

Uživatelská příručka aplikace Škola OnLine pro pracovníky školy

Copyright © BAKALÁŘI software s.r.o.

BAKALÁŘI software s.r.o.

Čs. armády 2
Příbram IV
261 01 Příbram

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 BAKALÁŘI software s.r.o.

Společnost BAKALÁŘI software s.r.o. 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.....	31
1.1 Zavedení systému na škole a Základní nastavení aplikace.....	32
1.1.1 Evidence osob a školní matrika.....	32
1.1.1.1 Uživatelské účty.....	33
1.1.1.1.1 Zakládání uživatelských účtů.....	34
1.1.1.1.2 Rušení uživatelských účtů.....	34
1.1.2 Rozvrh	35
1.1.3 Evidence pololetního hodnocení, tisk vysvědčení.....	36
1.1.4 Suplování	36
1.1.5 Elektronická třídní kniha.....	37
1.1.6 Evidence průběžného hodnocení.....	37
1.1.7 Ostatní evidence.....	38
2 Videonávody.....	39
3 Webová aplikace.....	40
3.1 Ovládání	40
3.1.1 Přihlášení do aplikace.....	40
3.1.1.1 Klasické přihlášení.....	40
3.1.1.2 Problémy s přihlašováním do aplikace.....	41
3.1.1.3 Zaslání zapomenutého hesla.....	42
3.1.1.4 Zaslání upozornění na přihlášení z nového zařízení.....	46
3.1.1.5 Změna uživatele.....	46
3.1.1.6 Aktualizace údajů.....	48
3.1.2 Odhlášení z aplikace.....	48
3.1.3 Práce s daty (řazení dat) na výpisových formulářích.....	48
3.1.4 Co dělat, pokud se portál Škola Online nebo některá jeho stránka nenačítají?.....	49
3.1.4.1 Google Chrome	50
3.1.4.2 Microsoft Edge	52
3.1.4.3 Mozilla Firefox.....	56
3.1.4.4 Opera	60
3.1.4.5 Safari	62
3.1.5 Filtr	64
3.1.5.1 Správa filtrů.....	66
3.1.6 Export dat do aplikace Microsoft Excel.....	72

3.1.7	Pomoc s aplikací.....	75
3.2	Prostředí aplikace.....	76
3.2.1	Úvodní obrazovka - Kalendář a Životní situace.....	76
3.2.1.1	Nové zprávy a omluvenky.....	79
3.2.1.2	Kalendář a jeho použití.....	82
3.2.1.3	Plánování on-line schůzek z prostředí Kalendáře.....	84
3.2.1.4	Hodnocení v kalendáři.....	85
3.2.1.4.1	Volání akcí nad hodnocením.....	88
3.2.1.5	Změna týdne v kalendáři.....	90
3.2.1.6	Volání akcí z kalendáře.....	93
3.2.1.7	Objekty zobrazující se v kalendáři.....	94
3.2.2	Životní situace a jejich použití.....	96
3.2.3	Nejčastější ikony v aplikaci.....	98
3.3	Třídní kniha.....	99
3.3.1	Zadávání absence.....	99
3.3.1.1	Omlouvání absence.....	100
3.3.1.2	Elektronické omluvenky.....	101
3.3.1.3	Omlouvání absence netřídním učitelem.....	105
3.3.1.4	Omlouvání plnoletých žáků.....	110
3.3.1.5	Žáka/studenta v období.....	111
3.3.1.6	Denní součty ve třídě.....	114
3.3.1.7	Denní ve třídě.....	115
3.3.2	Výpisy absence.....	120
3.3.2.1	Měsíční součty absence za třídu.....	121
3.3.2.2	Týdenní součty absencí za třídu.....	122
3.3.2.3	Denní součty absencí za třídu.....	123
3.3.2.4	Absence žáka/studenta v období.....	124
3.3.2.5	Absence žáka/studenta v předmětu.....	125
3.3.2.6	Absence žáků/studentů ve třídách.....	127
3.3.3	Třídní kniha.....	128
3.3.3.1	Zápis do třídní knihy.....	128
3.3.3.2	Nový týdenní zápis.....	136
3.3.3.3	Elektronické omluvenky.....	137
3.3.3.4	Třídní kniha pro MŠ.....	144
3.3.3.4.1	Zápis docházky.....	148
3.3.3.4.2	Tisk třídní knihy.....	151

3.3.3.4.3	Zápis do třídní knihy MŠ.....	153
3.3.3.4.4	Elektronické omluvenky.....	155
3.3.3.5	Hospitace a inspekce.....	158
3.3.3.6	Pořádková služba.....	159
3.3.3.7	Poznámka žáka/studenta.....	161
3.3.3.8	Poznámka ke třídě.....	166
3.3.3.9	Výpis třídní knihy.....	169
3.3.3.10	Tisk třídní knihy.....	171
3.3.3.11	Probrané učivo.....	175
3.3.3.12	Správa třídní knihy.....	175
3.3.4	<i>Statistiky a přehledy</i>	179
3.3.4.1	Nestudující žáci/studenti.....	179
3.3.4.2	Absence ve třídách.....	180
3.3.4.3	Žáci/studenti s největší absencí.....	183
3.3.4.4	Nezapsané hodiny.....	184
3.4	Hodnocení.....	186
3.4.1	<i>Zadávání hodnocení</i>	186
3.4.1.1	Nové hodnocení.....	187
3.4.1.1.1	Zadání hodnocení.....	194
3.4.1.1.1.1	Zadání hodnocení známkami.....	199
3.4.1.1.1.2	Zadání hodnocení body.....	203
3.4.1.1.1.3	Zadání hodnocení procenty.....	207
3.4.1.1.1.4	Zadání slovního hodnocení.....	211
3.4.1.1.1.5	Zadání hodnocení s odloženým zveřejněním.....	212
3.4.1.2	Hodnocení žáků/studentů v předmětu.....	214
3.4.1.3	Úprava hodnocení.....	217
3.4.1.4	Výchovná opatření a hodnocení chování.....	219
3.4.1.5	Nejčastější dotazy k zadávání hodnocení.....	223
3.4.2	<i>Výpisy hodnocení</i>	228
3.4.2.1	Hodnocení žáka/studenta.....	228
3.4.2.1.1	Detail hodnocení.....	232
3.4.2.1.2	Hromadný tisk hodnocení.....	236
3.4.2.2	Hodnocení v předmětu.....	238
3.4.2.2.1	Hodnocení v předmětu - výpis hodnocení.....	239
3.4.2.2.2	Hodnocení v předmětu - hodnocení v tabulce.....	244
3.4.2.3	Hodnocení ve třídě.....	251
3.4.3	<i>Index</i>	252

3.4.3.1	Termíny zkoušek.....	253
3.4.3.2	Zápis výsledků zkoušek.....	256
3.4.3.3	Zápočty/zkoušky v předmětu.....	257
3.4.4	Uzávěrky	259
3.4.4.1	Požadovaná docházka v předmětu.....	259
3.4.4.2	Uzávěrka učitele.....	259
3.4.4.2.1	Čtvrtletní uzávěrka učitele.....	265
3.4.4.3	Uzávěrka učitele zájm. útvarů.....	267
3.4.4.4	Uzávěrky žáka/studenta.....	270
3.4.4.5	Uvolnění z výuky/Uznání předchozího vzdělávání.....	272
3.4.4.6	Uzávěrka třídního učitele.....	272
3.4.4.7	Opravné a komisionální zkoušky.....	278
3.4.4.8	Nejčastější dotazy k Uzávěrkám.....	287
3.4.5	Slovní hodnocení	290
3.4.5.1	Správa dotazníků hodnocení.....	290
3.4.5.2	Generování hodnocení ze vzorového dotazníku.....	298
3.4.5.3	Vyplnění hodnocení.....	301
3.4.6	Výstupní hodnocení	306
3.4.6.1	Výstupní hodnocení.....	306
3.4.6.2	Položky výstupního hodnocení.....	308
3.4.7	Statistiky a přehledy	309
3.4.7.1	Prospěch tříd školy.....	309
3.4.7.2	Problémoví žáci/studenti.....	311
3.4.7.3	Opožděná hodnocení.....	312
3.4.7.4	Snížené známky z chování.....	313
3.4.7.5	Nehodnocení žáci/studenti.....	314
3.4.7.6	Chování žáků/studentů.....	315
3.4.7.7	Zpráva třídního učitele.....	316
3.4.7.8	Kontrola uzávěrek.....	318
3.5	Výuka	319
3.5.1	Úkoly	319
3.5.1.1	Domácí úkoly.....	319
3.5.1.1.1	Zadání.....	321
3.5.1.1.2	Zadání domácího úkolu z Kalendáře.....	325
3.5.1.1.3	Přístup.....	325
3.5.1.1.4	Kontrola stavu vypracovaných úkolů.....	326

3.5.1.1.5	Vrácení domácího úkolu.....	326
3.5.1.1.6	Hodnocení vypracovaných úkolů.....	328
3.5.1.1.7	Uložení zadané známky z úkolu do průběžného hodnocení.....	330
3.5.1.1.8	Odstranění příloh u domácích úkolů.....	331
3.5.1.1.9	Domácí úkoly a tiskové sestavy.....	332
3.5.2	Výukové zdroje.....	334
3.5.2.1	Úložiště výukových zdrojů.....	334
3.5.2.1.1	Záložka Mé zdroje.....	335
3.5.2.1.1.1	Výukové zdroje - Testy.....	341
3.5.2.1.1.1	Tvorba testu.....	342
3.5.2.1.1.2	Vyhodnocení testu.....	344
3.5.2.1.2	Záložka Veřejné zdroje.....	346
3.5.2.1.3	Úprava výukového zdroje.....	347
3.5.2.1.4	Přidělení výukového zdroje.....	347
3.5.2.2	Převod výukových zdrojů mezi obdobími.....	352
3.5.2.3	Výsledky testů.....	353
3.5.2.4	Smazání příloh výukových zdrojů.....	356
3.5.3	Tvorba testu	356
3.5.3.1	Tvorba testu pomocí databanky otázek a individuálního výběru otázek.....	357
3.5.3.2	Tvorba testu pomocí automatického vygenerování.....	361
3.5.4	Informace k výuce.....	365
3.5.4.1	Informace k předmětům.....	365
3.5.5	Podpora online výuky v aplikaci.....	370
3.5.6	Tematické plány.....	373
3.5.6.1	Vytvoření tematického plánu.....	374
3.5.6.2	Kopírování Tematických plánů školy.....	377
3.5.7	OLAT	380
3.6	Rozvrh a suplování.....	380
3.6.1	Rozvrh	380
3.6.1.1	Aprobace učitele.....	381
3.6.1.2	Dělení třídy na skupiny.....	382
3.6.1.3	Úvazky učitelů.....	387
3.6.1.3.1	Změny v úvazku učitele vytvořením nové verze rozvrhu.....	390
3.6.1.3.2	Změna v úvazku učitele vytvořením nové verze rozvrhu - tandemová výuka.....	394
3.6.1.3.3	Změny v úvazku učitele bez nasazení nové verze rozvrhu.....	396
3.6.1.4	Tvorba rozvrhu.....	402
3.6.1.4.1	Aktualizace kalendáře.....	408

3.6.1.4.2 Úprava vygenerovaného rozvrhu.....	410
3.6.1.5 Kontrola rozvrhu.....	413
3.6.1.6 Import dat z Bakaláři - rozvrh hodin.....	414
3.6.1.6.1 Jak získat program Bakaláři - Rozvrh hodin.....	415
3.6.1.6.2 Příprava aplikace Škola OnLine na propojení s Bakaláři - Rozvrh hodin.....	416
3.6.1.6.3 Práce v programu Bakaláři - Rozvrh hodin.....	417
3.6.1.6.4 Dokončení importu rozvrhu z Bakaláři - Rozvrh hodin.....	421
3.6.1.7 Export a import dat z rozvrh Červený.....	422
3.6.1.7.1 Nastavení propojení s rozvrhem Červený.....	423
3.6.1.7.2 Export rozvrhu.....	424
3.6.1.7.3 Import Rozvrhu.....	426
3.6.1.8 Import dat z aSc Rozvrhy.....	428
3.6.1.8.1 Jak získat aSc Rozvrhy?.....	429
3.6.1.8.2 Postup práce s aSc Rozvrhy.....	429
3.6.1.8.2.1 Nastavení aplikace pro propojení s aplikací aSc Rozvrhy.....	430
3.6.1.8.2.2 Tvorba nového rozvrhu.....	430
3.6.1.8.2.3 Uložení rozvrhu.....	433
3.6.1.8.2.4 Otevření existujícího rozvrhu.....	435
3.6.1.8.2.5 Import rozvrhu do aplikace.....	436
3.6.1.8.2.1 Uložení rozvrhu na server.....	436
3.6.1.8.2.2 Import dat z aSc Rozvrhy.....	442
3.6.1.8.2.3 Potíže s importem rozvrhu z aSc Rozvrhy.....	445
3.6.1.8.2.4 Import dat ze Školy OnLine do aSc Rozvrhy.....	446
3.6.1.9 Verze rozvrhu.....	446
3.6.1.10 Pohotovost učitelů.....	449
3.6.1.11 Úvazky zájmových útvarů.....	452
3.6.1.12 Obecná událost.....	455
3.6.1.13 Plánování Online schůzek prostřednictvím Obecné události.....	467
3.6.1.14 Jak řešit typické situace v rozvrhu.....	468
3.6.1.14.1 Lyžařský výcvik.....	469
3.6.1.14.2 Cyklovaná výuka - tvorba rozvrhu a změna cyklu.....	486
3.6.1.14.3 Změna ve skupině třídy od požadovaného období.....	488
3.6.1.14.4 Přesun hodin v rozvrhu od požadovaného data.....	489
3.6.1.14.5 Výměna učitelů v rozvrhu.....	490
3.6.1.14.6 Převod úvazků mezi obdobími.....	491
3.6.1.15 Nejčastější dotazy při tvorbě rozvrhu.....	491
3.6.2 Výpisy a tisk rozvrhů.....	492
3.6.2.1 Rozvrh třídy.....	492

3.6.2.2	Rozvrh učitele.....	493
3.6.2.3	Rozvrh žáka/studenta.....	494
3.6.2.4	Rozvrh učebny.....	495
3.6.2.5	Denní podle tříd.....	496
3.6.2.6	Denní podle učitelů.....	497
3.6.2.7	Denní podle učeben.....	498
3.6.2.8	Podle použitých verzí.....	499
3.6.2.9	Učitelé ve třídě.....	501
3.6.2.10	Tisk rozvrhů.....	501
3.6.2.10.1	Parametry rozvrhu.....	515
3.6.2.10.2	Parametry tisku.....	517
3.6.3	<i>Suplování</i>	518
3.6.3.1	Absence zdrojů.....	518
3.6.3.2	Změna absence učitele a její vliv na zadané suplování.....	527
3.6.3.3	Zadávání suplování.....	529
3.6.3.3.1	Obecné suplování.....	536
3.6.3.3.2	Modelové příklady řešení suplování.....	545
3.6.3.4	Přesun hodin.....	551
3.6.3.5	Výměna hodin.....	555
3.6.3.6	Spojení hodin.....	561
3.6.3.7	Přímé zadávání suplování.....	575
3.6.3.8	Změna místnosti hodiny.....	578
3.6.3.9	Suplování dohledů.....	582
3.6.3.10	Druhy absencí.....	584
3.6.3.11	Typy suplování.....	588
3.6.3.12	Priority suplování.....	590
3.6.3.12.1	Počítání bodového hodnocení kritérií k suplování.....	592
3.6.3.12.2	Princip počítání odpadlých.....	594
3.6.3.13	Často kladené dotazy k suplování.....	598
3.6.3.13.1	Suplování dvou- a vícehodinovek.....	598
3.6.3.13.1.1	Dvuhodinovka - suplování každé hodiny zvlášť.....	598
3.6.3.13.1.2	Dvuhodinovka - jedna hodina suplovaná a jedna odpadá.....	602
3.6.4	<i>Výpisy suplování</i>	606
3.6.4.1	Výpis suplování.....	607
3.6.4.2	Změny v rozvrhu učitelů.....	609
3.6.4.3	Změny v rozvrhu tříd.....	610
3.6.4.4	Výpis suplování učitele.....	611

3.6.5 Školní akce	613
3.6.5.1 Evidence školních akcí.....	613
3.6.5.1.1 Zrušení výuky.....	615
3.6.5.1.2 Zrušení výuky se zobrazením v rozvrhu.....	619
3.6.5.1.3 Školní akce Bez náhrady.....	624
3.6.5.1.4 Školní akce s náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle školní akce).....	636
3.6.5.1.5 Školní akce s náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle původní výuky).....	649
3.6.5.1.6 Filtrování školních akcí.....	662
3.6.5.1.7 Jak nastavit opakování školní akce.....	664
3.6.5.1.8 Nejčastější dotazy k evidenci školních akcí.....	669
3.6.5.2 Plán práce.....	675
3.6.6 Dohledy	678
3.6.6.1 Místa dohledů.....	679
3.6.6.2 Časy dohledů.....	680
3.6.6.3 Dohledy učitelů.....	682
3.6.6.4 Suplování dohledů.....	685
3.6.7 Statistiky a přehledy.....	685
3.6.7.1 Odpracované hodiny učitelů.....	686
3.6.7.2 Výpis absence učitelů.....	687
3.6.7.3 Aprobace učitele.....	689
3.6.7.4 Žáci/studenti v úvazcích dle učitele.....	690
3.6.7.5 Žáci/studenti v úvazcích dle třídy.....	691
3.6.7.6 Úvazky dle žáka/studenta.....	693
3.6.7.7 Vyhledání kontaktů žáků/studentů.....	695
3.7 Evidence osob	697
3.7.1 Školní matrika.....	697
3.7.1.1 Legislativa.....	697
3.7.1.2 Žáci/studenti ZŠ/SŠ/VOŠ.....	697
3.7.1.2.1 Žáci/studenti.....	704
3.7.1.2.1.1 Základní údaje.....	709
3.7.1.2.1.2 Osobní údaje.....	714
3.7.1.2.1.3 Adresy.....	717
3.7.1.2.1.4 Bankovní účet.....	725
3.7.1.2.1.5 Zákonní zástupci žáka/studenta.....	726
3.7.1.2.1.6 Předchozí vzdělávání.....	730
3.7.1.2.1.7 Probíhající vzdělávání.....	733
3.7.1.2.1.8 Další vzdělávání.....	740
3.7.1.2.1.9 Praktická výuka.....	745

3.7.1.2.1.1	Maturitní a závěrečné zkoušky, absolutorium.....	748
3.7.1.2.1.10	Speciální vzdělávací potřeby.....	751
3.7.1.2.1.11	Učební plán.....	756
3.7.1.2.2	Nová karta žáka.....	757
3.7.1.2.3	Správa historie položek.....	758
3.7.1.2.4	Poznámky k průběhu vzdělávání žáka/studenta.....	761
3.7.1.2.5	Přehled žáka/studenta.....	764
3.7.1.2.6	Doporučení (pro vzdělávání).....	770
3.7.1.2.7	Hromadné nastavení položek.....	772
3.7.1.2.8	Hromadné nastavení cizích jazyků.....	776
3.7.1.2.9	Změna platnosti položek.....	777
3.7.1.2.10	Kopírování karty žáka/studenta.....	779
3.7.1.2.11	Generování PINů pro žáky/studenty.....	781
3.7.1.2.12	Import fotografií žáků/studentů.....	783
3.7.1.2.13	Nejčastější dotazy k evidenci Školní matriky.....	786
3.7.1.2.14	Evidence cizinců ve školní matrice.....	796
3.7.1.3	Žáci/studenti ve třídě.....	799
3.7.1.4	Děti MŠ.....	799
3.7.1.4.1	Žáci/studenti.....	804
3.7.1.4.1.1	Základní údaje.....	808
3.7.1.4.1.2	Osobní údaje.....	813
3.7.1.4.1.3	Adresy.....	815
3.7.1.4.1.4	Bankovní účet.....	823
3.7.1.4.1.5	Zákonní zástupci žáka/studenta.....	823
3.7.1.4.1.6	Předchozí vzdělávání.....	827
3.7.1.4.1.7	Probíhající vzdělávání.....	828
3.7.1.4.1.8	Další vzdělávání (2).....	834
3.7.1.4.1.9	Praktická výuka (2).....	838
3.7.1.4.1.1	Maturitní a závěrečné zkoušky, absolutorium (2).....	841
3.7.1.4.1.10	Speciální vzdělávací potřeby (2).....	844
3.7.1.4.1.11	Učební plán (2).....	849
3.7.1.4.2	Nová karta žáka (2).....	850
3.7.1.4.3	Správa historie položek (2).....	851
3.7.1.4.4	Poznámky k průběhu vzdělávání žáka/studenta (2).....	854
3.7.1.4.5	Přehled žáka/studenta (2).....	857
3.7.1.4.6	Doporučení (pro vzdělávání) (2).....	863
3.7.1.4.7	Hromadné nastavení položek (2).....	865
3.7.1.4.8	Hromadné nastavení cizích jazyků (2).....	869
3.7.1.4.9	Změna platnosti položek (2).....	870

3.7.1.4.10	Kopírování karty žáka/studenta (2).....	872
3.7.1.4.11	Generování PINů pro žáky/studenty (2).....	874
3.7.1.4.12	Import fotografií žáků/studentů (2).....	876
3.7.1.4.13	Nejčastější dotazy k evidenci Školní matriky (2).....	879
3.7.1.4.14	Evidence cizinců ve školní matrice (2).....	889
3.7.1.5	Zákonní zástupci.....	892
3.7.1.5.1	Vazba žák/student - zákonný zástupce.....	896
3.7.1.5.2	Generování PINů pro zákonné zástupce.....	898
3.7.1.6	Export ze školní matriky pro MŠMT.....	901
3.7.1.6.1	Doporučení pro vzdělávání.....	901
3.7.1.6.1.1	Import doporučení.....	909
3.7.1.6.1.2	Tiskové výstupy vztahující se k evidovaným Doporučením pro vzdělávání.....	911
3.7.1.6.1.3	Nejčastější dotazy k evidenci Doporučení pro vzdělávání.....	914
3.7.1.7	Změnový export podpůrných opatření (R44-99).....	916
3.7.1.8	Evidence úrazů.....	916
3.7.1.8.1	Prvotní nastavení pro elektronické odesílání záznamů o úrazu.....	917
3.7.1.8.2	Evidence úrazů.....	918
3.7.2	Zaměstnanci školy.....	923
3.7.2.1	Učitelé.....	923
3.7.2.1.1	Import fotografií učitelů.....	930
3.7.2.2	Vychovatelé.....	931
3.7.2.3	Ostatní uživatelé.....	936
3.7.2.4	Osobní karta zaměstnance.....	942
3.7.2.5	Role osoby.....	944
3.7.2.6	Evidence testů na COVID-19.....	946
3.8	Výstupy.....	948
3.8.1	Tiskové sestavy.....	948
3.8.1.1	Seznam sestav.....	948
3.8.1.1.1	Tiskové sestavy - před prvním použitím.....	948
3.8.1.1.2	Tiskové sestavy organizace.....	953
3.8.1.1.3	Nejčastěji generované tiskové sestavy.....	958
3.8.1.1.3.1	Katalogový list.....	958
3.8.1.1.3.2	Přihlášky ke vzdělávání.....	959
3.8.1.1.3.1	Nejčastější dotazy k tiskovým výstupům Přihlášky ke vzdělávání na SŠ.....	963
3.8.1.1.3.3	Potvrzení o studiu.....	974
3.8.1.1.3.4	Informace k registraci zákonných zástupců.....	975
3.8.1.1.3.5	Informace k registraci žáků.....	976
3.8.1.1.3.6	Přehled výchovně vzdělávacích prací.....	977

3.8.1.1.3.7	Rozhodnutí o přijetí (ZŠ) (pro generování ze školní matriky).....	978
3.8.1.1.3.8	Rozhodnutí o přestupu (ZŠ) (pro generování ze školní matriky).....	983
3.8.1.1.4	Navrhování a úprava tiskových sestav.....	988
3.8.1.1.4.1	Navrhář tiskových sestav s technologií HTML.....	988
3.8.1.1.4.1	Popis prvků Návrháře tiskových sestav.....	989
3.8.1.2	Výběr vzoru ročníkového vysvědčení.....	997
3.8.2	Tisk seznamů	998
3.8.2.1	Seznam žáků/studentů.....	999
3.8.2.2	Generování nového seznamu - krok za krokem.....	1001
3.8.2.3	Uložení seznamu jako šablony.....	1007
3.8.2.4	Vygenerování seznamu ze šablony.....	1008
3.8.3	Vysvědčení	1010
3.8.3.1	Jak na tisk vysvědčení v krocích.....	1010
3.8.3.2	Tisk závěrečných vysvědčení a diplomů.....	1017
3.8.3.3	Evidence ročníkových vysvědčení.....	1018
3.8.3.4	Výběr vzoru ročníkového vysvědčení.....	1020
3.8.3.5	Kontrola a tisk ročníkového vysvědčení.....	1020
3.8.3.5.1	Úprava předmětů na vysvědčení.....	1026
3.8.3.5.2	Tisk vysvědčení.....	1029
3.8.3.5.3	Specifika tisku vysvědčení pomocí tiskových sestav.....	1038
3.8.3.5.4	Tisk QR kódu na vysvědčení dokládajícím stupeň vzdělání.....	1041
3.8.3.6	Zadání hodnocení a tisk ročníkového vysvědčení.....	1044
3.8.3.6.1	Výběr třídy na formuláři Zadání hodnocení a tisk ročníkového vysvědčení.....	1044
3.8.3.6.2	Zadávání Vysvědčení.....	1046
3.8.3.6.3	Předměty vyučované ve třídě.....	1049
3.8.3.6.4	Hromadné zadávání známek a absence	1054
3.8.3.6.5	Slovní hodnocení.....	1055
3.8.3.6.6	Datum na vysvědčení.....	1058
3.8.3.6.7	Tisk vysvědčení.....	1062
3.8.3.6.8	Upřesnění polohy tisku.....	1068
3.8.3.7	Výchozí datum na vysvědčení.....	1071
3.8.3.8	Nejčastější dotazy k tisku Vysvědčení.....	1073
3.8.3.8.1	Výběr vzoru vysvědčení.....	1073
3.8.3.8.2	Generování vysvědčení.....	1077
3.8.3.8.3	Tisk vysvědčení.....	1081
3.8.3.8.4	Úpravy vzoru vysvědčení.....	1085
3.8.3.8.5	Chybějící či nesprávné některé údaje na vysvědčení.....	1089

3.8.3.8.6	Vysvědčení se slovním hodnocením.....	1095
3.8.3.8.7	Hodnocení na vysvědčení.....	1098
3.8.3.8.8	QR kód na vysvědčení.....	1098
3.8.3.8.9	Předměty na vysvědčení.....	1101
3.8.4	<i>Přihlášky k dalšímu vzdělávání</i>	1106
3.8.4.1	Tisk přihlášky.....	1106
3.8.4.2	Tisk přehledu hodnocení.....	1118
3.8.5	<i>Dokumenty</i>	1124
3.8.5.1	Vzory dokumentů.....	1126
3.8.5.1.1	Tvorba dokumentu.....	1127
3.8.5.1.2	Práce s Wordem.....	1127
3.8.5.1.2.1	Povolení maker.....	1127
3.8.5.1.2.2	Vkládání polí do dokumentu.....	1129
3.8.5.1.2.3	Sestavení dokumentu.....	1131
3.8.5.1.2.4	Uložení vzoru zpět na server.....	1132
3.8.5.1.3	Funkce Wordu pro tvorbu pokročilých vzorů dokumentu.....	1133
3.8.5.1.3.1	Tabulky.....	1134
3.8.5.1.3.2	Textová pole.....	1134
3.8.5.1.3.3	Podmínky.....	1134
3.8.5.1.3.4	Formátovací funkce	1134
3.8.5.1.3.5	Automatická pole.....	1134
3.8.5.1.4	Úprava vzoru.....	1134
3.8.5.1.5	Úrovně dokumentu.....	1135
3.8.5.1.5.1	Výběr datových položek.....	1136
3.8.5.1.5.2	Řazení vybraných dat.....	1138
3.8.5.1.5.3	Filtr.....	1138
3.8.5.1.6	Vazby mezi úrovněmi dokumentu.....	1139
3.8.5.2	Generování dat.....	1140
3.8.5.2.1	Filtr	1140
3.8.5.3	Mapa datových skupin.....	1144
3.8.5.3.1	Seznam datových polí.....	1145
3.8.5.3.2	Seznam vazeb.....	1146
3.8.5.4	Definice vysvědčení.....	1147
3.8.5.4.1	Možné způsoby tisku vysvědčení.....	1147
3.8.5.4.2	Dostupné vzory pro tisk vysvědčení.....	1149
3.8.5.4.3	Definice vysvědčení.....	1153
3.8.5.4.3.1	Individuální definice vysvědčení.....	1156
3.8.5.4.3.2	Nejčastější dotazy k tisku vysvědčení.....	1157
3.8.5.4.3.3	Vliv učebních plánů na definici vysvědčení.....	1159

3.8.5.5	Evidence zápisových lístků pro ZŠ.....	1159
3.8.5.6	Tisk seznamu studentů.....	1159
3.8.6	Výkazy	1161
3.8.6.1	Výkaz S1-01 o MŠ.....	1161
3.8.6.1.1	Export výkazu S1-01 o MŠ.....	1168
3.8.6.2	Výkaz S51-01 o zápisu k předškolnímu vzdělávání v MŠ.....	1170
3.8.6.3	Výkaz S53-01 o zápisu do ZŠ.....	1174
3.8.6.4	Výkaz Z2-01 o ŠD.....	1175
3.8.7	Zápisové lístky	1179
3.8.7.1	Evidence zápisových lístků pro ZŠ.....	1180
3.8.8	Export dat	1181
3.8.8.1	Export ze školní matriky pro MŠMT.....	1181
3.8.8.1.1	Popis a řešení nejčastějších chyb při předávání dat na MŠMT.....	1186
3.8.8.1.1.1	Nesoulad v položkách KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ), ROCNIK (Ročník, ve kterém se žák vzdělává) a ZAHDAT (Datum zahájení docházky do ZŠ). Zkontrolujte, zda se nejedná o přestup.....	1186
3.8.8.1.1.2	Chybně vyplněná položka KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ). Zkontrolujte, zda se nejedná o přestup.....	1187
3.8.8.1.1.3	Chybně vyplněná položka KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ) nebo ODHL (Předchozí vzdělávání žáka).....	1189
3.8.8.1.1.4	Nesoulad roku v položkách RODC (Rodné číslo žáka) a DAT_NAROZ (Rok narození a jeho část)	1191
3.8.8.1.1.5	Nesoulad pohlaví v položkách RODC (Rodné číslo žáka) a POHLAVI (Pohlaví žáka).....	1192
3.8.8.1.1.6	Již neplatná hodnota v položce INDI (Individuální vzdělávací plán).....	1193
3.8.8.1.1.7	Žák má individuální plán vytvořený v souvislosti se zdravotním postižením, ale položka ID_ZNEV není vyplněna	1194
3.8.8.1.1.8	Není vyplněna položka FIN (Zdroj financování žáka).....	1195
3.8.8.1.1.9	Žák přestoupil do SŠ před ukončením povinné docházky z jiného ročníku než 5., 6., 7., 8.	1196
3.8.8.1.1.10	Žák nemůže být mladší 6-ti let (v daném školním roce nedosáhne věku 6-ti let).....	1197
3.8.8.1.1.11	Žák nemůže mít v 1. ročníku jiné datum zahájení než 1.9. letošního ŠR.....	1198
3.8.8.1.1.12	Vyučovací jazyk třídy je Polský jazyk a Polský jazyk je uveden jako cizí jazyk.....	1201
3.8.8.1.1.13	Vyučovací jazyk třídy je Slovenský jazyk a Slovenský jazyk je uveden jako cizí jazyk.....	1203
3.8.8.1.1.14	Vyučovací jazyk třídy je český jazyk a český jazyk je uveden jako cizí jazyk.....	1204
3.8.8.1.1.15	Když je vyplněn kód ukončení musí být vyplněno i datum ukončení.....	1206
3.8.8.1.1.16	Když je vyplněno datum ukončení, musí být vyplněn i kód ukončení.....	1206
3.8.8.1.1.17	Datum ukončení musí být větší než datum zahájení.....	1207
3.8.8.1.1.18	Nepřípustná délka studia (délka studia 10 let) v běžné třídě.....	1208
3.8.8.1.1.19	Délka vzdělávání 10 let je možná jen ve speciálních třídách.....	1208
3.8.8.1.1.20	Vzdělávací program pro obor ZŠ speciální ("B") musí být desetiletý.....	1210
3.8.8.1.1.21	Druhé dvojčíslí RČ zmenšené o 50 se nerovná číslu měsíce v DAT_NAROZ u ženy.....	1211
3.8.8.1.1.22	Druhé dvojčíslí RČ je zvýšeno o 50 u muže.....	1212
3.8.8.1.1.23	Druhé dvojčíslí RČ se nerovná číslu měsíce v DAT_NAROZ u muže.....	1214
3.8.8.1.1.24	První dvojčíslí RČ (rok) se nerovná poslednímu dvojčíslí roku narození.....	1215

3.8.8.1.1.25	Je-li uvedeno státní občanství České republiky, musí být kód resortního kvalifikátoru st.občanství "3" (občan ČR).....	1216
3.8.8.1.1.26	Neodpovídá kód resortního kvalifikátoru st.občanství (občan ČR) kódu státního občanství (uvedeno občanství jiného státu).....	1218
3.8.8.1.1.27	Nesprávné bydliště u cizince s trvalým pobytem v ČR.....	1219
3.8.8.1.1.28	Nesprávné bydliště u cizince s přechodným pobytem v ČR.....	1221
3.8.8.1.1.29	Chybné státní občanství nebo kvalifikátor státního občanství.....	1222
3.8.8.1.1.30	Chybné státní občanství nebo kvalifikátor státního občanství.....	1222
3.8.8.1.1.31	Špatný průběh studia žáka/studenta.....	1223
3.8.8.1.1.32	Přerušeni studia žáka/studenta na nepřipustnou dobu.....	1224
3.8.8.1.1.33	Žák s PŠD přerušil vzdělávání.....	1225
3.8.8.1.1.34	Nesoulad druhu vzdělávání a maturitní zkoušky žáka/studenta.....	1226
3.8.8.1.1.35	Nesoulad druhu vzdělávání a závěrečné zkoušky žáka/studenta.....	1227
3.8.8.1.1.36	Nesoulad ročníku a počtu let PŠD žáka.....	1228
3.8.8.1.1.37	Opravdu se žák nevyučuje žádnému cizímu jazyku?.....	1229
3.8.8.1.1.38	Pro SZ použijte kódy K, Z, V.....	1230
3.8.8.1.1.39	U žáka, který ukončil PŠD, neuvádějte kód ukončení 5. Tento kód je pro žáky, kteří přestupují na SŠ (gymnázium, konzervatoř) před ukončením PŠD.....	1231
3.8.8.1.1.40	Neuvedeni žádní žáci, kteří odešli z běžných a spec.tříd (sl.2, sl.4) - potvrďte, že ZŠ nemá absolventy, nikdo nepřestoupil na víceleté gymnázium nebo konzervatoř, není dodatečný odklad.....	1231
3.8.8.1.1.41	Důvod neúspěšné validace: element 'veta' nemá kompletní obsah. Očekávaný element: 'FIN', 'INDI',	1231
3.8.8.1.1.42	Není vyplněna položka OBECB a OKRESB.....	1232
3.8.8.1.1.43	Není vyplněna položka Stupeň školy, Vyučovací jazyk třídy, Obor, Délka vzdělávacího programu.....	1235
3.8.8.1.1.44	Pokud žák přestoupil z jiné ZŠ, neuvádějte do předchozího působiště (ODHL) MŠ, přípravnou třídu, přípravný stupeň, ale kód podle číselníku RAPD.....	1236
3.8.8.1.1.45	Žák plnící povinnou školní docházku dle §38 musí být evidován v příslušném ročníku a třídě podle svého věku.....	1237
3.8.8.1.2	Jak řešit rozdíly ve výkazu M x-01.....	1238
3.8.8.1.3	Nesouhlasí Vám vykázaná podpůrná opatření s výkazem R43-01?.....	1243
3.8.8.1.4	Položky předávané ze školní matriky.....	1246
3.8.8.1.4.1	Základní soubor o všech zácích a anonymizovaný soubor "a".....	1246
3.8.8.1.4.1	RDAT - Rozhodné datum sběru (datum, ke kterému se zjišťování provádí).....	1246
3.8.8.1.4.2	IZO - IZO vykazující školy.....	1246
3.8.8.1.4.3	CAST - Číslo části školy.....	1248
3.8.8.1.4.4	RODC - Rodné číslo studenta.....	1254
3.8.8.1.4.5	POHLAVI - Pohlaví studenta.....	1256
3.8.8.1.4.6	DAT_NAROZ - Datum narození.....	1256
3.8.8.1.4.7	KSTPR - Kvalifikátor státního občanství.....	1257
3.8.8.1.4.8	STPR - Státní občanství studenta.....	1258
3.8.8.1.4.9	SP_OBVOD - Příznak bydliště ve spádovém obvodu školy.....	1259
3.8.8.1.4.10	OBECB - Kód obce trvalého pobytu studenta.....	1260
3.8.8.1.4.11	OKRESB - Okres trvalého pobytu studenta.....	1261
3.8.8.1.4.12	ODHL - Předchozí působiště nově přijatého žáka.....	1262
3.8.8.1.4.13	IZOZ - IZO školy, ze které se žák přihlásil ke vzdělávání ve střední škole.....	1263

3.8.8.1.4.14	IZOS - IZO střední školy, na které student získal střední vzdělání s maturitou.....	1264
3.8.8.1.4.15	RMAT - Rok maturity.....	1265
3.8.8.1.4.16	OBORS - Obor vzdělání ve střední škole.....	1265
3.8.8.1.4.17	STUPEN - Nejvyšší stupeň vzdělání, kterého student dosáhl před přijetím do daného druhu vzdělávání.....	1266
3.8.8.1.4.18	ZAHDAT - Datum zahájení vzdělávání v dané škole.....	1267
3.8.8.1.4.19	KOD_ZAH - Kód zahájení vzdělávání v dané škole.....	1268
3.8.8.1.4.20	UKONDAT - Datum ukončení vzdělávání v dané škole.....	1271
3.8.8.1.4.21	KOD_UKON - Kód ukončení vzdělávání v dané škole.....	1272
3.8.8.1.4.22	LET_PSD - Počet let splněné povinné školní docházky.....	1276
3.8.8.1.4.23	ROCNIK - Ročník, ve kterém se student vzdělává.....	1278
3.8.8.1.4.24	PRIZN_ST - Příznak vzdělávání, opakování, přerušeni vzdělávání.....	1279
3.8.8.1.4.25	ST_SKOLY - Stupeň školy.....	1280
3.8.8.1.4.26	PRERUS - Celková doba přerušeni daného druhu vzdělávání v měsících v dané škole.....	1280
3.8.8.1.4.27	TRIDA - Identifikace studijní skupiny (§ 23 školského zákona).....	1280
3.8.8.1.4.28	TYP_TR - Typ studijní skupiny.....	1281
3.8.8.1.4.29	PROVOZ - Druh provozu třídy.....	1284
3.8.8.1.4.30	OBOR - Obor vzdělání v dané škole.....	1285
3.8.8.1.4.31	OBOR2 - Příznak vzdělávání ve druhém hlavním oboru.....	1286
3.8.8.1.4.32	DRST – Druh vzdělávání v SŠ, konzervatoři.....	1287
3.8.8.1.4.33	DELST - Délka vzdělávacího programu v dané škole.....	1288
3.8.8.1.4.34	FST - Forma vzdělávání v dané škole.....	1289
3.8.8.1.4.35	JAZYK_0 - Vyučovací jazyk oboru v dané škole.....	1290
3.8.8.1.4.36	JAZYK_0 - Vyučovací jazyk třídy.....	1291
3.8.8.1.4.37	JAZ1, JAZ2, JAZ3, JAZ4 - Kód 1. - 4. cizího studovaného jazyka.....	1292
3.8.8.1.4.38	P_JAZx - Příznak, zda se jedná o výuku jazyka povinného, volitelného nebo nepov. předmětu.....	1293
3.8.8.1.4.39	JAZYK_PR1, JAZYK_PR2 - První (druhý) cizí jazyk, v němž se vyučují předměty.....	1294
3.8.8.1.4.40	POCET_PR1, POCET_PR2 – počet předmětů, ve kterých probíhá výuka v cizím jazyce.....	1295
3.8.8.1.4.41	POCET_H1, POCET_H2 - Počet hodin vyučovaných v prvním (druhém) cizím jazyce.....	1296
3.8.8.1.4.42	INDI - Individuální vzdělávací plán.....	1297
3.8.8.1.4.43	NADANI - Rozlišení pro mimořádně nadaného studenta.....	1298
3.8.8.1.4.44	FIN - Financování studenta-požadavek na zvýšené výdaje pro studenta.....	1300
3.8.8.1.4.45	KOD_ZK - Kód vykonané zkoušky pro úspěšné absolvování školy.....	1301
3.8.8.1.4.46	KOD_OPAK - Kód opakování, odkladu závěrečné zkoušky, maturity.....	1302
3.8.8.1.4.47	KOD_OP_M - Kód konané maturitní zkoušky (pouze u žáků konajících maturitní zkoušku).....	1303
3.8.8.1.4.48	KOD_OP_A - Kód konaného absolutoria.....	1304
3.8.8.1.4.49	JAZABS - Kód cizího jazyka, ze kterého student skládá absolutorium.....	1305
3.8.8.1.4.50	JAZM - kód cizího jazyka při maturitě.....	1306
3.8.8.1.4.51	VYSLCELK – kód úspěšnosti předepsané zkoušky.....	1307
3.8.8.1.4.52	VYSLCEL_M – kód úspěšnosti maturitní zkoušky.....	1308
3.8.8.1.4.53	VYSLCEL_A – kód úspěšnosti absolutoria.....	1309
3.8.8.1.4.54	ZKDAT - Datum konání absolutoria, závěrečné zkoušky, maturity.....	1310

3.8.8.1.4.55	ZKDAT_M - Datum konání maturitní zkoušky v konzervatoři.....	1311
3.8.8.1.4.56	ZKDAT_A - Datum konání absolutoria v konzervatoři.....	1312
3.8.8.1.4.57	KOD_ZMEN - Kód změny.....	1313
3.8.8.1.4.58	ZMENDAT - Datum uskutečněné změny.....	1313
3.8.8.1.4.59	KOD_VETY – kontrolní rozlišení.....	1313
3.8.8.1.4.60	PLAT_ZAC - Začátek platnosti věty.....	1314
3.8.8.1.4.61	SERIE_V - Označení série tiskopisu vysvědčení o závěrečné nebo maturitní zkoušce	1314
3.8.8.1.4.62	CTISK_V - Číslo tiskopisu vysvědčení o závěrečné nebo maturitní zkoušce.....	1314
3.8.8.1.4.63	SERIE_L - Označení série tiskopisu výučního listu.....	1315
3.8.8.1.4.64	CTISK_L - Číslo tiskopisu výučního listu.....	1315
3.8.8.1.4.65	SERIE_A - Označení série tiskopisu vysvědčení o absolutoriu	1315
3.8.8.1.4.66	CTISK_A - Číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu.....	1316
3.8.8.1.4.67	SERIE_D - Označení série tiskopisu diplomu o absolutoriu.....	1316
3.8.8.1.4.68	CTISK_D - Číslo tiskopisu diplomu o absolutoriu.....	1317
3.8.8.1.4.69	KOD_ZAKA – jednoznačný identifikátor žáka/studenta	1317
3.8.8.1.4.70	POSTIZ_1 - Druh prvního zdravotního postižení - zrušená položka.....	1318
3.8.8.1.4.71	POSTIZ_2 - Druh dalšího zdravotního postižení - zrušená položka.....	1319
3.8.8.1.4.72	VICE_VAD - Příznak souběžného postižení více vadami - zrušená položka.....	1320
3.8.8.1.4.73	ZZ - kategorie zdravotního znevýhodnění.....	1321
3.8.8.1.4.74	PLAT_KON – konec platnosti věty.....	1322
3.8.8.1.4.75	UVP – příznak vzdělávání žáka podle RVP ZV, přílohy pro LMP a RVP ZV s upraveným.....	1323
3.8.8.1.4.76	SZ - kategorie sociálního znevýhodnění.....	1324
3.8.8.1.4.77	ZPUSOB - Způsob plnění povinné školní docházky.....	1327
3.8.8.1.4.78	ZPUSOB - Způsob plnění docházky.....	1328
3.8.8.1.4.79	PSPO – převažující stupeň poskytovaných opatření.....	1329
3.8.8.1.4.80	PRODL_DV – prodloužená délka vzdělávání.....	1330
3.8.8.1.4.81	UPR_VYST – úprava očekávaných výstupů vzdělávání.....	1330
3.8.8.1.4.82	ID_ZNEV – identifikátor znevýhodnění.....	1330
3.8.8.1.4.83	SP_OBVOD – příznak bydliště ve spádovém obvodu školy.....	1332
3.8.8.1.4.84	IZOP – IZO školy.....	1333
3.8.8.1.4.85	ZVJ – znalost vyučovacího jazyka.....	1334
3.8.8.1.4.86	JAZ_PODP – nárok na jazykovou podporu.....	1334
3.8.8.1.4.87	JAZ_PRIP – jazyková příprava.....	1335
3.8.8.1.4.2	Anonymizovaný soubor "b" s podpůrnými opatřeními.....	1336
3.8.8.1.4.1	RED_IZO – Resortní identifikátor PO vykonávající činnost školy.....	1336
3.8.8.1.4.2	IZO - IZO vykazující školy.....	1336
3.8.8.1.4.3	CAST – číslo části školy.....	1336
3.8.8.1.4.4	RDAT - Rozhodnuté datum sběru (datum, ke kterému se zjišťování provádí).....	1337
3.8.8.1.4.5	KOD_ZAKA – jednoznačný identifikátor žáka/studenta	1337
3.8.8.1.4.6	TT - Označení typu třídy.....	1337
3.8.8.1.4.7	IZO_SPZ - IZO školského poradenského zařízení.....	1337
3.8.8.1.4.8	SPECIF - Specifikace.....	1338
3.8.8.1.4.9	DRP – Druh postižení.....	1338

3.8.8.1.4.10	TP – Těžké postižení.....	1338
3.8.8.1.4.11	DAT_VYD – Datum vydání doporučení.....	1338
3.8.8.1.4.12	DAT_KPD – Datum konce platnosti doporučení.....	1339
3.8.8.1.4.13	KOD_NFN - Kód normované finanční náročnosti.....	1339
3.8.8.1.4.14	FPP - Forma pořízení pomůcky.....	1340
3.8.8.1.4.15	FN - Finanční náročnost.....	1341
3.8.8.1.4.16	OBOR – obor vzdělání, vzdělávací program VOŠ.....	1341
3.8.8.1.4.17	PLAT_ZAC – začátek platnosti věty.....	1342
3.8.8.1.4.18	PLAT_KON – konec platnosti věty.....	1343
3.8.8.1.4.19	DAT_ZAH - Datum zahájení poskytování PO.....	1343
3.8.8.1.4.20	DAT_UKON - Datum ukončení poskytování PO.....	1344
3.8.8.1.4.21	KOD_ZMEN - Kód změny, ZMENDAT - Datum uskutečněné změny	1344
3.8.8.1.4.22	PRVNI_REDIAAG - První rediagnostika.....	1344
3.8.8.1.4.23	PSPO - Převažující stupeň poskytovaných opatření.....	1345
3.8.8.1.4.24	ID_ZNEV – identifikátor znevýhodnění_2.....	1345
3.8.8.2	Přímý export dat ze školní matriky pro MŠTM.....	1347
3.8.9	Export dat pro hygienickou stanici.....	1351
3.8.10	Objednání průkazů ISIC, ITIC a ALIVE.....	1355
3.8.11	Export pojištěnců pro VZP.....	1360
3.8.12	Export uchazečů VOŠ pro MŠMT.....	1362
3.8.13	Změnový export podpůrných opatření (R 44-99).....	1365
3.8.14	XML dokumenty.....	1367
3.8.14.1	Vzory dokumentů.....	1367
3.8.14.1.1	Úrovně dokumentu.....	1367
3.8.14.1.1.1	Výběr datových položek.....	1367
3.8.14.1.1.2	Řazení.....	1367
3.8.14.1.1.3	Filtr.....	1368
3.8.14.1.1.4	Vazby mezi úrovněmi dokumentu.....	1368
3.8.14.2	Generování dat.....	1368
3.8.14.2.1	Filtr dat.....	1368
3.9	Komunikace	1368
3.9.1	Zprávy	1368
3.9.1.1	Odeslat zprávu.....	1368
3.9.1.2	Výběr příjemců Zprávy.....	1372
3.9.1.3	Funkce hlasování v odeslané zprávě.....	1380
3.9.1.4	Odeslání zprávy s přílohou	1385
3.9.1.5	Odeslání zprávy z Kalendáře a z akcí.....	1390
3.9.1.6	Přijaté zprávy.....	1395
3.9.1.7	Odeslané zprávy.....	1397

3.9.1.8	Neodeslané zprávy.....	1400
3.9.2	Statistiky a přehledy.....	1401
3.9.2.1	Přehled objednávek.....	1401
3.9.2.2	Přehled odeslaných zpráv.....	1402
3.10	Přijímací řízení.....	1403
3.10.1	Zápisy	1403
3.10.1.1	Nastavení el. přihlášky.....	1403
3.10.1.1.1	Další možnosti volání odkazu pro el. přihlášky.....	1415
3.10.1.2	Elektronické přihlášky.....	1420
3.10.1.3	El. přihlášky a tiskové výstupy.....	1424
3.10.1.4	Vyhodnocování duplicit v rámci El. přihlášek.....	1426
3.10.1.5	Evidence uchazečů.....	1427
3.10.1.6	Evidence dětí zapsaných na jiné škole.....	1446
3.10.1.7	Evidence uchazečů a tiskové výstupy.....	1448
3.10.1.8	Výkaz S53-01 o Zápisu do ZŠ.....	1449
3.10.1.9	Zařazení uchazečů do tříd	1449
3.10.1.10	Specifika nastavení zápisů pro MŠ.....	1451
3.10.1.10.1	Evidence uchazečů pro MŠ.....	1453
3.10.1.10.2	Zařazení uchazečů MŠ do tříd.....	1455
3.10.1.11	Nejčastější dotazy k zápisům ZŠ/MŠ.....	1455
3.10.2	Přijímací zkoušky.....	1465
3.10.2.1	Čím začít při evidenci přijímacích zkoušek?.....	1465
3.10.2.2	Nastavení přijímacích zkoušek.....	1467
3.10.2.2.1	Správa termínů přijímacích zkoušek.....	1469
3.10.2.2.2	Správa údajů z přihlášek.....	1471
3.10.2.2.3	Skladba přijímacího řízení.....	1477
3.10.2.2.4	Nastavení kritérií hodnocení (vzorců) přijímacího řízení.....	1481
3.10.2.2.5	Definice kritéria hodnocení (vzorce).....	1483
3.10.2.2.6	Příklady nastavení vzorců (kritérií).....	1484
3.10.2.2.6.1	Příklad nastavení vzorce 1.....	1484
3.10.2.2.6.2	Příklad nastavení vzorce 2.....	1490
3.10.2.2.6.3	Příklad nastavení vzorce 3.....	1492
3.10.2.2.7	Kopírování hodnocených údajů z oboru/kola - Údaje z přihlášek.....	1494
3.10.2.2.8	Kopírování hodnocených údajů z oboru/kola - Skladba přijímacího řízení.....	1499
3.10.2.3	Evidence uchazečů.....	1503
3.10.2.3.1	Import uchazečů z DIPSy.....	1505
3.10.2.3.2	Založení nového uchazeče - záložka Osobní údaje.....	1506

3.10.2.3.3	Evidence uchazečů - záložka Adresy.....	1510
3.10.2.3.4	Evidence uchazečů - Záložka Informace z přihlášky.....	1512
3.10.2.3.5	Evidence uchazečů - Záložka Zákonný zástupce.....	1513
3.10.2.3.6	Evidence uchazečů - Záložka Zdravotní postižení.....	1519
3.10.2.3.7	Evidence uchazečů - Záložka Předchozí vzdělávání.....	1521
3.10.2.3.8	Evidence uchazečů - Záložka Průběh přijím. řízení.....	1522
3.10.2.3.9	Export všech údajů o uchazečích do Excelu.....	1524
3.10.2.4	Nastavení kritérií pro načítání údajů z QR kódu na přihlášce.....	1525
3.10.2.5	Načítání údajů z přihlášek z QR kódu.....	1527
3.10.2.6	Automatické přijetí.....	1529
3.10.2.7	Zápis výsledků přijímacího řízení.....	1531
3.10.2.7.1	Evidence uchazečů - Záložka Prospěch a dovednosti.....	1532
3.10.2.8	Výsledky přijímacího řízení.....	1533
3.10.2.9	Export a import výsledků.....	1537
3.10.2.10	Generování výsledkových listin.....	1541
3.10.2.11	Evidence zápisových lístků SŠ.....	1542
3.10.2.12	Zařazení žáků/studentů do tříd.....	1543
3.10.2.13	Nejčastější dotazy k Přijímacímu řízení.....	1546
3.10.2.14	Export/import údajů CERMAT.....	1553
3.10.2.14.1	Import výsledků JPZ z DiPSy.....	1553
3.10.2.14.2	Export seznamu uchazečů pro vyhodnocení v DiPSy.....	1555
3.10.2.14.3	Import rozhodnutí o přijetí/nepřijetí z DiPSy.....	1556
3.10.2.14.4	Chyby při importu dat ze systému SCIO nebo IS CERTIS_2.....	1557
3.10.2.15	Export/import údajů SCIO.....	1559
3.10.2.15.1	Chyby při importu dat ze systému SCIO nebo IS CERTIS.....	1560
3.10.2.16	Nejčastější dotazy k Zápisům.....	1562
3.11	Ostatní moduly.....	1572
3.11.1	<i>Stravovací systém</i>	1572
3.11.1.1	Stravovací systém.....	1572
3.11.2	<i>Školní družina, školní klub</i>	1573
3.11.2.1	Výchovně vzdělávací práce.....	1573
3.11.2.2	Příchody/odchody.....	1575
3.11.2.3	Oddělení školní družiny/klubu.....	1577
3.11.2.3.1	Složení oddělení.....	1579
3.11.2.3.1.1	Přidání žáka do oddělení.....	1580
3.11.2.3.1.2	Odebrání žáka z oddělení.....	1581
3.11.2.3.1.3	Detail žáka v oddělení.....	1582

3.11.2.4	Druhy činností ŠD/ŠK.....	1584
3.11.2.5	Účastníci v oddělení.....	1585
3.11.3	Úložiště dokumentů.....	1590
3.11.4	Zápis na školní akce.....	1595
3.11.4.1	Skupiny akcí.....	1595
3.11.4.2	Evidence akcí.....	1597
3.11.4.3	Přihlašování na konzultace - Jednorázové.....	1602
3.11.4.4	Přihlašování na konzultace - Jednorázová denní.....	1606
3.11.4.5	Přihlašování na konzultace - S opakováním.....	1609
3.11.5	Knihovna	1613
3.11.5.1	Evidence knih.....	1614
3.11.5.1.1	Načtení údajů o knize z Národní knihovny.....	1618
3.11.5.1.2	Rezervace knih.....	1621
3.11.5.1.3	Výpůjčka knih.....	1624
3.11.5.1.4	Vrácení knih.....	1627
3.11.5.1.5	Výpis knihovny.....	1629
3.11.5.2	Rezervace knih.....	1630
3.11.5.2.1	Rezervaci provádí uživatel.....	1630
3.11.5.2.2	Rezervaci provádí správce knihovny.....	1633
3.11.5.3	Vypůjčení a vrácení knih.....	1635
3.11.5.3.1	Výpůjčka/vrácení.....	1635
3.11.5.3.1.1	Výpůjčka	1636
3.11.5.3.1.2	Vrácení.....	1637
3.11.5.4	Přehled výpůjček.....	1639
3.11.5.5	Druhy knihovny.....	1639
3.11.6	Inventář	1641
3.11.6.1	Inventář.....	1642
3.11.6.2	Druhy majetku.....	1645
3.11.6.3	Číselník sbírek.....	1647
3.11.6.4	Kategorie v inventáři.....	1649
3.11.6.5	Tiskové výstupy k modulu Inventář.....	1650
3.11.7	Maturitní, závěrečné zk. a absolutoria.....	1651
3.11.7.1	Předměty/části zkoušky.....	1652
3.11.7.2	Zkušební protokol	1656
3.11.7.2.1	Termíny.....	1664
3.11.7.2.2	Předměty.....	1665
3.11.7.3	Předměty/části zkoušky žáků/studentů.....	1666

3.11.7.4	Zařazení žáka/studenta ke zkoušce.....	1668
3.11.7.5	Rozdělení žáků do dnů.....	1672
3.11.7.6	Evidence témat.....	1678
3.11.7.7	Zkušební komise.....	1680
3.11.7.8	Zápis hodnocení části zkoušky.....	1684
3.11.7.9	Zápis hodnocení.....	1685
3.11.7.10	Tisk závěrečných vysvědčení a diplomů.....	1691
3.11.7.11	Import dat z IS Certis.....	1694
3.11.7.12	Export dat do IS Certis.....	1697
3.11.7.13	Nejčastější dotazy k evidenci závěr. zkoušek a absolutoríí.....	1697
3.11.7.14	Nejčastější dotazy k tisku závěrečných vysvědčení a diplomů.....	1698
3.11.8	Absolventské práce.....	1700
3.11.8.1	Témata absolventských prací.....	1701
3.11.8.2	Evidence absolventských prací.....	1704
3.11.9	Vedlejší evidence.....	1707
3.11.9.1	Evidence plateb.....	1707
3.11.9.2	Sklad	1708
3.11.9.3	Evidence úrazů.....	1711
3.11.10	Platby	1711
3.11.10.1	Předpisy plateb.....	1712
3.11.10.1.1	Detail platebního předpisu.....	1714
3.11.10.1.2	Přidělení předpisů plateb.....	1718
3.11.10.2	Přehled přidělení předpisů.....	1723
3.11.10.3	Vystavené doklady.....	1726
3.11.10.3.1	Detail vystaveného dokladu.....	1730
3.11.10.4	Bankovní výpisy.....	1732
3.11.10.4.1	Detail bankovního výpisu.....	1737
3.11.10.5	Druhy předpisů.....	1738
3.11.10.5.1	Detail druhu předpisů.....	1739
3.11.10.6	Bankovní účty organizace.....	1741
3.11.10.6.1	Detail bankovního účtu organizace.....	1742
3.11.11	Zájmové útvary.....	1744
3.11.11.1	Zájmové útvary.....	1744
3.11.11.2	Úvazky zájmových útvarů.....	1746
3.11.11.3	Uzávěrka učitele zájmových útvarů.....	1746
3.11.12	GDPR	1746

3.11.12.1	Definice souhlasů.....	1746
3.11.12.2	Přidělení souhlasu.....	1751
3.11.12.3	Souhlasy se zpracováním osobních údajů.....	1756
3.11.12.4	Udělené souhlasy.....	1758
3.12	Správa aplikace.....	1760
3.12.1	Číselníky	1760
3.12.1.1	Třídy	1760
3.12.1.1.1	Žáci/studenti ve třídě.....	1766
3.12.1.1.1.1	Přidání žáka/studenta do třídy.....	1768
3.12.1.1.1.2	Zařazení studenta do třídy po přerušení vzdělávání na SŠ.....	1774
3.12.1.1.1.3	Odebrání žáka/studenta ze třídy.....	1775
3.12.1.1.1.1	Ukončení žáků na ZŠ.....	1781
3.12.1.1.1.2	Ukončení studentů na SŠ/VOŠ a Konzervatoře.....	1785
3.12.1.1.1.4	Přesun žáka/studenta	1790
3.12.1.1.2	Dělení třídy.....	1794
3.12.1.1.3	Evidence přípravných tříd.....	1796
3.12.1.2	Obory vzdělání.....	1800
3.12.1.3	Předměty.....	1803
3.12.1.4	Oddělení šk. družiny/klubu.....	1808
3.12.1.5	Budovy	1808
3.12.1.6	Místnosti.....	1810
3.12.1.7	Skupiny místností.....	1813
3.12.1.8	Druhy hodnocení.....	1816
3.12.1.9	Druhy poznámek žáka/studenta.....	1819
3.12.1.10	Stupnice hodnocení.....	1821
3.12.1.11	Důvody hodnocení chování.....	1823
3.12.1.12	Důvody absence.....	1824
3.12.1.13	Poznámky k zápisu do třídní knihy.....	1825
3.12.1.14	Období roku.....	1825
3.12.1.15	Vyučovací hodiny.....	1827
3.12.1.16	Denní vzdělávací bloky.....	1828
3.12.1.17	Vzdělávací programy.....	1831
3.12.1.18	Stavy osoby.....	1834
3.12.1.19	Volné položky.....	1834
3.12.1.20	Místa prakt. vyučování.....	1836
3.12.1.21	Pracoviště praktického vyučování.....	1837
3.12.1.22	Skupiny osob.....	1838

3.12.2	Import dat.....	1840
3.12.2.1	Šablony.....	1841
3.12.2.2	Import dat.....	1841
3.12.2.2.1	Import dat do Knihovny.....	1847
3.12.2.2.2	Import dat do Inventáře.....	1847
3.12.3	Uživatelské role.....	1852
3.12.3.1	Role osoby.....	1852
3.12.3.1.1	Popis uživatelských rolí ve Škole OnLine.....	1855
3.12.3.2	Nastavení role osoby pro plnoleté žáky.....	1860
3.12.3.3	Správa uživatelských rolí.....	1861
3.12.3.4	Hromadné přidělení rolí.....	1863
3.12.3.5	Výchozí role.....	1864
3.12.3.6	Nejčastější dotazy k nastavení uživatelských rolí.....	1865
3.12.4	Nastavení	1865
3.12.4.1	Vlastnosti organizace.....	1866
3.12.4.2	Kalendář organizace.....	1872
3.12.4.3	Nejčastější dotazy v souvislosti s nastavením Kalendáře organizace.....	1876
3.12.4.4	Nejčastější dotazy k nastavení Kalendáře organizace.....	1877
3.12.4.5	Období roku.....	1878
3.12.4.6	Parametry aplikace.....	1878
3.12.4.6.1	Popis uživatelských parametrů.....	1881
3.12.4.6.2	Popis aplikačních parametrů.....	1882
3.12.4.6.2.1	Docházkový a stravovací systém.....	1882
3.12.4.6.2.2	Docházka.....	1884
3.12.4.6.2.3	Domácí úkoly.....	1885
3.12.4.6.2.4	Hodnocení.....	1885
3.12.4.6.2.5	Index.....	1888
3.12.4.6.2.6	Office 365.....	1888
3.12.4.6.2.7	Obecné.....	1889
3.12.4.6.2.8	Platby.....	1892
3.12.4.6.2.9	Přijímací řízení.....	1893
3.12.4.6.2.10	Rozvrh.....	1894
3.12.4.6.2.11	Správa účtu.....	1895
3.12.4.6.2.12	Suplování.....	1896
3.12.4.6.2.13	Školní družina/klub.....	1897
3.12.4.6.2.14	Třídní kniha.....	1897
3.12.4.6.2.15	Uzávěrka.....	1899
3.12.4.6.2.16	Vysvědčení.....	1901
3.12.4.6.2.17	Zápis.....	1902

3.12.4.6.2.18	Zápis na školní akce.....	1902
3.12.4.6.2.19	Zasílání zpráv.....	1902
3.12.4.6.2.20	Žákovská.....	1903
3.12.4.7	Propojení s externími systémy.....	1904
3.12.4.7.1	Nastavení hesla pro komunikaci s externími systémy.....	1905
3.12.4.7.2	Stravovací systémy.....	1906
3.12.4.7.2.1	Nastavení propojení se Stravou do VIS.....	1906
3.12.4.7.2.2	Nastavení propojení se systémem ANETE.....	1908
3.12.4.7.2.3	Nastavení propojení "WEB".....	1910
3.12.4.7.3	Docházkové systémy.....	1912
3.12.4.7.3.1	Nastavení propojení se systémem NetPro systems s.r.o.....	1913
3.12.4.7.3.2	Nastavení propojení se systémem Inel.....	1915
3.12.4.7.3.3	Nastavení propojení se systémem VIS (docházka).....	1917
3.12.4.7.3.4	Nastavení propojení se systémem Z-Ware.....	1919
3.12.4.7.3.5	Nastavení propojení se systémem CUTTER.....	1921
3.12.4.7.3.6	Nastavení propojení se systémem ADVENT PowerKey.....	1923
3.12.4.7.3.7	Nastavení propojení se systémem ISIC PORT.....	1925
3.12.4.7.3.8	Nastavení propojení se systémem BellHop.....	1927
3.12.4.7.3.9	Nastavení propojení se systémem ID Partner.....	1929
3.12.4.7.3.10	Propojení docházkového systému školní družiny ze SOL.....	1931
3.12.4.7.4	Microsoft 365.....	1935
3.12.4.7.4.1	Propojení s Microsoft 365.....	1936
3.12.4.7.4.1	Automatizované vytváření e-mailových schránek.....	1936
3.12.4.7.4.2	Automatizované vytváření e-mailových distribučních skupin.....	1936
3.12.4.7.4.3	Jednotné přihlášení do e-mailového účtu přes Školu OnLine.....	1937
3.12.4.7.4.2	Primární nastavení provázání Školy OnLine a Microsoft 365 (Azure AD).....	1937
3.12.4.7.4.3	Provázání účtů s Microsoft 365.....	1941
3.12.4.7.4.4	Nastavení automatického vytváření účtů v Microsoft 365 (Škola OnLine a Azure AD) - nové od 18.4.2022.....	1943
3.12.4.7.4.5	Nastavení propojení Školy OnLine a aplikace MS Teams pro online výuku (Azure AD).....	1949
3.12.4.7.5	Google Suite.....	1954
3.12.4.7.5.1	Propojení s Google Suite.....	1954
3.12.4.8	Změna hesla.....	1963
3.12.4.9	Změna období.....	1963
3.12.4.10	Kontrola doručitelnosti e-mailů.....	1963
3.12.5	Převod dat.....	1964
3.12.5.1	Nový školní rok.....	1965
3.12.5.1.1	Jaké kroky byste měli udělat, než spustíte průvodce na nový školní rok?.....	1965
3.12.5.1.2	Vlastní postup při převodu dat na nový školní rok.....	1966
3.12.5.1.3	Nejčastěji kladené dotazy k převodu dat na nový školní rok.....	1980
3.12.5.2	Převod úvazků mezi obdobími.....	1982

3.12.5.2.1	Nejčastější dotazy k převodu úvazků mezi obdobími.....	1985
3.12.6	<i>Veřejné stránky školy (Public Web)</i>	1990
3.12.6.1	Úvodní stránka	1991
3.12.6.2	Aktuality.....	1992
3.12.6.3	Odkazy	1994
3.12.6.4	Nastavení a přístup k veřejným stránkám školy.....	1995
3.12.6.5	Součásti veřejných webových stránek.....	1999
3.12.6.6	Použití položek z veřejných webových stránek školy.....	2001
3.12.6.6.1	Specifické zobrazení některých stránek.....	2003
3.12.7	<i>Docházkový systém</i>	2006
3.12.7.1	Spojení osob.....	2006
3.12.7.2	Příchody a odchody.....	2007
3.12.8	<i>Učební plány</i>	2010
3.12.8.1	Učební plány.....	2010
3.12.8.1.1	Hromadné nastavení učebních plánů.....	2013
3.12.8.2	Kontrola plnění učebních plánů	2014
3.12.9	<i>Statistiky a přehledy</i>	2015
3.12.9.1	Statistiky přístupů	2015
3.12.9.2	Přehled práce učitelů.....	2017
3.12.9.3	Přehled přihlášení do aplikace	2018
3.12.10	<i>Zákaznická podpora</i>	2019
3.12.10.1	Oprávněné osoby.....	2019
3.12.10.2	Souhlasy k přístupu do dat školy.....	2023
3.12.11	<i>Správa Office 365/Google Apps</i>	2025
3.12.11.1	Nastavení Office 365.....	2025
3.12.11.2	Nastavení Google Apps.....	2026
3.12.11.3	Provázání s Office 365.....	2027
3.13	<i>Specifika malotřídních ZŠ</i>	2030
3.13.1	<i>Duplicita ČVTV</i>	2030
3.13.2	<i>Pojmenování tříd</i>	2031
3.13.3	<i>Převod dat na nový školní rok</i>	2032
3.13.4	<i>Tiskové sestavy pro malotřídní ZŠ</i>	2037
3.13.4.1	Přehled prospěchu ročníku.....	2037
3.13.4.2	Přehled klasifikace a absence školy dle ročníků.....	2039
3.13.4.3	Klasifikace a docházka žáků ročníku (max. 18 předmětů).....	2040
3.13.4.4	Tiskové sestavy s výstupy po ročnících.....	2043

3.14	Číselníky MŠMT.....	2043
3.14.1	Průběh vzdělávání.....	2044
3.14.2	Dosažený stupeň vzdělání.....	2045
3.14.3	Předchozí vzdělávání žáka ZŠ.....	2045
3.14.4	Resortní kvalifikátor státního občanství.....	2047
3.14.5	Ukončení docházky do MŠ.....	2048
3.14.6	Ukončení školní docházky na ZŠ.....	2049
3.14.7	Zahájení vzdělávání ve VOŠ/Konzervatoři.....	2050
3.14.8	Ukončení vzdělávání ve VOŠ/Konzervatoři.....	2051
3.14.9	Vzdělávání podle RVP ZV.....	2051
3.14.10	Forma vzdělávání.....	2052
3.14.11	Financování žáka/studenta.....	2053
3.14.12	IVP	2054
3.14.13	Typ třídy	2055
3.14.14	Vyučovaný cizí jazyk.....	2057
3.14.15	Zahájení docházky do ZŠ.....	2057
3.14.16	Zahájení docházky do MŠ.....	2058
3.14.17	Způsob plnění školní docházky na ZŠ.....	2058
3.14.18	Číselník ročníků.....	2060
3.14.19	Číselník států.....	2060
4	Mobilní aplikace.....	2061
4.1	Mobilní aplikace Škola OnLine.....	2061
4.1.1	Notifikace	2062
4.1.2	Přihlašování do aplikace a práce s uživatelskými účty.....	2062
4.1.2.1	První přihlášení do mobilní aplikace.....	2063
4.1.2.2	Přihlašování pomocí uživatelského profilu.....	2064
4.1.2.3	Smazání přihlašovacího profilu.....	2065
4.1.2.4	Přepnutí do jiného účtu.....	2068
4.1.3	Rozcestník	2069
4.1.3.1	Přepnutí do rozcestníku.....	2070
4.1.3.2	Možnosti rozcestníku.....	2071
4.1.4	Rozvrh	2071
4.1.4.1	Zobrazení rozvrhu	2072
4.1.4.2	Zápis učiva do třídní knihy.....	2074
4.1.4.3	Zápis docházky do třídní knihy.....	2078
4.1.4.4	Zadání poznámky k hodině.....	2082

4.1.4.5	Zadání hodnocení známkami	2085
4.1.4.6	Zadání slovního hodnocení.....	2091
4.1.4.7	Zadání hromadného hodnocení.....	2097
4.1.5	Zprávy	2107
4.1.5.1	Zobrazení zpráv.....	2107
4.1.5.2	Odpověď na doručenou zprávu.....	2110
4.1.5.3	Odeslání nové zprávy.....	2112
4.1.5.4	Uložení rozpracované zprávy pro pozdější odeslání.....	2117
4.1.5.5	Zobrazení rozpracovaných zpráv.....	2120
4.1.6	Omluvenky	2123
4.1.6.1	Zobrazení omluvenek.....	2123
4.1.6.2	Zpracování omluvenky.....	2126
4.1.7	Chování	2130
4.1.7.1	Zobrazení záznamů o chování.....	2131
4.1.7.2	Zadání nové poznámky.....	2134
4.1.7.3	Filtrování záznamů o chování.....	2137

1 Úvod

Škola OnLine je interaktivní školský informační systém, který umožňuje 24 hodin denně zpracovávat prostřednictvím internetu potřebné školní agendy a data. Jedná se o hostovanou aplikaci určenou mateřským, základním, středním a vyšším odborným školám k vedení školní matriky a elektronické agendy spojené s provozem školy. Umožňuje 24 hodin jednoduchý, bezpečný a rychlý přístup k potřebným informacím na základě určeného přístupu jednotlivým uživatelům. Důležité je, že škola nemusí nic instalovat, stačí pouze internetové připojení.

Obr. Úvodní stránka po přihlášení uživatele s rolí Učitel

The screenshot displays the Škola OnLine interface for a teacher. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Třídní kniha', 'Hodnocení', 'Výuka', 'Rozvrh a suplování', 'Evidence osob', 'Výstupy', 'Komunikace', 'Ostatní moduly', and 'Správa aplikace'. On the right side of the navigation bar, there are notification icons for 'Omluvenky' and 'Zprávy', a user profile for 'Břečtanová Beatrice Učitel', and the year '2023 2024'. The main content area is divided into two main sections: 'Výběr data' on the left and 'Kalendář' on the right. The 'Výběr data' section includes a calendar for the month of 'září' (September) 2023, with the date '11' selected. Below the calendar, there is a date range '01.09.2023 - 31.08.2024' and radio buttons for 'Týden' (selected) and 'Měsíc'. The 'Kalendář' section shows a weekly grid with time slots from 00:00 to 16:40. The grid contains various course and activity blocks, such as 'HV 1.SS 111A', 'Aj 1.SS 111A', 'M 1.SS 111A', 'Z 1.SS 111A', 'F 1.SS 111A', 'D 1.SS 111A', 'INF 1.SS', 'TV 1.SS', 'M 1.SS 111A', 'Ovy 1.SS', 'Vv 1.SS', and 'přizemí žatny'. Below the calendar, there are four checkboxes: 'Zobrazit rozvrh' (checked), 'Zobrazit hodnocení' (checked), 'Zobrazit sobotu a neděli' (unchecked), and 'Zobrazit názvy skupin tříd' (unchecked). At the bottom of the interface, there are six functional cards: 'Žák' (with actions 'Zapsat hodnocení v rámci probíha...' and 'Upravit již zadané hodnocení'), 'Rozvrh' (with actions 'Zobrazit rozvrh třídy' and 'Zobrazit rozvrh učitele'), 'Třídní kniha' (with actions 'Zapsat do třídní knihy' and 'Zapsat žákům absenci'), 'Třída' (with actions 'Zapsat hodnocení žákům třídy' and 'Zapsat docházku ve třídě'), 'Akce' (with action 'Plán práce'), and 'Předmět' (with actions 'Zapsat informace k předmětu' and 'Zobrazit absenci žáka v předmětu').

1.1 Zavedení systému na škole a Základní nastavení aplikace

Tato kapitola nás seznámí s prvotními a základními kroky v rámci aplikace Škola OnLine, které je nezbytné učinit, než začneme evidovat osoby, vytvářet rozvrh, hodnocení, docházku a další jinou evidenci.

Základní nastavení aplikace

Nejprve vyplníme na formuláři [Vlastnosti organizace](#)^[1866] základní administrativní údaje o dané škole, zaevidujeme všechny školy/zařízení v organizaci, dále části školy. Zvýšenou pozornost věnujeme vyplňování polí IZO (identifikační znak organizace) a RED_IZO (resortní identifikátor právnické osoby vykonávající činnost školy), velice často totiž dochází k jejich záměně. Školu a její část pak přiřazujeme na detailu třídy na stejnojmenném formuláři.

Na formuláři **Výchozí role osoby** přidělíme jednotlivým typům osoby standardně přidělované role.

Všichni uživatelé mají v rámci aplikace Škola OnLine nějaký stav, nejčastěji "aktivní", "neaktivní". Na formuláři [Stavy osoby](#)^[1834] tyto stavy zaevidujeme, poté se budou nabízet na kartách uživatelů na záložce [Osobní údaje](#)^[714].

Na formuláři [Místnosti](#)^[1810] zaevidujeme všechny učebny, kabinety, tělocvičny a jiné místnosti. Jejich přehled se bude nabízet např. při tvorbě úvazku, řešení suplování, u míst dozorů.

Na formuláři [Třídy](#)^[1790] zakládáme všechny třídy a studijní skupiny, které na škole existují, zároveň u nich nastavujeme i třídního učitele a jeho zástupce. Po zavedení žáků/studentů do Školní matriky, viz další kapitola [Evidence osob a školní matrika](#)^[321], se vrátíme na tento formulář a zařadíme zde žáky/studenty do tříd, zároveň je můžeme ze tříd odebírat nebo přesouvat.

Obory vzdělání zaevidujeme na formuláři [Obory vzdělání](#)^[1800]. Následně se pak budou nabízet na kartě žáka/studenta na záložce [Probíhající vzdělávání](#)^[733] při vyplňování stejnojmenné položky na kartě žáka.

Dále si na formuláři [Vzdělávací programy](#)^[1831] vytvoříme seznam všech vzdělávacích programů, které se pak následně budou nabízet na záložce [Probíhající vzdělávání](#)^[733] při vyplňování stejnojmenné položky na kartě žáka.

POZNÁMKA: Pokud jste nově vznikající organizace a začínáte s daty "od nuly" je potřeba tato nastavení provést ručně. V případě, že Vám byla data naimportována z jiného systému, je třeba tyto číselníky zkontrolovat.

1.1.1 Evidence osob a školní matrika

Evidování osob v aplikaci Škola OnLine je základem pro další práci se systémem, tj. pro tvorbu rozvrhu, suplování, evidenci hodnocení a docházky, tisk vysvědčení, pro práci s elektronickou třídní knihou, pro evidenci maturit a přijímacího řízení. Evidovat žáky/studenty ve [Školní matrice](#)^[697] je též nutné i s ohledem na individuální předávání dat na MŠMT. Začít s evidencí Školní matriky je možné kdykoliv, ideálně v září, záleží na každé škole. Kompletní zaevidování žáků/studentů trvá dle velikosti školy zhruba 3 měsíce až 1 rok.

Předpokladem pro správné a úplné evidování osob je mít na příslušných formulářích vyplněné a vybrané [role osoby](#)^[944], [obory vzdělání](#)^[1800], [vzdělávací programy](#)^[1831] a [stavy osoby](#)^[1834], dále mít správně zaevidovanou školu na formuláři [Vlastnosti organizace](#)^[1866].

Na formuláři [Školní matrika](#)^[697] postupně zakládáme karty jednotlivým žákům/studentům. Každá karta obsahuje jednotlivé záložky ([Osobní údaje](#)^[714], [Adresy](#)^[717], [Zákonní zástupci žáka/studenta](#)^[726], [Předchozí vzdělávání](#)^[730], [Probíhající vzdělávání](#)^[733], [Další vzdělávání](#)^[740], [Praktická výuka](#)^[745] (jen pro SŠ), [Maturitní a závěrečné zkoušky, absolutorium](#)^[748], [Speciální vzdělávací potřeby](#)^[751] a [Učební plán](#)^[756]), u kterých je nutné vyplnit minimálně žlutě zabarvené položky (v rámci sběru dat se předávají na MŠMT), ideální stav je však mít vyplněná všechna pole. Položky předávané na ÚIV jsou evidované s ohledem na historii, důležité je tedy nejenom její správné vyplnění, ale i vztažení ke správnému datu.

Některá pole vybíráme z rozbalovacích seznamů, jiná kliknutím na příslušné ikony.

Poznámka: [spravovat historii položek](#)^[758] na kartě žáka/studenta a upravovat průběh vzdělávání na [Přehledu žáka/studenta](#)^[764] mohou i třídní učitelé v případě, že jim administrátor aplikace nastaví parametry aplikace "[Umožnit učitelům spravovat historii položek žáka/studenta](#)^[1889]" a "[Umožnit učitelům upravovat průběh vzdělávání žáka/studenta](#)^[1889]" na hodnotu "ANO".

Každý žák/student má ve [Školní matrice](#) evidovanou svoji [kارتu](#)^[704], dále [Přehled žáka/studenta](#)^[764], který zpřístupňuje veškeré informace o dosavadním průběhu studia žáka/studenta (příchod, odchod, opakování apod.), dále uzavřená hodnocení během studia v jednotlivých školních rocích. Uzavřená hodnocení, která se nacházejí v této části formuláře, se pak odtud dostávají na katalogové listy a vysvědčení.

[Školní matrika](#)^[697] též slouží k individuálnímu nebo hromadnému zakládání PINů, dále k zakládání uživatelských jmen a hesel. Vygenerované PINy předá škola žákům/studentům a jejich zákonným zástupcům, kteří se pak zaregistrují a vytvoří svoje uživatelské jméno a heslo.

Pokud máme založené karty žáků/studentů, můžeme přistoupit na formulář [Třídy](#)^[1760], který slouží k zařazování žáků/studentů do třídy nebo k jejich přesouvání a odchodu ze třídy.

Další kategorií osob jsou zákonní zástupci, které evidujeme na formuláři [Zákonní zástupci](#)^[892]. Další možností je evidovat je na kartě žáka/studenta na záložce "[Zákonní zástupci](#)^[726]". Zde můžeme zároveň vytvořit vazbu mezi konkrétním žákem/studentem a jeho zákonným zástupcem.

Další skupiny osob tvoří vyučující, které zakládáme na formuláři [Učitelé](#)^[923].

Posledním formulářem pro evidenci osob je formulář [Ostatní uživatelé](#)^[936], který využíváme v případě evidování osob typu administrátor, knihovnik, ředitel, sekretářka, ale i učitel zájmových útvarů nebo praktického vyučování.

1.1.1.1 Uživatelské účty

Uživatelské účty slouží pro přístup žáků, rodičů, učitelů a dalších uživatelů do aplikace. Daný uživatel se může pomocí svého uživatelského jména a hesla přihlásit do aplikace odkudkoli, z jakéhokoli zařízení (počítače, tabletu, "chytřejšího" mobilního telefonu ...) připojeného do sítě internet. U zaměstnanců školy zakládá jejich účty administrátor jednotlivě (nepředpokládá se "hromadný" nábor zaměstnanců), u žáků a rodičů je možné účty zakládat jak jednotlivě tak hromadně - zakládání účtů je podrobněji popsáno v [následující kapitole](#)^[34]. Pokud zaměstnanec, či žák ze školy odchází, je nutno mu [účet zrušit](#)^[34].

1.1.1.1.1 Zakládání uživatelských účtů

Když na školu nastoupí nový žák (a s ním i jeho zákonný zástupce) či nový zaměstnanec (učitel, vychovatel, jiný zaměstnanec), je vhodné jim zajistit přístup do aplikace, a to pomocí vlastního uživatelského účtu. Ten zajistí, že konkrétní uživatel uvidí pouze ty údaje, k nimž má vazbu, a ne údaje jakéhokoliv jiného uživatele – např. jiného žáka nebo kolegy pedagoga. Níže si stručně popíšeme jak na tento krok u jednotlivých kategorií uživatelů:

- **Žáci** - u žáků jsou možné dva způsoby zakládání účtů:
 - 1) jednotlivě - tento způsob je popsán v kapitole [Karta žáka - Základní údaje](#)^[709]
 - 2) hromadně automaticky - pomocí vygenerovaných PINŮ; postup popsán v kapitole [Evidence osob - Školní matrika - Školní matrika - Generování PINŮ](#)^[781]
- **Rodiče** - u zákonných zástupců jsou možné dva způsoby zakládání účtů:
 - 1) jednotlivě - tento způsob je popsán v kapitole [Evidence osob - Školní matrika - Zákonní zástupci](#)^[892]
 - 2) hromadně automaticky - pomocí vygenerovaných PINŮ; postup popsán v kapitole [Evidence osob - Školní matrika - Zákonní zástupci](#)^[892]
- **Učitelé, Vychovatelé, Administrátoři a jiní uživatelé (zaměstnanci školy)** - u těchto uživatelů je možné účty zakládat pouze jednotlivě a to přímo na kartě daného učitele, vychovatele, či jiného uživatele. Na detailu karty daného uživatele najdeme v pravé horní části tlačítko **Založit účet**.

1.1.1.1.2 Rušení uživatelských účtů

Jakmile daný uživatel ukončí vzdělávání (žák, zákonný zástupce), či zaměstnání na naší škole (učitel, vychovatel, jiný zaměstnanec), je vhodné zrušit i jeho přístup do aplikace. Uživatele nedoporučujeme z aplikace mazat - vždy by měli zůstat evidováni v historii aplikace. Je však vhodné zamezit jim v přístupu do aplikace. Níže si stručně popíšeme jak na tento krok u jednotlivých kategorií uživatelů:

- **Žáci** - u žáků jsou možné dva způsoby rušení účtů:
 - 1) jednotlivě - tento způsob je popsán v kapitole [Karta žáka - Základní údaje](#)^[709]
 - 2) hromadně automaticky - pomocí parametru [Automatické rušení uživatelských účtů – počet dnů](#)^[1895]
- **Rodiče** - u zákonných zástupců jsou možné dva způsoby rušení účtů
 - 1) jednotlivě - tento způsob je popsán v kapitole [Evidence osob- Školní matrika - Zákonní zástupci](#)^[892]
 - 2) hromadně automaticky - pomocí parametru [Automatické rušení uživatelských účtů – počet dnů](#)^[1895]

- **Učitelé, Vychovatelé, Administrátoři a jiní uživatelé (zaměstnanci školy)** - u těchto uživatelů je možné účty rušit pouze jednotlivě a to přímo na kartě daného učitele, vychovatele, či jiného uživatele. Na detailu karty daného uživatele najdeme v pravé horní části tlačítko **Zrušit účet**.

1.1.2 Rozvrh

Předpokladem pro vytvoření rozvrhu je mít evidované žáky/studenty ve [Školní matici](#)^[697], dále [učitele](#)^[923]. Vytvoření rozvrhu nám umožní dále pracovat s aplikací, tzn. evidovat [uzávěrky](#)^[259], [suplování](#)^[518]. Ideální je začít s vytvářením rozvrhu v srpnu, resp. v lednu (pokud se jedná o 2. pololetí). Vytvořené rozvrhy se zobrazují v aplikaci všem učitelům a v aplikaci Žakovská daným žákům/studentům a učitelům.

Na formuláři [Předměty](#)^[1803] je zapotřebí založit si všechny předměty, tj. povinné, povinně volitelné i nepovinné, které se na škole vyučují. Každý předmět musí mít jinou zkratku. V případě, že se jedná o jazykový předmět, zaškrtneme na jeho detailu příznak "Jazykový předmět", tím se vyvolá nabídka cizích jazyků, ze kterých vybereme právě ten, který se v daném předmětu vyučuje.

Na formuláři [Aprobace učitele](#)^[381] zadáme všem vyučujícím jejich aprobace, tj. předměty, které na škole vyučují.

Existuje mnoho předmětů, u kterých se třída dělí na dvě a více skupin. Na formuláři [Dělení třídy na skupiny](#)^[1794] můžeme dle potřeby rozdělit jednotlivé třídy (např. TV chlapci/dívky, AJ/NJ).

Nyní máme vše připraveno k tomu, abychom začali vytvářet úvazky. Úvazkem učitele se v aplikaci rozumí vazba mezi učitelem, předmětem, žáky/studenty (třídou) a učebnou. Přepneme se tedy na formulář [Úvazky učitelů](#)^[387]. Zde založíme všem vyučujícím jejich úvazky. U jednotlivých učitelů se nám budou nabízet na výběr ty aprobace, které jsme si založili na formuláři [Aprobace učitelů](#)^[381]. Na detailu úvazku vyplníme všechna potřebná pole, zvýšenou pozornost je třeba věnovat četnosti hodin za týden a pro jaké období má být platný.

V případě, že se na škole vyučují zájmové útvary, zaevidujeme je na formuláři [Zájmové útvary](#)^[1744] (Pozor! Neplést s nepovinnými předměty!). Než přistoupíme k vytváření úvazků zájmových útvarů, zkontrolujeme si na formuláři [Role osoby](#)^[944], zda mají učitelé vyučující zájmový útvar roli "učitel zájmových útvarů". Poté přejdeme na formulář [Úvazky zájmových útvarů](#)^[452] a postupujeme stejným způsobem jako při tvorbě úvazků učitelů u předmětů.

Upozornění: úvazky zájmových útvarů se neobjevují v rozvrhu, ani se netisknou na vysvědčení!

Na formuláři [Verze rozvrhu](#)^[446] si vytvoříme danou verzi rozvrhu, se kterou budeme pracovat při vytváření rozvrhu. Verzí rozvrhu rozumíme konkrétní podobu rozvrhu, kterou pak budeme aktualizovat rozvrh na zvolené časové období. Využíváme je v situaci, kdy dojde v průběhu období k trvalé změně rozvrhu, ale je žádoucí, aby byla zachována původní definice, nebo pokud se rozvrh v průběhu období pravidelně mění. Máme možnost vytvořit např. dvě různé verze rozvrhu a aktualizovat kalendář danou verzí rozvrhu vždy v příslušné části období. Např. první týden v září se většinou učí podle prozatímního rozvrhu, od 2. týdne se již začíná vyučovat podle rozvrhu, který bude platit po celý školní rok, od 2. týdne tedy zaktualizuje rozvrh dle druhé verze.

Uživatelé aplikace mají možnost zvolit si jednu ze dvou možností, jak vytvářet rozvrh:

- 1) přímo v aplikaci Škola OnLine
- 2) pomocí externích generátorů:

- [Bakaláři](#)^[414]
- [Rozvrhy Červený](#)^[422]
- [aSc Rozvrhy](#)^[428]

Pozor - u všech externích generátorů platí, že je nutné dodržet přesný postup importu (případně exportu) z a do Školy OnLine, popsany v příslušných kapitolách příručky (odkazy výše) v krajním případě může při nedodržení správného postupu dojít i ke změně dat ve Škole OnLine, což může být pro administrátora aplikace velmi náročné na opravu.

1.1.3 Evidence pololetního hodnocení, tisk vysvědčení

Pro evidenci pololetního hodnocení doporučujeme mít vytvořený rozvrh, viz předchozí kapitola [Rozvrh](#)^[35].

Na formuláři [Uzávěrka učitele](#)^[259] uzavírají učitelé předměty, jež vyučují. Systém dle zadaných známek automaticky nabízí celkové hodnocení z daného předmětu, které však musí učitel potvrdit, popř. jej může změnit. Pozornost je také nutno věnovat tomu, zda závěrku potvrzujeme nebo pouze ukládáme.

Pokud se na škole vyučují zájmové útvary, můžeme jejich hodnocení uzavřít na formuláři [Uzávěrka učitele zájmových útvarů](#)^[267] - nicméně zájmové útvary se na vysvědčení neuvádějí!

V případě, že máme všechny závěrky učitele uloženy a potvrzené, může třídní učitel přistoupit k formuláři [Uzávěrka třídního učitele](#)^[272]. Systém dle zadaného hodnocení nabízí hodnocení chování a celkové hodnocení, které však musí učitel potvrdit, popř. jej může změnit. Pozornost je nutné také věnovat tomu, zda závěrku potvrzujeme nebo pouze ukládáme. Při ukládání závěrky dojde k uložení zadaných závěrek žáků/studentů. Po potvrzení klasifikace se provede stejná akce jako při stisku tlačítka uložení s rozdílem, že učitel, který tuto akci provedl, nemůže již dále tuto závěrku upravovat.

Ze všech výše jmenovaných závěrek se přenesou hodnocení na [Přehled žáka/studenta](#)^[764], dále pak na katalogové listy, vysvědčení apod.

Upozornění: pokud nepoužíváme rozvrh, tj. nemáme vytvořeny úvazky, použijeme k uzavírání známek formulář [Uzávěrky žáka/studenta](#)^[270].

Po uzavření klasifikace všech předmětů, chování a celkového hodnocení můžeme přistoupit k tisku ročníkových vysvědčení. Přepneme se na formulář [Tisk vysvědčení](#)^[1020]. Po zvolení typu vzoru můžeme vysvědčení vygenerovat. Automaticky budeme přesměrováni do náhledu tiskové sestavy.

Tiskovou sestavu vysvědčení je vždy potřeba ukládat jako PDF soubor a všechna vysvědčení následně tisknout ze souboru v našem počítači.

1.1.4 Suplování

Předpokladem pro zadávání suplování je mít vytvořený a zaktualizovaný rozvrh.

Než začneme zadávat a řešit suplování, je zapotřebí nadefinovat druhy absencí. Pro každou skupinu zdrojů je zaevidujeme na formuláři [Druhy absencí](#)^[584]. Dále na formuláři [Typy suplování](#)^[588] nadefinujeme všechny typy suplování, které škola využívá.

Při tvorbě suplování je nejprve zapotřebí na formuláři [Absence zdrojů](#)^[518] zvolit zdroj, který bude chybět, např. učitel, třída, místnost. Poté se na formuláři [Zadávání suplování](#)^[529] přepneme do dne, ve kterém máme zadané absentující zdroje, a suplování dle našich požadavků v tabulce "Hodiny k řešení" vyřešíme. V tabulce "Vyřešené hodiny" pak vidíme, jak jsme hodiny k suplování vyřešili. Suplovaná hodina se okamžitě projeví v kalendáři učitelů, místností a tříd (zbarvení vyučovací hodiny jinou barvou).

Suplovat lze nejen vyučovací hodiny, ale i dozory. K tomuto účelu slouží formulář [Suplování dozorů](#)^[582]. Předpokladem je, že v modulu [Dozory učitelů](#)^[678] evidujeme učitelům jejich dozory.


Po zadání a vyřešení suplování nabízí aplikace v modulu [Výpisy suplování](#)^[606] seznam veškerého zadaného suplování, změny v rozvrhu učitelů, tříd apod.

1.1.5 Elektronická třídní kniha

Pokud se škola rozhodne využívat elektronickou třídní knihu a evidovat docházku v aplikaci Škola OnLine, využije k tomu modul [Třídní kniha](#)^[99].

Modul [Třídní kniha](#) se skládá z několika formulářů, které slouží k zadávání docházky, a záleží na každém učiteli, který z nich využije pro konkrétní situaci. Pokud chceme zadávat chybějící žáky/studenty na určitý den, využijeme k tomu formulář [Denní ve třídě](#)^[115]. Tento druh zápisu můžeme také realizovat při zápisu do třídní knihy. Pokud potřebujeme evidovat docházku v určitém datovém rozmezí (např. 3 dny, týden, 14 dní, měsíc chybí žák/student z důvodu nemoci, zahraniční dovolené) u konkrétního žáka/studenta, otevřeme formulář [Žáka/studenta v období](#)^[111]. Je určen pro třídní učitele k řešení omlouvání/neomlouvání absencí žáka/studenta zadaných ostatními učiteli přes formulář pro zadávání denní docházky ve třídě. Pro školy, které nerozlišují docházku na úrovni vyučovacích hodin, ale potřebují pouze součty jednotlivých typů absencí v daném dni, byl vytvořen formulář s názvem [Denní součty ve třídě](#)^[114].


Přítomnost a absenci u jednotlivých tříd a žáků/studentů můžeme sledovat a kontrolovat na [měsíčních](#)^[121], [týdenních](#)^[122] a [denních](#)^[123] výpisech docházky.

Zapisovat do třídní knihy v aplikaci Škola OnLine můžeme dvěma způsoby: přes kalendář nebo přes formulář [Nový zápis](#)^[128] v modulu [Třídní kniha](#). Výhodnější a doporučené je používat zápis přes kalendář, neboť kliknutím do příslušné vyučovací hodiny se předvyplní většina údajů o hodině. Zapsaná vyučovací hodina se pak projeví v kalendáři zeleným symbolem fajfky .

Jednotlivé zápisy v třídní knize je možné nechat si vypsát přes formulář [Výpis třídní knihy](#)^[169]. K tisku třídní knihy slouží formulář [Tisk třídní knihy](#)^[171]. V případech, kdy došlo ke změnám v rozvrhu nebo pokud jsme zapsali do jiné vyučovací hodiny, použijeme formulář [Správa třídní knihy](#)^[175]. Zde můžeme jednoduše smazat všechny nepotřebné a nepatřičné zápisy v třídní knize.

1.1.6 Evidence průběžného hodnocení

Předpokladem pro zadávání průběžného hodnocení je mít v [Číselnících](#) v modulu [Správa aplikace](#) nedefinovány [druhy hodnocení](#)^[1816] (např. test, ústní zkoušení, čtvrtletní písemná práce) a [stupnici hodnocení](#)^[182] (např. známky 1 až 5), které jsou platné pro celou školu. Poté můžeme přistoupit k samotnému hodnocení. S průběžným hodnocením doporučujeme začít poté, co jsme vytvořili rozvrh.

Zadávat průběžné hodnocení v aplikaci můžeme dvěma způsoby: přes kalendář nebo přes formulář [Nové hodnocení](#)^[187] v modulu [Zadávání hodnocení](#). Výhodnější je používat hodnocení přes kalendář, neboť kliknutím do příslušné vyučovací hodiny se předvyplní údaje o hodině. Zapsané hodnocení se pak projeví v kalendáři písmenem "Z". Pokud se jedná o , znamená to, že jsme uložili a zadali

výsledky z již proběhlého hodnocení. **Z** značí, že hodnocení plánujeme do budoucnosti, tj. nezařadili jsme ještě známky, ale pouze naplňujeme, že např. za týden bude psát třída 1. A čtvrtletní písemnou práci z matematiky. Aplikace také dává možnost zadávat hodnocení jednotlivým žákům/studentům nebo celé třídě, skupině. Již zadané hodnocení lze také upravovat přes kalendář nebo formulář [Úprava hodnocení](#)^[217].

V případě, že jsme třídním učitelem, budeme mít v modulu Hodnocení zpřístupněn formulář [Výchovná opatření a hodnocení chování](#)^[219]. Zde evidujeme žákům/studentům poznámky, důtky, napomenutí, ale také pochvaly apod.

Již zaevidovaná hodnocení žáka/studenta, v předmětu nebo ve třídě si pak můžeme nechat vypsat v příslušných výpisech v modulu [Výpis hodnocení](#)^[228].

1.1.7 Ostatní evidence

Aplikace **Škola OnLine** umožňuje také evidovat [zápis do 1. ročníku](#)^[1403], [příjímací řízení](#)^[1465], [maturitní/závěrečné zkoušky a absolutoria](#)^[1651]. Jedná se o moduly nezávislé na vyplnění předcházejících formulářů, pouze se váží na školní matriku.

Zápis dětí do 1. ročníku umožňuje modul [Zápis do 1. ročníku](#)^[1403]. Nejprve zaevidujeme uchazeče, vyplníme jejich karty. Po evidenci a přijetí žáků na danou školu je zařadíme do příslušných tříd (upozornění: tyto třídy je však nutné mít zaevidované v příštím školním roce).


V případě středních škol, učilišť nebo vyšších odborných škol použijeme modul [Příjímací zkoušky](#)^[1465].

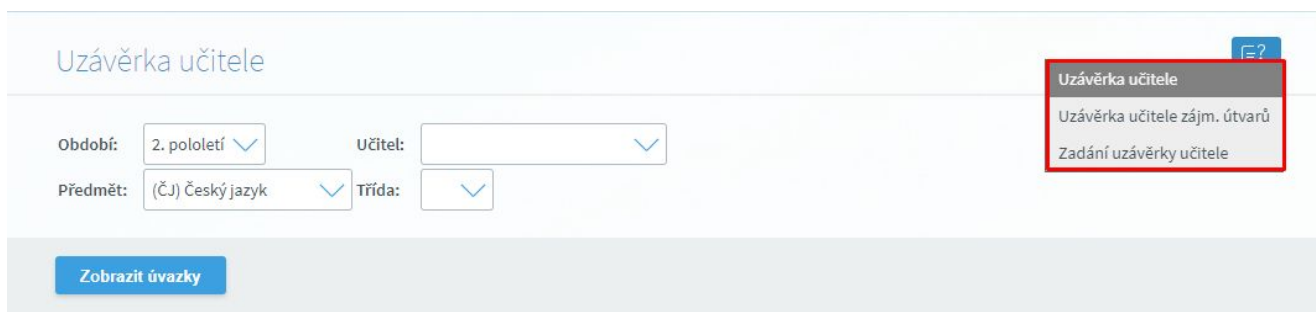
K evidenci maturitních/závěrečných zkoušek a absolutorii slouží modul [Maturitní, závěrečné zkoušky a absolutoria](#)^[1651].

2 Videonávody

Odpovědi na Vaše otázky týkající se práce v systému Škola OnLine můžete nalézt také v našich videonávodech publikovaných na [kanálu YouTube](#).

Co vás tu čeká? Video s návody, inspirace a vychytávky na práci se systémem Škola OnLine.

Pokud při práci v aplikaci narazíte na nějaký dotaz, či si nevíte rady s postupem, zkuste použít ikonu  v pravém horním rohu. Tato ikona vždy otevře tuto uživatelskou příručku přímo na příslušné kapitole a v případě, že k tématu existuje i video nabídne vám jej ke shlédnutí také:



Uzávěrka učitele

Období: 2. pololetí Učitel:

Předmět: (ČJ) Český jazyk Třída:

Zobrazit úvazky

Uzávěrka učitele
Uzávěrka učitele zájm. útvarů
Zadání uzávěrky učitele

3 Webová aplikace

3.1 Ovládání

Cílem této kapitoly je sdělit uživateli, jak se aplikace **Škola OnLine** spouští, jak se ukončuje, objasnit základní prvky ovládání aplikace a způsob práce s některými specifickými komponentami.

3.1.1 Přihlášení do aplikace

V této kapitole se podíváme jak na standardní přihlašování do aplikace, tak i na problémy s přihlášením a další náležitosti s přihlašováním spojené. Vše najdeme popsane v následujících kapitolách:

- [Klasické přihlášení](#)^[40]
- [Problémy s přihlašováním do aplikace](#)^[41]
- [Zaslání zapomenutého hesla](#)^[42]
- [Změna uživatele](#)^[46]
- [Aktualizace údajů](#)^[48]

3.1.1.1 Klasické přihlášení

Pod pojmem klasické přihlášení se rozumí přihlášení za použití standardních přihlašovacích údajů nastavených administrátorem aplikace.

Aplikaci lze spustit pomocí příslušné URL adresy <https://www.skolaonline.cz/prihlaseni/>. Na tomto odkazu je umístěno přihlášení do Školy OnLine (vpravo nahoře). Některé školy mají tuto adresu také pod ikonou na svých stránkách, i ta nás ale přesměruje na tuto vstupní stránku. Při přihlášení dochází k ověření uživatele, který se do aplikace přihlašuje. Uživatel musí zadat své **uživatelské jméno** (přidělené od administrátora) a **heslo**:

Přihlášení | Škola Online

skolaonline.cz/prihlaseni/ Host

školaonline Úvod Aplikace Stát se zákazníkem Aktuality Školení Podpora Kontakt Přihlášení

Přihlášení do Školy Online

25.10.2024

Novinky v aplikaci Škola Online za měsíc říjen

V říjnu jsme pro uživatele připravili několik vylepšení, které usnadní práci

Rozšířte své možnosti řešení suplování pomocí skrytých funkcí

Rozšířte své možnosti evidence údajů ve školní matrice pomocí skrytých funkcí

Přihlášení

Uživatelské jméno

Heslo

Zapamatovat Zapomenuté heslo

Přihlásit do aplikace

nebo

Přihlásit přes Microsoft

Nemáte registrovaný účet? [Pokračujte zde.](#)

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 zkontrolujeme, zda nemáme zapnutý režim velkých písmen (Caps Lock) a aktuálně nastavený jazyk klávesnice (CS, EN).

Upozornění: Vzhledem k tomu, že tímto způsobem se do Školy OnLine přihlašují všichni uživatelé, musí být každé uživatelské jméno jedinečné v rámci celé aplikace Škola OnLine, nikoli jen konkrétní školy.

3.1.1.2 Problémy s přihlašovaním do aplikace

Pokud má uživatel s rolí "**učitel**" problémy s přihlášením do aplikace (nefunguje heslo, zapomenutí přihlašovacích údajů, uzamknutí uživatelského účtu apod.), je nutné, aby se obracel na administrátora aplikace na škole. Administrátor mu sdělí jeho uživatelské jméno a změní dosavadní heslo.

V případě, že má uživatel s rolí "**administrátor**" problémy s přihlášením do aplikace (nefunguje heslo, zapomenutí přihlašovacích údajů, uzamknutí uživatelského účtu apod.), a na škole působí ještě jiný administrátor, je vhodné, aby jej kontaktoval. Sdělí mu uživatelské jméno a změní dosavadní heslo. Jestliže je na škole pouze 1 administrátor, kontaktujte zákaznickou podporu na telefonním čísle 371 655 160 každý všední den od 8.00 do 16.00 nebo kdykoliv (odpovíme v pracovní době) na e-mailové adrese hotline@skolaonline.cz.

Uživatelé s rolí "**zákonní zástupci**" a s rolí "**žáci/studenti**" se s problémy ohledně přihlašovacích údajů obrazejí primárně na třídního učitele, v jeho nepřítomnosti pak na administrátora aplikace na škole.

V případě, že má uživatel v aplikaci vyplněný svůj e-mail, může si pomocí něj [obnovit své heslo](#)^[42] sám.

Poznámka: Chování aplikace při přihlašování je ovlivněno parametry aplikace, jejichž nastavení je v kompetenci administrátora systému na škole. Parametry naleznete v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace** v kategorii "[Správa účtu](#)"^[43].

Prostřednictvím těchto parametrů je možno například ovlivnit dobu platnosti hesla pro zaměstnance školy a ostatní uživatele, počet chybných pokusů při přihlášení, případně stanovit požadavky na formát hesla.

Jestliže se uživateli nedaří vstup na přihlašovací stránku Školy Online, doporučujeme postup pro vymazání obrázků a souborů, uložených do mezipaměti použitého prohlížeče. Konkrétní postup naleznete [zde](#)^[44].

3.1.1.3 Zaslání zapomenutého hesla

Pokud uživatel zapomene svoje heslo, má možnost provést obnovu svého hesla prostřednictvím e-mailu evidovaného v systému.

Aplikace umožňuje obnovu hesla pomocí e-mailové adresy zadané na kartě uživatele. Obnova je možná pouze pokud uživatel ví, jaký e-mail má evidovaný v systému u svého účtu. Pokud jej neví, či jej evidovaný nemá, je nutné kontaktovat třídního učitele - pokud je to žák/rodič, administrátora - pokud je to zaměstnanec školy, případně zákaznickou podporu - pokud se jedná o administrátora.

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

Přihlášení


DrbohlavovaL

.....

Zapamatovat [Zapomenuté heslo](#)

Přihlásit do aplikace

nebo

 **Přihlásit přes Microsoft**

Nemáte registrovaný účet? [Pokračujte zde.](#)

V případě požadavku na obnovu hesla klikneme na odkaz "**Zapomenuté heslo**". Zobrazí se tato stránka:

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 níže e-mail, který máte evidovaný v informačním systému, pro přesnější identifikaci nepovinně zadejte i své uživatelské jméno (z bezpečnostních důvodů může být uživatelské jméno pro obnovu hesla vyžadováno), opište ověřovací kód a klikněte na tlačítko Pokračovat.

Neznáte-li e-mail, který máte evidovaný v systému, požádejte o změnu hesla administrátora systému na škole.

E-mail evidovaný v systému: *

Uživatelské jméno:

Opište ověřovací kód:



[Zpět na přihlašovací stránku](#)

[Pokračovat](#)

Vyplníme pole **E-mail evidovaný v systému** (jedná se o povinný údaj, školní či osobní e-mailovou adresu evidovanou na kartě uživatele v systému), uživatelské jméno (lze uvést pro přesnější identifikaci, nejedná se o povinný údaj), pole **Opište ověřovací kód** (opíšeme kód z obrázku). Následně stiskneme tlačítko **Pokračovat**. Tlačítko **"Zpět na přihlašovací stránku"** provede návrat na původní přihlašovací stránku.

Upozornění: Pokud jsme zadali pouze e-mailovou adresu bude pro stisku tlačítka „**Pokračovat**“ provedena kontrola, zda existuje více, než jeden uživatel s tímto e-mailem. Pokud ano, pak uživatel zůstane na úvodním panelu formuláře „Zapomenuté heslo“ a zobrazí se mu informační hláška: „**Z bezpečnostních důvodů je nutné zadat i uživatelské jméno.**“.

Pokud jsme chybně zadali e-mail nebo uživatelské jméno, 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: "Na Vaši e-mailovou adresu bude odeslána zpráva s uživatelským jménem a kontrolním řetězcem. Vyčkejte na doručení této zprávy."

Uživateli během krátké doby dorazí e-mail s tímto textem:

Vážená uživatelko / Vážený uživateli,

zažádali jste o znovu zaslání Vašeho hesla do systému Škola OnLine.

Změnu hesla můžete dokončit kliknutím na tento odkaz: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

V případě, že Váš e-mailový klient neumožňuje přejít na výše uvedenou adresu, opište prosím do formuláře pro obnovení zapomenutého hesla následující uživatelské jméno a kontrolní řetězec.

Uživatelské jméno: xxxxx

Kontrolní řetězec: xxxxxx

S pozdravem,

Škola OnLine

Po doručení e-mailu klikněte na odkaz v něm, případně vyplňte formulář z předchozího kroku:

Zapomenuté heslo

Na Vaši e-mailovou adresu bude odeslána zpráva s uživatelským jménem a kontrolním řetězcem. Vyčkejte na doručení této zprávy.

Po obdržení zprávy opište do formuláře níže uživatelské jméno a kontrolní řetězec, které jsou součástí zaslané zprávy. Dále klikněte na tlačítko Pokračovat, abyste si mohli nastavit své nové heslo pro přístup do systému.

Uživatelské jméno:

Kontrolní řetězec:

Formulář použijeme v případě, že se nám nepodařilo otevřít přímo odkaz obsažený v e-mailu. V takovém případě vyplníme **Uživatelské jméno a Kontrolní řetězec**, které jsme obdrželi v e-mailu.

Pokud by Vám 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 (Spam)**. Teprve následně prosím opakujte proces nastavení nového hesla.

Nakonec klikneme na tlačítko **Pokračovat**.

Pokud byl ověřovací kód zadán správně, budeme mít nyní možnost zadat nové heslo, které budeme dále používat při přihlašování do systému.

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 pro kontrolu jej ještě jednou opišeme 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 **Škola OnLine** za použití nového hesla.

3.1.1.4 Zaslání upozornění na přihlášení z nového zařízení

Aplikace upozorňuje uživatele na neobvyklé přihlášení. Při detekci přihlášení z nového zařízení nebo podezřelého pokusu o vstup do účtu dostane uživatel e-mailem zprávu s podrobnostmi o dotyčném přihlášení. Obdrží také instrukce a tipy pro zajištění bezpečnosti účtu v případě, že se v uvedeném okamžiku sám nepřihlašoval.

3.1.1.5 Změna uživatele

V případě, že máme právo přepínat se do jiných uživatelů, můžeme nahlédnout do aplikace z pohledu učitele, žáka/studenta atd. Toto oprávnění má pouze Administrátor systému. Učiníme tak kliknutím na jméno v pravé horní části formuláře:

Objednat moduly | Zprávy 0 | **Sýkorová Eva** (Administrátor, Učitel) | 2019/2020

Evidence osob | Výstupy | Komunikace | Přijímací řízení | Ostatní moduly | Správa aplikace

Kalendář

	0 06:15 - 07:00	1 08:00 - 08:45	2 09:00 - 09:45	3 10:00 - 10:45	4 11:00 - 11:45	5 12:00 - 12:45	6 13:00 - 13:45	7 14:00 - 14:45	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40	11 16:45
Po 24.2.				ČJ I.A 1, VII, TV3...	Keramika III.A, IX.A 1							
Út 25.2.		ČJ I.A										
St 26.2.			ČJ I.A		Keramika III.A, IX.A 1							
Čt 27.2.		ČJ I.A										
Pá 28.2.		ČJ I.A		ČJ I.A								

Po kliknutí se zobrazí jednoduchý dialog. Zde přes rolovací seznam **Uživatel** vybereme danou osobu. Pokud potřebujeme zvolit žáky/studenty, zatrhneme příznak "**zobrazit žáky/studenty**". Pomocí položky pouze aktivní můžeme ovlivnit, zda se při jejím zaškrtnutí budou k výběru nabízet jen aktuální uživatelé, nebo jestli při zrušení jejího označení budeme moci vybírat kteréhokoliv uživatele včetně už neaktivních (bývalých učitelů nebo žáků). Nakonec stiskneme tlačítko "**Nastavit**":

Nastavení

Uživatel: * zobrazit děti/žáky/studenty pouze aktivní

UPOZORNĚNÍ: V případě přepnutí uživatele s rolí administrátor do role učitel je dobré mít stále na paměti, že Vaše přihlášení funguje stále pod administrátorským oprávněním a tak přístupy při přepnutí neodpovídají 1:1 zobrazení uživatele s rolí učitel. Nicméně je možno tímto způsobem např. prověřit možnost zápisu do TK prostřednictvím kalendáře učitele či omluvení absence třídním učitelem. Po přepnutí také není možné např. zasílat zprávy - mimo jiné proto, aby nebylo možné zaslat zprávu jménem někoho jiného.

3.1.1.6 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 znovu.

3.1.2 Odhlášení z aplikace

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

V uživatelských parametrech aplikace (**Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace / uživatelské parametry**¹⁸⁸¹) je možné nastavit časový parametr, při jehož dosažení bude uživatel informován, kolik času zbývá do automatického odhlášení. Standardní doba pro automatické odhlášení z aplikace je 30 minut.



3.1.3 Práce s daty (řazení dat) na výpisových formulářích

Velká část formulářů pracuje se seznamy (např. **Žáci/studenti**⁷⁰⁴, **Třídy**¹⁷⁶⁰ apod.) jejichž data lze poměrně snadno řadit prostřednictvím záhlaví v tabulkách. Obrázek níže znázorňuje seznam žáků ve školní matrice tříd na formuláři **Žáci/studenti**.

Žáci/studenti

	Příjmení ▲	Jméno	Třída ▲	ČTV	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
🔍	Adámek	Martin	VI.A	7	03.11.1996	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	01.09.2018	Muž	0223359298
🔍	Andříšková	Andrea	IX.A	92	19.03.2005	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	10.09.2019	Žena	Vytvoř PIN
🔍	Benešová	Ivana	IX.A	62			01.09.2019	Žena	0173206046
🔍	Beranová	Anežka	III.A	14	04.03.1996	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	01.09.2017	Žena	Vytvoř PIN
🔍	Boušková	Jitka	IX.A	68			01.09.2019	Žena	0594075375
🔍	Brunátová	Krystýna	IX.A	57			01.09.2019	Žena	Vytvoř PIN
🔍	Buřka	Martin	IX.A	80			01.09.2019	Muž	1935348397
🔍	Černý	Petr	nezařazen		01.12.1998	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)		Muž	Vytvoř PIN
🔍	Červený	Michal	2.ET	1	23.04.1999	1820M01 - Informační technologie (4 roky, denní)	01.09.2014	Muž	0801294388
🔍	Červený	Michal	VIII.A	1	23.04.1999		01.09.2018	Muž	Vytvoř PIN

Data lze řadit dle zvoleného kritéria (sloupců tabulky).

Výběr kritéria pro řazení provedete kliknutím levého tlačítka myši na příslušný název záhlaví sloupce. Chcete-li tedy např. seřadit zobrazená data podle Příjmení kliknete na název sloupce "Příjmení". V okamžiku, kdy na zvolený sloupec, dle kterého požadujete řadit kliknete levým tlačítkem myši, objeví se u názvu sloupce ikonka malého trojúhelníčku přičemž trojúhelníček směřující vzhůru

Příjmení ▲

označuje řazení vzestupně. Opakovaným kliknutím na název sloupce se

trojúhelníček změní na směřující dolů. Příjmení ▼, data jsou takto řazena sestupně.

Příjmení ▼

Zároveň můžete řadit současně dle více kritérií např. dle Příjmení žáka a poté podle třídy. Při požadavku na řazení dle více kritérií je však nutné přidržet klávesu Shift a současně označovat jednotlivá záhlaví sloupců.

3.1.4 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](#) ⁵⁰⁷



- [Microsoft Edge](#) ⁵²



- [Mozilla Firefox](#) ⁵⁶



- [Opera](#) ⁶⁰



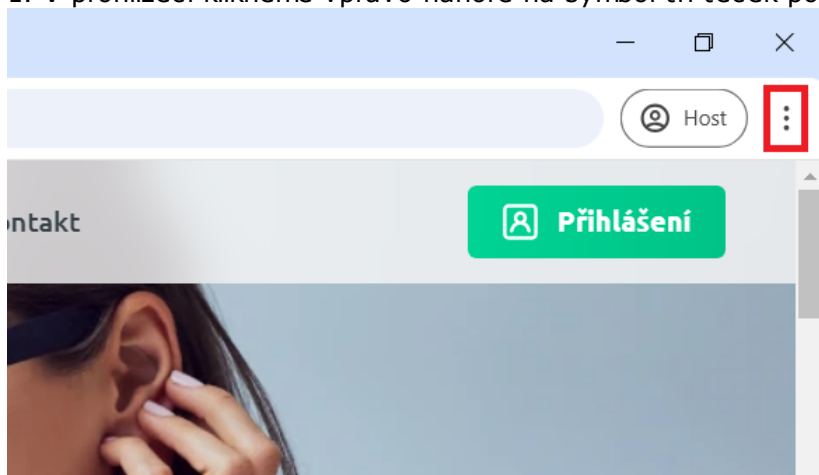
- [Safari](#)



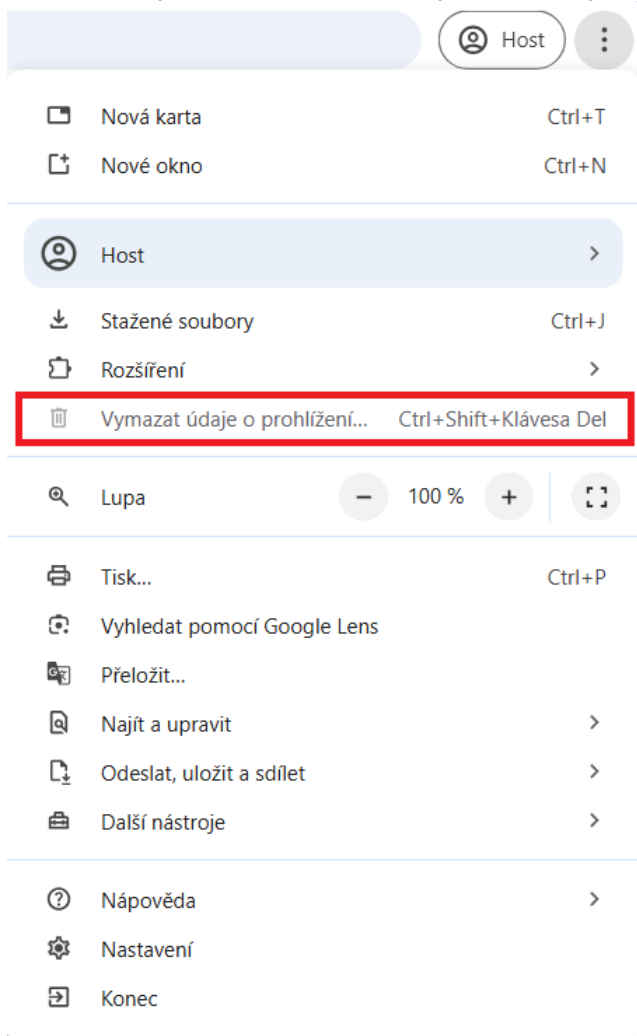
3.1.4.1 Google Chrome

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

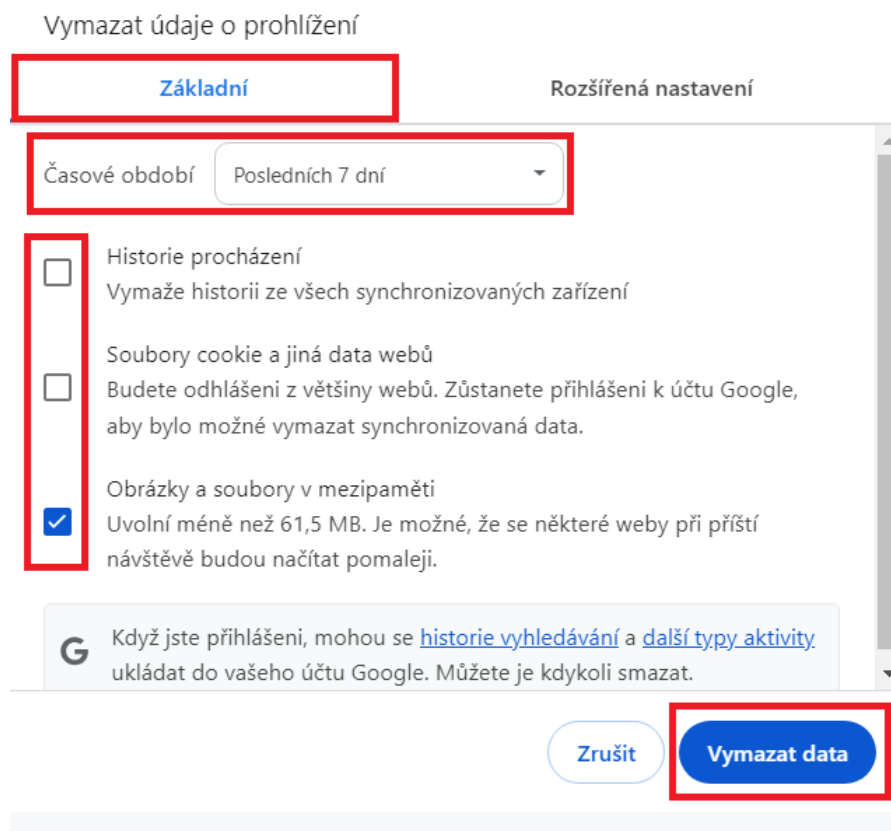
1. V prohlížeči klikneme vpravo nahoře na symbol tři teček pod sebou:



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":

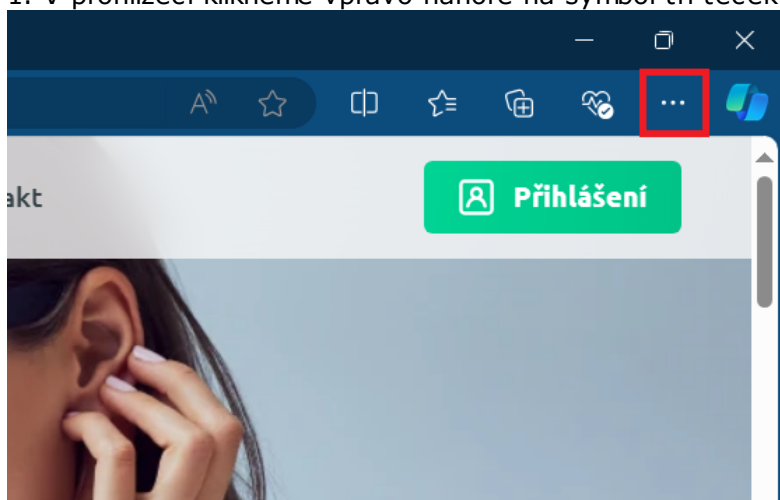


Pak doporučujeme zcela vypnout prohlížeč a znovu jej zapnout. Poté už bude portál <https://www.skolaonline.cz/> i jeho jednotlivé stránky fungovat bez komplikací.

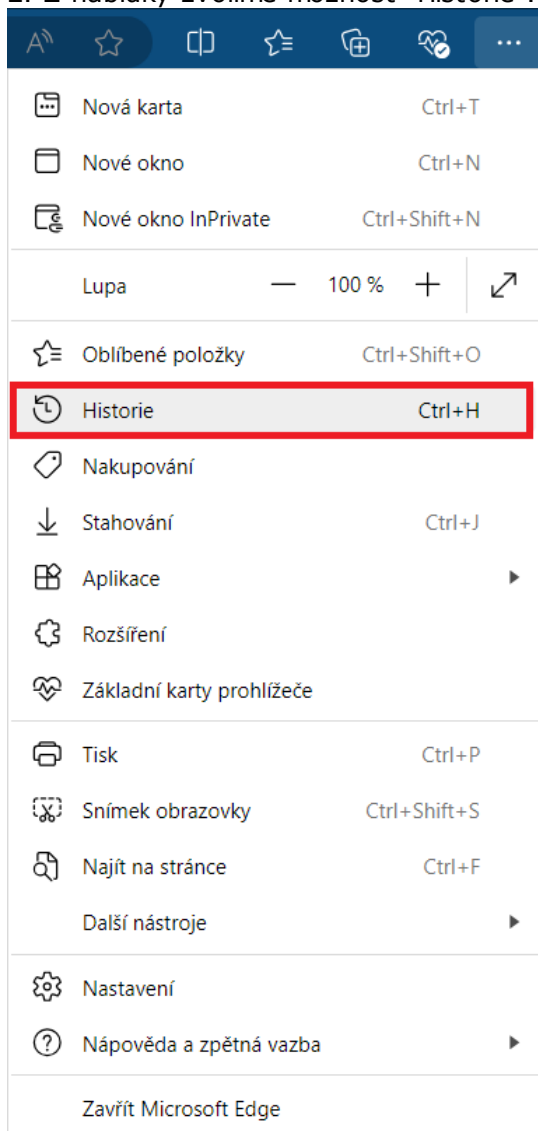
3.1.4.2 Microsoft Edge

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

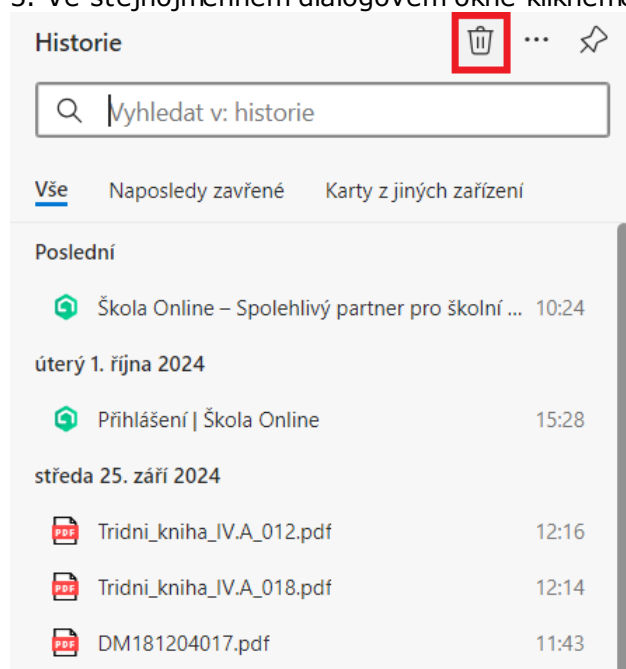
1. V prohlížeči klikneme vpravo nahoře na symbol tři teček vedle sebe:



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":

×

Odstranit údaje o procházení

Časový rozsah

Posledních 7 dní ▾

- Historie procházení**
1 položka a další na synchronizovaných zařízeních.
Vymaže historii ze všech zařízení, kde jste přihlášení a která se synchronizují.
- Historie stahování**
Žádné
- Soubory cookie a další data webu**
Z 11 webů. Odhlásí vás z většiny webů.
- Obrázky a soubory uložené v mezipaměti**

Tímto dojde k vymazání vašich dat ze všech vašich synchronizovaných zařízení přihlášených k účtu wilfer@bakalari.cz. Pokud chcete údaje o procházení vymazat pouze z tohoto zařízení, [nejprve odhlásit](#).

Vymazat

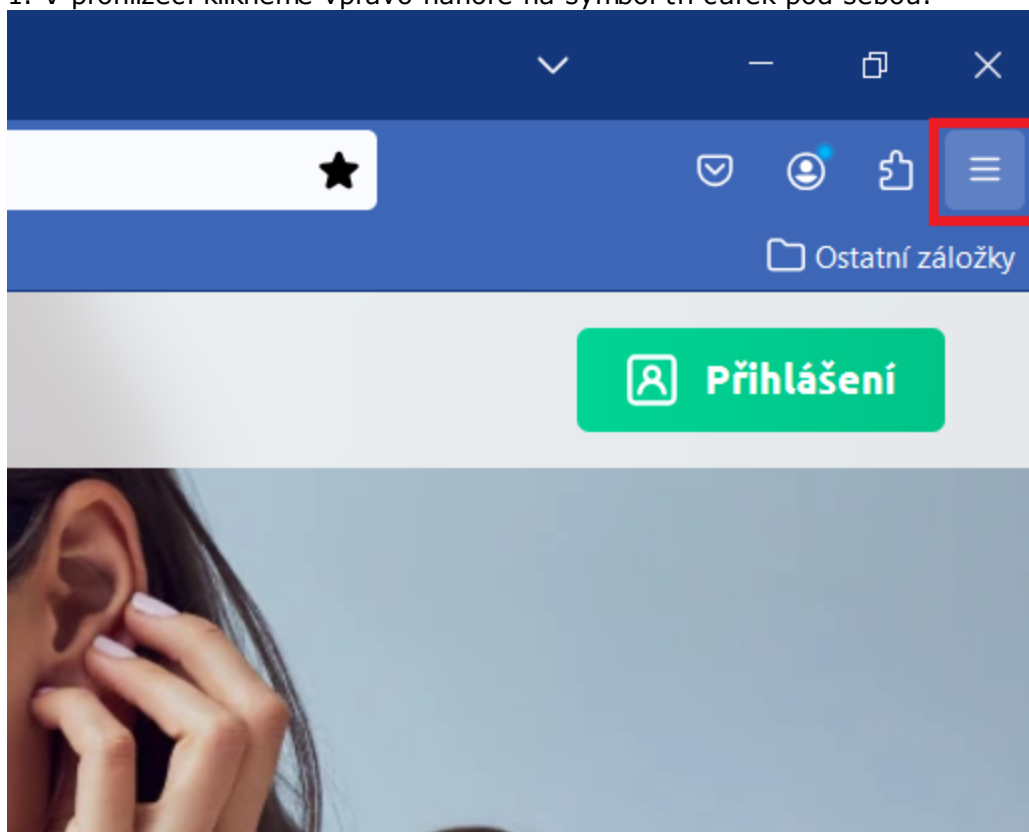
Zrušit

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

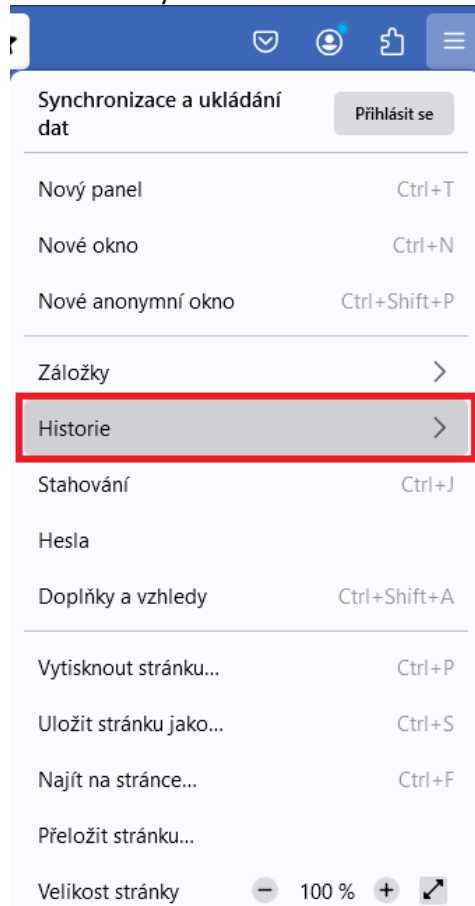
3.1.4.3 Mozilla Firefox

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

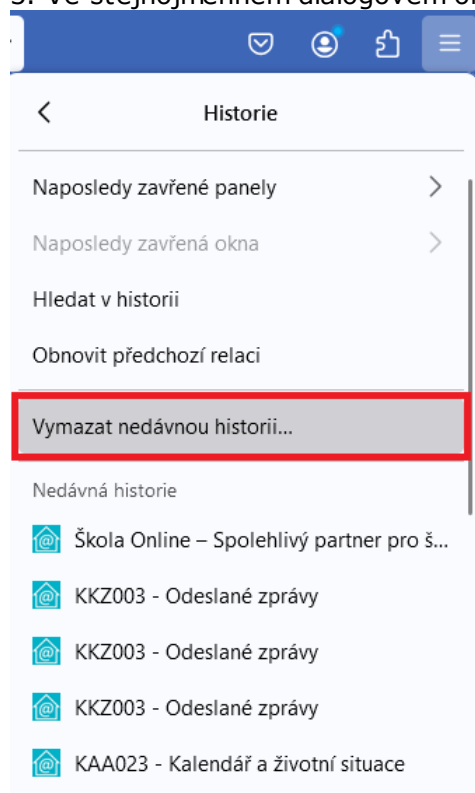
1. V prohlížeči klikneme vpravo nahoře na symbol tři čárek pod sebou:



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

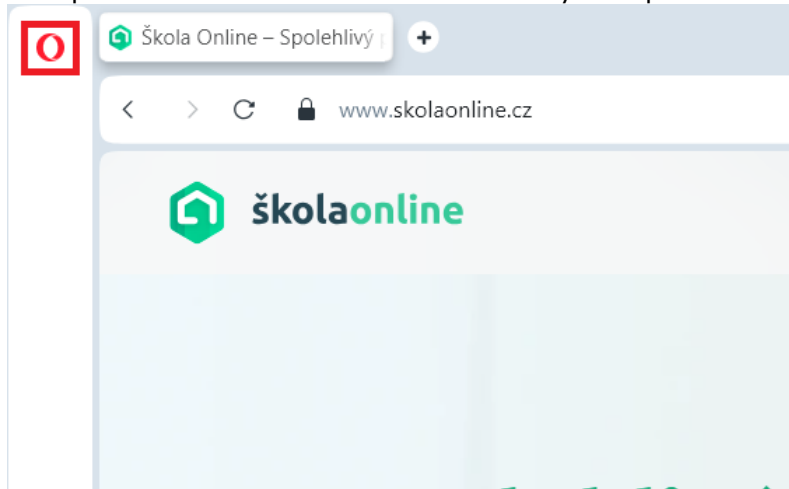
Zrušit

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


3.1.4.4 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":

O Menu	
Nový list	Ctrl+T
Nový list v ostrově	Alt+T
Nové okno	Ctrl+N
Nové soukromé okno	Ctrl+Shift+N
Stránka	>
Měřítko	- 100% + 
Najít...	Ctrl+F
Hledání na listech	Ctrl+Space
Snímek	Ctrl+Shift+5
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

Základní Rozšířené

Časové období Posledních 7 dní

Historie prohlížení
Vymaže historii, včetně vyhledávacího pole

Cookies a jiná data webů
Budete odhlášeni z většiny webů

Obrázky a soubory z cache

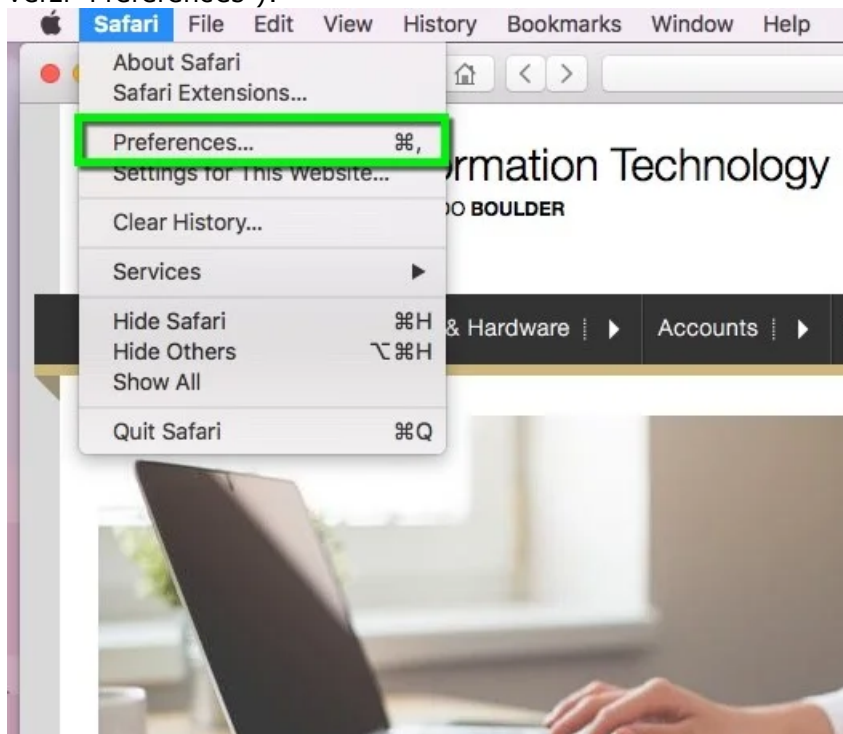
Zrušit **Vymazat data**

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

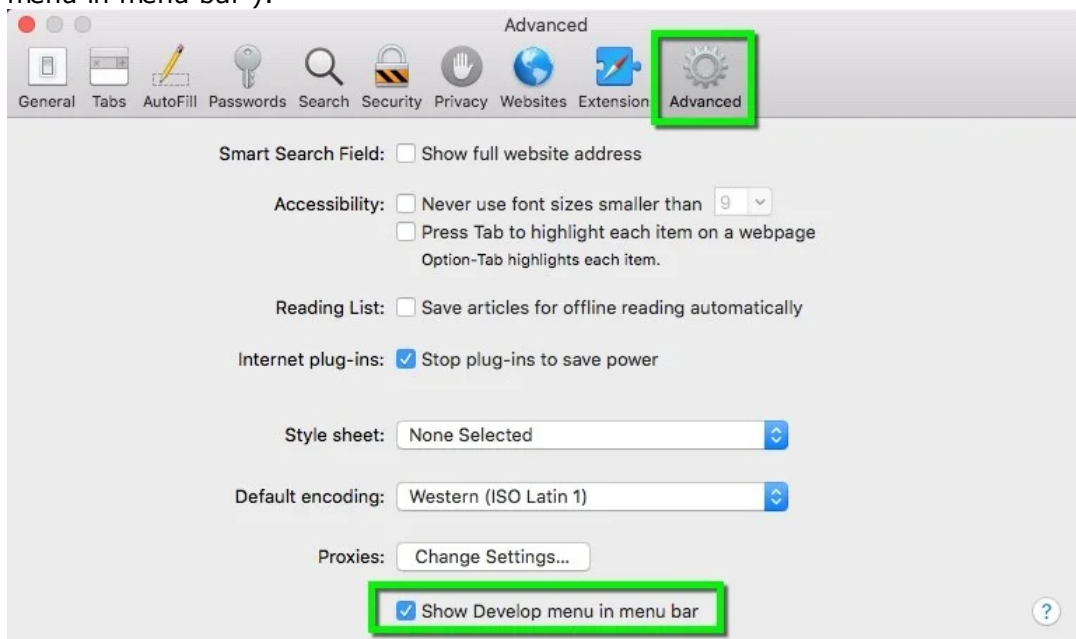
3.1.4.5 Safari

Vymazání obrázků a souborů z mezipaměti prohlížeče Safari provedeme takto:

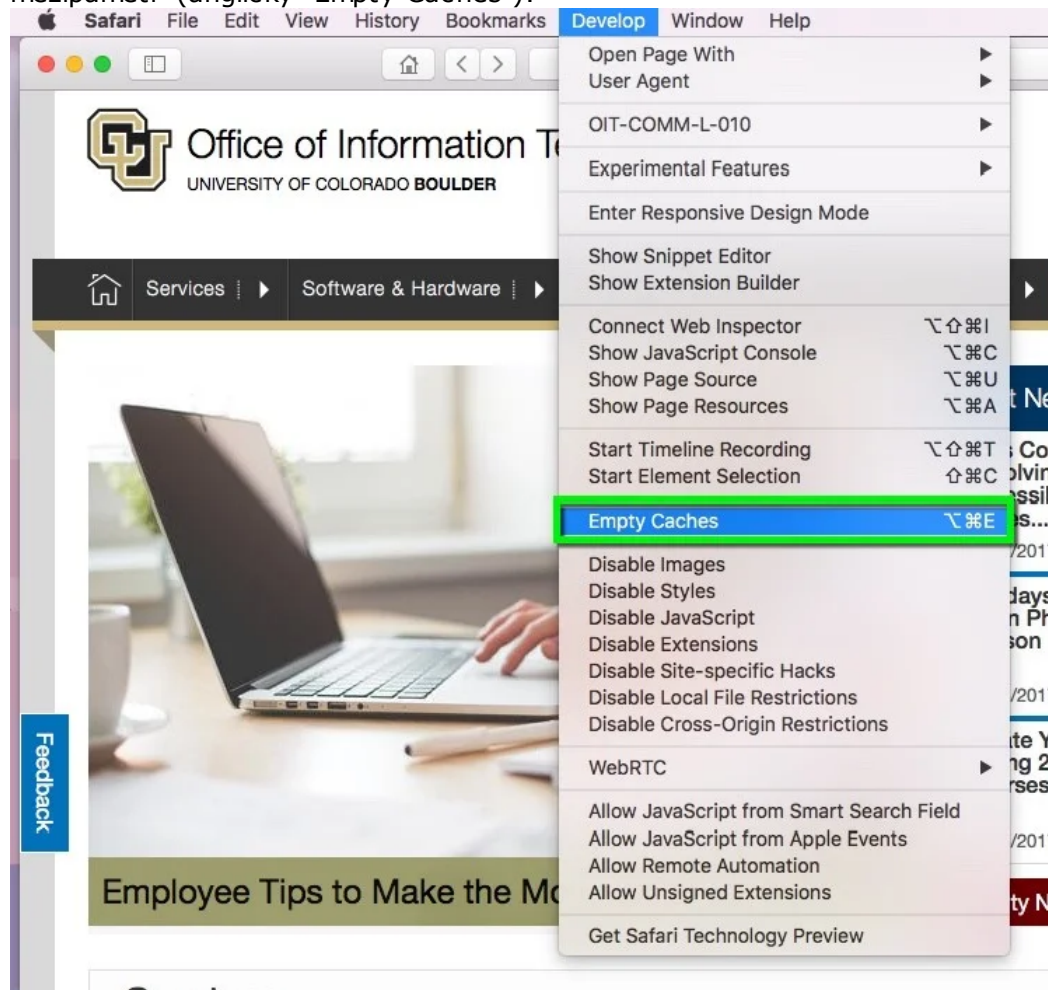
1. V menu prohlížeče klikneme na položku "Safari" a poté zvolíme z nabídky "Možnosti" (v anglické verzi "Preferences"):



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 znovu jej zapnout. Poté už bude portál <https://www.skolaonline.cz/> i jeho jednotlivé stránky fungovat bez komplikací.

3.1.5 Filtr

Tato kapitola nás seznámí s tím, jak pracovat s filtry a jak pomocí nich omezovat zobrazovaná data. Filtry slouží k omezování dat, nacházejí se na více formulářích v aplikaci, např. [Žáci/Studenti](#)^[697], [Učitelé](#)^[923], [Vychovatelé](#)^[931], [Ostatní uživatelé](#)^[936], [Export ze školní matriky pro MŠMT](#)^[1181] a mnoha dalších.

Jejich funkčnost si popíšeme na formuláři [Žáci/studenti](#)^[697]:

Žáci/studenti

Příjmení:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jméno:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rodné číslo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kód žáka:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Třída:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Zobrazit rozšíře](#)

- Začíná na
- Obsahuje
- Končí na
- Rovná se
- Výčet
- Vyplněno
- Nevyplněno
- Nezačíná na
- Neobsahuje


Zobrazit
Zrušit omezení a zobrazit vše
+ Nový záznam

Dle potřeby vybereme ve filtru danou položku, u které rozbalíme seznam, vybereme vhodnou variantu a do pole vpravo vypíšeme dané slovo. Můžeme kombinovat více filtrů najednou.

Příklad: Potřebujeme vyfiltrovat všechny žáky/studenty, kteří navštěvují třídu 5. A a jejichž příjmení začíná na "No". Řešení: Ve filtru u "Příjmení" vybereme "Začíná na" a napíšeme "No", ve filtru "Třída" zvolíme "Rovná se" a napíšeme "5. A". Poté stiskneme tlačítko "Zobrazit" a zobrazí se seznam všech žáků/studentů podle námi zadaných kritérií.

Poznámka: konkrétně na formuláři Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti je vzhled filtru závislý i na parametru "Povolit zobrazení dat školní matriky všem učitelům". Jak v takovém případě filtr vypadá naleznete [zde](#)⁶⁹⁷.

U obsáhlejších filtrů je možné si přednastavit vlastní filtry. Například vyhledáváme-li ve školní matrice žáky nejčastěji podle třídy, jména a příjmení, je možné si takto přednastavit filtr a po příchodu na formulář vidíme jen tyto položky:

Žáci/studenti



Filtr: Jméno ▼

Jméno: Začíná na ▼

Příjmení: Začíná na ▼


Třída: Začíná na ▼

Zobrazit
Zrušit omezení a zobrazit vše
+ Nový záznam



Nastavení vlastního filtru provedeme pomocí ikonky  a je podrobněji popsáno v následující kapitole [Správa filtrů](#)^[66].


3.1.5.1 Správa filtrů

Na většině formulářů s filtrem se v pravém dolním rohu nachází ikona  - **Spravovat filtry**. Pomocí této ikony si můžeme nadefinovat vlastní, méně obsáhlý filtr s přednastavenými podmínkami, který nám usnadní vyhledávání. Je možné si nadefinovat více vlastních filtrů pro různé situace a také je možné říci, že některý (obvykle nejčastěji používaný) vlastní filtr bude výchozí - tedy uvidíme jej ihned po příchodu na formulář.

Poznámka: Vlastní filtry jsou vždy uloženy pouze u konkrétního uživatele - tedy jsou-li například na škole dva administrátoři oba si nastaví vlastní filtry, každý z nich uvidí a může používat pouze své vlastní filtry.

Nyní si na jednoduchých příkladech ukážeme, jak nastavit vlastní filtr pro vyhledávání žáků v matrice.

První modelová situace - chceme vždy po vstupu na formulář vidět pouze filtr na **Jméno, Příjmení a Třidu** - v tomto pořadí. Bude se tedy jednat o tzv. výchozí filtr.

Vstoupíme na formulář **Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti**. Vpravo dole klikneme na ikonu  zobrazí se nám prázdný seznam, případně seznam již dříve definovaných vlastních filtrů. Můžeme je zde editovat, mazat a samozřejmě vytvářet nové.

Klineme na tlačítko **Nový záznam** a zobrazí se následující formulář:

Žáci/studenti E?

Název: -

Popis:

Výchozí filtr:

Pořadí zobrazení:

Nastavení položek filtru:

Použit	Položka	Podmínka	Hodnota (od)	Hodnota do	Pořadí zobrazení
<input checked="" type="checkbox"/>	Příjmení	Začíná na			2
<input checked="" type="checkbox"/>	Jméno	Začíná na			1
<input type="checkbox"/>	Pohlaví				
<input type="checkbox"/>	Rodné číslo				
<input type="checkbox"/>	Kód žáka				
<input type="checkbox"/>	Datum narození				
<input type="checkbox"/>	Rodinný stav				
<input type="checkbox"/>	Škola/zařízení				
<input type="checkbox"/>	Část školy/zařízení				
<input type="checkbox"/>	Obor vzdělání (kód)				
<input type="checkbox"/>	Obor vzdělání (zkratka)				
<input type="checkbox"/>	Vzdělávací program				
<input checked="" type="checkbox"/>	Třída	Rovná se			3
<input type="checkbox"/>	Skupina				
<input type="checkbox"/>	Stav				
<input type="checkbox"/>	Zdr. pojišťovna				
<input type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - obec				
<input type="checkbox"/>	Přechodné bydliště - obec				
<input type="checkbox"/>	Kontaktní adresa - obec				
<input type="checkbox"/>	Místo narození				
<input type="checkbox"/>	Počet let docházky k datu zahájení				
<input type="checkbox"/>	Místa praktického vyučování				

Zde vyplníme název filtru. Protože chceme tento filtr vidět přímo při příchodu na formulář, zaškrtneme příznak **Výchozí filtr** a vyplníme pořadí zobrazení - to je důležité, pokud si budeme ukládat více filtrů pro různé situace. Podle pořadí zobrazení se nám pak budou nabízet ve výběru v Matrice. Ukládáme-li tedy filtr jen jeden, není nutné pořadí vyplňovat. Dále vybereme (zaškrtneme či odškrtneme) položky, které chceme ve filtru vidět - v našem případě tedy **Jméno, Příjmení a Třidu**. U každé položky můžeme dále nastavit podmínku - u **Jména a Příjmení** to bude nejspíše "**Začíná na**", u **Třídy** bude nejvhodnější "**Rovná se**", nicméně pokud bychom chtěli filtrovat například skrze žáky všech pátých tříd, použijeme

také "Začíná na" (a při vyhledávání pak vyplníme například **Třída - Začíná na - 5**). Nakonec filtr uložíme tlačítkem **Uložit**. Tím se vrátíme na seznam vlastních filtrů, kde již vidíme záznam s naším právě vytvořeným filtrem:

Žáci/studenti

1

Název filtru	Popis	Pořadí zobrazení
Jméno, třída		1

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

+ Nový záznam Smazat vybrané Uložit změny **Zavřít a zobrazit filtr**

Nyní klikneme na tlačítko **Zavřít a zobrazit filtr**, čímž se dostaneme zpět do matrice. Nyní bude formulář **Evidence osob - Školní matrice - Žáci/studenti** vždy vypadat takto:

Žáci/studenti

Filtr: Jméno, třída

Jméno: Začíná na

Příjmení: Začíná na

Třída: Rovná se

Zobrazit Zrušit omezení a zobrazit vše + Nový záznam

Nyní stačí do filtrovacích polí jen zadat údaje a vyhledat požadované záznamy. Zde je například nastaven filtr pro žáky, jejichž příjmení je **Novák** a navštěvují třídu **5.A** na naší škole:

Žáci/studenti

Filtr: Jméno, třída


Jméno: Začíná na

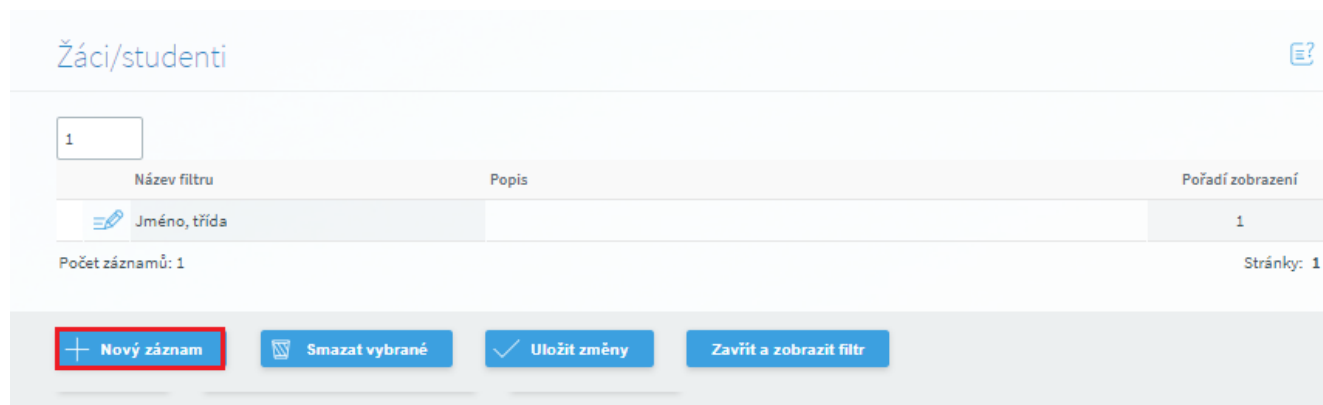
Příjmení: Začíná na Novák

Třída: Rovná se 5. A

Zobrazit Zrušit omezení a zobrazit vše + Nový záznam


Druhá modelová situace - potřebujeme občas vyhledávat všechny žáky třetích tříd, kteří mají trvalé bydliště v Praze, filtr nebude výchozí, protože jej sice používáme často, ale ne při každodenní práci.

Opět vstoupíme na formulář v menu **Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti**. Vpravo dole klikneme na ikonu . Nyní se nám zobrazí seznam s již dříve založeným filtrem:






Žáci/studenti

1

Název filtru	Popis	Pořadí zobrazení
 Jméno, třída		1

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

+ Nový záznam  Smazat vybrané  Uložit změny  Zavřít a zobrazit filtr

Klikneme na tlačítko **Nový záznam** a vyplníme si požadované údaje:

Žáci/studenti



Název:

Třída, město

Popis:

Výchozí filtr:

Pořadí zobrazení:


2

Nastavení položek filtru:



Použít	Položka	Podmínka	Hodnota (od)	Hodnota do	Pořadí zobrazení
<input type="checkbox"/>	Příjmení				
<input type="checkbox"/>	Jméno				
<input type="checkbox"/>	Pohlaví				
<input type="checkbox"/>	Rodné číslo				
<input type="checkbox"/>	Kód žáka				
<input type="checkbox"/>	Datum narození				
<input type="checkbox"/>	Rodinný stav				
<input type="checkbox"/>	Škola/zařízení				
<input type="checkbox"/>	Část školy/zařízení				
<input type="checkbox"/>	Obor vzdělání (kód)				
<input type="checkbox"/>	Obor vzdělání (zkrat...				
<input type="checkbox"/>	Vzdělávací program				
<input checked="" type="checkbox"/>	Třída	Začíná na			1
<input type="checkbox"/>	Skupina				
<input type="checkbox"/>	Stav				
<input type="checkbox"/>	Zdr. pojišťovna				
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - obec	Obsahuje	Praha		2
<input type="checkbox"/>	Přechodné bydliště ...				
<input type="checkbox"/>	Kontaktní adresa - ...				
<input type="checkbox"/>	Místo narození				
<input type="checkbox"/>	Počet let docházky ...				
<input type="checkbox"/>	Místa praktického v...				

Vyplníme tedy libovolný **Název**, **Výchozí filtr** ponecháme odškrtnutý, nastavíme si **Pořadí zobrazení filtru** a vybereme pouze položky **Třída** a **Trvalé bydliště - obec**, u kterých nastavíme požadované podmínky, případně i hodnoty a pořadí zobrazení. Konkrétně v tomto případě nastavíme u **Třidy "Začíná na"**, protože chceme hledat vždy ve všech třídách v jednom ročníku (tedy např. potřebujeme třeba 3. A, 3. B i 3.C - budeme tedy do filtru zadávat jen číslici 3), U **Trvalého bydliště - obec** si nastavíme **"Obsahuje"** nebo **"Rovná se"** a **Hodnotu Praha**.

Filtr si uložíme tlačítkem uložit a takto se nám zobrazí na seznamu vlastních filtrů:


Žáci/studenti 

1

Název filtru	Popis	Pořadí zobrazení
 Jméno, třída		1
 Třída, město		2

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

Dále pokračujeme tlačítkem **Zavřít a zobrazit filtr**. Tímto krokem se vrátíme zpět na formulář **Žáci/studenti** v menu **Evidence osob - Školní matrika**:


Žáci/studenti 

Filtr:


Jméno:

Příjmení:

Třída:




náš filtr ale nebyl nastaven jako výchozí, proto jej při příchodu na formulář nevidíme. Rozbalíme tedy seznam v poli **Filtr** a vybereme jej, zobrazení se změní takto:

Žáci/studenti 

Filtr:

Třída:

Trvalé bydliště - obec:



Nyní již stačí jen zadat číslici z označení třídy, či celý název konkrétní třídy a použít tlačítko **Zobrazit**.

Poznámka: při používání vlastních filtrů se nám může snadno stát, že potřebujeme vidět filtr nikoli vlastní, ale kompletní. Postup pro jeho zobrazení je jednoduchý - při příchodu na formulář rozbalíme pole Filtr a vybereme prázdnou hodnotu, která je zobrazena vždy jako první v seznamu:

Jakmile tak učiníme, zobrazí se nám standardní plný filtr (pouze v Matrice je ještě nutno kliknout na text "**Zobrazit rozšířený filtr**")

3.1.6 Export dat do aplikace Microsoft Excel

Vybrané formuláře v aplikaci **Škola OnLine** 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:

Třídy



Škola:

	Název	Popis	Učebna	Třídní učitel	Zástupci tř. učitele	Děti/Žáků/Studentů	Pořadí		
	I.A	1.A	U012	Koč M.	Sýkorová E.	20 (11/6)	1	Složení	Dělení
	I.B	1.B	U115	Alžbětová A.	Břečťanová B.	20 (10/10)	2	Složení	Dělení
	II.A	2.A	U114	Ježková D.	Khinová J.	29 (12/17)	4	Složení	Dělení
	II.B	2.B	U2	Borkovcová M.		3 (0/2)	5	Složení	Dělení
	III.A	3.A	U120	Čížek P.		2 (1/1)	6	Složení	Dělení
	IV.A	4.A	U115	Čtvrtý K.		0 (0/0)	7	Složení	Dělení
	V.A	5.A	U	Dlouhá K.		1 (0/1)	8	Složení	Dělení
	VI.A	6.A	U113	Hlína J.		1 (0/1)	9	Složení	Dělení
	VII.A	7.A	U112	Havrdová K.		0 (0/0)	10	Složení	Dělení
	VIII.A	8.A	U110	Sýkorová E.	Adámková V.	24 (10/14)	11	Složení	Dělení
	IX.A	9.A	111A	Adámková V.	Byrtusová Nová L., Ko...	9 (4/3)	12	Složení	Dělení

Počet záznamů: 23

Stránky: 1 | 2 | 3

 Pouze aktivní k datu *

Celkový počet dětí/žáků/studentů (chlapců/dívek): 189 (91/90)

[+ Nový záznam](#)[✓ Uložit změny](#)[🗑 Smazat vybrané](#)Pokud na ikonu  klikneme, zobrazí se její detail:

Jméno souboru:

Jméno sešitu:

Vše Stránka

Bez formátování Nechat formátování

Vybrat/Zrušit vše

Název

Popis

Učebna

Třídní učitel

Zástupci tř. učitele

Děti/Žáků/Studentů

Pořadí

Nastavit

Zde můžeme zaškrtnat položky, které chceme, aby obsahoval výsledný soubor ve formátu aplikace Microsoft Excel. Exportovat je možné buď všechny záznamy (zaškrtnutím položky "Vše"), nebo pouze ty z aktuálně zobrazené stránky tabulky (pole "Stránka"). Pole "Bez formátování" znamená, že se vyexportuje čistý text. Volbou "Nechat formátování" docílíme vyexportování textu se zachovanými fonty, orámováním apod. Provedené změny potvrdíme stiskem tlačítka "Nastavit".

Třídy

Škola:

	Název	Popis	Učebna	Třídní učitel	Zástupci tř. učitele	Děti/Žáků/Studentů	Pořadí		
	I.A	1.A	U012	Kočí M.	Sýkorová E.	20 (11/6)	1	Složení	Dělení
	I.B	1.B	U115	Alžbětová A.	Břečťanová B.	20 (10/10)	2	Složení	Dělení
	II.A	2.A	U114	Ježková D.	Khinová J.	29 (12/17)	4	Složení	Dělení
	II.B	2.B	U2	Borkovcová M.		3 (0/2)	5	Složení	Dělení
	III.A	3.A	U120	Čížek P.		2 (1/1)	6	Složení	Dělení
	IV.A	4.A	U115	Čtvrtý K.		0 (0/0)	7	Složení	Dělení
	V.A	5.A	U	Dlouhá K.		1 (0/1)	8	Složení	Dělení
	VI.A	6.A	U113	Hlína J.		1 (0/1)	9	Složení	Dělení
	VII.A	7.A	U112	Havrdová K.		0 (0/0)	10	Složení	Dělení
	VIII.A	8.A	U110	Sýkorová E.	Adámková V.	24 (10/14)	11	Složení	Dělení
	IX.A	9.A	111A	Adámková V.	Byrtusová Nová L., Ko...	9 (4/3)	12	Složení	Dělení

Počet záznamů: 23

Stránky: 1 | 2 | 3

 Pouze aktivní k datu *

Celkový počet dětí/žáků/studentů (chlapců/dívek): 189 (91/90)

Nový záznam

Uložit změny

Smazat vybrané



Po kliknutí na ikonu dojde k vytvoření patřičného datového výstupu, který se dle lokálního nastavení počítače může otevřít přímo v aplikaci **Microsoft Excel** nebo jej najdeme ve složce Stažené soubory - zde však záleží na nastavení konkrétního počítače. Pokud stažený soubor nemůžete najít, požádejte o radu školního administrátora, či správce počítačů.

3.1.7 Pomoc s aplikací

Na koho se obrátit v případě potíží, či v případě kdy si nevíte rady s aplikací? Osoba, která Vám může pomoci je různá podle toho, zda jste učitel či jiný zaměstnanec školy nebo administrátor. Na koho se tedy obracet v případě, že jste:

Učitel či jiný zaměstnanec školy

V případě, že nenaleznete odpověď na svůj dotaz v této příručce, obraťte se na administrátora aplikace na vaší škole. Rád Vám zodpoví dotazy k aplikaci a jejímu nastavení, změnám hesel, opravě osobních údajů, či zadá k prověření podezření na vadu v aplikaci. Administrátorem bývá nejčastěji vedení školy, IT pracovník, sekretariát, či jiná pověřená osoba.

Administrátor aplikace na škole

Kontaktujte naši zákaznickou podporu na kontaktech uvedených v patičce po přihlášení do aplikace - pokud zde kontakty nevidíte, znamená to, že nejste registrován/a jako oprávněná osoba - v takovém případě se buď obraťte na oprávněnou osobu, případně lze oprávnění nastavit v menu [Správa aplikace - Zákaznická podpora - Oprávněné osoby](#)²⁰¹⁹.

3.2 Prostředí aplikace

Aplikace **Škola OnLine** je webová aplikace, tudíž je určena pro běh v prostředí webového prohlížeče. K jejímu spuštění je tedy nutné mít nainstalovaný některý z dnes běžně dostupných webových prohlížečů, jako je **Microsoft Edge**, **Google Chrome** nebo **Mozilla Firefox**.

3.2.1 Úvodní obrazovka - Kalendář a Životní situace

Úvodní obrazovka zobrazuje **Kalendář** a rozcestník pro přístup k nejčastěji používaným činnostem - tzv. **Životní situace**.

Zobrazení úvodní obrazovky se liší dle přidělené [role uživatele](#)⁹⁴⁴. Přidělená role uživatele ovlivňuje přístupy k jednotlivým funkcím prostřednictvím menu, zobrazení událostí v Kalendáři (podmíněno používáním rozvrhu na škole) a přístup k jednotlivým typům Životních situací. V praxi tedy uživatel s rolí administrátor bude mít oprávnění k vyvolání podstatně většího počtu životních situací nežli uživatel s rolí Učitel.

The screenshot displays the Škola OnLine application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Třídní kniha, Hodnocení, Výuka, Rozvrh a suplování, Evidence osob, Výstupy, Komunikace, Přijímací řízení, Ostatní moduly, and Správa aplikace. A user profile for 'Administrátor Karel' is visible on the right.

The main content area features a 'Výběr data' (Date Selection) widget on the left, showing a calendar for May 2023 with the 10th selected. Below it is a 'Kalendář' (Calendar) widget showing a weekly view of lessons. The lessons are color-coded by subject: VLS (orange), ČJL (green), M (blue), TV (purple), and AJ (red). A green banner at the top of the calendar area indicates 'Úspěch: Hodnocení bylo smazáno' (Success: Grades were deleted).

Below the calendar is a dashboard with various widgets for quick actions:

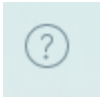

- Žák (Student):** Zapsat hodnocení v rámci probíhajícího hodnocení, Upravit již zadané hodnocení.
- Rozvrh (Timetable):** Zobrazit rozvrh třídy, Zobrazit rozvrh učitele.
- Třídní kniha (Classbook):** Zapsat do třídní knihy, Zapsat zákým absencí.
- Třída (Class):** Zapsat hodnocení žákům třídy, Zapsat docházku ve třídě.
- Akce (Events):** Zadat školní akci.
- Předmět (Subject):** Zapsat informace k předmětu, Zobrazit absenci žáka v předmětu.
- Učitel (Teacher):** Vytvořit uživatelský účet, Zadat učitelův suplování.
- Rodiče (Parents):** Poslat zprávu do žákovské, Poslat e-mail.
- Žákovská (Student Record):** Zapsat průběžné hodnocení, Zapsat poznámku do žákovské knížky.
- Export a import:** Exportovat data pro individuální... Exportovat data o podpůrných opa...
- Nastavení a uživatelé (Settings and Users):** Změnit uživatelské nastavení apl..., Změnit heslo uživatele.
- Ostatní (Other):** Ostatní.

At the bottom, there is a footer with contact information: BAKALÁŘI software s.r.o., Čs. armády 2, 261 01 Příbram; Zákaznická podpora: +420 371 655 160; hotline@skolaonline.cz; Udělit souhlas.

Ovládací prvky úvodní obrazovky

Obrázek	Popis
	Tlačítko slouží pro rychlý návrat na úvodní obrazovku a to z jakékoliv situace.
	Menu aplikace. Jeho obsah odpovídá vždy přihlášenému uživateli a jeho přidělené roli.

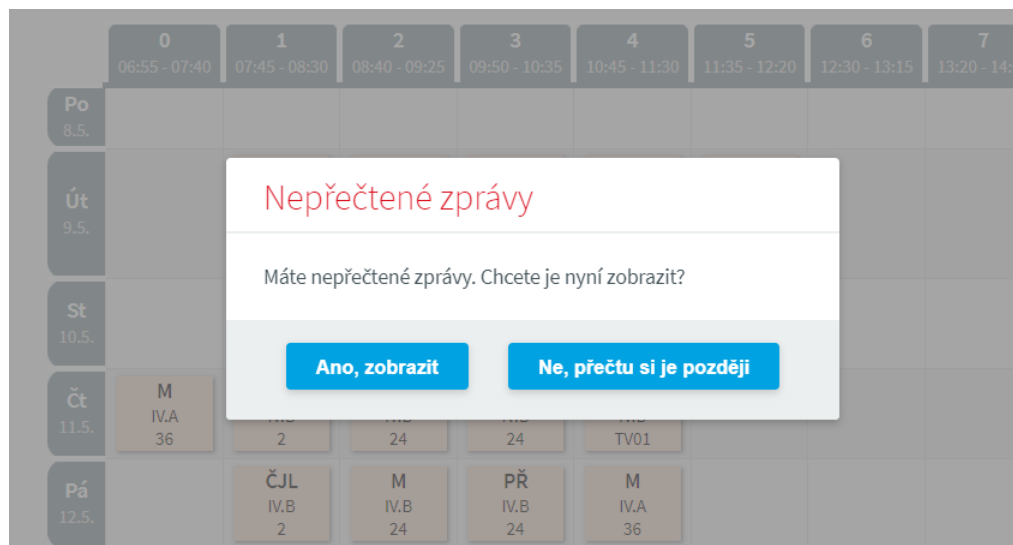
	<p>POZNÁMKA: Uživatel má možnost volby mezi moderním (viz. obrázek vlevo) a klasickým menu (Zobrazení v levé části obrazovky). Nastavení tohoto uživatelského parametru se provádí v menu Správa aplikace - Nastavení Parametry aplikace.</p>
	Zobrazení uživatelské příručky
	<p>Pomocí tohoto kalendáře je možno zobrazit požadovaný týden v Kalendáři uživateli. Ovládání tohoto prvku je blíže popsáno v kapitole Kalendář a jeho použití⁸².</p>
	<p>Zobrazuje aktuální počet nepřečtených zpráv. Kliknutím se zobrazí formulář Přijaté zprávy.</p>
	<p>Zobrazuje až dvě čísla. První vyjadřuje, kolik existuje omluvenek ve třídě, kde je přihlášený uživatel třídním učitelem. Druhé pak zobrazuje informaci o tom, kolik omluvenek je ve třídě, kde je přihlášený uživatel zástupcem třídního učitele.</p> <p>Kliknutím na tento symbol dojde k zobrazení formuláře "Elektronické omluvenky" s možností zpracování aktuálních omluvenek.</p>
	<p>Zobrazuje aktuální školní rok a umožňuje přepnutí do předchozího období školního roku.</p>

	Zobrazí uživatelskou příručku Škola OnLine
	Provede odhlášení uživatele z aplikace.

3.2.1.1 Nové zprávy a omluvenky

Upozornění na nepřečtené zprávy

Jestliže máme v okamžiku přihlášení do aplikace ve svém účtu nějakou **nepřečtenou zprávu**, zobrazí se jako první následující dialogové okno:



V případě, že zvolíme tlačítko "**Ano, zobrazit**", vstoupíme na formulář s nepřečtenými zprávami. Jakmile zde pomocí ikony s okem vstoupíme na detail nepřečtené zprávy, stane se přečtenou a nebudeme na ni již upozorňováni aplikací. Že nemáme žádné nepřečtené zprávy, poznáme v horní liště úvodní obrazovky podle číslice "**0**" s textem "**Zprávy**":

The screenshot shows the Škola OnLine interface. At the top right, there are notification icons for 'Omluvenky' (4) and 'Zprávy' (0). The user is identified as 'Alžbětová Arnoštka Učitel' for the year 2023-2024. The main navigation bar includes: Třídní kniha, Hodnocení, Výuka, Rozvrh a suplování, Evidence osob, Výstupy, Komunikace, Ostatní moduly, and Správa aplikace.

The 'Výběr data' (Date Selection) panel on the left shows a calendar for October 2023, with the 18th selected. Below the calendar, it indicates the date range '01.09.2023 - 31.08.2024' and options for 'Týden' (selected) and 'Měsíc'.

The 'Kalendář' (Calendar) panel displays a weekly grid. The columns represent time slots from 06:55 to 15:05. The rows represent days from Monday (16.10.) to Friday (20.10.). The grid contains various activity codes such as 'M I.B U115', 'ČJ I.B U115', 'PRV I.B U115', 'HV I.B U115', and 'TV I.B TEL'. A yellow box on Thursday, 18.10., highlights 'Výtvarný kroužek I.B I.B 400'. At the bottom of the calendar, there are checkboxes for 'Zobrazit rozvrh', 'Zobrazit hodnocení', 'Zobrazit sobotu a neděli', and 'Zobrazit názvy skupin tříd'.

Below the calendar are two main action cards: 'Žák' (Student) with options 'Zapsat hodnocení v rámci probíha...' and 'Upravit již zadané hodnocení'; and 'Rozvrh' (Timetable) with options 'Zobrazit rozvrh třídy' and 'Zobrazit rozvrh učitele'.


Nevyřízené omluvenky

Pokud jsme třídním učitelem a nemáme ve svém účtu nepřečtené zprávy, ale existují dosud **nevřízené elektronické omluvenky** v naší třídě, zobrazí se toto dialogové okno:





The screenshot displays the Škola OnLine interface. On the left, there is a date selection panel with a calendar for September 2023. The main area is titled "Kalendář" and shows a weekly view with time slots from 08:55 to 15:00. A "Porada" event is scheduled for Friday, 1st September, from 08:55 to 09:40. Below the calendar, there are checkboxes for "Zobrazit rozvrh", "Zobrazit hodnocení", "Zobrazit sobotu a neděli", and "Zobrazit názvy skupin tříd". A modal dialog box is centered on the screen with the title "Nezpracované elektronické omluvenky". The dialog contains the text "Máte nezpracované elektronické omluvenky. Chcete je nyní zobrazit?" and two buttons: "Ano, zobrazit" and "Ne, vyřídím je později". Below the dialog, there are several menu items: "Třídní kniha" (with sub-options "Zapsat do třídní knihy" and "Zapsat žákům absencí"), "Třída" (with sub-options "Zapsat hodnocení žákům třídy" and "Zapsat docházku ve třídě"), "Akce", and "Předmět".

Když zvolíme tlačítko "**Ano, zobrazit**", vstoupíme na formulář s elektronickými omluvenkami. Poté, co zde vyřešíme všechny omluvenky ve třídách, kde jsme třídním učitelem, nebudeme na ně již upozorňováni aplikací. Že máme všechny omluvenky vyřízeny, poznáme v horní liště aplikace podle číslice "0" s textem "**Omluvenky**":

The screenshot shows the Škola OnLine interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Třídní kniha, Hodnocení, Výuka, Rozvrh a suplování, Evidence osob, Výstupy, Komunikace, Ostatní moduly, and Správa aplikace. The user is logged in as Alžbětová Arnoštka, Učitel, for the year 2023. A red box highlights the 'Omluvenky' (Absences) icon, which shows a count of 2. Below the navigation bar, there is a 'Výběr data' (Date selection) panel on the left, showing the month of October 2023, with the 18th selected. The main area is a 'Kalendář' (Calendar) showing a grid of days from 16.10. to 20.10. Each cell contains a subject code (e.g., M, ČJ, PRV, HV, TV) and a room number (I.B. U115). A yellow box highlights a 'Výtvarný kroužek I.B. 400' event on the 18th. At the bottom, there are two panels: 'Žák' (Student) with options to 'Zapsat hodnocení v rámci probíhajícího hodnocení' and 'Upravit již zadané hodnocení'; and 'Rozvrh' (Timetable) with options to 'Zobrazit rozvrh třídy' and 'Zobrazit rozvrh učitele'. There are also checkboxes for 'Zobrazit rozvrh', 'Zobrazit hodnocení', 'Zobrazit sobotu a neděli', and 'Zobrazit názvy skupin tříd'.

Pokud omluvenky vyřízeny nemáme, zobrazuje se zde jejich počet. Pokud jsme v jedné třídě třídním učitelem a v jiné zástupcem, zobrazují se omluvenky takto: . Přičemž číslice před lomítkem zobrazuje počet nevyřízených omluvenek ve třídě, kde jsme třídním, za lomítkem se zobrazuje počet nevyřízených omluvenek ve třídě, kde jsme zástupcem.

3.2.1.2 Kalendář a jeho použití

V kalendáři se zobrazují rozvrhové události uživatele (podmíněno používáním rozvrhu na škole), ke kterým se vztahují informace o zadaném hodnocení , plánovaném hodnocení , informaci k hodině  či přiloženém výukovém zdroji , dozory a případně další události založené prostřednictvím [Obecných událostí](#)⁴⁵⁵.

Kalendář je koncipován tak, aby na něm přihlášený uživatel viděl co nejvíce informací týkajících se výuky a zároveň mohl vyvolat nejčastěji prováděné akce, jako je u učitelů např. zadávání docházky a hodnocení žáků/studentů.

Obr. Náhled zobrazení kalendáře

	0 06:55 - 07:40	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
Po 11.9.		M I.B U115 ✓	ČJ I.B U115 ✓ Z	M I.B U115 ✓	PRV I.B U115 ✓		
Út 12.9.		ČJ I.B U115 ✓ Z	M I.B U115 ✓	ČJ I.B U115 ✓	PRV I.B U115 ✓		
St 13.9.		M I.B U115	ČJ I.B U115 i	PRV I.B U115	HV I.B U115		
Čt 14.9.		TV I.B TEL		M I.B U115 V	ČJ I.B U115		
Pá 15.9.		ČJ I.B U115	M I.B U115	VV I.B U115			

Kalendář standardně zobrazuje celý aktuální pracovní týden. Počet hodin v kalendáři je dán nastavením aplikace pro konkrétní školu (podrobněji popsáno v kapitole [Vyučovací hodiny](#)¹⁸²⁷).

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 daný uživatel vidět podrobnější informace, např. o hodině v kalendáři, stačí najet myší na příslušnou vyučovací hodinu a zobrazí se detail hodiny s informacemi o učiteli, třídě (skupině), učebně, cyklované výuce apod.

Obr. Zobrazení detailu hodiny na Kalendáři

	0 06:55 - 07:40	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
Po 11.9.		M I.B U115 ✓	ČJ I.B U115 ✓	M I.B U115 ✓	PRV I.B U115 ✓		
Út 12.9.		ČJ I.B U115 ✓	M I.B U115 ✓	ČJ I.B U115 ✓	PRV I.B U115 ✓		
St 13.9.		M I.B U115	ČJ I.B U115				
Čt 14.9.		TV I.B TEL					
Pá 15.9.		ČJ I.B U115	M I.B U115		VV I.B U115		

M (Matematika)

Učitel: Alžbětová A.

Třída: I.B

Děti/Žáci/Studenti: I.B (celá třída)

Učebna: U115

Cyklus: bez cyklů

Den (vyuč. hodina): Út 12.9. (2)

Počet odučených hodin: 3.

Probrané učivo: Seznámení s čísly

3.2.1.3 Plánování on-line schůzek z prostředí Kalendáře

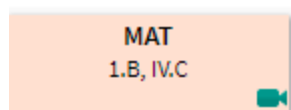
Učitel ve svém osobním kalendáři vyvolá pravým tlačítkem myši kontextovou nabídkou nad hodinou, která má proběhnout online. V menu následně vyvolá nabídku „**Vytvořit online schůzku**“.

Kalendář

	1. 08:00 - 08:45	2. 09:00 - 09:45	3. 10:00 - 10:45	4. 11:00 - 11:45	5. 12:00 - 12:45	6. 13:00 - 13:45	7. 14:00 - 14:45
Po 19.10.	HV IV.C	MAT 1.B, IV.C					
Út 20.10.	CJ 2.A, 2.A B2, C2						
	W 1.A, 1.B, 1...	W 1.A, 1.B, 1...					
St 21.10.	MAT 1.B, IV.C						

- Zapsat do třídní knihy
- Nové hodnocení
- Probrané učivo
- Poznámka žáka/studenta do třídní knihy
- Informace k výuce
- Přiložit výukový zdroj
- Odeslat zprávu žákům/studentům
- Nový domácí úkol
- Vytvořit online schůzku

U hodiny pak učitel i všichni žáci uvidí ikonu informující je, že výuka probíhá online. Pokud učitel/žáci na tuto hodinu kliknout levým tlačítkem myši, jsou automaticky připojeni do dané online schůzky.



UPOZORNĚNÍ: Tato funkčnost je dostupná všem školám, které mají služby Microsoft 365 provázané se Školou OnLine. K vytvoření má oprávnění pouze učitel, který má provázaný účet ve Škole OnLine s účtem v Microsoft 365. Další nutnou podmínkou pro vytvoření schůzky je nastavení stávajících parametrů školy pro propojení s Microsoft 365.


3.2.1.4 Hodnocení v kalendáři

Zobrazení hodnocení v kalendáři je podmíněno zaškrtnutým příznakem "**Zobrazit hodnocení**", který se nachází pod vlastním Kalendářem a je ve výchozím stavu zaškrtnutý:

Kalendář

	0 06:55 - 07:40	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
Po 11.9.		M I.B U115 ✓	ČJ I.B U115 ✓ Z	M I.B U115 ✓	PRV I.B U115 ✓			
Út 12.9.		ČJ I.B U115 ✓ Z	M I.B U115 ✓	ČJ I.B U115 ✓	PRV I.B U115 ✓			
St 13.9.		M I.B U115	ČJ I.B U115 i	PRV I.B U115	HV I.B U115			
Čt 14.9.		TV I.B TEL		M I.B U115 v	ČJ I.B U115			
Pá 15.9.		ČJ I.B U115	M I.B U115	VV I.B U115 1.p				

Zobrazit rozvrh
 Zobrazit hodnocení
 Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit názvy skupin tříd

Chceme-li vidět podrobnější informaci o zadaném známkování (hodnocení), najede myší na ikonu  :

	0 06:55 - 07:40	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
Po 11.9.		M I.B U115 ✓	ČJ I.B U115 ✓	M I.B U115 ✓	PRV I.B U115 ✓			
Út 12.9.		ČJ I.B U115 ✓						
St 13.9.		M I.B U115						
Čt 14.9.		TV I.B TEL		M I.B U115	ČJ I.B U115			
Pá 15.9.		ČJ I.B U115	M I.B U115	VV I.B U115				

ČJ (Český jazyk)

Druh hodnocení: Váha 1
[váha 0,10]

Téma: Tvary

Den: Po 11.9.

Hodina: 2

Pokud je v rozvrhu zobrazena ikona , upozorňuje nás na to, že v budoucnosti dojde k hodnocení (zkoušení, test apod.).

	0 06:55 - 07:40	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
Po 11.9.		M ✓ I.B U115	ČJ ✓ I.B U115	M ✓ I.B U115	PRV ✓ I.B U115			
Út 12.9.		ČJ ✓ I.B U115	M ✓ I.B U115	ČJ ✓ I.B U115	PRV ✓ I.B U115			
St 13.9.								
Čt 14.9.								
Pá 15.9.		ČJ I.B U115	M I.B U115	VV I.B U115				

ČJ (Český jazyk)

Druh hodnocení: Váha 1
[váha 0,10]

Téma: Základy psaní

Den: Út 12.9.

Hodina: 1

3.2.1.4.1 Volání akcí nad hodnocením

Pro hodnocení zobrazovaná v kalendáři lze vyvolat nabídku pro akce v hodnocení a to kliknutím pravého tlačítka myši na příslušné hodnocení:

	0 06:55 - 07:40	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
Po 11.9.		M I.B U115 ✓	ČJ I.B U115 ✓	M I.B U115 ✓	PRV I.B U115 ✓	
Út 12.9.		ČJ I.B U115 ✓	M I.B U115 ✓	ČJ I.B U115 ✓	PRV I.B U115 ✓	
St 13.9.		I.B U115	I.B U115	I.B U115	HV I.B U115	
Čt 14.9.		TV I.B TEL		M I.B U115	ČJ I.B U115	
Pá 15.9.		ČJ I.B U115	M I.B U115	VV I.B U115		
			1.p			

Úprava hodnocení

Smazat hodnocení

Tímto způsobem volá uživatel funkce spojené s hodnocením, tedy úpravu (včetně zadání známek) a smazání hodnocení (podrobnosti viz kapitola [Hodnocení](#)¹⁸⁶).

Informace o hodnocení

Po kliknutí levého tlačítka myši na ikonu **Z** na kalendáři se zobrazí **Detail hodnocení učitele** (viz obrázek).

Objeví se tabulka, která obsahuje tyto položky:

- **Předmět**
- **Žáci/studenti** (zobrazují se názvy tříd, ke kterým se hodnocení vztahuje; pokud k tomuto datu budou hodnoceni všichni žáci/studenti, pak se zobrazí pouze název třídy; pokud nebudou hodnoceni všichni, pak se zobrazí název třídy a za ním počet žáků/studentů v závorce)
- **Druh hodnocení**
- **Téma**
- **Datum uskutečnění**
- **Průměrný výsledek** (z výsledků hodnocených žáků/studentů)
- **Počet žáků/studentů v hodnocení** (počet žáků/studentů zahrnutých do hodnocení)

- **Počet žáků/studentů se zadaným výsledkem** (počet žáků/studentů zahrnutých do hodnocení, kteří mají zadán výsledek),
- **Počet (podíl) žáků/studentů** (stupně hodnocení a počet žáků, kteří jej dostali). Pokud školy používají hodnocení v procentech, budou se výsledky na **Detailu hodnocení učitele** zobrazovat v procentech.

Obr. Detail hodnocení s bližšími informacemi o hodnocení

Informace o hodnocení

Předmět:	Český jazyk (ČJ)
Děti/Žáci/Studenti:	I.B
Druh hodnocení:	Váha 1 [0,10]
Téma:	Tvary
Datum uskutečnění:	11.9.2023

Průměrný výsledek:	1,00
Počet dětí/žáků/studentů	
v hodnocení:	20
se zadaným výsledkem:	20

Počet (podíl) dětí/žáků/studentů	
s hodnocením 1:	20 (100%)
s hodnocením 2:	0 (0%)
s hodnocením 3:	0 (0%)
s hodnocením 4:	0 (0%)
s hodnocením 5:	0 (0%)

POZNÁMKA: Zobrazení jednotlivých informací na detailu hodnocení nelze nijak parametricky nastavit.

3.2.1.5 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 určený pro výběr data:

Výběr data

< září 2023 >

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
28	29	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

01.09.2023 - 31.08.2024

Týden Měsíc

Touto 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, použije k tomu šipky < a > zobrazené u měsíce a roku na této komponentě, popř. použije rolovací seznamy s měsíci a roky (v tuto chvíli se kalendář s rozvrhem nepřekresluje). Po výběru měsíce zvolíme zobrazovaný týden kliknutím na konkrétní den v daném měsíci:

Výběr data

< září 2023 >

Po	Pá	So	Ne
		1	2
28	1	2	3
	8	9	10
4	8	9	10
	15	16	17
11	15	16	17
	22	23	24
18	22	23	24
	29	30	1
25	29	30	1
2	3	4	5
2	3	4	5

01.09.2023 - 31.08.2024

Týden Měsíc

Výběr data

< říjen 2023 >

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

01.09.2023 - 31.08.2024

Týden Měsíc

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

Výběr data

< říjen 2023 >

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

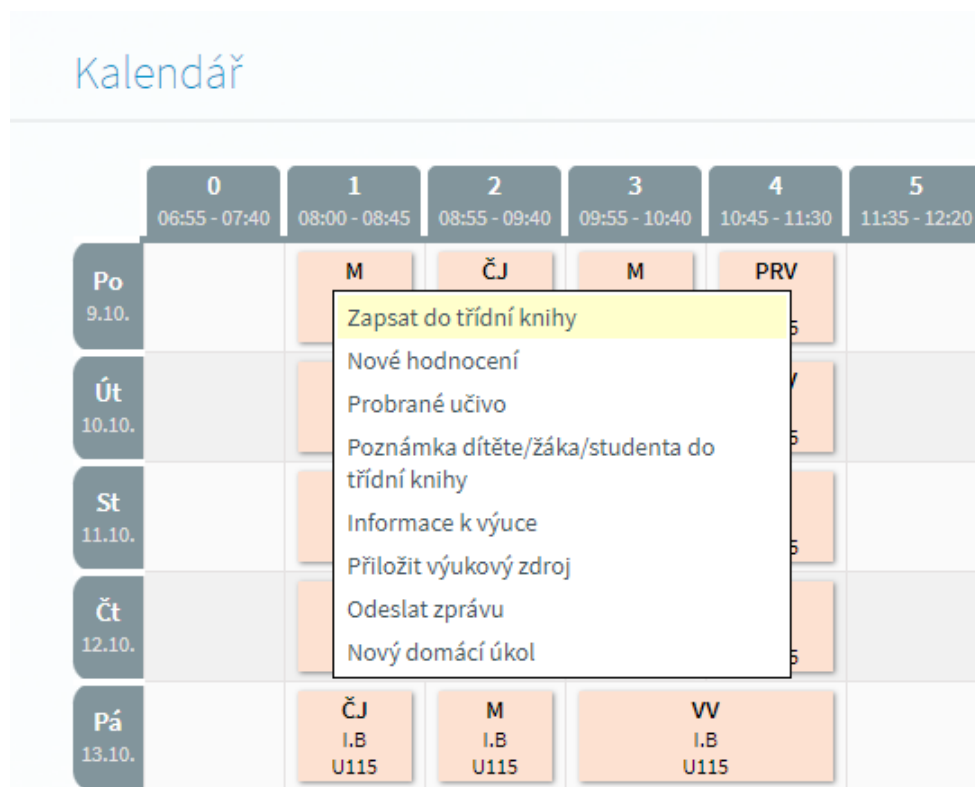
01.09.2023 - 31.08.2024

Týden Měsíc

3.2.1.6 Volání akcí z kalendáře

Pro zjednodušení práce s celou aplikací obsahuje kalendář také možnost volání jednotlivých funkcí aplikace spojených s hodinou v rozvrhu, hodnocením. Akci vyvoláme kliknutím pravého tlačítka myši na konkrétní hodinu.

Pro hodiny v kalendáři lze kliknutím pravého tlačítka myši vyvolat toto kontextové menu:

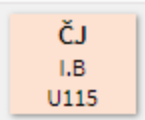
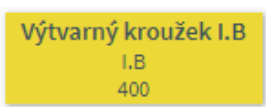



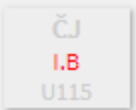
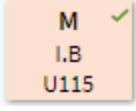
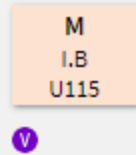
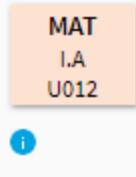
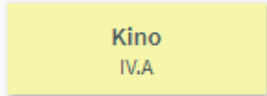
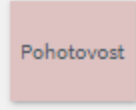

Název akce	Popis
Zapsat do třídní knihy	Umožní provést zápis do TK pro danou hodinu na formuláři Denní ve třídě ¹¹⁵
Nové hodnocení	Umožní zadat nové hodnocení ¹⁹⁴ k dané hodině v rozvrhu
Probrané učivo	Zobrazí formulář Probrané učivo ¹⁷⁵
Poznámka dítěte/žáka/studenta do třídní knihy	Zobrazí formulář Poznámka do třídní knihy ¹⁶¹ a umožní zadat poznámku libovolnému žákovi na škole (např. za pozdní příchod, nevhodné chování apod.)

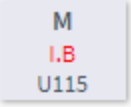

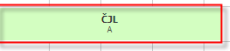

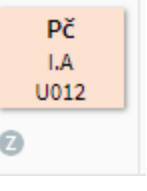
Informace k výuce	Umožní zadat informaci k hodině.
Přiložit výukový zdroj	Zobrazí formulář Úložiště výukových zdrojů ^[334] a umožní přidělit výukový zdroj vybraným žákům či celé třídě a k příslušnému předmětu.
Odeslat zprávu	Zobrazí formulář Odeslat zprávu s předvybranou třídou dle hodiny, z které je akce volána a umožní odeslat zprávu v aplikaci
Nový domácí úkol	Umožní zadat přímo z hodiny domácí úkol ^[325] žákům.

3.2.1.7 Objekty zobrazující se v kalendáři

V kalendáři daného uživatele se mohou zobrazovat tyto objekty:

Název objektu	Zobrazení objektu v Kalendáři	Popis
Vyučovací hodina		Vyučovací hodina se v kalendáři zobrazuje béžovou barvou. Pro založení vyučovací hodiny je nutné v menu Správa aplikace - Číselníky - Předměty založit předměty na formuláři Předměty ^[1803] , aprobace na formuláři Aprobace ^[381] (Rozvrh a suplování - Tvorba rozvrhu) a vytvořit úvazky na formuláři Úvazky učitelů ^[387] (Rozvrh - Tvorba rozvrhu). Poté je zapotřebí na formuláři Tvorba rozvrhu ^[380] (Rozvrh - Tvorba rozvrhu) zařadit vyučovací hodiny na dané pozice v rozvrhu a zaktualizovat kalendář . ^[408]
Obecná událost		Obecná událost je jednorázová, popř. pravidelná, událost, která nemá vlastní úvazek. Vhodná je zejména ke vkládání třídnických hodin, k tvorbě rozvrhu pro dálkové studium, pedagogických rad, předmětových komisí, různých porad, ale i k organizaci vlastního osobního času. Založit ji můžeme přes odkaz Rozvrh - Tvorba rozvrhu - Obecná událost ^[455] . Upozornění: dle typu se obecné události zobrazují různou barvou
Suplovaná hodina		Jedná se o změnu v rozvrhu (suplování učitele, výměna hodin, spojení, změna učebny), která byla řešena na formuláři Zadávání suplování ^[529] . Barevné označení se může lišit dle nastavení typů suplování na formuláři Typy suplování ^[588] .

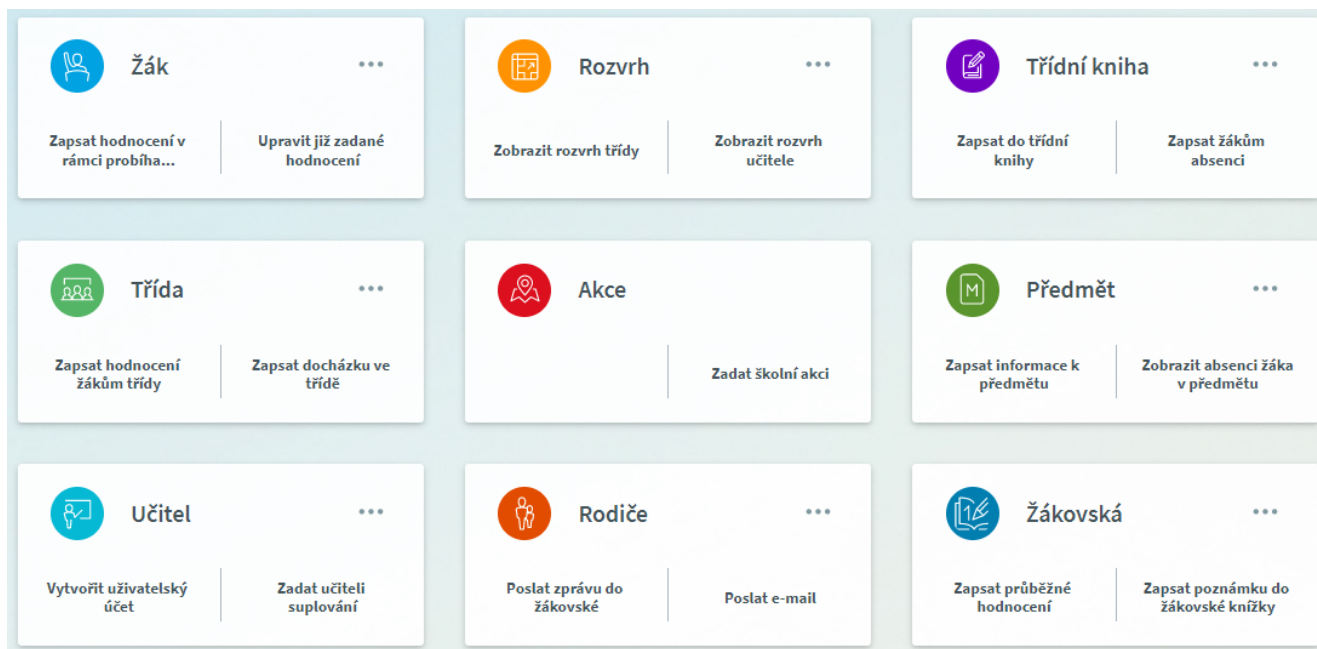
Odpadá hodina		<p>Jedná se o vyučovací hodinu, která měla být původně vyučována, ale z důvodu změn v rozvrhu tato hodina neproběhla. V kalendáři se ukáže odpadá hodina jako nepodbarvená. Nejprve zadáváme absence zdrojů (menu Rozvrh - Suplování - Absence zdrojů), teprve poté můžeme přes menu Rozvrh - Suplování - Zadávání suplování vyřešit dané suplování.</p>
Proveden zápis do TK		<p>Pokud daný učitel zapsal do třídní knihy, projeví se tento krok zeleným zaškrtnutím v dané vyučovací hodině. Zapsat do třídní knihy lze kliknutím pravého tlačítka na dané vyučovací hodině a následným výběrem možnosti "Zapsat do třídní knihy", nebo přes odkaz Docházka - Třídní kniha - Nový zápis.</p>
Výukový zdroj		<p>Výukové zdroje slouží pro podporu výuky žáků/studentů na škole. Díky tomuto modulu má uživatel systému, vyučující nějaký předmět, možnost přiřazovat předmětům nebo konkrétním vyučovacím hodinám různé soubory, odkazy, e-kurzy nebo testy pro rozšíření a zpestření výuky. Informace o vytváření a přiřazování výukových zdrojů nalezneme v menu Výuka - Výukové zdroje a dále formuláře Správa výukových zdrojů, Přidělení výukového zdroje a Převod materiálů mezi obdobími.</p>
Informace k výuce		<p>Poznámka k hodině slouží k zapsání jakékoliv informace ohledně dané hodiny (např. že má učitel vyzkoušet dané žáky/studenty, pokračovat v učebnici na straně 56, vybrat domácí úkoly). Pokud chceme vložit poznámku ke konkrétní hodině, klikneme na ni pravým tlačítkem myši a následně zvolíme možnost Poznámka k hodině. Poté vyplníme daný formulář.</p>
Školní akce		<p>Školní akce je jakákoliv akce školy, na které lze přihlašovat celé třídy, jednotlivé žáky/studenty, učitele a ostatní zaměstnance školy. Využíváme ji pro evidenci výletů, exkurzí, kin, divadel, porad, studijního a ředitelského volna. Zakládáme ji pomocí menu Rozvrh a suplování - Školní akce - Evidence školních akcí</p>
Pohotovost učitelů		<p>Pohotovost učitelů je služba vybraných učitelů, kteří musejí být o svých volných hodinách k dispozici pro případné suplování vyučovacích hodin svých kolegů. Pohotovost učitelů definujeme přes odkaz Rozvrh a suplování - Rozvrh - Pohotovost učitelů.</p>
Dozory učitelů		<p>Dozorem se rozumí dohled učitelů nad žáky/studenty v rámci přestávek. Definujeme jej pomocí menu Rozvrh a suplování - Dozory učitelů - Dozory učitelů.</p>

Nevyřešená hodina		Tímto způsobem se projevuje nevyřešené hodina na Zadávání suplování ⁵²⁹ . V rozvrhu by se však objevit neměla. Znamená např. to, že jsme zadali školní akci, ale již jsme pak nepřistoupili na suplování a nedokončili to, co se má s danou hodinou stát.
Suplovaný dozor		V případě, že suplujeme za jiného učitele dozor, zobrazí se v našem rozvrhu jako na obrázku výše (viz. kapitola Suplování Dozorů ⁵⁸²)
Zkušební termín		Zkušební termín označuje dobu (datum, hodinu) pro danou zkoušku na vyšší odborné škole. Pokud učitel zadá zkušební termín (menu Hodnocení - Index - Termíny zkoušek), projeví se to v kalendáři zelenou barvou.
Zadané hodnocení		Ikona zeleného "Z" signalizuje zadané hodnocení v rámci dané hodiny, předmětu a třídy.
Plánované hodnocení		Ikona šedivého "Z" signalizuje zadané plánované hodnocení (např. test, zkoušení) v rámci dané hodiny, předmětu a třídy.

3.2.2 Životní situace a jejich použití

Prostřednictvím životních situací mají uživatelé umožněn rychlý přístup k nejčastěji používaným akcím v aplikaci. Každému uživateli se zobrazují pouze ty životní situace, které odpovídají jeho roli předělené v aplikaci.

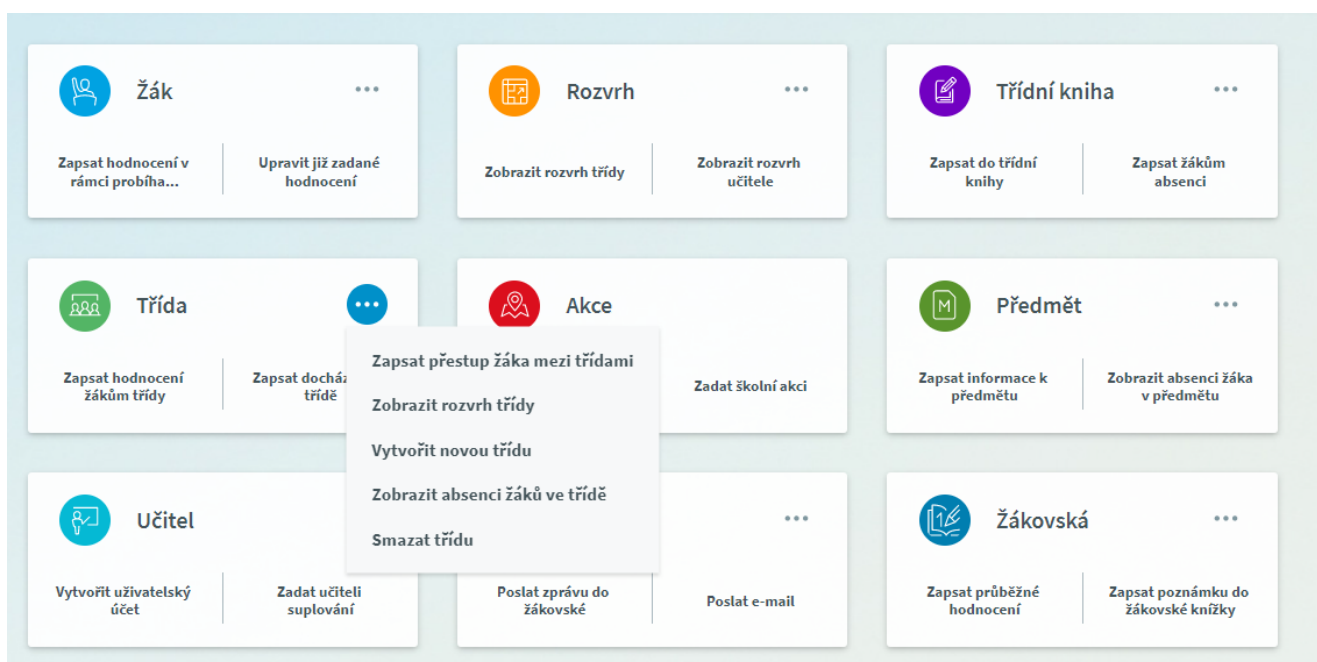
Obr. Zobrazení rozcestníku Životní situace na úvodní obrazovce



Jednotlivé životní situace jsou zobrazeny do tzv. dlaždic a na každé z dlaždic jsou umístěna dvě tlačítka umožňující rychlý přístup k nejčastěji používaným akcím v rámci dané životní situace např. u životní situace **Žák** se jedná o Zadání hodnocení či Úpravu hodnocení. Další možnosti pro vyvolání akcí







jsou k skryty pod tlačítkem

Obr. Zobrazení seznamu pro přístup na další životní situace



3.2.3 Nejčastější ikony v aplikaci

V aplikaci se zobrazují tyto ovládací ikony:

Název objektu	Ikona	Popis
Nápověda		Ikona se zobrazuje na řadě formulářů vpravo nahoře v bílé pracovní ploše. Kliknutím na ni dojde k zobrazení příslušné kapitoly uživatelské příručky, související právě se zobrazeným formulářem.
Tisk stránky		Ikona se zobrazuje vpravo nahoře v bílé pracovní ploše řady formulářů, které jdou vytisknout v graficky zjednodušené podobě. Po kliknutí na ni vyskočí nové okno s tiskovou úlohou.
Filtr		Ikona nalezneme vpravo dole pod většinou seznamů. Umožňuje přepnout na filtr, s jehož pomocí můžeme údaje v seznamu filtrovat, např. podle jména/názvu, třídy, ročníku a dalších položek.
Nastavit parametry pro export do Excelu		Ikona s ozubeným kolem je dostupná vpravo dole pod seznamy údajů, které je možné exportovat do Excelu. Po kliknutí na ni se zobrazí nové okno, v němž můžeme označit/odznačit údaje, které chceme/nechceme zahrnout do následného exportu do Excelu.
Exportovat data do Excelu		Ikona XLS je rovněž dostupná vpravo dole pod seznamy údajů, které je možné exportovat do Excelu. Po kliknutí na ni dojde k exportu dat ze seznamu do Excelu, a to podle nastavení, provedeného pomocí předchozí ikony s ozubeným kolem.
Výběr sestavy pro tisk		Ikona je dostupná vpravo dole pod seznamy údajů. Otevře v novém okně přehled aktuálně dostupných tiskových sestav, souvisejících s údaji v seznamu, které je možné generovat nebo exportovat do PDF přímo z formuláře se seznamem dat.

3.3 Třídní kniha

Menu **Třídní kniha** obsahuje všechny formuláře týkající se zadávání a výpisů absence jednotlivých studentů na hodinách výuky, zadávání probraného učiva a ostatních náležitostí výuky, tisk třídních knih a jejich správu.

3.3.1 Zadávání absence

Zadávat neomezeně absence jednotlivým žákům/studentům mohou pouze třídní učitelé případně jejich zástupci (nutno po vstupu na formulář zaškrtnout příznak "nabízet i třídy, kde jsem zástupcem"). Ostatní učitelé ji mohou zadávat pouze u konkrétní hodiny, kterou vyučují. K tomuto kroku lze využít několika typů formulářů podle toho, zdali chce daný uživatel zadávat absence po jednotlivých dnech nebo hromadně za zvolené období. Pro zadávání docházky obecně platí, že se eviduje pouze nepřítomnost (absence) studentů, tj. neurčitá, omluvená nebo neomluvená. Přítomnost žáka/studenta není nutné zadávat.

Upozornění: v případě, že máme parametr aplikace "**Použít rozvrh**" nastavený na hodnotu "**NE**", nabídne se všem učitelům, bez ohledu na to, v jaké třídě vyučují, zadávání docházky žáků/studentů do libovolných vyučovacích hodin.

U docházky se rozlišuje pět stavů přítomnosti/nepřítomnosti studenta, viz následující tabulka:

Znak	Stav	Barva	Význam
-	přítomen	bílá	žák/student byl přítomen
/	nepřítomen	oranžová	nepřítomnost žáka/studenta nebo neurčitá absence
O	omluveno	modrá	omluvená absence žáka/studenta
N	neomluveno	červená	neomluvená absence žáka/studenta
Š	nezapočítáno	fialová	nezapočítávaná absence

Odlišení jednotlivých stavů platí na všech formulářích pro zadávání a výpis docházky. Zpřehledňuje zejména číselné mezisoučty docházek pro jednotlivá období.

Nezapočítávaná absence

Na vysvědčení se obvykle neuvádí absence, která byla způsobena nepřítomností žáka/studenta ve výuce, jestliže se žák zúčastnil nějaké školní akce, např. reprezentace školy. V třídní knize se však tato absence vykazuje, protože žák skutečně nebyl ve škole přítomen.

Jako nezapočítávaná absence se tedy evidují veškeré aktivity v rámci školy, kterých se žák/student zúčastnil. Jedná se především o různé soutěže, kterých se žák účastní jménem školy a podobné akce. Jak již bylo v úvodu zmíněno, nezapočítávaná absence se eviduje v třídní knize, ovšem nezapočítává se na vysvědčení. Na uzávěrce třídního učitele se nezapočítávaná absence nezahrnuje do celkové absence žáka/studenta. V případě, že se škola rozhodne i tuto absenci započítat do celkové absence a uvést na vysvědčení, je možné tak učinit pomocí parametru [Zahrnovat nezapočítávanou absenci \(Š\) do celkové absence](#).

3.3.1.1 Omlouvání absence

Tento formulář je určen pro třídní učitele a slouží k řešení nevyhodnocené absence žáků/studentů jejich tříd. Nabízí se zde tedy pouze taková absence, kterou třídní učitel ještě neomluvil. Formulář zobrazuje pouze takové žáky/studenty, kteří ještě nedodali třídním učitelům omluvenku za svoji absenci. Dostaneme se na něj přes odkaz [Třídní kniha - Zadávání absence - Omlouvání absence](#):

Omlouvání absence

Vyberte dítě/žáka/studenta a zadejte období, ve kterém chcete omluvit absenci:

Datum od: * Datum do: *

Třída: Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem

Dítě/Žák/Student:

Omluvení absence

V rozbalovacím seznamu **Třída** se zobrazují pouze třídy, ve kterých je přihlášený uživatel třídním učitelem nebo jeho zástupcem. Po zadání třídy vybere třídní učitel konkrétního žáka/studenta (z rozbalovacího seznamu **Žák/Student**), u něhož chce absenci omluvit/zjistit, zvolí **Datum od** a **Datum do** a poté stiskne tlačítko **Omluvení absence**.

Třídní učitel vidí, že žák v daném období chyběl, jelikož má v daném týdnu zadanou nepřítomnost (políčka hodin jsou podbarvena oranžově). Absenci má tedy žák nevyhodnocenou. Pokud se třídní učitel rozhodne absenci omluvit, provede označení všech hodin, ve kterých je evidována nepřítomnost (k tomu lze využít sloupečku **Hromadný výběr**, kde pouze jednou klikneme na zaškrťovací pole daného dne, a označí se automaticky všechny vyučované hodiny v daný den).

Pod tabulkou se nachází textové pole s názvem **Důvod absence**, do kterého lze zadat důvod nepřítomnosti žáka/studenta, a dále příznak **Pracovat pouze s nevyhodnocenou absencí**, jehož zaškrtnutí zaručí výpis pouze těch zameškaných hodin, které žák/student nemá ještě vyhodnocené.

Pokud byl žákovi/studentovi již dříve zapsán důvod jeho absence (např. v třídní knize) a my mu tento důvod chceme nechat, zaškrťovací políčko **Ponechat původní hodnotu** necháme zaškrtnuté. V

opačném případě jej odškrtneme a do pole **Důvod absence** mu uvedeme skutečnou příčinu absence. U položky **Nastavit označené jako** klikneme na tlačítko příslušných typů absencí, které chceme nastavit (v našem případě vybereme "omluvené").

Vyplněný formulář bude vypadat takto:

Omlouvání absence

Vyberte dítě/žáka/studenta a zadejte období, ve kterém chcete omluvit absenci:

Datum od: * Datum do: *

Třída: Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem Změna třídy/období

Dítě/Žák/Student:

Datum	Vyučovací hodina																Hromadný výběr	
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.		16.
Po 31.10.2022		☐																☐

Pracovat pouze s nevyhodnocenou absencí

Důvod absence: Ponechat původní hodnotu
(zobrazí se v popisku po najetí myši na danou hodinu)

Nastavit označené jako: přítomen nepřítomen omluvené neomluvené nezapočítávaná

3.3.1.2 Elektronické omluvenky

Formulář "**Elektronické omluvenky**" slouží ke správě přijatých elektronických omluvenek a jejich vyřízení.

Elektronické omluvenky jsou odesílány z rozhraní zákonných zástupců, kteří mají z výchozího nastavení přístup na formulář "**Elektronické omluvenky**". V případě plnoletých žáků je při dosažení plnoletosti a odpovídajícím nastavením parametrů aplikace kategorie "**Docházka**", umožněn přístup na formuláři automaticky i plnoletým žákům. Bližší informace naleznete v kapitole [Omlouvání plnoletých žáků](#)^[110].

Přístup na formulář "**Elektronické omluvenky**" za účelem jejich správy a vyhodnocení má povolen uživatel s rolí "**Třídní učitel**", případně "**Zástupce třídního učitele**".

Formulář je dostupný:

1. z menu **Třídní kniha - Třídní kniha - Elektronické omluvenky**^[137],
2. z menu **Třídní kniha - Zadávání absence - Elektronické omluvenky**^[101],
3. z horní lišty [úvodní obrazovky](#)^[199] pomocí ikony "**Omluvenky**",
4. po přihlášení do systému prostřednictvím dialogového okna "**Nezpracované elektronické omluvenky**"^[79], kde klikneme na tlačítko "**Ano, zobrazit**" (tato možnost se týká pouze třídních učitelů).

Jestliže na formuláři "**Elektronické omluvenky**" chceme řešit omluvenky konkrétního žáka, vybereme jeho jméno v poli "**Žák/student**". Zpracovat příslušnou omluvenku můžeme poté, co u ní klikneme na ikonu s tužkou:

Elektronické omluvenky

Třída: 5.A Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem Dítě/Žák/Student: Altera MichalZobrazit omluvenky: Nezpracované Všechny

Seznam omluvenek:

	Dítě/Žák/Stud.	Od ▼	Do	Důvod	Upřesnění	Odesláno	Stav
	Altera Mic...	18.05.2023 (0.)	18.05.2023 (10.)	Lékař	Operace retní uzdičky ...	30.10.2024 10:37	Nezpracovaná
	Altera Mic...	11.05.2023	11.05.2023	Lékař	Zubní vyšetření před r...	30.10.2024 10:16	Vyřízená
	Altera Mic...	18.04.2023	25.04.2023	Nemoc	Spalničky.	30.10.2024 10:14	Vyřízená

Počet záznamů: 3

Stránky: 1



Na detailu omluvenky můžeme vyvolat příslušným tlačítkem její **omluvení** nebo **zamítnutí**:

Elektronické omluvenky

Dítě/Žák/Student: Altera Michal
 Období absence: 18.05.2023 -1. (5:15 - 6:00) - 18.05.2023 16. (23:00 - 23:45)
 Důvod absence: Lékař
 Upřesnění: Operace retní uzdičky před zahájením rovnání zubů.
 Odesláno: 10.05.2023 15:16
 Omlouval: Simona Alterová

Omluvit

Zamítnout

✕ Zavřít

Odeslat zprávu

Omluvení provedeme na formuláři "**Žáka/studenta v období**".

Po dokončení se můžeme vrátit na příslušnou omluvenku tlačítkem "**Zpět**", na výpis omluvenek

přejdeme tlačítkem **"Zpět na seznam omluvenek"**:

Žáka/Studenta v období



Vyberte dítě/žáka/studenta a zadejte období, ve kterém chcete zadat absenci:

Datum od: 18.05.2023 * Datum do: 18.05.2023 *

Třída: 5.A Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem [Změna třídy/období](#)

Dítě/Žák/Student: Altera Michal

Datum	Vyučovací hodina																Hromadný výběr		
	-1	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.		15.	16.
Čt 18.05.2023			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										<input type="checkbox"/>

Důvod absence: Ponechat původní hodnotu

(zobrazí se v popisku po najetí myší na danou hodinu)

Nastavit označené jako: [přítomen](#) [nepřítomen](#) [omluvené](#) [neomluvené](#) [nezapočítávaná](#)

[← Zpět](#)

[← Zpět na seznam omluvenek](#)

Pokud se vrátíme na aktuálně řešenou omluvenku, máme zde k dispozici tlačítko "Odeslat zprávu" pro zaslání reakce na omluvenku zákonnému zástupci dotyčného žáka, resp. zletilému žákovi:

Elektronické omluvenky

Dítě/Žák/Student: Altera Michal

Období absence: 18.05.2023 -1. (5:15 - 6:00) - 18.05.2023 16. (23:00 - 23:45)

Důvod absence: Lékař

Upřesnění: Operace retní uzdičky před zahájením rovnání zubů.

Odesláno: 10.05.2023 15:16

Omlouval: Simona Alterová

Stav: Vyřízená

[✕ Zavřít](#)

[Přechod na docházku](#)

[Odeslat zprávu](#)

Zprávu poté píšeme a odesíláme z formuláře "Odeslat zprávu":

Odeslat zprávu

Příjemci: ● Černý Jan ×

+ Vybrat příjemce

Předmět:

Zpráva:

Dobrý den,

Vámi zaslou elektronickou omluvenku jsem v pořádku přijal. Absence Vašeho syna na čtvrtek je tímto omluvena.

S pozdravem

Karel Dostál, třídní učitel.

Příloha/přílohy: Přiložit soubory

Přílohy smazat k datu:

Upozornění: Přílohy zprávy typu "Oznámení v systému Škola OnLine" budou v aplikaci dostupné jen dočasně. K jejich smazání dojde k datu nastaveném na formuláři. Přílohy e-mailu nejsou v aplikaci po odeslání zprávy dostupné.
Z důvodu možného omezení e-mailových serverů nedoporučujeme odesílat přílohy větší než 10 MB.

Forma:

Oznámení v systému Škola OnLine

E-mail (pokud existuje) odeslat z:

SMS (pokud existuje tel. číslo)

Použít hlasování: Funkci hlasování je možné použít pouze pro zprávu ve formě "Oznámení v systému Škola OnLine".





Odeslat zprávu (1 příjemce)
✓ Uložit
 Uložit a zavřít
✕ Zavřít

Údaje evidované na formuláři "Elektronické omluvenky"

Název	Popis
Třída	Výběr třídy pro zobrazení absence (nabízí se seznam tříd dle TU). V případě označení příznaku "Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem se zobrazující třídy, u kterých je uživatel evidován v systému jako zástupce TU.
Zobrazit omluvenky	Možnost přepnutí parametru zobrazení na Nepracované/Všechny
Dítě/žák/Student	Jméno a příjmení zvoleného dítěte/žáka/studenta
Od	Začátek období (datum), pro které je omluvenka určena

Název	Popis
Do	Konec období (datum), pro které je omluvenka určena
Důvod	Důvod absence dítěte/žáka/studenta
Odesláno	Datum odeslání elektronické omluvenky
Stav	Stav omluvenky. Odpovídá aktuálnímu stavu vyřízení: Vyřízená = schválená omluvenka Nezpracovaná = dosud nevyhodnocená omluvenka Zamítnutá = neschválená omluvenka

Popis tlačítek na formuláři "Elektronické omluvenky"

Název	Popis
Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem	V případě omlouvání absence zástupcem třídního učitele se nabízí třídy, u kterých je uživatel evidován jako zástupce třídního učitele
	Zobrazí detail elektronické omluvenky
	Nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export zobrazených záznamů do Excelu
	Tisk tiskového výstupu pro elektronické omluvenky, pokud je výstup k dispozici.
Omluvit	Vyhodnotí absenci v daném období jako omluvenou
Zamítnout	Vyhodnotí absenci v daném období jako neomluvenou
Zavřít	Návrat na formulář Elektronické omluvenky se seznamem absencí
Přechod na docházku	Zobrazí formulář Žáka/studenta v období
Odeslat zprávu	Zobrazí formulář Odeslat zprávu (s již nastaveným zákonným zástupcem žáka coby příjemcem zprávy)

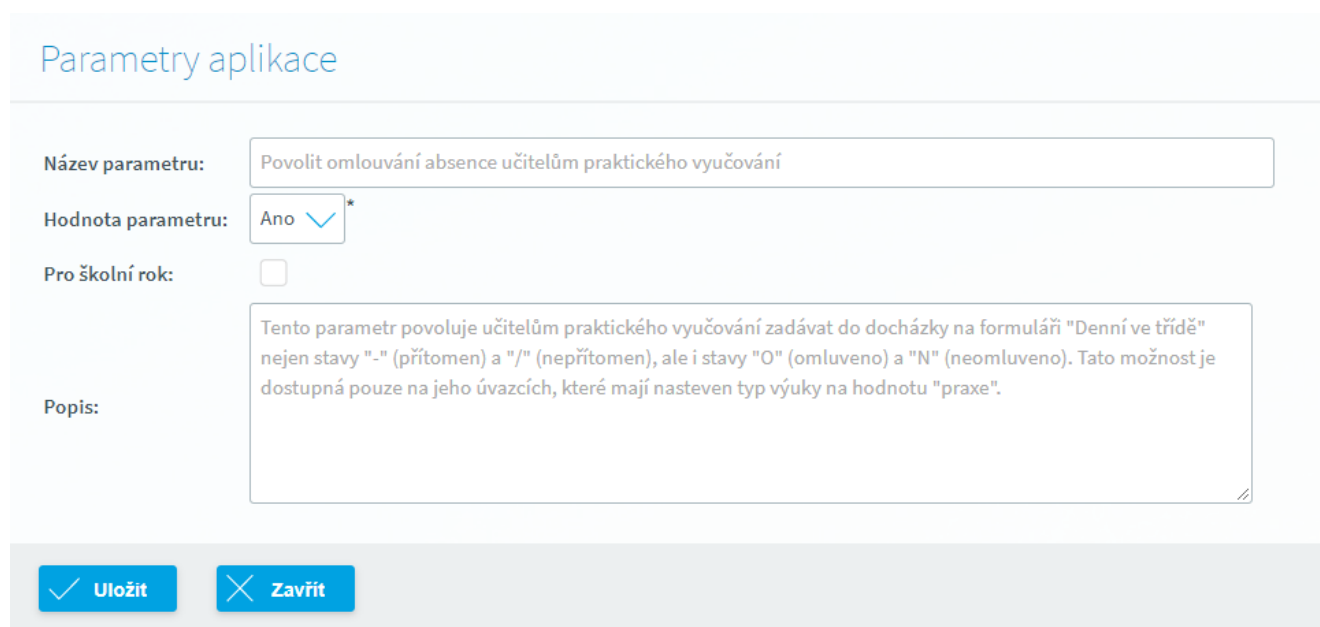
3.3.1.3 Omlouvání absence netřídním učitelem

Z výchozího nastavení aplikace provádí omlouvání absence třídní učitel případně zástupce třídního učitele. Aplikace však umožňuje omlouvání absence netřídním učitelem např. učitelem odborného výcviku a to za splnění následujících předpokladů:

Předpoklady pro omlouvání absence netřídním učitelem

1) Parametr aplikace s názvem "[Povolit omlouvání absence učitelům praktického vyučování](#)"¹⁸⁸⁴ je nastaven na hodnotu "ANO". Nastavení parametru provedete v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**, kategorie Docházka

Obr. Nastavení parametru aplikace pro omlouvání absence netřídními učiteli.



Parametry aplikace

Název parametru: Povolit omlouvání absence učitelům praktického vyučování

Hodnota parametru: Ano

Pro školní rok:

Popis: Tento parametr povoluje učitelům praktického vyučování zadávat do docházky na formuláři "Denní ve třídě" nejen stavy "-" (přítomen) a "/" (nepřítomen), ale i stavy "O" (omluveno) a "N" (neomluveno). Tato možnost je dostupná pouze na jeho úvazcích, které mají nastaven typ výuky na hodnotu "praxe".

Uložit Zavřít

2) Hodiny praktické výuky (odborného výcviku) musí mít na definici úvazku učitele označeno, že se jedná o praxi. To předpokládá nastavení parametru "**Možnost zadávání absence v teorii a praxi zvlášť**" na hodnotu "ANO".

Parametry aplikace

Název parametru:

Hodnota parametru: *

Pro školní rok:

Popis:

 Uložit

 Zavřít

Úvazky učitelů

Učitel:

Předmět:

Třída:

Učebna:

Počet za týden: Délka:

Cyklus:

Platná celé období:

Typ výuky: teorie praxe

 Uložit

 Uložit a nový

 Uložit a nový podobný

 Zpět

Omlouvání absence netřídním učitelem

Za předpokladu, že máme nastaveny parametry viz. [Předpoklady pro omlouvání absence netřídním učitelem](#)^[106], můžeme omlouvat absenci na formuláři **Omlouvání absence**, který nalezneme v menu **Třídní kniha - Zadávání absence**.

Obr. Nastavení vstupních parametrů pro zobrazení formuláře Omlouvání absence

Pokud žádný žák nevyhovuje nastaveným vstupním podmínkám, seznam hodnot „Žák/Student“ je prázdný a zobrazí se hláška typu Informace:

Informace: Absenci mají v zadaném období omlouvenou všichni žáci/studenti třídy. Zvolte jiné období nebo třídu.

Popis polí na formuláři Omlouvání absence

Název	Popis
Datum od/Datum do	Nastavení období pro které požadujeme zobrazit formulář pro Omlouvání absence
Třída	Seznam hodnot pole obsahuje všechny třídy, kde měl uživatel v daném období výuku praxe

Název	Popis
Žák/Student	Seznam hodnot obsahuje žáky, kteří mají v čase rozvrhovaných událostí evidovanou „nevyřešenou“ absenci

Popis tlačítek na formuláři Omlouvání absence

Název	Popis
Omluvení absence	Zobrazí formulář pro omluvení absence dle nastavených kritérií.
Změna třídy/období	Provede změnu nastavení vstupních parametrů pro zobrazení formuláři Omlouvání absence
přítomen	Provede smazání evidované absence u žáka u označených vyučovacích hodin
nepřítomen	Provede změnu stavu "přítomen" na "nepřítomen" a uložení absence žáka u označených vyučovacích hodin
omluvené	Provede omluvení absence žáka u označených vyučovacích hodin
neomluvené	Provede změnu a uložení absence na nepřítomen u označených vyučovacích hodin
nezapočítávaná	Provede uložení absence žáka jako "nezapočítávané" absence (např. školní akce, reprezentace školy na olympiádě, přijímací zkoušky apod.)

Obr. Zobrazení formuláře pro Omlouvání absence

Omlouvání absence

Vyberte dítě/žáka/studenta a zadejte období, ve kterém chcete omluvit absenci:

Datum od: 01.09.2022 * Datum do: 04.11.2022 *

Třída: 1.B Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem [Změna třídy/období](#)

Dítě/Žák/Student: Malá Jana

Datum	Vyučovací hodina												Hromadný výběr	
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.		12.
Út 18.10.2022			<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

 Pracovat pouze s nevyhodnocenou absencíDůvod absence: Ponechat původní hodnotu

(zobrazí se v popisku po najetí myši na danou hodinu)

Nastavit označené jako: [přítomen](#) [nepřítomen](#) [omluvené](#) [neomluvené](#) [nezapočítávaná](#)

Poznámka: Pokud učitel není třídním nebo zástupcem třídního učitele daného žáka, pak v tabulce nejsou zobrazeny všechny záznamy – řádky v tabulce. Zobrazí se pouze řádky, ve kterých existuje hodina učitele, kde učí praxi daného žáka a zároveň je pro tuto hodinu evidována absence. V daném řádku se zobrazí i případné další absence na jiných hodinách. Přístupné pro změnu budou ale pouze buňky, které odpovídají vyučovaným hodinám praxe daného učitele.

3.3.1.4 Omlouvání plnoletých žáků

V případě, že student dosáhne plnoletosti, (řídí se datem narození studenta na záložce Osobní údaje v Evidenci osob a příznakem "Plnoletý žák") má zajištěn automaticky přístup na formulář **Elektronická omluvenka** pro odeslání elektronické omluvenky.

Další chování systému v návaznosti na omlouvání plnoletých se řídí nastavením parametru kategorie Docházka. Přístup k nastavení tohoto parametru má uživatel s rolí Administrátor.

Parametr nalezneme v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace, kategorie Docházka** a lze jej nastavit na hodnotu:

- Zletilý žák a jeho zák. zástupci
- Zletilý žák
- Zákonní zástupci

Obr. Parametr aplikace Způsob omlouvání absence zletilého žáka

Parametry aplikace

Název parametru:

Hodnota parametru:

Pro školní rok:

Popis:

3.3.1.5 Žáka/studenta v období

K evidenci docházky za zvolený časový úsek u konkrétního žáka/studenta slouží formulář **Žáka/studenta v období**. Je určen pro třídní učitele k vyhodnocení či zadání absence zadané učitelem přes formulář pro zadávání denní docházky ve třídě (**Denní ve třídě**¹¹⁵). Formulář se spustí odkazem **Třídní kniha - Zadávání absence - Žáka/studenta v období**:

Po výběru období, ve kterém požadujeme zadat absenci a zvolíme v rozbalovacím seznamu **Třídu**. (Zobrazují se pouze třídy, ve kterých je přihlášený uživatel třídním učitelem nebo jeho zástupcem. Učitel, který není třídním v žádné ze tříd, bude mít rozbalovací seznam **Třída** prázdný, a nemůže tudíž tento způsob zadávání docházky využívat.) Vybereme konkrétního žáka/studenta (z rozbalovacího seznamu **Žák/Student**), u něhož požadujeme absenci řešit a klikneme na tlačítko **Zadání absence**.

Žáka/Studenta v období

Vyberte dítě/žáka/studenta a zadejte období, ve kterém chcete zadat absenci:

Datum od: * Datum do: *

Třída: Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem

Dítě/Žák/Student:

Omluvení zadané absence žáka za zvolené období

K vysvětlení funkce formuláře využijeme názorný příklad: Učitel, který je třídním ve třídě "1. B", donesl žák "Kopecký Milan" omluvenku za absenci v příslušném týdnu. Učitel musí tudíž nastavit absenci v hodinách, ve kterých žák chyběl, jako absenci omluvenou.

Pozn.: Předpokládáme, že učitelé vyučující minulý týden v této třídě poctivě zapisovali absenci tohoto žáka na každé hodině pomocí formuláře [Denní ve třídě](#)¹¹⁵.

Postup bude následující:

Učitel spustí formulář **Žáka/studenta v období** příslušným odkazem z menu aplikace. Jelikož je třídním učitelem ve třídě "1. B", vybere se po spuštění formuláře automaticky tato třída. Dále si zvolí ze seznamu žáků/studentů příslušného žáka. Data **od** a **do** nastaví tak, aby viděl celý předcházející týden, ve kterém měl žák nějakou absenci. Po stisku tlačítka **Zadat absenci** se zobrazí formulář s absencí.

Třídní učitel vidí, že žák opravdu minulý týden chyběl, jelikož má v daném týdnu zadanou nepřítomnost (políčko příslušné hodiny je podbarveno oranžově). Ostatní nepodbarvená zaškrťovací pole reprezentují hodiny, ve kterých měl žák nějakou výuku. Nyní učitel provede označení všech hodin, ve kterých je evidována nepřítomnost (k tomu lze využít sloupečku **Hromadný výběr**, kde pouze jednou klikneme na zaškrťovací pole daného dne a označí se automaticky všechny vyučované hodiny v daný den). Pod tabulkou se nachází textové pole s názvem **Důvod absence**, do kterého lze zadat důvod nepřítomnosti žáka/ studenta. V našem případě tedy zadáme, že žák měl zdravotní potíže.

Příznak "**Ponechat původní hodnotu**" je z výchozího nastavení zaškrtnut. Říká, že v případě, že již byl uložen důvod absence např. při zápisu do TK nebo při zadávání absence na formuláři **Žáka/Studentka v období**, zůstane uložena u absence původní zadaná hodnota. Pokud požadujeme důvod u absence změnit nebo nově zadat, klikneme do pole **Důvod absence** a zvolíme novou hodnotu absence (označení příznaku se zruší) viz obrázek.

U položky **Nastavit označené jako** označíme typ absence, který chceme nastavit (v našem případě vybereme "omluvené"). Vyplněný formulář bude vypadat takto:

Žáka/Studenta v období

Vyberte dítě/žáka/studenta a zadejte období, ve kterém chcete zadat absenci:

Datum od: * Datum do: *

Třída: Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem

Dítě/Žák/Student:

Datum	Vyučovací hodina																Hromadný výběr	
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.		16.
Po 24.10.2022																		<input type="checkbox"/>
Út 25.10.2022																		<input type="checkbox"/>
St 26.10.2022																		<input type="checkbox"/>
Čt 27.10.2022																		<input type="checkbox"/>
Po 31.10.2022		<input checked="" type="checkbox"/>																<input type="checkbox"/>

Důvod absence: Ponechat původní hodnotu
(zobrazí se v popisku po najetí myší na danou hodinu)

Nastavit označené jako:

Poté stiskneme tlačítko **Omluvené** a vybrané hodiny se nastaví jako omluvené. Pokud najedeme myší nad příslušnou hodinu, zobrazí se kontextová nápověda se zadaným důvodem absence. Výsledkem je následující vzhled formuláře:

Výběrem jiného žáka/studenta z rozbalovacího seznamu **Žák/student** může třídní učitel nastavovat rychle absenci i u ostatních studentů ve třídě. Tlačítkem **Změna třídy/období** se učitel dostane zpět na výběr třídy (má pouze význam, pokud je třídním učitelem ve více třídách) nebo dat pro zadávání absence.

Smazání již omluvené absence

V případě, že požadujeme smazat chybně zadanou absenci v požadovaném období, je možné tento krok provést rovněž prostřednictvím formuláře **Žáka/studenta v období**. Po výběru zvoleného období a žáka se nám zobrazují formulář s omluvenou absencí. Pokud požadujeme zrušit kompletní absenci za vybrané období, je možné použít funkci "Hromadný výběr" čímž dojde k označení kompletní omluvené absence.

UPOZORNĚNÍ:

Při hromadném označování omluvené absence věnujte zvýšenou pozornost použití funkce Hromadný výběr a následnému kliknutí na tlačítko "přítomen". **Tímto krokem dojde ke smazání kompletně omluvené absence za celé období.** Tento krok je uživatelsky nevratný a je nutné případně smazanou absenci znovu ručně zadat!

Žáka/Studenta v období

Vyberte dítě/žáka/studenta a zadejte období, ve kterém chcete zadat absenci:

Datum od: * Datum do: *

Třída: Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem [Změna třídy/období](#)

Dítě/Žák/Student: ▼

Datum	Vyučovací hodina																Hromadný výběr	
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.		16.
Po 24.10.2022																		<input type="checkbox"/>
Út 25.10.2022																		<input type="checkbox"/>
St 26.10.2022																		<input type="checkbox"/>
Čt 27.10.2022																		<input type="checkbox"/>
Po 31.10.2022		<input checked="" type="checkbox"/>																<input type="checkbox"/>

Důvod absence: Ponechat původní hodnotu
(zobrazí se v popisku po najetí myší na danou hodinu)

Nastavit označené jako: [přítomen](#) [nepřítomen](#) [omluvené](#) [neomluvené](#) [nezapočítávaná](#)

UPOZORNĚNÍ: Pokud máme nastavený parametr aplikace "[Použití rozvrh](#)" na "ANO", lze zadávat absenci jen na ty vyučovací hodiny, na které máme vygenerovaný rozvrh. Pokud bychom však měli tento parametr na hodnotu "NE", vygenerují se zaškrtnutí pro zadávání absence pro všechny vyučovací hodiny (v našem případě by to bylo na 0. - 12. vyučovací hodinu) bez ohledu na vygenerovaný rozvrh.

3.3.1.6 Denní součty ve třídě

Pro školy, které nerozlišují docházku na úrovni vyučovacích hodin, ale potřebují pouze součty jednotlivých typů absencí v daném dni, byl vytvořen formulář s názvem **Denní součty ve třídě**. Je určen pro třídní učitele a po spuštění vypadá podobně jako formulář **Žák/Studenta v období**:

Denní součty ve třídě

Vyberte dítě/žáka/studenta a zadejte období, ve kterém chcete zadat absenci:

Třída: 1.B Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem

Datum od: 24.10.2022 Datum do: 31.10.2022

Zadání absence

Rozdílné je pouze odlišné spuštění formuláře, neboť nezadáme konkrétního žáka/studenta, ale pouze třídu a období, ve kterém chceme docházku evidovat. Po stisku tlačítka **Zadání absence** se zobrazí seznam všech žáků/studentů ve vybrané třídě se sloupci pro jednotlivé dny pro námi omezené období:

Denní součty ve třídě

Vyberte dítě/žáka/studenta a zadejte období, ve kterém chcete zadat absenci:

Třída: 1.B Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem

Datum od: 24.10.2022 Datum do: 31.10.2022

Důvod absence: Ponechat původní hodnotu
(uloží se u dítěte/žáka/studenta a dni, v němž došlo ke změně)

Jméno dítěte/žáka/studenta / den Druh absence	Po 24.10.2022				Út 25.10.2022				St 26.10.2022				Čt 27.10.2022				Po 31.10.2022			
	A	O	N	Š	A	O	N	Š	A	O	N	Š	A	O	N	Š	A	O	N	Š
Kopecký Milan																				
Malá Jana																				
Tichá Marcela																				
Druh absence																				
Jméno dítěte/žáka/studenta / den																				

Nad tabulkou se nachází textové pole s názvem **Důvod absence**, do kterého lze zadat důvod nepřítomnosti žáka/studenta. V našem případě zadáme absenci u žákyně Dolejšové. Pokud následně vybereme jiného žáka/studenta, můžeme zaškrtnutím políčkem **Ponechat původní hodnotu** (pokud je

zaškrtnuté) použít stejný důvod absence jako v předchozím případě. Pokud toto políčko zůstane odškrtnuté, nastaví se nová hodnota vyplněná v textovém poli **Důvod absence**.

Vedle těchto žáků/studentů se zobrazí tolik sloupců, kolik pracovních dnů zahrnuje zadané období pro absenci (Datum od - Datum do). U každého z těchto dnů jsou uvedena čtyři zadávací pole reprezentující jednotlivé druhy absence, která jsou barevně odlišena. Do zeleného pole ("A") se zapisuje suma hodin s neurčitou absencí za celý den, do modrého ("O") suma omluvených hodin, do červeného pole ("N") suma hodin neomluvených a do modrého ("Š") suma hodin z nezapočítávané absence (akce školy, reprezentace školy, ...). Platí, že buď je u studenta v daný den vyplněn pouze sloupec "A" (počet hodin neurčité absence), a to v případě, že u žáka/studenta ještě nevíme, zda bude absence omluvena nebo ne, nebo budou vyplněny pouze sloupce "O", "N" a "Š", a to v případě, že už víme, zda daná absence byla omluvená nebo neomluvená. K rychlému přesunu mezi jednotlivými zadávacími poli lze využívat klávesu Tab. Zadané sumy hodin se uloží tlačítkem **Uložit**. Na formuláři je zapracována jednoduchá kontrola počtu zadávaných hodin takovým způsobem, že součet sum jednotlivých druhů absencí v konkrétním dni nesmí překročit počet vyučovacích hodin dané školy. Pokud tato podmínka není splněna, formulář nedovolí uložení absencí a chybně zadané údaje podbarví červeně.

3.3.1.7 Denní ve třídě

První typ formuláře slouží k zadávání chybějících žáků/studentů na konkrétní den, jako je tomu v třídní knize používané na školách. Evidují se zde tedy pouze ti žáci/studenti, kteří na některé z vyučovacích hodin daného dne měli absenci. Formulář se spustí odkazem **Třídní kniha - Zadávání absence - Denní ve třídě**. Je určen zejména pro učitele zadávající absenci žáků/studentů na svých hodinách. Po zobrazení formuláře je nutné určit den, na který chceme absenci zadávat. Vybraný datum musí být v daném období školního roku, jinak absenci nelze zadat. Při spuštění formuláře je tento datum automaticky přednastaven na datum aktuální.



The image shows a web form titled "Denní ve třídě". It has a date input field with the value "24.11.2023" and a calendar icon. Below the date field is a blue button with the text "Zadat absenci".

Pokud má daný učitel právo zadávat docházku (je tedy třídním učitelem, jeho zástupcem nebo má v daný den výuku v některé ze tříd), pak se po zadání dne a stisku tlačítka **Zadat absenci** zobrazí formulář v následující podobě:

Denní ve třídě

Datum: 24.11.2023 [Změnit datum](#)Třída: 1. SPEC Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem Pořádková služba: Pořádková služba není definována.

Příjmení a jméno (ČTV)	Vyučovací hodina										Důvod absence	Hromadný výběr	Poznámka v TK	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10
													<input type="checkbox"/>	+
													<input type="checkbox"/>	+
													<input type="checkbox"/>	+
													<input type="checkbox"/>	+
													<input type="checkbox"/>	+
													<input type="checkbox"/>	+
													<input type="checkbox"/>	+
													<input type="checkbox"/>	+
													<input type="checkbox"/>	+
													<input type="checkbox"/>	+
													<input type="checkbox"/>	+
													<input type="checkbox"/>	+

Nastavit označené jako: přítomen nepřítomen omluvené neomluvené nezapočítávaná

Legenda: - ... přítomen
 / ... nepřítomen (neurčitá absence)
 O ... omluveno
 N ... neomluveno
 Š ... nezapočítávaná absence (akce školy, reprezentace školy, ...)

[Uložit](#)

Není-li přihlášený uživatel třídním učitelem (ani jeho zástupcem) a nemá-li v žádné třídě v zadaný den výuku, nemůže na tento den zadávat absenci žáků/studentů (rozbalovací seznam **Třída** zůstane prázdný). V opačném případě, tj. vyučuje-li v daný den více tříd nebo je-li třídním učitelem ve více třídách, může si vybrat z rozbalovacího seznamu třídu pro zadávání absence.

Po zobrazení formuláře se zobrazí editační tabulka pro zadávání absence. V prvním sloupci tabulky vybíráme z rozbalovacího seznamu žáky/studenty dané třídy, u nichž potřebujeme zadat absenci na daný den. Ostatní sloupečky reprezentují jednotlivé vyučovací hodiny daného dne. Pro tento formulář platí, že pokud učitel není třídním učitelem, může zadávat absenci pro danou třídu pouze v hodinách, ve kterých ji opravdu vyučuje. K tomu může využít pouze stavů "-" (přítomen) a "/" (nepřítomen), viz Docházka a následující obrázek:

Pokud je ale uživatel v dané třídě ve funkci třídního učitele, může zadávat absenci pro libovolnou vyučovací hodinu, ve které má daný student rozvrh. Může zadávat nejen stavů "-" a "/", ale také "O" (omluveno), "N" (neomluveno) a "Š" (nezapočítávaná absence (akce školy, reprezentace školy)). Zadávání absence je tedy v tomto případě následující:

Denní ve třídě E?

Datum: 12.12.2022 Změnit datum

Třída: 1.B Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem Pořádková služba: Pořádková služba není definována.

Příjmení a jméno (ČTVT)	Vyučovací hodina												Důvod absence	Hromadný výběr	Poznámka v TK	
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.				12.
Abrahám Josef (5)		/	/	/	/										<input type="checkbox"/>	+
Bárta Jan (6)		O	O	O	O										<input type="checkbox"/>	+
Dráždilová Monika (9)		/	/	/	/										<input type="checkbox"/>	+
					/										<input type="checkbox"/>	+
					O										<input type="checkbox"/>	+
					N										<input type="checkbox"/>	+
					S										<input type="checkbox"/>	+

Nastavit označené jako: přítomen nepřítomen omluvené neomluvené nezapočítávaná

Legenda:
 - ... přítomen
 / ... nepřítomen (neurčitá absence)
 O ... omluveno
 N ... neomluveno
 S ... nezapočítávaná absence (akce školy, reprezentace školy, ...)

Uložit

Pozn.: Vyučovací hodiny na formuláři se přednastavují dle rozvrhu daného žáka/studenta, tj. pokud nemá žák/student v danou hodinu žádnou výuku, nelze mu zadat ani absenci. Pokud však daná škola nepoužívá rozvrh, tj. parametr aplikace **Používat rozvrh** (viz [Parametry aplikace](#)) je nastaven na hodnotu "Ne", pak lze zadávat docházku k libovolné z vyučovacích hodin.

Pomocí tohoto formuláře můžeme zadat absenci až pěti studentům najednou. Tlačítkem **Uložit** dojde k uložení zadané absence. Pokud je nutné zadat absenci více než pěti žákům/studentům, zadáme nejdříve prvních pět a stiskneme tlačítko **Uložit**. Po každém stisku tohoto tlačítka dochází k přidání tří nových řádků pro zadávání dalších žáků/studentů. Tlačítkem **Změnit datum** se lze dostat zpět na zadání dne, v němž chceme absenci zadávat.

Formulář je navržen tak, aby bylo možné využít jeho volání přímo z týdenního kalendáře přihlášeného učitele. Vybereme si v kalendáři vyučovací hodinu, k níž chceme zadat absenci žáků/studentů, stiskneme pravé tlačítko myši a ve vyvolaném kontextovém menu zvolíme možnost **Zapsat do třídní knihy**:

Kalendář

	0. 07:00 - 07:45	1. 08:00 - 08:45	2. 09:00 - 09:45	3. 10:00 - 10:45	4. 11:00 - 11:45	5. 12:00 - 12:45	6. 13:00 - 13:45	7. 14:00 - 14:45	15:00 - 15:45
Po 31.10.		BV 1.B							
Út 1.11.									
St 2.11.		BV 1.B							
Čt 3.11.									
Pá 4.11.									

Zapsat do třídní knihy
Nové hodnocení
Probrané učivo
Poznámka dítěte/žáka/studenta do třídní knihy
Informace k výuce
Přiložit výukový zdroj
Odeslat zprávu
Nový domácí úkol
Vytvořit online schůzku

Zobrazit rozvrh Zobrazit hodnocení Zobrazit sobotu a neděli Zobrazit názvy skupin tříd

Tímto způsobem se zobrazí formulář s přednastavenými hodnotami (den, třída, vyučovací hodina):

Zápis do třídní knihy

Třída: 1.B * Datum: 27.12.2022 * Vyučovací hodina: 1. * Předmět: Vlastivěda * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#) [Povolit změnu](#)

Skupina: 1.B (Celá třída) *

Pořadové číslo hodiny: 1 < >

Probírané učivo: [Vybrat z probraného učiva](#) [Vybrat z tematických plánů](#)

Poznámka (BOZP, EU projekty, poučení,...):

[Zápis/zobrazení informací k výuce](#)

Seznam dětí/žáků/studentů třídy (Přítomnost [-] nebo Nepřítomnost [/]) se přepíná kliknutím v levé části pole:

Přijmení a jméno (ČTVT)	Vyučovací hodina												Důvod absence	
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.		12.
Abrahám Josef (5)		/	S											
Bárta Jan (6)		-												
Buranský Pavel (7)		/												
Denková Karolína (8)		-												
Dráždilová Monika (9)		/												
Kopecký Milan (4)		-												
Malá Jana (3)		-												
Tichá Marcela (2)		-												

Celkem dětí/žáků/studentů: 8 (přítomno: 5, nepřítomno: 3), pořádková služba: není definována

Legenda: - ... přítomen
/ ... nepřítomen (neurčitá absence)
O ... omluveno
N ... neomluveno
S ... nezapočítávaná absence (akce školy, reprezentace školy, ...)

[Uložit a zůstat](#) [Uložit a zpět](#) [Zpět](#)

Formulář v tomto režimu umožňuje zadat absenci pouze k vyučovací hodině, ze které jsme formulář vyvolali. Volání formuláře z týdenního kalendáře je pro přihlášeného učitele ideálním způsobem, jak může zadávat absenci žákům/studentům na své vyučovací hodině.

Pokud třídní učitel zadá předem absenci žáka/studenta na daný den pomocí formulářů [Žáka/studenta v období](#)^[111] nebo [Denní součty ve třídě](#)^[114] (viz následující kapitoly), zobrazí se automaticky daný žák/student jako chybějící s předvyplněnou absencí a učitel, který zadává docházku pomocí tohoto formuláře (**Denní ve třídě**), již nemusí tohoto žáka/studenta vybírat. Tento postup je vhodný v případech, kdy třídní učitel předem ví, že některý z žáků/studentů bude několik následujících dní chybět, např. z důvodu nemoci. Zjednoduší tím práci učitelům zadávajícím absence na svých hodinách.

Na formuláři se nachází zaškrtnutá položka s názvem **"Počet hodin a probírané učivo automaticky zapsat všem třídám v úvazku"**. Ve výchozím stavu je tato položka vždy zaškrtnuta a znamená, že záznam s počtem odučených hodin a probíraným učivem se uloží do třídní knihy všem třídám, ve kterých konkrétní vyučovací hodina probíhá. Pokud bude zaškrtnutá položka odškrtnuta, ukládá se záznam s počtem odučených hodin a probíraným učivem do třídní knihy pouze pro třídu, která je vybrána, tj. zápis do třídní knihy se bude realizovat pro každou třídu zvlášť.

Formulář také umožňuje zadávat poznámky (informace) k výuce. Pro tuto funkci musíme v parametrech aplikace nastavit parametr **"Povolit použití poznámek k hodině"**^[188] na hodnotu **"ANO"**. Na formuláři je tak aktivní tlačítko **Zápis/zobrazení informací k výuce**, prostřednictvím kterého je možno zadat informace k výuce.

Zápis do třídní knihy

Třída: 1.B * Datum: 27.12.2022 * Vyučovací hodina: 1. * Předmět: Vlastivěda * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#) [Povolit změnu](#)

Skupina: 1.B (Celá třída) *

Pořadové číslo hodiny: 1 < >

Probírané učivo: [Vybrat z probraného učiva](#) [Vybrat z tematických plánů](#)

Poznámka (BOZP, EU projekty, poučení,...):

[Zápis/zobrazení informací k výuce](#)

Seznam dětí/žáků/studentů třídy (Přítomnost [-] nebo Nepřítomnost [/] se přepíná kliknutím v levé části pole):

Příjmení a jméno (ČTVT)	Vyučovací hodina												Důvod absence	
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.		12.
Abrahám Josef (5)		/	§											
Bárta Jan (6)		-												
Buranský Pavel (7)		/												
Denková Karolína (8)		-												
Dráždilová Monika (9)		/												
Kopecký Milan (4)		-												
Malá Jana (3)		-												
Tichá Marcela (2)		-												

Celkem dětí/žáků/studentů: 8 (přítomno: 5, nepřítomno: 3), pořádková služba: není definována

Legenda: - ... přítomen
/ ... nepřítomen (neurčitá absence)
O ... omluveno
N ... neomluveno
§ ... nezapočítávaná absence (akce školy, reprezentace školy, ...)

[Uložit a zůstat](#) [Uložit a zpět](#) [Zpět](#)

Na formuláři přibude možnost zadávat poznámky k hodinám. Zároveň máme možnost vložit poznámku k další, následující hodině, popř. k hodině zadané datem a časem vyučování, např. vyučující si k následující hodině napíše poznámku typu: "Zkontrolovat domácí úkoly, zadat seminární práce apod".

3.3.2 Výpisy absence

K výpisu absence žáků/studentů lze využít formuláře popsané v následujících kapitolách:

- [Měsíční součty absence za třídu](#)¹²¹
- [Týdenní součty absence za třídu](#)¹²²
- [Denní součty absence za třídu](#)¹²³
- [Absence žáka/studenta v období](#)¹²⁴
- [Absence žáka/studenta v předmětu](#)¹²⁵
- [Absence žáků/studentů ve třídách](#)¹²⁷

3.3.2.1 Měsíční součty absence za třídu

V menu **Třídní kniha - Výpisy absence - Měsíční součty absence za třídu** lze provést výpis absencí žáků/studentů po měsících:



Měsíční součty absencí za třídu

Období: 2022/2023

Třída: 1.B

Pevný formát dat:

Druh výpisu: Po měsících

Od: 01.10.2022  * Do: 31.10.2022  *

[Zobrazit](#)

Po výběru **Třídy** a zadání období **Od Do**, ve kterém chceme provádět výpis, stiskneme tlačítko **Zobrazit**:



Měsíční součty absencí za třídu

Období: 2022/2023


Třída: 1.B [Změna třídy/období](#)

Pevný formát dat:

Druh výpisu: Po měsících

Od: 01.10.2022  * Do: 31.10.2022  *

Jméno dítěte/žáka/studenta / Měsíc	10/22	Celkem
Kopecký Milan	1	1
Malá Jana	0	0
Tichá Marcela	1	1
Celkem:	1/1	1/1

Pouze aktivní k datu 31.10.2022  *

Celkem za zvolené období: 1/1/0/0
Průměr za zvolené období: 0,33/0,33/0,00/0,00

Legenda: nevyhodnoceno/omluveno/neomluveno/nezapočítávaná


V prvním sloupci jsou vypsána jména žáků/studentů z vybrané třídy. Další sloupce reprezentují součty absencí za jednotlivé měsíce zadaného období. Zadávané období pro výpis se musí vztahovat k aktuálnímu období (školnímu roku). V posledním sloupci je uveden celkový součet absencí za vybrané období pro jednotlivé žáky/studenty. Pod tabulkou s absencemi se nachází informace o celkové absenci celé třídy a průměrná absence na studenta za zvolené období.

3.3.2.2 Týdenní součty absencí za třídu

V menu **Třídni kniha - Výpisy absence - Týdenní součty absence za třídu** provedeme výpis absencí žáků/studentů po týdnech:



Týdenní součty absencí za třídu

Období: 2022/2023

Třída: 1.B 

Pevný formát dat:

Druh výpisu: Po týdnech

Od: 01.10.2022  * Do: 31.10.2022  *

Zobrazit

Po výběru **Třídy** a zadání období **Od Do**, ve kterém chceme provádět výpis, stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Týdenní součty absencí za třídu



Období: 2022/2023

Třída: 1.B Pevný formát dat:

Druh výpisu: Po týdnech

Od: 01.10.2022 * Do: 31.10.2022 *

Jméno / Týden	39/22	40/22	41/22	42/22	43/22	44/22	Celkem
Kopecký Milan	0	0	0	1/1	0	1	1/2
Malá Jana	0	0	0	1	0	0	1
Tichá Marcela	0	0	0	0	3	3	6
Celkem:	0	0	0	1/1/1	3	4	1/8/1

 Pouze aktivní k datu 31.10.2022 *

Celkem za zvolené období: 1/8/1/0

Průměr za zvolené období: 0,33/2,67/0,33/0,00

Legenda: nevyhodnoceno/omluveno/neomluveno/nezapočítávaná

V prvním sloupci jsou vypsána jména žáků/studentů z vybrané třídy. Další sloupce ukazují součty absencí za jednotlivé týdny zadaného období, které se musí vztahovat k aktuálnímu období (školnímu roku). V posledním sloupci je uveden celkový součet absencí za vybrané období pro jednotlivé žáky/studenty. Pod tabulkou s absencemi se nachází informace o celkové absenci celé třídy a průměrná absence na studenta za zvolené období.

3.3.2.3 Denní součty absencí za třídu

Nejpodrobnějším výpisem docházky je denní výpis docházky. Tento formulář se spustí pomocí odkazu **Třídní kniha - Výpis absence - Denní součty absencí za třídu**:

Denní součty absencí za třídu

Období: 2022/2023

Třída: 1.B

Druh výpisu: Po dnech

Od: 17.10.2022 * Do: 18.10.2022 *

Po výběru **Třídy** a zadání období **Od Do**, ve kterém chceme provádět výpis, stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Denní součty absencí za třídu

Období: 2022/2023

Třída: 1.B Změna třídy/období

Druh výpisu: Po dnech

Od: 17.10.2022 * Do: 18.10.2022 *

Datum	17.10.2022 - pondělí												18.10.2022 - úterý													
Jméno / Hodina	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Kopecký Milan	-	O	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Malá Jana	-	-	N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Tichá Marcela	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Pouze aktivní k datu 31.10.2022 *

Celkem za zvolené období: 2/2/1/0
 Průměr za zvolené období: 0,67/0,67/0,33/0,00

Legenda: - ... přítomen
 / ... nepřítomen (neurčitá absence)
 O ... omluveno
 N ... neomluveno
 Š ... nezapočítávaná absence (akce školy, reprezentace školy, ...)

Tento výpis je prováděn po dnech na úrovni jednotlivých vyučovacích hodin. Je zřejmé, že při zadání velkého datového rozmezí bude stránka dosahovat značného rozměru, a tudíž zobrazení výpisu bude trvat delší dobu. Vodorovné proškrtnutí políčka znamená, že žák/student byl na hodinách přítomen. Pokud se ve výpisu objeví "/", znamená to, že má žák/student zadanou neurčitou absenci, pokud zde má "O", pak má žák/student hodinu omluvenou, pokud "N", pak je hodina neomluvená a v posledním případě má nastaveno "Š", což je nezapočítávaná absence, tedy že se zúčastnil např. školní akce.

3.3.2.4 Absence žáka/studenta v období

Tento formulář slouží k vypisování zameškaných hodin po jednotlivých měsících a dnech v jejich rámci. Třídní učitel tak vidí, kolik hodin konkrétní žák/student v daný den zameškal. Spustí se odkazem **Třídní kniha - Výpis absence - Absence žáka/studenta v období**:

Absence žáka/studenta v období

Období: 2022/2023

Druh výpisu: Po měsících pro dítě/žáka/studenta

Datum od: 01.10.2022 * Datum do: 31.10.2022 *

Třída: 1.B

Dítě/Žák/Student: Kopecký Milan

Zobrazit

Na úvodním formuláři je třeba specifikovat **Datum od**, **Datum do**, **Třidu** a **Žáka/Studenta**. Poté klikneme na tlačítko **Zobrazit**.

Absence žáka/studenta v období



Období: 2022/2023

Druh výpisu: Po měsících pro dítě/žáka/studenta

Datum od: 01.12.2022 * Datum do: 31.12.2022 *

Třída: 1.B

Dítě/Žák/Student: Abrahám Josef

Změna dítěte/žáka/studenta/období

prosinec 2022

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek
			01. 0	02. 0
05. 0	06. 0	07. 0	08. 0	09. 0
12. 0	13. 0	14. 0	15. 0	16. 0
19. 0	20. 1	21. 3	22. 0	23. 4
26. 0	27. 1	28. 0	29. 0	30. 0

Počet zameškaných hodin za tento měsíc: 1/7/1

Počet zameškaných hodin za zvolené období: 1/7/1

Legenda: nevyhodnoceno/omluveno/neomluveno/nezapočítávaná

V našem případě jsme zvolili jeden měsíc. Pokud bychom vybrali více měsíců, zobrazí se odpovídající počet tabulek, kde by u každé z nich byla uvedena suma absencí ve formátu neurčitá/omluvená/neomluvená/nezapočítávaná pro daný den v měsíci.

3.3.2.5 Absence žáka/studenta v předmětu

Na tomto formuláři získáme okamžitý přehled absencí jednotlivých žáků/studentů v předmětu. Dostaneme se na něj odkazem **Třídni kniha - Výpisy absence - Absence žáka/studenta v předmětu**:

Absence žáka/studenta v předmětu

Období: 2022/2023

Datum od: 01.10.2022 * Datum do: 31.10.2022 *

Třída: 1.B

Dítě/Žák/Student: Kopecký Milan

Zobrazit

Na úvodní stránce zvolíme **Datum Od** a **Datum Do**, za které chceme absenci znázornit, a následně vybereme **Třidu** a **Žáka/Studenta**. Po stisku tlačítka **Zobrazit** se objeví požadovaný výpis:

Absence žáka/studenta v předmětu

Období: 2022/2023

Datum od: 01.10.2022 * Datum do: 31.10.2022 *

Třída: 1.B

Dítě/Žák/Student: Kopecký Milan [Změna období/dítěte/žáka/studenta](#)

Předmět	Absence za období	Hodin v rozvrhu	Celkem absence v %
Branná výchova	3 (0/2/0/1)	8	37,5
Matematika	3 (1/0/0/2)	12	25
Bez předmětu (rozvrhu)	0 (0/0/0/0)		
Celkem absence za období	6 (1/2/0/3)	20	30

Legenda: nevyhodnoceno/omluveno/neomluveno/nezapočítávaná

V přehledu vidíme záznam u každého předmětu, tj. absenci za zvolené období, počet hodin předmětu v rozvrhu a celkovou absenci v procentech.

Pokud má žák/student na konkrétní den zadanou i absenci s druhem "Š" (nezapočítávaná), pak se na příslušné pozici tabulky bude vypisovat i suma absencí s tímto druhem. Způsob výpočtu celkové absence je ovlivněn parametrem **Docházka** - [při výpočtu hodin v rozvrhu brát ohled na nezapočítávanou absenci](#) (Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace). Pokud je parametr nastaven na hodnotu "Ano", bude se hodnota celkové absence počítat jako součet všech druhů absence, tj. včetně nezapočítávané absence. Je-li parametr nastaven na hodnotu "NE", bude se



započítávat pouze nevyhodnocená, neomluvená a omluvená absence. Položka v Předmětu "Bez předmětu (rozvrhu)" znamená, že v rozvrhu došlo k situaci, že není rozvrhovaná žádná rozvrhová událost (např. byl vygenerován rozvrh s určitými předměty, ve kterých byla zadána žákům/studentům absence, poté došlo ke změnám v rozvrhu - nějaký předmět byl zrušen, na stejné období se opět vygeneroval rozvrh bez tohoto předmětu; absence, která zbyla po tomto předmětu, je bez předmětu).




Na tento formulář se započítávají jednotlivé rozvrhové události (předměty) a obecné události.


3.3.2.6 Absence žáků/studentů ve třídách

Pomocí tohoto formuláře má vyučující možnost sledovat absenci v předmětu ve zvoleném období. Je možné zadat celý školní rok nebo jeho dílčí části. Přes odkaz **Třídní kniha - Výpisy absence - Absence žáků/studentů ve třídách** se zobrazí titulní stránka formuláře:

Absence žáků/studentů ve třídách

Od:  * Do:  *

Učitel:  Třída:  Skupina: 

Předmět: 

Zobrazit

Na úvodní stránce je zapotřebí zvolit data **Od** a **Do**, tj. období, kterého se bude výsledný výpis týkat. Dále jej můžeme omezit na **Učitele**, **Třídu** a **Předmět**. Pokud máme nastaveny veškeré potřebné informace, stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Absence žáků/studentů ve třídách



Od: * Do: *

Učitel: ▼ Třída: ▼ Skupina: ▼

Předmět: ▼ [Změnit parametry](#)

Příjmení ▲	Jméno	Učitelé	Hodin	Absence za období	Abs. (%)
Kopecký	Milan	Administrátor K.	83	6 (1/2/0/3)	7,23
Malá	Jana	Administrátor K.	50	4 (1/0/1/2)	8
Tichá	Marcela	Administrátor K.	83	7 (0/4/0/3)	8,43

Počet záznamů: 3

 Pouze aktivní k datu *

Poznámka: Absence bez předmětu nejsou započítávány do celkové absence.

Legenda: [nevyhodnoceno](#)/[omluveno](#)/[neomluveno](#)/[nezapočítávaná](#)

Na výpisu se zobrazují všichni žáci/studenti s jejich evidovanými absencemi ve zvoleném období, popř. třídě, předmětu apod. Způsob výpočtu celkové absence je ovlivněn parametrem **Docházka - při výpočtu hodin v rozvrhu brát ohled na nezapočítávanou absenci**¹⁸⁸⁴ (**Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**). Pokud je parametr nastaven na hodnotu "Ano", bude se hodnota celkové absence počítat jako součet všech druhů absence, tj. včetně nezapočítávané absence. Je-li parametr nastaven na hodnotu "NE", bude se započítávat pouze nevyhodnocená, neomluvená a omluvená absence.

3.3.3 Třídní kniha

Menu **Třídní kniha** obsahuje formuláře, které slouží k dodatečné evidenci třídní knihy, k jejímu výpisu, k evidenci pořádkové služby a k tisku třídní knihy.

3.3.3.1 Zápis do třídní knihy

Aplikace umožňuje zápis do třídní knihy bez ohledu na rozvrh či vyučované hodiny. Tuto možnost ovlivňuje nastavení parametrů aplikace **"Umožnit zápis do třídní knihy a evidovat docházku bez ohledu na úvazky"** a **"Umožnit zápis do třídní knihy a evidovat podle úvazku bez ohledu na rozvrh"**. Bližší informace k těmto parametrům naleznete [zde](#)¹⁸⁹⁷.

Zápis do třídní knihy můžeme provádět dvěma způsoby - buď přímo z [kalendáře](#)¹²⁹ nebo [životních situací či menu](#)¹³³.

1. způsob - přes Kalendář přihlášeného uživatele (doporučeno pro školy, které rozvrh používají):

Na danou vyučovací hodinu klikneme pravým tlačítkem myši, zobrazí se kontextové menu s příkazy, které lze volat:

Kalendář

	0. 07:00 - 07:45	1. 08:00 - 08:45	2. 09:00 - 09:45	3. 10:00 - 10:45	4. 11:00 - 11:45	5. 12:00 - 12:45	6. 13:00 - 13:45	7. 14:00 - 14:45	8. 15:00 - 15:45	9. 16:00 - 16:45	10. 17:00 - 17:45	11. 18:00 - 18:45	12. 19:00 - 19:45
Po 12.12.		Zapsat do třídní knihy Nové hodnocení Probrané učivo Poznámka dítěte/žáka/studenta do třídní knihy Informace k výuce Přiložit výukový zdroj Odeslat zprávu Nový domácí úkol Vytvořit online schůzku											
Út 13.12.													
St 14.12.								PR S4 4					
Čt 15.12.		1.B K4 4	K4 4	1.B K4 4				AJ K4 4					
Pá 16.12.		MAT 1.B 25	ČJ 1.B 25	AJ 1.B 25				PR 1.B VT2, 25					

Zobrazit rozvrh
 Zobrazit hodnocení
 Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit názvy skupin tříd

Vybereme možnost "Zapsat do třídní knihy" a zobrazí se formulář pro Zápis do třídní knihy.

Obr. Náhled formuláře pro Zápis do třídní knihy

Zápis do třídní knihy

Třída: 1.B * Datum: 12.12.2022 * Vyučovací hodina: 1. * Předmět: Vlastivěda * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#) [Povolit změnu](#)

Skupina: 1.B (Celá třída) *

Pořadové číslo hodiny: 1 < >

Probírané učivo: [Vybrat z probraného učiva](#) [Vybrat z tematických plánů](#)

Poznámka (BOZP, EU projekty, poučení,...):

[Zápis/zobrazení informací k výuce](#)

Seznam dětí/záků/studentů třídy (Přítomnost [-] nebo Nepřítomnost [/]) se přepíná kliknutím v levé části pole:

Příjmení a jméno (ČTV)	Vyučovací hodina												Důvod absence		
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.		12.	
Abrahám Josef (5)		/													
Bárta Jan (6)		/													
Buranský Pavel (7)		-													
Denková Karolína (8)		-													
Dráždilová Monika (9)		-													
Kopecký Milan (4)		-													
Malá Jana (3)		-													
Tichá Marcela (2)		-													

Celkem dětí/záků/studentů: 8 (přítomno: 6, nepřítomno: 2), pořádková služba: není definována

Legenda: - ... přítomen
/ ... nepřítomen (neurčitá absence)
O ... omluveno
N ... neomluveno
S ... nezapočítávaná absence (akce školy, reprezentace školy, ...)

[Uložit a zůstat](#) [Uložit a zpět](#) [Zpět](#)

Obr. Náhled formuláře pro Zápis do třídní knihy na poslední hodině v rozvrhu

Zápis do třídní knihy

Třída: 1.B * Datum: 04.11.2022 * Vyučovací hodina: 4. * Předmět: Přírodopis * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#) [Povolit změnu](#)

Skupina: 1.B (Celá třída) *

Pořadové číslo hodiny: 1 < >

Probírané učivo: [Vybrat z probraného učiva](#) [Vybrat z tematických plánů](#)


Poznámka (BOZP, EU projekty, poučení,...):

[Zápis/zobrazení informací k výuce](#)

Seznam dětí/záků/studentů třídy (Přítomnost [-] nebo Nepřítomnost [/]) se přepíná kliknutím v levé části pole:

Údaje evidované na formuláři Zápis do třídní knihy:

Název	Popis
Třída	Údaj předvyplněný dle rozvrhu z Kalendáře. Při vstupu na formulář je pole neaktivní za předpokladu, že je zápis prováděn do jedné hodiny v rámci jedné třídy. Pro jeho editaci nutno kliknout na tlačítko " Povolit změnu "
Datum	Údaj předvyplněný dle rozvrhu z Kalendáře. Při vstupu na formulář je pole neaktivní za předpokladu, že je zápis prováděn do jedné hodiny v rámci jedné třídy. Pro jeho editaci nutno kliknout na tlačítko " Povolit změnu "
Vyučovací hodina	Údaj předvyplněný dle rozvrhu z Kalendáře. Při vstupu na formulář je pole neaktivní za předpokladu, že je zápis prováděn do jedné hodiny v rámci jedné třídy. Pro jeho editaci nutno kliknout na tlačítko " Povolit změnu "
Předmět	Údaj předvyplněný dle rozvrhu z Kalendáře. Při vstupu na formulář je pole neaktivní za předpokladu, že je zápis prováděn do jedné hodiny v rámci jedné třídy. Pro jeho editaci nutno kliknout na tlačítko " Povolit změnu "
Skupina	Údaj předvyplněný dle rozvrhu z Kalendáře. Při vstupu na formulář je pole neaktivní za předpokladu, že je zápis prováděn do jedné hodiny v rámci jedné třídy. Pro jeho editaci nutno kliknout na tlačítko " Povolit změnu "
Pořadové číslo hodiny	Číslo odučené hodiny.
Probírané učivo	téma probíraného učiva (lze zadat ručně případně vložit z tematických plánů).
Poznámka (BOZP, EU projekty, poučení..)	Lze zadat ručně případně volbou z číselníku " Poznámek k zápisu do třídní knihy ".
Tabulka se seznamem žáků třídy pro zadání absence a důvodu absence	<p>Tabulka pro zadání absence. Zobrazuje se kompletní seznam žáků třídy (skupiny) dle rozvrhu. U nepřítomného žáka vždy zvolíme kliknutím na šipku u příslušného hodiny / (jako nepřítomen) a v poli Důvod absence zadáme důvod absence.</p> <p>V případě, že škola využívá docházkový systém, automaticky se doplní záznam z docházkového systému o přítomnosti / případně nepřítomnosti - žáka/studenta.</p>
Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PŠD podle §38	<p>Informace zobrazuje výčet žáků, kteří nejsou v seznamu žáků pro zadání absence zahrnuti.</p> <p>Jedná se o žáky, kteří jsou ve školní matrice evidováni jako:</p> <ul style="list-style-type: none"> - žáci plnící povinnou školní docházku podle §38 - žáci plnící školní docházku podle §41 Individuální vzdělávání - žáci s uznaným předchozím vzděláváním

Název	Popis
	- Žáci s uvolněním z výuky
	<p>Ikona se symbolem klíče signalizuje poslední hodinu v daný den rozvrhu.</p> <p>Tento symbol klíče upozorňuje zapisující osobu, že by měla být učebna po ukončení výuky zamčena - již v ní probíhat v daný den žádná další výuka.</p> <p>Symbol se zobrazuje za předpokladu, že škola má nastaven parametr aplikace na "Používat rozvrh" a na hodině je definována místnost (učebna).</p> <p>Dalším předpokladem je, že uživatel musí zapisovat do TK v přítomném čase, tedy v den výuky. Při zobrazení hodiny a zápisu zpětně nebo do budoucnosti toto upozornění na poslední hodinu není zobrazováno.</p>

Popis tlačítek na formuláři Zápis do třídní knihy:

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Vybrat hodinu z rozvrhu	Zobrazí Kalendář pro označení (výběr) libovolné hodiny z rozvrhu.
Povolit změnu	Tlačítko umožní editovat hodinu pro kterou požadují provést zápis do třídní knihy (výběr třídy/skupiny, vyučovací hodiny, datumu). Při vstupu na formulář za předpokladu, že je zápis prováděn do jedné hodiny, jedné třídy jsou parametry hodiny přednastaveny dle údajů na hodině v Kalendáři a záznamy jsou neaktivní.
Vybrat z probraného učiva	Zobrazí seznam již zadávaného probraného učiva a možnost vložení vybraného do pole Probrané učivo.
Vybrat z tematických plánů	Umožní výběr ze zadaného tematického plánu učitele viz. obrázek. <div data-bbox="558 1499 1425 1682" data-label="Image"> </div>
Předvyplnit z tematických plánů	Předvyplní téma probraného učiva z tematického plánu učitele .
Zápis/zobrazení informací k výuce	Umožní zobrazit seznam zadaných informací k výuce a případně zadat novou poznámku k vybrané hodině v rozvrhu a její zobrazení v Kalendáři

Název tlačítka	Popis funkčnosti						
	<p>viz. formulář Informace k výuce na obrázku. Zadáváme text informace k výuce do pole "Nová informace k hodině" a způsob uložení (u jaké hodiny se má upozornění na informaci k výuce zobrazit v Kalendáři.</p> <p>Informace k výuce</p> <p>Informace k výuce se využívají pro předání informací žákům/studentům nebo jejich zákonným zástupcům. Zobrazují se jako ikona na příslušné hodině v kalendáři učitelů, žáků/studentů a zákonných zástupců. Jedná se o informace typu: Přineste si na tuto hodinu 150 Kč na pracovní sešit.</p> <p>Výpis informací k aktuálně vybrané výuce</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Třída</th> <th>Skupina</th> <th>Informace k výuce</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Zápis informací k výuce</p> <p>Nová informace k hodině:</p> <p>Přinést pracovní sešit</p> <p>Bude uložena:</p> <p><input type="radio"/> k zadanému datu a vyučovací hodině</p> <p>4. 9. 2020 2 (9:00-9:45)</p> <p><input checked="" type="radio"/> k následující hodině v předmětu</p> <p>Uložit a zůstat Uložit a zpět Zpět</p>	Třída	Skupina	Informace k výuce			
Třída	Skupina	Informace k výuce					
Uložit a zůstat	Uloží změny na formuláři a uživatel zůstává na formuláři pro Zápis do třídní knihy.						
Uložit a zpět	Uloží změny na formuláři a vrací zpět na Kalendář.						
Zpět	Vrací zpět na Kalendář bez uložení změn.						

2. způsob - Z menu aplikace nebo prostřednictvím dlaždice "Třídní kniha" v sekci se životními situacemi

Tento způsob obvykle využívají školy, které nepoužívají rozvrh (viz. [nastavení parametrů aplikace](#)). Zápis provádíme prostřednictvím menu **Třídní kniha - Třídní kniha - Nový zápis** nebo pomocí dlaždice "**Třídní kniha**" a její funkce "**Zapsat do třídní knihy**" v sekci se životními situacemi pod kalendářem na úvodní stránce po přihlášení.

Zvolíme požadovaný týden a klikneme na hodinu, kterou chceme do třídní knihy zapsat, případně bez výběru konkrétní hodiny použijeme dole pod kalendářem tlačítko "Zadat nový zápis do třídní knihy bez výběru hodiny". Výhodou je, že již zapsané hodiny jsou označeny zeleným zaškrtnutím v pravém horním rohu, takže se jimi už nemusíme zabývat:

Nový zápis

Zobrazovaný týden: < 38. (15.05.2023 - 21.05.2023) >

Výběr hodiny pro zápis do třídní knihy provedete kliknutím na vyučovací hodinu v rozvrhu.

	-1 05:15 - 06:00	0. 07:00 - 07:45	1. 08:00 - 08:45	2. 09:00 - 09:45	3. 10:00 - 10:45	4. 11:00 - 11:45	5. 12:00 - 12:45	6. 13:00 - 13:45	7. 14:00 - 14:45
Po 15.5.				CJ ✓ 2.B E		CJ ✓ 5.A C2			BV ✓ 5.A
Út 16.5.				CJ ✓ 2.B E		CJ ✓ 5.A C2			
St 17.5.				CJ ✓ 2.B E		CJ 5.A C2			
Čt 18.5.			CJ 5.A 11	CJ 2.B E			CJ 5.A 11	CJ 5.A 11	CJ 5.A 5
Pá 19.5.				CJ 2.B E		Kino 2.A			

 Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit názvy skupin tříd

Zapsat do třídní knihy bez výběru hodiny

Zpět na výběr životní situace

Zobrazí se formulář **Zápis do třídní knihy**. Pokud jsme nastavili příslušné parametry, máme možnost zvolit z hodiny dle rozvrhu, z hodin, které daný učitel vyučuje a v případě nastavení parametru "Umožnit zápis do třídní knihy a evidovat docházku bez ohledu na úvazky" na hodnotu "ANO" máme možnost zápisu do libovolné hodiny bez ohledu na rozvrh.

Zápis do třídní knihy

Třída: 1.B * Datum: 04.11.2022 * Vyučovací hodina: * Předmět: * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#)

Skupina: Rozvrhované (a) *
 Pořadové číslo hodiny: 0 < >
 Probírané učivo: [Vybrat z probraného učiva](#) [Vybrat z tematických plánů](#)
 Poznámky projekty: 2.B, 5.A

[Zápis/zobrazení informací k výuce](#)

Seznam dětí/žáků/studentů třídy (Přítomnost [-] nebo Nepřítomnost [/]) se přepíná kliknutím v levé části pole:

Zde musíme vybrat **Třidu**, pro kterou se zápis vztahuje, **Vyučovací hodinu** a **Předmět**. Případně máme možnost vybrat libovolnou hodinu z rozvrhu prostřednictvím tlačítka "**Vybrat hodinu z rozvrhu**". Další vyplňované údaje na formuláři jsou shodné jako při variantě 1, kdy zapisujeme přes Kalendář.

Zápis do třídní knihy

Třída: 1.B * Datum: 04.11.2022 * Vyučovací hodina: 1. * Předmět: Matematika * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#) [Povolit změnu](#)

Skupina: 1.B (Celá třída) *

Pořadové číslo hodiny: 1 < >

Probírané učivo: [Vybrat z probraného učiva](#) [Vybrat z tematických plánů](#)
 Poznámka (BOZP, EU projekty, poučení,...):

[Zápis/zobrazení informací k výuce](#)


Seznam dětí/žáků/studentů třídy (Přítomnost [-] nebo Nepřítomnost [/]) se přepíná kliknutím v levé části pole:

Příjmení a jméno (ČTV)	Vyučovací hodina												Důvod absence	
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.		12.
Abrahám Josef (5)		-												
Bárta Jan (6)		-												
Buranský Pavel (7)		-												
Denková Karolína (8)		-												
Dráždilová Monika (9)		-												
Kopecký Milan (4)		-												
Malá Jana (3)		-												
Tichá Marcela (2)		-												

Celkem dětí/žáků/studentů: 8 (přítomno: 8, nepřítomno: 0), pořádková služba: není definována

[Uložit a zůstat](#) [Uložit a zpět](#) [Zpět](#)

Návrat na Kalendář provedeme tlačítkem **Uložit a zpět**.

Na úspěšné uložení nás aplikace upozorní hláškou "**Úspěch: Uloženo.**" V dané vyučovací hodině v Kalendáři se objeví symbol v podobě zeleného zaškrtnutí .

Kalendář

	0. 07:00 - 07:45	1. 08:00 - 08:45	2. 09:00 - 09:45	3. 10:00 - 10:45	4. 11:00 - 11:45	5. 12:00 - 12:45	6. 13:00 - 13:45	7. 14:00 - 14:45	8. 15:00 - 15:45
Po 31.10.		BV 1.B	MAT 1.B	MAT 1.B					
Út 1.11.			MAT 1.B						
St 2.11.		BV 1.B							
Čt 3.11.									
Pá 4.11.		MAT 1.B 25 ✓	ČJ 1.B 25	AJ 1.B 25	PŘ 1.B VT2, 25				

Zobrazit rozvrh
 Zobrazit hodnocení
 Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit názvy skupin tříd

3.3.3.2 Nový týdenní zápis

Na tomto formuláři je možné provést týdenní zápis do konkrétního předmětu ve zvoleném týdnu. Využití najde například v třídách nižšího stupně základní školy, kde je stejné učivo probíráno v několika po sobě následujících hodinách. Zápis provedený na tomto formuláři se jednoduše rozepíše do všech hodin vybraného předmětu v daném týdnu a třídě. Týdenní zápis do třídní knihy je možné provést pouze z menu **Třídní kniha - Třídní kniha - Nový týdenní zápis**:

Zde je automaticky předvybrán aktuální týden (lze zvolit libovolný jiný), poté vybereme třídu a předmět, pro které chceme zápis provádět. Samotný text zápisu do třídní knihy provedeme v poli Zápisy v třídní knize. Pokud v daném předmětu a třídě vyučuje učitel více skupin, má možnost provést jak pro každou skupinu zápis zvlášť, tak samozřejmě pomocí tlačítka "Nastavit všem skupinám" může zápis zkopírovat ke všem ostatním skupinám. Pomocí tlačítka "Tematický plán" je možné vybrat zápis dle [tematického plánu \(podrobný popis modulu Tematické plány viz. kapitola Výuka - Tematické plány - Tematické plány\)](#)^[373]. Samotný zápis dokončíme pomocí tlačítka "Uložit".

3.3.3.3 Elektronické omluvenky

Formulář "**Elektronické omluvenky**" slouží ke správě přijatých elektronických omluvenek a jejich vyřízení.


Elektronické omluvenky jsou odesílány z rozhraní zákonných zástupců, kteří mají z výchozího nastavení přístup na formulář "**Elektronické omluvenky**". V případě plnoletých žáků je při dosažení plnoletosti a odpovídajícím nastavení parametrů aplikace kategorie "**Docházka**", umožněn přístup na formuláři automaticky i plnoletým žákům. Bližší informace naleznete v kapitole [Omlouvání plnoletých žáků](#)^[110].


Přístup na formulář "**Elektronické omluvenky**" za účelem jejich správy a vyhodnocení má povolen uživatel s rolí "**Třídní učitel**", případně "**Zástupce třídního učitele**".

Formulář je dostupný:

1. z menu **Třídní kniha - Třídní kniha - Elektronické omluvenky**^[137],
2. z menu **Třídní kniha - Zadávání absence - Elektronické omluvenky**^[137],
3. z horní lišty [systému](#)^[79] pomocí ikony "**Omluvenky**",
4. po přihlášení do systému prostřednictvím dialogového okna "**Nezpracované elektronické omluvenky**"^[79], kde klikneme na tlačítko "**Ano, zobrazit**" (tato možnost se týká pouze třídních učitelů).




Jestliže na formuláři "**Elektronické omluvenky**" chceme řešit omluvenky konkrétního žáka, vybereme jeho jméno v poli "**Žák/student**". Zpracovat příslušnou omluvenku můžeme poté, co u ní klikneme na ikonu s tužkou:

Elektronické omluvenky 




Třída: 5.A Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem Dítě/Žák/Student: Altera Michal 

Zobrazit omluvenky: Nezpracované Všechny

Seznam omluvenek:

	Dítě/Žák/Stud	Od ▼	Do	Důvod	Upřesnění	Odesláno	Stav
	Altera Mic...	18.05.2023 (0.)	18.05.2023 (10.)	Lékař	Operace retní uzdičky ...	30.10.2024 10:37	Nezpracovaná
	Altera Mic...	11.05.2023	11.05.2023	Lékař	Zubní vyšetření před r...	30.10.2024 10:16	Vyřízená
	Altera Mic...	18.04.2023	25.04.2023	Nemoc	Spalničky.	30.10.2024 10:14	Vyřízená

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

Na detailu omluvenky můžeme vyvolat příslušným tlačítkem její **omluvení** nebo **zamítnutí**:

Elektronické omluvenky

Dítě/Žák/Student: Altera Michal

Období absence: 18.05.2023 -1. (5:15 - 6:00) - 18.05.2023 16. (23:00 - 23:45)

Důvod absence: Lékař

Upřesnění: Operace retní uzdičky před zahájením rovnání zubů.

Odesláno: 10.05.2023 15:16

Omlouval: Simona Alterová

Omluvení provedeme na formuláři "**Žáka/studenta v období**". Po dokončení se můžeme vrátit na příslušnou omluvenku tlačítkem "**Zpět**", na výpis omluvenek přejdeme tlačítkem "**Zpět na seznam**".

omluvenek":

Žáka/Studenta v období



Vyberte dítě/žáka/studenta a zadejte období, ve kterém chcete zadat absenci:

Datum od: 20.06.2024 * Datum do: 20.06.2024 *

Třída: V.B. Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem [Změna třídy/období](#)Dítě/Žák/Student: Drdová Amálie Nabízet pouze děti/žáky/studenty s nevyhodnocenou absencí

Datum	Vyučovací hodina										Hromadný výběr
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Čt 20.06.2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>

Důvod absence: Lékař Zachovat již uložený důvod absence v docházce
(zobrazí se v popisku po najetí myši na danou hodinu)Nastavit označené jako: přítomen nepřítomen omluvené neomluvené nezapočítávaná[← Zpět](#)[← Zpět na seznam omluvenek](#)[← Zpět bez vyřízení omluvenky](#)

Pomocí tlačítka **Zpět bez vyřízení omluvenky** se můžeme vrátit zpět na detail omluvenky, aniž bychom ji vyřídili. Omluvenka přitom zůstane ve stavu NEZPRACOVANÁ. Omluvenky, které vyžadují další rozhodnutí, tak zůstanou nevyřízené, což sníží riziko jejich opomenutí. Tlačítko použije třídní učitel zejména v případech, kdy potřebuje více času na rozhodnutí nebo na konzultaci ohledně omluvenky.

Žáka/Studenta v období



Vyberte dítě/žáka/studenta a zadejte období, ve kterém chcete zadat absenci:

Datum od: 21.10.2024 * Datum do: 21.10.2024 *

Třída: 5.A Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem [Změna třídy/období](#)Dítě/Žák/Student: Randa Tomáš Nabízet pouze děti/žáky/studenty s nevyhodnocenou absencí

Datum	Vyučovací hodina													Hromadný výběr	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Po 21.10.2024					<input type="checkbox"/>										<input type="checkbox"/>

Důvod absence: Zachovat již uložený důvod absence v docházce
(zobrazí se v popisku po najetí myši na danou hodinu)Nastavit označené jako: přítomen nepřítomen omluvené neomluvené nezapočítávaná[← Zpět](#)[← Zpět na seznam omluvenek](#)[← Zpět bez vyřízení omluvenky](#)

Pokud se vrátíme na aktuálně řešenou omluvenku, máme zde k dispozici tlačítko "Odeslat zprávu" pro zaslání reakce na omluvenku zákonnému zástupci dotčeného žáka, resp. zletilému žákovi:

Elektronické omluvenky

Dítě/Žák/Student: Altera Michal
Období absence: 18.05.2023 -1. (5:15 - 6:00) - 18.05.2023 16. (23:00 - 23:45)
Důvod absence: Lékař
Upřesnění: Operace retní uzdičky před zahájením rovnání zubů.
Odesláno: 10.05.2023 15:16
Omlouval: Simona Alterová
Stav: Vyřízená

✕ Zavřít

Přechod na docházku

Odeslat zprávu

Zprávu poté píšeme a odesíláme z formuláře "Odeslat zprávu":

Odeslat zprávu

Příjemci: Černý Jan ×
+ Vybrat příjemce

Předmět: *

Zpráva:


Dobrý den,


Vámi zaslanoou elektronickou omluvenku jsem v pořádku přijal. Absence Vašeho syna na čtvrtek je tímto omluvena.

S pozdravem

Karel Dostál, třídní učitel.

Příloha/přílohy: Přiložit soubory


Přílohy smazat k datu: 

 **Upozornění:** Přílohy zprávy typu "Oznámení v systému Škola OnLine" budou v aplikaci dostupné jen dočasně. K jejich smazání dojde k datu nastaveném na formuláři. Přílohy e-mailu nejsou v aplikaci po odeslání zprávy dostupné.
Z důvodu možného omezení e-mailových serverů nedoporučujeme odesílat přílohy větší než 10 MB.


Forma:

- Oznámení v systému Škola OnLine
- E-mail (pokud existuje) odeslat z: ▾
- SMS (pokud existuje tel. číslo)

Použít hlasování: Funkci hlasování je možné použít pouze pro zprávu ve formě "Oznámení v systému Škola OnLine".

Odeslat zprávu (1 příjemce) ✓ Uložit  Uložit a zavřít ✕ Zavřít





Jestliže chceme seznam omluvenek vyexportovat do Excelu, použijeme nejprve ikonu s ozubeným kolem vpravo dole pod soupisem omluvenek:

Elektronické omluvenky 




Třída: 5.A Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem Dítě/Žák/Student:

Zobrazit omluvenky: Nezpracované Všechny

Seznam omluvenek:

Dítě/Žák/Stud	Od	Do	Důvod	Upřesnění	Odesláno	Stav
 Altera Mic...	18.05.2023 (0.)	18.05.2023 (10.)	Lékař	Operace retní uzdičky ...	30.10.2024 10:37	Nezpracovaná
 Gorilla Vla...	12.05.2023	12.05.2023	Nemoc	Omlouvám syna z pát...	11.05.2023 14:20	Vyřízená
 Altera Mic...	11.05.2023	11.05.2023	Lékař	Zubní vyšetření před r...	30.10.2024 10:16	Vyřízená
 Altera Mic...	18.04.2023	25.04.2023	Nemoc	Spalničky.	30.10.2024 10:14	Vyřízená

Počet záznamů: 4 Stránky: 1

Poté si označte ty položky, které chcete ohledně omluvenek do Excelu vyexportovat. Zvolené položky potvrdíte tlačítkem **"Nastavit"**:

CCAEXC - CCAEXC - Google Chrome

aplikace.skolaonline.cz/SOL/App/Spolecne/CCAExcelExportPage.aspx?prefix=wgExport_&gridID=ctl00_main_wgExport&newExport=1#

Jméno souboru:

Jméno sešitu:

Vše Stránka

Bez formátování Nechat formátování

Vybrat/Zrušit vše

Dítě/Žák/Student

Od

Do


Důvod

Upřesnění

Odesláno

Stav





Nastavit

Samotný export do Excelu pak provedeme pomocí ikony  vpravo dole pod seznamem omluvenek.

Údaje evidované na formuláři "Elektronické omluvenky"

Název	Popis
Třída	Výběr třídy pro zobrazení absence (nabízí se seznam tříd dle TU). V případě označení příznaku "Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem se zobrazující třídy, u kterých je uživatel evidován v systému jako zástupce TU.
Zobrazit omluvenky	Možnost přepnutí parametru zobrazení na Nezpracované/Všechny
Dítě/žák/Student	Jméno a příjmení dítěte/žáka/studenta
Od	Začátek období (datum), pro které je omluvenka určena
Do	Konec období (datum), pro které je omluvenka určena
Důvod	Důvod absence dítěte/žáka/studenta
Odesláno	Datum odeslání elektronické omluvenky
Stav	Stav omluvenky. Odpovídá aktuálnímu stavu vyřízení: Vyřízená = schválená omluvenka Nezpracovaná = dosud nevyhodnocená omluvenka Zamítnutá = neschválená omluvenka

Popis tlačítek na formuláři "Elektronické omluvenky"

Název	Popis
Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem	V případě omlouvání absence zástupcem třídního učitele se nabízí třídy, u kterých je uživatel evidován jako zástupce třídního učitele
	Zobrazí detail elektronické omluvenky
	Nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export zobrazených záznamů do Excelu
	Tisk tiskového výstupu pro elektronické omluvenky, pokud je výstup k dispozici.
Omluvit	Vyhodnotí absenci v daném období jako omluvenou

Název	Popis
Zamítnout	Vyhodnotí absenci v daném období jako neomluvenou
Zavřít	Návrat na formulář Elektronické omluvenky se seznamem absencí
Přechod na docházku	Zobrazí formulář Žáka/studenta v období
Odeslat zprávu	Zobrazí formulář Odeslat zprávu (s již nastaveným zákonným zástupce žáka coby příjemcem zprávy)




3.3.3.4 Třídní kniha pro MŠ

Zápis do třídní knihy pro MŠ se provádí na formuláři **Zápis do třídní knihy** a je přístupný v menu **Třídní kniha - Třídní kniha pro MŠ**.

Přístup na formulář Zápis do třídní knihy má třídní učitel dané třídy případně zástupci třídního učitele.

Poznámka: Nastavení třídního učitele a zástupce třídního učitele provedeme v menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**, kde klikneme na tlačítko s tužkou vedle názvu třídy. V případě organizace typu mateřská škola je možno evidovat více třídních učitelů viz. obr.


Třídy

Název třídy:	<input type="text" value="2.MŠ"/> *
Škola:	<input type="text" value="Mateřská škola"/> ▼ *
Část školy:	<input type="text" value="Základní část školy/zařízení"/> ▼ *
Ročník:	<input type="text" value="Druhý ročník"/> ▼
Typ třídy:	<input type="text" value="Třída pro žáky s vadami řeči"/> ▼ *
Asistence:	<input type="text" value="Třída bez asistenta pedagoga"/> ▼
Provoz třídy:	<input type="text" value="Celodenní"/> ▼ *
Třídní učitel:	<input type="text" value="Havrdová Klára"/> ▼ 
Třídní učitel 2:	<input type="text" value="Malinová Eliška"/> ▼  
Zástupci tř. učitele:	Pro výběr zástupce stiskněte tlačítko [<] na pravé straně. <input type="text"/> ▼
Učebna:	<input type="text"/> ▼
Pořadí zobrazení:	<input type="text"/>
Barva pro tvorbu rozvrhu:	<input type="text" value="orange"/>
Popis:	<input type="text"/>

Zápis do TK pro MŠ


Při vstupu na formulář Zápis do třídní knihy se zobrazí pole pro výběr datumu, pro který požadujeme zadávat zápis a pole s výběrem tříd MŠ (dle číselníku tříd). Po výběru hodnot klikneme na tlačítko **Zapsat do třídní knihy**.

Zápis do třídní knihy

Datum: 16.03.2021  *

Třída: Klokánci  *


[Zapsat do třídní knihy](#)


Zápis je prováděn pouze na požadované denní vzdělávací bloky - odpovídá příslušnému [nastavení na číselníku denních bloků](#)  ¹⁸²⁸.

Z formuláře pro Zápis do třídní knihy je možné jednoduše přejít na „[Zápis docházky](#)“  ¹⁴⁸“ pro zvolený den a třídu.

Obr. formulář Zápis do třídní knihy

Zápis do třídní knihy

Datum: 3. 11. 2021  * [Změnit datum nebo třídu](#)

Třída: Motýlci  *

Tematický celek, projekt, téma: Podzim

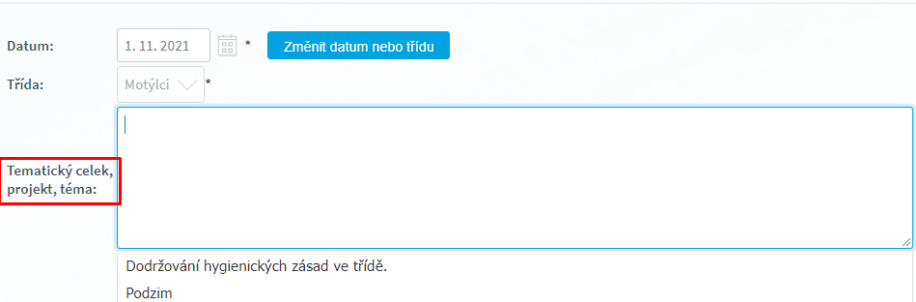
Dopolední: Společné kreslení.

Odpolední: Vycházka do přírody

Poznámka:

[Uložit](#) [Uložit a přechod na docházku](#) [Přechod na docházku](#)

Údaje evidované na formuláři Třídní kniha pro MŠ

Název	Popis
Datum	Výběr data, pro které požadujeme zadávat zápis do třídní knihy pro MŠ
Třída	Výběr třídy z číselníku tříd <small>1760</small>
Tematický celek, projekt, téma	<p>Pole pro zaevidování projektu či tématu, které se v daném období probírá. Uložená témata se následně nabízí při dalším zápisu do TK s možností jeho vložení.</p> <p>Zápis do třídní knihy</p> 
Názvy denních bloků dle číselníku Denních bloků	Názvy a počet polí pro evidenci denních bloků odpovídá nastavení číselníku denních bloků <small>1828</small>
Poznámka	Libovolná poznámka k zápisu do třídní knihy

Popis tlačítek na formuláři Třídní kniha pro MŠ

Název	Popis
Změnit datum nebo třídu	Umožní změnit datum a třídu pro zápis do třídní knihy
Uložit	Provede uložení změn na formuláři Třídní kniha pro MŠ
Uložit a přechod na docházku	Provede uložení změn na formuláři Třídní kniha pro MŠ a zobrazí formulář pro zadání docházky.

Název	Popis
Přechod na docházku	Zobrazí formulář pro zadání docházky bez uložení změn na formuláři Třídní kniha pro MŠ.

3.3.3.4.1 Zápis docházky

Zápis docházky pro MŠ provádíme na formuláři **Zápis docházky**, který je přístupný v menu **Třídní kniha - Třídní kniha pro MŠ**.

Přístup na formulář **Zápis docházky** má třídní učitel dané třídy případně zástupci třídního učitele.


Poznámka: Nastavení třídního učitele a zástupce třídního učitele provedeme v menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy** a klikneme na tlačítko s tužkou vedle názvu třídy. V případě organizace typu mateřská škola je možno evidovat více třídních učitelů.

Při vstupu na formulář **Zápis docházky** se zobrazí pole pro výběr datumu, pro který požadujeme zadávat docházku a pole s výběrem tříd MŠ (dle číselníku tříd MŠ). Po výběru hodnot klikneme na tlačítko **Zapsat docházku**.

Na formuláři Zápis docházky je možno evidovat docházku pro konkrétní děti a v konkrétních denních vzdělávacích blocích dne. Pro zjednodušení práce je možné nastavit dítěti docházku i hromadně pro celý den.

Aplikace zároveň označuje i předškoláky (viz příznak "Povinné předškolní vzdělávání", nastavovaný v matrice na záložce "Probíhající vzdělávání"), u nichž by měla být dle platné legislativy docházka evidována povinně.

Obr. označení povinného předškolního vzdělávání na kartě žáka a záložce Probíhající vzdělávání

	Příjmení: <input type="text" value="Kočí"/> *	Uživatelské jméno: nevytvořeno
	Jméno: <input type="text" value="Jiřinka"/>	<input type="button" value="Založit účet"/>
vložit fotografii	Rodné číslo: <input type="text"/>	
	Škola: <input type="text" value="Mateřská škola"/>	
	Třída: <input type="text" value="Klokánci (Nováček Učitelček)"/>	ČTV: <input type="text" value="-"/>

Osobní údaje Adresy Bankovní účet Zákonní zástupci žáka/studenta

Probíhající vzdělávání Zdravotní postižení/omezení a na

Obecné informace

Zahájení vzdělávání na naší škole: *

Ukončení vzdělávání:

Vzdělávací program:

Zaměření:

Povinné předškolní vzdělávání:

Nezahrnovat do výkazů:
















Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Obr. Formulář pro zápis docházky pro třídu MŠ

Zápis docházky

Datum: 16.03.2021  * [Změnit datum nebo třídu](#)Třída: Klokánci  *

Seznam dětí ve třídě (Přítomnost [-], Nepřítomnost [/], Omluvená nepřítomnost [O] nebo Nezadaná docházka [prázdná hodnota] se přepíná kliknutím v levé části pole denního vzdělávacího bloku, docházku pro celý den je možné hromadně nastavit výběrem ve sloupci "Nastavení docházky pro celý den"):



	Příjmení a jméno (ČVTV)	Nastavení docházky pro celý den	Denní vzdělávací bloky				Poznámka
			BRB	RB	OB	NB	
<input checked="" type="radio"/>	Kočí Jiřinka		- 	- 	- 	- 	
<input type="radio"/>	Opršálek Rudolf		- 	- 	- 	- 	
<input type="radio"/>	Školáček (1)		/ 	/ 	/ 	/ 	
Celkem přítomných dětí:			2	2	2	2	

Celkem dětí: 3

- Dítě má nastaveno povinné předškolní vzdělávání




[Uložit](#)[Uložit a přechod na třídní knihu](#)[Přechod na třídní knihu](#)

Údaje evidované na formuláři Zápis docházky

Název	Popis
Datum	Výběr data, pro které požadujeme zadávat docházku pro třídu MŠ
Třída	Výběr třídy z číselníku tříd 
Příjmení a jméno (ČVTV)	Příjmení a jméno žáka (číslo v třídním výkazu)
<input checked="" type="radio"/>	Označení žáka s povinným předškolním vzděláváním. Příslušné označení provádíme na kartě žáka a záložce Probíhající vzdělávání.
Nastavení docházky pro celý den	Pole pro nastavení docházky pro celý den. Umožňuje výběr z hodnot (Přítomnost [-], Nepřítomnost [/], Omluvená nepřítomnost [O] nebo Nezadaná docházka [prázdná hodnota]. Po výběru hodnoty se docházka předvyplní do všech vzdělávacích bloků v daný den.
Denní vzdělávací bloky	Názvy a počet polí pro evidenci denních bloků odpovídá nastavení číselníku denních bloků  . Výběrem hodnoty pro docházku zadáváme docházku pro zvolený denní blok.

Název	Popis
Poznámka	Libovolná poznámka k zápisu docházky. Může obsahovat např. důvod absence.
Celkem přítomných dětí	Počet přítomných dětí dle nastavené docházky

Popis tlačítek na formuláři Třídní kniha pro MŠ


Název	Popis
Změnit datum nebo třídu	Umožní změnit datum a třídu pro zápis do třídní knihy
Uložit	Provede uložení změn na formuláři Třídní kniha pro MŠ
Uložit a přechod na třídní knihu	Provede uložení změn na formuláři pro zadání docházky a zobrazí formulář pro zápis do třídní knihy ¹⁴⁴ .
Přechod na třídní knihu	Zobrazí formulář Třídní kniha pro MŠ ¹⁴⁴ bez uložení změn na formuláři Zápis docházky.
	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export údajů do Excelu
	Generování tiskových výstupů (v případě, že pro daný formulář existuje nabídka tiskových sestav).

3.3.3.4.2 Tisk třídní knihy

Tisk třídní knihy probíhá na formuláři **Tisk třídní knihy** v menu **Třídní kniha - Třídní kniha pro MŠ**.

Obr. Tisk třídní knihy

Tisk třídní knihy

Třída: MŠ-Krtci 

Zvolte vzor třídní knihy, který chcete použít pro tisk třídní knihy a proveďte jeho nastavení dle potřeby

Vzor třídní knihy: Třídní kniha pro MŠ 

Parametry vzoru třídní knihy:

Tisknout zahajovací listy: ano neTisknout seznam dětí: ano neTisknout hospitace a inspekce: ano neTisknout poznámky ke třídě: ano neTisknout přehled tematických celků: ano neTisknout denní záznamy o vzdělávacích činnostech: ano neTisknout nepřítomné děti: ano ne

Export třídní knihy do PDF

Údaje evidované na formuláři Tisk třídní knihy

Název	Popis
Třída	Výběr třídy z číselníku tříd <small>1760</small>
Vzor třídní knihy	Pro mateřské školy se nabízí Třídní kniha pro MŠ
Parametry vzoru třídní	Tisknout zahajovací listy - vytiskne obálku a první list s informacemi o třídě

Název	Popis
	<p>Tisknout seznamy dětí - vytiskne seznamy dětí v jednotlivých třídách s jejich absencí</p> <p>Tisknout hospitace a inspekce - vytiskne záznamy evidované na formuláři Hospitace a inspekce</p> <p>Tisknout poznámky ke třídě - vytiskne text evidovaný na zápisu do Tk v poli Poznámka</p> <p>Tisknout přehled tematických celků - vytiskne seznam tematických celků za celý školní rok</p> <p>Tisknout denní záznamy o vzdělávacích činnostech - vytiskne stránky s týdenními přehledy vzdělávacích činností za jednotlivé dny</p> <p>Tisknout nepřítomné děti - vytiskne týdenní přehledy nepřítomných dětí za jednotlivé dny</p>







Popis tlačítek na formuláři Tisk třídní knihy

Název	Popis
Export třídní knihy do PDF	Zobrazí třídní knihu dle zadaných parametrů ve formátu PDF

3.3.3.4.3 Zápis do třídní knihy MŠ

Tento formulář je určen výhradně pro zápis do třídní knihy pro mateřské školy. Používá velmi zjednodušený způsob zápisu a nemá žádnou návaznost na rozvrh. Vstoupíme do něj z menu **Třídní kniha - Třídní kniha - Zápis do třídní knihy MŠ**:

Zápis do třídní knihy

Datum:	24.05.2023  *	Změnit datum nebo třídu
Třída:	MŠ-Krtci  *	
Tematický celek, projekt, téma:	Hry v přírodě 	
Dopolední blok:	Sportovní hry v lesoparku Homolka 	
Odpolední blok:		
Poznámka:		

[Uložit](#)[Uložit a přechod na docházku](#)[Přechod na docházku](#)

Pro řádné fungování formuláře je potřeba mít v menu [Správa aplikace - Číselníky - Třídy](#)¹⁷⁶⁰ zaevidovány třídy mateřské školy a u nich je potřeba **nastavit třídního učitele** - ten má poté na tomto formuláři právo zápisu do třídní knihy (je možné nastavit i libovolné množství zástupců třídního učitele, ti pak mají právo zápisu také).

Zároveň je potřeba v menu **Správa aplikace - Číselníky - Denní vzdělávací bloky**¹⁸²⁸ nastavit vzdělávací bloky v rámci kterých probíhá dopolední a odpolední činnost MŠ. Na tyto bloky je pak vázána i docházka dětí v MŠ.

Pro provedení zápisu nejprve vybereme datum a třídu, poté se již zobrazí samotný formulář pro zápis. Zde je potřeba vyplnit počet dětí přítomných na dopolední výuce, počet dětí přítomných na odpolední výuce, Tematický celek, projekt, téma, dále dopolední činnosti, odpolední činnosti a je také možné zadat poznámku. Dokončení zápisu provedeme tlačítkem "Uložit". K zápisu je možné se kdykoli vrátit a libovolně jej editovat.

Pro tisk třídní knihy doporučujeme použít tiskovou sestavu Třídní kniha pro MŠ, kterou naleznete v menu Výstupy Tiskové sestavy - Seznam sestav, na záložce Tiskové sestavy Školy OnLine ve složce "Docházka a třídní kniha". Jak si jakoukoli sestavu stáhnout a používat, si můžete přečíst v kapitole [Tiskové sestavy - před prvním použitím](#)⁹⁴⁸.

3.3.3.4.4 Elektronické omluvenky

Formulář "**Elektronické omluvenky**" slouží ke správě přijatých elektronických omluvenek a jejich vyřízení.

Elektronické omluvenky jsou odesílány z rozhraní zákonných zástupců, kteří mají z výchozího nastavení přístup na formulář "**Elektronické omluvenky**".

Přístup na formulář Elektronické omluvenky za účelem jejich správy a vyhodnocení má povolen uživatel s rolí třídní učitel případně zástupce třídního učitele.

Formulář je dostupný z menu **Třídní kniha - Třídní kniha pro MŠ - [Elektronické omluvenky](#)**¹³⁷.





Obr. Seznam přijatých elektronických omluvenek

Údaje evidované na formuláři Elektronické omluvenky

Název	Popis
Třída	Výběr třídy pro zobrazení absence (nabízí se seznam tříd dle TU). V případě označení příznaku "Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem" se zobrazují i třídy, u kterých je uživatel evidován v systému jako zástupce TU.
Zobrazit omluvenky	Možnost přepnutí parametru zobrazení na Nezpracované/Všechny

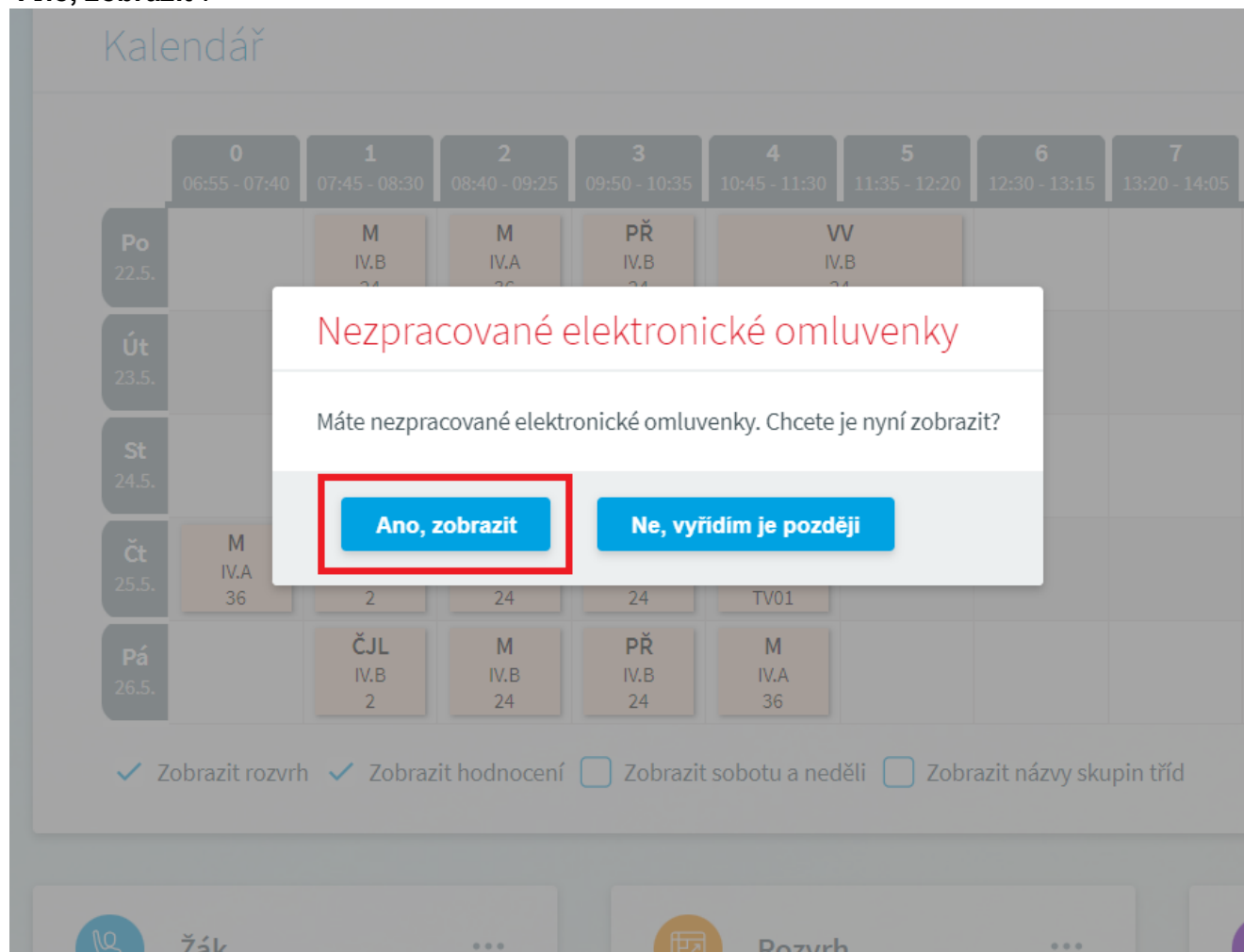
Název	Popis
Dítě	Jméno a příjmení dítěte navštěvující MŠ
Od	Začátek období (datum), pro které je omluvenka určena
Do	Konec období (datum), pro které je omluvenka určena
Důvod	Důvod absence dítěte/žáka/studenta
Odesláno	Datum odeslání elektronické omluvenky
Stav	Stav omluvenky. Odpovídá aktuálnímu stavu vyřízení: Vyřízená = schválená omluvenka Nezpracovaná = dosud nevyhodnocená omluvenka Zamítnutá = neschválená omluvenka

Popis tlačítek na formuláři Elektronické omluvenky

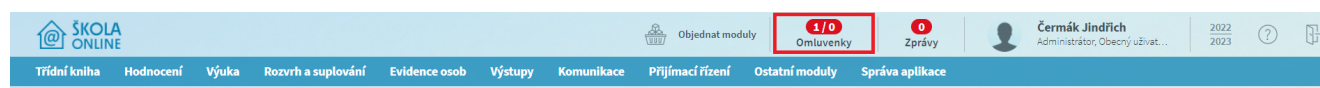
Název	Popis
Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem	V případě omlouvání absence zástupcem třídního učitele se nabízí třídy, u kterých je uživatel evidován jako zástupce třídního učitele
	Zobrazí detail elektronické omluvenky
	Nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export zobrazených záznamů do Excelu
	Tisk tiskového výstupu pro elektronické omluvenky, pokud je výstup k dispozici.
Omluvit	Vyhodnotí absenci v daném období jako omluvenou
Zamítnout	Vyhodnotí absenci v daném období jako neomluvenou
Zavřít	Návrat na formulář Elektronické omluvenky se seznamem absencí
Přechod na docházku	Zobrazí formulář Zápis docházky ¹⁴⁸ s možností editace docházky

Poznámky:

1. Na nově doručené, ale dosud nevyřízené omluvenky, upozorňuje třídního učitele po přihlášení do účtu dialogové okno, z něž se na formulář "**Elektronické omluvenky**" lze přepnout pomocí tlačítka "**Ano, zobrazit**":



2. Na nově doručené omluvenky, čekající na vyřízení, upozorňuje v aplikaci také informační panel "**Omluvenky**" v horní části obrazovky. Zobrazuje zlomek, v němž je v levé části počet nevyřízených omluvenek ve třídách, ve kterých přihlášený uživatel vykonává funkci třídního učitele. Pravá část zlomku uvádí počet omluvenek ve třídách, ve kterých přihlášený uživatel působí jako zástupce třídního učitele:



Kliknutím na panel "**Omluvenky**" se přepneme přímo na formulář "**Elektronické omluvenky**".

3.3.3.5 Hospitace a inspekce

Na tomto formuláři lze zapisovat uskutečněné hospitace a inspekce v dané třídě. Jeho základem je seznam dosud uskutečněných inspekcí. Dostaneme se na něj odkazem **Třídní kniha - Třídní kniha - Hospitace a inspekce**:

Hospitace a inspekce ?

Třída: VII.A

	Datum	Příjmení a jméno	Ve kterém předmětu a u koho
	04.10.2021	Mgr. Jan Novák	Matematika, Adámková

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

+ Nový záznam
✓ Uložit změny
🗑 Smazat vybrané


Údaje evidované na formuláři Hospitace a inspekce

Název	Popis
Třída	Rozbalovací seznam s výběrem tříd. Umožní omezit zobrazení záznamu o hospitaci na konkrétní třídu.
Datum	Datum, kdy hospitace proběhla
Příjmení a jméno	Příjmení a jméno osoby, která hospitaci provedla
Ve kterém předmětu a u koho	Předmět a vyučující hodiny, na které byla hospitace provedena

Popis tlačítek na formuláři Hospitace a inspekce

Název	Popis
Nový záznam	Vloží nový záznam o hospitaci k hodině
Uložit změny	Uloží změny na formuláři Hospitace a inspekce
Smazat vybrané	Provede smazání označených záznamů o hospitaci
	Zobrazí seznam zaevidovaných hospitací pro tisk

Hospitace a inspekce

Třída:	<input type="text" value="VII.A"/>
Datum:	<input type="text" value="4. 10. 2021"/>  *
Příjmení a jméno:	<input type="text" value="Mgr. Jan Novák"/> *
Ve kterém předmětu a u koho:	<input type="text" value="Matematika, Adámková"/> *



Poznámka: V aplikaci je rovněž k dispozici oficiální tiskový výstup (v menu **Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav**, záložka Tiskové sestavy Školy OnLine) pod názvem "**Hospitace a inspekce**", který generuje seznam zaevidovaných hospitací a inspekcí. Sestavu je možno zkopírovat do tiskových sestav organizace a přidělit oprávnění k jejímu generování vybraným rolím.


3.3.3.6 Pořádková služba

Tento formulář slouží k definici pořádkových služeb v jednotlivých třídách a přístup na něj mají pouze třídní učitelé a administrátor. Dostaneme se na něj přes menu **Třídní kniha - Třídní kniha - Pořádková služba**, případně přímo ze zápisu v třídní knize (pokud jsme třídní učitel) kliknutím na tlačítko (...) vedle pořádkové služby.

Při prvotním vstupu na formulář uvidíme toto:

Pořádková služba


 

Třída:  Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem

Pro tuto třídu ještě nebyla vygenerována tabulka pro pořádkovou službu. Pokud tak chcete učinit, stiskněte tlačítko níže.

V horní části formuláře se nachází rozbalovací seznam se všemi třídami, ve kterých je příslušný uživatel třídním učitelem, nebo se všemi třídami školy v případě administrátora. Po kliknutí na tlačítko **Generovat tabulku pro pořádkovou službu** dojde k vygenerování prázdného seznamu pro vybranou

třídu. Žáky/studenty pro pořádkovou službu vybereme dvojným klikem do příslušné buňky ve sloupcích "1. Žák/Student" a "2. Žák/Student", tím se otevře rozbalovací seznam se všemi žáky/studenty dané třídy. Provedené změny uložíme tlačítkem **Uložit** ve spodní části formuláře.

Pořádková služba ? 

Třída: IX.A Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem

Týden	Datum od	Datum do	1.Dítě/Žák/Student	2.Dítě/Žák/Student
1.	01.09.2021	05.09.2021	Jánská Olina	Koloušková Daniela
2.	06.09.2021	12.09.2021	Krásná Eliška	Malá Kateřina
3.	13.09.2021	19.09.2021	Mámvivá Hana	Nováková Eliška
4.	20.09.2021	26.09.2021	Paprika Pavel	Smetana Jan
5.	27.09.2021	03.10.2021	Vomáčka Pepa	Jánská Olina
6.	04.10.2021	10.10.2021	Koloušková Daniela	Krásná Eliška
7.	11.10.2021	17.10.2021	Malá Kateřina	Mámvivá Hana
8.	18.10.2021	24.10.2021	Nováková Eliška	Paprika Pavel
9.	25.10.2021	31.10.2021	Smetana Jan	Vomáčka Pepa
10.	01.11.2021	07.11.2021	Jánská Olina	Koloušková Daniela
11.	08.11.2021	14.11.2021	Krásná Eliška	Malá Kateřina
12.	15.11.2021	21.11.2021	Mámvivá Hana	Nováková Eliška
13.	22.11.2021	28.11.2021	Paprika Pavel	Smetana Jan
14.	29.11.2021	05.12.2021	Vomáčka Pepa	Jánská Olina
15.	06.12.2021	12.12.2021	Koloušková Daniela	Krásná Eliška
16.	13.12.2021	19.12.2021	Malá Kateřina	Mámvivá Hana
17.	20.12.2021	26.12.2021	Nováková Eliška	Paprika Pavel
18.	27.12.2021	02.01.2022	Smetana Jan	Vomáčka Pepa
19.	03.01.2022	09.01.2022	Jánská Olina	Koloušková Daniela
20.	10.01.2022	16.01.2022	Krásná Eliška	Malá Kateřina
21.	17.01.2022	23.01.2022	Mámvivá Hana	Nováková Eliška
22.	24.01.2022	30.01.2022	Paprika Pavel	Smetana Jan
23.	31.01.2022	06.02.2022	Vomáčka Pepa	Jánská Olina
24.	07.02.2022	13.02.2022	Koloušková Daniela	Krásná Eliška

Tlačítko **Přegenerovat tabulku pořádkové služby** "vyčistí" celou tabulku. Pokud jsme již měli některé žáky/studenty v jednotlivých týdnech uložené, dojde k jejich smazání.

V případě, že si přejeme žáky do tabulky automaticky přednastavit (abecedně), můžeme kliknout na tlačítko **Automaticky přidělit žáky/studenty** a dojde k nastavení žáků/studentů do tabulky:

39.	23.05.2022	29.05.2022	Mámvivá Hana	Nováková Eliška
40.	30.05.2022	05.06.2022	Paprika Pavel	Smetana Jan
41.	06.06.2022	12.06.2022	Vomáčka Pepa	Jánská Olina
42.	13.06.2022	19.06.2022	Koloušková Daniela	Krásná Eliška
43.	20.06.2022	26.06.2022	Malá Kateřina	Mámvivá Hana
44.	27.06.2022	03.07.2022	Nováková Eliška	Paprika Pavel
45.	04.07.2022	10.07.2022	Smetana Jan	Vomáčka Pepa
46.	11.07.2022	17.07.2022	Jánská Olina	Koloušková Daniela
47.	18.07.2022	24.07.2022	Krásná Eliška	Malá Kateřina
48.	25.07.2022	31.07.2022	Mámvivá Hana	Nováková Eliška
49.	01.08.2022	07.08.2022	Paprika Pavel	Smetana Jan
50.	08.08.2022	14.08.2022	Vomáčka Pepa	Jánská Olina
51.	15.08.2022	21.08.2022	Koloušková Daniela	Krásná Eliška
52.	22.08.2022	28.08.2022	Malá Kateřina	Mámvivá Hana
53.	29.08.2022	31.08.2022	Nováková Eliška	Paprika Pavel

Kliknutím do příslušného řádku ve sloupcích "1.Dítě/Žák/Student" a "2.Dítě/Žák/Student" postupně vyberete děti/žáky/studenty, kteří budou vykonávat pořádkovou službu v daném týdnu. Změny potvrdíte tlačítkem "Uložit změny".

Nastavení vždy potvrdíme tlačítkem **Uložit změny**.

3.3.3.7 Poznámka žáka/studenta

Formulář **Poznámka žáka/studenta** slouží k zadávání různých poznámek a připomínek týkajících se daného žáka/studenta, např. pozdní příchod, zapomenutí žákovské knížky, nevhodné chování, ale i pochvala. Nalezneme jej v menu **Třídní kniha - Třídní kniha - Poznámka žáka/studenta**.

UPOZORNĚNÍ: K zadání poznámky žáka/studenta je však možné přistoupit i přímo z **Kalendáře učitele a dané vyučovací hodiny**.

Obr. Náhled formuláře Poznámka žáka/studenta při vstupu z menu Třídní kniha - Třídní kniha

Poznámka žáka/studenta

Formulář slouží pro evidenci poznámek vztažených ke konkrétnímu žákovi/studentovi. Poznámky si může zobrazit třídní učitel v uzávěrce třídního učitele.

Třída: VI.A

Žák/Student: - Všichni žáci/studenti -

Datum od: 22. 9. 2020 do: 29. 9. 2020

Zobrazit


Obr. Zadání Poznámky žáka/studenta do třídní knihy prostřednictvím Kalendáře

Kalendář

	0. 06:55 - 07:40	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 10.1.	PRV I.A, I.B	MAT VII.A U112	Aj I.A, I.B U012	MAT I.A U012	Aj I.A, I.B U012		Aj I.A, I.B				
Út 11.1.		Třídnic... I.A, I.B, II....	Aj I.A, I.B	Aj I.A, I.B U012	Aj I.A, I.B U012	Aj I.A, I.B U012					

- Zapsat do třídní knihy
- Nové hodnocení
- Probrané učivo
- Poznámka žáka/studenta do třídní knihy
- Informace k výuce
- Přiložit výukový zdroj
- Odeslat zprávu
- Nový domácí úkol

Při přístupu z menu **Třídní kniha - Třídní kniha** se zobrazí úvodní podoba formuláře, ve které zvolíme **Třída**, daného **Žák/Studenta** a **Datum od** a **do**. Poté stiskneme tlačítko "**Zobrazit**":

Poznámka žáka/studenta 

Formulář slouží pro evidenci poznámek vztahených ke konkrétnímu žákovi/studentovi. Poznámky si může zobrazit třídní učitel v uzávěrce třídního učitele.




Třída: VI.A

Žák/Student: Kropáček Pavel [Změna parametrů výpisu](#)

Datum od: 22. 9. 2020 do: 29. 9. 2020

Datum	Vyuč. hod.	Předmět	Žák/Student	Druh poznámky	Text poznámky	Datum podpisu
Počet záznamů: 0						

Stránky: 1

[+ Nový záznam](#) [Smazat vybrané](#)   


Pokud již pro dané období existují evidované poznámky na žáka, zobrazí se tyto záznamy v tabulce. Novou poznámku na žáka/studenta vložíme prostřednictvím tlačítka **Nový záznam**.


V případě, že použijeme pro zadání poznámky přístup z Kalendáře, zobrazí se tento formulář s již předvyplněnými informacemi týkající se hodiny, ze které je poznámka zadávána.

Obr. Zobrazení formuláře Poznámka žáka/studenta při přístupu z Kalendáře učitele





Poznámka žáka/studenta


Formulář slouží pro evidenci poznámek vztažených ke konkrétnímu žákovi/studentovi. Poznámky si může zobrazit

Datum:  *


Třída: 

Žák/Student:

Žáci/Studenti:		Vybraní žáci/Studenti:
Kubeš Martin	   	Kropáček Pavel
Kučera Ivan		
Kučerová Barbora		
Lukašek Petr		
Nová Františka		
Paprika Jan		

*
 Vyučovací hodina: 


Předmět:

Druh poznámky: 

Text poznámky: *

Na detailu poznámky již máme předvyplněn **Datum**, **Třída**, **Jméno žáka/studenta** a **Vyučovací hodinu**. Dále vybereme **Druh poznámky** a máme možnost upřesnit důvod zadání poznámky do pole **Text poznámky**.

Nakonec vše uložíme tlačítkem "**Uložit**".

Na formuláři Poznámka žáka/studenta se pro zvolenou třídu, případně pro konkrétního žáka a pro zadané období zobrazí výpis poznámek. U každé z nich můžeme najet kurzorem na ikonu  a zobrazit si tak informaci o tom, kdo a kdy dotyčnou poznámku zadal, případně upravil.

Poznámka žáka/studenta



Formulář slouží pro evidenci poznámek vztažených ke konkrétnímu dítěti/žákovi/studentovi. Poznámky si může zobrazit třídní učitel v uzávěrcce třídního učitele.

Třída:

Dítě/Žák/Student: [Změna parametrů výpisu](#)

Datum od: do:

Datum	Vyuč. hod.	Předmět	Dítě/Žák/Student	Druh poznámky	Text poznámky	Datum podpisu
12.03.2024			Bárta Jan	Nevhodné chování	Poznámka za nevhodné chování v...	

Počet záznamů: 1

Vložil: Novák Karel 12.03.2024 13:05
Upravil:

[+ Nový záznam](#) [Smazat vybrané](#)




Údaje evidované na formuláři Poznámka žáka/studenta

Název	Popis
Datum	Datum zadání poznámky žáka/studenta
Vyučovací hodina	Vyučovací hodina v rámci které byla poznámka zadána
Předmět	Předmět, ve kterém byla poznámka žáka/studenta zadána. Zobrazí se předmět dle rozvrhu v dané vyučovací hodině.
Žák/student	Jméno a Příjmení žáka/studenta
Druh poznámky	Výběr druhu poznámky z číselníku poznámek. Ve výchozím nastavení jsou v aplikaci k dispozici tyto druhy poznámky: <ul style="list-style-type: none"> • Pozdní příchod • Jiná poznámka • Dřívější odchod • Zapomenutí žákovské knížky • Nevhodné chování • Pochvala • Nepřipravenost na hodinu <p>Další rozšíření číselníku druhu poznámek je možno provést na formuláři Druhy poznámek žáka/studenta.</p>
Text poznámky	Libovolný doplňující text zadaný učitelem

Název	Popis
Datum podpisu	Zobrazí se datum, ve kterém zákonný zástupce žáka/studenta podepsal poznámku ve svém rozhraní.

Popis tlačítek na formuláři Poznámka žáka/studenta

Název	Popis
Změna parametrů výpisu	Umožní změnit vstupní parametry pro pro zobrazení zadaných poznámek na žáka Třidu, výběr žáka a období
Nový záznam	Otevře prázdný formulář pro evidenci poznámky žáka/studenta
Smazat vybrané	<p>Smaže označené záznamy. Poznámky je možné mazat za těchto podmínek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učitel může mazat poznámky, které sám zadal. • Třídní učitel může mazat poznámky zadané žákům jeho třídy. • Zástupce třídního učitele má stejná práva jako třídní učitel. • Administrátor může mazat všechny záznamy.
Uložit	Uloží provedené změny na formuláři
Zpět	Provede návrat zpět na formulář Poznámky žáka/studenta se seznamem poznámek.
	Tlačítka pro přesouvání vybraných žáků do části Vybraní žáci/studenti. Tlačítka s dvojitou šipkou jsou určena pro hromadný přesun všech žáků.

3.3.3.8 Poznámka ke třídě

Formulář **Poznámka ke třídě** slouží k evidenci poznámek do třídní knihy, které se následně mohou tisknout na samostatné stránce v příslušné části třídní knihy určené "Poznámkám ke třídě". Evidovat lze takto např. informaci, že celá škola/vybraná třída (případně vybraní žáci třídy) od určitého data přechází na distanční vzdělávání. Výběr třídy, pro kterou požadujeme poznámku zadat provedeme v poli "Třída". Pokud zvolíme hodnotu "Všechny třídy", bude stejná poznámka vložena ke všem třídám.

Novou poznámku ke třídě zadáme prostřednictvím tlačítka "**Nová poznámka**"

Poznámka ke třídě

Formulář slouží pro evidenci obecných poznámek vztažených ke třídě, které budou vytištěny v třídní knize. V tisku třídní knihy budou na samostatném listu a budou řazeny dle zadaného data.

Třída:

	Datum	Třída	Poznámka	
	07.09.2020	VI.A	Od 7.9. Individuální výuka	
	29.09.2020	VI.A	Od 30.9.2020 - Individuální výuka	

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

Vlastní text poznámky zadáváme do pole "Poznámka". Na obrázku vidíme ukázkou zadané poznámky k celé třídě.

Poznámka ke třídě


Třída: Nastavením položky "Všechny třídy" bude poznámka uložena vícekrát (samostatně pro všechny třídy, které jsou k dispozici ve výběru "Třída").


Datum: *

Poznámka:

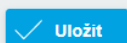
V případě, že požadujeme zadat informaci o zahájení distanční výuky pouze vybraných žáků, může vypadat např. takto:

Poznámka ke třídě

Třída:  Nastavením položky "Všechny třídy" bude poznámka uložena vícekrát (samostatně pro všechny třídy, které jsou k dispozici ve výběru "Třída").

Datum:  *



Poznámka: *




Údaje evidované na formuláři Poznámka ke třídě

Název	Popis
Třída	Výběr třídy z číselníku tříd, pro kterou má být evidována poznámka v třídní knize
Datum	Datum zadání poznámky. Zaevidované poznámky se následně řadí dle tohoto data.
Poznámka	Pole, do kterého se vkládání vlastní text poznámky ke třídě. Text zaevidovaný v poli "Poznámka" se následně projeví při tisku třídní knihy na formuláři Tisk třídní knihy^[171] a označeném příznaku "Poznámka ke třídě" na samostatné stránce.



Popis tlačítek na formuláři Poznámka ke třídě

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Nová poznámka	Zobrazí formulář pro zadání nové poznámky do třídní knihy.
Smazat vybrané	Provede smazání označeného záznamu v seznamu poznámek ke třídě.
Uložit	Uloží provedené změny.
Zavřít	Zavře formulář bez uložení změn a provede návrat na seznam poznámek ke třídě.
	Zobrazí informaci o uživateli, který poznámku vložil.
	Nastavení parametrů pro export dat do Excelu.

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	Export údajů do Excelu.

3.3.3.9 Výpis třídní knihy

Na tento formulář se dostaneme pomocí menu **Třídní kniha - Třídní kniha - Výpis třídní knihy**:

Výpis třídní knihy  

Týden: Třída:

Možnosti zobrazení:

Ve sloupci "Poznámka" tisknout poznámky (BOZP, EU projekty, poučení,...)

Uvádět vyučovací hodinu i na stránku s týdenním přehledem docházky

[Zobrazit](#)

V horní části formuláře je možné zvolit týden v aktuálním školním roce a třídu, pro kterou je třídní kniha vedena. Další možností je zaškrtnutí k zobrazení poznámky k učivu. Po kliknutí na tlačítko **Zobrazit** se objeví výpis třídní knihy podle zvoleného týdne:

Výpis třídní knihy



Týden: 2. (6. 9. 2021 - 12. 9. 2021)

Třída: I.A

Pořádková služba: nezadáno

Možnosti zobrazení:

 Ve sloupci "Poznámka" tisknout poznámky (BOZP, EU projekty, poučení,...)

 Uvádět vyučovací hodinu i na stránku s týdenním přehledem docházky

Den	Hod.	Předmět	Počet oduč. hodin	Probrané učivo	Vyučující
PO	0.	PRV	1	Já a můj svět	Sýkorová Eva
6.9.	4	ČJ	1	Slabiky	Adámková Věra
ÚT	0.	PRV	2	Zážitky z prázdniny	Sýkorová Eva(supl.)
	1	PRV		Dny v týdnu	Adámková Věra
	2	ČJ	3	Slabiky	Adámková Věra
	3	ČJ		Slabiky	Adámková Věra
7.9.	4	ČJ		Slabiky	Adámková Věra
ST	1	PĚ	1	Malování - Co jsem dělal o prázdninách	Adámková Věra
	2	VV	1	barvy	Adámková Věra
8.9.	3	VV	2	barvy	Adámková Věra
	4	MAT	2	Počítáme do 3	Adámková Věra

Den	Příjmení a jméno	Počet hodin	Z toho neoml.	Důvod absence	Poznámka
PO	Ettler Matouš	1	0		
6.9.					
ÚT	Adámková Alena	1	0	nemoc	
7.9.					
ST	Ettler Matouš	4	0	nemoc	
8.9.					

Poznámka: V případě, že se jedná o suplovanou hodinu, zobrazí se za jménem vyučujícího, tj. suplujícího učitele, zkratka "(supl.)".

3.3.3.10 Tisk třídní knihy

Formulář **Tisk třídní knihy** slouží k tisku třídní knihy a je dostupný z menu **Třídní kniha - Třídní kniha - Tisk třídní knihy**:

Tisk třídní knihy

Třída:

V.B



Zvolte vzor třídní knihy, který chcete použít pro tisk třídní knihy a proveďte jeho nastavení dle potřeby.

Vzor třídní knihy:

Třídní kniha



Parametry vzoru třídní knihy:

Tisknout zahajovací listy:

 ano ne

Tisknout seznam žáků ve třídě:

 ano ne

Tisknout vyučující ve třídě:

 ano ne

Tisknout hospitace a inspekce:

 ano ne

Tisknout poznámky ke třídě:

 ano ne

Tisknout přehledy zameškaných hodin:

 ano ne

Tisknout denní záznamy o probíraném učivu:

 ano ne

Tisknout denní záznamy o nepřítomných žácích:

 ano ne

Tisknout poznámku k hodině ve sloupci "Probrané učivo":

 ano ne

Tisknout počet odučených hodin:

 ano ne

Export třídní knihy do PDF

Popis polí na formuláři Tisk třídní knihy

Název pole	Popis
Třída	Výběr třídy z číselníku tříd, pro kterou požadujeme tisknout třídní knihu.
Vzor třídní knihy	Výběr vzorové tiskové sestavy pro generování třídní knihy. Primárním vzorem je sestava Třídní kniha .
Parametry vzoru třídní knihy	<p>Tisknout zahajovací listy - vytiskne obálku a první list s informacemi o třídě</p> <p>Tisknout seznam žáků ve třídě - vytiskne seznam žáků třídy</p> <p>Tisknout vyučující ve třídě - vytiskne seznam vyučujících ve třídě s jejich předměty a s datem, kdy dotyčný předmět v této třídě poprvé odučili</p> <p>Tisknout hospitace a inspekce - vytiskne záznamy evidované na formuláři Hospitace a inspekce</p> <p>Tisknout poznámky ke třídě - vytiskne text evidovaný na zápisu do Tk v poli Poznámka</p> <p>Tisknout přehledy zameškaných hodin - vytiskne seznam žáků s přehledy absencí zvlášť za jednotlivá pololetí</p> <p>Tisknout denní záznamy o probíraném učivu - vytiskne stránky s týdenními přehledy probíraného učiva za jednotlivé dny</p> <p>Tisknout denní záznamy o nepřítomných žácích - vytiskne stránky s přehledy nepřítomných žáků v jednotlivých dnech a s počty hodin absence (nezobrazují se žáci s tzv. nezapočítávanou absencí)</p> <p>Tisknout poznámku k hodině ve sloupci "Probrané učivo" - vytiskne poznámky k hodinám na stránce s probraným učivem; poznámka k dané hodině bude uvedena ve druhém řádku či poli příslušné hodiny</p> <p>Tisknout počet odučených hodin - vytiskne číselnou hodnotu počtu odučených hodin na přehledu probraného učiva u jednotlivých hodin</p> <p>Výchozí (přednastavenou) hodnotou u všech parametrů je Ano.</p>

Popis tlačítek na formuláři Tisk třídní knihy

Název pole	Popis
Export třídní knihy do PDF	Zobrazí okno pro uložení vygenerovaného souboru ve formátu PDF do zařízení uživatele nebo soubor ve formátu PDF přímo uloží do zařízení uživatele a soubor otevře v nové záložce prohlížeče.

Poznámka: V případě, že se jedná o suplovanou hodinu, zobrazí se za jménem vyučujícího, tj. suplujícího učitele, zkratka "**(supl.)**".

Obr. Náhled tisku zahajovací strany třídní knihy

TŘÍDNÍ KNIHA

Třída: VIII.A

Školní rok: 2008/2009

Základní škola TJ

Škola: 120458789 - Základní škola TJ
 Obec/vodňák: 7901001 - Základní škola
 Forma vzdělávání: Denní
 Vzdělávací program: 2140811 - Sportovní, 793U007 - Umělec

TŘÍDNÍ KNIHA

Třída: VIII.A

Školní rok: 2008/2009

.....
 Ředitel(ka) školy

.....
 Třídní učitel(ka)

JEDNOTLIVÝM PŘEDMĚTUM VÝUČE

Předmět	Žákova příjmení	Podpis vyučujícího a číslo, o čemž předání vyžaduje
Předmět a vyučující předměty		
Anglický jazyk	AJ	201 1. 8. 2008 Ing. Jiřina Procházková
Český jazyk	CJ	201 1. 8. 2008 Mgr. Tereza Janča
Matematika	M	201 1. 8. 2008 Ing. Marie Janda
Přírodopis	P	201 2. 8. 2008 Ing. Dagmar Poláková
Řečnická výchova	RV	201 2. 8. 2008 Ing. Jiřina Procházková
Řečnická výchova	RV	201 2. 8. 2008 Mgr. Tereza Janča
Výtvarná výchova	VV	201 1. 8. 2008 Mgr. Tereza Janča
Umění	U	201 1. 8. 2008 Ing. Dagmar Poláková
SPOLUPRÁČNÍ PRÁCE		
Čtení	Č	201 1. 8. 2008 Ing. Dagmar Poláková
Právní výchova	Pr	201 2. 8. 2008 Ing. Dagmar Poláková
Právní výchova	Pr	201 2. 8. 2008 Ing. Marie Janda
Právní výchova	Pr	201 1. 8. 2008 Ing. Jiřina Procházková
SLUŽBY VÝUČE		
Průprava	Pr	Ing. Dagmar Poláková
Průprava	Pr	Mgr. Tereza Janča

3.3.3.11 Probrané učivo

Pro zobrazení probraného učiva v rámci předmětu, popř. třídy, nebo podle učitele dle zápisů v třídní knize, slouží následující formulář. Dostaneme se na něj přes odkaz **Třídní kniha - Třídní kniha - Probrané učivo**:

Probrané učivo ?

Datum od: * Datum do: *

Třída: Skupina:

Předmět: Učitel:

Zobrazit

Nejprve se zobrazí sada rozbalovacích seznamů **Třída**, **Skupina**, **Předmět** a **Učitel** a časové omezení **Datum od** a **Datum do**, díky nimž můžeme omezit množinu dat, kterou chceme vidět. Po nastavení požadovaných kritérií stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Probrané učivo ?

Datum od: * Datum do: *

Třída: Skupina:

Předmět: Učitel: **Změnit**

Datum	Vyuč. hod.	Třída	Skupiny	Předmět	Poř. hod.	Učitel	Probrané učivo
02.09.2021	2	I.A	celá třída	PRV	1	Adámková V.	Co jsem dělal o prázdninách
07.09.2021	1	I.A	celá třída	PRV		Adámková V.	Dny v týdnu
09.09.2021	2	I.A	celá třída	PRV	3	Adámková V.	Já a můj svět

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

Kritéria výběru dat je možné kdykoliv změnit tlačítkem **Změnit**. Výpis probraného učiva je implicitně řazen sestupně podle data zápisu do třídní knihy, tzn., že na prvním místě jsou uvedeny záznamy, které byly provedeny naposledy. Ostatní sloupce ve výpisu mají standardní význam.

3.3.3.12 Správa třídní knihy

Tento formulář slouží k úpravě a odstraňování zápisů v třídní knize. Nejčastěji ho využíváme v případech, kdy došlo ke změnám v rozvrhu nebo pokud jsme zapsali do jiné vyučovací hodiny. Dostaneme se na něj pomocí menu **Třídní kniha - Třídní kniha - Správa třídní knihy**:

Na úvodním filtru formuláře si nejprve zvolíme **Třidu**, případně i její konkrétní **skupinu**, a **Předmět**. Můžeme také omezit datový rozsah, v němž nás zajímají záznamy v třídní knize. Nakonec stiskneme tlačítko "**Zobrazit**":

Správa třídní knihy

Třída: 2.A Skupina: S2 Předmět: AJ - Anglický jazyk

Datum od: 01.09.2023 do: 31.08.2024

Zobrazit

Zobrazí se tabulka s veškerými záznamy v třídní knize vztaženými k danému omezení, která obsahuje **Datum** a **Hod.** (Vyučovací hodinu), dále **Třidu**, **Skupiny**, **Předmět**, **Počet odučených hodin**, **Probrané učivo** a **Poznámky k učivu**:

Správa třídní knihy

Třída: 2.A Skupina: S2 Předmět: AJ - Anglický jazyk **Změnit parametry**

Datum od: 01.09.2023 do: 31.08.2024

Datum	Hod.	Třída	Skupiny	Předmět	Počet odučených hodin	Probrané učivo	Poznámky k učivu
06.09.2023	4.	2.A	S2	Anglický jazyk	1	Suplování hodina aj Belova za admína	
04.10.2023	4.	2.A	S2	Anglický jazyk	1	Mak	
11.10.2023	4.	2.A	S2	Anglický jazyk	2	Skupina s2 gab1	
17.10.2023	4.	2.A	S2	Anglický jazyk	3	NJ s2	
18.10.2023	4.	2.A	S2	Anglický jazyk	4	Aj s2	

Počet záznamů: 5 Stránky: 1

Uložit **Smazat vybrané** **Změnit u vybraných zápisů předmět** **Přečíslovat hodiny**

Pole **Počet odučených hodin**, **Probrané učivo** a **Poznámky k učivu** jsou editovatelná. Pokud tedy do nich dvakrát klikneme, budeme dříve uložené hodnoty moci editovat.

V případě, že byl po delší dobu vyučován "chybný" předmět (typicky záměna předmětu v úvazku např. Český jazyk za Český jazyk a literatura) a potřebujeme pak v třídní knize změnit předmět u více záznamů je to možné pomocí tlačítka "**Změnit u vybraných zápisů předmět**".

Nejprve vybereme požadované řádky přidržetím klávesy Shift a kliknutím do prázdného místa na začátku řádků. Řádky je možné označit i hromadně pomocí klávesy CTRL (Přidržíme CTRL a

klikneme na začátek prvního a posledního označovaného řádku). Jakmile máme řádky označené, klikneme na tlačítko "Změnit u vybraných zápisů předmět":

Správa třídní knihy ?

Třída: 2.B Skupina: Předmět: C.Jb - Český jazyk a literatura Změnit parametry

Datum od: 01.02.2023 * do: 30.06.2023 *

Datum	Hod.	Třída	Skupiny	Předmět	Počet odůč Probrané učivo hodi	Poznámky k učivu	
23.03.2023	1.	2.B	celá třída	Český jazyk a literatura	1		
27.03.2023	1.	2.B	celá třída	Český jazyk a literatura	2	Zapsáno ČJ	
29.03.2023	1.	2.B	celá třída	Český jazyk a literatura	3	Zapsané učivo 29.3. 1. Hod ČJ	
13.04.2023	1.	2.B	celá třída	Český jazyk a literatura	4	Abc	Xyz
15.05.2023	2.	2.B	celá třída	Český jazyk a literatura	5	Vyjmenovaná slova po B - opakování	
16.05.2023	2.	2.B	celá třída	Český jazyk a literatura	6	Čtení a psaní	
17.05.2023	2.	2.B	celá třída	Český jazyk a literatura	7	Krasopisné psaní	
05.06.2023	2.	2.B	celá třída	Český jazyk a literatura	5	Vřhfgg	Gghggghh
13.06.2023	2.	2.B	celá třída	Český jazyk a literatura	6	Z/S	
26.06.2023	2.	2.B	celá třída	Český jazyk a literatura	7	Ruchovci	
27.06.2023	2.	2.B	celá třída	Český jazyk a literatura	8	a	Žáci byli poučeni o bezpečnostixxxxxx...
28.06.2023	2.	2.B	celá třída	Český jazyk a literatura	9	opakování	

Počet záznamů: 12 Stránky: 1

Uložit Smazat vybrané **Změnit u vybraných zápisů předmět** 🔍 ⚙️ 📄

Následně vybereme v poli se šipkou předmět, který hodláme v třídní knize u zvolených záznamů skutečně mít. Změnu potvrdíme tlačítkem "Uložit":

Ida: 2.B Skupina: Předmět: CJb - Český jazyk a literatura Změnit parametry

Hromadná změna předmětu u vybraných zázpisů do třídní knihy

Tato funkce slouží k hromadné změně předmětu. Využijete ji například v situacích, kdy byly zápisy do třídní knihy prováděny na špatný předmět (např. místo na předmět "Český jazyk" byly zápisy prováděné na předmět "Český jazyk a literatura").

Pro záměnu předmětu u vybraných zázpisů zvolte předmět a klikněte na tlačítko "Uložit".

Pokud nechcete provádět hromadnou změnu předmětů, klikněte na tlačítko "Zavřít".

05.06.2023 2. 2.B celá třída Český jazyk a literatura 5 vinigg Gnggggnn

Předměty u označených záznamů se změní a pokud jsme měli na formuláři vybraný **Předmět**, pak se tyto řádky po uložení v seznamu už nezobrazí, protože neodpovídají aktuálním zadaným podmínkám:

Úspěch: Změna předmětu u vybraných zázpisů do třídní knihy byla provedena.

Správa třídní knihy

Třída: 2.B Skupina: Předmět: CJb - Český jazyk a literatura Změnit parametry


Datum od: 01.02.2023 * do: 30.06.2023 *

Datum	Hod. Třída	Skupiny	Předmět	Počet odučených hodin	Poznámky k užití
Počet záznamů: 0					

Stránky: 1

Jestliže uvidované hodiny nejsou ve sloupci **Počet odučených hodin** očíslovány správně, máme k dispozici tlačítko **"Přečíslovat hodiny"**. Jeho použitím se přečíslovají všechny zobrazené hodiny od

Číslo 1 dále:




Správa třídní knihy 

Třída: 2.A Skupina: S2 Předmět: AJ - Anglický jazyk [Změnit parametry](#)

Datum od: 01.09.2023 * do: 31.08.2024 *

Datum	Hod.	Třída	Skupiny	Předmět	Počet oduč Probrané učivo hodi	Poznámky k učivu
06.09.2023	4.	2.A	S2	Anglický jazyk	1	Suplování hodina aj Belova za admína
04.10.2023	4.	2.A	S2	Anglický jazyk	2	Mak
11.10.2023	4.	2.A	S2	Anglický jazyk	3	Skupina s2 gab1
17.10.2023	4.	2.A	S2	Anglický jazyk	4	NJ s2
18.10.2023	4.	2.A	S2	Anglický jazyk	5	Aj s2

Počet záznamů: 5 Stránky: 1





[Uložit](#)
[Smazat vybrané](#)
[Změnit u vybraných zázpisů předmět](#)
[Přečíslovat hodiny](#)




V případě, že chceme některý zázpis smazat, označíme si jej kliknutím v levé části tabulky a stiskneme tlačítko "**Smazat vybrané**". Na úspěšné smazání záznamu budeme upozorněni hláškou: "**Úspěch: Záznamy byly smazány.**"

Pokud budeme chtít změnit vstupní parametry, klikneme v horní části formuláře na tlačítko "**Změnit parametry**".



3.3.4 Statistiky a přehledy



Statistiky a přehledy slouží pro získání statistik o absencích žáků a přehledu nezapsaných hodin. K tomuto účelu jsou k dispozici tyto formuláře:


- [Nestudující žáci/studenti](#) 
- [Absence ve třídách](#) 
- [Žáci/studenti s největší absencí](#) 
- [Nezapsané hodiny](#) 


3.3.4.1 Nestudující žáci/studenti

Pomocí tohoto formuláře si můžeme snadno a rychle zobrazit seznam žáků/studentů, kteří již ukončili, popř. přerušili studium. Dostaneme se na něj přes menu **Třídní kniha - Statistiky a přehledy - Nestudující žáci/studenti**.

Nestudující žáci/studenti  

Datum od:  * do:  *



Typ školy: 



Vzdělávání ukončeno s kódem: 


Vzdělávání přerušeno


[Zobrazit](#)

Na úvodní stránce je třeba zadat některé vstupní parametry, tj. abychom dosáhli informací, které nás zajímají. V našem případě hledáme žáky/studenty, kteří v období od 1. 9. 2007 do 31. 8. 2008 přestoupili na jinou školu, a žáky/studenty, kteří v tomto období přerušili vzdělání. Nastavíme **Datum od a do**, **Typ školy**, zaškrtneme příslušný příznak a stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Nestudující žáci/studenti  

Datum od:  * do:  * [Změnit parametry výpisu](#)




Typ školy: 

Vzdělávání ukončeno s kódem: 

Vzdělávání přerušeno

Příjmení	Jméno	Třída	Důvod ukončení	Kód ukončení	Datum
Nováková	Jarmila	I.A	Vzdělávání ukončeno	Přestup na jinou základní školu	10.05.2022
Boušková	Jitka	VII.B	Vzdělávání ukončeno	Přestup na jinou základní školu	22.10.2021
Adámková	Alena	I.A	Vzdělávání ukončeno	Přestup na jinou základní školu	22.10.2021
Kadlec	Jiří	IV.A	Vzdělávání ukončeno	Přestup na jinou základní školu	01.09.2021

Počet záznamů: 4 Stránky: 1



  

Vypíší se všichni žáci/studenti dle námi zadaných kritérií. Formulář dále dokáže vypsát žáky/studenty i s jinými druhy kódů ukončení vzdělání, např. úspěšné absolvování, nepostoupení do vyššího ročníku, vyloučení.

3.3.4.2 Absence ve třídách

Tento formulář zobrazuje přehlednou formou zameškané hodiny napříč celou školou podle jednotlivých tříd. Spustíme jej pomocí odkazu **Třídní kniha - Statistiky a přehledy - Docházka ve třídách**:

Absence ve třídách

Od:  * Do:  *

Zobrazit

Nejprve je nutné zadat období **Od** a **Do**, za které se mají data zobrazit. Poté stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Absence ve třídách


 Od: 1. 2. 2022 * Do: 31. 8. 2022 * [Změnit datum](#)

Třída	Nevyhodnoceno	Omluveno	Neomluveno	Nezapočítávaná	Průměrná absence	Celková absence
IX.Y	0	0	0	0	0/0/0/0	0
IX.Z	2	0	0	0	0,18/0/0/0	2
I.A	6	17	1	2	0,35/1,00/0,06/0,12	24
I.B	4	1	0	0	0,44/0,11/0/0	5
II.A	0	0	0	0	0/0/0/0	0
II.B	0	0	0	0	0/0/0/0	0
III.A	0	0	0	0	0/0/0/0	0
III.B	3	0	0	0	0,43/0/0/0	3
IV.A	0	0	0	0	0/0/0/0	0
V.A	0	0	0	0	0/0/0/0	0
V.B	0	0	0	0	0/0/0/0	0
VI.A	0	0	0	0	0/0/0/0	0
VI.B	0	0	0	0	0/0/0/0	0
VI.C	0	0	0	0	0/0/0/0	0
VII.A	255	2	0	0	42,50/0,33/0/0	257
VII.B	0	0	0	0	0/0/0/0	0
VIII.A	0	0	0	0	0/0/0/0	0
IX.A	1	13	1	3	0,11/1,44/0,11/0,33	15
2.ST	0	0	0	0	0/0/0/0	0
1.ST	0	0	0	0	0/0/0/0	0
ST2.A	0	0	0	0	0/0/0/0	0
Motýlci	0	0	0	0	0/0/0/0	0
2.MŠ	0	0	0	0	0/0/0/0	0
2.ST	0	0	0	0	0/0/0/0	0
1.GYM	0	0	0	0	0/0/0/0	0
0.A	0	0	0	0	0/0/0/0	0
Celkem:	271	33	2	5	1,94/0,24/0,01/0,04	306

Zařazení dětí/záků/studentů do tříd zjišťovat k datu: 9. 5. 2022 *

Legenda: nevyhodnoceno/omluveno/neomluveno/nezapočítávaná



Data v jednotlivých sloupcích jsou zobrazována na základě průběžných zápisů do elektronické třídnice. Ve výpisu se zobrazuje, nevyhodnocená, omluvená, neomluvená a nezapočítaná absence. Samozřejmě nechybí ani absence celková jak za jednotlivé druhy absencí, tak za jednotlivé třídy.

3.3.4.3 Žáci/studenti s největší absencí

Tento formulář zobrazuje volitelný počet žáků/studentů, kteří v rámci celé školy mají největší evidovanou absenci. Spustíme jej přes odkaz **Třídní kniha - statistiky a přehledy - Žáci/studenti s největší absencí**:

Žáci/Studenti s nejl. absencí

Období:

Druh absence:

Počet dětí/žáků/studentů ve výpisu:

[Zobrazit](#)

Nejprve zvolíme **Období**, **Druh absence**, který vás zajímá, a **Počet žáků/studentů ve výpisu**. Po stisku tlačítka **Zobrazit** se vypíše požadovaný počet žáků/studentů s největší absencí seřazený sestupně od největší absence:

Žáci/Studenti s nejl. absencí

Období:

Druh absence:

Počet dětí/žáků/studentů ve výpisu: [Změnit nastavení](#)

Jméno	Třída	Omluveno	Neomluveno	Nevyhodnoceno	Nezapočítávaná	Absence celkem
Lukašek Petr	VII.A	0	0	247	0	247
Dvořák Antonín	I.A	15	0	0	1	15
Vomáčka Pepa	IX.A	9	0	0	0	9
Ettler Matouš	I.A	0	1	5	0	6
Kropáček Pavel	VII.A	2	0	4	0	6
Heřmanová Hermína	III.B	0	0	3	0	3
Kubeš Martin	VII.A	0	0	3	0	3
Mámvá Hana	IX.A	3	0	0	0	3
Dvořák Antonín	I.B	1	0	1	0	2
Fialková Viola	I.B	0	0	2	0	2





Počet záznamů: 10

Zobrazí se seznam žáků/studentů dle námi zadaných kritérií. Tabulka obsahuje **Jméno** žáka/studenta, **Třidu**, kterou navštěvuje, a vyučovací hodiny, které byly vyhodnoceny jako **Omluvené**, **Neomluvené**, **Nevyhodnocené** a **Nezapočítávané**. Na konci tabulky se nachází sloupec **Absence celkem**, tedy souhrnný počet absence příslušného žáka/studenta. Parametry výpisu je možné kdykoliv změnit tlačítkem **Změnit nastavení**.

3.3.4.4 Nezapsané hodiny

Cílem tohoto formuláře je nalézt vyučovací hodiny (klasické rozvrhové i např. obecnou událost), na kterých nebyl realizován zápis do třídní knihy, a následně učinit doplnění zápisu. Dostaneme se na něj přes odkaz **Třídní kniha - Statistika a přehledy - Nezapsané hodiny**:

Nezapsané hodiny

Datum od:	<input type="text" value="2. 5. 2022"/>  *	Datum do:	<input type="text" value="9. 5. 2022"/>  *
Učitel	<input type="text" value="Adámková Věra (ADV)"/> 	Třída	<input type="text" value="I.A"/> 

Možnosti detekce nezapsaných hodin: U hodin, kde je více učitelů v úvazku, stačí zápis alespoň jednoho učitele

Zvolíme **Datum od** a **Datum do**, za které chceme nezapsané hodiny vypsát, a dále **Učitele** a **Třidu**. (poznámka: pokud bychom nechali rozbalovací seznamy Učitel a Třída prázdné, vypíše se přehled o nezapsaných hodinách přes všechny vyučující a třídy na škole)

Klikneme na tlačítko **Zobrazit**:

Nezapsané hodiny



Datum od: 2. 5. 2022



Datum do: 9. 5. 2022



Změnit

Učitel: Adámková Věra (ADV)

Třída: I.A

Možnosti detekce nezapsaných hodin: U hodin, kde je více učitelů v úvazku, stačí zápis alespoň jednoho učitele

Učitel	Den	Třída	Hodina	Předmět
Adámková Věra (ADV)	02.05.2022	I.A	6	Anglický jazyk (Aj)
	02.05.2022	I.A	7	Matematika (MAT)
	02.05.2022	I.A	2	Anglický jazyk (Aj)
	02.05.2022	I.A	4	Anglický jazyk (Aj)
	03.05.2022	I.A	1	Prvouka (PRV)
	03.05.2022	I.A	7	Anglický jazyk (Aj)
	03.05.2022	I.A	5	Anglický jazyk (Aj)
	03.05.2022	I.A	4	Anglický jazyk (Aj)
	03.05.2022	I.A	2	Anglický jazyk (Aj)
	03.05.2022	I.A	6	Anglický jazyk (Aj)
	03.05.2022	I.A	3	Anglický jazyk (Aj)
	04.05.2022	I.A	1	Pracovní činnosti (PĚ)
	04.05.2022	I.A	2	Výtvarná výchova (VV)
	05.05.2022	I.A	3	Tělesná výchova (TV)
	05.05.2022	I.A	1	Anglický jazyk (Aj)
	05.05.2022	I.A	4	Hudební výchova (HV)
	05.05.2022	I.A	2	Prvouka (PRV)
	06.05.2022	I.A	4	Pracovní činnosti (PĚ)
	06.05.2022	I.A	2	Tělesná výchova (TV)
	06.05.2022	I.A	3	Anglický jazyk (Aj)
	09.05.2022	I.A	6	Anglický jazyk (Aj)
	09.05.2022	I.A	7	Matematika (MAT)
	09.05.2022	I.A	2	Anglický jazyk (Aj)
	09.05.2022	I.A	4	Anglický jazyk (Aj)

Počet nezapsaných hodin: 24

Pokud vyučující pravidelně zapisují do třídní knihy, tento formulář nezobrazí žádné záznamy. V případě, že vyučovací hodiny odpadly z důvodu absence třídy nebo konkrétní hodiny, a tudíž výuka se nekonala, do třídní knihy učitel neprovádí žádný zápis. Za zapsanou hodinu se považuje hodina, na jejíž celou dobu trvání je zadána absence třídy, nebo absence této konkrétní hodiny. Období ve vstupních parametrech je možné kdykoliv upravit tlačítkem **Změnit**.

3.4 Hodnocení

Menu Hodnocení obsahuje veškerou funkčnost spojenou se studijními výsledky žáků/studentů. Ve zvolené stupnici hodnocení (známky, procenta, body) umožňuje zadávat hodnocení jednotlivým žákům/studentům nebo studijním skupinám.

Zadaná hodnocení je možné pomocí několika formulářů přehledně zobrazovat v různých úrovních podrobností. Učitelé zde mohou rovněž provádět uzávěrky předmětů a vypisovat neklasifikované studenty.

Upozornění: Pokud Vaše škola/zařízení používá hodnocení v procentech, podívejte se také kromě informací v této sekci nápovědy na kapitolu [Stupnice hodnocení](#) v oddílu [Správa aplikace](#).

Zadávání hodnocení v procentech je totožné s hodnocením známkami, přesto je nutné mít na zřeteli několik informací:

1) Výši procent je třeba do hodnocení zapsat, nelze ji vybrat pomocí výběrového seznamu jako např. známku.

2) Pokud zadáváme hodnocení ve známkách i v procentech, bude se hodnocení v procentech do průměrů započítávat:

a) přepočtené na známky podle hodnot zadaných v menu Správa aplikace - Číselníky - Stupnice hodnocení, a to v případě, že škola používá počítání průměrů a zadávání celkového hodnocení ve známkách (nastaveno v aplikačním parametru "[Hodnocení - jak počítat průměry a uzavírat hodnocení](#)"),

b) v procentech, a to v případě, že škola používá počítání průměrů a zadávání celkového hodnocení v procentech. Pak se ale hodnocení ve známkách do průměrů nezapočítá. Systém kromě závěrečného hodnocení v procentech bude nabízet i možnost vypočítat (podle hodnot zadaných v menu **Správa aplikace - Číselníky - Stupnice hodnocení**) nebo ručně zadat závěrečnou státní známku. Položka "Uz." v přehledu hodnocení studenta stejně jako všechny průměry bude vyplněna v procentech, která učitel schválil uložením při závěrečném hodnocení žáka/studenta.

3) Váha hodnocení se v případě používání procent v průměrech nezohlední. Pokud tedy učitel zadá jakýkoliv druh hodnocení, vždy se do průměrů bude počítat toto hodnocení v plné výši, tedy jako by mělo váhu 1.

3.4.1 Zadávání hodnocení

Průběžné hodnocení mohou zadávat učitelé výhradně žákům/studentům, které podle rozvrhu vyučují případně, pokud je povoleno parametrem aplikace, je umožněno zadávání hodnocení i na suplovaných hodinách.

V rámci modulu **Zadávání hodnocení** je možno zadávat průběžné hodnocení a hodnocení chování. Pro zadávání nového hodnocení je určen formulář [nové hodnocení](#) případně formulář [Úprava hodnocení](#), který umožňuje upravit již dříve zadané hodnocení.

Výchovná opatření a hodnocení chování se evidují prostřednictvím formuláře Výchovná opatření a hodnocení chování (přístup na tento formulář má pouze administrátor systému na škole a třídní učitel).

3.4.1.1 Nové hodnocení

Pro zadávání průběžného hodnocení slouží formulář "**Zadání hodnocení**". Vstoupit na něj můžeme následujícími způsoby:

1. Přes kalendář učitele (doporučený postup)

V kalendáři učitele vyvoláme kontextovou nabídku kliknutím pravého tlačítka myši na vybranou hodinu a zvolíme položku "**Nové hodnocení**".

Kalendář

	- 00:00 - 07:59	1 08:00 - 08:45	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:50 - 11:35	5 11:45 - 12:30	6 12:45 - 13:30	7 13:40 - 14:25
Po 13.1.			ČJ	AJ	AJ			
Út 14.1.		ČJ V.B 26A				IV.B		
St 15.1.		HLAV						
Čt 16.1.		AJ V.A JA01		V.B 26A	V.B JA01			
Pá 17.1.			ČJ V.B 26A	AJ III.A, III.B, IV.A, IV.B JA01				
So 18.1.			HLAV					
Ne 19.1.								

- Zapsat do třídní knihy
- Nové hodnocení
- Probrané učivo
- Poznámka dítěte/žáka/studenta do třídní knihy
- Informace k výuce
- Přiložit výukový zdroj
- Odeslat zprávu
- Nový domácí úkol

Zobrazit rozvrh
 Zobrazit hodnocení
 Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit názvy skupin tříd

Zobrazí se formulář "Zadání hodnocení":

Zadání hodnocení ?

Předmět: * Včetně suplovaných [Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu](#)

Datum: * * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#)

Druh hodnocení: *

Téma: * [Vybrat z témat](#)

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: *

Zveřejnění: Ihned Odložit zveřejnění do

Způsob hodnocení: Znamky Body Procenta

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

ČTVT	<input type="checkbox"/> Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Znamka	Slovní hodnocení	<input type="checkbox"/> Hromadný výběr
1	<input type="checkbox"/>	Bartošová Vanda			<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	Bauer Konrad			<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	Bondarenko Maria			<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	Drdová Amálie			<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	Hrušková Lenka			<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka			<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	Modrý Bohumil			<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	Studená Patrícia			<input type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 8

Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PŠD podle § 38 ŠZ: Krátký Josef

Nejsou zobrazeni děti/žáci/studenti, kteří jsou z předmětu uvolnění nebo jej mají uznán: Rudelová Eliška

[Zahrnout všechny do hodnocení](#) [Vybrat všechny pro hrom. nastavení](#) [Nastavit stejnou známku vybraným](#)

[Uložit a zůstat](#) [Uložit a nové](#) [Uložit a zpět](#) [Zpět bez uložení](#)

[Uložit a nové podobné](#)

2. Pomocí životních situací

Na úvodním formuláři pod kalendářem vyhledáme v přehledu tzv. životních situací dlaždici "Třída" a na ní klikneme na událost "Zapsat hodnocení žákům třídy".

The dashboard is organized into a grid of menu items, each with an icon, a title, and a list of actions. The 'Třída' menu item is highlighted with a red border.

Menu Item	Actions
Žák	Zapsat hodnocení v rámci probíha... Upravit již zadané hodnocení
Rozvrh	Zobrazit rozvrh třídy Zobrazit rozvrh učitele
Třídní kniha	Zapsat do třídní knihy Zapsat žákům absenci
Třída	Zapsat hodnocení žákům třídy Zapsat docházku ve třídě
Předmět	Zapsat informace k předmětu Zobrazit absenci žáka v předmětu
Rodiče	Poslat zprávu do žákovské Poslat e-mail
Žákovská	Zapsat průběžné hodnocení Zapsat poznámku do žákovské knížky
Export a import	Exportovat data pro individuální...
Nastavení a uživatelé	Změnit uživatelské nastavení apl... Změnit heslo uživatele
Ostatní	Ostatní

Vstoupíme tak na "**Nový zápis**", kde v kalendáři klikneme na příslušnou hodinu, k níž chceme hodnocení zadat, nebo dole použijeme tlačítko "**Zadat nové hodnocení bez výběru hodiny**":

Nový zápis

Zobrazovaný týden: < 20. (13.01.2025 - 19.01.2025) >

Výběr hodiny pro zadání hodnocení provedete kliknutím na vyučovací hodinu v rozvrhu.

	1 08:00 - 08:45	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:50 - 11:35	5 11:45 - 12:30	6 12:45 - 13:30	7 13:40 - 14:25
Po 13.1.		ČJ V.B 26A	AJ V.A JA01	AJ V.B JA01			
Út 14.1.	ČJ V.B 26A		AJ V.B JA01	AJ III.A, III.B, IV.A, IV.B JA01			
St 15.1.		AJ V.A JA01	ČJ V.B 26A				
Čt 16.1.	AJ V.A JA01		ČJ V.B 26A	AJ V.B JA01			
Pá 17.1.		ČJ V.B 26A	AJ III.A, III.B, IV.A, IV.B JA01				

Zobrazit sobotu a neděli Zobrazit názvy skupin tříd

Zadat nové hodnocení bez výběru hodiny

Zpět na výběr životní situace

Dostaneme se tak na formulář "Zadání hodnocení":

Zadání hodnocení ?

Předmět: * Včetně suplovaných Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu

Datum: * * Vybrat hodinu z rozvrhu

Druh hodnocení: *

Téma: * Vybrat z témat

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: *

Zveřejnění: Ihned Odložit zveřejnění do

Způsob hodnocení: Známky Body Procenta

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

CVTV	<input type="checkbox"/>	Příjmení a jméno	Známka	Slovní hodnocení	<input type="checkbox"/>
	Zahrnout do hodnocení				Hromadný výběr
1	<input type="checkbox"/>	Bartošová Vanda			<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	Bauer Konrad			<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	Bondarenko Maria			<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	Drdová Amálie			<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	Hrušková Lenka			<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka			<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	Modrý Bohumil			<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	Studená Patrícia			<input type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 8

Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PŠD podle § 38 ŠZ: Krátký Josef

Nejsou zobrazeni děti/žáci/studenti, kteří jsou z předmětu uvolněni nebo jej mají uznán: Rudelová Eliška

Zahrnout všechny do hodnocení
Vybrat všechny pro hrom. nastavení
Nastavit stejnou známku vybraným

Uložit a zůstat
Uložit a nové
Uložit a zpět
Zpět bez uložení

Uložit a nové podobné

3. Výběrem v menu (tento způsob je vhodný pro školy, které nepoužívají rozvrh)

V menu na horní liště zvolíme cestu **Hodnocení - Zadávání hodnocení - Zadání hodnocení**:

Vstoupíme tak na formulář "**Zadání hodnocení**", kde nastavíme příslušné hodnoty v polích "**Předmět**", "**Datum**" a "**Vyučovací hodina**" (pokud máme definován rozvrh, můžeme použít také tlačítko "**Vybrat hodinu z rozvrhu**" a pak ji zvolit z kalendáře):

Zadání hodnocení

Předmět: * Včetně suplovaných Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu

Datum: 13.01.2025 * **Vyučovací hodina:** 1 (8:00-8:45) *

Druh hodnocení: 0,7 [0.70] *

Téma: *

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: 1. pololetí *

Zveřejnění: Ihned Odložit zveřejnění do

Způsob hodnocení: Znamky Body Procenta

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

Zvoleným kritériím (učitel, předmět) nepřísluší žádný dítě/žák/student pro hodnocení.

Poté už můžeme zadávat hodnocení:

Zadání hodnocení



Předmět: * Včetně suplovaných [Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu](#)

Datum: * * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#)

Druh hodnocení: *

Téma: * [Vybrat z témat](#)

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: *

Zveřejnění: Ihned Odložit zveřejnění do

Způsob hodnocení: Známky Body Procenta

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

CVTV	<input type="checkbox"/> Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Známka	Slovní hodnocení	<input type="checkbox"/> Hromadný výběr
1	<input type="checkbox"/>	Bartošová Vanda			<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	Bauer Konrad			<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	Bondarenko Maria			<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	Drdová Amálie			<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	Hrušková Lenka			<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka			<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	Modrý Bohumil			<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	Studená Patrícia			<input type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 8

Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PŠD podle § 38 ŠZ: Krátký Josef

Nejsou zobrazeni děti/žáci/studenti, kteří jsou z předmětu uvolnění nebo jej mají uznán: Rudelová Eliška

[Zahrnout všechny do hodnocení](#)[Vybrat všechny pro hrom. nastavení](#)[Nastavit stejnou známku vybraným](#)[Uložit a zůstat](#)[Uložit a nové](#)[Uložit a zpět](#)[Zpět bez uložení](#)[Uložit a nové podobné](#)

3.4.1.1.1 Zadání hodnocení

Formulář "Zadání hodnocení" slouží k zadávání průběžného hodnocení, a to buď známkami, body, procenty nebo slovním hodnocením.

Zadání hodnocení ?

Předmět: * Včetně suplovaných

Datum: * * Vyučovací hodina: *

Druh hodnocení: *

Téma: *

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: *

Zveřejnění: Ihned Odložit zveřejnění do

Způsob hodnocení: Znamky Body Procenta

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

ČTVT	<input type="checkbox"/> Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Znamka	Slovní hodnocení	<input type="checkbox"/> Hromadný výběr
1	<input type="checkbox"/>	Bartošová Vanda			<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	Bauer Konrad			<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	Bondarenko Maria			<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	Drdová Amálie			<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	Hrušková Lenka			<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka			<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	Modrý Bohumil			<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	Studená Patrícia			<input type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 8
 Nejsou zobrazení žáci, kteří plní PŠD podle § 38 ŠZ: Krátký Josef
 Nejsou zobrazení děti/žáci/studenti, kteří jsou z předmětu uvolněni nebo jej mají uznán: Rudelová Eliška

Tlačítka na formuláři "Zadání hodnocení"

Název tlačítka	Popis
Vybrat hodinu z rozvrhu	Zobrazí formulář Výběr hodiny z rozvrhu (viz. obr 3¹⁹⁴), na kterém je možno zvolit hodinu, pro kterou požadujete zadávat hodnocení. Zobrazení seznamu žáků a tříd pro zadání hodnocení pak bude přímo odpovídat definici dané hodiny.

Zobrazit hodnocení žáků/studentů v předmětu	Zobrazí formulář Hodnocení žáků/studentů v předmětu. Popis formuláře a jeho funkčnost naleznete v kapitole Hodnocení žáků studentů v předmětu ^[214]
Vybrat z témat	Umožňuje výběr z již zadávaných témat hodnocení na tomto formuláři. Položka je povinná v případě, že má škola nastaven parametr "Povinnost vyplnění tématu při zadávání hodnocení" na hodnotu "ANO".
Zahrnout všechny do hodnocení	Provede automatické označení všech žáků v seznamu. Využití např. při plánovaném hodnocení.
Vybrat všechny pro hrom. nastavení	Provede označení všech žáků v seznamu pro hromadné nastavení hodnocení.
Nastavit stejnou známku vybraným	Umožní zadání stejné známky označeným žákům ve sloupci Hromadný výběr. Bližší informace k hromadnému hodnocení naleznete zde ^[194]
Uložit a zůstat	Provede uložení změn a zůstane na formuláři Zadání hodnocení.
Uložit a nové	Provede uložení změn a otevře nový formulář pro Zadání hodnocení.
Uložit a nové podobné	Provede uložení změn a otevře nový formulář pro Zadání hodnocení s už předvyplněnými údaji podle předchozího hodnocení.
Uložit a zpět na výběr životní situace	Provede uložení změn a vrátí na rozcestník Životních situací.
Zpět na výběr životní situace bez uložení	Provede návrat na rozcestník Životních situací.


Popis polí na formuláři "Zadání hodnocení"

Název pole	Popis
Předmět	V případě, že formulář Zadání hodnocení byl volán z Kalendáře vyvoláním kontextové nabídky pravého tlačítka myši na hodině nebo z Životních situací , pole " Předmět " je předvyplněno a vztahují se ke konkrétní hodině v rozvrhu (dle zadaného úvazku).

Včetně suplovaných	<p>Příznak ovlivňuje seznam hodnot na poli Předmět. Na formuláři se zobrazuje pouze v případě, že je parametr "Umožnit zadávání hodnocení i na suplovaných hodinách" nastaven na "Ano".</p> <p>Při zaškrtnutí příznaku "Včetně suplovaných", se v seznamu hodnot v poli Předmět zobrazují i předměty, které učitel nemá v úvazku, ale supluje je.</p>
Datum	Předvyplněno je aktuální datum nebo datum ze zvolené hodiny z kalendáře.
Vyučovací hodina	<p>Předvyplněna je dle způsobu otevření formuláře:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktuální hodina (životní situace hodnocení v hodině) • Hodina vybraná na formuláři Výběr hodiny z rozvrhu • První hodina z číselníku (pokud je formulář otevřen bez výběru rozvrhované hodiny)
Druh hodnocení	<p>Položka slouží k určení významu hodnocení podle váhy známky. Položky spravuje administrátor školy v rámci číselníku druhů hodnocení. Přednastavena je hodnota uvedená v parametru "Výchozí druh hodnocení". Způsob nastavení Druhu hodnocení naleznete v kapitole Druhy hodnocení.</p>
Téma	<p>Téma je možné vyplnit přímým zápisem do pole nebo výběrem přes tlačítko Vybrat z témat. Vyplnění pole je povinné, pokud parametr aplikace "Povinnost vyplnění tématu při zadávání hodnocení" má hodnotu "Ano".</p>
Komentář k hodnocení	Možno zadat další informace k hodnocení, nejedná se o povinné pole.
Započítáváno do	Seznam hodnot obsahuje seznam období daného školního roku. Pole je předvyplněno dle data hodnocení. Hodnotu je možné změnit.
Zveřejnění	<p>Primárně je na formuláři označena možnost "ihned". Ta zjišťuje okamžité zobrazení zadaného hodnocení žákům/rodičům.</p> <p>Příznak "Odložit zveřejnění do" umožňuje odložit zobrazení hodnocení žákům/rodičům na zvolený datum a čas. Přednostně je nastaveno datum následujícího dne a čas začátku hodiny, k níž se hodnocení váže. V případě, že hodnocení zadáváme až po uskutečnění příslušné hodiny, je nastaven den následující po dni zadání</p>

	hodnocení a aktuální čas. Bližší informace k odloženému hodnocení naleznete v kapitole " Zadání hodnocení s odloženým zveřejněním " ^[212] .
Jiné datum uskutečnění	Po zaškrtnutí příznaku se zobrazí pole "Datum uskutečnění". Při zakládání nového hodnocení příznak není zobrazen. Příznak se zobrazí až po uložení nového záznamu.
Způsob hodnocení	Funkčnost přepínače ovlivňuje nastavení parametru " Způsob zadávání hodnocení " ^[188] . Pokud parametr má hodnotu: <ul style="list-style-type: none"> • Znamky - Přepínač bude na formuláři skrytý. Hodnota přepínače pro uložení bude "Znamky". • Znamky a procenta - Budou zobrazena všechny položky přepínače. Implicitní hodnota přepínače bude znamky. • Procenta - Budou zobrazeny položky "Body", "Procenta". Implicitní hodnota přepínače bude "Procenta" Pole Maximum bodů se zobrazí pouze v případě, že je na přepínači nastavena hodnota Body.
Omezit na třídu	Bude obsahovat prázdnou položku a třídy, do kterých jsou zařazeni žáci v zobrazeném seznamu. V seznamu hodnot bude zkrácený název třídy z číselníku tříd.
Omezit na skupinu	Pole se na formuláři zobrazí, pokud je na poli "Omezit na třídu" vybrána třída. Zobrazuje se název skupiny třídy. Pole obsahuje prázdnou položku a skupiny, které jsou definovány pro vybranou třídu.
Vybrat naplánované	Při zaškrtnutí se omezí výběr na žáky, kteří mají pro dané hodnocení záznam.
Vybrat nehodnocené	Při zaškrtnutí se omezí výběr na žáky, kteří nemají zadaný výsledek hodnocení: <ul style="list-style-type: none"> • mají hodnocení naplánované a nemají zadaný výsledek • nemají hodnocení naplánované
Příjmení a jméno	Příjmení a jméno žáka

ČVTV	Číslo v třídním výkazu (viz. Správa aplikace - Číselníky - Třídy, tlačítko "Složení")
Zahrnout do hodnocení	<p>Použití zejména při plánování hodnocení pro označení žáků, které plánuji vyzkoušet, zadat test apod. Dále v případě, že požaduji vidět v daném výpisu hodnocení i žáka, který nepsal test, provedu označení ve sloupci Zahrnout do hodnocení a nezadám známku. Ve výpisu hodnocení se pak u tohoto žáka místo známky zobrazí "-".</p> <p>UPOZORNĚNÍ: Označení příznaku v poli Zahrnout do hodnocení neříká, zda se má známka počítat do průměru hodnocení. Toto se děje automaticky. Tedy všechna zadaná hodnocení se do průměru započítávají.</p>
Známka	Výběr hodnoty dle stupnice hodnocení a dle parametru aplikace "Způsob zadávání hodnocení"
Slovní hodnocení	Pole určené pro vložení slovního hodnocení
Hromadný výběr	V tomto sloupci lze označit všechny žáky, buďto kliknutím na záhlaví sloupce nebo použitím tlačítka Vybrat všechny pro hromadné nastavení v seznamu. Označeným žákům lze pak nastavit stejnou známku prostřednictvím tlačítka Nastavit stejnou známku vybraným).
Nejsou zobrazeni žáci	<p>Informace pod seznamem žáků obsahuje seznam žáků, kteří nejsou zobrazeni v seznamu žáků třídy (skupiny) pro zadání hodnocení z těchto důvodů:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plní školní docházku podle §38 - mají uznané předchozí vzdělávání - jsou uvolněni z výuky. <p>Poznámka: Bližší informace k evidenci žáků s uznaným vzděláváním či uvolněním z výuky naleznete na formuláři Poznámky k průběhu vzdělávání žáka/studenta⁷⁶²</p>

Po uložení hodnocení se zobrazí v kalendáři žáků/studentů a učitelů ikonka . **Zelené zabarvení** signalizuje hodnocení s již zadanými známkami, body, procenty nebo slovním hodnocením. V případě, že na tuto ikonu klikneme pravým tlačítkem myši, máme možnost hodnocení **upravit** nebo **smazat**.

Naplánované hodnocení a hodnocení s odloženým zveřejněním se zobrazuje v kalendáři ikonou **Z**. Kontextová nabídka vyvolaná pravým tlačítkem myši rovněž umožňuje úpravu či smazání tohoto hodnocení.

Kalendář

	0 06:55 - 07:40	1 07:45 - 08:30	2 08:40 - 09:25	3 09:50 - 10:35	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. 15:25 - 16:10	10 16:50 - 17:35
Po 19.6.		M IV.B 24 Z	M IV.A 36 Z	PŘ IV.B 24	VV IV.B 24						
Út 20.6.		VLS IV.B 24	ČJL IV.B 2	M IV.B 24	TV IV.B TV01	M IV.A 36					
St 21.6.		M IV.B 24	M IV.A 36	AJ II. (3.+5. r... JA02	HV IV.B HV01	ČJL IV.B 2	Basketbal III.B, IV.A, IV.B, V.... TV02				
Čt 22.6.	M IV.A 36	ČJL IV.B 2	M IV.B 24	VLS IV.B 24	TV IV.B TV01						
Pá 23.6.		ČJL IV.B 2	M IV.B 24	PŘ IV.B 24	M IV.A 36						

Zobrazit rozvrh Zobrazit hodnocení Zobrazit sobotu a neděli Zobrazit názvy skupin tříd

V následujících podkapitolách si ukážeme, jak zadat hodnocení známkami, body, procenty nebo slovním hodnocením. Rovněž se u jednotlivých možností podíváme, jak řešit hromadné zadání stejných hodnot. Také se podíváme na hodnocení s odloženým zveřejněním.

3.4.1.1.1 Zadání hodnocení známkami

Tento způsob hodnocení můžeme využít v případě, že máme parametr aplikace "[Způsob zadávání hodnocení](#)" nastaven na hodnotu "**Známky**".

Pokud máme parametr nastaven na "Známky a procenta", při hodnocení známkami si ověříme, že jsme na formuláři "Zadávání hodnocení" v položce "Způsob hodnocení" zvolili hodnotu "Známky".

Zadání hodnocení



Předmět: * Včetně suplovaných [Zobrazit hodnocení dětí/záků/studentů v předmětu](#)

Datum: * * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#)

Druh hodnocení: *

Téma: * [Vybrat z témat](#)

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: *

Zveřejnění: Ihned Odložit zveřejnění do

Způsob hodnocení: Známky Body Procenta

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

ČTVT	<input type="checkbox"/> Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Známka	Slovní hodnocení	<input type="checkbox"/> Hromadný výběr
1	<input type="checkbox"/>	Bartošová Vanda			<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	Bauer Konrad			<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	Bondarenko Maria			<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	Drdová Amálie			<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	Hrušková Lenka			<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka			<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	Modrý Bohumil			<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	Studená Patrícia			<input type="checkbox"/>

Počet dětí/záků/studentů: 8

Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PŠD podle § 38 ŠZ: Krátký Josef

Nejsou zobrazeni děti/žáci/studenti, kteří jsou z předmětu uvolněni nebo jej mají uznán: Rudelová Eliška

[Zahrnout všechny do hodnocení](#)

[Vybrat všechny pro hrom. nastavení](#)

[Nastavit stejnou známku vybraným](#)

[Uložit a zůstat](#)

[Uložit a nové](#)

[Uložit a zpět](#)

[Zpět bez uložení](#)

[Uložit a nové podobné](#)

V obou uvedených případech zvolíme druh hodnocení a zapíšeme jeho téma. Následně ve sloupci "Známka" zadáme u hodnocených žáků známky a vše uložíme jedním z příslušných tlačítek.

Zadání hodnocení ?

Předmět: * Včetně suplovaných [Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu](#)

Datum: * * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#)

Druh hodnocení: *

Téma: * [Vybrat z témat](#)

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: *

Zveřejnění: Ihned Odložit zveřejnění do

Způsob hodnocení: Známky Body Procenta

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

CVTV	<input type="checkbox"/> Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Známka	Slovní hodnocení	<input type="checkbox"/> Hromadný výběr
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Bartošová Vanda	1		<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Bauer Konrad	1-		<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Bondarenko Maria	2		<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Drdová Amálie	2		<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Hrušková Lenka	1-		<input type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka	1		<input type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Modrý Bohumil	2		<input type="checkbox"/>
➔ 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Studená Patrícia	1		<input type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 8

Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PŠD podle § 38 ŠZ: Krátký Josef

Nejsou zobrazeni děti/žáci/studenti, kteří jsou z předmětu uvolněni nebo jej mají uznán: Rudelová Eliška

[Zahrnout všechny do hodnocení](#) [Vybrat všechny pro hrom. nastavení](#) [Nastavit stejnou známku vybraným](#)

[Uložit a zůstat](#) [Uložit a nové](#) [Uložit a zpět](#) [Zpět bez uložení](#)

[Uložit a nové podobné](#)

Zadání hromadného hodnocení známkami

Pokud chceme ohodnotit stejnou známkou více žáků, označíme je ve sloupci "Hromadný výběr" a poté použijeme tlačítko "Nastavit stejnou známku vybraným". V případě, že hodláme stejnou známkou ohodnotit všechny žáky, označíme je tlačítkem "Vybrat všechny pro hrom. nastavení".

Zadání hodnocení



Předmět: * Včetně suplovaných [Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu](#)

Datum: * * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#)

Druh hodnocení: *

Téma: * [Vybrat z témat](#)

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: *

Zveřejnění: Ihned Odložit zveřejnění do

Způsob hodnocení: Znamky Body Procenta

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

ČTV	<input type="checkbox"/> Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Znamka	Slovní hodnocení	<input type="checkbox"/> Hromadný výběr
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Bartošová Vanda			<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Bauer Konrad			<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Bondarenko Maria			<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Drdová Amálie			<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Hrušková Lenka			<input type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka			<input type="checkbox"/>
➔ 8	<input checked="" type="checkbox"/>	Modrý Bohumil			<input checked="" type="checkbox"/>
10	<input checked="" type="checkbox"/>	Studená Patrícia			<input type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 8

Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PŠD podle § 38 ŠZ: Krátký Josef

Nejsou zobrazeni děti/žáci/studenti, kteří jsou z předmětu uvolnění nebo jej mají uznán: Rudelová Eliška

[Zahrnout všechny do hodnocení](#)

[Vybrat všechny pro hrom. nastavení](#)

[Nastavit stejnou známku vybraným](#)

[Uložit a zůstat](#)


[Uložit a nové](#)

[Uložit a zpět](#)


[Zpět bez uložení](#)

Následně v dialogovém okně "Hromadné zadání hodnocení" nastavíme příslušnou známku a potvrdíme tlačítkem "Vyplnit hodnocení". U vybraných žáků se doplní zadaná známka. Uložení

provedeme jedním z příslušných tlačítek.

Zadání hodnocení 

Předmět: ČJ (Český jazyk) * Včetně suplovaných [Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu](#)

Datum: 17.03.2025 *  Vyučovací hodina: 2 (8:55-9:40) * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#)

Druh hodnocení: 0,5 [0.50] *

Téma: Pětiminutovka - vyjmenovaná slova po Z * [Vybrat z témat](#)

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: 2. pololetí *

Zveřejnění: Ihned Odložit zveřejnění do

Způsob hodnocení: Známky Body Procenta

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

ČTVT	<input type="checkbox"/> Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Známka	Slovní hodnocení	<input type="checkbox"/> Hromadný výběr
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Bartošová Vanda			<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Bauer Konrad	2		<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Bondarenko Maria			<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Drdová Amálie	2		<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Hrušková Lenka			<input type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka			<input type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Modrý Bohumil	2		<input checked="" type="checkbox"/>
10	<input checked="" type="checkbox"/>	Studená Patrícia			<input type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 8

Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PŠD podle § 38 ŠZ: Krátký Josef

Nejsou zobrazeni děti/žáci/studenti, kteří jsou z předmětu uvolněni nebo jej mají uznán: Rudelová Eliška

[Zahrnout všechny do hodnocení](#) [Vybrat všechny pro hrom. nastavení](#) [Nastavit stejnou známku vybraným](#)

[Uložit a zůstat](#) [Uložit a nové](#) [Uložit a zpět](#) [Zpět bez uložení](#)

[Uložit a nové podobné](#)

3.4.1.1.1.2 Zadání hodnocení body

Tento způsob hodnocení můžeme využít v případě, že máme parametr aplikace "[Způsob zadávání hodnocení](#)" nastaven na hodnotu "Procenta" nebo "Známky a procenta".

Zadání hodnocení body

V obou případech si při hodnocení body ověříme, že jsme na formuláři "Zadávání hodnocení" v položce "**Způsob hodnocení**" zvolili hodnotu "**Body**". V poli "Maximum bodů" nastavíme nejvyšší možnou

hodnotu:

Zadání hodnocení

Předmět: M (Matematika) * Včetně suplovaných [Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu](#)

Datum: 19.06.2023 * * Vyučovací hodina: 1 (7:45-8:30) * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#)

Druh hodnocení: 0,7 [0.70] *

Téma: * [Vybrat z témat](#)

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: 2. pololetí *

Způsob hodnocení: Znamky Body Procenta Maximum bodů: 100 *

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

ČTVT	Ročník	Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Body	Slovní hodnocení	Hromadný výběr
1	4.	<input type="checkbox"/>	Drdová Amálie			<input type="checkbox"/>
14	4.	<input type="checkbox"/>	Jiříčková Marie			<input type="checkbox"/>
8	4.	<input type="checkbox"/>	Krátký Josef			<input type="checkbox"/>
2	9.	<input type="checkbox"/>	Krhounek Karel			<input type="checkbox"/>
9	9.	<input type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka			<input type="checkbox"/>
7	4.	<input type="checkbox"/>	Malknecht Konrád			<input type="checkbox"/>
13	4.	<input type="checkbox"/>	Modrý Bohumil			<input type="checkbox"/>
10	9.	<input type="checkbox"/>	Rudelová Eliška			<input type="checkbox"/>
5	9.	<input type="checkbox"/>	Studená Patricie			<input type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 9

Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PŠD podle § 38 ŠZ: Kolibřík Julián

[Zahrnout všechny do hodnocení](#)[Vybrat všechny pro hrom. nastavení](#)[Nastavit stejné body vybraným](#)[Uložit a zůstat](#)[Uložit a nové](#)[Uložit a zpět](#)[Zpět bez uložení](#)

Poté zvolíme druh hodnocení a zapíšeme jeho téma. Následně ve sloupci "Body" zadáme u hodnocených žáků bodový zisk a vše uložíme jedním z příslušných tlačítek.

Zadání hodnocení

Předmět: M (Matematika) * Včetně suplovaných [Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu](#)

Datum: 19.06.2023 * Vyučovací hodina: 1 (7:45-8:30) * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#)

Druh hodnocení: Velká písemná práce [1.00] * [Vybrat z témat](#)

Téma: Čtvrtletní písemná práce *

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: 2. pololetí *

Způsob hodnocení: Znamky Body Procenta Maximum bodů: 100 *

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

ČTV	Ročník	Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Body	Slovní hodnocení	Hromadný výběr
1	4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Drdová Amálie	88		<input type="checkbox"/>
14	4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Jiříčková Marie	77		<input type="checkbox"/>
8	4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Krátký Josef	56		<input type="checkbox"/>
2	9.	<input checked="" type="checkbox"/>	Krhounek Karel	91		<input type="checkbox"/>
9	9.	<input checked="" type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka	80		<input type="checkbox"/>
7	4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Malknecht Konrád	86		<input type="checkbox"/>
13	4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Modrý Bohumil	96		<input type="checkbox"/>
10	9.	<input checked="" type="checkbox"/>	Rudelová Eliška	75		<input type="checkbox"/>
5	9.	<input checked="" type="checkbox"/>	Studená Patricie	83		<input type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 9
Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PŠD podle § 38 SZ: Kolibřík Julián

[Zahrnout všechny do hodnocení](#) [Vybrat všechny pro hrom. nastavení](#) [Nastavit stejné body vybraným](#)

[Uložit a zůstat](#) [Uložit a nové](#) [Uložit a zpět](#) [Zpět bez uložení](#)

Zadání hromadného hodnocení body

Pokud chceme ohodnotit stejným počtem bodů více žáků, označíme je ve sloupci "Hromadný výběr" a poté použijeme tlačítko "Nastavit stejné body vybraným". V případě, že hodláme stejným počtem bodů ohodnotit všechny žáky, označíme je tlačítkem "Vybrat všechny pro hrom. nastavení".

Zadání hodnocení

Předmět: M (Matematika) * Včetně suplovaných [Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu](#)

Datum: 19.06.2023 * * Vyučovací hodina: 1 (7:45-8:30) * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#)

Druh hodnocení: 1,0 [1.00] *

Téma: Čtvrtletní písemná práce * [Vybrat z témat](#)

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: 2. pololetí *

Způsob hodnocení: Známky Body Procenta Maximum bodů: 100 *

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

ČTV	Ročník	Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Body	Slovní hodnocení	Hromadný výběr
1	4.	<input type="checkbox"/>	Drdová Amálie			<input type="checkbox"/>
14	4.	<input type="checkbox"/>	Jiříčková Marie			<input checked="" type="checkbox"/>
8	4.	<input type="checkbox"/>	Krátký Josef			<input type="checkbox"/>
2	9.	<input type="checkbox"/>	Krhounek Karel			<input type="checkbox"/>
9	9.	<input type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka			<input checked="" type="checkbox"/>
7	4.	<input type="checkbox"/>	Malknecht Konrád			<input type="checkbox"/>
13	4.	<input type="checkbox"/>	Modrý Bohumil			<input type="checkbox"/>
10	9.	<input type="checkbox"/>	Rudelová Eliška			<input type="checkbox"/>
➔ 5	9.	<input type="checkbox"/>	Studená Patricie			<input checked="" type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 9

Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PŠD podle § 38 ŠZ: Kolibřík Julián

[Zahrnout všechny do hodnocení](#)[Vybrat všechny pro hrom. nastavení](#)[Nastavit stejné body vybraným](#)[Uložit a zůstat](#)[Uložit a nové](#)[Uložit a zpět](#)[Zpět bez uložení](#)

Následně v dialogovém okně "Hromadné zadání hodnocení" nastavíme příslušný počet bodů a potvrdíme tlačítkem "Vyplnit hodnocení". U vybraných žáků se doplní zadaný počet bodů. Uložení

provedeme jedním z příslušných tlačítek.

Zadání hodnocení

Předmět: M (Matematika) * Včetně suplovaných [Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu](#)

Datum: 19.06.2023 * Vyučovací hodina: 1 (7:45-8:30) * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#)

Druh hodnocení: 1,0 [1.00] *

Téma: Čtvrtletní písemná práce * [Vybrat z témat](#)

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: 2. pololetí *

Způsob hodnocení: Znamky Body Procenta Maximum bodů: 100 *

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

ČTV	Ročník	Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Body	Slovní hodnocení	Hromadný výběr
1	4.	<input type="checkbox"/>	Drdová Amálie			<input type="checkbox"/>
14	4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Jiříčková Marie	84		<input checked="" type="checkbox"/>
8	4.	<input type="checkbox"/>	Krátký Josef			<input type="checkbox"/>
2	9.	<input type="checkbox"/>	Krhounek Karel			<input type="checkbox"/>
9	9.	<input checked="" type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka	84		<input checked="" type="checkbox"/>
7	4.	<input type="checkbox"/>	Malknecht Konrád			<input type="checkbox"/>
13	4.	<input type="checkbox"/>	Modrý Bohumil			<input type="checkbox"/>
10	9.	<input type="checkbox"/>	Rudelová Eliška			<input type="checkbox"/>
5	9.	<input checked="" type="checkbox"/>	Studená Patricie	84		<input checked="" type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 9
Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PSD podle § 38 ŠZ: Kolibřík Julián

[Zahrnout všechny do hodnocení](#) [Vybrat všechny pro hrom. nastavení](#) [Nastavit stejné body vybraným](#)

[Uložit a zůstat](#) [Uložit a nové](#) [Uložit a zpět](#) [Zpět bez uložení](#)

3.4.1.1.1.3 Zadání hodnocení procenty

Tento způsob hodnocení můžeme využít v případě, že máme parametr aplikace "[Způsob zadávání hodnocení](#)" nastaven na hodnotu "**Procenta**" nebo "**Znamky a procenta**".

Zadání hodnocení

V obou případech si při hodnocení body ověříme, že jsme na formuláři "Zadávání hodnocení" v položce "Způsob hodnocení" zvolili hodnotu "Procenta".

Zadání hodnocení

Předmět: M (Matematika) * Včetně suplovaných [Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu](#)

Datum: 19.06.2023 * Vyučovací hodina: 1 (7:45-8:30) * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#)

Druh hodnocení: 0,7 [0.70] *

Téma: * [Vybrat z témat](#)

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: 2. pololetí *

Způsob hodnocení: Známky Body Procenta

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

ČTVT	Ročník	Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Procenta	Slovní hodnocení	Hromadný výběr
1	4.	<input type="checkbox"/>	Drdová Amálie			<input type="checkbox"/>
14	4.	<input type="checkbox"/>	Jiříčková Marie			<input type="checkbox"/>
8	4.	<input type="checkbox"/>	Krátký Josef			<input type="checkbox"/>
2	9.	<input type="checkbox"/>	Krhounek Karel			<input type="checkbox"/>
9	9.	<input type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka			<input type="checkbox"/>
7	4.	<input type="checkbox"/>	Malknecht Konrád			<input type="checkbox"/>
13	4.	<input type="checkbox"/>	Modrý Bohumil			<input type="checkbox"/>
10	9.	<input type="checkbox"/>	Rudelová Eliška			<input type="checkbox"/>
5	9.	<input type="checkbox"/>	Studená Patricie			<input type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 9

Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PŠD podle § 38 ŠZ: Kolibřík Julián

[Zahrnout všechny do hodnocení](#)

[Vybrat všechny pro hrom. nastavení](#)

[Nastavit stejná procenta vybraným](#)

[Uložit a zůstat](#)

[Uložit a nové](#)

[Uložit a zpět](#)

[Zpět bez uložení](#)

Poté zvolíme druh hodnocení a zapíšeme jeho téma. Následně ve sloupci "**Procenta**" zadáme u hodnocených žáků procentuální zisk a vše uložíme jedním z příslušných tlačítek.

Zadání hodnocení

Předmět: M (Matematika) * Včetně suplovaných [Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu](#)

Datum: 19.06.2023 * Vyučovací hodina: 1 (7:45-8:30) * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#)

Druh hodnocení: **Velká písemná práce [1.00]** *

Téma: **Čtvrtletní písemná práce** * [Vybrat z témat](#)

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: 2. pololetí *

Způsob hodnocení: Znamky Body Procenta

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

ČTVT	Ročník	Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Procenta	Slovní hodnocení	Hromadný výběr
1	4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Drdová Amálie	87		<input type="checkbox"/>
14	4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Jiřčková Marie	76		<input type="checkbox"/>
8	4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Krátký Josef	58		<input type="checkbox"/>
2	9.	<input checked="" type="checkbox"/>	Krhounek Karel	90		<input type="checkbox"/>
9	9.	<input checked="" type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka	81		<input type="checkbox"/>
7	4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Malknecht Konrád	85		<input type="checkbox"/>
13	4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Modrý Bohumil	97		<input type="checkbox"/>
10	9.	<input checked="" type="checkbox"/>	Rudelová Eliška	72		<input type="checkbox"/>
5	9.	<input checked="" type="checkbox"/>	Studená Patricie	83		<input type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 9
Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PŠD podle § 38 ŠZ: Kolibřík Julián

[Zahrnout všechny do hodnocení](#) [Vybrat všechny pro hrom. nastavení](#) [Nastavit stejná procenta vybraným](#)

[Uložit a zůstat](#) [Uložit a nové](#) [Uložit a zpět](#) [Zpět bez uložení](#)

Zadání hromadného hodnocení procenty

Pokud chceme ohodnotit stejným počtem procent více žáků, označíme je ve sloupci "**Hromadný výběr**" a poté použijeme tlačítko "**Nastavit stejná procenta vybraným**". V případě, že hodláme stejným počtem procent ohodnotit všechny žáky, označíme je tlačítkem "**Vybrat všechny pro hrom. nastavení**".

Zadání hodnocení

Předmět: M (Matematika) * Včetně suplovaných [Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu](#)

Datum: 19.06.2023 * * Vyučovací hodina: 1 (7:45-8:30) * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#)

Druh hodnocení: Velká písemná práce [1.00] *

Téma: Čtvrtletní písemná práce * [Vybrat z témat](#)

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: 2. pololetí *

Způsob hodnocení: Znamky Body Procenta

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

ČTVT	Ročník	Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Procenta	Slovní hodnocení	Hromadný výběr
1	4.	<input type="checkbox"/>	Drdová Amálie			<input type="checkbox"/>
14	4.	<input type="checkbox"/>	Jiříčková Marie			<input checked="" type="checkbox"/>
8	4.	<input type="checkbox"/>	Krátký Josef			<input type="checkbox"/>
2	9.	<input type="checkbox"/>	Krhounek Karel			<input type="checkbox"/>
9	9.	<input type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka			<input checked="" type="checkbox"/>
7	4.	<input type="checkbox"/>	Malknecht Konrád			<input type="checkbox"/>
13	4.	<input type="checkbox"/>	Modrý Bohumil			<input type="checkbox"/>
10	9.	<input type="checkbox"/>	Rudelová Eliška			<input type="checkbox"/>
➔ 5	9.	<input type="checkbox"/>	Studená Patricie			<input checked="" type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 9

Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PŠD podle § 38 ŠZ: Kolibřík Julián

[Zahrnout všechny do hodnocení](#)[Vybrat všechny pro hrom. nastavení](#)[Nastavit stejná procenta vybraným](#)[Uložit a zůstat](#)[Uložit a nové](#)[Uložit a zpět](#)[Zpět bez uložení](#)

Následně v dialogovém okně "Hromadné zadání hodnocení" nastavíme příslušný počet bodů a potvrdíme tlačítkem "Vyplnit hodnocení". U vybraných žáků se doplní zadaný počet procent. Uložení

provedeme jedním z příslušných tlačítek.

Zadání hodnocení

Předmět: M (Matematika) * Včetně suplovaných [Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu](#)

Datum: 19.06.2023 * * Vyučovací hodina: 1 (7:45-8:30) * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#)

Druh hodnocení: 1,0 [1.00] *

Téma: Čtvrtletní písemná práce * [Vybrat z témat](#)

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: 2. pololetí *

Způsob hodnocení: Známky Body Procenta Maximum bodů: 100 *

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

ČTV	Ročník	Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Body	Slovní hodnocení	Hromadný výběr
1	4.	<input type="checkbox"/>	Drdová Amálie			<input type="checkbox"/>
14	4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Jiříčková Marie	84		<input checked="" type="checkbox"/>
8	4.	<input type="checkbox"/>	Krátký Josef			<input type="checkbox"/>
2	9.	<input type="checkbox"/>	Krhounek Karel			<input type="checkbox"/>
9	9.	<input checked="" type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka	84		<input checked="" type="checkbox"/>
7	4.	<input type="checkbox"/>	Malknecht Konrád			<input type="checkbox"/>
13	4.	<input type="checkbox"/>	Modrý Bohumil			<input type="checkbox"/>
10	9.	<input type="checkbox"/>	Rudelová Eliška			<input type="checkbox"/>
5	9.	<input checked="" type="checkbox"/>	Studená Patricie	84		<input checked="" type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 9

Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PSD podle § 38 ŠZ: Kolibřík Julián

[Zahrnout všechny do hodnocení](#) [Vybrat všechny pro hrom. nastavení](#) [Nastavit stejné body vybraným](#)

[Uložit a zůstat](#) [Uložit a nové](#) [Uložit a zpět](#) [Zpět bez uložení](#)

3.4.1.1.1.4 Zadání slovního hodnocení

V případě, že žáky průběžně hodnotíme slovním hodnocením, zvolíme druh hodnocení a zapíšeme jeho téma. Následně ve sloupci "**Slovní hodnocení**" zadáme u hodnocených žáků text slovního

hodnocení a vše uložíme jedním z příslušných tlačítek.

Zadání hodnocení

Předmět: M (Matematika) * Včetně suplovaných [Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu](#)

Datum: 19.06.2023 * Vyučovací hodina: 1 (7:45-8:30) * [Vybrat hodinu z rozvhu](#)

Druh hodnocení: Ústní zkoušení [0.85] *

Téma: Ústní zkoušení - písemné dělení dvouciferným dělitelem * [Vybrat z témat](#)

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: 2. pololetí *

Způsob hodnocení: Znamky Body Procenta

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

ČTV	Ročník	Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Známka	Slovní hodnocení	Hromadný výběr
1	4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Drdová Amálie		Velmi dobrá práce. Oba příklady jsi spočítala bez chyb. Kladně hodnotím i rychlost a přesný post...	<input type="checkbox"/>
14	4.	<input type="checkbox"/>	Jíříčková Marie			<input type="checkbox"/>
8	4.	<input type="checkbox"/>	Krátký Josef			<input type="checkbox"/>
2	9.	<input type="checkbox"/>	Krhounek Karel			<input type="checkbox"/>
9	9.	<input type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka			<input type="checkbox"/>
7	4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Malknecht Konrád		Dobrý výkon. První příklad byl i se zkouškou spočítán správně, u druhého jsi nesprávně zaokrou...	<input type="checkbox"/>
13	4.	<input type="checkbox"/>	Modrý Bohumil			<input type="checkbox"/>
10	9.	<input type="checkbox"/>	Rudelová Eliška			<input type="checkbox"/>
5	9.	<input type="checkbox"/>	Studená Patricie			<input type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 9

Nejsou zobrazení žáci, kteří plní PŠD podle § 38 ŠZ: Kolibřík Julián

[Zahrnout všechny do hodnocení](#)

[Vybrat všechny pro hrom. nastavení](#)

[Nastavit stejnou známku vybraným](#)

[Uložit a zůstat](#) [Uložit a nové](#) [Uložit a zpět](#) [Zpět bez uložení](#)

3.4.1.1.1.5 Zadání hodnocení s odloženým zveřejněním

Tento způsob hodnocení můžeme využít pro hodnocení známkami, procenty, body i pro slovní hodnocení. Odložené hodnocení znamená, že zadáme všechny potřebné parametry hodnocení včetně známky, ale **zveřejnění známky v účtech žáků a zákonných zástupců odložíme na pozdější datum nebo čas.**

Zadání hodnocení



Předmět: * Včetně suplovaných [Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu](#)

Datum: * * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#)

Druh hodnocení: *

Téma: * [Vybrat z témat](#)

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: *

Zveřejnění: Ihned Odložit zveřejnění do

Způsob hodnocení: Znamky Body Procenta

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

ČTVT	Ročník	<input type="checkbox"/> Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Znamka	Slovní hodnocení	<input type="checkbox"/> Hromadný výběr
1	5.	<input checked="" type="checkbox"/>	Bartošová Vanda	1		<input type="checkbox"/>
2	5.	<input checked="" type="checkbox"/>	Bauer Konrad	2		<input type="checkbox"/>
3	5.	<input checked="" type="checkbox"/>	Bondarenko Maria	2		<input type="checkbox"/>
4	6.	<input checked="" type="checkbox"/>	Drdová Amálie	1		<input type="checkbox"/>
5	5.	<input checked="" type="checkbox"/>	Hrušková Lenka	1		<input type="checkbox"/>
7	5.	<input checked="" type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka	2		<input type="checkbox"/>
8	5.	<input checked="" type="checkbox"/>	Modrý Bohumil	1		<input type="checkbox"/>
9	9.	<input checked="" type="checkbox"/>	Rudelová Eliška	2		<input type="checkbox"/>
➡ 10	5.	<input checked="" type="checkbox"/>	Studená Patrícia	2		<input type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 9

Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PŠD podle § 38 ŠZ: Krátký Josef

[Zahrnout všechny do hodnocení](#)[Vybrat všechny pro hrom. nastavení](#)[Nastavit stejnou známku vybraným](#) [Uložit a zůstat](#)[Uložit a nové](#)[Uložit a zpět](#)[Zpět bez uložení](#)

Primárně je při zadávání hodnocení označena možnost "ihned", což znamená, že zadané hodnocení se zobrazí v rozhraní žáků a zákonných zástupců ihned po zadání hodnocení (pouze s několikaminutovým časovým odstupem). V případě, že požadujeme zobrazení zadaného hodnocení (znamky) odložit, označíme příznak "Odložit zveřejnění do" a v poli pro výběr data a času nastavíme požadovanou hodnotu. Ve výchozím nastavení je zveřejnění nastaveno na 24 hodin od data vyučovací hodiny, ze které bylo hodnocení zadáno.

Poznámka: V případě odloženého hodnocení odchází žákům/rodičům nejprve avízo (oznámení v mobilní aplikaci), že hodnocení např. písemná práce bylo založeno a po zadání známky k tomuto hodnocení je odesíláno avízo na zadané hodnocení (znamku).

3.4.1.2 Hodnocení žáků/studentů v předmětu

Na tomto formuláři je možno získat přehled o již zadaných hodnoceních ve vybraném předmětu a v případě potřeby jej zobrazíme kliknutím na tlačítko Zobrazit hodnocení žáků/studentů v předmětu umístěné na formuláři **Zadání hodnocení** (viz. obr. 1).

Formulář může být nápomocen v situacích, kdy potřebujeme získat rychlou informaci o:

- 1) žáků, kteří nebyli vyzkoušeni
- 2) žáků, kteří nepsali test
- 3) všech zadaných hodnoceních v předmětu a danému období roku

Obr. 1 Formulář Zadání hodnocení a tlačítko Zobrazit hodnocení žáků/studentů v předmětu

Zadání hodnocení
?

Předmět: MAT (Matematika) * Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu

Datum: 22.01.2025 * Vyučovací hodina: 2 (8:55-9:40) * Vybrat hodinu z rozvrhu

Druh hodnocení: čtvrtletní písemná práce [0.80] *

Téma: * Vybrat z témat

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: 1. pololetí *

Zveřejnění: Ihned Odložit zveřejnění do

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

ČTVT	Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Známka	Slovní hodnocení	Hromadný výběr
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Nováková Eva			<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Zoubek Jiří			<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Zoubková Věra			<input type="checkbox"/>

Počet dětí/žáků/studentů: 3

Nejsou zobrazeni žáci, kteří plní PŠD podle § 38 ŠZ: Novák Karel

Zahrnout všechny do hodnocení
Vybrat všechny pro hrom. nastavení
Nastavit stejnou známku vybraným ▼

Uložit a zůstat
Uložit a nové
Uložit a zpět
Zpět bez uložení

Poznámka: Tlačítko je zobrazeno jako aktivní, pokud jsou na formuláři v seznamu zobrazeni žáci/studenti.

Na formuláři se zobrazí všichni žáci, kteří byli zobrazeni na formuláři Zadání hodnocení. Může se jednat o žáky z více tříd. Zobrazené žáky není v panelu možné měnit (vybrat jinou třídu či skupinu ani omezit výběr). Zobrazuje se pouze hodnocení v jednom předmětu vybraném na formuláři Zadání hodnocení.

Obr. 2 Formulář Hodnocení žáků/studentů v předmětu (hodnocení se vztahovala pouze k jedné třídě)

Hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu

Období: 2. pololetí
Předmět: MAT (Matematika)
Třída: VII.A

Přijmení a jméno						Celkový průměr
						∅
<input type="checkbox"/> Kropáček Pavel	2	3	4	1	2	2
<input type="checkbox"/> Kubeš Martin	2	1	3			2
<input type="checkbox"/> Kučera Ivan	3	1	1			2
<input type="checkbox"/> Kučerová Barbora	4	1	2			2
<input type="checkbox"/> Paprika Jan	5	1	2			3

Rozdělit podle druhů hodnocení
 Zobrazit datum hodnocení
 Zobrazit uzávěrku

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

[Zahrnout vybrané děti/žáky/studenty do hodnocení](#)
[← Zpět na zadání hodnocení](#)

Obr. 3 Formulář Hodnocení žáků/studentů v předmětu (hodnocení se vztahovalo k více třídám)

Hodnocení žáků/studentů v předmětu

Období: 1. pololetí
Předmět: TĚV (Tělesná výchova)
Třída: 4.ZŠ, 8.ZŠ

Přijmení a jméno	Třída	► Ústní zkoušení	Celkový průměr	Uz.
			∅	
<input type="checkbox"/> Adámek Karel	4.ZŠ	-	-	
<input type="checkbox"/> Anděl Čeněk	4.ZŠ	1.10.	-	
<input type="checkbox"/> Sláma Igor	4.ZŠ		-	
<input type="checkbox"/> Tomáš Golej	4.ZŠ		-	
<input type="checkbox"/> Kolomazník Pavel	8.ZŠ		-	
<input type="checkbox"/> Košek Pavel	8.ZŠ		-	
<input type="checkbox"/> Novák Otakar	8.ZŠ		-	

Rozdělit podle druhů hodnocení
 Zobrazit datum hodnocení
 Zobrazit uzávěrku

[Zahrnout vybrané žáky/studenty do hodnocení](#)
[Zpět na zadání hodnocení](#)

Tlačítka na formuláři Hodnocení žáků/studentů v předmětu

Název tlačítka	Popis
Zahrnout vybrané žáky/studenty do hodnocení	Zavře panel Hodnocení žáků/studentů v předmětu a pro žáky se zaškrtnutým prepínačem v prvním sloupci tabulky označí dané žáky pro hodnocení na formuláři Zadání hodnocení (viz. obr. 4)
Zpět na zadání hodnocení	Zavře panel Hodnocení žáků/studentů v předmětu bez nastavení výběru hodnocených žáků v prvním sloupci tabulky.

Obr. 4 Formulář Hodnocení žáků/studentů v předmětu a tlačítko "Zahrnout vybrané žáky/studenty do hodnocení"

Hodnocení žáků/studentů v předmětu

Období: 1. pololetí
Předmět: ČEJ (Český jazyk)
Třída: 2.ZŠ

	Příjmení a jméno	Ústní zkoušení				Celkový průměr	Uz.
						∅	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fremr Pavel	1	1			1,0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kliková Nikola	1	2			1,4	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nováčková Petra	-	1	-	4	2,2	
<input type="checkbox"/>	Novotný David	2	1	4		2,1	
<input type="checkbox"/>	Poštulková Karolína	1	2	-		1,4	
<input type="checkbox"/>	Štruncová Lucie	1	1			1,0	
<input type="checkbox"/>	Tobola David	1	5			2,6	
<input type="checkbox"/>	Vakešová Sára	1	2			1,4	
<input type="checkbox"/>	Vakešová Týna					-	

Rozdělit podle druhů hodnocení
 Zobrazit datum hodnocení
 Zobrazit uzávěrku

Zahrnout vybrané žáky/studenty do hodnocení

Zpět na zadání hodnocení

Popis polí na formuláři Zadání hodnocení

Název pole	Popis
Příjmení a jméno	Příjmení a jméno žáka
Třída	Název třídy žáka. Pokud jsou všichni zobrazení žáci ze stejné třídy, sloupec Třída není zobrazen.
Druhy hodnocení	Sloupec zobrazení při zaškrtnutí příznaku "Rozdělit podle druhů hodnocení". Jednotlivá hodnocení se pak zobrazí v členění dle druhu hodnocení
Celkový průměr	Zobrazeno celkové průměrné hodnocení žáka v předmětu (počítání průměru ovlivňuje nastavení parametru "Výpočet průměru v předmětu").
Uz.	Zobrazení sloupce podléhá zaškrtnutí příznaku Zobrazit uzávěrku. Hodnota v tomto sloupci se zobrazuje za předpokladu, že je zadána uzávěrka učitele pro dané období.
Rozdělit podle druhů hodnocení	Příznak přepíná způsob zobrazení hodnocení v tabulce. Pokud je zaškrtnutý, zobrazuje se hodnocení rozdělené podle druhů hodnocení. Pokud není zaškrtnut, zobrazí se všechny známky dohromady bez označení druhu hodnocení.
Zobrazit datum hodnocení	Pokud je příznak označen, zobrazí se u jednotlivých známek (bodů, procent) datum hodnocení.
Zobrazit uzávěrku	Pokud je příznak označen, zobrazí se sloupec Uz.

3.4.1.3 Úprava hodnocení

Pro úpravu již zadaného hodnocení využijeme odkazu **Hodnocení - Zadávání hodnocení - Úprava hodnocení**. Po spuštění formuláře se zobrazí všechna hodnocení zadaná učitelem, která můžeme též upravovat.

Data v seznamu je možné specifikovat konkrétním výběrem některé nebo všech položek **Období**, **Předmět**, **Třída** a **Druh hodnocení** zobrazených nad tabulkou. Dále můžeme určit, zda chceme znázornit hodnocení všechna (**Vše**), plánovaná (**Pouze budoucí**) nebo již dříve zadaná (**Pouze minulé**), a to zaškrtnutím příslušné volby pod seznamem.

Úprava hodnocení



Období: 2. pololetí Předmět: MAT - Matematika Třída: V.B Druh hodnocení: 1,0 [1.00] [Vymazat omezení](#)

Datum	Hodina	Třída	Téma	Komentář	Upravit	
14.06.2024	3	V.B	Ústní zkoušení: rýsování pravoúhlého trojúhelníku		Upravit	
12.06.2024	1	V.B	Test: sčítání do 1000		Upravit	
05.02.2024	3	V.B	Opakovací písemná práce		Upravit	

Počet záznamů: 3

Stránky: 1

Vše Pouze minulé Pouze budoucí

[+ Nové hodnocení](#)[Smazat vybraná hodnocení](#)

Kliknutím na tlačítko "Upravit" u příslušného hodnocení se dostaneme na formulář "[Nové hodnocení](#)", ve kterém lze měnit vlastnosti vybraného hodnocení i doplnit nebo editovat výsledky daného hodnocení. Tlačítkem "Smazat vybraná hodnocení" můžeme označená hodnocení odstranit.

Vybrané hodnocení a jeho výsledky můžeme také samostatně vytisknout pomocí ikony (pro tisk je potřeba mít v tiskových sestavách organizace [nakopírovanou sestavu "Výpis zadaného hodnocení"](#)).

Úprava hodnocení - volání formuláře z Kalendáře

Jako při zadávání nového hodnocení lze také využít týdenní kalendář k jednodušší editaci, mazání a zadávání výsledků zobrazeného hodnocení. Najedeme myší nad ikonu hodnocení (nebo) a pravým tlačítkem vyvoláme příslušnou akci z kontextového menu:

Kalendář

	0 06:55 - 07:40	1 07:45 - 08:30	2 08:40 - 09:25	3 09:50 - 10:35	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 15:25 - 16:10	10 16:50 - 17:35
Po 19.6.		M IV.B 24	M IV.A 36	PŘ IV.B 24	VV IV.B 24						
Út 20.6.		VLS IV.B 24				M IV.A 36					
St 21.6.		M IV.B 24	M IV.A 36	AJ II. (3.+5. r... JA02	HV IV.B HV01	ČJL IV.B 2	Basketbal III.B, IV.A, IV.B, V... TV02				
Čt 22.6.	M IV.A 36	ČJL IV.B 2	M IV.B 24	VLS IV.B 24	TV IV.B TV01						
Pá 23.6.		ČJL IV.B 2	M IV.B 24	PŘ IV.B 24	M IV.A 36						

Zobrazit rozvrh Zobrazit hodnocení Zobrazit sobotu a neděli Zobrazit názvy skupin tříd

3.4.1.4 Výchovná opatření a hodnocení chování

Formulář **Výchovná opatření a hodnocení chování** spravuje třídní učitel, popř. jeho zástupce, a slouží k evidenci poznámek, důtek, napomenutí, pochval apod. Administrátor aplikace, ředitel, zástupce ředitele mají možnost zobrazit **Všechny třídy**.

Pro základní školy

Dle pokynů k vydávání vysvědčení lze tisknout pouze pochvalu ředitele školy. "Uvádějí se jen pochvaly a jiná ocenění podle § 17 odst. 1 vyhlášky. Formulace textu pochvaly nebo jiného ocenění není stanovena, doporučujeme ale preferovat stručná a výstižná vyjádření. Upozorňujeme, že v souladu s ustanovením § 17 odst. 7 vyhlášky se na vysvědčení uvádějí pouze pochvaly ředitele školy."

Pro střední školy

Škole není stanovena povinnost tuto rubriku vyplňovat. Je nástrojem motivace pro případ, že žák dosáhl úspěchu (např. v okresním, krajském nebo celostátním kole soutěže), nebo vykonal čin hodný zvláštního zřetele ve škole nebo mimo školu. Formulace textu pochvaly nebo jiného ocenění není stanovena, doporučujeme používat stručná a jasná vyjádření. Pokud se žádný text nevpisuje, rubrika se proškrtává. V případě tiskopisů vysvědčení pro slovní hodnocení se případné ocenění vpisuje do prostoru pod rubrikou „Uznané předchozí dosažené vzdělání“.

V aplikaci je přednastaven parametr aplikace, který umožňuje tisk pouze pochval ředitele školy. Pokud si přejete na vysvědčení tisknout jiná výchovná opatření, je potřeba mít správně nastaven aplikační parametr **Tisk výchovných opatření**. Naleznete ho v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametr aplikace**, záložka **Aplikační**, kategorie **Vysvědčení**.

Pro zadávání výchovných opatření a hodnocení chování slouží formulář v menu **Hodnocení - Zadávání hodnocení - Výchovná opatření a hodnocení chování**:

Třídní učitel si vybere Období (pololetí) a svoji **Třídu**, v níž má právo zadávat hodnocení chování žákům/studentům. Může také filtrovat konkrétní žáky, případně si zobrazit přehled vybraného druhu hodnocení a dotyčného hodnocení jako celku.

UPOZORNĚNÍ: Pole **Žák/Student** se zobrazí pouze tehdy, pokud je v poli **Třída** vybrána konkrétní třída. Pokud je zvolena možnost **Všechny třídy**, toto pole se nezobrazí.

Kliknutím na tlačítko **Smazat vybrané** je možné odmazat označené výchovné opatření nebo hodnocení chování.

V případě, že chceme editovat údaje přímo ve sloupcích (Datum udělení, Důvod hodnocení, Číslo jednacích nebo Tisk na vysvědčení) můžeme tak udělat dvojklikem myši přímo na příslušné kolonce, aniž bychom museli otevřít přímo dané výchovné opatření. Po editaci změny uložíme pomocí tlačítka **Uložit**

změny.

Výchovná opatření a hodnocení chování



Období: 1. pololetí Třída: V.B Dítě/Žák/Student:

Druh hodnocení: Hodnocení:

Třída	Příjmení jméno	Datum narození	Druh hodnocení	Hodnocení	Datum udělení	Důvod hodnocení	Číslo jednací	Tisk na vysvědčení	Datum podpisu
V.B	Bartošová Vanda	12.12.2014	Výchovné opatření	Napomenutí třídního učitele	16.10.2024	za nedodržování školního řádu.			
V.B	Bondarenko Maria	12.05.2013	Výchovné opatření	Pochvala ředitele školy	08.11.2024	za úspěšnou reprezentaci školy		<input checked="" type="checkbox"/>	
V.B	Hrušková Lenka	12.09.2015	Výchovné opatření	Pochvala ředitele školy	08.11.2024	za úspěšnou reprezentaci školy		<input checked="" type="checkbox"/>	
V.B	Malinová Zdeňka	23.01.2013	Výchovné opatření	Pochvala ředitele školy	08.11.2024	za úspěšnou reprezentaci školy		<input checked="" type="checkbox"/>	
V.B	Rudelová Eliška	30.06.2012	Výchovné opatření	Pochvala ředitele školy	08.11.2024	za úspěšnou reprezentaci školy		<input checked="" type="checkbox"/>	
V.B	Studená Patřicia	23.01.2013	Výchovné opatření	Pochvala ředitele školy	08.11.2024	za úspěšnou reprezentaci školy		<input checked="" type="checkbox"/>	

Počet záznamů: 6

Stránky: 1

Pouze aktivní k datu: 26.11.2024 *

Kliknutím na tlačítko **Nový záznam** zadáme nové výchovné opatření nebo hodnocení chování. Na formuláři nejprve vybereme druh hodnocení, následně z rozbalovací nabídky vybereme Hodnocení (pochvala, důtka, snížená známka z chování atd.) a do pole **Důvod hodnocení** napíšeme slovní popis chování žáka/studenta nebo vybereme ze seznamu. Pokud seznam nic nenabízí, není správně nastaven číselník **Důvodů hodnocení chování**¹⁸²³. U hodnocení chování lze zadat hodnoty známkou nebo procenty. Pokud klasifikujeme chování v procentech, zaškrtneme možnost procenty a poté v poli **Hodnocení** zadáme konkrétní číselnou hodnotu. Do **Data udělení** uvádíme den, ve kterém došlo k

danému hodnocení chování.

Výchovná opatření a hodnocení chování

Dítě/Žák/Student (Třída): **Bartošová Vanda (V.B)**

Období: 1. pololetí *

Datum udělení: 16.10.2024 *

Druh hodnocení: výchovné opatření hodnocení chování

Hodnocení: Napomenutí třídního učitele *

Důvod hodnocení: za nedodržování školního řádu.

Číslo jednací:

Interní poznámka:

Nově lze zadat výchovné opatření či hodnocení chování více žákům třídy, pomocí přesunu vybraných žáků mezi sloupce. Tento přesun provedete označením vybraných žáků a přesutím pomocí šipky vpravo. Pokud chceme mít možnost výběru průběžně zadaných výchovných opatření či hodnocení z chování při tisku na vysvědčení, nutnost je zaškrtnout příznak **Tisk na vysvědčení**. Jakékoliv změny ukládáme tlačítkem **Uložit**.

Pomocí tlačítka **Poznámky v třídní knize** zobrazíme tabulku, která nám zobrazí všechny udělené poznámky zobrazených žáků, zapsané do třídní knihy. Toto slouží pouze jako pomůcka, pole nejsou

editovat ani jinak upravovat.

Výpis poznámek v třídní knize

Období roku: **1. pololetí**

Třída	Dítě/Žák/Student	Datum narození	Datum	Druh poznámky	Text poznámky
V.B	Bauer Konrad	12.11.2012	07.11.2024	Nepřipravenost ...	Nepřinesli domácí úkol.
V.B	Bauer Konrad	12.11.2012	11.10.2024	Pozdní příchod	Přišel v 8.15.
V.B	Bauer Konrad	12.11.2012	12.09.2024	Nevhodné chování	Konflikt se spolužákem.
V.B	Drdová Amálie	04.05.2013	07.11.2024	Pochvala	Pochvala za dobrou reprezentaci š...
V.B	Drdová Amálie	04.05.2013	31.10.2024	Zapomenutí žák...	Zapomněla.
V.B	Drdová Amálie	04.05.2013	31.10.2024	Pochvala	Velmi dobrá příprava na hodinu.
V.B	Drdová Amálie	04.05.2013	10.09.2024	Pochvala	Chválím za kvalitní přípravu na ho...
V.B	Hrušková Lenka	12.09.2015	07.11.2024	Nepřipravenost ...	Nepřinesli domácí úkol.

[← Zpět](#)

POZNÁMKA: Pokud byl na formuláři **Výchovná opatření a hodnocení chování** vybrán v poli **Žák/Student** konkrétní žák, zobrazí se po stisknutí tlačítka **Poznámky v třídní knize** ve vyskakovacím okně **Výpis poznámek v třídní knize** pouze poznámky dotyčného žáka.

Po kliknutí na detail (ikona tužičky) zadaného výchovného opatření, poznámky v třídní knize u daného žáka ve spodní části obrazovky vidíme, kdy zákonný zástupce provedl podepsání:

Výchovná opatření a hodnocení chování

Dítě/Žák/Student (Třída): **Malinová Zdeňka (V.B)**

Období:

1. pololetí  *


Datum udělení:

08.11.2024  *

Druh hodnocení:

 výchovné opatření hodnocení chování

Hodnocení:

Pochvala ředitele školy  *

Důvod hodnocení:

za úspěšnou reprezentaci školy

Číslo jednací:

Tisk na vysvědčení:



Interní poznámka:

Podepsal(a):

Malinová Barbora, 26.11.2024

 Uložit Zavřít*3.4.1.5 Nejčastější dotazy k zadávání hodnocení***1. Jak zadám průběžné slovní hodnocení**

Slovní hodnocení se zadává na formuláři **Zadání hodnocení** do pole Slovní hodnocení. Vložení textu zahájíte dvojitým kliknutím v poli Slovní hodnocení.

Zadání hodnocení

Předmět: * Včetně suplových Datum: * Vyučovací hodina: *

Druh hodnocení: *

Téma:

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: *

Způsob hodnocení: Známkový Body Procenta

Omezit na třídu: Vybrat naplánované Vybrat nehodnocené

Příjmení a jméno	ČTV	Zahrnout do hodnocení	Známka	Slovní hodnocení	Hromadný výběr
Adámková Alena	1	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Admin test Admin test	2	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Text slovního hodnocení je pak zobrazen na detailu hodnocení žáka/studenta viz. obrázek.

Obr. Detail slovního hodnocení na výpisu hodnocení žáka/studenta

Hodnocení vybraného žáka/studenta

Období: 1. pol Třída: 3.ZŠ Žák/Student: Adámková Alena

	Test malý	Celkový průměr	Uz.
BI (Biologie)	--		
ANG (Anglický jazyk)	- [S]		
NEJ (Německý jazyk)			
TĚV (Tělesná výchova 2)			
CHEM (Chemie)			

Celkový průměr (bez nepovinných předmětů): opakovat názvy předmětů

zobrazit výsledky zobrazit průměry za druhy hodnocení

Řadit dle druhů hodnocení Řadit chronologicky

Legenda k uzávěrce: nepotvrzeno, potvrzeno, NK -

Legenda k průběžnému hodnocení: nepodepsáno

ŠKOLA ONLINE a.s.
Karlovo nám. 288/17, Praha 2

hotline: 378 229 460
hotline@skolaonline.cz

Výpis hodnocení žáka/studenta - detail

Školní rok: 2018/2019
Období: 1. pol
Žák/Student: Adámková Alena
Předmět: ANG - Anglický jazyk
Učitel: Administrátor Karel(adk)
Druh hodnocení: Test malý[0,30]
Téma: bez tématu
Datum uskutečnění: 07.01.2019
Vyučovací hodina: 2
Výsledek: -
Hodnota do průměru: -
Komentář:
Slovní hodnocení: slovní hodnocení

2. Nelze zadat žákům hodnocení

Příčin může být několik:

1) **Není provedeno rozdělení žáků/studentů do skupin**, případně chybí konkrétní žák/student ve skupině. Zařazení žáků do skupin lze prověřit na formuláři [Dělení třídy na skupiny](#).¹⁷⁹⁴

2) Hodnocení je zadáváno suplujícím učitelem a škola nemá nastaven parametr [Umožnit zadání hodnocení na suplovaných hodinách](#)¹⁸⁸⁶ na hodnotu **ANO**

3. Jak nejrychleji zadám nové hodnocení?

1. Kliknete pravým tlačítkem myši v Kalendáři na dané hodině. Zobrazí se kontextová nabídka, ve které zvolíte možnost **Nové hodnocení** viz. obr.

Kalendář

	0 07 ¹⁰ -07 ⁵⁵	1 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	2 09 ⁰⁰ -09 ⁴⁵	3 10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	4 11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	5 12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵	6 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵	7 14 ⁰⁰ -14 ⁴⁵	8 14 ¹⁵ -15 ⁰⁰	9 15 ⁰⁵ -15 ⁵⁰	10 15 ⁵⁵ -16 ⁴⁰
Po 14.1.			MAT VII.A	NJ VII.A 1	Přv VI.A		Vv VI.A VI				
Út 15.1.			ČJL	INE	ZEM						
St 16.1.			Z								
Čt 17.1.		CHEM VI.A VI	VII.A		VII.A VI		NJ VII.A				
Pá 18.1.		MAT VII.A	ČJL VI.A VI	FYZ VI.A VI	Přv VI.A VI		NJ VI.A VI				
So 19.1.											
Ne 20.1.											

- Zapsat do třídní knihy
- Nové hodnocení
- Probrané učivo
- Poznámka do třídní knihy
- Poznámka k hodině
- Přiložit výukový zdroj
- Odeslat zprávu žákům/studentům
- Nový domácí úkol

Zobrazit rozvrh
 Zobrazit hodnocení
 Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit názvy skupin tříd

2. Dojde k zobrazení formuláře pro zadání hodnocení. Předmět a třída odpovídá konkrétního hodině v rozvrhu, ze které byl příkaz **Nové hodnocení** volán.

Zadání hodnocení

Předmět: Datum: Vyučovací hodina:

Druh hodnocení:

Téma:

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do:

Způsob hodnocení: Znamky Body Procenta

Omezit na třídu:

Příjmení a jméno	ČTVT	Zahrnout do hodnocení	Známka	Slovní hodnocení	Hromadný výběr
Krásná Eliška	3	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Malá Kateřina	4	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Máimová Hana	5	<input checked="" type="checkbox"/>	1		<input type="checkbox"/>
Nováková Eliška	6	<input type="checkbox"/>	2		<input type="checkbox"/>
Smetana Bedřich	8	<input type="checkbox"/>	3		<input type="checkbox"/>
Smetana Bedřich	1	<input type="checkbox"/>	3		<input type="checkbox"/>
Počet žáků/studentů: 6					

3. Vyplníte **Druh hodnocení**, **Téma hodnocení** a můžeme přistoupit k zadání známky v seznamu žáků (**žáci jsou řazeni abecedně**, změnu řazení dle ČTVT lze provést kliknutím na záhlaví sloupce ČTVT).

4. Ve sloupci známka provedete zadání známky. Není třeba zároveň klikat na **Zahrnout do hodnocení**. Bude označeno automaticky po výběru známky viz. obr. Pouze v případě, že požadujete zahrnout do hodnocení i žáka, který např. nepsal test, aby byla na výpisu hodnocení zřejmá informace, že daný žáka test nepsal (nebyl hodnocen, ve výpisu se zobrazuje "-")

Zadání hodnocení

Předmět: Datum: Vyučovací hodina:

Druh hodnocení:

Téma:

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do:

Způsob hodnocení: Znamky Body Procenta

Omezit na třídu:

Příjmení a jméno	ČTVT	Zahrnout do hodnocení	Známka	Slovní hodnocení	Hromadný výběr
Krásná Eliška	3	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Malá Kateřina	4	<input checked="" type="checkbox"/>	2		<input type="checkbox"/>
Máimová Hana	5	<input checked="" type="checkbox"/>	1		<input type="checkbox"/>
Nováková Eliška	6	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Smetana Bedřich	8	<input checked="" type="checkbox"/>	3		<input type="checkbox"/>
Smetana Bedřich	1	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Počet žáků/studentů: 6					

Poznámka: Označení žáků ve sloupci **Zahrnout do hodnocení** (případně tlačítko **Zahrnout všechny do hodnocení**) se využívá především při plánovaném hodnocení a výběru žáků, které plánuji např. zkusit nebo jim zadat test. Neříká tedy, zda se má známka počítat do průměru hodnocení! Tam se započítávají všechna zadaná hodnocení zcela automaticky.

Zadané hodnocení uložíte tlačítkem **Uložit a zpět**.

4. Jak zadám stejnou známku celé třídě?

1. Kliknete pravým tlačítkem myši v Kalendáři na dané hodině. Zobrazí se kontextová nabídka, ve které zvolíte možnost **Nové hodnocení** viz. obr.

Kalendář

	0 07 ¹⁰ -07 ⁵⁵	1 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	2 09 ⁰⁰ -09 ⁴⁵	3 10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	4 11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	5 12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵	6 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵	7 14 ⁰⁰ -14 ⁴⁵	8 14 ¹⁵ -15 ⁰⁰	9 15 ⁰⁵ -15 ⁵⁰	10 15 ⁵⁵ -16 ⁴⁰
Po 14.1.			MAT VII.A	NJ VII.A 1	Přv VI.A		Vv VI.A VI				
Út 15.1.			ČJL VII.A	INF VII.A	ZEM VI						
St 16.1.											
Čt 17.1.		CHEM VI.A VI	ČJL VII.A VI		Vv VI		NJ VII.A				
Pá 18.1.		MAT VII.A	ČJL VI.A VI	FYZ VI.A VI	Přv VI.A VI		NJ VI.A VI				
So 19.1.											
Ne 20.1.											

Zobrazit rozvrh Zobrazit hodnocení Zobrazit sobotu a neděli Zobrazit názvy skupin tříd

2. Na formuláři pro **Zadání hodnocení** vyberete Druh hodnocení a Téma. Kliknete na tlačítko **Vybrat všechny pro hrom. nastavení** viz. obr., čímž dojde k označení všech žáků ve sloupci **Hromadný výběr**. V dalším kroku klikněte na tlačítko **Nastavit stejnou známku všem vybraným**

Zadání hodnocení

Předmět: ZEM (Zeměpis) Datum: 15. 1. 2019 Vyučovací hodina: 4 (11:00-11:45) Vybrat hodinu z rozvrhu Zobrazit hodnocení žáků/studentů v předmětu

Druh hodnocení: Práce v hodině [0-40] Vybrat z témat

Téma: projekt

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: 1. pololetí

Způsob hodnocení: Známkou Body Procenta

Omazat na třídu: Vybrat naplánované Vybrat nehodnocené

Příjmení a jméno	ČTV	Zahrnout do hodnocení	Známka	Slovní hodnocení	Hromadný výběr
Krásná Eliška	3	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Malá Kateřina	4	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Mánová Hana	5	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Nováková Eliška	6	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Smetana Bedřich	8	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Smetana Bedřich	1	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>

Počet žáků/studentů: 6

Zahrnout všechny do hodnocení **Vybrat všechny pro hrom. nastavení** **Nastavit stejnou známku vybraným**

Uložit a zůstat Uložit a nové Uložit a zpět na výběr životní situace Zpět na výběr životní situace bez uložení Uložit a zpět Zpět

3. Zobrazí se okno **Hromadné zadání hodnocení**, ve kterém provedete výběr známky a potvrdíte tlačítkem **Vyplnit hodnocení**.

Hromadné zadání hodnocení

Způsob hodnocení jsou známky.

Zvolené hodnocení pro vybrané žáky/studenty: 1 ▼

Vyplnit hodnocení

Zpět bez vyplnění hodnocení

4. Hodnocení se promítne do sloupce **Známka** ke všem žákům. Uložení hodnocení provedete prostřednictvím tlačítka **Uložit a zpět**.

Zadání hodnocení

Předmět: ZEM (Zeměpis) * Datum: 15. 1. 2019 * Vyučovací hodina: 4 (11:00-11:45) * Vybrat hodinu z rozvrhu Zobrazit hodnocení žáků/studentů v předmětu

Druh hodnocení: Práce v hodině (0-40) * Téma: projekt * Vybrat z témat

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: 1. pololetí * Způsob hodnocení: Známky Body Procenta

Omezit na třídu: Vybrat naplánované Vybrat nehodnocené

Příjmení a jméno	ČTV	Zahrnout do hodnocení	Známka	Slovní hodnocení	Hromadný výběr
Kránsná Eliška	3	<input checked="" type="checkbox"/>	1		<input checked="" type="checkbox"/>
Malá Kateřina	4	<input checked="" type="checkbox"/>	1		<input checked="" type="checkbox"/>
Mámnová Hana	5	<input checked="" type="checkbox"/>	1		<input checked="" type="checkbox"/>
Nováková Eliška	6	<input checked="" type="checkbox"/>	1		<input checked="" type="checkbox"/>
Smetana Beďřich	8	<input checked="" type="checkbox"/>	1		<input checked="" type="checkbox"/>
Smetana Beďřich	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1		<input checked="" type="checkbox"/>

Počet žáků/studentů: 6

Uložit a zpět

3.4.2 Výpisy hodnocení

K výpisu výsledků (hodnocení) žáků/studentů lze využít tří typů formulářů. Formulář [Hodnocení žáka/studenta](#)^[228] je určen k výpisu hodnocení pouze jednoho žáka/studenta, [Hodnocení v předmětu](#)^[238] vypisuje jednotlivá hodnocení ve vybraném předmětu a pro všechny žáky/studenty třídy a [Hodnocení ve třídě](#)^[251] zobrazuje hodnocení celé třídy ve všech předmětech, které se ve vybrané třídě vyučují.











3.4.2.1 Hodnocení žáka/studenta

Pomocí odkazu **Hodnocení - Výpis výsledků - Hodnocení žáka/studenta** spustíme formulář pro výpis hodnocení žáků/studentů. Pro zobrazení výpisu je nejprve nutné zvolit **Období** (pololetí) a **Třídu**, v níž je zařazen žák/student, pro kterého realizujeme výpis. Zobrazí se seznam studentů celé třídy:

Hodnocení žáka/studenta

Období: 2. pololetí ▼ Třída: IV.B ▼

Dítě/Žák/Student:

Příjmení	Jméno
 Drdová	Amálie
 Jiříčková	Marie
 Kolibřík	Julián
 Krátký	Josef
 Krhounek	Karel
 Malinová	Zdeňka
 Malknecht	Konrád
 Modrý	Bohumil
 Rudelová	Eliška
 Studená	Patricie

Počet záznamů: 10

✓ Pouze aktivní k datu 21.06.2023  *






Hromadný tisk

Tento seznam žáků/studentů můžeme vytisknout pomocí tlačítka "Hromadný tisk".

POZOR: Údaje zobrazované na tomto formuláři podléhají nastavení parametru aplikace s názvem "Zobrazovat průběžné hodnocení" ([podrobnější popis zde](#)¹⁸⁸⁷). Nastavení parametru je v kompetenci administrátora na škole. V závislosti na jeho nastavení je zobrazení dostupné všem učitelům, nebo jen učitelům, kteří dané předměty u žáků vyučují, případně třídním učitelům.

U jména požadovaného žáka/studenta se nachází ikona . Po jejím stisku se zobrazí výpis:

Hodnocení vybraného žáka/studenta

Období: 2. pololetí Třída: IV.B Dítě/Žák/Student: Malinová Zdeňka     Pouze aktivní k datu 21.06.2023  *

		1,0	0,9	0,8	0,7	0,5	0,2	Celkový průměr	Uz.	
		∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅		
ČJL (Český jazyk a literatura)	90 80 1	1,17	2 80 1	1,50	2 2	2,00	65	2,50	1,67	1
AJ (Anglický jazyk)	2 90	1,50							1,50	2
M (Matematika)	86 1- 1 2	1,50	2-	2,50	1 2 1-	1,50		[S]	1,85	2
PŘ (Přírodověda)		1	1,00	96	1,00	90	1,00		1,00	1
VLS (Vlastivěda)		83	1,50						1,50	1
HV (Hudební výchova)	1	1,00							1,00	1
VV (Výtvarná výchova)	1	1,00							1,00	1
TV (Tělesná výchova)		1	1,00	100	1,00				1,00	1
FLO (Florbal)	90	1,00							1,00	1

Celkový průměr (bez nepovinných předmětů): 1- (1,32)

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

opakovat názvy předmětů

zobrazit výsledky zobrazit průměry za druhy hodnocení

Řadit dle druhů hodnocení Řadit chronologicky

Změnit výběr

V řádcích tabulky jsou podle pořadí zobrazení, zvoleném přes menu [Rozvrh - Číselníky - Předměty](#)¹⁸⁰³, seřazené předměty a u každého z nich jsou uvedena jednotlivá hodnocení žáka/studenta v daném předmětu. Hodnocení jsou organizována do sloupečků podle druhů hodnocení, které má škola definované. 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. Váhu daného druhu hodnocení určujeme při jeho evidenci (menu [Správa aplikace - Číselníky - Druhy hodnocení](#)¹⁸¹⁶).

U každého druhu hodnocení jsou zobrazeny dílčí průměry (sloupce označené "∅") vzniklé zprůměrováním všech známek daného druhu hodnocení. Podle nastavení parametru aplikace "[Výpočet průměru v předmětu](#)¹⁸⁹⁵" se výsledná známka vypočítává. Pokud je tento parametr nastaven na "**Z jednotlivých známek**", počítá se průměr ze všech známek dohromady bez ohledu na druh hodnocení. Pokud ho ale nastavíme na "**Z průměrů druhů hodnocení**", je počítán na základě dílčích průměrů z každého druhu hodnocení v předmětu. Celkový průměr se zobrazí ve sloupci "**Celkový průměr**".

V posledním sloupci označeném "**Uz**" se nachází výsledná státní známka navržená v uzávěrce předmětu příslušným učitelem. Pokud je známka navržena, ale nepotvrzena, zobrazí se zelenou barvou, je-li navržena a zároveň potvrzena, zobrazí se barvou červenou. Je-li žák/student v daném předmětu neklasifikován, zobrazí se místo státní známky zkratka "**Nk**", je-li nehodnocen, objeví se

zkratka "Nh", je-li uvolněn, pak se vypíše "Uv", je-li předmět uznán, pak zkratka "Uz" a je-li žák/student hodnocen slovně, pak se zobrazí "Sl".

Jednotlivá hodnocení jsou od sebe vždy oddělena mezerou. Pokud žák/student z nějakého důvodu neobdržel hodnocení (např. byl nemocen a celá třída psala test), pak se místo známky zobrazí znak "-".

Výpis hodnocení je rovněž možné řadit chronologicky (pomocí volby pod tabulkou hodnocení žáka/studenta). Hodnocení v jednotlivých předmětech se poté řadí dle toho, v jakém pořadí byl žák/student během daného období hodnocen bez ohledu na druh hodnocení.

Pomocí parametru aplikace "[Umožnit podepisování žákovské knížky](#)" lze rodičům umožnit **elektronické podepisování známek**. U každého zadaného hodnocení pak vidíme, zda je podepsáno zákonným zástupcem či nikoliv. Jak nám ukazuje legenda, nepodepsané hodnocení se zobrazuje červeně, podepsané se zobrazuje černě. O tom zda je hodnocení podepsáno, se můžeme také přesvědčit, když si zobrazíme detail hodnocení, kde vidíme, který ze zákonných zástupců hodnocení podepsal a přesné datum podpisu:

Výpis hodnocení dítěte/žáka/studenta

Školní rok:	2022/2023
Období:	2. pololetí
Dítě/Žák/Student:	Daňkovský Daniel
Předmět:	MAT - Matematika
Učitel:	Alžbětová Arnoštka(ALA)
Druh hodnocení:	Váha 1[0,10]
Téma:	Dělení velkých čísel
Datum uskutečnění:	20.03.2023
Vyučovací hodina:	1
Výsledek:	2-
Hodnota do průměru:	1,85
Komentář:	
Slovní hodnocení:	
Podepsal(a):	Daňkovský Dan, 24.03.2023

Slovní hodnocení na formuláři Hodnocení žáka/studenta

Na formuláři **Hodnocení vybraného žáka/studenta** je možné zobrazit slovní hodnocení žáka v předmětu, pokud existuje. Pro tyto účely slouží tlačítko "**Zobrazit slovní hodnocení**".

Hodnocení vybraného žáka/studenta

Období: 1. pololetí Třída: V.B Dítě/Žák/Student: Malinová Zdeňka 26.11.2024 *

	1,0	0,9	0,8	0,7	0,6	0,5	0,2	Celkový průměr	Uz.
ČJ (Český jazyk)	2 2 2 - 2	2 1 - [S] 2	1,36 2 2 1	1,00 - 2 1	1,00 1	1,00 [S] 2-	2,09 1	1,00	1,23
AJ (Anglický jazyk)	---		2	2 [S]	1	1,00			1,00
HV (Hudební výchova)									-
VV (Výtvarná výchova)	-								-

Celkový průměr (bez nepovinných předmětů): 1 (1,12)

Zobrazit slovní hodnocení

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

Legenda k průběžnému hodnocení: nepodepsáno

opakovat názvy předmětů

zobrazit výsledky zobrazit průměry za druhy hodnocení

Řadit dle druhů hodnocení Řadit chronologicky

Změnit výběr

V novém okně se zobrazí přehled udělených slovních hodnocení:

Slovní hodnocení dítěte/žáka/studenta v předmětu

Období: 1. pololetí Třída: V.B Dítě/Žák/Student: Malinová Zdeňka (23.01.2013)

Předmět	Datum	Výsledek	Slovní hodnocení	Druh hodnocení	Váha
Anglický jazyk (AJ)	05.11.2024		Good job!	0,7	0,70
Český jazyk (ČJ)	18.10.2024		Vyjmenovaná slova ovládáš zcela bezchybně a suverénně. Jen tak dál!	0,5	0,50
Český jazyk (ČJ)	31.10.2024		Bez chyb a bez zaváhání. Kladně hodnotím i znalosti skloňovaných tvarů a slov ...	0,9	0,90

Zavřít



3.4.2.1.1 Detail hodnocení

Pokud chceme vidět podrobnosti o některém ze zobrazených hodnocení, klikneme v kterémkoliv výpisu na příslušné hodnocení (známku, procenta, body, symbol "[S]" - slovní hodnocení nebo na symbol "-", tedy pomlčku, která symbolizuje neudělené hodnocení) a v novém okně se zobrazí detail hodnocení.

Na obrázku vidíme hodnocení **známkou**, přičemž se průměry na škole počítají ve **známkách**:

Výpis hodnocení dítěte/žáka/studenta

Školní rok:	2022/2023
Období:	2. pololetí
Dítě/Žák/Student:	Daňkovský Daniel
Předmět:	MAT - Matematika
Učitel:	Alžbětová Arnoštka(ALA)
Druh hodnocení:	Váha 1[0,10]
Téma:	Dělení velkých čísel
Datum uskutečnění:	20.03.2023
Vyučovací hodina:	1
Výsledek:	2-
Hodnota do průměru:	1,85
Pořadí dítěte/žáka/studenta:	4. / 6
Průměr třídy:	1,71
Komentář:	
Slovní hodnocení:	
Podepsal(a):	Daňkovský Dan, 24.03.2023

Na detailu se zobrazují základní informace o konkrétním hodnocení: "**Školní rok**", "**Období**" (pololetí), "**Dítě/Žák/Student**" (jméno a příjmení), "**Předmět**", ze kterého je hodnocen, "**Učitel**", jenž zadal hodnocení, "**Druh hodnocení**", "**Téma**" testu, zkoušení apod., "**Datum uskutečnění**" hodnocení, "**Vyučovací hodina**", "**Výsledek**", "**Hodnota do průměru**" (získaná známka nebo procentuální zisk), "**Pořadí žáka/studenta**" (pořadí úspěšnosti žáka/studenta / počet žáků/studentů, kteří byli v dané třídě také hodnoceni), "**Průměr třídy**" (celkový průměr třídy za konkrétní hodnocení), "**Komentář**" a "**Slovní hodnocení**" (pokud bylo zadáno) a "**Podepsal**" (datum a jméno zákonného zástupce, který známku podepsal).

O zobrazování pole "**Pořadí žáka/studenta**" rozhoduje parametr aplikace "**Zobrazovat žákům a zákonným zástupcům pořadí žáka ve třídě na detailu hodnocení**", který patří mezi parametry aplikace z kategorie "**Hodnocení**".

Pokud učitel ohodnotí žáka/studenta v **procentech** nebo v **bodech** a průměry se vypočítávají v **procentech**, bude mít detail hodnocení následující podobu:

Výpis hodnocení dítěte/žáka/studenta

Školní rok:	2022/2023
Období:	2. pololetí
Dítě/Žák/Student:	Malinová Zdeňka
Předmět:	AJ - Anglický jazyk
Učitel:	Grafová Zuzana(GRA)
Druh hodnocení:	1,0[1,00]
Téma:	Ústní zkoušení - přítomný průběhový čas
Datum uskutečnění:	12.05.2023
Vyučovací hodina:	4
Výsledek:	90
Hodnota do průměru:	90
Pořadí dítěte/ žáka/studenta:	2. / 8
Průměr třídy:	85,63
Komentář:	
Slovní hodnocení:	
Podepsal(a):	Drbohlavová Lenka, 21.06.2023

Pokud učitel ohodnotí žáka/studenta v **procentech** nebo v **bodech**, ale průměry se ve škole vypočítávají ve **známkách**, přepočítá se v tomto případě v položce "**Hodnota do průměru**" výsledné hodnocení podle nastavení v číselníku "**Stupnice hodnocení**" z procent na známku:

Výpis hodnocení dítěte/žáka/studenta


Školní rok:	2022/2023
Období:	2. pololetí
Dítě/Žák/Student:	Malinová Zdeňka
Předmět:	AJ - Anglický jazyk
Učitel:	Grafová Zuzana(GRA)
Druh hodnocení:	1,0[1,00]
Téma:	Ústní zkoušení - přítomný průběhový čas
Datum uskutečnění:	12.05.2023
Vyučovací hodina:	4
Výsledek:	90
Hodnota do průměru:	1
Pořadí dítěte/ žáka/studenta:	2. / 8
Průměr třídy:	85,63
Komentář:	
Slovní hodnocení:	
Podepsal(a):	Drbohlavová Lenka, 21.06.2023

V případě slovního hodnocení se zobrazí po kliknutí na symbol "[S]" detail hodnocení, který nezahrnuje konkrétní výsledek ani hodnotu do průměru:

Výpis hodnocení dítěte/žáka/studenta

Školní rok:	2022/2023
Období:	2. pololetí
Dítě/ Žák/Student:	Malinová Zdeňka
Předmět:	M - Matematika
Učitel:	Čermák Jindřich(WIL)
Druh hodnocení:	0,2[0,20]
Téma:	Aktivita v hodině
Datum uskutečnění:	11.05.2023
Vyučovací hodina:	2
Výsledek:	-
Hodnota do průměru:	-
Komentář:	
Slovní hodnocení:	Pracovala jsi s chutí a zcela bezchybně. Chválím tě. Udrž si takovou chuť do práce i v dalších hodinách.
Podepsal(a):	Drbohlavová Lenka, 21.06.2023

Pokud chceme okno s detailem hodnocení zavřít, klikneme na křížek v pravém horním rohu okna.

Tlačítkem "**Změnit výběr studenta**" se dostaneme zpět ze seznamu vybraných žáků/studentů na seznam všech žáků/studentů dané třídy a máme možnost zvolit výpis hodnocení pro jiného žáka/studenta pomocí ikony  u jeho jména.

3.4.2.1.2 Hromadný tisk hodnocení

Na formuláři **Hodnocení žáka/studenta** se nachází tlačítko **Hromadný tisk**, které slouží k hromadnému tisku hodnocení žáků/studentů a využít ho můžeme zejména na třídní aktivy. Zobrazuje hodnocení žáka/studenta ze všech jeho předmětů a v rámci každého předmětu všechna hodnocení k němu vztažená.

Hromadný tisk hodnocení žáka/studenta

Období: 2. pololetí

Třída: 1.ST

Skupina:

Děti/Žáci/Studenti třídy:

1.ST, Muk Luděk
1.ST, Široká Ema
1.ST, Vrt Jan

Vybraní děti/žáci/studenti:

1.ST, Daňkovský Daniel
1.ST, Jan Jiskra
1.ST, Kyblíček Jaroslav

Pouze aktivní k datu 24.07.2023

Nastavení tisku: opakovat názvy předmětů zobrazovat výsledky zobrazovat průměry za druhy hodnocení Řadit dle druhů hodnocení Řadit chronologicky

Tisknout

< Zpět

Zadáme **Období** (pololetí), **Třidu**, popř. i **Skupinu**, vybereme **Žáky/Studenty** a ve spodní části formuláře nastavíme parametry tisku. Ve výchozí podobě formuláře máme zaškrtnuty parametry "**zobrazovat výsledky**", "**zobrazovat průměry za druhy hodnocení**" a "**Řadit dle druhů hodnocení**". Pokud je u některého předmětu velký počet záznamů (např. mnoho druhů hodnocení), zaškrtneme i parametr

"opakovat názvy předmětů". Pomocí šipek směřujících doprava určíme konkrétní žáky/studenty, poté stiskneme tlačítko **Tisknout** a zobrazí se následující podoba formuláře:

Období:2. pololetí Třída:1.ST Dítě/Žák/Student:Daňkovský Daniel												
	test%	Váha 1	pololetní písemná práce		diktát	čtvrtletní písemná práce		písemná práce	Celkový průměr	Uz.		
	σ	σ	σ	σ	σ	σ	σ	σ	σ			
ČJ (Český jazyk)			4	2,71					2,71			
MAT (Matematika)	2-	1,85	2	1,57					1,60			
Aj (Anglický jazyk)			2	1,57					1,57			
FYZ (Fyzika)	1	1,00							1,00			
CHEM (Chemie)	3	2,14							2,14			
TV (Tělesná výchova)						1	1,00		1,00			
CK (Cizojazyčná korespondence)	1	1,00						4	2,71	1,19		
SCR (Služby cestovního ruchu)									-			
STAT (Statistika)				3-	2,42				2,42			
OV (Odborný výcvik)									-			
Celkový průměr (bez nepovinných předmětů):												

Zobrazí se námi požadované hodnocení a dialog pro tisk.

3.4.2.2 Hodnocení v předmětu

Formulář zobrazuje hodnocení všech žáků/studentů dané třídy v jednom předmětu. Zobrazíme ho pomocí menu **Hodnocení - Výpisy hodnocení - Hodnocení v předmětu**:

Hodnocení v předmětu ?

Období: 2. pololetí Učitel: Alžbětová Aneta (ALB)

Předmět: PRV - Prvouka Třída:

Zkratka	Předmět	Třída	Období roku	Dítěti/Žákovi/Studentovi	Učitel
	PRV	Prvouka	I.B	2. pololetí	celá třída


Počet záznamů: 1 Stránky: 1

Výpis hodnocení pro vybrané děti/žáky/studenty

POZOR: Údaje zobrazované na tomto formuláři podléhají nastavení parametru aplikace s názvem "Zobrazovat průběžné hodnocení" ([podrobnější popis zde](#)¹⁶⁸⁷). Nastavení parametru je v kompetenci administrátora na škole. V závislosti na jeho nastavení je zobrazení dostupné všem učitelům, nebo jen učitelům, kteří dané předměty u žáků vyučují, případně třídním učitelům.

3.4.2.2.1 Hodnocení v předmětu - výpis hodnocení

Výpis hodnocení ve zvoleném úvazku


Chceme-li znázornit výsledky hodnocení pro konkrétní úvazek, pak nastavíme na formuláři **Období**, **Předmět** a **Třída** (popř. i **Učitele**). Objeví se odpovídající úvazek nebo úvazky, u nichž si hodnocení můžeme zobrazit stiskem ikony  :

Hodnocení v předmětu



Období: 2. pololetí Učitel: Alžbětová Aneta (ALB)

Předmět: PRV - Prvouka Třída:

	Zkratka	Předmět	Třída	Období roku	Dítěti/Žáci/Studentovi	Učitel
	PRV	Prvouka	I.B	2. pololetí	celá třída	

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

Výpis hodnocení pro vybrané děti/žáky/studenty

Zobrazí se výpis hodnocení ve zvoleném úvazku:

Hodnocení vybraného předmětu

Období: 1. pololetí Předmět: (ČJ) Český jazyk Děti/Žáci/Studenti: V.B

		▶ 1,0	▶ 0,9	▶ 0,8	▶ 0,7	▶ 0,6	▶ 0,5	▶ 0,2	Celkový průměr	Uz.
		0	0	0	0	0	0	0	0	
Bartošová Vanda	1-	1,36	1	1,00			1 2	1,00 1	1,00	1,14
Bauer Konrad	2 1 1 - 1	1,00 1- 1- 2	1,36 1 2 1	1,00 - 1	1,00 1-	1,36 1- 1-	1,36 2			1,16
Bondarenko Maria	2 1 1 - 2	1,00 [S] 1 2 1 1	1,00 1- 2 1	1,18 - 2		2	2- 2	2,09 1	1,00	1,20
Drdová Amálie	[S] 2 [S] - -		[S] 1 1	1,00 1 2 1	1,00 - 1	1,00 2-	2,09 1- 1- 1	1,24 1	1,00	1,21
Hrušková Lenka	1-	1,36	1	1,00			1 2	1,00 2		1,16
Krátký Josef	2 2 2 - [S]	2,09 2- 3	2,27 3 3 1	1,97 - 3 2	2,45 3-	2,81 3	2,45 2-	2,09	2,09	2,29
Malinová Zdeňka	2 2 2 - 2		2 1- [S] 2	1,36 2 2 1	1,00 - 2 1	1,00 1	1,00 [S] 2-	2,09 1	1,00	1,23
Modrý Bohumil	2 1 1 - - 1-	1,36 2 1 1	1,00 1 1- 1	1,12 - 1	1,00 1	1,00 1 1	1,00 1	1,00 1	1,00	1,10
Rudelová Eliška	2 2 1 - 2	1,00 [S] 1- 2	1,36 2 2 1	1,00 - 2		2	2+ 1-	1,54 2-	2,09	1,24
Studená Patrícia	2 1- 2 - 1	1,18 2 2		1- 1- 1	1,24 - 1	1,00 1-	1,36 1- 2	1,36 1	1,00	1,20

✓ Pouze aktivní k datu 26.11.2024 

Zobrazit slovní hodnocení

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

✓ zobrazit výsledky ✓ zobrazit průměry za druhy hodnocení


 řadit dle druhu hodnocení řadit chronologicky[Zpět](#)

U každého druhu hodnocení jsou zobrazeny dílčí průměry (sloupce označené "o") vzniklé zprůměrováním všech známek daného druhu hodnocení. Podle nastavení parametru "[Výpočet průměru v předmětu](#)" se výsledná známka vypočítává. Pokud je tento parametr nastaven na "**Z jednotlivých známek**", počítá se průměr ze všech známek dohromady bez ohledu na druh hodnocení. Pokud ho ale nastavíme na "**Z průměrů druhů hodnocení**", je počítán na základě dílčích průměrů z každého druhu hodnocení v předmětu. Celkový průměr se zobrazí ve sloupci "**Celkový průměr**".

V posledním sloupci označeném "**Uz**" se nachází výsledná státní známka navržená v uzávěrce předmětu příslušným učitelem. Pokud je známka navržena, ale nepotvrzena, zobrazí se zelenou barvou, je-li navržena a zároveň potvrzena, zobrazí se barvou červenou. Je-li žák/student v daném předmětu neklasifikován, zobrazí se místo státní známky zkratka "**Nk**", je-li nehodnocen, objeví se zkratka "**Nh**", je-li uvolněn, pak se vypíše "**Uv**", je-li předmět uznán, pak zkratka "**Uz**" a je-li žák/student hodnocen slovně, pak se zobrazí "**Sl**".

Jednotlivá hodnocení jsou od sebe vždy oddělena mezerou. Pokud žák/student z nějakého důvodu neobdržel hodnocení (např. byl nemocen a celá třída psala test), pak se místo známky zobrazí znak "-".

Výpis hodnocení je rovněž možné řadit chronologicky (pomocí volby pod tabulkou hodnocení žáka/studenta). Hodnocení v jednotlivých předmětech se poté řadí v pořadí, v jakém byl během daného období žák/student hodnocen, bez ohledu na druh hodnocení.

V záhlaví sloupců se před názvem druhu hodnocení zobrazuje symbol . Kliknutím na tento obrázek provedeme u daného druhu hodnocení rozdělení známek na sloupečky po jednotlivých tématech a v záhlaví těchto sloupečků se zobrazí první tři písmena z názvu tématu. Pokud chceme vidět celý název tématu, najedeme na něj myší, jak ukazuje následující obrázek:

Hodnocení vybraného předmětu

Období: 1. pololetí Předmět: (ČJ) Český jazyk Děti/Žáci/Studenti: V.A, V.B

	1,0		0,9		0,8		0,7		0,6		0,5		0,2		Celkový průměr	Uz.	
	Čtv	Kon	Opa	Opa	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o		
			Opakovací písemná práce - vyjmenovaná slova														
Libverdová Zdena (V.A)	[S]							1-	1,00						1,00		
Marvanová Jana (V.A)																	
Novotná Jana (V.A)	-							2-									
Pušbauer Jaroslav (V.A)	-							1-	1,00						1,00		
Bartošová Vanda (V.B)	1-				1,36		1		1,00			1 2	1,00	1	1,00	1,14	
Bauer Konrad (V.B)	1	2	1	1	-	1,00	1- 1- 2	1,36	1 2 1	1,00	- 1	1,00	1-	1,36	1- 1-	1,36	2
Bondarenko Maria (V.B)	2	2	1	1	-	1,00	[S] 1 2 1 1	1,00	1- 2 1	1,18	- 2		2		2- 2	2,09	1
Drdová Amálie (V.B)	-	[S]	[S]	2	-		[S] 1 1	1,00	1 2 1	1,00	- 1	1,00	2-	2,09	1- 1- 1	1,24	1
Hrušková Lenka (V.B)	1-					1,36			1	1,00				1 2	1,00	2	1,16
Krátký Josef (V.B)	[S]	2	2-	2	-	2,09	2- 3	2,27	3 3 1	1,97	- 3 2	2,45	3-	2,81	3	2,45	2-
Malinová Zdeňka (V.B)	2	2	2	2	-		2 1- [S] 2	1,36	2 2 1	1,00	- 2 1	1,00	1	1,00	[S] 2-	2,09	1
Modrý Bohumil (V.B)	1-	2	1-	1-	-	1,36	2 1 1	1,00	1 1- 1	1,12	- 1	1,00	1	1,00	1 1	1,00	1
Rudelová Eliška (V.B)	2	2	1	2	-	1,00	[S] 1- 2	1,36	2 2 1	1,00	- 2		2		2+ 1-	1,54	2-
Studená Patřicia (V.B)	1	2	2	1-	-	1,18	2 2		1- 1- 1	1,24	- 1	1,00	1-	1,36	1- 2	1,36	1

✓ Pouze aktivní k datu 26.11.2024


Zobrazit slovní hodnocení

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

✓ zobrazit výsledky ✓ zobrazit průměry za druhy hodnocení

řadit dle druhu hodnocení řadit chronologicky

[Zpět](#)

Opětovným kliknutím na obrázek  se vrátí výpis do klasického zobrazení.

Tlačítkem **Změnit výběr předmětu nebo studentů** se dostaneme zpět na výběr dat pro zobrazení.

Výběr a výpis hodnocení ve zvoleném předmětu

Chceme-li se podívat na výsledky všech žáků/studentů v předmětu dějepis, nastavíme omezení pouze na **Období** a **Předmět**. Tím se vypíší všechny úvazky předmětu dějepis pro každou třídu na škole. Pokud chceme zobrazit hodnocení např. u dvou úvazků zároveň, označíme si je poté nalevo kliknutím myši a současným přidržením klávesy **"Ctrl"**, popř. klávesy **"Shift"**, a stiskneme tlačítko **"Výpis"**

hodnocení pro vybrané žáky/studenty':

Hodnocení v předmětu



Období: 2. pololetí Učitel:

Předmět: PRV - Prvouka Třída:

	Zkratka	Předmět	Třída	Období roku	Dítěti/Žákovi/Studentovi	Učitel
	PRV	Prvouka	II.A	2. pololetí	A	Jandová M.
	PRV	Prvouka	II.A	2. pololetí	B	Dobrá I.
	PRV	Prvouka	III.A	2. pololetí	celá třída	Kuchařová T.
	PRV	Prvouka	I.B	2. pololetí	celá třída	Alžbětová A.

Počet záznamů: 4

Stránky: 1

Výpis hodnocení pro vybrané děti/žáky/studenty

Následně uvidíme výpis hodnocení ve zvoleném předmětu pouze pro žáky z vybraných úvazků:

Hodnocení vybraného předmětu

Období: 2. pololetí Předmět: (PRV) Prvouka Děti/Žáci/Studenti: II.A - A, II.A - B

		▶ 0,9	▶ 0,8	▶ 0,7	▶ 0,4	▶ 0,3	Celkový průměr	Uz.
		∅	∅	∅	∅	∅	∅	
Gremiánová Jitka	1	1,00	1- 1,00	1- 1,50		1 1,00	1,13	
Hájek Oldřich	2	2,00	1- 1,50	2 2,00		1 1,00	1,74	
Hanák Jiří	1-	1,50	2 2,00	1 1,00		2 2,00	1,57	
Malina Cyril			1- 2 1,75	2 2,00	1 1,00	1 1,00	1,59	
Mrázová Lenka			11- 1,25	1 1,00	1 1,00	1- 1,50	1,16	

Pouze aktivní k datu 27.05.2025 *

Zobrazit slovní hodnocení

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

zobrazit výsledky zobrazit průměry za druhy hodnocení

řadit dle druhu hodnocení řadit chronologicky

[← Zpět](#)

Slovní hodnocení na formuláři Hodnocení vybraného předmětu

Na formuláři **Hodnocení vybraného předmětu** je možné zobrazit slovní hodnocení žáků v dotyčném předmětu, pokud existuje. Pro tyto účely slouží tlačítko "**Zobrazit slovní hodnocení**".

Hodnocení vybraného předmětu

Období: 1. pololetí Předmět: (ČJ) Český jazyk Děti/Žáci/Studenti: V.B

		▶ 1,0	▶ 0,9	▶ 0,8	▶ 0,7	▶ 0,6	▶ 0,5	▶ 0,2	Celkový průměr	Uz.
		∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	
Bartošová Vanda	1-	1,36	1	1,00			1,2	1,00 1	1,00	1,14
Bauer Konrad	2 1 1 - 1	1,00	1- 1- 2	1,36 1 2 1	1,00 - 1	1,00 1-	1,36 1- 1-	1,36 2		1,16
Bondarenko Maria	2 1 1 - 2	1,00	[S] 1 2 1 1	1,00 1- 2 1	1,18 - 2		2	2- 2	2,09 1	1,20
Drdová Amálie	[S] 2 [S] - -		[S] 1 1	1,00 1 2 1	1,00 - 1	1,00 2-	2,09 1- 1- 1	1,24 1	1,00	1,21
Hrušková Lenka	1-	1,36		1	1,00			1,2	1,00 2	1,16
Krátký Josef	2 2 2 - - [S]	2,09	2- 3	2,27 3 3 1	1,97 - 3 2	2,45 3-	2,81 3	2,45 2-	2,09	2,29
Malinová Zdeňka	2 2 2 - 2		2 1- [S] 2	1,36 2 2 1	1,00 - 2 1	1,00 1	1,00 [S] 2-	2,09 1	1,00	1,23
Modrý Bohumil	2 1 1 - - 1-	1,36	2 1 1	1,00 1 1- 1	1,12 - 1	1,00 1	1,00 1 1	1,00 1	1,00	1,10
Rudelová Eliška	2 2 1 - 2	1,00	[S] 1- 2	1,36 2 2 1	1,00 - 2		2	2+ 1-	1,54 2-	2,09 1,24
Studená Patrícia	2 1- 2 - 1	1,18	2 2	1- 1- 1	1,24 - 1	1,00 1-	1,36 1- 2	1,36 1	1,00	1,20

✓ Pouze aktivní k datu 26.11.2024

Zobrazit slovní hodnocení

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

✓ zobrazit výsledky ✓ zobrazit průměry za druhy hodnocení

řadit dle druhu hodnocení řadit chronologicky

< Zpět

V novém okně se zobrazí přehled udělených slovních hodnocení:

Slovní hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu

Období: 1. pololetí Předmět: (ČJ) Český jazyk Děti/Žáci/Studenti: V.B

Dítě/Žák/Student	Datum	Výsledek	Slovní hodnocení	Druh hodnocení	Váha
Bondarenko Maria (12.05.2013)	11.09.2024		Velmi dobrý výkon bez chyb.	0,9	0,90
Bondarenko Maria (12.05.2013)	25.09.2024	1	Výborný výkon bez chyb.	0,9	0,90
Drdová Amálie (04.05.2013)	11.09.2024		Velmi dobrý výkon bez chyb.	0,9	0,90
Drdová Amálie (04.05.2013)	18.09.2024		Nepsala pro nemoc.	1,0	1,00
Drdová Amálie (04.05.2013)	16.10.2024		Nepsala pro nemoc.	1,0	1,00
Krátký Josef (22.01.2013)	01.10.2024	2	1. 10.: Nepsal pro nemoc.	1,0	1,00
Krátký Josef (22.01.2013)	07.11.2024		7. 11.: nepsal pro nemoc; 12. 11.: napsáno v náhradním termínu	1,0	1,00
Malinová Zdeňka (23.01.2013)	18.10.2024		Vyjmenovaná slova ovládáš zcela bezchybně a suverénně. Jen tak dál!	0,5	0,50
Malinová Zdeňka (23.01.2013)	31.10.2024		Bez chyb a bez zaváhání. Kladně hodnotím i znalosti skloňovaných tvarů a sl...	0,9	0,90
Modrý Bohumil (21.03.2015)	11.09.2024	2	Chyby u slov s předponami vy-	0,9	0,90
Rudelová Eliška (30.06.2012)	25.09.2024		Chyby u slov s předponou vy-	0,9	0,90

Zavřít



3.4.2.2.2 Hodnocení v předmětu - hodnocení v tabulce

Chceme-li znázornit tabulkový výpis hodnocení pro konkrétní úvazek, pak nastavíme na formuláři **Období**, **Předmět** a **Třidu** (popř. i **Učitele**). Objeví se odpovídající úvazek nebo úvazky, u nichž si

hodnocení můžeme zobrazit stiskem ikony :

Hodnocení v předmětu



Období: 2. pololetí Učitel: Čermák Jindřich (WIL)

Předmět: ČJ - Český jazyk Třída: V.B

	Zkratka	Předmět	Třída	Období roku	Dítěti/Žákovi/Studentovi	Učitel
	ČJ	Český jazyk	V.B	2. pololetí	celá třída	Kolibříková L.
	ČJ	Český jazyk	V.B	2. pololetí	celá třída	

Počet záznamů: 2

Stránky: 1

Výpis hodnocení pro vybrané děti/žáky/studenty

Zobrazí se tabulkový výpis hodnocení ve zvoleném úvazku:

Hodnocení vybraného předmětu

Podle jména 1/2 1/4 Nepodepsanost Výsledky Průměry za druh Podle druhu Chronologicky + Nové

2. pololetí

Český jazyk

V.B

	0,2 [0,20]			0,3 [0,30]		0,5 [0,50]			0,7 [0,70]					
	25. 3. Samostatná práce: cvičení na vy-/vi-	13. 5. Pětiminutovka - vyjmenovaná slova po Z	19. 5. Aktivita v hodině	27. 3. Pětiminutovka - vyjmenovaná slova po Z		24. 3. Pětiminutovka - vyjmenovaná slova	15. 5. Společná práce: využití vyjmenovaných slov ve větách	10. 3. Test - opakování	25. 3. Test - opakování	14. 5. Malá písemná práce: vyjmenovaná slova	16. 5. Test - shoda podmětu s přísudkem			
	1,44	1,00	75,25 %	Ø	1,25	Ø	1,94	1,55	Ø	1,56	67,50 %	1,50	93,67 %	Ø
4 Drdová Amálie	1	1	[S] %	1,00	1	1,00	1	2	1,50	1	63,33 %	1	100 %	1,38
11 Horáková Anna		1	75 %	1,50	1	1,00		1-	1,50			2	100 %	1,50
8 Modrý Bohumil	1-	1	100 %	1,17	2	2,00	1-	1	1,25	1	40 %	1	100 %	1,63
9 Rudelová Etiška														
6 Krátký Josef														
2 Bauer Konrad	1-	1	91 %	1,17	1	1,00	2	1-	1,75	1-	73,33 %	1	100 %	1,38
5 Hrušková Lenka	1	1	56 %	1,50	2	2,00	2	1	1,50	2	93,33 %	1	83,33 %	1,38
3 Bondarenko Maria	1-	1	82 %	1,33	1-	1,50	2	2	2,00	1-	83,33 %	2	83,33 %	1,63
10 Studená Patrícia	2	1	11 %	2,50	1	1,00	2	2	2,00	1-	80 %	2	70 %	1,75
1 Bartošová Vanda	1	1	[S] %	1,00	1	1,00	2-	1	1,75	2	56,67 %	1	100 %	1,63
7 Malinová Zdeňka	2	1	89 %	1,33	1	1,00	2-	1-	2,00	2	50 %	1	100 %	1,75

Pouze aktivní k datu 27.05.2025 *

[Zobrazit slovní hodnocení](#)

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

[Zpět](#)

Seznam žáků lze řadit abecedně podle příjmení nebo podle křestního jména, případně podle průměru v zobrazeném předmětu. V případě, že chceme vidět uzávěrku za aktuální pololetí nebo čtvrtletí, označíme si v horní části formuláře příslušný příznak: . Stejně tak příznak "Nepodepsanost" označí

červenou tečkou dosud nepodepsaná hodnocení ze strany zákonných zástupců:

Hodnocení vybraného předmětu

Podle příjmení
1/2
1/4
Nepodepsanost
✓ Výsledky
✓ Průměry za druh
● Podle druhu
○ Chronologicky
+ Nové

Český jazyk

V.B

	Ø	1/4	0,2 [0,20]			0,3 [0,30]		0,5 [0,50]			0,7 [0,70]			
			25. 3. Samostatná práce: cvičení na vy-/vi-	13. 5. Pětiminutovka - vyjmenovaná slova po Z	19. 5. Aktivita v hodině		27. 3. Pětiminutovka - vyjmenovaná slova po Z		24. 3. Pětiminutovka - vyjmenovaná slova	15. 5. Společná práce: využití vyjmenovaných slov ve větách		10. 3. Test - opakování	25. 3. Test - opakování	14. 5. Malá písemná práce: vyjmenovaná slova
	1,44	1,00	75,25 %	Ø	1,25	Ø	1,94	1,55	Ø	1,56	67,50 %	1,50	93,67 %	
1 Bartošová Vanda	1,50	1-	1	1	[S] % 1,00	1	1,00	2-	1	1,75	2	56,67 %	1	100 %
2 Bauer Konrad	1,62	1-2	1-	1	91 % 1,17	1	1,00	2	1-	1,75	1-	73,33 %	1	100 %
3 Bondarenko Maria	1,80	1	1-	1	82 % 1,33	1-	1,50	2	2	2,00	1-	83,33 %	2	83,33 %
4 Drdová Amálie	1,35	1-	1	1	[S] % 1,00	1	1,00	1	2	1,50	1	63,33 %	1	100 %
11 Horáková Anna	1,62	1-		1	75 % 1,50	1	1,00		1-	1,50			2	100 %
5 Hrušková Lenka	1,59	1-	1	1	56 % 1,50	2	2,00	2	1	1,50	2	93,33 %	1	83,33 %
6 Krátký Josef		1-												
7 Malinová Zdeňka	1,65	1-	2	1	89 % 1,33	1	1,00	2-	1-	2,00	2	50 %	1	100 %
8 Modrý Bohumil	1,38	1-	1-	1	100 % 1,17	2	2,00	1-	1	1,25	1	40 %	1	100 %
9 Rudelová Eliška		1-												
10 Studená Patrícia	1,77	1-	2	1	11 % 2,50	1	1,00	2	2	2,00	1-	80 %	2	70 %

✓ Pouze aktivní k datu 27.05.2025

Hodnocení se řadí buď podle druhů, nastavených na [číselníku hodnocení](#)¹⁸¹⁶, nebo chronologicky, tedy podle data zadání. Tlačítkem + Nové vyvoláme zadání zcela [nového hodnocení](#)¹⁸⁷:
[Hodnocení vybraného předmětu](#)

Podle příjmení

1/2 1/4 Nepodepsanost

Výsledky Průměry za druh Podle druhu Chronologicky

+ Nové

Podle příjmení

Podle jména

Podle průměru

Český jazyk

V.B

∅

1/4

		0,2 [0,20]			0,3 [0,30]		0,5 [0,50]			0,7 [0,70]				
		25. 3.	13. 5.	19. 5.	27. 3.		24. 3.	15. 5.		10. 3.	25. 3.	14. 5.	16. 5.	
		Samostatná práce: cvičení na vy./ví.	Pětiminutovka - vyjmenovaná slova po Z	Aktivita v hodině		Pětiminutovka - vyjmenovaná slova po Z	Pětiminutovka - vyjmenovaná slova	Společná práce: využití vyjmenovaných slov ve větách		Test - opakování	Test - opakování	Malá písemná práce: vyjmenovaná slova	Test - shoda podmětů s přísudkem	
		1,44	1,00	75,25 %	∅	1,25	∅	1,94	1,55	∅	1,56	67,50 %	1,50	93,67 %
1	Bartošová Vanda	1,50	1-	[S] %	1,00	1-	1,00	2-	1-	1,75	2-	56,67 %	1-	100 %
2	Bauer Konrad	1,62	1-2	91 %	1,17	1-	1,00	2-	1-	1,75	1-	73,33 %	1-	100 %
3	Bondarenko Maria	1,80	1-	82 %	1,33	1-	1,50	2-	2-	2,00	1-	83,33 %	2-	83,33 %
4	Drdová Amálie	1,35	1-	[S] %	1,00	1-	1,00	1-	2-	1,50	1-	63,33 %	1-	100 %
11	Horáková Anna	1,62	1-	75 %	1,50	1-	1,00		1-	1,50			2-	100 %
5	Hrušková Lenka	1,59	1-	56 %	1,50	2-	2,00	2-	1-	1,50	2-	93,33 %	1-	83,33 %
6	Krátký Josef		1-											
7	Malinová Zdeňka	1,65	1-	89 %	1,33	1-	1,00	2-	1-	2,00	2-	50 %	1-	100 %
8	Modrý Bohumil	1,38	1-	100 %	1,17	2-	2,00	1-	1-	1,25	1-	40 %	1-	100 %
9	Rudelová Eliška		1-											
10	Studená Patřicia	1,77	1-	11 %	2,50	1-	1,00	2-	2-	2,00	1-	80 %	2-	70 %

Pouze aktivní k datu

Pokud ve výpisu najedeme kurzorem na příslušné hodnocení, zobrazí se informační panel se souhrnem základních informací:

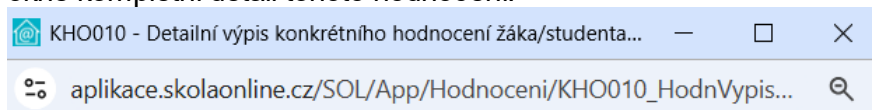
Český jazyk

V.B

	25. 3.	13. 5.	19. 5.		27. 3.		24. 3.	15. 5.
	Samostatná práce: cvičení na vy-/vi-	Pětiminutovka - vyjmenovaná slova po Z	Aktivita v hodině		Pětiminutovka - vyjmenovaná slova po Z		Pětiminutovka - vyjmenovaná slova	Společná práce: využí vyjmenovaný slov ve větác
	1,44	1,00	75,25 %	0	1,25	0	1,94	1,55
1 Bartošová Vanda	1,50	1	[S] %	1,00	1	1,00	2-	1
2 Bauer Konrad	1,62	1-					2	1-
3 Bondarenko Maria	1,80	1-					2	2
4 Drdová Amálie	1,35	1					1	2
11 Horáková Anna	1,62							1-
5 Hrušková Lenka	1,59	1					2	1
6 Krátký Josef								
7 Malinová Zdeňka	1,65	2	89 %	1,33	1	1,00	2-	1-
8 Modrý Bohumil	1,38	1-	100 %	1,17	2	2,00	1-	1

Druh: 0,2
 Váha: [0,20]
 Téma: Pětiminutovka - vyjmenovaná slova po Z
 Datum: 13.5.2025
 Podpis: **Nepodepsáno**
[Klikněte pro detailní info...](#)

Když na zvolené hodnocení nebo na jeho informační panel klikneme kurzorem myši, uvidíme v novém okně kompletní detail tohoto hodnocení:




Výpis hodnocení dítěte/žáka/studenta

Školní rok:	2024/2025
Období:	2. pololetí
Dítě/Žák/Student:	Bartošová Vanda
Předmět:	ČJ - Český jazyk
Učitel:	Čermák Jindřich(WIL)
Druh hodnocení:	0,2[0,20]
Téma:	Pětiminutovka - vyjmenovaná slova po Z
Datum uskutečnění:	13.05.2025
Vyučovací hodina:	1
Zveřejnění	29.04.2025 14:20
Výsledek:	1
Hodnota do průměru:	1
Pořadí dítěte/žáka/studenta:	1. / 10
Průměr třídy:	1,00
Komentář:	
Slovní hodnocení:	

Úprava hodnocení

Jestliže se na tabulkovém výpisu hodnocení v předmětu rozhodneme konkrétní hodnocení upravit, najedeme kurzorem na záhlaví příslušného sloupce tabulkového výpisu. Zobrazí se modře podbarvené pole a dále informační panel s údaji o tomto hodnocení:

2. pololetí		0,2 [0,20]		0,3 [0,30]		0,5 [0,50]			0,7 [0,70]			
Český jazyk		25. 3.	19. 5.	27. 3.	24. 3.	15. 5.	10. 3.	25. 3.	14. 5.	16. 5.		
V.B		Samostatná práce: cvičení na vyhledávání		Pětiminutovka - vyjmenovaná slova		Společná práce: využití vyjmenovaných slov ve větách		Test - opakování	Test - opakování	Malá písemná práce: vyjmenovaná slova	Test - shoda podmětů s přísudkem	
	Ø	1,44			1,94	1,55	Ø	1,56	67,50 %	1,50	93,67 %	Ø
1	Bartošová Vanda	1,50	1	1				2	56,67 %	1	100 %	1,63
2	Bauer Konrad	1,62	1-	1				1-	73,33 %	1	100 %	1,38
3	Bondarenko Maria	1,80	1-	1	82 %	1,33		1-	83,33 %	2	83,33 %	1,63
4	Drdová Amálie	1,35	1	1	[S] %	1,00		1	63,33 %	1	100 %	1,38
11	Horáková Anna	1,62		1	75 %	1,50				2	100 %	1,50
5	Hrušková Lenka	1,59	1	1	56 %	1,50		2	93,33 %	1	83,33 %	1,38
6	Krátký Josef											
7	Malinová Zdeňka	1,65	2	1	89 %	1,33		2-	50 %	1	100 %	1,75
8	Modrý Bohumil	1,38	1-	1	100 %	1,17		1-	40 %	1	100 %	1,63
9	Rudelová Eliška											
10	Studená Patrícia	1,77	2	1	11 %	2,50		2	80 %	2	70 %	1,75

Když nyní klikneme na ikonu , zobrazí se formulář pro [zadání zvoleného hodnocení](#) s příslušnými údaji a možností jejich editace:

Zadání hodnocení

Předmět: ČJ (Český jazyk) * Včetně suplovaných [Zobrazit hodnocení dětí/žáků/studentů v předmětu](#)

Datum: 13.05.2025 * **Vyučovací hodina:** 1 (8:00-8:45) * [Vybrat hodinu z rozvrhu](#)

Druh hodnocení: 0,2 [0.20] *

Téma: Pětiminutovka - vyjmenovaná slova po Z * [Vybrat z témat](#)

Komentář k hodnocení:

Započítáváno do: 2. pololetí * Jiné datum uskutečnění

Zveřejnění: Zveřejněno 29.4.2025 14:20


Způsob hodnocení: Znamky Body Procenta

Omezit na třídu: Zobrazit naplánované: Zobrazit nehodnocené:

ČTV	<input checked="" type="checkbox"/> Zahrnout do hodnocení	Příjmení a jméno	Znamka	Slovní hodnocení	<input type="checkbox"/> Hromadný výběr
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Bartošová Vanda	1		<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Bauer Konrad	1		<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Bondarenko Maria	1		<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Drdová Amálie	1		<input type="checkbox"/>
11	<input checked="" type="checkbox"/>	Horáková Anna	1		<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Hrušková Lenka	1		<input type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Malinová Zdeňka	1		<input type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Modrý Bohumil	1		<input type="checkbox"/>
10	<input checked="" type="checkbox"/>	Studená Patrícia	1		<input type="checkbox"/>

Smazání hodnocení

Pokud na tabulkovém výpisu hodnocení v předmětu potřebujeme vybrané hodnocení odstranit, najedeme kurzorem na záhlaví příslušného sloupce tabulkového výpisu. Zvolené hodnocení zcela

vymažeme z aplikace pomocí ikony . Z bezpečnostních důvodů se zobrazí dialogové okno, kde musíme odstranění hodnocení potvrdit, nebo zrušit:

Opravdu smazat?

Opravdu si přejete nevratně odstranit hodnocení?


Ano

Ne


3.4.2.3 Hodnocení ve třídě

Formulář poskytuje souhrnný výpis hodnocení všech žáků/studentů třídy a předměty, kterým se tito žáci/studenti vyučují. Jedná se o sjednocení obou předchozích výpisů.

POZOR: Údaje zobrazované na tomto formuláři podléhají nastavení parametru aplikace s názvem "Zobrazovat průběžné hodnocení" ([podrobnější popis zde](#)¹⁸⁸⁷). Nastavení parametru je v kompetenci administrátora na škole. V závislosti na jeho nastavení je zobrazení dostupné všem učitelům, nebo jen učitelům, kteří dané předměty u žáků vyučují, případně třídním učitelům.

Při spuštění formuláře je nutné zvolit **Období** a **Třidu**, u kterých chceme provést výpis. U zvolené třídy stiskneme ikonku , poté se zobrazí následující výpis:

Hodnocení vybrané třídy 

Období: 1. pololetí Třída: 2.B    

	Ch.	CJ		AJ		MAT		PR		Vv		TV		Celkový průměr		Nepodepsané známky
		o	Uz.	o	Uz.	o	Uz.	o	Uz.	o	Uz.	o	Uz.	o	Uz.	
Kulhánek Tomáš	1	1,35	1	1,00	1	1,66	2	1,00	1	1,00	1	1,00	1	1,17	1,17	17
Kuličková Jarmila		1,00	1	1,00	1	1,00	1	1,00	1	1,00	1	1,00	1	1,00	1,00	7
Sladký Marek		1,19	1	1,00	1	1,00	1	1,00	1	1,00	1	1,00	1	1,03	1,00	15
Celkový průměr třídy		1,18	1,00	1,00	1,00	1,22	1,33	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,07	1,06	

Pouze aktivní k datu 15.08.2023  *

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

opakovat hlavičku zobrazit průměry zobrazit uzávěrky čtvrtletní hodnocení zobrazit celkové hodnocení (z uzávěrky) zobrazit absence (z uzávěrky)

zobrazit počet nepodepsaných známek

Změnit výběr 

Na tomto výpisu se v řádcích zobrazí všichni žáci/studenti dané třídy a všechny povinné a povinně volitelné předměty vyučující se ve vybrané třídě. V každém průniku žáka/studenta a předmětu je uveden aktuálně spočítaný průměr ze všech jeho známek v předmětu. Ve vedlejším sloupci **Uz** je možné zobrazit známky z uzávěrek daného předmětu. Sloupec **Celkový průměr** obsahuje údaje dvou typů. V prvním sloupci se uvádějí celkové průměry z povinných a povinně volitelných předmětů žáka/studenta.


U každého předmětu jsou zobrazeny dílčí průměry (sloupce označené "o") vzniklé zprůměrováním všech známek daného předmětu. Podle nastavení parametru "**Výpočet průměru v předmětu**" se výsledná známka vypočítává. Pokud je tento parametr nastaven na "**Z jednotlivých známek**", počítá se průměr ze všech známek dohromady bez ohledu na druh hodnocení. Pokud ho ale nastavíme na "**Z průměrů druhů hodnocení**", je počítán na základě dílčích průměrů z každého druhu hodnocení v předmětu. Celkový průměr se zobrazí ve sloupci "**Celkový průměr**".




Poslední dva sloupce podávají informace o celkovém hodnocení a evidované absenci vycházející z uzávěrek. Pokud zaškrtneme možnost **Zobrazit počet nepodepsaných známek**, přibude na konec tabulky sloupec, ve kterém vidíme počet nepodepsaných známek u každého žáka.

V posledním sloupci označeném "**Uz**" se nachází výsledná státní známka navržená v uzávěrce předmětu příslušným učitelem. Pokud je známka navržena, ale nepotvrzena, zobrazí se zelenou barvou, je-li navržena a zároveň potvrzena, zobrazí se barvou červenou. Je-li žák/student v daném předmětu neklasifikován, zobrazí se místo státní známky zkratka "**Nk**", je-li nehodnocen, objeví se zkratka "**Nh**", je-li uvolněn, pak se vypíše "**Uv**", je-li předmět uznán, pak zkratka "**Uz**" a je-li žák/student hodnocen slovně, pak se zobrazí "**Sl**".


Jednotlivá hodnocení jsou od sebe vždy oddělena mezerou. Pokud žák/student z nějakého důvodu neobdržel hodnocení (např. byl nemocen a celá třída psala test), pak se místo známky zobrazí znak "-".

Jestliže v dolní sekci výpisy zaškrtneme položku "čtvrtletní hodnocení", zobrazí se u každého předmětu navíc zeleně podbarvený sloupec "Čtvrt. uz.", uvádějící čtvrtletní uzávěrku předmětu:

Hodnocení vybrané třídy 


Období: 1. pololetí Třída: 2.B   

	Ch.	CJ		AJ		MAT		PR		Vv		TV		Celkový průměr			
		ø	Čtvrt. uz.	Uz.	ø	Čtvrt. uz.	Uz.	ø	Čtvrt. uz.	Uz.	ø	Čtvrt. uz.	Uz.	ø	Uz.		
Kulhánek Tomislav	1	1,35	1-	1	1,00	1	1	1,66	1-2	2	1,00	1	1	1,00	1	1,17	1,17
Kuličková Jarmila		1,00	1	1	1,00	1	1	1,00	1	1	1,00	1	1	1,00	1	1,00	1,00
Sladký Marek		1,19	1	1	1,00	1	1	1,00	1	1	1,00	1	1	1,00	1	1,03	1,00
Celkový průměr třídy		1,18		1,00	1,00	1,00	1,22		1,33	1,00		1,00	1,00		1,00	1,07	1,06

Pouze aktivní k datu 21.07.2023  *

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

opakovat hlavičku zobrazit průměry zobrazit uzávěrky čtvrtletní hodnocení zobrazit celkové hodnocení (z uzávěrky) zobrazit absence (z uzávěrky)

Změnit výběr 

Tento formulář umožňuje, aby se předměty (jejich zkratky) a žáci/studenti zobrazovali jako podtržené odkazy (linky), tudíž se kliknutím na jméno žáka/studenta dostaneme na formulář **Hodnocení žáka/studenta**, který je podrobněji popsán [zde](#)^[230] nebo kliknutím na zkratku předmětu na formulář na výpis **Hodnocení v předmětu**, který je podrobněji popsán [zde](#)^[238].

3.4.3 Index

Menu **Index** obsahuje formuláře **Termíny zkoušek** a **Zápis výsledků zkoušek**. Tyto formuláře jsou určeny zejména **pro vyšší odborné školy**, na kterých se používá vypisování zkušebních termínů, přihlašování žáků/studentů na tyto termíny a jejich následné hodnocení. V případě, že škola využívá při hodnocení svých žáků/studentů rovněž kredity, může administrátor aplikace zapnout jejich používání v parametrech aplikace. To provede na formuláři **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace** nastavením aplikačního parametru "**Používat kredity u předmětů a v modulu Index**" (kategorie parametrů "**Index**^[1888]") na hodnotu "**ANO**". Tento parametr povoluje zadávání počtu kreditů v evidenci předmětů. V případě jeho zapnutí se v modulu **Index** evidují i kredity zadané u předmětů.

3.4.3.1 Termíny zkoušek

Formulář slouží k zakládání a zobrazování přehledu zkušebních termínů. Je určen pouze pro učitele, kteří vyučují nějaký předmět na škole. Dostaneme se na něj pomocí menu **Hodnocení - Index - Termíny zkoušek**:

Termíny zkoušek 

Období:


Seznam termínů zkoušek pro předmět:

	Datum a začátek	Předmět	Určeno pro	Místnost	Typ termínu	Max. studentů	Přihlášeno
	31.05.2011 08:00	Český jazyk a literatura (ČJL)	2. D	B1	Zkouška	15	0
	07.06.2011 08:00	Anglický jazyk (ANJ)	1. J	G	Zkouška	10	0

Vybráno záznamů: 2 Stránky: 1

Zobrazit termíny: aktuální prošlé zrušené všechny

Při příchodu na formulář se zobrazí seznam všech aktuálně vypsanych termínů daného učitele pro všechny jeho předměty. Pole "Období" slouží k omezení na 1. /2. pololetí pouze aktuálního školního roku. Pod tabulkou s termíny se nacházejí přepínače, které umožňují zobrazit termíny "aktuální", "prošlé", "zrušené" a "všechny". V případě, že chceme omezit termíny zkoušek pouze na daný předmět (např. na zoologii, pokud učitel vyučuje zoologii a botaniku), použijeme výběrový seznam s předměty s názvem "Seznam termínů zkoušek pro předmět:", který se nachází nad tabulkou s termíny. Ve

výchozím stavu je vždy přednastavena hodnota "všechny předměty". Ikona  slouží k náhledu na detail daného termínu.

Pokud potřebujeme zrušit termín, na kterém nejsou přihlášení žádní studenti, označíme jej a stiskneme tlačítko "Zrušit vybraný termín". Termín se smaže z formuláře. Jestliže však budeme mazat termín, na kterém jsou již studenti přihlášení, nedojde ke smazání záznamu, ale pouze k jeho přesunu mezi "zrušené" termíny. Zároveň se zobrazí možnost odeslat zprávu o zrušení termínu všem studentům přihlášeným na zkoušku.

V případě zakládání nového termínu stiskneme tlačítko "Nový termín":

Termíny zkoušek

Období: 2. pololetí

Datum a čas konání: 31.5.2011 * Od: 8:00 Do: 15:00 *

Typ termínu: Zkouška Řádný 1. opravný Komisionální přezkoušení

Předmět: Český jazyk a literatura (ČJL) *

Určeno pro: 2. D - celá skupina ✘

Místnost: B1 ✘

Max. počet studentů: 15

Přihlásit se lze do: 30.5.2011 * 8:00

Odhlásit se lze do: 30.5.2011 * 8:00

Poznámka:

Pro přihlášení na zkoušku je nutné mít splněný zápočet

Uložit

Uložit a nový podobný

Zavřít

Detail formuláře obsahuje tyto položky: **Období** (neměnné pole, které je přednastavené z původní podoby formuláře), **Datum a čas konání** (nabízí se pouze aktuální období; pokud bychom zvolili datum před začátkem aktuálního období, vypíše se hláška: "Datum konání zkušebního termínu nesmí být menší, než je začátek období, ve kterém se nacházíte!"), **Od** a **Do**, **Typ termínu** (zda se jedná o klasifikovaný zápočet, zápočet nebo zkoušku), **Předmět** (pouze ty, které daný učitel vyučuje), **Určeno pro** (2 rolovací seznamy; v levém se nabízejí všechny studijní skupiny typu "třída", v pravém všechny skupiny patřící do skupiny vybrané v levém rolovacím seznamu), **Místnost**, **Max. počet studentů** (jaká je maximální kapacita termínů, tj. nejvyšší počet studentů, který se může na zkoušku přihlásit), **Přihlásit se lze do** (datum a hodina, dokdy se může student přihlásit na termín), **Odhlásit se lze do** (datum a hodina, dokdy se lze z termínu odhlásit) a **Poznámka**. Na konci formuláře se nachází příznak "Pro přihlášení na zkoušku je nutné mít splněný zápočet", který může učitel dle potřeby zaškrtnout. Nakonec vše uložíme tlačítkem "Uložit":

Pokud se některý ze studentů na zkoušku přihlásí, změní se detail formuláře takto:

Termíny zkoušek



Období: 2. pololetí

Datum a čas konání: 7.6.2011 * Od: 8:00 * Do: 13:00 *

Typ termínu: Zkouška Řádný 1. opravný Komisionální přezkoušení

Předmět: Anglický jazyk (ANJ) *

Určeno pro: 1. J - celá skupina ✘

Místnost: G ✘

Max. počet studentů: 10

Přihlásit se lze do: 6.6.2011 * 8:00

Odhlásit se lze do: 6.6.2011 * 8:00

Poznámka:

Pro přihlášení na zkoušku je nutné mít splněný zápočet

Seznam studentů přihlášených (hodnocených) na tomto termínu:

Příjmení a jméno ▲	Datum narození	Studijní skupina	Číslo pokusu	Předchozí termíny	Hodnocení
Kocman Josef	11.9.1994	1. J	1		

Počet studentů: 1

Odeslat zprávu zobrazeným studentům



Uložit

Uložit a nový podobný

Zavřít

Pod detaily o termínu se objeví tabulka s názvem "**Seznam studentů přihlášených (hodnocených) na tomto termínu**". Nacházejí se zde všichni studenti, kteří jsou přihlášení na zkoušku/zápočet/klasifikovaný zápočet. V tabulce je evidováno jejich **Příjmení a jméno**, **Datum narození**, **Studijní skupina**, do které patří, **Číslo pokusu** (na kolikátý pokus se hlásí), **Předchozí termíny** (kterých se již student zúčastnil) a **Hodnocení**. Pod tabulkou se nachází tlačítko "Odeslat zprávu zobrazeným studentům". Po jeho stisku se zobrazí tato část formuláře:

Termíny zkoušek



Příjemci: Kocman Josef

Text zprávy: Dobrý den,
z důvodu výměny oken v učebně G se bude zkouška konat v učebně VT2.
Helena Malá.

Forma odeslání: Zpráva v systému Škola OnLine
 E-mail (studenti musí mít vyplněn e-mail)

Odeslat

Neodesílat

Slouží učitelům k odeslání zprávy o organizačních změnách termínu hodnocení (např. změna učebny, přehození termínů z důvodu nemoci zkoušejícího) přihlášeným studentům.

Pole **Příjemci** obsahuje všechny studenty přihlášené na daný termín, do okénka **Text zprávy** napíšeme informaci, kterou chceme studentům sdělit. Zaškrtnutím příznaku "**Zpráva v systému Škola OnLine**"/"**E-mail (studenti musí mít vyplněn e-mail)**" zvolíme **Formu odeslání** zprávy. Nakonec stiskneme tlačítko "**Odeslat**". V případě, že se rozhodneme zprávu neodesílat, nebo se budeme chtít vrátit zpět na formulář, stiskneme tlačítko "**Neodesílat**".

3.4.3.2 Zápis výsledků zkoušek

Formulář je určen k zápisu hodnocení žáků/studentů na již proběhnutých zkušebních termínech a je dostupný pouze učitelům. Dostaneme se na něj pomocí menu **Hodnocení - Index - Zápis výsledků zkoušek**:

Zápis výsledků zkoušek ?

Seznam termínů zkoušek pro předmět: Anglický jazyk (ANJ) ▼

Datum a začátek	Předmět	Určeno pro	Místnost	Typ termínu	Max. studentů	Přihlášeno	
25.04.2011 08:00	Anglický jazyk (ANJ)	2. I	J	Zkouška	13	0	Hodnotit
25.05.2011 08:00	Anglický jazyk (ANJ)	1. J	G	Zkouška	10	5	Hodnotit

Vybráno záznamů: 2 Stránky: 1

V horní části formuláře se nachází "**Seznam termínů zkoušek pro předmět**". Je zde přednastavena hodnota "**všechny předměty**", avšak učitel si může kdykoli zvolit pouze konkrétní předmět.

Tabulka obsahuje tato pole: **Datum a začátek** termínu, **Předmět**, **Určeno pro** (třídy/skupiny, kterým je termín určen), **Místnost**, **Typ termínu** (zápočet/klasifikovaný zápočet/zkouška), **Max. studentů** (maximální počet studentů, kteří se mohou na termín přihlásit), **Přihlášeno** (kolik studentů je v danou chvíli přihlášeno) a tlačítko "**Hodnotit**". Pokud na toto tlačítko klikneme, zobrazí se následující formulář pro zadávání hodnocení:

Zápis výsledků zkoušek



Datum a čas konání: 25.5.2011 08:00 - 13:00

Typ termínu: Zkouška Řádný 1. opravný Komisionální přezkoušení

Předmět: Anglický jazyk (ANJ)

Zkoušející: Adamová Andrea

Určeno pro: 1. J

Místnost: G

Max. počet studentů: 10

Přihlášeno studentů: 0

Přihlásit se lze do: 24.5.2011 08:00

Odhlásit se lze do: 24.5.2011 08:00

Poznámka:

Pro přihlášení na zkoušku je nutné mít splněný zápočet:

Seznam studentů hodnocených na tomto termínu:

	Příjmení a jméno ▲	Datum narození	Studijní skupina	Číslo pokusu	Výsledné hodnocení
	Horáček Jan	5.2.1994	1. J	1	1
	Kurka Josef	11.9.1994	1. J	1	2
▶	Pokorný Adam	17.10.1994	1. J	1	<input type="text"/>
	Široký Libor	25.7.1994	1. J	1	1
	Žižka Jakub	26.3.1995	1. J	1	2
Počet studentů: 5					

Poznámka: Pro zadání hodnocení studentovi klikněte myši na daném řádku do sloupce "Výsledné hodnocení" a vyberte odpovídající hodnotu.

Uložit

Zavřít

Detail formuláře obsahuje všechna pole, která se nacházejí na výchozí podobě formuláře. Navíc je zde uvedena položka **Zkoušející** (jméno a příjmení vyučujícího, který daný předmět zkouší), **Přihlásit se lze do:** (datum a hodina, dokdy se může student přihlásit na zkoušku) a **Odhlásit se lze do:** (datum a hodina, dokdy se může student odhlásit ze zkoušky).

Ve spodní části formuláře se nachází tabulka s názvem "**Seznam studentů hodnocených na tomto termínu**". Obsahuje pole **Příjmení a jméno** hodnoceného studenta, jeho **Datum narození**, **Studijní skupinu**, do které student patří, **Číslo pokusu** (pokolikráté koná student zápočet/zkoušku z daného předmětu) a **Výsledné hodnocení**. Pokud v tomto poli dvakrát klikneme myší, objeví se rolovací seznam s nabídkou. V případě hodnocení zápočtu se objeví "**započteno**", "**nezapočteno**" a "**omluveno**". Pokud hodnotíme zkoušku nebo klasifikovaný zápočet, zobrazí se možnosti "**výborně**", "**velmi dobře**", "**dobře**", "**nevyhověl (a)**" a "**omluveno**". Nakonec vše uložíme tlačítkem "**Uložit**".

3.4.3.3 Zápočty/zkoušky v předmětu

Tento formulář slouží k výslednému zapisování hodnocení studentů. Neeviduje se na něm historie hodnocení studenta z daného předmětu a není závislý na termínu zkoušky. Jednotlivá hodnocení, data, učitelé apod. lze však přepisovat. Ovlivňuje výsledné hodnocení zkoušky/zápočtu, nikoliv hodnocení konkrétního termínu. Můžeme jej využít např. při udělování zápočtu pouze za účast, není tedy nutné vypisovat termín. Na formulář se dostaneme přes menu **Hodnocení - Index - Zápočty/zkoušky v předmětu**:

Zápočty/zkoušky v předmětu

Předmět: Anglický jazyk (Aj)

Studijní skupiny: zobrazit všechny studenty studující předmět
 zobrazit pouze studenty z vybraných skupin v předmětu

Zobrazit

Ve filtru **Předmět** vybereme daný předmět a zaškrtneme dle potřeby příznak zobrazit **všechny studenty studující předmět** nebo **zobrazit pouze studenty z vybraných skupin v předmětu**. Stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Zápočty/zkoušky v předmětu

Předmět: Český jazyk (Čj) Změnit předmět/studijní skupiny

Studijní skupiny: VII. A

	Příjmení a jméno	Os. čís.	Studijní skupina	Zápočet			Zkouška			Kreditů	
				Datum	Udělit/neudělit	Výsledek	Datum	Udělit/neudělit	Výsledek		Pokusů
	Balogh Kamil		VII. A	16.06.2012	Čížková Kateřina	udělen	16.06.2012	Čížková Kateřina	1	1	
	Barborová Eliška		VII. A	16.06.2012	Jelínková Dana	udělen	18.06.2012	Jelínková Dana	3	2	
	Bathová Karla		VII. A	23.06.2012	Jelínková Dana	udělen	23.06.2012	Jelínková Dana	2	1	

Vybráno záznamů: 3 (udělených zápočtů: 0, absolvovaných zkoušek: 0) Stránky: 1

Celkový průměr hodnocení v předmětu zobrazených studentů (včetně dílčích pokusů): ---

Možnosti zobrazení: Zobrazit pouze aktivní studenty (bez přerušeni a ukončení studia)

Zobrazit pouze studenty bez splněného zápočtu

Zobrazit pouze studenty bez splněné zkoušky

Uložit změny Odeslat e-mail všem zobrazeným studentům

Objeví se formulář, který obsahuje seznam studentů. U každého z nich jsou pole, která může učitel dvojitým klikem editovat. Jsou jimi **Datum**, kdy byl zápočet udělen, dále **Zápočet Udělit/neudělit**, **Výsledek** (udělen/neudělen), **Datum**, kdy byla zkouška vykonána, **Zkouška Udělit/neudělit**, **Výsledek** a počet **Pokusů**. Pod tabulkou se nacházejí zaškrtačková, která ovlivňují výpis daného formuláře. Jakékoliv změny ukládáme tlačítkem **Uložit změny**.

Tlačítko **Odeslat e-mail všem zobrazeným studentům** umožňuje všem zobrazeným studentům odeslat e-mail stejným způsobem jako na formuláři **Termíny zkoušek**. Do zprávy může vyučující napsat libovolnou informaci, kterou potřebuje studentům sdělit, např. mezní termíny odevzdání seminárních prací, termíny opravných zkoušek. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí toto okénko:

Předmět zprávy:

Text zprávy:

Napišeme do něj **Předmět zprávy** (pod zprávu je nutné se podepsat, aby studenti věděli, kdo jim e-mail posílá) a **Text zprávy**. Následně pro odeslání klikneme na tlačítko **Odeslat e-mail**.

3.4.4 Uzávěrky

Uzávěrka se skládá z formulářů, které umožňují učitelům/třídním učitelům uzavírat (zadávat, upravovat, potvrzovat) známky na vysvědčení.

3.4.4.1 Požadovaná docházka v předmětu

Tento formulář umožňuje nastavit u jednotlivých předmětů minimální % požadované docházky, které je po žácích/studentech v rámci konkrétního předmětu vyžadováno. Zvolené procento docházky má vliv na formuláře týkající se uzávěrek, neboť pokud není dodržena požadovaná docházka, není dovoleno hodnocení uzavřít. Výpis má následující podobu:

Požadovaná docházka

Zkratka	Předmět	Požadovaná docházka [%]
ANJ	Anglický jazyk	80
ČJL	Český jazyk a literatura	85

Vybráno záznamů: 2

Zobrazí se pouze předměty, které má učitel, jenž je právě v aplikaci Škola OnLine přihlášený, v rozvrhu, resp. v úvazcích. Tabulka obsahuje **Zkratku** předmětu, jeho **Název** a sloupec **Požadovaná docházka (%)**. Je na uvážení každého učitele, jaké procento požadované docházky si zvolí. Dvojitým kliknutím do příslušného pole můžeme procento napsat. Poté stiskneme tlačítko **Uložit změny**.

3.4.4.2 Uzávěrka učitele

Tento formulář slouží k uzavírání hodnocení předmětů za zvolené období (1. pololetí/2. poletí případně čtvrtletí), které daný učitel vyučuje. Na formulář přistoupíme prostřednictvím menu **Hodnocení - Uzávěrky - Uzávěrka Učitele**.

Zobrazení záznamů na formuláři se odvíjí od zadaných úvazků učitele pro zvolené období, předmět a třídu na formuláři [Úvazky učitele](#)³⁸⁷. Pro zobrazení záznamů tedy omezíme výběr kritérií na **Období, Předmět, Učitele a Třidu** a stiskneme tlačítko **Zobrazit úvazky**.

Obr. Úvodní nastavení filtru pro zobrazení uzávěrek dle zadaných kritérií

Uzávěrka učitele

Období: 2. pololetí Učitel: Byrtusová Linda (BYR)

Předmět: (BIO) Biologie Třída: IX.A

Zobrazit úvazky

Obr. formulář Uzávěrka učitele se zobrazením uzávěrky v předmětu Biologie pro třídu IX.A

Uzávěrka učitele [?]

Období: 2. pololetí Učitel: Byrtusová Linda (BYR)

Předmět: (BIO) Biologie Třída: IX.A

Zkratka	Předmět	Skupiny	Žáků/Studentů (uloženo/potvrzeno)
BIO	Biologie	- celá třída	31 (1/0)

Počet záznamů: 1

pouze aktuálně platní žáci/studenti

Obr. Detail formuláře Uzávěrky učitele pro zadání sloužící pro zadání úvazků

Uzávěrka učitele

Období: 2. pololetí Učitel: Byrtusová Linda (BYR)

Předmět: (BIO) Biologie Třída: IX.A - celá třída

Zobrazit žáky/studenty: všechny pouze neuložené pouze nepotvrzené

Přepočítat navrhované hodnoty k datu: 10. 3. 2020



Přepočítat

Žák/Student	Návrh hodn.	>>	St. známka	Závěrečné slovní hodnocení	Poř.	Stav
Andrlíková Andrea (19. 3. 2005)	2,00/2 [1]	>>	2	abc	i	nepotvrzeno
Benešová Ivana (19. 2. 2004)	2,50/3 [2]	>>			i	neuloženo
Boušková Jitka	-/- [-]	>>			i	neuloženo
Brunátová Krystýna	-/- [-]	>>			i	neuloženo
Bufka Martin	-/- [-]	>>			i	neuloženo
Dognerová Iveta	-/- [-]	>>			i	neuloženo
Fiala Honza	-/- [-]	>>			i	neuloženo
Hašek Matyáš	-/- [-]	>>			i	neuloženo
Chamrad Luboš	-/- [-]	>>			i	neuloženo
Ingrish Kryštof	-/- [-]	>>			i	neuloženo

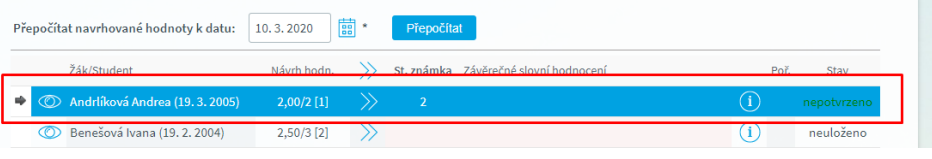





Popis údajů na formuláři Uzávěrka učitele

Název	Popis funkčnosti
Období	Výběr období, pro které požadujete provést uzávěrku předmětu (1. pololetí/2. pololetí případně čtvrtletí). Provedení čtvrtletní uzávěrky je ovlivněno nastavením parametru aplikace s názvem " Čtvrtletní hodnocení ". V případě, že je nastaven na hodnotu "Ano", nabízí se na výběru období i čtvrtletí.
Učitel	Výběr učitele (nabízí se všichni učitelé ve stavu "aktivní" s rolí "Učitel").
Předmět	Výběr předmětu (odpovídá úvazkům učitele zadaným na formuláři Úvazky učitelů)
Zobrazit žáky/studenty	nabízí možnosti volby z příznaků: "všechny" - zobrazí všechny žáky/studenty bez ohledu na stav jejich uzávěrky "pouze neuložené" - zobrazí pouze žáky/studenty s neuloženou uzávěrkou učitele

Název	Popis funkčnosti
	" pouze nepotvrzené " - zobrazí pouze žáky/studentky s nepotvrzenou uzávěrkou učitele.
Přepočítat navrhované hodnoty k datu	Slouží k nastavení data k jakému požadujeme přepočítat uzávěrku. V případě, že požadujeme zahrnout do navrhovaného hodnocení známky udělené např. do 30.3. a to bez ohledu na uzávěrku klasifikace. Nastavíme v tomto poli datum 30.3.
Žák/student	
Návrh hodnocení	Navrhované hodnocení systémem na základě průběžné klasifikace. Hodnota "Uz." a "Uv."(uznání v předmětu a uvolnění z předmětu) se předvyplní na základě zaevidovaných údajů na formuláři Poznámky k průběhu vzdělávání ^{762]} .
St. známka	Sloupec " Státní známka " obsahuje rozbalovací seznam, který můžeme použít pro zadání známky ze stupnice hodnocení (případně volbu "uvolněn", "nehodnocen", "uznáno". Pokud s navrhovanou známkou nesouhlasíme, nebo pokud nepoužíváme průběžnou klasifikaci.
Závěrečné slovní hodnocení	V případě, že je žák hodnocen slovně, zobrazuje se zde text slovního hodnocení.
Poř.	Hodnota ve sloupci vyjadřuje pořadí žáka/studenta v rámci dané skupiny v době uzavírání známky. Hodnota v tomto sloupci se přepočítává až po stisku tlačítka Potvrdit klasifikaci pouze u žáků/studentů, kteří nejsou potvrzení (viz níže).
Stav	Zobrazuje aktuální stav uzávěrky příslušného žáka/studenta. Stav může nabývat jedné z těchto hodnot: neuloženo - v případě, že žák/student nemá ještě uloženou žádnou uzávěrku, nepotvrzeno - pokud má žák/student uloženou uzávěrku, ale není potvrzena, potvrzeno - v případě, že je uzávěrka uložená a zároveň potvrzená.

Popis tlačítek na formuláři Uzávěrka učitele

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Zobrazit úvazky	Zobrazí úvazky učitele dle zadaných kritérií
Přepočítat	Přepočítá navrhované hodnocení k zadanému datu v poli "Přepočítat navrhované hodnoty k datu"
Kopírovat známku všem	Nakopíruje hromadně zadané hodnocení u žáka všem žákům/studentům
Přečíst hodnocení	Prostřednictvím zvukového záznamu přehraje zadané hodnocení. Uspodňuje např. kontrolu zadaného hodnocení.

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit klasifikaci	Uloží hodnocení na formuláři Uzávěrka učitele.
Potvrdit klasifikaci	Potvrdí zadanou klasifikaci na formuláři Uzávěrka učitele.
Odpotvrdit vybrané	<p>Odpotvrdí vybrané záznamy na formuláři Uzávěrka učitele. Výběr záznamů provádíme kliknutím vedle tlačítka s okem. Vybrané záznamy jsou podbarveny modře viz. obrázek. Tlačítko "Odpotvrdit vybrané" (vidí pouze osoba s rolí administrátor, ostatním uživatelům je tlačítko skryto).</p> 
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy na formuláři Uzávěrka učitele. Po stisku tlačítka se provede smazání pouze nepotvrzených uzávěrek. Uzávěrky, které jsou již potvrzené, nelze smazat, dokud je administrátor neodpotvrdí.
Zpět na výběr úvazku	Vrátí zpět na filtru pro zadání vstupních zobrazení uzávěrky učitele.
	<p>Tlačítko provede přesun doporučené známky ze sloupce "Návrh hodn." do sloupce "St. zn." (Státní známka). Pokud klikneme na ikonu  v záhlaví sloupce, přesunou se doporučené známky ze sloupce "Návrh hodn." do sloupce "St. zn." (Státní známka). Pokud klikneme na tuto ikonu v konkrétním řádku, přesune se pouze příslušný záznam.</p> <p>V případě přesunutí volby "Uznáno" se současně s hodnocením zobrazí v poli Slovní hodnocení i doložka, a to za předpokladu, že je vyplněna na "Poznámka ke vzdělávání žáka/studenta"⁷⁶²"</p>
	Sloupec, ve kterém jsou ikonky  , informuje ve formě tooltipu o tom, kdo a kdy záznam vložil, upravil a jaká byla navrhovaná známka v době uložení uzávěrky. Sloupec " Poř. " obsahuje pořadí žáka/studenta v rámci dané skupiny v době uzavírání známky. Hodnota v tomto sloupci se přepočítává až po stisku tlačítka Potvrdit klasifikaci pouze u žáků/studentů, kteří nejsou potvrzení (viz níže).
	Tlačítko zobrazí detail uzávěrky žáka/studenta, ve kterém nalezneme podrobněji rozepsané údaje z tabulky hromadných uzávěrek, viz obrázek. Mezi žáky/studenty příslušné třídy se můžeme přesouvat tlačítky se symbolem šipky, nebo si můžeme vybrat jakéhokoliv žáka/studenta prostřednictvím rozbalovacího seznamu. V tabulce se také nachází přehled průběžné klasifikace, která je přínosná v uzavírání celé klasifikace.

Obr. Detail uzávěrky žáka/studenta s polem pro zadání Závěrečného slovního hodnocení.

Uzávěrka učitele

Období: 1.pololetí Učitel: Administrátor Karel (ADM)
 Předmět: (AJ) Anglický jazyk Třída: 2.A - S1
 Dítě/Žák/Student: Adamec Jaroslav (10.10.2016) < >

	Domácí úkoly	Písemná práce	Celkový průměr
AJ (Anglický jazyk)	1,0	0	1,0

Zobrazit slovní hodnocení

Skutečná docházka v předmětu: 92,11 %
 Požadovaná docházka v předmětu: 75 %
 Návrh hodnocení: 1,0/1 [1]
 Státní známka: 1
 Pořadí:
 Závěrečné slovní hodnocení:

B I U X₀ X[°] | **☰ ☲ ☱ ☴ ☵ ☶ ☷** | **✂** | **📄** | **📁** | **📧** | **🔍** | **↶ ↷** | **🔍** | **🔗** | **🔗**

Tipy pro editor: Pokud chcete vložit nedělitelnou (tzv. "tvrdou") mezeru např. mezi předložku a slovo, použijte kombinaci kláves CTRL + mezerník, nebo SHIFT + mezerník. Pro vložení nového odstavce s mezerou mezi odstavci použijte klávesu ENTER. Pro vložení nového odstavce bez mezery mezi odstavci použijte kombinaci kláves SHIFT + ENTER.

Stav: nepotvrzeno
 Vložil: Administrátor Karel (22.11.2023 12:18)
 Upravil:

Po stisknutí tlačítka [Uložit a potvrdit uzávěrku] se uzávěrka zamkne a nepůjde na ní provádět změny! Možnost zrušit stav potvrzeno má administrátor školy!

Uložit Uložit a další Uložit a potvrdit uzávěrku Smazat uzávěrku Zpět

Tlačítko "**Zobrazit slovní hodnocení**" na detailu uzávěrky zvoleného žáka vypisuje všechna průběžná slovní hodnocení za vybrané období. Učitel tak má přehled o udělených slovních hodnoceních a může z nich vycházet pro celkové slovní hodnocení v uzávěrce.

Položka "**Návrh hodnocení**" obsahuje hodnocení navrhované systémem na základě průběžné klasifikace a pořadí žáka/studenta v rámci skupiny v úvazku. Pod ním vybíráme státní známku včetně položek "**Uznáno**", "**Nehodnocen**", "**Neklasifikován**" a "**Uvolněn**". Jako u hromadné uzávěrky je i zde možnost zadat "**Závěrečné slovní hodnocení**". Tlačítka ve spodní části formuláře fungují podobně jako na předchozím formuláři.

Legislativa popisující stupně hodnocení:

Pro hodnocení předmětů jsou od 1. 9. 2006 platné stupně:

- 1 - výborný
- 2 - chvalitebný

- 3 - dobrý
- 4 - dostatečný
- 5 - nedostatečný
- uvolněn(a)
- nehodnocen(a)
- hodnocen(a) slovně
- prospěl (**Hodnota "prospěl" je přípustná pro hodnocení žáků konající závěrečnou či maturitní zkoušku ve druhém pololetí 2019/2020 - viz. Vyhláška č. 211/2020 Sb. o hodnocení výsledků vzdělávání žáků ve druhém pololetí školního roku 2019/2020**)

V případě, že žákovi zadáme stav uzávěrky předmětu "**Uznáno**", je potřeba do kolonky "Slovní hodnocení" zadat, na základě čeho byl tento předmět uznán. Tento text je pak vytištěn na zadní straně vysvědčení v kolonce "**Uznané vzdělávání**".

3.4.4.2.1 Čtvrtletní uzávěrka učitele

Tento formulář je dostupný pouze při zapnutém parametru [Čtvrtletní hodnocení](#)¹⁸⁹⁹. Jakmile je parametr zapnut nabízí se v menu **Hodnocení - Uzávěrky - Uzávěrka** učitele nejen první a druhé pololetí, ale i první a třetí čtvrtletí:

Uzávěrka učitele


Období: 1. čtvrtletí
1. pololetí
3. čtvrtletí
2. pololetí

Učitel: Karel

Předmět: Česky jazyk

Třída:

Zobrazit úvazky

Po vybrání příslušného čtvrtletí se zobrazí úvazky vybraného učitele. Do jednotlivých úvazků vstoupíme tlačítkem . Zobrazí se seznam žáků v daném úvazku i s navrhovaným čtvrtletním hodnocením:

Čtvrtletní uzávěrka učitele

Období: 3. čtvrtletí Učitel: Administrátor Karel (adk)

Předmět: (ČE) Český jazyk Třída: 2.ZŠ - normální

Přepočítat navrhované hodnoty k datu: 5.4.2017

Přepočítat

	Žák/Student	Doch. [%]	Návrh hodn.	»»	Čtvrtletní hodn.	Slovní hodnocení
	Adámek Karel (1.10.2010)	100,00	1,80/+2	»»		
	Anděl Čeněk (1.9.2010)	100,00	2,65/2-3	»»		
	Anděl David (1.9.2010)	100,00	3,45/3-	»»		
	Běhna Karel (18.7.2009)	100,00	1,00/1	»»		
	Černý Tomáš	100,00	3,40/3-	»»		
	Košek Ondřej	100,00	2,70/2-3	»»		
	Nováková Alenka	100,00	1,00/1	»»		
	Pepíček Josef	100,00	1,80/+2	»»		

Vybráno záznamů: 8

 pouze aktuálně platní žáci/studenti

Kopírovat známku všem

Uložit klasifikaci

Smazat vybrané

Zpět na výběr úvazku

Pokud chceme zahrnout známky zadané jen do určitého data, změníme datum v poli **Přepočítat navrhované hodnoty** (a poté ještě klikneme na tlačítko **Přepočítat**). U žáků se zobrazuje navrhované hodnocení (ve sloupci Návrh hodn.) ve formátu průměr k zobrazenému datu/navrhovaná známka. Na čtvrtletním hodnocení je možné zadávat známky včetně plus (např. 1+), mínus (např. 2-) a rozpětí (např. 2-3). Pokud nám navrhovaná známka vyhovuje, můžeme ji u daného žáka přesunout do sloupce **Čtvrtletní hodn.** Pomocí symbolu **»»**. Pokud vyhovují všechny známky, můžeme je jednoduše přesunout všechny opět symbolem **»»** v záhlaví tabulky. Do sloupce slovní hodnocení je možné po kliknutí do příslušné buňky vepsat textové hodnocení žáka.

U každého žáka je možné tlačítkem vstoupit na detail hodnocení:

Čtvrtletní uzávěrka učitele

Období: 3. čtvrtletí Učitel: Administrátor Karel (adk)

Předmět: (ČE) Český jazyk Třída: 2.ZŠ - normální

Žák/Student: Adámek Karel (01.10.2010) < >

	Písemná práce	test	ústní zkoušení	Celkový průměr
	ø	ø	ø	ø
ČE) (Český jazyk)	2 1 3 1,80	2 1,80	2 1,80	1,80

Skutečná docházka v předmětu: 100,00 %

Požadovaná docházka v předmětu: 99 %

Návrh hodnocení: 1,80/+2

Čtvrtletní hodnocení:

Slovní hodnocení:

B I U

Tipy pro editor: Pokud chcete vložit nedělitelnou (tzv. "tvrdou") mezeru např. mezi předložku a slovo, použijte kombinaci kláves CTRL + SHIFT + mezerník. Pro vložení nového odstavce s mezerou mezi odstavci použijte klávesu ENTER. Pro vložení nového odstavce bez mezery mezi odstavci použijte kombinaci kláves SHIFT + ENTER.

Na detailu hodnocení je možné pomocí tlačítek a listovat mezi jednotlivými žáky, je zde zobrazeno navrhované hodnocení (ze zadaných průběžných známek) a výběrový seznam pro zadání **čtvrtletního hodnocení** (známky). Dále je možné do pole **Slovní hodnocení** vepsat slovní hodnocení žáka. Po vyplnění potřebných údajů uložíme formulář tlačítkem **Uložit**, případně tlačítkem **Uložit a další**, které nás po uložení dat rovnou přesune na dalšího žáka. Pomocí tlačítka **Smazat uzávěrku** je možné zadané údaje smazat a tlačítkem **Zpět na seznam žáků/studentů** se vrátíme zpět na "základní" zobrazení uzávěrky.

Pro získání výstupu ze čtvrtletní uzávěrky slouží tiskové sestavy, například Klasifikace žáků ve čtvrtletí, či Klasifikace žáka ve čtvrtletí. Tyto sestavy naleznete v menu **Výstupy -Tiskové sestavy - Seznam sestav**, na záložce **Tiskové sestavy Školy OnLine** ve složce **Hodnocení - Čtvrtletní hodnocení**. Návod jak jednotlivé sestavy používat je uveden vždy v popisu konkrétní sestavy. Obecné postupy při práci s tiskovými sestavami jsou popsány v kapitole [Tiskové sestavy](#)⁹⁴⁸.

3.4.4.3 Uzávěrka učitele zájm. útvarů

Tento formulář slouží k uzavírání zájmových útvarů, které daný učitel vyučuje, a spustíme ho pomocí odkazu **Hodnocení - Uzávěrky - Uzávěrka učitele zájmových útvarů**:

Uzávěrka učitele zájmových útvarů



Období: 2. pololetí Učitel: Adamová Andrea
 Zájmový útvar (PC) Počítače Třída: 1. D

Zobrazit úvazky

Z rozbalovacích seznamů vybereme **Období**, **Zájmový útvar**, **Učitele**, **Třidu** a stiskneme tlačítko **Zobrazit úvazky**:

Uzávěrka učitele zájmových útvarů



Období: 2. pololetí Učitel: Adamová Andrea
 Zájmový útvar (PC) Počítače Třída: 1. D

Zkratka	Zájmový útvar	Skupiny	Žák/Studentů (uloženo/potvrzeno)
PC	Počítače	- celá třída	19 (18/14)

Vybráno záznamů: 1

pouze aktuálně platní žáci/studenti

Tabulka se zobrazenými daty obsahuje **Zkratku** zájmového útvaru, **Zájmový útvar**, **Skupiny** a pole **Žáků/Studentů (uloženo/potvrzeno)**, tj. počty žáků/studentů, podle kterých lze řadit. Kliknutím na ikonu se dostaneme na detail příslušné uzávěrky:

Uzávěrka učitele zájmových útvarů



Období: 2015/2016 - 1.pololetí Učitel: Horová Martina (Hor.)
 Předmět: (PC) Počítače Třída: 2. A - celá třída, 2. B - celá třída

Zobrazit žáky/studenty: všechny pouze neuložené pouze nepotvrzené

Žák/Student	St. známka	Závěrečné slovní hodnocení	Poř.	Stav
Karasová Petra (07.03.2009)				neuloženo
Nosál Václav (15.04.2008)	Pracoval úspěšně		1	potvrzeno
Peč Jiří (24.02.2009)	Pracoval úspěšně			nepotvrzeno
Strnádek Vendelín (15.07.2008)	Pracoval úspěšně		1	potvrzeno
Šroubek Tomáš (01.06.2009)	Pracoval úspěšně		1	potvrzeno
Vokurková Renata (06.03.2008)	Pracoval úspěšně			nepotvrzeno

Vybráno záznamů: 6

pouze aktuálně platní žáci/studenti

Kopírovat známku všem Přečíst hodnocení

Uložit klasifikaci Potvrdit klasifikaci Odpotvrdit vybrané Smazat vybrané Zpět na výběr úvazku


Po stisku tlačítka "Potvrdit klasifikaci" dojde k uzavření klasifikace těch žáků/studentů, kteří mají uloženou uzávěrku. Uzávěrka se u těchto žáků/studentů potvrdí a učitel již nemůže u žáků/studentů uzávěrku měnit. Právo odpotvrdit uzávěrku má pouze uživatel s rolí administrátor.

V detailu si prostřednictvím přepínačů můžeme vyfiltrovat žáky/studenty podle stavu uzávěrky ("všechny", "pouze neuložené", "pouze nepotvrzené"), poté se zobrazí tabulka žáků/studentů příslušných tříd a zájmového útvaru. Tabulka obsahuje sloupce "Žák/Student" (jméno a příjmení žáka/studenta), sloupec "St. zn." obsahuje rozbalovací seznam, ze kterého vybereme hodnocení. Aplikace také poskytuje možnost zadat i slovní hodnocení, viz sloupec "Závěrečné slovní hodnocení". Sloupec, ve kterém jsou ikony , informuje ve formě tooltipu o tom, kdo a kdy záznam vložil, upravil a jaké bylo navrhované hodnocení v době uložení uzávěrky. Sloupec "Poř." obsahuje pořadí žáka/studenta v

rámci dané skupiny v době uzavírání hodnocení. Hodnota v tomto sloupci se přepočítává až po stisku tlačítka **Potvrdit klasifikaci** pouze u žáků/studentů, kteří nejsou potvrzení (viz níže).

Sloupec "**Stav**" zobrazuje aktuální stav uzávěrky příslušného žáka/studenta. Stav může nabývat jedné z těchto hodnot: **neuloženo** - v případě, že žák/student nemá ještě uloženou žádnou uzávěrku, **nepotvrzeno** - pokud má žák/student uloženou uzávěrku, ale není potvrzena, **potvrzeno** - v případě, že je uzávěrka uložená a zároveň potvrzená.



Tlačítko pod tabulkou "**Uložit klasifikaci**" slouží k uložení zadaných uzávěrek žáků/studentů. Ukládají se pouze vyplněné uzávěrky. Pokud chceme zadat stejné hodnocení více žákům/studentům najednou, stiskneme tlačítko **Kopírovat známku všem**. Pokud není v některém řádku zadané žádné hodnocení, uzávěrka se nevytváří. Po stisku tlačítka "**Potvrdit klasifikaci**" se provede stejná akce jako při stisku tlačítka "**Uložit klasifikaci**" s rozdílem, že učitel, který tuto akci provedl, nemůže již dále tuto uzávěrku upravovat. Tlačítko "**Odpotvrdit vybrané**" (vidí pouze osoba s rolí administrátor, ostatním uživatelům je tlačítko skryto) provede vrácení označených uzávěrek ze stavu "**potvrzeno**" do stavu "**nepotvrzeno**". Tlačítko "**Smazat vybrané**" uskuteční smazání uzávěrek u označených žáků/studentů. Po stisku tlačítka se provede smazání pouze nepotvrzených uzávěrek. Uzávěrky, které jsou již potvrzené, nelze smazat, dokud je administrátor neodpotvrdí. Tlačítkem "**Zpět na výběr úvazku**" se dostaneme zpět na výběr úvazku. Tlačítko "**Přečíst hodnocení**" slouží k hlasitému přečtení hodnoty v poli St. známka. Hodnoty jsou čteny postupně dle řazení žáků. Tato funkce je využitelná např. ve chvíli, kdy si učitel přepsal výsledky do vlastní evidence a chce si je zkontrolovat.

Kliknutím na ikonu  se dostaneme na formulář detailu příslušného záznamu, ve kterém nalezneme podrobněji rozepsané údaje z tabulky hromadných uzávěrek, viz obrázek. Mezi žáky/studenty příslušné třídy se můžeme přesouvat tlačítky se symbolem šipky, nebo si můžeme vybrat jakéhokoliv žáka/studenta prostřednictvím rozbalovacího seznamu.

Uzávěrka učitele zájmových útvarů

Období: 2. pololetí Učitel: Adamová Andrea (Ada.)

Zájmový útvar (PC) Počítače Třída: 1. D - celá třída

Žák/Student: Hálková Karolína (08.06.1995)  

Státní známka: Pracoval úspěšně

Pořadí: 1
Závěrečné slovní hodnocení:

Stav: potvrzeno
Vložil: Adamová Andrea (26.05.2011 10:31)
Upravil:

Uložit

Uložit a potvrdit uzávěrku

Odpotvrdit

Smazat uzávěrku

Zpět na seznam žáků/studentů

Po stisknutí tlačítka [Uložit a potvrdit uzávěrku] se uzávěrka zamkne a nepůjde na ní provádět změny! Možnost zrušit stav potvrzeno má administrátor školy!

Legislativa popisující stupně hodnocení:

Pro hodnocení zájmových útvarů jsou od 1. 9. 2006 platné stupně:

pracoval(a) úspěšně

pracoval(a)
uvolněn(a)
nehodnocen(a)
hodnocen(a) slovně

3.4.4.4 Uzávěrky žáka/studenta

Tento formulář umožňuje zadat uzávěrku, u které není vytvořen úvazek. Zároveň se zde zobrazují všechna hodnocení žáka v předmětu zadaná na formuláři **Uzávěrka učitele** pro dané období (1. nebo 2. pololetí) Dostaneme se na něj odkazem **Hodnocení - Uzávěrky - Uzávěrky žáka/studenta**:

Uzávěrky žáka/studenta

Období: 1. pololetí Učitel: Bártová Jana (Bahk) Třída: IN 1 Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem

Žák/student: Balounová Petra

Zobrazit

Daný výpis si omezíme na základě **Období**, **Učitele** (seznam aktivních třídních učitelů; pokud je učitel v některé třídě zástupcem, pak se zobrazí i zaškrtnuté "Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem"; pokud vybereme učitele, který je třídním učitelem a zároveň i zástupcem, pak bude zaškrtnuté ve výchozím stavu odškrtnuto), **Třídy**, **Žáka/studenta** (dotahují se žáci/studenti, kteří byli v dané třídě alespoň jeden den v zadaném období roku). Po stisku tlačítka **Zobrazit** se zobrazí následující stránka:

Uzávěrky žáka/studenta



Období: Učitel: Třída: Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem
 Žák/student:

Předmět (Zkratka)	St. zn.	Závěrečné slovní hodnocení	Stav
Český jazyk a literatura (ČJL)	4		potvrzeno
Anglický jazyk (ANJ)	3		potvrzeno
Německý jazyk (NĚJ)	3		potvrzeno
Občanská nauka (OBN)	2		potvrzeno
Dějepis (DĚJ)	4		potvrzeno
Matematika (MAT)	5		potvrzeno
Tělesná výchova (TĚV)	1		potvrzeno
Ekonomika (EKO)	2		potvrzeno
Datové komunikace (DKO)	4		potvrzeno
Hospodářský zeměpis (HZE)	3		potvrzeno
Úvod do výpočetní techniky (ÚVT)	2		potvrzeno
Základy přírodních věd (ZPV)	2		potvrzeno
Zpracování dokumentů na PC (ZDO)	3		potvrzeno

Vybráno záznamů: 13

Po stisku tlačítka "Potvrdit klasifikaci" dojde k uzavření klasifikace těch předmětů, které mají nepotvrzenou uzávěrku. Uzávěrka se u těchto předmětů potvrdí a učitel již nemůže tuto uzávěrku měnit. Právo odpotvrdit uzávěrku má pouze uživatel s rolí administrátor.

Zobrazí se uzávěrky všech předmětů bez ohledu na vazbu na úvazek. Tabulka obsahuje tyto hodnoty: **Předmět (Zkratka)**, **Proc.** (sloupec se objeví pouze v případě, že je parametr aplikace s názvem "[Jak počítat průměry a uzavírat hodnocení](#)" nastaven na hodnotu "**V procentech**"; lze editovat pouze v případě, že je uzávěrka nepotvrzená), **St.zn.** (státní známka; lze ji editovat pouze v případě, že je uzávěrka nepotvrzená), **Závěrečné slovní hodnocení** (lze editovat pouze v případě, že je uzávěrka nepotvrzená; pokud je zadáno slovní hodnocení, ale není ještě zadána státní známka, vybere se položka **Slovní hodnocení**), sloupec s ikonou (zobrazují se pouze položky "**Vložil**" a "**Upravil**").

Do pole **St. známka** lze vybrat pouze následující hodnoty z číselníku:

- 1 - výborný
- 2 - chvalitebný
- 3 - dobrý
- 4 - dostatečný
- 5 - nedostatečný
- uvolněn(a)
- nehodnocen(a)
- hodnocen(a) slovně

- prospěl (**Hodnota "prospěl" je přípustná pro hodnocení žáků konající závěrečnou či maturitní zkoušku ve druhém pololetí 2019/2020 - viz. Vyhláška č. 211/2020 Sb. o hodnocení výsledků vzdělávání žáků ve druhém pololetí školního roku 2019/2020**)

Pod tabulkou se nacházejí následující tlačítka: "**Nový záznam**" (přidá se nový řádek, viz obrázek), "**Uložit klasifikaci**" (provádí kontrolu změněných údajů a ukládá všechny změny provedené v tabulce), "**Potvrdit klasifikaci**" (musí být zadána i státní známka), "**Odpotvrdit vybrané**" (viditelné pouze pro uživatele s rolí administrátor), "**Smazat vybrané**" (umožňuje smazat nepotvrzené uzávěrky).

Uzávěrky bez úvazku se zobrazují i na **Přehledu studenta**. Pokud je uzávěrka bez úvazku z určitého předmětu zadána alespoň u jednoho žáka/studenta třídy, pak se předmět zobrazí na formuláři **Definice vysvědčení** i pro celou třídu.

3.4.4.5 Uvolnění z výuky/Uznání předchozího vzdělávání

V případě, že je žák pro dané období školního roku uvolněn z výuky případně má uznaný předmět v rámci předchozího vzdělávání, doporučujeme tuto informaci zaevidovat na kartě žáka a záložce Poznámky ke vzdělávání žáka/studenta. Následně se zaevidované informace na tomto formuláři přednastaví na příslušné uzávěrce předmětu u žáka. Bližší informace k evidenci naleznete v kapitole [Poznámky k průběhu vzdělávání žáka/studenta](#)⁷⁶¹

3.4.4.6 Uzávěrka třídního učitele

Tento formulář slouží k uzavírání celkového hodnocení žáka/studenta. Zobrazíme si ho pomocí odkazu **Hodnocení - Uzávěrky - Uzávěrka třídního učitele**:

Uzávěrka třídního učitele

Období: Učitel: Třída: Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem

Nabídne se výčet tříd, ve kterých jsme v daném období třídním učitelem. V horní části formuláře nastavíme **Období** a v případě, že jsme třídním učitelem ve více třídách, i **Třidu**. Máme také možnost zobrazit si třídy, ve kterých jsme zástupcem. Administrátor aplikace má na výběr všechny učitele dané školy. Po stisku tlačítka **Zobrazit** se objeví následující podoba formuláře:

Uzávěrka třídního učitele

Období: 2. pololetí Učitel: Byrtusová Linda (BYR) Třída: I.B. Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem [Změnit parametry výpisu](#)Zobrazit uzávěrky: všechny pouze neuložené pouze nepotvrzenéDocházku vyhodnocovat za období od: 1. 2. 2020 * do: 10. 3. 2020 * [Přepočítat](#)

Žák/Student	Uzavřené předměty	Dop. chov.	Doporučené celk. hodnocení	>>>	Chov.	Celkové hodnocení	Absence omluvená	Absence neomluv.	Pochvaly a jiná ocenění	Stav
Bramborová Barbora (18.02...)	0/7	1	prospěl(a)	>>>	1	prospěl(a)	0	0	<input type="checkbox"/>	nepotvrzeno
Fialková Viola (13.03.2013)	1/7	1	prospěl(a)	>>>	1	prospěl(a)	0	0	<input type="checkbox"/>	nepotvrzeno
Filipovský Filip (14.05.2013)	1/7	1	prospěl(a)	>>>	1	prospěl(a)	0	0	<input type="checkbox"/>	nepotvrzeno
Heřmanová Hermína (17.06...)	7/10	1	prospěl(a)	>>>	1	prospěl(a)	0	0	<input type="checkbox"/>	nepotvrzeno
Chládek Miroslav (18.06.2012)	1/7	1	prospěl(a)	>>>	1	prospěl(a)	0	0	<input type="checkbox"/>	nepotvrzeno
Králíček Robert (31.12.1995)	0/7	1		>>>	1		0	0	<input type="checkbox"/>	neuloženo
Ladná Lada (12.04.2013)	5/7	1		>>>	slovně	prospěl(a)	0	0	<input type="checkbox"/>	potvrzeno
Mrak Marek (24.09.2013)	1/7	1	prospěl(a)	>>>	1	prospěl(a)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	nepotvrzeno
Pavlovský Pavel (12.08.2013)	4/7	1	prospěl(a)	>>>	1	prospěl(a)	0	0	<input type="checkbox"/>	nepotvrzeno
Petrová Petra (12.04.2013)	4/7	1	prospěl(a) s vyzn.	>>>	1	prospěl(a) s vyzn.	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	nepotvrzeno
Petrovský Petr (14.12.2013)	1/7	1	prospěl(a)	>>>	1	prospěl(a)	0	0	<input type="checkbox"/>	nepotvrzeno

Počet záznamů: 11

 Pouze aktivní k datu 12. 6. 2020 *

Po stisku tlačítka "Uložit a potvrdit" dojde k uzavření klasifikace těch žáků/studentů, kteří mají uloženu uzávěrku. Uzávěrka se u těchto žáků/studentů potvrdí a třídní učitel již nemůže u žáků/studentů uzávěrku měnit. Právo odpotvrdit uzávěrku má pouze uživatel s kategorií administrátor.

 Uložit Uložit a potvrdit Odpotvrdit Smazat vybrané Nastavit pochvaly

Podle nastavení aplikačních parametrů [Uzávěrka/Výpis hodnocení](#)^[1899], [Možnost zadávání absence v teorii a praxi zvlášť](#)^[1884] se mění vzhled příslušného formuláře, tzn., přibývají odpovídající sloupce.

Po vyplnění políčka **Chov.** (známka z chování) vybereme připravené žáky/studenty, kteří již mají vyplněnou známku z chování, a uložíme jim celkové hodnocení pomocí tlačítka **Uložit**. U těchto žáků/studentů se zobrazí stav **nepotvrzeno**.

Popis tlačítek na formuláři

Uložit - tlačítko uloží veškeré změny hodnot v tabulce (bez ohledu na označení záznamů). Záznamy, které jsou již potvrzené, budou ignorovány.

Uložit a potvrdit - tlačítko uloží a zároveň potvrdí uzávěrky. V případě žáků, kteří se vzdělávají podle § 38, odst. 1, písm. b, c, d tzv. školského zákona, potvrdí uzávěrku i bez ohodnoceného chování.

Odpotvrdit - toto tlačítko vidí pouze administrátor aplikace, který může odpotvrzovat uzávěrky. Pokud není vybrán žádný záznam, odpotvrdí se všechny záznamy v tabulce. Jestliže chceme odpotvrdit pouze některé záznamy, vybereme příslušné řádky.

Smazat vybrané - tlačítko smaže pouze vybrané záznamy z tabulky. Potvrzené záznamy nelze smazat! Smazat lze pouze uzávěrky ve stavu "**Nepotvrzené**". Sloupec "**Stav**" se u těchto záznamů tedy změní na "**neuloženo**".

Nastavit pochvaly - pokud jste za dané období (pololetí) zadali žákovi výchovné opatření dle kapitoly [Výchovná opatření a hodnocení chování](#)^[219] a nyní můžete tento záznam přenést do vysvědčení a



nemusíte ho znovu vypisovat. Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující okno, kde je uvedeno, komu bude výchovné opatření předvyplněno, pokud jste při zadávání zaškrtnli příznak Tisk na vysvědčení:


Nastavit pochvaly a jiná ocenění


Stávající hodnoty pole "Pochvaly a jiná ocenění" žáka/studenta budou nahrazeny vybranými novými hodnotami z tabulky:

Příjmení a jméno (datum narození)	Stávající hodnota	Nová hodnota
Petrová Petra (12. 4. 2013)	Pochvala ředitele školy za sportovní reprezentaci školy	<input checked="" type="checkbox"/> Pochvala ředitele školy za sportovní reprezenta...
Filipovský Filip (14. 5. 2013)		<input checked="" type="checkbox"/> Pochvala ředitele školy za sportovní reprezenta...
Mrak Marek (24. 9. 2013)	Pochvala ředitele školy za sportovní reprezentaci školy	<input checked="" type="checkbox"/> Pochvala ředitele školy za sportovní reprezenta...

Text pochvaly nebo jiného ocenění si po jeho uložení můžete upravit v textovém poli "Pochvaly a jiná ocenění" u každého žáka/studenta.
Tisk pochval a jiných ocenění jste zadali při jejich zadávání v menu: Hodnocení | Zadávání hodnocení | Výchovná opatření a hodnocení chování
Chcete žákům/studentům nastavit vybrané pochvaly a jiná ocenění?

 Uložit a zavřít
 Zavřít

 **Tlačítko** - zobrazí detail uzávěrky žáka/studenta.

 **Tlačítko** - zobrazí informací o uživateli, který uzávěrku třídního vložil a kdo ji naposled aktualizoval.

Popis zobrazovaných údajů na formuláři

Žák/student - obsahuje jména a příjmení všech žáků/studentů třídy.

Dop.chov. - v tomto sloupci se zobrazují doporučené známky z chování. Znamka se přednabízí v závislosti na poslední zadané známce z chování konkrétnímu žákovi/studentovi, tj. pokud nedošlo k žádnému záznamu, automaticky se přednastaví známka 1, pokud žák/student obdržel v průběhu roku např. 2 z chování, přednabídne se tato známka rovněž na výsledném hodnocení z chování.

Doporučené celk. hodnocení - v tomto sloupci se vypisuje doporučené celkové hodnocení žáka/studenta, které se dosadí na základě získaných známek.

Proc. - do tohoto sloupce se zadávají hodnoty procent z chování. Tento sloupec se zobrazuje pouze v případě, je-li nastaven aplikační parametr [Hodnocení/Jak počítat průměry a uzavírat hodnocení](#)¹⁸⁸⁵ na hodnotu "V procentech".

Chov. - tento sloupec se zobrazuje pouze v případě, je-li nastaven aplikační parametr [Hodnocení/Jak počítat průměry a uzavírat hodnocení](#)¹⁸⁸⁵ na hodnotu "Ve známkách", a zadávají se do něho státní známky z chování.

Je-li zaškrtnutý příznak "Pouze aktivní k datu", je podstatná forma vzdělávání k tomuto datu. Je-li příznak odškrtnutý, bere se forma vzdělávání k datu uzávěrky klasifikace pololetí, k němuž se uzávěrka provádí.

Pokud má žák ZŠ nastaven Způsob plnění PŠD na hodnotu „Plnění PŠD podle §38 odst. 1, písm. a) Š“ a pravidelně se dostavuje na přezkoušení, uzavírá mu škola pouze celkové hodnocení. Docházka a chování se neuzavírá. Pokud se žák na přezkoušení nedostavuje, není nutné mu uzavírat celkové hodnocení.

Celkové hodnocení - do tohoto sloupce se zadává celkové hodnocení žáka/studenta.

Absence celková - v tomto sloupci se zadává celkový počet zameškaných hodin žáka/studenta. Tento sloupec se zobrazuje pouze v případě, je-li nastaven aplikační parametr [Možnost zadávání absence v teorii a praxi zvlášť](#)¹⁸⁸⁴ na hodnotu "Ne".

Absence neomluv. - do tohoto sloupečku se zadává celkový počet neomluvených hodin žáka/studenta. Tento sloupec se rovněž zobrazuje jen v případě, je-li nastaven aplikační parametr [Možnost zadávání absence v teorii a praxi zvlášť](#)¹⁸⁸⁴ na hodnotu "Ne".

Abs. celk. z teorie, Abs. neoml. z teorie, Abs. celk. z praxe a Abs. celk. z teorie - tyto sloupce se zobrazují pouze v případě nastavení parametru [Možnost zadávání absence v teorii a praxi zvlášť](#)¹⁸⁸⁴ na hodnotu "Ano". V opačném případě jsou skryté.


Stav - tento sloupec zobrazuje stav uzávěrky třídního u příslušného žáka/studenta.

Nad tabulkou se zobrazují tři políčka (terčičky). Jestliže máme vybráno **Všechny**, zobrazí se všichni žáci/studenti bez ohledu na stav uzávěrky. Pokud jsme vybrali **Pouze neuložené**, potom se zobrazí pouze ti žáci/studenti, kteří mají ve sloupci **Stav** nastaven stav **Neuloženo**. V případě, že jsme zvolili **Pouze nepotvrzené**, zobrazí se pouze žáci/studenti, kteří mají ve sloupci **Stav** nastaven stav **Nepotvrzeno**.

Pod tabulkou se nachází "příznak", který má vliv na zobrazené žáky/studenty. Při jeho zaškrtnutí se vyberou pouze žáci/studenti, kteří jsou v aktivním stavu k danému datu a dané třídě.

- **Poznámka:** V případě, že u žáka/studenta existuje nevyhodnocená absence, tzn., že třídní učitel ještě nerozhodnul, které vyučovací hodiny, na nichž žák/student chyběl, mu omluví, či neomluví, objeví se tato výstražná hláška:

Upozornění



Nevyhodnotili jste veškerou absenci evidovanou v elektronické třídní knize

U následujících žáků/studentů jste dosud nerozhodli, zda jejich absence má být považována za omluvenou/neomluvenou:


Petrželková Karla (27.03.2013)

Před uzavřením docházky by měly být všechny absence označeny jako omluvené/neomluvené.

Omluvit absenci žákům/studentům

Pokračovat na uzávěrku třídního učitele

- Tato hláška upozorňuje na skutečnost, že někteří žáci nemají vyhodnocenou absenci k aktuálnímu datu. Po stisku tlačítka **Pokračovat na uzávěrku třídního učitele** můžeme buďto pokračovat bez omluvení absence žákům na **Uzávěrku třídního učitele** vybrané třídy nebo prostřednictvím tlačítka **Omluvit absenci žákům/studentům** být přesměrováni na formulář pro [Omluvení absence](#)^{100b}, na kterém je možno omluvit dosud neomluvenou absenci.























Detail uzávěrky jednotlivého žáka zobrazíme klikem na ikonu tužky  viz. obrázek níže.

Uzávěrka třídního učitele

Období: 2. pololetí Učitel: Byrtusová Linda (BYR) Třída: I.B. Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem [Změnit parametry výpisu](#)

Zobrazit uzávěrky: všechny pouze neuložené pouze nepotvrzené

Docházku vyhodnocovat za období od: 1. 2. 2020 * do: 10. 3. 2020 * [Přepočítat](#)

Žák/Student	Uzavřené předměty	Dop. chov.	Doporučené celk. hodnocení	Chov.	Celkové hodnocení	Absence omluvená	Absence neomluv.	Pochvaly a jiná ocenění	Stav
 Bramborová Barbora (18.02.2013)	0/7	1	prospěl(a)	>>>	1 prospěl(a)	0	0	<input type="checkbox"/>	 nepotvrzeno
 Fialková Viola (13.03.2013)	1/7	1	prospěl(a)	>>>	1 prospěl(a)	0	0	<input type="checkbox"/>	 nepotvrzeno
 Filipovský Filip (14.05.2013)	1/7	1	prospěl(a)	>>>	1 prospěl(a)	0	0	<input type="checkbox"/>	 nepotvrzeno
 Heřmanová Hermína (17.06.2013)	7/10	1	prospěl(a)	>>>	1 prospěl(a)	0	0	<input type="checkbox"/>	 nepotvrzeno
 Chládek Miroslav (18.06.2012)	1/7	1	prospěl(a)	>>>	1 prospěl(a)	0	0	<input type="checkbox"/>	 nepotvrzeno
 Králíček Robert (31.12.1995)	0/7	1		>>>	1	0	0	<input type="checkbox"/>	 neuloženo
 Ladá Lada (12.04.2013)	5/7	1		>>>	slovně prospěl(a)	0	0	<input type="checkbox"/>	 potvrzeno
 Mrak Marek (24.09.2013)	1/7	1	prospěl(a)	>>>	1 prospěl(a)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	 nepotvrzeno
 Pavlovský Pavel (12.08.2013)	4/7	1	prospěl(a)	>>>	1 prospěl(a)	0	0	<input type="checkbox"/>	 nepotvrzeno
 Petrová Petra (12.04.2013)	4/7	1	prospěl(a) s vyzn.	>>>	1 prospěl(a) s vyzn.	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	 nepotvrzeno
 Petrovský Petr (14.12.2013)	1/7	1	prospěl(a)	>>>	1 prospěl(a)	0	0	<input type="checkbox"/>	 nepotvrzeno


Počet záznamů: 11

Pouze aktivní k datu: 12. 6. 2020 *



Po stisku tlačítka "Uložit a potvrdit" dojde k uzavření klasifikace těch žáků/studentů, kteří mají uloženu uzávěrku. Uzávěrka se u těchto žáků/studentů potvrdí a třídní učitel již nemůže u žáků/studentů uzávěrku měnit. Právo odpotvrdit uzávěrku má pouze uživatel s kategorií administrátor!

[Uložit](#)
[Uložit a potvrdit](#)
[Odpotvrdit](#)
[Smazat vybrané](#)
[Nastavit pochvaly](#)

Formulář se zobrazením detailu uzávěrky žáka/studenta vypadá následovně:

Uzávěrka třídního učitele 


Období: 2. pololetí Učitel: Byrtusová Linda (BYR) Třída: I.A

Žák/Student: Jánský Jan (25.07.2013)  


[Zobrazit poznámky ve třídní knize](#)

Uzavřené předměty: 5/8

Doporučená státní známka z chování: 1

Známka z chování: 1 

Doporučené celkové hodnocení: prospěl(a)

Celkové hodnocení: prospěl(a) 


Absence evidovaná [oml./neoml.]: 0 / 0

Absence [oml./neoml.]: /

Pochvaly a jiná ocenění:

[Vyplnit pochvaly](#)

Celkové slovní hodnocení:
(pro slovní hodnocení)

B I U 

|

Tipy pro editor: Pokud chcete vložit nedělitelnou (tzv. "tvrdou") mezeru např. mezi předložku a slovo, použijte kombinaci kláves CTRL + SHIFT + mezerník nebo podržte klávesu ALT a napište číslo "0160" na numerické klávesnici a klávesu pusťte. Pro vložení nového odstavce s mezerou mezi odstavci použijte klávesu ENTER. Pro vložení nového odstavce bez mezery mezi odstavci použijte kombinaci kláves SHIFT + ENTER.

Stav: nepotvrzeno

Vložil: Byrtusová Linda (05.05.2020 15:40)

Upravil: Byrtusová Linda (12.06.2020 14:42)

[Uložit](#) [Uložit a přejít na další](#) [Uložit a potvrdit](#) [Odpotvrdit](#) [Smazat uzávěrku](#) [Zpět](#)

Uložit - tlačítko uloží veškeré změny zadaných hodnot

Uložit a přejít na další - provede uložení a plynule prejde na dalšího žáka/studenta v seznamu

Uložit a potvrdit - uloží a zároveň potvrdí změny

Odpotvrdit - toto tlačítko vidí pouze administrátor aplikace, který může odpotvrzovat uzávěrky. Pokud není vybrán žádný záznam, odpotvrdí se všechny záznamy v tabulce. Jestliže chceme odpotvrdit pouze některé záznamy, vybereme příslušné řádky.

Smazat uzávěrku - po stisku tlačítka se smaže záznam o uzávěrce. Pokud je již uzávěrka potvrzená, nelze ji smazat. V tomto případě musí administrátor aplikace uzávěrku odpotvrdit a poté smazat.

Zpět - tlačítko, pomocí něhož se vrátíme na seznam tříd.

Vyplnit pochvaly - zobrazí se následující tabulka se všemi výchovnými opatřeními zadanými během daného období (pololetí):

Výchovná opatření a hodnocení chování žáka/studenta			
I.A, Jánský Jan (25.07.2013)			
Datum udělení	Hodnocení	Důvod hodnocení	
<input type="checkbox"/>	28.05.2020	Pochvala ředitele školy	
Počet záznamů: 1		Stránky: 1	
Vložit vybrané		Zavřít	

Vyberete výchovné opatření, které chcete vytisknout na vysvědčení a pomocí tlačítka **Vložit vybrané** se dané výchovné opatření propíše do tabulky Pochvaly a jiná ocenění.

3.4.4.7 Opravné a komisionální zkoušky


Formulář slouží k evidenci opravných zkoušek. Ve výchozím nastavení aplikace mohou komisionální zkoušky zakládat administrátoři aplikace a v rámci své třídy i třídní učitelé. Parametrem aplikace "[Umožnit všem učitelům zakládání komisionálních zkoušek](#)" (Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace) však můžeme povolit evidenci komisionálních zkoušek i všem učitelům vyučující v příslušné třídě. Parametr aplikace musí být v tomto případě nastaven na hodnotu **Ano**.

Formulář spustíme pomocí odkazu **Hodnocení – Uzávěrka – Opravné a komisionální zkoušky**. Po vstupu na formulář si zvolíme **Období** (tedy pololetí, za které je zkouška konána) a **Třidu**:







Opravné a komisionální zkoušky	
Období: 2. pololetí	Třída: <input type="text"/>

Jakmile vybereme období a Třidu, zobrazí se seznam již vykonaných opravných a komisionálních zkoušek. V případě, že se v daném období a třídě doposud žádné zkoušky nekonaly, bude formulář prázdný:

Opravné a komisionální zkoušky							
Období: 2. pololetí	Třída: VIII.A	Dítě/Žák/Student: <input type="text"/>					
Datum	Dítě/Žák/Student	Třída	Důvod konání zkoušky	Předmět	Původní hodnocení	Výsledné hodnocení	
	20.07.2023	Kulhánek Antonín	VIII.A	Doplňné hodnocení	Aj	5	2
	20.07.2023	Paprika Jan	VIII.A	Komisionální přezkoušení (na žádost žáka/studenta)	Aj	2	1
Počet záznamů: 2		Stránky: 1					
+ Nový záznam		Smazat vybrané					

Novou zkoušku založíme tlačítkem **Nový záznam**, existující zkoušku můžeme zobrazit ikonou  u příslušného záznamu. Zakládáme-li novou zkoušku bude formulář prázdný a v jeho záhlaví musíme vyplnit povinně všechny údaje. Jakmile jednou formulář uložen, údaje ze záhlaví jsou zobrazeny šedě a nelze je editovat - **jediný způsob, jak je opravit, je celou zkoušku smazat a založit ji znovu.**

Opravné a komisionální zkoušky

Datum konání:	15.02.2023  *
Období:	1. pololetí  *
Důvod konání zkoušky:	Doplnění hodnocení  *
Třída:	IX.C  *
Dítě/Žák/Student:	Blažková Jana  *
Předmět:	Anglický jazyk (AJ)  *

Údaje o zkoušce

Zkušební komise

Téma:

Poznámka:

Předchozí hodnocení

Hodnocení v předmětu:

Nehodnocen 

Slovní hodnocení:

Celkové hodnocení:

nehodnocen(a) 

Výsledné hodnocení

Hodnocení v předmětu:



Slovní hodnocení:

Celkové hodnocení:

 Nahradit uzávěrku v předmětu Nahradit uzávěrku třídního Uložit Uložit a nová

Uložit a nová podobná pro dítě/žáka/studenta

Uložit a nová podobná pro komisi


 Zavřít


Přehled položek evidovaných na seznamu Opravných a komisionálních zkoušek


Položka	Popis položky
Datum konání	Datum konání zkoušky
Období	Období, za které je zkouška konána.
Důvod konání zkoušky	Příčina, proč se zkouška koná - např. doplnění hodnocení, komisionální přezkoušení na žádost žáka, Opravná zkouška, atd.
Třída	Třída Žáka/Studenta, který koná zkoušku.
Žák/Student	Žák/Student, který koná zkoušku.
Předmět	Předmět, ze kterého je zkouška konána. Vybírat můžeme ze všech předmětů žáka podle jeho rozvrhu a podle jeho uzávěrek.


Dále se na formuláři nacházejí dvě záložky - samotné Údaje o zkoušce a Zkušební komise:


Opravné a komisionální zkoušky


Datum konání: 15.02.2023  *

Období: 1. pololetí  *

Důvod konání zkoušky: Doplnění hodnocení  *

Třída: IX,C  *

Dítě/Žák/Student: Blažková Jana  *

Předmět: Anglický jazyk (AJ)  *

Údaje o zkoušce

Zkušební komise

Téma:

Poznámka:


Předchozí hodnocení

Hodnocení v předmětu: Nehodnocen 

Slovní hodnocení:

Celkové hodnocení: nehodnocen(a) 

Výsledné hodnocení

Hodnocení v předmětu: 

Slovní hodnocení:

Celkové hodnocení:  Nahradit uzávěrku v předmětu Nahradit uzávěrku třídního Uložit Uložit a nová

Uložit a nová podobná pro dítě/žáka/studenta

Uložit a nová podobná pro komisi

 Zavřít


Přehled položek evidovaných na detailu **Opravné a komisionální zkoušky - záložka Údaje o zkoušce**


Položka	Popis položky
Téma	Téma komisionální zkoušky
Poznámka	Doplnění, upřesnění
Předchozí hodnocení	V této části jsou evidovány o údaje o původním hodnocení žáka (kvůli kterému obvykle zkoušku koná).
Předchozí hodnocení - Hodnocení v předmětu	Původní hodnocení v daném předmětu
Předchozí hodnocení - Slovní hodnocení	Původní slovní hodnocení v daném předmětu
Předchozí hodnocení - Celkové hodnocení	Původní celkové hodnocení z uzávěrka žáka/studenta
Výsledné hodnocení	V této části zaevidujeme výsledky konané zkoušky, můžeme zde přepsat jak hodnocení v předmětu, tak i celkové hodnocení žáka, je-li to potřeba.
Výsledné hodnocení - Hodnocení v předmětu	Zde zadáváme nové hodnocení vzešlé z této zkoušky. Pole nabízí známky 1 - 5 a dále varianty pro slovní hodnocení.
Výsledné hodnocení - Slovní hodnocení	Zde zadáváme nové slovní hodnocení vzešlé z této zkoušky.
Výsledné hodnocení - Celkové hodnocení	Zde zadáváme nové celkové hodnocení žáka, pokud na něj dané přezkoušení má vliv. Příklad - žák měl v předmětu známku 4 a celkové hodnocení "prospěl", na žádost rodiče byl komisionálně přezkoušen, dostal známku z předmětu 3 a na jeho celkové hodnocení "prospěl" tak výsledná nová známka předmětu neměla žádný vliv.
Nahradit uzávěrku v předmětu	Zaškrtnutím příznaku dojde při uložení zkoušky k přepsání známky žáka v uzávěrce daného předmětu - pokud příznak nezaškrtneme, známka v uzávěrce se nezmění!


Nahradit uzávěrku třídního	Zaškrtnutím příznaku dojde při uložení zkoušky k přepsání známky žáka v uzávěrce třídního učitele (celkové hodnocení žáka) - pokud příznak nezaškrtneme, známka v uzávěrce se nezmění!
-----------------------------------	---


Na záložce **Zkušební komise** evidujeme složení zkušební komise:


Opravné a komisionální zkoušky


Datum konání: 24.08.2023  *

Období: 1. pololetí  *

Důvod konání zkoušky:  *

Třída: IX.C  *

Dítě/Žák/Student:  *

Předmět:  *

Údaje o zkoušce






Zkušební komise

Předseda komise:

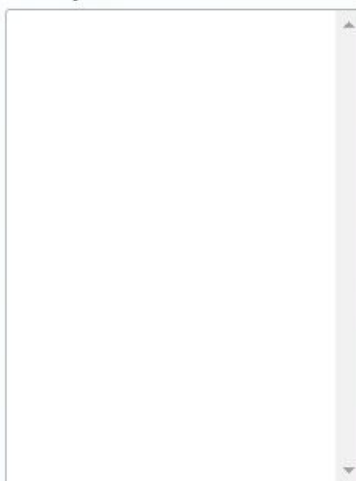
interní 

externí 

Seznam učitelů:

Adámková Věra (ADV)
Alžbětová Arnoštka (ALA)
Arnoštová Alžběta (ARA)
Barcaba Josef (BAJ)
Borkovcová Markéta (MO) 
Břečťanová Beatrice (BRE) 
Byrtusová Nová Linda (BYR)
Cvrček Karel (CVR)
Čistá Iveta (ČIS) 
Čížek Pavel (ČjAj) 
Čtvrtý Karel (KČ) 
Dlouhá Kristina (DLK)
Dvořáková* Alena (DVO)
Eder Zdeněk (Ed)
Falcká Anna (FA)






Zkoušející:



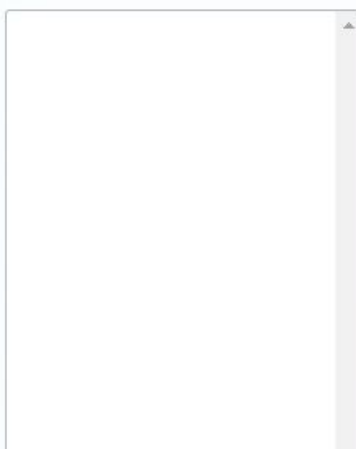
Externí zkoušející:





Seznam učitelů:

Adámková Věra (ADV)
Alžbětová Arnoštka (ALA)
Arnoštová Alžběta (ARA)
Barcaba Josef (BAJ)
Borkovcová Markéta (MO) 
Břečťanová Beatrice (BRE) 
Byrtusová Nová Linda (BYR)
Cvrček Karel (CVR)
Čistá Iveta (ČIS) 
Čížek Pavel (ČjAj) 
Čtvrtý Karel (KČ) 
Dlouhá Kristina (DLK)
Dvořáková* Alena (DVO)
Eder Zdeněk (Ed)

Členové zkušební komise:



Přehled položek evidovaných na detailu Opravné a komisionální zkoušky - záložka Zkušební komise

Položka	Popis položky
Předseda komise	Zde vybíráme z interních zaměstnanců školy, pokud je předsedou komise externí osoba, označíme možnost externí a vepíšeme jeho jméno (včetně titulu, či titulů, přesně v tom tvaru, který chceme tisknout na vysvědčení)
Seznam učitelů (pro výběr zkoušejících)	Zde vybíráme ze zaměstnanců školy. Vybrané učitele označíme kliknutím a přesuneme do pole Zkoušející pomocí ikony 
Zkoušející	V tomto poli máme učitele přesunuté z pole Seznam učitelů, případně externisty přidané pomocí pole Externí zkoušející. Chceme-li externistu odebrat, přesuneme jej pryč ikonou 
Externí zkoušející	Zde můžeme vepsat jméno a příjmení externího zkoušejícího a přidat jej mezi zkoušející tlačítkem Přidat
Seznam učitelů (pro výběr členů zkušební komise)	Zde vybíráme ze zaměstnanců školy. Vybrané učitele označíme kliknutím a přesuneme do pole Členové zkušební komise pomocí ikony 
Členové zkušební komise	V tomto poli máme učitele přesunuté z pole Seznam učitelů, případně externisty přidané pomocí pole Externí člen komise. Chceme-li externistu odebrat, přesuneme jej pryč ikonou 
Externí člen komise	Zde můžeme vepsat jméno a příjmení externího člena komise a přidat jej mezi členy zkušební komise tlačítkem Přidat

Celý formulář potvrdíme stiskem tlačítka **Uložit**. Pokud potřebujeme zadat u stejného žáka/studenta další komisionální zkoušku, klikneme na tlačítko **Uložit a zadat novou podobnou pro dítě/žáka/studenta**. Otevře se již předvyplněný formulář, tudíž nemusíme vše znovu vyplňovat. Pokud bude komisionální zkoušku u téže komise skládat více žáků/studentů, stiskneme tlačítko **Uložit a nová podobná pro komisi**, které nám umožní zaevidovat konání zkoušky jiného žáka u téže komise.

Pokud je u žáka/studenta evidována komisionální zkouška, zobrazí se mu na záložce pro příslušný školní rok i na **Přehledu žáka/studenta**:

Komisionální zkoušky:						
Období	Datum	Předmět	Důvod konání zkoušky		Původní hodnocení	Výsledné hodnocení
1. pololetí	13.01.2023	Fyzika	Doplnění hodnocení		Nehodnocen	1
2. pololetí	20.07.2023	Anglický jazyk	Komisionální přezkoušení (na žádost žáka/studenta)		2	1

Více informací ohledně uzavírání ročníkového hodnocení nalezneme v kapitole [Uzávěrka třídního učitele](#) ²⁷².

Tisk protokolu o komisionální zkoušce

K provedené komisionální zkoušce je možno vygenerovat **Protokol o komisionální zkoušce**. Po jeho zkopírování z tiskových sestav Školy OnLine do tiskových sestav organizace (bližší informace v kapitole [Tiskové sestavy před prvním použitím](#)) ⁹⁴⁸ je možno jej generovat přímo z formuláře **Opravné a komisionální zkoušky**. Označíme požadovanou zkoušku a klikneme na tlačítko s ikonou tiskárny v pravém dolním rohu formuláře. V zobrazeném okně klikneme na tlačítko **Generovat** vedle názvu sestavy "Protokol komisionální zkoušce":

Opravné a komisionální zkoušky ?

Období: Třída: Dítě/Žák/Student:

	Datum	Dítě/Žák/Student	Třída	Důvod konání zkoušky	Předmět	Původní hodnocení	Výsledné hodnocení
	20.07.2023	Kulhánek Antonín	VIII.A	Doplnění hodnocení	Aj	5	2
	20.07.2023	Paprika Jan	VIII.A	Komisionální přezkoušení (na žádost žáka/studenta)	Aj	2	1

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

Nový záznam
 Smazat vybrané

3.4.4.8 Nejčastější dotazy k Uzávěrkám

1. Aplikace počítá chybně navrhované celkové hodnocení na Uzávěrce třídního učitele.

Zkontrolujte, zda v menu **Správa aplikace - Číselníky - Předměty** máte zaevidován druh předmětu tj. zda jde o povinný či nepovinný předmět neboť navrhované hodnocení se počítá z povinných předmětů.

V případě, že u některého z předmětů označení druhu chybí, doplňte jej a změny uložte. Poté zkontrolujte, zda již navrhované hodnocení na formuláři Uzávěrka třídního učitele se generuje korektně.

V případě, že Vám Uzávěrka třídního učitele nezobrazuje navrhované hodnocení u žáka vůbec přestože máte uzávěrky zadané, příčinou může být to, že žák má kombinované hodnocení a u některých předmětů má uvedeno hodnocení slovní. Aplikace tak nedokáže spočítat průměr v případě, že na uzávěrce je pouze uvedeno, že je žák hodnocen slovně. Pokud zvolíte variantu např. slov. hod (1) znamená to, že slovní hodnocení odpovídá stupni "1" a s návrhem hodnocení si již aplikace při počítání průměru poradí.

2. Nelze zadat Uzávěrku učitele, nezobrazují se žádné záznamy u učitele.

Pravděpodobně nemáte zadány úvazky u učitelů na formuláři Úvazky učitelů (**Rozvrh a suplování - Tvorba rozvrhu - Úvazky učitelů**). I v případě, že nepoužíváte Rozvrh je zapotřebí zapnout parametr aplikace "Používat rozvrh" na ANO (v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**, kategorie Rozvrh).

Dále je nutno umístit alespoň jeden z úvazků na záložce Rozvrh v části Nezařazené hodiny na Definici rozvrhu a kliknout na tlačítko **Aktualizovat kalendář** (postačí pouze na jeden den). Po zaevidování úvazků a aktualizaci kalendáře vstupte na uzávěrku učitele a zkontrolujte, zda dochází k zobrazení úvazků na formuláři Uzávěrka učitele.

3. Mám zadanou uzávěrku třídního učitele, ale negeneruje se pro danou třídu vysvědčení.

Pravděpodobně nemáte vyplněn údaj o Celkovém hodnocení. Vstupte na Uzávěrku třídního učitele dané třídy a doporučené celkové hodnocení přesuňte do sloupce **Celkové hodnocení**. Uzávěrku uložte, případně pokud je již kompletní proveďte potvrzení uzávěrky. Poté vstupte znovu na formulář Tisk ročníkových vysvědčení a prověřte, zda se vysvědčení již generuje.

4. Jak přidám žákovi hodnocení z předmětu, kterému se ostatní žáci ve třídě nevyučují?

Tento předmět je nutno nejprve mít zaevidován v číselníku předmětů. Pokud tomu tak není, vstupte na Správa aplikace - Číselníky - Předměty a vložte předmět s označením druhu "povinný". Poté vstupte na **Uzávěrku žáka/studenta** v menu **Hodnocení - Uzávěrky**.

Vyberte třídu, žáka a prostřednictvím tlačítka **Nový záznam** vyberte předmět a ve sloupci St. zn. vložte známku z předmětu. Změny uložte. Podrobnější popis funkčnosti k formuláři Hodnocení žáka/studenta naleznete [zde](#)²⁷⁰.

5. Jak zadám, že byl žák nehodnocen v některém předmětu?

Příslušné nastavení hodnocení "nehodnocen" u předmětu provedete v menu Hodnocení - Uzávěrka - Uzávěrka učitele případně přímo na Uzávěrce žáka/studenta (v menu Hodnocení - Uzávěrka, přístup na tento formulář má však pouze administrátor aplikace)

UPOZORNĚNÍ: Pokud ředitel/ředitelka školy určil/určila pro hodnocení žáka náhradní termín (§ 52 odst. 2 a 3 školského zákona), je žákovi na konci pololetí vydáno vysvědčení. V předmětech, ve kterých žák bude hodnocen v náhradním termínu, se na vysvědčení vydaném na konci pololetí vyplní "nehodnocen" nebo „nehodnocena“. V rubrice „Celkové hodnocení“ se na konci 1. pololetí uvede „nehodnocen“ nebo „nehodnocena“ a na konci 2. pololetí „neprospěl“ nebo „neprospěla“. V 1. pololetí je možné žákovi vydat výpis z vysvědčení. Po hodnocení v náhradním termínu je žákovi vydáno nové vysvědčení.

6. Při zadávání uzávěrky třídního učitel mi nejde zadat nehodnocen v celkovém hodnocení u žáka v druhém pololetí?

Stupeň celkového hodnocení „**nehodnocen(a)**“ se použije pouze na konci 1. pololetí, a to v případě, že žáka nelze pro závažné objektivní příčiny hodnotit na konci 1. pololetí ani v náhradním termínu (§ 52 odst. 2 a 3 školského zákona). Pokud žáka nelze hodnotit na konci 2. pololetí, použije se stupeň „**neprospěl(a)**“.

Jestliže u žáka dojde na konci 1. pololetí k situaci, kdy je v některém z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím

slovním hodnocením (podle § 16 odst. 4 písm. c) vyhlášky – stupeň celkového hodnocení „neprospěl(a)“) a zároveň není možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených ŠVP (podle § 16 odst. 4 písm. d) vyhlášky – stupeň celkového hodnocení „nehodnocen(a)“), použije se na vysvědčení stupeň celkového hodnocení „neprospěl(a)“.

Pokud k popsané situaci dojde na konci 2. pololetí, použije se na vysvědčení stupeň celkového hodnocení „**neprospěl(a)**“, a to v souladu s § 16 odst. 4 písm. c) vyhlášky.

7. Mám zadané úvazky učitele, ale učitelům se nezobrazují žádné záznamy na formuláři Uzávěrka učitele.

Pravděpodobně nepoužíváte Rozvrh a pro zobrazení úvazků na formuláři Úvazky učitele je zapotřebí zapnout parametr aplikace "Používat rozvrh" na ANO (v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**, kategorie Rozvrh) a následně zaktualizovat kalendář alespoň na jeden den.

To provedete tak, že na formuláři Tvorba rozvrhu umístíte alespoň jeden z úvazků z části Nezařazené hodiny na Definici rozvrhu a kliknete na tlačítko **Aktualizovat kalendář** (postačí pouze na jeden den). Poté zkontrolujte zobrazení úvazků na formuláři Uzávěrka učitele.

8. Jak zadám uzávěrky žákům v případě, že používáme aplikaci v rozsahu modulů Základ.

Zadání uzávěrek a tisk vysvědčení provedete na formuláři **Výstupy - Vysvědčení - Zadání hodnocení a tisk ročníkového vysvědčení**. V prvním kroku je zapotřebí vybrat třídu a poté pokračovat tlačítkem Předměty vyučované ve třídě k nastavení předmětů, které požadujeme tisknout na vysvědčení a zadávat hodnocení.

Samotné známky lze pak zadat hromadně prostřednictvím tlačítka Hromadné zadávání známek případně zadat klasifikaci jednotlivě na formuláři Zadávání vysvědčení po předchozím výběru žáka.

9. Jak smažu Pochvalu/Poznámku, kterou mám již na Uzávěrce třídního učitele vloženou.

Smazání zadané pochvaly lze provádět pouze na uzávěrce třídního učitele, která není dosud potvrzená. V případě, že je potvrzena, administrátora systému musí nejprve tento záznam označit a odpotvrdit. Poté je možné vstoupit přímo na detail **Uzávěrku třídního učitele** a v části **Pochvaly a jiná ocenění** text ručně odmazat.

10. Nechci, aby se žákům a jejich zákonným zástupcům zobrazovala navrhovaná známka za pololetí v aplikaci

Zobrazení navrhovaných známek z předmětu na vysvědčení ovlivňuje nastavení parametru aplikace v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace, kategorie Hodnocení**. Parametr má název **Zobrazovat uzávěrky v žákovské** a lze jej nastavit na hodnotu ANO/NE/Pouze potvrzené. Pokud jej nastavím na hodnotu "NE", uzávěrky nejsou zobrazeny u žáků/zákonných zástupců do okamžiku než neprovedu změnu nastavení parametru na hodnotu "ANO".

11. Nechci, aby se žákům a jejich zástupcům zobrazovaly celkové průměry z předmětů za pololetí v aplikaci. Jak provedu příslušné nastavení?

Zobrazení celkového průměru ovlivňuje nastavení parametru aplikace v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace, kategorie Uzávěrky**. Parametr má název **Zobrazovat celkové průměry** a lze jej nastavit na hodnotu **Katedra/Žakovská/Katedra a Žakovská**. Pokud jej nastavím na hodnotu **"Katedra"**, průměry se zobrazují pouze na výpisech hodnocení u učitelů, hodnota **"Žakovská"** znamená, že se průměry zobrazují pouze u žáků a jejich zákonných zástupců a při nastavení na hodnotu **"Katedra a žakovská"** se průměry zobrazují u učitelů a současně na výpisech hodnocení v rozhraní žáků a zákonných zástupců.

3.4.5 Slovní hodnocení

Tato funkčnost slouží k zadávání slovního hodnocení formou předdefinovaného formuláře se sadou kritérií. Formulář **„Správa dotazníků hodnocení“** obsahuje sadu otázek týkající se hodnocení žáka v předmětu. Otázky (kategorie) mohou být typu např. odpověď ano/ne, stupnice hodnot, text. Hodnocení provádí standardně učitel, možná je však i varianta hodnocení ze strany žáka. Funkčnost je realizována pomocí vzorových formulářů hodnocení, ze kterých jsou následně generovány formuláře pro hodnocení žáka a předmět.

3.4.5.1 Správa dotazníků hodnocení

Formulář **Správa dotazníků hodnocení** umožňuje oprávněným pracovníkům školy správu vzorových dotazníků hodnocení. Přístup na formulář má osoba s rolí administrátor.

Formulář vypadá následovně:

Správa dotazníků hodnocení					
Stav dotazníku: <input type="text" value="s realizací"/>					
	Název	Popis	Platný od	Platný do	
<input type="checkbox"/>	Hodnocení TEST		01.07.2017	31.07.2017	Generovat dotazníky hodnocení
<input type="checkbox"/>	Závěrečné hodnocení Český jazyk a literatura		01.07.2017	31.07.2017	Generovat dotazníky hodnocení
<input type="checkbox"/>	LAK-test1		02.05.2017	10.05.2017	Generovat dotazníky hodnocení
<input type="checkbox"/>	LAK-test2		02.05.2017	04.05.2017	Generovat dotazníky hodnocení
<input type="checkbox"/>	ZUF-test01		01.05.2017	30.09.2017	Generovat dotazníky hodnocení
Vybráno záznamů: 5					Stránky: 1
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Kopírovat"/> <input type="button" value="Smazat"/>					

Po vstupu na formulář je zobrazen seznam všech „vzorových“ dotazníků hodnocení, výběrový seznam **Stav dotazníku** je přednastaven na prázdnou hodnotu.


Záznamy na tomto formuláři nejsou navázány na školní rok. Uživateli jsou zobrazovány všechny existující vzory hodnocení bez nutnosti přepínání mezi školními roky. Návaznost na školní rok je využívána až při generování vlastních hodnocení pro konkrétního žáka a předmět.


Řazení záznamů se provádí dle pole **Platný od** a to od nejnovějších záznamů po nejstarší.

Popis prvků na formuláři:

- **Stav dotazníku:** - výběrový seznam obsahuje prázdnou položku (pro zobrazení všech vzorových dotazníků hodnocení bez ohledu na jejich stav) a stavy „bez realizace“ a „s realizací“. Stav „bez realizace“ provede výběr vzorových hodnocení, pro která neexistuje vyplněný dotazník hodnocení. „s realizací“ – provede výběr vzorových hodnocení, pro která existuje alespoň jeden vyplněný dotazník.

Tlačítko  „tužka“ – tlačítko slouží pro zobrazení detailu a úpravu údajů vzorového dotazníku.


Tlačítko  „struktura“ – slouží pro otevření formuláře **Struktura dotazníku** prostřednictvím, kterého je možné definovat otázky (hodnotící kritéria) příslušného dotazníku.

Tlačítko  Prostřednictvím tohoto tlačítka se otevře formulář **Vyplnění hodnocení** pro zobrazení realizací dotazníku tj. vygenerovaných dotazníků.

- Sloupec **Název dotazníku** – zobrazuje název vzorového dotazníku hodnocení.
- Sloupec **Popis** – zobrazuje podrobnější popis dotazníku případně pokyny pro vyplnění, pokud jsou zadány.
- Sloupec **Platnost od** – zobrazuje informativní platnost dotazníku (umožní uživateli další rozlišení záznamů – kdy se hodnocení používalo, je možné podle něj řadit)
- Sloupec **Platnost do** – zobrazuje informativní platnost dotazníku (umožní uživateli další rozlišení záznamů – kdy se hodnocení používalo, je možné podle něj řadit)
- Tlačítko **Generovat dotazníky hodnocení** slouží pro otevření formuláře Generování dotazníku, kde je možné ze vzorového dotazníku vygenerovat dotazníky na úrovni žáka a předmětu.
-
- Tlačítko **Nový záznam** – přepne formulář do režimu detail jednoho vzorového dotazníku hodnocení, kde bude připraven prázdný záznam k zápisu nového vzorového dotazníku, nic není předvyplněno.
- Tlačítko **Kopírovat** – dojde k vytvoření kopie vybraných dotazníků hodnocení. Pokud se podaří záznam zkopírovat, zobrazí se hláška: „Kopie dotazníku byla vytvořena“. Pokud se nepodaří záznam zkopírovat, zobrazí se hláška: „Při kopírování dotazníku došlo k chybě“ s detailem chyby.
- Tlačítko **Smazat** – tlačítkem dojde ke smazání vybraných dotazníků hodnocení z dotazníku hodnocení. Po úspěšném smazání bude zobrazena hláška „Vybrané dotazníky hodnocení byly smazány“.

Správa dotazníků hodnocení - detail

Tento režim formuláře umožňuje definovat základní atributy dotazníku v okamžiku, kdy je dotazník vytvářen a zároveň editovat údaje dotazníku již vytvořeného.

Po kliknutí na tlačítko  u vybraného dotazníku hodnocení dojde k zobrazení detailu dotazníku. Rovněž je tento režim zobrazen po použití tlačítka **Nový dotazník**, v tomto případě je formulář otevřen bez předvyplněných údajů).

Vzhled formuláře je následující:

Správa dotazníků hodnocení

Název dotazníku: Hodnocení TEST

Popis:

Platný od: 1.7.2017

Platný do: 31.7.2017


Uložit a přejít na editaci struktury dotazníku Uložit Zavřít

Popis prvků na formuláři:

- **Název dotazníku:** – povinné textové pole pro zadání názvu dotazníku hodnocení.
- **Popis:** – nepovinné textové pole pro zadání podobnějšího popisu dotazníku hodnocení.
- **Platnost od:** – nepovinné pole pro zadání data platnosti dotazníku (začátek platnosti) včetně komponenty pro výběr data z kalendáře. Pozn. Datum slouží uživatelům k rozlišení dotazníků a k řazení záznamů na seznamu dotazníků.
- **Platnost do:** – nepovinné pole pro zadání data platnosti dotazníku (konec platnosti) včetně komponenty pro výběr data z kalendáře.
- Tlačítko **Uložit a přejít na editaci struktury dotazníku** uloží a zobrazí se hláška „Definice dotazníku byla uložena“. Pokud není vyplněné pole Název dotazníku, uložení se neprovede a systém vypíše u tohoto pole standardní hlášku: Pole musí být vyplněno!
- Tlačítko **Uložit** - tlačítko uloží záznam a zobrazí formulář v režimu seznam. Zobrazí hlášku „Definice dotazníku byla uložena“. Pokud se uložení nezdaří, zobrazí se hláška: „Při uložení dotazníku došlo k chybě“ a konkrétní chybu.
- Tlačítko **Zavřít** – tlačítko neuloží záznam a zobrazí formulář v režimu seznam.

Správa struktury dotazníků

Formulář **Správa struktura dotazníku** slouží pro definici struktury dotazníku hodnocení tj. otázek a jejich pořadí. Dotazník se skládá z otázek (hodnotících kritérií), každá otázka může mít zcela odlišný typ. Formulář je přístupný pro uživatele s rolí administrátor.

Formulář se zobrazí po stisknutí tlačítka  na formuláři **Správa dotazníku hodnocení** nebo na tlačítko **Uložit a přejít na editaci struktury dotazníku** na formuláři Správa dotazníku hodnocení.

Pokud je formulář otevřen pro vzorový dotazník, ke kterému existuje vygenerovaný dotazník na úrovni žáka a předmětu (tj. jedná se o dotazník s realizací), formulář se otevře s upozorněním „Editace struktury dotazníku je zakázána, existují vygenerovaná hodnocení.“ Všechna tlačítka na formuláři jsou neaktivní (kromě tlačítka Zavřít pro opuštění formuláře).

Při otevření formuláře, pokud není pro dotazník hodnocení definována žádná otázka, je na formuláři zobrazen pouze titulky s názvem dotazníku a prázdný blok Otázky. V tomto stavu je možné přidat otázku nebo formulář zavřít.

Správa struktury dotazníku

Název dotazníku: Závěrečné hodnocení Matematika

Otázky

Přidat otázku

Zavřít

Popis prvků na formuláři:

- **Název dotazníku:** – zobrazuje název dotazníku
- **Otázky** – blok slouží pro zobrazení jednotlivých otázek.
- **Přidat otázku** – tlačítko vyvolá otevření formuláře **Definice otázky**
- **Zavřít** – dojde k zavření tohoto formuláře a zobrazí se stránka Správa dotazníku hodnocení

Pokud je již pro dotazník hodnocení vložena nějaká otázka, uživatel uvidí následující podobu formuláře, kde jsou vidět i náhledy otázek.

Správa struktury dotazníku

Název dotazníku: Závěrečné hodnocení Matematika

Otázky

Počítání

V plném rozsahu

Většinu cílů

částečně

Editovat

Smazat

Posunout nahoru

Posunout dolů

Geometrie

V plném rozsahu

Většinu cílů

Částečně

Editovat

Smazat

Posunout nahoru

Posunout dolů

Doporučena konzultace s rodiči

NE

Editovat

Smazat

Posunout nahoru

Posunout dolů

Odhadované hodnocení výkonu a přístupu

2

Editovat

Smazat

Posunout nahoru

Posunout dolů

Přidat otázku

Zavřít

U každé otázky jsou dostupná následující tlačítka:

- **Editovat** – tlačítko vyvolá otevření formuláře Definice otázky.
- **Smazat** – tlačítko provede smazání příslušné otázky. Systém zobrazí hlášku „Záznam byl smazán“.
- **Posunout nahoru** – tlačítko je aktivní, pokud není otázka první v pořadí. Tlačítko provede změnu pořadí v rámci bloku otázek.

- **Posunout dolů** - tlačítko je aktivní, pokud není otázka poslední v pořadí. Tlačítko provede změnu pořadí v rámci bloku otázek.

Definice otázky

Na formuláři **Definice otázky** definujeme konkrétní otázku a její parametry s ohledem na odlišnost jednotlivých typů otázek. Přístup na formulář má uživatelé s kategorií administrátor.

Příklad definice otázky je uveden na následujícím obrázku

Definice otázky

Název dotazníku: Závěrečné hodnocení Matematika

Typ otázky:

Otázka:

Upřesnění otázky:

Možné odpovědi:

Způsob zobrazení:

Pokud je formulář otevřen pomocí tlačítka **Přidat otázku** na formuláři **Struktura dotazníku**, je na poli Typ otázky přednastavena hodnota „Textové pole“ a na poli Způsob zobrazení hodnota „Jednořádkové textové pole“

Zobrazovaná pole na formuláři a seznam hodnot pole Způsob zobrazení závisí na zvoleném typu otázky:

- Typ otázky je „Text“ – nezobrazuje se pole Možné odpovědi.
Na poli Způsob zobrazení jsou hodnoty:
 - Jednořádkové textové pole
 - Víceřádkové textové pole
 - Celé číslo
 - Desetinné číslo
- Typ otázky je „Výběr jedné možné odpovědi“ – zobrazuje se pole Možné odpovědi.
Na poli Způsob zobrazení jsou hodnoty:
 - Výběrový seznam
 - Přepínače

Popis prvků na formuláři:

- **Název dotazníku:** – zobrazuje název dotazníku
- **Typ otázky:** – výběrový seznam, obsahuje hodnoty:
 - Text
 - Výběr jedné možné odpovědi
- **Otázka:** – textové pole, slouží pro zadání názvu otázky

- **Upřesnění otázky:** – textové pole slouží k zadání dodatečného (upřesňujícího) textu otázky.
- **Možné odpovědi:** – pole pro zadání možných odpovědí, ze kterých bude hodnotitel vybírat.
- **Způsob zobrazení:** - výběrový seznam. Obsahuje hodnoty:
 - Jednořádkové textové pole
 - Víceřádkové textové pole
 - Celé číslo
 - Desetinné číslo
 - Výběrový seznam
 - Přepínače

Hodnoty jsou závislé na typu otázky, popis výše.

- **Uložit** – tlačítko uloží definici otázky a přejde na formulář Správa struktury dotazníku, kde se zobrazí hláška „Definice otázky byla uložena“. Pokud se uložení nezdaří, zobrazí se hláška: „Při uložení otázky došlo k chybě“ a konkrétní chybu.
- **Zavřít** – tlačítko zavře formulář a přejde na formulář Správa dotazníku hodnocení.

Ukázka zobrazení otázky v návaznosti na zvolený typ otázky a způsob zobrazení

Textové pole představuje otázku, kde uživatel (hodnotitel) může zadat libovolnou hodnotu. Definicí otázky je možné specifikovat typ hodnoty, kterou může hodnotitel zadat. Tento typ se definuje na formuláři Definice otázky v poli Způsob zobrazení). Povolené typy hodnot jsou:

- Text (jednořádkové a víceřádkové textové pole)
- Celé číslo
- Desetinné číslo

Způsob zobrazení: Jednořádkové textové pole

Tento typ otázky je prezentován jako textové pole, kam je možné zadat libovolný text.

Definice otázky

název dotazníku: Závěrečné hodnocení Matematika

typ otázky:

hláška:

upřesnění otázky:

způsob zobrazení:

Způsob zobrazení: Víceřádkové textové pole

Tento typ otázky je prezentován jako textové pole, kam je možné zadat libovolný text.

Správa struktury dotazníku

Název dotazníku: Závěrečné hodnocení Matematika

Otázky

Počítání

Editovat

Smazat

Posunout nahoru

Posunout dolů

Způsob zobrazení: Celé číslo

Tento typ otázky je prezentován jako textové pole, kam je možné zadat pouze celé číslo.

Kritérium spokojenosti

Editovat Smazat Posunout nahoru Posunout dolů

Typ otázky – Výběr jedné možné odpovědi

Tento typ otázky dává hodnotiteli možnost zvolit si pouze jednu z předdefinovaných odpovědí.

Na základě hodnoty definované v poli Způsob zobrazení bude otázka prezentována ve formě :

- Výběrového seznamu
- Přepínačů

Způsob zobrazení: Výběrový seznam

Tento typ otázky je prezentován jako výběrový seznam, ve kterém jsou dostupné všechny přípustné odpovědi. Hodnotitel musí zvolit jednu z nich.

Doporučena konzultace s rodiči

Editovat Smazat Posunout nahoru Posunout dolů

Obrázek - zobrazení otázky typ „výběr jedné možné odpovědi“, způsob zobrazení „výběrový seznam“

Způsob zobrazení: Přepínače

Skupinová práce

Zcela Částečně Vůbec


Editovat Smazat Posunout nahoru Posunout dolů

Přidat otázku

3.4.5.2 Generování hodnocení ze vzorového dotazníku

Generování hodnocení probíhá na formuláři **Generování hodnocení ze vzorového dotazníku**. Formulář je přístupný pro uživatele s rolí administrátor.

Generování hodnocení ze vzorového dotazníku

 **Úspěch:** Dotazníky byly vygenerovány.

Název dotazníku: Hodnocení Anglický jazyk
 Verze rozvrhu: 2. pololetí - Verze1
 Třída: 2.ZŠ

Předměty: ANG - Anglický jazyk
 CHEM - Chemie
 MAT - Matematika
 TĚV - Tělesná výchova

Vybrané předměty: ČEJ - Český jazyk

Žáci/studenti: !Nový Student
 Žák 2016-2017 LAK
 Ābrová Anička
 Adámeček Adam
 Adámeček Adam
 Ahmed Ramon
 Běhna Karel
 Druhý Únor
 NarozenáJinde Alena
 Rediag

Vybraní žáci/studenti: Nový Jan

Žáci/studenti platní k datu: 13.4.2018 *

Termín hodnocení: 13.4.2018 *

Hodnocení bude provádět: učitel
 žák/student
 zákonný zástupce

Generovat všem

Generovat vybraným

Zavřít

Formulář umožňuje vygenerovat jednotlivá hodnocení. Hodnocení je na úrovni žáka, předmětu a z pohledu osoby, která hodnocení bude provádět. Každé hodnocení obsahuje sadu otázek (hodnotících kritérií). Při generování hodnocení je využívána vazba na školní rok a verze rozvrhu. Formulář umožňuje tzv. kombinované hodnocení, což znamená, že je možno označit současně např. učitele a žáka jako hodnotitele.

Při otevření formuláře jsou všechna pole prázdná (výběrové seznamy budou obsahovat prázdnou položku).

Formulář předpokládá dva postupy při generování hodnocení (realizace dotazníku) podle vybrané verze rozvrhu:



1. najednou všechna hodnocení pro každého žáka školy a pro všechny jeho předměty
2. některá hodnocení – omezení podle třídy, předmětu(ů) a žáka(ů)



Pro první variantu použijeme tlačítko **Generovat všem**, pro generování je nutné vybrat pouze verzi rozvrhu. Pro všechny žáky s uvedeným rozvrhem se pro všechny jejich předměty vygeneruje hodnocení. Vše za splnění podmínky, že je žák platný k datu uvedeném na formuláři (pole Žáci/studenti platní k datu). Vybrané hodnoty na polích Třída, Předměty, Žáci/studenti nejsou při generování jednotlivých hodnocení zohledňovány.

Pro druhou variantu použijeme tlačítko **Generovat vybraným**. V tomto případě se hodnocení vygeneruje pro vybranou třídu, zvolené předměty a žáky.

Poznámka: V případě, že je vybráno více předmětů, v seznamu žáků/studentů budou uvedeni všichni studenti, kteří mají alespoň jeden z vybraných předmětů. Pro žáka, který nemá některý z vybraných předmětů, se po použití tlačítka Generovat vybraným hodnocení nevygeneruje.

Popis prvků na formuláři:

- **Název dotazníku:** – položka zobrazuje název dotazníku
- **Verze rozvrhu:** - výběrový seznam. Obsahuje také prázdnou položku. Při otevření formuláře je předvyplněna prázdná položka. Obsahuje seznam všech verzí rozvrhu školního roku (pro jednotlivá období školního roku např. pro obě pololetí) ve formátu „název části školního roku – název verze rozvrhu“.
- **Třída** – výběrový seznam, pokud není vybrána verze rozvrhu, je seznam prázdný. Seznam obsahuje všechny třídy, pro které existuje realizace v rozvrhu
- **Předměty:** Seznam je prázdný, pokud není vybrána třída. Obsahuje seznam všech předmětů, které má vybraná třída definované ve vybrané verzi rozvrhu. Uvedena je zkratka a název předmětu, popis je oddělen pomlčkou.
- **Tlačítka** ,  - tlačítka pro přesun označených záznamů mezi poli Předměty a Vybrané předměty a mezi poli Žák/student a Vybraní žáci/studenti

- **Tlačítka** ,  - tlačítka pro přesun všech záznamů mezi poli Předměty a Vybrané předměty a mezi poli Žák/student a Vybraní žáci/studenti
- **Vybrané předměty:** – Obsahuje seznam předmětů, hodnoty nakopírované z pole Předměty. Předměty uvedené na tomto poli budou využity při generování jednotlivých dotazníků hodnocení tlačítkem Generovat vybraným. Předměty jsou řazeny abecedně podle zkratky. Doplněním nové hodnoty do seznamu vybraných předmětů dojde k aktualizaci seznamu žáků na poli Žáci/studenti. Odstraněním hodnoty ze seznamu vybraných předmětů dojde k aktualizaci seznamu žáků na poli Žáci/studenti a následně na poli Vybraní žáci/studenti. Ze seznamu vybraných žáků budou odstraněni žáci, kteří nejsou na seznamu žáků (v pravém sloupci se mohou vyskytovat jen záznamy, které jsou uvedeny v levém sloupci).
- **Žáci/studenti:** Seznam je prázdný, pokud není vybrán předmět (seznam Vybrané předměty je prázdný). Obsahuje seznam všech žáků, pro které kteří mají alespoň jeden z vybraných předmětů v rozvrhu. Uvedeno je příjmení a jméno žáka. Žáci jsou řazeni abecedně nejprve podle příjmení a pak podle jména.
- **Vybraní žáci/studenti:** – Obsahuje seznam žáků zkopírovaných z pole Žáci/studenti. Žáci uvedení na tomto poli budou využiti při generování jednotlivých dotazníků hodnocení tlačítkem [Generovat vybraným].
Žáci/studenti platní k datu: - pole umožňuje změnu formou editačního pole pro zadání data. Datum bude využito při generování dotazníků hodnocení pro omezení výběru žáků – dotazník bude vygenerován pouze žákům platným k tomuto datu. Na pole bude navázána kontrola data tak, aby bylo z daného školního roku. Kontrola se provede při generování dotazníků, pokud není splněna, zobrazí se červeně označený text za tímto polem „Datum musí být v daném období“.
- **Termín hodnocení** - pole umožňuje změnu formou editačního pole pro zadání data. Datum se zapíše na vygenerovaná hodnocení. Jedná se o informativní údaj, do kdy má hodnotitel vyplnit hodnocení.
- **Hodnocení bude provádět** – přepínač – k dispozici jsou tři hodnoty:
 - učitel
 - žák/student
 - zákonný zástupce

Podle vybraných hodnot (lze založit i kombinované hodnocení Žák/student a učitel současně) bude založeno hodnocení
- **Generovat všem** – tlačítko pro generování hodnocení. Pro generování je nutné vybrat pouze verzi rozvrhu. Vybrané hodnoty na polích Třída, Předměty, Žáci/studenti nejsou při generování jednotlivých hodnocení zohledňovány. Pro všechny žáky s uvedenou verzí rozvrhu se pro všechny jejich předměty vygeneruje hodnocení za splnění podmínky, že je žák platný k datu uvedeném na formuláři (pole Žáci/studenti platní k datu). Vybrané hodnoty na polích Třída, Předměty, Žáci/studenti nejsou při generování jednotlivých hodnocení zohledňovány.

Po stisku tlačítka „Generovat všem“ bude uživatel dotázán hláškou „Opravdu požadujete vygenerování hodnocení pro celou školu (všechny žáky)?“. Po stisku tlačítka „Ano“ dojde k samotnému generování, po stisku tlačítka „Ne“ se uživatel vrátí zpět na formulář „Generování hodnocení“ bez generování hodnocení.

Provede se kontrola, zda je vybrána verze rozvrhu. Při nesplnění se u pole zobrazí červený validační text: „Je nutné vybrat hodnotu“.

Pokud bude existovat alespoň jedna realizace pro generované hodnocení, pak bude proces generování zastaven s hláškou „Pro vybraný dotazník, třídu, žáky a předměty již existuje vygenerované hodnocení. Pro opakované generování je nejprve odstraňte.“

- **Generovat vybraným** – tlačítko pro generování hodnocení. V tomto případě se hodnocení vygeneruje pro vybranou třídu, zvolené předměty a žáky. Provede se kontrola, zda je vybrána verze rozvrhu, třída, alespoň jeden předmět a alespoň jeden žák. Při nesplnění se u pole zobrazí červený validační text: „Je nutné vybrat hodnotu“.
Pokud bude existovat alespoň jedna realizace pro generované hodnocení, pak bude proces generování zastaven s hláškou „Pro vybraný dotazník, třídu, žáky a předměty již existuje vygenerované hodnocení. Pro opakované generování je nejprve odstraňte.“
- **Zavřít** – tlačítkem dojde k zavření tohoto Správa dotazníků hodnocení

3.4.5.3 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 učitele, žáky a pro administrátora. V případě, že jako hodnotitel je označen při generování dotazníku zákonný zástupce, objeví se na formuláři **Vyplnění hodnocení** dotazník zákonnému zástupci. Formulář umožňuje hodnotiteli vyhledat, vyplnit a potvrdit hodnocení. Administrátorovi navíc umožní smazání hodnocení (včetně odpovědí), zrušení potvrzení hodnocení a zveřejnění hodnocení. Zveřejnění dotazníků znamená v aplikaci jejich zpřístupnění rodičům a žákům.

V případě administrátora budou na formuláři přístupná všechna hodnocení daného školního roku (hodnocení pro všechny žáky školy).

V případě žáka nebo učitele bude formulář zobrazovat pouze hodnocení, kde je uveden jako hodnotitel v daném školním roce. Učiteli budou zobrazena hodnocení pro jím vyučované předměty a žáky.

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**.

Vyplnění hodnocení

Název hodnocení: ▼

Třída: ▼

Předmět: ▼

Žák/student: ▼

Učitel: ▼

Stav: ▼

Hodnotí: ▼

Zobrazit

Pole zobrazovaná na formuláři z pohledu kategorie uživatele:

Pro uživatele s rolí administrátor se zobrazují pole:

- Název hodnocení
- Třída
- Předmět
- Žák/student
- Učitel
- Stav
- Hodnotí (tři hodnoty - žák, učitel, „prázdná“ položka)

Pro uživatele s rolí žák se zobrazují pole:

- Název hodnocení
- Předmět
- Stav

Pro uživatele s rolí učitel se zobrazují pole:

- Název hodnocení
- Třída
- Předmět
- Žák/student
- Stav


Pro uživatele s rolí zákonný 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.
- **Třída:** – výběrový seznam. Obsahuje také prázdnou položku, která je předvyplněna při otevření formuláře. Seznam hodnot zobrazuje název třídy. Seznam obsahuje všechny třídy, které jsou obsaženy ve vybrané realizaci hodnocení v poli „Název hodnocení“. Při změně hodnoty na poli „Třída“ dojde k aktualizaci seznamu hodnot na polích „Předmět“,

„Žák/student“, „Učitel“ a „Stav“. Na uvedených polích se nastaví prázdná položka (dojde ke zrušení dříve zadané hodnoty pro výběr).

- **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“
- **Žák/student:** – výběrový seznam. Obsahuje také prázdnou položku, která je předvyplněna při otevření formuláře. Seznam hodnot zobrazuje příjmení a jméno žáka oddělené mezerou. Seznam obsahuje všechny žáky, kteří jsou obsaženy ve vybrané realizaci hodnocení v poli „Název hodnocení“, ve vybrané třídě na poli „Třída“ a ve vybraném předmětu na poli „Předmět.“
- **Učitel:** - výběrový seznam. Obsahuje také prázdnou položku, která je předvyplněna při otevření formuláře. Seznam hodnot zobrazuje příjmení a jméno učitele oddělené mezerou. Seznam obsahuje všechny učitele, kteří jsou obsaženy ve vybrané realizaci hodnocení v poli „Název hodnocení“, ve vybrané třídě na poli „Třída“ a ve vybraném předmětu na poli „Předmět. Učitelé jsou řazeni podle příjmení a následně podle jména.
- **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“.
- **Hodnotí:** - výběrový seznam, umožní vybrat hodnocení, podle toho, zda je provádí učitelé nebo žáci.
- **Zobrazit** – tlačítko pro zobrazení záznamů podle zadaných výběrových kritérií. Pokud zadaným parametrům 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

- **Zrušit potvrzení** – tlačítko pro zrušení potvrzení vybraných záznamů. Zrušit potvrzení je možné pro hodnocení, které je ve stavu POTVRZENE, změní stav na V_REALIZACI.

Informační hlášky aplikace po zrušení potvrzení hodnocení

- v případě, že bylo potvrzení zrušeno pro všechna hodnocení: „Pro vybraná hodnocení bylo zrušeno potvrzení.“
- v případě, že pro některé hodnocení nebylo zrušeno potvrzení: „U hodnocení, která nemají vyplněny všechny otázky, nedošlo k potvrzení.“

Tlačítko je zobrazeno pro uživatele s rolí administrátor.

- **Zveřejnit** – tlačítko pro zveřejnění vybraných hodnocení. Zveřejnění záznamů znamená jejich zpřístupnění rodičům a žákům. Zveřejnit je možné hodnocení, které je ve stavu POTVRZENE.

Informační hlášky aplikace po zveřejnění hodnocení

- v případě, že byla zveřejněna všechna hodnocení: „Vybraná hodnocení byla zveřejněna.“
- v případě, že některé hodnocení nebylo zveřejněno: „U hodnocení, která nebyla potvrzena, nedošlo ke zveřejnění.“

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

„Není vybráno žádné hodnocení ke zveřejnění, mají se zveřejnit všechna zobrazená hodnocení?“. Default je na tlačítku „Ne“. Po stisku tlačítka „Ano“ dojde ke zveřejnění všech záznamů, kde je to možné – jsou ve stavu POTVRZENE. Po stisku tlačítka „Ne“ se uživatel vrátí zpět na formulář „Vyplnění hodnocení“ bez zveřejnění záznamů.

Tlačítko je zobrazeno pro uživatele s rolí administrátor.

- **Smazat** – tlačítko smaže vybraná hodnocení. Smazat je možné pouze hodnocení ve stavu V realizaci.

Informační hlášky aplikace po smazání hodnocení

- v případě, že byla smazána všechna hodnocení: „Vybraná hodnocení byla smazána.“
- v případě, že některé hodnocení nebylo smazáno: „Hodnocení, která jsou potvrzená nebo zveřejněná, nebyla smazána.“

Vyplnění hodnocení – detail

Tento režim formuláře umožňuje 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:

Třída:

Předmět:

Žák/student:

Užitel:

Stav:

Hodnotit:

	Název	Popis	Termín	Třída	Předmět	Žák/student	Hodnotitel	Stav	Poslední změna
<input type="checkbox"/>	Závěrečné hodnocení Český jazyk a literatura		13.01.2018	I.EK	MAT - Matematika	ddddd	Administrátor Karel	V realizaci	
<input type="checkbox"/>	Závěrečné hodnocení Český jazyk a literatura		13.01.2018	15.A	MAT - Matematika	Alogian Chaik	**zkouska01 Jméno	V realizaci	
<input type="checkbox"/>	Závěrečné hodnocení Český jazyk a literatura		13.01.2018	15.A	MAT - Matematika	Cusan Tom	**zkouska01 Jméno	V realizaci	
<input type="checkbox"/>	Závěrečné hodnocení Český jazyk a literatura		13.01.2018	15.A	MAT - Matematika	Černý Matyáš	**zkouska01 Jméno	V realizaci	
<input type="checkbox"/>	Závěrečné hodnocení Český jazyk a literatura		13.01.2018	IX. A	ČEJ - Český jazyk	Abrová Bedřiška	Administrátor Karel	Zveřejněné	17.07.2017 10:42:18
<input type="checkbox"/>	Závěrečné hodnocení Český jazyk a literatura		13.01.2018	IX. A	ČEJ - Český jazyk	Abrová14 Anička	Administrátor Karel	V realizaci	
<input checked="" type="checkbox"/>	Závěrečné hodnocení Český jazyk a literatura		13.11.2017	IX. A	ČEJ - Český jazyk	Andlík Adam	Administrátor Karel	V realizaci	
<input type="checkbox"/>	Závěrečné hodnocení Český jazyk a literatura		13.11.2017	IX. A	MAT - Matematika	Andlík Adam	Administrátor Karel	V realizaci	

Vybráno záznamů: 8 Stránky: 1/1

- 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: Závěrečné hodnocení Český jazyk a literatura

Popis:

Třída: IX. A **Předmět:** ČEJ - Český jazyk **Žák/student:** Abrová14 Anička

Otázky

Mluvený projev

v plném rozsahu většinu cílů částečně

Psaní a písemný projev

v plném rozsahu většinu cílů částečně

Poznávání jazyka a pravopisu

v plném rozsahu většinu cílů částečně

Závěrečné shrnutí hodnocení

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.
- **Otázka** – text otázky (hodnotícího kritéria). Text otázky je zobrazen tučně.
- **Otázka 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).

3.4.6 Výstupní hodnocení

Formulář s výstupním hodnocením žáků ZŠ a nižšího stupně gymnázií je dostupný z menu **Hodnocení - Výstupní hodnocení** a skládá se ze dvou formulářů: **Výstupní hodnocení** a **Položky výstupního hodnocení**. Slouží k hodnocení daného žáka třídním učitelem a je nápomocný při přijímacím řízení na SŠ.

Tento modul je přístupný pouze školám, které systém využívají v delším časovém období. Ostatním uživatelům se nabídka nezobrazuje.

3.4.6.1 Výstupní hodnocení

Tento formulář je dostupný z menu **Hodnocení - Výstupní hodnocení - Výstupní hodnocení**:

Výstupní hodnocení

Učitel: Třída: Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem

Než se dostaneme k samotnému výstupnímu hodnocení, musíme vybrat **Třidu** a **Učitele**. Poté klikneme na tlačítko **Zobrazit**:

Výstupní hodnocení



Učitel: Dokoupil František (Dost)

Třída: 1.A

 Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem


	Příjmení	Jméno	Datum narození	Zadáno
	Adamec	Jaroslav	04.09.1999	<input type="checkbox"/>
	Borovský	Petr	01.03.1998	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lang	Jiří	12.10.2001	<input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 3

 Pouze aktivní k datu 27.5.2011



Zobrazí se tabulka vybrané třídy, ve které se nachází **Příjmení** a **Jméno** všech žáků třídy, položka **Datum narození** a příznak "**Zadáno**" (v případě, že jsme toto hodnocení zadali, je zaškrtnutý, v opačném případě je odškrtnutý). Tlačítko **Změnit parametry** nás vrátí na předchozí výběr třídy a učitele. Prostřednictvím tlačítka **Smazat vybrané výstupní hodnocení** lze po označení záznamu mazat jednotlivá výstupní hodnocení.

Pokud klikneme na ikonu , dostaneme se na detail formuláře, ve kterém se zadává výstupní hodnocení vybranému žákovi:

Výstupní hodnocení



< > Žák 1/3

Jméno a příjmení:	Adamec Jaroslav		
Datum narození:	04.09.1999	Třída:	1.A
Číslo jednací:	<input type="text"/>	Datum vydání:	<input type="text"/>

Možnosti a nadání žáka

Předpoklady pro další vzdělávání a uplatnění žáka

Chování v průběhu povinné školní docházky

Další významné skutečnosti ve vzdělávání žáka

Legenda: **Text tučným řezem** - název položky výstupního hodnocení
 Text normálním řezem - poznámka k vyplňování výstupního hodnocení

Zobrazit poznámky k vyplňování výstupního hodnocení Zvětšit pole

Uložit

Uložit a další

Uložit a zavřít

Zavřít

V horní části formuláře vyplníme **Číslo jednací** a **Datum vydání** hodnocení. Vzhled a členění další části formuláře záleží na každé škole zvlášť. Toto nastavení je možné upravit v kapitole **Položky výstupního hodnocení**. Každé sepsané výstupní hodnocení ukládáme pomocí tlačítka "**Uložit**", popř. podle potřeby s použitím tlačítek "**Uložit a další**", "**Uložit a zavřít**", ve spodní části formuláře.

3.4.6.2 Položky výstupního hodnocení

Tento formulář je dostupný pouze pro administrátora aplikace z menu **Hodnocení - Výstupní hodnocení - Položky výstupního hodnocení**. Slouží k rozčlenění výstupního hodnocení do celků (kapitol). Záleží na každé škole, jak si toto výstupní hodnocení rozčlení a v jakém pořadí.

Položky výstupního hodnocení



	Název	Poznámka k vyplňování	Pořadí
	Možnosti a nadání žáka		1
	Předpoklady pro další vzdělávání a uplatnění žáka		2
	Chování v průběhu povinné školní docházky		3
	Další významné skutečnosti ve vzdělávání žáka		4

Vybráno záznamů: 4

Nový záznam

Uložit

Smazat vybrané



Tlačítkem **Nový záznam** vytvoříme novou položku výstupního hodnocení:

Položky výstupního hodnocení



Název: *

Poznámka k vyplňování:

Pořadí zobrazení:

Uložit

Uložit a zavřít

Zavřít

Vyplníme **Název** výstupního hodnocení, pokud chceme napsat poznámku k tomuto posudku, vyplníme i **Poznámku k vyplňování** a **Pořadí zobrazení**. Nakonec vše uložíme tlačítkem "**Uložit**".

3.4.7 Statistiky a přehledy

Statistiky a přehledy slouží pro získání statistik o přehledů o prospěchu žáků. K tomuto účelu jsou k dispozici tyto formuláře:

- [Prospěch tříd školy](#) ³⁰⁹
- [Problémoví žáci/studenti](#) ³¹¹
- [Opožděná hodnocení](#) ³¹²
- [Snížené známky z chování](#) ³¹³
- [Nehodnocení žáci/studenti](#) ³¹⁴
- [Chování žáků/studentů](#) ³¹⁵
- [Zpráva třídního učitele](#) ³¹⁶

3.4.7.1 Prospěch tříd školy

Tento výpis zobrazuje počty žáků/studentů v jednotlivých třídách ve skladbě podle jejich prospěchu. Dostaneme se na něj přes odkaz **Hodnocení - Statistiky a přehledy - Prospěch tříd školy**:

Prospěch tříd školy

Období: 2. pololetí ▾

Vzhledem k tomu, že údaje jsou dotahovány z provedených uzávěrek (viz kapitoly [Uzávěrka učitele](#)^[259], [Uzávěrka třídního](#)^[272]), je nutné při příchodu na formulář zvolit pouze **Období**, za které se mají data zobrazit.

První tři sloupce "**S vyznamenáním**", "**Prospělo**" a "**Neprospělo**" napočítávají hodnoty z uzávěrky třídního učitele. Ostatní sloupce "**Nehodnoceno**", "**Neklasifikováno**", "**Uvolněno**" a "**Uznáno**" zobrazují hodnoty z uzávěrky konkrétních předmětů. Sloupec "**Průměr**" se rovněž počítá z uzávěrky předmětů.

Pozn.: Sloupec "**Nehodnoceno**" nezahrnuje celkové hodnocení žáka za období přestože se jedná o povolený stav pro 1. pololetí.

Po kliknutí na tlačítko **Zobrazit** dojde k zobrazení počtu žáků u jednotlivých typů hodnocení dle tříd:

Prospěch tříd školy



Období: 2. pololetí

Třída	S vyznamenáním	Prospělo	Neprospělo	Nehodnoceno	Neklasifikováno	Uvolněno	Uznáno	Průměr
I.A	2	24	0	0	0	0	0	2,11
I.B	2	23	1	2	0	2	0	2,18
I.C	3	13	2	2	0	1	0	2,49
I.D	0	0	0	0	0	0	0	
II.A	2	25	0	0	0	0	0	2,31
II.B	2	27	0	0	0	0	0	2,27
II.C	0	22	0	0	0	0	0	2,57
II.D	1	26	0	2	0	3	0	2,59
III.A	1	24	1	1	0	3	0	2,86
III.B	3	21	3	2	0	2	0	2,62
III.C	0	0	0	0	0	0	0	
III.D	0	0	1	0	0	0	0	3
IV.A	0	0	1	0	0	0	0	3,92
IV.B	0	5	2	2	0	0	0	3,4
IV.C	0	10	0	0	0	0	0	2,72
IV.D	0	0	0	0	0	0	0	
V.A	0	12	2	1	0	1	0	3,27
V.B	0	7	1	0	0	0	0	2,83
V.C	0	0	0	0	0	0	0	
V.D	0	16	5	0	0	0	0	3,01
VI.A	1	10	0	0	0	0	0	2,74
VI.B	0	14	2	1	0	0	0	3,06
VI.C	0	4	1	0	0	0	0	3,4
VI.D	0	26	4	0	0	3	0	2,55
VII.A	0	15	0	0	0	3	0	2,54
VII.B	0	14	1	1	0	2	0	2,98
VII.C	0	3	1	1	0	0	0	3,52
VII.D	0	0	0	0	0	0	0	
VIII.A	0	0	0	0	0	0	0	
VIII.B	0	0	0	0	0	0	0	
VIII.C	0	0	0	0	0	0	0	
VIII.D	0	0	0	0	0	0	0	
IX.A	0	0	0	0	0	0	0	
IX.B	0	0	0	0	0	0	0	
IX.C	0	0	0	0	0	0	0	
IX.D	0	0	0	0	0	0	0	
Celkem:	17	341	28	15	0	20	0	2,82

 Pouze aktivní k datu 31.8.2010 ***3.4.7.2 Problémoví žáci/studenti**

Tento přehled umožňuje vypsát všechny žáky/studenty dle zadaného prospěchového kritéria. Dostaneme se na něj přes odkaz **Hodnocení - Statistiky a přehledy - Problémoví žáci/studenti**:

Problémoví žáci/studenti

Období: 2. pololetí

Zobrazit

Při příchodu na formulář zadáme pouze **Období**, za které chceme výpis znázornit. Po stisku tlačítka **Zobrazit** dojde k výběru dat a společně s přehledem "problémových" žáků/studentů se pod obdobím zobrazí další volby, podle kterých můžeme na data nahlížet:

Problémoví žáci/studenti



Období: 1. pololetí

Změnit období

Předmět: ANJ - Anglický jazyk

Třída: VII.C

Znovu vypsát

 Zobrazit žáky/studenty se stavem uzávěrky: Nehodnocen/a

 Zobrazit žáky/studenty s výsledkem stejným nebo horším než: 4

Uplatnit omezení na:

 uzávěrku

 průměr

 obojí (uzávěrku upřednostnit)

Příjmení	Jméno	Třída	Skupiny	Předmět - název	Zkratka	Průměr	Uzávěrka
Bártová	Iveta	VII.C		Anglický jazyk	ANJ	4,63	5
Brožová	Dana	VII.C	Seminář	Anglický jazyk	ANJ	4,08	4
Černá	Veronika	VII.C	Seminář	Anglický jazyk	ANJ	4,15	4
Černý	Jakub	VII.C		Anglický jazyk	ANJ	4,08	4
Fulinová	Barbora	VII.C		Anglický jazyk	ANJ	4,33	4
Horký	Martin	VII.C		Anglický jazyk	ANJ	3,75	4
Jarý	Tomáš	VII.C		Anglický jazyk	ANJ	4,00	4
Pikartová	Marta	VII.C		Anglický jazyk	ANJ	4,08	4
Šišková	Pavlína	VII.C	Seminář	Anglický jazyk	ANJ	3,64	4
Vohradská	Pavlína	VII.C		Anglický jazyk	ANJ	4,00	4
Žižková	Jana	VII.C		Anglický jazyk	ANJ	3,86	4

Vybráno záznamů: 11 Stránky: 1

Legenda k uzávěrce: nepotvrzeno, potvrzeno



V rozbalovacích seznamech "Předmět" a "Třída" je možné vypsání žáků/studentů ještě více specifikovat. Překreslení tabulky s problémovými žáky/studenty nastane při každém stisknutí tlačítka "Znovu vypsát". V rozbalovacím seznamu "Zobrazit žáky/studenty se stavem uzávěrky:" jsou dostupné možné stavy uzávěrek z jednotlivých předmětů. V rozbalovacím seznamu "Zobrazit žáky/studenty s výsledkem stejným nebo horším než:" se státní známky znázorňují tak, jak byly definovány v číselníku [Stupnice hodnocení](#)¹⁸²⁷. Zbývající tři přepínací tlačítka informují o tom, zda se při výběru problémových žáků/studentů má vzít v úvahu pouze provedená uzávěrka nebo průměr, který jim aktuálně vychází, popř. obojí.

3.4.7.3 Opožděná hodnocení

Tento přehled zobrazuje seznam vyučujících, kteří nezapsali všem žákům/studentům výsledky hodnocení v rámci nějakého předem naplánovaného hodnocení (např. písemné práce). Lhůta, kterou by vyučující při zapisování výsledků hodnocení neměl překročit a která se na tomto přehledu kontroluje, se zadává do pole "Lhůta pro vyhodnocení ve dnech". Ve výpisu jsou pak uvedeni všichni vyučující, kteří zapsali hodnocení déle, než byla zadaná lhůta, nebo ho nezapsali vůbec, popř. ještě některým žákům/studentům chybí výsledky zapsat. V posledních dvou sloupcích tabulky je pak možné nalézt údaje o tom, kolika žákům/studentům bylo hodnocení naplánováno a kolika žákům/studentům je již

skutečně zapsáno. Na formulář se dostaneme přes odkaz **Hodnocení - Statistiky a přehledy - Opožděná hodnocení**:

Opožděná hodnocení



Lhůta pro vyhodnocení ve dnech: (lhůta stanovená vedením školy, do níž mají učitelé zadat do systému hodnocení ode dne konání)
 Druh hodnocení:
 Od: * Do: *

Zobrazit

Zadáme pole **Lhůta pro vyhodnocení**, **Druh hodnocení** a datum **Od** a **Do**. Poté klikneme na tlačítko **Zobrazit**:

Opožděná hodnocení



Lhůta pro vyhodnocení ve dnech: (lhůta stanovená vedením školy, do níž mají učitelé zadat do systému hodnocení ode dne konání)
 Druh hodnocení:
 Od: * Do: * **Změna parametrů**

Datum konání	Datum zápisu	Jméno učitele	Třída	Předmět	Druh hodnocení	Téma	Poč. hodnocení
04.09.2009	28.09.2009	Královec Jan	IV.D	Matematika	váha 0,25 A	slovní úlohy - změna v dann...	2
11.09.2009	07.10.2009	Mendlová Hana	I.A	Německý jazyk	váha 0,25 A	konverzace	1
11.09.2009	09.10.2009	Prátová Drahomíra	I.A	Anglický jazyk	váha 0,25 A	Vocabulary test	17
14.09.2009	10.01.2010	Královec Jan	IV.A, V.C	Matematika	váha 0,25 A	slovní úlohy - změna v dann...	6
14.09.2009	20.01.2010	Královec Jan	V.D	Technická dokum...	váha 0,25 A	Zásady kreslení od ruky - n...	22
16.09.2009	30.09.2009	Mendlová Hana	VI.D	Německý jazyk	váha 0,25 A	opakování sloviček	8
16.09.2009	07.10.2009	Mendlová Hana	VI.D	Německý jazyk	váha 0,25 A	Aktivita v hodině	2
16.09.2009	07.10.2009	Mendlová Hana	VI.D	Německý jazyk	váha 0,25 A	Slovička 1. lekce	15
17.09.2009	nezapsáno	Kuklová Ilona	III.D	Anglický jazyk	váha 0,25 A	Activity	0
17.09.2009	02.10.2009	Mendlová Hana	I.A	Německý jazyk	váha 0,25 A	opakování sloviček	1
17.09.2009	04.10.2009	Černá Lucie	II.D	Český jazyk a lite...	váha 0,25 A	pětiminutovka	26
17.09.2009	05.10.2009	Kuklová Ilona	III.B	Anglický jazyk	váha 0,25 A	Present tenses	13
17.09.2009	07.10.2009	Mendlová Hana	VI.D	Německý jazyk	váha 0,25 A	Číslovky	4

Vybráno záznamů: 13

Stránky: 1

Zobrazí se příslušný přehled dle námi zadaných kritérií. Ty lze kdykoliv změnit stisknutím tlačítka **Změna parametrů**.

3.4.7.4 Snížené známky z chování

Tento přehled umožňuje vypisovat snížené známky z chování jednotlivých žáků/studentů a je dostupný z odkazu **Hodnocení - Statistiky a přehledy - Snížené známky z chování**:

Snížené známky z chování

Období: 2. pololetí

Nejprve zvolíme **Období** a klikneme na tlačítko **Zobrazit**:

Snížené známky z chování



Období: 2. pololetí

Zobrazit žáky/studenty s výsledkem chování stejným nebo horším než: 2

Žák/Student	Třída	Hodnocení chování
Živná Alena	I.A	2
Horká Iva	I.B	3
Palivodová Michaela	I.B	2
Rychlá Tereza	I.B	2
Šířoká Zuzana	I.B	3
Počet problémových žáků/studentů: 5		Stránky: 1

Legenda k hodnocení chování: průběžné hodnocení
 nepotvrzené hodnocení v uzávěrce třídního
 potvrzené hodnocení v uzávěrce třídního



Implicitní nastavení formuláře je známka 2, ale po výpisu přehledu je možné toto kritérium měnit a po stisku tlačítka **Znovu vypsat** aktualizovat pohled na data. Pokud se hodnoty v poli **Hodnocení chování** zobrazí červenou barvou, znamená to, že je známka již potvrzena. V případě, že je známka vyjádřena zeleně, jedná se pouze o uložené hodnocení, tj. ještě nepotvrzené.

3.4.7.5 Nehodnocení žáci/studenti

Formulář vypisuje nehodnocené žáky/studenty na škole. Dostaneme se na něj pomocí odkazu **Hodnocení - Statistiky a přehledy - Nehodnocení žáci/studenti**:

Nehodnocení žáci/studenti

Období: 2. pololetí

Zvolíme **Období** a stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Nehodnocení žáci/studenti



Období: 2. pololetí

Změnit období

Třída	Žák/Student	Předmět
II.A	Rychtařík Petr	Anglický jazyk (ANJn)
	Rychtařík Petr	Fyzika (FYZ)
	Rychtařík Petr	Praktická cvičení (PAC)
	Rychtařík Petr	Programování (PRG)
	Rychtařík Petr	Programové vybavení počítačů (PVY)
III.B	Hálková Emma	Anglický jazyk (ANJ)
	Hálková Emma	Datové komunikace (DKO)
	Hálková Emma	Dějepis (DĚJ)
	Hálková Emma	Základy přírodních věd (ZPV)

Vybráno záznamů: 9

Pouze aktivní k datu 31.1.2009 *



Zobrazí se tabulka se seznamem žáků/studentů, kteří mají v **Uzávěrce učitele** z některého předmětu uloženou hodnotu "nehodnocen". Obsahuje pole **Třída**, **Žák/Student** a **Předmět**, ze kterého není hodnocen. Pokud chceme výpis zobrazit za jiné období, použijeme tlačítko **Změnit období**.

3.4.7.6 Chování žáků/studentů

Formulář slouží k vypisování žáků/studentů, kteří za své chování obdrželi důtku, napomenutí, pochvalu nebo podmíněné vyloučení. Chování žáků/studentů zadává třídní učitel přes menu **Hodnocení - Zadávání hodnocení - Chování žáka/studenta**, viz kapitola [Chování žáka/studenta](#)^[219]. Formulář spustíme odkazem **Hodnocení - Statistiky a přehledy - Chování žáků/studentů**:

Chování žáků/studentů

Od: 1.9.2011 * Do: 31.8.2012 *

Třída: - Všechny třídy -

Hodnocení chování: Zápisy do třídní knihy

Vyplníme datum **Od** a **Do**, vybereme **Třidu** a druh **Hodnocení chování** (důtka, pochvala apod.). Poté klikneme na tlačítko **Zobrazit**:

Chování žáků/studentů



Od: 1.9.2008 * Do: 31.8.2009 *

Třída: IV.B Žák/Student:

Hodnocení chování: Důtka ředitele školy Zápisy do třídní knihy

Změnit parametry výpisu

	Třída	Žák/Student	Datum	Druh hodnocení	Text hodnocení
	IV.B	Mulač Petr	11.05.2009	Důtka ředitele školy	za nevhodné chování na exkurzi
	IV.B	Dvorský Jan	09.03.2009	Důtka ředitele školy	za nevhodné chování
	IV.B	Slupský Ladislav	09.03.2009	Důtka ředitele školy	za 38 neomluvených hodin
	IV.B	Barták Lukáš	09.03.2009	Důtka ředitele školy	za nevhodné chování ke spolužákovi
	IV.B	Patera Emil	09.03.2009	Důtka ředitele školy	za 20 neomluvených hodin
	IV.B	Kučera Jaroslav	09.03.2009	Důtka ředitele školy	za 55 neomluvených hodin
	IV.B	Kučera Jaroslav	23.01.2009	Důtka ředitele školy	za neoml. hod. (od začátku roku celkem 103)

Vybr. záznamů: 7 Stránky: 1



Vypsali se všichni žáci/studenti podle námi zadaných kritérií. Pokud budeme chtít vypsát jiné hodnocení chování, třídu a období, klikneme na tlačítko "Změnit parametry výpisu" a upravíme kritéria výpisu.

3.4.7.7 Zpráva třídního učitele

Formulář "Zpráva třídního učitele" zobrazuje statistické výpočty (prospěch, docházka apod.) v rámci jedné třídy. Spustíme jej odkazem **Hodnocení - Statistiky a přehledy - Zpráva třídního učitele**:

Zpráva třídního učitele

Období: 1. pololetí Třída: 1. D *

Způsob výpočtu: z uzávěrek z průběžných údajů v období

od: 1.9.2008 do: 26.1.2009

Zobrazit

Na úvodní stránce vybereme **Období** a **Třidu**, u které chceme zprávu třídního učitele vypsát, a následně zvolíme **Způsob výpočtu**, tj. **z uzávěrek** (zobrazí se pouze potvrzené hodnocení) nebo **z průběžných údajů v období** (objeví se průběžně zadávaná hodnocení nezávislá na potvrzení/nepotvrzení uzávěrky). Po stisku tlačítka **Zobrazit** se objeví zpráva třídního učitele:

Zpráva třídního učitele



Období: Třída: *

Způsob výpočtu: z uzávěrek
 z průběžných údajů v období od: do:

Zpráva třídního učitele - třída III.B

Školní rok: 2016/2017
Stav k: 8. 6. 2017 9:54

Pololetí: 2. pololetí
Způsob výpočtu: Údaje z uzávěrek.

Třídní učitel: Strádalová Helena

Charakteristika třídy

	Hochů	Dívek	Celkem
Na začátku období	9	5	14
Na konci období	9	7	16
Přirůstek	0	2	2
Úbytek	0	0	0

Prospěch

Průměrný prospěch třídy	1,51
-------------------------	------

Celkový prospěch třídy

Stupeň	Počet	Stupeň	Počet
Prospělo s vyznamenáním	8	Prospělo	7
Neprospělo	1		

Absence

	Omluveno	Neomluveno	Celkem
Celkový počet hodin	5	0	5
Průměrná absence na žáka/studenta ¹⁾	0,31	0,00	0,31

¹⁾ Podíl celkového počtu hodin z uzávěrky a počtu žáků/studentů s uzávěrkou

Chování

	Jméno žáka	Důvod
2. stupeň		
3. stupeň		

Výchovná opatření třídního učitele

	Jméno žáka	Důvod	Datum
Napomenutí třídního učitele	Jonatán Žák	za nevhodné chování	8.6.2017
Důtka třídního učitele	Jonatán Žák	za nevhodné chování	8.6.2017

Výchovná opatření ředitele školy

	Jméno žáka	Důvod	Datum
Pochvala ředitele školy	Fibich Zdeněk	za reprezentaci školy	5.6.2017
	Hošek David	za reprezentaci školy	5.6.2017
	Huml František	za reprezentaci školy	5.6.2017
	Jonatán Žák	za reprezentaci školy	5.6.2017
	Kadmožková Františka	za reprezentaci školy	5.6.2017
	Smetana Bedřich	Pochvala ředitele školy za reprezentaci v hudební soutěži	24.4.2017

Žáci, kteří jsou z nějakého předmětu hodnoceni stupněm "neprospěl(a)"

Jméno žáka	Název předmětu	Vyučující předmětu
Novák Aleš	Matematika (M)	Pojerová A., Strádalová H.
Novák Aleš	Výchova k občanství (Vko)	

Žáci, kteří jsou z nějakého předmětu hodnoceni stupněm "nehodnocen(a)"

Jméno žáka	Název předmětu	Vyučující předmětu
Vymětalová Kristýna	Občan a zdraví (OZ)	

Žáci podle prospěchu

Žáci s nejlepším prospěchem			Žáci s nehorším prospěchem		
Pořadí	Jméno žáka	Průměrný prospěch	Pořadí	Jméno žáka	Průměrný prospěch
1.	Hošek David	1,18	1.	Šebestová Petra	2,00
2.	Vlčáková Jana	1,27	2.	Novák Aleš	1,91
3.	Vomačková Jana	1,30	3.	Jonatán Žák	1,82
4.	Vymětalová Kristýna	1,36	4.	Smetana Bedřich	1,64
5.	Huml František	1,36	5.	Strádalová Vendelín	1,55

Žáci podle docházky

Pořadí	Jméno žáka	Počet zameškaných hodin	Počet neomluvených hodin
1.	Fibich Zdeněk	5	0
2.	Hošek David	0	0
3.	Huml František	0	0
4.	Jonatán Žák	0	0
5.	Kadmožková Františka	0	0

započítávat pouze žáky/studenty aktivní ve třídě k datu *

Zpráva třídního učitele je rozdělena do jednotlivých částí, které informují o chování, prospěchu, docházce apod.

Do části **Chování** se napočítávají žáci/studenti, kteří mají chování hodnocené známkou horší než jedna. Do tabulky **"Žáci podle prospěchu"** se dotahují žáci/studenti s nejlepším/nejhorsím prospěchem. Část **"Žáci podle docházky"** obsahuje žáky/studenty, kteří mají nejvyšší počet zameškaných/neomluvených hodin.

Ve spodní části formuláře se nachází zaškrťovací pole **započítávat pouze žáky/studenty aktivní ve třídě k datu**. Pokud tento příznak odškrtneme, zobrazí se všichni žáci/studenti, kteří byli alespoň jeden den aktivní v nastaveném období, viz horní část formuláře. Pokud je příznak zaškrtnutý, zobrazí se všichni žáci/studenti aktivní k nastavenému datu.

Výslednou zprávu třídního učitele si můžeme vytisknout pomocí tlačítka **Tisknout výpis pro třídu**.

3.4.7.8 Kontrola uzávěrek

Formulář **Kontrola uzávěrek** umožňuje uživatelům s rolí "Administrátor" ověřit, v jakém stavu jsou uzávěrky zvoleného učitele, vybrané třídy a/nebo předmětu. Spustíme jej odkazem **Hodnocení - Statistika a přehledy - Kontrola uzávěrek**:

[Kontrola uzávěrek](#)

Období: 1. pololetí Učitel: Berger Jan (BER) Třída: VIII.A Předmět:

Stav uzávěrky: Neuloženo Nepotvrzeno Potvrzeno

[Zobrazit uzávěrky](#)

Na úvodní stránce vybereme **Období** a stanovíme, pro kterého **učitele**, **třídu**, případně **předmět** chceme kontrolu uzávěrek provést. Následně zvolíme, které stavy uzávěrky (Neuloženo, Nepotvrzeno, Potvrzeno) se mají pro stanovené entity zobrazit. Po stisku tlačítka **Zobrazit uzávěrky** se objeví výpis uzávěrek podle stanovených kritérií:



[Kontrola uzávěrek](#)

Období: 1. pololetí Učitel: Berger Jan (BER) Třída: VIII.A Předmět:

Stav uzávěrky: Neuloženo Nepotvrzeno Potvrzeno [Změnit parametry výběru](#)

Učitel	Třída	Předmět	Dítě/Zák/Student	St. známka	Stav uzávěrky
Berger Jan (BER)	VIII.A	Tělesná výchova (TV)	Mašek Marek (12)		Neuloženo
	VIII.A	Tělesná výchova (TV)	Křepelka Samuel (2)		Neuloženo
	VIII.A	Tělesná výchova (TV)	Legát Josef (11)		Neuloženo
	VIII.A	Tělesná výchova (TV)	Bejček Ondřej (1)		Neuloženo
	VIII.A	Tělesná výchova (TV)	Flinta Franta (10)		Neuloženo
	VIII.A	Tělesná výchova (TV)	Kučera Ludvík (13)		Neuloženo

Počet záznamů: 6 Stránky: 1

[Přejít na uzávěrku učitele](#)  

Ve spodní části formuláře se nachází tlačítko **Přejít na uzávěrku učitele**. Jeho stisknutím se přepneme na formulář [Uzávěrka učitele](#)²⁵⁹, kde lze dosud neuloženou či nepotvrzenou uzávěrku vyhledat, zpracovat a finálně potvrdit.

3.5 Výuka

Modul výukových zdrojů slouží pro podporu výuky žáků/studentů na škole. Díky tomuto modulu má uživatel systému vyučující nějaký předmět možnost přiřazovat k předmětům nebo konkrétním vyučovacím hodinám různé soubory, odkazy, e-kurzy nebo testy pro rozšíření a zpestření výuky. Výukové zdroje jsou vždy vázány na konkrétní předmět a lze je kopírovat mezi jednotlivými obdobími (školními roky).

3.5.1 Úkoly

Úkoly slouží k zadávání domácích úkolů žákům/studentům a jejich následnému vyhodnocení. Zadané domácí úkoly prostřednictvím formuláře [Domácí úkoly](#)³¹⁹ se následně zobrazí v žákovském a rodičovském rozhraní. V žákovském rozhraní má žák/student možnost úkol zpracovat a následně vypracovaný úkol učiteli odeslat k vyhodnocení. V rodičovském rozhraní má uživatel možnost zobrazení seznamu zadaných domácích úkolů s informací o jejich stavu.

3.5.1.1 Domácí úkoly

Domácí úkoly jsou dostupné z menu Výuka - Úkoly - Domácí úkoly. Přístup na formulář Domácí úkoly mají všichni uživatelé s rolí "Učitel".

UPOZORNĚNÍ: Pro využívání tohoto modulu je nutné, aby žáci měli založen účet pro přihlášení do aplikace neboť vypracování a odeslání úkolu probíhá v rozhraní žáka. **Pouze žák přihlášený do svého žákovského účtu, který vidí kompletní zadání úkolu včetně příloh s možností jeho vypracování a odeslání.** Zákonní zástupci mají přístup pouze k seznamu zadaných domácích úkolů a k zobrazení přílohy, pokud je k úkolu připojena. Nemají však oprávnění úkol vypracovat a odeslat.

Domácí úkoly

Předmět: všechny předměty Stav úkolu: všechny úkoly

Seznam úkolů:

Název úkolu	Předmět	Přiděleno	Termín odevzdání	Přiděleno / Odevzdáno / Ohodnoceno	Třídy	Stav	
Test	Český jazyk	08.04.2020 10:29	14.04.2020 23:59	4 / - / 1	VI.A	po termínu	Hodnocení
Cvičení - Opakování	Český jazyk kom...	06.04.2020 08:05	29.04.2020 23:59	4 / - / 0	VI.A	přidělený	Hodnocení
Cvičení - doplňovačka y/í	Český jazyk	19.03.2020 07:31	16.04.2020 23:59	3 / 0 / 1	VI.A	po termínu	Hodnocení
Větný rozbor	Český jazyk	17.03.2020 17:58	15.04.2020 23:59	3 / 1 / 3	VI.A	po termínu	Hodnocení
Slovní druhy	Český jazyk	15.03.2020 17:37	21.04.2020 23:59	52 / 1 / 25	VI.A, IX.A	přidělený	Hodnocení
Vyjmenovaná slova	Český jazyk	15.03.2020 15:46	24.03.2020 23:59	3 / 1 / 1	VI.A	po termínu	Hodnocení

Počet záznamů: 6 Stránky: 1

Zobrazit i ukončené úkoly




[+ Nový úkol](#)
[Smazat vybrané](#)
[Označit vybrané úkoly jako ukončené](#)
[Odstranit přílohy](#)
[Stáhnout přílohy](#)

Popis zobrazovaných údajů **na formuláři Domácí úkoly**

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Předmět	Umožní zobrazení pouze úkolů dle vybraného předmětu
Stav úkolu	Zobrazí pouze úkoly dle stavu vybraného stavu: všechny úkoly/přidělený/po termínu odevzdání/nepřidělený
Název úkolu	Název úkolu dle zadání učitele
Přiděleno	Datum a čas přidělení domácího úkolu
Termín odevzdání	Termín odevzdání domácího úkolu
Přiděleno/Odevzdáno/Ohodnoceno	Stav domácího úkolu: Počet žáků, kterým byl úkol přidělen/počet žáků, kteří úkol odevzdali/Počet žáků ohodnocených
Třídy	Označení tříd, kterým byl domácí úkol přidělen
Stav	Stav domácího úkolu: úkol po termínu/přidělený/nepřidělený

Popis **tlačítek na formuláři Domácí úkoly**

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Nový úkol	Otevře formulář pro zadání nového domácího úkolu

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Smazat vybrané	<p>Smaže označené domácí úkoly. Je možno smazat i již přidělené domácí úkoly a úkoly, na které existují další vazby např. hodnocení. Po kliknutí tlačítko Smazat vybrané se však zobrazí hláška s upozorněním, na co vše může mít smazání domácího úkolu vliv.</p> <p>Upozornění</p> <p> Při smazání úkolu dojde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • k fyzickému smazání příloh v zadání úkolu a případně i existujících příloh odevzdaných žáky/studenty • ke smazání všech hodnocení úkolu, pokud byla nějaká zadána (hodnocení žáků/studentů zapsaná do průběžného hodnocení zůstanou zachována) • ke smazání přidělení úkolu žákům/studentům, takže žáci/studenti ho již nebudou mít dostupný <p>Opravdu si přejete nevratně smazat označené úkoly?</p> <p><input type="button" value="✓ Ano"/> <input type="button" value="✗ Ne"/></p>
Označit vybrané úkoly jako ukončené	Označí vybraný úkol jako ukončený. Pro jeho zobrazení v seznamu úkolů je nutno zaškrtnout příznak "Zobrazit i ukončené úkoly"
Odstranit přílohy	Provede odstranění příloh z vyznačeného domácího úkolu. Aplikace umožňuje smazat přílohy pouze u úkolů po termínu splnění! Bližší informace naleznete v kapitole " Odstranění příloh u domácích úkolů " ³³¹
Stáhnout přílohy	
Hodnocení	Zobrazí seznam vypracovaných domácích úkolů s jejich hodnocením
Příznak "Zobrazit i ukončené úkoly"	Zobrazí i úkoly označené jako "ukončené"
	Nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export údajů do souboru typu .xls

Na následujícím příkladu si ukážeme [zadání domácího úkolu](#)³²¹ z předmětu Český jazyk. K zadání nového úkolu využijeme tlačítko "Nový úkol", které se nachází pod seznamem úkolů.

3.5.1.1.1 Zadání

Formulář "Úkoly" je rozdělen na dvě záložky. Na záložce "Zadání" uživatel zadává základní informace vztahující se k zadanému úkolu, tzn. provede výběr předmětu k jakému se úkol vztahuje (úkol se

nemusí vztahovat k žádnému předmětu jedná-li se např. o úkol typu "přinést 60,- Kč na návštěvu ZOO") a vyplní název úkolu.

Zadání

Úkol

Zadání
Přístup

Předmět: Prvouka (PRV) ▾

Název úkolu: Rodina

Podrobné zadání:

Příloha/přílohy: Přiložit soubor

Způsob odevzdání:

neevidovat odevzdání úkolu (pouze informativní úkol)

žák/student zadává text vypracování

žák/student zadává text vypracování a může přiložit přílohy

Evidence hodnocení:

neevidovat hodnocení úkolu

zadávat pouze stavy "splněno" / "nesplněno"

zadávat klasické hodnocení jako u průběžného hodnocení a to známkami ▾

✓ Uložit
📄 Uložit a nový
✕ Zavřít

Popis zobrazovaných údajů **na formuláři Domácí úkoly záložce Zadání**

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Předmět	Volba předmětu, ke kterému se úkol vztahuje. Učiteli se nabízí seznam předmětů dle jeho úvazků v rozvrhu.
Název úkolu	Název domácího úkolu dle zadání učitele. Měl by stručně identifikovat obsah domácího úkolu.
Podrobné zadání	Podrobné zadání úkolu dle učitele.
Příloha/Přílohy	Možnost připojení přílohy prostřednictvím tlačítka " Přiložit soubor ". Aplikace hlídá aktuálně volnou kapacitu pro nahrávání výukových zdrojů. V případě, že se

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
	při zadávání domácího úkolu zobrazí upozornění na to, že kapacita je z větší části vyčerpána, doporučujeme odstranění příloh domácích úkolů po termínu případně kontaktovat obchod@skolaonline.cz pro navýšení kapacity.
Způsob odevzdání	<p>Volba způsobu odevzdání (nastavíme zaškrtnutím příznaku u požadovaného způsobu odevzdání:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neevidovat odevzdání úkolu (pouze informativní úkol) • žák/student zadává text vypracování • žák student/zadáva text vypracování a může přiložit přílohy <p>UPOZORNĚNÍ:</p> <p>Pokud uživatel v poli "Způsob odevzdání" zvolí hodnotu "žák/student zadává text vypracování" nebo "žák/student zadává text vypracování a může přiložit přílohy" pak bude zakázáno nastavení pole "Evidence hodnocení" na hodnotu "neevidovat hodnocení úkolu".</p> <p>V případě že volba "neevidovat hodnocení úkolu" u pole "Evidence hodnocení" je zakázána - bude se za ní zobrazovat text "(tato volba není dostupná, protože jste v položce "Způsob odevzdání" zvolili, že žák odevzdává vypracování úkolu".</p> <p>Evidence hodnocení: <input type="radio"/> neevidovat hodnocení úkolu (tato volba není dostupná, protože jste v položce "Způsob odevzdání" zvolili, že žák odevzdává vypracování úkolu)</p> <p><input checked="" type="radio"/> zadávat pouze stavy "splněno" / "nesplněno"</p> <p><input type="radio"/> zadávat klasické hodnocení jako u průběžného hodnocení a to <input type="text" value="známkami"/></p> <p>Pokud zakazují volbu "neevidovat hodnocení úkolu" u pole "Evidence hodnocení" a tato volba byla zvolena, pak bude přednastavena hodnota "zadávat pouze stavy "splněno" / "nesplněno"".</p>
Evidence hodnocení	<p>Volba způsobu hodnocení domácího úkolu</p> <ul style="list-style-type: none"> • neevidovat hodnocení úkolu • zadávat pouze stavy "splněno"/"nesplněno" • zadávat klasické hodnocení jako u průběžného hodnocení

Popis tlačítek na formuláři Domácí úkoly záložce Zadání

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Nový úkol	Otevře formulář pro zadání nového domácího úkolu

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Smazat vybrané	Smaže označené domácí úkoly. Je možno smazat i již přidělené domácí úkoly a úkoly, na které existují další vazby např. hodnocení. Po kliknutí tlačítko Smazat vybrané se však zobrazí hláška s upozorněním, na co vše může mít smazání domácího úkolu vliv.
Označit vybrané úkoly jako ukončené	Označí vybraný úkol jako ukončený. Pro jeho zobrazení v seznamu úkolu je nutno zaškrtnout příznak "Zobrazit i ukončené úkoly"
Hodnocení	Zobrazí seznam vypracovaných domácích úkolů s jejich hodnocením
Zobrazit i ukončené úkoly	Zobrazí i úkoly označené jako "ukončené"

Přiložení přílohy k domácímu úkolu

K zadanému úkolu je možnost přiložit soubor. K tomuto je určeno tlačítko "**Přiložit soubor**". Úkol se zadanou přílohou pak vypadá následovně:

Zadání
Přístup

Předmět: Český jazyk (Č)

Název úkolu: vyjmenovaná slova

Podrobné zadání:

Příloha/přílohy: Přiložit soubor

Cesta a jméno souboru: C:\Users\pec\Desktop\úkol_čj_vyjmenovaná Procházet... Zobrazovaný název linku: úkol_vyjmenovaná slova x

Způsob odevzdání:
 neevidovat odevzdání úkolu (pouze informativní úkol)
 žák/student zadává text vypracování
 žák/student zadává text vypracování a může přiložit přílohy

Evidence hodnocení:
 neevidovat hodnocení úkolu
 zadávat pouze stavy "splněno" / "nesplněno"
 zadávat klasické hodnocení jako u průběžného hodnocení a to známkami

3.5.1.1.2 Zadání domácího úkolu z Kalendáře

Domácí úkol lze zadat i přes Kalendář. Postačí kliknout na požadované hodině, ke které se úkol vztahuje pravým tlačítkem myši a v nabídce zvolit příkaz "Nový domácí úkol". Dojde k zobrazení formuláře "Úkol". V zadání úkolu postupujeme dle kroků uvedených v kapitole [Zadání](#) ³²¹.

Kalendář

	0. 07 ⁰⁵ -07 ⁵⁰	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
Po 9.11.						2					
Út 10.11.											
St 11.11.											
Čt 12.11.											
Pá 13.11.											

Možnosti zobrazení:
 Zobrazit rozvrh
 Zobrazit hodnocení
 Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit názvy skupin tříd

3.5.1.1.3 Přístup

Záložka "Přístup" se využívá k zadání termínu přidělení a odevzdání úkolu a k přidělení úkolu celé třídě či jednotlivým žákům ve třídě. Po výběru třídy v rozbalovacím seznamu se zobrazí seznam žáků ve třídě. Zadávající má možnost určit, zda bude úkol přidělen celé třídě či individuálně vybraným žákům. Označení výběru celé třídy se provádí kliknutím na záhlaví názvu sloupce "Vybrat". Opětovným kliknutím na záhlaví tohoto sloupce dojde k odstranění označení žáků a je možné provést výběr jednotlivě.

Úkol uložíme tlačítkem "Uložit" případně "Uložit a nový" (dojde k zobrazení prázdného formuláře pro zadání úkolu na záložce Zadání). Tlačítko "Zavřít" slouží k návratu na formulář "Domácí úkoly" se zobrazením seznamu domácích úkolů.

Úkol

Zadání Přístup

Termín přidělení: 9.11.2015 12:04 *

Termín odevzdání: 12.11.2015 23:59 *

Zvolte třídu nebo hodnotu "všichni žáci/studenti" a vyberte žáky/studenty, kterým bude úkol přidělen, zaškrtnutím v příslušném sloupci "Vybrat". Volbou položky s názvem "vybraní žáci/studenti" budou zobrazeni pouze žáci/studenti, kteří již byli vybráni.

Třída: I.I.A

Vybrat	Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída
<input checked="" type="checkbox"/>	Bernardýn	Karel	04.05.2008	I.I.A
<input checked="" type="checkbox"/>	Vičáková	Jana	15.03.2008	I.I.A
<input checked="" type="checkbox"/>	Voříšek	Petr	24.09.2008	I.I.A

Vybráno záznamů: 3

Uložit Uložit a nový Zavřít

3.5.1.1.4 Kontrola stavu vypracovaných úkolů

Přehled všech zadaných úkolů se zobrazením jejich stavu sleduje učitel na formuláři "Domácí úkoly"

Domácí úkoly

Předmět: Stav úkolu:

Seznam úkolů:

	Název úkolu	Předmět	Přiděleno	Termín odevzdání	Přiděleno / Odevzdáno / Ohodnoceno	Třída	Stav	Hodnocení
	vyjmenovaná slova	Český jazyk	06.11.2015 12:45	09.11.2015 23:59	1 / 1 / -	III.A	přidělený	Hodnocení
	Příklady na sčítání/odčítání	Matematika	05.11.2015 15:39	11.11.2015 23:59	3 / 1 / 2	III.A	přidělený	Hodnocení
	CV5 na straně 10	Český jazyk	05.11.2015 15:34	07.11.2015 23:59	3 / 1 / -	III.A	po termínu	Hodnocení
	Donést 20 Kč na ZOO		05.11.2015 15:23	06.11.2015 23:59	3 / - / -	III.A	po termínu	

Vybráno záznamů: 4 Stránky: 1

Zobrazit i ukončené úkoly

V tabulce Seznam úkolů ve sloupci Přiděleno/Odevzdáno/Ohodnoceno je možno sledovat stav zadaného úkolu. Hodnota Přiděleno vyjadřuje počet žáků, kterým byl domácí úkol přidělen, Odevzdáno sleduje počet vypracovaných a odevzdaných úkolů a hodnota Ohodnoceno eviduje počet úkolů, kterým bylo provedeno hodnocení známkou případně slovní hodnocení. Ve sloupci Stav je zobrazen stav úkolu. Systém rozlišuje stavy úkolu "přidělený" (úkol byl zadán žákům), "po termínu" (úkol je po termínu odevzdání) a "nepřidělený" (úkol, který dosud nebyl přidělen).

3.5.1.1.5 Vrácení domácího úkolu

Vypracovaný domácí úkol lze vrátit žákovi prostřednictvím tlačítka "**Vrátit úkol**" a to přímo na detailu domácího úkolu viz. tlačítko na obr.

Vypracování úkolu

Termín odevzdání ze zadání úkolu je 30.04.2020 23:59

Seznam žáků/studentů, kteří mají přidělen úkol "Větný rozbor":

Příjmení a Jméno	Třída	Přiděleno	Termín odevzdání	Odevzdáno	Vráceno	Důvod	Hodnocení	Slovní hodnocení
	Adámek Martin	VI.A	17.03.2020 17:58	19.3.2020 07:36	<input type="checkbox"/>		1	1
	Dlouhý Bedřich	VI.A	17.03.2020 17:58		<input type="checkbox"/>		1	6
	Konečný Karel	VI.A	17.03.2020 17:58		<input type="checkbox"/>		1	5

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

Po kliknutí na tlačítko **Vrátit úkol** má učitel možnost vložit komentář pro žáka do pole "Důvod vrácení úkolu" a případně nastavit nový termín odevzdání úkolu.

Vrácení úkolu - Adámek Martin

Důvod vrácení úkolu:

Prosím o doplnění přílohy.

Termín odevzdání: 28.4.2020 23:59 *

Informace o vráceném domácím úkolu se následně u žáka zobrazí v seznamu domácích úkolů ve sloupci "Odevzdáno" viz. obr.

LA NE

Zprávy 0

Adámek Martin
Žák/student

2019
2020

Hodnocení Výuka Komunikace Ostatní moduly Správa aplikace

Domácí úkoly

Předmět: všechny předměty

Seznam úkolů:

Název úkolu	Předmět	Přiděleno	Termín odevzdání	Odevzdáno
Cvičení - Opakování	Český jazyk komunikace	06.04.2020 08:05	29.4.2020 23:59	neodevzdává se
Větný rozbor	Český jazyk	17.03.2020 17:58	30.4.2020 23:59	vráceno

Počet záznamů: 2

Zobrazit i splněné/odevzdané úkoly

Stránky: 1

3.5.1.1.6 Hodnocení vypracovaných úkolů

V případě, že zadávající úkolu označí v definici zadaného úkolu na záložce "Zadání" v části "Evidence hodnocení" příznak "zadávat klasické hodnocení jako u průběžného hodnocení a to známkami/procenty/body" má umožněno při vyhodnocení odevzdaného úkolu zadat hodnocení známkou, procenty či body a toto hodnocení následně započítat do průběžného hodnocení v předmětu.

Příloha/přílohy:
 Soubor s úkoly

Způsob odevzdání: nevidovat odevzdání úkolu (pouze informativní úkol)
 žák/student zadává text vypracování
 žák/student zadává text vypracování a může přiložit přílohy

Evidence hodnocení: nevidovat hodnocení úkolu
 zadávat pouze stavy "splněno" / "nesplněno"
 zadávat klasické hodnocení jako u průběžného hodnocení a to **známkami**
 zadávat klasické hodnocení jako u průběžného hodnocení a to známkami

Ukončený úkol: (úkol se již nebude zobrazovat mezi aktivními úkoly a žáci/studenti jej nemohou vypracovat)

U takto zadaného úkolu se v posledním sloupci tabulky objeví aktivní tlačítko "Hodnocení".

Domácí úkoly


Předmět: Stav úkolu:

Seznam úkolů:

Název úkolu	Předmět	Přiděleno	Termín odevzdání	Přiděleno / Odevzdáno / Ohodnoceno	Třídy	Stav	
test	Matematika	09.11.2015 09:33		0 / - / -		přidělený	
slovíčka	Anglický jazyk	09.11.2015 09:29		0 / - / -		přidělený	<input type="button" value="Hodnocení"/>
Příklady na sčítání/odčítání	Matematika	05.11.2015 15:39	11.11.2015 23:59	3 / 1 / 2	III.A	přidělený	<input type="button" value="Hodnocení"/>
CV5 na straně 10	Český jazyk	05.11.2015 15:34	07.11.2015 23:59	3 / 1 / -	III.A	po termínu	<input type="button" value="Hodnocení"/>
Donést 20 Kč na ZOO		05.11.2015 15:23	06.11.2015 23:59	3 / - / -	III.A	po termínu	

Vybráno záznamů: 5 Stránky:

Zobrazit i ukončené úkoly

Kliknutím na tlačítko "Hodnocení" se zobrazí formulář "Vypracování úkolu" se seznamem žáků, kteří mají úkol přidělen. Červeně se zobrazují úkoly, které ještě nebyly vypracované a předané, zeleně je označen vypracovaný úkol. U vypracovaného úkolu se zároveň zobrazí toto tlačítko , které se využívá pro zobrazení textové části vypracovaného úkolu.

Vypracování úkolu

Seznam žáků/studentů, kteří mají přidělen úkol "referát o českém skladateli dle volného výběru":

	Příjmení a Jméno	Třída	Přiděleno	Odevzdáno	Hodnocení	Slovní hodnocení
<input type="checkbox"/>	Dvořák Antonín	III.A	09.11.2015 10:18	9.11.2015 10:20		
<input type="checkbox"/>	Krásná Eliška	III.A	09.11.2015 10:18			
<input type="checkbox"/>	Smetana Bedřich	III.A	09.11.2015 10:18			

Vybráno záznamů: 3 Stránky: 1

Vypracování úkolu

Seznam žáků/studentů, kteří mají přidělen úkol "referát o českém skladateli dle volného výběru":

Vypracování úkolu - Dvořák Antonín

Text vypracování úkolu:
Antonín Dvořák
narozen,.....
Díla:

Uložit Uložit a zapsat hodnocení úkolu do průběžného hodnocení Smazat vybrané hodnocení Zavřít

ŠKOLA ONLINE a.s.
Karlovo nám. 288/17, Praha
hotline: 378 229 460
hotline@skolaonline.cz

Pokud je součástí vypracovaného úkolu příloha (přidání příloh k úkolu je umožněno zaškrtnutím příznaku při zadávání úkolu v části "Způsob odevzdání" a zaškrtnutí příznaku "žák/student zadává text vypracování a může přiložit přílohy", zobrazí se zde odkaz na danou přílohu.

Vypracování úkolu

Seznam žáků/studentů, kteří mají přidělen úkol "Psal...":

Vypracování úkolu - Dvořák Antonín

Text vypracování úkolu:
vypracování úkolu viz. příloha

Přílohy vypracovaného úkolu: Velká písmena_Dvořák

Uložit Uložit a zapsat hodnocení úkolu do průběžného hodnocení Smazat vybrané hodnocení Zavřít

ŠKOLA ONLINE a.s.
Karlovo nám. 288/17, Praha
hotline: 378 229 460
hotline@skolaonline.cz

Po kontrole textové odpovědi vypracovaného úkolu může učitel úkol ohodnotit známkou či slovně. K tomu využije sloupce "Hodnocení". Dvojitým kliknutím v prázdném poli tohoto sloupce vyvolá nabídku s možnostmi hodnocení (odpovídá stupnici hodnocení zadané na formuláři [Stupnice hodnocení](#)) a vybere známku.

Vypracování úkolu

Seznam žáků/studentů, kteří mají přidělen úkol "referát o českém skladateli dle volného výběru":

	Příjmení a Jméno	Třída	Přiděleno	Odevzdáno	Hodnocení	Slovní hodnocení
<input type="checkbox"/>	Dvořák Antonín	III.A	09.11.2015 10:18	9.11.2015 10:20		
<input type="checkbox"/>	Krásná Eliška	III.A	09.11.2015 10:18		1	
<input type="checkbox"/>	Smetana Bedřich	III.A	09.11.2015 10:18		2	

Vybráno záznamů: 3

Uložit Uložit a zapsat hodnocení úkolu do průběžného hodnocení Smazat vybrané hodnocení Zavřít

Do pole Slovní hodnocení je umožněno zapsat stručný text. Opět postačí dvojité kliknutí v poli ve sloupci Slovní hodnocení a začít vpisovat.

Vypracování úkolu

Seznam žáků/studentů, kteří mají přidělen úkol "referát o českém skladateli dle volného výběru":

	Příjmení a Jméno	Třída	Přiděleno	Odevzdáno	Hodnocení	Slovní hodnocení
<input type="checkbox"/>	Dvořák Antonín	III.A	09.11.2015 10:18	9.11.2015 10:20	3	příliš stručné, chybí dla autora
<input type="checkbox"/>	Krásná Eliška	III.A	09.11.2015 10:18			
<input type="checkbox"/>	Smetana Bedřich	III.A	09.11.2015 10:18			

Vybráno záznamů: 3

Uložit Uložit a zapsat hodnocení úkolu do průběžného hodnocení Smazat vybrané hodnocení Zavřít

3.5.1.1.7 Uložení zadané známky z úkolu do průběžného hodnocení

V případě, že požadujeme, aby zadané hodnocení bylo započítáváno do průběžného hodnocení, využijeme k tomu tlačítko "Uložit a zapsat hodnocení do průběžného hodnocení". Zde je zapotřebí vybrat pouze "Druh hodnocení". Předpokladem k tomu, aby se v nabízeném seznamu zobrazil druh hodnocení typu "domácí úkol" je založení tohoto typu hodnocení v číselníku "[Druhy hodnocení](#)¹⁸¹⁶".

Zápis do průběžného hodnocení

Úspěch: Úkol byl uložen.

Název úkolu: referát o českém skladateli dle volného výběru

Nastavte parametry potřebné k založení hodnocení žákům/studentům pro příslušný úkol:

Započítávat do: 1. pololetí

Předmět: Hudební výchova (HV)

Druh hodnocení: Domácí úkol [0.40]

Datum hodnocení: 9.11.2015

Vyučovací hodina: 5 (11:35-12:20)

Téma: referát o českém skladateli dle volného výběru

Komentář:

Uložit Zavřít

Záznam uložíme tlačítkem "Uložit". Tlačítko "Zavřít" slouží pro návrat na formulář "Vypracování úkolu"

3.5.1.1.8 Odstranění příloh u domácích úkolů

Z důvodu uvolnění datového prostoru, který má škola k dispozici doporučujeme odstraňovat přílohy u domácích úkolů, které jsou již po termínu splnění. Odstranění příloh provedeme na formuláři se seznamem zadaných Domácích úkolů prostřednictvím tlačítka **Odstranit přílohy**. Před tímto krokem doporučujeme prostřednictvím tlačítka **"Stáhnout přílohy"** uložit si veškeré přílohy (vypracování od žáků) na svůj pevný disk a mít je tak pro případnou kontrolu k dispozici.

Domácí úkoly

Předmět: všechny předměty Stav úkolu: všechny úkoly

Seznam úkolů:

Název úkolu	Předmět	Přiděleno	Termín odevzdání	Přiděleno / Odevzdáno / Ohodnoceno	Třídy	Stav	
Test	Český jazyk	08.04.2020 10:29	14.04.2020 23:59	4 / - / 1	VI.A	po termínu	Hodnocení
Cvičení - Opakování	Český jazyk kom...	06.04.2020 08:05	29.04.2020 23:59	4 / - / 0	VI.A	přidělený	Hodnocení
Cvičení - doplňovačka y/í	Český jazyk	19.03.2020 07:31	16.04.2020 23:59	3 / 0 / 1	VI.A	po termínu	Hodnocení
Větný rozbor	Český jazyk	17.03.2020 17:58	15.04.2020 23:59	3 / 1 / 3	VI.A	po termínu	Hodnocení
Slovní druhy	Český jazyk	15.03.2020 17:37	21.04.2020 23:59	52 / 1 / 25	VI.A, IX.A	přidělený	Hodnocení
Vyjmenovaná slova	Český jazyk	15.03.2020 15:46	24.03.2020 23:59	3 / 1 / 1	VI.A	po termínu	Hodnocení

Počet záznamů: 6 Stránky: 1

Zobrazit i ukončené úkoly

Nový úkol
 Smazat vybrané
 Označit vybrané úkoly jako ukončené
 Odstranit přílohy
 Stáhnout přílohy

V případě, že označený úkol jehož přílohy požadujete smazat není po termínu odevzdání, očekává se tedy, že ještě žáci mohou úkoly vypracovávat a odesílat, zobrazí se níže uvedené upozornění.

Úspěch: Akce byla úspěšně dokončena. Celkem došlo k nevratnému odstranění 0 příloh u 0 domácích úkolů. Odstranění neprobíhalo u 1 úkolů(u), jsou to úkoly před termínem odevzdání nebo bez příloh.

Ke zjištění velikostí příloh domácích úkolů, které zabírají velkou kapacitu a to s označením učitele, který domácí úkol vytvořil doporučujeme generovat tiskový výstup viz. obrázek. Tento tiskový výstup je přístupný v oficiálních tiskových sestavách Školy OnLine (**Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav**) a je možné si jej zkopírovat.

Seznam sestav

Tiskové sestavy organizace Tiskové sestavy Školy OnLine

Struktura složek s tiskovými sestavami:

- Tiskové sestavy Školy OnLine
 - Administrace
 - Docházka a třídní kniha
 - GDPR
 - Hodnocení
 - Ostatní evidence
 - Rozvrh a suplování
 - Výuka
 - Úkoly
 - Výukové zdroje

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
Domácí úkoly žáka	09.04.2020 08:42
Počet příloh domácích úkolů a jejich velikost v aktuálním roce	27.03.2020 05:49
Počet příloh domácích úkolů a jejich velikost za všechny roky	27.03.2020 05:49
Počty domácích úkolů přidělených žákům v zadaném období	09.04.2020 08:42
Počty zadaných domácích úkolů učitelů	27.03.2020 05:49
Přehled zadaných domácích úkolů	27.03.2020 05:49
Přehled zadaných domácích úkolů dle učitele	27.03.2020 05:49
Velikost příloh domácích úkolů dle učitelů v aktuálním roce	27.03.2020 05:49
Velikost příloh domácích úkolů dle učitelů za všechny roky	27.03.2020 05:49
Využití diskového prostoru domácích úkolů učitelů	27.03.2020 05:49

Počet záznamů: 10 Stránky: 1

Kopírovat vybranou sestavu do tiskových sestav organizace

3.5.1.1.9 Domácí úkoly a tiskové sestavy

V souvislosti s domácími úkoly je možné generovat tiskové sestavy, které naleznete v menu **Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav**, záložka **Tiskové sestavy Školy OnLine** ve složce **Výuka - Úkoly** viz. obrázek.

Obr. Seznam tiskových sestav ve složce Úkoly

Seznam sestav

Tiskové sestavy organizace Tiskové sestavy Školy OnLine

Struktura složek s tiskovými sestavami:

- Tiskové sestavy Školy OnLine
 - Administrace
 - Docházka a třídní kniha
 - GDPR
 - Hodnocení
 - Ostatní evidence
 - Rozvrh a suplování
 - Výuka
 - Úkoly
 - Výukové zdroje

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
Domácí úkoly žáka	09.04.2020 08:42
Počet příloh domácích úkolů a jejich velikost v aktuálním roce	27.03.2020 05:49
Počet příloh domácích úkolů a jejich velikost za všechny roky	27.03.2020 05:49
Počty domácích úkolů přidělených žákům v zadaném období	09.04.2020 08:42
Počty zadaných domácích úkolů učitelů	27.03.2020 05:49
Přehled zadaných domácích úkolů	27.03.2020 05:49
Přehled zadaných domácích úkolů dle učitele	27.03.2020 05:49
Velikost příloh domácích úkolů dle učitelů v aktuálním roce	27.03.2020 05:49
Velikost příloh domácích úkolů dle učitelů za všechny roky	27.03.2020 05:49
Využití diskového prostoru domácích úkolů učitelů	27.03.2020 05:49

Počet záznamů: 10 Stránky: 1

Kopírovat vybranou sestavu do tiskových sestav organizace

Mezi nejčastěji generované patří:

- **Přehled zadaných domácích úkolů dle učitele** viz. náhled vygenerované sestavy na ilustračním obrázku, prostřednictvím kterého je možno sledovat jak jednotliví učitelé domácí úkoly zadávají.

Obr. Sestava "Přehled zadaných domácích úkolů dle učitele"

Přehled zadaných domácích úkolů dle učitele

Mgr. Věra Adámková

Předmět	Název úkolu	Termín přidělení	Termín odevzdání
ČJ	Doplňovačka	19. 9. 2019 12:40	26. 9. 2019 23:59
Počet úkolů: 1			

Eva Sýkorová

Předmět	Název úkolu	Termín přidělení	Termín odevzdání
ČJ	Cvičení - doplňovačka y/í	19. 3. 2020 7:31	16. 4. 2020 23:59
ČJ	Čtenářský deník	17. 10. 2019 9:42	31. 10. 2019 23:59
ČJ	Slovní druhy	15. 3. 2020 17:37	21. 4. 2020 23:59
ČJ	Test	8. 4. 2020 10:29	14. 4. 2020 23:59
ČJ	Větný rozbor	17. 3. 2020 17:58	15. 4. 2020 23:59
ČJ	Vyjmenovaná slova	15. 3. 2020 15:46	24. 3. 2020 23:59
ČJK	Cvičení - Opakování	6. 4. 2020 8:05	29. 4. 2020 23:59
Počet úkolů: 7			

- Velikost příloh domácích úkolů dle učitelů v aktuálním roce

Tuto sestavu využijete zejména v okamžiku, kdy vás systém upozorňuje na blížící se zaplnění kapacity datového prostoru a požadujeme zjistit, které přílohy jsou co do velikosti největší.

Obr. Sestava "Velikost přílohy domácích úkolů učitelů ve školním roce .."

Velikost příloh domácích úkolů učitelů ve školním roce 2019/2020

Mgr. Věra Adámková

Zkratka předmětu	Název úkolu	Termín přidělení	Velikost příloh zadání	Velikost příloh vypracování	Velikost všech příloh
ČJ	Doplňovačka	19. 9. 2019 12:40	-	0,777 MB	0,777 MB
Celkový obsazený prostor učitelem: 0,777 MB					

Eva Sýkorová

Zkratka předmětu	Název úkolu	Termín přidělení	Velikost příloh zadání	Velikost příloh vypracování	Velikost všech příloh
ČJ	Cvičení - doplňovačka y/í	19. 3. 2020 7:31	0,544 MB	0,544 MB	1,089 MB
ČJK	Cvičení - Opakování	6. 4. 2020 8:05	-	-	-
ČJ	Čtenářský deník	17. 10. 2019 9:42	-	-	-
ČJ	Slovní druhy	15. 3. 2020 17:37	-	1,680 MB	1,680 MB
ČJ	Test	8. 4. 2020 10:29	-	-	-
ČJ	Větný rozbor	17. 3. 2020 17:58	-	-	-
ČJ	Vyjmenovaná slova	15. 3. 2020 15:46	0,305 MB	-	0,305 MB
Celkový obsazený prostor učitelem: 3,073 MB					

3.5.2 Výukové zdroje

Modul **Výukové zdroje** slouží k vytváření výukových zdrojů s možností jejich přidělení vybraným třídám, žákům/studentům či předmětům.

V rámci výukových zdrojů tak můžete spravovat různé typy podkladů k výuce a uspořádat si je dle témat či předmětu a následně přidělovat třídě, žákům či konkrétnímu předmětu.

Máte tak možnost připojit k výuce v daném předmětu prezentaci v PowerPointu, hypertextový odkaz na zajímavé video či článek, libovolný soubor v textovém editoru MS Word či vygenerovat jednoduchý test s možností jeho vyhodnocení.

3.5.2.1 Úložiště výukových zdrojů

Tento formulář slouží k vytváření a správě výukových zdrojů. Dostaneme se na něj prostřednictvím menu **Výuka - Výukové zdroje - Úložiště**

Obr. Formulář Výukové zdroje, záložka Mé zdroje

Mé zdroje
Veřejné zdroje

Hledat

Struktura složek:

- 📁 Mé zdroje
 - 📁 Prezentace Zeměpis
 - 📁 Testy

+ Nová podsložka
✎ Upravit složku
🗑 Smazat složku

Seznam výukových zdrojů v aktuální složce:

Název	Popis	Typ	Určeno pro ročník(y)		
CI-MHR_M-otazky_zkouska				Upravit	Přidělit
Hory a pohoří			8.	Upravit	Přidělit
Škola hrou				Upravit	Přidělit
TEST ČJ				Upravit	Přidělit

Počet záznamů: 4 Stránky: 1

+ Nový výukový zdroj
Přesunout vybrané
🗑 Smazat vybrané
Kopírovat vybraný
Přidělit vybrané

3.5.2.1.1 Záložka Mé zdroje

Na této záložce evidujeme vlastní výukové zdroje. Zdroje je možno ukládat do složek/případně podsložek např. podle druhu předmětu (je možné si např. vytvořit zdroj "matematika" a do něj pak zařadit výukový zdroj "kvadratické rovnice").

Správa složek pro evidenci výukových zdrojů

Uložiště výukových zdrojů



Mé zdroje **Veřejné zdroje**

Hledat

Struktura složek:

- Mé zdroje
 - Prezentace Zeměpis
 - Testy

Nová podsložka
Upravit složku
Smazat složku

Seznam výukových zdrojů v aktuální složce:

Název	Popis	Typ	Určeno pro ročník(y)		
CI-MHR_M-otazky_zkouska				Upravit	Přidělit
Hory a pohoří			8.	Upravit	Přidělit
Škola hrou				Upravit	Přidělit
TEST ČJ				Upravit	Přidělit

Počet záznamů: 4 Stránky: 1

Nový výukový zdroj Přesunout vybrané Smazat vybrané Kopírovat vybraný Přidělit vybrané

Novou podsložku v aktuálně zvolené (zvýrazněné) složce stromu založíme kliknutím na tlačítko **Nová podsložka**:

Obr. dialogové okno při zakládání nové podsložky

Nová složka/posložka

Podsložka se vytvoří ve složce: Mé zdroje

Název podsložky:

Popis podsložky:


Uložit Uložit a nová Zavřít

Vyplníme **Název podsložky** a **Popis podsložky**. Nakonec vše uložíme tlačítkem **Uložit**.

Pokud chceme upravovat již stávající složku, nejprve ji zvýrazníme ve stromu složek a poté klikneme na tlačítko **Upravit složku**. V případě, že chceme smazat nějakou složku, nejprve ji zvýrazníme ve stromu složek a poté klikneme na tlačítko **Smazat složku**.

Druhou část této záložky tvoří tabulka **Seznam výukových zdrojů**, která zobrazuje přehled vytvořených výukových zdrojů v aktuální složce.


Popis tlačítek na formuláři Výukové zdroje

Název tlačítka	Popis
Nová podsložka	Založí novou složku pro umístění výukových zdrojů ve struktuře složek
Upravit složku	Umožní editovat již vytvořenou složku pro výukové zdroje
Smazat složku	Provede smazání označené složky pro výukové zdroje ve struktuře složek
Upravit	Úpraví již vytvořený výukový zdroj.
Přidělit	Umožňuje přidělit výukový zdroj žákům/třídám/předmětu.
Nový výukový zdroj	Založí nový výukový zdroj
Přesunout vybrané do jiné složky	Umožní přesunout vybraný výukový zdroj do zvolené složky
Smazat vybrané výukové zdroje	Provede smazání označeného výukového zdroje
Uložit	Uloží změny na formuláři
Uložit a nová	Uloží změny a umožní založit novou složku pro evidenci výukových zdrojů
Zavřít	Zavře formulář pro vytváření složek pro evidenci výukových zdrojů
	Zobrazení detailních informací o výukovém zdroji

Založení nového výukového zdroje

Založení nového výukového zdroje provedete prostřednictvím tlačítka **Nový výukový zdroj**.

Obr. Založení nového výukového zdroje na formuláři Správa výukových zdrojů

Správa výukových zdrojů 

Název:

Popis:

Typ zdroje:

Určeno pro ročník(y):

Vhodné pro předmět(y):



Klíčové slova:

Autor (autoři):

Jazyk:

Zařazen ve složce: Výukový zdroj není zařazen v žádné složce. Na správě výukových zdrojů bude dostupný v obecné složce "Mé zdroje".

Soubory

Tlačítkem "Přiložit soubory" lze hromadně přiložit k výukovému zdroji více souborů z jedné složky najednou. Opakovaným stiskem tlačítka lze přiložit další soubory, např. z jiné složky. Zobrazovaný název přiloženého souboru lze upravit stiskem tlačítka , případně je možné přiložený soubor smazat stiskem tlačítka . Nově přiložené/upravené soubory je nutné uložit stiskem tlačítka "Uložit" nebo "Uložit a nový".

Soubor(y):

Popis zobrazovaných údajů na formuláři Správa výukových zdrojů

Název tlačítka	Popis
Název	Pole pro uvedení názvu výukového zdroje
Popis	Popis výukového zdroje
Typ zdroje	Typ výukového zdroje
Určeno pro ročník(y)	Uvedení ročníku, pro které je výukový zdroj určen
Vhodné pro předmět(y)	Doporučení předmětů pro které je výukový zdroj určen
Klíčová slova	Klíčová slova k výukovému zdroji dle vlastního uvážení
Autor (autoři)	Autor výukového zdroje

Název tlačítka	Popis
Jazyk	Jazyk, ve kterém je výukový zdroj vytvořen
Zařazen ve složce	V případě, že je výukový zdroj umístěn ve složce, zde se uvede jeho umístění
Zařadit do další složky	Umožní zařadit výukový zdroj do vybrané složky ve struktuře složek

Popis záložek na formuláři Správa výukových zdrojů

Záložka Soubory:

Zde vkládáme libovolné soubory z našeho lokálního počítače, mohou to být různé texty (dokument MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, textový soubor apod.), obrázky (typu JPG, PNG, GIF apod.; nedoporučujeme vkládat obrázky typu BMP z důvodu jejich velikosti), ale i soubory libovolného jiného typu. Přiložením souborů a následným uložením se soubory zkopírují z lokálního počítače na server systému.

Prostřednictvím tlačítka **Přiložit soubory** lze hromadně přiložit k výukovému zdroji více souborů z jedné složky najednou. Opakovaným stiskem tlačítka lze přiložit další soubor, např. z jiné složky. Po přiložení souboru lze v poli "Zobrazovaný název přílohy" ještě případně název souboru editovat. Potvrzení celé akce provedete kliknutím na tlačítko **Uložit**.

The screenshot shows the 'Soubory' tab selected. The main text area contains the following instructions: 'Tlačítkem "Přiložit soubory" lze hromadně přiložit k výukovému zdroji více souborů z jedné složky najednou. Opakovaným stiskem tlačítka lze přiložit další soubory, např. z jiné složky. Zobrazovaný název přiloženého souboru lze upravit stiskem tlačítka [edit icon], případně je možné přiložený soubor smazat stiskem tlačítka [X]. Nově přiložené/upravované soubory je nutné uložit stiskem tlačítka "Uložit" nebo "Uložit a nový".'

Below the text area, there is a label 'Soubor(y):' followed by a blue button labeled 'Přiložit soubory'. Underneath, there is a text input field labeled 'Zobrazovaný název přílohy:' containing the text 'homework-3235100_640.jpg' and a small blue 'X' icon to its right.

At the bottom of the form, there are three buttons: a blue button with a checkmark labeled 'Uložit', a blue button with a document icon labeled 'Uložit a nový', and a blue button with an 'X' icon labeled 'Zavřít'.

Záložka Odkazy v internetu:

Tato záložka slouží ke vkládání různých odkazů (linků), zejména z internetu. Pro vložení odkazu stiskneme tlačítko **Vložit odkaz**:

Soubory Odkazy v internetu Test Kurz ve standardu AICC nebo SCORM Test ve standardu AICC nebo SCORM

Tlačítkem "Vložit odkaz" lze vložit odkaz (link) na výukový zdroj v podobě URL adresy. Opakovaným stiskem tlačítka lze vložit více odkazů.

Odkaz(y): **Vložit odkaz**

Odkaz: Zobrazovaný název odkazu:

Uložit Uložit a nový Zavřít

Do pole **Odkaz** vložíme požadovaný odkaz z internetu a vyplníme **Zobrazovaný název odkazu**. Pod tímto názvem pak bude zobrazen příslušný hypertextový odkaz žákům/studentům, kteří mají výukový zdroj přidělen. Poté vše uložíme stiskem tlačítka **Uložit** (pokud již nechceme vkládat další typy příloh výukového zdroje). Pokud požadujeme vložit více odkazů opakujeme stejný postup a prostřednictvím tlačítka **Vložit odkaz** vložíme všechny odkazy na zdroje.

Záložka Test

Na této záložce je možno vytvořit vlastní test s otázkami a nastavit si parametry pro vyhodnocení testu. Bližší informace naleznete v kapitole [Tvorba testu](#)

Soubory Odkazy v internetu Test Kurz ve standardu AICC nebo SCORM Test ve standardu AICC nebo SCORM

Tlačítkem "Vytvořit test" můžete vytvořit test obsahující otázky z databanky otázek veřejných zdrojů. Tato funkčnost je dostupná pouze v případě povolení veřejných zdrojů.

Vytvořit test

Uložit Uložit a nový Zavřít

Záložka Kurz ve standardu AICC nebo SCORM

Tato záložka je určena vy materiálu (teorie, výkladu učiva) ve standardu AICC nebo SCORM v podobě **ZIP archivu**, vytvořeném např. v našem nástroji RAMSES Course Designer (v případě zájmu o tento nástroj nás kontaktujte na hotline) nebo vyexportovaného z jiného LMS systému. Soubor v podobě ZIP archivu vybereme tlačítkem **Procházet...** z našeho lokálního počítače:

Poté je vhodné vyplnit název e-kurzu do pole **Zobrazovaný název linku s kurzem**. Data uložíme stiskem tlačítka **Uložit** (pokud již nechceme vkládat další typy příloh výukového zdroje).

Soubory Odkazy v internetu Test Kurz ve standardu AICC nebo SCORM Test ve standardu AICC nebo SCORM

Tlačítkem "Procházet" lze vložit soubor s e-learningovým kurzem v podobě ZIP archivu ve standardu AICC nebo SCORM.

Cesta a jméno souboru s kurzem: Procházet... Zobrazovaný název linku s kurzem:

Záložka Test ve standardu AICC nebo SCORM:

Soubory Odkazy v internetu Test Kurz ve standardu AICC nebo SCORM **Test ve standardu AICC nebo SCORM**

Tlačítkem "Procházet" lze vložit soubor s e-learningovým testem v podobě ZIP archivu ve standardu AICC nebo SCORM.

Cesta a jméno souboru s testem: Zobrazovaný název linku s testem:

Vybrat soubor | Soubor nevybrán

Uložit Uložit a nový Zavřít

Na této záložce můžeme vložit e-learningový test opět ve standardu AICC nebo SCORM v podobě **ZIP archivu**, vytvořený např. v našem nástroji RAMSES Course Designer (v případě zájmu o tento nástroj nás kontaktujte na hotline) nebo vyexportovaný z jiného LMS systému. Z lokálního počítače jej vložíme tlačítkem **Procházet....**:

Soubory Odkazy v internetu Test Kurz ve standardu AICC nebo SCORM **Test ve standardu AICC nebo SCORM**

Tlačítkem "Procházet" lze vložit soubor s e-learningovým testem v podobě ZIP archivu ve standardu AICC nebo SCORM.

Cesta a jméno souboru s testem: Zobrazovaný název linku s testem:

Vybrat soubor | Soubor nevybrán

Uložit Uložit a nový Zavřít

Poté opět doporučujeme vyplnit název linku (**Zobrazovaný název linku s testem**) a vše uložíme tlačítkem **Uložit** (pokud již nechceme vkládat další typy příloh výukového zdroje).

Upozornění: Při vkládání příloh na tomto formuláři je nutné myslet na jejich velikost, berte v potaz rychlost internetu na Vaší škole. Přílohy by rozhodně neměly přesahovat velikost 10MB!

3.5.2.1.1.1 Výukové zdroje - Testy

Jedním z typů výukových zdrojů, které je možno žákům přidělit je i test.

V modulu testy máte možnost si vytvářet libovolné testy a opakovaně je používat, můžete kombinovat různé typy otázek - s jednou správnou odpovědí na danou otázku, s více správnými odpověďmi v různých bodových hodnotách či s textovou odpovědí. Vzhledem k tomu, že je možné otázky žákům předkládat v náhodném pořadí a náhodně mohou být řazeny i odpovědi k jednotlivým otázkám, mohou žáci vyplňovat testy přímo v hodině zároveň, aniž by hrozilo, že budou opisovat. Testy můžete pro

Žáky v případě potřeby i vytisknout a to jak testy určené k vyplnění tak i testy vyplněné elektronicky - aby se žáci mohli pochlubit svou prací.

V menu **Výuka - Výukové zdroje** - Výukové zdroje pomocí tlačítka "**Nový výukový zdroj**", založíme výukový zdroj:

Správa výukových zdrojů

Název:

Popis:

Typ zdroje:

Určeno pro ročník(y):

Vhodné pro předmět(y):

Klíčová slova:

Autor (autoři):

Jazyk:

Zařazen ve složce:

Tlačítkem "Vytvořit test" můžete vytvořit test obsahující otázky z databanky otázek veřejných zdrojů. Tato funkčnost je dostupná pouze v případě povolení veřejných zdrojů.

Vyplníme potřebné údaje, tedy povinně název a volitelně i ostatní, ve spodní části formuláře vybereme záložku **Test** a zde klikneme na tlačítko "**Vytvořit test**". Poté nás aplikace vyzve k potvrzení, že skutečně chceme tento výukový zdroj založit a poté nás přesměruje na samotné vytvoření testu.

Tvorba testu

Otázky v testu:

Test

+
+
×

Definice otázky
Náhled otázky

Druh otázky: 1 z N *

Název otázky:

Znění otázky:

Definice odpovědí:

▲	▼	✖	Odpověď 1: <input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	Správná: <input type="checkbox"/>
▲	▼	✖	Odpověď 2: <input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	Správná: <input type="checkbox"/>
▲	▼	✖	Odpověď 3: <input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	Správná: <input type="checkbox"/>

Způsob vyhodnocení:

Počet bodů za správnou odpověď:


V levé části vidíme jednotlivé otázky v testu a vpravo definujeme jednotlivé otázky.

Zde jsou základní postupy tvorby jednotlivých typů otázek:

- **1 z N** znamená, že u této otázky může žák označit pouze jednu správnou odpověď. Definujeme zde název otázky (slouží vyučujícímu pro snazší orientaci v testu), vlastní Znění otázky, které vidí žáci, dále definujeme odpovědi a označíme jednu správnou. U odpovědí můžeme tlačítky ▲, ▼ měnit jejich pořadí a tlačítkem ✖ můžeme celou odpověď smazat, případně je možné tlačítkem "Přidat odpověď" přidat další odpověď. Nakonec je potřeba ještě nastavit, kolika body bude správná odpověď ohodnocena a to v poli "Počet bodů za správnou odpověď".
- **M z N** znamená, že pro tuto otázky existuje více správných odpovědí. Definujeme zde název otázky (slouží vyučujícímu pro snazší orientaci v testu), vlastní Znění otázky, které vidí žáci, dále zadáme odpovědi a označíme více správných odpovědí. U odpovědí můžeme tlačítky ▲, ▼ měnit jejich pořadí a tlačítkem ✖ můžeme celou odpověď smazat, případně je možné tlačítkem "Přidat odpověď" přidat další odpověď. Pokud zde nadefinujeme více správných odpovědí a žák má dostat body, pouze pokud označí správně všechny odpovědi, pak ponecháme vybranou hodnotu Body za celou otázku a vyplníme "Počet bodů získaných pouze v případě všech správných odpovědí".

Pokud definujeme více správných odpovědí, ale každá z nich má jinou bodovou hodnotu, pak vybereme možnost "Body za jednotlivé odpovědi" a dopíšeme bodovou hodnotu k jednotlivým otázkám (u špatných zadáme 0).

- **Text** znamená, že odpověď je nutno napsat. Název otázky slouží vyučujícímu pro snazší orientaci v testu a znění otázky je samotné zadání, které vidí žák. U tohoto typu otázky zadáváme pouze správnou odpověď. V případě, že uznáváme více správných odpovědí, je potřeba oddělit jednotlivé odpovědi znakem '#'. Při vyhodnocování otázky se nebere ohled na velikost písmen. Nakonec ještě vyplníme, kolik bodů žák obdrží v případě správné odpovědi. Založení otázky dokončíme tlačítkem uložit.

Další otázku založíme tlačítkem . Jednotlivé typy otázek je možné v rámci jednoho testu libovolně kombinovat. Jakmile je test nedefinován, stiskneme tlačítko zpět a na záložce "Test" provedeme jeho donastavení:



Soubory	Odkazy v internetu	Test	Kurz ve standardu AICC nebo SCORM	Test ve standardu AICC nebo SCORM
Název testu:		<input type="text" value="Test"/>		
Celkový počet otázek definovaných v testu:		<input type="text" value="1"/>		
Počet generovaných otázek při spuštění testu:		<input type="text" value="všechny"/>		
Procentuální hranice úspěšnosti:		<input type="text" value="75"/> %		
Náhodné pořadí otázek:		<input checked="" type="radio"/> ano <input type="radio"/> ne		
Náhodné pořadí odpovědí:		<input type="radio"/> ano <input checked="" type="radio"/> ne		
Časový limit pro vyplnění testu:		<input type="radio"/> ano <input checked="" type="radio"/> ne		
<input type="button" value="Upravit skladbu otázek testu"/>		<input type="button" value="Navrhnout test"/>	<input type="button" value="Vytisknout test"/>	<input type="button" value="Smazat test"/>

Můžeme zde ještě případně upravit název testu, to zda chceme v testu použít všechny otázky, či jen určitý počet. Určíme procentuální hranici, nad kterou je test splněn úspěšně, zvolíme, zda se mají otázky zobrazovat v náhodném pořadí, zda se mají odpovědi k otázce zobrazovat v náhodném pořadí a zda je nutno test splnit v časovém limitu a uložíme. Nakonec test přidělíme žákům dle popisu v kapitole [Přidělení výukového zdroje](#)³⁴⁷.


Jakmile je zdroj přidělen a žáci jej zpracují, můžeme přikročit k jeho vyhodnocení a zadání hodnocení a to v menu **Výuka - Výukové zdroje - Výsledky testů**:

Výsledky testů

Testy, které obsahují alespoň jedno hodnocení:

Název výukového zdroje	Název testu	Počet odevzdání	
 Test na pohádkové bytosti	Test	2	<input type="button" value="Zapsat výsledky do hodnocení"/>
 Základní test	Test	3	<input type="button" value="Zapsat výsledky do hodnocení"/>

Vybráno záznamů: 2 Stránky: 1

Zde vidíme zpracované testy, u každého je zobrazeno kolik žáků test odevzdalo a máme možnost si buď prohlédnout jak a kým byl test vypracován tlačítkem  nebo rovnou přistoupit k zadání výsledků pomocí tlačítka **"Zapsat výsledky do hodnocení"**.

Po stisku tlačítka  uvidíme, kteří žáci test absolvovali, kolikrát a s jakou úspěšností:

Název testu: Test
 Hranice úspěšnosti: 50 %

Třída: všechny

Zobrazit žáky/studenty, kteří: test absolvovali test absolvovali úspěšně

	Příjmení a jméno	Počet spuštění	Výsledek v bodech	Výsledek v procentech	Výsledek slovně	
	Dvořák Antonín	1	21/21	100	uspěl	Zobrazit test
	Krásná Eliška	1	15/21	71,43	uspěl	Zobrazit test
	Smetana Bedřich	1	11/21	52,38	uspěl	Zobrazit test

Vybráno záznamů: 3

Zpět



Opětovným stiskem tlačítka zobrazíme konkrétnější informace o tom, kdy přesně a jak dlouho žák test zpracovával. Tlačítkem **"Zobrazit test"** se můžeme podívat, jak přesně daný žák odpovídal na otázky a v případě potřeby je možné mu zde test i s odpověďmi vytisknout (což je vhodné zvláště ve sporných případech).

Samotné vyhodnocení testu provádíme po stisku tlačítka **"Zapsat výsledky do hodnocení"**. Po jeho stisknutí je založeno hodnocení. V závislosti na způsobu přidělení výukového zdroje budou některé údaje již předvyplněné, ostatní je potřeba doplnit:

Hodnocení testu

Název testu: Test

Nastavte parametry potřebné k založení hodnocení žákům/studentům pro příslušný test:

Započítávat do: 2. pololetí *
 Předmět: *
 Druh hodnocení: *
 Datum hodnocení: 27.4.2015 *
 Vyučovací hodina: 0 (7:10-7:55) *
 Téma: Test *
 Komentář:

Před provedením zápisu výsledků testu do modulu hodnocení je nutné nejříve nastavit převodní stupnici procent na stupně hodnocení (známky), která bude použita pro převod procentuálního výsledku testu na známku. Hranici procent změňte kliknutím do příslušné buňky ve sloupci "Procenta od". Hodnotu "0" změnit nelze. Hodnoty ve sloupci "Procenta do" se změní automaticky.

	Stupeň hodnocení použitý pro modul hodnocení	Procenta od [%] (včetně)	Procenta do [%]
1		85	100
2		70	85
3		55	70
4		40	55
5		0	40

Vybráno záznamů: 5

Zpět

Pokračovat

Dále se na tomto formuláři nachází převodní stupnice, pomocí které dochází k převodu procent na známky. Stupnice je nastavena na výchozí hodnoty, a pokud Vám vyhovuje, postačí kliknout na tlačítko **"Pokračovat"**. V případě potřeby je možné stupnici libovolně upravovat a to kliknutím a přepsání hodnoty v poli "Procenta od", přičemž hodnoty v poli "Procenta do" se přepočítávají automaticky. Po nastavení a zkontrolování údajů pokračujeme dále tlačítkem **"Pokračovat"**.

Hodnocení testu

Název testu: Test

Třída: všechny

Zobrazit žáky/studenty, kteří: test absolvovali test absolvovali úspěšně

Příjmení a jméno	Výsledek v bodech	Výsledek v procentech	Zapsaná známka	Slovní hodnocení	
Dvořák Antonín	21/21	100	1		Zobrazit test
Krásná Eliška	15/21	71,43	2		Zobrazit test
Smetana Bedřich	11/21	52,38	4		Zobrazit test

Vybráno záznamů: 3

Zpět

Založit hodnocení



Zde se nám zobrazují vlastní výsledky testu v bodech, procentech a známkách, je možné zde ještě zadat slovní hodnocení, při čemž nám může pomoci tlačítko "Zobrazit test", kterým si zobrazíme vyplněný test konkrétního žáka. Vyhodnocení testu dokončíme kliknutím na tlačítko "**Založit hodnocení**", čímž dojde k založení a uložení vlastního hodnocení. Od této chvíle jsou již výsledné známky přístupné i pro žáky (zákonné zástupce).

3.5.2.1.2 Záložka Veřejné zdroje

UPOZORNĚNÍ:

Na záložce **Veřejné zdroje** se zobrazují výukové materiály, které vytvořila společnost SCIO k projektu Průřezová témata. Projekt byl však oficiálně ukončen a není možné se již do něj zapojit.

Výukové materiály z tohoto projektu však je možné mít stále k dispozici a v případě zájmu je možné je škole zpřístupnit. Pro zpřístupnění těchto materiálů kontaktujte zákaznickou podporu Školy OnLine.

Úložiště výukových zdrojů



Mé zdroje

Veřejné zdroje

Struktura složek:

- + Průřezová témata
 - + Environmentální výchova
 - + Mediální výchova
 - + Multikulturní výchova
 - + Osobnostní a sociální výchova
 - + Výchova demokratického občana
 - + Výchova k myšlení v evropských a globálních souvislostech

Seznam výukových zdrojů v aktuální složce:

Název	Popis	Typ	Určeno pro ročník(y)
Počet záznamů: 0			

Stránky: 1

3.5.2.1.3 Úprava výukového zdroje

Probíhá na formuláři **Úložiště výukových zdrojů** prostřednictvím tlačítka **Upravit**.

Úložiště výukových zdrojů

Mé zdroje Veřejné zdroje

Struktura složek:



Mé zdroje

Seznam výukových zdrojů v aktuální složce:

	Název	Popis	Typ	Určeno pro ročník(y)	Upravit	Přidělit
	Čj				Upravit	Přidělit
	PPT			6.	Upravit	Přidělit
	PPT_AJ				Upravit	Přidělit
	prezentace				Upravit	Přidělit
	Slovní druhy			6. ročník	Upravit	Přidělit

Vybráno záznamů: 5

Stránky: 1/1

Po kliknutí na tlačítko **Upravit** se zobrazí formulář **Správa výukových zdrojů**, na kterém je možno provádět editaci informací k výukovému zdroji, případně změnit název souboru přiloženého k výukovému zdroji prostřednictvím tlačítka  a smazat přiložený výukový zdroj prostřednictvím .

Správa výukových zdrojů

Název: Slovní druhy

Popis:

Typ zdroje:

Určeno pro ročník(y): 6. ročník

Vhodné pro předmět(y): Český jazyk a literatura

Klíčová slova:

Autor (autoři):

Jazyk: čeština



Datum vložení: 4.2.2019 12:03

Poslední změna:



Zařazen ve složce: Výukový zdroj není zařazen v žádné složce. Na správě výukových zdrojů bude dostupný v obecné složce "Mé zdroje".

Zařadit do další složky

Soubory Odkazy v internetu Test Kurz ve standardu AICC nebo SCORM Test ve standardu AICC nebo SCORM

Tlačítkem "Přiložit soubory" lze hromadně přiložit k výukovému zdroji více souborů z jedné složky najednou. Opakováním stiskem tlačítka lze přiložit další soubory, např. z jiné složky. Zobrazený název přiloženého souboru lze upravit stiskem tlačítka , případně je možné přiložený soubor smazat stiskem tlačítka .

Soubor(y): Přiložit soubory

slovní_druhy_výukový_zdroj_6_ročník.doc (343 kB)  

3.5.2.1.4 Přidělení výukového zdroje

Probíhá na formuláři **Úložiště výukových zdrojů** prostřednictvím tlačítka **Přidělit**.

Přidělení výukového zdroje

Úložiště výukových zdrojů

Mé zdroje **Veřejné zdroje**

Struktura složek:

Mé zdroje

Nová podložka
Upravit složku
Smazat složku

Seznam výukových zdrojů v aktuální složce:

Název	Popis	Typ	Určeno pro ročník(y)	Upravit	Přidělit
<input type="checkbox"/> Ć				Upravit	Přidělit
<input type="checkbox"/> PPT			6.	Upravit	Přidělit
<input type="checkbox"/> PPT_AJ				Upravit	Přidělit
<input type="checkbox"/> prezentace				Upravit	Přidělit
<input type="checkbox"/> Slovní druhy			6. ročník	Upravit	Přidělit

Vybráno záznamů: 5

Stránky: 1

V případě, že již výukový zdroj byl přidělen, zobrazí se záznamy o přidělení viz. obrázek níže. Pokud požadujete provést další přidělení výukového zdroje např. jiné třídě případně vybraným žákům/studentům, klikněte na tlačítko **Nové přidělení**.

Přidělení výukového zdroje

Výukový zdroj "Slovní druhy" má tyto záznamy o přidělení:

Název předmětu / studijní skupiny / žáka/studenta	Typ přidělení	Dostupný od	Dostupný do
VI.A	tříde		

Počet přidělení: 1

Stránky: 1

Nové přidělení Smazat vybrané záznamy o přidělení Zpět

Zvolíte, komu chceme výukový zdroj přiřadit. Na výběr máte z možností viz. obrázek níže:

Přidělení výukového zdroje

Zvolte způsob přidělení výukového zdroje žákům/studentům a pokračujte v průvodci tlačítkem "Pokračovat".

Výukový zdroj "Chemické vzorce" chci přidělit:

- vybraným třídám/studijním skupinám
- vybraným žákům/studentům
- vybraným předmětům, které vyučuji

Pokračovat

Zpět

Po zaškrtnutí našeho výběru klikneme na tlačítko **Pokračovat**

Přidělení výukového zdroje

Zvolte způsob přidělení výukového zdroje žákům/studentům a pokračujte v průvodci tlačítkem "Pokračovat".

Výukový zdroj "Chemické vzorce" chci přidělit:

vybraným třídám/studijním skupinám

Přesunutím zleva doprava vyberte třídy/skupiny, jejichž všem žákům/studentům má být daný výukový zdroj přidělen.

Dostupné třídy/skupiny:		Vybrané třídy/skupiny:
VII.A VIII.A	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> >>> > < <<< </div>	IX.A VI.A

Zobrazit skupiny ve třídě

vybraným žákům/studentům

vybraným předmětům, které vyučuji

V naší ukázce jsme vybrali na předchozí stránce, že chceme přiřadit daný výukový zdroj třídám/skupinám, proto nyní zvolíme, kterým třídám jej budeme chtít přidělit. Následně klikneme na tlačítko **Pokračovat**:

Přidělení výukového zdroje

Zvolte způsob omezení dostupnosti výukového zdroje a dokončete přidělení tlačítkem "Dokončit".

Výukový zdroj "Chemické vzorce" chci přidělit:

bez časového omezení

s omezením na datum a čas

Na poslední stránce určíme, zda chceme výukový zdroj přidělit **bez časového omezení** nebo jej požadujeme zpřístupnit na omezené časové období, v takovém případě zvolíme možnost **s omezením na datum a čas**. Tlačítkem **Dokončit** dokončíme přidělení výukového zdroje.

Hromadné přidělení výukových zdrojů

Prostřednictvím tlačítka **Přidělit vybrané výukové zdroje** máte možnost hromadného přidělení více výukových zdrojů z aktuálně vybrané složky.

The screenshot shows the 'Mě zdroje' (My sources) section of the application. It features a search bar and a 'Hledat' button. Below is a tree view showing a folder named 'Mě zdroje'. To the right are buttons for 'Nová podsložka', 'Upravit složku', and 'Smazat složku'. The main part is a table titled 'Seznam výukových zdrojů v aktuální složce:' with columns: 'Název', 'Popis', 'Typ', 'Určeno pro ročník(y)', 'Upravit', and 'Přidělit'. The table contains several rows, with the last row selected. Below the table, there are buttons for 'Nový výukový zdroj', 'Přesunout vybrané do jiné složky', 'Smazat vybrané výukové zdroje', 'Kopírovat vybraný výukový zdroj', and 'Přidělit vybrané výukové zdroje' (highlighted with a red box). At the bottom right, it says 'Vybráno záznamů: 5' and 'Stránky: 1/1'.


Dále pokračujete stejným způsobem jako v předchozím kroku [Přidělení výukového zdroje](#) ³⁴⁸

UPOZORNĚNÍ: Při použití tlačítka pro hromadné přidělení je nutné mít vybrán alespoň jeden výukový zdroj (výběr provádíte stiskem tlačítka CTRL a současně označením vybraných záznamů (výukových zdrojů) v tabulce. V případě, že žádný neoznačíte pro výběr a následně kliknete na tlačítko **Přidělit vybrané výukové zdroje**, zobrazí se chybové hlášení viz. obrázek:

Chyba: Pro přidělení vybraných výukových zdrojů vyberte alespoň jeden výukový zdroj.

Popis tlačítek na formuláři Úložiště výukových zdrojů

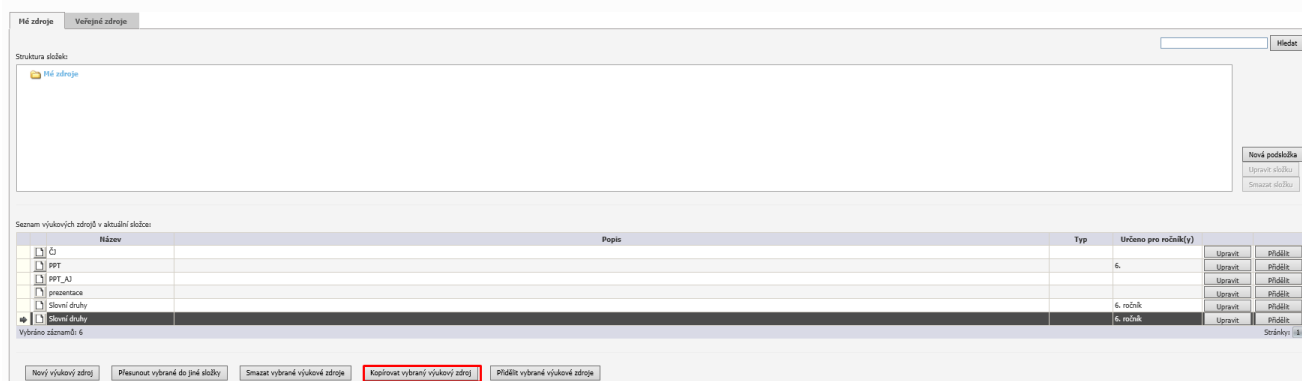
Název tlačítka	Popis
Nový výukový zdroj	Založí nový výukový zdroj do vybrané složky
Přesunout vybrané do jiné složky	Přesune vybraný výukový zdroj do zvolené složky
Smazat vybrané výukové zdroje	Smaže vybraný výukový zdroj
Kopírovat vybraný výukový zdroj	Vytvoří kopii vybraného výukového zdroje bez jeho přidělení
Přidělit vybrané výukové zdroje	Umožní hromadně přidělit vybrané výukové zdroje

Název tlačítka	Popis
Upravit	Umožní upravit zvolený výukový zdroj
Přidělit	Umožní přidělit zvolený výukový zdroj
	Zobrazí detail záznamu o výukovém zdroji

Kopírování výukových zdrojů

Provedete na formuláři **Úložiště výukových zdrojů** prostřednictvím tlačítka **Kopírovat vybraný výukový zdroj**. Pro úspěšné zkopírování výukového zdroje je třeba mít výukový zdroj označen viz. obrázek.

Úložiště výukových zdrojů



Struktura složek

Hlá zdrojů

Seznam výukových zdrojů v aktuální složce

	Název	Popis	Typ	Určeno pro ročník(y)	Upravit	Přidělit
<input type="checkbox"/>	ČJ					
<input type="checkbox"/>	PPT			6.	Upravit	Přidělit
<input type="checkbox"/>	PPT_AJ				Upravit	Přidělit
<input type="checkbox"/>	prezentace				Upravit	Přidělit
<input type="checkbox"/>	Slovní druhy			6. ročník	Upravit	Přidělit
<input checked="" type="checkbox"/>	Slovní druhy			6. ročník	Upravit	Přidělit

Vybráno záznamů: 6

Nový výukový zdroj Přesunout vybrané do jiné složky Smazat vybrané výukové zdroje **Kopírovat vybraný výukový zdroj** Přidělit vybrané výukové zdroje

Při kopírování výukového zdroje máte možnost změnit název kopírovaného výukového zdroj v poli **Název** viz. obrázek nebo případně **Zkopírovat vybraný výukový zdroj pod zadaným názvem**.

Kopírování výukového zdroje

Název kopírovaného výukového zdroje je převzat z původního výukového zdroje a je možné jej změnit úpravou následující předvyplněné hodnoty:

Název:

Zkopírovat vybraný výukový zdroj pod zadaným názvem

Zrušit kopírování výukového zdroje

3.5.2.2 Převod výukových zdrojů mezi obdobími

Tento formulář má podobu průvodce a slouží k převodu již existujících výukových zdrojů do nového období. Převádí se pouze výukové materiály, nikoliv jejich vazby na předměty, popř. ročníky. Na formulář se dostaneme přes menu **Výuka - Výukové zdroje - Převod materiálů mezi obdobími**:

Převod materiálů mezi obdobími



Průvodce převodem výukových zdrojů do nového období

Tento průvodce Vám pomůže převést Vaše existující výukové zdroje do nového období. V rámci průvodce dojde k převodu pouze výukových materiálů, nikoli jejich vazeb na předměty, popř. ročníky.

Nejprve je nutné zvolit období pro převod výukových zdrojů. Pomocí následujících výběrových seznamů vyberte zdrojové období pro převod (z) a cílové období (do), do kterého chcete převod provést:

Zdrojové období (z): Cílové období (do):

Zvolíme **Zdrojové období (z)**, tj. školní rok, ze kterého budeme výukové zdroje převádět, a **Cílové období (do)**, tj. školní rok, do kterého se budou zdroje převádět. Poté stiskneme tlačítko **"Pokračovat"**:

Převod materiálů mezi obdobími



Průvodce převodem výukových zdrojů do nového období

Ve zdrojovém období byly nalezeny tyto výukové zdroje:

Návod: Nastavením zaškrtnutí ve sloupci "Převést" určíte, zda se bude příslušný výukový zdroj převádět nebo ne. Kliknutím na záhlaví tohoto sloupce označíte/odznačíte všechny výukové zdroje najednou. Kliknutím do buňky "Nový předmět" vyberte (v případě, že již není automaticky vyplněn) předmět, pod kterým bude výukový zdroj automaticky evidován v cílovém období.

Převést	Název	Popis	Původní předmět (zdrojové období)	Nový předmět (cílové období)
<input checked="" type="checkbox"/>	Americké reálie	Historie, geografie, politika, kultura	Anglický jazyk (AJ)	Anglický jazyk (AJ)
<input checked="" type="checkbox"/>	Politické systémy	Evropa, USA ve 20. století	Dějepis (D)	Dějepis (DĚ)

Pokud u výukového zdroje zaškrtneme příznak **"Převést"**, znamená to, že chceme zvolený výukový zdroj přesunout do dalšího školního roku. Ve sloupci **"Nový předmět"** můžeme vybrat předmět, pod kterým bude výukový zdroj automaticky vyplněn. Poté klikneme na tlačítko **"Pokračovat"**:

Převod materiálů mezi obdobími



Úspěch: Gratulujeme, do cílového období bylo převedeno a navázáno k příslušným předmětům 2 výukových zdrojů.

Průvodce převodem výukových zdrojů do nového období

Ve zdrojovém období byly nalezeny tyto výukové zdroje:

Návod: Nastavením zaškrtnutí ve sloupci "Převést" určíte, zda se bude příslušný výukový zdroj převádět nebo ne. Kliknutím na záhlaví tohoto sloupce označíte/odznačíte všechny výukové zdroje najednou. Kliknutím do buňky "Nový předmět" vyberte (v případě, že již není automaticky vyplněn) předmět, pod kterým bude výukový zdroj automaticky evidován v cílovém období.

Převést	Název	Popis	Původní předmět (zdrojové období)	Nový předmět (cílové období)
---------	-------	-------	-----------------------------------	------------------------------


Po úspěšném převodu výukových zdrojů se objeví hláška v zeleném pruhu.

3.5.2.3 Výsledky testů

Tento formulář slouží k zobrazování výsledků testů. Dostaneme se na něj přes odkaz **Výuka - Výukové zdroje - Výsledky testů**:


Výsledky testů

Testy, které obsahují alespoň jedno hodnocení:

	Název výukového zdroje	Název testu	Počet odevzdání
	Etnické menšiny - test	Etnické menšiny	2
Vybráno záznamů: 1			Stránky: 1



Zobrazí se tabulka, která obsahuje tyto údaje: **Název výukového zdroje**, ke kterému je test přiřazen, **Název testu** a **Počet odevzdání** (kolikrát byl test vyplněn a odevzdán).



Pokud klikneme na ikonu , zobrazí se poslední výsledky daného testu, kterých dosáhli jednotliví žáci, kteří si tento test spustili:

Výsledek testu

Název testu: Etnické menšiny
Hranice úspěšnosti: 70 %

Třída: všechny


Zobrazit žáky/studenty, kteří: test absolvovali test absolvovali úspěšně

	Příjmení a jméno	Počet spuštění	Výsledek v bodech	Výsledek v procentech	Výsledek slovně	
	Adamec Radim	2	5/12	41,67	neuspěl	Zobrazit test
	Pávek Tomáš	7	0/12	0	neuspěl	Zobrazit test

Vybráno záznamů: 2

[Zpět](#)



U každého žáka je uvedeno jeho **Příjmení a jméno**, **Počet spuštění** testu, **Výsledek v bodech**, **Výsledek v procentech** a **Výsledek slovně**. Stiskem ikony  u daného žáka zobrazíme tabulku **Záznamy o jednotlivých spuštěních testu**:

Výsledek testu

Název testu: **Etnické menšiny** Žák/student: **Pávek Tomáš**

Záznamy o jednotlivých spuštění testu:

Datum a čas sp	Datum a čas dc	Čas strávený v testu	Výsledek v bodech	Výsledek v procentech	Výsledek slovně	
24.8.2011 10:...	nedokončen	-	-	0	neuspěl	Zobrazit test
24.8.2011 8:5...	24.8.2011 8:5...	0:00:03	0/12	0	neuspěl	Zobrazit test
24.8.2011 8:2...	24.8.2011 8:4...	0:00:15	2/12	16,67	neuspěl	Zobrazit test
24.8.2011 8:1...	24.8.2011 8:1...	0:00:07	1/12	8,33	neuspěl	Zobrazit test
24.8.2011 8:1...	24.8.2011 8:1...	0:00:14	0/12	0	neuspěl	Zobrazit test
23.8.2011 15:...	24.8.2011 8:1...	0:01:01	3/12	25,00	neuspěl	Zobrazit test
23.8.2011 15:...	23.8.2011 15:...	0:00:35	4/12	33,33	neuspěl	Zobrazit test

Vybráno záznamů: 7

[Zpět](#)

Pokud na tomto detailu formuláře klikneme na tlačítko **Zobrazit test**, zobrazí se test v takové podobě, v jaké ho žák vyplnil a případně odevzdal. V případě, že stejnojmenné tlačítko stiskneme na formuláři se seznamem žáků, zobrazí se tyto informace u poslední verze testu, kterou žák vypracovával. V obou případech bude nově otevřené okénko vypadat následujícím způsobem:

Název testu: Etnické menšiny		Žák/student: Adamec Radim	
Datum a čas spuštění:	23. 8. 2011 02:29	Výsledek v bodech:	5/12
Datum a čas dokončení:	23. 8. 2011 02:30	Výsledek v procentech:	41,67 %
Hranice úspěšnosti:	70 %	Výsledek slovně:	neuspěl

Otázka č. 1 Získáno bodů:

První vietnamská přistěhovalecká vlna do českých zemí se vztahuje k období:

komunizmu.
 první republiky.
 90. let 20. stol.

Otázka č. 2 Získáno bodů:

Sudetští Němci v prvorepublikovém Československu:

tvořili diasporu.
 tvořili převážně územní menšinu.
 žili rozptýleně mezi zbytkem obyvatelstva.

Otázka č. 3 Získáno bodů:

Mezi skupiny Romů, které tradičně kočovaly, patří:

olašští Romové.
 slovenští Romové.

Otázka č. 4 Získáno bodů:

V Česku tvoří příslušníci národnostních menšin:

přibližně 5 %.
 méně než 2 %.
 přibližně 10 %.

Otázka č. 5 Získáno bodů:

Příslušníkům národnostních menšin je v ČR zaručeno právo na:

občanství ČR a na používání mateřského jazyka v úředním styku.
 používání mateřského jazyka v úředním styku a na vzdělání v rodném jazyce.
 vzdělání v rodném jazyce a občanství ČR.

Učitel si zde může zkontrolovat, jak žák na dané otázky v rámci testu odpovídal, dále jaký čas nad testem strávil, jaká byla hranice úspěšnosti testu, jakého dosáhl výsledku v bodech, procentech atd.

V nově otevřeném okénku můžeme učinit následující kroky:

- prohlédnout si test a podívat se, kolik bodů získal žák za jednotlivé otázky; v případě, že chceme změnit bodové hodnocení dané otázky, přepíšeme u ní vpravo číselnou hodnotu v poli **Získáno bodů**; **upozornění**: otázky, u nichž je zapotřebí vypisovat celou odpověď, tj. nevybíráme z daných možností, zde nebudou mít body vyplněné; je tedy nutné, aby učitel na tomto formuláři ručně vyhodnotil otázku, tzn., že napíše body do pole **Získáno bodů**; veškeré změny v bodovém hodnocení ukládáme tlačítkem **Uložit body**
- vytisknout si test pomocí tlačítka **Vytisknout test**

- pokud již nepotřebujeme s okénkem pracovat, klikneme na tlačítko **Zavřít náhled testu**

3.5.2.4 Smazání příloh výukových zdrojů

Provedete prostřednictvím formuláře **Smazání příloh výuk. zdrojů** v menu **Výuka – Výukové zdroje**.

Na formuláři pouze zvolíte výběr školního roku, který má být jako výchozí pro odstranění **nepoužívaných** výukových zdrojů.

Nepoužívaný výukový zdroj je takový, který nebyl převeden do dalšího školního roku od zvoleného školního roku dále.

Smazání příloh výuk. zdrojů

Tento formulář Vám umožňuje odebrat přílohy ze všech výukových zdrojů, které již nejsou Vašimi učiteli delší dobu využívány. Díky tomu můžete velmi rychle uvolnit datový prostor pro vkládání nových výukových zdrojů.

Přílohy budou odebrány z těch výukových zdrojů, které byly využity před zvoleným školním rokem (viz výběrový seznam níže), ale již ne v rocích následujících. Odebrány budou pouze přílohy v podobě souborů. Ostatní typy příloh (testy, odkazy,...) budou zachovány.

Než přistoupíte k odstranění příloh k výukovým zdrojům, doporučujeme, abyste s Vaším záměrem seznámili Vaše kolegy a dali jim potřebný prostor na případné provedení zálohy výukových zdrojů.

Odstranit přílohy z výukových zdrojů, které učitelé nevyužili ve školním roce 2014/2015 a školních rocích po něm následujících.

Provést odstranění nevyužívaných příloh

3.5.3 Tvorba testu

UPOZORNĚNÍ: Tento formulář se zobrazí pouze školám, které mají zpřístupněny **Veřejné zdroje**. Veřejné zdroje byly součástí projektu "Průřezová témata", který byl ukončen, nicméně materiály, ze kterých je možno generovat testy v rámci jednotlivých průřezových témat Vám rádi na požádání zpřístupníme.

Existují 2 způsoby, jak test vytvořit:

1. [Procházet databanku otázek a umožnit individuální výběr otázek](#)^[357]

Poznámka: Jedná se o otázky z projektu Průřezová témata, který byl již ukončen a není možné se do něj registrovat. Průřezová témata vám na požádání zpřístupníme.

2. [Vygenerovat test automaticky na základě zadaných kritérií](#)^[361]

Z menu spustíme formulář přes odkaz **Výuka - Tvorba testů**.

3.5.3.1 Tvorba testu pomocí databanky otázek a individuálního výběru otázek

Tvorba testu

Vyberte způsob vytvoření testu a pokračujte tlačítkem "Pokračovat":

- procházet databanku otázek a umožnit individuální výběr otázek
 vygenerovat test automaticky na základě zadaných kritérií

Pokračovat

Vybereme způsob vytvoření testu, tj. "procházet databanku otázek a umožnit individuální výběr otázek", a klikneme na tlačítko **Pokračovat**:

Tvorba testu

Vyberte omezující kritéria pro zobrazení otázek:

Průřezové téma: Podkategorie: Obtížnost:

Zobrazit otázky

V této části formuláře určíme omezující kritéria pro zobrazení otázek, zvolíme **Průřezové téma**, **Podkategorii** a **Obtížnost**. Následně klikneme na tlačítko **Zobrazit otázky**:

Tvorba testu

Vyberte omezující kritéria pro zobrazení otázek:

Průřezové téma: Podkategorie: Obtížnost:

Seznam otázek:

	Název otázky	Typ otázky	Obtížnost	Zařazení	
	Zastoupení národn...	1 z N	8. a 9. ročník	Multikulturní výchov...	Zařadit do výběru
	Nejvíce příslušníků m...	1 z N	8. a 9. ročník	Multikulturní výchov...	Zařadit do výběru
	Sudetští Němci v prv...	1 z N	8. a 9. ročník	Multikulturní výchov...	Zařadit do výběru
	Po druhé světové v...	1 z N	8. a 9. ročník	Multikulturní výchov...	Zařadit do výběru
	Většina Ukrajinců, kt...	1 z N	8. a 9. ročník	Multikulturní výchov...	Zařadit do výběru
	Příslušníkem národn...	1 z N	8. a 9. ročník	Multikulturní výchov...	Zařadit do výběru
	Pro ustavení etnické...	1 z N	8. a 9. ročník	Multikulturní výchov...	Zařadit do výběru
	Většina Romů, kteří ...	1 z N	8. a 9. ročník	Multikulturní výchov...	Zařadit do výběru
	Mezi skupiny Romů, ...	1 z N	8. a 9. ročník	Multikulturní výchov...	Zařadit do výběru
	První vietnamská při...	1 z N	8. a 9. ročník	Multikulturní výchov...	Zařadit do výběru
	Polská národnostní ...	1 z N	8. a 9. ročník	Multikulturní výchov...	Zařadit do výběru
	Příslušníkům národn...	1 z N	8. a 9. ročník	Multikulturní výchov...	Zařadit do výběru

Vybráno záznamů: 12 Stránky: 1

Zobrazit aktuálně vybrané otázky a vytvořit test

Vybraných otázek: 0

Objeví se veškeré otázky, kterou jsou vztaženy k danému průřezovému tématu a podkategorii. U každé otázky je vždy uveden její název, typ, obtížnost a zařazení.

Pokud u otázky klikneme na ikonu , zobrazí se náhled otázky:

Náhled otázky

Zastoupení národnostních menšin v Česku

V Česku tvoří příslušníci národnostních menšin:

- méně než 2 %.
- přibližně 5 %.
- přibližně 10 %.
- více než 15 %.

Zařadit do výběru

Zavřít náhled otázky

Tlačítko **Zařadit do výběru** na tomto detailu a na seznamu otázek slouží k zařazení dané otázky do testu. Pod tabulkou s otázkami se pak pole **Vybraných otázek**: zvyšuje jeho hodnota dle počtu vybraných otázek.

V případě, že máme otázky vybrané, stiskneme tlačítko **Zobrazit aktuálně vybrané otázky a vytvořit test**:

Tvorba testu

Seznam vybraných otázek:
(Počet otázek: 5)

Otázka č. 1

Odstranit

V Česku tvoří příslušníci národnostních menšin:

- méně než 2 %.
- přibližně 5 %.
- přibližně 10 %.
- více než 15 %.

Otázka č. 2

Odstranit

Většina Ukrajinců, kteří v ČR v současnosti žijí:

- patří k teritoriální národnostní menšině.
- jsou novodobí imigranti.
- jsou novodobí imigranti.

Otázka č. 3

Odstranit

První vietnamská přistěhovalecká vlna do českých zemí se vztahuje k období:

- první republiky.
- komunizmu.
- 90. let 20. stol.

Otázka č. 4

Odstranit

Příslušníkům národnostních menšin je v ČR zaručeno právo na:

- používání mateřského jazyka v úředním styku a na vzdělání v rodném jazyce.
- občanství ČR a na používání mateřského jazyka v úředním styku.
- vzdělání v rodném jazyce a občanství ČR.

Otázka č. 5

Odstranit

Po druhé světové válce byli z území Československa vyhnáni mnozí:

- Židé a Romové.
- Němci a Maďaři.
- Ukrajinci a Židé.

Zpět na seznam otázek

Vytisknout test

Uložit test jako výukový zdroj

Otevře se test v podobě, kterou jsme si postupně vytvářeli. Test obsahuje takový počet otázek, který jsme zadávali na předchozím formuláři pomocí tlačítka **Zařadit do výběru**. Pokud bychom chtěli některou otázku odebrat, klikneme u ní na tlačítko **Odstranit**. Pro vytištění testu slouží tlačítko **Vytisknout test**. Test si můžeme také uložit jako výukový zdroj, k tomuto účelu slouží tlačítko **Uložit test jako výukový zdroj**:

Správa výukových zdrojů



Název:	<input type="text" value="Test"/>
Popis:	<input type="text"/>
Typ zdroje:	<input type="text"/>
Určeno pro ročník(y):	<input type="text"/>
Vhodné pro předmět(y):	<input type="text"/>
Klíčová slova:	<input type="text"/>
Autor (autoři):	<input type="text"/>
Jazyk:	<input type="text" value=""/>
Datum vložení:	27.10.2011 09:14
Poslední změna:	
Zařazen ve složce:	Výukový zdroj není zařazen v žádné složce. Na správě výukových zdrojů bude dostupný v obecné složce "Mé zdroje".
	<input type="button" value="Zařadit do další složky"/>

Soubory	Odkazy v internetu	Test	Kurz ve standardu AICC nebo SCORM	Test ve standardu AICC nebo SCORM
Název testu:	<input type="text" value="Test"/>			
Celkový počet otázek definovaných v testu:	7			
Počet generovaných otázek při spuštění testu:	<input type="text" value="7"/>			
Procentuální hranice úspěšnosti:	<input type="text" value=""/> %			
Náhodné pořadí otázek:	<input type="radio"/> ano <input checked="" type="radio"/> ne			
Náhodné pořadí odpovědí:	<input type="radio"/> ano <input checked="" type="radio"/> ne			
Časový limit pro vyplnění testu:	<input type="radio"/> ano <input checked="" type="radio"/> ne			
	<input type="button" value="Upravit skladbu otázek testu"/>	<input type="button" value="Vytisknout test"/>	<input type="button" value="Smazat test"/>	

Nyní jsme přeměrováni na detail formuláře **Výukové zdroje**. V horní části vyplníme všechna potřebná pole ohledně daného testu.

Na záložce **Test** určíme další parametry testu - vyplníme **Název testu**, zvolíme **Počet generovaných otázek při spuštění testu**, určíme **Procentuální hranici úspěšnosti** a pomocí zaškrtnutí daných příznaků vybereme, zda požadujeme či nikoliv **Náhodné pořadí otázek**, **Náhodné pořadí odpovědí** a **Časový limit pro vyplnění testu**. Poté vše uložíme tlačítkem **Uložit**. Vyplněný a uložený formulář může vypadat následujícím způsobem:

Správa výukových zdrojů



Název: *

Popis:

Typ zdroje:

Určeno pro ročník(y):

Vhodné pro předmět(y):

Klíčová slova:

Autor (autoři):

Jazyk:

Datum vložení: 27.10.2011 09:14

Poslední změna:

Zařazen ve složce: ✘

Soubory	Odkazy v internetu	Test	Kurz ve standardu AICC nebo SCORM	Test ve standardu AICC nebo SCORM
<p>Název testu: <input type="text" value="Test"/></p> <p>Celkový počet otázek definovaných v testu: 7</p> <p>Počet generovaných otázek při spuštění testu: <input type="text" value="7"/></p> <p>Procentuální hranice úspěšnosti: <input type="text" value="75"/> %</p> <p>Náhodné pořadí otázek: <input checked="" type="radio"/> ano <input type="radio"/> ne</p> <p>Náhodné pořadí odpovědí: <input checked="" type="radio"/> ano <input type="radio"/> ne</p> <p>Časový limit pro vyplnění testu: <input checked="" type="radio"/> ano <input type="radio"/> ne <input type="text" value="10"/> minut</p> <p> <input type="button" value="Upravit skladbu otázek testu"/> <input type="button" value="Vytisknout test"/> <input type="button" value="Smazat test"/> </p>				

Pokud se chceme vrátit na začátek tvorby testu, klikneme na tlačítko **Upravit skladbu otázek testu**.

3.5.3.2 Tvorba testu pomocí automatického vygenerování

Tvorba testu

Vyberte způsob vytvoření testu a pokračujte tlačítkem "Pokračovat":

- procházet databanku otázek a umožnit individuální výběr otázek
 vygenerovat test automaticky na základě zadaných kritérií

Vybereme způsob vytvoření testu, tj. "vygenerovat test automaticky na základě zadaných kritérií", a klikneme na tlačítko **Pokračovat**:

Tvorba testu

Vyberte kritéria pro generování náhodného testu, popř. přidejte tlačítkem "Přidat další kritéria pro generování otázek" a následně vygenerujte test tlačítkem "Vygenerovat test":

Průřezové téma: Podkategorie: Počet otázek: Obtížnost:

Nyní vybereme kritéria pro generování náhodného testu, a to **Průřezové téma**, **Podkategorie** a **Obtížnost**. Následně klikneme na tlačítko **Přidat další kritéria pro generování otázek**. Nastavíme opět výše uvedená kritéria. Pokud chceme přidat další otázku, stiskneme stejnojmenné tlačítko. Celý postup opakujeme v závislosti na požadovaném počtu otázek. Formulář pak může vypadat následujícím způsobem:

Tvorba testu

Vyberte kritéria pro generování náhodného testu, popř. přidejte tlačítkem "Přidat další kritéria pro generování otázek" a následně vygenerujte test tlačítkem "Vygenerovat test":

Průřezové téma: Podkategorie: Počet otázek: Obtížnost:

Průřezové téma: Podkategorie: Počet otázek: Obtížnost:

Průřezové téma: Podkategorie: Počet otázek: Obtížnost:

Průřezové téma: Podkategorie: Počet otázek: Obtížnost:

V případě, že máme všechny otázky vygenerované, stiskneme tlačítko **Vygenerovat test**:

Tvorba testu

Úspěch: Test byl úspěšně vygenerován. Prohlédněte si seznam otázek a popřípadě jej upravte dle vašich požadavků:

Seznam vybraných otázek:
(Počet otázek: 7)

Otázka č. 1

Odstranit

Mezi skupiny Romů, které tradičně kočovaly, patří:

- slovenští Romové.
- olašští Romové.

Otázka č. 2

Odstranit

Pro ustavení etnické skupiny je bezpodmínečným kritériem:

- svébytný jazyk dané skupiny.
- politická vůle a svébytný jazyk.
- politická vůle.

Otázka č. 3

Odstranit

Většina Ukrajinců, kteří v ČR v současnosti žijí:

- patří k teritoriální národnostní menšině.
- jsou novodobí imigranti.
- jsou novodobí imigranti.

Otázka č. 4

Odstranit

Polská národnostní menšina je z větší části tvořena:

- imigranty z Polska.
- starousedlými obyvateli příhraničních oblastí s Polskem.
- zdejšími polskými diasporami.

Otázka č. 5

Odstranit

Většina Romů, kteří žijí v ČR, jsou potomky prvorepublikových českých a moravských Romů.

- Ano
- Ne

Otázka č. 6

Odstranit

Po druhé světové válce byli z území Československa vyhnáni mnozí:

- Židé a Romové.
- Němci a Maďaři.
- Ukrajinci a Židé.

Otázka č. 7

Odstranit

Většina Ukrajinců, kteří v ČR v současnosti žijí:

- patří k teritoriální národnostní menšině.
- jsou novodobí imigranti.
- jsou novodobí imigranti.

Zpět na generování testu

Vytisknout test

Uložit test jako výukový zdroj

Následně dojde k vygenerování všech otázek, které jsme zadávali na předchozím formuláři. Nyní ještě máme možnost některou zrušit, a to u každé z nich přes tlačítko **Odstranit**.

Pro vytisknutí testu slouží tlačítko **Vytisknout test**. Test si můžeme také uložit jako výukový zdroj, k tomuto účelu slouží tlačítko **Uložit test jako výukový zdroj**:

Správa výukových zdrojů



Název:	<input type="text" value="Test"/>
Popis:	<input type="text"/>
Typ zdroje:	<input type="text"/>
Určeno pro ročník(y):	<input type="text"/>
Vhodné pro předmět(y):	<input type="text"/>
Klíčová slova:	<input type="text"/>
Autor (autoři):	<input type="text"/>
Jazyk:	<input type="text"/>
Datum vložení:	27.10.2011 09:14
Poslední změna:	
Zařazen ve složce:	Výukový zdroj není zařazen v žádné složce. Na správě výukových zdrojů bude dostupný v obecné složce "Mé zdroje".
	<input type="button" value="Zařadit do další složky"/>

Soubory	Odkazy v internetu	Test	Kurz ve standardu AICC nebo SCORM	Test ve standardu AICC nebo SCORM
Název testu:	<input type="text" value="Test"/>			
Celkový počet otázek definovaných v testu:	7			
Počet generovaných otázek při spuštění testu:	<input type="text" value="7"/>			
Procentuální hranice úspěšnosti:	<input type="text"/> %			
Náhodné pořadí otázek:	<input type="radio"/> ano <input checked="" type="radio"/> ne			
Náhodné pořadí odpovědí:	<input type="radio"/> ano <input checked="" type="radio"/> ne			
Časový limit pro vyplnění testu:	<input type="radio"/> ano <input checked="" type="radio"/> ne			
<input type="button" value="Upravit skladbu otázek testu"/>		<input type="button" value="Vytisknout test"/>		<input type="button" value="Smazat test"/>

Nyní jsme přeměřováni na detail formuláře **Výukové zdroje**. V horní části vyplníme všechna potřebná pole ohledně daného testu.

Na záložce **Test** určíme další parametry testu - vyplníme **Název testu**, zvolíme **Počet generovaných otázek při spuštění testu**, určíme **Procentuální hranici úspěšnosti** a pomocí zaškrtnutí daných příznaků vybereme, zda požadujeme či nikoliv **Náhodné pořadí otázek**, **Náhodné pořadí odpovědí** a **Časový limit pro vyplnění testu**. Poté vše uložíme tlačítkem **Uložit**. Vyplněný a uložený formulář může vypadat následujícím způsobem:

Správa výukových zdrojů



Název: *

Popis:

Typ zdroje:

Určeno pro ročník(y):

Vhodné pro předmět(y):

Klíčová slova:

Autor (autoři):

Jazyk:

Datum vložení: 31.10.2011 14:58

Poslední změna:

Zařazen ve složce: ✘

Soubory	Odkazy v internetu	Test	Kurz ve standardu AICC nebo SCORM	Test ve standardu AICC nebo SCORM
<p>Název testu: <input type="text" value="Test"/></p> <p>Celkový počet otázek definovaných v testu: 19</p> <p>Počet generovaných otázek při spuštění testu: <input type="text" value="19"/></p> <p>Procentuální hranice úspěšnosti: <input type="text" value=""/> %</p> <p>Náhodné pořadí otázek: <input checked="" type="radio"/> ano <input type="radio"/> ne</p> <p>Náhodné pořadí odpovědí: <input checked="" type="radio"/> ano <input type="radio"/> ne</p> <p>Časový limit pro vyplnění testu: <input checked="" type="radio"/> ano <input type="radio"/> ne <input type="text" value="20"/> minut</p> <p> <input type="button" value="Upravit skladbu otázek testu"/> <input type="button" value="Vytisknout test"/> <input type="button" value="Smazat test"/> </p>				

Pokud se chceme vrátit na začátek tvorby testu, klikneme na tlačítko **Upravit skladbu otázek testu**.

3.5.4 Informace k výuce

Umožňuje prostřednictvím formuláře Informace k Předmětům zaevidovat požadované informace k předmětu typu Anotace, Obsah, Doporučená literatura apod. Bližší informace jsou popsány v kapitole [Informace k předmětům](#).³⁶⁵

3.5.4.1 Informace k předmětům

Na tomto formuláři je možno evidovat bližší informace o předmětu. Dostaneme se na něj z menu **Výuka - Informace k výuce - Informace k předmětu**. Zde zaevidované informace se poté zobrazují rovněž zákonným zástupcům/žákům v jejich rozhraní.

Obr. Formulář Informace k předmětům se seznamem evidovaných předmětů s informacemi o předmětu

Informace k předmětům



Předmět	Ročník	Obor	Učitel
Český jazyk (ČJ)	Pátý ročník	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	Čermák Jindřich
Anglický jazyk (AJ)	Třetí ročník	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	Klemešová Vendula
Matematika (M)	Druhý ročník	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	Fialová Andrea
Prvouka (PRV)	První ročník	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	Kuchařová Taťána

Počet záznamů: 4

Stránky: 1

Nový záznam

Smazat vybrané



Obr. Detail Informací o předmětu

Informace k předmětům

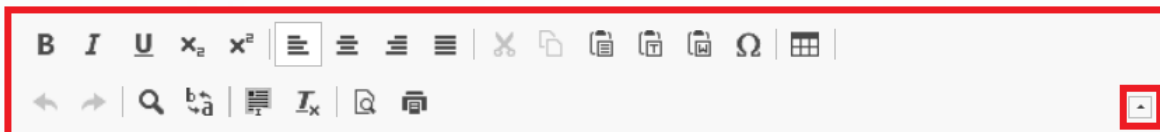
Předmět: Český jazyk (ČJ) *

Ročník: Pátý ročník *

Obor: 7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Učitel: Čermák Jindřich

Anotace:




Standardní výuka českého jazyka pro 5. ročník podle ŠVP.




Základní témata předmětu:

Téma	Počet hodin
Vyjmenovaná slova	20
Druhy vět	10
Slovní druhy	40

Osnova předmětu:

Tlačítka na formuláři Informace k předmětu

Název tlačítka	Popis
	Zobrazí detail formuláře s informacemi o předmětu. Editovat informace může pouze garant předmětu a administrátor. Ostatní uživatelé mohou na ně pouze nahlížet

Nový záznam	Otevře prázdný formulář s možností zaevidování informací k vybranému předmětu
Smazat vybrané	Smaže označený záznam
Filtr	Vyhledávání v seznamu dle zadaných kritérií (Předmět, Ročník, Obor, Učitel)
	Nastavení položek pro export do formátu xls
	Export údajů do formátu xls
Zkopírovat informace od garanta	Umožňuje učiteli nakopírování informací k předmětu zaevidovaných garantem (osoba uvedené u předmětu v Číselníku předmětů) pro daný předmět a ročník.
Uložit	Uloží provedené změny na formuláři.
Uložit a zavřít	Uloží provedené změny na formuláři a vrátí zpět na seznam s předměty na formulář Informace k předmětům.
Zavřít	Zavře formulář a zobrazí seznam předmětů na formuláři Informace k předmětům.
	Zobrazí HTML editor s tlačítky pro formátování textu

Popis polí na formuláři Informace k předmětu

Název pole	Popis
Předmět	Volba předmětu z číselníku předmětů. Jedná se o povinné pole. POZNÁMKA: Pokud omezíme předmět pouze na Ročník , uvidí tyto informace celý ročník bez ohledu na obor, v případě omezení na Ročník i Obor pak pouze ti žáci/studenti, kteří se nacházejí ve vybraném ročníku a zároveň studují daný obor.

Ročník	Ročník. Jedná se o povinné pole.
Obor	Vzdělávací obor (výběr dle zadaného číselníku vzdělávacích oborů)
Učitel	Učitel (výběr ze seznamu aktivních učitelů)
Anotace	Volně vložený text s možností formátování textu prostřednictvím HTML editoru. POZNÁMKA: Umožněno je např. i vkládání tabulek a jejich úprava prostřednictvím standardních funkcí (definování počtu řádků/sloupců, velikost, záhlaví a jeho zarovnání, ohraničení).
Osnova předmětu	Volně vložený text s možností formátování textu prostřednictvím HTML editoru. POZNÁMKA: Umožněno je např. i vkládání tabulek a jejich úprava prostřednictvím standardních funkcí (definování počtu řádků/sloupců, velikost, záhlaví a jeho zarovnání, ohraničení).
Povinná literatura	Volně vložený text s možností formátování textu prostřednictvím HTML editoru. POZNÁMKA: Umožněno je např. i vkládání tabulek a jejich úprava prostřednictvím standardních funkcí (definování počtu řádků/sloupců, velikost, záhlaví a jeho zarovnání, ohraničení).
Doporučená literatura	Volně vložený text s možností formátování textu prostřednictvím HTML editoru. POZNÁMKA: Umožněno je např. i vkládání tabulek a jejich úprava prostřednictvím standardních funkcí (definování počtu řádků/sloupců, velikost, záhlaví a jeho zarovnání, ohraničení).
Požadavky na předmět	Volně vložený text s možností formátování textu prostřednictvím HTML editoru. POZNÁMKA: Umožněno je např. i vkládání tabulek a jejich úprava prostřednictvím standardních funkcí (definování počtu

	řádků/sloupců, velikost, záhlaví a jeho zarovnání, ohraničení).
--	---

3.5.5 Podpora online výuky v aplikaci

Aplikace umožňuje vytvoření online schůzky přímo z prostřední Školy OnLine pomocí Microsoft Teams.

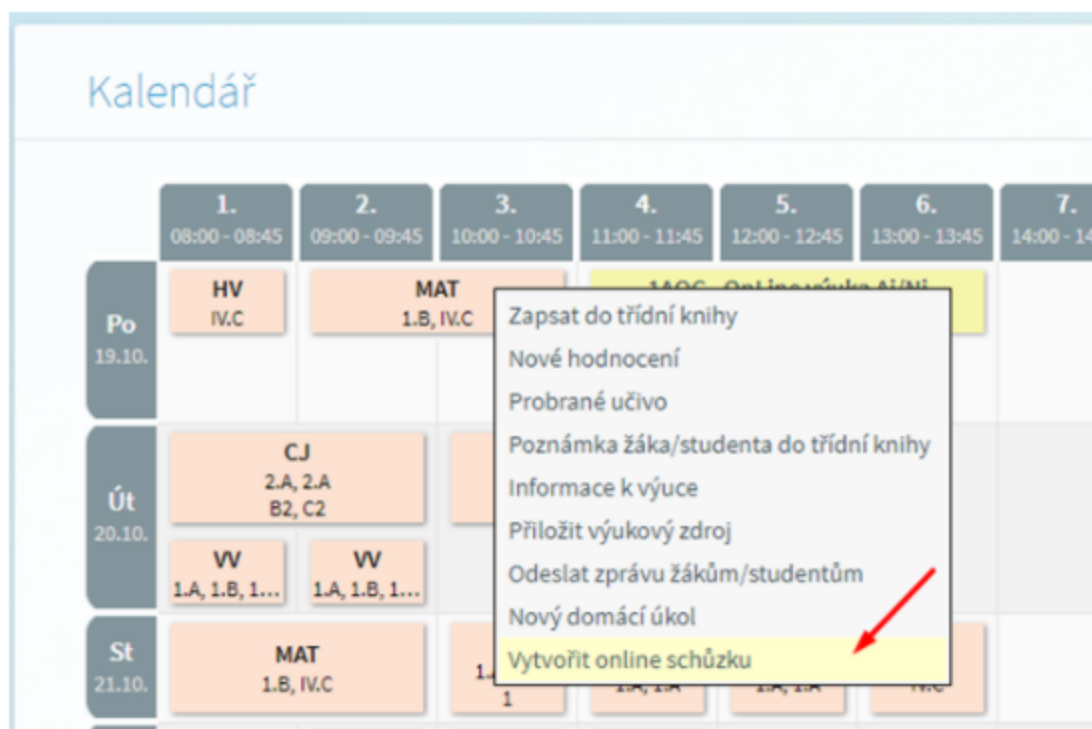
Předpoklady pro vytváření online schůzek v aplikaci:

- Nastavení parametru aplikace s názvem "[Povolit vytvořit online schůzku z aplikace](#)". Naleznete jej v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace** v kategorii Obecné a je možné vybírat z hodnot "Ne" a Microsoft 365"
- Provázané služby Microsoft 365 se Školou OnLine
- Učitel zakládající online schůzku má provázaný účet ve Škole OnLine s účtem v Microsoft Microsoft 365.

Schůzku lze vytvořit pro založenou obecnou událost nebo přímo z Kalendáře učitele. Oprávnění k založení online schůzky má uživatel s rolí učitel, který má provázaný účet ve Škole OnLine a v Microsoft 365.

1) Založení online schůzky z Kalendáře na dané hodině učitele

Učitel ve svém osobním kalendáři vyvolá pravým tlačítkem myši kontextovou nabídkou nad hodinou, která má proběhnout online. V menu následně vyvolá nabídku „**Vytvořit online schůzku**“.



U hodiny pak učitel i všichni žáci uvidí ikonu informující je, že výuka probíhá online. Pokud učitel/žáci na tuto hodinu kliknout levým tlačítkem myši, jsou automaticky připojeni do dané online schůzky.



2) Založení online schůzky prostřednictvím Obecné události

Vytvoření schůzky je možné z kalendáře pro založenou [obecnou událost](#)⁴⁵⁵ přes volbu v kontextovém menu viz. obrázek.

Kalendář

	-1 06:10 - 07:05	0 07:10 - 08:00	1 08:00 - 08:45	2 08:55 - 09:40	3 09:50 - 10:35	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15
Po 25.5.			Třídní 2.2Š			PR		CJ 1.2Š 11
Út 26.5.								
St 27.5.			CJ 1.2Š 11	J	C2			

- Nové hodnocení
- Probrané učivo
- Poznámka do třídní knihy
- Poznámka k hodině
- Přiložit výukový zdroj
- Odeslat zprávu žákům/studentům
- Nový domácí úkol
- Vytvořit online schůzku

Schůzka je vytvářena podle vlastností obecné události – na stejný čas a pro stejné osoby jako jsou uvedeny v obecné události. Naplánované schůzky se účastníkům zobrazí v kalendáři v podobě ikonky „kamera“ umístěné na příslušné obecné události viz. obrázek.

Kalendář

	-1 06:10 - 07:05	0 07:10 - 08:00	1 08:00 - 08:45	2 08:55 - 09:40	3 09:50 - 10:35	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05
Po 27.4.			MAT 1.2Š 11		PR 1.2Š 11			CJ 1.2Š 11	Online ... 2.2Š
Út 28.4.			CJ 1.2Š 11		MAT 2.2Š 2	CJ 2.2Š C2			
St 29.4.			CJ 1.2Š 11	MAT 2.2Š J	CJ 2.2Š C2				
Čt 30.4.			CJ 2.2Š C2						FYZ - O... 1.EK
Pá 1.5.									

3.5.6 Tematické plány

Tematické plány slouží k evidenci témat výuky. Jednou vytvořený tematický plán lze použít v libovolném počtu let po sobě. Obvykle bývá vytvořen pro konkrétní ročník a předmět. Tematické plány jsou dostupné z menu **Výuka - Tematické plány**.

Tematické plány si může založit vyučující pro svou potřebu, případně je možné založit tematické plány centrálně pro celou školu a jednotliví vyučující si pak mohou pro svou potřebu nakopírovat. Jak vytvořené, tak nakopírované plány lze samozřejmě editovat a oba způsoby (založení a nakopírování) lze libovolně kombinovat.

Tematické plány je možné využít pro usnadnění zápisu do třídní knihy a to jak na formuláři pro denní tak i týdenní zápisy.

V menu **Výuka - Tematické plány - Tematické plány** si nejprve můžeme vybrat pro jaký předmět a ročník chceme tematické plány vidět, a poté klikneme na tlačítko Zobrazit:

Tematické plány



Předmět:

Ročník:

Zobrazit

Mé tematické plány

Tematické plány školy

	Název	Předmět	Ročník	Třídy	Platný
	Český jazyk, 2. ročník	ČJ - Český jazyk	2.	2.A	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zeměpis, 6. ročník	Z - Zeměpis	6.	6.A	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zeměpis, 7. ročník	Z - Zeměpis	7.	7.A	<input checked="" type="checkbox"/>

Počet záznamů: 3

Stránky: 1



Nový záznam

Kopírovat

Kopírovat do tematických plánů školy


Smazat




Na záložce Mé tematické plány vidíme své vytvořené tematické plány, které si můžeme dále sami upravovat, či vytvářet nové. Na záložce Tematické plány školy jsou zobrazeny tematické plány dostupné pro všechny vyučující, ty si však musí jednotliví uživatelé před použitím nakopírovat - k jejich vytváření má přístup pouze administrátor.


3.5.6.1 Vytvoření tematického plánu

Vlastní tematický plán vytvoříme po zobrazení seznamu v menu Výuka - Tematické plány - Tematické plány kliknutím na tlačítko Nový záznam:

Tematické plány


Název: *

Předmět:  *

Ročník:  *

Platný:

Poznámka:

Třídy:

1.A

7.A

8.A

9.A

3.B

1.C

1.B

>>



>


<

<<

Třídy, kterým je plán přidělen:


Uložit
 Zavřít

Vždy je nutné vyplnit Název tematického plánu, předmět a ročník. Dále můžeme vyplnit poznámku, a pokud již víme pro které třídy je tematický plán vytvářen, můžeme jej rovnou přidělit pomocí ikony . Přidělení je možno upravit i kdykoli později pomocí tlačítka . Založení tematického plánu dokončíme tlačítkem **"Uložit"**.


Jakmile je tematický plán založen, můžeme přikročit k vytvoření jeho obsahu. Na seznamu tematických plánů klikneme na tlačítko  u příslušného plánu, čímž vstoupíme do jeho struktury:

Tematický plán

Struktura tematického plánu:

 Zeměpis, 7. ročník


Zvolte v levé části téma, nebo pomocí tlačítka „+“ vytvořte nové.


 Zavřít

Pomocí tlačítka  přidáme novou položku:

Tematický plán

Struktura tematického plánu:


 Zeměpis, 7. ročník




Podrobnosti pro téma:

Název:	<input type="text"/>	*
Hodinová dotace:	<input type="text"/>	↕
Měsíc:	<input type="text"/>	▼
Pořadí:	<input type="text" value="1"/>	↕
Poznámka:	<input type="text"/>	

 Uložit

 Uložit a založit nové

 Smazat

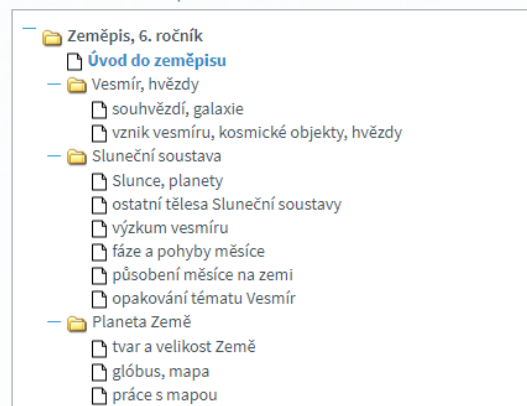
 Zavřít


U nově vytvářené položky je nutné vyplnit alespoň povinné pole - tedy název. Dále je možné uvést, kolik hodin budeme danou látku probírat (Hodinová dotace), v kterém měsíci by se měla vyučovat. Kolonka pořadí slouží k řazení ve struktuře v rámci dané složky, poznámka je libovolná. Založení nové položky provedeme tlačítkem **Uložit**, případně **Uložit a založit nové**. Tlačítko **Uložit a založit nové** nám automaticky založí podřízenou položku. Pokud chceme vytvořit položku na stejné úrovni či vyšší úrovni, je potřeba před jejím založením nejprve kliknout na zvolenou nadřazenou položku ve struktuře v levé části obrazovky.

Tímto postupem založíme strukturu tematického plánu dle svých požadavků:

Tematický plán

Struktura tematického plánu:



+ X

Podrobnosti pro téma „Úvod do zeměpisu“:

Název:	<input type="text" value="Úvod do zeměpisu"/>
Hodinová dotace:	<input type="text" value="2"/> ^ v
Měsíc:	<input type="text" value="Září"/> v
Pořadí:	<input type="text" value="1"/> ^ v
Poznámka:	<input type="text"/>

X Zavřít



V případě potřeby je možné každou položku v tematickém plánu upravit, postačí, když na ni klikneme, jakmile se nám v pravé části otevře, můžeme ji editovat a poté opět uložit. Položky je také možné mazat a to buď tlačítkem Smazat (vpravo pod detailem položky) nebo tlačítkem X.

Vytvořený tematický plán lze také kopírovat - pokud například potřebujeme pro dvě třídy stejného ročníku mírně odlišné plány - a to tak, že příslušné tematický plán označíme a poté klikneme na tlačítko "Kopírovat". Systém nás nyní vyzve k zadání nového názvu, je zde předvyplněn původní název, buď jej přepíšeme, či doplníme a dokončíme kopírování stisknutím tlačítka Uložit.

3.5.6.2 Kopírování Tematických plánů školy

Kopírování z "Tematických plánů školy" do "Mých tematických plánů"

Pokud chceme použít některý z tematických plánů školy, musíme se nejprve přepnout na záložku Tematické plány školy, poté označit příslušný řádek (tematický plán), a dále stiskneme tlačítko "Kopírovat do mých tematických plánů"

Tematické plány

Předmět: Ročník:

Mé tematické plány

Tematické plány školy



	Název	Předmět	Ročník	Platný
	Český jazyk, 2. ročník	ČJ - Český jazyk	2.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Český jazyk, 3. ročník	ČJ - Český jazyk	3.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Matematika, 6. ročník	MAT - Matematika	6.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Průřezová témata		8.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zeměpis, 6. ročník	ZEM - Zeměpis	6.	<input checked="" type="checkbox"/>

Počet záznamů: 5 Stránky: 1

Systém nás poté požádá o zadání názvu, pod kterým jej chceme uložit do svých tematických plánů. Potvrzením tohoto názvu kopírování dokončíme.

Kopírování tematického plánu

Název: *

Po nakopírování můžeme tematické plány kdykoli upravovat pomocí tlačítka , kterým můžeme změnit vlastnosti tematického plánu, tedy název, předmět, pro který je určen, ročník pro který je určen, zda je platný, dále můžeme upravit poznámku a třídy, kterým je tento tematický plán přidělen. Pomocí tlačítka  vstoupíme do struktury tematického plánu a můžeme jej libovolně upravovat stejně jako při vytváření - podrobnosti naleznete v kapitole [Vytvoření tematického plánu](#)³⁷⁴.

Kopírování "Mých tematických plánů" do "Tematických plánů školy"

Tematické plány ?

Předmět: Ročník: [Zobrazit](#)

Mé tematické plány Tematické plány školy

	Název	Předmět	Ročník	Třídy	Platný
	Český jazyk, 2. ročník	ČJ - Český jazyk	2.	2.A	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zeměpis, 6. ročník	Z - Zeměpis	6.	6.A	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zeměpis, 7. ročník	Z - Zeměpis	7.	7.A	<input checked="" type="checkbox"/>

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

[+ Nový záznam](#)
[Kopírovat](#)
[Kopírovat do tematických plánů školy](#)
[Smazat](#)

Na záložce "**Mé tematické plány**" je k dispozici tlačítko "**Kopírovat do tematických plánů školy**" jehož prostřednictvím provádíme kopírování vybraných tematických plánů učitele do tematických plánů školy. Toto tlačítko se zobrazuje pouze uživatelům s rolí administrátor. Uživatelé s rolí učitel tedy mají oprávnění pouze ke kopírování ze záložky "Tematické plány školy" do svých tematických plánů.

Po kliknutí na toto tlačítko a předchozím označení vybraných plánů (kliknutím na se zobrazí následující dialogové okno:

Kopírování tematického plánu

Název: *



[✓ Uložit](#)
[✗ Zavřít](#)

Požadovanou akci potvrdíme tlačítkem "**Uložit**". V případě, že označím více tematických plánů vyžaduje aplikace potvrzení kopírování samostatným dialogem.

Jak převést Tematické plány školy do nového školního roku?

Tematické plány, které byly vloženy do aplikace v předchozím roce se zobrazují i v novém školním roce nicméně nejsou přiděleny na třídu a předmět (protože třídy a předměty mohou být jednotlivých školních letech různě pojmenovány). Pro jejich zobrazení je tak potřeba na formuláři Tematické plány ponechat prázdný filtr a kliknout na tlačítko **Zobrazit**:

Tematické plány

Předmět:  Ročník: 

Poté provést [přidělení jednotlivých Tematických plánů na předmět a třídu](#)^[374] a následně případně plány [zkopírovat do Tematických plánů učitele](#)^[377].

3.5.7 OLAT

OLAT (Online Learning And Training) je celosvětově využívaná výuková platforma pro školy a univerzity, která spojuje systém pro řízení výuky (LMS) a systém pro tvorbu, sdílení a distribuci výukového obsahu (LCMS). Je adaptovaný jako modul do školského informačního systému Škola OnLine pro správu administrativy a výkaznictví školy.

Mezi nejdůležitější funkce OLATu patří úložiště výukového obsahu, testy, dotazníky, komunikační nástroje (diskuse, chat, e-mail) apod.

Uživatelské prostředí aplikace je jednoduché a intuitivní, ke vstupu do aplikace OLAT stačí připojení k internetu a běžný webový prohlížeč.

3.6 Rozvrh a suplování

Výchozím prvkem celé aplikace Škola OnLine (ostatně stejně jako školy) je rozvrh. Od rozvrhu se odvíjí většina funkčnosti aplikace a právě menu **Rozvrh a suplování** slouží ke tvorbě a výpisům rozvrhů. Do tohoto menu je také zahrnuto zadávání absence zdrojů (učitelů, tříd, učeben) a jejich suplování.

3.6.1 Rozvrh

Než přistoupíme k vytváření rozvrhu na nové období školního roku je potřeba provést následující kroky:

V případě, že škola využívá Rozvrhy, je třeba mít nastaven parametr aplikace „Použít Rozvrh“ na hodnotu „ANO“. Bližší informace k nastavení parametrů aplikace naleznete v kapitole [Parametry aplikace](#)^[1878].

Dalším předpokladem pro tvorbu rozvrhu je nedefinované nové období školního roku. Postup naleznete v kapitole [Období roku](#)^[1825].

Po nadefinování nového období roku můžeme přistoupit k převodu dat na nový školní rok a převedení číselníků potřebných pro vytváření rozvrhu (Ostatní – Převed dat – Nový školní rok). Jedná se o

Předměty, Učitele, Aprobace učitelů, Třídy případně Složení skupin ve třídě, které budou existovat v aktuálním školním roce pro který je rozvrh vytvářen.

Při převodu dat na nový školní rok se automaticky na pozadí založí v novém školním roce prázdná verze rozvrhu s označením „Verze 1“, která je předpokladem k tomu, abychom mohli evidovat úvazky učitelů. Bližší informace k verzím rozvrhu naleznete v kapitole [Verze rozvrhu](#)⁴⁴⁶.

Pokud neprovádíme převod dat na nový školní rok neboť zahajujeme práci v aplikaci právě novým školním rokem je třeba mít zaevidované předměty vyučované na dané škole – viz. kapitola [Předměty](#)¹⁸⁰³, aprobace učitele tj. oprávněnost učit příslušné předměty viz. kapitola [Aprobace učitele](#)⁶⁸⁹ a v neposlední řadě rozdělení tříd do skupin např. chlapci/dívky, anglický/německý jazyk. Postup vytvoření skupin v rámci tříd naleznete v kapitole [Dělení třídy](#)¹⁷⁹⁴.

Pokud máme všechny informace zadány, můžeme začít vytvářet úvazky jednotlivých učitelů a z nich následně sestavit rozvrh. K tvorbě rozvrhu má ve výchozím nastavení přístup pouze uživatel s přidělenou funkcí "administrátor".

Přidělení administrátorského oprávnění uživateli je možné prostřednictvím formuláře Role osoby. Postup naleznete v kapitole [Role osoby](#)⁹⁴⁴.

3.6.1.1 Aprobace učitele

Před vytvářením úvazků je třeba zadat aprobace učitelů, tj. oprávněnost daného učitele vyučovat nebo suplovat daný předmět. Při vytváření úvazku se po výběru učitele omezuje seznam nabízených předmětů právě podle aprobací učitele. Nemá-li učitel přidělenou aprobaci na žádný předmět, nelze mu vytvořit ani žádný úvazek. K přidělování aprobací se dostaneme přes odkaz **Rozvrh a suplování - Rozvrh - Aprobace učitele**:

Aprobace učitele

Učitel: Adámková Věra

Předměty na škole:

- Aj - Anglický jazyk
- CK - Cizojazyčná korespondence
- ČJK - Český jazyk a komunikace
- ČJL - Český jazyk a literatura
- Člověk a jeho svět - Člověk a jeho svět
- DJ - Dějepis
- Dn - Daně
- ELE - Elektrotechnika
- Epk - Elektronická a písemná komunikace
- EZO - Ekonomika zahraničního obchodu
- HV - Hudební výchova
- CHEM - Chemie
- INF - Informatika
- KAJ - Konverzace v anglickém jazyce
- KERK - Keramický kroužek

Aprobace učitele:

- AJ - Anglický jazyk
- ČJ - Český jazyk
- FYZ - Fyzika

Uložit

Z výběrového seznamu **Učitel** zvolíme učitele, kterému chceme přidat/odebrat aprobace na dané předměty. V seznamu vlevo jsou uvedeny všechny předměty vyučující se na dané škole (zadané pomocí formuláře **Předměty** a seřazené podle pořadí zobrazení). V seznamu na pravé straně jsou zobrazeny aktuálně přidělené aprobace vybraného učitele. Přidání aprobace provedeme označením příslušného předmětu v levém seznamu a stiskem tlačítka **>**. Aprobaci odebereme označením předmětu v pravém seznamu a stiskem tlačítka **<**. Pro označení více předmětů najednou použijeme kláves **Shift** nebo **Ctrl**. Po přidělení všech aprobací vybranému učiteli stiskneme tlačítko **Uložit**. Poté vybereme dalšího učitele ze seznamu a postup opakujeme.

3.6.1.2 Dělení třídy na skupiny

Před definicí úvazků doporučujeme uživatelům vytvářejícím rozvrh, aby pro každou ze tříd založili skupiny, do nichž se žáci/studenti dané třídy budou rozdělovat z pohledu výuky jednotlivých předmětů. Typickým rozdělením do skupin je dělení na chlapce a dívky, které využíváme při definici hodin tělesné výchovy, nebo dělení na skupiny podle cizích jazyků, např. angličtina a němčina. V případě tvorby dělení tříd využijeme odkazu **Rozvrh a suplování - Rozvrh - Dělení třídy na skupiny**. Formulář (který je také dostupný v menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**, u konkrétní třídy pod tlačítkem "Dělení") vypadá následovně:

Dělení třídy na skupiny

Zadaná dělení třídy

VI.A

Dělení třídy

✎ Skupina 2, Skupina 1

✎ A, B, C, K, L

✎ Chlapci, Dívky

Počet záznamů: 3

Stránky: 1

+ Nové dělení

✎ Smazat vybrané

Generovat dělení Chlapci/Dívky

< Zpět

Ke každé ze tříd je možné definovat libovolný počet dělení a pro každé dělení libovolný počet skupin. Z obrázku vyplývá, že jsou pro třídu 1. A nadefinována dvě dělení, z nichž první je dělení na chlapce/dívky a druhé na skupiny podle cizích jazyků.

Nové dělení založíme tlačítkem **Nové dělení**, po jeho stisknutí vypadá formulář takto:

Dělení třídy na skupiny



Děti/Žáci/Studenti třídy (20)

Adam Adam
 Berušková Petra
 Císař Pavel
 Duďecká Klára
 Eviak Michal
 Fialová Pavla
 Gross Karel
 Hudková Michaela
 Ignác Petr
 Jiránková Žaneta
 Král Jiří
 Lomená Jana
 Mach Ondřej
 Novotná Jiřina
 Oplť Ladislav

✓ pouze aktuálně platní děti/žáci/studenti

∨ ∧ ✕ (0) ∨ ∧ ✕ (0)

Skupina 1	Skupina 2


✓ Uložit dělení


+ Další skupina

< Zpět na výběr třídy


Před samotným rozdělením žáků si zkontrolujeme, zda máme v dělení dostatečný počet skupin - automaticky jsou vytvořeny dvě, nicméně je možné pomocí tlačítka přidat libovolný počet dalších skupin v rámci jednoho dělení. Jakmile máme správný počet skupin, upravíme názvy jednotlivých skupin. V polích označených na obrázku výše postačí kliknout na text - Skupina 1, Skupina 2 a přepsat jej na požadovaný název - např. Angličtina 1, Němčina, apod. **S ohledem na tvorbu rozvrhu by měl být název skupiny vždy jednoznačný, ale zároveň co nejkratší.** Vlastní přidělení žáků do skupin provedeme tak, že označíme jméno nebo jména žáků v horním okně kliknutím (a případně přidržením klávesy Shift nebo Ctrl) a poté označená jména přesuneme do příslušné skupiny ikonou ∨. Nakonec vše uložíme tlačítkem Uložit dělení.

Chceme-li rozdělit žáky podle pohlaví na chlapce a dívky, je možné využít automatické dělení pomocí tlačítka **Generovat dělení Chlapci/Dívky**:

Dělení třídy na skupiny 

Zadaná dělení třídy 1.B 


Dělení třídy


 ANJ 1, ANJ 2

Počet záznamů: 1 Stránky: 1


[+ Nové dělení](#) [Smazat vybrané](#) [Generovat dělení Chlapci/Dívky](#) [< Zpět](#)


Po stisku tohoto tlačítka přibude na formuláři nové (hotové a uložené) dělení:

Dělení třídy na skupiny 

Zadaná dělení třídy 1.B 


Dělení třídy

 ANJ 1, ANJ 2

 Chlapci, Dívky

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

[+ Nové dělení](#) [Smazat vybrané](#) [Generovat dělení Chlapci/Dívky](#) [< Zpět](#)

Zkontrolovat, případně upravit jej můžeme kliknutím na ikonu . Poté se nám zobrazí formulář takto:

Dělení třídy na skupiny



Děti/Žáci/Studenti třídy (0)

✓ pouze aktuálně platní děti/žáci/studenti

∨ ∨ × (10)

Chlapci

- Adam Adam
- Císař Pavel
- Eviak Michal
- Gross Karel
- Ignác Petr
- Král Jiří
- Mach Ondřej
- Oplť Ladislav
- Rudný Stanislav
- Trdlo Bedřich

∨ ∨ × (10)

Dívky

- Berušková Petra
- Dudecká Klára
- Fialová Pavla
- Hudková Michaela
- Jiráňková Žaneta
- Lomená Jana
- Novotná Jiřina
- Procházková Zoe
- Šebestová Karolína
- Žáčková Josefa

✓ Uložit dělení

+ Další skupina

< Zpět na výběr třídy

Všichni žáci jsou nyní rozdělení podle pohlaví. Na formuláři můžeme upravit názvy skupin (kliknout a přepsat), případně můžeme některého žáka/studenta z dělení vyjmout - třeba když se tělocviku ze zdravotních důvodů tento školní rok účastnit nebude a nechceme mu ani v toto předmětu evidovat docházku. Odebrání ze skupiny provedeme tak, že označíme jméno požadovaného žáka kliknutím a poté použijeme ikonku . Jméno žáka tím "vyskočí" do horního okénka a žák již není do skupiny zařazen. Vše potvrdíme tlačítkem **Uložit dělení**.

Upozornění: V rámci jednoho dělení vždy přidělíme žáky do skupin jen jednou. Tzn. pokud potřebujeme mít jednoho žáka například ve skupinách Chlapci, Angličtina a Volitelná němčina, bude nám tento žák figurovat ve třech děleních.

3.6.1.3 Úvazky učitelů

Pokud máme zadané předměty, aprobace učitelů a dělení tříd, můžeme přistoupit k definici úvazků jednotlivých učitelů. Úvazkem učitele se v aplikaci Škola OnLine rozumí vazba mezi učitelem, předmětem, žáky/studenty (třídou) a učebnou. Úvazek tedy definuje, který předmět vyučuje učitel, v jaké třídě a ve které učebně. Na základě úvazků se následně sestavuje rozvrh. Na definici úvazků se dostaneme odkazem **Rozvrh a suplování - Rozvrh - Úvazky učitelů**.

Upozornění: v případě, že máme parametr aplikace "**Použit rozvrh**" nastavený na hodnotu "**NE**", nebude se tento formulář zobrazovat, tj. nebudeme mít možnost vytvořit rozvrh v aplikaci Škola OnLine.

Formulář může vypadat po zobrazení např. takto. Zobrazení záznamů na záložce **Úvazky** podléhá nastavení filtru v horní části formuláře. V našem případě je na obrázku znázorněno zobrazení úvazků učitele Alžbětová Arnoštka, ve verzi rozvrhu 3 v období 1. pololetí.

Úvazky učitelů
?

Období: 1. pololetí

Učitel: Alžbětová Arnoštka

Třída: 1.B

Verze: Verze 3 +

Předmět:

Učebna:

Úvazky

Rozvrh

Úprava vygenerovaného rozvrhu

Zkratka	Předmět	Třída	Týdně	Hodin	Typ	Cyklus	Děti/Žáci/Studenti	Učebny
M	Matematika	1.B	5	1	T	bez cyklů	celá třída	U115
ČJ	Český jazyk	1.B	5	1	T	bez cyklů	celá třída	U115
PRV	Prvouka	1.B	2	1	T	bez cyklů	celá třída	U115
HV	Hudební výchova	1.B	1	1	T	bez cyklů	celá třída	
VV	Výtvarná výchova	1.B	1	2	T	bez cyklů	celá třída	U115
TV	Tělesná výchova	1.B	1	2	T	bez cyklů	celá třída	TEL

Počet záznamů: 6(počet vyučovacích hodin podle cyklů:17) Stránky: 1

Zobrazit platnosti úvazků

+ Nový úvazek

Smazat vybrané

Kontrola úvazků podle učebních plánů

Změnit hromadně učitele

Zobrazování/nezobrazování sloupce s názvem "**Typ**" je ovlivněno nastavením parametru aplikace "**Docházka - Možnost zadávání absence v teorii a praxi zvlášť**". Typ označený velkým písmenem "**T**" znamená teorii, písmenem "**P**" praxi.

Pro zadání nového úvazku slouží tlačítko "**Nový úvazek**":

Úvazky učitelů

Učitel:

Bem Tomáš - ✕

< Antonovič - ▾

Předmět:

▾

Zadat aprobaci

Třída:

Pro přiřazení třídy/skupiny/semináře k úvazku stiskněte tlačítko [<] na pravé straně.

< ▾ ▾

Učebna:

Pro přiřazení učebny k úvazku stiskněte tlačítko [<] na pravé straně.

< ▾

Počet za týden:

1 ▴ ▾

Délka:

1 hodina ▾

Cyklus:

bez cyklů ▾

Platná celé období: Typ výuky: teorie praxe

✓ Uložit

📄 Uložit a nový

Uložit a nový podobný




< Zpět

V definici úvazku nejprve zadáme učitele. Vpravo ze seznamu Učitelů vybereme požadovaného učitele a přiřadíme jej k úvazku stiskem tlačítka <. Poté se daný učitel objeví na levé straně. Tímto způsobem je možné k jednomu úvazku přiřadit více učitelů najednou. Odebrání učitele z výběru lze provést kliknutím na červený křížek (✕).




Po výběru učitele zvolíme předmět, kterého se úvazek týká, ze seznamu "**Předmět**". Poté přiřadíme k úvazku žáky/studenty (třídy, skupiny, semináře).


Poznámka: V případě, že se Vám u zvoleného učitele nenabízí ve výběrovém seznamu žádný předmět, tento učitel nemá přidělené aprobace na formuláři „**Aprobace učitelů**“.






V části formuláře nazvaném "**Třída**" se nachází řádek pro přiřazení celých tříd nebo jednotlivých žáků/studentů k úvazku. K tomu je určena dvojice výběrových seznamů v pravé části řádku. V prvním seznamu vybereme třídu, které se výběr žáků/studentů týká. Pomocí druhého seznamu lze upřesnit množinu vybraných žáků/studentů. Pokud chceme přiřadit všechny žáky/studenty dané třídy, vybereme v tomto seznamu hodnotu "celá třída". Pokud chceme k úvazku přiřadit již dříve definovanou skupinu žáků/studentů (viz. kapitola [Dělení třídy](#)^[382]), vybereme v seznamu příslušný název skupiny, např. "2.B - Chlapci". Jestliže chceme provést výběr na úrovni jednotlivých žáků/studentů, vybereme do druhého seznamu hodnotu "seminář".

Přiřazení vybrané třídy (skupiny, semináře) k úvazku provedeme tlačítkem . Po přiřazení dané třídy k úvazku se třída zobrazí na levé straně, odkud ji lze odebrat opět kliknutím na tlačítko . Pokud se k úvazku přiřadí třída, která má u sebe uvedenou hodnotu "seminář", zobrazí se u dané třídy tlačítko . Stiskem tohoto tlačítka se formulář pro zadávání úvazku rozšíří o možnost přiřazení konkrétních studentů dané třídy k úvazku:

Úvazky učitelů

Učitel: Borkovcová Markéta - MO   !Antonovič- 

Předmět: ČJ-Český jazyk 

Třída: 2.B (seminář)    2.B  celá třída 

Děti/Žáci/Studenti ve třídě 2.B: (6)

Adamec Jaroslav

Andreovský Adam

Belová Betka

Bílek Hugo

Felix Felixovic

Horvathová Radka

>>>



>




<<<


Vybraní děti/žáci/studenti ze třídy 2.B: (0)

Skrýt

pouze aktuálně platní děti/žáci/studenti




Učebna: Pro přiřazení učebny k úvazku stiskněte tlačítko [] na pravé straně. C1 

Počet za týden: 4   **Délka:** 1 hodina 

Cyklus: bez cyklů 

Platná celé období:

Typ výuky: teorie praxe

 Uložit
 Uložit a nový
Uložit a nový podobný
Zadat aprobaci
 Zpět

Upozornění: V případě, že žák zahájí vzdělávání na Vaší škole v průběhu školního roku, nezapomene jej zařadit do skupin v rámci třídy (návod nalezneme v kapitole „[Dělení třídy](#)“¹⁷⁹⁴)

Po přiřazení žáků/studentů je třeba specifikovat vlastnosti úvazku, jakými jsou např. Počet za týden (množství hodin daného předmětu za týden, délka výuky - 1, 2 hodiny atd.), Cyklus (týdenní) a zaškrtnátka "Platná celé období" (časová platnost úvazku v rámci pololetí). Úvazek může být platný po celé období (výchozí nastavení formuláře) nebo lze po odškrtnutí příznaku "Platný celé období" zadat data, odkdy dokdy bude úvazek platit (např. chceme-li zadat úvazek pravidelného semináře trvajícího pouze od 1.3 do 31.3.). Počet přespočetných hodin udává dotaci hodin, kterou má daný učitel nad svůj standardní úvazek.

Jako poslední přiřadíme k úvazku Učebnu. Vybereme ji z rolovacího seznamu a stiskneme tlačítko pro zařazení do úvazku (↵).

Po zadání všech vlastností uložíme úvazek pomocí tlačítka "Uložit". V případě, že chceme pokračovat v zadávání nového úvazku, stiskneme tlačítko "Uložit a nový", pokud budeme používat hodnoty, které jsme zadali v předchozím úvazku, i pro další zadávaný úvazek, stiskneme tlačítko "Uložit a nový podobný". Nechceme-li zadaný úvazek ukládat, stiskneme pouze tlačítko "Zpět" pro návrat na seznam úvazků bez uložení.

Tlačítko Zadat aprobaci umožní zadat chybějící aprobace učiteli prostřednictvím formuláře Aprobace učitele např. v případě zadání úvazky pro nového učitele. Založení aprobace k vybraným předmětům je totiž předpokladem pro úspěšné založení úvazku učitele k danému předmětu.

POZNÁMKA: Nastavení **výuky, která probíhá v cyklech** (např. 1x 14 dní) je blíže popsáno v kapitole [Cyklovaná výuka - tvorba rozvrhu a změna cyklu](#)⁴⁸⁶.

3.6.1.3.1 Změny v úvazku učitele vytvořením nové verze rozvrhu

Ve škole nastává celá řada situací, při kterých je nutné změnit nebo ukončit úvazky. Jedná se např. o dlouhodobou nemoc, mateřskou dovolenou nebo o odchod učitele ze školy v průběhu školního roku z jakéhokoliv jiného důvodu. Škola pak musí takovou situaci náležitě vyřešit. Doporučujeme měnit úvazky do budoucnosti, ne naopak.

Tyto situace doporučujeme řešit nasazením nové verze rozvrhu, ve které provedete potřebné změny.

Postup pro nasazení nové verze rozvrhu si ukážeme na následujícím příkladu:

Škola přijme nového učitele, který má stejnou aprobaci jako odcházející učitel. Úvazky odcházejícího učitele potřebujeme převést na nového učitele s platností od zadaného data.

1. Nejprve si vytvoříme kopii stávající verze rozvrhu. Přistoupíme na formulář Verze rozvrhu z menu **Rozvrh a suplování - Rozvrh**.

Verze rozvrhu

Název verze:

Popis:

Pořadí zobrazení:

Vytvořit kopii:

Zdrojové období:

Zdrojová verze:

- Klikneme na tlačítko **Nový záznam**.
- Zaškrtneme příznak **Vytvořit kopii**, vhodně ji pojmenujeme (např. číselným rozlišením dle pořadí verzí Verze 2), zvolíme Zdrojové období a Zdrojovou verzi, ze které budeme kopii vytvářet.
- Kopii verze rozvrhu uložíme tlačítkem **Uložit**.
- Přistoupíme na formulář "Úvazky učitelů" z menu **Rozvrh a suplování - Rozvrh**.
- Omezíme výběr na filtru v poli **Verze** na nově vzniklou verzi rozvrhu (v našem příkladu se jedná o verzi s označením "Verze 2").
- Dále v poli **Učitel** vybereme odcházejícího učitele, čímž dojde k zobrazení všech jeho úvazků.
- Označíme úvazky, u nichž chceme místo končícího učitele nastavit stejného nového učitele. Označení provedeme přidržetím klávesy Shift a kliknutím na začátek řádku (před "tužku") u příslušných úvazků. K označení je též možno použít klávesu CTRL - klávesu přidržíme a klikneme na začátek prvního a posledního řádku, který chceme označit. Pak dole pod seznamem úvazků použijeme tlačítko **Změnit hromadně učitele**.

Úvazky učitelů ? 📄

Období: 1. pololetí Verze: Verze 2 +

Učitel: Borkovcová Markéta Předmět:

Třída: Učebna:

Úvazky Rozvrh Úprava vygenerovaného rozvrhu

Zkratka	Předmět	Třída	Týdně	Hodin	Typ	Cyklus	Děti/Žáci/Studenti	Učebny
AJ	Anglický jazyk	2.B	1	1	T	bez cyklů	celá třída	2
MAT	Matematika	2.B	1	1	T	bez cyklů	celá třída	2
PR	Prvouka	2.B	1	1	T	bez cyklů	celá třída	2
TV	Tělesná výchova	2.B	1	1	T	bez cyklů	celá třída	2
W	Výtvarná výchova	2.B	1	1	T	bez cyklů	celá třída	2
CJ	Český jazyk	2.B	1	1	T	bez cyklů	celá třída	2

Počet záznamů: 6(počet vyučovacích hodin podle cyklů:6) Stránky: 1

Zobrazit platnosti úvazků

+ Nový úvazek
 Smazat vybrané
Kontrola úvazků podle učebních plánů
Změnit hromadně učitele

9. Z rolovacího seznamu nyní vybereme nového učitele a pomocí šipky ho přesuneme doleva. Změnu potvrdíme tlačítkem "Uložit".

Hromadná změna učitelů u úvazku

Tato funkce slouží k hromadné náhradě učitelů u vybraných úvazků. Využijete ji například v situacích, kdy učitel odchází ze školy a jeho úvazky přebírá nový vyučující.

Pro záměnu učitelů u vybraných úvazků zvolte vyučující a klikněte na tlačítko "Uložit".

Pro přiřazení učitele k úvazku stiskněte tlačítko [←] na pravé straně.

Pokud nechcete provádět hromadnou změnu učitelů, klikněte na tlačítko "Zavřít".

Uložit Zavřít

10. Jakmile máme všechny úvazky změněné, klikneme na záložku "**Rozvrh**".

11. Nahoře v poli "**Učitel**" nastavíme nového vyučujícího. V kalendáři se zobrazí jemu přidělená výuka na základě předaných úvazků. Zkontrolujeme jejich rozmístění v kalendáři a v případě potřeby provedeme úpravu jejich umístění.

12. Poté klikneme na tlačítko "**Aktualizovat kalendář**", umístěné v levém dolním rohu formuláře.

13. Nastavíme v poli "Od data" datum nástupu nového učitele, v poli "Do data" většinou konec období, pro nějž rozvrh měníme, nebo konkrétně zvolené datum. Zadaná data potvrdíme tlačítkem "**Aktualizovat kalendář**".

Nastavení období aktualizace kalendáře

Pro změnu nastavení období aktualizace kalendáře upravte předvyplněné hodnoty v polích "Od data" a "Do data" (není vhodné aktualizovat kalendář do minulosti).

Od data: 01.05.2022 *

Do data: 30.06.2022 *

Aktualizovat kalendář Zpět

Zobrazit: vše Podrobnosti u hodin Nabízet učebny při vložení hodiny do rozvrhu

Aktualizovat kalendář

Poznámka: Předpokladem pro převedení úvazku z původního učitele na nově přijmutého učitele do pracovního poměru je jeho zaevidování do systému prostřednictvím formuláře Učitelé. Popis tohoto formuláře naleznete v kapitole [Učitelé](#)⁹²³. Rovněž nezapomeňte na přidělení aprobací tomuto učitele, vizte kapitolu [Aprobace učitele](#)⁶⁸⁹.

V případě, že potřebujeme rozdělit úvazky odcházejícího učitele mezi úvazky jiných učitelů uplatníme stejný postup, ale v kroku 8 vybereme jen ty úvazky, které chceme předat druhému učiteli.

UPOZORNĚNÍ: Doporučujeme zkontrolovat záložku "Rozvrh" a případné „nezařazené hodiny“, které vzniknou změnami v rozvrhu, umístit na správné místo na "Definici rozvrhu". Bližší informace k umístění hodin v rozvrhu naleznete v kapitole "Tvorba rozvrhu".

Po umístění hodin do rozvrhu provedeme "Aktualizaci rozvrhu" pro požadované časové období.

Poznámka: Změny úvazku můžeme řešit i v aplikaci aSc Rozvrhy a poté rozvrh naimportovat jako novou verzi rozvrhu do aplikace. Bližší informace naleznete v kapitole "[Propojení s aplikací aSc rozvrhy](#)"⁴⁴².

3.6.1.3.2 Změna v úvazku učitele vytvořením nové verze rozvrhu - tandemová výuka

U hodin rozvrhu, na kterých je umístěno na úvazku více učitelů (tandemová výuka, asistent pedagoga na úvazku apod.) dokážeme rovněž hromadným způsobem vyměnit jednoho učitele v úvazku za nového. Postupujeme stejně, jako je tomu u standardní změny úvazku učitele.

1. Nejprve si vytvoříme kopii stávající verze rozvrhu. Přistoupíme na formulář Verze rozvrhu z menu **Rozvrh a suplování - Rozvrh**.

Verze rozvrhu

Název verze:

Popis:

Pořadí zobrazení:

Vytvořit kopii:

Zdrojové období:

Zdrojová verze:

2. Klikneme na tlačítko **Nový záznam**.
3. Zaškrtneme příznak **Vytvořit kopii**, vhodně ji pojmenujeme (např. číselným rozslíšením dle pořadí verzí Verze 2), zvolíme Zdrojové období a Zdrojovou verzi, ze které budeme kopii vytvářet.
4. Kopii verze rozvrhu uložíme tlačítkem **Uložit**.
5. Přistoupíme na formulář **Úvazky učitelů** z menu **Rozvrh a suplování - Rozvrh**.
6. Omezíme výběr na filtru v poli **Verze** na nově vzniklou verzi rozvrhu (v našem příkladu se jedná o verzi s označením "Verze 2").
7. Dále v poli **Učitel** vybereme učitele, jehož úvazky potřebujeme předat jinému učiteli.
8. Označíme úvazky, u nichž vybraného učitele v úvazku nahradit novým. Označení provedem přidržetím klávesy Shift a kliknutím na začátek řádku (před "tužku") u příslušných úvazků. K označení je též možno použít klávesu CTRL - klávesu přidržíme a klikneme na začátek prvního a posledního řádku, který chceme označit. Pak dole pod seznamem úvazků použijeme tlačítko **Změnit hromadně učitele**.

Hromadná změna učitelů u úvazku

Tato funkce slouží k hromadné náhradě učitelů u vybraných úvazků. Využijete ji například v situacích, kdy učitel odchází ze školy a jeho úvazky přebírá nový vyučující.

Ve vybraných úvazcích je nahrazován(a) vyučující Adámková Věra.

Pro záměnu učitelů u vybraných úvazků zvolte vyučující a klikněte na tlačítko "Uložit".

Alžbětová Arnoštka - ALA 

 Adámková Věra - ADV  *

Pokud nechcete provádět hromadnou změnu učitelů, klikněte na tlačítko "Zavřít".

 Uložit

 Zavřít

Na zvoleném formuláři pouze provedeme odstranění původního učitele a přidání nového do úvazku.

Poznámka: Ostatní učitelé na úvazku zůstanou beze změny.


3.6.1.3.3 Změny v úvazku učitele bez nasazení nové verze rozvrhu

Druhou možností, jak provést změny v úvazcích učitelů (bez nutnosti nasazení nové verze rozvrhu), je ukončit platnost původního úvazku a založení úvazků na nového učitele.

Postup je následující:

1. Přistoupíme na formulář **Rozvrh a suplování - Rozvrh - Úvazky učitelů**.
2. Zobrazíme aktuálně používanou verzi rozvrhu, ve které požadujeme provádět úpravy.

3. V poli "Učitel" zvolíme učitele, jeho úvazky požadujeme ukončit k požadovanému datu čímž dojde k zobrazení všech jeho úvazků.


Úvazky učitelů 

Období: 2. pololetí Verze: Verze 1

Učitel: Absolon Adam Předmět:



Třída: Učebna:


Úvazky Rozvrh Úprava vygenerovaného rozvrhu

Zkratka	Předmět	Třída	Týdně	Hodin	Typ	Cyklus	Děti/Žáci/Studenti	Učebny
 Ch	Chemie	4.A	10	1	T	bez cyklů	celá třída	

Počet záznamů: 1(počet vyučovacích hodin podle cyklů:10) Stránky: 1

Zobrazit platnosti úvazků

[+ Nový úvazek](#) [Smazat vybrané](#) [Kontrola úvazků podle učebních plánů](#)  

4. Klikneme na tlačítko s tužkou  u každého z úvazků a provedeme následující změny na definici úvazku:

- klikneme do pole **Platná celé období** čímž odstraníme označení, že má úvazek platit pro celé období nasazení dané verze a zobrazí se možnost pro výběr zadání období (viz. druhý obrázek Úvazky učitelů);
- v případě, že ukončujeme platnost úvazku klikneme do druhého pole **Platnost do** a napíšeme datum, ke kterému má být úvazek ukončen;
- tuto změnu provedeme u všech úvazků a změny vždy uložíme tlačítkem Uložit případně **Uložit a nový podobný**. Po kliknutí na tlačítko Uložit a nový podobný můžeme založit nový úvazek na nového učitele s omezením platnosti **od - do** dle potřeby tak, jak je např. znázorněno na obrázku níže.

Úvazky učitelů

Učitel:

Absolon Adam - ✕



Antonovič -



Předmět:

Ch-Chemie



Zadat aprobaci

Třída:

4.A - celá třída ✕



Učebna:

Pro přiřazení učebny k úvazku stiskněte tlačítko [↵] na pravé straně.



Počet za týden:

10



Délka:

1 hodina



Cyklus:

bez cyklů



Platná celé období:

Typ výuky: teorie praxe

Uložit



Uložit a nový

Uložit a nový podobný



Zpět

Úvazky učitelů

Učitel:

Absolon Adam - X



Antonovič -



Předmět:

Ch-Chemie



Zadat aprobaci

Třída:

4.A - celá třída X



Učebna:

Pro přiřazení učebny k úvazku stiskněte tlačítko [↵] na pravé straně.



Počet za týden:

10



Délka:

1 hodina



Cyklus:

bez cyklů



Platná celé období:



Platnost od:

01.02.2022



*

do:

30.04.2022



*

Typ výuky: teorie praxe

Uložit



Uložit a nový

Uložit a nový podobný

Zpět

Úvazky učitelů

Učitel:

Borkovcová Markéta - MO X



!Antonovič -



Předmět:

AJ-Anglický jazyk



Zadat aprobaci

Třída:

4.A - celá třída X



Učebna:

Pro přiřazení učebny k úvazku stiskněte tlačítko [<] na pravé straně.



Počet za týden:

10



Délka:

1 hodina



Cyklus:

bez cyklů



Platná celé období:



Platnost od:

01.05.2022



*

do:

30.06.2022



*

Typ výuky: teorie praxe

Uložit



Uložit a nový

Uložit a nový podobný



Zpět

5. Po provedení ukončení platnosti všech úvazků a založení nových klikneme na záložku **Rozvrh**, neboť úvazky založené na nového učitele bude nutno umístit z části **Nezařazené hodiny** na Definici rozvrhu.

Tvorbba rozvrhu

Období: 2. pololetí Verze: Verze 1

Učitel: Borkovcová Markéta Předmět:

Třída: Učebna:

Úvazky

Rozvrh

Úprava vygenerovaného rozvrhu

Nastavit barvu lístečků podle: učitele předmětu třídy**Nezařazené hodiny:**

AJ, MO, 4.A,								AJ, MO, IX. A,
AJ Borkovcová M. 4.A bez cyklů	AJ Borkovcová M. 4.A bez cyklů	AJ Borkovcová M. 4.A bez cyklů	AJ Borkovcová M. 4.A bez cyklů	AJ Borkovcová M. 4.A bez cyklů	AJ Borkovcová M. 4.A bez cyklů	AJ Borkovcová M. 4.A bez cyklů	AJ Borkovcová M. 4.A bez cyklů	AJ Borkovcová M. IX. A bez cyklů

Definice rozvrhu:

	-1. 07 ⁰¹ -07 ⁴⁵	1. 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	2. 09 ⁰⁰ -09 ⁴⁵	3. 10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	4. 11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	5. 12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵	6. 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵	7. 14 ⁰⁰ -14 ⁴⁵	8. 15 ¹⁵ -16 ⁰⁰	9. 16 ⁰⁰ -16 ⁴⁵	10. 17 ⁰⁰ -17 ⁴⁵
Po		AJ Borkovcová M. 4.A bez cyklů	AJ Borkovcová M. 4.A bez cyklů								
Út											
St											

6. Posledním krokem je provedení aktualizace kalendáře kliknutím na tlačítko **Aktualizovat kalendář**. Aktualizace pokud možno provedeme od aktuálního data (toto datum se v poli "Od data" přednabízí).

3.6.1.4 Tvorba rozvrhu

Tvorba rozvrhu úzce souvisí se zadáváním úvazků, proto jsou tyto dva formuláře provázány. Předpokladem pro zobrazení úvazků na formuláři **Tvorba rozvrhu** je nastavení parametru aplikace **Použít rozvrh** na hodnotu ANO (příslušný parametr naleznete v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**, v kategorii **Rozvrh**).

Hlavička pro vstupní vyfiltrování údajů je totožná s formulářem **Úvazky učitelů**. Dále je formulář členěn na 3 záložky - **Úvazky** (viz kapitola [Úvazky učitelů](#)^[387]), **Rozvrh** a **Úprava vygenerovaného rozvrhu**^[410]. Mezi jednotlivými záložkami se přesouváme kliknutím levého tlačítka myši na vybranou záložku (dle činnosti, kterou požadujeme provést).

Na záložce **Rozvrh** je možno provádět tyto činnosti:

- 1) **Vytváříme rozvrh** na základě nadefinovaných úvazků (tj. umísťujeme jednotlivé úvazky na Definici rozvrhu)
- 2) **Editujeme** jednotlivé hodiny v rozvrhu případně měníme uspořádání hodin v rámci vybrané verze rozvrhu
- 3) Provádíme **Aktualizaci kalendáře**^[408] (nasazení platnosti verze rozvrhu do Kalendáře pro zadané období)

V tabulce nezařazených hodin se nacházejí úvazkové hodiny, které jsme vytvořili na formuláři **Úvazky učitelů** (záložka Úvazky).

UPOZORNĚNÍ: Pokud škola používá pro tvorbu rozvrhu program Bakaláři, aSc rozvrhy případně Rozvrhy Červený a v aplikaci požaduje provést drobnou úpravu úvazků v aplikaci, je nutné zkontrolovat

nastavení parametru Použít generátor rozvrhu na hodnotu NE. V případě, že je nastaven na hodnotu konkrétního generátoru, nelze provádět úpravy na záložce Rozvrh! Aplikace Vás na tuto skutečnost upozorňuje hláškou - vizte obrázek:

Upozornění: Aby bylo možné na formuláři provádět úpravy je nutné nastavit parametr aplikace **Použít generátor rozvrhů** na hodnotu **Nepoužívat generátor**.

Tvorba rozvrhu

Období: 1. pololetí Verze: Verze 1

Učitel: !Antonovič Předmět:

Třída: Učebna:

Úvazky Rozvrh Úprava vygenerovaného rozvrhu

Nastavit barvu lístečků podle: učitele předmětu třídy

Definice rozvrhu:

V případě, že máme zapnut parametr **Používat podbarvení hodin při tvorbě rozvrhu** máme možnost prostřednictvím přepínačů v části **Nastavit barvu lístečků podle**: říci, zda požadujeme řídit se při vytváření rozvrhu barevným označením třídy, učitele či předmětu.

Hodiny umístěné v tabulce **Nezařazené hodiny** můžeme umístit do tabulky "**Definice rozvrhu**" (tahem levého tlačítka myši do příslušného dne a hodiny). Informaci o tom, že daný učitel má v příslušnou hodinu v rozvrhu volno nám znázorňuje zelené podbarvení polí v tabulce (viz. obrázek níže). V případě, že je při přesouvání hodiny oblast pole podbarvena zeleně, můžeme hodinu do rozvrhu umístit (aplikace však umožňuje i umístění více úvazků do jedné hodiny - používá se např. u malotřídních škol).

POZNÁMKA: I za situace, kdy je do jedné hodiny umístěno více úvazků, aplikace toto počítá jako jednu vyučovací hodinu.

Hodina se na Definici rozvrhu **ukládá automaticky** ihned po přesunutí úvazku do příslušného dne a vyučovací hodiny.

Obr. Formulář Tvorba rozvrhu a znázornění zeleného podbarvení hodiny při umístování úvazku do rozvrhu

Tvorba rozvrhu

Období: 1. pololetí Verze: Verze 1 +
 Učitel: Belová Olga Předmět:
 Třída: Učebna:

Úvazky Rozvrh Úprava vygenerovaného rozvrhu

Nastavit barvu lístečků podle: učitele předmětu třídy

Nezařazené hodiny:

TV, Bel, 3.A, C1	CJ, Bel, 3.A, 3	AJ, Bel, 3.A, 4.A 2324, 3	MAT, Bel, 3.A, 3	VL, Bel, 3.A, 3	D, Bel, 4.A 2324, 3	MAT, Bel, 6.A, D11
	AJ Belová O. 3.A, 4.A 2324 bez cyklů		VL Belová O. 3.A bez cyklů			

Definice rozvrhu:

	0. 07 ⁰⁰ -07 ⁴⁵	1. 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	2. 09 ⁰⁰ -09 ⁴⁵	3. 10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	4. 11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	5. 12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵	6. 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵	7. 14 ⁰⁰ -14 ⁴⁵	8. 15 ⁰⁰ -15 ⁴⁵	9. 16 ⁰⁰ -16 ⁴⁵	10. 17 ⁰⁰ -17 ⁴⁵	11. 18 ⁰⁰ -18 ⁴⁵	12. 19 ⁰⁰ -19 ⁴⁵	13. 20 ⁰⁰ -20 ⁴⁵	14. 21 ⁰⁰ -21 ⁴⁵	15. 22 ⁰⁰ -22 ⁴⁵
Po	MAT Belová O. 6.A D11 bez cyklů	CJ Belová O. 3.A 2 bez cyklů	AJ Belová O. 3.A, 4.A 2324 VT1 bez cyklů	D Belová O. 4.A 2324 3 bez cyklů	TV Belová O. 3.A C1 bez cyklů	TV Belová O. 3.A C1 bez cyklů										
Út		CJ Belová O. 3.A 3 bez cyklů			TV Belová O. 3.A C1 bez cyklů											
St		MAT Belová O. 3.A 3 bez cyklů														
Čt		MAT Belová O. 3.A	CJ Belová O. 3.A	CJ Belová O. 3.A	D Belová O. 4.A 2324											

Umístěte hodinu v rozvrhu!

VL (Vlastivěda)
 Vyučující: Belová O.
 Třída: 3.A
 Děti/Žáci/Studenti: 3.A (celá třída)
 Učebna:
 Cyklus: bez cyklů
 Platnost: 01.09.2023 - 31.01.2024
 Přespočetná:
 Čas výuky:

Pokud na Definici rozvrhu najedeme myší na hodinu , zobrazí se okno s detailními informacemi k úvazku (viz. obrázek)

Obr. Zobrazení informací k hodině na Definici rozvrhu

Tvorba rozvrhu

Období: 1. pololetí Verze: Verze 1 +
 Učitel: Belová Olga Předmět:
 Třída: Učebna:

Úvazky Rozvrh Úprava vygenerovaného rozvrhu

Nastavit barvu lístečků podle: učitele předmětu třídy

Nezařazené hodiny:

TV, Bel, 3.A, C1	CJ, Bel, 3.A, 3	AJ, Bel, 3.A, 4.A 2324	MAT, Bel, 3.A, 3	VL, Bel, 3.A, 3	D, Bel, 4.A 2324, 3	MAT, Bel, 6.A, D11
------------------	-----------------	------------------------	------------------	-----------------	---------------------	--------------------

Definice rozvrhu:

	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
	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	19 ⁰⁰ -19 ⁴⁵	20 ⁰⁰ -20 ⁴⁵	21 ⁰⁰ -21 ⁴⁵	22 ⁰⁰ -22 ⁴⁵
Po	MAT Belová O. 6.A D11 bez cyklů	CJ Belová O. 3.A 2 bez cyklů	AJ Belová O. 3.A, 4.A 2324 VT1 bez cyklů	D Belová O. 4.A 2324 3 bez cyklů	TV Belová O. 3.A	TV Belová O. 3.A										
Út		CJ Belová O. 3.A 3 bez cyklů														
St		MAT Belová O. 3.A 3 bez cyklů														

D (Dějepis)

Vyučující: Belová O.
 Třída: 4.A 2324
 Děti/Žáci/Studenti: 4.A 2324 (celá třída)
 Učebna: 3
 Cyklus: bez cyklů
 Platnost: 01.09.2023 - 31.01.2024
 Přespočetná: Bel:
 Čas výuky: 10:00 - 10:45

Rolovací seznam "Zobrazit" umístěný pod Definicí rozvrhu umožňuje vybrat týden, pro který chceme definici rozvrhu vidět, implicitně je nastaven na "vše" (všechny týdny současně). Zaškrtačovací okénko "Podrobnosti u hodin" zobrazí tabulku "Definice rozvrhu" s podrobnými informacemi o jednotlivých hodinách.

Pokud klikneme pravým tlačítkem myši na libovolnou hodinu v definici rozvrhu (v případě vícehodinovek pouze na první hodině), vyvolá se na příslušné hodině kontextové menu (podobně jako v kalendáři učitele). Položky tohoto menu jsou znázorněny na následujícím obrázku:

Obr. Vyvolání kontextové nabídky na hodině na Definici rozvrhu

Definice rozvrhu:

	0. 07 ⁰⁰ -07 ⁴⁵	1. 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	2. 09 ⁰⁰ -09 ⁴⁵	3. 10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	4. 11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	5. 12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵	13
Po	MAT Belová O. 6.A D11 bez cyklů	CJ Belová O. 3.A 2 bez cyklů	AJ Belová O. 3.A, 4.A 2324 VT1 bez cyklů	D Belová O. 4.A 2324 3 bez cyklů	TV Belová O. 3.A C1 bez cyklů	TV Belová O. 3.A C1 bez cyklů	
Út		CJ Belová O. 3.A 3 bez cyklů MAT Belová O. 6.A D11 bez cyklů			TV Belová O. 3.A C1 bez cyklů	VL Belová O. 3.A 3 bez cyklů	
St		MAT Belová O. 3.A 3 bez cyklů		AJ Belová O. 3.A, 4.A 2324 VT1, bez cy			
Čt		MAT Belová O. 3.A 3 bez cyklů	CJ Belová O. 3.A 3 bez cyklů	CJ Belová 3.A 3 bez cyk			
		CJ Belová O.	MAT Belová O.	VL Belová O.			

Odebrat z rozvrhu

Editovat hodinu

Výběr učebny

Přespočetné

Definovat čas výuky

Pokud klikneme na příkaz **Odebrat z rozvrhu**, dojde k přesunu příslušné hodiny z části definice rozvrhu do nezařazených hodin. Položka menu **Editovat hodinu** otevře stránku s tvorbou úvazků s přednastavenými hodnotami podle úvazkové hodiny, na které bylo menu vyvoláno, a umožní editaci jejich hodnot. Poslední položka **Výběr učebny** otevře okénko a umožní vybrat učebnu pro danou hodinu. Poté vše potvrdíme tlačítkem **Potvrdit**.

Příkaz **Přespočetné** umožňuje označit konkrétní hodinu jako pravidelnou přespočetnou. Příkaz **Definovat čas výuky** umožňuje nastavit odlišný čas výuky u vybrané hodiny. Hodina s odlišným časem výuky se pak zobrazí s ohraničením na levé nebo pravé straně, případně na obou současně, podle toho, zda se čas jejího začátku, konce nebo obou liší od centrálního nastavení vyučovacích

hodin.

Tvorba rozvrhu

Období: 1.pololetí Verze: Verze 1 +

Učitel: Belová Olga Předmět:

Třída: Učebna:

Úvazky

Rozvrh

Úprava vygenerovaného rozvrhu

Nastavit barvu lístečků podle: učitele předmětu třídy

Nezařazené hodiny:

TV, Bel, 3.A, C1	CJ, Bel, 3.A, 3	AJ, Bel, 3.A, 4.A 2324	MAT, Bel, 3.A, 3	VL, Bel, 3.A, 3	D, Bel, 4.A 2324, C1, 3	MAT, Bel, IX.A, D11	Vv, Bel, 2.A, 3.A, IX.A, 31	MAT, AU, Bel, 4.A 2324, C15	PR, Bel, 3.A, D13

Definice rozvrhu:

	0. 07 ⁰⁰ -07 ⁴⁵	1. 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	2. 09 ⁰⁰ -09 ⁴⁵	3. 10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	4. 11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	5. 12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵	6. 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵	7. 14 ⁰⁰ -14 ⁴⁵	8. 15 ⁰⁰ -15 ⁴⁵	9. 16 ⁰⁰ -16 ⁴⁵	10. 17 ⁰⁰ -17 ⁴⁵
Po	MAT Belová O. IX.A D11 bez cyklů	CJ Belová O. 3.A 2 bez cyklů	AJ Belová O. 3.A, 4.A 2324 VT1 bez cyklů	TV Belová O. 3.A C1 bez cyklů	TV Belová O. 3.A C1 bez cyklů					D	
Út		CJ Belová O. 3.A 3 bez cyklů	PR Belová O. 3.A D13 bez cyklů		TV Belová O. 3.A C1 bez cyklů						
		MAT Belová O. IX.A D11 bez cyklů									
		PR									

TV (Tělesná výchova)

Vyučující: Belová O.

Třída: 3.A

Děti/Žáci/Studenti: 3.A (Chlapci)

Učebna: C1

Cyklus: bez cyklů

Platnost: 01.09.2023 - 31.01.2024

Přespočetná: Bel:

Čas výuky: 11:15 - 12:00

Jestliže chceme mít přehled o skupinách v rozvrhovaných hodinách, zaškrtneme vpravo dole pod kalendářem pole "Zobrazit názvy skupin tříd". Díky tomu se v jednotlivých lístečcích v kalendáři zobrazí

kromě dalších údajů i závorky s názvy skupin, jichž se dotýčná výuka týká:

Tvorba rozvrhu

Období: 1. pololetí Verze: Verze 1 +

Učitel: Administrátor Karel Předmět:

Třída: Učebna:

Úvazky

Rozvrh

Úprava vygenerovaného rozvrhu

Nastavit barvu lístečků podle: učitele předmětu třídy

Nezařazené hodiny:

AJ, ADM, 2.A, 2	AJ, ADM, 2.A, 2	MAT, ADM, 2.A, 2	Z, ADM, 3.A, 2
			Z Administrátor K 3.A (celá třída) bez cyklů

Definice rozvrhu:

	0. 07 ⁰⁰ -07 ⁴⁵	1. 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	2. 09 ⁰⁰ -09 ⁴⁵	3. 10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	4. 11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	5. 12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵	6. 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵	7. 14 ⁰⁰ -14 ⁴⁵	8. 15 ⁰⁰ -15 ⁴⁵	9. 16 ⁰⁰ -16 ⁴⁵	10. 17 ⁰⁰ -17 ⁴⁵	11. 18 ⁰⁰ -18 ⁴⁵	12. 19 ⁰⁰ -19 ⁴⁵	13. 20 ⁰⁰ -20 ⁴⁵	14. 21 ⁰⁰ -21 ⁴⁵	15. 22 ⁰⁰ -22 ⁴⁵	16. 23 ⁰⁰ -23 ⁴⁵
Po		MAT Administrátor K. 2.A (celá třída) 2 bez cyklů															
Út					AJ Administrátor K. 2.A (S2) 2 bez cyklů	AJ Administrátor K. 2.A (S1) 1 bez cyklů											
St		MAT Administrátor K. 2.A (celá třída) 2 bez cyklů			AJ Administrátor K. 2.A (S2) 2 bez cyklů	AJ Administrátor K. 2.A (S1) 2 bez cyklů											
Čt		MAT Administrátor K. 2.A (celá třída) 2 bez cyklů															
Pá																	
So																	
Ne																	

Zobrazit: vše

Podrobnosti u hodiny

Nabízet učebny při vložení hodiny do rozvrhu

Zobrazit názvy skupin tříd

Aktualizovat kalendář

UPOZORNĚNÍ: Definitivní odstranění hodiny z rozvrhu lze provést pouze za předpokladu, kdy danou verzí rozvrhu, ve které je úvazek nadefinován nebyl aktualizován kalendář (verze nebyla použita v rozvrhu).

3.6.1.4.1 Aktualizace kalendáře

Aktualizaci kalendáře říkáme, pro které období má být zobrazena (nasazena) vybraná verze rozvrhu. Dokud neprovedeme aktualizaci kalendáře v období zvoleném dle nastavení v polích **Od:** a **Do:**, neuvidí žádný uživatel změny, které byly v rozvrhu provedeny (tj. změny se neprojeví v jeho kalendáři). Po provedení aktualizace se definice rozvrhu promítne v zadaném období do kalendáře všech uživatelů systému.

Obr. Aktualizace kalendáře na Tvorbě rozvrhu

Čt	ČJ Adámková V., Sýkorová E. I.A bez cyklů		MAT Adámková V. I.A bez cyklů	VV Adámková V. I.A bez cyklů								
Pá	ČJ Adámková V., Sýkorová E. I.A bez cyklů	MAT Adámková V. I.A bez cyklů	ČJ Adámková V., Sýkorová E. I.A bez cyklů	PRV Adámková V. I.A bez cyklů								
So												
Ne												

Zobrazit: Podrobnosti u hodin Nabízet učebny při vložení hodiny do rozvrhu

Po kliknutí na tlačítko **Aktualizovat kalendář** se zobrazí okno pro nastavení časového období, pro které má vybraná verze rozvrhu platit.

V poli **Od:** je obvykle předvyplněno aktuální datum, v poli **Do:** datum konce období 1. nebo 2. pololetí. Obě položky lze samozřejmě editovat poklikáním v poli s datem či výběrem data z kalendáře. Zadáme tedy požadovaný časový úsek Od - Do pro který má rozvrh platit a nastavení potvrdíme tlačítkem **Aktualizovat kalendář**.

Nastavení období aktualizace kalendáře

Pro změnu nastavení období aktualizace kalendáře upravte předvyplněné hodnoty v polích "Od data" a "Do data" (není vhodné aktualizovat kalendář do minulosti).

Od data: *

Do data: *

UPOZORNĚNÍ:

1. Aplikace umožňuje nastavení hodnot v polích **Od data:** a **Do data:** i do historie (lze tedy aktualizovat i zpětně). Vlivem této akce však dojde ke smazání veškerého zadaného suplování za toto období. Na tuto skutečnost je uživatel upozorňován v dialogu, který se zobrazuje po kliknutí na tlačítko Aktualizovat kalendář.

Aktualizace rozvrhu

Pokoušíte se provést aktualizaci rozvrhu v období od 1.9.2023 do 31.1.2024. Tato akce bude mít následující důsledky:



- z kalendářů uživatelů budou v zadaném období odstraněny původní pravidelné hodiny a tyto budou nahrazeny novou definicí rozvrhu,
- odstraní se hodiny nepravidelné výuky konané v zadaných dnech,
- dojde k odstranění suplovaných, vyměněných a přesunutých hodin, které mají vazbu na původní rozvrhové akce v zadaných dnech
- naplánované hodnocení nemusí korespondovat s původní vyučovací hodinou,
- evidované poznámky k hodině nemusí korespondovat s původní vyučovací hodinou.

Jste si skutečně vědomi všech důsledků a chcete akci dokončit?



2. Pokud máme na konkrétní den nebo období zadanou školní akci typu "**Zrušení výuky**" nebo "**Zrušení výuky se zobrazením v rozvrhu**", je toto zadání při aktualizaci kalendáře respektováno a do rozvrhu daného dne či období se výuka nenačte.

Řešení obvyklých situací při úpravě (změnách) v rozvrhu naleznete v kapitole [Jak řešit typické situace v rozvrhu](#)⁴⁶⁸.

UPOZORNĚNÍ: Zobrazení změn v rozvrhu se neřídí bezpodmínečně pouze nastavením data, od kterého provádíme aktualizaci. V případě, že editujete úvazek přímo v aktuálně používané verzi rozvrhu (měníte např. učitele, třídu, skupinu, předmět), měníte tím v podstatě definici úvazku a následnou aktualizací nahradíte původní rozvrh změnami s platností od data platnosti původní verze. V tomto případě tedy datum Od nehraje žádnou roli. Pro tyto situace, kdy dochází ke změnám přímo v samotném úvazku a potřebujeme, aby platily až od požadovaného data doporučujeme vytvoření nové verze rozvrhu. Typickou takovou situací je např. převedení úvazku jednoho učitele na druhého (popsáno v kapitole [Změny v úvazku učitele vytvořením nové verze rozvrhu](#)³⁹⁰).

3.6.1.4.2 Úprava vygenerovaného rozvrhu

Pokud máme vygenerován rozvrh na příslušné období, můžeme provádět jednorázové úpravy na záložce **Úprava vygenerovaného rozvrhu** (úpravy se však promítnou pouze do zvoleného týdne v kalendáři). Na této stránce se zobrazí obdobný formulář jako na záložce **Rozvrh**.

Nenabízí se Vám na záložce Úprava vygenerovaného rozvrhu kompletní úvazky? Pravděpodobně máte nastaven parametr kategorie "Použít generátor rozvrhu" na některou z hodnot pro využití externího generátoru a aplikace vás na tuto skutečnost upozorní hláškou viz obr.

Upozornění: Aby bylo možné na formuláři provádět úpravy je nutné nastavit parametr aplikace Použit generátor rozvrhů na hodnotu Nepoužívat generátor.

Úprava rozvrhu

Období:	1. pololetí ▾	Verze:	Verze 1 ▾
Učitel:	!Antonovič ▾	Předmět:	▾
Třída:	▾	Učebna:	▾

Úvazky

Rozvrh

Úprava vygenerovaného rozvrhu

Nastavit barvu lístečků podle: učitele předmětu třídy

Definice rozvrhu:

Provedte změnu nastavení parametru na hodnotu "Nepoužívat generátor" a získáte zobrazení včetně dostupných úvazků s možností úpravy rozvrhu viz obr.

Obr. Úprava vygenerovaného rozvrhu

Úprava rozvrhu



Období: 1. pololetí Verze: Verze 3

Učitel: Předmět:

Třída: 1.B Učebna:

Úvazky

Rozvrh

Úprava vygenerovaného rozvrhu

Nastavit barvu lístečků podle: učitele předmětu třídy

Nezařazené hodiny:

M, ALA, 1.B, U115	ČJ, ALA, 1.B, U115	PRV, ALA, 1.B, U115	HV, ALA, 1.B,	TV, ALA, 1.B, TEL	VV, ALA, 1.B, U115
M Alžbětové A. 1.B bez cyklů	ČJ Alžbětové A. 1.B bez cyklů	PRV Alžbětové A. 1.B bez cyklů	HV Alžbětové A. 1.B bez cyklů	TV (2) Alžbětové A. 1.B bez cyklů	VV (2) Alžbětové A. 1.B bez cyklů

Definice rozvrhu:

	0 06 ⁵⁵ -07 ⁴⁰	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
Po 4.9.		M Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů	ČJ Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů	M Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů	PRV Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů						
Út 5.9.		ČJ Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů	M Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů	ČJ Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů	PRV Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů						
St 6.9.		M Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů	ČJ Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů	PRV Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů	HV Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů						
Čt 7.9.		TV (2) Alžbětové A. 1.B TEL bez cyklů	TV (2) Alžbětové A. 1.B TEL bez cyklů	M Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů	ČJ Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů						
Pá 8.9.		ČJ Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů	M Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů	VV (2) Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů	VV (2) Alžbětové A. 1.B U115 bez cyklů						
So 9.9.											
Ne 10.9.											

Zobrazit týden: 1. (04.09.2023 - 10.09.2023) Podrobnosti u hodin Nabízet učebny při vložení hodiny do rozvrhu

Aktualizovat kalendář ve zvoleném týdnu

 Storno

Zde máme možnost vybrat týden, ve kterém chceme provést příslušné změny, aniž bychom museli opět aktualizovat rozvrh na celé období. Po vybrání požadovaného týdne provedeme příslušné změny, tj. přesuneme, odebereme hodiny, a vše potvrdíme tlačítkem **Aktualizovat kalendář ve zvoleném týdnu**. Tímto dosáhneme požadovaných změn.

UPOZORNĚNÍ: V případě, že po aktualizaci kalendáře pro vybraný týden na **Úpravě vygenerovaného** bude následně provedena **Aktualizace rozvrhu na záložce Rozvrh**, dojde "k přepsání" provedených změn v daném týdnu.

3.6.1.5 Kontrola rozvrhu

Tento formulář slouží ke kontrole všech rozvrhů na škole a upozorňuje na případné kolize v rozvrhu učitelů a místností. Dostaneme se na něj přes odkaz **Rozvrh a suplování - Rozvrh - Kontrola rozvrhu**:

Kontrola rozvrhu E?

Kontrolovat rozvrh v období od: do:

Kontrolovat konflikty v rozvrhu učitelů:

Kontrolovat konflikty v rozvrhu místností:

Zjištěné konflikty v rozvrhu učitelů:

Název	Datum	Událost 1	Událost 2
Alžbětová Arnoštka	13.9.2023	Aj 9.A (AJ 2) Alžbětová A. U115 3, 9:55 - 10:40	PRV 1.B (celá třída) Alžbětová A. U115 3, 9:55 - 10:40
	14.9.2023	M 1.B (celá třída) Alžbětová A. U115 3, 9:55 - 10:40	Aj 9.A (AJ 2) Alžbětová A. U115 3, 9:55 - 10:40

Zjištěné konflikty v rozvrhu místností:

Název	Datum	Událost 1	Událost 2
IV	13.9.2023	Aj 9.A (AJ 2) Alžbětová A. U115 3, 9:55 - 10:40	PRV 1.B (celá třída) Alžbětová A. U115 3, 9:55 - 10:40
	14.9.2023	M 1.B (celá třída) Alžbětová A. U115 3, 9:55 - 10:40	Aj 9.A (AJ 2) Alžbětová A. U115 3, 9:55 - 10:40

Zkontrolovat

Nejprve se zobrazí filtr **Kontrolovat rozvrh v období od a do**, ve kterém zadáme časovou etapu, za níž chceme zkontrolovat rozvrh, maximálně však v rozsahu 6 týdnů. Následně zaškrtneme dle potřeby příznaky **Kontrolovat konflikty v rozvrhu učitelů** a **Kontrolovat konflikty v rozvrhu místností**. Nakonec stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Kontrola rozvrhu



Kontrolovat rozvrh v období od: 11.09.2023 * do: 17.09.2023 *

Kontrolovat konflikty v rozvrhu učitelů: Kontrolovat konflikty v rozvrhu místností:

Zjištěné konflikty v rozvrhu učitelů:

Název	Datum	Událost 1	Událost 2
Alžbětová Arnoštka	13.9.2023	Aj 9.A (AJ 2) Alžbětová A. U115 3, 9:55 - 10:40	PRV 1.B (celá třída) Alžbětová A. U115 3, 9:55 - 10:40
	14.9.2023	M 1.B (celá třída) Alžbětová A. U115 3, 9:55 - 10:40	Aj 9.A (AJ 2) Alžbětová A. U115 3, 9:55 - 10:40

Zjištěné konflikty v rozvrhu místností:

Název	Datum	Událost 1	Událost 2
IV	13.9.2023	Aj 9.A (AJ 2) Alžbětová A. U115 3, 9:55 - 10:40	PRV 1.B (celá třída) Alžbětová A. U115 3, 9:55 - 10:40
	14.9.2023	M 1.B (celá třída) Alžbětová A. U115 3, 9:55 - 10:40	Aj 9.A (AJ 2) Alžbětová A. U115 3, 9:55 - 10:40

Zkontrolovat

Pokud v rozvrzích existují nějaké kolize, zobrazí se tabulky **Zjištěné konflikty v rozvrhu učitelů** a **Zjištěné konflikty v rozvrhu místností**. V nich se ve sloupcích vypíše **Název** (učitele, třídy), **Datum** kolize, **Událost 1** (první rozvrh, ve kterém došlo ke kolizi) a **Událost 2** (druhý rozvrh, ve kterém došlo ke kolizi).

3.6.1.6 Import dat z Bakaláři - rozvrh hodin

Tento formulář slouží pro nastavení a samotný import vygenerovaných rozvrhů z programu Bakaláři - Rozvrh hodin.

Prvním krokem pro tvorbu rozvrhu je nainstalování programu Bakaláři - Rozvrh hodin. Postup jak na to je popsán v kapitole [Jak získat program Bakaláři - Rozvrh hodin](#)⁴¹⁵

Dále následují tyto kroky:

1. Příprava Školy OnLine na práci s programem Bakaláři - Rozvrh hodin, která je podrobněji popsána v kapitole [Příprava na propojení s Bakaláři - Rozvrh hodin](#)⁴¹⁶

2. Nastavení programu Bakaláři - Rozvrh hodin, které je popsáno v kapitole [Práce v programu Bakaláři - Rozvrh hodin](#)^[417]

3. Samotná tvorba úvazků a rozvrhu - návody pro práci v programu najdete na odkazech:

- <https://www.youtube.com/watch?v=rfxaGuNhpFM&feature=youtu.be> – rychlý úvod do práce s aplikací
- <https://www.bakalari.cz/Timetable/Guide> - rozcestník s návody k tvorbě rozvrhu

4. Dokončení importu rozvrhu ve Škole OnLine je popsáno v kapitole [Dokončení importu rozvrhu z Bakaláři - Rozvrh hodin](#)^[421]

3.6.1.6.1 Jak získat program Bakaláři - Rozvrh hodin

Program je uživatelům Školy OnLine poskytován zdarma.

Pro jeho získání je potřeba se zaregistrovat na odkazu: <https://www.bakalari.cz/Timetable>, kde pod tlačítkem Registrace – Stažení Rozvrhu hodin vyplníte požadované údaje:

Registrace

Pro stažení aplikace Bakaláři - Rozvrh hodin je nutné se zaregistrovat. Na základě vaší registrace vám bude do 24 hodin vygenerován email s odkazem na stažení programu a přístupovými údaji.

i Následující údaje slouží pouze k ověření přístupu uživatele do systému Škola OnLine. Data nebudou nikde ukládána.

Odeslat

Na e-mail uvedený při registraci Vám pak bude **do 24 hodin zasláno potvrzení registrace**, společně s odkazem pro stažení programu a odkazem na video s návodem k programu. Program je po stažení z odkazu nutné nainstalovat do Vašeho počítače. Po nainstalování programu doporučujeme provést [přípravu Školy Online dm Software pro propojení s Bakaláři - Rozvrh hodin.](#)^[416]

UPOZORNĚNÍ: registrovat se mohou pouze uživatelé Školy OnLine, kteří mají funkci **Import rozvrhu z generátoru rozvrhu Bakaláři**. Tato funkce je standardně přidělena k rolím **Administrátor** a **Rozvrhář**. Ostatním uživatelům se při registraci vypíše, že nemají dostatečná přístupová oprávnění. Oprávnění může vždy editovat (nastavovat) administrátor na škole.

3.6.1.6.2 Příprava aplikace Škola OnLine na propojení s Bakaláři - Rozvrh hodin

1. Nejprve vstupte do menu **Správa aplikace – Nastavení – Parametry aplikace**. Zde si vyberte kategorii Rozvrh a u parametru **Použít generátor rozvrhů** nastavte hodnotu **Rozvrh Bakaláři**.

2. Poté vstupte do menu **Rozvrh a Suplování – Rozvrh – Import dat z Bakaláři Rozvrh hodin**. Zde klikněte na tlačítko Nastavení importu, vyberete si školní rok, pro který budete v Bakaláři - Rozvrh hodin vytvářet rozvrh a uložete:

Import dat z Bakaláři - Rozvrh hodin

Seznam importů:

Název	Datum počátku
Vybráno záznamů: 0	
Stránky: 1	

Legenda:

- ▶ - provedení importu
- ✖ - zrušení importu

Nastavení období pro import do BAK

UPOZORNĚNÍ:

- Pokud v nastavení importu nevidíte potřebný školní rok, je nutné jej nejprve založit a převést data. Podrobněji je převod popsán v kapitole [Vlastní postup při převodu dat na nový školní rok](#)¹⁹⁶⁶
- Po převodu si ve Správě aplikace zkontrolujte příslušné číselníky ([Vyučovací hodiny](#)¹⁸²⁷, [Třídy](#)¹⁷⁶⁰, [Předměty](#)¹⁸⁰³) a v Evidenci osob [seznamy učitelů](#)⁹²³, které jsou pro tvorbu rozvrhu zásadní.
- U výše uvedených údajů si zkontrolujte, že neobsahují více než čtyřznakové zkratky či zkrácené názvy. Tyto zkratky či zkrácené názvy mají být jednoznačné.
- Pokud chcete při tvorbě úvazků pracovat s vhodnými a nevhodnými místnostmi, je potřeba ve Škole OnLine definovat [Skupiny místností](#)¹⁸¹³ v menu **Správa aplikace - Číselníky - Skupiny místností**.

Nyní můžete Školu OnLine zavřít a přejít k [samotné tvorbě rozvrhu v programu Bakaláři - Rozvrh Hodin](#)⁴¹⁷.

3.6.1.6.3 Práce v programu Bakaláři - Rozvrh hodin

Po spuštění programu Bakaláři Rozvrh hodin se **přihlásíte svými uživatelskými údaji, které používáte pro přihlášení do Školy OnLine** a v kolonce systém vyberte **aplikace.skolaonline.cz** (pouze v případě, že jste ze školy, která spadá pod SIT MP vyberete možnost skola.plzen-edu.cz):

Přihlášení uživatele

x



BAKALÁŘI

ROZVRH HODIN

Systém Škola OnLine

Uživatelské jméno do systému Školy OnLine

Heslo do systému Školy OnLine

Ok

Storno

Po přihlášení se zobrazí úvodní okno, kde je **důležité ponechat zaškrtnuté pole** pro automatickou synchronizaci s číselníky ve Škole OnLine:

Aktuální data

nedefinujte složku dat

Definovat složky dat

Datové soubory, úvazky

Rozvrh hodin

Úvodní příručka

Video manuál

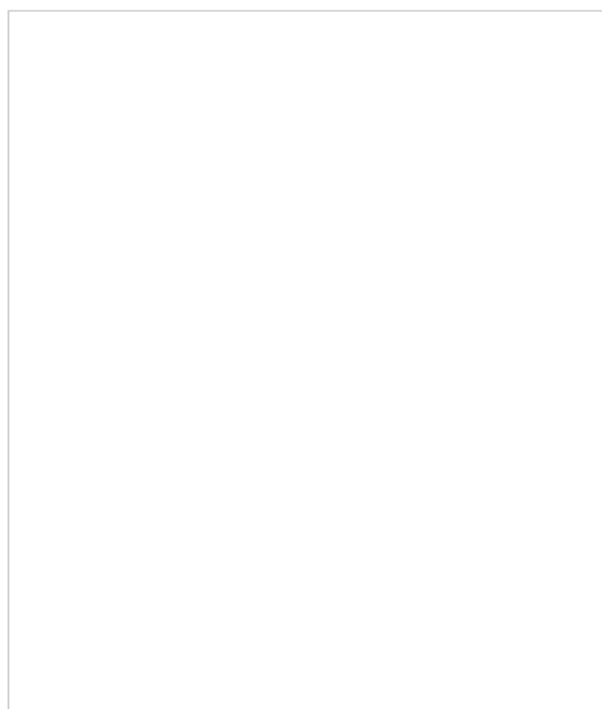
Podpora

Ukončit program

Základní a střední škola E. Sýkorové

Dále je zde nutno před prvním použitím nedefinovat složku s daty, kam se bude rozvrh ukládat. Nastavení provedete kliknutím na odkaz Definovat složky dat:

Datová složka úvazků a rozvrhu



Platnost od
01.09.2019 školní rok 2019/20

Popis

Jako základ použít data
vytvořit prázdná data

Uložit

Návrat do nabídky

Nyní si nastavíte „platnost od“ podle toho, pro který školní rok chcete rozvrh vytvářet – pokud například chcete tvořit rozvrh pro rok 2019/2020, zadejte datum 1. 9. 2019. Do pole popis si vyplňte název dle svého uvážení a vše uložte tlačítkem Uložit.

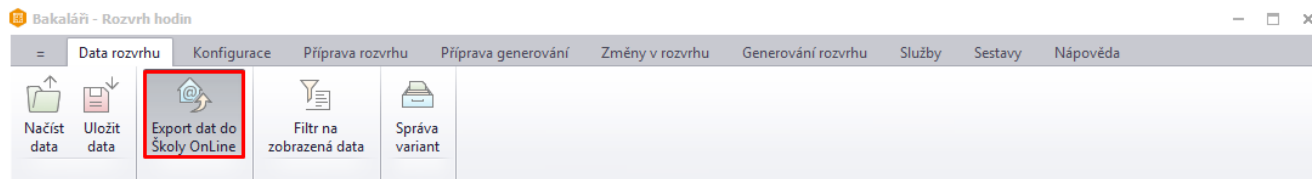
Nyní už můžete přistoupit k samotnému vytváření úvazků a generování rozvrhu. S postupem Vám pomohou instruktážní videa obsažená v e-mailu s odkazem na stažení programu, dostupná také na adresách:

<https://www.youtube.com/watch?v=rfxaGuNhpFM&feature=youtu.be> – rychlý úvod do práce s aplikací

<https://www.bakalari.cz/Timetable/Guide> - rozcestník s návody k tvorbě rozvrhu

UPOZORNĚNÍ: Aplikace Bakaláři Rozvrh hodin pracuje maximálně se čtyřznakovými zkratkami. Při načtení číselníků ze Školy OnLinedm Software jsou zkratky oříznuty a může tak dojít ke kolizím. Čtyřznaková zkratka musí být jednoznačná. Opravu dat je nutné provést v systému Škola OnLine (například u tříd ji najdete v příslušném školním roce v menu Správa aplikace – Číselníky – Třídy, kde se jedná o pole Zkrácený název).

Po dokončení tvorby rozvrhu stačí pouze data odeslat do Školy OnLine kliknutím na tlačítko Export dat do Školy OnLine (najdete jej na záložce Data rozvrhu), poté vás aplikace vyzve k zadání názvu exportu, který potvrdíte tlačítkem Provést export dat do Školy OnLine:



Export dat do systému Školy OnLine

Popis exportu

Provést export dat do Školy OnLine Storno

všechna data šk. rok 2018/19, data od 19. 6. 2019 100% (od 1. 9. 2019)


Po vyexportování rozvrhu do Školy OnLine/dm Software můžete aplikaci Bakaláři Rozvrh hodin ukončit a přejít do Školy OnLine k [dokončení importu](#)⁴²¹.

3.6.1.6.4 Dokončení importu rozvrhu z Bakaláři - Rozvrh hodin

Dokončení importu provedete v menu **Rozvrh a Suplování – Rozvrh – Import dat z Bakaláři - Rozvrh hodin**:

Import dat z Bakaláři - Rozvrh hodin


Seznam importů:

Název	Datum počátku
>  Platný od 1.9.2021	05.08.2021 13:36

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

Legenda:

- > - provedení importu
-  - zrušení importu

Nastavení období pro import do Bakaláři Rozvrh hodin


Zde si u konkrétního importu kliknete na ikonu šipky (>) a přejdete k samotnému importu:

Havrdová Klára	Aj - Anglický jazyk	VI.A (AJ2)	4	x
Havrdová Klára	Aj - Anglický jazyk	VI.B (Skupina 2)	4	x
Havrdová Klára	ČA - Četba v angličtině	VI.A (ČA)	2	x
Havrdová Klára	ZEM - Zeměpis	VI.A (celá třída)	2	x
Holý Luděk	SH - Sportovní hry	VI.A (SH), VI.B (SH), VI.C (SH)	2	x

Počet záznamů: 51 Stránky: 1 | 2

Import úvazků a rozvrhu

Importovat do období: 1. pololetí Verze rozvrhu: Verze 1

Potvrdit import
 Smazat úvazky
 Zpět na seznam importů

Na tomto formuláři si zkontrolujte správnost přenášených úvazků, v poli Verze rozvrhu zvolte verzi, do které chcete rozvrh naimportovat. V případě, že jsou zobrazené úvazky v pořádku, klikněte na tlačítko **Potvrdit import**. Pokud ne, vraťte se zpět prostřednictvím tlačítka **Zpět na seznam importů**, chybný import zde smažte tlačítkem **Zrušení importu** (červený křížek), úvazky opravte v programu Bakaláři Rozvrh - hodin a naimportujte znovu.

Po stisknutí tlačítka Potvrdit import je převod dokončen a můžete rozvrh standardním způsobem nasadit - tedy [aktualizovat kalendář](#) ⁴⁰⁸ v menu **Rozvrh a suplování – Rozvrh – Tvorba rozvrhu**.

3.6.1.7 Export a import dat z rozvrh Červený

Tento formulář slouží pro export a import číselníků, úvazků a rozvrhu do generátoru rozvrh Červený, který slouží pro automatické generování rozvrhů.

Aktuálně podporovaná verze Červený je **6.22 a vyšší**, nápovědu k aplikaci rozvrh Červený najdete na stránkách www.cervený.sk.

Zkušební verzi rozvrhu Červený si můžete stáhnout na adrese <http://www.cerveny.sk/Download.html>

Upozornění: Ve zkušební verzi rozvrhu Červený lze pracovat pouze se zkušebními daty, která zde jsou připravena dodavatelem rozvrhu Červený. Není tedy možné sem importovat data ze Školy Online!

Pozor - pro správné fungování importu je potřeba dodržet základní postup, tedy tyto kroky v uvedeném pořadí:

- 1) nastavit parametr povolující propojení s generátorem Rozvrhu Červený a pokud je to potřeba, založit si nový školní rok (postup je popsán v kapitole [Nastavení propojení s rozvrhem Červený](#)⁴²³)
- 2) vyexportovat ze Školy OnLine údaje a nahrát je do rozvrh Červený (postup je popsán v kapitole [Export rozvrhu](#)⁴²⁴).
- 3) vygenerovat v rozvrh Červený nový rozvrh - **dotazy ohledně generování směřujte prosím na rozvrh Červený** – případně použijte nápovědu na stránkách www.cerveny.sk
- 4) nakonec naimportovat hotový rozvrh z rozvrh Červený do Školy OnLine (postup je popsán v kapitole [Import rozvrhu](#)⁴²⁶).

Upozornění: je skutečně nutné provést všechny 4 výše uvedené kroky v uvedeném pořadí - pokud některý z nich vynecháme, import se nezdaří a v krajním případě může dojít i k duplicitě dat v aplikaci Škola OnLine.

3.6.1.7.1 Nastavení propojení s rozvrhem Červený

Před použitím generátoru je nejprve nutné zapnout příslušný parametr, který nastavíme takto:

- 1) Spustíme aplikaci **Škola OnLine**
- 2) Přihlásíme se jako administrátor aplikace
- 3) Přejdeme do parametrů aplikace (menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**)
- 4) Nastavíme parametr aplikace "**Použít generátor rozvrhů**" na "**Rozvrh cerveny.sk**"

Po nastavení tohoto příznaku se v menu **Rozvrh a Suplování - Rozvrh** zpřístupní formulář s názvem **Export a import dat z rozvrh Červený**.

Pozor: Po zapnutí tohoto parametru bude odepřena možnost měnit úvazky a jejich umístění v rozvrhu na formuláři s názvem **Tvorba rozvrhu**. Chceme-li provést pouze jednorázový import dat z aSc Rozvrhy a pak již nadále pracovat s naimportovaným rozvrhem pouze ve **Škole OnLine**, pak po importu rozvrhu opět tento parametr aplikace nastavíme na hodnotu "**Nepoužívat generátor**".

Dále je nutné mít vytvořený školní rok, pro který chceme rozvrh vytvářet. Pokud jej ještě založený nemáme, provedeme nejprve převod dat na nový školní rok, postup je podrobně popsán v kapitole [Vlastní postup při převodu dat na nový školní rok](#)¹⁹⁸⁶.

3.6.1.7.2 Export rozvrhu

Postup pro export číselníků (či úvazků) ze Školy OnLine do rozvrh Červený provedeme v následujících krocích:

1. Před započítím importu je potřeba, aby v daném školním roce ve Škole OnLine byly vytvořeny (či převedeny z předchozího roku) následující údaje:

- třídy
- předměty
- učitelé
- vyučovací hodiny
- případně učebny

2. Pokud v rozvrhu používáme semináře, je nutné vytvořit si úvazky ve Škole OnLine a teprve pak je převést do rozvrh Červený. Pokud semináře nepoužíváme, je možné si úvazky vytvořit až v rozvrh Červený

3. Pokud máme vše připraveno, vstoupíme do menu Rozvrh a suplování - Rozvrh - Export a import dat z rozvrh Červený, kde si vybereme možnost Export rozvrhu.

Zde si zvolíme, zda chceme exportovat pouze **Seznamy**, tj. číselníky - seznam učitelů, předmětů, tříd atd. viz. náhled na prvním obrázku či zda chceme vyexportovat **Seznamy, úvazky a rozvrh** (viz. náhled na druhém obrázku). Pokud exportujeme pouze seznamy, vybereme si pouze školní rok a období, ze kterého chceme data exportovat.

Export a import dat z rozvrh Červený

Zvolte akci, kterou chcete provést:

Export rozvrhu

Zvolte exportovaná data: Seznamy

Školní rok: 2017/2018

Období: 2. pololetí

Exportovat data ze systému

Import rozvrhu

Export a import dat z rozvrh Červený

Zvolte akci, kterou chcete provést:

Export rozvrhu

Zvolte exportovaná data:


Školní rok:

Období:

Verze rozvrhu:

Import rozvrhu

Pokud exportujeme i úvazky, případně rozvrh, musíme zvolit i verzi rozvrhu, ve které se požadované úvazky nacházejí. Po provedení všech nastavení klikneme na tlačítko Exportovat data ze systému a uložíme si získaný soubor do svého počítače.

- Spustíme aplikaci rozvrh Červený a v hlavním menu  vybereme možnost Import – Import ze Školy OnLine a pro import soubor uložený v předchozích krocích
- V zobrazeném dialogu si vybereme, zda chceme načíst všechny seznamy znovu, či zda jen chceme aktualizovat údaje v programu rozvrh Červený

Importované data

Načíst seznamy, úvazky a rozvrhy

Aktualizovat pouze seznamy (zachovat stávající lístky a rozvrhy)

V případě, že importujeme úvazky, případně i rozvrh, který obsahuje dvou, tří či vícetýdenní cyklus, bude dialog vypadat následovně:

Importované data

Načíst seznamy, úvazky a rozvrhy

Aktualizovat pouze seznamy (zachovat stávající listky a rozvrhy)

Typ rozvrhu

Jednotýdenní rozvrh s možností hodin v dvoj nebo třítydenním cyklu

Víceletýdenní rozvrh

Zde je vždy nutné vybrat možnost "Jednotýdenní rozvrh s možností hodin v dvoj nebo třítydenním cyklu". Pokud vybereme možnost "Víceletýdenní rozvrh", dojde k založení úvazků pro každou hodinu v jednotlivých týdnech zvlášť - tedy jeden úvazek pro první týden, jeden pro druhý a tak dále...


6. Po potvrzení tlačítkem OK dojde k samotnému načtení dat do rozvrh Červený

Nyní je možné v aplikaci rozvrh Červený pracovat běžným způsobem – pokud jsme importovali pouze číselníky, tak vytvořit úvazky a vygenerovat rozvrh, pokud jsme importovali i úvazky, tak vygenerovat rozvrh.

Po dokončení tvorby rozvrhu jej naimportujeme zpět do Školy OnLine. Popis importu je popsán v kapitole [Import rozvrhu](#)⁴²⁶.

3.6.1.7.3 Import Rozvrhu

V případě, že již máme předchozí kroky hotové a v aplikaci rozvrh Červený máme připravený rozvrh, můžeme přistoupit k jeho exportu a následnému nahrání do Školy OnLine:

1. V rozvrh Červený vstoupíme do hlavního menu , kde vybereme položku Export – Export pro Škola OnLine a získaný soubor si uložíme.
2. Nyní přistoupíme do Školy OnLine a případně se přepneme do školního roku, kam chceme rozvrh importovat (pozor, školní rok v rozvrh Červený musí souhlasit se školním rokem, kam chceme rozvrh importovat – jinak není možné data naimportovat)
3. Vstoupíme do menu Rozvrh a suplování - Rozvrh - Export a import dat z rozvrh Červený, kde si vybereme možnost Import rozvrhu. Pomocí tlačítka Procházet vybereme uložený soubor a potvrdíme tlačítkem Importovat data do systému.
4. V následujících krocích nás aplikace informuje o údajích, které bude z rozvrh Červený importovat – jednotlivé kroky potvrdíme vždy tlačítkem Další.

UPOZORNĚNÍ! Údaje v tabulkách jsou pouze informativní a pokud nesouhlasí, je potřeba je upravit přímo v rozvrh Červený a provést import znovu.

Import dat z generátoru rozvrhu Dr. Červený

Konflikty: **Vyučovací hodiny (9)** - Předměty (47) - Budovy (2) - Učebny (49) - Učitelé (42) - Aprobace učitelů (58) - Třídy (9) - Skupiny (8) - Úvazky (29) - Souhrn

Vyučovací hodiny:

	Pořadí hodiny	Zobrazované označení	Začátek hodiny	Konec hodiny	Akce
	3	3	09:50	10:35	Odišné údaje
	4	4	10:55	11:40	Odišné údaje
	5	5	11:50	12:35	Odišné údaje
	6	6	12:45	13:30	Odišné údaje
	7	7	13:40	14:25	Odišné údaje
	8	8	14:30	15:15	Odišné údaje
	9	9	15:20	16:05	Odišné údaje
	10	10	16:10	16:50	Odišné údaje

Vybráno záznamů: 9

Další

5. V předposledním kroku Úvazky si vybereme do které verze rozvrhu (máme-li jich více) chceme rozvrh importovat:

Import dat z generátoru rozvrhu Dr. Červený

Konflikty: Vyučovací hodiny (9) - Předměty (47) - Budovy (2) - Učebny (49) - Učitelé (42) - Aprobace učitelů (58) - Třídy (9) - Skupiny (8) - **Úvazky (29)** - Souhrn

Úvazky:

Importovat do období: 1. pololetí Verze rozvrhu: Verze 1

Předchozí

Další

6. V posledním kroku Souhrn nám aplikace zobrazí, kolik nových záznamů bude vloženo a samotný import dokončíme tlačítkem Potvrdit import

Import dat z generátoru rozvrhu Dr. Červený

Konflikty: Vyučovací hodiny (9) - Předměty (47) - Budovy (2) - Učebny (49) - Učitelé (42) - Aprobace učitelů (58) - Třídy (9) - Skupiny (8) - Úvazky (29) - **Souhrn**

Potvrzením importu dat, uložíte do databáze následující počet nových záznamů:

Vyučovacích hodin:	9
Předmětů:	47
Budov:	2
Učeben:	49
Učitelů:	42
Aprobací učitelů:	58
Tříd:	9
Studijních skupin:	8
Úvazků:	29

Předchozí

Potvrdit import

7. Po úspěšném dokončení importu je potřeba ještě vstoupit na Tvorbu rozvrhu a Aktualizovat kalendář – teprve tímto krokem se kalendář zobrazí všem uživatelům. Vstoupit na tvorbu rozvrhu můžeme buď tlačítkem Jít na rozvrh..., přímo ze stránky s informací o úspěšném uložení, či z menu Rozvrh a suplování – Rozvrh – Tvorba rozvrhu – kde právě naimportovaný rozvrh také uvidíme a můžeme jej zkontrolovat, případně upravit a nakonec aktualizovat kalendář.

Import dat z generátoru rozvrhu Dr. Červený



Úspěch: Import dat byl proveden.

Import dat byl dokončen. Pro promítnutí změn v rozvrhu do kalendáře je třeba kalendář přegenerovat. To můžete udělat na stránce s definicí rozvrhu ('Tvorba rozvrhu').

Jít na rozvrh...

3.6.1.8 Import dat z aSc Rozvrhy

Škola OnLine podporuje propojení aplikace Škola OnLine s aplikací [aSc Rozvrhy](#) od firmy [Applied Software Consultants s.r.o.](#) Ze Školy OnLine lze exportovat základní číselníky (předměty, třídy, učebny a učitele) a importovat je do aplikace **aSc Rozvrhy**. Poté můžeme v **aSc Rozvrhy** vygenerovat rozvrh pro celou školu dle našich požadavků a nakonec vygenerovaný rozvrh naimportovat zpět do Školy OnLine,

kde s ním můžeme dále pracovat. V této kapitole se seznámíme se základními postupy přenosu dat mezi těmito aplikacemi.

Upozornění!!!: Pokud chceme využívat propojení aplikací **aSc Rozvrhy** a **Škola OnLine**, musíme používat vždy verzi aplikace **aSc Rozvrhy** otestovanou na propojení se **Školou OnLine** (aktuální verze dostupná na serveru je **2020.8.5** -je ale možné používat i starší verze stažené ze serveru **Škola OnLine**). Použijeme-li jinou verzi, nemusí importy a exporty dat fungovat správně. Nikdy tedy nestahujte novější verze aplikace **aSc Rozvrhy** z internetu.

Použijeme-li správnou verzi aplikace aSc Rozvrhy, ale nemáme zakoupenou licenci, provázání bude fungovat, ale z aSc Rozvrhů do Školy OnLine přeneseme pouze velmi omezené množství úvazků!

Aplikace **aSc Rozvrhy** je dodávána jako samostatná aplikace, která **není součástí** aplikace **Škola OnLine**, tudíž je nutné licenci na ni zakoupit samostatně. Ceny a nákupy licencí pro aplikaci **aSc Rozvrhy** jsou plně v kompetenci firmy Applied Software Consultants s.r.o.

3.6.1.8.1 Jak získat aSc Rozvrhy?

Na [tomto odkazu](#) naleznete aktuálně platnou verzi aplikace **aSc Rozvrhy** (2020.8.5) umožňující propojení se serverem **Školy OnLine**. V případě, že stahování nezapočne, zkuste do webového prohlížeče zkopírovat následující adresu: https://aplikace.skolaonline.cz/download/asc/asctimetables_sol.exe

Upozornění!!!: Pokud chceme využívat propojení aplikací **aSc Rozvrhy** a **Škola OnLine**, musíme používat vždy verzi aplikace **aSc Rozvrhy** otestovanou na propojení se **Školou OnLine** (aktuální verze dostupná na serveru je **2020.8.5** -je ale možné používat i starší verze stažené ze serveru **Škola OnLine**). Použijeme-li jinou verzi, nemusí importy a exporty dat fungovat správně. Nikdy tedy nestahujte novější verze aplikace **aSc Rozvrhy** z internetu.

Použijeme-li správnou verzi aplikace aSc Rozvrhy, ale nemáme zakoupenou licenci, provázání bude fungovat, ale z aSc Rozvrhů do Školy OnLine přeneseme pouze velmi omezené množství úvazků!

Aplikace **aSc Rozvrhy** je dodávána jako samostatná aplikace, která **není součástí** aplikace **Škola OnLine**, tudíž je nutné licenci na ni zakoupit samostatně. Ceny a nákupy licencí pro aplikaci **aSc Rozvrhy** jsou plně v kompetenci firmy Applied Software Consultants s.r.o.

3.6.1.8.2 Postup práce s aSc Rozvrhy

Pokud máme staženou a nainstalovanou správnou verzi **aSc Rozvrhy**, která je automaticky nakonfigurována pro komunikaci se serverem **Škola OnLine**, ze serveru **Škola OnLine**, a **máme v ní zadánu platnou licenci**, můžeme začít vytvářet rozvrh.

3.6.1.8.2.1 Nastavení aplikace pro propojení s aplikací aSc Rozvrhy

Předtím, než spustíme aplikaci aSc Rozvrhy a začneme vytvářet nový rozvrh, je třeba nastavit v aplikaci **Škola OnLine** parametr použití aSc rozvrhu a nastavit období (školní rok), se kterým budeme při importech a exportech pracovat:

I. Nastavení parametru "Použít generátor rozvrhů" v aplikaci Škola OnLine:

- 1) Spustíme aplikaci **Škola OnLine**
- 2) Přihlásíme se jako administrátor aplikace
- 3) Přejdeme do parametrů aplikace (menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**)
- 4) Nastavíme parametr aplikace "**Použít generátor rozvrhů**" na "**Rozvrh aSc**"

Po nastavení tohoto příznaku se v menu **Rozvrh a Suplování - Rozvrh** zpřístupní formulář s názvem **Import dat z aSc Rozvrhy**.

Pozor: Po zapnutí tohoto parametru bude odepřena možnost měnit úvazky a jejich umístění v rozvrhu na formuláři s názvem **Tvorba rozvrhu**. Chceme-li provést pouze jednorázový import dat z aSc Rozvrhy a pak již nadále pracovat s naimportovaným rozvrhem pouze ve **Škole OnLine**, pak po importu rozvrhu opět tento parametr aplikace nastavíme na hodnotu "**NE**".

II. Nastavení období (školního roku) pro import a export dat mezi aplikacemi Škola OnLine a aSc Rozvrhy:

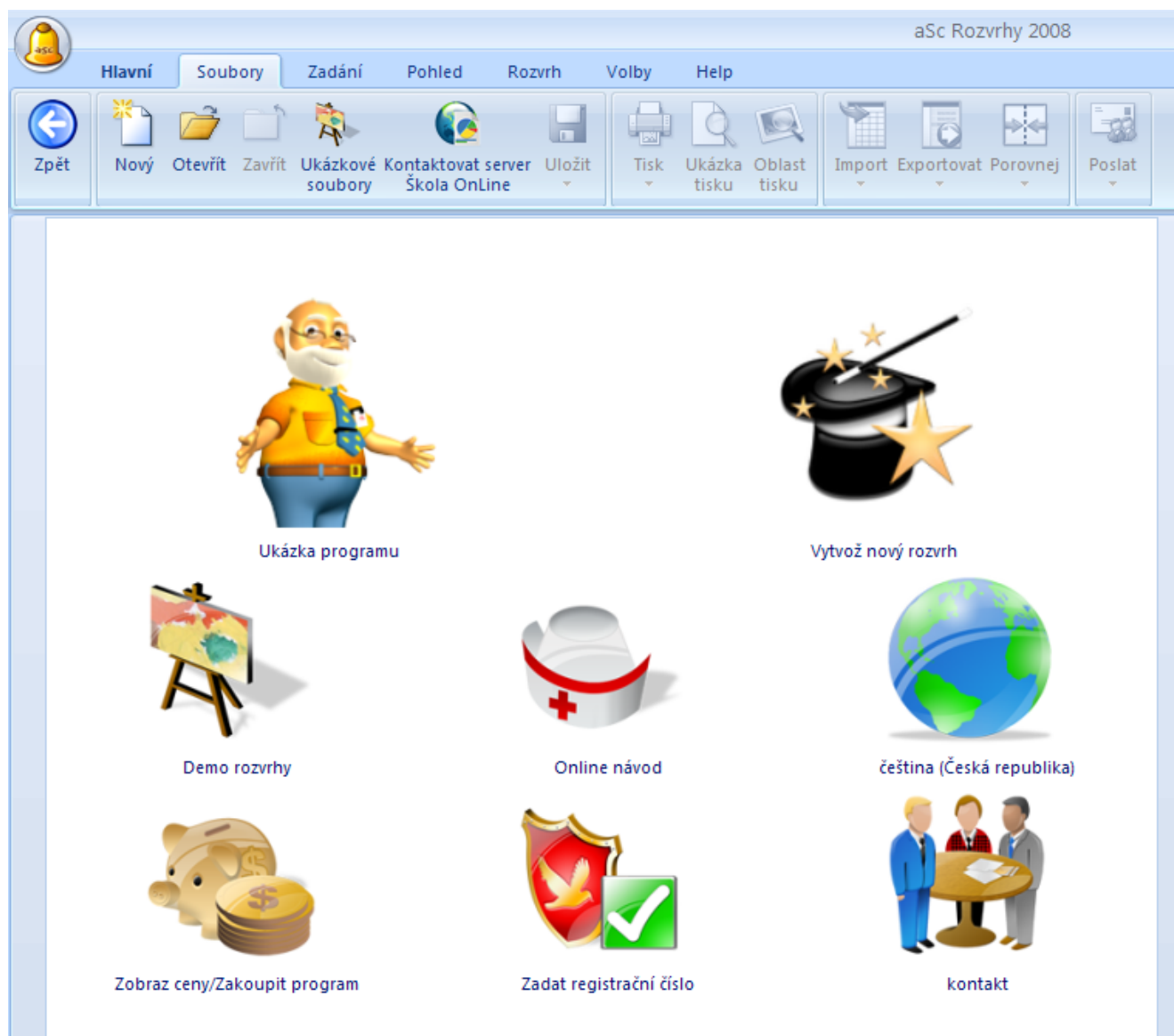
- 1) Přejdeme do menu **Rozvrh** a v záložce **Tvorba rozvrhu** spustíme formulář **Import dat z aSc Rozvrhy**
- 2) Na tomto formuláři klikneme na tlačítko "**Nastavení období pro import do ASC**"
- 3) Vybereme školní rok, se kterým chceme pracovat, a stiskneme tlačítko "**Uložit**"
- 4) Pokud v nastavení importu nevidíme nový školní rok, je nutné jej nejprve založit a převést data. Podrobný popis najdeme v kapitole [Vlastní postup při převodu dat na nový školní rok](#)¹⁹⁹⁶

Nyní máme nastavenou aplikaci **Škola OnLine** pro propojení s aSc Rozvrhy, takže můžeme začít tvořit rozvrh v aSc Rozvrhy.

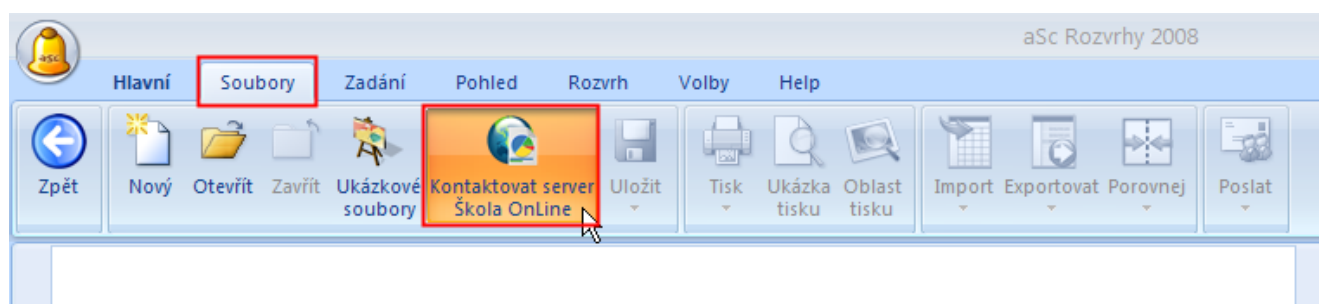
3.6.1.8.2.2 Tvorba nového rozvrhu

Nyní můžeme spustit aplikaci aSc Rozvrhy a přistoupit ke tvorbě nového rozvrhu. Před vlastní tvorbou rozvrhu bychom měli vždy provést stažení aktuálních číselníků (předmětů, tříd, učeben a učitelů) ze serveru **Škola OnLine**. To provedeme následujícím způsobem:

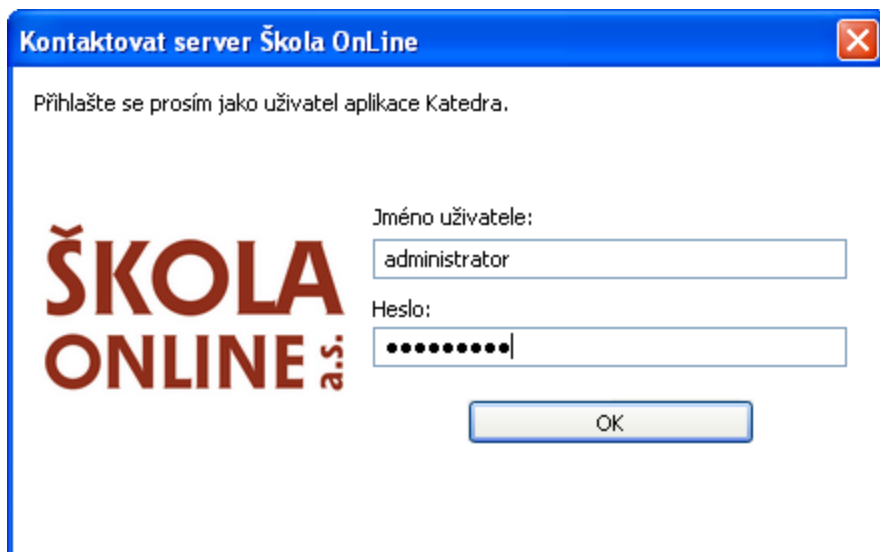
Spustíme aplikaci **aSc Rozvrhy**. Zobrazí se úvodní stránka aplikace aSc Rozvrhy:



Kliknutím na odkaz **Kontaktovat server Škola OnLine** v menu **Soubory** se **aSc Rozvrhy** spojí se serverem **Škola OnLine**.



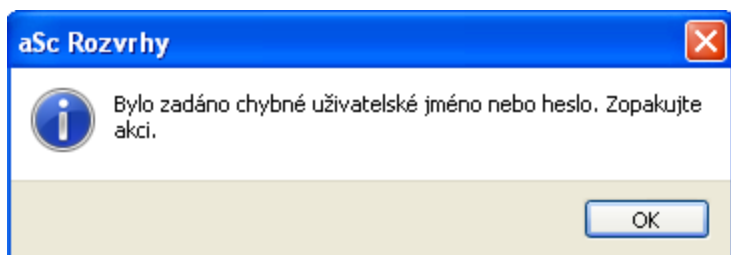
Dojde-li k úspěšnému spojení se serverem, zobrazí se tento přihlašovací dialog:



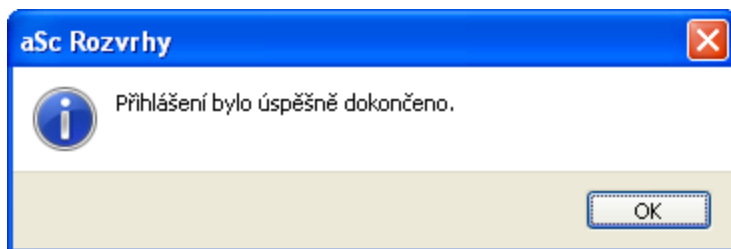
Do tohoto dialogu zadáme stejné administrátorské přihlašovací údaje, které používáme v aplikaci Škola OnLine.

Poznámka: V případě, že nedoručí k zobrazení tohoto přihlašovacího dialogu, ale objeví se zpráva s jakoukoliv chybou, překontrolujte si nastavení sítě na vaší škole (firewall, proxy server apod.). Pokud neodhalíte příčinu problému, kontaktujte nás prostřednictvím hotline (378 229 460).

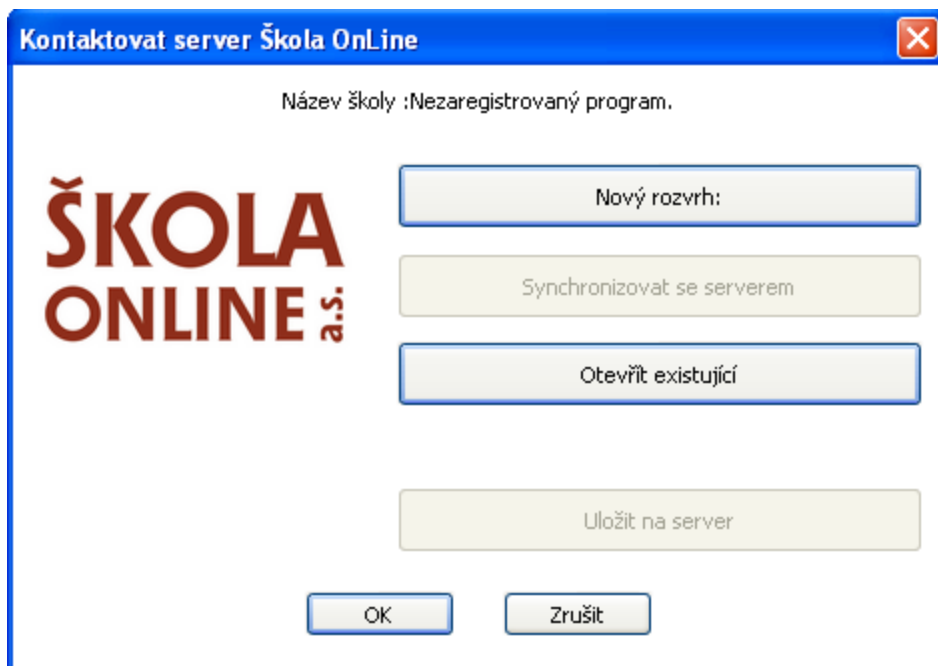
Pokud zadáme chybně uživatelské jméno a heslo, zobrazí se tento dialog:



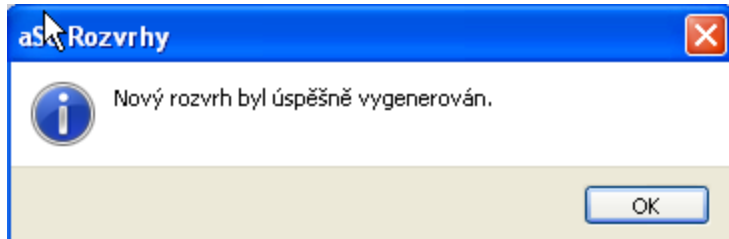
V případě zadání správných uživatelských údajů se zobrazí tento potvrzovací dialog:



Po úspěšném přihlášení se otevře následující menu:



Kliknutím na tlačítko "Nový rozvrh" se provede stažení všech číselníků (předmětů, tříd, učeben a učitelů) z aplikace Škola OnLine ze serveru Škola OnLine. Tento import se provede ze školního roku, který jsme nastavili na formuláři Import dat z aSc Rozvrhy. Po úspěšném exportu se zobrazí následující hlášení:



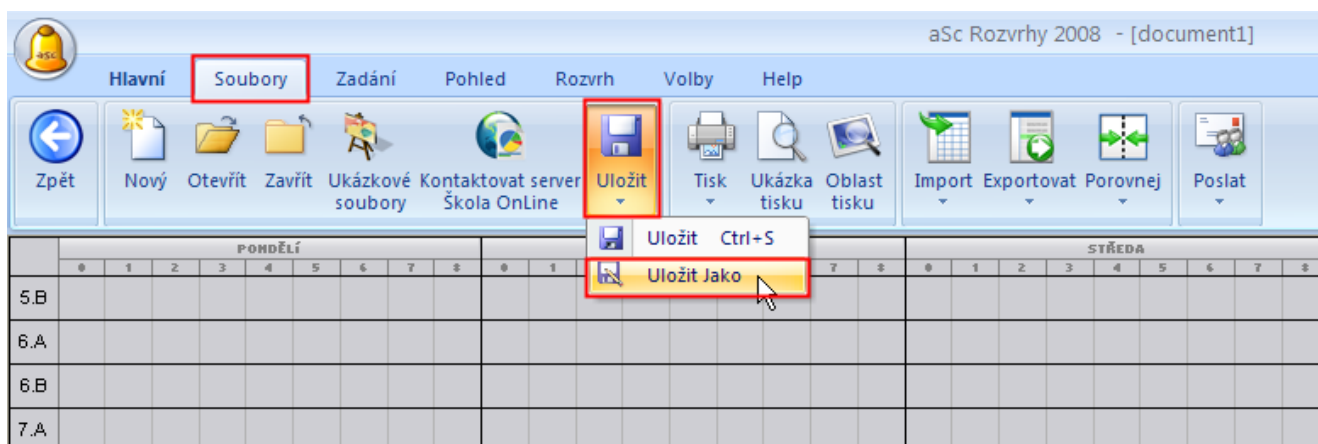
Po stažení číselníků můžeme začít vytvářet úvazky a rozvrh v aSc Rozvrhy. Pro vytvoření úvazků a rozvrhu můžeme použít český manuál k programu aSc Rozvrhy z tohoto odkazu:

http://help.asctimetables.com/index.php?lang_id=8

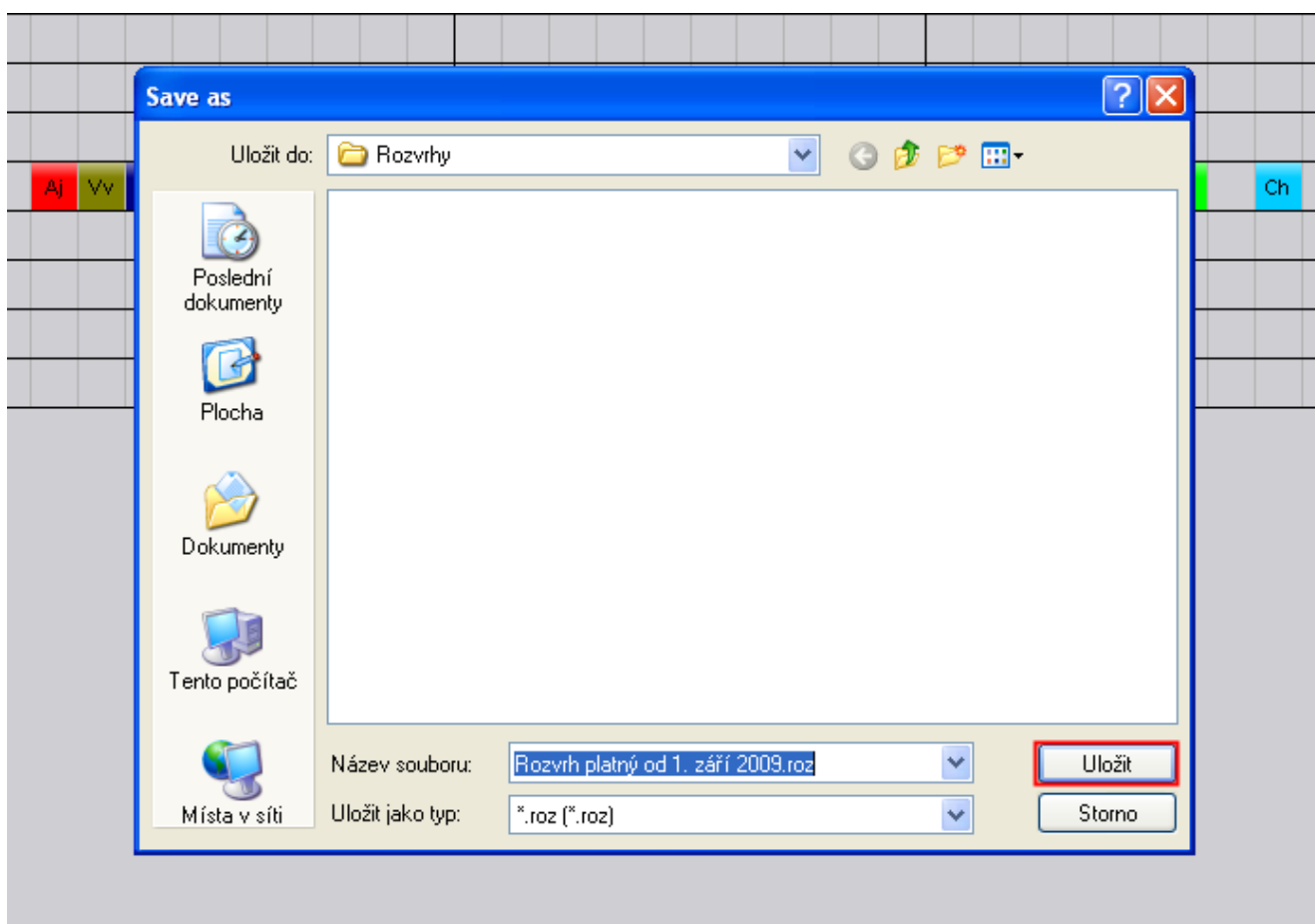
Následující kapitola obsahuje návod k uložení rozvrhu pro jeho pozdější úpravy.

3.6.1.8.2.3 Uložení rozvrhu

Po vytvoření (vygenerování) rozvrhu v aSc Rozvrhy uložíme daný rozvrh na náš lokální počítač (lokální disk), abychom jej mohli v budoucnu opět otevřít a dělat v něm změny. Uložení rozvrhu provedeme pomocí volby **Soubory - Uložit - Uložit jako**:



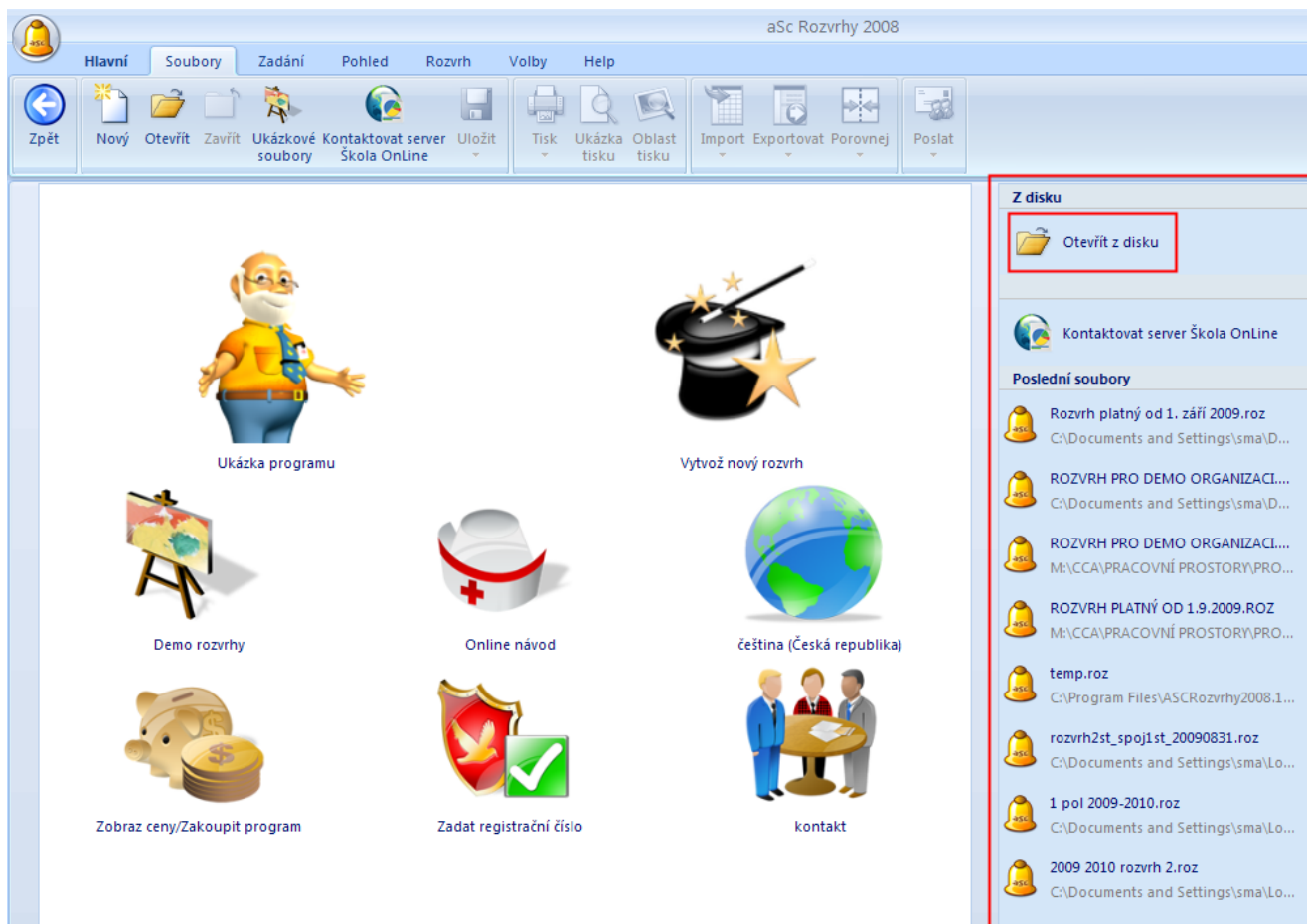
Poté budeme vyzváni k zadání názvu souboru pro uložení:



Vybereme cestu pro uložení a do pole **Název souboru** zadáme vystižný název souboru, např. "Rozvrh platný od...", a potvrdíme tlačítkem "**Uložit**". Takto uložený soubor můžeme opět kdykoliv otevřít, viz následující kapitola.

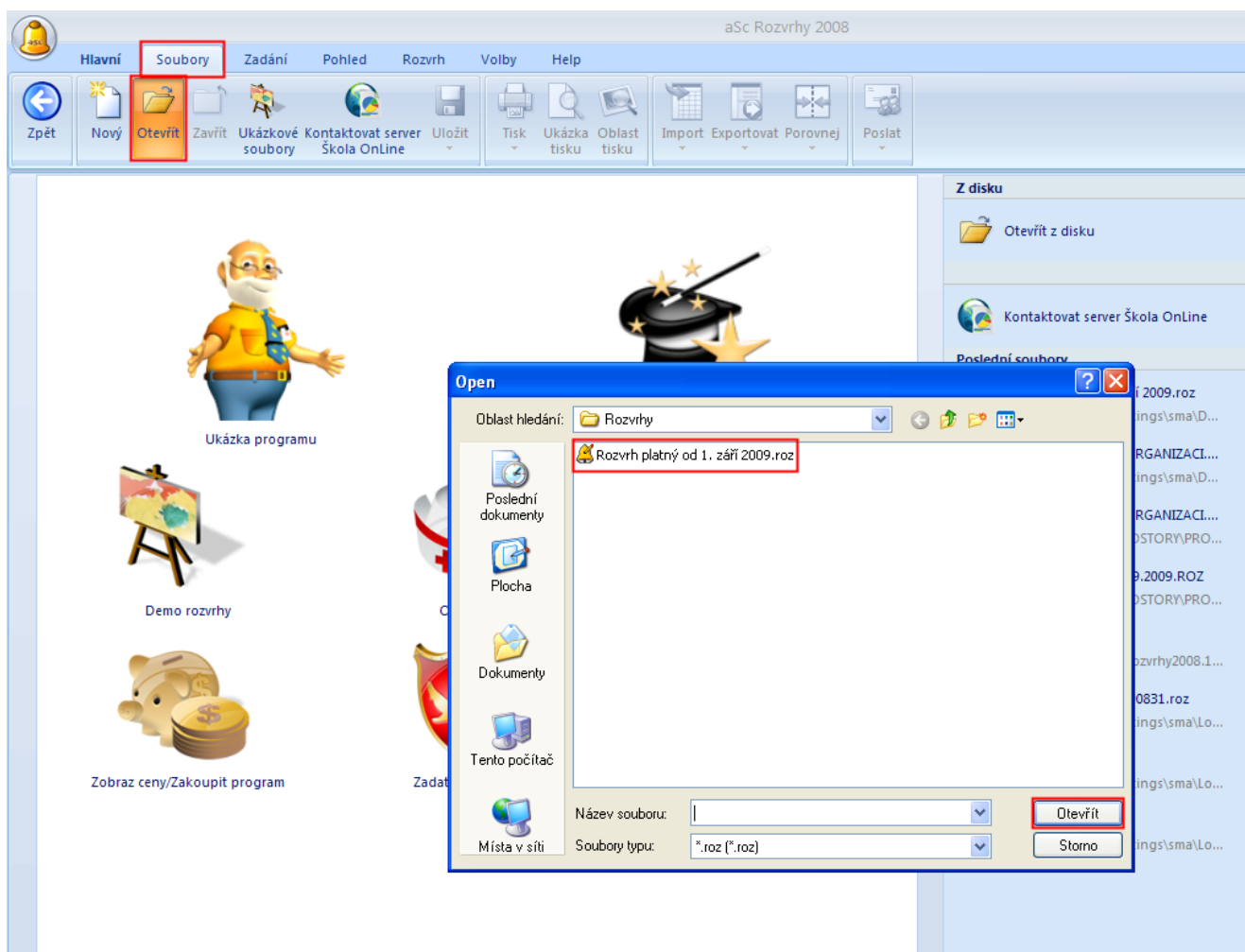
3.6.1.8.2.4 Otevření existujícího rozvrhu

Rozvrh uložený na našem lokálním počítači můžeme níže uvedeným postupem opět kdykoliv otevřít: Spustíme aSc Rozvrhy a zobrazí se následující obrazovka:



Na pravé straně obrazovky se nachází panel s názvem "Z disku". Kliknutím na odkaz **Otevřít z disku** se dostaneme k otevření souboru s rozvrhem z lokálního počítače (disku).

Pokud již máme aplikaci aSc Rozvrhy spuštěnou, lze provést otevření také pomocí volby **Otevřít...** v menu **Soubory**:



Zvolíme cestu k souboru, vybereme příslušný soubor s rozvrhem a potvrdíme tlačítkem "Otevřít". Nyní máme otevřený soubor s rozvrhem a můžeme s ním libovolně pracovat.

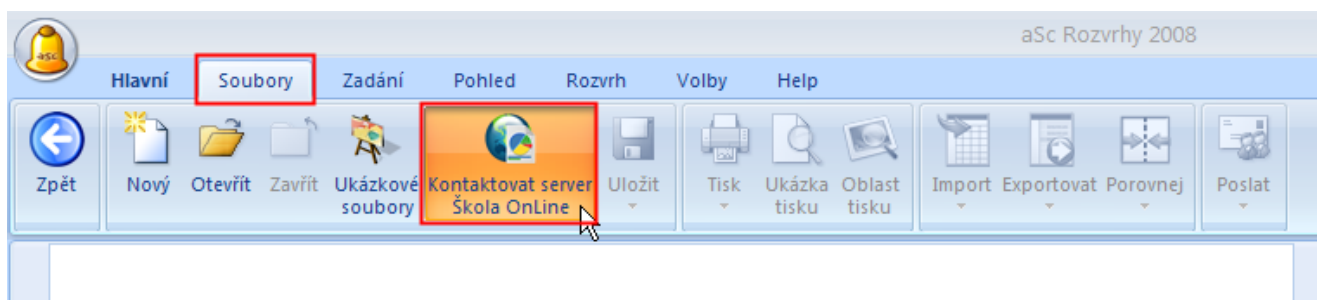
3.6.1.8.2.5 Import rozvrhu do aplikace

Následující kapitola pojednává o uložení právě otevřeného rozvrhu na server Škola OnLine a následném importu rozvrhu do aplikace.

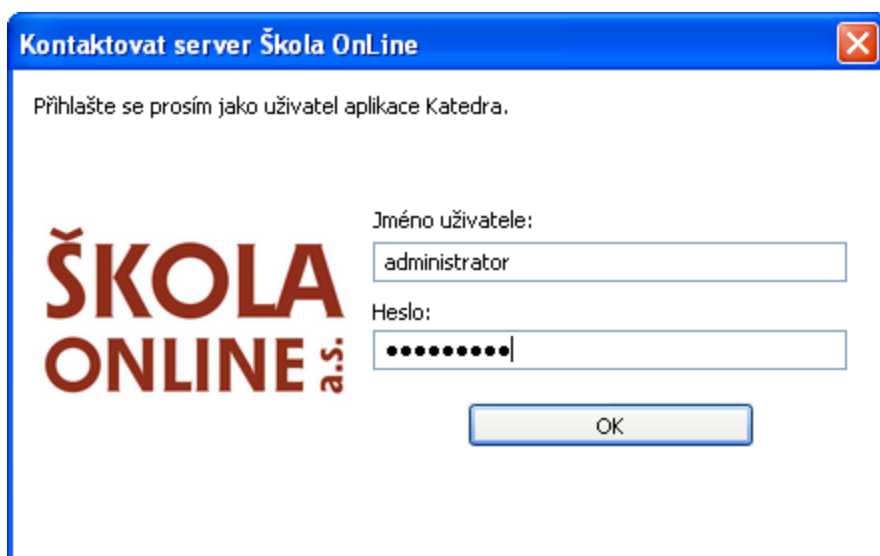
Máme spuštěnou aplikaci aSc Rozvrhy a otevřený rozvrh, který chceme naimportovat do aplikace.

Uložení otevřeného rozvrhu provedeme následujícím způsobem:

V menu **Soubory** vybereme volbu **Kontaktovat server Škola OnLine**:

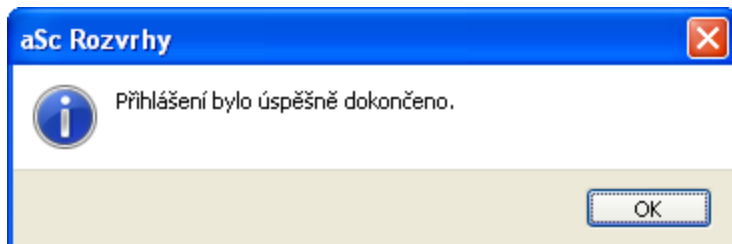


Pokud jsme se ještě v aplikaci **aSc Rozvrhy** nepřihlašovali k serveru **Škola OnLine**, zobrazí se ještě přihlašovací dialog pro ověření přístupu k serveru:



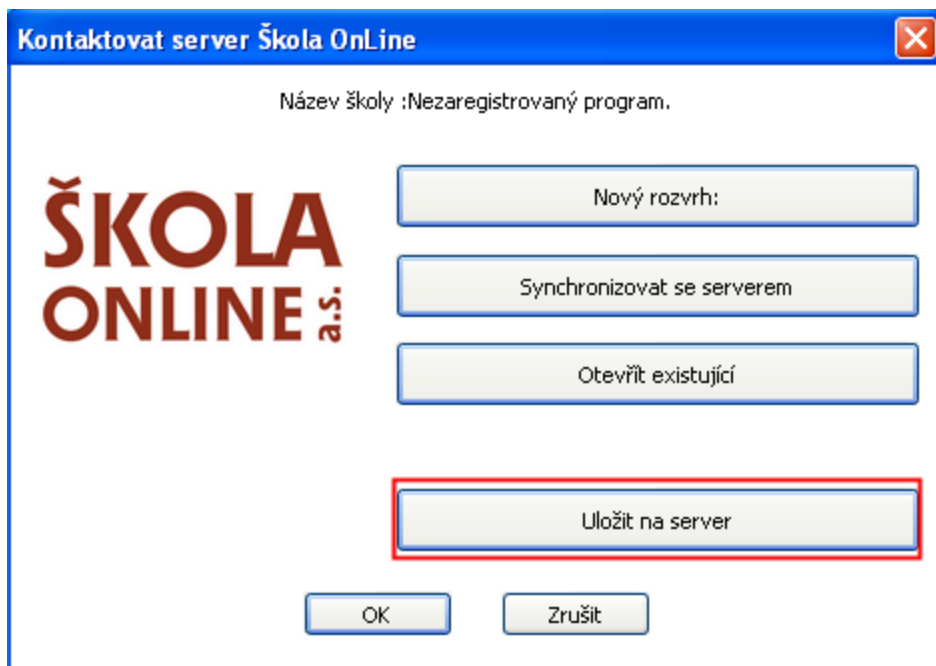
Do tohoto dialogu zadáme stejné administrátorské přihlašovací údaje, které používáme v aplikaci Škola OnLine.

Pokud zadáme správně uživatelské jméno a heslo, zobrazí se tento potvrzovací dialog:

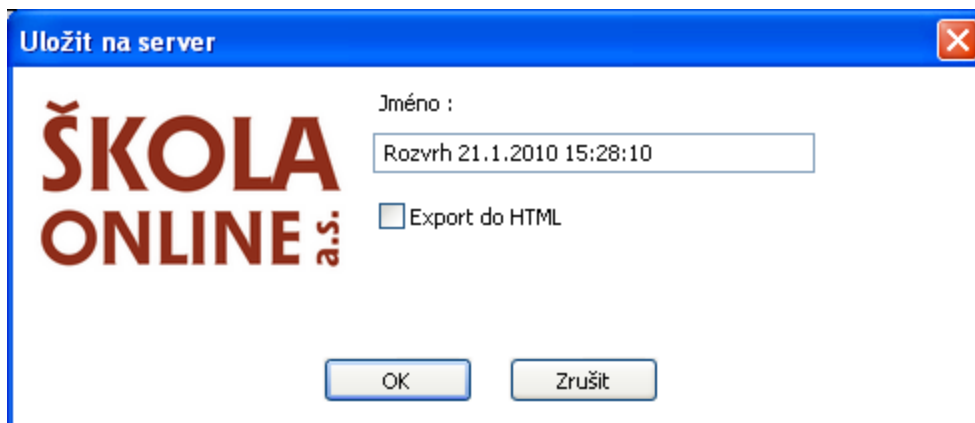


Pozn.: Pokud jsme se díky předchozí práci s aSc Rozvrhy již někdy k serveru Škola OnLine přihlašovali (např. pro stažení aktuálních číselníků z **Katedry**, viz kapitola [Tvorba nového rozvrhu](#)), nebude již po nás přihlašování vyžadováno.

Po úspěšném přihlášení se otevře následující menu s tlačítky:

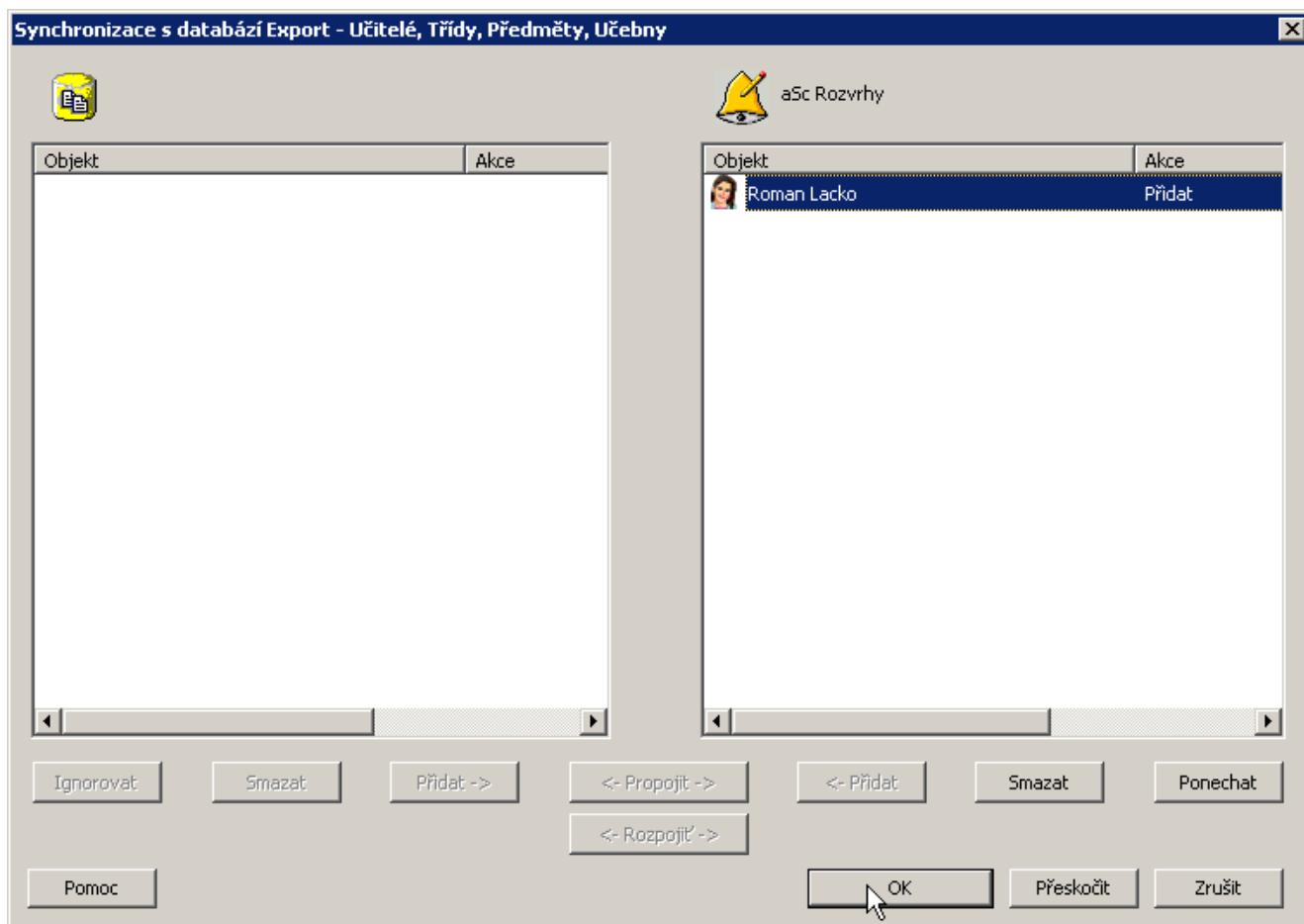


Zde klikneme na tlačítko "Uložit na server". Poté budeme vyzváni k zadání jména (identifikátoru) ukládaného rozvrhu:

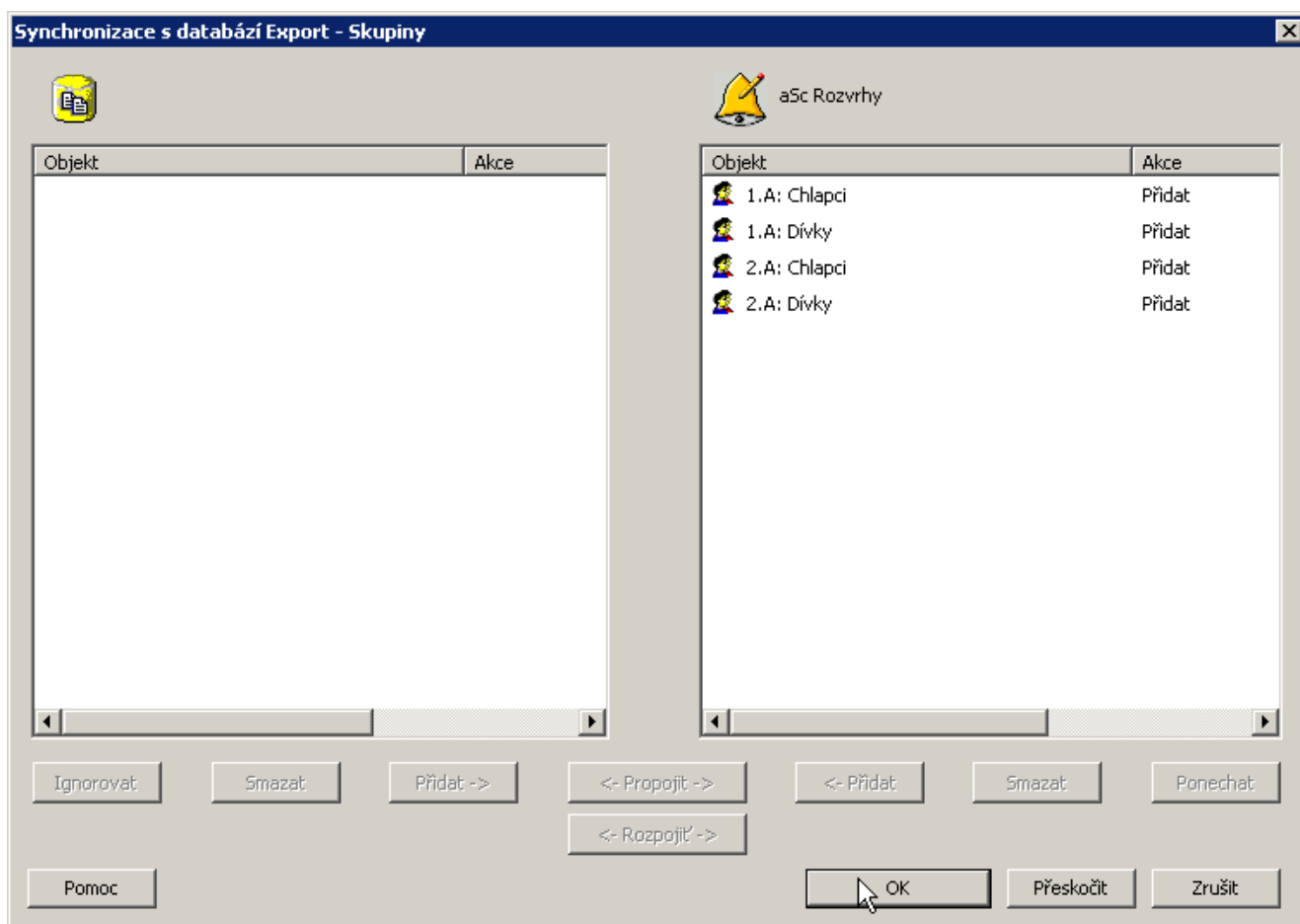


Do pole **Jméno** napíšeme název rozvrhu, např. "Rozvrh platný od...", a potvrdíme tlačítkem "OK".

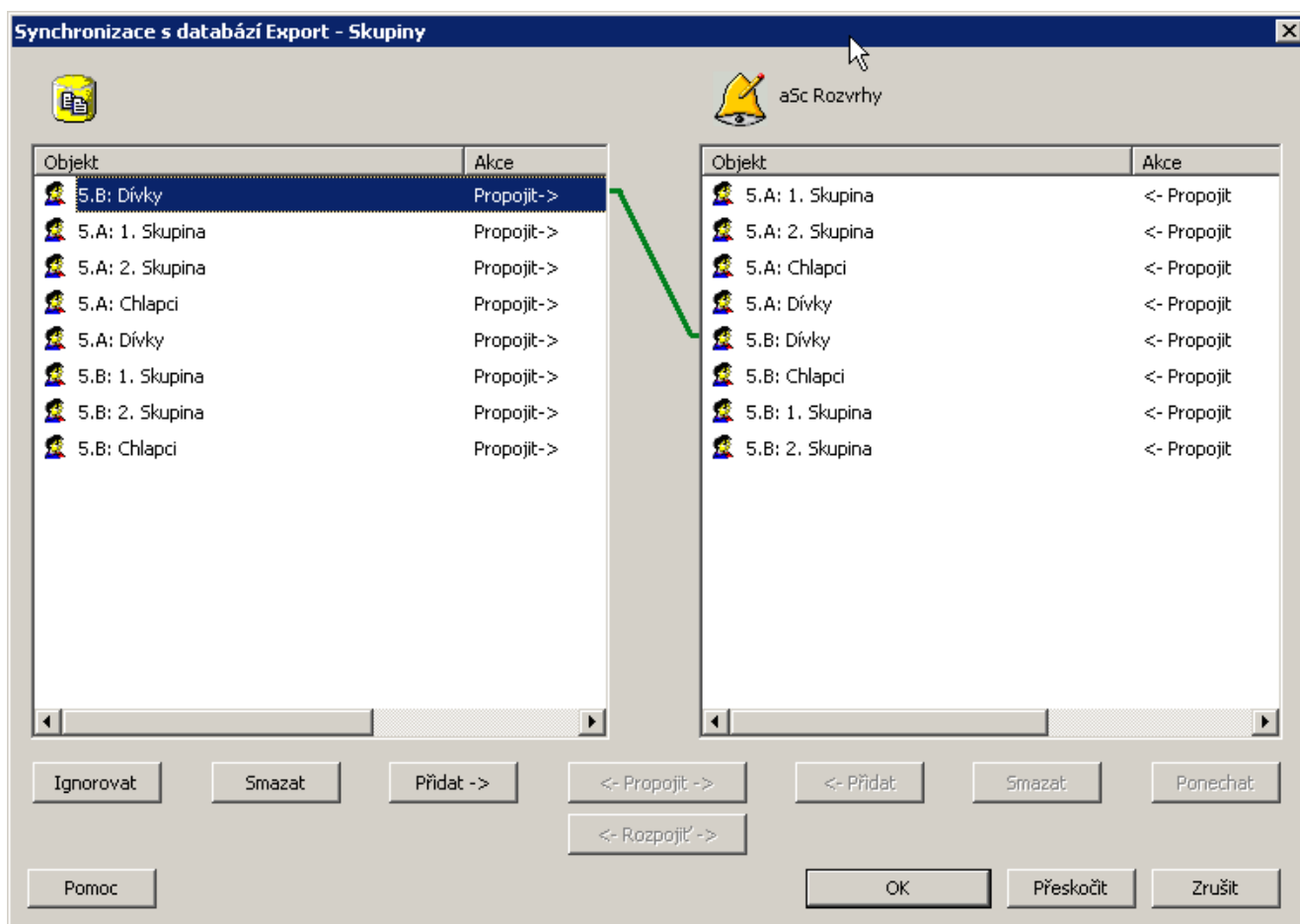
Po potvrzení dialogu se zobrazí průvodce, který nás provede synchronizací dat mezi **Školou OnLine** a **aSc Rozvrhy**. Při synchronizaci procházíme jednotlivé číselníky (učitele, předměty, učebny, třídy a skupiny ve třídách) a volíme, co se má s nepropojenými daty stát, zdali se mají data **Přidat**, **Smazat**, či **Propojit**. Nyní si uvedeme několik příkladů z tohoto průvodce:



Na této obrazovce vidíme, že v aSc Rozvrhy existuje učitel se jménem Roman Lacko, který se nenachází v evidenci **Školy OnLine**. Aplikace **aSc Rozvrhy** tedy standardně nabídla akci "Přidat" u daného učitele, která bude mít za následek přidání učitele do Katedry.

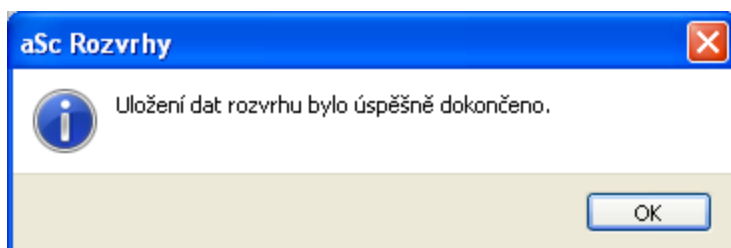


Druhá obrazovka ukazuje, že v aSc Rozvrhy existují dělení třídy 1. A a 2. A na chlapce a dívky, které opět není v evidenci Školy OnLine. Aplikace aSc Rozvrhy tedy opět nabídla akci "Přidat" u jednotlivých skupin.



Na posledním příkladu ukázky z průvodce synchronizací **aSc Rozvrhy** se **Školou OnLine** vidíme opět příklad synchronizace skupin, ale nyní jsou skupiny zadány v **aSc Rozvrhy** i ve **Škole OnLine**, takže průvodce synchronizací provedl automatické předvyplnění propojení jednotlivých dělení na základě shodného názvu. Je zřejmé, že pokud se skupiny nebudou jmenovat stejně v **aSc Rozvrhy** i ve **Škole OnLine**, pak průvodce nedokáže automaticky propojit daná dělení třídy a musí zasáhnout uživatel a ručně nastavit propojení skupin z levé části s odpovídající skupinou v pravé části obrazovky.

Po dokončení synchronizace **Školy OnLine** a **aSc Rozvrhy** se provede uložení na server **Školy OnLine** do databáze a zobrazí se následující hláška:



Nyní je rozvrh uložen na serveru **Škola OnLine** pod názvem, který jsme zadali při ukládání. Pokud chceme provést jeho import do aplikace **Školy OnLine**, musíme použít formulář z aplikace **Škola OnLine** s názvem **Importovat data z ASC**. Přesný postup importu uloženého rozvrhu pomocí tohoto formuláře si ukážeme v následující kapitole.

K provedení posledního kroku, tj. importu rozvrhu do aplikace **Škola OnLine**, slouží formulář **Import dat z aSc Rozvrhy**, který nalezneme v aplikaci **Škola OnLine** v menu **Rozvrh a suplování - Rozvrh**. Tento formulář se zpřístupní pouze v případě, že máme nastaven parametr aplikace "Použit rozvrh ASC" na "ANO", viz kapitola [Nastavení aplikace pro propojení s aplikací aSc Rozvrhy](#)^[430]).

Předpokládáme, že jsme před spuštěním tohoto formuláře provedli uložení rozvrhu na server **Škola OnLine** v aplikaci **aSc Rozvrhy** pod názvem, který jsme si zvolili, viz podkapitola [Uložení rozvrhu na server Škola OnLine](#)^[436].

Po spuštění formuláře v aplikaci **Škola OnLine** se zobrazí následující záznam:



Import dat z aSc Rozvrhy

Seznam importů:


	Název	Datum počátku	Verze aSc
	Rozvrh platný od 1.9.2009	09.09.2009 10:11	2008.15.1
	Rozvrh 21.1.2010 15:28:10	21.01.2010 15:38	2008.15.1

Vybráno záznamů: 2 Stránky: 1

Legenda:

-  - provedení importu
-  - zrušení importu

[Nastavení období pro import do ASC](#)

Import uloženého rozvrhu spustíme kliknutím na ikonu  u záznamu s názvem "Rozvrh platný od 1.9.2006". Po kliknutí na ikonu se spustí jednoduchý průvodce, který postupně zobrazuje jednotlivé číselníky, do nichž se bude provádět import dat.

Uvedeme si několik obrazovek z tohoto průvodce pro lepší pochopení:

Řešení konfliktů při importu z aSc Rozvrhy

Předměty (0) - Učebny (0) - Učitelé (15) - Aprobace učitelů (14) - Třídy (11) - Skupiny (4) - Semináře (0) - Úvazky (11) - Souhrn

Předměty

Zkratka	Název	Akce
Vybráno záznamů: 0		

Stránky: 1

[Další](#)

[Zpět na seznam importů](#)

Toto je první stránka průvodce zobrazující předměty, které se budou aktualizovat, vkládat nebo mazat ve **Škole OnLine**. Jelikož jsme v našem příkladu neprováděli žádné úpravy ani vkládání předmětů, zobrazí se prázdný seznam. Na další stránku průvodce se dostaneme tlačítkem "**Další**".

Na další stránce průvodce je zobrazen číselník učitelů:

Řešení konfliktů při importu z aSc Rozvrhy

Předměty (0) - Učebny (0) - **Učitelé (15)** - Aprobace učitelů (14) - Třídy (11) - Skupiny (4) - Semináře (0) - Úvazky (11) - Souhrn

Učitelé

Příjmení	Jméno	Zkratka	Pohlaví	Akce
Blažek	Ondřej		Žena	Smazáno v ASC
Vadlejch	Jakub		Žena	Smazáno v ASC
Arazimová	Marta	MA	Žena	Aktualizace
Babická	Simona	SB	Žena	Aktualizace
Barysheva	Zdeněk	ZB	Muž	Aktualizace
Čížková	Kateřina	KČ	Žena	Aktualizace
Dykovská	Marta	MD	Žena	Aktualizace
Engelová	Petra	PE	Žena	Aktualizace
Jelínková	Dana	DJ	Žena	Aktualizace
Kabická	Nataša	NK	Žena	Aktualizace
Lev	Lubomír	LL	Muž	Aktualizace
Lukášková	Eva	EL	Žena	Aktualizace
Macháček	Jaroslav	JM	Muž	Aktualizace
Mor	Richard	RM	Muž	Aktualizace
Stöcklová	Dagmar	DS	Žena	Aktualizace

Vybráno záznamů: 15 Stránky: 1

Předchozí

Další

Zpět na seznam importů

Jelikož jsme při vytváření rozvrhu v **aSc Rozvrhy** vložili nového učitele, který není ještě založen v aplikaci **Škola OnLine**, zobrazí se tento učitel s typem akce "Vložení".

Takto procházíme postupně všechny číselníky. Na konci průvodce se nacházejí úvazky:

Řešení konfliktů při importu z aSc Rozvrhy

Předměty (0) - Učebny (0) - Učitelé (15) - Aprobace učitelů (14) - Třídy (11) - Skupiny (4) - Semináře (0) - **Úvazky (11)** - Souhrn

Úvazky

Importovat do období: 1. pololetí Verze rozvrhu: Verze 1

Předchozí

Další

Zpět na seznam importů

Na stránce s úvazky je třeba zvolit období aktuálního školního roku a verzi, do které se mají úvazky z rozvrhu naimportovat.

Pozor - pokud při importu dat z aSc Rozvrhy (popsáno v kapitole [Uložení rozvrhu na server](#)) nebylo důsledně provedeno provázání dat a u některého úvazku chybí zásadní údaje (tedy učitel, třída nebo předmět) dojde v této fázi k vypsání takovéto chybové hlášky:

Chybějící nastavení vyučujícího/třídy u převáděných úvazků z aplikace aSc Rozvrhy



U některých úvazků převáděných z aplikace aSc Rozvrhy není nastaven vyučující nebo třída (studijní skupina). Pravděpodobně bylo provedeno chybné provázání záznamů na straně aplikace aSc Rozvrhy. Pro řádné načtení dat doporučujeme provést nové uložení rozvrhu z aplikace aSc Rozvrhy a důsledně během něj provést provázání dat.

Počet úvazků s chybějícím nastavením vyučujícího: 2

Chcete ukončit převod dat z aplikace aSc Rozvrhy (data bude nutné v aplikaci aSc Rozvrhy opravit a znovu přenést do Školy OnLine) nebo dokončit převod dat z aSc Rozvrhy bez úvazků (úvazky s nenastaveným vyučujícím/třídou (studijní skupinou) nebudou do Školy OnLine převedeny)?

Přerušit převod dat z aSc Rozvrhy

Dokončit převod dat z aSc Rozvrhy bez úvazků

V takovém případě doporučujeme import přerušit tlačítkem "Přerušit import dat z aSc Rozvrhy" a provést import znovu s důslednějším provázáním jednotlivých údajů.

Po vybrání období a verze se zobrazí souhrnný soupis s počty změn v jednotlivých číselnících a úvazcích:

Řešení konfliktů při importu z aSc Rozvrhy



Předměty (0) - Učebny (0) - Učitelé (15) - Aprobace učitelů (14) - Třídy (11) - Skupiny (4) - Semináře (0) - Úvazky (11) - **Souhrn**

Potvrzením importu dat, uložíte do databáze následující počet nových záznamů nebo změn:

Předmětů:	0
Učeben:	0
Učitelů:	15
Aprobací učitelů:	14
Tříd:	11
Studijních skupin:	4
Seminářů:	0
Úvazků:	11

Předchozí


Potvrdit import

Zpět na seznam importů

Celý import rozvrhu a číselníků poté potvrdíme tlačítkem "Potvrdit import". Po úspěšném provedení importu se zobrazí následující hláška:

Řešení konfliktů při importu z aSc Rozvrhy



 **Úspěch:** Import dat byl proveden.

Import dat byl dokončen. Pro promítnutí změn v rozvrhu do kalendáře je třeba kalendář přegenerovat. To můžete udělat na stránce s definicí rozvrhu ("Tvorba rozvrhu").

Jít na rozvrh ...

Tlačítkem "Jít na rozvrh..." se dostaneme na formulář **Tvorba rozvrhu**, ve kterém lze nainportovaný rozvrh překontrolovat a provést aktualizaci kalendáře všem učitelům a žákům/studentům tlačítkem "Aktualizovat kalendář".

Pro optimální komunikaci s aplikací Škola OnLine je nutné mít nainstalovanou aktuální podporovanou verzi **aSc Rozvrhů**, která je vždy uvedena v kapitole [Jak získat aSc Rozvrhy](#)^[429], odkud je možné si ji stáhnout. Aplikace zároveň podporuje i všechny starší, dříve podporované verze aSc, není tedy nutné každý rok aSc Rozvrhy znovu přeinstalovávat.

Pokud importujeme rozvrh z **aSc Rozvrhy** do **Školy OnLine**, je nezbytné tuto operaci povolit v aplikaci v parametrech aplikace (**Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace/parametr - Použit rozvrh aSc**). V opačném případě by se v menu **Rozvrh a suplování - Rozvrh** nezpřístupnil formulář **Import dat z aSc Rozvrhy**.

Nejčastější problém s převodem dat:

Při synchronizaci se serverem nedojde k uložení veškerých potřebných záznamů, tj. třídy, učitelé apod se při synchronizaci databází mezi sebou nepojí, a při vlastním importu dojde k zobrazení chybové hlášky:

Chybějící nastavení vyučujícího/třídy u převáděných úvazků z aplikace aSc Rozvrhy



U některých úvazků převáděných z aplikace aSc Rozvrhy není nastaven vyučující nebo třída (studijní skupina). Pravděpodobně bylo provedeno chybné provázání záznamů na straně aplikace aSc Rozvrhy. Pro řádné načtení dat doporučujeme provést nové uložení rozvrhu z aplikace aSc Rozvrhy a důsledně během něj provést provázání dat.

Počet úvazků s chybějícím nastavením vyučujícího: 2

Chcete ukončit převod dat z aplikace aSc Rozvrhy (data bude nutné v aplikaci aSc Rozvrhy opravit a znovu přenést do Školy OnLine) nebo dokončit převod dat z aSc Rozvrhy bez úvazků (úvazky s nenastaveným vyučujícím/třídou (studijní skupinou) nebudou do Školy OnLine převedeny)?

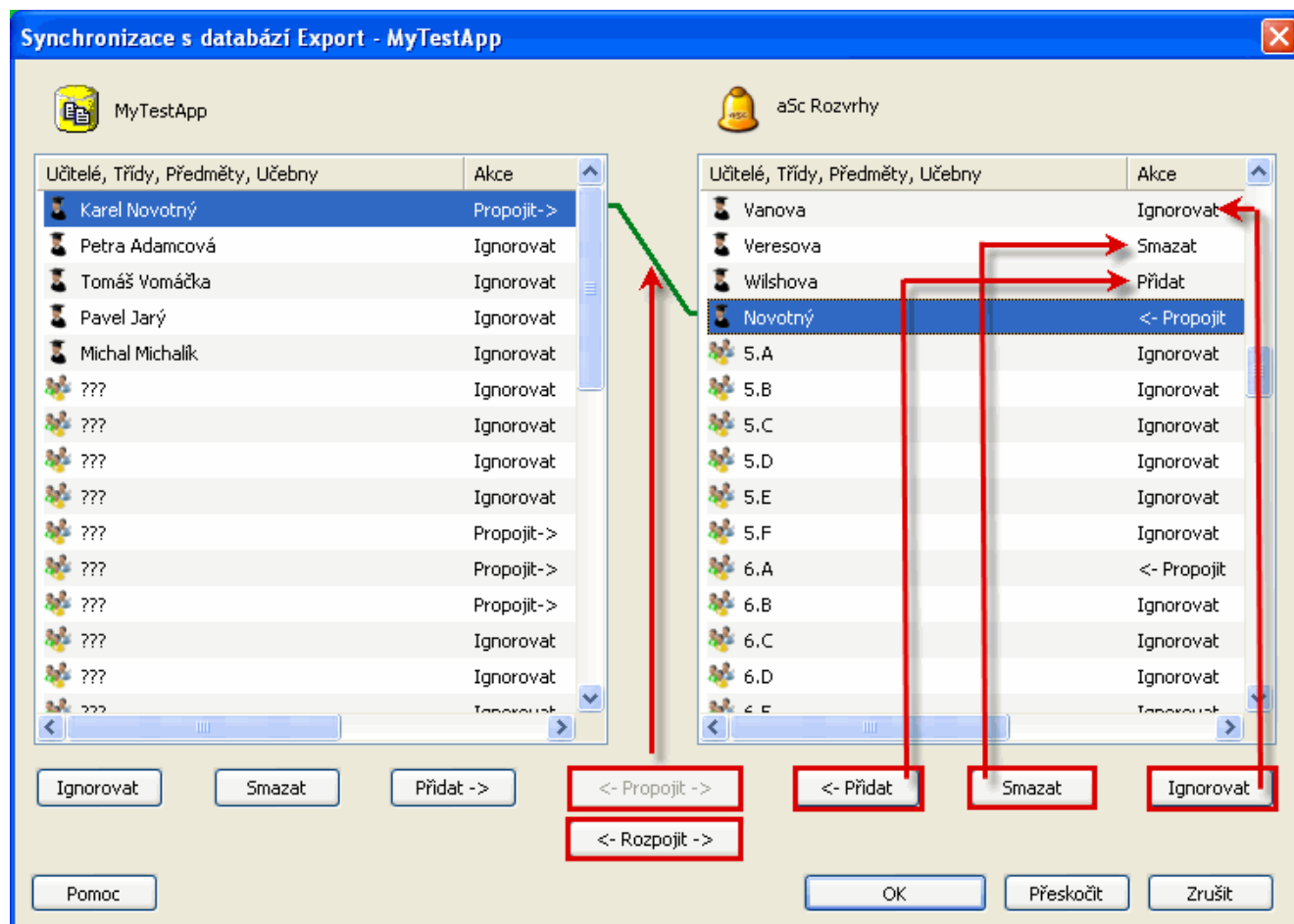
Přerušit převod dat z aSc Rozvrhy

Dokončit převod dat z aSc Rozvrhy bez úvazků

Tato situace nastane, pokud při importu dat z **aSc Rozvrhy** (popsáno v kapitole [Uložení rozvrhu na server](#)^[436]) nebylo důsledně provedeno provázání dat a u některého úvazku chybí zásadní údaje (tedy učitel, třída nebo předmět). V takovém případě doporučujeme import přerušit tlačítkem "Přerušit import dat z aSc Rozvrhy" a provést import znovu s důslednějším ručním provázáním jednotlivých údajů.

Při synchronizaci je nutné správně nastavit příslušné parametry, které určují, co se s příslušnými položkami stane, tj. zda budou nově přidány, propojeny či ignorovány, jak je naznačeno na obrázku

níže. Levá strana formuláře reprezentuje údaje ve Škole OnLine, pravá údaje v aSc Rozvrhích.



Důležité upozornění: při exportu rozvrhu z aSc Rozvrhy do aplikace Školy OnLine je podporován pouze sedmidenní rozvrh. Pokud tedy zadáme do rozvrhu více jak sedm dní, příslušné hodiny se do **Katedry** nepřenesou!

Jak převést číselníky z aplikace Škola OnLine do aSc Rozvrhy?

Existuje snadné řešení. Po spuštění aplikace aSc Rozvrhy přejdeme do hlavní nabídky a zvolíme cestu **Soubory - Kontaktovat server Škola OnLine**. Po úspěšném přihlášení v dialogovém okně vybereme možnost **Nový rozvrh**. Poté se natáhnou veškeré číselníky z **Katedry** do aSc Rozvrhy. Nakonec je zapotřebí nadefinovat nový rozvrh.

Upozornění: při této operaci se importují pouze číselníky (předměty, třídy, učebny apod.), tj. nikoli úvazky či rozvrh.




3.6.1.9 Verze rozvrhu

Verze rozvrhu jsou užitečným nástrojem např. v situaci, kdy dojde v průběhu období k trvalé změně rozvrhu, ale je žádoucí, aby byla zachována původní definice, nebo pokud se rozvrh v průběhu období

pravidelně mění. Máme možnost vytvořit např. tři různé verze rozvrhu a aktualizovat kalendář danou verzí rozvrhu vždy v příslušné části období. Verze rozvrhu nalezneme pod odkazem **Rozvrh - Tvorba rozvrhu - Verze rozvrhu**.

Verze rozvrhu [?]

Období: 1. pololetí

Název	Popis	Pořadí	Použítá
 Verze 01	platná od 1. 9. 2024	1	<input checked="" type="checkbox"/>
 Verze 02	platná od 16. 11. 2024	2	<input type="checkbox"/>
 Verze PLAVÁNÍ	platná od 1. 1. 2025	3	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

Na výše uvedeném obrázku je uvedena základní verze formuláře. Pro každé období existuje vždy základní verze rozvrhu, se kterou se implicitně pracuje a kterou nelze smazat, protože musí vždy existovat alespoň jedna. Název verze a její popis je možné změnit přímo na tomto formuláři dvojitým kliknutím v příslušné buňce tabulky. Provedené změny uložíme tlačítkem "**Uložit změny**".

Vytvoření nové verze rozvrhu

Pokud chceme přidat novou verzi rozvrhu, klikneme na tlačítko **Nový záznam**, které zobrazí následující část formuláře pro zadání údajů o nové verzi rozvrhu:

Verze rozvrhu

Název verze:

Popis:

Pořadí zobrazení:

Vytvořit kopii:

V základní podobě formuláře není zaškrtnuté políčko **Vytvořit kopii**. Pokud v takovém případě vyplníme Název verze, popř. i její Popis, a vše uložíme tlačítkem Uložit, vytvoří se prázdná verze rozvrhu, tzn., že v ní nebudou definovány žádné úvazky ani definice rozvrhu.

Druhou možností je zaškrtnout políčko **Vytvořit kopii**:

Verze rozvrhu

Název verze: *

Popis:

Pořadí zobrazení:

Vytvořit kopii:

Zdrojové období:

Zdrojová verze:

Následně se zobrazí pole **Zdrojové období** a **Zdrojová verze**, z nichž vybereme období a verzi, kterých se bude kopie úvazků i definice rozvrhu týkat (úvazky lze zkopírovat pouze v rámci aktuálního školního roku). Po stisku tlačítka "**Uložit**" dojde k vytvoření nové verze rozvrhu dle zadaných parametrů.

V poli **Pořadí zobrazení** máme možnost ovlivnit pořadí, v jakém se nám bude rozvrh zobrazovat v seznamu použitých verzí (např. na formuláři Úvazky učitelů, Tvorba rozvrhu nebo Tisk rozvrhu). Pokud danou verzi požadujeme zobrazovat jako první v pořadí, vyplníme hodnotu 1 u této verze rozvrhu.

Tuto verzi je pak možné dále upravovat na [formuláři Tvorba rozvrhu](#).

Upozornění: v případě, že máme parametr aplikace "**Použít rozvrh**" nastavený na hodnotu "**NE**", nebude se tento formulář zobrazovat, tj. nebudeme mít možnost vytvořit rozvrh v aplikaci **Škola OnLine**.

Smazání verze rozvrhu

Verzi rozvrhu, kterou již nechcete využít případně verzi, u které došlo k duplikování úvazků vlivem importu do Školy Online je možno smazat, a to za předpokladu, že nebyla nasazena v rozvrhu.

Smazání verze rozvrhu provedete následovně:

Označíte požadovanou verzi určenou ke smazání (kliknutím na prostor vedle tlačítka s tužkou). Dojde k podbarvení vybraného záznamu. Kliknete na tlačítko **Smazat vybrané**.

Verze rozvrhu

Období: 1. pololetí

Název	Popis	Pořadí	Použitá
Verze 01	platná od 1. 9. 2024	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Verze 02	platná od 16. 11. 2024	2	<input type="checkbox"/>
Verze PLAVÁNÍ	platná od 1. 1. 2025	3	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 3

Stránky: 1

V případě, že vybraná verze obsahuje úvazky, zobrazují se dialogové okno s následujícím upozorněním. Po odsouhlasení informací bude verze ze seznamu verzí definitivně smazána.

Mazání verze s úvazky



Mažete verzi rozvrhu, která má definovány úvazky. Chcete verzi opravdu smazat?

Verzi nelze smazat, pokud již byla použita v rozvrhu. Na tuto skutečnost Vás opět aplikace upozorní informací v horní části formuláře.

Informace: Verzi Verze 1 nelze smazat, protože je použita (nasazena v kalendáři).

3.6.1.10 Pohotovost učitelů

Formulář "**Pohotovost učitelů**" slouží k definici pohotovosti. Učitel, který má pohotovost, se přednostně nabízí při suplování a vidí ve svém rozvrhu, že má pohotovost. Dostaneme se na něj

přes odkaz **Rozvrh - Tvorba rozvrhu - Pohotovost učitelů:**

Pohotovost učitelů



Týden: 39. (26.05.2025 - 01.06.2025) ▾

	1 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	2 08 ⁵⁵ -09 ⁴⁰	3 09 ⁵⁵ -10 ⁴⁰	4 10 ⁵⁰ -11 ³⁵	5 11 ⁴⁵ -12 ³⁰	6 12 ⁴⁵ -13 ³⁰	7 13 ⁴⁰ -14 ²⁵
Po 26.5.							
Út 27.5.							
St 28.5.							
Čt 29.5.							
Pá 30.5.							

Legenda: Neaktivní učitelé se zobrazují červeně.

 Zkratky učitelů
 Plná jména učitelů
 Zobrazit sobotu a neděli

✓ Uložit



Zkopírovat pohotovosti do

každého týdne ▾

v období od:

40. (02.06.2025 - 08.06.2025) ▾

do:

40. (02.06.2025 - 08.06.2025) ▾

Pokud potřebujeme změnit počet učitelů v jedné hodině, můžeme tak učinit parametrem aplikace "**Maximální počet pohotovostí učitelů**" (**Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**). Pokud ho nastavíme např. na hodnotu 2, formulář pohotovostí učitelů bude v každé hodině

obsahovat dvě políčka:

Pohotovost učitelů



Týden: 39. (26.05.2025 - 01.06.2025) ▾

	1 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	2 08 ⁵⁵ -09 ⁴⁰	3 09 ⁵⁵ -10 ⁴⁰	4 10 ⁵⁰ -11 ³⁵	5 11 ⁴⁵ -12 ³⁰	6 12 ⁴⁵ -13 ³⁰	7 13 ⁴⁰ -14 ²⁵
Po 26.5.							
Út 27.5.							
St 28.5.							
Čt 29.5.							
Pá 30.5.							

Legenda: Neaktivní učitelé se zobrazují červeně.

 Zkratky učitelů
 Plná jména učitelů
 Zobrazit sobotu a neděli

Uložit



Zkopírovat pohotovosti do

každého týdne ▾

v období od:

40. (02.06.2025 - 08.06.2025) ▾

do:

40. (02.06.2025 - 08.06.2025) ▾

Pod tabulkou lze vybrat, zdali chceme vyplnit jednotlivá políčka zkratkami nebo celými jmény učitelů. Tabulka se vyplňuje kliknutím přímo na konkrétní místo. Horizontální rozměr tabulky představuje vyučovací hodiny a vertikální rozměr pracovní dny. Pokud klikneme na průsečík těchto hodnot a vybereme učitele, znamená to, že učitel bude mít pohotovost ve vybranou hodinu a den. Na obrázku je znázorněn výběr učitele na pohotovost v pondělí 5. vyučovací hodinu.

Pohotovost učitelů

Týden: 39. (26.05.2025 - 01.06.2025) ▾

	1 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	2 08 ⁵⁵ -09 ⁴⁰	3 09 ⁵⁵ -10 ⁴⁰	4 10 ⁵⁰ -11 ³⁵	5 11 ⁴⁵ -12 ³⁰	6 12 ⁴⁵ -13 ³⁰	7 13 ⁴⁰ -14 ²⁵
Po 26.5.	ALB	DOB	BER	WIL	▾	HOČ	DOB
Út 27.5.	GROS	HOA	HOR	FIA	MEJZ	KOL	INS
St 28.5.	INS	TOK	KAR	KUT	NOD	NOV	NOJ
Čt 29.5.	KLE	NOD	VYB	ACI	NOV	OBD	Vyd
Pá 30.5.	ZUK	BRT	SIX	MEJZ	NOJ	ZAH	ZAK

Legenda: Neaktivní učitelé se zobrazují červeně.

 Zkratky učitelů
 Plná jména učitelů
 Zobrazit s

 Uložit

Zkopírovat pohotovosti do

každého týdne ▾

v ob

40. (02.06.2025 - 08.06.2025) ▾

do:

40. (02.06.2025 - 08.06.2025) ▾

Pro uložení rozvrhu pohotovostí slouží tlačítko "**Uložit**", které se nachází pod tabulkou.

Upozornění: K uložení dojde pouze pro týden, který je nastaven v rozbalovacím seznamu nad tabulkou (v našem případě uložíme rozvrh pohotovostí do 1. týdne školního roku).

Pokud chceme rozvrh kopírovat do jiných týdnů, vybereme z rolovacího seznamu pod tabulkou, zda chceme úvazky zkopírovat do každého/sudého/lického týdne, a zvolíme **období od do**. Nakonec klikneme na tlačítko "**Zkopírovat pohotovosti do**".

3.6.1.11 Úvazky zájmových útvarů

Poznámka: V souladu s novelou vyhlášky se hodnocení zájmových útvarů na vysvědčení již neuvádí. Pro zhodnocení činnosti žáka v zájmovém útvaru může škola zvolit vlastní způsob hodnocení. Formulář „Zájmové útvary“ a „Úvazky zájmových útvarů“ jsou v aplikaci dostupné z historických důvodů z období, kdy se zájmové útvary generovaly na vysvědčení. V případě potřeby tak aplikace umožňuje zobrazení historických záznamů týkající se evidence zájmových útvarů z předchozích školních let.

Tento formulář slouží k tvorbě a evidenci úvazků zájmových útvarů. Vytváříme na něm vazbu mezi zájmovým útvarem, učitelem a žáky/studenty. Formulář pro správu úvazků zájmových útvarů, který najdeme v menu **Rozvrh - Tvorba rozvrhu - Úvazky zájmových útvarů** a vypadá takto:

Úvazky zájmových útvarů



Období: 1. pololetí Verze: Verze 3

Učitel: Zájmové útvary:

Třída:

Zkratka	Předmět	Třída	Typ	Děti/Záci/Studenti	Učitelé
JO	Jóga	2.A	T	seminář(7)	Pachnik M.
KE	Keramika	1.A	T	seminář(10)	Cvrček K.
KR	Kreslení	3.A	T	celá třída	Cvrček K.

Počet záznamů: 3

Stránky: 1



Na tomto formuláři můžeme tlačítkem vytvářet nové úvazky, pomocí ikony je editovat. Dále můžeme po konkrétního záznamu mazat úvazky tlačítkem a v případě potřeby můžeme u úvazků hromadně měnit učitele tlačítkem .

Vytvoření nového úvazku

Vybereme **Období** (pololetí), **Učitele** (nabízí se pouze ti učitelé, kteří mají nastavenou roli **Učitel zájmových útvarů** na formuláři [Role osoby](#)¹⁸⁵³), **Třidu**, **Verzi** a **Zájmový útvar** (zobrazí se jen útvary, které máme nadefinované na formuláři [Ostatní - Zájmové útvary - Zájmové útvary](#)¹⁷⁴⁴).

Stiskem tlačítka vyvoláme formulář pro zadání nového úvazku:

Úvazky zájmových útvarů ? 🖨️

Učitel: Cvrček Karel - CVR ⏪ Pachnik Marián - Pa ⏩

Zájemový útvar: KR - Kreslení Zadat aprobaci

Třída: 3.A (seminář) ⋮ ⏪ 3.A celá třída ⏩

Děti/Žáci/Studenti ve třídě 3.A: (2)

Novotný Antonín

Petrová Petra

Vybraní děti/žáci/studenti ze třídy 3.A: (4)

Drbohlav Petr

Drbohlavová Eliška

Lvov Andrej

Nguyen Li Thien

>>
>
<
<<

Skrýt

✓ pouze aktuálně platní děti/žáci/studenti

✓ Uložit

📄 Uložit a nový

Uložit a nový podobný

⏪ Zpět

V definici úvazku zadáme nejprve **Učitele**, který musí mít přiřazenu kategorii osoby "**učitel zájmových útvarů**" (nastavíme pomocí menu [Správa aplikace - Přístupy - Role osoby](#)¹⁸⁵³). Z rolovacího seznamu učitelů vpravo vybereme požadovaného učitele a přiřadíme jej k úvazku pomocí ikony ⏪. Poté se daný učitel objeví na levé straně. K jednomu úvazku lze stejným způsobem přiřadit více učitelů najednou. Odebrání učitele z výběru lze provést kliknutím na ✕.

Po výběru učitele zvolíme **Zájemový útvar**. K volbě **Třídy**, skupiny nebo jednotlivých žáků/studentů je určena dvojice výběrových seznamů v pravé části stránky aplikace. V prvním seznamu zvolíme třídu, které se výběr žáků/studentů týká. Pomocí druhého seznamu lze upřesnit množinu vybraných žáků/studentů; můžeme vybrat celou třídu, dříve definovanou skupinu (viz formulář [Dělení třídy na skupiny](#)) nebo jednotlivé žáky/studenty pomocí hodnoty "**seminář**" jako u vytváření úvazku učitele. Pokud vybereme hodnotu "**seminář**", zobrazí se u dané třídy tlačítko ⋮ pro výběr žáků/studentů. Stiskem tohoto tlačítka se formulář pro zadávání úvazku rozšíří o možnost přiřazení konkrétních žáků/studentů dané třídy k úvazku, viz předchozí obrázek.

Pomocí tlačítka "**Uložit**" úvazek uložíme a vrátíme se zpět na seznam všech úvazků. Pokud chceme pokračovat v zadávání dalšího úvazku, stiskneme tlačítko "**Uložit a nový**". V případě, že potřebujeme, aby hodnoty, které jsme zadali v předchozím úvazku, zůstaly platné i pro nově zadávaný úvazek, stiskneme tlačítko "**Uložit a nový podobný**". Nechceme-li zadaný úvazek ukládat, stiskneme pouze tlačítko "**Zpět**" pro návrat na seznam úvazků bez uložení.

3.6.1.12 Obecná událost

Tento formulář umožňuje vložit do rozvrhu jednorázovou, popř. opakující se "obecnou" událost. Lze také evidovat událost odehrávající se v čase, který není definován v číselníku vyučovacích hodin. Vhodná je zejména ke vkládání třídnických hodin, pedagogických rad, předmětových komisí, různých porad, ale i k organizaci vlastního osobního času. Prostřednictvím Obecné události lze například zakládat i kroužky, přidělit k nim žáky a případně evidovat docházku a zapsat téma této události do TK.

Při vytvoření události není třeba aktualizovat rozvrh, popř. provádět další úpravy. Události do rozvrhu mohou zakládat administrátoři aplikace i učitelé.

UPOZORNĚNÍ: Obecná událost **nemá vliv na Zadávání suplování**, na základě jejího založení tedy **nevzniká** pro učitele podnět k **řešení suplování**. Tento učitel by se však neměl nabízet v seznamu učitelů jako volný.

Obecnou událost lze založit dvěma způsoby:

1) Přímo z kalendáře uživatele

Po kliknutí kamkoli do kalendáře (mimo rozvrhovou hodinu) se zobrazí text Vytvořit obecnou událost:

Kalendář

	0 06:55 - 07:40	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
Po 9.10.		HV 1.SŠ 111A		Aj 1.SŠ 111A	M 1.SŠ 111A		Z 1.SŠ 111A	F 1.SŠ 111A			
Út 10.10.		D 1.SŠ 111A	INF 1.SŠ	M 1.SŠ 111A	Vytvořit novou událost						
St 11.10.		M 1.SŠ 111A		TV 1.SŠ	M 1.SŠ 111A		Aj 1.SŠ 111A	OVY 1.SŠ			
Čt 12.10.		Z 1.SŠ 111A	Aj 1.SŠ 111A		D 1.SŠ 111A		W 1.SŠ				
Pá 13.10.		TV 1.SŠ		INF 1.SŠ	F 1.SŠ 111A		Aj 1.SŠ 111A	M 1.SŠ 111A			
So 14.10.											
Ne 15.10.											


Zobrazit rozvrh
 Zobrazit hodnocení
 Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit názvy skupin tříd

2) Z formuláře


Formulář pro založení obecné události se nachází v menu **Rozvrh – Tvorba rozvrhu – Obecná událost**.

Zobrazení již vytvořené Obecné události

Vstoupíme do menu **Rozvrh – Tvorba rozvrhu – Obecná událost**:


Obecná událost 

Období: 1. pololetí Třída: Druh události:


Učitel: Učebna: Datum konání: 





Zobrazit **+ Nová hodina**

Filtr v horní části obrazovky formuláře slouží k omezení zobrazených záznamů. Záznamy lze filtrovat dle **Období, Třídy, Druhu události, Učitele, Učebny a Data konání**. Pro zobrazení záznamů dle nastavení filtru použijeme tlačítko **"Zobrazit"**.



Obecná událost 



Období: 2. pololetí Třída: Druh události:

Učitel: Učebna: Datum konání:  **Změnit**

Datum	Hodina	Název (Předmět)	Žáci	Učitelé	Místnosti
 08.03.2023 	5	Třídnická hodina	1.A - celá třída	Králíčková M.	
 22.03.2023	10	Porada vedení		Králíčková M., Veselá A., Nezná...	
 31.03.2023	15:00 - 16:00	Zubař		Králíčková M.	

Počet záznamů: 3 Stránky: 1


+ Nová hodina **Smazat vybrané**  

Nastavení nových parametrů pro vyhledávání provedeme prostřednictvím tlačítka **"Změnit"**, umístěné v horní části formuláře a nastavíme vstupní parametry dle naší potřeby. V případě, že se rozhodneme editovat již vytvořenou událost, stiskneme ikonu  u příslušného záznamu. Jedná-li se o opakovanou událost, je označena ikonou .

Popis zobrazovaných údajů na formuláři Obecná událost:


Název tlačítka	Popis funkčnosti
Období	Výběr období pro vyhledání obecné události. K dispozici jsou prázdná hodnota, 1. pololetí, 2. pololetí. Pokud vybereme prázdnou hodnotu, zobrazí se události za celý aktuální školní rok.
Třída	Výběr třídy z číselníku třídy pro zobrazení záznamů.
Druh události	Výběr druhu události. Druh události je předdefinován aplikací není možnost seznam druhu událostí měnit.
Učitel	Výběr učitele pro zobrazení obecných událostí.
Učebna	Výběr učebny pro zobrazení obecných událostí.
Datum konání	Výběr termínu pro zobrazení obecných událostí.

Popis tlačítek na formuláři Obecná událost:

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	Zobrazí detail záznamu obecné události.
Nová hodina	Otevře prázdný formulář pro založení nové obecné události.
Smazat vybrané	Smaže označený záznam z evidence obecných událostí.

Vytvoření nové obecné události

Při tvorbě nové události použijeme tlačítko "**Nová hodina**" a zobrazí se následující formulář:

Obecná událost 

Druh události: Třídnická hodina

Název události:

Popis události:

Předmět:

Kroužek
Osobní
Ostatní
Porada
Předmětová komise
Třídnická hodina
Výuka

Termín konání Třídy/Skupiny Žáci/studenti Učitelé Místnosti Ostatní uživatelé

Definovat na vyučovací hodiny Definovat časem

Počáteční vyučovací hodina: 4 (10:45-11:30) *

Délka: 1 hodin *

Datum: 21.04.2023 *

Opakování:

Započítat do odpracovaných hodin:

Přespočetné hodiny

Aktualizovat

Evidovat docházku:

Uložit Uložit a nová podobná Uložit a zavřít Zavřít

První část formuláře slouží k nastavení **Druhu události**, **Názvu události** (zobrazí se v Kalendáři), popř. **Popis události**. Jestliže se nová událost vztahuje k nějakému předmětu, vybereme jej z nabídky **Předmět** (tzn. z číselníku předmětů vyučovaných na škole).

Dolní polovina formuláře se skládá ze záložek **Termín konání**, **Třídy/Skupiny**, **Žáci/studenti**, **Učitelé**, **Místnosti** a **Ostatní uživatelé**.

Na formuláři jsou k dispozici následující záložky:

[Termín konání](#) ⁴⁵⁸

[Třídy/skupiny](#) ⁴⁶⁰

[Žáci/studenti](#) ⁴⁶¹

[Učitelé](#) ⁴⁶²

[Místnosti](#) ⁴⁶³

[Ostatní uživatelů](#)

Záložka Termín konání

Slouží k definování časového rozsahu obecné události.

Termín konání Třídy/Skupiny Žáci/studenti Učitelé Místnosti Ostatní uživatelé

Definovat na vyučovací hodiny Definovat časem

Počáteční vyučovací hodina: 4 (10:45-11:30) *

Délka: 1 hodin *

Datum: 21.04.2023 *

Opakování:

Započítat do odpracovaných hodin:

Přespočetné hodiny

Aktualizovat

Evidovat docházku:

Nejprve zadáme, jakým způsobem bude obecná událost definována, tj. **vyučovacími hodinami** nebo **časem**. V prvním případě je nutné zadat **Počáteční vyučovací hodinu** (kdy obecná událost začne), **Délku** a **Datum** obecné události.

V případě opakování obecné události zaškrtneme příznak **Opakování** a vyplníme **Způsob** a **Rozsah opakování**:

Termín konání Třídy/Skupiny Žáci/studenti Učitelé Místnosti Ostatní uživatelé

Definovat na vyučovací hodiny Definovat časem

Způsob opakování

Denně Každý 1 . týden v:

Týdně pondělí úterý středa čtvrtek

pátek sobota neděle

pouze pracovní dny

Rozsah opakování

Začátek: 21.04.2023 * Konec: 21.06.2023 *

Konec po: 10 výskytech

Potvrdit nastavení

Započítat do odpracovaných hodin:

Přespočetné hodiny

Aktualizovat

Evidovat docházku:

Pokud se rozhodneme definovat obecnou událost časem, změní se spodní část formuláře následovně:

Termín konání
Třídy/Skupiny
Žáci/studenti
Učitelé
Místnosti
Ostatní uživatelé

Definovat na vyučovací hodiny
 Definovat časem

Datum: 13.09.2023

Vztahuje se k vyučovacím hodinám:

Opakování:

Započítat do odpracovaných hodin:

Přespočetné hodiny

Alžbětová Arnoštka

Břečťanová Beatrice

Aktualizovat

Evidovat docházku:

Nyní definujeme čas **Od - Do**, po který bude obecná událost trvat. Pokud bude obecná událost probíhat opakovaně, je třeba zaškrtnout přepínač **Opakování** a nastavit interval opakování. Po zaškrtnutí příznaku "**Započítat do odpracovaných hodin**" se zobrazí zaškrťovací pole, u kterých můžeme rozhodnout, které hodiny se budou započítávat do odpracovaných hodin a které nikoliv (popř. zvolit, kolik hodin se započte do odpracovaných hodin). Toto zaškrťovací pole se zobrazuje pouze administrátorům aplikace. Pokud opakování nastavíme, objeví se na seznamu obecných událostí u daného záznamu tento obrázek . Parametr "**Evidovat docházku**" určuje, zdali se žákům/studentům bude evidovat docházka či nikoliv, tzn., zda je hodina povinná nebo ne.

Záložka Třídy/Skupiny

Na této záložce evidujeme třídy, které se účastní dané události.

Termín konání **Třídy/Skupiny** Žáci/studenti Učitelé Místnosti Ostatní uživatelé

Přesunutím zleva doprava vyberte třídy/skupiny, jejichž všichni děti/žáci/studenti se účastní obecné události. Pro individuální výběr dětí/žáků/studentů použijte záložku Děti/Žáci/Studenti.

Třídy/skupiny: 1.A 2.A 3.A 4.A 5.A 6.A 7.A 8.A 9.A

Vybrané třídy/skupiny: 1.B 1.C

Umožnit výběr skupin

Výběr třídy (případně skupiny při zaškrtnutí příznaku "Umožnit výběr skupin) a její přidělení k události provedeme pomocí tlačítek se šipkami. Jednoduchá šipka vlevo či vpravo přesouvá označené třídy do části Vybrané třídy/skupiny případně Třídy/skupiny. Zdvojená šipka provede přesunutí celého seznamu tříd k dané události.

Záložka Žáci/studenti

Na této záložce můžeme označit jednotlivé žáky z vybraných tříd, kteří se účastní dané události.




Termín konání Třídy/Skupiny **Žáci/studenti** Učitelé Místnosti Ostatní uživatelé

Označením zaškrtnutí "Vybrat" vyberte příslušné děti/žáky/studenty. Tento výběr použijte pouze v případě, kdy se obecné události neúčastní celé třídy nebo skupiny, ale pouze individuální děti/žáci/studenti.

Třída: 1.SŠ

Vybrat	Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída
<input checked="" type="checkbox"/>	Jelen	Jaromír	19.10.2008	1.SŠ
<input checked="" type="checkbox"/>	Kolouch	Jan	21.06.2008	1.SŠ
<input type="checkbox"/>	Plachá	Jitka	19.02.2008	1.SŠ
<input type="checkbox"/>	Smutná	Jiřina	22.10.2008	1.SŠ
<input type="checkbox"/>	Veselá	Jana	08.08.2008	1.SŠ
<input checked="" type="checkbox"/>	Zajíc	Jiří	18.08.2008	1.SŠ

Počet záznamů: 6

Filtr    Exportovat jen všechny vybrané

Na záložce **Žáci/studenti** vyberte příslušné žáky/studenty, kteří se zúčastní obecné události. Tento výběr použijte pouze v případě, kdy se obecné události neúčastní celé třídy nebo skupiny, ale pouze individuální žáci/studenti. Jedná-li se např. o poradu pro učitele tuto záložku vynecháme.

Záložka Učitelé

Termín konání Třídy/Skupiny Žáci/studenti **Učitelé** Místnosti Ostatní uživatelé

Přesunutím zleva doprava vyberte učitele, kteří se účastní uobecné události.

Učitelé		Vybraní učitelé:
Adámková Věra (ADV)		Alžbětová Arnoštka (ALA)
Arnoštová Alžběta (ARA)		Břečťanová Beatrice (BRE)
Barcaba Josef (BAJ)		
Borkovcová Markéta (MO)	>>	
Byrtusová Nová Linda (BYR)	>	
Cvrček Karel (CVR)		
Čistá Iveta (ČIS)		
Čížek Pavel (ČJAj)		
Čtvrtý Karel (KČ)	<	
Dlouhá Kristina (DLK)		
Dvořáková* Alena (DVO)	<<	
Eder Zdeněk (Ed)		
Falcká Anna (FA)		
Franěk František (FF)		
Havrdová Klára (KH)		

Na této záložce vybereme pomocí šipek směřujících doprava učitele, kteří se zúčastní školní akce.

Záložka Místnosti

Termín konání Třídy/Skupiny Žáci/studenti Učitelé **Místnosti** Ostatní uživatelé

Přesunutím zleva doprava vyberte místnosti, ve kterých se obecná událost koná.

Místnosti:		Vybrané místnosti:
111A		U2
U011		
U100		
U120		
LAB	>>	
U115	>	
KUCH	<	
FYZ	<<	
321		
U113		
320		
U112		
U318		
U		
Fy		

Jestliže obecná událost probíhá v nějaké místnosti, můžeme tuto skutečnost zaznamenat na záložce **Místnosti**.

Záložka Ostatní uživatelé

Termín konání Třídy/Skupiny Žáci/studenti Učitelé Místnosti **Ostatní uživatelé**

Přesunutím zleva doprava vyberte ostatní uživatele, kteří se účastní obecné události.

Ostatní uživatelé:

- Knihomol Jan (Obecný uživatel)
- Nováková Jana (Vedoucí vychovatel)
- Velká Ivanka (Vychovatel)

Vybraní ostatní uživatelé:

- Hejhula Libor (Obecný uživatel)

Na záložce **Ostatní uživatelé** můžeme vybrat pomocí šipek směřujících doprava osoby spadajících do skupiny ostatních uživatelů, kteří se rovněž zúčastní školní akce.

Pro uložení a potvrzení obecné události je zapotřebí stisknout tlačítko **Uložit**.

Nově vytvořená událost se v kalendáři projeví následovně:

Kalendář

	0 06:55 - 07:40	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
Po 9.10.		HV 1.SŠ 111A		Aj 1.SŠ 111A	M 1.SŠ 111A		Z 1.SŠ 111A	F 1.SŠ 111A			
Út 10.10.		D 1.SŠ 111A	INF 1.SŠ	M 1.SŠ 111A			M 1.SŠ 111A	Zubař			
St 11.10.		M 1.SŠ 111A		TV 1.SŠ	M 1.SŠ 111A		Aj 1.SŠ 111A	OVY 1.SŠ			
Čt 12.10.		Z 1.SŠ 111A	Aj 1.SŠ 111A		D 1.SŠ 111A	Porada	WV 1.SŠ				
Pá 13.10.		TV 1.SŠ		INF 1.SŠ	F 1.SŠ 111A		Aj 1.SŠ 111A	M 1.SŠ 111A			
So 14.10.											
Ne 15.10.											

Zobrazit rozvrh
 Zobrazit hodnocení
 Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit názvy skupin tříd

K příslušnému dni se v Kalendáři zobrazí odpovídající záznam, barevně označený dle druhu události (barevné rozlišení jednotlivých druhů obecných událostí nelze měnit, jsou napevno předdefinovány), a to takto:

Druh události	Barva
Kroužek	Kroužek
Osobní	Osobní
Ostatní	Ostatní
Porada	Porada
Předmětová komise	Předmě...
Třídnická hodina	Třídnic...
Výuka	Výuka

Najetím ukazatele myši na danou událost se zobrazí podrobné informace k události:

Kalendář

	0 06:55 - 07:40	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
Po 9.10.		HV 1.SŠ 111A		Aj 1.SŠ 111A	M 1.SŠ 111A		Z 1.SŠ 111A	F 1.SŠ 111A			
Út 10.10.		D 1.SŠ 111A	INF 1.SŠ	M 1.SŠ 111A			M 1.SŠ 111A	Zubař			
St 11.10.		M 1.SŠ 111A		TV 1.SŠ	M 1.SŠ 111A		Aj 1.SŠ 111A	OVY 1.SŠ			
Čt 12.10.		Z 1.SŠ 111A	Aj 1.SŠ 111A		D 1.SŠ 111A	Porada Hv	VV 1.SŠ				
Pá 13.10.		TV 1.SŠ		INF 1.SŠ	F 1.SŠ 111A						
So 14.10.											
Ne 15.10.											

Zobrazit rozvrh
 Zobrazit hodnocení
 Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit názvy skupin tříd

Porada

Porada

Učitel: Adámková V., Barcaba J., Břečtanová B., Cvrček K., Čížek P., Čtvrtý K., Eder Z., Hlína J.

Učebna: Hv

Den (vyuč. hodina): Čt 12.10. (5)

Komentář: Příprava na den otevřených dveří - rozdělení kompetencí.

Editace obecné události

Obecnou událost je možné upravit buď přímo z Kalendáře, nebo pomocí ikony s tužkou v menu **Rozvrh – Tvorba rozvrhu – Obecná událost**.

a) Pokud zvolíme editaci z Kalendáře, klikneme na příslušnou akci pravým tlačítkem myši a vybereme **"Upravit událost"**:

Výběr data

listopad 2023

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

01.09.2023 - 31.08.2024

Týden Měsíc

Kalendář

	0 07:00 - 07:45	1 08:00 - 08:45	2 09:00 - 09:45	3 10:00 - 10:45	4 11:00 - 11:45	5 12:00 - 12:45	6 13:00 - 13:45	7 14:00 - 14:45	8 15:00 - 15:45	9 16:00 - 16:45	10 17:00 - 17:45	11 18:00 - 18:45
Po 13.11.	MAT 6.A D11	MAT 2.A 4,J				F 6.A, 6.A 9						
Út 14.11.					NJ 2.A C1	NJ 2.A F		Pedagogická rada 8				
St 15.11.		MAT 2.A 2			AJ 2.A 24	AJ 2.A 1						
Čt 16.11.					AJ 2.A 2	NJ 2.A C1						
Pá 17.11.		MAT 2.A 2			AJ 2.A 2	NJ 2.A C1		Z 3.A 2	Beachvolejbal 1.A SŠ, 2.A SŠ TV3			

Zobrazit rozvrh
 Zobrazit hodnocení
 Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit názvy skupin tříd

Nové hodnocení

Probrané učivo

Poznámka dítěte/žáka/studenta do třídní knihy

Informace k výuce

Přiložit výukový zdroj

Odeslat zprávu

Nový domácí úkol

Vytvořit online schůzku

Upravit událost

b) Jestliže zvolíme menu **Rozvrh – Tvorba rozvrhu – Obecná událost**, vyhledáme zde příslušnou obecnou událost a vstoupíme na její detail pomocí ikony s tužkou.

V obou případech na detailu událost upravíme a uložíme.

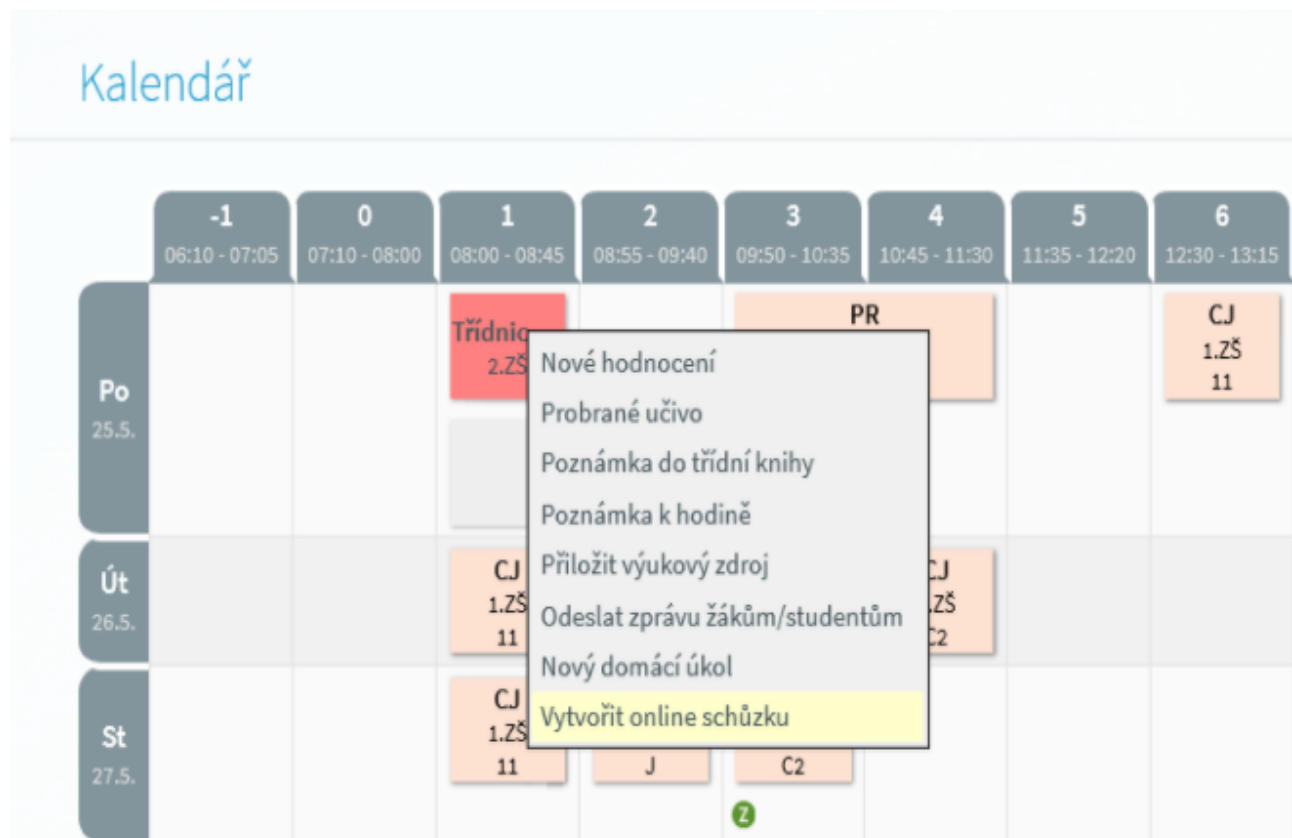
UPOZORNĚNÍ: Smazání Obecné události nelze provést přímo z Kalendáře. Provádí se na formuláři **Obecná událost** v menu **Rozvrh – Tvorba rozvrhu – Obecná událost**.

3.6.1.13 Plánování Online schůzek prostřednictvím Obecné události

Předpokladem k používání této funkce je existující propojení účtů [Microsoft 365](#)^[1936] se Školou OnLine a nastavení parametru aplikace v kategorii "Obecné" s názvem **"Povolit vytvořit online schůzku z aplikace"**.

V současnosti je možné svolávat schůzky pomocí „Microsoft Teams“.

K vytvoření má oprávnění pouze učitel, který má provázaný účet ve Škole OnLine s účtem v Microsoft 365. Další nutnou podmínkou pro vytvoření schůzky je nastavení stávajících [parametrů školy pro propojení s Microsoft 365](#)^[1888]. Vytvoření schůzky je možné z kalendáře pro [obecnou událost](#)^[455] přes volbu v kontextovém menu (pravé tlačítko myši) viz. obrázek.



Schůzka je vytvářena podle vlastností obecné události – na stejný čas a pro stejné osoby jako jsou uvedeny v obecné události. Naplánované schůzky se účastníkům zobrazí v kalendáři v podobě ikony „kamera“ umístěné na obecné události viz. obrázek.

Kalendář

	-1 06:10 - 07:05	0 07:10 - 08:00	1 08:00 - 08:45	2 08:55 - 09:40	3 09:50 - 10:35	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05
Po 27.4.			MAT 1.ZŠ 11 ✓		PR 1.ZŠ 11 ✓			CJ 1.ZŠ 11	Online ... 2.ZŠ
Út 28.4.			CJ 1.ZŠ 11		MAT 2.ZŠ 2	CJ 2.ZŠ C2			
St 29.4.			CJ 1.ZŠ 11	MAT 2.ZŠ J	CJ 2.ZŠ C2				
Čt 30.4.			CJ 2.ZŠ C2						FYZ - O... 1.EK
Pá 1.5.									

Zobrazit rozvrh
 Zobrazit hodnocení
 Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit názvy skupin tříd

Online schůzku lze rovněž naplánovat přímo z prostředí Kalendáře učitele viz. kapitole [Plánování online schůzek z Kalendáře učitele](#)^[84].

3.6.1.14 Jak řešit typické situace v rozvrhu

V následujících podkapitolách naleznete postupy na často řešené situace v rozvrhu např. jak evidovat změnu v rozvrhu v případě lyžařského výcviku, jak nastavit cyklovanou výuku a jak provést změnu v nastavení cyklů. Zároveň se seznámíte s tím, které změny v rozvrhu vyžadují a které nevyžadují vytvoření nové verze rozvrhu.

- [Lyžařský \(vodácký apod.\) výcvik](#)^[469]
- [Cyklovaná výuka - tvorba rozvrhu a změna cyklu](#)^[486]
- [Změna ve skupině třídy od požadovaného období](#)^[488]
- [Přesun hodin v rozvrhu od požadovaného data](#)^[489]
- [Výměna učitelů v rozvrhu](#)^[490]
- [Převod úvazků mezi obdobími](#)^[1982]


3.6.1.14.1 Lyžařský výcvik

Při akcích, jako jsou **lyžařský výcvik** nebo **školní výlet** doporučujeme pro úpravu rozvrhu postupovat podle následujících čtyř variant.

Varianta 1) Všichni žáci/studenti z IX.A, IX.B, IX.C pojedou na lyžařský kurz, tj. nikdo z těchto tříd ve škole zůstat nebude

Postup:

1. Vstoupíme na formulář „Evidence školních akcí“ prostřednictvím menu Rozvrh a suplování – Školní akce – Evidence školních akcí.
2. Založíme zde školní akci typu „S náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle původní výuky)“.

Evidence školních akcí 

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce: S náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle původní výuky) ▾

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání **Třídy/skupiny** Děti/Žáci/Studenti Učitelé Dozory a odpracované hodiny učitelů Místnosti Ostatní uživatelé Souhrnné informace

Časový úsek

Definovat na vyučovací hodiny Definovat časem

Začátek: * od: *

Konec: * do: *

Opakování:

3. Vyplníme termín konání, vybereme třídy a učitele, kteří se zúčastní lyžařského výcviku, stanovíme dozory a odpracované hodiny učitelů. Nakonec vše potvrdíme tlačítkem „Uložit“.

V rozvrhu zúčastněných tříd se poté bude v příslušné době konání zobrazovat založená akce.

Rozvrh třídy

Třída: IX.B

	0 06:55 - 07:40	1 07:45 - 08:30	2 08:40 - 09:25	3 09:50 - 10:35	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. 15:25 - 16:10	10 16:50 - 17:35
Po 6.2.	Lyžařský výcvik IX.A, IX.B, IX.C Kolibříková L., Nová...										
Út 7.2.	Lyžařský výcvik IX.A, IX.B, IX.C Kolibříková L., Nová...										
St 8.2.	Lyžařský výcvik IX.A, IX.B, IX.C Kolibříková L., Nová...										
Čt 9.2.	Lyžařský výcvik IX.A, IX.B, IX.C Kolibříková L., Nová...										
Pá 10.2.	Lyžařský výcvik IX.A, IX.B, IX.C Kolibříková L., Nová...										

Varianta 2) Ze tříd IX.A, IX.B a IX.C jede vybraná skupina žáků/studentů na lyžařský výcvik a původní výuka ve všech třídách zůstane zachována

Postup:

1. Přistoupíme na formulář Evidence školních akcí prostřednictvím Rozvrh a suplování – Školní akce – Evidence školních akcí.
2. Založíme školní akci s typem „S náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle původní výuky)“.
3. Vyplníme termín konání, záložku „Třídy“ vynecháme, zato na záložce „Žáci/studenti“ vybereme všechny žáky/studenty, kteří se zúčastní lyžařského výcviku.

Evidence školních akcí

Název akce: Lyžařský výcvik

Informace o akci:

Typ školní akce: S náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle původní výuky)

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání | Třídy/skupiny | Děti/Žáci/Studenti | Učitelé | Dozory a odpracované hodiny učitelů | Místnosti | Ostatní uživatelé | Souhrnné informace

Označením zaškrtnutím „Vybrat“ vyberte příslušné děti/žáky/studenty. Tento výběr použijte pouze v případě, kdy se školní akce neúčastní celé třídy nebo skupiny, ale pouze individuální děti/žáci/studenti. Při tomto druhu výběru dětí/žáků/studentů se nezakládají absence tříd ani skupinám.

Třída: vybrané

Vybrat	Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída
<input checked="" type="checkbox"/>	Bartošová	Adéla	19.05.2007	IX.B
<input checked="" type="checkbox"/>	Fabíková	Antonie	12.09.2006	IX.C
<input checked="" type="checkbox"/>	Floriánová	Filoména	22.07.2007	IX.A
<input checked="" type="checkbox"/>	Krejčík	Tomáš	25.03.2015	IX.A
<input checked="" type="checkbox"/>	Nový	Pavel	02.04.2005	IX.B
<input checked="" type="checkbox"/>	Osten	Jiří	24.05.2007	IX.C
<input checked="" type="checkbox"/>	Ostrovský	Vilém	30.10.2006	IX.C

Počet záznamů: 7

Exportovat jen všechny vybrané

Uložit | Uložit a zavřít | Uložit a nová podobná | Uložit a vytvořit oznámení | Zavřít

4. Dále vybereme učitele, stanovíme dozory a odpracované hodiny učitelů.

5. Nakonec vše uložíme tlačítkem „Uložit“.

V rozvrhu zúčastněných tříd se bude poté zobrazovat jak rozvrh třídy, platný pro žáky, kteří na lyžařský výcvik nejedou, tak vytvořená školní akce.

Rozvrh třídy

Třída: IX.A


	0 06:55 - 07:40	1 07:45 - 08:30	2 08:40 - 09:25	3 09:50 - 10:35	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 15:25 - 16:10	10 16:50 - 17:35
Po 6.2.	Lyžařský výcvik IX.A, IX.B, IX.C Kolibříková L., Nová...										
	ČJL IX.A Müllerová A. 39	M IX.A Nováček J. 39	AJ IX.A Sixtus J. JA02	ZEM IX.A Karel K. 39	PŘS IX.A Krásná L. 39	HV IX.A Kuchařov... HV01					
Út 7.2.	Lyžařský výcvik IX.A, IX.B, IX.C Kolibříková L., Nová...										
	M IX.A Nováček J. 39	ČJL IX.A Müllerová A. 39	PŘS IX.A Krásná L. 39	DĚJ IX.A Horymír R. 39	VV IX.A Kuchařová T. 39						
St 8.2.	Lyžařský výcvik IX.A, IX.B, IX.C Kolibříková L., Nová...										
	ČJL IX.A Müllerová A. 39	AJ IX.A Sixtus J. JA02	M IX.A Nováček J. 39	DĚJ IX.A Horymír R. 39	ZEM IX.A Karel K. 39	VKO IX.A Mejzlík R. 39					
Čt 9.2.	Lyžařský výcvik IX.A, IX.B, IX.C Kolibříková L., Nová...										
	M IX.A Nováček J. 39	PŘS IX.A Krásná L. 39	ČJL IX.A Müllerová A. 39	M IX.A Nováček J. 39	ZEM IX.A Karel K. 39	VKO IX.A Mejzlík R. 39					
Pá 10.2.	Lyžařský výcvik IX.A, IX.B, IX.C Kolibříková L., Nová...										
	ČJL IX.A Müllerová A. 39	DĚJ IX.A Horymír R. 39	AJ IX.A Sixtus J. JA02	TV IX.A Karel K. TV02							

Zobrazit sobotu a neděli Zobrazit příznak zápisu do třídní knihy Zobrazit názvy skupin tříd Zobrazit hodnocení

Varianta 3) Vybraní žáci ze tříd IX.A a IX.B se účastní lyžařského výcviku. Někteří žáci/studenti z obou tříd zůstávají ve škole. Byla zrušena výuka IX.B a žáci/studenti z této třídy budou spojeni s IX.A

Postup:

1. Přistoupíme na formulář „Školní akce“ přes menu Rozvrh a suplování – Školní akce – Evidence školních akcí.
2. Založíme zde novou školní akci s typem „S náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle původní výuky)“.
3. Vyplníme termín konání, záložku „Třídy“ vynecháme, na záložce „Žáci/studenti“ vybereme všechny žáky/studenty, kteří se zúčastní lyžařského výcviku.

Evidence školních akcí 

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:




Termín konání | **Třídy/skupiny** | Děti/Žáci/Studenti | Učitelé | Dozory a odpracované hodiny učitelů | Místnosti | Ostatní uživatelé | Souhrnné informace

Označením zaškrtnutí „Vybrat“ vyberte příslušné děti/žáky/studenty. Tento výběr použijte pouze v případě, kdy se školní akce neúčastní celé třídy nebo skupiny, ale pouze individuální děti/žáci/studenti. Při tomto druhu výběru dětí/žáků/studentů se nezakládají absence tříd ani skupinám.

Třída:

Vybrat	Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída
<input checked="" type="checkbox"/>	Floriánová	Filoména	22.07.2007	IX.A
<input checked="" type="checkbox"/>	Klusák	Vojtěch	24.04.2017	IX.A
<input checked="" type="checkbox"/>	Krejčík	Tomáš	25.03.2015	IX.A
<input checked="" type="checkbox"/>	Bartošová	Adéla	19.05.2007	IX.B
<input checked="" type="checkbox"/>	Nový	Pavel	02.04.2005	IX.B

Počet záznamů: 5

   Exportovat jen všechny vybrané

4. Poté nastavíme zúčastněné učitele, stanovíme dozory a odpracované hodiny učitelů. Nakonec vše uložíme tlačítkem „Uložit“.

5. Dále vstoupíme na formulář Spojení hodin pomocí menu Rozvrh a suplování – Suplování – Spojení hodin.


6. Vybereme den a třídy, kterých se spojování týká. Kliknutím myši na příslušných vyučovacích hodinách je označíme a stiskneme tlačítko „Spojit hodiny“. Otevře se okénko „Řešení spojení hodin“, ve kterém vybereme hodinu, její délku a předmět, dále učitele, třídu, místnost a potvrdíme spojení hodin.


Řešení spojení 3 vyučovací hodiny


Vybrané (spojované) hodiny:


- Pondělí 6.2. 2 (1), M (Matematika), IX.A, **Nováček J.**, 39
- Pondělí 6.2. 2 (1), ČJL (Český jazyk a literatura), IX.B, Nová D., 35
- Pondělí 6.2. 3 (1), AJ (Anglický jazyk), IX.A, Sixtus J., JA02
- Pondělí 6.2. 3 (1), AJ (Anglický jazyk), IX.B, **Tomasová K.**, JA02
- Pondělí 6.2. 4 (1), ZEM (Zeměpis), IX.A, Karel K., 39
- Pondělí 6.2. 4 (1), PŘS (Přírodopis), IX.B, Růžičková J., 35
- Pondělí 6.2. 5 (1), PŘS (Přírodopis), IX.A, Krásná L., 39
- Pondělí 6.2. 5 (1), ZEM (Zeměpis), IX.B, Klemešová V., 35
- Pondělí 6.2. 6 (1), HV (Hudební výchova), IX.A, Kuchařová T., HV01
- Pondělí 6.2. 6 (1), VKO (Výchova k občanství), IX.B, **Tomasová K.**, 35




Vybrané hodiny budou spojeny do následujícího úvazku:





Datum:  *




Hodina: 


Délka: 

Předmět: 

Učitel: Sixtus Jiří    *

Třída: IX.A    *
IX.B 

Místnost: JA02 (V) - kapacita: 30   

Typ suplování:  *

Poznámka:

Potvrdit spojení hodin

Přeskočit řešení této vyučovací hodiny

Stornovat spojení hodin

Vyřešit je potřeba veškeré vyučovací hodiny přes všechny dny konání lyžařského výcviku, opakujeme tak dle potřeby kroky 5 – 9.

Spojení hodin

Kliknutím myši označte minimálně dvě vyučovací hodiny, které chcete spojit. Spojení hodin potvrďte kliknutím na tlačítko Spojit hodiny.

06.02.2023

	0 06:55 - 07:40	1 07:45 - 08:30	2 08:40 - 09:25	3 09:50 - 10:35	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. 15:25 - 16:10	10 16:50 - 17:35
IX.A		ČJL IX.A, IX.B Müllerová A. 39	M IX.A, IX.B Nová D. 39	AJ IX.A, IX.B Sixtus J. JA02	ZEM IX.A, IX.B Karel K. 39	PŘS IX.A, IX.B Krásná L. 39	HV IX.A, IX.B Kuchařov... HV01				
IX.B		ČJL IX.A, IX.B Müllerová A. 39	M IX.A, IX.B Nová D. 39	AJ IX.A, IX.B Sixtus J. JA02	ZEM IX.A, IX.B Karel K. 39	PŘS IX.A, IX.B Krásná L. 39	HV IX.A, IX.B Kuchařov... HV01				

Řešit spojení po jednotlivých vyučovacích hodinách

Spojit hodiny

Změnit parametry zobrazení

Výše uvedeným způsobem máme vyřešenou výuku pro třídy a učitele, kteří se zúčastní školní akce. Dále je zapotřebí standardním způsobem zadat suplování za chybějící učitele.

Varianta 4) Vybraní žáci ze tříd IX.A, IX.B a IX.C se účastní lyžařského výcviku. Někteří žáci/studenti ze všech tříd zůstávají ve škole. Zachována bude výuka dle rozvrhu tříd IX.A a IX.B. Žáci ze třídy IX.C budou rozděleni do tříd IX.A a IX.B

Řešeno pomocí dělení tříd na skupiny.

Postup:

1. Přistoupíme na formulář Verze rozvrhu z menu Rozvrh a suplování – Tvorba rozvrhu a tlačítkem Nový záznam vytvoříme novou verzi rozvrhu, která vznikne kopií z naší aktuálně užívané verze rozvrhu.

Verze rozvrhu

Název verze:

Verze 2 *

Popis:

Pořadí zobrazení:

Vytvořit kopii:

Zdrojové období:

2. pololetí 

Zdrojová verze:

Verze 1 

Uložit



Uložit a nový



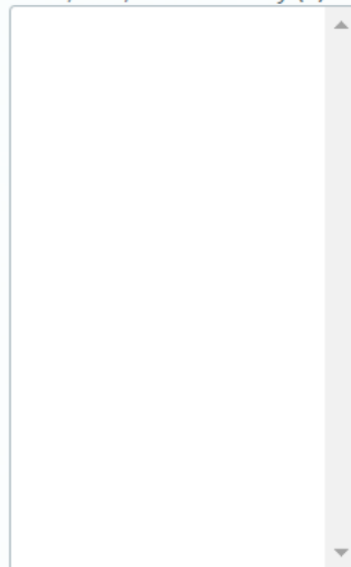
Zpět

2. Na formuláři Dělení tříd na skupiny z menu Rozvrh a suplování – Rozvrh vytvoříme nové dělení pro třídu IX.C.

3. V rámci dělení vytvoříme 3 skupiny s názvy např. Lyžařský výcvik - IX.A, Lyžařský výcvik – IX.B a Lyžařský výcvik. Do každé skupiny zařadíme příslušné žáky.

Dělení třídy na skupiny

Děti/Žáci/Studenti třídy (0)



✓ pouze aktuálně platní děti/žáci/studenti

∨ ∧ ✕ (1)

Lyžařský výcvik - IX.A *

Blahutskaja Irina

∨ ∧ ✕ (1)

Lyžařský výcvik - IX.B *

Fabíková Antonie

∨ ∧ ✕ (3)

Lyžařský výcvik *

Osten Jiří
Ostrovský Vilém
Zikánová Lucie

✓ Uložit dělení



+ Další skupina

< Zpět na výběr třídy

4. Na formuláři Dělení třídy na skupiny dále vybereme třídu IX.A a vytvoříme nové dělení na skupiny, a to se skupinami Lyžařský výcvik a Výuka. Do skupiny Lyžařský výcvik zařadíme žáky IX.A, kteří se zúčastní lyžařského výcviku, do skupiny Výuka zařadíme ty, kteří zůstanou ve škole.

5. Na formuláři Dělení třídy na skupiny poté vybereme třídu IX.B a vytvoříme nové dělení na skupiny se skupinami Lyžařský výcvik a Výuka. Do skupiny Lyžařský výcvik zařadíme žáky IX.B, kteří se zúčastní lyžařského výcviku, do skupiny Výuka zařadíme ty, kteří zůstanou ve škole.

6. Vstoupíme na formulář Úvazky učitelů z menu Rozvrh a suplování – Rozvrh – Úvazky učitelů. Filtrem zde omezíme výběr úvazků na třídu IX.C a verzi vytvořenou v bodu 1 toho postupu.












Úvazky učitelů  

Období: 2. pololetí Verze: Verze 2

Učitel: Předmět:



Třída: IX.C Učebna:

Úvazky Rozvrh Úprava vygenerovaného rozvrhu

Zkratka	Předmět	Třída	Týdně	Hodin	Cyklus	Děti/Žáci/Studenti	Učebny	Učitelé
 ČJL	Český jazyk a literatura	IX.C	5	1	bez cyklů	celá třída	33	Müllerová A.
 AJ	Anglický jazyk	IX.C	3	1	bez cyklů	celá třída	JA01	Kolibríková L.
 DĚJ	Dějepis	IX.C	3	1	bez cyklů	celá třída	33	Grossglockner J.
 M	Matematika	IX.C	5	1	bez cyklů	celá třída	33	Krásná L.
 PŘS	Přírodopis	IX.C	3	1	bez cyklů	celá třída	33	Nová D.
 ZEM	Zeměpis	IX.C	3	1	bez cyklů	celá třída	33	Klemešová V.
 HV	Hudební výchova	IX.C	1	1	bez cyklů	celá třída	HV01	Kuchařová T.
 VV	Výtvarná výchova	IX.C	1	2	-x	celá třída	33	Müllerová A.
 PRAC	Pracovní výchova	IX.C	1	2	x-	celá třída	U02	Pokusný L.
 TV	Tělesná výchova	IX.C	1	2	bez cyklů	celá třída	TV01	Horymír R.
 VKO	Výchova k občanství	IX.C	2	1	bez cyklů	celá třída	33	Vlčková J.

Počet záznamů: 11(počet vyučovacích hodin podle cyklů:29/29) Stránky: 1

Zobrazit platnosti úvazků

Poté vstoupíme na detail každého zobrazeného úvazku a v sekci Třída z něj křížkem odebereme třídu IX.C a příslušnou skupinu. Do každého úvazku naopak přidáme třídu IX.C a skupinu Lyžařský výcvik. Poté úvazek uložíme.

Úvazky učitelů 🔍 📄

Učitel: Müllerová Aneta - MUL × < Berger Jan - BER ▾

Předmět: ČJL-Český jazyk a literatura ▾ Zadat aprobaci

Třída: 1. IX.C (Lyžařský výcvik) × < IX.C ▾ celá třída ▾

Učebna: 33 × < ▾

Počet za týden: 5 ⬆️ ⬇️ ⬆️ Délka: 1 hodina ▾

Cyklus: bez cyklů ▾

Platná celé období: 2.

✓ Uložit 📄 Uložit a nový Uložit a nový podobný < Zpět

7. Vstoupíme na formulář Úvazky učitelů z menu Rozvrh a suplování – Rozvrh – Úvazky učitelů. Pomocí filtru omezíme výběr úvazků na třídu IX.A a verzi, vytvořenou v bodu 1 toho postupu.

Úvazky učitelů



Období:	2. pololetí	Verze:	Verze 2
Učitel:		Předmět:	
Třída:	IX.A	Učebna:	

Úvazky

Rozvrh

Úprava vygenerovaného rozvrhu

Zkratka	Předmět	Třída	Týdně	Hodin	Cyklus	Děti/Záci/Studenti	Učebny	Učitelé
ČJL	Český jazyk a literatura	IX.A	5	1	bez cyklů	celá třída	39	Müllerová A.
AJ	Anglický jazyk	IX.A	3	1	bez cyklů	celá třída	JA02	Sixtus J.
DĚJ	Dějepis	IX.A	3	1	bez cyklů	celá třída	39	Horymír R.
M	Matematika	IX.A	5	1	bez cyklů	celá třída	39	Nováček J.
PŘS	Přírodopis	IX.A	3	1	bez cyklů	celá třída	39	Krásná L.
ZEM	Zeměpis	IX.A	3	1	bez cyklů	celá třída	39	Karel K.
HV	Hudební výchova	IX.A	1	1	bez cyklů	celá třída	HV01	Kuchařová T.
WV	Výtvarná výchova	IX.A	1	2	-x	celá třída	39	Kuchařová T.
PRAC	Pracovní výchova	IX.A	1	2	x-	celá třída	U03a	Mejzlík R.
TV	Tělesná výchova	IX.A	1	2	bez cyklů	celá třída	TV02	Karel K.
VKO	Výchova k občanství	IX.A	2	1	bez cyklů	celá třída	39	Mejzlík R.

Počet záznamů: 11(počet vyučovacích hodin podle cyklů:29/29)

Stránky: 1

 Zobrazit platnosti úvazků

+ Nový úvazek

Smazat vybrané

Kontrola úvazků podle učebních plánů




Vstoupíme postupně na detail každého zobrazeného úvazku přes ikonu s tužkou a zde v sekci Třída přidáme třídu XI.C a skupinu Lyžařský výcvik – IX. A. Poté úvazek uložíme.

Úvazky učitelů



Učitel:

Müllerová Aneta - MUL Berger Jan - BER 

Předmět:

ČJL-Český jazyk a literatura [Zadat aprobaci](#)

Třída:

IX.A - celá třída **1.**IX.C (Lyžařský výcvik - IX.A) IX.C celá třída 


Učebna:

39 


Počet za týden:



Délka:

1 hodina 

Cyklus:

bez cyklů Platná celé období: **2.**

Uložit



Uložit a nový

Uložit a nový podobný



Zpět

8. Dále na formuláři Úvazky učitelů omezíme filtrem výběr úvazků na třídu IX.B a verzi, vytvořenou v bodu 1 toho postupu.

Úvazky učitelů



Období:	2. pololetí	Verze:	Verze 2
Učitel:		Předmět:	
Třída:	IX.B	Učebna:	

Úvazky

Rozvrh

Úprava vygenerovaného rozvrhu

Zkratka	Předmět	Třída	Týdně	Hodin	Cyklus	Děti/Záci/Studenti	Učebny	Učitelé
ČJL	Český jazyk a literatura	IX.B	5	1	bez cyklů	celá třída	35	Nová D.
AJ	Anglický jazyk	IX.B	3	1	bez cyklů	celá třída	JA01	Tomasová K.
DĚJ	Dějepis	IX.B	3	1	bez cyklů	celá třída	35	Grossglockner J.
M	Matematika	IX.B	5	1	bez cyklů	celá třída	35	Nováčková J.
PŘS	Přírodopis	IX.B	3	1	bez cyklů	celá třída	35	Růžičková J.
ZEM	Zeměpis	IX.B	3	1	bez cyklů	celá třída	35	Klemešová V.
HV	Hudební výchova	IX.B	1	1	bez cyklů	celá třída	HV01	Víčková J.
VV	Výtvarná výchova	IX.B	1	2	x-	celá třída	35	Vopičková D.
PRAC	Pracovní výchova	IX.B	1	2	-x	celá třída	U03a	Mejzlík R.
TV	Tělesná výchova	IX.B	1	2	bez cyklů	celá třída	TV01	Sixtus J.
VKO	Výchova k občanství	IX.B	2	1	bez cyklů	celá třída	35	Tomasová K.

Počet záznamů: 11(počet vyučovacích hodin podle cyklů:29/29)

Stránky: 1

 Zobrazit platnosti úvazků

+ Nový úvazek

Smazat vybrané

Kontrola úvazků podle učebních plánů



Pak postupně vstoupíme na detail každého zobrazeného úvazku přes ikonu s tužkou a zde v sekci Třída přidáme třídu XI.C a skupinu Lyžařský výcvik – IX. B. Poté úvazek uložíme.

Úvazky učitelů

Učitel: Nová Dagmar - NOD × < Berger Jan - BER ▼

Předmět: ČJL-Český jazyk a literatura ▼ Zadat aprobaci

Třída: IX.B - celá třída × < IX.C ▼ celá třída ▼
1. IX.C (Lyžařský výcvik - IX.B) ×

Učebna: 35 × < ▼

Počet za týden: 5 ↕ Délka: 1 hodina ▼

Cyklus: bez cyklů ▼

Platná celé období:

2.

✓ Uložit 📄 Uložit a nový 🔄 Uložit a nový podobný ← Zpět

9. Přistoupíme na formulář Tvorba rozvrhu z menu Rozvrh a suplování – Rozvrh – Tvorba rozvrhu. Zde omezíme filtrem výběr úvazků na verzi, vytvořenou v bodu 1. Poté provedeme aktualizaci rozvrhu pomocí tlačítka Aktualizace kalendáře dole pod kalendářem. Při aktualizaci nastavíme období, rovnající se době trvání lyžařského výcviku.

Nastavení období aktualizace kalendáře

Pro změnu nastavení období aktualizace kalendáře upravte předvyplněné hodnoty v polích "Od data" a "Do data" (není vhodné aktualizovat kalendář do minulosti).

Od data: 06.02.2023 📅 * **1.**

Do data: 10.02.2023 📅 *

2.

➔ Aktualizovat kalendář ← Zpět

obnosti u hodin ✓ Nabízet učebny při vložení hodiny do rozvrhu

10. Přistoupíme na formulář Evidence školních akcí prostřednictvím menu Rozvrh a suplování – Školní akce a vytvoříme novou školní akci typu S náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle původní výuky).

Evidence školních akcí

Název akce: Lyžařský výcvik

Informace o akci:

Typ školní akce: S náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle původní výuky) ▼

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání

Třídy/skupiny Děti/Žáci/Studenti Učitelé Dozory a odpracované hodiny učitelů Místnosti Ostatní uživatelé Souhrnné informace

Časový úsek

Definovat na vyučovací hodiny Definovat časem

Začátek: 06.02.2023 * od: 0 (6:55-7:40) *
Konec: 10.02.2023 * do: 10 (16:50-17:35) *
Opakování:

11. Vyplníme termín konání, na záložce Třídy zvolíme skupiny „Lyžařský výcvik“ ze tříd IX.A, IX.B a IX.C, dále vybereme učitele, stanovíme jejich dozory a odpracované hodiny. Nakonec školní akci uložíme.

Evidence školních akcí

Název akce: Lyžařský výcvik

Informace o akci:

Typ školní akce: S náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle původní výuky)

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání Třídy/skupiny Děti/Žáci/Studenti Učitelé Dozory a odpracované hodiny učitelů Místnosti Ostatní uživatelé Souhrnné informace

Přesunutím zleva doprava vyberte třídy/skupiny, jejichž všichni děti/žáci/studenti se účastní školní akce. Pro individuální výběr dětí/žáků/studentů použijte záložku Děti/Žáci/Studenti.

Třídy/skupiny: VOS-2 (celá třída) I. (1.,2.,3.) (celá třída) I. (1.,2.,3.) (1. ročník) I. (1.,2.,3.) (2. ročník) I. (1.,2.,3.) (3. ročník) I. (1.,2.,3.) (Skupina 1) I. (1.,2.,3.) (Skupina 2) IA (celá třída) IB (celá třída) II. (3.+5. ročník) (celá třída) II. (3.+5. ročník) (3. ročník) II. (3.+5. ročník) (5. ročník) II. (3.+5. ročník) (Dívky) II. (3.+5. ročník) (Chlapci) IIA (celá třída)

Vybrané třídy/skupiny: IX.A (Lyžařský výcvik) IX.B (Lyžařský výcvik) IX.C (Lyžařský výcvik)

Umožnit výběr skupin 1.

Založit vybraným třídám/skupinám absenci s druhem VYL - školní výlet

Výše uvedeným způsobem máme vyřešenou dobu trvání školní akce pro žáky tříd a učitele, kteří se akce zúčastní.

12. Na závěr v menu Rozvrh a suplování – Suplování – Zadávání suplování standardním způsobem pro jednotlivé dny konání školní akce nastavíme suplování za chybějící učitele.

Zadávání suplování

Suplování na: Pondělí 6.2.2023

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování 1.				
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Poznámka
1	ČJL	Berger J.	IV.A	12	ČJL	Krásná L. (VO5)	za odpadlou	12 (V)	
1	M	Čermák J.	IV.B	24	M	Grossglockner J. (VO3A)	za odpadlou	24 (V)	
2	M	Čermák J.	IV.A	36	M	Müllerová A. (VO5A)	za odpadlou	36 (V)	
2	AJ	Grafová Z.	IV.B	JA01	AJ	Klemešová V. (VO3A)	za odpadlou	JA01 (V)	
3	AJ	Grafová Z.	IV.A	JA01	AJ	Kolibříková L. (VO3A)	za odpadlou	JA01 (V)	
3	PŘ	Čermák J., Gr...	IV.B	24	PŘ	Pokusný L. (VO2)	za odpadlou	24 (V)	
4 (2)	VV	Čermák J.	IV.B	24	VV	Kuchařová T. (VO1A)	za odpadlou	24 (V)	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

3.6.1.14.2 Cyklovaná výuka - tvorba rozvrhu a změna cyklu

Při zakládání úvazků máme možnost určit, zda výuka probíhá v tzv. cyklech (např. 1x za 14 dní).

Cyklovanou výuku nastavíme tak, že v poli **Cyklus** na úvazku v daném předmětu zvolíme v jakém intervalu probíhá výuka. V případě, že zvolíme možnost dvoutýdenní, přibude na formuláři možnost vybrat který týden bude výuka probíhat:

Cyklus:

Pro výběr cyklu v zobrazených polích označíme, jaký týden začíná výuka. Z pohledu aplikace se jedná o první a druhý týden období (nikoliv sudý/lichý). Výběrem příslušného pole tedy říkáme, zda bude výuka tohoto předmětu probíhat první týden, či druhý týden.

Např. chceme nastavit dvoutýdenní cyklus pro předměty "Předmět 1" a Předmět 2". Vytvoříme si tedy jeden úvazek pro Předmět 1, kde zaškrtneme první políčko (obrázek níže) a druhý úvazek pro Předmět 2 - u něj pak označíme políčko v druhém týdnu.

Úvazky učitelů 📄 ?

Učitel: Cvrček Karel < Adámková Věra - ADV

Předmět: PŘ1-Předmět 1 Zadat aprobaci

Třída: 1.A (celá třída) < 1.A Chlapci

Učebna: U011 <

Počet za týden: 1 Délka: 1 hodina

Cyklus: dvoutýdenní

Platná celé období:

✓ Uložit
📄 Uložit a nový
Uložit a nový podobný
< Zpět

Upozornění: V případě, že u cyklované výuky nebude označen týden, ve kterém výuka probíhá, uživatel bude na tuto skutečnost upozorněn následujícím dialogovým oknem:

Cyklovaná výuka

Ukládáte úvazek pro cyklovanou výuku, která nemá určen týden výuky (zaškrtnutou volbu týdne výuky).

Chcete přesto daný úvazek uložit?

 Ano

 Ne

Volbou Ano úvazek uložíte bez definovaného týdne cyklované výuky. Tlačítko Ne vrátí vše zpět na definici úvazku, kde budete moci provést příslušnou změnu a poté úvazek znovu uložit.

Umístění úvazku na **Definici rozvrhu** pak může vypadat např. takto:

Definice rozvrhu:

	0 06 ⁵⁵ -07 ⁴⁰	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
Po		PŘ1 Cvrček K. 1.A U011 <input checked="" type="checkbox"/>									
Út		PŘ2 Cvrček K. 1.A U011 <input checked="" type="checkbox"/>									
St											
Čt											
Pá											
So											
Ne											

Posunutí cyklované výuky

V případě, že Vám např. zrušení výuky naruší průběh cyklu, je možno na formuláři **Období roku** (Správa aplikace - Číselníky - Období roku) nastavit pořadí prvního týdne období. U dvoutýdeního cyklu postačí číslici 1 nastavit na číslici 2 dle obrázku níže a uložit. Tím posuneme celý cyklus o jeden týden.

Období roku

Název:

Datum od: *

Datum do: *

Počet období roku: *

Název:

Zkratka:

Datum od: * Pořadí prvního týdne období: 2

Datum do: *

Datum uzávěrky klasifikace: uzamknout klasifikaci po tomto datu

Datum uzávěrky docházky: uzamknout docházku po tomto datu

Název:

Zkratka:

Datum od: * Pořadí prvního týdne období: 1

Datum do: *

Datum uzávěrky klasifikace: uzamknout klasifikaci po tomto datu

Datum uzávěrky docházky: uzamknout docházku po tomto datu

Uložit
Změnit nastavení školního roku
 Zavřít

UPOZORNĚNÍ: Aby došlo k posunutí cyklu je nutno provést ještě [Aktualizaci kalendáře](#)⁴⁰⁸ s platností od data, od kterého požadujeme cykly upravit. Aktualizaci provádíme na formuláři **Tvorba rozvrhu** (v menu **Rozvrh a suplování - Tvorba rozvrhu**), kde klikneme na tlačítko **Aktualizovat kalendář**, v následujícím dialogu vybereme od kdy do kdy má aktualizace kalendáře proběhnout a potvrdíme tlačítkem **Aktualizovat kalendář**.

3.6.1.14.3 Změna ve skupině třídy od požadovaného období

V průběhu školního roku často dochází ke změnám ve složení žáků ve skupinách. Jak tuto situaci řešit, aby se nám změny správně promítly do rozvrhu?

Zde je nutné zdůraznit, že pokud bychom provedli pouze přeuspořádání žáků ve vytvořené skupině na Dělení třídy, promítne se nám změna od data platnosti používané verze rozvrhu. Obvykle však požadujeme změny zobrazit v rozvrhu až od určitého data.

Postupujeme tedy v následujících krocích:

- 1) **Vytvoření nového dělení** ^{179d} (v menu Správa aplikace - Číselníky - Třídy, tlačítko Dělení) a zařazení žáků do skupin dle jejich aktuálního složení.
- 2) **Vytvoření nové verze rozvrhu**. Postup naleznete v kapitole [Verze rozvrhu](#) ⁴⁴⁶.
- 3) **Editace úvazku předmětu**, která spočívá v odebrání původní skupiny a přidělení nové skupiny do úvazku v menu **Rozvrh - Tvorba rozvrhu - Úvazky učitelů**
- 4) Provedení **Aktualizace kalendáře** ⁴⁰⁸ od data platnosti změny.

POZNÁMKA: Jiná situace nastává v případě, že do třídy nastoupí v průběhu roku nový žák. Zde postačí jej pouze po zařazení do třídy přidat rovněž do příslušné skupiny na Dělení třídy a změna se do rozvrhu promítne od data zahájení vzdělávání žáka na škole.

3.6.1.14.4 Přesun hodin v rozvrhu od požadovaného data

V případě, že požadujeme například provést výměnu Matematiky, která probíhá v PO druhou hodinu za ČJ ve ST druhou hodinu není nutno pro tyto účely vytvářet novou verzi rozvrhu. Přesunutí hodiny provedete přímo na Definici rozvrhu na záložce **Rozvrh** (viz. obrázek) a následně provedete **Aktualizaci kalendáře** od požadovaného data. Přesunutí hodin se v rozvrhu projeví až od data, od kterého byl aktualizován kalendáře.

obr. Trvalá výměna hodin v rozvrhu na Definici rozvrhu

Definice rozvrhu

	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
Po		AJ Sýkorová E. VI.A VI bez cyklů	MAT Sýkorová E. VII.A bez cyklů	NJ Sýkorová E. VII.A 1 bez cyklů	Přv Sýkorová E. VI.A bez cyklů	Vv (2) Sýkorová E. VI.A VI bez cyklů	Vv (2) Sýkorová E. VI.A VI bez cyklů				
Út		AJ Sýkorová E. VI.A VI bez cyklů	ČJL Sýkorová E. VI.A VI bez cyklů	INF Sýkorová E. VI.A VI bez cyklů	ZEM Sýkorová E. VI.A VI bez cyklů						
St		AJ Sýkorová E. VI.A VI bez cyklů	ČJL Sýkorová E. VII.A bez cyklů	ČJL Sýkorová E. VII.A bez cyklů	Přv Sýkorová E. VI.A bez cyklů						
Čt		CHEM Sýkorová E. VI.A VI bez cyklů	MAT Sýkorová E. VII.A bez cyklů	AJ Sýkorová E. VI.A VI bez cyklů	Přv Sýkorová E. VI.A VI bez cyklů Přesp.	NJ Sýkorová E. VII.A bez cyklů					
Pá		MAT Sýkorová E. VII.A bez cyklů	ČJL Sýkorová E. VI.A VI bez cyklů	FYZ Sýkorová E. VI.A VI bez cyklů	Přv Sýkorová E. VI.A VI bez cyklů	NJ Sýkorová E. VI.A VI bez cyklů					
So											
Ne											

Zobrazit:

Podrobnosti u hodin

Od:



3.6.1.14.5 Výměna učitelů v rozvrhu

Jak postupovat při přesunu úvazků z jednoho učitele na druhého naleznete v níže uvedených kapitolách. První popisuje variantu s vytvořením nové verze, druhá pak variantu bez vytváření nové verze rozvrhu.

[Změna v úvazcích učitele - nová verze rozvrhu](#)^[390]

[Změna v úvazcích učitele - bez vytváření nové verze rozvrhu](#)^[396]

3.6.1.14.6 Převod úvazků mezi obdobími

V níže uvedené kapitole naleznete postup při převodu úvazků a rozvrhu z jednoho období (pololetí, semestru, trimestru) do následujícího období.

[Převod úvazků mezi obdobími](#)^[1982]

3.6.1.15 Nejčastější dotazy při tvorbě rozvrhu

1. Jak provedu změnu úvazků z jednoho učitele na druhého?

Situaci lze řešit dvěma různými způsoby:

a) Ukončením úvazků původního učitele a založení nových úvazků na nového učitele. Při tomto způsobu nastavení není nutno zakládat novou verzi rozvrhu. Postup naleznete v kapitole [Změny v úvazku učitele bez nasazení nového rozvrhu](#)^[488].

b) Přesun úvazků z původního učitele na nového s nutností vytvořit novou verzi rozvrhu. Postup naleznete v kapitole [Změny úvazku učitele vytvořením nové verze rozvrhu](#)^[390].

2. Vytvořil jsem rozvrh v aplikaci, ale stále se nezobrazuje v Kalendáři u učitelů a žáků.

V případě, že máte umístěné jednotlivé úvazky na Definici rozvrhu, pro zobrazení hodin v Kalendáři je nutno provést tzv. Aktualizaci kalendáře. Postup naleznete v kapitole [Aktualizace kalendáře](#)^[408].

3. Jak vytvořím rozvrh, kdy se proti sobě střídají např. dva typy předmětů 1x za 14 dní?

Tuto situaci doporučujeme řešit nastavením cyklované výuky. Bližší informace naleznete v kapitole [Cyklovaná výuka - tvorba rozvrhu a změna cyklu](#)^[486].

4. Jak promítnout do rozvrhu změnu ve složení skupiny ve třídě od požadovaného data?

V tomto případě je nutno vytvořit nové dělení ve třídě a v [nové verzi rozvrhu](#)^[447] provést výměnu skupiny v daném úvazku a následně aktualizaci kalendáře od požadovaného data. Detailní postup naleznete v kapitole [Změna ve skupině třídy od požadovaného období](#)^[488].

5. Nelze smazat úvazek u učitele.

Úvazek nelze smazat v případě, že je již použit v aktualizované verzi rozvrhu (zda byla verze rozvrhu v některém z období nasazena zjistíte v menu **Výpisy a tisk rozvrhů - Podle použitých verzí**). Jedinou cestou je tedy případné odebrání úvazku na záložce Rozvrh v tabulce Definice rozvrhu a to kliknutím pravého tlačítka myši na hodinu a volbě **Odebrat z rozvrhu**. Je však nutné pro zobrazení změny provést [Aktualizaci kalendáře](#)^[408].

6. Jak vyřeším změnu v rozvrhu v souvislosti se školní akcí "Lyžařský výcvik"?

Možnosti řešení dle rozdílných situací, kterou mohou vlivem této školní akce nastat naleznete v kapitole [Lyžařský výcvik](#)⁴⁶⁹.

7. V jakém případě použiji při tvorbě rozvrhu semináře a v jakém je vhodnější použití skupiny?

a) Použití seminářů v úvazcích

Výhodou použití semináře je výběr žáků z jednotlivých tříd do semináře na jedno místo. Umístění žáků do semináře se provádí přímo na definici úvazku a je tak z pohledu evidence snazší než rozmístění žáků do skupin nicméně nese sebou určitá úskalí.

UPOZORNĚNÍ: Pokud změníte složení žáků v semináři přímo v daném úvazku, zasáhnete tak do definice konkrétního úvazku a aplikace to vyhodnotí jako nový úvazek což přímo souvisí např. s automatickým číslováním odučených hodin (hodiny se tak začnou číslovat znovu od 1).

b) Použití skupiny v úvazcích

Skupinu je třeba vytvořit pro každou třídu na Dělení třídy individuálně, tudíž je to pro uživatele časově náročnější. V případě změny v uspořádání žáků do skupin rovněž doporučujeme novou verzi rozvrhu a vytvoření nové skupiny dle aktuálního složení žáků ve třídě s ohledem na to, aby se změna promítla od požadovaného data.

UPOZORNĚNÍ: Pokud netrváme na správném uspořádání žáků ve skupinách i zpětně, možností je i změna přímo ve skupině, která je přidělena do aktuálního úvazku použitého rozvrhu. Změna se tak promítne okamžitě bez nutnosti aktualizace kalendáře nicméně od data platnosti dané verze rozvrhu tedy i do historie.

3.6.2 Výpisy a tisk rozvrhů

Pro přehledné výpisy rozvrhů je v menu **Rozvrh a suplování** dostupných několik formulářů, ke kterým mají přístup všichni uživatelé aplikace. Zobrazují rozvrh pro danou třídu, učitele, učebnu nebo konkrétního žáka/studenta, standardně pro aktuální kalendářní týden. Chceme-li znázornit rozvrh k jinému datu, využijeme malého kalendáře v levé části obrazovky jako na výchozí stránce aplikace - Kalendáři (viz [Změna týdne v kalendáři](#)).

Upozornění: všechny výpisu rozvrhu jsou jen výpisy, není na nich povolena funkčnost vyvolání kontextového menu na příslušné hodině jako v [Kalendáři](#).

3.6.2.1 Rozvrh třídy

Pomocí odkazu **Rozvrh a suplování - Výpis rozvrhu - Rozvrh třídy** se zobrazí rozvrh první třídy v pořadí podle číselníku tříd, a to pro aktuální týden daného období.

Z rozbalovacího seznamu **Třída** nyní vybereme název hledané třídy, její rozvrh se načte automaticky. Jestliže chceme vidět rozvrh jiné třídy, zvolíme ji buď pomocí výběrového pole se šipkou, nebo pomocí

ikonek se šipkami vpravo od výběrového pole se zvolenou třídou:

Výběr data

září 2023

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
28	29	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

01.09.2023 - 31.08.2024

Týden Měsíc

Rozvrh třídy

Třída: V.B

	0 06:55 - 07:40	1 07:45 - 08:30	2 08:40 - 09:25	3 09:50 - 10:35	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:30 - 15:15	9 15:40 - 16:25
Po 11.9.		ČJ V.B Čermák J. 36 Z Z Z	AJ V.B Berger J. JA01	MAT V.B Čermák J. 36 Z	KAJ V.A, V.B, V.B Berger J. JA01		VV V.A, V.B Čermák J. U05			
Út 12.9.		AJ V.B Berger J. JA01	ČJ V.B Čermák J. 36 Z	ZEM V.B Nováčkov... 21	VLS V.B Čermák J. 36 Z	FLO V.B Nováčkov... TV02	FLO V.B Berger J. TV02			
St 13.9.		MAT V.B Čermák J. 36 Z	MAT V.B Čermák J. 36 Z Z	ČJ V.B Čermák J. 36 Z	HV V.B Krásná L. HV01	INF V.B Kovářová P. IT01				
Čt 14.9.		MAT V.B Čermák J. 36 Z	ČJ V.B Čermák J. 36 Z	ZEM V.B Nováčkov... 21	VLS V.B Čermák J. 36 Z		TV V.A, V.B Berger J. TV01			
Pá 15.9.		ČJ V.B Čermák J. 36 Z	AJ V.B Berger J. JA01	MAT V.B Čermák J. 36 Z	HV V.B Krásná L. HV01					

Zobrazit sobotu a neděli Zobrazit příznak zápisu do třídní knihy Zobrazit názvy skupin tříd Zobrazit hodnocení

Zobrazí se aktuální rozvrh třídy, pod nímž se nacházejí příznaky, které můžeme dle potřeby zaškrtnout: **"Zobrazit sobotu i neděli"** (v případě, že výuka probíhá i v tyto dny), **"Zobrazit příznak zápisu do třídní knihy"** (v zapsaných hodinách se zobrazí zelený příznak o provedení zápisu), **"Zobrazit názvy skupin tříd"** a **"Zobrazit hodnocení"** (ve vyučovacích hodinách, ve kterých proběhlo hodnocení, se zobrazí ikona **Z**, ve kterých teprve proběhne, ikona **Z**).

Dále si můžeme pomocí Výběru data vlevo vybrat, na které dny chceme rozvrh vidět - postačí kliknout na příslušný den. Případně můžeme šipkami, či výběrovým seznamem vybrat jiný měsíc. Výběrem Týden nebo Měsíc pod kalendářem můžeme také zobrazit rozvrh buď na týden, či na celý měsíc.

3.6.2.2 Rozvrh učitele

Odkazem **Rozvrh a suplování - Výpis rozvrhu - Rozvrh učitele** lze vypsát rozvrh pro vybraného učitele:

Rozvrh učitele

Učitel:

Z rozbalovacího seznamu **Učitel** zvolíme daného učitele. Po dokončení volby učitele klikneme na tlačítko **Zobrazit**. Pokud chceme zobrazit rozvrh učitele předcházejícího nebo následujícího po tom aktuálně zvoleném, použijeme ikonek se šipkami vpravo od výběrového pole s vybraným učitelem:

Výběr data

září 2023

Po Út St Čt Pá So Ne

28 29 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

01.09.2023 - 31.08.2024

Týden Měsíc

Rozvrh učitele

Učitel: Grafová Zuzana

	0 06:55 - 07:40	1 07:45 - 08:30	2 08:40 - 09:25	3 09:50 - 10:35	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:30 - 15:15	9 15:40 - 16:25
Po 11.9.		ČJ 3.A 30	MAT 3.A 30	PRV 3.A 30						
					HLAV					
Út 12.9.		MAT 3.A 30	ČJ 3.A 30				AJ V.A JA01			
St 13.9.		ČJ 3.A 30	MAT 3.A 30	PRV 3.A 30			AJ V.A JA01			
Čt 14.9.		MAT 3.A 30	ČJ 3.A 30			TV 3.A, III.B TV01				
Pá 15.9.		ČJ 3.A 30	MAT 3.A 30				AJ V.A JA01			

Zobrazit sobotu a neděli Zobrazit příznak zápisu do třídní knihy Zobrazit názvy skupin tříd

Zobrazí se aktuální rozvrh učitele, pod nímž se nacházejí příznaky, které můžeme dle potřeby zaškrtnout: "**Zobrazit sobotu i neděli**" (v případě, že učitel vyučuje i v tyto dny), "**Zobrazit příznak zápisu do třídní knihy**" (v zapsaných hodinách se zobrazí zelený příznak o provedení zápisu) a "**Zobrazit názvy skupin tříd**".

Dále si můžeme pomoci Výběru data vlevo vybrat, na které dny chceme rozvrh vidět - postačí kliknout na příslušný den. Případně můžeme šipkami, či výběrovým seznamem vybrat jiný měsíc. Výběrem Týden nebo Měsíc pod kalendářem můžeme také zobrazit rozvrh buď na týden, či na celý měsíc.

3.6.2.3 Rozvrh žáka/studenta

Pomocí odkazu **Rozvrh a suplování - Výpis rozvrhu - Rozvrh žáka/studenta** lze zobrazit rozvrh konkrétního žáka/studenta v dané třídě:

Rozvrh žáka/studenta

Třída: V.B Dítě/Žák/Student: Drdová Amálie

Zobrazit

Z rozbalovacích seznamů zvolíme **Třidu** a jméno příslušného **Žáka/Studenta**. Po dokončení volby žáka klikneme na tlačítko **Zobrazit**. Pokud chceme následně zobrazit rozvrh žáka předcházejícího nebo následujícího po tom aktuálně zvoleném, použijeme ikonek se šipkami vpravo od výběrového

pole s vybraným žákem/studentem:

Výběr data

< září > 2023 < >

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
28	29	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

01.09.2023 - 31.08.2024
 Týden Měsíc

Rozvrh žáka/studenta

Třída: V.B Dítě/Žák/Student: Drdová Amálie

 << < > >>

	0 06:55 - 07:40	1 07:45 - 08:30	2 08:40 - 09:25	3 09:50 - 10:35	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:30 - 15:15	9 15:40 - 16:25
Po 11.9.		ČJ V.B Čermák J. 36		MAT V.B Čermák J. 36		KAJ V.A, V.B, V.B Berger J. JA01		VV V.A, V.B Čermák J. U05		
Út 12.9.			ČJ V.B Čermák J. 36	ZEM V.B Nováčkov... 21	VLS V.B Čermák J. 36	FLO V.B Nováčkov... TV02				
St 13.9.		MAT V.B Čermák J. 36	MAT V.B Čermák J. 36	ČJ V.B Čermák J. 36	HV V.B Krásná L. HV01	INF V.B Kovářová P. IT01				
Čt 14.9.		MAT V.B Čermák J. 36	ČJ V.B Čermák J. 36	ZEM V.B Nováčkov... 21	VLS V.B Čermák J. 36			TV V.A, V.B Berger J. TV01		
Pá 15.9.		ČJ V.B Čermák J. 36		MAT V.B Čermák J. 36	HV V.B Krásná L. HV01					

Zobrazit sobotu a neděli Zobrazit názvy skupin tříd

Zobrazí se aktuální rozvrh žáka/studenta, pod nímž se nacházejí příznaky, které můžeme dle potřeby zaškrtnout: "**Zobrazit sobotu i neděli**" (v případě, že výuka probíhá i v tyto dny) a "**Zobrazit názvy skupin tříd**".

Dále si můžeme pomocí Výběru data vlevo vybrat, na které dny chceme rozvrh vidět - postačí kliknout na příslušný den. Případně můžeme šipkami, či výběrovým seznamem vybrat jiný měsíc. Výběrem Týden nebo Měsíc pod kalendářem můžeme také zobrazit rozvrh buď na týden, či na celý měsíc.

3.6.2.4 Rozvrh učebny

Odkazem **Rozvrh a suplování - Výpis rozvrhu - Rozvrh učebny** lze zobrazit výpis rozvrhu z pohledu učebny:

Rozvrh učebny

Učebna: 31 ▼

Zobrazit

Zvolíme **Učebnu**. Po dokončení volby učebny klikneme na tlačítko **Zobrazit**. Pokud chceme následně zobrazit rozvrh učebny předcházející nebo následující po té aktuálně zvolené, použijeme ikonky se

šipkami vpravo od výběrového pole s vybranou učebnou:

Výběr data

<
zář
>
2023
>

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
28	29	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

01.09.2023 - 31.08.2024

Týden Měsíc

Rozvrh učebny

Učebna: 31 < < > >

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	06:55 - 07:40	07:45 - 08:30	08:40 - 09:25	09:50 - 10:35	10:45 - 11:30	11:35 - 12:20	12:30 - 13:15	13:20 - 14:05	14:30 - 15:15	15:40 - 16:25
Po 11.9.		ČJ III.B Horymír R.	ČJ V.A Čermák J.	MAT III.B Horymír R.	TV 3.A, III.B Horymír R.					
Út 12.9.		ČJ V.A Čermák J.	ČJ III.B Horymír R.	ČJ V.A Čermák J.	PRV III.B Horymír R.					
St 13.9.		ČJ III.B Horymír R.	MAT III.B Horymír R.	MAT III.B Horymír R.	PRV III.B Horymír R.					
Čt 14.9.		MAT III.B Horymír R.	ČJ III.B Horymír R.	ČJ V.A Čermák J.						
Pá 15.9.		ČJ III.B Horymír R.	ČJ V.A Čermák J.	MAT III.B Horymír R.						

Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit názvy skupin tříd

Zobrazí se aktuální rozvrh učebny, pod nímž se nacházejí příznaky, které můžeme dle potřeby zaškrtnout: **"Zobrazit sobotu i neděli"** (v případě, že výuka probíhá i v tyto dny) a **"Zobrazit názvy skupin tříd"**.

Dále si můžeme pomocí Výběru data vlevo vybrat, na které dny chceme rozvrh vidět - postačí kliknout na příslušný den. Případně můžeme šipkami, či výběrovým seznamem vybrat jiný měsíc. Výběrem Týden nebo Měsíc pod kalendářem můžeme také zobrazit rozvrh buď na týden, či na celý měsíc

3.6.2.5 Denní podle tříd

Tento formulář obsahuje seznam tříd a vyučovací hodiny, ve kterých mají dané třídy rozvrh. Dostaneme se na něj přes menu **Rozvrh a suplování - Vypis rozvrhu - Denní podle tříd**:

Výběr data

< Tjeden > 2023

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
25	26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5

01.09.2023 - 31.08.2024

Denní podle tříd

Datum: 16. 10. 2023

	0 06:30 - 07:40	1 08:00 - 08:45	2 08:55 - 09:40	3 09:50 - 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
1.A		NAB 1.A Koš M.	PR2 1.A Ortlík K. U111	NAB 1.A Koš M.	HV 1.A Koš M.						
1.B		M 1.B Alšbětová... U115	ČJ 1.B Alšbětová... U115	M 1.B Alšbětová... U115	PRV 1.B Alšbětová... U115						
2.A		AJZ 2.A, 2.A Adámková... Jezl, Jezl	Z 2.A Holý L. U114	VV 2.A Klesová M. U114							
2.B		ČJ 2.B Borkovco... 111A	M 2.B Borkovco... 111A	PRV 2.B Borkovco... 111A	VV 2.B Borkovco... 111A						
3.A		ČJL 3.A Havrdová K.	HV 3.A Havrdová K.	M 3.A Havrdová K.	Aj 3.A Havrdová K.						
4.A		M 4.A Zárek Z.	PRV 4.A Zárek Z.	ČJ 4.A Zárek Z.	PRV 4.A Zárek Z.						
5.A		ČJ 5.A Světla R.	TV 5.A Světla R.	PE 5.A Světla R.	HV 5.A Světla R.						
6.A		Z 6.A Dlouhá K.	INF 6.A Čížek P.	D 6.A Dlouhá K.	TV 6.A Adámková V.						
7.A		DJ 7.A Čtvrtý K.	CH 7.A Vrablová T.	MAT 7.A Adámková...	F 7.A Vrablová T.	VV 7.A Borkovcová M.					
8.A		HV 8.A Hilná J.	ON 8.A Hilná J.	M 8.A Beneš J.	ČJ 8.A Čížek R.	AJZ 8.A Arnoštov...					
9.A		Přv 9.A Holý L.	Aj 9.A Alšbětová... U115	Z 9.A Holý L.	M 9.A Havrdová K.	ČJL 9.A Havrdová K.	TV 9.A Adámková V.				

Zobrazit názvy skupin tříd

Na výpisu se nachází datum, za který je výpis proveden. Můžeme zde také zaškrtnout příznak "Zobrazit názvy skupin tříd".

Dále si můžeme pomocí Výběru data vlevo vybrat, na který den chceme rozvrh vidět - postačí kliknout na příslušný den.

3.6.2.6 Denní podle učitelů

Tento formulář obsahuje seznam učitelů a vyučovací hodiny, ve kterých daný učitel učí. Dostaneme se na něj přes menu **Rozvrh a suplování - Výpis rozvrhu - Denní podle učitelů**:

Výběr data

< říjen > 2023 >

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
25	26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5

01.09.2023 - 31.08.2024

Denní podle učitelů

Datum: 16. 10. 2023 Aprobace k předmětu: Zobrazit pouze učitele s aprobací

	-	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	00:00 - 06:54	06:55 - 07:40	08:00 - 08:45	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
Adámková Věra (ADV)			AJZ 2.A, 2.A Adámkov... Jaz1, Jaz2		MAT 7.A Adámkov...	TV 6.A Adámková V.		TV 9.A Adámková V.				
Alžbětová Arnoštka (ALA)			M 1.B Alžbětová A. U115	ČJ 1.B Alžbětová A. U115	M 1.B Alžbětová A. U115	PRV 1.B Alžbětová A. U115						
Arnoštová Alžběta (ARA)				AJ 9.A Alžbětová A. U115				AJZ 8.A Arnoštová A.				
Barcaba Josef (BAJ)		2.patro			M 8.A Barcaba J.	2.patro		3.patro				
Borkovcová Markéta (MO)			AJZ 2.A, 2.A Adámkov... Jaz1, Jaz2	M 2.B Borkovco... 111A	PRV 2.B Borkovco... 111A	VV 2.B Borkovcová... 111A		VV 7.A Borkovcová M.				
			ČJ 2.B Borkovco... 111A			prázemí šatny						

Výpis můžeme omezit dle **Aprobace k předmětu**, dále lze zaškrtnout příznaky "Zobrazit pouze učitele s aprobací" a "Zobrazit názvy skupin tříd" (najdeme pod výpisem).

3.6.2.7 Denní podle učeben

Tento formulář obsahuje seznam učeben a vyučovací hodiny. Slouží k přehledu, kdy se učí v které učebně. Dostaneme se na něj přes menu **Rozvrh a suplování - Výpis rozvrhu - Denní podle učeben**:

Výběr data

< říjen > 2023 >

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
25	26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5

01.09.2023 - 31.08.2024

Denní podle učeben

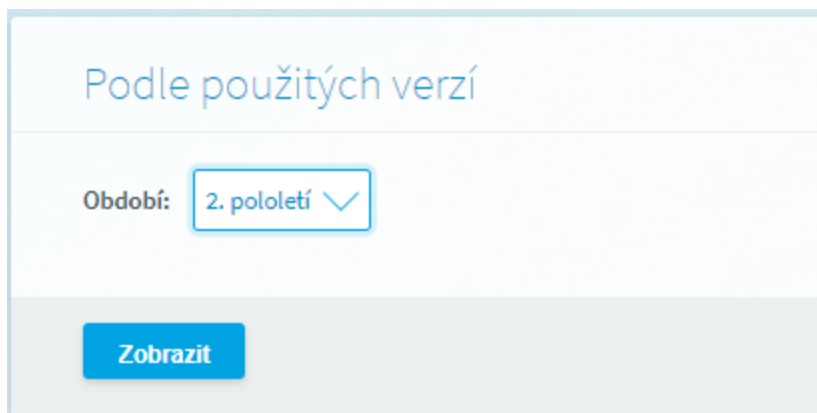
Datum: 16. 10. 2023

	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	06:55 - 07:40	08:00 - 08:45	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
111A		ČJ 2.B Borkovco... 111A	M 2.B Borkovco... 111A	Aj 1.SŠ Břečtano... 111A	M 1.SŠ Břečtano... 111A		Z 1.SŠ Břečtano... 111A	F 1.SŠ Břečtano... 111A	
U011		HV 1.SŠ Břečtano... 111A	ČJL 1.SŠ Falcká A. 111A	PRV 2.B Borkovco... 111A	VV 2.B Borkovco... 111A				
U115		M 1.B Alžbětová A. U115	ČJ 1.B Alžbětová A. U115	M 1.B Alžbětová A. U115	PRV 1.B Alžbětová A. U115				
			Aj 9.A						

Na výpisu si můžeme zobrazit i názvy skupin tříd a to pomocí příznaku "Zobrazit názvy skupin tříd".

3.6.2.8 Podle použitých verzí

Formulář představuje přehled použitých verzí v rámci jednoho školního roku. Využíváme ho zejména v případě, když potřebujeme zjistit, podle které verze byl generován rozvrh v daný den. Dostaneme se na něj pomocí menu **Rozvrh a suplování - Výpis rozvrhu - Podle použitých verzí**:




Podle použitých verzí

Období: 2. pololetí ▾

Zobrazit

Vybereme **Období**, tj. pololetí (v našem případě 2. pololetí) a stiskneme tlačítko "Zobrazit":

Podle použitých verzí

Období: 2. pololetí 

2/2022		3/2022		4/2022		5/2022		6/2022	
1.	Verze 1	1.	bez rozvrhu	1.	bez rozvrhu	1.	volno	1.	Verze 3
2.	Verze 1	2.	bez rozvrhu	2.	volno	2.	Verze 3	2.	Verze 3
3.	Verze 1	3.	bez rozvrhu	3.	volno	3.	Verze 3	3.	Verze 3
4.	Verze 1	4.	bez rozvrhu	4.	bez rozvrhu	4.	Verze 3	4.	volno
5.	volno	5.	volno	5.	bez rozvrhu	5.	Verze 3	5.	volno
6.	volno	6.	volno	6.	bez rozvrhu	6.	Verze 3	6.	Verze 3
7.	Verze 1	7.	bez rozvrhu	7.	bez rozvrhu	7.	volno	7.	Verze 3
8.	Verze 1	8.	bez rozvrhu	8.	bez rozvrhu	8.	volno	8.	Verze 3
9.	Verze 1	9.	bez rozvrhu	9.	volno	9.	Verze 3	9.	Verze 3
10.	Verze 1	10.	bez rozvrhu	10.	volno	10.	Verze 3	10.	Verze 3
11.	Verze 1	11.	bez rozvrhu	11.	bez rozvrhu	11.	Verze 3	11.	volno
12.	volno	12.	volno	12.	bez rozvrhu	12.	Verze 3	12.	volno
13.	volno	13.	volno	13.	bez rozvrhu	13.	Verze 3	13.	Verze 3
14.	Verze 1	14.	bez rozvrhu	14.	bez rozvrhu	14.	volno	14.	Verze 3
15.	Verze 1	15.	bez rozvrhu	15.	volno	15.	volno	15.	Verze 3
16.	Verze 1	16.	bez rozvrhu	16.	volno	16.	Verze 3	16.	Verze 3
17.	Verze 1	17.	bez rozvrhu	17.	volno	17.	Verze 3	17.	Verze 3
18.	Verze 1	18.	bez rozvrhu	18.	volno	18.	Verze 3	18.	volno
19.	volno	19.	volno	19.	bez rozvrhu	19.	Verze 3	19.	volno
20.	volno	20.	volno	20.	bez rozvrhu	20.	Verze 3	20.	Verze 3
21.	Verze 1	21.	bez rozvrhu	21.	bez rozvrhu	21.	volno	21.	Verze 3
22.	Verze 1	22.	bez rozvrhu	22.	bez rozvrhu	22.	volno	22.	Verze 3
23.	Verze 1	23.	bez rozvrhu	23.	volno	23.	Verze 3	23.	Verze 3
24.	Verze 1	24.	bez rozvrhu	24.	volno	24.	Verze 3	24.	Verze 3
25.	Verze 1	25.	bez rozvrhu	25.	bez rozvrhu	25.	Verze 3	25.	volno
26.	volno	26.	volno	26.	bez rozvrhu	26.	Verze 3	26.	volno
27.	volno	27.	volno	27.	bez rozvrhu	27.	Verze 3	27.	Verze 3
28.	Verze 1	28.	bez rozvrhu	28.	bez rozvrhu	28.	volno	28.	Verze 3
		29.	bez rozvrhu	29.	bez rozvrhu	29.	volno	29.	Verze 3
		30.	bez rozvrhu	30.	volno	30.	Verze 3	30.	Verze 3
		31.	bez rozvrhu			31.	Verze 3		

Legenda:

Verze 1 - Základní verze rozvrhu pro období 2. pololetí

Verze 2 - Platná od 1.3.2022

Verze 3 - Platná od 1. 5. 2022

Zobrazí se celé 2. pololetí, v němž je u každého dne napsána verze rozvrhu, která byla použita.

Poznámka: Pokud pro vybrané období není nasazen rozvrh, zobrazuje se u příslušného dne informace "**bez rozvrhu**". Může se jednat o žádoucí stav neboť prozatím nebyla provedena Aktualizace kalendáře nebo byla provedena aktualizace kalendáře prázdnou verzí rozvrhu (prázdná verze je taková, která neobsahuje úvazky nebo úvazky nejsou umístěny na Definicí rozvrhu).

3.6.2.9 Učitelé ve třídě

Formulář slouží k přehledu učitelů, kteří vyučují v rámci zvolené třídy. Dostaneme se na něj přes menu **Rozvrh a suplování - Výpis rozvrhu - Učitelé ve třídě**:

Učitelé ve třídě

Třídy: 1.B

Zobrazit

Vybereme **Třidu** a stiskneme tlačítko "**Zobrazit**":

Učitelé ve třídě

Třídy: 1.B

Příjmení a jméno	E-mail	Telefon	Vyučované předměty
Adámková Věra (ADV)	adamkova@skola.cz	321654987	MAT
Alžbětová Arnoštka (ALA)	alzbetova@skola.cz	987654321	AJ, ČJ, HV, M, PRV, TV, VV
Borkovcová Markéta (MO)	borkovcova@seznam.cz	987 455 123	ČJ, MAT
Čížek Pavel (ČJAj)	cizekp@skola.cz	325369741	MAT

Počet záznamů: 4

Zobrazí se všichni učitelé vyučující v dané třídě. U každého z nich je uvedeno **Příjmení a jméno**, **E-mail**, **Telefon** a **Vyučované předměty**.

Upozornění: formulář slouží pouze pro přehled. Změny údajů (např. změna telefonního čísla) je tedy zapotřebí provádět přes odkaz **Správa aplikace - Osobní data - Učitelé**.

3.6.2.10 Tisk rozvrhů

Škola OnLine nabízí bohaté možnosti v oblasti pohledů na rozvrh v prostředí aplikace a rovněž poskytuje jejich tiskové výstupy ve formátu PDF.

Poznámka: Některé typy rozvrhu je umožněno zároveň tisknout barevně. Toto nastavení ovlivňuje zaškrtnutí příznaku "**barvy u hodin**", který je dostupný na záložce "Parametry tisku" u vybraných typů rozvrhu. Nastavení barev pro tvorbu rozvrhu je možno nadefinovat prostřednictvím menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**¹⁷⁶⁰ (na detailu záznamu třídy) nebo na kartě učitele v menu **Evidence osob - Zaměstnanci školy - Učitelé**⁹²³.

V současné době aplikace umožňuje tisknout následující typy rozvrhů:

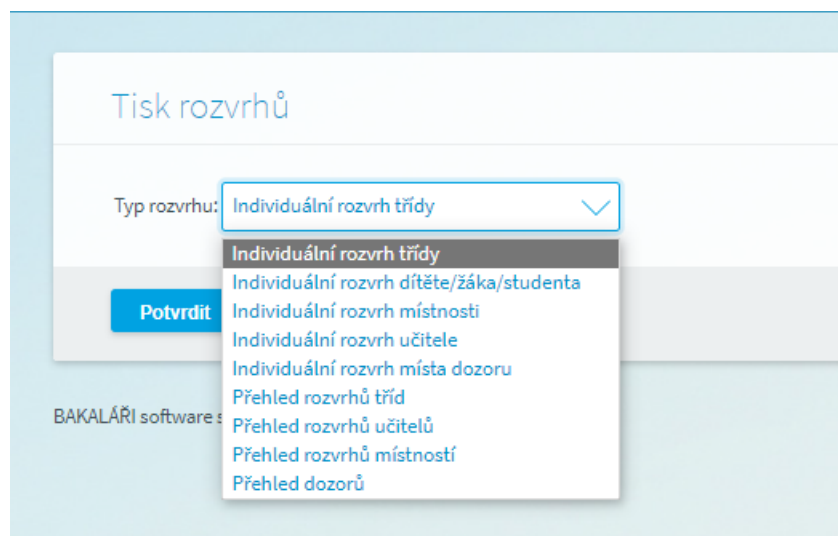
Individuální rozvrhy

- Třídy
- Žáka/studenta
- Místnosti
- Učitele
- Místa dozoru

Přehledové rozvrhy

- Tříd
- Místností
- Učitelů
- Dozorů

Přes odkaz **Rozvrh a suplování - Výpisy a tisk rozvrhu - Tisk rozvrhů** se dostaneme na úvodní stránku "Tisk rozvrhů".



Nejdříve vybereme **Typ rozvrhu**, který chceme tisknout, a klikneme na tlačítko **Potvrdit**. Vybraný typ rozvrhu ovlivňuje chování a vzhled formuláře, např. v případě práce s individuálním rozvrhem třídy bude zobrazen následující formulář:

Pokud se jedná o rozvrh v **cyklech**, vygenerují se zaškrťovací políčka podle maximální délky cyklu (v našem případě čtyřtýdenní cyklus). Standardně jsou všechna pole zaškrtnuta.

Všechny typy rozvrhů mají bohaté možnosti nastavení. Podle svého zaměření jsou tyto volby rozděleny do tří záložek:

Výběr dat - zde může uživatel zvolit verzi rozvrhu, vybrat dny či omezit množství zobrazovaných vyučovacích hodin

Parametry rozvrhu - záložka seskupuje nastavení ovlivňující dostupnost údajů v tiskovém výstupu rozvrhu, stejně jako vzhled rozvrhu (barevný tisk u některých typů rozvrhů)

Parametry tisku - parametry upravující velikost stránky, okraje stránky, počet rozvrhů na stránce

Individuální rozvrhy

1) Třídy

V seznamu Verze rozvrhu si uživatel zvolí verzi rozvrhu, pro kterou bude následně realizován tiskový výstup. Z nabízeného seznamu tříd je potřeba dále zvolit třídy zahrnuté do výstupu. V levé části formuláře je pak možné omezit rozsah dnů a vyučovacích hodin. Ve výchozím stavu jsou vybrány dny pondělí – pátek a všechny vyučovací hodiny definované v číselníku školy.

Po přepnutí na záložku **Parametry rozvrhu** se zobrazí následující formulář:

Typ rozvrhu: Individuální rozvrh třídy ▼

Výběr dat
Parametry rozvrhu
Parametry tisku

Zobrazit:

- název školy
- časové údaje u hodin
- název učebny pouze mimo domovskou učebnu
- místo pro podpis tř. učitele a ředitele
- barvy u hodin

Položky hodiny:

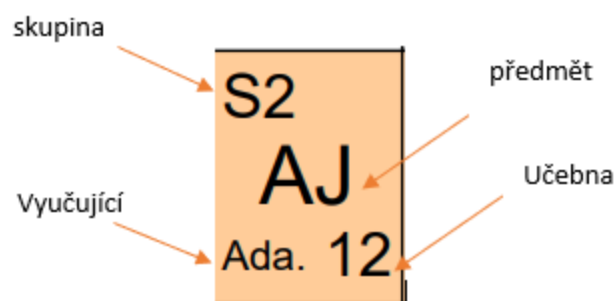
- cykly
- učitel
- předmět
- skupina
- místnost
- platnost úvazku

Nadpis rozvrhu:

Tisk

Dále je možné nastavit nadpis rozvrhu a pomocí příznaků ovlivnit zobrazování názvu školy, časových údajů u hodin, názvů místností a míst pro podpis třídního učitele a ředitele (viz parametry rozvrhu).


Skupina příznaků **Položky hodiny** ovlivňuje informace, které se zobrazují v okénku u konkrétní hodiny. Podle zaškrtnutí položek pak může informace o hodině vypadat následovně:



2) Žáka/ studenta

V seznamu Verze rozvrhu si uživatel zvolí verzi rozvrhu, pro kterou bude následně realizován tiskový výstup. Z nabízeného seznamu žáků/studentů je potřeba dále zvolit konkrétní žáky/studenty zahrnuté do výstupu. Pro snadnější manipulaci je možné výběr omezovat podle tříd, případně i podle skupin třídy. V levé části formuláře je dále možné omezit rozsah dnů a vyučovacích hodin. Ve výchozím stavu jsou vybrány dny pondělí – pátek a všechny vyučovací hodiny definované v číselníku školy.




Tisk rozvrhů

Typ rozvrhu: Individuální rozvrh dítěte/žáka/studenta 

Výběr dat

Parametry rozvrhu

Parametry tisku

Verze rozvrhu: 1. pololetí - Verze 1 Třída: 2.B Skupina: Dny: Pondělí Úterý Středa Čtvrtek Pátek Sobota NeděleHodiny: 0  - 10 

Děti/Žáci/Studenti:

2.B, Andreovský Adam
 2.B, Belová Betka
 2.B, Bílek Hugo
 2.B, Felix Felixovic
 2.B, Horvathová Radka

Vybraní děti/žáci/studenti:

2.B, Adamec Jaroslav

 Děti/Žáci/Studenti aktivní k datu: 23.05.2022  *

Tisk

Po přepnutí na záložku **Parametry rozvrhu** se zobrazí následující formulář:

Tisk rozvrhů

Typ rozvrhu:

Výběr dat Parametry rozvrhu Parametry tisku

Zobrazit:

- název školy
- časové údaje u hodin
- název učebny pouze mimo domovskou učebnu
- místo pro podpis tř. učitele a ředitele
- barvy u hodin

Položky hodiny:

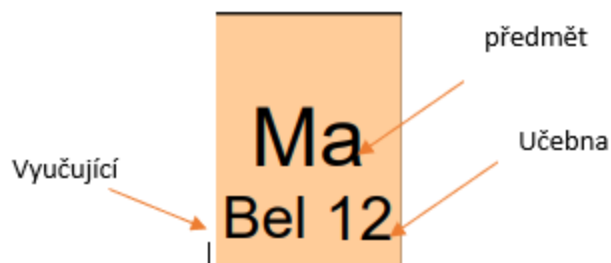
- cykly
- učitel
- předmět
- skupina
- místnost
- platnost úvazku

Nadpis rozvrhu:

Tisk

Dále je možné nastavit text nadpisu rozvrhu a pomocí příznaků ovlivnit zobrazování názvu školy, časových údajů u hodin, názvů místností a míst pro podpis třídního učitele a ředitele (viz parametry rozvrhu).

Skupina příznaků **Položky hodiny** ovlivňuje informace, které se zobrazují v okénku u konkrétní hodiny. Podle zaškrtnutí položek pak bude informace o hodině vypadat následovně:



3) Místnosti

V seznamu **Verze rozvrhu** si uživatel zvolí verzi rozvrhu, pro kterou bude následně realizován tiskový výstup. Z nabízeného seznamu tříd je potřeba dále zvolit místnosti zahrnuté do výstupu. V pravé části formuláře je pak možné omezit rozsah dnů a vyučovacích hodin. Ve výchozím stavu jsou vybrány dny pondělí – pátek a všechny vyučovací hodiny definované v číselníku školy.

Tisk rozvrhů

Typ rozvrhu: Individuální rozvrh místnosti

Výběr dat

Parametry rozvrhu

Parametry tisku

Verze rozvrhu: 1. pololetí - Verze 1

Třída:

Místnosti:

_Zamykací místnost
_Zamykací místnost2
1.
AJ256
Che0056
Zkratka místnosti maximální 01
neaktivní
Zkratka
C2
xxxxxxxx
I. (1., 2. a 3. ročník)
F
H
VT1
VT2
VT3



Vybrané místnosti:

C1

Dny:

 Pondělí Úterý Středa Čtvrtek Pátek Sobota Neděle

Hodiny: 0 - 10

Tisk

Po přepnutí na záložku **Parametry rozvrhu** se zobrazí následující formulář:

Tisk rozvrhů

Typ rozvrhu: ▾

Výběr dat Parametry rozvrhu Parametry tisku

Zobrazit: Položky hodiny:

název školy cykly

časové údaje u hodin učitel

barvy u hodin předmět

třída

skupina

platnost úvazku

Nadpis rozvrhu:

Tisk

Dále je možné nastavit text názvu rozvrhu a pomocí příznaků ovlivnit zobrazování názvu školy a časových údajů u hodin (viz parametry rozvrhu).

Skupina příznaků Položky hodiny ovlivňuje informace, které se zobrazují v okénku u konkrétní hodiny. Podle zaškrtnutí položek pak bude informace o hodině vypadat následovně:

U tohoto typu rozvrhu je navíc možné zvolit si i položku, která je pro danou místnost nejdůležitější. Například u odborných učeben bude výhodnější uvádět největším písmem třídu umístěnou ve středu buňky, zatímco u běžných tříd ocení všichni jako nejdůležitější předmět. Příslušné nastavení ovlivníte vybráním konkrétní položky.

Tisk rozvrhů

Typ rozvrhu: ▾

Výběr dat Parametry rozvrhu Parametry tisku

Zobrazit: Položky hodiny:

název školy cykly

časové údaje u hodin učitel

barvy u hodin předmět

třída

skupina

platnost úvazku

Nadpis rozvrhu:

Tisk

Na obrázku je vybrána položka "Třída". Označí se příslušný radiobutton a zaškrtnuté pole "třída" se zneaktivní. V tomto případě se bude v rozvrhu zobrazovat název třídy velkým písmem a bude umístěn ve středu buňky a zároveň, za předpokladu, že máme současně označen příznak "barvy u hodiny" bude barevné zobrazení odpovídat nastavení u třídy. Obdobně nastavení funguje i na ostatních typech rozvrhů, kde je tato volba nastavení umožněna.



4) Učitele

V seznamu Verze rozvrhu si uživatel zvolí verzi rozvrhu, pro kterou bude následně realizován tiskový výstup. Z nabízeného seznamu všech osob s kategorií učitel je potřeba dále zvolit pedagogy zahrnuté do výstupu. V levé části formuláře je pak možné omezit rozsah dnů a vyučovacích hodin. Ve výchozím stavu jsou vybrány dny pondělí – pátek a všechny vyučovací hodiny definované v číselníku školy.

Tisk rozvrhů

Typ rozvrhu: Individuální rozvrh učitele

Výběr dat

Parametry rozvrhu

Parametry tisku

Verze rozvrhu: 1. pololetí - Verze 1

Třída:

Učitelé:

!Antonovič
!Antonovič2
!Antonovič3
!LAK

**zkouska01 Jméno
aaaa
Absolon Adam
Absolon Bedřich
Abuk Andrejevič
Adamcová Učitelka
AdamecA Učitel, Ing. CSc.
Administrátor Karel, Ing. CSc.
Angrešt Rudolf
Angreštová Rozálie Róza
Borkovcová Markéta, Mgr.

Vybraní učitelé:

Borkovcová Markéta, Mgr.

Dny:

 Pondělí Úterý Středa Čtvrtek Pátek Sobota Neděle

Hodiny:

0

-

10

Tisk

Po přepnutí na záložku Parametry rozvrhu se zobrazí následující formulář:

Tisk rozvrhů

Typ rozvrhu:

Výběr dat Parametry rozvrhu Parametry tisku

Zobrazit: Položky hodiny:

název školy cykly

časové údaje u hodin předmět

barvy u hodin třída

skupina

místnost

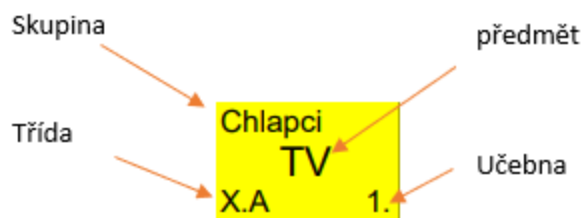
platnost úvazku

Nadpis rozvrhu:

Tisk

Dále je možné nastavit text názvu rozvrhu a pomocí příznaků ovlivnit zobrazování názvu školy, časových údajů (viz parametry rozvrhu).

Skupina příznaků Položky hodiny ovlivňuje informace, které se zobrazují v okénku u konkrétní hodiny. Podle zaškrtnutí položek pak bude informace o hodině vypadat následovně:



U tohoto typu rozvrhu je navíc možné zvolit si i položku, která je pro učitele nejdůležitější. Například na I. stupni základní školy bude výhodnější uvádět největším písmem předmět, zatímco ostatní vyučující ocení jako nejdůležitější název třídy.

Na obrázku je vybrána položka "předmět". Označí se příslušný radiobutton a zaškrtačací pole "předmět" se zneaktivní. V tomto případě se bude v rozvrhu zobrazovat název předmětu velikým písmem a bude umístěn ve středu buňky. Obdobně nastavení funguje i na ostatních typech rozvrhů, kde je tato volba nastavení umožněna. V případě, že máme současně označen příznak "**barvy u hodin**" bude barevné zobrazení odpovídat barevnému nastavení u předmětu.

Rozvrh ve formátu PDF pak může vypadat např. takto:

Základní škola a mateřská škola Plzeň-sever, Kratoulinká 105, příspěvková organizace

Ing. Administrátor Karel Čížek, tel. +420 745 20 238, 238 414, 232 833 014, 10508 334, 10510 334, 10512 334, 10514 334, 10516 334, 10518 334, 10520 334, 10522 334, 10524 334, 10526 334, 10528 334, 10530 334, 10532 334, 10534 334, 10536 334, 10538 334, 10540 334, 10542 334, 10544 334, 10546 334, 10548 334, 10550 334, 10552 334, 10554 334, 10556 334, 10558 334, 10560 334, 10562 334, 10564 334, 10566 334, 10568 334, 10570 334, 10572 334, 10574 334, 10576 334, 10578 334, 10580 334, 10582 334, 10584 334, 10586 334, 10588 334, 10590 334, 10592 334, 10594 334, 10596 334, 10598 334, 10600 334

	-1. 7:01 - 7:45	1. 8:00 - 8:45	2. 9:00 - 9:45	3. 10:00 - 10:45	4. 11:00 - 11:45	5. 12:00 - 12:45	6. 13:00 - 13:45	7. 14:00 - 14:45	8. 15:15 - 16:00	9. 16:00 - 16:45	10. 17:00 - 17:45
Po	AJ E3	BV2 5.Z 4.A, 3.B (Chlapci) ČJ 4.A, 3.B	BV3 5.Z 4.A, 3.B (Chlapci) ČJ 4.A, 3.B	4.A, 3.B (Chlapci) ČJ 4.A, 3.B	AJ 1.B 4.A, 3.B (Chlapci) ČJ 4.A, 3.B		ČJ 1.B C2 PJ 4.A	ČJ 1.B C2 PJ 4.A	BV2 4.A	AJ 4.A	AJ 4.A TV X.A 1.
Út	AJ E3	ČJ 4.A, 3.B	ČJ 4.A, 3.B	ČJ 4.A, 3.B	ČJ 4.A, 3.B		ČJ 1.B C2 PJ 4.A	ČJ 1.B C2 PJ 4.A		AJ 4.A	AJ 4.A Chlapci, Dívky TV X.A 1.
St	AJ E3	Bi 5.E 4.A, 3.B (Chlapci) ČJ 4.A, 3.B	ČJ 4.A, 3.B	ČJ 4.A, 3.B	ČJ 4.A, 3.B	ČJ 3.A 1.	PJ 4.A	PJ 4.A		AJ 4.A	4.A AJ X.A TV 1. Dívky X.A TV 1.
Čt	AJ E3	ČJ 4.A, 3.B	ČJ 4.A, 3.B	ČJ 4.A, 3.B	ČJ 4.A, 3.B		PJ 4.A	PJ 4.A		AJ 4.A	AJ 4.A
Pá	AJ E3	AJ 3.A, 3.B 3.A (Dívky), 3.B (Dívky)		VI 3.B, 4.A 3.B (Chlapci), 4.A (Skupina 1)			PJ 4.A	PJ 4.A		AJ 4.A	AJ 4.A

www.skolaonline.cz

5) Místa dozoru

Ze seznamu **Dozory v týdnu** je nutné nejprve zvolit jeden kalendářní týden, ze kterého se budou čerpat informace o dozorech. Z nabízeného seznamu všech míst dozorů je potřeba dále zvolit místa zahrnutá do výstupu. V levé části formuláře je pak možné omezit rozsah dnů, přičemž ve výchozím stavu jsou vybrány dny pondělí – pátek.

Tisk rozvrhů

Typ rozvrhu: Individuální rozvrh místa dozoru

Výběr dat

Parametry rozvrhu

Parametry tisku

Dozory v týdnu: 26. (21.02.2022 - 27.02.2022)

Místa dozorů:

1. máje - 1. patro
1. máje - 2. patro
G1
Kostelní - 1. patro
Kostelní - přístavba
Kostelní - přízemí
Pivovarská - budova B 1. patro
Pivovarská - budova B 2. patro
Pivovarská - budova B 3. patro
Pivovarská - budova C 1. patro
Pivovarská - budova C přízemí

Vybraná místa dozorů:

1. máje - přízemí

Dny: Pondělí Úterý Středa Čtvrtek Pátek Sobota Neděle

Tisk

Po přepnutí na záložku **Parametry rozvrhu** se zobrazí následující formulář:

Tisk rozvrhů

Typ rozvrhu: ▾

Výběr dat Parametry rozvrhu Parametry tisku

Zobrazit:

- název školy
- časové údaje u hodin
- zobrazovat i nevýznamové časy dozorů
- označení týdne
- barvy u hodin

Nadpis rozvrhu:

Tisk

Dále je možné nastavit text názvu rozvrhu a pomocí příznaků ovlivnit zobrazování názvu školy (viz parametry rozvrhu).

U tohoto typu rozvrhu není možné ovlivnit zobrazované položky, protože jedinou vypisovanou informací je zkratka učitele

U tohoto typu rozvrhu jsou vertikálně vypisovány dny. Sloupce pak představují časy dozorů. V rozvrhu se zobrazují pouze ty časy dozorů, které jsou relevantní pro dané místo, tj. ve kterých někdo drží na daném místě dozor.

3.6.2.10.1 Parametry rozvrhu

1) Zobrazit

Název školy - parametr ovlivňující zobrazování zkratky/názvu školy v pravém horním rohu rozvrhu. Zkratka/název školy je evidován na formuláři **Správa aplikace - Nastavení - Vlastnosti školy**.

Časové údaje u hodin - nastavení ovlivňuje vypisování řádku s rozsahem hodin definovaným číselníkem Vyučovací hodiny (**Správa aplikace - Číselníky - Vyučovací hodiny**).

Název učebny pouze mimo domovskou učebnu - parametr ovlivňuje, zda se má informace o třídě vypisovat u všech hodin v rozvrhu, nebo pouze v případě, že výuka probíhá mimo domovskou místnost třídy definovanou formulářem **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**.

Místo pro podpis tř. učitele a ředitele - v případě zaškrtnutí tohoto parametru se budou ve spodní části rozvrhu tisknout kolonky pro podpis třídního učitele a ředitele školy. Do kolonek nebudou předtištěna konkrétní jména osob.

2) Položky hodiny

Cykly - ovlivňuje zobrazení cyklované výuku u hodiny.

Učitel - parametr ovlivňující zobrazování jmen učitelů v rozvrhu.

Předmět - parametr ovlivňující zobrazování názvů předmětů v rozvrhu. Radiobuttony u předmětu, pokud jsou dostupné ovlivňují čím se řídí barevné zobrazení při tisku, zda dle nastavení barvy u předmětu nebo třídy.

Skupina - parametr ovlivňující zobrazování názvů skupin v rozvrhu.

Místnost - parametr ovlivňující zobrazování názvů místností v rozvrhu.

Platnost úvazku - doba platnosti úvazku

Obr. Parametry rozvrhu u Individuálního rozvrhu učitele

Tisk rozvrhů

Typ rozvrhu: Individuální rozvrh učitele

Výběr dat Parametry rozvrhu Parametry tisku

Zobrazit:

- název školy
- časové údaje u hodin
- barvy u hodin

Položky hodiny:

- cykly
- předmět
- třída
- skupina
- místnost
- platnost úvazku

Nadpis rozvrhu:

Tisk

3.6.2.10.2 Parametry tisku

V poslední záložce každého typu rozvrhu je možné nastavit parametry spojené s vlastním tiskem:

Tisk rozvrhů

Typ rozvrhu: Individuální rozvrh učitele

Výběr dat Parametry rozvrhu Parametry tisku

Stránka

Formát: A4

Orientace: Na výšku Na šířku

Okraje

Nahoře: 10 mm Dole: 10 mm

Vlevo: 10 mm Vpravo: 10 mm

Další nastavení

Rozvrhů na stránku: 1

Maximální počet úvazků v jedné hodině: 10

Cyklus x- vypisovat jako: x-

Tisk

Uživatel si může zvolit formát papíru (A2, A3, A4, A5), jeho orientaci (na šířku/výšku) a definovat okraje papíru. Z přednastaveného seznamu je též možné vybrat si počet rozvrhů, které mají být vloženy na stránku. Posledním parametrem je údaj omezuující počet vykreslovaných úvazků v okénku pro jednu hodinu. Jestliže je například v jednu hodinu třída rozdělena do 8 úvazků, pak už by bylo písmo značně malé. Z tohoto důvodu se pak poslední 2 úvazky vůbec nezobrazí.

Kdykoliv v průběhu nastavování je možné stisknout tlačítko **Náhled**, které zajistí zobrazení jednoho záznamu v rozvrhu. Jde o jakýsi hrubý náhled rozvrhu tj. vzhled tabulky, rozvržení řádků, sloupců apod. Celý tiskový výstup je možné vygenerovat tlačítkem **Tisk**. Výsledný soubor je vygenerován jako pdf dokument. Uživatel má možnost dokument uložit či otevřít a následně provést samotný tisk.

3.6.3 Suplování

Modul **Suplování** slouží k řešení změn v rozvrhu v aplikaci. Změnou rozvrhu se v systému rozumí jakákoliv změna oproti původní rozvrhové události tj. výměna učitele, učebny, přesun, výměna či spojení hodin.

Změny v rozvrhu mohou být způsobené např. zadanou absencí učitele/třídy. Způsob evidence absencí nalezneme v kapitole „[Absence zdrojů](#)“.

Na změny v rozvrhu mají zásadní vliv rovněž založené školní akce viz. kapitola [Školní akce](#).

Chování aplikace v souvislosti s řešením suplování (tj. zobrazení změn v rozvrhu a počítání odpadlých hodin) ovlivňuje nastavení údajů na formuláři „[Typy suplování](#)“ a „[Druhy absencí](#)“.

Doporučujeme tedy přes samotným používání modulu Suplování provést zaevidování a nastavení údajů na těchto formulářích. Přístup k nim má pouze uživatel s administrátorským oprávněním.

3.6.3.1 Absence zdrojů

Formulář slouží k zadávání absencí zdrojů, můžeme zadávat absenci učitele, učebny, třídy a vyučovací hodiny. Spustíme jej odkazem **Rozvrh a suplování - Suplování - Absence zdrojů**.

Zadaná absence má následně vliv na suplování na formuláři [Zadávání suplování](#). Obecně platí, že pokud např. zaevidujeme absenci učitele, vznikne požadavek na řešení suplování na formuláři [Zadávání suplování](#) pro toto období respektive pokud má v čase zadané absence učitel v rozvrhu výuku, je nutno vyřešit jeho zástup v části Hodiny k řešení na formuláři [Zadávání suplování](#).

V horní části obrazovky formuláře **Absence zdrojů** můžeme provést označení typu absence, které chceme zobrazit (zaškrtnutím příznaku u Učitele např. provedeme zobrazení zadaných absencí učitelů).

Pokud zároveň zaškrtneme příznak „**Za celý školní rok**“ umístěný v pravém horním rohu obrazovky, zobrazí se nám všechny zadané absence učitelů.

Náhled formuláře Absence zdrojů s příznakem **Učitele**:

Výběr data

< duben 2022 >

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
28	29	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

01.09.2021 - 31.08.2022

Den Týden Měsíc

Absence zdrojů

Zobrazit absence Všechny Učitele Místnosti Třídy Hodiny



Za celý školní rok

Chybějící zdroj	Od	Do	Druh absence	Důvod absence
Učitel - Administrátor Karel	04.04.2022 11:00	04.04.2022 11:45	lékař	
Učitel - Administrátor Karel (N...	04.04.2022 07:01	04.04.2022 17:45	obecná absence ...	
Učitel - Belová2_new Olga	05.04.2022 10:00	05.04.2022 10:45	akce školy	
Učitel - Adamcová Učitelka	05.04.2022 07:01	05.04.2022 14:45	obecná absence ...	
Učitel - Čermáková Eva	07.04.2022 07:01	07.04.2022 17:45	lékař	
Učitel - Administrátor Karel	08.04.2022 10:00	08.04.2022 10:45	lékař	
Učitel - Administrátor Karel (N...	08.04.2022 07:01	08.04.2022 17:45	obecná absence ...	

Počet záznamů: 7 Stránky: 1

Absence učitele
Absence místnosti
Absence třídy
Absence hodiny
Smazat vybrané

Tlačítka na formuláři Absence zdrojů - Seznam absencí

Název tlačítka	Popis
Absence učitele	Otevře formulář pro zadání absence učitele/učitelů
Absence místnosti	Otevře formulář pro zadání absence místnosti/místností
Absence třídy	Otevře formulář pro zadání absence třídy/tříd
Absence hodiny	Otevře formulář pro zadání absence hodiny
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy ze seznamu absencí zdrojů. Poznámka: Při mazání záznamu o absenci učitele dochází ke kontrole, zda neexistuje v aplikaci již zadané suplování související s touto absencí. Bližší informace naleznete v této kapitole ⁵²⁷ .
	Nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export do Excelu zobrazených záznamů absence zdrojů

Popis polí na formuláři Absence zdrojů

Název tlačítka	Popis
----------------	-------

Zobrazit absence	Všechny/Učitele/Místnosti/Třídy/Hodiny
Chybějící zdroj	Zobrazení Příjmení a Jména učitele/označení třídy/názvu místnosti (dle typu absence zdroje)
Od	Datum zahájení absence
Do	Datum ukončení absence
Druh absence	Druh absence dle číselníku absencí (viz. menu Rozvrh a suplování - Suplování - Druhy absencí ⁵⁸⁴)
Důvod absence	Upřesnění - popis důvodu absence

Výběr období, pro které chceme zadané absence zobrazit provádíme v levé části obrazovky v okně „**Výběr data**“ kde je nutné vybrat měsíc a kliknout do libovolného dne v týdnu.

Absence zdrojů

Zobrazit absence Všechny Učitele Místnosti Třídy Hodiny

Seznam absencí

Chybějící zdroj	Od	Do	Druh absence	Důvod absence
Učitel - Administrátor Karel	04.04.2022 11:00	04.04.2022 11:45	lékař	
Učitel - Administrátor Karel (N...	04.04.2022 07:01	04.04.2022 17:45	obecná absence ...	
Učitel - Belová2_new Olga	05.04.2022 10:00	05.04.2022 10:45	akce školy	
Učitel - Adamcová Učitelka	05.04.2022 07:01	05.04.2022 14:45	obecná absence ...	
Učitel - Čermáková Eva	07.04.2022 07:01	07.04.2022 17:45	lékař	
Učitel - Administrátor Karel	08.04.2022 10:00	08.04.2022 10:45	lékař	
Učitel - Administrátor Karel (N...	08.04.2022 07:01	08.04.2022 17:45	obecná absence ...	

Počet záznamů: 7

[Absence učitele](#) [Absence místnosti](#) [Absence třídy](#) [Absence hodiny](#) [Smazat vybrané](#)

Mezi jednotlivými měsíci se uživatel přepíná pomocí šipky vlevo nebo vpravo v horní části okna „**Výběr data**“

Absence učitele

Formulář slouží k zadávání absencí učitelů v daný den nebo v daném období. Po stisku tlačítka "**Absence učitele**" se zobrazí formulář v následující podobě:

Absence zdrojů

Učitel: Čermáková Eva

Časový úsek

 Definovat na vyučovací hodiny
 Definovat časem

Začátek: 11.04.2022 * od: -1. (7:01-7:45) *

Konec: 11.04.2022 * do: 10. (17:00-17:45) *

Opakování:

Druh absence: AKŠ - akce školy *

Důvod:



Uložit



Uložit a zavřít



Uložit a nový

Uložit a nový podobný

Uložit a přejít na suplování



Zavřít

Tlačítka na formuláři Absence zdrojů - detail absence

Název tlačítka	Popis
Uložit	Uloží změny na formuláři Absence zdrojů.
Uložit a zavřít	Uloží změny na formuláři Absence zdrojů a provede návrat na seznam absencí vybraného zdroje.
Uložit a nový	Uloží změny na formuláři Absence zdrojů a otevře prázdný formulář pro zadání absence.
Uložit a nový podobný	Uloží změny na formuláři Absence zdrojů a založí nový formulář stejného zdroje.
Uložit a přejít na suplování	Uloží změny na formuláři a přejde na formulář Zadávání suplování pro řešení suplování vlivem zadané absence.
Zavřít	Zavře detail formuláře Absence zdrojů bez uložení změn a provede návrat na seznam absencí vybraného zdroje.

Na formuláři lze zadat hromadně absenci několika učitelů současně. Výběr učitele provádíme v pravé části formuláři "Učitelé" a učitele, kterým chceme zadat absenci označíme a přesuneme pomocí tlačítka s šipkou do části "**Vybraní učitelé**".

Absenci lze definovat buďto na vyučovací hodiny nebo ji omezit na daný časový úsek. Další povinnou položkou je **Druh absence**.

Aplikace kontroluje již případné kolize se suplováním což znamená, že v případě, že se pokoušíme zadat absenci učitele na den, kdy je již učitel použit v suplování, upozorní nás aplikace na tuto skutečnost níže uvedenou hláškou a máme tak možnost označené hodiny ze suplování smazat a to kliknutím na tlačítko "**Smazat hodiny z rozvrhu**". Toto však funguje pouze za předpokladu, že řešíme absenci a jeho případnou kolizi se suplováním do budoucna.

Při zadávání absence do období zpětně jsme pouze na kolizi se suplováním upozornění, nicméně hodiny již nelze označit a smazat z rozvrhu. Je nutno hodiny odmazat přímo na formuláři [Zadávání suplování](#) v části Vyřešené hodiny. Zobrazený dialog bude tedy vypadat takto:

Kolize s jiným suplováním/výměnou/přesunem hodin

Zadaná suplování učitele, která nemohou být realizována/odučena:

Datum	Hodina	Předmět	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Způsob řešení
<input type="checkbox"/> 7.4.2022	5.	VI	Eva Čermáková	1.B		suplování za Bel

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

Přejete si smazat označené záznamy o suplování/výměně/přesunu hodin? Neoznačené záznamy je nutné řešit individuálně. Suplování můžete vyřešit na Rozvrh a suplování - Suplování - Zadávání Suplování.

 Odstranit suplování

Ponechat suplování

Zadání absence s opakováním

Pokud chceme nadefinovat absenci, která bude probíhat opakovaně, zaškrtneme pole s názvem Opakování. Zobrazí se následující podoba formuláře:

V nastavení opakování je třeba zvolit **Způsob opakování** (stanovuje, zdali příslušná absence bude opakována denně každý n-tý den nebo týdně ve vybrané dny) a Rozsah opakování (určuje, v jakém časovém období bude opakování probíhat, popř. po kolika dnech se opakování automaticky zruší.).

Absence zdrojů

Učitelé:

- !Antonovič
- !Antonovič2
- !Antonovič3
- !LAK
- ***
- **zkouska01 Jméno
- ****
- Absolon Adam
- Absolon Bedřich
- Abuk Andrejevič
- Adamecová Učitelka
- AdamecA Učitel
- Administrátor Karel
- Angeřít Rudolf
- Belová2_new Olga

Vybraní učitelé:

- Čermáková Eva

Časový úsek

Definovat na vyučovací hodiny Definovat časem

Začátek: 04.04.2022 od: -1. (7:01-7:45)

Konec: 04.04.2022 do: 10. (17:00-17:45)

Způsob opakování

Denně Každý 1 . týden v:

Týdně Pondělí Úterý Středa Čtvrtek

Pátek Sobota Neděle

pouze pracovní dny

Rozsah opakování

Začátek: 04.04.2022 Konec: 30.04.2022

Konec po: 1 . dnech

Potvrdit nastavení

Zrušit opakování

Druh absence: VZD - vzdělávání

Důvod:

Uložit a zavřít

Uložit a nový

Uložit a nový podobný

Uložit a přejít na suplování

Zavřít

Pro potvrzení nastavení stisknete tlačítko **"Potvrdit nastavení"**. Zobrazí se stránka s výpisem opakování, které jsme nastavili:

Nastavení opakování můžeme zpětně změnit, popř. jej celé zrušit příslušnými tlačítky.

Pokud máme zadávání absence již hotové, uložíme nastavení odpovídajícími tlačítky umístěnými ve spodní části stránky.

Absence místnosti

Podobným způsobem jako při evidenci absence učitelů provedeme zadání absence místnosti. Tento typ absence použijeme např. v situaci, kdy v dané místnosti (učebně) probíhá např. rekonstrukce a není žádoucí, aby se zobrazovala jako volná v seznamu místností.

Po stisku tlačítka "**Absence místnosti**" na formuláři **Absenci zdrojů** se otevře následující stránka:

Absence zdrojů

Místnosti:

- DEL2
- DHW
- D13
- De
- Díl
- Dm1
- Dm2
- Dt1
- Dt2
- Dz1
- Dz2
- Dz3
- D Sv
- J2
- J3

>>

>

<

<<

Vybrané místnosti:

- D11
- D12

Časový úsek

Definovat na vyučovací hodiny
 Definovat časem

Začátek: 04.04.2022 * **od:** -1. (7:01-7:45) *

Konec: 04.04.2022 * **do:** 10. (17:00-17:45) *

Opakování:

Druh absence: ABS - obecná absence místnosti *

Důvod:

Uložit a zavřít

Uložit a nový

Uložit a nový podobný

Uložit a přejít na suplování

Zavřít

Formulář nám rovněž umožňuje hromadné zadání absence místností a to označením vybraných místností v levé části v poli "Místnosti" a přesunutím do pravé části "Vybrané místnosti".

Absence třídy

Podobným způsobem jako u absence učitele a místnosti provedeme zadání absence třídy. Po stisku tlačítka **"Absence třídy"** na formuláři **Absenci zdrojů** se otevře formulář v následující podobě:

Absence zdrojů

Třídy:

- 1.B
- 1.ZŠ
- 1.ZŠ_02
- 2.B
- 3.A
- 3.B
- 4.A
- 5.A
- 5.E
- 5.Z
- E3
- XI.A
- 1.VOŠ
- X.A
- 1.MŠ

Vybrané třídy:

Časový úsek

Definovat na vyučovací hodiny
 Definovat časem

Začátek: * od: *

Konec: * do: *

Opakování:

Druh absence: *

Důvod:

Uložit a zavřít
 Uložit a nový
 Uložit a nový podobný
 Uložit a přejít na suplování
 Zavřít

Nastavení opakování provedeme stejným způsobem jako v předcházejících případech. Nakonec vše uložíme odpovídajícími tlačítky.

Formulář rovněž umožňuje hromadné zadání absence tříd a to označením vybraných tříd v části **"Třídy"** a jejich přesunutím prostřednictvím tlačítka s šipkou do pravé části v poli "Vybrané třídy".

Poznámka: V případě založení školní akce se automaticky zakládá absence příslušného zdroje, tedy třídy případně učitele, který se dané akce účastní.

Absence hodiny

Po stisku tlačítka **"Absence hodiny"** a výběru daného učitele a třídy se zobrazí odpovídající kalendář s vyučovacími hodinami na vybrané období. Stiskneme levé tlačítko myši na příslušné hodině:

Výběr data

leden 2024

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

01.09.2023 - 31.08.2024

Den Týden Měsíc

Absence zdrojů

Učitel:

Třída: V.B Učebna:

	0 06:55 - 07:40	1 07:45 - 08:30	2 08:40 - 09:25	3 09:50 - 10:35	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:30 - 15:15	9 15:40 - 16:25
Po 15.1.		ČJ V.B Čermák J. 36	AJ V.B Berger J. JA01			KAJ V.A, V.B, V.B Berger J. JA01				
Út 16.1.	FLO V.B Berger J. TV01	AJ V.B Berger J. JA01	ČJ V.B Čermák J. 36	ZEM V.B Nováčkov... 21	VLS V.B Čermák J. 36					
St 17.1.		MAT V.B Čermák J. 36	MAT V.B Čermák J. 36	ČJ V.B Čermák J. 36	HV V.B Krásná L. HV01	INF V.B Kovářová P. IT01				
Čt 18.1.		MAT V.B Čermák J. 36	ČJ V.B Čermák J. 36	ZEM V.B Nováčkov... 21	VLS V.B Čermák J. 36					
Pá 19.1.		ČJ V.B Čermák J. 36	AJ V.B Berger J. JA01	MAT V.B Čermák J. 36	HV V.B Krásná L. HV01					

INF (Informatika)

Učitel: Kovářová P.

Třída: V.B

Děti/Žáci/Studenti: V.B (celá třída)

Učebna: IT01

Cyklus: bez cyklů

Den (vyuč. hodina): St 17.1. (5)

Zobrazit sobotu a neděli

Zobrazí se kontextové menu s nabídkou Absence hodiny, na kterou klikneme:

Výběr data

leden 2024

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

01.09.2023 - 31.08.2024

Den Týden Měsíc

Absence zdrojů

Hodina: INF, Kovářová P., V.B (celá třída), IT01

Začátek: 17.01.2024 * od: 5

Konec: 17.01.2024 * do: 5

Druh absence: ABS - obecná absence hodiny *

Důvod:

Automaticky budeme přesměrováni na formulář, na kterém zadáme daný druh absence. Ostatní údaje jsou již předvyplněny. Změny uložíme odpovídajícími tlačítky.

Poznámka: Absence hodiny je možnou alternativou pro zrušení výuky pomocí školní akce nicméně nebývá již zpravidla tak často využívána oproti školní akci. . Bližší informace k evidenci školních akcí nalezneme v kapitole [Školní akce](#)^[613].

3.6.3.2 Změna absence učitele a její vliv na zadané suplování

V případě, že zadáme absenci učitele na formuláři [Absence zdrojů](#)^[618], v praxi často nastane situace, kdy je třeba absenci pozměnit případně zcela smazat a tento krok má pak vliv na již vyřešené suplování.

Na následujícím příkladu si ukážeme jak se na formuláři změna v absenci učitele projevuje.

Na formuláři **Absence zdrojů** máme zadanou absenci učitele Čermáková Eva na období od 11. 4. do 13. 4. 2022. Po zadání této absence můžeme přímo prostřednictvím tlačítka **Uložit a přejít na suplování** vyřešit suplování za chybějícího učitele. Nastavíme tedy zástup za tohoto učitele na formuláři [Zadávání suplování](#)^[529].

Obr. Náhled zadané absence učitele na formuláři Absence zdrojů

The screenshot shows the 'Absence zdrojů' form. At the top, the title 'Absence zdrojů' is displayed. Below it, the 'Učitel:' dropdown menu is set to 'Čermáková Eva'. The 'Časový úsek' section has two radio buttons: 'Definovat na vyučovací hodiny' (selected) and 'Definovat časem'. The 'Začátek:' field shows '11.04.2022' with a calendar icon and an asterisk. The 'od:' field shows '-1. (7:01-7:45)' with a dropdown arrow and an asterisk. The 'Konec:' field shows '13.04.2022' with a calendar icon and an asterisk. The 'do:' field shows '10. (17:00-17:45)' with a dropdown arrow and an asterisk. The 'Opakování:' checkbox is unchecked. The 'Druh absence:' dropdown menu is set to 'AKŠ - akce školy' with an asterisk. The 'Důvod:' field is empty. At the bottom, there is a row of six buttons: 'Uložit' (checkmark), 'Uložit a zavřít' (document with X), 'Uložit a nový' (document with plus), 'Uložit a nový podobný' (document with magnifying glass), 'Uložit a přejít na suplování' (document with magnifying glass), and 'Zavřít' (X).

Vlivem změny (zrušení plánované nepřítomnosti učitele, zkrácení vzdělávací akce apod.) následně dojde ke zkrácení termínu zadané absence učitele na období 11. 4 - 11. 4. 2022.

Obr. Náhled změny termínu absence učitele na formuláři Absence zdrojů

Absence zdrojů

Učitel: Čermáková Eva

Časový úsek

Definovat na vyučovací hodiny Definovat časem

Začátek: 11.04.2022 * od: -1. (7:01-7:45) *

Konec: 11.04.2022 * do: 10. (17:00-17:45) *

Opakování:

Druh absence: AKŠ - akce školy *

Důvod:

Uložit Uložit a zavřít Uložit a nový Uložit a nový podobný Uložit a přejít na suplování Zavřít

Po změně termínu v poli "Konec" a pokusu o uložení změny je zobrazen dialog viz. obrázek níže, který nám vypíše dny, na které měla paní učitelka vyřešen svůj zástup v hodinách (nastavené suplování na formuláři [Zadávání suplování](#)⁵²⁹).

U datumů, u kterých je zaškrtnut příznak, je možno nastavení suplování smazat, kliknutím na tlačítko "**Odstranit suplování**".

Vzhledem k tomu, že paní učitelka již 12. a 13. bude ve škole přítomna, můžeme hodiny nechat označené a kliknout na tlačítko **Odstranit suplování**.

V případě 5. a 7. 4. se pravděpodobně jedná o přesuny hodin, které již byly odučeny a nelze tak suplování tímto způsobem odstranit (políčko pro označení příznaku není aktivní).

Obr. Dialogové okno upozorňující na kolize na zadané suplování při úpravě absence učitele

Kolize s jiným suplováním/výměnou/přesunem hodin

Změnou absence došlo k uvolnění zdroje, následující hodiny již nemusí být suplovány:

Datum	Hodina	Předmět	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Způsob řešení
<input type="checkbox"/> 5.4.2022	6. (1)	Ma	Adam Absolon	1.B		suplování za Čern
<input type="checkbox"/> 7.4.2022	3. (1)	ČJ	Elena Čardová	2.B		suplování za Čern
<input checked="" type="checkbox"/> 12.4.2022	3. (1)	Ma	Učitel AdamecA	5.E	34	suplování za Čern
<input checked="" type="checkbox"/> 13.4.2022	1. (1)	Ma	Elena Čardová	1.B	4	suplování za Čern

Počet záznamů: 4 Stránky: 1

Přejete si smazat označené záznamy o suplování/výměně/přesunu hodin? Neoznačené záznamy je nutné řešit individuálně. Suplování můžete vyřešit na Rozvrh a suplování - Suplování - Zadávání Suplování.

Stejným způsobem bychom postupovali i v případě kompletního smazání absence učitele, za kterého již bylo vyřešeno suplování. Obecně tedy platí, že při jakékoliv úpravě termínu či smazání absence učitele, nám aplikace zkontroluje, zda pro daný časový úsek nebylo již nastaveno suplování a zobrazí nám dialogové okno s výčtem těchto kolizí a možností řešení (**Odstranit/Ponechat suplování**).

3.6.3.3 Zadávání suplování

Formulář **Zadávání suplování** slouží k zadávání a řešení suplování. Řeší se zde suplování v návaznosti na absence zadané na formuláři **Absence zdrojů** případně suplování vlivem založené školní akce (vlivem založené školní akce se automaticky zakládá absence třídy či absence učitele).

Přístup k formuláři je z menu **Rozvrh a suplování - Suplování**.

Nastavení vstupních parametrů pro zobrazení suplování:

Zadávání suplování

Řešit suplování na: * Omezit na ročníky: Omezit na budovu:

Možnosti suplování:

Zkratky učitelů Inteligentní nabízení učitelů a místností Zobrazit předměty suplujících učitelů ve třídě Nabízet učitele dle typu výuky
 Zobrazit rozvrh učitelů Zobrazit rozvrh místností Zobrazit rozvrh tříd

Přehled položek evidovaných na formuláři "**Zadávání suplování**":

Název	Popis
Řešit suplování na	Vyberete datum, ke kterému se zadávání suplování vztahuje.
Omezit na ročníky	Pokud chcete řešit suplování např. pouze pro nižší stupeň, máte možnost si vybrat konkrétní ročníky pomocí výběrového seznamu.
Omezit na budovy	Pokud výuka na škole probíhá ve více budovách a chcete řešit suplování pouze pro některou z nich, máte možnost si suplování omezit pomocí výběrového seznamu. Typicky takto řešíme situaci, kdy na základní škole si jeden ze zástupců ředitele řeší pouze nižší stupeň a druhý pouze vyšší.
Zkratky učitelů	Zaškrtnete v případě, že jsme zvyklí používat zkratky učitelů a požadujete je zobrazit .
Inteligentní nabízení učitelů a místností	Umožňuje inteligentní nabízení učitelů a místností k suplování tj. vhodnost učitele na suplování mnoha kritérií (volnost učitele v danou hodinu, suplovací pohotovost, třídnictví, odpadlé hodiny za týden nebo zda učitel učí v dané třídě nebo zda má aprobaci k danému předmětu).
Zobrazit předměty doplujících učitelů ve třídě	Označíte při požadavku na zobrazení předmětů doplujících učitelů.
Nabízet učitele dle typu výuky	Zaškrtnete v případě, že potřebujeme, aby se při řešení suplování vyučovacích hodin teorie nabízeli učitelé a při řešení suplování vyučovacích hodin praxe, aby se nabízeli učitelé odborného výcviku
Zobrazit rozvrh učitelů	Zaškrtnete v případě, že chceme vidět rozvrh učitelů, zobrazí se ve spodní části formuláři. UPOZORNĚNÍ: Označení tohoto příznaku vede ke značnému zpomalení funkčnosti formuláře zejména na velkých školách
Zobrazit rozvrh místností	Zaškrtnete v případě, že chceme vidět rozvrh místností, zobrazí se ve spodní části formuláři. UPOZORNĚNÍ: Označení tohoto příznaku vede ke značnému zpomalení funkčnosti formuláře zejména na velkých školách
Zobrazit rozvrh tříd	Zaškrtnete v případě, že chceme vidět rozvrh tříd, zobrazí se ve spodní části formuláři. UPOZORNĚNÍ: Označení tohoto příznaku vede ke značnému zpomalení funkčnosti formuláře zejména na velkých školách

Přehled tlačítek na formuláři "**Zadávání suplování**":

Název	Popis
Načíst data a řešit suplování	Zobrazí hodiny k řešení v závislosti na nastavených vstupních parametrech na Zadávání suplování.

Hodiny k řešení

Zde jsou zobrazeny všechny absence, které byly pro konkrétní den zadány na formuláři Absence zdrojů případně absence třídy či učitele vzniklé nastavením školní akce.

Tabulka je rozdělena do dvou částí: šedivá část "**Hodiny k vyřešení**" obsahuje informace o řešené hodině, zelená část "**Řešení suplování**" obsahuje informace o způsobu řešení suplování dané hodiny. Červeně je vždy zvýrazněn absentující zdroj (učitel, místnost apod.). Pokud jsme v úvodu zaškrtnuli příznak "**Nabízet učitele dle typu výuky**", budou se v případě teoretické výuky nabízet pouze učitelé teoretického vyučování a v případě praktické výuky učitelé odborného výcviku.

Zadávání suplování

Suplování na: 13.11.2023 * [Změnit parametry pro řešené suplování](#)

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování					
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ vý...	Poznámka
4.	TV	Belová O.	3.A (Chlapci)	C1	TV			C1 (V)	teorie	
5. *	TV	Belová O.	3.A (Chlapci)	C1	TV			C1 (V)	teorie	
9.	D	Belová O.	4.A 2324	C1,3	D			C1 (V)	teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

Uložit
 Obecné suplování
 Přesun
 Výměna
 Spojení
 Změna místnosti
 Absence
 Zkontrolovat kolize

Vyřešené hodiny:

Hodiny k vyřešení						Řešení suplování								
Datum	Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místn...	Datum	Hod.	Před.	Učitel	Typ suplov...	Třída (skupina)	Místnost	Typ výu...	Poznámka
13.11.2023	0.	MAT	Belová O.	IX.A	D11	13.11.2023	0.	MAT	Administrátor K.	do úvazku	IX.A	D11	teorie	
13.11.2023	1.	CJ	Belová O.	3.A	2	13.11.2023	1.	CJ	Adamcová U.	do úvazku	3.A	2	teorie	
13.11.2023	2.	AJ	Belová O.	3.A (Dívky), 4...	VT1	13.11.2023	2.	AJ	Abрман A.	za odpadlou	3.A (Dívky), 4...	VT1	teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

Smazat vybrané
 Odeslat notifikace

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Pokud v sekci **Hodiny k řešení** vybereme náhradního učitele, ale zapomeneme vybrat údaj ve sloupci **Typ suplování** a pokusíme se suplování uložit, aplikace uloží jen ty záznamy, u nichž bude nastaven jak suplující učitel, tak typ suplování.

Příklad zadání suplování s nekompletními údaji před uložením:

Zadávání suplování

Suplování na: 12.06.2024  * < << >> >

Změnit parametry pro řešené suplování

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování				
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Poznámka
1	ČJ	Grafová Z.	3.A	30	ČJ	Alžbětová A. (VA)	do úvazku	30 (V)	
2	MAT	Grafová Z.	3.A	30	MAT	Brtník J. (VA)	nadúvazek	30 (V)	
3	PRV	Grafová Z.	3.A	30	PRV	Grossglockner J. (VA)	dozor	30 (V)	
4	AJ	Grafová Z.	V.A	JA01	AJ	Berger J. (VAU) - ČJ, PŘ, TV, KAJ		JA01 (V)	
5	ČJ	Čermák J., Gr...	IV.B	36	ČJ	Vybíralová L. (VTA)		36 (V)	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

Vyřešené hodiny:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování								
Datum	Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místn...	Datum	Hod.	Před.	Učitel	Typ suplov...	Třída (skupina)	Místnost	Poznámka

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

Sitace po uložení suplování s nekompletními údaji:

Úspěch: Změny v suplování byly uloženy.

Zadávání suplování

Suplování na: 12.06.2024  * < << >> >




Změnit parametry pro řešené suplování

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování				
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Poznámka
4	AJ	Grafová Z.	V.A	JA01	AJ			JA01 (V)	
5	ČJ	Čermák J., Gr...	IV.B	36	ČJ			36 (V)	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

Vyřešené hodiny:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování								
Datum	Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místn...	Datum	Hod.	Před.	Učitel	Typ suplov...	Třída (skupina)	Místnost	Poznámka
	12.06.2024	1	ČJ	Grafová Z.	3.A	30	12.06.2024	1	ČJ	Alžbětová A.	do úvazku	3.A	30
	12.06.2024	2	MAT	Grafová Z.	3.A	30	12.06.2024	2	MAT	Brtník J.	nadúvazek	3.A	30
	12.06.2024	3	PRV	Grafová Z.	3.A	30	12.06.2024	3	PRV	Grossglockner J.	dozor	3.A	30

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

Jestliže v sekci Hodiny k řešení, nenastavíme v žádném řádku kompletní údaje (Učitel, Typ suplování), zobrazí se po uložení toto upozornění:

Upozornění: Nebyla zadána žádná data k uložení.

Zadávání suplování

Suplování na: 12.06.2024  *  [Změnit parametry pro řešené suplování](#)

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování				
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Poznámka
4	AJ	Grafová Z.	V.A	JA01	AJ			JA01 (V)	
5	ČJ	Čermák J., Gr...	IV.B	36	ČJ			36 (V)	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

[Uložit](#) [Obecné suplování](#) [Přesun](#) [Výměna](#) [Spojení](#) [Změna místnosti](#) [Absence](#) [Zkontrolovat kolize](#)












Přehled zobrazovaných údajů na formuláři Zadávání suplování

Název	Popis
Suplování na	Datum dne, pro který řešíme suplování.
Hodina/Hodiny k vyřešení	Číslo vyučovací hodiny k řešení suplování.
Předmět/Hodiny k vyřešení	Předmět dle původní rozvrhové události.
Učitel/Hodiny k vyřešení	Vyučující dle původní rozvrhové události.
Třída/skupina/Hodiny k vyřešení	Třída/skupina týkající se rozvrhové události.
Místnost/Hodiny k vyřešení	Místnost dle původní rozvrhové události.
Předmět /Řešení suplování	Předmět dle suplované rozvrhové události.

Učitel/Řešení suplování	<p>Výběr učitele do suplování rozvrhové události.</p> <p>UPOZORNĚNÍ: Po najetí ukazatele myši na záhlaví ve sloupci Učitel se zobrazí vysvětlivky k jednotlivým příznakům vhodnosti k suplování</p> <p>V= tento učitel má danou hodinu volno</p> <p>O= odpadá hodina v daném týdnu</p> <p>S= odsuplovaná hodina v daném týdnu</p> <p>T= učitel je třídním učitelem v této třídě</p> <p>A= učitel má aprobaci pro daný předmět</p> <p>U= učitel ve třídě standardně učí (byť třeba jiný předmět)</p> <p>Platí, že čím výše se daný učitel v seznamu učitelů nachází, tím splňuje více těchto příznaků a tím vhodnější je tedy pro toto suplování. Toto vše samozřejmě platí pouze za předpokladu, že je před vstupem na tento formulář zaškrtnuta položka "Inteligentní nabízení učitelů a místností".</p> <p>Ovlivnit pořadí nabízení učitelů k suplování je možné prostřednictvím nastavení Priorit suplování⁵⁹⁰.</p>
Typ suplování/Řešení suplování	Zvolený typ suplování v části Řešení suplování má dále vliv na počítání odpadlých hodin. Bližší informace v kapitole Typy suplování ⁵⁸⁸ .
Místnost/Řešení suplování	Výběr místnosti. Volné místnosti jsou označovány příznakem "V".
Typ výuky/Řešení suplování	Informace, zda se jedná o teorii či praxi.
Poznámka/Řešení suplování	Livobovolný text dle zadání administrátora.

Přehled tlačítek na formuláři Zadávání suplování

Název	Popis
Uložit	Uloží provedené změny na formulři Zadávání suplování.
Obecné suplování ⁵³⁶	Zobrazí formulář Obecné suplování ⁵³⁶ pro řešení specifických situací v rozvrhu. Bližší informací k funkčnosti obecného suplování naleznete v kapitole Obecné suplování ⁵³⁶ .
Přesuny hodin ⁵⁵¹	Zobrazí formulář pro řešení přesunu hodin.

Výměny hodin 	Zobrazí formulář pro řešení výměny hodin.
Spojení hodin 	Zobrazí formulář pro řešení spojení hodin.
Změna místnosti hodiny 	Zobrazí formulář pro řešení změny místnosti hodiny.
Zkontrolovat kolize	Zkontroluje případné kolize v rozvrhu.
Smazat vybrané	Smaže označené hodiny z části vyřešené hodiny  . Záznamy se tak vrátí do části Hodiny k řešení  .
Odeslat notifikace	Odešle zainteresovaným učitelům do jejich mobilní aplikace notifikační upozornění na změny rozvrhu provedené suplováním.
Změnit parametry pro řešení suplování	Načte data pro řešení suplování pro datum, nastavené v poli "Suplování na".
	Výběr data pro řešení suplování. Zvolené datum se načte do pole "Suplování na".
	Změna data pro řešení suplování. Změněné datum se zobrazí v poli "Suplování na".
	Tisk výstupu Výpis suplování pro učitele/žáky (pro nabízení příslušného výstupu je třeba jej mít nakopírován z tiskových sestav Školy OnLine.
	Označení položek pro export do Excelu.
	Provede export označených položek do Excelu.
	Zobrazí příslušnou kapitolu Zadávání suplování v uživatelské příručce.

Vyřešené hodiny

Formulář zadávání suplování je rozdělen do dvou částí: horní část "**Hodiny k vyřešení**" obsahuje informace o řešené hodině, spodní část "**Řešení suplování**" obsahuje informace o způsobu vyřešení suplované hodiny:

Zadávání suplování

Suplování na: 13.11.2023 ◀ < > ▶ [Změnit parametry pro řešené suplování](#)

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení						Řešení suplování				
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ výu...	Poznámka
3.	D	Belová O.	4.A 2324	3	D			3 (V)	teorie	
4.	TV	Belová O.	3.A (Chlapci)	C1	TV			C1 (V)	teorie	
5.	TV	Belová O.	3.A (Chlapci)	C1	TV			C1 (V)	teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

[Uložit](#) [Obecné suplování](#) [Přesun](#) [Výměna](#) [Spojení](#) [Změna místnosti](#) [Absence](#) [Zkontrolovat kolize](#)

Vyřešené hodiny:

Hodiny k vyřešení						Řešení suplování								
Datum	Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místn...	Datum	Hod.	Před.	Učitel	Typ suplov...	Třída (skupina)	Místnost	Typ výu...	Poznámka
13.11.2023	0.	MAT	Belová O.	6.A	D11	13.11.2023	0.	MAT	Administrátor K.	do úvazku	6.A	D11	teorie	
13.11.2023	1.	CJ	Belová O.	3.A	2	13.11.2023	1.	CJ	Adamcová U.	do úvazku	3.A	2	teorie	
13.11.2023	2.	AJ	Belová O.	3.A (Dívky), 4...	VT1	13.11.2023	2.	AJ	Abрман A.	za odpadlou	3.A (Dívky), 4...	VT1	teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

[Smazat vybrané](#) [Odeslat notifikace](#)

3.6.3.3.1 Obecné suplování

Obecné suplování

Prostřednictvím **Obecného suplování** lze řešit komplikovanější situace v rozvrhu, např. z původní hodiny požadujeme odučit úplně jinou s jiným učitelem, řešit suplování dvouhodinovek, suplování pro každou skupinu ve třídě zvlášť nebo rozdělení žáků do skupin (kteří se neúčastní školní akce) a přidělení k rozvrhu jiné třídy.

Tlačítko **Obecné suplování** můžeme použít i v případě, že jsme nezadali absenci zdrojů. Po zadání data suplování a vstupu na formulář **Zadávání suplování** rovnou klikneme na tlačítko „**Obecné suplování**“.

Příklady řešení suplování prostřednictvím Obecného suplování:

Označíme záznam, u kterého chceme suplování vyřešit:

Zadávání suplování

Suplování na: Středa 20.4.2022 [Změnit datum pro suplování](#)

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení						Řešení suplování				
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ výu...	Poznámka
1.	VI	Administráto...	4.A	C1	VI			C1 (V)	teorie	
1.	1.	Administráto...	4.A, 3.B (Chla...		ČJ				teorie	
1.	Bi	Administráto...	5.E		Bi				teorie	
2. (2)	ČJ	Administráto...	1.B	C2	ČJ			C2	teorie	
2.	ČJ	Administráto...	4.A, 3.B (Chla...		ČJ				teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

[Uložit](#) [Obecné suplování](#) [Přesuny hodin](#) [Výměny hodin](#) [Spojení hodin](#) [Změna místnosti hodiny](#) [Zkontrolovat kolize](#)

Poté stiskneme tlačítko "Obecné suplování" a dostaneme se na formulář "**Zadávání obecného suplování**":

V levé části formuláři vidíme původní (suplovanou) hodinu v pravé části definujeme náhradní hodinu.

Nyní je třeba nastavit všechny hodnoty dle potřeby, tj. zvolit suplujícího učitele, předmět případně změnu místnosti.

Příklad nastavení je znázorněn zde:

V případě, že nevybereme učitele či třídu, zobrazí se v horní části okna toto chybové hlášení „**Nejsou vyplněny všechny údaje!**“ Výběr učitele a třídy je třeba potvrdit kliknutím na tlačítko se šipkou vedle výběrového seznamu a přidělit tak učitele/třídu k hodině. Výběr místnosti není povinný, zadané suplování se nám tedy podaří uložit i bez vybrané místnosti.

Pokud je u původní, tedy u suplované hodiny, zadáno více učitelů (tzv. tandemová výuka), je zde automaticky přednastaven ten z původních učitelů, který nemá zadánu absenci.

Prostřednictvím tlačítka **Smazat hodinu** je možné hodinu zcela smazat (projeví se jako odpadnutí výuky v TK). Tlačítko **Nová skupina** pak slouží k případnému přechodu na dělení třídy s možností vytvoření nové skupiny třídy.

Na formuláři **Obecné suplování** máte prostřednictvím volby **Individuální výběr** v rámci pole Třída, prostřednictvím kterého máte možnost založení nového semináře (skupiny) pro účely suplované hodiny.

Poznámka: Volba individuální výběr se vám může hodit např. při řešení změn rozvrhu vlivem školní akce typu lyžařský výcvik, kdy požadujete připojit ke třídě vybranou skupinu žáků jiné třídy. Bližší informace k řešení změn v rozvrhu vlivem školní akce typu lyžařský výcvik naleznete v kapitole [Lyžařský výcvik](#).⁴⁶⁸

Obr. Náhled řešení suplování s možností vytvoření nového semináře na Obecném suplování

Zadávání obecného suplování

Suplovaná hodina(y): [Přidat hodinu\(y\) z rozvrhu](#) Náhradní hodina(y): [Přidat novou hodinu\(y\)](#) 1

Suplovaná hodina 1:

Datum:	25.4.2022
Hodina:	1.
Délka:	1
Předmět:	Anglický jazyk (AJ)
Učitel:	AdamecA U.
Třída (skupina):	2.B (S2)
Místnost:	12

Náhradní hodina 1:

Typ suplování: nadúvazek [Smazat hodinu](#)

Datum: 25.04.2022

Hodina: 1. Odlisný čas výuky

Délka: 1

Předmět: Anglický jazyk (AJ)

Učitel: Čardová Elena (VA) [X](#) [<](#)

Třída: **2.B (individuální výběr (0))** [X](#) [...](#) [<](#) 2.B celá třída [Nová skupina](#)

Místnost: Pro přiřazení místnosti k náhradní hodině stiskněte tlačítko [[<](#)] na pravé straně.

Typ výuky: teorie praxe

Poznámka:

[Uložit](#) [Uložit a zavřít](#) [Uložit a nové](#) [Zavřít](#) [Zavřít náhled](#)

Stiskem tlačítka **Uložita a zavřít** je suplování uloženo a uživatel vrácen na formulář Zadávání suplování:

Ve spodní části formuláře je opět vidět vyznačené suplování.

Zadávání suplování

Suplování na: Středa 20.4.2022 [Změnit datum pro suplování](#)

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování					
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ výu...	Poznámka
1.	ČJ	Administráto...	4.A, 3.B (Chla...		ČJ				teorie	
1.	Bi	Administráto...	5.E		Bi				teorie	
2. (2)	ČJ	Administráto...	1.B	C2	ČJ			C2	teorie	
2.	ČJ	Administráto...	4.A, 3.B (Chla...		ČJ				teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

[Uložit](#) [Obecné suplování](#) [Přesuny hodin](#) [Výměny hodin](#) [Spojení hodin](#) [Změna místnosti hodiny](#) [Zkontrolovat kolize](#)

Vyřešené hodiny:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování									
Datum	Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místn...	Datum	Hod.	Před.	Učitel	Typ suplov...	Třída (skupina)	Místnost	Typ výu...	Poznámka
20.04.2022	1.	VI	Administráto...	4.A	C1	20.04.2022	1.	Bi	Čardová E.	nadúvazek	4.A	C1	teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

Poznámka: Ve výběrovém seznamu učitelů na formuláři Zadávání obecného suplování se zohledňuje vhodnost daného učitele k suplování tj. příznaky V, T, A, U uvedené v závorce za jménem učitele. Vysvětlivky k těmto příznakům nalezneme v kapitole [Zadávání suplování](#)⁵²⁹

Suplování dvouhodinovy

Dvouhodinovka (případně vícehodinový blok) je v přehledu hodin k řešení vyznačena číslem v závorce (2). Hodinu standardně označíme a klikneme na tlačítko **Obecné suplování**.

Zadávání suplování

Suplování na: Středa 20.4.2022 [Změnit datum pro suplování](#)

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování					
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ výu...	Poznámka
1.	ČJ	Administráto...	4.A, 3.B (Chla...		ČJ				teorie	
1.	Bi	Administráto...	5.E		Bi				teorie	
2. (2)	ČJ	Administráto...	1.B	C2	ČJ			C2	teorie	
2.	ČJ	Administráto...	4.A, 3.B (Chla...		ČJ				teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

[Uložit](#) [Obecné suplování](#) [Přesuny hodin](#) [Výměny hodin](#) [Spojení hodin](#) [Změna místnosti hodiny](#) [Zkontrolovat kolize](#)

Zadávání obecného suplování

Suplovaná hodina(y): [Přidat hodinu\(y\) z rozvrhu](#)


Suplovaná hodina 1:

Datum: 20.4.2022
 Hodina: 2.
 Délka: 2
 Předmět: Český jazyk (ČJ)
 Učitel: **Administrátor K.**
 Třída (skupina): 1.B (celá třída)
 Místnost: C2

 suplovat každou hodinu zvlášť
Náhradní hodina(y): [Přidat novou hodinu\(y\)](#) 1

Náhradní hodina 1:

Typ suplování: nadúvazek [Smazat hodinu](#)

Datum: 20.04.2022  *

Hodina: 2. Odlisňný čas výuky

Délka: 2

Předmět: Český jazyk (ČJ)

Učitel: Vyberte učitele a přiřaďte jej k hodině tlačítkem [<].

Třída: Pro přiřazení třídy/skupiny/semináře k náhradní hodině stiskněte tlačítko [<] na pravé straně.

Místnost: Pro přiřazení místnosti k náhradní hodině stiskněte tlačítko [<] na pravé straně.

Typ výuky: teorie praxe

Poznámka:

 Uložit Uložit a zavřít Uložit a nové Zavřít

Zobrazí se detail formuláře, ve kterém se v levé u suplované hodiny nachází příznak "**Suplovat každou hodinu zvlášť**", jež využíváme při řešení suplování dvouhodinovky. Zaškrtneme jej, a suplovaná hodina se rozdělí na dvě části. Poté vyřešíme suplování každé hodiny jiným učitelem, jak je zobrazeno na následujícím obrázku:

Zadávání obecného suplování

Suplovaná hodina(y): [Přidat hodinu\(y\) z rozvrhu](#) Náhradní hodina(y): [Přidat novou hodinu\(y\)](#) 1

Suplovaná hodina 1:

Datum: 20.4.2022
 Hodina: 2.
 Délka: 1
 Předmět: Český jazyk (ČJ)
 Učitel: **Administrátor K.**
 Třída (skupina): 1.B (celá třída)
 Místnost: C2

Suplovaná hodina 2:

Datum: 20.4.2022
 Hodina: 3.
 Délka: 1
 Předmět: Český jazyk (ČJ)
 Učitel: **Administrátor K.**
 Třída (skupina): 1.B (celá třída)
 Místnost: C2

Náhradní hodina 1:

Typ suplování: nadúvazek [Smazat hodinu](#)

Datum: 20.04.2022 *

Hodina: 2. Odlíšný čas výuky

Délka: 1

Předmět: Český jazyk (ČJ)

Učitel: Čardová Elena (VA) [X](#) [<](#)

Třída: 1.B (celá třída) [X](#) [<](#) 1.B Skupina 1 [Nová skupina](#)

Místnost: Pro přiřazení místnosti k náhradní hodině stiskněte tlačítko [[<](#)] na pravé straně.

Typ výuky: teorie praxe

Poznámka:

Náhradní hodina 2:

Typ suplování: nadúvazek [Smazat hodinu](#)

Datum: 20.04.2022 *

Hodina: 3. Odlíšný čas výuky

Délka: 1

Předmět: Anglický jazyk (AJ)

Učitel: Absolon Adam (V) [X](#) [<](#)

Třída: 1.B (celá třída) [X](#) [<](#) 1.B Skupina 1 [Nová skupina](#)

Místnost: Pro přiřazení místnosti k náhradní hodině stiskněte tlačítko [[<](#)] na pravé straně.

Typ výuky: teorie praxe

Poznámka:

[Uložit](#) [Uložit a zavřít](#) [Uložit a nové](#) [Zavřít](#) [Náhled na rozvrh](#)

U náhradních hodin jsou zobrazeny následující pole:

Typ suplování - ve výběrovém seznamu se nabízejí hodnoty evidované na číselníku [Typů suplování](#) [588] pro dané období. Vybereme tedy požadovanou hodnotu.

Datum - uveden datum rozvrhové události

Hodina - uvedeno pořadí hodiny původní rozvrhové události (lze měnit prostřednictvím výběrového seznamu)

Délka - uvedena délka původní rozvrhové události (lze měnit prostřednictvím výběrového seznamu)

Předmět - z Výběrového seznamu zvolíme předmět odpovídající evidovaným předmětům na číselníku předmětů organizace pro dané období

Učitel - z výběrového seznamu zvolíme učitele, který bude v hodině přítomen. Kliknutím na tlačítko se šipkou přidělíme do náhradní hodiny učitele.

Třída - ve výběrovém seznamu zvolíme třídu/y náhradní hodiny (případně skupinu/skupiny). Kliknutím na tlačítko se šipkou přidělíme do náhradní hodiny třídu/y případně skupinu/y.

Místnost -ve výběrovém seznamu jsou uvedeny místnosti s označením, zda je místnost volná "V" společně s informací o kapacitě místnosti. Obsazené místnosti jsou zobrazeny červeně. Ve výběrovém seznamu zvolíme místnost, do které chceme náhradní hodinu umístit a kliknutím na tlačítko se šipkou tuto místnost přidělíme.

Typ výuky - označení zda jde o praktickou výuku či teorii

Poznámka - textové pole určené pro zadání libovolné poznámky k zadávané suplované hodině

Nastavíme, v jakém režimu bude probíhat první a druhá vyučovací hodina. Máme možnost zvolit pro každou hodinu jiný předmět, jiného učitele případně druhou vyučovací hodinu nechat odpadnout tlačítkem **Smazat vybrané** a zadat pouze parametry první vyučovací hodiny.

Po stisku tlačítka **Uložit a zavřít** se uživatel automaticky vrátí do předchozího formuláře, ve kterém se zobrazí vyznačené suplování:

Vyřešené hodiny:

Hodiny k vyřešení						Řešení suplování								
Datum	Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místn...	Datum	Hod.	Před.	Učitel	Typ suplov...	Třída (skupina)	Místnost	Typ výu...	Poznámka
20.04.2022	1.	VI	Administráto...	4.A	C1	20.04.2022	1.	Bi	Čardová E.	nadúvazek	4.A	C1	teorie	
20.04.2022	2. (2)	ČJ	Administráto...	1.B	C2	20.04.2022	2.	ČJ	Čardová E.	nadúvazek	1.B		teorie	
						20.04.2022	3.	AJ	Absolon A.	nadúvazek	1.B		teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

Suplování skupin - řešení prostřednictvím Obecného suplování

V následující situaci řešíme spojení výuky tříd, ve kterém jsou žáci rozděleni do skupin. Vlivem zadané absence jednoho z učitelů potřebujeme spojit obě skupiny AJ a určit, suplujícího učitele. V tomto případě postupujeme následujícím způsobem:

Vstoupíme na formulář **Zadávání suplování** a zobrazíme řešení suplování pro daný den. V tabulce „**Hodiny k řešení**“ označíme hodinu a klikneme na tlačítko „**Obecné suplování**“.

Zadávání suplování

Suplování na: Úterý 26.4.2022

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení						Řešení suplování					
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ výu...	Poznámka	
6. (2)	PJ	Administráto...	4.A		PJ				teorie		
9. (2)	AJ	Administráto...	4.A		AJ				teorie		
10.	TV	Administráto...	X.A (Chlapci)	1.	TV			1. (V)	teorie		

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

Na následující obrazovce na formuláři **Zadávání obecného suplování** se nám v levé části zobrazí suplovaná hodina, pravá část formuláře je určena pro nastavení nové hodiny.

Zadávání obecného suplování 📄

Suplovaná hodina(y): Přidat hodinu(y) z rozvrhu

Suplovaná hodina 1:

Datum: 26.4.2022

Hodina: 10.

Délka: 1

Předmět: Tělesná výchova (TV)

Učitel: Administrátor K.

Třída (skupina): X.A (Chlapci)
X.A (Dívky)

Místnost: 1.

Náhradní hodina(y): Přidat novou hodinu(y) 1 ↕

Náhradní hodina 1:

Typ suplování: nadúvazek Smazat hodinu

Datum: 26.04.2022 📅 *

Hodina: 10. Odlisný čas výuky

Délka: 1

Předmět: Tělesná výchova (TV)

Učitel: Vyberte učitele a přiřadte jej k hodině tlačítkem [-]. <

Třída: Pro přiřazení třídy/skupiny/semináře k náhradní hodině stiskněte tlačítko [-] na pravé straně. < Nová skupina

Místnost: Pro přiřazení místnosti k náhradní hodině stiskněte tlačítko [-] na pravé straně. <

Typ výuky: teorie praxe

Poznámka:

✓ Uložit
📄 Uložit a zavřít
📄 Uložit a nové
✕ Zavřít
👁️ Náhled na rozvrh

Nyní si prostřednictvím tlačítka „**Náhled na rozvrh**“ zobrazíme kompletní rozvrh třídy X.A tento den a poté pravým tlačítkem myši klikneme na hodinu p. Čížka skupiny AJ2 čímž se dám tato hodina rovněž dostane k řešení suplování.

Náhled rozvrhu pro den: 26.04.2022 📅 *

Třídy
 Učitelé
 Učebny
 ✓ Zobrazit pouze třídy řešené v suplování
✓ Zobrazit názvy skupin tříd

	-1.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
	07:01 - 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	15:15 - 16:00	16:00 - 16:45	17:00 - 17:45
X.A											<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; text-align: left;"> <p style="margin: 0;">TV</p> <p style="margin: 0;">X.A (Chla...)</p> <p style="margin: 0;">Administr...</p> <p style="margin: 0;">1.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; text-align: left; margin-top: 2px;"> <p style="margin: 0;">TV</p> <p style="margin: 0;">X.A</p> <p style="margin: 0;">Bou</p> <p style="margin: 0;">Suplovat hodinu</p> </div>

Pro přidání hodiny z rozvrhu do suplování najedte myšič nad příslušnou hodinu, pravým tlačítkem vyvolejte kontextové menu a zvolte "Suplovat hodinu".

Zadání náhradní hodiny pak bude vypadat následovně :

Zadávání obecného suplování

Suplovaná hodina(y): [Přidat hodinu\(y\) z rozvrhu](#)

Suplovaná hodina 1:

Datum: 26.4.2022
 Hodina: 10.
 Délka: 1
 Předmět: Tělesná výchova (TV)
 Učitel: **Administrátor K.**
 Třída (skupina): X.A (Chlapci)
 Místnost: 1.

Suplovaná hodina:

Datum: 26.4.2022
 Hodina: 10. ✕
 Délka: 1
 Předmět: Tělesná výchova (TV)
 Učitel: Boušková M.
 Třída (skupina): X.A (Dívky)
 Místnost:

Náhradní hodina(y): [Přidat novou hodinu\(y\)](#) 1 ↕

Náhradní hodina 1:

Typ suplování: nadúvazek Smazat hodinu

Datum: 26.04.2022 📅 *

Hodina: 10. ☐ Odlíšný čas výuky

Délka: 1

Předmět: Tělesná výchova (TV)

Učitel: Boušková Martina (VAU)-TV ✕ < ☑

Třída: X.A (Chlapci) ✕ < X.A ☑ celá třída ☑ Nová skupina
 X.A (Dívky) ✕ <

Místnost: Pro přiřazení místnosti k náhradní hodině stiskněte tlačítko [<] na pravé straně. < ☑

Typ výuky: teorie praxe

Poznámka:

[✓ Uložit](#) [🗑 Uložit a zavřít](#) [📄 Uložit a nové](#) [✕ Zavřít](#) [Zavřít náhled](#)

Zobrazení takto vyřešené hodiny v rozvrhu třídy X. A:

Rozvrh třídy

Třída: X.A ☑

	-1. 07:01 - 07:45	1. 08:00 - 08:45	2. 09:00 - 09:45	3. 10:00 - 10:45	4. 11:00 - 11:45	5. 12:00 - 12:45	6. 13:00 - 13:45	7. 14:00 - 14:45	8. 15:15 - 16:00	9. 16:00 - 16:45	10. 17:00 - 17:45
Po 25.4.											
Út 26.4.		Projektový den X.A Absolon A.									TV X.A, X.A Boušková...
											TV X.A Administr... 1.
											TV X.A Boušková...

3.6.3.3.2 Modelové příklady řešení suplování

Příklad č. 1: Zadání odpadnutí hodiny

Vlivem [zadané absence učitele](#)⁵¹⁸ se dostanou hodiny do tabulky **Hodiny k řešení** na formuláři **Zadávání suplování**. Danou hodinu chceme nechat odpadnout:

Zadávání suplování

Suplování na: Pondělí 25.9.2023 ◀ ◻ ▶ [Změnit parametry pro řešené suplování](#)

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení						Řešení suplování					
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ výu...	Poznámka	
5	VLV	Čížek P.	3.A	U120	VLV		odpadnutí	U120 (V)	teorie		

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

Uložit [Obecné suplování](#) [Přesuny hodin](#) [Výměny hodin](#) [Spojení hodin](#) [Změna místností hodiny](#) [Zkontrolovat kolize](#)

Vyřešené hodiny:

Hodiny k vyřešení						Řešení suplování								
Datum	Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místn...	Datum	Hod.	Před.	Učitel	Typ suplov...	Třída (skupina)	Místnost	Typ výu...	Poznámka

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

[Smazat vybrané](#)

Dvojitým kliknutím v poli Typ suplování rozbalíme nabídku typů suplování, vybereme možnost **"Odpadnutí"**, poté vše uložíme tlačítkem **"Uložit"**:

Úspěch: Změny v suplování byly uloženy.

Zadávání suplování

Suplování na: Pondělí 25.9.2023 ◀ ◻ ▶ [Změnit parametry pro řešené suplování](#)

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení						Řešení suplování					
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ výu...	Poznámka	
5	VLV	Čížek P.	3.A	U120	VLV		odpadá				

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

Uložit [Obecné suplování](#) [Přesuny hodin](#) [Výměny hodin](#) [Spojení hodin](#) [Změna místností hodiny](#) [Zkontrolovat kolize](#)

Vyřešené hodiny:

Hodiny k vyřešení						Řešení suplování								
Datum	Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místn...	Datum	Hod.	Před.	Učitel	Typ suplov...	Třída (skupina)	Místnost	Typ výu...	Poznámka
25.09.2023	5	VLV	Čížek P.	3.A	U120		OD...			odpadá				

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

[Smazat vybrané](#)

Hodina, která odpadá, se zobrazí v části formuláře **"Vyřešené hodiny"**.

Poznámka: Pokud v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**, v kategorii **Třídní kniha** nastavíme parametr "**Automaticky zapisovat do třídní knihy odpadlé hodiny**" na hodnotu "ANO", dojde automaticky s uložením odpadlé hodiny k zápisu do třídní knihy.

Příklad č. 2: Vyřešení hodiny, kterou supluje jiný učitel

Chceme-li hodinu nechat suplovat jiným učitelem, klikneme 2x v poli učitel, vybereme příslušného učitele, který má hodinu suplovat a typ suplování (do úvazku, nad úvazek, za odpadlou či jiný typ, dle potřeby):

Zadávání suplování

Suplování na: Čtvrtek 26.10.2023

Hodiny k řešení:

Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ vý...	Poznámka
1	M	Kočí M.	1.A		M				teorie	
2	ČJ	Kočí M.	1.A		ČJ				teorie	
3	PČ	Kočí M.	1.A		PČ				teorie	
4	ČJ	Kočí M.	1.A		ČJ				teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

Uložit Obecné suplování Přesuny hodin Změna místnosti hodiny Zkontrolovat kolize

Vyřešené hodiny:

Datum	Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

Smazat vybrané

Rešení suplování

yp suplov...	Třída (skupina)	Místnost	Typ výu...	Poznámka

U jednotlivých učitelů v seznamu se nabízejí příznaky dle vhodnosti učitele pro dané suplování. Tyto příznaky se zobrazují v závorce za jménem vybraného učitele, v tomto konkrétním případě (na obrázku) např. **(VO4S3TAU)** což znamená toto:

V= tento učitel má danou hodinu volno

O4= v tomto týdnu mu odpadly již 4 vyučovací hodiny, které si může odsuplovat

S3= tři z výše uvedených 4 hodin již odsuploval (můžeme mu tedy tento týden zadat ještě 1)

A= má aprobaci pro daný předmět

U= ve třídě standardně učí (byť třeba jiný předmět)

Platí, že čím výše se daný učitel v seznamu učitelů nachází, tím splňuje více těchto příznaků a tím vhodnější je tedy pro toto suplování. Toto vše samozřejmě platí pouze za předpokladu, že je před vstupem na tento formulář zaškrtnuta položka "Inteligentní nabízení učitelů a místností"

Dále v poli Typ suplování vybereme požadovaný typ suplování.

Nakonec vše uložíme tlačítkem Uložit. Záznam se opět přenesse do spodní části formuláře Vyřešené hodiny:

Zadávání suplování

Suplování na: Čtvrtek 26.10.2023 K < > > [Změnit parametry pro řešené suplování](#)

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování					
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ výu...	Poznámka
2	ČJ	Kočí M.	1.A		ČJ				teorie	
3	PČ	Kočí M.	1.A		PČ				teorie	
4	ČJ	Kočí M.	1.A		ČJ				teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

[Uložit](#)
[Obecné suplování](#)
[Přesuny hodin](#)
[Výměny hodin](#)
[Spojení hodin](#)
[Změna místnosti hodiny](#)
[Zkontrolovat kolize](#)

Vyřešené hodiny:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování									
Datum	Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místn...	Datum	Hod.	Před.	Učitel	Typ suplov...	Třída (skupina)	Místnost	Typ výu...	Poznámka
26.10.2023	1	M	Kočí M.	1.A		26.10.2023	1	M	Cvrček K.	za odpadlou	1.A		teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

[Smazat vybrané](#)

Suplovaná hodina se okamžitě projeví v kalendáři učitelů, místností a tříd.

Příklad č. 3: Změna ve výuce oproti původnímu rozvrhu

Situace:

- Třída 8.A má třetí hodinu půlený tělocvik (chlapci, dívky).
- Učitelka, která učí dívky má absenci.
- V rozvrhu situace vypadá takto:

ON 8.A (celá t... Hlína J.	ČJ 8.A (celá t... Vlková J.	TV 8.A (Dívky) Čistá I. TV3	AJZ 8.A (AJ 2) Arnoštov...	M 8.A (celá t... Barcaba J.	F 8.A (celá t... Hlína J.
		TV 8.A (Chla... Barcaba J. TV3			

Řešení:

- Krok 1: Tělocvik dívek necháme odpadnout
- Krok 2: tělocvik chlapců vyměníme za fyziku vyučovanou 6. hodinu
- Řešením chceme dosáhnout tohoto:

ON 8.A (celá t... Hlína J.	ČJ 8.A (celá t... Vlková J.	F 8.A (celá t... Hlína J. TV	AJZ 8.A (AJ 2) Arnoštov...	M 8.A (celá t... Barcaba J.	TV 8.A (Chla... Barcaba J. 20
		TV 8.A (Dívky) Čistá I. TV3			F 8.A (celá t... Hlína J.
		TV 8.A (Chla... Barcaba J. TV3			

Krok 1:

Odpadnutí tělocviku dívek:

Zadávání suplování

Suplování na: Pátek 10.11.2023 ◀ ◁ ▷ ▶ [Změnit parametry pro řešené suplování](#)

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení						Řešení suplování				
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ výu...	Poznámka
Legenda: * - událost s odlišným časem výuky										
<input checked="" type="checkbox"/>	Uložit	Obecné suplování	Přesuny hodin	Výměny hodin	Spojení hodin	Změna místností hodiny	Zkontrolovat kolize			

Vyřešené hodiny:

Hodiny k vyřešení						Řešení suplování								
Datum	Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místn...	Datum	Hod.	Před.	Učitel	Typ suplov...	Třída (skupina)	Místnost	Typ výu...	Poznámka
10.11.2023	3	TV	Čistá I.	8.A (Dívky)	TV3		OD...			odpadá				
Legenda: * - událost s odlišným časem výuky														
<input type="checkbox"/> Smazat vybrané														

Krok 2:

Výměna 3. a 6. hodiny

Vstoupíme do menu Rozvrh - Suplování - Výměna hodin, vybereme třídu a datum od a do. Po zobrazení rozvrhu si označíme a vyměníme hodiny:

Výměna hodin

Třída: 8.A Zobrazit rozvrh od: 10.11.2023 * do: 10.11.2023 * [Změnit parametry zobrazení](#)

Kliknutím myši na dvě příslušné hodiny označte hodiny k výměně (prohození) a proveďte jejich výměnu tlačítkem pod rozvrhem:

	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
Pá 10.11.	ON Hlína J.	ČJ Vlková J.	F Hlína J. Tv	AJZ Arnoštov...	M Barcaba J.	TV Barcaba J. U110				

Zobrazit sobotu i neděli Při výměně zobrazit ke kontrole rozvrh zúčastněných tříd a učitelů Po výměně zobrazit výběr místností

(**pozn.:** podrobnější informace ohledně výměny hodin nalezneme v kapitole [Výměna hodin](#)⁵⁵⁵)

Poté se vyměněné hodiny zobrazí v přehledu vyřešených hodin a zároveň projeví v rozvrhu učitelů, místností, tříd, žáků/studentů.

Zadávání suplování

Suplování na: Pátek 10.11.2023 [Změnit parametry pro řešené suplování](#)

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování					
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ vý...	Poznámka
Legenda: * - událost s odlišným časem výuky										

Uložit [Obecné suplování](#) [Přesuny hodin](#) [Výměny hodin](#) [Spojení hodin](#) [Změna místností hodiny](#) [Zkontrolovat kolize](#)

Vyřešené hodiny:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování									
Datum	Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místn...	Datum	Hod.	Před.	Učitel	Typ suplov...	Třída (skupina)	Místnost	Typ výu...	Poznámka
10.11.2023	3	TV	Čistá I.	8.A (Dívky)	TV3			OD...		odpadá				
10.11.2023	3	TV	Barcaba J.	8.A (Chlapci)	TV3	10.11.2023	6	TV	Barcaba J.	do úvazku	8.A (Chlapci)	20	teorie	
10.11.2023	6	F	Hlína J.	8.A		10.11.2023	3	F	Hlína J.	do úvazku	8.A	Tv	teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

[Smazat vybrané](#)

Příklad č. 4: Suplování hodiny s tandemovou výukou

Situace:

- Třída V.B má druhou hodinu Český jazyk, vyučovaný tandemově (učitelé Čermák a Kolibříková).
- Učitelka Kolibříková není přítomna a má zadánu absenci učitele.
- Výuku tedy povede pouze učitel Čermák.



Řešení:

Využijeme obecné suplování.

Krok 1:

Vstoupíme do menu Rozvrh - Suplování - Zadávání suplování, vybereme datum a načteme data pro řešení suplování. Po zobrazení suplování označíme v sekci "Hodiny k řešení" příslušnou hodinu s tandemovou výukou a poté klikneme na tlačítko "Obecné suplování".

Zadávání suplování

Suplování na: 04.11.2024  *  [Změnit parametry pro řešené suplování](#)

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování				
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Poznámka
2	ČJ	Čermák J., K...	V.B	26A	ČJ			26A (V)	
4 (2)	HV	Kuchařová T.	VI.A	6	HV			6 (V)	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

Krok 2:

Na formuláři "Obecné suplování" už máme načtenou jak suplovanou, tedy původní hodinu, tak hodinu náhradní. Vzhledem k tomu, že původní hodina zahrnovala učitele Čermáka a Kolibříkovou, je u náhradní hodiny automaticky nastaven učitel Čermák, který nemá na tuto dobu zadánu absenci. Jestliže u hodiny nechceme zadávat jiné změny, stačí vše potvrdit tlačítkem "Uložit a zavřít".

Zadávání obecného suplování

Suplovaná hodina(y): [Přidat hodinu\(y\) z rozvrhu](#) Náhradní hodina(y): [Přidat novou hodinu\(y\)](#) 1

Suplovaná hodina 1:

Datum: 4.11.2024
 Hodina: 2
 Délka: 1
 Předmět: Český jazyk (ČJ)
**Učitel: Čermák J.
 Kolibříková L.**
 Třída (skupina): V.B (celá třída)
 Místnost: 26A

Náhradní hodina 1:

Typ suplování: do úvazku [Smazat hodinu](#)

Datum: 04.11.2024 *

Hodina: 2 Odlišný čas výuky

Délka: 1

Předmět: Český jazyk (ČJ)

Učitel: Čermák Jindřich (VTAU)-ČJ,AJ

Třída: V.B (celá třída) [Nová skupina](#)

Místnost: 26A(V)

Poznámka:

[Uložit](#) **[Uložit a zavřít](#)** [Uložit a nové](#) [Zavřít](#) [Náhled na rozvrh](#)

3.6.3.4 Přesun hodin

Tento formulář slouží k přesouvání vyučovacích hodin v rámci jedné třídy. Dostaneme se na něj pomocí menu **Rozvrh a suplování - Suplování - Přesun hodin** nebo prostřednictvím tlačítka **Přesun hodin** na formuláři "Zadávání suplování":

Přesun hodin

Třída: 3.A * Zobrazit rozvrh od: 09.10.2023 * do: 13.10.2023 *

[Načíst rozvrh a řešit přesuny hodin](#)

Na úvodní stránce tohoto formuláře vybereme z výběrového seznamu Třidu a v polích Zobrazit rozvrh od do zadáme období, ve kterém budeme provádět přesuny hodin. Po nastavení vstupních parametrů stiskneme tlačítko "Načíst rozvrh a řešit přesuny hodin".

Stisknutím levého tlačítka myši na příslušné hodině a tažením přesuneme hodinu na zvolené místo v rozvrhu:

Přesun hodin

Třída: 3.A * Zobrazit rozvrh od: 11.10.2023 * do: 12.10.2023 * [Změnit parametry zobrazení](#)

Stisknutím levého tlačítka myši na příslušné hodině a tažením přesuňte hodinu na zvolené místo v rozvrhu:

	0 06 ⁵⁵ -07 ⁴⁰	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
St 11.10.		Přv Čížek P. 3.A U120	ČJL Čížek P. 3.A U120	M Čížek P. 3.A U119	M Čížek P. 3.A IZŠ	INF Čížek P. 3.A U120					
Čt 12.10.		M Čížek P. 3.A IZŠ	ČJL Čížek P. 3.A U120	Aj Čížek P. 3.A U120	ČJL Čížek P. 3.A U120						

Zobrazit sobotu i neděli Po přesunu zobrazit rozvrh zúčastněných tříd

Umístěte hodinu v rozvrhu!

INF (Informatika)
 Vyučující: Čížek P.
 Třída: 3.A
 Studenti: celá třída
 Učebna: U120
 Cyklus: bez cyklů

Přesuneme-li vybranou hodinu na určené místo v rozvrhu, po uvolnění levého tlačítka myši dojde k vyvolání dialogového okna.

Řešení přesunu hodiny

Rozvrh zúčastněných tříd a učitelů:

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Čížek Pavel (ČjAj)		M 3.A IZŠ	ČJL 3.A U120	Aj 3.A U120	ČJL 3.A U120		3. patro				
3.A		M Čížek P. IZŠ	ČJL Čížek P. U120	Aj Čížek P. U120	ČJL Čížek P. U120						

Místnost: U120 - kapacita: 30 U117 (V)

Typ suplování: přesun *

[Potvrdit přesun hodiny](#)

[Zrušit přesun](#)

V tomto okně je zobrazen rozvrh zúčastněných tříd a učitelů.

U místností, pokud jsou v úvazku přiděleny, jsou uvedeny zkratky místností přesouvaných hodin. Ze seznamu hodnot máme možnost vybrat jinou místnost a přidělit ji prostřednictvím tlačítka se šipkou ke spojeným hodinám. V poli **Místnost** se v seznamu hodnot zobrazuje označení, zda je místnost volná (označeno textem "V" či obsazená, v takovém případě se zobrazí název místnosti červeně

např. **U1-kapacita30**). Zároveň je zde uvedena informace o kapacitě místnosti (předpokladem je evidence kapacity místností na formuláři **Místnosti**¹⁸¹⁰). Ve výběrovém seznamu místností se volné místnosti zobrazují na předním místě. Obsazené místnosti jsou řazeny na konec seznamu.

Pod polem **Místnost** se nachází pole **Typ suplování**. Ve výběrovém seznamu se nabízí hodnoty, které odpovídají nastavení na číselníku typů suplování na formuláři **Typy suplování**⁵⁸⁸ platného pro danou organizaci pro aktuálního období školního roku. Hodnoty jsou řazeně abecedně, výchozí hodnota je volná položka.

V našem případě je již učebna obsazena jinou výukou o čemž vypovídá její červené označení. Pokud bychom provedli přesunutí, došlo by ke kolizi v rozvrhu. Musíme tedy vybrat učebnu, která je v příslušnou dobu volná (místnost označena příznakem "V").

Dle obrázku je patrné, že danou vyučovací hodinu má každý ze zúčastněných volno, tudíž přesunutí můžeme provést právě tam.

Přesun hodin potvrdíme tlačítkem **"Potvrdit přesun hodiny"**. Pokud během narazíme na problém (není volná učebna, či nevíme některou informace pro přesun) můžeme tlačítkem **"Zrušit přesun"** zrušit celou akci a provést ji později.

Přesunutá hodina se v rozvrhu zobrazí následovně:

Úspěch: Hodina byla přesunuta.

Přesun hodin

Třída: 3.A * Zobrazit rozvrh od: 11.10.2023 * do: 12.10.2023 * [Změnit parametry zobrazení](#)

Stisknutím levého tlačítka myši na příslušné hodině a tažením přesuňte hodinu na zvolené místo v rozvrhu:

	0 06 ⁵⁵ -07 ⁴⁰	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
St 11.10.		Přv Čížek P. 3.A U120	ČJL Čížek P. 3.A U120	M Čížek P. 3.A U119	M Čížek P. 3.A IZŠ						
Čt 12.10.		M Čížek P. 3.A IZŠ	ČJL Čížek P. 3.A U120	Aj Čížek P. 3.A U120	ČJL Čížek P. 3.A U120	INF Čížek P. 3.A U117					

Zobrazit sobotu i neděli Po přesunu zobrazit rozvrh zúčastněných tříd a učitelů Po přesunu zobrazit výběr místností

Zároveň v horní části formuláře se zobrazí hlášení potvrzující úspěšné přesunutí „**Hodina byla přesunuta**“.

Přesun hodin dále ovlivňují příznaky v dolní části formuláře:

Přesun hodin

Třída: 3.A * Zobrazit rozvrh od: 11.10.2023 * do: 12.10.2023 * [Změnit parametry zobrazení](#)

Stisknutím levého tlačítka myši na příslušné hodině a tažením přesuňte hodinu na zvolené místo v rozvrhu:

	0 06 ⁵⁵ -07 ⁴⁰	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
St 11.10.		Přv Čížek P. 3.A U120	ČJL Čížek P. 3.A U120	M Čížek P. 3.A U119	M Čížek P. 3.A IZŠ	INF Čížek P. 3.A U120					
Čt 12.10.		M Čížek P. 3.A IZŠ	ČJL Čížek P. 3.A U120	Aj Čížek P. 3.A U120	ČJL Čížek P. 3.A U120						

Zobrazit sobotu i neděli Po přesunu zobrazit rozvrh zúčastněných tříd a učitelů Po přesunu zobrazit výběr místností

Pokud odkličneme příznaky "Po přesunu zobrazit rozvrh zúčastněných tříd a učitelů" a "Po přesunu zobrazit výběr místností", nezobrazí se během přesunu dialogové okno a hned se provede přesunutí (uložení) hodiny.

Zrušení přesunu hodin

Přesun hodiny zrušíme kliknutím pravého tlačítka myši na konkrétní hodinu. Dojde k vyvolání kontextového menu s nabídkou "Zrušit přesunutí hodiny".

Přesun hodin

Třída: 3.A * Zobrazit rozvrh od: 11.10.2023 * do: 12.10.2023 * [Změnit parametry zobrazení](#)

Stisknutím levého tlačítka myši na příslušné hodině a tažením přesuňte hodinu na zvolené místo v rozvrhu:

	0 06 ⁵⁵ -07 ⁴⁰	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
St 11.10.		Přv Čížek P. 3.A U120	ČJL Čížek P. 3.A U120	M Čížek P. 3.A U119	M Čížek P. 3.A IZŠ						
Čt 12.10.		M Čížek P. 3.A IZŠ	ČJL Čížek P. 3.A U120	Aj Čížek P. 3.A U120	ČJL Čížek P. 3.A U120	INF Čížek P. 3.A U120					

Zobrazit sobotu i neděli Po přesunu zobrazit rozvrh zúčastněných tříd a učitelů Po přesunu zobrazit výběr místností

Tímto krokem se vyučovací hodina vrátí na původní místo v rozvrhu.

Tlačítko Zpět

Z formuláře "Přesun hodin" se lze pomocí tlačítka "Zpět" vrátit na formulář, z něž jsme na přesun hodin přešli. Například na "Zadávání suplování".

Přesun hodin

Třída: * Zobrazit rozvrh od: * do: * [Změnit parametry zobrazení](#)

Stisknutím levého tlačítka myši na příslušné hodině a tažením přesuňte hodinu na zvolené místo v rozvrhu:

	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
Pá 14.3.			ČJ Adamec P. 3.A	TV Adamec P. 3.A	PRV Králičková M. 3.A	HV Králičková M. 3.A				
Po 17.3.	ČJ Králičková M. 3.A	MA Králičková M. 3.A	AJ Králičková M. 3.A	PRV Králičková M. 3.A						
Út 18.3.	ČJ Králičková M. 3.A	MA Králičková M. 3.A	ČJ Králičková M. 3.A	HV Králičková M. 3.A						
St 19.3.	MA Králičková M. 3.A	ČJ Králičková M. 3.A	ČJ Králičková M. 3.A	AJ Králičková M. 3.A						
Čt 20.3.	MA Králičková M. 3.A	AJ Králičková M. 3.A	VV (2) Králičková M. 3.A	VV (2) Králičková M. 3.A						




Zobrazit sobotu i neděli Po přesunu zobrazit rozvrh zúčastněných tříd a učitelů Po přesunu zobrazit výběr místností

[← Zpět](#)

3.6.3.5 Výměna hodin

Tento formulář slouží k výměně jednotlivých vyučovacích hodin, při kterém není nutné aktualizovat rozvrh. Dostaneme se na něj přes menu **Rozvrh a suplování - Suplování - Výměna hodin** nebo prostřednictvím tlačítka „**Výměny hodin**“ na **Zadávání suplování**:

Výměna hodin

Třída: 1.A  Zobrazit rozvrh od: 10.10.2023  * do: 11.10.2023  *

Načíst rozvrh a řešit výměnu hodin

Na úvodní stránce vybereme Třidu a do polí Zobrazit rozvrh od do zadáme období, ve kterém budeme provádět výměnu hodin. Zobrazí se formulář, na kterém budeme výměnu provádět:

Výměna hodin

Třída: 1.A  Zobrazit rozvrh od: 10.10.2023  * do: 11.10.2023  * **Změnit parametry zobrazení**

Kliknutím myši na dvě příslušné hodiny označte hodiny k výměně (prohození) a proveďte jejich výměnu tlačítkem pod rozvrhem:

	0 06:55 - 07:40	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
Út 10.10.		M Kočí M.	ČJ Kočí M.	M Kočí M.	PĚ Kočí M.						
St 11.10.		HV Kočí M.	M Kočí M.	VV Kočí M.							

Zobrazit sobotu i neděli Při výměně zobrazit ke kontrole rozvrh zúčastněných tříd a učitelů Po výměně zobrazit výběr místností

Vyměnit (prohodit) hodiny

V našem případě budeme vyměňovat 2. hodinu v úterý za druhou hodinu ve středu. Obě hodiny kliknutím označíme a stiskneme tlačítko "**Vyměnit (prohodit) hodiny**":

Výměna hodin

Třída: 1.A Zobrazit rozvrh od: 10.10.2023 * do: 11.10.2023 * [Změnit parametry zobrazení](#)

Kliknutím myši na dvě příslušné hodiny označte hodiny k výměně (prohození) a proveďte jejich výměnu tlačítkem pod rozvrhem:

	0 06:55 - 07:40	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
Út 10.10.		M Kočí M.	ČJ Kočí M.	M Kočí M.	PČ Kočí M.						
St 11.10.		HV Kočí M.	M Kočí M.	VV Kočí M.							

Zobrazit sobotu i neděli Při výměně zobrazit ke kontrole rozvrh zúčastněných tříd a učitelů Po výměně zobrazit výběr místností

[Vyměnit \(prohodit\) hodiny](#)

Otevře se dialogové okno, kde můžeme zkontrolovat případné kolize v rozvrhu, vybrat či změnit učebnu a nastavit typ suplování. Nejprve provedeme nastavení u první měněné hodiny:

Řešení přesunu první hodiny

Rozvrh zúčastněných tříd a učitelů na den 11.10.2023:
(přesun z 10.10. 2 hod. na 11.10. 2 hod.)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kočí Miroslav (KOM)		HV 1.A	M 1.A	VV 1.A							
1.A		HV Kočí M.	M Kočí M.	VV Kočí M.							

Místnost: U100 (V)

Typ suplování: přesun *

[Potvrdit přesun 1. hodiny a pokračovat na potvrzení přesunu 2. hodiny](#)

Zrušit výměnu

Ze seznamu hodnot si zde máme možnost vybrat jinou místnost a přidělit ji prostřednictvím tlačítka se šipkou ke spojeným hodinám. U místnostise při výběru zobrazuje označení, zda je místnost volná (označeno textem "V" či obsazená, v takovém případě se zobrazí název místnosti červeně např. **Učebna 1**). Zároveň je zde uvedena informace o kapacitě místnosti (pokud je uvedena v [evidenci místností](#)). Ve výběrovém seznamu místností se volné místnosti zobrazují na začátku seznamu.

Dále je nutné nastavit **Typ suplování**. Ve výběrovém seznamu se nabízí hodnoty, které odpovídají nastavení na číselníku typů suplování na formuláři [Typy suplování](#)⁵⁸⁸. Při přesunu druhé hodiny bude předvyplněn Typ suplování z přesunu první hodiny.

Po nastavení stiskneme tlačítko "**Potvrdit přesun 1. hodiny a pokračovat na potvrzení přesunu 2. hodiny**". Zrušení celé akce provedeme tlačítkem "**Zrušit výměnu**".

Řešení přesunu druhé hodiny

Rozvrh zúčastněných tříd a učitelů na den 10.10.2023:
(přesun z 11.10. 2 hod. na 10.10. 2 hod.)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kočí Miroslav (KOM)		M 1.A	ČJ 1.A	M 1.A	PČ 1.A						
1.A		M Kočí M.	ČJ Kočí M.	M Kočí M.	PČ Kočí M.						

Místnost: U100 (V)

Typ suplování: *

Zde, stejně jako na předchozím kroku máme možnost ovlivnit výběr místnosti. Pro úspěšné dokončení výměny potvrdíme přesun i druhé hodiny kliknutím na tlačítko "**Potvrdit přesun 2. hodiny a uložit výměnu**".

V horní části formuláře se zobrazí hláška "**Úspěch: Přesunutí hodiny bylo uloženo**" potvrzující úspěšné přesunutí.

Výměna hodin se v rozvrhu projeví následovně:

Úspěch: Přesunutí hodiny bylo uloženo.

Výměna hodin

Třída: 1.A Zobrazit rozvrh od: 10.10.2023 * do: 11.10.2023 * Změnit parametry zobrazení

Kliknutím myši na dvě příslušné hodiny označte hodiny k výměně (prohození) a proveďte jejich výměnu tlačítkem pod rozvrhem:

	0 06:55 - 07:40	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
Út 10.10.		M Kočí M.	M Kočí M. U100	M Kočí M.	PČ Kočí M.						
St 11.10.		HV Kočí M.	ČJ Kočí M. U100	VV Kočí M.							

 Zobrazit sobotu i neděli Při výměně zobrazit ke kontrole rozvrh zúčastněných tříd a učitelů Po výměně zobrazit výběr místností

Vyměnit (prohodit) hodiny

Vzhledem k tomu, že se jedná o změnu v rozvrhu vyměněné hodiny jsou označeny fialovou barvou (barevné zobrazení typu suplování lze ovlivnit na Rozvrh - Suplování - [Typy suplování^{\[588\]}](#)).

Výměnu hodin dále ovlivňují příznaky v dolní části formuláře:

Přesun hodin

Třída: 3.A * Zobrazit rozvrh od: 11.10.2023 * do: 12.10.2023 * Změnit parametry zobrazení

Stisknutím levého tlačítka myši na příslušné hodiny a tažením přesuňte hodinu na zvolené místo v rozvrhu:

	0 06 ⁵⁵ -07 ⁴⁰	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
St 11.10.		Přv Čížek P. 3.A U120	ČJL Čížek P. 3.A U120	M Čížek P. 3.A U119	M Čížek P. 3.A IZŠ	INF Čížek P. 3.A U120					
Čt 12.10.		M Čížek P. 3.A IZŠ	ČJL Čížek P. 3.A U120	Aj Čížek P. 3.A U120	ČJL Čížek P. 3.A U120						

 Zobrazit sobotu i neděli Po přesunu zobrazit rozvrh zúčastněných tříd a učitelů Po přesunu zobrazit výběr místností

Pokud příznaky "Po přesunu zobrazit rozvrh zúčastněných tříd a učitelů" a "Po přesunu zobrazit výběr místností" odškrtneme, nezobrazí se během přesunu dialogové okno a hned se provede přesunutí (uložení) hodiny.

Poznámka: Výměny hodin se automaticky promítnou v rozvrhu tříd a v souvisejících výpisech, tedy např. v rozvrhu učitelů, žáků/studentů, místností, ve výpisech hodin, atd.

Výměnu hodin můžeme zrušit kliknutím pravého tlačítka myši na konkrétní hodinu. Tím dojde k vyvolání kontextového menu s nabídkou **Zrušit výměnu hodin**:

Výměna hodin

Třída: 1.A Zobrazit rozvrh od: 10.10.2023 * do: 11.10.2023 * [Změnit parametry zobrazení](#)

Kliknutím myši na dvě příslušné hodiny označte hodiny k výměně (prohození) a proveďte jejich výměnu tlačítkem pod rozvrhem:

	0 06:55 - 07:40	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
Út 10.10.		M Kočí M.	M Kočí M. Zrušit výměnu hodin								
St 11.10.		HV Kočí M.	ČJ Kočí M. U100	VV Kočí M.							

Zobrazit sobotu i neděli Při výměně zobrazit ke kontrole rozvrh zúčastněných tříd a učitelů Po výměně zobrazit výběr místností

[Vyměnit \(prohodit\) hodiny](#)

Tímto krokem se hodiny vrátí na původní místo v rozvrhu.

Tlačítko Zpět

Z formuláře "Výměna hodin" se lze pomocí tlačítka "Zpět" vrátit na formulář, z něž jsme na přesun hodin přešli. Například na "Zadávání suplování".

Výměna hodin 🔗

Třída: Zobrazit rozvrh od: * do: * [Změnit parametry zobrazení](#)

Kliknutím myši na dvě příslušné hodiny označte hodiny k výměně (prohození) a proveďte jejich výměnu tlačítkem pod rozvrhem:

	1 08:00 - 08:45	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:50 - 11:35	5 11:45 - 12:30	6 12:45 - 13:30	7 13:40 - 14:25
Po 17.3.		ČJ Čermák J.... 26A	AJ Čermák J. JA01	ČJ Čermák J.... 26A			
Út 18.3.	AJ Klemešov... JA02		AJ Čermák J. JA01		VV Klemeš... 26A		
St 19.3.			ČJ Čermák J.... 26A				
Čt 20.3.			ČJ Čermák J.... 26A	AJ Klemešov... JA02			
Pá 21.3.		ČJ Čermák J.... 26A		AJ Čermák J. JA01			

Zobrazit sobotu i neděli Při výměně zobrazit ke kontrole rozvrh zúčastněných tříd a učitelů Po výměně zobrazit výběr místností

[Vyměnit \(prohodit\) hodiny](#) [← Zpět](#)

3.6.3.6 Spojení hodin

Formulář slouží jak ke spojování hodin v rámci jedné třídy tak i mezi několika třídami současně. Ke spojení dochází obvykle v případě, že chybí některý učitel (mělo by mu tedy předcházet zadání absence na formuláři „[Absence zdrojů](#)“⁵¹⁸).


Na formulář Spojení hodin se dostaneme pomocí menu **Rozvrh a suplování - Suplování - Spojení hodin** nebo přímo z formuláře [Zadávání suplování](#)⁵²⁹ prostřednictvím tlačítka „**Spojení hodin**“.

Spojení vyučovacích hodin v rámci jedné třídy

Třída má 3. hodinu dělenou výukou (2 skupiny). Učitel vyučující jednu ze skupin chybí a my potřebujeme hodiny jednoduše spojit do jedné.

Vstoupíme tedy do menu **Rozvrh a suplování - Suplování - Spojení hodin**:

Spojení hodin

Den:  * Spojit výuku ve více dnech

Třídy:

- SŠ-KČ2
- I. (1., 2., 3.)
- SŠ-EL1
- I.A
- I.D
- 1.B
- II.A
- II.B
- 3.A
- III.B
- IV.A
- IV.B
- V.A
- V.B
- VI.A

Vybrané třídy:

- 8.A

Načíst rozvrh vybraných tříd a řešit spojení hodin

Vybereme den, ve kterém budeme hodiny spojovat. Z rolovacího seznamu "**Třídy**" vybereme danou třídu (v tomto případě jen jednu - [příklad spojení hodin ve více třídách najdeme níže](#)⁵⁶⁵) a šipkou < ji přesuneme doleva. Poté stiskneme tlačítko "**Načíst rozvrh vybraných tříd a řešit spojení hodin**":

Spojení hodin

Kliknutím myši označte minimálně dvě vyučovací hodiny, které chcete spojit. Spojení hodin potvrďte kliknutím na tlačítko Spojit hodiny.

03.11.2023

	0 06:55 - 07:40	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
8.A		ON 8.A Hlína J.	ČJ 8.A Vlková J.	TV 8.A Čistá I. TV3 TV 8.A Barcaba J. TV3	AJZ 8.A Arnoštov...	M 8.A Barcaba J.	F 8.A Hlína J.				

Řešit spojení po jednotlivých vyučovacích hodinách

Spojit hodiny

Změnit parametry zobrazení

Na detailu formuláře se nachází tlačítko **"Změnit parametry zobrazení"** (pro změnu data a třídy). Dále vidíme výpis rozvrhu dané třídy pro konkrétní den. Pokud má chybějící učitel již zadánu absenci, vidíme jeho jméno červeně. Spojované hodiny označíme kliknutím, přičemž změní barvu:

Spojení hodin

Kliknutím myši označte minimálně dvě vyučovací hodiny, které chcete spojit. Spojení hodin potvrďte kliknutím na tlačítko Spojit hodiny.

03.11.2023

	0 06:55 - 07:40	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
8.A		ON 8.A Hlína J.	ČJ 8.A Vlková J.	TV 8.A Čistá I. TV3 TV 8.A Barcaba J. TV3	AJZ 8.A Arnoštov...	M 8.A Barcaba J.	F 8.A Hlína J.				

Řešit spojení po jednotlivých vyučovacích hodinách

Spojit hodiny

Změnit parametry zobrazení

Jakmile máme hodiny označené, zaktivní se tlačítko "**Spojit hodiny**". Kliknutím na něj vyvoláme dialogové okno „**Řešení spojení hodin**“ kde budeme nastavovat parametry spojení:


Řešení spojení hodin


Vybrané (spojované) hodiny:


Pátek 3.11. 3 (1), TV (Tělesná výchova), 8.A (Dívky), Čistá I., TV3


Pátek 3.11. 3 (1), TV (Tělesná výchova), 8.A (Chlapci), Barcaba J., TV3




Vybrané hodiny budou spojeny do následujícího úvazku:




Datum:  *



Hodina: 




Délka: 


Předmět: 

Učitel: Barcaba Josef    *

Třída: 8.A Dívky    *

8.A Chlapci  



Místnost: TV3 (V) - kapacita: 30   

Typ suplování:  *

Poznámka:

Potvrdit spojení hodin

Stornovat spojení hodin

Parametry spojované hodiny lze nastavit víceméně libovolně - lze vybrat jiný předmět, učitele (vybrat a přesunout ikonou , či odstranit ikonou , změnit místnost, zvolit typ suplování (výběr typu suplování má přímou souvislost na počítání odpadlých hodin u učitelů, bližší informace nalezneme v kapitole „[Princip počítání odpadlých hodin v závislosti na typu suplování a druhu absence](#)“⁵⁹⁴) či připojit poznámku k zadávanému spojení hodin.

V poli **Místnost** se v seznamu hodnot zobrazuje označení, zda je místnost volná (označeno textem "V") či obsazená, v takovém případě se zobrazí název místnosti červeně (např. **U1-kapacita 30**). Zároveň je zde uvedena informace o kapacitě místnosti (pokud je kapacita zaevidována v [Číselníku místnosti](#))¹⁸¹⁰. Ve výběrovém seznamu místností se volné místnosti zobrazují přednostně (nahore).

Pro potvrzení spojení hodin stiskneme tlačítko "**Potvrdit spojení hodin**":

Úspěch: Hodiny byly spojeny.

Spojení hodin

Kliknutím myši označte minimálně dvě vyučovací hodiny, které chcete spojit. Spojení hodin potvrďte kliknutím na tlačítko Spojit hodiny.

03.11.2023

	0 06:55 - 07:40	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
8.A		ON 8.A Hlína J.	ČJ 8.A Vlková J.	TV 8.A, 8.A Barcaba J. TV3	AJZ 8.A Arnoštov...	M 8.A Barcaba J.	F 8.A Hlína J.				

Řešit spojení po jednotlivých vyučovacích hodinách

Spojit hodiny

Změnit parametry zobrazení

Spojení hodin se projevilo podbarvením spojené hodiny a hláškou "Úspěch: Hodiny byly spojeny."

Takto pak vypadá dokončené spojení na rozvrhu třídy:

Rozvrh třídy

Třída: 8.A


	0 06:55 - 07:40	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
Pá 3.11.		ON 8.A Hlína J.	ČJ 8.A Vlková J.	TV 8.A, 8.A Barcaba J. TV3	AJZ 8.A Arnoštov...	M 8.A Barcaba J.	F 8.A Hlína J.	
				TV 8.A Čistá I. TV3				
				TV 8.A Barcaba J. TV3				

Spojení vyučovacích hodin v rámci dvou či více tříd

Třída 1.A a 3.A budou na 1. vyučovací hodinu spojeny, protože jeden z učitelů chybí.

Vstoupíme do menu **Rozvrh s suplování - Suplování - Spojení hodin**:

Spojení hodin

Den:  * Spojit výuku ve více dnech

Třídy:

- SŠ-KČ2
- I. (1., 2., 3.)
- SŠ-EL1
- I.A
- I.D
- II.A
- II.B
- III.B
- IV.A
- IV.B
- V.A
- V.B
- VI.A
- VI.B
- VII.A

Vybrané třídy:

- 1.B
- 3.A

Vybereme den, ve kterém budeme hodiny spojovat. Z rolovacího seznamu "**Třídy**" vybereme dané třídy a šipkou < je přesuneme doleva. Poté stiskneme tlačítko "**Načíst rozvrh vybraných tříd a řešit spojení hodin**":

Spojení hodin

Kliknutím myši označte minimálně dvě vyučovací hodiny, které chcete spojit. Spojení hodin potvrďte kliknutím na tlačítko Spojit hodiny.

24.11.2023

	0 06:55 - 07:40	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
1.B		ČJ 1.B Alžbětová A. U115	M 1.B Alžbětová A. U115	VV 1.B Alžbětová A. U115							
3.A		HV 3.A Čížek P. U120	HV 3.A Čížek P.	Přv 3.A Čížek P. U120	VLV 3.A Čížek P. U120	TV 3.A Čížek P. U120					

Řešit spojení po jednotlivých vyučovacích hodinách

Spojit hodiny

Změnit parametry zobrazení

Na detailu formuláře se nachází tlačítko "Změnit parametry zobrazení" (pro změnu data a třídy). Dále vidíme výpis rozvrhů daných tříd pro konkrétní den. Pokud má chybějící učitel již zadánu absenci, vidíme jeho jméno červeně. Spojované hodiny zde označíme kliknutím, přičemž změní barvu:

Spojení hodin

Kliknutím myši označte minimálně dvě vyučovací hodiny, které chcete spojit. Spojení hodin potvrďte kliknutím na tlačítko Spojit hodiny.

24.11.2023

	0 06:55 - 07:40	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
1.B		ČJ 1.B Alžbětov... U115	M 1.B Alžbětová A. U115	VV 1.B Alžbětová A. U115							
3.A		HV 3.A Čížek P. U120	HV 3.A Čížek P.	Přv 3.A Čížek P. U120	VLV 3.A Čížek P. U120	TV 3.A Čížek P. U120					

Řešit spojení po jednotlivých vyučovacích hodinách

Spojit hodiny

Změnit parametry zobrazení

Jakmile máme hodiny označené, zaktivní se tlačítko "**Spojit hodiny**". Kliknutím na něj vyvoláme dialogové okno „**Řešení spojení hodin**“ kde budeme nastavovat parametry spojení:


Řešení spojení hodin


Vybrané (spojované) hodiny:


Pátek 24.11. 1 (1), ČJ (Český jazyk), 1.B, Alžbětová A., U115


Pátek 24.11. 1 (1), HV (Hudební výchova), 3.A, Čížek P., U120




Vybrané hodiny budou spojeny do následujícího úvazku:




Datum:  *


Hodina: 




Délka: 


Předmět: 

Učitel: Čížek Pavel    *

Třída: 1.B    *

3.A 


Místnost: U120 (V) - kapacita: 30   

Typ suplování:  *

Poznámka:

Potvrdit spojení hodin

Stornovat spojení hodin

Parametry spojované hodiny lze nastavit víceméně libovolně - lze vybrat jiný předmět, učitele (vybrat a přesunout ikonou , či odstranit ikonou), změnit místnost, zvolit typ suplování (výběr typu suplování má přímou souvislost na počítání odpadlých hodin u učitelů, bližší informace nalezneme v kapitole „[Princip počítání odpadlých hodin v závislosti na typu suplování a druhu absence](#)^[594]) či připojit poznámku k zadávanému spojení hodin.

V poli **Místnost** se v seznamu hodnot zobrazuje označení, zda je místnost volná (označeno textem "**V**") či obsazená, v takovém případě se zobrazí název místnosti červeně (např. **U1-kapacita 30**). Zároveň je zde uvedena informace o kapacitě místnosti (pokud je kapacita zaevidována v [Číselníku místnosti](#)^[1810]). Ve výběrovém seznamu místností se volné místnosti zobrazují přednostně (nahore).

Pro potvrzení spojení hodin stiskneme tlačítko "Potvrdit spojení hodin":

Úspěch: Hodiny byly spojeny.

Spojení hodin

Kliknutím myši označte minimálně dvě vyučovací hodiny, které chcete spojit. Spojení hodin potvrďte kliknutím na tlačítko Spojit hodiny.

24.11.2023

	0 06:55 - 07:40	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
1.B		HV 1.B, 3.A Čížek P. U120	M 1.B Alžbětová A. U115	VV 1.B Alžbětová A. U115							
3.A		HV 1.B, 3.A Čížek P. U120	HV 3.A Čížek P.	Přv 3.A Čížek P. U120	VLV 3.A Čížek P. U120	TV 3.A Čížek P. U120					

Řešit spojení po jednotlivých vyučovacích hodinách

Spojit hodiny Změnit parametry zobrazení

Spojení hodin se projevilo podbarvením spojené hodiny a hláškou "Úspěch: Hodiny byly spojeny."

Takto pak vypadá dokončené spojení na rozvrhu jedné ze tříd:

Pá 24.11.		HV 1.B, 3.A Čížek P. U120	M 1.B Alžbětová A. U115	VV 1.B Alžbětová A. U115		
		ČJ 1.B Alžbětová A. U115				


A takto u druhé u nich:

Pá 24.11.		HV 1.B, 3.A Čížek P. U120	HV 3.A Čížek P.	Přv 3.A Čížek P. U120	VLV 3.A Čížek P. U120	TV 3.A Čížek P. U120
		HV 3.A Čížek P. U120				

Spojení vícehodinovek

Potřebujeme-li spojit vícehodinovku, ale nehodí se nám spojit ji celou, použijeme při spojení možnost "Řešit spojení po jednotlivých vyučovacích hodinách". Postup je následující - vstoupíme do menu **Rozvrh s suplování - Suplování - Spojení hodin**:

Spojení hodin

Den:  * Spojit výuku ve více dnech


Třídy:

- SŠ-KČ2
- I. (1., 2., 3.)
- SŠ-EL1
- I.D
- II.A
- II.B
- 3.A
- III.B
- IV.A
- IV.B
- V.A
- V.B
- VI.A
- VI.B
- VII.A

Vybrané třídy:

- I.A
- I.B

Načíst rozvrh vybraných tříd a řešit spojení hodin

Vybereme den, ve kterém budeme hodiny spojovat. Z rolovacího seznamu "**Třídy**" vybereme dané třídy a šipkou  je přesuneme doleva. Poté stiskneme tlačítko "**Načíst rozvrh vybraných tříd a řešit spojení hodin**":

Spojení hodin

Kliknutím myši označte minimálně dvě vyučovací hodiny, které chcete spojit. Spojení hodin potvrďte kliknutím na tlačítko Spojit hodiny.

23.11.2023

	0 06:55 - 07:40	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
I.A		M I.A Kočí M.	ČJ I.A Kočí M.	PČ I.A Kočí M.	ČJ I.A Kočí M.						
I.B		TV I.B Alžbětová A. TEL		M I.B Alžbětová A. U115	ČJ I.B Alžbětová A. U115						

Řešit spojení po jednotlivých vyučovacích hodinách

Spojit hodiny

Změnit parametry zobrazení

Nyní zaškrtneme příznak **Řešit spojení po jednotlivých vyučovacích hodinách** a kliknutím označíme spojované hodiny:

Spojení hodin

Kliknutím myši označte minimálně dvě vyučovací hodiny, které chcete spojit. Spojení hodin potvrďte kliknutím na tlačítko Spojit hodiny.

23.11.2023

	0 06:55 - 07:40	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
I.A		M I.A Kočí M.	ČJ I.A Kočí M.	PČ I.A Kočí M.	ČJ I.A Kočí M.						
I.B		TV I.B Alžbětová A. TEL		M I.B Alžbětová A. U115	ČJ I.B Alžbětová A. U115						

Řešit spojení po jednotlivých vyučovacích hodinách

Spojit hodiny

Změnit parametry zobrazení

Po označení hodin a zaškrtnutí příznaku klikneme na tlačítko **Spojit hodiny**:

Řešení spojení 1 vyučovací hodiny


Vybrané (spojované) hodiny:


Čtvrtek 23.11. 1 (1), M (Matematika), I.A, Kočí M.


Čtvrtek 23.11. 2 (1), ČJ (Český jazyk), I.A, Kočí M.


Čtvrtek 23.11. 1 (2), TV (Tělesná výchova), I.B, Alžbětová A., TEL




Vybrané hodiny budou spojeny do následujícího úvazku:




Datum:  *


Hodina: 




Délka: 


Předmět: 

Učitel: Kočí Miroslav    *

Třída: I.A    *

I.B 

Místnost: TEL (V) - kapacita: 20   

Typ suplování:  *

Poznámka:

Potvrdit spojení hodin

Přeskočit řešení této vyučovací hodiny

Stornovat spojení hodin

Nejprve budeme řešit první ze spojovaných hodin - vybereme požadované parametry spojení a poté klikneme na tlačítko **Potvrdit spojení hodin**:

Řešení spojení 2 vyučovací hodiny


Vybrané (spojované) hodiny:


Čtvrtek 23.11. 1 (1), M (Matematika), I.A, Kočí M.


Čtvrtek 23.11. 2 (1), ČJ (Český jazyk), I.A, Kočí M.


Čtvrtek 23.11. 1 (2), TV (Tělesná výchova), I.B, Alžbětová A., TEL




Vybrané hodiny budou spojeny do následujícího úvazku:




Datum: 23.11.2023  *


Hodina: 2 




Délka: 1 


Předmět: Český jazyk a komunikace (KOM) 

Učitel: Kočí Miroslav    *

Třída: I.A    *

I.B 

Místnost: TEL (V) - kapacita: 20   

Typ suplování: spojení  *

Poznámka:

Potvrdit spojení hodin

Přeskočit řešení této vyučovací hodiny

Stornovat spojení hodin

U druhé ze spojovaných hodin opět zkontrolujeme/doplníme potřebné údaje a potvrdíme tlačítkem **Potvrdit spojení hodin**. Výsledné suplování bude vypadat takto:

Spojení hodin

Kliknutím myši označte minimálně dvě vyučovací hodiny, které chcete spojit. Spojení hodin potvrďte kliknutím na tlačítko Spojit hodiny.

23.11.2023

	0 06:55 - 07:40	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
I.A		M I.A, I.B Kočí M. TEL	ČJ I.A, I.B Kočí M. TEL	PČ I.A Kočí M.	ČJ I.A Kočí M.						
I.B		M I.A, I.B Kočí M. TEL	ČJ I.A, I.B Kočí M. TEL	M I.B Alžbětová A. U115	ČJ I.B Alžbětová A. U115						

 Řešit spojení po jednotlivých vyučovacích hodinách

Spojit hodiny

Změnit parametry zobrazení

Tlačítko Zpět

Z formuláře "Spojení hodin" se lze pomocí tlačítka "Zpět" vrátit na formulář, z něž jsme na přesun hodin přešli. Například na "Zadávání suplování".

Spojení hodin



Kliknutím myši označte minimálně dvě vyučovací hodiny, které chcete spojit. Spojení hodin potvrďte kliknutím na tlačítko Spojit hodiny.

20.03.2025

	1 08:00 - 08:45	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:50 - 11:35	5 11:45 - 12:30	6 12:45 - 13:30	7 13:40 - 14:25
V.A	AJ V.A Čermák J. JA01	ČJ V.A Jandová M. U011	ČJ IV.A, V.B, V.A Čermák J.,... 32	M IV.A, V.A Dobrá I. 32			
V.B			ČJ IV.A, V.B, V.A Čermák J.,... 32	AJ V.B Klemešov... JA02			
				AJ V.B Čermák J. JA01			

 Řešit spojení po jednotlivých vyučovacích hodinách

Spojit hodiny

< Zpět

Změnit parametry zobrazení

3.6.3.7 Přímé zadávání suplování

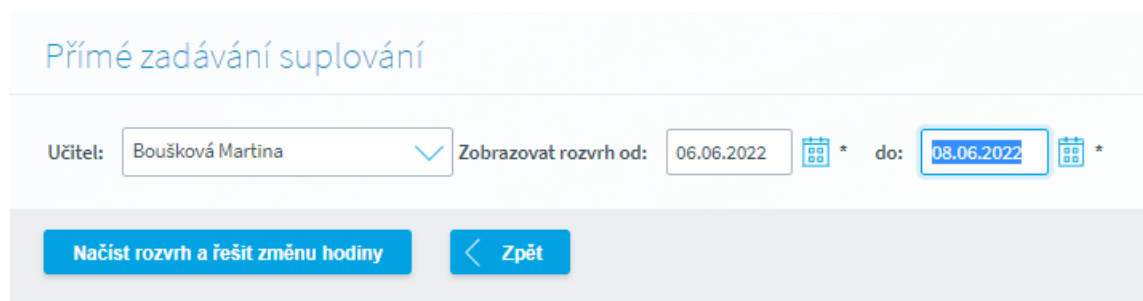
Formulář **Přímé zadávání suplování** (v menu **Rozvrh a suplování - Suplování**) slouží pro rychlou změnu hodiny např. výměnu učitele.

Využití tohoto formuláře je vhodné pro školy, které nepracují s příznaky vhodnosti k suplování a neřeší počet odpadlých hodin v rámci zvoleného týdne. Přístup na formulář má administrátor systému případně uživatel s rolí Rozvrháč. Výhodou tohoto formuláře je tedy rychlost s jakou dokážete změnu realizovat v aplikaci neboť nepracuje s inteligentním nabízením učitelů k suplování.

Při vstupu na formulář je třeba zadat vstupní parametry, kterými jsou výběr učitele ze seznamu učitelů a období, pro které požadujeme řešit změnu v rozvrhu učitele.

Prostřednictvím tlačítka **Načíst rozvrh a řešit změnu hodiny** dojde k zobrazení kalendáře učitele s rozvrhem pro vybrané období.

Obr. Vstupní parametry pro zobrazení formuláře pro Přímé zadávání suplování



Přímé zadávání suplování

Učitel: Zobrazovat rozvrh od: * do: *

Hodinu označíme najetím ukazatele myši na vybranou hodinu a kliknutím levého tlačítka myši na hodině. Zobrazí se dialogové okno **Zadávání suplování** prostřednictvím kterého nastavíme požadované změny na hodině.

Obr. Kalendář s rozvrhem učitele pro vybrané období

Přímé zadávání suplování

Učitel: Zobrazovat rozvrh od: * do: * [Změnit parametry zobrazení](#)

Kliknutím myši na hodinu v rozvrhu ji vyberete pro zadání suplování:

	-1. 07:01 - 07:45	1. 08:00 - 08:45	2. 09:00 - 09:45	3. 10:00 - 10:45	4. 11:00 - 11:45	5. 12:00 - 12:45	6. 13:00 - 13:45	7. 14:00 - 14:45	8. 15:15 - 16:00	9. 16:00 - 16:45	10. 17:00 - 17:45
Po 6.6.		Ma 5.A									
Út 7.6.		Ch 5.A	Ch 5.A						Ch 4.A D12		TV X.A
St 8.6.		Ma 5.A	Ch 5.A								

Zobrazit sobotu i neděli

[← Zpět](#)

Obr. Dialogové okno pro zadání suplování

Zadání suplování

Vybraná hodina pro suplování:
7.6. 1. (1), Ch (Chemie), 5.A, Boušková M.

Vyberte učitele nebo změňte vlastnosti suplované hodiny:

Typ suplování:

Učitel: Vyberte učitele a přiřadte jej k hodině tlačítkem [<]

Datum: *

Hodina:

Délka:

Předmět:

Třída: 5.A (celá třída)

Místnost: Vyberte místnost a přiřadte ji k hodině tlačítkem [<]

[Uložit suplování](#)

[Zavřít](#)

Zadání suplování

Funkcionalita je obdobná jako při zadávání Obecného suplování. Zvolíte pouze suplujícího učitele v seznamu učitelů (nabízí se všichni učitelé ve stavu "aktivní" s rolí Učitel) a přesunete jej prostřednictvím tlačítka s šipkou < k hodině. Změny uložíte prostřednictvím tlačítka **Uložit suplování**. V případě požadavku na přesun hodiny na jiné datum je možno zvolit jiné datum hodiny v poli **Datum**.

V poli **Předmět** je možné změnit vyučovací Předmět a v poli Místnost provést změnu nastavení místnosti hodiny.

Poznámka: V rámci poli Třída jsou dostupné pouze třídy vztahující se k původní vyučovací hodině.

Přehled tlačítek na formuláři Přímé zadávání suplování

Název	Popis
Načíst rozvrh a řešit změnu hodiny	Zobrazí kalendář učitele na základě nastavení vstupních parametrů učitele a období
Zpět	Umožní provést změnu vstupních parametrů pro řešení přímého suplování
Uložit suplování	Uloží změny na formuláři Zadání suplování
Zavřít	Zavře formulář bez uložení změn a provede návrat na Přímé zadávání suplování
<	Přesun vybrané položky (učitele/místnosti) z výběrového seznamu do suplované hodiny.
×	Zrušení položky suplované hodiny (učitele/místnosti).

Provedená změna v rozvrhu je po uložení promítnuta do kalendáře zúčastněných uživatelů. Hodina původního učitele je zobrazena šedivě (byla zrušena) a nová hodina u suplujícího učitele je zobrazena červeně jako změna v rozvrhu.

Obr. Zobrazení změny hodiny u původního učitele

Přímé zadávání suplování

Učitel: Belová Olga Zobrazovat rozvrh od: 09.06.2022 * do: 09.06.2022 * [Změnit parametry zobrazení](#)

Kliknutím myši na hodinu v rozvrhu ji vyberete pro zadání suplování:

	-1. 07:01 - 07:45	1. 08:00 - 08:45	2. 09:00 - 09:45	3. 10:00 - 10:45	4. 11:00 - 11:45	5. 12:00 - 12:45	6. 13:00 - 13:45	7. 14:00 - 14:45	8. 15:15 - 16:00	9. 16:00 - 16:45	10. 17:00 - 17:45
Čt 9.6.		AJ III.B 12	ČJ III.B 12	Ma III.B 12	Ma 4.A 24	VI 1.B C1	VI 1.B C1				
		AJ 3.A C1									

Zobrazit sobotu i neděli

[← Zpět](#)

Obr. Zobrazení změny hodiny u nového učitele

Přímé zadávání suplování

Učitel: Angrešt Rudolf Zobrazovat rozvrh od: 09.06.2022 * do: 09.06.2022 * [Změnit parametry zobrazení](#)

Kliknutím myši na hodinu v rozvrhu ji vyberete pro zadání suplování:

	-1. 07:01 - 07:45	1. 08:00 - 08:45	2. 09:00 - 09:45	3. 10:00 - 10:45	4. 11:00 - 11:45	5. 12:00 - 12:45	6. 13:00 - 13:45	7. 14:00 - 14:45	8. 15:15 - 16:00	9. 16:00 - 16:45	10. 17:00 - 17:45
Čt 9.6.							VI 1.B C1				

Zobrazit sobotu i neděli

[← Zpět](#)

Poznámka: Chybně nastavené suplování smažete na formuláři [Zadávání suplování](#)⁵²⁹ v části Vyřešené hodiny.

3.6.3.8 Změna místnosti hodiny

Nastavení parametrů aplikace související s formulářem Změna místnosti hodiny

1) Přístup na formulář má ve výchozím nastavení aplikace administrátor systému.

Při nastavení parametru aplikace "[Umožnit učitelům změnu místností hodiny](#)"¹⁸⁹⁴ (naleznete v menu Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace, kategorie Rozvrh) na hodnotu "ANO" mají na formulář přístup i uživatelé s rolí Učitel.

2) Dalším parametrem, který ovlivňuje chování aplikace při řešení změny místnosti hodiny je "[Výchozí typ suplování pro změnu místnosti hodiny](#)"¹⁸⁹⁷ (naleznete v menu Správa aplikace -

Nastavení - Parametry aplikace, kategorie Suplování). Tímto parametrem lze nastavit výchozí [typ suplování](#)^[588], který se má automaticky nabízet při změně místnosti. Pro výchozí nastavení ve výběru hodnot se zobrazují pouze typy suplování, které jsou evidovány na formuláři [Typy suplování](#)^[588] a **nemají** zaškrtnut příznak Placené suplování.

Poznámka: Doporučujeme zaevidovat pro tyto účely na formuláři [Typy suplování](#)^[588] typ "Výměna učebny".

Změna místnosti hodiny - volání formuláře z menu aplikace

Formulář je přístupný z menu **Rozvrh a suplování - Suplování - Změna místnosti hodiny**. Ve výchozím nastavení mají přístup pouze uživatelé, kteří mají v rámci svojí role přidělen přístup na formulář k řešení suplování (například administrátor systému nebo uživatel s rolí Rozvrhář). Přístup pro učitele je ovlivněn nastavením parametru aplikace [viz bod 1](#)^[578].

Po vstupu na formulář provedeme výběr třídy a datumu, ve kterém požadujeme nastavit změnu místnosti hodiny. Potvrdíme tlačítkem **Načíst rozvrh a řešit změny místností hodiny**.

Obr. 1 Nastavení kritérií pro změnu místnosti hodiny

Změna místnosti hodiny

Třída: I.B Zobrazovat rozvrh od: 15.11.2023 do: 15.11.2023

Načíst rozvrh a řešit změny místností hodiny Zpět

Obr. 2 Označení hodiny, ve které požadujeme změnit místnost

Změna místnosti hodiny

Třída: I.B Zobrazovat rozvrh od: 15.11.2023 * do: 15.11.2023 * [Změnit parametry zobrazení](#)

Kliknutím myši na vybranou hodinu v rozvrhu provedete změnu místnosti:

	0 06:55 - 07:40	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
St 15.11.		M Alžbětová A. U115	ČJ Alžbětová A. U115	PRV Alžbětová A. U115	HV Alžbětová A. U115						

Po kliknutí na vybranou hodinu, ve které požadujeme změnu učebny provést dojde k zobrazení formuláře Řešení změny místnosti. Zde nastavíme příslušnou místnost, do níž chceme výuku přesunout, a vybereme odpovídající typ suplování. Zvolené hodnoty uložíme tlačítkem **Potvrdit změnu místnosti**.

Obr. 3 Řešení změny místnosti

Řešení změny místnosti

Nastavte nebo změňte místnosti pro vybranou hodinu:

Místnost: U011 (V) - kapacita: 30

Typ suplování: *

[Potvrdit změnu místnosti](#)

[Zrušit změnu místnosti](#)

Po potvrzení změny místnosti se údaj projeví na přehledu:

Změna místnosti hodiny

Třída: I.B Zobrazovat rozvrh od: 15.11.2024 * do: 15.11.2024 * Změnit parametry zobrazení

Kliknutím myši na vybranou hodinu v rozvrhu provedete změnu místností:

	1 08:00 - 08:45	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:50 - 11:35	5 11:45 - 12:30	6 12:45 - 13:30	7 13:40 - 14:25
Pá 15.11.	M Alžbětová A. U115	ČJ Alžbětová A. U115	PRV Alžbětová A. U011	HV Alžbětová A. U115			

< Zpět

Z něj se pomocí tlačítek **Změnit parametry zobrazení** nebo **Zpět** přepneme na výběr třídy a období pro změnu místnosti.

Přehled položek evidovaných na formuláři Řešení změny místností

Název	Popis
Místnost	Volba místnosti dle číselníku místnosti ^[1810] . Volná místnost je označena příznakem (V).
Typ suplování	Volba typu suplování ^[588] . Lze přednastavit výchozí typ prostřednictvím parametru Výchozí typ suplování pro změnu místnosti hodiny ^[1807] .

Přehled tlačítek na formuláři Řešení změny místností

Název	Popis
Potvrdit změnu místností	Uloží nastavenou změnu místnosti na formuláři.
Zrušit změnu místností	Zavře bez uložení změn formulář Řešení změny místností a provede návrat do režimu nastavení parametru zobrazení.

Změna místnosti hodiny - z formuláře Zadávání suplování

Administrátor aplikace a uživatelé, kteří mají v rámci přidělené role umožněn přístup na formulář pro řešení suplování (např. Rozvrhář), mají možnost řešit změnu místnosti i z formuláře [Zadávání suplování](#)^[529] prostřednictvím tlačítka [Změna místnosti hodiny](#)^[578].

Poznámka: Při předchozím zadání [absence místnosti](#)⁵¹⁸ a jejím zobrazení k řešení v části Hodiny k řešení se po označení této hodiny a kliknutí na tlačítko **Změna místnosti hodiny** zobrazí formulář pro řešení změny místnosti hodiny s předvybranými parametry hodiny.

Zadávání suplování

Suplování na:

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování					
Hod.	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ výu...	Poznámka
1	ČJ	Vlková J.	II.A	U114	ČJ	Vlková J. (U) - ČJ			teorie	
2	VLV	Vrobllová T.	II.A	U114	VLV	Vrobllová T. (AU) - VLV			teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

Vyřešené hodiny:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování									
Datum	Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místn...	Datum	Hod.	Před.	Učitel	Typ suplov...	Třída (skupina)	Místnost	Typ výu...	Poznámka
15.11.2023	3	PRV	Alžbětová A.	I.B	U115	15.11.2023	3	PRV	Alžbětová A.	Výměna u...	I.B	U011		

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

3.6.3.9 Suplování dohledů

Formulář slouží k řešení suplování dohledů. Předpokladem jsou zadané dohledy na formuláři "**Dohledy učitelů**" v menu **Rozvrh a suplování - Dohledy**.

Na formulář pro zadání suplování dohledů se dostaneme prostřednictvím menu **Rozvrh a suplování - Suplování - Suplování dohledů**.

Na základě předchozí zaevidované absence učitele na formuláři [Absence zdrojů](#)⁵¹⁸ se na formuláři "**Suplování dohledů**" vytvoří požadavek k řešení suplování dohledu a tento dozor se zobrazí

v tabulce zvané „Dohledy k řešení“.

Výběr data

Suplování dohledů

Dohledy k řešení:

Datum	Čas dohledu	Učitel	Místo dohledu	Datum	Čas od	Čas do	Učitel	Místo dohledu	Zrušit	Poznámka
07.10.2024	07:40 - 08:00	Berger Jan	Hlavní vstup do šk...	07.10.2024	07:40	08:00		Hlavní vstup do šk...	<input type="checkbox"/>	
07.10.2024	08:45 - 08:55	Alžbětová Aneta	1. patro	07.10.2024	08:45	08:55		1. patro	<input type="checkbox"/>	

Uložit

Vyřešené dohledy:

Datum	Čas dohledu	Učitel	Místo dohledu	Datum	Čas dohledu	Učitel	Místo dohledu	Poznámka
-------	-------------	--------	---------------	-------	-------------	--------	---------------	----------

Smazat vybrané

Rozvrh učitelů:

	-	1	2	3	4	5	6	7
	00:00 - 07:59	08:00 - 08:45	08:55 - 09:40	09:55 - 10:40	10:50 - 11:35	11:45 - 12:30	12:45 - 13:30	13:40 - 14:25
Alžbětová Aneta		ČJ I.B U115	M I.B U115	PRV I.B U115	TV I.B U115	TV I.B U115		
Berger Jan		ČJ II.A 22						
Brtník			ČJL	AJ				

Zkratky učitelů Zobrazit rozvrh učitelů

V tabulce „Dohledy k řešení“ je na každém řádku řešen jeden dohled. Na začátku řádky je vždy uvedena informace o řešeném suplování a dále pak informace o způsobu vyřešení suplovaného dohledu - které je potřeba vyplnit. Červeně je vždy zvýrazněn chybějící učitel.

Tabulka "Vyřešené dohledy" znamená již vyřešené suplování pro daný den. Jelikož jsme zatím žádné suplování dohledů neřešili, je tato tabulka prázdná.

Způsoby řešení suplování dohledů jsou následující:

Výběr data

Suplování dohledů

Dohledy k řešení:

Datum	Čas dohledu	Učitel	Místo dohledu	Datum	Čas od	Čas do	Učitel	Místo dohledu	Zrušit	Poznámka
07.10.2024	07:40 - 08:00	Berger Jan	Hlavní vstup do šk...	07.10.2024	07:40	08:00	Brtník Josef (V)	Hlavní vstup do šk...	<input type="checkbox"/>	
07.10.2024	08:45 - 08:55	Alžbětová Aneta	1. patro	07.10.2024	08:45	08:55		1. patro	<input checked="" type="checkbox"/>	

Uložit

Vyřešené dohledy:

Datum	Čas dohledu	Učitel	Místo dohledu	Datum	Čas dohledu	Učitel	Místo dohledu	Poznámka
-------	-------------	--------	---------------	-------	-------------	--------	---------------	----------

Smazat vybrané

Rozvrh učitelů:

	-	1	2	3	4	5	6	7
	00:00 - 07:59	08:00 - 08:45	08:55 - 09:40	09:55 - 10:40	10:50 - 11:35	11:45 - 12:30	12:45 - 13:30	13:40 - 14:25
Alžbětová Aneta		ČJ I.B U115	M I.B U115	PRV I.B U115	TV I.B U115	TV I.B U115		
Berger Jan		ČJ II.A 22						
Brtník			ČJL	AJ				

Zkratky učitelů Zobrazit rozvrh učitelů

Pokud chceme, aby dohled za absentujícího učitel převzal jiný učitel, klikneme 2x v poli Učitel a z rolovacího seznamu vybereme zkratku suploujícího učitele.

V případě, že nechceme dohled chybějícího učitele suplovat, zaškrtneme pole "Zrušit", tzn., že dohled bude zrušený.

Jestliže máme dohledy chybějících učitelů vyřešeny, stiskneme tlačítko "Uložit":

Na úspěšné uložení dohledů nás upozorní hláška: "**Úspěch: Suplování dohledu bylo úspěšně uloženo!**". V tabulce Vyřešené dohledy vidíme, jakým způsobem jsme suplování dohledů vyřešili, tj. zda jsme nechali daný dohled suplovat nebo zrušit. V případě, že chceme vyřešený dohled řešit jinak, označíme si jej kurzorem nalevo (kliknutím na začátku příslušného řádku) a stiskneme tlačítko "**Smazat vybrané**". Poté se daný dohled přesune opět do tabulky "**Dohledy k řešení**" a my můžeme suplování dohledu znovu vyřešit.

Učitel, který supluje dohled, bude na tuto skutečnost upozorněn ve svém rozvrhu:

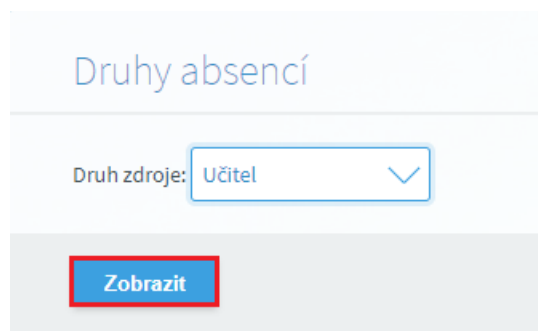
V kalendáři učitele, který dohled supluje, vidíme tento dohled zobrazený červenooranžovou barvou.

Poznámka: v kalendáři učitele, jehož dohled se supluje, je tento dohled zobrazen průsvitně.

3.6.3.10 Druhy absencí

Formulář slouží k evidenci druhů absencí, pro každou skupinu zdrojů můžeme nadefinovat vlastní/odlišný seznam druhů absencí. Druhy absencí slouží k přehlednější práci v aplikaci, abychom mohli na první pohled rozlišit, proč daný učitel či třída chybí, či proč je učebna (místnost) neodstupná. Například na první pohled pak v vidíme, zda je učitel nemocný, na školení nebo třeba na dovolené, či na výletě se třídou.

Na formulář se dostaneme pomocí menu **Rozvrh a suplování - Suplování - Druhy absencí**:



Druhy absencí

Druh zdroje: Učitel

Zobrazit

Rozlišujeme absenci učitele, třídy, místnosti a hodiny.

Z rozbalovací nabídky vybereme **Druh zdroje** a stiskneme tlačítko "**Zobrazit**". Na následujícím obrázku vidíme příklady nastavení druhů absencí u učitele a třídy. Absenci místnosti můžeme použít například v situaci, kdy v učebně po nějaké období probíhá rekonstrukce a my tak potřebujeme zajistit, aby došlo ke změně učebny ve všech rozvrhových událostech, ve kterých tato učebna figuruje. V případě, že založíme absenci této učebny, dostanou se nám hodiny do suplování k řešení a můžeme tak provést její změnu, aniž bychom na některou událost v této učebně zapoměli.

Absence hodiny nám způsobí zrušení výuky (obdobně jako zrušení výuky prostřednictvím školní akce s typem Zrušení výuky).

Takto vypadá formulář Druhy absencí pro učitele:

Druhy absencí



Druh zdroje: Učitel

Zkratka	Název	Do odpadlých	Pořadí zobrazení
AKŠ	akce školy	<input checked="" type="checkbox"/>	1
LÉK	lékař	<input type="checkbox"/>	2
PRN	pracovní neschopnost	<input type="checkbox"/>	3
OČR	ošetřování člena rodiny	<input type="checkbox"/>	4
DOV	dovolená	<input type="checkbox"/>	5
NHV	náhradní volno	<input type="checkbox"/>	6
NPV	neplacené volno	<input type="checkbox"/>	7
VZD	vzdělávání	<input type="checkbox"/>	8
SLC	služební cesta	<input type="checkbox"/>	9
SAM	samostudium	<input type="checkbox"/>	10
OD	osobní důvod	<input type="checkbox"/>	11
ABS	obecná absence učitele	<input checked="" type="checkbox"/>	12

Počet záznamů: 12

Nový záznam

Uložit změny

Smazat vybrané



A takto pro třídy:

Druhy absencí

Druh zdroje: Třída

Zkratka	Název	Pořadí zobrazení
BES	beseda nebo přednáška	1
EXK	exkurze	2
KINO	návštěva kina	3
DIV	návštěva divadla	4
VÝL	školní výlet	5
ABS	obecná absence třídy	6

Počet záznamů: 6

+ Nový záznam

✓ Uložit změny

Smazat vybrané



Nový druh absence vložíme pomocí tlačítka "**Nový záznam**", poté budeme přesměrováni na detail záznamu.

Druhy absencí

Zkratka druhu absence:

 *

Název druhu absence:

 *

Započítávat do odpadlých hodin:

Pořadí zobrazení:

✓ Uložit

Uložit a nový

Uložit a zavřít

Zavřít

Vyplníme povinné položky Zkratku druhu absence, Název druhu absence, zaškrtneme, zda se má tato absence započítávat do odpadlých hodin učitele (pokud má učitel za dané období nějaké, touto absencí odpadlé hodiny, nabízí se v suplování přednostně před jinými učiteli a to až do výše celkového počtu takto odpadlých hodin) a určíme Pořadí zobrazení v jakém se má druh absence nabízet ve výběrovém seznamu při zadávání absence. Nakonec vše uložíme tlačítkem "**Uložit**".

Poznámka: Odpadlé hodiny se počítají za kalendářní týden. Toto nastavení lze ovlivnit parametrem aplikace „Interval vyhodnocování suplování“ jehož výchozí nastavení je „pondělí až neděle“. Bližší

informace k parametrům aplikace a způsobu jejich nastavení nalezneme v kapitole „[Parametry aplikace](#)“¹⁸⁷⁸. Princip počítání odpadlých hodin je popsán v kapitole „Princip počítání odpadlých v závislosti na Typu suplování a Druhu absence“ (proklik na „Princip počítání odpadlých“).

Nastavené druhy absencí jednotlivých zdrojů se pak nabízejí při zadávání absencí na formuláři **Absence zdrojů**. Při převodu dat na nový školní rok se rovněž převádí všechny druhy absencí definované v aktuálním školním roce.

Tlačítko „**Smazat vybrané**“ slouží ke smazání vybraných druhů absencí (je zapotřebí záznam označit kliknutím levého tlačítka myši).

Tlačítko „**Uložit změny**“ uloží změny provedené v seznamu druhu absencí.

3.6.3.11 Typy suplování

Formulář slouží k evidenci typů suplování, které škola využívá. Umožňuje každé škole individuálně nastavovat příznak placeného/neplaceného suplování, suplování za odpadlou a libovolně upravovat tento číselník pro daný školní rok.

Tyto typy suplování se pak nabízejí na formuláři **Zadávání suplování** viz. kapitola „[Zadávání suplování](#)“⁵²⁹.

Nastavení typů suplování provedeme na formuláři **Typy suplování**, který se nachází v menu **Rozvrh a suplování – Suplování**:

Zkratka	Název	Zkrácený název	Placené suplování	Za odpadlou
DoÚv	hodina do úvazku	do úvazku	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SupDoz	suplování - dozor	dozor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SupNad	suplování - nadúvazková hodina	nadúvazek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SupOdp	suplování - za odpadlou hodinu	za odpadlou	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vym	Výměna hodin	Vým_hod	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vým_uč	Výměna učebny	Výměna učebny	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Počet záznamů: 6 Stránky: 1

Zobrazí se typy suplování, které jsme již v minulosti do tohoto číselníku zadávali. Každá položka obsahuje tlačítko pro editaci záznamu:

Typy suplování

Zkratka: *

Název: *

Zkrácený název: *

Placené suplování:

Za odpadlou hodinu:

Barva: *

U typu suplování evidujeme **Zkratku**, **Název** a **Zkrácený název** typu suplování.

Pomocí zkratky a názvu můžeme abecedně řadit typy suplování.

Vyplníme položky označené hvězdičkou (= povinné), tj. Zkratka, Název, Zkrácený název a dle potřeby zaškrtneme příznak "**Placené suplování**" či „**Za odpadlou**“.

„**Placeným suplováním**“ se rozumí tzv. přespočetné hodiny, tedy hodiny, které budou učiteli proplaceny nad rámec jeho úvazku.

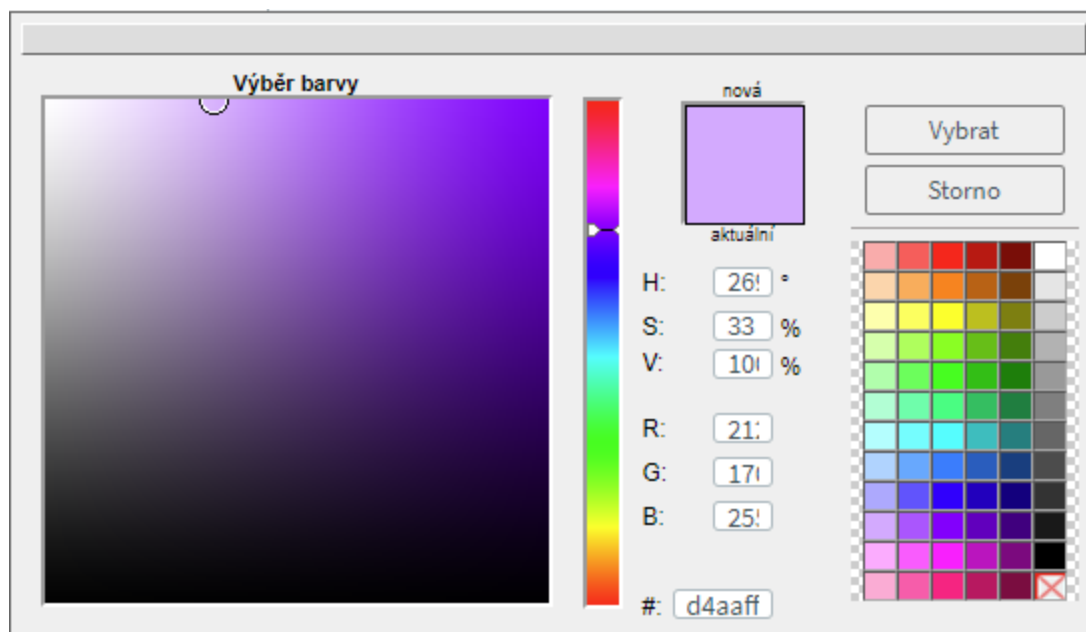
V případě, že u evidovaného typu suplování zaškrtneme příznak „**Za odpadlou**“ systém vyhodnocuje v návaznosti na řešení suplování toto suplování tak, že aplikace při nabízení učitelů k řešení suplování nebude v případě takovéto hodiny počítat hodinu do odpadlých a učitel s touto hodinou nebude k suplování nabízen přednostně:

Poznámka: Odpadlé hodiny se počítají za kalendářní týden. Toto nastavení lze ovlivnit parametrem aplikace „Interval vyhodnocování suplování“ jehož výchozí nastavení je „pondělí až neděle“. Bližší informace k parametrům aplikace a způsobu jejich nastavení nalezneme v kapitole „[Parametry aplikace](#)“^[1878].



Princip počítání odpadlých je popsán v kapitole „[Princip počítání odpadlých v závislosti na Typu suplování a Druhu absence](#)“^[594].

U jednotlivých typů suplování můžeme nastavit **barevné zobrazení**, ve kterém se bude tento typ suplování zobrazovat všem učitelům a žákům/studentům ve všech výpisech rozvrhů v aplikacích Škola OnLine a v žakovském rozhraní aplikace.

Klikneme na šipku a zobrazí se následující barevné rozlišení:



Vybereme barvu a klikneme na tlačítko **Potvrdit**. Pro uložení záznamu a návrat na seznam se záznamy typů suplování použijeme tlačítko "**Uložit**". Pokud potřebujeme záznam uložit a následně založit nový, stiskneme tlačítko "**Uložit a nový**". Kliknutím na tlačítko "**Zavřít**" provedeme návrat na seznam typů suplování bez uložení aktuálního záznamu.

Pod tabulkou se nachází tlačítko "**Nový záznam**", které slouží k založení nového záznamu. K uložení změn použijeme tlačítko "**Uložit změny**" a pro smazání záznamů tlačítko "**Smazat vybrané**". Tabulku můžeme exportovat do Excelu, viz ikony "Nastavení exportu do Excelu"  a "Export do MS Excel" .

3.6.3.12 Priority suplování

Aplikace umožňuje ovlivnit pořadí učitelů při řešení suplování prostřednictvím nastavení bodového hodnocení u vybraných kritérií na formuláři **Priority suplování**. Na tento formulář vstoupíme z menu **Rozvrh a suplování - Suplování - Priority suplování**. Formulář **Priority suplování** je zpřístupněn pouze uživatelům s rolí Administrátor.

Priority v suplování



Pomocí následujících kritérií máte možnost ovlivnit pořadí učitelů při řešení suplování. K suplování bude doporučen učitel, který v součtu za jednotlivá kritéria získá nejvíce bodů.

Odpadlá hodina:	<input type="text" value="20"/>	↕	bodů za každou odpadlou hodinu
Suplující hodina:	<input type="text" value="-20"/>	↕	bodů za každou doplující hodinu
Pohotovost:	<input type="text" value="3"/>	↕	bodů
Učí aprobovaně:	<input type="text" value="4"/>	↕	bodů
Učí v dané třídě:	<input type="text" value="1"/>	↕	bodů
Třídním v dané třídě:	<input type="text" value="2"/>	↕	bodů

Aplikace řadí nabídku učitelů (na formuláři [Zadávání suplování](#)⁵²⁹), kteří mohou danou hodinu suplovat, podle součtu bodů, přidělených za následující skutečnosti:

Kritérium	Popis
Odpadlá hodina:	učiteli se přičítá zadané kladné bodové ohodnocení k součtu bodů za jednotlivá kritéria v případě, že v určitém období mu odpadla hodina.
Suplující hodina:	učiteli se odečítá zadané bodové ohodnocení od součtu bodů za jednotlivá kritéria v případě, že suploval v daném období odborně hodinu.
Pohotovost:	učiteli se přičítá zadané bodové ohodnocení k součtu bodů za jednotlivá kritéria v případě, že v určitém období má zadanou Pohotovost.
Učí aprobovaně:	učiteli se přičítá zadané bodové ohodnocení k součtu bodů za jednotlivá kritéria v případě, že má aprobaci na suplovaný předmět.
Učí v dané třídě:	učiteli se přičítá zadané bodové ohodnocení k součtu bodů za jednotlivá kritéria v případě, že učí v dané třídě.
Třídním v dané třídě:	učiteli se přičítá zadané bodové ohodnocení k součtu bodů za jednotlivá kritéria v případě, že je třídním učitelem v dané třídě.

Počet bodů nastavíme pomocí šipek nebo přepsáním údaje. Ke každému kritériu máme možnost prostřednictvím numerického pole zadat číselnou hodnotu v rozsahu **-1000 až 1000**. Pokud bude hodnota nezadána, bude v numerickém poli zobrazena 0 a bude s ní počítáno rovněž. Potvrzení zadaného bodového hodnocení provedeme prostřednictvím tlačítka **"Uložit"**

Priority v suplování



Pomocí následujících kritérií máte možnost ovlivnit pořadí učitelů při řešení suplování. K suplování bude doporučen učitel, který v součtu za jednotlivá kritéria získá nejvíce bodů.

Odpadá hodina:	<input type="text" value="20"/>		bodů za každou odpadlou hodinu
Suplující hodina:	<input type="text" value="-20"/>		bodů za každou doplující hodinu
Pohotovost:	<input type="text" value="3"/>		bodů
Učí aprobovaně:	<input type="text" value="4"/>		bodů
Učí v dané třídě:	<input type="text" value="1"/>		bodů
Třídím v dané třídě:	<input type="text" value="2"/>		bodů

Uložit

! **Důležité:** Při počítání celkového bodového hodnocení určujícího vhodnost učitele k suplování jsou vyhodnocována kritéria za období Pondělí - Neděle (je možno ovlivnit nastavením [Parametru aplikace](#) ¹⁸⁷⁸)

Princip počítání bodového hodnocení v návaznosti na kritéria suplování je popsán v kapitole [Počítání bodového hodnocení](#) ⁵⁹².

3.6.3.12.1 Počítání bodového hodnocení kritérií k suplování

Nabízení učitelů vhodných k suplování se děje v závislosti na nastavení bodového ohodnocení jednotlivých kritérií na formuláři [Priority suplování](#) ⁵⁹⁰.

V tabulce "**Hodiny k řešení**" se ve sloupci "**Řešení suplování - Učitel**" pak nabízí učitelé seřazeni dle těchto priorit.

Priority jsou indikovány písmeny uváděnými za jmény (**VOxSyPATU**). Za každé kritérium se přičte určitý počet bodů odpovídající nastavení uloženému v tabulce [Priority suplování](#) ⁵⁹⁰. Učitelé jsou pak doporučováni (řazeni) od toho, který získal v součtu jednotlivých kritérií nejvíce bodů k tomu s nejméně body.

! **Důležité:** Podmínkou pro zahrnutí učitele do seznamu vhodných k suplování je přítomnost kritéria **V** = učitel má volno.

Na následujícím příkladu se pokusíme názorně vysvětlit princip vyhodnocování priorit suplování:

Máme zadaná kritéria na formuláři Priority suplování viz. na obrázku níže. Ze zadaného bodového hodnocení vyplývá, že... :

Priority v suplování ?

Pomocí následujících kritérií máte možnost ovlivnit pořadí učitelů při řešení suplování. K suplování bude doporučen učitel, který v součtu za jednotlivá kritéria získá nejvíce bodů.

Odpadlá hodina:	100	bodů za každou odpadlou hodinu	... za každou odpadlou hodinu je připočteno k celkovému bodovému hodnocení 100 bodů
Suplující hodina:	-100	bodů za každou suplující hodinu	... za každou odsuplovanou hodinu je odečteno do celkového hodnocení 100 bodů
Pohotovost:	500	bodů	... za pohotovost je připočteno k celkovému bodovému hodnocení 500 bodů
Učít aprobovaně:	40	bodů	... za aprobaci učitele je připočteno k celkovému bodovému hodnocení 40 bodů
Učít v dané třídě:	10	bodů	... za skutečnost, že učitel učí v dané třídě je připočteno k celkovému bodovému hodnocení 10 bodů
Třídním v dané třídě:	20	bodů	... za třídnictví v dané třídě je připočteno k celkovému bodovému hodnocení 20 bodů

✓ Uložit

Po nastavení bodového hodnocení můžeme vstoupit na formulář [Zadávání suplování](#)^[529]. Rešíme hodiny vzniklé zadanou absencí učitele Nováka Karla dne 23.2.2017.

Zadávání suplování

Suplování na: Úterý 24.10.2023 ◀ ◂ ▸ ▶ Změnit parametry pro řešené suplování

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování					
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ vý...	Poznámka
1	M	Kočí M.	I.A		M	<input type="text" value=""/>			teorie	
2	ČJ	Kočí M.	I.A		ČJ	Cvrček K. (VO2S1PAU) - Fy, Ch			teorie	
3	M	Kočí M.	I.A		M	Dlouhá K. (VO1AU) - M			teorie	
4	PČ	Kočí M.	I.A		PČ	Falcká A. (VA)			teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

✓ Uložit
Obecné suplování
Přesuny hodin
Změna místností hodiny
Zkontrolovat kolize

Dle náhledu na obrázku se nám jako nejvhodnější učitel k suplování nabízí učitel Cvrček jehož priority k suplování byly spočteny z následujících hodnot:

V - učitel má danou hodinu volno (splňuje tedy podmínky k umístění na předním místě v seznamu vhodných k suplování)

O2 - učitel má 2 odpadlé hodinu v období za což přičteme 200 bodů

S1 - učitel má 1 odborně odsuplovanou hodinu za což odečteme celkem 100 bodů

P - učitel má pohotovost, přičteme tedy k celkovému hodnocení 500 bodů

A - učitel má aprobaci na daný předmět, přičteme tedy 40 bodů

U - učitel učí v dané třídě přičteme k celkovému hodnocení 10 bod.

Závěr: Celkový součet bodového hodnocení je 650 bodů. Správně se nám tedy učitel řadí na nejvyšší místo v seznamu učitelů vhodných k suplování .

Druhým učitelem nabízeným k suplování je paní Dlouhá, jejíž priority k suplování byly spočteny z následujících hodnot:

V - učitel má danou hodinu volno (splňuje tedy podmínky k umístění na předním místě v seznamu vhodných k suplování)

O1 - učitel má 1 odpadlou hodinu v období za což přičteme 100 bodů

S - učitel nemá žádnou odsuplovanou hodinu, za což odečteme 0 bodů

P - učitel nemá pohotovost, za což přičteme 0 bodů

A - učitel má aprobaci na daný předmět, přičteme tedy 40 bodů

U - učitel učí v dané třídě přičteme k celkovému hodnocení 10 bod.

Závěr: Celkový součet bodového hodnocení je 150 bodů. Dle součtu získaného bodového hodnocení byla vyhodnocena správně jako druhý nejvhodnější učitel k suplování.

3.6.3.12.2 Princip počítání odpadlých

Nabízení volných učitelů na řešení suplování ovlivňuje několik faktorů. Jedním z nich je počet odpadlých hodin učitele.

Počítání odpadlých hodin v návaznosti na řešení suplování si popíšeme na následujících příkladech:

Příklad 1 – Absence učitele

Paní učitelce Velké z naší testovací školy odpadlo v pondělí 5 vyučovacích hodin (měla zadánu absenci). Dnes, v úterý, chybí jiný učitel a potřebujeme řešit suplování. Paní učitelka Velká má shodou okolností tyto hodiny volno, takže ji aplikace vyhodnotí jako nejvhodnějšího kandidáta na suplování.

Jakmile administrátor vstoupí na formulář „**Zadávání suplování**“ a vybere k řešení první hodinu, nabízí se mu zde na prvním místě paní učitelka Velká a to takto:

Zadávání suplování

Suplování na: Úterý 13.10.2020 ◀ < > ▶ [Změnit parametry pro řešené suplování](#)

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování					
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ vý...	Poznámka
1	ČJL	Adámková V.	III.A		ČJL				teorie	
7	AJ	Adámková V.	III.A	U112	AJ			U112 (V)	teorie	
8	ČJL	Adámková V.	III.A		ČJL				teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

[Uložit](#) [Obecné suplování](#) [Přesuny hodin](#) [Měna místnosti hodiny](#) [Zkontrolovat kolize](#)

U jejího jména se v závorce nabízí řádka atributů, které z ní dělají vhodného kandidáta pro suplování. Atributy znamenají následující: **V**=volno, **T**=třídní v této třídě, **A**= aprobace na tento předmět, **U**=v této třídě učí. Nejdůležitější jsou však v tomto příkladu atributy **O5**, což v tomto případě znamená „5 odpadlých hodin v tomto týdnu“ (číslice se samozřejmě mění dle aktuální situace) a druhým z nich je **S2**, který nám říká, že paní Velká již tento týden 2 hodiny odsuplovala.

Pro to, aby vše s právně fungovalo je potřeba mít v menu **Rozvrh – Suplování – Druhy absencí** nastaveno, kterou absencí učitelům vznikají právě tyto odpadlé hodiny (na formuláři je jednoduché zaškrtnuté pole u každého druhu absence). Bližší informace k Evidenci absencí nalezneme v kapitole „[Druhy absencí](#)“⁵⁸⁴.

Také si můžeme určit, jaké období pro nás znamená „týden“. Standardně je výchozím stavu nastaveno pondělí až neděle. Pomocí parametru „**Interval vyhodnocování suplování**“, (nastavení parametru provedeme dle kroků uvedených v kapitole „[Parametry aplikace](#)“¹⁸⁹⁶) je však možné nastavit i jiné (vždy v rozsahu 7 kalendářních dnů).

Rovněž nezapomeneme před načtením dat pro řešení suplování zaškrtnout možnost „**Inteligentní nabízení učitelů a místností**“.

Typy suplování



	Zkratka	Název	Zkrácený název	Placené suplování	Za odpadlou
➔	DoÚv	hodina do úvazku	do úvazku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SDoz	suplování - dozor	dozor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SPřp	suplování - nadúvazková hodina	nadúvazek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SupOdp	suplování - za odpadlou hodinu	za odpadlou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ZmUč	Změna učebny	Změna učebny	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Počet záznamů: 5

Stránky: 1

+ Nový záznam

✓ Uložit změny

🗑️ Smazat vybrané



Příklad 2 – Akce školy

Učitelka Alžbětová se v tomto týdnu účastní školní akce „Exkurze“ v celkové délce dvou vyučovacích hodin, na základě její účasti na školní akci jí odpadly hodiny ve třídě.

Zadávání suplování

Suplování na: Středa 13.12.2023 [Změnit parametry pro řešené suplování](#)

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení						Řešení suplování				
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ vý...	Poznámka
➔ 1	HV	Kočí M.	I.A		HV	<input type="text" value=""/>			teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

✓ Uložit

Obecné suplování

Přesuny hodin

 Cvrček K. (VAU)
 Adámková V. (VA)

Změna místnosti hodiny

Zkontrolovat kolize

Při řešení suplování na daný týden je v nabízených učitelích vhodných k suplování na prvním místě zobrazena paní Alžbětová s příznakem **VO2AU** (přičemž **O2** značí odpadlé hodiny v daném týdnu, **V** že má volno, **A** = má na tento předmět aprobaci a **U** = v této třídě učí).

Příklad 3 – Změna učebny

Vzhledem k tomu, že aplikace vyhodnocuje každou změnu v rozvrhu (tedy i změnu učebny) jako suplování, je třeba v číselníku typů suplování zaevidovat typ suplování „**Změna učebny**“ (či jiný podobný název dle vašeho uvážení) a u tohoto typu suplování zaškrtnout příznak „**Za odpadlou**“ viz. obrázek.

Typy suplování



	Zkratka	Název	Zkrácený název	Placené suplování	Za odpadlou
➔	DoÚv	hodina do úvazku	do úvazku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SDoz	suplování - dozor	dozor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SPřp	suplování - nadúvazková hodina	nadúvazek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SupOdp	suplování - za odpadlou hodinu	za odpadlou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ZmUč	Změna učebny	Změna učebny	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Počet záznamů: 5

Stránky: 1

+ Nový záznam

✓ Uložit změny

🗑️ Smazat vybrané



Tento typ suplování pak vybereme vždy, když potřebujeme pouze změnit učebnu a aplikace tak nebude učitelům počítat tyto hodiny jako suplované.

Upozornění: Pokud máme parametr aplikace **Umožnit učitelům změnu místností hodiny** nastavený na ANO, doporučujeme si nastavit také parametr **Výchozí typ suplování pro změnu místností hodiny** právě na tento typ suplování (Změna učebny).

Učitelům se pak tento typ automaticky přednastaví, nemusí řešit který vybrat a nebudou nám tím vznikat chyby v počtech odsuplovaných hodin:

Řešení změny místností

Nastavte nebo změňte místnosti pro vybranou hodinu:

Místnost: U2 (M) Typ suplování: Výměna učebny *

Potvrdit změnu místností

 Zrušit změnu místností

3.6.3.13 Často kladené dotazy k suplování

V této kapitole popisujeme nejčastější dotazy k suplování:

- [Suplování dvouhodinek - suplování každé hodiny zvlášť](#)⁵⁹⁸
- [Suplování dvouhodinek - jedna hodina suplovaná a jedna hodina odpadá](#)⁶⁰²

3.6.3.13.1 Suplování dvou- a vícehodinek

Tyto situace jsou nejlépe řešitelné pomocí funkce Obecné suplování, která je podrobněji popsána [ZDE](#)⁵³⁶. V zásadě mohou nastat dva případy:

[1. Jak vyřešit situaci, kdy chybí učitel, třída má dvouhodinku tělocviku a my potřebujeme na každou ze dvou hodin poslat jiného učitele?](#)⁵⁹⁸

[2. Jak vyřešit situaci, kdy chybí učitel, třída má dvouhodinku tělocviku a my potřebujeme jednu hodinu suplovat a jednu nechat odpadnout?](#)⁶⁰²

3.6.3.13.1.1 Dvouhodinka - suplování každé hodiny zvlášť

Jak vyřešit situaci, kdy chybí učitel, třída má dvouhodinku tělocviku a my potřebujeme na každou ze dvou hodin poslat jiného učitele?

Po zadání absence učitele (ať už ručně - např. dovolená, nemoc, či školní akcí - např. jede s jinou třídou na výlet) se nám v **Zadávání suplování** zobrazí řešená dvouhodinka. Mezi ostatními záznamy o suplování vybereme požadovaný - klikneme na začátek řádku před číslem hodiny (záznam se označí - řádek se podbarví modře) a poté klikneme na tlačítko "Obecné suplování".:

Zadávání suplování

Suplování na: Čtvrtek 21.12.2023 ◀ ▶ [Změnit parametry pro řešené suplování](#)

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení					Řešení suplování					
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ vý...	Poznámka
1 (2)	TV	Alžbětová A.	I.B	TEL	TV			TEL (V)	teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

Uložit
 Obecné suplování
 Výměny hodin
 Spojení hodin
 Změna místností hodiny
 Zkontrolovat kolize

Po kliknutí na tlačítko **Obecné suplování** se dostaneme na formulář pro obecné suplování, kde zaškrtneme pole **Suplovat každou hodinu zvlášť**:

Zadávání obecného suplování

Suplovaná hodina(y): [Přidat hodinu\(y\) z rozvrhu](#)

Suplovaná hodina 1:

Datum: 21.12.2023
 Hodina: 1
 Délka: 2
 Předmět: Tělesná výchova (TV)
 Učitel: **Alžbětová A.**
 Třída (skupina): I.B (celá třída)
 Místnost: TEL

suplovat každou hodinu zvlášť

Náhradní hodina(y): [Přidat novou hodinu\(y\)](#) 1

Náhradní hodina 1:

Typ suplování: do úvazku [Smazat hodinu](#)

Datum: 21.12.2023 *

Hodina: 1 Odlišný čas výuky

Délka: 2

Předmět: Tělesná výchova (TV)

Učitel: Vyberte učitele a přiřaďte jej k hodině tlačítkem [<].

Třída: Pro přiřazení třídy/skupiny/semináře k náhradní hodině stiskněte tlačítko [<] na pravé straně. [Nová skupina](#)

Místnost: Pro přiřazení místnosti k náhradní hodině stiskněte tlačítko [<] na pravé straně.

Typ výuky: teorie praxe

Poznámka:

[Uložit](#)[Uložit a zavřít](#)[Uložit a nové](#)[Zavřít](#)[Náhled na rozvrh](#)

Po zaškrtnutí tohoto příznaku se nám jak **Suplovaná hodina** (levá polovina), tak **Náhradní hodina** (pravá polovina) rozdělí na dvě samostatné hodiny (první na obrázku orámována zeleně, druhá modře):

Zadávání obecného suplování

Suplovaná hodina(y): [Přidat hodinu\(y\) z rozvrhu](#)

- Suplovaná hodina 1:

Datum: 21.12.2023
 Hodina: 1
 Délka: 1
 Předmět: Tělesná výchova (TV)
 Učitel: Alžbětová A.
 Třída (skupina): I.B (celá třída)
 Místnost: TEL

- Suplovaná hodina 2:

Datum: 21.12.2023
 Hodina: 2
 Délka: 1
 Předmět: Tělesná výchova (TV)
 Učitel: Alžbětová A.
 Třída (skupina): I.B (celá třída)
 Místnost: TEL

Náhradní hodina(y): [Přidat novou hodinu\(y\)](#) 1

- Náhradní hodina 1:

Typ suplování: do úvazku [Smazat hodinu](#)

Datum: 21.12.2023 *

Hodina: 1 Odlišný čas výuky

Délka: 1

Předmět: Tělesná výchova (TV)

Učitel: Barcaba Josef (VA)

Třída: I.B (celá třída) I.B ANJ 1 [Nová skupina](#)

Místnost: Tv(V)

Typ výuky: teorie praxe

Poznámka:

- Náhradní hodina 2:

Typ suplování: nadúvazek [Smazat hodinu](#)

Datum: 21.12.2023 *

Hodina: 2 Odlišný čas výuky

Délka: 1

Předmět: Český jazyk (ČJ)

Učitel: Keller Martin (VA)

Třída: I.B (celá třída) I.B ANJ 1 [Nová skupina](#)

Místnost: U100(V)

Typ výuky: teorie praxe

Poznámka:

[Uložit](#)[Uložit a zavřít](#)[Uložit a nové](#)[Zavřít](#)[Náhled na rozvrh](#)

Každou hodinu můžeme nyní nastavit samostatně - do každé můžeme vybrat jiný předmět i učitele - je potřeba vybrat všechny požadované atributy obou suplujících hodin (místnost není povinná) a poté klikneme na Uložit, či Uložit a zavřít. Vyřešené suplování pak vypadá na přehledu takto:

Vyřešené hodiny:

Hodiny k vyřešení						Řešení suplování								
Datum	Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místn...	Datum	Hod.	Před.	Učitel	Typ suplov...	Třída (skupina)	Místnost	Typ výu...	Poznámka
21.12.2023	1 (2)	TV	Alžbětová A.	I.B	TEL	21.12.2023	1	TV	Barcaba J.	do úvazku	I.B	Tv	teorie	
						21.12.2023	2	ČJ	Keller M.	nadúvazek	I.B	U100	teorie	

Pokud by bylo potřeba vyřešené hodiny ještě nějak upravit (např. suplující učitel náhle onemocní) můžeme vyřešené suplování znovu upravovat po kliknutí na editační tlačítko s tužkou.

Suplování vyřešené výše uvedeným postupem pak vypadá na rozvrhu třídy takto:

Rozvrh třídy

Třída: I.B

	0 06:55 - 07:40	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
Po 18.12.		M I.B Alžbětová A. U115	ČJ I.B Alžbětová A. U115	M I.B Alžbětová A. U115	PRV I.B Alžbětová A. U115						
Út 19.12.		ČJ I.B Alžbětová A. U115	M I.B Alžbětová A. U115	ČJ I.B Alžbětová A. U115	PRV I.B Alžbětová A. U115						
St 20.12.		M I.B Alžbětová A. U115	ČJ I.B Alžbětová A. U115	PRV I.B Alžbětová A. U115	HV I.B Alžbětová A. U115						
Čt 21.12.		TV I.B Barcaba J. Tv	ČJ I.B Keller M. U100	M I.B Alžbětová A. U115	ČJ I.B Alžbětová A. U115						
		TV I.B Alžbětová A. TEL									
Pá 22.12.		ČJ I.B Alžbětová A. U115	M I.B Alžbětová A. U115	VV I.B Alžbětová A. U115							

Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit příznak zápisu do třídní knihy
 Zobrazit názvy skupin tříd
 Zobrazit hodnocení

3.6.3.13.1.2 Dvouhodinovka - jedna hodina suplovaná a jedna odpadá

Jak vyřešit situaci, kdy chybí učitel, třída má dvouhodinovku tělocviku a my potřebujeme jednu hodinu suplovat a jednu nechat odpadnout?

Po zadání absence učitele (ať už ručně - např. dovolená, nemoc, či školní akcí - např. jede s jinou třídou na výlet) se nám v **Zadávání suplování** zobrazí řešená dvouhodinovka. Mezi ostatními záznamy o suplování vybereme požadovaný - klikneme na začátek řádku (záznam se označí - řádek se podbarví modře) a poté klikneme na tlačítko "Obecné suplování":

Zadávání suplování

Suplování na: Pondělí 18.12.2023 K < > X [Změnit parametry pro řešené suplování](#)

Hodiny k řešení:

Hodiny k vyřešení				Řešení suplování						
Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Před.	Učitel	Typ suplov...	Místnost	Typ výj...	Poznámka
4 (2)	W	Borkovcová M.	II.B	111A	W			111A	teorie	

Legenda: * - událost s odlišným časem výuky

[Uložit](#)
[Obecné suplování](#)
[Přesuny hodin](#)
[Výměny hodin](#)
[Spojení hodin](#)
[Změna místnosti hodiny](#)
[Zkontrolovat kolize](#)

Po kliknutí na tlačítko **Obecné suplování** se dostaneme na formulář pro obecné suplování, kde zaškrtneme pole **Suplovat každou hodinu zvlášť**:

Zadávání obecného suplování

Suplovaná hodina(y): [Přidat hodinu\(y\) z rozvrhu](#)

Náhradní hodina(y): [Přidat novou hodinu\(y\)](#) 1

Suplovaná hodina 1:

Datum: 18.12.2023

Hodina: 4

Délka: 2

Předmět: Výtvarná výchova (VV)

Učitel: Borkovcová M.

Třída (skupina): II.B (celá třída)

Místnost: 111A

suplovat každou hodinu zvlášť

Náhradní hodina 1:

Typ suplování: do úvazku [Smazat hodinu](#)

Datum: 18.12.2023 *

Hodina: 4 Odlišný čas výuky

Délka: 2

Předmět: Výtvarná výchova (VV)

Učitel: Vyberte učitele a přiřadte jej k hodině tlačítkem [c].

Třída: Pro přiřazení třídy/skupiny/semináře k náhradní hodině stiskněte tlačítko [c] na pravé straně. [Nová skupina](#)

Místnost: Pro přiřazení místnosti k náhradní hodině stiskněte tlačítko [c] na pravé straně.

Typ výuky: teorie praxe

Poznámka:

[Uložit](#) [Uložit a zavřít](#) [Uložit a nové](#) [Zavřít](#) [Náhled na rozvrh](#)

Po zaškrtnutí tohoto příznaku se nám jak **Suplovaná hodina** (levá polovina), tak **Náhradní hodina** (pravá polovina) rozdělí na dvě samostatné hodiny (první na obrázku orámována modře, druhá zeleně):

Zadávání obecného suplování

Suplovaná hodina(y): [Přidat hodinu\(y\) z rozvrhu](#)

Suplovaná hodina 1:	
Datum:	18.12.2023
Hodina:	4
Délka:	1
Předmět:	Výtvarná výchova (VV)
Učitel:	Borkovcová M.
Třída (skupina):	II.B (celá třída)
Místnost:	111A

Suplovaná hodina 2:	
Datum:	18.12.2023
Hodina:	5
Délka:	1
Předmět:	Výtvarná výchova (VV)
Učitel:	Borkovcová M.
Třída (skupina):	II.B (celá třída)
Místnost:	111A

Náhradní hodina(y): [Přidat novou hodinu\(y\)](#) 1

Náhradní hodina 1:		
Typ suplování:	do úvazku	Smazat hodinu
Datum:	18.12.2023	*
Hodina:	4	<input type="checkbox"/> Odlišný čas výuky
Délka:	1	
Předmět:	Výtvarná výchova (VV)	
Učitel:	Vyberte učitele a přiřadte jej k hodině tlačítkem [<].	
Třída:	Pro přiřazení třídy/skupiny/semináře k náhradní hodině stiskněte tlačítko [<] na pravé straně.	Nová skupina
Místnost:	Pro přiřazení místnosti k náhradní hodině stiskněte tlačítko [<] na pravé straně.	
Typ výuky:	<input checked="" type="radio"/> teorie <input type="radio"/> praxe	
Poznámka:	<input type="text"/>	

Náhradní hodina 2:		
Typ suplování:	do úvazku	Smazat hodinu
Datum:	18.12.2023	*
Hodina:	5	<input type="checkbox"/> Odlišný čas výuky
Délka:	1	
Předmět:	Výtvarná výchova (VV)	
Učitel:	Vyberte učitele a přiřadte jej k hodině tlačítkem [<].	
Třída:	Pro přiřazení třídy/skupiny/semináře k náhradní hodině stiskněte tlačítko [<] na pravé straně.	Nová skupina
Místnost:	Pro přiřazení místnosti k náhradní hodině stiskněte tlačítko [<] na pravé straně.	
Typ výuky:	<input checked="" type="radio"/> teorie <input type="radio"/> praxe	
Poznámka:	<input type="text"/>	

[Uložit](#)[Uložit a zavřít](#)[Uložit a nové](#)[Zavřít](#)[Náhled na rozvrh](#)

U hodiny, ktou chceme odsuplovat nyní nastavíme všechny požadované atributy suplující (náhradní) hodiny (místnost není povinná) - na obrázku výše se jedná o **Náhradní hodinu 1**. U **Náhradní hodiny 2**, ktou chceme nechat odpadnout klikneme na tlačítko **Smazat hodinu**, výsledné nastavení bude vypadat takto:

Zadávání obecného suplování

Suplovaná hodina(y): [Přidat hodinu\(y\) z rozvrhu](#)

Suplovaná hodina 1:-

Datum: 18.12.2023
 Hodina: 4
 Délka: 1
 Předmět: Výtvarná výchova (VV)
 Učitel: **Borkovcová M.**
 Třída (skupina): II.B (celá třída)
 Místnost: 111A

Suplovaná hodina 2:-

Datum: 18.12.2023
 Hodina: 5
 Délka: 1
 Předmět: Výtvarná výchova (VV)
 Učitel: **Borkovcová M.**
 Třída (skupina): II.B (celá třída)
 Místnost: 111A

Náhradní hodina(y): [Přidat novou hodinu\(y\)](#) 1

Náhradní hodina 1:-

Typ suplování: do úvazku [Smazat hodinu](#)

Datum: 18.12.2023 *

Hodina: 4 Odlišný čas výuky

Délka: 1

Předmět: Matematika (M)

Učitel: Hlína Josef (VA)

Třída: II.B (celá třída) II.B Chlapci [Nová skupina](#)

Místnost: Pro přiřazení místnosti k náhradní hodině stiskněte tlačítko [←] na pravé straně.

Typ výuky: teorie praxe

Poznámka:

[Uložit](#)[Uložit a zavřít](#)[Uložit a nové](#)[Zavřít](#)[Náhled na rozvrh](#)

Nyní máme nastaveno, že ve dvouhodinovce bude první hodina odsuplována a druhá hodina dvouhodinovky odpadne. Celou akci dokončíme tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a zavřít** a výsledné suplování bude vypadat takto:

Vyřešené hodiny:

Hodiny k vyřešení						Řešení suplování								
Datum	Ho...	Před.	Učitel	Třída (skupina)	Místn...	Datum	Hod.	Před.	Učitel	Typ suplov...	Třída (skupina)	Místnost	Typ výu...	Poznámka
18.12.2023	4 (2)	VV	Borkovcová M.	II.B	111A	18.12.2023	4	M	Hlína J.	do úvazku	II.B		teorie	

Pokud by byla potřeba vyřešené hodiny ještě nějak upravit (např. suplující učitel náhle onemocní) můžeme vyřešené suplování znovu upravovat po kliknutí na editační tlačítko s tužkou.

Suplování vyřešené výše uvedeným postupem pak vypadá na rozvrhu třídy takto:

Rozvrh třídy

Třída: II.B

	0 06:55 - 07:40	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
Po 18.12.		ČJ II.B Borkavco... 111A	M II.B Borkavco... 111A	PRV II.B Borkavco... 111A	M II.B Hilná J.			
					VV II.B Borkavcové M. 111A			
Út 19.12.		M II.B Borkavco... 111A	ČJ II.B Borkavco... 111A	HV II.B Borkavco... 321	PRV II.B Borkavco... 111A			
St 20.12.		ČJ II.B Borkavco... 111A	M II.B Borkavco... 111A	VV II.B Borkavcové M.		M II.B Borkavco... 111A		
Čt 21.12.		M II.B Borkavco... 111A	M II.B Borkavco... 111A	HV II.B Borkavco... KUCH	ČJ II.B Borkavco... 111A			
Pá 22.12.		ČJ II.B Borkavco... 111A	TV II.B Borkavcové M.		ČJ II.B Borkavco... 111A			

3.6.4 Výpisy suplování

Výpisy suplování slouží k přehlednému zobrazení změn v rozvrhu k požadovanému datu. V rámci Výpisů suplování máme možnost si zvolit variantu určenou pro učitele nebo pro žáky/studenty. Tyto dva výstupy se od sebe liší typem a množstvím zobrazovaných informací.

Výpisy suplování lze získat prostřednictvím formulářů v menu **Rozvrh a suplování – Výpis suplování**, které si popíšeme si v následujících podkapitolách:

- [Výpis suplování](#)^[607]

- [Změny v rozvrhu učitelů](#)⁶⁰⁹
- [Změny v rozvrhu tříd](#)⁶¹⁰
- [Výpis suplování učitele](#)⁶¹¹

Poznámka: Výpisy suplování je možné získat i jako tiskové sestavy přímo z formuláře [Zadávání suplování](#)⁵²⁹ prostřednictvím ikonky s tiskárnou v pravém horním rohu. Předpokladem k tisku výpisů suplování přímo z formuláře „**Zadávání suplování**“ je nakopírování požadovaných tiskových sestav do tiskových sestav organizace. Bližší informace ke kopírování sestav před prvním použitím nalezneme v kapitole [Tiskové sestavy](#)⁹⁵⁰.

3.6.4.1 Výpis suplování

Formulář sloužící pro výpis veškerého evidovaného suplování k danému datu. Zobrazují se veškeré změny v rozvrhu tedy suplované, odpadlé, přesunuté či případně vyměněné hodiny. Dostaneme se na něj pomocí menu **Rozvrh a suplování - Výpisy suplování - Výpis suplování**. Formulář má dvě podoby a to výpis pro učitele a pro děti/žáky/studenty. Nejprve se podíváme na **výpis pro učitele**:

Výpis suplování

Zobrazit výpis suplování na: 18.12.2023 * pro: učitele děti/žáky/studenty

Zobrazit

Na úvodní stránce formuláře vybereme datum, ke kterému se výpis suplování vztahuje. Zároveň určíme, jestli výpis bude zobrazovat informace ve vzhledu pro vztahu k vyučujícím nebo žákům/studentům (výběr příslušného přepínače). Poté stiskneme tlačítko "**Zobrazit**" a zobrazíme si vlastní formulář:

Výpis suplování



Suplování: Pondělí 18.12.2023



Datum výpisu: 9.8.2023 8:15

[Změnit typ výpisu](#)

Absentující učitelé (2):

	0 06:55 - 07:40	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
Borkovcová Markéta (MO)					LÉK						
Čížek Pavel (ČJAJ)	DOV										

Změny v rozvrhu učitelů:

Učitel	Hod.	Předmět	Třída (skupina)	Místnost	Způsob řešení	Poznámka
Borkovcová Markéta (MO)	4 (2)	VV	II.B	111A	supluje BYR	
Byrtusová Nová Linda (BYR)	4	MAT	II.B		suplování - do úvazku (za MO)	
Čížek Pavel (ČJAJ)	1	ČJL	III.A	U120	odpadá	



Změny v dozorech učitelů:

Datum	Čas dozoru	Učitel	Místo dozoru	Datum	Čas dozoru	Učitel	Místo dozoru	Poznámka
18.12.2023	08:45 - 09:00	Čížek Pavel	chodba 3....	18.12.2023	08:45 - 09:00	Jáklková Anežka	chodba 3....	
18.12.2023	11:35 - 12:20	Čížek Pavel	chodba 1....			Dozor zrušen		









Možnosti zobrazení:

 absence učitelů
 absence tříd/skupin
 absence místností
 změny v rozvrhu učitelů
 změny v dozorech

Na výpisu suplování pro učitele se zobrazí absentující učitelé, změny v rozvrhu a změny v dozorech. Toto zobrazení ovlivňují zaškrťovací pole umístěná ve spodní části formuláře. Jestliže odškrtneme všechny příznaky, výpisový formulář bude prázdný.

Stejný výpis k danému dni z pohledu žáků/studentů vypadá následovně:

Výpis suplování  

Suplování: Pondělí 18.12.2023    

Datum výpisu: 9.8.2023 8:18 [Změnit typ výpisu](#)

Absentující učitelé (2):

	0 06:55 - 07:40	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
Borkovcová Markéta (MO)					LEK						
Čížek Pavel (ČjAj)	DOV										

Změny v dozorech učitelů:

Datum	Čas dozoru	Učitel	Místo dozoru	Datum	Čas dozoru	Učitel	Místo dozoru	Poznámka
18.12.2023	08:45 - 09:00	Čížek Pavel	chodba 3...	18.12.2023	08:45 - 09:00	Jákllová Anežka	chodba 3...	
18.12.2023	11:35 - 12:20	Čížek Pavel	chodba 1...			Dozor zrušen		

Změny v rozvrhu tříd:

Třída	Hod.	Předmět	Skupina	Místnost	Učitel	Způsob řešení	Poznámka
II.B	4	MAT			Byrtusová Nová Linda (BYR)	suplování (za MO)	
III.A	1	ČJL		U120	Čížek Pavel (ČjAj)	odpadá	

Možnosti zobrazení:

- absence učitelů
- absence tříd/skupin
- absence místností
- změny v dozorech
- změny v rozvrhu tříd

Tlačítkem **"Změnit typ výpisu"** se můžeme kdykoliv přepnout na úvodní stránku formuláře a změnit vstupní parametry.

Pomocí šipek     vpravo od pole **"Suplování:"** máme možnost snadno posunout datum na okolní dny.

3.6.4.2 Změny v rozvrhu učitelů

Tento formulář umožňuje zobrazit veškeré změny provedené v rozvrhu učitelů k vybranému dni. Dostaneme se na něj přes odkaz **Rozvrh a suplování - Suplování - Změny v rozvrhu učitelů**. Mezi jednotlivými dny se můžeme přepínat pomocí kalendáře umístěného v levé části stránky. Kliknutím vybereme požadovaný den, ke kterému chceme zobrazit příslušné změny v rozvrhu:

Výběr data

< prosinec 2023 >

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

01.09.2023 - 31.08.2024

Změny v rozvrhu učitelů

Změny v rozvrhu učitelů: **Pondělí 11.12.2023**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	06:55 - 07:40	08:00 - 08:45	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
Alžbětová Arnoštka		Exkurze do zoo							
Barcaba Josef		M LB U115							
Břečňanová Beatrice			ČJL 1.SŠ 111A						
Byrtusová Nová Linda			ČJ 1.B U115						
Čistá Iveta		ČJ VA				PČ VA		HV VA	
Eder Zdeněk			TV VA						
Falcká Anna		prázdná							

Zobrazit odpadlé hodiny a dozory
 Zobrazit obecné události
 Zobrazit názvy skupin tříd
 Zkratky učitelů

Podle typu akce a události (suplování, školní akce atd.) jsou jednotlivé změny v kalendáři barevně odlišeny. Pomocí zaškrťovacích polí umístěných v dolní části formuláře můžeme ovlivnit zobrazované informace v kalendáři. Můžeme si tak namísto jmen učitelů zobrazit jejich zkratky, a vypnout/zapnout zobrazení odpadlých hodin (šedé pole s šedým textem), obecných událostí a názvy skupin tříd.

3.6.4.3 Změny v rozvrhu tříd

Tento formulář umožňuje přehledně zobrazit veškeré změny provedené v rozvrhu tříd k vybranému dni. Na formulář se dostaneme přes odkaz **Rozvrh a suplování - Suplování - Změny v rozvrhu tříd**. Mezi jednotlivými dny se můžeme přepínat pomocí kalendáře umístěného nahoře v levé části stránky. Vybereme požadovaný den, ke kterému chceme zobrazit příslušné změny v rozvrhu:

Výběr data

< prosinec 2023 >

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

01.09.2023 - 31.08.2024

Změny v rozvrhu tříd

Změny v rozvrhu tříd: **Pondělí 11.12.2023**

	0 06:55 - 07:40	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
I.B		M I.B Barcaba J. U115	ČJ I.B Byrtusová... U115				
V.A		ČJ V.A Čistá I.	TV V.A Eder Z.		Pč V.A Čistá I.	HV V.A Světla P.	
VIII.A		Exkurze do zoo Alžbětová A.					
1.SŠ			ČJL 1.SŠ Břečtanov... 111A				

Zobrazit odpadlé hodiny
 Zobrazit obecné události

Podle typu akce a události (suplování, obecná událost atd.) jsou jednotlivé změny v kalendáři barevně odlišeny. Pomocí zaškrťovacích polí umístěných v dolní části formuláře můžeme ovlivnit zobrazované informace v kalendáři. Jedná se o možnost zobrazení odpadlých hodin a obecných událostí.

3.6.4.4 Výpis suplování učitele

Tento formulář je přístupný jak vyučujícím tak administrátorům aplikace. Slouží k přehlednému a rychlému zobrazení suplovaných a odpadlých hodin za příslušný měsíc. Zároveň zobrazuje informace o hodinách Přespočetných, Placených a Neplacených. Dostaneme se na něj z menu **Rozvrh a suplování - Výpisy suplování - Výpis suplování učitele**. Výchozí zobrazení formuláře vypadá následovně:

Výpis suplování učitele

Učitel:
Měsíc:
Období: 2023/2024

Pole **Učitel** - obsahuje seznam všech aktivních učitelů ve formátu Příjmení Jméno Zkratka a je řazen abecedně dle příjmení.

Pole **Měsíc** - obsahuje výběrový seznam měsíců kalendářního roku.

Pole **Období** - toto pole není editovatelné a zobrazuje aktuálně nastavené období (školní rok)

Na úvodním formuláři tedy provedeme výběr Učitele a Měsíc, za který požadujeme příslušný výpis zobrazit. Poté klikneme na tlačítko **Zobrazit**. Tlačítko **Změnit parametry výpisu** zobrazí výchozí podobu formuláře a umožňuje provést nový výběr hodnot **Učitel** a **Měsíc**.

Výpis suplování učitele

Učitel: Nová Linda (BYR) Měsíc: Prosinec Období: 2023/2024 **Změnit parametry výpisu**

Datum	Třída	Předmět	Jméno zastupovaného	Přespočetných	Placených	Neplacených
11.12.2023	I.B	ČJ	Alžbětová Arnoštka (ALA)		1	
18.12.2023	II.B	MAT	Borkovcová Markéta (MO)			1
Celkem				0	1	1

Zobrazit odpadlé hodiny

Zobrazí se veškeré informace o daném suplování a Jméno zastupovaného, tj. osoby, která bude za absentujícího učitele suplovat. V pravé části tabulky jsou uvedeny informace o tom, zda jsou příslušné hodiny vyřešeny jako **Přespočetné**, **Placené** či **Neplacené** (tyto údaje zadáváme na formuláři **Zadávání suplování**, ve kterém řešíme suplování hodin).

Pod tabulkou s výpisem je umístěn příznak "**Zobrazit odpadlé hodiny**". V případě, že je zaškrtnut, zobrazí se i záznamy s odpadlými hodinami ve sloupci **Odpadlých**. Výpis bude vypadat takto:

Výpis suplování učitele

Učitel: Nová Linda (BYR) Měsíc: Prosinec Období: 2023/2024 **Změnit parametry výpisu**

Datum	Třída	Předmět	Jméno zastupovaného	Přespočetných	Placených	Neplacených	Odpadlých
08.12.2023	II.A (Chlapci), II.A (Dívky)	TV					2
11.12.2023	I.B	ČJ	Alžbětová Arnoštka (ALA)		1		
18.12.2023	II.B	MAT	Borkovcová Markéta (MO)			1	
Celkem				0	1	1	2

Zobrazit odpadlé hodiny

Tisk výpisu se provádí prostřednictvím ikony s tiskárnou v pravém horním rohu formuláře.

Poznámka: Bližší informace ke způsobu počítání odpadlých hodin nalezneme v kapitole [Princip počítání odpadlých hodin v závislosti na typu suplování a druhu absence](#)⁵⁹⁴.

3.6.5 Školní akce

Aplikace umožňuje vytvářet školní akce, na které lze přihlašovat celé třídy, jednotlivé žáky/studenty, učitele a ostatní zaměstnance školy. Na základě vytvořené akce lze vytvořit oznámení, které se zašle všem účastníkům akce. Modul školní akce v sobě zahrnuje formuláře **Školní akce** ([Evidence školních akcí](#)^[613]) a [Plán práce](#)^[675]. V následujících kapitolách si podrobněji popíšeme zmíněné formuláře.
















3.6.5.1 Evidence školních akcí

Modul Školní akce slouží k evidenci školních akcí, které probíhají na místo původní rozvrhové události na škole. Máme tak možnost hromadně založit školní akce pro vybrané třídy, vybrané žáky či skupiny ve třídě. Školní akce jsou dále vázány na formulář Absence zdrojů. V praxi to znamená, že v případě založení školní akce na třídu a učitele dojde k automatickému založení absence třídy/učitelte, která je pak dále řešena v rámci modulu **Suplování** na formuláři [Zadávání suplování](#)^[529].

Formulář pro evidenci školních akcí nalezneme v menu **Rozvrh a suplování - Školní akce - Evidence školních akcí**.

Po vstupu na tento formulář se zobrazí seznam zaevidovaných školních akcí s možností založení nové školní akce (tlačítko **Nová školní akce**) a smazání školní akce (tlačítko **Smazat vybrané**). Pro smazání akce je třeba provést označení vybraného záznamu kliknutím levého tlačítka myši vedle tlačítka s tužkou.

Evidence školních akcí


	Začátek akce	Konec akce	Název akce	Informace o akci
	18.07.2023 09:55	18.07.2023 10:40	Odevzdávání podkladů	
	01.07.2023 07:10	31.08.2023 19:15	Prázdniny	
	29.06.2023 07:10	29.06.2023 19:15	Školní akce	
	28.06.2023 11:35	28.06.2023 13:15	opékání buřtů	
	27.06.2023 07:10	27.06.2023 19:15	projektový den	
	23.06.2023 07:10	23.06.2023 19:15	Zrušení výuky	
	23.06.2023 07:10	23.06.2023 19:15	výlet	
	23.06.2023 08:00	23.06.2023 14:10	Sportovní den	
	22.06.2023 08:00	22.06.2023 16:40	Florbalový turnaj	
	22.06.2023 08:00	22.06.2023 13:15	Zoo	
	21.06.2023 09:47	21.06.2023 12:33	Kytkobraní	
	20.06.2023 07:10	20.06.2023 19:15	Náhradní výuka	
	19.06.2023 07:10	19.06.2023 15:50	Exkurze Techmanie	
	16.06.2023 07:10	16.06.2023 19:15	Exkurze	
	14.06.2023 07:10	14.06.2023 19:15	Exkurze	






Počet záznamů: 77

+ Nová školní akce

Smazat vybrané

Tlačítka na formuláři Evidence školních akcí

Název tlačítka	Popis
Nová školní akce	Založení nové školní akce
Smazat vybrané	Smazání označené školní akce
	Editace školní akce (Editace můžeme provádět u všech typů školních akcí s výjimkou typu Zrušení výuky)

Filtr	Vyhledávání školní akce dle zadaných kritérií (Datum zahájení/konec, Název akce, Informace o akci)
	Filtrování školních akcí 
	Nastavení položek pro export do formátu xls
	Export údajů do formátu xls
	Generování tiskového výstupu např. Plán práce či Výpis školních akcí v daném období.

V následujících kapitolách si popíšeme způsob založení jednotlivých typů školních akcí v aplikaci a jejich příklady použití.




3.6.5.1.1 Zrušení výuky

Použití: Školní akci typu zrušení výuky použijeme např. v případě ředitelského volna, odpadnutí výuky např. z důvodu voleb na škole apod.

Dopad na rozvrh: Nastavením této akce dojde k odebrání rozvrhu z Kalendáře (bez zobrazení názvu akce v Kalendáři) a k automatickému zápisu do TK (dle zadaného textu na záložce Ostatní). Předpokladem je, aby v Kalendáři byl vygenerován rozvrh. Zápis do TK se do tohoto typu akce neprovádí neboť se generuje automaticky.

Zrušení výuky provedeme následujícím způsobem. V menu **Rozvrh a suplování - Školní akce - Evidence školních akcí** klikneme na tlačítko **Nová školní akce**:





Evidence školních akcí

	Začátek akce	Konec akce	Název akce	Informace o akci
	27.10.2022 07:00	28.10.2022 19:45	Podzimní prázdniny	
	19.10.2022 08:00	19.10.2022 19:45	Beseda	
	01.09.2022 08:00	01.09.2022 09:45	Zahájení školního roku	

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

+ Nová školní akce

Smazat vybrané

Zobrazí se nám formulář, na kterém vyplníme údaje o akci - tedy název, informace o akci (nejsou povinné) a typ školní akce. Dále vyplníme jednotlivé záložky - nejprve Termín konání:

Evidence školních akcí

Název akce: Ředitelské volno *

Informace o akci:

Typ školní akce: Zrušení výuky ▾

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání

Třídy

Ostatní

Časový úsek

 Definovat na vyučovací hodiny Definovat časemZačátek: 18.10.2022  * od: 0. (7:00-7:45) ▾ *Konec: 18.10.2022  * do: 12. (19:00-19:45) ▾ *Opakování: Uložit Uložit a zavřít

Uložit a nová podobná

Uložit a vytvořit oznámení

 Zavřít

Popis polí - Záložka Termín konání

Název pole	Popis
Název akce	Název akce
Informace o akci	Bližší popis akce, další informace.
Typ školní akce	Výběr typu školní akce
Zobrazit v plánu práce	Zaškrtnutý příznak zobrazí zaevidovanou akci v Plánu práce
Definovat na vyučovací hodiny	Definuje školní akci dle vyučovacích hodiny (např. 1-4)
Definovat časem	Definuje školní akci dle časového rozsahu (např. 08:40 - 12:00)
Začátek	Datum zahájení akce
Konec	Datum ukončení akce
Opakování	Příznak Zaškrtneme v případě, že chceme založit školní akci s opakováním

Dále pokračujeme na záložku Třídy, kde pomocí šipek přesouváme vybrané třídy zleva doprava (pokud potřebujeme do akce vybrat všechny třídy, můžeme použít dvojitou šipku). Také zde musíme vybrat typ absence třídy:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání **Třídy** Ostatní

Přesunutím zleva doprava vyberte třídy, jejichž všichni děti/žáci/studenti se účastní školní akce.

Třídy:

Vybrané třídy:

V případě konfliktu výuky tříd vytvořit absenci třídy s druhem

Popis polí - Záložka Třídy

Název pole	Popis
Třídy	Seznam tříd na škole možných k přidělení školní akce
Vybrané třídy	Seznam tříd přidělených na školní akci
V případě konfliktu výuky tříd vytvořit absenci třídy s druhem	Výběrový seznam pro volbu druhu absence třídy

Nakonec přejdeme na záložku Ostatní, kde můžeme zdata text, který se automaticky propíše do všech hodin, které touto akcí zrušíme. Předpokladem je, že v rozvrhu daných tříd je nějaká hodina.

Pokud je rozvrh prázdný, k zápisu nedojde. Pokud tedy například založíme akci na osm vyučovacích hodin pro všechny třídy na škole, zapíše se každé třídě právě jen tolik hodin, kolik jich má na tento den v rozvrhu.

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání Třídy **Ostatní**

Automaticky realizovat zápis do třídní knihy:

Popis polí - Záložka Ostatní

Název pole	Popis
Automaticky realizovat zápis do třídní knihy:	Text, který bude generován do TK. Počet zadaných znaků může dosáhnout až hodnoty aplikačního parametru Maximální délka probíraného učiva ¹⁸⁹⁷ .

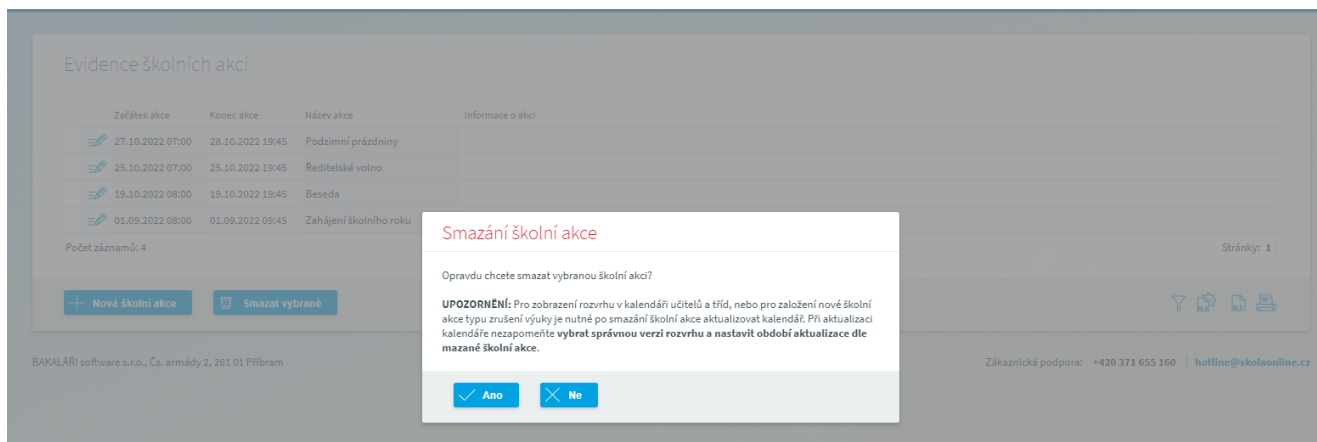
Tlačítka na formuláři Evidence školních akcí

Název tlačítka	Popis
Uložit	Uložení školní akce
Uložit a zavřít	Uložení školní akce a návrat na seznam školních akcí
Uložit a nový podobný	Uložení školní akce a vytvoření nové podobné školní akce
Uložit a vytvořit oznámení	Uložení školní akce a přesun na formulář Odeslat zprávu
Zavřít	Zavření formuláře pro evidence školní akce a návrat na vstupní formulář se seznamem školních akcí

Oprava chybně založené školní akce typu Zrušení výuky

V případě, že dojde k nesprávnému založení školní akce s typem zrušení výuky např. bylo chybně zadáno období pro zrušení výuky, opravu provedete následovně:

1. Na seznamu školních akcí provedete smazání školní akce prostřednictvím tlačítka **Smazat vybrané**. Akci je zapotřebí nejprve označit. Při pokusu o smazání je uživatel upozorněn informační hláškou na skutečnost, že pro návrat původního rozvrhu do Kalendáře uživatelů je zapotřebí provést **Aktualizaci kalendáře** v menu Rozvrh a suplování - Tvorba rozvrhu aktuálně používanou verzí rozvrhu.



2. V menu **Rozvrh a suplování - Tvorba rozvrhu** proveďte aktualizaci kalendáře pouze na období (třeba i jen jeden den), ve kterém došlo ke zrušení původní výuky. Tímto krokem se vrátí původní rozvrh do Kalendáře.

UPOZORNĚNÍ: Pokud školní akci, vytvořenou v kroku 1, neodstraníte, rozvrh se krokem 2 do kalendáře nevrátí a nebude se zde zobrazovat.

3. Po aktualizaci kalendáře proveďte, že máte zobrazen v kalendáři (např. prostřednictvím výpisu rozvrhu třídy) původní rozvrh a můžete přistoupit k založení nové školní akce na formuláři Evidence školních akcí s opraveným termínem.

3.6.5.1.2 Zrušení výuky se zobrazením v rozvrhu

Školní akci typu **Zrušení výuky se zobrazením v rozvrhu** použijeme stejně jako u typu **Zrušení výuky** např. v případě ředitelského volna, odpadnutí výuky např. z důvodu voleb na škole apod. Tento typ akce na rozdíl od školní akce Zrušení výuky provede zobrazení názvu akce v Kalendáři - například takto:

Rozvrh třídy

Třída: 1.B

	0. 07:00 - 07:45	1. 08:00 - 08:45	2. 09:00 - 09:45	3. 10:00 - 10:45	4. 11:00 - 11:45	5. 12:00 - 12:45	6. 13:00 - 13:45	7. 14:00 - 14:45	8. 15:00 - 15:45	9. 16:00 - 16:45	10. 17:00 - 17:45	11. 18:00 - 18:45	12. 19:00 - 19:45
Po 24.10.		BV 1.B Administr...	MAT 1.B Administr...	MAT 1.B Administr...									
Út 25.10.	Ředitelské volno 1.A, 1.B, 1.MŠ, 2.B,...												
St 26.10.		BV 1.B Administr...	BV 1.B Kuchta P.										
Čt 27.10.													
Pá 28.10.													

Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit příznak zápisu do třídní knihy
 Zobrazit názvy skupin tříd
 Zobrazit hodnocení

Dopad na rozvrh: Nastavením této akce dojde k odebrání rozvrhu z Kalendáře, k zobrazení názvu akce v Kalendáři a k automatickému zápisu do TK (dle zadaného textu na záložce Ostatní). Zápis do TK se do tohoto typu akce tedy neprovádí neboť se generuje automaticky.

Zrušení výuky se zobrazením v rozvrhu provedeme následujícím způsobem. V menu **Rozvrh a suplování - Školní akce - Evidence školních akcí** klikneme na tlačítko **Nová školní akce**.





Evidence školních akcí

	Začátek akce	Konec akce	Název akce	Informace o akci
	27.10.2022 07:00	28.10.2022 19:45	Podzimní prázdniny	
	19.10.2022 08:00	19.10.2022 19:45	Beseda	
	01.09.2022 08:00	01.09.2022 09:45	Zahájení školního roku	

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

Tlačítka na formuláři Evidence školních akcí

Název tlačítka	Popis
Nová školní akce	Založení nové školní akce
Smazat vybrané	Smazání označené školní akce

Název tlačítka	Popis
	Vyhledávání školní akce dle zadaných kritérií (Datum zahájení/konec, Název akce, Informace o akci)
	Nastavení položek pro export do formátu xls
	Export údajů do formátu xls
	Generování tiskového výstupu např. Plán práce či Výpis školních akcí v daném období.

Popis polí na formuláři Evidence školních akcí

Název pole	Popis
Název akce	Název akce
Informace o akci	Bližší popis akce, další informace.
Typ školní akce	Výběr typu školní akce
Zobrazit v plánu práce	Zaškrtnutý příznak zobrazí zaevidovanou akci v Plánu práce

Zobrazí se nám formulář, na kterém vyplníme údaje o akci - tedy název, informace o akci (nejsou povinné) a typ školní akce. Dále vyplníme jednotlivé záložky - nejprve Termín konání:

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání

Třídy

Ostatní

Časový úsek

Definovat na vyučovací hodiny Definovat časem

Začátek: * od: *

Konec: * do: *

Opakování:

Uložit

Uložit a zavřít

Uložit a nová podobná

Uložit a vytvořit oznámení

Zavřít

Popis polí - Záložka Termín konání

Název pole	Popis
Definovat na vyučovací hodiny	Definuje školní akci dle vyučovacích hodiny (např. 1-4)
Definovat časem	Definuje školní akci dle časového rozsahu (např. 08:40 - 12:00)
Začátek	Datum zahájení akce
Konec	Datum ukončení akce
Opakování	Příznak Zaškrtneme v případě, že chceme založit školní akci s opakováním

Dále pokračujeme na záložku Třídy, kde pomocí šipek přesouváme vybrané třídy zleva doprava (pokud potřebujeme do akce vybrat všechny třídy, můžeme použít dvojitou šipku). Také zde musíme

vybrat typ absence třídy:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání **Třídy** Ostatní

Přesunutím zleva doprava vyberte třídy, jejichž všichni děti/žáci/studenti se účastní školní akce.

Třídy:

Vybrané třídy: 1.A, 1.B, 1.MŠ, 2.B, 5.A

V případě konfliktu výuky tříd vytvořit absenci třídy s druhem:

Popis polí - Záložka Třídy:

Název pole	Popis
Třídy	Seznam tříd na škole možných k přidělení školní akce
Vybrané třídy	Seznam tříd přidělených na školní akci
V případě konfliktu výuky tříd vytvořit absenci třídy s druhem	Výběrový seznam pro volbu druhu absence třídy

Nakonec přejdeme na záložku Ostatní, kde můžeme zdata text, který se automaticky propíše do všech hodin, které touto akcí zrušíme. Předpokladem je, že v rozvrhu daných tříd je nějaká hodina. Pokud je rozvrh prázdný, k zápisu nedojde. Pokud tedy například založíme akci na osm vyučovacích hodin pro všechny třídy na škole, zapíše se každé třídě právě jen tolik hodin, kolik jich má na tento den

v rozvrhu.

Typ školní akce: Zrušení výuky se zobrazením v rozvrhu

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání Třída **Ostatní**

Automaticky realizovat zápis do třídní knihy: Ředitelské volno

Popis polí - Záložka Ostatní:

Název pole	Popis
Automaticky realizovat zápis do třídní knihy:	Text, který bude generován do TK. Počet zadaných znaků může dosáhnout až hodnoty aplikačního parametru Maximální délka probíraného učiva ¹⁸⁹⁷ .

Tlačítka na formuláři Evidence školních akcí:

Název tlačítka	Popis
Uložit	Uložení školní akce
Uložit a zavřít	Uložení školní akce a návrat na seznam školních akcí
Uložit a nový podobný	Uložení školní akce a vytvoření nové podobné školní akce
Uložit a vytvořit oznámení	Uložení školní akce a přesun na formulář Odeslat zprávu
Zavřít	Zavření formuláře pro evidence školní akce a návrat na vstupní formulář se seznamem školních akcí

3.6.5.1.3 Školní akce Bez náhrady

Použití: Školní akci typu Bez náhrady použijeme např. v případě focení tříd nebo jiné události, která běží současně s původní výukou.

Dopad na rozvrh: Tento typ akce vloží událost do rozvrhu nad původní rozvrhovou událost, ale nedojde ke zrušení původní výuky. Zápis do TK provádí vyučující dle rozvrhu.

Založení školní akce **Bez náhrady** provedeme následujícím způsobem. V menu **Rozvrh a suplování - Školní akce - Evidence školních akcí** klikneme na tlačítko **Nová školní akce**.





Evidence školních akcí				
	Začátek akce	Konec akce	Název akce	Informace o akci
	18.07.2023 09:55	18.07.2023 10:40	Odevzdávání podkladů	
	01.07.2023 07:10	31.08.2023 19:15	Prázdniny	
	29.06.2023 07:10	29.06.2023 19:15	Školní akce	
	28.06.2023 11:35	28.06.2023 13:15	opékání buřtů	
	27.06.2023 07:10	27.06.2023 19:15	projektový den	
	23.06.2023 07:10	23.06.2023 19:15	Zrušení výuky	
	23.06.2023 07:10	23.06.2023 19:15	výlet	
	23.06.2023 08:00	23.06.2023 14:10	Sportovní den	
	22.06.2023 08:00	22.06.2023 16:40	Florbalový turnaj	
	22.06.2023 08:00	22.06.2023 13:15	Zoo	
	21.06.2023 09:47	21.06.2023 12:33	Kytkobraní	
	20.06.2023 07:10	20.06.2023 19:15	Náhradní výuka	
	19.06.2023 07:10	19.06.2023 15:50	Exkurze Techmanie	
	16.06.2023 07:10	16.06.2023 19:15	Exkurze	
	14.06.2023 07:10	14.06.2023 19:15	Exkurze	

Počet záznamů: 77

+ Nová školní akce
Smazat vybrané

Tlačítka na formuláři Evidence školních akcí

Název tlačítka	Popis
Nová školní akce	Založení nové školní akce
Smazat vybrané	Smazání označené školní akce


	Filtr - vyhledávání školní akce dle zadaných kritérií (Datum zahájení/konec, Název akce, Informace o akci)
	Nastavení položek pro export do formátu xls
	Export údajů do formátu xls
	Generování tiskového výstupu např. Plán práce či Výpis školních akcí v daném období.

Zobrazí se nám formulář, na kterém vyplníme údaje o akci - tedy název, informace o akci (nejsou povinné), typ školní akce a zda chceme akci vidět v plánu práce:

Evidence školních akcí

Název akce: *

Informace o akci:

Typ školní akce: 

Zobrazit v plánu práce:

Popis polí na formuláři Evidence školních akcí

Název pole	Popis
Název akce	Název akce
Informace o akci	Bližší popis akce, další informace.
Typ školní akce	Výběr typu školní akce

Zobrazit v plánu práce	Zaškrtnutý příznak zobrazí zaevidovanou akci v Plánu práce
------------------------	--

Dále vyplníme jednotlivé záložky (na konkrétní záložku můžete přejít kliknutím na její název):

- [Termín konání](#)⁶²⁷
- [Třídy/skupiny](#)⁶²⁸
- [Děti/Žáci/Studenti](#)⁶²⁹
- [Učitelé](#)⁶³¹
- [Dozory a odpracované hodiny](#)⁶³²
- [Místnosti](#)⁶³²
- [Ostatní uživatelé](#)⁶³³
- [Souhrnné informace](#)⁶³⁴

Nejprve vyplníme záložku **Termín konání**:

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání
Třídy/skupiny
Děti/Žáci/Studenti
Učitelé
Dozory a odpracované hodiny učitelů
Místnosti
Ostatní uživatelé
Souhrnné informace

Časový úsek

Definovat na vyučovací hodiny Definovat časem

Začátek: * od: *

Konec: * do: *

Opakování:

Uložit
 Uložit a zavřít
 Uložit a nová podobná
 Uložit a vytvořit oznámení
 Zavřít

Popis polí na záložce Termín konání

Název pole	Popis
Definovat na vyučovací hodiny	Definuje školní akci dle vyučovacích hodiny (např. 1-4)
Definovat časem	Definuje školní akci dle časového rozsahu (např. 08:40 - 12:00)
Začátek	Datum zahájení akce
Konec	Datum ukončení akce
Opakování	Příznak Zaškrtneme v případě, že chceme založit školní akci s opakováním

Dále pokračujeme na záložku Třídy, kde pomocí šipek přesouváme vybrané třídy zleva doprava (pokud potřebujeme do akce vybrat všechny třídy, můžeme použít dvojitou šipku). Také zde musíme vybrat typ absence třídy:

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání **Třídy/skupiny** Děti/Žáci/Studenti Učitelé Dozory a odpracované hodiny učitelů Místnosti Ostatní uživatelé Souhrnné informace

Přesunutím zleva doprava vyberte třídy/skupiny, jejichž všichni děti/žáci/studenti se účastní školní akce. Pro individuální výběr dětí/žáků/studentů použijte záložku Děti/Žáci/Studenti.

Třídy/skupiny:

Vybrané třídy/skupiny:

Umožnit výběr skupin

Uložit Uložit a zavřít Uložit a nová podobná Uložit a vytvořit oznámení Zavřít

Popis polí - Záložka Třídy

Název pole	Popis
Třídy/skupiny	Seznam tříd na škole možných k přidělení školní akce
Vybrané třídy/skupiny	Seznam tříd přidělených na školní akci
Umožnit výběr skupin	Zobrazí jak třídy tak skupiny ve třídách a školní akci tak je možno přidělit pouze skupinám ve třídě

Záložka Žáci/studenti - zde údaje vyplňujeme pouzev případě, že akce se neúčastní celá třída, ale pouze vybraní žáci ze třídy:

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termin konání | **Třídy/skupiny** | **Děti/Žáci/Studenti** | Učitelé | Dozory a odpracované hodiny učitelů | Místnosti | Ostatní uživatelé | Souhrnné informace

Označením zaškrtnutí „Vybrat“ vyberte příslušné děti/žáky/studenty. Tento výběr použijte pouze v případě, kdy se školní akce neúčastní celé třídy nebo skupiny, ale pouze individuální děti/žáci/studenti. Při tomto druhu výběru děti/žáky/studentů se nezakládají absence třídám ani skupinám.

Třída:

Vybrat	Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída
<input type="checkbox"/>	Lorenc	Tomáš		1. PT
<input type="checkbox"/>	Malý	Robert		1. PT

Počet záznamů: 2

Exportovat jen všechny vybrané

Popis polí - Záložka Žáci/studenti

Název pole	Popis
Třída	Výběrový seznam pro výběr třídy
Vybrat	Výběr žáků ve třídě. Kliknutím na záhlaví sloupce Vybrat označí všechny žáky. Individuální výběr provádíme kliknutím na pole Vybrat u příslušného žáka.
Příjmení	Příjmení žáka
Jméno	Jméno žáka
Datum narození	Datum narození žáka
Třída	Třída, ve které je žáka zařazen
	Nastavení položek pro export do formátu xls
	Export údajů do formátu xls
	Generování tiskového výstupu např. Plán práce či Výpis školních akcí v daném období.
Exportovat jen všechny vybrané	Exportuje údaje jen označených žáků

Na záložce **Učitelé** provádíme výběr učitele, který je přítomen na školní akci. Výběr provedeme pomocí šipek, kterými přesouváme vybrané učitele zleva doprava (pokud potřebujeme do akce vybrat všechny učitele, můžeme použít dvojitou šipku):

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání | Třídy/skupiny | Děti/Žáci/Studenti | **Učitelé** | Dozory a odpracované hodiny učitelů | Místnosti | Ostatní uživatelé | Souhrnné informace

Přesunutím zleva doprava vyberte učitele, kteří se účastní školní akce.

Učitelé:

- Alžbětová Arnoštka (ALA)
- Arnoštová Alžběta (ARA)
- Barcaba Josef (BAJ)
- Borkovcová Markéta (MO)
- Břečťanová Beatrice (BRE)
- Cvrček Karel (CVR)
- Čistá Iveta (ČIS)
- Čížek Pavel (ČJAJ)
- Čtvrtý Karel (KČ)
- Dlouhá Kristína (DLK)
- Dvořáková Alena (DVO)
- Eder Zdeněk (Ed)
- Falcká Anna (FA)
- Havrdová Klára (KH)
- Hlína Josef (HLI)

Vybraní učitelé:

- Adámková Věra (ADV)
- Byrtusová Nová Linda (BYR)
- Franěk František (FF)

Vybrat třídní učitele tříd vybraných na záložce "Třídy/skupiny"

Uložit | Uložit a zavřít | Uložit a nová podobná | Uložit a vytvořit oznámení | Zavřít

Popis polí - Učitelé

Název pole	Popis
Učitelé	Seznam "aktivních" učitelů s možností přidělení na školní akci
Vybraní učitelé	Seznam učitelů vybraných na školní akci
Tlačítko Vybrat třídní učitele tříd vybraných na záložce "Třídy/skupiny"	Provede automatický výběr učitele dle třídnictví ve třídě (přidělí TU dle třídy vybrané na záložce Třídy/skupiny).

Na záložce **Dozory a odpracované hodiny učitelů** provádíme výběr učitele, který bude u dané třídy provádět zápis do třídní knihy. Můžeme je buď vybrat ručně pomocí tlačítka **Vybrat dozor** nebo můžeme využít tlačítko **Doplnit dozory třídním učitelům podle jejich tříd**:

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání | Třídy/skupiny | Děti/Žáci/Studenti | Učitelé | **Dozory a odpracované hodiny učitelů** | Místnosti | Ostatní uživatelé | Souhrnné informace

U jednotlivých učitelů vyberte tlačítkem „Vybrat dozor“ třídy, ve kterých na školní akci vykonávají funkci dozoru. Učitelé, kteří plní funkci dozoru pak mají možnost zapisovat třídám školní akci do třídní knihy. Pokud se jedná o školní akci s náhradním vyučováním, máte možnost pomocí zaškrtnutí „Započítat do odpracovaných hodin učitelů“ nastavit u každého z učitelů počet odpracovaných a z toho přepočtených hodin, které se mu započítávají. Změnu hodnoty provedete kliknutím myši do příslušné buňky v tabulce. Pokud chcete automaticky vyplnit počty odpracovaných a přepočtených hodin automaticky podle rozvrhu, stiskněte tlačítko „Doplnit hodiny podle rozvrhu“.

Započítat do odpracovaných hodin učitelů

Učitel	Dozor ve třídě	
Adámková Věra	VIII.A	Vybrat dozor
Byrtusová Nová Linda		Vybrat dozor
Franěk František		Vybrat dozor

Počet záznamů: 3

Popis polí - Záložka Dozory a odpracované hodiny učitelů

Název pole	Popis
Tlačítko Vybrat dozor	Přidělení dozorů ke třídám vybraným ve školní akci.
Učitel	Seznam učitelů, kteří byli přiděleni na školní akci na záložce Učitelé
Dozor ve třídě	Třída, kterou jsme přidělili učiteli k zápisu do TK prostřednictvím tlačítka Vybrat dozor
Doplnit dozory třídním učitelům podle jejich tříd	Provede automatické přidělení dozoru učitelů ke třídám dle jejich třidnictví

Na záložce Místnosti můžeme vybrat místnosti, ve kterých se akce koná:

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání | Třídy/skupiny | Děti/Žáci/Studenti | Učitelé | Dozory a odpracované hodiny učitelů | **Místnosti** | Ostatní uživatelé | Souhrnné informace

Přesunutím zleva doprava vyberte místnosti, ve kterých se školní akce koná.

Místnosti:

Vybrané místnosti:

Popis polí - Záložka Místnosti

Název pole	Popis
Místnosti	Seznam aktivních místností, které je možno přidělit ke školní akci
Vybrané místnosti	Seznam místností přidělených ke školní akci

Na záložce **Ostatní** můžeme ke školní akci přidělit i uživatele, kteří v aplikaci nemají roli učitele (vychovatel, administrátor, apod.):

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Přesunutím zleva doprava vyberte ostatní uživatele, kteří se účastní školní akce.

Ostatní uživatelé:

- Administrátor2 (Vychovatel)
- Boušková Martina (Vedoucí vychovatel)
- Brouček Alois (Obecný uživatel)
- Gab Gab (Administrátor)
- Hejhula Libor (Obecný uživatel)
- Chládek Miroslav (Vedoucí vychovatel)
- Chládek Miroslav (Vedoucí vychovatel)
- Kadlčíková (Vychovatel)
- Knihomol Jan (Obecný uživatel)
- Košík Petr (Obecný uživatel)
- Krákorová Antonie (Administrátor)
- Krysová Soňa (Administrátor)
- Kuchařová Jana (Obecný uživatel)
- Kulhánek Blabla (Obecný uživatel)
- Kvíteček Tomáš (Administrátor)

Vybraní ostatní uživatelé:

Popis polí - Ostatní uživatelé

Název pole	Popis
Ostatní uživatelé	Seznam ostatních uživatelů, které je možno přidělit ke školní akci
Vybraní ostatní uživatelé	Seznam ostatních uživatelů přidělených ke školní akci

Na záložce Souhrnné informace se zobrazuje souhrnný přehled informací o akci, které byly vybrány na předchozích záložkách v rámci evidence školní akce:

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termin konání Třída/skupiny Děti/Záci/Studenti Učitelé Dozory a odpracované hodiny učitelů Místnosti Ostatní uživatelé **Souhrnné informace**

Školní akce: Fotografování
 Termín: 19.05.2023 8:55 (vyuč. hodina: 2) - 19.05.2023 13:15 (vyuč. hodina: 6)

Zúčastněné třídy (děti/záci/studenti):

1. PT: celá třída
 1. VOS: celá třída
 1. ZO: celá třída
 3. ST: celá třída
 4. ST: celá třída
 I. (1 a 2 ročník): celá třída
 I.C: celá třída
 IV.B: celá třída
 IX.C: celá třída
 IX.E: celá třída
 IX.Y: celá třída
 O.A: celá třída
 Přípravná třída: celá třída
 Sluníčka: celá třída
 T1: celá třída
 VII.C: celá třída
 VIII.B: celá třída
 I.A: celá třída
 I.B: celá třída
 II.A: celá třída
 II.B: celá třída
 II.C: celá třída
 III.A: celá třída
 III.B: celá třída
 IV.A: celá třída
 V.B: celá třída
 VI.A: celá třída
 V.A: celá třída
 VI.B: celá třída
 VI.C: celá třída
 VI.L: celá třída
 VII.A: celá třída
 VII.B: celá třída
 VIII.A: celá třída
 IX.A: celá třída
 2. ST: celá třída
 1. ST: celá třída
 Motýlci: celá třída

Zúčastnění učitelé:

Adámková V., Byrtusová Nová L., Franěk F.

Obsazené místnosti:

Zúčastnění ostatní uživatelé:

Tlačítka na formuláři Evidence školních akcí

Název tlačítka	Popis
Uložit	Provede uložení školní akce

Uložit a zavřít	Provede uložení školní akce a návrat na formulář se seznamem školních akcí
Uložit a nový podobný	Provede uložení školní akce a otevření formuláře pro založení nové podobné akce
Uložit a vytvořit oznámení	Provede uložení akce a otevření modulu Zprávy

Ukázka zobrazení školní akce s typem Bez náhrady v Kalendáři učitele

Čt 18.5.	ČJ VIII.A	MAT IV.A	VLV III.B	INF VIII.A	HV III.B						
Pá 19.5.	MAT VIII.A	Fotografování VIII.A									
	AJ VIII.A	PRV I.B	PČ I.B	LV VIII.A	TV IX.A						
				1.p							

3.6.5.1.4 Školní akce s náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle školní akce)
















Použití: Školní akci typu **Docházka se eviduje dle školní akce** použijeme např. v případě kina, exkurze, výletu, atp. - docházka se žákům bude evidovat nikoli podle jejich původního rozvrhu, ale podle školní akce. Bude-li tedy akce trvat 6 hodin a v rozvrhu byly původně 4 hodiny jen, budou mít žáci evidováno 6 hodin docházky. Žáci, kteří budou chybět budou tedy mít 6 hodin absence - samozřejmě pokud měli být účastníky této akce.

Dopad na rozvrh: Tento typ akce vloží událost s názvem akce do rozvrhu, kde zruší původní rozvrhovou událost a to všem zúčastněným v rámci akce (žákům/učitelům). Založením akce zároveň dojde k automatickému vytvoření absence třídy a absence učitele na formuláři absence zdrojů a původní hodiny budou zobrazeny na formuláři **Zadávání suplování** k řešení s návrhem na "odpadnutí". Na zadávání suplování postačí provést uložení záznamů a původní výuka tak bude zrušena. Do tohoto typu akce je třeba provést standardní zápis do TK a zápis absence dozorujícím učitelem, kterého nastavíme při zakládání této akce.

Absence u této události je evidována dle zaevidované školní akce, tj. v případě založení tohoto typu akce od 1. do 6. vyučovací hodiny, bude absence automaticky evidována 1. - 6. hodinu bez ohledu na původní rozvrh (výuku).

Založení školní akce s typem **Docházka se eviduje dle školní akce** provedeme následujícím způsobem, vstoupíme do menu **Rozvrh a suplování - Školní akce - Evidence školních akcí**:

Evidence školních akcí


	Začátek akce	Konec akce	Název akce	Informace o akci
	18.07.2023 09:55	18.07.2023 10:40	Odevzdávání podkladů	
	01.07.2023 07:10	31.08.2023 19:15	Prázdniny	
	29.06.2023 07:10	29.06.2023 19:15	Školní akce	
	28.06.2023 11:35	28.06.2023 13:15	opékání buřtů	
	27.06.2023 07:10	27.06.2023 19:15	projektový den	
	23.06.2023 07:10	23.06.2023 19:15	Zrušení výuky	
	23.06.2023 07:10	23.06.2023 19:15	výlet	
	23.06.2023 08:00	23.06.2023 14:10	Sportovní den	
	22.06.2023 08:00	22.06.2023 16:40	Florbalový turnaj	
	22.06.2023 08:00	22.06.2023 13:15	Zoo	
	21.06.2023 09:47	21.06.2023 12:33	Kytkobraní	
	20.06.2023 07:10	20.06.2023 19:15	Náhradní výuka	
	19.06.2023 07:10	19.06.2023 15:50	Exkurze Techmanie	
	16.06.2023 07:10	16.06.2023 19:15	Exkurze	
	14.06.2023 07:10	14.06.2023 19:15	Exkurze	




Počet záznamů: 77

+ Nová školní akce

 Smazat vybrané

Tlačítka na formuláři Evidence školních akcí

Název tlačítka	Popis
Nová školní akce	Založení nové školní akce
Smazat vybrané	Smazání označené školní akce
	Filtr - Vyhledávání školní akce dle zadaných kritérií (Datum zahájení/konec, Název akce, Informace o akci)

	Nastavení položek pro export do formátu xls
	Export údajů do formátu xls
	Generování tiskového výstupu např. Plán práce či Výpis školních akcí v daném období.

Zde klikneme na tlačítko **Nová školní akce** a na zobrazeném formuláři vyplníme nejprve základní informace o akci:

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Popis polí na formuláři Evidence školních akcí

Název pole	Popis
Název akce	Název akce
Informace o akci	Bližší popis akce, další informace.
Typ školní akce	Výběr typu školní akce
Zobrazit v plánu práce	Zaškrtnutý příznak zobrazí zaevidovanou akci v Plánu práce

Dále vyplníme jednotlivé záložky (na konkrétní záložku můžete přejít kliknutím na její název):

- [Termín konání](#)⁶³⁹
- [Třídy/skupiny](#)⁶⁴⁰
- [Děti/Žáci/Studenti](#)⁶⁴¹
- [Učitelé](#)⁶⁴²
- [Dozory a odpracované hodiny](#)⁶⁴⁴
- [Místnosti](#)⁶⁴⁵
- [Ostatní uživatelé](#)⁶⁴⁶
- [Souhrnné informace](#)⁶⁴⁶

Nejprve vyplníme termín akce na záložce **Termín konání**:

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce: ▾

Zobrazit v plánu práce:

Časový úsek

Definovat na vyučovací hodiny
 Definovat časem

Začátek: * od: *

Konec: * do: *

Opakování:

Popis polí na záložce Termín konání

Název pole	Popis
Definovat na vyučovací hodiny	Definuje školní akci dle vyučovacích hodiny (např. 1-4)
Definovat časem	Definuje školní akci dle časového rozsahu (např. 08:40 - 12:00)

Začátek	Datum zahájení akce
Konec	Datum ukončení akce
Opakování	Příznak Zaškrtneme v případě, že chceme založit školní akci s opakováním

Dále pokračujeme na záložku Třídy, kde pomocí šipek přesouváme vybrané třídy zleva doprava (pokud potřebujeme do akce vybrat všechny třídy, můžeme použít dvojitou šipku). Také zde musíme vybrat typ absence třídy:

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termin konání **Třídy/skupiny** Děti/Žáci/Studenti Učitelé Dozory a odpracované hodiny učitelů Místnosti Ostatní uživatelé Souhrnné informace

Přesunutím zleva doprava vyberte třídy/skupiny, jejichž všichni děti/žáci/studenti se účastní školní akce. Pro individuální výběr dětí/žáků/studentů použijte záložku Děti/Žáci/Studenti.

Třídy/skupiny:

Vybrané třídy/skupiny:

Umožnit výběr skupin

Založit vybraným třídám/skupinám absenci s druhem

Popis polí - Záložka Třídy/skupiny

Název pole	Popis
Třídy/skupiny	Seznam tříd na škole možných k přidělení školní akce

Vybrané třídy/skupiny	Seznam tříd přidělených na školní akci
Umožnit výběr skupin	Zobrazí jak třídy tak skupiny ve třídách a školní akci tak je možno přidělit pouze skupinám ve třídě
Založit vybraným třídám/skupinám absenci s druhem	Při automatickém vytvoření absence třídy, vlivem založení školní akce, bude absence založena dle vybraného druhu absence.

Záložku **Žáci/studenti** vyplňujeme jen v případě, že akce se neúčastní celá třída, ale pouze vybraní žáci ze třídy:

Evidence školních akcí

Název akce: Exkurze do zoo

Informace o akci:

Typ školní akce: S náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle školní akce)

Zobrazit v plánu práce:

Termin konání | Třídy/skupiny | **Děti/Žáci/Studenti** | Učitelé | Dozory a odpracované hodiny učitelů | Místnosti | Ostatní uživatelé | Souhrnné informace

Označením zaškrtnutávkou „Vybrat“ vyberte příslušné děti/žáky/studenty. Tento výběr použijte pouze v případě, kdy se školní akce neúčastní celé třídy nebo skupiny, ale pouze individuální děti/žáci/studenti. Při tomto druhu výběru dětí/žáků/studentů se nezakládají absence třídám ani skupinám.

Třída: III.B

Vybrat	Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída
<input checked="" type="checkbox"/>	Jelen	Jaromír	19.10.2008	1.SŠ
<input checked="" type="checkbox"/>	Kolouch	Jan	21.06.2008	1.SŠ
<input type="checkbox"/>	Plachá	Jitka	19.02.2008	1.SŠ
<input type="checkbox"/>	Smutná	Jiřina	22.10.2008	1.SŠ
<input type="checkbox"/>	Veselá	Jana	08.08.2008	1.SŠ
<input checked="" type="checkbox"/>	Zajíc	Jiří	18.08.2008	1.SŠ




Počet záznamů: 6

Exportovat jen všechny vybrané

Uložit | Uložit a zavřít | Uložit a nová podobná | Uložit a vytvořit oznámení | Zavřít

Popis polí - Záložka Žáci/studenti

Název pole	Popis
------------	-------

Třída	Výběrový seznam pro výběr třídy
Vybrat	Výběr žáků ve třídě. Kliknutím na záhlavi sloupce Vybrat označí všechny žáky. Individuální výběr provádíme kliknutím na pole Vybrat u příslušného žáka.
Příjmení	Příjmení žáka
Jméno	Jméno žáka
Datum narození	Datum narození žáka
Třída	Třída, ve které je žáka zařazen
	Nastavení položek pro export do formátu xls
	Export údajů do formátu xls
	Generování tiskového výstupu např. Plán práce či Výpis školních akcí v daném období.
Exportovat jen všechny vybrané	Exportuje údaje jen označených žáků

Na záložce **Učitelé** provádíme výběr učitele, který je přítomen na školní akci. Výběr provedeme pomocí šipek, kterými přesouváme vybrané učitele zleva doprava (pokud potřebujeme do akce vybrat všechny učitele, můžeme použít dvojitou šipku):

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce: ▼

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání | Třídy/skupiny | Děti/Žáci/Studenti | **Učitelé** | Dozory a odpracované hodiny učitelů | Místnosti | Ostatní uživatelé | Souhrnné informace

Přesunutím zleva doprava vyberte učitele, kteří se účastní školní akce.

Učitelé:

Alžbětová Arnoštka (ALA)
Arnoštová Alžběta (ARA)
Barcaba Josef (BAJ)
Borkovcová Markéta (MO)
Břečňanová Beatrice (BRE)
Byrtusová Nová Linda (BYR)
Cvrček Karel (CVR)
Čistá Iveta (ČIS)
Čížek Pavel (ČJAJ)
Čtvrtý Karel (KČ)
Dlouhá Kristína (DLK)
Dvořáková* Alena (DVO)
Eder Zdeněk (Ed)
Falcká Anna (FA)
Franěk František (FF)

Vybraní učitelé:

Adámková Věra (ADV)

Vybrat třídní učitele tříd vybraných na záložce "Třídy/skupiny"

Založit vybraným učitelům absenci s druhem ▼

Popis polí na záložce Učitelé

Název pole	Popis
Učitelé	Seznam "aktivních" učitelů s možností přidělení na školní akci
Vybraní učitelé	Seznam učitelů vybraných na školní akci
Tlačítko Vybrat třídní učitele tříd vybraných na záložce "Třídy/skupiny"	Provede automatický výběr učitele dle třídnictví ve třídě (přidělí TU dle třídy vybrané na záložce Třídy/skupiny.
Založit vybraným učitelům absenci s druhem	Při automatickém vytvoření absence učitele, vlivem založení školní akce, bude absence založena dle vybraného druhu absence.

Na záložce **Dozory a odpracované hodiny učitelů** provádíme výběr učitele, který bude u dané třídy provádět zápis do třídní knihy. Můžeme je buď vybrat ručně pomocí tlačítka **Vybrat dozor** nebo můžeme využít tlačítko **Doplnit dozory třídním učitelům podle jejich tříd**:

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání | Třídy/skupiny | Děti/Žáci/Studenti | Učitelé | **Dozory a odpracované hodiny učitelů** | Místnosti | Ostatní uživatelé | Souhrnné informace

U jednotlivých učitelů vyberte tlačítkem „Vybrat dozor“ třídy, ve kterých na školní akci vykonávají funkci dozoru. Učitelé, kteří plní funkci dozoru pak mají možnost zapisovat třídám školní akci do třídní knihy. Pokud se jedná o školní akci s náhradním vyučováním, máte možnost pomocí zaškrtnutí „Započítat do odpracovaných hodin učitelů“ nastavit u každého z učitelů počet odpracovaných a z toho přespočetných hodin, které se mu započítávají. Změnu hodnoty provedete kliknutím myši do příslušné buňky v tabulce. Pokud chcete automaticky vyplnit počty odpracovaných a přespočetných hodin automaticky podle rozvrhu, stiskněte tlačítko „Doplnit hodiny podle rozvrhu“.

Započítat do odpracovaných hodin učitelů **Doplnit hodiny podle rozvrhu**

Učitel	Odpracovaných hodin	z toho přespočetných	Dozor ve třídě	Vybrat dozor
Adámková Věra				Vybrat třídy <input checked="" type="checkbox"/> III.B Označit vše Odznáčit vše Potvrdit

Počet záznamů: 1

Doplnit dozory třídním učitelům podle jejich tříd

Uložit | Uložit a zavřít | Uložit a nová podobná | Uložit a vytvořit oznámení | Zavřít

Popis polí - Záložka Dozory a odpracované hodiny učitelů

Název pole	Popis
Započítat do odpracovaných hodin učitelů	Na základě zaškrtnutého příznaku se tyto hodiny budou započítávat do odpracovaných hodin učitele
Tlačítko Doplnit hodiny podle rozvrhu	Doplní do tabulky níže, do sloupce Odpracovaných hodin/z toho přespočetných hodiny dle rozvrhu.
Tlačítko Vybrat dozor	Přidělení dozorů ke třídám vybraným ve školní akci.
Učitel	Seznam učitelů, kteří byli přiděleni na školní akci na záložce Učitelé
Dozor ve třídě	Třída, kterou jsme přidělili učiteli k zápisu do TK prostřednictvím tlačítka Vybrat dozor
Doplnit dozory třídním učitelům podle jejich tříd	Provede automatické přidělení dozoru učitelů ke třídám dle jejich třídnictví

Na záložce **Místnosti** můžeme vybrat místnosti, ve kterých se akce koná:

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání Třídy/skupiny Děti/Žáci/Studenti Učitelé Dozory a odpracované hodiny učitelů **Místnosti** Ostatní uživatelé Souhrnné informace

Přesunutím zleva doprava vyberte místnosti, ve kterých se školní akce koná.

Místnosti:

Vybrané místnosti:

Založit vybraným místnostem absenci s druhem

Popis polí - Záložka Místnosti

Název pole	Popis
Místnosti	Seznam aktivních místností, které je možno přidělit ke školní akci
Vybrané místnosti	Seznam místností přidělených ke školní akci
Založit vybraným místnostem absenci s druhem	Při automatickém vytvoření absence místnosti, vlivem založení školní akce, bude absence založena dle vybraného druhu absence.

Na záložce **Ostatní uživatelé** můžeme ke školní akci přidělit i uživatele, kteří v aplikaci nemají roli učitele (vychovatel, administrátor, apod.):

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání | Třídy/skupiny | Děti/Žáci/Studenti | Učitelé | Dozory a odpracované hodiny učitelů | Místnosti | **Ostatní uživatelé** | Souhrnné informace

Přesunutím zleva doprava vyberte ostatní uživatele, kteří se účastní školní akce.

Ostatní uživatelé:

- Administrátor2 (Vychovatel)
- Boušková Martina (Vedoucí vychovatel)
- Brouček Alois (Obecný uživatel)
- Gab Gab (Administrátor)
- Hejhula Libor (Obecný uživatel)
- Chládek Miroslav (Vedoucí vychovatel)
- Chládek Miroslav (Vedoucí vychovatel)
- Kadlíčková (Vychovatel)
- Košík Petr (Obecný uživatel)
- Krákorová Antonie (Administrátor)
- Krysová Soňa (Administrátor)
- Kuchařová Jana (Obecný uživatel)
- Kulhánek Blabla (Obecný uživatel)
- Kvítečák Tomáš (Administrátor)
- Nováková Jana (Vedoucí vychovatel, Vychovatel)

Vybraní ostatní uživatelé:

- Knihomol Jan (Obecný uživatel)

Uložit | Uložit a zavřít | Uložit a nová podobná | Uložit a vytvořit oznámení | Zavřít

Popis polí - Ostatní uživatelé

Název pole	Popis
Ostatní uživatelé	Seznam ostatních uživatelů, které je možno přidělit ke školní akci
Vybraní ostatní uživatelé	Seznam ostatních uživatelů přidělených ke školní akci

Na záložce **Souhrnné informace** se zobrazuje souhrnný přehled informací o akci, které byly vybrány na předchozích záložkách v rámci evidence školní akce:

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání Třídy/skupiny Děti/Žáci/Studenti Učitelé Dozory a odpracované hodiny učitelů Místnosti Ostatní uživatelé **Souhrnné informace**

Školní akce: Výlet do Zoo
 Termín: 12.05.2023 8:00 (vyuč. hodina: 1) - 12.05.2023 12:20 (vyuč. hodina: 5)

Zúčastněné třídy (děti/žáci/studenti):
 III.B: celá třída

Zúčastnění učitelé:
 Adámková V.

Obsazené místnosti:

Zúčastnění ostatní uživatelé:
 Knihomol J.

Tlačítka na formuláři Evidence školních akcí

Název tlačítka	Popis
Uložit	Provede uložení školní akce
Uložit a zavřít	Provede uložení školní akce a návrat na formulář se seznamem školních akcí
Uložit a nový podobný	Provede uložení školní akce a otevření formuláře pro založení nové podobné akce
Uložit a vytvořit oznámení	Provede uložení akce a otevření modulu Zprávy

Ukázka zobrazené školní akce s náhradním vyučováním v Kalendáři učitele

Kalendář

	0 07:10 - 07:40	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 - 14:10	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 8.5.											
Út 9.5.	MAT I.C, I.C	MAT IV.A	MAT ✓ VIII.A	Aj VIII.A	PČ I.A U	OBV VIII.A					
St 10.5.		MAT ✓ VIII.A Z	MAT IV.A	PČ VII.B PRV I.A	VLV III.B	PČ III.B ZEM VII.A		Zkušeb...			
Čt 11.5.		ČJ VIII.A	MAT IV.A	VLV III.B	INF VIII.A	HV III.B					
Pá 12.5.		Výlet do Zoo III.B						TV IX.A ✓			
	MAT ✓ VIII.A	Aj VIII.A	PRV I.B	PČ I.B	LV VIII.A						

Zobrazit rozvrh
 Zobrazit hodnocení
 Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit názvy skupin tříd

Ukázka zobrazené školní akce s náhradním vyučováním ve výpisu rozvrhu třídy

	0 07:10 - 07:40	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 - 14:10	8 14:15 - 15:00	
Po 8.5.										
Út 9.5.		ČJ III.B Kopecký P.			LV III.B Kopecký P.	TV III.B Byrtusová Nová L.				
St 10.5.			ČJ III.B Kopecký P.	Aj III.B Byrtusov...	VLV III.B Adámkov...	PČ III.B Adámkov...				
Čt 11.5.		ČJ III.B Kopecký P.	Aj III.B Byrtusov...	VLV III.B Adámkov...		HV III.B Adámkov...				
Pá 12.5.		Výlet do Zoo Adámková V.								
		ČJ III.B Kopecký P.	LV III.B Kopecký P.	OBV III.B Kopecký P.		VV III.B Byrtusová Nová L.				

Ukázka zobrazené školní akce s náhradním vyučováním ve výpisu rozvrhu učitele s možností zápisu do TK

Kalendář

	0 07:10 - 07:40	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 - 14:10	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 8.5.											
Út 9.5.	MAT I.C, I.C	MAT IV.A	MAT ✓ VIII.A	Aj VIII.A	PČ I.A U	OBV VIII.A					
St 10.5.		MAT ✓ VIII.A z	MAT IV.A	PČ VII.B PRV I.A	VLV III.B	PČ III.B ZEM VII.A		Zkušeb...			
Čt 11.5.		ČJ VIII.A	MAT IV.A	VLV III.B	INF VIII.A	HV III.B					
Pá 12.5.		Výlet do Zoo III.B							TV IX.A ✓		
		MAT ✓ VIII.A	Aj VIII.A	PRV I.B	PČ I.B						

Zobrazit rozvrh
 Zobrazit hodnocení
 Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit názvy skupin tříd

3.6.5.1.5 Školní akce s náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle původní výuky)
















Použití: Školní akci typu **Docházka se eviduje dle původní výuky** použijeme na jakoukoliv školní akci, u které požadujeme docházku evidovat přesně dle původního rozvrhu (nejčastěji lyžařský výcvik, škola v přírodě a podobné "delší" akce). Pokud je totiž akce celo- či vícedenní evidovalo by se v takovém případě žákům tolik hodin denně, kolik hodin trvá školní akce - což může být v závislosti na nastavení vyučovacích hodin školy i třeba 10-12 hodin denně (i více). Pokud by pak během takové akce účastníci se žák chyběl, počítalo by se mu také tolik hodin absence - což v tomto případě nechceme. Žákům se tedy bude u této akce počítat tolik hodin docházky/absence kolik jí měli původně v rozvrhu, bez ohledu na délku akce.

Dopad na rozvrh: Tento typ akce vloží událost s názvem akce do rozvrhu, kde zruší původní rozvrhovou událost a to všem zúčastněným v rámci akce (žákům/učitelům). Založením akce zároveň dojde k automatickému vytvoření absence třídy a absence učitele na formuláři absence zdrojů a původní hodiny budou zobrazeny na formuláři **Zadávání suplování** k řešení s návrhem na "odpadnutí". Na zadávání suplování postačí provést uložení záznamů a původní výuka tak bude zrušena. Do tohoto typu akce je třeba provést standardní zápis do TK a zápis absence dozorujícím učitelem, kterého nastavíme při zakládání této akce.

Absence u této události je evidována dle původní výuky, tudíž při zadávání absence žákům se automaticky doplní počet hodin absence dle původní rozvrhové události. Musí však platit podmínka, že akce se účastní celá třída a v rozvrhové události je u hodiny též celá třída.

Založení školní akce s typem **Docházka se eviduje dle původní výuky** provedeme následujícím způsobem, vstoupíme do menu **Rozvrh a suplování - Školní akce - Evidence školních akcí**:

Evidence školních akcí


	Začátek akce	Konec akce	Název akce	Informace o akci
	18.07.2023 09:55	18.07.2023 10:40	Odevzdávání podkladů	
	01.07.2023 07:10	31.08.2023 19:15	Prázdniny	
	29.06.2023 07:10	29.06.2023 19:15	Školní akce	
	28.06.2023 11:35	28.06.2023 13:15	opékání buřtů	
	27.06.2023 07:10	27.06.2023 19:15	projektový den	
	23.06.2023 07:10	23.06.2023 19:15	Zrušení výuky	
	23.06.2023 07:10	23.06.2023 19:15	výlet	
	23.06.2023 08:00	23.06.2023 14:10	Sportovní den	
	22.06.2023 08:00	22.06.2023 16:40	Florbalový turnaj	
	22.06.2023 08:00	22.06.2023 13:15	Zoo	
	21.06.2023 09:47	21.06.2023 12:33	Kytkobraní	
	20.06.2023 07:10	20.06.2023 19:15	Náhradní výuka	
	19.06.2023 07:10	19.06.2023 15:50	Exkurze Techmanie	
	16.06.2023 07:10	16.06.2023 19:15	Exkurze	
	14.06.2023 07:10	14.06.2023 19:15	Exkurze	




Počet záznamů: 77

+ Nová školní akce

 Smazat vybrané

Tlačítka na formuláři Evidence školních akcí

Název tlačítka	Popis
Nová školní akce	Založení nové školní akce
Smazat vybrané	Smazání označené školní akce
	Filtr - vyhledávání školní akce dle zadaných kritérií (Datum zahájení/konec, Název akce, Informace o akci)

	Nastavení položek pro export do formátu xls
	Export údajů do formátu xls
	Generování tiskového výstupu např. Plán práce či Výpis školních akcí v daném období.

Zde klikneme na tlačítko **Nová školní akce** a na zobrazeném formuláři vyplníme nejprve základní informace o akci:

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Popis polí na formuláři Evidence školních akcí

Název pole	Popis
Název akce	Název akce
Informace o akci	Bližší popis akce, další informace.
Typ školní akce	Výběr typu školní akce
Zobrazit v plánu práce	Zaškrtnutý příznak zobrazí zaevidovanou akci v Plánu práce

Dále vyplníme jednotlivé záložky (na konkrétní záložku můžete přejít kliknutím na její název):

- [Termín konání](#)⁶⁵²
- [Třídy/skupiny](#)⁶⁵³
- [Děti/Žáci/Studenti](#)⁶⁵⁴
- [Učitelé](#)⁶⁵⁵
- [Dozory a odpracované hodiny](#)⁶⁵⁶
- [Místnosti](#)⁶⁵⁸
- [Ostatní uživatelé](#)⁶⁵⁸
- [Souhrnné informace](#)⁶⁵⁹

Nejprve vyplníme termín akce na záložce **Termín konání**:

Evidence školních akcí E?

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce: v

Zobrazit v plánu práce:

Časový úsek

Definovat na vyučovací hodiny
 Definovat časem

Začátek: * od: *

Konec: * do: *

Opakování:

Popis polí na záložce Termín konání

Název pole	Popis
Definovat na vyučovací hodiny	Definuje školní akci dle vyučovacích hodiny (např. 1-4)
Definovat časem	Definuje školní akci dle časového rozsahu (např. 08:40 - 12:00)

Začátek	Datum zahájení akce
Konec	Datum ukončení akce
Opakování	Příznak Zaškrtneme v případě, že chceme založit školní akci s opakováním

Dále pokračujeme na záložku Třídy, kde pomocí šipek přesouváme vybrané třídy zleva doprava (pokud potřebujeme do akce vybrat všechny třídy, můžeme použít dvojitou šipku). Také zde musíme vybrat typ absence třídy:

Evidence školních akcí E?

Název akce: *

Informace o akci:

Typ školní akce: ▾

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání **Třídy/skupiny** Děti/Žáci/Studenti Učitelé Dozory a odpracované hodiny učitelů Místnosti Ostatní uživatelé Souhrnné informace

Přesunutím zleva doprava vyberte třídy/skupiny, jejichž všichni děti/žáci/studenti se účastní školní akce. Pro individuální výběr dětí/žáků/studentů použijte záložku Děti/Žáci/Studenti.

Třídy/skupiny:

Vybrané třídy/skupiny:

Umožnit výběr skupin

Založit vybraným třídám/skupinám absenci s druhem *

Uložit Uložit a zavřít Uložit a nová podobná Uložit a vytvořit oznámení Zavřít

Popis polí - Záložka Třídy/skupiny

Název pole	Popis
Třídy/skupiny	Seznam tříd na škole možných k přidělení školní akce

Vybrané třídy/skupiny	Seznam tříd přidělených na školní akci
Umožnit výběr skupin	Zobrazí jak třídy tak skupiny ve třídách a školní akci tak je možno přidělit pouze skupinám ve třídě
Založit vybraným třídám/skupinám absenci s druhem	Při automatickém vytvoření absence třídy, vlivem založení školní akce, bude absence založena dle vybraného druhu absence.

Záložku **Žáci/studenti** vyplňujeme jen v případě, že akce se neúčastní celá třída, ale pouze vybraní žáci ze třídy:

Evidence školních akcí

Název akce: Seznamovací pobyt *

Informace o akci:

Typ školní akce: S náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle původní výuky) v

Zobrazit v plánu práce: ✓

Termín konání | Třídy/skupiny | **Děti/Žáci/Studenti** | Učitelé | Dozory a odpracované hodiny učitelů | Místnosti | Ostatní uživatelé | Souhrnné informace




Označením zaškrtnutá „Vybrat“ vyberte příslušné děti/žáky/studenty. Tento výběr použijte pouze v případě, kdy se školní akce neúčastní celé třídy nebo skupiny, ale pouze individuální děti/žáci/studenti. Při tomto druhu výběru dětí/žáků/studentů se nezakládají absence třídám ani skupinám.

Třída: I.B v

Vybrat	Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída
<input type="checkbox"/>	Adam	Adam	01.01.2017	I.B
<input type="checkbox"/>	Berušková	Petra	01.01.2017	I.B
<input type="checkbox"/>	Císař	Pavel	01.01.2017	I.B
<input type="checkbox"/>	Dudecká	Klára	01.01.2017	I.B
<input type="checkbox"/>	Eviak	Michal	01.01.2017	I.B
<input type="checkbox"/>	Fialová	Pavla	01.01.2017	I.B
<input type="checkbox"/>	Gross	Karel	01.01.2017	I.B
<input type="checkbox"/>	Hudková	Michaela	01.01.2017	I.B
<input type="checkbox"/>	Ignác	Petr	01.01.2017	I.B
<input type="checkbox"/>	Jiráňková	Žaneta	01.01.2017	I.B

Popis polí - Záložka Žáci/studenti

Název pole	Popis
Třída	Výběrový seznam pro výběr třídy

Vybrat	Výběr žáků ve třídě. Kliknutím na záhlaví sloupce Vybrat označí všechny žáky. Individuální výběr provádíme kliknutím na pole Vybrat u příslušného žáka.
Příjmení	Příjmení žáka
Jméno	Jméno žáka
Datum narození	Datum narození žáka
Třída	Třída, ve které je žáka zařazen
	Nastavení položek pro export do formátu xls
	Export údajů do formátu xls
	Generování tiskového výstupu např. Plán práce či Výpis školních akcí v daném období.
Exportovat jen všechny vybrané	Exportuje údaje jen označených žáků

Na záložce **Učitelé** provádíme výběr učitele, který je přítomen na školní akci. Výběr provedeme pomocí šipek, kterými přesouváme vybrané učitele zleva doprava (pokud potřebujeme do akce vybrat všechny učitele, můžeme použít dvojitou šipku):

Evidence školních akcí E

Název akce: Seznamovací pobyt

Informace o akci:

Typ školní akce: S náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle původní výuky)

Zobrazit v plánu práce:

Termin konání | Třídy/skupiny | Děti/Žáci/Studenti | **Učitelé** | Dozory a odpracované hodiny učitelů | Místnosti | Ostatní uživatelé | Souhrnné informace

Přesunutím zleva doprava vyberte učitele, kteří se účastní školní akce.

Učitelé:

- Adámková Věra (ADV)
- Arnoštová Alžběta (ARA)
- Barcaba Josef (BAJ)
- Borkovcová Markéta (MO)
- Břečťanová Beatrice (BRE)
- Byrtusová Nová Linda (BYR)
- Cvrček Karel (CVR)
- Čistá Iveta (CIS)
- Čížek Pavel (ČJAJ)
- Čtvrtý Karel (KČ)
- Dlouhá Kristina (DLK)
- Dvořáková* Alena (DVO)
- Eder Zdeněk (Ed)
- Falcká Anna (FA)
- Franěk František (FF)

>>> > < <<

Vybraní učitelé:

- Alžbětová Arnoštka (ALA)

Vybrat třídní učitele tříd vybraných na záložce "Třídy/skupiny"

Založit vybraným učitelům absenci s druhem

Popis polí na záložce Učitelé

Název pole	Popis
Učitelé	Seznam "aktivních" učitelů s možností přidělení na školní akci
Vybraní učitelé	Seznam učitelů vybraných na školní akci
Tlačítko Vybrat třídní učitele tříd vybraných na záložce "Třídy/skupiny"	Provede automatický výběr učitele dle třídnictví ve třídě (přidělí TU dle třídy vybrané na záložce Třídy/skupiny).
Založit vybraným učitelům absenci s druhem	Při automatickém vytvoření absence učitele, vlivem založení školní akce, bude absence založena dle vybraného druhu absence.

Na záložce **Dozory a odpracované hodiny učitelů** provádíme výběr učitele, který bude u dané třídy provádět zápis do třídní knihy. Můžeme je buď vybrat ručně pomocí tlačítka **Vybrat dozor** nebo můžeme využít tlačítko **Doplnit dozory třídním učitelům podle jejich tříd**:

Evidence školních akcí



Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termin konání Trždy/skupiny Děti/Žáci/Studenti Učitelé **Dozory a odpracované hodiny učitelů** Místnosti Ostatní uživatelé Souhrnné informace

U jednotlivých učitelů vyberte tlačítkem „Vybrat dozor“ třídy, ve kterých na školní akci vykonávají funkci dozoru. Učitelé, kteří plní funkci dozoru pak mají možnost zapisovat třídám školní akci do třídní knihy. Pokud se jedná o školní akci s náhradním vyučováním, máte možnost pomocí zaškrtnutí „Započítat do odpracovaných hodin učitelů“ nastavit u každého z učitelů počet odpracovaných a z toho přespočetných hodin, které se mu započítávají. Změnu hodnoty provedete kliknutím myši do příslušné buňky v tabulce. Pokud chcete automaticky vyplnit počty odpracovaných a přespočetných hodin automaticky podle rozvrhu, stiskněte tlačítko „Doplnit hodiny podle rozvrhu“.

Započítat do odpracovaných hodin učitelů [Doplnit hodiny podle rozvrhu](#)

Učitel	Odpracovaných hodin	z toho přespočetných	Dozor ve třídě	
Alžbětová Arnoštka	12	0	I.B	Vybrat dozor

Počet záznamů: 1

[Doplnit dozory třídním učitelům podle jejich tříd](#)

Uložit Uložit a zavřít Uložit a nová podobná Uložit a vytvořit oznámení Zavřít

Popis polí - Záložka Dozory a odpracované hodiny učitelů

Název pole	Popis
Započítat do odpracovaných hodin učitelů	Na základě zaškrtnutého příznaku se tyto hodiny budou započítávat do odpracovaných hodin učitele
Tlačítko Doplnit hodiny podle rozvrhu	Doplní do tabulky níže, do sloupce Odpracovaných hodin/z toho přespočetných hodiny dle rozvrhu.
Tlačítko Vybrat dozor	Přidělení dozorů ke třídám vybraným ve školní akci.
Učitel	Seznam učitelů, kteří byli přiděleni na školní akci na záložce Učitelé
Dozor ve třídě	Třída, kterou jsme přidělili učiteli k zápisu do TK prostřednictvím tlačítka Vybrat dozor
Doplnit dozory třídním učitelům podle jejich tříd	Provede automatické přidělení dozoru učitelů ke třídám dle jejich třídnictví

Na záložce **Místnosti** můžeme vybrat místnosti, ve kterých se akce koná:

Evidence školních akcí E?

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Přesunutím zleva doprava vyberte místnosti, ve kterých se školní akce koná.

Místnosti:

Vybrané místnosti:

Založit vybraným místnostem absenci s druhem

Popis polí - Záložka Místnosti

Název pole	Popis
Místnosti	Seznam aktivních místností, které je možno přidělit ke školní akci
Vybrané místnosti	Seznam místností přidělených ke školní akci
Založit vybraným místnostem absenci s druhem	Při automatickém vytvoření absence místnosti, vlivem založení školní akce, bude absence založena dle vybraného druhu absence.

Na záložce **Ostatní uživatelé** můžeme ke školní akci přidělit i uživatele, kteří v aplikaci nemají roli učitele (vychovatel, administrátor, apod.):

Evidence školních akcí ?

Název akce: Seznamovací pobyt

Informace o akci:

Typ školní akce: S náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle původní výuky) v

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání | Třídy/skupiny | Děti/Žáci/Studenti | Učitelé | Dozory a odpracované hodiny učitelů | Místnosti | **Ostatní uživatelé** | Souhrnné informace

Přesunutím zleva doprava vyberte ostatní uživatele, kteří se účastní školní akce.

Ostatní uživatelé:

- Administrátor2 (Vychovatel)
- Boušková Martina (Vedoucí vychovatel)
- Brouček Alois (Obecný uživatel)
- Gab Gab (Administrátor)
- Hejhula Libor (Obecný uživatel)
- Chládek Miroslav (Vedoucí vychovatel)
- Chládek Miroslav (Vedoucí vychovatel)
- Kadlčíková (Vychovatel)
- Knihomol Jan (Obecný uživatel)
- Košik Petr (Obecný uživatel)
- Krákorová Antonie (Administrátor)
- Krysová Soňa (Administrátor)
- Kuchařová Jana (Obecný uživatel)
- Kulhánek Blabla (Obecný uživatel)
- Kvíteček Tomáš (Administrátor)

>>> > < <<<

Vybraní ostatní uživatelé:

- Bambulová Tea (Vychovatel)
- Nováková Jana (Vedoucí vychovatel, Vychovatel)
- Vychovatelka Klára (Vychovatel)

Popis polí - Ostatní uživatelé

Název pole	Popis
Ostatní uživatelé	Seznam ostatních uživatelů, které je možno přidělit ke školní akci
Vybraní ostatní uživatelé	Seznam ostatních uživatelů přidělených ke školní akci

Na záložce **Souhrnné informace** se zobrazuje souhrnný přehled informací o akci, které byly vybrány na předchozích záložkách v rámci evidence školní akce:

Evidence školních akcí



Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání	Třídy/skupiny	Děti/Žáci/Studenti	Učitelé	Dozory a odpracované hodiny učitelů	Místnosti	Ostatní uživatelé	Souhrnné informace
<p>Školní akce: Seznamovací pobyt</p> <p>Termín: 04.09.2023 8:00 (vyuč. hodina: 1) - 06.09.2023 12:20 (vyuč. hodina: 5)</p> <p>Zúčastněné třídy (děti/žáci/studenti): I.B: celá třída</p> <p>Zúčastnění učitelé: Alžbětová A.</p> <p>Obsazené místnosti:</p> <p>Zúčastnění ostatní uživatelé: Bambulová T., Nováková J., Vychovatelka K.</p>							

Tlačítka na formuláři Evidence školních akcí

Název tlačítka	Popis
Uložit	Provede uložení školní akce
Uložit a zavřít	Provede uložení školní akce a návrat na formulář se seznamem školních akcí
Uložit a nový podobný	Provede uložení školní akce a otevření formuláře pro založení nové podobné akce
Uložit a vytvořit oznámení	Provede uložení akce a otevření modulu Zprávy

Ukázka zobrazené školní akce s náhradním vyučováním ve výpisu rozvrhu třídy

Rozvrh třídy

Třída: I.B

	0 06:55 - 07:40	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
Po 4.9.	Seznamovací pobyt Alžbětová A.										
		M I.B Alžbětová A. U115	ČJ I.B Alžbětová A. U115	M I.B Alžbětová A. U115	PRV I.B Alžbětová A. U115						
Út 5.9.	Seznamovací pobyt Alžbětová A.										
		ČJ I.B Alžbětová A. U115	M I.B Alžbětová A. U115	ČJ I.B Alžbětová A. U115	PRV I.B Alžbětová A. U115						
St 6.9.	Seznamovací pobyt Alžbětová A.										
				PRV I.B Alžbětová A. U115	HV I.B Alžbětová A. U115						
Čt 7.9.		TV I.B Alžbětová A. TEL		M I.B Alžbětová A. U115	ČJ I.B Alžbětová A. U115						
Pá 8.9.		ČJ I.B Alžbětová A. U115	M I.B Alžbětová A. U115	VV I.B Alžbětová A. U115							

 Zobrazit sobotu a neděli Zobrazit příznak zápisu do třídní knihy Zobrazit názvy skupin tříd Zobrazit hodnocení

Ukázka zobrazené školní akce s náhradním vyučováním v Kalendáři učitele


Rozvrh učitele

Učitel: Alžbětová Arnoštka

	0 06:55 - 07:40	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
Po 4.9.	Seznamovací pobyt										
		M I.B U115	ČJ I.B U115	M I.B U115	PRV I.B U115		Aj IXA U115				
Út 5.9.	Seznamovací pobyt										
		ČJ I.B U115	M I.B U115	ČJ I.B U115	PRV I.B U115						
St 6.9.	Seznamovací pobyt										
				PRV I.B U115	HV I.B U115		Aj IXA U115				
Čt 7.9.		TV I.B TEL		M I.B U115	ČJ I.B U115		Aj IXA U115				
Pá 8.9.		ČJ I.B U115	M I.B U115		WV I.B U115		M I.A U118, díl, ...				



Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit příznak zápisu do třídní knihy
 Zobrazit názvy skupin tříd

3.6.5.1.6 Filtrování školních akcí

Pokud na formuláři Evidence školních akcí potřebujeme vyfiltrovat pouze konkrétní školní akce (např. jen akce zvolené třídy), použijeme vpravo dole pod seznamem akcí ikonu .

Zobrazí se filtr s následujícími položkami:






Evidenční stránka školních akcí

Datum začátku akce:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Datum konce akce:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Název akce:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Informace o akci:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Třída:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Zobrazit **Zrušit omezení a zobrazit vše**

Pokud tedy potřebujeme zobrazit jen školní akce třídy V.B za období od 1. 9. 2023 do 31. 12. 2023, nastavíme filtr takto:

Evidenční stránka školních akcí

Datum začátku akce:	<input type="text" value=">="/> 	<input type="text" value="01.09.2023"/>	
Datum konce akce:	<input type="text" value="<="/> 	<input type="text" value="31.12.2023"/>	
Název akce:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Informace o akci:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Třída:	<input type="text" value="Začíná na"/> 	<input type="text" value="V.B"/>	

Zobrazit **Zrušit omezení a zobrazit vše**

Po stisknutí tlačítka Zobrazit získáme seznam školních akcí, odpovídající zadaným podmínkám filtru:

Evidence školních akcí



Začátek akce	Konec akce	Název akce	Informace o akci
27.12.2023 06:55	29.12.2023 16:25	Vánoční prázdniny	
22.12.2023 06:55	22.12.2023 16:25	Ředitelské volno	
22.12.2023 06:55	22.12.2023 16:25	Ředitelské volno	
21.12.2023 09:50	21.12.2023 12:20	Vánoční besídka	
01.12.2023 07:45	01.12.2023 11:30	Třídnické práce	
17.11.2023 06:55	17.11.2023 16:25	Státní svátek	
16.11.2023 06:55	16.11.2023 16:25	Ředitelské volno	
15.11.2023 07:45	15.11.2023 11:30	Exkurze do obalovny	
15.11.2023 06:55	15.11.2023 16:25	Projektový den - ekologie	
26.10.2023 06:55	27.10.2023 16:25	Podzimní prázdniny	
25.10.2023 06:55	25.10.2023 16:25	Ředitelské volno	
20.10.2023 07:45	20.10.2023 13:15	Výlet na Strečno	
18.10.2023 06:55	18.10.2023 16:25	Exkurze do cementárny	
29.09.2023 06:55	29.09.2023 16:25	Ředitelské volno.	

3.6.5.1.7 Jak nastavit opakování školní akce

U každého typu školní akce můžeme nastavit opakování - pokud například celý měsíc nebude každou středu odpolední výuka, můžeme vytvořit akci jen jednou a nastavit, že se má opakovat každou středu celý měsíc. Případně pokud předem víme, že čtyři čtvrtky po sobě se bude konat projektový den - opět postačí nastavit akci jednou a zadat opakování na každý čtvrtek. Opakování lze samozřejmě nastavit i denní - například na tři po sobě následující dny ve kterých se bude konat dopolední akce.

Jak nastavit u školních akcí opakování si ukážeme v této kapitole.

V menu **Rozvrh a suplování - Školní akce - Evidence školních akcí** založíme novou školní akci. Vyplníme základní údaje (Název akce, Informace o akci a Typ školní akce) a přejdeme za záložku **Termín konání**:

Termín konání
Třídy
Ostatní

Časový úsek

Definovat na vyučovací hodiny
 Definovat časem

Začátek: *
 od: *

Konec: *
 do: *



Opakování:



Zde zaškrtneme možnost **Opakování** a otevře se nám nabídka pro nastavení opakování akce:

Termín konání Třídy Ostatní

Časový úsek

Definovat na vyučovací hodiny Definovat časem

Začátek: 16.10.2023  * od: 6 (12:30-13:15)  *



Konec: 16.10.2023  * do: 10 (15:55-16:40)  *

Způsob opakování

Denně Každých . den

Týdně pouze pracovní dny

Rozsah opakování

Začátek: 16.10.2023  * Konec: 16.10.2023  *

Konec po: . dnech



Potvrdit nastavení Zrušit opakování



Nejprve si nastavíme část **Časový úsek** - zde je potřeba nastavit samotnou akci (její první den), kterou pak budeme opakovat. Pokud tedy má například odpadnout výuka každé pondělí odpoledne po dobu jednoho měsíce, nastavíme si zde pouze první pondělí, ve kterém má odpolední výuka odpadnout - použijeme akci s typem zrušení výuky, nastavíme si datum kdy proběhne první odpadnutí (začátek i konec akce bude ten samý den) a hodiny, které mají odpadnout. Pokud potřebujeme akci definovat na konkrétní čas a nikoli na vyučovací hodiny, použijeme možnost **Definovat časem**. Jakmile máme toto nastaveno, přejdeme do další části **Způsob opakování**:

Termín konání **Třídy** Ostatní

Časový úsek

Definovat na vyučovací hodiny Definovat časem

Začátek: 16.10.2023  * od: 6 (12:30-13:15)  *

Konec: 16.10.2023  * do: 10 (15:55-16:40)  *

Způsob opakování



Denně Každý . týden v:

Týdně Pondělí Úterý Středa Čtvrtek

Pátek Sobota Neděle

pouze pracovní dny

Rozsah opakování

Začátek: 16.10.2023  * Konec: 16.10.2023  *

Konec po: . dnech

Potvrdit nastavení **Zrušit opakování**

Zde si nastavíme jak často chceme danou akci opakovat - pokud by měla být např. tři dny po sobě, vybereme možnost **Denně** - pak můžeme také nastavit, že akce bude např., každý druhý den. V našem příkladu však chceme nastavit, že akce je každý týden v pondělí - vybereme tedy možnost **Týdně**. Chceme událost opakovat každý týden, ponecháme tedy nastaveno "každý 1. týden" a vybereme pondělí. Můžeme dnů vybrat samozřejmě i více - pokud by se akce měla konat např. každé pondělí a středu. Požadované dny označíme (zaškrtneme) a přejdeme na část **Rozsah opakování**:

Termín konání **Třídy** Ostatní

Časový úsek

Definovat na vyučovací hodiny Definovat časem

Začátek: 16.10.2023 * od: 6 (12:30-13:15) *

Konec: 16.10.2023 * do: 10 (15:55-16:40) *

Způsob opakování

Denně Každý 1 . týden v:

Týdně Pondělí Úterý Středa Čtvrtek
 Pátek Sobota Neděle
 pouze pracovní dny

Rozsah opakování

Začátek: 16.10.2023 * Konec: 13.11.2023 *
 Konec po: 1 . dnech

Potvrdit nastavení **Zrušit opakování**

Zde ponecháme nastavený začátek opakování a nastavíme si konec - v našem případě víme, že poslední odpadnutí výuky bude 13.11. - nastavíme si tedy konec na toto datum. Pokud bychom věděli, že potřebujeme opakování ukončit např. po čtyřech týdnech, můžeme použít možnost "Konec po x dnech" - kde si nastavíme 28 dní.

Jakmile máme nastavenou i tuto část, použijeme tlačítko **Potvrdit nastavení**, čímž se opakování uloží a zobrazí se takto:

Termín konání

Třídy

Ostatní

Koná se ve dnech:

- 16.10.2023 (6 - 10)
- 23.10.2023 (6 - 10)
- 30.10.2023 (6 - 10)
- 06.11.2023 (6 - 10)
- 13.11.2023 (6 - 10)

Změnit opakování

Zrušit opakování

Zde se nám vypíší jednotlivé termíny, ve kterých akce proběhne. Pokud nyní zjistíme, že potřebujeme nastavení provést jinak, můžeme použít tlačítko **Změnit opakování**. A samozřejmě pokud se stane, že opakování se vůbec konat nebude, můžeme jej úplně zrušit tlačítkem **Zrušit opakování**.

Dále pokračujeme v nastavení akce podle typu. **Pozor - k samotnému založení akce i jejího opakování do kalendáře dojde až po uložení celé akce!**

Tlačítka na formuláři Evidence školních akcí - Opakování

Název pole	Popis
Potvrdit nastavení	Potvrdí nastavení způsobu opakování
Zrušit opakování	Zruší nastavení způsobu opakování
Změnit opakování	Umožní editovat nastavený způsob opakování školní akce
Zrušit opakování	Zruší nastavení opakování školní akce a zobrazí úvodní formulář pro zaevidování školní akce

Upozornění: pokud založíme opakovanou akci s typem Zrušení výuky (se zobrazením v rozvrhu i bez něj) a potřebujeme ji smazat a vrátit zpět do kalendáře výuku, je nutné nejen smazat tuto akci, ale také aktualizovat kalendář. Samotné smazání akce s typem "Zrušení výuky" výuku zpět nevrátí. Důrazně však doporučujeme aktualizovat kalendář postupně - vždy jen pro konkrétní den, ve kterém chceme výuku vrátit zpět. Aktualizace kalendáře může mít vliv na zadané suplování a zápisy v třídní knize.

3.6.5.1.8 Nejčastější dotazy k evidenci školních akcí

V této kapitole si zodpovíme nejčastější dotazy k evidenci školních akcí (na konkrétní odpověď přejdete kliknutím na otázku):

1. [Založil jsem chybně školní akci typu zrušení výuky, smazal ji, ale stále nevidím v Kalendáři rozvrh](#)⁶⁶⁹
2. [Jak správně zaeviduji třídnickou hodinu?](#)⁶⁶⁹
3. [Jak zruším výuku ve třídě?](#)⁶⁷⁰
4. [Zak zadám školní akci, na které se účastní pouze vybraní žáci ze tříd?](#)⁶⁷⁰
5. [Zadal jsem školní akci s opakováním, ale zobrazuje se v kalendáři chybně](#)⁶⁷¹
6. [Mám zadanou školní akci, ale do TK nelze zapsat](#)⁶⁷¹
7. [Jak opravím datum konání školní akce typu Zrušení výuky?](#)⁶⁷²
8. [Neprovedl se zápis do TK v rámci školní akce](#)⁶⁷²
9. [Jak založím událost typu Jarní prázdniny prostřednictvím školní akce?](#)⁶⁷²

1. Založil jsem chybně školní akci typu zrušení výuky, smazal ji, ale stále nevidím v Kalendáři rozvrh

V případě, že jsme založili školní akci s typem **Zrušení výuky** s nesprávným datem konání a v důsledku toho došlo k odstranění výuky z Kalendáře, tuto akci již nelze editovat.

Opravu provedeme následujícím způsobem:

1. Na formuláři **Evidence školních akcí** provedeme smazání školní akce prostřednictvím tlačítka **Smazat vybrané**
2. V menu **Rozvrh a suplování - Rozvrh - Tvorba rozvrhu** provedeme aktualizaci kalendáře pomocí tlačítka **Aktualizovat kalendář**. Aktualizaci provedeme pouze na časový úsek dané školní akce - pozor - aktualizace kalendáře může mít vliv na zadané suplování a zápisy v třídní knize! Tímto krokem dojde k opětovnému zobrazení rozvrhu v Kalendáři.
3. Na formuláři **Evidence školních akcí** prostřednictvím tlačítka **Nová školní akce** založíme novou akci typu **Zrušení výuky** se správným datem.

2. Jak správně zaeviduji třídnickou hodinu?

Událost typu třídnická hodina vyžaduje zápis do TK, je třeba zadat školní akci s typem "s náhradním vyučováním - docházka se eviduje dle původního rozvrhu" případně " s náhradním vyučováním -

docházka se eviduje dle školní akce". Učinite tak v menu **Rozvrh a suplování - Školní akce - Evidence školních akcí**.

Podrobný popis založení školní akce tohoto typu naleznete v kapitole [Školní akce s náhradním vyučováním \(docházka se eviduje dle školní akce\)](#)⁶³⁶

Třídnickou hodinu lze samozřejmě zadat i jako [školní akci s opakováním](#)⁶⁶⁴.

Další alternativou založení třídnické hodiny je vytvoření [Obecné události](#)⁴⁵⁵.

3. Jak zruším výuku ve třídě?

Ke zrušení výuky přistupujete např. v případě ředitelského volna nebo za situace, kdy je z důvodu např. konání voleb na škole zrušena výuka v odpoledních hodinách. Do školní akce typu zrušení výuky se neprovádí zápis do TK neboť je generován automaticky (text, který se má automaticky generovat do TK se eviduje na záložce **Ostatní**).

Postup pro založení školní akce typu Zrušení výuky / Zrušení výuky se zobrazením v rozvrhu naleznete v kapitolách [Zrušení výuky](#)⁶¹⁵ / [Zrušení výuky se zobrazením v rozvrhu](#)⁶¹⁹

Poznámka: Ke zrušení výuky prostřednictvím školní akce lze přistoupit i v případě, že neprovedete s dostatečným předstihem zaevidování např. jarních prázdnin do **Kalendáře organizace** a tyto prázdniny se Vám pak nepromítnou do rozvrhu.

UPOZORNĚNÍ: Zrušení výuky vlivem absence učitele či třídy by mělo probíhat na základě předchozí zadané absence učitele či zadané školní akce a následně vyřešení suplování na formuláři **Zadávání suplování**, nikoli školní akcí.

4. Zak zadám školní akci, na které se účastní pouze vybraní žáci ze tříd?

V podstatě postupujete dle návodu uvedeného v kapitolách [Školní akce s náhradním vyučováním \(docházka se eviduje dle školní akce\)](#)⁶³⁶ nebo [Školní akce s náhradním vyučováním \(ocházka se eviduje dle původní výuky\)](#)⁶⁴⁹ s tím rozdílem, že pokud se akce neúčastní celá třída, na záložce Třídy/skupiny nic nevybíráte a přistoupíte rovnou na záložku **Žáci/studenti**, na které vždy provedete nejprve výběr třídy a poté ve sloupci "Vybrat" označíte žáky, kteří se účastní školní akce. Dál pokračujete v zadávání školní akce standardním způsobem.

Evidence školních akcí

Název akce: Kytkobraní

Informace o akci:

Typ školní akce: S náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle školní akce)

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání Třídy/skupiny **Děti/Žáci/Studenti** Učitelé Dozory a odpracované hodiny učitelů Místnosti Ostatní uživatelé Souhrnné informace

Označením zaškrtnutí „Vybrat“ vyberte příslušné děti/žáky/studenty. Tento výběr použijte pouze v případě, kdy se školní akce neúčastní celé třídy nebo skupiny, ale pouze individuální děti/žáci/studenti. Při tomto druhu výběru dětí/žáků/studentů se nezakládají absence tříd ani skupinám.

Třída: 1.SŠ

Vybrat	Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída
<input checked="" type="checkbox"/>	Jelen	Jaromír	19.10.2008	1.SŠ
<input checked="" type="checkbox"/>	Kolouch	Jan	21.06.2008	1.SŠ
<input type="checkbox"/>	Plachá	Jitka	19.02.2008	1.SŠ
<input type="checkbox"/>	Smutná	Jiřina	22.10.2008	1.SŠ
<input type="checkbox"/>	Veselá	Jana	08.08.2008	1.SŠ
<input checked="" type="checkbox"/>	Zajíc	Jiří	18.08.2008	1.SŠ

Počet záznamů: 6

5. Zadal jsem školní akci s opakováním, ale zobrazuje se v kalendáři chybně

Správný postup zadání školní akce s opakováním naleznete v kapitole [Jak nastavit opakování školní akce](#)^[664]. Důležité je dbát na správné nastavení Časového úseku akce.

6. Mám zadanou školní akci, ale do TK nelze zapsat

Zkontrolujte, zda máte na záložce **Dozory a odpracované hodiny učitelů** vybrán dozor pro jednotlivé třídy. Přidělení učitelé (a nikdo jiný) pak mají oprávnění pro zápis do TK do dané školní akce. Výběr provedete tlačítkem **Vybrat dozor**, případně - pokud mají být dozorem třídní učitelé, a jsou vybráni na záložce učitelé - můžete je jednoduše doplnit kliknutím na tlačítko **Doplnit dozory třídním učitelům podle jejich tříd**.

Evidence školních akcí

Název akce: Kytkobraní

Informace o akci:

Typ školní akce: S náhradním vyučováním (docházka se eviduje dle školní akce)

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání | Třídy/skupiny | Děti/Žáci/Studenti | Učitelé | **Dozory a odpracované hodiny učitelů** | Místnosti | Ostatní uživatelé | Souhrnné informace

U jednotlivých učitelů vyberte tlačítkem „Vybrat dozor“ třídy, ve kterých na školní akci vykonávají funkci dozoru. Učitelé, kteří plní funkci dozoru pak mají možnost zapisovat třídám školní akci do třídní knihy. Pokud se jedná o školní akci s náhradním vyučováním, máte možnost pomoci zaškrtnutím „Započítat do odpracovaných hodin učitelů“ nastavit u každého z učitelů počet odpracovaných a z toho přespočetných hodin, které se mu započítávají. Změnu hodnoty provedete kliknutím myši do příslušné buňky v tabulce. Pokud chcete automaticky vyplnit počty odpracovaných a přespočetných hodin automaticky podle rozvrhu, stiskněte tlačítko „Doplnit hodiny podle rozvrhu“.

Započítat do odpracovaných hodin učitelů **Doplnit hodiny podle rozvrhu**

Učitel	Odpracovaných hodin	z toho přespočetných	Dozor ve třídě
Alžbětová Arnoštka			I.B. Vybrat dozor
➔ Barcaba Josef			II.A Vybrat dozor

Počet záznamů: 2

Doplnit dozory třídním učitelům podle jejich tříd

7. Jak opravím datum konání školní akce typu Zrušení výuky?

Vzhledem k tomu, že školní akci typu zrušení výuky **nelze editovat**, je nutno postupovat dle kroků uvedených u [otázky č. 1](#)⁶⁶⁹.

8. Neprovedl se zápis do TK v rámci školní akce

V případě, že se **jednalo o školní akci s náhradním vyučováním** - docházka se eviduje dle školní akce nebo dle původního rozvrhu, jedná se o typ akce, do které musí učitel zapsat do TK (zápis se negeneruje automaticky, eviduje je standardně absence). Zkontrolujte tedy, zda učitel do této akce zápis provedl a v případě, že zápis provést nelze, zkontrolujte nastavení záložky **Dozory a odpracované hodiny učitelů** zda nechybí výběr učitele, který má zápis do TK provést viz. [otázka č. 6](#)⁶⁷¹.

V případě, že se **jednalo o akci s typem zrušení výuky**, nebyl pravděpodobně vyplněn text zápisu do TK na záložce Ostatní. V takovém případě je nutné nejprve smazat celou akci, pak obnovit rozvrh dle postupu u [otázky č. 1](#)⁶⁶⁹ a nakonec znovu akci založit a korektně vyplnit text do třídní knihy na záložce Ostatní.

9. Jak založím událost typu Jarní prázdniny prostřednictvím školní akce?

Vstupte do menu **Rozvrh a suplování - Školní akce - Evidence školních akcí** a pomocí tlačítka **Nový záznam** založte novou školní akci.

Do kolonky „Typ školní akce“ vyberte z nabídky „**Zrušení výuky se zobrazením v rozvrhu**“.

Následně vyberete, na záložce **Termín konání**, data od kdy do kdy prázdniny budou trvat.

Doporučujeme vybrat termín od prvního do posledního dne prázdnin, čas nastavit od první (nulté) do poslední hodiny a nevybírat opakování (akce trvá od pondělí do pátku v jednom kuse, neopakuje se):

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce: Zrušení výuky se zobrazením v rozvrhu

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání Třídy Ostatní

Časový úsek

Definovat na vyučovací hodiny Definovat časem

Začátek: *

Konec: *

Opakování:

Uložit
 Uložit a zavřít
 Uložit a nová podobná
 Uložit a vytvořit oznámení
 Zavřít

Následně se přepnete na záložku **Třídy**, kde vyberete buď pomocí dvojité šipky všechny třídy z levého sloupce do pravého, nebo vybereme třídy jednotlivě. Poté vyberete na této záložce i druh absence třídy ve spodní části obrazovky (Obecná absence třídy):

Evidence školních akcí

Název akce: Jarní prázdniny *

Informace o akci:

Typ školní akce: Zrušení výuky se zobrazením v rozvrhu

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání

Třídy

Ostatní

Přesunutím zleva doprava vyberte třídy, jejichž všichni děti/žáci/studenti se účastní školní akce.

Třídy:

Vybrané třídy:

- 1. PT
- 1. VOŠ
- 1.ZO
- 3.ST
- 4.ST
- I. (1 a 2 ročník)
- I.C
- IV.B
- IX.C
- IX.E
- IX.Y
- O.A
- Přípravná třída
- Sluníčka
- T1

V případě konfliktu výuky tříd vytvořit absenci třídy s druhem: ABS - obecná absence třídy *

Na poslední záložce doplňte text automatického zápisu do třídní knihy – **pozor po uložení akce již text nelze měnit, ani doplnit.**

Evidance školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Termín konání **Třidy** Ostatní

Automaticky realizovat zápis do třídní knihy:

Pro dokončení uložíme prostřednictvím tlačítka **Uložit**.

Po uložení školní akce se jarní prázdniny zobrazí v rozvrhu tříd a učitelům v kalendáři na toto období zmizí výuka!

Rozvrh třídy

Třída:

	0 07:10 - 07:40	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 - 14:10	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	13 18:30 - 19:15
Po 6.3.	Jarní prázdniny													
Út 7.3.	Jarní prázdniny													
St 8.3.	Jarní prázdniny													
Čt 9.3.	Jarní prázdniny													
Pá 10.3.	Jarní prázdniny													

Zobrazit sobotu a neděli
 Zobrazit příznak zápisu do třídní knihy
 Zobrazit názvy skupin tříd
 Zobrazit hodnocení

3.6.5.2 Plán práce

Na formuláři **Plán práce** se zobrazují školní akce, u nichž je nastaveno zobrazení v Plánu práce tj. je zaškrtnutý příznak **Zobrazit v plánu práce**. Příznak najdeme při založení nové školní akce v menu

Rozvrh a suplování - Školní akce - Školní akce nebo při editaci školní akce - tento příznak je ve výchozím stavu vždy zaškrtnutý:

Evidence školních akcí

Název akce:

Informace o akci:

Typ školní akce:

Zobrazit v plánu práce:

Samotný plán práce zobrazíme v menu **Rozvrh a suplování - Školní akce - Plán práce**

Na úvodní stránce vybereme týden, který chceme vidět:

Plán práce

Zobrazit týden:

Po stisku tlačítka Zobrazit budeme přesměrováni na samotný formulář **Plán práce**:

Plán práce



Zobrazit týden:

1. (04.09.2023 - 10.09.2023)

Plán práce na 1. týden
(4.9.2023 - 10.9.2023)

	Čas	Akce	Třídy	Učitelé	Místnosti
Po 4.9.	08:00 - 08:45	Slavnostní zahájení školního roku	I.A, II.A, II.B, III.A, IV.A, V.A, VI.A, VII.A, VIII.A, IX.A, III.B, I.C, Motýlci, Broučci, 1. PT, 1.ZO, 2.ZO	BAJ, MO, BYR, ČJAJ, KČ, DLK, FA, KH, HLI, LH, ŠK, KOM, SYKE	
+A +P	od 08:00	Seznamovací pobyt Hotel Horat, Na horách 125, Pohoří	I.B	ALA	
Út 5.9.		Seznamovací pobyt Hotel Horat, Na horách 125, Pohoří	I.B	ALA	
+A +P					
St 6.9.	do 12:20	Seznamovací pobyt Hotel Horat, Na horách 125, Pohoří	I.B	ALA	
+A +P					
Čt 7.9.	Poznámky: Od 15:00 do 17:00 burza učebnic a knih v tělocvičně.				
+A +P					
Pá 8.9.	08:00 - 14:05	Sportovní kurz Koná se na školním hřišti, za každého počasí.	1.SŠ	BRE	
+A +P					

Poznámky k týdnu:



Tento týden nejsou ještě zadány dozory, od příštího týdne již dle rozpisu!

Možnosti zobrazení:









 Zobrazit sobotu a neděli Zobrazit bližší informace o akci Zkratky učitelů Zobrazit jména individuálně vybraných dětí/záků/studentů

Zobrazení a možnosti práce s formulářem jsou závislé na přiřazené roli umožňující zakládat/editovat školní akce a vkládat poznámky. Administrátor a příslušná osoba se zmíněnými rolemi, vidí formulář stejně, jako je uvedeno na předchozím obrázku. Ostatní uživatelé mají formulář značně omezený.

Role ovlivňující práci se školními akcemi a plánem práce (nastavíme v menu [Správa aplikace - Nastavení - Správa uživatelských rolí](#) ¹⁹⁶¹)

Popis polí, tlačítek, ikon a zaškrtnutých políček na formuláři Plán práce

Pole (tlačítko, ikona,...)	Popis
----------------------------	-------

	Ikona umožňující vkládat nové školní akce. Po jejím stisknutí budeme přesměrováni na formulář Školní akce ^[613] .
	Ikona umožňuje vkládat poznámky k příslušné školní akci. Počet poznámek není omezen.
	Pomocí této ikony můžeme editovat vloženou poznámku.
	Pomocí této ikony můžeme smazat vloženou poznámku.
	Pomocí této ikony můžeme vložit poznámku k celému týdnu (ve spodní části formuláře).
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit sobotu a neděli	Pokud zaškrtneme tento příznak, zobrazí se v přehledu i sobota a neděle.
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit bližší informace o akci	Pokud zaškrtneme tento příznak, zobrazí se pod názvem akce i její popis (pokud je u školní akce zadán).
<input checked="" type="checkbox"/> Zkratky učitelů	Pokud zaškrtneme tento příznak, budou se zobrazovat zkratky jmen učitelů, jinak se zobrazí jména ve formátu např. Dvořák P.
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit jména individuálně vybraných dětí/žáků/studentů	Pokud není příznak zaškrtnut, zobrazí se třída a v závorce počet žáků ze třídy, kteří se akce účastní - např. takto: 1.A (3). Pokud příznak zaškrtneme, zobrazí se třída i se jmény vybraných žáků - např. takto: 1.SŠ (Jelen J., Kolouch J., Zajíc J.) - toto platí v případě, že jsou v akci vybráni někteří žáci individuálně, jinak se zobrazí jen název třídy.
 (vpravo dole)	Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí seznam dostupných tiskových sestav, které můžeme z plánu práce vytisknout. Sestavy je nutné před prvním použitím nakopírovat ^[950] .
 (vpravo nahoře)	Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí standardní dialog prohlížeče pro vtištění stránky (podobně jako klávesová zkratka Ctrl+p)
	Tato ikona otevře nápovědu aplikace v kapitole věnované Plánu práce.

3.6.6 Dohledy


V této kapitole si popíšeme nastavení, evidenci a suplování dohledů. Nastavení a evidence dohledů se skládá ze tří kroků: nejprve je třeba definovat, kde budou dohledy drženy ([Místa dohledů](#)^[679]), poté určit, kdy se budou dohledy držet ([Časy dohledů](#)^[680]), a v poslední fázi definovat, kdo bude dohledy v daném místě a čase držet ([Dohledy učitelů](#)^[678]). V případě, že některý z dohlížejících učitelů chybí, pak ještě řešíme [Suplování dohledů](#)^[582].






Pokud s evidencí dohledů teprve začínáte, projděte si kapitulu postupně celou. Pokud potřebuje pouze informace ke konkrétnímu tématu, přejděte na některou z následujících podkapitol:

- [Místa dohledů](#) ⁶⁷⁹
- [Časy dohledů](#) ⁶⁸⁰
- [Dohledy učitelů](#) ⁶⁷⁸
- [Suplování dohledů](#) ⁵⁸²





3.6.6.1 Místa dohledů

Formulář slouží k založení míst, ve kterých požadujeme vykonávat dohled, např. počítačová učebna, chodba, šatny, tělocvična, bazén apod. Dostaneme se na něj přes odkaz **Rozvrh a suplování - Dohledy - Místa dohledů**:

Místa dohledů 

Zkratka	Název	Počet učitelů současně	Pořadí zobrazení
 HLAV	Hlavní vstup do školní budovy	1	1
 PRIZ	Přízemí	1	2
 1PAT	1. patro	1	3
 2PAT	2. patro	1	4
 JID	Školní jídelna v hlavní budově	2	5



Počet záznamů: 5 Stránky: 1

 Nový záznam
  Uložit změny
  Smazat vybrané
 

Údaje evidované na formuláři Místa dohledů

Název	Popis
Zkratka	Zkrácené označení pro místo dohledu
Název	Název místa dohledu
Počet učitelů sučasně	Počet učitelů současně vykonávajících na tomto místě dohled
Pořadí zobrazení	Pořadí určuje pořadí zobrazení při výběru místa dohledu na formuláři Dozory učitelů

Popis tlačítek na formuláři Místa dohledů

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Nový záznam	Otevře prázdný formulář pro založení nového místa dozoru
Uložit změny	Uloží změny na formuláři
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy (místa dohledu)
	Otevře detail formuláře vybraného Místa dohledu
	Tlačítko pro vyvolání generování tiskového výstupu.

Po kliknutí na tlačítko **Nový záznam** se otevře jednoduchý formulář, kde vyplníme požadované údaje o místě dohledu:

Místa dohledů

Zkratka: *

Název: *

Počet učitelů současně: *

Pořadí zobrazení:


Nakonec vše potvrdíme tlačítkem **Uložit**.







3.6.6.2 Časy dohledů

Poté, co máme zadaná místa dohledů, je nutné specifikovat časové intervaly, ve kterých se budou dohledy držet. Formulář, který k tomu slouží, se nachází v odkazu **Rozvrh a suplování - Dohledy učitelů - Časy dohledů**. Pokud na něj přicházíme poprvé, je prázdný.





Pokud potřebujeme rychle vygenerovat časy dohledů o přestávkách, klikneme na tlačítko **Generovat časy dohledů o přestávkách**, které vygeneruje dohledy do časů mezi vyučovacími hodinami, jež jsou definovány v číselníku [Vyučovací hodiny](#)¹⁸²⁷ v modulu **Správa aplikace**. Automaticky vygenerované časy dohledů o přestávkách pak vyplňují časy mezi jednotlivými vyučovacími hodinami, jak je nastaveno v tomto číselníku. V případě, že máme evidováno 7 vyučovacích hodin, bude


rozdělení časů o přestávkách vypadat takto:

Časy dohledů 

Pořadí	Zobrazované označení času	Začátek dohledu	Konec dohledu
 1	1.	08:45	08:55
 2	2.	09:40	09:55
 3	3.	10:40	10:50
 4	4.	11:35	11:45
 5	5.	12:30	12:45
 6	6.	13:30	13:40

Počet záznamů: 6 Stránky: 1

 **Nový záznam**
 **Uložit změny**
 **Smazat vybrané**
 **Generovat časy dohledů o přestávkách**

Nový čas dohledu vytvoříme pomocí tlačítka **Nový záznam**. Již založené záznamy můžeme editovat pomocí ikony . Kliknutím na ni vstoupíme na detail záznamu:




Časy dohledů

Pořadí: *

Název: *

Začátek dohledu: *

Konec dohledu: *

 **Uložit**
 **Uložit a nový**
 **Zpět**

Každý záznam obsahuje **Pořadí**, **Název**, **Začátek dozoru** a **Konec dohledu**. Všechny změny potvrdíme tlačítkem **Uložit**.

3.6.6.3 Dohledy učitelů

Účelem formuláře je přiřazení osoby k dozoru. Na formulář se dostaneme přes odkaz **Rozvrh a suplování - Dohledy učitelů - Dohledy učitelů**:

Dohledy učitelů

Týden: 13. (25.11.2024 - 01.12.2024) ▾

Místo: Hlavní vstup do školní budovy (HLAV) ▾

Zobrazit

Po vstupu na formulář zadáme **Týden** (přednastavuje se aktuální týden; pokud jsme přepnuti do jiného školního roku, přednabídne se první týden) a **Místo** a stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Dohledy učitelů

Týden: 1. (02.09.2024 - 08.09.2024) ▾

Místo: Hlavní vstup do školní budovy (HLAV) ▾

	0. 07 ⁴⁰ -08 ⁰⁰	1. 08 ⁴⁵ -08 ⁵⁵	2. 09 ⁴⁰ -09 ⁵⁵	3. 10 ⁴⁰ -10 ⁵⁰	4. 11 ³⁵ -11 ⁴⁵	5. 12 ³⁰ -12 ⁴⁵	6. 13 ³⁰ -13 ⁴⁰
Po 2.9.	Berger Jan	Horáková Anna	Karel Karel	Klemešová Vendula	Vydra Milan	Šebestová-Kovaříčková Lenka	Krásná Lenka
Út 3.9.	Brtník Josef	Grafová Zuzana	Čermák Jindřich	Kocíková Admin	Zamkovská Karolína	Wilfer Pavel	Tomasová Kristýna
St 4.9.	Čermák Jindřich	Grossglockner Joha...	Jandová Marie	Koreisová Valérie	Žukolská Ivana	Sixtus Jiří	Toman Josef
Čt 5.9.	Fialová Andrea	Horáček Josef	Hrdonková Marie	Štáchová Halka	Záhorská Dagmar	Otáhalová-Brabenc...	Nová Dagmar
Pá 6.9.	Dobrá Ivana	Horymír Robert	Čermák Jindřich	Kovářová Petra	Vybíralová Ladislava	Nováčková Jana	Vlčková Jiřina

Legenda: Neaktivní učitelé se zobrazují **červeně**.

Zkratky učitelů Skrýt prázdné sloupce Zobrazit sobotu a neděli Přehled přidělených dohledů Kopírovat dohledy Zobrazit náhled rozvrhu učitele

Uložit

Pro změnu výpisu dohledů učitelů vybereme v nabídce **Týden** a **Místo** jiné hodnoty.

Pokud zaškrtneme příznak **Přehled přidělených dohledů**, ve spodní části formuláře se zobrazí výpis aktuálně přidělených dohledů ve zvoleném období v aktuálním týdnu:

Dohledy učitelů

Týden: 1. (02.09.2024 - 08.09.2024) Místo: Hlavní vstup do školní budovy (HLAV)

	0. 07 ⁴⁰ -08 ⁰⁰	1. 08 ⁴⁵ -08 ⁵⁵	2. 09 ⁴⁰ -09 ⁵⁵	3. 10 ⁴⁰ -10 ⁵⁰	4. 11 ³⁵ -11 ⁴⁵	5. 12 ³⁰ -12 ⁴⁵	6. 13 ³⁰ -13 ⁴⁰
Po 2.9.	Berger Jan	Horáková Anna	Karel Karel	Klemešová Vendula	Vydra Milan	Hrdonková Marie	Krásná Lenka
Út 3.9.	Brtník Josef	Grafová Zuzana	Čermák Jindřich	Kocíková Admin	Zamkovská Karolína	Wilfer Pavel	Tomasová Kristýna
St 4.9.	Čermák Jindřich	Fialová Andrea	Jandová Marie	Koreisová Valérie	Žukolská Ivana	Sixtus Jiří	Toman Josef
Čt 5.9.	Fialová Andrea	Horáček Josef	Hrdonková Marie	Štáchová Halka	Záhorská Dagmar	Karel Karel	Nová Dagmar
Pá 6.9.	Dobrá Ivana	Horymír Robert	Čermák Jindřich	Kovářová Petra	Vybíralová Ladislava	Nováčková Jana	Vlčková Jiřina

Legenda: Neaktivní učitelé se zobrazují červeně.

Zkratky učitelů
 Skrýt prázdné sloupce
 Zobrazit sobotu a neděli
 Přehled přidělených dohledů
 Kopírovat dohledy
 Zobrazit náhled rozvrhu učitele

Uložit

Přehled aktuálně přidělených minut dohledů za období Od: 02.09.2024 * do: 08.09.2024 * [Přepočítat](#)

Učitel	Minut	Učitel	Minut	Učitel	Minut	Učitel	Minut	Učitel	Minut
Alžbětová Aneta	0	Berger Jan	20	Brtník Josef	20	Čermák Jindřich	50	Dobrá Ivana	20
Fialová Andrea	30	Grafová Zuzana	10	Grossglockner Jan	0	Horáček Josef	10	Horáková Anna	10
Horymír Robert	10	Hrdonková Marie	30	Inspektor Vrchní	0	Jandová Marie	15	Karel Karel	30
Klemešová Vendula	10	Kocíková Admin	10	Kolibříková Lucie	0	Koreisová Valérie	10	Kovářová Petra	10
Kovářová Petra	0	Krásná Lenka	10	Kuchařová Tatána	0	Kunc Tomislav	0	Nová Dagmar	10
Nováček Jan	0	Nováčková Jana	15	Otáhalová Dagmar	0	Sixtus Jiří	15	Šebestová Magdaléna	0
Štáchová Halka	10	Toman Josef	10	Tomasová Kristýna	10	Vlčková Jiřina	10	Vybíralová Ladislava	10
Vydra Milan	10	Wilfer Pavel	15	Záhorská Dagmar	10	Zamkovská Karolína	10	Žukolská Ivana	10

Pro kopírování dohledů do vybraných týdnů zaškrtneme příznak **Kopírovat dohledy**:

Dohledy učitelů

Týden: 1. (02.09.2024 - 08.09.2024) Místo: Hlavní vstup do školní budovy (HLAV)

	0. 07 ⁴⁰ -08 ⁰⁰	1. 08 ⁴⁵ -08 ⁵⁵	2. 09 ⁴⁰ -09 ⁵⁵	3. 10 ⁴⁰ -10 ⁵⁰	4. 11 ³⁵ -11 ⁴⁵	5. 12 ³⁰ -12 ⁴⁵	6. 13 ³⁰ -13 ⁴⁰
Po 2.9.	Berger Jan	Horáková Anna	Karel Karel	Klemešová Vendula	Vydra Milan	Hrdonková Marie	Krásná Lenka
Út 3.9.	Brtník Josef	Grafová Zuzana	Čermák Jindřich	Kocíková Admin	Zamkovská Karolína	Wilfer Pavel	Tomasová Kristýna
St 4.9.	Čermák Jindřich	Fialová Andrea	Jandová Marie	Koreisová Valérie	Žukolská Ivana	Sixtus Jiří	Toman Josef
Čt 5.9.	Fialová Andrea	Horáček Josef	Hrdonková Marie	Štáchová Halka	Záhorská Dagmar	Karel Karel	Nová Dagmar
Pá 6.9.	Dobrá Ivana	Horymír Robert	Čermák Jindřich	Kovářová Petra	Vybíralová Ladislava	Nováčková Jana	Vlčková Jiřina

Legenda: Neaktivní učitelé se zobrazují červeně.

Zkratky učitelů Skrýt prázdné sloupce Zobrazit sobotu a neděli Přehled přidělených dohledů Kopírovat dohledy Zobrazit náhled rozvrhu učitele

Uložit

Zkopírovat dohledy do

každého týdne

v období od:

2. (09.09.2024 - 15.09.2024)

do:

22. (27.01.2025 - 02.02.2025)

Ve spodní části formuláře vybereme, zda budeme chtít kopírovat dohledy do každého, sudého nebo lichého týdne, a **od** a **do** jakého období. Poté klikneme na tlačítko **Zkopírovat dohledy do** a kopírování potvrdíme tlačítkem **Uložit**.

Pomocí dalších zaškrťovacích polí můžeme měnit zobrazení formuláře, např. zkratky učitelů, skrytí prázdných sloupců, zobrazení soboty a neděle:

Dohledy učitelů

Týden: 1. (02.09.2024 - 08.09.2024) Místo: Hlavní vstup do školní budovy (HLAV)

	0. 07 ⁴⁰ -08 ⁰⁰	1. 08 ⁴⁵ -08 ⁵⁵	2. 09 ⁴⁰ -09 ⁵⁵	3. 10 ⁴⁰ -10 ⁵⁰	4. 11 ³⁵ -11 ⁴⁵	5. 12 ³⁰ -12 ⁴⁵	6. 13 ³⁰ -13 ⁴⁰
Po 2.9.	Berger Jan	Horáková Anna	Karel Karel	Klemešová Vendula	Vydra Milan	Hrdonková Marie	Krásná Lenka
Út 3.9.	Brtník Josef	Grafová Zuzana	Čermák Jindřich	Kocíková Admin	Zamkovská Karolína	Wilfer Pavel	Tomasová Kristýna
St 4.9.	Čermák Jindřich	Fialová Andrea	Jandová Marie	Koreisová Valérie	Žukolská Ivana	Sixtus Jiří	Toman Josef
Čt 5.9.	Fialová Andrea	Horáček Josef	Hrdonková Marie	Štáchová Halka	Záhorská Dagmar	Karel Karel	Nová Dagmar
Pá 6.9.	Dobrá Ivana	Horymír Robert	Čermák Jindřich	Kovářová Petra	Vybíralová Ladislava	Nováčková Jana	Vlčková Jiřina

Legenda: Neaktivní učitelé se zobrazují červeně.

Zkratky učitelů Skrýt prázdné sloupce Zobrazit sobotu a neděli Přehled přidělených dohledů Kopírovat dohledy Zobrazit náhled rozvrhu učitele

Uložit

Pokud si nejsme jisti, zda zadávaný dohled nebude kolidovat s jinými aktivitami dohlížejících učitelů, označíme pole **Zobrazit náhled rozvrhu učitele**. Ve spodní části formuláře uvidíme rozvrh učitele, jehož si zvolíme v poli **Náhled rozvrhu učitele**:

Dohledy učitelů

Týden: 1. (02.09.2024 - 08.09.2024) Místo: Hlavní vstup do školní budovy (HLAV)

	0. 07 ⁴⁰ -08 ⁰⁰	1. 08 ⁴⁵ -08 ⁵⁵	2. 09 ⁴⁰ -09 ⁵⁵	3. 10 ⁴⁰ -10 ⁵⁰	4. 11 ³⁵ -11 ⁴⁵	5. 12 ³⁰ -12 ⁴⁵	6. 13 ³⁰ -13 ⁴⁰
Po 2.9.	Berger Jan	Horáková Anna	Karel Karel	Klemešová Vendula	Vydra Milan	Hrdonková Marie	Krásná Lenka
Út 3.9.	Brtník Josef	Grafová Zuzana	Čermák Jindřich	Kocíková Admin	Zamkovská Karolína	Wilfer Pavel	Tomasová Kristýna
St 4.9.	Čermák Jindřich	Fialová Andrea	Jandová Marie	Koreisová Valérie	Žukolská Ivana	Sixtus Jiří	Toman Josef
Čt 5.9.	Fialová Andrea	Horáček Josef	Hrdonková Marie	Štáchová Halka	Záhorská Dagmar	Karel Karel	Nová Dagmar
Pá 6.9.	Dobrá Ivana	Horymír Robert	Čermák Jindřich	Kovářová Petra	Vybíralová Ladislava	Nováčková Jana	Vlčková Jiřina

Legenda: Neaktivní učitelé se zobrazují červeně.

Zkratky učitelů Skrýt prázdné sloupce Zobrazit sobotu a neděli Přehled přidělených dohledů Kopírovat dohledy Zobrazit náhled rozvrhu učitele

Uložit

Náhled rozvrhu učitele: Alžbětová Aneta

	1 08:00 - 08:45	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:50 - 11:35	5 11:45 - 12:30	6 12:45 - 13:30	7 13:40 - 14:25
Po 2.9.	Zahájení školního roku V.B						
Út 3.9.	Třídnické práce V.B						
St 4.9.	ČJ I.B U115	M I.B U115	VV I.B U115	VV I.B U115	PRAC II.A PV01		
Čt 5.9.	M I.B U115	AJ I.B U115	ČJ I.B U115	AJ I.B U115	HV I.B U115		
Pá 6.9.	M I.B U115	ČJ I.B U115	PRV I.B U115	HV I.B U115			

3.6.6.4 Suplování dohledů

Suplování dohledů je popsáno v [této kapitole](#) ⁵⁸².

3.6.7 Statistiky a přehledy

Statistiky a přehledy slouží pro získání statistik a přehledů o rozvrhu a úvazcích. K tomuto účelu jsou k dispozici tyto formuláře:

- [Odpracované hodiny učitelů](#) ⁶⁸⁶

- [Výpis absence učitelů](#) ⁶⁸⁷
- [Aprobace učitele](#) ⁶⁸⁹
- [Žáci/studenti v úvazcích dle učitele](#) ⁶⁹⁰
- [Žáci/studenti v úvazcích dle třídy](#) ⁶⁹¹
- [Úvazky dle žáka/studenta](#) ⁶⁹³

3.6.7.1 Odpracované hodiny učitelů

Pomocí tohoto formuláře získáme přehled o odpracovaných hodinách všech učitelů vyučujících na dané škole. Dostaneme se na něj přes menu **Rozvrh a suplování - Statistiky a přehledy - Odpracované hodiny učitelů**:

Odpracované hodiny učitelů

Období: Měsíc: Týden:

Vybereme **Období**, **Měsíc** a **Týden**, ke kterým se daný výpis bude vztahovat. Pole Týden se zobrazí, když vybereme Měsíc.

Po nastavení vstupních údajů stiskneme tlačítko "**Výpočet**" a zobrazí se požadovaný výpis odpracovaných hodin:

Odpracované hodiny učitelů



Období: 2. pololetí | Měsíc: Květen | Týden: 16. (15.05.2023 - 21.05.2023) | [Změnit období](#)

Hodnoty ve sloupcích [Absence celkem], [Suplování], [Přesčasů] a [Celkem odučeno] jsou uvedeny k aktuálnímu datu.

Učitel	Hodin celkem (zákl. úvazek/stálý přesčas)	Absence celkem	Suplování (placené/neplacené)	Přespočetné (stálé/mimořádné)	Celkem odučeno
Adamec Pavel (AdaP)	20(0/0)	0	1(1/0)	0(0/0)	21
Bratrovský Jiří (BraJ)	20(0/0)	11	0(0/0)	0(0/0)	20
Celá Kristýna (CelK)	20(0/1)	11	1(1/0)	1(1/0)	21
Dudovský Jan (DudJ)	20(0/0)	11	1(1/0)	0(0/0)	21
Eliánová Zuzana (EliZ)	20(0/0)	6	1(0/1)	0(0/0)	21
Frýdek Milan (FryM)	20(0/1)	3	0(0/0)	1(1/0)	20
Galská Leontýna (Gall)	20(0/0)	0	0(0/0)	0(0/0)	20
Králíčková Magdaléna (Kra)	16(0/0)	4	0(0/0)	0(0/0)	16
Veselá Anna (VesA)	20(0/2)	0	0(0/0)	2(2/0)	20
Celkem:	176(0/4)	46	4(3/1)	4(4/0)	180



U každého vyučujícího se zobrazují tyto sloupce:

Hodin celkem (stálý přesčas) - zobrazuje počet celkem odučených hodin k aktuálnímu datu, které má konkrétní učitel přiřazen k úvazku; v závorce se uvádí počet přesčasů, tj. hodin, které byly označeny jako přespočetné.

Absence celkem - informace o tom, kolik hodin vyučující absentoval ve zvoleném období. Uvedené hodnoty mají přímou souvislost se zadanou absencí na formuláři [Absence zdrojů](#).

Suplování (placené/neplacené) - podává informaci o počtu uskutečněných suplování v daném období; v závorce se upřesní, zdali se jednalo o suplování placené či neplacené.

Přespočetné (stálé/mimořádné) - zobrazuje hodnoty, které ukazují, kolik daný učitel odsuploval hodin, u nichž byla nastavena přespočetnost; v závorce se upřesní, zdali se jednalo o přespočetné suplování stálé nebo mimořádné.

Celkem odučeno - zpravuje o celkovém počtu odučených hodin, včetně hodin suplovaných a přespočetných; celkový počet odučených hodin se vypočítá jako součet "Hodin celkem" a "Suplování" a odečte se hodnota ze sloupce "Absence celkem".

Ve spodní části tabulky se uvádějí celkové součty jednotlivých sloupců.

Upozornění: v případě, že máme parametr aplikace "**Použit rozvrh**" nastavený na hodnotu "**NE**", nebude se tento formulář zobrazovat, protože výpočet odpracovaných hodin probíhá právě na základě rozvrhu.

3.6.7.2 Výpis absence učitelů

Formulář slouží k výpisu absencí učitelů na škole. Dostaneme se na něj prostřednictvím menu **Rozvrh a suplování - Statistiky a přehledy - Výpis absence učitelů**:

Výpis absence učitelů

Období: 2. pololetí

Měsíc: Květen

Zobrazit

Zadáme Období a Měsíc, poté klikneme na tlačítko "Zobrazit":

Výpis absence učitelů



Období: 2. pololetí

Měsíc: Květen

Učitel	AKŠ	DOV	LÉK	NHV	NPV	ABS	OD	OČR	PRN	SAM	SLC	VZD	Celkem
Adamec Pavel (AdaP)	4								11				15
Bratrovský Jiří (BraJ)									11				11
Celá Kristýna (CelK)													0
Dudovský Jan (DudJ)													0
Eliánová Zuzana (EliZ)			6										6
Frýdek Milan (FryM)			3										3
Galská Leontýna (Gall)									11				11
Králíčková Magdaléna (Kra)			4										4
Veselá Anna (VesA)													0
Celkem: 4		13							33				50

Legenda:

- AKŠ - akce školy
- DOV - dovolená
- LÉK - lékař
- NHV - náhradní volno
- NPV - neplacené volno
- ABS - obecná absence učitele
- OD - osobní důvod
- OČR - ošetřování člena rodiny
- PRN - pracovní neschopnost
- SAM - samostudium
- SLC - služební cesta
- VZD - vzdělávání

Zobrazí se tabulka všech učitelů na škole, která obsahuje všechny druhy absencí, jež jsou evidovány na formuláři [Druhy absencí](#)⁵⁸⁴. V případě absence se u každého učitele u konkrétního

typu absence zobrazí počet zameškaných hodin. Ve sloupci Celkem se u každého učitele nachází celkový součet zameškaných hodin daného druhu absence.




Zobrazenou tabulku s přehledem absence učitelů lze případně vytisknout prostřednictvím ikony s tiskárnou v pravém horním rohu formuláře.


3.6.7.3 Aprobace učitele

Tento přehledový formulář slouží pouze pro výpis aprobací všech učitelů na dané škole (na rozdíl od formuláře **Aprobace učitele** v menu **Rozvrh a suplování - Tvorba rozvrhu**, který slouží k zadávání jednotlivých aprobací). Dostaneme se na něj přes menu **Rozvrh a suplování - Statistiky a přehledy - Aprobace učitele**:

Příjmení	Jméno	Aprobace
Adamec	Pavel	ČJ,MA,AJ,PRV,HV,TV,VV
Bratrovský	Jiří	ČJ,AJ
Celá	Kristýna	ČJ,MA,AJ,PRV,HV,TV,VV
Dudovský	Jan	ČJ,MA,AJ,PRV,HV,TV,VV
Eliánová	Zuzana	HV,TV,VV
Frýdek	Milan	HV,VV
Galská	Leontýna	ČJ,MA,AJ,PRV,HV,TV,VV
Králíčková	Magdaléna	ČJ,MA,AJ,PRV,HV,TV,VV
Veselá	Anna	ČJ,MA,AJ,PRV,HV,TV,VV

Počet záznamů: 9 Stránky: 1

Tabulka obsahuje **Příjmení**, **Jméno** a **Aprobaci** každého učitele na škole. Ikona  slouží k vyfiltrování určitých aprobací, např. všech učitelů vyučujících český jazyk.

Ikona  slouží k nastavení exportu do Microsoft Office Excel a ikona  funguje jako export do Microsoft Office Excel.

Poznámka: v případě potřeby změnit učitelů aprobaci použijeme formulář [Aprobace učitele](#) ³⁸¹ v menu **Rozvrh - Tvorba rozvrhu**.

3.6.7.4 Žáci/studenti v úvazcích dle učitele

Tento formulář umožňuje vypsát rozdělení žáků/studentů podle úvazků učitele. Dostaneme se na něj přes odkaz **Rozvrh a suplování - Statistiky a přehledy - Podle úvazků učitele**:

Žáci/studenti v úvazcích dle učitele

Období: 1. pololetí Verze: Verze 3

Učitel: Alžbětová Arnoštka Předmět:

Zobrazit

V úvodním formuláři vybereme **Období** (pololetí), **Učitele**, **Předmět** a stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Žáci/studenti v úvazcích dle učitele

Období: 1. pololetí Verze: Verze 3

Učitel: Alžbětová Arnoštka Předmět: **Změna nastavení**

Zkratka	Předmět	Týdně	Hodin	Cyklus	Třídy - Skupiny	Další učitelé
<input type="checkbox"/>	M	Matematika	6	1	bez cyklů	I.B - celá třída
<input type="checkbox"/>	ČJ	Český jazyk	6	1	bez cyklů	I.B - celá třída
<input type="checkbox"/>	PRV	Prvouka	3	1	bez cyklů	I.B - celá třída
<input type="checkbox"/>	HV	Hudební výchova	1	1	bez cyklů	I.B - celá třída
<input type="checkbox"/>	VV	Výtvarná výchova	1	2	bez cyklů	I.B - celá třída
<input type="checkbox"/>	TV	Tělesná výchova	1	2	bez cyklů	I.B - celá třída

Počet záznamů: 6

Zobrazí se úvazky učitele podle námi zadaných kritérií. Tlačítko **Změna nastavení** umožňuje změnit kritéria pro daný výpis. Pokud klikneme nalevo u úvazku na ikonu , objeví se seznam žáků/studentů, kteří se k tomuto úvazku vážou:

Žáci/studenti v úvazcích dle učitele

Období: 1. pololetí Verze: Verze 3

Učitel: Alžbětová Arnoštka Předmět: [Změna nastavení](#)

Zkratka	Předmět	Týdně	Hodin	Cyklus	Třídy - Skupiny	Další učitelé
	M	Matematika	6	1	bez cyklů	I.B - celá třída
	ČJ	Český jazyk	6	1	bez cyklů	I.B - celá třída
	PRV	Prvouka	3	1	bez cyklů	I.B - seminář(6)
		Příjmení	Jméno	Třída - Skupina	Datum narození	
		Adam	Adam	I.B - seminář	01.01.2017	
		Berušková	Petra	I.B - seminář	01.01.2017	
		Císař	Pavel	I.B - seminář	01.01.2017	
		Dudecká	Klára	I.B - seminář	01.01.2017	
		Eviak	Michal	I.B - seminář	01.01.2017	
		Fialová	Pavla	I.B - seminář	01.01.2017	
	HV	Hudební výchova	1	1	bez cyklů	I.B - celá třída
	VV	Výtvarná výchova	1	2	bez cyklů	I.B - celá třída
	TV	Tělesná výchova	1	2	bez cyklů	I.B - celá třída

Pro uzavření seznamu klikneme nalevo u úvazku na ikonu .

3.6.7.5 Žáci/studenti v úvazcích dle třídy

Pomocí tohoto formuláře lze vypsát rozdělení žáků/studentů podle výuky v jednotlivých třídách. Dostaneme se na něj přes odkaz **Rozvrh a suplování - Statistiky a přehledy - Podle výuky ve třídě**:

Žáci/studenti v úvazcích dle třídy

Období: 1. pololetí
Verze: Verze 3
Třída: I.B

V úvodním formuláři vybereme **Období** (pololetí), **Třidu** a stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Žáci/studenti v úvazcích dle třídy

Období: 1. pololetí



Verze: Verze 3

Třída: I.B

Změna nastavení

Zkratka	Předmět	Týdně	Hodin	Cyklus	Skupiny	Učitelé
M	Matematika	6	1	bez cyklů	- celá třída	Alžbětová A.
ČJ	Český jazyk	6	1	bez cyklů	- celá třída	Alžbětová A.
PRV	Prvouka	3	1	bez cyklů	seminář(6)	Alžbětová A.
	Příjmení	Jméno	Skupina	Datum narození		
	Adam	Adam	seminář	01.01.2017		
	Berušková	Petra	seminář	01.01.2017		
	Císař	Pavel	seminář	01.01.2017		
	Dudecká	Klára	seminář	01.01.2017		
	Eviak	Michal	seminář	01.01.2017		
	Fialová	Pavla	seminář	01.01.2017		
HV	Hudební výchova	1	1	bez cyklů	- celá třída	Alžbětová A.
VV	Výtvarná výchova	1	2	bez cyklů	- celá třída	Alžbětová A.
TV	Tělesná výchova	1	2	bez cyklů	- celá třída	Alžbětová A.

Počet záznamů: 6

Objeví se úvazky konkrétní třídy podle námi zadaných kritérií. Tlačítko **Změna nastavení** umožňuje změnit parametry výpisu. Pokud klikneme nalevo u úvazku na ikonu , objeví se žáci/studenti, kteří se k tomuto úvazku vážou. Pro uzavření seznamu klikneme nalevo u úvazku na ikonu .

3.6.7.6 Úvazky dle žáka/studenta

Tento formulář vypisuje jednotlivé žáky/studenty dle jejich výuky. Dostaneme se na něj přes odkaz **Rozvrh a suplování - Statistiky a přehledy - Úvazky dle žáka/studenta**:

Úvazky dle žáka/studenta

Období: 1. pololetí

Verze: Verze 3

Třída: I.B

Student: Dudecká Klára (01.01.2017)

Zobrazit

V úvodním formuláři vybereme **Období** (pololetí), **Verzi rozvrhu**, **Třidu**, **Studenta** a stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Úvazky dle žáka/studenta

Období: 1. pololetí

Verze: Verze 3



Třída: I.B

Student: Dudecká Klára (01.01.2017)

Změna nastavení

	Zkratka	Předmět	Týdně	Hodin	Cyklus	Skupiny	Učitelé
<input checked="" type="checkbox"/>	M	Matematika	6	1	bez cyklů	- celá třída	Alžbětová A.
<input type="checkbox"/>	ČJ	Český jazyk	6	1	bez cyklů	- celá třída	Alžbětová A.
<input type="checkbox"/>	PRV	Prvouka	3	1	bez cyklů	seminář(6)	Alžbětová A.
<input type="checkbox"/>	HV	Hudební výchova	1	1	bez cyklů	- celá třída	Alžbětová A.
<input type="checkbox"/>	VV	Výtvarná výchova	1	2	bez cyklů	- celá třída	Alžbětová A.
<input type="checkbox"/>	TV	Tělesná výchova	1	2	bez cyklů	- celá třída	Alžbětová A.

Počet záznamů: 6

Zobrazí se úvazky konkrétního žáka/studenta podle námi zadaných kritérií. Tlačítko **Změna nastavení** umožňuje změnit období, třídu a žáka/studenta. Pokud klikneme nalevo u úvazku na ikonu , objeví se detail úvazku. Pro uzavření detailu klikneme nalevo u úvazku na ikonu .

3.6.7.7 Vyhledání kontaktů žáků/studentů



Formulář "**Vyhledávání kontaktů žáků/studentů**" (přístup z menu **Rozvrh a suplování - Statistiky a přehledy**) slouží k vyhledávání kontaktů žáků, kteří s vybranými žáky/studenty mohli přijít do kontaktu např. v souvislosti s nálezou COVID 19 či jiným infekčním onemocněním.


Aplikace pracuje se všemi rozvrhovými událostmi v Kalendáři žáka/studenta (Rozvrh, Školní akce, Obecná událost) a s docházkou žáka. Ve výchozím nastavení není na formuláři označen příznak "Vyhledat i žáky/studenty v ochranné lhůtě 180 dní po prodělaném onemocnění nebo očkované (viz. Evidence testů na COVID - 19).

Obr. náhled formuláře pro vyhledání kontaktů žáků/studentů

Vyhledání kontaktů žáků/studentů

Vyberte žáky/studenty a zadejte období, pro které chcete vyhledat jejich kontakty:

Datum od:  * Datum do:  *

Třída: 

Žáci/studenti:

- Kubeš Martin (VII.A)
- Kučera Ivan (VII.A)
- Kučerová Barbora (VII.A)
- Lukašek Petr (VII.A)
- Paprika Jan (VII.A)

>>>

>

<

<<<

Vybraní žáci/studenti:

- Kropáček Pavel (VII.A)

Vyhledat i žáky/studenty v ochranné lhůtě 180 dní po prodělaném onemocnění nebo očkované

Výběr je prováděn na základně rozvrhu vybraných žáků/studentů (rozvrh, školní akce, obecná událost) a zadané docházky. Ochranná lhůta po prodělaném onemocnění je 180 dní od pozitivního PCR testu. V případě očkování uplynulo od poslední dávky více než 14 dní a méně než 9 měsíců. Jsou to údaje evidované na stránce "Evidence testů na COVID-19".

Vyhledat kontakty

Ukážeme si použití formuláře na následujícím příkladu:

Žák třídy VII.A Kropáček Pavel měl pozitivní výsledek preventivního antigenního testu na COVID 19. V souvislosti s trasováním je nutno vyhledat a následně doložit kontakty na žáky, kteří přišli s tímto žákem v daný den do kontaktu a mohli se tak potenciálně nakazit.

Na formuláři si tedy zvolíme požadované datum (datum, kdy došlo k potenciálnímu kontaktu žáka s ostatními žáky), třídu žáka a vlevo části vyhledáme žáka Kropáčka. Označíme jej a přesuneme

pomocí tlačítka s šipkou do pravé části "**Vybraní žáci/studenti**". Následně stiskneme tlačítko "**Vyhledat kontakty**".

Vyhledání kontaktů žáků/studentů

Kontakt vyhledán pro	Příjmení	Jméno	Třída	Telefonní číslo	Datum kontaktu
Kropáček Pavel (VII.A)	Kubeš	Martin	VII.A	00420603222655	20.12.2021
Kropáček Pavel (VII.A)	Kučera	Ivan	VII.A	00420602222222	20.12.2021
Kropáček Pavel (VII.A)	Lukašek	Petr	VII.A	00420602111222	20.12.2021

Počet záznamů: 3

Stránky: 1

Odebrat ze seznamu

Export seznamu kontaktů

Změnit zadání

Údaje zobrazované na formuláři Vyhledání kontaktů žáků/studentů

Kontakt vyhledán pro	Jméno a příjmení žáka/studenta, pro kterého je "trasování" prováděno
Příjmení	Příjmení žáka/studenta, který byl v potenciálním kontaktu s žákem uvedeným v prvním sloupci.
Jméno	Jméno žáka/studenta, který byl v potenciálním kontaktu s žákem uvedeným v prvním sloupci.
Třída	Třída žáka/studenta, který byl v potenciálním kontaktu s žákem uvedeným v prvním sloupci.
Telefonní číslo	Ve sloupci " Telefonní číslo " aplikace zobrazí kontakt na zákonného zástupce (pokud je evidován na kartě zákonného zástupce).
Datum kontaktu	Datum potenciálního kontaktu s pozitivním

Tlačítka na formuláři Vyhledání kontaktů žáků/studentů

Odebrat ze seznamu	Odstraní záznam ze seznamu kontaktů
Export seznamu kontaktů	Provede export seznamu do Excelu dle požadovaných kritérií hygienické stanice (KHS)

Změnit zadání	Umožní zadat nové parametry pro vyhledávání kontaktů
---------------	--

3.7 Evidence osob

Modul **Evidence osob** obsahuje formuláře, které slouží pro evidenci osob - tedy pomocí nichž spravujeme školní matriku a evidenci zaměstnanců.

3.7.1 Školní matrika

Školní matrika obsahuje data o žácích/studentech, jejich zákonných zástupcích a navazující evidence - [Doporučení ke vzdělávání](#)⁹⁰¹.

V současné době se předávají individuální data ze školních matrik VOŠ, SŠ, konzervatoří a ZŠ, tedy škol poskytujících stupeň vzdělání, od podzimu 2025 začne také předávání dat ze školní matriky MŠ a také přípravných tříd a ročníků při základních školách. Ostatní školy a školská zařízení mají povinnost matriku vést, ale i nadále se u nich předpokládá sběr dat prostřednictvím standardních statistických výkazů. Předávání individuálních dat ze školních matrik je možné jen při elektronickém vedení školní matriky školou.

Škola Online plně podporuje předávání dat do školní matriky pro všechny typy škol, které mají povinnost předávat data v tzv. standardním sběru dat.

Nutnou podmínkou pro úspěšné předání dat je mít u všech žáků/studentů správně vyplněná data. Většinu údajů předávaných do školní matriky naleznete na kartě studenta. Údaje týkající se průběhu školní docházky vyplňují při zařazování dětí/žáků/studentů do tříd a v přehledné formě jsou vypisovány na [Přehledu žáka/studenta](#)⁷⁶⁴.

3.7.1.1 Legislativa

Školní matrika školy/školského zařízení je ve Školském zákoně formulována jako označení pro evidenci dětí, žáků a studentů škol a školských zařízení. Zákon vymezuje okruh údajů vedených ve školní matrice, subjekty odpovědné za vedení školní matriky a zapojené do sdružování údajů ze školních matrik a další náležitosti vedení školní matriky. Předávání údajů upravuje [vyhláška č. 364/2005 Sb.](#), o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení) ve znění pozdějších předpisů.

3.7.1.2 Žáci/studenti ZŠ/SŠ/VOŠ

Zobrazení filtru v závislosti na nastavení parametru aplikace "Povolit zobrazení dat školní matriky všem učitelům"

Při vstupu na formulář **Žáci/studenti** se zobrazí nejprve filtr, prostřednictvím kterého můžeme vyhledávat záznamy ve školní matrice na základě zadaných podmínek. Jeho vzhled závisí na nastavení parametru s názvem ["Povolit zobrazení dat školní matriky všem učitelům"](#)¹⁸⁸⁹.

1) Pokud je **parametr nastaven na hodnotu "Ne"**, je školní matrika přístupná pouze osobám s funkcí administrátora (který zde může spravovat data všech žáků tj. vyhledávat a editovat záznamy) a třídním učitelům (kteří mají přístup ke kartám žáků ve své třídě). Formulář v takovém případě vypadá takto:

Žáci/studenti

Příjmení:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jméno:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rodné číslo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kód žáka:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Třída:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Zobrazit rozšířený filtr](#)





Zobrazit

Zrušit omezení a zobrazit vše

+ Nový záznam

Rozšířený filtr vypadá takto:

Žáci/studenti

Filtr: Příjmení:  Jméno:  Pohlaví:  Rodné číslo:  Kód dítě/žáka/studenta:  Datum narození:  Rodinný stav:  Škola/zařízení:  Část školy/zařízení:  Obor vzdělání (kód):  Obor vzdělání (zkratka):  Vzdělávací program:  Třída:  Ročník:  Skupina:  Stav:  Zdr. pojišťovna:  Trvalé bydliště - obec:  Přechodné bydliště - obec:  Kontaktní adresa - obec:  Místo narození:  Počet let docházky k datu zahájení:  Místa praktického vyučování:  Pracoviště praktického vyučování:  Státní občanství:  Zájmové vzdělávání: 

2) Pokud je parametr "Povolit zobrazení dat školní matriky všem učitelům" nastaven na hodnotu "Ano", vzhled formuláře vypadá následovně:

Žáci/studenti

Výběr tříd (automaticky vybrané všechny třídy)

I.A
II.A
III.A
IV.A
V.A
VI.A
VII.A
VIII.A
IX.A
1.ET
2.ET
3.ET
4.ET
Včelič
Broučc
PT
1.BZD
1.BZL
1ME
1.AS
I.B
Nezařazení

Vybrat všechny třídy

Příjmení:

Jméno:

Rodné číslo:

Kód žáka:

[Zobrazit rozšířený filtr](#)

Zobrazit
Zrušit omezení a zobrazit vše
+ Nový záznam

V horní části tohoto formuláře vidí uživatel vždy automaticky předvybrané třídy, jejichž žáky může editovat (administrátor všechny, třídní učitel svou třídu, netřídní učitel nemá předvybrány žádné), klikáním na tlačítka s názvy tříd je možné vybrat libovolnou jinou třídu a tito žáci se pak uživateli zobrazí v režimu pouze pro prohlížení - každý uživatel tak může nahlížet na všechny žáky školy. Je také možné pomocí zaškrtačacího pole "Vybrat všechny třídy" označit všechny třídy najednou. Celkové zobrazení formuláře se může drobně lišit v závislosti na roli, kterou má uživatel nastavenou (například učitel zde nemá zobrazeno tlačítko "Nový záznam").

Práce s filtrem

Filtr slouží k zadání podmínek pro vyhledávání žáků/studentů. Dle potřeby vybereme ve filtru danou položku, u které rozbalíme rolovací seznam, vybereme vhodnou podmínku a do pole vpravo vypíšeme hledanou hodnotu. Můžeme kombinovat více filtrů najednou.

Příklad: Potřebujeme vyfiltrovat všechny žáky/studenty, kteří navštěvují třídu V. A a jejichž příjmení začíná na "No".

Řešení: Ve filtru u "příjmení" vybereme "Začíná na" a napíšeme "No", ve filtru "Třída" zvolíme "Rovná se" a napíšeme "V.A" (při zapnutém parametru pro nahlížení označíme třídu V.A) Poté stiskneme tlačítko "**Zobrazit**" a zobrazí se seznam všech žáků/studentů podle námi zadaných kritérií.

Žáci/studenti

Příjmení:	Začíná na <input type="text" value="No"/>
Jméno:	<input type="text"/>
Rodné číslo:	<input type="text"/>
Kód žáka:	<input type="text"/>
Třída:	Rovná se <input type="text" value="v.A"/>

[Zobrazit rozšířený filtr](#)

Prostřednictvím filtru lze vyhledávat žáky dle rodného čísla, data narození, kódu žáka (kód žáka je používán jako jedinečný identifikátor žáka/studenta v rámci exportu dat pro MŠMT, zadáním kódu žáka uvedeného v chybovém hlášení tak snadno vyhledáte žáka, kterého se chybný záznam týká).

Dále např. vyhledáte všechny cizince, kteří se vzdělávají na škole a to při zadání podmínky v poli Státní občanství "neobsahuje" "Česká republika"

Pokud máme ve filtru zadané omezující podmínky, které chceme zrušit, použijeme tlačítko "**Zrušit omezení a zobrazit vše**". Tím se zobrazí všichni žáci/studenti evidovaní ve školní matici.

Poznámka: prostřednictvím filtru lze zadat i výčet hodnot. Lze tedy vyhledat a zobrazit najednou karty žáků z různých tříd. Zadání na filtru pak může vypadat např. následovně:

Žáci/studenti

Výběr tříd (automaticky vybrané všechny třídy)

I.A I.IA I.IIIA I.IVA I.VA I.VIA I.VIIA I.VIIIA I.IXA 1.ET 2.ET 3.ET 4.ET Včelič Broučc PT 1.BZD 1.BZL 1ME I.AS I.B Nezařazení

Vybrat všechny třídy

Příjmení:

Jméno:


Rodné číslo:

Kód žáka:

[Zobrazit rozšířený filtr](#)

UPOZORNĚNÍ: Při práci s filtrem je třeba vždy mít vyplněnou podmínkou pro vyhledávání v prvním poli např. "Rovná se", "Začíná na", "Obsahuje" a do druhého pole zadat hledaný text viz. obrázek. Pokud nezadáme podmínku, školní matrika nebere filtr v potaz a zobrazí všechny aktivní žáky ve školní matrice.









































Pomocí ikony  si můžeme nadefinovat vlastní filtry, které nám usnadní vyhledávání. Podrobný popis uložení vlastního filtru je popsán v kapitole [Správa filtrů](#)^[66].


3.7.1.2.1 Žáci/studenti

Zobrazené záznamy na formuláři **Žáci/studenti** odpovídají zadaným kritériím na **Filtru** ⁶⁹⁷:





Žáci/studenti ?

	Příjmení	Jméno	Třída	ČTV	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
  	Bartošová	Vanda	V.B	1	12.12.2014	7901C01 - Základní škola - ZŠ23-24 (9 let, denní)	26.03.2024	Žena	0813154605 
  	Bauer	Konrad	V.B	2	12.11.2012	7901C01 - Základní škola - ZŠ23-24 (9 let, denní)	01.09.2018	Muž	1352145651
  	Bondarenko	María	V.B	3	12.05.2013	7901C01 - Základní škola - ZŠ23-24 (9 let, denní)	02.11.2022	Žena	0132527196
  	Drdová	Amálie	V.B	4	04.05.2013	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	01.09.2018	Žena	0827791278
  	Horáková	Anna	V.B	11	23.04.2014	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	27.03.2025	Žena	Vytvoř PIN
  	Hrušková	Lenka	V.B	5	12.09.2015	7901C01 - Základní škola - ZŠ23-24 (9 let, denní)	04.03.2024	Žena	1936314830 
  	Krátký	Josef	V.B	6	22.01.2013	7901C01 - Základní škola - ZŠ23-24 (9 let, denní)	15.03.2021	Muž	2032525992
  	Malinová	Zdeňka	V.B	7	23.01.2013	7901C01 - Základní škola - ZŠ23-24 (9 let, denní)	16.03.2022	Žena	1490088118 
  	Modrý	Bohumil	V.B	8	21.03.2015	7901C01 - Základní škola - ZŠ23-24 (9 let, denní)	21.03.2023	Muž	0416316826 
  	Rudelová	Eliška	V.B	9	30.06.2012	7901C01 - Základní škola - ZŠ23-24 (9 let, denní)	01.09.2006	Žena	1550170636 
  	Studená	Patricia	V.B	10	23.01.2013	7901C01 - Základní škola - ZŠ23-24 (9 let, denní)	12.04.2022	Žena	2085427649

Počet záznamů: 11 Stránky: 1


Pouze aktivní k datu  *

Exportovat volné položky

Popis zobrazovaných polí formuláři Žáci/studenti

Název tlačítka	Popis
Příjmení	Příjmení žáka/studenta
Jméno	Jméno žáka/studenta
Třída	Třída, do které je žák zařazen ke vzdělávání
ČTV	Číslo v třídním výkazu. Jeho editaci je možno provést v menu Správa aplikace - Číselníky - Třídy , tlačítko Složení a sloupec ČTV .
Datum narození	Datum narození žáka/studenta
Obor vzdělání	Obor vzdělání, který žák/student studuje
V evidenci od	Datum, od kterého je žák/student evidován ve Školní matrice
Pohlaví	Pohlaví žáka/studenta
PIN	Kód pro prvotní registraci uživatele do systému. Pokud chceme vygenerovat PIN pouze konkrétnímu

	<p>žákovi/studentovi, stiskneme odkaz "Vytvoř PIN". Pokud má žák/student PIN již vygenerovaný, zobrazí se v příslušném poli tato položka ve tvaru desetimístného čísla. Chceme-li smazat PIN pouze u konkrétního žáka/studenta, stiskneme ikonu . Pro hromadné nastavení nebo smazání PINů můžeme použít tlačítko "Vyvolat akci". Předtím je však zapotřebí vybrat z rolovacího seznamu akci "Generovat PINy", "Smazat PINy".</p>
Pouze aktivní k datu	<p>Ve výchozím zobrazení je tento příznak zaškrtnut a matrika tak zobrazuje pouze aktivní žáky. Pokud zaškrtneme příznak "Pouze aktivní k datu" a vyplníme datum (automaticky je přednastaven aktuální datum), zobrazí se všichni žáci/studenti aktivní právě k tomuto datu. Pokud příznak odškrtneme, zobrazí se všichni aktivní i neaktivní žáci/studenti (žáci s ukončeným vzděláním).</p>

Tlačítka na formuláři Žáci/studenti

Název tlačítka	Popis
	Zobrazí kartu žáka/studenta ^[709]
	Zobrazí Přehled žáka studenta ^[764] s průběhem vzdělávání.
	Zobrazí formulář Poznámky ke vzdělávání příslušného žáka/studenta
 Nový záznam	Otevře prázdnou kartu pro vlození nového žáka/studenta ^[706]
 Smazat vybrané	Provede smazání ^[707] označených záznamů.
 Uložit změny	Uloží změny na formuláři Žáci/studenti.
Hromadné nastavení položek	Zobrazí formulář Hromadné nastavení položek ^[772] .
	Zobrazí výběrový seznam dalších akcí. Ten nabízí tyto možnosti: Hromadné nastavení cizích jazyků ^[776] ,

	Změnit platnost položek ^[777] , Odeslat zprávu ^[1368] , Přidělení stud. plánů, Přidělení uč. plánů, Kopírování karty ^[779] , Sloučit karty, Generovat PINy ^[781] , Rozeslat PINy e-mailem, Smazat PINy a Hromadný import fotografií ^[783] .
	Ikona zobrazí formulář prostřednictvím kterého můžeme zadat omezení pro zobrazení žáků/studentů
	Zobrazí okno se seznamem položek, které lze ze školní matriky exportovat do Excelu.
	Provedete export označených položek do souboru MS Excel.
	Vyvolá dialogové okno se seznamem tiskových výstupů, které lze generovat ze školní matriky. Předpokladem je nakopírování tiskového výstupu z tiskových sestav Školy OnLine.

Založení nové karty žáka

Založení nové karty žáka provedete prostřednictvím tlačítka "Nový záznam". Při vkládání nového žáka aplikace provádí kontrolu, zda v aplikaci již není evidována aktivní karta žáka se shodným příjmením a jménem, případně rodným číslem.

Kontrola probíhá tak, že po zadání Příjmení a jména a přesunu na další pole aplikace zjišťuje případné shody. Pokud kontrola nalezne aktivního žáka se stejným příjmením a jménem, zobrazí se následující upozornění:

Upozornění na existující podobné žáky/studenty

Ve školní matrice je již evidován aktivní žák/student se stejným příjmením, jménem nebo rodným číslem. Porovnejte zobrazené záznamy s nově zadávaným.

Pokud chcete použít některý ze zobrazených údajů, klikněte na příjmení a jméno ve formě odkazu.

Pokud chcete pokračovat v zakládání nové karty, klikněte na tlačítko "Zavřít".

Příjmení a jméno	Třída	Rodné číslo	Datum narození	Adresa
Adámek Martin	VI.A	9611032882	03.11.1996	Větrná 304, 53825 Nasavrky

UPOZORNĚNÍ: Při kliknutí na příjmení a jméno dojde ke ztrátě údajů vyplněných u nově vkládaného žáka/studenta.

 **Zavřít**

Tabulka obsahuje seznam aktivních žáků se shodným příjmením a jménem (případně rodným číslem), kteří již mají ve školní matrice založenou kartu s možností aktivního prokliku na vybranou kartu (viz. Příjmení a jméno).

Poznámka: V případě, že žák/student se již v předchozím období vzdělával na vaší škole a na školu se vrací, je nutné mu založit novou kartu neboť se jedná o nové vzdělávání. V tomto případě však doporučujeme použít možnost [kopírování karty žáka](#)⁷⁷⁹.

Smazání karty žáka/studenta

Pokud budeme mazat některého žáka/studenta, označíme příslušný záznam v levé části obrazovky a stiskneme tlačítko "**Smazat vybrané**". Toto tlačítko umožňuje mazat příslušné záznamy ve **Školní matrice** a jejich veškeré vazby.

Po kliknutí na tlačítko "Smazat" je potřeba vybrat jednu z nabízených možností:

- Smazat záznam o zařazení do konkrétního školního roku (nesmaže se celá karta žáka). Smazání školního roku proběhne ihned po potvrzení.
- Zcela odstranit žáky/studenty ze školní matriky (smaže se kompletně celá karta se všemi záznamy včetně známek z vysvědčení).

Zvolte jeden ze dvou způsobů odstranění žáků/studentů

Zvolte jeden ze dvou způsobů odstranění žáků/studentů:



Odebrat žáky/studenty pouze ze školního roku 2019/2020

využijete například v situaci kdy jste omylem žáka zařadili do školního roku 2019/2020



Zcela odstranit žáky/studenty ze školní matriky

vhodné pro odstranění omylem evidovaných karet žáků/studentů, kteří na školu vůbec nenastoupili



Smazat



Zavřít

Než provedeme smazání žáka/studenta, je nezbytné si uvědomit, jaké bude mít tento krok následky, tzn. žák/student přijde o veškeré záznamy evidované v aplikaci **Škola OnLine** napříč všemi školními roky! Jestliže má žák/student např. uzavřené známky, potvrzenou uzávěrku nebo je přihlášen na maturitní zkoušky atd., neměl by být z důvodu správné evidence smazán! Mazat záznamy je vhodné např., jedná-li se o pokusné žáky/studenty, respektive záznamy, jejichž smazání nebude mít žádné následky a dopad na evidenci žáků/studentů v systému. Po stisku výše jmenovaného tlačítka budeme přesměrováni na následující formulář:

Smazání žaka/studenta

Stiskem tlačítka "Smazat zobrazené" dojde ke smazání všech níže uvedených žáků/studentů a dat, které se k nim vztahují. Tato operace je NEVRATNÁ. Tito žáci/studenti nebudou součástí výkazů a exportů dat pro úřady a to ani za předcházející školní roky.

Příjmení	Jméno	Třída	Datum narození	Rodné číslo	Datum zahajení
<input checked="" type="checkbox"/>	Roubalová	Anna	VI.A		12.02.2020
Název vazby		Počet vazeb			
Osoba		1			
Historie		10			
Osoba ve skupině		2			
Role		1			
Hodnocení		1			
Vysvědčení		2			
Vysvědčení - nastavení předmětů		30			
Zákonný zástupce		1			

Počet záznamů: 1

 Smazat zobrazené

 Zavřít

Na této stránce se zobrazují informace o žácích/studentech, které právě mažeme z evidence, a přehled veškerých vazeb v systému. Nelze smazat jen některé vazby, mažou se vždy všechny!

Stiskem tlačítka "**Smazat zobrazené**" dojde ke smazání všech vybraných žáků/studentů a dat, které se k nim vztahují. Tato operace je NEVRATNÁ!!!!. Smazání žáci/studenti nebudou součástí výkazů, exportů dat atd.

Před definitivním smazáním budeme ještě varováni následujícím oknem:

Odstranění žáků/studentů

Pokoušíte se nevratně odstranit vybrané děti/žáky/studenty.

Tato akce bude mít následující důsledky:



- děti/žáci/studenti budou nevratně odstraněni ze školní matriky,
- z evidence bude odstraněno veškeré hodnocení, docházka i uzávěrky hodnocení,
- trvale odstraněny budou i veškeré další údaje, které se k těmto dětem/žákům/studentům váží a to napříč školními roky,
- děti/žáci/studenti nebudou již dále uvažováni ve výkazech a přehledech,
- z evidence budou odstraněny veškerá doporučení pro vzdělávání.

Opravdu chcete z celé aplikace smazat všechny zobrazené děti/žáky/studenty a data, která se k nim vztahují?

Ano

Ne


3.7.1.2.1.1 Základní údaje

V horní části karty jsou přepínače (šipky), pomocí kterých je možné se pohybovat mezi jednotlivými zobrazenými záznamy (kartami žáků/studentů).

Tato základní část karty zůstává vždy zobrazena, i když se přepínáme mezi jednotlivými záložkami na kartě.

Žáci/studenti ?

Dítě/Žák/Student 3/23: Fafejta Filip (II.A - 31) < >



[vložit fotografii](#)

Příjmení: *

Jméno:

Rodné číslo:

Škola: Část školy:

Obor vzdělání:

Třída: ČTVT:


Uživatelské jméno: nevytvoreno

[Založit účet](#)

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Speciální vzdělávací potřeby	Učební plán
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
<p>Datum narození: <input type="text" value="27.03.2010"/></p> <p>Rodné příjmení: <input type="text" value="Fafejta"/></p> <p>Místo narození: <input type="text" value="Plzeň"/></p> <p>Stát narození: <input type="text" value="Česká republika"/></p> <p>Rodinný stav: <input type="text" value="Svobodný/Svobodná"/></p> <p>Číslo OP: <input type="text"/></p> <p>Osobní e-mail: <input type="text" value="ffafejta@gmail.com"/></p>			<p>Pohlaví: <input type="text" value="Muž"/> Pnoletý: <input type="checkbox"/></p> <p>Stav: <input type="text" value="Aktivní"/></p> <p>Okres narození: <input type="text"/></p> <p>Počet dětí: <input type="text" value="0"/></p> <p>Číslo pasu: <input type="text"/></p> <p>Školní e-mail: <input type="text"/></p>

Přehled základních údajů zobrazených na formuláři Žáci/studenti

Název záložky	Popis
Příjmení	Uvedeme příjmení žáka/studenta. V případě změn příjmení žáka/studenta záznam změňte a aplikace se zeptá, k jakému datu požadujete změnu uložit viz. obr 1 .
Jméno	Vyplníme křestní jméno žáka/studenta.
Rodné číslo	Jednoznačný identifikátor fyzické osoby, ze kterého lze vyčíst datum narození a pohlaví příslušné osoby. Vyplňujeme jej bez lomítka. Žáci/studenti narození před rokem 1954 mají pouze devítimístné

	<p>rodné číslo. Žáci/studenti narození po roce 1954 mají desetimístné rodné číslo, které je vždy dělitelné číslem 11. Dále existují specifické případy ohledně vyplňování této položky:</p> <p>Evidence rodného čísla u cizinců:</p> <p>U žáků/studentů, kterým nebylo našimi státními úřady přiděleno rodné číslo (čísla přidělená cizincům provizorně Správou sociálního zabezpečení se neuvádějí), se uvede kód ve tvaru RRNNDDXXXX, kde RR= poslední dvojčíslí roku narození, NN u mužů = MM (pořadové číslo měsíce), u žen MM+50, DD= den narození a za XXXX se dosadí „X“+ trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou, např. X001, X002, X021... Tato čtyřmístná koncovka kódu přiděleného školou musí mít u každého žáka/studenta, kterému byl kód školou přidělen, různé pořadové číslo, a to i v případě, že se datum narození žáků/studentů nebo číslo části školy neshoduje, např. muž narozený 15. 2. 1998 má rodné číslo - 980215/X001.</p> <p>Poznámka: U žáků/studentů, kteří neuvedli rodné číslo, a školu opustili během září, platí stejné podmínky jako u osob, kterým nebylo rodné číslo přiděleno našimi státními úřady. Jediným rozdílem je, že se za XXXX dosadí „Y“+ trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou.</p>
Škola	<p>Zde vybereme, do které školy bude žák/student chodit - toto se týká pouze škol, které mají více typů (mateřská škola, základní škola, střední škola viz. evidence zařízení v organizace na formuláři Vlastnosti organizace^[1896]) případně více částí v rámci jedné školy (např. odloučená pracoviště).</p>
Obor vzdělání	<p>Zde můžeme doplnit obor. (Obory definujeme v Číselníku oborů^[1800], případně převádíme mezi jednotlivými školními roky.) Toto nastavení je opět vhodné provést spíše v případě jednotlivě příštího žáka (např. přestup během roku), při zadávání většího počtu žáků najednou je výhodnější použít Hromadné nastavení položek^[772].</p> <p>V Případě evidence dvojboru u žáka SŠ je třeba mít příslušný dvojbor zaevidovaný v číselníku oborů^[1802], aby bylo možno jej vybrat u žáka.</p>
Třída	<p>Pokud je žák již zařazen do třídy, zobrazuje se zde jeho aktuální třída a u ní ikona , pomocí kterého se můžeme přepnout na složení této třídy. Pokud žák ve třídě ještě zařazen není, zobrazuje se tlačítko Zařadit do třídy.</p>
ČVTV	<p>Po zařazení žáka/studenta do třídy se v této kolonce zobrazuje jeho aktuální ČVTV. Změnu ČVTV lze provést ve sloupci ČVTV na formuláři Třídy (v menu Správa aplikace - Číselníky - Třídy, tlačítko Složení)</p>

Zařadit do třídy	Na tomto formuláři viz. obr 2 ⁷¹² vybereme/vyplníme potřebné údaje a uložíme - žák/student je od té chvíle již zařazen do třídy. Jednotlivé kódy zahájení jsou popsány v kapitole Přidání žáka/studenta do třídy ¹⁷⁸⁸ .
Vložit fotografii	Kliknutím na odkaz " vložit fotografii " máme možnost přiložit fotografii k danému žákovi/studentovi. Fotografie je možné také vkládat hromadně ⁷⁸³ .
Založit účet	<p>Po kliknutí na tlačítko "Založit účet" máme možnost zadat uživatelské jméno a heslo, pod kterým bude moci žák přistupovat do aplikace. Toto je vhodné využít v případě, že se jedná o jednotlivě zakládanou kartu žáka - tedy například přestup během školního roku. Pokud chceme zakládat uživatelské účty pro žáky celé třídy (např. při nástupu do 1. ročníku) je výhodnější využít možnost vygenerování PINů hromadně pro všechny požadované žáky najednou. Postup je popsán v kapitole Správa aplikace - Žáci studenti - Generování PINů⁷⁸¹.</p> <p>Jakmile je účet již založen, zobrazuje se na stejném místě uživatelské jméno žáka a tlačítka pro Změnu hesla a Zrušení účtu, obě tyto akce může provést jak administrátor aplikace, tak třídní učitel.</p> <p>Rušení účtů je také možné provádět automaticky a to pomocí parametru aplikace Automatické rušení uživatelských účtů – počet dnů. Jakmile je tento parametr nastaven na nenulovou hodnotu, dojde během 24 hodin po uplynutí daného počtu dnů od data vyřazení (ukončení vzdělávání) žáka k automatickému zrušení účtu.</p> <p>Tedy například pokud je hodnota nastavena na 30 dnů, dojde po této době ke zrušení účtu žáka. Automatické rušení však probíhá vždy v nočních hodinách, může tedy dojít k tomu, že účet bude zrušen až 31. den po ukončení vzdělávání žáka.</p>

Obr. 1 Dialogové okno zobrazující se při ukládání změny položky Příjmení

Uložení hodnot do historie

U polí se sledováním historie došlo ke změně údajů. Je nutné rozhodnout, od jakého data bude změna údajů platná.

Měněné údaje:

Příjmení, Vzdělávání podle RVP ZV, Financování dítěte/žáka/studenta, Způsob plnění povinné školní docházky.

Platnost od:

- data zahájení vzdělávání (1.9.2017)
 počátku aktuálního školního roku (1.9.2021)
 uživatelsky zadaného data

✓ Uložit

< Zpět

Obr. 2 Zařazení žáka/studenta do třídy

Zařazení dítěte/žáka/studenta do třídy

Pro zařazení dítěte/žáka/studenta vyberte požadovanou třídu a ročník. Případně upravte další předvyplněné údaje.

Třída:

1.B (Ing. Karel Administrátor, CSc.)

Datum zařazení do třídy:

01.09.2021

Důvod:

Rádné vzdělávání

Kód zahájení:

Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých)

Ročník:












První ročník

Generovat číslo v tř. výkazu: ✓



✓ Nastavit


< Zpět

Přehled záložek na formuláři Žáci/studenti

Název záložky	Popis
Osobní údaje 	Osobní údaje žáka
Adresy 	Obsahuje podzáložky Trvalé bydliště , Přechodné bydliště , Kontaktní adresa
Bankovní účet 	Č. účtu, variabilní symbol
Zákonní zástupci žáka/studenta 	Údaje o zákonných zástupcích žáka/studenta.
Předchozí vzdělávání 	Záznamy o přechozím vzdělávání, typ školy/ročník, ze které žáka přišel. V případě SŠ, VOŠ IZO přechozí školy studenta.
Probíhající vzdělávání 	Obsahuje záložky Obecné informace a Cizí jazyky
Další vzdělávání 	Evidence škol, na které se žáka hlásí v rámci přijímacího řízení na SŠ
Speciální vzdělávací potřeby 	Údaje o zdravotním znevýhodnění, Sociálním znevýhodnění, Nadání žáka.
Učební plán 	Evidujete pouze v případě, že škola používá učební plány.
Praktická výuka 	Dostupné pouze pro SŠ.
Maturitní a závěrečné zkoušky, absolutorium 	Dostupné pouze pro SŠ, VOŠ a Konzervatoře.

Přehled tlačítek zobrazených na kartě žáka

Název	Popis
Historie položek 	Zobrazí formulář Správa historie položek, prostředvím kterého lze měnit datum, ke kterému mají být položky ve školním atrice uloženy případně umožňuje záznamy smazat.
Přehled žáka/studenta 	Zobrazí záznamy o průběhu vzdělávání žáka/studenta na škole a uzávěrky za jednotlivé školní roky.

Poznámky ke vzdělávání	Zobrazí formulář pro zadání poznámky ke vzdělávání žáka/studenta (např. uvolnění z výuky, nehodnocení z předmětu apod.)
Doporučení 	Zobrazí formulář Doporučení ke vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami s možností evidence Doporučení a podpůrných opatření žáka/studenta.
Uložit a zůstat	Uloží změny na kartě žáka a zůstane na této kartě.
Uložit a další	Uloží změny a přesune se na další kartu žáka v pořadí.
Uložit a zavřít	Uloží změny na kartě žáka a zavře kartu s návratem na formulář Žáci/studenti.
Uložit a nový	Uloží změny na kartě žáka a otevře prázdnou kartu s možností zaevidování nového žáka/studenta.
Zavřít	Zavře kartu žáka bez uložení změn.


3.7.1.2.1.2 Osobní údaje

Záložka **Osobní údaje** obsahuje osobní údaje žáka/studenta. Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky, proto je nutné mít je vyplněna.

Obr. Karta žáka ve školní matrice

Žáci/studenti E?

Dítě/Žák/Student 3/23: Fafejta Filip (II.A - 31) K < > X



[vložit fotografii](#)

Příjmení: *

Jméno:

Rodné číslo:

Škola: Část školy:

Obor vzdělání:


Třída: ČTVT:

Uživatelské jméno: nevytvoreno


[Založit účet](#)

Probíhající vzdělávání
Další vzdělávání
Speciální vzdělávací potřeby
Učební plán

Osobní údaje
Adresy
Bankovní účet
Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
Předchozí vzdělávání

Datum narození: 

Rodné příjmení:

Místo narození: 

Stát narození:

Rodinný stav:

Číslo OP:

Osobní e-mail:

Mobilní telefon:

Kvalifikátor st. občanství:

Státní občanství:

Zdr. pojišťovna:

Poznámka:

Pohlaví: Ploletý:

Stav:

Okres narození:

Počet dětí:

Číslo pasu:


Školní e-mail:

Datová schránka:

Stravuje se: Ubytován na internátu:

Přehled položek evidovaných na záložce Osobní údaje

Název záložky	Popis
Datum narození	Uvedeme datum narození žáka/studenta.
Pohlaví	Pohlaví žáka/studenta. Vyplnění této položky ovlivňuje v menu Správa aplikace - Číselníky - Třídy informaci o celkovém počtu žáků/studentů (chlapců/dívek).
Ploletý	<p>Pokud je žák/student ploletý, zaškrtneme tento příznak. Zaškrtnutí tohoto příznaku následně ovlivňuje omlouvání ploletých žáků zákonným zástupcem.</p> <p>Pokud má žák tento příznak nastaven, zákonný zástupce je při pokusu o zadání omlouvky na tuto skutečnost upozorněn informační hláškou:</p>

	<div data-bbox="568 247 1442 535" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <h3 style="text-align: center; color: red;">Omlouvání plnoletého žáka/studenta</h3> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <p style="font-size: small;">Žák/student (Petra Bartová) je plnoletý a může se omlouvat výhradně sám. Elektronickou omluvenku nebude možné odeslat. V naléhavých případech kontaktujte školu přímo - osobně, telefonicky, e-mailem apod.</p> </div> </div> <p>Bližší informace naleznete v kapitole Nastavení role osoby pro plnoleté žáky¹⁸⁶⁰.</p>
Rodné příjmení	Uvedeme rodné příjmení žáka/studenta.
Stav	Nabízejí se zde hodnoty zadané na formuláři Stavy osoby . Základními stavy jsou " aktivní " pro žáky/studenty, kteří právě teď na naší škole studují (budou se nabízet na formulářích při zaškrtnutí i odškrtnutí příznaku "pouze aktivní k datu"), a " neaktivní " pro ty, kteří již školu opustili (budou se ukazovat na formulářích pouze při zaškrtnutí příznaku "pouze aktivní k datu").
Místo narození	Vybereme místo narození žáka/studenta. Jedná se o položku, kterou lze nastavit i hromadným způsobem.
Okres narození	Uvedeme okres narození žáka/studenta.
Stát narození ²⁰⁶⁰	Z rolovacího seznamu vybereme stát narození žáka/studenta. Číselník států naleznete zde ²⁰⁶⁰ .
Rodinný stav	Z rolovacího seznamu zvolíme rodinný stav žáka/studenta.
Počet dětí	Pokud má žák/student děti, můžeme jejich počet uvést.
Číslo OP	Pokud má žák/student občanský průkaz, uvedeme jeho číslo.
Číslo pasu	V případě cizinců uvedeme číslo pasu.
E-mail	Uvedeme e-mail žáka/studenta. Vyplnění této položky je důležité zejména v případě, že škola rozesílá hromadné zprávy.
Mobilní telefon	Do tohoto pole napíšeme číslo mobilního telefonu žáka/studenta.
Datová schránka	Uvedeme datovou schránku žáka/studenta v případě, že ji má zřízenou.
Číslo účtu	Uvedeme číslo bankovního účtu žáka/studenta.

Kvalifikátor st. občanství ²⁰⁴⁷	Tento údaj vybíráme z číselníku MŠMT ²⁰⁴⁷ . Pokud se jedná o cizince bez trvalého pobytu, žadele o azyl, atd. nezapomeneme nastavit i správný stát trvalého bydliště na záložce adresy.
Státní občanství ²⁰⁶⁰	Z číselníku MŠMT ²⁰⁶⁰ vybereme stát, jehož občanem je daný žák/student. Pokud má žák/student dvojí nebo vícenásobné státní občanství a jedním z nich je státní občanství ČR, je považován za občana ČR a k jinému státnímu občanství se nepřihlíží. V takovém případě se ve školní matrice uvede státní občanství Česká republika. Pokud má žák/student dvojí nebo vícenásobné státní občanství a nemá státní občanství ČR, je považován za cizince a ve školní matrice se uvede státního občanství, které cizinec doloží. Záleží na žákovi/studentovi, resp. zákonném zástupci, jaké z uvedených státní občanství si zvolí.
Zdravotní pojišťovna	Vybereme příslušnou zdravotní pojišťovnu, u které je žák/student přihlášen.
Poznámka	Uvedeme zde jakoukoliv informaci, která se týká žáka/studenta a pro kterou neexistuje kolonka na formuláři.
Stravuje se	Pokud se žák/student stravuje ve školní jídelně, zaškrtneme tento příznak. Poté se žák/student přenáší do stravovacího systému ¹⁵⁷² .
Ubytován na internátu	Pokud je žák/student ubytován na internátu, zaškrtneme tento příznak.


POZNÁMKA: Aplikace umožňuje v rámci školní matriky evidovat i tzv. Volné položky. Bližší informace k nastavení volných položek naleznete v kapitole [Volné položky](#) ¹⁸³⁴.

3.7.1.2.1.3 Adresy

Záložka **Adresy** obsahuje základní údaje o bydlišti žáka/studenta. Spadají pod ní další 3 podzáložky - [Trvalé bydliště](#) ⁷¹⁷, [Přechodné bydliště](#) ⁷²⁴, [Kontaktní adresa](#) ⁷²⁵.

Žáci/studenti ?

Dítě/Žák/Student 3/23: Fafejta Filip (II.A - 31) |< < > >|



[vložit fotografii](#)

Příjmení: *

Jméno:

Rodné číslo:

Škola: Část školy:

Obor vzdělání:

Třída: ČTVT:

Uživatelské jméno: nevytvoreno

[Založit účet](#)

Probíhající vzdělávání

Další vzdělávání

Speciální vzdělávací potřeby

Učební plán

Osobní údaje

Adresy

Bankovní účet

Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta

Předchozí vzdělávání

Trvalé bydliště

Přechodné bydliště

Kontaktní adresa

Ulice:

Obec:

Okres bydliště:

Psč:

Telefon:

Číslo popisné / orientační: /

Část obce:

Kraj bydliště:

Stát bydliště:

[Smazat adresu](#)

Městská část/obvod:

Bydliště ve spádovém obvodu školy:

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

[Uložit a zůstat](#)

[Zavřít](#)

[Historie položek](#)

[Přehled dítěte/žáka/studenta](#)

[Poznámky ke vzdělávání](#)

[Doporučení](#)

Trvalé bydliště

Jako pomůcku pro vyhledání/ověření adresy, u které si nejsme jisti její správností je možné použít odkaz <http://vdp.cuzk.cz/vdp/ruian/overeniadresy/vyhledej> kde jsou uvedeny všechny platné adresy v ČR.

Při vkládání adresy doporučujeme využívat tzv. Našeptávač adres (návod níže), vyhneme se tím nechtěnému zadání chybné adresy a následným problémům s odesláním dat na matriku, tiskem přihlášek na SŠ atd.

UPOZORNĚNÍ: Našeptávač adres lze použít pouze pro adresy v ČR. Proto je nutné před započítím vyplňování adresy zkontrolovat a případně vybrat stát bydliště - Česká republika. **V případě adresy Trvalého bydliště u cizinců poštačí vyplnit Stát bydliště (jiný než ČR), ostatní údaje adresy není nutné vyplňovat, aplikace předává příslušné kódy automaticky.**

Vložení adresy pomocí našeptávače provedeme nejlépe takto:

1) Klikneme do pole Obec a začneme psát název obce - našeptávač nám v průběhu psaní nabízí vhodné možnosti, jakmile se objeví ta, kterou potřebujeme, vybereme ji:

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

2) klikneme do pole Ulice a začneme zadávat název ulice. Našeptávač opět začne nabízet vhodné možnosti:

3) Nyní klikneme do pole číslo popisné nebo číslo orientační - podle toho, které víme. Ve chvíli, kdy začneme vepisovat číslo, začne nám našeptávač nabízet možné adresy. Ve chvíli, kdy vidíme správnou adresu, vybereme ji:

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta	Učební plán
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
			Předchozí vzdělávání

Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa
Ulice: Dlouhá	Číslo popisné / orientační: 1 /	Dlouhá 178/5, 35751 Kynšperk nad Ohří
Obec: Kynšperk nad Ohří	Část obce:	Dlouhá 179/3, 35751 Kynšperk nad Ohří
Okres bydliště:	Kraj bydliště:	Dlouhá 180/1, 35751 Kynšperk nad Ohří
Psč:	Stát bydliště:	Městská část/obvod:
Telefon:	<input type="button" value="Smazat adresu"/>	

Bydliště ve spádovém obvodu školy:

4) Ve chvíli, kdy vybereme "našeptanou" adresu, aplikace automaticky doplní i ostatní informace dle oficiálního rejstříku adres (RÚIAN) - tedy okres, PSČ, část obce, městský obvod a kraj:

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta	Učební plán
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
			Předchozí vzdělávání

Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa
Ulice: Dlouhá	Číslo popisné / orientační: 178 / 5	Dlouhá 178/5, 35751 Kynšperk nad Ohří
Obec: Kynšperk nad Ohří	Část obce: Kynšperk nad Ohří	Dlouhá 179/3, 35751 Kynšperk nad Ohří
Okres bydliště: Sokolov	Kraj bydliště: Karlovarský kraj	Dlouhá 180/1, 35751 Kynšperk nad Ohří
Psč: 35751	Stát bydliště: Česká republika	Městská část/obvod:
Telefon:	<input type="button" value="Smazat adresu"/>	

Bydliště ve spádovém obvodu školy:

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

<input type="button" value="Uložit a zůstat"/>	<input type="button" value="Zavřít"/>	<input type="button" value="Historie položek"/>	<input type="button" value="Přehled dítěte/žáka/studenta"/>	<input type="button" value="Poznámky ke vzdělávání"/>
--	---------------------------------------	---	---	---

5) Ve spodní části záložky pro adresu trvalého bydliště je pole **Bydliště ve spádovém obvodu školy**. Pokud zadaná adresa patří do spádového obvodu naší školy, pole zaškrtneme. Toto platí pro všechny

žáky s bydlištěm ve spádovém obvodu školy, tedy nejen nově nastupující, ale i pro žáky dosavadní.

Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Speciální vzdělávací potřeby	
Osobní údaje		Adresy		Bankovní účet	
		Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta		Předchozí vzdělávání	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Trvalé bydliště Přechodné bydliště Kontaktní adresa </div>					
Ulice:	<input type="text" value="Dlouhá"/>	Číslo popisné / orientační:	<input type="text" value="178"/> / <input type="text" value="5"/>		
Obec:	<input type="text" value="Kynšperk nad Ohří"/>	Část obce:	<input type="text" value="Kynšperk nad Ohří"/>	Městská část/obvod:	<input type="text"/>
Okres bydliště:	<input type="text" value="Sokolov"/>	Kraj bydliště:	<input type="text" value="Karlovarský kraj"/>		
Psč:	<input type="text" value="35751"/>	Stát bydliště:	<input type="text" value="Česká republika"/>		
Telefon:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Smazat adresu"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Bydliště ve spádovém obvodu školy:					

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Abychom nemuseli toto pole označovat u každého žáka individuálně, můžeme využít formulář **Hromadné nastavení položek**.

6) Vyplněnou adresu uložíme tlačítkem **Uložit**. V zobrazeném dialogovém okně vybereme od kdy má být tato adresa platná - v případě nové karty žáka (či opravení chyby v adrese) to bude obvykle **od data zahájení**, v případě změny adresy (žák se přestěhoval) vybereme možnost **od uživatelsky zadaného data** a zadáme datum, ke kterému má změna platit:

Uložení hodnot do historie

U polí se sledováním historie došlo ke změně údajů. Je nutné rozhodnout, od jakého data bude změna údajů platná.

Měněné údaje:

Ulice, Číslo orientační, Číslo popisné, Obec, Část obce, Okres bydliště, Psč.

Platnost od:

- data zahájení vzdělávání (1.9.2023)
 počátku aktuálního školního roku (1.9.2023)
 uživatelsky zadaného data *

Pokud aplikace při ukládání nalezne již zadanou adresu (nebo její část) k novějšímu datu, než je datum, ke kterému ji právě ukládáme, požádá nás o rozhodnutí, jak s takovou adresou naložit:

Máme výběr z následujících možností:

1) odstranit z historie hodnoty s novější platností

Příklad: mám již v aplikaci chybně uloženou adresu k datu 15.9. ale já nyní chci zadat správnou a uložit ji s platností od 1.9., při zvolení možnosti "**odstranit z historie hodnoty s novější platností**" tak dojde k odstranění záznamu uloženého k datu 15.9. a v evidenci bude ponechána pouze správná adresa s platností od 1.9.

Uložení hodnot do historie

U polí se sledováním historie došlo ke změně údajů. Je nutné rozhodnout, od jakého data bude změna údajů platná.

Měněné údaje:
Číslo popisné, Obec, Část obce, Okres bydliště, Pač.

Platnost od:

data zahájení vzdělávání (1.9.2020)

počátku aktuálního školního roku (1.9.2021)

užívatelsky zadaného data *

Pro pokračování prosím vyberte jednu z voleb "Způsob uložení".

Způsob uložení:

odstranit z historie hodnoty s novější platností
případné budoucí hodnoty od zadaného data budou z historie odstraněny

nově zadané hodnoty
uloženy zůstanou jak budoucí hodnoty, tak i hodnoty nově uložené od zadaného data

2) **nově zadané hodnoty** (v tomto případě zůstanou zachovány obě uložené hodnoty, nová i předchozí).

Příklad: žák se těsně po zahájení vzdělávání na naší škole přestěhoval a do systému byla zadána pouze jeho nová adresa a to správně s platností např. od 30.9. Ovšem v tom případě v systému v období od 1.9. do 29.9. není evidována u žáka žádná adresa. Vyplníme tedy jeho starou adresu a při ukládání nastavíme, že je platná od 1.9. a zvolíme možnost "**nově zadané hodnoty**" - tím způsobem nám v aplikaci zůstanou adresy obě - staré s platností od 1.9. do 29.9. a nová od 30.9.

Změna adresy

Opravu chybně zadané adresy na záložce Adresy, případně změnu adresy při změně bydliště žáka provedeme následujícím způsobem:

1) Na kartě žáka záložce "**Adresy**" a **Trvalá adresa**" klikneme na tlačítko "**Smazat adresu**" viz. obrázek níže:

The screenshot shows the 'Adresy' tab with the 'Trvalé bydliště' sub-tab selected. The form contains the following fields and values:

- Ulice: Nám. Míru
- Obec: Olešnice
- Okres bydliště: Blansko
- Psč: 67974
- Telefon: (empty)
- Číslo popisné / orientační: 111 / (empty)
- Část obce: Olešnice
- Městská část/obvod: (empty)
- Kraj bydliště: Jihomoravský kraj
- Stát bydliště: Česká republika

A red box highlights the 'Smazat adresu' button. A red error message is visible on the right side of the form: "Chyba: Zadaná adresa neexistuje v číselníku. Opravte adresu pomocí našeptávače, případně si zkontrolujte historii položek dítěte/žáka/studenta." Below the form, there is a checkbox 'Bydliště ve spádovém obvodu školy:' which is checked.

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Buttons at the bottom: Uložit a zůstat, Zavřít, Historie položek, Přehled dítěte/žáka/studenta, Poznámky ke vzdělávání, Doporučení

2) Tímto krokem došlo k odstranění hodnot na formuláři a můžeme tak přistoupit k zadávání správné či nové adresy obvyklým způsobem pomocí našeptávače- viz. [popis výše](#)⁷¹⁸

Upozornění: kontrola adresy na kartě žáka je také závislá na nastavení [parametru aplikace Kontrola položek adresy](#)¹⁸⁸⁵:

Pokud je parametr nastaven na hodnotu **všechny**, pak budou kontrolovány všechny položky adresy trvalého pobytu žáka pro Českou republiku. V případě chybného, nebo nestandardního zadání je bude moci uložit pouze administrátor. Pokud je adresa vyplněna špatně a nebo některé položky adresy

chybí, zobrazí se tato chybová hláška:

Průběhající vzdělávání		Údaje vzdělávání		Speciální vzdělávací potřeby		Učební plán	
Osobní údaje		Adresy		Bankovní účet		Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Trvalé bydliště</div>		Přechodné bydliště		Kontaktní adresa			
Ulice:	<input type="text" value="Nám. Míru"/>	Číslo popisné / orientační:	<input type="text" value="111"/> / <input type="text"/>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Chyba: Zadaná adresa neexistuje v číselníku. Opravte adresu pomocí našeptávače, případně si zkontrolujte historii položek dítěte/žáka/studenta.</div>			
Obec:	<input type="text" value="Olešnice"/>	Část obce:	<input type="text" value="Olešnice"/>				
Okres bydliště:	<input type="text" value="Blansko"/>	Kraj bydliště:	<input type="text" value="Jihomoravský kraj"/>				
Psč:	<input type="text" value="67974"/>	Stát bydliště:	<input type="text" value="Česká republika"/>				
Telefon:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Smazat adresu"/>					
Bydliště ve spádovém obvodu školy: <input checked="" type="checkbox"/>							

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

<input type="button" value="Uložit a zůstat"/>	<input type="button" value="Zavřít"/>	<input type="button" value="Historie položek"/>	<input type="button" value="Přehled dítěte/žáka/studenta"/>	<input type="button" value="Poznámky ke vzdělávání"/>	<input type="button" value="Doporučení"/>
--	---------------------------------------	---	---	---	---

Pokud je parametr nastaven na hodnotu **obec a okres**, pak budou kontrolovány jen položky obec a okres trvalého bydliště žáka v České republice, které jsou důležité pro export dat ze školní matriky. V případě chybného, nebo nestandardního zadání je bude moci uložit pouze administrátor. Pokud je parametr nastaven na hodnotu **vypnuto**, pak budou moci všichni uživatelé ukládat jakékoliv adresy.

Záložka Přechodné bydliště

Evidence adresy na záložce Přechodné bydliště probíhá obdobně jako u [Trvalé adresy](#)⁷¹⁷ prostřednictvím našeptávače. **Záložka Přechodné bydliště je v aplikaci z historických důvodů a v budoucnu je předpokládáno její odstranění z aplikace.**

Trvalé bydliště		Přechodné bydliště		Kontaktní adresa	
Ulice:	<input type="text"/>	Číslo popisné / orientační:	<input type="text"/> / <input type="text"/>	Městská část/obvod: <input type="text"/>	
Obec:	<input type="text"/>	Část obce:	<input type="text"/>		
Okres bydliště:	<input type="text"/>	Kraj bydliště:	<input type="text"/>		
Psč:	<input type="text"/>	Stát bydliště:	<input type="text" value="Česká republika"/>		
Telefon:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Smazat adresu"/>			

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

<input type="button" value="Uložit a zůstat"/>	<input type="button" value="Zavřít"/>	<input type="button" value="Historie položek"/>	<input type="button" value="Přehled dítěte/žáka/studenta"/>	<input type="button" value="Poznámky ke vzdělávání"/>	<input type="button" value="Doporučení"/>
--	---------------------------------------	---	---	---	---

Záložka Kontaktní adresa

Na této záložce evidujeme kontaktní adresu žáka, je-li odlišná od trvalé adresy. Postup zadávání adresy na záložce Kontaktní adresa probíhá stejně jako u [Trvalé adresy](#)⁷¹⁷ prostřednictvím našeptávače.

Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa
Ulice: nám. T. G. Masaryka	Číslo popisné / orientační: 5500 /	
Obec: Zlín	Část obce: Zlín	Městská část/obvod:
Okres bydliště: Zlín	Kraj bydliště: Zlínský kraj	
Poč.: 76001	Stát bydliště: Česká republika	
Telefon:	Smazat adresu	

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

[Uložit a zůstat](#)
[Zavřít](#)
[Historie položek](#)
[Přehled dítěte/žáka/studenta](#)
[Poznámky ke vzdělávání](#)
[Doporučení](#)

3.7.1.2.1.4 Bankovní účet

Záložka **Bankovní účet** obsahuje základní údaje o bankovním účtu žáka/studenta.

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Speciální vzdělávací potřeby	Učební plán
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
			Předchozí vzdělávání
Číslo účtu:			
Kód banky:			
IBAN:			
BIC:			

Přehled položek evidovaných na záložce Bankovní účet

Název záložky	Popis
Číslo účtu	Předčíslo - Číslo účtu
Kód banky	Kód banky, u které je účet veden - výběr z dostupného číselníku

IBAN	International bank account number – formát čísla účtu stanovený standardem Evropského výboru pro bankovní standardy. Slouží k jednoznačné identifikaci účtu klienta, země a banky, ve které je účet klienta veden.
BIC	Bank Identifier Code, tzv. swiftový kód je unikátní adresou finančních institucí a používá se jako součást mezinárodního bankovního spojení. BIC se skládá z 8 - 11 znaků

3.7.1.2.1.5 Zákonní zástupci žáka/studenta

Na této záložce se evidují zákonní zástupci žáka/studenta, každý zákonný zástupce má vlastní záložku. Jako první zleva jsou řazeni tzv. primární zákonní zástupci pro komunikaci, tj. ti se zaškrtnutým příslušným polem:

Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Speciální vzdělávací potřeby	
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Drbohlavová Lenka Drbohlav Pavel </div> <div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <p>Příjmení: <input type="text" value="Drbohlavová"/></p> <p>Jméno: <input type="text" value="Lenka"/></p> <p>Tituly: <input type="text"/></p> <p>Vztah: <input type="text" value="Matka (Syn/Dcera)"/></p> <p>Ulice: <input type="text" value="Zlínská"/></p> <p>Obec: <input type="text" value="Holešov"/></p> <p>Okres bydliště: <input type="text" value="Kroměříž"/></p> <p>Psč: <input type="text" value="76901"/></p> <p>Telefon: <input type="text" value="377 345 412"/></p> <p>Telefon do zaměstnání: <input type="text"/></p> <p>Datová schránka: <input type="text"/></p> <p>Zaměstnání: <input type="text"/></p> <p>Poznámka: <input type="text"/></p> </div> <div style="flex: 1;"> <p>Číslo popisné / orientační: <input type="text" value="869"/> / <input type="text" value="13"/></p> <p>Část obce: <input type="text" value="Holešov"/></p> <p>Kraj bydliště: <input type="text" value="Zlínský kraj"/></p> <p>Stát bydliště: <input type="text" value="Česká republika"/></p> <p>Mobilní telefon: <input type="text" value="+421602280484"/></p> <p>E-mail: <input type="text" value="sportak76@gmail.com"/></p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Primární zákonný zástupce pro komunikaci <input checked="" type="checkbox"/> Zákonnému zástupci směřj být sdělovány informace/zobrazovány souhlasy se zpracováním osobních údajů k odsouhlasení za žáka </div> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Upravit údaje o zákonném zástupci"/> <input type="button" value="Přidat zákonného zástupce"/> <input type="button" value="+ Nový zákonný zástupce"/> <input type="button" value="Odstranit zákonného zástupce"/> </div>					

Pokud ani u jednoho zákonného zástupce na kartě žáka nezaškrtneme položku "Primární zákonný zástupce žáka pro komunikaci, systém nás upozorní při uložení karty:

Upozornění: Dítě/Žák/Student nemá žádné primárního zákonného zástupce, označte prosím alespoň jednoho.

Úspěch: Změny byly uloženy.

Žáci/studenti

Dítě/Žák/Student 4/10: Drdová Amálie (V.B - 4) < < > >



[vložit fotografii](#)

Příjmení: * Uživatelské jméno: drdovaamy
 Jméno: [Změna hesla](#) [Zrušit účet](#)
 Rodné číslo:
 Škola: Část školy:
 Obor vzdělání:
 Třída: Čtvrť:

Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Speciální vzdělávací potřeby	
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta		Předchozí vzdělávání
<p>Dítě/Žák/Student nemá žádné primárního zákonného zástupce, označte prosím alespoň jednoho.</p>					
Drdohlav Pavel		Drdohlavová Lenka			
Příjmení:	<input type="text" value="Drdohlav"/>	<input type="checkbox"/> Primární zákonný zástupce pro komunikaci			

Přehled položek evidovaných na záložce Zákonní zástupci žáka/studenta

Název	Popis
Příjmení	Příjmení zákonného zástupce
Jméno	Křestní jméno zákonného zástupce
Tituly	Titul
Vztah	Vztah k žákovi/studentovi
Ulice	Název ulice
Číslo popisné/orientační	Číslo popisné/číslo orientační
Obec	Název obce
Část obce	Část obce
Okres bydliště	Okres bydliště
Kraj bydliště	Kraj bydliště

PSČ	Poštovní směrovací číslo
Stát bydliště	Stát bydliště
Telefon	Telefonní číslo
Mobilní telefon	Mobilní telefon
Telefon do zaměstnání	Telefon do zaměstnání
E-mail	E-mail zákonného zástupce
Datová schránka	Datová schránka pokud zákonný zástupce má
Zaměstnání	Název zaměstnavatele
Poznámka	Zobrazuje údaje z pole "Poznámka", evidovaného na kartě zákonného zástupce.
Primární zástupce pro komunikaci	Označení tohoto příznaku říká, který zákonný zástupce je primární pro komunikaci. Má vliv na generování tiskových výstupů, které jsou adresovány na zákonné zástupce (generuje se ten, který je označen příznakem "Primární pro komunikaci"). Např. Dopis zákonnému zástupci s informací o udělení výchovného opatření.
Zákonnému zástupce smějí být sdělovány informace	Označení příznaku má vliv na přidělování a zobrazení souhlasů se zpracováním osobních údajů žáka v rozhraní zákonného zástupce.

Přehled tlačítek evidovaných na záložce Zákonní zástupci žáka/studenta

Název	Popis
Upravit údaje o zákonném zástupci	Zobrazí kartu zákonného zástupce s možností editovat údaje na kartě.
Přidat zákonného zástupce	Umožní k žákovi jehož karta je zobrazena připojit vazbu na již zaevidovaného zákonného zástupce. V případě, že má žák/student na škole sourozence, nemusíme pro každého z nich vytvářet zákonného zástupce, viz kapitola Evidence osob - Školní matrika - Zákonní zástupci ⁸⁹² .

Nový zákonný zástupce	<p>Zobrazí se prázdná karta pro založení nového zákonného zástupce. Podrobnosti k vyplnění údajů naleznete na Evidence osob - Školní matrika - Zákonní zástupci^[892]). Jakmile ji uložíme, je zákonný zástupce automaticky přiřazen k žákovi a tyto údaje se začnou zobrazovat na kartě žáka/studenta.</p>
Odebrat zákonného zástupce	<p>Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí dialogové okno, zda skutečně chcete tuto vazbu odstranit:</p> <div data-bbox="558 533 1133 802" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; color: #e74c3c; font-weight: bold;">Odebrání zákonného zástupce</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid #ccc; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: center; color: #7f7f7f; font-size: 0.9em;">Chcete opravdu odstranit vazbu na zákonného zástupce?</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> ✓ Ano ✗ Ne </div> </div> <p>Po kliknutí na volbu Ano dojde k odebrání zákonného zástupce od žáka. Pozor, karta zákonného zástupce tímto krokem není smazána, pouze je zrušena vazba na žáka. Použijeme ji tedy nejspíše v situaci, kdy jsme žákovi omylem přiřadili cizího rodiče. Tlačítkem Ne odebrání zákonného zástupce z karty žáka zrušíme.</p>

Po kliknutí na tlačítko **Přidat zákonného zástupce** se zobrazí formulář, kde můžeme zvolit rodiče, který je již v aplikaci evidován (např. má na škole ještě jiné dítě):

Výběr existujícího zákonného zástupce

Dítě/Žák/Student Kuličková Jarmila

Vyhledat další zákonné zástupce s příjmením začínajícím na:



	Příjmení a jméno	Adresa	Vazba na další žáky
<input type="checkbox"/>	Kulha Soňa	Dolní Habartice 9, 405 02 Děčín	Kulasová Vladimíra
<input type="checkbox"/>	Kulhánek Jan	Vestavěná 1002/4, Záběhlice, 14100 Praha	Kulhánek Dítě
<input type="checkbox"/>	Kulhánek Karel	Severovýchodní VI 1527/33, Záběhlice, 14100 Praha	
<input type="checkbox"/>	Kulhánek Petr	Dlážděná 1003/7, Nové Město, 11000 Praha	Karolína Kulhánková
<input type="checkbox"/>	Kulhánková Blanka	Barrandovská 1265/41, Hlubočepy, 15200 Praha	Karolína Kulhánková
<input type="checkbox"/>	Kulhánková Kristýna	Kralovická 1417/5, Bolevec, 32300 Plzeň	Kulhánek Tomáš
<input checked="" type="checkbox"/>	Kulička Pavel	Krátká 1132/8, Jižní Předměstí, 30100 Plzeň	
<input type="checkbox"/>	Kulíšková Martin	Dvořákova 520, 27601 Mělník	Kulich Martin
<input type="checkbox"/>	Kulová Marie	Nade Mží 1108/15, Skvrňany, 31800 Plzeň	Kulová Lucie


Evidovaní zákonní zástupci žáka: Kuličková Marie

Potvrdit vybrané

Nový zákonný zástupce

Zavřít

Na tomto formuláři se nám aplikace snaží nabízet vhodné rodiče (např. dle příjmení), abychom nemuseli složitě vyhledávat ve velkém množství záznamů. Pokud v seznamu požadovaného rodiče vidíme, označíme jej zaškrtnutím (jako na obrázku výše) a uložíme tlačítkem **Potvrdit vybrané**. Pokud jej nevidíme, použijeme vyhledávací pole, kam vepíšeme příjmení (nebo jeho část) hledaného

rodiče a klikneme na ikonu . Aplikace vypíše zákonné zástupce, kteří odpovídají zadanému textu - opět vybereme požadovaný záznam (nebo více záznamů) a uložíme tlačítkem **Potvrdit vybrané**. V případě, že aplikace vhodného rodiče nevyhledá - tedy ještě nebyl vůbec zaevidován - použijeme tlačítko **Nový zákonný zástupce** a založíme tak kartu novou.

3.7.1.2.1.6 Předchozí vzdělávání

Na této záložce vyplňujeme údaje, týkající se předchozí školy, kterou žák/student navštěvoval. Zobrazení formuláře se liší v závislosti na typu školy.

Pozor - od 1.9.2023 je povinné jak vyplnění položky předchozí působiště, tak IZO předchozí školy i pro žáky základních škol !

Zobrazení formuláře pro organizaci typu Základní škola:

Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Speciální vzdělávací potřeby		Učební plán	
Osobní údaje		Adresy		Bankovní účet		Zákonní zástupci dítěte/záka/studenta	
						Předchozí vzdělávání	
Předchozí působiště:	Mateřská škola						
Název předchozí školy:	Základní škola a mateřská škola K Dolům v Praze 12						
IZO předchozí školy:	102101019						
Poznámka:							

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.







Zobrazení formuláře pro organizaci typu SŠ:

Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Praktická výuka		Mat. a záv. zkouška		Speciální vzdělávací potřeby		Učební plán	
Osobní údaje		Adresy		Bankovní účet		Zákonní zástupci dítěte/záka/studenta		Předchozí vzdělávání			
Předchozí působiště:	Základní škola - z 9.ročníku										
Nejvyšší dosažené vzdělání:	Základní vzdělání										
Název předchozí školy:	14. základní škola Plzeň, Zábělská 25, příspěvková organizace										
IZO předchozí školy:	102228337										
Poznámka:											
<input type="checkbox"/> Dítě/Žák/Student ukončil vzdělávání na jiné škole. Zde vykonává pouze maturitní, závěrečnou zkoušku, nebo absolutorium											

Zobrazení formuláře pro organizaci typu VOŠ:

Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Absolutorium		Speciální vzdělávací potřeby		Učební plán	
Osobní údaje		Adresy		Bankovní účet		Zákonní zástupci dítěte/záka/studenta		Předchozí vzdělávání	
Předchozí působiště:	Střední škola								
Nejvyšší dosažené vzdělání:	Střední vzdělání s maturitní zkouškou								
Název předchozí školy:	Gymnázium, Plzeň, Mikulášské nám. 23								
IZO předchozí školy:	049778145								
Obor vzdělání:	7941K401 - Gymnázium - všeobecné (4leté)								
Rok maturity:	2020								
Stát, kde maturoval:	Česká republika								
Poznámka:									
<input type="checkbox"/> Dítě/Žák/Student ukončil vzdělávání na jiné škole. Zde vykonává pouze maturitní, závěrečnou zkoušku, nebo absolutorium									

Přehled položek evidovaných na záložce Předchozí vzdělávání

Název	Popis
Předchozí působiště 	Položky jsou vybrány z číselníku MŠMT  . Jedná se o školu, kterou žák/student navštěvoval, než začal studovat na naší škole.
Nejvyšší dosažené vzdělání	Z rolovacího seznamu vybereme nejvyšší dosažené vzdělání, které žák/student získal na škole, kterou navštěvoval, než začal studovat na naší škole. Číselník hodnot, kterých může položka nabývat naleznete zde  .
Název předchozí školy	Prostřednictvím tlačítka  vyhledáme z číselníku školu, kterou žák/student navštěvoval, než začal studovat na naší škole.
IZO předchozí školy	<p>Od 1.9.2023 je nutno povinně vyplnit IZO předchozí školy (či mateřské školy) i u žáků základních škol.</p> <p>Uvedeme IZO školy, ze které se žák/student hlásí ke vzdělávání na naší škole.</p> <p>Pokud žák/student přestoupí z jedné SŠ na jinou SŠ, uvádí se IZO původní SŠ. Obsah položky zůstává stejný po celou dobu setrvání žáka/studenta na škole. Pokud potřebujeme IZO některé školy dohledat, můžeme se podívat na adresář škol na serveru http://sberdat.uiv.cz/ nebo na stránce https://profa.uiv.cz/rejskol/.</p> <p>U žáků/studentů, kteří absolvovali českou školu při zastupitelském úřadu v zahraničí, se uvede kód „000000xxx“, kde za xxx dosadíme kód státu sídla školy podle číselníku RAST, který získáme na https://matrika.uiv.cz/matrikas/. U žáků/studentů, kteří absolvovali zahraniční školu, se uvede kód „999999xxx“, kde za xxx opět dosadíme kód státu sídla školy podle číselníku RAST. V ostatních případech je možné využívat IZO 000000203.</p> <p>Položku lze nastavit více žákům najednou pomocí hromadného nastavení položek .</p>
Obor vzdělání	Pomocí tlačítka  vybereme obor vzdělání, který žák/student studoval na předchozí škole.
Rok maturity	Zaevidujeme rok, ve kterém daný žák/student maturoval.
Stát, kde maturoval	

	Vybereme stát, ve kterém žák/student maturoval.
Poznámka	Libovolná poznámka k předchozímu vzdělávání

Evidence žáků, kteří na škole vykonávají pouze maturitní, závěrečnou zkoušku nebo absolutorium

Pokud žák/student ukončil vzdělání na jiné škole a na naší škole vykonává pouze maturitní/závěrečnou zkoušku nebo absolutorium, nebudeme tohoto žáka/studenta zařazovat do třídy. Na záložce Předchozí vzdělávání mu pouze vyznačíme tento stav zaškrtnutím příznaku **Žák/student ukončil vzdělávání na jiné škole. Zde vykonává pouze maturitní, závěrečnou zkoušku, nebo absolutorium**, viz obrázek níže:

Pokud výše uvedený příznak zaškrtneme, budou skryty na kartě žáka/studenta záložky **Učební plán** a **Praktická výuka**. Zároveň na záložce **Probíhající vzdělávání** nejsou zobrazeny položky **Zahájení vzdělávání**, **Ukončení vzdělávání**, **Forma vzdělávání**, **Financování žáka/studenta**, **Mimořádně nadaný žák/student** a **Individuální vzdělávací plán** neboť se u těchto žáků nenevidují.

Upozornění: Žáci/studenti, kteří ukončili vzdělání na jiné škole, a na naší škole pouze skládají maturitní/závěrečnou zkoušku nebo absolutorium, se nebudou nabízet na zařazování žáků/studentů do tříd na formuláři **Třídy**.

3.7.1.2.1.7 Probíhající vzdělávání

Záložka **Probíhající vzdělávání** obsahuje dvě další podzáložky, [Obecné informace](#)^[734] a [Cizí jazyky](#)^[738]:

Obecné informace

Žáci/studenti



Dítě/Žák/Student 3/23: Fafejta Filip (II.A - 31)



Příjmení: Fafejta *

Uživatelské jméno: nevytvoreno

Jméno: Filip [Založit účet](#)

Rodné číslo: 1003271874

Škola: Základní škola Kvítečkov

Část školy: Část 01

[vložit fotografii](#)

Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)

Třída: II.A (Josef Barcaba)

ČTVR: 31

Osobní údaje

Adresy

Bankovní účet

Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta

Předchozí vzdělávání

Probíhající vzdělávání

Další vzdělávání

Speciální vzdělávací potřeby

Učební plán

Položky na této záložce vyplňte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace

Cizí jazyky

Zahájení vzdělávání na naší škole:

01.09.2023



Přestup z jiné školy

Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání:

1

Počet let splněné povinné školní docházky k datu 1.9.2023 je 1.

Ukončení vzdělávání:



Obor vzdělání:

7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)

Vzdělávací program:

Vzdělávání podle RVP ZV:

bez upraveného vzdělávacího programu

Zaměření:

Způsob plnění povinné školní docházky:

Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku

Financování dítěte/žáka/studenta:

Financováno z prostředků MŠMT

Individuální vzdělávací plán:

Není IVP

Ročník:

Druhý ročník

Zájmové vzdělávání:

Školní družina

Nezahrnovat do výkazů:


Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

[Uložit a zůstat](#)[Zavřít](#)[Historie položek](#)[Přehled dítěte/žáka/studenta](#)[Poznámky ke vzdělávání](#)[Doporučení](#)

Přehled položek evidovaných na záložce Obecné informace

Název	Popis
-------	-------

Zahájení vzdělávání ²⁰⁵⁷	<p>Pokud žáka/studenta zařadíte do příslušné třídy, vyplníte na formuláři pro zařazení datum zahájení vzdělávání a kód zahájení vzdělávání. Odtud se pak přenesou tyto záznamy do tohoto pole na kartě žáka. Přehled kódů vztahujících se k zahájení vzdělávání žáka ZŠ naleznete v číselníku Zahájení docházky do ZŠ ²⁰⁵⁷.</p>
<p>Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání</p>	<p>Vyplníte počet let k datu zahájení vzdělávání na Vaší škole. Položku stačí vždy nastavit pouze jednou při zahájení vzdělávání, dále se o ni není potřeba starat. Položku lze nastavit i hromadně prostřednictvím hromadného nastavení položek. ⁷⁹⁵</p> <p>Příklad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Žák nastoupil na Vaši školu do 1. ročníku 1. 9. 2013 s kódem „Zahájení 1. ročníku ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých)". V tomto případě bude položka nastavena na hodnotu 0. 2. Žák nastoupil na Vaši školu do 3. třídy k 10. 11. 2013 s kódem „Přestup z jiné školy". Neopakoval žádný ročník. V tomto případě bude položka nastavena na hodnotu 2. 3. Žák nastoupil na Vaši školu do 3. třídy k 10. 11. 2013 s kódem „Přestup z jiné školy". Na předchozí škole opakoval 1. ročník. V tomto případě bude položka nastavena na hodnotu 3.
<p>Počet let splněné povinné školní docházky k datu ..</p>	<p>Informace se zobrazí automaticky k aktuálnímu datu (za předpokladu, že je vyplněna položka Počet let k datu zahájení vzdělávání.</p> <p>Poznámka: V případě, že Vám nesouhlasí Počet let k aktuálnímu datu, doporučujeme zkontrolovat Přehled žáka studenta ⁷⁶⁴, kde naleznete informace v jakém školním roce a do jakého ročníku k Vám žák nastupoval. S touto informací by pak měl být v souladu údaj v poli "Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání". Zároveň musí odpovídat údaj na záložce Předchozí vzdělávání ⁷³⁰.</p>
<p>Ukončené vzdělávání ²⁰⁴⁹</p>	<p>Tuto položku vyplňujete pouze při ukončení vzdělávání žáka na vaší škole. Zde můžete žákovi vyplnit datum a kód ukončení vzdělávání. Pokud žáka ukončíme přímo ze třídy (Správa aplikace - Číselníky - Třídy, tlačítko Složení a poté tlačítko Odebrat žáky/studenty ¹⁷⁷⁵) přenesou se údaje o ukončení také do tohoto pole. Jakmile je žákovi/studentovi ukončeno vzdělávání, je možné jej v tomto poli i měnit. Přehled kódů ukončení žáka ZŠ naleznete v číselníku Ukončení školní docházky na ZŠ ²⁰⁴⁹.</p>
<p>Obor vzdělání</p>	<p>Obor vzdělání vyberete z rozevíracího seznamu dostupného číselníku oborů. Nabízejí se obory vzdělání, které máme založené na formuláři Obory vzdělání ¹⁸⁰⁰ a jsou aktivní pro daný školní rok (Správa aplikace - Číselníky- Obory vzdělání).</p> <p>Prostřednictvím tlačítka Historie položek umístěném ve spodní části karty žáka je možné se přesunout na stejnojmenný formulář, který</p>

	umožňuje buďto smazání vybraných záznamů případně editaci data platnosti jednotlivých záznamů.
Vzdělávací program	Vzdělávací program vyberete z rozevíracího seznamu dostupného číselníku vzdělávacích oborů. Nabízí se vzdělávací programy, které máme založené na formuláři Vzdělávací programy ¹⁸³¹ (Správa aplikace - Číselníky - Vzdělávací programy).
Vzdělávání podle RVP ZV ²⁰⁵¹	Druh vzdělávání podle RVP ZV, přílohy pro lehká mentální postižení splatností od 1. 9. 2016 nastavíte pomocí rozevíracího seznamu, který obsahuje platný číselník hodnot, kterých může tato položka nabývat (položka může nabývat hodnot dle číselníku) ²⁰⁵¹ . Prostřednictvím tlačítka Historie položek umístěném ve spodní části karty žáka je možné se přesunout na stejnojmenný formulář, který umožňuje buďto smazání vybraných záznamů případně editaci data platnosti jednotlivých záznamů.
Zaměření	Vložíme hodnotu buďto přímo napsáním textu nebo prostřednictvím tlačítka  (je umožněno vložit druhy zaměření, které jsme již v minulosti použili).
Způsob plnění povinné školní docházky ²⁰⁵⁶	Tato položka je povinná pouze pro ZŠ (a SŠ ve kterých žáci plní povinnou školní docházku - tedy typicky víceletá gymnázia). Hodnotu vložíme z výběrového seznamu dostupného číselníku MŠMT a ukládáme k požadovanému prostřednictvím dialogu pro ukládání. Žák/student může plnit školní docházku na ZŠ, SŠ a konzervatoři. Výčet hodnot, kterých může nabývat položka s jejich popisem naleznete zde ²⁰⁵⁸ . Prostřednictvím tlačítka Historie položek umístěném ve spodní části karty žáka je možné se přesunout na stejnojmenný formulář, který umožňuje buďto smazání vybraných záznamů případně editaci data platnosti jednotlivých záznamů.
Forma vzdělávání ²⁰⁵²	Položka se zobrazuje u středních škol. Formu vzdělávání vložíte z výběrového seznamu dostupného číselníku forem vzdělávání. Prostřednictvím tlačítka Historie položek umístěném ve spodní části karty žáka je možné se přesunout na stejnojmenný formulář, který umožňuje buďto smazání vybraných záznamů případně editaci data platnosti jednotlivých záznamů.

	Bližší informace k číselníku hodnot Formy vzdělávání naleznete zde . ²⁰⁵²
Financování žaka/studenta . ²⁰⁵³	Hodnotu vložíte z výběrového seznamu z dostupného číselníku. Prostřednictvím tlačítka Historie položek umístěném ve spodní části karty žaka je možné se přesunout na stejnojmenný formulář, který umožňuje buďto smazání vybraných záznamů případně editaci data platnosti jednotlivých záznamů. Bližší informace k číselníku hodnot Financování žaka/studenta naleznete zde . ²⁰⁵³
Individuální vzdělávací plán . ²⁰⁵⁴	Ředitel školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit nezletilému žákovi/studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na žádost jeho zákonného zástupce a zletilému žákovi/studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na jeho žádost vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Ve středním vzdělávání nebo vyšším odborném vzdělávání může ředitel školy povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i z jiných závažných důvodů. Hodnotu vložíte z výběrového seznamu dostupného číselníku IVP. Prostřednictvím tlačítka Historie položek umístěném ve spodní části karty žaka je možné se přesunout na stejnojmenný formulář, který umožňuje buďto smazání vybraných záznamů případně editaci data platnosti jednotlivých záznamů. Číselník hodnot, kterých může tento údaj nabývat naleznete zde . ²⁰⁵⁴
Ročník . ²⁰⁶⁰	Ročník, ve kterém je zařazen žák/student.
Zájmové vzdělávání	Z rozbalovacího seznamu vyberete, zda žák/student navštěvuje školní družinu nebo školní klub .
Nezahrnovat do výkazů	Při zaškrtnutí tohoto příznaku nebude žák zahrnut do sběru dat pro MŠMT.
Hlavní obor	Tato položka se zobrazuje jen u žáků/studentů konzervatoře.
Vyučující v hlavním oboru	Tato položka se zobrazuje jen u žáků/studentů konzervatoře.
Příznak vzdělávání ve druhém hlavním oboru	Tato položka se zobrazuje jen u žáků/studentů konzervatoře. Pokud se žák/student vzdělává pouze v jednom zaměření (oboru), vyberete položku Nemá druhý hlavní obor . V případě, že se žák/student vzdělává ve dvou zaměřeních (oborech) a obě zaměření (obory)

studuje ve stejném ročníku, musí mít založené 2 karty. Na jedné kartě bude mít v tomto poli vybranou hodnotu **Má druhý hlavní obor ve stejném ročníku** a na druhé kartě hodnotu **Vzdělávání ve druhém hlavním oboru**. Za podmínky, že se žák/student vzdělává ve dvou zaměřeních (oborech) a každé zaměření (obor) studuje v jiném ročníku, musí mít opět založené 2 karty. Na jedné kartě bude mít v tomto poli vybranou hodnotu **Má druhý hlavní obor v nižším ročníku** a na druhé kartě hodnotu **Vzdělávání ve druhém hlavním oboru**.

UPOZORNĚNÍ: Všechny položky, které se ukládají do historie musí pokrývat celý průběh vzdělávání žáka. První hodnota by tak měla být uložena vždy k datu zahájení vzdělávání žáka.

Cizí jazyky

Na této záložce se evidují veškeré cizí jazyky, kterým se žák/student vyučuje/vyučoval v rámci studia na naší škole, nebo v nichž probíhala výuka.

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Speciální vzdělávací potřeby	Učební plán	

Položky na této záložce vyplňte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace **Cizí jazyky**

Jazyky, kterým se dítě/žák/student učí

Jazyk	Druh předmětu	Platnost od	Platnost do	Pořadí
Anglický jazyk	Cizí jazyk (1. cizí jazyk)	01.09.2023		1

Pouze aktuálně platné jazyky

[+ Nový záznam](#) [Smazat vybrané](#)



Jazyky, ve kterých probíhá výuka dítěte/žáka/studenta

Jazyk	Počet předmětů	Počet hodin	Platnost od	Platnost do	Pořadí
-------	----------------	-------------	-------------	-------------	--------

Pouze aktuálně platné jazyky

[+ Nový záznam](#) [Smazat vybrané](#)

Přehled položek evidovaných na záložce Cizí jazyky - Jazyky, kterým se žák/student učí



Název	Popis
Jazyk 	Výběr jazyka z číselníku jazyků  . Obsahuje informace o cizích jazycích, kterým se žák/student vyučuje/vyučoval v rámci svého studia na škole ať už v rámci povinných či povinně volitelných předmětů - vyplníme kliknutím a vybráním hodnoty ze seznamu.
Druh předmětu	Označení druhu předmětu (zda se jedná o 1. cizí jazyk nebo 2. cizí jazyk) - vyplníme kliknutím a vybráním hodnoty ze seznamu.
Platnost od	Datum, od kterého se žák vyučuje cizímu jazyku - vyplníme kliknutím a vepsáním data
Platnost do	Datum, do kterého se žák vyučoval cizímu jazyku. Platnost jazyka neukončujeme v závislosti na odchodu žáka/studenta, ale pouze při změně jazyka - vyplníme kliknutím a vepsáním data
Pořadí	Pořadí zobrazení v aplikaci - vyplníme kliknutím a vepsáním data
Pouze aktuálně platné jazyky	Jestliže příznak Pouze aktuálně platné jazyky zůstane zaškrtnutý, zobrazí se pouze cizí jazyky, jejichž platnost spadá do aktuálního období školního roku. Po odškrtnutí příznaku se zobrazí i cizí jazyky, jejichž platnost nespadá do aktuálního školního roku/období.

Přehled tlačítek evidovaných na záložce Cizí jazyky - Jazyky, kterým se žák/student učí

Název	Popis
Nový záznam	Vloží nový záznam pro evidenci jazyka, kterému se žák učí.
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy.

Přehled položek evidovaných na záložce Cizí jazyky - Jazyky, ve kterých probíhá výuka žáka/studenta

Název	Popis
-------	-------

Jazyk 	Výběr jazyka z číselníku jazyků  . Obsahuje informace o cizích jazycích, kterým se žák/student vyučuje/ vyučoval v rámci svého studia na škole ať už v rámci povinných či povinně volitelných předmětů. Jestliže příznak Pouze aktuálně platné jazyky zůstane zaškrtnutý, zobrazí se pouze cizí jazyky, jejichž platnost spadá do aktuálního období školního roku. Po odškrtnutí příznaku se zobrazí i cizí jazyky, jejichž platnost nespadá do aktuálního školního roku/období.
Počet předmětů	Počet předmětů, ve kterých probíhá výuka v cizím jazyce.
Počet hodin	Počet hodin, ve kterých probíhá výuka v cizím jazyce.
Platnost od	Datum, od kterého probíhala výuka v cizím jazyce ve vybraných předmětech.
Platnost do	Datum, do kterého probíhala výuka v cizím jazyce ve vybraných předmětech.
Pořadí	Pořadí zobrazení v aplikaci.
Pouze aktuálně platné jazyky	Příznak, který ovlivňuje zobrazení záznamů. Po odškrtnutí příznaku se zobrazí i cizí jazyky, jejichž platnost nespadá do aktuálního školního roku/období.

Přehled tlačítek evidovaných na záložce Cizí jazyky - Jazyky, ve kterých probíhá výuka žáka/studenta

Název	Popis
Nový záznam	Vloží nový záznam pro evidenci jazyka, ve kterém probíhá výuka ve vybraných předmětech.
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy.

3.7.1.2.1.8 Další vzdělávání

Na této záložce se evidují informace, týkající se dalšího vzdělávání žáka/studenta. Uvádějí se zde školy a obory, na které se žák/student hlásí v rámci dalšího studia. Tyto informace se pak využívají při tisku přihlášky ke vzdělávání na SŠ.


POZOR: Aby se údaje o školách načetly na přihlášku korektně, je třeba u každé zaevidované školy vyplnit správné **kolo** a **pořadí zájmu!**

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání		
Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Speciální vzdělávací potřeby		
Název školy	Obor vzdělání	Termín zkoušky	Kolo	Pořadí zájmu	Přijat	Nastoupil
Gymnázium Joachima Barranda, Beroun, Talichova 824	7941K801 - Gymnázium - všeobecné (8leté)	11.04.2025	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konzervatoř, České Budějovice, Kanovnická 22	8246M02 - Současný tanec	11.04.2025	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gymnázium a Střední odborná škola, Rokycany, Mládežníků 1115	7941K801 - Gymnázium - všeobecné (8leté)	16.04.2025	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Počet záznamů: 3						
Nový záznam Smazat vybrané Tisk hodnocení na vysvědčení Tisk přihlášky						

Přehled položek evidovaných na záložce Další vzdělávání

Název	Popis
Název školy	Název školy
Obor vzdělávání	Obor vzdělání
Termín zkoušky	Termín zkoušky
Kolo	Kolo přijímacího řízení
Pořadí zájmu	Pořadí zájmu žáka o dotyčnou školu v příslušném kole přijímacího řízení
Přijat	Příznak o přijetí žáka na školu
Nastoupil	Příznak potvrzující nástup žáka na školu

Přehled tlačítek na záložce Další vzdělávání

Název	Popis
Nový záznam	Zobrazí prázdný formulář pro evidenci školy, na kterou se žák hlásí a evidenci údajů pro přijímací řízení (vyplňuje se pro účely generování Přihlášky ke vzdělávání na SŠ)
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy
Tisk hodnocení na vysvědčení	Tlačítko nás přesměruje na formulář Tisk přehledu hodnocení 
Tisk přihlášky	Tlačítko otevře dialogové okno "Tiskové sestavy", z nějž si pomocí tlačítka "Generovat" načteme dokument "Přihláška ke vzdělávání ve střední škole s údaji o zaevidované škole".

Evidence škol, na které se žák hlásí, pro účely přijímacího řízení na SŠ

Po přístupu na záložku Další vzdělávání se zobrazí seznam všech škol, na které žák/student podal přihlášku v rámci dalšího studia. Pokud přistupujeme na záložku poprvé a chceme založit nový záznam, stiskněte tlačítko "**Nový záznam**". Posléze budeme přesměrováni na detail záznamu:

Informace o škole, na kterou se žák/student hlásí

Typ:	Střední škola	
Název:	Malostranské gymnázium, Praha 1, Josefská 7	
RED_IZO:	600004597	IZO: 063109662
Ulice:	Josefská	Číslo popisné / orientační: 626 / 7
Město:	Praha	
PSČ:	11800	

Údaje k přijímacímu řízení




Kolo:	
Pořadí zájmu:	
Forma vzdělávání:	
Obor vzdělání:	7941K403 - Gymnázium - matematika a fyzika (4leté)
Doplňující obor vzdělání:	
Zaměření:	
Ročník:	
Uchazeč se již hlásil na obor GSP:	<input type="checkbox"/> (GSP = Gymnázium se sportovní přípravou)
Termín přijímací zkoušky:	<input type="text"/>
Zkrácené studium:	<input type="checkbox"/>
Schopnosti, talent a dovednosti uchazeče:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Stupeň podpůrných opatření:	
Řidičský průkaz skupiny:	

Přijat: Nastoupil:

Poznámka:

 Uložit Uložit a zavřít Zavřít

Přehled položek evidovaných na formuláři pro evidenci školy a údajů k přijímacímu řízení





Název	Popis
Typ	Typ školy SŠ/VOŠ/Konzervatoř, VŠ
Název	Název školy. Vyhledání probíhá prostřednictvím tlačítka  .
RED_IZO	Automaticky se předvyplní výběrem školy v předchozím kroku.
Ulice	Automaticky se předvyplní výběrem školy v předchozím kroku.
Číslo popisné/orientační	Automaticky se předvyplní výběrem školy v předchozím kroku.
Město	Automaticky se předvyplní výběrem školy v předchozím kroku.
PSC	Automaticky se předvyplní výběrem školy v předchozím kroku.
Kolo	Zadáme číslo kola přijímacího řízení. POZOR: vyplnění tohoto pole je podle nových pravidel přijímacího řízení nutné vyplnit!
Pořadí zájmu	Uvedeme, v jakém pořadí zájmu žáka pro příslušné kolo přijímacího řízení je dotyčná škola. Pokud žák chce mít tuto školu jako hlavní v daném kole, zadáme do pole "Pořadí zájmu" hodnotu "1". Jestliže si konkrétní školu vybral až jako třetí v pořadí, zapíšeme do pole "Pořadí zájmu" hodnotu "3". POZOR: vyplnění tohoto pole je podle nových pravidel přijímacího řízení nutné vyplnit!
Forma vzdělání	Forma vzdělání (denní, dálková, večerní, distanční, kombinovaná)
Obor vzdělání	Obor vzdělání, vyhledání a vložení pomocí tlačítka  . Požadujeme-li evidovat dvojobor vyplníme pole Doplňující obor vzdělání. Příslušný obor vybereme pomocí tlačítka  .
Zaměření	Odborné zaměření podle školního vzdělávacího programu

Ročník	Uvedete v případě podání přihlášky uchazečem pro přijetí do vyššího než prvního ročníku SŠ (podle § 63 školského zákona). Vyplňuje i uchazeč hlásící se do prvního ročníku vyššího stupně středního vzdělávání v šestiletém gymnáziu (do třetího ročníku - tercie) a osmiletém gymnáziu (do pátého ročníku - kvinty).
Uchazeč se již hlásil na obor GSP (Gymnázium se se sportovní přípravou)	Označte v případě, že si žák podával přihlášku s talentovou zkouškou.
Termín přijímací zkoušky	Celostátně stanovené termíny pro jednotnou zkoušku se v přihlášce neuvádějí. Termín konání jednotné zkoušky, na který se uchazeč hlásí, vyplývá z pořadí škol zapsaných na 1. nebo 2. místě v přihlášce.
Zkrácené studium	Označte v případě, že se žák hlásí na obor se zkráceným studiem.
Schopnosti, talent, dovednosti uchazeče	Schopnosti, talent, dovednosti uchazeče (možno vyplnit doplňující informace do přihlášky ke vzdělávání). Údaje lze doplnit ve zvláštní příloze, především v návaznosti na kritéria přijímání. uchazeč vyjadřuje svůj zájem o obor vzdělání, zejména svými aktivitami a dosaženými úspěchy, např. výsledky v dovednostních soutěžích.
Stupeň podpůrných opatření	Stupeň podpůrných opatření vyplývající z doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami.
Řidičský průkaz skupiny	Uvedete v případě, pokud je školou vyžadován jako jedno z kritérií u přijímacího řízení.
Přijat	Příznak, že byl žák na školu přijat.
Nastoupil	Příznak, že žák nastoupil na školu.
Poznámka	Libovolná poznámka k přijímacímu řízení

Přihlášky na SŠ můžete následně žákům vygenerovat a vytisknout pomocí tiskových sestav [přihlášek ke vzdělávání](#)⁹⁵⁹.

3.7.1.2.1.9 Praktická výuka


Tato záložka slouží k evidenci a zaznamenávání údajů o praktické výuce (Odborném výcviku) žáka/studenta. Zobrazuje se žákům/studentům, na jejichž škole se vyučuje praktická výchova. V případě, že již informace k praktické výuce byly zaevidovány, zobrazí se údaje v tabulce viz. obrázek.

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání										
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Praktická výuka	Mat. a záv. zkouška	Speciální vzdělávací potřeby										
Učební plán														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum od</th> <th>Datum do</th> <th>Místo prakt. vyučování</th> <th>Pracoviště prakt. vyučování</th> <th>Poznámka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 01.09.2022</td> <td>30.06.2023</td> <td>Česká pošta</td> <td>Hlavní pošta Plzeň</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Datum od	Datum do	Místo prakt. vyučování	Pracoviště prakt. vyučování	Poznámka	 01.09.2022	30.06.2023	Česká pošta	Hlavní pošta Plzeň		<p>Přidat záznam  Smazat vybrané</p>			
Datum od	Datum do	Místo prakt. vyučování	Pracoviště prakt. vyučování	Poznámka										
 01.09.2022	30.06.2023	Česká pošta	Hlavní pošta Plzeň											

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.





 Uložit a zůstat	 Zavřít	Historie položek	Přehled dítěte/žáka/studenta	Poznámky ke vzdělávání	Doporučení
---	--	------------------	------------------------------	------------------------	------------

Přehled tlačítek evidovaných na záložce Praktická výuka

Název	Popis
	Zobrazí detail záznamu o praktické výuce.
Přidat záznam	Otevře formulář pro evidenci nového místa praktické výuky viz. obrázek Žáci/studenti ^[746] .
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy.

Obr. Žáci/studenti - evidence místa a pracoviště prakt. vyučování

Žáci/studenti

Jméno a příjmení: Karel Karlák
 Obor vzdělání: 1820M01 - Informační technologie - IT (denní)
 Třída: ST2.A
 Datum od: 1. 9. 2021  *
 Datum do: 
 Místo prakt. vyučování: Praha 
 Pracoviště prakt. vyučování: IBM 
 Poznámka:

Přehled položek evidovaných na záložce Praktická výuka

Název	Popis
Jméno a příjmení	Jméno a příjmení žáka
Obor vzdělávání	Obor vzdělání z číselníku oborů
Třída	Třída, ve které je žák zařazen
Datum od	Datum zahájení praktické výuky
Datum do	Datum ukončení praktické výuky
Místo prakt. vyučování	Nabízejí se pouze ta místa a pracoviště, která máme zaevidované na formulářích přes menu Správa aplikace - Číselníky - Místa prakt. vyučování/Pracoviště prakt. vyučování ¹⁸³⁶ .
Pracoviště prakt. vyučování	Nabízejí se pouze ta místa a pracoviště, která máme zaevidované na formulářích přes menu Správa aplikace - Číselníky - Místa prakt. vyučování/Pracoviště prakt. vyučování ¹⁸³⁶ .
Poznámka	Libovolná poznámka k průběhu praktické výuky

Přehled tlačítek evidovaných na záložce Praktická výuka

Název	Popis
Uložit	Uloží změny na formuláři pro evidenci praktického vyučování.
Zpět	Vrátí zpět na kartu žáka bez uložení změn.

Upozornění: Pokud budeme zadávat další záznam praktické výuky, je zapotřebí zkontrolovat, zdali **Datum od** nebo **Datum do** nespadá do intervalu předchozích praktických výuk. Pokud ano, zobrazí se chybová hláška a záznam nebude možné uložit.

Tato záložka slouží k evidenci základních údajů o maturitní/závěrečné zkoušce a absolutoriu. Odtud se předávají tato data do školní matriky.

Výsledky mat. zkoušek je možno zaevidovat buďto ručně nebo [importem výsledků zkoušek z CERMATU](#)¹⁵⁵³. Výsledky závěrečných zkoušek lze pak automaticky přetáhnout z formuláře [Zápis hodnocení](#)¹⁶⁸⁵ (prostřednictvím tlačítka Uložit a zapsat údaje do školní matriky), který je součástí modulu [Maturitní, závěrečné zkušky a absolutoria](#)⁷⁴⁸.

UPOZORNĚNÍ: Z CERMATU je možno naimportovat v rámci maturit pouze celkové hodnocení nikoliv dílčí výsledky zkoušky!

Žáci/studenti



Dítě/Žák/Student 2/6: Novotná Nikola (2.ST - 3)



Příjmení: Novotná *

Uživatelské jméno: nevytvoreno

Jméno: Nikola [Založit účet](#)

Rodné číslo: 0253120010

Škola: Střední škola

[vložit fotografii](#)

Obor vzdělání: 1820M01 - Informační technologie - IT (denní)

Třída: 2.ST (Linda Byrtusová Nová) ČTV: 3

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Praktická výuka	Mat. a záv. zkouška	Speciální vzdělávací potřeby
				Učební plán

Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk	Výsledek	Druh zkoušky
10.05.2023	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk	Prospěl s vyznamenáním	Závěrečná zkouška

[Přidat záznam o zkoušce](#) [Smazat vybrané](#)

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o mat. nebo záv. zkoušce: AB 00123

Série a číslo tiskopisu výučního listu:

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.


[Uložit a zůstat](#) [Zavřít](#)[Historie položek](#)[Přehled dítěte/žáka/studenta](#)[Poznámky ke vzdělávání](#)[Doporučení](#)

Přehled položek evidovaných na záložce Mat. a záv. zkouška

Název	Popis
Datum	Datum vykonání zkoušky
Příznak vykonané zkoušky	Výběr příznaku zkoušky z rozbalovacího seznamu: <ul style="list-style-type: none"> zkouška v řádném termínu" - v 1. termínu po ukončení posledního ročníku studia. "náhradní zkouška" - jedná se o řádný termín a žák/student ji koná v případě, že se ze závažných důvodů nedostaví ke zkoušce, a svoji nepřítomnost řádně omluví řediteli školy do 3 pracovních dnů. "opravná zkouška (po řádné nebo náhradní zkoušce)" - žák/student ji koná, pokud neprospěl v řádném nebo

	<p>náhradním termínu u společné nebo profilové části maturitní zkoušky, a to nejvýše 2x z každé zkoušky.</p> <ul style="list-style-type: none"> • "opakovaná zkouška" - žák/student může písemně požádat krajský úřad o přezkoumání průběhu a výsledku zkoušky, a to do 8 dnů ode dne, kdy mu byl oznámen výsledek zkoušky; krajský úřad rozhodne o žádosti ve lhůtě 30 dnů ode dne jejího doručení, a to tak, že výsledek zkoušky změní, nebo zruší a nařídí opakování zkoušky, pokud zjistí, že při této zkoušce byly porušeny právní předpisy nebo se vyskytly jiné závažné nedostatky, které mohly mít vliv na řádný průběh nebo výsledek zkoušky; v opačném případě výsledek zkoušky potvrdí. • "opravná zkouška (po opakované zkoušce)" - žák/student neuspěl u opakované zkoušky, o které rozhodl příslušný krajský úřad, a musí vykonat opravnou zkoušku
Cizí jazyk	Výběr jazyka, ze kterého žák konal zkoušku
Výsledek	Výsledek zkoušky (prospěl/prospěl s vyznamenáním/neprospěl z jednoho předmětu/neprospěl z více předmětů).
Druh zkoušky	Volba ze seznamu Závěrečná zkouška/Maturitní zkouška
Série a číslo tiskopisu o mat. nebo záv. zkoušce	Označení série a číslo tiskopisu o mat. nebo záv. zkoušce
Série a číslo tiskopisu výučního listu	Série a číslo tiskopisu výučního listu

Přehled tlačítek evidovaných na záložce Praktická výuka

Název	Popis
	Zobrazí detail záznamu o vykonané závěrečné zkoušce.
Přidat záznam o zkoušce	Zobrazí formulář pro vložení záznamu o vykonané zkoušce viz. obrázek Školní matrika níže ⁷⁵¹ .
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznam.

Obr. Školní matrika - formulář pro vložení záznamu o vykonané zkoušce

Žáci/studenti

Druh zkoušky: Závěrečná zkouška *

Datum konání: 26. 5. 2021 *

Příznak konané zkoušky: Zkouška v řádném termínu *

Cizí jazyk: Anglický jazyk

Výsledek zkoušky: Prospěl *

✓ Uložit
< Zpět

Přehled položek evidovaných na formuláři pro zaevidování nové zkoušky

Název	Popis
Druh zkoušky	
Datum konání	Datum konání zkoušky
Příznak konané zkoušky	Příznak konané zkoušky
Cizí jazyk	Cizí jazyk, ve kterém byla zko
Výsledek zkoušky	

3.7.1.2.1.10 Speciální vzdělávací potřeby

Na této záložce evidujeme speciální vzdělávací potřeby žáků. Údaje z této záložky se předávají při směru dat do Matriky v souboru s písmenem "a".

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Speciální vzdělávací potřeby		Učební plán

Poznámky ke zdravotnímu stavu:

Zdravotní znevýhodnění:

Sociální znevýhodnění:

Změněná pracovní schopnost:

Nadání:

Znalost vyučovacího jazyka:

Nárok na jazykovou podporu:

Jazyková příprava:

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Přehled položek evidovaných na záložce Speciální vzdělávací potřeby

Název	Popis
Poznámky ke zdravotnímu stavu	Libovolný text vztahující se ke zdravotnímu stavu žáka.
Zdravotní znevýhodnění	Pole Zdravotní znevýhodnění zaškrtneme v případě, že žák je zdravotně znevýhodněn a nemá doporučení z pedagogické poradny. V případě, že zaškrtneme tuto položku (tedy žák má zdravotní znevýhodnění) je nutné také vyplnit doporučení ^[90] 1. stupně podpůrného opatření, o jehož přidělení může rozhodnout ředitel školy. Příklad zaevidovaného doporučení s 1. stupněm podpůrného opatření je zobrazen na obrázku níže.
Sociální znevýhodnění	Kolonku Sociální znevýhodnění vyplňujeme, pokud je žák sociálně znevýhodněn a nemá za tímto účelem vystaveno Doporučení školského poradenského zařízení . Bližší informace k aktuálně platným hodnotám jež může údaj nabývat naleznete zde ^[754] .
Změněná pracovní schopnost	Příznak pro nastavení Změněné pracovní schopnosti.
Nadání	V kolonce Nadání můžeme nastavit, že se jedná o nadaného žáka. Ředitel školy může žákovi/studentovi s nadáním povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu (§ 18 ŠZ). Aktuálně platné hodnoty, kterých může tato položka nabývat naleznete zde ^[754] .

Znalost vyučovacího jazyka	Příznak pro nastavení Znalosti vyučovacího jazyka . Příznak se zobrazuje pouze na kartě žáka základní školy a je ve výchozím stavu zaškrtnutý . V případě, že žák nemá znalost vyučovacího jazyka, příznak odškrtneme. Podrobně je tato položka popsána zde ¹³³⁴ .
Nárok na jazykovou podporu	Příznak pro nastavení Nároku na jazykovou podporu . Příznak se zobrazuje pouze na kartě žáka základní školy a je ve výchozím stavu nezaškrtnutý . V případě, že žák má nárok na jazykovou podporu, příznak zaškrtneme. Podrobně je tato položka popsána zde ¹³³⁴ .
Jazyková příprava	Příznak pro nastavení Jazykové přípravy . Příznak se zobrazuje pouze na kartě žáka základní školy a je ve výchozím stavu nezaškrtnutý . V případě, že se žák účastní jazykové přípravy, příznak zaškrtneme. Podrobně je tato položka popsána zde ¹³³⁵ .

Obr. Evidence doporučení s převažujícím 1. stupněm podpůrného opatření

Doporučení pro vzdělávání

Dítě/Žák/Student: *

Převažující stupeň podpůrných opatření: *

Datum vydání: *

Datum platnosti do: *

IZO školského poradenského zařízení:

Prodloužení délky vzdělávání: *

Identifikátor znevýhodnění:

Úprava očekávaných výstupů: *

Podpůrná opatření bude možné zadat po uložení nově zadávaného doporučení pro vzdělávání.

✓ Uložit

📄 Uložit a nové

✕ Zavřít

Sociální znevýhodnění

O – bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek

K – SVP vyplývají převážně z kulturního prostředí žáka

Z – SVP vyplývají převážně z dopadu jiných životních podmínek žáka do vzdělávání

V – SVP vyplývají z více faktorů uvedených pod body K a Z

V případě, že v položce **Sociální znevýhodnění** vybereme jinou hodnotu než "**bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek**" (tj. zvolíme jednu z možností K, Z nebo V) je nutné také zadat žákovi [Doporučení](#)^[907] 1. stupně podpůrného opatření.

Číselník hodnot položky Nadání:

Hodnota v aplikaci (číselníku)	Popis a použití
žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb.	Uvádí se u naprosté většiny žáků.
nadaný žák dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. (nikoli mimořádně nadaný)	Možno vyplnit na základě rozhodnutí ředitele školy - v souladu s §27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. Upozornění: Mimořádné nadání žáka je zakódováno v identifikátoru znevýhodnění vystaveného na Doporučení pro vzdělávání žáka ŠPZ. Zde je možné zadávat skutečně "pouze" nadání.

Číselník hodnot položky Nadání:

Hodnota v aplikaci (číselníku)	Popis a použití
žák bez identifikovaného mimořádného nadání	uvádí se u naprosté většiny žáků
mimořádně nadaný žák	Je ukotveno v Doporučení ŠPZ v identifikátoru znevýhodnění.

Od 1.9.2018 bylo ze strany MŠMT zrušeno předávání hodnot v polích Druh prvního zdr. postižení, Druh dalšího zdr. postižení a Souběžné postižení více vadami, z toho důvodu byly také tyto položky od školního roku 2018/2019 (včetně) odebrány z karty žáka, záložka tedy ve starších školních letech vypadá takto:

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta		Učební plán
Druh prvního zdr. postižení: Vývojové poruchy chování Druh dalšího zdr. postižení: Bez postižení Souběžné postižení více vadami: <input type="checkbox"/> Poznámky ke zdravotnímu stavu: Zdravotní znevýhodnění: <input type="checkbox"/> Sociální znevýhodnění: bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek Změněná pracovní schopnost: <input type="checkbox"/> Nadání: žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. (neakt.)				

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Přehled položek evidovaných na záložce Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka (dřívější název záložky Speciální vzdělávací potřeby)

(zobrazení položek v tabulce odpovídá školnímu roku 2017/2018 a starším)

Název položky	Popis
Druh prvního zdr. postižení	Údaje se zaznamenají na základě dokladu z poradenského nebo zdravotnického zařízení s uvedeným doporučením ke vzdělávání žáka/studenta (týká se doporučená vydaných před 1.9.2016).
Druh dalšího zdr. postižení	Údaje se zaznamenají na základě dokladu z poradenského nebo zdravotnického zařízení s uvedeným doporučením ke vzdělávání žáka/studenta (týká se doporučená vydaných před 1.9.2016).
Souběžné postižení více vadami	Příznak " Souběžné postižení více vadami " se zaškrtně u žáka/studenta, který je postižený současně dvěma nebo více na sobě kauzálně nezávislými druhy zdravotního postižení, včetně toho, který má vedle mentálního postižení i smyslové nebo tělesné postižení. Nutným předpokladem je mít vyplněné položky Druh prvního zdravotního postižení a Druh dalšího zdravotního postižení . Upozornění: u žáka/studenta s vývojovými poruchami učení a chování, který nemá alespoň 1 další zdravotní postižení, nelze vykazovat souběžné postižení více vadami.

Poznámky ke zdravotnímu stavu	Libovolný text ke zdravotnímu stavu žáka.
Zdravotní znevýhodnění	Označení žáka se zdravotním znevýhodněním (nemá doporučení z pedagogické poradny)
Změněná pracovní schopnost	Označení žáka se změněnou pracovní schopností
Nadání	Položka může nabývat hodnot Žák bez identifikovaného mimřádného nadání a mimořádně nadaný žák.

3.7.1.2.1.11 Učební plán

Na této záložce evidujeme učební plány u vybraného žáka/studenta. Předpokladem pro zobrazení této záložky je mít učební plány evidované na [Správa aplikace - Učební plány - Učební plány](#) ²⁰¹⁰.

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání	Speciální vzdělávací potřeby	Učební plán

Učební plán: základní škola

Platnost od: 01.09.2022

Blok předmětů	Zkratka a název předmětu	Předmět studuje	Povinný	Povinně volitelný	Nepovinný
povinné (typ A)	ČJ (Český jazyk)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	MAT (Matematika)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Aj (Anglický jazyk)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	HV (Hudební výchova)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	VV (Výtvarná výchova)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
volitelné (typ B)	Náb (Náboženství)	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	INF (Informatika)	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	KAJ (Konverzace v anglickém jazyce)	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pomocí zaškrtnutí "Předmět studuje" nastavte, které z předmětů daný dítě/žák/student má. Přepínači "Povinný", "Povinně volitelný" a "Nepovinný" nastavte povinnost předmětu pro daného dítě/žáka/studenta.

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Uložit a zůstat	Zavřít	Historie položek	Přehled dítěte/žáka/studenta	Poznámky ke vzdělávání	Doporučení
-----------------	--------	------------------	------------------------------	------------------------	------------

Zvolíme **Učební plán** a **Platnost od** (odkdy bude platit učební plán). Na základě tohoto výběru se zobrazí blok předmětů, který se vztahuje k učebnímu plánu. Pole **Předmět studuje**, **Povinný**, **Povinně volitelný** a **Nepovinný** jsou již předdefinovány z formuláře **Učební plány**, avšak máme možnost je upravit, např. můžeme pro daného žáka/studenta pomocí přepínačů nastavit povinný předmět informatika na povinně volitelný. Nakonec vše uložíme tlačítkem "**Uložit**".

3.7.1.2.2 Nová karta žáka

Založení nové karty žáka

Založení nové karty žáka provedete prostřednictvím tlačítka "Nový záznam" v menu Evidence osob - Školní matrika - **Žáci/studenti**.

Žáci/studenti

Příjmení:

Jméno:

Rodné číslo:

Kód žáka:

Třída:

[Zobrazit rozšířený filtr](#)

Zobrazit Zrušit omezení a zobrazit vše + Nový záznam

Při vkládání nového žáka aplikace provádí kontrolu, zda v aplikaci již není evidována aktivní karta žáka se shodným příjmením a jménem, případně rodným číslem.

Kontrola probíhá tak, že po zadání Příjmení a jména a přesunu na další pole aplikace zjišťuje případné shody. Pokud kontrola nalezne aktivního žáka se stejným příjmením a jménem, zobrazí se následující upozornění:

Upozornění na existující podobné žáky/studenty


Ve školní matrice je již evidován aktivní žák/student se stejným příjmením, jménem nebo rodným číslem. Porovnejte zobrazené záznamy s nově zadávaným.

Pokud chcete použít některý ze zobrazených údajů, klikněte na příjmení a jméno ve formě odkazu.

Pokud chcete pokračovat v zakládání nové karty, klikněte na tlačítko "Zavřít".

Příjmení a jméno	Třída	Rodné číslo	Datum narození	Adresa
Adámek Martin	VI.A	9611032882	03.11.1996	Větrná 304, 53825 Nasavrky

UPOZORNĚNÍ: Při kliknutí na příjmení a jméno dojde ke ztrátě údajů vyplněných u nově vkládaného žáka/studenta.

 Zavřít

Tabulka obsahuje seznam aktivních žáků se shodným příjmením a jménem (případně rodným číslem), kteří již mají ve školní matrice založenou kartu s možností aktivního prokliku na vybranou kartu (viz. Příjmení a jméno).

Poznámka: V případě, že žák/student se již v předchozím období vzdělával na vaší škole a na školu se vrací, je nutné mu založit novou kartu neboť se jedná o nové vzdělávání. V tomto případě však doporučujeme použít možnost [kopírování karty žáka](#)⁷⁷⁹.

3.7.1.2.3 Správa historie položek

Veškeré hodnoty evidované v historii žáka/studenta je možné spravovat přes tlačítko **Historie položek**, umístěné ve spodní části karty žáka/studenta. Na tomto formuláři lze mazat záznamy z historie případně měnit platnost vybraných položek.

Obr. Tlačítko Historie položek na kartě žáka

Žáci/studenti

Dítě/Žák/Student 1(6): Andreovský Adam (2.B - 5)

FOTO 100x100
 Příjmení: Andreovský
 Jméno: Adam
 Uivatelské jméno: andreovsky_adam
 Změna hesla X Zrušit účet

Rodné číslo:

Smazat fotografii
 Škola: Základní škola
 Část školy: Základní část školy

Obor vzdělání: T901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Třída: 2.B (Ing. Karel Administrátor, CSc.)
 CVTV: 5

Osobní údaje | Adresy | Bankovní účet | Základní zástupci dítěte/žáka/studenta | Předchozí vzdělávání

Probíhající vzdělávání | Další vzdělávání | Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta | Učební plán

Položky na této záložce vyplíte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukladacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravit pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace | Cizí jazyky

Zahájení vzdělávání na naší škole: 01.09.2015
 Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (učetně pětiletých)

Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 0
 Počet let splněné povinné školní docházky k datu 27.4.2022 je 6.

Ukončení vzdělávání:

Obor vzdělání: T901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Vzdělávací program: SVP pro základní školu a ústelem jednacím zvlášť

Vzdělávání podle RVP ZV: bez upraveného vzdělávacího programu

Zaměření:

Způsob plnění povinné školní docházky: Školní docházka ve škole sepsané ve školním rejstříku

Financování dítěte/žáka/studenta: Financováno z prostředků MŠMT

Individuální vzdělávací plán: IVP z důvodu SVP

Ročník: Druhý ročník

Zájmové vzdělávání: Školní družina

Nezahrnovat do výkazů:

Zlutež zvýrazněné pole se předávají do školní matriky.

Uložit a zůstat | Zavít | **Historie položek** | Přehled dítěte/žáka/studenta | Poznámky ke vzdělávání | Doporučení

Obr. Zobrazení záznamů na formuláři Historie položek osoby, položka Individuální vzdělávací plán

Historie položek osoby

Historie položek dítěte/žáka/studenta: Andreovský Adam

Zobrazit položku: Individuální vzdělávací plán

Datum	Položka	Původní hodnota	Nové hodnota	Vločil (změnil údaj dítěte/žáka/student Změnil datum historie)
27.04.2022	Individuální vzdělávací plán	IVP z důvodu SVP	Není IVP	Administrátor Karel (sosvos_ad...
27.04.2020	Individuální vzdělávací plán	Není IVP	IVP z důvodu SVP	Administrátor Karel (sosvos_ad...
01.09.2015	Individuální vzdělávací plán		Není IVP	Administrátor Karel (sosvos_ad...

Uložit změny | Smazat vybrané | Zpět

Přehled položek evidovaných na Správě historie položek

Název	Popis
-------	-------

Zobrazit položku	Výběrový seznam položek, dle kterého můžeme zobrazit pouze záznamy vztahující se k vybrané položce např. Příjmení, Okres či Město viz. obrázek níže.
Datum	Datum, ke kterému je záznam uložen.
Položka	Název položky ve školní matrice.
Původní hodnota	Název původní uložené hodnoty.
Nová hodnota	Název hodnoty po novém uložení položky
Vložil (změnil údaj žáka/studenta)	Informace o uživateli, který změnu v historii provedl

Přehled tlačítek evidovaných na Správě historie položek

Název	Popis
Uložit změny	Uloží provedené změny.
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy na Historii položek
Zpět	Vrátí zpět na kartu žáka bez uložení změn.

Obr. Zobrazení záznamu k položce "město" na formuláři Historie položek osoby

Historie položek osoby

Historie položek dítěte/žáka/studenta: Dvořák Antonín

Zobrazit položku:

Datum	Položka	Původní hodnota	Nová hodnota	Vložil (změnil údaj dítěte/žáka/studenti)	Změnil datum historie
01.09.2009	Město		Praha	(pecadmin2018) - 28.3.2018	

Počet záznamů: 1

Položka Město je například jednou z těch, která se společně s okresem předává v rámci sběru dat pro MŠMT. Na obrázku vidíme uložení této položky k datu 1.2.2013 (viz. druhý záznam v tabulce, první datum by mělo odpovídat vždy datu zahájení vzdělávání žáka). Následně byla provedena změna položky např. z důvodu stěhování žáka k 21.2.2019. V případě, že datum u záznamu potřebujete změnit, učiníte tak poklikáním v poli Datum a zadáním správné hodnoty.

Upozornění: V rámci sběru dat se kontrolují i historické záznamy žáka/studenta a proto většina chyb v předávaných datech je způsobena chybnou evidencí hodnot s ohledem na historii. Např. pokud žák/student zahájil vzdělávání na škole od 1. 9. 2018, musí být všechny záznamy vztahující se k průběhu vzdělávání uloženy od data zahájení vzdělávání. Dále samozřejmě každou změnu musíme ukládat k datu, kdy změna vstupuje v platnost (např. změnu příjmení, adresy, i způsobu plnění školní docházky apod.) a **předchozí záznamy** (s výjimkou chyb) **se z historie nemažou!**

3.7.1.2.4 Poznámky k průběhu vzdělávání žáka/studenta

Formulář využijete v případě, že je žák/student např. uvolněn/nehodnocen z některého předmětu, případně má uznané předchozí vzdělávání. Lze jej rovněž využít k evidenci poznámek o zdravotním stavu žáka. Na formuláři je umožněno vložit přílohu, kterou může být např. zpráva od lékaře, doporučení z poradny apod.

Pro vstup na formulář můžete použít tlačítko

Poznámky ke vzdělávání

, umístěné v pravém

dolním rohu stránky na kartě žáka/studenta, nebo ikonu






umístěnou u každého žáka/studenta na formuláři [Žáci/studenti](#)⁷⁰⁴.


Pokud ještě k žákovi nebyla vložena žádná poznámka k průběhu vzdělávání, vypadá formulář jako na obrázku:

Přehled tlačítek na formuláři Poznámky k průběhu vzdělávání žáka/studenta

Název	Popis
Nová poznámka	Zobrazí formuláři pro zadání poznámky k průběhu vzdělávání ⁷⁶²
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy.
Zpět na seznam žáků/studentů	Vrátí zpět na kartu žáka/studenta.

	Umožní filtrovat (vyhledávat) záznamy dle zadaných kritérií.
	Tlačítko pro označení exportovaných položek.
	Tlačítko pro export označených položek do Excelu.


Zadání poznámky k průběhu vzdělávání

Poznámky k průběhu vzdělávání 

Typ poznámky: uvolnění z výuky Neevidovat docházku (nastavením bude žák/student vyjmut ze seznamu žáků na formuláři "Zápis do třídní knihy" a nebude u něj evidována docházka)

Školní rok: 2020/2021

Období roku: 1. pololetí

Datum: 16.11.2020 

Předmět:

Číslo jednací:

Text:

Přílohy: Přiložit soubor

Uložit
Uložit a nová
Uložit a zavřít
Zavřít

Přehled položek evidovaných na formuláři Poznámky k průběhu vzdělávání žáka/studenta

Název	Popis
Typ poznámky	Možnost výběru z rozbalovacího seznamu: - uvolnění z výuky

	<ul style="list-style-type: none"> - nehodnocení z předmětu - postup do vyššího ročníku - uznání předmětu - zdravotní stav - ostatní.
Školní rok	Výběr školního roku, ke kterému se poznámka ke vzdělávání vztahuje.
Období roku	Výběr období školního roku. K dispozici jsou tři možnosti: 1. pololetí , 2. pololetí , Všechna období . Po výběru možnosti Všechna období systém automaticky vytvoří dva identické záznamy pro obě pololetí (není tak nutné zapisovat stejnou poznámku opakovaně pro každé pololetí).
Datum	Datum, od kterého poznámka ke vzdělávání platí.
Předmět	Výběr předmětu, v případě, že se poznámka vztahuje např. k uvolnění z výuky
Číslo jednacích	Číslo jednacích
Text	<p>Libovolný text zadaný uživatelem.</p> <p>Poznámka: V případě uvolnění žáka/studenta z výuky nebo uznání předmětu se např. zadá text na základě čeho je žák z výuky uvolněn či na základě jakého předchozího vzdělávání má uznaný předmět. Text se za předpokladu, že má škola nastaven parametr v kategorii Uzávěrka "Nastavit slovní hodnocení v uzávěrce pro uvolněné žáky z výuky" na hodnotu "ANO" přenáší do slovního hodnocení na uzávěrku žáka/studenta.</p>
Přílohy	Možnost vložení přílohy např. lékařské zprávy apod.
Příznak "Neevidovat docházku"	Zobrazuje se při výběru hodnoty "uvolnění z výuky" a "uznání předmětu". Při označení tohoto příznaku se žák nezobrazuje v seznamu žáků ve třídní knize a nelze mu tak zadat absenci.

Přehled tlačítek evidovaných na formuláři Poznámky k průběhu vzdělávání žáka/studenta

Název	Popis
-------	-------

Uložit	Uloží změny na formuláři.
Uložit a nová	Uloží a otevře formulář pro zaevidování nové poznámky ke vzdělávání.
Uložit a zavřít	Uloží záznamy na formuláři a provede návrat do režimu formuláře se seznamem poznámek ke vzdělávání.
Zavřít	Uzavře formulář bez uložení změn a provede návrat do režimu formuláře se seznamem poznámek ke vzdělávání.
Přiložit soubor	Umožní vložit soubor z adresáře uživatele např. zprávu od lékaře, doporučení z poradny apod.

Poznámka: Poznámka zaevidovaná prostřednictvím formuláře **Poznámky k průběhu vzdělávání žáka/studenta** se zobrazí rovněž na [Přehledu žáka/studenta](#)⁷⁶⁴ v příslušném školním roce.

UPOZORNĚNÍ: Zadaná poznámka k průběhu vzdělávání typu "uvolnění z výuky" a "uznání předmětu" má vliv na další zobrazování položek na formuláři Uzávěrka učitele, Zápisu do třídní knihy a zadávání hodnocení.

3.7.1.2.5 Přehled žáka/studenta

Formulář zobrazuje informace o dosavadním průběhu studia žáka/studenta (příchod, odchod, opakování apod.) a uzavřená hodnocení v jednotlivých školních rocích.

Na formulář se dostanete pomocí tlačítka [Přehled žáka/studenta](#), které je umístěné v pravém dolním rohu [karty žáka/studenta](#)⁷⁰⁹, nebo prostřednictvím tlačítka umístěném na formuláři [Žáci/studenti](#)⁷⁰⁴.

Na formuláři se zobrazuje záložka [Průběh vzdělávání](#)⁷⁶⁴, která zobrazuje průběh vzdělávání žáka/studenta. Ostatní záložky s označením školního roku jsou pak věnované jednotlivým školním rokům a uzávěrkám žáka/studenta za jednotlivá období viz. obr. [Uzávěrka žáka](#)⁷⁶⁴.

Obr. Průběh vzdělávání žáka/studenta

Přehled žáka/studenta

Přehled dítěte/žáka/studenta: Adam Martin

Průběh vzdělávání 2018/2019 2019/2020 2020/2021

Školní rok	Třída	Ročník	ČTV	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah. ukon. vzdělávání	Poznámka
2018/2019	VA	5.	7	01.09.2018	-	Rádné vzdělávání		
2019/2020	VIA	6.	7	01.09.2019	-	Rádné vzdělávání	Přechod z jiné školy	
2020/2021	VIIA	7.	7	01.09.2020	-	Rádné vzdělávání		
2021/2022	VIIIA	8.	7	01.09.2021	-	Rádné vzdělávání		

Smazat Uložit změny

Obory dítěte/žáka/studenta:

Datum od	Obor vzdělání
01.09.2018	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

[Zpět na detail dítěte/žáka/studenta](#)

Přehled položek evidovaných na formuláři Přehled žáka/studenta (tabulka Průběh vzdělávání žáka/studenta)

Název	Popis
Školní rok	Označení pro školní rok např. 2016/2017
Třída	Název třídy, ve které se v daném školním roce žák/student vzdělával/vzdělává
Ročník	Ročník (záznam lze editovat dvojitým poklikáním v poli). Poznámka: pokud nastavíme parametr " Stejně ČVTV může být ve třídě přiděleno více žákům " (menu Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace) na hodnotu "Ano", můžeme v případě malotřídních škol používat duplicitní čísla v třídních výkazech v rámci jedné třídy.
Datum od	Datum, od kterého je žák zařazen v dané třídě.
Datum do	Datum, do kterého byl žáka zařazen ve třídě.
Stav vzdělávání	Položka se předává v rámci sběru dat ze školních matrik pro MŠMT. Jedná se o editovatelnou položku (výběr z rolovacího seznamu poklikáním v poli viz. obrázek ⁷⁶⁴).
Kód zah./ukon. vzdělávání	Položka se předává v rámci sběru dat ze školních matrik pro MŠMT. Jedná se o editovatelnou položku (výběr z rolovacího seznamu poklikáním v poli).
Poznámka	Možno vložit přímo zde (dvojitým poklikáním v poli) nebo při odebrání žáka/studenta ze třídy.

Přehled tlačítek evidovaných na formuláři Přehled žáka/studenta

Název	Popis
Smazat	Smaže označený záznam o průběhu vzdělávání.
Uložit změny	Uloží změny na formuláři.
Zpět na seznam/Zpět na detail žáka/studenta	Provede návrat zpět na formulář Žáci/studenti ⁷⁰⁴ (tlačítko Zpět na seznam) nebo na kartu žáka (tlačítko Zpět na detail žáka/studenta) v závislosti na tom, odkud bylo na formulář přistoupeno.

Přehled položek evidovaných na formuláři Přehled žáka/studenta (tabulka Obory žáka/studenta)

Název	Popis
Datum od	Datum, od kterého se žák vzdělává ve vybraném oboru
Obor vzdělání	Obor vzdělání, ve kterém se žák/student vzdělává. Přidělení oboru provedete na na kartě žáka/studenta a záložce Probíhající vzdělávání ⁷³⁵ .

Obr. Přehled žáka/studenta a číselník Stav vzdělávání

Přehled žáka/studenta

Přehled dítěte/žáka/studenta: Adam Martin

Průběh vzdělávání 2018/2019 2019/2020 2020/2021

Průběh vzdělávání dítěte/žáka/studenta:

Školní rok	Třída	Ročník	ČTV	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah./ukon. vzdělávání	Poznámka
2018/2019	V.A	5.	7	01.09.2018	-	Rádné vzdělávání	Přestup z jiné školy	
2019/2020	VI.A	6.	7	01.09.2019	-	Rádné vzdělávání		
2020/2021	VII.A	7.	7	01.09.2020	-	Rádné vzdělávání		
2021/2022	VIII.A	8.	7	01.09.2021	-	Rádné vzdělávání		

Smazat Uložit změny

Obory dítěte/žáka/studenta:

Datum od	Obor vzdělání
01.09.2018	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Číselník Stav vzdělávání:

- Rádné vzdělávání
- Opakování ročníku z prospěchových důvodů
- Přeřazení do vyššího ročníku (z důvodu mimořádného nadání)
- Zařazení do nižšího ročníku (bez opakování)
- Opakování ročníku ze zdravotních důvodů

[Zpět na detail dítěte/žáka/studenta](#)

Přehled položek evidovaných na formuláři Přehled žáka/studenta (školní rok)

V tomto přehledu se zobrazují informace z [uzávěrky žáka/studenta](#)²⁷⁰ za jednotlivá období školního roku.

Název	Popis
Třídní učitel	Třídní učitel v zobrazeném školním roce
Předmět	Název předmětu.

1. pololetí	Hodnocení v předmětu za 1. pololetí (podmínkou zobrazení známky je zadaná uzávěrka učitele či žáka/studenta).
2. pololetí	Hodnocení v předmětu za 2. pololetí (podmínkou zobrazení známky je zadaná uzávěrka učitele či žáka/studenta).
Celkový průměr	Zobrazí celkový průměr z povinných a povinně volitelných předmětů (počítá se z předmětů, u kterých je zadán stupeň hodnocení). Předmět s výsledkem "Nehodnocen" není započítáván do průměru.
Celkové hodnocení	Celkové hodnocení z uzávěrky třídního učitele.
Zobrazit pouze uzavřené předměty	Příznak pro zobrazení pouze uzavřených předmětů.

Obr. Přehled žáka/studenta - Uzávěrky žáka/studenta

Přehled žáka/studenta

Přehled dítěte/žáka/studenta: Drdová Amálie



Průběh vzdělávání	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025
Třídní učitel: Čermák Jindřich							
Předmět	1. pololetí	2. pololetí					
Chování	1	1					
Český jazyk a literatura (P)	2	Hodnocena slovně (1)					
Anglický jazyk (P)	1	Hodnocena slovně (2)					
Matematika (P)	1	Hodnocena slovně (3)					
Přírodověda (P)	2	Hodnocena slovně (2)					
Vlastivěda (P)	1	Hodnocena slovně (1)					
Hudební výchova (P)	1	Hodnocena slovně (2)					
Výtvarná výchova (P)	1	Hodnocena slovně (3)					
Tělesná výchova (P)	1	Hodnocena slovně (2)					
Florbal (N)	1	1					
Robotika (N)							
Docházka (celkem/neomluveno)	8/0	97/0					
Celkový průměr z vysvědčení	1,25	2,00					
Celkové hodnocení	Prospěla s vyznamenáním		Prospěla				
Legenda k uzávěrce: nepotvrzeno, potvrzeno							
<input type="checkbox"/> Zobrazit pouze uzavřené předměty							

Přehled položek evidovaných na formuláři Přehled žáka/studenta (Výchovná opatření)

V tomto přehledu jsou zobrazena [Výchovná opatření](#)^[219] (evidovaná prostřednictvím **Hodnocení - Zadávání hodnocení - Chování žáka/studenta**, zde je zadává třídní učitel),

Název	Popis
Období	Pololetí, ve kterém bylo výchovné opatření uděleno.
Datum	Datum udělení výchovného patření.

Druh hodnocení	Druh výchovného opatření.
Text hodnocení	Text zadaného výchovného opatření.
Číslo jednací	Číslo jednací.

Obr. Přehled žáka/studenta - Výchovná opatření a hodnocení chování

Celkové hodnocení	Prospěl	Prospěl			
Legenda k uzávěrce: nepotvrzeno, potvrzeno					
<input type="checkbox"/> Zobrazit pouze uzavřené předměty					
Výchovná opatření a hodnocení chování:					
Období	Datum	Druh hodnocení	Výsledek	Důvod hodnocení	Číslo jednací
2. pololetí	31.08.2021	Výchovné op...	Pochvala ředitele škol...	za vzornou reprezentaci školy na sportovních hrách	

Přehled položek evidovaných na formuláři Přehled žáka/studenta (Komisionální zkoušky)

V tomto přehledu se zobrazují informace o Opravných a komisionálních zkouškách evidované v menu **Hodnocení - Uzávěrky** - [Opravné a komisionální zkoušky](#)^[278].

Název	Popis
Období	Pololetí, ve kterém byla komisionální zkouška vykonána
Datum	Datum vykonání komisionální zkoušky.
Předmět	Předmět, ve kterém byla provedena komisionální zkouška.
Důvod konání zkoušky	Důvod konání zkoušky.
Původní hodnocení	Původní hodnocení v předmětu.
Výsledné hodnocení	Výsledné hodnocení po vykonané zkoušce.

Obr. Přehled žáka/studenta - Komisionální zkoušky

Komisionální zkoušky:					
Období	Datum	Předmět	Důvod konání zkoušky	Původní hodnocení	Výsledné hodnocení
1. pololetí	30.03.2022	Matematika	Doplnění hodnocení	Nehodnocen	2
1. pololetí	01.04.2022	Anglický jazyk	Doplnění hodnocení	Nehodnocen	2


Přehled položek evidovaných na formuláři Přehled žáka/studenta (Poznámky k průběhu vzdělávání)

V tomto přehledu jsou zobrazeny informace zaevidované na formuláři [Poznámky k průběhu vzdělávání](#)⁷⁶¹

Název	Popis
Období	Období, ke kterému se vztahuje poznámka k průběhu vzdělávání.
Typ poznámky	Typ poznámky.
Datum	Datum, od kterého daná poznámka k průběhu vzdělávání platí.
Číslo jednací	Číslo jednací.
Text	Text poznámky k průběhu vzdělávání.
Přílohy	Odkaz na přílohu přiloženou k poznámce k průběhu vzdělávání.

3.7.1.2.6 Doporučení (pro vzdělávání)

Tento formulář slouží pro evidenci Doporučení pro vzdělávání žáka a Podpůrných opatření. Na formulář můžeme vstoupit z menu **Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti**, po otevření detailu karty žáka pomocí tlačítka **Doporučení**, které nalezneme vpravo dole:



[vložit fotografii](#)

Příjmení: *

Jméno:

Rodné číslo:

Škola: Část školy:

Obor vzdělání:

Třída: ČTV:

Uživatelské jméno: zak_kropacek

[Změna hesla](#) [Zrušit účet](#)

Probíhající vzdělávání

Další vzdělávání

Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta

Učební plán


Osobní údaje

Adresy


Bankovní účet

Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta

Předchozí vzdělávání

Datum narození: 

Rodné příjmení:

Místo narození: 

Stát narození:

Rodinný stav:

Číslo OP:

Osobní e-mail:

Mobilní telefon:

Kvalifikátor st. občanství:

Státní občanství:

Zdr. pojišťovna:

Poznámka:

Stravuje se: Ubytován na internátu:

alergie:

dojíždějící žák:

sourozenci na škole:

stravuje se:

ID žáka:

Praktický lékař:

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

[Uložit a zůstat](#)

[Zavřít](#)

[Historie položek](#)

[Přehled dítěte/žáka/studenta](#)

[Poznámky ke vzdělávání](#)

[Doporučení](#)

Přístup s právem editace mají uživatelé s rolí **Administrátor**, prohlížet si doporučení svých žáků, ovšem bez provádění změn, mohou **třídní učitelé**. Jestliže chceme umožnit třídním učitelům i úpravy hodnocení, případně všem učitelům zpřístupnit doporučení žáků celé školy s možností pouze nahlížet nebo editovat údaje, vytvoříme ve [Správě uživatelských rolí](#)¹⁸⁶¹ (menu **Správa aplikace - Uživatelské role**) kopii uživatelské role **Učitel**, do níž zařadíme příslušné funkce, umožňující práci s doporučeními i učitelům:

Správa uživatelských rolí

Název role: Učitel - doporučení *

Popis role: Učitel *

Kategorie osoby: Učitel

Nepřidělené funkce:

Docházka - zadávání - třídní učitel
 Docházka - zadávání součtů - třídní učitel
 Docházka - žáci/studenti
 Docházkový systém - student/zákonný zástupce
Doporučení - prohlížení učitelem (třídní, vyučuje)
Doporučení pro vzd. - editace třídním učitelem
Doporučení pro vzd. - editace všech žáků
Doporučení pro vzd. - prohlížení třídním učitelem
Doporučení pro vzd. - prohlížení všech žáků
 Dotazníky pro slovní hodnocení - sprava
 Dotazníky pro slovní hodnocení - výpis
 Dozory učitelů
 Elektronická omluvenka pro zákonné zástupce
 Elektronická omluvenka pro žáky
 Evidence elektronických omluvenek

Přidělené funkce:

DM Vysvědčení
 Docházka - výpisy
 Docházka - zadávání
 Dotazníky pro slovní hodnocení - vyplnění
 Funkce pro výpis údajů z docházkového systému
 GDPR - souhlasy se zpracováním osobních údajů
 Hodnocení - opožděná hodnocení
 Hodnocení - prospěch tříd školy
 Hodnocení - výpisy
 Hodnocení - zadávání
 Index VOŠ pro učitele
 Informace o předmětech
 Komisionální zkoušky
 Maturity a závěrečné zkoušky - hodnocení části zko
 Obecná událost

Uložit

Kopie

Zpět


Takto vytvořenou roli pak [hromadně](#)¹⁸⁶³ nebo [individuálně](#)¹⁸⁶² přidělíme příslušným pracovníkům.

Podrobný popis formuláře najdeme v kapitole [Doporučení pro vzdělávání](#)⁹⁰¹.

3.7.1.2.7 Hromadné nastavení položek

Vyplňované údaje ve **Školní matrice** (např. obor vzdělání, vzdělávací program apod.) bývají společné určité skupině žáků/studentů ve třídě případně shodné v rámci celé třídy. Hromadně nastavit některé z údajů evidované v rámci školní matriky lze prostřednictvím tlačítka "**Hromadné nastavení položek**" (nachází se pod tabulkou s žáky/studenty viz. obrázek).

Žáci/studenti

	Příjmení	Jméno	Třída	ČTVT	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
  	Adámek	Martin	VI.A	7	03.11.1996	7901C01 - Zák...	01.09.2018	Muž	0223359298
  	Konečný	Karel	VI.A	8	12.01.2011	7901C01 - Zák...	13.09.2018	Muž	0687316935
  	Paprika	Jan	VI.A	11	14.06.2008	7901C01 - Zák...	04.05.2020	Muž	0919798171
  	Roubalová	Anna	VI.A	10			12.02.2020		Vytvoř PIN



Počet záznamů: 4 Stránky: 1

Pouze aktivní k datu  *

[Exportovat volné položky](#)

+ Nový záznam
 Smazat vybrané
 Uložit změny
Hromadné nastavení položek



Po kliknutí na tlačítko **Hromadné nastavení položek** jsme přesměrováni na formulář pro **Hromadné nastavování žáků/studentů**. Zde pak máme dvě možnosti.

1) Nastavení vybrané položky u všech žáků třídy na stejnou hodnotu

Ukážeme si na příkladu, jak hromadně nastavit u třídy např. položku **Obor vzdělání**:

1. V případě, že máme v aplikaci evidováno více organizací, zvolíme nejprve Školu.
2. Poté provedeme výběr položky, u které požadujeme provést hromadné nastavení, v našem případě vybereme **Obor vzdělání**.
3. Označíme, že chceme daný údaj nastavit **všem vybraným dětem/žákům/studentům stejnou hodnotu**.
4. Déle zadáme buď libovolné datum z kalendáře a označíme příznak **Nastavit od data** nebo v případě, že se má položka uložit k datu zahájení vzdělávání, zaškrtneme příznak **"data zahájení vzdělávání"**.
5. Zaškrtnutím příznaku **"Odstranit z historie hodnoty s novější platností"** dojde k odstranění položek s novější platností evidovaných v historii položek žáka/studenta.
6. Pokud chceme některého žáka z nastavení vynechat, postačí odškrtnout příznak před jeho jménem.
7. Vše uložíme tlačítkem **Nastavit**

Konkrétní příklad:

Hromadné nast. žáků/studentů ?

Škola:

Nastavovaný údaj:

Nastavit: všem vybraným dětem/žákům/studentům stejnou hodnotu
 dětem/žákům/studentům hodnotu individuálně

Nastavovaná hodnota:

Nastavit od: data 15.08.2023 data zahájení vzdělávání

Odstranit z historie hodnoty s novější platností: ✓

Výše zadaná hodnota bude nastavena pro vybrané děti/žáky/studenty v tabulce níže. Klepnutím na záhlaví 'Vybrat' se označí nebo odznačí všechny záznamy v tabulce.

Vybrat	Příjmení	Jméno	Datum narození	Obor studia k datu zahájení vzdělávání
<input checked="" type="checkbox"/>	Černý	Tomáš	15.03.2010	7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)
<input checked="" type="checkbox"/>	Buranský	Pavel		7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)
<input checked="" type="checkbox"/>	Boulová	Adéla	15.12.2009	7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)
<input checked="" type="checkbox"/>	Coufalová	Cecilka		7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)
<input checked="" type="checkbox"/>	Kulhánek	Tomáš	19.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)
<input checked="" type="checkbox"/>	Brousková	Amálka	21.03.2015	7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)
<input checked="" type="checkbox"/>	Sladký	Marek	02.07.2017	7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)
<input checked="" type="checkbox"/>	Al Foreigner	Hassan		7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)
<input checked="" type="checkbox"/>	Kuličková	Jarmila	12.05.2017	7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)

Počet záznamů: 9

2) Nastavení vybrané položky u všech žáků třídy na různé hodnoty

Ukážeme si na příkladu, jak individuálně nastavit u třídy např. položku **Individuální vzdělávací plán**:

1. V případě, že máme v aplikaci evidováno více organizací, zvolíme nejprve Školu.
2. Poté provedeme výběr položky, u které požadujeme provést hromadné nastavení, v našem případě vybereme **Individuální vzdělávací plán**.
3. Označíme, že chceme nastavit **dětem/žákům/studentům hodnotu individuálně**.

4. Déle zadáme buď libovolné datum z kalendáře a označíme příznak **Nastavit od data** nebo v případě, že se má položka uložit k datu zahájení vzdělávání, zaškrtneme příznak "data zahájení vzdělávání".
5. Zaškrtnutím příznaku "**Odstranit z historie hodnoty s novější platností**" dojde k odstranění položek s novější platností evidovaných v historii položek žáka/studenta.
6. U jednotlivých žáků poklikáním do příslušného pole zadáme či vybereme požadovanou hodnotu.
7. Vše nastavíme a uložíme tlačítkem **Nastavit**

Konkrétní příklad:

Hromadné nast. žáků/studentů ?

Škola: Základní škola

Nastavovaný údaj: Individuální vzdělávací plán

Nastavit:
 všem vybraným dětem/žákům/studentům stejnou hodnotu
 dětem/žákům/studentům hodnotu individuálně

Nastavit od: data 15.08.2023 data zahájení vzdělávání

Odstranit z historie hodnoty s novější platností:

Hodnoty, které chcete u dětí/žáků/studentů nastavit můžete nastavit v posledním sloupci tabulky.

Příjmení	Jméno	Datum narození	Individuální vzdělávací plán k datu zahájení vzdělávání
Černý	Tomáš	15.03.2010	Není IVP
Buranský	Pavel		Není IVP
Boulová	Adéla	15.12.2009	IVP z důvodu SVP
Coufalová	Cecilka		Není IVP
Kulhánek	Tomáš	19.01.2017	IVP z důvodu SVP
Brousková	Amálka	21.03.2015	IVP - mimořádné nadání
Sladký	Marek	02.07.2017	Není IVP
Al Foreigner	Hassan		Není IVP
Kuličková	Jarmila	12.05.2017	Není IVP

Počet záznamů: 9

Nastavit
< Zpět

Uvedenými způsoby lze nastavit např. žákům celé třídy místo narození, obor vzdělání, financování, individuální vzdělávací plán nebo třeba část školy.

3.7.1.2.8 Hromadné nastavení cizích jazyků

Formulář je určen pro hromadné nastavení položky "cizí jazyk" u žáků jednotlivých tříd, či ročníků. Tato položka je povinně předávána na MŠMT a je nutno ji vyplnit u všech žáků, kteří se vyučují cizímu jazyku. Formulář vyvoláme pomocí rozbalovacího seznamu, který se zobrazí ve spodní části ve školní matici po zobrazení žáků, kde vybereme hodnotu "Hromadné nastavení cizích jazyků".

The screenshot shows a list of students with columns for name, class, birth date, and school. Below the list, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat vybrané', 'Uložit změny', and 'Hromadné nastavení položek'. The 'Hromadné nastavení položek' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing 'Hromadné nastavení cizích jazyků' as the selected option, also highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Změnit platnost položek', 'Odeslat zprávu', 'Přidělení ul. plátní', 'Kopírování karty', 'Sloučit karty', 'Generovat PINy', 'Rozeslat PINy e-mailem', and 'Smazat PINy'.

Poté se zobrazí tento formulář Hromadné nastavení cizích jazyků. V tabulce je zobrazen seznam žáků odpovídající předchozímu zobrazení seznamu ve školní matici .

The screenshot shows the 'Hromadné nastavení cizích jazyků' form. At the top, there is a date selector set to '1. 9. 2021'. Below it is a table with columns for 'Vybrat', 'Příjmení a jméno', 'Jazyk', and 'Příznak výuky' for four different foreign languages (Cizí jazyk 1 to 4). The 'Vybrat' column contains checkboxes, and the 'Jazyk' column contains dropdown menus. The first row is highlighted with a red box. Below the table, there is a configuration bar with dropdown menus for 'Cizí jazyk 1' (set to 'Anglický jazyk') and 'Cizí jazyk (1. cizí jazyk)' (set to 'Cizí jazyk (1. cizí jazyk)'), followed by a 'Nastavit' button. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Zavřít' buttons, with 'Uložit' highlighted by a red box.

Na tomto formuláři můžeme vybrat datum, ke kterému chceme cizí jazyk nastavovat (obvykle 1. 9.), dále je možné u všech žáků 2x kliknout do příslušného políčka, kde se poté zobrazí rozbalovací seznam s povolenými hodnotami, ze kterých vybereme potřebnou a uložíme tlačítkem **Uložit**.

Pokud chceme u všech žáků nastavit stejné údaje hromadně, použijeme k tomu polí umístěných ve spodní části obrazovky. V prvním rozbalovacím seznamu vybíráme, zda chceme pracovat se sloupcem Cizí jazyk 1, 2, 3 nebo 4, v druhém rozbalovacím seznamu vybíráme o jaký jazyk se jedná (Anglický, Německý atd.) a ve třetím vybíráme zda se jedná o povinný (tedy první, druhý, třetí atd.) či nepovinný předmět. Po kliknutí na tlačítko **Nastavit** se tyto vybrané hodnoty nastaví u všech žáků, kteří jsou označeni ve sloupci **Vybrat** na začátku řádky. Pokud jsme s nastavením takto spokojeni, dokončíme je tlačítkem **Uložit** (Pozor - bez kliknutí na toto tlačítko se údaje neuloží). Označit/odznačit všechny žáky na seznamu najednou můžeme kliknutím na slovo **Vybrat** v záhlaví prvního sloupce.

3.7.1.2.9 Změna platnosti položek

Formulář využíváme v případě, že potřebujeme u konkrétního žáka/studenta nastavit platnost všech položek k datu zahájení studia. Použijeme tlačítko "**Vyvolat akci**", které stiskneme po výběru možnosti "**Změnit platnost položek**" z rolovacího seznamu:

Hromadné nastavení data v historii

Škola: Základní škola Kvítečkov

Údaj

Dítě/Žák/Student

Vybereme **Školu**, **Údaj**, tj. položku, u které chceme změnit časovou platnost, a **Žáka/studenta**, viz rolovací seznam. Pro výběr **Údaje** a **Žáka/studenta** je nutné zaškrtnout odpovídající příznak, tím se daná položka zaktivní, např. na obrázku je zaškrtnuta položka **Žák/student**, to znamená, že můžeme zvolit daného žáka/studenta.

Poté stiskneme tlačítko "**Zobrazit**":

Hromadné nastavení data v historii



Škola: Základní škola Kvítečkov

Údaj

Děť/Žák/Student

Tento formulář slouží k nastavení data platnosti údajů ukládaných do historie. Ve sloupci 'Platnost od' se nachází datum, od kdy je údaj evidován. Ve druhém sloupci 'Nová platnost' je ve výchozím stavu datum zahájení studia. Tento údaj lze změnit. Tlačítkem 'Uložit' se uloží pro vybrané záznamy nová data platnosti.

Vybrat	Údaj	Hodnota	Platnost od	Nová platnost
<input checked="" type="checkbox"/>	Číslo orientační	12	01.09.2020	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Číslo popisné	1206	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Financování dítěte/žáka/studenta	Financováno z prostředků MŠMT	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Individuální vzdělávací plán	Není IVP	01.09.2020	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Jméno	Pavel	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Kvalifikátor st. občanství	Občan ČR	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Město	Nové Město nad Metují	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Obor vzdělání	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Okres	Náchod	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Příjmení	Kropáček	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	PSC	54901	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Rodinný stav	Svobodný/Svobodná	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Rodné číslo	0806053061	01.09.2020	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Souběžné postižení více vadami	Ne	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Stát	Česká republika	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Státní občanství	Česká republika	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Ulice	Husovo náměstí	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Zdr. pojišťovna	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Zdravotní znevýhodnění	Ne	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Způsob plnění školní docházky	Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku	01.09.2020	01.09.2020

Počet záznamů: 20



Na tomto formuláři se objeví všechny položky, u nichž je evidovaná historie. Tabulka obsahuje **Údaj**, tj. název položky, **Hodnotu**, **Platnost od**, tj. datum, odkdy je evidováno, že daná položka platí, a **Nová platnost** (dvojitým kliknutím na datum, viz obrázek, můžeme datum přepsat a tím nastavit novou platnost položky). Nakonec stiskneme tlačítko "Uložit".

3.7.1.2.10 Kopírování karty žáka/studenta

V případě, že žák ukončí studium na naší škole a po nějaké době se vrací zpět, jedná se z pohledu legislativy o nové studium, pro které je žákovi potřeba založit novou kartu v matrice. Pokud tedy chceme založit kartu žákovi, který už v minulosti naši školu navštěvoval, využijeme možnost zkopírovat kartu. Nejprve si vyhledáme pomocí filtru konkrétního žáka v matrice – pokud se jedná o žáka, který již ukončil studium na naší škole, je potřeba odškrtnout příznak „pouze aktivní k datu“ - poté označíme řádek s jeho jménem, z rolovacího seznamu u tlačítka **Hromadné nastavení položek** ve spodní části obrazovky vybereme možnost „**Kopírování karty**“.

Žáci/studenti

	Příjmení	Jméno	Třída	ČTV	Datum narození	Obor vzdělání
	Randa	Tomík	3.B	3	24.09.2000	
<input checked="" type="checkbox"/>	Randa	Tomík	nezařazen		24.09.2000	

Počet záznamů: 2

Pouze aktivní k datu

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

- Hromadné nastavení cizích jazyků
- Změnit platnost položek
- Odeslat zprávu
- Přidělení uč. plánů
- Kopírování karty**
- Sloučit karty
- Generovat PINy
- Rozeslat PINy e-mailem
- Smazat PINy
- Hromadný import fotografií

Na zobrazeném formuláři Kopie karty studenta si zvolíme školu, do které chceme kartu nakopírovat (např. při zakládání karty žákovi, který k nám chodil do mateřské školy a nyní nastupuje na školu základní) a nastavíme datum ke kterému chceme vytvořit kopii karty.

Kopie karty studenta

Kopírovaný žák/student

Dítě/Žák/Student: Tomík Randa

Třída/skupina:

Škola: Základka

Část školy: 01 - Základka 01

Informace k převodu

Cílová škola: Základka

Cílová část školy: 01 - Základka 01

Kopii vytvořit k datu: 01.04.2022

Pokračovat

Zavřít

Poté stiskneme tlačítko pokračovat. Na formuláři Kopírování karty žáka máme možnost v prvním sloupci ovlivnit, které položky požadujeme do nové karty nakopírovat (kopírují se pouze **osobní údaje a údaje o zákonných zástupcích žáka/studenta**), údaje o probíhající vzdělávání žáka je nutno znovu zadat) a stiskneme tlačítko „**Vytvořit kopii karty žáka/studenta**“.

<input checked="" type="checkbox"/>	Rodné číslo	0009240011
<input checked="" type="checkbox"/>	Rodné příjmení	Randík
<input checked="" type="checkbox"/>	Stát narození	Česká republika
<input checked="" type="checkbox"/>	Státní občanství	Česká republika
<input checked="" type="checkbox"/>	Stravuje se	Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	Školní e-mail	testovaci.mail@skolaonline.test.cz
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - část obce	Skvrňany
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - číslo orientační	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - číslo popisné	945
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - městská část	Plzeň 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - obec	Plzeň
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - okres	Plzeň-město
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - PSČ	31800
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - stát	Česká republika
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - ulice	Pecháčkova
<input checked="" type="checkbox"/>	Zákonný zástupce	Randová Gabriela
<input checked="" type="checkbox"/>	Zákonný zástupce	Randa Aleš
<input checked="" type="checkbox"/>	Zdravotní pojišťovna	207

Počet záznamů: 49







Stránky: 1

Vytvořit kopii karty dítěte/žáka/studenta


Zavřít







Vytvoření kopie karty se nám projeví dalším záznamem na formuláři Žáci/studenti. Prostřednictvím tlačítka s tužkou otevřeme kartu žáka/studenta a pokračujeme v zařazení žáka do třídy a vyplnění dalších údajů o probíhajícím vzdělávání.

Žáci/studenti

	Příjmení	Jméno	Třída	ČTVT	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
  	Randa	Tomík	3.B	3	24.09.2000		01.09.2021	Muž	0160562319
  	Randa	Tomík	nezařazen		24.09.2000			Muž	Vytvoř PIN

Počet záznamů: 2 Stránky: 1




















Pouze aktivní k datu  Exportovat volné položky

+ Nový záznam
 Smazat vybrané
 Uložit změny
Hromadné nastavení položek 
   


3.7.1.2.11 Generování PINů pro žáky/studenty







V případě, že chceme, aby si žáci sami založili uživatelské účty pro přístup do aplikace, je vhodné využít možnost hromadného Generování PINů. Tuto možnost najdeme v menu **Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti**, kde si pomocí filtru zobrazíme požadované žáky (obvykle konkrétní třídu, či ročník) a ve spodní části formuláře kliknutím na tlačítko s šipkou u výběrového seznamu **Hromadné nastavení položek** zvolíme "Generovat PINy":

Žáci/studenti

	Příjmení	Jméno	Třída	CVTV	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
  	Číperová	Ivana	II.A	4	11.03.1996	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	18.03.2019	Muž	1614440260
  	Mravenec	Franta	I.A	1	01.01.2013		01.09.2019		1926706818 
  	Petrželková	Karla	I.A	2	27.03.2013	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	01.09.2019	Žena	2090959530 
  	Provázková	Markéta	I.A	3	10.05.2012		01.09.2019	Žena	0670029877 
  	Semelková	Jana	II.A	5	01.06.2012	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	01.09.2019	Žena	1154829735 

Počet záznamů: 5 Stránky: 1

Pouze aktivní k datu  Exportovat volné položky

+ Nový záznam
 Smazat vybrané
 Uložit změny
Hromadné nastavení položek 
   




















Hromadné nastavení cizích jazyků
Změnit platnost položek
Odeslat zprávu
Přidělení uč. plánů
Kopírování karty
Sloužit karty
Generovat PINy

ŠKOLA ONLINE a.s., Pod Vinicemi 931/2, Plzeň Zákaznická podpora: +420 371 655 160 | hotline@skolaonline.cz


Dojde k hromadnému vygenerování PINů žákům. Ty se zobrazí ve sloupci "PIN".





Aplikace následně umožňuje vygenerované PIN-kódy hromadně zaslat na e-mail žákům/rodičům prostřednictvím volby "Zeslat PINy e-mailem"

Žáci/studenti

	Příjmení	Jméno	Třída	CVTV	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
  	Čiperová	Ivana	II.A	4	11.03.1996	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	18.03.2019	Muž	1614440260
  	Mravenec	Franta	I.A	1	01.01.2013		01.09.2019		1926706818 
  	Petrželková	Karla	I.A	2	27.03.2013	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	01.09.2019	Žena	209095930 
  	Provázková	Markéta	I.A	3	10.05.2012		01.09.2019	Žena	0670029877 
  	Semelková	Jana	II.A	5	01.06.2012	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	01.09.2019	Žena	1154829735 

Počet záznamů: 5 Stránky: 1

Pouze aktivní k datu: 20.4.2020  Exportovat volné položky

+ Nový záznam
Smazat vybrané
✓ Uložit změny
Hromadné nastavení položek



Hromadné nastavení cizích jazyků
Změnit platnost položek
Odeslat zprávu
Přidělení uč. plánů
Kopírování karty
Sloučit karty
Generovat PINy
Rozeslat PINy e-mailem
Smazat PINy
Hromadný import fotografií

Zákaznická podpora: +420 371 655 160 | hotline@skolaonline.cz

Zobrazí se dialogové okno "**Zaslání PINů e-mailem**", ve kterém máte možnost nastavit, zda PIN požadujete zaslat na e-mail zákonného zástupce (využívá se např. u menších dětí, u kterých se předpokládá asistence rodičů). Odeslání zpráv potvrdíte tlačítkem "**Odeslat e-mail**".


Zaslání PINů e-mailem

Pomocí formuláře můžete hromadně zaslat PIN vybraným osobám prostřednictvím e-mailu. E-mail bude odeslán vybraným žákům/studentům nebo zákonným zástupcům, kteří mají vygenerován PIN, nejsou zatím registrováni a mají v aplikaci evidován e-mail.

E-mail odeslat z: 

PIN odeslat na e-mail zákonného zástupce:

Tlačítkem "Odeslat e-mail" se odešle e-mail 1 zákonným zástupcům.

Odeslat e-mail
 Zavřít

Obř. Náhled e-mailu odeslaného žáku/zákonnému zástupci



Vážení rodiče,
právě jsme vám vytvořili přístup do portálu Škola Online. Díky tomuto portálu získáte celou řadu možností, jak sledovat dění ve škole a především vše kolem vašeho dítěte. Registrace je zdarma a zabere vám jen pár minut.

Jak na registraci

Klikněte na tento odkaz <https://aplikace.skolaonline.cz/RegistraceUziv> nebo adresu v internetovém prohlížeči zadejte ručně a ve 3 krocích vyplňte požadované údaje. V každém kroku naleznete návod, abyste se neztratili.

Pro registraci budete potřebovat tyto údaje:

Jméno: **Jana**
Příjmení: **Adámková**
PIN: **1510231925**

Ihned po úspěšném dokončení registrace už můžete začít využívat všechny funkce, které Škola Online nabízí.

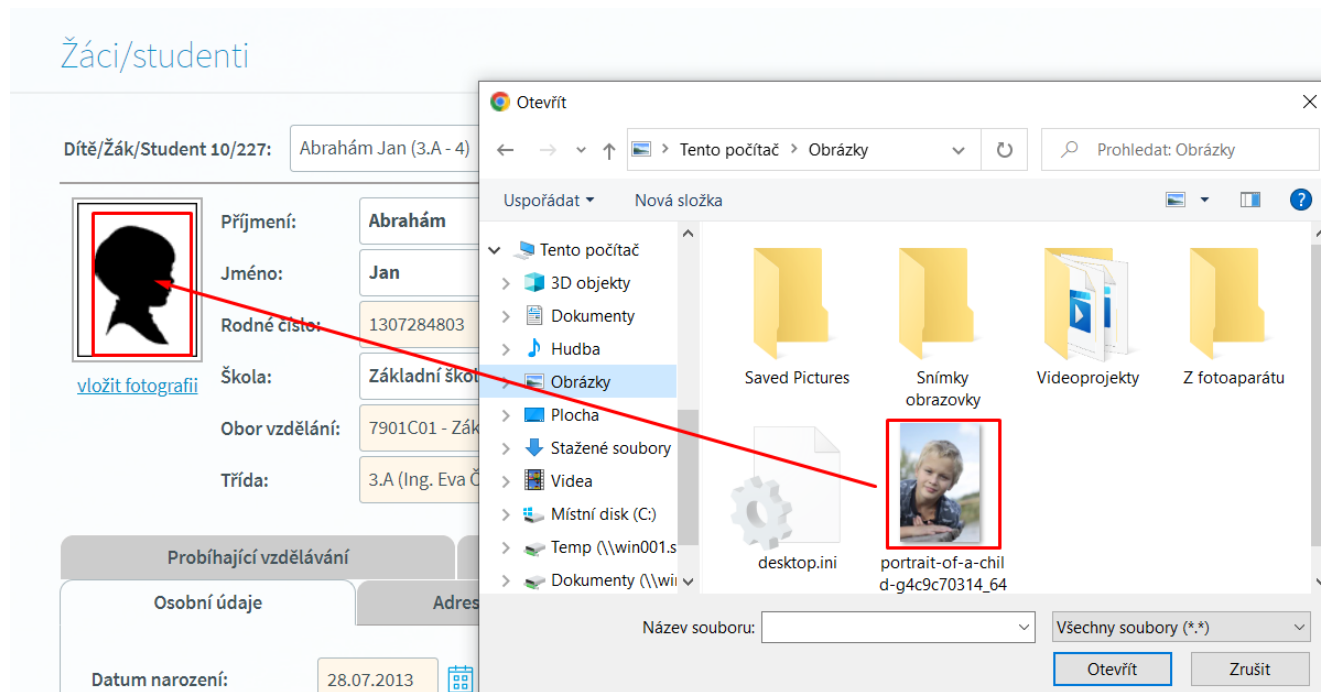
Informace ke generování PINů a hromadném rozeslání PINů zákonným zástupcům naleznete v kapitole [Generování PINů pro zákonné zástupce](#).

3.7.1.2.12 Import fotografií žáků/studentů

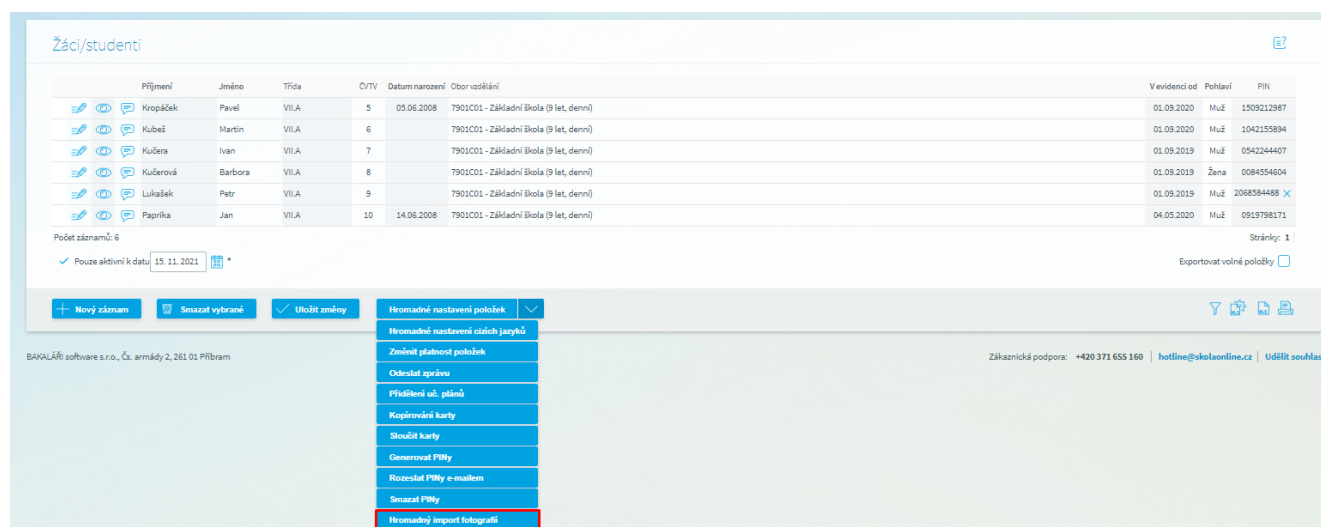
Fotografii žáka je možné importovat jednoduše ihned po zložení karty žáka přímo na kartě žáka na formuláři Žáci/studenti.

Celá oblast obrázku se siluetou funguje jako klikací odkaz. Otevírá dialog pro výběr souboru a zároveň umožňuje nahrání i drag & drop obrázku. Fotografii tedy můžete na kartu vložit pohodlně přetažením obrázku ze své složky do prostoru se siluetou určeném pro fotografii.

Během zpracování obrázku aplikace zajišťuje konverzi do vybraného formátu (jpeg) a kompresi datové velikosti a případně i zmenšení rozměru (při zachování poměru stran), tak aby větší strana byla max. rozměru 800px.



Další alternativou importu je vložení pomocí funkce **Hromadný import fotografií** na formuláři **Žáci/studenti**.



Ve **Školní matici** vybereme z rolovacího seznamu umístěného vedle volby Hromadné nastavení položek zvolíme položku "**Hromadný import fotografií**"

Import fotografií



1. Shromáždíte sadu digitálních průkazových fotografií, které budou mít poměr stran (výška/šířka) optimálně 9:7. Minimální šířka fotografie musí být 84 px a výška musí být alespoň 108 px.
2. Do názvu každého souboru s fotografií vložte rodné číslo osoby. Soubory s fotografií tak budou mít název např. "7505280741.jpg".
3. Vytvořte ZIP soubor, který bude v hlavní úrovni obsahovat sadu fotografií osob ve formátu JPEG. Maximální velikost souboru musí být 50 MB.
4. Nahrajte vytvořený ZIP soubor na server: 0303302120.zip

Pokračovat

Nyní shromáždíme digitální fotografie žáků/studentů. Každá fotografie musí být pojmenovaná dle rodného čísla, které má daný žák/student evidované na své kartě, a mít poměr stran (výška/šířka) optimálně **9:7**. Minimální šířka fotografie musí být **84 px** a výška musí být alespoň **108 px**.

Fotografie uložíme na náš lokální počítač, klikneme na ně pravým tlačítkem myši, zvolíme z nabídky variantu **Odeslat** a dále možnost **Komprimovaná složka (metoda ZIP)**. Nakonec ji potvrdíme na "**Ano**". Tímto krokem jsme vytvořili **ZIP soubor**.

Dále nahrajeme pomocí tlačítka **Procházet** vytvořený ZIP soubor na server a stiskneme tlačítko **Pokračovat**.

Import fotografií

Název souboru	Stav	Zpráva o importu	Importovat
7709042319.jpg	OK	Fotografie bude uložena k osobě Igor Báčor.	<input checked="" type="checkbox"/>
8453133150.jpg	OK	Fotografie bude uložena k osobě Pavel Albert.	<input checked="" type="checkbox"/>
8453133161.jpg	OK	Fotografie bude uložena k osobě Jana Altová.	<input checked="" type="checkbox"/>
9653131425.jpg	Chyba	Rodné číslo 9653131425 není přidělené žádné osobě.	<input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 4 Stránky: 1

V tento okamžik došlo **ke kontrole** nahrávaných fotografií. Aplikace ověřuje **typ souboru**, tzn., jestli je soubor podporovaného typu (JPEG), dále **velikost souboru** (fotografie nesmí být větší než 1 MB), **rozměry fotografie** (optimální poměr stran je 9:7, minimální šířka 84px a výška alespoň 108 px), **nalezení rodného čísla** (zda se rodné číslo uvedené v názvu fotografie vyskytuje u některé osoby evidované v aplikaci a **duplicitu rodného čísla** (jestli se rodné číslo uvedené v názvu fotografie nevyskytuje u více než jedné osoby).

Klikneme na tlačítko **Dokončit import fotografií**:

Import fotografií

 **Úspěch:** Import fotografií byl úspěšně dokončen.

Název souboru	Stav	Zpráva o importu	Importovat
7709042319.jpg	OK	Fotografie bude uložena k osobě Igor Báčor.	<input checked="" type="checkbox"/>
8453133150.jpg	OK	Fotografie bude uložena k osobě Pavel Albert.	<input checked="" type="checkbox"/>
8453133161.jpg	OK	Fotografie bude uložena k osobě Jana Altová.	<input checked="" type="checkbox"/>
9653131425.jpg	Chyba	Rodné číslo 9653131425 není přidělené žádné osobě.	<input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 4 Stránky: 1

Dokončit import fotografií

Zpět na výběr souboru

Zavřít

Hláška nás upozorní, že jsme úspěšně importovali fotografie. Tlačítko **Zpět na výběr souboru** nám umožní vložit nový soubor fotografií a import fotografií zopakovat.

Poznámka: V případě, že se pokoušíte naimportovat fotografie, které neodpovídají požadovanému formátu pro import, zobrazí se tato zpráva o importu:

?

Název souboru	Stav	Zpráva o importu	Importovat
0303302120.jpg	Chyba	Fotografie je příliš široká ve vztahu ke své výšce. Optimální poměr stran průkazové fotografie je 9:7.	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

Dokončit import fotografií
< Zpět na výběr souboru
Zavřít

3.7.1.2.13 Nejčastější dotazy k evidenci Školní matriky

1. Jak zaeviduji rodné číslo u cizince?

U žáků/studentů, kterým nebylo našimi státními úřady přiděleno **rodné číslo** (čísla přidělená cizincům provizorně Správou sociálního zabezpečení se neuvádějí), se uvede kód ve tvaru RRNNDDXXXX, kde RR= poslední dvojčíslí roku narození, NN u mužů = MM (pořadové číslo měsíce), u žen MM+50, DD= den narození a za XXXX se dosadí „X“+ trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou, např. X001, X002, X021... Tato čtyřmístná koncovka kódu přiděleného školou musí mít u každého žáka/studenta, kterému byl kód školou přidělen, různé pořadové číslo, a to i v případě, že se datum narození žáků/studentů nebo číslo části školy neshoduje, např. muž narozený 15. 2. 1998 má **rodné číslo** - 980215/X001.

Toto rodné číslo se pak neuvádí na vysvědčení, údaj u rodného čísla se automaticky proškrtává.

POZNÁMKA: U žáků/studentů, kteří nevedli **rodné číslo**, a školu opustili během září, platí stejné podmínky jako u osob, kterým nebylo **rodné číslo** přiděleno našimi státními úřady. Jediným rozdílem je, že se za XXXX dosadí „Y“+ trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou.

Bližší informace k evidenci cizinců ve školní matrice naleznete [v této kapitole](#)⁷⁹⁶.

2. Jak zaeviduji návrat žáka do školy? Mohu použít původní kartu k zaevidování zahájení vzdělávání?

V případě, že žák/student přestoupí na jinou školu a po nějaké době se opět vrátí, jedná se z pohledu školní matriky o nové vzdělávání a je třeba evidenci žáka vést na nové kartě. Aplikace však umožňuje vytvoření kopie karty žáka, prostřednictvím které získáme osobní údaje žáka a nově zaevidujeme pouze zahájení vzdělávání a informace k probíhajícímu vzdělávání.

Postup kopírování karty žáka naleznete v kapitole Kopírování karty žáka/studenta.

3. Jak zaeviduji žáka vzdělávajícího se v zahraničí?

Žák, který plní povinnou školní docházku způsobem uvedeným v §38, musí být zároveň žákem školy zapsané do školského rejstříku. Pokud žák plní povinnou školní docházku ve škole mimo území ČR jsou pravidla pro jeho evidenci v aplikaci následující:

V první řadě je třeba na záložce **Probíhající vzdělávání** ve školní matrice zaevidovat v poli **Způsob plnění školní docházky** vzdělávání podle §38 a uložit tento údaj k datu, ke kterému žák zahájil plnění povinné školní docházky v zahraničí.

1) Pokud **žák nedochází** na pravidelné přezkoušení (minimálně 1x za 2 roky), nezařazujeme jej dle pokynu MŠMT platného od 1.9.2015 pro aktuální kalendářní do třídy a do ročníku.

Pro účely sběru dat je pak žák automaticky vykazován ve třídě "NNN" a v ročníku "NN"). Není tedy potřeba žádnou takovou třídu zakládat ručně!

Pokud je potřeba promítnout tuto skutečnost do evidence zpětně, je nutné vstoupit na kartu žáka ve školní matrice, zde pomocí tlačítka "[Přehled žáka/studenta](#)"⁷⁶⁴ (vpravo dole) vstoupit na přehled jeho vzdělávání a zde dle potřeby odmazat řádky s příslušnými školními roky.

2) Pokud **žák dochází na pravidelné přezkoušení**, ponecháme jej zařazeného ve třídě, abychom mu po přezkoušení mohli vygenerovat vysvědčení. Jak na tisk vysvědčení u žáka vzdělávajícího se podle §38 naleznete na [tomto odkazu](#)¹⁰⁸².

4. Jak ukočím vzdělávání žáka, který se vzdělává podle §38?

Od školního roku 2017/2018 není povinností, aby dítě plnil PŠD způsobem uvedeným v §38 odst. 1 písmeno a), b), nebo d) nebo §38 odst. 2 (tj. v zahraniční škole mimo území ČR, ve škole zřízené při diplomatické misi nebo konzulárním úřadu, v evropské škole nebo formou individuální výuky v zahraničí) bylo v evidenci kmenové školy v ČR (školy zařazené do rejstříku škol a školských zařízení).

Záleží na rozhodnutí zákonných zástupců žáka, zda budou nebo nebudou přihlašovat své dítě v době plnění povinné školní docházky do kmenové školy v ČR.

Ředitel základní školy v ČR nemůže na základě vlastního rozhodnutí a bez písemné žádosti zákonného zástupce vyřadit tyto žáky z evidence školy (ukončit jim docházku do školy) nebo je pouze z důvodu plnění povinné školní docházky v zahraničí nepřijmout ke vzdělávání.

Pouze zákonný zástupce může žáka písemně odhlásit z kmenové školy. V takovém případě, do položky ukončení vzdělávání ve škole se uvede kód **Ukončení docházky v kmenové škole žáka plnění PŠD podle § 38 ŠZ v zahraničí**.

Při ukončení žáka, který nebyl zařazen do třídy a do ročníku a nedocházel na pravidelné přezkoušení a již tímto způsobem splnil 9 let povinné školní docházky postupujeme tak, že vstoupíme do školního roku, kdy byl žák naposledy zařazen do třídy a ukončíme jej k 30.6. s kódem **Ukončení povinné ŠD v nižším ročníku nebo bez stupně vzdělání**.

5. Jak u žáka nastavím přerušení vzdělávání?

Přerušení vzdělávání nepřichází v úvahu u žáků na základní škole. Je tedy možné zaevidovat přerušení pouze u žáka SŠ, VOŠ a konzervatoří. Při zaevidování přerušení vzdělávání postupujeme standardním způsobem jako při odebrání žáka ze třídy jen s tím rozdílem, že vyplníme mezní datum přerušení a jako kód uvedení **Přerušení vzdělávání** (viz. obrázek).

Odchod žáků/studentů

Ze třídy: 2.ST

Ročník:

Odchod ze třídy k datu: 21.07.2023

Důvod: Přerušení vzdělávání

Mezní termín přerušení: 30.06.2025

Děti/Žáci/Studenti ve třídě:

Novotná Nikola (3)
Pašek Matyáš (13)
Široký Jan (1)
Vtipný Marek (7)
Vysoká Iveta (6)

Odcházející děti/žáci/studenti:

Lilek Liam (14)

- pouze aktuálně platní děti/žáci/studenti
- zobrazit i studenty s přerušeným studiem
- zobrazit i děti/žáky/studenty s ukončeným vzd. bez předepsané zkoušky

Poznámka:

Uložit

Zpět

Žák zůstává v evidenci školní matriky pro účely sběru dat jen při jeho vyhledávání je třeba brát v úvahu, že se nezobrazuje mezi aktivními žáky. Zařazení žáka do třídy po přerušení vzdělávání řeší [dotaz č. 6](#).

6. Jak zařadím žáka do třídy po přerušení přerušeni vzdělávání?

Tento postup naleznete [na následujícím odkazu](#) ¹⁷⁷⁴.

7. Jak provedu odebrání žáka ze třídy?

Způsob ukončení vzdělávání žáka se liší v závislosti na druhu ukončení vzdělávání a typu školy, na které se žák vzdělává.

Nejčastější situace a postup jejich řešení při ukončení žáků na ZŠ naleznete [zde](#) ¹⁷⁸¹.

Jak na ukončení žáků SŠ, VOŠ a konzervatoří naleznete na [následujícím odkaze](#) ¹⁷⁸⁵.

Poznámka: Ukončení vzdělávání lze nastavit rovněž přímo na kartě žáka a záložce **Probíhající vzdělávání**. V tomto případě zaevidujete pouze datum ukončení a kód ukončení vzdělávání viz. obrázek.

Dítě/Žák/Student 1/1: Paprika Jan (9.A - 10)

Příjmení: Paprika, Jméno: Jan, Rodné číslo: 0806142678, Škola: Základní škola Kvrtečkov, Část školy: Část 01, Obor vzdělání: 7901.C01 - Základní škola - CJ (9 let, denní), Třída: 9.A (Mgr. Věra Adámková, Csc.), CVTV: 10

Uživatelské jméno: Paprika123

Změnit hesla, Zrušit účet

Osobní údaje, Adresy, Bankovní účet, Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta, Předchozí vzdělávání

Probíhající vzdělávání, Další vzdělávání, Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta, Učební plán

Položky na této záložce vyplíte výsledek hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace, Cizí jazyky

Zahájení vzdělávání na naší škole: 04.05.2020, Přestup z jiné školy

Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 5, Počet let splněné povinné školní docházky k datu 1.9.2023 je 9.

Ukončení vzdělávání: 30.06.2024, Ukončení školní docházky na ZŠ - základní vzdělání

Obor vzdělání: 7901.C01 - Základní škola - CJ (9 let, denní)

Vzdělávací program: Škola hra

Vzdělávání podle RVP ZV: bez upraveného vzdělávacího programu

Zaměření:

Způsob plnění povinné školní docházky: Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku

Financování dítěte/žáka/studenta: Financováno z prostředků MŠMT

Individuální vzdělávací plán: Není IVP

Ročník: Devátý ročník

Zájmové vzdělávání: Školní družina

Nezahřívát do výkaže:

8. Jak zařadím žáka do třídy?

Způsob zařazení žáka ke vzdělávání se liší v závislosti na důvodu zařazení žáka do třídy a kódu vzdělávání a dále dle typu školy, na které žák zahajuje vzdělávání. Postup je popsán v kapitole [Přidání žáka/studenta do třídy](#) ¹⁷⁸⁸.

Postup jak zaevidovat zařazení žáka do třídy po přerušení vzdělávání naleznete v kapitole [Zařazení studenta do třídy po přerušení vzdělávání na SŠ](#) ¹⁷⁷⁴.

9. Jak přesunu žáka z jedné třídy do druhé?

Přesunutí žáka do jiné třídy popisuje kapitola Přesun vzdělávání žáka/studenta.

POZNÁMKA: V případě, že přesouváme žáka 1. ročníku, který byl zařazen do nesprávné třídy je třeba přesun provést vždy k datu **1.9.!**

Při přesunu žáka do jiné třídy v průběhu školního roku je dále třeba mít napaměti, že v případě, že při přesunu zachováme docházku a hodnocení žáka, vážou se k danému žákovi i předměty, kterým se vyučovat v předchozí třídě a ovlivní tak zobrazení předmětů na výpisu hodnocení ve třídě.

10. Jak zaeviduji změnu příjmení u žáka?

Změnu příjmení žáka provádíme přímo na kartě žáka u položky příjmení a to tak, že původní příjmení změníme a po kliknutí na tlačítko Uložit na kartě žáka dojde k zobrazení následujícího okna, ve kterém v poli **Platnost od** označíme, od jakého data požadujeme změnu promítnout do evidence.

Uložení hodnot do historie

U polí se sledováním historie došlo ke změně údajů. Je nutné rozhodnout, od jakého data bude změna údajů platná.

Měněné údaje:

Příjmení.

Platnost od:

data zahájení vzdělávání (4.5.2020)

počátku aktuálního školního roku (1.9.2023)

uživatelsky zadaného data  *

✓ Uložit

< Zpět

UPOZORNĚNÍ: Jiná situace nastává při změně příjmení učitele. Zde je nutno učiteli vytvořit novou kartu s novým příjmením neboť je nutné zachovat historii vztahující se k původnímu příjmení učitele.

11. Jak smažu žáka ze školní matriky?

Ke smazání žáka z evidence školní matriky přistupujeme pouze v případě, že žák nikdy nenastoupil ke vzdělávání na škole, případně za situace, kdy si vytvoříme nežádoucí kopii karty žáka a potřebujeme ji z evidence odstranit.

Prvním krokem při požadavku na smazání žáka je, yhledání karty žáka v Evidenci osob např. dle příjmení. Dále provedete označení záznamu a poté kliknutí na tlačítko **Smazat vybrané**. Následně se zobrazí dialogové okno dle obr. níže, ve kterém označíme jeden ze dvou nabízených způsobů.

První způsob je vhodný v případě, kdy potřebujeme u žáka odmazat záznam o průběhu vzdělávání v daném školním roce. Takový žák ve školní matrice zůstane, dojde jen k jeho smazání z evidence pro daný školní rok.

Druhá varianta umožňuje definitivní smazání žáka ze školní matriky. Tato akce je nenávratná!


Zvolte jeden ze dvou způsobů odstranění dětí/žáků/studentů

Zvolte jeden ze dvou způsobů odstranění dětí/žáků/studentů:

Odebrat děti/žáky/studenty pouze ze školního roku 2023/2024
využijete například v situaci kdy jste omylem dítě/žáka/studenta zařadili do školního roku 2023/2024

Zcela odstranit děti/žáky/studenty ze školní matriky
vhodné pro odstranění omylem evidovaných karet dětí/žáků/studentů, kteří na školu vůbec nenastoupili

12. Jak opravím chybně zadaný datum zahájení/ukončení vzdělávání žáka?

Editaci data zahájení případně ukončení žáka lze provést na formuláři **Přehled žáka studenta**. Na tento formulář je možné se dostat několika způsoby a to buďto přímo z karty žáka (kliknutím na tlačítko **Přehled žáka/studenta** v pravém dolním rohu) nebo z evidence osob a fomuláře **Žáci/studenti** kliknutím na tlačítko .

Přehled žaka/studenta

Přehled dítěte/žaka/studenta: Fialková Viola ⏪ ⏩

Průběh vzdělávání 2019/2020 2021/2022 2022/2023

Průběh vzdělávání dítěte/žaka/studenta:

Školní rok	Třída	Ročník	ČTVT	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah./ukon. vzdělávání	Poznámka
2019/2020	I.B	1.	11	01.09.2019	-	Řádné vzdělávání	Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu ...	
2021/2022	I.B	1.	5	01.09.2021	-	Řádné vzdělávání	Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu ...	
2022/2023	II.B	2.	12	01.09.2022	15.05.2023	Řádné vzdělávání		
2022/2023	II.B	2.	12	16.05.2023	-	Vzdělávání ukončeno	Přestup na jinou základní školu	

Smazat Uložit změny

Obory dítěte/žaka/studenta:

Datum od	Obor vzdělání
01.09.2019	7901C01 - Základní škola - C.J (9 let, denní)

Na tomto formuláři lze pak údaje v poli **Dat od/Datum do** editovat, postačí pouze dvojklik v poli, ve kterém požadujeme změnu datumu provést. Změnu potvrdíme kliknutím na tlačítko **Uložit změny**.

UPOZORNĚNÍ: Při změně data ukončení vzdělávání je potřeba mít na paměti, že je nutno změnit i následující záznam v poli **Datum od**, ke kterému se váže ukončení vzdělávání.

13. Žák přišel z jiné školy ze zahraničí. Jaké IZO školy zaeviduji v aplikaci?

Položku IZO na záložce **Předchozí vzdělávání** vyplňujeme pouze u žáků SŠ a konzervatoře, ze které se žák hlásí ke vzdělávání. Zpravidla jde o IZO základní školy, z níž žák nastupuje do 1. ročníku SŠ nebo konzervatoře. Pokud žák přestoupí z jedné střední školy na jinou střední školu, uvádí se IZO původní střední školy.

U žáků, kteří absolvovali zahraniční školu, se uvede kód "999999xxx", kde místo xxx se dosadí kód státu podle číselníku RAST - ke stažení na následujícím odkazu <https://matrika.msmt.cz/matrikas/default.aspx>. Např. kód státu pro školu sídlící na Slovensku bude 999999703.

POZNÁMKA: U žáků, kteří se hlásí z české školy, jejíž IZO nelze zjistit (např. škola již zanikla), lze uvést pomocný kód "000000203"

14. Na záložce adresa nejde zadat adresa pomoci našeptávače.

Zkontrolujte, zda máte na záložce **Adresy** v poli **Stát bydliště** vyplněnou položku **Česká republika** neboť našeptávač je funkční pouze v případě, že tato položka je zobrazena. Pokud údaj chybí, vyberte

jej z číselníku státu, záznam uložíte a pokračujete v zadávání adresy kliknutím v poli Ulice nebo případně postupujete přes Část obce.

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.


Postup při zadávání adresy je popsán v kapitole [Adresy](#) ⁷¹⁷.

15. U žáka nemám zaevidované opakování ročníku přestože žák ve skutečnosti opakuje ročník. Jak provedu opravu?

V případě, že Vám u žáka, který opakujem ročník chybí údaj o opakování ročníku, je možno jej doplnit na **Přehledu žáka/studenta** ve sloupci **Stav vzdělávání**. Na tento formulář je možné se dostat několika způsoby a to buďto přímo z karty žáka (kliknutím na tlačítko **Přehled žáka/studenta** v pravém dolním rohu) nebo z evidence osob a formuláře **Žáci/studenti** kliknutím na tlačítko . Poté poklikáním v poli **Stav vzdělávání** zvolíme typ **Opakování ročníku z prospěchových důvodů** případně **Opakování ročníku ze zdravotních důvodů** a záznam uložíme kliknutím na tlačítko **Uložit změny**.

16. Nelze ukončit žáka, datum není v platném období

Toto upozornění se zobrazuje obvykle v případě, kdy je žák zařazen do třídy v aktuálním školním roce a my jej požadujeme ukončit v předchozím školním roce. Žáka jsme si např. převedli do třídy v rámci Převodu dat na nový školní rok ještě předtím než jsme provedli ukončení žáků, kteří přestupují na jinou školu.

Situaci vyřešíme tak, že vstoupíme na formulář **Přehled žáka/studenta** (na tento formulář je možné se dostat několika způsoby a to buďto přímo z karty žáka (kliknutím na tlačítko **Přehled žáka/studenta** v pravém dolním rohu nebo z evidence osob a formuláře **Žáci/studenti** kliknutím na tlačítko ) a následně označíme a smažeme nežádoucí záznam o zařazení do třídy. Poté můžeme provést [ukončení žáka](#) ¹⁷⁸¹ standardním způsobem.


17. Jak hromadně nastavením u žáků 1. tříd položku Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání?

1. Vyfiltrujte si požadovanou první třídu (třídy) v menu **Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti**.
2. Do podmínky na Filtru u Třídy na formuláři např. Začíná na I. Klikněte na tlačítko **Zobrazit**.
3. Po zobrazení seznamu žáků ve třídě u tlačítka **Vyvolat akci** pod seznamem žáků zvolte možnost „**Hromadné nastavení položek**“ viz. obrázek.







Žáci/studenti ?

	Příjmení	Jméno	Třída	ČTV	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
	Adam	Adam	1.B	1	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Muž	Vytvoř PIN
	Beruškova	Petra	1.B	2	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Žena	Vytvoř PIN
	Císař	Pavel	1.B	3	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Muž	Vytvoř PIN
	Dudecká	Klára	1.B	4	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Žena	Vytvoř PIN
	Eviak	Michal	1.B	5	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Muž	Vytvoř PIN
	Fialová	Pavla	1.B	6	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Žena	Vytvoř PIN
	Gross	Karel	1.B	7	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Muž	Vytvoř PIN
	Hudková	Michaela	1.B	8	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Žena	Vytvoř PIN
	Ignác	Petr	1.B	9	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Muž	Vytvoř PIN
	Jiráňková	Žaneta	1.B	10	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Žena	Vytvoř PIN
	Král	Jiří	1.B	11	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Muž	Vytvoř PIN
	Lomená	Jana	1.B	12	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Žena	Vytvoř PIN
	Mach	Ondřej	1.B	13	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Muž	Vytvoř PIN
	Novotná	Jiřina	1.B	14	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Žena	Vytvoř PIN
	Opit	Ladislav	1.B	15	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Muž	Vytvoř PIN

Počet záznamů: 20 Stránky: 1 2

Pouze aktivní k datu 01.09.2023 

Exportovat volně položky

+ Nový záznam
 Smažat vybrané
 Uložit změny
Hromadné nastavení položek
   

4. V následujícím kroku v poli Položka vyberte možnost „**Počet let splněné povinné školní docházky k datu zahájení vzdělávání**“. V poli Hodnota vyberte „0“ a stiskněte tlačítko „Nastav“.

Hromadné nast. žáků/studentů



Škola: Základní škola Kvítečkov

Položka: Počet let splněné povinné školní docházky k datu zahájení vzdělávání

Hodnota: 0

Nastav

Zpět

Výše zadaná hodnota bude nastavena pro všechny děti/žáky/studenty (klepnutím na záhlaví 'Vybrat' se označí nebo odznačí všichni děti/žáci/studenti). Hodnoty novější, než je zadané datum, budou smazány.

Vybrat	Příjmení	Jméno	Datum narození	Počet let splněné povinné školní docházky k datu zahájení vzdělávání
<input checked="" type="checkbox"/>	Adam	Adam	01.01.2017	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Berušková	Petra	01.01.2017	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Císař	Pavel	01.01.2017	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Dudecká	Klára	01.01.2017	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Eviak	Michal	01.01.2017	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Fialová	Pavla	01.01.2017	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Gross	Karel	01.01.2017	0

Poznámka: Tímto způsobem nastavíte všem prvňákům položku „Počet let splněné povinné školní docházky k datu zahájení vzdělávání“. Dále není potřeba tuto položku nijakým způsobem upravovat a přenastavovat, aplikace si vše počítá automaticky na základě probíhajícího vzdělávání.

3.7.1.2.14 Evidence cizinců ve školní matrice

Evidence rodného čísla u cizinců

U žáků/studentů, kterým nebylo našimi státními úřady přiděleno rodné číslo (čísla přidělená cizincům provizorně Správou sociálního zabezpečení se neuvádějí), se uvede kód ve tvaru RRNNDDXXXX, kde RR= poslední dvojčíslí roku narození, NN u mužů = MM (pořadové číslo měsíce), u žen MM+50, DD= den narození a za XXXX se dosadí „X“+ trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou, např. X001, X002, X021... Tato čtyřmístná koncovka kódu přiděleného školou musí mít u každého žáka/studenta, kterému byl kód školou přidělen, různé pořadové číslo, a to i v případě, že se datum narození žáků/studentů nebo číslo části školy neshoduje, např. muž narozený 15. 2. 1998 má rodné číslo - 980215/X001.

Poznámka: U žáků/studentů, kteří neuvedli rodné číslo, a školu opustili během září, platí stejné podmínky jako u osob, kterým nebylo rodné číslo přiděleno našimi státními úřady. Jediným rozdílem je, že se za XXXX dosadí „Y“+ trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou.

Žáci/studenti

Žák/Student 79/125: Nguen Li Thien (II.A - 6) < < > >



Příjmení: Nguen *

Uživatelské jméno: nevytvoreno

Jméno: Li Thien

Založit účet

Rodné číslo: 151004X001

[vložit fotografii](#)

Škola: Základní škola Kvítečkov < > Část školy: Část 01 < >

Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola (9 let, denní) ↻

Třída: II.A (Ing. Danuše Ježková) 📄 ČTVT: 6

Adresa trvalého bydliště u cizinců

Cizinec bez trvalého pobytu v ČR:

V případě adresy Trvalého bydliště u cizinců bez trvalého pobytu se na záložce **Trvalé bydliště** uvede pouze Stát bydliště (jiný než ČR) případně zadáte obec dle skutečnosti (aplikace automaticky předává v rámci sběru dat kód Obce a Okresu v požadovaném formátu).

Uvádíme kontaktní adresu na záložce Přechodné bydliště případně Kontaktní adresa.

Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa
Ulice:	<input type="text"/>	Číslo popisné / orientační: <input type="text"/> / <input type="text"/>
Obec:	<input type="text"/>	Část obce: <input type="text"/> Městská část/obvod: <input type="text"/>
Okres bydliště:	<input type="text"/>	Kraj bydliště: <input type="text"/>
Psč:	<input type="text"/>	Stát bydliště: <input type="text" value="Vietnamská socialistická republika"/>
Telefon:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Smazat adresu"/>

Cizinec s trvalým pobytem v ČR:

Adresu evidujeme stejným způsobem jako u žáků/studentů s trvalým pobytem v ČR, tedy: Při vkládání adresy postupujeme při zadávání od položky Ulice, v případě, že adresa nemá ulici začneme se zadáváním od větších územních celků např. Obec či Část obce. Správné vložení adresy provádíme pomocí tzv. našeptávače.

Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa
Ulice:	<input type="text" value="nám. T. G. Masaryka"/>	Číslo popisné / orientační: 5144 / <input type="text"/>
Obec:	<input type="text" value="Zlín"/>	Část obce: <input type="text" value="Zlín"/> Městská část/obvod: <input type="text"/>
Okres bydliště:	<input type="text" value="Zlín"/>	Kraj bydliště: <input type="text" value="Zlínský kraj"/>
Psč:	<input type="text" value="76001"/>	Stát bydliště: <input type="text" value="Česká republika"/>
Telefon:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Smazat adresu"/>

Tisk rodného čísla u cizinců na vysvědčení

Pokyny MŠMT pro tisk vysvědčení uvádějí v bodě 2.9 Rodné číslo následující:

„ Vyplní se bez mezer či jiných znaků, mezi oběma číselnými údaji rodného čísla je lomítko (např. „065425/1234“). **Pokud se jedná o cizince, který nemá přiděleno rodné číslo, rubrika se proškrtně.**“ U cizinců, kteří nemají správnými orgány přidělené rodné číslo se tedy na vysvědčení tento údaj netiskne.

Vyhledávání cizinců ve školní matrice







V případě požadavku na generování seznamu cizinců můžeme využít filtru ve školní matrice a omezit výběr pro zobrazení dat např. na rodné číslo viz. obr.

Příjmení:
 Jméno:
 Rodné číslo: **Obsahuje** X
 Kód žáka:


[Zobrazit rozšířený filtr](#)

Následně můžeme seznam žáků vyexportovat do excelu prostřednictvím tlačítek v pravém dolním rohu formuláře (nezapomeneme prostřednictvím tlačítka "Nastavení parametrů pro export" označit položky, které požadujeme u žáků vyexportovat).

Žáci/studenti ?

	Příjmení	Jméno	Třída	ČTV	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
 	Bondarenko	Alexej	V.A	2	29.01.2002	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	01.09.2012	Muž	1921900122 
 	Nguyen	Li Thien	II.A	6	04.10.2015	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	01.09.2020	Muž	1757210420 

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

Pouze aktivní k datu 

Exportovat volné položky

3.7.1.3 Žáci/studenti ve třídě

Formulář nalezneme v menu Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti ve třídě. Na tento formulář lze vstoupit rovněž z menu [Správa aplikace - Číselníky - Třídy po kliknutí na tlačítko Složení](#).¹⁷⁶⁶

Vstupem na formulář Žáci/studenti ve třídě a výběrem zvolené třídy je možno prostřednictvím tohoto formuláře [Zařadit žáka/studenta ke vzdělávání](#)¹⁵⁴³ do třídy, [Ukončit vzdělávání ve třídě](#)¹⁷⁷⁵ případně provést Přesun žáka/studenta do jiné třídy.

3.7.1.4 Děti MŠ

Zobrazení filtru v závislosti na nastavení parametru aplikace "Povolit zobrazení dat školní matriky všem učitelům"

Při vstupu na formulář **Žáci/studenti** se zobrazí nejprve filtr, prostřednictvím kterého můžeme vyhledávat záznamy ve školní matrice na základě zadaných podmínek. Jeho vzhled závisí na nastavení parametru s názvem ["Povolit zobrazení dat školní matriky všem učitelům"](#)¹⁸⁸⁹.

1) Pokud je **parametr nastaven na hodnotu "Ne"**, je školní matrika přístupná pouze osobám s funkcí administrátora (který zde může spravovat data všech žáků tj. vyhledávat a editovat záznamy) a třídním učitelům (kteří mají přístup ke kartám žáků ve své třídě). Formulář v takovém případě vypadá takto:

Žáci/studenti

Příjmení:

Jméno:

Rodné číslo:

Kód žáka:

Třída:

[Zobrazit rozšířený filtr](#)

Zobrazit Zrušit omezení a zobrazit vše + Nový záznam

Rozšířený filtr vypadá takto:

Žáci/studenti

Filtr: Příjmení:  Jméno:  Pohlaví:  Rodné číslo:  Kód dítě/žáka/studenta:  Datum narození:  Rodinný stav:  Škola/zařízení:  Část školy/zařízení:  Obor vzdělání (kód):  Obor vzdělání (zkratka):  Vzdělávací program:  Třída:  Ročník:  Skupina:  Stav:  Zdr. pojišťovna:  Trvalé bydliště - obec:  Přechodné bydliště - obec:  Kontaktní adresa - obec:  Místo narození:  Počet let docházky k datu zahájení:  Místa praktického vyučování:  Pracoviště praktického vyučování:  Státní občanství:  Zájemové vzdělávání: 

2) Pokud je **parametr** "Povolit zobrazení dat školní matriky všem učitelům" **nastaven na hodnotu "Ano"**, vzhled formuláře vypadá následovně:

Žáci/studenti

Výběr tříd (automaticky vybrané všechny třídy)

I.A
II.A
III.A
IV.A
V.A
VI.A
VII.A
VIII.A
IX.A
1.ET
2.ET
3.ET
4.ET
Včelič
Broučc
PT
1.BZD
1.BZL
1ME
1.AS
I.B
Nezařazení

Vybrat všechny třídy

Příjmení:

Jméno:

Rodné číslo:

Kód žáka:

[Zobrazit rozšířený filtr](#)

Zobrazit
Zrušit omezení a zobrazit vše
+ Nový záznam

V horní části tohoto formuláře vidí uživatel vždy automaticky předvybrané třídy, jejichž žáky může editovat (administrátor všechny, třídní učitel svou třídu, netřídní učitel nemá předvybrány žádné), klikáním na tlačítka s názvy tříd je možné vybrat libovolnou jinou třídu a tito žáci se pak uživateli zobrazí v režimu pouze pro prohlížení - každý uživatel tak může nahlížet na všechny žáky školy. Je také možné pomocí zaškrtačacího pole "Vybrat všechny třídy" označit všechny třídy najednou. Celkové zobrazení formuláře se může drobně lišit v závislosti na roli, kterou má uživatel nastavenou (například učitel zde nemá zobrazeno tlačítko "Nový záznam").

Práce s filtrem

Filtr slouží k zadání podmínek pro vyhledávání žáků/studentů. Dle potřeby vybereme ve filtru danou položku, u které rozbalíme rolovací seznam, vybereme vhodnou podmínku a do pole vpravo vypíšeme hledanou hodnotu. Můžeme kombinovat více filtrů najednou.

Příklad: Potřebujeme vyfiltrovat všechny žáky/studenty, kteří navštěvují třídu V. A a jejichž příjmení začíná na "No".

Řešení: Ve filtru u "příjmení" vybereme "Začíná na" a napíšeme "No", ve filtru "Třída" zvolíme "Rovná se" a napíšeme "V.A" (při zapnutém parametru pro nahlížení označíme třídu V.A) Poté stiskneme tlačítko "**Zobrazit**" a zobrazí se seznam všech žáků/studentů podle námi zadaných kritérií.

Žáci/studenti

Příjmení:	Začíná na <input type="text" value="No"/>
Jméno:	<input type="text"/>
Rodné číslo:	<input type="text"/>
Kód žáka:	<input type="text"/>
Třída:	Rovná se <input type="text" value="v.A"/>

[Zobrazit rozšířený filtr](#)

Prostřednictvím filtru lze vyhledávat žáky dle rodného čísla, data narození, kódu žáka (kód žáka je používán jako jedinečný identifikátor žáka/studenta v rámci exportu dat pro MŠMT, zadáním kódu žáka uvedeného v chybovém hlášení tak snadno vyhledáte žáka, kterého se chybný záznam týká).

Dále např. vyhledáte všechny cizince, kteří se vzdělávají na škole a to při zadání podmínky v poli Státní občanství "neobsahuje" "Česká republika"

Pokud máme ve filtru zadané omezující podmínky, které chceme zrušit, použijeme tlačítko "**Zrušit omezení a zobrazit vše**". Tím se zobrazí všichni žáci/studenti evidovaní ve školní matici.

Poznámka: prostřednictvím filtru lze zadat i výčet hodnot. Lze tedy vyhledat a zobrazit najednou karty žáků z různých tříd. Zadání na filtru pak může vypadat např. následovně:

Žáci/studenti

Výběr tříd (automaticky vybrané všechny třídy)

I.A I.IA I.IIIA I.IVA I.VA I.VIA I.VIIA I.VIIIA I.IXA 1.ET 2.ET 3.ET 4.ET Včelič Broučc PT 1. BZD 1. BZL 1ME I. AS I.B Nezařazení

 Vybrat všechny třídy

Příjmení:

Jméno:

Rodné číslo:

Kód žáka:

[Zobrazit rozšířený filtr](#)

UPOZORNĚNÍ: Při práci s filtrem je třeba vždy mít vyplněnou podmínkou pro vyhledávání v prvním poli např. "Rovná se", "Začíná na", "Obsahuje" a do druhého pole zadat hledaný text viz. obrázek. Pokud nezadáme podmínku, školní matrika nebere filtr v potaz a zobrazí všechny aktivní žáky ve školní matrice.

Pomocí ikony  si můžeme nadefinovat vlastní filtry, které nám usnadní vyhledávání. Podrobný popis uložení vlastního filtru je popsán v kapitole [Správa filtrů](#) ⁶⁶.

3.7.1.4.1 Žáci/studenti

Zobrazené záznamy o dětech na formuláři **Žáci/studenti** odpovídají zadaným kritériím na [Filtro](#) ⁶⁹⁷.

[Žáci/studenti](#)

	Příjmení	Jméno	Třída	ČTVT	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
	Golonka	Jozef	MŠ-Krtci	1	12.03.2020		01.09.2024	Muž	Vytvoř PIN
	Halberstadtová	Kristýna	MŠ-Krtci	2	11.09.2019		01.09.2024	Žena	Vytvoř PIN
	Hinsonová	Dominika	MŠ-Krtci	3	23.12.2020		01.09.2023	Žena	Vytvoř PIN
	Krejčí	Jan	MŠ-Krtci	4	12.11.2019		01.09.2024	Muž	Vytvoř PIN
	Kriseová	Eda	MŠ-Krtci	5	22.01.2019		01.09.2022	Žena	Vytvoř PIN
	Kristková	Kristýna	MŠ-Krtci	6	02.12.2020		01.09.2023	Žena	Vytvoř PIN
	Krysáček	Tibor	MŠ-Krtci	7	11.05.2020		01.09.2024	Muž	Vytvoř PIN
	Oráčová	Libuše	MŠ-Krtci	8	01.01.2021		01.09.2024	Žena	Vytvoř PIN

Počet záznamů: 8

Stránky: 1

 Pouze aktivní k datu 08.04.2025

 Exportovat volné položky










Popis zobrazovaných polí formuláři Žáci/studenti

Název tlačítka	Popis
----------------	-------

Příjmení	Příjmení dítěte
Jméno	Jméno dítěte
Třída	Třída, do které je dítě zařazeno ke vzdělávání
ČVTV	Číslo v třídním výkazu. Jeho editaci je možno provést v menu Správa aplikace - Číselníky - Třídy , tlačítko Složení a sloupec ČVTV .
Datum narození	Datum narození dítěte
Obor vzdělání	U dětí mateřské školy tento údaj na kartě nevyplňujeme.
V evidenci od	Datum, od kterého je dítě evidováno ve školní matrice.
Pohlaví	Pohlaví dítěte
PIN	Kód pro prvotní registraci uživatele do systému. U dětí mateřské školy účty ale v naprosté většině případů nevytváříme.
Pouze aktivní k datu	Ve výchozím zobrazení je tento příznak zaškrtnut a matrika tak zobrazuje pouze děti aktivní k aktuálnímu datu. Pokud zaškrtneme příznak " Pouze aktivní k datu " a vyplníme datum (automaticky je přednastaven aktuální datum), zobrazí se všechny děti, aktivní právě k tomuto datu. Pokud příznak odškrtneme, zobrazí se všechny aktivní i neaktivní děti (tedy i děti s už ukončeným vzděláváním v naší MŠ).

Tlačítka na formuláři Žáci/studenti

Název tlačítka	Popis
	Zobrazí kartu dítěte ⁷⁰⁹ .
	Zobrazí Přehled dítěte ⁷⁶⁴ s průběhem vzdělávání.
	Zobrazí formulář Poznámky ke vzdělávání příslušného dítěte.

Nový záznam	Otevře prázdnou kartu pro vlození nového dítěte ⁸⁰⁶ .
Smazat vybrané	Provede smazání ⁸⁰⁶ označených záznamů.
Uložit změny	Uloží změny na formuláři Děti/žáci/studenti.
Vyvolat akci	Přejde na formulář dle předchozí volby ve výběrovém seznamu. Tlačítko " Vyvolat akci " je úzce spjato s rolovacím seznamem, který se nachází hned vedle něj. Nabízí tyto možnosti: " Hromadné nastavení položek ⁷⁷² ", " Změnit platnost položek ⁷⁷⁷ ", " Generovat PINy " a " Smazat PINy ".
	Ikona zobrazí formulář, prostřednictvím kterého můžeme zadat omezení pro zobrazení dětí.
	Zobrazí okno se seznamem položek, které lze ze školní matriky exportovat do Excelu.
	Provede export označených položek do souboru MS Excel.
	Vyvolá dialogové okno se seznamem tiskových výstupů, které lze generovat ze školní matriky. Předpokladem je nakopírování tiskového výstupu z tiskových sestav Školy Online.

Založení nové karty dítěte

Založení nové karty dítěte provedete prostřednictvím tlačítka "**Nový záznam**".

Poznámka: V případě, že dítě se už v předchozím období vzdělávalo na vaší škole a na školu se vrací, je nutné mu založit novou kartu, protože se jedná o nové vzdělávání. V tomto případě však doporučujeme použít možnost [kopírování karty dítěte](#)⁷⁷⁹.

Smazání karty dítěte

Pokud potřebujeme smazat kartu některého dítěte, označíme příslušný záznam v levé části obrazovky a stiskneme tlačítko "**Smazat vybrané**". Toto tlačítko umožňuje mazat příslušné záznamy ve **Školní**

matrice a jejich veškeré vazby.

Žáci/studenti

Příjmení	Jméno	Třída	CVTV	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
Golonka	Jozef	MŠ-Krtci	1	12.03.2020		01.09.2024	Muž	Vytvoř PIN
Golonka	Jozef	MŠ-Krtci	9	12.03.2020		01.09.2024	Muž	Vytvoř PIN


Počet záznamů: 2

Pouze aktivní k datu 08.04.2025

Stránky: 1

Exportovat volné položky

[+ Nový záznam](#)
[Smazat vybrané](#)
[✓ Uložit změny](#)
[Hromadné nastavení položek](#)

Po kliknutí na tlačítko  je potřeba vybrat jednu z nabízených možností:

- Odebrat žáky/studenty pouze ze školního roku .../... (nesmaže se celá karta žáka). Smazání školního roku proběhne ihned po potvrzení.
- Zcela odstranit žáky/studenty ze školní matriky (smaže se kompletně celá karta se všemi záznamy včetně známek z vysvědčení).

Zvolte jeden ze dvou způsobů odstranění dětí/žáků/studentů

Zvolte jeden ze dvou způsobů odstranění dětí/žáků/studentů:

- Odebrat děti/žáky/studenty pouze ze školního roku 2024/2025
využijete například v situaci kdy jste omylem dítě/žáka/studenta zařadili do školního roku 2024/2025
- Zcela odstranit děti/žáky/studenty ze školní matriky
vhodné pro odstranění omylem evidovaných karet dětí/žáků/studentů, kteří na školu vůbec nenastoupili

 Smazat

 Zavřít

Než provedeme smazání karty dítěte, je nezbytné si uvědomit, jaké bude mít tento krok následky. To znamená, že dítě přijde o veškeré záznamy, evidované v aplikaci Škola Online napříč všemi školními roky! Jestliže má dítě např. zaevidované údaje o docházce, nemělo by být z důvodu správné evidence smazáno! Mazat záznamy je vhodné např., jedná-li se o pokusné karty dětí, nebo o omylem dublicitně vytvořené záznamy, jejichž smazání nebude mít žádné následky a dopad na evidenci dětí v systému.

Po stisku výše jmenovaného tlačítka budeme přesměrováni na následující formulář:

Smazání žaka/studenta

Stiskem tlačítka "Smazat zobrazené" dojde ke smazání všech níže uvedených dětí/žáků/studentů a dat, které se k nim vztahují. Tato operace je NEVRATNÁ. Tito děti/žáci/studenti nebudou součástí výkazů a exportů dat pro úřady a to ani za předcházející školní roky.

Příjmení	Jméno	Třída	Datum narození	Rodné číslo	Datum zahájení
☒ Golonka	Jozef	MŠ-Krtci	12.03.2020	2003120119	01.09.2024
Název vazby					Počet vazeb
Osoba					1
Historie					18
Osoba ve skupině					1
Role					1

Počet záznamů: 1

Na této stránce se zobrazují informace o dětech, které právě mažeme z evidence, a přehled veškerých vazeb v systému. Nelze smazat jen některé vazby, mažou se vždy všechny!

Stiskem tlačítka "**Smazat zobrazené**" dojde ke smazání všech vybraných žáků/studentů a dat, které se k nim vztahují. Tato operace je NEVRATNÁ!!!!. Smazání žáci/studenti nebudou součástí výkazů, exportů dat atd.

Před definitivním smazáním budeme ještě varováni následujícím oknem:

Odstranění žáků/studentů

Pokoušíte se nevratně odstranit vybrané děti/žáky/studenty.

Tato akce bude mít následující důsledky:



- děti/žáci/studenti budou nevratně odstraněni ze školní matriky,
- z evidence bude odstraněno veškeré hodnocení, docházka i uzávěrky hodnocení,
- trvale odstraněny budou i veškeré další údaje, které se k těmto dětem/žákům/studentům vztahují a to napříč školními roky,
- děti/žáci/studenti nebudou již dále uvažováni ve výkazech a přehledech,
- z evidence budou odstraněny veškerá doporučení pro vzdělávání.

Opravdu chcete z celé aplikace smazat všechny zobrazené děti/žáky/studenty a data, která se k nim vztahují?

3.7.1.4.1.1 Základní údaje


V horní části karty jsou přepínače (šipky), pomocí kterých je možné se pohybovat mezi jednotlivými zobrazenými záznamy (kartami dětí).

Tato základní část karty zůstává vždy zobrazena, i když se přepínáme mezi jednotlivými záložkami na kartě.

Žáci/studenti

Přehled základních údajů zobrazených na formuláři Žáci/studenti

Název záložky	Popis
Příjmení	Uvedeme příjmení dítěte. V případě změn příjmení dítěte záznam změňte a aplikace se zeptá, k jakému datu požadujete změnu uložit - vizte obr 1 .
Jméno	Vyplníme křestní jméno dítěte.
Rodné číslo	Jednoznačný identifikátor fyzické osoby, ze kterého lze vyčíst datum narození a pohlaví příslušné osoby. Vyplňujeme jej bez lomítka. Děti, narozené před rokem 1954, mají pouze devítimístné rodné číslo . Děti, narozené po roce 1954, mají desetimístné rodné číslo , které je vždy dělitelné číslem 11. Dále existují specifické případy ohledně vyplňování této položky: Evidence rodného čísla u cizinců: U dětí, kterým nebylo našimi státními úřady přiděleno rodné číslo (Číslo přidělená cizincům provizorně Správou sociálního zabezpečení nebo zdravotní či komerční pojišťovnou se neuvádějí!), se uvede kód ve tvaru RRNNDDXXXX, kde RR= poslední dvojčíslí roku narození, NN u mužů = MM (pořadové číslo měsíce), u dívek MM+50, DD= den narození a za XXXX se dosadí „X“+ trojmístné pořadové číslo

	<p>přidělené jednoznačně školou, např. X001, X002, X021... Tato čtyřmístná koncovka kódu přiděleného školou musí mít u každého dítěte, kterému byl kód školou přidělen, různé pořadové číslo, a to i v případě, že se datum narození dětí nebo číslo části školy neshoduje. Takže např. chlapci, narozenému 15. 2. 2021, zadáme do pole "Rodné číslo" hodnotu: 210215X001 .</p> <p>Poznámka: U dětí, jejichž zákonní zástupci nám nesdělili rodné číslo a školu opustili během září, platí stejné podmínky jako u osob, kterým nebylo rodné číslo přiděleno našimi státními úřady. Jediným rozdílem je, že se za prvních šest číslic dle data narození dosadí „Y“+ trojmístné pořadové číslo, přidělené jednoznačně školou.</p>
Škola	Zde vybereme, do které školy bude dítě v naší organizaci chodit - toto se týká pouze škol, které mají více typů (mateřská škola, základní škola, střední škola - vizte evidenci škol/zařízení v organizaci na formuláři Vlastnosti organizace ¹⁸⁶⁶), případně více částí v rámci jedné školy (např. odloučená pracoviště).
Třída	Pokud je dítě už zařazeno do třídy, zobrazuje se zde jeho aktuální třída a u ní ikona  , pomocí které se můžeme přepnout na složení této třídy. Pokud dítě ve třídě ještě zařazeno není, zobrazuje se tlačítko Zařadit do třídy .
ČVTV	Po zařazení dítěte do třídy se v této kolonce zobrazuje jeho aktuální ČVTV. Změnu ČVTV lze provést ve sloupci ČVTV na formuláři Třídy (v menu Správa aplikace - Číselníky - Třídy, tlačítko Složení).
Zařadit do třídy	Na tomto formuláři - vizte obr. 2 ⁸¹¹ - vyberte/vyplňte potřebné údaje a uložte. Dítě je od té chvíle zařazeno do třídy. Jednotlivé kódy zahájení jsou popsány v kapitole Přidání žáka/studenta do třídy ¹⁷⁶⁸ .
Vložit fotografii	Kliknutím na odkaz " vložit fotografii " máme možnost přiložit fotografii k danému dítěti. Fotografie je také možné vkládat hromadně ⁷⁸³ .
Založit účet	Dětem účty nevytváříme vzhledem k jejich nedostatečné znalosti čtení a psaní.

Obr. 1: Dialogové okno zobrazující se při ukládání změny některých položek na kartě dítěte

Uložení hodnot do historie

U polí se sledováním historie došlo ke změně údajů. Je nutné rozhodnout, od jakého data bude změna údajů platná.

Měněné údaje:

Příjmení, Vzdělávání podle RVP ZV, Financování dítěte/žáka/studenta, Způsob plnění povinné školní docházky.

Platnost od:

- data zahájení vzdělávání (1.9.2017)
 počátku aktuálního školního roku (1.9.2021)
 uživatelsky zadaného data  *

✓ Uložit

< Zpět

Obr. 2: Zařazení žáka/studenta do třídy

Zařazení dítěte/žáka/studenta do třídy

Pro zařazení dítěte/žáka/studenta vyberte požadovanou třídu a ročník. Případně upravte delší předvyplněné údaje.

Třída:

1.B (Ing. Karel Administrátor, CSc.)  *

Datum zařazení do třídy:

01.09.2021  *

Důvod:

Rádné vzdělávání 

Kód zahájení:

Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých) 

Ročník:

První ročník  *








Generovat číslo v tř. výkazu:

✓ Nastavit




< Zpět

Přehled záložek na formuláři Žáci/studenti

Název záložky	Popis
---------------	-------

Osobní údaje 	Osobní údaje dítěte
Adresy 	Obsahuje podzáložky Trvalé bydliště, Přejížděcí bydliště, Kontaktní adresa.
Bankovní účet 	Číslo účtu, variabilní symbol
Zákonní zástupci dítěte 	Údaje o zákonných zástupcích dítěte
Předchozí vzdělávání 	Pole pro poznámky k předchozímu vzdělávání dítěte podle potřeb školy
Probíhající vzdělávání 	Obsahuje záložky Obecné informace a Cizí jazyky.
Speciální vzdělávací potřeby 	Údaje o zdravotním znevýhodnění, sociálním znevýhodnění a nadání dítěte

Přehled tlačítek zobrazených na kartě žáka

Název	Popis
Historie položek 	Zobrazí formulář "Historie položek osoby", prostřednictvím kterého lze měnit datum, ke němuž mají být položky ve školní matriční listině uloženy, případně umožňuje nesprávné záznamy smazat.
Přehled dítěte 	Zobrazí záznamy o průběhu vzdělávání dítěte na škole.
Poznámky ke vzdělávání	Zobrazí formulář pro zadání poznámky ke vzdělávání dítěte (např. ke zdravotnímu stavu).
Doporučení 	Zobrazí formulář "Doporučení pro vzdělávání", kde zadejte informace o doporučení pro vzdělávání dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami včetně podpůrných opatření, předepsaných dítěti.
Uložit a zůstat	Uložte změny na kartě dítěte a zůstanete na této kartě.
Uložit a další	Uložte změny na kartě dítěte a přesunete se na kartu dalšího dítěte v pořadí.
Uložit a zavřít	Uložte změny na kartě dítěte a zavřete kartu s návratem na formulář Žáci/studenti.

Uložit a nový	Uložíte změny na kartě dítěte a otevřete prázdnou kartu s možností zaevidování nového dítěte.
Zavřít	Zavře kartu dítěte bez uložení změn.


3.7.1.4.1.2 Osobní údaje

Záložka **Osobní údaje** obsahuje osobní údaje dítěte. Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky, proto je nutné mít je vyplněna.

Obr. 1: Karta dítěte ve školní matrice se záložkou "Osobní údaje"

Žáci/studenti

Dítě/Žák/Student 1/8: Golonka Jozef (MŠ-Krtci - 1)



[vložit fotografii](#)

Příjmení: Uživatelské jméno: nevytvoreno

Jméno: [Založit účet](#)

Rodné číslo:

Škola: Část školy:

Třída: ČTV:

Probíhající vzdělávání
Speciální vzdělávací potřeby

Osobní údaje
Adresy
Bankovní účet
Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
Předchozí vzdělávání

Datum narození:

Rodné příjmení:

Místo narození:

Stát narození:

Kvalifikátor st. občanství:

Státní občanství:

Zdr. pojistovna:

Studijní číslo:

Poznámka:

Stravuje se:

Číslo karty ISIC:

Číslo čípu:

Variabilní symbol:

Číslo bot:

Pohlaví:

Stav:








Okres narození:


Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

[Uložit a zůstat](#)
[Zavřít](#)
[Historie položek](#)
[Přehled dítěte/žáka/studenta](#)
[Poznámky ke vzdělávání](#)
[Doporučení](#)

Přehled položek evidovaných na záložce Osobní údaje

Název záložky	Popis
Datum narození	Uvedte datum narození dítěte.

Pohlaví	Pohlaví dítěte. Vyplnění této položky ovlivňuje v menu Správa aplikace - Číselníky - Třídy informaci o celkovém počtu dětí (chlapců/dívek).
Rodné příjmení	Uved'te rodné příjmení dítěte.
Stav	Nabízejí se zde hodnoty, zadané na formuláři Stavy osoby . Základními stavy jsou " aktivní " pro děti, které se právě teď na naší škole vzdělávají (budou se nabízet na formulářích při zaškrtnutí i odškrtnutí příznaku "pouze aktivní k datu"), a " neaktivní " pro ty, které už školu opustili (budou se ukazovat na formulářích pouze při zrušení zaškrtnutí příznaku "pouze aktivní k datu").
Místo narození	Vyberte místo narození dítěte. Jedná se o položku, kterou lze nastavit i hromadným způsobem.
Okres narození	Uved'te okres narození dítěte.
Stát narození 	Z rolovacího seznamu vyberte stát narození dítěte. Číselník států naleznete zde  .
Kvalifikátor občanství  st.	Tento údaj vybíráte z číselníku MŠMT  . Pokud se jedná o cizince bez trvalého pobytu, žadatele o azyl atd., nezapomeňte nastavit i správný stát trvalého bydliště na záložce " Adresy ".
Státní občanství 	Z číselníku MŠMT  vyberte stát, jehož občanem je dané dítě. Pokud má dítě dvojí nebo vícenásobné státní občanství a jedním z nich je státní občanství ČR, je považováno za občana ČR a k jinému státnímu občanství se nepřihlíží. V takovém případě se ve školní matrice uvede státní občanství Česká republika. Pokud má dítě dvojí nebo vícenásobné státní občanství a nemá státní občanství ČR, je považováno za cizince a ve školní matrice se uvede státního občanství, které cizinec doloží. Záleží na dítěti, resp. jeho zákonném zástupci, jaké z uvedených státní občanství si zvolí.
Zdravotní pojišťovna	Vyberte příslušnou zdravotní pojišťovnu, u které je dítě přihlášeno.
Poznámka	Uved'te zde jakoukoliv informaci, která se týká dítěte, a pro niž neexistuje kolonka na formuláři.
Stravuje se	Pokud se dítě stravuje ve školní jídelně, zaškrtněte tento příznak. Poté se dítě přenáší do stravovacího systému  .

POZNÁMKA: Aplikace umožňuje v rámci školní matriky evidovat i tzv. volné položky. Bližší informace k nastavení volných položek naleznete v kapitole [Volné položky](#) .

3.7.1.4.1.3 Adresy

Záložka **Adresy** obsahuje základní údaje o bydlišti dítěte. Spadají pod ni tři podzáložky - **Trvalé bydliště**⁸¹⁵, **Přechodné bydliště**⁸²², **Kontaktní adresa**⁸²².

Obr. 1: Karta dítěte ve školní matrice se záložkou "Adresy" a podzáložkou "Trvalé bydliště"

Žáci/studenti

Dítě/Žák/Student 1/8: Golonka Jozef (MŠ-Krtci - 1)

Příjmení: Golonka
 Jméno: Jozef
 Rodné číslo: 2003120119
 Škola: Mateřská škola
 Část školy: Školní
 Třída: MŠ-Krtci (Mgr. Jindřich Čermák, Marie Hrdonková) ČVIV: 1

Uživatelské jméno: nevytvoreno
 Založit účet

viaZit fotografii

Probíhající vzdělávání

Osobní údaje **Adresy** Bankovní účet Speciální vzdělávací potřeby Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta Předchozí vzdělávání

Trvalé bydliště Přechodné bydliště Kontaktní adresa

Ulice: Uherskobrodská
 Obec: Luhačovice
 Okres bydliště: Zlín
 Psč: 76326
 Telefon:

Číslo popisné / orientační: 1045 /
 Část obce: Luhačovice
 Městská část/obvod:
 Kraj bydliště: Zlínský kraj
 Stát bydliště: Česká republika

Smazat adresu

Bydliště ve spádovém obvodu školy:

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Uložit a zůstat Zavřít Historie položek Přehled dítěte/žáka/studenta Poznámky ke vzdělávání Doporučení

Trvalé bydliště

Jako pomůcku pro vyhledání/ověření adresy, u které si nejsme jisti její správností, je možné použít odkaz <http://vdp.cuzk.cz/vdp/ruian/overeniadresy/vyhledej>, kde jsou uvedeny všechny platné adresy v ČR.

Při vkládání adresy doporučujeme využívat tzv. našeptávač adres (návod níže), vyhneme se tím nechtěnému zadání chybné adresy a následným problémům s odesláním dat do matriky MŠMT.

UPOZORNĚNÍ: Našeptávač adres lze použít pouze pro adresy v ČR. Proto je nutné před započítím vyplňování adresy zkontrolovat a případně vybrat stát bydliště - Česká republika. **V případě adresy Trvalého bydliště u cizinců postačí vyplnit Stát bydliště (pokud je jiný než ČR)**, ostatní údaje není u adres v zahraničí nutné vyplňovat, aplikace předává příslušné kódy automaticky.

Vložení adresy pomocí našeptávače provedeme nejlépe takto:

1) Klikneme do pole "Obec" a začneme psát název obce - našeptávač nám v průběhu psaní nabízí vhodné možnosti. Jakmile se objeví ta, kterou potřebujeme, vybereme ji:

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta	Učební plán
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
Předchozí vzdělávání			

Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa
-----------------	--------------------	------------------

Ulice:	Číslo popisné / orientační:	Městská část/obvod:
Obec: Kynš	Část obce:	
Okres bydliště: Kynšperk nad Ohří	Kraj bydliště:	
Psč:	Stát bydliště: Česká republika	
Telefon:	<input type="button" value="Smazat adresu"/>	

Bydliště ve spádovém obvodu školy:

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

2) Klikneme do pole "Ulice" a začneme zadávat název ulice. Našeptávač opět začne nabízet vhodné možnosti:

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta	Učební plán
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
Předchozí vzdělávání			

Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa
-----------------	--------------------	------------------

Ulice: Dlou	Číslo popisné / orientační:	Městská část/obvod:
Obec: Dlouhá nad Ohří	Část obce:	
Okres bydliště:	Kraj bydliště:	
Psč:	Stát bydliště: Česká republika	
Telefon:	<input type="button" value="Smazat adresu"/>	

Bydliště ve spádovém obvodu školy:

3) Nyní klikneme do pole "Číslo popisné/orientační" - podle toho, které známe. Ve chvíli, kdy začneme vepisovat číslo, začne nám našeptávač nabízet možné adresy. Ve chvíli, kdy uvidíme správnou

adresu, vybereme ji:

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta	Učební plán
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
Předchozí vzdělávání			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Trvalé bydliště Přechodné bydliště Kontaktní adresa </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> <p>Ulice: <input type="text" value="Dlouhá"/></p> <p>Obec: <input type="text" value="Kynšperk nad Ohří"/></p> <p>Okres bydliště: <input type="text" value="Sokolov"/></p> <p>Psč: <input type="text" value="35751"/></p> <p>Telefon: <input type="text"/></p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Číslo popisné / orientační: <input type="text" value="1"/> / <input type="text"/></p> <p>Část obce: <input type="text" value="Dlouhá 178/5, 35751 Kynšperk nad Ohří"/></p> <p>Kraj bydliště: <input type="text" value="Dlouhá 179/3, 35751 Kynšperk nad Ohří"/></p> <p>Stát bydliště: <input type="text" value="Dlouhá 180/1, 35751 Kynšperk nad Ohří"/></p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Městská část/obvod: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Smazat adresu"/></p> </div> </div> <p>Bydliště ve spádovém obvodu školy: <input type="checkbox"/></p>			

4) Ve chvíli, kdy vybereme "našeptanou" adresu, aplikace automaticky doplní i ostatní informace dle oficiálního rejstříku adres (RÚIAN) - tedy okres, PSČ, část obce, městský obvod a kraj:

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta	Učební plán
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
Předchozí vzdělávání			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Trvalé bydliště Přechodné bydliště Kontaktní adresa </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> <p>Ulice: <input type="text" value="Dlouhá"/></p> <p>Obec: <input type="text" value="Kynšperk nad Ohří"/></p> <p>Okres bydliště: <input type="text" value="Sokolov"/></p> <p>Psč: <input type="text" value="35751"/></p> <p>Telefon: <input type="text"/></p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Číslo popisné / orientační: <input type="text" value="178"/> / <input type="text" value="5"/></p> <p>Část obce: <input type="text" value="Kynšperk nad Ohří"/></p> <p>Kraj bydliště: <input type="text" value="Karlovarský kraj"/></p> <p>Stát bydliště: <input type="text" value="Česká republika"/></p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Městská část/obvod: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Smazat adresu"/></p> </div> </div> <p>Bydliště ve spádovém obvodu školy: <input type="checkbox"/></p>			

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

<input type="button" value="Uložit a zůstat"/>	<input type="button" value="Zavřít"/>	<input type="button" value="Historie položek"/>	<input type="button" value="Přehled dítěte/žáka/studenta"/>	<input type="button" value="Poznámky ke vzdělávání"/>
--	---------------------------------------	---	---	---

5) Ve spodní části záložky pro adresu trvalého bydliště je pole **Bydliště ve spádovém obvodu školy**. Pokud zadaná adresa patří do spádového obvodu naší školy, pole zaškrtneme. Toto platí pro všechny

žáky s bydlištěm ve spádovém obvodu školy, tedy nejen nově nastupující, ale i pro žáky dosavadní.

Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Speciální vzdělávací potřeby	
Osobní údaje		Adresy		Bankovní účet	
		Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta		Předchozí vzdělávání	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Trvalé bydliště Přechodné bydliště Kontaktní adresa </div>					
Ulice:	<input type="text" value="Dlouhá"/>	Číslo popisné / orientační:	<input type="text" value="178"/> / <input type="text" value="5"/>		
Obec:	<input type="text" value="Kynšperk nad Ohří"/>	Část obce:	<input type="text" value="Kynšperk nad Ohří"/>	Městská část/obvod:	<input type="text"/>
Okres bydliště:	<input type="text" value="Sokolov"/>	Kraj bydliště:	<input type="text" value="Karlovarský kraj"/>		
Psč:	<input type="text" value="35751"/>	Stát bydliště:	<input type="text" value="Česká republika"/>		
Telefon:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Smazat adresu"/>			
<input type="checkbox"/> Bydliště ve spádovém obvodu školy: <input checked="" type="checkbox"/>					

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Abychom nemuseli toto pole označovat u každého žáka individuálně, můžeme využít formulář **Hromadné nastavení položek**.

6) Vyplněnou adresu uložíme tlačítkem "**Uložit**". V zobrazeném dialogovém okně vybereme od kdy má být tato adresa platná. V případě nové karty žáka (či opravení chyby v adrese) to bude obvykle **od data zahájení**, v případě změny adresy (žák se přestěhoval) vybereme možnost **od uživatelsky zadaného data** a zadáme datum, ke kterému má změna platit:

Uložení hodnot do historie

U polí se sledováním historie došlo ke změně údajů. Je nutné rozhodnout, od jakého data bude změna údajů platná.

Měněné údaje:

Ulice, Číslo orientační, Číslo popisné, Obec, Část obce, Okres bydliště, Psč.

Platnost od:

- data zahájení vzdělávání (1.9.2023)
- počátku aktuálního školního roku (1.9.2023)
- uživatelsky zadaného data

Pokud aplikace při ukládání nalezne již zadanou adresu (nebo její část) k novějšímu datu, než je datum, ke kterému ji právě ukládáte, požádá vás o rozhodnutí, jak s takovou adresou naložit. Máte výběr z následujících možností:

A) odstranit z historie hodnoty s novější platností

Příklad: Máte už v aplikaci chybně uloženou adresu k datu 15. 9., ale nyní chcete zadat správnou a uložit ji s platností od 26. 8., při zvolení možnosti "**odstranit z historie hodnoty s novější platností**" tak dojde k odstranění záznamu uloženého k datu 15.9. a v evidenci bude ponechána pouze správná adresa s platností od 26. 8.


Uložení hodnot do historie

U polí se sledováním historie došlo ke změně údajů. Je nutné rozhodnout, od jakého data bude změna údajů platná.

Měněné údaje:

Ulice, Číslo orientační, Číslo popisné, Obec, Část obce, Okres bydliště, Psč.

Platnost od:

- data zahájení vzdělávání (1.9.2024)
- počátku aktuálního školního roku (1.9.2024)
- uživatelsky zadaného data  *

Způsob uložení:

- odstranit z historie hodnoty s novější platností**
případně budoucí hodnoty od zadaného data budou z historie odstraněny
- nově zadané hodnoty**
uloženy zůstanou jak budoucí hodnoty, tak i hodnoty nově uložené od zadaného data

✓ Uložit

< Zpět

B) nově zadané hodnoty (v tomto případě zůstanou zachovány obě uložené hodnoty, nová i předchozí)

Příklad: dítě se těsně po zahájení vzdělávání na naší škole přestěhovalo a do systému byla zadána pouze jeho nová adresa, a to správně s platností např. od 30. 9. Ovšem v tom případě v systému v období od 26. 8. do 29. 9. není evidována u žáka žádná adresa. Vyplníme tedy jeho starou adresu a při ukládání nastavíme, že je platná od 26. 8. a zvolíme možnost "**nově zadané hodnoty**" - tím

způsobem nám v aplikaci zůstanou adresy obě - staré s platností od 26. 8. do 29. 9. a nová od 30. 9.


Uložení hodnot do historie

U polí se sledováním historie došlo ke změně údajů. Je nutné rozhodnout, od jakého data bude změna údajů platná.

Měněné údaje:

Ulice, Číslo orientační, Číslo popisné, Obec, Část obce, Okres bydliště, Psč.

Platnost od:

- data zahájení vzdělávání (1.9.2024)
- počátku aktuálního školního roku (1.9.2024)
- uživatelsky zadaného data  *

Způsob uložení:

- odstranit z historie hodnoty s novější platností**
případně budoucí hodnoty od zadaného data budou z historie odstraněny
- nově zadané hodnoty**
uloženy zůstanou jak budoucí hodnoty, tak i hodnoty nově uložené od zadaného data

✓ Uložit

< Zpět

Změna adresy

Opravu chybně zadané adresy na záložce "Adresy", případně změnu adresy při změně bydliště dítěte, provedete následujícím způsobem:

1) Na kartě dítěte záložce "**Adresy**" a "**Trvalé bydliště**" klikněte na tlačítko "**Smazat adresu**":

Probingující vzdělávání	Další vzdělávání	Speciální vzdělávací potřeby	Učební plán
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
	Předchozí vzdělávání		

Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa
Ulice: <input type="text" value="Nám. Míru"/>	Číslo popisné / orientační: <input type="text" value="111"/> / <input type="text"/>	Chyba: Zadaná adresa neexistuje v číselníku. Opravte adresu pomocí našeptávače, případně si zkontrolujte historii položek dítěte/žáka/studenta.
Obec: <input type="text" value="Olešnice"/>	Část obce: <input type="text" value="Olešnice"/>	
Okres bydliště: <input type="text" value="Blansko"/>	Kraj bydliště: <input type="text" value="Jihomoravský kraj"/>	Městská část/obvod: <input type="text"/>
Psč: <input type="text" value="67974"/>	Stát bydliště: <input type="text" value="Česká republika"/>	
Telefon: <input type="text"/>	<input type="button" value="Smazat adresu"/>	

Bydliště ve spádovém obvodu školy:

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

2) Tímto krokem došlo k odstranění hodnot na formuláři a můžete tak přistoupit k zadávání správné či nové adresy obvyklým způsobem pomocí našeptávače - vizte [popis výše](#) ⁸¹⁵.

Upozornění: Kontrola adresy na kartě žáka je také závislá na nastavení [parametru aplikace Kontrola položek adresy](#) ¹⁸⁸⁵.

Pokud je parametr nastaven na hodnotu "**všechny**", pak budou kontrolovány všechny položky adresy trvalého pobytu žáka pro Českou republiku. V případě chybného nebo nestandardního zadání je bude moci uložit pouze administrátor. Pokud je adresa vyplněna špatně nebo některé položky adresy chybí, zobrazí se tato chybová hláška:

Probingující vzdělávání	Další vzdělávání	Speciální vzdělávací potřeby	Učební plán
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
	Předchozí vzdělávání		

Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa
Ulice: <input type="text" value="Nám. Míru"/>	Číslo popisné / orientační: <input type="text" value="111"/> / <input type="text"/>	Chyba: Zadaná adresa neexistuje v číselníku. Opravte adresu pomocí našeptávače, případně si zkontrolujte historii položek dítěte/žáka/studenta.
Obec: <input type="text" value="Olešnice"/>	Část obce: <input type="text" value="Olešnice"/>	
Okres bydliště: <input type="text" value="Blansko"/>	Kraj bydliště: <input type="text" value="Jihomoravský kraj"/>	Městská část/obvod: <input type="text"/>
Psč: <input type="text" value="67974"/>	Stát bydliště: <input type="text" value="Česká republika"/>	
Telefon: <input type="text"/>	<input type="button" value="Smazat adresu"/>	

Bydliště ve spádovém obvodu školy:

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Pokud je parametr nastaven na hodnotu "**obec a okres**", pak budou kontrolovány jen položky "**Obec**" a "**Okres bydliště**" z trvalého bydliště dítěte v České republice, které jsou důležité pro export dat ze školní matriky. V případě chybného nebo nestandardního zadání je bude moci uložit pouze administrátor. Pokud je parametr nastaven na hodnotu "**vypnuto**", pak budou moci všichni uživatelé ukládat jakékoliv adresy.

Záložka Přechodné bydliště

Evidence adresy na záložce "**Přechodné bydliště**" probíhá obdobně jako u [Trvalého bydliště](#)⁸¹⁵ prostřednictvím našeptávače. **Záložka Přechodné bydliště je v aplikaci z historických důvodů a v budoucnu je předpokládáno její odstranění z aplikace.**

Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa
Ulice: <input type="text"/>	Číslo popisné / orientační: <input type="text"/> / <input type="text"/>	Městská část/obvod: <input type="text"/>
Obec: <input type="text"/>	Část obce: <input type="text"/>	Kraj bydliště: <input type="text"/>
Okres bydliště: <input type="text"/>	Stát bydliště: <input type="text" value="Česká republika"/>	<input type="button" value="Smazat adresu"/>
Psč: <input type="text"/>		
Telefon: <input type="text"/>		

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Záložka Kontaktní adresa

Na této záložce evidujeme kontaktní adresu dítěte, je-li odlišná od trvalého bydliště. Postup zadávání adresy na záložce "**Kontaktní adresa**" probíhá stejně jako u [Trvalého bydliště](#)⁸¹⁵ prostřednictvím našeptávače.

Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa
Ulice: <input type="text" value="nám. T. G. Masaryka"/>	Číslo popisné / orientační: <input type="text" value="5500"/> / <input type="text"/>	Městská část/obvod: <input type="text"/>
Obec: <input type="text" value="Zlín"/>	Část obce: <input type="text" value="Zlín"/>	Kraj bydliště: <input type="text" value="Zlínský kraj"/>
Okres bydliště: <input type="text" value="Zlín"/>	Stát bydliště: <input type="text" value="Česká republika"/>	<input type="button" value="Smazat adresu"/>
Psč: <input type="text" value="76001"/>		
Telefon: <input type="text"/>		

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

3.7.1.4.1.4 Bankovní účet

Záložka **Bankovní účet** obsahuje základní údaje o bankovním účtu dítěte.

Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Speciální vzdělávací potřeby		Učební plán			
Osobní údaje		Adresy		Bankovní účet		Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta		Předchozí vzdělávání	
Číslo účtu:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>						
Kód banky:	<input type="text"/>								
IBAN:	<input type="text"/>								
BIC:	<input type="text"/>								

Přehled položek evidovaných na záložce Bankovní účet

Název záložky	Popis
Číslo účtu	Předčíslo - Číslo účtu
Kód banky	Kód banky, u které je účet veden - výběr z dostupného číselníku.
IBAN	International bank account number – formát čísla účtu, stanovený standardem Evropského výboru pro bankovní standardy. Slouží k jednoznačné identifikaci účtu klienta, země a banky, ve které je účet klienta veden.
BIC	Bank Identifier Code, tzv. swiftový kód je unikátní adresou finančních institucí a používá se jako součást mezinárodního bankovního spojení. BIC se skládá z 8 - 11 znaků.

3.7.1.4.1.5 Zákonní zástupci žáka/studenta

Na této záložce se evidují zákonní zástupci žáka/studenta, každý zákonný zástupce má vlastní záložku. Jako první zleva jsou řazeni tzv. primární zákonní zástupci pro komunikaci, tj. ti se

zaškrtnutým příslušným polem:

Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Speciální vzdělávací potřeby	
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/záka/studenta		Předchozí vzdělávání
<p>Drbohlavová Lenka</p> <p>Příjmení: Drbohlavová</p> <p>Jméno: Lenka</p> <p>Tituly:</p> <p>Vztah: Matka (Syn/Dcera)</p> <p>Ulice: Zlínská</p> <p>Obec: Holešov</p> <p>Okres bydliště: Kroměříž</p> <p>Psč: 76901</p> <p>Telefon: 377 345 412</p> <p>Telefon do zaměstnání:</p> <p>Datová schránka:</p> <p>Zaměstnání:</p> <p>Poznámka:</p>		<p>Drbohlav Pavel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Primární zákonný zástupce pro komunikaci</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zákonnému zástupci smíjí být sdělovány informace/zobrazovány souhlasy se zpracováním osobních údajů k odsouhlasení za žáka</p> <p>Číslo popisné / orientační: 869 / 13</p> <p>Část obce: Holešov</p> <p>Kraj bydliště: Zlínský kraj</p> <p>Stát bydliště: Česká republika</p> <p>Mobilní telefon: +421602280484</p> <p>E-mail: sportak76@gmail.com</p>			
<p>Upravit údaje o zákonném zástupci Přidat zákonného zástupce + Nový zákonný zástupce Odebrat zákonného zástupce</p>					

Pokud ani u jednoho zákonného zástupce na kartě dítěte nezaškrtneme položku "Primární zákonný zástupce žáka pro komunikaci, systém nás upozorní při uložení karty:

Upozornění: Dítě/Zák/Student nemá žádné primárního zákonného zástupce, označte prosím alespoň jednoho.

Úspěch: Změny byly uloženy.

Žáci/studenti

Dítě/Zák/Student 1/8: Golonka Jozef (MŠ-Krtci - 1)

Příjmení: Golonka Uživatelské jméno: nevytvoreno

Jméno: Jozef Založit účet

Rodné číslo: 2003120119

Škola: Matefská škola Část školy: školní

Třída: MŠ-Krtci (Mgr. Jindřich Čermák, Marie Hrdonková) Čtvrť: 1

Probíhající vzdělávání		Speciální vzdělávací potřeby	
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/záka/studenta
<p>Dítě/Zák/Student nemá žádné primárního zákonného zástupce, označte prosím alespoň jednoho.</p>			
<p>Drbohlav Pavel</p> <p>Příjmení: Drbohlavová</p> <p>Jméno: Lenka</p> <p>Tituly:</p> <p>Vztah: Matka (Syn/Dcera)</p> <p>Ulice: Zlínská</p> <p>Obec: Holešov</p> <p>Okres bydliště: Kroměříž</p>		<p>Drbohlavová Lenka</p> <p><input type="checkbox"/> Primární zákonný zástupce pro komunikaci</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zákonnému zástupci smíjí být sdělovány informace/zobrazovány souhlasy se zpracováním osobních údajů k odsouhlasení za žáka</p> <p><input type="checkbox"/> Uvádět na platebním dokladu</p> <p>Číslo popisné / orientační: 869 / 13</p> <p>Část obce: Holešov</p> <p>Kraj bydliště: Zlínský kraj</p>	

Přehled položek evidovaných na záložce Zákonní zástupci dítěte

Název	Popis
Příjmení	Příjmení zákonného zástupce

Jméno	Křestní jméno zákonného zástupce
Tituly	Titul
Vztah	Vztah k dítěti
Ulice	Název ulice
Číslo popisné/orientační	Číslo popisné/číslo orientační
Obec	Název obce
Část obce	Část obce
Okres bydliště	Okres bydliště
Kraj bydliště	Kraj bydliště
PSČ	Poštovní směrovací číslo
Stát bydliště	Stát bydliště
Telefon	Telefonní číslo
Mobilní telefon	Mobilní telefon
Telefon do zaměstnání	Telefon do zaměstnání
E-mail	E-mail zákonného zástupce
Datová schránka	Datová schránka, pokud ji zákonný zástupce má
Zaměstnání	Název zaměstnavatele
Poznámka	Zobrazuje údaje z pole "Poznámka", evidovaného na kartě zákonného zástupce.
Primární zástupce pro komunikaci	Označení tohoto pole říká, který zákonný zástupce je primární pro komunikaci. Má vliv na generování tiskových výstupů, jež jsou adresovány zákonným zástupcům (generuje se zákonný zástupce, označený příznakem "Primární pro komunikaci"). Např. dopis zákonnému zástupci s informací o udělení výchovného opatření.
Zákonnému zástupce smějí být sdělovány	Označení tohoto pole má vliv na přidělování a zobrazení souhlasů se zpracováním osobních údajů dítěte v rozhraní zákonného zástupce.

informace	
-----------	--


Přehled tlačítek, evidovaných na záložce **Zákonní zástupci dítěte**

Název	Popis
Upravit údaje o zákonném zástupci	Zobrazí kartu zákonného zástupce s možností editovat údaje na kartě.
Přidat zákonného zástupce	Umožní k dítěti, jehož karta je zobrazena, připojit už zaevidovaného zákonného zástupce. V případě, že má dítě na škole sourozence, nemusíte pro každého z nich vytvářet zákonného zástupce - vizte kapitolu Evidence osob - Školní matrika - Zákonní zástupci ⁸⁹² .
Nový zákonný zástupce	Zobrazí se prázdná karta pro založení nového zákonného zástupce. Podrobnosti k vyplnění údajů naleznete na Evidence osob - Školní matrika - Zákonní zástupci ⁸⁹²). Jakmile ji uložíme, je zákonný zástupce automaticky přiřazen k dítěti a tyto údaje se začnou zobrazovat na kartě dítěte.
Odebrat zákonného zástupce	Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí dialogové okno, zda skutečně chcete tuto vazbu odstranit: <div style="text-align: center;"> <p>Odebrání zákonného zástupce</p> <hr/> <p>Chcete opravdu odstranit vazbu na zákonného zástupce?</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> ✓ Ano ✗ Ne </div> </div> <p>Po kliknutí na volbu "Ano" dojde k odebrání zákonného zástupce od dítěte. Pozor, karta zákonného zástupce tímto krokem není smazána, pouze je zrušena vazba na dítě. Použijeme ji tedy nejspíše v situaci, kdy jsme dítěti omylem přiřadili cizího rodiče. Tlačítkem "Ne" odebrání zákonného zástupce z karty dítěte zrušíme.</p>

Po kliknutí na tlačítko **Přidat zákonného zástupce** se zobrazí formulář, kde můžeme zvolit rodiče, který je už v aplikaci evidován (např. má na škole ještě jiné dítě):

Výběr existujícího zákonného zástupce


Dítě/Žák/Student Kuličková Jarmila

Vyhledat další zákonné zástupce s příjmením začínajícím na: 

	Příjmení a jméno	Adresa	Vazba na další žáky
<input type="checkbox"/>	Kulha Soňa	Dolní Habartice 9, 405 02 Děčín	Kulasová Vladimíra
<input type="checkbox"/>	Kulhánek Jan	Vestavěná 1002/4, Záběhlice, 14100 Praha	Kulhánek Dítě
<input type="checkbox"/>	Kulhánek Karel	Severovýchodní VI 1527/33, Záběhlice, 14100 Praha	
<input type="checkbox"/>	Kulhánek Petr	Dlážděná 1003/7, Nové Město, 11000 Praha	Karolína Kulhánková
<input type="checkbox"/>	Kulhánková Blanka	Barrandovská 1265/41, Hlubočepy, 15200 Praha	Karolína Kulhánková
<input type="checkbox"/>	Kulhánková Kristýna	Kralovická 1417/5, Bolevec, 32300 Plzeň	Kulhánek Tomáš
<input checked="" type="checkbox"/>	Kulička Pavel	Krátká 1132/8, Jižní Předměstí, 30100 Plzeň	
<input type="checkbox"/>	Kulíšková Martin	Dvořákova 520, 27601 Mělník	Kulich Martin
<input type="checkbox"/>	Kulová Marie	Nade Mží 1108/15, Skvrňany, 31800 Plzeň	Kulová Lucie

Evidovaní zákonní zástupci žáka: Kuličková Marie

Na tomto formuláři se aplikace snaží nabízet vhodné rodiče (např. dle příjmení), aby nebylo nutné složitě vyhledávat ve velkém množství záznamů. Pokud v seznamu požadovaného rodiče vidíte, označte jej zaškrtnutím (jako na obrázku výše) a uložte tlačítkem **"Potvrdit vybrané"**. Pokud jej nevidíte, použijte vyhledávací pole, kam vepíšete příjmení (nebo jeho část) hledaného rodiče a klikněte

na ikonu . Aplikace vypíše zákonné zástupce, kteří odpovídají zadanému textu - opět vyberte požadovaný záznam (nebo více záznamů) a uložte tlačítkem **"Potvrdit vybrané"**. V případě, že aplikace vhodného rodiče nevyhledá - tedy ještě nebyl vůbec zaevidován - použijeme tlačítko **"Nový zákonný zástupce"** a založíme tak kartu novou.

3.7.1.4.1.6 Předchozí vzdělávání

Na této záložce si můžeme zadat jakoukoliv poznámku k předchozímu vzdělávání dítěte.

Přehled položek evidovaných na záložce Předchozí vzdělávání

Název	Popis
-------	-------

Poznámka	Libovolná poznámka k předchozímu vzdělávání
-----------------	---

3.7.1.4.1.7 Probíhající vzdělávání

Záložka obsahuje obecné informace o aktuálně probíhajícím vzdělávání dítěte na škole.

Žáci/studenti

Dítě/Žák/Student 1/8: Golonka Jozef (MŠ-Krtci - 1)

Příjmení: Golonka Uživatelské jméno: nevytvoreno
 Jméno: Jozef [Založit účet](#)
 Rodné číslo: 2003120119
 Škola: Mateřská škola Část školy: Školní
[vložit fotografii](#) Třída: MŠ-Krtci (Mgr. Jindřich Čermák, Marie Hrdonková) ČTV: 1

Osobní údaje Adresy Bankovní účet Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta Předchozí vzdělávání

Probíhající vzdělávání Speciální vzdělávací potřeby

Položky na této záložce vyplňte výběrem hodnoty z rotovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace


Zahájení vzdělávání na naší škole: 01.09.2024 Standardní
 Ukončení vzdělávání:
 Vzdělávací program: Veselá školka - ŠVP pro MŠ, č.j. 2/2025
 Zaměření:
 Způsob plnění docházky: Standardní předškolní vzdělávání
 Druh vzdělávání: Celodenní vzdělávání v MŠ
 Povinné předškolní vzdělávání:
 Nezahrnovat do výkazů:








Žluté zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

[Uložit a zůstat](#) [Zavít](#) [Historie položek](#) [Přehled dítěte/žáka/studenta](#) [Poznámky ke vzdělávání](#) [Doporučení](#)

Přehled položek evidovaných na podzáložce Obecné informace

Název	Popis
Zahájení vzdělávání ²⁰⁵⁸ na naší škole	Pokud dítě zařadíte do příslušné třídy, vyplníte přímo na formuláři pro zařazení datum zahájení vzdělávání a kód zahájení vzdělávání. Odtud se pak přenesou tyto záznamy do tohoto pole na kartě dítěte. Přehled kódů, vztahujících se k zahájení vzdělávání žáka MŠ, naleznete v číselníku Zahájení docházky do MŠ ²⁰⁵⁸ .
Ukončení vzdělávání ²⁰⁴⁸	Tuto položku vyplňujete pouze při ukončení vzdělávání žáka na vaší škole. Zde můžete žákovi vyplnit datum a kód ukončení vzdělávání. Pokud žáka ukončíme přímo ze třídy (Správa aplikace - Číselníky - Třídy, tlačítko Složení a poté tlačítko Odebrat žáky/studenty ¹⁷⁷⁵) přenesou se údaje o ukončení také do tohoto pole. Jakmile je žákovi/studentovi ukončeno vzdělávání, je možné jej v tomto poli i

	<p>měnit. Přehled kódů ukončení žáka ZŠ naleznete v číselníku Ukončení docházky do MŠ <small>2048</small>.</p>
Obor vzdělání	<p>Obor vzdělání vyberete z rozevíracího seznamu dostupného číselníku oborů. Nabízejí se obory vzdělání, které máme založené na formuláři Obory vzdělání <small>1800</small> a jsou aktivní pro daný školní rok (Správa aplikace - Číselníky- Obory vzdělání).</p> <p>Prostřednictvím tlačítka Historie položek umístěném ve spodní části karty žáka je možné se přesunout na stejnojmenný formulář, který umožňuje buďto smazání vybraných záznamů případně editaci data platnosti jednotlivých záznamů.</p>
Vzdělávací program	<p>Vzdělávací program vyberete z rozevíracího seznamu dostupného číselníku vzdělávacích oborů. Nabízí se vzdělávací programy, které máme založené na formuláři Vzdělávací programy <small>1831</small> (Správa aplikace - Číselníky - Vzdělávací programy).</p>
Vzdělávání podle RVP ZV <small>2051</small>	<p>Druh vzdělávání podle RVP ZV, přílohy pro lehká mentální postižení s platností od 1. 9. 2016 nastavíte pomocí rozevíracího seznamu, který obsahuje platný číselník hodnot, kterých může tato položka nabývat (položka může nabývat hodnot dle číselníku) <small>2051</small>.</p> <p>Prostřednictvím tlačítka Historie položek umístěném ve spodní části karty žáka je možné se přesunout na stejnojmenný formulář, který umožňuje buďto smazání vybraných záznamů případně editaci data platnosti jednotlivých záznamů.</p>
Zaměření	<p>Vložíme hodnotu buďto přímo napsáním textu nebo prostřednictvím tlačítka  (je umožněno vložit druhy zaměření, které jsme již v minulosti použili).</p>
Způsob plnění povinné školní docházky <small>2058</small>	<p>Tato položka je povinná pouze pro ZŠ (a SŠ ve kterých žáci plní povinnou školní docházku - tedy typicky víceletá gymnázia).</p> <p>Hodnotu vložíme z výběrového seznamu dostupného číselníku MŠMT a ukládáme k požadovanému prostřednictvím dialogu pro ukládání.</p> <p>Žák/student může plnit školní docházku na ZŠ, SŠ a konzervatoři. Výčet hodnot, kterých může nabývat položka s jejich popisem naleznete zde <small>2058</small>.</p> <p>Prostřednictvím tlačítka Historie položek umístěném ve spodní části karty žáka je možné se přesunout na stejnojmenný formulář, který</p>

	umožňuje buďto smazání vybraných záznamů případně editaci data platnosti jednotlivých záznamů.
Forma vzdělávání 	<p>Položka se zobrazuje u středních škol. Formu vzdělávání vložíte z výběrového seznamu dostupného číselníku forem vzdělávání.</p> <p>Prostřednictvím tlačítka Historie položek umístěném ve spodní části karty žáka je možné se přesunout na stejnojmenný formulář, který umožňuje buďto smazání vybraných záznamů případně editaci data platnosti jednotlivých záznamů.</p> <p>Bližší informace k číselníku hodnot Formy vzdělávání naleznete zde .</p>
Financování žáka/studenta 	<p>Hodnotu vložíte z výběrového seznamu z dostupného číselníku.</p> <p>Prostřednictvím tlačítka Historie položek umístěném ve spodní části karty žáka je možné se přesunout na stejnojmenný formulář, který umožňuje buďto smazání vybraných záznamů případně editaci data platnosti jednotlivých záznamů.</p> <p>Bližší informace k číselníku hodnot Financování žáka/studenta naleznete zde .</p>
Individuální vzdělávací plán 	<p>Ředitel školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit nezletilému žákovi/studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na žádost jeho zákonného zástupce a zletilému žákovi/studentovi nebo žákovi/studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na jeho žádost vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Ve středním vzdělávání nebo vyšším odborném vzdělávání může ředitel školy povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i z jiných závažných důvodů.</p> <p>Hodnotu vložíte z výběrového seznamu dostupného číselníku IVP.</p> <p>Prostřednictvím tlačítka Historie položek umístěném ve spodní části karty žáka je možné se přesunout na stejnojmenný formulář, který umožňuje buďto smazání vybraných záznamů případně editaci data platnosti jednotlivých záznamů.</p> <p>Číselník hodnot, kterých může tento údaj nabývat naleznete zde .</p>
Ročník 	Ročník, ve kterém je zařazen žák/student.
Zájmové vzdělávání	Z rozbalovacího seznamu vyberete, zda žák/student navštěvuje školní družinu nebo školní klub .

Nezahrnovat do výkazů	Při zaškrtnutí tohoto příznaku nebude žák zahrnut do sběru dat pro MŠMT.
Hlavní obor	Tato položka se zobrazuje jen u žáků/studentů konzervatoře.
Vyučující v hlavním oboru	Tato položka se zobrazuje jen u žáků/studentů konzervatoře.
Příznak vzdělávání ve druhém hlavním oboru	Tato položka se zobrazuje jen u žáků/studentů konzervatoře. Pokud se žák/student vzdělává pouze v jednom zaměření (oboru), vyberete položku Nemá druhý hlavní obor . V případě, že se žák/student vzdělává ve dvou zaměřeních (oborech) a obě zaměření (obory) studuje ve stejném ročníku, musí mít založené 2 karty. Na jedné kartě bude mít v tomto poli vybranou hodnotu Má druhý hlavní obor ve stejném ročníku a na druhé kartě hodnotu Vzdělávání ve druhém hlavním oboru . Za podmínky, že se žák/student vzdělává ve dvou zaměřeních (oborech) a každé zaměření (obor) studuje v jiném ročníku, musí mít opět založené 2 karty. Na jedné kartě bude mít v tomto poli vybranou hodnotu Má druhý hlavní obor v nižším ročníku a na druhé kartě hodnotu Vzdělávání ve druhém hlavním oboru .

UPOZORNĚNÍ: Všechny položky, které se ukládají do historie musí pokrývat celý průběh vzdělávání žáka. První hodnota by tak měla být uložena vždy k datu zahájení vzdělávání žáka.

Cizí jazyky

Na této záložce se evidují veškeré cizí jazyky, kterým se žák/student vyučuje/vyučoval v rámci studia na naší škole, nebo v nichž probíhala výuka.

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Speciální vzdělávací potřeby	Učební plán	

Položky na této záložce vyplníte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace **Cizí jazyky**

Jazyky, kterým se dítě/žák/student učí

Jazyk	Druh předmětu	Platnost od	Platnost do	Pořadí
Anglický jazyk	Cizí jazyk (1. cizí jazyk)	01.09.2023		1

Pouze aktuálně platné jazyky

[+ Nový záznam](#) [Smazat vybrané](#)



Jazyky, ve kterých probíhá výuka dítěte/žáka/studenta

Jazyk	Počet předmětů	Počet hodin	Platnost od	Platnost do	Pořadí
-------	----------------	-------------	-------------	-------------	--------

Pouze aktuálně platné jazyky

[+ Nový záznam](#) [Smazat vybrané](#)

Přehled položek evidovaných na záložce Cizí jazyky - Jazyky, kterým se žák/student učí



Název	Popis
Jazyk 	Výběr jazyka z číselníku jazyků  . Obsahuje informace o cizích jazycích, kterým se žák/student vyučuje/vyučoval v rámci svého studia na škole ať už v rámci povinných či povinně volitelných předmětů - vyplníme kliknutím a vybráním hodnoty ze seznamu.
Druh předmětu	Označení druhu předmětu (zda se jedná o 1. cizí jazyk nebo 2. cizí jazyk) - vyplníme kliknutím a vybráním hodnoty ze seznamu.
Platnost od	Datum, od kterého se žák vyučuje cizímu jazyku - vyplníme kliknutím a vepsáním data
Platnost do	Datum, do kterého se žák vyučoval cizímu jazyku. Platnost jazyka neukončujeme v závislosti na odchodu žáka/studenta, ale pouze při změně jazyka - vyplníme kliknutím a vepsáním data
Pořadí	Pořadí zobrazení v aplikaci - vyplníme kliknutím a vepsáním data

Pouze aktuálně platné jazyky	Jestliže příznak Pouze aktuálně platné jazyky zůstane zaškrtnutý, zobrazí se pouze cizí jazyky, jejichž platnost spadá do aktuálního období školního roku. Po odškrtnutí příznaku se zobrazí i cizí jazyky, jejichž platnost nespadá do aktuálního školního roku/období.
-------------------------------------	---

Přehled tlačítek evidovaných na záložce Cizí jazyky - Jazyky, kterým se žák/student učí

Název	Popis
Nový záznam	Vloží nový záznam pro evidenci jazyka, kterému se žák učí.
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy.

Přehled položek evidovaných na záložce Cizí jazyky - Jazyky, ve kterých probíhá výuka žáka/studenta

Název	Popis
Jazyk 	Výběr jazyka z číselníku jazyků  . Obsahuje informace o cizích jazycích, kterým se žák/student vyučuje/vyučoval v rámci svého studia na škole ať už v rámci povinných či povinně volitelných předmětů. Jestliže příznak Pouze aktuálně platné jazyky zůstane zaškrtnutý, zobrazí se pouze cizí jazyky, jejichž platnost spadá do aktuálního období školního roku. Po odškrtnutí příznaku se zobrazí i cizí jazyky, jejichž platnost nespadá do aktuálního školního roku/období.
Počet předmětů	Počet předmětů, ve kterých probíhá výuka v cizím jazyce.
Počet hodin	Počet hodin, ve kterých probíhá výuka v cizím jazyce.
Platnost od	Datum, od kterého probíhala výuka v cizím jazyce ve vybraných předmětech.
Platnost do	Datum, do kterého probíhala výuka v cizím jazyce ve vybraných předmětech.
Pořadí	Pořadí zobrazení v aplikaci.
Pouze aktuálně platné jazyky	Příznak, který ovlivňuje zobrazení záznamů. Po odškrtnutí příznaku se zobrazí i cizí jazyky, jejichž platnost nespadá do aktuálního školního roku/období.

Přehled tlačítek evidovaných na záložce Cizí jazyky - Jazyky, ve kterých probíhá výuka žáka/studenta

Název	Popis
Nový záznam	Vloží nový záznam pro evidenci jazyka, ve kterém probíhá výuka ve vybraných předmětech.
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy.

3.7.1.4.1.8 Další vzdělávání (2)

Na této záložce se evidují informace, týkající se dalšího vzdělávání žáka/studenta. Uvádějí se zde školy a obory, na které se žák/student hlásí v rámci dalšího studia. Tyto informace se pak využívají při tisku přihlášky ke vzdělávání na SŠ.

POZOR: Aby se údaje o školách načetly na přihlášku korektně, je třeba u každé zaevidované školy vyplnit správné **kolo** a **pořadí zájmu**!

Osobní údaje		Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání			
Probíhající vzdělávání			Další vzdělávání		Speciální vzdělávací potřeby			
Název školy	Obor vzdělání	Termín zkoušky	Kolo	Pořadí zájmu	Přijat	Nastoupil		
Gymnázium Joachima Barranda, Beroun, Talichova 824	7941K801 - Gymnázium - všeobecné (8leté)	11.04.2025	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Konzervatoř, České Budějovice, Kanovnická 22	8246M02 - Současný tanec	11.04.2025	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gymnázium a Střední odborná škola, Rokycany, Mládežníků 1115	7941K801 - Gymnázium - všeobecné (8leté)	16.04.2025	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Počet záznamů: 3


Nový záznam
 Smazat vybrané
 Tisk hodnocení na vysvědčení
 Tisk přihlášky

Přehled položek evidovaných na záložce Další vzdělávání

Název	Popis
Název školy	Název školy
Obor vzdělávání	Obor vzdělání
Termín zkoušky	Termín zkoušky
Kolo	Kolo přijímacího řízení
Pořadí zájmu	Pořadí zájmu žáka o dotyčnou školu v příslušném kole přijímacího řízení
Přijat	Příznak o přijetí žáka na školu

Nastoupil	Příznak potvrzující nástup žáka na školu
-----------	--

Přehled tlačítek na záložce Další vzdělávání

Název	Popis
Nový záznam	Zobrazí prázdný formulář pro evidenci školy, na kterou se žák hlásí a evidenci údajů pro přijímací řízení (vyplňuje se pro účely generování Přihlášky ke vzdělávání na SŠ)
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy
Tisk hodnocení na vysvědčení	Tlačítko nás přesměruje na formulář Tisk přehledu hodnocení 
Tisk přihlášky	Tlačítko otevře dialogové okno "Tiskové sestavy", z nějž si pomocí tlačítka "Generovat" načteme dokument "Přihláška ke vzdělávání ve střední škole s údaji o zaevidované škole".

Evidence škol, na které se žák hlásí, pro účely přijímacího řízení na SŠ

Po přístupu na záložku Další vzdělávání se zobrazí seznam všech škol, na které žák/student podal přihlášku v rámci dalšího studia. Pokud přistupujeme na záložku poprvé a chceme založit nový záznam, stiskněte tlačítko "**Nový záznam**". Posléze budeme přesměrováni na detail záznamu:

Informace o škole, na kterou se žák/student hlásí

Typ:	Střední škola	
Název:	Malostranské gymnázium, Praha 1, Josefská 7	
RED_IZO:	600004597	IZO: 063109662
Ulice:	Josefská	Číslo popisné / orientační: 626 / 7
Město:	Praha	
PSČ:	11800	

Údaje k přijímacímu řízení




Kolo:	
Pořadí zájmu:	
Forma vzdělávání:	
Obor vzdělání:	7941K403 - Gymnázium - matematika a fyzika (4leté)
Doplňující obor vzdělání:	
Zaměření:	
Ročník:	
Uchazeč se již hlásil na obor GSP:	<input type="checkbox"/> (GSP = Gymnázium se sportovní přípravou)
Termín přijímací zkoušky:	<input type="text"/>
Zkrácené studium:	<input type="checkbox"/>
Schopnosti, talent a dovednosti uchazeče:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Stupeň podpůrných opatření:	
Řidičský průkaz skupiny:	

Přijat: Nastoupil:

Poznámka:

 Uložit Uložit a zavřít Zavřít

Přehled položek evidovaných na formuláři pro evidenci školy a údajů k přijímacímu řízení

Název	Popis
Typ	Typ školy SŠ/VOŠ/Konzervatoř, VŠ
Název	Název školy. Vyhledání probíhá prostřednictvím tlačítka  .
RED_IZO	Automaticky se předvyplní výběrem školy v předchozím kroku.
Ulice	Automaticky se předvyplní výběrem školy v předchozím kroku.
Číslo popisné/orientační	Automaticky se předvyplní výběrem školy v předchozím kroku.
Město	Automaticky se předvyplní výběrem školy v předchozím kroku.
PSC	Automaticky se předvyplní výběrem školy v předchozím kroku.
Kolo	Zadáme číslo kola přijímacího řízení. POZOR: vyplnění tohoto pole je podle nových pravidel přijímacího řízení nutné vyplnit!
Pořadí zájmu	Uvedeme, v jakém pořadí zájmu žáka pro příslušné kolo přijímacího řízení je dotyčná škola. Pokud žák chce mít tuto školu jako hlavní v daném kole, zadáme do pole "Pořadí zájmu" hodnotu "1". Jestliže si konkrétní školu vybral až jako třetí v pořadí, zapíšeme do pole "Pořadí zájmu" hodnotu "3". POZOR: vyplnění tohoto pole je podle nových pravidel přijímacího řízení nutné vyplnit!
Forma vzdělání	Forma vzdělání (denní, dálková, večerní, distanční, kombinovaná)
Obor vzdělání	Obor vzdělání, vyhledání a vložení pomocí tlačítka  . Požadujeme-li evidovat dvojobor vyplníme pole Doplňující obor vzdělání. Příslušný obor vybereme pomocí tlačítka  .
Zaměření	Odborné zaměření podle školního vzdělávacího programu


Ročník	Uvedete v případě podání přihlášky uchazečem pro přijetí do vyššího než prvního ročníku SŠ (podle § 63 školského zákona). Vyplňuje i uchazeč hlásící se do prvního ročníku vyššího stupně středního vzdělávání v šestiletém gymnáziu (do třetího ročníku - tercie) a osmiletém gymnáziu (do pátého ročníku - kvinty).
Uchazeč se již hlásil na obor GSP (Gymnázium se se sportovní přípravou)	Označte v případě, že si žák podával přihlášku s talentovou zkouškou.
Termín přijímací zkoušky	Celostátně stanovené termíny pro jednotnou zkoušku se v přihlášce neuvádějí. Termín konání jednotné zkoušky, na který se uchazeč hlásí, vyplývá z pořadí škol zapsaných na 1. nebo 2. místě v přihlášce.
Zkrácené studium	Označte v případě, že se žák hlásí na obor se zkráceným studiem.
Schopnosti, talent, dovednosti uchazeče	Schopnosti, talent, dovednosti uchazeče (možno vyplnit doplňující informace do přihlášky ke vzdělávání). Údaje lze doplnit ve zvláštní příloze, především v návaznosti na kritéria přijímání. uchazeč vyjadřuje svůj zájem o obor vzdělání, zejména svými aktivitami a dosaženými úspěchy, např. výsledky v dovednostních soutěžích.
Stupeň podpůrných opatření	Stupeň podpůrných opatření vyplývající z doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami.
Řidičský průkaz skupiny	Uvedete v případě, pokud je školou vyžadován jako jedno z kritérií u přijímacího řízení.
Přijat	Příznak, že byl žák na školu přijat.
Nastoupil	Příznak, že žák nastoupil na školu.
Poznámka	Libovolná poznámka k přijímacímu řízení


Přihlášky na SŠ můžete následně žákům vygenerovat a vytisknout pomocí tiskových sestav [přihlášek ke vzdělávání](#)⁹⁵⁹.

3.7.1.4.1.9 Praktická výuka (2)


Tato záložka slouží k evidenci a zaznamenávání údajů o praktické výuce (Odborném výcviku) žáka/studenta. Zobrazuje se žákům/studentům, na jejichž škole se vyučuje praktická výchova. V případě, že již informace k praktické výuce byly zaevidovány, zobrazí se údaje v tabulce viz. obrázek.

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Praktická výuka	Mat. a záv. zkouška	Speciální vzdělávací potřeby
				Učební plán


	Datum od	Datum do	Místo prakt. vyučování	Pracoviště prakt. vyučování	Poznámka
	01.09.2022	30.06.2023	Česká pošta	Hlavní pošta Plzeň	

Přidat záznam  Smazat vybrané

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.





 Uložit a zůstat 
 Zavřít
  Historie položek
  Přehled dítěte/žáka/studenta
  Poznámky ke vzdělávání
  Doporučení

Přehled tlačítek evidovaných na záložce Praktická výuka

Název	Popis
	Zobrazí detail záznamu o praktické výuce.
Přidat záznam	Otevře formulář pro evidenci nového místa praktické výuky viz. obrázek Žáci/studenti ⁸³⁹ .
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy.

Obr. Žáci/studenti - evidence místa a pracoviště prakt. vyučování

Žáci/studenti

Jméno a příjmení: Karel Karlák
 Obor vzdělání: 1820M01 - Informační technologie - IT (denní)
 Třída: ST2.A
 Datum od: 1. 9. 2021  *
 Datum do: 
 Místo prakt. vyučování: Praha 
 Pracoviště prakt. vyučování: IBM 
 Poznámka:

Přehled položek evidovaných na záložce Praktická výuka

Název	Popis
Jméno a příjmení	Jméno a příjmení žáka
Obor vzdělávání	Obor vzdělání z číselníku oborů
Třída	Třída, ve které je žák zařazen
Datum od	Datum zahájení praktické výuky
Datum do	Datum ukončení praktické výuky
Místo prakt. vyučování	Nabízejí se pouze ta místa a pracoviště, která máme zaevidované na formulářích přes menu Správa aplikace - Číselníky - Místa prakt. vyučování/Pracoviště prakt. vyučování ¹⁸³⁶ .
Pracoviště prakt. vyučování	Nabízejí se pouze ta místa a pracoviště, která máme zaevidované na formulářích přes menu Správa aplikace - Číselníky - Místa prakt. vyučování/Pracoviště prakt. vyučování ¹⁸³⁶ .
Poznámka	Libovolná poznámka k průběhu praktické výuky

Přehled tlačítek evidovaných na záložce Praktická výuka

Název	Popis
Uložit	Uloží změny na formuláři pro evidenci praktického vyučování.
Zpět	Vrátí zpět na kartu žáka bez uložení změn.

Upozornění: Pokud budeme zadávat další záznam praktické výuky, je zapotřebí zkontrolovat, zdali **Datum od** nebo **Datum do** nespadá do intervalu předchozích praktických výuk. Pokud ano, zobrazí se chybová hláška a záznam nebude možné uložit.

Tato záložka slouží k evidenci základních údajů o maturitní/závěrečné zkoušce a absolutoriu. Odtud se předávají tato data do školní matriky.

Výsledky mat. zkoušek je možno zaevidovat buďto ručně nebo [importem výsledků zkoušek z CERMATU](#)¹⁵⁵³. Výsledky závěrečných zkoušek lze pak automaticky přetáhnout z formuláře [Zápis hodnocení](#)¹⁶⁸⁵ (prostřednictvím tlačítka Uložit a zapsat údaje do školní matriky), který je součástí modulu [Maturitní, závěrečné zkušky a absolutoria](#)⁸⁴¹.

UPOZORNĚNÍ: Z CERMATU je možno naimportovat v rámci maturit pouze celkové hodnocení nikoliv dílčí výsledky zkoušky!

Žáci/studenti



Dítě/Žák/Student 2/6: Novotná Nikola (2.ST - 3)

Příjmení: *

Uživatelské jméno: nevytvoreno

Jméno: Rodné číslo: Škola: [vložit fotografii](#)Obor vzdělání: Třída:

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Praktická výuka	Mat. a záv. zkouška	Speciální vzdělávací potřeby
				Učební plán

Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk	Výsledek	Druh zkoušky
10.05.2023	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk	Prospěl s vyznamenáním	Závěrečná zkouška

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o mat. nebo záv. zkoušce:

Série a číslo tiskopisu výučního listu:


Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Přehled položek evidovaných na záložce Mat. a záv. zkouška

Název	Popis
Datum	Datum vykonání zkoušky
Příznak vykonané zkoušky	Výběr příznaku zkoušky z rozbalovacího seznamu: <ul style="list-style-type: none"> zkouška v řádném termínu" - v 1. termínu po ukončení posledního ročníku studia. "náhradní zkouška" - jedná se o řádný termín a žák/student ji koná v případě, že se ze závažných důvodů nedostaví ke zkoušce, a svoji nepřítomnost řádně omluví řediteli školy do 3 pracovních dnů. "opravná zkouška (po řádné nebo náhradní zkoušce)" - žák/student ji koná, pokud neprospěl v řádném nebo

	<p>náhradním termínu u společné nebo profilové části maturitní zkoušky, a to nejvýše 2x z každé zkoušky.</p> <ul style="list-style-type: none"> • "opakovaná zkouška" - žák/student může písemně požádat krajský úřad o přezkoumání průběhu a výsledku zkoušky, a to do 8 dnů ode dne, kdy mu byl oznámen výsledek zkoušky; krajský úřad rozhodne o žádosti ve lhůtě 30 dnů ode dne jejího doručení, a to tak, že výsledek zkoušky změní, nebo zruší a nařídí opakování zkoušky, pokud zjistí, že při této zkoušce byly porušeny právní předpisy nebo se vyskytly jiné závažné nedostatky, které mohly mít vliv na řádný průběh nebo výsledek zkoušky; v opačném případě výsledek zkoušky potvrdí. • "opravná zkouška (po opakované zkoušce)" - žák/student neuspěl u opakované zkoušky, o které rozhodl příslušný krajský úřad, a musí vykonat opravnou zkoušku
Cizí jazyk	Výběr jazyka, ze kterého žák konal zkoušku
Výsledek	Výsledek zkoušky (prospěl/prospěl s vyznamenáním/neprospěl z jednoho předmětu/neprospěl z více předmětů).
Druh zkoušky	Volba ze seznamu Závěrečná zkouška/Maturitní zkouška
Série a číslo tiskopisu o mat. nebo záv. zkoušce	Označení série a číslo tiskopisu o mat. nebo záv. zkoušce
Série a číslo tiskopisu výučního listu	Série a číslo tiskopisu výučního listu

Přehled tlačítek evidovaných na záložce Praktická výuka

Název	Popis
	Zobrazí detail záznamu o vykonané závěrečné zkoušce.
Přidat záznam o zkoušce	Zobrazí formulář pro vložení záznamu o vykonané zkoušce viz. obrázek Školní matrika níže ⁸⁴⁴ .
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznam.

Obr. Školní matrika - formulář pro vložení záznamu o vykonané zkoušce

Žáci/studenti

Druh zkoušky: Závěrečná zkouška *

Datum konání: 26. 5. 2021 *

Příznak konané zkoušky: Zkouška v řádném termínu *

Cizí jazyk: Anglický jazyk

Výsledek zkoušky: Prospěl *

Přehled položek evidovaných na formuláři pro zaevidování nové zkoušky

Název	Popis
Druh zkoušky	
Datum konání	Datum konání zkoušky
Příznak konané zkoušky	Příznak konané zkoušky
Cizí jazyk	Cizí jazyk, ve kterém byla zko
Výsledek zkoušky	

3.7.1.4.1.10 Speciální vzdělávací potřeby (2)

Na této záložce evidujeme speciální vzdělávací potřeby žáků. Údaje z této záložky se předávají při směru dat do Matriky v souboru s písmenem "a".

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Speciální vzdělávací potřeby		Učební plán

Poznámky ke zdravotnímu stavu:

Zdravotní znevýhodnění:

Sociální znevýhodnění:

Změněná pracovní schopnost:

Nadání:

Znalost vyučovacího jazyka:

Nárok na jazykovou podporu:

Jazyková příprava:

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Přehled položek evidovaných na záložce Speciální vzdělávací potřeby

Název	Popis
Poznámky ke zdravotnímu stavu	Libovolný text vztahující se ke zdravotnímu stavu žáka.
Zdravotní znevýhodnění	Pole Zdravotní znevýhodnění zaškrtneme v případě, že žák je zdravotně znevýhodněn a nemá doporučení z pedagogické poradny. V případě, že zaškrtneme tuto položku (tedy žák má zdravotní znevýhodnění) je nutné také vyplnit doporučení⁹⁰¹⁾ 1. stupně podpůrného opatření, o jehož přidělení může rozhodnout ředitel školy. Příklad zaevidovaného doporučení s 1. stupněm podpůrného opatření je zobrazen na obrázku níže.
Sociální znevýhodnění	Kolonku Sociální znevýhodnění vyplňujeme, pokud je žák sociálně znevýhodněn a nemá za tímto účelem vystaveno Doporučení školského poradenského zařízení . Bližší informace k aktuálně platným hodnotám jež může údaj nabývat naleznete zde⁸⁴⁷⁾ .
Změněná pracovní schopnost	Příznak pro nastavení Změněné pracovní schopnosti.
Nadání	V kolonce Nadání můžeme nastavit, že se jedná o nadaného žáka. Ředitel školy může žákovi/studentovi s nadáním povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu (§ 18 ŠZ). Aktuálně platné hodnoty, kterých může tato položka nabývat naleznete zde⁸⁴⁷⁾ .


Znalost vyučovacího jazyka	Příznak pro nastavení Znalosti vyučovacího jazyka . Příznak se zobrazuje pouze na kartě žáka základní školy a je ve výchozím stavu zaškrtnutý . V případě, že žák nemá znalost vyučovacího jazyka, příznak odškrtneme. Podrobně je tato položka popsána zde ¹³³⁴ .
Nárok na jazykovou podporu	Příznak pro nastavení Nároku na jazykovou podporu . Příznak se zobrazuje pouze na kartě žáka základní školy a je ve výchozím stavu nezaškrtnutý . V případě, že žák má nárok na jazykovou podporu, příznak zaškrtneme. Podrobně je tato položka popsána zde ¹³³⁴ .
Jazyková příprava	Příznak pro nastavení Jazykové přípravy . Příznak se zobrazuje pouze na kartě žáka základní školy a je ve výchozím stavu nezaškrtnutý . V případě, že se žák účastní jazykové přípravy, příznak zaškrtneme. Podrobně je tato položka popsána zde ¹³³⁵ .


Obr. Evidence doporučení s převažujícím 1. stupněm podpůrného opatření

Doporučení pro vzdělávání

Dítě/Žák/Student: *

Převažující stupeň podpůrných opatření: *

Datum vydání:  *

Datum platnosti do:  *

IZO školského poradenského zařízení:

Prodloužení délky vzdělávání: *

Identifikátor znevýhodnění:

Úprava očekávaných výstupů: *

Podpůrná opatření bude možné zadat po uložení nově zadávaného doporučení pro vzdělávání.

Sociální znevýhodnění

O – bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek

K – SVP vyplývají převážně z kulturního prostředí žáka

Z – SVP vyplývají převážně z dopadu jiných životních podmínek žáka do vzdělávání

V – SVP vyplývají z více faktorů uvedených pod body K a Z

V případě, že v položce **Sociální znevýhodnění** vybereme jinou hodnotu než "**bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek**" (tj. zvolíme jednu z možností K, Z nebo V) je nutné také zadat žákovi [Doporučení](#)^[907] 1. stupně podpůrného opatření.

Číselník hodnot položky Nadání:

Hodnota v aplikaci (číselníku)	Popis a použití
žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb.	Uvádí se u naprosté většiny žáků.
nadaný žák dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. (nikoli mimořádně nadaný)	Možno vyplnit na základě rozhodnutí ředitele školy - v souladu s §27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. Upozornění: Mimořádné nadání žáka je zakódováno v identifikátoru znevýhodnění vystaveného na Doporučení pro vzdělávání žáka ŠPZ. Zde je možné zadávat skutečně "pouze" nadání.

Číselník hodnot položky Nadání:

Hodnota v aplikaci (číselníku)	Popis a použití
žák bez identifikovaného mimořádného nadání	uvádí se u naprosté většiny žáků
mimořádně nadaný žák	Je ukotveno v Doporučení ŠPZ v identifikátoru znevýhodnění.

Od 1.9.2018 bylo ze strany MŠMT zrušeno předávání hodnot v polích Druh prvního zdr. postižení, Druh dalšího zdr. postižení a Souběžné postižení více vadami, z toho důvodu byly také tyto položky od školního roku 2018/2019 (včetně) odebrány z karty žáka, záložka tedy ve starších školních letech vypadá takto:

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta		Učební plán
Druh prvního zdr. postižení:	Vývojové poruchy chování			
Druh dalšího zdr. postižení:	Bez postižení			
Souběžné postižení více vadami:	<input type="checkbox"/>			
Poznámky ke zdravotnímu stavu:	<input type="text"/>			
Zdravotní znevýhodnění:	<input type="checkbox"/>			
Sociální znevýhodnění:	bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek			
Změněná pracovní schopnost:	<input type="checkbox"/>			
Nadání:	žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. (neakt.)			

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Přehled položek evidovaných na záložce Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka (dřívější název záložky Speciální vzdělávací potřeby)

(zobrazení položek v tabulce odpovídá školnímu roku 2017/2018 a starším)

Název položky	Popis
Druh prvního zdr. postižení	Údaje se zaznamenají na základě dokladu z poradenského nebo zdravotnického zařízení s uvedeným doporučením ke vzdělávání žáka/studenta (týká se doporučená vydaných před 1.9.2016).
Druh dalšího zdr. postižení	Údaje se zaznamenají na základě dokladu z poradenského nebo zdravotnického zařízení s uvedeným doporučením ke vzdělávání žáka/studenta (týká se doporučená vydaných před 1.9.2016).
Souběžné postižení více vadami	Příznak " Souběžné postižení více vadami " se zaškrtně u žáka/studenta, který je postižený současně dvěma nebo více na sobě kauzálně nezávislými druhy zdravotního postižení, včetně toho, který má vedle mentálního postižení i smyslové nebo tělesné postižení. Nutným předpokladem je mít vyplněné položky Druh prvního zdravotního postižení a Druh dalšího zdravotního postižení . Upozornění: u žáka/studenta s vývojovými poruchami učení a chování, který nemá alespoň 1 další zdravotní postižení, nelze vykazovat souběžné postižení více vadami.

Poznámky ke zdravotnímu stavu	Libovolný text ke zdravotnímu stavu žáka.
Zdravotní znevýhodnění	Označení žáka se zdravotním znevýhodněním (nemá doporučení z pedagogické poradny)
Změněná pracovní schopnost	Označení žáka se změněnou pracovní schopností
Nadání	Položka může nabývat hodnot Žák bez identifikovaného mimřádného nadání a mimořádně nadaný žák.

3.7.1.4.1.11 Učební plán (2)

Na této záložce evidujeme učební plány u vybraného žáka/studenta. Předpokladem pro zobrazení této záložky je mít učební plány evidované na [Správa aplikace - Učební plány - Učební plány](#) ²⁰¹⁰.

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Speciální vzdělávací potřeby	Učební plán	

Učební plán: základní škola

Platnost od: 01.09.2022

Blok předmětů	Zkratka a název předmětu	Předmět studuje	Povinný	Povinně volitelný	Nepovinný
povinné (typ A)	ČJ (Český jazyk)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	MAT (Matematika)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Aj (Anglický jazyk)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	HV (Hudební výchova)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	VV (Výtvarná výchova)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
volitelné (typ B)	Náb (Náboženství)	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	INF (Informatika)	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	KAJ (Konverzace v anglickém jazyce)	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pomocí zaškrtnutí "Předmět studuje" nastavte, které z předmětů daný dítě/žák/student má. Přepínači "Povinný", "Povinně volitelný" a "Nepovinný" nastavte povinnost předmětu pro daného dítě/žáka/studenta.

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Uložit a zůstat	Zavřít	Historie položek	Přehled dítěte/žáka/studenta	Poznámky ke vzdělávání	Doporučení
-----------------	--------	------------------	------------------------------	------------------------	------------

Zvolíme **Učební plán** a **Platnost od** (odkdy bude platit učební plán). Na základě tohoto výběru se zobrazí blok předmětů, který se vztahuje k učebnímu plánu. Pole **Předmět studuje**, **Povinný**, **Povinně volitelný** a **Nepovinný** jsou již předdefinovány z formuláře **Učební plány**, avšak máme možnost je upravit, např. můžeme pro daného žáka/studenta pomocí přepínačů nastavit povinný předmět informatika na povinně volitelný. Nakonec vše uložíme tlačítkem "**Uložit**".

3.7.1.4.2 Nová karta žáka (2)

Založení nové karty žáka

Založení nové karty žáka provedete prostřednictvím tlačítka "Nový záznam" v menu Evidence osob - Školní matrika - **Žáci/studenti**.

Žáci/studenti

Příjmení:

Jméno:

Rodné číslo:

Kód žáka:

Třída:

[Zobrazit rozšířený filtr](#)

Zobrazit Zrušit omezení a zobrazit vše + Nový záznam

Při vkládání nového žáka aplikace provádí kontrolu, zda v aplikaci již není evidována aktivní karta žáka se shodným příjmením a jménem, případně rodným číslem.

Kontrola probíhá tak, že po zadání Příjmení a jména a přesunu na další pole aplikace zjišťuje případné shody. Pokud kontrola nalezne aktivního žáka se stejným příjmením a jménem, zobrazí se následující upozornění:

Upozornění na existující podobné žáky/studenty


Ve školní matrice je již evidován aktivní žák/student se stejným příjmením, jménem nebo rodným číslem. Porovnejte zobrazené záznamy s nově zadávaným.

Pokud chcete použít některý ze zobrazených údajů, klikněte na příjmení a jméno ve formě odkazu.

Pokud chcete pokračovat v zakládání nové karty, klikněte na tlačítko "Zavřít".

Příjmení a jméno	Třída	Rodné číslo	Datum narození	Adresa
Adámek Martin	VI.A	9611032882	03.11.1996	Větrná 304, 53825 Nasavrky

UPOZORNĚNÍ: Při kliknutí na příjmení a jméno dojde ke ztrátě údajů vyplněných u nově vkládaného žáka/studenta.

 Zavřít

Tabulka obsahuje seznam aktivních žáků se shodným příjmením a jménem (případně rodným číslem), kteří již mají ve školní matrice založenou kartu s možností aktivního prokliku na vybranou kartu (viz. Příjmení a jméno).

Poznámka: V případě, že žák/student se již v předchozím období vzdělával na vaší škole a na školu se vrací, je nutné mu založit novou kartu neboť se jedná o nové vzdělávání. V tomto případě však doporučujeme použít možnost [kopírování karty žáka](#)⁷⁷⁹.

3.7.1.4.3 Správa historie položek (2)

Veškeré hodnoty evidované v historii žáka/studenta je možné spravovat přes tlačítko **Historie položek**, umístěné ve spodní části karty žáka/studenta. Na tomto formuláři lze mazat záznamy z historie případně měnit platnost vybraných položek.

Obr. Tlačítko Historie položek na kartě žáka

Žáci/studenti

Dítě/Žák/Student 1(6): Andreovský Adam (2.B-5)

FOTO 100x100
 Příjmení: Andreovský
 Jméno: Adam
 Uživatelské jméno: andreovsky_adam
 Změna hesla Zrušit účet

Rodné číslo:

Skola: Základní škola Část školy: Základní část školy
 Obor vzdělání: T901C01 - Základní škola (9 let, denní)
 Třída: 2.B (Ing. Karel Administrátor, CSc.) CVTV: 5

Osobní údaje Adresy Bankovní účet Základní zástupci dítěte/žáka/studenta Předchozí vzdělávání
 Probíhající vzdělávání Další vzdělávání Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta Učební plán

Položky na této záložce vyplíte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravit pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace Cizí jazyky

Zahájení vzdělávání na naší škole: 01.09.2015 Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (učetně pětiletých)
 Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 0 Počet let splněné povinné školní docházky k datu 27.4.2022 je 6.
 Ukončení vzdělávání:
 Obor vzdělávání: T901C01 - Základní škola (9 let, denní)
 Vzdělávací program: SVP pro základní školu a ústelem jednacím zvlášť
 Vzdělávání podle RVP ZV: bez upraveného vzdělávacího programu
 Zaměření:
 Způsob plnění povinné školní docházky: Školní docházka ve škole sepsané ve školním rejstříku
 Financování dítěte/žáka/studenta: Financováno z prostředků MŠMT
 Individuální vzdělávací plán: IVP z důvodu SVP
 Ročník: Druhý ročník
 Zájmové vzdělávání: Školní družina
 Nezahrnovat do výkazů:

Zlutě zvýrazněné pole se předávají do školní matriky.

Uložit a zůstat Zavít Historie položek Přehled dítěte/žáka/studenta Poznámky ke vzdělávání Doporučení

Obr. Zobrazení záznamů na formuláři Historie položek osoby, položka Individuální vzdělávací plán

Historie položek osoby

Historie položek dítěte/žáka/studenta: Andreovský Adam

Zobrazit položku: Individuální vzdělávací plán

Datum	Položka	Původní hodnota	Nové hodnota	Vločil (změnil údaj dítěte/žáka/student Změnil datum historie)
27.04.2022	Individuální vzdělávací plán	IVP z důvodu SVP	Není IVP	Administrátor Karel (sosvos_ad...
27.04.2020	Individuální vzdělávací plán	Není IVP	IVP z důvodu SVP	Administrátor Karel (sosvos_ad...
01.09.2015	Individuální vzdělávací plán		Není IVP	Administrátor Karel (sosvos_ad...

Uložit změny Smazat vybrané Zpět

Přehled položek evidovaných na Správě historie položek

Název	Popis
-------	-------

Zobrazit položku	Výběrový seznam položek, dle kterého můžeme zobrazit pouze záznamy vztahující se k vybrané položce např. Příjmení, Okres či Město viz. obrázek níže.
Datum	Datum, ke kterému je záznam uložen.
Položka	Název položky ve školní matrice.
Původní hodnota	Název původní uložené hodnoty.
Nová hodnota	Název hodnoty po novém uložení položky
Vložil (změnil údaj žáka/studenta)	Informace o uživateli, který změnu v historii provedl

Přehled tlačítek evidovaných na Správě historie položek

Název	Popis
Uložit změny	Uloží provedené změny.
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy na Historii položek
Zpět	Vrátí zpět na kartu žáka bez uložení změn.

Obr. Zobrazení záznamu k položce "město" na formuláři Historie položek osoby

Historie položek osoby

Historie položek dítěte/žáka/studenta: Dvořák Antonín

Zobrazit položku: Město

Datum	Položka	Původní hodnota	Nová hodnota	Vložil (změnil údaj dítěte/žáka/studenti)	Změnil datum historie
01.09.2009	Město		Praha	(pecadmin2018) -	28.3.2018

Počet záznamů: 1

Uložit změny Smazat vybrané Zpět

Položka Město je například jednou z těch, která se společně s okresem předává v rámci sběru dat pro MŠMT. Na obrázku vidíme uložení této položky k datu 1.2.2013 (viz. druhý záznam v tabulce, první datum by mělo odpovídat vždy datu zahájení vzdělávání žáka). Následně byla provedena změna položky např. z důvodu stěhování žáka k 21.2.2019. V případě, že datum u záznamu potřebujete změnit, učiníte tak poklikáním v poli Datum a zadáním správné hodnoty.

Upozornění: V rámci sběru dat se kontrolují i historické záznamy žáka/studenta a proto většina chyb v předávaných datech je způsobena chybnou evidencí hodnot s ohledem na historii. Např. pokud žák/student zahájil vzdělávání na škole od 1. 9. 2018, musí být všechny záznamy vztahující se k průběhu vzdělávání uloženy od data zahájení vzdělávání. Dále samozřejmě každou změnu musíme ukládat k datu, kdy změna vstupuje v platnost (např. změnu příjmení, adresy, i způsobu plnění školní docházky apod.) a **předchozí záznamy** (s výjimkou chyb) **se z historie nemažou!**

3.7.1.4.4 Poznámky k průběhu vzdělávání žáka/studenta (2)

Formulář využijete v případě, že je žák/student např. uvolněn/nehodnocen z některého předmětu, případně má uznané předchozí vzdělávání. Lze jej rovněž využít k evidenci poznámek o zdravotním stavu žáka. Na formuláři je umožněno vložit přílohu, kterou může být např. zpráva od lékaře, doporučení z poradny apod.

Pro vstup na formulář můžete použít tlačítko

Poznámky ke vzdělávání

, umístěné v pravém

dolním rohu stránky na kartě žáka/studenta, nebo ikonu






umístěnou u každého žáka/studenta na formuláři [Žáci/studenti](#)⁷⁰⁴.


Pokud ještě k žákovi nebyla vložena žádná poznámka k průběhu vzdělávání, vypadá formulář jako na obrázku:

Přehled tlačítek na formuláři Poznámky k průběhu vzdělávání žáka/studenta

Název	Popis
Nová poznámka	Zobrazí formuláři pro zadání poznámky k průběhu vzdělávání ⁸⁵⁵
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy.
Zpět na seznam žáků/studentů	Vrátí zpět na kartu žáka/studenta.

	Umožní filtrovat (vyhledávat) záznamy dle zadaných kritérií.
	Tlačítko pro označení exportovaných položek.
	Tlačítko pro export označených položek do Excelu.


Zadání poznámky k průběhu vzdělávání

Poznámky k průběhu vzdělávání 

Typ poznámky: uvolnění z výuky Neevidovat docházku (nastavením bude žák/student vyjmut ze seznamu žáků na formuláři "Zápis do třídní knihy" a nebude u něj evidována docházka)

Školní rok: 2020/2021 *

Období roku: 1. pololetí *

Datum: 16.11.2020 

Předmět: *

Číslo jednací:

Text:

Přílohy: Přiložit soubor

✓ Uložit
+ Uložit a nová
✕ Uložit a zavřít
✕ Zavřít

Přehled položek evidovaných na formuláři Poznámky k průběhu vzdělávání žáka/studenta

Název	Popis
Typ poznámky	Možnost výběru z rozbalovacího seznamu: - uvolnění z výuky

	<ul style="list-style-type: none"> - nehodnocení z předmětu - postup do vyššího ročníku - uznání předmětu - zdravotní stav - ostatní.
Školní rok	Výběr školního roku, ke kterému se poznámka ke vzdělávání vztahuje.
Období roku	Výběr období školního roku. K dispozici jsou tři možnosti: 1. pololetí , 2. pololetí , Všechna období . Po výběru možnosti Všechna období systém automaticky vytvoří dva identické záznamy pro obě pololetí (není tak nutné zapisovat stejnou poznámku opakovaně pro každé pololetí).
Datum	Datum, od kterého poznámka ke vzdělávání platí.
Předmět	Výběr předmětu, v případě, že se poznámka vztahuje např. k uvolnění z výuky
Číslo jednacích	Číslo jednacích
Text	<p>Libovolný text zadaný uživatelem.</p> <p>Poznámka: V případě uvolnění žáka/studenta z výuky nebo uznání předmětu se např. zadá text na základě čeho je žák z výuky uvolněn či na základě jakého předchozího vzdělávání má uznaný předmět. Text se za předpokladu, že má škola nastaven parametr v kategorii Uzávěrka "Nastavit slovní hodnocení v uzávěrce pro uvolněné žáky z výuky" na hodnotu "ANO" přenáší do slovního hodnocení na uzávěrku žáka/studenta.</p>
Přílohy	Možnost vložení přílohy např. lékařské zprávy apod.
Příznak "Neevidovat docházku"	Zobrazuje se při výběru hodnoty "uvolnění z výuky" a "uznání předmětu". Při označení tohoto příznaku se žák nezobrazuje v seznamu žáků ve třídní knize a nelze mu tak zadat absenci.

Přehled tlačítek evidovaných na formuláři Poznámky k průběhu vzdělávání žáka/studenta

Název	Popis
-------	-------

Uložit	Uloží změny na formuláři.
Uložit a nová	Uloží a otevře formulář pro zaevidování nové poznámky ke vzdělávání.
Uložit a zavřít	Uloží záznamy na formuláři a provede návrat do režimu formuláře se seznamem poznámek ke vzdělávání.
Zavřít	Uzavře formulář bez uložení změn a provede návrat do režimu formuláře se seznamem poznámek ke vzdělávání.
Přiložit soubor	Umožní vložit soubor z adresáře uživatele např. zprávu od lékaře, doporučení z poradny apod.

Poznámka: Poznámka zaevidovaná prostřednictvím formuláře **Poznámky k průběhu vzdělávání žáka/studenta** se zobrazí rovněž na [Přehledu žáka/studenta](#)⁷⁶⁴ v příslušném školním roce.

UPOZORNĚNÍ: Zadaná poznámka k průběhu vzdělávání typu "uvolnění z výuky" a "uznání předmětu" má vliv na další zobrazování položek na formuláři Uzávěrka učitele, Zápisu do třídní knihy a zadávání hodnocení.

3.7.1.4.5 Přehled žáka/studenta (2)

Formulář zobrazuje informace o dosavadním průběhu studia žáka/studenta (příchod, odchod, opakování apod.) a uzavřená hodnocení v jednotlivých školních rocích.

Na formulář se dostanete pomocí tlačítka [Přehled žáka/studenta](#), které je umístěné v pravém dolním rohu [karty žáka/studenta](#)⁷⁰⁹, nebo prostřednictvím tlačítka umístěném na formuláři [Žáci/studenti](#)⁷⁰⁴.

Na formuláři se zobrazuje záložka [Průběh vzdělávání](#)⁸⁵⁷, která zobrazuje průběh vzdělávání žáka/studenta. Ostatní záložky s označením školního roku jsou pak věnované jednotlivým školním rokům a uzávěrkám žáka/studenta za jednotlivá období viz. obr. [Uzávěrka žáka](#)⁸⁵⁷.

Obr. Průběh vzdělávání žáka/studenta

Přehled žáka/studenta

Přehled dítěte/žáka/studenta: Adam Martin

Průběh vzdělávání 2018/2019 2019/2020 2020/2021

Školní rok	Třída	Ročník	ČTV	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah.,ukon. vzdělávání	Poznámka
2018/2019	VA	5.	7	01.09.2018	-	Rádné vzdělávání		
2019/2020	VIA	6.	7	01.09.2019	-	Rádné vzdělávání	Přechod z jiné školy	
2020/2021	VIIA	7.	7	01.09.2020	-	Rádné vzdělávání		
2021/2022	VIIIA	8.	7	01.09.2021	-	Rádné vzdělávání		

Smazat Uložit změny

Obory dítěte/žáka/studenta:

Datum od	Obor vzdělání
01.09.2018	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

[Zpět na detail dítěte/žáka/studenta](#)

Přehled položek evidovaných na formuláři Přehled žáka/studenta (tabulka Průběh vzdělávání žáka/studenta)

Název	Popis
Školní rok	Označení pro školní rok např. 2016/2017
Třída	Název třídy, ve které se v daném školním roce žák/student vzdělával/vzdělává
Ročník	Ročník (záznam lze editovat dvojitým poklikáním v poli). Poznámka: pokud nastavíme parametr " Stejně ČVTV může být ve třídě přiděleno více žákům " (menu Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace) na hodnotu "Ano", můžeme v případě malotřídních škol používat duplicitní čísla v třídních výkazech v rámci jedné třídy.
Datum od	Datum, od kterého je žák zařazen v dané třídě.
Datum do	Datum, do kterého byl žáka zařazen ve třídě.
Stav vzdělávání	Položka se předává v rámci sběru dat ze školních matrik pro MŠMT. Jedná se o editovatelnou položku (výběr z rolovacího seznamu poklikáním v poli viz. obrázek).
Kód zah./ukon. vzdělávání	Položka se předává v rámci sběru dat ze školních matrik pro MŠMT. Jedná se o editovatelnou položku (výběr z rolovacího seznamu poklikáním v poli).
Poznámka	Možno vložit přímo zde (dvojitým poklikáním v poli) nebo při odebrání žáka/studenta ze třídy.

Přehled tlačítek evidovaných na formuláři Přehled žáka/studenta

Název	Popis
Smazat	Smaže označený záznam o průběhu vzdělávání.
Uložit změny	Uloží změny na formuláři.
Zpět na seznam/Zpět na detail žáka/studenta	Provede návrat zpět na formulář Žáci/studenti (tlačítko Zpět na seznam) nebo na kartu žáka (tlačítko Zpět na detail žáka/studenta) v závislosti na tom, odkud bylo na formulář přistoupeno.

Přehled položek evidovaných na formuláři Přehled žáka/studenta (tabulka Obory žáka/studenta)

Název	Popis
Datum od	Datum, od kterého se žák vzdělává ve vybraném oboru
Obor vzdělání	Obor vzdělání, ve kterém se žáka/student vzdělává. Přidělení oboru provedete na na kartě žáka/studenta a záložce Probíhající vzdělávání ⁷³⁵ .

Obr. Přehled žáka/studenta a číselník Stav vzdělávání

Přehled žáka/studenta

Přehled dítěte/žáka/studenta: Adam Martin

Průběh vzdělávání 2018/2019 2019/2020 2020/2021

Průběh vzdělávání dítěte/žáka/studenta:

Školní rok	Třída	Ročník	ČTVT	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah./ukon. vzdělávání	Poznámka
2018/2019	V.A	5.	7	01.09.2018	-	Rádné vzdělávání	Přestup z jiné školy	
2019/2020	VI.A	6.	7	01.09.2019	-	Rádné vzdělávání		
2020/2021	VII.A	7.	7	01.09.2020	-	Rádné vzdělávání		
2021/2022	VIII.A	8.	7	01.09.2021	-	Rádné vzdělávání		

Smazat Uložit změny

Obory dítěte/žáka/studenta:

Datum od	Obor vzdělání
01.09.2018	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Číselník Stav vzdělávání:

- Rádné vzdělávání
- Opakování ročníku z prospěchových důvodů
- Přeřazení do vyššího ročníku (z důvodu mimořádného nadání)
- Zařazení do nižšího ročníku (bez opakování)
- Opakování ročníku ze zdravotních důvodů

[Zpět na detail dítěte/žáka/studenta](#)

Přehled položek evidovaných na formuláři Přehled žáka/studenta (školní rok)

V tomto přehledu se zobrazují informace z [uzávěrky žáka/studenta](#)²⁷⁰ za jednotlivá období školního roku.

Název	Popis
Třídní učitel	Třídní učitel v zobrazeném školním roce
Předmět	Název předmětu.

1. pololetí	Hodnocení v předmětu za 1. pololetí (podmínkou zobrazení známky je zadaná uzávěrka učitele či žáka/studenta).
2. pololetí	Hodnocení v předmětu za 2. pololetí (podmínkou zobrazení známky je zadaná uzávěrka učitele či žáka/studenta).
Celkový průměr	Zobrazí celkový průměr z povinných a povinně volitelných předmětů (počítá se z předmětů, u kterých je zadán stupeň hodnocení). Předmět s výsledkem "Nehodnocen" není započítáván do průměru.
Celkové hodnocení	Celkové hodnocení z uzávěrky třídního učitele.
Zobrazit pouze uzavřené předměty	Příznak pro zobrazení pouze uzavřených předmětů.

Obr. Přehled žáka/studenta - Uzávěrky žáka/studenta

Přehled žáka/studenta

Přehled dítěte/žáka/studenta: Drdová Amálie



Průběh vzdělávání	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025
Třídní učitel: Čermák Jindřich							
Předmět	1. pololetí		2. pololetí				
Chování		1		1			
Český jazyk a literatura (P)		2		Hodnocena slovně (1)			
Anglický jazyk (P)		1		Hodnocena slovně (2)			
Matematika (P)		1		Hodnocena slovně (3)			
Přírodověda (P)		2		Hodnocena slovně (2)			
Vlastivěda (P)		1		Hodnocena slovně (1)			
Hudební výchova (P)		1		Hodnocena slovně (2)			
Výtvarná výchova (P)		1		Hodnocena slovně (3)			
Tělesná výchova (P)		1		Hodnocena slovně (2)			
Florbal (N)		1		1			
Robotika (N)							
Docházka (celkem/neomluveno)		8/0		97/0			
Celkový průměr z vysvědčení		1,25		2,00			
Celkové hodnocení		Prospěla s vyznamenáním		Prospěla			
Legenda k uzávěrce: nepotvrzeno, potvrzeno							
<input type="checkbox"/> Zobrazit pouze uzavřené předměty							

Přehled položek evidovaných na formuláři Přehled žáka/studenta (Výchovná opatření)

V tomto přehledu jsou zobrazena [Výchovná opatření](#)^[219] (evidovaná prostřednictvím **Hodnocení - Zadávání hodnocení - Chování žáka/studenta**, zde je zadává třídní učitel),

Název	Popis
Období	Pololetí, ve kterém bylo výchovné opatření uděleno.
Datum	Datum udělení výchovného patření.

Druh hodnocení	Druh výchovného opatření.
Text hodnocení	Text zadaného výchovného opatření.
Číslo jednací	Číslo jednací.

Obr. Přehled žáka/studenta - Výchovná opatření a hodnocení chování

Celkové hodnocení	Prospěl	Prospěl			
Legenda k uzávěrce: nepotvrzeno, potvrzeno					
<input type="checkbox"/> Zobrazit pouze uzavřené předměty					
Výchovná opatření a hodnocení chování:					
Období	Datum	Druh hodnocení	Výsledek	Důvod hodnocení	Číslo jednací
2. pololetí	31.08.2021	Výchovné op...	Pochvala ředitele škol...	za vzornou reprezentaci školy na sportovních hrách	

Přehled položek evidovaných na formuláři Přehled žáka/studenta (Komisionální zkoušky)

V tomto přehledu se zobrazují informace o Opravných a komisionálních zkouškách evidované v menu **Hodnocení - Uzávěrky** - [Opravné a komisionální zkoušky](#)^[278].

Název	Popis
Období	Pololetí, ve kterém byla komisionální zkouška vykonána
Datum	Datum vykonání komisionální zkoušky.
Předmět	Předmět, ve kterém byla provedena komisionální zkouška.
Důvod konání zkoušky	Důvod konání zkoušky.
Původní hodnocení	Původní hodnocení v předmětu.
Výsledné hodnocení	Výsledné hodnocení po vykonané zkoušce.

Obr. Přehled žáka/studenta - Komisionální zkoušky

Komisionální zkoušky:					
Období	Datum	Předmět	Důvod konání zkoušky	Původní hodnocení	Výsledné hodnocení
1. pololetí	30.03.2022	Matematika	Doplňení hodnocení	Nehodnocen	2
1. pololetí	01.04.2022	Anglický jazyk	Doplňení hodnocení	Nehodnocen	2


Přehled položek evidovaných na formuláři Přehled žáka/studenta (Poznámky k průběhu vzdělávání)

V tomto přehledu jsou zobrazeny informace zaevidované na formuláři [Poznámky k průběhu vzdělávání](#)⁷⁶¹

Název	Popis
Období	Období, ke kterému se vztahuje poznámka k průběhu vzdělávání.
Typ poznámky	Typ poznámky.
Datum	Datum, od kterého daná poznámka k průběhu vzdělávání platí.
Číslo jednacích	Číslo jednacích.
Text	Text poznámky k průběhu vzdělávání.
Přílohy	Odkaz na přílohu přiloženou k poznámce k průběhu vzdělávání.

3.7.1.4.6 Doporučení (pro vzdělávání) (2)

Tento formulář slouží pro evidenci Doporučení pro vzdělávání žáka a Podpůrných opatření. Na formulář můžeme vstoupit z menu **Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti**, po otevření detailu karty žáka pomocí tlačítka **Doporučení**, které nalezneme vpravo dole:



[vložit fotografii](#)

Příjmení: *

Jméno:

Rodné číslo:

Škola: Část školy:

Obor vzdělání:

Třída: ČTV:

Uživatelské jméno: zak_kropacek

[Změna hesla](#) [Zrušit účet](#)

Probíhající vzdělávání

Další vzdělávání

Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta

Učební plán

Osobní údaje

Adresy

Bankovní účet

Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta

Předchozí vzdělávání

Datum narození: <input type="text" value="5. 6. 2008"/>	Pohlaví: <input type="text" value="Muž"/> <input type="checkbox"/> Plnoletý: <input type="checkbox"/>
Rodné příjmení: <input type="text"/>	Stav: <input type="text" value="Aktivní"/>
Místo narození: <input type="text"/>	Okres narození: <input type="text"/>
Stát narození: <input type="text"/>	Počet dětí: <input type="text" value="0"/>
Rodinný stav: <input type="text" value="Svobodný/Svobodná"/>	Číslo pasu: <input type="text"/>
Číslo OP: <input type="text"/>	Školní e-mail: <input type="text"/>
Osobní e-mail: <input type="text"/>	Datová schránka: <input type="text"/>
Mobilní telefon: <input type="text"/>	
Kvalifikátor st. občanství: <input type="text" value="Občan ČR"/>	
Státní občanství: <input type="text" value="Česká republika"/>	
Zdr. pojišťovna: <input type="text" value="111 - Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky"/>	
Poznámka: <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	
Stravuje se: <input checked="" type="checkbox"/>	Ubytován na internátu: <input type="checkbox"/>
alergie: <input type="text"/>	
dojíždějící žák: <input type="text"/>	
sourozenci na škole: <input type="text"/>	
stravuje se: <input type="text"/>	
ID žáka: <input type="text"/>	
Praktický lékař: <input type="text"/>	

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

[Uložit a zůstat](#)

[Zavřít](#)

[Historie položek](#)

[Přehled dítěte/žáka/studenta](#)

[Poznámky ke vzdělávání](#)

[Doporučení](#)

Přístup s právem editace mají uživatelé s rolí **Administrátor**, prohlížet si doporučení svých žáků, ovšem bez provádění změn, mohou **třídní učitelé**. Jestliže chceme umožnit třídním učitelům i úpravy hodnocení, případně všem učitelům zpřístupnit doporučení žáků celé školy s možností pouze nahlížet nebo editovat údaje, vytvoříme ve [Správě uživatelských rolí](#)¹⁸⁶¹ (menu **Správa aplikace - Uživatelské role**) kopii uživatelské role **Učitel**, do níž zařadíme příslušné funkce, umožňující práci s doporučeními i učitelům:

Správa uživatelských rolí

Název role: Učitel - doporučení *

Popis role: Učitel *

Kategorie osoby: Učitel

Nepřidělené funkce:

Docházka - zadávání - třídní učitel
 Docházka - zadávání součtů - třídní učitel
 Docházka - žáci/studenti
 Docházkový systém - student/zákonný zástupce
Doporučení - prohlížení učitelem (třídní, vyučuje)
Doporučení pro vzd. - editace třídním učitelem
Doporučení pro vzd. - editace všech žáků
Doporučení pro vzd. - prohlížení třídním učitelem
Doporučení pro vzd. - prohlížení všech žáků
 Dotazníky pro slovní hodnocení - sprava
 Dotazníky pro slovní hodnocení - výpis
 Dozory učitelů
 Elektronická omluvenka pro zákonné zástupce
 Elektronická omluvenka pro žáky
 Evidence elektronických omluvenek

Přidělené funkce:

DM Vysvědčení
 Docházka - výpisy
 Docházka - zadávání
 Dotazníky pro slovní hodnocení - vyplnění
 Funkce pro výpis údajů z docházkového systému
 GDPR - souhlasy se zpracováním osobních údajů
 Hodnocení - opožděná hodnocení
 Hodnocení - prospěch tříd školy
 Hodnocení - výpisy
 Hodnocení - zadávání
 Index VOŠ pro učitele
 Informace o předmětech
 Komisionální zkoušky
 Maturity a závěrečné zkoušky - hodnocení části zko
 Obecná událost

Uložit

Kopie

Zpět


Takto vytvořenou roli pak [hromadně](#)¹⁸⁶³ nebo [individuálně](#)¹⁸⁶² přidělíme příslušným pracovníkům.

Podrobný popis formuláře najdeme v kapitole [Doporučení pro vzdělávání](#)⁹⁰¹.

3.7.1.4.7 Hromadné nastavení položek (2)

Vyplňované údaje ve **Školní matrice** (např. obor vzdělání, vzdělávací program apod.) bývají společné určité skupině žáků/studentů ve třídě případně shodné v rámci celé třídy. Hromadně nastavit některé z údajů evidované v rámci školní matriky lze prostřednictvím tlačítka "**Hromadné nastavení položek**" (nachází se pod tabulkou s žáky/studenty viz. obrázek).




Žáci/studenti

	Příjmení	Jméno	Třída	ČTVT	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
  	Adámek	Martin	VI.A	7	03.11.1996	7901C01 - Zák...	01.09.2018	Muž	0223359298
  	Konečný	Karel	VI.A	8	12.01.2011	7901C01 - Zák...	13.09.2018	Muž	0687316935
  	Paprika	Jan	VI.A	11	14.06.2008	7901C01 - Zák...	04.05.2020	Muž	0919798171
  	Roubalová	Anna	VI.A	10			12.02.2020		Vytvoř PIN

Počet záznamů: 4 Stránky: 1

Pouze aktivní k datu  *

[Exportovat volné položky](#)

+ Nový záznam
 Smazat vybrané
 Uložit změny
[Hromadné nastavení položek](#)

   

Po kliknutí na tlačítko **Hromadné nastavení položek** jsme přesměrováni na formulář pro **Hromadné nastavování žáků/studentů**. Zde pak máme dvě možnosti.

1) Nastavení vybrané položky u všech žáků třídy na stejnou hodnotu

Ukážeme si na příkladu, jak hromadně nastavit u třídy např. položku **Obor vzdělání**:

1. V případě, že máme v aplikaci evidováno více organizací, zvolíme nejprve Školu.
2. Poté provedeme výběr položky, u které požadujeme provést hromadné nastavení, v našem případě vybereme **Obor vzdělání**.
3. Označíme, že chceme daný údaj nastavit **všem vybraným dětem/žákům/studentům stejnou hodnotu**.
4. Déle zadáme buď libovolné datum z kalendáře a označíme příznak **Nastavit od data** nebo v případě, že se má položka uložit k datu zahájení vzdělávání, zaškrtneme příznak **"data zahájení vzdělávání"**.
5. Zaškrtnutím příznaku **"Odstranit z historie hodnoty s novější platností"** dojde k odstranění položek s novější platností evidovaných v historii položek žáka/studenta.
6. Pokud chceme některého žáka z nastavení vynechat, postačí odškrtnout příznak před jeho jménem.
7. Vše uložíme tlačítkem **Nastavit**

Konkrétní příklad:

Hromadné nast. žáků/studentů ?

Škola:

Nastavovaný údaj:

Nastavit: všem vybraným dětem/žákům/studentům stejnou hodnotu
 dětem/žákům/studentům hodnotu individuálně

Nastavovaná hodnota:

Nastavit od: data 15.08.2023 data zahájení vzdělávání

Odstranit z historie hodnoty s novější platností: ✓

Výše zadaná hodnota bude nastavena pro vybrané děti/žáky/studenty v tabulce níže. Klepnutím na záhlaví 'Vybrat' se označí nebo odznačí všechny záznamy v tabulce.

Vybrat	Příjmení	Jméno	Datum narození	Obor studia k datu zahájení vzdělávání
<input checked="" type="checkbox"/>	Černý	Tomáš	15.03.2010	7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)
<input checked="" type="checkbox"/>	Buranský	Pavel		7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)
<input checked="" type="checkbox"/>	Boulová	Adéla	15.12.2009	7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)
<input checked="" type="checkbox"/>	Coufalová	Cecilka		7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)
<input checked="" type="checkbox"/>	Kulhánek	Tomáš	19.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)
<input checked="" type="checkbox"/>	Brousková	Amálka	21.03.2015	7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)
<input checked="" type="checkbox"/>	Sladký	Marek	02.07.2017	7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)
<input checked="" type="checkbox"/>	Al Foreigner	Hassan		7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)
<input checked="" type="checkbox"/>	Kuličková	Jarmila	12.05.2017	7901C01 - Základní škola - ZS (9 let, denní)

Počet záznamů: 9

2) Nastavení vybrané položky u všech žáků třídy na různé hodnoty

Ukážeme si na příkladu, jak individuálně nastavit u třídy např. položku **Individuální vzdělávací plán**:

1. V případě, že máme v aplikaci evidováno více organizací, zvolíme nejprve Školu.
2. Poté provedeme výběr položky, u které požadujeme provést hromadné nastavení, v našem případě vybereme **Individuální vzdělávací plán**.
3. Označíme, že chceme nastavit **dětem/žákům/studentům hodnotu individuálně**.

4. Déle zadáme buď libovolné datum z kalendáře a označíme příznak **Nastavit od data** nebo v případě, že se má položka uložit k datu zahájení vzdělávání, zaškrtneme příznak "data zahájení vzdělávání".
5. Zaškrtnutím příznaku "**Odstranit z historie hodnoty s novější platností**" dojde k odstranění položek s novější platností evidovaných v historii položek žáka/studenta.
6. U jednotlivých žáků poklikáním do příslušného pole zadáme či vybereme požadovanou hodnotu.
7. Vše nastavíme a uložíme tlačítkem **Nastavit**

Konkrétní příklad:

Hromadné nast. žáků/studentů ?

Škola: Základní škola

Nastavovaný údaj: Individuální vzdělávací plán

Nastavit:
 všem vybraným dětem/žákům/studentům stejnou hodnotu
 dětem/žákům/studentům hodnotu individuálně

Nastavit od: data 15.08.2023 data zahájení vzdělávání

Odstranit z historie hodnoty s novější platností:

Hodnoty, které chcete u dětí/žáků/studentů nastavit můžete nastavit v posledním sloupci tabulky.

Příjmení	Jméno	Datum narození	Individuální vzdělávací plán k datu zahájení vzdělávání
Černý	Tomáš	15.03.2010	Není IVP
Buranský	Pavel		Není IVP
Boulová	Adéla	15.12.2009	IVP z důvodu SVP
Coufalová	Cecilka		Není IVP
Kulhánek	Tomáš	19.01.2017	IVP z důvodu SVP
Brousková	Amálka	21.03.2015	IVP - mimořádné nadání
Sladký	Marek	02.07.2017	Není IVP
Al Foreigner	Hassan		Není IVP
Kuličková	Jarmila	12.05.2017	Není IVP

Počet záznamů: 9

Nastavit
< Zpět

Uvedenými způsoby lze nastavit např. žákům celé třídy místo narození, obor vzdělání, financování, individuální vzdělávací plán nebo třeba část školy.

3.7.1.4.8 Hromadné nastavení cizích jazyků (2)

Formulář je určen pro hromadné nastavení položky "cizí jazyk" u žáků jednotlivých tříd, či ročníků. Tato položka je povinně předávána na MŠMT a je nutno ji vyplnit u všech žáků, kteří se vyučují cizímu jazyku. Formulář vyvoláme pomocí rozbalovacího seznamu, který se zobrazí ve spodní části ve školní matici po zobrazení žáků, kde vybereme hodnotu "Hromadné nastavení cizích jazyků".

The screenshot shows a list of students with columns for name, class, birth date, school, and contact info. Below the list, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat vybrané', 'Uložit změny', and 'Hromadné nastavení položek'. The 'Hromadné nastavení položek' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options like 'Hromadné nastavení cizích jazyků', 'Změnit platnost položek', 'Odeslat zprávu', etc. The 'Hromadné nastavení cizích jazyků' option is also highlighted with a red box.

Poté se zobrazí tento formulář Hromadné nastavení cizích jazyků. V tabulce je zobrazen seznam žáků odpovídající předchozímu zobrazení seznamu ve školní matici.

The screenshot shows the 'Hromadné nastavení cizích jazyků' form. It includes a date selector (1. 9. 2021), a note about data synchronization, and a table with columns for 'Vybrat', 'Příjmení a Jméno', 'Jazyk', and 'Příznak výuky' for four different foreign languages. The 'Vybrat' column has checkboxes for each student, which are highlighted with a red box. Below the table, there is a summary line: 'U vybraných dětí/žáků/studentů hromadně nastavit: Cizí jazyk 1 * na hodnoty: Anglický jazyk * Cizí jazyk (1. cizí jazyk) * Nastavit'. The 'Uložit' button is also highlighted with a red box.

Na tomto formuláři můžeme vybrat datum, ke kterému chceme cizí jazyk nastavovat (obvykle 1. 9.), dále je možné u všech žáků 2x kliknout do příslušného políčka, kde se poté zobrazí rozbalovací seznam s povolenými hodnotami, ze kterých vybereme potřebnou a uložíme tlačítkem **Uložit**.

Pokud chceme u všech žáků nastavit stejné údaje hromadně, použijeme k tomu polí umístěných ve spodní části obrazovky. V prvním rozbalovacím seznamu vybíráme, zda chceme pracovat se sloupcem Cizí jazyk 1, 2, 3 nebo 4, v druhém rozbalovacím seznamu vybíráme o jaký jazyk se jedná (Anglický, Německý atd.) a ve třetím vybíráme zda se jedná o povinný (tedy první, druhý, třetí atd.) či nepovinný předmět. Po kliknutí na tlačítko **Nastavit** se tyto vybrané hodnoty nastaví u všech žáků, kteří jsou označeni ve sloupci **Vybrat** na začátku řádky. Pokud jsme s nastavením takto spokojeni, dokončíme je tlačítkem **Uložit** (Pozor - bez kliknutí na toto tlačítko se údaje neuloží). Označit/odznačit všechny žáky na seznamu najednou můžeme kliknutím na slovo **Vybrat** v záhlaví prvního sloupce.

3.7.1.4.9 Změna platnosti položek (2)

Formulář využíváme v případě, že potřebujeme u konkrétního žáka/studenta nastavit platnost všech položek k datu zahájení studia. Použijeme tlačítko "**Vyvolat akci**", které stiskneme po výběru možnosti "**Změnit platnost položek**" z rolovacího seznamu:

Hromadné nastavení data v historii

Škola: Základní škola Kvítečkov

Údaj Dítě/Žák/Student

Číslo OP Kropáček Pavel

Zobrazit Zavřít

Vybereme **Školu**, **Údaj**, tj. položku, u které chceme změnit časovou platnost, a **Žáka/studenta**, viz rolovací seznam. Pro výběr **Údaje** a **Žáka/studenta** je nutné zaškrtnout odpovídající příznak, tím se daná položka zaktivní, např. na obrázku je zaškrtnuta položka **Žák/student**, to znamená, že můžeme zvolit daného žáka/studenta.

Poté stiskneme tlačítko "**Zobrazit**":

Hromadné nastavení data v historii



Škola: Základní škola Kvítečkov

Údaj

Děť/Žák/Student

Tento formulář slouží k nastavení data platnosti údajů ukládaných do historie. Ve sloupci 'Platnost od' se nachází datum, od kdy je údaj evidován. Ve druhém sloupci 'Nová platnost' je ve výchozím stavu datum zahájení studia. Tento údaj lze změnit. Tlačítkem 'Uložit' se uloží pro vybrané záznamy nová data platnosti.

Vybrat	Údaj	Hodnota	Platnost od	Nová platnost
<input checked="" type="checkbox"/>	Číslo orientační	12	01.09.2020	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Číslo popisné	1206	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Financování dítěte/žáka/studenta	Financováno z prostředků MŠMT	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Individuální vzdělávací plán	Není IVP	01.09.2020	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Jméno	Pavel	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Kvalifikátor st. občanství	Občan ČR	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Město	Nové Město nad Metují	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Obor vzdělání	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Okres	Náchod	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Příjmení	Kropáček	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	PSC	54901	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Rodinný stav	Svobodný/Svobodná	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Rodné číslo	0806053061	01.09.2020	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Souběžné postižení více vadami	Ne	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Stát	Česká republika	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Státní občanství	Česká republika	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Ulice	Husovo náměstí	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Zdr. pojišťovna	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Zdravotní znevýhodnění	Ne	01.09.2019	01.09.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Způsob plnění školní docházky	Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku	01.09.2020	01.09.2020

Počet záznamů: 20



Na tomto formuláři se objeví všechny položky, u nichž je evidovaná historie. Tabulka obsahuje **Údaj**, tj. název položky, **Hodnotu**, **Platnost od**, tj. datum, odkdy je evidováno, že daná položka platí, a **Nová platnost** (dvojitým kliknutím na datum, viz obrázek, můžeme datum přepsat a tím nastavit novou platnost položky). Nakonec stiskneme tlačítko "Uložit".

3.7.1.4.10 Kopírování karty žáka/studenta (2)

V případě, že žák ukončí studium na naší škole a po nějaké době se vrací zpět, jedná se z pohledu legislativy o nové studium, pro které je žákovi potřeba založit novou kartu v matrice. Pokud tedy chceme založit kartu žákovi, který už v minulosti naši školu navštěvoval, využijeme možnost zkopírovat kartu. Nejprve si vyhledáme pomocí filtru konkrétního žáka v matrice – pokud se jedná o žáka, který již ukončil studium na naší škole, je potřeba odškrtnout příznak „pouze aktivní k datu“ - poté označíme řádek s jeho jménem, z rolovacího seznamu u tlačítka **Hromadné nastavení položek** ve spodní části obrazovky vybereme možnost „**Kopírování karty**“.

Žáci/studenti

	Příjmení	Jméno	Třída	ČTV	Datum narození	Obor vzdělání
	Randa	Tomík	3.B	3	24.09.2000	
	Randa	Tomík	nezařazen		24.09.2000	

Počet záznamů: 2

Pouze aktivní k datu 20.04.2022

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

- Hromadné nastavení cizích jazyků
- Změnit platnost položek
- Odeslat zprávu
- Přidělení uč. plánů
- Kopírování karty**
- Sloučit karty
- Generovat PINy
- Rozeslat PINy e-mailem
- Smazat PINy
- Hromadný import fotografií

Na zobrazeném formuláři Kopie karty studenta si zvolíme školu, do které chceme kartu nakopírovat (např. při zakládání karty žákovi, který k nám chodil do mateřské školy a nyní nastupuje na školu základní) a nastavíme datum ke kterému chceme vytvořit kopii karty.

Kopie karty studenta

Kopírovaný žák/student

Dítě/Žák/Student: Tomík Randa

Třída/skupina:

Škola: Základka

Část školy: 01 - Základka 01

Informace k převodu

Cílová škola: Základka

Cílová část školy: 01 - Základka 01

Kopii vytvořit k datu: 01.04.2022

Pokračovat

Zavřít

Poté stiskneme tlačítko pokračovat. Na formuláři Kopírování karty žáka máme možnost v prvním sloupci ovlivnit, které položky požadujeme do nové karty nakopírovat (kopírují se pouze **osobní údaje a údaje o zákonných zástupcích žáka/studenta**), údaje o probíhající vzdělávání žáka je nutno znovu zadat) a stiskneme tlačítko „**Vytvořit kopii karty žáka/studenta**“.

<input checked="" type="checkbox"/>	Rodné číslo	0009240011
<input checked="" type="checkbox"/>	Rodné příjmení	Randík
<input checked="" type="checkbox"/>	Stát narození	Česká republika
<input checked="" type="checkbox"/>	Státní občanství	Česká republika
<input checked="" type="checkbox"/>	Stravuje se	Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	Školní e-mail	testovaci.mail@skolaonline.test.cz
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - část obce	Skvrňany
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - číslo orientační	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - číslo popisné	945
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - městská část	Plzeň 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - obec	Plzeň
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - okres	Plzeň-město
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - PSČ	31800
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - stát	Česká republika
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště - ulice	Pecháčkova
<input checked="" type="checkbox"/>	Zákonný zástupce	Randová Gabriela
<input checked="" type="checkbox"/>	Zákonný zástupce	Randa Aleš
<input checked="" type="checkbox"/>	Zdravotní pojišťovna	207

Počet záznamů: 49

Stránky: 1

Vytvořit kopii karty dítěte/žáka/studenta

Zavřít

Vytvoření kopie karty se nám projeví dalším záznamem na formuláři Žáci/studenti. Prostřednictvím tlačítka s tužkou otevřeme kartu žáka/studenta a pokračujeme v zařazení žáka do třídy a vyplnění dalších údajů o probíhajícím vzdělávání.

Žáci/studenti

	Příjmení	Jméno	Třída	ČTVT	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
	Randa	Tomík	3.B	3	24.09.2000		01.09.2021	Muž	0160562319
	Randa	Tomík	nezařazen		24.09.2000			Muž	Vytvoř PIN

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

Pouze aktivní k datu

Exportovat volné položky

+ Nový záznam
 Smazat vybrané
 Uložit změny
Hromadné nastavení položek

3.7.1.4.11 Generování PINů pro žáky/studenty (2)

V případě, že chceme, aby si žáci sami založili uživatelské účty pro přístup do aplikace, je vhodné využít možnost hromadného Generování PINů. Tuto možnost najdeme v menu **Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti**, kde si pomocí filtru zobrazíme požadované žáky (obvykle konkrétní třídu, či ročník) a ve spodní části formuláře kliknutím na tlačítko s šipkou u výběrového seznamu **Hromadné nastavení položek** zvolíme "Generovat PINy":

Žáci/studenti

	Příjmení	Jméno	Třída	CVTV	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
	Čiperová	Ivana	II.A	4	11.03.1996	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	18.03.2019	Muž	1614440260
	Mravenec	Franta	I.A	1	01.01.2013		01.09.2019		1926706818
	Petrželková	Karla	I.A	2	27.03.2013	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	01.09.2019	Žena	2090959530
	Provázková	Markéta	I.A	3	10.05.2012		01.09.2019	Žena	0670029877
	Semelková	Jana	II.A	5	01.06.2012	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	01.09.2019	Žena	1154829735

Počet záznamů: 5 Stránky: 1

Pouze aktivní k datu

Exportovat volné položky

+ Nový záznam
 Smazat vybrané
 Uložit změny
Hromadné nastavení položek

- Hromadné nastavení cizích jazyků
- Změnit platnost položek
- Odeslat zprávu
- Přidělení uč. plánů
- Kopírování karty
- Sloužit karty
- Generovat PINy**

ŠKOLA ONLINE a.s., Pod Vinicemi 931/2, Plzeň Zákaznická podpora: +420 371 655 160 | hotline@skolaonline.cz

Dojde k hromadnému vygenerování PINů žákům. Ty se zobrazí ve sloupci "PIN".

Aplikace následně umožňuje vygenerované PIN-kódy hromadně zaslat na e-mail žákům/rodičům prostřednictvím volby "Zeslat PINy e-mailem"

Žáci/studenti

	Příjmení	Jméno	Třída	CVTV	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
	Čiperová	Ivana	II.A	4	11.03.1996	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	18.03.2019	Muž	1614440260
	Mravenec	Franta	I.A	1	01.01.2013		01.09.2019		1926706818
	Petrželková	Karla	I.A	2	27.03.2013	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	01.09.2019	Žena	209095930
	Provázková	Markéta	I.A	3	10.05.2012		01.09.2019	Žena	0670029877
	Semelková	Jana	II.A	5	01.06.2012	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	01.09.2019	Žena	1154829735

Počet záznamů: 5 Stránky: 1

Pouze aktivní k datu: 20.4.2020

Exportovat volné položky

+ Nový záznam
Smazat vybrané
✓ Uložit změny
Hromadné nastavení položek

Hromadné nastavení cizích jazyků
 Změnit platnost položek
 Odeslat zprávu
 Přidělení uč. plánů
 Kopírování karty
 Sloučit karty
 Generovat PINy
Rozeslat PINy e-mailem
 Smazat PINy
 Hromadný import fotografií

COLA ONLINE a.s., Pod Vinicemi 931/2, Plzeň
Zákaznická podpora: +420 371 655 160 | hotline@skolaonline.cz

Zobrazí se dialogové okno "**Zaslání PINů e-mailem**", ve kterém máte možnost nastavit, zda PIN požadujete zaslat na e-mail zákonného zástupce (využívá se např. u menších dětí, u kterých se předpokládá asistence rodičů). Odeslání zpráv potvrdíte tlačítkem "**Odeslat e-mail**".

Zaslání PINů e-mailem

Pomocí formuláře můžete hromadně zaslat PIN vybraným osobám prostřednictvím e-mailu. E-mail bude odeslán vybraným žákům/studentům nebo zákonným zástupcům, kteří mají vygenerován PIN, nejsou zatím registrováni a mají v aplikaci evidován e-mail.

E-mail odeslat z:

PIN odeslat na e-mail zákonného zástupce:

Tlačítkem "Odeslat e-mail" se odešle e-mail 1 zákonným zástupcům.

Odeslat e-mail
✕ Zavřít

Obř. Náhled e-mailu odeslaného žáku/zákonnému zástupci



Vážení rodiče,
právě jsme vám vytvořili přístup do portálu Škola Online. Díky tomuto portálu získáte celou řadu možností, jak sledovat dění ve škole a především vše kolem vašeho dítěte. Registrace je zdarma a zabere vám jen pár minut.

Jak na registraci

Klikněte na tento odkaz <https://aplikace.skolaonline.cz/RegistraceUziv> nebo adresu v internetovém prohlížeči zadejte ručně a ve 3 krocích vyplňte požadované údaje. V každém kroku naleznete návod, abyste se neztratili.

Pro registraci budete potřebovat tyto údaje:

Jméno: **Jana**
Příjmení: **Adámková**
PIN: **1510231925**

Ihned po úspěšném dokončení registrace už můžete začít využívat všechny funkce, které Škola Online nabízí.

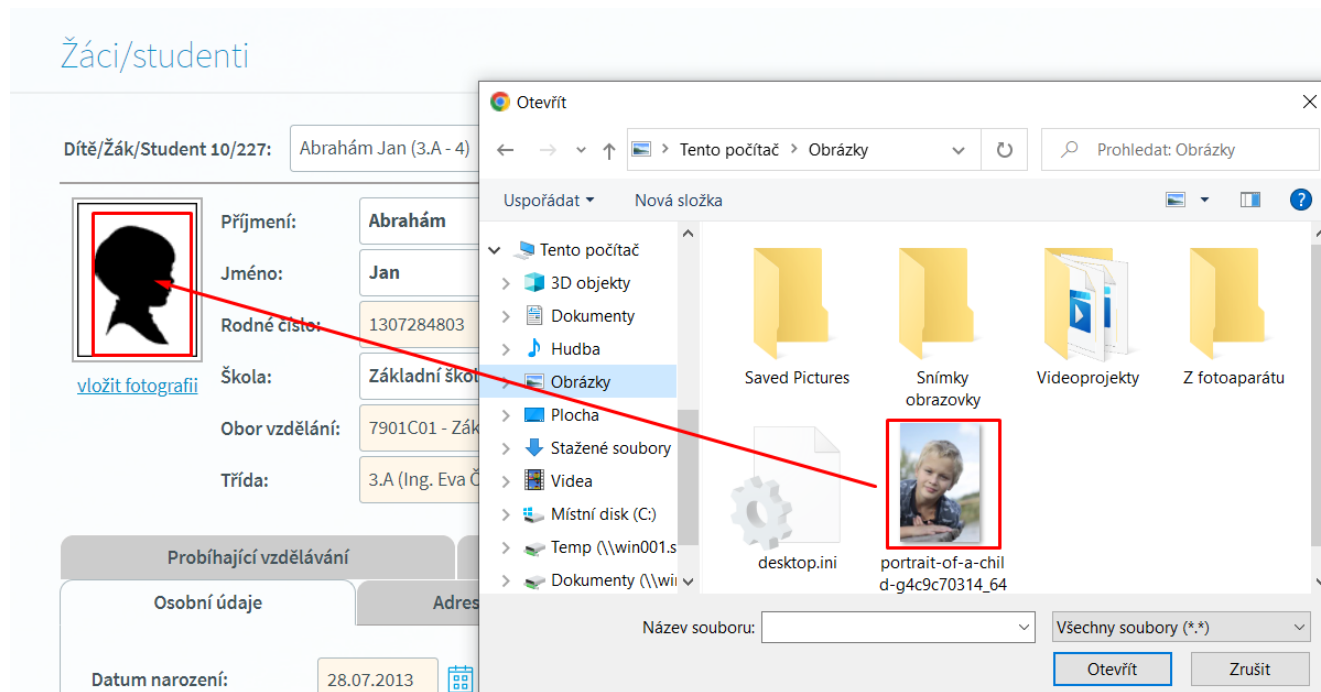
Informace ke generování PINů a hromadném rozeslání PINů zákonným zástupcům naleznete v kapitole [Generování PINů pro zákonné zástupce](#).

3.7.1.4.12 Import fotografií žáků/studentů (2)

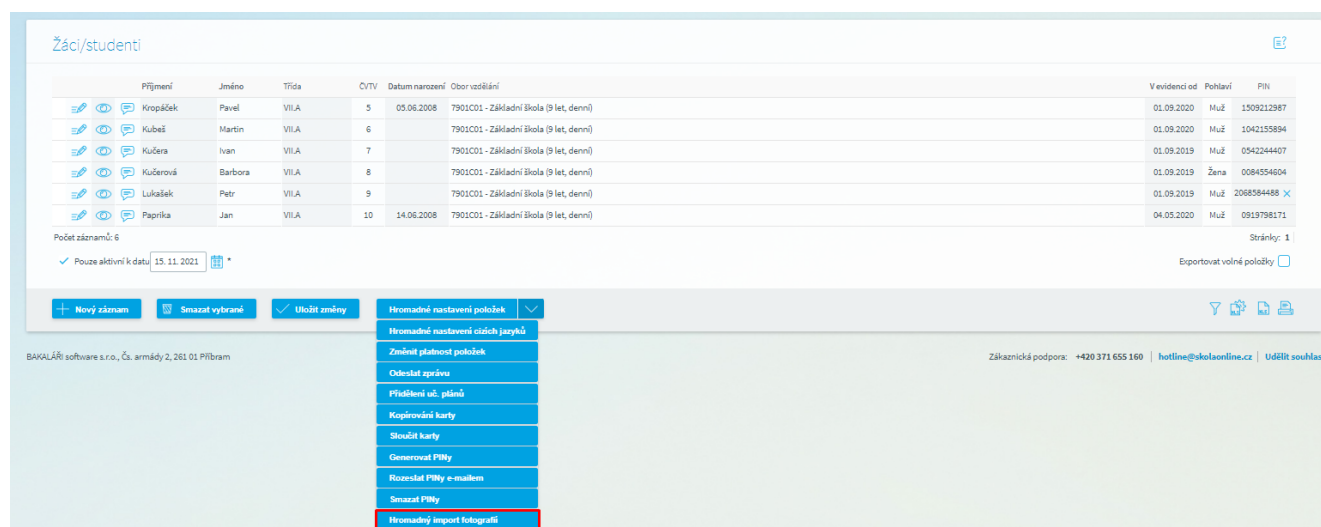
Fotografii žáka je možné importovat jednoduše ihned po zložení karty žáka přímo na kartě žáka na formuláři Žáci/studenti.

Celá oblast obrázku se siluetou funguje jako klikací odkaz. Otevírá dialog pro výběr souboru a zároveň umožňuje nahrání i drag & drop obrázku. Fotografii tedy můžete na kartu vložit pohodlně přetažením obrázku ze své složky do prostoru se siluetou určeném pro fotografii.

Během zpracování obrázku aplikace zajišťuje konverzi do vybraného formátu (jpeg) a kompresi datové velikosti a případně i zmenšení rozměru (při zachování poměru stran), tak aby větší strana byla max. rozměru 800px.



Další alternativou importu je vložení pomocí funkce **Hromadný import fotografií** na formuláři **Žáci/studenti**.



Ve **Školní matici** vybereme z rolovacího seznamu umístěného vedle volby Hromadné nastavení položek zvolíme položku "**Hromadný import fotografií**"

Import fotografií



1. Shromáždíte sadu digitálních průkazových fotografií, které budou mít poměr stran (výška/šířka) optimálně 9:7. Minimální šířka fotografie musí být 84 px a výška musí být alespoň 108 px.
2. Do názvu každého souboru s fotografií vložte rodné číslo osoby. Soubory s fotografií tak budou mít název např. "7505280741.jpg".
3. Vytvořte ZIP soubor, který bude v hlavní úrovni obsahovat sadu fotografií osob ve formátu JPEG. Maximální velikost souboru musí být 50 MB.
4. Nahrajte vytvořený ZIP soubor na server: 0303302120.zip

Pokračovat

Nyní shromáždíme digitální fotografie žáků/studentů. Každá fotografie musí být pojmenovaná dle rodného čísla, které má daný žák/student evidované na své kartě, a mít poměr stran (výška/šířka) optimálně **9:7**. Minimální šířka fotografie musí být **84 px** a výška musí být alespoň **108 px**.

Fotografie uložíme na náš lokální počítač, klikneme na ně pravým tlačítkem myši, zvolíme z nabídky variantu **Odeslat** a dále možnost **Komprimovaná složka (metoda ZIP)**. Nakonec ji potvrdíme na "**Ano**". Tímto krokem jsme vytvořili **ZIP soubor**.

Dále nahrajeme pomocí tlačítka **Procházet** vytvořený ZIP soubor na server a stiskneme tlačítko **Pokračovat**.

Import fotografií

Název souboru	Stav	Zpráva o importu	Importovat
7709042319.jpg	OK	Fotografie bude uložena k osobě Igor Báčor.	<input checked="" type="checkbox"/>
8453133150.jpg	OK	Fotografie bude uložena k osobě Pavel Albert.	<input checked="" type="checkbox"/>
8453133161.jpg	OK	Fotografie bude uložena k osobě Jana Altová.	<input checked="" type="checkbox"/>
9653131425.jpg	Chyba	Rodné číslo 9653131425 není přidělené žádné osobě.	<input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 4 Stránky: 1

V tento okamžik došlo **ke kontrole** nahrávaných fotografií. Aplikace ověřuje **typ souboru**, tzn., jestli je soubor podporovaného typu (JPEG), dále **velikost souboru** (fotografie nesmí být větší než 1 MB), **rozměry fotografie** (optimální poměr stran je 9:7, minimální šířka 84px a výška alespoň 108 px), **nalezení rodného čísla** (zda se rodné číslo uvedené v názvu fotografie vyskytuje u některé osoby evidované v aplikaci a **duplicitu rodného čísla** (jestli se rodné číslo uvedené v názvu fotografie nevyskytuje u více než jedné osoby).

Klikneme na tlačítko **Dokončit import fotografií**:

Import fotografií

 **Úspěch:** Import fotografií byl úspěšně dokončen.

Název souboru	Stav	Zpráva o importu	Importovat
7709042319.jpg	OK	Fotografie bude uložena k osobě Igor Báčhor.	<input checked="" type="checkbox"/>
8453133150.jpg	OK	Fotografie bude uložena k osobě Pavel Albert.	<input checked="" type="checkbox"/>
8453133161.jpg	OK	Fotografie bude uložena k osobě Jana Altová.	<input checked="" type="checkbox"/>
9653131425.jpg	Chyba	Rodné číslo 9653131425 není přidělené žádné osobě.	<input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 4 Stránky: 1


Dokončit import fotografií

Zpět na výběr souboru

Zavřít

Hláška nás upozorní, že jsme úspěšně importovali fotografie. Tlačítko **Zpět na výběr souboru** nám umožní vložit nový soubor fotografií a import fotografií zopakovat.

Poznámka: V případě, že se pokoušíte naimportovat fotografie, které neodpovídají požadovanému formátu pro import, zobrazí se tato zpráva o importu:



Název souboru	Stav	Zpráva o importu	Importovat
0303302120.jpg	Chyba	Fotografie je příliš široká ve vztahu ke své výšce. Optimální poměr stran průkazové fotografie je 9:7.	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

Dokončit import fotografií
< Zpět na výběr souboru
✕ Zavřít

3.7.1.4.13 Nejčastější dotazy k evidenci Školní matriky (2)

1. Jak zaeviduji rodné číslo u cizince?

U žáků/studentů, kterým nebylo našimi státními úřady přiděleno **rodné číslo** (čísla přidělená cizincům provizorně Správou sociálního zabezpečení se neuvádějí), se uvede kód ve tvaru RRNNDDXXXX, kde RR= poslední dvojčíslí roku narození, NN u mužů = MM (pořadové číslo měsíce), u žen MM+50, DD= den narození a za XXXX se dosadí „X“+ trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou, např. X001, X002, X021... Tato čtyřmístná koncovka kódu přiděleného školou musí mít u každého žáka/studenta, kterému byl kód školou přidělen, různé pořadové číslo, a to i v případě, že se datum narození žáků/studentů nebo číslo části školy neshoduje, např. muž narozený 15. 2. 1998 má **rodné číslo** - 980215/X001.

Toto rodné číslo se pak neuvádí na vysvědčení, údaj u rodného čísla se automaticky proškrtává.

POZNÁMKA: U žáků/studentů, kteří nevedli **rodné číslo**, a školu opustili během září, platí stejné podmínky jako u osob, kterým nebylo **rodné číslo** přiděleno našimi státními úřady. Jediným rozdílem je, že se za XXXX dosadí „Y“+ trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou.

Bližší informace k evidenci cizinců ve školní matrice naleznete [v této kapitole](#)^[796].

2. Jak zaeviduji návrat žáka do školy? Mohu použít původní kartu k zaevidování zahájení vzdělávání?

V případě, že žák/student přestoupí na jinou školu a po nějaké době se opět vrátí, jedná se z pohledu školní matriky o nové vzdělávání a je třeba evidenci žáka vést na nové kartě. Aplikace však umožňuje vytvoření kopie karty žáka, prostřednictvím které získáme osobní údaje žáka a nově zaevidujeme pouze zahájení vzdělávání a informace k probíhajícímu vzdělávání.

Postup kopírování karty žáka naleznete v kapitole Kopírování karty žáka/studenta.

3. Jak zaeviduji žáka vzdělávajícího se v zahraničí?

Žák, který plní povinnou školní docházku způsobem uvedeným v §38, musí být zároveň žákem školy zapsané do školského rejstříku. Pokud žák plní povinnou školní docházku ve škole mimo území ČR jsou pravidla pro jeho evidenci v aplikaci následující:

V první řadě je třeba na záložce **Probíhající vzdělávání** ve školní matrice zaevidovat v poli **Způsob plnění školní docházky** vzdělávání podle §38 a uložit tento údaj k datu, ke kterému žák zahájil plnění povinné školní docházky v zahraničí.

1) Pokud **žák nedochází** na pravidelné přezkoušení (minimálně 1x za 2 roky), nezařazujeme jej dle pokynu MŠMT platného od 1.9.2015 pro aktuální kalendářní do třídy a do ročníku.

Pro účely sběru dat je pak žák automaticky vykazován ve třídě "NNN" a v ročníku "NN"). Není tedy potřeba žádnou takovou třídu zakládat ručně!

Pokud je potřeba promítnout tuto skutečnost do evidence zpětně, je nutné vstoupit na kartu žáka ve školní matrice, zde pomocí tlačítka "[Přehled žáka/studenta](#)"^[764] (vpravo dole) vstoupit na přehled jeho vzdělávání a zde dle potřeby odmazat řádky s příslušnými školními roky.

2) Pokud **žák dochází na pravidelné přezkoušení**, ponecháme jej zařazeného ve třídě, abychom mu po přezkoušení mohli vygenerovat vysvědčení. Jak na tisk vysvědčení u žáka vzdělávajícího se podle §38 naleznete na [tomto odkazu](#)^[1082].

4. Jak ukočím vzdělávání žáka, který se vzdělává podle §38?

Od školního roku 2017/2018 není povinností, aby dítě plnil PŠD způsobem uvedeným v §38 odst. 1 písmeno a), b), nebo d) nebo §38 odst. 2 (tj. v zahraniční škole mimo území ČR, ve škole zřízené při diplomatické misi nebo konzulárním úřadu, v evropské škole nebo formou individuální výuky v zahraničí) bylo v evidenci kmenové školy v ČR (školy zařazené do rejstříku škol a školských zařízení).

Záleží na rozhodnutí zákonných zástupců žáka, zda budou nebo nebudou přihlašovat své dítě v době plnění povinné školní docházky do kmenové školy v ČR.

Ředitel základní školy v ČR nemůže na základě vlastního rozhodnutí a bez písemné žádosti zákonného zástupce vyřadit tyto žáky z evidence školy (ukončit jim docházku do školy) nebo je pouze z důvodu plnění povinné školní docházky v zahraničí nepřijmout ke vzdělávání.

Pouze zákonný zástupce může žáka písemně odhlásit z kmenové školy. V takovém případě, do položky ukončení vzdělávání ve škole se uvede kód **Ukončení docházky v kmenové škole žáka plnění PŠD podle § 38 ŠZ v zahraničí**.

Při ukončení žáka, který nebyl zařazen do třídy a do ročníku a nedocházel na pravidelné přezkoušení a již tímto způsobem splnil 9 let povinné školní docházky postupujeme tak, že vstoupíme do školního roku, kdy byl žák naposledy zařazen do třídy a ukončíme jej k 30.6. s kódem **Ukončení povinné ŠD v nižším ročníku nebo bez stupně vzdělání**.

5. Jak u žáka nastavím přerušení vzdělávání?

Přerušení vzdělávání nepřichází v úvahu u žáků na základní škole. Je tedy možné zaevidovat přerušení pouze u žáka SŠ, VOŠ a konzervatoří. Při zaevidování přerušení vzdělávání postupujeme standardním způsobem jako při odebrání žáka ze třídy jen s tím rozdílem, že vyplníme mezní datum přerušení a jako kód uvedení **Přerušení vzdělávání** (viz. obrázek).

Odchod žáků/studentů

Ze třídy: 2.ST

Ročník:

Odchod ze třídy k datu: 21.07.2023 *

Důvod: Přerušení vzdělávání

Mezní termín přerušení: 30.06.2025

Děti/Žáci/Studenti ve třídě:

Novotná Nikola (3)
Pašek Matyáš (13)
Široký Jan (1)
Vtipný Marek (7)
Vysoká Iveta (6)

Odcházející děti/žáci/studenti:

Lilek Liam (14)

- pouze aktuálně platní děti/žáci/studenti
- zobrazit i studenty s přerušeným studiem
- zobrazit i děti/žáky/studenty s ukončeným vzd. bez předepsané zkoušky

Poznámka:

Uložit

< Zpět

Žák zůstává v evidenci školní matriky pro účely sběru dat jen při jeho vyhledávání je třeba brát v úvahu, že se nezobrazuje mezi aktivními žáky. Zařazení žáka do třídy po přerušení vzdělávání řeší [dotaz č. 6⁸⁸³](#).

6. Jak zařadím žáka do třídy po přerušení přerušeni vzdělávání?

Tento postup naleznete [na následujícím odkazu](#) ¹⁷⁷⁴.

7. Jak provedu odebrání žáka ze třídy?

Způsob ukončení vzdělávání žáka se liší v závislosti na druhu ukončení vzdělávání a typu školy, na které se žák vzdělává.

Nejčastější situace a postup jejich řešení při ukončení žáků na ZŠ naleznete [zde](#) ¹⁷⁸¹.

Jak na ukončení žáků SŠ, VOŠ a konzervatoří naleznete na [následujícím odkaze](#) ¹⁷⁸⁵.

Poznámka: Ukončení vzdělávání lze nastavit rovněž přímo na kartě žáka a záložce **Probíhající vzdělávání**. V tomto případě zaevidujete pouze datum ukončení a kód ukončení vzdělávání viz. obrázek.

Dítě/Žák/Student 1/1: Paprika Jan (9.A - 10)

Příjmení: Paprika, Jméno: Jan, Uživatelské jméno: Paprika123

Rodné číslo: 0906142678, Škola: Základní škola Kvrtečkov, Část školy: Část 01

Obor vzdělání: 7901.C01 - Základní škola - CJ (9 let, denní), Třída: 9.A (Mgr. Věra Adámková, Csc.)

Probíhající vzdělávání

Zahájení vzdělávání na naší škole: 04.05.2020, Přestup z jiné školy

Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 5, Počet let splněné povinné školní docházky k datu 1.9.2023 je 9.

Ukončení vzdělávání: 30.06.2024, Ukončení školní docházky na ZŠ - základní vzdělání

Obor vzdělání: 7901.C01 - Základní škola - CJ (9 let, denní)

Vzdělávací program: Škola hra

Vzdělávání podle RVP ZV: bez upraveného vzdělávacího programu

Zaměření: (prázdné)

Způsob plnění povinné školní docházky: Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku

Financování dítěte/žáka/studenta: Financováno z prostředků MŠMT

Individuální vzdělávací plán: Není IVP

Ročník: Devátý ročník

Zájmové vzdělávání: Školní družina

Nezahrnovat do výkazů:

8. Jak zařadím žáka do třídy?

Způsob zařazení žáka ke vzdělávání se liší v závislosti na důvodu zařazení žáka do třídy a kódu vzdělávání a dále dle typu školy, na které žák zahajuje vzdělávání. Postup je popsán v kapitole [Přidání žáka/studenta do třídy](#) ¹⁷⁸⁸.

Postup jak zaevidovat zařazení žáka do třídy po přerušení vzdělávání naleznete v kapitole [Zařazení studenta do třídy po přerušení vzdělávání na SŠ](#) ¹⁷⁷⁴.

9. Jak přesunu žáka z jedné třídy do druhé?

Přesunutí žáka do jiné třídy popisuje kapitola Přesun vzdělávání žáka/studenta.

POZNÁMKA: V případě, že přesouváme žáka 1. ročníku, který byl zařazen do nesprávné třídy je třeba přesun provést vždy k datu **1.9.!**

Při přesunu žáka do jiné třídy v průběhu školního roku je dále třeba mít napaměti, že v případě, že při přesunu zachováme docházku a hodnocení žáka, vážou se k danému žákovi i předměty, kterým se vyučovat v předchozí třídě a ovlivní tak zobrazení předmětů na výpisu hodnocení ve třídě.

10. Jak zaeviduji změnu příjmení u žáka?

Změnu příjmení žáka provádíme přímo na kartě žáka u položky příjmení a to tak, že původní příjmení změníme a po kliknutí na tlačítko Uložit na kartě žáka dojde k zobrazení následujícího okna, ve kterém v poli **Platnost od** označíme, od jakého data požadujeme změnu promítnout do evidence.

Uložení hodnot do historie

U polí se sledováním historie došlo ke změně údajů. Je nutné rozhodnout, od jakého data bude změna údajů platná.

Měněné údaje:

Příjmení.

Platnost od:

data zahájení vzdělávání (4.5.2020)

počátku aktuálního školního roku (1.9.2023)

uživatelsky zadaného data  *

✓ Uložit

< Zpět

UPOZORNĚNÍ: Jiná situace nastává při změně příjmení učitele. Zde je nutno učiteli vytvořit novou kartu s novým příjmením neboť je nutné zachovat historii vztahující se k původnímu příjmení učitele.

11. Jak smažu žáka ze školní matriky?

Ke smazání žáka z evidence školní matriky přistupujeme pouze v případě, že žák nikdy nenastoupil ke vzdělávání na škole, případně za situace, kdy si vytvoříme nežádoucí kopii karty žáka a potřebujeme ji z evidence odstranit.

Prvním krokem při požadavku na smazání žáka je, yhledání karty žáka v Evidenci osob např. dle příjmení. Dále provedete označení záznamu a poté kliknutí na tlačítko **Smazat vybrané**. Následně se zobrazí dialogové okno dle obr. níže, ve kterém označíme jeden ze dvou nabízených způsobů.

První způsob je vhodný v případě, kdy potřebujeme u žáka odmazat záznam o průběhu vzdělávání v daném školním roce. Takový žák ve školní matrice zůstane, dojde jen k jeho smazání z evidence pro daný školní rok.

Druhá varianta umožňuje definitivní smazání žáka ze školní matriky. Tato akce je nenávratná!


Zvolte jeden ze dvou způsobů odstranění dětí/žáků/studentů

Zvolte jeden ze dvou způsobů odstranění dětí/žáků/studentů:

Odebrat děti/žáky/studenty pouze ze školního roku 2023/2024
využijete například v situaci kdy jste omylem dítě/žáka/studenta zařadili do školního roku 2023/2024

Zcela odstranit děti/žáky/studenty ze školní matriky
vhodné pro odstranění omylem evidovaných karet dětí/žáků/studentů, kteří na školu vůbec nenastoupili

12. Jak opravím chybně zadaný datum zahájení/ukončení vzdělávání žáka?

Editaci data zahájení případně ukončení žáka lze provést na formuláři **Přehled žáka studenta**. Na tento formulář je možné se dostat několika způsoby a to buďto přímo z karty žáka (kliknutím na tlačítko **Přehled žáka/studenta** v pravém dolním rohu) nebo z evidence osob a fomuláře **Žáci/studenti** kliknutím na tlačítko .

Přehled žaka/studenta

Přehled dítěte/žaka/studenta: Fialková Viola ⏪ ⏩

Průběh vzdělávání 2019/2020 2021/2022 2022/2023

Průběh vzdělávání dítěte/žaka/studenta:

Školní rok	Třída	Ročník	ČTVT	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah./ukon. vzdělávání	Poznámka
2019/2020	I.B	1.	11	01.09.2019	-	Řádné vzdělávání	Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu ...	
2021/2022	I.B	1.	5	01.09.2021	-	Řádné vzdělávání	Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu ...	
2022/2023	II.B	2.	12	01.09.2022	15.05.2023	Řádné vzdělávání		
2022/2023	II.B	2.	12	16.05.2023	-	Vzdělávání ukončeno	Přestup na jinou základní školu	

Smazat Uložit změny

Obory dítěte/žaka/studenta:

Datum od	Obor vzdělání
01.09.2019	7901C01 - Základní škola - C.J (9 let, denní)

Na tomto formuláři lze pak údaje v poli **Dat od/Datum do** editovat, postačí pouze dvojklik v poli, ve kterém požadujeme změnu datumu provést. Změnu potvrdíme kliknutím na tlačítko **Uložit změny**.

UPOZORNĚNÍ: Při změně data ukončení vzdělávání je potřeba mít na paměti, že je nutno změnit i následující záznam v poli **Datum od**, ke kterému se váže ukončení vzdělávání.

13. Žák přišel z jiné školy ze zahraničí. Jaké IZO školy zaeviduji v aplikaci?

Položku IZO na záložce **Předchozí vzdělávání** vyplňujeme pouze u žáků SŠ a konzervatoře, ze které se žák hlásí ke vzdělávání. Zpravidla jde o IZO základní školy, z níž žák nastupuje do 1. ročníku SŠ nebo konzervatoře. Pokud žák přestoupí z jedné střední školy na jinou střední školu, uvádí se IZO původní střední školy.

U žáků, kteří absolvovali zahraniční školu, se uvede kód "999999xxx", kde místo xxx se dosadí kód státu podle číselníku RAST - ke stažení na následujícím odkazu <https://matrika.msmt.cz/matrikas/default.aspx>. Např. kód státu pro školu sídlící na Slovensku bude 999999703.

POZNÁMKA: U žáků, kteří se hlásí z české školy, jejíž IZO nelze zjistit (např. škola již zanikla), lze uvést pomocný kód "000000203"

14. Na záložce adresa nejde zadat adresa pomoci našeptávače.

Zkontrolujte, zda máte na záložce **Adresy** v poli **Stát bydliště** vyplněnou položku **Česká republika** neboť našeptávač je funkční pouze v případě, že tato položka je zobrazena. Pokud údaj chybí, vyberte

jej z číselníku státu, záznam uložíte a pokračujete v zadávání adresy kliknutím v poli Ulice nebo případně postupujete přes Část obce.

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.


Postup při zadávání adresy je popsán v kapitole [Adresy](#) ⁷¹⁷.

15. U žáka nemám zaevidované opakování ročníku přestože žák ve skutečnosti opakuje ročník. Jak provedu opravu?

V případě, že Vám u žáka, který opakujem ročník chybí údaj o opakování ročníku, je možno jej doplnit na **Přehledu žáka/studenta** ve sloupci **Stav vzdělávání**. Na tento formulář je možné se dostat několika způsoby a to buďto přímo z karty žáka (kliknutím na tlačítko **Přehled žáka/studenta** v pravém dolním rohu) nebo z evidence osob a formuláře **Žáci/studenti** kliknutím na tlačítko . Poté poklikáním v poli **Stav vzdělávání** zvolíme typ **Opakování ročníku z prospěchových důvodů** případně **Opakování ročníku ze zdravotních důvodů** a záznam uložíme kliknutím na tlačítko **Uložit změny**.

16. Nelze ukončit žáka, datum není v platném období

Toto upozornění se zobrazuje obvykle v případě, kdy je žák zařazen do třídy v aktuálním školním roce a my jej požadujeme ukončit v předchozím školním roce. Žáka jsme si např. převedli do třídy v rámci Převodu dat na nový školní rok ještě předtím než jsme provedli ukončení žáků, kteří přestupují na jinou školu.

Situaci vyřešíme tak, že vstoupíme na formulář **Přehled žáka/studenta** (na tento formulář je možné se dostat několika způsoby a to buďto přímo z karty žáka (kliknutím na tlačítko **Přehled žáka/studenta** v pravém dolním rohu nebo z evidence osob a formuláře **Žáci/studenti** kliknutím na tlačítko ) a následně označíme a smažeme nežádoucí záznam o zařazení do třídy. Poté můžeme provést [ukončení žáka](#) ¹⁷⁸¹ standardním způsobem.


17. Jak hromadně nastavením u žáků 1. tříd položku Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání?

1. Vyfiltrujte si požadovanou první třídu (třídy) v menu **Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti**.
2. Do podmínky na Filtru u Třídy na formuláři např. Začíná na I. Klikněte na tlačítko **Zobrazit**.
3. Po zobrazení seznamu žáků ve třídě u tlačítka **Vyvolat akci** pod seznamem žáků zvolte možnost „**Hromadné nastavení položek**“ viz. obrázek.







Žáci/studenti ?

	Příjmení	Jméno	Třída	ČTV	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
	Adam	Adam	1.B	1	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Muž	Vytvoř PIN
	Berušková	Petra	1.B	2	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Žena	Vytvoř PIN
	Císař	Pavel	1.B	3	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Muž	Vytvoř PIN
	Dudecká	Klára	1.B	4	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Žena	Vytvoř PIN
	Evíak	Michal	1.B	5	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Muž	Vytvoř PIN
	Fialová	Pavla	1.B	6	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Žena	Vytvoř PIN
	Gross	Karel	1.B	7	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Muž	Vytvoř PIN
	Hudková	Michaela	1.B	8	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Žena	Vytvoř PIN
	Ignác	Petr	1.B	9	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Muž	Vytvoř PIN
	Jiráňková	Žaneta	1.B	10	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Žena	Vytvoř PIN
	Král	Jiří	1.B	11	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Muž	Vytvoř PIN
	Lomená	Jana	1.B	12	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Žena	Vytvoř PIN
	Mach	Ondřej	1.B	13	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Muž	Vytvoř PIN
	Novotná	Jiřina	1.B	14	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Žena	Vytvoř PIN
	Opit	Ladislav	1.B	15	01.01.2017	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)	01.09.2023	Muž	Vytvoř PIN

Počet záznamů: 20 Stránky: 1 2

Pouze aktivní k datu 01.09.2023 

Exportovat volně položky

+ Nový záznam
 Smažat vybrané
 Uložit změny
Hromadné nastavení položek
   

4. V následujícím kroku v poli Položka vyberte možnost „**Počet let splněné povinné školní docházky k datu zahájení vzdělávání**“. V poli Hodnota vyberte „0“ a stiskněte tlačítko „Nastav“.

Hromadné nast. žáků/studentů



Škola: Základní škola Kvítečkov

Položka: Počet let splněné povinné školní docházky k datu zahájení vzdělávání

Hodnota: 0

Nastav

Zpět

Výše zadaná hodnota bude nastavena pro všechny děti/žáky/studenty (klepnutím na záhlaví 'Vybrat' se označí nebo odznačí všichni děti/žáci/studenti). Hodnoty novější, než je zadané datum, budou smazány.

Vybrat	Příjmení	Jméno	Datum narození	Počet let splněné povinné školní docházky k datu zahájení vzdělávání
<input checked="" type="checkbox"/>	Adam	Adam	01.01.2017	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Berušková	Petra	01.01.2017	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Císař	Pavel	01.01.2017	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Dudecká	Klára	01.01.2017	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Eviak	Michal	01.01.2017	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Fialová	Pavla	01.01.2017	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Gross	Karel	01.01.2017	0

Poznámka: Tímto způsobem nastavíte všem prvňákům položku „Počet let splněné povinné školní docházky k datu zahájení vzdělávání“. Dále není potřeba tuto položku nijakým způsobem upravovat a přenastavovat, aplikace si vše počítá automaticky na základě probíhajícího vzdělávání.

3.7.1.4.14 Evidence cizinců ve školní matrice (2)

Evidence rodného čísla u cizinců

U žáků/studentů, kterým nebylo našimi státními úřady přiděleno rodné číslo (čísla přidělená cizincům provizorně Správou sociálního zabezpečení se neuvádějí), se uvede kód ve tvaru RRNNDDXXXX, kde RR= poslední dvojčíslí roku narození, NN u mužů = MM (pořadové číslo měsíce), u žen MM+50, DD= den narození a za XXXX se dosadí „X“+ trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou, např. X001, X002, X021... Tato čtyřmístná koncovka kódu přiděleného školou musí mít u každého žáka/studenta, kterému byl kód školou přidělen, různé pořadové číslo, a to i v případě, že se datum narození žáků/studentů nebo číslo části školy neshoduje, např. muž narozený 15. 2. 1998 má rodné číslo - 980215/X001.

Poznámka: U žáků/studentů, kteří neuvedli rodné číslo, a školu opustili během září, platí stejné podmínky jako u osob, kterým nebylo rodné číslo přiděleno našimi státními úřady. Jediným rozdílem je, že se za XXXX dosadí „Y“+ trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou.

Žáci/studenti

Žák/Student 79/125: Nguen Li Thien (II.A - 6) < < > >



Příjmení: Nguen *

Uživatelské jméno: nevytvoreno

Jméno: Li Thien

Založit účet

Rodné číslo: 151004X001

[vložit fotografii](#)

Škola: Základní škola Kvítečkov < > Část školy: Část 01 < >

Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola (9 let, denní) ↻

Třída: II.A (Ing. Danuše Ježková) 📄 ČTVT: 6

Adresa trvalého bydliště u cizinců

Cizinec bez trvalého pobytu v ČR:

V případě adresy Trvalého bydliště u cizinců bez trvalého pobytu se na záložce **Trvalé bydliště** uvede pouze Stát bydliště (jiný než ČR) případně zadáte obec dle skutečnosti (aplikace automaticky předává v rámci sběru dat kód Obce a Okresu v požadovaném formátu).

Uvádíme kontaktní adresu na záložce Přechodné bydliště případně Kontaktní adresa.

Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa
Ulice:	<input type="text"/>	Číslo popisné / orientační: <input type="text"/> / <input type="text"/>
Obec:	<input type="text"/>	Část obce: <input type="text"/> Městská část/obvod: <input type="text"/>
Okres bydliště:	<input type="text"/>	Kraj bydliště: <input type="text"/>
Psč:	<input type="text"/>	Stát bydliště: <input type="text" value="Vietnamská socialistická republika"/>
Telefon:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Smazat adresu"/>

Cizinec s trvalým pobytem v ČR:

Adresu evidujeme stejným způsobem jako u žáků/studentů s trvalým pobytem v ČR, tedy: Při vkládání adresy postupujeme při zadávání od položky Ulice, v případě, že adresa nemá ulici začneme se zadáváním od větších územních celků např. Obec či Část obce. Správné vložení adresy provádíme pomocí tzv. našeptávače.

Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa
Ulice:	<input type="text" value="nám. T. G. Masaryka"/>	Číslo popisné / orientační: 5144 / <input type="text"/>
Obec:	<input type="text" value="Zlín"/>	Část obce: <input type="text" value="Zlín"/> Městská část/obvod: <input type="text"/>
Okres bydliště:	<input type="text" value="Zlín"/>	Kraj bydliště: <input type="text" value="Zlínský kraj"/>
Psč:	<input type="text" value="76001"/>	Stát bydliště: <input type="text" value="Česká republika"/>
Telefon:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Smazat adresu"/>

Tisk rodného čísla u cizinců na vysvědčení

Pokyny MŠMT pro tisk vysvědčení uvádějí v bodě 2.9 Rodné číslo následující:

„ Vyplní se bez mezer či jiných znaků, mezi oběma číselnými údaji rodného čísla je lomítko (např. „065425/1234“). **Pokud se jedná o cizince, který nemá přiděleno rodné číslo, rubrika se proškrtne.**“ U cizinců, kteří nemají správnými orgány přidělené rodné číslo se tedy na vysvědčení tento údaj netiskne.

Vyhledávání cizinců ve školní matrice







V případě požadavku na generování seznamu cizinců můžeme využít filtru ve školní matrice a omezit výběr pro zobrazení dat např. na rodné číslo viz. obr.

Příjmení:
 Jméno:
 Rodné číslo: **Obsahuje** X
 Kód žáka:


[Zobrazit rozšířený filtr](#)


Následně můžeme seznam žáků vyexportovat do excelu prostřednictvím tlačítek v pravém dolním rohu formuláře (nezapomeneme prostřednictvím tlačítka "Nastavení parametrů pro export" označit položky, které požadujeme u žáků vyexportovat).





Žáci/studenti E?

	Příjmení	Jméno	Třída	ČTV	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
 	Bondarenko	Alexej	V.A	2	29.01.2002	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	01.09.2012	Muž	1921900122 
 	Nguyen	Li Thien	II.A	6	04.10.2015	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)	01.09.2020	Muž	1757210420 

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

Pouze aktivní k datu  Exportovat volné položky









3.7.1.5 Zákonní zástupci





Pomocí odkazu **Evidence osob - Školní matrika - Zákonní zástupci** se dostaneme na formulář určený k evidenci zákonných zástupců žáků/studentů.

Třídní učitel má možnost vytvořit zákonného zástupce, popř. vazbu mezi zákonným zástupcem a žákem/studentem, pouze přes menu **Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti (karta studenta, záložka Zákonní zástupci, tlačítko „Nový zákonný zástupce“)**.

Příjmení	Jméno	Telefon	Mobilní telefon	E-mail	PIN
 Jelenová	Pavlína				2139097439
 Kolouchová	Barbora	606987654		email@email.cz	Vytvoř PIN
 Plachý	Jan	606666333		email@email.cz	2135674597
 Zajíc	Petr	606123456		email@email.cz	1497968560 

Počet záznamů: 4 Stránky: 1


Pouze aktivní k datu 01.09.2023 


+ Nový záznam
✓ Uložit změny
✖ Smazat vybrané
Generovat PINy
⌵





Primárně však přísluší zadávání zákonného zástupce administrátorovi konkrétní školy, který má zároveň možnost zadávat zákonného zástupce i přes menu **Evidence osob - Školní matrika - Zákonní zástupci**.






Po spuštění formuláře se zobrazí seznam všech zákonných zástupců zapsaných v dané škole. Tato tabulka obsahuje **Příjmení** a **Jméno**, **Telefon**, **Mobilní telefon**, **E-mail** a **PIN**.

Pod seznamem se nacházejí tato tlačítka: **"Nový záznam"** (pro založení karty nového zákonného zástupce), **"Uložit změny"** (pro uložení změn v tabulce), **"Smazat vybrané"** (vlevo označíme zákonného zástupce a můžeme ho smazat, nesmí však existovat žádná vazba k žákovi/studentovi), **"Generovat PINy"** (slouží k hromadnému generování pinů, které slouží pro registraci v aplikaci **Škola OnLine**).


Pokud chceme vygenerovat PIN pouze konkrétnímu rodiči, stiskneme u daného rodiče v poli **PIN** odkaz **"Vytvoř PIN"**. Tlačítkem **"Smazat PINy"** lze smazat PINy u všech rodičů, kteří ještě nejsou zaregistrovaní. Chceme-li smazat PIN pouze u konkrétního rodiče, stiskneme tlačítko  .




Na formuláři lze také exportovat do Microsoft Excelu zobrazovaná data v tabulce. V nastavení exportu můžeme pomocí ikony  vybrat ty položky, které nás nejvíce zajímají.

Zákonní zástupci

Příjmení	Jméno	Telefon	Mobilní telefon	E-mail	PIN
 Jelenová	Pavčina				2139097439
 Kolouchová	Barbora	606987654		email@email.cz	Vytvoř PIN
 Plachý	Jan	606666333		email@email.cz	2135674597
 Zajíc	Petr	606123456		email@email.cz	1497968560 



Počet záznamů: 4 Stránky: 1


Pouze aktivní k datu 01.09.2023 

[+ Nový záznam](#)
[✓ Uložit změny](#)
[🗑 Smazat vybrané](#)
[Generovat PINy](#)




Kliknutím na tlačítko u vybraného zákonného zástupce se zobrazí karta zákonného zástupce, na které evidujeme potřebné osobní údaje, adresy a děti tohoto zákonného zástupce. Karta je pro přehlednost členěna na příslušné záložky:


Zákonní zástupci

Zákonný zástupce 1/1: Husák Martin  

Příjmení: Husák  Uživatelské jméno: nevytvoreno [Založit účet](#)

Jméno: Martin

Tituly:

Stav: Aktivní 


Osobní údaje **Adresy** Děti/Žáci/Studenti

Trvalé bydliště: [Kopírovat adresu dítěte/záka/studenta](#) [Smazat adresu](#)

Ulice: Číslo popisné / orientační: /

Obec: Část obce: Městská část/obvod:

Okres: Kraj:


PSČ: Stát: Česká republika 

Kontaktní adresa: [Kopírovat adresu dítěte/záka/studenta](#) [Smazat adresu](#)

Ulice: Číslo popisné / orientační: /

Obec: Část obce: Městská část/obvod:

Okres: Kraj:

PSČ: Stát: 

[✓ Uložit](#)
[📄 Uložit a nový](#)
[✕ Zavřít](#)

V horní části karty vyplníme **Příjmení** a **Jméno** rodiče, Pokud zadáme jméno a příjmení, shodné s některým již zaevidovaným zákonným zástupcem, systém nás upozorní:

Zákonní zástupci

Příjmení: Husák *

Jméno: Martin

Tituly:

Stav: A

Osobní údaje Adr

Datum narození:

Mobilní telefon:

Telefon:

Telefon do zaměstnání:

Povolání:

Poznámka:

Číslo jednací

Upozornění na existující podobné zákonné zástupce

Ve školní matrice je již evidován zákonný zástupce se stejným příjmením, jménem. Porovnejte zobrazené záznamy s nově zadávaným.
Pokud chcete použít některý ze zobrazených údajů, klikněte na příjmení a jméno ve formě odkazu.
Pokud chcete pokračovat v zakládání nové karty, klikněte na tlačítko "Zavřít".

Příjmení a jméno	Datum narození	Adresa
Husák Martin	12.01.1984	

UPOZORNĚNÍ: Při kliknutí na příjmení a jméno dojde ke ztrátě údajů vyplněných u nově vkládaného zákonného zástupce.

✕ Zavřít

✓ Uložit
📄 Uložit a nový
✕ Zavřít

Pokud zjistíme, že se jedná o tutéž osobu, klikneme na její jméno a příjmení v dialogovém okně a svou práci dokončíme na již existující kartě dotyčné osoby. Jestliže jde pouze o shodu jmen, tlačítkem "Zavřít" okno s upozorněním zavřeme a kartu zákonného zástupce doplníme a uložíme.

Dále v záhlaví karty zvidujeme "**Titul**" a "**Stav**" zákonného zástupce (pokud jeho dítě v dané chvíli na škole studuje, vybereme hodnotu "**Aktivní**").

Na záložce "Osobní údaje" máme k dispozici pole pro evidenci data narození, kontaktních údajů, povolání či poznámky. Pro potřeby přijímacího řízení a generování přihlášek na SŠ je zde i pole

"Datum narození":

Osobní údaje	Adresy	Děti/Žáci/Studenti
Datum narození:	<input type="text" value="12.01.1984"/>	
Mobilní telefon:	<input type="text"/>	E-mail: <input type="text" value="jiri@jiricka.com"/>
Telefon:	<input type="text"/>	Datová schránka: <input type="text"/>
Telefon do zaměstnání:	<input type="text"/>	
Povolání:	<input type="text"/>	
Poznámka:	<input type="text" value="Mariina matka žije na Ukrajině, stará se o ni proto jen otec."/>	

Dále vyplíšeme **Trvalé bydliště** (lze kopírovat údaje evidované na kartě žáka ze záložky Adresa) a **Kontaktní adresu**:

Osobní údaje	Adresy	Děti/Žáci/Studenti
Trvalé bydliště:	<input type="button" value="Kopírovat adresu dítěte/žáka/studenta"/>	<input type="button" value="Smazat adresu"/>
Ulice:	<input type="text" value="Dukelských hrdinů"/>	Číslo popisné / orientační: <input type="text" value="1098"/> / <input type="text" value="9"/>
Obec:	<input type="text" value="Slaný"/>	Část obce: <input type="text" value="Slaný"/> Městská část/obvod: <input type="text"/>
Okres:	<input type="text" value="Kladno"/>	Kraj: <input type="text"/>
PSČ:	<input type="text" value="27401"/>	Stát: <input type="text" value="Česká republika"/>
Kontaktní adresa:	<input type="button" value="Kopírovat adresu dítěte/žáka/studenta"/>	<input type="button" value="Smazat adresu"/>
Ulice:	<input type="text" value="Bubenečská"/>	Číslo popisné / orientační: <input type="text" value="275"/> / <input type="text" value="14"/>
Obec:	<input type="text" value="Praha"/>	Část obce: <input type="text" value="Bubeneč"/> Městská část/obvod: <input type="text" value="Praha 6"/>
Okres:	<input type="text" value="Praha"/>	Kraj: <input type="text"/>
PSČ:	<input type="text" value="16000"/>	Stát: <input type="text" value="Česká republika"/>

Ve spodní části formuláře jsou zobrazeny přidělené vazby zákonného zástupce na žáka případně více žáků na škole s možností určení vztahu. Případnou změnu těchto vazeb (tj. přidání vazby na nového žáka či zrušení vazby) provedeme prostřednictvím příslušného tlačítka:

- údaje aktuálně zobrazeného dítěte změním pomocí tlačítka "Upravit údaje dítěte/žáka/studenta",
 - existujícího žáka připojím k aktuální kartě zákonného zástupce tlačítkem "Přidat dítě/žáka/studenta",
 - odpojit existujícího žáka můžeme pomocí tlačítka "Odebrat dítě/žáka/studenta",
 - zcela novou kartu žáka vytvoříme použitím tlačítka "+Nové dítě/žák/student".
- Bližší informace jsou uvedeny v následující kapitole [vazba](#)⁸⁹⁶.

Osobní údaje Adresy **Děti/Žáci/Studenti**

Bondarenko Maria

Příjmení:

Jméno:

Rodné číslo:

Vztah: ▼

Škola: Část školy:

Obor vzdělávání:

Třída: ČTV:

Nakonec vše uložíme tlačítkem "**Uložit**".

V případě, že chceme zákonnému zástupci změnit heslo, nebo pokud zákonný zástupce zapomněl svoje přihlašovací údaje do aplikace **Škola OnLine**, použijeme tlačítko "**Změna hesla**". Pro případ zrušení uživatelského účtu slouží tlačítko "**Zrušit účet**".

Rušení účtů je také možné provádět automaticky a to pomocí parametru aplikace **Automatické rušení uživatelských účtů – počet dnů**. Jakmile je tento parametr nastaven na nenulovou hodnotu, dojde během 24 hodin po uplynutí daného počtu dnů od data vyřazení (ukončení vzdělávání) žáka k automatickému zrušení účtu zákonného zástupce. V případě, že má zákonný zástupce na škole více žáků, bude mu účet automaticky zrušen až ve chvíli, kdy bude ukončeno vzdělávání posledního z nich.

Tedy například pokud je hodnota nastavena na 30 dnů, dojde po této době ke zrušení účtu zákonného zástupce. Automatické rušení však probíhá vždy v nočních hodinách, může tedy dojít k tomu, že účet bude zrušen až 31. den po ukončení vzdělávání žáka.

3.7.1.5.1 Vazba žák/student - zákonný zástupce

Na záložce "**Děti/žáci/studenti**" jsou vypsány děti vybraného rodiče, které studují na dané škole. Pomocí tlačítka "**Nový žák/student**" můžeme vytvořit novou kartu žáka/studenta pro daného zákonného zástupce.

Pozor - toto tlačítko používáme pouze v případě, že dítě na škole ještě nikde evidované nemáme. Pokud by již karta žáka založena byla, založili bychom si tímto duplicitní, což vede k problémům s další evidencí a vykazováním dat pro MŠMT.

Ve většine případů tak pro přiřazení žáka k rodiči použijeme tlačítko "**Přidat/ubrat/změnit žáky/studenty**" viz. obrázek níže:

Děti/Žáci/Studenti zákonného zástupce:

Přidat/ubrat/změnit děti/žáky/studenty

+ Nový dítě/žák/student

Příjmení	Vztah	E-mail
✦ Kulička František		
Kuličková Jarmila	Syn/Dcera (Matka)	

Počet dětí/žáků/studentů: 2

Po kliknutí na tlačítko **Přidat/ubrat/změnit žáky/studenty** se zobrazí formulář **Vazba osob** se seznamem žáků/studentů s možností přidělení vazby zákonného zástupce na žáka.

Vazba osob ?

Jméno: Jan Příjmení: Plachý

Omezení kategorie osob:

	Příjmení	Jméno
<input type="checkbox"/>	Adam	Adam
<input type="checkbox"/>	ADAM	Martin
<input type="checkbox"/>	Adam	Martin
<input type="checkbox"/>	Adam	Petr
<input type="checkbox"/>	Adámek	Martin
<input type="checkbox"/>	Adámková	Alena
<input type="checkbox"/>	Akátová	Adéla
<input type="checkbox"/>	Akátová	Marcela
<input type="checkbox"/>	Ambrožová	Leona
<input type="checkbox"/>	Andrlíková	Andrea

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z


Osoby ve vztahu:

Příjmení a jméno	Vztah	E-mail
<input type="text" value="Plachá Jitka"/>	Syn/Dcera (Matka)	

Počet osob: 1

Uložit
 Odstranit

Poznámka: Vždy se přednostně zobrazí žáci/studenti, jejichž příjmení začíná na stejné písmeno jako u zákonného zástupce. Pokud chceme k rodiči přiřadit jiné žáky/studenty, máme na výběr celou abecedu. Klikneme-li např. na "M", zobrazí se všichni žáci/studenti, jejichž příjmení začíná na toto písmeno.

Pokud jsme žáka/studenta vybrali, klikneme u něj na ikonu . Tím se přesune do tabulky **Osoby ve vztahu**. Dvojitým kliknutím v poli **Vztah** určíme, v jakém vztahu je k danému zákonnému zástupci, např. Syn/Dcera, Vnuk/Vnučka apod. Změny uložíme tlačítkem **"Uložit"**.

V případě, že se na škole vzdělávají dvě nebo více dětí 1 zákonného zástupce, založíme mu pouze 1 kartu a pomocí odkazu **„Přidat/ubrat/změnit žáky/studenty“** mu přiřadíme jednotlivé děti. Přihlášený rodič pak s jedním kontem a jedním PINem může nahlížet do záznamů všech svých dětí najednou.

Pokud děti zákonného zástupce na naší škole již nestudují (mají ukončené vzdělání), zůstávají zákonní zástupci v položce **Osobní data** pouze v případě, že existuje další dítě, které má na tohoto rodiče vazbu. Pokud ukončíme žáka/studenta, jehož zákonný zástupce nemá na dané škole žádné jiné dítě, tento zákonný zástupce se zneaktivní sám (nemusí se mazat), máme tedy z historických důvodů uloženou informaci, že je zákonným zástupcem daného žáka/studenta, ale již se nezobrazuje mezi aktivními zákonnými zástupci.





Pokud ho chceme zneaktivnit z jiného důvodu, je možno mu na osobní kartě nastavit stav **„Neaktivní“**.

V případě, že ho chceme fyzicky opravdu smazat, nesmí existovat žádná vazba na tohoto zákonného zástupce, jinak se objeví hláška: **„Jeden nebo více záznamů nelze smazat.“**. Pokud existuje vazba mezi rodičem a jeho dítětem, můžeme ji odstranit, když na kartě konkrétního zákonného zástupce zrušíme prostřednictvím odkazu **„Přidat/ubrat/změnit žáky/studenty“** vazbu s jeho dítětem.


3.7.1.5.2 Generování PINů pro zákonné zástupce







K registraci zákonného zástupce do systému je nutné, aby škola těmto zákonným zástupcům vygenerovala PIN kódy, které slouží pro prvotní registraci do systému. Tuto akci lze provést i hromadně prostřednictvím tlačítka Generovat PINy v menu **Evidence osob - Školní matrika - Zákonní zástupci**, kde si pomocí filtru zobrazíme požadované zákonné zástupce případně zákonné zástupce vybrané třídy:

Zákonní zástupci

Příjmení	Jméno	Telefon	Mobilní telefon	E-mail	PIN
 Adámek				xxx@email.cz	1703946258
 Adámková	Jana				1160217223
 Dlouhý	Jaroslav		123456789	mail@mail.cu	Vytvoř PIN
 Roubalová	Iveta			plzenacka75@seznam.cz	Vytvoř PIN

Počet záznamů: 4 Stránky: 1

Pouze aktivní k datu  *

+ Nový záznam
✓ Uložit změny
 Smazat vybrané
Generovat PINy 
   

U zákonných zástupců, u kterých ještě nedošlo k vygenerování PINu se zobrazí PIN kód. Symbol červeného křížku za PINem značí, že PIN dosud nebyl použit a nedošlo tedy k registraci. Jakmile symbol křížku za PINem není uveden, k registraci zákonného zástupce do systému již došlo a tomuto zákonnému zástupci se zobrazuje uživatelské jméno na kartě ve školní matrice.

Hromadné generování PINů a jejich rozeslání na e-mail

Hromadné generování PINů zákonným zástupcům provedeme prostřednictvím tlačítka **Generovat PINy** pod seznamem zákonných zástupců. Používá se u zákonných zástupců, kteří nemají dosud založen účet.

Vygenerované PINy umožňuje aplikace hromadně rozeslat na e-mail evidovaný na kartě zákonného zástupce a to prostřednictvím volby "**Rozeslat PINy e-mailem**"

Zákonní zástupci

Příjmení	Jméno	Telefon	Mobilní telefon	E-mail	PIN
Adámek				xxx@email.cz	1703946258
Adámková	Jana				1160217223
Dlouhý	Jaroslav		123456789	mail@mail.cu	1382989838 ✕
Roubalová	Iveta			plzenacka75@seznam.cz	1412252644 ✕

Počet záznamů: 4 Stránky: 1

Pouze aktivní k datu

+ Nový záznam
✓ Uložit změny
🗑 Smazat vybrané
Generovat PINy
Rozeslat PINy e-mailem
🔍
⚙
📄
🖨

SKOLA ONLINE a.s., Pod Vinicemi 931/2, Plzeň Zákaznická podpora: +420 371 655 160 | hotline@skolaonline.cz

Obr. Podoba e-mailu odesílanému rodiči po vygenerování PINu a volbě funkce "Rozeslat PINy e-mailem"



Vážení rodiče,
právě jsme vám vytvořili přístup do portálu Škola Online. Díky tomuto portálu získáte celou řadu možností, jak sledovat dění ve škole a především vše kolem vašeho dítěte. Registrace je zdarma a zabere vám jen pár minut.

Jak na registraci

Klikněte na tento odkaz <https://aplikace.skolaonline.cz/RegistraceUziv> nebo adresu v internetovém prohlížeči zadejte ručně a ve 3 krocích vyplňte požadované údaje. V každém kroku naleznete návod, abyste se neztratili.

Pro registraci budete potřebovat tyto údaje:

Jméno: **Jana**
Příjmení: **Adámková**
PIN: **1510231925**

Ihned po úspěšném dokončení registrace už můžete začít využívat všechny funkce, které Škola Online nabízí.

Změna hesla pro přihlášení u zákonného zástupce

Administrátor systému na škole má oprávnění provést změnu hesla prostřednictvím tlačítka Změnit heslo na kartě zákonného zástupce. V případě, že má zákonný zástupce zaevidován svůj osobní e-mail na kartě, má možnost provést obnovu hesla právě prostřednictvím tohoto e-mailu (viz. odkaz [Zapomněl\(a\) jsem heslo](#) v části pro přihlášení)

Obr. Karta Zákonného zástupce a tlačítko "Změna hesla"

Zákonní zástupci E?

< Zástupce 1/1

Příjmení: Plachý * Uživatelské jméno: PlachJan

Jméno: Jan Změna hesla X Zrušit účet

Titul:

Stav: Aktivní

Datum narození:

Trvalé bydliště: Kopírovat adresu dítěte/žáka/studenta Smazat adresu

Ulice: Číslo popisné / orientační: /

Obec: Plzeň Část obce: Městská část/obvod:

Okres: Plzeň-město Kraj: Plzeňský kraj

PSČ: Stát:

Kontaktní adresa: Kopírovat adresu dítěte/žáka/studenta Smazat adresu

Ulice: Číslo popisné / orientační: /

Obec: Část obce: Městská část/obvod:

Okres: Kraj:

PSČ: Stát:

Informace ke generování PINů pro žáky naleznete v kapitole [Generování PINů pro žáky](#)⁷⁸¹.

3.7.1.6 Export ze školní matriky pro MŠMT

Export ze školní matriky pro MŠMT je popsán v [této kapitole](#)¹¹⁸¹.

3.7.1.6.1 Doporučení pro vzdělávání


Na všechny mateřské, základní, střední, konzervatoře, vyšší odborné školy, školní družiny a školní kluby, které navštěvují žáci s přiznanými podpůrnými opatřeními ve stupni 2 až 5, se vztahuje povinnost předávat MŠMT statistický výkaz R 43-01 ([popis exportu zde](#)¹¹⁸¹) a také všechny změny pro výkaz R 44-99 ([o předání podrobněji zde](#)¹³⁶⁵). Na tomto formuláři tato podpůrná opatření evidujeme. Nalezneme zde i tlačítko **Import doporučení**, kterým naimportujeme zaslaný XML soubor z poradny. Podrobnější popis a postup importu doporučení nalezneme [v této kapitole](#)⁹⁰⁹.





Do výkazu R 44-99 se zahrnují pouze žáci, které školské poradenské zařízení nově diagnostikovalo po 1. 9. 2016.


Evidence Doporučení pro vzdělávání žáka













Doporučení školského poradenského zařízení (zde v příručce je uvádíme jen jako "Doporučení") vydaná po 1.9.2016 mají rozsah několika listů A4 s přibližně [následující podobou a strukturou \(ke stažení zde\)](#). Tato doporučení je možné v systému evidovat z menu **Evidence osob - Školní matrika - Doporučení pro vzdělávání**, případně přímo z karty žáka, kde ve spodní části formuláře (karty žáka) nalezneme tlačítko **Doporučení**⁷⁷⁰. V případě, že přistupujeme z menu **Evidence osob - Školní matrika - Doporučení pro vzdělávání**, je nutné navíc vybrat žáka, se kterým budeme pracovat. Pokud přistupujeme z karty žáka/studenta, je již jméno žáka/studenta vyplněno.

Po vstupu na formulář si můžeme omezit data na konkrétní třídu, či žáka:





Doporučení pro vzdělávání 

Třída: Dítě/Žák/Student:    

Pouze aktivní k datu 30.10.2024  *

Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída	Datum vydání	Platnost do	
 Bouzková	Vladka	22.12.2012	IV.A	07.02.2024	31.01.2026	
 Drbohlav	Tomáš	20.01.2013	VI.A	18.09.2023	31.08.2025	
 Drdová	Amálie	04.05.2013	V.B	16.05.2023	31.08.2025	
 Golonka	Jozef	12.03.2012	MŠ-Krtčí	11.09.2024	31.08.2025	
 Golonková	Jana	02.01.2006	Oktáva	10.09.2024	31.08.2025	
 Hanák	Jiří	20.06.2015	II.A	17.01.2024	31.08.2025	
 Horáček	Vladislav	24.04.2012	VI.A	03.10.2023	23.10.2025	
 Hruška	Tomáš	12.11.2018	I.B	16.08.2024	31.08.2025	
 Hrušková	Lenka	12.09.2015	V.B	22.02.2024	31.08.2025	
 Modrý	Bohumil	21.03.2015	V.B	20.04.2023	31.08.2025	
 Mrázová	Lenka	15.12.2015	II.A	14.08.2024	31.08.2026	


Počet záznamů: 11 Stránky: 1

Jen platná doporučení k datu 30.10.2024  *   



Seznam doporučení zahrnuje položky Příjmení, Jméno, Datum narození, Třída, vztahující se k údajům žáka, jemuž doporučení náleží. A dále jsou Datum vydání a Platnost do, uvádějící data platnosti daného doporučení. Pokud je dotyčnému doporučení připojena příloha, uvidíme na pravém okraji řádku symbol kancelářské svorky.

Pod seznamem doporučení je umístěn příznak **Jen platná doporučení k datu**. Ve výchozím stavu je příznak zaškrtnut a vyplněno aktuální datum, které můžeme případně měnit a to výběrem datumu prostřednictvím kalendáře či ručním zadáním data a zobrazit tak platná doporučení k požadovanému datu. V případě, že je příznak zaškrtnut tak, jako je tomu na obrázku výše, aplikace vyhledá a zobrazí jen platná doporučení pro aktivní žáky k zadanému datu. Platným doporučením se rozumí doporučení s podpůrným opatřením, které je aktuálně poskytováno, tedy je v platném období, případně Doporučení bez podpůrného opatření, který není po datu platnosti.

Po zrušení příznaku **Jen platná doporučení k datu** viz. obrázek, se zobrazí všechna zadaná doporučení pro vzdělávání, tedy i ta, která mají již po datu platnosti a rovněž doporučení žáků, kteří vzdělávání na škole již ukončili.

Kliknutím na tlačítko  vstoupíme na detail konkrétního doporučení. Pokud označíme konkrétní doporučení (v prázdném poli na začátku řádky), můžeme jej z aplikace kompletně smazat pomocí tlačítka **Smazat doporučení**. Po kliknutí na tlačítko **Nové doporučení** se zobrazí formulář pro zadávání doporučení pro vzdělávání viz. obrázek:

Doporučení pro vzdělávání

Dítě/Žák/Student:	<input type="text"/>
Převažující stupeň podpůrných opatření:	<input type="text"/>
Datum vydání:	<input type="text"/>  *
Datum platnosti do:	<input type="text"/>  *
IZO školského poradenského zařízení:	<input type="text"/>
Prodloužení délky vzdělávání:	<input type="text"/>
Identifikátor znevýhodnění:	<input type="text"/>
Úprava očekávaných výstupů:	<input type="text"/>
Příloha/přílohy:	<input type="button" value="Přiložit soubory"/>

Podpůrná opatření bude možné zadat po uložení nově zadávaného doporučení pro vzdělávání.

Pokud se jedná o doporučení s převažujícím stupněm podpůrných opatření 2.-5. stupně, vyplňujeme povinně všechny položky (údaje nalezneme v Doporučení pro vzdělávání, bez něj nelze údaje zadat), tedy o jakého žáka/studenta se jedná, hodnotu Převažujícího stupně podpůrných opatření, Datum vydání, Datum platnosti do, IZO školského poradenského zařízení, Prodloužení délky vzdělávání, Identifikátor znevýhodnění a Úpravu očekávaných výstupů.

Jestliže chceme k evidovaným údajům přidat přílohu, např. doporučení ve formátu PDF, použijeme tlačítko **Připojit soubory** u položky **Příloha/přílohy**.

Pokud zadáváme podpůrné opatření 1. stupně na základě rozhodnutí školy (tedy nemáme Doporučení ze školského poradenského zařízení), nevyplňujeme údaje IZO školského poradenského zařízení a Identifikátor znevýhodnění, po vyplnění Převažujícího stupně podpůrných opatření hodnotou 1. stupeň podpůrného opatření, automaticky přestanou být tyto položky povinné.



Upozornění na nezadání podpůrného opatření

Po vyplnění všech údajů uložíme zadané doporučení tlačítkem **Uložit**, případně **Uložit a nové**.

Po kliknutí na tlačítko **Uložit** se zobrazí hláška "**Doporučení pro vzdělávání bylo uloženo. Nyní je možné vložit podpůrné opatření**".

Úspěch: Doporučení pro vzdělávání bylo uloženo. Nyní je možné vložit podpůrné opatření.

Doporučení pro vzdělávání

Dítě/Žák/Student:	Hanák Jiří <input type="text"/> *
Převažující stupeň podpůrných opatření:	2. stupeň podpůrného opatření <input type="text"/> *
Datum vydání:	17.01.2024 <input type="text"/>  *
Datum platnosti do:	31.08.2025 <input type="text"/>  *
IZO školského poradenského zařízení:	123456789 <input type="text"/> *
Prodloužení délky vzdělávání:	bez prodloužené délky <input type="text"/> *
Identifikátor znevýhodnění:	14T2M01 <input type="text"/> * Zobrazit obsah identifikátoru znevýhodnění
Úprava očekávaných výstupů:	bez úpravy výstupů <input type="text"/> *
Příloha/přílohy:	Přiložit soubory

Podpůrná opatření

Finanční náročnost

Forma pořízení pomůcky

Finanční nárok

Počet záznamů: 0

[+ Nové podpůrné opatření](#)
[Smazat podpůrné opatření](#)

Práci na formuláři můžeme ukončit tlačítkem **Zavřít**. Po uložení informace vztahující se k doporučení a kliknutí na tlačítko **Zavřít** se zobrazují dialog s upozorněním, že k danému doporučení nebylo vloženo žádné podpůrné opatření, zda požadujete skutečně ukončit zápis doporučení bez zadání podpůrného opatření.

Kliknutím na tlačítko **Ano** se uzavře formulář s detailem Doporučení pro vzdělávání a zobrazí formulář v režimu seznam doporučení. Po kliknutí na tlačítko **Ne** zůstanete na formuláři Doporučení pro vzdělávání a kliknutím na **Nové podpůrné opatření** můžete zahájit evidenci podpůrných opatření, které jsou součástí uloženého Doporučení pro vzdělávání.

Tento dialog s upozorněním se zobrazí i za situace kdy použijete pro uložení tlačítko **Uložit a nové**. Pokud kliknete na **Ano**, zobrazí se prázdný formulář pro zaevidování nového doporučení. Kliknutím

na tlačítko **Ne** zůstanete na detailu doporučení a můžete pokračovat v zadání podpůrného opatření kliknutím na **Nové podpůrné opatření**.

Upozornění na nezadání podpůrného opatření

Opravdu chcete ukončit zápis doporučení pro vzdělávání bez vložení podpůrného opatření?

✓ Ano
✗ Ne

UPOZORNĚNÍ: Evidence podpůrných opatření je nezbytná pro generování souboru typu "b" pro MŠMT, který se generuje právě pouze v případě, že jsou u doporučení zaevidovány kódy NFN (normované finanční náročnosti). Rovněž údaje v rámci změnového exportu podpůrných opatření (R44-99) se zobrazují pouze za okolností, že jsou pro vybrané období zaevidované k doporučení kódy NFN.

Evidence podpůrných opatření k Doporučení pro vzdělávání žáka

Doporučení pro vzdělávání ?

Dítě/Žák/Student:

Převažující stupeň podpůrných opatření:

Datum vydání:

Datum platnosti do:

IZO školského poradenského zařízení:

Prodloužení délky vzdělávání:

Identifikátor znevýhodnění/Další znevýhodnění: Zobrazit obsah identifikátoru znevýhodnění

Úprava očekávaných výstupů:

Příloha/přílohy: Přiložit soubory

Pokud potřebujete zaznamenat další znevýhodnění do evidence doporučení, můžete upravit/doplnit identifikátor znevýhodnění, který může mít délku 7 až 13 znaků.

Podpůrná opatření

Finanční náročnost	Forma pořízení pomůcky	Finanční nárok	Poskytováno školou od	Poskytováno školou do
Asistent pedagoga podle § 5 odst. 3 (úvazek 40 hod.)		finanční prostředky požadovány	01.09.2023	31.08.2024

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

+ Nové podpůrné opatření
Smazat podpůrné opatření

✓ Uložit
📄 Uložit a nově
✗ Zavít

Jakmile vyplníme pole **Identifikátor znevýhodnění/Další znevýhodnění**, můžeme kliknout na tlačítko **Zobrazit obsah identifikátoru znevýhodnění**, které nám zobrazí přesný obsah zadaného kódu (počet položek se může lišit v závislosti na konkrétním doporučení).

Obsah identifikátoru znevýhodnění

Identifikátor znevýhodnění: 14T2M01

Část identifikátoru	Kód	Význam kódu
Souběžné postižení více vadami	1	Souběžné postižení více vadami podle § 16, odst. 9 školského zákona
Druh prvního zdr. postižení	4T	Závažné vady řeči
Druh dalšího zdr. postižení	2M	Mírné sluchové postižení, pokud vyžaduje PO
Sociální znevýhodnění	0	Bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek
Nadání	1	Žák s identifikovaným nadáním, s potřebou PO

 Zavřít

Detailní popis rozpadu identifikátoru je uveden v [Pokynech MŠMT ke sběru dat ze školních matrik](#) a přehledný číselník všech kódů je k dispozici na odkazu <https://sberdat.uiv.cz/login/ciselniky/ciselniky.xls>, konkrétně se jedná o číselník RAZN.

Podpůrná opatření zadáváme vždy pouze na základně Doporučení školského poradenského zařízení. Pokud tedy máme zaevidováno doporučení s převažujícím stupněm podpůrných opatření 1, případně, pokud Doporučení školského poradenského zařízení žádná podpůrná opatření neobsahuje, nebudeme dále nic zadávat a ponecháme vyplněné pouze doporučení. V takovém případě zavřeme formulář tlačítkem **Zavřít**.

V opačném případě klikneme na tlačítko **Nové podpůrné opatření** a pokračujeme v zadávání údajů na formuláři pro evidenci Podpůrných opatření:

Doporučení pro vzdělávání

Podpůrné opatření

Finanční náročnost (kód NFN):	Asistent pedagoga podle § 5 odst. 3 ve škole (úvazek 30 hod.) - 03B501A30		
Finanční nárok:	finanční prostředky požadovány		
Doporučováno poradnou od:	01.02.2024	do:	31.08.2025
Poskytováno školou od:	19.02.2024	do:	31.08.2025

Uložit
 Uložit a nové
 Zavřít

Na tomto formuláři je nutné vyplnit Finanční náročnost (kód NFN) - [ukázku doporučení se zvýrazněními položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření si můžeme prohlédnout zde \(žlutě zvýrazněno na straně 2\)](#).

Výběr z číselníku provedeme kliknutím do pole Finanční náročnost a zde začneme psát kód NFN (z Doporučení) a jakmile se zobrazí správná položka, kliknutím ji vybereme. Dále vyplníme Stupeň podpůrného opatření, Finanční nárok, Poskytování od data a Poskytování do data.

Pozor - v kolonce Poskytování od data vyplňujeme datum, od kdy škola skutečně začala podpůrné opatření poskytovat, nikoli datum, které je uvedeno u podpůrného opatření v kolonce (od-do).

Příklad 1: žák má nárok na asistenta od 1.10. (v kolonce od-do je uvedeno od 1.10. do 30.6.), škola však asistenta získá až od 20.10., do kolonky Poskytování od data tedy vyplníme datum 20.10.

Příklad 2: žák má nárok na speciální učebnici od 1.10. (v kolonce od-do je uvedeno opět od 1.10. do 30.6.), škola má takovou učebnici již zakoupenou a může ji žákovi předat již 1.10., v tomto případě tedy do kolonky Poskytování od data vyplníme datum 1.10.

Jakmile máme vše vyplněno, uložíme data tlačítkem **Uložit**. Pokud je v Doporučení uvedeno více Podpůrných opatření (počet není omezen), použijeme tlačítko **Uložit a nové** a postup opakujeme, dokud nemáme zadána všechna podpůrná opatření z Doporučení. Každé podpůrné opatření se uloží

na samostatném řádku:

Doporučení pro vzdělávání



Dítě/Žák/Student:	Mrázová Lenka (II.A - 5)
Převažující stupeň podpůrných opatření:	2. stupeň podpůrného opatření
Datum vydání:	14.08.2024
Datum platnosti do:	31.08.2026
IZO školského poradenského zařízení:	123456789
Prodloužení délky vzdělávání:	bez prodloužené délky
Identifikátor znevýhodnění/Další znevýhodnění:	12M4TK01Y0000
Úprava očekávaných výstupů:	bez úpravy výstupů
Příloha/přílohy:	

Pokud potřebujete zaznamenat další znevýhodnění do evidence doporučení, můžete upravit/doplnit identifikátor znevýhodnění, který může mít délku 7 až 13 znaků.

Podpůrná opatření

Finanční náročnost	Forma pořízení pomůcky	Finanční nárok	Poskytováno školou od	Poskytováno školou do
Alternativní učebnice a učební texty (SZ)	nákup	finanční prostředky požadovány	16.09.2024	31.08.2026
Asistent pedagoga podle § 5 odst. 3 ve škole (úvazek 30 hod.)		finanční prostředky požadovány	16.09.2024	31.08.2026

Počet záznamů: 2

Stránky: 1

Pokud potřebujeme již zadané Podpůrné opatření editovat (upravit datum zahájení poskytování apod.) můžeme vstoupit na detail pomocí tlačítka a údaje zde upravit a uložit.

Takto zadaná Podpůrná opatření se generují a předávají jak v souboru "b" při jarním a podzimním sběru dat na MŠMT (popsáno v kapitole [Export dat ze školní matriky pro MŠMT](#)^[116]), tak je nutné je předat v případě, že změna nastala po rozhodném datu sběru (Výkaz R44-99 o změnách v poskytovaných podpůrných opatřeních a jejich finanční náročnosti, popsáno v kapitole [Změnový export podpůrných opatření](#)^[135]).

Ukončení podpůrných opatření personálního charakteru

V případě, že žák, kterému bylo poskytováno podpůrné opatření personálního charakteru, na něž byly prostřednictvím [R44](#)^[136] požadovány finanční prostředky ukončil vzdělávání na škole, je nutno u daného podpůrného opatření nastavit datum ukončení v poli **Poskytování do data**.

Doporučení pro vzdělávání

Podpůrné opatření

Finanční náročnost (kód NFN):	Asistent pedagoga podle § 5 odst. 3 ve škole (úvazek 30 hod.) - 03B501A30		
Finanční nárok:	finanční prostředky požadovány		
Doporučováno poradnou od:	01.09.2024	do:	31.08.2026
Poskytováno školou od:	16.09.2024	do:	31.08.2026

✓ Uložit

Uložit a nové

✗ Zavřít

V rámci provedení [změnového exportu](#) pak dojde k předání ukončení podpůrného opatření a současně k **automatickému ukončení finančního nároku s kódem dle platného číselníku MŠMT** (tj. 3 - ukončení poskytování personálního podpůrného opatření, než byly dříve prostřednictvím R44 požadovány finanční prostředky, 4 - ukončení poskytování personálního podpůrného opatření, na něž nebyly dříve prostřednictvím R44 požadovány finanční prostředky).

UPOZORNĚNÍ:

Datumy vydání jednotlivých doporučení se nesmí překrývat. Po zaevidování nového doporučení a podpůrného opatření je předchozí zadané automaticky ukončeno. Obecně platí, že nelze evidovat dvě současně platná doporučení.

V případě, že se nám tedy některá z podpůrných opatření nepředávají, zkontrolujeme přednostně, zda žák nemá evidováno více Doporučení pro vzdělávání a zda se datum vydání s datem platnosti vzájemně nepřekrývají.

3.7.1.6.1.1 Import doporučení

Aplikace umožňuje uživatelům provést import dat z XML souboru, který jsme obdrželi od školského poradenského zařízení.

V prvním kroku je potřeba nejprve soubor uložit do našeho počítače. Následně vstoupíme do menu **Evidence osob - Školní matrika - Doporučení pro vzdělávání**. Zde klikneme na tlačítko **Import dat**.

Zobrazí se nám tento formulář:

Import doporučení

1. Nahrajte soubor s XML daty zprávy a doporučení ŠPZ na disk Vašeho počítače
2. Vyberte tento soubor **Vybrat soubor** Soubor nevybrán
3. Stiskněte tlačítko import

Import

Klikneme na tlačítko **Vybrat soubor**, vybereme Doporučení, které jsme již uložili a poté klikneme na tlačítko **Import**. Po naimportování Doporučení bude potřeba na tomto formuláři vybrat Třídu, Jméno žáka/studenta a Prodloužení délky vzdělávání.

Import doporučení

Doplnění chybějících údajů importu

Zeleně jsou označeny informace tak, jak byly uvedeny v importovaném souboru. Jsou Vám zobrazeny pro snazší vyplnění položek, které nedokázal předvyplnit program. V případě nejasností, jak pole vyplnit, kontaktujte pedagogickou poradnu.

Třída: **KOE test** ▼
 Žák/Student: Gáborová Martina
 Převažující stupeň podpůrných opatření: 3. stupeň podpůrného opatření
 Datum vydání: 01.11.2016
 Datum platnosti do: 31.10.2018
 IZO školského poradenského zařízení: 108011089
 Prodloužení délky vzdělávání: **bez prodloužené délky** ▼
 Stupeň:
 Informace k prodloužení v datovém souboru: Délka prodloužení:
 Popis: nepřiděleno
 Identifikátor znevýhodnění: 07T0000
 Úprava očekávaných výstupů: bez úpravy výstupů
 Informace k úpravě výstupů v datovém souboru: Stupeň: X
 Popis: nepřiděleno

Podpůrná opatření

Finanční náročnost	Forma pořízení pomůcky	Finanční nárok	Poskytování od data	Poskytování do data
020601A01 - Pedagogická intervence ve škole (1 hodina)		finanční prostředky nepožadovány	01.11.2016	31.10.2018
030501A10 - Asistent pedagoga sdílený ve škole (úvazek 0,25)		finanční prostředky nepožadovány	01.11.2016	31.08.2017

Vybráno záznamů: 2 Stránky: 1

Uložit

Pokud některá data nebudou v souboru obsažena, na formuláři bude tato informace:

Import doporučení

Doplnění chybějících údajů importu

Zelené jsou označeny informace tak, jak byly uvedeny v importovaném souboru. Jsou Vám zobrazeny pro snadší vyplnění položek, které nedokázal předvyplnit program. V případě nejasností, jak pole vyplnit, kontaktujte pedagogickou poradnu.

Třída:

Žák/Student:

Převažující stupeň podpůrných opatření: 3. stupeň podpůrného opatření

Datum vydání: 01.11.2016

Datum platnosti do: 31.10.2018

IZO školského poradenského zařízení: 108011089

Prodloužení délky vzdělávání:

Informace k prodloužení v datovém souboru: Stupeň:
 Délka prodloužení:
 Popis: nepřiděleno

Identifikátor znevýhodnění: 0710000

Úprava očekávaných výstupů: bez úpravy výstupů

Informace k úpravě výstupů v datovém souboru: Stupeň: X
 Popis: nepřiděleno

Podpůrná opatření

Finanční náročnost	Forma pořízení pomůcky	Finanční nárok	Poskytování od data	Poskytování do data
020601A01 - Pedagogická intervence ve škole (1 hodina)		finanční prostředky nepožadovány	01.11.2016	31.10.2018
030501A10 - Asistent pedagoga sdílený ve škole (úvazek 0,25)		finanční prostředky nepožadovány	01.11.2016	31.08.2017

Vybráno záznamů: 2

Uložit

Zeleným písmem jsou uvedeny údaje, které byly obsaženy v XML dokumentu a slouží pouze pro informaci.

Pozor! V případě jakýchkoliv pochybností či nejasností, jak pole vyplnit, se obrátíme na školské poradenské zařízení, které doporučení vydalo.

V případě, že máme všechny položky vyplněny, již stačí vše uložit tlačítkem v levém spodním rohu.

3.7.1.6.1.2 Tiskové výstupy vztahující se k evidovaným Doporučením pro vzdělávání

Jak co nejsnážším způsobem zjistíme, kteří žáci mají aktuálně platná Doporučení pro vzdělávání žáka a jaká podpůrná opatření jsou žákům poskytována?

Je možno zároveň z aplikace získat přehled zdravotních postižení/znevýhodnění vyplývající z identifikátoru znevýhodnění přiděleného poradnou?

Pro přehlednou kontrolu evidovaných platných **Doporučení pro vzdělávání žáka a poskytovaných podpůrných opatření** jsou v aplikaci k dispozici následující tiskové sestavy, které nalezneme v menu Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav, na záložce Tiskové sestavy Školy OnLine a složce Školní matrika.

Přehled tiskových sestav vztahující se k evidovaným Doporučením pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami

Název sestavy	Popis
---------------	-------

Přehled aktuálně platných doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami	Zobrazí přehled pouze aktuálně platných evidovaných doporučení pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami v podobě seznamu. Tisková sestava je určena pro generování z formuláře Seznam sestav (viz. Obr. 1)
Přehled aktuálně platných doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami	Zobrazí doporučení pro vzdělávání daného žáka se speciálními vzdělávacími potřebami zaevidovaná přes formulář "Doporučení pro vzdělávání". Každé doporučení se zobrazí na samostatné stránce. Tisková sestava je určena pro generování přímo z formuláře "Doporučení pro vzdělávání" označením příslušného záznamu/záznamů a kliknutím na ikonku s tiskárnou. V případě generování více záznamů s doporučením jsou jednotlivé záznamy řazeny dle příjmení a jména žáka a následně dle data vystavení (viz. Obr. 2).
Přehled aktuálně poskytovaných podpůrných opatření	Zobrazí aktuálně poskytovaná podpůrná opatření z evidence doporučení pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami zaevidovaná přes formulář "Doporučení pro vzdělávání". Tisková sestava je určena pro generování z formuláře "Seznam sestav" (viz. Obr. 3).
Seznam žáků se zdravotním postižením (z doporučení pro vzdělávání)	Zobrazí aktivní žáky, kteří mají evidováno k datu generování sestavy alespoň jedno zdravotní postižení v evidenci doporučení pro vzdělávání. Sestava vypisuje všechna aktuálně evidovaná postižení u daného žáka, která jsou zjištěna z daného identifikátoru znevýhodnění v evidenci doporučení pro vzdělávání. U žáků se zobrazuje kromě příjmení a jména aktuální třídu a datum narození. Žáci jsou řazeni podle abecedy. Sestava je určena pro generování ze standardního formuláře s tiskovými sestavami (viz. Obr. 4).

Obr.1 Ukázka vygenerované tiskové sestavy Přehled aktuálně platných doporučení pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Přehled aktuálně platných doporučení pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Příjmení a jméno	Datum narození	Třída	IZO ŠPZ	Převažující stupeň PO	Datum vydání	Platnost do	Identifikátor znevýhodnění	Počet PO
Beranová Anežka	04.03.1996	III.A	123456789	2.	01.09.2018	01.09.2020	10T1M00	0
Dvořák Antonín	09.03.2002	VII.A	002814668	2.	19.10.2017	30.09.2019	07S00Z0	2
Krásný Jiří	21.01.2011	II.A	123456789	3.	14.12.2017	12.12.2019	10T5S016M0000	2
Počet evidovaných doporučení celkem (z toho u chlapců/u dívek): 3 (2/1)								

Obr.2 Ukázka vygenerované tiskové sestavy Doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami

https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/App/TiskoveSestavy/KT5001_ProhlizeniSestavy.aspx?SestavaID=d2e960fa-395b-447c-a5e5-b46b86c147b7&Localization=cs&Flash=True

Doporučení ke vzdělávání

Beranová Anežka

Bernardýn Karel

Číperová Ivana

Dvořák Antonín

Krásný Jiří

Petrovský Michal

Smutná Eva

Doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami

Jméno a příjmení: **Anežka Beranová**

Datum vydání: 20. 6. 2018 Platnost doporučení do: 31. 8. 2020

Identifikátor znevýhodnění: 10T5S016M1T3M IZO ŠPZ: 123456789

Úprava očekávaných výstupů vzdělávání: upravené výstupy Prodloužení délky vzdělávání: bez prodloužené délky

Evidovaná podpůrná opatření:

Finanční náročnost	Kód NFN	Stupeň	Forma pořízení / finanční nárok	Od - Do
Asistent pedagoga (úvazek 1,0)	050501A40	5	finanční prostředky požadovány	01.09.2018 - 30.06.2019
Didakt. manipulační pom. pro rozvoj čtení, dlíčích funkcí, ČJ, matematiky) (ŠZ)	H30208B01	3	nákup	01.09.2018 - 31.08.2019
Stůl s výškově a úhlově nastavitelnou plochou (ŠZ)	D20101B01	2	nákup	01.09.2018 - 31.08.2019

Obr.3 Přehled aktuálně poskytovaných podpůrných opatření

Přehled aktuálně poskytovaných podpůrných opatření

Příjmení a jméno	Třída	Identifikátor znevýhodnění	Počet PO	Kód NFN	Finanční náročnost	Způsob financování/pořízení	Platnost od	Platnost do
Beranová Anežka	III.A	10T1M00	0					
Dvořák Antonín	VII.A	07S00Z0	2	020601A01	Pedagogická intervence ve škole (1 hodina)	finanční prostředky nepožadovány	10. 11. 2017	30. 9. 2019
				020602A01	Předmět speciálně pedagogické péče (1 hodina)	finanční prostředky nepožadovány	10. 11. 2017	30. 9. 2019
Krásný Jiří	II.A	10T5S016M0000	2	030501A20	Asistent pedagoga sdílený ve škole (úvazek 0,50)	finanční prostředky požadovány	28. 12. 2017	12. 12. 2019
				I40205A01	Atlasy, reliéfní plánky a 3D modely	nákup	1. 1. 2018	30. 6. 2019
Počet podpůrných opatření: 4								

Obr.4 Seznam žáků se zdravotním postižením (z doporučení pro vzdělávání)

Seznam žáků se zdravotním postižením

Příjmení a jméno	Datum narození	Třída	Kód - název zdravotního postižení
Beranová Anežka	4. 3. 1996	III.A	0T - Dlouhodobé SVP vyplýv. ze zdrav. stavu či jiných okolností, mimo 1M až 8T 1M - Lehké mentální postižení
Dvořák Antonín	9. 3. 2002	VII.A	7S - Středně závažné poruchy učení
Krásný Jiří	21. 1. 2011	II.A	0T - Dlouhodobé SVP vyplýv. ze zdrav. stavu či jiných okolností, mimo 1M až 8T 5S - Středně těžké tělesné postižení 6M - Mírné poruchy chování, pokud vřadu i PO
Počet žáků se zdravotním postižením (chlapců/děvek): 3 (2/1)			

POZNÁMKA: Postup pro kopírování tiskových výstupů do Tiskových sestav organizace je uveden v kapitole [Tiskové sestavy - před prvním použitím](#)⁹⁴⁸. Jak generovat tiskové výstupy nalezneme v kapitole [Tiskové sestavy organizace](#)⁹⁵³.

3.7.1.6.1.3 Nejčastější dotazy k evidenci Doporučení pro vzdělávání

1. Mám zadané doporučení z poradny, musím evidovat nějaké údaje ve školní matrice na záložce Speciální vzdělávací potřeby?

V případě, že má žák doporučení ze ŠPZ, musíme na záložce Speciální vzdělávací potřeby vyplnit minimálně kolonky sociální znevýhodnění a Nadání. Pokud žák nemá sociální znevýhodnění vybereme zde hodnotu "bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek", pokud nemá Nadání, vybereme zde hodnotu "žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst.1 vyhlášky 27/2016 Sb."

2. Jak zadám sociální znevýhodnění u žáka, který nemá doporučení ?

Ředitel školy může rozhodnout o poskytování podpůrného opatření 1. stupně. V takovém případě škola na formuláři Doporučení pro vzdělávání zaeviduje doporučení s 1. stupněm podpůrného opatření a zároveň na kartě žáka ve školní matrice a záložce **Speciální vzdělávací potřeby** zaeviduje Sociální znevýhodnění či provede označení příznaku Zdravotní znevýhodnění. Pokud žák nemá sociální znevýhodnění vybereme zde hodnotu "bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek", pokud nemá Nadání, vybereme zde hodnotu "žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst.1 vyhlášky 27/2016 Sb." V tomto případě tedy nestačí pouze zaevidovat doporučení, ale aby byly informace zahrnuty do výkazu je třeba provést evidenci i ve školní matrice.

3. U žáka se mi neexportují do matriky podpůrná opatření

Pravděpodobně nemáte zaevidovaná podpůrná opatření, která jsou součástí doporučení ze ŠPZ. Vzhledem k tomu, že do sběru dat v rámci souboru "b" s údaji o podpůrných opatření se generují právě záznamy s kódy NFN, tj. konkrétních poskytovaných podpůrných opatření, je třeba tyto údaje zaevidovat.

Jak zaevidovat podpůrná opatření u žáka naleznete v kapitole [Doporučení pro vzdělávání](#)⁹⁰⁵.

4. Je třeba ukončovat doporučení při ukončení vzdělávání žáka?

Pokud žák ukončil vzdělávání na vaší škole například z důvodu přestupu na jinou školu, není třeba ukončovat platnost doporučení. V případě, že žákovi byla poskytována podpůrná opatření personálního charakteru, je třeba ukončit jejich platnost a to změnou datumu poskytování do u konkrétního podpůrného opatření viz. obrázek.

Podpůrná opatření	Finanční náročnost	Forma pořízení pomůcky	Finanční nárok	Poskytování od data	Poskytování do data
<input checked="" type="checkbox"/> Asistent pedagoga (svazek 1,0)			finanční prostředky požadovány	28.05.2018	30.09.2019
<input checked="" type="checkbox"/> Didaktické manipulační pomůcky		nákup	podpůrné opatření již neposkytováno	21.11.2017	31.08.2018
<input checked="" type="checkbox"/> Pedagogická intervence ve škole (1 hodina)			finanční prostředky nepožadovány	10.11.2017	30.09.2019
<input checked="" type="checkbox"/> Předmět speciálně pedagogické péče (1 hodina)			finanční prostředky nepožadovány	10.11.2017	30.09.2019

Vybráno záznamů: 4

5. Žák má nové doporučení z poradny. Je třeba ukončit platnost předchozího doporučení?

Platnost předchozího doporučení není třeba ukončovat - pokud se nepřekrývají platnosti stejných podpůrných opatření. Pokud jsou v každém doporučení jiná opatření je možné evidovat dvě platná doporučení souběžně. Pokud by se však překrývala platnost např. asistentů je nutné změnit datum podpůrného opatření v jednom z doporučení tak, aby se platnosti nepřekrývaly.

Příklad: Žák má nárok na asistenta do 30.9.2023, ale přinese si nové Doporučení, kde má opět stejného asistenta, ale od 1.9.2023 - v této situaci je nutné upravit platnost. Buď ve "starém" doporučení nastavit platnost asistenta do 31.8. (a od 1.9. tak bude navazovat asistent v "novém" Doporučení) nebo asistenta v "novém" Doporučení zadat až od 1.10.

6. Lze naimportovat doporučení ze ŠPZ do systému?

Ano, pokud máte k dispozici z poradny soubor ve formátu xml, je možné tento naimportovat na formuláři **Doporučení pro vzdělávání** prostřednictvím tlačítka Import doporučení viz. obr.

Doporučení pro vzdělávání

Třída: Žák/Student:

	Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída	Datum vydání
<input type="checkbox"/>	Beranová	Anetka	04.03.1996	III.A	01.09.2018
<input type="checkbox"/>	Dvořák	Antonín	09.03.2002	VII.A	19.10.2017
<input type="checkbox"/>	Krásný	Jiří	21.01.2011	II.A	14.12.2017
<input type="checkbox"/>	Novák	Václav	22.01.2011	Chobotnice	01.09.2018
<input type="checkbox"/>	Pokročlá	Petra		Brouci	01.09.2018
<input type="checkbox"/>	Předkoňák	Martinek	01.12.2010	Paštěky	01.09.2018
<input type="checkbox"/>	Předkoňáková	Květuška	01.12.2010	Brouci	01.09.2018
<input type="checkbox"/>	Rybářová	Anna	10.01.2014	Brouci	01.09.2018

Vybráno záznamů: 8

Jen platná doporučení k datu 2. 1. 2019



7. Jak řešit, když mi nesouhlasí vykázaná podpůrná opatření s výkazem R43-01?

Pro kontrolu aktuálně evidovaných podpůrných opatření v systému doporučujeme použít tiskové výstupy, které jsou v aplikaci oficiálně k dispozici. Více informací o těchto tiskových výstupech a jejich použití naleznete v kapitole [Tiskové výstupy vztahující se k evidovaným Doporučením pro vzdělávání](#)⁹¹¹.

Další možností je využít **vizualizace dat** pro přehledné zobrazení záznamů o podpůrných opatření, která se vykazují v souboru typu "b" a jsou tak součástí sběru dat pro MŠMT pro dané období. Kroky jak provést vizualizaci dat naleznete v kapitole [Nesouhlasí Vám vykázaná podpůrná opatření s výkazem R43-01?](#)¹²⁴³.

8. Jaký je rozdíl mezi doporučením a podpůrným opatřením?

Doporučení je dokument vydaný školským poradenským zařízením (poradnou), který říká, jak se máme k žákovi chovat, jaké má speciální vzdělávací potřeby a podobně. Žák, kterému správně zaevidujete do aplikace tento dokument se vyazuje v souboru typu "a" při sběru dat ze školních matrik. **Doporučení** může, ale také nemusí obsahovat konkrétní **podpůrná opatření** - tedy například pomůcky, asistenta, a podobně. Pokud v doporučení máme obsažena podpůrná opatření, musíme je také zaevidovat a budou se nám poté vykazovat v souboru typu "b" při sběru dat ze školních matrik a ve výkazu R44-99. Jak správně zaevidujeme Doporučení z poradny a případná podpůrná opatření je popsáno v kapitole Doporučení pro vzdělávání.

V případě, že na doporučení ze ŠPZ nejsou uvedeny kódy NFN negenerují se údaje do souboru typu "b" a nepředává se ani výkaz R44-99.

3.7.1.7 Změnový export podpůrných opatření (R44-99)

Změnový export podpůrných opatření je popsán v [této kapitole](#)¹³⁶⁵.

3.7.1.8 Evidence úrazů

S platností od 1. 4. 2015 došlo ke změně předávání záznamů o úrazech. Nyní je možno předávat záznamy o úrazech buď přímo přes webové rozhraní InSpIS DATA na adrese <https://inspis.csicr.cz/>, kde je nutné vyplnit kompletní data o úrazu. Druhou - jednodušší možností je předávat data přímo ze

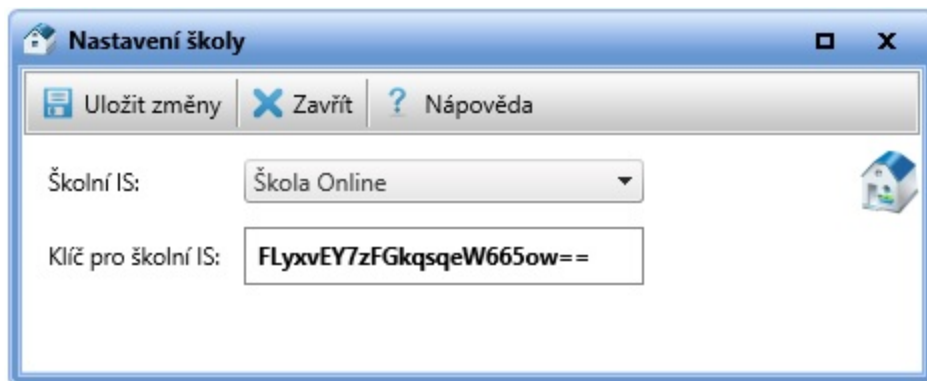
školního informačního systému. V tomto případě je nutné před vlastní evidencí prvního úrazu provést prvotní nastavení a to jak na straně informačního systému InspIS DATA, tak ve Škole OnLine.

3.7.1.8.1 Prvotní nastavení pro elektronické odesílání záznamů o úrazu

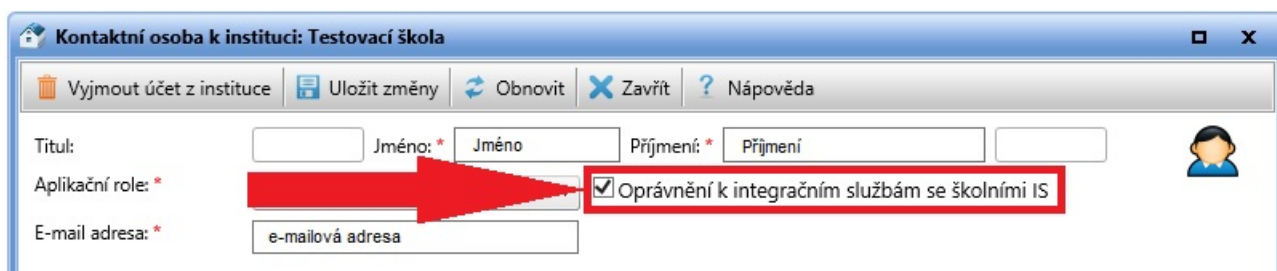
Nastavení v systému InspIS:

Prvním krokem je nastavení informačního systému InspIS tak, aby byl schopen přijímat informace odesílané ze Školy OnLine.

- Přihlaste se do aplikace InspIS DATA, pomocí svých přihlašovacích údajů, které jste obdrželi od ČŠI.
- Po přihlášení vyberte možnost "Pracovat v modulu Správa uživatelských účtů" (v horní části obrazovky, žlutě podbarveno).
- Jakmile vyberete tuto možnost, ve spodní části obrazovky se objeví tlačítko „Další školní nastavení“ na které kliknete, a nyní byste měli vidět toto:



- V tomto okně vyberte v kolonce „Školní IS“ možnost „Škola OnLine“
- V poli „Klíč pro Školní IS“ se zobrazí kód, který je potřeba si poznačit, či lépe zkopírovat do schránky (Ctrl+C) nebo poznámkového bloku
- Nakonec klikněte na tlačítko „Uložit změny“ v horní části okénka, které se tímto zároveň zavře.
- Dále klikněte na tlačítko "Upravit" u svého jména a v detailu nastavení osoby zaškrtněte možnost "Oprávnění k integračním službám s IS":



- Nastavení dokončíte tlačítkem Uložit
- Toto nastavení je potřeba provést u všech osob, které budou oprávněny ze Školy OnLine odesílat záznamy o úrazech:

Nastavení v systému Škola OnLine:

- Přihlaste se obvyklým způsobem do aplikace Škola OnLine
- Vstupte do menu Správa aplikace – Nastavení – Parametry aplikace
- V kategorii "Obecné" naleznete parametr „Certifikační klíč pro InspIS“
- U tohoto parametru klikněte na editační tlačítko (s tužkou)
- Do příslušné kolonky vložte (vkopírujte) certifikační klíč, který jste si poznamenali (zkopírovali) v informačním systému InspIS DATA (viz nastavení InspISu výše) a uložte.

POZOR !!! - při prvním odeslání úrazu si aplikace Škola OnLine vyžádá uživatelské údaje do InspISu:

Přihlašovací údaje do systému InspIS

Zde je možné zadat nebo změnit přihlašovací údaje do systému InspIS

Uživatelské jméno: *

Heslo: *

Tyto údaje se do aplikace uloží a to pouze k uživateli, který je v tu chvíli přihlášen do Školy OnLine a zůstanou zde pro něj již uložené – je tedy nutné je zadat pouze jednou. V případě, že by došlo ke změně přihlašovacích údajů do aplikace InspIS DATA (např. změna hesla), je možné je změnit pomocí tlačítka „Změna přístupových údajů ČŠI“, které naleznete ve spodní části formuláře Evidence úrazů. Každý uživatel, který je oprávněn odesílat záznamy o úrazech na ČŠI by měl mít své přihlašovací údaje do InspISu - obdrží je buď od ČŠI (ředitel školy) nebo od vedení školy (ostatní určení uživatelé), které má právo tyto údaje spravovat přímo v aplikaci InspIS DATA.

3.7.1.8.2 Evidence úrazů

Tento formulář slouží k evidenci úrazů žáků/studentů. Dostaneme se na něj přes odkaz **Evidence osob - Školní matrika - Evidence úrazů**.

Povinnost předávat záznamy o úrazech České školní inspekci ukládá školám **vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů**, která předepisuje odesílání dat formou individuálních záznamů o úrazech v elektronické formě.

Úvodní podoba formuláře vypadá takto:

Evidence úrazů

**Úspěch:** Změny byly uloženy.

	Poř. číslo	Datum úrazu	Žák/Student	Datum narození	Popis události
	3	05.04.2016	Hušík Karel	28.11.1995	Při zavírání dveří si přiskřípl ruku a zlomil si prst.
	2	10.02.2016	Červená Jana	07.03.1999	Při hodině TV zakopla o spolužákovu nohu a uhodila se do hlavy.
	1	16.11.2015	Smetana Bedřich	05.11.2006	Upadl na mokré podlaze a poranil si nohu.

Vybráno záznamů: 3

Stránky: 1

Nový záznam

Smazat vybrané

Změna přístupových údajů ČŠI



Zobrazí se seznam doposud evidovaných úrazů žáků/studentů na škole. Každý úraz má své **pořadové číslo** a dle něj se jednotlivé úrazy řadí sestupně, tzn., že nejnovější úraz se nachází na první pozici. U každého úrazu se nachází ikona detailu , která slouží k úpravě již stávajícího záznamu. Ikony umístěné vpravo dole slouží k exportu těchto dat do **Microsoft Office Excel**. Pokud došlo ke změně přístupových údajů do aplikace InspIS DATA, můžete si je změnit pomocí tlačítka **Změna přístupových údajů ČŠI**. Pokud chceme některý záznam o úrazu smazat, označíme jej nalevo kliknutím myši a následně stiskneme tlačítko **Smazat vybrané**. Záznam o novém úrazu založíme stiskem tlačítka **Nový záznam**:

Evidence úrazů



Pořadové číslo úrazu: *

Žák/Student: *

Datum narození:

Datum a čas úrazu: *

Místo úrazu: *

Popis úrazu: *

Popis události: *

Další údaje: *

Zdravotní zařízení, kde byl úraz ošetřen: *

Uložit

Zavřít

Zobrazí se formulář pro zaevidování nového úrazu.

Záznam budeme chtít odeslat na Českou školní inspekci, proto zaškrtneme příznak **Vyhotoven záznam o úrazu**:

Evidence úrazů



Pořadové číslo úrazu: *

Pořadové číslo záznamu o úrazu: /

Žák/Student: *

Datum narození: *

Škola/zařízení, kde došlo k úrazu: *

Zákonný zástupce: * Vyrozuměn:

Datum a čas vyrozumění: *

Způsob vyrozumění: *

Vyhotoven záznam o úrazu: Záznam vyhotoven na žádost:

Datum a čas úrazu: *

Místo úrazu: *

Popis události: *

Předpokládaná příčina úrazu: *

Věc, kterou bylo zranění bezprostředně způsobeno: *

Preventivní opatření, které mělo úrazu předejít: *

Další údaje:

Zraněná část těla: *

Druh činnosti: *

Zdravotní zařízení, kde byl úraz ošetřen: *

Lze předpokládat zavinění zraněného? Lze předpokládat zavinění jiné osoby?

Vznikl následkem spolupůsobení zvířat? Vznikl následkem spolupůsobení přírodních živlů:

Smrtelný úraz:

Úraz ovlivněn jinou osobou:

Svědci:

Jméno: <input type="text" value="Petr"/>	Příjmení: <input type="text" value="Novák"/>
Jméno: <input type="text" value="Jana"/>	Příjmení: <input type="text" value="Bílá"/>
Jméno: <input type="text" value="Tereza"/>	Příjmení: <input type="text" value="Pospíchalová"/>
Jméno: <input type="text" value="Lukáš"/>	Příjmení: <input type="text" value="Váchal"/>

Datum sepsání záznamu: *

Sepsal: *

Vedoucí zaměstnanec: *

Aktualizace:

Poskytnuta náhrada za bolest: Poskytnuta náhrada za ztížení společenského uplatnění:

Smrtelný úraz:

Datum aktualizace:

Vedoucí zaměstnanec:

Uložit

Uložit a odeslat záznam na ČŠI

Zavřít

Formulář pro zaevidování nového úrazu se nyní rozšířil o řadu polí, která vyplníme. Jsou jimi:

Pořadové číslo úrazu - eviduje jej škola a generuje se bez ohledu na školní rok, pokud tedy např. poslední založený záznam měl číslo 5, tak se při založení nového záznamu generuje automaticky číslo o 1 větší, tj. 6; tato čísla lze libovolně měnit, pouze je nutné, aby se neopakovala

Pořadové číslo záznamu o úrazu - jedná se o pořadové číslo/školní rok, které je předáváno na ČŠI; generuje se sekvenčně a nové se zvětšuje o 1, ale pouze v daném školním roce, tj. pokud byl poslední záznam o úraze založen ve školním roce 2010/2011 s pořadovým číslem např. 35 a nyní je již školní rok nový tj. 2011/2012, pak se při založení nového záznamu v tomto novém roce nebude generovat číslo 36, ale opět od začátku číslo 1

Záznam vyhotoven na žádost - příznak, který zaškrtneme v případě, že o záznam požádal externí subjekt (např. pojišťovna)

Žák/student - jméno a příjmení žáka/studenta vybereme pomocí ikony  nacházející se u tohoto pole

Datum narození - automaticky se dotáhne na základě výběru jména a příjmení žáka/studenta, viz předchozí pole

Škola/zařízení, kde došlo k úrazu - automaticky se dotáhne na základě výběru jména a příjmení žáka/studenta

Zákonný zástupce - pokud byl zákonný zástupce seznámen s úrazem svého dítěte, zaškrtneme příznak **Vyrozuměn**; následně se objeví rolovací seznam, ze kterého vybereme jméno zákonného zástupce (např. otec, matka)

Datum a čas vyrozumění - den, měsíc, rok a hodina, kdy byl zákonný zástupce vyrozuměn

Způsob vyrozumění - způsob, jakým způsobem byl zákonný zástupce vyrozuměn (telefonicky, písemně atd.)

Datum a čas úrazu - den, měsíc, rok a hodina, kdy k danému úrazu došlo

Místo úrazu - místo, kde se úraz stal (např. třída, šatny, chodba)

Popis události - popíšeme událost, ke které došlo

Předpokládaná příčina úrazu - uvedeme možnou příčinu úrazu (např. vlastní nepozornost)

Věc, kterou bylo zranění bezprostředně způsobeno - předmět, který zapříčinil úraz (např. schodiště, rozbitá židle)

Preventivní opatření, které mělo úrazu předejít - nařízení, jež mohlo úrazu zabránit (např. větší opatrnost, dozor na chodbě)

Další údaje - zde můžeme uvést jakoukoliv informaci

Zraněná část těla - rolovací seznam, ze kterého vybereme část těla, jež byla zraněna (např. hlava, noha)

Druh činnosti - z rolovacího seznamu zvolíme, při jaké činnosti se úraz stal (např. přestávka, vyučovací hodina, školní výlet)

Zdravotní zařízení, kde byl úraz ošetřen - uvedeme zdravotní zařízení, ve kterém byl Žák/student ošetřen

V případě předpokladu zavinění zraněného/jiné osoby, následku spolupůsobení zvířat/přírodních živlů nebo pokud došlo ke smrtelnému úrazu či pokud byl úraz ovlivněn jinou osobou, zaškrtneme patřičné příznaky: **Lze předpokládat zavinění zraněného?**, **Lze předpokládat zavinění jiné osoby?**, **Vznikl**

následkem spolupůsobení zvířat, Vznikl následkem spolupůsobení přírodních živlů, Smrtný úraz a Úraz ovlivněn jinou osobou.

Svědci - pokud měl daný úraz svědky, vyplníme v tomto poli jejich jména a příjmení

Datum sepsání záznamu - den, měsíc a rok sepsání záznamu

Sepsal - z rolovacího seznamu vybereme osobu, která sepsala záznam o úrazu

Vedoucí zaměstnanec - jedná se o osobu z vedení školy

Pokud se k záznamu o daném úrazu vrátíme zpětně, rozšíří se spodní část formuláře o část s názvem **Aktualizace**. Zde se nacházejí příznaky **Poskytnuta náhrada za bolest**, **Poskytnuta náhrada za ztížení společenského uplatnění** a **Smrtný úraz**. V případě potřeby je tedy zaškrtneme. Do pole **Datum aktualizace** napíšeme den, měsíc a rok, kdy byl záznam o daném úrazu zaktualizován. Z rolovacího seznamu pak vybereme **Vedoucího zaměstnance**, tj. osobu z vedení školy.

Úraz můžeme uložit tlačítkem **Uložit**, záznam o úrazu je pak uložen pouze v aplikaci Škola OnLine a není předán na Českou školní inspekci.

Pokud máme všechna pole vyplněna a chceme záznam odeslat na Českou školní inspekci, klikneme na tlačítko **Uložit a odeslat záznam na ČŠI**. V tomto okamžiku došlo k odeslání záznamu na Českou školní inspekci.

Tímto krokem se vygeneruje záznam, který bude během několika hodin předán do informačního systému INSPIS České školní inspekce. Ta ověří správnost zaslání záznamu o úrazu a během několika hodin pak potvrdí přijetí daného záznamu o úrazu. Uživatelé aplikace **Škola OnLine** si mohou toto potvrzení ze strany České školní inspekce ověřit tím, že znovu přistoupí na detail odeslaného záznamu. V jeho spodní části se pak objeví pole **Záznam o úrazu doručen na ČŠI**:

Aktualizace:

Poskytnuta náhrada za bolest:	<input type="checkbox"/>	Poskytnuta náhrada za ztížení společenského uplatnění:	<input type="checkbox"/>
Smrtný úraz:	<input type="checkbox"/>		
Datum aktualizace:	<input type="text"/>		
Vedoucí zaměstnanec:	<input type="text"/>		

Záznam o úrazu doručen na ČŠI:

Uložit

Uložit a odeslat záznam na ČŠI

Zavřít

Datum a čas značí, kdy byl záznam přijat Českou školní inspekcí.

Potvrzenky o přijetí záznamu o úrazu Českou školní inspekcí jsou doručovány od 1. ledna 2012. U starších záznamů o úrazu není proto tento údaj vyplněný, byť úraz byl řádně nahlášen.

Nejčastější chyby při vyplňování záznamu o úraze

Chybí vyplněná funkce osoby, která záznam sepsala - funkci osoby vyplňujeme na formuláři **Učitelé** (menu **Evidence osob - Školní matrika - Zaměstnanci školy**) do pole **Funkce** (uvádíme zde "učitel" nebo učitelka").

Chybí jakákoliv položka z karty žáka, např. číslo popisné, ulice, obec - na kartě žáka/studenta (menu **Evidence osob - Školní matrika**) zkontrolujeme, zda jsou tyto položky vyplněny; v případě, že ano, zobrazíme si na kartě historii položek a ověříme, zda jsou položky vyplněny ke správnému datu, a datum v případě potřeby opravíme.

3.7.2 Zaměstnanci školy

Prostřednictvím menu Zaměstnanci školy evidujeme údaje o učitelích, vychovatelích a ostatních zaměstnancích školy.

3.7.2.1 Učitelé

V menu **Evidence osob - Zaměstnanci školy - Učitelé** se nachází na formulář určený k evidenci všech učitelů na škole. Na tento formulář by měly vést naše první kroky v případě, že **potřebujeme zaevidovat nového učitele do aplikace** a přidělit mu patřičná oprávnění pro práci s aplikací.

Zároveň na formulář Učitelé přistupujeme v případě, že potřebujeme aktualizovat osobní informace na kartě učitele či změnit učiteli heslo pro přístup do systému.

Při vstupu na formulář se nám nejprve zobrazí tzv. Filtr, prostřednictvím kterého je možno omezit zobrazení záznamů učitelů dle zadaných kritérií.

V případě, že požadujeme vyhledat konkrétního učitele, provedeme nastavení na filtru např. jako je tomu na obr.

Obr. Filtr na formuláři Učitelé

Učitelé

Příjmení: Začíná na

Jméno:

Zkratka:

Stav:

Zobrazit Zrušit omezení a zobrazit vše + Nový záznam

Pokud budeme nastavení na filtru ignorovat a klikneme na tlačítko **Zobrazit**, zobrazí se všichni "aktivní" učitelé evidovaní v rámci aplikace. Při použití tlačítka **Zrušit omezení a zobrazit vše** se zruší nastavení filtru a dojde k zobrazení všech záznamů.

Učitelé



	Příjmení	Jméno	Zkratka	Uživ. jméno	Datum nástupu	Telefon	Stav	
	Adámková	Věra	ADV	ucitel_adamk...	01.10.2015		Aktivní	Změna hesla
	Borkovcová	Markéta	MO	borkovcovam			Aktivní	Změna hesla
	Byrtusová Nová	Linda	BYR	byrtusova_a...		602123456	Aktivní	Změna hesla
	Čistá	Iveta	ČIS	cista_kviteckov			Aktivní	Změna hesla
	Čížek	Pavel	ČJAJ	CizekPav			Aktivní	Změna hesla
	Dana	Hadingerová	Hd				Aktivní	Založit účet
	Dyntarová	Marie	MD				Aktivní	Založit účet
	Eder	Zdeněk	Ed	Ederzd			Aktivní	Změna hesla
	Franěk	František	FF	FranaF			Aktivní	Změna hesla
	Havrdová	Klára	KH				Aktivní	Založit účet
	Holý	Luděk	LH				Aktivní	Založit účet
	Jankovská	Jana	JaJa	Jankovska123			Aktivní	Změna hesla
	Janoušek	Josef	JAN				Aktivní	Založit účet
	Ježková	Danuše	DJ	ucitel_jezkova			Aktivní	Změna hesla
	Karásek	Jan	KRJ	jan.karasek			Aktivní	Změna hesla

Počet záznamů: 55

Stránky: 1 | 2 | 3 | 4

 pouze aktivní

+ Nový záznam

✓ Uložit změny

Smazat vybrané

Importovat fotografie



Tento seznam obsahuje **Příjmení** a **Jméno** učitele, jeho **Zkratku**, **Uživatelské jméno**, **Datum nástupu** na školu, **Telefon** a **Stav (aktivní/Neaktivní)**. Zobrazení neaktivních učitelů podléhá nastavení příznaku "**pouze aktivní**" pod seznamem učitelů.

Poznámka: V případě změny příjmení není nutné zakládat novou kartu učitele, změna příjmení je uložena k datu, ke kterému ke změně došlo. Ve výběrových formulářích je učitele zobrazován s novým příjmením, pouze při tisku třídní knihy se záznamy zadané učitelem zobrazují s příjmením, které odpovídá datu vložení zápisu do TK.

Pokud ještě nemá učitel založen přístup do aplikace, můžeme tak učinit pomocí tlačítka "**Založit účet**". V případě, že již účet vytvořený má, provedeme změnu jeho hesla pomocí tlačítka "**Změna hesla**" u konkrétního záznamu.

Pod tabulkou se nacházejí tlačítka "**Nový záznam**" (pro vytvoření karty nového učitele), "**Uložit změny**" (pro uložení změn v tabulce) a "**Smazat vybrané**" (vlevo označíme učitele a můžeme jej smazat, nesmí však existovat žádná vazba na aprobace, úvazky, kalendář apod.).


Kliknutím na tlačítko editační tlačítko (s obrázkem tužky) u vybraného učitele zobrazíme jeho osobní údaje:

Rozsah vyplněných údajů závisí na zvyklostech a potřebách škola. Nezbytné je mít vyplněné **Příjmení** a **Jméno** učitele, dále jeho **E-mail** (důležitý v případě rozesílání zpráv), **Datovou schránku** (pokud ji učitel má zřízenou), **Telefon** a **Kancelář**, neboť právě tyto údaje se přenášejí do aplikace **Škola OnLine** a Žák/student nebo zákonný zástupce k nim má přístup v menu **Informace k výuce - Seznam vyučujících**. Ostatní položky vyplňujeme dle potřeby školy. V případě, že učitel v dané chvíli na škole vyučuje, nastavíme mu **Stav "Aktivní"**.

Poznámka: Pro vložení adresy bydliště je možné využít funkce našeptávače. Jakmile začneme psát adresu do pole Ulice nabízí se nám v poli výběr možných adres dle rejstříku adres. To samé se týká čísla popisného či orientačního. Pokud adresa nemá ulici, začneme s vkládáním dat od větších územních celků např. části Obce.

Učitelé

< > Učitel 17/100



[vložit fotografii](#)

Příjmení: Uživatelské jméno: nevytvoreno

Jméno:

Zkratka:

Tituly:

Stav:

Rodné číslo:

Pohlaví:


Číslo popsané / orientační: /

Část obce: Místní část/obvod:

Kraj bydliště:

Stát bydliště:

Rodné příjmení:

Datum narození: 

Ulice:

Obec:

Okres bydliště:

PSČ: [Smazat adresu](#)

Telefon domů:

Mobilní telefon:

Osobní e-mail:

Číslo OP:

Manžel/ka:

Vzdělání:

Práce (let):

Osobní číslo:

Funkce:

Konzultační hodiny:

Stravuje se:

Státní občanství:

Zdravotní pojišťovna:

Poznámka:

Místo narození:

Zdrav. poj.:

Telefon do zaměstnání:


Detová schránka:

Školní e-mail:

Číslo pasu:

Počet dětí:


Platové zařazení:


Datum nástupu: 

Barva pro tvorbu rozvrhu:

Óvazek (hodin):

Kancelář:

Číslo klíče: 


Číslo vstupní karty: 

Uložit Uložit a data Uložit a nový Zavřít

Obr. Náhled obrazovky s využitím funkce našeptávače při zadávání adresy bydliště na formuláři Učitelé

Učitelé

< > Učitel 21/169



[vložit fotografii](#)

Příjmení: *

Jméno:

Zkratka:

Tituly:

Stav: ▾


Uživatelské jméno: cepela

<p>Rodné příjmení: <input type="text"/></p> <p>Datum narození: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/></p> <p>Ulice: <input type="text" value="Karlovc "/></p> <p>Obec: <input type="text" value="Karlovo náměstí"/></p> <p>Okres bydliště: <input type="text" value="Karlovo nám."/></p> <p>PSČ: <input type="text" value="Karlovo údolí"/></p> <p>Telefon domů: <input type="text"/></p> <p>Mobilní telefon: <input type="text"/></p>	<p>Rodné číslo: <input type="text"/></p> <p>Pohlaví: <input type="button" value="Muž"/> ▾</p> <p>Číslo popisné / orientační: <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>Část obce: <input type="text"/></p> <p>Kraj bydliště: <input type="text"/></p> <p>Stát bydliště: <input type="text" value="Česká republika"/></p> <p>Telefon do zaměstnání: <input type="text"/></p> <p>Datová schránka: <input type="text"/></p>
---	---

Jestliže učitel ukončil na škole svoji činnost, správným řešením je nastavit mu na kartě v poli "**Stav**" hodnotu "**Neaktivní**". Při následném uložení karty se zobrazí dialogové okno, v němž rozhodneme, zda má dojít také ke zrušení účtu dotyčného učitele:

Upozornění

Byl nastaven stav osoby na neaktivní stav. Je vhodné zrušit osobě účet. Přejete si účet osoby zrušit?





Pokud na kartě zaškrtneme příznak "**Stravuje se**", přenáší se tento učitel i do formuláře **Stravovací systém**. Pomocí ikon  můžeme vložit hodnoty položek **Číslo klíče** (od místnosti, budovy) a **Číslo vstupní karty** (jedinečné pro každou osobu). Tyto hodnoty se vždy evidují k určitému datu. Tlačítko **Smazat adresu** slouží ke smazání vložené adresy na kartě učitele.


Na této stránce můžeme učiteli jeho uživatelský účet zrušit pomocí tlačítka "**Zrušit účet**". Každou změnu na kartě ukládáme tlačítkem "**Uložit**".

V případě, že chceme učiteli změnit heslo, nebo pokud učitel zapomněl své přihlašovací údaje do aplikace **Škola OnLine**, použijeme tlačítko "**Změna hesla**". Pro případ zrušení přihlašovacích údajů slouží tlačítko "**Zrušit účet**".

S příchodem nového učitele souvisí například i změna úvazků v rozvrhu. Jak přidělit úvazky novému učiteli je popsáno [v následující kapitole](#)³⁹⁰.

Tlačítka na formuláři Učitelé

Název tlačítka	Popis
	Zobrazí kartu osoby s možností editace záznamů na kartě.
Nový záznam	Zobrazí prázdný formulář pro založení nové osoby.
Uložit změny	Uloží změny na formuláři Ostatní uživatelé.
Smazat vybrané	Provede smazání označených záznamů za předpokladu, že neexistují vazby na danou osobu v systému.
Založit účet	Umožní založit uživatelský účet pro přihlášení do systému.
Změna hesla	Umožní změnu hesla pro přihlášení do systému.
Zrušit účet	Zruší uživatelský účet pro přihlášení do systému (provádíme v okamžiku např. ukončení pracovního poměru se zaměstnancem).
Importovat fotografie	Umožní hromadný import fotografií učitelů na jejich karty
	Zobrazí filtru prostřednictvím kterého je možno vyhledávat osoby v seznamu uživatelů např. dle příjmení.
	Nastavení položek pro export údaje o uživateli do excelu.
	Export údajů do Excelu.


	Vývolá dialogové okno pro generování tiskových výstupů, pokud jsou nějaké k dispozici.
Smazat adresu	Tlačítko Smazat adresu slouží ke smazání vložené adresy na kartě učitele.

Vložení fotografie učitele

Fotografii můžete nahrát buď kliknutím na odkaz Vložit fotografii nebo kliknutím na siluetu obrázku a přetažením souboru do zvýrazněné oblasti. Při nahrávání také probíhá kontrola, zda velikost souboru nepřesahuje 2 MB a jestli je ve správném obrázkovém formátu.

Učitelé ?

< > Učitel 105/169



[smazat fotografii](#)

Příjmení: Uživatelské jméno: nevytvoreno

Jméno:

Zkratka:

Tituly:

Stav: ▼

Rodné příjmení:

Datum narození: 📅

Ulice:

Obec:

Okres bydliště:

PSČ:

Telefon domů:

Mobilní telefon:

Osobní e-mail:

Rodné číslo:

Pohlaví:

Číslo popisné / orientační: /

Část obce: Městská část/obvod:

Kraj bydliště:

Stát bydliště:

Telefon do zaměstnání:

Datová schránka:

Školní e-mail:

3.7.2.1.1 Import fotografií učitelů

Tato část formuláře slouží k hromadnému vkládání fotografií učitelů.

Učitelé

Příjmení	Jméno	Zkratka	Uživ. jméno	Datum nástupu	Telefon	Stav	
Adámková	Věra	ADV	ucitelzs_beta	01.10.2015		Aktivní	Změna hesla
Alžbětová	Arnoštka	ALA	Alzbetova_kv...			Aktivní	Změna hesla
Arnoštová	Alžběta	ARA	Arnostova_kv...			Aktivní	Změna hesla
Barcaba	Josef	BAJ	Barcaba			Aktivní	Změna hesla
Borkovcová	Markéta	MO	borkovcovam		987 455 123	Aktivní	Změna hesla
Břečtanová	Beatrice	BRE	Brectanova_...			Aktivní	Změna hesla
Byrtusová Nová	Linda	BYR	byrtusova_a...		602123456	Aktivní	Změna hesla
Cvrček	Karel	CVR	ucitelss_beta			Aktivní	Změna hesla
Čistá	Iveta	ČIS	cista_kviteckov			Aktivní	Změna hesla
Čížek	Pavel	ČJAJ	CizekPav			Aktivní	Změna hesla
Čtvrtý	Karel	KČ	Ctvrty_Karel			Aktivní	Změna hesla
Dlouhá	Kristina	DLK	hadling			Aktivní	Změna hesla
Dvořáková*	Alena	DVO	DvorakovaAl...			Aktivní	Změna hesla
Eder	Zdeněk	Ed	ucitelzs_test			Aktivní	Změna hesla
Falcká	Anna	FA	Falcka_Anna			Aktivní	Změna hesla

Počet záznamů: 97 Stránky: 1 2 3 4 5 6 7

pouze aktivní

Pod seznamem učitelů klikneme na tlačítko **Importovat fotografie**:

Import fotografií

- Shromáždíte sadu digitálních průkazových fotografií, které budou mít poměr stran (výška/šířka) optimálně 9:7. Minimální šířka fotografie musí být 84 px a výška musí být alespoň 108 px.
- Do názvu každého souboru s fotografií vložte rodné číslo osoby. Soubory s fotografií tak budou mít název např. "7505280741.jpg".
- Vytvořte ZIP soubor, který bude v hlavní úrovni obsahovat sadu fotografií osob ve formátu JPEG. Maximální velikost souboru musí být 50 MB.
- Nahrajte vytvořený ZIP soubor na server: Soubor nevybrán

Nyní shromáždíme digitální fotografie učitelů. Každá fotografie musí být pojmenovaná dle rodného čísla, které má daný učitel evidované na své kartě, a mít poměr stran (výška/šířka) optimálně 9:7. Minimální šířka fotografie musí být 84 px a výška musí být alespoň 108 px.

Fotografie uložíme na náš lokální počítač, klikneme na ně pravým tlačítkem myši, zvolíme z nabídky variantu **Odeslat** a dále možnost **Komprimovaná složka (metoda ZIP)**. Nakonec ji potvrdíme na "Ano". Tímto krokem jsme vytvořili **ZIP soubor**.

Dále nahrajeme pomocí tlačítka **Procházet** vytvořený ZIP soubor na server a stiskneme tlačítko **Pokračovat**.

Import fotografií



1. Shromážděte sadu digitálních průkazových fotografií, které budou mít poměr stran (výška/šířka) optimálně 9:7. Minimální šířka fotografie musí být 84 px a výška musí být alespoň 108 px.
2. Do názvu každého souboru s fotografií vložte rodné číslo osoby. Soubory s fotografií tak budou mít název např. "7505280741.jpg".
3. Vytvořte ZIP soubor, který bude v hlavní úrovni obsahovat sadu fotografií osob ve formátu JPEG. Maximální velikost souboru musí být 50 MB.
4. Nahrajte vytvořený ZIP soubor na server:

V tento okamžik došlo ke kontrole nahrávaných fotografií. Aplikace ověřuje **typ souboru**, tzn., jestli je soubor podporovaného typu (JPEG), dále **velikost souboru** (fotografie nesmí být větší než 1 MB), **rozměry fotografie** (optimální poměr stran je 9:7, minimální šířka 84px a výška alespoň 108 px), **nalezení rodného čísla** (zda se rodné číslo uvedené v názvu fotografie vyskytuje u některé osoby evidované v aplikaci Škola OnLine) a **duplicitu rodného čísla** (jestli se rodné číslo uvedené v názvu fotografie nevyskytuje u více než jedné osoby).

Klikneme na tlačítko **Dokončit import fotografií**:

Úspěch: Import fotografií byl úspěšně dokončen.

Import fotografií



Název souboru	Stav	Zpráva o importu	Importovat
7002147867.jfif	OK	Fotografie bude uložena k osobě Josef Barcaba.	<input checked="" type="checkbox"/>
8258015634.jfif	OK	Fotografie bude uložena k osobě Věra Adámková.	<input checked="" type="checkbox"/>
8306018633.jfif	OK	Fotografie bude uložena k osobě Pavel Čížek.	<input checked="" type="checkbox"/>

Počet záznamů: 3

Stránky: 1

Hláška nás upozorní, že jsme úspěšně importovali fotografie. Tlačítko **Zpět na výběr souboru** nám umožní vložit nový soubor fotografií a import fotografií zopakovat.

3.7.2.2 Vychovatelé

Tento formulář funguje jako evidence vychovatelů školní družiny/klubu na škole a přístup k němu mají všichni uživatelé, kterým dá administrátor příslušná práva, nejčastěji se jedná o uživatele s rolí „Administrátor“ nebo „Vedoucí vychovatel“. Formulář využíváme v případě, že chceme zaevidovat do systému Škola OnLine nového uživatele, který bude mít funkci „Vychovatel“. Pokud je však v aplikaci Škola OnLine již evidovaný uživatel, kterému chceme přiřadit roli „Vychovatel“, učiníme tak pomocí menu **Evidence osob - Zaměstnanci školy – Role osoby**. Poté se bude tento uživatel nabízet i na formuláři **Vychovatelé**.

Na formulář se dostaneme přes menu **Evidence osob - Zaměstnanci školy – Vychovatelé**.

Obr. Zobrazení seznamu Vychovatelů na formuláři Vychovatelé

Vychovatelé E?

	Příjmení	Jméno	Zkratka	Uživ. jméno	Datum nástupu	Telefon	Stav	
	Administrátor2			admin02			Aktivní	Změna hesla
	Dvořáková	Alena	DVO	DvorakovaAl...			Aktivní	Změna hesla
	Informovaný	Petr	Inf	inf_zs			Aktivní	Změna hesla
	Kadlčíková						Aktivní	Založit účet
	Nováková	Jana		JanaNovakov...			Aktivní	Změna hesla
	Velká	Ivanka	Veli	Velká Ivanka			Aktivní	Změna hesla
	Vychovatelka	Klára	VK	Klara_kviteckov	01.09.2014	123456789	Aktivní	Změna hesla

Počet záznamů: 7 Stránky: 1

pouze aktivní

+ Nový záznam
✓ Uložit změny
🗑 Smazat vybrané
🔍
⚙
📄
🖨

Po spuštění formuláře se zobrazí seznam všech vychovatelů evidovaných v aplikaci. Tento seznam obsahuje **Příjmení** a **Jméno** vychovatele, jeho **Zkratku**, **Uživatelské jméno**, **Datum nástupu** na školu, **Telefon** a **Stav**.

Pokud ještě nemá vychovatel založen přístup do aplikace, můžeme tak učinit pomocí tlačítka "**Založit účet**". V případě, že již účet vytvořený má, provedeme změnu jeho hesla pomocí tlačítka "**Změna hesla**" u konkrétního záznamu.


Pod tabulkou se nacházejí tlačítka "**Nový záznam**" (pro vytvoření karty vychovatele), "**Uložit změny**" (pro uložení změn v tabulce) a "**Smazat vybrané**" (vlevo označíme vychovatele a můžeme jej smazat; pokud je však vychovatel zároveň i učitelem, nesmí existovat žádná vazba na aprobace, úvazky, kalendář, oddělení školní družiny/klubu apod.). Tlačítko **Smazat adresu** slouží ke smazání vložené adresy na kartě učitele.

Kliknutím na editační tlačítko (s obrázkem tužky) u vybraného vychovatele **zobrazíme** jeho osobní údaje:

Obr. Náhled karty osoby kategorie Vychovatel

Vychovatelé

< > Vychovatel 8/15



[vložit fotografii](#)

Příjmení: <input type="text" value="Brejchová"/>	Uživatelské jméno: nevytvořeno
Jméno: <input type="text" value="Lenka"/>	
Zkratka: <input type="text" value="Brej"/>	
Třída: <input type="text" value="Ing."/> <input type="text"/>	
Stav: <input type="text" value="Aktivní"/>	

Rodné příjmení: <input type="text" value="Baslerová"/>	Rodné číslo: <input type="text"/>
Datum narození: <input type="text" value="07.04.1961"/>	Pohlaví: <input type="text" value="Žena"/>
Ulice: <input type="text" value="Krabčice"/>	Číslo popisné / orientační: <input type="text" value="85"/> / <input type="text"/>
Obec: <input type="text" value="Krabčice"/>	Část obce: <input type="text"/> Místní část/obvod: <input type="text"/>
Okres bydliště: <input type="text"/>	Kraj bydliště: <input type="text"/>
PSČ: <input type="text" value="411 07"/>	Stát bydliště: <input type="text"/>
Smazat adresu	
Telefon domů: <input type="text"/>	Telefon do zaměstnání: <input type="text" value="+420411192012"/>
Mobilní telefon: <input type="text"/>	Datová schránka: <input type="text" value="7700000"/>
Osobní e-mail: <input type="text" value="baslovaci.mail@skolaonline.bas.cz"/>	Školní e-mail: <input type="text" value="baslovaci.mail@skolaonline.bas.cz"/>
Číslo OP: <input type="text"/>	Číslo pasu: <input type="text"/>
Manžel(ka): <input type="text"/>	Počet dětí: <input type="text" value="2"/>
Vzdělání: <input type="text" value="VS"/>	Přetvořené zařízení: <input type="text"/>
Práce (let): <input type="text" value="10"/>	Datum nástupu: <input type="text" value="01.09.2010"/>
Osobní číslo: <input type="text"/>	Úvazek (hodin): <input type="text"/>
Funkce: <input type="text" value="učitelka"/>	Kancelář: <input type="text" value="Koš, 1. p."/>
Konzultační hodiny: <input type="text"/>	Číslo klíče: <input type="text"/>
	Číslo vstupní karty: <input type="text"/>
	Vychovatelem v oddělení: <input type="text" value="80a"/>

Stavuje se:

Státní občanství:

Zdravotní pojišťovna:

Poznámka:

Volná políčka 1:

Místo narození:

Zdrav. poj.:

Uložit
 Uložit a dále
 Uložit a nový
 Zavřít


Nezbytné je mít vyplněné **Příjmení** a **Jméno** vychovatele, dále jeho **E-mail**, **Telefon**, **Datovou schránku** (pokud ji uživatel má zřízenou) a **Kancelář**. Ostatní položky vyplňujeme dle potřeby. V případě, že vychovatel v dané chvíli ve školní družině/klubu působí, nastavíme mu **Stav "Aktivní"**. Pokud již ve školní družině/klubu ukončil svoji činnost, správným řešením je nastavit mu **Stav "Neaktivní"**.

Poznámka: Pro vložení adresy bydliště je možné využít funkce našeptávače. Jakmile začneme psát adresu do pole Ulice nabízí se nám v poli výběr možných adres dle rejstříku adres. To samé se týká čísla popisného či orientačního. Pokud adresa nemá ulici, začneme s vkládáním dat od větších územních celků např. části Obce.

Obr. Náhled obrazovky s využitím funkce našeptávače při zadávání adresy bydliště na formuláři Vychovatelé

Vychovatelé

< > Vychovatel 11/13



[vložit fotografii](#)

Příjmení: *


Jméno:


Zkratka:

Tituly:

Stav: ▼

Uživatelské jméno: nevytvoreno

Rodné příjmení:	<input type="text"/>	Rodné číslo:	<input type="text"/>
Datum narození:	<input type="text"/> 	Pohlaví:	<input type="text" value="▼"/>
Ulice:	<input type="text" value="Poděbradská"/>	Číslo popisné / orientační:	<input type="text" value="256"/> / <input type="text"/>
Obec:	<input type="text"/>	Část obce:	<input type="text" value="Poděbradská 256/15, 28802 Nymburk"/>
Okres bydliště:	<input type="text"/>	Kraj bydliště:	<input type="text"/>
PSČ:	<input type="text"/>	Stát bydliště:	<input type="text" value="Česká republika"/>
Telefon domů:	<input type="text"/>	Telefon do zaměstnání:	<input type="text"/>
Mobilní telefon:	<input type="text"/>	Datová schránka:	<input type="text"/>



Pokud na kartě zaškrtneme příznak "**Stravuje se**", může vychovatel přistupovat i do stravovacího systému přes formulář **Stravovací systém**. Pomocí ikon  můžeme vložit hodnoty položek **Číslo klíče** (od místnosti, budovy) a **Číslo vstupní karty** (jedinečné pro každou osobu). Tyto hodnoty se vždy evidují k určitému datu.




Na této stránce můžeme vychovateli jeho uživatelský účet zrušit pomocí tlačítka "**Zrušit účet**". Každou změnu na kartě ukládáme tlačítkem "**Uložit**".

Popis zobrazovaných polí formuláři Vychovatelé

Název tlačítka	Popis
Příjmení	Příjmení osoby.
Jméno	Jméno osoby.
Zkratka	Zkratka osoby
Uživatelské jméno	Uživatelské jméno pro přístup do systému
Datum nástupu	Datum nástupu
Telefon	Telefon
Stav	Stav aktivní/neaktivní

Tlačítka na formuláři Vychovatelé

Název tlačítka	Popis
	Zobrazí kartu osoby s možností editace záznamů na kartě.
Nový záznam	Zobrazí prázdný formulář pro založení nové osoby.
Uložit změny	Uloží změny na formuláři Ostatní uživatelé.
Smazat vybrané	Provede smazání označených záznamů za předpokladu, že neexistují vazby na danou osobu v systému.
Založit účet	Umožní založit uživatelský účet pro přihlášení do systému.
Změna hesla	Umožní změnu hesla pro přihlášení do systému.
Zrušit účet	Zruší uživatelský účet pro přihlášení do systému (provádíme v okamžiku např. ukončení pracovního poměru se zaměstnancem).
	Zobrazí filtru prostřednictvím kterého je možno vyhledávat osoby v seznamu uživatelů např. dle

	příjmení.
	Nastavení položek pro export údaje o uživateli do excelu.
	Export údajů do Excelu.
	Vyvolá dialogové okno pro generování tiskových výstupů, pokud jsou nějaké k dispozici.
Smazat adresu	Tlačítko Smazat adresu slouží ke smazání vložené adresy na kartě učitele.

3.7.2.3 Ostatní uživatelé

V menu **Evidence osob - Zaměstnanci školy - Ostatní uživatelé** se dostaneme na evidenci ostatních interních uživatelů, jakými jsou např. administrátor, ředitel, sekretářka:

Ostatní uživatelé



Kategorie osoby: všechny

Příjmení	Jméno	Kategorie osoby	Školní e-mail	
Borkovcová	Markéta	Obecný uživatel, Učitel	borkovcova@seznam.cz	Změna hesla
Boušková	Martina	Vedoucí vychovatel		Změna hesla
Byrtusová Nová	Linda	Administrátor, Učitel, ...	byrtusova.skola@skola.cz	Změna hesla
Čistá	Iveta	Administrátor, Učitel, ...		Změna hesla
Čížek	Pavel	Učitel, Učitel praktick...		Změna hesla
Dyntarová	Marie	Obecný uživatel, Učitel		Založit účet
Gab	Gab	Administrátor		Změna hesla
Chládek	Miroslav	Vedoucí vychovatel, Ž...		Založit účet
Chládek	Miroslav	Vedoucí vychovatel, Ž...		Založit účet
Keller	Martin	Administrátor, Obecn...	keller.skola@skola.cz	Změna hesla
Knihomol	Jan	Obecný uživatel		Změna hesla
Košík	Petr	Obecný uživatel		Změna hesla
Kuchařová	Jana	Obecný uživatel	mail@mail.cz	Změna hesla
Kvítečák	Tomáš	Administrátor		Změna hesla
Lacko	Roman	Administrátor	roman.lacko@centrum.cz	Změna hesla

Počet záznamů: 24

Stránky: 1 | 2

 pouze aktivní

Nový záznam

Uložit změny






Smazat vybrané



Popis zobrazovaných polí formuláři Ostatní uživatelé

Název tlačítka	Popis
Kategorie osoby	Výběr kategorie osob, jejichž seznam požadujeme zobrazit.
Příjmení	Příjmení osoby.
Jméno	Jméno osoby.
Kategorie osoby	Kategorie osoby, která byla přidělena při zakládání karty.
Školní e-mail	školní e-mail evidovaný na kartě osoby.

Tlačítka na formuláři Ostatní uživatelé

Název tlačítka	Popis
	Zobrazí kartu osoby s možností editace záznamů na kartě.
Nový záznam	Zobrazí prázdný formulář pro založení nové osoby.
Uložit změny	Uloží změny na formuláři Ostatní uživatelé.
Smazat vybrané	Provede smazání označených záznamů za předpokladu, že neexistují vazby na danou osobu v systému.
Založit účet	Umožní založit uživatelský účet pro přihlášení do systému.
Změna hesla	Umožní změnu hesla pro přihlášení do systému.
Zrušit účet	Zruší uživatelský účet pro přihlášení do systému (provádíme v okamžiku např. ukončení pracovního poměru se zaměstnancem).
	Zobrazí filtru prostřednictvím kterého je možno vyhledávat osoby v seznamu uživatelů např. dle příjmení.
	Nastavení položek pro export údaje o uživateli do excelu.
	Export údajů do Excelu.
	Vyvolá dialogové okno pro generování tiskových výstupů, pokud jsou nějaké k dispozici.
Smazat adresu	Tlačítko Smazat adresu slouží ke smazání vložené adresy na kartě učitele.

Obr. Náhled karty osoby na formuláři Ostatní uživatelé

Ostatní uživatelé



Uživatel 1/24

Příjmení:	<input type="text" value="Borkovcová"/>	Uživatelské jméno:	borkovcovam
Jméno:	<input type="text" value="Markéta"/>	<input type="button" value="Zrušit účet"/>	
Titul:	<input type="text" value="Mgr."/>	<input type="text"/>	
Stav:	<input type="text" value="Aktivní"/>		
Datum narození:	<input type="text" value="10. 5. 1975"/>	Rodné číslo:	<input type="text" value="7555107318"/>
Ulice:	<input type="text" value="Nám. míru"/>	Město:	<input type="text" value="České Budějovice"/>
Číslo popisné:	<input type="text" value="115"/>	Psč:	<input type="text"/>
Číslo orientační:	<input type="text"/>		
Telefon:	<input type="text" value="987 455 123"/>	Mobilní telefon:	<input type="text"/>
Osobní e-mail:	<input type="text"/>	Školní e-mail:	<input type="text" value="borkovcova@seznam.cz"/>
Datová schránka:	<input type="text"/>		
Číslo klíče:	<input type="text"/>	Číslo vstupní karty:	<input type="text"/>
Stravuje se:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Státní občanství:	<input type="text" value="Česká republika"/>		
Zdravotní pojišťovna:	<input type="text" value="111 - Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky"/>		
Poznámka:	<input type="text"/>		
Funkce:	<input type="text"/>		
Místo narození:	<input type="text" value="Táboř"/>		

Nezbytné je mít vyplněné **Příjmení** a **Jméno** uživatele případně zkratku (pokud škola používá pro identifikaci učitele). V aplikaci se ukládá historie změny příjmení a změna je tak zohledněna např. při tisku Třídní knihy.

E-mail (důležitý v případě rozesílání zpráv), **Datovou schránku** (pokud ji uživatel má zřízenou), **Telefon** a **Kancelář**, neboť právě tyto údaje se přenášejí do aplikace **Škola OnLine** a žák/student nebo zákonný zástupce k nim má přístup v menu **Informace k výuce - Seznam vyučujících**. Ostatní položky vyplňujeme dle potřeby školy.

Poznámka: Pro vložení adresy bydliště je možné využít funkce našeptávače. Jakmile začneme psát adresu do pole Ulice nabízí se nám v poli výběr možných adres dle rejstříku adres. To samé se týká čísla popisného či orientačního. Pokud adresa nemá ulici, začneme s vkládáním dat od větších územních celků např. části Obce.

Obr. Náhled obrazovky s využitím funkce našeptávače při zadávání adresy bydliště na formuláři Ostatní uživatelé

Ostatní uživatelé


< > Uživatel 17/82

Příjmení:	<input type="text" value="Čermáková"/>	Uživatelské jméno:	cermakovajirina
Jméno:	<input type="text" value="Jiřina"/>		<input type="button" value="Zrušit účet"/>
Titul:	<input type="text" value="Mgr."/>		
Stav:	<input type="button" value="Aktivní"/>		
Rodné příjmení:	<input type="text" value="Linhartová"/>	Rodné číslo:	<input type="text" value="6155074310"/>
Datum narození:	<input type="text" value="07.05.1961"/>	Pohlaví:	<input type="button" value="Žena"/>
Ulice:	<input type="text" value="nám. Míru"/>	Číslo popisné / orientační:	<input type="text" value="111"/>
Obec:	<input type="text"/>	Část obce:	<input type="text" value="nám. Míru 111, 76824 Hulín"/>
Okres bydliště:	<input type="text"/>	Kraj bydliště:	<input type="text" value="nám. Míru 1115/18, 79401 Krnov"/>
Poč:	<input type="text"/>	Stát bydliště:	<input type="text" value="nám. Míru 111/17, 78701 Šumperk"/>
Telefon domů:	<input type="text"/>	Telefon do zaměstnání:	<input type="text" value="nám. Míru 111, 66601 Tišnov"/>
Mobilní telefon:	<input type="text"/>	Datová schránka:	<input type="text"/>
Osobní e-mail:	<input type="text" value="testovaci.mail@skolaonline.test.cz"/>	Školní e-mail:	<input type="text" value="testovaci.mail@skolaonline.test.cz"/>

Upozornění: Je třeba brát v potaz, že některé údaje typu rodné číslo a datum narození se generují na tiskových výstupech určených pro zaměstnance (např. Potvrzení o pozitivním testu COVID-19). Pokud tedy není vyplněno na kartě osoby, bude údaj chybět i na tiskovém výstupu.

V případě, že uživatel v dané chvíli na škole působí, nastavíme mu **Stav "Aktivní"** (výchozí stav při zakládání karty). Pokud již ukončil na škole svoji činnost, správným řešením je nastavit mu **Stav "Neaktivní"**.

Pokud na kartě zaškrtneme příznak **"Stravuje se"**, přenáší se tento uživatel i do formuláře

Stravovací systém. Pomocí ikon  můžeme vložit hodnoty položek **Číslo klíče** (od místnosti, budovy) a **Číslo vstupní karty** (jedinečné pro každou osobu). Tyto hodnoty se vždy evidují k určitému datu.

Na této stránce můžeme uživateli jeho uživatelský účet zrušit pomocí tlačítka **"Zrušit účet"**. Ke zrušení účtu přistupujeme v okamžiku, kdy zaměstnanec ukončí pracovní poměr na škole. Každou změnu na kartě ukládáme tlačítkem **"Uložit"**.

V případě, že chceme uživateli změnit heslo, nebo pokud zapomněl své přihlašovací údaje do aplikace, použijeme tlačítko **"Změna hesla"**. Pokud chceme zrušit přihlašovací údaje, použijeme tlačítko **"Zrušit účet"**.

Založení nové karty osoby na formuláři Ostatní uživatelé

Obr. Náhled karty osoby na formuláři Ostatní uživatelé při vytváření nové karty

Ostatní uživatelé 📄

Příjmení: *

Jméno:

Titul:

Stav: Aktivní ▼

Rodné příjmení:

Datum narození: 📅

Ulice:

Číslo popisné:

Číslo orientační:

Telefon:

Osobní e-mail:

Datová schránka:

Číslo klíče: 🕒

Stravuje se: ✓

Státní občanství: ▼

Zdravotní pojišťovna: ▼

Poznámka:

Role: Administrátor ▼

Spisová značka:

Uživatelské jméno: nevytvoreno

Rodné číslo:

Pohlaví: ▼

Město:

Psč:

Mobilní telefon:



Školní e-mail:

Číslo vstupní karty: 🕒

✓ Uložit
📄 Uložit a nový
< Zpět

Tlačítka na formuláři Ostatní uživatelé

Název tlačítka	Popis
Uložit	Uloží změny na formuláři Ostatní uživatelé
Uložit a nový	Uloží změny na formuláři Ostatní uživatelé a zobrazí prázdný formulář pro založení nového uživatele.

Zpět	Vrátí zpět na formulář Ostatní uživatelé se seznamem uživatelů.
	Prostřednictvím tohoto tlačítka zvolíme výběr data z kalendáře pro vložení data narození.
	Vložení nového záznamu pro evidenci této položky.

3.7.2.4 Osobní karta zaměstnance

Formulář dává zaměstnanci školy možnost nahlížet na údaje, které jsou o něm v informačním systému evidovány. Zobrazovány jsou vždy pouze osobní údaje právě přihlášené osoby.

Na formulář se dostaneme pomocí menu **Evidence osob - Zaměstnanci školy - Osobní karta zaměstnance**.

Osobní karta zaměstnance



Jméno: Příjmení:
 Tituly: Zkratka:
 Uživatelské jméno:

Rodné číslo:	<input type="text" value="7555107318"/>	Datum narození:	<input type="text" value="10.05.1975"/>
Rodné příjmení:	<input type="text"/>	Pohlaví:	<input type="text" value="Žena"/>
Ulice:	<input type="text" value="Skřivanová"/>	Číslo popisné / orientační:	<input type="text" value="111"/> / <input type="text" value="12"/>
Obec:	<input type="text" value="Plzeň"/>	PSČ:	<input type="text" value="30000"/>
Okres bydliště:	<input type="text"/>	Telefon do zaměstnání:	<input type="text"/>
Telefon domů:	<input type="text"/>	Dotová schránka:	<input type="text"/>
Mobilní telefon:	<input type="text" value="+420 987654321"/>	Školní e-mail:	<input type="text" value="sykorova.eee@seznam.cz"/>
Osobní e-mail:	<input type="text" value="sykorova.eee@seznam.cz"/>	Číslo pasu:	<input type="text"/>
Číslo OP:	<input type="text"/>	Počet dětí:	<input type="text"/>
Manžel/ka:	<input type="text"/>	Pletové zařazení:	<input type="text"/>
Vzdělání:	<input type="text"/>	Datum nástupu:	<input type="text"/>
Praxe (let):	<input type="text"/>	Úvazek (hodin):	<input type="text" value="21"/>
Osobní číslo:	<input type="text"/>	Kancelář:	<input type="text"/>
Funkce:	<input type="text"/>	Číslo klíče:	<input type="text"/>
Konzultační hodiny:	<input type="text" value="16:30"/>	Číslo vstupní karty:	<input type="text"/>
Stravuje se:	<input checked="" type="checkbox"/>	Stav:	<input type="text" value="Aktivní"/>
Státní občanství:	<input type="text" value="Česká republika"/>		
Zdravotní pojišťovna:	<input type="text" value="111 - Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky"/>		
Poznámka:	<input type="text"/>		
Spisová značka	<input type="text"/>		
Místo narození	<input type="text" value="Trnava"/>		

V případě, že evidované údaje nejsou aktuální, kontaktujte některou z následujících osob: [Linda Byrtusové Nové](#), [Martin Keller](#), [Romen Lecko](#), [Eva Sýkorová](#), [ZUF.ZUF](#)

Na této kartě se zobrazí všechny údaje, které je možné zadat na formuláři **Učitelé**, resp. **Ostatní uživatelé**. Formulář slouží pouze pro čtení, tj. nelze v něm editovat údaje. Učitel může měnit pouze

údaje v poli **Konzultační hodiny**. Změnu pak uložíme tlačítkem "**Uložit konzultační hodiny**". Tlačítko "**Změnit heslo**" umožní uživateli změnit si své heslo do aplikace Škola OnLine.

V případě chybně uvedených údajů nebo při jejich změně kontaktujeme osobu uvedenou v dolní části výpisu, jedná se o administrátora školy. Po kliknutí na jeho jméno budeme přesměrováni na administrátorovu e-mailovou adresu a sdělíme mu požadavky ohledně změn daných polí.

3.7.2.5 Role osoby

Odkaz **Evidence osob - Zaměstnanci školy - Role osoby** slouží k přidělování rolí jednotlivým kategoriím osob:

Role osoby E?

Kategorie osoby:

Příjmení	Jméno	Datum narození	Kategorie osoby
Boušková	Martina		Administrátor, Obecný uživatel, Učitel
Byrtusová Nová	Linda		Administrátor, Učitel
Čistá	Iveta	01.09.1976	Administrátor, Učitel, Učitel praktického vyučování
Gab	Gab		Administrátor
Keller	Martin		Administrátor, Obecný uživatel, Učitel
Kňž			Administrátor
Kvíteček	Tomáš		Administrátor
Lacko	Roman		Administrátor
Martin	Martau		Administrátor, Učitel
Novák	Jan		Administrátor
Novák	Josef		Administrátor, Učitel
Oherová	Eva		Administrátor
Praxe			Administrátor
Rambousková	Jana		Administrátor
skoleni1			Administrátor
skoleni2			Administrátor
skoleni3			Administrátor
skoleni4			Administrátor
Strádalová	Helena		Administrátor, Učitel
Sýkorová	Eva	10.05.1975	Administrátor, Učitel, Učitel praktického vyučování
školení			Administrátor
školení2			Administrátor
Testovací	Administrátor		Administrátor, Učitel
Wilfer	Petr		Administrátor
ZUF	ZUF		Administrátor

1

V horní části formuláře se nachází položka "**Kategorie osoby**", která pomocí rolovacího seznamu umožňuje filtrovat jednotlivé kategorie osob, jakými jsou: "**Administrátor**", "**Externista pro maturity**", "**Obecný uživatel**", "**Učitel**", "**Učitel praktického vyučování**", "**Učitel zájmových útvarů**", "**Student**", "**Rodič**", "**Knihovník**" a "**Bez kategorie**". Tyto kategorie nelze nikde v aplikaci přidávat, jsou tedy neměnné, slouží pouze k omezení seznamu osob a přiřazujeme k nim uživatelské role v aplikaci.

Role osoby slouží jako přístupové oprávnění k formulářům. Aplikace **Škola OnLine** obsahuje základní role osoby, které nelze měnit. Administrátor má však možnost definovat role nové, specifické pro konkrétní školu (na rozdíl od kategorií osob). Při zakládání nového žáka/studenta je dané osobě přiřazena automaticky role "**Student**", při zakládání nového učitele role "**Učitel**" a při zakládání nového

rodiče role "Rodič". Při zakládání osoby v číselníku "Ostatní uživatelé" je možné přiřazovat další role (kromě "Student", "Rodič" a "Učitel"), jako je např. "Administrátor" a "Knihovnik". Zakládat uživatelské role a přiřazovat jim následně přístupy k jednotlivým funkcím aplikace lze na formuláři **Správa uživatelských rolí**.

3.7.2.6 Evidence testů na COVID-19

Formulář **Evidence testů COVID-19** naleznete v menu **Evidence osob - Zaměstnanci školy** a slouží k evidenci antigenních a PCR testů, evidenci očkovaných zaměstnanců případně evidenci posilující dávky vakcíny.

Přístup na tento formulář má z výchozího nastavení uživatel s rolí Administrátor.

Formulář **Evidence testů COVID-19** má přímou vazbu na tiskový výstup **Seznam zaměstnanců - testování COVID - 19**, který generuje seznam zaměstnanců, kteří by měli být testováni v rámci preventivního testování antigenním testem. Tento výstup (dle údajů evidovaných v tabulce Evidence testů na COVID - 19) zohledňuje osoby v ochranné lhůtě po pozitivním PCR testu (180 dní), osoby po druhé dávce vakcíny (14 dní) a platnost očkování (9 měsíců od druhé dávky).


Tiskový výstup naleznete v menu **Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav**, na záložce Tiskové sestavy Škola OnLine. Doporučujeme [zkopírovat do tiskových sestav organizace](#)⁹⁴⁸ a přidělit práva pro generování vybraným uživatelským rolím.




Obr. Formulář Evidence testů na COVID-19 pro zaměstnance školy

Příjmení a jméno	Antigenní test		PCR test		Datum očkování	Datum očkování posilující dávkou
	Datum posledního negativního testu	Datum posledního pozitivního testu	Datum posledního negativního testu	Datum posledního pozitivního testu		
Adámková Věra					17.03.2021	10.12.2021
Administrátor2					16.06.2021	20.12.2021
➔ Borkovcová Markéta					01.03.2021	
Boušková Martina				28.12.2020		
Byrtusová Nová Linda					17.05.2021	
Čistá Iveta					17.08.2021	
Čížek Pavel						
Dana Hadingerová						
Dvořáková Alena						
Dyntarová Marie					17.09.2021	
Eder Zdeněk					17.03.2021	

Vávrová Karolína						
Velká Ivanka						
➔ Vrobová Tatána					08.03.2021	
Vychovatelka Klára						
Webb Edita					10.06.2021	20.12.2021
Wilfer Petr						
Změněný František						

Počet záznamů: 72

Datum negativního testu:  [Nastavit vybraným osobám](#)




[Uložit](#)   

Údaje zobrazované na formuláři Evidence testů na COVID-19

Příjmení a jméno	Příjmení a jméno zaměstnance
Datum posledního negativního testu (antigenního)	Datum výsledku negativního antigenního testu provedeného v rámci preventivního testování
Datum posledního pozitivního testu (antigenního)	Datum výsledku pozitivního antigenního testu provedeného v rámci preventivního testování
Datum posledního negativního testu (PCR)	Datum výsledku negativního PCR testování
Datum posledního pozitivního testu (PCR)	Datum výsledku pozitivního PCR testování
Datum očkování	Datum očkování 2. dávky vakcíny nebo 1. dávky vakcíny Johnson
Datum očkování posilující dávkou	Datum očkování posilující dávkou (3. dávka vakcíny nebo 2. dávka vakcíny Johnson)

Tlačítka na formuláři Evidence testů na COVID-19

Nastavit vybraným osobám	Tlačítko pro hromadné nastavení data výsledku negativního antigenního testu u označených osob.

Uložit	Uloží změny na formuláři.
	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu.
	Export do Excelu.
	Tisk zobrazeného formuláře

3.8 Výstupy

V modulu Výstupy nalezneme formuláře k potřebným výstupům za školu (např. tiskové sestavy, vysvědčení, výkazy apod.)

3.8.1 Tiskové sestavy

Modul Tiskové sestavy slouží ke generování tiskových výstupů. Pro generování tiskových sestav Vám stačí jakýkoliv webový prohlížeč (doporučené a plně podporované jsou Microsoft Edge, Google Chrome a Mozilla Firefox. Pro prohlížeč Internet Explorer již nejsou vydávány aktualizace a tudíž nemůžeme zaručit plnou funkčnost).

3.8.1.1 Seznam sestav

Na tomto formuláři je možné jak přímo generování, tak i spravování tiskových sestav, jejich třídění, úprava údajů (název, přidělení, atd.), zásahy do struktury. Jednou z hlavních funkcí na tomto formuláři je také možnost stáhnout si pro své použití tiskové sestavy, které Vám dává aplikace k dispozici.

3.8.1.1.1 Tiskové sestavy - před prvním použitím

Po vstupu na formulář skrze menu **Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav** se podíváme nejprve na záložku "**Tiskové sestavy Školy OnLine**":

V levé části obrazovky nyní vidíme adresářovou strukturu, ve které jsou přehledně (zhruba v členění dle menu) uspořádány jednotlivé tiskové sestavy. Po kliknutí na příslušnou složku, případně

podložku se v pravé části obrazovky zobrazí seznam všech sestav. V pravé horní části formuláře se nachází vyhledávací pole, pomocí kterého je možné vyhledat potřebnou tiskovou sestavu. Pro vyhledání sestavy vepíšeme do pole slovo, které by dle našeho názoru měl obsahovat název či popis sestavy a klikneme na tlačítko **Hledat**. Režim vyhledávání ukončíme tlačítkem **Zavřít režim vyhledávání**.

Seznam sestav

Tiskové sestavy organizace Tiskové sestavy aplikace Škola OnLine

Hledat

Struktura složek s tiskovými sestavami:

- Tiskové sestavy Školy OnLine
 - COVID-19
 - Docházka a třídní kniha
 - Evidence osob
 - GDPR
 - Hodnocení
 - Čtvrtletní hodnocení
 - Index
 - Průběžné hodnocení
 - Ročníkové hodnocení**
 - Výchovná opatření
 - Zájemové útvary
 - Maturitní, závěrečné zkoušky
 - Ostatní evidence
 - Přijímací řízení
 - Rozvrh a suplování
 - Správa aplikace
 - Školní družina/klub
 - Vysvědčení a výpisy z vysvědč
 - Výuka
 - Zápisy

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
Klasifikace a docházka žáků ročníku (max. 18 předmětů)	09.08.2023 12:01
Klasifikace a docházka žáků ročníku (max. 30 předmětů)	09.08.2023 12:01
Klasifikace a docházka žáků třídy (max. 18 předmětů)	09.08.2023 12:01
Klasifikace a docházka žáků třídy (max. 30 předmětů)	09.08.2023 12:01
Klasifikace a docházka žáků třídy (max. 40 předmětů)	09.08.2023 12:01
Klasifikace a docházka žáků třídy (pro rozstřihání)	09.08.2023 12:01
Protokol o komisionální zkoušce	09.08.2023 12:01
Přehled klasifikace a absence školy	02.02.2021 16:06
Přehled klasifikace a absence školy dle ročníků	02.02.2021 16:06
Přehled opravných a komisionálních zkoušek	09.08.2023 12:01
Přehled prospěchu ročníku	09.08.2023 12:01
Přehled prospěchu tříd	09.08.2023 12:01
Seznam žáků s vyznamenáním	19.01.2018 16:47

Kopírovat vybrané sestavy do tiskových sestav organizace

Pokud na kteroukoli sestavu najedeme kurzorem myši a podržíme jej na místě, vyskočí informační okno s podrobnostmi o dané sestavě. Pokud potřebujeme vidět náhled dané sestavy použijeme ikonu . Po kliknutí na tuto ikonu se otevře náhled sestavy (**s fiktivními daty**).

Náhled sestavy

< > Klasifikace a docházka žáků třídy (pro rozstřihání)

Klasifikace a docházka žáků třídy 8.A

Jméno	Průměr	Docházka	Průměr
Báňová Klára	2,04	100%	2,04
Ginga Deník	2,04	100%	2,04
Hudčková Adéla	2,04	100%	2,04
Heřmánek Věra	2,04	100%	2,04
Jankůvská Barbora	2,04	100%	2,04
Jermolovová Tereza	2,07	100%	2,07
Kučková Michaela	2,08	100%	2,08
Kučková Filipa	2,07	100%	2,07
Kučková Barbora	1,27	100%	1,27
Kučková Filipa	2,04	100%	2,04
Maňhová Veronika	3,14	100%	3,14
Šedivá Aneta	2,04	100%	2,04
Šedivá Jana	2,04	100%	2,04
Heřmánek Jaroslava	2,04	100%	2,04
Přibitová Beata	2,04	100%	2,04
Přibitová Aneta	2,04	100%	2,04
Roub Janek	2,04	100%	2,04
Sobotka Jiří	2,04	100%	2,04
Sedláková Barbora	2,04	100%	2,04
Touřil Martin	2,04	100%	2,04
Výborná Michaela	2,12	100%	2,12

Zavřít

Kopírovat sestavu do tiskových sestav organizace

Vybranou sestavu je nutné před prvním použitím nakopírovat do tiskových sestav organizace. To provedeme tak, že sestavu označíme kliknutím do prázdného čtverečku na začátku řádky s jejím názvem a poté stačí již jen kliknout na tlačítko **Kopírovat vybranou sestavu do tiskových sestav organizace**. Zobrazí se nám okno, ve kterém je možno sestavu přejmenovat, přečíst si o ní podrobnější informace, zařadit ji do předem vytvořené vlastní složky a vybrat uživatelské role, které budou mít právo tuto sestavu používat:

Tisková sestava

Název sestavy: Katalogový list ZŠ *

Popis: Katalogový list pro základní školy. Tiskovou sestavu lze generovat buď přímo ze školní matriky vybráním příslušných žáků a kliknutím na ikonku s tiskárnou nebo přes formulář s tiskovými sestavami, ale pak je nutné zadat omezení na příjmení a jméno žáka.

Zařazeno ve složkách: Tisková sestava není zařazena v žádné složce. Pro zařazení klikněte na tlačítko „Zařadit do další složky“.

[Zařadit do další složky](#)

Role uživatelů dostupné v aplikaci:

- Administrátor
- Administrátor_TEST
- Asistent pedagoga
- Doporučení
- Evidence úrazů
- Externista pro maturity
- gsdgaw
- Knihovník
- komisionální zkoušky
- kopie_Třídní učitel
- kopie_Třídní učitel
- kopie_Učitel
- kopie_Vychovatel
- kopie_Vychovatel
- kopie_Vychovatel

Role s právem generovat tuto sestavu:

Nabízet pro generování z formuláře:

Upozorňovat na aktualizace sestavy:


Automaticky aktualizovat: (vždy bude k dispozici nejnovější verze sestavy, nebude možná její úprava)

[Uložit](#) [Zavřít](#)

Pomocí tlačítka **Zařadit do další složky** zařadíme sestavu do konkrétní složky, pokud si sestavy netřídíme do složek, není nutné ji zařazovat.

Pomocí šipek > a < vybereme do pravého rámce všechny uživatelské role, které budou mít právo tuto sestavu generovat (budou ji mít dostupnou). Pokud nevybereme žádnou roli, uvidí tuto sestavu pouze administrátor (který vidí vždy všechny sestavy).

Pokud zaškrtneme pole **Nabízet pro generování z formuláře**, pak - pokud to tato sestava

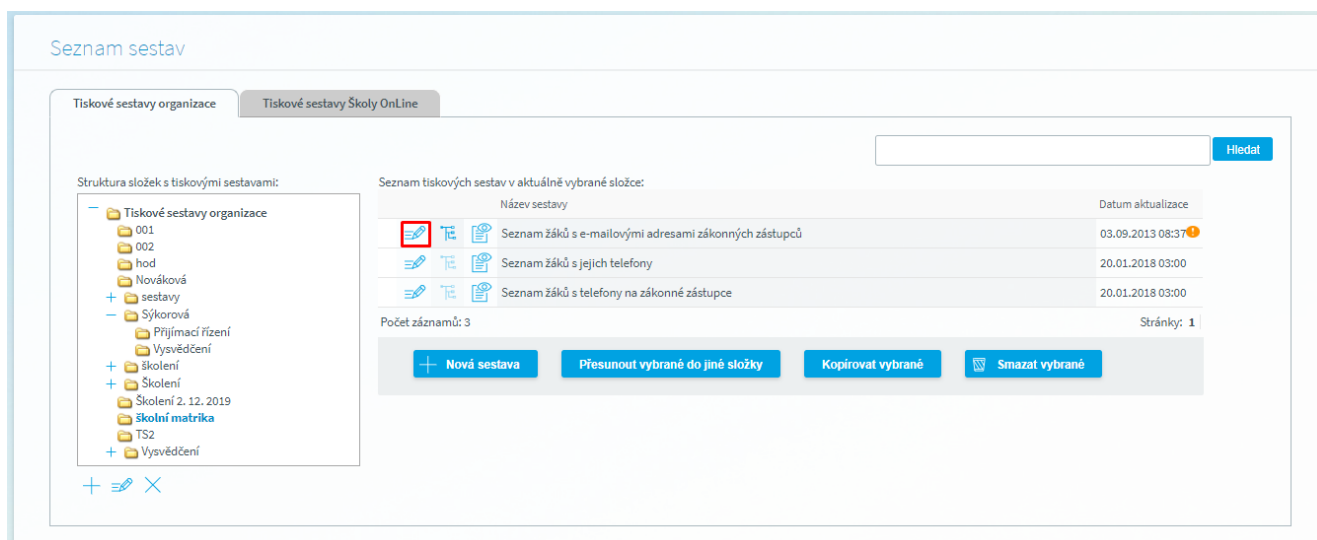
umožňuje - bude možno sestavu pomocí tlačítka  (vždy vpravo dole na příslušném formuláři) generovat přímo z formuláře - tedy např. přímo ze školní matriky vygenerujete přihlášky na SŠ, Potvrzení o studiu, Katalogový list... Toto však umožňují pouze některé sestavy a to ty které lze jednoznačně vztáhnout právě k jednomu formuláři.

Pokud zaškrtneme pole **Upozorňovat na aktualizace sestavy**, budeme upozorněni symbolem , že je ke stažení novější verze této sestavy.

Pokud zaškrtneme pole **Automaticky aktualizovat**, bude při nasazení nové verze sestavy sestava automaticky aktualizována na nejnovější verzi. Pokud je tento příznak zaškrtnut, není možné sestavu upravovat a to z toho důvodu, že při aktualizaci by byly všechny změny přemazány novou verzí sestavy. Pokud tedy chceme sestavu dále upravovat, je nutné toto pole odškrtnout.

Kopírování dokončíme tlačítkem **Uložit**.

Všechna výše uvedená nastavení u sestavy je možné kdykoli upravovat, pokud u konkrétní sestavy stiskneme tlačítko s tužkou:



Seznam sestav











Tiskové sestavy organizace Tiskové sestavy Školy OnLine

Hledat





Struktura složek s tiskovými sestavami:

- Tiskové sestavy organizace
 - 001
 - 002
 - hod
 - Nováková
 - + sestavy
 - Sýkorová
 - Přijímací řízení
 - Vysvědčení
 - školení
 - Školení
 - Školení 2. 12. 2019
 - školní matrika
 - TS2
 - + Vysvědčení

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
   Seznam žáků s e-mailovými adresami zákonných zástupců	03.09.2013 08:37 
   Seznam žáků s jejich telefony	20.01.2018 03:00
   Seznam žáků s telefony na zákonné zástupce	20.01.2018 03:00

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

 Nová sestava
  Přesunout vybrané do jiné složky
  Kopírovat vybrané
  Smazat vybrané

3.8.1.1.2 Tiskové sestavy organizace

Na záložce **Tiskové sestavy organizace** můžete spravovat své tiskové sestavy, vyhledávat, třídit je do složek, mazat, či je přímo z ní generovat:

Seznam sestav

Tiskové sestavy organizace Tiskové sestavy Školy OnLine

Hledat

Struktura složek s tiskovými sestavami:

- Tiskové sestavy organizace
 - 001
 - 002
 - hod
 - Nováková
 - sestavy
 - Sýkorová
 - Přijímací řízení
 - Vysvědčení
 - školení
 - školení
 - školení 2. 12. 2019
 - školní matrika
 - TS2
 - Vysvědčení

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
Seznam žáků s e-mailovými adresami zákonných zástupců	03.09.2013 08:37
Seznam žáků s jejich telefony	20.01.2018 03:00
Seznam žáků s telefony na zákonné zástupce	20.01.2018 03:00

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

Nová sestava Přesunout vybrané do jiné složky Kopírovat vybrané Smazat vybrané

V levé části je adresářová struktura, kterou můžeme upravovat dle svých potřeb. Pomocí tlačítka

je možné přidávat nové složky. Tlačítkem vybranou složku přejmenujeme a tlačítkem je možné složky mazat.

V pravé horní části formuláře je vyhledávací pole, pomocí kterého můžeme (po zadání vhodného klíčového slova a stisknutí tlačítka **Hledat**) vyhledávat konkrétní sestavy. V pravé části se dále zobrazují samotné tiskové sestavy, u každé sestavy vidíme tři tlačítka, název a datum poslední

aktualizace neboli úpravy sestavy. Tlačítkem si zobrazíme a můžeme zeditovat základní vlastnosti sestavy:

Tisková sestava

Název sestavy: Seznam žáků s e-mailovými adresami zákonných zástupců *

Popis: Zobrazí seznam žáků seřazený podle abecedy s e-mailovými adresami jejich zákonných zástupců.

Zařazeno ve složkách: Tiskové sestavy organizace/školní matrika ✖

[Zařadit do další složky](#)

Role uživatelů dostupné v aplikaci:

Administrátor_TEST
Asistent pedagoga
Doporučení
Evidence úrazů
Externista pro maturity
gsdgaw
Knihovnik
komisionální zkoušky
kopie_Třídní učitel
kopie_Třídní učitel
kopie_Učitel
kopie_Vychovatel
kopie_Vychovatel
kopie_Vychovatel
kopie_Zákonný zástupce



Role s právem generovat tuto sestavu:

Administrátor
Třídní učitel
Učitel

Nabízet pro generování z formuláře: ✓


Vytvořeno kopií z následující vzorové sestavy: Seznam žáků s e-mailovými adresami zákonných zástupců (zákonní zástupci v jedné řádce) (dne 03. 09. 2013 08:38)


Upozorňovat na aktualizace sestavy: ✓


Automaticky aktualizovat: (vždy bude k dispozici nejnovější verze sestavy, nebude možná její úprava)

✓ Uložit

✖ Zavřít

Zde je možné upravit název a popis sestavy, tlačítkem "Zařadit do další složky" můžete tiskovou sestavu zařadit do libovolné složky. Tlačítky » , « a > , < vybíráme role, které budou mít oprávnění tuto sestavu generovat. Pokud zaškrtneme pole "Nabízet pro generování z formuláře", pak - pokud to tato sestava umožňuje - bude možno sestavu pomocí tlačítka  (vždy vpravo dole na příslušném formuláři) generovat přímo z formuláře - tedy např. přímo ze školní matriky vygenerujete přihlášky na SŠ, Potvrzení o studiu, Katalogový list... Toto však umožňují pouze některé sestavy a to ty které lze jednoznačně vztáhnout právě k jednomu formuláři.

Pokud zaškrtneme pole "Upozorňovat na aktualizace sestavy", budeme upozorněni symbolem , že je ke stažení novější verze této sestavy.

Tlačítkem  je možno upravit, či definovat datovou strukturu sestavy. Toto je doporučeno pouze pro zkušenější uživatele - podrobný návod na úpravy a tvorbu tiskových sestav najdete například v záznamu webového semináře [Tiskové sestavy ve Škole OnLine - navrhování sestav - I. blok](#)⁹⁵³, případně se můžete zúčastnit celodenního školení na toto téma.

Tlačítkem  pak vyvoláme samotné *generování tiskové sestavy*:


Filtr

Název sestavy: **Informace k registraci pro zákonné zástupce**
 Popis: Základní informace o školním informačním systému a pokyny k registraci do systému pro zákonné zástupce, tj. pokud jsou PINy generovány pro zákonné zástupce. Předpokladem je, že již máte u zákonných zástupců PINy vygenerované. Tiskovou sestavu doporučujeme generovat přes formulář Zákonní zástupci zadáním příslušného omezení (např. přes třídu žáka) a následným kliknutím na ikonku s tiskárnou. Po vygenerování doporučujeme uložit sestavu do PDF formátu a tisknout až jako PDF.

Omezující podmínky výběru dat pro sestavu:

Název datové skupiny	Název datového pole	Podmínka	Hodnota
ZakonnyZastupce	Příjmení	Začíná na	
ZakonnyZastupce	Jméno	Začíná na	

Přidat řádku Odebrat řádku

Prohlédnout sestavu Exportovat do PDF  Navrhnout sestavu Definovat strukturu sestavy Zavřít Exportuj XML data

Exportovat do PDF/A

Zde se zobrazuje název tiskové sestavy a její popis. Pokud se jedná o tiskovou sestavu nakopírovanou ze vzorů tiskových sestav Školy OnLine (záložka Tiskové sestavy Školy OnLine), pak je v popisu vždy uvedeno jaký výstup pomocí této sestavy vygenerujeme, případně může i obsahovat informace o doporučeném nastavení filtru, či zda je vhodné tuto sestavu generovat z formuláře.

Dále je zde připraven filtr, u většiny sestav není potřeba filtr nijak omezovat, nicméně u některých sestav to vhodné je, případně je filtr již předvyplněn a je potřeba jej pouze doplnit. Pokud chceme filtr nastavovat, vybereme nejprve hodnotu do pole *Název datové skupiny* (například ZakonnyZastupce), poté *Název datového pole* (například Příjmení), *Podmínku* (Začíná na, Obsahuje...) a nakonec zadáme samotnou *Hodnotu*, podle které chceme filtrovat. Omezujících

podmínek je možno zadat více, podle potřeby. Další podmínku přidáme tlačítkem "Přidat řádku", případně můžeme podmínku i odebrat tlačítkem "Odebrat řádku".

Samotné vygenerování sestavy provedeme tlačítkem "Prohlédnout sestavu", po jehož stisknutí se dokument otevře v novém okně prohlížeče. Pomocí tlačítka "Exportovat do PDF" získáme dokument formátu PDF, který se uloží do našeho zařízení. U tohoto tlačítka můžeme pomocí šipky vyvolat i variantu uložení sestavy do formátu PDF/A.

Po stisku tlačítka "Navrhnout sestavu" se otevře návrhář tiskových sestav, jehož pomocí můžete sestavu upravovat. Tlačítkem "Definovat strukturu sestavy" je možno upravit, datovou strukturu sestavy. Toto je doporučeno pouze pro zkušenější uživatele - podrobný návod na úpravy a tvorbu tiskových sestav najdete například v záznamu webového semináře [Tiskové sestavy ve Škole OnLine - navrhování sestav - I. blok](#)⁹⁵³, případně se můžete zúčastnit celodenního školení na toto téma.

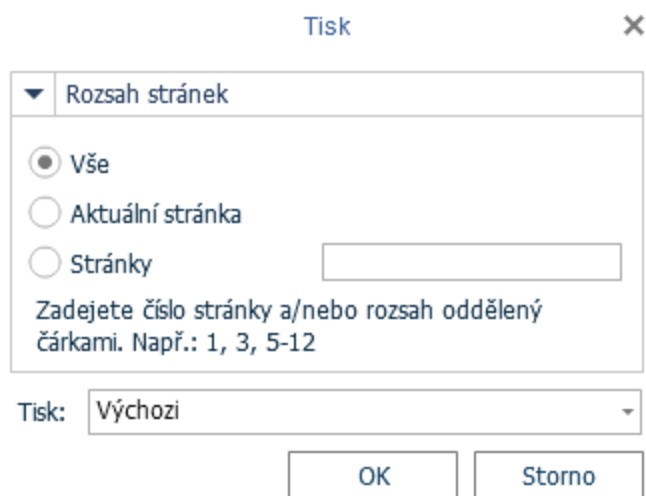
Po stisku tlačítka "Prohlédnout sestavu" se otevře nové okno prohlížeče (pokud ne, je potřeba v nastavení prohlížeče povolit tzv. Vyskakovací okna) a v něm se vygeneruje samotná tisková sestava:

The screenshot shows a web browser window. The top toolbar contains several icons, with 'Tisknout' (Print) and 'Uložit' (Save) highlighted by a red rectangular box. The main content area of the browser displays a page with the following structure:

- Title:** Základní informace o aplikaci Škola OnLine a návod k registraci
- Section:** Údaje pro registraci:
- Registration Data Table:**

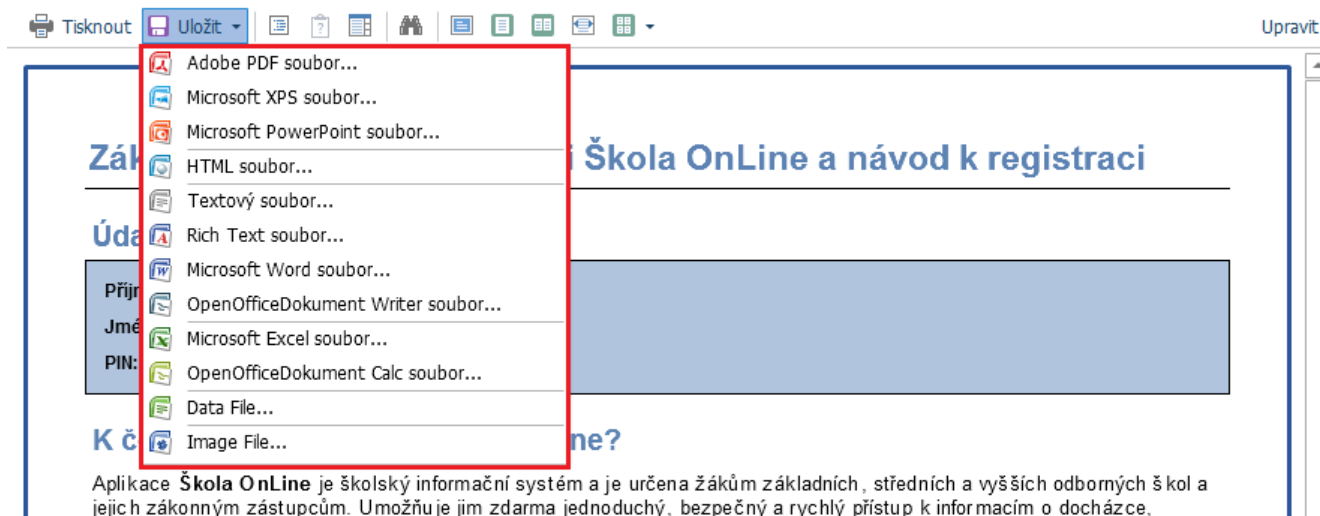
Příjmení:	Smetana
Jméno:	Bedřich
PIN:	0214779152
- Section:** K čemu slouží aplikace Škola OnLine?
- Text:** Aplikace Škola OnLine je školský informační systém a je určena žákům základních, středních a vyšších odborných škol a...

Vygenerovanou sestavu vytiskneme tlačítkem "Tisknout" vlevo nahoře, po jeho stisknutí se nám otevře dialog, kde je možné nastavit, které stránky chceme tisknout:



Volbu potvrdíme tlačítkem OK a poté již následuje standardní tiskový dialog webového prohlížeče.

Pokud sestavu potřebujete uložit, použijete tlačítko "Uložit", aplikace Vám nabídne na výběr několik formátů:



Jakmile některý vybereme, zobrazí se dialogové okno s výběrem možností exportu, v něm označíme potřebné možnosti (standardně není potřeba na nastavení nic měnit) a dokončíme tlačítkem OK.

Postup uložení je poté již stejný jako při stahování a ukládání jakéhokoli souboru pomocí webového prohlížeče a liší se právě na základě použitého prohlížeče a operačního systému.

3.8.1.1.3 Nejčastěji generované tiskové sestavy

V následující kapitole si popíšeme, jakým způsobem je nejuvhodnější generovat často používané tiskové sestavy. A to v těchto podkapitolách:

- Zápisový lístek
- [Katalogový list](#)⁹⁵⁸
- [Přihlášky ke vzdělávání](#)⁹⁵⁹
- [Potvrzení o studiu](#)⁹⁷⁴
- [Informace k registraci zákonných zástupců](#)⁹⁷⁵
- [Informace k registraci žáků](#)⁹⁷⁶
- [Přehled výchovně vzdělávacích prací](#)⁹⁷⁷
- [Rozhodnutí o přijetí \(ZŠ\) - pro generování ze školní matriky](#)⁹⁷⁸
- [Rozhodnutí o přestupu \(ZŠ\) - pro generování ze školní matriky](#)⁹⁸³
- [Nejčastější dotazy k tiskovým výstupům](#)⁹⁶³

3.8.1.1.3.1 Katalogový list

Tisková sestava Katalogový list byla navržena pro generování přímo z formuláře Žáci/studenti .

Předpokladem pro tisk Katalogového listu je nakopírování tiskové sestavy „Katalogový list ZŠ“ nebo „Katalogový list SŠ“ z tiskových sestav Školy OnLine, podrobný postup pro kopírování naleznete v kapitole [Tiskové sestavy - před prvním použitím](#)⁹⁴⁸.

Na následujícím příkladu si ukážeme, jak vygenerovat Katalogový list pro žáka Dvořáka ze třídy III. A.

V případě, že máte nakopírovaný vzor tiskové sestavy Katalogový list, vstoupíte do **Evidence osob – Školní matrika - Žáci/studenti** .

Na formuláři „**Filtr**“ nastavíte podmínku pro generování záznamu ve školní matrice na Příjmení „začíná na“ Dvořák, kliknete na tlačítko „**Zobrazit**“. Zobrazí se záznam s hledaným žákem. V případě, že požadujete generovat katalogový list pro celou třídu, zadáte omezení na celou třídu. Pro generování tiskové sestavy



Katalogový list použijte tlačítko s ikonou tiskárny nacházející se v pravém dolním rohu obrazovky pod seznamem žáků.

V dialogovém okně „**Tiskové sestavy**“ se zobrazí přehled dostupných tiskových sestav umožňujících tisk přímo z formuláře školní matriky. Vyberte tiskovou sestavu „**Katalogový list ZŠ**“ nebo „**Katalogový list SŠ**“ a zvolte jednu z dostupných možností „**Generovat**“ (vygeneruje náhled tiskového výstupu v internetovém prohlížeči), „**Exportovat do PDF**“ (vygeneruje tiskový výstup ve formátu PDF, v případě generování katalogového listup pro celou třídu vygeneruje všechny záznamy do jednoho PDF), „**Exportovat do PDF po záznamech**“ (vygeneruje soubor ve formátu zip obsahující jednotlivá PDF-ka s katalogovými listy).

Tiskové sestavy

Zvolte tiskovou sestavu, kterou chcete generovat, kliknutím na tlačítko "Generovat":

Katalogový list - Příloha se závěrečnými hodnotami z předmětu	Katalogový list - Příloha se závěrečnými hodnotami vyznačenými v uzavřené jednotkové příloze	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Katalogový list SŠ	Katalogový list pro střední školy. Tiskovou sestavu lze generovat buď přímo ze školní matriky vybráním příslušných žáků a kliknutí na ikonu s tiskárnou ne...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Katalogový list VOŠ	Katalogový list pro vyšší odborné školy. Tiskovou sestavu lze generovat buď přímo ze školní matriky vybráním příslušných žáků a kliknutí na ikonu s tiskár...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Katalogový list ZŠ	Katalogový list pro základní školy. Tiskovou sestavu lze generovat buď přímo ze školní matriky vybráním příslušných žáků a kliknutí na ikonu s tiskárnou n...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Kontrolní list o závěrečné zkoušce	Výtiskne Kontrolní list o závěrečné zkoušce, který je určen k ručnímu doplnění údajů. Při generování se předvyplní se pouze příjmení a jméno žáka/student...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Omluvný list žáka	Vygeneruje omluvný list pro žáka, který lze výtisknout a předat zákonným zástupcem. Doporučujeme generovat omluvné listy přes školní matriku a ikonu ...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Potvrzení o negativním výsledku antigenního testu - žák/student	Tisková sestava vygeneruje potvrzení o negativním výsledku antigenního testu na COVID-19 pro konkrétní žáky/studenty. Data do sestavy se generují nad e...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Potvrzení o negativním výsledku testu žáka/studenta pro účely př...	Tisková sestava "Potvrzení o provedení testu na přítomnost viru SARS-CoV-2 pro účely přijímacího řízení" na základě dokumentu "INFORMACE PRO ZÁKLA...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Potvrzení o pozitivním výsledku antigenního testu - žák/student	Tisková sestava vygeneruje potvrzení o pozitivním výsledku antigenního testu na COVID-19 pro konkrétní žáky/studenty. Data do sestavy se generují nad ev...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Potvrzení o pozitivním výsledku antigenního testu - žák/student	Tisková sestava vygeneruje potvrzení o pozitivním výsledku antigenního testu na COVID-19 pro konkrétní žáky/studenty. Data do sestavy se generují nad ev...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Potvrzení o pozitivním výsledku testu žáka/studenta pro účely př...	Tisková sestava "Potvrzení o provedení testu na přítomnost viru SARS-CoV-2 pro účely přijímacího řízení" na základě dokumentu "INFORMACE PRO ZÁKLA...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech


Zavřít

Důležité!

Podmínkou pro funkčnost generování tiskových sestav je povolení vyskakovacích oken v používaném internetovém prohlížeči. S tímto nastavením by Vám měl být schopen pomoci správce sítě na Vaší škole.

3.8.1.1.3.2 Přihlášky ke vzdělávání

Přihlášky ke vzdělávání lze tisknout přímo z formuláře ve Žáci/studenti. Předpokladem je nakopírování potřebné tiskové sestavy z Tiskových sestav Školy OnLine do Tiskových sestav Organizace.

Pro generování přihlášek k dalšímu vzdělávání s QR kódem je určen přímo formulář [Tisk přihlášek k dalšímu vzdělávání](#) .

System umožňuje generování přihlášky vybraného žáka, přihlášek pro celou třídu a jejich přímý export do PDF případně vygenerování zip souboru, obsahující přihlášky jednotlivých žáků pro jejich další použití.

Přihlášky naleznete v menu **Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav** ve složce **Administrace - Školní matrika - Přihlášky ke vzdělávání a Zápisový lístek**.

K dispozici jsou následující vzory přihlášek: **Přihláška ke vzdělávání - studiu do oborů vzdělání s talentovou zkouškou** pro 4. – 9. ročník (varianta s údaji o zaevidované škole a bez zaevidované školy) a **Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma)** - 4. – 9. ročník rovněž varianta s údaji o zaevidované škole a bez zaevidované školy. Kopírování tiskové sestavy provedete dle postupu popsaného v kapitole [Tiskové sestavy - před prvním použitím](#)^[948].

Poznámka: V případě tisku přihlášky z QR kódem prostřednictvím formuláře [Tisk přihlášek k dalšímu vzdělávání](#)^[1118] není třeba kopírování tiskových výstupů do tiskových sestav vaší organizace. Z tohoto formuláře je automaticky dostupný kompletní seznam vzorů přihlášek.


Generování Přihlášky ke vzdělávání prostřednictvím školní matriky


Vstoupíte do menu **Evidence osob – Školní matrika - Žáci/studenti**, otevřete třídu a označením vyberete potřebné žáky. V případě, že nevyberet nikoho, proběhne tisk pro celou třídu.

Pomocí nastavení Filtru si vyhledáme žáka, případně dle názvu třídy celou třídu (např. zadáním podmínky třída „Začíná na“ IX.) Kliknutím na tlačítko „**Zobrazit**“ se zobrazí přehled žáků/studentů ve třídě IX.

The screenshot shows the 'Žáci/studenti' interface. At the top, there are search and filter icons. Below is a table with columns: Příjmení, Jméno, Třída, CVTV, Datum narození, Obor vzdělání, V evidenci od, Pohlaví, PIN. A single student is listed: Dvořák, Petr, 3.A, 8, 20.01.2001, 7901C01 - Základní škola (9 let, denní), 01.09.2019, Muž, Vytvoř PIN. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat vybrané', 'Uložit změny', and 'Hromadné nastavení položek'. There are also icons for search, settings, and print.

V případě, že neprovedete označení jednotlivých žáků/studentů, generují se přihlášky pro všechny žáky

(vždy ve dvou vyhotoveních). Kliknutím na ikonu tiskárny  dojde k zobrazení dialogového okna s možností výběru sestav pro generování. Prostřednictvím tlačítka **Generovat** u příslušné sestavy dojde k vygenerování náhledu přihlášek.

Pokud požadujete generovat přihlášky pouze pro vybrané žáky/studenty je možné provést označení vybraných žáků podržením klávesy Ctrl a kliknutím levého tlačítka myši do prázdného sloupce vedle tlačítka „Změna údajů“ .

Tiskové sestavy

Zvolte tiskovou sestavu, kterou chcete generovat, kliknutím na tlačítko "Generovat":

Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 2. ročník s ú...	Přihláška ke vzdělávání - studiu ve střední škole pro denní formu vzdělávání platná od školního roku 2019/2020 dle vyhl...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 4. ročník	Přihláška ke vzdělávání - studiu ve střední škole pro denní formu vzdělávání platná od školního roku 2019/2020 dle vyhl...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 4. ročník s ú...	Přihláška ke vzdělávání - studiu ve střední škole pro denní formu vzdělávání platná od školního roku 2019/2020 dle vyhl...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 5. ročník	Přihláška ke vzdělávání - studiu ve střední škole pro denní formu vzdělávání platná od školního roku 2019/2020 dle vyhl...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 5. ročník s ú...	Přihláška ke vzdělávání - studiu ve střední škole pro denní formu vzdělávání platná od školního roku 2019/2020 dle vyhl...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 6. ročník	Přihláška ke vzdělávání - studiu ve střední škole pro denní formu vzdělávání platná od školního roku 2019/2020 dle vyhl...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 6. ročník s ú...	Přihláška ke vzdělávání - studiu ve střední škole pro denní formu vzdělávání platná od školního roku 2019/2020 dle vyhl...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 7. ročník	Přihláška ke vzdělávání - studiu ve střední škole pro denní formu vzdělávání platná od školního roku 2019/2020 dle vyhl...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 7. ročník s ú...	Přihláška ke vzdělávání - studiu ve střední škole pro denní formu vzdělávání platná od školního roku 2019/2020 dle vyhl...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 8. ročník	Přihláška ke vzdělávání - studiu ve střední škole pro denní formu vzdělávání platná od školního roku 2019/2020 dle vyhl...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 8. ročník s ú...	Přihláška ke vzdělávání - studiu ve střední škole pro denní formu vzdělávání platná od školního roku 2017/2018 dle vyhl...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech

X Zavřít

Důležité !


Podmínkou pro funkčnost generování tiskových sestav je povolení vyskakovacích oken v používaném internetovém prohlížeči. S tímto nastavením by Vám měl být schopen pomoci správce sítě na Vaší škole.

Generování přihlášky ke vzdělávání s údaji o škole

Před generování Přihlášky ke vzdělávání s údaji o zaevidované škole je potřeba zadat informace o škole, na kterou se žák/student hlásí a to na záložce „Další vzdělávání“ na kartě žáka/studenta.

Žáci/studenti

Dítě/Žák/Student 2/3: Dvořák Petr (5.A - 3) K < > X



 Příjmení: Dvořák * Jméno: Petr Uživatelské jméno: nevytvořeno [Založit účet](#)

Rodné číslo: 0101205412

[vložit fotografii](#) Škola: Základní škola Část školy: Základní část školy

Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Třída: 5.A (Učitelka Adamcová) ČTV: 3

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání		
Problematika vzdělávání		Další vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta		
Název školy	Obor vzdělání	Termín zkoušky	Kolo	Pořadí zájmu	Přijat	Nastoupil
 Gymnázium Duhovka s.r.o.			1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Gymnázium Na Pražáče, Praha 3, Nad Ohradou 23			1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 2

[+ Nový záznam](#) [Smazat vybrané](#) [Tisk přihlášky](#)

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

[Uložit a zůstat](#) [Zavřít](#) [Historie poloček](#) [Přehled dítěte/žáka/studenta](#) [Poznámky ke vzdělávání](#) [Doporučení](#)

Pro tyto účely použijte tlačítko „Nový záznam“. V rámci 1. kola přijímacího řízení může uchazeč uvést dvě školy. Na formuláři Škola pak zaevidujete v první řadě údaje o kolu a oboru. Je možno evidovat další údaje

v případě, že je na přihlášce požadujete generovat např. údaje o stupni podpůrného opatření žáka, pokud bylo žákovi pro účely přijímacího řízení přiděleno poradnou.

UPOZORNĚNÍ: Celostátně stanovené termíny pro jednotnou zkoušku se v přihlášce neuvádí. Termín konání jednotné zkoušky, na který se uchazeče hlásí, vyplývá z pořadí škol zapsaných na 1. nebo 2. místě v přihlášce.

Přihláška k dalšímu vzdělávání

Dítě/Žák/Student: Petr Dvořák

Informace o škole, na kterou se žák/student hlásí

Typ:	Střední škola		
Název:	Gymnázium Duhovka s.r.o.		
RED_ID:	00004021	ID:	010010002
Ulice:	Ortanova náměstí	Číslo popisné / orientační:	1275 / 54
Město:	Praha		
PSČ:	17000		

Údaje k přijímacímu řízení

Kolo:	1
Pořadí zájmu:	
Forma vzdělávání:	Denní
Obor vzdělávání:	7942/K401 - Gymnázium - všeobecné (14leté)
Doplňující obor vzdělávání:	
Zaměření:	
Ročník:	
Uchazeč se již hlásil na obor GSP:	<input type="checkbox"/> (GSP = Gymnázium se sportovní přípravou)
Termín přijímací zkoušky:	14.04.2022
Zkrácené studium:	<input type="checkbox"/>
Schopnosti, talenty a dovednosti uchazeče:	
Stupeň podpůrných opatření:	
Ridičský průkaz skupiny:	
Přijet:	<input type="checkbox"/>
Nastoupil:	<input type="checkbox"/>
Poznámka:	

Uložit Uložit a zavřít Zavřít

Takto zadané údaje se pak následně generují na Přihlášce ke vzdělávání a to za předpokladu, že pro generování zvolíte typ s údaji o zaevidované škole.

Po vygenerování a zobrazení přihlášky v prohlížeči má uživatel ještě prostřednictvím panelu s tlačítky umístěným nad přihláškou ovlivnit generování vybraných informací. Zde se nastavuje mimo jiné i

požadavek na **generování údajů o zákonném zástupci**. Provádí se tak, že vyberete z výběrového seznamu (zobrazí se kliknutím na šipku) požadovou možnost a potvrdíte tlačítkem **Odeslat**.

Kolo příjmacho řešení, pro které chcete přihlášku generovat: první kolo
 Nechat stranu A nevyplněnou: ne
 Tisknout místo (V...) a datum: ne
 Potvrzení vydává škola (tiskne se křížek na straně B): ano
 Tisknout barvu pozadí přihlášky: ano
 Tisknout údaje o zákonném zástupci: ne
 Tisknout rodné číslo uchazeče: ano

Reset Odeslat

PŘIHLÁŠKA KE VZDĚLÁVÁNÍ – STUDIUM
 ve střední škole
 Forma vzdělávání – denní
 Ev. č. přihlášky (vyplní střední škola)
 Vyplní uchazeč nebo zákonný zástupce uchazeče
 Místo pro QR kód

Po kontrole správnosti údajů na přihlášce, proveďte prostřednictvím tlačítka **Uložit** umístěném v levém horním rohu obrazovky uložení souboru do formátu PDF a vytiskněte.

Poznámka: Tento krok je zapotřebí pouze v případě, že generujete pouze náhled přihlášky v prohlížeči nicméně prostřednictvím dialogového okna pro **Tisk sestavy** je možno rovnou zvolit příkaz **Exportovat do PDF**.

Kolo příjmacho řešení, pro které chcete přihlášku generovat: první kolo
 Nechat stranu A nevyplněnou: ne
 Tisknout místo (V...) a datum: ne
 Potvrzení vydává škola (tiskne se křížek na straně B): ano
 Tisknout barvu pozadí přihlášky: ano
 Tisknout údaje o zákonném zástupci: ne
 Tisknout rodné číslo uchazeče: ano
 Tisknout jméno zákonného zástupce: ne

Adobe PDF soubor...
 Microsoft XPS soubor...
 Microsoft PowerPoint soubor...
 HTML soubor...
 Textový soubor...
 Rich Text soubor...
 Microsoft Word soubor...
 OpenOfficeDokument Writer soubor...
 Microsoft Excel soubor...
 OpenOfficeDokument Calc soubor...
 Data File...
 Image File...

Reset Odeslat

PŘIHLÁŠKA KE VZDĚLÁVÁNÍ – STUDIUM
 ve střední škole

1) Jak vytisknu přihlášku na střední školu pro 5. ročník?

Prvním nezbytným krokem je nakopírování tiskového výstupu určeného pro 5. ročník. Zároveň hraje roli to, zda požadují na přihlášce generovat údaje o škole, na kterou se žák hlásí či nikoliv. Označíme požadovanou tiskovou seznamu, klikneme na tlačítko Kopírovat vybranou sestavu do tiskových sestav organizace viz. obrázek níže.

Seznam sestav

Tiskové sestavy organizace Tiskové sestavy Školy OnLine

Struktura složek s tiskovými sestavami:

- Tiskové sestavy Školy OnLine
 - Administrace
 - Číselníky
 - Školní družina/klub
 - Školní matrika
 - Příhášky ke vzdělávání a zápisový listek
 - Zaměstnanci
 - Ověřovací a třídní kniha
 - GDPR
 - Hodnocení
 - Ostatní evidence
 - Rozvrh a splování
 - Výuka

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
Příháška ke vzdělávání - studiu do oborů vzdělání s talentovou zkouškou - 4. ročník	18.04.2018 13:06
Příháška ke vzdělávání - studiu do oborů vzdělání s talentovou zkouškou - 4. ročník s údaji o škole	18.04.2018 13:05
Příháška ke vzdělávání - studiu do oborů vzdělání s talentovou zkouškou - 5. ročník	18.04.2018 13:05
Příháška ke vzdělávání - studiu do oborů vzdělání s talentovou zkouškou - 5. ročník s údaji o škole	18.04.2018 13:05
Příháška ke vzdělávání - studiu do oborů vzdělání s talentovou zkouškou - 6. ročník	18.04.2018 13:05
Příháška ke vzdělávání - studiu do oborů vzdělání s talentovou zkouškou - 6. ročník s údaji o škole	18.04.2018 13:05
Příháška ke vzdělávání - studiu do oborů vzdělání s talentovou zkouškou - 7. ročník	18.04.2018 13:05
Příháška ke vzdělávání - studiu do oborů vzdělání s talentovou zkouškou - 7. ročník s údaji o škole	18.04.2018 13:05
Příháška ke vzdělávání - studiu do oborů vzdělání s talentovou zkouškou - 8. ročník	18.04.2018 13:05
Příháška ke vzdělávání - studiu do oborů vzdělání s talentovou zkouškou - 8. ročník s údaji o škole	18.04.2018 13:05
Příháška ke vzdělávání - studiu do oborů vzdělání s talentovou zkouškou - 9. ročník	18.04.2018 13:05
Příháška ke vzdělávání - studiu do oborů vzdělání s talentovou zkouškou - 9. ročník s údaji o škole	18.04.2018 13:05
Příháška ke vzdělávání - studiu do oborů vzdělání s talentovou zkouškou - 10. ročník	18.04.2018 13:05
Příháška ke vzdělávání - studiu do oborů vzdělání s talentovou zkouškou - 10. ročník s údaji o škole	18.04.2018 13:05
Příháška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (dení form) - 4. ročník	18.04.2018 13:06
Příháška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (dení form) - 4. ročník s údaji o zaevidované škole	18.04.2018 13:06
Příháška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (dení form) - 5. ročník	18.04.2018 13:06
Příháška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (dení form) - 5. ročník s údaji o zaevidované škole	18.04.2018 13:06
Příháška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (dení form) - 6. ročník	18.04.2018 13:06
Příháška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (dení form) - 6. ročník s údaji o zaevidované škole	18.04.2018 13:06
Příháška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (dení form) - 7. ročník	18.04.2018 13:06
Příháška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (dení form) - 7. ročník s údaji o zaevidované škole	18.04.2018 13:06
Příháška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (dení form) - 8. ročník	18.04.2018 13:06
Příháška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (dení form) - 8. ročník s údaji o zaevidované škole	18.04.2018 13:06
Příháška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (dení form) - 9. ročník	18.04.2018 13:06
Příháška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (dení form) - 9. ročník s údaji o zaevidované škole	18.04.2018 13:06
Příháška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (dení form) - 10. ročník	18.04.2018 13:06
Příháška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (dení form) - 10. ročník s údaji o zaevidované škole	18.04.2018 13:06
Seznam vydaných zápisových listů	23.02.2017 12:18
Seznam vydaných zápisových listů po třídách	27.06.2017 09:07

Vybráno záznamů: 33 Stránky: 1 2

Kopírovat vybranou sestavu do tiskových sestav organizace

Zobrazí se dialogové okno, ve kterém máme možnost přidělit příslušným rolím oprávnění ke generování tiskové sestavy. Příznak **Nabízet pro generování z formuláře** značí, že se nám nakopírování tiskový výstup bude nabízet při generování ze školní matriky. Poslední příznak **Automaticky aktualizovat** nám zajistí automatickou aktualizaci sestavy v případě, že projde sestava legislativními úpravami. Postačí tedy tento výstup jednou nakopírovat, ponechat nastavení dle obrázku níže a Uložit.

Tisková sestava

Název sestavy: *

Popis:

Zařazeno ve složkách: Tisková sestava není zařazena v žádné složce. Pro zařazení klikněte na tlačítko „Zařadit do další složky“.

Role uživatelů dostupné v aplikaci:

- Administrátor_TEST
- Asistent pedagoga
- Doporučení
- Evidence úrazů
- Externista pro maturity
- gsdgaw
- Knihovnik
- komisionální zkoušky
- kopie_Rozvrhář
- kopie_Třídní učitel
- kopie_Třídní učitel
- kopie_Učitel
- kopie_Vychovatel
- kopie_Vychovatel
- kopie_Vychovatel

Role s právem generovat tuto sestavu:

- Administrátor
- Třídní učitel

Nabízet pro generování z formuláře:


Upozorňovat na aktualizace sestavy:

Automaticky aktualizovat: (vždy bude k dispozici nejnovější verze sestavy, nebude možná její úprava)

Samotné vygenerování přihlášky ze Školní matriky je již popsáno v kapitole [Přihlášky ke vzdělávání](#) 955

2) Proč se mi generuje prázdná přihláška?

Pravděpodobně generujete přihlášku s údaji o škole, na kterou se žák hlásí, ale nemáte vyplněny údaje o škole na záložce **Další vzdělávání** případně chybí zaevidovaná informace o kole přijímacího řízení.



Uživatelé jméno: nevyplněno

Příjmení: *
 Jméno:
 Rodné číslo:
 Škola: Část školy:
 Obor vzdělání:
 Třída: ČTV:

Osobní údaje		Adresa	Bankovní účet	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání			
Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání			Zároveň postižení/omezení a nadání žáka			
Název školy		Obor vzdělání	Termín zkoušky	Kolo	Pořadí zájmu	Přijat	Nastoupil	
<input checked="" type="checkbox"/>	GYMNÁZIUM JANA PALACHA PRAHA 1, s.r.o.	7941K01 - Gymnázium - všeobecné (letě)	11.04.2019	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Střední průmyslová škola na Proseku		15.04.2019	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Vybráno záznamů: 2

Žluté zvýrazněné pole se předávají do školní matriky.

Pokud údaje o škole nepožadujete do přihlášky generovat, zkontrolujte zda nevybíráte při tisku chybný vzor s názvem **Přihláška ke vzdělávání na ŠS 5. ročník - s údaji o škole**.

3) Jak vytisknu přihlášku na střední školu pro 6. ročník?

Postupujeme stejným způsobem jako je uvedeno u otázky 1) jen s tím rozdílem, že k nakopírování zvolíme tiskový výstup **Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 6. ročník s údaji o zaevidované škole** nebo **Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 6. ročník** (tento vzor volíme pokud nepožadujeme tisknout školy, na které se žák hlásí)

4) Jak vytisknu přihlášku na střední školu pro 7. ročník?

Postupujeme stejným způsobem jako je uvedeno u otázky 1) jen s tím rozdílem, že k nakopírování zvolíme tiskový výstup **Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 7. ročník s údaji o zaevidované škole** nebo **Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 7. ročník** (tento vzor volíme pokud nepožadujeme tisknout školy, na které se žák hlásí)

5) Jak vytisknu přihlášku na střední školu pro 8. ročník?


Postupujeme stejným způsobem jako je uvedeno u otázky 1) jen s tím rozdílem, že k nakopírování zvolíme tiskový výstup **Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 8. ročník s údaji o zaevidované škole** nebo **Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 8. ročník** (tento vzor volíme pokud nepožadujeme tisknout školy, na které se žák hlásí)

6) Jak vytisknu přihlášku na střední školu pro 9. ročník?

Postupujeme stejným způsobem jako je uvedeno u otázky 1) jen s tím rozdílem, že k nakopírování zvolíme tiskový výstup **Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 9. ročník s údaji o zaevidované škole** nebo **Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 9. ročník** (tento vzor volíme pokud nepožadujeme tisknout školy, na které se žák hlásí)

7) Jak dostanu na přihlášku údaje o zákonném zástupci (dále jen ZZ)?

Prvním předpokladem je mít zaevidovaného ZZ na záložce Zákonní zástupci žáka/studenta a mít označen příznak Primární zákonný zástupce pro komunikace (údaje o tomto ZZ se budou generovat na přihlášce ke vzdělávání žáka)



vložit fotografii

Příjmení: *

Jméno:

Rodné číslo:

Škola: Část školy:

Obor vzdělání:

Třída: ČTVT:

Uživatelské jméno: nevytvoreno

[Založit účet](#)

Prohibující vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet
		Zákonní zástupci žáka/studenta

Dlouhý Jaroslav

Příjmení: **Primární zákonný zástupce pro komunikaci**

Jméno: **Zákonnému zástupci smíjí být sdělovány informace/zobrazovány souhlasy se zpracováním osobních údajů k odsouhlasení za žáka**

Tituly:

Vztah:

Ulice: Číslo popisné / orientační: /

Obec: Část obce:

Okres bydliště: Kraj bydliště:

Psč: Stát bydliště:

Telefon: Mobilní telefon:

Telefon do zaměstnání: E-mail:

Datová schránka:

Zaměstnání:

Po vygenerování přihlášky pak v horní části obrazovky v ovládacím panelu zvolíte možnost **Tisknout údaje o zákonném zástupci** a potvrdíte tlačítkem **Odeslat**.

Kolo přijímacího řízení, pro které chcete přihlášku generovat: první kolo

Nechat stranu A nevyplněnou: ne

Tisknout místo (V...) a datum: ne

Potvrzení vydává škola (tiskne se křížek na straně B): ano

Tisknout barvu pozadí přihlášky: ano

Tisknout údaje o zákonném zástupci: ano

Tisknout rodné číslo uchazeče: ano

Reset Odeslat

PŘIHLÁŠKA KE VZDĚLÁVÁNÍ – STUDIUM
ve střední škole

Forma vzdělávání – denní

A Vyplni uchazeč nebo zákonný zástupce uchazeče

Ev. č. přihlášky (vyplní střední škola)

Místo pro QR kód

Příjmení uchazeče	Dlouhý	Rocné příjmení	1)
Jméno uchazeče	Bedřich		
Místo narození (město, stát)		Státní občanství	
Datum narození	4. září 2000	Rodné číslo	3) 000934/0009
Adresa trvalého pobytu (pobytu cizince)	Praha	Česká republika	
Kontakt na uchazeče (telefon, e-mail)		Stupeň podpírných opatření	4)
Adresa pro doručování písemností z přijímacího řízení, pokud se nezesílá na adresu trvalého pobytu uchazeče (nebo pobytu v případě cizince) nebo datová schránka		Kontakt na zákonného zástupce (telefon, e-mail)	
		123456/89 mai@mail.cz	
Název a adresa střední škol 5)		(pořadí škol určuje, kde se koná jednotná zkouška v 1. a v 2. termínu)	
1. škola:		Jednotná zkouška 7)	Termín školní přijímací zkoušky 8)
Obor vzdělání (kód a název), do kterého se uchazeč hlásí a případné zaměření		ano 8) ne 8)	Zkrácené studium ano 8) ne 8)
2. škola:		Jednotná zkouška 7)	Termín školní přijímací zkoušky 8)
Obor vzdělání (kód a název), do kterého se uchazeč hlásí a případné zaměření		ano 8) ne 8)	Zkrácené studium ano 8) ne 8)
v	dne	Podpis uchazeče	
Zákonný zástupce uchazeče 10)	Jaroslav Dlouhý	Datum narození	
Jméno a příjmení (tiskacím písmem)	Nová ulice 323	Podpis	
Adresa trvalého pobytu (pobytu), pokud se liší od adresy trvalého pobytu uchazeče	683 52 Šarátice		

1) 0200 Sb., o odměnách za výkon úředních nebo soudních funkcí, zákone č. 106/1998 Sb., o evobodném
č. 386/2000 Sb., o informacích v systémech veřejných správ a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

8) Kde a jakým způsobem vyplním školy, na které se žák hlásí?

Údaje o školách, na které se žák hlásí vyplníme přímo na kartě žáka a záložce **Další vzdělávání** viz. obrázek.

Žáci/studenti

Žák/Student 3/4: Dlouhý Bedřich (V.A - 5) |< < > >|



vložit fotografii

Příjmení: * Uživatelské jméno: nevytvoreno
 Jméno:
 Rodné číslo:
 Škola: Část školy:
 Obor vzdělání:
 Třída: ČTVT:

Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání	
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Z
Datum narození: <input type="text" value="4. 9. 2000"/>	Pohlaví: <input type="text" value="Muž"/>	Připravený: <input checked="" type="checkbox"/>	
Rodné příjmení: <input type="text"/>	Stav: <input type="text" value="Aktivní"/>		
Místo narození: <input type="text"/> ...	Okres narození: <input type="text"/>		
Stát narození: <input type="text"/>			
Rodinný stav: <input type="text" value="Svobodný/Svobodná"/>	Počet dětí: <input type="text" value="0"/>		
Číslo OP: <input type="text"/>	Číslo pasu: <input type="text"/>		
Osobní e-mail: <input type="text"/>	Školní e-mail: <input type="text"/>		
Mobilní telefon: <input type="text"/>	Datová schránka: <input type="text"/>		
Kvalifikátor st. občanství: <input type="text" value="Občan ČR"/>			
Státní občanství: <input type="text" value="Česká republika"/>			
Zdr. pojišťovna: <input type="text" value="211 - Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra České republiky"/>			
Poznámka: <input type="text"/>			
Stravuje se: <input type="checkbox"/>	Ubytován na internátu: <input type="checkbox"/>		
alergie: <input type="text"/>			
dojíždí: <input type="text"/>			
sourozenci: <input type="text"/>			

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Školu vložíte prostřednictvím tlačítka **Nový záznam** na záložce **Další vzdělávání**. Prostřednictvím tlačítka provedete vyhledání a vložíte požadované školy, nezapomeňte vyplnit kolo, na které se žák hlásí, zevidujete **Obor vzdělávání**, vyplníte termín přijímací zkoušky, v případě, že žák se hlásil na gymnázium se sportovní přípravou, zaškrtnete tento příznak. Změny uložíte tlačítkem **Uložit**.

Škola

Typ: ▼

Název: ...

RED_IZO:

Ulice: Číslo popisné / orientační: /

Město:

PSČ:

Údaje k přijímacímu řízení

Kolo:

Pořadí zájmu:

Forma vzdělávání: ▼

Obor vzdělání:

Zaměření:

Ročník: ▼

Uchazeč se již hlásil na obor GSP
(Gymnázium se sportovní přípravou):

Termín přijímací zkoušky:

Zkrácené studium:

Schopnosti, talent a dovednosti uchazeče:

Stupeň podpůrných opatření: ▼

Řídičský průkaz skupiny:

Přijat: Nastoupil:

Poznámka:

9) Mám zadané údaje o školách na záložce Další vzdělávání, ale přihláška se negeneruje.

Zkontrolujte nastavení údajů na záložce **Další vzdělávání** viz. bod 8) a zároveň se ujistěte, že při generování vzoru vybíráte vzor, který má v názvu sestavy uveden na konci dodatek "s údaji o zaevidované škole" tedy například **Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 9. ročník s údaji o zaevidované škole**.

10) Mám zadaného zákonného zástupce na kartě žáka, ale generuje se mi na přihlášku chybný zákonný zástupce

Zkontrolujte zda máte na kartě zákonného zástupce zaškrtnut příznak **Primární pro komunikaci** viz. bod 7) a zda máte u tohoto ZZ vyplněny všechny požadované údaje, které požadujete na přihlášce generovat.

12) Na přihlášce pro 9. ročník se negenerují hodnocení za požadované období?

Zkontrolujte v první řadě, zda při generování přihlášky používáte vhodný vzor. Tedy pro žáka 9. ročníku tiskový výstup s názvem **Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 9. ročník s údaji o zaevidované škole** nebo **Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 9. ročník**. Pokud ano, zkontrolujte na **Přehledu žáka/studenta** (tlačítko v pravém dolním rohu na kartě žáka), zda má pro daná období zadané uzávěrky.

13) Jak dostanu na přihlášku hodnocení z předchozí školy?

Generujete-li např. Přihlášku ke vzdělávání pro žáka 9. ročníku, přičemž v 8. ročníku se žák vzdělával na jiné škole, bude se žákovi generovat pouze hodnocení za období, ve kterém byl žákem Vaší školy, v tomto případě tedy pouze 1. pololetí 9. ročníku. Na přihlášce je tedy zapotřebí označit na druhé straně, že součástí Přihlášky jsou Přílohy a k přihlášce přiložit kopii Vysvědčení z 8. ročníku z předchozí školy.

Listů příloh: 15)

Potvrzení opisu klasifikace z vysvědčení školou
na základě žádosti uchazeče (razítko a podpis ředitele školy), nebo

Podpis uchazeče,
pokud vyplňuje údaje a přikládá ověřené kopie vysvědčení (podle §1 odst. 2 vyhlášky 353/2016 Sb.).

Poznámky: Datum podání rozhoduje o zařazení do příslušného kola přijímacího řízení.
Na str. B se potvrzuje správnost opisu známek z vysvědčení.

Vysvětlivky: 1) IZO školy – resortní identifikátor školy uvedený na vysvědčení.
2) Vyplní škola (zpravidla základní nebo příslušná střední škola) nebo uchazeč. Uvede se chování a prospěch v návaznosti na kritéria přijímání zpravidla za poslední dva ročníky základní, speciální nebo příslušné střední školy, pokud se nepříloží ověřené kopie vysvědčení (§ 1 odst. 1 a 2 vyhlášky č. 353/2016 Sb.).
3) Údaje lze doplnit ve zvláštní příloze, především v návaznosti na kritéria přijímání.
4) Průměrný prospěch ze všech povinných vyučovacích předmětů vypočtený na dvě desetinná místa.
5) Přiložené doklady lze uplatnit na jedné škole jen jednou (ke druhému tiskopisu přihlášky podané na téže škole lze uvést odkaz na číslo spisu první přihlášky).

Křížkem označte vybranou možnost

Potvrzení opisu klasifikace

14) Žák opakoval 8. ročník, ale na přihlášce pro 8. ročník se mu známky z neúspěšného roku negenerují

Na přihlášce ke vzdělávání - studiu ve SŠ se uvádějí pouze úspěšně ukončené roky. V tomto případě se žákovi tedy bude generovat 7. ročník a první pololetí 8. ročníku.

15) Jak vytisknu přihlášku s údaji o škole na kterou se žák hlásí?

Podmínkou je nakopírování přihlášky pro příslušný ročník s dodatkem v textu s údaji o škole tj. např. **Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 5. ročník s údaji o zaevidované škole**. Dále je třeba mít správně vyplněnou záložku **Další vzdělávání** na kartě žáka (viz. dotaz č. 8). Postup kopírování tiskového výstupu a jeho následné generování je uvedeno v bodě 1)

16) Jak vygeneruji přihlášku pouze se známkami za příslušná období bez informace o školách, na které se žák hlásí?

Podmínkou je pouze nakopírování přihlášky pro příslušný ročník např. **Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 5. ročník**. Zároveň je nutné mít u žáka provedené uzávěrky za příslušné období, aby se generovala klasifikace v prospěchu uchazeče na přihlášce. Postup kopírování tiskového výstupu a jeho následné generování je uvedeno v bodě 1)

17) Na přihlášce ke vzdělávání ve SŠ se nezobrazuje známka z předmětu Český jazyk a literatura přestože je klasifikace v tomto předmětu zadaná pro obě období.

V tomto případě nejprve zkontrolujte, zda uzávěrka v daném období obsahuje uzávěrku klasifikace v daném předmětu. Zároveň zkontrolujte označení předmětů v číselníku Předmětů (**Správa aplikace - Číselníky - Předměty**). Musí souhlasit název předmětu a druh předmětu pro 1. pololetí aktuálního roku, ve kterém generujete přihlášku tak název předmětu a druh předmětu v předchozím období.

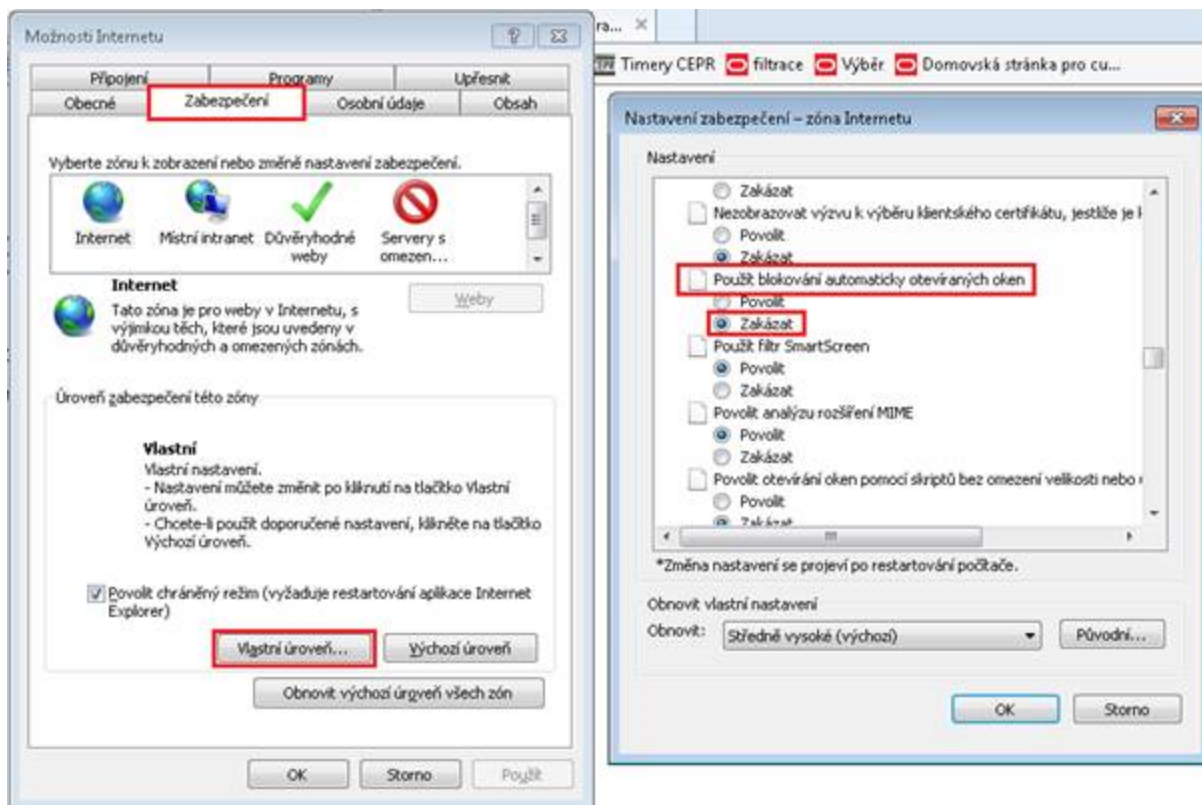
V případě, že se Vám nedaří problém vyřešit a jste škola s uživatelskou podporou typu Komfort, kontaktujte zákaznickou podporu.

18) Po kliknutí na tlačítko Generovat při tisku Přihlášky ze školní matriky se přihláška nezobrazí, aplikace nereaguje.

Pravděpodobně máte v používaném internetovém prohlížeči zablokovaná vyskakovací okna. Postup jak povolit vyskakovací okna u podporovaných prohlížečů naleznete níže:

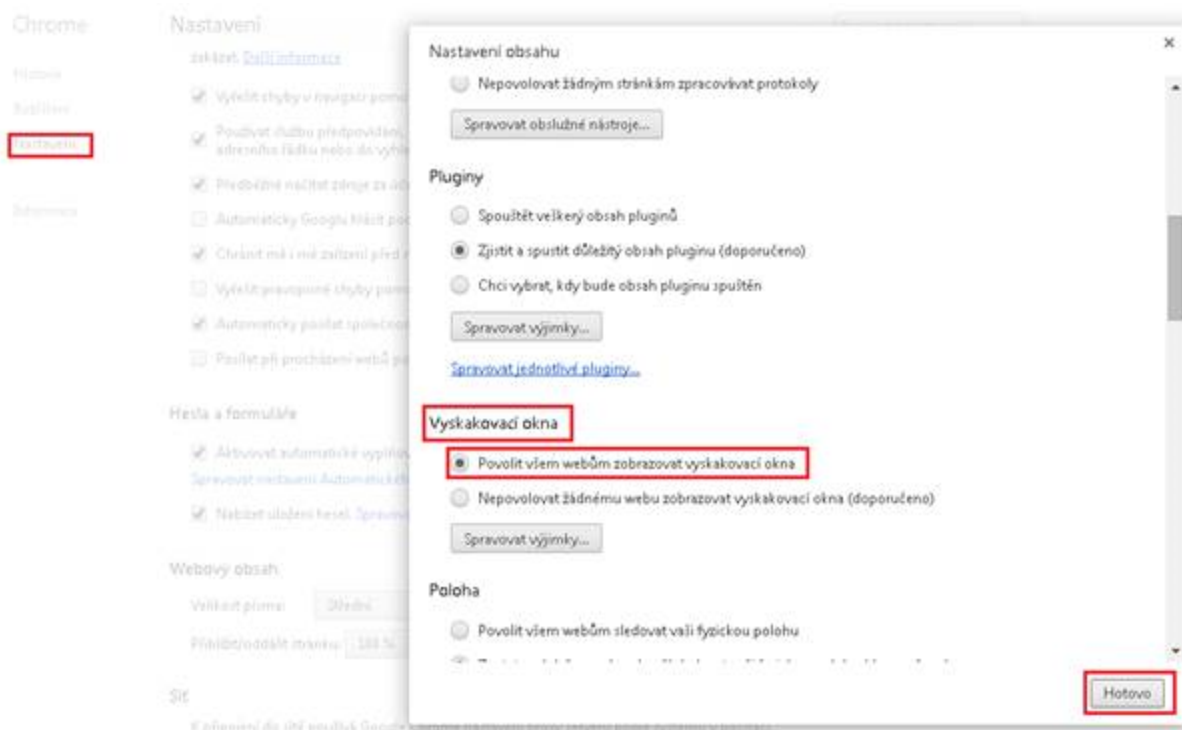
Internet Explorer

Ikona ozubeného kolečka v pravém horním rohu/Možnosti Internetu/ Vlastní úroveň../vyhledat možnost „Použít blokování automaticky otevíraných oken“ a zakliknout u ní možnost „Zakázat“/stisknout tlačítko [OK] /stisknout tlačítko [OK]/zavřít celý prohlížeč a opět jej otevřít.



Google Chrome

Ikona tří čárek v pravém horním rohu/Nastavení/Zobrazit rozšířená nastavení... -> tlačítko [Nastavení obsahu...]/otevře se okno Nastavení obsahu/srolovat v nabídce k „Vyskakovací okna“/zvolit možnost Povolit všem webům zobrazovat vyskakovací okna/tlačítko [Hotovo] /zavřít celý prohlížeč a opět jej otevřít.



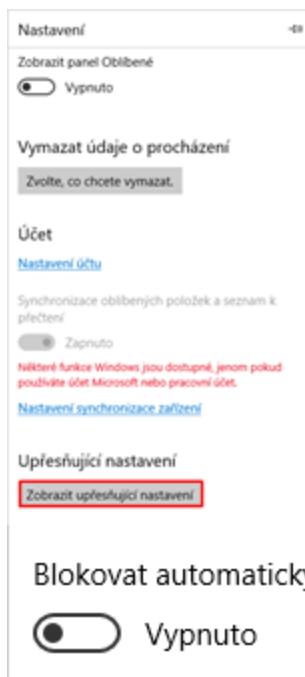
Firefox

Ikona tří čárek v pravém horním rohu /Možnosti/Obsah/u možnosti Vyskakovací okna odškrtnout možnost „Blokovat vyskakovací okna“ /zavřít celý prohlížeč a opět jej otevřít.



Microsoft Edge

Ikona tří teček v pravém horním rohu Nastavení/Zobrazit upřesňující nastavení/ Blokovat automaticky otevíraná okna



3.8.1.1.3.3 Potvrzení o studiu

Dokument „**Potvrzení o studiu**“ lze generovat přímo z formuláře Žáci/studenti. Předpokladem pro tisk tohoto dokumentu je nakopírování tiskové sestavy „Potvrzení o studiu“ z tiskových sestav Školy OnLine, ke kterým přistoupíte z menu **Výstupy – Tiskové sestavy – Seznam sestav**. Tiskovou sestavu „Potvrzení o studiu“ naleznete ve složce Školní matrika. Předpokladem pro tisk „Potvrzení o studiu“ je zkopírování této tiskové sestavy do Tiskových sestav organizace. Návod naleznete v kapitole [Tiskové sestavy - před prvním použitím](#)⁹⁴⁸.

Na následujícím příkladu si ukážeme jak postupovat při generování „Potvrzení o studiu“ pro žáka/studenta.

V případě, že máte nakopírovaný vzor tiskové sestavy Potvrzení o studiu, vstoupíte do menu **Evidence osob – Školní matrika - Žáci/studenti**. Na formuláři „Filtr“ nastavíte podmínku pro generování záznamu ve školní matrice např. na Příjmení „začíná na“ Dvořák, klikneme na tlačítko „**Zobrazit**“.

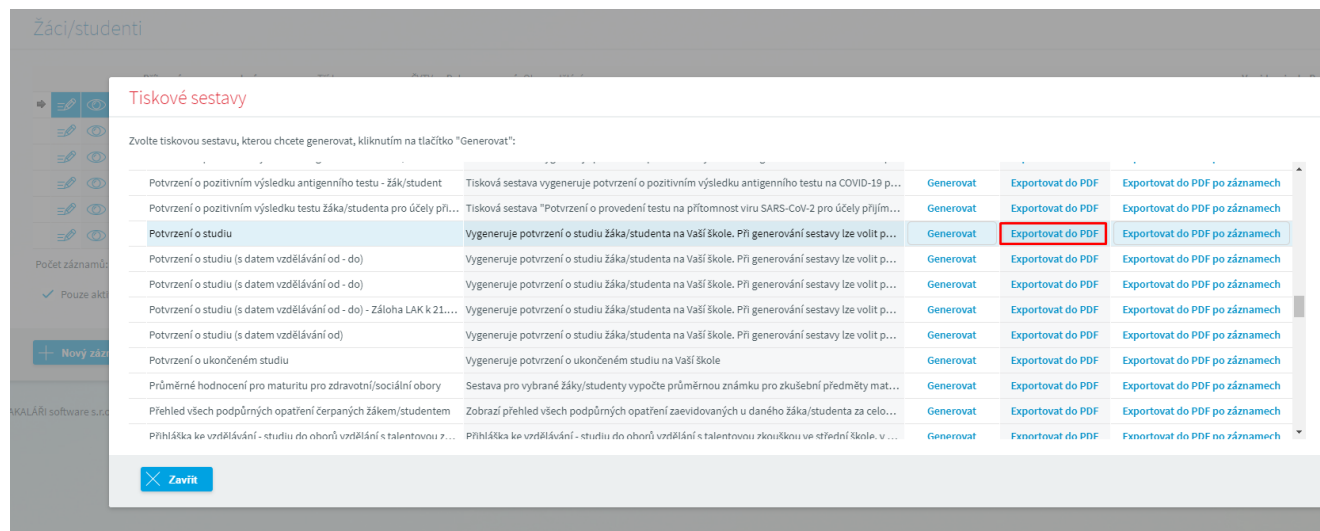
Zobrazí se záznam s hledaným žákem. Pro generování tiskové sestavy Katalogový list použijte tlačítko



s ikonou tiskárny nacházející se v pravém dolním rohu obrazovky.

V dialogovém okně „**Tiskové sestavy**“ se zobrazí přehled dostupných tiskových sestav umožňujících tisk přímo z formuláře školní matriky. Vyberte tiskovou sestavu „**Potvrzení o studiu**“ a zvolte jednu z dostupných možností „**Generovat**“ (vygeneruje náhled tiskového výstupu v internetovém prohlížeči),

Exportovat do PDF (vygeneruje tiskový výstup ve formátu PDF, v případě generování katalogového listup pro celou třídu vygeneruje všechny záznamy do jednoho PDF), **Exportovat do PDF po záznamech** (vygeneruje soubor ve formátu zip obsahující jednotlivá PDF-ka s katalogovými listy).



Důležité !

Podmínkou pro funkčnost generování tiskových sestav je povolení vyskakovacích oken v používaném internetovém prohlížeči. S tímto nastavením by Vám měl být schopen pomoci správce sítě na Vaší škole.

3.8.1.1.3.4 Informace k registraci zákonných zástupců

Tisková sestava „**Informace k registraci pro zákonné zástupce**“ byla navržena pro generování přímo z formuláře Zákonní zástupci. Předpokladem pro tisk této sestavy je nakopírování tiskové sestavy „**Informace k registraci pro zákonné zástupce**“ z tiskových sestav Školy OnLine, podrobný postup pro kopírování naleznete v kapitole [Tiskové sestavy - před prvním použitím](#).⁹⁴⁸

Další podmínkou pro vygenerování této sestavy jsou vygenerované PIN kódy zákonným zástupcům. Postup pro vygenerování těchto PIN kódů naleznete v kapitole „[Zákonní zástupci](#)“.⁸⁹²

Na následujícím příkladu si ukážeme, jak vygenerovat tuto tiskovou sestavu např. pro všechny zákonné zástupce žáků ze třídy I. A u kterých jsme v předchozím kroku použili funkci pro automatické vygenerování PIN kódu.

V případě, že máme nakopírovaný vzor tiskové sestavy Informace k registraci pro zákonné zástupce/žáky, vstoupíme do **Evidence osob – Školní matrika – Zákonní zástupci**. Na formuláři „Filtr“ nastavíme podmínku pro zobrazení záznamů ve školní matrice např. na Třída „začíná na“ I.A, klikneme na tlačítko „**Zobrazit**“. Zobrazí se přehled zákonných zástupců žáků třídy I.A.

Pro generování tiskové sestavy „**Informace k registraci pro zákonné zástupce**“ použijeme tlačítko s ikonou



tiskárny nacházející se v pravém dolním rohu obrazovky. V dialogovém okně „**Tiskové sestavy**“ se zobrazí přehled dostupných tiskových sestav umožňujících tisk přímo z formuláře školní matriky. (viz. náhled obrázku).

Tiskové sestavy

Zvolte tiskovou sestavu, kterou chcete generovat, kliknutím na tlačítko "Generovat":

Název sestavy	Popis	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
INEW Informace k registraci pro zákonné zástupce	Základní informace o školním informačním systému a pokyny k registraci do systému pro zák...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Informace k registraci pro zákonné zástupce	Základní informace o školním informačním systému a pokyny k registraci do systému pro zák...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech

Počet záznamů: 2

 Zavít

Vybereme tiskovou sestavu „**Informace k registraci pro zákonné zástupce**“ a klikneme na tlačítko „**Generovat**“, prostřednictvím kterého zadáme pokyn ke generování tiskové sestavy.

3.8.1.1.3.5 Informace k registraci žáků

Tisková sestava „**Informace k registraci pro žáky**“ byla navržena pro generování přímo z formuláře Žáci/sudenti. Předpokladem pro tisk této sestavy je nakopírování tiskové sestavy „**Informace k registraci pro žáky**“ z tiskových sestav Školy OnLine, podrobný postup pro kopírování naleznete v kapitole [Tiskové sestavy - před prvním použitím](#).⁹⁴⁸

Další podmínkou pro vygenerování této sestavy jsou vygenerované PIN kódy žákům. Postup pro vygenerování těchto PIN kódů naleznete v kapitole „[Generování pinů](#)“.⁷⁸¹

Na následujícím příkladu si ukážeme, jak vygenerovat tuto tiskovou sestavu např. pro všechny žáky třídy I. A, u kterých jsme v předchozím kroku provedli vygenerování PIN kódu.

V případě, že máme nakopírovaný vzor tiskové sestavy **Informace k registraci pro žáky**, vstoupíte do **Evidence osob – Školní matrika - Žáci/studenti**. Na formuláři „Filtr“ nastavíme podmínku pro zobrazení záznamů ve školní matrice na Třída „začíná na“ I.A, klikneme na tlačítko „**Zobrazit**“. Zobrazí se všichni žáci třídy I.A.

Pro generování tiskové sestavy „**Informace k registraci pro žáky**“ použijeme tlačítko s ikonou tiskárny



nacházející se v pravém dolním rohu obrazovky. V dialogovém okně „**Tiskové sestavy**“ se zobrazí přehled dostupných tiskových sestav umožňujících tisk přímo z formuláře školní matriky. (viz. náhled obrázku).

Tiskové sestavy

Zvolte tiskovou sestavu, kterou chcete generovat, kliknutím na tlačítko "Generovat":

GAB Přihláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) -10. ročn...	Přihláška ke vzdělávání - studiu ve střední škole pro denní formu vzdělávání platná od školní...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Informace k registraci do Školy OnLine pro žáky - menší (půl A4)	Základní informace o aplikaci Škola OnLine a pokyny k registraci do aplikace pro žáka, tj. po...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Informace k registraci do Školy OnLine pro žáky - menší (půl A4)	Základní informace o aplikaci Škola OnLine a pokyny k registraci do aplikace pro žáka, tj. po...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Informace k registraci pro žáky	Základní informace o školním informačním systému a pokyny k registraci do systému pro žá...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Karta žáka	Výpis základních informací a osobních údajů o žákovi a jeho zákonných zástupcích pro kontr...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Katalogový list - Příloha s celkovým slovním hodnocením	Katalogový list - Příloha se slovním hodnocením uloženým jako celkové slovní hodnocení v u...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Katalogový list - Příloha se slovním hodnocením z předmětů	Katalogový list - Příloha se slovním hodnocením uloženým v uzávěrcce jednotlivých předmětů.	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Katalogový list SŠ	Katalogový list pro střední školy. Tiskovou sestavu lze generovat buď přímo ze školní matriky...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Katalogový list VOŠ	Katalogový list pro vyšší odborné školy. Tiskovou sestavu lze generovat buď přímo ze školní ...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Katalogový list ZŠ	Katalogový list pro základní školy. Tiskovou sestavu lze generovat buď přímo ze školní matri...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Kontrolní list o závěrečné zkoušce	Vytiskne Kontrolní list o závěrečné zkoušce, který je určen k ručnímu doplnění údajů. Při gen...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech

Zavít

Vybereme tiskovou sestavu „**Informace k registraci pro žáky**“ a klikneme na tlačítko „**Generovat**“, prostřednictvím kterého zadáte pokyn ke generování tiskové sestavy.

3.8.1.1.3.6 Přehled výchovně vzdělávacích prací

Třídní kniha pro školní družinu, v aplikaci pod názvem Přehled výchovně vzdělávacích prací ve ŠD/Školním klubu se generuje prostřednictvím tiskových sestav.

Je tedy nutné provést nejprve nakopírování této sestavy na formuláři Seznam Sestav (Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav). Přehled výchovně vzdělávacích prací je umístěn ve složce Administrace/Docházka a třídní kniha.

Seznam sestav

Tiskové sestavy organizace Tiskové sestavy aplikace Škola OnLine

Struktura složek a tiskovými sestavami:

- Tiskové sestavy Školy OnLine
 - COVID-19
 - Docházka a třídní kniha**
 - Evidence osob
 - Školní matrika
 - Zaměstnanci
 - GDPR
 - Hodnocení
 - Maturitní, závěrečné zkoušky a absolutoria
 - Konzervatoře
 - Střední školy
 - Vyšší odborné školy
 - Ostatní evidence
 - Evidence úrazů
 - Inventář
 - Knihovna
 - Tiskové sestavy
 - Přijímací řízení
 - Rozvrh a suplování
 - Správa aplikace
 - Školní družina/klub
 - Vyvoždění a výpisy z vyvoždění
 - Výuka
 - Zápisy

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
Docházkový list (prázdný)	29.11.2021 15:59
Hospitace a inspekce	18.10.2016 23:02
Omluvný list žáka	28.08.2015 11:42
Požty absencí podle třídy, ročníků a stupňů školy	08.08.2016 14:05
Požty absentujících žáků ve vyučovacích hodinách	23.02.2015 13:47
Potvrzení o poučení žáků o bezpečnosti práce	29.08.2013 18:14
Poznamény žáků v třídní knize	26.01.2022 18:01
Přehled absence žáků pro školní jídelnu	30.09.2021 09:59
Přehled absence žáků ve třídě pro daný den (požární poplach)	31.10.2018 13:04
Přehled výchovně vzdělávacích prací ve školní družině/školním klubu	24.06.2020 17:42
Příchody/odchody dětí do/ze školní družiny/klubu	24.03.2017 16:49
Seznam žáků s neomluvenou absencí	15.02.2016 11:06
Seznam žáků s nízkou absencí	15.02.2016 11:06
Seznam žáků s nulovou absencí	15.02.2016 11:06
Seznam žáků s vysokou absencí	15.02.2016 11:06
Třídní kniha - poznámky k výuce	19.09.2016 08:16
Třídní kniha pro MŠ	06.12.2021 08:11
Třídní kniha pro MŠ (pouze do 31.8.2021)	04.03.2022 14:50
Třídní kniha pro ZŠ praktickou a ZŠ speciální	01.04.2015 11:23
Výpis průběžné absence žáka v období	07.09.2017 21:39

Počet záznamů: 20

Stránky: 1

Kopírovat vybrané sestavy do tiskových sestav organizace

Tiskovou sestavu označíme a kliknutím na tlačítko "**Kopírovat vybranou sestavu do tiskových sestav organizace**" ji nakopírujeme. Generování tiskové sestavy provedeme kliknutím na tlačítko "Generovat tiskovou sestavu" umístěným vedle názvu Tiskové sestavy

			Přehled klasifikace a absence školy dle ročníků	10.07.2020 10:06
			Přehled tříd dle ročníků žáků	25.07.2014 09:44
			Přehled výchovně vzdělávací práce ve školní družině/školním klubu	25.05.2022 09:25
			Přehled žáků tříd podle zdravotního postižení - test LAK	16.10.2015 09:42
			Příhláška ke vzdělávání - studiu ve SŠ (denní forma) - 8. ročník s údaji o zaevidované škole	30.11.2018 09:31
			Příchody/odchody dětí do/ze školní družiny/klubu_TEST	26.07.2017 08:29

Na zobrazeném formuláři Filtr máme možnost zadat do pole "Hodnota" název oddělení ŠD/ŠK a to v případě, že požadujeme generovat TK pouze pro vybrané oddělení. Pokud hodnotu ponecháme prázdnou, vygeneruje se výstup pro všechna oddělení. Vlastní vygenerování sestavy provedeme kliknutím na tlačítko "Prohlédnout sestavu"

Filtr

Název sestavy: Přehled výchovně vzdělávací práce ve školní družině/školním klubu
 Popis: Vygeneruje přehled výchovně vzdělávací práce ve školní družině/školním klubu, včetně úvodního listu, seznamu dětí v oddělení, jejich odchodů a týdenních přehledů.

Omezující podmínky výběru dat pro sestavu:

Název datové skupiny	Název datového pole	Podmínka	Hodnota
SkolníDruzinaOddeleni	Název	Začíná na	1. Oddělen

Přidat řádku Odebrat řádku

Datum, ke kterému se mají data generovat: 25.05.2022


[Prohlédnout sestavu](#)
[Exportovat do PDF](#)
[Navrhnout sestavu](#)
[Definovat strukturu sestavy](#)
[Zavřít](#)
[Exportuj XML data](#)

3.8.1.1.3.7 Rozhodnutí o přijetí (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)

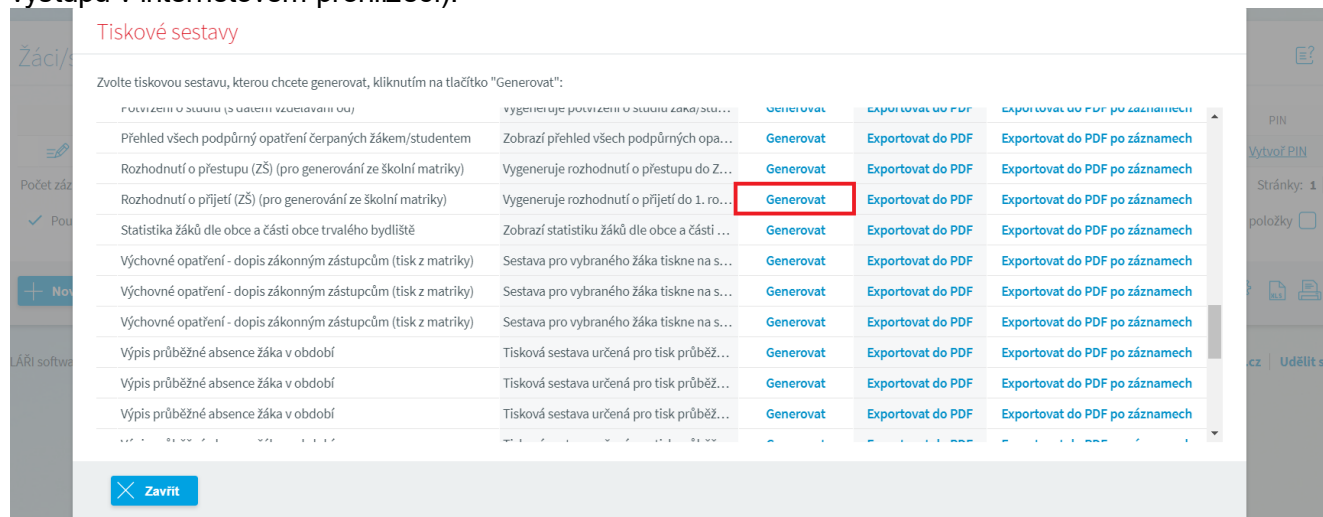
Dokument „**Rozhodnutí o přijetí (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)**“ využijeme v případě, kdy jsme přijali nového žáka v průběhu školního roku nebo mimo stanovený termín přijímacího řízení do 1. tříd. Lze jej generovat přímo z formuláře **Žáci/studenti**. Předpokladem pro tisk tohoto dokumentu je nakopírování tiskové sestavy „Rozhodnutí o přijetí (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)“ z tiskových sestav Školy Online, ke kterým přistoupíte z menu **Výstupy – Tiskové sestavy – Seznam sestav**. Tiskovou sestavu „Rozhodnutí o přijetí (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)“ naleznete ve složce **Evidence osob** a podsložce **Školní matrika**. Předpokladem pro tisk „Rozhodnutí o přijetí (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)“ je zkopírování této tiskové sestavy do Tiskových sestav organizace. Návod naleznete v Kapitole [Tiskové sestavy - před prvním použitím](#)⁹⁴⁸.

Na následujícím příkladu si ukážeme, jak postupovat při generování „Rozhodnutí o přijetí (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)“ pro žáka/studenta.

V případě, že máme nakopírovaný vzor tiskové sestavy "Rozhodnutí o přijetí (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)", vstoupíme do menu **Evidence osob – Školní matrika - Žáci/studenti**. Na formuláři „Filtr“ nastavíte podmínku pro generování záznamu ve školní matrice, např. pro položku "Příjmení" zvolíme podmínku "začíná na" a zadáme hodnotu "Dvořák", a poté klikneme na tlačítko "**Zobrazit**".

Zobrazí se záznam s hledaným žákem. Pro generování tiskové sestavy "Rozhodnutí o přijetí (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)" použijeme tlačítko s ikonou tiskárny , nacházející se v pravém dolním rohu obrazovky.

V dialogovém okně „**Tiskové sestavy**“ se zobrazí přehled dostupných tiskových sestav, umožňujících tisk přímo z formuláře školní matriky. Vyhledáme tiskovou sestavu „**Rozhodnutí o přijetí (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)**“ a zvolíme možnost "**Generovat**" (vygeneruje náhled tiskového výstupu v internetovém prohlížeči).



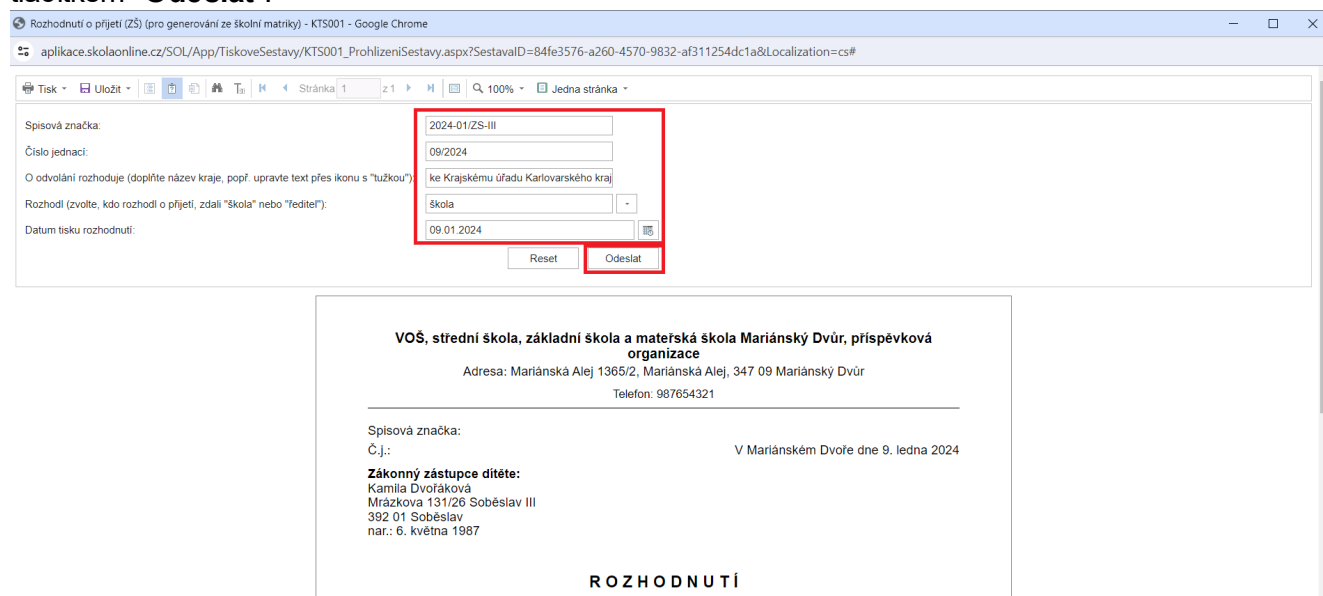
Tiskové sestavy

Zvolte tiskovou sestavu, kterou chcete generovat, kliknutím na tlačítko "Generovat":

Popis sestavy	Podrobnosti	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Přehled všech podpůrných opatření čerpaných žákem/studentem	Zobrazí přehled všech podpůrných opa...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Rozhodnutí o přístupu (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)	Vygeneruje rozhodnutí o přístupu do Z...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Rozhodnutí o přijetí (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)	Vygeneruje rozhodnutí o přijetí do 1. ro...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Statistika žáků dle obce a části obce trvalého bydliště	Zobrazí statistiku žáků dle obce a části ...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Výchovné opatření - dopis zákonným zástupcům (tisk z matriky)	Sestava pro vybraného žáka tiskne na s...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Výchovné opatření - dopis zákonným zástupcům (tisk z matriky)	Sestava pro vybraného žáka tiskne na s...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Výchovné opatření - dopis zákonným zástupcům (tisk z matriky)	Sestava pro vybraného žáka tiskne na s...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Výpis průběžné absence žáka v období	Tisková sestava určená pro tisk průběž...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Výpis průběžné absence žáka v období	Tisková sestava určená pro tisk průběž...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Výpis průběžné absence žáka v období	Tisková sestava určená pro tisk průběž...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech

Zavřít

V novém okně prohlížeče se zobrazí tisková sestava "Rozhodnutí o přijetí (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)". V horní části provedeme definici polí "Spisová značka", "Číslo jednací", "O odvolání rozhoduje", "Rozhodl" a "Datum tisku rozhodnutí". Nastavené hodnoty potvrdíme tlačítkem "Odeslat":



Rozhodnutí o přijetí (ZŠ) (pro generování ze školní matriky) - KTS001 - Google Chrome

aplikace.skolaonline.cz/SOL/App/TiskoveSestavy/KTS001_ProhlizeniSestavy.aspx?SestavaID=84fe3576-a260-4570-9832-af311254dc1a&Localization=cs#

Tisk Uložit

Spisová značka: 2024-01/ZS-III

Číslo jednací: 09/2024

O odvolání rozhoduje (doplňte název kraje, popř. upravte text přes ikonu s "tužkou"): ke Krajskému úřadu Karlovarského kraj

Rozhodl (zvolte, kdo rozhodl o přijetí, zdalei "škola" nebo "editel"): škola

Datum tisku rozhodnutí: 09.01.2024

Reset Odeslat

VOŠ, střední škola, základní škola a mateřská škola Mariánský Dvůr, příspěvková organizace
 Adresa: Mariánská Alej 1365/2, Mariánská Alej, 347 09 Mariánský Dvůr
 Telefon: 987654321

Spisová značka: V Mariánském Dvoře dne 9. ledna 2024
 Č.j.:

Zákonný zástupce dítěte:
 Kamila Dvořáková
 Mrázkova 131/26 Soběslav III
 392 01 Soběslav
 nar.: 6. května 1987

ROZHODNUTÍ

Vygenerovaná tisková sestava pak obsahuje všechny potřebné údaje:

VOŠ, střední škola, základní škola a mateřská škola Mariánský Dvůr, příspěvková organizace

Adresa: Mariánská Alej 1365/2, Mariánská Alej, 347 09 Mariánský Dvůr

Telefon: 987654321

Spisová značka: 2024-01/ZS-III

Č.j.: 09/2024

V Mariánském Dvoře dne 9. ledna 2024

Zákonný zástupce dítěte:

Kamila Dvořáková

Mrázkova 131/26 Soběslav III

392 01 Soběslav

nar.: 6. května 1987

ROZHODNUTÍ

VOŠ, střední škola, základní škola a mateřská škola Mariánský Dvůr, příspěvková organizace, jako věcně a místně příslušný správní orgán ve smyslu ustanovení § 165 odst. 2 písm. e), § 49 a § 183 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, rozhodla takto:

Vít Dvořák

narozeny 16. listopadu 2015,

místo trvalého pobytu: Mrázkova 131/26, Soběslav III, 392 01 Soběslav,

se přijímá

k základnímu vzdělávání do prvního ročníku na naší škole
od 9. ledna 2024.

Odůvodnění:

Podle § 68 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, odůvodnění rozhodnutí není třeba, jestliže správní orgán prvního stupně všem účastníkům v plném rozsahu vyhoví.

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne jeho doručení ke Krajskému úřadu Karlovarského kraje, odboru školství, mládeže a sportu, prostřednictvím naší základní školy.

Účastník řízení:
Vít Dvořák

VOŠ, střední škola, základní škola a mateřská škola
Mariánský Dvůr, příspěvková organizace
Ing. Mgr. Bc. Jiří Dobrý
ředitel(ka) školy

Sestavu nakonec buď vytiskneme pomocí menu **Tisk - Tisk do PDF**, nebo ji uložíme přes volbu **Uložit - Adobe PDF**. Uložený soubor můžeme dále využít k zaslání s elektronickým podpisem nebo k tisku z aplikace Acrobat Reader.

Důležité !

Podmínkou pro funkčnost generování tiskových sestav je povolení vyskakovacích oken v používaném internetovém prohlížeči. S tímto nastavením by Vám měl být schopen pomoci správce sítě na Vaší škole.


3.8.1.1.3.8 Rozhodnutí o přestupu (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)

Dokument „**Rozhodnutí o přestupu (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)**“ využijeme v případě, kdy náš žák v průběhu školního roku přestupuje na jinou školu. Lze jej generovat přímo z formuláře **Žáci/studenti**. Předpokladem pro tisk tohoto dokumentu je nakopírování tiskové sestavy „Rozhodnutí o přestupu (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)“ z tiskových sestav Školy Online, ke kterým přistoupíte z menu **Výstupy – Tiskové sestavy – Seznam sestav**. Tiskovou sestavu „Rozhodnutí o přestupu (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)“ nalezneme ve složce **Evidence osob** a podsložce **Školní matrika**. Předpokladem pro tisk „Rozhodnutí o přestupu (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)“ je zkopírování této tiskové sestavy do Tiskových sestav organizace. Návod je k dispozici v Kapitole [Tiskové sestavy - před prvním použitím](#)⁹⁴⁸.

Na následujícím příkladu si ukážeme, jak postupovat při generování „Rozhodnutí o přestupu (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)“ pro žáka/studenta.

V případě, že máme nakopírovaný vzor tiskové sestavy "Rozhodnutí o přestupu (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)", vstoupíme do menu **Evidence osob – Školní matrika - Žáci/studenti**. Na formuláři „Filtr“ nastavíte podmínku pro generování záznamu ve školní matrice, např. pro položku "Příjmení" zvolíme podmínku "začíná na" a zadáme hodnotu "Donutil", a poté klikneme na tlačítko **Zobrazit**.

Zobrazí se záznam s hledaným žákem. Pro generování tiskové sestavy "Rozhodnutí o přestupu (ZŠ)

(pro generování ze školní matriky)" použijeme tlačítko s ikonou tiskárny , nacházející se v pravém dolním rohu obrazovky.

V dialogovém okně „**Tiskové sestavy**“ se zobrazí přehled dostupných tiskových sestav, umožňujících tisk přímo z formuláře školní matriky. Vyhledáme tiskovou sestavu „**Rozhodnutí o přestupu (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)**“ a zvolíme možnost **Generovat** (vygeneruje náhled tiskového

výstupu v internetovém prohlížeči).

Tiskové sestavy

Zvolte tiskovou sestavu, kterou chcete generovat, kliknutím na tlačítko "Generovat":

rozhodnutí o studiu (s učením vzájemně souv...	vygeneruje rozhodnutí o studiu znaná/zn...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Přehled všech podpůrných opatření čerpaných žákem/studentem	Zobrazí přehled všech podpůrných opa...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Rozhodnutí o přestupu (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)	Vygeneruje rozhodnutí o přestupu do Z...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Rozhodnutí o přijetí (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)	Vygeneruje rozhodnutí o přijetí do 1. ro...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Statistika žáků dle obce a části obce trvalého bydliště	Zobrazí statistiku žáků dle obce a části ...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Výchovné opatření - dopis zákonným zástupcům (tisk z matriky)	Sestava pro vybraného žáka tiskne na s...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Výchovné opatření - dopis zákonným zástupcům (tisk z matriky)	Sestava pro vybraného žáka tiskne na s...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Výchovné opatření - dopis zákonným zástupcům (tisk z matriky)	Sestava pro vybraného žáka tiskne na s...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Výpis průběžné absence žáka v období	Tisková sestava určená pro tisk průběž...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Výpis průběžné absence žáka v období	Tisková sestava určená pro tisk průběž...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech

V novém okně prohlížeče se zobrazí tisková sestava "**Rozhodnutí o přestup (ZŠ) (pro generování ze školní matriky)**". V horní části provedeme definici polí "**Spisová značka**", "**Číslo jednací**", "**O odvolání rozhoduje**", "**Rozhodl**" a "**Datum tisku rozhodnutí**". Nastavené hodnoty potvrdíme tlačítkem "**Odeslat**":

Rozhodnutí o přestupu (ZŠ) (pro generování ze školní matriky) - KTS001 - Google Chrome

aplikace.skolaonline.cz/SOL/App/TiskoveSestavy/KTS001_ProhlizeniSestavy.aspx?SestavaID=4a9e009c-c36e-4958-b2d2-1770a3821bc7&Localization=cs#

Tisk Uložit

Stránka 1 z 2 100% Jedna stránka

Spisová značka:

Číslo jednací:

O odvolání rozhoduje (doplňte název kraje, popř. upravte text přes ikonu s "tužkou"):

Rozhodl (zvolte, kdo rozhodl o přijetí, zdali "škola" nebo "ředitel"):

Datum tisku rozhodnutí:

VOŠ, střední škola, základní škola a mateřská škola Mariánský Dvůr, příspěvková organizace

Adresa: Mariánská Alej 1365/2, Mariánská Alej, 347 09 Mariánský Dvůr

Telefon: 987654321

Spisová značka: 2024-02/ZS-IV

Č.j.: 10/2024

V Mariánském Dvoře dne 9. ledna 2024

Zákonný zástupce dítěte:

Josef Donutil
Schodová 1288/9 Černá Pole
602 00 Brno

ROZHODNUTÍ

VOŠ, střední škola, základní škola a mateřská škola Mariánský Dvůr, příspěvková organizace, jako věcně a místně příslušný správní orgán ve smyslu ustanovení § 165 odst. 2 písm. e), § 49 a § 183 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, rozhodla takto:

Vygenerovaná tisková sestava pak obsahuje všechny potřebné údaje:

VOŠ, střední škola, základní škola a mateřská škola Mariánský Dvůr, příspěvková organizace

Adresa: Mariánská Alej 1365/2, Mariánská Alej, 347 09 Mariánský Dvůr

Telefon: 987654321

Spisová značka: 2024-02/ZS-IV

Č.j.: 10/2024

V Mariánském Dvoře dne 9. ledna 2024

Zákonný zástupce dítěte:

Josef Donutil

Schodová 1288/9 Černá Pole

602 00 Brno

ROZHODNUTÍ

VOŠ, střední škola, základní škola a mateřská škola Mariánský Dvůr, příspěvková organizace, jako věcně a místně příslušný správní orgán ve smyslu ustanovení § 165 odst. 2 písm. e), § 49 a § 183 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, rozhodla takto:

Jiří Donutil

narozený 20. ledna 2013,

místo trvalého pobytu: Schodová 1288/9, Černá Pole, 602 00 Brno,

má povolen přestup

k základnímu vzdělávání do naší školy
od 1. září 2023.

Odůvodnění:

Podle § 68 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, odůvodnění rozhodnutí není třeba, jestliže správní orgán prvního stupně všem účastníkům v plném rozsahu vyhoví.

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne jeho doručení ke Krajskému úřadu Karlovarského kraje, odboru školství, mládeže a sportu, prostřednictvím naší základní školy.

Účastník řízení:
Jiří Donutil

VOŠ, střední škola, základní škola a mateřská škola
Mariánský Dvůr, příspěvková organizace
Ing. Mgr. Bc. Jiří Dobrý
ředitel(ka) školy

Sestavu nakonec buď vytiskneme pomocí menu **Tisk - Tisk do PDF**, nebo ji uložíme přes volbu **Uložit - Adobe PDF**. Uložený soubor můžeme dále využít k zaslání s elektronickým podpisem nebo k tisku z aplikace Acrobat Reader.

Důležité !


Podmínkou pro funkčnost generování tiskových sestav je povolení vyskakovacích oken v používaném internetovém prohlížeči. S tímto nastavením by Vám měl být schopen pomoci správce sítě na Vaší škole.

3.8.1.1.4 Navrhování a úprava tiskových sestav

Aplikace umožňuje upravovat vzorové sestavy i navrhovat sestavy vlastní. Tuto možnost mají všechny osoby s oprávněním administrátora. Návrhář tiskových sestav funguje na protokolu html a žádný doplněk ani speciální software nevyžaduje.

K vlastní úpravě, či tvorbě tiskových sestav je vhodné absolvovat školení Tiskové sestavy pro začátečníky, které pořádáme pravidelně každý rok na podzim (v případě většího zájmu i jindy). Seznam všech aktuálně vypsanych školení naleznete na stránce <https://www.skolaonline.cz/Aktuality/Školení.aspx>.

3.8.1.1.4.1 Návrhář tiskových sestav s technologií HTML

Návrhář tiskových sestav představuje prostředí, ve kterém je možné sestavy upravovat, případně od základů vytvářet. Vstoupíme do něj tak, že u konkrétní sestavy v tiskových sestavách klikneme na tlačítko  a poté použijeme tlačítko **Navrhnout sestavu**.

Prostředí návrháře při zapnutém použití technologie HTML:

Vlastnosti

Strana

Velikost papíru: Custom

Sířka stránky: 21

Výška stránky: 29.7

Orientace: Na výšku

Okraje: 1;1;1;1

Vodotisk...

Stránka přidavná

Sloupec

Vzhled

Chování

Design

DataBandStudent. Datový zdroj: Student

Výpis z karty žáka

Přijmení a jméno:	{Student.Prijmeni} {Student.Jmeno}	Tržda: {PrubehStudi}	CVTV: {PrubehStudia.CiselnikRocniku ZkratkaU}
Datum narození:	{Student.DatumNarozeni.ToString("d. M. yyyy")}	Podně číslo:	{Substring(Student.RoocneCisloU
Místo narození:	{Student.MistoNarozeni}	Státní občanství:	{Student.CiselnikStatu.Nazev}
Ve evidenci:	od {Student.DatumZahajeniVzdelavani.ToString("d. M. yyyy")}	Zdravotní pojistovna:	{Student.KodZdravotniPojistovny}
Školní jídelna:	{IIF (Student.StravujeSe == True, "ano", "ne")}	Zájemové vzdělávání:	{IIF (Student.CiselnikDruhuZajmo
Obor vzdělání:	{Substring(Student.OborVzdelani.CiselnikOboruVzdelani.Kod.0.2)}-{Substring(Student.OborVzdelani.CiselnikObor	Vzdělávací program:	{Student.VzdelavaciProgram.Nazev}{IIF(Student.VzdelavaciProgram.CisloJednaci == "", "" + Student.Vzdelav
Trvalé bydliště:	{IIF(Student.TrvaleBydlisteUlice != "" && Student.TrvaleBydlisteCisloOrientaci != "" Student.TrvaleBydlisteCislo	Doručovací adresa:	{IIF(Student.KontaktniAdresaUlice != "" && Student.KontaktniAdresaCisloOrientaci != "" Student.KontaktniAdre
Telefon:	{Student.MobilniTelefon}{IIF((Student.TrvaleBydlisteTelefon != "" && (Student.MobilniTelefon != "" && Student.MobilniSkoln	E-mail:	{Student.EMailOsobni}{IIF((Student.EMailSkolni != "" && (Student.EMailOsobni != "" && Student.EMailSkoln

DataBandZakonnizastupci. Datový zdroj: ZakonnyZastupceStudenta. Master komponenta: DataBandStudent

Zákonný zástupce (Line)

Přijmení a jméno:	{IIF(ZakonnyZastupceStudenta.ZakonnyZastupce.Trž Telefon:	{ZakonnyZastupceStudenta.Zako	
E-mail:	{ZakonnyZastupceStudenta.ZakonnyZastupce.EMail}	Mobilní telefon:	{ZakonnyZastupceStudenta.Zako
Trvalé bydliště:	{IIF(ZakonnyZastupceStudenta.ZakonnyZastupce.TrvaleBydlisteUlice != "" && IIF(ZakonnyZastupceStudenta.Zakon	Doručovací adresa:	{IIF(ZakonnyZastupceStudenta.ZakonnyZastupce.KontaktniAdresaUlice != "" && IIF(ZakonnyZastupceStudenta.Zako
Povolání:	{ZakonnyZastupceStudenta.ZakonnyZastupce.Povolani}		

FooterBand1

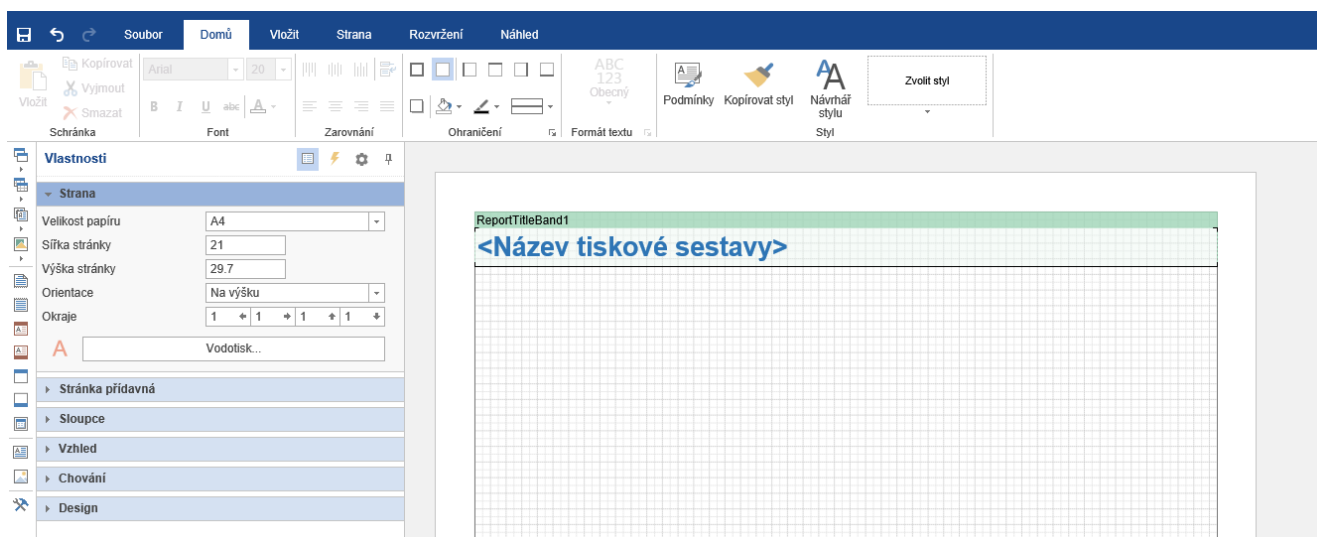
Zákonný zástupce svým podpisem stvrzuje správnost výše uvedených údajů.

Strana1

Centimetry Strana1 X:18.00 Y:12.20 80%

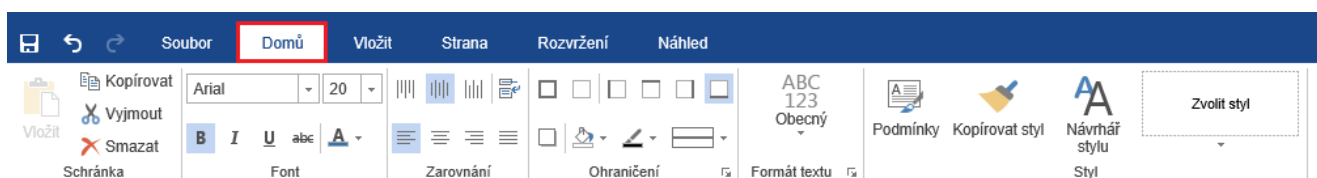
V této kapitole si popíšeme základní prvky potřebné pro navrhování, či upravování tiskových sestav.

Po vstupu do prostředí návrháře při tvorbě nové sestavy uvidíme toto:



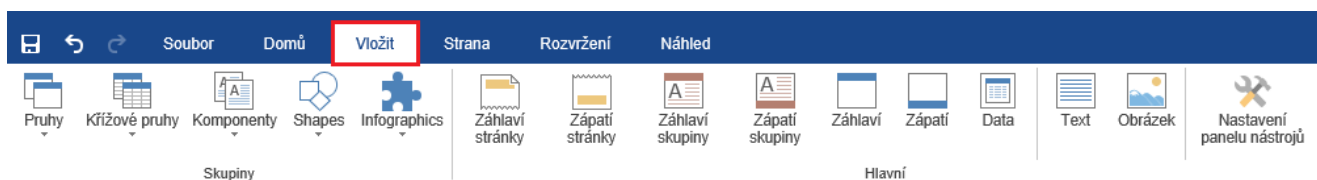
Samotná tvorba sestav probíhá na "listu papíru", který se nachází v pravé části obrazovky. Při prvním vstupu do sestavy uvidíte přednastavenou hlavičku s textem <Název tiskové sestavy> a zápatí s přednastaveným textem www.skolaonline.cz a datem vytisknutí sestavy. V horní části obrazovky je menu a pod ním standardní ovládací prvky, které fungují podobně jako v textových editorech (např. Word, či jiné). Ovládací prvky se liší dle volby v menu a podrobněji si je popíšeme dále. V levé části obrazovky je úzký svislý panel s ikonami jednotlivých prvků, které slouží pro samotnou tvorbu sestavy - nadpisy, datové pruhy, textová pole obrázky a další... Mezi panelem s ikonami prvků a samotnou plochou pro tvorbu sestavy (listem papíru) najdeme panel s vlastnostmi, který vždy zobrazuje vlastnosti aktivního (vybraného) prvku tiskové sestavy.

Horní pruh - Menu Domů



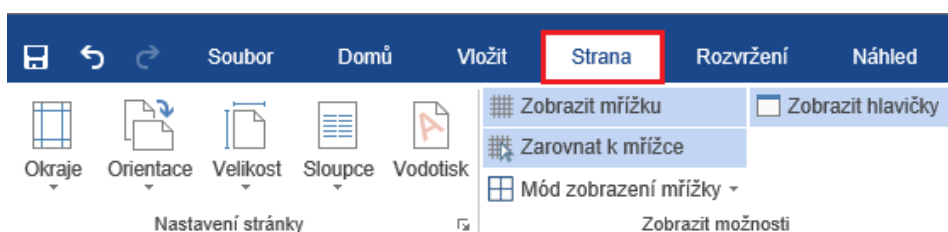
V tomto menu se nacházejí standardní ovládací prvky, které můžete vidět například v textových editorech - je zde možnost měnit písmo (velikost, typ, podtržení, barva...), rámovat pole (buňky), nastavovat formát polí, kopírovat styly, či vybírat z přednastavených stylů.

Horní pruh - Menu Vložit



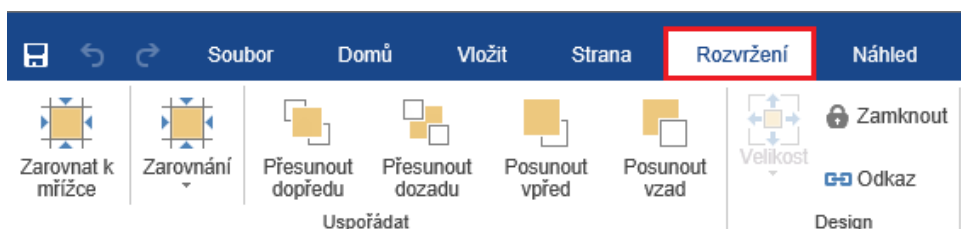
V tomto menu se nacházejí jednotlivé prvky, které slouží přímo pro tvorbu sestav a to pruhy, křížové pruhy, tvary, záhlaví, datový pruh, textová pole a obrázky.

Horní pruh - Menu Strana



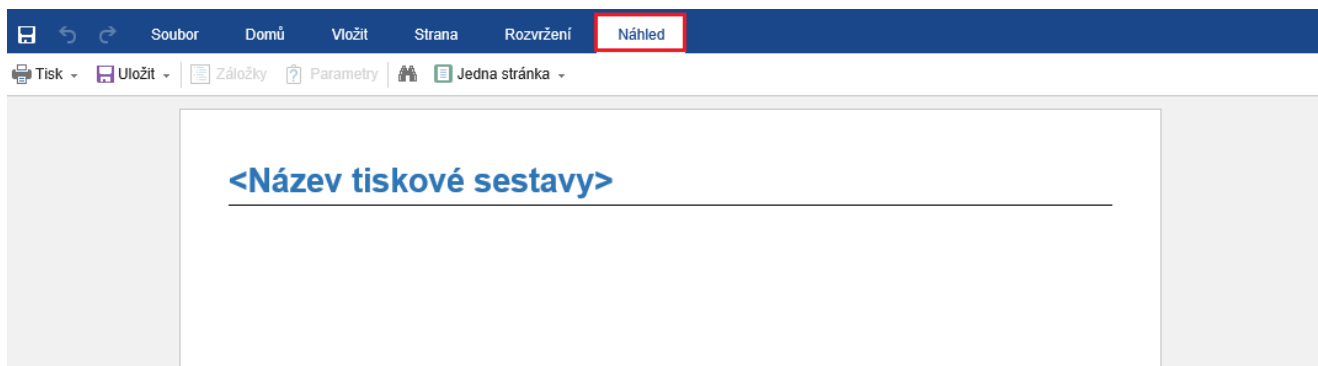
V tomto menu se nachází standardní nastavení stránky - tedy okraje, orientace, velikost, sloupce a možnost přidání vodoznaku. Dále zde máme možnost zapnout/vypnout zobrazení mřížky (tedy čtverečkováného rastru na pozadí pracovní plochy), je možné nastavit, aby se jednotlivé prvky automaticky zarovnávaly k mřížce. Mřížku je možno nastavit jako čáry nebo tečkovanou. Také je zde možné Zobrazit/zakázat zobrazení hlaviček - tedy nadpisů jednotlivých pruhů.

Horní pruh - Menu Rozvržení



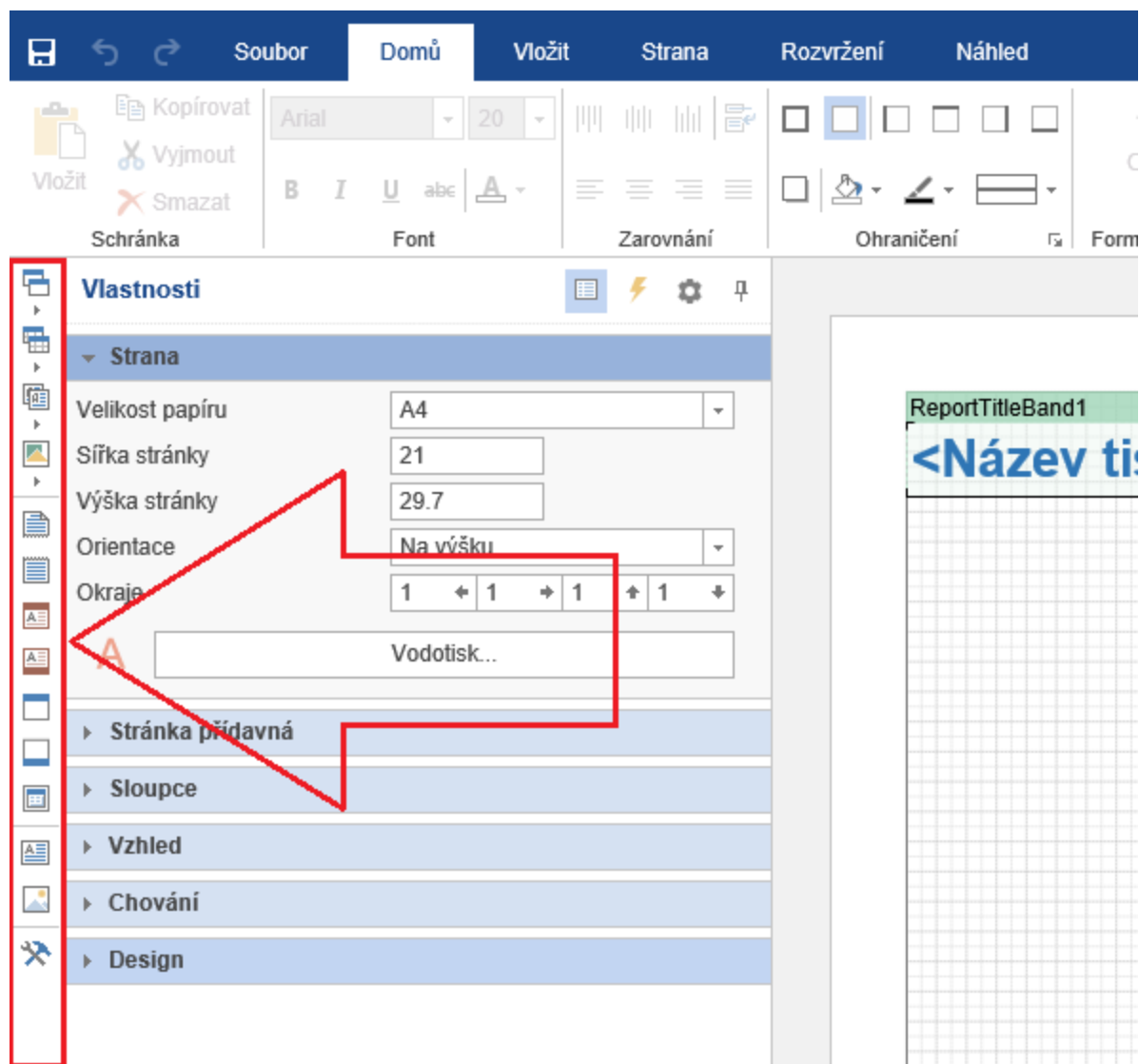
V tomto menu se nachází nastavení rozvržení - je zde možnost zarovnání k mřížce, zarovnání dle výběru, dále máme možnost si u každé komponenty nastavit, zda ji chceme posunout dopředu, či odsunout na pozadí.

Horní pruh - Menu Náhled



Při zapnutí menu Náhled se nám zobrazí tisková sestava tak jak bude vypadat po vygenerování - jedná se o velmi často používanou funkci, obvykle totiž při tvorbě potřebujeme průběžně kontrolovat, jak bude sestava vypadat. Dále máme při zapnutí tohoto menu možnost sestavu tisknout, či ukládat hotový náhled výstupu v různých formátech. V pravé části pak máme možnost přepínat zobrazení - tedy například dvě stránky vedle sebe, či jiné.

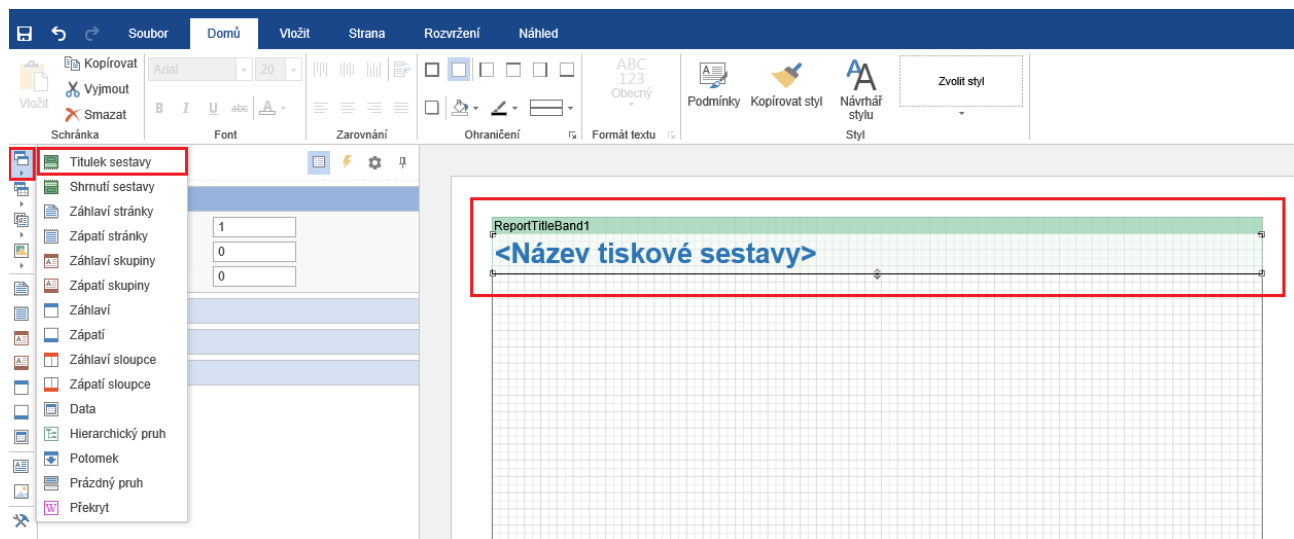
Boční pruh s ikonami prvků



V tomto pruhu se nacházejí všechny prvky, které využijeme při tvorbě sestavy, níže si popíšeme nejčastěji používané. Stejně prvky najdeme také v horním panelu, při zapnutí menu vložit.

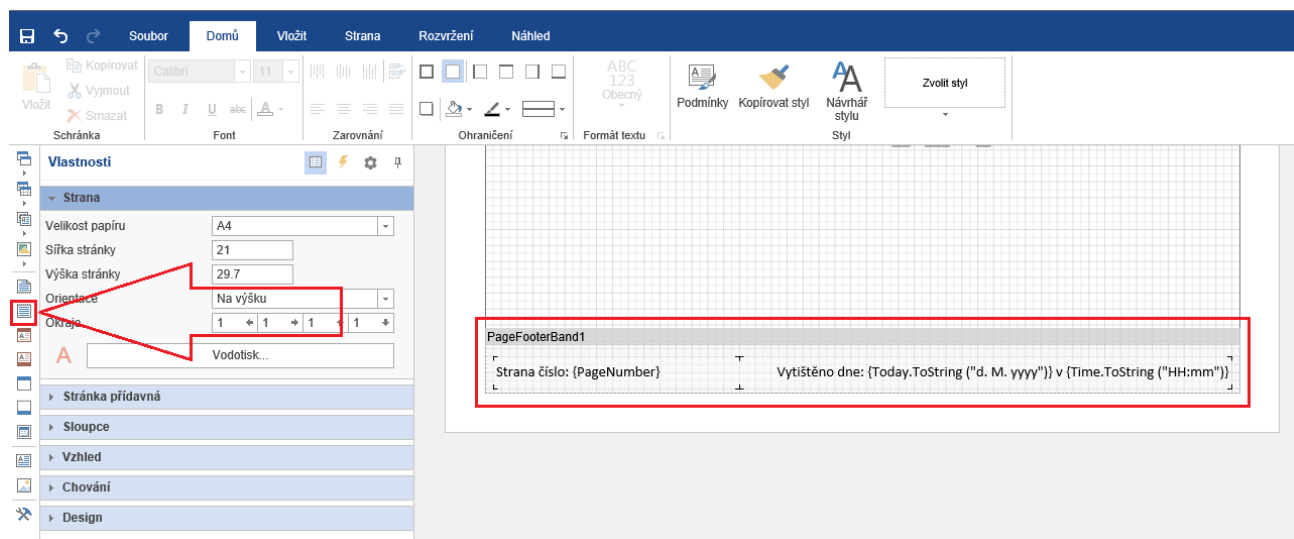
- **Titulek sestavy (ReportTitleBand)**

Tento prvek se používá pro vypsání nadpisu sestavy, zobrazuje se vždy na začátku sestavy a používá se vždy společně s textovým polem:



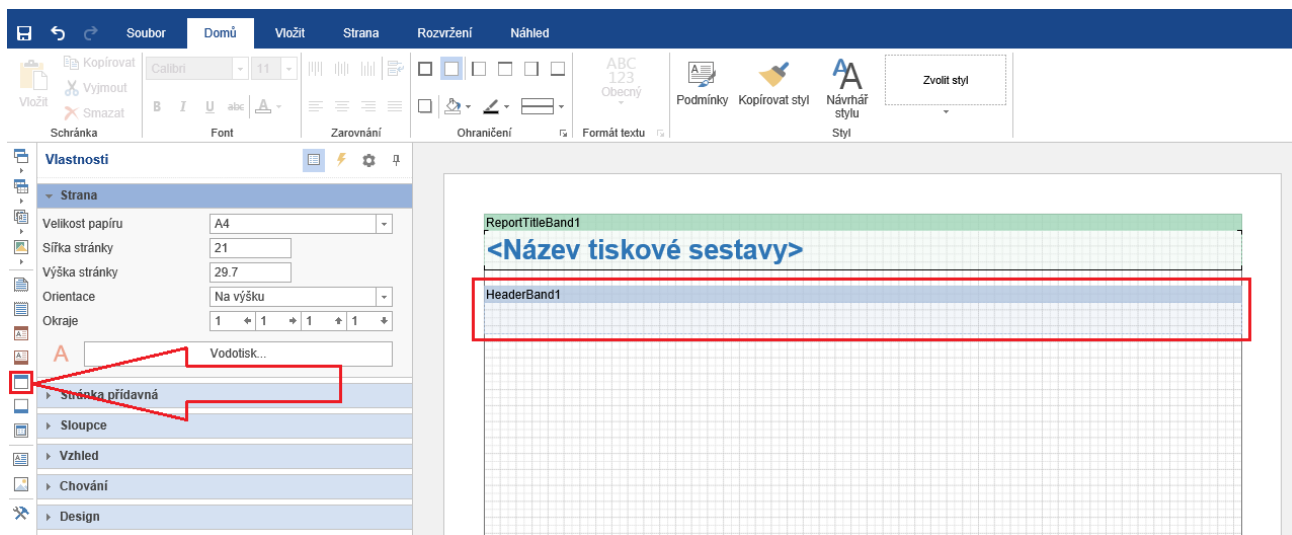
• Zápatí stránky (PageFooterBand)

Tento prvek se používá pro vypsání zápatí stránky - obvykle se (společně s textovým polem) používá pro čísla stránek, uvedení data a času vtištění sestavy a podobně:



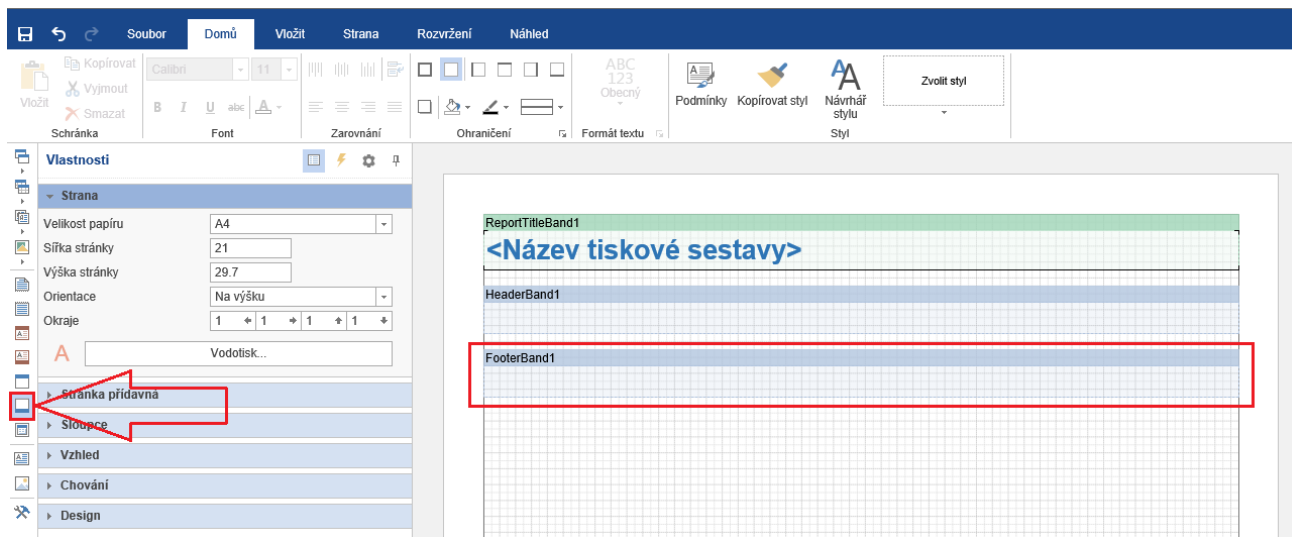
• Záhlaví (HeaderBand)

Tento prvek slouží pro vypsání záhlaví, používá se s Textovým polem a společně s Datovým pruhem, který vypisuje samotná data. Nejčastěji se tedy využije pro záhlaví tabulek - Datový pruh vypíše data, a Záhlaví obstará nadpisy tabulky:



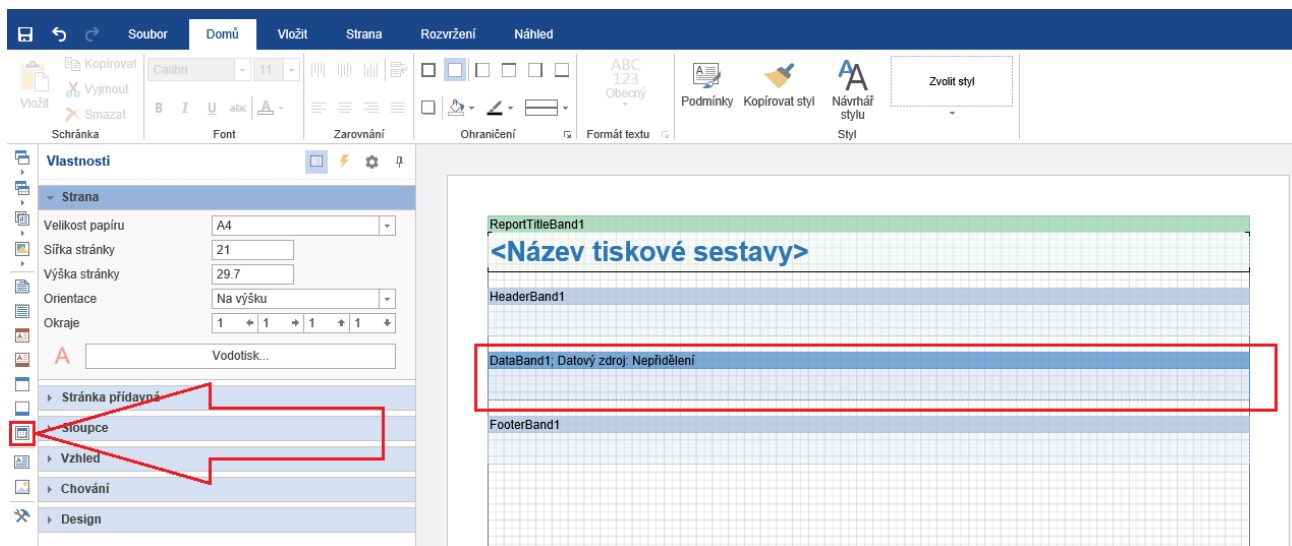
- **Zápatí (FooterBand)**

Stejně jako Záhlaví i Zápatí se využívá ve spojení s Datovým pruhem a Textovým polem nejčastěji jako zápatí tabulky, ve kterém vypisujeme třeba součty z tabulky:



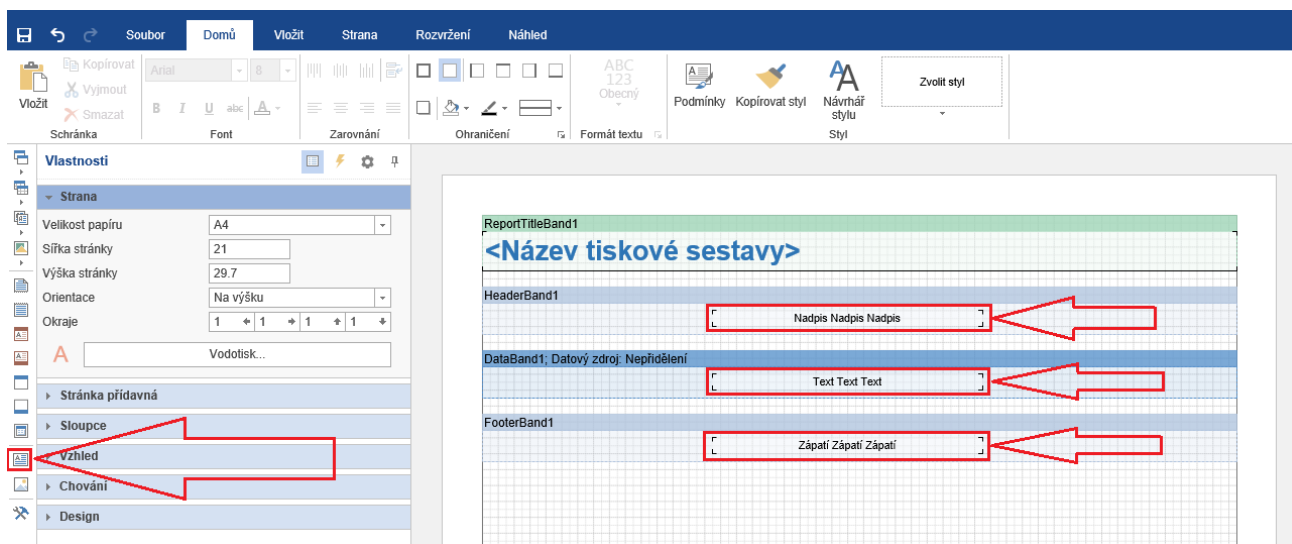
- **Datový pruh (Databand)**

Datový je nejzákladnější prvek tiskové sestavy - vypisuje konkrétní data, při jeho umístění do sestavy je vždy nutné vybrat datový zdroj, který určuje, odkud z aplikace bude tisková sestava (tento konkrétní datový pruh) získávat údaje:



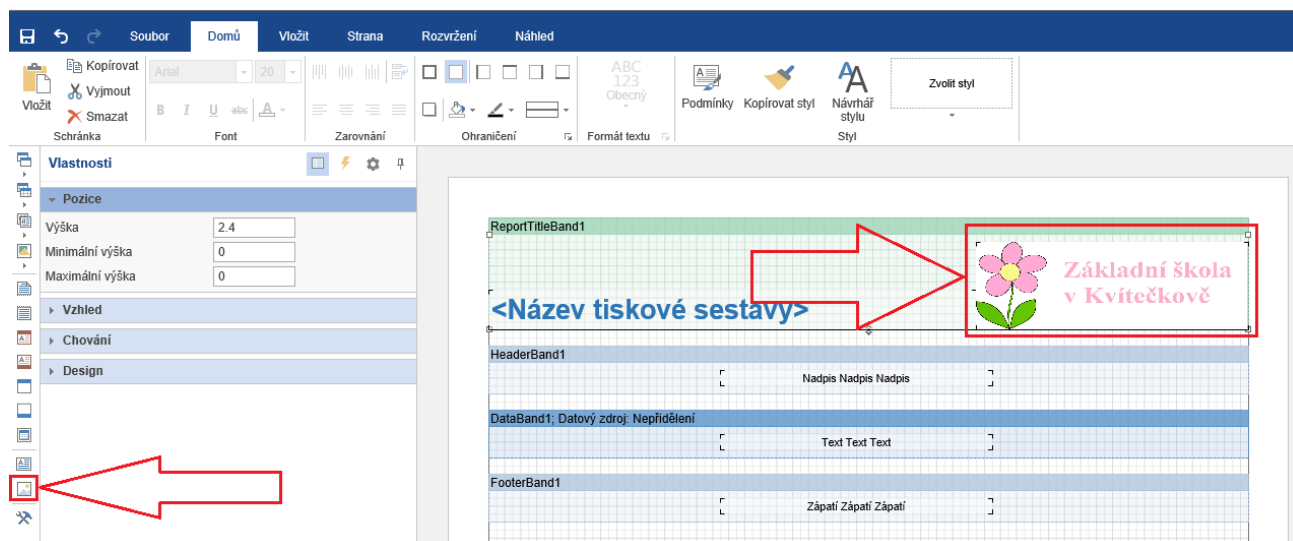
• **Text**

Textové pole slouží pro samotné vypsání údajů a používá se ve spojení s Datovým pruhem, Záhlavími, či Zápatími:



• **Obrázek**

Tento prvek slouží pro zobrazení obrázku v sestavě - dá se použít jak s daty z aplikace (fotografie žáka/učitele/jiného zaměstnance), tak s daty externími (logo školy):



3.8.1.2 Výběr vzoru ročníkového vysvědčení

Z menu **Výstupy - Vysvědčení - Výběr vzoru ročníkového vysvědčení** se dostaneme na stejnojmenný formulář, který slouží jako nápověda pro vyhledání správného vzoru vysvědčení na základě zadaných kritérií.

Škola tak má možnost poměrně snadno a rychle nalézt vhodný formulář pro generování vysvědčení například na základě toho, zda používá slovní hodnocení, hodnocení známkou či kombinaci obou způsobů, zda tiskne na bílý formulář či předtisk nebo požaduje vyhledat vhodné formuláře na základě vyhlášky platné od 15. 1. 2015 (vzor vysvědčení s QR kódy).

Zobrazení záznamů lze omezit i dle typu organizace (Základní škola/Střední škola).

Například v případě, že požadujeme nalézt platné vzory vysvědčení pro základní školu, pro hodnocení známkou při použití bílého formulářů, bude nastavení filtru vypadat následovně:

Výběr vzoru ročníkového vysvědčení

Vyhledání: <input type="text" value="3/2015 (novelizace vyhl. 300/2018 od 1.1.2019)"/>	Druh tiskopisu: <input type="text" value="Bianco"/>	Označení tiskopisu: <input type="text"/>	
Druh školy: <input type="text" value="Základní škola"/>	Způsob hodnocení: <input type="text" value="Známky"/>	Dodavatel tiskopisu: <input type="text" value="SEVT"/>	<input type="button" value="Zobrazit"/>

Bianco tiskopis - prázdný list papíru s vodoznakem, lipovými listy a malým státním znakem.









Po nastavení kritérií klikneme na tlačítko „Zobrazit“.

Informace se zobrazí v tabulce s uvedením názvu tiskové sestavy v aplikaci, názvu vysvědčení dle vyhlášky a s uvedením čísla tiskopisu.


Výběr vzoru ročníkového vysvědčení

Vyhlaška: 3/2015 (novelizace vyhl. 300/2013 od 1.1.2019) Druh tiskopisu: Bianco Označení tiskopisu: Způsob hodnocení: Znamky Dodavatel tiskopisu: SEVT Zobrazit

Bianco tiskopis - prázdny list papíru s vodoznakem, lipovými listy a malým státním znakem.

Tisková sestava	Tisková sestava pro list B	Název vysvědčení dle vyhlášky pro list A	Název vysvědčení dle vyhlášky pro list B	Tiskopis pro list A	Tiskopis pro list B	Poznámka
 ZS klasifikace - list A 10 (bianco) - polské		Vysvědčení pro základní školu - list A (klasifikac...		SEVT 49 999 9 - Bianco A4, malý státní znak+lipov...		
 Vysvědčení o získání základního vzdělání v ZS lis...		Vysvědčení o získání základního vzdělání v zákl...		SEVT 49 998 9 - Bianco s vodoznakem a štátním z...		
 ZS klasifikace - list A 20 (bianco) - polské		Vysvědčení pro základní školu - list A (klasifikac...		SEVT 49 999 9 - Bianco A4, malý státní znak+lipov...		
 Vysvědčení o získání základního vzdělání v ZS lis...		Vysvědčení o získání základního vzdělání v zákl...		SEVT 49 998 9 - Bianco s vodoznakem a štátním z...		
 ZS klasifikace - list A (bianco)		Vysvědčení pro základní školu - list A (klasifikac...		SEVT 49 999 9 - Bianco A4, malý státní znak+lipov...		
 ZS klasifikace - list A 20 (bianco)		Vysvědčení pro základní školu - list A (klasifikac...		SEVT 49 999 9 - Bianco A4, malý státní znak+lipov...		
 Vysvědčení o získání základního vzdělání v ZS ...		Vysvědčení o získání základního vzdělání v zákl...		SEVT 49 998 9 - Bianco s vodoznakem a štátním z...		
 ZS klasifikace - list A 10 (bianco)		Vysvědčení pro základní školu - list A (klasifikac...		SEVT 49 999 9 - Bianco A4, malý státní znak+lipov...		

Počet záznamů: 8 Stránky: 1









Tlačítko umístěné vedle názvu tiskové sestavy  nám umožňuje přímo z tohoto formuláře zkopírovat vybranou tiskovou sestavu do tiskových sestav organizace.

Kliknutím na odkaz s názvem tiskopisu např. „SEVT 49 999 9 – Bianco A4, malý státní znak + lipové listy“ se dostaneme přímo na příslušné stránky dodavatele tiskopisu, kde máme možnost vybraný vzor tiskopisu objednat.

Výběr vzoru ročníkového vysvědčení

Vyhlaška: 3/2015 (novelizace vyhl. 300/2013 od 1.1.2019) Druh tiskopisu: Bianco Označení tiskopisu: Způsob hodnocení: Znamky Dodavatel tiskopisu: SEVT Zobrazit

Bianco tiskopis - prázdny list papíru s vodoznakem, lipovými listy a malým státním znakem.

Tisková sestava	Tisková sestava pro list B	Název vysvědčení dle vyhlášky pro list A	Název vysvědčení dle vyhlášky pro list B	Tiskopis pro list A	Tiskopis pro list B	Poznámka
 ZS klasifikace - list A 10 (bianco) - polské		Vysvědčení pro základní školu - list A (klasifikac...		SEVT 49 999 9 - Bianco A4, malý státní znak+lipov...		
 Vysvědčení o získání základního vzdělání v ZS lis...		Vysvědčení o získání základního vzdělání v zákl...		SEVT 49 998 9 - Bianco s vodoznakem a štátním z...		
 ZS klasifikace - list A 20 (bianco) - polské		Vysvědčení pro základní školu - list A (klasifikac...		SEVT 49 999 9 - Bianco A4, malý státní znak+lipov...		
 Vysvědčení o získání základního vzdělání v ZS lis...		Vysvědčení o získání základního vzdělání v zákl...		SEVT 49 998 9 - Bianco s vodoznakem a štátním z...		
 ZS klasifikace - list A (bianco)		Vysvědčení pro základní školu - list A (klasifikac...		SEVT 49 999 9 - Bianco A4, malý státní znak+lipov...		
 ZS klasifikace - list A 20 (bianco)		Vysvědčení pro základní školu - list A (klasifikac...		SEVT 49 999 9 - Bianco A4, malý státní znak+lipov...		
 Vysvědčení o získání základního vzdělání v ZS ...		Vysvědčení o získání základního vzdělání v zákl...		SEVT 49 998 9 - Bianco s vodoznakem a štátním z...		
 ZS klasifikace - list A 10 (bianco)		Vysvědčení pro základní školu - list A (klasifikac...		SEVT 49 999 9 - Bianco A4, malý státní znak+lipov...		

Počet záznamů: 8 Stránky: 1

3.8.2 Tisk seznamů

Tento modul slouží k vytváření **vlastních seznamů**.

Podrobnosti naleznete v podkapitolách:

- [Seznam žáků/studentů](#) ⁹⁹⁹
- [Generování nového seznamu - krok za krokem](#) ¹⁰⁰¹
- [Uložení seznamu jako šablony](#) ¹⁰⁰⁷
- [Vygenerování seznamu ze šablony](#) ¹⁰⁰⁸

3.8.2.1 Seznam žáků/studentů

Na formuláři **Seznam žáků/studentů** můžeme v několika krocích vytvořit a poté vygenerovat tiskovou sestavu, obsahující seznam žáků s vybranými údaji. Na výběr jsou osobní údaje žáka i s trvalou a kontaktní adresou, data o jeho průběhu vzdělávání, informace o zákonných zástupcích a volné položky žáka. Pořadí zvolených údajů si můžeme upravit stejně jako jejich uspořádání do sloupců či řádků. Vytvořený tiskový výstup lze vygenerovat ve formátu PDF nebo XLSX, navíc jej lze uložit jako šablonu a použít znovu pro jakoukoliv další skupinu žáků.

Seznam žáků/studentů

Výběr sloupců

Základní informace o žákovi

Příjmení Jméno Datum narození Rodné číslo Státní občanství E-mail osobní E-mail školní Mobilní telefon Pohlaví
 Kód zdravotní pojišťovny Název zdravotní pojišťovny Číslo pasu Číslo občanského průkazu Plnoletý

Adresy žáka

Trvalá adresa - ulice Trvalá adresa - číslo popisné Trvalá adresa - číslo orientační Trvalá adresa - obec Trvalá adresa - část obce
 Trvalá adresa - PSČ Trvalá adresa - okres Trvalá adresa - kraj Trvalá adresa - stát Kontaktní adresa - ulice Kontaktní adresa - číslo popisné
 Kontaktní adresa - číslo orientační Kontaktní adresa - obec Kontaktní adresa - část obce Kontaktní adresa - PSČ Kontaktní adresa - okres
 Kontaktní adresa - stát

Vzdělávání žáka (interní informace)

Třída ČTVT Způsob plnění PŠD Ročník Datum zahájení vzdělávání Kvalifikátor státního občanství Poznámka

Informace o zákonných zástupcích

Příjmení Jméno Datum narození Vztah E-mail Mobilní telefon Datová schránka Primární Smějí být sdělovány informace
 Poznámka Trvalá adresa - ulice Trvalá adresa - číslo popisné Trvalá adresa - číslo orientační Trvalá adresa - obec Trvalá adresa - část obce
 Trvalá adresa - PSČ Trvalá adresa - okres Trvalá adresa - stát

Volné položky

Volná položka 1 Volná položka 2 Volná položka 3 Volná položka 4 Volná položka 5

[< Zpět na výběr šablony](#)

[> Pokračovat](#)


Vygenerovaný seznam

Vygenerovaný seznam má klasický formát a vzhled tiskových sestav Školy Online:

Karta žáka - seznam

Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída	Datum zahájení vzdělávání
Bradáčová	Dana	04. 10. 2018	2.A	01. 09. 2023
Druhá	Karolína	20. 08. 2018	1.A	01. 09. 2024
Chládková	Lenka	01. 09. 2017	2.A	01. 09. 2023
První	Daniel	10. 05. 2018	1.A	01. 09. 2024

Popis zobrazovaných údajů na formuláři Seznam žáků/studentů



Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Základní informace o žákovi	Výběrová pole s jednotlivými osobními údaji žáka. Zahrnuta je i souhrnná položka "Jméno a příjmení žáka".
Adresy žáka	Zaškrťovací položky trvalé a kontaktní adresy žáka. Obsažena je také souhrnná položka "Trvalá adresa žáka", do níž patří všechny základní položky trvalé adresy žáka v klasickém členění.
Vzdělávání žáka (interní informace)	Položky, obsahující údaje o vzdělávání žáka na škole
Informace o zákonných zástupcích	Výběr informací o rodičích žáka
Volné položky	Pět volných položek z karty žáka, zadaných na číselníku volných položek 
Řazení sloupců	Pomocí šipek zde můžeme seřadit sloupce seznamu podle potřeby.
Výběr žáků pro tisk	Umožňuje vybrat žáky, kteří mají být zahrnuti do seznamu. Lze zadat všechny žáky jedné či více tříd, stejně jako jednotlivce z různých tříd.
Rozvržení stránky	Výběr uspořádání seznamu do řádků nebo sloupců
Orientace stránky	Nastavení orientace seznamu na výšku nebo na šířku
Velikost stránky	Volba formátu seznamu: A4 nebo A3
Počet zákonných zástupců	Rozhodnutí o zahrnutých zákonných zástupcích: zda budou uvedeni všichni nebo jen jeden.
Název šablony	Nepovinná položka, kterou je ale třeba vyplnit, pokud budeme nastavený dokument ukládat jako šablonu.

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Popis šablony	Nepovinná položka

Popis tlačítek na formuláři Seznam žáků/studentů

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Vytvořit sestavu	Otevře průvodce pro vytvoření nového seznamu.
Zpět na ...	Posun v průvodci o krok zpátky.
Pokračovat	Zobrazí další krok průvodce.
Přidat žáky	Otevře okno pro výběr žáků do seznamu.
Přidat do seznamu	Přidá vybrané žáky nebo skupiny žáků do seznamu.
Upřesnit výběr	Otevře detailní výběr žáků z označených tříd či skupin.
Zavřít	Ukončí výběr žáků bez jejich zařazení do sestavy.
Uložit jako šablonu	Uloží nastavení seznamu jako šablonu pro budoucí opakované použití.
Vygenerovat XLSX	Vygeneruje seznam podle zadaných podmínek ve formátu XLSX (do Excelu).
Vygenerovat PDF	Vygeneruje seznam podle zadaných podmínek ve formátu PDF.

3.8.2.2 Generování nového seznamu - krok za krokem

Při generování nového seznamu nám pomůže průvodce, mezi jehož jednotlivými částmi se pohybujeme pomocí tlačítek  a "Zpět na ...", například . Jednotlivé kroky jsou následující:

1. Vytvořit novou sestavu

Tvorbu nového seznamu vyvoláme v menu **Výstupy - Tiskové seznamy - Seznam žáků/studentů** pomocí tlačítka .

2. Výběr údajů do sestavy

Označíme všechny položky, které potřebujeme do sestavy zařadit. Na výběr máme údaje, rozdělené do pěti sekcí. Jestliže se rozhodneme pro zařazení všech údajů z konkrétní sekce, stačí zaškrtnout pole u názvu sekce. Jestliže hledáme konkrétní položku pro zařazení do sestavy, můžeme vpravo nahoře využít políčko "Hledat sloupec".

[Seznam žáků/studentů](#)

Výběr sloupců Hledat sloupec...

Základní informace o žákovi

Příjmení Jméno Datum narození Rodné číslo Státní občanství E-mail osobní E-mail školní Mobilní telefon Pohlaví
 Kód zdravotní pojišťovny Název zdravotní pojišťovny Číslo pasu Číslo občanského průkazu Plnoletý

Adresy žáka

Trvalá adresa - ulice Trvalá adresa - číslo popisné Trvalá adresa - číslo orientační Trvalá adresa - obec Trvalá adresa - část obce
 Trvalá adresa - PSČ Trvalá adresa - okres Trvalá adresa - kraj Trvalá adresa - stát Kontaktní adresa - ulice Kontaktní adresa - číslo popisné
 Kontaktní adresa - číslo orientační Kontaktní adresa - obec Kontaktní adresa - část obce Kontaktní adresa - PSČ Kontaktní adresa - okres
 Kontaktní adresa - stát

Vzdělávání žáka (interní informace)

Třída ČTVT Způsob plnění PŠD Ročník Datum zahájení vzdělávání Kvalifikátor státního občanství Poznámka

Informace o zákonných zástupcích

Příjmení Jméno Datum narození Vztah E-mail Mobilní telefon Datová schránka Primární Smějí být sdělovány informace
 Poznámka Trvalá adresa - ulice Trvalá adresa - číslo popisné Trvalá adresa - číslo orientační Trvalá adresa - obec Trvalá adresa - část obce
 Trvalá adresa - PSČ Trvalá adresa - okres Trvalá adresa - stát

Volné položky

Volná položka 1 Volná položka 2 Volná položka 3 Volná položka 4 Volná položka 5

[< Zpět na výběr šablony](#)

[> Pokračovat](#)

Důležité upozornění: Čím více polí vybereme, tím více sloupců bude seznam obsahovat. Zároveň to může znamenat, že údaje v dokumentu budou méně čitelné. Vybírejme tedy údaje citlivě.

3. Řazení sloupců

Pokud mám pořadí údajů nevyhovuje, pomocí šipek zde můžeme vybraná data seřadit podle vlastních požadavků.

Seznam žáků/studentů

Řazení sloupců

Klíkem na šípku nebo posunem položky upravíte pořadí sloupců v tiskové sestavě.

Příjmení (Základní informace o žákovi)	▼
Jméno (Základní informace o žákovi)	▲ ▼
Datum narození (Základní informace o žákovi)	▲ ▼
Třída (Vzdělávání žáka (interní informace))	▲ ▼
Název zdravotní pojišťovny (Základní informace o žákovi)	▲ ▼
Zákonný zástupce - mobilní telefon (Informace o zákonných zástupcích)	▲

[← Zpět na výběr sloupců](#)

[→ Pokračovat](#)

4. Výběr žáků pro tisk

Pomocí tlačítka [+ Přidat žáky](#) vyvoláme výběr žáků, které chceme do seznamu zařadit.

Můžeme volit žáky celé organizace (volba "Všichni"), jednotlivých škol ("ZŠ", "MŠ" apod.) nebo stupňů (např. "1. stupeň"); samozřejmě je k dispozici výběr jednotlivých tříd. Také můžeme v dalším mezikroku vybírat i jednotlivé žáky.

A) Výběr žáků celých skupin či tříd

Jestliže chceme vytvořit seznam žáků konkrétní celé třídy či více celých tříd, označíme příslušné skupiny pro hromadný výběr nebo příslušné třídy.

Výběr žáků pro tisk

Vyberte třídy dětí/žáků, které chcete zahrnout do tisku.

Hromadný výběr:

[Všichni](#)

[1. stupeň](#)

[MŠ](#)

[ZŠ](#)

[×](#)

1.A

2.A

3.A

MI

1.B

2.B


Koťátka

MII

[🔍 Upřesnit výběr](#)

[+ Přidat do seznamu](#)

[✕ Zavřít](#)

Volbu potvrdíme tlačítkem . Zvolené skupiny žáků nebo kompletní třídy se načtou do seznamu.

Seznam žáků/studentů

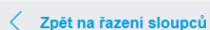
Výběr žáků pro tisk

Celé třídy

1.A ×



Jednotlivci







B) Výběr jednotlivých žáků

Jestliže potřebujeme do seznamu vložit jednotlivé žáky z jedné nebo více tříd, opět vyvoláme výběr žáků pomocí tlačítka . Poté zvolíme třídy, z nichž se mají konkrétní žáci do seznamu načíst, a postoupíme dále tlačítkem .

Výběr žáků pro tisk

Vyberte třídy dětí/žáků, které chcete zahrnout do tisku.

Hromadný výběr:

Všichni

1. stupeň

MŠ

ZŠ

×

1.A

2.A

3.A

MI

1.B

2.B

Kočátka

MII







Následně označíme jednotlivé žáky, jež potřebujeme zařadit do seznamu.

Výběr žáků pro tisk

Vyberte děti/žáky, které chcete zahrnout do tisku.

2.A

Hromadný výběr:

Všichni

x

Bradáčová Dana

Chládková Lenka

Rožnovský Michael

Bradáčová Gabriela

Knötig Milan

Rožnovský Radek

Cizinec Luis

Kozlová Martina

3.A

Hromadný výběr:

Všichni

x

Š38a Karel

Adámek Lukáš

Mach Jiří

Š38b Josef

Jonatán Emil

Šebestová Jana

Š38c Miroslav

Jonatánová Emílie

Š38d Jaroslav

Kadrnožková Karolína

+ Přidat do seznamu

< Zpět

✕ Zavřít

Volbu potvrdíme tlačítkem **+ Přidat do seznamu**. Vybraní žáci se načtou do seznamu.

Seznam žáků/studentů

Výběr žáků pro tisk

Celé třídy

1.A x

Jednotlivci

Bradáčová Dana (2.A) x

Chládková Lenka (2.A) x

Bradáčová Gabriela (2.A) x

Kozlová Martina (2.A) x

Šebestová Jana (3.A) x

Jonatánová Emílie (3.A) x

Kadrnožková Karolína (3.A) x

+ Přidat žáky

< Zpět na řazení sloupců

> Pokračovat

5. Nastavení vlastností seznamu

V sekcích "Rozvržení stránky", "Orientace stránky", "Velikost stránky" a "Počet zákonných zástupců" zvolíme, zda se údaje v seznamu mají zobrazovat jako sloupce nebo řádku, jestli se má seznam orientovat na výšku nebo na šířku, volíme-li velikost tisku na formát A4 nebo zvětšenou na A3 a jaké zobrazení zákonných zástupců požadujeme (všechny nebo jednoho).

Dále zde můžeme zadat název a popis výsledného dokumentu.

Pod souhrnem načtených údajů a žáků pro aktuální seznam jsou k dispozici tlačítka pro uložení seznamu jako šablony pro budoucí opakované použití, pro export do formátu XLSX (do Excelu) a pro export do formátu PDF.

[Seznam žáků/studentů](#)

Rozvržení stránky	Orientace stránky	Velikost stránky	Počet zákonných zástupců
<input checked="" type="radio"/> Sloupce <input type="radio"/> Řádky	<input checked="" type="radio"/> Na šířku <input type="radio"/> Na výšku	<input checked="" type="radio"/> A4 <input type="radio"/> A3	<input checked="" type="radio"/> Všichni <input type="radio"/> Jeden
Název šablony			
<input type="text" value="Seznam žáků na florbalový turnaj"/>		Pod tímto názvem šablonu přistě najdete. Název se zobrazí v záhlaví výsledného dokumentu.	
Popis šablony			
<input type="text" value="Školní výběr pro florbalový turnaj Krajského poháru v Plané."/>			
Vybrané sloupce (6)			
Základní informace o žákovi	Příjmení; Jméno; Datum narození; Název zdravotní pojišťovny		
Vzdělávání žáka (interní informace)	Třída		
Informace o zákonných zástupcích	Zákonný zástupce - mobilní telefon		
Vybraní žáci (10)			
Celé třídy	1.A		
2.A	Bradáčová Dana; Chládková Lenka; Bradáčová Gabriela; Kozlová Martina		
3.A	Šebestová Jana; Jonatánová Emílie; Kadmožková Karolína		

< Zpět na výběr žáků
Uložit jako šablonu
Vygenerovat XLSX
Vygenerovat PDF >

6. Vygenerovaný seznam

Výsledný výstup se graficky shoduje s podobou běžných tiskových sestav Školy Online.

Seznam žáků na florbalový turnaj

Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída	Název zdravotní pojišťovny	Zákonný zástupce mobilní telefon
Bradáčová	Dana	04. 10. 2018	2.A	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	123456789
Bradáčová	Gabriela	12. 06. 2017	2.A	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	123456789
Druhá	Karolína	20. 08. 2018	1.A	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	
Chládková	Lenka	01. 09. 2017	2.A	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	
Jonatánová	Emílie	05. 04. 2016	3.A	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	
Kadmožková	Karolína	06. 05. 2016	3.A	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	987654321
Kozlová	Martina	13. 02. 2018	2.A	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	607602577
První	Daniel	10. 05. 2018	1.A	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	
Šebestová	Jana	23. 11. 2016	3.A	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	
Ukrajinec	Tom	12. 09. 2018	1.A	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	

3.8.2.3 Uložení seznamu jako šablony

V posledním kroku vytváření seznamu můžeme nastavení sestavy uložit jako šablonu pro opakované použití v budoucnosti.

Seznam žáků/studentů

Rozvržení stránky

Sloupce

Řádky

Orientace stránky

Na šířku

Na výšku

Velikost stránky

A4

A3

Počet zákonných zástupců

Všichni

Jeden

Název šablony

Pod tímto názvem šablonu přistě najdete. Název se zobrazí v záhlaví výsledného dokumentu.

Popis šablony

Vybrané sloupce (6)

Základní informace o žákovi	Příjmení; Jméno; Datum narození; Název zdravotní pojišťovny
Vzdělávání žáka (interní informace)	Třída
Informace o zákonných zástupcích	Zákonný zástupce - mobilní telefon

Vybraní žáci (10)

Celé třídy 1.A

2.A Bradáčová Dana; Chládková Lenka; Bradáčová Gabriela; Kozlová Martina

3.A Šebestová Jana; Jonatánová Emílie; Kadmožková Karolína

<
Zpět na výběr žáků

✓
Uložit jako šablonu

📄
Vygenerovat XLSX

➤
Vygenerovat PDF

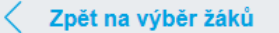

Klikneme zde na tlačítko  **Uložit jako šablonu**. Úspěšné uložení systém potvrdí upozorněním.


Úspěch: Tisková sestava byla úspěšně uložena.

Seznam žáků/studentů

Rozvržení stránky	Orientace stránky	Velikost stránky	Počet zákonných zástupců
-------------------	-------------------	------------------	--------------------------


Pomocí šipky u tlačítka "Zpět na výběr žáků" si můžeme nyní zobrazit i jinak skrytou volbu "Zpět na výběr šablony".




Toto tlačítko nás přenese na výběr z uložených šablon.

3.8.2.4 Vygenerování seznamu ze šablony

Na úvodním formuláři, dostupném přes menu **Výstupy - Tisk seznamů - Seznamy žáků/studentů**, případně prostřednictvím tlačítka  v průvodci pro vytvoření nového seznamu.

Seznam žáků/studentů

Vytvořit novou tiskovou sestavu

 Vytvořte novou tiskovou sestavu od nuly bez předem nastavených vlastností.

Uložené šablony pro tisk

▸ Seznam žáků na florbalový turnaj	vytvořeno 14.3.2025
▸ Seznam žáků na školní výlet/exkurzi/divadlo/kino	vytvořeno 11.3.2025
▸ Seznam žáků na výlet	vytvořeno 11.3.2025
▸ Seznam žáků s e-mailly	vytvořeno 4.3.2025

Zde kliknutím zvolíme příslušnou šablonu. Zobrazí se detailní informace o tomto dokumentu. Prostřednictvím tlačítek tady můžeme vyvolat smazání šablony nebo její úpravu.

Seznam žáků/studentů

Vytvořit novou tiskovou sestavu

+ Vytvořit sestavu

Vytvořte novou tiskovou sestavu od nuly bez předem nastavených vlastností.

Uložené šablony pro tisk

Seznam žáků na florbalový turnaj	vytvořeno 14.3.2025
Popis sestavy Sloupce (6) Základní informace o žákovi Vzdělávání žáka (interní informace) Informace o zákonných zástupcích	Školní výběr pro florbalový turnaj Krajského poháru v Plané. Příjmení; Jméno; Datum narození; Název zdravotní pojišťovny Třída Zákonný zástupce - mobilní telefon
Smazat sestavu	Upravit šablonu
Přejít k tisku	
▶ Seznam žáků na školní výlet/exkurzi/divadlo/kino	vytvořeno 11.3.2025
▶ Seznam žáků na výlet	vytvořeno 11.3.2025
▶ Seznam žáků s e-maily	vytvořeno 4.3.2025

Pomocí tlačítka se dostaneme rovnou na čtvrtý krok [průvodce generováním nového seznamu](#)¹⁰⁰¹. Zde si vybereme příslušné žáky a následně generování sestavy dokončíme v poslední části průvodce.

Seznam žáků na florbalový turnaj

Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída	Název zdravotní pojišťovny	Zákonný zástupce mobilní telefon
Bradáčová	Jana	24. 05. 2018	2.B	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	123456789
Brůha	Jan	03. 04. 2018	2.B	Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra České republiky	
Konečná	Milana	14. 10. 2018	2.B	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	
Kozel	Martin	17. 11. 2018	2.B	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	607602577
Kuzmenko	Jurij	15. 04. 2017	2.B	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	721123456
Kuzmenko	Kateryna	01. 05. 2018	2.B	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	721123456
Le Van	Hai	01. 11. 2017	2.B	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	
Le Van	Hai	01. 11. 2017	2.B	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	795214562
Le Van	Loc	01. 11. 2017	2.B	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	
Le Van	Loc	01. 11. 2017	2.B	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	795214562
Malý	Petr	24. 04. 2018	2.B	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	+421602280484
Navrátilová	Milena	11. 12. 2018	2.B	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	
Neuberg	Dominik	10. 10. 2018	2.B	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	608607060

3.8.3 Vysvědčení

Pomocí tohoto modulu je možné tisknout vysvědčení dle aktuálně platné legislativy. **Pozor - od 1. 10. 2017 lze aktuální vysvědčení tisknout na formuláře platné pouze dle vyhlášky 3/2015.**

Kontrola vysvědčení a samotné generování vysvědčení se provádí prostřednictvím formuláře **Tisk ročníkových vysvědčení** umístěném v menu **Výstupy - Vysvědčení**.

3.8.3.1 Jak na tisk vysvědčení v krocích

Následující tabulka popisuje jednotlivé kroky, které vedou k vygenerování a tisku pololetního či závěrečného vysvědčení ze systému a to v závislosti na rozsahu využívaných modulů v aplikaci.

Doporučujeme dodržovat sled činností tak, jak jsou uvedeny v tabulce.

A) Škola používá průběžné hodnocení a má nadefinované úvazky učitelů

Krok	Činnosti v rámci kroku	Oprávnění k provedení kroku (uživatelská role v systému)
1. Provedení uzávěrky učitele	<ul style="list-style-type: none"> Zadání závěrečného hodnocení z předmětu dle úvazků učitele na formuláři Uzávěrka učitele²⁵⁹. Aplikace navrhuje doporučené hodnocení z předmětu na základě zadaného průběžného hodnocení. Potvrzení Uzávěrky učitele²⁵⁹ 	Učitel dle zadaných úvazků v předmětu/Administrátor. Na Uzávěrku žáka/studenta pouze Administrátor.
2. Provedení uzávěrky třídního učitele	<ul style="list-style-type: none"> Zadání hodnocení Chování a Celkového hodnocení na formuláři Uzávěrka třídního učitele²⁷² Generování Pochvaly na vysvědčení (prostřednictvím tlačítka Nastavit pochvaly na Uzávěrce třídního učitele). Tomuto kroku předchází zaevidování pochvaly na formuláři Výchovná opatření a hodnocení chování²¹⁹ a označení příznaku "Tisk na vysvědčení" u dané pochvaly. 	Třídní učitel v rámci své třídy/Zástupce třídního učitele/Administrátor.
3. Výběr vzoru Vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> Pomocník při výběru vzoru vysvědčení⁹⁹⁷ <p>POZNÁMKA: V případě, že nepotřebujeme pomoci s výběrem vzoru vysvědčení, můžeme provést nakopírování aktuálního vzoru</p>	Administrátor systému

	vysvědčení ze seznamu sestav Školy OnLine ¹⁰⁷³	
4. Tisk ročníkového vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> • Výchozí datum na vysvědčení ¹⁰⁷¹ • Kontrola náhledu údajů generovaných na vysvědčení ¹⁰²⁹ • Nastavení data na vysvědčení ¹⁰²⁰ • Úprava předmětů na vysvědčení ¹⁰²⁶ • Tisk vysvědčení ¹⁰²⁹ 	Administrátor systému/Třídní učitel v rámci své třídy
5. Evidence ročníkových vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> • Evidence data vydání a sériového čísla vysvědčení na formuláři Evidence ročníkových vysvědčení ¹⁰¹⁸ 	Administrátor systému

B) Škola nepoužívá průběžné hodnocení a má nadefinované úvazky učitelů

Krok	Činnosti v rámci kroku	Oprávnění k provedení kroku (uživatelská role v systému)
1. Provedení uzávěrky učitele	<ul style="list-style-type: none"> • Zadání závěrečného hodnocení z předmětu dle úvazků učitele na formuláři Uzávěrka učitele ²⁵⁹. Je třeba ručně zadat navrhované hodnocení z předmětu neboť aplikace nemá z čeho navrhnout doporučené hodnocení z předmětu (chybí průběžné hodnocení žáka). • Potvrzení Uzávěrky učitele ²⁵⁹ <p>POZNÁMKA: Pokud škola nepoužívá uzávěrky učitelů a nemá zadané úvazky na učitele, hodnocení v předmětu je možno zadat jednotlivým žákům na formuláři Uzávěrka žáka/studenta ²⁷⁰</p>	Učitel dle zadaných úvazků v předmětu/Administrátor. Na Uzávěrku žáka/studenta pouze Administrátor.
2. Provedení uzávěrky třídního učitele	<ul style="list-style-type: none"> • Zadání hodnocení Chování a Celkového hodnocení na formuláři Uzávěrka třídního učitele ²⁷² • Generování Pochvaly na vysvědčení (prostřednictvím tlačítka Nastavit pochvaly na Uzávěrce třídního učitele). Tomuto kroku předchází zaevidování pochvaly na formuláři 	Třídní učitel v rámci své třídy/Zástupce třídního učitele/Administrátor.

	Výchovná opatření a hodnocení chování ^[219] a označení příznaku "Tisk na vysvědčení" u dané pochvaly.	
3. Výběr vzoru Vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> • Pomocník při výběru vzoru vysvědčení^[997] <p>POZNÁMKA: V případě, že nepotřebujeme pomoci s výběrem vzoru vysvědčení, můžeme provést nakopírování aktuálního vzoru vysvědčení ze seznamu sestav Školy OnLine^[1073].</p>	Administrátor systému
4. Tisk ročníkového vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> • Výchozí datum na vysvědčení^[1071] • Kontrola náhledu údajů generovaných na vysvědčení^[1029] • Nastavení data na vysvědčení^[1020] • Úprava předmětů na vysvědčení^[1026] • Tisk vysvědčení^[1029] 	Administrátor systému/Třídní učitel v rámci své třídy
5. Evidence ročníkových vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> • Evidence data vydání a sériového čísla vysvědčení na formuláři Evidence ročníkových vysvědčení^[1018] 	Administrátor systému

C) Škola nepoužívá průběžné hodnocení a nemá nedefinované úvazky. Požaduje pouze zadat závěrečné hodnocení v předmětech a vytisknout vysvědčení.

Krok	Činnosti v rámci kroku	Oprávnění k provedení kroku (uživatelská role v systému)
1. Zadání uzávěrky žáka/studenta	<ul style="list-style-type: none"> • Zadání závěrečného hodnocení z předmětu na formuláři Uzávěrka žáka/studenta^[270]. <p>POZNÁMKA: Pro zadání uzávěrky žáka/studenta je nutné mít zaevidované předměty na formuláři Předměty (v menu Správa aplikace - Číselníky).</p>	Administrátor systému
2. Provedení uzávěrky třídního učitele	<ul style="list-style-type: none"> • Zadání hodnocení Chování a Celkového hodnocení na formuláři Uzávěrka třídního učitele^[272] 	Třídní učitel v rámci své třídy/Zástupce třídního učitele/Administrátor.

	<ul style="list-style-type: none"> • Generování Pochvaly na vysvědčení (prostřednictvím tlačítka Nastavit pochvaly na Uzávěrce třídního učitele). Tomuto kroku předchází zaevidování pochvaly na formuláři Výchovná opatření a hodnocení chování^[219] a označení příznaku "Tisk na vysvědčení" u dané pochvaly. 	
3. Výběr vzoru Vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> • Pomocník při výběru vzoru vysvědčení^[997] <p>POZNÁMKA: V případě, že nepotřebujeme pomoci s výběrem vzoru vysvědčení, můžeme provést nakopírování aktuálního vzoru vysvědčení ze seznamu sestav Školy OnLine^[1073].</p>	Administrátor systému
4. Tisk ročníkového vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> • Výchozí datum na vysvědčení^[1074] • Kontrola náhledu údajů generovaných na vysvědčení^[1029] • Nastavení data na vysvědčení^[1020] • Úprava předmětů na vysvědčení^[1026] • Tisk vysvědčení^[1029] 	Administrátor systému/Třídní učitel v rámci své třídy
5. Evidence ročníkových vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> • Evidence data vydání a sériového čísla vysvědčení na formuláři Evidence ročníkových vysvědčení^[1018] 	Administrátor systému

D) Škola hodnotí slovním hodnocením ve všech předmětech a požaduje pouze vytisknout vysvědčení se slovním hodnocením.

Krok	Činnosti v rámci kroku	Oprávnění k provedení kroku (uživatelská role v systému)
1. Provedení uzávěrky třídního učitele	<ul style="list-style-type: none"> • Zadání hodnocení Chování a Celkového hodnocení na formuláři Uzávěrka třídního učitele^[272] • Zadání celkového slovního hodnocení na detailu uzávěrky žáka v poli Celkové slovní hodnocení. 	Třídní učitel v rámci své třídy/Zástupce třídního učitele/Administrátor.

	<p>Poznámka: Text slovního hodnocení doporučujeme vkládat jako neformátovaný text, případné základní formátovací úpravy umožňuje přímo html editor v poli Celkové slovní hodnocení (pro slovní hodnocení)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generování Pochvaly na vysvědčení (prostřednictvím tlačítka Nastavit pochvaly na Uzávěrce třídního učitele). Tomuto kroku předchází zaevidování pochvaly na formuláři Výchovná opatření a hodnocení chování²¹⁹ a označení příznaku "Tisk na vysvědčení" u dané pochvaly. 	
2. Výběr vzoru Vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> • Pomocník při výběru vzoru vysvědčení⁹⁹⁷ <p>POZNÁMKA: V případě, že nepotřebujeme pomoci s výběrem vzoru vysvědčení, můžeme provést nakopírování aktuálního vzoru vysvědčení se slovním hodnocením ze seznamu sestav Školy OnLine¹⁰⁷³.</p>	Administrátor systému
3. Tisk ročníkového vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> • Výchozí datum na vysvědčení¹⁰⁷¹ • Kontrola náhledu údajů generovaných na vysvědčení¹⁰²⁹ • Nastavení data na vysvědčení¹⁰²⁰ • Tisk vysvědčení¹⁰²⁹ 	Administrátor systému/Třídní učitel v rámci své třídy
4. Evidence ročníkových vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> • Evidence data vydání a sériového čísla vysvědčení na formuláři Evidence ročníkových vysvědčení¹⁰¹⁸ 	Administrátor systému

E) Škola používá kombinované hodnocení tj. v některých předmětech hodnotí slovním hodnocením.

Krok	Činnosti v rámci kroku	Oprávnění k provedení kroku (uživatelská role v systému)
1. Zadání uzávěrky žáka/studenta	<ul style="list-style-type: none"> • Zadání závěrečného hodnocení z předmětu na formuláři Uzávěrka žáka/studenta²⁷⁰. 	Administrátor systému

	POZNÁMKA: Pro zadání uzávěrky žáka/studenta je nutné mít zaevidované předměty na formuláři Předměty (v menu Správa aplikace - Číselníky).	
2. Provedení uzávěrky třídního učitele	<ul style="list-style-type: none"> Zadání hodnocení Chování a Celkového hodnocení na formuláři Uzávěrka třídního učitele^[272] Generování Pochvaly na vysvědčení (prostřednictvím tlačítka Nastavit pochvaly na Uzávěrce třídního učitele). Tomuto kroku předchází zaevidování pochvaly na formuláři Výchovná opatření a hodnocení chování^[219] a označení příznaku "Tisk na vysvědčení" u dané pochvaly. 	Třídní učitel v rámci své třídy/Zástupce třídního učitele/Administrátor.
3. Výběr vzoru Vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> Pomocník při výběru vzoru vysvědčení^[997] <p>POZNÁMKA: V případě, že nepotřebujeme pomoci s výběrem vzoru vysvědčení, můžeme provést nakopírování aktuálního vzoru vysvědčení ze seznamu sestav Školy OnLine^[1073].</p>	Administrátor systému
4. Tisk ročníkového vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> Výchozí datum na vysvědčení^[1074] Kontrola náhledu údajů generovaných na vysvědčení^[1029] Nastavení data na vysvědčení^[1020] Úprava předmětů na vysvědčení^[1026] Tisk vysvědčení^[1029] 	Administrátor systému/Třídní učitel v rámci své třídy
5. Evidence ročníkových vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> Evidence data vydání a sériového čísla vysvědčení na formuláři Evidence ročníkových vysvědčení^[1018] 	Administrátor systému

F) Škola nepoužívá uzávěrky, pouze tiskne vysvědčení (ve variantě aplikace Základ)

Krok	Činnosti v rámci kroku	Oprávnění k provedení kroku (uživatelská role v systému)
------	------------------------	--

1. Výchozí datum na vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> • Pokud chceme výchozí datum na vysvědčení¹⁰⁷¹ nastavit, je třeba tento krok udělat jako první. A to dříve, než začneme pracovat na definici předmětů vyučovaných ve třídě (vizte krok 2). 	Administrátor systému
2. Předměty vyučované ve třídě	<ul style="list-style-type: none"> • Pro jednotlivé třídy vložíme předměty vyučované ve třídě, ke kterým požadujeme zadat hodnocení (provedeme v menu Výstupy - Vysvědčení - Tisk vysvědčení). Prvním krokem je označení třídy ze seznamu tříd, pro kterou požadujeme nadefinovat předměty. Definici vysvědčení pro třídu pak vložíme prostřednictvím tlačítka Předměty vyučované ve třídě. • Seznam předmětů vyučovaných na škole s možností dalšího vkládání předmětů nalezneme na formuláři Předměty¹⁸⁰³. 	Administrátor systému
3. Zadání klasifikace žáka/studenta	<ul style="list-style-type: none"> • Zadání závěrečného hodnocení z předmětu na formuláři Zadávání hodnocení¹⁰⁴⁶ v menu Výstupy - Vysvědčení - Tisk vysvědčení. Lze zadat klasifikaci hromadně prostřednictvím Hromadného zadávání známek¹⁰⁵⁴. 	Administrátor systému
4. Výběr vzoru Vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> • Pomocník při výběru vzoru vysvědčení⁹⁹⁷ <p>POZNÁMKA: V případě, že nepotřebujeme pomoci s výběrem vzoru vysvědčení, můžeme provést nakopírování aktuálního vzoru vysvědčení ze seznamu sestav Školy OnLine¹⁰⁷³.</p>	Administrátor systému
5. Tisk ročníkového vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> • Prostřednictvím tlačítka Tisk vysvědčení¹⁰⁶² na formuláři Zadávání vysvědčení 	Administrátor systému

6. Evidence ročníkových vysvědčení	<ul style="list-style-type: none"> Evidence data vydání a sériového čísla vysvědčení na formuláři Evidence ročníkových vysvědčení 	Administrátor systému
---	--	-----------------------

3.8.3.2 Tisk závěrečných vysvědčení a diplomů

Tento formulář mají přístupný pouze školy typu střední, VOŠ případně konzervatoře. Na této stránce je možné tisknout vysvědčení či diplomy dle navolených parametrů.

Nejprve je nutné nastavit protokol a termín akce ke které se bude dokument vztahovat, stiskneme zobrazit:

Tisk závěrečných vysvědčení a diplomů

Protokol: Termín:

[Zobrazit](#)

Po navolení daných parametrů máme možnost navolení předmětů/částí zkoušky:

Tisk závěrečných vysvědčení a diplomů

Protokol: Termín: [Změnit parametry](#)

Žák/Student: ◀ ▶

Předměty/části zkoušky			Nastavení dalších polí vysvědčení	
Pole v dokumentu	Předmět/část zkoušky	Formát	Volné pole 1:	
Pov_1	písemná zkouška	▼ Název na vysvědčení	Volné pole 2:	
Pov_2	Praktická zkouška	📎 Název na vysvědčení	Volné pole 3:	
Dobrovolný předmět maturitní zkoušky			Symbol proškrtnutí:	
Pole v dokumentu	Předmět/část zkoušky	Formát	Nakopírovat údaje všem žákům/studentům	

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o vykonané zkoušce:

Série a číslo tiskopisu výučního listu:

Datum vydání vysvědčení/výučního listu:

Převzal dne:

[Uložit](#)
[Uložit a následující](#)
Generovat podle vzoru:

[Generovat dokument pro všechny žáky/studenty](#)
[Generovat dokument pro aktuálního žáka/studenta](#)

V horní části formuláře se nachází rolovací seznam **Žák/Student**. Zde si můžeme vybrat konkrétního žáka/studenta. Pod ním jsou vypsány všechny předměty, ze kterých konal maturitní/závěrečnou zkoušku. V poli **Formát** je nutné nastavit hodnotu "**na vysvědčení**", tím zajistíme, že se na vysvědčení dotáhne název předmětu/části zkoušky ve druhém pádu (ten jsme předtím uvedli na formuláři **Předměty/části zkoušky**). V pravé části formuláře můžeme vyplnit tabulku **Nastavení dalších polí vysvědčení**. Pokud chceme kopírovat vyplněné údaje všem žákům/studentům, stiskneme tlačítko "**Nakopírovat údaje pro všechny žáky/studenty třídy**".

Pro potvrzení změn použijeme tlačítko "**Uložit**". V případě, že potřebujeme změnit výběr Protokolu i Termínu, stiskneme tlačítko "**Změnit parametry**". Ve spodní části formuláře zvolíme pomocí rolovacího seznamu **Generovat podle vzoru** vzor maturitního/závěrečného vysvědčení nebo vysvědčení o absolutoriu. Všechny změny ukládáme tlačítkem "**Uložit**". Pokud máme všechna potřebná pole na tomto formuláři vyplněna, můžeme začít generovat vysvědčení. Tlačítko "**Generovat dokument pro všechny žáky/studenty**" vygeneruje vysvědčení pro celou třídu, tlačítko "**Generovat dokument pro aktuálního žáka/studenta**" pouze aktuálně vybranému žákovi/studentovi.

Postup, jak vygenerovat maturitní/závěrečné vysvědčení nebo diplom, je stejný jako při generování jakéhokoliv jiného dokumentu. Podrobnější informace naleznete v kapitole Generování dokumentů.

Dle aktuálně platné legislativy musí všechna závěrečná vysvědčení - tedy i Maturitní vysvědčení, Výuční list, Vysvědčení o závěrečné zkoušce, Diplom absolventa konzervatoře či VOŠ obsahovat tzv. QR kód. Jak tento kód vypadá a co obsahuje, je podrobněji popsáno v kapitole [Tisk QR kódu na vysvědčení dokládajícím stupeň vzdělání](#).¹⁰⁴¹ QR se při vybraní příslušné tiskové sestavy generuje na tyto dokumenty automacký přímo z aplikace.

3.8.3.3 Evidence ročníkových vysvědčení

Tento formulář slouží k evidenci vytištěných a vydaných vysvědčení a k evidenci sériových čísel vysvědčení o získání základního/základů vzdělání. Vstoupíme na něj prostřednictvím menu **Výstupy - Vysvědčení - Evidence ročníkových vysvědčení**:

The screenshot shows a web form titled "Evidence ročníkových vysvědčení". It contains three dropdown menus: "Období" with the value "2. pololetí", "Třída" (highlighted with a red box), and "Vysvědčení" with the value "všechna".

Na úvodní podobě formuláře specifikujeme **Období**, **Třidu** a **Vysvědčení (všechny/vydané/nevydané)**. Po výběru těchto kritérií se zobrazí tabulka se seznamem žáků s možností evidence sériového čísla vysvědčení a data vydání vysvědčení.

Evidence ročníkových vysvědčení



Období: 2.pololetí ▼ Třída: IX.A ▼ Vysvědčení: všechna ▼

Příjmení	Jméno	Třída	Uzávěrka	Sériové číslo	Vysvědčení vydáno	Datum vydání
Abr	Abr	IX.A	ne	IXA 2024001	<input type="checkbox"/>	27.06.2024
Altera	Michal	IX.A	ne	IXA 2024002	<input type="checkbox"/>	27.06.2024
➔ BezŠVP	Roman	IX.A	ne	IXA 2024003	<input type="checkbox"/>	27.06.2024
Nováčková	Andrea	IX.A	ne	IXA 2024004	<input type="checkbox"/>	27.06.2024
Randa	Tom	IX.A	ne	IXA 2024001	<input type="checkbox"/>	27.06.2024

Počet záznamů: 5

Pouze aktivní k datu 01.02.2024  *

Použít datum vydání pro všechny (pro hromadné zadání data vydání nejprve proveďte zaškrtnutí tohoto příznaku a následně zadejte datum do sloupce "Datum vydání")

Uložit

Generovat sériové číslo

Nastavit datum vydání



Tato tabulka obsahuje needitovatelné sloupečky "**Příjmení**", "**Jméno**", "**Třída**" a "**Uzávěrka**". Další sloupec s názvem "**Vysvědčení vydáno**" obsahuje okénka, jejichž zaškrtnutí znamená, že vysvědčení již bylo vydáno. Pokud chceme označit celou třídu, klikneme na horní návěstí sloupce s nápisem "**Vysvědčení vydáno**".

Stisknutím tlačítka "**Generovat sériové číslo**" vygenerujeme sériová čísla celé třídy k vybraným vysvědčením. "**Sériové číslo**" (dále i "**Pohlaví**" na kartě studenta) je nezbytné mít vyplněno, pokud potřebujeme, aby se na vysvědčení dotahovala položka "**Doložka o vzdělání**".

Posledním sloupcem je "**Datum vydání**", do kterého vkládáme po dvojitém kliknutí do příslušné buňky tabulky datum, kdy bylo vysvědčení vydáno. Pokud se datum předání vysvědčení žákům shoduje s datem zadaným na vysvědčení, můžeme sloupec "**Datum vydání**" vyplnit jedním kliknutím na tlačítko "**Nastavit datum vydání**". Poté je třeba vše uložit.

Evidence sériových čísel vysvědčení dokládající stupeň získaného vzdělání

Dle aktuálně platných pokynů MŠMT je možno přistupovat k evidenci sériových čísel dvěma způsoby:

1) Použití sériového čísla, vyraženého na bianco tiskopisu, a jeho následná evidence na formuláři Evidence vysvědčení

Po vytištění vysvědčení vstupte do menu Výstupy – Vysvědčení – Evidence ročníkových vysvědčení a vyberte třídu. Zobrazí se tabulka se seznamem žáků třídy. Klikněte do sloupce Sériové číslo a opište u každého žáka číslo vyražené na tiskopisu v pravém horním rohu vysvědčení. V případě, že zvolíte tuto variantu, za doložkou na druhé straně vysvědčení se již sériové číslo netiskne.

2) Vygenerování vlastního sériového čísla a jeho tisk na vysvědčení

Sériové číslo si škola může rovněž sestavit vlastní a zadat na formuláři Evidence ročníkových vysvědčení do sloupce Sériové číslo např.: 9B 2019015 (číslo a písmeno série vyjadřuje třídu a v čísle

je zakódován rok vydání vysvědčení a ČVTV, nula odděluje jednotlivé části čísla). Případně aplikace umožňuje automatické vygenerování prostřednictvím tlačítka Generovat sériové číslo. V takovém případě se toto sériové číslo vytiskne za automaticky generovanou doložkou na vysvědčení. Např.: „Žák získal základní vzdělání. Série a číslo vysvědčení 9B 2019015.“

3.8.3.4 Výběr vzoru ročníkového vysvědčení

Výběr vzoru ročníkového vysvědčení je popsán v [této kapitole](#)⁹⁹⁷. Jedná se o pomocníka při výběru správného vzoru vysvědčení dle nastavených kritérií tisku vysvědčení.

3.8.3.5 Kontrola a tisk ročníkového vysvědčení





Na formuláři **Kontrola a tisk ročníkového vysvědčení** (přístupný z menu **Výstupy - Vysvědčení**) je možno kontrolovat jednotlivá vysvědčení žáků ještě před samotným generováním vysvědčení neboť formulář zobrazuje náhled všech údajů, které se na vysvědčení budou generovat. Ve výchozím nastavení má přístup k tomuto formuláři uživatel s rolí Administrátor.

Můžete si tak snadno zkontrolovat, zda Vám některý z údajů generovaných ze školní matriky např. (Místo narození, datum narození žáka) nechybí či zda Vám nechybí přímo některá z uzavřených známek na vysvědčení případně údaje o absenci žáka.

Pokud si nejste jisti použitým vzorem vysvědčení, doporučujeme prostřednictvím formuláře [Výběr vzoru ročníkového vysvědčení](#)¹⁰²⁰ provést výběr a nakopírování příslušného vzoru vhodného pro tisk ve Vaší organizaci do tiskových sestav organizace.

Použití tohoto formuláře předpokládá, že učitelé zadali uzávěrky v menu [Hodnocení - Uzávěrky - Uzávěrka učitele](#)²⁵⁹

Postup tisku

Prvním krokem při vstupu na formulář **Kontrola a tisk ročníkového vysvědčení** je výběr pololetí v poli **Pololetí** a výběr třídy v poli **Třída**. V poli žák/student lze provést výběr zobrazení konkrétního žáka případně použít tlačítek pro posun vpřed , zpět  na prvního žáka  a na posledního žáka třídy .

Údaje v tabulkách nejsou editovatelné. V případě chybně zobrazeného či chybějícího údaje, je třeba jej doplnit/opravit přímo na kartě žáka ve školní matrice případně na uzávěrce žáka/studenta (Uzávěrce třídního učitele). Náhled na obrázku simuluje zobrazení údajů na formuláři Kontrola a tisk ročníkového vysvědčení pro Základní školu.

Obr. Náhled formuláře Kontrola a tisk ročníkového vysvědčení

Kontrola a tisk ročníkového vysvědčení

Pololetí: 1. pololetí Třída: I. A Žák/Student: Božek Milan Pouze aktivní k datu 23. 11. 2020

Název školy: Základní a střední škola V Kvítečkově
IZO: 123456789

Třída: I. A Ročník: 1. Číslo v třídním výkazu: Školní rok: 2020/2021

Jméno a příjmení: Milan Božek
Datum narození: Rodné číslo:
Místo narození:

	I. pololetí	II. pololetí
Chování		
Povinné předměty		
Četba v angličtině		
Pracovní činnosti		
Český jazyk		
Matematika		
Prvouka		
Hudební výchova		
Výtvarná výchova		
Tělesná výchova		

Nepovinné předměty	I. pololetí	II. pololetí
Zameškané hodiny		
Omluvená absence	0	0
Neomluvená absence	0	0
Celkové hodnocení (I. pololetí)	Celkové hodnocení (II. pololetí)	
Pochvaly a jiné ocenění (I. pololetí)	Pochvaly a jiné ocenění (II. pololetí)	
Počet let splněné povinné školní docházky		
Vzdělávání se uskutečnilo podle školního vzdělávacího programu		

V Kvítečkově

dne

Mgr. Petr Kadlec
ředitel(ka) školy

Mgr. Markéta Borkovcová
třídní učitel(ka)

V Kvítečkově

dne

Mgr. Petr Kadlec
ředitel(ka) školy

Mgr. Markéta Borkovcová
třídní učitel(ka)

Popis zobrazovaných údajů odpovídá údajům zobrazovaných na vysvědčení dle typu školy.

První tabulka obsahuje popis zobrazovaných údajů na formuláři Kontrola a tisk ročníkových vysvědčení **pro Základní školu**.

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Název školy	Generuje se z formuláře Správa aplikace - Nastavení - Vlastnosti organizace . Případnou opravu názvu organizace provedeme tedy na formuláři Vlastnosti organizace ¹⁸⁶⁶ .
IZO	generuje se rovněž z údajů zadaných na formuláři Vlastnosti organizace . Případnou opravu názvu organizace provedeme tedy na formuláři Vlastnosti organizace ¹⁸⁶⁶ .
Třída	Editace názvu třídy je možno provést na Správa aplikace - Číselníky - Třídy (tlačítko s tužkou vedle názvu třídy)
Ročník	změnu lze provést na Správa aplikace - Číselníky - Třídy ve sloupci Ročník (údaj je editovatelný dvojitým kliknutím v poli ročník)

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Číslo v třídním výkazu	změnu lze provést na Správa aplikace - Číselníky - Třídy ve sloupci ČVTV
Školní rok	zobrazuje se aktuálně platné období. Změnu období provedeme přepnutím v pravém horním rohu aplikace
Datum narození	údaj je možno evidovat na kartě žáka ve Školní matrice, záložka Osobní údaje (Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti)
Rodné číslo	údaj je možno evidovat na kartě žáka ve Školní matrice (Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti)
Místo narození	údaj je možno evidovat na kartě žáka ve Školní matrice, záložka Osobní údaje (Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti)
Známky za I. a II. pololetí z povinných/nepovinných předmětů	Generují se na základě provedené uzávěrky žáka/studenta. Úpravu předmětů tisklých na vysvědčení lze provést pomocí tlačítka Upravit předměty na vysvědčení ^[1026] . V případě chybějícího hodnocení pravděpodobně nebylo zadáno hodnocení na uzávěrce učitele ^[259] .
Neomluvená a omluvená absence	Generuje se z hodnot na formuláři Uzávěrka třídního učitele ^[272] .
Celkové hodnocení	Údaj se generuje z formuláře Uzávěrka třídního učitele ^[272] .
Pochvaly a jiná ocenění	Generování pochvaly na vysvědčení je podmíněno zadáním pochvaly na formuláři Výchovní opatření a hodnocení chování a zároveň nastavením pochval na Uzávěrce třídního učitele ^[272] .
Počet let splněné povinné školní docházky	Údaj se generuje z karty žáky a záložky Probíhající vzdělávání ^[733]
Vzdělávání se uskutečnilo podle školního vzdělávacího programu	Údaj se generuje z karty žáka, záložky Probíhající vzdělávání. Tuto položku lze nastavit u žáků i hromadně prostřednictvím funkce Hromadné nastavení položek.
V (obci)	Údaj se generuje z formuláře Vlastnosti organizace ^[1866] , pole Obec "v.." :

Náhled na obrázku níže simuluje zobrazení údajů na formuláři Kontrola a tisk ročníkových vysvědčení pro Střední školu.

Tisk ročníkových vysvědčení

Pololetí: 2. pololetí Třída: 1. BZLY Žák/Student: Malá Magdalena (1) Pouze aktivní k datu 22. 5. 2020

Název školy: Základní a střední škola V Kvítečkově
 IZO: 000076970
 Obor: 78-42-M/04 Zdravotnické lyceum
 Zaměření: ŠVP:
 Forma vzdělávání: Denní

Třída: 1. BZLY Ročník: 1. Číslo v třídním výkazu: 1 Školní rok: 2019/2020

Jméno a příjmení: Magdalena Malá
 Datum narození: 12. červen 2005 Rodné číslo: 055612/4899
 Místo narození: Státní občanství: Česká republika

	I. pololetí	II. pololetí
Chování		1
Povinné předměty		
Ošetřovatelství		3
Patologie		2
Psychologie		2
Biologie		2
Český jazyk		prospěl(a)
Matematika		3
Anglický jazyk		2

Nepovinné předměty	I. pololetí	II. pololetí
Zameškané hodiny	I. pololetí	II. pololetí
Celková absence	0	1
Neomluvená absence	0	0
Celkové hodnocení (I. pololetí)		Celkové hodnocení (II. pololetí)
prospěla		
Pochvaly a jiná ocenění (I. pololetí)		Pochvaly a jiná ocenění (II. pololetí)

V Kvítečkově
 dne 30. června 2020 Nastavit datum
 Mgr. Jan Ředitel
 ředitel(ka) školy
 Linda Byrtusová
 třídní učitel(ka)

V Kvítečkově
 dne 30. června 2020 Nastavit datum
 Mgr. Jan Ředitel
 ředitel(ka) školy
 Linda Byrtusová
 třídní učitel(ka)

Tisk vysvědčení Upravit předměty na vysvědčení

Následující tabulka obsahuje popis zobrazovaných údajů na formuláři Tisk ročníkových vysvědčení pro Střední školu.

Název školy	Generuje se z formuláře Správa aplikace - Nastavení - Vlastnosti organizace . Případnou opravu názvu organizace provedeme tedy na formuláři Vlastnosti organizace .
IZO	generuje se rovněž z údajů zadaných na formuláři Vlastnosti organizace . Případnou opravu názvu organizace provedeme tedy na formuláři Vlastnosti organizace .
Obor	Údaj je možno evidovat na kartě žáka ve Školní matrice (Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti). Obor je nutné mít zaevidován v číselníku oborů v menu Správa aplikace - Číselníky - Obory vzdělávání .
Zaměření	Údaj je možno evidovat na kartě žáka ve Školní matrice záložce Probíhající vzdělávání (Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti) .
ŠVP	Údaj je možno evidovat na kartě žáka ve Školní matrice záložce Probíhající vzdělávání (Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti) .

Název školy	Generuje se z formuláře Správa aplikace - Nastavení - Vlastnosti organizace . Případnou opravu názvu organizace provedeme tedy na formuláři Vlastnosti organizace ^[1866] .
Forma vzdělávání	Údaj je možno evidovat na kartě žáka ve Školní matrice záložce Probíhající vzdělávání (Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti).
Třída	Editace názvu třídu je možno provést na Správa aplikace - Číselníky - Třídy (tlačítko s tužkou vedle názvu třídy)
Ročník	změnu lze provést na Správa aplikace - Číselníky - Třídy ve sloupci Ročník (údaj je editovatelný dvojitým kliknutím v poli ročník)
Číslo v třídním výkazu	změnu lze provést na Správa aplikace - Číselníky - Třídy ve sloupci ČVTV
Školní rok	zobrazuje se aktuálně platné období. Změnu období provedeme přepnutím v pravém horním rohu aplikace
Datum narození	údaj je možno evidovat na kartě žáka ve Školní matrice, záložka Osobní údaje (Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti)
Rodné číslo	údaj je možno evidovat na kartě žáka ve Školní matrice (Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti)
Místo narození	údaj je možno evidovat na kartě žáka ve Školní matrice, záložka Osobní údaje (Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti)
Známky za I. a II. pololetí z povinných/nepovinných předmětů	Generují se na základě provedené uzávěrky žáka/studenta. Úpravu předmětů tisklých na vysvědčení lze provést pomocí tlačítka Upravit předměty na vysvědčení ^[1026] . V případě chybějícího hodnocení pravděpodobně nebylo zadáno hodnocení na uzávěrce učitele ^[259] .
Celková absence	Generuje se z hodnot na formuláři Uzávěrka třídního učitele ^[272] .
Neomluvená absence	Generuje se z hodnot na formuláři Uzávěrka třídního učitele ^[272] .
Celkové hodnocení	Údaj se generuje z formuláře Uzávěrka třídního učitele ^[272] .
Pochvaly a jiná ocenění	Generování pochval na vysvědčení je podmíněno zadáním pochvaly na formuláři Výchovná opatření a hodnocení chování a zároveň nastavením pochval na Uzávěrce třídního učitele ^[272] .
V (obci)	Údaj se generuje z formuláře Vlastnosti organizace ^[1866] , pole Obec "v.." :

Název školy	Generuje se z formuláře Správa aplikace - Nastavení - Vlastnosti organizace . Případnou opravu názvu organizace provedeme tedy na formuláři Vlastnosti organizace .

Nastavení data na vysvědčení

UPOZORNĚNÍ: Pokud chceme pro vysvědčení zadat všem třídám nebo vybraným třídám shodné datum na vysvědčení, je třeba v menu **Výstupy - Vysvědčení - Výchozí datum na vysvědčení** udělat tento krok **dříve**, než začneme pracovat na definici předmětů na vysvědčení v menu **Výstupy - Vysvědčení - Kontrola a tisk ročníkového vysvědčení**.

Datum na vysvědčení pro aktuální třídu je jediným nastavitelným údajem na formuláři **Kontrola a tisk ročníkových vysvědčení** datum na vysvědčení, které se zaeviduje prostřednictvím tlačítka **Nastavit datum**. Po kliknutí na toto tlačítko dojde k zobrazení formuláře **Hromadné nastavení data vydání vysvědčení**.

Hromadné nastavení data na vysvědčení

Pololetí: 2. pololetí Třída: 1. BZLY

Pro nastavení nebo změnu data vydání vysvědčení danému žákovi klikněte do sloupce "Datum vydání I. pololetí" nebo "Datum vydání II. pololetí" a zadejte požadovaný datum. Pro hromadné nastavení právě zadaného data ostatním žákům použijte tlačítko "Nastavit všem nezadaným". Po nastavení datům nezapomeňte záznamy uložit tlačítkem "Uložit".

Příjmení a jméno (ČTV)	Datum na vysvědčení I. pololetí	Datum na vysvědčení II. pololetí	Hromadné nastavení	Hromadné nastavení všem
Malá Magdalena (1)	30.06.2020	30.06.2020	Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem
Pepík Josef (2)	30.06.2020	30.06.2020	Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem
Vališová Valerie (3)	30.06.2020	30.06.2020	Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem

✓ Pouze aktivní k datu 22. 5. 2020

Uložit Zpět

Datum lze nastavit jak pro I. tak pro II. pololetí. Zadaním data např. u prvního žáka a kliknutím na tlačítko **Nastavit všem** dojde k zobrazení následujícího dialogu a po výběru hodnot a kliknutím na tlačítko **Nastavit** k nastavení data vydání na vysvědčení u všech žáků na základě vybraných parametrů v okně **Změna data vydání vysvědčení**.

Tlačítko **Nastavit všem nezadaným** provedeme automatické zadání data u žáků, u kterých datum vydání chybí.

Tlačítko **Uložit** provede uložení zadaných hodnot na formuláři **Hromadné nastavení data vydání vysvědčení** a prostřednictvím tlačítka **Zpět** se dostaneme na formulář **Tisk ročníkových vysvědčení** bez uložení změn.

V případě chybějící definice předmětů u třídy na vysvědčení či požadavků na úpravu předmětů u jednotlivých žáků klikneme na tlačítko **Upravit předměty na vysvědčení**. Postup je popsán v kapitole [Úprava předmětů na vysvědčení](#)¹⁰²⁶.

UPOZORNĚNÍ: Předpokladem pro bezproblémový tisk vysvědčení je provedená [uzávěrka třídního učitele](#)²⁷². Pozornost věnujte vyplnění údaje **Celkové hodnocení!** Bez tohoto údaje vysvědčení nelze správně vygerovat!

3.8.3.5.1 Úprava předmětů na vysvědčení

UPOZORNĚNÍ: Pokud chceme pro vysvědčení zadat všem třídám nebo vybraným třídám shodné datum na vysvědčení, je třeba tento krok udělat v menu **Výstupy - Vysvědčení - Výchozí datum na vysvědčení** dříve, než začneme pracovat na definici předmětů na vysvědčení v menu **Výstupy - Vysvědčení - Kontrola a tisk ročníkového vysvědčení**.

Na formuláři **Rozložení předmětů na vysvědčení** lze provádět změny v nastavení předmětů generovaných na vysvědčení respektive definovat předměty na vysvědčení pro jednotlivé žáky/studenty či celou třídu. Přístup na tento formulář je z menu **Výstupy - Vysvědčení - Tisk ročníkových vysvědčení** prostřednictvím tlačítka **Upravit předměty na vysvědčení**.

V případě, že vybraná třída nemá nastaveny předměty na vysvědčení, zobrazí se okno s hláškou "Zjištěna chybějící definice vysvědčení" jako na obr. níže. Po kliknutí na tlačítko "ANO" dojde k nastavení předmětů dle rozvrhu. Změnu nastavení předmětů je možné provést prostřednictvím tlačítka **Upravit předměty na vysvědčení** umístěném v levém dolním rohu formuláře.

Zjištěna chybějící definice vysvědčení

Pro třídu II.A nemáte nastaveny záznamy o vysvědčení.

Záznamy je možné automaticky nastavit včetně předmětů podle platného rozvrhu.

Změnu nastavených předmětů na vysvědčení můžete následně provést tlačítkem "Upravit předměty na vysvědčení".

V případě, že neuzavíráte jednotlivé předměty, ale provádíte pouze uzávěrku třídního učitele, klikněte na tlačítko "Ano".

Chcete je nyní nastavit a uložit?



V poli **žák/student** je možno provést výběr žáka ve třídě, v takovém případě nastavujeme předměty na vysvědčení pouze pro vybraného žáka (tzv. individuální definici vysvědčení) nebo výběr "**všichni žáci/studenti**", kdy provádíme nastavení předmětů pro celou třídu.

Rozložení předmětů na vysvědčení

Pro některé žáky/studenty předvyplněné třídy jsou již definovány předměty na vysvědčení. Výběr žák/student byl přednastaven na konkrétního žáka/studenta pro změnu nebo definování jeho předmětů na vysvědčení.

Předměty na vysvědčení lze načíst tlačítkem 'Načíst předměty', následně je možné provést požadované úpravy (změnu pořadí předmětů nebo jejich přesun) tlačítky vpravo u jednotlivých sekcí a předměty na vysvědčení uložit tlačítkem "Uložit".

Třída

Žák/Student:

Pouze aktivní k datu



Prostřednictvím tlačítek umístěných v pravé části formuláře lze po označení předmětu (kliknutím levého tlačítka myši na název předmětu) provádět posunutí v rámci bloku (**Povinné předměty/Nepovinné předměty/Netisknuté předměty** s předmětem nahoru/dolu (tlačítka **Posunout nahoru** a **Posunout dolů**), zařadit předmět do nepovinných předmětů (tlačítko **Zařadit do nepovinných**) či zařadit jej do netisknutých (tlačítko **Zařadit do netisknutých**).


UPOZORNĚNÍ: Řazení předmětů ovlivňuje údaj "**Pořadí zobrazení na vysvědčení**", který je možno nastavit v menu **Správa aplikace - Číselníky - Předměty** - ve sloupci "**Pořadí zobrazení na vysvědčení**". V případě, že jste pořadí zobrazení na vysvědčení zaevidovali dodatečně a potřebujete seznam předmětů načíst tohoto nastavení, klikněte na tlačítko "Načíst předměty" na formuláři "Rozložení předmětů na vysvědčení".

Dojde tak k opětovnému načtení předmětů dle rozvrhu třídy do části "Povinné předměty" v pořadí evidovaném na číselníku předmětů. Pozornost věnujte rovněž označení "druhu předmětu" na číselníku předmětu, aby mohlo dojít k jejich správnému zobrazení v části "Povinné předměty" případně "Nepovinné předměty".

Rozložení předmětů na vysvědčení

Pro některé žáky/studenty předvyplněné třídy jsou již definovány předměty na vysvědčení. Výběr žák/studenta byl přednastaven na konkrétního žáka/studenta pro změnu nebo definování jeho předmětů na vysvědčení.

Předměty na vysvědčení lze načíst tlačítkem "Načíst předměty", následně je možné provést požadované úpravy (změnu pořadí předmětů nebo jejich přesun) tlačítky vpravo u jednotlivých sekcí a předměty na vysvědčení uložit tlačítkem "Uložit".

Třída Žák/Student: Pouze aktivní k datu 

Povinné předměty (7):

Český jazyk (ČJ)
 Matematika (MAT)
 Anglický jazyk (Aj)
 Prvouka (PRV)
 Hudební výchova (HV)
 Výtvarná výchova (VV)
 Tělesná výchova (TV)

Posunout nahoru

Posunout dolů

Zařadit do nepovinných

Zařadit do netisknutých

Nepovinné předměty (0):

Posunout nahoru

Posunout dolů

Zařadit do povinných

Zařadit do netisknutých

Netisknuté předměty (0):

Posunout nahoru

Posunout dolů

Zařadit do povinných

Zařadit do nepovinných

 Uložit

Načíst předměty

< Zpět

Tlačítko **Uložit** provede uložení provedených změn na formuláři **Úprava předmětů na vysvědčení**. Tlačítko **Načíst předměty** provedete načtení předmětů pro vybranou třídu nebo žáka/studenta z úvazků a uzávěrek.

Tlačítko **Zpět** slouží pro návrat na formulář **Tisk ročníkových vysvědčení** bez uložení změn.

3.8.3.5.2 Tisk vysvědčení

K tisku vysvědčení přistoupíme kliknutím na tlačítko **Tisk vysvědčení** na formuláři **Tisk ročníkových vysvědčení** (přístup z menu **Výstupy - Vysvědčení - Tisk ročníkových vysvědčení**).

Tisk ročníkových vysvědčení

Pololetí: 2. pololetí Třída: I.B Žák/Student: Heřmanová Hermína (4) Pouze aktivní k datu 22. 5. 2020

Název školy: Základní a střední škola V Kvítečkově
 IZO: 123456789

Třída: I.B Ročník: 1. Číslo v třídním výkazu: 4 Školní rok: 2019/2020

Jméno a příjmení: Hermína Heřmanová
 Datum narození: 17. červen 2013 Rodné číslo: 135617/8837
 Místo narození: Plzeň

	I. pololetí	II. pololetí
Chování		1
Povinné předměty		
Ceský jazyk		slovně (4)
Matematika		2
Anglický jazyk		3
Německý jazyk		4
Přírodověda		1
Vlastivěda		1
Prvouka		2
Hudební výchova		1
Tělesná výchova		1
Výtvarná výchova		1

Nepovinné předměty	I. pololetí	II. pololetí
Zameškané hodiny		
Omluvené absence	0	0
Neomluvené absence	0	0
Celkové hodnocení (I. pololetí)	Celkové hodnocení (II. pololetí)	
prospěla		
Pochvaly a jiné ocenění (I. pololetí)	Pochvaly a jiné ocenění (II. pololetí)	
Počet let splněné povinné školní docházky		
Žákyně splnila jeden rok povinné školní docházky.		
Vzdělávání se uskutečnilo podle školního vzdělávacího programu		
123654, Základní vzdělávací program		

V Kvítečkově
dne

Mgr. Jan Ředitel
ředitel(ka) školy
Linda Byrtusová
třídní učitel(ka)

V Kvítečkově
dne 30. června 2020

Mgr. Jan Ředitel
ředitel(ka) školy
Linda Byrtusová
třídní učitel(ka)

Na formuláři Tisk vysvědčení máme možnost zvolit **Období** a provést výběr **Třídy**. Pokud jsme však výběr provedli již v předchozím kroku na formuláři **Tisk ročníkových vysvědčení** označíme pouze, zda požadujeme vysvědčení tisknout pro celou třídu případně pro vybrané žáky/studenty.

Tisk vysvědčení

Období: Třída: Třídní učitel: Byrtusová Linda

Zvolte žáky/studenty, pro které chcete tisknout vysvědčení

Tisknout vysvědčení pro: pro celou třídu pro vybrané žáky/studenty

Zvolte vzor vysvědčení, který chcete použít pro tisk vysvědčení a proveďte jeho nastavení dle potřeby

Vzor vysvědčení:

Pokud v seznamu výše nevidíte vhodný vzor vysvědčení, můžete použít [pomocníka s výběrem vzoru vysvědčení](#).

Parametry vzoru vysvědčení:

Formát stupňů hodnocení: číslice slovně

List B je součástí: ano ne

Proškrtnout 1. pololetí: ano ne

Proškrtnout 2. pololetí: ano ne

Styl písma: tiskací psací

Tisknout ředitele a třídního učitele: ano ne

Popis zobrazovaných údajů na formuláři Tisk vysvědčení

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Období	Výběr období pro tisk vysvědčení (1. pololetí/2. pololetí)
Třída	Vyběr třídy dle číselníku tříd
Třídní učitel	Zobrazen třídní učitel, dle aktuálního nastavení u třídy na Číselníku tříd
Tisknout vysvědčení pro	Volba požadavku tisku pro celou třídu nebo vybrané žáky ve třídě
Vzor vysvědčení	Výběr aktuálního vzoru vysvědčení
Parametry vzoru vysvědčení	Další nastavení parametrů tisku (možno nadefinovat rovněž z náhledu v prohlížeči)

Popis tlačítek na formuláři Tisk vysvědčení

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Export vysvědčení do PDF	Zobrazí vysvědčení ve formátu PDF
Zobrazit náhled vysvědčení	Zobrazí náhled vysvědčení v internetovém prohlížeči
Upřesnit polohu tisku <small>1036</small>	Možnost nastavení posunu vodorovného či svislého posunu tisku (použití zejména v situaci při tisku na předtisk)
Zpět	Provede návrat na předchozí formulář Tisk ročníkových vysvědčení

Tisk vysvědčení pro celou třídu

V části **Tisknout vysvědčení pro** označíme volbu **pro celou třídu**, ve výběrovém seznamu **Vzor vysvědčení** provedeme výběr příslušného vzoru vysvědčení. Předpokladem proto, aby se daný vzor nabízel ve výběrovém seznamu je nakopírování příslušného vzoru vysvědčení z tiskových sestav organizace. Postup naleznete v kapitole [Výběr vzoru ročníkového vysvědčení](#) 997.

Dále provedete nastavení dalších parametrů tisku v části **Parametry vzoru vysvědčení** např. zda chceme stupně hodnocení zobrazovat číslicí či slovně, zda požadujeme proškrtnout 1. nebo 2. pololetí či zda chceme tisknout ředitele a třídního učitele. Tyto parametry lze rovněž nastavit po vygenerování vysvědčení v náhledu prohlížeče.

Prostřednictvím tlačítka **Zobrazit náhled vysvědčení** aplikace vygeneruje vysvědčení a zobrazí jej v okně internetového prohlížeče.

V horní části obrazovky vygenerovaného vysvědčení máme možnost provést nastavení parametrů tisku. Nastavení vybraných parametrů potvrzujeme kliknutím na tlačítko "**Odeslat**"

ČESKÁ REPUBLIKA

Základní a střední škola V Kvitečkově

IZO 123456789

Třída: I.B Ročník: 1.

Číslo v třídním výkazu: 3 Školní rok: 2019/2020

VYSVĚDČENÍ

list A

Nedílnou součástí tohoto vysvědčení není Vysvědčení - list B.

Jméno a příjmení: **Petra Petrová**

Datum narození: 12. duben 2013 Rodné číslo: 135412/2583

Místo narození: Plzeň

	I. pololetí	II. pololetí
Chování		1
Povinné předměty		
Český jazyk		1

Pro správné zobrazení konečného naformátování, provedeme uložení vygenerovaného vysvědčení do formátu PDF dle obrázku níže. Pouze ve formátu PDF vidíte vysvědčení ve formátu tak, jak bude vtištěno.

ČESKÁ REPUBLIKA

Základní a střední škola V Kvitečkově

IZO 123456789

Třída: I.B Ročník: 1.

Číslo v třídním výkazu: 3 Školní rok: 2019/2020

VYSVĚDČENÍ

list A

Nedílnou součástí tohoto vysvědčení není Vysvědčení - list B.

Jméno a příjmení: **Petra Petrová**

Datum narození: 12. duben 2013 Rodné číslo: 135412/2583

Místo narození: Plzeň

Tisk vysvědčení pro vybrané žáky/studenty

Provádíme označením volby "**pro vybrané žáky/studenty**" v části **Tisknout vysvědčení pro**.

Následně dojde k zobrazení tabulky se všemi žáky/studenty a prostřednictvím zvoleného tlačítka **Vybrat všechny** (označení všechny žáky/studenty), **Zrušit výběr** (zruší označení vybraných žáků/studentů), **Inventovat výběr** (vrátí předchozí výběr) případně **Vybrat pouze slovně hodnocené** (označení pouze žáky, které mají slovní hodnocení) dochází k požadovanému označení žáků v prvním sloupci tabulky.

Dále postupujeme obdobným způsobem jako při tisku pro celou třídu tj. provedeme výběr vzoru vysvědčení, nastavení parametru vzoru vysvědčení (lze nastavit zároveň i na ovládacím panelu po vygenerování vysvědčení v prohlížeči v horní části okna obrazovky) vysvědčení zobrazíme kliknutím na tlačítko **Zobrazit náhled vzoru vysvědčení**. Tlačítko **Zpět** provede návrat na formulář **Tisk ročníkových vysvědčení**.

Tisk vysvědčení

Období: 2. pololetí Třída: I.B Třídní učitel: Byrtusová Linda

Zvolte žáky/studenty, pro které chcete tisknout vysvědčení

Tisknout vysvědčení pro: pro celou třídu pro vybrané žáky/studenty

	Příjmení a jméno	Datum narození	ČTV	Ročník	Stav uzávěrek
<input checked="" type="checkbox"/>	Heřmanová Hermína	17.06.2013	4	1.	Neuloženo
<input checked="" type="checkbox"/>	Chládek Miroslav	18.06.2012	8	1.	Neuloženo
<input checked="" type="checkbox"/>	Ledná Leda	12.04.2013	5	1.	Potvrzeno
<input checked="" type="checkbox"/>	Pavlovský Pavel	12.06.2013	6	1.	Neuloženo
<input checked="" type="checkbox"/>	Petrová Petra	12.04.2013	3	1.	Neuloženo

Počet záznamů: 5

Pouze aktivní k datu 22. 5. 2020

Vybrat všechny **Zrušit výběr** **Invertovat výběr**

Vybrat pouze slovně hodnocené

Zvolte vzor vysvědčení, který chcete použít pro tisk vysvědčení a proveďte jeho nastavení dle potřeby

Vzor vysvědčení: ZŠ klasifikace - list A 10 (bianco)

Pokud v seznamu výše nevidíte vhodný vzor vysvědčení, můžete použít [pomocníka s výběrem vzoru vysvědčení](#).

Parametry vzoru vysvědčení:

Formát stupňů hodnocení: číslíce slovně

List B je součástí: ano ne

Proškrtnout 1. pololetí: ano ne

Proškrtnout 2. pololetí: ano ne

Styl písma: tiskací psací

Tisknout ředitele a třídního učitele: ano ne

Export vysvědčení do PDF **Zobrazit náhled vysvědčení** **Upřesnit polohu tisku** **Zpět**

Parametry vzoru vysvědčení - psací písmo

Při výběru následujících typů vzorů je na parametru tisku vysvědčení umožněn výběr psacího písma

- ZŠ klasifikace - list A 10 (bianco)
- ZŠ klasifikace - list A 20 (bianco)
- Vysvědčení o získání základního vzdělání v základní škole (bianco)

Parametry vzoru vysvědčení:

Formát stupňů hodnocení číslíce slovně

List B je součástí: ano ne

Proškrtnout 1. pololetí: ano ne

Proškrtnout 2. pololetí: ano ne

Styl písma: tiskací psací

Tisknout ředitele a třídního učitele: ano ne

Zobrazit náhled vysvědčení

Upřesnit polohu tisku

Zpět

Na obrázku níže je zobrazena ukázka náhledu vygenerovaného vysvědčení za použití psacího písma na vysvědčení.

ČESKÁ REPUBLIKA

Základní a střední škola V Kvítečkově

IZO 123456789

Třída: V.A

Ročník: 5.

Číslo v třídním výkazu: 1

Školní rok: 2017/2018

VYSVĚDČENÍ

list A

Nedílnou součástí tohoto vysvědčení není Vysvědčení - list B.

Jméno a příjmení: Antonín Dvořák

Datum narození: 24. říjen 2006

Rodné číslo: 061024/0015

Místo narození: Třebíč


	I. pololetí	II. pololetí
Chování	velmi dobré	velmi dobré
Povinné předměty		
Anglický jazyk	výborný	výborný
Český jazyk a literatura	výborný	výborný
Dějepis	chvalitebný	chvalitebný
Matematika	výborný	chvalitebný


Nastavení posunu tisku vysvědčení

Provádí se prostřednictvím tlačítka **Upřesnit polohu tisku**. Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí okno, prostřednictvím kterého si můžeme posunout vodorovně či svisle tisk vysvědčení o požadovanou hodnotu v cm (jedná se o situace, kdy tiskneme vysvědčení do předtiskového vzoru nikoliv na bianco).

Nastavení tisku

Zde můžete nastavit posunutí tisku vysvědčení.

Posun vodorovně:  - 0,0 cm +

Posun svisle:  - 0,0 cm +

Zrcadlové okraje:

Nastavit
Zpět

Tlačítko **Nastavit** provede nastavení a uložení hodnot. Tlačítko **Zpět** provede návrat na formulář **Tisk vysvědčení**.

Nejčastější dotazy spojené s tiskem vysvědčení naleznete v kapitole [Nejčastější dotazy k tisku Vysvědčení](#)¹⁰⁷³

Tisk výpisu z vysvědčení

Vzory pro Výpisy z vysvědčení jsou k dispozici ke stažení v tiskových sestavách Školy OnLine (v menu **Výstupy – Tiskové sestavy – Seznam sestav**).

Na záložce Tiskové sestavy Školy OnLine pak v pravém horním rohu zadáte do pole pro vyhledávání klíčové slovo „výpis z vysvědčení“ a kliknete na tlačítko Hledat. Zobrazí se se všechny aktuálně dostupné vzory výpisu z vysvědčení.

Označíte příslušnou tiskovou sestavu a pomocí tlačítka Kopírovat vybrané do tiskových sestav organizace provedete její nakopírování.

Takto nakopírovaná sestava se Vám pak již bude nabízet při výběru vzoru vysvědčení na formuláři pro **Tisk vysvědčení**.

„Výpis z vysvědčení obsahuje všechny náležitosti a údaje jako oficiální vysvědčení, ale je vytištěn na běžném kancelářském papíru a je vždy opatřen jménem, příjmením a podpisem osoby, která výpis vystavila (nemusí se tedy vždy jednat o ředitele školy, ale i o jinou osobu, která touto činností byla pověřena, například o třídního učitele/třídní učitelku). Výpis z vysvědčení se neopatřuje otiskem úředního razítka. Otiskem úředního razítka se opatřují vysvědčení, diplomy o absolutoriu a výuční listy, které jsou podle § 28 odst. 7 školského zákona veřejnou listinou. Na konci 2. pololetí se výpis z vysvědčení nevydává, v souladu s § 51 odst. 1 školského zákona je možno vydat pouze vysvědčení. Výpis z vysvědčení žáci školy nevracejí.“

Kompletní pokyny týkající se vydávání výpisu z vysvědčení jsou obsaženy v Informacích k vyplňování vysvědčení pro základní školy odst. 1.3. Odkaz pro stažení aktuálně platného znění dokumentu naleznete [zde](#).

Při tisku výpisu z vysvědčení postupujete stejným způsobem jako při tisku ročníkového vysvědčení jen s tím rozdílem, že v poli Výběr vzoru na formuláři Tisk vysvědčení zvolíte příslušný vzor formuláře pro výpis z vysvědčení.

Obr. formulář Tisk vysvědčení a výběr vzoru pro Výpis z vysvědčení

Tisk vysvědčení

Období: Třída: Třídní učitel:

Zvolte žáky/studenty, pro které chcete tisknout vysvědčení

Tisknout vysvědčení pro: pro celou třídu
 pro vybrané žáky/studenty

Zvolte vzor vysvědčení, který chcete použít pro tisk vysvědčení a proveďte jeho nastavení dle potřeby

Vzor vysvědčení: ▼

Pokud v seznamu výše nevidíte vhodný vzor vysvědčení, můžete použít [pomocníka s výběrem vzoru vysvědčení](#).

Parametry vzoru vysvědčení:

Tisknout ředitele a třídního učitele: ano ne

Export vysvědčení do PDF
 Zobrazit náhled vysvědčení
 Upřesnit polohu tisku
 Výběr vzorů vysvědčení
 Zpět

3.8.3.5.3 Specifika tisku vysvědčení pomocí tiskových sestav

Většina vzorů vysvědčení v tiskových sestavách je vytvářena jako univerzální vzory, použitelné pro obě pololetí a v případě základních škol i pro oba stupně. U základní školy se například známkové vysvědčení (bez slovního hodnocení) liší v podstatě jen maximálním počtem generovaných předmětů na vysvědčení a proto jsou vzory pro 10 či 20 předmětů zaměnitelné. Zda chceme tisknout vysvědčení pro první, druhé či obě pololetí, známky číslicemi či slovy nastavujeme na [Tisku ročníkových vysvědčení](#) a zároveň je možno toto nastavit až na samotném vygenerovaném vysvědčení pomocí přepínačů v horní části obrazovky:

Tisknout Uložit

Formát stupňů hodnocení: číslice Proškrtnout 1. pololetí: ne

List B je součástí: ne Proškrtnout 2. pololetí: ne

Reset Odeslat

ČESKÁ REPUBLIKA

Základní a střední škola V Kvítečkově

.....

IZO 123456789

.....

Třída: II.A Ročník: 2.

Číslo v třídním výkazu: 1 Školní rok: 2014/2015

VYSVĚDČENÍ
list A

Nedílnou součástí tohoto vysvědčení není vysvědčení - list B.



Jméno a příjmení: **Antonín Dvořák**

Datum narození: 24. 10. 2006 Rodné číslo: 061024/0015

Místo narození: Plzeň

	I. pololetí	II. pololetí
Chování	1	1
Povinné předměty		
Český jazyk	3	1
Matematika	2	1

Prostřednictvím tohoto panelu máme možnost nastavit, zda je součástí vysvědčení list B (v případě slovního hodnocení). A pokud tiskneme vysvědčení pouze za první či pouze za druhé pololetí, nastavíme zde které pololetí má být proškrtnuto. Vybrané volby potvrdíme tlačítkem "Odeslat" a bezprostředně poté se vysvědčení přegeneruje a zobrazí hodnoty v požadované podobě.

Zobrazenou tiskovou sestavu můžete buď rovnou tisknout tlačítkem  Tisknout, či nejprve uložit ve formátu pdf (doporučený postup) tlačítkem  Uložit a poté vytisknout.

Speciálně při tisku vysvědčení doporučujeme tisknout z formátu pdf, protože přímý tisk vysvědčení z internetového prohlížeče není (z technických důvodů, daných právě použitím internetového prohlížeče) tak kvalitní jako tisk z formátu pdf.

Pro tisk na bianco tiskopisy (čistý list papíru s vodoznakem) ve velikosti A4 není další nastavení tisku zásadní. Nicméně pro **tisk do předtištěných formulářů** důrazně doporučujeme používat program Adobe Acrobat Reader. Pokud jej nemáte, nainstalujte si jej ([zdarma ke stažení zde](#) - pokud nechcete volitelné nabídky, odškrtněte je) a poté využijte pro soubory typu pdf. Ostatní prohlížeče pdf souborů mohou mít problém s přesností pozicování objektů na stránce s vysvědčením.

Po vyvolání tisku v aplikaci Adobe Acrobat Reader ověřte, zda máte nastaven tisk ve skutečné velikosti (v případě jiných nastavení může docházet k neočekávaným deformacím) a to takto:

Tisknout ×

Tiskárna: Vlastnosti Rozšířené [Nápověda](#) ?

Kopie: Vytisknout v odstínech šedé (černobíle)
 Šetřit inkoust/toner ?

Tisknuté stránky

Všechny
 Současná stránka
 Stránky
▶ Další volby

Velikost a zpracování stránek ?

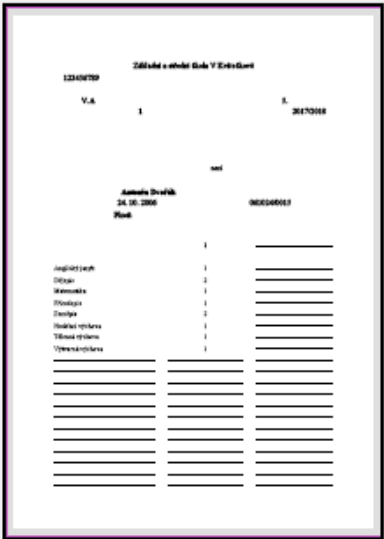
Přizpůsobit
 Skutečná velikost ▶
 Zmenšit nadměrně velké stránky
 Vlastní měřítko: %
 Zvolit zdroj papíru podle velikosti stránky PDF

Oboustranný tisk
 Převrátit na delším okraji Převrátit na kratším okraji

Orientace:
 Automaticky na výšku/na šířku
 Na výšku ▶
 Na šířku

Poznámky a formuláře

Dokument: 8,3 x 11,7"
8,26 x 11,7 Palce




< ▶

Stránka 1 ze 1

3.8.3.5.4 Tisk QR kódu na vysvědčení dokládajícím stupeň vzdělání

Na závěrečná vysvědčení žáků základních a středních škol (**netýká se ročníkových vysvědčení na SŠ**), konzervatoří a VOŠ se podle vyhlášky MŠMT 3/2015 Sb. o některých dokladech o vzdělání tiskne do příslušné kolonky na zadní straně formuláře tzv. **QR kód**:

	I. pololetí	II. pololetí
Nepovinné předměty		
Konverzace v anglickém jazyce	výborný	výborný
Občan a zdraví	výborný	výborný
Zameškané hodiny omluvené ~ 54 ~ neomluvené ~ 0 ~		Zameškané hodiny omluvené ~ 12 ~ neomluvené ~ 0 ~
Celkové hodnocení ~ prospěla s vyznamenáním ~		Celkové hodnocení ~ prospěla s vyznamenáním ~
Pochvaly a jiná ocenění		Pochvaly a jiná ocenění Pochvala ředitele školy za reprezentaci školy na fyzikální olympiádě.
Žákyně splnila devět let povinné školní docházky.		
Vzdělávání se uskutečňovalo podle školního vzdělávacího programu: Pokusná škola, Broskvová 59, Praha, 1.3.20166		
Doložka o získání stupně základního vzdělání: Žákyně získala základní vzdělání.		
QR kód: 	V Rokycanech dne 29. června 2017 ředitel(ka) školy třídní učitel(ka)	V Rokycanech dne 29. června 2017 ředitel(ka) školy třídní učitel(ka)

Upozornění: Vysvědčení - list A je samostatné pláse, pokud je hodnocení výsledků vzdělávání tak a chování tak vyjádřeno pouze klasifikačním stupněm. Slovní hodnocení výsledků vzdělávání tak a v jednom nebo více povinných nebo nepovinných předmětech a slovní hodnocení chování tak a se zaznamená na Vysvědčení - listu B pro příslušné pololetí, které je v takovém případě nezávislým součástí Vysvědčení - listu A.

STUPNĚ HODNOCENÍ					
Chování	1 - velmi dobré	2 - uspokojivé	3 - neuspokojivé	-	-
Povinné a nepovinné předměty	1 - výborný	2 - chvalitebný	3 - dobrý	4 - dostatečný	5 - nedostatečný
Celkové hodnocení	prospěl(a) s vyznamenáním	prospěl(a)	neprospěl(a)	-	-

Takto vypadá detail samotného QR kódu:



QR kód je při zvolení příslušné tiskové sestavy generován do tisku vysvědčení automaticky a obsahuje následující údaje:

Základní škola - vysvědčení žáka 9. (10.) ročníku, který úspěšně získal základní (základy) vzdělání:

1. IZO – resortní identifikátor školy; 2. příjmení a jméno; 3. rodné číslo; 4. datum narození ve formátu RRRR.MM.DD; 5. místo (stát) narození; 6. ročník; 7. školní rok; 8. třída; 9. kód a název oboru vzdělání; 10. celkové hodnocení – uvede se velkými písmeny A, B nebo C jako čtyřmístný řetězec pro každé pololetí 8. a 9. ročníku (A - prospěl s vyznamenáním, B - prospěl, C – neprospěl); 11. povinné předměty v 8. a 9. ročníku ZŠ – název předmětu, jak je uveden na vysvědčení, poté mezera a čtyřznakový řetězec, obsahující hodnocení v prvním a druhém pololetí osmého ročníku a v prvním a druhém pololetí 9. ročníku; pokud příslušný předmět nebyl zařazen v daném ročníku, uvede se „-“ (znak pomlčky), když žák nebyl hodnocen, uvede se znak “N”.

Střední škola – vysvědčení o maturitní nebo závěrečné zkoušce, absolutorium na konzervatoři a vyšší odborné škole a výuční list:

1. IZO – resortní identifikátor školy; 2. příjmení a jméno; 3. rodné číslo; 4. datum narození ve formátu RRRR.MM.DD; 5. místo (stát) narození; 6. ročník; 7. školní rok; 8. třída; 9. kód a název oboru vzdělání (u VOŠ kód a název akreditovaného vzdělávacího programu); 10. celkové hodnocení – uvede se velkým písmenem (A - prospěl s vyznamenáním, B - prospěl, C – neprospěl); 11. povinné předměty zkoušky a jejich hodnocení klasifikačními stupni vyjádřené arabskými číslicemi.

Vytisknutý QR kód je možné „číst“ např. pomocí mobilního zařízení (chytrého telefonu či tabletu) s integrovanou kamerou a nainstalovanou aplikací pro čtení QR kódů.

Příklad „přečtených“ údajů, obsažených v QR kódu (zde pro žáka 9. ročníku základní školy):

IZO 181073188; Novák Josef; 0906071234; 2009.06.07; Toušeň (CZ); 9; 2016/2017; 9A; 79-01-C/01 Základní škola; CEH BBBB; P1 Český jazyk 1212; P2 Cizí jazyk (A) 2121; P3 Další cizí jazyk (N, R) 3434; P4 Matematika 1313; P5 Informatika --22; P6 Dějepis 2424; P7 Občanská výchova 2424; P8 Fyzika 1111; P9 Chemie 1313; P10 Přírodopis 2323; P 11 Zeměpis 3121; P12 Hudební výchova 1111; P13 Výtvarná výchova 2323; P14 Tělesná výchova 1212; P15 Výchova ke zdraví --31; P16 Pracovní činnosti 1111; P17 Praktika z ekologie -- 22; P18 Finanční gramotnost 3333; P19 Seminář (A) --11; P20 Základy administrativy – 32.

3.8.3.6 Zadání hodnocení a tisk ročníkového vysvědčení

Formulář **Zadání hodnocení a tisk vysvědčení** je přístupný pouze uživatelům, kteří využívají aplikaci Škola OnLine v rozsahu modulů **Základ** (tj. Školní matrika a Tisk vysvědčení) případně školám, které mají povolen parametr aplikace kategorie Vysvědčení na hodnotu "**Pouze zjednodušený způsob zadávání**" případně na hodnotu " Uzávěrky i zjednodušený způsob zadávání. Přístupný je z menu **Výstupy - Vysvědčení**.

Nastavení příslušných parametrů provedete v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**, kategorie [Vysvědčení](#)¹⁹⁰¹.

3.8.3.6.1 Výběr třídy na formuláři Zadání hodnocení a tisk ročníkového vysvědčení

Na výchozí stránce formuláře Zadání hodnocení a tisk ročníkového vysvědčení je zobrazen přehled všech evidovaných tříd. Třídy jsou seřazeny dle ročníku nastaveného v číselníku tříd.

Předpokladem pro zobrazení jednotlivých tříd je jejich evidence v menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**. Další informace o číselníku tříd naleznete v kapitole [Třídy](#)¹⁷⁶⁰.

Na tomto formuláři je nutné vždy nejprve označit období, se kterým si přejete pracovat - tedy čtvrtletí či pololetí a potom kliknutím na tlačítko příslušné třídy pokračujete na další formulář.

Zadání hodnocení a tisk ročníkového vysvědčení

Pro pokračování stiskněte tlačítko s názvem třídy, se kterou si přejete pracovat. Pro zadávání čtvrtletního hodnocení vyberte v přepínači "Období:" čtvrtletí, pro něž budete zadávat hodnocení (předměty budou převzaty z definice předmětů následujícího pololetí).

I. A	II.A	III.A	IV.A	V.A	VI.A	7.A	8.A	IX.A	IA1
I.B	II.B				VI.B	7.B			1. MŠ
I.C					VI.C				
1.ST									





IZO: 123456789


Školní rok: 2020/2021

Období: 1. čtvrtletí 1. pololetí 3. čtvrtletí 2. pololetí

 Přehled klasifikace a absence školy
  Výchovná opatření
  Seznamy žáků dle absencí
  Ostatní tiskové sestavy...

Přehled tlačítek na formuláři Zadání hodnocení a tisk ročníkového vysvědčení

Název položky	Význam
IZO	IZO organizace evidované na formuláři Vlastnosti organizace
Školní rok	Zobrazen aktuální školní rok, ve kterém se nacházím
Období	Příznak pro výběr období školní roku, pro které požaduji zadávat (zobrazit) hodnocení čtvrtletní/pololetí
Přehled klasifikace a absence školy	Vygeneruje tiskový výstup Přehled klasifikace a absence školy
Výchovná opatření	<p>Zobrazí okno viz. obrázek s možností vygenerování různých typů sestav týkající se výchovných opatření</p> <p>Generování tiskové sestavy</p> <p>Kliknutím na tlačítko s názvem tiskové sestavy vyberte požadovanou tiskovou sestavu, kterou chcete generovat:</p> <ul style="list-style-type: none">  Seznam žáků s neomluvenou absencí  Seznam žáků s nízkou absencí  Seznam žáků s nulovou absencí  Seznam žáků s vysokou absencí

Název položky	Význam
Seznam žáků dle absencí	Seznam žáků dle absencí
Ostatní tiskové sestavy	Zobrazí formulář Seznam sestav, na kterém lze provést výběr hledané sestavy a její zkopírování do tiskových sestav organizace
	Tlačítka s označením třídy pro výběr třídy, pro kterou požadují zadávat či zobrazit hodnocení

3.8.3.6.2 Zadávání Vysvědčení

Na formuláři Zadávání vysvědčení lze zadávat hodnocení po otevření konkrétní třídy každému žákovi na jeho kartě případně hromadně prostřednictvím [hromadného zadávání známek](#)¹⁰⁵⁴.

Pomocí rolovacích seznamů v horní části formuláře můžeme měnit parametry filtru (**pololetí, třídu i jméno žáka**). Pomocí navigačních šipek lze procházet jednotlivé záznamy (žáky) ve třídě.

Na kartě se zobrazují data, která jsou vázána na konkrétního žáka (**třída, ročník, číslo v třídním výkazu, jméno a příjmení, datum a místo narození, rodné číslo**).

Zadávání vysvědčení

Pololetí: Třída: Žák:

Třída: Ročník: Číslo v třídním výkazu: Školní rok:

Jméno a příjmení:

Datum narození: Rodné číslo:

Místo narození:

	I. pololetí	II. pololetí
Chování	2	
Povinné předměty		
Český jazyk	1	
Fyzika	1	
Matematika	3	
Dějepis	1	

Nepovinné předměty

Upozornění: U zvolené třídy nemáte zadán žádné nepovinné předměty. Výběr předmětů, které jsou vyučované ve třídě, provedete pomocí tlačítka "Předměty vyučované ve třídě".

I. pololetí

Zameškané hodiny:

omluvené: neomluvené:

Celkové hodnocení:

Pochvaly a jiná ocenění:

Informace: Nemáte k dispozici žádné pochvaly a jiná ocenění, které je možné do tohoto pole vyplnit pomocí tlačítka "Vyplnit pochvaly". Po kliknutí do textového pole je můžete vyplnit ručně.

Datum na vysvědčení:

II. pololetí

Zameškané hodiny:

omluvené: neomluvené:

Celkové hodnocení:

Pochvaly a jiná ocenění:

Datum na vysvědčení:

Popis zobrazovaných údajů na formuláři Zadávání vysvědčení

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Název školy	Generuje se z formuláře Správa aplikace - Nastavení - Vlastnosti organizace . Případnou opravu názvu organizace provedeme tedy na formuláři Vlastnosti organizace ¹⁸⁶⁶ .
IZO	generuje se rovněž z údajů zadaných na formuláři Vlastnosti organizace . Případnou opravu názvu organizace provedeme tedy na formuláři Vlastnosti organizace ¹⁸⁶⁶ .
Třída	Editace názvu tříd je možno provést na Správa aplikace - Číselníky - Třídy (tlačítko s tužkou vedle názvu třídy)
Ročník	změnu lze provést na Správa aplikace - Číselníky - Třídy ve sloupci Ročník (údaj je editovatelný dvojitým kliknutím v poli ročník)
Číslo v třídním výkazu	změnu lze provést na Správa aplikace - Číselníky - Třídy ve sloupci ČTV
Školní rok	zobrazuje se aktuálně platné období. Změnu období provedeme přepnutím v pravém horním rohu aplikace
Datum narození	údaj je možno evidovat na kartě žáka ve Školní matrice, záložka Osobní údaje (Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti)
Rodné číslo	údaj je možno evidovat na kartě žáka ve Školní matrice (Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti)
Místo narození	údaj je možno evidovat na kartě žáka ve Školní matrice, záložka Osobní údaje (Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti)
Známky za I. a II. pololetí z povinných/nepovinných předmětů	Generují se na základě provedené uzávěrky žáka/studenta. Úpravu předmětů tisklých na vysvědčení lze provést pomocí tlačítka Upravit předměty na vysvědčení ¹⁰²⁶ . V případě chybějícího hodnocení pravděpodobně nebylo zadáno hodnocení na uzávěrce učitele ²⁵⁹ .
Neomluvená a omluvená absence	Generuje se z hodnot na formuláři Uzávěrka třídního učitele ²⁷² .
Celkové hodnocení	Údaj se generuje z formuláře Uzávěrka třídního učitele ²⁷² .

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Pochvaly a jiná ocenění	Generování pochvaly na vysvědčení je podmíněno zadáním pochvaly na formuláři Výchovná opatření a hodnocení chování a zároveň nastavením pochval na Uzávěrce třídního učitele ²⁷² .
Počet let splněné povinné školní docházky	Údaj se generuje z karty žáky a záložky Probíhající vzdělávání ⁷³³
Vzdělávání se uskutečnilo podle školního vzdělávacího programu	Údaj se generuje z karty žáka, záložky Probíhající vzdělávání. Tuto položku lze nastavit u žáků i hromadně prostřednictvím funkce Hromadné nastavení položek.
V (obci)	Údaj se generuje z formuláře Vlastnosti organizace ¹⁸⁶⁶ , pole Obec "v.." :

Popis tlačítek na formuláři Zadávání vysvědčení

Tlačítko	Popis funkčnosti
Předměty vyučované ve třídě	Zobrazí formulář pro nastavení předmětů vyučovaných ve třídě ¹⁰⁴⁹ .
Slovní hodnocení	Zobrazí se formulář pro zadání slovního hodnocení.
Výchovná opatření	Zobrazí formulář Výchovná opatření a hodnocení chování pro zadání výchovných opatření.
Opravné zkoušky	Zobrazí formulář Opravné a komisionální zkoušky.
Hromadné zadávání známek	Zobrazí formulář pro hromadné zadání hodnocení.
Hrom. nast.	Zobrazí formulář pro nastavení hromadného data nastavení na vysvědčení
Vyplnit pochvaly	Zobrazí formulář Výchovná opatření a hodnocení chování ²¹⁹
Uložit	Uloží změny na formuláři.
Tisk vysvědčení	Zobrazí formulář pro nastavení parametrů tisku a následné generování vysvědčení
Evidenční znaky	Zobrazí formulář Evidence ročníkových vysvědčení ¹⁰¹⁸ (možnost evidovat datum vydání vysvědčení a sériové číslo vysvědčení)

Tlačítko	Popis funkčnosti
Zpět	Návrat na formulář Zadávání hodnocení a tisk ročníkového vysvědčení ¹⁰⁴⁴ pro výběr třídy

3.8.3.6.3 Předměty vyučované ve třídě

Aby bylo možné zadávat známky k předmětům na vysvědčení, je potřeba předměty ke každé třídě nejprve nadefinovat.

Tento krok provádí administrátor aplikace po zobrazení příslušné třídy pomocí tlačítka **Předměty vyučované ve třídě**.

Zadávání vysvědčení

Pololetí: Třída: Žák:

Třída: Ročník: Číslo v třídním výkazu: Školní rok:

Jméno a příjmení:

Datum narození: Rodné číslo:

Místo narození:

	I. pololetí	II. pololetí
Chování		
Povinné předměty		
Německý jazyk		
Předměty vyučované ve třídě	<input type="button" value="Slovní hodnocení"/>	<input type="button" value="Výchovná opatření"/>
<input type="button" value="Hromadné zadávání známek"/>	<input type="button" value="Opravné zkoušky"/>	

Pro zavedení předmětů stiskneme tlačítko **Vložit předmět z číselníku předmětů**. Následně označíme předměty, které potřebujeme do vysvědčení pro danou třídu zadat a stiskneme tlačítko **Vložit vybrané předměty**.

Předměty vyučované ve třídě

Třída: VI.A Žák: -- Všichni žáci --

Povinné a povinně volitelné předměty (4):

Český jazyk (ČJ)
Fyzika (FYZ)
Matematika (MAT)
Dějepis (DJ)

Posunout nahoru

Posunout dolů

 Smazat vybraný

Zařadit do nepovinných

Nepovinné předměty (0):

Posunout nahoru

Posunout dolů

 Smazat vybraný

Zařadit do povinných

 Uložit

Vložit předměty z číselníku předmětů

Načíst předměty z jiné třídy

Seřadit předměty

Výběr předmětů z číselníku předmětů

Z předmětů evidovaných v číselníku předmětů vyberte předměty, které budou vyučovány v dané třídě. Pro výběr více předmětů použijte vícenásobný výběr (standardně klávesa CTRL + kliknutí na daný předmět). Při výběru respektujte druh předmětu (povinný / povinně volitelný / nepovinný). V případě, že jste nenalezli požadovaný předmět nebo předmět daného druhu, kontaktujte administrátora aplikace, aby požadovaný předmět přidal do číselníku předmětů.

Předměty evidované v číselníku předmětů:



A scrollable list of subjects with their status in parentheses. The list includes: Český jazyk a literatura (povinný), Anglický jazyk (povinný), Německý jazyk (povinný), Prvouka (povinný), Přírodopis (povinný), Přírodověda (povinný), Vlastivěda (povinný), Zeměpis (povinný), Chemie (povinný), Právo (povinný), Informatika (povinný), Hudební výchova (povinný), Občanská nauka (povinný), Pracovní činnosti (povinný), Telekomunikace (povinný), Sportovní hry (povinně volitelný), Četba v angličtině (povinně volitelný), and Výtvarná výchova (povinný). The list is contained within a light gray box with a vertical scrollbar on the right side.



Two buttons are located at the bottom of the interface. The first button, labeled "Vložit vybrané předměty", is blue with a white checkmark icon and is highlighted with a red rectangular border. The second button, labeled "Storno", is also blue but with a white 'X' icon.

Zvolené předměty se vloží do definice vysvědčení, kterou je potřeba následně uložit. Předměty se automaticky rozdělí do polí "Povinné a povinně volitelné předměty" a "Nepovinné předměty".

Předměty vyučované ve třídě

Třída: Žák:

Povinné a povinně volitelné předměty (4):

- Český jazyk (ČJ)
- Fyzika (FYZ)
- Matematika (MAT)
- Dějepis (DJ)

Nepovinné předměty (0):

Uložit | Vložit předměty z číselníku předmětů | Načíst předměty z jiné třídy | Seřadit předměty | Zpět

V případě, že se definice shoduje u více tříd, je možné vložit předměty do definice pro jednu třídu a ostatním nastavení zkopírovat. K tomuto kroku slouží tlačítko "**Načíst předměty z jiné třídy**". Z rozbalovacího seznamu vybereme třídu, jejíž definici chceme zkopírovat a stiskneme tlačítko "**Kopírovat předměty z vybrané třídy**".

Kopírování předmětů z předchozích školních roků probíhá podobně jako nastavování definice vysvědčení přímo z číselníku předmětů.

Tento krok provádí administrátor aplikace po zobrazení příslušné třídy pomocí tlačítka "**Předměty vyučované ve třídě**". Následně stiskneme tlačítko "**Načíst předměty z jiné třídy**".

Kopírování nastavení předmětů

Z výběrového seznamu Období vyberte požadovaný školní rok. Následně vyberte odpovídající třídu, ze které chcete provést zkopírování definice předmětů vyučovaných ve třídě

Období: Třída: *

Z následujícího dialogu vybereme období a třídu, ze které požadujeme definici odkopírovat. Nastavení potvrdíme tlačítkem "**Kopírovat předměty z vybraného školního roku a třídy**".

UPOZORNĚNÍ: Řazení předmětů ovlivňuje údaj "Pořadí zobrazení na vysvědčení", který je možno nastavit v menu Správa aplikace - Číselníky- [Předměty](#) - ve sloupci "**Pořadí zobrazení na vysvědčení**".

Nyní můžeme upravit požadované řazení předmětů pomocí tlačítek "**Posunout nahoru**" a "**Posunout dolů**". Pořá

Předměty vyučované ve třídě

Třída: Žák:

Povinné a povinně volitelné předměty (10):

- Anglický jazyk (AJ)
- Dějepis (DJ)
- Fyzika (FYZ)
- Chemie (CHEM)
- Matematika (MAT)
- Německý jazyk (NJ)
- Občanská nauka (ON)
- Přírodopis (Př)
- Vlastivěda (VLV)
- Zeměpis (ZEM)

Nepovinné předměty (0):

Uložit

Vložit předměty z číselníku předmětů

Načíst předměty z jiné třídy

Seřadit předměty

Zpět

Toto nastavení předmětů se promítne i do formuláře pro zadávání čtvrtletního hodnocení. Odkopírovanou definici potvrdíme tlačítkem "**Uložit**". Postup vygenerování, uložení a vytištění vysvědčení na formulář naleznete v kapitole Tisk vysvědčení.

3.8.3.6.4 Hromadné zadávání známek a absence

Na formulář pro hromadné zadávání známek se dostaneme prostřednictvím tlačítka **Hromadné zadání známek**, které se nachází na formuláři [Zadávání vysvědčení](#)¹⁰⁴⁶.

Po výběru požadovaného pololetí a vybrané třídy se zobrazí formulář, kde si zvolíte, jak chcete zadávat hodnocení a absence, zda po jednotlivých řádcích (žácích) nebo po sloupcích (předmětech/absencích). V případě malotřídní školy máme zobrazené záznamy filtrovat dle ročníku.

Hromadné zadávání známek a absence

Období: 2. pololetí Třída: VLA Posun kurzoru Po řádcích (žák/student) Po sloupcích (předmět/absence)

Žák/student	Chemie	CJ	MAT	FYZ	DJ	Absence omluvená	Absence neomluvená	Pochvaly a jiná ocenění
Kropáček Pavel	1	1						<input type="checkbox"/>
Kuběš Martin	2	1						<input type="checkbox"/>
Kučera Ivan	1	SL						<input type="checkbox"/>
Kučerová Barbora	1	1						<input type="checkbox"/>
Lukašek Petr	1	1						<input type="checkbox"/>
Paprika Jan	2							<input type="checkbox"/>


Pro rychlé zadání hodnocení pro aktuálně vybranou kombinaci žák/student vs. předmět zadejte hodnocení (např. stiskem klávesy "1" apod. nebo zadáním počátečních znaků hodnocení, např. "uz" pro "uznáno" apod.) a stiskněte tabulátor pro přechod na další hodnocení dle nastavení přepínače "Posun kurzoru". Případně je možné zadání hodnocení výběrem z nabízeného seznamu.

Význam jednotlivých hodnocení: 1, 2, 3, 4, 5 je ve standardním významu hodnocení známkami, SL – slovně, SL1 - slovně (1), SL2 - slovně (2), SL3 - slovně (3), SL4 - slovně (4), SL5 - slovně (5), NH - nehodnocen(a), UV - uvolněn(a), UZ - uznáno



POZNÁMKA: Pro rychlé zadání hodnocení pro aktuálně vybranou kombinaci žák/student vs. předmět zadejte hodnocení (např. stiskem klávesy "1" apod. nebo zadáním počátečních znaků hodnocení, např. "uz" pro "uznáno" apod.) a stiskněte tabulátor pro přechod na další hodnocení dle nastavení přepínače "Posun kurzoru". Případně je možné zadání hodnocení výběrem z nabízeného seznamu.

Význam jednotlivých hodnocení: 1, 2, 3, 4, 5 je ve standardním významu hodnocení známkami, SL – slovně, SL1 - slovně (1), SL2 - slovně (2), SL3 - slovně (3), SL4 - slovně (4), SL5 - slovně (5), NH - nehodnocen(a), UV - uvolněn(a), UZ - uznáno

Poznámka: v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace** je možné určit způsob zobrazování absence a to pomocí parametru [Způsob uzavírání absence](#) 

3.8.3.6.5 Slovní hodnocení

Přístup k zadání slovního hodnocení je z formuláře **Zadávání vysvědčení** prostřednictvím tlačítka **"Slovní hodnocení"**

Zadávání vysvědčení

Pololetí: 2. pololetí Třída: III.A Žák: Čiperová Ivana (4)

Třída: III.A Ročník: 3. Číslo v třídním výkazu: 4 Školní rok: 2020/2021

Jméno a příjmení: Ivana Čiperová

Datum narození: 11. březen 1996 Rodné číslo: 9603119999

Místo narození:

Chování

Povinné předměty

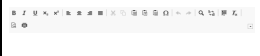
Německý jazyk

Popis zobrazovaných údajů na formuláři Slovní hodnocení

Tlačítko	Popis funkčnosti
Pololetí	Výběr období pro zadání slovního hodnocení
Třída	Výběr třídy z číselníku tříd
Žák(ČVTV)	Jméno a příjmení žáka (číslo ve třídním výkazu)
Text slovního hodnocení	Pole pro vložení textu slovního hodnocení

Popis zobrazovaných tlačítek na formuláři Slovní hodnocení

Tlačítko	Popis funkčnosti
Vymazat celý text	Odstraní text zadaný v poli pro slovní hodnocení

Tlačítko	Popis funkčnosti
Vložit názvy předmětů se slovními hodnocením	Vloží názvy předmětů, u kterých je v hodnocení provedeno označení SL
Kopírovat text z předchozího žáka	Provede zkopírování textu slovního hodnocení na základě obsahu předchozího žáka.
Uložit	Uloží změny na formuláři Slovní hodnocení.
Uložit a další	Uloží změny na formuláři Slovní hodnocení a zobrazí dalšího žáka pro zadání jeho slovního hodnocení
Storno	Vrátí zpět na formulář Zadávání vysvědčení.
	Ovládací panel pro formátování slovního hodnocení.

Slovní hodnocení

Pololetí: 2. pololetí Třída: IV.A Žák (ČVTV): Kadlec Jiří (13)

Text slovního hodnocení:

Maximální doporučený počet řádků pro samostatný list A: 50
 Maximální doporučený počet řádků pro samostatný list B: 80

Vymazat celý text
 Vložit názvy předmětů se slovními hodn
 Kopírovat text z předchozího žáka

Tipy pro editor: Pokud chcete vložit nedělitelnou (tzv. "tvrdou") mezeru např. mezi předložku a slovo, použijte kombinaci kláves CTRL + SHIFT + mezerník nebo podržte klávesu ALT a napište číslo "0160" na numerické klávesnici a klávesu pusťte. Pro vložení nového odstavce s mezerou mezi odstavci použijte klávesu ENTER. Pro vložení nového odstavce bez mezer mezi odstavci použijte kombinaci kláves SHIFT + ENTER.

Uložit Uložit a další Storno

3.8.3.6.6 Datum na vysvědčení

Datem na vysvědčení se rozumí datum, kdy je vysvědčení opatřeno posledním podpisem (zpravidla ředitele školy), kterým se stvrzuje správnost údajů. Při vydávání vysvědčení mohou nastat v podstatě pouze dvě situace, v každé z nich bude nastavení jiné:

1) Na konci 1. pololetí jste vydali „Výpis z vysvědčení“

Pokud jste v 1. pololetí vydávali žákům Výpis z vysvědčení, pak na konci školního roku budete tisknout vysvědčení za obě pololetí zároveň a obě data vydání (za 1. pololetí i za 2. pololetí) jsou tak totožná.

Příklad:

Vysvědčení bude ředitel školy podepisovat 25. 6. 2020. Datum vydání vysvědčení bude tedy pro

obě pololetí 25. 6. 2020. V tento den svým podpisem ředitel školy stvrdí správnost všech uvedených údajů na tiskopise za obě pololetí.

Toto datum lze nastavit přímo na formuláři „Tisk vysvědčení“ hromadně pro celou třídu. Klikněte na tlačítko „**Hrom. nast.**“ u data vydání:

Zadávání vysvědčení

Pololetí: 2. pololetí Třída: IX.A Žák: Andříková Andrea (92)

Třída: IX.A Ročník: 9. Číslo v třídním výkazu: 92 Školní rok: 2019/2020

Jméno a příjmení: Andrea Andříková
 Datum narození: 19. březen 2005 Rodné číslo: 0553197953
 Místo narození: Plzeň

	I. pololetí	II. pololetí
Chování		1
Povinné předměty		
Český jazyk	2	3
Anglický jazyk	1	1
Matematika	2	2
Zeměpis	2	1
Chemie	2	1
Přírodopis		
Hudební výchova		
Tělesná výchova		

Předměty vyučované ve třídě Slovní hodnocení Výchovná opatření Opravné zkoušky
 Hromadné zadávání známek

Nepovinné předměty

Upozornění: U zvolené třídy nemáte zadane žádné nepovinné předměty. Výběr předmětů, které jsou vyučované ve třídě, provedete pomocí tlačítka "Předměty vyučované ve třídě".

I. pololetí Zameškané hodiny: omluvené: 0 neomluvené: 0
 Celkové hodnocení: [výběr]
 Pochvaly a jiná ocenění: [textová pole]
 Datum na vysvědčení: [datum]

II. pololetí Zameškané hodiny: omluvené: 0 neomluvené: 3
 Celkové hodnocení: prospěl(a)
 Pochvaly a jiná ocenění: Pochvala ředitele školy za sportovní reprezentaci školy
 Datum na vysvědčení: 30. 6. 2020 **Hrom. nast.**

Uložit Tisk vysvědčení Evidenční znaky Zpět

Do sloupečku data vydání vysvědčení za 1. i 2. pololetí napíšeme datum 25. 6. 2020. Poté vyberte tlačítko „**Nastavit všem**“.

Hromadné nastavení data na vysvědčení

Pololetí: 2. pololetí Třída: IX.A

Pro nastavení nebo změnu data vydání vysvědčení danému žákovi klikněte do sloupce "Datum vydání I. pololetí" nebo "Datum vydání II. pololetí" a zadejte požadované nastavení právě zadaného data ostatním žákům použijte tlačítko "Nastavit všem nezadaným". Po nastavení datumů nezapomeňte záznamy uložit tlačítkem "Uložit".

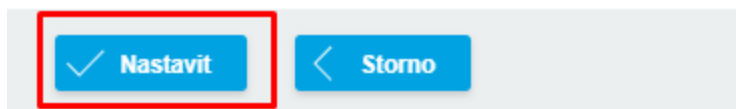
Příjmení a jméno (ČTVT)	Datum na vysvědčení I. pololetí	Datum na vysvědčení II. pololetí	Hromadné nastavení	Hromadné nastavení všem
Andříková Andrea (92)		25.06.2020	Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem

V dialogovém okně zvolíme možnost „Obě pololetí“ a potvrdíme.

Změna data vydání vysvědčení

Zde zvolte, pro jaké pololetí nastavujete datum vydání vysvědčení:

- Volba pololetí:
- I. pololetí
- II. pololetí
- obě pololetí



Zadaná data vydání vysvědčení uložíme a potvrdíme tlačítkem **Nastavit**.

2) Na konci 1. pololetí jste vydali klasické vysvědčení

Pokud jste v prvním pololetí vydávali žákům klasické vysvědčení a budete provádět dotisk pro 2. pololetí, bude datum vydání pro 1. pololetí samozřejmě jiné, než pro druhé pololetí – podle toho, kdy jste jej v 1. pololetí vydávali.

Příklad:

Vysvědčení za 1. pololetí podepsal ředitel školy 27. 1. 2016. Dotisk druhého pololetí bude ředitel podepisovat 25. 6. 2016. Datum vydání vysvědčení bude tedy pro první pololetí 27. 1. 2016 a pro druhé pololetí 25. 6. 2016. V tyto dny svým podpisem ředitel školy stvrdil správnost uvedených údajů za jednotlivá pololetí.

Na formuláři vysvědčení stisknete tlačítko „**Hrom. nast.**“ u data vydání vysvědčení.

Zadávání vysvědčení

Pololetí: 2. pololetí Třída: IX.A Žák: Andříčková Andrea (92)

Třída: IX.A Ročník: 9. Číslo v třídním výkazu: 92 Školní rok: 2019/2020

Jméno a příjmení: Andrea Andříčková
Datum narození: 19. březen 2005 Rodné číslo: 0553197953
Místo narození: Plzeň

	I. pololetí	II. pololetí
Chování		1
Povinné předměty		
Český jazyk	2	3
Anglický jazyk	1	1
Matematika	2	2
Zeměpis	2	1
Chemie	2	1
Přírodopis		
Hudební výchova		
Tělesná výchova		

Nepovinné předměty

Upozornění: U zvolené třídy nemáte zadané žádné nepovinné předměty. Vyběr předmětů, které jsou vyučovány ve třídě, provedete pomocí tlačítka "Předměty vyučované ve třídě".

I. pololetí

Zameškané hodiny:
omluvené: 0 neomluvené: 0

Celkové hodnocení:

Pochvaly a jiná ocenění:

Vyplnit pochvaly

Datum na vysvědčení: 30.1.2020

II. pololetí

Zameškané hodiny:
omluvené: 0 neomluvené: 3

Celkové hodnocení:

Pochvaly a jiná ocenění:

Vyplnit pochvaly

Datum na vysvědčení: 30.6.2020 **Hrom. nast.**

Předměty vyučované ve třídě **Slovní hodnocení** **Výchovná opatření** **Opravné zkoušky**
Hromadné zadávání známek

Datum vydání vysvědčení vyplníme ve 2. pololetí na 25. 6. 2016 a stiskneme tlačítko „**Nastavit všem**“ nebo „**Nastavit všem nezadaným**“.

Hromadné nastavení data na vysvědčení

Pololetí: 2. pololetí Třída: IX.A

Pro nastavení nebo změnu data vydání vysvědčení danému žákovi klikněte do sloupce "Datum vydání I. pololetí" nebo "Datum vydání II. pololetí" a zadejte požadovaný datum. Pro hromadné nastavení právě zadaného data ostatním žákům použijte tlačítko "Nastavit všem nezadaným". Po nastavení datumů nezapomeňte záznamy uložit tlačítkem "Uložit".

Příjmení a jméno (ČTV)	Datum na vysvědčení I. pololetí	Datum na vysvědčení II. pololetí	Hromadné nastavení	Hromadné nastavení všem
Andřílková Andrea (92)	30.01.2020	30.06.2020	Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem
Benešová Ivana (62)	30.01.2020		Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem
Boušková Jitka (68)	30.01.2020		Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem
Brunátová Krystýna (57)	30.01.2020		Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem
Buřka Martin (80)	30.01.2020		Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem
Dognerová Iveta (90)	30.01.2020		Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem

V dialogovém okně potvrdíme nastavení data pro 2. pololetí.

Změna data vydání vysvědčení

Zde zvolte, pro jaké pololetí nastavujete datum vydání vysvědčení:

Volba pololetí: I. pololetí
 II. pololetí
 obě pololetí

Nastavit **Storno**

Zadaná data vydání vysvědčení uložíme prostřednictvím tlačítka **Uložit**.

Učitel (78)	30.01.2020	30.06.2020	Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem
Makoš Josef (78)	30.01.2020	30.06.2020	Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem
Makoš Josef (78)	30.01.2020	30.06.2020	Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem
Malý Robert (82)	30.01.2020	30.06.2020	Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem
Marešková Dominika (74)	30.01.2020	30.06.2020	Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem
Navrátilová Adéla (75)	30.01.2020	30.06.2020	Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem
Nguen Li Tu Michaela (10)	30.01.2020	30.06.2020	Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem
Paurová Barbora (58)	30.01.2020	30.06.2020	Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem
Pavlíček Daniel (83)	30.01.2020	30.06.2020	Nastavit všem nezadaným	Nastavit všem

✓ Pouze aktivní k datu 3. 2. 2021

Uložit Zpět

3.8.3.6.7 Tisk vysvědčení

Před tiskem vysvědčení

Pokud tisknete vysvědčení z aplikace Škola OnLine poprvé, doporučujeme po přihlášení do systému si nejprve vybrat správné [tiskové sestavy](#)⁹⁴⁸, do nichž se Vám vyplní data pro tisk na vysvědčení. Nakopírování tiskového výstupu pro tisk vysvědčení provedete v menu **Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav**, záložka **Tiskové sestavy Školy OnLine**.

Seznam sestav

Tiskové sestavy organizace Tiskové sestavy Školy OnLine

Struktura složek s tiskovými sestavami:

- Tiskové sestavy Školy OnLine
 - Administrace
 - Docházka a třídní kniha
 - Hodnocení
 - Ostatní evidence
 - Evidence úrazů
 - Inventář
 - Knihovna
 - Maturitní, závěrečné zkoušky a absolutoria
 - Platby
 - Přijímací řízení
 - Sklad
 - Tiskové sestavy
 - Vysvědčení
 - Základní školy**
 - Zápis do 1. ročníku
 - Rozvrh a suplování
 - Výuka

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
Klasifikace žáka ve čtvrtletí	15.04.2016 12:14
Přehled evidenčních znaků vysvědčení	30.06.2016 16:52
SEVT 49 274 0 - Osvědčení pro přípravný stupeň pomocné školy - slovní hodnocení v uzávěrce třídního	18.06.2015 11:04
SEVT 49 274 1 - Osvědčení pro přípravný stupeň ZŠ speciální - slovní hodnocení v uzávěrce třídního	18.06.2015 00:08
SEVT 49 845 (852) 1 - ZŠ - list A - slovní hodnocení (1. pololetí)	08.06.2016 08:17
SEVT 49 845 (852) 1 - ZŠ - list A - slovní hodnocení (1. pololetí, bianco)	08.06.2016 08:17
SEVT 49 845 (852) 1 - ZŠ - list A - slovní hodnocení (2. pololetí)	27.06.2016 13:32
SEVT 49 845 (852) 1 - ZŠ - list A - slovní hodnocení (2. pololetí, bianco)	27.06.2016 13:32
SEVT 49 845 (852) 1 - ZŠ - list A - slovní hodnocení v uzávěrce třídního (1. pololetí, bianco)	27.01.2016 11:25
SEVT 49 845 0 - Základní škola speciální - slovní hodnocení v uzávěrce jedn. předmětů (bianco)	29.06.2016 11:51
SEVT 49 845 0 - Základní škola speciální - slovní hodnocení v uzávěrce třídního (bianco)	24.06.2016 15:41
SEVT 49 845 1 - pro 1 stupeň ZŠ - slovní hodnocení - list A (2. pololetí, bianco)	27.06.2016 13:32
SEVT 49 845 1 + 886 0 - ZŠ list A+2xB - slovní hodnocení (1. pololetí, bianco)	27.01.2016 11:02
SEVT 49 845 1 + 886 0 - ZŠ list A+2xB - slovní hodnocení (2. pololetí, bianco)	23.06.2015 10:38
SEVT 49 845 1 + 886 0 - ZŠ list A+B - slovní hodnocení (1. pololetí, bianco)	27.01.2016 11:02
SEVT 49 845 1 + 886 0 - ZŠ list A+B - slovní hodnocení (2. pololetí, bianco)	20.06.2016 17:15
SEVT 49 845 1 + 886 0 - ZŠ list A+B - slovní hodnocení v uzávěrce jedn. předm. (1. pololetí, bianco)	27.01.2016 11:02
SEVT 49 845 1 + 886 0 - ZŠ list A+B - slovní hodnocení v uzávěrce jedn. předm. (2. pololetí, bianco)	11.06.2015 12:12

V případě, že si nejste jisti výběrem vzoru vysvědčení, nápovědu pro výběr a nakopírování vzoru naleznete v kapitole [Výběr vzoru ročníkového vysvědčení](#)⁹⁹⁷.

Vlastnímu tisku vysvědčení předchází definice předmětů na vysvědčení a [hromadné zadání známek](#)¹⁰⁶⁴.

Pokud předcházející kroky máte provedeny a vzor vysvědčení/[výpisu z vysvědčení](#)¹⁰⁶⁷ máte nakopírován, můžete přistoupit na formulář **Tisk vysvědčení** (menu Výstupy - Zadávání hodnocení a tisk vysvědčení, tlačítko Tisk vysvědčení) a vygenerovat vysvědčení pro danou třídu či její vybrané žáky.

Obr. Formulář tisk vysvědčení přístupný z menu Výstupy - Vysvědčení - Zadávání hodnocení a tisk ročníkového vysvědčení

Tisk vysvědčení

Období: Třída: Třídní učitel:

Zvolte žáky/studenty, pro které chcete tisknout vysvědčení

Tisknout vysvědčení pro: pro celou třídu
 pro vybrané žáky/studenty

Zvolte vzor vysvědčení, který chcete použít pro tisk vysvědčení a proveďte jeho nastavení dle potřeby

Vzor vysvědčení:

Pokud v seznamu výše nevidíte vhodný vzor vysvědčení, můžete použít [pomocníka s výběrem vzoru vysvědčení](#).

Parametry vzoru vysvědčení:

Formát stupňů hodnocení: číslice slovně

List B je součástí: ano ne

Proškrtnout 1. pololetí: ano ne

Proškrtnout 2. pololetí: ano ne

Styl písma: tiskací psací

Tisknout ředitele a třídního učitele: ano ne

Export vysvědčení do PDF
 Zobrazit náhled vysvědčení
 Upřesnit polohu tisku
 Výběr vzorů vysvědčení
 Zpět

Popis zobrazovaných údajů na formuláři Tisk vysvědčení

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Období	Výběr období pro tisk vysvědčení (1. pololetí/2. pololetí)
Třída	Vyběr třídy dle číselníku tříd
Třídní učitel	Zobrazen třídní učitel, dle aktuálního nastavení u třídy na Číselníku tříd

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Tisknout vysvědčení pro	Volba požadavku tisku pro celou třídu nebo vybrané žáky ve třídě
Vzor vysvědčení	Výběr aktuálního vzoru vysvědčení
Parametry vzoru vysvědčení <small>1062</small>	Další nastavení parametrů tisku (možno nadefinovat rovněž z náhledu v prohlížeči)

Popis tlačítek na formuláři Tisk vysvědčení

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Export vysvědčení do PDF	Zobrazí vysvědčení ve formátu PDF
Zobrazit náhled vysvědčení	Zobrazí náhled vysvědčení v internetovém prohlížeči
Upřesnit polohu tisku <small>1062</small>	Možnost nastavení posunu vodorovného či svislého posunu tisku (použití zejména v situaci při tisku na předtisk)
Zpět	Provede návrat na předchozí formulář Tisk ročníkových vysvědčení

UPOZORNĚNÍ: v případě, že se Vám náhled vysvědčení nezobrazuje, pravděpodobně máte v internetovém prohlížeči zablokována tzv. [vyskakovací okna](#) 1077. V takovém případě se nové okno neobjeví. Prohlížeč Vás ale upozorní, že vyskakovací okno bylo zablokováno. Klikněte na zmíněný symbol či nápis a v okně, které se objeví, ideálně povolte, že ze stránek DM Software jsou pro Váš prohlížeč povolena vyskakovací okna.

Parametry vzoru vysvědčení

Nastavení parametrů tisk vysvědčení je možno provést přímo na formuláři **Tisk vysvědčení** případně v náhledu vygenerovaného vysvědčení prostřednictvím ovládacího panelu v horní části obrazovky. Volby se odvíjí od typu tiskové sestavy, pomocí které vysvědčení generujete.

Obr. Nastavení parametrů tisku vysvědčení v náhledu prohlížeče

Default - Internet Explorer
 https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/App/TiskoveSestavy/KTS001_ProhlizeniSestavy.aspx?SestavaID=ad809a84-8c7f-4b18-9205-0fc502272151&Flash=True&Localization=cs&KorekcePozice=true&NastaveniParametru=true

Tisknout Uložit

Formát stupňů hodnocení: číslice Proškrtnout 2. pololetí: ne
 List B je součástí: ne Tisknout ředitele a třídního učitele: ne
 Proškrtnout 1. pololetí: ne Styl písma: tiskací

Reset Odeslat

Zvolit můžete např.:

- formát stupňů hodnocení
- zda je součástí vysvědčení list B (v případě slovního hodnocení),
- možnost proškrtnutí 1. nebo 2. pololetí,
- generování ředitele/třídního učitele.
- možnost změny stylu písma na psací

Poté, co si nastavíte všechny volby podle svých potřeb, musíte kliknout na tlačítko „**Odeslat**“, jinak se změny ve vygenerovaných datech neprojeví.

Jakmile máte všechna data upravena podle Vašich potřeb, klikněte do horního řádku otevřeného okna na „**Uložit**“. V zobrazené nabídce si vyberte hned první volbu, tedy „Adobe PDF soubor...“ a klikněte na ni. Otevře se Vám dialogové okno s možnostmi nastavení ukládaného souboru. Zde nastavte volbu „Rozlišení obrázku“ na hodnotu 100 dpi a volbu „Kvalita obrázku“ na 100 %. Poté klikněte na tlačítko „OK“.

Nastavení exportu ? X

▼ Rozsah stránek

Vše ⓘ
 Aktuální stránka ⓘ
 Stránky ⓘ

Zadejte číslo stránky a/nebo rozsah oddělený čárkami. Např.: 1, 3, 5-12

▼ Nastavení

Metoda komprese obrázku: ⓘ

Allow Editable: ⓘ

Rozlišení obrázku: ⓘ dpi

Kvalita obrázku ⓘ %

Standardní písma PDF ⓘ
 Vložená písma ⓘ
 Použít Unicode ⓘ
 Komprimovaný ⓘ
 Exportovat Rich Text jako obrázek ⓘ
 Shodnost s PDF/A ⓘ

Otevřít po exportování ⓘ

Poznámka: soubor následně naleznete ve složce počítače, kterou si sami během ukládání nastavíte, nebo kterou máte dlouhodobě nastavenou jako cílovou složku pro stahování z používaného internetového prohlížeče – např. se může jednat o složku **Stažené soubory**.

Otevřete stažený soubor a klikněte na symbol tiskárny. Otevře se dialogové okno pro finální nastavení tisku. Zde kromě nastavení správné tiskárny je třeba vybrat volbu „**Skutečná velikost**“ dle obrázku níže. Po nastavení parametrů tisku klikněte na tlačítko „Tisk“.

Tisknout

Tiskárna: Lexmark XC2130 SOL Vlastnosti Rozšířené [Nápověda](#) ?

Kopie: 1 Vytisknout v odstínech šedé (černobíle) Šetřit inkoust/toner i

Tisknuté stránky

Všechny
 Současná stránka
 Stránky 1 - 2
▶ Další volby

Velikost a zpracování stránek i

Velikost Plakát Více stránek Brožura

Přizpůsobit
 Skutečná velikost ←
 Zmenšit nadměrně velké stránky
 Vlastní měřítko: 100 %
 Zvolit zdroj papíru podle velikosti stránky PDF

Oboustranný tisk

Orientace:
 Automaticky na výšku/na šířku
 Na výšku
 Na šířku

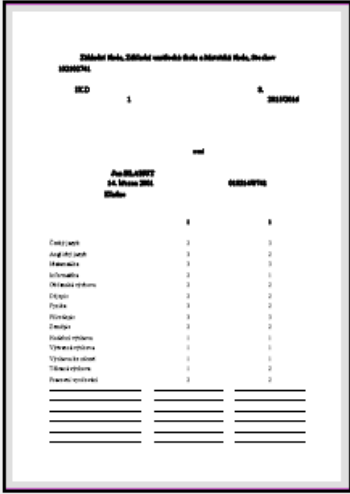
Vzhled stránky...

Poznámky a formuláře

Dokument a označení v

Přehled poznámek

Dokument: 8,3 x 11,7"
8,26 x 11,7 Palce



< Stránka 1 ze 2 >

Tisk Zrušit

Pokud používáte k tisku vysvědčení předtiskněné formuláře, je možné že budete potřebovat posunout vytištěné údaje k tomu slouží tlačítko **Upřesnění polohy tisku**.

Tisk výpisu z vysvědčení

Vzory pro Výpisy z vysvědčení jsou k dispozici ke stažení v tiskových sestavách Školy OnLine (v menu **Výstupy – Tiskové sestavy – Seznam sestav**).

Na záložce Tiskové sestavy Školy OnLine pak v pravém horním rohu zadáte do pole pro vyhledávání klíčové slovo „výpis z vysvědčení“ a kliknete na tlačítko Hledat. Zobrazí se se všechny aktuálně dostupné vzory výpisu z vysvědčení.

Označíte příslušnou tiskovou sestavu a pomocí tlačítka Kopírovat vybrané do tiskových sestav organizace provedete její nakopírování.

Takto nakopírovaná sestava se Vám pak již bude nabízet při výběru vzoru vysvědčení na formuláři pro **Tisk vysvědčení**.

„Výpis z vysvědčení obsahuje všechny náležitosti a údaje jako oficiální vysvědčení, ale je vytištěn na běžném kancelářském papíru a je vždy opatřen jménem, příjmením a podpisem osoby, která výpis vystavila (nemusí se tedy vždy jednat o ředitele školy, ale i o jinou osobu, která touto činností byla pověřena, například o třídního učitele/třídní učitelku). Výpis z vysvědčení se neopatřuje otiskem úředního razítka. Otiskem úředního razítka se opatřují vysvědčení, diplomy o absolutoriu a výuční listy, které jsou podle § 28 odst. 7 školského zákona veřejnou listinou. Na konci 2. pololetí se výpis z vysvědčení nevydává, v souladu s § 51 odst. 1 školského zákona je možno vydat pouze vysvědčení. Výpis z vysvědčení žáci škole nevracejí.“

Kompletní pokyny týkající se vydávání výpisu z vysvědčení jsou obsaženy v Informacích k vyplňování vysvědčení pro základní školy odst. 1.3. Odkaz pro stažení aktuálně platného znění dokumentu naleznete [zde](#).

Při tisku výpisu z vysvědčení postupujete stejným způsobem jako při tisku ročníkového vysvědčení jen s tím rozdílem, že v poli Výběr vzoru na formuláři Tisk vysvědčení zvolíte příslušný vzor formuláře pro výpis z vysvědčení.

Obr. formulář Tisk vysvědčení a výběr vzoru pro Výpis z vysvědčení

Tisk vysvědčení

Období: 1. pololetí ▼ Třída: IV.A ▼ Třídní učitel:

Zvolte žáky/studenty, pro které chcete tisknout vysvědčení

Tisknout vysvědčení pro: pro celou třídu
 pro vybrané žáky/studenty

Zvolte vzor vysvědčení, který chcete použít pro tisk vysvědčení a proveďte jeho nastavení dle potřeby

Vzor vysvědčení: Výpis z vysvědčení pro ZŠ (1. pololetí, známky číslic) ▼

Pokud v seznamu výše nevidíte vhodný vzor vysvědčení, můžete použít [pomocníka s výběrem vzoru vysvědčení](#).

Parametry vzoru vysvědčení:

Tisknout ředitele a třídního učitele: ano ne

Export vysvědčení do PDF Zobrazit náhled vysvědčení Upřesnit polohu tisku Výběr vzorů vysvědčení < Zpět

3.8.3.6.8 Upřesnění polohy tisku

Pro tisk vysvědčení obecně doporučujeme využít tzv. bianco formuláře. Jedná se o prázdné listy s malým státním znakem a lipovými listy. Z aplikace se na bianco formulář následně vytisknou všechny texty, tabulky a proškrtače.

Po zadání všech známek, pochval a absence stiskněte tlačítko „[Tisk vysvědčení](#)“ na formuláři [Zadávání vysvědčení](#).

Zadávání vysvědčení

Pololetí: Třída: Žák:

Třída: Ročník: Číslo v třídním výkazu: Školní rok:

Jméno a příjmení:

Datum narození: Rodné číslo:

Místo narození:

	I. pololetí	II. pololetí
Chování		1
Povinné předměty		
Český jazyk	2	3
Anglický jazyk	1	1
Matematika	2	2
Zeměpis	2	1
Chemie	2	1
Přírodopis		
Hudební výchova		
Tělesná výchova		

Některé školy používají i možnost dotisku do formulářů s již předtištěnými tabulkami. Může se stát, že umístění dotisku do jednotlivých kolonek bude potřeba upravit. K tomuto kroku slouží tlačítko „Upřesnění polohy tisku“.

Tisk vysvědčení

Období: 2. pololetí ▼ Třída: IX.A ▼ Třídní učitel: Sýkorová Eva (syke)

Zvolte žáky/studenty, pro které chcete tisknout vysvědčení

Tisknout vysvědčení pro: pro celou třídu
 pro vybrané žáky/studenty

Zvolte vzor vysvědčení, který chcete použít pro tisk vysvědčení a proveďte jeho nastavení dle potřeby

Vzor vysvědčení: Ročníkové vysvědčení střední školy a konzervatoře – do 18 povinných předmětů (bianco) ▼
Pokud v seznamu výše nevidíte vhodný vzor vysvědčení, můžete použít [pomocníka s výběrem vzoru vysvědčení](#).



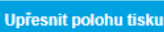
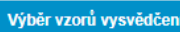

Parametry vzoru vysvědčení:

Formát stupňů hodnocení: číslice slovně

Proškrtnout 1. pololetí: ano ne

Proškrtnout 2. pololetí: ano ne

Tisknout ředitele a třídního učitele: ano ne

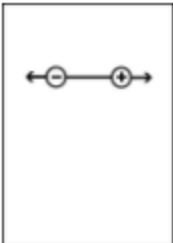
 Export vysvědčení do PDF  Zobrazit náhled vysvědčení  Upřesnit polohu tisku  Výběr vzorů vysvědčení  Zpět

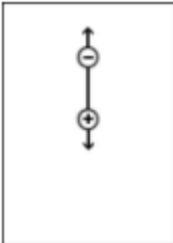
V okně pro nastavení tisku je možné nastavit vodorovný i svislý posun stránek vysvědčení. Změna polohy tisku je udána v centimetrech. Pomocí tlačítek „+“ a „-“ lze přidávat nebo ubírat hodnoty v milimetrech. Do pole s hodnotou posunu je možné vepsat hodnotu i přímo z klávesnice.

Při posunu se vždy ovlivní všechny položky a stránky tiskové sestavy příslušného formuláře.

Nastavení tisku

Zde můžete nastavit posunutí tisku vysvědčení.

Posun vodorovně:  - cm +

Posun svisle:  - cm +

Zrcadlové okraje:

✓ Nastavit

< Zpět

3.8.3.7 Výchozí datum na vysvědčení

Přístup na formulář **Výchozí datum na vysvědčení** je z menu **Výstupy - Vysvědčení**.

Slouží k hromadnému zadání data na vysvědčení všech žáků vybrané třídy nebo vybraných tříd. Můžeme tak zadat shodná data na vysvědčení všem třídám nebo vybraným třídám naší školy najednou. **UPOZORNĚNÍ:** Pokud chceme výchozí datum na vysvědčení nastavit, je třeba tento krok udělat dříve, než začneme pracovat na definici předmětů na vysvědčení v menu **Výstupy - Vysvědčení - Kontrola a tisk ročníkového vysvědčení**.


Na formuláři **Výchozí datum na vysvědčení** nejprve v poli **Pololetí** zvolíme, ve kterém období zadání data řešíme. Přednastaveno je vždy aktuální pololetí.

Poté označíme třídu nebo třídy, jimž chceme shodné datum na vysvědčení zadat. V případě, že hodláme označit všechny třídy, stačí kliknout na text **Vybrat** v záhlaví prvního sloupce.

Následně ve spodní části formuláře vyplníme datum v polích pro 1. nebo 2. pololetí, pokud v červnu vydáváme vysvědčení za obě pololetí, tak v obou. Poté pomocí tlačítek **Nastavit I. pololetí**, **Nastavit II. pololetí** nebo **Nastavit obě pololetí** doplníme uvedená data ke třídám, označeným v seznamu.

Pokud je vše hotovo, formulář uložíme.

Výchozí datum na vysvědčení

Pololetí: 1.pololetí 

Vybrat	Třída	Datum na vysvědčení I. pololetí	Datum na vysvědčení II. pololetí
<input type="checkbox"/>	2.A	27.01.2024	27.06.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	KON2	29.01.2024	
<input type="checkbox"/>	2.B	27.01.2024	27.06.2024
<input type="checkbox"/>	3.A	30.01.2024	
<input type="checkbox"/>	4.A 2324	27.01.2024	27.06.2024
<input type="checkbox"/>	5.A	27.01.2024	27.06.2024
<input type="checkbox"/>	6.A	27.01.2024	27.06.2024
<input type="checkbox"/>	1.A SŠ	27.01.2024	27.06.2024
<input type="checkbox"/>	2.A SŠ	27.01.2024	27.06.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	1.VOŠ	29.01.2024	
<input checked="" type="checkbox"/>	KON	29.01.2024	
<input type="checkbox"/>	1.A		

Počet záznamů: 12

Data budou použita jako výchozí hodnota při zadávání vysvědčení.

Nastavovaná hodnota pro datum na vysvědčení

I. pololetí: 

II. pololetí: 



Doplňená data pak najdeme v menu **Výstupy - Vysvědčení - Kontrola a tisk ročníkového vysvědčení** (nebo **Výstupy - Vysvědčení - Zadání hodnocení a tisk ročníkového vysvědčení**) v

poli **Datum na vysvědčení**. Zobrazí se zde poté, co zde uložíme definici předmětů na vysvědčení:

Zadávání vysvědčení

Pololetí: 1.pololetí Třída: 3.A Žák: Azrael Aleš (16) < > >>

Třída: 3.A Ročník: 3. Číslo v třídním výkazu: 16 Školní rok: 2023/2024

Jméno a příjmení: Aleš Azrael
 Datum narození: 28. červenec 2013 Rodné číslo: 1307284803
 Místo narození:

	I. pololetí	II. pololetí
Chování	1	
Povinné předměty		
Ceský jazyk	1	
Anglický jazyk	2	
Matematika	2	
Prvouka	1	
Vlastivěda	1	
Tělesná výchova	1	
Výtvarná výchova	1	

Předměty vyučované ve třídě Slovní hodnocení Výchovná opatření Opravné zkoušky
 Hromadné zadávání známek

Nepovinné předměty

Upozornění: U zvolené třídy nemáte zadané žádné nepovinné předměty. Výběr předmětů, které jsou vyučovány ve třídě, provedete pomocí tlačítka "Předměty vyučované ve třídě".

I. pololetí II. pololetí

Zameškané hodiny:
 omluvené: 0 neomluvené: 0

Celkové hodnocení:
 prospěl(a) s vyznamenáním

Pochvaly a jiná ocenění:
 Informace: Nemáte k dispozici žádné pochvaly a jiná ocenění, které je možné do tohoto pole vyplnit pomocí tlačítka "Vyplnit pochvaly". Po kliknutí do textového pole je můžete vyplnit ručně.

Vyplnit pochvaly

Datum na vysvědčení: 30.01.2024 Hrom. nast.

II. pololetí

Zameškané hodiny:
 omluvené: 0 neomluvené: 0

Celkové hodnocení:

Pochvaly a jiná ocenění:

Vyplnit pochvaly

Datum na vysvědčení:

Uložit Tisk vysvědčení Evidenční znaky

3.8.3.8 Nejčastější dotazy k tisku Vysvědčení

V této kapitole najdete zodpovězené nejčastější dotazy k tisku vysvědčení, rozdělené do kapitol pro větší přehlednost.

3.8.3.8.1 Výběr vzoru vysvědčení

1. Kde najdu aktuální vzory vysvědčení?

Vstupte do menu **Výstupy – Tiskové sestavy – Seznam sestav**.

Otevře se stránka Seznam sestav na záložce Tiskové sestavy organizace, překlikněte na druhou záložku Tiskové sestavy Školy OnLine.

Sestavy pro vysvědčení naleznete ve složce Ostatní evidence – Vysvědčení a výpisy z vysvědčení – Střední školy nebo Základní školy. Vybranou sestavu označte kliknutím myši a stiskněte tlačítko **[Kopírovat tiskovou sestavu do tiskových sestav organizace]**.

Seznam sestav

V zobrazeném okně Tisková sestava máte možnost uložit tiskovou sestavu do konkrétní složky v tiskových sestavách organizace a přidělit přístup k tiskové sestavě požadovaným rolím např. všem učitelům, případně třídním učitelům. Nastavení potvrdíte tlačítkem [Uložit].

Po úspěšném uložení aplikace vypíše hlášku: „Úspěch: Tisková sestava byla uložena.“

Tisková sestava se pak bude nabízet v rozbalovacím seznamu v poli Vzor na formuláři Tisk ročníkového vysvědčení.

2. Mohu použít vzor vysvědčení ZŠ Klasifikace List A10 v případě, že žák je hodnocen z 11 předmětů?

Vzor A10 je určen pouze pro tisk do maximálně 10 povinných předmětů. Jakmile má žák více jak 10 předmětů je nutno dle vyhlášky použít tiskovpis ZŠ Klasifikace List A 20.

3. Na formuláři Tisk ročníkových vysvědčení se mi nenabízí žádný vzor, který bych mohl použít k tisku vysvědčení.

Aktuální vzor dosud nebyl administrátorem systému zkopírován z tiskových sestav Školy OnLine. Proveďte jeho nakopírování (viz. odpověď u otázky č. 1)

4. Je možno použít psací písmo na vysvědčení?

Ano, při výběru následujících typů vzorů je na parametru tisku vysvědčení umožněn výběr psacího písma

- ZŠ klasifikace - list A 10 (bianco)
- ZŠ klasifikace - list A 20 (bianco)
- Vysvědčení o získání základního vzdělání v základní škole (bianco)

Parametry vzoru vysvědčení:

Formát stupňů hodnocení číslice slovně

List B je součástí: ano ne

Proškrtnout 1. pololetí: ano ne

Proškrtnout 2. pololetí: ano ne

Styl písma: tiskací psací

Tisknout ředitele a třídního učitele: ano ne

Zobrazit náhled vysvědčení

Upřesnit polohu tisku

Zpět

Na obrázku níže je zobrazena ukázka náhledu vygenerovaného vysvědčení za použití psacího písma na vysvědčení.

ČESKÁ REPUBLIKA

Základní a střední škola V Kvítečkově

IZO 123456789

Třída: V.A

Ročník: 5.

Číslo v třídním výkazu: 1

Školní rok: 2017/2018

VYSVĚDČENÍ

list A

Nedílnou součástí tohoto vysvědčení není Vysvědčení - list B.

Jméno a příjmení: Antonín Dvořák

Datum narození: 24. říjen 2006

Rodné číslo: 061024/0015

Místo narození: Třebíč

	I. pololetí	II. pololetí
Chování	velmi dobré	velmi dobré
Povinné předměty		
Anglický jazyk	výborný	výborný
Český jazyk a literatura	výborný	výborný
Dějepis	chvalitebný	chvalitebný
Matematika	výborný	chvalitebný

5. V jakém případě může škola vydávat Výpis z vysvědčení?

Na konci 1. pololetí je možné v souladu s § 51 odst. 1 školského zákona vydat žákovi výpis z vysvědčení místo oficiálního tiskopisu vysvědčení. Obsah a formu výpisu z vysvědčení stanovuje § 3 vyhlášky č. 3/2015 Sb. Výpis z vysvědčení obsahuje všechny náležitosti a údaje jako oficiální vysvědčení, ale je vytištěn na běžném kancelářském papíru. **Na konci 2. pololetí se výpis z vysvědčení nevydává**, v souladu s § 51 odst. 1 školského zákona je možno vydat pouze vysvědčení. Výpis z vysvědčení žáci škole nevracejí.

6. Musím žákovi při přestupu na jinou školu dávat vysvědčení? Nestačí jen výpis?

V případě, že žák/student na konci prvního pololetí přestupuje na jinou školu je nutné mu za 1. pololetí vytisknout vysvědčení nikoliv výpis z vysvědčení. Výpis z vysvědčení je možno v 1. pololetí vydat pouze žákům, kterým na konci druhého pololetí bude vydáno souhrnné vysvědčení za 1. a 2. pololetí. V tomto případě však již vysvědčení za 2. pololetí bude vydávat nová škola a na vysvědčení vydaném novou školu bude 1. pololetí proškrtnuto.

3.8.3.8.2 Generování vysvědčení

1. Proč se na vysvědčení u jednoho žáka tiskne za místem narození „(TCD)“?

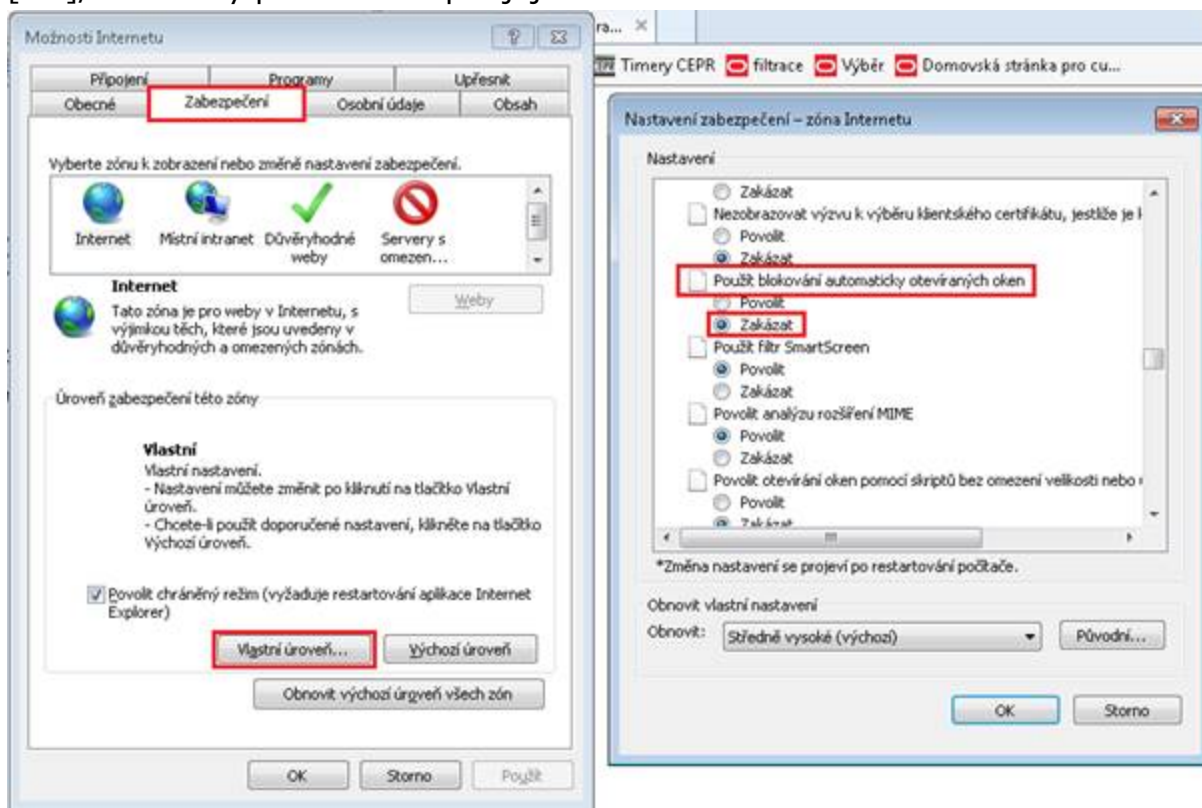
TCD je mezinárodní označení pro Českou republiku. Pravděpodobně došlo k výběru chybné hodnoty v seznamu států. Vstupte na kartu žáka ve školní matrice a opravte hodnotu v kolonce místo narození na Českou republiku a uložte. Po vygenerování vysvědčení by se měl v poli Místo narození již zobrazovat správný údaj.

2. Při generování Vysvědčení a stisknutí tlačítka [Generovat vysvědčení] aplikace nereaguje, nedojde k otevření příslušného prohlížeče a generování vysvědčení.


Pravděpodobně jsou v daném prohlížeči zakázána vyskakovací okna a je třeba je povolit. Po povolení vyskakovacích oken, by se mělo po kliknutí na tlačítko **[Generovat vysvědčení]** otevřít nové okno prohlížeče s vybranou sestavou.

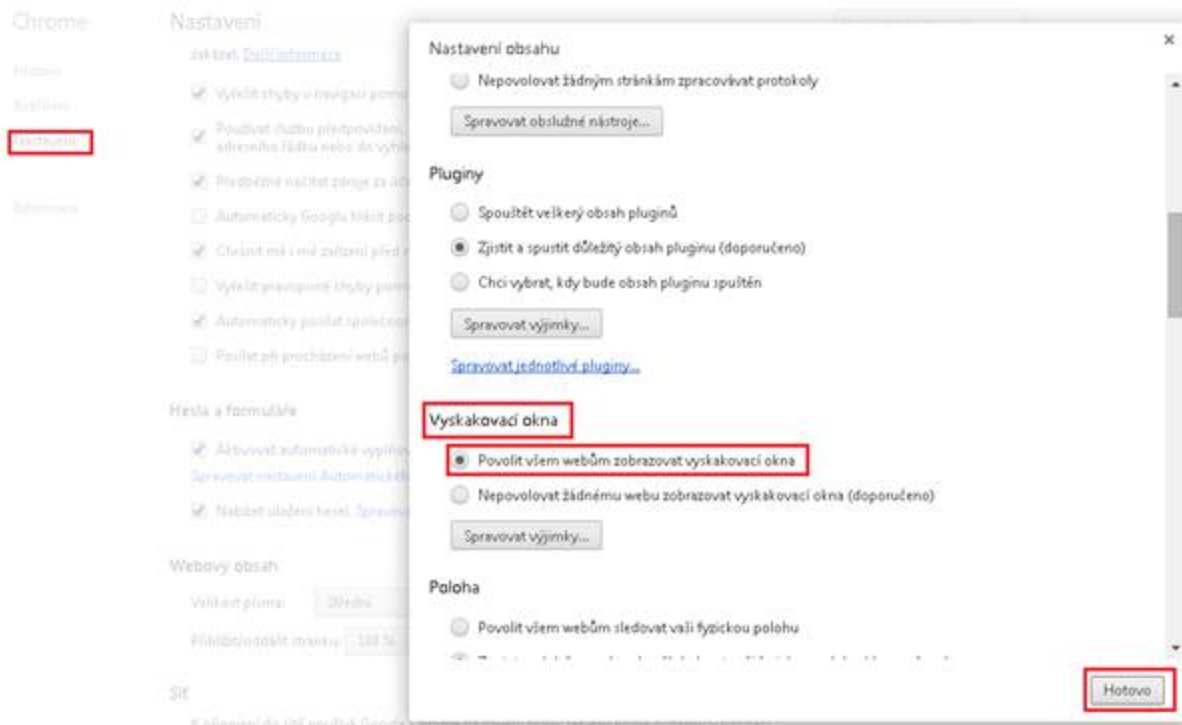
 **Internet Explorer**

Ikona ozubeného kolečka v pravém horním rohu/Možnosti Internetu/ Vlastní úroveň../vyhledat možnost „Použít blokování automaticky otevíraných oken“ a zakliknout u ní možnost „Zakázat“/stisknout tlačítko [OK] /stisknout tlačítko [OK]/zavřít celý prohlížeč a opět jej otevřít.




Google Chrome

Ikona tří čárek  v pravém horním rohu/Nastavení/Zobrazit rozšířená nastavení... -> tlačítko [Nastavení obsahu...]/otevře se okno Nastavení obsahu/srolovat v nabídce k „Vyskakovací okna“/zvolit možnost Povolit všem webům zobrazovat vyskakovací okna/tlačítko [Hotovo] /zavřít celý prohlížeč a opět jej otevřít.




Firefox

Ikona tří čárek  v pravém horním rohu /Možnosti/Obsah/u možnosti **Vyskakovací okna** odškrtnout možnost „Blokovat vyskakovací okna“ /zavřít celý prohlížeč a opět jej otevřít.



 Microsoft Edge

Ikona tří teček  v pravém horním rohu Nastavení/Zobrazit upřesňující nastavení/
Blokovat automaticky otevíraná okna

Nastavení

Zobrazit panel Oblíbené

Vypnuto

Vymazat údaje o procházení

Zvolte, co chcete vymazat.

Účet

[Nastavení účtu](#)

Synchronizace oblíbených položek a seznam k přečtení

Zapnuto

Některé funkce Windows jsou dostupné, jenom pokud používáte účet Microsoft nebo pracovní účet.

[Nastavení synchronizace zařízení](#)

Upřesňující nastavení

[Zobrazit upřesňující nastavení](#)

Blokovat automaticky otevíraná okna

Vypnuto

3. Mohu vygenerované vysvědčení uložit do formátu Word a v něm následně upravovat dle potřeby?

Uložení do formátu word vygenerovaného vysvědčení je uživateli umožněno nicméně v tomto případně nejsme schopni garantovat správné naformátování dokumentu (je ovlivněno mimo jiné použitým prohlížečem). Případné úpravy tedy nejprve konzultujte s pracovníky zákaznické podpory, které Vám navrhnou nejvhodnější řešení.

4. Na Vysvědčení se mi generují předměty v nesprávném pořadí. Jak mohu toto opravit?

Řazení předmětů na vysvědčení je ovlivněno nastavením údaje "**Pořadí zobrazení na vysvědčení**".

3.8.3.8.3 Tisk vysvědčení

1. Jak mohu ze systému vytisknout prázdné vysvědčení a vyplnit si jej následně ručně?

Tisk prázdných vysvědčení z aplikace není možný. V případě, že v aplikaci není evidován průběh vzdělávání žáka na Vaší škole, není možné vysvědčení standardním způsobem vygenerovat. Doporučujeme použít aktuálně platný vzor formuláře vysvědčení, který je již dle legislativy připraven v tiskových sestavách Školy OnLine a vysvědčení vyplnit ručně.

Další možnou alternativou je možnost vygenerování libovolného vysvědčení pro odpovídající ročník, jeho uložení do formátu WORD a případná úprava údajů. Nicméně u tohoto způsobu generování již nejsme schopni garantovat správnost údajů a odpovídající naformátování vysvědčení.

2. Proč se na přední straně vysvědčení vpravo nahoře tiskne „EQF2“?

EQF = Evropský rámec kvalifikací (European Qualifications Framework) je jednotná stupnice osmi úrovní, do kterých lze zařadit všechny kvalifikace. Rámec vznikl s cílem usnadnit mobilitu lidí v Evropě, zlepšit srozumitelnost kvalifikací napříč Evropou a také proto, aby si lidé uvědomili, jakou úroveň kvalifikace mají a kam se zařadit.

3. Proč se na vysvědčení netiskne ředitel?

Pravděpodobně nemáte ředitele nastaveného, nebo žák nemá uloženou uzávěrku třídního učitele. Postupujte prosím následovně:

1. Vstupte na formulář „**Hodnocení – Uzávěrky – Uzávěrka třídního učitele**“. Zvolte pololetí, třídního učitele a třídu podle toho, kde se problém projevuje. Po kliknutí na tlačítko „Zobrazit“ se zobrazí tabulka s žáky. Ověřte prosím, že u všech řádek je

uvedený stav „uloženo“ nebo „potvrzeno“. Pokud ne, na tomto formuláři rovnou uzávěrku třídního učitele zadat a následně uložit, resp. uložit a potvrdit.

2. Vstupte na formulář „Administrace – Nastavení – Vlastnosti organizace“. Klikněte na tlačítko u pole „Ředitel/Rektor“. V nově zobrazeném okně ověřte, zda zde figuruje jméno aktuálního ředitele a ke správnému datu. Pokud ne, můžete nového ředitele přidat tlačítkem „Nový záznam“.

4. Proč se u žáka, který je vzděláván dle IVP, netiskne individuální vzdělávací plán na vysvědčení?

Dle aktuálních informací k vyplňování vysvědčení na základních školách se IVP na vysvědčení již netiskne.

Výňatek z informací k vyplňování vysvědčení na základních školách z 10.1.2017:

„Vzhledem k principům společného vzdělávání se informace o tom, že se žák vzdělával podle individuálního vzdělávacího plánu (IVP), nebude uvádět na vysvědčení. Všichni žáci se vzdělávají podle stejného ŠVP, jen s různými úpravami. To se týká i těch žáků, kteří nemají IVP.“

5. Proč se tiskne na vysvědčení jméno bývalého ředitele?

Vstupte na formulář „Administrace – Nastavení – Vlastnosti organizace“. Klikněte na tlačítko u pole „Ředitel/Rektor“. V nově zobrazeném okně ověřte, zda zde figuruje jméno aktuálního ředitele a ke správnému datu. Pokud ne, můžete nového ředitele přidat tlačítkem „Nový záznam“.

6. Jak vytisknu vysvědčení pro žáka vzdělávajícího se podle §38?

Předpokladem k tomu, aby mohlo dojít k tisku tohoto vysvědčení je zařazení žáka ve třídě. U žáka, který plní docházku podle §38 generujeme na vysvědčení pouze předměty, ze kterých vykonával zkoušku (ostatní předměty se na vysvědčení proškrtávají).

Vstoupíme tedy na **Uzávěrku žáka/studenta**, zadáme hodnocení z předmětů, u kterých žáka úspěšně vykonal zkoušku a změny uložíme. Poté přistoupíme na Uzávěrku třídního učitele, celkové hodnocení uvádíme "**Prospěl**", hodnocení Chování neprovádíme. Poté standardním způsobem přistoupíme k [tisku vysvědčení](#)¹⁰²⁰. Informace o tom, že se žák vzdělává podle §38 by měla být zobrazena na 2 straně vysvědčení.

Poznámka: Pokud požadujeme zaevidovat i vykonání zkoušky je možno toto provést prostřednictvím formuláře [Opravné a komisionální zkoušky](#)^[278] v menu **Hodnocení - Uzávěrka**.

7. Jaké datum se na vysvědčení uvádí?

Uvádí se datum, kdy je vysvědčení za dané pololetí opatřeno posledním podpisem, zpravidla podpisem ředitele/ředitelky školy. Při uvedení data je název měsíce vypsán slovem ve 2. pádě.

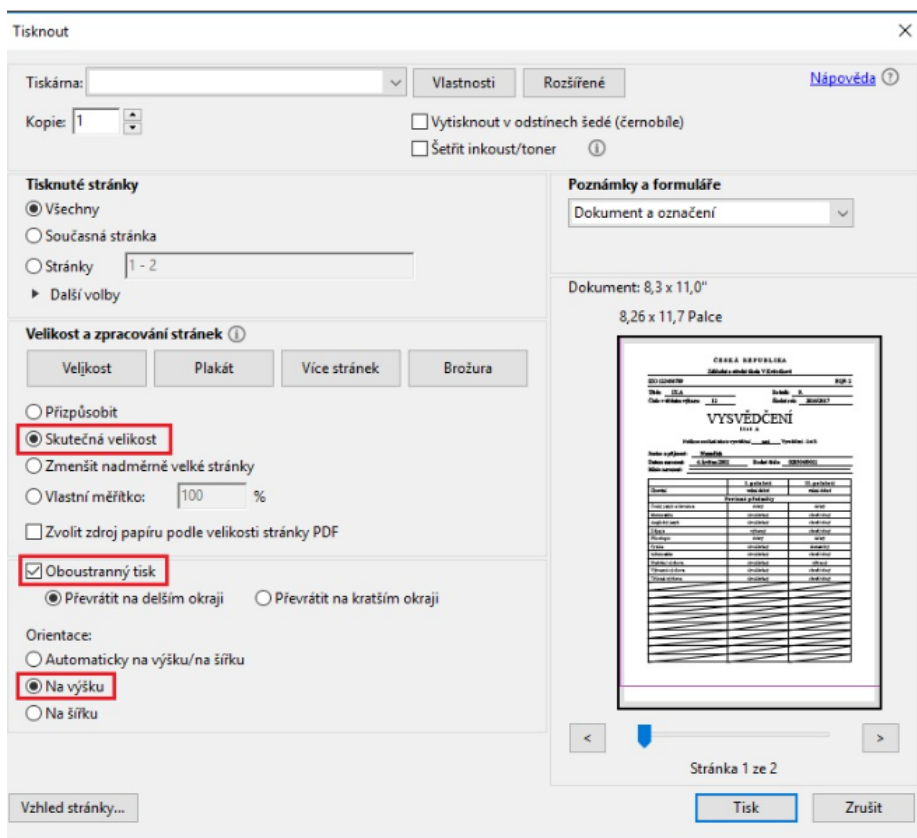
Uvedení data se vztahuje k podpisům na vysvědčení. Jelikož se podpisy nestvrzuje předání vysvědčení žákovi, ale pravdivost a správnost uvedených údajů, je zde uveden den, kdy bylo vysvědčení podpisy skutečně stvrzeno. Den uvedený na vysvědčení proto v praxi může předcházet dnu vydání vysvědčení, popřípadě s ním být totožný.

Pokud škola vydala žákovi na konci 1. pololetí výpis z vysvědčení, je mu na konci 2. pololetí vydáno vysvědčení s hodnocením za 1. a 2. pololetí. Vzhledem k výše uvedenému je pak datum podpisu u 1. a 2. pololetí stejné.

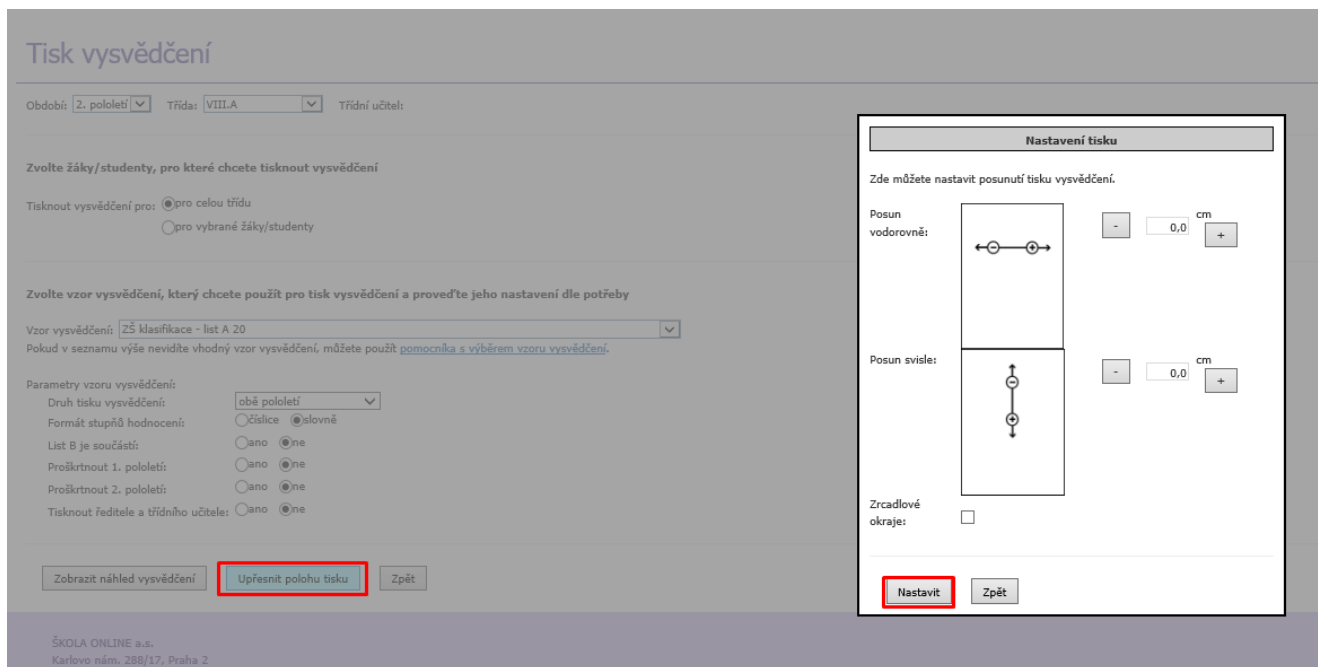
8. Generuji vysvědčení do předtištěného vzoru. Vysvědčení je posunuté a údaje se generují mimo příslušnou oblast. Jak posunu vysvědčení o několik mm nahoru/dolů?

V případě, že jste dodrželi doporučený postup pro generování vysvědčení do předtisku, což znamená uložení vygenerovaného vysvědčení z náhledu prohlížeče do formátu PDF a následně nastavení tisku dle obrázku a přesto je vysvědčení posunuté, máte možnost prostřednictvím tlačítka **Upřesnit polohu tisku** na formuláři **Tisk ročníkových vysvědčení** posunout tisk vysvědčení dle nastavených kritérií viz. obrázek níže.

Obr. nastavení parametrů tisku



Obr. Posunutí tisku vysvědčení pomocí tlačítka Upřesnit polohu tisku



9. Jakým způsobem vytisknu výpis z vysvědčení pro 1. pololetí?

Tisk výpisu z vysvědčení provedete stejně jako tisk ročníkového vysvědčení na formuláři **Tisk ročníkových vysvědčení** (Výstupy - Vysvědčení) pouze s tím rozdílem, že při výběru vzoru na formuláři Tisk vysvědčení zvolíte příslušný vzor výpisu z vysvědčení.

3.8.3.8.4 Úpravy vzoru vysvědčení

1. Potřebuji změnit velikost písma u některých údajů na vysvědčení (např. Jméno a příjmení). Mohu tyto úpravy provést sám jako uživatel?

Úpravu tiskové sestavy je možné provádět pouze za předpokladu, že u dané tiskové sestavy není zaškrtnuta "Automatická aktualizace" viz. náhled obrázku

Tisková sestava

Název sestavy: *

Popis:

Zařazeno ve složkách: Tiskové sestavy organizace/Vysvědčení ✖

Zařadit do další složky

Role uživatelů dostupné v aplikaci:

- Asistent pedagoga
- Doporučení
- Evidence úrazů
- Externista pro maturity
- gsdgaw
- Knihovník
- komisionální zkoušky
- kopie_Třídní učitel
- kopie_Třídní učitel
- kopie_Učitel
- kopie_Vychovatel
- kopie_Vychovatel
- kopie_Vychovatel
- kopie_Zákonný zástupce
- omluvenka pro plnoleté žáky

Role s právem generovat tuto sestavu:

Administrátor

Nabízet pro generování z formuláře:

Vytvořeno kopí z následující vzorové sestavy: ZŠ klasifikace - list A 10 (bianco) (dne 04. 01. 2018 09:56)

Upozorňovat na aktualizace sestavy:

Automaticky aktualizovat: (vždy bude k dispozici nejnovější verze sestavy, nebude možná její úprava)

Uložit

Zavřít

Dále postupujete následujícím způsobem:

- Po vygenerování tiskové sestavy kliknete na tlačítko "Upravit" v pravém horním rohu obrazovky.

Vysvědčení tak dostanete do režimu úprav. Dále pro změnu např. fontu písma postupujte následujícím způsobem:

1. Označte objekt, u něhož potřebujete změnu provést (např. Jméno a příjmení žáka viz. náhled obrázku). Správně označený objekt poznáme podle teček na okrajích rámečku. Dejte pozor na to, abyste místo textového pole neoznačili proškrtávací čáru)

2. V horní části formuláře naleznete standardní tlačítka používaná k formátování textu, vyberte tedy typ písma a velikost fontu. V případě, že se text nezobrazuje v textovém poli celý, je možné zvětšit pole posunutím horního okraje objektu.

The screenshot shows the Škola OnLine software interface. At the top, there is a toolbar with various icons and a font selection dropdown set to 'Segoe Script' and size '18'. Below the toolbar, the main workspace displays a certificate template on a grid. The text on the certificate includes 'ČESKÁ REPUBLIKA', '{Vysvedceni.NazevPravnickeOsoby}', 'IZO {Vysvedceni.Student.SkolaZarizeni.IZO}', 'Třída: {Vysvedceni.PrubehStudia.T}', 'Ročník: {Vysvedceni.PrubehStuc', 'Číslo v třídním výkazu: {Vysvedce', and 'Školní rok: {Vysvedceni.SkolniF'. The main title 'VYSVĚDČENÍ list A' is prominently displayed. At the bottom, there is a field for the student's name: 'Iméno a přímění: {Vysvedceni.StudentJmeno} {Vysvedce'. A red box highlights the font settings in the toolbar and the student name field in the certificate template.

Upozornění: Ne všechny fonty písma nabízené na ovládacím panelu ve výběrovém seznamu fontů jsou kompatibilní pro převod do pdf. V případě specifického požadavku na změnu písma, kontaktujte prosím s dotazem zákaznickou podporu.

3. Klikněte na záložku **Náhled** a zkontrolujte, zda zobrazený text po Vašich úpravách je v pořádku. Pokud ano, vraťte se na záložku **Strana 1** a potvrďte provedené změny v sestavě kliknutím na tlačítko s ikonou diskety **Uložit**.

Strana1 **Náhled**

Formát stupňů hodnocení: číslice
 Proškrtnout 2. pololetí: ne
 List B je součástí: ne
 Tisknout ředitele a třídního učitele: ne
 Proškrtnout 1. pololetí: ne

Reset Odeslat

IZO 123456789

Třída: V.A Ročník: 5.
 Číslo v třídním výkazu: 1 Školní rok: 2017/2018

VYSVĚDČENÍ
 list A

Nedílnou součástí tohoto vysvědčení není Vysvědčení - list B.

Jméni: **Antonín Dvořák**

SOUBOR DOMŮ STRANA ROZVRŽENÍ

Uložit sestavu Zkontrolovat problémová místa
 Sestava Zpět Obnovit Vložit Vymout Kopírovat Smazat

Segoe Print 18
 B I U A A+ Font Zarovnání Ohraničení Formát

Strana1 Náhled

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

DataBandVysvedceni; Datový zdroj: Vysvedceni
ČESKÁ REPUBLIKA
 {Vysvedceni.NazevPravnickeOsoby}

Stejným způsobem postupujeme např. v případě, že požadujeme změnit font písma na slovním hodnocení (např. zvětšit zmenšit velikost písma) viz. náhled obrázku níže.

Times New Roman 11

Jméno a příjmení: {Vysvedceni.StudentJmeno} {Vysvedceni.StudentPrijmeni}

Datum narození: {IIF ((Vysvedceni.Stude Rodné číslo: {IIF ((Vysvedceni.Rodne

Místo narození: {IIF((Vysvedceni.Student.NAROZENI_STAT_ID == 0) || (Vysvedceni.St

I. pololetí	
Chování, povinné předměty, nepovinné předměty	
{IIF (ZrusitMezeruMeziOdstavci == "ne", Switch(ZdrojDat == "UP",	Replace(Vysvedceni.SlovniHodnoceniUzaverkyUciteleIPololeti,
"", ZdrojDat == "UT", Vysvedceni.CelkoveSlovniHodnoceniIPololeti, ZdrojDat == "UTUP",	IIF(Vysvedceni.CelkoveSlovniHodnoceniIPololeti == ""
Replace(Vysvedceni.SlovniHodnoceniUzaverkyUciteleIPololeti,	"
"", IIF(Vysvedceni.SlovniHodnoceniUzaverkyUciteleIPololeti == ""	"
Vysvedceni.CelkoveSlovniHodnoceniIPololeti,	"
Chování	

3.8.3.8.5 Chybějící či nesprávné některé údaje na vysvědčení

1. Proč se mně na vysvědčení netiskne ředitel?

Pravděpodobně nemáte ředitele nastaveného, nebo žák nemá uloženou uzávěrku třídního učitele. Postupujte prosím následovně:

1. Vstupte na formulář „Hodnocení – Uzávěrky – Uzávěrka třídního učitele“. Zvolte pololetí, třídního učitele a třídu podle toho, kde se problém projevuje. Po kliknutí na tlačítko „Zobrazit“ se zobrazí tabulka s žáky. Ověřte prosím, že u všech řádek je uvedený stav „uloženo“ nebo „potvrzeno“. Pokud ne, na tomto formuláři rovnou uzávěrku třídního učitele zadat a následně uložit, resp. uložit a potvrdit.

2. Vstupte na formulář „Administrace – Nastavení – Vlastnosti organizace“. Klikněte na tlačítko u pole „Ředitel/Rektor“. V nově zobrazeném okně ověřte, zda zde figuruje jméno aktuálního ředitele a ke správnému datu. Pokud ne, můžete nového ředitele přidat tlačítkem „Nový záznam“.

2. Na vysvědčení se generuje nesprávné jméno ředitele

Vstupte na formulář „**Administrace – Nastavení – Vlastnosti organizace**“. Klikněte na tlačítko u pole „Ředitel/Rektor“. V nově zobrazeném okně ověřte, zda zde figuruje jméno aktuálního ředitele a ke správnému datu. Pokud ne, můžete nového ředitele přidat tlačítkem „Nový záznam“ a uložit jej k datu ke kterému byl zvolen nový ředitel do funkce.

3. Proč se na vysvědčení u jednoho žáka tiskne za místem narození „(TCD)“?

TCD je mezinárodní označení pro Českou republiku. Pravděpodobně došlo k výběru chybné hodnoty v seznamu států. Vstupte na kartu žáka ve školní matrice a opravte hodnotu v kolonce místo narození na Českou republiku a uložte. Po vygenerování vysvědčení by se měl v poli Místo narození již zobrazovat správný údaj.

4. Na vysvědčení se tiskne nesprávný údaj počet let splněné školní docházky (např. u žáků 5. ročníku 9 let).

V aplikaci evidujeme pouze počet let splněné povinné školní docházky k datu zahájení vzdělávání žáka na Vaší škole. Tuto kolonku najdete na kartě žáka na záložce Probíhající vzdělávání pod Datem zahájení vzdělávání:

The screenshot shows the 'Školní matrika' interface. At the top, the student's name 'Šebestová Petra (III.B - 3)' is displayed. Below this, there are fields for 'Příjmení', 'Jméno', 'Rodné číslo', 'Škola', 'Obor vzdělání', and 'Třída'. The 'Obecné informace' section is expanded, showing 'Zahájení vzdělávání' as '1. 9. 2013'. A red box highlights the field 'Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání' which is currently set to 0. A red arrow points to this field. Other fields include 'Ukončení vzdělávání', 'Obor vzdělání', 'Vzdělávací program', 'Vzdělávání podle RVP ZV, přílohy pro LHP', 'Zaměření', 'Způsob plnění povinné školní docházky', 'Financování žáka/studenta', 'Individuální vzdělávací plán', 'Ročník', and 'Zájmové vzdělávání'.

Nastavení na kartě žáka:

Na kartě žáka se položka eviduje vždy jen k datu zahájení vzdělávání, to znamená k datu, kdy byl žák zapsán do evidence Vaší školy. Položku stačí vždy nastavit pouze jednou, dále se o ni není potřeba starat.

Příklad:

1. Žák nastoupil na Vaši školu do 1. ročníku 1. 9. 2013 s kódem „Zahájení 1. ročníku ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých)“. V tomto případě bude položka nastavena na hodnotu 0.

2. Žák nastoupil na Vaši školu do 3. třídy k 10. 11. 2013 s kódem „Přestup z jiné školy“. Neopakoval žádný ročník. V tomto případě bude položka nastavena na hodnotu

3. Žák nastoupil na Vaši školu do 3. třídy k 10. 11. 2013 s kódem „Přestup z jiné školy“. Na předchozí škole opakoval 1. ročník. V tomto případě bude položka nastavena na hodnotu 3.

5. Na vysvědčení se generuje nesprávný název školy

Editaci údaje Název organizace provedete na formuláři [Vlastnosti organizace](#)^[1808], který naleznete v menu **Správa aplikace - Nastavení - Vlastnosti organizace**. Kliknutím na tlačítko s "H" provedete změnu názvu školy.

6. Na vysvědčení se negeneruje místo vydání vysvědčení

Pravděpodobně není vyplněno položka "Obec v" na formuláři **Vlastnosti organizace**. Přistupte tedy v menu **Správa aplikace- Nastavení - Vlastnosti organizace** a do pole "Obec v" vyplňte vyskoňovaný tvar např. "Praze". Změny uložte.

7. Na vysvědčené se negeneruje vzdělávací program u žáků 1. tříd

Pravděpodobně není vyplněna položka "Vzdělávací program" na kartě žáka. Doporučujeme tuto položku zaevidovat prostřednictvím [Hromadného nastavení položek](#)^[772] ve školní matrice.

8. Proč se mi tiskne na vysvědčení proškrtnutá položka „Místo narození“ („Datum narození“)?

Pravděpodobně není vyplněn údaj Místo narození případně Rodné číslo na kartě žáka ve školní matrice. Zkontrolujte tedy, zda nechybí tyto údaje na záložce [Osobní údaje](#)^[714] na kartě žáka a případně správné údaje doplňte.

9. Jak změním datum na vysvědčení u žáka ?

Evidence data na vysvědčení probíhá na formuláři **Tisk ročníkových vysvědčení** prostřednictvím tlačítka "Nastavit datum" u příslušného pololetí. Zde máte možnost datum nastavit buďto hromadně pro celou třídu nebo u vybraného žáka kliknout do pole datum v příslušném pololetí a záznam uložit.

10. Jak zadám Pochvalu na vysvědčení?

A) Mám zadanou pochvalu na formuláři Výchovní opatření a hodnocení chování a zároveň zaškrtnut příznak "Tisk na vysvědčení"

Přistoupíte na formulář **Uzávěrka třídního učitele (Hodnocení - Uzávěrky)** vybrané třídy a kliknete na tlačítko **Nastavit pochvaly**.

B) Pochvalu chci pouze vložit u konkrétního žáka na Vysvědčení

Přistoupíte na formulář **Uzávěrka třídního učitele (Hodnocení - Uzávěrky)** vybrané třídy, kliknete na tlačítko s tužkou u žáka, kterému požadujete vložit pochvalu na vysvědčení a do pole Pochvaly a jiná ocenění zadáme text pochvaly a změny uložíme.

Období:1. pololetí Učitel:Sýkorová Eva Třída:IX.A
 Žák/Student: Hušík Karel (28.11.1995) < >

Zobrazit poznámky ve třídní knize

Uzavřené předměty: 0/0
 Doporučená státní známka z chování: 1
 Zámka z chování:
 Doporučené celkové hodnocení: prospěl(a) s vyznamenáním
 Celkové hodnocení:
 Absence evidovaná [oml./neoml.] teorie: 0 / 0
 Absence evidovaná [oml./neoml.] praxe: 0 / 0
 Absence [oml./neoml.] teorie: /
 Absence [oml./neoml.] praxe: /

Pochvaly a jiná ocenění: Pochvala za vzornou reprezentaci školy.

Vyplnit pochvaly

C) Mám aplikaci v rozsahu Základ (nepoužíváme uzávěrky a modul Výchovní opatření a hodnocení chování) a požaduji zadat pochvalu na vysvědčení.

Přistoupíte na formulář **Výstupy - Vysvědčení - Tisk vysvědčení** a v pravé části formuláře v poli **Pochvaly a jiná ocenění** vyplníte u příslušného období pochvalu. Změny uložíte prostřednictvím tlačítka **Uložit**.

Zadávání vysvědčení

Pololetí: 2. pololetí Třída: IX.A Žák: Brouček Jan (1) |< < > >|

Třída: IX.A Ročník: 9 Číslo v třídním výkazu: 1 Školní rok: 2017/2018

Jméno a příjmení: Jan Brouček
 Datum narození: 30. březen 2003 Rodné číslo: 0303300074
 Místo narození: Praha 10

	I. pololetí	II. pololetí
Chování	1	1

Povinné předměty		
Anglický jazyk	slovně	1
Matematika	slovně	2
Český jazyk a literatura	slovně	2
Německý jazyk	slovně	2
Dějepis	slovně	2
Přírodopis	slovně	2
Chemie	slovně	2
Zeměpis	slovně	1
Hudební výchova	slovně	1
Výtvarná výchova	slovně	1
Tělesná výchova	slovně	2

Předměty vyučované ve třídě: Slovní hodnocení Výchovná opatření Opravné zkoušky
 Hromadné zadávání známek

Uložit Tisk vysvědčení Evidenční znaky Zpět

	I. pololetí	II. pololetí
Nepovinné předměty		
Občanská nauka	slovně	1

I. pololetí

II. pololetí

Zameskané hodiny:

omluvené: 0 neomluvené: 0

Zameskané hodiny:

omluvené: 38 neomluvené: 0

Celkové hodnocení:

prospěl(a)

Celkové hodnocení:

prospěl(a)

Pochvaly a jiná ocenění:

Pochvaly a jiná ocenění:

Vyplnit pochvaly

Vyplnit pochvaly

Datum na vysvědčení: 30. 6. 2018

Datum na vysvědčení: 30. 6. 2018

Hrom. nast.

11. Netisknou se mi předměty na vysvědčení přestože mám zadanou klasifikaci.

A) škola používá uzávěrky

Pravděpodobně nemáte zařazené předměty v části Povinné předměty na formuláři **Rozložení předmětů na vysvědčení**. Kontrolu a případné nastavení provedete kliknutím na tlačítko **Upravit předměty na vysvědčení** na formuláři **Tisk vysvědčení** (Výstupy - Vysvědčení Tisk ročníkových vysvědčení). Předměty z části Netisknuté předměty přemístíte do části Povinné předměty prostřednictvím tlačítka **Zařadit do povinných**. Poté by se již měly předměty generovat na vysvědčení.

Rozložení předmětů na vysvědčení

Předměty na vysvědčení vybraných žáků/studentů lze načíst tlačítkem 'Načíst předměty', následně je možné provést požadované úpravy (změnu pořadí předmětů nebo jejich přesun) tlačítky vpravo u jednotlivých sekcí a předměty na vysvědčení uložit tlačítkem "Uložit".

Třída Žák/Student: Pouze aktivní k datu *

Povinné předměty (0):

Nepovinné předměty (0):

Netisknuté předměty (8):

Seminář z Anglického jazyka (SAJ)
 Český jazyk (ČJ)
 Český jazyk a literatura (ČJL)
 Matematika (MAT)
 Přírodopis (Př)
 Zeměpis (ZEM)
 Anglický jazyk (AJ)
 Tělesná výchova (TV)

B) škola nepoužívá uzávěrky (má aplikaci v rozsahu modulů Základ)

Na formuláři **Zadávání vysvědčení (Výstupy - Vysvědčení - Tisk vysvědčení)** klikněte na tlačítko **Předměty vyučované ve třídě**. Pokud nemáte zařazeny **předměty v části Povinné předměty**, proveďte jejich označení v části **Nepovinné předměty** a zařazení prostřednictvím tlačítka **Zařadit do povinných**.

Předměty vyučované ve třídě

Třída: Žák:

Povinné a povinně volitelné předměty (0):

	Posunout nahoru
	Posunout dolů
	Smazat vybraný
	Zařadit do nepovinných

Nepovinné předměty (6):

Občanská nauka (OBN)	Posunout nahoru
Český jazyk (ČJ)	Posunout dolů
Anglický jazyk (AJ)	Smazat vybraný
Dějepis (DJ)	Zařadit do povinných
Tělesná výchova (TV)	
Vlastivěda (VLV)	

3.8.3.8.6 Vysvědčení se slovním hodnocením

1. Mám příliš dlouhé slovní hodnocení, které se nevejde na List A, který vzor vysvědčení mám zvolit, aby se slovní hodnocení vytisklo kompletní?

V aplikaci v tiskových sestavách Školy OnLine je varianta až se dvěma listy B viz. názvy vzorů vysvědčení. Zkopírujte si tedy tyto vzory a vyzkoušejte, který z nich bude vyhovovat.

ZŠ slovní hodnocení - list A + 1xB (2. pololetí, bianco)	09.06.2017 11:11
ZŠ slovní hodnocení - list A + 2xB (1. pololetí, bianco)	09.06.2017 11:11

2. Při tisku vysvědčení se slovním hodnocením mám po vygenerování vysvědčení v náhledu prohlížeče je text kompletně rozhozený. Jak docílím správného naformátování vysvědčení?

Vygenerované vysvědčení je třeba uložit do formátu PDF (tlačítko v levém horním rohu obrazovky). Až zde vidíte vysvědčení tak, jak bude vytištěno, tedy zobrazuje konečné naformátování.

3. Jak nastavím u žáků se slovním hodnocením, že součástí vysvědčení je i list B?

Tato volba je součástí nastavení parametrů vzoru vysvědčení viz. náhled na obrázku na formuláři Tisk vysvědčení (Výstupy - Vysvědčení - Tisk ročníkových vysvědčení, tlačítko Tisk vysvědčení)

Tisk vysvědčení

Období: 1. pololetí Třída: I.A Třídní učitel: Čížek Pavel (Čj+Aj)

Zvolte žáky/studenty, pro které chcete tisknout vysvědčení

Tisknout vysvědčení pro: pro celou třídu
 pro vybrané žáky/studenty

Zvolte vzor vysvědčení, který chcete použít pro tisk vysvědčení a proveďte jeho nastavení dle potřeby

Vzor vysvědčení: ZŠ klasifikace - list A 10 (bianco)

Pokud v seznamu výše nevidíte vhodný vzor vysvědčení, můžete použít [pomocníka s výběrem vzoru vysvědčení](#).

Parametry vzoru vysvědčení:

Formát stupňů hodnocení: číslice slovně
 List B je součástí: ano ne
 Proškrtnout 1. pololetí: ano ne
 Proškrtnout 2. pololetí: ano ne
 Styl písma: tiskací psací
 Tisknout ředitele a třídního učitele: ano ne

Zobrazit náhled vysvědčení

Upřesnit polohu tisku

Zpět

Toto nastavení je rovněž možno provést i po vygenerování vysvědčení v náhledu prohlížeče v ovládacím panelu horní části obrazovky viz. obrázek

Default - Internet Explorer
 https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/App/TiskoveSestavy/KTS001_ProhlizeniSestavy.aspx?SestavaID=fcbc1bb9-8d8b-43ee-84d2-13261761d278&Flash=True&Localization=cs&KorekcePozice=true&Na

Tisknout Uložit ? ? ? ? ? ? ? ?

Formát stupňů hodnocení	číslíce	Proškrtnout 2. pololetí:	ne
List B je součástí:	ano	Tisknout ředitele a třídního učitele:	ne
Proškrtnout 1. pololetí:	ne	Styl písma:	tiskací

Reset Odeslat

Po vygenerování vysvědčení postačí pouze nastavit v poli "List B je součástí" na hodnotu „ano“ kliknout na tlačítko „odeslat“.

4. Jak upravím slovní hodnocení u předmětu?

V případě, že máme zadané slovní hodnocení u jednotlivých předmětů v rámci uzávěrky učitele, vstoupíme na formulář Uzávěrka učitele, zvolíme třídu, předmět, zobrazíme příslušné úvazky a u konkrétního žáka klikneme na tlačítko s tužkou pro zobrazení detailu uzávěrky. V poli Závěrečné slovní hodnocení pak provedeme úpravu zobrazeného textu případně zkopírujeme připravený text (doporučujeme bez naformátování) z textového editoru a vložíme jej do tohoto pole. Změny uložíme prostřednictvím tlačítka Uložit případně Uložit a potvrdit.

Uzávěrka učitele

Období: 2. pololetí Učitel: Adámková Věra (ADV)

Předmět: (MAT) Matematika Třída: V.A - celá třída

Žák/Student: Krásná Eliška (24.05.2007) < >

	pololetní písemná práce	písemná práce	Pětiminutovka	Celkový průměr
	∅	∅	∅	∅
MAT (Matematika)	-	-	-	-

Návrh hodnocení: -/- [-]

Státní známka: Slovní hodnocení

Pořadí:

Závěrečné slovní hodnocení:

B *I* U                       

Eliška pracuje samostatně. Při hodinách matematiky je aktivní a spolupracuje s vyučujícím..

3.8.3.8.7 Hodnocení na vysvědčení

1. Proč nemohu na vysvědčení použít stupeň hodnocení „neklasifikován“?

Dle novelizační vyhlášky č. 256/2012 Sb., § 16 jsou možné pouze tyto stupně hodnocení:

- 1) Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „uvolněn(a)“.
- 2) Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v prvním nebo ve druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „nehodnocen(a)“.

2. Může mít žák ve druhém pololetí na vysvědčení celkové hodnocení uvedeno "nehodnocen"?

Toto hodnocení je možno uvést pouze v prvním pololetí. Jestliže je žák z některého zpředmětu "nehodnocen" na konci druhého pololetí, celkové hodnocení se v tomto případě uvádí "neprospěl". Žákovi je tedy vydáno vysvědčení s hodnocením neprospěl a po doplnění klasifikace případně vykonání opravných zkoušek žák obdrží vysvědčení nové.

3.8.3.8.8 QR kód na vysvědčení

1. Pole pro QR kód se mi na vysvědčení pro 5. ročník tiskne prázdné. Jak zajistím jeho proškrtnutí?

Dle vyhlášky 3/2015 se neproškrťávají pole, která nemají popis či název. Pole pro umístění QR kódu není pojmenováno a ani nijak textem označeno, proto se toto pole neproškrťává.

2. Jak na vysvědčení vygeneruji doložku o získání základního vzdělání

Doložka se generuje pouze na tato vysvědčení:

- Vysvědčení o získání základního vzdělání v základní škole
 - Vysvědčení o získání základního vzdělání v základní škole (bianco)
 - Vysvědčení o získání základního vzdělání ve střední škole (bianco)

V případě, že zvolíte pro tisk při výběru vzoru vysvědčení jeden z výše uvedených vzorů a jsou splněny všechny ostatní předpoklady (provedená uzávěrka třídního učitele), generuje se doložka **automaticky** na zadní straně vysvědčení.

UPOZORNĚNÍ: Nezaměňovat s ukončením devátého roku povinné školní docházky – žák může ukončit devátý rok povinné školní docházky v nižším než 9. ročníku základního vzdělávání. V tomto případě se však použije některý z tiskopisů vysvědčení pro hodnocení v 1. až 8. ročníku.

3. Jak vygeneruji sériové číslo (evidenční znak) o získání základního vzdělání

Pokud škola použije tiskopis, který již evidenční znak (v pravém rohu nahoře) obsahuje, nemusí již vytvářet evidenční znak nový, ani ho uvádět za text doložky. Doporučujeme pak uvádět text doložky v tomto znění: „Žák získal základní vzdělání.“ nebo „Žákyně získala základní vzdělání.“. Do aplikace bude zaznamenán evidenční znak uvedený na tiskopisu vysvědčení. Evidenci sériového čísla je možno provést v menu **Výstupy - Vysvědčení - Evidence vysvědčení**.

Pokud škola chce použít vlastní evidenční znak, zaeviduje jej nejprve na formuláři Evidence vysvědčení a tento se pak bude současně s doložkou generovat na vysvědčení (tj. bude se na vysvědčení generovat doložka o získání stupně vzdělání a zároveň bude toto vysvědčení opatřeno evidenčním znakem. Doložka tedy bude vypadat například takto:

„Žák získal základní vzdělání. Série a číslo vysvědčení: 9B 2013014 (číslo a písmeno série vyjadřuje třídu a v čísle je zakódován rok vydání vysvědčení a číslo žáka v třídním výkazu, nula odděluje jednotlivé části čísla).

4. Chci vytisknout žákům 9. tříd vysvědčení s QR kódem. Udělám to stejně jako v případě žáků nižších ročníků?


Pokud chcete tisknout žákům 9. ročníku vysvědčení s QR kódem, musíte postupovat podle vyhlášky 3/2015 Sb. ta říká, že vysvědčení o dosažení vzdělání se tisknou na listy formátu 210 x 280 mm. Jedná se tedy o tiskopisy, které mají odlišný formát oproti standardním vysvědčením!

Vysvědčení o získání základního vzdělání v základní škole můžete objednat od společnosti SEVT 49 835 0 nebo OPTYS 3036 (již předtištěné) nebo v bianco variantě SEVT 49998 5 nebo OPTYS 3064. Na tento tiskopis pak budete tisknout s pomocí sestavy „Vysvědčení o získání základního vzdělání v základní škole (bianco)“.

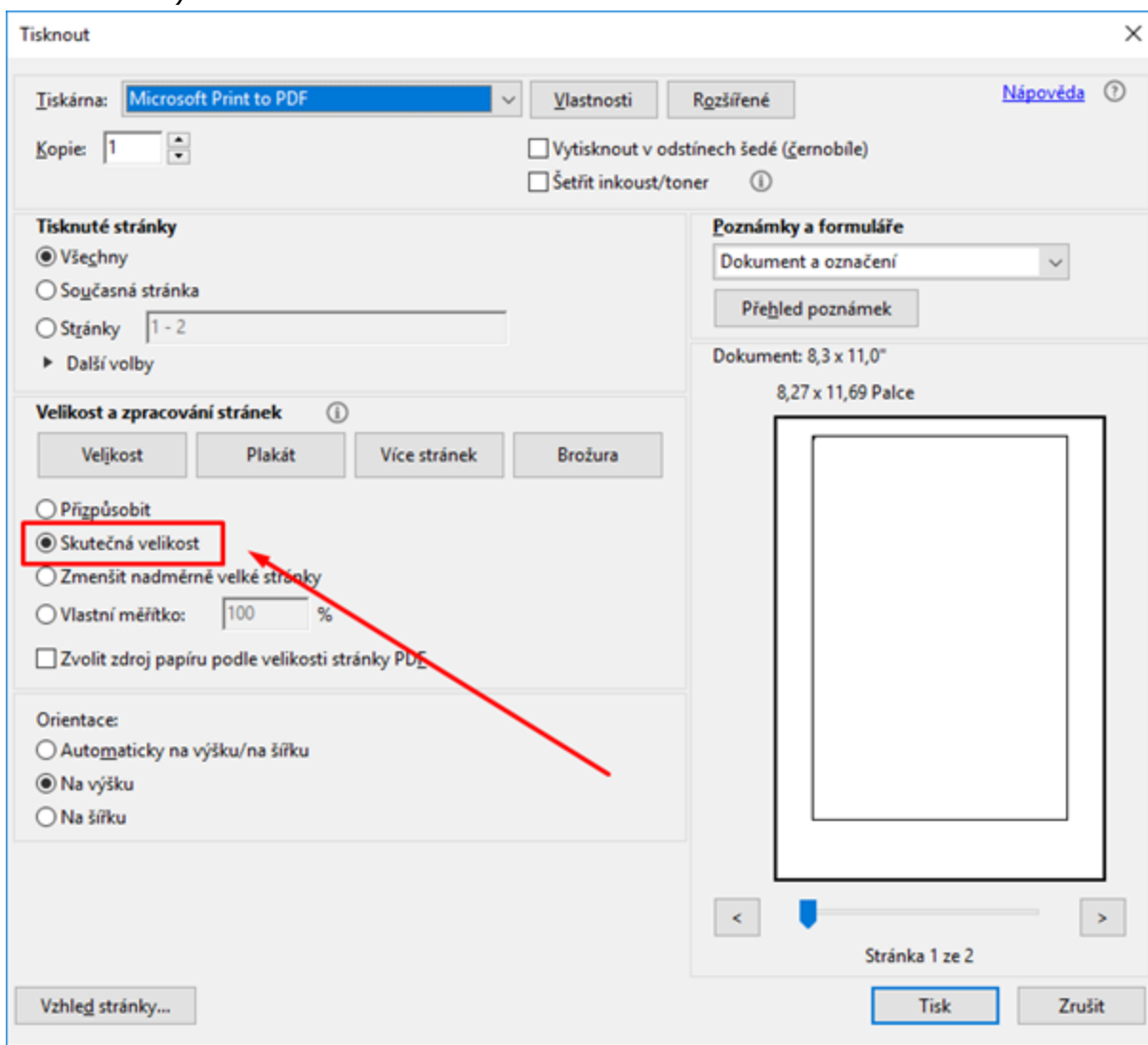
5. Chci vytisknout vysvědčení s QR kódem, ale to se mně netiskne správně – je posunutá a oříznutá. Co dělám špatně?

Problém je v menším rozměru tiskopisu, který neodpovídá klasickému papíru o velikosti A4 (210 x 297 mm), ale je velký pouze 210 x 280 mm. Pokud v nastavení tiskárny nenastavíte rozměry papíru 210 x 280 mm (např. Z důvodu že to tiskárna neumožňuje), může docházet k chybnému tisku.

V první řadě doporučujeme ověřit následující:

1. Tisknete vysvědčení z aplikace Adobe Reader? Pokud ne, doporučujeme [nainstalovat](#)  a používat právě tuto aplikaci. Ostatní prohlížeče PDF souborů mohou mít problém s přesností pozicování objektů na stránce s vysvědčením.

2. Po vyvolání tisku v aplikaci Adobe Reader ověřte, zda máte nastaven tisk ve skutečné velikosti (v případě jiných nastavení může docházet k neočekávaným deformacím)



Pokud máte nastavení provedeno korektně, doporučujeme Vám kontaktovat podporu dodavatele tiskárny a konzultovat s ním nastavení papíru o vlastní velikosti (210 x 280 mm) pro Váš typ tiskárny:

Kontakty na přední dodavatele tiskáren:

- [Canon](#) - +420 296 335 619
- [Epson](#)
- [HP](#)
- [Lexmark](#)
- Minolta - +420 841 777 777
- [OKI](#)- +420 224 890 158

- [Xerox](#)

3.8.3.8.9 Předměty na vysvědčení

1. Někteří žáci ve třídě mají jiné složení předmětů na vysvědčení než celá třída. Kde provedu toto nastavení a jak vytisknu vysvědčení pro tyto žáky?

Přidání předmětu na vysvědčení jednotlivým žákům je možné na formuláři **Uzávěrka žáka/studenta (Hodnocení - Uzávěrka)**. Na tomto formuláři můžete prostřednictvím tlačítka Nový záznam přidat předmět a zadat známku na vysvědčení. Přístup na tento formulář má pouze administrátor systému na škole.

2. Žák nastoupil v průběhu školního roku a v předchozí škole byl hodnocen v předmětu, který se na naší škole nevyučuje. Jak mu jej přidám na vysvědčení?

Stejný postup jako v odpovědi na dotaz č. 1 tedy prostřednictvím **Uzávěrky žáka/studenta**.

3. Žák má některé předměty uznány z předchozího vzdělávání. Jak tuto informaci dostanu na vysvědčení?

Hodnocení "Uznáno" se eviduje na formuláři **Uzávěrka učitele** případně **Uzávěrka žáka/studenta**. V poli St. známka se vybere hodnota Uznáno a do pole Slovní hodnocení (vkládá se po kliknutí na detail uzávěrky předmětu žáka) se vloží text, který se pak generuje jako doložka na vysvědčení např. Podle §70 zákona č. 561/2004 Sb. bylo uznáno dosažené vzdělání v (uvede se úplný název a adresa vzdělávací instituce). Doklad o dosaženém vzdělání byl vydán ... (uvede se datum vydání dokladu).

Poznámka: Pokud má žák uznáno více předmětů v souvislosti s předchozím vzdělávání a doložku tak potřebujeme vložit pro více předmětů, doporučujeme po vložení doložky do prvního předmětu text označit a zkopírovat neboť i vložení jedné mezery navíc v textu způsobí chybné generování doložky na vysvědčení.

4. Potřebuji vytisknout vysvědčení pro žáka základní školy, který je hodnocený z 11 povinných předmětů. Mohu použít vzor vysvědčení „A 10“?

Toto bohužel není možné. Žákovi se totiž vytiskne pouze 10 prvních povinných předmětů. Na tomto tiskopisu vysvědčení je totiž omezený počet řádek pro tisk povinných předmětů omezený na 10. S ohledem na vyhlášku není na tento typ vysvědčení možné tisknout více povinných předmětů a je nutné pro takového žáka použít vzor „A 20“ s 20 řádky, na povinné předměty.

5. Na tisku vysvědčení mám předměty v nesprávném pořadí. Jak to opravím?

Pořadí předmětu na vysvědčení se řídí údajem "Pořadí zobrazení na vysvědčení" na formuláři **Předměty (Správa aplikace - Číselníky - Předměty)**. Pokud se Vám tedy neřadí na vysvědčení správně předměty, vstupte na číselník předmětů a ověřte, zda máte vyplněn poslední sloupec tabulky viz. obrázek

Poznámka: Je možno nastavit stejné pořadí pro více předmětů. Aplikace provede "průnik" a předměty seřadí ve správném pořadí dle rozvrhu třídy a číselné hodnoty v posledním sloupci číselníku předmětů.

Předměty

Zkratka	Název	Druh předmětu	Pořadí zobrazení v aplikaci	Pořadí zobrazení na vysvědčení
Č	Český jazyk	povinný	1	1
ČL	Český jazyk a literatura	povinný	1	1
KERK	Keramický kroužek	nepovinný	1	1
Ma	Matematika	povinný	2	2
HAT	Matematika	povinný	2	2
PF	Přírodopis	povinný	3	3
CEM	Chemie	povinný	3	3
AJ	Anglický jazyk	povinný	4	4
AJ	Anglický jazyk	povinný	3	5
FZ	Fyzika	povinný	5	5
Čověk a jeho svět	Člověk a jeho svět	povinný	6	6
AJ	Anglický jazyk	povinný	7	7
PV	Přírodověda	povinný	8	8
NJ	Německý jazyk	nepovinný	8	8
PRV	Prvouka	povinný	8	8
TEL	Telekomunikace	povinný	9	9
INF	Informatika	povinný	9	9
DJ	Dějepis	povinný	11	9
VLV	Vlastivěda	povinný	9	9
HV	Hudební výchova	povinný	10	10
KAJ	Konverzace v anglickém jazyce	povinný	4	10
Ph	Pohybové hry	povinné volitelné	10	10
TV	Tělesná výchova	povinný	11	11
PRG	Programování	nepovinný	12	12
ZEM	Zeměpis	povinný	3	12
Vv	Výšňavná výchova	povinný	12	12
NJ	Německý jazyk	povinný	6	14
SAJ	Seminář z Anglického jazyka	povinný		15
ELE	Elektrotechnika	nepovinný	15	15

Poté vstupte na **Výstupy - Vysvědčení - Tisk ročníkových vysvědčení**, provedte výběr třídy a klikněte na tlačítko **Upravit předměty na vysvědčení** viz. obr.

Tisk ročníkových vysvědčení

Pololetí: 1. pololetí Třída: **VILA** Žák/Student: Dvořák Antonín (5) Pouze aktivní k datu 30. 1. 2019

Název školy: Základní a střední škola V Kvitečkově
 IZO: 123456789

Třída: VILA Ročník: 7. Číslo v třídním výkazu: 5 Školní rok: 2018/2019
 Jméno a příjmení: Antonín Dvořák
 Datum narození: 9. březen 2002 Rodné číslo:
 Místo narození: Třebíč

	I. pololetí	II. pololetí
Chování		
Povinné předměty		
Český jazyk a literatura		
Český jazyk		
Matematika		
Fyzika		

	I. pololetí	II. pololetí
Nepovinné předměty		
Německý jazyk		
Zameškané hodiny		
Omluvená absence	0	0
Neomluvená absence	0	0
Celkové hodnocení		
Pochvaly a jiná ocenění		
Počet let splněné povinné školní docházky		
Žák splnil pět let povinné školní docházky.		
Vzdělávání se uskutečnilo podle školního vzdělávacího programu		
123654, Základní vzdělávací program		

V Kvitečkově

dne

Mgr. Jan Ředitel
ředitel(ka) školy

Jaromír Malý
třídní učitel(ka)

V Kvitečkově

dne

Mgr. Jan Ředitel
ředitel(ka) školy

Jaromír Malý
třídní učitel(ka)

Tisk vysvědčení **Upravit předměty na vysvědčení**

Na zobrazeném formuláři **Rozložení předmětů na vysvědčení** v poli **Žák/student** zvolíte **"Všichni žáci/Na tisku vysvědčení mám předměty v nesprávném pořadí. Jak to oprávim?"**

Pořadí předmětu na vysvědčení se řídí údajem **"Pořadí zobrazení na vysvědčení"** na formuláři **Předměty (Správa aplikace - Číselníky - Předměty)**. Pokud se Vám tedy neřadí na vysvědčení správně předměty, vstupte na číselník předmětů a ověřte, zda máte vyplněn poslední sloupec tabulky viz. obrázek

Poznámka: Je možno nastavit stejné pořadí pro více předmětů. Aplikace provede "průnik" a předměty seřadí ve správném pořadí dle rozvrhu třídy a číselné hodnoty v posledním sloupci číselníku předmětů.

Předměty

Zkratka	Název	Druh předmětu	Pořadí zobrazení v aplikaci	Pořadí zobrazení na vysvědčení
ČJ	Český jazyk	povinný	1	1
ČIL	Český jazyk a literatura	povinný	1	1
KERK	Keramický kroužek	nepovinný	1	1
Ma	Matematika	povinný		2
MAT	Matematika	povinný	2	2
Př	Přirodopis	povinný	3	3
CHEM	Chemie	povinný	4	4
AJ	Anglický jazyk		3	5
FYZ	Fyzika	povinný	5	5
Člověk a jeho svět	Člověk a jeho svět	povinný		6
Aj	Anglický jazyk	povinný	7	7
PřV	Přirodověda	povinný	8	8
NJ	Německý jazyk	nepovinný	8	8
PRV	Prvouka	povinný	8	8
TEL	Telekomunikace	povinný	9	9
INF	Informatika	povinný	9	9
DJ	Dějepis	povinný	11	9
VLV	Vlastivěda	povinný	9	9
HV	Hudební výchova	povinný	10	10
KAJ	Konverzace v anglickém jazyce		4	10
Ph	Pohybové hry	povinně volitelný	10	10
TV	Tělesná výchova	povinný	11	11
PRG	Programování	nepovinný	12	12
ZEM	Zeměpis	povinný	3	12
Vv	Výtvarná výchova	povinný	12	12
NJ	Německý jazyk		6	14
SAJ	Seminář z Anglického jazyka	povinný		15
ELE	Elektrotechnika	nepovinný	15	15

Poté vstupte na **Výstupy - Vysvědčení - Tisk ročníkových vysvědčení**, provedte výběr třídy a klikněte na tlačítko **Upravit předměty na vysvědčení** viz. obr.

Tisk ročníkových vysvědčení

Pololetí: 1. pololetí Třída: VII.A Žák/Student: Dvořák Antonín (5) Pouze aktivní k datu 30. 1. 2019

Název školy: Základní a střední škola V Kvitečkově

IZO: 123456789

Třída: VII.A Ročník: 7. Číslo v třídním výkazu: 5 Školní rok: 2018/2019

Jméno a příjmení: Antonín Dvořák

Datum narození: 9. březen 2002

Rodné číslo:

Místo narození: Třebíč

	I. pololetí	II. pololetí
Chování		
Povinné předměty		
Český jazyk a literatura		
Český jazyk		
Matematika		
Fyzika		

	I. pololetí	II. pololetí
Nepovinné předměty		
Německý jazyk		
Zameškané hodiny		
Omluvená absence	0	0
Neomluvená absence	0	0
Celkové hodnocení		Celkové hodnocení
Pochvaly a jiná ocenění		Pochvaly a jiná ocenění
Počet let splněné povinné školní docházky		
Žák splní pět let povinné školní docházky.		
Vzdělávání se uskutečnilo podle školního vzdělávacího programu		
123654, Základní vzdělávací program		

V Kvitečkově		V Kvitečkově	
dne	Nastavit datum	dne	Nastavit datum
Mgr. Jan Ředitel		Mgr. Jan Ředitel	
ředitel(ka) školy		ředitel(ka) školy	
Jaromír Malý		Jaromír Malý	
třídní učitel(ka)		třídní učitel(ka)	

Tisk vysvědčení

Upravit předměty na vysvědčení

Na zobrazeném formuláři **Rozložení předmětů na vysvědčení** v poli Žák/student zvolíte "**Všichni žáci**" **studenti**". V tomto režimu nastavujete definici pro celou třídu. Tento krok způsobí zobrazení předmětů do části Netisknuté předměty. Klikněte na tlačítko **Načíst předměty**.

Rozložení předmětů na vysvědčení

Pro některé žáky/studenty předvypírněné třídy jsou již definovány předměty na vysvědčení. Výběr žák/student byl přednastaven na konkrétního žáka/studenta pro změnu nebo definování jeho předmětů na vysvědčení. Předměty na vysvědčení lze načíst tlačítkem "Načíst předměty", následně je možné provést požadované úpravy(změnu pořadí předmětů nebo jejich přesun) tlačítky vpravo u jednotlivých sekcí a předměty na vysvědčení uložit tlačítkem "Uložit".

Třída: VII.A Žák/Student: -- Všichni žáci/studenti -- Pouze aktivní k datu: 30.1.2019 *

Povinné předměty (0):

Posunout nahoru
Posunout dolů
Zařadit do povinných
Zařadit do netisknutých

Nepovinné předměty (0):

Posunout nahoru
Posunout dolů
Zařadit do povinných
Zařadit do netisknutých

Netisknuté předměty (5):

Český jazyk (ČJ)
Český jazyk a literatura (ČLJ)
Matematika (MAT)
Fyzika (FYZ)
Německý jazyk (NJ)

Posunout nahoru
Posunout dolů
Zařadit do povinných
Zařadit do nepovinných

Uložit Načíst předměty Zpět

Dojde k načtení předmětů pro danou třídu z rozvrhu v pořadí dle číselníku předmětů. Změny uložte prostřednictvím tlačítka **Uložit**.

Rozložení předmětů na vysvědčení

Pro některé žáky/studenty předvypřené třídy jsou již definovány předměty na vysvědčení. Výběr žák/student byl přednastaven na konkrétního žáka/studenta pro změnu nebo definování jeho předmětů na vysvědčení. Předměty na vysvědčení lze načíst tlačítkem 'Načíst předměty', následně je možné provést požadované úpravy(změnu pořadí předmětů nebo jejich přesun) tlačítky vpravo u jednotlivých sekcí a předměty na vysvědčení uložit tlačítkem "Uložit".

Třída Žák/Student: Pouze aktivní k datu 

Povinné předměty (5):

Český jazyk (CJ)
Český jazyk a literatura (ČJL)
Matematika (MAT)
Fyzika (FYZ)
Německý jazyk (NJ)

Posunout nahoru

Posunout dolů

Zařadit do nepovinných

Zařadit do netisknutých

Nepovinné předměty (0):

Posunout nahoru

Posunout dolů

Zařadit do povinných

Zařadit do netisknutých

Netisknuté předměty (0):

Posunout nahoru

Posunout dolů

Zařadit do povinných

Zařadit do nepovinných

3.8.4 Přihlášky k dalšímu vzdělávání


V podkapitolách naleznete popis, jak vygenerujete přihlášku k dalšímu vzdělávání žákům, kteří se na střední školu nehlásí prostřednictvím systému DIPSy (například proto, že jejich zákonní zástupci nedisponují elektronickou identitou občana nebo bankovní identitou). Dále uvidíte popis generování přehledu hodnocení, vkládaného uchazeči do systému DIPSy nebo příkládaného k papírové přihlášce.

3.8.4.1 Tisk přihlášky

1. Tisk přihlášek k dalšímu vzdělávání ze školní matriky

Tisk přihlášky k dalšímu vzdělávání je dostupný v menu **Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti ve třídě** nebo **Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti**. V prvním případě si zobrazte příslušnou třídu, jejímž žákům chceme přihlášku vytisknout, ve druhém si nejprve vyhledejte konkrétního žáka nebo žáky třídy, jimž hodláte tisknout přihlášky. Jestliže chcete vytisknout přihlášku

všem zobrazeným žákům, není třeba nikoho z nich vybírat nebo označovat. Pokud se chystáte k tisku přihlášky jednoho nebo několika vybraných žáků, označte je v zobrazeném seznamu.

Následně kliknutím na ikonu  vpravo dole pod zobrazeným seznamem žáků vyvolejte tisk přihlášky.

Obr.1 Označení žáka a vyvolání tisku přihlášky

Žáci/Studenti ve třídě 📄 🖨️

Období: 2024/2025
Třída: V.B

Příjmení a jméno	Datum narození	Ve třídě od	Obor vzdělání	Ročník	ČTV	Poznámka
Bartošová Vanda	12.12.2014	01.09.2024	Základní škola	5.	1	
Bauer Konrad	12.11.2012	01.09.2024	Základní škola	5.	2	
Bondarenko Maria	12.05.2013	01.09.2024	Základní škola	5.	3	
Drdová Amálie	04.05.2013	01.09.2024	Základní škola	5.	4	
Horáková Anna	23.04.2014	27.03.2025	Základní škola	5.	11	
Hrušková Lenka	12.09.2015	01.09.2024	Základní škola	5.	5	
Kamenský Josef	15.02.2014	27.03.2025	Základní škola	5.	12	
Krátký Josef	22.01.2013	01.09.2024	Základní škola	5.	6	
Malinová Zdeňka	23.01.2013	01.09.2024	Základní škola	5.	7	
Modrý Bohumil	21.03.2015	01.09.2024	Základní škola	5.	8	
Rudelová Eliška	30.06.2012	01.09.2024	Základní škola	5.	9	
Studená Patřicia	23.01.2013	01.09.2024	Základní škola	5.	10	

Celkový počet dětí/žáků/studentů (chlapců/dívček): 12 (4/8)
 Pouze aktivní k datu 08.04.2025

Přehled oborů vzdělání ve třídě:
 7901C01 - Základní škola - ZŠ23-24 (9 let, denní) 9
 7901C01 - Základní škola (9 let, denní) 3

2.

Uložit
 Přidat děti/žáky/studenty
 Odebrat děti/žáky/studenty
 Přesunout děti/žáky/studenty
 Generovat ČTV

📄 🖨️

V dialogovém okně "Tiskové sestavy" si vyhledejte dokument "Přihláška ke vzdělávání ve střední škole" nebo "Přihláška ke vzdělávání ve střední škole s údaji o zaevidované škole". Klikněte na tlačítko "Generovat" na příslušném řádku.

Obr. 2 Náhled formuláře Tisk přihlášek k dalšímu vzdělávání

Tiskové sestavy

Zvolte tiskovou sestavu, kterou chcete generovat, kliknutím na tlačítko "Generovat":

Potvrzení o studiu	Vygeneruje potvrzení o studiu žáka/studenta na Vaší škole. Při generování sestavy lze volit paramet "Možnosti generování..."	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Potvrzení o studiu (s datem vzdělávání od - do)	Vygeneruje potvrzení o studiu žáka/studenta na Vaší škole. Při generování sestavy lze volit paramet "Možnosti generování..."	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Potvrzení o studiu (s datem vzdělávání od - do) pro záko...	Vygeneruje potvrzení o studiu jednoho konkrétního dítěte zákonného zástupce. Tato sestava není určena pro generování z...	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Potvrzení o studiu (s datem vzdělávání od - do) pro záko...	Vygeneruje potvrzení o studiu jednoho konkrétního dítěte zákonného zástupce. Tato sestava není určena pro generování z...	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Potvrzení o studiu (s datem vzdělávání od)	Vygeneruje potvrzení o studiu žáka/studenta na Vaší škole. Při generování sestavy lze volit paramet "Možnosti generování..."	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Přihláška ke vzdělávání ve střední škole	Přihláška ke vzdělávání ve střední škole do všech oborů a forem středního vzdělávání platná od 1.1.2024. Tato varianta při...	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Přihláška ke vzdělávání ve střední škole s údaji o zaevido...	Přihláška ke vzdělávání ve střední škole platná od 1.1.2024. Tato varianta přihlášky je určena pro školy, které u žáků eviduj...	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Výchovné opatření - dopis zákonným zástupcům (tisk z ...	Sestava pro vybraného žáka tiskne na samostatné strany jednotlivá negativní výchovná opatření ("Důtka ředitele školy", "...	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Výpis průběžného hodnocení žáka v období po předmět...	Tisková sestava určená pro tisk průběžného hodnocení žáka/studenta (jak známek, bodů, tak procent) za zadané období ...	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Výpis průběžného hodnocení žáka v období po předmět...	Tisková sestava určená pro tisk průběžného hodnocení žáka/studenta (jak známek, bodů, tak procent) za zadané období ...	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Výpis průběžného hodnocení žáka v období po předmět...	Tisková sestava určená pro tisk průběžného hodnocení žáka/studenta (jak známek, bodů, tak procent) za zadané období ...	Generovat	Exportovat do PDF formátu

Poté, co se načte tisková sestava v novém okně, zkontrolujte a případně přenastavte hodnoty v polích "Kolo přijímacího řízení, pro které chcete přihlášku generovat", "Tisknout údaje o zákonném zástupci (není-li dítě plnoleté)", "Tisknout rodné číslo uchazeče" a "Tisknout místo (V...) a

datum". Jestliže jste původní hodnoty jakkoliv upravili, klikněte následně na tlačítko **Odeslat**. Tím se údaje v sestavě znovu načtou podle přenastavených údajů.

Obr. 3 Náhled vygenerované přihlášky

Tisk v Uložit

Stránka 1 z 6 100% Jedna stránka

Kolo přijímacího řízení, pro které chcete přihlášku generovat: první kolo

Tisknout údaje o zákonném zástupci (není-li dítě plnoleté): ano

Tisknout rodné číslo uchazeče: ano

Tisknout místo (V...) a datum: ano

Reset Odeslat

PŘIHLÁŠKA KE VZDĚLÁVÁNÍ VE STŘEDNÍ ŠKOLE

do všech oborů a forem středního vzdělání, zaměření školního vzdělávacího programu včetně zkráceného a nástavbového studia a konzervatoří

Příjmení uchazeče	
Drdová	
Jméno (jména) uchazeče	
Amálie	
Místo narození (město / okres / stát)	Státní občanství
Varšava, Polská republika	Slovenská republika
Datum narození	Rodné číslo (bylo-li přiděleno)
4. květen 2013	135504/0005
Adresa trvalého pobytu (pobytu u cizince)	
Kocourovec 6, 783 56 Přáslavice	
Příjmení zástupce uchazeče¹⁾	
Jméno zástupce uchazeče	
Datum narození	
Adresa trvalého pobytu (pobytu u cizince), je-li odlišná od uchazeče	
Kontaktní údaje	
Adresa pro doručování (je-li odlišná)	
Telefon ²⁾	E-mail ²⁾
Název, adresa a IZO (identifikátor) základní školy, ve které se uchazeč naposledy vzdělával	
Základní a mateřská škola Mariánský Dvůr Adresa: Mariánská Alej 1365/2, Mariánská Alej, 347 09 Mariánský Dvůr; IZO: 304000043	
Žádost³⁾	
<input type="checkbox"/> Žádám o promítnutí zkoušky z českého jazyka ⁴⁾ <input type="checkbox"/> a příkladem doklad prokazující splnění podmínek	

Až bude přihláška připravena k tisku, použijte v horní nabídce tlačítko **Uložit**. Ze zobrazené nabídky zvolte položku **Adobe PDF**.

Obr. 4 Ukládání přihlášky do PDF - krok 1

Přihláška ke vzdělávání ve střední škole s údaji o zaevidované škole - KTS001 - Google Chrome

aplikace.skolaonline.cz/SOL/App/TiskoveSestavy/KTS001_ProhlizeniSestavy.aspx?SestavaID=9f95e354-bcc8-4071-a596-06013aa9779d&Localization=cs#

Tisk ▾ Uložit ▾

Adobe PDF

Kolo přijímání: Microsoft PowerPoint

Tisknout učební: HTML

Tisknout ročník: Text

Tisknout m: RTF

Microsoft Word

OpenDocument Writer

Microsoft Excel

OpenDocument Calc

Data

Obrázek

Přihlášku generovat: první kolo

dítě pinoletě: ano

ano

ano

Reset Odeslat

PŘIHLÁŠKA KE VZDĚLÁVÁNÍ VE STŘEDNÍ ŠKOLE
do všech oborů a forem středního vzdělání, zaměření školního vzdělávacího programu včetně zkráceného a nástavbového studia a konzervatorií

Příjmení uchazeče	
Drdová	
Jméno (jména) uchazeče	
Amálie	
Místo narození (město / okres / stát)	Státní občanství
Varšava, Polská republika	Slovenská republika
Datum narození	Rodné číslo (bylo-li přiděleno)
4. květen 2013	135504/0005
Adresa trvalého pobytu (pobytu u cizince)	
Kocourovce 6, 783 56 Přáslavice	
Příjmení zástupce uchazeče¹⁾	
Drbohlavová	
Jméno zástupce uchazeče	
Lenka	
Datum narození	
Adresa trvalého pobytu (pobytu u cizince), je-li odlišná od uchazeče	
Zlínská 869/13, 769 01 Holešov	
Kontaktní údaje	
Adresa pro doručování (je-li odlišná)	
Telefon ²⁾	
E-mail ²⁾	
377 345 412, +420602280484	lenka@drbohlavova.cz
Název, adresa a IZO (identifikátor) základní školy, ve které se uchazeč naposledy vzdělával	
Základní a mateřská škola Mariánský Dvůr	

V dialogovém okně "Nastavení exportu" si v poli "Rozlišení obrázku" nastavte hodnotu "100 dpi" a v poli "Kvalita obrázku" hodnotu "100 %". Pokud chcete hned po dokončení exportu sestavy tento dokument zobrazit, označte si pole "Otevřít po exportování". Nakonec klikněte na tlačítko **OK**.

Obr. 5 Ukládání přihlášky do PDF - krok 2

Přihláška ke vzdělávání ve střední škole s údaji o zařazení do školy - KTS001 - Google Chrome

aplikace.skolaonline.cz/SOL/App/TiskoveSestavy/KTS001_ProhlizeniSestavy.aspx?SestavaID=9f95e354-bcc8-4071-a596-06013aa9779d&Localization=cs#

Tisk Uložit

Stránka 1 z 6 100% Jedna stránka

Kolo přijímacího řízení, pro které chcete přihlášku generovat: první kolo

Tisknout údaje o zákonném zástupci (není-li dítě plnoleté): ano

Tisknout rodné číslo uchazeče: ano

Tisknout místo (V...) a datum: ano

Reset Odeslat

PŘIHLÁŠKA KE
do všech oborů a forem stře
včetně zkráceného a nástav

Příjmení uchazeče	Drdová
Jméno (jména) uchazeče	Amálie
Místo narození (město / okr	Varšava, Polská republika
Datum narození	4. květen 2013
Adresa trvalého pobytu (po	Kocourovce 6, 783 56 Přás
Příjmení zástupce uchazeče	Drbohlavová
Jméno zástupce uchazeče	Lenka
Datum narození	
Adresa trvalého pobytu (po	Zlínská 869/13, 769 01 Ho
Kontaktní údaje	Adresa pro doručování (je-li

Nastavení exportu

Rozsah stránek

Vše

Aktuální stránka

Stránky

Nastavení

Rozlišení obrázku: 100 dpi

Metoda komprese obrázku: Jpeg

Image Resolution Mode: Exactly

Allow Editable: Neří

Kvalita obrázku: 100 %

Vložená písma

Exportovat Rich Text jako obrázek

Shodnost s PDF/A

Digitální podpis

Otevřít po exportování

Bezpečnost dokumentu

OK Zrušit

Zobrazí se přihláška ve formátu PDF, kterou stačí nahrát do systému DIPSy, případně vytisknout, opatřit podpisem a doručit příslušným školám.

Obr. 6 Vytisknutá přihláška

PŘIHLÁŠKA KE VZDĚLÁVÁNÍ VE STŘEDNÍ ŠKOLE

do všech oborů a forem středního vzdělání, zaměření školního vzdělávacího programu včetně zkráceného a nástavbového studia a konzervatoří

Příjmení uchazeče	
Drdová	
Jméno (jména) uchazeče	
Amálie	
Místo narození (město / okres / stát)	Státní občanství
Varšava, Polská republika	Slovenská republika
Datum narození	Rodné číslo (bylo-li přiděleno)
4. květen 2013	135504/0005
Adresa trvalého pobytu (pobytu u cizince)	
Kocourovce 6, 783 56 Přáslavice	
Příjmení zástupce uchazeče ¹⁾	
Drbohlavová	
Jméno zástupce uchazeče	
Lenka	
Datum narození	
3. květen 1985	
Adresa trvalého pobytu (pobytu u cizince), je-li odlišná od uchazeče	
Zlínská 869/13, 769 01 Holešov	
Kontaktní údaje	
Adresa pro doručování (je-li odlišná)	
Telefon ²⁾	E-mail ²⁾
377 345 412, +420602280484	lenka@drbohlavova.cz
Název, adresa a IZO (identifikátor) základní školy, ve které se uchazeč naposledy vzdělával	
Základní a mateřská škola Mariánský Dvůr	
Adresa: Mariánská Alej 1365/2, Mariánská Alej, 347 09 Mariánský Dvůr; IZO: 304000043	
Žádosti ³⁾	
Žádám o prominutí zkoušky z českého jazyka ⁴⁾	<input type="checkbox"/> a přikládám doklad prokazující splnění podmínek <input type="checkbox"/>
Žádám o konání jednotné zkoušky z matematiky v polštině v 1. termínu ⁵⁾	<input type="checkbox"/> a přikládám doklad prokazující splnění podmínek <input type="checkbox"/>
Žádám o konání jednotné zkoušky z matematiky v polštině v 2. termínu ⁵⁾	<input type="checkbox"/> a přikládám doklad prokazující splnění podmínek <input type="checkbox"/>
Další součásti přihlášky - prosté kopie dokladů ³⁾	
Obvyklé přílohy	
Doklad o splnění povinné školní docházky nebo o získání stupně základní vzdělání / o ukončení 5. nebo 7. ročníku ZŠ ⁶⁾	<input type="checkbox"/>
Doklad o získání středního vzdělání s výučním listem, pokud se uchazeč hlásí do nástavbového studia ⁶⁾	<input type="checkbox"/>
Doklad o získání příslušného stupně středního vzdělání, pokud se uchazeč hlásí do zkráceného studia ⁶⁾	<input type="checkbox"/>
Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání, je-li podle NV č. 211/2010 Sb. součástí přijímacích kritérií	<input type="checkbox"/>
Hodnocení na vysvědčeních z předchozího vzdělávání, je-li součástí přijímacích kritérií ⁷⁾	<input type="checkbox"/>
Další přílohy	
Doporučení pro úpravu podmínek přijímání ke vzdělávání, jde-li o uchazeče se speciálními vzdělávacími potřebami ⁸⁾	<input type="checkbox"/>
Osvědčení o uznání rovnocennosti nebo platnosti zahraničního vysvědčení, je-li potřeba (u zahraničního vysvědčení) ⁶⁾	<input type="checkbox"/>
Další doklady prokazující plnění přijímacích kritérií ⁷⁾ a jiné přílohy	<input type="checkbox"/>
vyjmenujte: <input type="text"/>	

1) Vyplňte pouze v případě, že je přihláška podána zákonným zástupcem nebo zmocněncem.

2) Nepovinný údaj. Slouží k urychlení komunikace mezi školou a uchazečem v případě potřeby nápravy vad přihlášky.

3) Platný údaj označte křížkem.

4) Žádost může podat uchazeč splňující podmínky § 20 odst. 4 školského zákona.

5) Žádost může podat uchazeč splňující podmínky § 4 vyhlášky č. 422/2023 Sb. Žádost musí obsahovat informaci, ke kterému termínu konání JPZ se vztahuje (1., 2., oba).

6) Nebyl-li uchazeč do doby podání přihlášky příslušný doklad vydán, předloží jej střední škole nejpozději v den, kdy se stane jejím žákem (tj. 1. září).

7) Přijímací kritéria daného oboru mohou stanovit pozdější termín, ke kterému se doklady předkládají. Pokud nestanoví, přiložte k přihlášce.

8) Doporučení vydává školské poradenské zařízení, musí být opatřeno informovaným souhlasem a je přílohou přihlášky.

PRO 1. A 2. KOLO:

VYPLŇTE VE SHODNÉM POŘADÍ OBORŮ VZDĚLÁNÍ V KAŽDÉ PODANÉ PŘIHLÁŠCE.

MAX. 3 OBORY BEZ TALENTOVÉ ZKOUŠKY + 2 OBORY S TALENTOVOU ZKOUŠKOU V POŘADÍ DLE PŘEDNOSTNÍ VOLBY.

PRO 3. KOLO a další kola:

VYPLŇTE POUZE OBORY VZDĚLÁNÍ DANÉ ŠKOLY. NEPLATÍ OMEZENÍ POČTU PŘIHLÁŠEK ANI PŘEDNOSTNÍ VOLBA.

1. Název a adresa střední školy		
Gymnázium Joachima Barranda, Beroun, Talichova 824 Adresa: Talichova 824, 266 01 Beroun		
Kód oboru vzdělání	Název oboru vzdělání, popřípadě zaměření ŠVP ⁹⁾	
79-41-K/801	Gymnázium - všeobecné (8leté)	
Jiná, než denní forma vzdělávání ¹⁰⁾		Zkrácené studium ¹¹⁾ <input type="checkbox"/>
2. Název a adresa střední školy		
Konzervatoř, České Budějovice, Kanovnická 22 Adresa: Kanovnická 391/22, 370 01 České Budějovice		
Kód oboru vzdělání	Název oboru vzdělání, popřípadě zaměření ŠVP ⁹⁾	
82-46-M/02	Současný tanec	
Jiná, než denní forma vzdělávání ¹⁰⁾		Zkrácené studium ¹¹⁾ <input type="checkbox"/>
3. Název a adresa střední školy		
Gymnázium a Střední odborná škola, Rokycany, Mládežníků 1115 Adresa: Mládežníků 1115, 337 01 Rokycany		
Kód oboru vzdělání	Název oboru vzdělání, popřípadě zaměření ŠVP ⁹⁾	
79-41-K/801	Gymnázium - všeobecné (8leté)	
Jiná, než denní forma vzdělávání ¹⁰⁾		Zkrácené studium ¹¹⁾ <input type="checkbox"/>
4. Název a adresa střední školy		
Kód oboru vzdělání	Název oboru vzdělání, popřípadě zaměření ŠVP ⁹⁾	
Jiná, než denní forma vzdělávání ¹⁰⁾		Zkrácené studium ¹¹⁾ <input type="checkbox"/>
5. Název a adresa střední školy		
Kód oboru vzdělání	Název oboru vzdělání, popřípadě zaměření ŠVP ⁹⁾	
Jiná, než denní forma vzdělávání ¹⁰⁾		Zkrácené studium ¹¹⁾ <input type="checkbox"/>

V Mariánském Dvoře

dne 7. dubna 2025

Čestně prohlašuji, že nezletilý uchazeč souhlasí s podáním přihlášky a jejím obsahem.

Podpis ¹²⁾


9) ŠVP (školní vzdělávací program) uveďte v případě stejného oboru, ale různých zaměření v jedné škole. V případě oboru L0+H a konzervatoře uveďte oba obory vzdělání.

10) Doplníte v případě, že jde o jinou než denní formu vzdělávání: večerní; dálková; distanční; kombinovaná.

11) Označte křížkem, jde-li o zkrácené studium.

12) Přihlášku podepisuje zletilý uchazeč, zákonný zástupce nezletilého uchazeče nebo zmocněnec.

2. Tisk přihlášek k dalšímu vzdělávání z karty žáka a záložky Další vzdělávání

Tisk přihlášky k dalšímu vzdělávání lze vyvolat rovněž přímo z karty žáka a záložky "Další vzdělávání". Po zaevidování školy, na kterou se žák hlásí, prostřednictvím tlačítka  (vizte obrázek 1) zobrazíte příslušný formulář pro tisk přihlášek.

Obr. 1 Náhled záložky Další vzdělávání na kartě žáka a tlačítko Tisk přihlášky

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání		
Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Speciální vzdělávací potřeby		
Název školy	Obor vzdělání	Termín zkoušky	Kolo	Pořadí zájmu	Přiját	Nastoupil
Gymnázium Joachima Barranda, Beroun, Talichova 824	7941K801 - Gymnázium - všeobecné (8leté)	11.04.2025	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konzervatoř, České Budějovice, Kanovnická 22	8246M02 - Současný tanec	11.04.2025	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gymnázium a Střední odborná škola, Rokycany, Mládežníků 1115	7941K801 - Gymnázium - všeobecné (8leté)	16.04.2025	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Počet záznamů: 3						

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

V dialogovém okně "Tiskové sestavy" si vyhledejte dokument "**Přihláška ke vzdělávání ve střední škole**" nebo "**Přihláška ke vzdělávání ve střední škole s údaji o zaevidované škole**". Klikněte na tlačítko "**Generovat**" na příslušném řádku.

Obr. 2 Náhled formuláře Tisk přihlášek k dalšímu vzdělávání

Tiskové sestavy

Zvolte tiskovou sestavu, kterou chcete generovat, kliknutím na tlačítko "Generovat":

Potvrzení o studiu	Vygeneruje potvrzení o studiu žáka/studenta na Vaší škole. Při generování sestavy lze volit parametr "Možnosti generování..."	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Potvrzení o studiu (s datem vzdělávání od - do)	Vygeneruje potvrzení o studiu žáka/studenta na Vaší škole. Při generování sestavy lze volit parametr "Možnosti generování..."	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Potvrzení o studiu (s datem vzdělávání od - do) pro záko...	Vygeneruje potvrzení o studiu jednoho konkrétního dítěte zákonného zástupce. Tato sestava není určena pro generování z...	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Potvrzení o studiu (s datem vzdělávání od - do) pro záko...	Vygeneruje potvrzení o studiu jednoho konkrétního dítěte zákonného zástupce. Tato sestava není určena pro generování z...	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Potvrzení o studiu (s datem vzdělávání od)	Vygeneruje potvrzení o studiu žáka/studenta na Vaší škole. Při generování sestavy lze volit parametr "Možnosti generování..."	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Přihláška ke vzdělávání ve střední škole	Přihláška ke vzdělávání ve střední škole do všech oborů a forem středního vzdělávání platná od 1.1.2024. Tato varianta při...	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Přihláška ke vzdělávání ve střední škole s údaji o zaevido...	Přihláška ke vzdělávání ve střední škole platná od 1.1.2024. Tato varianta přihlášky je určena pro školy, které u žáků eviduj...	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Výchovné opatření - dopis zákonným zástupcům (tisk z ...	Sestava pro vybraného žáka tiskne na samostatné strany jednotlivá negativní výchovná opatření ("Důtka ředitele školy", "...	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Výpis průběžného hodnocení žáka v období po předmět...	Tisková sestava určená pro tisk průběžného hodnocení žáka/studenta (jak známek, bodů, tak procent) za zadané období ...	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Výpis průběžného hodnocení žáka v období po předmět...	Tisková sestava určená pro tisk průběžného hodnocení žáka/studenta (jak známek, bodů, tak procent) za zadané období ...	Generovat	Exportovat do PDF formátu
Výpis průběžného hodnocení žáka v období po předmět...	Tisková sestava určená pro tisk průběžného hodnocení žáka/studenta (jak známek, bodů, tak procent) za zadané období ...	Generovat	Exportovat do PDF formátu

Poté, co se načte tisková sestava v novém okně, zkontrolujte a případně přenastavte hodnoty v polích "**Kolo přijímacího řízení, pro které chcete přihlášku generovat**", "**Tisknout údaje o zákonném zástupci (není-li dítě plnoleté)**", "**Tisknout rodné číslo uchazeče**" a "**Tisknout místo (V...) a datum**". Jestliže jste původní hodnoty jakkoliv upravili, klikněte následně na tlačítko . Tím se údaje v sestavě znovu načtou podle přenastavených údajů.

Obr. 3 Náhled vygenerované přihlášky

Tisk v Uložit v Stránka 1 z 6 100% Jedna stránka v

Kolo přijímacího řízení, pro které chcete přihlášku generovat: první kolo v

Tisknout údaje o zákonném zástupci (není-li dítě plnoleté): ano v

Tisknout rodné číslo uchazeče: ano v



Tisknout místo (V...) a datum: ano v

Reset Odeslat

PŘIHLÁŠKA KE VZDĚLÁVÁNÍ VE STŘEDNÍ ŠKOLE

do všech oborů a forem středního vzdělání, zaměření školního vzdělávacího programu včetně zkráceného a nástavbového studia a konzervatoří

Příjmení uchazeče	
Drdová	
Jméno (jména) uchazeče	
Amálie	
Místo narození (město / okres / stát)	Státní občanství
Varšava, Polská republika	Slovenská republika
Datum narození	Rodné číslo (bylo-li přiděleno)
4. květen 2013	135504/0005
Adresa trvalého pobytu (pobytu u cizince)	
Kocourovec 6, 783 56 Přáslavice	
Příjmení zástupce uchazeče¹⁾	
Jméno zástupce uchazeče	
Datum narození	
Adresa trvalého pobytu (pobytu u cizince), je-li odlišná od uchazeče	
Kontaktní údaje	
Adresa pro doručování (je-li odlišná)	
Telefon ²⁾	E-mail ²⁾
Název, adresa a IZO (identifikátor) základní školy, ve které se uchazeč naposledy vzdělával	
Základní a mateřská škola Mariánský Dvůr	
Adresa: Mariánská Alej 1365/2, Mariánská Alej, 347 09 Mariánský Dvůr; IZO: 304000043	
Žádosti³⁾	
Žádám o prominutí zkoušky z českého jazyka ⁴⁾ <input type="checkbox"/> a přikládám doklad prokazující splnění podmínek <input type="checkbox"/>	

Až bude přihláška připravena k tisku, použijte v horní nabídce tlačítko  Uložit v. Ze zobrazené nabídky zvolte položku  Adobe PDF.

Obr. 4 Ukládání přihlášky do PDF - krok 1

Přihláška ke vzdělávání ve střední škole s údaji o zaevidované škole - KTS001 - Google Chrome

aplikace.skolaonline.cz/SOL/App/TiskoveSestavy/KTS001_ProhlizeniSestavy.aspx?SestavaID=9f95e354-bcc8-4071-a596-06013aa9779d&Localization=cs#

Tisk ▾ Uložit ▾

Adobe PDF

Kolo přijímání: Kolo přijímání generovat: první kolo ▾

Tisknout účtenku: HTML

Tisknout ročník: Text

Tisknout matriku: RTF

Microsoft Word

OpenDocument Writer

Microsoft Excel

OpenDocument Calc

Data

Obrázek

lášku generovat: první kolo ▾

dítě pinoletě: ano ▾

ano ▾

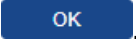
ano ▾

Reset Odeslat

PŘIHLÁŠKA KE VZDĚLÁVÁNÍ VE STŘEDNÍ ŠKOLE

do všech oborů a forem středního vzdělání, zaměření školního vzdělávacího programu včetně zkráceného a nástavbového studia a konzervatorií

Příjmení uchazeče	
Drdová	
Jméno (jména) uchazeče	
Amálie	
Místo narození (město / okres / stát)	Státní občanství
Varšava, Polská republika	Slovenská republika
Datum narození	Rodné číslo (bylo-li přiděleno)
4. květen 2013	135504/0005
Adresa trvalého pobytu (pobyту u cizince)	
Kocourovce 6, 783 56 Přáslavice	
Příjmení zástupce uchazeče¹⁾	
Drbohlavová	
Jméno zástupce uchazeče	
Lenka	
Datum narození	
Adresa trvalého pobytu (pobyту u cizince), je-li odlišná od uchazeče	
Zlínská 869/13, 769 01 Holešov	
Kontaktní údaje	
Adresa pro doručování (je-li odlišná)	
Telefon ²⁾	
377 345 412, +420602280484	E-mail ²⁾
	lenka@drbohlavova.cz
Název, adresa a IZO (identifikátor) základní školy, ve které se uchazeč naposledy vzdělával	
Základní a mateřská škola Mariánský Dvůr	

V dialogovém okně "Nastavení exportu" si v poli "Rozlišení obrázku" nastavte hodnotu "100 dpi" a v poli "Kvalita obrázku" hodnotu "100 %". Pokud chcete hned po dokončení exportu sestavy tento dokument zobrazit, označte si pole "Otevřít po exportování". Nakonec klikněte na tlačítko .

Obr. 5 Ukládání přihlášky do PDF - krok 2

Přihláška ke vzdělávání ve střední škole s údaji o zařazení do školy - KTS001 - Google Chrome

aplikace.skolaonline.cz/SOL/App/TiskoveSestavy/KTS001_ProhlizeniSestavy.aspx?SestavaID=9f95e354-bcc8-4071-a596-06013aa9779d&Localization=cs#

Tisk Uložit

Stránka 1 z 6 100% Jedna stránka

Kolo přijímacího řízení, pro které chcete přihlášku generovat: první kolo

Tisknout údaje o zákonném zástupci (není-li dítě plnoleté): ano

Tisknout rodné číslo uchazeče: ano

Tisknout místo (V...) a datum: ano

Reset Odeslat

PŘIHLÁŠKA KE
do všech oborů a forem stře
včetně zkráceného a nástav

Příjemní uchazeče
Drdová
Jméno (jména) uchazeče
Amálie
Místo narození (město / okr
Varšava, Polská republika
Datum narození
4. květen 2013
Adresa trvalého pobytu (po
Kocourovce 6, 783 56 Přás

Příjemní zástupce uchazeče
Drbohlavová
Jméno zástupce uchazeče
Lenka
Datum narození

Adresa trvalého pobytu (po
Zlínská 869/13, 769 01 Ho

Kontaktní údaje
Adresa pro doručování (je-li

Nastavení exportu

Rozsah stránek

Vše
 Aktuální stránka
 Stránky

Nastavení

Rozlišení obrázku: 100 dpi

Metoda komprese obrázku: Jpeg

Image Resolution Mode: Exactly

Allow Editable: Neří

Kvalita obrázku: 100 %

Vložená písma

Exportovat Rich Text jako obrázek

Shodnost s PDF/A

Digitální podpis

Otevřít po exportování

OK Zrušit

Zobrazí se přihláška ve formátu PDF, kterou stačí nahrát do systému DIPSy, případně vytisknout, opatřit podpisem a doručit příslušným školám.

Obr. 6 Vytisknutá přihláška

PŘIHLÁŠKA KE VZDĚLÁVÁNÍ VE STŘEDNÍ ŠKOLE

do všech oborů a forem středního vzdělání, zaměření školního vzdělávacího programu včetně zkráceného a nástavbového studia a konzervatoří

Příjmení uchazeče	
Drdová	
Jméno (jména) uchazeče	
Amálie	
Místo narození (město / okres / stát)	Státní občanství
Varšava, Polská republika	Slovenská republika
Datum narození	Rodné číslo (bylo-li přiděleno)
4. květen 2013	135504/0005
Adresa trvalého pobytu (pobytu u cizince)	
Kocourovce 6, 783 56 Přáslavice	
Příjmení zástupce uchazeče ¹⁾	
Drbohlavová	
Jméno zástupce uchazeče	
Lenka	
Datum narození	
3. květen 1985	
Adresa trvalého pobytu (pobytu u cizince), je-li odlišná od uchazeče	
Zlínská 869/13, 769 01 Holešov	
Kontaktní údaje	
Adresa pro doručování (je-li odlišná)	
Telefon ²⁾	E-mail ²⁾
377 345 412, +420602280484	lenka@drbohlavova.cz
Název, adresa a IZO (identifikátor) základní školy, ve které se uchazeč naposledy vzdělával	
Základní a mateřská škola Mariánský Dvůr Adresa: Mariánská Alej 1365/2, Mariánská Alej, 347 09 Mariánský Dvůr; IZO: 304000043	
Žádosti ³⁾	
Žádám o prominutí zkoušky z českého jazyka ⁴⁾	<input type="checkbox"/> a přikládám doklad prokazující splnění podmínek <input type="checkbox"/>
Žádám o konání jednotné zkoušky z matematiky v polštině v 1. termínu ⁵⁾	<input type="checkbox"/> a přikládám doklad prokazující splnění podmínek <input type="checkbox"/>
Žádám o konání jednotné zkoušky z matematiky v polštině v 2. termínu ⁵⁾	<input type="checkbox"/> a přikládám doklad prokazující splnění podmínek <input type="checkbox"/>
Další součásti přihlášky - prosté kopie dokladů ³⁾	
Obvyklé přílohy	
Doklad o splnění povinné školní docházky nebo o získání stupně základní vzdělání / o ukončení 5. nebo 7. ročníku ZŠ ⁶⁾	<input type="checkbox"/>
Doklad o získání středního vzdělání s výučním listem, pokud se uchazeč hlásí do nástavbového studia ⁶⁾	<input type="checkbox"/>
Doklad o získání příslušného stupně středního vzdělání, pokud se uchazeč hlásí do zkráceného studia ⁶⁾	<input type="checkbox"/>
Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání, je-li podle NV č. 211/2010 Sb. součástí přijímacích kritérií	<input type="checkbox"/>
Hodnocení na vysvědčeních z předchozího vzdělávání, je-li součástí přijímacích kritérií ⁷⁾	<input type="checkbox"/>
Další přílohy	
Doporučení pro úpravu podmínek přijímání ke vzdělávání, jde-li o uchazeče se speciálními vzdělávacími potřebami ⁸⁾	<input type="checkbox"/>
Osvědčení o uznání rovnocennosti nebo platnosti zahraničního vysvědčení, je-li potřeba (u zahraničního vysvědčení) ⁶⁾	<input type="checkbox"/>
Další doklady prokazující plnění přijímacích kritérií ⁷⁾ a jiné přílohy	<input type="checkbox"/>
vyjmenujte:	

1) Vyplňte pouze v případě, že je přihláška podána zákonným zástupcem nebo zmocněncem.

2) Nepovinný údaj. Slouží k urychlení komunikace mezi školou a uchazečem v případě potřeby nápravy vad přihlášky.

3) Platný údaj označte křížkem.

4) Žádost může podat uchazeč splňující podmínky § 20 odst. 4 školského zákona.

5) Žádost může podat uchazeč splňující podmínky § 4 vyhlášky č. 422/2023 Sb. Žádost musí obsahovat informaci, ke kterému termínu konání JPZ se vztahuje (1., 2., oba).

6) Nebyl-li uchazeč do doby podání přihlášky příslušný doklad vydán, předloží jej střední škole nejpozději v den, kdy se stane jejím žákem (tj. 1. září).

7) Přijímací kritéria daného oboru mohou stanovit pozdější termín, ke kterému se doklady předkládají. Pokud nestanoví, přiložte k přihlášce.

8) Doporučení vydává školské poradenské zařízení, musí být opatřeno informovaným souhlasem a je přílohou přihlášky.

PRO 1. A 2. KOLO:

VYPLŇTE VE SHODNÉM POŘADÍ OBORŮ VZDĚLÁNÍ V KAŽDÉ PODANÉ PŘIHLÁŠCE.

MAX. 3 OBORY BEZ TALENTOVÉ ZKOUŠKY + 2 OBORY S TALENTOVOU ZKOUŠKOU V POŘADÍ DLE PŘEDNOSTNÍ VOLBY.

PRO 3. KOLO a další kola:

VYPLŇTE POUZE OBORY VZDĚLÁNÍ DANÉ ŠKOLY. NEPLATÍ OMEZENÍ POČTU PŘIHLÁŠEK ANI PŘEDNOSTNÍ VOLBA.

1. Název a adresa střední školy	
Gymnázium Joachima Barranda, Beroun, Talichova 824 Adresa: Talichova 824, 266 01 Beroun	
Kód oboru vzdělání	Název oboru vzdělání, popřípadě zaměření ŠVP ⁹⁾
79-41-K/801	Gymnázium - všeobecné (8leté)
Jiná, než denní forma vzdělávání ¹⁰⁾	Zkrácené studium ¹¹⁾ <input type="checkbox"/>
2. Název a adresa střední školy	
Konzervatoř, České Budějovice, Kanovnická 22 Adresa: Kanovnická 391/22, 370 01 České Budějovice	
Kód oboru vzdělání	Název oboru vzdělání, popřípadě zaměření ŠVP ⁹⁾
82-46-M/02	Současný tanec
Jiná, než denní forma vzdělávání ¹⁰⁾	Zkrácené studium ¹¹⁾ <input type="checkbox"/>
3. Název a adresa střední školy	
Gymnázium a Střední odborná škola, Rokycany, Mládežníků 1115 Adresa: Mládežníků 1115, 337 01 Rokycany	
Kód oboru vzdělání	Název oboru vzdělání, popřípadě zaměření ŠVP ⁹⁾
79-41-K/801	Gymnázium - všeobecné (8leté)
Jiná, než denní forma vzdělávání ¹⁰⁾	Zkrácené studium ¹¹⁾ <input type="checkbox"/>
4. Název a adresa střední školy	
Kód oboru vzdělání	Název oboru vzdělání, popřípadě zaměření ŠVP ⁹⁾
Jiná, než denní forma vzdělávání ¹⁰⁾	Zkrácené studium ¹¹⁾ <input type="checkbox"/>
5. Název a adresa střední školy	
Kód oboru vzdělání	Název oboru vzdělání, popřípadě zaměření ŠVP ⁹⁾
Jiná, než denní forma vzdělávání ¹⁰⁾	Zkrácené studium ¹¹⁾ <input type="checkbox"/>

V Mariánském Dvoře

dne 7. dubna 2025

Čestně prohlašuji, že nezletilý uchazeč souhlasí s podáním přihlášky a jejím obsahem.

Podpis ¹²⁾

9) ŠVP (školní vzdělávací program) uveďte v případě stejného oboru, ale různých zaměření v jedné škole. V případě oboru L0+H a konzervatoře uveďte oba obory vzdělání.

10) Doplněte v případě, že jde o jinou než denní formu vzdělávání: večerní; dálková; distanční; kombinovaná.

11) Označte křížkem, jde-li o zkrácené studium.

12) Přihlášku podepisuje zletilý uchazeč, zákonný zástupce nezletilého uchazeče nebo zmocněnec.

3.8.4.2 Tisk přehledu hodnocení

Prostřednictvím formuláře **Tisk přehledu hodnocení (Výstupy - Přihlášky k dalšímu vzdělávání)** je možno generovat výpis hodnocení s QR kódem, a to za poslední tři úspěšně absolvované ročníky žáka. Tento dokument žák přikládá k přihlášce na střední školu.

Tisk přehledu hodnocení



Zvolte žáky, pro které chcete tisknout hodnocení na vysvědčení z předchozího vzdělávání

Třída:

Tisknou hodnocení pro: celou třídu
 vybrané žáky

Zvolte vzor, který chcete použít pro tisk hodnocení na vysvědčení a proveďte jeho nastavení dle potřeby

Vzor hodnocení:

Parametry vzoru hodnocení:

Tisknout místo (V...) a datum: ano ne

Tisknout rodné číslo uchazeče: ano ne

Vložit kontaktní údaje a údaje o zákonném zástupci do QR kódu pro snížení administrativy na SŠ:

[Export hodnocení do PDF](#)



Vygenerovaný dokument má následující strukturu:

Škola Základní a mateřská škola Mariánský Dvůr

IZO 304000043

Místo pro QR kód

Kód oboru 79-01-C/01



HODNOCENÍ NA VYSVĚDČENÍCH Z PŘEDCHOZÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

vydáváno jako příloha přihlášky ke vzdělávání ve střední škole a konzervatoři

Jméno a příjmení: Amálie Drdová

Datum narození: 4. květen 2013

Rodné číslo: 135504/0005

Místo narození: Varšava, Polská republika

Školní rok	22/23		23/24		24/25	
Ročník (slovně)	třetí		čtvrtý		pátý	
Pololetí	1.	2.	1.	2.	1.	2.
Chování (hodnocení se vyplňuje číslicí)	1	1	1	1	1	-
Povinné předměty, povinně volitelné předměty						
Český jazyk	2	1	1	2	1	-
Anglický jazyk	1	2	1	1	2	-
Matematika	1	3	1	1	1	-
Prvouka	1	1	-	-	-	-
Přírodověda	-	-	2	2	2	-
Vlastivěda	-	-	1	1	1	-
Hudební výchova	1	2	1	1	1	-
Pracovní výchova	1	1	1	1	1	-
Výtvarná výchova	1	3	1	1	1	-
Tělesná výchova	1	2	1	1	1	-
Konverzace z anglického jazyka	-	-	2	1	1	-
Průměr (na dvě desetinná místa)	1,13	1,88	1,20	1,20	1,20	-
Celkové hodnocení prospěl(a) s vyznamenáním / prospěl(a) / neprospěl(a)	prospěla s vyznamenáním	prospěla	prospěla s vyznamenáním	prospěla s vyznamenáním	prospěla s vyznamenáním	-

Pochvaly a jiná ocenění

Pochvaly uděleny v 1. a 2. pololetí 3. ročníku, 1. a 2. pololetí 4. ročníku.

V Mariánském Dvoře

dne 12. března 2025

Podpis nebo
elektronický podpis
oprávněné osoby

Popis zobrazovaných údajů na formuláři Tisk přehledu hodnocení

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Třída	Výběr třídy z číselníku tříd.
Tisknout hodnocení pro	Přehled je možno tisknout buď pro celou třídu, nebo pro vybrané žáky ze zvolené třídy. Proveďte výběr zvolené varianty.
Vzor hodnocení	Výběr vzoru přehledu z nabídky, a to podle ročníku, do něž aktuálně spadají vybraní žáci.
Parametry vzoru hodnocení	Další možnosti nastavení parametrů tisku požadovaných údajů na přehledu.

Popis tlačítek na formuláři Tisk přehledu hodnocení

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Export hodnocení do PDF	Vygeneruje přehled hodnocení ve formátu PDF.
Export hodnocení do PDF po záznamech	Vygeneruje ZIP složku s jednotlivými přehledy hodnocení pro zvolené žáky ve formátu PDF coby samostatnými dokumenty.
Export hodnocení do PDF/A	Vygeneruje přehled hodnocení ve formátu PDF/A.
Export hodnocení do PDF/A po záznamech	Vygeneruje ZIP složku s jednotlivými přehledy hodnocení pro zvolené žáky ve formátu PDF/A coby samostatnými dokumenty.

Vazba předmětů na centrální číselník předmětů

UPOZORNĚNÍ: Vazby na předměty, jejichž hodnocení požadujeme generovat do QR kódu na dokumentu "Hodnocení na vysvědčeních z předchozího vzdělávání", jsou evidovány na formuláři

"Předměty" (v menu **Správa aplikace – Číselníky**). Automaticky jsou spárovány ty předměty, které lze jednoznačně navázat na daný číselník předmětů v poli „**Vazba pro tisk přihlášky (uložení do QR kódu)**“.

Obr. 1 Detail formuláře Předměty s předmětem „Matematika“ se zobrazením příslušné vazby na předmět v číselniku pro účely uložení do QR kódu

Předměty ?

Zkratka předmětu: *

Název předmětu: *

Název předmětu anglicky:

Druh předmětu: ▼

Jazykový předmět:

Garant:

Pořadí zobrazení v aplikaci:

Pořadí zobrazení na vysvědčení:

Způsob zakončení:

Barva pro tvorbu rozvrhu:

Vazba pro tisk přihlášky (uložení do QR kódu) ▼

Pro kontrolu předmětů a jejich vazeb na centrální číselník předmětů je k dispozici tiskový výstup, který naleznete v menu **Výstupy – Tiskové sestavy – Seznam sestav** na záložce Tiskové sestavy Školy OnLine ve složce Administrace - Číselníky.

Obr. 2 Vyhledání tiskové sestavy "Seznam předmětů a jejich vazba na centrální číselník předmětů" na formuláři "Seznam sestav"

Seznam sestav ?

Tiskové sestavy organizace | Tiskové sestavy Školy OnLine

Hledat

Struktura složek s tiskovými sestavami:

- [-] Tiskové sestavy Školy OnLine
 - [-] Administrace
 - [-] **Číselníky**
 - [-] Školní družina/klub
 - + Školní matrika
 - + Zaměstnanci
 - [-] Docházka a třídní kniha
 - [-] GDPR
 - + Hodnocení
 - + Ostatní evidence
 - + Rozvrh a suplování
 - + Výuka

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
Druhy hodnocení	08.01.2017 18:05
Kalendář organizace	27.06.2017 09:07
Místa praktického vyučování	27.06.2017 09:07
Seznam budov	27.06.2017 09:07
Seznam místností	08.10.2015 01:27
Seznam místností dle budov	08.10.2015 01:27
Seznam oborů vzdělání	27.06.2017 09:07
Seznam předmětů a jejich vazba na centrální číselník předmětů	26.11.2019 11:25

Obr. 3 Náhled tiskového výstupu "Seznam předmětů s vazbou na centrální číselník předmětů"

Seznam předmětů s vazbou na centrální číselník předmětů

Pořadí	Název předmětu (zkratka)	Druh předmětu	Předmět z centrálního číselníku
1.	Český jazyk (ČJ)	Povinný předmět	Český jazyk (CJ)
2.	Český jazyk a literatura (ČJL)	Povinný předmět	Český jazyk (CJ)
3.	Matematika (MAT)	Povinný předmět	Matematika (MA)
4.	Anglický jazyk (AJ)	Povinný předmět	Předmět - cizí jazyk (J1)
5.	Německý jazyk (NJ)	Povinný předmět	Předmět - cizí jazyk (J1)
6.	Prvouka (PRV)	Povinný předmět	Prvouka (PA)
7.	Přírodopis (Př)	Povinný předmět	Přírodopis - Přírodověda (PV)
8.	Přírodověda (Přv)	Povinný předmět	Přírodopis - Přírodověda (PV)
9.	Fyzika (FYZ)	Povinný předmět	Fyzika (FY)
10.	Vlastivěda (VLV)	Povinný předmět	Zeměpis - Vlastivěda (ZE)
11.	Zeměpis (ZEM)	Povinný předmět	Zeměpis - Vlastivěda (ZE)
12.	Chemie (CHEM)	Povinný předmět	Chemie (CH)
13.	Právo (P)	Povinný předmět	
14.	Informatika (INF)	Povinný předmět	Informatika (IN)
15.	Hudební výchova (HV)	Povinný předmět	Hudební výchova (HV)
16.	Občanská nauka (ON)	Povinný předmět	Občanská výchova (OV)
17.	Telekomunikace (TEL)	Povinný předmět	

V případě, že některý z předmětů není v seznamu provázán, je možné provést ruční nastavení vazby, a to na detailu formuláře **Předměty** s požadovaným předmětem (vizte obrázek 1).

Nicméně doporučujeme pouze provázání předmětů, které hrají roli v kritériích pro přijímání uchazečů na SŠ.

Adresa uchazeče v QR kódu na přihlášce

V QR kódu je obsažena mimo jiné adresa uchazeče o studium, a to z důvodu snazšího zpracování přihlášky školou, kam se žák hlásí. Podmínkou pro generování adresy do QR kódu je správná evidence adresy trvalého bydliště na kartě žáka/studenta. Pokud adresa na kartě žáka/studenta neodpovídá číselníku adres, zobrazí se při tisku chybová hláška (viz. níže) na které musíme určit, zda adresy nejprve opravíme nebo zda chceme generovat přihlášku s QR kódem bez adresy. Návod na správné zadání či opravu adresy najdete [ZDE](#)⁷¹⁸.

Chybně evidovaná adresa na kartě žáka

Adresy následujících dětí/žáků/studentů neexistují v číselníku adres. Adresu můžete opravit pomocí našeptávače.

Tobola David (IX.A), Rovná Bedřiška (IX.A), Melnik Ivan (IX.A)

Pokud budete v tisku pokračovat, nebude adresa uvedena v QR kódu na přihlášce.

Chcete přesto pokračovat v tisku přihlášek?

Ano

Ne

3.8.5 Dokumenty

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#)⁹⁴⁶! Modul Dokumenty bude k 31. 8. 2018 zcela odstraněn.

Aplikace Škola OnLine zajišťuje výstupy dat a poskytuje základní vzory dokumentů, které si můžeme podle potřeb upravit, a dále je používat. Umožňuje generovat různé tiskové výstupy s daty, která máme v aplikaci evidovaná. Systém disponuje více než dvěma sty předpřipravenými vzory dokumentů, které lze začít okamžitě využívat.

Kromě nabídnutých sestav si může uživatel vytvořit svůj vlastní dokument, který bude také vycházet z dat poskytovaných systémem.

Pro náhled všech vzorů dokumentů, tj. předpřipravených i vytvořených uživateli, se používá program **Microsoft Office Word**, který zná většina uživatelů.

Mezi nejpoužívanější druhy dokumentů patří např. katalogový list, vysvědčení, potvrzení o studiu, rozpis maturitních zkoušek. Pro tvorbu dokumentů se používá program Microsoft Office Word, který zná většina uživatelů.

Tvorba dokumentů a jejich následné vygenerování funguje následujícím způsobem:

Doporučujeme nejprve si rozmyslet účel, který má vytvářený vzor splňovat. Je proto vhodné vytvořit si vizuální podobu dokumentu v textovém editoru. Tento návrh by měl obsahovat veškerý text, formátování i příklady dat.

Nejprve založíme nový vzor dokumentu, který si vhodně pojmenujeme dle jeho účelu. Můžeme zároveň přidělit právo užívání dokumentu jednotlivým rolím osob.

Nyní si nadefinujeme data evidovaná v aplikaci, která budeme potřebovat. Začneme s vytvářením struktury vzoru, kterou budeme při tvorbě dokumentu používat.

Zvolíme datové skupiny (jejich přehled nalezneme na formuláři "Mapa datových skupin"), mezi nimiž určíme úroveň a vazby.

Mezi skupinami vytvoříme hierarchii, ve které se budou zobrazovat. Pokud např. chceme tisknout seznam žáků/studentů třídy, vybereme do struktury vzoru skupinu dat "Třída". Poté pod ni zvolíme

skupinu dat "Student třídy" a k ní můžeme ještě vybrat skupinu "Student". Díky vazbě mezi těmito dvěma skupinami dat lze pak zobrazit seznam žáků/studentů pro každou třídu.

V každé datové skupině vybereme datová pole, která budeme potřebovat. Je vhodné vybírat pouze ta datová pole, která nezbytně potřebujeme, generování vzoru tak bude výrazně rychlejší.

Dle potřeby vybereme u datových polí formátovací funkci, např. můžeme nastavit vzhled dat (zda bude měsíc vypsán slovem nebo řadovou číslovkou, apod.).

Pokud potřebujeme, aby se data generovala pouze za určitého předpokladu, omezíme dané skupiny dat podmínkami (např. podmínka pro to, aby se zobrazovali aktivní žáci/studenti).

V předchozích krocích jsme nadefinovali data, která se mají z aplikace Škola OnLine generovat.

Pro definici vizuální podoby vzoru přecházíme do programu Microsoft Office Word. Zde tedy navrhujeme, jak bude vzor vypadat.

Podle toho, kolik úrovní dokumentu zvolíme, s tolika úrovněmi budeme pracovat v programu Microsoft Office Word. Úrovně se při sestavování dokumentu všechny spojí do jednoho celku.

Vzhled vytváříme pro každou úroveň zvlášť, tj. připravíme si texty, tabulky, formátování apod. Na místo, kde se mají zobrazovat data evidovaná v systému Škola OnLine, je zapotřebí vložit datová pole, tj. proměnné, které jsme si vydefinovali v předchozích krocích v rámci aplikace Škola OnLine. Při sestavování dokumentu pak budou tato datová pole nahrazena konkrétní hodnotou.

Po dokončení vizuálního návrhu dokumentu je nutné jej uložit na server. To nám umožní v budoucnu generovat dokumenty se stejnou podobou a s aktuálními daty. Tímto krokem je návrh dokumentu hotový, lze jej používat.

Při příštím příchodu na formulář si můžeme nastavit konkrétní omezující kritéria pro výběr dat, např. omezíme generování dat na třídu, určitého žáka/studenta.

V rámci aplikace Škola OnLine získáme data, která se dostanou do vzoru dokumentu sestaveného ve Wordu. Hotový návrh dokumentu umožňuje vygenerovat si vzor a sestavit si jej. Před samotným generováním je vhodné v aplikaci Škola OnLine omezit si generovaná data např. na konkrétní třídu, žáka/studenta.

Stručný slovník pojmů, se kterými se uživatel setká při tvorbě a využívání dokumentů:

- **vzor dokumentu** - výstupy dat zprostředkované programem Microsoft Office Word; skládá se z definice použitých datových skupin, polí a vizuální podoby vzoru

- **datová skupina** - sada položek, které se vztahují ke společnému předmětu, např. datová skupina "Student" obsahuje veškeré údaje o žákovi/studentovi; u složitějších vzorů lze datové skupiny propojovat a vytvářet mezi nimi hierarchii

- **datové pole** - konkrétní položky z datové skupiny, ke které se váží; lze podle nich řadit data, aplikovat nad nimi formátovací funkce

- **formátovací funkce** - způsob, jak se bude datové pole zobrazovat, např. můžeme nastavit vzhled dat (zda bude měsíc slovem nebo řadovou číslovkou, apod.)

Formuláře potřebné k tvorbě a generování dokumentů:

Vzory dokumentů - slouží k definici a úpravě vzorů dokumentů. Uživatel si zde může vytvářet kopie vzorů a ty následně upravovat dle vlastních představ. Formulář též umožňuje vytvořit vzory nové.

Generování dat - pokud jsme si zhotovili náš vlastní vzor, nebo pokud máme vytvořenou kopii z originálního vzoru dokumentu, můžeme je vygenerovat na tomto formuláři.

Mapa datových skupin - nabízí přehled všech dostupných skupin dat, které je možné využít při sestavování dokumentů.

3.8.5.1 Vzory dokumentů

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#)⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 31. 8. 2018 zcela odstraněn.

Tento formulář slouží k definici a úpravě vzorů dokumentů a spouštíme ho přes odkaz **Výstupy - Dokumenty - Vzory dokumentů**:

Vzory dokumentů

			Název vzoru	Popis vzoru	Formát	Povoleno	Typ vzoru	Pro čtení	Upraveno	
			Absence žáků ve vyučovacích hodinách	Dokument pro výpis počtu žáků s absencí ve vyučovacích h...	A4 na šířku	<input checked="" type="checkbox"/>	Obecný	<input type="checkbox"/>	22.11.2009	
			katalogový list	Katalogový list žáka (pro základní školy).	A4 na výšku	<input checked="" type="checkbox"/>	Obecný	<input type="checkbox"/>	29.06.2010	
			Pro tisk vysvědčení 6.třída	2. stupeň ZŠ - list A	A4 na výšku	<input checked="" type="checkbox"/>	Vysvědčení	<input type="checkbox"/>	29.04.2009	
			Přehled výchovně vzd. práce ŠD - přehled docházky	Seznam standardních odchodů žáků z oddělení ŠD/ŠK	A4 na výšku	<input checked="" type="checkbox"/>	Obecný	<input type="checkbox"/>	09.06.2011	
			Přehled výchovně vzd. práce ŠD - seznam žáků	Seznam žáků docházejících do oddělení ŠD/ŠK	A4 na výšku	<input checked="" type="checkbox"/>	Obecný	<input type="checkbox"/>	09.06.2011	
			Přehled výchovně vzd. práce ŠD - týdenní výkaz	Týdenní přehled žáků s absencí v oddělení ŠD/ŠK s výpisem ...	A4 na výšku	<input checked="" type="checkbox"/>	Obecný	<input type="checkbox"/>	09.06.2011	
			Přehled výchovně vzd. práce ŠD - zájmové útvary	Přehled docházky žáků do mimoškolních zájmových útvarů ...	A4 na výšku	<input checked="" type="checkbox"/>	Obecný	<input type="checkbox"/>	09.06.2011	
			Seznam oddělení školní družiny (školního klubu)	Vygeneruje seznam oddělení školní družiny/školního klubu pr...	A4 na výšku	<input checked="" type="checkbox"/>	Obecný	<input type="checkbox"/>	18.01.2011	
			Seznam žáků	ŠkolaOnLine - studenti ve třídách	A4 na výšku	<input checked="" type="checkbox"/>	Obecný	<input type="checkbox"/>	22.09.2009	
			seznam žáků	ŠkolaOnLine - studenti ve třídách	A4 na výšku	<input checked="" type="checkbox"/>	Obecný	<input type="checkbox"/>	22.10.2010	
			seznam žáků školy s kontakty na rodiče	Abecední seznam žáků školy s kontakty na rodiče	A4 na šířku	<input checked="" type="checkbox"/>	Obecný	<input type="checkbox"/>	25.10.2010	
			Tisk pro 4.třidu	1. stupeň ZŠ - list A. Pro tisk na čisté papíry pouze s vodozn...	A4 na výšku	<input checked="" type="checkbox"/>	Vysvědčení	<input type="checkbox"/>	29.04.2009	
			výpis 1.stupeň upraveno	Pololetní výpis vysvědčení	A4 na výšku	<input checked="" type="checkbox"/>	Vysvědčení	<input type="checkbox"/>	24.01.2009	
			Výpis z vysvědčení pro ZŠ (1. stupeň) - kopie	Pololetní výpis z vysvědčení pro 1. stupeň základní školy	A4 na výšku	<input checked="" type="checkbox"/>	Vysvědčení	<input type="checkbox"/>	26.01.2010	

Vybráno záznamů: 14

Stránky: 1

Jen vlastní dokumenty



Nový vzor dokumentu

Smazání vzoru

Tabulka obsahuje:

- **Název vzoru** (pro originální vzor je jeho název pevně daný, u kopie nebo vlastně vytvořeného si můžeme zvolit libovolný)
- **Popis vzoru** (stručná charakteristika)
- **Formát** (velikost papíru)
- zaškrtnutí "Povoleno" (na Úpravě vzoru můžeme zvolit, zda povolíme/nepovolíme přístup k tomu to vzoru)
- **Typ vzoru** (zda se jedná o vysvědčení nebo o obecný vzor, tj. všechny ostatní)
- příznak "Pro čtení" (pokud je zaškrtnuto, jedná se o originální vzor; v případě, že je odškrtnuto, jedná se o kopii vzoru nebo o náš vlastní vytvořený vzor)
- "Upraveno" (datum, kdy došlo k poslední úpravě vzoru).

Pod tabulkou se nacházejí zaškrtnutí pole "Jen vlastní dokumenty". Pokud je toto pole odškrtnuté, nabízí se všechny dokumenty dostupné v aplikaci. Na základě těchto vzorů máme možnost vytvořit si

vlastní kopie, které lze následně upravovat. Pokud se chceme vytvořit nový (vlastní) vzor dokumentu, stiskneme tlačítko "Nový vzor dokumentu".

Se vzorem dokumentu je možné pracovat prostřednictvím sady tří tlačítek zobrazovaných na počátku každého řádku se vzorem dokumentu:



(nalevo) - úprava vzoru, obecné informace o vzoru, role uživatelů



- přidání skupiny dat, výběr datových polí, výběr dalších skupin dat



- pro kopii z originálního vzoru

Ke každému vlastnímu vzoru dokumentu je možné připojit i jej náhled, který usnadní orientaci v nabízených tiskových sestavách. Pro správu náhledu slouží tlačítka zobrazovaná na konci řádku:



(napravo) - vložení náhledu vzoru (vkládaný soubor nesmí být větší jak 100kb)



- zobrazení náhledu vzoru



- smazání náhledu vzoru

3.8.5.1.1 Tvorba dokumentu

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#)⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 31. 8. 2018 zcela odstraněn.

3.8.5.1.2 Práce s Wordem

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#)⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 31. 8. 2018 zcela odstraněn.

Výsledkem spuštění vygenerovaného EXE souboru je spuštěný MS Word, ve kterém se oproti standardnímu menu nachází navíc nabídka s názvem **Informační systém**. Pro každou skupinu dat je otevřen jeden dokument. V dokumentu jsou vložena slučovací pole jednotlivých skupin dat, na jejichž místo se po sestavení dokumentu dotáhnou konkrétní data. Přes menu **Informační systém - Sestavit dokument** sestavíme výsledný dokument.

3.8.5.1.2.1 Povolení maker

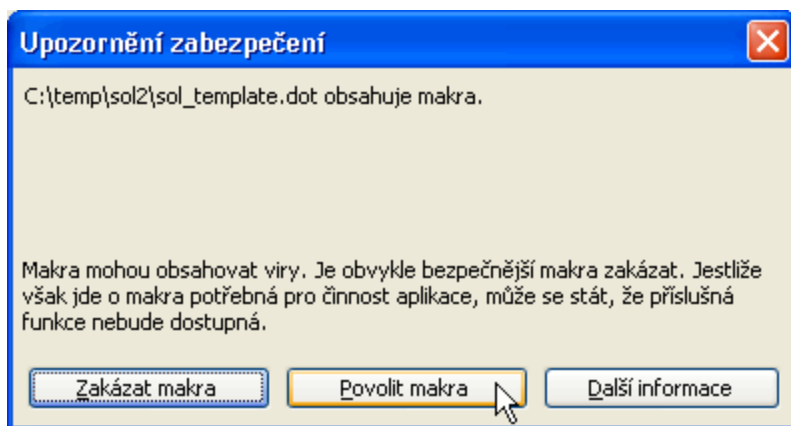
Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#)⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 31. 8. 2018 zcela odstraněn.

Makro je programový kód, který umožňuje v rámci aplikace Word vykonávat některé pokročilé akce. Představují však také potenciální riziko zabezpečení, kdy počítačový podvodník může prostřednictvím dokumentu zavést do vašeho počítače škodlivé makro, které po otevření umožní spuštění nežádoucí činnosti. Z tohoto důvodu aplikace Microsoft Word zobrazuje bezpečnostní varování.

Pro správný běh mechanismu dokumentů v rámci systému Škola OnLine je potřeba povolit používání maker dokumentem. Způsob povolení maker se liší dle používané verze aplikace Microsoft Word.

Microsoft Word 2003

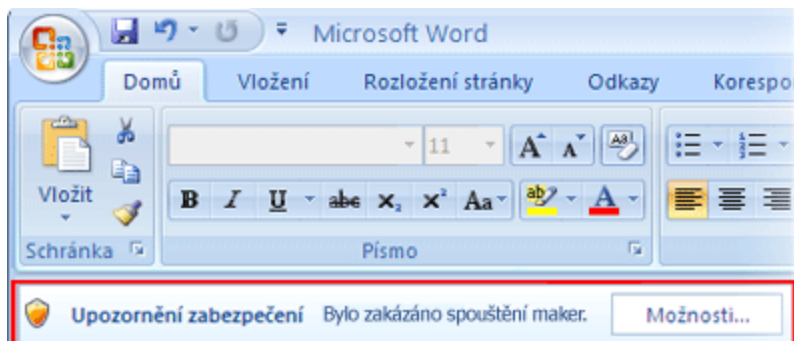
Po otevření dokumentu dojde k zobrazení následujícího dialogu:



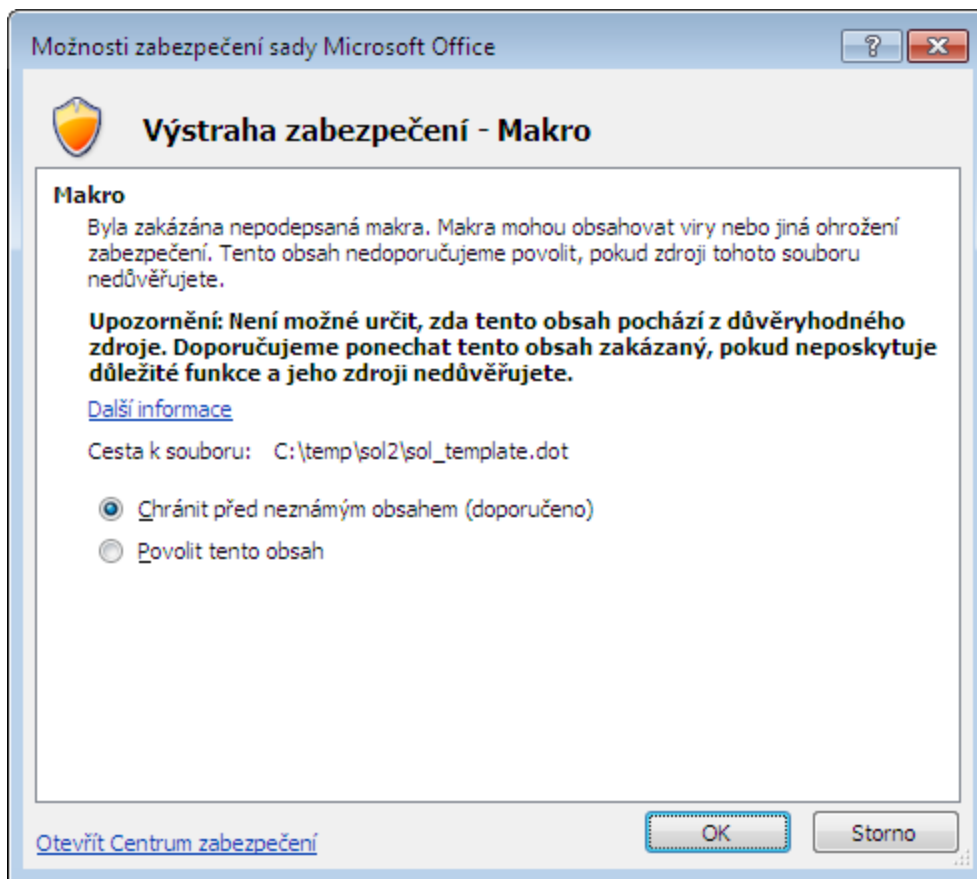
Pro povolení maker klikneme na tlačítko „Povolit makra“.

Microsoft Word 2007

Po otevření dokumentu se v jeho záhlaví zobrazí upozornění na zablokování maker:



Klikněte na tlačítko „Možnosti“, čímž se zobrazí možnost detailního nastavení:

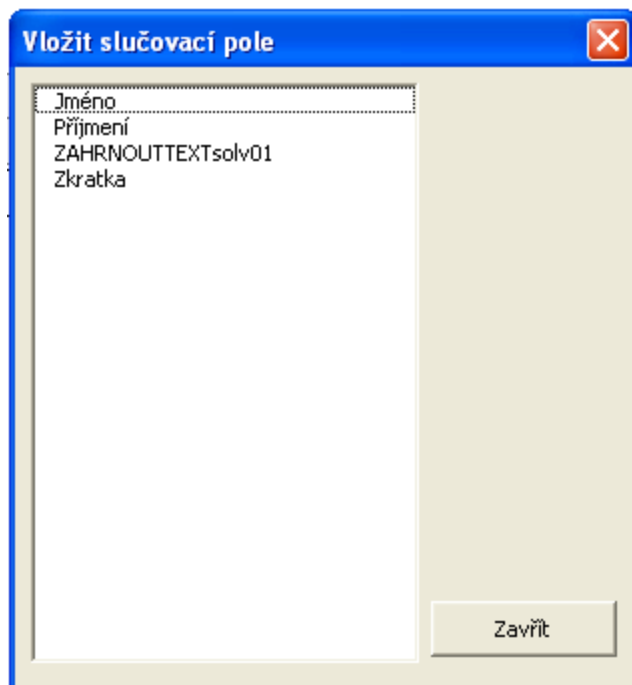
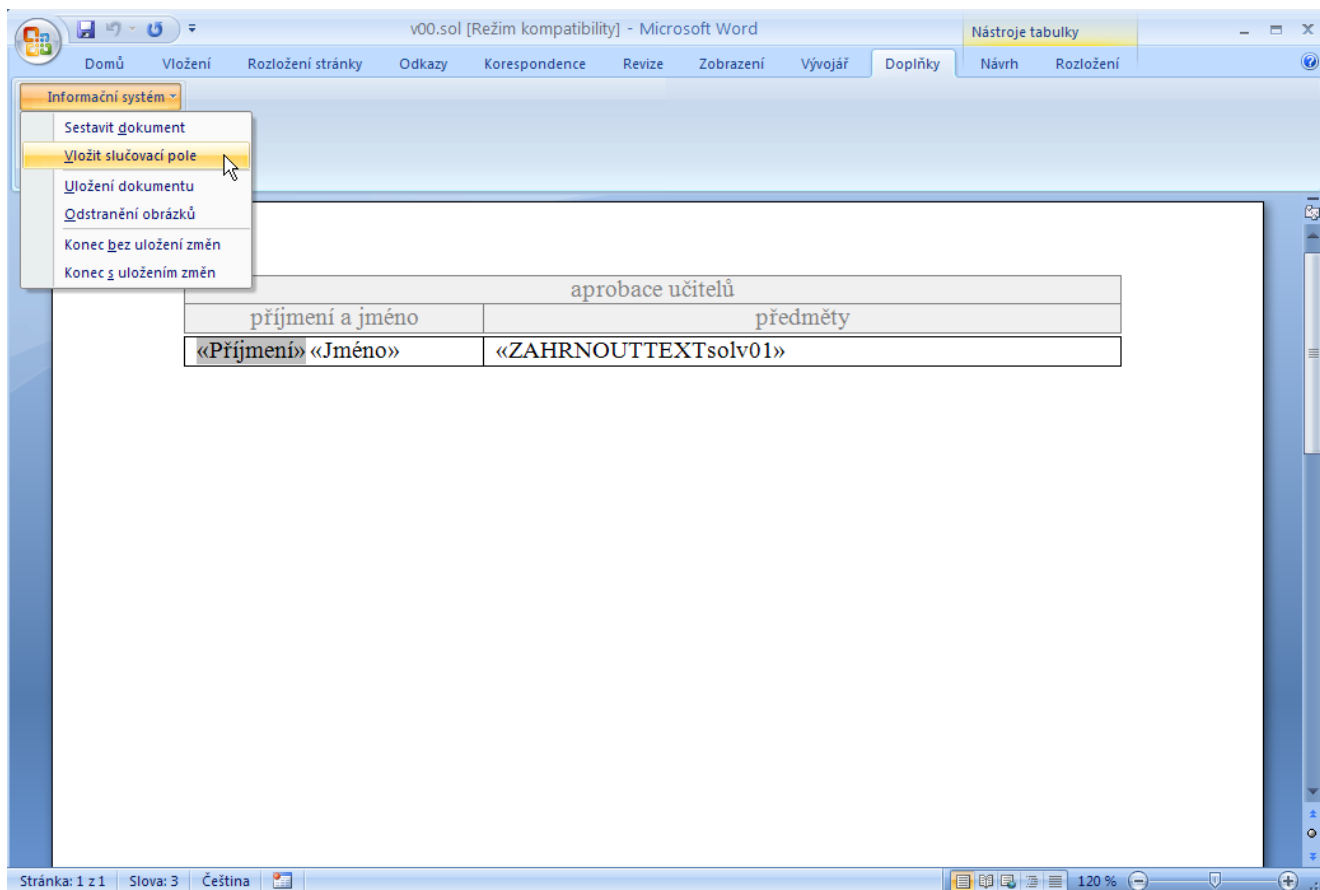


Zde je potřeba označit volbu „**Povolit tento obsah**“ a následně ji potvrdit tlačítkem „**OK**“.

3.8.5.1.2.2 Vkládání polí do dokumentu

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#) ⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 31. 8. 2018 zcela odstraněn.

Ve Wordu můžeme přes menu **Doplňky - Informační systém - Vložit slučovací pole** vložit slučovací pole do námi zvolených míst v dokumentu.

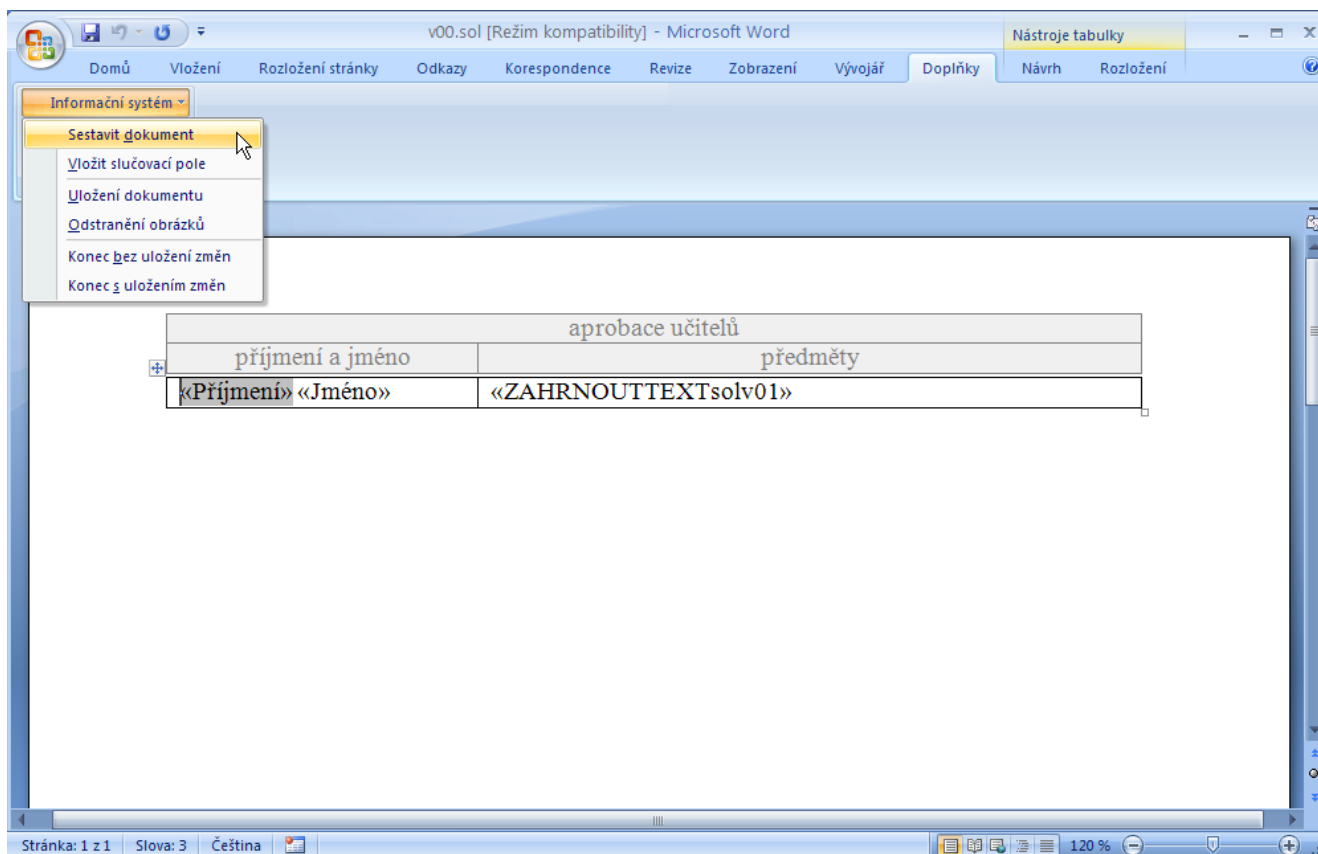


Postup přiřazení slučovacího pole do dokumentu je následující: Umístíme kurzor myši do té oblasti dokumentu, kam požadujeme příslušné pole vložit. Nyní dvojitým klikáním pravého tlačítka myši na příslušné pole dojde k jeho vložení do dokumentu.

3.8.5.1.2.3 Sestavení dokumentu

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#)⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 31. 8. 2018 zcela odstraněn.

Po vložení datových polí do tabulky můžeme sestavit vzor dokumentu přes nabídku **Informační systém - Sestavit dokument**:



Poté se sestaví námi požadovaný dokument:

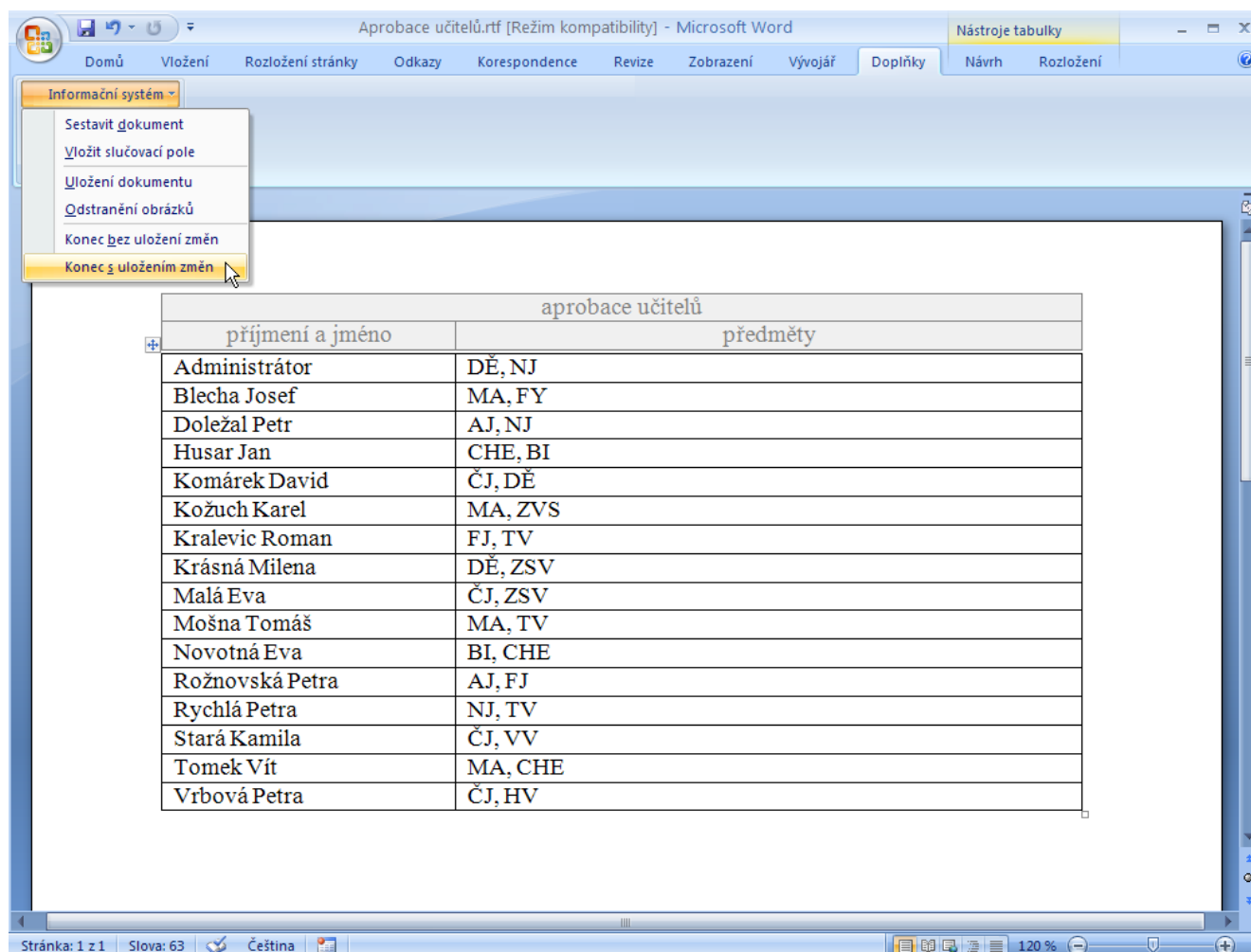
The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Aprobace učitelů.rtf [Režim kompatibility]'. The document contains a table with the following data:

aprobace učitelů	
příjmení a jméno	předměty
Anderle Petr	DĚ, NJ
Blecha Josef	MA, FY
Doležal Petr	AJ, NJ
Husar Jan	CHE, BI
Komárek David	ČJ, DĚ
Kožuch Karel	MA, ZSV
Kravec Roman	FJ, TV
Krásná Milena	DĚ, ZSV
Malá Eva	ČJ, ZSV
Mošna Tomáš	MA, TV
Novotná Eva	BI, CHE
Rožnovská Petra	AJ, FJ
Rychlá Petra	NJ, TV
Stará Kamila	ČJ, VV
Tomek Vít	MA, CHE
Vrbová Petra	ČJ, HV

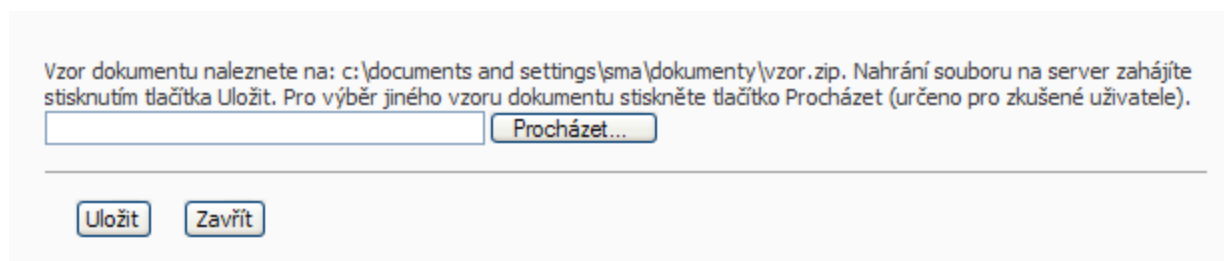
3.8.5.1.2.4 Uložení vzoru zpět na server

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul Tiskové sestavy⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 31. 8. 2018 zcela odstraněn.

Pro zachování navržené a sestavené struktury vzoru je nezbytné dokument uložit přes nabídku **Informační systém - Konec s uložením změn**. Nabídku tedy využíváme v případě, že jsme učinili změny ve vzoru dokumentu, které potřebujeme uchovat pro další použití. V případě, že tento krok neučiníme, bude mít vzor při příštím použití stejnou vizuální podobu jako v okamžiku, kdy jsme s ním začali pracovat naposledy.



V tuto chvíli máme změny uložené na lokálním počítači.



Poté se objeví okénko, ve kterém klikneme na tlačítko "**Procházet**". Zde nalezneme cestu, ve které máme uložené změny, vybereme ji a poté stiskneme tlačítko "**Uložit**".

Tím dojde k uložení vzoru dokumentu na server. Při příštím generování bude mít vzor tuto podobu.

3.8.5.1.3 Funkce Wordu pro tvorbu pokročilých vzorů dokumentu

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#)⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 31. 8. 2018 zcela odstraněn.

3.8.5.1.3.1 *Tabulky*

3.8.5.1.3.2 *Textová pole*


3.8.5.1.3.3 *Podmínky*

3.8.5.1.3.4 *Formátovací funkce*

3.8.5.1.3.5 *Automatická pole*

3.8.5.1.4 *Úprava vzoru*

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#) ⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 31. 8. 2018 zcela odstraněn.

Tento formulář slouží k nastavení názvu vzoru dokumentu, formátu, typu vzoru a k nastavení rolí uživatelů, kteří mají k danému vzoru přístup. Dostaneme se na něj přes menu **Výstupy - Dokumenty - Vzory dokumentů**, kde u konkrétního vzoru dokumentu klikneme na tlačítko s ikonou .

Úpravu je možné provádět pouze u vlastních vzorů dokumentů, tj. u vzorových sestav distribuovaných s aplikací není možné tento formulář vyvolat.

Vzory dokumentů

Název vzoru: *

Popis vzoru:

Formát:

Typ vzoru:

Použití povoleno:

Role uživatelů:

- Asistent pedagoga
- Externista pro maturity
- Knihovník
- Personalistka
- Ředitel školy
- Školník, správce
- Technickohospodářský pracovník
- THP
- Třídní učitel
- Učitel praktického vyučování
- Učitel zájmových útvarů
- Vedoucí hospodářského úseku
- Vedoucí školního klubu
- Vedoucí vychovatel
- Vychovatel

Role s možností generovat vzor dokumentu:

- Administrátor
- Třídní učitel
- Učitel

Uložit vzor dokumentu Zpět bez uložení


Zde se nacházejí obecné informace o vzoru dokumentu. Vyplňujeme **Název vzoru** (povinná položka), **Popis vzoru**, **Formát**, **Použití povoleno** a **Typ vzoru**. Můžeme zde také určit roli osoby, která má možnost vzor generovat. Z levé tabulky s názvem **Role uživatelů** přesuneme pomocí šipek námi zvolené uživatele do pravé tabulky s názvem "**Role s možností generovat vzor dokumentu**". Poté stiskneme tlačítko **Uložit vzor dokumentu**, viz obrázek níže.

Pozn.: V případě, že bychom ukládali vzor, u kterého není vybrána ani jedna role, vypíše se pak varovná hláška: "**Nebyla vybrána žádná role uživatele - vzor nebude dostupný pro generování**". Uložení však proběhne.

Upozornění: Editovat vzor může pouze administrátor aplikace, avšak generovat ho má možnost osoba, kterou vybral administrátor na **Úpravě vzoru**.

3.8.5.1.5 Úrovně dokumentu

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#) ⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 31. 8. 2018 zcela odstraněn.

Druhá ikona  slouží k úpravě struktury vzoru, která určuje data, ze kterých bude tvořen výsledný dokument. Vytváříme zde úrovně dokumentu, které pak ovlivňují výsledný vzhled formuláře. Formulář má následující podobu:

Vzory dokumentů




Vzor: katalogový list - Katalogový list žáka (pro základní školy).
Formát: A4 na výšku Použití povoleno: ano

Skupina dat	Přidání dat z dalších skupin dat
Student	
Rodiče studenta ✘	Rodič ✘
Třídy studenta - katalogový list ✘	
Předměty studenta - katalogový list ✘	
Předměty studenta - katalogový list ✘	
Předměty studenta - katalogový list ✘	
Předměty studenta - katalogový list ✘	
Student sumarizace - katalogový list ✘	
Výchovné opatření ✘	
Historie pohybu studenta ✘	
Vzdělávací program studenta - katalogový list ✘	
Komisionální zkouška ✘	

Generovat zkušební podklady

Zpět na seznam vzorů

Na detailu tohoto formuláře se nacházejí tyto ikony:

 - slouží k přidání skupiny dat, ze které se budou čerpat jednotlivé položky, tzv. datová pole

 - slouží k odebrání skupin dat ze vzoru

 - funguje jako výběr datových polí

 - filtr, kterým můžeme omezovat podmínky

 - slouží k řazení vybraných dat

 - slouží k výběru dalších skupin dat v rámci jedné úrovně (podrobnější upřesnění ikon viz dále).

3.8.5.1.5.1 Výběr datových položek

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#) ⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 31. 8. 2018 zcela odstraněn.

Každá skupina dat obsahuje tzv. "Datová pole", která určují konkrétní atributy dané skupiny dat, např. skupina dat "Rodiče studenta" obsahuje datová pole "Rodič_Jméno" a "Rodič_Příjmení".

Výběr datových polí do vzoru

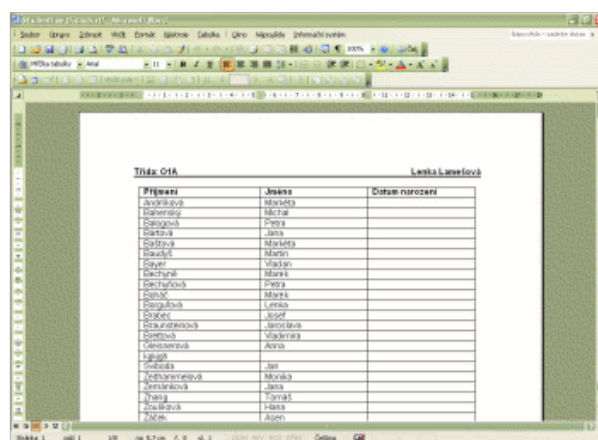
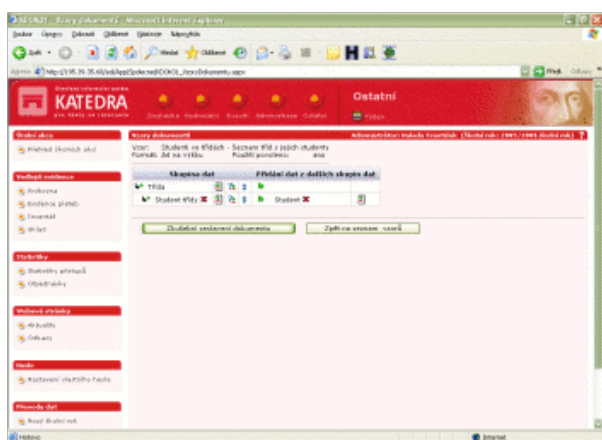
Výběr	Datové pole	Formátovací funkce
<input type="checkbox"/>	Číslo_jednací	
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum_uskutečnění	
<input checked="" type="checkbox"/>	Druh_hodnocení	
<input type="checkbox"/>	Hodnocení	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hodnocení_text	
<input checked="" type="checkbox"/>	Název_třídy	
<input type="checkbox"/>	Období	
<input type="checkbox"/>	Ročník	
<input type="checkbox"/>	Student_jméno	
<input type="checkbox"/>	Student_příjmení	

malá písmena
 VELKÁ PÍSMENA
 první znak
 první 2 znaky
 první 3 znaky
 prvních 5 znaků
 prvních 10 znaků
 prvních 10 znaků
 prvních 20 znaků
 prvních 50 znaků
 prvních 255 znaků
 XXX XXX XXXX.....
 XX-XX-X/XXX...
 XXXXX/XXX...
 dd.mm.rrrr
 dd. měsíc rrrr
 dd. měsíce rrrr
 dd. mm. rrrr
 d.m.rrrr
 d. m. rrrr
 rrrr
 rrrr-mm-dd
 "jednoleté", "dvouleté", ..
 chování slovně
 běžná známka slovně
 běžná známka slovně (7.pád)
 jeden, dva, tři, ...
 6. pád čísla jednotného

Potřebná datová pole pro dokument zaškrtneme v poli **Výběr**. U každého datového pole se nachází **Formátovací funkce**. Pokud na jejím místě 2x klikneme, můžeme vybrat formát, ve kterém bude datové pole generováno.

Struktura celého dokumentu je tedy určena výběrem skupin dat a jejich datových polí. Tím stanovíme, jaká data se budou doplňovat do dokumentu. Skupiny dat jsou automaticky organizovány do hierarchické struktury podle toho, jak jsou postupně přidávány do dokumentu. Výsledný dokument může být tvořen několika úrovněmi, které jsou na sobě závislé.


Na obrázku je uveden příklad definice struktury dokumentu, který vypisuje seznam žáků/studentů v jednotlivých třídách. Vlevo je formulář s definicí struktury vzoru a vpravo je výsledný dokument.



Pomocí tlačítka "Zkušební sestavení dokumentu" můžeme sestavit dokument o jednom záznamu, který náhodně vybere aplikace (většinou se jedná o první záznam v seznamu dat). Toto tlačítko tedy uživateli ukáže, jaká bude struktura a vzhled sestaveného/výsledného dokumentu.

3.8.5.1.5.2 Řazení vybraných dat


Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#)⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 31. 8. 2018 zcela odstraněn.

Pokud chceme, aby výsledný dokument byl seřazen dle určitého hlediska, použijeme k tomuto účelu ikonu . Dle zvolených datových polí můžeme výsledný dokument seřadit **vzestupně** nebo **sestupně**. K řazení vždy dochází podle nejvyšší položky. V našem případě se tedy data seřadí nejprve podle příjmení žáka/studenta, teprve poté dle jeho jména.



3.8.5.1.5.3 Filtr

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#)⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 31. 8. 2018 zcela odstraněn.

Ikona  slouží jako filtr, kterým můžeme omezovat podmínky. Vybereme datové pole, podmínku (např. =, začíná na) a uvedeme přesnou hodnotu.




Volba filtru pro skupinu dat

Datové pole	Podmínka	Hodnota
Název_třídy	=	
	=	
	<>	
	>	
	<	
	>=	
	<=	
	začíná na	
	nezačíná na	
	obsahuje	
	ve skupině	
	kromě skupiny	

Uložení podmínky Zavřít

3.8.5.1.6 Vazby mezi úrovněmi dokumentu

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#) ⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 31. 8. 2018 zcela odstraněn.

Vybraná data jsou v aplikaci reprezentována tzv. "Skupinami dat", ze kterých je tvořena struktura celého vzoru. Základní ovládání je zprostředkováno ikonou , jež slouží k přidání skupiny dat, ze které se budou vybírat datová pole, a ikonou  sloužící k výběru skupin dat v rámci jedné úrovně. Ikonou  pak vybíráme jednotlivá datová pole. Skupin dat je v aplikaci definováno velké množství a existují mezi nimi různé vazby, které určují jejich vzájemné souvislosti. Každá skupina dat obsahuje takzvaná "Datová pole", která určují konkrétní atributy dané skupiny dat. Např. skupina dat "Student" obsahuje datová pole "Jméno" a "Příjmení" studenta.


Struktura celého dokumentu je tedy určena výběrem skupin dat a jejich datových polí. Tím určíme, jaká data se budou doplňovat do dokumentu. Skupiny dat jsou automaticky organizovány do hierarchické struktury tak, jak jsou postupně přidávány do dokumentu. Výsledný dokument může být tvořen několika úrovněmi, které jsou na sobě závislé.

Pokud např. chceme tisknout seznam žáků/studentů třídy, vybereme do struktury vzoru skupinu dat "Třída". Poté pod ni zvolíme skupinu dat "Student třídy" a k ní můžeme ještě vybrat skupinu "Student". Díky vazbě mezi těmito dvěma skupinami dat lze pak zobrazit seznam žáků/studentů pro každou třídu.

V případě, že chceme vytisknout seznam rodičů daných žáků/studentů, můžeme postupovat následujícím způsobem: Do struktury vzoru vybereme skupinu dat "Škola" (tím se vygenerují všechny školy, které v aplikaci máme zaevidovány), pod ni zvolíme skupinu dat "Student" (tato skupina bude mít vztah ke skupině "Škola"), která zajistí, že se pro každou školu vygeneruje seznam žáků/studentů.

Nakonec pod tuto skupinu dat vyhledáme skupinu "Rodiče studenta" (tato skupina se vztahuje ke skupině "Student").

Pokud potřebujeme vypsát všechny rodiče a žáky/studenty školy bez ohledu na to, zda je rodič přiřazen k žákovi/studentovi, zvolíme opět skupinu dat "Škola", pod ni vybereme skupinu dat "Student" (tato skupina bude mít vztah ke skupině "Škola") a skupinu dat "Rodiče studenta" (tato skupina bude mít také vztah ke skupině "Škola").

Třetí ikona  slouží ke kopírování vzoru. Vyplníme **Název vzoru** kopie. Z levé tabulky s názvem "Role uživatele" přesuneme pomocí šipek námi zvolené uživatele do pravé tabulky s názvem "Role s možností generovat vzor dokumentu". Poté stiskneme tlačítko "Uložit vzor dokumentu", viz obrázek níže.


Pozn.: V případě, že bychom ukládali vzor, u kterého není vybrána žádná role, vypíše se varovná hláška: "Nebyla vybrána žádná role uživatele - vzor nebude dostupný pro generování". Uložení však proběhne.











Upozornění: Editovat vzor může pouze uživatel s přístupem k formuláři "Vzory dokumentů", avšak generovat ho může osoba, kterou vybral administrátor na této části formuláře.

3.8.5.2 Generování dat




Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#) ⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 30. 6. 2018 zcela odstraněn.

Tento formulář slouží ke generování dokumentu podle již dříve nadefinovaných dat a nalezneme ho pod odkazem **Výstupy - Dokumenty - Generování dat:**

Generování dat 

	Název vzoru	Popis vzoru	Formát
	Absence žáků ve vyučovacích hodinách	Dokument pro výpis počtu žáků s absencí ve vyučovacích hodinách pro všechny dny školního ...	A4 na šířku
	katalogový list	Katalogový list žáka (pro základní školy).	A4 na výšku
	Přehled výchovně vzd. práce ŠD - přehled docházky	Seznam standardních odchodů žáků z oddělení ŠD/ŠK	A4 na výšku
	Přehled výchovně vzd. práce ŠD - seznam žáků	Seznam žáků docházejících do oddělení ŠD/ŠK	A4 na výšku
	Přehled výchovně vzd. práce ŠD - týdenní výkaz	Týdenní přehled žáků s absencí v oddělení ŠD/ŠK s výpisem činností vykonávaných v daný tý...	A4 na výšku
	Přehled výchovně vzd. práce ŠD - zájmové útvary	Přehled docházky žáků do mimoškolních zájmových útvarů v daném oddělení.	A4 na výšku
	Seznam oddělení školní družiny (školního klubu)	Vygeneruje seznam oddělení školní družiny/školního klubu pro aktuální školní rok.	A4 na výšku
	Seznam žáků	ŠkolaOnLine - studenti ve třídách	A4 na výšku
	seznam žáků	ŠkolaOnLine - studenti ve třídách	A4 na výšku
	seznam žáků školy s kontakty na rodiče	Abecední seznam žáků školy s kontakty na rodiče	A4 na šířku

Vybráno záznamů: 10 Stránky: 1

Objevují se zde pouze kopie dokumentů nebo naše vlastní dokumenty.

3.8.5.2.1 Filtr

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#) ⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 30. 6. 2018 zcela odstraněn.

Kliknutím na **Název vzoru** se dostaneme na detail formuláře, ve kterém máme možnost omezit jakoukoliv skupinu dat až třemi podmínkami. Můžeme např. redukovat množství dat **Třída** tak, aby se vybíraly pouze třídy šestého ročníku, žáci/studenti, jejichž **Příjmení** začíná na písmeno "A", a spousty dalších parametrů. Pokud nenastavíme žádný parametr, vyberou se všechna data v evidenci, avšak jejich vyhledávání bývá často časově náročné. Když nastavíme všechny požadované podmínky, stisknutím tlačítka "**Generování podkladů**" spustíme proces, po jehož ukončení se nabídne EXE soubor, který můžeme stáhnout na disk našeho počítače a spustit nebo jej vyvolat přímo z webového prohlížeče (pokud toto náš prohlížeč umožní).

Generování dat

Vzor: seznam žáků školy s kontakty na rodiče
Formát: A4 na šířku

Skupina dat	Podmínky pro datová pole		
Student třídy	Student_příjmení	začíná na	B
		=	
		=	
Rodiče studenta	Název_třídy	=	1. A
		=	
		=	











Generovat podklady

Zpět na seznam vzorů




Nyní si pro ukázkou vygenerujeme katalogový list pro všechny žáky 9. A.

Jako první vybereme příslušný vzor dokumentu.

Generování dat

	Název vzoru	Popis vzoru	Formát
	Absence žáků ve vyučovacích hodinách	Dokument pro výpis počtu žáků s absencí ve vyučovacích hodinách pro všechny dny školního ...	A4 na šířku
	katalogový list	Katalogový list žáka (pro základní školy).	A4 na výšku
	Přehled výchovně vzd. práce ŠD - přehled docházky	Seznam standardních odchodů žáků z oddělení ŠD/ŠK	A4 na výšku
	Přehled výchovně vzd. práce ŠD - seznam žáků	Seznam žáků docházejících do oddělení ŠD/ŠK	A4 na výšku
	Přehled výchovně vzd. práce ŠD - týdenní výkaz	Týdenní přehled žáků s absencí v oddělení ŠD/ŠK s výpisem činností vykonávaných v daný tý...	A4 na výšku
	Přehled výchovně vzd. práce ŠD - zájmové útvary	Přehled docházky žáků do mimoškolních zájmových útvarů v daném oddělení.	A4 na výšku
	Seznam oddělení školní družiny (školního klubu)	Vygeneruje seznam oddělení školní družiny/školního klubu pro aktuální školní rok.	A4 na výšku
	Seznam žáků	ŠkolaOnLine - studenti ve třídách	A4 na výšku
	seznam žáků	ŠkolaOnLine - studenti ve třídách	A4 na výšku
	seznam žáků školy s kontakty na rodiče	Abecední seznam žáků školy s kontakty na rodiče	A4 na šířku

Vybráno záznamů: 10 Stránky: 1

Na vstupním filtru zadáme omezující podmínku na třídu, neboť potřebujeme vybrat pouze žáky 9. A.

Generování dat

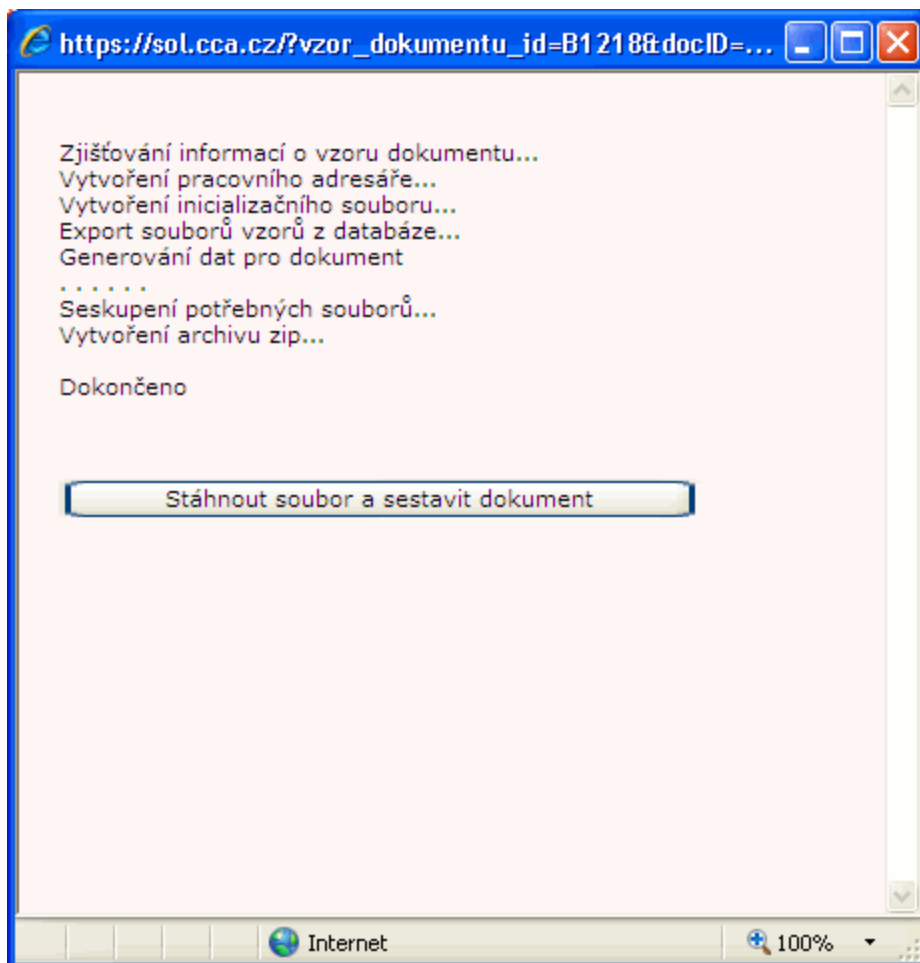
Vzor: katalogový list
Formát: A4 na výšku

Skupina dat	Podmínky pro datová pole		
Student	Název třídy	=	9.A
		=	
		=	
Rodiče studenta		=	
		=	
		=	
Třídy studenta - katalogový list		=	
		=	
		=	

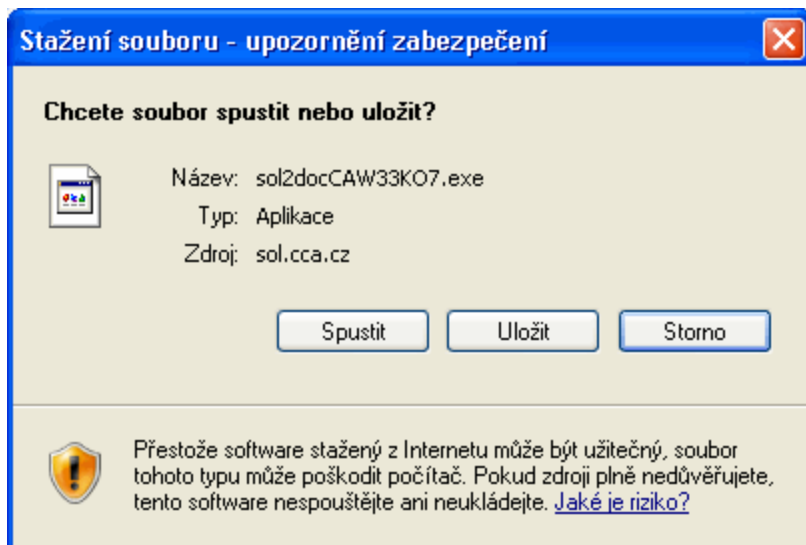
Pokud máme zadanou omezující podmínku, můžeme přejít k samotnému generování dokumentu. Ve spodní části stránky se nachází tlačítko "Generování podkladů".

Historie pohybu studenta		=	
		=	
		=	
Vzdělávací program studenta - katalogový list		=	
		=	
		=	
Komisionální zkouška		=	
		=	
		=	

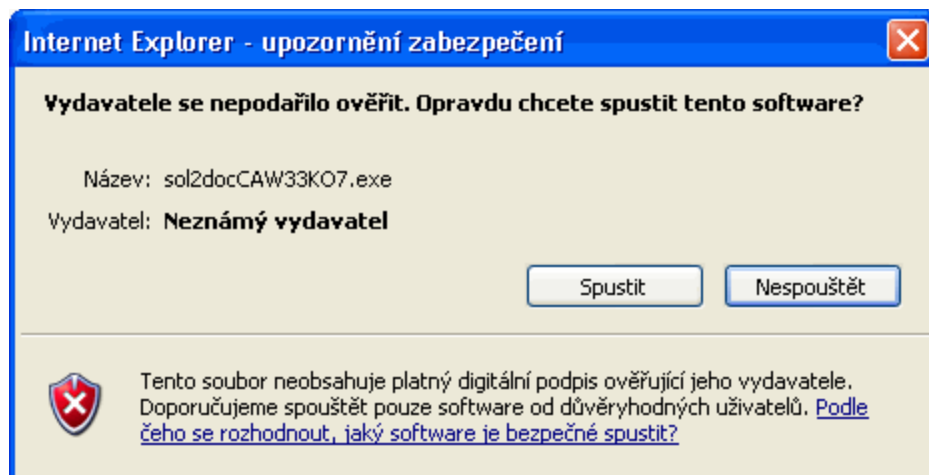
Po stisku tlačítka "Generování podkladů" se objeví následující okno:



Klikneme na tlačítko "Stáhnout soubor a sestavit dokument":



Klikneme na tlačítko **Spustit**:



Opět klikneme na tlačítko **Spustit**:

3.8.5.3 Mapa datových skupin

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#) ⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 30. 6. 2018 zcela odstraněn.

Tento přehledový formulář slouží k tomu, abychom měli přehled, jaké položky a vazby používat při tvorbě dokumentu. Dostaneme se na něj přes menu **Ostatní-Dokumenty-Mapa datových skupin**:

Mapa datových skupin



Seznam DPD polí Seznam vazeb

	Skupina Dat	Druh exportu
+	Aprobace učitele	DOC
+	Budova	DOC
+	Cizí jazyk, kterému se student učí	DOC
+	Cizí jazyk, ve kterém probíhá výuka studenta	DOC
+	Dělení třídy	DOC
+	Docházka dle vyučovacích hodin	DOC
+	Druh majetku	DOC
+	Druh výchovného opatření	DOC
+	Druh výchovného opatření dle třídy	DOC
+	Druh výchovného opatření dle třídy - pololetí	DOC
+	Druhy majetku dle sbírky	DOC
+	Formulář	DOC
+	Historie pohybu studenta	DOC
+	Historie údajů z matriky	DOC
+	Hodnocení studenta v ročníku - předmět	DOC
+	Hodnocení studenta v ročníku - sumarizace	DOC
+	Hospitace	DOC
+	Informace k předmětu	DOC
+	Inventář	DOC
+	Knihovna - druh	DOC
+	Knihovna - exemplář	DOC
+	Knihovna - publikace	DOC
+	Knihovna - publikace dle druhu	DOC

Na tomto přehledu se zobrazuje seznam všech dostupných skupin dat, které je možné využít při sestavování dokumentů.

3.8.5.3.1 Seznam datových polí

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#) ⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 30. 6. 2018 zcela odstraněn.

V tabulce je vždy uveden název **Skupiny dat** (např. Druh majetku, Rodič, Student), **Druh exportu** (tj. do jakého formátu bude výsledný dokument vygenerován; **DOC** - můžeme použít pro všechny dokumenty; **XML** - můžeme užít výhradně v XML dokumentech). Každá položka v tabulce má na levé straně ikonu . Pokud na ni klikneme, dojde k rozbalení nabídky, ve které jsou uvedena datová pole spadající do této skupiny. Tato ikona se poté změní na .

Mapa datových skupin



Seznam DPD polí		Seznam vazeb
	Skupina Dat	Druh exportu
	Aprobace učitele	DOC
	Datová pole	
	Předmět_název	
	Školní_rok	
	Učitel_jméno	
	Učitel_příjmení	
	Budova	DOC
	Cizí jazyk, kterému se student učí	DOC
	Cizí jazyk, ve kterém probíhá výuka studenta	DOC
	Dělení třídy	DOC
	Docházka dle vyučovacích hodin	DOC
	Druh majetku	DOC
	Druh výchovného opatření	DOC
	Druh výchovného opatření dle třídy	DOC
	Druh výchovného opatření dle třídy - pololetí	DOC
	Druhy majetku dle sbírky	DOC
	Formulář	DOC
	Historie pohybu studenta	DOC
	Historie údajů z matriky	DOC

3.8.5.3.2 Seznam vazeb

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#) ⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 30. 6. 2018 zcela odstraněn.

Na záložce **Seznam vazeb** jsou uvedeny informace popisující vazby mezi jednotlivými skupinami dat (např. skupina **Rodič** a jaké skupiny se k ní vztahují). Pokud má položka v levé části ikonu , znamená to, že má vazbu k jiné skupině dat. Pokud ji nemá, neváže se k žádné skupině dat. Když tedy klikneme na ikonu , otevře se pod danou položkou seznam vazeb:

Mapa datových skupin



Seznam DPD polí		Seznam vazeb	
Skupina Dat		Druh exportu	
	Aprobace učitele		DOC
-	Budova		DOC
Skupina dat ve vazbě		Popis vazby	
	Místnost		Budova -< Místnost
	Cizí jazyk, kterému se student učí		DOC
	Cizí jazyk, ve kterém probíhá výuka studenta		DOC
+	Dělení třídy		DOC
	Docházka dle vyučovacích hodin		DOC
+	Druh majetku		DOC
+	Druh výchovného opatření		DOC
+	Druh výchovného opatření dle třídy		DOC
+	Druh výchovného opatření dle třídy - pololetí		DOC
+	Druhy majetku dle sbírky		DOC
+	Formulář		DOC
	Historie pohybu studenta		DOC
	Historie údajů z matriky		DOC
	Hodnocení studenta v ročníku - předmět		DOC
	Hodnocení studenta v ročníku - sumarizace		DOC
	Hospitace		DOC

Jestliže chceme datová pole zavřít, klikneme na ikonu (změní se opět na ikonu).

Na tomto seznamu se dozvíme, jaké skupiny dat můžeme k sobě přiřadit v rámci jedné úrovně. To je vhodné zejména při sestavování vlastních vzorů dokumentů.

3.8.5.4 Definice vysvědčení

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#)⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 30. 6. 2018 zcela odstraněn.

Tato kapitola neodpovídá vyhlášce o tisku vysvědčení 3/2015 Sb. Pro tisk vysvědčení dle aktuálně platné legislativy doporučujeme postupovat dle kapitoly [Tisk vysvědčení](#)¹⁰²⁰

3.8.5.4.1 Možné způsoby tisku vysvědčení

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#)⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 30. 6. 2018 zcela odstraněn.

Tato kapitola neodpovídá vyhlášce o tisku vysvědčení 3/2015 Sb. Pro tisk vysvědčení dle aktuálně platné legislativy doporučujeme postupovat dle kapitoly [Tisk vysvědčení](#)¹⁰²⁰

Pokud je žák/student na naší škole v rámci školního roku **obě pololetí**, můžeme využít tyto typy vysvědčení:

- pro 1. pololetí - výpis, pro 2. pololetí - bianco
- pro 1. pololetí výpis, pro 2. pololetí - vysvědčení pro obě pololetí
- vysvědčení pro 1. pololetí, vysvědčení pro 2. Pololetí

V případě, že žák/student stráví na naší škole **pouze 1. pololetí**, můžeme mu vydat tyto typy vysvědčení:

- vysvědčení pro obě pololetí
- bianco

V případě, že žák/student stráví na naší škole **pouze 2. pololetí**, můžeme mu vydat tyto typy vysvědčení:

- vysvědčení pro obě pololetí
- bianco

Pro tisk vysvědčení je možné použít 2 způsoby: na blankety s předtištěnými objekty nebo využít tzv. bianco vysvědčení.

Blankety s předtištěnými objekty

Existují 2 případy, ve kterých zvolit tyto druhy formulářů:

- v 1. pololetí vydáme výpis a ve 2. pololetí použijeme řádné vysvědčení s identifikačními údaji a s hodnocením za obě pololetí
- ve 1. pololetí vydáme vysvědčení s identifikačními údaji a hodnocením za 1. pololetí a ve 2. pololetí se pouze dotiskne hodnocení za 2. pololetí

Upozornění: Nevýhodou těchto formulářů je, že pokud se např. papíry v tiskárně mírně posunou, tištěné údaje se mohou zobrazit v jiných kolonkách nebo se vytisknou nakřivo. Toto vysvědčení je pak nutné přetisknout. Z těchto důvodů je vhodnější používat bianco vysvědčení, jejichž tisk aplikace **Škola OnLine** plně podporuje.

Bianco vysvědčení

V 1. pololetí vydáme výpis a ve 2. pololetí použijeme řádné vysvědčení s identifikačními údaji a s hodnocením za obě pololetí. Škola musí disponovat "prázdnými" tiskopisy s označením **SEVT 49 999 9** (formát A4) nebo **SEVT 49 999 4** (formát A3).

Pokud je žák/student na naší škole pouze v 1. pololetí nebo pouze v 2. pololetí, vydáme mu vzor vysvědčení bianco nebo vzor vysvědčení pro obě pololetí. V případě, že je na škole obě pololetí, můžeme mu vydat vzor vysvědčení pro 1. pololetí, vzor vysvědčení pro 2. pololetí, bianco, v 1. pololetí též výpis vysvědčení.

Výpisy z vysvědčení

Výpisy z vysvědčení lze vydávat pouze v 1. pololetí, jak je uvedeno v §51 pro základní školy nebo §69 pro střední školy školského zákona, kde je konkrétně napsáno: „Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.“

3.8.5.4.2 Dostupné vzory pro tisk vysvědčení

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#)⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 30. 6. 2018 zcela odstraněn.

Tato kapitola neodpovídá vyhlášce o tisku vysvědčení 3/2015 Sb. Pro tisk vysvědčení dle aktuálně platné legislativy doporučujeme postupovat dle kapitoly [Tisk vysvědčení](#)¹⁰²⁰

Vysvědčení pro 1. stupeň ZŠ

Název vzoru	Popis vzoru
SEVT 49 840 0	list A s předtištěnými názvy předmětů, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 840 0 (1. pololetí)	list A s předtištěnými názvy předmětů, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 840 0 (2.pololetí)	list A s předtištěnými názvy předmětů, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 840 0 (bianco)	list A s předtištěnými názvy předmětů, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 840 0 (bianco, slovní hodnocení)	
SEVT 49 840 0 (slovní hodnocení)	
SEVT 49 841 0	list A bez předtištěných názvů předmětů, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 841 0 (1. pololetí)	list A bez předtištěných názvů předmětů, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 841 0 (2.pololetí)	list A bez předtištěných názvů předmětů, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 841 0 (bianco)	list A bez předtištěných názvů předmětů, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B

SEVT 49 842 0 (1.pololetí bianco)	list B pro uvedení slovního hodnocení
SEVT 49 842 0 (1.pololetí)	list B pro uvedení slovního hodnocení
SEVT 49 842 0 (2.pololetí bianco)	list B pro uvedení slovního hodnocení
SEVT 49 842 0 (2.pololetí)	list B pro uvedení slovního hodnocení
SEVT 49 843 0	vzor s předtištěnými názvy předmětů
SEVT 49 843 0 (1. pololetí)	vzor s předtištěnými názvy předmětů
SEVT 49 843 0 (2.pololetí)	vzor s předtištěnými názvy předmětů
SEVT 49 843 0 (bianco)	vzor s předtištěnými názvy předmětů
SEVT 49 844 0	vzor bez předtištěných názvů předmětů
SEVT 49 844 0 (1. pololetí)	vzor bez předtištěných názvů předmětů
SEVT 49 844 0 (2.pololetí)	vzor bez předtištěných názvů předmětů
SEVT 49 844 0 (bianco)	vzor bez předtištěných názvů předmětů
SEVT 49 845 1 (1. pololetí)	list A pro uvedení slovního hodnocení
SEVT 49 845 1 (2. pololetí)	list A pro uvedení slovního hodnocení

Vysvědčení pro 2. stupeň ZŠ

Název vzoru	Popis vzoru
SEVT 49 846 0	vzor s předtištěnými názvy předmětů pro 2 cizí jazyky
SEVT 49 846 0 (1. pololetí)	vzor s předtištěnými názvy předmětů pro 2 cizí jazyky
SEVT 49 846 0 (2.pololetí)	vzor s předtištěnými názvy předmětů pro 2 cizí jazyky
SEVT 49 846 0 (bianco)	vzor s předtištěnými názvy předmětů pro 2 cizí jazyky
SEVT 49 847 0	vzor s předtištěnými názvy předmětů pro 1 cizí jazyk
SEVT 49 847 0 (1. pololetí)	vzor s předtištěnými názvy předmětů pro 1 cizí jazyk
SEVT 49 847 0 (2.pololetí)	vzor s předtištěnými názvy předmětů pro 1 cizí jazyk
SEVT 49 847 0 (bianco)	vzor s předtištěnými názvy předmětů pro 1 cizí jazyk

SEVT 49 848 0	vzor bez předtištěných názvů předmětů
SEVT 49 848 0 (1. pololetí)	vzor bez předtištěných názvů předmětů
SEVT 49 848 0 (2.pololetí)	vzor bez předtištěných názvů předmětů
SEVT 49 848 0 (bianco)	vzor bez předtištěných názvů předmětů
SEVT 49 849 0	list A s předtištěnými názvy předmětů pro 2 cizí jazyky, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 849 0 (1. pololetí)	list A s předtištěnými názvy předmětů pro 2 cizí jazyky, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 849 0 (2.pololetí)	list A s předtištěnými názvy předmětů pro 2 cizí jazyky, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 849 0 (bianco)	list A s předtištěnými názvy předmětů pro 2 cizí jazyky, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 850 0	list A s předtištěnými názvy předmětů pro 1 cizí jazyk, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 850 0 (1. pololetí)	list A s předtištěnými názvy předmětů pro 1 cizí jazyk, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 850 0 (2.pololetí)	list A s předtištěnými názvy předmětů pro 1 cizí jazyk, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 850 0 (bianco)	list A s předtištěnými názvy předmětů pro 1 cizí jazyk, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 851 0	vzor bez předtištěných názvů předmětů, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 851 0 (1. pololetí)	vzor bez předtištěných názvů předmětů, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 851 0 (2.pololetí)	vzor bez předtištěných názvů předmětů, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 851 0 (bianco)	vzor bez předtištěných názvů předmětů, v případě slovního hodnocení je nutné vydat list B
SEVT 49 851 0 (bianco, slovní hodnocení)	
SEVT 49 852 1 (1. pololetí)	list A pro uvedení slovního hodnocení

SEVT 49 852 1 (2. pololetí)	list A pro uvedení slovního hodnocení
-----------------------------	---------------------------------------

Vysvědčení pro ZŠ speciální

Název vzoru	Popis vzoru
SEVT 49 845 0	vzor bez předtištěných názvů vysvědčení s možností uvést slovní hodnocení
SEVT 49 845 0 (bianco)	vzor bez předtištěných názvů vysvědčení s možností uvést slovní hodnocení

Vysvědčení pro SŠ a KON

Název vzoru	Popis vzoru
SEVT 49 853 0	vzor bez předtištěných předmětů pro 18 předmětů
SEVT 49 853 0 (1. pololetí)	vzor bez předtištěných předmětů pro 18 předmětů
SEVT 49 853 0 (2. pololetí)	vzor bez předtištěných předmětů pro 18 předmětů
SEVT 49 853 0 (bianco)	vzor bez předtištěných předmětů pro 18 předmětů
SEVT 49 854 0	vzor bez předtištěných předmětů pro 16 předmětů
SEVT 49 854 0 (1. pololetí)	vzor bez předtištěných předmětů pro 16 předmětů
SEVT 49 854 0 (2. pololetí)	vzor bez předtištěných předmětů pro 16 předmětů
SEVT 49 854 0 (bianco)	vzor bez předtištěných předmětů pro 16 předmětů
SEVT 49 855 0	vzor bez předtištěných předmětů pro 30 předmětů

Výpisy z vysvědčení pro ZŠ

Název vzoru	Popis vzoru
Výpis z vysvědčení pro ZŠ (1. stupeň)	Pololetní výpis z vysvědčení pro 1. stupeň základní školy
Výpis z vysvědčení pro ZŠ (2. stupeň)	Pololetní výpis z vysvědčení pro 2. stupeň základní školy

Výpisy z vysvědčení pro SŠ a KON

Výpisy pro SŠ	Popis vzoru
Výpis z vysvědčení pro SŠ - 16 předmětů	Pololetní výpis z vysvědčení pro střední školu - 16 předmětů
Výpis z vysvědčení pro SŠ - 18 předmětů	Pololetní výpis z vysvědčení pro střední školu - 18 předmětů

Bianco - generuje se na prázdné tiskopisy s označením **SEVT 49 999 9** (formát A4) nebo **SEVT 49 999 4** (formát A3). Vydáváme Žákům/studentům, kteří na škole studují obě pololetí nebo pouze v 1. nebo pouze 2. Pololetí.

Vysvědčení pro 1. pololetí - předtištěné objekty od společnosti SEVT, tiskne se se jménem žáka/studenta, vydáváme Žákům/studentům, kteří na škole studují obě pololetí

Vysvědčení pro 2. pololetí - předtištěné objekty od společnosti SEVT, tiskne se bez jména žáka/studenta, vydáváme Žákům/studentům, kteří na škole studují obě pololetí

Vysvědčení pro obě pololetí - předtištěné objekty od společnosti SEVT, vydáváme Žákům/studentům, kteří na škole studují obě pololetí nebo pouze v 1. nebo pouze 2. pololetí

Výpisy z vysvědčení - používají se pouze v 1. pololetí pro ZŠ, SŠ i KON


3.8.5.4.3 Definice vysvědčení

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#)⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 30. 6. 2018 zcela odstraněn.

Tato kapitola neodpovídá vyhlášce o tisku vysvědčení 3/2015 Sb. Pro tisk vysvědčení dle aktuálně platné legislativy doporučujeme postupovat dle kapitoly [Tisk vysvědčení](#)¹⁰²⁰

Tento formulář slouží k nadefinování vysvědčení a k jeho následnému vytisknutí. Dostaneme se na něj přes menu **Výstupy - Dokumenty - Definice vysvědčení**:

Definice vysvědčení

Třída: VII.A vybrat pouze žáky/studenty aktivní k datu 14.6.2011  *
 Pololetí: 2.pololetí

Před tiskem vysvědčení je nutné mít potvrzené všechny uzávěrky (učitele, třídního učitele), v opačném případě se při generování vysvědčení nezobrazí žádná data.

Vybereme **Třída** a **Pololetí**. V případě, že chceme vybrat žáky/studenty aktivní k přednastavenému datu, necháme příznak "**vybrat pouze žáky/studenty aktivní k datu**" zaškrtnutý. Poté klikneme na tlačítko "**Vyber**" a zobrazí se detail formuláře:

Definice vysvědčení



Třída: VII.A vybrat pouze žáky/studenty aktivní k datu 14.6.2011 *
 Pololetí: 2.pololetí

Definice vysvědčení

Žák/Student: -- Celá třída --

Povinné předměty:

DPD pole	Předmět (zkratka)			Formát
Pov_01	český jazyk (ČJ)	✘	▼	mezi nepovinné Plný název
Pov_02	matematika (M)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_03	anglický jazyk (AJ)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_04	dějepis (D)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_05	fyzika (Fy)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_06	přírodopis (Př)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_07	zeměpis (Z)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_08	občanská výchova (OV)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_09	tělesná výchova (TV)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_10	výtvarná výchova (VV)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_11	pracovní výchova (PV)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_12	výpočetní technika (VT)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_13	německý jazyk (NJ)	✘	▲	mezi nepovinné Plný název

Nepovinné předměty a zájmové útvary:

DPD pole	Předmět (zkratka)			Formát
Nep_01	pracovní činnosti (PČ)	✘	▼	mezi povinné Plný název
Nep_02	hudební výchova (HV)	✘	▲	mezi povinné Plný název

Výběr nezařazených předmětů:

Předmět (zkratka)

Nastavení dalších polí vysvědčení:

Symbol proškrtnutí: Datum na vysv. pro 1. pol.: 31.1.2010 *
 Volné pole 1: Datum na vysv. pro 2. pol.: 30.6.2011 *
 Volné pole 2: Vydání vysv. za 2. pol.: 30.6.2011 *
 Volné pole 3:

Generování vysvědčení




Vzor: SEVT 49 851 0 (2. pololetí)

Celá třída

Individuální výběr

V horní části formuláře máme možnost pomocí tlačítka "Změna třídy" změnit vybranou třídu, u které chceme definovat vysvědčení. V následujícím bloku pod dělicí čarou nalezneme rolovací seznam s žáky/studenty vybrané třídy, ve kterém máme možnost, pokud se rozhodneme upravovat souhrnně všechny žáky/studenty třídy, zvolit celou třídu.

Dále následují tabulky, ve kterých jsou postupně zobrazeny "**Povinné předměty**", "**Nepovinné předměty**", "**Výběr nezařazených předmětů**", kterým jsou žáci/studenti dané třídy vyučováni.

Tabulka s předměty obsahuje **DPD pole** (název položky na formuláři vysvědčení), symbol  (slouží k zamknutí řádku, tj. zamčený řádek pak při změně pořadí předmětů na formuláři zůstává stále na stejném místě). Zamykání a odemykání provádíme kliknutím na symbol zámku. Následuje **Předmět (zkratka)** (název předmětu a jeho zkratka v závorce). Ikona  slouží k přesunu předmětu mezi nezařazené předměty. Tyto předměty pak nejsou na vzoru vysvědčení tištěny, avšak příslušnými tlačítky v daném řádku na tomto formuláři máme kdykoliv možnost zařadit je zpět mezi povinné/nepovinné předměty. Ikona  je určena ke změně pořadí předmětů na vysvědčení. Pokud na ni klikneme, podle směru šipky se povinné předměty posunou o jeden nahoru/dolů v rámci povinných předmětů a nepovinné předměty o jeden nahoru/dolů v rámci nepovinných předmětů. V posledním sloupci s názvem **Formát** je možné dvojitým kliknutím vyvolat rozbalovací seznam, ve kterém můžeme zvolit hodnotu "**Plný název**" (název předmětu se vytiskne celý) nebo "**První slovo**" (vytiskne se pouze první slovo názvu předmětu). Důvodem je na některých vzorech vysvědčení již předtištěné slovo "jazyk". Na takových vzorech vysvědčení zvolíme hodnotu "**První slovo**" (např. pro "francouzský jazyk").

Tlačítko **Vložit povinný/nepovinný fiktivní předmět** umožňuje vložení fiktivního předmětu. Pokud používáme pro tisk vysvědčení blankety s předtištěnými předměty, může nastat problém s tiskem vysvědčení u žáků/studentů, kteří nemají všechny předtištěné předměty. Tento mechanismus umožňuje vložení "fiktivních" záznamů sloužících k „vyblokování“ určitých kolonek. S fiktivními předměty lze pracovat stejně jako s klasickými.

Pokud máme všechny předměty připravené, stiskneme tlačítko "**Uložit**".

V případě, že chceme obnovit výchozí nastavení předmětů, které jsme měli původně, než jsme učinili změny (např. změna pořadí předmětů, záměna povinného předmětu za nepovinný a naopak), klikneme na tlačítko "**Obnovit výchozí nastavení předmětů**". Pokud na toto tlačítko klikneme, provede se nastavení předmětů (jejich řazení) dle aktuálně nadefinovaného pořadí zobrazení předmětů v číselníku předmětů (menu **Rozvrh - Předměty - Předměty**).

Při prvním přístupu na formulář **Definice vysvědčení** (definice není ještě uložena) se zobrazí předměty v pořadí, které je definováno v číselníku předmětů (**Rozvrh - Předměty - Předměty**).

Pokud jsme již na začátku nepřevzali definici vysvědčení z předchozího období, můžeme tak nyní učinit pomocí tlačítka "**Převzít definici z předchozího období**". Tím nastavíme stejnou definici, která byla použita v 1. pololetí.

Tlačítko "**Kopírovat nastavení celé třídy**" se zobrazuje, pokud máme uloženou definici pro celou třídu a zároveň máme zvoleného nějakého studenta ve výběrovém seznamu. Jeho stiskem se přenastaví definice vysvědčení pro individuálně vybraného žáka/studenta nastavením, které je definováno pro celou třídu.

Žákům/studentům můžeme také nastavit individuální definici vysvědčení. Z výběrového seznamu **Žák/Student** vybereme daného žáka/studenta. Poté můžeme jednotlivé změny provést a nakonec vše uložit. Nezbytné je však vyplnit všechny položky, jelikož se nepřeberou z nastavení celé třídy.

Blok **Nastavení dalších polí vysvědčení** slouží k doplnění dalších údajů příslušejících na vysvědčení. Pokud některou z položek na vysvědčení budeme proškrtnávat, zaznamenáme symbol proškrtnutí v poli "**Symbol proškrtnutí**". Pokud generujeme vysvědčení za 1. Pololetí, napíšeme datum v poli "**Datum na vysv. pro 1. pol.**" (datum, kdy ředitel/ka podepsal/a vysvědčení). V případě, že generujeme

vysvědčení pro 2. pol., vyplníme datum v poli "**Datum na vysv. pro 2. pol.**" (datum, kdy ředitel/ka podepsal/a vysvědčení). Pole "**Vydání vysv. za 2. pol.**" vyplňujeme ve 2. pololetí. Tlačítko "**Uložit pouze nastavení dalších polí**" uloží jen příslušné záznamy v této části.

Spodní blok obsahuje rolovací seznam s předpřipravenými dokumenty vysvědčení, které jsou z aplikace přístupné. Horní část rolovacího seznamu obsahuje vzory kopie originálních vzorů vysvědčení, které jsme si vytvořili a následně upravili dle našich potřeb. Druhá část tohoto seznamu je tvořena originálními vzory vysvědčení. Aplikace nabízí možnost vygenerovat vysvědčení celé třídy, v tomto případě zaškrtneme příznak "**Celá třída**", nebo jednotlivým žákům/studentům, v této situaci zaškrtneme "**Individuální výběr**". Pokud jsme zvolili, komu vysvědčení budeme generovat, stiskneme tlačítko "**Generovat vysvědčení**".

Poté se zobrazí vyskakovací okno. Pokud se tak nestane, pravděpodobně máte zablokovaný vyskakovací / otevírací (popup) okna v prohlížeči. Tento problém vyřešíte povolením těchto oken v nastavení prohlížeče.

Postup, jak dále pokračovat při generování vysvědčení, je shodný jako při generování jakéhokoliv jiného dokumentu, viz kapitola k formuláři **Generování dat**.

3.8.5.4.3.1 Individuální definice vysvědčení

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#)⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 30. 6. 2018 zcela odstraněn.

Tato kapitola neodpovídá vyhlášce o tisku vysvědčení 3/2015 Sb. Pro tisk vysvědčení dle aktuálně platné legislativy doporučujeme postupovat dle kapitoly [Tisk vysvědčení](#)¹⁰²⁰

Individuální definice vysvědčení je jakákoliv změna na vysvědčení oproti celé třídě, např. změna počtu a pořadí předmětů, jiný datum na vysvědčení. Při tisku vysvědčení bude tato individuální definice zohledněna, tj. vysvědčení se vytiskne dle toho, co těmto žákům/studentům na definici vysvědčení nastavíme a následně uložíme.

Individuální definici vysvědčení je zapotřebí vytvořit každému žákovi/studentovi zvlášť. V části **Definice vysvědčení** vybereme v rolovacím seznamu "**Žák/Student**" daného žáka/studenta. Poté provedeme požadované změny oproti celé třídě a vše uložíme tlačítkem "**Uložit**".

Definice vysvědčení

Žák/Student: -- Celá třída -- Žáci/Studenti s individuálními daty: Janouch Tomáš ✘, Kozáková Petra ✘

Povinné předměty:

DPD pole	Předmět (zkratka)			Formát
Pov_01	český jazyk (ČJ)	✘	▼	mezi nepovinné Plný název
Pov_02	matematika (M)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_03	anglický jazyk (AJ)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_04	dějepis (D)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_05	fyzika (Fy)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_06	přírodopis (Př)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_07	zeměpis (Z)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_08	občanská výchova (OV)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_09	hudební výchova (HV)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_10	tělesná výchova (TV)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_11	výtvarná výchova (VV)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_12	pracovní výchova (PV)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_13	výpočetní technika (VT)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_14	pracovní činnosti (PČ)	✘	◆	mezi nepovinné Plný název
Pov_15	německý jazyk (NJ)	✘	▲	mezi nepovinné Plný název

Vložit povinný fiktivní předmět

To, že mám v rámci dané třídy některé žáky/studenty s individuální definicí vysvědčení, poznáme podle toho, že se jejich jména objeví napravo od rolovacího seznamu celé třídy. Pokud těmto žákům/studentům chceme zrušit individuální definici vysvědčení, klikneme u jejich jména na ikonu ✘. Tím se zařadí opět do definice vysvědčení pro celou třídu.

Upozornění: Pokud vytvoříme individuální definici pro žáka/studenta, je zapotřebí vyplnit všechny položky, jelikož se z nastavení celé třídy žádné položky nepřebírají.

3.8.5.4.3.2 Nejčastější dotazy k tisku vysvědčení

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#)⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 30. 6. 2018 zcela odstraněn.

V Katedře potřebujeme vytisknout pouze vysvědčení. Jaké položky musíme mít zadány?

Je zapotřebí mít zadané žáky/studenty, učitele, aprobace učitelů, naplněné třídy, naplněné skupiny ve třídách a řádně zadané úvazky. Poté je nezbytné zadat uzávěrky jednotlivých předmětů, známky z chování, výchovná opatření apod.

Proč se nedotahuje celkové hodnocení chování z uzávěrky třídního na vzory dokumentů?

Nejprve zkontrolujeme, zda jsou na formuláři **Uzávěrka třídního (Hodnocení - Uzávěrka - Třídního)** opravdu vyplněné kolonky ve sloupci "**Chov.**". Systém automaticky nabídne výslednou známku z chování (sloupec "**Dop. Chov.**"), ovšem je nezbytné tuto hodnotu potvrdit. Pokud tak neučiníme, nebude se výsledná známka z chování dotahovat na vzory dokumentů.

Používáme vysvědčení s předtištěnými předměty. Jak nastavit definici vysvědčení?

Na definici vysvědčení uzavřeme pomocí zámečku všechny předměty, tím zabráníme jejich posunutí na vzoru vysvědčení. V případě užití vysvědčení s nepředtištěnými předměty není nutné předměty uzamykat.

Používáme vzor vysvědčení s předtištěnými předměty a v letošním roce se žáci/studenti nevyučují některému z předtištěných předmětů. Jak tuto situaci vyřešit?

Na definici vysvědčení uzamkneme pomocí zámečku všechny předměty.

Používáme vzory vysvědčení s předtištěnými předměty. Třída nemá v tomto školním roce některý z těchto předmětů (např. chemii). Na vysvědčení je tedy zapotřebí vyblokovat pozici tohoto předmětu. Potřebujeme, aby se předmět chemie proškrtnul.

Na definici vysvědčení použijeme na pozici tohoto předmětu fiktivní předmět.

Polovina třídy se vyučuje AJ, druhá polovina NJ. Jak tuto situaci vyřešit, aby se na vysvědčení tiskly předměty v pořádku?

Není nutné vytvářet individuální definice vysvědčení pro žáky/studenty AJ a NJ. U vysvědčení s předtištěnými předměty uzamkneme na definici vysvědčení všechny předměty kromě cizích jazyků; nutné zkontrolovat, zda máme zadané hodnocení u cizích jazyků, jinak by došlo k posunu všech předmětů na vysvědčení. U vysvědčení s nepředtištěnými předměty tyto jazyky uzamykat nebudeme.

Proč se vytiskly předměty AJ a NJ u všech žáků/studentů, když každý z cizích jazyků má pouze polovina třídy?

Tato situace nastane v případě, že jsme tyto jazyky na definici vysvědčení pomocí zámečku uzamkli.

Jak docílit toho, aby se u cizích jazyků na vysvědčení s předtištěnými předměty tisklo pouze první slovo (např. německý)?

Na definici vysvědčení má každý předmět v tabulce pole **Formát**. Zde vybereme hodnotu "**První slovo**".

Jak změnit na vysvědčení známku "1" na slovní hodnotu "výborně"?

Nejprve si vytvoříme kopii vysvědčení, kterou chceme editovat. Přes menu **Ostatní – Dokumenty - Vzory dokumentů** si vybereme vysvědčení a kliknutím na třetí ikonku zleva si vytvoříme kopii. Poté klikneme na prostřední ikonu **Struktura vzoru** a u datové skupiny "**Vysvědčení**" na ikonu "**Výběr datových polí**". Otevře se nové okno prohlížeče, ve kterém se nacházejí zaškrtnuté položky, jež se objevují na vzoru. Každá z těchto položek může mít svůj vlastní formát. Klikneme vpravo vedle položky na **Formátovací funkci** a z rozbalovacího seznamu vybereme požadovaný formát (v našem případě "**běžná známka slovně**").

Jak řešit problém tisku předmětů, kterým žák/student není vyučován?

Předměty, které žák/student nemá, a přesto se mu tisknou na vysvědčení, zjistíme na formuláři **Definice vysvědčení** v tabulkách „**Povinné předměty**“ nebo „**Nepovinné předměty a zájmové útvary**“. Předmět můžeme na formuláři **Definice vysvědčení** jednoduše smazat pomocí **X**. Tímto krokem však zabráníme pouze tomu, aby se předmět netiskl na vysvědčení, avšak nevyřešíme příčinu tohoto problému. Pokud požadujeme vyřešit i důvod, proč se předmět tiskne na vysvědčení, přejdeme do **Školní matriky**, zde si žáka/studenta vyfiltrujeme, klikneme u něj na **Přehled žáka/studenta** a zde na záložku daného školního roku. Objeví se všechny předměty, které žák/student má. Pokud se mezi nimi nachází i tento předmět, přejdeme na formulář **Uzávěrka učitele** a zde danou závěrku smažeme. Pokud však zjistíme, že se tento předmět na formuláři **Uzávěrka učitele** neobjevuje, existuje k němu zřejmě ještě úvazek. Proto přejdeme na formulář **Úvazky učitelů** a zde jej smažeme. Pokud závěrka zadaná je, ale neexistuje úvazek učitele, přejdeme na formulář **Uzávěrky žáka/studenta** a zde dané závěrky smažeme.

Proč se na vysvědčení netiskne datum a místo vydání vysvědčení, případně i jméno ředitele a třídního učitele, přestože jsou tyto položky vyplněné?

Na formuláři **Uzávěrka třídního učitele** zkontrolujeme, zda má daný žák/student uložené a potvrzené celkové hodnocení. V případě, že nemá, uložíme a potvrdíme mu jej.

Jak zabránit tomu, aby se na vysvědčení netiskly údaje, které jsou na vysvědčení předtištěné?

V aplikaci Microsoft Word je zapotřebí vypnout tzv. nakreslené objekty. V hlavní nabídce zvolíme "Tisk", dále opět "Tisk". Objeví se okénko, ve kterém klikneme na tlačítko "**Možnosti**", objeví se další okénko, ve kterém v dolní části **odškrtneme** volbu "**Tisknout kresby vytvořené v aplikaci Word**". Potvrdíme tlačítkem "OK".

3.8.5.4.3.3 Vliv učebních plánů na definici vysvědčení

Pozor - tento modul je již dostupný pouze z historických důvodů a na novějších zařízeních a operačních systémech nemusí fungovat - pro jakékoli tiskové výstupy doporučujeme použít modul [Tiskové sestavy](#)⁹⁴⁸! Modul Dokumenty bude k 30. 6. 2018 zcela odstraněn.

Definice vysvědčení ?

Třída: VI.A vybrat pouze žáky/studenty aktivní k datu 14.6.2011 *

Pololetí: 2. pololetí Vyber

Pozn.: V parametrech aplikace je nastaveno používání učebních plánů. Žákům/studentům se budou generovat jejich předměty do povinných nebo nepovinných podle jejich učebních plánů.
Definice pro celou třídu nebo pro jednoho žáka/studenta se použije pouze v případě nepřidělení učebního plánu žákovi/studentovi.

Pokud v **Parametrech aplikace** nastavíme parametr "**Používat učební plány**" na hodnotu "**Ano**", budou se žákům/studentům generovat jejich předměty do povinných či nepovinných předmětů dle sestavených individuálních učebních plánů. Definice pro celou třídu se použije pouze v případě nepřidělení učebního plánu žákovi/studentovi.

3.8.5.5 Evidence zápisových lístků pro ZŠ

Evidence zápisových lístků je popsána v [této kapitole](#)¹¹⁸⁰.

3.8.5.6 Tisk seznamu studentů

Formulář slouží k tisku seznamu žáků/studentů, vztahujícím se k různým událostem, akcím apod. Dostaneme se na něj přes **Výstupy - Dokumenty - Tisk seznamu studentů**:

Tisk seznamu studentů



Nadpis:

Výměnný pobyt v Německu

Učitelé:

Bendová Helena, Mgr. Brašnička David (BRA), Hrubá Petra

Vybrat

Žáci/Studenti:

Benda Aleš (VI.A), Drdová Kateřina (VI.A), Kohutová Dagmar (VI.A), Plachá Helena (VI.A), Rous Bohumil (VI.A), Šíkmá Kateřina (VI.A), Vácha Daniel (VI.A), Zlatý Pavel (VI.A)

Vybrat

U žáků/studentů tisknout: Adresa, Datum narození, Kód zdravotní pojišťovny, Rodné číslo, Třída, Zákonný zástupce (telefon)

Vybrat

Možnosti tisku:

 Tisknout zkratku učitele Číslovat seznam žáků/studentů

Tisknout

Na úvodním formuláři vyplníme **Nadpis** (např. "Žáci/studenti, kteří se zúčastnili exkurze v Českém rozhlasu"; "Žáci/studenti, kteří nepřinesli žákovskou knížku ke kontrole"). Pomocí tlačítka "**Vybrat**" zvolíme učitele a žáky/studenty, kteří se akce zúčastní, hlášení apod. Dále můžeme vybrat další položky, které se mají rovněž vytisknout u žáků/studentů v rámci seznamu, např. **Adresa, Datum narození, Pohlaví**.

Na následujícím obrázku je zobrazen formulář pro výběr žáků/studentů:

Tisk seznamu studentů

Třída: VI.A

Skupina: AJ

Studenti třídy:

Benda Aleš (23.12.1988)
Vácha Daniel (01.09.1973)

Vybraní studenti:

Drdová Kateřina (29.01.1984)
Kohutová Dagmar (02.02.1990)
Zlatý Pavel (01.03.1983)

Vybrat

Pokud máme všechna data vybrána, stiskneme tlačítko "Tisknout" a zobrazí se konečná podoba požadovaného seznamu:

Výměnný pobyt v Německu							
Učitelé: Bendová Helena, Mgr. Brašnička David (BRA), Hrubá Petra							
Žáci/Studenti:							
	Příjmení a jméno	Datum nar.	Třída	Adresa	Kód ZP	Rodné číslo	Zákonný zástupce (telefon)
1	Benda Aleš	23.12.1988	VI.A	Anglická 23/36, 123 45 Praha	111		Benda Josef (607600600), Baranová Ilona (606600200)
2	Drdová Kateřina	29.01.1984	VI.A	Ryskova 86/12, 123 45 Praha	111		Drda Jan (258 147 258)
3	Kohutová Dagmar	-	VI.A	Hesova 46/24, 123 45 Praha	111		Drda Jan (258 147 258)
4	Plachá Helena	30.09.1987	VI.A	Kolmá 14/41, 123 45 Praha	111		Plachá Marie (147 852 456)
5	Rous Bohumil	10.11.1980	VI.A	Šíkmá 14/56, 543 21 Plzeň	111		Rous Richard (369 258 741)
6	Šíkmá Kateřina	17.12.1991	VI.A	Pravá 47/74, 789 45 Praha	111		Šíkmá Lucie (789 654 123)
7	Vácha Daniel	-	VI.A	Pražská 12/21, 530 03 Pardubice	111		Vácha Jakub (999 888 777)
8	Zlatý Pavel	01.03.1983	VI.A	Jarová 47/25, 111 33 Brno	111		Zlatá Drahuše (789 456 321)

Celkem žáků/studentů (chlapců/dívek): 8 (3/3)



Na výsledné stránce je rovněž přístupné **Nastavení** a **Export do Excelu**.

3.8.6 Výkazy

Tento modul představuje jednotlivé výkazy, jejich podobu a zaměření. Podrobné informace o jednotlivých výkazech a metodické pokyny k nim naleznete na stránkách MŠMT pod odkazem <https://matrika.msmt.cz/matrikas/HELPY/VYSVETLIVKY.PDF>.

3.8.6.1 Výkaz S1-01 o MŠ


Výkaz vyplňují mateřské školy, včetně mateřských škol zřízených podle § 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, mateřských škol zřízených při školských zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, mateřských škol určených ke vzdělávání dětí zaměstnanců zřizovatele nebo jiného zaměstnavatele a lesních mateřských škol, zapsané do rejstříku škol a školských zařízení.

Podklady k výkazu nalezneme v menu **Výstupy - Výkazy - Výkaz S1-01 o MŠ**. Pro zobrazení výkazu použijeme tlačítko "**Výpis**". V případě aktualizace údaje u dětí klikneme na tlačítko "**Přepočítat výkaz k vybranému datu**" a následně pro zobrazení přepočítaného výkazu na tlačítko "**Výpis**".

II. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami a nadané děti

Uvádějí se všechny děti se speciálními vzdělávacími potřebami, kterým jsou poskytována podpurná opatření, a děti nadané v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů. Není rozhodující, zda bylo dítě vyšetřeno školským poradenským zařízením (dále jen „ŠPZ“), nebo zda mu podpurná opatření v 1. stupni podpory poskytuje sama škola.

Výkaz S1-01 o MŠ

Stav k datu: 27.09.2021  *[Přepočítat výkaz k vybranému datu](#) Tato operace může trvat velmi dlouho!Škola: Mateřská škola Část školy: MŠ - A Tabulka výkazu: II. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami a nadané děti 

a		b	Počet dětí	z toho dívky
Děti se SVP celkem		0201	3	1
z toho	zdrav. postižené (§ 16 odst. 9 ŠZ)	0202	3	1
	s jiným zdrav. znevýhodněním	0203	0	0
	ostatní	0204	3	1
	v tom			
	Kategorie K	0205	1	0
	Kategorie Z	0206	2	1
	Kategorie v	0207	0	0
Nadané děti		0211	2	0
z toho mimořádně nadané		0212	0	0
Děti s přiznaným PO s kódem NFN		0220	3	1

[Export výkazu pro část školy](#)

III. Třídy a děti

Uvádějí se počty dětí, které mají v rozhodnutí o přijetí do mateřské školy uvedeno datum přijetí nejpozději k 30. 9.

Upozornění: Pro tento oddíl výkazu nejsme schopni získat z aplikace údaj v řádku 0307

Výkaz S1-01 o MŠ



Stav k datu: 27.09.2021 *

[Přepočítat výkaz k vybranému datu](#) Tato operace může trvat velmi dlouho!

Škola: Mateřská škola

Část školy: MŠ - A

Tabulka výkazu: III. Třídy a děti

a	b	Počet tříd	Běžné třídy			Speciální třídy			
			Počet dětí			Počet tříd	Počet dětí		
			celkem	z toho dívky	ze sl. 3 s polodenním vzděláváním		celkem	z toho dívky	ze sl. 7 s polodenním vzděláváním
2	3	4	5	6	7	8	9		
internátním	0301	0	0	0		0	0	0	
celodenním	0302	1	2	0		1	4	1	
polodenním	0303	0	0	0		0	0	0	
celkem (ř. 0301 - 0303)	0304	1	2	0		1	4	1	
z toho zřiz. pro děti se závaž. vadami řeči	0304b	X	X	X	X	1	4	1	X
z ř. 0304 s polským vyučovacím jazykem	0307				X				X
Navíc děti podle § 34 odst. 10 ŠZ	0310	X	0	0	X	X	0	0	X
Navíc s indiv. vzděl. podle §34b ŠZ	0311	X	0	0	X	X	1	0	X

Omlouváme se, ale pro řádek 0307 a sloupce 5 a 7 vybraného oddílu výkazu nejsou v systému aktuálně evidována všechna příslušná data, ze kterých bychom byli schopni položky výkazu sestavit.

[Export výkazu pro část školy](#)

VIII. Děti ve speciálních třídách podle druhu postižení/znevýhodnění

Vyplňují všechny speciální mateřské školy a běžné mateřské školy, v nichž jsou zřízeny speciální třídy.

Zahrnují se i zdravotně postižené děti umístěné ve třídě zřízené pro jiný druh či stupeň zdravotního postižení. Tyto děti se nezapočtou do oddílu IX.

Výkaz S1-01 o MŠ



Stav k datu: 27.09.2021 *

[Přepočítat výkaz k vybranému datu](#)

Tato operace může trvat velmi dlouho!

Škola: Mateřská škola

Část školy: MŠ - A

Tabulka výkazu: VIII. Děti ve speciálních třídách podle druhu postižení/znevýhodnění

Děti		Číslo řádku	Počet dětí	ze sl. 3 dívky
a		b	3	7
S mentálním postižením		0801	0	0
z toho	se středně těžkým	0801a	0	0
	s těžkým	0802	0	0
	s hlubokým	0803	0	0
Se sluchovým postižením		0804	0	0
z toho s těžkým		0805	0	0
Se zrakovým postižením		0806	0	0
z toho s těžkým		0807	0	0
Se závažnými vadami řeči		0808	0	0
z toho s těžkými		0808a	0	0
S tělesným postižením		0809	0	0
z toho s těžkým		0809a	0	0
S více vadami		0810	0	0
z toho hluchoslepé		0811	0	0
Se závažnými vývojovými poruchami učení		0814b	1	1
Se závažnými vývojovými poruchami chování		0814c	1	0
S poruchami autistického spektra		0815	0	0
Celkem		0818	2	1

[Export výkazu pro část školy](#)


IX. Děti se zdravotním postižením individuálně integrované v běžných třídách podle druhu postižení

Sl. 2: Uvádějí se děti podle druhu zdravotního postižení, u nichž byly speciální vzdělávací potřeby zjištěny na základě speciálně pedagogického popř. psychologického vyšetření ŠPZ a vzdělávají se v běžných třídách.

Sl. 8: Uvede se počet dětí ze sl. 2, kterým byla školským poradenským zařízením přiznána podpůrná opatření převážně 1. stupně podpory.

Ř. 0910: Jako děti s více vadami se uvedou děti se dvěma nebo více druhy postižení, z nichž každé by opravňovalo k poskytování podpůrných opatření ve vyšších stupních podpory a k zařazení do třídy zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona, např. děti, které jsou současně mentálně i smyslově nebo tělesně postižené.

Výkaz S1-01 o MŠ

Stav k datu: 27.09.2021  *[Přepočítat výkaz k vybranému datu](#) Tato operace může trvat velmi dlouho!Škola: Mateřská škola Část školy: MŠ - A Tabulka výkazu: IX. Děti se zdravotním postižením individuálně integrované v běžných třídách podle druhu postižení 


Děti	Číslo řádku	Počet dětí	z toho dívky
a	b	2	3
S mentálním postižením	0901	0	0
z toho středně těžce postižené	0901a	0	0
z toho těžce postižené	0902	0	0
Se sluchovým postižením	0904	0	0
z toho s těžkým	0905	0	0
Se zrakovým postižením	0906	0	0
z toho s těžkým	0907	0	0
Se závažnými vadami řeči	0908	1	0
z toho s těžkými	0908a	0	0
S tělesným postižením	0909	0	0
z toho s těžkým	0909a	0	0
S více vadami	0910	0	0
z toho hluchoslepé	0911	0	0
Se závažnými vývojovými poruchami učení	0914b	0	0
Se závažnými vývojovými poruchami chování	0914c	0	0
S poruchami autistického spektra	0915	0	0
Celkem	0918	1	0

[Export výkazu pro část školy](#)

XXI. Děti podle státního občanství, cizinci podle režimu pobytu

Děti se rozepíší podle státního občanství, cizinci s povolením k trvalému pobytu se navíc uvedou ve sl. 5, azylanti, osoby požívající doplňkové ochrany a žadatelé o udělení mezinárodní ochrany (zákon č. 325/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů) se uvedou ve sl. 7. Cizinci s přechodným pobytem budou uvedeni pouze ve sl. 2 a 4. Kód a název státu se uvede podle výběru z číselníku států přiloženého k těmto pokynům nebo podle úplného číselníku integrovaného do pořizovacího programu. Děti se zdravotním postižením (vykázané v odd. VIII, sl. 3, ř. 0818 a v odd. IX, sl. 2, ř. 0918) se vyčlení za každý stát (vč. ČR), jehož státní občanství mají, do samostatného řádku a ve sl. c se uvede „ano“ (v pořizovacím programu se zaškrtně volba „Zdravotní postižení“). U dětí bez zdravotního postižení se ve sl. c uvede „ne“ (v pořizovacím programu zůstane tato volba nezaškrtnuta). Každý vykázaný stát může být uveden nanejvýš ve dvou řádcích. Rozhodující je státní občanství dítěte. Pokud má dítě dvojí občanství, upřednostní se české, dále občanství státu EU.

Výkaz S1-01 o MŠ

Stav k datu: 27.09.2021  *[Přepočítat výkaz k vybranému datu](#) Tato operace může trvat velmi dlouho!Škola: Část školy: Tabulka výkazu: 

Stát kód	název	Se zdrav. postížením	Číslo řádku	Počet děti celkem	z toho			
					dívky	s trvalým pobytem	azylanti	v povinném předškolním vzdělávání
a	b	c	d	2	4	5	7	8
203	Česká republika	ne	2101	1	0	X	X	X
203	Česká republika	ano	2102	1	0	X	X	X
064	Bhútánské království	ne	2103	1	0	0	0	0
064	Bhútánské království	ano	2104	1	1	0	0	1
076	Brazílská federativní republika	ano	2105	1	0	0	0	1
156	Čínská lidová republika	ne	2106	1	0	0	0	0
X	Celkem		2150	6	1	0	0	2

[Export výkazu pro část školy](#)

XXIV. Věkové složení dětí

Sl. 2 až 3a: Vyplňují pouze běžné školy, nevyplňují speciální školy.

Sl. 4 až 5a: Vyplňují speciální školy a běžné školy, v nichž jsou zřízeny speciální třídy.

Sl. 2a, 3a, 4a, 5a: Uvedou se děti, kterým bylo vydáno rozhodnutí o přijetí a jsou nově vedeny v evidenci ve vykazující mateřské škole ve školním roce 2018/2019, bez ohledu na to, zda v uplynulém školním roce navštěvovaly jinou mateřskou školu, či nikoli.


Ř. 2401a: Uvádějí se děti, které k 1. 9. 2018 nedovršily dva roky. Dítě však musí být přijato ke vzdělávání v mateřské škole nejdříve k datu, kdy dovrší dva roky. Lze tedy uvádět pouze děti, které již dovršily dva roky nejpozději do 30. 9. 2018.

Ř. 2401b: Uvádějí se dvouleté děti, které dovrší tři roky v období 1. 1. 2019 až 31. 8. 2019.

Ř. 2401c: Uvádějí se děti, které dovrší tři roky do 31. 12. 2018.

Ř. 2405: Uvádějí se děti šestileté, tedy děti s uděleným odkladem povinné školní docházky.

Výkaz S1-01 o MŠ

Stav k datu: 27.09.2021  *[Přepočítat výkaz k vybranému datu](#) Tato operace může trvat velmi dlouho!Škola: Mateřská škola Část školy: MŠ - A Tabulka výkazu: XXIV. Věkové složení dětí 


Narození	Číslo řádku	Běžné třídy				Speciální třídy			
		Počet dětí		z toho nově nastoupivší		Počet dětí		z toho nově nastoupivší	
		celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky
a	b	2	3	2a	3a	4	5	4a	5a
1.9.2019 a později	2401a	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.2019 - 31.8.2019	2401b	0	0	0	0	0	0	0	0
1.9.2018 - 31.12.2018	2401c	0	0	0	0	0	0	0	0
1.9.2017 - 31.8.2018	2402	1	0	0	0	0	0	0	0
1.9.2016 - 31.8.2017	2403	1	0	1	0	0	0	0	0
1.9.2015 - 31.8.2016	2404	0	0	0	0	0	0	0	0
1.9.2014 - 31.8.2015	2405	0	0	0	0	0	0	0	0
31.8.2014 a dříve	2406	0	0	0	0	0	0	0	0

[Export výkazu pro část školy](#)

XXVII. Žádosti o přijetí do MŠ

Upozornění: Tento oddíl aplikace nezpracovává neboť nejsou k dispozici vstupní informace pro výpočet výkazu (není k dispozici informace, do jakého typu třídy se žák hlásí v rámci evidence uchazečů do MŠ).

Výkaz S1-01 o MŠ

Stav k datu:  *

[Přepočítat výkaz k vybranému datu](#) Tato operace může trvat velmi dlouho!

Škola: ▼

Část školy: ▼

Tabulka výkazu: ▼

	Číslo řádku	Počet	z toho ze spádového obvodu (pouze běžné třídy)	
			celkem	narozené 31.8.2018 a dříve
a	b	2	3	4
Žádosti, jimž nebylo vyhověno	2701			
Žádosti, jimž bylo vyhověno	2703			
z toho děti, které nastoupily	2704			

Omlouváme se, ale pro vybraný oddíl výkazu nejsou v systému aktuálně evidována všechna příslušná data, ze kterých bychom byli schopni oddíl výkazu sestavit.



[Export výkazu pro část školy](#)

3.8.6.1.1 Export výkazu S1-01 o MŠ

Tlačítko "**Export výkazu pro část školy**" zobrazí dialogové okno, ve kterém vyplníte požadované údaje o organizaci. Následně tlačítko "**Export výkazu**" vygeneruje soubor ve formátu csv, který předáte na portálu MŠMT.

Obr. Tlačítko Export výkazu pro část školy na formuláři Export výkazu S1-01 o MŠ

Výkaz S1-01 o MŠ

Stav k datu: 21. 10. 2021  *
 Tato operace může trvat velmi dlouho!
Škola: Mateřská škola Část školy: Základní část školy/zařízení Tabulka výkazu: II. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami a nadané děti 

		Číslo řádku	Počet dětí	z toho dívky
a		b	2	3
Děti se SVP celkem		0201	0	0
z toho	zdrav. postižené (§ 16 odst. 9 ŠZ)	0202	0	0
	s jiným zdrav. znevýhodněním	0203	0	0
	ostatní	0204	0	0
	v tom			
	Kategorie K	0205	0	0
	Kategorie Z	0206	0	0
	Kategorie v	0207	0	0
Nadané děti		0211	0	0
z toho mimořádně nadané		0212	0	0
Děti s přiznaným PO s kódem NFN		0220	0	0

Obr. Dialogové okno "Položky záhlaví výkazu pro export"

Položky záhlaví výkazu pro export

Škola/pracoviště: Mateřská škola - MŠ - A

IZO výkazu (IZOV):

Škola/pracoviště je samostatně zřízeno podle § 16 odst. 9 ŠZ:

Druh provozu školy/pracoviště:

Rozlišení školy/pracoviště:

Doba provozu školy/pracoviště v celodenním provozu: (maximum: 12 hod)

Doba provozu školy/pracoviště v polodenním provozu: (maximum: 6,5 hod)

Doba provozu školy/pracoviště v internátním provozu: (maximum: 24 hod)

✓ Export výkazu

✗ Zavřít

3.8.6.2 Výkaz S51-01 o zápisu k předškolnímu vzdělávání v MŠ


Výkaz vyplňují všechny mateřské školy, včetně mateřských škol samostatně zřízených podle § 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zapsané do rejstříku škol a školských zařízení (dále jen „rejstřík“). Výkaz nevyplňují mateřské školy při zdravotnických zařízeních a mateřské školy při zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.

Tento formulář slouží k získání podkladů z evidence uchazečů MŠ pro vyplnění výkazu a naleznete ho v menu **Výstupy - Výkazy**.

Po vstupu na formulář je přednastaveno vždy aktuální datum k jakému se mají data zobrazovat. Kliknutím na tlačítko **Výpis** se zobrazí Výpis k požadovanému datu (lze provést výběr data prostřednictvím tlačítka s kalendářem případně do pole datum zadat). Kliknutím na tlačítko **Přepočítat výkaz k vybranému datu** dojde k přepočtení hodnot na základě údajů evidovaných na [Evidenci uchazečů pro MŠ](#)¹⁴⁵³. Pro zobrazení výkazu s aktuálními hodnotami je pak zapotřebí kliknout na tlačítko "Výpis".

Obr. vstupní obrazovka formuláře Výkaz S1-01


Výkaz S1-01 o MŠ

Stav k datu:  *

Tato operace může trvat velmi dlouho!

Obr. Zobrazený výkaz S51-01

Výkaz S51-01 o zápisu do MŠ

Stav k datu: 01.04.2021  *

Přepočítat výkaz k vybranému datu Tato operace může trvat velmi dlouho!

Škola: Mateřská škola Část školy: MŠ - A 

	Číslo řádku	Zapřísobání		Zapsaní		ze sl. 4 a 5 děti ze spádového obvodu		Zamítnuté žádosti o zápis ke vzdělávání		ze sl. 10 a 11 děti ze spádového obvodu		Neuzavřený zápis		Zastavené správní řízení	
		celkem	z toho dívký	celkem	z toho dívký	celkem	z toho dívký	celkem	z toho dívký	celkem	z toho dívký	celkem	z toho dívký	celkem	z toho dívký
a	b	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	15	16	17
Počet dětí	0101	8	2	4	1	2	1	1	0	0	0	1	0	2	1
1.9.2019 a později	0102	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.2019 - 31.8.2019	0103	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.9.2018 - 31.12.2018	0104	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.9.2017 - 31.8.2018	0105	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.9.2016 - 31.8.2017	0106	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.9.2015 - 31.8.2016	0107	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.9.2014 - 31.8.2015	0108	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
31.8.2014 a dříve	0109	3	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1
z ř. 0101 individuální vzděl.	0110	X	X	X	X	2	1	X	X	X	X	X	X	X	X

Popis zobrazovaných údajů v tabulce výkazu S51-01 o zápisu do MŠ

Číslo řádku	Popis údaje
0101	Počet dětí celkem/z toho dívek
0102	počet dětí celkem dle data narození
0103	počet dětí celkem dle data narození
0104	počet dětí celkem dle data narození
0105	počet dětí celkem dle data narození
0106	počet dětí celkem dle data narození
0107	počet dětí celkem dle data narození. Do řádku 0107 - 0109 se zahrnují děti, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání podle § 34a školského zákona.
0108	počet dětí celkem dle data narození Do řádku 0107 - 0109 se zahrnují děti, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání podle § 34a školského zákona.

Číslo řádku	Popis údaje
	Uvádějí se děti s uděleným odkladem povinné školní docházky.
0109	počet dětí celkem dle data narození Do řádku 0107 - 0109 se zahrnují děti, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání podle § 34a školského zákona. Uvádějí se děti s uděleným odkladem povinné školní docházky.
0110	Počet žáků celkem/z toho dívek s nastaveným příznakem "Individuální vzdělávání"

Sloupec	Popis údaje
Zapísování celkem/z toho dívky	počet uchazečů celkem/z toho dívek bez ohledu na výsledek zápisu. Jedná se o počet všech dětí, které se dostavili k zápisu ve vypsáném termínu.
Zapsaní celkem/z toho dívky	počet uchazečů celkem/z toho dívek, kteří mají výsledek zápisu "Zapsán". Jedná se o počet dětí, kterým bylo vydáno rozhodnutí o přijetí ke vzdělávání, a byly zapsány ve vykazující škole.
ze sl. 4 a 5 děti ze spádového obvodu celkem/z toho dívky	Zapsaní Uchazeči ze sloupce 4, kteří mají nastav příznak „Spádovost uchazeče“ Jedná se o děti, které byly zapsány ve vykazující škole a tato škola je pro ně spádovou školou (mají trvalé bydliště ve spádovém obvodu)
Zamítnuté žádosti o zápis ke vzdělávání celkem/z toho dívky	Uchazeči ze sloupce 2, kteří mají výsledek zápisu "Zamítnuta žádost o zápis ke vzdělávání". Jedná se o děti, které se dostavily k zápisu, ale bylo jim vydáno rozhodnutí o nepřijetí.
ze sl. 10 a 11 děti ze spádového obvodu celkem/z toho dívky	uchazečů celkem/z toho dívek, kteří mají nastavenou spádovost a současně výsledek zápisu nastaven na hodnotu "Zamítnuta žádost o zápis ke vzdělávání". Jedná se o děti, které se dostavily k zápisu, ale bylo jim vydáno rozhodnutí o nepřijetí.
Neuzavřený zápis celkem/z toho dívky	Zapsaní uchazeči celkem/z toho dívky, kteří mají výsledek zápisu nastaven na hodnotu "Neuzavřený zápis" Jedná se o děti, které se dostavily k zápisu, ale ředitel školy o jejich zápisu ještě nerozhodl

Sloupec	Popis údaje
Zastavené správní řízení celkem/z toho dívky	Zapsaní uchazeči celkem/z toho dívky, kteří mají výsledek zápisu nastaven na hodnotu "Zastavené správní řízení (např. zpětvzetí žádosti)". Jedná se o děti, které se dostavily k zápisu, ale jejich zákonní zástupci následně vzali zpět žádost o přijetí (nebo následně oznámili škole, že dítě se bude vzdělávat na jiné škole),

Metodické pokyny k vyplňování výkazu S51-01 naleznete na [tomto odkazu](#).

Obr. Vzor formuláře Výkazu S 51-01

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
 Povinnost předávat údaje stanoví § 28 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
 Právnícká osoba odešle výkaz za školu elektronicky do 10. 6. 2021.
 (bližší viz Metodický pokyn k výkazu)

Vyplňují všechny mateřské školy (vč. mateřských škol zřízených podle § 16 odst. 9 školského zákona), zapsané do rejstříku škol a školských zařízení. Někdy se škol při zdravotnických zařízeních ani škol při zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.

Výkaz o zápisu k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole podle stavu k 31. 5. 2021

Škola _____
 Obec _____ PSČ _____
 Ulice _____ Čp. _____

S 51-01

Resortní identifikátor práv. osoby (RED_IZO)	Resortní identifikátor školy (IZO)	Císlo číselní	↳

¹⁾ Rozlišení školy/pracoviště:
 0 = mateřská škola bez rozlišení
 1 = „firemní“ mateřská škola
 2 = lesní mateřská škola

²⁾ Uveďte se, zda je škola/pracoviště školy samostatně zřízena podle § 16 odst. 9 ŠZ (= Z) nebo ne (= B)

I. Počty zapisovaných podle výsledku zápisu a podle věku

	Číslo řádku	Zapisování		Zapsaní		ze sl. 4 a 5 děti ze spádového obvodu		Zamítnuté žádosti o zápis ke vzdělávání		ze sl. 10 a 11 děti ze spádového obvodu		Neuzavřený zápis		Zastavené správní řízení	
		celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky		
a	b	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	15	16	17
Počet dětí	0101														
v tom narození	1.9.2019 a později	0102													
	1.1.2019 - 31.8.2019	0103													
	1.9.2018 - 31.12.2018	0104													
	1.9.2017 - 31.8.2018	0105													
	1.9.2016 - 31.8.2017	0106													
	1.9.2015 - 31.8.2016	0107													
	1.9.2014 - 31.8.2015	0108													
	31.8.2014 a dříve	0109													
z ř. 0101 individuální vzděl.	0110	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X


Do sl. 2 a 3 se zahrnují všechny děti, které se dostavily k zápisu v termínu vyznamávaném ředitelem školy.
 Do sl. 4 a 5 se uvedou děti, které byly zapsány ve vykazující škole, bylo jim vydáno rozhodnutí o přijetí.
 Ve sl. 6 a 7 se uvedou děti, které byly zapsány ve vykazující škole a tato škola je pro ně spádovou školou (podle § 34a odst. 2 školského zákona). Vyplňují pouze školy zřízené obcí nebo svazkem obcí, pro které je vymezen školský obvod.
 Ve sl. 10 a 11 se uvádějí děti, kterým bylo vydáno rozhodnutí o nepřijetí dítěte ke vzdělávání. Tyto děti se již neuvádějí ve sl. 4 až 7, ani ve sl. 14 až 17.
 Ve sl. 14 a 15 se uvádějí vyhradně děti, u nichž ředitel školy dosud nevydal rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Tyto děti se již neuvádějí ve sl. 4 až 13 ani 16 a 17.
 Ve sl. 16 a 17 se uvedou děti, u nichž bylo zastaveno správní řízení (např. zákonní zástupci vzali zpět žádost o přijetí ke vzdělávání bez ohledu na to, zda již bylo vydáno rozhodnutí o přijetí, či nikoli). Tyto děti se již neuvádějí ve sl. 4 až 15.
 V ř. 0110 se uvedou děti zapsané na vykazující škole, jejichž zákonní zástupci již při zápisu oznámili, že se dítě bude vzdělávat individuálně (podle § 34b školského zákona).
 Pro všechny řádky: sl. 2 = sl. 4 + sl. 10 + sl. 14 + 16, sl. 3 = sl. 5 + sl. 11 + sl. 15 + 17.

Odesláno dne:	Razítko:	Podpis ředitele školy:	Výkaz vyplnil (jméno):
			Telefon (vč. linky):
			E-mail:

3.8.6.3 Výkaz S53-01 o zápisu do ZŠ

Tento výkaz podává informace o zahájení povinné školní docházky v základní škole. Výkaz vyplňují všechny základní školy včetně základních škol speciálních a ostatních škol zřízených samostatně pro žáky se zdravotním postižením, zapsané do rejstříku škol a školských zařízení. Škola odesílá výkaz v elektronické podobě na server určený pokyny MŠMT a zároveň zpracovatelskému místu pošle i výpis dat opatřený razítkem školy a podpisem ředitele. Výkaz nevyplňují základní školy při zdravotnických zařízeních a základní školy při zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.

Na výkaz se dostaneme přes menu **Výstupy - Výkazy - Výkaz S53-01**.

Pro správné generování hodnot ve výkazu je třeba dbát na důkladné vyplnění údajů o uchazeči na formuláři [Evidence uchazečů](#) 

Výpis generuje tabulku I. Počty zapisovaných podle výsledků zápisu a podle věku

Výkaz S53-01 o zápisu do ZŠ

Stav k datu: * Tato operace může trvat velmi dlouho!

Škola:

Část školy:

	Číslo řádku	Zapisování		Zapsaní		Převedení na jinou školu		S žádostí o odklad		Vzdělávání podle § 42 školského zákona		Neuzavřený zápis	
		celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky
a	b	2	3	4	5	5a	5b	6	7	8	9	10	11
Poprvé u zápisu	0101	2	2	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1
Přicházejí po odkladu	0102	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
z toho po dodatečném	0102a	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
z řádku 0101 + 0102 narození	1.1.2013 a později	0102b	1	0	1	0	0	X	X	X	X	0	0
	1.9.2012 - 31.12.2012	0102c	1	1	0	0	0	X	X	X	X	1	1
	1.9.2011 - 31.8.2012	0104	2	2	1	1	0	0	1	1	0	0	0
	1.9.2010 - 31.8.2011	0105	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
	1.9.2009 - 31.8.2010	0106	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
31.8.2009 a dříve	0107	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
z ř. 0101 + 0102 ze spádového obvodu	0108	3	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0

Neuvádějí se zde děti, které se dostavily k zápisu na jinou školu a na vykazující školu byly převedeny. Neuvádějí se ani děti, které k 1. 9. nedosáhnou věku 6 let a nebyly zapsány k plnění povinné školní docházky a nepatří do sl. 10 a 11.

Do tabulky se generují údaje zadané prostřednictvím **Přijímací řízení - Zápis do 1. ročníku - Evidence uchazečů**. Dbejte zvýšené pozornosti na vyplnění položek na záložce **Informace o zápisu** a to zejména pole **Druh zápisu**, **Výsledek zápisu** a **Kód zahájení docházky**.

Poznámka: ř. 0108 **Vyplňují pouze školy zřizované obcí nebo svazkem obcí** a uvádí se zde děti vykázané na ř. 0101 a 0102, pro které je vykazující škola školou spádovou, tj. jejichž místo trvalého pobytu se nachází ve spádovém obvodu školy.

Metodické pokyny pro vyplnění **výkazu S53-01** naleznete na stránkách MŠMT pod [následujícím odkazem](#).


3.8.6.4 Výkaz Z2-01 o ŠD

Výkaz vyplňují všechny školní družiny a školní kluby, zapsané do rejstříku škol a školských zařízení. Vykonává-li vykazující právnická osoba činnost školní družiny i školního klubu, vyplňují se dva samostatné výkazy – za školní družinu a za školní klub. Výkaz se odesílá v elektronické podobě na server určený pokyny MŠMT a ÚIV.

Formulář Výkaz **Z2-01 o ŠD** v aplikaci slouží pouze jako podklad pro zjištění počtu těch hodnot, které jsou v aplikaci evidovány a je tak možno je získat.

Výkaz nalezneme v menu **Výstupy - Výkazy - Výkaz Z02-01:**

Tlačítka na formuláři Výkaz Z2-01 o ŠD

Název tlačítka	Popis
Přepočítat výkaz vybranému datu	k Přepočítá hodnoty ve výkazu. Je nutné provést při každém vstupu na formulář a případné editaci dat v aplikaci pro zjištění aktuálního stavu hodnot.
Výpis	Zobrazí výpis pro zvolený oddíl tabulky výkazu.
	Umožní vytisknout zobrazený oddíl výpisu výkazu.

Příslušný oddíl výkazu zobrazíte volbou ve výběrovém seznamu v poli Tabulka výkazu.

UPOZORNĚNÍ: V aplikaci se zpracovává pouze výpočet vybraných oddílů výkazu neboť ne všechny informace se evidují v aplikaci a je tak možno je pro výkaz získat.

I. Pravidelná činnost

Výkaz Z2-01 o ŠD

Stav k datu: 30.10.2018 *

Přepočítat výkaz k vybranému datu

Tato operace může trvat velmi dlouho!

Výpis

Školské zařízení: Školní družina

Část zařízení: základní část

Tabulka výkazu: I. Pravidelná činnost

a	Číslo řádku	Počet z toho	divky	ze sl. 2	pravidelná denní docházka
	b	2	3	4	
Oddělení	0101	2	X		X
z toho pro žáky uvedené v § 16 odst. 9 ŠZ	0101a	0	X		X
Týdenní rozsah provozu školní družiny	0101b		X		X
Zapsaní účastníci	0102	8	8		8
v tom	z 1. stupně	0103	1	1	1
	z toho z 1. - 2. ročníku	0104	1	1	1
	z 2. stupně *)	0105	0	0	0
	z přípravné třídy ZŠ	0105a	0	0	0
	z přípravného stupně ZŠ speciální	0105b	0	0	0
z ř. 0102	ze ZŠ speciální	0106	1	1	1
	ze ZŠ zřízených podle § 16 odst. 9 ŠZ	0107	0	0	0
z ř. 0102 v odd. pro žáky uvedené v § 16 odst. 9 ŠZ	0107a	5	5		5
z ř. 0107a ze ZŠ speciální a přípr. stupně ZŠ speciální	0107b	1	1		1
z ř. 0107a z 1. stupně	0107c	0	0		0
Zájemové útvary	0108		X		X
Účastníci činnosti zájemových útvarů	0109				X
z toho plnící povinnou školní docházku	0110				X

Napočítává informace o celkovém počtu oddělení ŠD, o celkovém počtu žáků zapsaných do školní družiny/klubu, dále počty dle 1. stupně/2. stupně, z přípravné třídy a z přípravného stupně ZŠ speciální atd.

V případě, že Vám některá z napočtených hodnot nesouhlasí se skutečností, zkontrolujeme informace na formuláři [Oddělení ŠD](#)¹⁵⁷⁷, [Účastníci v oddělení](#)¹⁵⁸⁵, případně informace na detailu formuláře [Třídy](#)¹⁷⁶⁰ v pole Kategorie třídy .

II. Příležitostné činnosti zájmového vzdělávání

Tento oddíl aplikace **nezpracovává** neboť nejsou k dispozici vstupní informace pro výpočet výkazu.

III. Pobytové akce

Tento oddíl aplikace **nezpracovává** neboť nejsou k dispozici vstupní informace pro výpočet výkazu.

IV. Zapsaní účastníci podle převažujícího stupně podpůrných opatření

Dle metodického pokynu k výkazu se uvádí počet zapsaných účastníků, kterým jsou ve vykazujícím zařízení poskytována podpůrná opatření v souladu s § 16 školského zákona, podle převažujícího stupně podpory.

UPOZORNĚNÍ: Z důvodu chyby ve vyhlášce 27/2016 sb., která brání rozlišení podpůrných opatření pro školu a školní družinu, nejsme schopni údaj napočítat a je nutné jej napočítat ručně.

V. Účastníci se speciálními vzdělávacími potřebami a nadání

Výkaz Z2-01 o ŠD

Stav k datu: 30.10.2018

Přepočítat výkaz k vybranému datu Tato operace může trvat velmi dlouho!

Výpis

Školské zařízení: Školní družina

Část zařízení: základní část

Tabulka výkazu: V. Účastníci se speciálními vzdělávacími potřebami a nadání

	Číslo řádku	Počet účastníků	z toho dívky
a	b	2	3
Zapsaní účastníci se SVP celkem	0501	6	4
zdrav. postižení (§ 16 odst. 9 ŠZ)	0502	6	4
s jiným zdrav. znevýhodněním	0503	1	1
ostatní	0504	4	3
z toho			
v tom			
kategorie K	0505	3	2
kategorie Z	0506	1	1
kategorie V	0507	0	0
Zapsaní nadaní účastníci	0508	3	2
z toho mimořádně nadaní	0509	3	2

Uvádějí se účastníci se speciálními vzdělávacími potřebami, kterým jsou poskytována podpůrná opatření v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů. Není rozhodující, zda byl účastník vyšetřen ŠPZ nebo mu podpůrná opatření v 1. stupni podpory poskytuje samo školské zařízení.

V případě, že Vám některá z napočtených hodnot nesouhlasí se skutečností, zkontrolujeme informace evidované v aplikaci na formuláři [Doporučení pro vzdělávání](#) případně vygenerujeme pro kontrolu tiskový výstup Přehled aktuálně poskytovaných podpůrných opatření. Tento výstup nalezneme v menu Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav, záložka Tiskové sestavy Školy OnLine. Pro jeho použití je nutné si jej nejprve nakopírovat do tiskových sestav organizace.

VI. Pravidelná činnost školního klubu

Tento oddíl aplikace **nezpracovává** neboť nejsou k dispozici vstupní informace pro výpočet výkazu.

IX. Zapsaní účastníci se zdravotním postižením podle druhu zdravotního postižení

Uvádějí se zapsaní zdravotně postižení účastníci (v případě školní družiny z ř. 0102, v případě školního klubu z ř. 0601) podle druhu postižení, u nichž byly speciální vzdělávací potřeby zjištěny na základě vyšetření školským poradenským zařízením.

Výkaz Z2-01 o ŠD

Stav k datu: 30.10.2018

Přepočítat výkaz k vybranému datu Tato operace může trvat velmi dlouho!

Výpis

Školské zařízení: Školní družina

Část zařízení: základní část

Tabulka výkazu: IX. Zapsaní účastníci se zdravotním postižením podle druhu zdravotního postižení

Zapsaní účastníci	Číslo řádku	Počet celkem z toho dívky	ze sl. 2	
a	b	2	2a	2b
Mentálně postižení	0901	0	0	0
z toho středně těžce postižení	0901a	0	0	0
z toho těžce postižení	0902	0	0	0
z toho s hlubokým postižením	0903	0	0	0
Sluchově postižení	0904	0	0	0
z toho těžce postižení	0905	0	0	0
Zrakově postižení	0906	1	1	1
z toho těžce postižení	0907	1	1	1
Se závažnými vadami řeči	0908	0	0	0
z toho těžce postižení	0908a	0	0	0
Tělesně postižení	0909	0	0	0
z toho těžce postižení	0909a	0	0	0
S více vadami	0910	2	2	2
z toho hluchoslepí	0911	0	0	0
Se závažnými vývoj. poruchami učení	0912a	0	0	0
Se závažnými vývoj. poruchami chování	0914a	1	1	1
Autisté	0915	1	0	1
Celkem	0918	5	4	5

V případě, že Vám některá z napočtených hodnot nesouhlasí se skutečností, zkontrolujeme informace evidované v aplikaci na formuláři [Doporučení pro vzdělávání](#)⁹⁰¹, případně vygenerujeme pro kontrolu tiskový výstup Seznam žáků se zdravotním postižením (z doporučení pro vzdělávání). Tento výstup nalezneme v menu Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav, záložka Tiskové sestavy Školy OnLine. Pro jeho použití je nutné si jej nejprve nakopírovat do tiskových sestav organizace.

UPOZORNĚNÍ: Sl. 2b má dle metodického pokynu MŠMT k výkazu uvádět počet účastníků se zdravotním postižením, kterým jsou ve vykazujícím zařízení poskytována podpůrná opatření 2. - 5. stupně podle § 16 školského zákona. **Z důvodu chyby ve vyhlášce 27/2016 Sb., která brání rozlišení podpůrných opatření pro školu a školní družinu, nejsme schopni údaj napočítat a je nutné jej napočítat ručně.**

IV. Evidenční počet pedagogických pracovníků

Tento oddíl aplikace **nezpracovává** neboť nejsou k dispozici vstupní informace pro výpočet výkazu.

IV. Zapsaní účastníci podle státního občanství, cizinci podle režimu pobytu

Výkaz Z2-01 o ŠD

Stav k datu: * Tato operace může trvat velmi dlouho!

Školské zařízení:

Část zařízení:

Tabulka výkazu:

Stát kód/název	Se zdrav. postižením	Číslo řádku	Počet žáků celkem	z toho			
				divky	trvalým pobytem	azylanti	
a	b	c	d	2	4	5	7
203	Česká republika	ne	2101	2	0	X	X
203	Česká republika	ano	2102	4	4	X	X
276	Spolková republika Německo	ne	2103	1	0	0	0
703	Slovenská republika	ano	2104	1	0	0	0
X	Celkem		2150	8	4	0	0

Účastníci se rozepíší podle státního občanství, cizinci s povolením k trvalému pobytu se navíc uvedou ve sl. 5, azylanti, osoby požívající doplňkové ochrany a žadatelé o udělení mezinárodní ochrany se uvedou ve sl. 7. Cizinci s přechodným pobytem budou uvedeni pouze ve sl. 2 a 4. Kód a název státu se uvede podle výběru z číselníku států přiloženého k těmto pokynům nebo podle úplného číselníku integrovaného do pořizovacího programu.

Účastníci se zdravotním postižením (vykázání v oddíle IX, sl. 2) se vyčlení za každý stát (vč. ČR), jehož státní občanství mají, do samostatného řádku a ve sl. c se uvede „ano“. U účastníků bez zdravotního postižení se ve sl. c uvede kód „ne“. Každý vykázáný stát může být uveden nanejvýš ve dvou řádcích. Rozhodující je státní občanství účastníka. Pokud má účastník dvojí občanství, upřednostní se české, dále občanství státu EU.

V případě, že Vám některá z napočtených hodnot nesouhlasí se skutečností, zkontrolujeme informace evidované ve školní matrice na kartě žáka, záložce [Osobní údaje](#)⁷¹⁴, pole Kvalifikátor st. občanství.

POZNÁMKA:

Vzor formuláře Výkazu Z2-01 o školní družině a školním klubu naleznete na stránkách MŠMT [pod následujícím odkazem](#).

Metodické pokyny k vyplnění výkazu Z2-01 naleznete na stránkách MŠMT [pod následujícím odkazem](#).

3.8.7 Zápisové lístky

Zápisovým lístkem potvrzuje uchazeč úmysl stát se žákem příslušného oboru vzdělání (denní forma studia, bez nástaveb) na dané střední škole.

Žákům základní školy zápisový lístek vydává ředitel/ka základní školy do 15. března, resp. do 30. listopadu (u oborů s talentovou zkouškou).

Ostatním uchazečům o studium na střední škole (denní forma studia, bez nástaveb) ho vydává krajský úřad příslušný podle místa trvalého bydliště uchazeče.

Každý uchazeč o vzdělávání ve střední škole (denní forma studia, bez nástaveb), který se účastní přijímacího řízení pro následující školní rok, obdrží jeden zápisový lístek.

Svůj úmysl vzdělávat se na střední škole potvrdí uchazeč nebo zákonný zástupce nezletilého uchazeče odevzdáním zápisového lístku řediteli školy, který rozhodl o jeho přijetí ke vzdělávání, a to nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne oznámení rozhodnutí.

Nepotvrdí-li uchazeč nebo zákonný zástupce nezletilého uchazeče odevzdáním zápisového lístku úmysl vzdělávat se ve střední škole odevzdáním zápisového lístku, vzdává se tímto práva být přijat za žáka dané střední školy a na jeho místo lze přijmout jiného uchazeče.

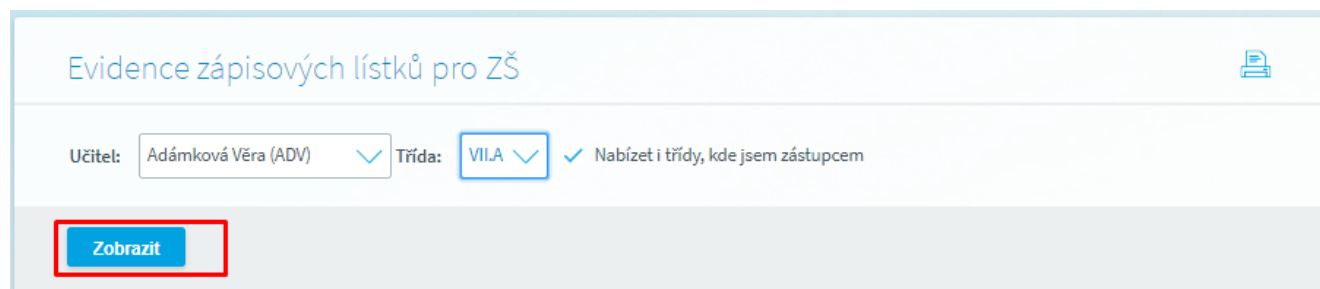
Zápisový lístek může uchazeč uplatnit jen jednou - to neplatí v případě, že uchazeč chce uplatnit zápisový lístek na škole, kde byl přijat na základě odvolání.

V případě ztráty nebo zničení zápisového lístku vydává na základě písemné žádosti bez zbytečného odkladu orgán, který jej vydal, náhradní zápisový lístek. Součástí žádosti o vydání náhradního zápisového lístku je čestné prohlášení uchazeče nebo zákonného zástupce nezletilého uchazeče, že původní zápisový lístek neuplatnil ani neuplatní ve střední škole.


Bližší informace k tisku zápisových lístků naleznete kapitole Zápisový lístek. Jak na evidenci zápisových lístků pak naleznete v kapitole [Evidence zápisových lístků pro ZŠ](#)¹¹⁸⁰.

3.8.7.1 Evidence zápisových lístků pro ZŠ

Tento formulář slouží k evidování zápisových lístků a dostaneme se na něj přes menu **Výstupy - Zápisové lístky - Evidence zápisových lístků**. Je určen pro administrátory, třídní učitele a jejich zástupce.




V případě, že jsme přihlášení jako administrátoři, zobrazí se na úvodním formuláři seznam třídních učitelů a jejich zástupců. Pokud jsme přihlášení jako třídní učitel nebo jeho zástupce, naše jméno je již předvoleno. Další z položek je **Třída**. Vybereme ji a klikneme na tlačítko "**Zobrazit**":



Evidence zápisových lístků pro ZŠ 

Učitel: Třída: Nabízet i třídy, kde jsem zástupcem [Změnit parametry výpisu](#)

Příjmení a jméno	Série tiskopisu	Číslo tiskopisu	Datum vydání	Náhradní
Dvořák Antonín				<input type="checkbox"/>
➔ Jan Pokusný	AB	458623	20.03.2020	<input checked="" type="checkbox"/>
Koloušková Daniela				<input type="checkbox"/>
Krásná Eliška				<input type="checkbox"/>
Malá Kateřina				<input type="checkbox"/>
Mámová Hana				<input type="checkbox"/>
Nováková Eliška				<input type="checkbox"/>
Smetana Bedřich				<input type="checkbox"/>
Smetana Jan				<input type="checkbox"/>
Vomáčka Pepa				<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 10

Pouze aktivní k datu  *

[Uložit](#) [Přidat duplikát](#) [Smazat vybrané](#)  

Na zobrazeném formuláři se v horní části nachází tlačítko "Změnit parametry výpisu", které slouží k návratu a uskutečnění opětovného výběru učitele a třídy. Pod čarou je zobrazena tabulka s žáky/studenty a v jejím záhlaví tyto položky: **Příjmení a jméno**, **Série tiskopisu**, **Číslo tiskopisu**, **Datum vydání** a pole "Náhradní" (informace v podobě zaškrtnutí o tom, zda se jedná o náhradní zápisový lístek). V případě, že chceme editovat kolonky, např. Sérii tiskopisu, klikneme na ni a napíšeme požadovanou hodnotu.

Další částí formuláře jsou tři tlačítka: "Uložit", "Přidat duplikát" a "Smazat vybrané". Pokud chceme u žáka/studenta zaevidovat duplikát zápisového lístku, klikneme na tlačítko "Přidat duplikát". Z nabízeného seznamu vybereme žáka/studenta a dále již pokračujeme ve vyplňování stejným způsobem jako u originálu. Kolik kolonek bude u jednoho žáka/studenta vypsáno, tolik zápisových lístků bylo vydáno.

3.8.8 Export dat


3.8.8.1 Export ze školní matriky pro MŠMT

Formulář **Výstupy - Export dat - Export ze školní matriky pro MŠMT (nebo Evidence osob - Školní matrika - Export ze školní matriky pro MŠMT)** je určen pro vytvoření a kontrolu výstupů ze školní matriky. Formulář splňuje veškeré požadavky, které jsou kladeny legislativou na vedení školní matriky a následné předávání údajů pro statistické zpracování na MŠMT.

Sběr dat probíhá dvakrát ročně a sběrné období je automaticky nastavováno aplikací. MŠ, ZŠ, SŠ a konzervatoře předávají údaje každoročně podle stavu k 30.9., VOŠ podle stavu k 31.10. Při jarním sběru dat předávají údaje všechny druhy škol podle stavu k 31.3. Předávají se i "historické" údaje pod posledního podzimního rozhodného data.

Data se předávají za jednotlivé školy a části škol. Proto v případě, že pod jednu právnickou osobu přísluší více škol, je nutné zvolit příslušnou školu a její část. Za každou část se v tomto případě data předávají samostatně.

K formuláři mají standardně přístup třídní učitelé a administrátoři. S ohledem na citlivé údaje mohou třídní učitelé nakládat pouze s daty dětí/žáků/studentů své třídy:

Export ze školní matriky pro MŠMT 

Škola: Část: Třída: (exportovat lze, pouze pokud není vybrána žádná třída)

Sběrné období od: * do: *

Nastavení kontroly dat:

Všichni děti/žáci/studenti školy se vyučují cizím jazyku

Při nastavení kontroly je možné rovněž označit, že se všechny děti/žáci/studenti školy se vyučují cizím jazyku, aplikace pak při spuštění kontroly provede i kontrolu nastavení cizích jazyků a vypíše děti/žáky/studenty, u nichž není nastaven žádný cizí jazyk, kterému se vyučují. Toto lze využít i v případě, že se všichni žáci nevyučují cizím jazyku, pouze při výpisu chyb budete ignorovat upozornění u dětí/žáků/studentů, u nichž víte, že se cizím jazyku skutečně nevyučují (typicky třeba na základní škole žáci 1. a 2. ročníku). Pozor - zaškrtnutí tohoto pole slouží pouze pro kontrolu, při samotném exportu se u dětí/žáků/studentů cizí jazyky exportují vždy!

Kontrola dat

Samotnou kontrolu spustíte tlačítkem **Zkontrolovat**, po jeho stisknutí dojde k validaci všech záznamů/dat určených k exportu a v případě že existují nějaké chyby, budou špatně vyplněné, či

chybějící položky vypsány na následující stránce:

[Export ze školní matriky pro MŠMT](#)

Sběrné období od: 1.9.2023 do: 31.3.2024

Škola: Základní škola Část: 01 - Hlavní budova

Chyby na záložkách: Údaje o všech dětech/žácích/studentech
Údaje o dětech/žácích/studentech se speciálními vzděl. potřebami

Údaje o všech dětech/žácích/studentech

Údaje o dětech/žácích/studentech se speciálními vzděl. potřebami

Mašek Marek, VIII.A (Jan Nováček)



V datové větě s platností od 01.09.2023 jsou následující chyby:

[Chybně vyplněná položka KOD_ZAH \(Kód zahájení docházky do ZŠ\) nebo ODHL \(Předchozí vzdělávání žáka\). Zkontrolujte, zda se nejedná o přestup.](#)

Srstková Lucie, VII.A (Taťána Kuchařová)



V datové větě s platností od 01.09.2023 jsou následující chyby:

[Chybně vyplněná položka KOD_ZAH \(Kód zahájení docházky do ZŠ\) nebo ODHL \(Předchozí vzdělávání žáka\). Zkontrolujte, zda se nejedná o přestup.](#)

Kliknutím na jednotlivé chyby ve výpisu budete přesměrováni na nápovědu, ve které jsou jednotlivé položky předávané pro MŠMT podrobně popsány (vždy budete odkázáni na položku, ve které je chyba). Pomocí ikony u jména dítěte/žáka/studenta se v novém okně otevře karta dítěte/žáka/studenta ve školní matrice a na ní můžete chybu přímo opravit. Ikona zobrazí přehled dítěte/žáka/studenta, na němž je možné provést potřebné změny průběhu vzdělávání dotčené osoby.

Ve spodní části stránky jsou uvedeny informace o celkovém počtu datových vět, datových vět s chybami a jednotlivými chybami. Také se zde zobrazují žáci, nezahrnutí do exportu dat. Tedy ti, na jejichž kartě je zaškrtnut příznak **Nezahrnovat do výkazů** nebo **Žák koná na škole pouze závěrečnou zkoušku**. Kliknutím na jméno příslušného žáka lze vstoupit na jeho kartu a příslušný údaj změnit, aby byl mezi vykazované žáky zahrnut.

[Není vyplněna položka OKRESB \(Okres trvalého pobytu žáka\)](#)

Bílý Robert, 3.A (Ing. Olga Belová, CSc.)



V datové větě s platností od 03.01.2024 jsou následující chyby:

[Není vyplněna položka OBECB \(Obec trvalého pobytu žáka\)](#)

[Není vyplněna položka OKRESB \(Okres trvalého pobytu žáka\)](#)

Počet datových vět: 42

Počet datových vět s chybami: 42

Počet chyb: 290

Nevykazující se děti/žáci/studenti: [Abrová Abraková Alena \(2.A\)](#), [Abrovič Adam \(nezařazen\)](#), [Adamec Antonín \(nezařazen\)](#), [Alda Alan \(nezařazen\)](#), [Andreovský Adam \(4.A 2324\)](#)

Zavřít

Načíst aktuální stav dat

Tlačítko **Načíst aktuální stav dat** přenačte data z databáze, tj. pokud jste provedli opravy některých záznamů, můžete se okamžitě přesvědčit, zdali opravdu došlo k úbytku počtu chyb.

Pokud máte doplněny či opraveny všechny chyby z chybového výpisu a přesto vám systém hlásí, že není možné data předat, nechte si zobrazit vizualizaci předávaných dat.

Vizualizace dat

Tlačítkem **Vizualizovat** se zobrazí předávané údaje žáků/studentů na přehledném, vizuálním formuláři. Zde můžete nastavit dva režimy zobrazení. První z nich kódy položek udává v záhlaví sloupců názvy položek dle platných číselníků MŠMT. Většina uživatelů více uvítá druhou možnost, tj. přepnutí se do zobrazení **Význam položek**, kde záhlaví sloupců jsou pojmenovány dle uživatelské terminologie.

Export ze školní matriky pro MŠMT

Sběrné období od: 1.9.2019 do: 31.3.2020
Škola: Základní škola Květečkov Část: 01 - Část 01 Třída: 1.A

Údaje o všech žácích/studentech Údaje o žácích/studentech se speciálními vzděl. potřebami

kódy význam

Režim zobrazení: položek položek

Přijetí a jméno	Třída	RODAT	IZO	CAST	RODC	POHLAVI	DAT_NAROZ	KSTPR	STPR	OBECB	OKRESB	ODHL	ZAHDAT	KOD_ZAH	UKONDAT	KOD_UKON	LET_PSD	ROČNIK
Mrávec Franta	1.A	31.03.2020	123456789	01			2013aa	3	203	534951	CZ0206		01.09.2019	1				1
Mrávec Franta	1.A	31.03.2020	123456789	01			2013aa	3	203	534951	CZ0206		01.09.2019	1			0	1
Provázková Markéta	1.AS	31.03.2020	123456789	01		2	2012aa	3	203	546208	CZ0323		01.09.2019	2			0	1
Provázková Markéta	1.AS	31.03.2020	123456789	01		2	2012aa	3	203	546208	CZ0323		01.09.2019	2			0	1
Provázková Markéta	1.AS	31.03.2020	123456789	01		2	2012aa	3	203	546208	CZ0323		01.09.2019	2			0	1
Petrželková Karla	1.A	31.03.2020	123456789	01	1353270303	2	2013aa	3	203			010	01.09.2019	1				1
Petrželková Karla	1.A	31.03.2020	123456789	01	1353270303	2	2013aa	3	203			010	01.09.2019	1			0	1

Počet záznamů: 7 Stránky: 1

Zobrazit pouze datové věty s chybou

Červeně označené buňky signalizují chybu v dané položce, tj. položka není vůbec vyplněna anebo je vyplněna chybně. Při opravě dat tedy pod konkrétním dítětem/žákem/studentem vyhledáte příslušnou položku a provedete doplnění či úpravu záznamu. Pokud jste tak učinili správně, buňka se po znovunačtení dat zobrazí ve správné, bílé barvě.

Tlačítko **Načíst aktuální stav dat** přenačte data z databáze, tj. pokud jste provedli opravy některých záznamů, můžete se okamžitě přesvědčit, zdali opravdu došlo k úbytku počtu chyb.

Pomocí tohoto formuláře lze odhalit veškeré chyby v předávaných datech.

Nežli přistoupíte k samotnému exportu dat, měli byste mít opraveny a doplněny všechny nezbytné údaje. Do té doby nebude možné data úspěšně předat.

Export dat

Export dat zahájíte tlačítkem **Exportovat**.

Aplikace umožňuje dva způsoby předání dat na server. **Přímé nahrání dat na server MŠMT** viz. první část nabídky a stažení dat do počítače a nahrání uložených souborů na server MŠMT.

Podmínky a způsob přímého předání dat na server MŠMT jsou popsány v kapitole [Přímý export dat ze školní matriky pro MŠMT](#) ¹³⁴⁷

Ruční nahrání souboru je možno realizovat rozbalením nabídky "**Stáhnout data do počítače**"

Export ze školní matriky pro MŠMT

Sběrné období od: 1.10.2020 do: 30.9.2021
 Škola: Konzervatoř Část: 01 - 01

Nahrát data na server MŠMT

Ve spolupráci s [Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy](#) jsme pro Vás připravili nový způsob předávání dat o žácích/studentech v rámci individuálního sběru dat ze školní matriky.

XML soubory již není nutné ukládat na Váš lokální počítač a následně ručně nahrávat do aplikace Matrika. Data jsou aplikací Škola OnLine nahrána přímo na servery MŠMT, kde po jejich akceptaci dochází ke zpracování, kontrole a následnému zpracování výkazu.

Nový způsob odeslání dat tak zvyšuje uživatelský komfort a je zároveň mnohem rychlejší. Tato cesta je též bezpečnější, protože data o žácích/studentech nejsou nikterak ukládána na Váš lokální počítač.

Data můžete níže uvedenými tlačítky odeslat jak na [testovací server \(profa.msmt.cz/matrikas\)](#), tak [ostrý server \(matrika.msmt.cz/matrikas\)](#).

Odeslat data na testovací server

Odeslat data na ostrý server

Stáhnout data do počítače

Zavřít

Načíst aktuální stav dat

Aplikace vygeneruje dva nebo tři soubory (v závislosti na tom, zda jde o podzimní či jarní sběr dat):

1. **Základní soubor**, který obsahuje údaje o všech žácích
2. **Soubor "a"**, který obsahuje údaje o žácích se speciálními vzdělávacími potřebami (zahrnuje jak stará, tak nová doporučení PPP)
3. **Soubor "b"**, který obsahuje údaje o podpůrných opatřeních žáků/studentů

Export ze školní matriky pro MŠMT

Sběrné období od: 1.9.2019 do: 31.3.2020
 Škola: Základní škola Kvítečkov Část: 01 - Část 01

Základní soubor o žácích/studentech: z123456789_01.xml

Stáhnout soubor

Soubor o žácích/studentech se spec. vzděl. potřebami: z123456789_01a.xml

Stáhnout soubor

Zavřít

Načíst aktuální stav dat

Vedle názvu souboru je umístěno tlačítko **Stáhnout soubor**, prostřednictvím kterého provedete stažení souboru a v zobrazeném dialogu, kliknutím na tlačítko Uložit, uložení souboru v počítači či jeho případné otevření.



Důležité: Při jarním sběru dat se na MŠMT předávají pouze dva soubory - základní soubor a soubor "a" (o žácích se speciálními vzdělávacími potřebami, který zahrnuje jak stará, tak nová doporučení PPP). Soubor "b" se tedy při jarním sběru v aplikaci **negeneruje a nepředává**.

Samotné předání dat probíhá na stránkách MŠMT <https://matrika.msmt.cz/matrikas/>, kde jsou rovněž uvedeny podrobnější informace.

Negeneruje se Vám soubor typu "b"? Pravděpodobně nemáte v evidenci zaevidovaná podpůrná opatření s kódy NFN. Bližší informace naleznete [zde](#)⁹¹⁴.

3.8.8.1.1 Popis a řešení nejčastějších chyb při předávání dat na MŠMT

Návody na řešení nejčastějších chyb při exportu dat nalezneme v podkapitolách níže.

3.8.8.1.1.1 Nesoulad v položkách KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ), ROCNIK (Ročník, ve kterém se žák vzdělává) a ZAHDAT (Datum zahájení docházky do ZŠ). Zkontrolujte, zda se nejedná o přestup.

Text chyby: **Nesoulad v položkách KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ), ROCNIK (Ročník, ve kterém se žák vzdělává) a ZAHDAT (Datum zahájení docházky do ZŠ). Zkontrolujte, zda se nejedná o přestup.**

Číslo chyby: **1326**

Tato chyba se týká základních škol a znamená, že žák v aktuálním roce zahájil vzdělávání v prvním ročníku s některým z kódů:

- Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých)
- Zahájení 1. ročníku v ZŠ s jednoletým odkladem
- Zahájení 1. ročníku v ZŠ s dvouletým odkladem
- Zahájení 1. ročníku v ZŠ - jiné

A zároveň mají v aktuálním roce nastavený jiný ročník než první.

Příklad: Žák zahájil vzdělávání 1.9.2018 s kódem "Zahájení 1. ročníku v ZŠ s jednoletým odkladem", nicméně má nastaven druhý ročník, nejednalo se totiž o zahájení, ale přestup, který byl chybně zaevidován. Jak tedy tuto nastavení opravit?

1) vstupte na kartu žáka a pomocí tlačítka **Přehled žáka/studenta** vstupte na přehled žáka a zkontrolujte datum zahájení, ročník a kód zahájení:

Přehled žáka/studenta



Přehled žáka/studenta: Ferda Mravenec

Průběh vzdělávání

Průběh vzdělávání žáka/studenta:

Školní rok	Třída	Ročník	ČTVT	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah./ukon. vzdělávání	Poznámka
2018/2019	II.A	2.	4	01.09.2018	-	Řádné vzdělávání	Zahájení 1. ročníku v ZŠ s jednoletým odkladem	

Smazat Uložit změny

Obory žáka/studenta:

Datum od	Obor vzdělání
01.09.2018	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Zpět na detail žáka/studenta

2) Pokud údaje nejsou v souladu, postačí na ně kliknout, vybrat správnou hodnotu (např. v příkladu výše přestup) a uložit:

Přehled žáka/studenta



Přehled žáka/studenta: Ferda Mravenec

Průběh vzdělávání

Průběh vzdělávání žáka/studenta:

Školní rok	Třída	Ročník	ČTVT	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Poznámka
2018/2019	II.A	2.	4	01.09.2018	-	Řádné vzdělávání	Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých) Zahájení 1. ročníku v ZŠ s jednoletým odkladem Zahájení 1. ročníku v ZŠ s dvouletým odkladem Zahájení 1. ročníku v ZŠ – jiné Přestup z jiné školy Převedení z jiné školy (zánik, sloučení škol) Zahájení souběžného vzdělávání (střídavá péče)

Smazat Uložit změny

Obory žáka/studenta:

Datum od	Obor vzdělání
01.09.2018	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Zpět na detail žáka/studenta

TIP: pokud měníte výše uvedené údaje, doporučujeme zároveň na kartě zkontrolovat záložku "Předchozí vzdělávání" a zkontrolovat, zda na ní máte vybraný správný údaj o předchozím vzdělávání žáka (např. v popisovaném případě by zde určitě neměla být např. Mateřská škola, ale "Základní škola z 1. ročníku").

3.8.8.1.1.2 Chybně vyplněná položka KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ).
Zkontrolujte, zda se nejedná o přestup.

Text chyby: **Chybně vyplněná položka KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ). Zkontrolujte, zda se nejedná o přestup.**

Číslo chyby: **1324**



Tato chyba se týká základních škol a znamená, že žák v aktuálním roce zahájil vzdělávání v prvním ročníku s některým z kódů:

- Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých)
- Zahájení 1. ročníku v ZŠ s jednoletým odkladem
- Zahájení 1. ročníku v ZŠ s dvouletým odkladem

A zároveň má nastaveno datum zahájení jindy než 1.9.

Příklad: Žák zahájil vzdělávání s kódem "Zahájení 1. ročníku v ZŠ s jednoletým odkladem" k datu 3. 9. 2018 - což není možné, vzdělávání je vždy potřeba zahájit k začátku školního roku a to bez ohledu na to, zda tento den je pracovní či nikoli. Jak tedy tuto nesrovnalost opravit?

1) vstupte na kartu žáka a pomocí tlačítka **Přehled žáka/studenta** (vpravo dole) vstupte na přehled žáka a zkontrolujte datum zahájení, ročník a kód zahájení:

Přehled žáka/studenta  

Přehled žáka/studenta: Novák Václav

Průběh vzdělávání

Průběh vzdělávání žáka/studenta:

Školní rok	Třída	Ročník	ČTVT	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah./ukon. vzdělávání	Poznámka
2018/2019	I.A	1.	2	03.09.2018	-	Řádné vzdělávání	Zahájení 1. ročníku v ZŠ s jednoletým odkladem	

Smazat Uložit změny

Obory žáka/studenta:

Datum od	Obor vzdělání
01.09.2018	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Zpět na detail žáka/studenta

2) pokud zde zjistíte nesrovnalost, (datum má být skutečně 1.9.) postupujte následovně - přepište datum (poklikejte přímo na datum, pole pak lze editovat) na 1.9. a uložte, tímto postupem se uloží záznam o zahájení odlišný od data zařazení do třídy. Záznam tedy bude vypadat takto:

Přehled žáka/studenta



Přehled žáka/studenta: Novák Václav

Průběh vzdělávání

Průběh vzdělávání žáka/studenta:

Školní rok	Třída	Ročník	ČTVT	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah./ukon. vzdělávání	Poznámka
				01.09.2018	-		Zahájení 1. ročníku v ZŠ s jednoletým odkladem	
2018/2019	1.A	1.	2	03.09.2018	-	Řádné vzdělávání		

Smazat Uložit změny

Obory žáka/studenta:

Datum od	Obor vzdělání
01.09.2018	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Zpět na detail žáka/studenta

3) Posledním krokem je sjednocení obou záznamů do jednoho, tak aby datum zahájení odpovídalo datu zařazení do třídy. Přepíšeme tedy opět datum 3.9. na 1.9., výsledný záznam bude vypadat takto:

Přehled žáka/studenta



Přehled žáka/studenta: Novák Václav

Průběh vzdělávání

Průběh vzdělávání žáka/studenta:

Školní rok	Třída	Ročník	ČTVT	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah./ukon. vzdělávání	Poznámka
2018/2019	1.A	1.	2	01.09.2018	-	Řádné vzdělávání	Zahájení 1. ročníku v ZŠ s jednoletým odkladem	

Smazat Uložit změny

Obory žáka/studenta:

Datum od	Obor vzdělání
01.09.2018	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Zpět na seznam

Poznámka: Pokud žák skutečně zahajuje vzdělávání na ZŠ v 1. ročníku jindy než 1.9. (a nejde o přestup), jedná se vždy o kód zahájení *Zahájení 1. ročníku v ZŠ - jiné*, přičemž tento kód je nutné pro MŠMT při předání dat okomentovat - jedná se pouze o silně nestandardní a mimořádné případy.

3.8.8.1.1.3 Chybně vyplněná položka KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ) nebo ODHL (Předchozí vzdělávání žáka).

Text chyby: **Chybně vyplněná položka KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ) nebo ODHL (Předchozí vzdělávání žáka).**

Číslo chyby: **1321**

Tato chyba se týká základních škol a znamená, že žák zahájil vzdělávání na škole v prvním ročníku s některým z kódů:

- Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých)
- Zahájení 1. ročníku v ZŠ s jednoletým odkladem
- Zahájení 1. ročníku v ZŠ s dvouletým odkladem
- Zahájení 1. ročníku v ZŠ - jiné


A zároveň má na záložce **Předchozí vzdělávání** jiné předchozí vzdělání než Mateřská škola, Přípravná třída, Třída přípravného stupně. Zjednodušeně řečeno - žák, který zahajuje první ročník může přijít buď z Mateřské školy nebo přípravné třídy, ale nemůže přijít např z 3. ročníku jiné školy.

Postup opravy této nesrovnalosti je následující:

- 1) Vstupte na kartu žáka a na záložce Probíhající vzdělávání zkontrolujte kód zahájení:

Žáci/studenti

Žák/Student 1/1: Novák Václav (I.A - 2) |< < > >|

 **Příjmení:** Novák * **Jméno:** Václav **Uživatelské jméno:** nevytvoreno **Založit účet**

Rodné číslo: 1101225048 **Škola:** Základní škola Kvítečkov **Část školy:** Část 01 **Obor vzdělání:** 7901C01 - Základní škola (9 let, denní) **Třída:** I.A **ČTV:** 2

Osobní údaje **Adresy** **Bankovní účet** **Zákonní zástupci žáka/studenta** **Předchozí vzdělávání**

Probíhající vzdělávání **Další vzdělávání** **Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka** **Učební plán**

Obecné informace **Cizí jazyky**

Zahájení vzdělávání: 1. 9. 2018 * Zahájení 1. ročníku v ZŠ s jednoletým odkladem

Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 0 **Počet let splněné povinné školní docházky k datu 19.11.2018 je 0.**

Ukončení vzdělávání:

Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola (9 let, denní)


Vzdělávací program: Základní vzdělávací program

- 2) Pokud je zde vše v pořádku, vstupte na záložku Předchozí vzdělávání a zkontrolujte i kolonku Předchozí působistiště:

Žáci/studenti



Žák/Student 1/1: Novák Václav (I.A - 2) |< < > >|

 vložit fotografii	Příjmení: <input type="text" value="Novák"/> *	Uživatelské jméno: nevytvořeno
	Jméno: <input type="text" value="Václav"/>	<input type="button" value="Založit účet"/>
	Rodné číslo: <input type="text" value="1101225048"/>	
	Škola: <input type="text" value="Základní škola Kvitečkov"/> Část školy: <input type="text" value="Část 01"/>	
	Obor vzdělání: <input type="text" value="7901C01 - Základní škola (9 let, denní)"/> <input type="button" value="H"/>	
Třída: <input type="text" value="I.A"/> <input type="button" value="H"/> ČTVT: <input type="text" value="2"/>		

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka	Učební plán
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci žáka/studenta
Předchozí působišťe: <input type="text" value="Základní škola - ze 2. ročníku"/> <input type="button" value="..."/>			Předchozí vzdělávání
Název předchozí školy: <input type="text"/>			
IZO předchozí školy: <input type="text"/>			
Poznámka: <input type="text"/>			

3) Pokud zde není správná hodnota, vyberte požadovanou a uložte.

3.8.8.1.1.4 Nesoulad roku v položkách RODC (Rodné číslo žáka) a DAT_NAROZ (Rok narození a jeho část)



Text chyby: **Nesoulad roku v položkách RODC (Rodné číslo žáka) a DAT_NAROZ (Rok narození a jeho část)**

Číslo chyby: **0003**

Tato chyba nastane, pokud rodné číslo nesouhlasí s rokem narození. Tato chyba může mít dvě příčiny a to:

- Chybně uvedené rodné číslo.** Rodné číslo se v první části skládá z data narození – první dvojčíslí je rok, druhé měsíci a třetí den narození. Toto platí u chlapců, u dívek se ke druhému dvojčíslí (měsíc narození) přičítá hodnota 50 – systém je tedy schopen (a také tak činí) automaticky rozpoznat a vyplnit dle rodného čísla datum narození a pohlaví žáka.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

- U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu dítěte/žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme daného dítěte/žáka a stiskneme tlačítko )
- Na kartě dítěte/žáka si zkontrolujeme rodné číslo, zda odpovídá výše popsaným podmínkám, a ještě ideálně ověříme z nějakého dokladu (kopie rodného listu, doklad o přidělení rodného čísla a apod.). Případně u cizinců „vytvoříme“ správné rodné číslo dle pravidel popsaných [zde](#) ¹²⁵⁴.

3. Při ukládání nás aplikace vyzve k zadání informace o platnosti této položky - zde je potřeba nastavit, že změna v rodném čísle platí od data zahájení vzdělávání dítěte/žáka na naší škole a že si přejeme přepsat hodnoty s novější platností.
4. Pokud si poté chceme zkontrolovat, že je položka nastavena správně i v historii, vstoupíme do historie položek (na kartě dítěte/žáka tlačítko vpravo dole „Historie položek“), zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku „Rodné číslo“. Kde bychom měli vidět jeden záznam s rodným číslem. Pokud vidíme dva, případně více záznamů s různými daty platnosti, označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka „Smazat vybrané“ a postup opakujeme, dokud nám nezůstane jen jeden řádek se správným rodným číslem. Poté 2x klikneme na datum platnosti a opravíme na datum zahájení studia a dáme „uložit“.

Pokud jsme si jistí, že rodné číslo je správné, pak se zřejmě jedná o druhou příčinu a tou je:

2. **Chybě uvedené datum narození.** Zde je většinou problém viditelný na první pohled – datum narození je nevyplněné nebo je chybné, zde stačí datum opravit a uložit.

V případě, že je na kartě dítěte/žáka rodné číslo i datum narození uvedeno správně a toto chybové hlášení se stále zobrazuje, vstoupíme pomocí tlačítka „Historie položek“ (dole vpravo na kartě dítěte/žáka) do Historie položek a zde si pomocí postupů popsaných výše zkontrolujeme, že jak rodné číslo, tak datum narození jsou zadány od správného data (obvykle datum zahájení studia na škole). Pokud ne, provedeme opět opravu způsobem popsaným výše.

3.8.8.1.1.5 Nesoulad pohlaví v položkách RODC (Rodné číslo žáka) a POHLAVÍ (Pohlaví žáka)




Text chyby: **Nesoulad pohlaví v položkách RODC (Rodné číslo žáka) a POHLAVÍ (Pohlaví žáka)**

Číslo chyby: **0005**

Tato chyba nastane ve chvíli, kdy nesouhlasí hodnota v kolonce pohlaví s kódem pohlaví obsaženým v rodném čísle. Tato chyba může to mít dvě příčiny:

1. **Chybně uvedené rodné číslo.** Rodné číslo se v první části skládá z data narození – první dvojčíslí je rok, druhé měsíc a třetí den narození. Toto platí u chlapců, u dívek se ke druhému dvojčíslí (měsíc narození) přičítá hodnota 50 – systém je tedy schopen (a také tak činí) automaticky rozpoznat a vyplnit dle rodného čísla datum narození a pohlaví žáka.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

1. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu dítěte/žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme daného dítěte/žáka a stiskneme tlačítko .)
2. Na kartě dítěte/žáka si zkontrolujeme rodné číslo, zda odpovídá výše popsaným podmínkám, a ještě ideálně ověříme z nějakého dokladu (kopie rodného listu, doklad o přidělení rodného čísla a apod.). Případně u cizinců „vytvoříme“ správné rodné číslo dle pravidel popsaných [zde](#) .
3. Při ukládání nás aplikace vyzve k zadání informace o platnosti této položky - zde je potřeba nastavit, že změna v rodném čísle platí od data zahájení vzdělávání žáka na naší škole a že si přejeme přepsat hodnoty s novější platností.
4. Pokud si poté chceme zkontrolovat, že je položka nastavena správně i v historii, vstoupíme do historie položek (na kartě dítěte/žáka tlačítko vpravo dole „Historie položek“), zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku „Rodné číslo“. Kde bychom měli vidět jeden záznam s rodným číslem. Pokud vidíme dva, případně více záznamů s různými daty platnosti, označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka „Smazat vybrané“ a postup opakujeme, dokud nám nezůstane jen jeden řádek se správným rodným číslem. Poté 2x klikneme na datum platnosti a opravíme na datum zahájení studia a dáme „uložit“.

Pokud jsme si jistí, že rodné číslo je správné, pak se zřejmě jedná o druhou příčinu a tou je:

2. **Chybně uvedené pohlaví.** Zde je problém viditelný na první pohled – v kolonce pohlaví buď není uvedeno nic, nebo je zde uvedeno jiné než by odpovídalo rodnému číslu. Pro opravu stačí hodnotu změnit a uložit.

3.8.8.1.1.6 Již neplatná hodnota v položce INDI (Individuální vzdělávací plán).

Text chyby: **Již neplatná hodnota v položce INDI (Individuální vzdělávací plán).**

Číslo chyby: 8401

Tato chyba nastane v případě, že je v kolonce Individuální vzdělávací plán na kartě žáka (záložka Probíhající vzdělávání) uvedena k datu 1.9.2018, či pozdějšímu jiná hodnota než **IVP - z důvodu SVP**, **Není IVP**, či **IVP - mimořádné nadání**. V současné době již není možné uvádět, či u žáků vykazovat žádnou jinou hodnotu pro IVP. Jak chybu opravit?

Vstupte na kartu žáka, na záložku **Probíhající vzdělávání** a zde u kolonky **Individuální vzdělávací plán** klikněte na tlačítko se symbolem "H". V zobrazené tabulce pak zkontrolujte a případně upravte (tlačítkem s tužičkou) příslušné záznamy - v záznamech, které platí k 1.9.2018 a později nesmí být jiná hodnota než:

- Není IVP
- IVP z důvodu SVP
- IVP - mimořádné nadání

Pokud zde záznam chybí, přidejte jej pomocí tlačítka Nový záznam:

Individuální vzdělávací plán:

Hodnota k aktuálnímu datu: IVP z důvodu SVP

	Platnost od	Hodnota
	01.09.2018	IVP z důvodu SVP
	30.06.2018	Není IVP
	17.10.2017	IVP z důvodu SVP
	01.09.2017	Není IVP

Příklad: pokud zde žák má jen jednu hodnotu a to například IVP - zdravotní postižení k 1.9.2015, je nutné mu k 1.9.2018 přidat nový záznam s hodnotou **IVP z důvodu SVP**. **Ovšem pozor** - IVP z důvodu SVP lze žákovi nastavit pouze v případě, že žák po 1.9.2018 obdržel Doporučení z pedagogicko-psychologické poradny, které jej k vytvoření IVP opravňuje. Pokud žák Doporučení z PPP nemá, je nutné vždy nastavit hodnotu Není IVP.

Hodnotu "IVP - mimořádné nadání" je možné nastavit pouze žákům, kteří mají z PPP vydané Doporučení, které obsahuje na sedmé pozici identifikátoru hodnotu "2" - tedy jedná se o žáka mimořádně nadaného. Identifikátor znevýhodnění v Doporučení pak může vypadat například takto: 0000002

3.8.8.1.1.7 Žák má individuální plán vytvořený v souvislosti se zdravotním postižením, ale položka ID_ZNEV není vyplněna

Text chyby: **Žák má individuální plán vytvořený v souvislosti se zdravotním postižením, ale položka ID_ZNEV není vyplněna**

Tato chyba se obvykle vypisuje v těchto případech:

- Na kartě žáka je v záložce „**Probíhající vzdělávání**“ v položce „**Individuální vzdělávací plán**“ nastavena hodnota „**IVP z důvodu SVP**“. Tuto hodnotu je možné nastavit pouze v případě, že má žák vystaveno doporučení z PPP.
Pro odstranění chyby tedy zkontrolujte, zda žákovi neskončila platnost doporučení a v takovém případě nastavte od data ukončení doporučení IVP na hodnotu "**Není IVP**".
Doporučení je možné nastavit v menu **Evidence osob/Školní matrika/Doporučení pro vzdělávání** nebo přímo na kartě žáka tlačítkem „**Doporučení**“. Nastavení Individuální vzdělávacího plánu najdete na Kartě žáka, na záložce Probíhající vzdělávání v kolonce Individuální





vzdělávací plán.

- Žák nové doporučení vydané nemá, přesto je na kartě žáka v záložce „Probíhající vzdělávání“ v položce „**Individuální vzdělávací plán**“ nastavena hodnota „**IVP z důvodu SVP**“ nebo „**IVP mimořádné nadání**“. V tomto případě je nutné změnit hodnotu v položce „**Individuální vzdělávací plán**“ na hodnotu „**není IVP**“. Nastavení Individuálního vzdělávacího plánu najdete na Kartě žáka, na záložce Probíhající vzdělávání v kolonce Individuální vzdělávací plán.

Příklad: Žák nastoupil 1. 9. 2017 ke vzdělávání a až k 17. 10. 2017 mu bylo vydáno Doporučení z poradny a vytvořen Individuální vzdělávací plán. K 30. 6. 2018 skončila platnost tohoto doporučení a další doporučení mu bylo vystaveno až od 1. 9. 2018. U této položky se kontroluje i historie a je tedy třeba do evidence průběžně zanášet všechny změny. Správná evidence ve výše popsaném případě tedy bude vypadat následovně:

Individuální vzdělávací plán:

Hodnota k aktuálnímu datu: IVP z důvodu SVP

	Platnost od	Hodnota
	01.09.2018	IVP z důvodu SVP
	30.06.2018	Není IVP
	17.10.2017	IVP z důvodu SVP
	01.09.2017	Není IVP

Nový záznam

Smazat vybrané

Zpět

Pozor - hodnotu "IVP - mimořádné nadání" je možné nastavit pouze žákům, kteří mají z PPP vydané Doporučení, které obsahuje na sedmé pozici identifikátoru hodnotu "2" - tedy jedná se o žáka mimořádně nadaného. Identifikátor znevýhodnění v Doporučení pak může vypadat například takto: 000002

3.8.8.1.1.8 *Není vyplněna položka FIN (Zdroj financování žáka)*

Text chyby: **Není vyplněna položka FIN (zdroj financování žáka)**


Je nutno zkontrolovat na kartě žáka položku **Financování žáka/studenta** (záložka Probíhající vzdělávání), zda datum platnosti této položky pokrývá celé období vzdělávání žáka na škole.

Příklad: Žák nastoupil 1.9.2018 ke vzdělávání. Položku Financování má však vyplněnu až od data 5.9.2018

U této položky se kontroluje (a předává) historie a je tedy nutné zaevidovat hodnotu s platností od 1.9.2018 (nejpozději k datu nástupu žáka). Evidence záznamu u položky Financování žáka/studenta tedy bude vypadat například následovně:

Financování žáka/studenta:

Hodnota k aktuálnímu datu:

	Platnost od	Hodnota
	01.09.2018	Financováno z prostředků MŠMT

Nový záznam Smazat vybrané Zpět




Pokud je u položky pozdější datum, než je datum nástupu žáka, klikneme na tlačítko se symbolem "H", poté na tlačítko s tužkou (editace záznamu) a upravíme datum tak, aby odpovídalo datu nástupu žáka na školu a upravíme.

3.8.8.1.1.9 Žák přestoupil do SŠ před ukončením povinné docházky z jiného ročníku než 5., 6., 7., 8.

Text chyby: **Žák přestoupil do SŠ před ukončením povinné docházky z jiného ročníku než 5., 6., 7., 8.**



K této chybě dojde, pokud vykazujeme žáka jiného než 5., 6., 7., 8. ročníku základní školy s kódem ukončení "Přestup do SŠ před ukončením povinné školní docházky", což není přípustné.

Obvyklou příčinou této chyby je, že se nejedná o přestup do SŠ před ukončením povinné školní docházky, ale o prostý přestup, či v některých případech o ukončení deváťáka s kódem Ukončení školní docházky na ZŠ - základní vzdělání nebo s kódem Ukončení školní docházky na ZŠ v nižším ročníku nebo bez stupně vzdělání. Jak tedy zjistíme a odstraníme tuto chybu?



- Nejedná se o přestup do SŠ, ale o prostý přestup na jinou ZŠ:
 1. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme daného žáka - pokud je již ukončen budeme muset odškrtnout pole **Pouze aktivní k datu** a stiskneme tlačítko )
 2. Na kartě žáka klikneme na tlačítko [Přehled žáka/studenta](#) 

3. Na přehledu klikneme na žlutě podbarvený kód ukončení a vybereme ze seznamu správný kód ukončení - tedy **Přestup na jinou ZŠ** a uložíme

- Žák má špatně nastavený ročník:

1. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme daného žáka - pokud je již ukončen budeme muset odškrtnout pole **Pouze aktivní k datu** a stiskneme tlačítko ,.)
2. Na kartě žáka klikneme na tlačítko **Přehled žáka/studenta**
3. Zde můžeme kliknout na pole s ročníkem, vybrat požadovanou možnost pro příslušný školní rok (i pro předchozí roky) a uložit

- Nejedná se o přestup do SŠ, ale o ukončení vzdělávání v nižším ročníku nebo bez stupně vzdělání:


1. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme daného žáka - pokud je již ukončen budeme muset odškrtnout pole **Pouze aktivní k datu** a stiskneme tlačítko ,.)
2. Na kartě žáka klikneme na tlačítko **Přehled žáka/studenta**
4. Na přehledu klikneme na žlutě podbarvený kód ukončení a vybereme ze seznamu správný kód ukončení - tedy buď **Ukončení školní docházky na ZŠ - základní vzdělání** nebo **Ukončení školní docházky na ZŠ v nižším ročníku nebo bez stupně vzdělání** a uložíme


3.8.8.1.1.10 Žák nemůže být mladší 6-ti let (v daném školním roce nedosáhne věku 6-ti let)

Text chyby: **Žák nemůže být mladší 6-ti let (v daném školním roce nedosáhne věku 6-ti let)**

K této chybě dojde, pokud je chybně zaevidováno datum narození žáka (případně i rodné číslo).

Způsob odstranění chyby je následující:

1. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na

formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme daného žáka a stiskneme tlačítko )

2. V záhlaví karty si zkontrolujeme rodné číslo žáka a pokud je to potřeba, opravíme je a uložíme. Aplikace se zeptá k jakému datu si přejeme změny uložit - vybereme nebo vepíšeme požadované datum (v tomto případě nejspíše datum zahájení docházky) a uložíme.
3. Na záložce **Osobní údaje** opravíme kolonku **Datum narození** a uložíme - zde není potřeba řešit historii, tento údaj má žák vždy jen jeden a tudíž se u něj neneviduje historie.

3.8.8.1.1.11 Žák nemůže mít v 1. ročníku jiné datum zahájení než 1.9. letošního ŠR



Text chyby: **Žák nemůže mít v 1. ročníku jiné datum zahájení než 1. 9. letošního ŠR (uvedeno řádné vzdělávání a přijetí do 1. ročníku). Nejedná se o opakování 1. ročníku nebo přestup?**





Číslo chyby: **1345**

K této chybě dochází, pokud má žák nastaven v letošním roce kód zahájení "Přijetí do 1. ročníku" a zároveň je datum zahájení jiné než letošní.

Toto může mít několik příčin:

- **Pokud žák skutečně nastupuje ke studiu/vzdělávání na naší škole do první ročníku, je potřeba opravit datum zahájení vzdělávání:**

1. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme daného žáka a stiskneme tlačítko )
2. Zde na záložce **Probíhající vzdělávání** můžeme jednoduše opravit datum zahájení vzdělávání a poté vše uložíme tlačítkem **Uložit**.
3. Nakonec doporučujeme kliknout na tlačítko **Přehled žáka/studenta** (na kartě žáka/studenta vpravo dole) a zde zkontrolovat, že průběh vzdělávání je správně.

- **Pokud žák v letošním roce nastupuje, ale nejedná se o zahájení 1. ročníku, ale pouze o přestup z jiné školy (do libovolného ročníku), bude postup následující:**
 1. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme daného žáka a stiskneme tlačítko .)
 2. Zde na záložce **Probíhající vzdělávání** můžeme jednoduše opravit kód zahájení vzdělávání na **Přestup z jiné školy** (rozbalit a vybrat) a poté vše uložíme tlačítkem **Uložit**.
 4. Nakonec doporučujeme kliknout na tlačítko **Přehled žáka/studenta** (na kartě žáka/studenta vpravo dole) a zde zkontrolovat, že průběh vzdělávání je správně.
- **Pokud žák v letošním roce nenastupuje, ale pouze opakuje první ročník, je potřeba opravit průběh vzdělávání:**
 3. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme daného žáka a stiskneme tlačítko .)
 4. Nyní doporučujeme kliknout na tlačítko **Přehled žáka/studenta**, zde si zkontrolujeme průběh vzdělávání - pokud se jedná o opakování prvního ročníku, měl by zde být jeden záznam z předchozího školního roku s kódem zahájení a druhý řádek z letošního roku s informací o opakování ročníku. Pokud je letošní záznam chybný, označíme jej v prázdném čtverečku na začátku řádky a smažeme. Tím zrušíme chybné zařazení žáka do třídy v letošním roce a můžeme jej zařadit znovu správně.
 5. Vstoupíme do menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**, zde klikneme na tlačítko **Složení u třídy**, kam potřebuje žáka zařadit a ve spodní části klikneme na tlačítko **Přidat žáky/studenty**
 6. Nyní vyplníme zařazení žáka do třídy:

Příchod žáků/studentů

Do třídy: I.A

Datum zařazení do třídy: 1. 9. 2016 *

Důvod: Opakování ročníku z prospěchových důvodů

Kód zahájení: Žák/Student pokračuje ve vzdělávání

Ročník: První ročník *

Datum zahájení vzdělávání: 1. 9. 2016 *

Generovat čísla v tř. výkazu

Nezařazení žáci/studenti: Žáci/Studenti pro zařazení do třídy:

Dlouhý Bedřich - 4. 9. 2000

»

>

<

«

Poznámka:

Uložit Zpět

- Datum zařazení do třídy je **1. 9. aktuálního školního roku**
- Důvod je **Opakování ročníku (z prospěchových důvodů)**
- Kód zahájení bude **Žák/student pokračuje ve vzdělávání** (žák zahájil již loni, nyní jen pokračuje)
- Ročník doplníme (pokud není vyplněn) nebo kontrolujeme (pokud je předvyplněn)
- Přesuneme požadovaného žáka do pravého okna
- Vše dokončíme tlačítkem **Uložit**

3.8.8.1.1.12 *Vyučovací jazyk třídy je Polský jazyk a Polský jazyk je uveden jako cizí jazyk*

Stejný vyučovací a cizí jazyk – Polský jazyk

Text chyby: **Vyučovací jazyk třídy je Polský jazyk a Polský jazyk je uveden jako cizí jazyk**

Číslo chyby: **302**

K této chybě dojde v případě, že vyučovacím jazykem třídy je Polský jazyk a zároveň mají žáci/studenti na své kartě v matrice uveden Polský jazyk jako cizí jazyk. Toto samozřejmě není přípustný stav a je potřeba jednu z hodnot opravit.

Tato chyba může mít dvě různé příčiny a to:

Chybně uveden vyučovací jazyk třídy. Vyučovací jazyk je jazykem, ve kterém se žáci vyučují všem předmětům.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

1. Přes odkaz **Správa aplikace – Číselníky – Obory vzdělání** vstoupíme do číselníku oborů vzdělání.
2. V číselníku oborů projdeme všechny obory zde uvedené (případně obory, o kterých víme, že je mají nastavené žáci, jichž se chyba týká), u každého oboru zkontrolujeme, případně upravíme a uložíme nastavení vyučovacího jazyka – nejčastější chybou zde bude nejspíše nevyplněný vyučovací jazyk oboru.:

Obory vzdělání

Škola: Základní škola Kvítečkov *

Kód a název oboru: 7901C01 - Základní škola

Zkratka oboru: ZŠ

Délka studia: Devět let

Forma vzdělávání: Denní *

Vyučovací jazyk: Český

Poznámka:

Kapacita oboru: 20

Záměr I. kolo přijímacího řízení:

Záměr další kola přijímacího řízení:

Uložit Uložit a nový Zavřít

3. V některých případech se může jednat i o chybně nastavený vyučovací jazyk oboru v minulých obdobích. Zde je potřeba nejprve změnit období – klikneme na název období v pravém horním rohu (např. 2013/2014), vybereme příslušné období a potvrdíme tlačítkem „Nastavit“. Pak již pokračujeme kontrolu oborů dle popisu výše.

Pokud jsme si jistí, že máme vyučovací jazyk u oborů nastavený správně, pak se zřejmě jedná o druhou příčinu a tou je:

Chybně uvedený cizí jazyk. Může se stát, že na kartě žáka ve školní matrice je chybně uveden jako cizí jazyk Polský jazyk.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

1. Přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**, zde na kartě žáka překlikneme na záložku „Probíhající vzdělávání“ a zde ještě na menší záložku „Cizí jazyky“. Zde se přesvědčíme, že žák má správně vyplněné cizí jazyky, kterým se vyučuje. Pokud zde vidíme nastavenou hodnotu Polský jazyk, pak do tohoto políčka 2x klikneme, vybereme ze seznamu správnou hodnotu a dáme uložit.
2. Pokud by takto uvedený cizí jazyk byl nastaven u více žáků (např. celé jedné třídy), můžeme pro nastavení využít formulář pro [Hromadné nastavení cizích jazyků](#)^[776].

3.8.8.1.1.13 Vyučovací jazyk třídy je Slovenský jazyk a Slovenský jazyk je uveden jako cizí jazyk

Text chyby: **Vyučovací jazyk třídy je Slovenský jazyk a Slovenský jazyk je uveden jako cizí jazyk**

Číslo chyby: **301**

K této chybě dojde v případě, že vyučovacím jazykem třídy je Slovenský jazyk a zároveň mají žáci/studenti na své kartě v matrice uveden Slovenský jazyk jako cizí jazyk. Toto samozřejmě není přípustný stav.

Tato chyba může mít dvě různé příčiny a to:

Chybně uveden vyučovací jazyk třídy. Vyučovací jazyk je jazykem, ve kterém se žáci vyučují všem předmětům.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

1. Přes odkaz Správa aplikace – Číselníky – Obory vzdělání vstoupíme do číselníku oborů vzdělání.
2. V číselníku oborů projdeme všechny obory zde uvedené (případně obory, o kterých víme, že je mají nastavené žáci, jichž se chyba týká), u každého oboru zkontrolujeme, případně upravíme a uložíme nastavení vyučovacího jazyka – nejčastější chybou zde bude nejspíše nevyplněný vyučovací jazyk oboru.:

Obory vzdělání

Škola: Základní škola Kvítečkov *

Kód a název oboru: 7901C01 - Základní škola

Zkratka oboru: ZŠ

Délka studia: Devět let

Forma vzdělávání: Denní *

Vyučovací jazyk: Český

Poznámka:

Kapacita oboru: 20

Záměr I. kolo přijímacího řízení:

Záměr další kolo přijímacího řízení:

Uložit Uložit a nový Zavřít

3. V některých případech se může jednat i o chybně nastavený vyučovací jazyk oboru v minulých obdobích. Zde je potřeba nejprve změnit období – klikneme na název období v pravém horním rohu (např. 2013/2014), vybereme příslušné období a potvrdíme tlačítkem „Nastavit“. Pak již pokračujeme kontrolu oborů dle popisu výše.

Pokud jsme si jistí, že máme vyučovací jazyk u oborů nastavený správně, pak se zřejmě jedná o druhou příčinu a tou je:

Chybě uvedený cizí jazyk. Může se stát, že na kartě žáka ve školní matrice je chybně uveden jako cizí jazyk Slovenský jazyk.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

1. Přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**, zde na kartě žáka překlikneme na záložku „Probíhající vzdělávání“ a zde ještě na menší záložku „Cizí jazyky“. Zde se přesvědčíme, že žák má správně vyplněné cizí jazyky, kterým se vyučuje. Pokud zde vidíme nastavenou hodnotu Slovenský jazyk, pak do tohoto políčka 2x klikneme, vybereme ze seznamu správnou hodnotu a dáme uložit.
2. Pokud by takto uvedený cizí jazyk byl nastaven u více žáků (např. celé jedné třídy), můžeme pro nastavení využít formulář pro [Hromadné nastavení cizích jazyků](#)^[776].

3.8.8.1.1.14 Vyučovací jazyk třídy je český jazyk a český jazyk je uveden jako cizí jazyk

Text chyby: **Vyučovací jazyk třídy je český jazyk a český jazyk je uveden jako cizí jazyk**

Číslo chyby: **300**

K této chybě dojde v případě, že vyučovacím jazykem třídy je český jazyk a zároveň mají žáci/studenti na své kartě v matrice uveden Český jazyk jako cizí jazyk. Toto samozřejmě není přípustný stav.

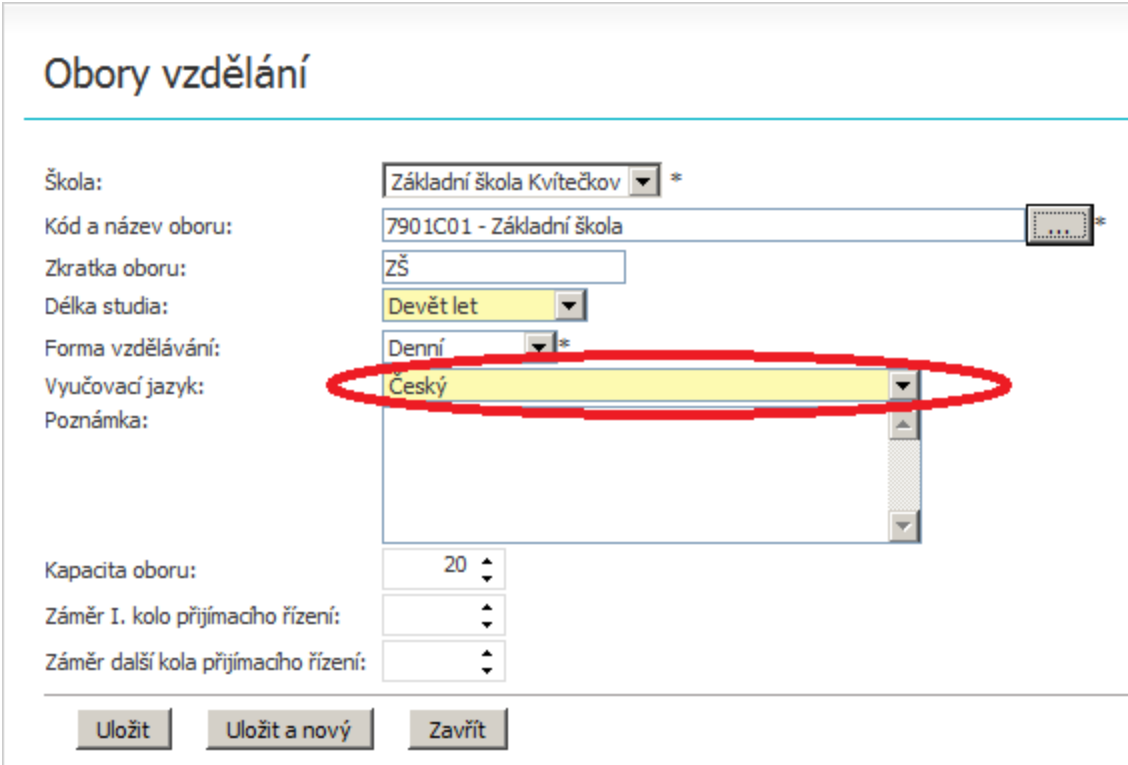
Tato chyba může mít dvě různé příčiny a to:

Chybně uveden vyučovací jazyk třídy. Vyučovací jazyk je jazykem, ve kterém se žáci vyučují všem předmětům.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

1. Přes odkaz **Správa aplikace – Číselníky – Obory vzdělání** vstoupíme do číselníku oborů vzdělání.

2. V číselníku oborů projdeme všechny obory zde uvedené (případně obory, o kterých víme, že je mají nastavené žáci, jichž se chyba týká), u každého oboru zkontrolujeme, případně upravíme a uložíme nastavení vyučovacího jazyka – nejčastější chybou zde bude nejspíše nevyplněný vyučovací jazyk oboru.:



Obory vzdělání

Škola: Základní škola Kvítečkov *

Kód a název oboru: 7901C01 - Základní škola

Zkratka oboru: ZŠ

Délka studia: Devět let

Forma vzdělávání: Denní *

Vyučovací jazyk: Český

Poznámka:

Kapacita oboru: 20

Záměr I. kolo přijímacího řízení:

Záměr další kola přijímacího řízení:

Uložit Uložit a nový Zavřít

3. V některých případech se může jednat i o chybně nastavený vyučovací jazyk oboru v minulých obdobích. Zde je potřeba nejprve změnit období – klikneme na název období v pravém horním rohu (např. 2013/2014), vybereme příslušné období a potvrdíme tlačítkem „Nastavit“. Pak již pokračujeme kontrolu oborů dle popisu výše.

Pokud jsme si jistí, že máme vyučovací jazyk u oborů nastavený správně, pak se zřejmě jedná o druhou příčinu a tou je:

- 1) **Chybě uvedený cizí jazyk.** Může se stát, že na kartě žáka ve školní matrice je chybně uveden jako cizí jazyk Český jazyk.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

1. Přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**, zde na kartě žáka překlikneme na záložku „Probíhající vzdělávání“ a zde ještě na menší záložku „Cizí jazyky“. Zde se přesvědčíme, že žák má správně vyplněné cizí jazyky, kterým se vyučuje. Pokud zde vidíme nastavenou hodnotu Český jazyk, pak do tohoto políčka 2x klikneme, vybereme ze seznamu správnou hodnotu a dáme uložit.

2. Pokud by takto uvedený cizí jazyk byl nastaven u více žáků (např. celé jedné třídy), můžeme pro nastavení využít formulář pro [Hromadné nastavení cizích jazyků](#)^[776].



3.8.8.1.15 *Když je vyplněn kód ukončení musí být vyplněno i datum ukončení*

Text chyby: **Když je vyplněn kód ukončení, musí být vyplněno i datum ukončení**

Číslo chyby: **270**

K této chybě dochází v případě, že je v aplikaci zadán kód ukončení vzdělávání, ale není vyplněno datum ukončení vzdělávání.

Odstranění této chyby je následující:

1. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu dítěte/žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme záznam daného dítěte/žáka a stiskneme tlačítko .)
2. Na záložce **Probíhající vzdělávání** můžeme jednoduše vybrat v rozbalovacím seznamu příslušný kód ukončení daného dítěte/žáka.
3. Upravené údaje uložíme tlačítkem **Uložit**.
4. Po opravě doporučujeme ještě pomocí tlačítka **Přehled žáka/studenta** vstoupit na přehled dítěte/žáka/studenta a zde zkontrolovat, zda celý průběh vzdělávání odpovídá skutečnosti.



3.8.8.1.16 *Když je vyplněno datum ukončení, musí být vyplněn i kód ukončení*

Text chyby: **Když je vyplněno datum ukončení, musí být vyplněn i kód ukončení**

Číslo chyby: **260**

K této chybě dochází v případě, že je v aplikaci zadáno datum ukončení vzdělávání, ale není vyplněn kód ukončení vzdělávání.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

1. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu dítěte/žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme záznam daného dítěte/žáka a stiskneme tlačítko .)
2. Na záložce **Probíhající vzdělávání** můžeme jednoduše vybrat v rozbalovacím seznamu příslušný kód ukončení vzdělávání daného dítěte/žáka.
3. Upravené údaje uložíme tlačítkem **Uložit**.

4. Po opravě doporučujeme ještě pomocí tlačítka **Přehled žáka/studenta** vstoupit na přehled dítěte/žáka/studenta a zde zkontrolovat, zda celý průběh vzdělávání odpovídá skutečnosti.

3.8.8.1.17 Datum ukončení musí být větší než datum zahájení



Text chyby: **Datum ukončení musí být větší než datum zahájení**

Číslo chyby: **250**



K této chybě dochází v případě, že je datum ukončení vzdělávání dítěte/žáka nižší než datum zahájení jeho vzdělávání.

Tato chyba může mít dvě různé příčiny, a to:

Chybně uvedené datum ukončení vzdělávání, zjištění a odstranění této chyby je následující:

1. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu dítěte/žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme záznam daného dítěte/žáka a stiskneme tlačítko .)
2. Na záložce **Probíhající vzdělávání** můžeme jednoduše opravit (přepsat) datum ukončení vzdělávání daného dítěte/žáka.
3. Upravené údaje uložíme tlačítkem **Uložit**.
4. Po opravě doporučujeme ještě pomocí tlačítka **Přehled žáka/studenta** vstoupit na přehled dítěte/žáka/studenta a zde zkontrolovat, zda celý průběh vzdělávání odpovídá skutečnosti.

Chybně uvedené datum zahájení vzdělávání.

1. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu dítěte/žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme záznam daného dítěte/žáka a stiskneme tlačítko .)
2. Na záložce **Probíhající vzdělávání** můžeme jednoduše opravit (přepsat) datum zahájení vzdělávání daného dítěte/žáka.
3. Upravené údaje uložíme tlačítkem **Uložit**.
4. Po opravě doporučujeme ještě pomocí tlačítka **Přehled žáka/studenta** vstoupit na přehled dítěte/žáka/studenta a zde zkontrolovat, zda celý průběh vzdělávání odpovídá skutečnosti.


3.8.8.1.1.18 Nepřípustná délka studia (délka studia 10 let) v běžné třídě

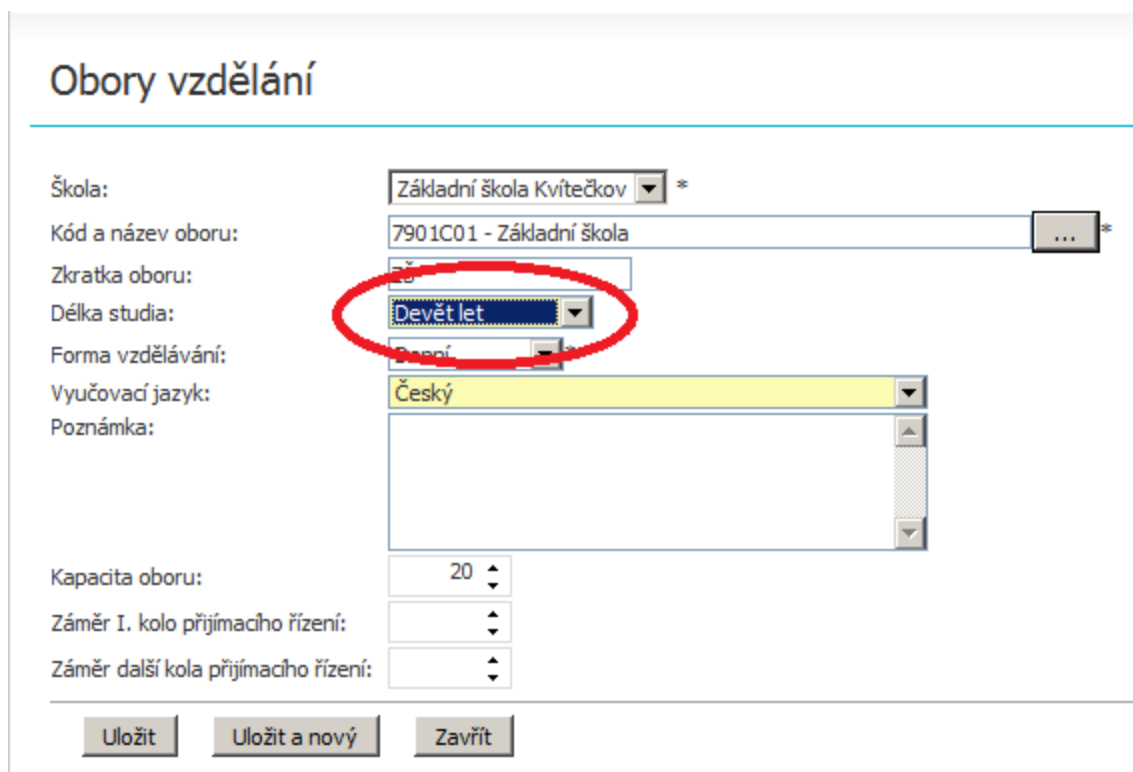
Text chyby: **Nepřípustná délka studia (délka studia 10 let) v běžné třídě**

Číslo chyby: **111**

K této chybě dojde v případě, že u délky studia oboru je nastaveno 10 let (na základní škole). Toto samozřejmě není přípustný stav a je potřeba hodnotu opravit.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

1. Přes odkaz **Správa aplikace – Číselníky – Obory vzdělání** vstoupíme do číselníku oborů vzdělání.
2. V číselníku oborů si pomocí tlačítka  zobrazíme detail oboru a zde nastavíme správnou délku oboru – což je na základní škole 9 let. Délka oboru 10 let je přípustná pouze u oboru „Základní škola speciální“ (7901B01). A dáme „Uložit“.



Obory vzdělání

Škola: Základní škola Kvítečkov *

Kód a název oboru: 7901C01 - Základní škola

Zkratka oboru:

Délka studia: **Devět let**

Forma vzdělávání:

Vyučovací jazyk: Český

Poznámka:

Kapacita oboru: 20

Záměr I. kolo přijímacího řízení:

Záměr další kola přijímacího řízení:

Uložit Uložit a nový Zavřít


3.8.8.1.1.19 Délka vzdělávání 10 let je možná jen ve speciálních třídách

Text chyby: **Délka vzdělávání 10 let (delst='A0') je možná jen ve speciálních třídách**

Číslo chyby: 25


K této chybě dojde v případě, že u délky studia oboru je nastaveno 10 let a nejedná se o obor speciální školy. Toto samozřejmě není přípustný stav a je potřeba hodnotu opravit.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

1. Přes odkaz **Správa aplikace – Číselníky – Obory vzdělání** vstoupíme do číselníku oborů vzdělání.
2. V číselníku oborů si pomocí tlačítka  zobrazíme detail oboru a zde nastavíme správnou délku oboru – což je na základní škole (obor 7901C01 – Základní škola) 9 let. Pokud se jedná o obor 7901B01 - Základní škola speciální, který skutečně může mít délku 10 let, pak vybereme z číselníku příslušný obor a ponecháme délku studia 10 let. Nakonec dáme „Uložit“.

Obory vzdělání

Škola:	Základní škola Kvítečkov *
Kód a název oboru:	7901C01 - Základní škola
Zkratka oboru:	ZŠ
Délka studia:	Deset let
Forma vzdělávání:	Denní *
Vyučovací jazyk:	Český
Poznámka:	
Kapacita oboru:	20
Záměr I. kolo přijímacího řízení:	
Záměr další kola přijímacího řízení:	

3. Dále doporučujeme do menu Správa aplikace – Číselníky – Třídy a zde stisknout tlačítko  u konkrétní třídy a v případě potřeby upravit dle skutečnosti typ třídy.


Je možné, že bude potřeba opravit výše uvedené údaje (délku oboru, kód a název oboru a typ třídy) i v minulém období – postup je následující: nejprve klikneme na název období v pravém horním rohu obrazovky (např. 2013/2014), vybereme ze seznamu příslušné období a poté stiskneme tlačítko „Potvrdit“. Další postup je shodný viz. výše.

3.8.8.1.1.20 Vzdělávací program pro obor ZŠ speciální ("B") musí být desetiletý

Text chyby: **Vzdělávací program pro obor ZŠ speciální ("B") musí být desetiletý**


K této chybě dojde v případě, že u délky studia oboru je nastaveno 9 let a jedná se o obor speciální školy (7901B01). Toto samozřejmě není přípustný stav a je potřeba hodnotu opravit.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

1. Přes odkaz **Správa aplikace – Číselníky – Obory** vzdělání vstoupíme do číselníku oborů vzdělání.
2. V číselníku oborů si pomocí tlačítka  zobrazíme detail oboru a zde nastavíme správnou délku oboru – což je na základní škole speciální, obor 7901B01 – Základní škola speciální vždy 10 let (Obor 7901C01 - Základní škola - je vždy devítiletý) a dokončíme tlačítkem **Uložit**.

Obory vzdělání

Škola:	Základní škola Kvítečkov ▼ *
Kód a název oboru:	7901B01 - Základní škola speciální ...
Zkratka oboru:	
Délka studia:	Deset let ▼
Forma vzdělávání:	Denní ▼ *
Vyučovací jazyk:	Český ▼
Poznámka:	
Kapacita oboru:	▲▼
Záměr I. kolo přijímacího řízení:	▲▼
Záměr další kolo přijímacího řízení:	▲▼

3. Dále doporučujeme do menu **Správa aplikace – Číselníky – Třídy** a zde stisknout tlačítko  u konkrétní třídy a v případě potřeby upravit dle skutečnosti typ třídy.

Je možné, že bude potřeba opravit výše uvedené údaje (délku oboru, kód a název oboru a typ třídy) i v minulém období – postup je následující: nejprve klikneme na název období v pravém horním rohu obrazovky (např. 2016/2017), vybereme ze seznamu příslušné období a poté stiskneme tlačítko „Potvrdit“. Další postup je shodný viz. výše.

3.8.8.1.1.21 Druhé dvojčíslí RČ zmenšené o 50 se nerovná číslu měsíce v DAT_NAROZ u ženy

Text chyby: **Druhé dvojčíslí RČ zmenšené o 50 se nerovná číslu měsíce v DAT_NAROZ u ženy**



Číslo chyby: **110**

K této chybě dochází v případě, že je chybně zadané rodné číslo, datum narození nebo pohlaví dítěte/žáka.

Tato chyba může mít tři různé příčiny, a to:

Chybně uvedené rodné číslo. Rodné číslo se v první části skládá z data narození – první dvojčíslí je rok, druhé měsíc a třetí den narození. Toto platí u chlapců, u dívek se ke druhému dvojčíslí (měsíc narození) přičítá hodnota 50 – systém je tedy schopen (a také tak činí) automaticky rozpoznat a vyplnit dle rodného čísla datum narození a pohlaví dítěte/žáka.

Zjištění a odstranění této chyb je následující:

1. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu dítěte/žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme záznam daného dítěte/žáka a stiskneme tlačítko .)
2. Na kartě dítěte/žáka si zkontrolujeme, zda rodné číslo odpovídá výše popsaným podmínkám, a ještě ideálně ověříme z nějakého dokladu (kopie rodného listu, doklad o přidělení rodného čísla a apod.). Případně u cizinců „vytvoříme“ správné rodné číslo dle pravidel popsaných [zde](#).^[709]
3. Poté, co rodné číslo upravíme a uložíme, je potřeba ještě vstoupit do historie položek (na kartě dítěte/žáka tlačítko vpravo dole „Historie položek“). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku „Rodné číslo“. Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů, s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka „Smazat vybrané“ a postup opakujeme, dokud nám nezůstane jen jeden řádek se správným rodným číslem. Poté 2x klikneme na datum platnosti a opravíme na datum zahájení studia a dáme „uložit“.

Pokud jsme si jistí, že rodné číslo je správné, pak se zřejmě jedná o druhou příčinu, a tou je:

Chybě uvedené datum narození. Postupem popsaným výše vstoupíme do školní matriky na kartu příslušného dítěte/žáka. Zde je většinou problém viditelný na první pohled – datum narození je nevyplněné nebo je uvedeno chybně. Zde stačí datum opravit a uložit. Poté je nutné ještě vstoupit do historie položek (na kartě dítěte/žáka tlačítko vpravo dole „Historie položek“), zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku „Datum narození“. Měli bychom nyní vidět dva

případně více záznamů s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka „Smazat vybrané“ a postup opakujeme, dokud nám nezůstane jen jeden řádek se správným datem narození. Poté 2x klikneme na datum platnosti a opravíme na datum zahájení studia a dáme „uložit“.

Pokud jsme si jistí, že datum narození je uvedeno správně, pak další možnou příčinou této chyby je:

Chybně uvedené pohlaví. Opět výše popsaným způsobem vstoupíme do školní matriky na kartu dítěte/žáka. Zde opět problém odstraníme tím, že z výběrového seznamu pohlaví vybereme správnou možnost (kolonka může být i prázdná, což však není správně) a dáme uložit. V tomto případě není potřeba upravovat datum historie položky.

V případě, že je na kartě dítěte/žáka rodné číslo, datum narození i pohlaví uvedeno správně, ale toto chybové hlášení se stále zobrazuje, vstoupíme pomocí tlačítka „Historie položek“ (dole vpravo na kartě dítěte/žáka) do Historie položek a zde si pomocí postupů popsaných výše zkontrolujeme, že jak rodné číslo, tak datum narození jsou zadány od správného data (obvykle datum zahájení vzdělávání na škole). Pokud ne, provedeme opět opravu způsobem popsaným výše. Toto se netýká pohlaví, to je vždy nastaveno automaticky na celou dobu vzdělávání.

3.8.8.1.1.22 Druhé dvojčíslí RČ je zvýšeno o 50 u muže

Text chyby: **Druhé dvojčíslí RČ je zvýšeno o 50 u muže**



Číslo chyby: **130**

K této chybě dochází v případě, že je chybně zadané rodné číslo, datum narození nebo pohlaví dítěte/žáka.

Tato chyba může mít tři různé příčiny, a to:

Chybně uvedené rodné číslo. Rodné číslo se v první části skládá z data narození – první dvojčíslí je rok, druhé měsíc a třetí den narození. Toto platí u chlapců, u dívek se ke druhému dvojčíslí (měsíc narození) přičítá hodnota 50 – systém je tedy schopen (a také tak činí) automaticky rozpoznat a vyplnit dle rodného čísla datum narození a pohlaví dítěte/žáka.

Zjištění a odstranění této chyb je následující:

1. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu dítěte/žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme záznam daného dítěte/žáka a stiskneme tlačítko .)
2. Na kartě dítěte/žáka si zkontrolujeme rodné číslo, zda odpovídá výše popsaným podmínkám, a ještě ideálně ověříme z nějakého dokladu (kopie rodného listu, doklad o přidělení rodného čísla a apod.). Případně u cizinců „vytvoříme“ správné rodné číslo dle pravidel popsaných [zde](#)⁷⁰⁹.
3. Poté, co rodné číslo upravíme a uložíme, je potřeba ještě vstoupit do historie položek (na kartě dítěte/žáka vpravo dole tlačítko „Historie položek“). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku „Rodné číslo“. Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů, s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka „Smazat vybrané“ a postup opakujeme, dokud nám nezůstane jen jeden řádek se správným rodným číslem. Poté 2x klikneme na datum platnosti a opravíme na datum zahájení vzdělávání a dáme „Uložit“.

Pokud jsme si jistí, že rodné číslo je správné, pak se zřejmě jedná o druhou příčinu, a tou je:

Chybě uvedené datum narození. Postupem popsaným výše vstoupíme do školní matriky na kartu příslušného dítěte/žáka. Zde je většinou problém viditelný na první pohled – datum narození je nevyplněné nebo je uvedeno chybně. Pak stačí datum opravit a uložit. Poté je nutné ještě vstoupit do historie položek (na kartě dítěte/žáka vpravo dole tlačítko „Historie položek“), kde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku „Datum narození“. Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů, s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka „Smazat vybrané“ a postup opakujeme, dokud nám nezůstane jen jeden řádek se správným datem narození. Poté 2x klikneme na datum platnosti a opravíme na datum zahájení vzdělávání a dáme „uložit“.

Pokud jsme si jistí, že datum narození je uvedeno správně, pak další možnou příčinou této chyby je:

Chybně uvedené pohlaví. Opět výše popsaným způsobem vstoupíme do školní matriky na kartu dítěte/žáka. Zde opět problém odstraníme tím, že z výběrového seznamu pohlaví vybereme správnou možnost (kolonka může být i prázdná, což však není správně) a dáme uložit. V tomto případě není potřeba upravovat datum historie položky.

V případě, že je na kartě dítěte/žáka rodné číslo, datum narození i pohlaví uvedeno správně, ale toto chybové hlášení se stále zobrazuje, vstoupíme pomocí tlačítka „Historie položek“ (dole vpravo na kartě dítěte žáka) do Historie položek. Zde si pomocí postupů popsaných výše zkontrolujeme, že jak rodné číslo, tak datum narození jsou zadány od správného data

(obvykle datum zahájení vzdělávání na škole). Pokud ne, provedeme opět opravu způsobem popsaným výše. Toto se netýká pohlaví, to je vždy nastaveno automaticky na celou dobu vzdělávání.

3.8.8.1.1.23 Druhé dvojčíslí RČ se nerovná číslu měsíce v DAT_NAROZ u muže

Text chyby: **Druhé dvojčíslí RČ se nerovná číslu měsíce v DAT_NAROZ u muže**



Číslo chyby: **120**

K této chybě dochází v případě, že je chybně zadané rodné číslo, datum narození nebo pohlaví dítěte/žáka.

Tato chyba může mít tři různé příčiny, a to:

Chybně uvedené rodné číslo. Rodné číslo se v první části skládá z data narození – první dvojčíslí je rok, druhé měsíc a třetí den narození. Toto platí u chlapců, u dívek se ke druhému dvojčíslí (měsíc narození) přičítá hodnota 50 – systém je tedy schopen (a také tak činí) automaticky rozpoznat a vyplnit dle rodného čísla datum narození a pohlaví žáka.

Zjištění a odstranění této chyb je následující:

1. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu dítěte/žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme záznam daného dítěte/žáka a stiskneme tlačítko .)
2. Na kartě dítěte/žáka si zkontrolujeme, zda rodné číslo odpovídá výše popsaným podmínkám, a ještě jej ideálně ověříme z nějakého dokladu (kopie rodného listu, doklad o přidělení rodného čísla a apod.). Případně u cizinců „vytvoříme“ správné rodné číslo dle pravidel popsaných [zde](#).⁷⁰⁹
3. Poté, co rodné číslo upravíme a uložíme, je potřeba ještě vstoupit do historie položek (na kartě žáka vpravo dole tlačítko „Historie položek“). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku „Rodné číslo“. Měli bychom nyní vidět dva případně více záznamů s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka „Smazat vybrané“ a postup opakujeme, dokud nám nezůstane jen jeden řádek se správným rodným číslem. Poté 2x klikneme na datum platnosti a opravíme na datum zahájení vzdělávání a dáme „Uložit“.

Pokud jsme si jistí, že rodné číslo je správné, pak se zřejmě jedná o druhou příčinu, a tou je:

Chybě uvedené datum narození. Postupem popsaným výše vstoupíme do školní matriky na kartu příslušného dítěte/žáka. Zde je většinou problém viditelný na první pohled – datum narození je nevyplněné nebo je uvedeno chybně. Pak stačí datum opravit a uložit. Poté je nutné ještě vstoupit do historie položek (na kartě dítěte/žáka vpravo dole tlačítko „Historie položek“), kde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku „Datum narození“. Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka „Smazat vybrané“. Postup opakujeme, dokud nám nezůstane jen jeden řádek se správným datem narození. Poté 2x klikneme na datum platnosti a opravíme na datum zahájení vzdělávání a dáme „Uložit“.

Pokud jsme si jistí, že datum narození je uvedeno správně, pak další možnou příčinou této chyby je:

Chybně uvedené pohlaví. Opět výše popsaným způsobem vstoupíme do školní matriky na kartu dítěte/žáka. Zde opět problém odstraníme tím, že z výběrového seznamu pohlaví vybereme správnou možnost (kolonka může být i prázdná, což však není správně) a dáme uložit. V tomto případě není potřeba upravovat datum historie položky.

V případě, že je na kartě žáka rodné číslo, datum narození i pohlaví uvedeno správně, ale toto chybové hlášení se stále zobrazuje, vstoupíme pomocí tlačítka „Historie položek“ (vpravo dole na kartě dítěte/žáka) do Historie položek a zde si pomocí postupů popsaných výše zkontrolujeme, že jak rodné číslo, tak datum narození jsou zadány od správného data (obvykle datum zahájení vzdělávání na škole). Pokud ne, provedeme opět opravu způsobem popsaným výše. Toto se netýká pohlaví, to je vždy nastaveno automaticky na celou dobu studia.

3.8.8.1.1.24 První dvojčíslí RČ (rok) se nerovná poslednímu dvojčíslí roku narození

Text chyby: **První dvojčíslí RČ (rok) se nerovná poslednímu dvojčíslí roku narození**




Číslo chyby: **100**

K této chybě dochází v případě, že je chybně zadané rodné číslo nebo datum narození dítěte/žáka.

Tato chyba může mít dvě různé příčiny, a to:

Chybně uvedené rodné číslo. Rodné číslo se v první části skládá z data narození – první dvojčíslí je rok, druhé měsíc a třetí den narození. Toto platí u chlapců, u dívek se ke druhému dvojčíslí (měsíc narození) přičítá hodnota 50 – systém je tedy schopen (a také tak činí) automaticky rozpoznat a vyplnit dle rodného čísla datum narození a pohlaví žáka.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

1. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu dítěte/žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme záznam daného dítěte/žáka a stiskneme tlačítko .)
2. Na kartě žáka si zkontrolujeme rodné číslo, zda odpovídá výše popsaným podmínkám, a ještě ideálně ověříme z nějakého dokladu (kopie rodného listu, doklad o přidělení rodného čísla a apod.). Případně u cizinců „vytvoříme“ správné rodné číslo dle pravidel popsaných [zde](#) .
3. Při ukládání nás aplikace vyzve k zadání informace o platnosti této položky. Zde je potřeba nastavit, že změna v rodném čísle platí od data zahájení vzdělávání dítěte/žáka na naší škole a že si přejeme přepsat hodnoty s novější platností.
4. Pokud si poté chceme zkontrolovat, že je položka nastavena správně i v historii, vstoupíme do historie položek (na kartě žáka vpravo dole tlačítko „Historie položek“). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku „Rodné číslo“, přičemž bychom měli vidět jeden záznam s rodným číslem. Pokud vidíme dva, případně více záznamů s různými daty platnosti, označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka „Smazat vybrané“. Postup opakujeme, dokud nám nezůstane jen jeden řádek se správným rodným číslem. Poté 2x klikneme na datum platnosti a opravíme na datum zahájení vzdělávání a dáme „Uložit“.

Pokud jsme si jistí, že rodné číslo je správné, pak se zřejmě jedná o druhou příčinu, a tou je:

Chybě uvedené datum narození. Zde je většinou problém viditelný na první pohled – datum narození je nevyplněné nebo je uvedeno chybně. V tomto případě stačí datum opravit a uložit.

V případě, že je na kartě dítěte/žáka rodné číslo i datum narození uvedeno správně a toto chybové hlášení se stále zobrazuje, vstoupíme pomocí tlačítka „Historie položek“ (dole vpravo na kartě dítěte/žáka) do Historie položek a zde si pomocí postupů popsaných výše zkontrolujeme, že jak rodné číslo, tak datum narození jsou zadány od správného data (obvykle datum zahájení vzdělávání na škole). Pokud ne, provedeme opět opravu způsobem popsaným výše.

3.8.8.1.1.25 Je-li uvedeno státní občanství České republiky, musí být kód resortního kvalifikátoru st.občanství "3" (občan ČR)

Text chyby: **Je-li uvedeno státní občanství České republiky, musí být kód resortního kvalifikátoru st.občanství "3" (občan ČR)**



Číslo chyby: **190**

K této chybě dochází v případě, že je chybně zadán kód resortního kvalifikátoru občanství nebo kód státního občanství dítěte/žáka/studenta.

Tato chyba může mít dvě různé příčiny, a to:

Chybně uvedený kód resortního kvalifikátoru občanství. Tento kód určuje, zda je dítě/žák občanem ČR, cizincem s přechodným nebo trvalým pobytem, případně azylantem a podobně. Zde je samozřejmě nutné získat potřebné údaje od dítěte/žáka – ať už se jedná o rodný list, případně dokument o přidělení státního občanství a podobně. Pro případy, kdy z objektivních příčin není možné tento kvalifikátor zjistit, můžeme použít možnost „Občanství neznámé, neudané“, nicméně tato volba bude při předání do matriky pravděpodobně vyžadovat komentář.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

1. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu dítěte/žáka. (Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme záznam daného dítěte/žáka a stiskneme tlačítko .)
2. Na kartě dítěte/žáka si na záložce "Osobní údaje" zkontrolujeme kvalifikátor státního občanství – pokud nesouhlasí opravíme jej dle skutečného stavu (vybereme z možností rolovacího menu) a dáme "Uložit".
3. Poté, co kvalifikátor státního občanství upravíme a uložíme, je potřeba ještě vstoupit do historie položek (na kartě žáka vpravo dole tlačítko „Historie položek“). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku „Kvalifikátor st. občanství“. Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů, s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka „Smazat vybrané“ a postup opakujeme, dokud nám nezůstane jen jeden řádek se správným rodným číslem. Poté 2x klikneme na datum platnosti a upravíme na požadované datum (obvykle datum zahájení vzdělávání) a dáme „Uložit“.

Pokud jsme si jistí, že kvalifikátor státního občanství je správný, pak se zřejmě jedná o druhou příčinu, a tou je:

Chybně uvedené státní občanství. Opět vstoupíme do školní matriky na kartu dítěte/žáka výše popsaným způsobem. Zde najdeme položku „Státní občanství“ a zkontrolujeme, zda odpovídá skutečnosti. Pokud neodpovídá či není vyplněná, vybereme z rolovacího seznamu příslušnou možnost a dáme uložit. Poté je nutné ještě vstoupit do historie položek (na kartě dítěte/žáka vpravo dole tlačítko „Historie položek“), kde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku „Státní občanství“. Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů, s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka „Smazat vybrané“ a postup opakujeme, dokud nám nezůstane jen jeden řádek se správným datem narození. Poté 2x klikneme na datum platnosti a upravíme datum dle skutečnosti (obvykle datum zahájení vzdělávání) a dáme „Uložit“.

V případě, že je na kartě dítěte/žáka kvalifikátor státního občanství i státní občanství uvedeno správně, ale toto chybové hlášení se stále zobrazuje, vstoupíme pomocí tlačítka „Historie položek“ (vpravo dole na kartě žáka) do Historie položek. Zde si pomocí postupů popsaných výše zkontrolujeme, že jak kvalifikátor státního občanství, tak státní občanství jsou zadány od správného data (obvykle datum zahájení vzdělávání dítěte/žáka/studenta na škole). Pokud ne, provedeme opět opravu způsobem popsaným výše.

3.8.8.1.1.26 Neodpovídá kód resortního kvalifikátoru st.občanství (občan ČR) kódu státního občanství (uvedeno občanství jiného státu)

Text chyby: **Neodpovídá kód resortního kvalifikátoru st.občanství (občan ČR) kódu státního občanství (uvedeno občanství jiného státu)**



Číslo chyby: **180**

K této chybě dochází v případě, že je chybně zadán kód resortního kvalifikátoru občanství nebo kód státního občanství dítěte/žáka.

Tato chyba může mít dvě různé příčiny, a to:

Chybně uvedený kód resortního kvalifikátoru občanství. Tento kód určuje, zda je dítě/žák občanem ČR, cizincem s přechodným nebo trvalým pobytem, případně azylantem a podobně. Zde je samozřejmě nutné získat potřebné údaje od dítěte/žáka – ať už se jedná o rodný list, případně dokument o přidělení státního občanství a podobně. Pro případy, kdy z objektivních příčin není možné tento kvalifikátor zjistit, můžeme použít možnost „Občanství neznámé, neudané“, nicméně tato volba bude při předání do matriky pravděpodobně vyžadovat komentář.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

1. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko , které nám v novém okně otevře kartu dítěte/žáka. Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme záznam daného dítěte/žáka a stiskneme tlačítko ,)
2. Na kartě dítěte/žáka si zkontrolujeme kvalifikátor státního občanství. Pokud nesouhlasí, opravíme jej dle skutečného stavu (vybereme z možností rolovacího menu) a dáme „Uložit“.
3. Poté, co kvalifikátor státního občanství upravíme a uložíme, je potřeba ještě vstoupit do historie položek (na kartě dítěte/žáka vpravo dole tlačítko „Historie položek“). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku „Kvalifikátor st. občanství“. Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů, s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka

„Smazat vybrané“. Postup opakujeme, dokud nám nezůstane jen jeden řádek se správným rodným číslem. Poté 2x klikneme na datum platnosti a opravíme na požadované datum (obvykle datum zahájení vzdělávání) a dáme „Uložit“.

Pokud jsme si jistí, že kvalifikátor státního občanství je správný, pak se zřejmě jedná o druhou příčinu, a tou je:

Chybně uvedené státní občanství. Opět vstoupíme do školní matriky na kartu dítěte/žáka výše popsaným způsobem. Zde najdeme položku „Státní občanství“ a zkontrolujeme, zda odpovídá skutečnosti. Pokud neodpovídá či není vyplněná, vybereme z rolovacího seznamu příslušnou možnost a dáme "Uložit". Poté je nutné ještě vstoupit do historie položek (vpravo dole na kartě žáka tlačítkem „Historie položek“), kde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku „Státní občanství“. Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů, s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka „Smazat vybrané“. Postup opakujeme, dokud nám nezůstane jen jeden řádek se správným datem narození. Poté 2x klikneme na datum platnosti a opravíme datum dle skutečnosti (obvykle datum zahájení vzdělávání) a dáme „Uložit“.

V případě, že je na kartě dítěte/žáka kvalifikátor státního občanství i státní občanství uvedeno správně, ale toto chybové hlášení se stále zobrazuje, vstoupíme pomocí tlačítka „Historie položek“ (vpravo dole na kartě žáka) do Historie položek. Zde si pomocí postupů popsaných výše zkontrolujeme, že jak rodné číslo, tak datum narození jsou zadány od správného data (obvykle datum zahájení vzdělávání na škole). Pokud ne, provedeme opět opravu způsobem popsaným výše.

3.8.8.1.1.27 Nesprávné bydliště u cizince s trvalým pobytem v ČR

Text chyby: **Cizinec s trvalým bydlištěm nemá správně uveden kód okresu trvalého bydliště nebo kód obce trvalého bydliště.**

K této chybě dochází v případě, že má dítě/žák na své kartě na záložce "**Osobní údaje**" v poli "**Kvalifikátor státního občanství**" nastavenou hodnotu "**Cizinec s trvalým pobytem v ČR**", avšak na záložce "**Adresy**" a podzáložce "**Trvalé bydliště**" chybně vyplněné pole "**Stát bydliště**" - je zde uveden jakýkoliv jiný stát než Česká republika. Další možností je, že má dítě/žák u adresy trvalého bydliště správně vyplněné pole "**Stát bydliště**" (tedy Česká republika), avšak v poli "**Kvalifikátor státního občanství**" je na jeho kartě uvedena jiná hodnota než "**Cizinec s trvalým pobytem v ČR**".

Existují dva správné stavy, které tuto chybovou informaci odstraní. Podle skutečnosti vybereme jeden z nich:

1. Pokud je dítě/žák cizincem s trvalým pobytem v ČR, bude mít na své kartě v poli "**Kvalifikátor státního občanství**" zvoleno "**Cizinec s trvalým pobytem v ČR**" a v poli "**Stát bydliště**" u trvalého bydliště uvedenu možnost "**Česká republika**".

2. V případě, že je dítě/žák cizincem bez trvalého pobytu v ČR, bude mít na své kartě v poli "**Kvalifikátor státního občanství**" zvoleno "**Cizinec bez trvalého pobytu v ČR**" a v poli "**Stát bydliště**" u trvalého bydliště uvedený jakýkoliv jiný stát než Českou republiku, tedy ten, ve kterém má trvalé bydliště.

Zjištění a odstranění této chyby má dvě následující varianty:

1. Dítě/žák je cizincem s trvalým pobytem v ČR:

- a. Přes odkaz **Evidence osob - Školní matrika** vstoupíme na formulář "**Žáci/studenti**".
- b. Podle jména a příjmení, případně rodného čísla si vyhledáme dítě/žáka.
- c. Na jeho kartě zkontrolujeme na záložce "**Osobní údaje**", zda má v položce "**Kvalifikátor státního občanství**" zvolenou hodnotu "**Cizinec s trvalým pobytem v ČR**".
- d. Pokud ji vyplněnou nemá, anebo má vybranou jinou hodnotu než "**Cizinec s trvalým pobytem v ČR**", vybereme hodnotu "**Cizinec s trvalým pobytem v ČR**".
- e. Poté si na jeho kartě zobrazíme záložku "**Adresy**" a v ní podzáložku "**Trvalé bydliště**".
- f. Zde zkontrolujeme, zda má dítě/žák v poli "**Stát bydliště**" uvedenou hodnotu "**Česká republika**". Pokud tomu tak není, zvolíme ji z výběrového seznamu.
- g. V případě, že má dítě/žák uvedený "**Kvalifikátor státního občanství**" i "**Stát bydliště**" správně, klikneme dole na kartě na tlačítko "**Historie položek**".
- h. Položky "**Kvalifikátor státního občanství**" a "**Stát bydliště**" musí být vztaženy ke správnému datu. Takže pokud se hodnota této položky po celou dobu studia nezměnila, bude mít dítě/žák tyto položky evidovány k datu zahájení vzdělávání na naší škole, v opačném případě bude uvedeno datum změny položky.
- i. Dle skutečnosti opravíme datum v levém krajním sloupci, a to tak, že 2x klikneme do daného pole s datem a přepíšeme jej. Po dokončení úprav stiskneme tlačítko "**Uložit**".

2. Dítě/žák je cizincem s přechodným pobytem v ČR (je tedy cizincem bez trvalého pobytu v ČR nebo azylantem):

- a. Přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář "**Žáci/studenti**".
- b. Dle jména a příjmení, případně rodného čísla si vyhledáme dítě/žáka.
- c. Na jeho kartě na záložce "**Osobní údaje**" zkontrolujeme, zda má v položce "**Kvalifikátor státního občanství**" zvolenou hodnotu "**Cizinec bez trvalého pobytu v ČR**", případně "**Azylant nebo žadatel o azyl, osoba s doplňkovou nebo dočasnou ochranou v ČR**".
- d. Pokud ji vyplněnou nemá, nebo má zvolenou jinou hodnotu než "**Cizinec bez trvalého pobytu v ČR**" nebo "**Azylant nebo žadatel o azyl, osoba s doplňkovou nebo dočasnou ochranou v ČR**", vybereme správnou hodnotu, tedy "**Cizinec bez trvalého pobytu v ČR**", případně "**Azylant nebo žadatel o azyl, osoba s doplňkovou nebo dočasnou ochranou v ČR**".

- e. Poté si na jeho kartě zobrazíme záložku "**Adresy**" a v ní podzáložku "**Trvalé bydliště**".
- f. Zde zkontrolujeme, zda má dítě/žák v poli "**Stát bydliště**" uveden stát, ve kterém má trvalé bydliště (tedy ne Českou republiku). Pokud tomu tak není, zvolíme příslušný stát z výběrového seznamu.
- g. V případě, že má dítě/žák uvedený "**Kvalifikátor státního občanství**" i "**Stát bydliště**" správně, klikneme dole na kartě na tlačítko "**Historie položek**".
- h. Položky "**Kvalifikátor státního občanství**" a "**Stát bydliště**" musí být vztaženy ke správnému datu. Takže pokud se hodnota této položky po celou dobu studia nezměnila, bude mít dítě/žák tyto položky evidovány k datu zahájení vzdělávání na naší škole, v opačném případě bude uvedeno datum změny položky.
- i. Dle skutečnosti opravíme datum v levém krajním sloupci, a to tak, že 2x klikneme do daného pole s datem a přepíšeme jej. Po dokončení úprav stiskneme tlačítko "**Uložit**".

3.8.8.1.1.28 Nesprávné bydliště u cizince s přechodným pobytem v ČR

Text chyby: **Cizinec bez trvalého pobytu nemá správně uveden kód okresu trvalého bydliště nebo kód obce trvalého bydliště.**

Chybová hláška se objeví v případě, že má daný žák/student na své kartě na záložce **Osobní údaje** v poli **Kvalifikátor státního občanství** nastavenou hodnotu **Cizinec bez trvalého pobytu v ČR**, avšak na záložce **Adresy** na podzáložce **Trvalé bydliště** chybně vyplněné pole **Stát bydliště** (ČR). Další možností je, že má žák/student správně vyplněné pole **Stát bydliště**, avšak v poli **Kvalifikátor státního občanství** má uvedenou jinou hodnotu než **Cizinec bez trvalého pobytu v ČR**.

Správný stav je ten, že bude mít žák/student na své kartě v poli **Kvalifikátor státního občanství** vybranou hodnotu **Cizinec bez trvalého pobytu v ČR** a v poli **Stát trvalého bydliště** jakýkoliv jiný stát než ČR, tedy ten, ve kterém má trvalé bydliště.

Postup při zjišťování chyby a její oprava:

1. Přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**
2. Dle jména a příjmení / rodného čísla si omezíme daného žáka/studenta.
3. Na jeho kartě na záložce **Osobní údaje** zkontrolujeme, zda má v položce **Kvalifikátor státního občanství** zvolenou hodnotu **Cizinec bez trvalého pobytu v ČR**.
4. Pokud ji vyplněnou nemá, nebo má zvolenou jinou hodnotu než **Cizinec bez trvalého pobytu v ČR** vybereme hodnotu **Cizinec bez trvalého pobytu v ČR**.
5. Poté si na jeho kartě zobrazíme záložku **Adresy** a v ní podzáložku **Trvalé bydliště**.
6. Zde zkontrolujeme, zda má žák/student v poli **Stát bydliště** uveden stát, ve kterém má trvalé bydliště (tj. ne Českou republiku). Pokud tomu tak není, zvolíme příslušný stát z výběrového seznamu.
7. V případě, že měl žák/student správně uvedený **Kvalifikátor státního občanství** i **Stát bydliště**, klikneme vpravo dole na tlačítko **Historie položek**.
8. Položky **Kvalifikátor státního občanství** a **Stát bydliště** musí být vztaženy ke správnému datu, tzn., pokud se hodnota této položky po celou dobu studia nezměnila, bude mít žák/student tyto položky evidovány k datu zahájení studia na naší škole, v opačném případě bude uveden datum změny položky.
9. Dle skutečnosti opravíme (přepíšeme) datum nalevo, a to tím způsobem, že v levém sloupci **Datum** 2x klikneme do daného pole s datem a přepíšeme jej. Následně stiskneme tlačítko **Uložit**.

3.8.8.1.1.29 Chybné státní občanství nebo kvalifikátor státního občanství

Text chyby: **Je-li uvedeno státní občanství České republiky, musí být kód resortního kvalifikátoru st. občanství „3“ (občan ČR).**

K tomuto chybovému upozornění dochází, pokud má žák/student na své kartě v poli **Státní občanství** zvolenou **Českou republiku**, nicméně v poli **Kvalifikátor státního občanství** jakoukoliv jinou variantu než **Občan ČR**. Další chybně uvedený záznam na kartě je takový, že má žák/student na záložce **Osobní údaje** v poli **Kvalifikátor státního občanství** zvoleno **Občan ČR**, avšak v poli **Státní občanství** má vybraný jakýkoliv jiný stát než **Česká republika**.

Správný stav je ten, že bude mít tento žák/student na své kartě v poli **Kvalifikátor státního občanství** nastaveno **Občan ČR** a zároveň v poli **Státní občanství** uvedeno **Česká republika**.

Postup při zjišťování chyby a její oprava:

1. Přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**.
2. Dle jména a příjmení / rodného čísla si omezíme daného žáka/studenta.
3. Na jeho kartě na záložce **Osobní údaje** zkontrolujeme, zda má v položce **Kvalifikátor státního občanství** zvolenou hodnotu **Občan ČR**.
4. V případě, že ji vyplněnou nemá, nebo má zvolenou jinou hodnotu, vybereme hodnotu **Občan ČR**.
5. Dále zkontrolujeme, zda má žák/student v poli **Státní občanství** vybranou hodnotu **Česká republika**.
V případě, že ne, zvolíme ji z výběrového seznamu.
6. Pokud měl žák/student správně uvedený **Kvalifikátor státního občanství** i **Státní občanství**, klikneme vpravo dole na tlačítko **Historie položek**.
7. Položky **Kvalifikátor státního občanství** a **Státní občanství** musí být vztaženy ke správnému datu, tzn., pokud se hodnota této položky po celou dobu studia nezměnila, bude mít žák/student tyto položky evidovány k datu zahájení studia na naší škole, v opačném případě bude uveden datum změny položky.
8. Dle skutečnosti opravíme (přepíšeme) datum nalevo, a to tím způsobem, že v levém sloupci **Datum 2x** klikneme do daného pole s datem a přepíšeme jej. Následně stiskneme tlačítko **Uložit**.

3.8.8.1.1.30 Chybné státní občanství nebo kvalifikátor státního občanství

Text chyby: **Neodpovídá kód resortního kvalifikátoru st. občanství (občan ČR) kódu státního občanství (uvedeno občanství jiného státu):**

K tomuto chybovému upozornění dochází, pokud má žák/student na své kartě na záložce **Osobní údaje** v poli **Kvalifikátor státního občanství** zvoleno **Občan ČR**, avšak v poli **Státní občanství** má vybraný jakýkoliv jiný stát než **Česká republika**.

Existují 2 správné stavy, které tuto chybovou hlášku odstraní. Dle skutečnosti vybereme jeden z nich:

1. Buď bude mít tento žák/student na své kartě v poli **Kvalifikátor státního občanství** nastaveno **Občan ČR** a v poli **Státní občanství** uvedeno pouze hodnotu **Česká republika**. (tato varianta je zvolena v případě, že je žák/student občanem České republiky).
2. Další správnou možností je, že bude mít žák/student v poli **Státní občanství** uveden jakýkoliv jiný stát než **Česká republika** a v poli **Kvalifikátor státního občanství** hodnoty **Cizinec bez trvalého pobytu v ČR /**

Cizinec s trvalým pobytem v ČR / Azylant nebo žadatel o azyl, osoba s doplňkovou ochranou v ČR.
(jedná se o žáka/studenta, který není občanem České republiky).

Postup při zjišťování chyby a její oprava za předpokladu, že je žák/student občanem ČR:

3. Přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**
4. Dle jména a příjmení / rodného čísla si omezíme daného žáka/studenta.
5. Na jeho kartě na záložce **Osobní údaje** zkontrolujeme, zda má v položce **Kvalifikátor státního občanství** zvolenou hodnotu **Občan ČR**.
6. V případě, že ji vyplněnou nemá, nebo má zvolenou jinou hodnotu, vybereme hodnotu **Občan ČR**.
7. Dále zkontrolujeme, zda má žák/student v poli **Státní občanství** vybranou hodnotu **Česká republika**.
V opačném případě ji zvolíme z výběrového seznamu.
8. Pokud měl žák/student správně uvedený **Kvalifikátor státního občanství** (tj. **Občan ČR**) i **Státní občanství** (tj. **Česká republika**), klikneme vpravo dole na tlačítko **Historie položek**.
9. Položky **Kvalifikátor státního občanství** a **Státní občanství** musí být vztaženy ke správnému datu, tzn., pokud se hodnota této položky po celou dobu studia nezměnila, bude mít žák/student tyto položky evidovány k datu zahájení studia na naší škole, v opačném případě bude uveden datum změny položky.
10. Dle skutečnosti opravíme (přepíšeme) datum nalevo, a to tím způsobem, že v levém sloupci **Datum 2x** klikneme do daného pole s datem a přepíšeme jej. Následně stiskneme tlačítko **Uložit**.

Postup při zjišťování chyby a její oprava za předpokladu, že žák/student není občanem ČR:

11. Přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**.
12. Dle jména a příjmení / rodného čísla si omezíme daného žáka/studenta.
13. Na jeho kartě na záložce **Osobní údaje** zkontrolujeme, zda má v položce **Kvalifikátor státního občanství** zvolenou hodnotu **Cizinec bez trvalého pobytu v ČR**, nebo **Cizinec s trvalým pobytem v ČR**, nebo **Azylant nebo žadatel o azyl, osoba s doplňkovou ochranou v ČR**.
14. V případě, že ji vyplněnou nemá, nebo má zvolenou jinou hodnotu (např. **Občan ČR**), vybereme správnou hodnotu.
15. Dále zkontrolujeme, zda má žák/student v poli **Státní občanství** vybranou jakoukoliv jinou hodnotu než **Česká republika** (např. pokud se jedná o Rakušana, musí zde mít vybráno **Rakouská republika**). V opačném případě ji zvolíme z výběrového seznamu.
16. V případě, že měl žák/student správně uvedený **Kvalifikátor státního občanství** (tj. jiný než **Občan ČR**) i **Státní občanství** (tj. jiné než **Česká republika**), klikneme vpravo dole na tlačítko **Historie položek**.
17. Položky **Kvalifikátor státního občanství** a **Státní občanství** musí být vztaženy ke správnému datu, tzn., pokud se hodnota této položky po celou dobu studia nezměnila, bude mít žák/student tyto položky evidovány k datu zahájení studia na naší škole, v opačném případě bude uveden datum změny položky.
18. Dle skutečnosti opravíme (přepíšeme) datum nalevo, a to tím způsobem, že v levém sloupci **Datum 2x** klikneme do daného pole s datem a přepíšeme jej. Následně stiskneme tlačítko **Uložit**.

3.8.8.1.1.31 Špatný průběh studia žáka/studenta

Text chyby: **Když je kód věty 1 (student), tak průběh studia nesmí být 6 (přeruš. vzděl.) nebo 7 (vzdělávání ukončeno).**

Tato chybová hláška se objeví v případě, že má žák/student na své kartě na **Historii položek** evidovanou jakoukoliv položku s platností po ukončení vzdělávání. Např. žák/student ukončil na škole vzdělávání ke dni 15. 6. 2011, avšak některé položky na své kartě má evidovány po tomto datu (k 20. 6. 2011 atd.).

Správný stav je ten, že bude mít ukončený žák/student na naší škole všechny položky na své kartě na **Historii položek** evidovaný k datům před ukončením jeho studia.

Postup při zjišťování chyby a její oprava:

1. Přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**
2. Dle jména a příjmení / rodného čísla si omezíme daného žáka/studenta.
3. Pro zobrazení daného žáka/studenta odškrtneme příznak **Pouze aktivní k datu**.
4. Na jeho kartě na záložce **Probíhající vzdělávání** zjistíme v poli **Ukončení vzdělávání**, kdy daný žák/student ukončil vzdělávání.
5. Poté klikneme vpravo dole na tlačítko **Historie položek**.
6. U všech položek zkontrolujeme pole **Datum** nacházející se v levém sloupci. Žádná položka nesmí být vztažena k datu většímu, než je datum ukončení studia žáka/studenta na naší škole.
7. Pokud je některá položka vztažena k datu, které následovalo po datu ukončení studia žáka/studenta na škole, opravíme dle skutečnosti datum nalevo, a to tím způsobem, že v levém sloupci **Datum** 2x klikneme do daného pole s datem a přepíšeme jej.
8. Pokud se hodnota této položky po celou dobu studia nezměnila, bude mít žák/student tuto položku evidovanou k datu zahájení studia na naší škole, v opačném případě bude uveden datum změny položky.
9. Následně stiskneme tlačítko **Uložit**.

3.8.8.1.32 Přerušení studia žáka/studenta na nepřipustnou dobu

Text chyby: **Celková doba přerušení nesmí být větší než 60 měsíců.**

Chybová hláška se objeví v případě, že žák/student přerušil vzdělávání na dané škole na dobu delší než 60 měsíců, tzn., že jsme mu na formuláři **Třídy** zaevidovali začátek přerušení studia a poté jsme zaznamenali na stejnojmenném formuláři jeho návrat na školu po přerušení studia po době delší než 60 měsíců.

V případě přerušení studia je nutné nepřekročit možnou dobu přerušení, tj. 60 měsíců. Pokud jsme na formuláři **Třídy** přes tlačítko **Složení** u dané třídy a dále pomocí tlačítka **Odebrat žáky/studenty** zaevidovali danému žákovi/studentovi přerušení studia, musíme ho na stejnojmenném formuláři přes tlačítko **Přidat žáky/studenty** opět zařadit do správné třídy k takovému datu, abychom nepřekročili hranici 60 měsíců.

Postup při zjišťování chyby a její oprava:

1. Případně přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**
2. Dle jména a příjmení / rodného čísla si omezíme daného žáka/studenta.
3. U daného žáka/studenta klikneme na druhou ikonu zleva, tj. na **Přehled žáka/studenta**.
4. Na **Přehledu žáka/studenta** na záložce **Průběh vzdělávání** zjistíme, kdy daný žák/student přerušil vzdělávání a po jaké době se opět vrátil na školu.
5. Zobrazí se veškeré záznamy o průběhu vzdělávání daného žáka/studenta. Hodnoty v těchto položkách se dotahují z menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy** (tlačítko **Přidat žáky/studenty**, **Odebrat žáky/studenty**).
6. Zkontrolujeme datum přerušení vzdělávání a datum následného návratu na školu. Pokud je mezi nimi časové období více než 60 měsíců, bude zapotřebí změnit datum zařazení žáka/studenta do třídy po přerušení vzdělávání.

7. Na **Přehledu žáka/studenta** nejprve odmažeme poslední záznam (týká se příchodu žáka/studenta na školu po přerušení vzdělávání).
8. Kliknutím nalevo označíme konkrétní záznam a poté stiskneme tlačítko **Smazat**.
9. Nyní jsme si připravili aplikaci na to, abychom žákovi/studentovi znovu zaevidovali jeho příchod na školu po ukončení přerušení vzdělávání.
10. Přistoupíme na formulář **Třídy** a u třídy, do které chceme žáka/studenta opět zařadit, klikneme na tlačítko **Složení**.
11. Následně stiskneme tlačítko **Přidat žáky/studenty**.
12. Zaškrtneme příznak zobrazit všechny aktuálně nezařazené žáky/studenty a v seznamu nalezneme daného žáka/studenta. Přesuneme ho z levého do pravého sloupce.
13. Vyplníme pole **Datum** zařazení do třídy a ve výběrových seznamech zvolíme **Důvod** (hodnotu **Řádné vzdělávání po přerušení vzdělávání**), **Kód zahájení** (hodnotu **Žák/Student pokračuje ve vzdělávání**) a **Ročník**.
14. Nakonec vše uložíme tlačítkem **Uložit**.

3.8.8.1.1.33 Žák s PŠD přerušil vzdělávání

Text chyby: **Žák nesplnil PŠD, nemůže přerušit vzdělávání:**

K tomuto chybovému upozornění dochází v případě, že nemá žák SŠ nebo gymnázia splněnou povinnou školní docházku, a přesto přerušil vzdělávání.

Správný stav je ten, že žák, který nesplnil povinnou školní docházku, nebude mít na svém přehledu ve Školní matrice evidováno přerušení vzdělávání.

Přerušit vzdělávání nemohou ani žáci nižšího stupně gymnázia, neboť i oni ještě plní povinnou školní docházku.

Postup při zjišťování chyby a její oprava:

1. Přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**.
2. Dle jména a příjmení / rodného čísla si omezíme daného žáka.
3. U daného žáka/studenta klikneme na druhou ikonu zleva, tj. na **Přehled žáka/studenta**.
4. Na **Přehledu žáka/studenta** na záložce **Průběh vzdělávání** se podíváme, zda daný žák/student přerušil/nepřerušil vzdělávání.
5. Na kartě žáka/studenta na záložce **Probíhající vzdělávání** zkontrolujeme, jaký počet let je vyplněný v poli **Počet let splněné povinné školní docházky k datu zahájení vzdělávání**. Pokud tato hodnota neodpovídá, upravíme ji. Žák by zde měl mít uvedeno, kolik měl skutečně splněno let PŠD v den, kdy nastupoval na naši školu.
6. V případě, že žák přerušil vzdělávání a má splněno 8 a méně let povinné školní docházky, je nutné mu dle skutečnosti jeden z těchto údajů upravit.
7. Pokud jsme měli správně zaevidované přerušení vzdělávání, ale špatně počet let povinné školní docházky, přejdeme na kartu na záložku **Probíhající vzdělávání** a u položky **Počet let splněné povinné školní docházky** nastavíme hodnotu **9**. Následně ji uložíme tlačítkem **Uložit**.
8. Jestliže měl žák/student uvedený správně počet let povinné školní docházky, avšak vzdělání nepřerušil (např. jen ukončil), bude zapotřebí mu upravit průběh vzdělávání.
9. Na **Přehledu žáka/studenta** na záložce **Průběh vzdělávání** zjistíme, kdy daný žák přerušil vzdělávání.
10. Záznam o přerušení vzdělávání označíme kliknutím myši nalevo od něj a následně stiskneme tlačítko **Smazat**.
11. Poté přistoupíme na formulář **Třídy** a u třídy, ve které chceme žáka/studenta ukončit, klikneme na tlačítko **Složení**.
12. Stiskneme tlačítko **Odebrat žáky/studenty**.

13. V seznamu nalezneme daného žáka/studenta. Přesuneme ho z levého do pravého sloupce.
14. Vyplníme pole **Odchod ze třídy k datu** a ve výběrových seznamech zvolíme **Důvod** a **Kód ukončení**.
15. Nakonec vše uložíme tlačítkem **Uložit**.

3.8.8.1.1.34 Nesoulad druhu vzdělávání a maturitní zkoušky žáka/studenta

Text chyby: **Kód druhu vykonané zkoušky (maturitní zkouška) neodpovídá druhu vzdělávání:**

K této chybě dochází v případě, že má daný žák/student na své kartě na záložce **Probíhající vzdělávání** v poli **Druh vzdělávání** nastavené hodnoty pro studium s maturitní zkouškou a zároveň na záložce **Maturitní a závěrečná zkouška** v poli **Druh zkoušky** hodnotu **Závěrečná zkouška**.

Je zapotřebí mít informaci o tom, zda žák/student ukončil své vzdělání maturitní nebo závěrečnou zkouškou.

V případě první varianty je správné, že bude mít žák/student na své kartě na záložce **Probíhající vzdělávání** v poli **Druh vzdělávání** nastavenou jednu z těchto hodnot:

- **Střední**
- **Střední s maturitní zkouškou**
- **Zkrácené studium pro získání středního vzdělávání s maturitní zkouškou**

a současně na záložce **Maturitní a závěrečná zkouška** v poli **Druh zkoušky** hodnotu **Maturitní zkouška**.

V případě druhé varianty je korektní, bude-li mít žák/student na své kartě na záložce **Probíhající vzdělávání** v poli **Druh vzdělávání** nastavenou jednu z těchto hodnot:

- **Střední s výučním listem**
- **Zkrácené studium pro získání středního vzdělávání s výučním listem**

a zároveň na záložce **Maturitní a závěrečná zkouška** v poli **Druh zkoušky** hodnotu **Závěrečná zkouška**.

Postup při zjišťování chyby a její oprava:

1. Přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**
2. Dle jména a příjmení / rodného čísla / kódu si omezíme daného žáka/studenta.
3. Na jeho kartě zkontrolujeme na záložce **Probíhající vzdělávání**, zda má v poli **Druh vzdělávání** vybrané hodnoty ohledně studia zakončeného maturitní zkouškou (resp. závěrečnou zkouškou).
4. Pokud ji vyplněnou nemá, anebo má vybranou hodnotu, která se vztahuje k jinému druhu vzdělávání, pomocí ikony **H** vybereme tu správnou.
5. Poté si na jeho kartě zobrazíme záložku **Maturitní a závěrečná zkouška**, na které zkontrolujeme, zda má žák/student v záznamu o zkoušce v poli **Druh zkoušky** uvedenou hodnotu **Maturitní zkouška** (resp. **Závěrečná zkouška**). Pokud tomu tak není, zvolíme ji z výběrového seznamu.
6. V případě, že měl žák/student uvedený **Druh vzdělávání** i **Druh zkoušky** správně, klikneme vpravo dole na tlačítko **Historie položek**.
7. Položky **Druh vzdělávání** a **Druh zkoušky** musí být vztaženy ke správnému datu, tzn., pokud se hodnota této položky po celou dobu studia nezměnila, bude mít žák/student tyto položky evidovány k datu zahájení studia na naší škole, v opačném případě bude uveden datum změny položky.
8. Dle skutečnosti opravíme (přepíšeme) datum nalevo, a to tím způsobem, že v levém sloupci **Datum 2x** klikneme do daného pole s datem a přepíšeme jej. Následně stiskneme tlačítko **Uložit**.

3.8.8.1.1.35 Nesoulad druhu vzdělávání a závěrečné zkoušky žáka/studenta

Text chyby: **Kód druhu vykonané zkoušky (závěrečná zkouška) neodpovídá druhu vzdělávání.**

K tomuto chybovému upozornění dochází, pokud má daný žák/student na své kartě na záložce **Probíhající vzdělávání** v poli **Druh vzdělávání** nastavené hodnoty pro studium se závěrečnou zkouškou a zároveň na záložce **Maturitní a závěrečná zkouška** v poli **Druh zkoušky** hodnotu **Maturitní zkouška**.

Je zapotřebí mít informaci, zda se jedná o žáka/studenta, který ukončil své vzdělání maturitní nebo závěrečnou zkouškou.

V případě první varianty je správné, že bude mít žák/student na své kartě na záložce **Probíhající vzdělávání** v poli **Druh vzdělávání** nastavenou jednu z těchto hodnot:

- **Střední**
- **Střední s maturitní zkouškou**
- **Zkrácené studium pro získání středního vzdělávání s maturitní zkouškou**

a současně na záložce **Maturitní a závěrečná zkouška** v poli **Druh zkoušky** hodnotu **Maturitní zkouška**.

V případě druhé varianty je korektní, bude-li mít žák/student na své kartě na záložce **Probíhající vzdělávání** v poli **Druh vzdělávání** nastavenou jednu z těchto hodnot:

- **Střední s výučním listem**
- **Zkrácené studium pro získání středního vzdělávání s výučním listem**

a zároveň na záložce **Maturitní a závěrečná zkouška** v poli **Druh zkoušky** hodnotu **Závěrečná zkouška**.

Postup při zjišťování chyby a její oprava:

1. Přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**.
2. Dle jména a příjmení / rodného čísla / kódu si omezíme daného žáka/studenta.
3. Na jeho kartě na záložce **Probíhající vzdělávání** zkontrolujeme, zda má v položce **Druh vzdělávání** vybrané hodnoty ohledně studia zakončeného závěrečnou zkouškou (resp. maturitní zkouškou).
4. Pokud ji vyplněnou nemá, anebo má vybranou hodnotu, která se vztahuje k jinému druhu vzdělávání, pomocí ikony H vybereme tu správnou.
5. Poté si na jeho kartě zobrazíme záložku **Maturitní a závěrečná zkouška**, na které zkontrolujeme, zda má žák/student v záznamu o zkoušce v poli **Druh zkoušky** uvedenou hodnotu **Závěrečná zkouška** (resp. **Maturitní zkouška**). Pokud tomu tak není, zvolíme ji z výběrového seznamu.
6. V případě, že měl žák/student uvedený **Druh vzdělávání** i **Druh zkoušky** správně, klikneme vpravo dole na tlačítko **Historie položek**.
7. Položky **Druh vzdělávání** a **Druh zkoušky** musí být vztaženy ke správnému datu, tzn., pokud se hodnota této položky po celou dobu studia nezměnila, bude mít žák/student tyto položky evidovány k datu zahájení studia na naší škole, v opačném případě bude uveden datum změny položky.
8. Dle skutečnosti opravíme (přepíšeme) datum nalevo, a to tím způsobem, že v levém sloupci **Datum 2x** klikneme do daného pole s datem a přepíšeme jej. Následně stiskneme tlačítko **Uložit**.

3.8.8.1.1.36 Nesoulad ročníku a počtu let PŠD žáka

Text chyby: **Počet let PŠD neodpovídá ročníku.**

Chybová hláška se objevuje na základní škole, a to pouze v případě, že má daný žák na své kartě na záložce **Probíhající vzdělávání** v nesouladu položky **Ročník** a **Počet let splněné povinné školní docházky**. Např. žák 4. ročníku ZŠ má uvedeno, že splnil 7 let povinné školní docházky.

Správný stav je ten, že bude mít žák, který je vzděláván v oboru 7901C001 nebo v oboru 7901C01 na své kartě na záložce **Probíhající vzdělávání** v poli **Počet let splněné povinné školní docházky** pro příslušný **Ročník** vyplněný pouze přípustný počet let splněné povinné školní docházky, viz následující tabulka:

Ročník:	Povolený počet let splněné povinné školní docházky:
1.	0, 1, 2
2.	0, 1, 2, 3
3.	1, 2, 3, 4
4.	2, 3, 4, 5, 6
5.	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
6.	4, 5, 6, 7, 8
7.	5, 6, 7, 8, 9
8.	6, 7, 8, 9
9.	7, 8, 9

Postup při zjišťování chyby a její oprava:

1. Přes odkaz **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**.
2. Dle jména a příjmení / rodného čísla / kódu si omezíme daného žáka.
3. Na jeho kartě na záložce **Probíhající vzdělávání** zkontrolujeme hodnoty v položkách **Ročník** a **Počet let splněné povinné školní docházky**.
4. V případě, že zjistíme nesoulad hodnot mezi těmito položkami, tj. pro daný ročník bude zvolen chybný počet let splněné povinné školní docházky, je zapotřebí opravit jednu z těchto položek.
5. **Ročník** opravíme na **Přehledu žáka/studenta**. Klikneme na stejnojmenné tlačítko na kartě vpravo dole.
6. Na záložce **Průběh vzdělávání** klikneme 2x do pole **Ročník** a ve výběrovém seznamu zvolíme jinou hodnotu.
7. Vybranou hodnotu uložíme tlačítkem **Uložit změny**.
8. Hodnotu pole **Počet let splněné povinné školní docházky** **k datu nástupu na naši školu** opravíme přepsáním na správnou hodnotu a uložením.

3.8.8.1.1.37 Opravdu se žák nevyučuje žádnému cizímu jazyku?

Pokud byl při exportu dat ze školní matriky pro MŠMT zaškrtnut příznak „Všichni žáci/studenti se vyučují cizímu jazyku“, kontroluje aplikace, zda jsou cizí jazyky nastaveny na kartách všech žáků školy. Je již tedy na posouzení uživatele, zda se při zobrazení tohoto upozornění jedná skutečně o chybu, nebo zda žák cizí jazyk skutečně nastaven mít nemá.

Export ze školní matriky pro MŠMT

Sběrné období od: 1. 9. 2015 * do: 31. 3. 2016 *

Škola: Základní škola Část: 01 - Budova A Třída: (exportovat lze, pouze pokud není vybrána žádná třída)

Nastavení kontroly dat:

Všichni žáci/studenti školy se vyučují cizímu jazyku

Zkontrolovat Vizualizovat Exportovat Zobrazit změny Rodné číslo (zobrazit změny):

Po zobrazení kontrolovaných položek tak mohou nastat dvě různé situace:

1. Žáci 1. a 2. ročníků se skutečně žádnému cizímu jazyku nevyučují. U ostatních žáků se upozornění nezobrazuje. Zobrazené upozornění budeme ignorovat, jelikož víme, že tento stav je správný.

Export ze školní matriky pro MŠMT

Sběrné období od: 1.9.2015 do: 31.3.2016
Škola: Základní škola Část: 01 - Budova A

Údaje o všech žácích/studentech Údaje o žácích/studentech se speciálními vzděl. potřebami

Strnáděk Vendelín, II.B (Mgr. Petr Kasl)

V datové větě s platností od 01.09.2015 jsou následující chyby:

Opravdu se žák nevyučuje žádnému cizímu jazyku?

2. Při kontrole dat se mezi žáky 1. a 2. ročníků, kteří se cizím jazykům nevyučují, zobrazuje i žák (popřípadě žáci) 5. ročníků, kteří již cizí jazyky mají mít na kartě nastavené. V tomto případě je potřeba cizí jazyky žákům zadat. Pokud se jedná o jednoho žáka, nastavíme mu cizí jazyk rovnou na [kartě v záložce „Cizí jazyky“](#)⁷³³. Jestliže potřebujeme cizí jazyk nastavovat u více žáků, je výhodnější využít možnost [hromadného nastavení cizích jazyků](#)⁷⁷⁶.

3.8.8.1.1.38 Pro SZ použijte kódy K, Z, V

Text chyby: **Pro SZ použijte kódy K, Z, V**

Výrazné změny ve vedení školní matriky, a to především ve vztahu k žákům se zdravotním postižením nebo znevýhodněním přinesl školní rok 2016/2017.

V případě, že měl žák nastavené sociální znevýhodnění již dříve, bude se u žáka zobrazovat „sociální znevýhodnění (neakt.)“. U takového žáka bude však nutné zvolit některou z uvedených hodnot a to tak, aby platila zpravidla již od 1. 9. 2016!

- bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek
- SVP vyplývají převážně z kulturního prostředí žáka
- SVP vyplývají z kombinace obou faktorů uvedených pod body K a Z
- SVP vyplývají převážně z dopadu jiných životních podmínek žáka do vzdělávání

Sociální znevýhodnění:

Změněná pracovní schopnost:

bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek
SVP vyplývají převážně z kulturního prostředí žáka
SVP vyplývají z kombinace obou faktorů uvedených pod body K a Z
SVP vyplývají převážně z dopadu jiných životních podmínek žáka do vzdělávání

Stará položka s novým obsahem od 1. 9. 2016 může nabývat hodnot:

0 – bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek

K – SVP vyplývají převážně z kulturního prostředí žáka

Z – SVP vyplývají převážně z dopadu jiných životních podmínek žáka do vzdělávání

V – SVP vyplývají z více faktorů uvedených pod body K a Z

Obsah položky je nutné upravit všem žákům, kterým škola poskytuje první stupeň podpůrných opatření z uvedených důvodů a kteří nemají nové Doporučení s přiznanými podpůrnými opatřeními.

Poznámka: O přiznání prvního stupně podpůrného opatření může rozhodnout i sama škola v případě žáka, kterému nebylo vystaveno žádné Doporučení. Položku škola vyplňuje i u žáků, kteří do 30.9. nezískali nové Doporučení, ale škola jim zpracovala plán pedagogické podpory a poskytuje podpůrná opatření.

Pro rychlou kontrolu, kdo z žáků školy má tento kód nastaven, použijte [Hromadné nastavení položek](#)^[772].

3.8.8.1.1.39 U žáka, který ukončil PŠD, neuvádějte kód ukončení 5. Tento kód je pro žáky, kteří přestupují na SŠ (gymnázium, konzervatoř) před ukončením PŠD

Text chyby: U žáka, který ukončil PŠD, neuvádějte kód ukončení 5. Tento kód je pro žáky, kteří přestupují na SŠ (gymnázium, konzervatoř) před ukončením PŠD

Tato chyba se nejčastěji zobrazuje u žáků, kteří ukončili povinnou školní docházku a na kartě žáka mají špatně uveden kód ukončení. Místo „Ukončení docházky na ZŠ- základní vzdělání“ je nastaven kód „Přestup do SŠ před ukončením povinné školní docházky“.

Je potřeba vstoupit do karty a opravit kód ukončení a uložit.

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Dašší vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka		Učební plán
<p>Obecné informace Cizí jazyky</p> <p>Zahájení vzdělávání: 1. 9. 2016 * Přestup z jiné školy</p> <p>Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 2 Počet let splněné povinné školní docházky k datu 20.9.2017 je 3.</p> <p>Ukončení vzdělávání: 31. 8. 2017</p> <p>Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola (S)</p> <p>Vzdělávací program: Společně ke vzdělání</p> <p>Vzdělávání podle RVP ZV:</p> <p>Zaměření:</p> <p>Způsob plnění povinné školní docházky: Školní docházka ve škole za</p> <p>Financování žáka/studenta: Financováno podpůrným og</p> <p>Individuální vzdělávací plán: <input type="checkbox"/></p> <p>Ročník: Čtvrtý ročník</p> <p>Zájmové vzdělávání:</p> <p>Nezahrnovat do výkazů: <input type="checkbox"/></p>				

Ukončení školní docházky na ZŠ - základní vzdělání
 Ukončení školní docházky na ZŠ speciální - základy vzdělání
 Přestup na jinou základní školu
 Přestup do školy/programu pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami
 Přestup do SŠ před ukončením povinné školní docházky
 Ukončení povinné docházky v nižším ročníku nebo bez stupně vzdělání
 Dodatečný odklad
 Úmrtí
 Ukončení docházky cizince do školy v ČR (odstěhování cizince mimo ČR)
 Převedení do jiné školy (sloučení škol, splynutí, změna IZO)
 Ukončení školní docházky podle § 42 ŠZ
 Ukončení docházky v kmenové škole žáka plničho PŠD podle § 38 ŠZ v zahraničí
 Ukončení souběžného vzdělávání (střídavá péče)

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

3.8.8.1.1.40 Neuvedeni žádní žáci, kteří odešli z běžných a spec.tříd (sl.2, sl.4) - potvrďte, že ZŠ nemá absolventy, nikdo nepřestoupil na víceleté gymnázium nebo konzervatoř, není dodatečný odklad.

Text chyby: Neuvedeni žádní žáci, kteří odešli z běžných a spec.tříd (sl.2, sl.4) - potvrďte, že ZŠ nemá absolventy, nikdo nepřestoupil na víceleté gymnázium nebo konzervatoř, není dodatečný odklad.

Tuto chybu stačí pouze okomentovat ze strany školy přímo na stránkách MŠMT, že skutečně během sběrného období škola nemá žáky, kteří odešli, mají odklad, nebo přestoupili na jinou ZŠ nebo gymnázium.

3.8.8.1.1.41 Důvod neúspěšné validace: element 'veta' nemá kompletní obsah.
Očekávaný element: 'FIN', 'INDI', ...

Text chyby: Důvod neúspěšné validace: element 'veta' nemá kompletní obsah. Očekávaný element: 'FIN', 'INDI', ...

Předáváte data, kdy na kartě žáka nejsou tyto položky (financování, individuální vzdělávací plán) vyplněny. Přes ikonu „H“ je potřeba zavést záznam a uložit.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Zahájení vzdělávání: 1. 9. 2013
- Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 2
- Ukončení vzdělávání: (empty)
- Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola - (9 let, denní)
- Vzdělávací program: Pokusná škola, Brozkovská 59, Praha, 1-3-20166
- Vzdělávání podle RVP ZV: bez upraveného vzdělávacího programu
- Zaměření: (empty)
- Způsob plnění povinné školní docházky: Školní docházka ve škole zapsané ve školním rejstříku
- Financování žáka/studenta: Financování z prostředků MŠMT - standardní**
- Individuální vzdělávací plán: Není TVP**
- Ročník: Třetí ročník
- Zájemové vzdělávání: Školní družina
- Nezahnovat do výkazů: (checkbox)
- Nadání žáka/studenta: bez nadání

3.8.8.1.1.42 *Není vyplněna položka OBECB a OKRESB*

Text chyby: **Není vyplněna položka OBECB (Obec trvalého pobytu žáka)**


Není vyplněna položka OKRESB (Okres trvalého pobytu žáka)

Tyto chyby je možno opravit současně na kartě žáka ve Školní matrice. V případě zobrazení této chyby buď údaj ve školní matrice na kartě žáka skutečně chybí a je nutno jej zadat nebo je zadán chybně (adresa nebyla vložena pomocí "našeptávače" a hodnoty v poli Obec a Okres neodpovídají platným záznamům z registru adres) a je třeba adresu zadat znovu.

1) Údaj adresa ve školní matrice na kartě žáka chybí

- Vstoupíme na kartu žáka ve Školní matrice. Použijeme k tomu tlačítko s tužkou umístěné na formuláři **Export dat ze školní matriky pro MŠMT** po provedené Kontrolě dat (tlačítko **Zkontrolovat**)

Údaje o všech žácích/studentech Údaje o žácích/studentech se speciálními vzděl. potřebami Data o podpůrných opatřeních poskytovaných žákům/studentům

Smetana Bedřich, V.A (Eva Sýkorová) 

V datové větě s platností od 01.09.2016 jsou následující chyby:

- [Není vyplněna položka OBECB \(Obec trvalého pobytu žáka\)](#)
- [Není vyplněna položka OKRESB \(Okres trvalého pobytu žáka\)](#)

- Klikneme na záložku Adresa a Trvalé bydliště.
- Do pole Ulice začneme psát název adresy. V průběhu zadávání (pokud zadaný text odpovídá některé z možností v registru adres našeptávač nabídne možnosti viz. obrázek). V nabídce tedy klikneme na správnou adresu a přesuneme se do pole Číslo popisné/orientační

Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa
Ulice: <input type="text" value="Krátká"/>		Číslo popisné / orientační: <input type="text"/> / <input type="text"/>
Obec: <input type="text" value="Krátká"/>		Část obce: <input type="text"/>
Okres bydliště: <input type="text" value="Krátkýn"/>		Kraj bydliště: <input type="text"/>
Psč: <input type="text"/>		Stát bydliště: <input type="text" value="Česká republika"/>
Telefon: <input type="text" value="Krátký lán"/>		<input type="button" value="Smazat adresu"/>

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Opět nám našeptávač nabídne možné varianty viz. náhled na obrázku. Vložení provedeme kliknutím na správnou adresu.

Číslo popisné / orientační: <input type="text" value="1068"/>	
Část obce: <input type="text" value="Krátká 1068/3, 30100 Plzeň"/>	
Kraj bydliště: <input type="text" value="Krátká 1068/4, 43191 Vejprty"/>	
Stát bydliště: <input type="text" value="Česká republika"/>	
<input type="button" value="Smazat adresu"/>	

Do polí Obec a Okres se automaticky doplní správné hodnoty a záznam potvrdíme kliknutím na tlačítko Uložit a zůstat.

Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa
Ulice: <input type="text" value="Krátká"/>		Číslo popisné / orientační: <input type="text" value="1068"/> / <input type="text" value="3"/>
Obec: <input type="text" value="Plzeň"/>		Část obce: <input type="text" value="Jižní Předměstí"/>
Okres bydliště: <input type="text" value="Plzeň-město"/>		Kraj bydliště: <input type="text" value="Plzeňský kraj"/>
Psč: <input type="text" value="30100"/>		Stát bydliště: <input type="text" value="Česká republika"/>
Telefon: <input type="text"/>		<input type="button" value="Smazat adresu"/>

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.


<input type="button" value="Uložit a zůstat"/>	<input type="button" value="Uložit a další"/>	<input type="button" value="Uložit a zavřít"/>	<input type="button" value="Uložit a nový"/>	<input type="button" value="Zavřít"/>	<input type="button" value="Historie položek"/>	<input type="button" value="Přehled žáka/studenta"/>	<input type="button" value="Poznámky ke vzdělávání"/>	<input type="button" value="Doporučení"/>
--	---	--	--	---------------------------------------	---	--	---	---

Zobrazí se dialogové okno, ve kterém je nutno nastavit datum, k jakému požadujeme hodnoty uložit. Neboť k těmto položkám je nutno evidovat historii.

Uložení hodnot do historie

U polí se sledováním historie došlo ke změně údajů. Je nutné rozhodnout, od jakého data bude změna údajů platná.

Měněné údaje: Ulice, Číslo orientační, Číslo popisné, Obec, Část obce, Okres bydliště, Psč.

Platnost od: data zahájení vzdělávání (1.9.2016)
 počátku aktuálního školního roku (1.9.2016)
 uživatelsky zadaného data 

- 2) Na záložce Adresy hodnoty zadány jsou, ale chybně (neodpovídají registru adres). Opravu provedeme následujícím způsobem:

Na kartě žáka záložce "Adresy" - Trvalé bydliště" klikneme na tlačítko "Smazat adresu" viz. obrázek níže

Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka	
Osobní údaje		Adresy		Bankovní účet	
Osobní údaje		Adresy		Zákonní zástupci žáka/studenta	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Trvalé bydliště Přechodné bydliště Kontaktní adresa </div>					
Ulice:	<input type="text"/>	Číslo popisné / orientační:	<input type="text"/> / <input type="text"/>	Městská část/správní obvod:	<input type="text" value="Praha"/>
Obec:	<input type="text" value="Praha"/>	Část obce:	<input type="text"/>	Kraj bydliště:	<input type="text"/>
Okres bydliště:	<input type="text" value="Praha"/>	Stát bydliště:	<input type="text" value="Česká republika"/>		
Psč:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Smazat adresu"/>			
Telefon:	<input type="text"/>				

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Upozornění: Zkontrolujte, že v poli Stát bydliště je uvedena hodnota Česká republika jinak našeptávač adres nebude funkční.

Dojde k odstranění původních "chybných" hodnot a můžeme tak přistoupit k zadávání správné adresy obvyklým způsobem dle předchozích kroků prostřednictvím našeptávače.

Po vložení adresy klikneme na tlačítko **Uložit a zůstat**. Dojde k zobrazení dialogového okna **Uložení hodnot do historie**.

Pokud provedeme nastavení příznaků dle obrázku, aplikace uloží údaj adresa k datu zahájení vzdělávání žáka a případně, že nalezne uloženou adresu k pozdějšímu datu (např. k 30. 9. 2010), dojde ke smazání této hodnoty. Jediný záznam o adrese bude tedy v tomto případě uložen k datu 1. 9. 2009.


Uložení hodnot do historie

U polí se sledováním historie došlo ke změně údajů. Je nutné rozhodnout, od jakého data bude změna údajů platná.

Měněné údaje:
Číslo popisné, Obec, Část obce, Okres bydliště, Psč.

Platnost od: **data zahájení vzdělávání (1.9.2009)**

počátku aktuálního školního roku (1.9.2017)

uživatelsky zadaného data  *

Způsob uložení:

**odstranit z historie hodnoty s novější platností
případné budoucí hodnoty od zadaného data budou z historie odstraněny**

nově zadané hodnoty
uloženy zůstanou jak budoucí hodnoty, tak i hodnoty nově uložené od zadaného data

Bližší informace k záložce "Adresy" nalezneme rovněž v kapitole [Adresy](#)¹²³².

Jako pomůcku pro ověření správnosti adresy možné použít odkaz <http://vdp.cuzk.cz/vdp/ruian/overeniadresy/vyhledej>¹²³².

3.8.8.1.1.43 Není vyplněna položka Stupeň školy, Vyučovací jazyk třídy, Obor, Délka vzdělávacího programu

Text chyby: **V datové větě s platností od 24.05.2016 jsou následující chyby:**

Není vyplněna položka ST_SKOLY (Stupeň školy)

Není vyplněna položka JAZYK_O (Vyučovací jazyk třídy)

Není vyplněna položka OBOR (Obor)

Není vyplněna položka DELST (Délka vzdělávacího programu)

Tyto chyby opravíte najednou, pokud u žáka na jeho kartě zaevidujete „Obor vzdělávání“ a uložíte. Obor vzdělávání musí vždy odpovídat datu nástupu žáka na Vaši školu.

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Zdravotní postižení
Učební plán				
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Obecné informace Cizí jazyky</p> <p>Zahájení vzdělávání: 1. 9. 2015 * Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně pátiletých)</p> <p>Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 0 Počet let splněné povinné školní docházky k datu 3.2.2017 je 1.</p> <p>Ukončení vzdělávání: <input type="text"/> ▼</p> <p>Obor vzdělávání: <input type="text" value=""/> [X]</p> <p>Vzdělávací program: Pokusná škola, Brozkvěčá 59, Praha, 1.3.20166 [X]</p> <p>Vzdělávání podle RVP ZV: <input type="text" value="bez upraveného vzdělávacího programu"/> [X]</p> <p>Zaměření: <input type="text"/> [X]</p> <p>Způsob plnění povinné školní docházky: Školní docházka ve škole zapsané ve školním rejstříku [X]</p> <p>Financování žáka/studenta: Financování z prostředků MŠMT - zvýšené [X]</p> <p>Individuální vzdělávací plán: ZVP - zdravotní postižení [X]</p> <p>Ročník: <input type="text" value="Druhý ročník"/> [X]</p> <p>Zájmové vzdělávání: Školní klub [X]</p> <p>Nezahmovat do výkazů: <input type="checkbox"/></p> <p>Nadání žáka/studenta: <input type="text" value="bez nadání"/> [X]</p> </div>				
<p><small>Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.</small></p>				

3.8.8.1.1.44 Pokud žák přestoupil z jiné ZŠ, neuvádějte do předchozího působiště (ODHL) MŠ, přípravnou třídu, přípravný stupeň, ale kód podle číselníku RAPD

Text chyby: Pokud žák přestoupil z jiné ZŠ, neuvádějte do předchozího působiště (ODHL) MŠ, přípravnou třídu, přípravný stupeň, ale kód podle číselníku RAPD

Pokud má žáka na kartě uveden kód zahájení Přestup z jiné ZŠ, na záložce Předchozí vzdělávání nemůžeme mít uvedeno Mateřská škola. Uvádí se Základní škola a ročník, ze kterého na Vaši školu přestupoval.

The screenshot shows the 'Školní matrika' application window. On the left, there is a sidebar with a student profile icon and a dropdown menu for selecting the previous school type. The main area contains a form with several sections: 'Osobní údaje' (Personal data), 'Přechod' (Transition) - highlighted with a red box, 'Název předchozí školy' (Name of previous school), 'IZO předchozí školy' (IZO of previous school), and 'Poznámka' (Note). Below these are tabs for 'Další vzdělávání' (Further education), 'Zdravotní postižení' (Health condition), and 'Učební plán' (Curriculum). At the bottom, there are buttons for 'Uložit' (Save), 'Uložit a dále' (Save and continue), 'Uložit a zavřít' (Save and close), 'Uložit a nový' (Save and new), 'Zavřít' (Close), 'Historie položek' (Item history), 'Přehled žaka/studenta' (Student overview), 'Poznámky ke vzdělávání' (Notes on education), and 'Depočení' (Deletion).

3.8.8.1.1.45 Žák plnící povinnou školní docházku dle §38 musí být evidován v příslušném ročníku a třídě podle svého věku

Text chyby: Žák plnící povinnou školní docházku dle §38 musí být evidován v příslušném ročníku a třídě podle svého věku

K zobrazení této chyby dochází u žáků, kteří mají ve školní matrice v poli "Způsob plnění školní docházky" evidováno vzdělávání podle §38 odstavce 1 a příslušného písmena a), b), c) nebo d) a nejsou zařazeni v žádné třídě.

Obr. Karta žaka Způsob plnění školní docházky podle §38 odstavec 1 a)

Probíhající vzdělávání Další vzdělávání Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta Učební plán

Položky na této záložce vyplíte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace Cizí jazyky

Zahájení vzdělávání na naší škole: 01.09.2023 * Přestup z jiné školy

Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 7 Počet let splněné povinné školní docházky k datu 1.9.2023 je 7.

Ukončení vzdělávání:

Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)

Vzdělávací program:

Vzdělávání podle RVP ZV: bez upraveného vzdělávacího programu

Zaměření:

Způsob plnění povinné školní docházky: **Plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. a) ŠZ**

Financování dítěte/žáka/studenta: Financováno z prostředků MŠMT

Individuální vzdělávací plán: Není IVP

Ročník: Osmý ročník

Tito žáci by měli být (od 1. 9. 2023 za všech okolností) evidováni v příslušné **třídě a odpovídajícím ročníku**. Zařazují se buď na základě přezkoušení, pokud na přezkoušení nedocházejí, zařadí se do příslušné třídy dle svého věku. **Žáka nemůžeme za žádných okolností vykazovat bez zařazení do třídy.**

Chybu opravíme zařazením žáka do příslušné třídy a ročníku v menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**, tlačítko **Složení**, tlačítko **Přidat žáky/studenty**, případně je možné provést **zařazení do třídy přímo na kartě žáka v matrice**. Zařazení provedeme buď k začátku školního roku nebo (pokud žák nastoupil na školu později) k datu nástupu. Podrobněji je zařazování žáků do tříd popsáno [ZDE](#)¹⁷⁶⁸.

3.8.8.1.2 Jak řešit rozdíly ve výkazu M x-01

Následující podkapitola nám na názorném příkladu ukáže, jakým způsobem můžeme řešit rozdíly počtu žáků ve výkazu M x-01 a v aplikaci.

Příklad: ve skutečnosti jsou na škole ve 2. ročníku 4 dívky. Sestavená tabulka z MŠMT (viz obrázek níže) však ukazuje pouze 3 dívky. Jakým způsobem zjistíme, která dívka se nevykazuje?

a	Číslo řádku b	Počet tříd 2	Počet žáků		z toho postižení žáci 1)		z celku žáci opakující		Z celku převedeni do vyššího ročníku		Z celku vzdělávající se podle § 50odst. 3	
			celkem 3	dívky 4	celkem 5	dívky 6	celkem 7	dívky 8	celkem 9	dívky 10	celkem 10a	dívky 10b
celkem	0301	20	134	51	4	1	2	0	0	0	0	0
z toho 1. stupeň	0302	13	69	31	3	1	0	0	0	0	0	0
V tom	1. ročník	0303	2	10	5	0	0	0	0	0	0	0
	2. ročník	0304	2	12	3	1	0	0	0	0	0	0
	3. ročník	0305	2	14	4	2	1	0	0	0	0	0
	4. ročník	0306	3	17	8	0	0	0	0	0	0	0
	5. ročník	0307	2	10	9	0	0	0	0	0	0	0
	6. ročník	0308	2	5	2	0	0	0	0	0	0	0
	z toho 10letý VP	0309	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	7. ročník	0310	2	19	8	0	0	0	0	0	0	0
	8. ročník	0311	2	20	10	1	0	2	0	0	0	0
	9. ročník	0312	3	26	12	0	0	0	0	0	0	0
z toho 10letý VP	0313	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10. ročník	0314	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Postup při řešení:

1. pro zjištění konkrétních jmen žáků/studentů, kteří se vykazují na MŠMT, přistoupíme na formulář **Export ze školní matriky pro MŠMT** z menu **Výstupy - Export dat**
2. nastavení sběrného období ponecháme, nutně však nastavíme **Školu** a její **Část**
3. pokud máme filtr připravený, klikneme na tlačítko **Vizualizovat**
4. zobrazí se seznam žáků/studentů vybrané školy
5. jelikož řešíme nesrovnalosti v počtech žáků/studentů pouze ve 2. ročníku, bude zapotřebí si tento výpis omezit
6. vpravo dole klikneme na tlačítko **Filtr**

Export ze školní matriky pro MŠMT

Příjmení:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jméno:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Třída:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RDAT:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IZO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CAST:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RODC:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
POHLAVI:	Rovná se <input type="text"/>	2
DAT_NAROZ:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KSTPR:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
STPR:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OBECB:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OKRESB:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ODHL:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ZAHDAT:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KOD_ZAH:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
UKONDAT:	Nevyplněno <input type="text"/>	
KOD_UKON:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LET_PSD:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ROCNIK:	Rovná se <input type="text"/>	2

7. řešíme chybný počet u dívek ve 2. ročníku, proto omezíme filtr následujícím způsobem:

8. **POHLAVI** "Rovná se" "2" (pozn.: dle číselníku MŠMT se ženské pohlaví značí "2" a mužské "1")

9. **UKONDAT** "Nevyplněno" (pozn.: zajistí, že se zobrazí pouze ti žáci/studenti, kteří nemají ukončené vzdělání)

10. **ROCNIK** "Rovná se" "2" (omezujeme na žáky/studenty, kteří se nacházejí ve 2. ročníku)

11. **PLAT_KON** "Nevyplněno" (pozn.: zajistí, že se vyberou pouze ti žáci/studenti, kteří mají údaje platné ke konci sběrného období)

12. po nastavení filtru klikneme na tlačítko **Zobrazit**

Export ze školní matriky pro MŠMT



Sběrné období od: 1.9.2022 do: 31.3.2023
 Škola: Základní škola Část: 02 - ZŠ Poysdorf Třída: II.B

Údaje o všech dětech/žácích/studentech Údaje o dětech/žácích/studentech se speciálními vzděl. potřebami

kódy význam

Režim zobrazení: položek položek

Příjmení a jméno	Třída	RDAT	IZO	CAST	RODC	POHLAVI	DAT_NAROZ	KSTPR	STPR	OBECB	OKRESB	ODHL	ZAHDAT	KOD
Jamná Eva	II.B	31.03.2023	304000043	02	1159280232	2	2011bb	3	203	582786	CZ0642	010	01.09.2020	
Milerová Pavlína	II.B	31.03.2023	304000043	02	1751120008	2	2017aa	3	203	559709	CZ0325	010	01.09.2021	
Jahodová Vanda	II.B	31.03.2023	304000043	02	1655110006	2	2016aa	3	203	553611	CZ0326	102	12.09.2022	

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

Zobrazit pouze datové věty s chybou

- zobrazí se tři žákyně/studentky evidované ve Škole OnLine ve 2. ročníku (jsou to ty, které se předávají na MŠMT)
- ve skutečnosti se však mají vykazovat 4 žákyně/studentky - s evidencí žáků ve třídách tedy provedeme tento výpis a vzápětí zjistíme, který žákyně/studentka se nevykazuje
- zobrazíme si její kartu a zjišťujeme, proč se nezobrazuje mezi žákyněmi/studentkami 2. ročníku (příčin může být více, např. nemusí být zařazená v letošním školním roce ve 2. ročníku, nemá vyplněné pohlaví, má na kartě nastaveno "nevykazovat" atd...)

Pokud bychom řešili např. chybné počty žáků učící se cizími jazyky v dané třídě, omezení filtru by bylo následující:

- UKONDAT** "Nevyplněno" (pozn.: zajistí, že se zobrazí pouze ti žáci/studenti, kteří nemají ukončené vzdělání)
- TRIDA** "Rovná se" a napíšeme přesný název třídy
- JAZ1** "Neobsahuje" "00" (pozn.: zajistí, že se zobrazí pouze ti žáci/studenti, kteří mají vyplněný cizí jazyk)
- PLAT_KON** "Nevyplněno" (pozn.: zajistí, že se vyberou pouze ti žáci/studenti, kteří mají údaje platné ke konci sběrného období)

Poznámka: kódy jednotlivých položek (např. pohlaví, cizích jazyků) nalezneme na vizualizaci v seznamu žáků/studentů (posuvníkem si můžeme nalézt potřebnou položku a kódy k ní)

Export vizualizovaných dat do souboru MS Excel

Další možností jak zjistit počty předávaných žáků ve třídách, případně jiné informace k předávaným datům je export vizualizovaných dat do Excelu. Tímto způsobem zjistíte například, kteří žáci jsou za jednotlivé části školy a třídy předáváni v souboru xml a případně je možno zjistit i počty předávaných žáků v rámci jednotlivých tříd.

Postup řešení:

- Pro zjištění konkrétních jmen žáků/studentů požadované třídy, kteří se vykazují na MŠMT, přistoupíme na formulář **Export ze školní matriky pro MŠMT** z menu **Výstupy - Export dat**
- Nastavení sběrného období ponecháme, nutně však nastavíme **Školu** a její **Část**
- Dále vybereme **třidu**, pro kterou požadujeme zjistit počty předávaných žáků a jejich jména

4. Klikneme na tlačítko **Vizualizovat**

Export ze školní matriky pro MŠMT

Škola: Základní škola Část: 01 - Hlavní budova Třída: I.A (exportovat lze, pouze pokud není vybrána žádná třída)

Sběrné období od: 01.09.2022 * do: 31.03.2023 *

Nastavení kontroly dat:
 Všichni děti/žáci/studenti školy se vyučují cizím jazyku

Zkontrolovat **Vizualizovat** Exportovat Načíst aktuální stav dat Zobrazit změny Rodné číslo (zobrazit změny):

5. Zobrazí se tabulka se seznamem předávaných záznamů v rámci požadované třídy. Někteří žáci mohou být v seznamu obsaženi vícekrát. Neznamená to však, že by se tyto žáci chybně předávali, nýbrž každý záznam představuje nějakou změnu u žáka.

6. Pro zjištění skutečného počtu předávaných žáků provedte export do Excelu kliknutím na tlačítko s ikonou Excelu v pravém dolním rohu formuláře viz. obrázek.

Export ze školní matriky pro MŠMT

Sběrné období od: 1.9.2022 do: 31.3.2023
 Škola: Základní škola Část: 01 - Hlavní budova Třída: I.A

Údaje o všech dětech/žácích/studentech Údaje o dětech/žácích/studentech se speciálními vzděl. potřebami

kódy význam
 Režim zobrazení: položek položek

Příjmení a jméno	Třída	RDAT	IZO	CAST	RODC	POHLAVI	DAT_NAROZ	KSTPR	STPR	OBECB	OKRESB	ODHL	ZAHDAT	KOD
Hanák Jiří	I.A	31.03.2023	304000043	01	1506200003	1	2015aa	3	203	559148	CZ0325	010	01.09.2022	
Shevchenko Oleksiy	nezařazen	31.03.2023	304000043	01	120902X001	1	2012bb	6	804	999999	999804	600	15.03.2022	
Shevchenko Oleksiy	nezařazen	31.03.2023	304000043	01	120902X001	1	2012bb	6	804	999999	999804	600	15.03.2022	
Malina Cyril	I.A	31.03.2023	304000043	01	1602250001	1	2016aa	3	203	559709	CZ0325	010	01.09.2022	

Počet záznamů: 4 Stránky: 1

Zobrazit pouze datové věty s chybou

Zavřít Načíst aktuální stav dat

7. V otevřeném souboru xls je pak pro snazší orientaci nutno provést toto nastavení:

- Jelikož požadujeme zobrazit pouze platné záznamy, přidáme do záhlaví tabulky filtr a v posledním sloupci sloupci PLAT_KON si zobrazíme pouze prázdné záznamy viz. obrázek

AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT
JAZ3	P_JAZ3	JAZ4	P_JAZ4	JAZYK_PR	POCET_PR	POCET_H	JAZYK_PR	POCET_PR	POCET_H	FIN	OBOR	DELST	KOD_ZME	ZMENDA	KOD_VET	PLAT_ZAI	PLAT_KOI
										1	7901C01	90	0				
										1	7901C01	90	0				
										1	7901C01	90	0				
										1	7901C01	90	6	01.09.2			

8. Po tomto kroku se nám zobrazí pouze předávající žáci a jsme tak schopni zjistit konkrétní počet žáků s jejich jmény. Snadno tak odhalíme, že se nám případně některý z žáků nevykazuje.

POZNÁMKA: Pokud požadujete zjistit počty předávajících žáků v rámci všech tříd, neprovádějte v úvodu na formuláři Export ze školní matriky pro MŠMT omezení na třídu a provedete tak vizualizaci a následný export do Excelu pro celou školu.

3.8.8.1.3 Nesouhlasí Vám vykázaná podpůrná opatření s výkazem R43-01?

V tomto případě doporučujeme provést kontrolu předávajících podpůrných opatření prostřednictvím vizualizace na formuláři **Export ze školní matriky pro MŠMT**.

Postup si ukážeme na příkladu, kdy například potřebujeme zjistit, na které konkrétní žáky vykazujeme v rámci sběrného období finanční nárok na Asistenta pedagoga. Zajímají nás obvykle opatření personálního charakteru, na které si škola nárokuje finanční prostředky:

1. Vstoupíme v menu Výstupy - Export dat - Export ze školní matriky pro MŠMT
2. Klikneme na tlačítko Vizualizovat viz. náhled na obrázku. V případě, že nás zajímá konkrétní část školy zúžíme výběr na filtr na požadovanou část školy (**Upozornění:** v tomto kroku aplikace zobrazuje žáky celé školy, takže akce může dle počtu žáků trvat i několik minut)

Export ze školní matriky pro MŠMT

Škola: Část: Třída: (exportovat lze, pouze pokud není vybrána žádná třída)Sběrné období od: * do: *

Nastavení kontroly dat:

 Všichni žáci/studenti školy se vyučují cizím jazyku

Zkontrolovat

Vizualizovat

Exportovat

Zobrazit změny

Rodné číslo (zobrazit změny):

3. Jakmile se nám zobrazí údaje o všech žácích /studentech, klikneme na záložku **Údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných žákům/studentům**

Export ze školní matriky pro MŠMT

Sběrné období od: 1.10.2017 do: 30.9.2018
Škola: Základní škola Kvítečkov Část: 01 - Část 01



Údaje o všech žácích/studentech Údaje o žácích/studentech se speciálními vzděl. potřebami **Údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných žákům/studentům**

Režim zobrazení: kódy položek význam položek

Příjmení a jméno	Třída	Rozhodné datum sběru	Resortní identifikátor právnické osoby vyk...	IZO vykazující školy	Číslo části školy	Jednoznačný identifikační kód žáka	Ozn
Beranová Anežka	IIIA	30.09.2018		123456789	01	A693938	
Krásný Jiří	IIA	30.09.2018		123456789	01	A694046	

Vybráno záznamů: 2 Stránky: 1/1

Zobrazit pouze datové věty s chybou

Filtr  

Zavřít Načíst aktuální stav dat

4. V Režimu zobrazení máme možnost zvolit buďto Kódy zobrazení (můžeme pak vyhledávat dle kódu NFN podpůrného opatření) nebo Význam položek (zobrazí názvy hodnot). Na našem příkladu máme zaškrtnutou možnost Význam položek a vidíme tak přehledně, na které žáky vykazujeme asistenta pedagoga. V případě, že by nás zajímaly kódy podpůrných opatření, přepneme na režim zobrazení Kódy položek.

Export ze školní matriky pro MŠMT

Sběrné období od: 1.10.2017 do: 30.9.2018
Škola: Základní škola Kvičkov Část: 01 - Část 01

Údaje o všech žácích/studentech Údaje o žácích/studentech se speciálními vzděl. potřebami Údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných žákům/studentům

Režim zobrazení: kódy položek význam položek

Příjmení a jméno	Třída	konce platnosti doporučení ŠPZ vyd...	Identifikátor znevýhodnění	Převažující stupeň podpůrných opatření	Kód normované finanční náročnosti uvede...	Forma pořízení pomůcky	Finanční nároky
Beranová Anežka	II.A	31.08.2020	1073501640000	3	Asistent pedagoga (úvazek 1,0)		1
Kráčny Jiří	II.A	12.12.2019	1073501640000	3	Asistent pedagoga sdílený ve škole (úvazek 0,50)		1
Kráčny Jiří	II.A	12.12.2019	1073501640000	3	Atlasy, reliéfní plánky a 3D modely	nákup	1

Vybráno záznamů: 3
 Zobrazit pouze datové věty s chybou

Stránky: 1/1

5. V případě, že na škole máme větší množství vykazovaných podpůrných opatření, doporučujeme použít tlačítko Filtr a omezit zobrazení např. tak jak je znázorněno na obrázku. Zobrazí se nám skutečně pouze podpůrná opatření typu Asistent pedagoga, na které požadujeme finanční nároky.

Export ze školní matriky pro MŠMT

Příjmení:

Jméno:

Třída:

Rozhodné datum sběru:

Resortní identifikátor právnické osoby vykonávající činnost školy:

IZO vykazující školy:

Číslo části školy:

Jednoznačný identifikační kód žáka:

Označení typu třídy:

Specifikace (předávají jen ZŠ):

Obor:

Druh postižení uvedený v předchozím období ve výkazu M3, M8, M9 nebo M10):

Těžké postižení:

IZO školského poradenského zařízení, které vydalo doporučení:

Datum vydání doporučení ŠPZ:

Datum konce platnosti doporučení ŠPZ vydání doporučení ŠPZ:

Identifikátor znevýhodnění:

Převažující stupeň podpůrných opatření:

Kód normované finanční náročnosti uvedený v doporučení ŠPZ:

Forma pořízení pomůcky:

Finanční nároky:

Datum zahájení poskytování PO:

Datum ukončení poskytování PO:

Kód změny:

Datum uskutečněné změny:

Začátek platnosti věty:

Konec platnosti věty:

6. Pokud některá z podpůrných opatření v seznamu postrádáme, je třeba zkontrolovat u konkrétního žáka na formuláři Doporučení pro vzdělávání žáka správnost jeho zadání viz. [Doporučení pro](#)

[vzdělávání](#)⁹⁰¹. Zaměříme se na kontrolu toho, zda nám nechybí zadané podpůrné opatření, či zda se platnost podpůrného opatření neukončila vlivem nově zadaného doporučení.

UPOZORNĚNÍ:

Datumy vydání jednotlivých doporučení se nesmí překrývat. Po zaevidování nového doporučení a podpůrného opatření je předchozí zadané automaticky ukončeno. Obecně platí, že nelze evidovat dvě současně platná doporučení.

V případě, že se nám tedy některá z podpůrných opatření nepředávají, zkontrolujeme přednostně, zda žák nemá evidováno více Doporučení pro vzdělávání a zda se datum vydání s datem platnosti vzájemně nepřekrývají.

3.8.8.1.4 Položky předávané ze školní matriky

Ze školní matriky se předávají dva typy souborů, jejichž popis nalezneme v kapitolách "[Základní soubor o všech žácích a anonymizovaný soubor "a"](#)¹²⁴⁶ a "[Anonymizovaný soubor " b " o žácích s podpůrnými opatřeními](#)¹³³⁶".

3.8.8.1.4.1 Základní soubor o všech žácích a anonymizovaný soubor "a"

Popis jednotlivých položek předávaných při sběru dat na MŠMT v rámci souboru "a" nalezneme v podkapitolách níže.

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Zde je uvedeno datum, ke kterému jsou předávána požadovaná data. MŠ, ZŠ, SŠ a konzervatoře předávají údaje podle stavu k 30. 9., VOŠ nově podle stavu k 31. 10. Při jarním sběru dat předávají údaje všechny druhy škol podle stavu k 31. 3. Předávají se i „historické“ údaje, vždy od posledního podzimního rozhodného data.

Rozhodné datum je v aplikaci nastavováno automaticky dle typu školy, a není potřeba jej nikde nastavovat.

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Resortní identifikátor školy (IZO), se objevuje v názvu souboru, v záhlaví souboru a v každé větě souboru v položce IZO. V názvu souboru i uvnitř souboru musí být ve všech větách uvedeno stejné IZO. Je třeba rozlišovat resortní identifikátor právnické osoby vykonávající činnost školy (RED_IZO) a resortní identifikátor školy (IZO).

Jak nastavit IZO školy?

V menu **Správa aplikace - Nastavení - Vlastnosti organizace** klikneme na tlačítko s tužkou (označeno červeně):

Vlastnosti organizace



Základní informace o organizaci (právnícké osobě):

Název organizace:	VOŠ, střední škola, základní škola a mateřská škola Mariánský Dvůr, příspěvková organizace	
Zkratka organizace:	ZSMaD *	
Ulice:	Mariánská Alej	
Číslo popisné:	1365	
Číslo orientační:	2	
Část obce:	Mariánská Alej	
Obec:	Mariánský Dvůr	
Obec "v..":	Mariánském Dvoře	
PSC:	34709	
Stát:	Česká republika	
IČ:	70841144	
Stát, který IČ vydal:	Česká republika	
RED_IZO:	700000046	
Ředitel/ka:	Ing. Mgr. Bc. Jiří Dobrý	
Název OSSZ:		
Okres OSSZ:		
Variabilní symbol pro OSSZ:		
Identifikátor karet EURO<26:		
E-mail pro odesílání zpráv aplikace:	kancelarskoly@iol.cz	
Zkratka pro veřejné stránky školy:	komplex	https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/komplex/KWE001_ObecneInformace.aspx
Datová schránka:		

Školy/zařízení v organizaci:

Název	IZO	Typ	Jméno ředitele	Adresa	
Základní škola	304000043	Základní škola	Mgr. Marie Lesová	335/11,Mariánský ...	Části

Tím se přepneme do vlastností vybrané školy a zde vyplníme kolonku IZO:

Vlastnosti organizace

Název školy/zařízení:	Základní škola *
IZO:	304000043
Typ školy/zařízení:	Základní škola ▼ *
Ulice:	
Číslo popisné:	335
Číslo orientační:	11
Část obce:	Mariánský Pahorek
Obec:	Mariánský Dvůr
Obec "v.":	Mariánském Dvoře
PSC:	32600
Telefon:	987654321
Fax:	
Email:	
WWW školy:	
Ředitel(ka):	Mgr. Marie Lesová

Poznámka: Žlutě zvýrazněná pole jsou povinná pro školní matriky.

✓ Uložit

📄 Uložit a nová(é)

✕ Zavřít

Nastavení dokončíme kliknutím na tlačítko **Uložit**.

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Části školy se rozumí rozlišení jednotlivých odloučených pracovišť (míst poskytovaného vzdělávání) v rámci jednoho druhu školy (jednoho platného IZO) pomocí znaků 01, 02, atd. Číslo částí v předávaných souborech musí odpovídat stavu v nabídce „NASTAVENÍ ČÁSTÍ“ v aplikaci **MŠMT pro předání dat ze školních matrik**, kde se zobrazují místa poskytovaného vzdělávání podle stavu ve školském rejstříku. Číslo částí u jednotlivých míst je potřeba zkontrolovat a podle potřeby upravit při každém novém sběru dat tak, aby odpovídala počtu a číslům částí evidovaných ve Škole OnLine a tedy i počtu předávaných souborů a jejich označení.

Škola má možnost každý druh školy dále členit (přidat část). Pak se jednotlivé části (v rámci jednoho druhu školy) běžně číslují od 01, 02, 03 a dále. Číslování částí platí pro druh školy, tzn., pokud má právnická osoba např. základní i střední školu, bude mít ZŠ část 01 a SŠ bude mít rovněž část 01. Akce nastavení částí by měla být jednorázová, v průběhu zpracování byste nastavení částí školy neměli bezdůvodně měnit.

POZOR! Uložením změny nastavení částí školy budou z rozhraní MŠMT smazána data předaná za všechny části příslušného druhu školy k danému rozhodnému datu sběru. Základní škola a střední škola předávají samostatné soubory za všechna odloučená pracoviště podle vyhlášky č. 202/2016 (tj. za každé jednotlivé pracoviště, které prostorově nesouvisí s jiným odloučeným pracovištěm téže školy, není s jiným odloučeným pracovištěm téže školy spojeno stavebně nebo technicky, není s jiným odloučeným pracovištěm téže školy umístěno na tomtéž nebo sousedním pozemku a při jiném organizačním uspořádání by mohlo být zapsáno ve školském rejstříku jako základní nebo střední škola.

Nastavení částí školy je podrobně popsáno v nápovědách – „[modrá knížka pro MŠ](#)“, „[modrá knížka pro ZŠ](#)“ a „[modrá knížka pro SŠ](#)“ - v aplikaci programu pro předávání dat na MŠMT (<https://matrika.msmt.cz/matrikas/>). Kromě dílčích výkazů, jejichž výpis, potvrzený ředitelem školy, předává základní a střední škola správnímu úřadu, se v aplikaci MŠMT generuje i jeden souhrnný výkaz za mateřskou školu (MX a MXa), jeden souhrnný výkaz za základní školu (M3 a M3a) a jeden souhrnný výkaz za střední školu (M8 a M8a). Konzervatoř a vyšší odborná škola předává vždy jeden souhrnný výkaz za svůj druh školy. Výkaz se generuje nezávisle na členění školy na části (odloučená pracoviště).

Počet předaných souborů nemusí odpovídat počtu předaných výkazů, ale je závislý na nastavení částí – kolik je nastaveno částí (odloučených pracovišť), tolik souborů musí být odevzdáno (+ příslušné anonymizované soubory). Informace, za které části byly soubory odevzdány, se pro kontrolu zobrazuje v záhlaví sestavy výkazu.

Jak tedy zkontrolujeme nastavení částí školy ve Škole OnLine?

V menu **Správa aplikace - Nastavení - Vlastnosti organizace** klikneme na tlačítko **Části** u příslušné školy (označeno červeně):

Vlastnosti organizace



Základní informace o organizaci (právnícké osobě):

Název organizace:	VOŠ, střední škola, základní škola a mateřská škola Mariánský Dvůr, příspěvková organizace	
Zkratka organizace:	ZSMaD	*
Ulice:	Mariánská Alej	
Číslo popisné:	1365	
Číslo orientační:	2	
Část obce:	Mariánská Alej	
Obec:	Mariánský Dvůr	
Obec "v..":	Mariánském Dvoře	
PSČ:	34709	
Stát:	Česká republika	
IČ:	70841144	
Stát, který IČ vydal:	Česká republika	
RED_IZO:	70000046	
Ředitel/ka:	Ing. Mgr. Bc. Jiří Dobrý	
Název OSSZ:		
Okres OSSZ:		
Variabilní symbol pro OSSZ:		
Identifikátor karet EURO<26:		
E-mail pro odesílání zpráv aplikace:	kancelarskoly@iol.cz	
Zkratka pro veřejné stránky školy:	komplex	
Datová schránka:		


Školy/zařízení v organizaci:

Název	IZO	Typ	Jméno ředitele	Adresa	
Základní škola	30400043	Základní škola	Mgr. Marie Lesová	335/11,Mariánský ...	Části

Zobrazí se stránka **Části školy**. Zde můžeme buď pomocí tlačítka **Nový záznam** přidat novou část školy nebo můžeme tlačítkem u příslušné části školy tuto část upravovat:


Části školy

Škola: Základní škola

Název	Popis	Číslo části
 Hlavní budova		01
 ZŠ Poysdorf		02

Počet záznamů: 2

[+ Nový záznam](#)[Smazat vybrané](#)[< Zpět](#)

V případě, že máme na škole více než jednu část školy pro daný druh školy, je nutné nastavit/zkontrolovat část i u každé třídy a u každého dítěte/žáka/studenta. U třídy nastavení (či kontrolu) provedeme z menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**, kde u příslušné třídy klikneme na tlačítko  :


Třídy

Název třídy:	<input type="text" value="IV.B"/>	*
Škola:	<input type="text" value="Základní škola"/>	▼ *
Část školy:	<input type="text" value="Hlavní budova"/>	▼ *
Ročník:	<input type="text" value="Čtvrtý ročník"/>	▼
Typ třídy:	<input type="text" value="Běžná třída/studijní skupina"/>	▼ *
Asistence:	<input type="text" value="Třída bez asistenta pedagoga"/>	▼
Kategorie třídy:	<input type="text"/>	▼
Třídní učitel:	<input type="text" value="Fialová Andrea"/>	▼ ↻
Zástupci tř. učitele:	<input type="text" value="Čermák Jindřich"/>	✕ < <input type="text"/>
Učebna:	<input type="text"/>	▼
Pořadí zobrazení:	<input type="text" value="17"/>	
Barva pro tvorbu rozvrhu:	<input type="text" value=""/>	
Popis:	<input type="text" value="IV.B"/>	

U žáka/studenta najdeme tento údaj na kartě dítěte/žáka/studenta ve školní matrice:

Žáci/studenti

Dítě/Žák/Student 4/11: Jiříčková Marie (IV.B - 12) < >

	Příjmení:	Jiříčková *	Uživatelské jméno:	nevytvoreno
	Jméno:	Marie	Založit účet	
	Rodné číslo:	1655120005		
	Škola:	Základní škola	Část školy:	Hlavní budova
	Obor vzdělání:	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)		
	Třída:	IV.B (Andrea Fialová)	ČTVT:	12

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní pos
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet
		Zákonní zástupci dítěte/žáka

Pozor - na kartě dítěte/žáka/studenta se údaj o části školy zobrazuje pouze v případě, že má daná škola více než jednu část.

Část školy u dítěte/žáka/studenta se eviduje včetně historie (dítě/žák/student může v průběhu vzdělávání přecházet mezi jednotlivými částmi školy), případnou opravu data v historii provedeme takto:

1. na kartě dítěte/žáka/studenta klikneme vpravo dole na tlačítko **Historie položek**.
2. ve výběrovém seznamu vybereme položku **Část školy**
3. pokud se hodnota této položky po celou dobu studia nezměnila, bude mít dítě/žák/student tuto položku evidovanou k datu zahájení studia na naší škole, v opačném případě bude uveden datum změny položky.
4. Dle skutečnosti opravíme (přepíšeme) datum nalevo, a to tím způsobem, že v levém sloupci Datum 2x klikneme do daného pole s datem a přepíšeme jej. Následně stiskneme tlačítko Uložit.
5. Pokud je zde některý záznam "navíc" - například dítě/žák/student má k datu zahájení část školy evidovanou správně a k pozdějšímu datu byla omylem nastavena nesprávná část, můžeme chybnou položku, která je navíc označit a smazat pomocí tlačítka **Smazat vybrané**

Historie položek osoby



Historie položek dítěte/žáka/studenta: Jiříčková Marie

Zobrazit položku: Část školy

Datum	Položka	Původní hodnota	Nová hodnota	Vložil (změnil údaj dítěte/žáka/student Změnil datum historie)
30.03.2023	Část školy	ZŠ Poysdorf	Hlavní budova	Čermák Jindřich (sportak-1976) ...
15.03.2023	Část školy		ZŠ Poysdorf	Čermák Jindřich (sportak-1976) ... Čermák Jindřich (sportak-1976) ...

1

Pozor - po celou dobu vzdělávání musí mít dítě/žák/student nastavenou část školy. Pokud u dítěte/žáka/studenta není část školy nastavena, nebude se vykazovat při sběru dat!

U dětí/žáků/studentů je samozřejmě možné nastavit část školy hromadně, podrobnější popis najdete v kapitole [Hromadné nastavení položek](#)⁷⁷².

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Rodné číslo je jediný použitelný kód pro zamezení duplicit při sčítání žáků a jediný opěrný bod pro školu, kde hledat chyby v předávaném souboru. V předaných datech se anonymizuje po ukončení sběru a zpracování dat s vyloučením možných duplicit.

U osob narozených před rokem 1954 je rodné číslo devítimístné. **U cizinců, kterým dosud nebylo přiděleno české rodné číslo**, se uvede kód ve tvaru RRNNDDXXXX, kde RR = poslední dvojčíslí roku narození, NN u mužů = MM (pořadové číslo měsíce), u žen MM+50, DD = den narození, a místo XXXX se dosadí znak „X“+ trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou, např. X001, X002, X003... Tato čtyřmístná koncovka kódu přiděleného školou musí mít u každého dítěte/žáka školy, kterému byl kód školou přidělen, různé pořadové číslo a to i v případě, že se datum narození dětí/žáků nebo číslo části školy neshoduje. Kód s písmenkem „X“ je určen pouze pro dočasnou identifikaci dítěte/žáka ve školní matrice do doby přidělení rodného čísla a na vysvědčení se neuvádí. Každé dítě/žák/student s českým státním občanstvím i cizinec s trvalým pobytem v ČR by měl mít české rodné číslo přiděleno již při zahájení docházky do školy.

Desetimístné rodné číslo musí odpovídat výše popsané konstrukci RRNNDD a vyhovovat kontrole na MODULO11 (RČ je beze zbytku dělitelné 11). **Neuvádějí se tudíž kódy přidělené cizincům např. správou sociálního zabezpečení nebo zdravotní pojišťovnou, ale ani RČ vydaná po roce 1992 na Slovensku, přestože formálně vyhovují.** Při změně údaje v RODC (cizinec dostal přiděleno české RČ) je nutné uvést v aplikaci MŠMT v komentáři k importované větě původně použitý pseudokód s písmenkem X.

Pokud konstrukce rodného čísla občana ČR neodpovídá daným pravidlům, je takovýto kód považován za neplatný a nejedná se (podle stanoviska Ministerstva vnitra ČR) o platné rodné číslo. U osob, které


neuveďly RČ, byly přijaty ke vzdělávání a SŠ nebo konzervatoř opustily během září, se místo XXXX dosadí „Y“+ trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou.

Jak nastavit/opravit rodné číslo?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**, v kartě dítěte/žáka/studenta (záložka - **Osobní údaje**):

Žáci/studenti

Dítě/Žák/Student 4/11: Jiříčková Marie (IV.B - 14) < < > >



[vložit fotografii](#)

Příjmení: Jiříčková *

Jméno: Marie Založit účet

Rodné číslo: 165512X005

Škola: Základní škola Část školy: Hlavní budova

Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Třída: IV.B (Andrea Fialová) ČVTV: 14

Uživatelské jméno: nevytvoreno

Zde postačí údaj přepsat a **Uložit**. Při uložení se zobrazí dialog, od jakého data chceme tento údaj uložit. Pokud se jedná o změnu rodného čísla zvolíme možnost "Platnost od uživatelsky zadaného data" a vepíšeme požadované datum.

Pokud se jedná o opravu rodného čísla a dítě/žák/student nikdy jiné číslo neměl, zvolíme možnost "Platnost od data zahájené vzdělávání". V tomto případě je ještě nutné zkontrolovat a případně odstranit z historie chybně zadanou položku, a to takto:

1. na kartě dítěte/žáka/studenta klikneme vpravo dole na tlačítko **Historie položek**
2. ve výběrovém seznamu vybereme položku **Rodné číslo**
3. označíme řádek s chybnou položkou a smažeme jej pomocí tlačítka **Smažat vybrané**.

Historie položek osoby

Historie položek dítěte/žáka/studenta: Jiříčková Marie

Zobrazit položku: Rodné číslo

Datum	Položka	Původní hodnota	Nová hodnota	Vložil (změnil údaj dítěte/žáka/student Změnil datum historie)
30.03.2023	Rodné číslo	1655120005	165512X005	Čermák Jindřich (sportak-1976) ...
15.03.2023	Rodné číslo		1655120005	Čermák Jindřich (sportak-1976) ...


Uložit změny
Smažat vybrané
Zpět

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Pohlaví se v aplikaci nastavuje automaticky, jakmile vyplníme rodné číslo. Pokud rodné číslo není vyplněno, je možné pohlaví nastavit ručně. U této položky se neeviduje ani nepředává na MŠMT historie, při chybném zadání tedy stačí pouze vybrat správnou hodnotu a uložit. Nastavení této položky je možné přímo na kartě dítěte/žáka/studenta v menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Osobní údaje**).

Žáci/studenti

Dítě/Žák/Student 5/10: Krátký Josef (IV.B - 8) << < > >>



vložit fotografii

Příjmení: *

Jméno:

Rodné číslo:

Škola: Základní škola ▼ Část školy: Hlavní budova ▼

Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola (9 let, denní) ▼

Třída: IV.B (Andrea Fialová) 📖 ČTV:

Uživatelské jméno: kratkyjosef

Změna hesla
Zrušit účet

Probíhající vzdělávání

Další vzdělávání

Zdravotní postižení/omezení a nad

Osobní údaje

Adresy

Bankovní účet

Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta

Datum narození: 📅

Rodné příjmení:

Místo narození: 📍

Pohlaví: Muž ▼ Plnoletý:

Stav: Aktivní ▼

Okres narození:


Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Datum narození se v aplikaci nastavuje automaticky, jakmile vyplníme rodné číslo. Pokud rodné číslo není vyplněno, je možné datum narození nastavit ručně. U této položky se neeviduje ani nepředává na MŠMT historie, při chybném zadání tedy stačí pouze vepsat správnou hodnotu a uložit. Nastavení této položky je možné přímo na kartě dítěte/žáka/studenta v menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Osobní údaje**).

Na MŠMT se předává pouze rok narození a kód vycházející z měsíce narození. Pokud je dítě/žák/student narozen v lednu až srpnu, předává se mu tato informace ve formátu "aa". V případě, že je narozen v rozmezí září a prosince, předává se mu tato informace ve formátu "bb". Žák na obrázku níže tedy bude mít v datech na MŠMT uvedeno "2013aa":

Žáci/studenti

Dítě/Žák/Student 5/10: Krátký Josef (IV.B - 8) < > <>

 vložit fotografii	Příjmení: <input type="text" value="Krátký"/> *	Uživatelské jméno: kratkyjosef
	Jméno: <input type="text" value="Josef"/>	<input type="button" value="Změna hesla"/> <input type="button" value="Zrušit účet"/>
	Rodné číslo: <input type="text" value="1301220008"/>	
	Škola: <input type="text" value="Základní škola"/> Část školy: <input type="text" value="Hlavní budova"/>	
	Obor vzdělání: <input type="text" value="7901C01 - Základní škola (9 let, denní)"/>	
Třída: <input type="text" value="IV.B (Andrea Fialová)"/>	<input type="text" value="ČTVT: 8"/>	

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a n
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet
		Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta

Datum narození: <input type="text" value="22.01.2013"/> <input type="button" value="📅"/>	Pohlaví: <input type="text" value="Muž"/> <input type="checkbox"/> Plnoletý: <input type="checkbox"/>
Rodné příjmení: <input type="text"/>	Stav: <input type="text" value="Aktivní"/>
Místo narození: <input type="text" value="Kinshasa"/> <input type="button" value="📍"/>	Okres narození: <input type="text"/>
Stát narození: <input type="text" value="Kenská demokratická republika"/> <input type="button" value="📄"/>	

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Kvalifikátor státního občanství (příslušnosti) se vybírá z nabídky číselníku MŠMT (RAKO) a jeho výběr souvisí s vyplněním dalších položek (státní občanství, místo trvalého pobytu atd.). Cizincem se rozumí fyzická osoba, která není státním občanem České republiky, včetně občanů Evropské unie.

Položka může podle číselníku RAKO nabývat následujících hodnot:

- Občan ČR
- Cizinec s trvalým pobytem v ČR
- Cizinec bez trvalého pobytu v ČR
- Azylant nebo žadatel o azyl
- Osoba s dočasnou ochranou v ČR
- Osoba s doplňkovou ochranou v ČR
- Osoba bez státního občanství
- Občanství neznámé, neudané

Jak změnit kvalifikátor státního občanství?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka **Osobní údaje**), vybereme z rozbalovacího seznamu příslušnou hodnotu a potvrdíme tlačítkem **Uložit**. Vzhledem k tomu, že tato položka se může během docházky na školu měnit, ukládá se u této položky i historie (sledují se změny v čase), po uložení se tedy aplikace zeptá, od jakého data je změna platná. Vybereme tedy vhodnou možnost (od začátku školního roku, od začátku vzdělávání) nebo zadáme požadované datum - a uložíme.

Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání	
Osobní údaje		Adresy		Bankovní účet	
				Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	
Datum narození:	22.01.2013	Pohlaví:	Muž <input type="checkbox"/>	Plnoletý:	<input type="checkbox"/>
Rodné příjmení:	<input type="text"/>	Stav:	Aktivní <input type="checkbox"/>		
Místo narození:	Kinshasa	Okres narození:	<input type="text"/>		
Stát narození:	Konžská demokratická republika <input type="checkbox"/>	Počet dětí:	0		
Rodinný stav:	Svobodný/Svobodná <input type="checkbox"/>	Číslo pasu:	<input type="text"/>		
Číslo OP:	<input type="text"/>	Školní e-mail:	<input type="text"/>		
Osobní e-mail:	<input type="text"/>	Datová schránka:	<input type="text"/>		
Mobilní telefon:	<input type="text"/>				
Kvalifikátor st. občanství:	Občan ČR <input type="checkbox"/>				
Státní občanství:	Česká republika <input type="checkbox"/>				
Zdr. pojišťovna:	111 - Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky <input type="checkbox"/>				

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Pokud má osoba dvojí nebo vícenásobné státní občanství a jedním z nich je státní občanství ČR, považuje se pro účely školní matriky za občana ČR a k jinému státnímu občanství se nepřihlíží. V takovém případě se ve školní matrice uvede státní občanství "Česká republika". Vycházíme z definice cizince dle § 1 odst. (2), zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky, ve znění pozdějších předpisů: Cizincem se rozumí fyzická osoba, která není státním občanem České republiky, včetně občana Evropské unie.

Pokud má osoba dvojí nebo vícere státní občanství a nemá státní občanství ČR, uvede se státní občanství, které cizinec deklaruje (doloží). Záleží na žákovi resp. zákonném zástupci, které z jeho státních občanství uvede. K ostatním státním občanstvím se nepřihlíží. Je-li jedním ze státních občanství této osoby občanství jiného státu Evropské unie, je vhodné uvést toto občanství jiného státu Evropské unie.

Přidělení rodného čísla dítěti, které se narodilo v České republice, nezakládá automatické přidělení státního občanství „Česká republika“.

Podle zákona č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky nabývá státní občanství České republiky:

- dítě v případě, kdy je v den jeho narození alespoň jeden z jeho rodičů státním občanem České republiky,
- i dítě narozené na území ČR, které by se jinak stalo osobou bez státního občanství („bezdomovec“), pokud jsou oba rodiče dítěte bezdomovci a alespoň jeden z nich má na území České republiky ke dni narození dítěte povolen pobyt na dobu delší než 90 dnů.

Proto je třeba, aby zákonný zástupce doložil osobní údaje žáka, požadované pro zápis do školní matriky.

Jak změnit položku Státní občanství?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**, na kartě dítěte/žáka/studenta (záložka - **Osobní údaje**) vybereme požadovanou možnost (státy jsou nabízeny dle číselníku RAST) a uložíme tlačítkem **Uložit**.

Vzhledem k tomu, že tato položka se může během docházky na školu měnit, ukládá se u této položky i historie (sledují se změny v čase), po uložení se tedy aplikace zeptá, od jakého data je změna platná. Vybereme tedy vhodnou možnost (od začátku školního roku, od začátku vzdělávání) nebo zadáme požadované datum a uložíme.

Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nad			
Osobní údaje		Adresy		Bankovní účet		Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	
Datum narození:	22.01.2013	Pohlaví:	Muž <input type="checkbox"/>	Plnoletý:	<input type="checkbox"/>		
Rodné příjmení:	<input type="text"/>	Stav:	Aktivní <input type="checkbox"/>				
Místo narození:	Kinshasa	Okres narození:	<input type="text"/>				
Stát narození:	Konžská demokratická republika <input type="checkbox"/>	Počet dětí:	0				
Rodinný stav:	Svobodný/Svobodná <input type="checkbox"/>	Číslo pasu:	<input type="text"/>				
Číslo OP:	<input type="text"/>	Školní e-mail:	<input type="text"/>				
Osobní e-mail:	<input type="text"/>	Datová schránka:	<input type="text"/>				
Mobilní telefon:	<input type="text"/>						
Kvalifikátor st. občanství:	Občan ČR <input type="checkbox"/>						
Státní občanství:	Česká republika <input type="checkbox"/>						
Zdr. pojišťovna:	111 - Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky <input type="checkbox"/>						

Položka je platná pro typ školy: MŠ

Položka sleduje, zda adresa trvalého bydliště dítěte náleží do spádového obvodu školy. Proto může nabýt dvou hodnot:

0 - není ve spádovém obvodu

1 - je ve spádovém obvodu

Jak nastavit, že adresa trvalého bydliště dítěte je ve spádovém obvodu školy?

V menu **Evidence osob - Školní matrika** vstoupíme na formulář **"Žáci/studenti"**. Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Najdeme tu na záložce **"Adresy"** a podzáložce **"Trvalé bydliště"** na jejím spodním okraji položku **"Bydliště ve spádovém obvodu školy"**. Pokud zde uvedená adresa trvalého bydliště patří do spádové oblasti školy, položku zaškrtneme (v opačném případě ji necháme neoznačenou) a kartu uložíme.

Probíhající vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka																						
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka	Předchozí vzdělávání																				
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid gray;"> Trvalé bydliště Přechodné bydliště Kontaktní adresa </div> <div style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Ulice:</td> <td style="width: 30%;"><input type="text" value="Komenského"/></td> <td style="width: 20%;">Číslo popisné / orientační:</td> <td style="width: 20%;"><input type="text" value="1953"/> / <input type="text" value="85"/></td> </tr> <tr> <td>Obec:</td> <td><input type="text" value="Plzeň"/></td> <td>Část obce:</td> <td><input type="text" value="Bolevec"/></td> </tr> <tr> <td>Okres bydliště:</td> <td><input type="text" value="Plzeň-město"/></td> <td>Kraj bydliště:</td> <td><input type="text" value="Plzeňský kraj"/></td> </tr> <tr> <td>Psč:</td> <td><input type="text" value="32300"/></td> <td>Stát bydliště:</td> <td><input type="text" value="Česká republika"/></td> </tr> <tr> <td>Telefon:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Smazat adresu"/> </div> </div> </div>		Ulice:	<input type="text" value="Komenského"/>	Číslo popisné / orientační:	<input type="text" value="1953"/> / <input type="text" value="85"/>	Obec:	<input type="text" value="Plzeň"/>	Část obce:	<input type="text" value="Bolevec"/>	Okres bydliště:	<input type="text" value="Plzeň-město"/>	Kraj bydliště:	<input type="text" value="Plzeňský kraj"/>	Psč:	<input type="text" value="32300"/>	Stát bydliště:	<input type="text" value="Česká republika"/>	Telefon:	<input type="text"/>			<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Bydliště ve spádovém obvodu školy: <input checked="" type="checkbox"/> </div>		
Ulice:	<input type="text" value="Komenského"/>	Číslo popisné / orientační:	<input type="text" value="1953"/> / <input type="text" value="85"/>																					
Obec:	<input type="text" value="Plzeň"/>	Část obce:	<input type="text" value="Bolevec"/>																					
Okres bydliště:	<input type="text" value="Plzeň-město"/>	Kraj bydliště:	<input type="text" value="Plzeňský kraj"/>																					
Psč:	<input type="text" value="32300"/>	Stát bydliště:	<input type="text" value="Česká republika"/>																					
Telefon:	<input type="text"/>																							

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

U dětí/žáků/studentů s trvalým pobytem v ČR se tato položka vyplňuje vždy a to nejlépe pomocí našeptávače adres, který je součástí aplikace. Jakmile klikneme do příslušného pole a začneme psát název obce, aplikace začne automaticky "našeptávat" možné hodnoty, ze kterých můžeme kliknutím vybrat správnou. Nejvýhodnější je začít vyplněním okresu, poté obce a části obce či ulice - aplikace pak již nabízí i možná čísla popisná atd. Pokud potřebujeme zadat kompletně jinou adresu, je vhodné začít kliknutím na tlačítko "Smazat adresu", které formulář "vyčistí" (neuloží - uložení probíhá až kliknutím na tlačítko "Uložit") a je možné začít zadávat jednotlivé položky. **POZOR - našeptávač funguje pouze v případě, že je v kolonce stát bydliště nastavena hodnota "Česká republika".** Našeptávač je popsán také v kapitole [Adresy](#)⁷¹⁷.

- U žáků/studentů, kteří jsou cizinci s trvalým pobytem v ČR postupujeme stejně.
- U žáků/studentů, kteří jsou cizinci bez trvalého pobytu v ČR vyplňujeme na záložce Trvalé bydliště pouze stát bydliště (jiný než ČR), ostatní položky včetně údaje "Obec" zůstávají prázdné (aplikace pak automaticky předá na MŠMT hodnotu "999999" jak je požadováno).

Kde nastavím položku Obec?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**, na kartě žáka (záložka - **Adresy-Trvalé bydliště**) výše popsaným způsobem:

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Jako pomůcku pro vyhledání/ověření adresy je možné použít odkaz <http://vdp.cuzk.cz/vdp/ruian/overeniadresy/vyhledej>, kde jsou uvedeny všechny platné adresy v ČR.

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

U žáků/studentů s trvalým pobytem v ČR se tato položka vyplňuje vždy a to nejlépe pomocí našeptávače adres, který je součástí aplikace. Jakmile klikneme do příslušného pole a začneme psát název okresu, aplikace začne automaticky "našeptávat" možné hodnoty, ze kterých můžeme kliknutím vybrat správnou.

Při vyplňování adresy je nejvýhodnější začít vyplněním okresu, poté obce a části obce či ulice - aplikace pak již nabízí i možná čísla popisná atd. Pokud potřebujeme zadat kompletně jinou adresu je vhodné začít kliknutím na tlačítko Smazat adresu, které formulář "vyčistí" (neuloží - uložení probíhá až kliknutím na tlačítko Uložit) a je možné začít zadávat jednotlivé položky. **POZOR - našeptávač funguje pouze v případě, že je v kolonce stát bydliště nastavena hodnota Česká republika.** Našeptávač je popsán také v kapitole [Adresy](#)^[717].

- **U dětí/žáků/studentů, kteří jsou cizinci s trvalým pobytem v ČR, postupujeme podle návodu výše.**
- **U dětí/žáků/studentů, kteří jsou cizinci bez trvalého pobytu v ČR, vyplňujeme na záložce Trvalé bydliště pouze stát bydliště (jiný než ČR), ostatní položky včetně údaje "Okres bydliště" zůstávají prázdné (aplikace pak automaticky předá na MŠMT hodnotu "999xxx", kde se namísto "xxx" automaticky dosadí kód státu trvalého bydliště, jak je požadováno).**

Kde nastavím položku Okres?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**, na kartě žáka (záložka - **Adresy-Trvalé bydliště**) výše popsáním způsobem:

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Jako pomůcku pro vyhledání/ověření adresy je možné použít odkaz <http://forms.mpsv.cz/uir/adr/OverAdresuFrame.html>, kde jsou uvedeny všechny platné adresy v ČR.

Položka je platná pro typ školy: ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Hodnoty jsou vybrány z číselníku MŠMT. Jedná se o školu, kterou žák/student navštěvoval, než se začal vzdělávat na naší škole. Pokud žák/student nyní studuje SŠ a předtím navštěvoval ZŠ, uvedeme jako předchozí působiště ZŠ. Pokud žák/student nyní studuje SŠ a předtím navštěvoval jinou SŠ (např. jen jeden rok), uvedeme jako předchozí působiště SŠ.

Způsob vyplnění se liší podle typu školy:

- **Základní školy:**

Pokud žák nastupuje do první třídy základní školy, uvádíme v naprosté většině případů hodnotu „**Mateřská škola**“, případně pokud žák navštěvoval přípravnou třídu, pak uvedeme „**Přípravná třída**“. Pouze ve výjimečných případech, kdy žák skutečně mateřskou školu ani přípravnou třídu nenavštěvoval, uvedeme „Jiné“ – nicméně v tomto případě je při předávání dat na MŠMT obvykle vyžadován komentář. Jedná se o hodnoty dle číselníku RAPD. V případě, že žák přestupuje z jiné základní školy, uvádíme vždy „**Základní škola**“ s příslušným ročníkem.

- **Střední školy a konzervatoře:**

Obsah položky zůstává stejný po celou dobu vzdělávání žáka/studenta v téže škole, s výjimkou přechodu do nástavbového studia nebo do zkráceného studia pro získání středního vzdělání s výučním listem či středního vzdělání s maturitní zkouškou. Předchozí působiště „škola“ se uvede, jen pokud žák na konci minulého školního roku ukončil ročník v jiné škole. V ostatních případech se uvede kód "Jiné", podle číselníku RAPZ.

- **Vyšší odborné školy:**

předchozí působiště „střední škola“ nebo „zahraniční škola“ se uvádí u studenta 1. ročníku jen tehdy, pokud student ve stejném kalendářním roce úspěšně ukončil vzdělávání v maturitním oboru ve střední škole. v ostatních případech se uvede hodnota "Jiné". Hodnoty pro VOŠ jsou uvedeny v číselníku RAPS.

Kde se položka Předchozí působiště nastavuje?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**, na kartě žáka/studenta (záložka - **Předchozí vzdělání**):

Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta	
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta		Předchozí vzdělávání
Předchozí působiště: Základní škola - ze 3. ročníku ▼					
Název předchozí školy: <input type="text"/>					
IZO předchozí školy: <input type="text"/>					
Poznámka: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>					

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Položka je platná pro typ školy: SŠ a konzervatoř

Položka se vyskytuje pouze v souborech za SŠ a konzervatoře a obsahuje IZO školy, ze které se žák hlásí ke vzdělávání ve střední škole nebo v konzervatoři. Zpravidla jde o IZO základní školy, z níž žák nastupuje do 1. ročníku SŠ nebo konzervatoře. Pokud žák přestoupí z jedné střední školy na jinou střední školu, uvádí se IZO původní střední školy. Obsah položky zůstává stejný po celou dobu setrvání žáka na škole, s výjimkou přechodu do nástavbového studia nebo do zkráceného studia pro získání středního vzdělání s výučním listem či středního vzdělání s maturitní zkouškou.

U žáků, kteří se ke vzdělávání ve střední škole přihlásili ze školy zapsané ve školském rejstříku a v tomtéž roce byli přijati ke vzdělávání, se kontroluje na školský rejstřík. V ostatních případech se uvádí IZO 000000203.

- U žáků, kteří se hlásí z české školy, jejíž IZO nelze zjistit (škola zanikla apod.), lze uvést pomocný kód „**000000203**“.
- U žáků, kteří přichází z české školy při zastupitelském úřadu v zahraničí, se uvede kód „**000000xxx**“, kde místo xxx se dosadí kód státu sídla školy podle číselníku RAST.
- U žáků, kteří absolvovali zahraniční školu, se uvede kód „**999999xxx**“, kde místo xxx se dosadí kód státu sídla školy podle číselníku RAST. Např. kód pro školu sídlící na Slovensku bude 999999703.

Kde se tato položka nastavuje:

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**, na kartě žáka/studenta (záložka - **Předchozí vzdělání**)

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Praktická výuka	Mat. a záv. zkouška	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání

Předchozí působiště:	Základní škola - z 9.ročníku
Nejvyšší dosažené vzdělání:	Základní vzdělání
Název předchozí školy:	<input type="text"/>
IZO předchozí školy:	<input type="text"/>
Poznámka:	<input type="text"/>

Dítě/Žák/Student ukončil vzdělávání na jiné škole. Zde vykonává pouze maturitní, závěrečnou zkoušku, nebo absolutorium

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Pokud je potřeba IZO školy dohledat či ověřit, je možné se podívat na adresář škol na serveru <http://sberdat.uiv.cz> nebo na stránce <http://rejskol.msmt.cz/>.

Položka je platná pro typ školy: VOŠ

Položka se vyskytuje pouze v souboru za VOŠ. U studentů, kteří se ke vzdělávání ve VOŠ přihlásili ve stejném kalendářním roce, ve kterém úspěšně ukončili vzdělávání v maturitním oboru ve střední škole zapsané ve školském rejstříku, se kontroluje na školský rejstřík, u ostatních žáků lze uvést kód „000000203“. U české školy při zastupitelském úřadu v zahraničí se uvede kód „000000xxx“, kde místo xxx se dosadí kód státu sídla školy podle číselníku RAST.

U žáků, kteří absolvovali zahraniční školu, se uvede kód „999999xxx“, kde místo xxx se dosadí kód státu sídla školy podle číselníku RAST. Např. pro školu se sídlem na Ukrajině se v položce IZOS uvede hodnota 999999804.

Pokud je třeba některé IZO dohledat či ověřit, je možné se podívat na adresář škol na serveru <http://sberdat.uiv.cz> nebo na stránce <http://rejskol.msmt.cz/>.

Kde se tato položka nastavuje:

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**, na kartu žáka/studenta (záložka - **Předchozí vzdělání**)

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Absolutorium	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
Předchozí vzdělávání			
Předchozí působiště:	Střední škola		
Nejvyšší dosažené vzdělání:	Střední vzdělání s maturitní zkouškou		
Název předchozí školy:			
IZO předchozí školy:			
Obor vzdělání:	2144L001 - Technik modelářských zařízení		
Rok maturity:	2021		
Stát, kde maturoval:	Česká republika		
Poznámka:			
<input type="checkbox"/> Dítě/Žák/Student ukončil vzdělávání na jiné škole. Zde vykonává pouze maturitní, závěrečnou zkoušku, nebo absolutorium			

POZOR - od roku 2011 se na maturitním vysvědčení uvádí RED_IZO, proto se uvádí i do IZOS!

Položka je platná pro typ školy: VOŠ

Tuto položku vyplňujeme jen u VOŠ a představuje rok, ve kterém žák/student úspěšně složil maturitní zkoušku.

Kde tuto položku nastavím?

Na kartě žáka, na záložce **Předchozí vzdělání**:

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Absolutorium	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
Předchozí vzdělávání			
Předchozí působiště:	Střední škola		
Nejvyšší dosažené vzdělání:	Střední vzdělání s maturitní zkouškou		
Název předchozí školy:	Klvaňovo gymnázium a střední zdravotnická škola Kyjov, příspěvková organizace		
IZO předchozí školy:	000559148		
Obor vzdělání:	2144L001 - Technik modelářských zařízení		
Rok maturity:	2021		
Stát, kde maturoval:	Česká republika		
Poznámka:			
<input type="checkbox"/> Dítě/Žák/Student ukončil vzdělávání na jiné škole. Zde vykonává pouze maturitní, závěrečnou zkoušku, nebo absolutorium			

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Uložit a zůstat	Zavřít	Historie položek	Přehled dítěte/žáka/studenta	Poznámky ke vzdělávání	Doporučení
-----------------	--------	------------------	------------------------------	------------------------	------------

Položka je platná pro typ školy: VOŠ

Uvede se kód oboru, ve kterém student úspěšně vykonal maturitní zkoušku před přijetím do VOŠ. Pokud je kód oboru neznámý, položka OBORS může zůstat nevyplněna. Vyplněná položka se kontroluje na číselník oborů RASO.

Kde se položka Předchozí působiště nastavuje?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** formulář **Žáci/studenti**, na kartě žáka/studenta (záložka - **Předchozí vzdělání**):

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Absolutorium	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
Předchozí vzdělávání			
Předchozí působiště:	Střední škola		
Nejvyšší dosažené vzdělání:	Střední vzdělání s maturitní zkouškou		
Název předchozí školy:	Klvaňovo gymnázium a střední zdravotnická škola Kyjov, příspěvková organizace		
IZO předchozí školy:	000559148		
Obor vzdělání:	2144L001 - Technik modelářských zařízení		
Rok maturity:	2021		
Stát, kde maturoval:	Česká republika		
Poznámka:	 		
<input type="checkbox"/> Dítě/Žák/Student ukončil vzdělávání na jiné škole. Zde vykonává pouze maturitní, závěrečnou zkoušku, nebo absolutorium			

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Položka je platná pro typ školy: SŠ, konzervatoř, VOŠ

Stupeň vzdělání se uvádí podle číselníku [RAKK](#). Pokud byl žák přijat do 1. ročníku víceletého gymnázia nebo 8leté konzervatoře, je vstupní hodnotou položky STUPEN vždy hodnota „1“ – bez vzdělání, neboť žáci po 5. nebo 7. ročníku ZŠ nemají ukončené základní vzdělání.

Stupeň „základní vzdělání“ získá žák podle § 45 školského zákona až úspěšným ukončením vzdělávacího programu základního vzdělávání v základní škole, nižšího stupně šestiletého nebo osmiletého gymnázia nebo v odpovídající části osmiletého vzdělávacího programu konzervatoře. Stupeň základního vzdělání se získá po splnění povinné školní docházky rovněž úspěšným ukončením kurzu pro získání základního vzdělání uskutečňovaného v základní nebo střední škole. V oboru 8letého nebo 6letého gymnázia se ponechává v položce STUPEN hodnota „bez vzdělání“ po celou dobu vzdělávání v oboru, bez ohledu na to, že žák dosáhne stupně základní vzdělání.

„**Základy vzdělání**“ podle § 45 odst. (2) školského zákona žák získá ukončením vzdělávacího programu základního vzdělávání v základní škole speciální (dříve pomocné škole).

Pokud žák nedokončí úspěšně vzdělávací program základního vzdělávání v základní škole, zůstává osobou bez vzdělání, nikoli osobou se základy vzdělání.

Kde tuto položku nastavíme?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Předchozí vzdělání**)

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Absolutorium	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
Předchozí vzdělávání			
Předchozí působiště:	Střední škola		
Nejvyšší dosažené vzdělání:	Střední vzdělání s maturitní zkouškou		
Název předchozí školy:	Klvaňovo gymnázium a střední zdravotnická škola Kyjov, příspěvková organizace		
IZO předchozí školy:	000559148		
Obor vzdělání:	2144L001 - Technik modelářských zařízení		
Rok maturity:	2021		
Stát, kde maturoval:	Česká republika		
Poznámka:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
<input type="checkbox"/> Dítě/Žák/Student ukončil vzdělávání na jiné škole. Zde vykonává pouze maturitní, závěrečnou zkoušku, nebo absolutorium			

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

 Uložit a zůstat	 Zavřít	 Historie položek	 Přehled dítěte/žáka/studenta	 Poznámky ke vzdělávání	 Doporučení
---	--	--	--	--	--

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Jedná se o datum začátku vzdělávání na škole, respektive o datum nástupu dítěte na školu.

Kde tuto položku nastavím?

V menu **Evidence osob** vstoupíme na formulář **"Děti"** nebo **"Děti ve třídě"**. Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Na záložce **"Probíhající vzdělávání"** a podzáložce **"Obecné informace"** nastavíme

správné datum v položce "Zahájení vzdělávání na naší škole":

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Praktická výuka	Mat. a záv. zkouška	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka

Položky na této záložce vyplňte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace	Cizí jazyky	
Zahájení vzdělávání na naší škole:	01.09.2007 * <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="📅"/>	Přijetí do 1.ročníku <input type="button" value="📅"/>
Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání:	5 <input type="text"/>	Počet let splněné povinné školní docházky k datu 31.8.2018 je 9.
Ukončení vzdělávání:	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="📅"/>
Obor vzdělání:	7941K81 - Gymnázium (8 let, denní) <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="📅"/>
Druh vzdělávání:	Střední s maturitní zkouškou <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="📅"/>
Vzdělávací program:	<input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="📅"/>
Zaměření:	všeobecné <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="📅"/>
Způsob plnění povinné školní docházky:	Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="📅"/>
Forma vzdělávání:	Denní <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="📅"/>
Financování dítěte/žáka:	Financování z prostředků MŠMT - standardní <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="📅"/>
Individuální vzdělávací plán:	Není IVP <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="📅"/>
Zájmové vzdělávání:	<input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="📅"/>
Nezahrnovat do výkazů:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

<input type="button" value="Uložit a zůstat"/>	<input type="button" value="Zavřít"/>	<input type="button" value="Historie položek"/>	<input type="button" value="Přehled dítěte/žáka"/>	<input type="button" value="Poznámky ke vzdělávání"/>	<input type="button" value="Doporučení"/>
--	---------------------------------------	---	--	---	---

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Jedná se o způsob přijetí dítěte/žáka/studenta na školu.

Kde tuto položku nastavím?

Na kartě dítěte/žáka/studenta, na záložce **Probíhající vzdělání** nebo lze kódy nastavit na formuláři **Třídy** (v menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**, přes tlačítko **Složení**, dále **Přidat děti/žáky/studenty**),

když přidáváme děti/žáky/studenty do třídy.

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Praktická výuka	Mat. a záv. zkouška	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka

Položky na této záložce vyplňte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace Cizí jazyky

Zahájení vzdělávání na naší škole: 01.09.2007 * **Přijetí do 1.ročníku**

Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 5 Počet let splněné povinné školní docházky k datu 31.8.2018 je 9.

Ukončení vzdělávání:

Obor vzdělání: 7941K81 - Gymnázium (8 let, denní)

Druh vzdělávání: Střední s maturitní zkouškou

Vzdělávací program:

Zaměření: všeobecné

Způsob plnění povinné školní docházky: Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku

Forma vzdělávání: Denní

Financování dítěte/žáka: Financování z prostředků MŠMT - standardní

Individuální vzdělávací plán: Není IVP

Zájemové vzdělávání:

Nezahrnovat do výkazů:

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Uložit a zůstat Zavřít Historie položek Přehled dítěte/žáka Poznámky ke vzdělávání Doporučení

Měnit jej můžeme na Přehledu dítěte/žáka/studenta. V příslušném poli změnu nastavíme a poté uložíme.

Přehled žáka/studenta



Přehled dítěte/žáka: Bajtek Jan



Průběh vzdělávání

2007/2008

2008/2009

2009/2010

2010/2011

Průběh vzdělávání dítěte/žáka:

Školní rok	Třída	Ročník	ČTVT	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah./ukon. vzdělávání	Poznámka
2007/2008	Prima	1.	1	01.09.2007	-	Řádné vzdělávání	Přijetí do 1.ročníku	
2008/2009	Sekunda	2.	1	01.09.2008	-	Řádné vzdělávání		
2009/2010	ter	3.	1	01.09.2009	-	Řádné vzdělávání		
2010/2011	kva	4.	1	01.09.2010	-	Řádné vzdělávání		
2017/2018	2.A	2.	1	01.09.2017	-	Řádné vzdělávání	Přestup z jiné školy (podle § 66 odst. 4 resp...	



Smazat



Uložit změny

Obory dítěte/žáka:

Datum od	Obor vzdělání
01.09.2007	7941K81 - Gymnázium - (8 let, denní)

[← Zpět na detail dítěte/žáka](#)

Uplatňujeme následující druhy kódů zahájení studia pro **MŠ**:

- Standardní
- Přestup z jiné školy
- Dodatečný odklad (návrat ze ZŠ)
- Návrat ze zahraničí (u pov. předšk. vzděl.)

Uplatňujeme následující druhy kódů zahájení studia pro **ZŠ**:

- Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých)
- Zahájení 1. ročníku v ZŠ s jednoletým odkladem
- Zahájení 1. ročníku v ZŠ s dvouletým odkladem
- Zahájení 1. ročníku v ZŠ - jiné
- Přestup z jiné školy
- Převedení z jiné školy (zánik, sloučení škol)
- Zahájení souběžného vzdělávání (střídavá péče)

Uplatňujeme následující druhy kódů zahájení studia pro **SŠ**:

- Přijetí do 1. ročníku
- Přijetí do 3. ročníku 6letého gymnázia

- Přijetí do 5. ročníku 8letého gymnázia
- Přijetí do vyššího ročníku (podle § 63 resp. § 95 ŠZ) – např. student navštěvuje 2. ročník SŠ, podá si žádost na přestup na jinou SŠ a na této škole začne studovat rovnou od 2. ročníku
- Přestup z jiné školy (podle § 66 odst. 4 resp. § 97 odst. 5 ŠZ)
- Přestup z nižšího stupně víceletého gymnázia do 4letého oboru gymnázia
- Převedení z jiné školy (zánik, sloučení škol)

Uplatňujeme následující druhy kódů zahájení studia pro **konzervatoř** a **VOŠ**:

- Přijetí do 1. ročníku
- Přijetí do vyššího ročníku (podle § 63 resp. § 95 ŠZ)
- Přestup z jiné školy (podle § 66 odst. 4 resp. § 97 odst. 5 ŠZ)
- Převedení z jiné školy (zánik, sloučení škol)

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Jedná se o datum ukončení vzdělávání dítěte/žáka/studenta na škole.

Kde tuto položku nastavím?

V menu **Evidence osob** vstoupíme na **Školní matrika - Žáci/studenti** nebo **Školní matrika - Žáci/studenti ve třídě**. Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte/žáka/studenta. Na záložce "**Probíhající vzdělávání**" nastavíme správný kód v levém poli v položce "**Ukončení vzdělávání**":

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Praktická výuka	Mat. a záv. zkouška	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka

Položky na této záložce vyplíte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace

Cizí jazyky

Zahájení vzdělávání na naší škole: 01.09.2014 * Přijetí do 1.ročníku

Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 5 Počet let splněné povinné školní docházky k datu 31.8.2018 je 9.

Ukončení vzdělávání: 07.06.2022 Úspěšné absolvování

Obor vzdělání: 7941K81 - Gymnázium (8 let, denní)

Druh vzdělávání: Střední s maturitní zkouškou

Vzdělávací program:

Zaměření: všeobecné

Způsob plnění povinné školní docházky: Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku

Forma vzdělávání: Denní

Financování dítěte/žáka: Financování z prostředků MŠMT - standardní

Individuální vzdělávací plán: Není IVP

Zájmové vzdělávání:

Nezahrnovat do výkazů:

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Potřebujeme-li ukončit vzdělávání ke shodnému datu většímu množství dětí/žáků/studentů z jedné třídy najednou, můžeme je hromadně ukončit v menu **Evidence osob - Školní matrika** na formuláři **"Žáci/studenti ve třídě"** po výběru třídy přes tlačítko **"Odebrat děti/žáky/studenty"**.

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Jedná se o způsob ukončení studia žáka/ studenta na škole.

Kde tuto položku nastavím?

Na kartě žáka, na záložce - Probíhající vzdělání nebo lze kód ukončení nastavit na formuláři Třídy (v menu Správa aplikace - Číselníky - Třídy, přes tlačítko Složení, dále Odebrat žáky/studenty), když ukončujeme žáky/studenty ze třídy. Měnit je můžeme např. na Přehledu žáka/studenta.

Uplatňujeme následující druhy kódů ukončení vzdělávání pro **MŠ**:

- Přejít do ZŠ
- Přestup do jiné MŠ/PT/PS

- Přejchod do přípravné třídy ZŠ
- Přejchod do přípravného stupně ZŠ spec.
- Odchod do zahraničí
- Jiné

Uplatňujeme následující druhy kódů ukončení studia pro **ZŠ**:

- Ukončení školní docházky na ZŠ – základní vzdělání– platí pro klasické ZŠ
- Ukončení školní docházky na ZŠ – základy vzdělání– platí pro ZŠ speciální
- Přestup na jinou základní školu
- Přestup do školy/programu pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami
- Přestup do SŠ před ukončením povinné školní docházky – týká se žáků, kteří např. odcházejí na 8-leté gymnázium z 5. ročníku
- Ukončení povinné školní docházky v nižším ročníku nebo bez stupně vzdělání – např. žák 2x propadl, může mu být ukončena ZŠ na konci 7. ročníku. Žák má splněnou povinnou školní docházku, ale nezískal základní vzdělání.
- Dodatečný odklad – např. u žáka 1. třídy ZŠ, pokud se vrací do MŠ
- Úmrtí
- Ukončení docházky cizince do školy v ČR (odstěhování cizince mimo ČR)
- Převedení do jiné školy (složení škol, splynutí, změna IZO)
- Ukončení školní docházky podle § 42 ŠZ
- Ukončení evidence žáka plnicího PŠD podle § 38 ŠZ v zahraničí kmenovou školou
- Ukončení souběžného vzdělávání (střídavá péče)

Uplatňujeme následující druhy kódů ukončení studia pro **SŠ, konzervatoře a VOŠ**:

- Úspěšné absolvování
- Ukončení vzdělávacího programu bez předepsané zkoušky – žák neuspěl u maturitní nebo závěrečné zkoušky; po vykonání opravné maturitní/závěrečné zkoušky mu nastavíme „úspěšné absolvování“
- Přestup na jinou školu
- Nepostoupení do vyššího ročníku, nesplnění podmínek pro konání zkoušky – žák/student nesplnil požadavky na daný předmět (např. propadl, není klasifikován)
- Zanechání vzdělávání – např. svobodné rozhodnutí opustit školu, dalším důvodem je, že se žák po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů neúčastní vyučování a jeho neúčast není omluvena.
- Vyloučení

- Úmrtí
- Ukončení pro cizince plnícího povinnou školní docházku (odstěhování z ČR) - neplatí pro VOŠ
- Převedení do jiné školy (sloučení, splynutí, změna IZO)
- Ukončení evidence žáka plnícího PŠD podle § 38 ŠZ v zahraničí kmenovou školou (tento kód se týká pouze žáků, kteří na SŠ plní povinnou školní docházku (nejčastěji víceleté gymnázium))

1. možnost nastavení kódu ukončení je přes menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**, dále přes tlačítko **Složení**, dále **Odebrat děti/žáky/studenty**:

Odchod žáků/studentů

Ze třídy: IX.A

Odchod ze třídy k datu: 30.06.2023

Důvod: Vzdělávání ukončeno

Kód ukončení: Ukončení školní docházky na ZŠ - základní vzdělání

Děti/Žáci/Studenti ve třídě: Krejčík Tomáš (2)

Odcházející děti/žáci/studenti: Floriánová Filoména (5)
Klusák Vojtěch (1)
Kovalová Kamila (7)
Šmíd Tomáš (3)

pouze aktuálně platní děti/žáci/studenti

umožnit zadání ukončení žáků vzdělávajících se podle §38 odst. 1, písm. a) ŠZ

Poznámka:

Uložit Zpět

Zde vybereme daný kód ukončení studia.

2. možnost nastavení kódu ukončení je přímo na kartě žáka na záložce **Probíhající vzdělání**:

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta

Položky na této záložce vyplňte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace Cizí jazyky

Zahájení vzdělávání na naší škole: 01.09.2019 * Přestup z jiné školy

Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 6 Počet let splněné povinné školní docházky k datu 6.3.2023 je 9.

Ukončení vzdělávání: 30.06.2023 Ukončení školní docházky na ZŠ - základní vzdělání

Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Vzdělávací program: Hurá do života, č.j. 1/2023

Vzdělávání podle RVP ZV: bez upraveného vzdělávacího programu

Zaměření:

Způsob plnění povinné školní docházky: Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku

Financování dítěte/žáka/studenta: Financováno z prostředků MŠMT

Individuální vzdělávací plán: IVP z důvodu SVP

Ročník: Devátý ročník

Zájmové vzdělávání: Školní družina

Nezahrnovat do výkazů:

Položka je platná pro typ školy: ZŠ, SŠ, konzervatoř

V aplikaci evidujeme pouze počet let splněné povinné školní docházky k datu zahájení vzdělávání žáka na Vaší škole.

Tuto kolonku najdete na kartě žáka na záložce Probíhající vzdělávání pod Datem zahájení vzdělávání:

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta

Položky na této záložce vyplňte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace Cizí jazyky

Zahájení vzdělávání na naší škole: 15.03.2021 * Přestup z jiné školy

Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 2 Počet let splněné povinné školní docházky k datu 31.3.2023 je 4.

Ukončení vzdělávání:

Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Vzdělávací program: Hurá do života, č.j. 1/2022

Vzdělávání podle RVP ZV: bez upraveného vzdělávacího programu

Zaměření:

Způsob plnění povinné školní docházky: Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku

Financování dítěte/žáka/studenta: Financováno z prostředků MŠMT

Individuální vzdělávací plán: Nemá IVP

Ročník: Čtvrtý ročník

Zájmové vzdělávání: Školní družina

Nezahrnovat do výkazů:

Nastavení na kartě žáka:

Na kartě žáka se položka eviduje vždy jen k datu zahájení vzdělávání, to znamená k datu, kdy byl žák zapsán do evidence Vaší školy. Položku stačí vždy nastavit pouze jednou, dále se o ni není potřeba starat.

Příklad:

1. *Žák nastoupil na Vaši školu do 1. ročníku 1. 9. 2013 s kódem „Zahájení 1. ročníku ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých)“. V tomto případě bude položka nastavena na hodnotu 0.*
2. *Žák nastoupil na Vaši školu do 3. třídy k 10. 11. 2013 s kódem „Přestup z jiné školy“. Neopakoval žádný ročník. V tomto případě bude položka nastavena na hodnotu 2.*
3. *Žák nastoupil na Vaši školu do 3. třídy k 10. 11. 2013 s kódem „Přestup z jiné školy“. Na předchozí škole opakoval 1. ročník. V tomto případě bude položka nastavena na hodnotu 3.*

Hromadné nastavení pro 1. ročníky:

Pro budoucí první ročníky je možné položku „Počet let splněné povinné školní docházky k datu zahájení vzdělávání“ nastavit hromadně.

Vyfiltrujte si požadovanou třídu, popřípadě třídy a zvolte možnost „Hromadné nastavení položek“. Do pole Položka vyberte možnost „Počet let splněné povinné školní docházky k datu zahájení vzdělávání“. Do hodnoty vyberte „0“ a stiskněte tlačítko „Nastav“.

Tímto krokem nastavíte všem prvňákům položku „Počet let splněné povinné školní docházky k datu zahájení vzdělávání“. Dále není potřeba tuto položku nijakým způsobem vícekrát upravovat a přenastavovat. Tisk položky „žák splnil let povinné školní docházky“ na vysvědčení i údaje pro předávání dat na MŠMT dopočítává aplikace automaticky.

Příklad:

1. *Žák 5. třídy, který k 1. 9. 2011 zahájil vzdělávání na Vší škole s kódem „Zahájení 1. ročníku ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých)“ a neopakoval žádný ročník, má na kartě v letošním školním roce nastavenou položku „Počet let splněné povinné školní docházky k datu zahájení vzdělávání“ na hodnotu 0.*
Při podzimním a jarním předávání údajů na MŠMT ve školním roce 2015/16 do datového souboru vygeneruje položka LET_PSD s hodnotou 4, jelikož z pohledu školní matriky se položka povyšuje vždy až k 1. 9. následujícího školního roku.
Do vysvědčení se na konci školního roku 2015/16 vytiskne hodnota „žák splnil 5 let povinné školní docházky“.

Pro vygenerování celkového přehledu tříd s aktuálním počtem let splněné povinné školní docházky (údaj předávaný na matriku) použijte tiskovou sestavu „Seznam žáků ve třídách podle abecedy s počtem let splněné povinné školní docházky“.

Seznam sestav



Tiskové sestavy organizace **Tiskové sestavy aplikace Škola OnLine**

Hledat

Struktura složek s tiskovými sestavami:

- Tiskové sestavy Školy OnLine
 - COVID-19
 - Docházka a třídní kniha
 - Evidence osob
 - Školní matrika**
 - Přihlášky ke vzdělávání a zápisový lístek
 - Zaměstnanci
 - GDPR
 - Hodnocení
 - Maturitní, závěrečné zkoušky a absolutoria
 - Ostatní evidence
 - Přijímací řízení
 - Rozvrh a suplování
 - Správa aplikace
 - Školní družina/klub
 - Vysvědčení a výpisy z vysvědčení
 - Výuka
 - Zápis

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
Seznam žáků dle kvalifikátoru státního občanství	23.09.2015 15:40
Seznam žáků dle obce trvalého bydliště	29.03.2017 16:48
Seznam žáků dle obce trvalého bydliště po třídách	29.03.2017 16:47
Seznam žáků dle obce trvalého bydliště včetně třídy a CVTV	29.03.2017 16:47
Seznam žáků dle požadavků na financování	23.09.2015 15:40
Seznam žáků dle roku narození	27.06.2017 09:07
Seznam žáků dle splněného počtu let povinné školní docházky	12.01.2018 15:40
Seznam žáků dle státního občanství	16.02.2018 15:17
Seznam žáků dle způsobu plnění školní docházky na ZŠ	23.09.2015 15:40
Seznam žáků navštěvující školní družinu	16.10.2015 08:51
Seznam žáků navštěvující školní klub	16.10.2015 08:51
Seznam žáků plnících povinnou školní docházku dle §38	11.10.2016 12:56
Seznam žáků s aktuálně přerušným vzděláváním	17.04.2018 01:02
Seznam žáků s e-mailovými adresami zákonných zástupců	19.01.2018 13:20
Seznam žáků s e-mailovými adresami zákonných zástupců (zákonní zástupci v jedné řádce)	19.01.2018 13:20

Počet záznamů: 113 Stránky: 1 2 3 4 5 6 7 8

Kopírovat vybrané sestavy do tiskových sestav organizace

Položka je platná pro typ školy: ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Uvede se ročník ve kterém se žák vzdělává a nemůže být vyšší než délka vzdělávání. To neplatí u 3,5letého vzdělávání ve VOŠ, kde jsou studenti ve 4. ročníku, a 1,5 letého vzdělávání v SŠ (2. ročník). Pokud se žák ZŠ vzdělává v zahraničí podle § 38 a nelze ho zařadit do ročníku, uvede se kód N (ROCNİK=N). S tím souvisí i vyplnění položek třída a typ třídy ([TRIDA](#)¹²⁸⁰, [TYP_TR](#)¹²⁸¹)

Kde zaeviduji tuto položku?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (tlačítko **Přehled žáka/studenta**):

Přehled žáka/studenta

Přehled dítěte/žáka/studenta: Kolibřík Julián K < > X

Průběh vzdělávání 2021/2022 2022/2023

Průběh vzdělávání dítěte/žáka/studenta:	Školní rok	Třída	Ročník	CVTV	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah./ukon. vzdělávání	Poznámka
	2021/2022	II.B	3.	5	01.09.2021	-	Opakování ročníku ze zdravotních důvo...	Přestup z jiné školy	
	2022/2023	IV.B	4.	11	01.09.2022	-	Rádné vzdělávání		

Smazat **Uložit změny**

Obory dítěte/žáka/studenta:

Datum od	Obor vzdělání
01.02.2022	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

[Zpět na detail dítěte/žáka/studenta](#)

V poli **Ročník** dvakrát klikneme a otevře se rozbalovací seznam, ve kterém vybereme požadovanou hodnotu.

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Tato položka se získává z aplikace z Průběhu vzdělání na kartě žáka a může nabývat hodnot dle číselníku [RAPV](#).

Kde mohu tuto položku nastavit?

Položka se nastavuje při zařazování žáka do třídy, dodatečně je možno ji upravovat na kartě žáka, kde v pravé dolní části karty klikneme na tlačítko **Přehled žáka/studenta**, na příslušnou položku je možné kliknout a poté se rozbálí seznam, ze kterého je možné vybrat potřebnou hodnotu a uložit ji.

Příklad karty žáka ZŠ s opakováním ročníku:

Přehled žáka/studenta

Přehled dítěte/žáka/studenta: Drdová Amálie

Průběh vzdělávání

Školní rok	Třída	Ročník	ČTVT	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah./ukon. vzdělávání	Poznámka
2018/2019	I.B	1.	3	01.09.2018	-	Rádné vzdělávání	Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu ...	
2019/2020	II.B	2.	3	01.09.2019	-	Rádné vzdělávání		
2020/2021	III.B	3.	1	01.09.2020	-	Rádné vzdělávání		
2021/2022	III.B	3.	3	01.09.2021	-	Opakování ročníku z prospěchových dů...		
2022/2023	IV.B	4.	1	01.09.2022	-	Rádné vzdělávání		

Smazat Uložit změny

Obory dítěte/žáka/studenta:

Datum od	Obor vzdělání
01.09.2018	7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Zpět na detail dítěte/žáka/studenta

Příklad karty SŠ/VOŠ s přerušeným vzděláváním:

Přehled žáka/studenta



Přehled dítěte/žáka/studenta: Golonková Jana

Průběh vzdělávání

Průběh vzdělávání dítěte/žáka/studenta:

Školní rok	Třída	Ročník	ČVTV	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah./ukon. vzdělávání	Poznámka
2020/2021	Sexta	6.	1	01.09.2020	-	Řádné vzdělávání		Přestup z jiné školy (podle § 66 odst. 4 resp...
2021/2022	Septima	7.	1	01.09.2021	01.02.2022	Řádné vzdělávání		
---	---	7.	---	02.02.2022	31.08.2022	Přerušení vzdělávání		
2022/2023	Oktáva	8.	3	01.09.2022	-	Řádné vzdělávání po přerušení vzděláv...		

Obory dítěte/žáka/studenta:

Datum od	Obor vzdělání
01.09.2020	7941K81 - Gymnázium - (8 let, denní)

[Zpět na detail dítěte/žáka/studenta](#)
Položka je platná pro typ školy: ZŠ

Stupeň školy je generován automaticky na základě ročníku žáka/studenta a délky oboru vzdělání. Pokud tedy u žáka správně nastavíme obor, generuje se správně i stupeň školy.

Jak nastavit obor vzdělání?

Postup najdeme u položky [OBOR](#) ¹²⁸⁵.

Položka je platná pro typ školy: SŠ, konzervatoř, VOŠ

Tato položka se nikde v aplikaci nevyplňuje, je dopočítávána automaticky jako rozdíl mezi datem přerušení a datem nástupu po přerušení. Maximální doba jednorázového přerušení vzdělávání je 24 měsíců.

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, VOŠ

Jedná se o název třídy (MŠ, ZŠ, SŠ)/studijní skupiny (VOŠ)

Označení třídy musí být jednoznačné v rámci celé školy. **Nesmějí se vyskytnout stejně označené třídy ani v různých částech školy** (místech poskytovaného vzdělávání). Jednoznačné označení tříd je nezbytné pro správný import souborů i pro výpočty počtu tříd ve škole či jednotlivých ročnících školy. V označení třídy jsou důležité např. i tečky nebo mezery uvedené v názvu (např. při označení jedné třídy u různých žáků: IV, IV., I V., se započtou 3 třídy).

Pro **málotřídní ZŠ** je nutné správně nastavit označení třídy tak, aby počet tříd odpovídal skutečnosti. Žákům různých ročníků se přiřadí stejné označení třídy, tak jak to je ve skutečnosti. Podle § 8 vyhlášky

č. 48/2005, Sb., o základním vzdělávání, se třídy prvního stupně školy, v nichž jsou zařazeni žáci dvou nebo více ročníků, označují řadovými číslovkami vyjádřenými římskými číslicemi od I. do IX. a v závorce se vyznačí řadovými číslovkami vyjádřenými arabskými číslicemi příslušné ročníky.

ZŠ, vzdělávání v zahraničí podle § 38: pokud žaka není možno zařadit do žádné třídy/ročníku (není známa úroveň jeho znalostí, přechází do vyššího ročníku, než může málotřídní škola nabídnout, apod.), třída se označí NNN. S tím souvisí i položka typ třídy, s kódem – nezařazen do třídy, a položka ročník, kde musí být uvedeno N – nezařazen do ročníku. Taková třída se nezapočítává do počtu tříd a žák je ve výkazu uveden jen v oddíle XIII. Údaje o žákovi s typem třídy se předávají i v anonymizovaném souboru.

Název třídy vyplníme v menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy** na detailu příslušné třídy.

Třídy

Název třídy:	IV.A *
Škola:	Základní škola ▼ *
Část školy:	Základní část školy/zařízení ▼ *
Ročník:	Čtvrtý ročník ▼
Typ třídy:	Běžná třída/studijní skupina ▼ *
Asistence:	Třída s jedním asistentem pedagoga ▼
Kategorie třídy:	 ▼
Třídní učitel:	Grafová Zuzana ▼ ⌚
Zástupci tř. učitele:	Pro výběr zástupce stiskněte tlačítko [<] na pravé straně. < ▼
Učebna:	 ▼
Pořadí zobrazení:	<input style="width: 50px;" type="text" value="16"/>
Barva pro tvorbu rozvrhu:	
Popis:	IV.A

Uložit
 Uložit a nový
 Zavřít

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ

Položka obsahuje informaci o tom, zda třída/studijní skupina, do které je žák zapsán, je nebo není zřízena podle § 16, odst. 9 školského zákona (pro žáky/studenty s mentálním, tělesným, zrakovým

nebo sluchovým postižením, závažnými vadami řeči, závažnými vývojovými poruchami učení, závažnými vývojovými poruchami chování, souběžným postižením více vadami nebo autismem) a v případě ZŠ a SŠ, zda je výuka ve třídě zajištěna i asistentem pedagoga.

Typ třídy se nemusí shodovat se zdravotním postižením/znevýhodněním žáka (např. žák s tělesným postižením může být ve třídě určené pro žáky s vývojovými poruchami učení). **Žáci ve stejné třídě (obsah položky TRIDA) musí mít uveden vždy stejný typ třídy.** Položka se předává pouze v anonymizovaném souboru. Pokud je předáván anonymizovaný soubor za MŠ, ZŠ nebo SŠ, musí být položka vždy vyplněna ve tvaru rozšířeném o kód pro asistenty.

Pro třídy zřízené ve škole při školském zařízení dětský domov se školou, výchovný ústav, diagnostický ústav, které nejsou zřízeny podle § 16 odst. 9 ŠZ, byl znovu obnoven kód. Jinak je tomu se třídami školy, jejíž činnost vykonává tatáž právnická osoba, která vykonává činnost dětského domova – pokud se nejedná o třídy zřízené podle § 16 odst. 9 ŠZ, jedná se o běžné třídy. **POZOR – je nutné rozlišovat školská zařízení – dětský domov – a – dětský domov se školou!**

Správně vyplněná položka je důležitá pro správné zobrazení údajů ve výkazu.

Pro zobrazení žáků v oddíle IX, ve sloupcích „vyžadující zvýšené výdaje“ je nutné mít správně vyplněnou položku FIN (financování žáka).

ZŠ, vzdělávání v zahraničí podle § 38: pokud žáka není možno zařadit do žádné třídy/ročníku (není známa úroveň jeho znalostí, přechází do vyššího ročníku, než může málotřídní škola nabídnout, apod.), lze uvést kód nezařazen do třídy. Taková třída se nezapočítává do počtu tříd a žák je ve výkazu uveden jen v oddíle XIII. Údaje o žákovi s tímto typem třídy se předávají i v anonymizovaném souboru. Pokud je takový typ třídy, musí být třída označena NNN a ročník N – nezařazen do ročníku.

VOŠ: Speciální studijní skupina může být v souladu s platným zněním školského zákona vytvořena ve VOŠ, ale v praxi dosud nebyla zaznamenána. Položka TYP_TR je v anonymizovaném souboru VOŠ tříznaková, běžná studijní skupina je označena kódem „100“, podle číselníku RATT.

Položku nastavíme v menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy** na detailu příslušné třídy:

Třídy

Název třídy:	<input type="text" value="Veverky"/> *
Škola:	<input type="text" value="Mateřská škola GFK"/> ▼ *
Část školy:	<input type="text" value="MŠ GFK"/> ▼ *
Ročník:	<input type="text" value=""/> ▼
Typ třídy:	<input type="text" value="Běžná třída/studijní skupina"/> ▼ *
Asistence:	Běžná třída/studijní skupina
Provoz třídy:	Třída pro lehce mentálně postižené
Vyučovací jazyk třídy:	Třída pro středně mentálně postižené
Třídní učitel:	Třída pro těžce mentálně postižené
Zástupci tř. učitele:	Třída/studijní skupina pro středně těžce sluchově postižené
Učebna:	Třída/studijní skupina pro těžce sluchově postižené
Pořadí zobrazení:	Třída/studijní skupina pro středně těžce zrakově postižené
Barva pro tvorbu rozvrhu:	Třída/studijní skupina pro těžce zrakově postižené
Popis:	Třída pro žáky s vadami řeči
	Třída pro žáky s těžkou vadou řeči
	Třída/studijní skupina pro tělesně postižené
	Třída pro žáky s vývojovými poruchami chování
	Třída pro žáky s těžkými poruchami chování
	Třída pro žáky s vývojovými poruchami učení
	Třída/studijní skupina pro žáky/studenty se souběžným postižením více vadami
	Třída/ studijní skupina pro hluchoslepé
	Třída/studijní skupina pro autistické žáky/studenty
	Třída pro mimořádně nadané

 Uložit

 Uložit a nový

 Zavřít

Kód pro typ třídy se vybere z číselníku RATT a v případě ZŠ a SŠ se rozšíří o informaci o počtu asistentů ve třídě:

A0 – třída bez asistenta pedagoga

A1 – třída s jedním asistentem pedagoga nebo s jedním vychovatelem

A2 – třída s více asistenty nebo s asistentem a vychovatelem

Třídy

Název třídy:	<input type="text" value="Veverky"/> *
Škola:	<input type="text" value="Mateřská škola GFK"/> ▼ *
Část školy:	<input type="text" value="MŠ GFK"/> ▼ *
Ročník:	<input type="text" value=""/> ▼
Typ třídy:	<input type="text" value="Běžná třída/studijní skupina"/> ▼ *
Asistence:	<input type="text" value="Třída bez asistenta pedagoga"/> ▼
Provoz třídy:	<input type="text" value="Třída bez asistenta pedagoga"/> <input type="text" value="Třída s jedním asistentem pedagoga"/> <input type="text" value="Třída s více asistenty nebo s asistentem a vychovatelem"/>
Vyučovací jazyk třídy:	<input type="text" value=""/>
Třídní učitel:	<input type="text" value="Haraštová Claire"/> ▼ ⌚ +
Zástupci tř. učitele:	Pro výběr zástupce stiskněte tlačítko [<] na pravé straně. < <input type="text" value=""/> ▼
Učebna:	<input type="text" value=""/> ▼
Pořadí zobrazení:	<input type="text" value=""/>
Barva pro tvorbu rozvrhu:	<input type="text" value=""/>
Popis:	<input type="text" value=""/>

Položka je platná pro typ školy: MŠ

Položka obsahuje informaci o tom, jaký provoz má třída, do které je dítě zapsáno.

Hodnoty, kterých může tato položka nabývat:

- Celodenní
- Internátní
- Polodenní

Kde položku nastavím?

V menu **Číselníky - Třídy** vstoupíme přes ikonu s tužkou u příslušné třídy na její detail. Zde v položce **"Provoz třídy"** zvolíme správnou hodnotu a uložíme.

Třídy

Název třídy:	<input style="width: 90%;" type="text" value="Veverky"/>
Škola:	<input style="width: 90%;" type="text" value="Mateřská škola GFK"/>
Část školy:	<input style="width: 90%;" type="text" value="MŠ GFK"/>
Ročník:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Typ třídy:	<input style="width: 90%;" type="text" value="Běžná třída/studijní skupina"/>
Asistence:	<input style="width: 90%;" type="text" value="Třída bez asistenta pedagoga"/>
Provoz třídy:	<input style="width: 90%;" type="text" value="Celodenní"/>
Vyučovací jazyk třídy:	<input style="width: 90%;" type="text" value="Český"/>
Třídní učitel:	<input style="width: 90%;" type="text" value="Haraštová Claire"/>
Zástupci tř. učitele:	Pro výběr zástupce stiskněte tlačítko [<] na pravé straně. <input style="width: 90%;" type="text"/>
Učebna:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Pořadí zobrazení:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Barva pro tvorbu rozvrhu:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Popis:	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Uložit
 Uložit a nový
 Zavřít

Položka je platná pro typ školy: ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Uvádí se kódy oborů/akreditovaných vzdělávacích programů, ve kterých se žáci/studenti vzdělávají a které má škola zapsané ve školském rejstříku. U žáků, kteří se vzdělávají podle školního vzdělávacího programu, se uvádějí sedmimístné kódy oborů, u žáků, kteří byli přijati a vzdělávají se v oboru s osmimístným kódem, se uvede osmimístný kód oboru.

Vyšší odborné školy uvedou kódy akreditovaných vzdělávacích programů. Neuvádí kódy s tečkami: při udělení akreditace vzdělávacímu programu se tečky za lomítkem v kódu oboru nahrazují číselným kódem (viz nařízení vlády č. 211/2010 Sb., ve znění pozdějších předpisů, poznámka k tab. E2).

Konzervatoře – obor s písmenem „M“ v kódu oboru se použije pouze u absolventů, kteří ukončili vzdělávání v konzervatoři maturitou a nepokračovali k dosažení absolutoria (získali střední vzdělání s maturitou). Žáci, absolventi, kteří ukončili absolutoriem, i osoby, které ukončily nebo zanechaly vzdělávání bez maturity nebo bez absolutoria, 16 budou mít uveden obor vzdělání s písmenem „P“ nebo „N“ v kódu oboru podle toho, jestli se vzdělávali ve školním vzdělávacím programu nebo ne. Žáci 1. až 4. ročníků budou mít ve školním roce 2015/16 uvedeny pouze obory s písmenem „P“ v kódu oboru.

Základní škola – uvede jen ty obory, které má zapsány ve školském rejstříku.

RVP pro obor vzdělání základní škola má kód oboru 7901C01. Tzv. Základní škola praktická, vzdělávání podle RVP ZV pro žáky s lehkým mentálním postižením, patří rovněž do oboru vzdělání „základní škola“. Vzdělávání podle RVP ZV pro žáky s LMP (od 1. 9. 2016 jen žáci 6. – 9. ročníku) a vzdělávání s upraveným obsahem a sníženými výstupy ve vzdělávání (od 1. 9. 2016 žáci 1. – 5. ročníku) se zohledňuje v položce UVP (upravený vzdělávací plán) v anonymizovaném souboru „a“.

RVP pro obor vzdělání základní škola speciální má kód oboru 7901B01.

Podle novely školského zákona (zákon č. 49/2009 Sb. ze dne 18. 2. 2009), § 48 odst. 2, je obor vzdělání „základní škola speciální“ **desetiletý**.

Kde se tato položka nastavuje:

Způsob evidence na kartě žáka (na záložce Probíhající vzdělávání) v kolonce "Obor vzdělání":

[Žáci/studenti](#)



Dítě/Žák/Student 5/10: Krátký Josef (IV.B - 8) ◀ ▶

Příjmení: Krátký *

Jméno: Josef

Rodné číslo: 1301220008

Škola: Základní škola Část školy: Hlavní budova

Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Třída: IV.B (Andrea Fialová) ČTVT: 8

Uživatelské jméno: kratkyjosef

[Změna hesla](#) [Zrušit účet](#)

[vložit fotografii](#)

Osobní údaje

Adresy

Bankovní účet

Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta

Předchozí vzdělávání

Probíhající vzdělávání

Další vzdělávání

Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta

Položky na této záložce vyplňte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace **Cizí jazyky**

Zahájení vzdělávání na naší škole: 15.03.2021 Přestup z jiné školy

Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 2 Počet let splněné povinné školní docházky k datu 31.3.2023 je 4.

Ukončení vzdělávání:

Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Vzdělávací program: Hlavní škola, ř. 1/2022

Položka je platná pro typ školy: konzervatoř

Vyplní se podle číselníku [RADO](#). **Nezaměňovat výraz „druhý hlavní obor“ s „oborem vzdělání“.**

V rámci oboru vzdělání se může žák konzervatoře navíc vzdělávat v tzv. „druhém hlavním oboru“, např. v rámci oboru vzdělání Hudba může mít jako druhý hlavní obor skladbu, dirigování. Za takového žáka se v datovém souboru předává v položce OBOR kód oboru vzdělání (např. 8244P01 Hudba) a v položce OBOR2 kód, který rozlišuje, zda jde o vzdělávání v 2. hlavním oboru ve stejném ročníku, v nižším ročníku, nebo zda jde o vzdělávání pouze ve 2. hlavním oboru.

Položka se eviduje pouze u studentů konzervatoří. Rozlišujeme, zda žák studuje jeden nebo dva různé obory, nebo druhý hlavní obor v rámci jednoho oboru (vzdělávacího programu).

Kde se tato položka nastavuje:

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti**, na kartě žáka/studenta (záložka - Probíhající vzdělávání):

Položky na této záložce vyplíte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace Cizí jazyky

Zahájení vzdělávání na naší škole: 01.09.2022 * Přijetí do 1.ročníku

Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 7 Počet let splněné povinné školní docházky k datu 31.3.2023 je 7.

Ukončení vzdělávání:

Obor vzdělání: 8244M01 - Hudba (6 let, denní)

Hlavní obor: Klavír

Vyučující hlavního oboru: Jiří Suk

Příznak vzdělávání ve druhém hlavním oboru: Má druhý hlavní obor ve stejném ročníku

Oddělení: Nemá druhý hlavní obor

Vedoucí oddělení: Má druhý hlavní obor ve vyšším ročníku

Druh vzdělávání: Vzdělávání ve druhém hlavním oboru

Vzdělávací program: Hudba a zpěv - Konzervatoř Mariánský Dvůr

Zaměření: Klavír/Operní zpěv

Způsob plnění povinné školní docházky: Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku

Položka je platná pro typ školy: SŠ, konzervatoř

Tato položka se nastavuje dle číselníku [RADV](#).

Je třeba odlišovat zkrácené studium pro získání středního vzdělání s maturitní zkouškou určené pro uchazeče, kteří již získali střední vzdělání s maturitní zkouškou v jiném oboru vzdělání, od nástavbového studia určeného pro uchazeče, kteří získali střední vzdělání s výučním listem .

Kde položku nastavím?

Na kartě žáka, na záložce **Probíhající vzdělávání**, pomocí šipky v poli "**Druh vzdělávání**":

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Absolutorium	Mat. a záv. zkouška	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta

Položky na této záložce vyplňte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace **Cizí jazyky**

Zahájení vzdělávání na naší škole: 01.09.2022 * Přijetí do 1.ročníku

Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 7 Počet let splněné povinné školní docházky k datu 31.3.2023 je 7.

Ukončení vzdělávání:

Obor vzdělání: 8244M01 - Hudba (6 let, denní)

Hlavní obor: Klavír

Vyučující hlavního oboru: Jiří Suk

Příznak vzdělávání ve druhém hlavním oboru: Má druhý hlavní obor ve stejném ročníku

Oddělení: Hudební sekce Konzervatoře Mariánský Dvůr

Vedoucí oddělení: Romana Lukavská

Druh vzdělávání: **Střední s maturitní zkouškou**

Vzdělávací program: Hudba a zpěv - Konzervatoř Mariánský Dvůr

Zaměření: Klavír/Operní zpěv

Způsob plnění povinné školní docházky: Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku

Položka je platná pro typ školy: ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

V této položce se předává informace o délce vzdělávacího programu.













Pozor - obor „Základní škola“ (7901C01) je vždy 9letý, obor „Základní škola speciální“ (7901B01) je 10letý. Délku oboru 9 nebo 10 let uveďte i škola, která má jen první stupeň.

Délka středního nebo vyššího odborného vzdělávání se musí shodovat s délkou oboru zapsanou ve školském rejstříku, nehledě na případné prodloužení vzdělávání u žáků se speciálními vzdělávacími (např. žák má učivo jednoho ročníku rozloženo do 2 let). Výjimka je u zkráceného studia SŠ, kde délka studia není uvedena ve školském rejstříku.

Kde nastavím délku studia?

V menu **Správa aplikace - Číselníky - Obory vzdělání:**

Obory vzdělání

Škola:	SŠ Mariánský Dvůr  *
Kód a název oboru:	2143L51 - Hutník operátor  *
Zkratka oboru:	<input type="text"/>
Název oboru anglicky:	<input type="text"/>
Délka studia:	Tři roky 
Druh vzdělávání:	Střední s výučním listem  *
Forma vzdělávání:	Denní  *
Vyučovací jazyk:	Český 
Poznámka:	<input type="text"/>
Kapacita oboru:	<input type="text"/>  
Záměr I. kolo přijímacího řízení:	<input type="text"/>  
Záměr další kola přijímacího řízení:	<input type="text"/>  

 Uložit

 Uložit a nový

 Zavřít

Položka je platná pro typ školy: SŠ, konzervatoř, VOŠ

Údaj, který informuje o tom, jakým způsobem probíhá vzdělávání žáka/ studenta na škole. Formy vzdělávání jsou vyjmenovány v číselníku [RAFS](#).

- **denní** - výuka organizovaná pravidelně každý den v pětidenním vyučovacím týdnu v průběhu školního roku
- **dálková** - samostatné studium spojené s konzultacemi v rozsahu 200 až 220 konzultačních hodin ve školním roce
- **večerní** - pravidelně organizovaná výuka několikrát v týdnu v rozsahu 10 až 18 hodin týdně v průběhu školního roku
- **distanční** - uskutečňované prostřednictvím informačních technologií
- **kombinovaná** - střídání denní a jiné formy vzdělávání

Kde tuto položku nastavím?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** a položku najdeme v záložce **Probíhající vzdělání**:

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Praktická výuka	Mat. a záv. zkouška	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta

Položky na této záložce vyplníte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace | Cizí jazyky

Zahájení vzdělávání na naší škole: 01.09.2020 * Přestup z jiné školy (podle § 66 odst. 4 resp. § 97 odst.5 ŠZ) ✓

Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 9 Počet let splněné povinné školní docházky k datu 31.3.2023 je 9.

Ukončení vzdělávání: ✓

Obor vzdělání: 7941K81 - Gymnázium (8 let, denní) ✓

Druh vzdělávání: Střední s maturitní zkouškou ✓

Vzdělávací program: ✓

Zaměření:

Způsob plnění povinné školní docházky: Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku ✓

Forma vzdělávání: **Denní** ✓

Financování dítěte/žáka/studenta: Financováno z prostředků MŠMT ✓

Individuální vzdělávací plán: Není IVP ✓

Zájmové vzdělávání: ✓

Nezahrnovat do výkazů:













Položka je platná pro typ školy: ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ




Jazyk, ve kterém je vyučován daný obor studia, ve kterém probíhá výuka. Pokud jsou předměty na naší škole vyučovány v jazyce českém, vybereme z nabídky „český jazyk“. V případě bilingvní školy (např. česko-německé) se u daného oboru vybírají jazyky oba (v uvedeném případě tedy ČJ i NJ).

Kde nastavím položku vyučovací jazyk oboru?

V menu **Správa aplikace - Číselníky - Obory vzdělání**

Obory vzdělání

Škola:	SŠ Mariánský Dvůr  *
Kód a název oboru:	2143L51 - Hutník operátor  *
Zkratka oboru:	<input type="text"/>
Název oboru anglicky:	<input type="text"/>
Délka studia:	Tři roky 
Druh vzdělávání:	Střední s výučním listem  *
Forma vzdělávání:	Denní  *
Vyučovací jazyk:	Český 
Poznámka:	<input type="text"/>
Kapacita oboru:	<input type="text"/>  
Záměr I. kolo přijímacího řízení:	<input type="text"/>  
Záměr další kola přijímacího řízení:	<input type="text"/>  

 Uložit  Uložit a nový  Zavřít

Položka je platná pro typ školy: MŠ

Jazyk, ve kterém probíhá výuka v dané třídě. Příslušnou hodnotu vybíráme podle nabídky číselníku [RAJO](#). Pokud výuka probíhá v jazyce českém, vybereme z nabídky „český“. V případě výuky v polském jazyce zvolíme možnost "polský".

Kde tuto položku nastavím?

V menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy** vstoupíme na detail příslušné třídy pomocí ikony . Příslušnou hodnotu poté vybereme v položce "**Vyučovací jazyk třídy**" a uložíme.

Třídy

Název třídy: *

Škola: ▼ *

Část školy: ▼ *



Ročník: ▼


Typ třídy: ▼ *

Asistence: ▼

Provoz třídy: ▼ *

Vyučovací jazyk třídy: ▼ *

Třídní učitel: ▼  

Zástupci tř. učitele: Pro výběr zástupce stiskněte tlačítko [<] na pravé straně.  ▼

Učebna: ▼

Pořadí zobrazení:

Barva pro tvorbu rozvrhu:

Popis:

Položka je platná pro typ školy: ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Nastaví se k datu, ke kterému se žák/student začne v dané škole konkrétnímu jazyku učit a zůstává zaznamenán po celou dobu vzdělávání ve škole, i v době přerušení vzdělávání nebo konání praxe. Výjimka nastane, jen pokud žák změní jazyk, kterému se ve škole učí a začne se místo něj učit jinému jazyku. Položka JAZ1 nesmí zůstat prázdná, u žáků/studentů, kteří se neučí žádnému jazyku, bude uveden kód „00“, v souladu s číselníkem RACJ.

Kde položku cizí jazyk nastavíme?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Probíhající vzdělání, podzáložka Cizí jazyky**).

Položky na této záložce vyplíte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace **Cizí jazyky**

Jazyky, kterým se dítě/žák/student učí

Jazyk	Druh předmětu	Platnost od	Platnost do	Pořadí
Anglický jazyk	Cizí jazyk (1. cizí jazyk)	15.03.2021		1

✓ Pouze aktuálně platné jazyky

+ Nový záznam Smazat vybrané

Jazyky, ve kterých probíhá výuka dítěte/žáka/studenta

Jazyk	Počet předmětů	Počet hodin	Platnost od	Platnost do	Pořadí

✓ Pouze aktuálně platné jazyky

+ Nový záznam Smazat vybrané

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Uložit a zůstat Zavřít Historie položek Přehled dítěte/žáka/studenta Poznámky ke vzdělávání Doporučení

Nebo použijeme hromadné nastavení cizích jazyků. Postup pro hromadné nastavení naleznete kapitole [Evidence osob - Školní matrika - Karta žáka - Hromadné nastavení cizích jazyků](#)⁷⁷⁶.

Položka je platná pro typ školy: ZŠ

Položka uvádí, zda jde o výuku 1. cizího jazyka, dalšího cizího jazyka (druhého, třetího, čtvrtého) nebo o výuku nepovinného předmětu (jazyka) – viz číselník [RAVJ](#).

Nastavujeme společně s názvem cizího jazyka. Druh předmětu (povinný/nepovinný/povinně volitelný).

Kde položku nastavím?

Na kartě žáka, na záložce **Probíhající vzdělání a podzáložce Cizí jazyky**:

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta		

Položky na této záložce vyplníte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace **Cizí jazyky**

Jazyky, kterým se dítě/žák/student učí

Jazyk	Druh předmětu	Platnost od	Platnost do	Pořadí
Anglický jazyk	Cizí jazyk (1. cizí jazyk)	15.03.2021		1

✓ Pouze aktuálně platné jazyky

+ Nový záznam Smazat vybrané

Jazyky, ve kterých probíhá výuka dítěte/žáka/studenta

Jazyk	Počet předmětů	Počet hodin	Platnost od	Platnost do	Pořadí
-------	----------------	-------------	-------------	-------------	--------

✓ Pouze aktuálně platné jazyky

+ Nový záznam Smazat vybrané

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Uložit a zůstat Zavřít Historie položek Přehled dítěte/žáka/studenta Poznámky ke vzdělávání Doporučení

Potřebujeme-li nastavit cizí jazyk více žákům/studentům najednou (obvykle se začne cizímu jazyku učit celá třída) je vhodné použít [Hromadné nastavení cizích jazyků](#)⁷⁷⁶.

Položka je platná pro typ školy: ZŠ

Jedná se výuku některých předmětů v cizím jazyce (např. fyzika, dějepis v AJ). Netýká se výuky samotného cizího jazyka.

Tuto položku předávají v souboru pouze školy, které mají výuku v cizím jazyce zapsanou v rejstříku a v aktuálním školním roce vybrané předměty skutečně v cizím jazyce vyučují.

Kde tuto položku nastavím?

Na kartě žáka na záložce **Probíhající vzdělávání** a podzáložce **Cizí jazyky**:

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta		

Položky na této záložce vyplňte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace **Cizí jazyky**

Jazyky, kterým se dítě/žák/student učí

Jazyk	Druh předmětu	Platnost od	Platnost do	Pořadí
Anglický jazyk	Cizí jazyk (1. cizí jazyk)	15.03.2021		1

Pouze aktuálně platné jazyky

[+ Nový záznam](#) [Smazat vybrané](#)

Jazyky, ve kterých probíhá výuka dítěte/žáka/studenta

Jazyk	Počet předmětů	Počet hodin	Platnost od	Platnost do	Pořadí
Anglický jazyk	1	4,00	01.09.2022		1

Pouze aktuálně platné jazyky

[+ Nový záznam](#) [Smazat vybrané](#)

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

[Uložit a zůstat](#)
[Zavřít](#)
[Historie položek](#)
[Přehled dítěte/žáka/studenta](#)
[Poznámky ke vzdělávání](#)
[Doporučení](#)

Do příslušného políčka poklikáme myší, vybereme/vepišeme požadovanou hodnotu a uložíme. Pokud potřebujeme nově zaevidovat celý záznam, přidáme jej pomocí tlačítka **Nový záznam**

Položka je platná pro typ školy: ZŠ

Tuto položku předávají v souboru pouze školy, které mají výuku v cizím jazyce zapsanou v rejstříku a v aktuálním školním roce vybrané předměty skutečně v cizím jazyce vyučují. Jedná se výuku některých předmětů v cizím jazyce (např. fyzika, dějepis v AJ). Netýká se výuky samotného cizího jazyka.

Kde tuto položku nastavím?

Na kartě žáka na záložce **Probíhající vzdělávání** a podzáložce **Cizí jazyky**, konkrétně v poli **Počet předmětů**:

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta		

Položky na této záložce vyplíte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukádacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace **Cizí jazyky**

Jazyky, kterým se dítě/žák/student učí

Jazyk	Druh předmětu	Platnost od	Platnost do	Pořadí
Anglický jazyk	Cizí jazyk (1. cizí jazyk)	15.03.2021		1

Pouze aktuálně platné jazyky

[+ Nový záznam](#) [Smazat vybrané](#)

Jazyky, ve kterých probíhá výuka dítěte/žáka/studenta

Jazyk	Počet předmětů	Počet hodin	Platnost od	Platnost do	Pořadí
Anglický jazyk	1	4,00	01.09.2022		1

Pouze aktuálně platné jazyky

[+ Nový záznam](#) [Smazat vybrané](#)

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

[Uložit a zůstat](#) [Zavřít](#) [Historie položek](#) [Přehled dítěte/žáka/studenta](#) [Poznámky ke vzdělávání](#) [Doporučení](#)

Do příslušného políčka poklikáme myší, vepíšeme požadovanou hodnotu a uložíme. Pokud potřebujeme nově zaevidovat celý záznam, přidáme jej pomocí tlačítka **Nový záznam**.

Položka je platná pro typ školy: ZŠ

Jedná se o počet hodin vyučovaných v daném cizím jazyce za týden. Souvisí s položkami [JAZYK_PR1](#), [JAZYK_PR2](#)¹²⁹⁴. Uvádí se počet hodin za týden, ve kterých probíhá výuka v cizím jazyce. Nezahrnuje se sem výuka cizího jazyka.

Kde tuto položku nastavím?

Na kartě žáka, v záložce **Probíhající vzdělávání** a v podzáložce **Cizí jazyky**.

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta		

Položky na této záložce vyplníte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace **Cizí jazyky**

Jazyky, kterým se dítě/žák/student učí

Jazyk	Druh předmětu	Platnost od	Platnost do	Pořadí
Anglický jazyk	Cizí jazyk (1. cizí jazyk)	15.03.2021		1

✓ Pouze aktuálně platné jazyky

+ Nový záznam Smazat vybrané

Jazyky, ve kterých probíhá výuka dítěte/žáka/studenta

Jazyk	Počet předmětů	Počet hodin	Platnost od	Platnost do	Pořadí
Anglický jazyk	1	4,00	01.09.2022		1

✓ Pouze aktuálně platné jazyky

+ Nový záznam Smazat vybrané

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Uložit a zůstat Zavřít Historie položek Přehled dítěte/žáka/studenta Poznámky ke vzdělávání Doporučení

Položka je platná pro typ školy: ZŠ, SŠ, konzervatoře, VOŠ

Položka se vyplňuje u žáků s individuálními vzdělávacími plány. Dle pokynů MŠMT může tato položka nabývat hodnot:

- **Není IVP**
- **IVP z důvodu SVP**
- **IVP - mimořádné nadání**

Kde tuto položku nastavím?

Na kartě žáka, na záložce **Probíhající vzdělání**. Tuto položku nastavujeme přímo v poli "Individuální vzdělávací plán":

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Speciální vzdělávací potřeby	Učební plán	

Položky na této záložce vyplňte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace	Cizí jazyky
Zahájení vzdělávání na naší škole:	01.09.2023 * Přestup z jiné školy
Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání:	1 Počet let splněné povinné školní docházky k datu 1.9.2023 je 1.
Ukončení vzdělávání:	
Obor vzdělání:	7901C01 - Základní škola - ZŠ (9 let, denní)
Vzdělávací program:	
Vzdělávání podle RVP ZV:	bez upraveného vzdělávacího programu
Zaměření:	
Způsob plnění povinné školní docházky:	Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku
Financování dítěte/žáka/studenta:	Financováno z prostředků MŠMT
Individuální vzdělávací plán:	Není IVP
Ročník:	Druhý ročník
Zájmové vzdělávání:	Školní družina
Nezahrnovat do výkazů:	<input type="checkbox"/>

Pozor - do 31.8.2018 bylo možné využívat hodnoty (a v historii je u žáků tedy stále můžete vidět):

- **Není IVP**
- **IVP z důvodu SVP**
- **IVP - zdravotní postižení**
- **IVP - zdravotní znevýhodnění**
- **IVP - sociální znevýhodnění**
- **IVP - mimořádné nadání**

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoře, VOŠ

Položka může nabývat hodnot:

0 – žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb.

1 – nadaný žák dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. (nikoli mimořádně nadaný)

Jedná se však pouze o děti/žáky/studenty nadané - **nikoli mimořádně nadané**. A v této kolonce se hodnota pro nadání nastavuje **pouze v případě, že žák nemá** vydané Doporučení školského poradenského zařízení.

Kde se tato položka nastavuje:

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta
Poznámky ke zdravotnímu stavu:				
<input type="text"/>				
Zdravotní znevýhodnění:	<input type="checkbox"/>			
Sociální znevýhodnění:	bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek			
Změněná pracovní schopnost:	<input type="checkbox"/>			
Nadání:	žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb.			

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Pokud v této kolonce nastavíme hodnotu **nadaný žák dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb.** je nutné zároveň žákovi zaevidovat 1. stupeň podpůrných opatření (k přiznání prvního stupně není potřeba Doporučení školského poradenského zařízení), postup je uveden v kapitole Doporučení pro vzdělávání.

U žáků, kteří mají diagnostikováno **nadání či mimořádné nadání** školským poradenským zařízením (mají tedy Doporučení z poradny) se na kartě nastaví hodnota "žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb." U těchto žáků je identifikace nadání, či mimořádného nadání obsažena v "kódu postižení", který se zadává v rámci evidence Doporučení. Postup pro zadání doporučení do aplikace najdete v kapitole Doporučení pro vzdělávání.

Číselník hodnot položky Nadání platný od 1.9.2018:

Hodnota v aplikaci (číselníku)	Popis a použití
žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb.	uvádí se u naprosté většiny žáků
nadaný žák dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. (nikoli mimořádně nadaný)	Možno vyplnit na základě rozhodnutí ředitele školy - v souladu s §27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. Upozornění: <u>Mimořádné</u> nadání žáka je zakódováno v identifikátoru znevýhodnění vystaveného na Doporučení pro vzdělávání žáka ŠPZ. Zde je možné zadávat skutečně "pouze" nadání.

Číselník hodnot položky Nadání platný do 31.8.2018:

Hodnota v aplikaci (číselníku)	Popis a použití
žák bez identifikovaného mimořádného nadání	uvádí se u naprosté většiny žáků
mimořádně nadaný žák	Je ukotveno v Doporučení ŠPZ v identifikátoru znevýhodnění.

Položka je platná pro typ školy: ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Od 1. 9. 2018 platí, že tato položka může nabývat pouze hodnot:

- **Financováno z prostředků MŠMT** - uvádí se u naprosté většiny žáků
- **Nefinancováno z prostředků MŠMT** - uvádějí školy, jejichž zřizovatelem je jiný resort než MŠMT (školy MO, MV, MS, MPSV). Dále je možné tento kód uvést v případě, že se jedná o žáka, kterého škola přijme navíc nad schválený počet žáků uvedený ve školském rejstříku (na zřizovacích listinách apod.)

Popis položky platný pouze do 31.8.2018:

Důležitá položka obsahuje informaci pro přidělování finančních prostředků škole z rozpočtu MŠMT.

Vybíráme z těchto položek:

- **Nefinancováno z prostředků MŠMT** - uvádějí pouze školy, jejichž zřizovatelem je jiný resort než MŠMT (školy MO, MV, MS, MPSV).
- **Financování z prostředků MŠMT – standardní** se uvádí u všech žáků/studentů, na které nejsou požadovány zvýšené prostředky nebo jim nenáleží zákonně stanovené příplatky. Rovněž u žáků/studentů s mimořádným nadáním, individuálně vzdělávacími plány se uvádí tento kód financování.
- **Financování z prostředků MŠMT – zvýšené** se uvádí u žáků/studentů, kteří mají zdravotní postižení a jsou integrováni v běžné třídě a jsou na ně požadovány příplatky (ve výkazu se pak načítají v oddíle IX, ve sloupcích „vyžadující zvýšené výdaje“), nebo jsou ve třídě samostatně zřízené pro žáky se SVP (speciální třídy) a jsou zdravotně postižení (ve výkazu oddíl VIII). Takto vykazovaní žáci/studenti musí mít v položce POSTIZ1, případně i v položce POSTIZ2 uvedený kód pro některé ze zdravotních postižení. **Pozor - platí pouze pro žáky, kteří byli diagnostikováni před 1. 9. 2016!!!**
- **Financování z prostředků MŠMT - zvýšené - více vad** se uvádí i u žáků, kteří vedle mentálního postižení jsou i smyslově nebo tělesně postiženi a souběžné postižení více vadami mají doložené školským poradenským zařízením. Do výkazu se tito žáci napočtou v závislosti na tom, zda jsou

skupinově nebo individuálně integrování, do oddílu VIII, ř. 0810, nebo do oddílu IX, ř. 0910, resp. do ř. 0815, nebo do ř. 0915, pokud má žák jedno z postižení autismus. **Pozor - platí pouze pro žáky, kteří byli diagnostikováni před 1. 9. 2016!!!**

- **Financováno podpůrným opatřením** se uvádí u žáků, za které škola (při podzimním sběru dat) předala či bude předávat údaje pro financování podpůrných opatření v anonymizovaném souboru „b“. **Pozor - platí pouze pro žáky, kteří byli diagnostikováni po 1. 9. 2016!!!**

Kde tuto položku nastavím?

Na kartě žáka, na záložce **Probíhající vzdělávání** v řádce **Financování žaka/studenta** nastavíme odpovídající hodnotu:

The screenshot shows the 'Probíhající vzdělávání' (Ongoing Education) tab in the Škola OnLine system. The 'Financování dítěte/žaka/studenta' (Funding of the child/student) field is highlighted with a red box and contains the value 'Financováno z prostředků MŠMT'. Other visible fields include 'Zahájení vzdělávání na naší škole' (15.03.2021), 'Počet let splněné školní docházky' (2), 'Obor vzdělání' (7901C01 - Základní škola), and 'Vzdělávací program' (Hurá do života, č.j. 1/2022).

V případě, že při kontrole exportu ve Škole OnLine se Vám u žáka zobrazí chyba "Není vyplněna položka FIN (Zdroj financování žaka), postupujte při jejím odstranění dle pokynů v kapitole [Není vyplněna položka FIN \(Zdroj financování žaka\)](#) ¹¹⁹⁵.

Položka je platná pro typ školy: SŠ, VOŠ

Upřesňuje, v jakém termínu se předepsaná zkouška konala (v řádném, náhradním, opakovaně) podle číselníku [RAVZ](#).

Pro VOŠ jsou platné jen kódy pro řádnou, náhradní a opravnou zkoušku, nerozlišuje se počet opakování zkoušky. Evidují se všechny pokusy o složení závěrečné zkoušky a absolutoria.

Kde položku nastavím?

Na kartě žáka/ studenta, na záložce **Maturitní a závěrečná zkouška**:

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Praktická výuka	Mat. a záv. zkouška	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta
Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk	Výsledek	Druh zkoušky
<input type="button" value="Přidat záznam o zkoušce"/>				
Série a číslo tiskopisu vysvědčení o mat. nebo záv. zkoušce:		<input type="text"/>		
Série a číslo tiskopisu výučního listu:		<input type="text"/>		

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Pro úpravu stávajícího záznamu klikneme na tlačítko s tužkou a upravíme příslušnou hodnotu:

Žáci/studenti

Druh zkoušky: *

Datum konání: *

Příznak konané zkoušky: *

Cizí jazyk:

Výsledek zkoušky: *

Pro vytvoření nového záznamu použijeme tlačítko **Přidat záznam o zkoušce** a na formuláři vyplníme příslušné hodnoty.

Položka je platná pro typ školy: SŠ, VOŠ

Tato položka upřesňuje, v jakém termínu se předepsaná zkouška konala (v řádném, náhradním, opakovaně) podle číselníku [RAVZ](#). Pro VOŠ jsou platné jen kódy pro řádnou, náhradní a opravnou zkoušku, nerozlišuje se počet opakování zkoušky. Evidují se **všechny pokusy o složení závěrečné zkoušky a absolutoria**.

Kde položku nastavím?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Maturitní a závěrečná zkouška**)

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Praktická výuka	Mat. a záv. zkouška	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta
Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk	Výsledek	Druh zkoušky
<input type="button" value="Přidat záznam o zkoušce"/>				
Série a číslo tiskopisu vysvědčení o mat. nebo záv. zkoušce:				
Série a číslo tiskopisu výučního listu:				

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Pro úpravu stávajícího záznamu klikneme na tlačítko s tužkou a upravíme příslušnou hodnotu:

Žáci/studenti

Druh zkoušky: Maturitní zkouška *

Datum konání: 23.05.2023 *

Příznak konané zkoušky: **Zkouška v řádném termínu ***

Cizí jazyk: Anglický jazyk

Výsledek zkoušky: Prospěl *

Pro vytvoření nového záznamu použijeme tlačítko **Přidat záznam o zkoušce** a na formuláři vyplníme potřebné hodnoty.

Položka je platná pro typ školy: konzervatoř

Tato položka upřesňuje, v jakém termínu se konala maturitní zkouška (v řádném, náhradním, opakovaně) podle číselníku [RAVZ](#). Vyplňuje se pouze u žáků konajících maturitní zkoušku. Při opakování maturitní zkoušky se musí provést zápis celé maturitní zkoušky znovu, i když je opravná zkouška jen z jednoho předmětu.

Kde položku nastavím?

V menu: **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Maturitní a závěrečná zkouška**):

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Praktická výuka	Mat. a záv. zkouška	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta
Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk	Výsledek	Druh zkoušky
23.05.2023	Zkouška v řádném termínu		Prospěl s vyznamenáním	Maturitní zkouška
<input type="button" value="Přidat záznam o zkoušce"/> <input type="button" value="Smazat vybrané"/>				
Série a číslo tiskopisu vysvědčení o mat. nebo záv. zkoušce:		XY	123456	
Série a číslo tiskopisu výučního listu:		AB	654321	

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Pro úpravu stávajícího záznamu klikneme na tlačítko s tužkou a upravíme příslušnou hodnotu:

Žáci/studenti

Druh zkoušky: Maturitní zkouška *
 Datum konání: 23.05.2023 *
 Příznak konané zkoušky: **Zkouška v řádném termínu** *
 Cizí jazyk: Anglický jazyk
 Výsledek zkoušky: Prospěl *

Pro vytvoření nového záznamu použijeme tlačítko **Přidat záznam o zkoušce** a na formuláři vyplníme příslušné hodnoty.

Položka je platná pro typ školy: konzervatoř

Položka je obsažena jen v souborech konzervatoří. Upřesňuje, v jakém termínu (řádném, náhradním, opravném...) se konalo absolutorium. Vybere se kód podle číselníku [RAVZ](#).

Kde položku nastavím?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Absolutorium**)

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Absolutorium	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta	
Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk	Výsledek	
31.03.2023	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk	Prospěl s vyznamenáním	
Přidat záznam o zkoušce		Smazat vybrané		
Série a číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu:				
Série a číslo tiskopisu diplomu o absolutoriu:				

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Uložit a zůstat Zavřít Historie položek Přehled dítěte/žáka/studenta Poznámky ke vzdělávání Doporučení

Pro úpravu stávajícího záznamu klikneme na tlačítko s tužkou a upravíme příslušnou hodnotu:

Žáci/studenti

Datum konání: 31.03.2023 *

Příznak konané zkoušky: Zkouška v řádném termínu *

Cizí jazyk: Anglický jazyk

Výsledek zkoušky: Prospěl s vyznamenáním *

Uložit Zpět

Pro vytvoření nového záznamu použijeme tlačítko **Přidat záznam o zkoušce** a na formuláři vyplníme potřebné hodnoty.

Položka je platná pro typ školy: konzervatoř, VOŠ

Položka je obsažena v souborech konzervatoří a vyšších odborných škol a uvádí se zde kód cizího jazyka (číselník [RACJ](#)), ze kterého žák/student složil zkoušku při absolutoriu. Pokud žák konzervatoře konal i maturitní zkoušku, bude JAZABS prázdná.

Kde tuto položku nastavím?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - Absolutorium)

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Absolutorium	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta	
Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk	Výsledek	
31.03.2023	Zkouška v řádném termínu		Prospěl s vyznamenáním	
Přidat záznam o zkoušce		Smazat vybrané		
Série a číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu:				
Série a číslo tiskopisu diplomu o absolutoriu:				

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Uložit a zůstat Zavřít Historie položek Přehled dítěte/žáka/studenta Poznámky ke vzdělávání Doporučení

Pro úpravu stávajícího záznamu klikneme na tlačítko s tužkou a upravíme příslušnou hodnotu:

Žáci/studenti

Datum konání: 31.03.2023 *

Příznak konané zkoušky: Zkouška v řádném termínu *

Cizí jazyk: **Anglický jazyk**

Výsledek zkoušky: Prospěl s vyznamenáním *

Uložit Zpět

Pro vytvoření nového záznamu použijeme tlačítko **Přidat záznam o zkoušce** a na formuláři vyplníme potřebné hodnoty.

Položka je platná pro typ školy: konzervatoř, SŠ

Položka je obsažena v souborech středních škol a konzervatoří a uvádí se zde kód cizího jazyka (číselník RACJ), ze kterého žák složil maturitní zkoušku. Pokud žák maturitní zkoušku z cizího jazyka nekoná, bude položka JAZM prázdná.

Kde položku nastavím?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Maturitní a závěrečná zkouška**)

Osobní údaje		Adresy		Bankovní účet		Zákonní zástupci žáka/studenta		Předchozí vzdělávání	
Probíhající vzdělávání			Další vzdělávání		Praktická výuka		Mat. a záv. zkouška	Zdravotní postižení	
	Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk		Výsledek		Druh zkoušky		
	05.06.2016	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk		Prospěl s vyznamenáním		Závěrečná zkouška		

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o mat. nebo záv. zkoušce: AB 12345
 Série a číslo tiskopisu výučního listu: CD 6789

Pro úpravu stávajícího záznamu klikneme na tlačítko s tužkou a upravíme příslušnou hodnotu:

Školní matrika

Druh zkoušky: *
 Datum konání: *
 Příznak konané zkoušky: *
 Cizí jazyk:
 Výsledek zkoušky: *

Pro vytvoření nového záznamu použijeme tlačítko **Přidat záznam o zkoušce** a na formuláři vyplníme příslušné hodnoty.

Položka je platná pro typ školy: SŠ, VOŠ

V této položce se uvádí kód pro složení (nesložení) zkoušky předepsané pro daný druh vzdělávání (závěrečná zkouška, maturita, absolutorium) podle číselníku [RAUN](#). Zaznamenávají se výsledky všech pokusů o vykonání předepsané zkoušky, úspěšných i neúspěšných.

Kde tuto položku nastavím?

Na kartě Žáka, záložka **Maturitní a závěrečná zkouška** a vybereme tlačítko **Přidat záznam o zkoušce**:

Osobní údaje		Adresy		Bankovní účet		Zákonní zástupci žáka/studenta		Předchozí vzdělávání	
Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Praktická výuka		Mat. a záv. zkouška		Zdravotní postižení	
	Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk		Výsledek	Druh zkoušky			
	05.06.2016	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk		Prospěl s vyznamenáním	Závěrečná zkouška			
<input type="button" value="Přidat záznam o zkoušce"/>		<input type="button" value="Smazat vybrané"/>							
Série a číslo tiskopisu vysvědčení o mat. nebo záv. zkoušce:		AB	12345						
Série a číslo tiskopisu výučního listu:		CD	6789						

Pro úpravu stávajícího záznamu klikneme na tlačítko s tužkou a upravíme příslušnou hodnotu:

Školní matrika

Druh zkoušky: *

Datum konání: *

Příznak konané zkoušky: *

Cizí jazyk:

Výsledek zkoušky: *

Pro vytvoření nového záznamu použijeme tlačítko **Přidat záznam o zkoušce** a na formuláři vyplníme příslušné hodnoty.

Položka je platná pro typ školy: konzervatoř

V této položce se uvádí kód pro složení (nesložení) zkoušky předepsané pro daný druh vzdělávání (závěrečná zkouška, maturita, absolutorium) podle číselníku [RAUN](#). Zaznamenávají se výsledky všech pokusů o vykonání předepsané zkoušky, úspěšných i neúspěšných.

Kde tuto položku nastavím?

Na kartě žáka, záložka **Maturitní a závěrečná zkouška** a vybereme tlačítko **Přidat záznam o zkoušce**:

Osobní údaje		Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci žáka/studenta		Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Absolutorium	Mat. a záv. zkouška	Zdravotní postižení
	Datum	Průznak konané zkoušky	Cizí jazyk	Výsledek	Druh zkoušky	
	02.06.2016	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk	Prospěl	Maturitní zkouška	
<input type="button" value="Přidat záznam o zkoušce"/> <input type="button" value="Smazat vybrané"/>						
Série a číslo tiskopisu vysvědčení o mat. nebo záv. zkoušce: <input type="text"/>						

Pro úpravu stávajícího záznamu klikneme na tlačítko s tužkou a upravíme příslušnou hodnotu:

Školní matrika

Druh zkoušky: *

Datum konání: *

Průznak konané zkoušky: *

Cizí jazyk:

Výsledek zkoušky: *

Pro vytvoření nového záznamu použijeme tlačítko **Přidat záznam o zkoušce** a na formuláři vyplníme příslušné hodnoty.

Položka je platná pro typ školy: konzervatoř

Uvádí se v ní kód pro složení (nesložení) absolutoria podle číselníku [RAUN](#). Zaznamenávají se výsledky všech pokusů o vykonání předepsané zkoušky, úspěšných i neúspěšných.

Kde tuto položku nastavím?

Na kartě žáka, záložka **Absolutorium** a vybereme tlačítko **Přidat záznam o zkoušce**:

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Absolutorium	Mat. a záv. zkouška	Zdravotní postižení
Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk	Výsledek	
09.06.2016	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk	Prospěl s vyznamenáním	

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu:

Série a číslo tiskopisu diplomu o absolutoriu:

Pro úpravu stávajícího záznamu klikneme na tlačítko s tužkou a upravíme příslušnou hodnotu:

Školní matrika

Datum konání: *

Příznak konané zkoušky: *

Cizí jazyk:

Výsledek zkoušky: *


Pro vytvoření nového záznamu použijeme tlačítko **Přidat záznam o zkoušce** a na formuláři vyplníme příslušné hodnoty.

Položka je platná pro typ školy: SŠ, VOŠ

V této položce se uvádí datum konání závěrečné zkoušky, maturity (SŠ) či absolutoria (VOŠ). U maturitní zkoušky se uvádí datum zapsané na maturitním vysvědčení, případně datum uvedené na protokolu o neúspěšném konání zkoušky. Zaznamenávají se všechny pokusy o vykonání zkoušky, úspěšné i neúspěšné.

Kde položku nastavím?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Absolutorium** nebo **Maturitní a závěrečné zkoušky**)


Osobní údaje	Adresy	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání	Probíhající vzdělávání
Další vzdělávání		Absolutorium	Zdravotní postižení	Učební plán
Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk	Výsledek	
 26.04.2012	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk	Prospěl s vyznamenáním	


Série a číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu:


Série a číslo tiskopisu diplomu o absolutoriu:


Pro úpravu stávajícího záznamu klikneme na tlačítko s tužkou a upravíme příslušnou hodnotu:

Školní matrika

Datum konání:  *

Příznak konané zkoušky:  *

Cizí jazyk: 

Výsledek zkoušky:  *


Pro vytvoření nového záznamu použijeme tlačítko **Přidat záznam o zkoušce** a na formuláři vyplníme příslušné hodnoty.

Položka je platná pro typ školy: konzervatoř

Tato položka uvádí datum konání maturitní zkoušky v konzervatoři (pokud ji žák koná). Zapiše se zde datum uvedené na maturitním vysvědčení, resp. datum uvedené na protokolu o neúspěšném konání zkoušky. Zaznamenávají se všechny pokusy o vykonání zkoušky, úspěšné i neúspěšné.

Kde položku nastavím?

V menu: **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Maturitní a závěrečná zkouška**):

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání	Absolutorium	Mat. a záv. zkouška
Zdravotní postižení				
Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk	Výsledek	Druh zkoušky
 02.06.2016	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk	Prospěl s vyznamenáním	Maturitní zkouška

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o mat. nebo záv. zkoušce:

Pro úpravu stávajícího záznamu klikneme na tlačítko s tužkou a upravíme příslušnou hodnotu:

Školní matrika

Druh zkoušky: Maturitní zkouška *

Datum konání: 2. 6. 2016 *

Příznak konané zkoušky: Zkouška v řádném termínu *

Cizí jazyk: Anglický jazyk

Výsledek zkoušky: Prospěl s vyznamenáním *

Pro vytvoření nového záznamu použijeme tlačítko **Přidat záznam o zkoušce** a na formuláři vyplníme příslušné hodnoty.

Položka je platná pro typ školy: konzervatoř

Tato položka uvádí datum konání absolutoria v konzervatoři. Zaznamenávají se všechny pokusy o vykonání zkoušky, úspěšné i neúspěšné.


Kde položku nastavím?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Absolutorium**):

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Absolutorium	Mat. a záv. zkouška	Zdravotní postižení
Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk		Výsledek
09.06.2016	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk		Prospěl s vyznamenáním
<input type="button" value="Přidat záznam o zkoušce"/>		<input type="button" value="Smazat vybrané"/>		
Série a číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu:				
Série a číslo tiskopisu diplomu o absolutoriu:				

Pro úpravu stávajícího záznamu klikneme na tlačítko s tužkou a upravíme příslušnou hodnotu:

Školní matrika

Datum konání:	<input type="text" value="9. 6. 2016"/>  *
Příznak konané zkoušky:	<input type="text" value="Zkouška v řádném termínu"/> ▼ *
Cizí jazyk:	<input type="text" value="Anglický jazyk"/> ▼
Výsledek zkoušky:	<input type="text" value="Prospěl s vyznamenáním"/> ▼ *

Pro vytvoření nového záznamu použijeme tlačítko **Přidat záznam o zkoušce** a na formuláři vyplníme příslušné hodnoty.

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Položka KOD_ZMEN v sobě obsahuje informaci o registrované změně, jež je promítnuta v položkách aktuální věty.

Toto nelze nikde nastavit, je automaticky generováno systémem.

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Tato položka se v aplikaci nenastavuje, je generována automaticky na základě ostatních zadaných údajů.

Za každého žáka se předává tolik vět, kolikrát se změnil obsah předávaných údajů za vykazované období. Předávají se vždy úplné věty, obsahující všechny povinné položky, přičemž tyto věty na sebe časově plynule navazují.

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Tato položka je aplikací generována automaticky, nelze ji nikde nastavit.

Položka nabývá automaticky hodnot dle číselníku [RAKV](#) a to v závislosti na nastavení údajů u žáka v aplikaci (například, zda se žák aktuálně vzdělává na škole, za již ze školy odešel, zda má přerušené vzdělávání atd...).

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

V položce PLAT_ZAC se uvádí datum, od kterého platí kombinace hodnot položek uvedená v datové větě. U téhož žáka/studenta musí jednotlivé předávané věty na sebe přesně časově navazovat. Se začátkem platnosti nové věty s aktualizovaným obsahem položek se zároveň ukončuje platnost předchozí věty, a to dnem předcházejícím. Položka PLAT_ZAC musí být vyplněna u každé věty.

Bude-li **rozhodné datum sběru 30. 9.**, budou předávány všechny věty žáků/studentů, jejichž platnost spadá aspoň jedním dnem do intervalu od 1. 10. minulého školního roku do 30. 9. aktuálního školního roku (u žáků 1. ročníku ZŠ, kterým byl loni udělen dodatečný odklad, i věty se začátkem platnosti v měsíci září minulého školního roku), navíc věty o osobách s trvajícím přerušením vzdělávání a věty o osobách, které konaly zkoušku v období od 1. 10. minulého roku až 30. 9. aktuálního roku. U vět s koncem platnosti 30. 9. aktuálního roku je žádoucí předat i navazující větu s platností od 1. 10.

Při **předávání údajů podle stavu k 31. 3.** se předají věty žáků/studentů, kde $PLAT_ZAC \geq 1. 9.$ minulého roku a $PLAT_ZAC \leq 31. 3.$ aktuálního roku, navíc věty o osobách s trvajícím přerušením vzdělávání a věty o osobách, které konaly zkoušku v období od 1. 10. minulého roku až do 31. 3. aktuálního roku. U vět s koncem platnosti 31. 3. je žádoucí předat i navazující větu s platností od 1. 4. U žáků/studentů se vytváří nová věta vždy minimálně k 1. 9., kdy žáci postupují do vyšších ročníků, mění se název třídy, příp. opakují ročník. U individuálního vzdělávacího plánu, který stanovuje organizaci vzdělávání odlišně od standardního období školního roku, se rovněž vždy k 1. 9. vytváří nová věta.

V anonymizovaném souboru "a" se do položky PLAT_ZAC uvede datum z Doporučení – "Návrh poskytování pod. opat. (od-do)

Položka je platná pro typ školy: SŠ, konzervatoř

Uvádí se označení série tiskopisu vysvědčení o závěrečné nebo maturitní zkoušce

Kde položku nastavím?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Maturitní a závěrečná zkouška**):

Osobní údaje		Adresy		Zákonní zástupci žáka/studenta		Předchozí vzdělávání		Probíhající vzdělávání	
Další vzdělávání		Praktická výuka		Mat. a záv. zkouška		Zdravotní postižení		Učební plán	
	Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk	Výsledek	Druh zkoušky	Kód volitelné zkoušky			
	26.04.2012	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk	Prospěl	Maturitní zkouška				

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o mat. nebo záv. zkoušce:

Série a číslo tiskopisu výučního listu:

Položka je platná pro typ školy: SŠ, konzervatoř

Uvádí se číslo tiskopisu vysvědčení o závěrečné nebo maturitní zkoušce.

Kde položku nastavím?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Maturitní a závěrečná zkouška**):

Osobní údaje	Adresy	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání	Probíhající vzdělávání	
Další vzdělávání	Praktická výuka	Mat. a záv. zkouška	Zdravotní postižení	Učební plán	
Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk	Výsledek	Druh zkoušky	Kód volitelné zkoušky
26.04.2012	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk	Prospěl	Maturitní zkouška	

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o mat. nebo záv. zkoušce:

Série a číslo tiskopisu výučního listu:

Položka je platná pro typ školy: SŠ

Uvádí se označení série tiskopisu výučního listu

Kde číslo tiskopisu nastavíme?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Maturitní a závěrečná zkouška**)

Osobní údaje	Adresy	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání	Probíhající vzdělávání	
Další vzdělávání	Praktická výuka	Mat. a záv. zkouška	Zdravotní postižení	Učební plán	
Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk	Výsledek	Druh zkoušky	Kód volitelné zkoušky
26.04.2012	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk	Prospěl	Maturitní zkouška	

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o mat. nebo záv. zkoušce:

Série a číslo tiskopisu výučního listu:

Položka je platná pro typ školy: SŠ

Uvádí se označení čísla tiskopisu výučního listu.

Kde číslo tiskopisu nastavíme?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Maturitní a závěrečná zkouška**)

Osobní údaje	Adresy	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání	Probíhající vzdělávání	
Další vzdělávání	Praktická výuka	Mat. a záv. zkouška	Zdravotní postižení	Učební plán	
Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk	Výsledek	Druh zkoušky	Kód volitelné zkoušky
26.04.2012	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk	Prospěl	Maturitní zkouška	

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o mat. nebo záv. zkoušce:

Série a číslo tiskopisu výučního listu:

Položka je platná pro typ školy: konzervatoř, VOŠ

Uvádí se označení série tiskopisu vysvědčení o absolutoriu.

Kde číslo tiskopisu nastavíme?

Cesta: **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Absolutorium**)

Osobní údaje	Adresy	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání	Probíhající vzdělávání
Další vzdělávání		Absolutorium	Zdravotní postižení	Učební plán
Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk		Výsledek
26.04.2012	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk		Prospěl s vyznamenáním

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu:

Série a číslo tiskopisu diplomu o absolutoriu:

Položka je platná pro typ školy: konzervatoř, VOŠ

Uvádí se označení čísla tiskopisu vysvědčení o absolutoriu.

Kde číslo tiskopisu nastavíme?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Absolutorium**)

Osobní údaje	Adresy	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání	Probíhající vzdělávání
Další vzdělávání		Absolutorium	Zdravotní postižení	Učební plán
Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk		Výsledek
26.04.2012	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk		Prospěl s vyznamenáním

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu:

Série a číslo tiskopisu diplomu o absolutoriu:

Položka je platná pro typ školy: konzervatoř, VOŠ

Uvádí se označení série tiskopisu vysvědčení o absolutoriu.

Kde položku nastavíme?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Absolutorium**).
Jedná se o sérii tiskopisu diplomu o absolutoriu.

Osobní údaje	Adresy	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání	Probíhající vzdělávání
Další vzdělávání		Absolutorium	Zdravotní postižení	Učební plán
Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk		Výsledek
26.04.2012	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk		Prospěl s vyznamenáním

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu:

Série a číslo tiskopisu diplomu o absolutoriu:

Položka je platná pro typ školy: konzervatoř, VOŠ

Uvádí se označení čísla tiskopisu vysvědčení o absolutoriu. Jedná se o číslo tiskopisu diplomu o absolutoriu.

Kde položku nastavíme?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **Žáci/studenti** (záložka - **Absolutorium**)

Osobní údaje	Adresy	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání	Probíhající vzdělávání
Další vzdělávání		Absolutorium	Zdravotní postižení	Učební plán

	Datum	Příznak konané zkoušky	Cizí jazyk	Výsledek
	26.04.2012	Zkouška v řádném termínu	Anglický jazyk	Prospěl s vyznamenáním

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu:

Série a číslo tiskopisu diplomu o absolutoriu:

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Jednoznačný identifikační kód dítěte/žáka/studenta je uveden v anonymizovaném souboru místo rodného čísla. Kód přiděluje škola tak, aby nebyly přiděleny stejné kódy různým dětem/žákům/studentům v rámci celé školy (IZO) nebo naopak aby nebylo přiděleno několik různých kódů jednomu dítěti/žákovi/studentovi. Kód může mít délku 1 až 10 znaků.

POZOR: Kód do předávaného souboru aplikace automaticky vygeneruje. Škola tedy nemusí nic vyplňovat.

Aplikace umožňuje vyhledávání dítěte/žáka/studenta ve školní matrice dle kódu. V menu **Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti** nastavíme na filtru do řádku "**Kód žáka**" do levého pole hodnotu "**Začíná na**" a do pravého pole vepíšeme nebo vkopírujeme kód, uvedený v chybovém protokolu MŠMT. Poté použijeme tlačítko "**Zobrazit**".

Žáci/studenti

Výběr tříd (automaticky vybrané všechny třídy)

2.A

3.A

Veverk

Nezařazení

✓ Vybrat všechny třídy

Příjmení:

Jméno:

Rodné číslo:

Kód žáka:

Začíná na

S17_D211_4

[Zobrazit rozšířený filtr](#)

Zobrazit

Zrušit omezení a zobrazit vše

+ Nový záznam

Počínaje školním rokem 2018/2019 se tato položka ve sběru dat na MŠMT nepředává.

Od školního roku 2018/2019 včetně byla tato položka také odstraněna ze záložky Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka na kartě žáka. Na kartě žáka je tedy tyto položka dostupná pouze do školního roku 2017/2018.

Položka je platná pro typ školy: ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Položka POSTIZ1, příp. POSTIZ2 se vyplňuje u žáků, kteří mají Doporučení poradenského zařízení vydáno **do 31. 8. 2016**, a ze kterého vyplývá zdravotní znevýhodnění podle § 16, odst. 9 (mentální, sluchové, zrakové nebo tělesné postižení, souběžné postižení více vadami, autismus či vady řeči, vývojové poruchy učení a chování).

U žáků, kteří mají doporučení ŠPZ s přiznanými podpůrnými opatřeními platné **od 1. 9. 2016** se vyplňuje identifikátor znevýhodnění, tj. položka ID_ZNEV. Obsah položek POSTIZ1, POSTIZ2 zůstane původní, nebo, u nových žáků, se vloží do položky POSTIZ1, hodnota bez postižení. Údaje z těchto položek se dále nezpracovávají, zpracovává se identifikátor znevýhodnění, ID_ZNEV. Pokud se položky vyplňují, přednostně se vyplní položka POSTIZ1, u žáků s více druhy zdravotního postižení i položka POSTIZ2.

Kde položku nastavím?

Na kartě žáka, na záložce - **Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka**:

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka
Druh prvního zdr. postižení:	Vývojové poruchy chování			
Druh dalšího zdr. postižení:	Bez postižení			
Souběžné postižení více vadami:	<input type="checkbox"/>			
Poznámky ke zdravotnímu stavu:	<input type="text"/>			
Zdravotní znevýhodnění:	<input type="checkbox"/>			
Sociální znevýhodnění:	bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek			
Změněná pracovní schopnost:	<input type="checkbox"/>			
Nadání:	žák bez identifikovaného mimořádného nadání			

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázkou doporučení se zvýrazněními položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpurné opatření](#)

Počínaje školním rokem 2018/2019 se tato položka ve sběru dat na MŠMT nepředává.

Od školního roku 2018/2019 včetně byla tato položka také odstraněna ze záložky Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka na kartě žáka. Na kartě žáka je tedy tyto položka dostupná pouze do školního roku 2017/2018.

Položka je platná pro typ školy: ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Položka POSTIZ1, příp. POSTIZ2 se vyplňuje u žáků, kteří mají Doporučení poradenského zařízení vydáno **do 31. 8. 2016**, a ze kterého vyplývá zdravotní znevýhodnění podle § 16, odst. 9 (mentální, sluchové, zrakové nebo tělesné postižení, souběžné postižení více vadami, autismus či vady řeči, vývojové poruchy učení a chování).

U žáků, kteří mají doporučení ŠPZ s přiznanými podpurnými opatřeními platné **od 1. 9. 2016** se vyplňuje identifikátor znevýhodnění, tj. položka ID_ZNEV. Obsah položek POSTIZ1, POSTIZ2 zůstane původní, nebo, u nových žáků, se vloží do položky POSTIZ1, bez postižení. Údaje z těchto položek se dále nezpracovávají, zpracovává se identifikátor znevýhodnění, ID_ZNEV. Pokud se položky vyplňují, přednostně se vyplní položka POSTIZ1, u žáků s více druhy zdravotního postižení i položka POSTIZ2. Pokud je v položce POSTIZ1 uvedeno „bez postižení“, položka POSTIZ2 zůstává nevyplněna. V položce POSTIZ2 nesmí být uveden kód bez postižení. U žáka s více druhy zdravotního postižení jsou uvedeny jen dva nejvýznamnější. Pro vyplnění jsou použity kódy z číselníku RAZP.

Pokud jsou poradenským zařízením diagnostikovány dva druhy postižení a nejedná se o souběh více vad, do položky POSTIZ1 se uvádí dominantní postižení, druhé postižení se uvádí do položky POSTIZ2. Toto se nevztahuje ke kódu ID_ZNEV, který se interpretuje přesně tak, jak ho uvedla poradna.

Kde položku nastavím?

Na kartě žáka, na záložce - **Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka:**

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka
Druh prvního zdr. postižení:	Vývojové poruchy chování			
Druh dalšího zdr. postižení:	Tělesné postižení středně těžké			
Souběžné postižení více vadami:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Poznámky ke zdravotnímu stavu:				
Zdravotní znevýhodnění:	<input type="checkbox"/>			
Sociální znevýhodnění:	sociální znevýhodnění (neakt.)			
Změněná pracovní schopnost:	<input type="checkbox"/>			
Nadání:	žák bez identifikovaného mimořádného nadání			

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázkou doporučení se zvýrazněními položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpurné opatření](#)

Počínaje školním rokem 2018/2019 se tato položka ve sběru dat na MŠMT nepředává.

Od školního roku 2018/2019 včetně byla tato položka také odstraněna ze záložky Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka na kartě žáka. Na kartě žáka je tedy tyto položka dostupná pouze do školního roku 2017/2018.

Položka je platná pro typ školy: ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Podle doporučení ŠPZ vydaného do 31. 8. 2016:

Za postiženého více vadami se považuje jedinec postižený současně dvěma nebo více na sobě kauzálně nezávislými druhy zdravotního postižení, včetně toho, který má vedle mentálního postižení i smyslové nebo tělesné postižení. Položka se kontroluje na údaje uvedené v položkách POSTIZ1 a POSTIZ2. Žák s vývojovými poruchami učení a chování, který nemá jiné zdravotní postižení, není považován za žáka se souběžným postižením více vadami. Podobně vady řeči v důsledku sluchového postižení se nevykazují s příznakem postižení více vadami. Postižení více vadami musí být jednoznačně uvedeno ve vyjádření poradenského zařízení.

Kde položku nastavím?

Na kartě žáka, na záložce - **Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka**

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka
Druh prvního zdr. postižení:	Vývojové poruchy chování			
Druh dalšího zdr. postižení:	Tělesné postižení středně těžké			
Souběžné postižení více vadami:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Poznámky ke zdravotnímu stavu:				
Zdravotní znevýhodnění:	<input type="checkbox"/>			
Sociální znevýhodnění:	sociální znevýhodnění (neakt.)			
Změněná pracovní schopnost:	<input type="checkbox"/>			
Nadání:	žák bez identifikovaného mimořádného nadání			

Podle doporučení ŠPZ vydaného od 1. 9. 2016:

Informace o souběžném postižení více vadami bude obsažena v identifikátoru znevýhodnění (ID_ZNEV).

Kde nastavím identifikátor znevýhodnění?

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázkou doporučení se zvýrazněními položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření](#)

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoře, VOŠ

Položka se předává pouze v anonymizovaném souboru „a“. Pokud je předáván anonymizovaný soubor, musí být položka vždy vyplněna, alespoň kódem "0" – bez znevýhodnění. Kód "1" se uvede u dětí/žáků/studentů, kteří nemají nové doporučení školského poradenského zařízení s přiznanými podpůrnými opatřeními, ale mají SVP z důvodu zdravotního stavu jiného, než je uveden v §16, odst. 9, a škola jim poskytuje 1. stupeň podpůrných opatření (položka "PSPO - Převažující stupeň podpůrných opatření" = 1). Kód "1" zůstane uveden i u dětí/žáků/studentů, kteří ho měli vyplněn v minulosti. Pokud není zároveň vyplněna i položka "PSPO - Převažující stupeň podpůrných opatření", vyplněná položka "ZZ - kategorie zdravotního znevýhodnění" se nikde ve výkaze neuplatní.

Kde se tato položka nastavuje?

Způsob evidence probíhá na kartě dítěte/žáka/studenta na záložce "Speciální vzdělávací potřeby". V případě zdravotního znevýhodnění stačí pouze zaškrtnout pole „Zdravotní znevýhodnění“ a uložit hodnotu od požadovaného data:

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Speciální vzdělávací potřeby		Učební plán
Poznámky ke zdravotnímu stavu: <input type="text"/>				
Zdravotní znevýhodnění: <input checked="" type="checkbox"/>				
Sociální znevýhodnění: <input type="text" value="bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek"/>				
Změněná pracovní schopnost: <input type="checkbox"/>				
Nadání: <input type="text" value="žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb."/>				
Znalost vyučovacího jazyka: <input checked="" type="checkbox"/>				
Nárok na jazykovou podporu: <input type="checkbox"/>				
Jazyková příprava: <input type="checkbox"/>				

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

<input checked="" type="button" value="Uložit a zůstat"/>	<input type="button" value="Zavít"/>	<input type="button" value="Historie položek"/>	<input type="button" value="Přehled dítěte/žáka/studenta"/>	<input type="button" value="Poznámky ke vzdělávání"/>	<input type="button" value="Doporučení"/>
---	--------------------------------------	---	---	---	---

Pokud dítě/žák má hodnotu nastavenou již z dřívějšíka, není potřeba v tomto poli nic měnit, pouze zaevidujeme podpůrné opatření. Po zaevidování, či zkontrolování tohoto pole klikneme na tlačítko "Doporučení" (vpravo dole na kartě dítěte/žáka) a na novém formuláři stiskneme tlačítko "Nové"

doporučení". Následující formulář vyplníme takto:

Doporučení pro vzdělávání

Dítě/Žák:	<input type="text" value="Bajtek Jan"/> *
Převažující stupeň podpůrných opatření:	<input type="text" value="1. stupeň podpůrného opatření"/> *
Datum vydání:	<input type="text" value="13.02.2023"/> *
Datum platnosti do:	<input type="text" value="31.08.2023"/> *
IZO školského poradenského zařízení:	<input type="text"/>
Prodloužení délky vzdělávání:	<input type="text" value="bez prodloužené délky"/> *
Identifikátor znevýhodnění:	<input type="text"/>
Úprava očekávaných výstupů:	<input type="text" value="bez úpravy výstupů"/> *

Podpůrná opatření bude možné zadat po uložení nově zadávaného doporučení pro vzdělávání.

✓ Uložit
📄 Uložit a nové
✕ Zavřít

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázkou doporučení se zvýrazněnými položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření](#)

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoře, VOŠ

V položce PLAT_KON se uvádí datum, do kterého platila kombinace hodnot položek uvedená v datové větě. V aktuálně platné větě zůstává položka PLAT_KON prázdná, neboť konec platnosti této věty ještě nenastal. Jinými slovy u vět, které jsou aktuální a tudíž platné, je položka PLAT_KON nevyplněna, **neuvádí se předpokládané budoucí datum ukončení platnosti věty.**

Pro výběr vět předávaných k určitému rozhodnému datu platí pravidlo uvedené u položky PLAT_ZAC: Při podzimním rozhodném datu sběru se předávají všechny věty žáků/studentů, jejichž platnost spadá aspoň jedním dnem do intervalu 1. 10. minulého roku až 30. 9. aktuálního roku (u žáků 1. ročníku ZŠ, kterým byl v prvním pololetí uplynulého školního roku udělen dodatečný odklad, i věty se začátkem platnosti v měsíci září minulého školního roku). Navíc se předávají věty o osobách s trvalým přerušením vzdělávání a věty o osobách, které konaly zkoušku v období od 1. 10. minulého školního roku do 30. 9. aktuálního školního roku. U vět s koncem platnosti 30. 9. je žádoucí předat i navazující větu s platností od 1. 10.

Při jarním rozhodném datu sběru se předávají věty žáků/studentů, jejichž platnost spadá aspoň jedním dnem do intervalu 1. 9. minulého roku až 31. 3. aktuálního roku (tj. období aktuálního školního roku),

navíc věty o osobách s trvajícím přerušením vzdělávání a věty o osobách, které konaly zkoušku v období od 1. 10. minulého roku do 31. 3. aktuálního roku. U vět s koncem platnosti 31. 3. je žádoucí předat i navazující větu s platností od 1. 4.

Položka se předává pouze v anonymizovaném souboru „a“ ZŠ.

Pokud je předáván anonymizovaný soubor, musí být položka vždy vyplněna příslušným kódem:

0 – bez upraveného vzdělávacího programu

1 – s upraveným RVP podle přílohy pro LMP

2 – RVP s upraveným obsahem a sníženými výstupy pro mentálně postižené

3 - RVP ZŠ speciální - díl I

4 - RVP ZŠ speciální - díl II

Od 1. 9. 2016 žáci druhého stupně ZŠ, kteří se vzdělávali podle RVP ZV – přílohy pro žáky s LMP, mohou pokračovat v základním vzdělávání podle dosavadního ŠVP, vydaného v souladu s **RVP ZV – přílohou pro žáky s LMP**. Těm zůstane v položce pro upravený vzdělávací program (UVP) kód 1 – **s upraveným vzdělávacím programem**, a jako dosud budou uvedeni v ř. 3701a, ev. 3702a, v oddíle XXXVII výkazu M 3. Žákům 1. stupně ZŠ, jejichž stávající a platné Doporučení zakládalo nárok na vzdělávání v souladu s RVP ZV – přílohou pro žáky s LMP, škola vytvoří individuální vzdělávací plán s upraveným obsahem a výstupy vzdělávání podle RVP ZV. V položce pro upravený vzdělávací program (UVP) budou mít kód 2 – **s upraveným obsahem a výstupy vzdělávání**. Individuální vzdělávací plán a upravený vzdělávací program podle RVP ZV (UVP = 2) se týká i všech nově diagnostikovaných žáků ZŠ, kteří nejsou vzdělávání podle RVP ZŠ Speciální a byla jim, počínaje od 1. 9. 2016, přiznána školským poradenským zařízením PO – individuální vzdělávací plán **s úpravou obsahu a očekávaných výstupů vzdělávání podle RVP ZV**. Tito žáci budou načtení do nových řádků 3701b, event. 3702b oddílu XXXVII výkazu M 3.

Kde se tato položka nastavuje:

Způsob evidence na kartě žáka (na záložce **Probíhající vzdělávání**). Následně zaevidujeme podpůrné opatření a to tak, že po zaevidování, či zkontrolování tohoto pole klikneme na tlačítko **Doporučení** (vpravo dole na kartě žáka) a na novém formuláři stiskneme tlačítko **Nové doporučení**.

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Prohlašující vzdělávání		Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta	

Položky na této záložce vyplíte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace Cizí jazyky

Zahájení vzdělávání na naší škole: 15.03.2023 * Přestup z jiné školy

Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 3 Počet let splněné povinné školní docházky k datu 31.3.2023 je 3.

Ukončení vzdělávání:

Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Vzdělávací program: Hurá do života, č.j. 1/2022

Vzdělávání podle RVP ZV: **RVP s upraveným obsahem a sníženými výstupy pro mentálně postižené**

Zaměření:

Způsob plnění povinné školní docházky: Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku

Financování dítěte/žáka/studenta: Financováno z prostředků MŠMT

Individuální vzdělávací plán: Není IVP

Ročník: Čtvrtý ročník

Zájemové vzdělávání:

Nezahrnovat do výkazů:

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázkou doporučení se zvýrazněními položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření](#)

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoře, VOŠ

Položka sociálního znevýhodnění na kartě žáka ve školní matrice (záložka Speciální vzdělávací potřeby) – může nabývat hodnot:

- 0 – bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek
- K – SVP vyplývají převážně z kulturního prostředí žáka
- Z – SVP vyplývají převážně z dopadu jiných životních podmínek žáka do vzdělávání
- V – SVP vyplývají z více faktorů uvedených pod body K a Z

Z číselníku je tedy nutné vybrat příslušnou hodnotu.

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Speciální vzdělávací potřeby		Učební plán
Poznámky ke zdravotnímu stavu: <input type="text"/>				
Zdravotní znevýhodnění:	<input type="checkbox"/>			
Sociální znevýhodnění:	SVP vyplývají převážně z kulturního prostředí žáka <input type="checkbox"/>			
Změněná pracovní schopnost:	<input type="checkbox"/>			
Nadání:	žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. <input type="checkbox"/>			
Znalost vyučovacího jazyka:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Nárok na jazykovou podporu:	<input type="checkbox"/>			
Jazyková příprava:	<input type="checkbox"/>			

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Při nastavování speciálních vzdělávacích potřeb mohou nastat tři různé stavy:

1) Žák sociální znevýhodnění nemá - vybereme hodnotu „bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek“

2) Žák sociální znevýhodnění má, ale nemá doporučení ze školského poradenského zařízení - postupujeme následovně:

1. Vybereme příslušnou hodnotu typu "SVP vyplývají ... "
2. Po zaevidování tohoto pole klikneme na tlačítko **Doporučení** (vpravo dole na kartě žáka)
3. Na tomto formuláři stiskneme tlačítko **Nové doporučení**.
4. Následující formulář vyplníme takto:

Doporučení pro vzdělávání

Dítě/Žák/Student:	Floriánová Filoména <input type="text"/> *
Převažující stupeň podpůrných opatření:	1. stupeň podpůrného opatření <input type="text"/> *
Datum vydání:	07.02.2023 <input type="text"/> *
Datum platnosti do:	31.08.2023 <input type="text"/> *
IZO školského poradenského zařízení:	<input type="text"/>
Prodloužení délky vzdělávání:	bez prodloužené délky <input type="text"/> *
Identifikátor znevýhodnění:	<input type="text"/>
Úprava očekávaných výstupů:	bez úpravy výstupů <input type="text"/> *

Podpůrná opatření bude možné zadat po uložení nově zadávaného doporučení pro vzdělávání.

5. Pro dokončení nastavení stiskneme **Uložit** a žák se od té chvíle bude vykazovat jako sociálně znevýhodněný.

3) Žák sociálně znevýhodnění má a má i doporučení ze školského poradenského zařízení

U dětí/žáků/studentů, kteří mají diagnostikováno **sociální znevýhodnění** školským poradenským zařízením (mají tedy Doporučení z poradny), se na kartě v položce "**Sociální znevýhodnění**" nastaví hodnota „**bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek**“. U těchto dětí/žáků/studentů je identifikace sociálního znevýhodnění již obsažena v "identifikátoru postižení", který se zadává v rámci evidence Doporučení. Postup pro zadání doporučení do aplikace najdete v kapitole [Doporučení pro vzdělávání](#).^[901]

Pozor - na základě podpůrných opatření 1. stupně se negeneruje soubor "b", tyto informace se promítají pouze do souboru "a" (žáci se speciálními vzdělávacími opatřeními). Soubor "b" se exportuje pouze na základě podpůrných opatření 2. - 5. stupně, tedy na základě Doporučení z poradenského zařízení.

Poznámka:

Do 1. 9. 2016 se v této položce evidovala pouze hodnota ano/ne. Tedy zda žák má nebo nemá sociální znevýhodnění. S platností od 1.9.2016 platí jenom výše uvedené hodnoty. Pokud tedy žák měl sociální znevýhodnění nastaveno již před 1. 9. 2016 bude zde zobrazeno „sociální znevýhodnění (neakt.)“, a je nutné vybrat vhodnou hodnotu a uložit ji s platností od 1. 9. 2016 (nebo později).

Položka je platná pro typ školy: ZŠ, SŠ a konzervatoř

Vyplňuje se u žáků, kteří plní povinnou školní docházku (PŠD) podle číselníku [RASD](#).

- Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku
- Souběžné vzdělávání v ZŠ v rámci střídavé péče
- Plnění PŠD podle § 50 odst. 3 ŠZ
- Plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. a) ŠZ
 - **POZOR!!!** - Od 1.9.2023 platí, že žák, který se vzdělává dle §38 odst. 1, písm. a) ŠZ musí být vždy zařazen do třídy a ročníku dle svého věku - a to i v případě, že nedochází do své školy na přezkoušení.
- Plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. b) ŠZ
- Plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. c) ŠZ
- Individuální výuka v zahraničí podle § 38 odst. 2 ŠZ
- Individuální vzdělávání podle § 41 ŠZ
- Plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. d) ŠZ v tzv. evropské škole
- Plnění PŠD podle § 42 ŠZ

Kde tuto položku nastavím?

Na kartě žáka, na záložce **Probíhající vzdělávání**:

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání		Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta	

Položky na této záložce vyplíte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace Cizí jazyky

Zahájení vzdělávání na naší škole: 15.03.2023 * Přestup z jiné školy

Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 3 Počet let splněné povinné školní docházky k datu 31.3.2023 je 3.

Ukončení vzdělávání:

Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Vzdělávací program: Hurá do života, č.j. 1/2022

Vzdělávání podle RVP ZV: RVP s upraveným obsahem a sníženými výstupy pro mentálně postižené

Zaměření:

Způsob plnění povinné školní docházky: **Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku**

Financování dítěte/žáka/studenta: Financováno z prostředků MŠMT

Individuální vzdělávací plán: Není IVP

Ročník: Čtvrtý ročník

Zájemové vzdělávání:

Nezahrnovat do výkazů:

UPOZORNĚNÍ: Žáci plnící povinnou školní docházku podle §38 se následně od data, od kterého se vzdělávají v zahraničí nezobrazují v seznamu žáků při Zápisu do TK.

Položka je platná pro typ školy: MŠ

Vyplňuje se u dětí, které plní docházku v mateřské škole podle číselníku [RASM](#).

Položka podle číselníku [RASM](#) nabývá těchto hodnot:

- Standardní předškolní vzdělávání
- Vzdělávání podle § 34 odst. 10 ŠZ
- Individuální vzdělávání podle § 34b ŠZ

Kde tuto položku nastavím?

V menu **Evidence osob - Školní matrika** vstoupíme na formulář "**Žáci/studenti**" nebo "**Žáci/studenti ve třídě**". Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Na záložce "**Probíhající vzdělávání**" nastavíme správný kód v položce "**Způsob plnění docházky**":

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka		
<p>Položky na této záložce vyplňte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jiných záložek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".</p>				
<p>Obecné informace</p> <p>Zahájení vzdělávání na naší škole: 01.09.2019 * Standardní </p> <p>Ukončení vzdělávání: </p> <p>Vzdělávací program: Vzdělávací program "Sportem ke zdraví" pro MŠ </p> <p>Zaměření: <input type="text"/> </p> <p>Způsob plnění docházky: Standardní předškolní vzdělávání </p> <p>Druh vzdělávání: Celodenní vzdělávání v MŠ </p> <p>Povinné předškolní vzdělávání: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Nezahrnovat do výkazů: <input type="checkbox"/></p>				

Jak nastavím tzv. doplňkové dítě?

Doplňkové dítě vyplňuje zbytkové hodiny, kdy MŠ nenavštěvuje žák se standardním vzděláváním. U doplňkového dítěte vyplňujeme v položce "Způsob plnění docházky" hodnotu "Vzdělávání podle § 34 odst. 10 ŠZ":

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Speciální vzdělávání
Probíhající vzdělávání			Speciální vzdělávání	
<p>Položky na této záložce vyplňte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek karty žáka. Datovou platnost hodnot historických položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".</p>				
<p>Obecné informace</p> <p>Zahájení vzdělávání na naší škole: 01.09.2017 * Standardní </p> <p>Ukončení vzdělávání: </p> <p>Vzdělávací program: Školní vzdělávací program Hurá do života, Č.j. 1/2025 </p> <p>Zaměření: <input type="text"/> </p> <p>Způsob plnění docházky: Vzdělávání podle § 34 odst. 10 ŠZ </p> <p>Druh vzdělávání: Polodenní vzdělávání v MŠ </p> <p>Povinné předškolní vzdělávání: <input type="checkbox"/></p> <p>Nezahrnovat do výkazů: <input type="checkbox"/></p>				

V anonymizovaném souboru „a“ se uvádí převažující stupeň podpurných opatření (hodnoty 1 až 5). Převažující stupeň PO 2 až 5 je uveden výhradně na Doporučení školského poradenského zařízení. O přiznání prvního stupně PO může rozhodnout i sama škola v případě žáka, kterému nebylo vystaveno žádné Doporučení. Položku škola vyplňuje i u žáků, kteří do 30. 9. nezískali nové Doporučení, ale škola jim zpracovala plán pedagogické podpory a poskytuje podpurná opatření 1. stupně. Položka se

nevyplňuje u žáků s dříve diagnostikovaným zdravotním postižením, u kterých zůstává zachován obsah položek POSTIZ1, POSTIZ2 a VICE_VAD stejný jako dosud.

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázkou doporučení se zvýrazněními položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření](#)

Položka je platná pro typ školy: ZŠ, SŠ, konzervatoře

Položka obsahuje kód pro označení počtu let, o kolik se žákovi podle Doporučení školského poradenského zařízení prodlužuje vzdělávání. Položka je povinná, pokud je vyplněn kód ID_ZNEV.

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázkou doporučení se zvýrazněními položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření](#)

Položka je platná pro typ školy: ZŠ, SŠ

Položka je povinná, pokud je vyplněn kód ID_ZNEV a může nabývat hodnot:

0 – **bez úpravy výstupů,**

1 – **upravené výstupy vzdělávání.**

Hodnotu uvede škola na základě textu v Doporučení.

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázkou doporučení se zvýrazněními položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření](#)

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoře, VOŠ

Složený 7 až 13místný kód, tvořený podle vzorce **ABbCcDEFfGgHh** (8. až 13. pozice nemusí být vyplněna, může obsahovat kódy případných dalších zdravotních znevýhodnění- v doporučení uvedeno jako Další znevýhodnění), kde písmeno:

A - označuje příznak souběžného postižení více vadami a nabývá hodnot:

0 = bez souběžného postižení více vadami

1 = souběžné postižení více vadami podle § 16, odst. 9 školského zákona

Bb - je kód pro převažující zdravotní znevýhodnění podle § 16 školského zákona (číselník RAZN)

Cc - je kód pro další zdravotní znevýhodnění podle § 16 školského zákona (číselník RAZN)

D - je kód vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek žáka na vzdělávání, který nabývá hodnot:

0 = bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek,

K = SVP vyplývají převážně z kulturního prostředí žáka,

Z = SVP vyplývají převážně z dopadu jiných životních podmínek žáka do vzdělávání,

V = SVP vyplývají z kombinace obou faktorů uvedených pod body K a Z.

E - je kód pro označení nadání žáka a nabývá hodnot:

0 = žák bez identifikovaného nadání nebo mimořádného nadání,

1 = žák s identifikovaným nadáním, s potřebou PO,

2 = žák s identifikovaným mimořádným nadáním, s potřebou PO,

Ff až Hh - mohou být kódy dalších zdravotních znevýhodnění podle číselníku RAZN.

Kód ID_ZNEV **sestavuje výhradně školské poradenské zařízení a uvádí ho v Doporučení.** Škola kód přepíše nebo zkopíruje do své školní evidence. Aplikace umožňuje přímé načtení dat odeslaných z

poradenského zařízení z formátu xml do školní evidence a to prostřednictvím tlačítka "Import doporučení" na formuláři "Doporučení pro vzdělávání" (viz náhled obrazovky formuláře). Postup pro evidenci Doporučení je popsán v kapitole Doporučení pro vzdělávání.

Doporučení pro vzdělávání

Třída: 2.A ▾ Dítě/Žák: Bajtek Jan ▾

Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída	Datum vydání
Počet záznamů: 0				
Stránky: 1				

✓ Jen platná doporučení k datu 31.08.2018 📅 *

Kód se při zpracování dat interpretuje do výkazu přesně tak, jak je postaven. Pokud se nejedná o souběžné postižení více vadami, zobrazí se u žáků v oddílech VIII nebo IX výkazů řady M zdravotní znevýhodnění uvedené na pozici Bb, pokud se jedná o souběžné postižení více vadami, zobrazí se žáci vždy v řádcích "S více vadami". V případě, že žák nemá Doporučení, vydané počínaje 1. 9. 2016, položka zůstane prázdná.

Zadaný identifikátor znevýhodnění je možno rozklíčovat prostřednictvím tlačítka "Zobrazit obsah identifikátoru znevýhodnění" na formuláři "Doporučení pro vzdělávání":

Doporučení pro vzdělávání

Dítě/Žák: Bajtek Jan ▾ *

Převažující stupeň podpůrných opatření: 3. stupeň podpůrného opatření ▾ *

Datum vydání: 06.03.2023 📅 *

Datum platnosti do: 31.08.2024 📅 *

IZO školského poradenského zařízení: 102577502 *

Prodloužení délky vzdělávání: bez prodloužené délky ▾ *

Identifikátor znevýhodnění: 14T2S01 *

Úprava očekávaných výstupů: bez úpravy výstupů ▾ *

Podpůrná opatření bude možné zadat po uložení nově zadávaného doporučení pro vzdělávání.

Zobrazí se tabulka s obsahem identifikátoru znevýhodnění:

Obsah identifikátoru znevýhodnění

Identifikátor znevýhodnění: 14T2S01

Část identifikátoru	Kód	Význam kódu
Souběžné postižení více vadami	1	Souběžné postižení více vadami podle § 16, odst. 9 školského zákona
Druh prvního zdr. postižení	4T	Závažné vady řeči
Druh dalšího zdr. postižení	2S	Středně těžké sluchové postižení
Sociální znevýhodnění	0	Bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek
Nadání	1	Žák s identifikovaným nadáním, s potřebou PO

 Zavřít

Číselníky MŠMT naleznete na tomto odkaze <https://matrika.msmt.cz/matrikas/>.

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázku doporučení se zvýrazněními položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření](#)

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ

Zaškrtavací položka „**Bydliště ve spádovém obvodu školy**“ může nabývat dvou hodnot:

0 – **místo trvalého pobytu žáka**, resp. místo pobytu cizince na území ČR, **není ve spádovém obvodu školy** nebo se spádovost škole nestanovuje, protože je škola zřízena v souladu s § 16 odst. 9 školského zákona nebo je škola zřízena jiným zřizovatelem než obcí nebo svazkem obcí - **položka se nezaškrtně**,

1 – **místo trvalého pobytu žáka**, resp. místo pobytu cizince na území ČR, **je ve spádovém obvodu školy** - v tom případě **se položka zaškrtně**.

Položka se předává za žáky MŠ a ZŠ, ale i za žáky přípravných tříd ZŠ a žáky tříd přípravného stupně ZŠ speciální.

Kde položku nastavím?

Na kartě žáka, na záložce „**Adresy**“ a podzáložce „Trvalé bydliště“.

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta	Učební plán
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
			Předchozí vzdělávání

Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa
Ulice: Jana Wericha	Číslo popisné / orientační: 455 / 12	
Obec: Havířov	Část obce: Město	Městská část/obvod:
Okres bydliště: Karviná	Kraj bydliště: Moravskoslezský kraj	
Psč: 73601	Stát bydliště: Česká republika	
Telefon:	<input type="button" value="Smazat adresu"/>	

Bydliště ve spádovém obvodu školy:

Položka je platná pro typ školy: ZŠ

Položka se vyskytuje pouze v souborech za ZŠ a obsahuje IZO školy, ze které se žák přihlásil ke vzdělávání v základní škole. Zpravidla jde o IZO mateřské školy, z níž žák nastupuje do 1. ročníku ZŠ. Pokud žák přestoupí z jedné základní školy na jinou základní školu, uvádí se IZO předchozí základní školy. Obsah položky zůstává stejný po celou dobu setrvání žáka na škole.

- U žáků, kteří se ke vzdělávání v základní škole přihlásili ze školy zapsané ve školském rejstříku (mateřské nebo základní), se kontroluje IZO oproti školskému rejstříku.
- U žáků, kteří se hlásí z české školy, jejíž IZO nelze zjistit (škola zanikla apod.), lze uvést pomocný kód „00000203“.
- U žáků, kteří dosud do žádné školy nechodili, se uvede kód „00000000“.
- U žáků, kteří přichází z české školy při zastupitelském úřadu v zahraničí, se uvede kód „00000xxx“, kde místo xxx se dosadí kód státu sídla školy podle číselníku RAST. Např. kód pro školu při zastupitelském úřadu na Slovensku bude 00000703.
- U žáků, kteří přišli ze zahraniční školy, se uvede kód „99999xxx“, kde místo xxx se dosadí kód státu sídla školy podle číselníku RAST. Např. kód pro školu sídlící na Slovensku bude 99999703.

Kde položku nastavím?

V menu **Evidence osob – Školní matrika** vstoupíme na formulář **"Žáci/studenti"**, kde na kartě žáka využijeme záložku **"Předchozí vzdělávání"**.

Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta	Učební plán
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Předchozí vzdělávání

Předchozí působiště: Mateřská škola
Název předchozí školy: <input type="text"/>
IZO předchozí školy: 107543435
Poznámka: <input type="text"/>

Pokud je potřeba IZO školy dohledat či ověřit, je možné se podívat na rejstřík škol na serveru <http://sberdat.uiv.cz> nebo na stránce <http://rejskol.msmt.cz/>.

Položka je platná pro typ školy: MŠ, ZŠ

Zaškrťovací položka „**Znalost vyučovacího jazyka**“ může nabývat dvou hodnot:

0 – **žák má nedostatečnou znalost vyučovacího jazyka** - položka se **nezaškrtně**,

1 – **žák má dostatečnou znalost vyučovacího jazyka** - v tom případě se položka **zaškrtně**.

Nedostatečná znalost vyučovacího jazyka znamená, že žák nemá ani minimální jazykové, řečové a komunikativní dovednosti v českém jazyce odpovídající jeho věku. To znamená, že nerozumí většině slov a výrazů běžně užívaných v jeho prostředí, nerozumí běžným pokynům učitele v českém jazyce, nedokáže vyjádřit základní myšlenku v českém jazyce, přičemž neporozumění neplyne primárně ze zdravotního znevýhodnění žáka (např. logopedické vady, mentální postižení apod.).

Položka se předává za žáky MŠ a ZŠ, ale i za žáky přípravných tříd ZŠ a žáky tříd přípravného stupně ZŠ speciální.

Kde položku nastavím?

Na kartě žáka, na záložce „**Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka**“.

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Speciální vzdělávací potřeby		Učební plán
<p>Poznámky ke zdravotnímu stavu: <input type="text"/></p> <p>Zdravotní znevýhodnění: <input type="checkbox"/></p> <p>Sociální znevýhodnění: <input type="text" value="bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek"/></p> <p>Změněná pracovní schopnost: <input type="checkbox"/></p> <p>Nadání: <input type="text" value="žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb."/></p> <p>Znalost vyučovacího jazyka: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Nárok na jazykovou podporu: <input type="checkbox"/></p> <p>Jazyková příprava: <input type="checkbox"/></p>				

Položka je platná pro typ školy: ZŠ

Zaškrťovací položka „**Nárok na jazykovou podporu**“ může nabývat dvou hodnot:

0 – **žák nemá nárok na jazykovou podporu** - položka se **nezaškrtně**,

1 – **žák má nárok na jazykovou podporu** - v tom případě se položka **zaškrtně**.

Nárok na jazykovou podporu mají žáci - cizinci s nárokem na jazykovou podporu podle § 20 školského zákona, tedy ti, kteří plní povinnou školní docházku v Česku maximálně po dobu 24 měsíců. Žáci, kteří začali plnit povinnou školní docházku v Česku ve školním roce 2024/2025, mají

nárok na jazykovou podporu maximálně 36 měsíců.

Žáci s českým státním občanstvím nárok na jazykovou podporu nemají.

Položka se předává pouze za žáky ZŠ.

Kde položku nastavím?

Na kartě žáka, na záložce „**Speciální vzdělávací potřeby**“.

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Speciální vzdělávací potřeby		Učební plán
Poznámky ke zdravotnímu stavu: <input type="text"/>				
Zdravotní znevýhodnění:	<input type="checkbox"/>			
Sociální znevýhodnění:	bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek <input type="button" value="v"/>			
Změněná pracovní schopnost:	<input type="checkbox"/>			
Nadání:	žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. <input type="button" value="v"/>			
Znalost vyučovacího jazyka:	<input type="checkbox"/>			
Nárok na jazykovou podporu:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Jazyková příprava:	<input type="checkbox"/>			

Položka je platná pro typ školy: ZŠ

Zaškrťovací položka „**Jazyková příprava**“ může nabývat dvou hodnot:

0 – **žák se neúčastní jazykové přípravy** - položka se **nezaškrtně**,

1 – **žák se účastní jazykové přípravy** - v tom případě se položka **zaškrtně**.

S hodnotou „1“ se uvádějí žáci, kteří se účastní jazykové přípravy ve své kmenové nebo jiné určené škole.

Položka se předává pouze za žáky ZŠ.

Kde položku nastavím?

Na kartě žáka, na záložce „**Speciální vzdělávací potřeby**“.

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Probíhající vzdělávání	Další vzdělávání	Speciální vzdělávací potřeby		Učební plán
Poznámky ke zdravotnímu stavu:	<input type="text"/>			
Zdravotní znevýhodnění:	<input type="checkbox"/>			
Sociální znevýhodnění:	bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/>			
Změněná pracovní schopnost:	<input type="checkbox"/>			
Nadání:	žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/>			
Znalost vyučovacího jazyka:	<input type="checkbox"/>			
Nárok na jazykovou podporu:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Jazyková příprava:	<input checked="" type="checkbox"/>			

3.8.8.1.4.2 Anonymizovaný soubor "b" s podpůrnými opatřeními

Popis jednotlivých položek předávaných při sběru dat na MŠMT v rámci souboru "b" nalezneme v podkapitolách níže.

Předávají se všechny platné datové věty, tedy ty, u nichž je položka Konec platnosti věty (PLAT_KON) prázdná a datum zahájení v položce Začátek platnosti věty (PLAT_ZAC) je vyšší než 31. 8. 2016. Dále se předávají věty s ukončenou platností, kde datum zahájení v položce Začátek platnosti věty (PLAT_ZAC) je v rozsahu od 1. 10. (pro vyšší odborné školy od 1. 11.) minulého školního roku do 30. 9. (u VOŠ do 31. 10.) aktuálního školního roku v položkách Začátek platnosti věty (PLAT_ZAC) i Konec platnosti věty (PLAT_KON).

Podrobnější informace k předávání dat i jednotlivým položkám je uveden v dokumentu MŠMT [Informace a metodické poznámky k předávání individuálních údajů ze školních matrik](#), který je dostupný [ZDE](#).

Pod tímto kódem je právnická osoba vykonávající činnost školy zapsána ve školském rejstříku.

Toto nastavení naleznete v kapitole [Správa aplikace - Nastavení - Vlastnosti organizace](#) 

Toto nastavení je stejné jako v souboru "a". Postup je uveden v kapitole [Export dat - Základní soubor o všech žácích a anonymizovaný soubor "a" - IZO](#) 

Položka je platná pro typ školy: ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Toto nastavení je stejné jako v souboru "a". Postup je uveden v kapitole [Export dat - Základní soubor o všech žácích a anonymizovaný soubor "a" - CAST](#) 

Položka je platná pro typ školy: ZŠ, SŠ, konzervatoř, VOŠ

Zde je uvedeno datum, ke kterému jsou předávána požadovaná data. ZŠ, SŠ a konzervatoře předávají údaje podle stavu k 30. 9., VOŠ nově podle stavu k 31. 10. Při jarním sběru dat předávají údaje všechny druhy škol podle stavu k 31. 3. Předávají se i „historické“ údaje, vždy od posledního podzimního rozhodného data.

Rozhodné datum je v aplikaci nastavováno automaticky dle typu školy, a není potřeba jej nikde nastavovat.

Jednoznačný identifikační kód žáka/studenta je uveden v anonymizovaném souboru místo rodného čísla. Kód žáka přiděluje škola tak, aby nebyly přiděleny stejné kódy různým žákům/studentům v rámci celé školy (IZO) nebo naopak aby nebylo přiděleno několik různých kódů jednomu žákovi/studentovi. Kód žáka může mít délku 1 až 10 znaků. Kód žáka do předávaného souboru aplikace automaticky vygeneruje.

TT – označení typu třídy. Položka je podkladem pro výkaz R 44-99 a může nabývat hodnot:

B – běžná třída(zahrnuje i třídy při zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, které nejsou zřízeny podle § 16, odst. 9)



Z – třída podle § 16, odst. 9

Toto nastavení naleznete v kapitole [Třídy](#) 

Je uvedeno v záhlaví doporučení ŠPZ.

V aplikaci je potřeba vstoupit do menu Evidence osob - Školní matrika - Doporučení pro vzdělávání nebo přímo na kartu žáka, kde v pravé spodní části obrazovky použijeme tlačítko Doporučení.

Doporučení pro vzdělávání

Žák/Student:	Rýchlý Josef (III.B - 12) ▼ *
Převažující stupeň podpůrných opatření:	4. stupeň podpůrného opatření ▼ *
Datum vydání:	3. 10. 2016  *
Datum platnosti do:	30. 6. 2017  *
IZO školského poradenského zařízení:	181023741 *
Prodloužení délky vzdělávání:	prodloužení o 1 rok ▼ *
Identifikátor znevýhodnění:	18J4T00 *
Úprava očekávaných výstupů:	upravené výstupy ▼ *

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázkou doporučení se zvýrazněnými položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření](#)

Položka je nepovinná, případně ji vyplňují jen ZŠ, položka může být podkladem pro výkaz R 44-99 a nabývat hodnot:

4 – I. stupeň ZŠ,

5 – II. stupeň ZŠ,

6 – ZŠ speciální

DRP – tato položka je již nepovinná, jedná se o druh postižení uvedený v předchozím období ve výkazu M3, M8, M9, M10

Položka může být podkladem pro výkaz R 44-99 a může nabývat hodnot podle číselníku Druh postižení (NAZP). Kód postižení podle číselníku NAZP vychází z obsahu položek POSTIZ1, POSTIZ2 a VICE_VAD a je roven prvnímu znaku kódu postižení uvedeného v položce POSTIZ1, pokud se nejedná o postižení více vadami (pak se uvádí kód 7) nebo pokud se nejedná o autismus, kdy se uvádí kód 8 tehdy, je-li uveden v položkách POSTIZ1 nebo POSTIZ2, nehlédě na obsah položky VICE_VAD). Pokud žák/student neměl v minulém období vykázáno postižení, uvádí se kód 0.

TP – těžké postižení. Tato položka je již nepovinná a může být podkladem pro výkaz R 44-99 a nabývat hodnot:

0 – bez těžkého postižení



1 – s těžkým postižením

Uvádějí se pouze údaje o žácích a studentech, kteří byli uvedeni na některém z výkazů M3, M8, M9, M10 ve školním roce 2016/2017 jako žáci, studenti s těžkým zdravotním postižením vzdělávající se ve speciální třídě nebo v běžné třídě a vyžadující zvýšené finanční výdaje, a poté byli nově vyšetřeni ve školském poradenském zařízení, které jim vydalo doporučení s přiznanými podpůrnými opatřeními se stanovenou normovanou finanční náročností.

DAT_VYD – Datum vydání doporučení. Datum vydání doporučení je uvedeno na doporučení ŠPZ.

V aplikaci je potřeba vstoupit do menu **Evidence oosb - Školní matrika - Doporučení pro vzdělávání** nebo přímo na kartu žáka, kde v pravé spodní části obrazovky použijeme tlačítko Doporučení.

Doporučení pro vzdělávání



Žák/Student:	Rýchlý Josef (III.B - 12) ▼ *
Převažující stupeň podpůrných opatření:	4. stupeň podpůrného opatření ▼ *
Datum vydání:	3. 10. 2016  *
Datum platnosti do:	30. 6. 2017  *
IZO školského poradenského zařízení:	181023741 *
Prodloužení délky vzdělávání:	prodloužení o 1 rok ▼ *
Identifikátor znevýhodnění:	18J4T00 *
Úprava očekávaných výstupů:	upravené výstupy ▼ *

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázku doporučení se zvýrazněními položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření](#)

DAT_KPD – Datum konce platnosti doporučení. Datum konce platnosti je uvedeno na doporučení ŠPZ.

V aplikaci je potřeba vstoupit do menu **Evidence osob - Školní matrika - Doporučení pro vzdělávání** nebo přímo na kartu žáka, kde v pravé spodní části obrazovky použijeme tlačítko **Doporučení**.

Doporučení pro vzdělávání

Žák/Student:	Rýchlý Josef (III.B - 12) ▼ *
Převažující stupeň podpůrných opatření:	4. stupeň podpůrného opatření ▼ *
Datum vydání:	3. 10. 2016  *
Datum platnosti do:	30. 6. 2017  *
IZO školského poradenského zařízení:	181023741 *
Prodloužení délky vzdělávání:	prodloužení o 1 rok ▼ *
Identifikátor znevýhodnění:	18J4T00 *
Úprava očekávaných výstupů:	upravené výstupy ▼ *

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázku doporučení se zvýrazněními položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření](#)

Kódy pro normovanou finanční náročnost podpůrných opatření se přebírají z doporučení ŠPZ. Kódy s texty jsou v číselníku podpůrných opatření (RAPP). V souboru „b“ by měla být pouze podpůrná opatření

týkající se školy (písmeno A na 7. místě kódu NFN). Neměl by se v něm tedy objevit kód, který se týká školského zařízení.

V aplikaci je potřeba vstoupit do menu **Evidence osob - Školní matrika - Doporučení pro vzdělávání** nebo přímo na kartu žáka, kde v pravé spodní části obrazovky použijeme tlačítko **Doporučení**. nebo přímo na kartu žáka, kde v pravé spodní části obrazovky použijeme tlačítko **Doporučení**. Po zaevidování hlavičky doporučení vstoupíme pomocí tlačítka **Nové podpůrné opatření** k evidenci dalších položek spojených s finanční náročností.

Doporučení pro vzdělávání

Podpůrné opatření

Finanční náročnost (kód NFN): Metodická podpora školského poradenského zařízení školy - 030703A03

Finanční nárok: finanční prostředky požadovány

Poskytování od data: 3. 10. 2016

Poskytování do data: 31. 1. 2017

Uložit Uložit a nové Zavřít

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázkou doporučení se zvýrazněními položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření](#)

Forma pořízení je uvedena v doporučení ŠPZ. Položka může nabývat hodnot:

- a – výpůjčka
- b – nákup
- c – jiné - v případě personálního podpůrného opatření zůstane položka nevyplněná

V aplikaci je potřeba vstoupit do menu **Evidence osob - Školní matrika - Doporučení pro vzdělávání** nebo přímo na kartu žáka, kde v pravé spodní části obrazovky použijeme tlačítko **Doporučení**. nebo přímo na kartu žáka, kde v pravé spodní části obrazovky použijeme tlačítko **Doporučení**. Po zaevidování hlavičky doporučení vstoupíme pomocí tlačítka **Nové podpůrné opatření** k evidenci dalších položek spojených s finanční náročností.

Doporučení pro vzdělávání

Podpůrné opatření

Finanční náročnost (kód NFN): Pomůcky pro alternativní komunikaci - A50101A01

Forma pořízení pomůcky: nákup

Poskytování od data: výpůjčka

Poskytování do data: nákup

jiné

Uložit Uložit a nové Zavřít

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázku doporučení se zvýrazněnými položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření](#)

Finanční prostředky lze nárokovat jen na poskytování personálních podpůrných opatření a na nákup pomůcek. Položka může nabývat hodnot:

- 0 – finanční prostředky nepožadovány
- 1 – finanční prostředky požadovány
- 2 – podpůrné opatření již neposkytováno

V aplikaci je potřeba vstoupit do menu **Evidence osob - Školní matrika - Doporučení pro vzdělávání** nebo přímo na kartu žáka, kde v pravé spodní části obrazovky použijeme tlačítko **Doporučení**. nebo přímo na kartu žáka, kde v pravé spodní části obrazovky použijeme tlačítko **Doporučení**. Po zaevidování hlavičky doporučení vstoupíme pomocí tlačítka **Nové podpůrné opatření** k evidenci dalších položek spojených s finanční náročností.

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázku doporučení se zvýrazněnými položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření](#)

Uvádí se kódy oborů/akreditovaných vzdělávacích programů, ve kterých se žáci/studenti vzdělávají a které má škola zapsané ve školském rejstříku. U žáků, kteří se vzdělávají podle školního vzdělávacího programu, se uvádějí sedmimístné kódy oborů, u žáků, kteří byli přijati a vzdělávají se v oboru s osmimístným kódem, se uvede osmimístný kód oboru.

Vyšší odborné školy uvedou kódy akreditovaných vzdělávacích programů. Neuvádí kódy s tečkami: při udělení akreditace vzdělávacímu programu se tečky za lomítkem v kódu oboru nahrazují číselným kódem (viz nařízení vlády č. 211/2010 Sb., ve znění pozdějších předpisů, poznámka k tab. E2).

Konzervatoře – obor s písmenem „M“ v kódu oboru se použije pouze u absolventů, kteří ukončili vzdělávání v konzervatoři maturitou a nepokračovali k dosažení absolutoria (získali střední vzdělání s maturitou). Žáci, absolventi, kteří ukončili absolutoriem, i osoby, které ukončily nebo zanechaly vzdělávání bez maturity nebo bez absolutoria, 16 budou mít uveden obor vzdělání s písmenem „P“ nebo „N“ v kódu oboru podle toho, jestli se vzdělávali ve školním vzdělávacím programu nebo ne. Žáci

1. až 4. ročníků budou mít ve školním roce 2015/16 uvedeny pouze obory s písmenem „P“ v kódu oboru.

Základní škola – uvede jen ty obory, které má zapsány ve školském rejstříku.

RVP pro obor vzdělání základní škola má kód oboru 7901C01. Tzv. Základní škola praktická, vzdělávání podle RVP ZV pro žáky s lehkým mentálním postižením, patří rovněž do oboru vzdělání „základní škola“. Vzdělávání podle RVP ZV pro žáky s LMP (od 1. 9. 2016 jen žáci 6. – 9. ročníku) a vzdělávání s upraveným obsahem a sníženými výstupy ve vzdělávání (od 1. 9. 2016 žáci 1. – 5. ročníku) se zohledňuje v položce UVP (upravený vzdělávací plán) v anonymizovaném souboru „a“.

RVP pro obor vzdělání základní škola speciální má kód oboru 7901B01.

Podle novely školského zákona (zákon č. 49/2009 Sb. ze dne 18. 2. 2009), § 48 odst. 2, je obor vzdělání „základní škola speciální“ **desetiletý**.

Kde se tato položka nastavuje:

Způsob evidence na kartě žáka (na záložce Probíhající vzdělávání) v kolonce "Obor vzdělání":

Školní matrika

Žák/Student 3/11: Nosál Václav (III.A - 1)

Příjmení: Nosál * Uživatelské jméno: nevytvoreno
 Jméno: Václav Založit účet

Rodné číslo: 480415123
 Škola: Základní škola Část školy: Budova B
 Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola - (9 let, denní)
 Třída: III.A (Martina Horová) ČTVT: 1

Probíhající vzdělávání Další vzdělávání Zdravotní postižení Předchozí vzdělávání

Obecné informace Cizí jazyky

Zahájení vzdělávání: 1. 9. 2015 Přestup z jiné školy
 Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání: 1 Počet let splněné povinné školní docházky k datu 1.3.2017 je 2.
 Ukončení vzdělávání:
Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola - (9 let, denní)
 Vzdělávací program: Pokusná škola, Brozkvová 59, Praha, 1.3.20166
 Vzdělávání podle RVP ZV: bez upraveného vzdělávacího programu
 Zaměření:
 Způsob plnění povinné školní docházky: Plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. a) ŠZ
 Financování žáka/studenta: Financování z prostředků MŠMT - zvýšené - více vad
 Individuální vzdělávací plán: IVP - sociální znevýhodnění
 Ročník: Třetí ročník
 Zájmové vzdělávání:
 Nezahrnovat do výkazů:
 Nadání žáka/studenta: bez nadání

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Uložit Uložit a další Uložit a zavřít Uložit a nový Zavřít Historie položek Přehled žáka/studenta Poznámky ke vzdělávání Doporučení

V anonymizovaném souboru “b” obsah položky PLAT_ZAC nemusí vždy odpovídat obsahu PLAT_ZAC v ostatních dvou souborech (základním a anonymizovaném “a”). Zejména v případě, kdy dojde ke změně, která se do “b” souboru nepromítá (např. změna osobních údajů) – v základním a anonymizovaném souboru “a” vznikne nová věta s novým začátkem platnosti, zatímco v “b” souboru nová věta nevzniká a tudíž se nemění ani položka PLAT_ZAC. Při zápisu údajů z Doporučení se do

PLAT_ZAC uvede údaj "datum od" (ze sloupce od-do) konkrétního podpůrného opatření. V anonymizovaném souboru "a" se do položky PLAT_ZAC uvede datum z Doporučení – "Návrh poskytování PO (od-do):".

V položce PLAT_KON se uvádí datum, do kterého platila kombinace hodnot položek uvedená v datové větě. V aktuálně platné větě zůstává položka PLAT_KON prázdná, neboť konec platnosti této věty ještě nenastal. Jinými slovy u vět, které jsou aktuální a tudíž platné, je položka PLAT_KON nevyplněna, **neuvádí se předpokládané budoucí datum ukončení platnosti věty.**

Pro výběr vět předávaných k určitému rozhodnému datu platí pravidlo uvedené u položky PLAT_ZAC: Při podzimním rozhodném datu sběru se předávají všechny věty žáků/studentů, jejichž platnost spadá aspoň jedním dnem do intervalu 1. 10. minulého roku až 30. 9. aktuálního roku (u žáků 1. ročníku ZŠ, kterým byl v prvním pololetí uplynulého školního roku udělen dodatečný odklad, i věty se začátkem platnosti v měsíci září minulého školního roku). Navíc se předávají věty o osobách s trvajícím přerušením vzdělávání a věty o osobách, které konaly zkoušku v období od 1. 10. minulého školního roku do 30. 9. aktuálního školního roku. U vět s koncem platnosti 30. 9. je žádoucí předat i navazující větu s platností od 1. 10.

Při jarním rozhodném datu sběru se předávají věty žáků/studentů, jejichž platnost spadá aspoň jedním dnem do intervalu 1. 9. minulého roku až 31. 3. aktuálního roku (tj. období aktuálního školního roku), navíc věty o osobách s trvajícím přerušením vzdělávání a věty o osobách, které konaly zkoušku v období od 1. 10. minulého roku do 31. 3. aktuálního roku. U vět s koncem platnosti 31. 3. je žádoucí předat i navazující větu s platností od 1. 4.

DAT_ZAH – Datum zahájení poskytování PO. Datum zahájení poskytování podpůrného opatření je uvedeno v doporučení ŠPZ.

V aplikaci je potřeba vstoupit do menu **Evidence osob - Školní matrika - Doporučení pro vzdělávání** nebo přímo na kartu žáka, kde v pravé spodní části obrazovky použijeme tlačítko **Doporučení**. nebo přímo na kartu žáka, kde v pravé spodní části obrazovky použijeme tlačítko **Doporučení**. Po zaevidování hlavičky doporučení vstoupíme pomocí tlačítka **Nové podpůrné opatření** k evidenci dalších položek spojených s finanční náročností.

Doporučení pro vzdělávání

Podpůrné opatření

Finanční náročnost (kód NFN): Metodická podpora školského poradenského zařízení škole - 030703A03

Finanční nárok: finanční prostředky požadovány

Poskytování od data: 3. 10. 2016

Poskytování do data: 31. 1. 2017

Uložit Uložit a nové Zavřít

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázkou doporučení se zvýrazněnými položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření](#)

Datum ukončení poskytování podpůrného opatření je uvedeno v doporučení ŠPZ.

V aplikaci je potřeba vstoupit do menu **Evidence osob - Školní matrika - Doporučení pro vzdělávání** nebo přímo na kartu žáka, kde v pravé spodní části obrazovky použijeme tlačítko **Doporučení**. nebo přímo na kartu žáka, kde v pravé spodní části obrazovky použijeme tlačítko **Doporučení**. Po zaevidování hlavičky doporučení vstoupíme pomocí tlačítka **Nové podpůrné opatření** k evidenci dalších položek spojených s finanční náročností.

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázkou doporučení se zvýrazněnými položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření](#)

Obsah položky v „b“ souboru se nemusí vždy shodovat s obsahem položky v ostatních souborech. Nová hodnota KOD_ZMEN= 8– změna v poskytování podpůrných opatření – zde zůstává i v případě, kdy se kód změny v ostatních souborech změnil kvůli položkám, které „b“ soubor neobsahuje. 27 Do položky ZMENDAT se pořizuje datum, při kterém došlo ke změně v přiznání/poskytování podpůrných opatření.

Tato položka se generuje do předávaných dat automaticky, na základě ostatních údajů, není potřeba ji nikde v aplikaci vyplňovat.

Dle definice MŠMT je položka nastavována takto:

Pokud se jedná o dítě, žáka nebo studenta, který byl uveden na některém z výkazů S1-01, M3, M8, M9, M10, Z2-01, S4c-01 nebo Z19-01 ve školním roce 2016/17 jako dítě/žák/student se zdravotním postižením vyžadující zvýšené finanční výdaje a poté byl poprvé po 30. 9. 2016 nově vyšetřen ve školském poradenském zařízení a bylo mu vydáno doporučení s přiznanými podpůrnými opatřeními se stanovenou normovanou finanční náročností, je hodnota elementu PRVNI_REDIAG = 1 a elementy IZO, CAST, KOD_ZAKA, TT, SPECIF, OBOR, DRP a TP musí být uvedeny s platnými hodnotami (údaje vstupují do oddílu II). V opačném případě je hodnota elementu PRVNI_REDIAG = 0 a elementy IZO, CAST, KOD_ZAKA, TT, SPECIF, OBOR, DRP a TP nemusí být ve větě uvedeny (jsou-li uvedeny, elementům DRP a TP není přiřazena žádná hodnota).

V anonymizovaném souboru „b“ se uvádí do položky PSPO převažující stupeň podpůrných opatření uvedený na Doporučení školského poradenského zařízení.

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázkou doporučení se zvýrazněními položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření](#)

Složený 7 až 13místný kód, tvořený podle vzorce **ABbCcDEffGgHh** (8. až 13. pozice nemusí být vyplněna, může obsahovat kódy případných dalších zdravotních znevýhodnění- v doporučení uvedeno jako Další znevýhodnění), kde písmeno

A označuje příznak souběžného postižení více vadami a nabývá hodnot:

0 = bez souběžného postižení více vadami

1 = souběžné postižení více vadami podle § 16, odst. 9 školského zákona

Bb je kód pro převažující zdravotní znevýhodnění podle § 16 školského zákona (číselník RAZN)

Cc je kód pro další zdravotní znevýhodnění podle § 16 školského zákona (číselník RAZN)

D je kód vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek žáka na vzdělávání, který nabývá hodnot:

0 – bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek,

K – SVP vyplývají převážně z kulturního prostředí žáka,

Z – SVP vyplývají převážně z dopadu jiných životních podmínek žáka do vzdělávání,

V – SVP vyplývají z kombinace obou faktorů uvedených pod body K a Z.

E je kód pro označení nadání žáka a nabývá hodnot:

0 – žák bez identifikovaného nadání nebo mimořádného nadání,

1 – žák s identifikovaným nadáním, s potřebou PO,

2 – žák s identifikovaným mimořádným nadáním, s potřebou PO,

Ff až Hh mohou být kódy dalších zdravotních znevýhodnění podle číselníku RAZN.

Kód ID_ZNEV **sestavuje výhradně školské poradenské zařízení a uvádí ho v Doporučení**. Škola kód přepíše nebo zkopíruje do své školní evidence. Aplikace umožňuje přímé načtení dat odeslaných z poradenského zařízení z formátu xml do školní evidence a to prostřednictvím tlačítka **Import doporučení** na formuláři **Doporučení pro vzdělávání** (viz. náhled obrazovky formuláře). Postup pro evidenci Doporučení je popsán v kapitole Doporučení pro vzdělávání.

Doporučení pro vzdělávání

Třída: 8. A Žák/Student: Šeplavá Marie

Příjmení

Vybráno záznamů: 0

 Jen platná doporučení k datu 22. 3. 2018

Nové doporučení

Import doporučení

Smazat doporučení

Zavřít

Kód se při zpracování dat interpretuje do výkazu přesně tak, jak je postaven. Pokud se nejedná o souběžné postižení více vadami, zobrazí se u žáků v oddílech VIII nebo IX výkazů řady M zdravotní znevýhodnění uvedené na pozici Bb, pokud se jedná o souběžné postižení více vadami, zobrazí se žáci vždy v řádcích „S více vadami“. V případě, že žák nemá Doporučení vydané počínaje 1. 9. 2016, položka zůstane prázdná.

Zadaný identifikátor znevýhodnění je možno rozklíčovat prostřednictvím tlačítka "Zobrazit obsah identifikátoru znevýhodnění na" na formuláři **Doporučení pro vzdělávání**.

Doporučení pro vzdělávání

Žák/Student: Dašek Jakub (8. A - 6) *

Převažující stupeň podpůrných opatření: 2. stupeň podpůrného opatření *

Datum vydání: 10. 5. 2017 *

Datum platnosti do: 31. 12. 2018 *

IZO školského poradenského zařízení: 102577501 *

Prodloužení délky vzdělávání: bez prodloužené délky *

Identifikátor znevýhodnění: 07S0000 *

Úprava očekávaných výstupů: bez úpravy výstupů *

Zobrazit obsah identifikátoru znevýhodnění

Zobrazí se tabulka s obsahem identifikátoru znevýhodnění:

Obsah identifikátoru znevýhodnění		
Identifikátor znevýhodnění: 07S0000		
Část identifikátoru	Kód	Význam kódu
Souběžné postižení více vadami	0	Bez souběžného postižení více vadami
Druh prvního zdr. postižení	7S	Středně závažné poruchy učení
Druh dalšího zdr. postižení	00	bez postižení
Sociální znevýhodnění	0	Bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek
Nadání	0	Žák bez identifikovaného nadání nebo mimořádného nadání

Číselníky MŠMT naleznete na tomto odkaze <https://matrika.msmt.cz/matrikas/>.

Za účelem zjednodušení práce opět přikládáme [ukázkou doporučení se zvýrazněními položkami sledovanými pro jedno konkrétní podpůrné opatření](#)

3.8.8.2 Přímý export dat ze školní matriky pro MŠTM

Přímé předávání dat se provádí na formuláři **Export ze školní matriky pro MŠMT** v menu **Evidence osob –**

Školní matrika.

K exportu dat na testovací či ostrý server doporučujeme přistoupit v případě, že jste již prošli kontrolou dat v aplikaci Škola OnLine a po kliknutí na tlačítko Zkontrolovat na formuláři Export ze školní matriky pro MŠMT se Vám nezobrazují žádné chyby.

Klikněte na tlačítko **Exportovat** na formuláři **Export ze školní matriky pro MŠMT**. Přímý export je možno použít jak v případě předání dat na testovací server, tak při předání dat na ostrý server.

[Export ze školní matriky pro MŠMT](#)



Škola: Část: Třída: (exportovat lze, pouze pokud není vybrána žádná třída)

Sběrné období od: * do: *

Nastavení kontroly dat:

Všichni děti/záci/studenti školy se vyučují cizímu jazyku

Klikněte na tlačítko **Odeslat data na testovací server** nebo **Odeslat data na ostrý server**.

Export ze školní matriky pro MŠMT

Sběrné období od: 1.10.2020 do: 30.9.2021
Škola: Konzervatoř Část: 01 - 01

Nahrát data na server MŠMT

Ve spolupráci s [Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy](#) jsme pro Vás připravili nový způsob předávání dat o žácích/studentech v rámci individuálního sběru dat ze školní matriky.

XML soubory již není nutné ukládat na Váš lokální počítač a následně ručně nahrávat do aplikace Matrika. Data jsou aplikací Škola OnLine nahrána přímo na servery MŠMT, kde po jejich akceptaci dochází ke zpracování, kontrole a následnému zpracování výkazu.

Nový způsob odeslání dat tak zvyšuje uživatelský komfort a je zároveň mnohem rychlejší. Tato cesta je též bezpečnější, protože data o žácích/studentech nejsou nikterak ukládána na Váš lokální počítač.

Data můžete níže uvedenými tlačítky odeslat jak na [testovací server \(profa.msmt.cz/matrikas\)](mailto:profa.msmt.cz/matrikas), tak [ostrý server \(matrika.msmt.cz/matrikas\)](mailto:matrika.msmt.cz/matrikas).

Odeslat data na testovací server

Odeslat data na ostrý server

Stáhnout data do počítače

Zavít

Načíst aktuální stav dat

Základním předpokladem pro umožnění přímého předání dat na MŠMT je získání tzv. **API tokenu**, který získáte v aplikaci Matrika na serveru MŠMT.

API tokeny jsou odlišné pro testovací a pro ostrý server. Je třeba mít tedy vygenerován API token pro oba způsoby odeslání.

Po kliknutí na tlačítko „Odeslat data na testovací server“/„Odeslat data na ostrý server“ se zobrazí dialog „Nastavení API Tokenu pro přístup k aplikaci Matrika“. Dále postupujeme dle kroků 1. – 7. uvedených v zobrazeném dialogu.

Nastavení API tokenu pro přístup k aplikaci Matrika

Pro přímé předávání dat o žácích/studentech do aplikace Matrika provozované [Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy](#) je nutné nastavit tzv. API token.

API token získáte v aplikaci Matrika následujícím způsobem:

1. Přihlaste se k [aplikaci Matrika na testovacím serveru MŠMT](#).
2. Na úvodní obrazovce zvolte IZO školy, za kterou data předáváte.
3. V hlavním menu klikněte na volbu "API tokeny".
4. V levé části obrazovky klikněte na volbu "Přidat".
5. Zadejte "Název" dle Vašeho uvážení - např. Vaše příjmení, nebo Škola OnLine.
6. Označte a zkopírujte si do schránky (Ctrl-C) hodnotu z pole "Token".
7. Klikněte na tlačítko Uložit.

Pokud již API token máte nastavený z minulosti a je stále platný, můžete použít i tento. Nezapomeňte, že API tokeny jsou odlišné pro testovací a ostrý server.

Hodnotu z pole "Token", kterou máte uloženou ve schránce zkopírujte do pole níže. Před odesláním dat je potřeba zadat platný autorizační kód.

Token:

Po stisku tlačítka "Pokračovat v odeslání data na testovací server" dojde i k uložení API tokenu v rámci Školy OnLine. Příště tak již nebudete muset API token nastavovat.

Pokračovat v odeslání dat na testovací server

Zavít

Klikneme na hypertextový odkaz v bodu 1), který nás přesměruje do aplikace Matrika na server MŠMT. Na zobrazeném formuláři zvolíme nejprve v levé části v poli „Vyberte IZO k práci“ IZO školy, za kterou data předáváme. Klikneme na odkaz v pravém horním rohu **API tokeny**.

MŠMT
MINISTERSTVO
ŠKOLNÍ
KVALITY
MŠMT
& TĚLOVÝCHOVY

Matrika (Verze 21.12) - Zkušební verze

Import XML Zásobník souborů Přehled importu Práce s daty Sestavy Komentář Odeslání SÚ Nastavení částí Export Excel Nastavení **API tokeny**

Vítejte v systému matrika

Jste přihlášení jako uživatel s oprávněním škola
Pro další práci je nutné vybrat IZO, se kterým budete pracovat!

Red_izo: 700000046
 Název: Testová škola SOL Praha 1, Testová 4
 Adresa: Testová 4, Praha 1, 11000

Vyberte IZO k práci: **304000035 Taneční konzervatoř**

Izo: 304000035
 Název: Taneční konzervatoř
 Adresa: Čtvrť SOL taneční 3, Praha 1, 11000

Stav předávaného souboru: V importovaných souborech nalezeny chyby
 Seznam oborů ve formátu xml

Klikneme na volbu „Přidat“ v levém horním rohu formuláře.

MŠMT
MINISTERSTVO
ŠKOLNÍ
KVALITY
MŠMT
& TĚLOVÝCHOVY

Matrika (Verze 21.12) - Zkušební verze

Import XML Zásobník souborů Přehled importu Práce s daty Sestavy Komentář Odeslání SÚ Nastavení částí Export Excel Nastavení API tokeny

Přidat Opravit Odebrat

Vytvořeno	Název	RED_IZO	Pozastaven
02.09.2021 19:23:44	Token SOL	700000046	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů 1

Dojde k vygenerování tokenu, který se zobrazí na formuláři v poli „Token“. Vyplňte pole „Název tokenu“ dle vlastního uvážení, zkopírujte si do schránky pomocí kombinace kláves CTRL+C obsah pole „Token“ a klikněte na tlačítko „Uložit“.

MŠMT
MINISTERSTVO
ŠKOLNÍ
KVALITY
MŠMT
& TĚLOVÝCHOVY

Matrika (Verze 21.12) - Zkušební verze

Import XML Zásobník souborů Přehled importu Práce s daty Sestavy Komentář Odeslání SÚ Nastavení částí Export Excel Nastavení API tokeny

Název: Uložit Zpět

RED_IZO: Povinná položka.

Pozastaven:

Token:

Vygenerovaný token bude platný až po uložení formuláře.

Uložit Zpět

Přepněte se zpět do aplikace Škola OnLine a vložte token ze schránky pomocí kombinace kláves CTRL+V do pole „Token“ v dialogovém okně aplikace Škola OnLine viz. obr. Klikněte na tlačítko „Pokračovat v odeslání dat na testovací server“.

Nastavení API tokenu pro přístup k aplikaci Matrika

Pro přímé předávání dat o žácích/studentech do aplikace Matrika provozované [Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy](#) je nutné nastavit tzv. API token.

API token získáte v aplikaci Matrika následujícím způsobem:

1. Přihlaste se k [aplikaci Matrika na testovacím serveru MŠMT](#).
2. Na úvodní obrazovce zvolte IZO školy, za kterou data předáváte.
3. V hlavním menu klikněte na volbu "API tokeny".
4. V levé části obrazovky klikněte na volbu "Přidat".
5. Zadejte "Název" dle Vašeho uvážení - např. Vaše příjmení, nebo Škola OnLine.
6. Označte a zkopírujte si do schránky (Ctrl-C) hodnotu z pole "Token".
7. Klikněte na tlačítko Uložit.

Pokud již API token máte nastavený z minulosti a je stále platný, můžete použít i tento. Nezapomeňte, že API tokeny jsou odlišné pro testovací a ostrý server.

Hodnotu z pole "Token", kterou máte uloženou ve schránce zkopírujte do pole níže. Před odesláním dat je potřeba zadat platný autorizační kód.

Token:

Po stisku tlačítka "Pokračovat v odesílání data na testovací server" dojde i k uložení API tokenu v rámci Školy OnLine. Příště tak již nebudete muset API token nastavovat.

 Pokračovat v odesílání dat na testovací server

 Zavřít

Úspěšné nahrání dat na server MŠMT je stvrzeno hláškou viz. obr v horní části obrazovky.

Úspěch: Data byla úspěšně nahrána na server MŠMT.

Export ze školní matriky pro MŠMT

Sběrné období od: 1.10.2020 do: 30.9.2021
Škola: Konzervatoř Část: 01 - 01

✚ Nahrát data na server MŠMT

Data o žácích/studentech byla úspěšně nahrána do aplikace Matrika provozované [Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy](#).


Je nutné však učinit následující kroky, aby došlo k jejich zpracování:

1. Přihlaste se k [aplikaci Matrika na testovacím serveru MŠMT](#).
2. Na úvodní obrazovce zvolte IZO školy, za kterou data předáváte.
3. V hlavním menu klikněte na volbu "Zásobník souborů".
4. V levé části obrazovky klikněte na volbu "Nahrát vše do fronty importu".
5. Pokračujte dále dle instrukcí aplikace Matrika.

Aplikace Matrika provede následně standardní kontrolu dat. Na případné nedostatky Vás aplikace upozorní skrze chybový protokol. Pokud bude vše v pořádku dojde k napočítání výkazu, který budete po kontrole z Vaší strany moci odeslat na správní úřad. Pro řešení případných chyb a zjištění dalších informací se můžete dle povahy dotazu obrátit na:

1. pracovníky místně příslušného správního úřadu,
2. metodický sběr dat a zpracovatele dat ze školních matrik MŠMT,
3. zákaznickou podporu aplikace Škola OnLine.

▸ Stáhnout data do počítače

 Zavřít

Pro zpracování dat je nutno učinit ještě následující kroky:

Přihlaste se na server MŠMT např. prostřednictvím odkazu v bodu 1) na formuláři.

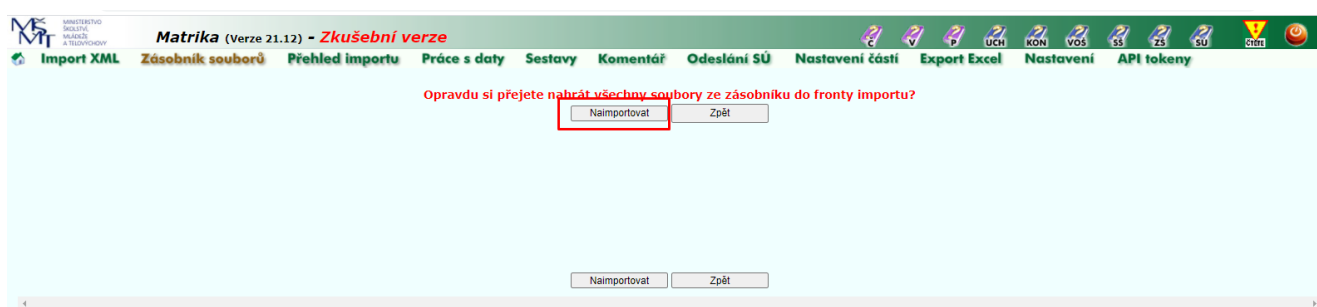
Na úvodní stránce zvolte IZO školy, za kterou data předáváte. V případě, že jste stále přihlášení klikněte na volbu „Zásobník souborů“ v horní části obrazovky“.



Klikněte na volbu "Nahrát vše do fronty importu"



Dále pokračujte dle instrukcí aplikace Matrika.



3.8.9 Export dat pro hygienickou stanici

Formulář **Export dat pro hygienickou stanici** je přístupný z menu **Výstupy - Export dat**. Z výchozího nastavení k němu má přístup uživatel s rolí Administrátor.

Formulář **Export dat pro hygienickou stanici** slouží pro vygenerování seznamu osob (žáků, studentů a zaměstnanců) např. pro účely odeslání seznamu osob pozitivně testovaných antigenním /PCR testem. Tento seznam se následně předává příslušné hygienické stanici prostřednictvím aplikace Covid Forms Application (CFA).

Pro školy, které nepoužívají rozvrh, slouží tento formulář zároveň jako podklad pro vygenerování seznamu pro účely trasování v souvislosti s žáky, kterým byl potvrzen pozitivní výsledek PCR testu.

Poznámka: Pro školy, které používají rozvrh slouží pro účely trasování formulář [Vyhledání kontaktů žáků/studentů](#)⁶⁹⁵.

Obr. Náhled formuláře pro Export dat pro hygienickou stanici

Export dat pro hygienickou stanici

Budou se exportovat data: žáků/studentů zaměstnanců

Vyberte žáky/studenty, které chcete exportovat do souboru ve formátu xlsx:

Třída:

Žáci/studenti:


- Abr Adam (IV.C)
- Abaková Andrea (1.E)
- Abrová Alena (1.E)
- Adamec Antonín (1.E)
- Adamec Jiří (1.D)
- Adámek Karel (1.E)
- Adámek_MŠ Adámek_MŠ (1.MŠ)
- Alexandrovič Toníček (IV.C)
- Antonovič (IV.C)
- Bejčková Anna (IV.C)
- Bělohávek Matěj (3.SS)
- Bílek Bedřich (1.E)
- Couralová Cecílka (1.D)
- Dítě (1.D)
- Franta Františka (3.SS)
- Kročáková Jasmína (1.D)

Vybraní žáci/studenti:



-

Exportovat i žáky/studenty v ochranné lhůtě 180 dní po prodělaném onemocnění nebo očkované


Ochranná lhůta po prodělaném onemocnění je 180 dní od pozitivního PCR testu. V případě očkování uplynulo od poslední dávky více než 14 dní a méně než 9 měsíců nebo je osoba očkovaná posilující dávkou. Jedná se o údaje evidované na stránce "Evidence testů na COVID-19".

 Exportovat seznam žáků/studentů

Údaje zobrazované na formuláři Export dat pro hygienickou stanici

Třída	Volba třídy z číselníku tříd ¹⁷⁶⁰ , ze které požadujeme vybírat žáky
Žáci/Studenti Zaměstnanci/Vybraní zaměstnanci	Seznam žáků/studentů/zaměstnanců, vybrané v poli Třída . Výběr žáků/studentů/zaměstnanců provedeme levým tlačítkem myši. Při hromadném označování více žáků najednou současně stiskneme klávesu CTRL a provádíme nesouvislý výběr. Následně tlačítkem s šipkou  přesuneme do části "Vybraní žáci/studenti". Pro přesun všech žáků třídy do pravé části seznamu použijeme tlačítko 
Vybrané Děti/Žáci/Studenti	Vybraní žáci/studenti pro export dat do seznamu
Exportovat i děti/žáky/studenty v ochranné lhůtě 180 dní po prodělaném onemocnění	Při označení tohoto příznaku budou v seznamu zohledněni i žáci v ochranné lhůtě 180 dní po prodělaném onemocnění nebo očkování. Ve výchozím nastavení příznak není označen a aplikace tak do seznamu žáků/studentů tyto žáky negeneruje.

Tlačítka na formuláři Export dat pro hygienickou stanici

<input checked="" type="radio"/> žáků/studentů <input type="radio"/> zaměstnanců	Volba příznaku typu osoby, pro které požadujeme exportovat data.
	Tlačítka pro přesun vybraných žáků/studentů/zaměstnanců do pravé části seznamu Vybraní žáci/studenti/zaměstnanci a zpět.
Exportovat seznamu žáků/studentů/zaměstnanců	Vygeneruje seznam osob ve formátu xlsx na základě požadavků hygienické stanice.

1. Postup pro získání seznamu žáků/studentů

1. Při exportu údajů o žácích na formuláři **Export dat pro hygienickou stanici** zvolíme v části "Budou se exportovat dat" příznak **žáků/studentů** (tento je označen z výchozího nastavení) viz. obr.

2. V poli "Třída" vybereme třídu z výběrového seznamu (obsahuje třídy evidované na [číselníku tříd](#)¹⁷⁶⁰)

3. Provedeme označení žáka případně více žáků (pomocí klávesy CTRL) ze seznamu v části Žáci/studenti a přesuneme označené žáky studenty do části Vybraní žáci/studenti tlačítkem s jednoduchou šipkou

4. V případě, že nepožadujeme exportovat žáky/studenty v ochranné lhůtě a očkované, zrušíme označení příznaku "Exportovat i žáky/studenty v ochranné lhůtě 180 dní po prodělaném onemocnění nebo očkované."

5. Klikneme na tlačítko **Exportovat seznam žáků/studentů**

Obr. Náhled formuláře při získání exportu se seznamem pro žáky/studenty

Export dat pro hygienickou stanici

Budou se exportovat data: **žáků/studentů** zaměstnanců

Vyberte žáky/studenty, které chcete exportovat do souboru ve formátu xls:x:

Třída: 1.E

Žáci/studenti:


Abel3 Adam (1.E)
Abelčtyři Karel (1.E)
Abraková Andrea (1.E)
Adamec Antonín (1.E)
Adámek Karel (1.E)
Bílek Bedřich (1.E)

Vybraní žáci/studenti:

Abrová Alena (1.E)

✓ Exportovat i žáky/studenty v ochranné lhůtě 180 dní po prodělaném onemocnění nebo očkované

Ochranná lhůta po prodělaném onemocnění je 180 dní od pozitivního PCR testu. V případě očkování uplynulo od poslední dávky více než 14 dní a méně než 9 měsíců nebo je osoba očkována posilující dávkou. Jedná se o údaje evidované na stránce "Evidence testů na COVID-19".

 **Exportovat seznam žáků/studentů**

2. Postup pro získání seznamu zaměstnanců

1. Při exportu údajů o zaměstnancích na formuláři **Export dat pro hygienickou stanici** zvolíme v části "Budou se exportovat dat" příznak **zaměstnanců** (tento je označen z výchozího nastavení) viz. obr.

2. V části "Zaměstnanci" vybereme ze seznamu zaměstnanců požadované osoby. Pro označení více osob použijeme klávesu CTRL. Přesuneme označené zaměstnance do části Vybraní zaměstnanci tlačítkem s jednoduchou šipkou

Poznámka: V seznamu zaměstnanců se zobrazují všichni aktivní uživatelé. Zobrazeno je Příjmení, Jméno, zkratka a role osoby pro její identifikaci (uživatel může mít přiděleno více rolí a role Obecný uživatel nebo Vychovatel obvykle nemívá vyplněny všechny požadované informace na kartě zaměstnance)

4. V případě, že nepožadujeme vyhledat zaměstnance v ochranné lhůtě po prodělaném onemocnění a očkované, zrušíme označení příznaku "Vyhledat i zaměstnance v ochranné lhůtě 180 po prodělaném onemocnění nebo očkované".

5. Klikneme na tlačítko **Exportovat seznam zaměstnanců**

Obr. Náhled formuláře při získání exportu se seznamem zaměstnanců

Export dat pro hygienickou stanici

Budou se exportovat data: žáků/studentů zaměstnanců

Vyberte zaměstnance, které chcete exportovat do souboru ve formátu xlsx:

Zaměstnanci:

Adamčík Antonín (Adám) - Učitel, Učitel praktického vyu
 Adamec Karel (adk) - Administrátor, Učitel, Učitel prakti
 Adminek - Administrátor
 Baďurová Michala (Bahk) - Obecný uživatel, Vychovatel
 Belová_1 Olga_1 (Bel) - Obecný uživatel, Učitel
 Bendová Jana (BeJ) - Učitel
 Borkovcová Markéta (MO) - Učitel
 Boušková Martina (MB) - Učitel
 Brejchová Lenka (Brej) - Obecný uživatel, Učitel, Učitel z
 Čandová Elena (Čapk) - Učitel
 Čepela Jan (Čme) - Učitel
 Čermáková Eva (Čern) - Učitel
 Čermáková Jiřina (Čer) - Administrátor, Učitel
 Červená Ivana (Čerk) - Učitel
 Dlouhá Milena (Dlou) - Učitel

Vybraní zaměstnanci:

Abrmán Adam (ABR) - Učitel
 Adamec Josef - Učitel
 Budilová Milena (Buf) - Obecný uživatel

✓ Vyhledat i zaměstnance v ochranné lhůtě 180 po prodělaném onemocnění nebo očkování

Ochranná lhůta po prodělaném onemocnění je 180 dní od pozitivního PCR testu. V případě očkování uplynulo od poslední dávky více než 14 dní a méně než 9 měsíců nebo je osoba očkována posilující dávkou. Jedná se o údaje evidované na stránce "Evidence testů na COVID-19".

Exportovat seznam zaměstnanců

3.8.10 Objednání průkazů ISIC, ITIC a ALIVE

Tento formulář je určen k rychlému objednání průkazů ISIC, ITIC a ALIVE od společnosti GTS ALIVE s.r.o., která je oficiálním vydavatelem mezinárodních studentských identifikačních průkazů ISIC a mezinárodních učitelských průkazů ITIC pro Českou republiku.

První část zpracování objednávky probíhá v menu **Výstupy - Export dat - Objednání průkazů ISIC, ITIC a ALIVE**:

Objednání průkazů ISIC, ITIC a ALIVE

Zvolte prosím druh průkazu, který chcete objednat. V případě, že chcete objednat více různých typů průkazu, spusťte průvodce opakovaně.

Druh průkazu:

Další

V prvním kroku je nutné zvolit druh průkazu: ISIC (pro žáky a studenty SŠ, VOŠ a VŠ), ISIC Scholar (pro žáky ZŠ), ITIC (pro učitele), ALIVE pro studenty nebo ALIVE pro zaměstnance školy - na základě zvoleného druhu průkazu se v dalším kroku nabídnou k výběru buď žáci, nebo učitelé (zaměstnanci školy). Pokud potřebujeme více druhů průkazů, je nutné provést více objednávek.

Po nastavení druhu průkazů stiskneme tlačítko „Další“:

Objednání průkazů ISIC, ITIC a ALIVE

Zvolte prosím druh průkazu, který chcete objednat. V případě, že chcete objednat více různých typů průkazu, spusťte průvodce opakovaně.

Druh průkazu:

Následně máme možnost omezit výběr ještě na konkrétní třídu (pokud jsme zvolili některý ze studentských průkazů). Pomocí zaškrťovacích políček pak označíme konkrétní osoby, kterým chceme kartu objednat:

Objednání průkazů ISIC, ITIC a ALIVE

Vyberte všechny žáky/studenty, pro které řešíte objednání průkazu:

Druh průkazu:

Třída:

Vybrat	Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída
<input checked="" type="checkbox"/>	Adámek	Ivan	21.01.2011	I.A
<input checked="" type="checkbox"/>	Banánová	Barbora	31.10.2006	II.A
<input type="checkbox"/>	Bejček	Ondřej	24.05.2006	I.A
<input type="checkbox"/>	Born	Ivan	06.06.2006	VIII.A
<input checked="" type="checkbox"/>	Čtvrtý	Karel	21.02.2002	I.A
<input type="checkbox"/>	Desertová	Marie	10.10.2010	III.A
<input type="checkbox"/>	Dešťový	Tomáš	22.01.2009	V.A
<input type="checkbox"/>	Drnková	Zuzana	02.09.2010	II.A
<input type="checkbox"/>	Ericsson	Michaela	20.07.2011	II.A
<input type="checkbox"/>	Fingerová	Martina	11.10.2005	VIII.A
<input type="checkbox"/>	Flinta	Franta	15.08.2001	III.A
<input type="checkbox"/>	Jahoda	Radek	12.07.2011	III.A
<input type="checkbox"/>	Jamná	Eva	28.09.2011	I.A
<input type="checkbox"/>	Janek	Jan	21.01.2011	III.A
<input type="checkbox"/>	Janoušek	Karel	24.12.2011	I.A
<input type="checkbox"/>	Jarolím	Miroslav	05.11.2010	IX.A
<input type="checkbox"/>	Kos	Stanislav	21.01.2011	I.A
<input type="checkbox"/>	Kosová	Julie	11.05.2011	I.A
<input type="checkbox"/>	Kozinová	Jana	11.05.2011	I.A
<input type="checkbox"/>	Krásná	Jana	01.01.2012	I.A
<input type="checkbox"/>	Krásný	Jiří	31.08.2011	I.A
<input type="checkbox"/>	Kusová	Helena	26.11.2008	III.A
<input type="checkbox"/>	Lagerfeld	Karel	01.01.2011	III.A
<input type="checkbox"/>	Lange	Laura	28.02.2009	V.A
<input type="checkbox"/>	Lomikar	Josef	21.01.2011	I.A

Vybráno záznamů: 49 Stránky: 1 2

Také je možné kliknout na slovo „Vybrat“ v záhlaví sloupce se zaškrtačacími políčky, čímž označíme všechny zobrazené osoby.

Poté opět klikneme na tlačítko „Další“ a dostaneme se na přehledovou tabulku:

Objednání průkazů ISIC, ITIC a ALIVE

Průkaz "ISIC Scholar" bude objednan pro následující osoby, které jste zvolil(a) v předchozím kroku. Tlačítkem "Další" potvrďte správnost výběru.

Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída
Adámek	Ivan	21.01.2011	I.A
Banánová	Barbora	31.10.2006	II.A
Čtvrtý	Karel	21.02.2002	I.A

Zde buď zjistíme nedostatek ve výběru osob pro objednání karet, který můžeme odstranit pomocí tlačítka „Opravit výběr osob“, nebo prostřednictvím tlačítka „Další“ výběr potvrdíme a postoupíme na závěrečnou stránku objednávky. Na ní je třeba zadat přihlašovací údaje do systému NCDB společnosti GTS ALIVE s.r.o. Tyto údaje získáme při zapojení do projektu (podrobné informace najdeme na stránkách <https://skoly.isicokolam.cz/isic/jak-se-zapojit/>):

Objednání průkazů ISIC, ITIC a ALIVE

Poslední informací, která nám schází pro dokončení objednávky, jsou vaše přihlašovací údaje do systému NCDB společnosti GTS ALIVE. Zadejte je prosím níže a odešlete objednávku kliknutím na tlačítko "Odeslat objednávku".

Uivatelské jméno:

Heslo:

Pokud máme u žáků ve školní matrice zaevidovány fotografie, vyexportují se také. Pokud fotografie u žáků nevidujeme, je potřeba je dodat k objednávce ve webovém rozhraní společnosti GTS ALIVE s.r.o.

Poté přistoupíme na tento odkaz: <https://ncdb.aliveplatform.com/login.jsf>. Zde je potřeba se přihlásit pomocí přihlašovací údaje do systému NCDB společnosti GTS ALIVE s.r.o.

Zabezpečeno | <https://ncdb.aliveplatform.com/login.jsf>

isic International Student Identity Card
National Card Database

i Zadejte své uživatelské jméno a heslo.

Jméno

Heslo

Přihlásit

Po zadání přihlašovacích údajů si v menu vlevo vyhledáme možnost **Objednávky** a pod ní **Seznam objednávek**. Dostaneme se na soupis objednávek, kde si najdeme námi zadanou objednávku a klikneme na ni:

Objednávky
Zobrazuje seznam evidovaných objednávek

[Nová objednávka](#)

Zabíráme nové objednávky můžeme začít objednávat nové příkazy, doplňky nebo prostředky platnosti příkazů.

Seznam objednávek

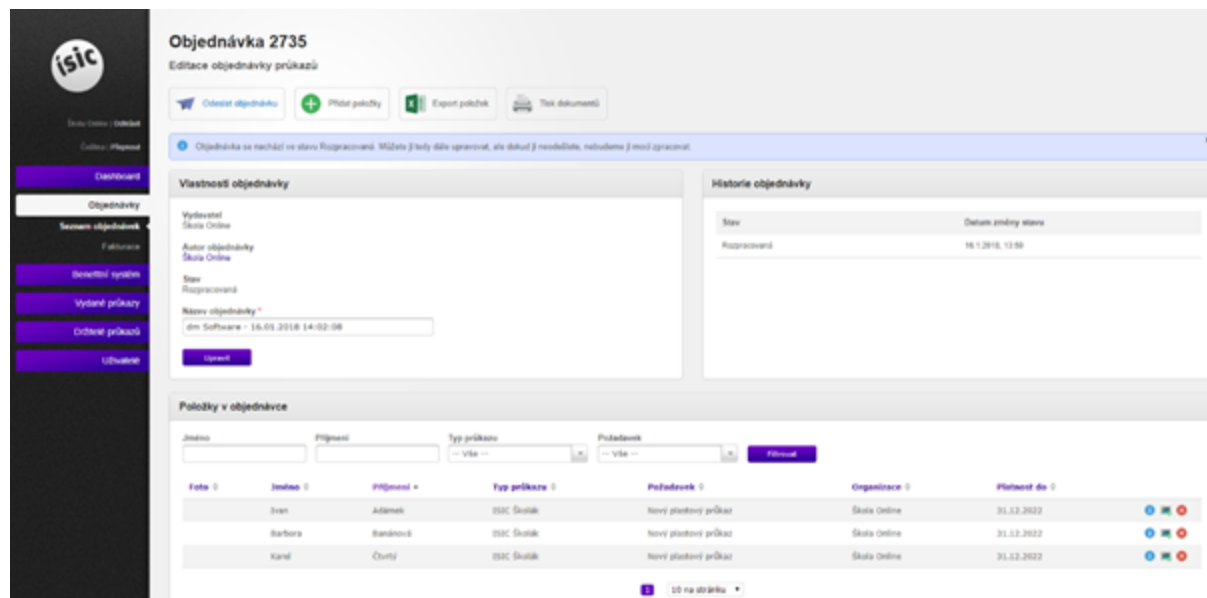
Stav	Objednáno od	Objednáno do	Číslo záležitosti	Filtrovat
30 *	Název objednávky			
2735	dn Software - 16.01.2018 14:02:08		Neopracováno	16.1.2018
2293	dn Software - 14.08.2017 12:50:46		Vyříděno	14.8.2017

10 na stránku

Požadavky ve vyfiltrovaných objednávkách

Typ požadavku	Počet
ISIC - nová platnost příkaz	1
ISIC - Soudk - nová platnost příkaz	3

Zde se nám zobrazí přehledná stránka se seznamem importovaných osob, kde můžeme dále upravovat údaje, např. doplnit fotografie:



Po zkontrolování, případně upravení všech údajů odešleme objednávku ke zpracování tlačítkem „Odeslat objednávku“, které naleznete na stránce vlevo nahoře.

3.8.11 Export pojištěnců pro VZP

O některých pojištěncích, za které je plátcem pojistného na zdravotní pojištění stát, přebírá VZP hromadně údaje od státních orgánů nebo institucí.

Díky mechanismu, který nabízí aplikace Škola OnLine, máta možnost exportovat data pro VZP v elektronické podobě, přičemž musí být dodrženo datové rozhraní VZP, určené pro instituce.

VZP pro přijímání i předávání dokladů v elektronické podobě předepisuje textové soubory (kódování v PC LATIN2). Použití tohoto typu souborů oproti typu "DBF" bylo voleno s ohledem na univerzální možnosti jejich exportu i importu do jakýchkoliv databázových systémů i snadnost jejich pořízení na každém typu počítače i bez použití databáze.

V předávané větě pro VZP se vyskytuje 5 atributů týkajících se příslušné osoby:

DRZM C 1 Druh změny:

+... zařazen do evidence,

-... vyřazen z evidence;

CPOJ C 10 Číslo pojištěnce VZP z průkazu pojištěnce VZP. U devítimístných čísel musí být na 10. pozici mezera;

PRIJMC30Příjmení;

JMENOC24Jméno;

DAT (od 1. 10. 1999) C 8 Datum změny, tj. datum zařazení do (vyřazení z) evidence (DDMMRRRR, např. datum 9.5.2000 se zapíše jako 09052000). Jsou povoleny pouze číslice 0 až 9.

Příklady přípustných vět:

Od1.10.1999:

+450509123Svoboda""Miroslav""01091999
 -6805091238Novák""Juan""15111999
 +6962315624Horáková""Jaroslava""04012000
 +6810150028Konop""Svatoslav""20101999

Na úvodní stránce zadejte období od - do, z něhož se budou vybírat žáci evidováni v tomto časovém rozmezí.

Export pojištěnců pro VZP

Od: 1.9.2009 * Do: 31.10.2009 *

Zobrazit změny

Po zobrazení změn vyberte příslušné žáky a stiskněte tlačítko **Exportovat**.

Export pojištěnců pro VZP

Od: 1.9.2009 * Do: 31.10.2009 *

Změnit datum

Vybrat	Příjmení	Jméno	Rodné číslo	Datum změny	Kód změny
<input checked="" type="checkbox"/>	Olšovský	Igor		01.09.2009	Zařazení do evidence
<input checked="" type="checkbox"/>	Petermann	Marek		01.09.2009	Zařazení do evidence
<input checked="" type="checkbox"/>	Poustevník	Vlastimil		01.09.2009	Zařazení do evidence
<input checked="" type="checkbox"/>	Božek	Pavel		01.09.2009	Zařazení do evidence
<input checked="" type="checkbox"/>	Tlolková	Monika		01.09.2009	Zařazení do evidence
<input checked="" type="checkbox"/>	Cinádrová	Alice		01.09.2009	Zařazení do evidence
<input checked="" type="checkbox"/>	Deršáková	Kateřina		01.09.2009	Zařazení do evidence
<input checked="" type="checkbox"/>	Votoupalová	Kateřina		01.09.2009	Zařazení do evidence

Vybráno záznamů: 8

Legenda: Klepnutím na záhlaví 'Vybrat' se označí nebo odznačí všechny změny.

Exportovat

Poté máte možnost otevřít příslušný soubor či uložit.

Upozornění: pro export dat je nutné mít vyplněny všechny potřebné údaje (Jméno, Příjmení, Rodné číslo, Datum a kód změny). Nevyplníte-li všechny potřebné údaje, nebude možné provést export dat a zobrazí se chybové hlášení.

ZŠ, SŠ, KONZERVATOŘE, VOŠ: Vykazují se pouze osoby, které jsou mladší 26 let, mají trvalý pobyt v ČR, jsou občany ČR, studují (nemají přerušené, ani ukončené vzdělání) a které mají formu vzdělání „denní“. Pokud jsou tedy všechny tyto podmínky splněny, generuje se přihláška. Pokud tyto podmínky splněny nejsou (např. žák nestuduje, nemá trvalé bydliště v ČR, má jinou formu studia než denní), generuje se odhláška.

Pro studenta VŠ: Generuje se přihláška v případě, že student studuje (nemá přerušené, ani ukončené vzdělání), má nastaven stát trvalého bydliště na ČR a formu vzdělání na denní. V případě, že již nestuduje, nebo má nastaveno trvalé bydliště na jinou hodnotu, než je ČR, pak se generuje odhláška.

V případě odhlášky je nutné počítat s tím, že pokud např. žák / student úspěšně ukončil vzdělání (odmaturoval), pak není datum odhlášky den, kdy odmaturoval (např. 20.5), ale až 31.8.

Školy nemají oznamovací povinnost, tzn. že nemusí předávat data pro VZP. Školy se mohou rozhodnout, zda budou předávat data všech studentů všech pojišťoven, nebo zda budou předávat data pouze studentů pojištěných u VZP. Pokud se rozhodnou pro 1. možnost, VZP si pak zpracuje svoje pojištěnce a ostatní pojišťovny mají možnost převzít si od VZP data svých pojištěnců.

3.8.12 Export uchazečů VOŠ pro MŠMT

Tento formulář je určen pro sběr individuálních dat o uchazečích VOŠ. Data jsou předávána v podobě XML souboru.

Na MŠMT dochází k předávání těchto údajů o uchazečích:

Název položky	Význam a obsah položky
PRIJMENI	příjmení uchazeče
JMENO	jméno uchazeče
RDAT	rozhodné datum sběru
IZO	IZO vykazující školy
RODC	rodné číslo uchazeče
POHLAVI	pohlaví uchazeče
STPR	státní občanství uchazeče
OBECB	kód obce trvalého bydliště uchazeče
OKRESB	kód okresu trvalého bydliště uchazeče
ODHL	předchozí působiště uchazeče
IZOS	IZO střední školy, ve které uchazeč získal střední vzdělání s maturitou

OBORS	obor vzdělání ve střední škole
RMAT	rok, ve kterém uchazeč složil maturitní zkoušku
OBOR1	obor vzdělání ve VOŠ, na který se uchazeč hlásí
DELST1	délka vzdělání oboru, na který se uchazeč hlásí
FST1	forma vzdělání ve VOŠ, na kterou se uchazeč hlásí
OBOR	obor vzdělání ve VOŠ, na který byl uchazeč přijat
DELST	délka vzdělání oboru, na který byl uchazeč přijat
FST	forma vzdělání ve VOŠ, na kterou byl uchazeč přijat
VYPR	výsledek přijímacího řízení na VOŠ
ZAPIS	údaj o tom, zda se přijatý uchazeč zapsal

Na formulář se dostaneme přes odkaz **Výstupy - Export dat - Export dat uchazečů VOŠ pro MŠMT**:

Export dat uchazečů VOŠ pro ÚIV

Škola:

Ve výběrovém seznamu **Škola** se nabízejí všechny VOŠ evidované pod naší právnickou osobou. Zvolíme školu, pro kterou nyní exportujeme data.

Tlačítkem **Vizualizovat** se zobrazí předávané údaje o uchazečích na přehledném, vizuálním formuláři. Pomocí tohoto formuláře lze odhalit veškeré chyby v předávaných datech.

Export dat uchazečů VOŠ pro ÚIV

Škola: Vyšší odborná škola

Příjmení a jméno	RDAT	IZO	RODC	POHLAVI	STPR	OBECB	OKRESB	ODHL	IZOS	OBOR
Albová Adéla	31.08.2009	123456789			203	500178	CZ0100			
Bobková Lucie	31.08.2009	123456789	8957191133	2	203	534676	CZ0206			
Bokl Luboš	31.08.2009	123456789			203	567451	CZ0426			
Brázdová Petra	31.08.2009	123456789	9057111679	2	203	550850	CZ0316			
Brůhač Vladimír	31.08.2009	123456789	8907191139	1	203	534676	CZ0206			
Černý Marek	31.08.2009	123456789	8909273131	1	203	554804	CZ0427			
Farba Radim	31.08.2009	123456789			203	589896	CZ0713			
Fulín Jakub	31.08.2009	123456789	9004230961	1	203	535265	CZ0206			
Gardavská Kateřina	31.08.2009	123456789	8957060002	2	203	500119	CZ0100			
Hájek Ivo	31.08.2009	123456789			203	563102	CZ0422			
Hájek Vít	31.08.2009	123456789			203	500143	CZ0100			
Hluchá Veronika	31.08.2009	123456789			203	532584	CZ0203			
Chadimová Jana	31.08.2009	123456789	8762294772	2	203	587478	CZ0632			
Karasová Jana	31.08.2009	123456789			203	577197	CZ0514			
Klečka Pavel	31.08.2009	123456789	8810093182	1	203	554804	CZ0427			
Král Michal	31.08.2009	123456789	8911232913	1	203	566314	CZ0424			
Krásná Ludmila	31.08.2009	123456789			203	562351	CZ0421			
Kuchařová Martina	31.08.2009	123456789			203	535419	CZ0207			
Kuchtová Karolína	31.08.2009	123456789	9054051721	2	203	550850	CZ0316			
Liška Filip	31.08.2009	123456789	8904163114	1	203	554804	CZ0427			
Mašková Barbora	31.08.2009	123456789			203	535419	CZ0207			
Mazáčová Jarmila	31.08.2009	123456789	8960200986	2	203	534676	CZ0206			
Němcová Klára	31.08.2009	123456789	8958193431	2	203	577197	CZ0514			
Pechová Tereza	31.08.2009	123456789	9054305975	2	203	573868	CZ0523			
Pick Štěpán	31.08.2009	123456789	8912163117	1	203	554804	CZ0427			

Vybráno záznamů: 49

Stránky: 1 2

Zavřít

Načíst aktuální stav



Objeví se tabulka se seznamem předávaných uchazečů. U každého z nich jsou ve sloupcích obsaženy všechny předávané údaje, např. rodné číslo, pohlaví, obec, okres.

Tlačítko **Zavřít** slouží k návratu na původní podobu formuláře.

Tlačítko **Načíst aktuální stav dat** přenačte data z databáze, tj. pokud jsme provedli opravy některých záznamů, můžeme se okamžitě přesvědčit, zdali opravdu došlo k úbytku počtu chyb.

Nežli přistoupíme k samotnému exportu dat, měli bychom mít opraveny a doplněny všechny nezbytné údaje. Do té doby nebude možné data úspěšně předat.

Poté, co jsou data doplněna, můžeme přistoupit k vygenerování XML souboru s daty uchazečů, který budeme předávat na server MŠMT. Export dat zahájíme tlačítkem **Exportovat**:

Export dat uchazečů VOŠ pro ÚIV

Škola: Vyšší odborná škola

Vizualizovat

Exportovat

Po vytvoření souboru s daty o uchazečích, se zobrazí následující podoba formuláře.

Export dat uchazečů VOŠ pro ÚIV

Škola: Vyšší odborná škola

Soubor dat o uchazečích: U123456789.xml

Zavřít

Načíst aktuální stav

Vygenerovaný soubor si poté můžeme stáhnout a uložit na lokálním počítači. Samotné předání dat probíhá na stránkách MŠMT <https://matrika.msmt.cz/matrikas/>.

3.8.13 Změnový export podpůrných opatření (R 44-99)

Formulář **Změnový export podpůrných opatření** slouží k vygenerování souboru o změnách v poskytování podpůrných opatření. Nově zadaná podpůrná opatření (podrobný postup evidence zde) je nutné předat na MŠMT nejpozději do 30ti dnů po jejich zevidování. Data jsou na serveru MŠMT agregována a vždy první den následujícího měsíce jsou zpřístupněna správnímu úřadu.

Je tedy vhodné data **buď předávat průběžně** - vždy po zaevidování nového opatření jej může vygenerovat a předat. Nebo - a tuto možnost doporučujeme, pokud máte za měsíc víc než jedno nové podpůrné opatření - data předat **všechna najednou za celý měsíc** zpět. Při generování dat pro export je možné uživatelsky nastavovat období, za které chceme data předávat a v zobrazených datech je dále možné vybírat konkrétní podpůrná opatření, která chceme předat.

Nově zadávané podpůrné opatření můžeme zaevidovat přímo na kartě žáka/studenta ve školní matrice po stisknutí tlačítka **Doporučení** (na kartě najdeme vpravo dole), nebo v menu [Evidence osob - Školní matrika - Doporučení pro vzdělávání](#)⁹⁰¹.

Pozor - u podpůrného opatření se v kolonce Poskytování od data vyplňuje datum, od kdy škola skutečně začala podpůrné opatření poskytovat, nikoli datum, které je uvedeno u podpůrného opatření v kolonce (od-do).

Příklad 1: Žák má nárok na asistenta od 1.10. (v kolonce od-do je uvedeno od 1.10. do 30.6.), škola však asistenta získá až od 20.10., do kolonky Poskytování od data tedy vyplní datum 20.10.


Příklad 2: Žák má nárok na speciální učebnici od 1.10. (v kolonce od-do je uvedeno opět od 1.10. do 30.6.), škola má takovou učebnici již zakoupenou a může ji žákovi předat již 1.10., v tomto případě tedy do kolonky Poskytování od data vyplní datum 1.10.

Na formulář **Změnový export podpůrných opatření** vstoupíme z menu **Výstupy - Export dat - Změnový export podpůrných opatření**:

Změnový export podpůrných opatření

Škola: Část:
 Sběrné období od: * do: *

Pro zobrazení podpůrných opatření ke změnovému exportu zkontrolujte nastavení výběru školy, její části a sběrného období. Následně stiskněte tlačítko "Načíst data".

Na formuláři je potřeba vybrat školu (máme-li více než jednu), část školy, za kterou chceme změnový export provádět a sběrné období. Sběrné období je automaticky přednastaveno na období od 1. dne aktuálního měsíce do 1. dne následujícího měsíce. Je možné jej přenastavit dle potřeby a to buď kliknutím a přepsáním data nebo výběrem potřebného data pomocí ikony . Po nastavení všech údajů klikneme na tlačítko **Načíst data**:

Změnový export podpůrných opatření

Škola: Část:
 Sběrné období od: * do: *

Podpůrná opatření za sběrné období:

Vybrat	Příjmení a jméno	Třída	Kód žáka	Finanční náročnost	Poskytování od data	Poskytování do data
<input checked="" type="checkbox"/>	Abrová Anička	2.ZŠ	D894115	Asistent pedagoga (úvazek 1,0)	03.10.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	Adámek Karel	2.ZŠ	D911892	Asistent pedagoga (úvazek 1,0)	15.10.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pepíček Josef	2.ZŠ	D911908	Atlasy, reliéfní plánky a 3D mo...	25.10.2016	

Vybráno záznamů: 3 Stránky:

Exportovat se budou všichni označení žáci, v tuto chvíli tedy můžeme odznačit žáky, které exportovat nechceme (odškrtneme zaškrťovací pole) a pokud máme vše správně klikneme na tlačítko **Exportovat**:

Změnový export podpůrných opatření (R 44-99)

Sběrné období od: 1.2.2018 do: 1.3.2018
 Škola: Základní škola Část: 01 - Základní část školy

Soubor se změnami podpůrných opatření žáků/studentů: z123456789_01b.xml

Vedle názvu souboru je umístěno tlačítko **Stáhnout soubor**, prostřednictvím kterého provedete stažení souboru a v zobrazeném dialogu, kliknutím na tlačítko Uložit, uložení souboru v počítači či jeho případné otevření.



Vygenerovaný XML soubor předáte na servery MŠMT po přihlášení na tomto odkazu:
<https://sberdat.uiv.cz/login/>.

3.8.14 XML dokumenty

Zkratka XML znamená **EX**tensible **M**arkup **L**anguage, což by se doslovně dalo přeložit jako rozšiřitelný značkovací jazyk. Ten byl vyvinut a standardizován konsorciem [W3C](http://www.w3.org/). Jazyk je určen především pro výměnu dat mezi aplikacemi a pro publikování dokumentů, u kterých popisuje strukturu z hlediska věcného obsahu jednotlivých částí, nezabývá se vzhledem.

Důležité části dokumentu se označují pomocí značek. V terminologii XML se jednotlivým označeným částem dokumentu říká **elementy**. Elementy do sebe mohou být navzájem vnořené a tím dle potřeby zachycovat strukturu informací uložených v dokumentu.

Elementy se v textu vyznačují pomocí tzv. tagů. Většinou elementů odpovídají dva tagy – počáteční a ukončovací. Názvy tagů se zapisují mezi znaky "<" a ">". Ukončovací tag má před svým názvem ještě znak "/", aby se snadno odlišil od počátečního. Zápis pak může vypadat například následovně "<prijmeni>Novák</prijmeni>".

Některé elementy nemusejí mít žádný obsah. Za jméno elementu v počátečním tagu se uvede znak "/". Ukončovací tag se pak už nepoužije. Element může vypadat například takto "<prijmeni />".

Elementy jsou základním stavebním kamenem každého dokumentu. U každého počátečního tagu můžeme použít ještě **atributy**. Atributy se používají k upřesnění významu elementu, k přidání dalších důležitých informací. Zápis elementu s jedním atributem pak může mít následující podobu "<osoba prijmeni='Novák' />".

3.8.14.1 Vzory dokumentů

3.8.14.1.1 Úrovně dokumentu

3.8.14.1.1.1 Výběr datových položek

3.8.14.1.1.2 Řazení

3.8.14.1.1.3 Filtr

3.8.14.1.1.4 Vazby mezi úrovněmi dokumentu

3.8.14.2 Generování dat

3.8.14.2.1 Filtr dat

3.9 Komunikace

Tento modul byl koncipován tak, aby umožňoval snadnější a rychlejší komunikaci mezi učiteli a mezi učitelem a zákonným zástupcem žáka/studenta a mezi učiteli a žáky/studenty.

Prostřednictvím modulu Komunikace je prováděna evidence přijatých a odeslaných zpráv a psaní zpráv v aplikaci. Zároveň máme prostřednictvím tohoto modulu přehled o odeslaných zprávách.

3.9.1 Zprávy

Menu **Komunikace - Zprávy** slouží k psaní nových zpráv a obsahuje výpisové formuláře odeslaných a přijatých zpráv. Zprávy si mohou posílat učitelé navzájem, mohou být odesílány žákům/studentům a jejich zákonným zástupcům. V rámci modulu Komunikace je možné rovněž přijímat elektronické omluvenky od zákonných zástupců případně plnoletých žáků s přímou návazností na omluvení dané absence.

Při požadavku na odeslání zprávy je nejprve nutné zvolit [příjemce zprávy](#)¹³⁷², poté zadat **Předmět zprávy** (výstižný popis zprávy zobrazený příjemci) a vlastní text zprávy. Funkčnost modulu **Komunikace** rovněž umožňuje odeslání zprávy prostřednictvím SMS nebo e-mailu. Aplikace **Škola OnLine** také umožňuje přijímat elektronické omluvenky, které jsou dostupné všem uživatelům (zákonným zástupcům), ale záleží na každé škole, jestli bude tyto druhy omluvenek akceptovat či nikoliv.

Součástí odesílané zprávy může být také [příloha](#)¹³⁸⁵ za předpokladu, že je odesílaná na e-mail.

Aplikace umožňuje v rámci modulu **Komunikace** odeslání [zprávy s hlasováním](#)¹³⁸⁰.

3.9.1.1 Odeslat zprávu

Formulář **Odeslat zprávu** v menu **Komunikace - Zprávy** umožňuje vytvořit novou zprávu a odeslat ji vybraným příjemcům. Adresátům se pak zobrazí buďto jako zpráva v aplikaci Škola Online nebo je odeslána na e-mail evidovaný u příjemce. Pro zobrazení zpráv v aplikaci musí mít žák/zákonný zástupce případně učitel založen účet.

Ke zprávě v aplikaci je možno připojit přílohu. Odeslání zprávy z přílohou je blíže popsáno v kapitole [Odeslání zprávy s přílohou](#)¹³⁸⁵.

Bližší informace k zakládání účtů žákům/zákonným zástupcům naleznete [v této kapitole](#)⁷⁸¹. Založení účtu učiteli je možno provést na formuláři [Učitelé](#)⁹²³ prostřednictvím tlačítka **Založit účet**.

Náhled formuláře **Odeslat zprávu:**

Odeslat zprávu



Příjemci: [+ Vybrat příjemce](#)

Předmět:

Zpráva:

Příloha/přílohy: [Přiložit soubory](#)

Přílohy smazat k datu:

Upozornění: Přílohy zprávy typu "Oznámení v systému Škola Online" budou v aplikaci dostupné jen dočasně. K jejich smazání dojde k datu nastaveném na formuláři. Přílohy e-mailu nejsou v aplikaci po odeslání zprávy dostupné. Z důvodu možného omezení e-mailových serverů nedoporučujeme odesílat přílohy větší než 10 MB.

Forma:

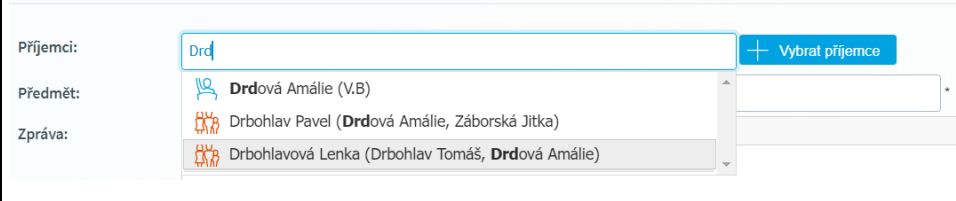
- Oznámení v systému Škola Online
- E-mail (pokud existuje) odeslat z:

Použít hlasování: Funkci hlasování je možné použít pouze pro zprávu ve formě "Oznámení v systému Škola Online".


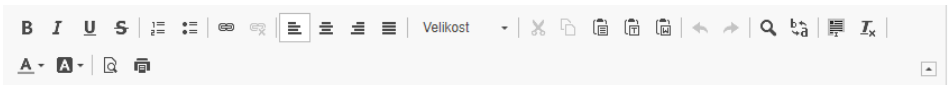
[Odeslat zprávu](#) [✓ Uložit](#)

Údaje evidované na formuláři Odeslat zprávu

Název	Popis
Příjemci	<p>Pole pro zobrazení příjemců zprávy. Výběr příjemců zprávy lze provést dvěma způsoby:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pomocí tlačítka Vybrat příjemce <small>1372</small> 2. prostřednictvím našeptávače přímo v poli Příjemci; pokud odesílatel začne psát jméno příjemce, je mu po uvedení tří a více písmen nabídnut seznam potenciálních příjemců. Jestliže hledáme zákonného zástupce konkrétního žáka, můžeme vyjít z příjmení žáka a z nabídky vybrat jeho


Název	Popis
	<p>zákonného zástupce, i když nemají shodné příjmení:</p> <p>Odeslat zprávu</p> 
Předmět	Předmět zprávy
Zpráva	Text zprávy
Příloha/přílohy	<p>Tlačítko pro připojení přílohy ke zprávě.</p> <p>Bližší informace naleznete v kapitole "Odeslání zprávy s přílohou"¹³⁸⁵</p>
Forma	<p>Volba způsobu odeslání zprávy :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oznámení v systému Škola OnLine = zpráva v aplikaci (uživatel musí mít zřízen účet, aby si zprávu zobrazil) • E-mail (pokud existuje)= zpráva bude odeslána na e-mail uživatele registrovaný na jeho kartě ve školní matrice • SMS (pokud existuje telefonní číslo) = zpráva bude odeslána na mobilní telefon, pokud je evidovaný na kartě ve školní matrice
Použít hlasování	<p>Umožní odeslat zprávu s hlasováním. Bližší informace v kapitole Funkce hlasování v odeslané zprávě¹³⁸⁰</p>

Popis tlačítek na formuláři Odeslat zprávu

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Vybrat příjemce	<p>Zobrazí dialogové okno pro nastavení výběru příjemců zprávy. Bližší informace k nastavení výběru příjemců odesílané zprávy v kapitole "Výběr příjemců zprávy"¹³⁷²</p>
	<p>Zobrazí panel nástrojů s tlačítky pro formátování zprávy. Prostřednictvím tohoto panelu lze např. vložit hypertextový odkaz do těla zprávy.</p> 

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	UPOZORNĚNÍ: Vložení URL adresy jako odkazu do textu zprávy lze provést i bez panelu nástrojů, a to pomocí klávesové zkratky Ctrl + V. Adresa ale musí začínat na http:// nebo https:// .
	Filtrování záznamů dle Příjmení, Jména, Třídy.
	Nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export záznamů do Excelu
Odeslat zprávu	Provede odeslání zprávy příjemcům.
Uložit	Uloží zprávu pro pozdější odeslání.
Přiložit soubory	<p>Umožní připojit přílohu ke zprávě, za předpokladu, že je zpráva odesílána na e-mail (je zaškrtnut příznak "E-mail, pokud existuje, odeslat z". Bližší informace naleznete v kapitole Odeslání zprávy s přílohou¹³⁸⁵).</p> <p>UPOZORNĚNÍ: Z důvodu možného omezení e-mailových serverů nedoporučujeme odesílat přílohy větší než 10 MB.</p>

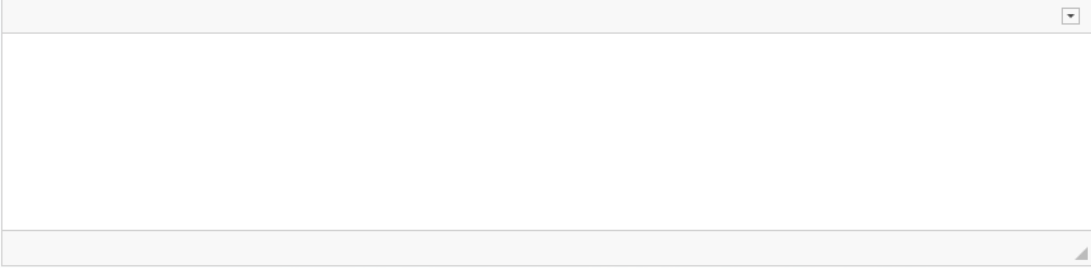
Při odpovědi na přijatou zprávu na formuláři **Odeslat zprávu** se zobrazuje v poli "Původní zpráva" náhled textu původní zprávy, na kterou uživatel odpovídá viz. náhled na obrázku.

Odeslat zprávu 



Původní zpráva: Dobrý den,
můžete mi, prosím, znovu poslat soubor s pokyny k chystanému výletu do Karlových Varů?
Děkuji, Jiří Drbohlav (otec Amálie Drdové).

Příjemci: ● Drbohlav Jiří x
začněte psát pro nabízení příjemců + Vybrat příjemce

Předmět: Re: Adaptační pobyt *



Zpráva: 

Příloha/přílohy: Přiložit soubory

Přílohy smazat k datu: 02.05.2024 
 Upozornění: Přílohy zprávy typu "Oznámení v systému Škola Online" budou v aplikaci dostupné jen dočasně. K jejich smazání dojde k datu nastaveném na formuláři. Přílohy e-mailu nejsou v aplikaci po odeslání zprávy dostupné.
Z důvodu možného omezení e-mailových serverů nedoporučujeme odesílat přílohy větší než 10 MB.

Forma: Oznámení v systému Škola Online
 E-mail (pokud existuje) odeslat z: osobního e-mailu (jindrichcermak@nasezsams.com) v

Použít hlasování: Funkci hlasování je možné použít pouze pro zprávu ve formě "Oznámení v systému Škola Online".

Odeslat zprávu ✓ Uložit  Uložit a zavřít ✗ Zavřít 

Odeslání zprávy s přílohou

Bližší informace k odeslání zprávy s přílohou naleznete v kapitole [Odeslání zprávy s přílohou](#) 

3.9.1.2 Výběr příjemců Zprávy


Výběr příjemců zprávy

Výběr osob, kterým chcete zaslat zprávu, lze na formuláři **Odeslat zprávu** provést dvěma způsoby (včetně jejich kombinace):


1. individuálně pomocí vyhledávání příjemců podle příjmení,
2. prostřednictvím tlačítka **Vybrat příjemce**.


1. Individuálně pomocí vyhledávání příjemce podle příjmení

Začneme psát příjmení hledaného příjemce do pole **Příjemci** s podtextem *Začněte psát pro nabízení příjemců*.


Odeslat zprávu 


Příjemci: + Vybrat příjemce

Předmět:  **Augusta Jan (III.B)**


Zpráva:  **Augustová Jitka (Augusta Jan)**

Příloha/přílohy: Přiložit soubory


Přílohy smazat k datu: 


 Upozornění: Přílohy zprávy typu "Oznámení v systému Škola Online" budou v aplikaci dostupné jen dočasně. K jejich smazání dojde k datu nastavenému na formuláři. Přílohy e-mailu nejsou v aplikaci po odeslání zprávy dostupné. Z důvodu možného omezení e-mailových serverů nedoporučujeme odesílat přílohy větší než 10 MB.

Forma: Oznámení v systému Škola Online

E-mail (pokud existuje) odeslat z: 

Zobrazí se nabídka příjemců, odpovídajících zadaným znakům. Hledaného příjemce pak vybereme kliknutím na odpovídající možnost v nabídce.

Odeslat zprávu 

Příjemci:  Augustová Jitka (Augusta Jan) ✕

+ Vybrat příjemce

Předmět:

Zpráva:

Příloha/přílohy: Přiložit soubory




Jestliže hledáme zákonného zástupce konkrétního žáka, můžeme vyjít z příjmení žáka a ze zobrazené nabídky vybrat jeho zákonného zástupce, i když nemají shodné příjmení:

[Odeslat zprávu](#)

Příjemci: + Vybrat příjemce

Předmět:

Zpráva:

-  **Drdová Amálie (V.B)**
-  Drbohlav Pavel (**Drdová Amálie**, Záborská Jitka)
-  Drbohlavová Lenka (Drbohlav Tomáš, **Drdová Amálie**)

2. Prostřednictvím tlačítka Vybrat příjemce

Klikneme na tlačítko **Vybrat příjemce**:

[Odeslat zprávu](#)

Příjemci: + Vybrat příjemce

Předmět:

Zpráva:

Zobrazí se průvodce pro **Výběr příjemců**, kde jsou k dispozici Kategorie osob, kterým je možné odeslat zprávu. Volbu každé z těchto kategorií je možno v dalších krocích upřesnit prostřednictvím tlačítka "**Upravit výběr**" např. na žáky vybrané třídy, zákonné zástupce žáků vybraných tříd, třídní učitele případně konkrétní skupinu zaměstnanců školy např. Vychovatele.

Obr. Náhled dialogového okna Výběr příjemců

Výběr příjemců

Vyberte kategorii, kterou chcete zahrnout do výběru adresátů a použijte příslušné tlačítko.

Děti/Žáci/Studenti
 Děti/Žáci/Studenti a zákonní zástupci
 Zákonní zástupci
 Primární zák. zástupci
 Zaměstnanci
 Zaměstnanci - skupiny

Upravit výběr

Přidat do příjemců

Zavřít

Kategorie Žáci/Studenti

Pokud požadujeme odeslat zprávu žákům/studentům, v prvním kroku označíme kategorii **Žáci/studenti**. Pokud příjemci zprávy mají být pouze žáci vybrané třídy, další výběr upřesníme prostřednictvím tlačítka **Uprěsnit výběr**. Po dokončení výběru adresátů potvrdíme jejich přidání tlačítkem "**Přidat do příjemců**":

Výběr příjemců - žáci/studenti

Vyberte žáky/studenty, které chcete zahrnout do příjemců zprávy.

VI.A

Hromadný výběr:

Všichni

x

✓ Kropáček Pavel

✓ Kubeš Martin

✓ Kučera Ivan

✓ Kučerová Barbora

✓ Lukašek Petr

✓ Paprika Jan

Přidat do příjemců

Vrátit o krok zpět

Zavřít

Popis polí a tlačítek na formuláři Výběr příjemců žáci/studenti

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Všichni	Provede hromadné označení všech žáků studentů
1. stupeň	Provede označení žáků 1. stupně
2. stupeň	Provede označení žáků 2. stupně

Název tlačítka	Popis funkčnosti
MŠ	Provede označení žáků MŠ
ZŠ	Provede označení žáků ZŠ
SŠ	Provede označení žáků SŠ
Speciální	Provede označení žáků speciální školy
x	Zruší označení příjemců
Upřesnit výběr	Umožní další upřesnění výběru příjemců na vybrané žáky
Přidat do příjemců	Přidá označené kategorie do seznamu příjemců zprávy k odeslání
Vrátit o krok zpět	Vrátí o krok zpět na výběr kategorie příjemců zprávy
Zavřít	Zavře výběr příjemců zprávy a zobrazí formulář Odeslat zprávu

Kategorie Žáci/Studenti a Žáci studenti a zákonní zástupci

V případě, že požadujeme např. odeslat zprávu všem žákům a zákonným zástupcům prvních tříd postupujeme následujícím způsobem:

1. Klikneme na tlačítko **Vybrat příjemce** na formuláři **Odeslat zprávu**
2. V zobrazeném dialogu pro výběr příjemců označíme možnost "**Žáci/studenti a zákonní zástupci**" a klikneme na tlačítko "**Upřesnit výběr**"

Obr. Nastavení výběru příjemců

Výběr příjemců

Vyberte kategorii, kterou chcete zahrnout do výběru adresátů a použijte příslušné tlačítko.

Žáci/studenti

Žáci/studenti a zákonní zástupci

Zákonní zástupci

Primární zák. zástupci

Zaměstnanci

Upřesnit výběr

Přidat do příjemců

Zavřít

3. V dalším kroku označíme třídy žáků/studentů/zákonných zástupců, kterým má být zpráva odeslána a výběr potvrdíme tlačítkem "**Přidat do příjemců**"

Obr. Upřesnění výběru příjemců

Výběr příjemců - žáci/studenti a zákonní zástupci

Vyberte třídy žáků/studentů a jejich zákonných zástupců, které chcete zahrnout do příjemců zprávy.

Hromadný výběr: **Všichni** 1. stupeň MŠ ZŠ SŠ Speciální x

<input type="checkbox"/> 2.A (ZŠ)	<input type="checkbox"/> E1	<input checked="" type="checkbox"/> 1.A	<input type="checkbox"/> 2.A
<input type="checkbox"/> 4.A	<input type="checkbox"/> 5.A	<input checked="" type="checkbox"/> 1.B	<input type="checkbox"/> 1.MŠ
<input type="checkbox"/> E2	<input checked="" type="checkbox"/> 1.C	<input type="checkbox"/> 1.SPŠE	<input type="checkbox"/> 1.KON
<input type="checkbox"/> Nezařazení			

Označení příjemci zprávy jsou následně zobrazeni v poli "**Příjemci**". Odebrání jednotlivých příjemců je možno provést kliknutím na symbol křížku u příjemce. Najetím ukazatele myši na příjemce dojde k zobrazení detailních informací o příjemci viz obrázek.

Obr. Zobrazení vybraných příjemců na formuláři Odeslat zprávu

Odeslat zprávu

Příjemci: žáci/studenti a zák. zástupci 1.B

● 1.A × ● 1.B ×

Předmět:

Zpráva:

Kategorie Zákonní zástupci a Primární zákonní zástupci

Tyto samostatné kategorie jsou určené pro příjemce typu **Zákonní zástupci**. Můžeme tak vybírat ze zákonných zástupců vybrané třídy, případně vybírat ze zákonných zástupců žáků 1. nebo 2. stupně apod. Při výběru z kategorie "**Primární zákonní zástupci**" postupujeme stejným způsobem, pouze s tím rozdílem, že se zobrazují v seznamu zákonných zástupců pouze ti, kteří mají na své kartě ve školní matrice označen příznak "**Primární pro komunikaci**".

Výběr příjemců - zákonní zástupci

Vyberte třídy žáků/studentů, jejichž zákonné zástupce chcete zahrnout do příjemců zprávy.

Hromadný výběr:

Všichni

1. stupeň

2. stupeň

ZŠ

SŠ

x

VI.A

7.A

8.A

9.A

I.B

III.A

V.A

IV.A

II.A

I.C

I.A

II.B

7.B

VI.B

VI.C

I.A1

1.ST

Nezařazení



Upřesnit výběr



Přidat do příjemců



Vrátit o krok zpět



Zavřít

Kategorie Zaměstnanci

V případě, že chceme zprávu odeslat všem učitelům postupujeme obdobně, jako tomu bylo v předchozích případech (klikneme na tlačítko **Výběr příjemců**) a v zobrazeném okně pro výběr příjemců označíme kategorie "**Zaměstnanci**". Dále klikneme na tlačítko **Upřesnit výběr**.

Výběr příjemců

Vyberte kategorii, kterou chcete zahrnout do výběru adresátů a použijte příslušné tlačítko.



Žáci/studenti



Žáci/studenti a
zákonní zástupci



Zákonní zástupci



Primární zák.
zástupci



Zaměstnanci



Upřesnit výběr



Přidat do příjemců



Zavřít

V kategorii Zaměstnanci pak máme možnost volby "Učitelé", "Vychovatelé", "Ostatní"

Výběr příjemců - zaměstnanci

Vyberte kategorie zaměstnanců, které chcete zahrnout do příjemců zprávy.

Hromadný výběr:

Všichni

x

Učitelé

Vychovatelé

Ostatní

Upřesnit výběr

+ Přidat do příjemců

< Vrátit o krok zpět

X Zavřít

V rámci kategorie **Učitelé** pak dále můžeme označit jako příjemce zprávy buďto všechny učitele, případně pouze třídní učitele. Potvrzení výběrů provádíme opět tlačítkem **Přidat do příjemců**.

Výběr příjemců - zaměstnanci

Vyberte zaměstnance, které chcete zahrnout do příjemců zprávy.

 Učitelé

Hromadný výběr:

Všichni

Třídní

x

Adámková Věra

Čistá Iveta

Drbohlavová Anežka

Franěk František

Janoušek Josef

Keller Martin

Kopecký Petr

Borkovcová Markéta

Čížek Pavel

Dyntarová Marie

Havrdová Klára

Ježková Danuše

Khinová Jana

Koudelková Adéla

Byrtusová Linda

Dana Hadingerová

Eder Zdeněk

Holý Luděk

Karásek Jan

Klesová Marie

Kovářová Anna

+ Přidat do příjemců

< Vrátit o krok zpět

X Zavřít

Kategorie Zaměstnanci - skupiny

Jestliže máte vytvořené konkrétní skupiny zaměstnanců v číselníku [Skupiny osob](#)¹⁸³⁸, můžete využít tuto kategorii a zaslat zprávu pouze vybrané konkrétní skupině zaměstnanců. Skupinu označíme a

přidáme do příjemců:

Výběr příjemců - zaměstnanci - skupiny

Vyberte skupiny zaměstnanců, které chcete zahrnout do příjemců zprávy.

Hromadný výběr: **Všichni** ×

<input checked="" type="checkbox"/> Asistenti	<input type="checkbox"/> Učitelé - budova Komenského	<input type="checkbox"/> Učitelé 1. stupeň	<input type="checkbox"/> Učitelé budova Křimice
<input type="checkbox"/> Větší testovací skupina	<input type="checkbox"/> Vychovatelky ŠD		

V případě, že žádná skupina není v číselníku [Skupiny osob](#)¹³⁸⁸ vytvořena, uživateli s rolí "Učitel" se položka "Zaměstnanci - skupiny" vůbec nezobrazí. Administrátorovi systému se po kliknutí na tlačítko "Zaměstnanci - skupiny" zobrazí informační hláška, že skupina není vytvořena s odkazem na její založení.

Výběr příjemců - zaměstnanci - skupiny

Nemáte vytvořeny žádné skupiny zaměstnanců, kterým můžete adresovat zprávy. Skupiny vytvořte na formuláři "Správa aplikace - Číselníky - Skupiny osob".

Upozornění: Při zadávání příjemců zpráv se ujistěte, že pracujete pouze na jedné záložce aplikace v rámci svého internetového prohlížeče a zpráva tak bude odeslána uživatelům označeným na této aktivní záložce.

3.9.1.3 Funkce hlasování v odeslané zprávě

Na formuláři **Odeslat zprávu**, máme možnost si zvolit, že se jedná o zprávu s hlasováním. Volbu provedeme zaškrtnutím příznaku „**Použít hlasování**“ viz. obrázek níže a výběrem z možných odpovědí, ze kterých bude moci hlasující následně vybírat. Příznak je aktivní pouze pro zprávu ve formě „**Oznámení v systému Škola OnLine**“.

Prostřednictvím zprávy s hlasováním je možno si nechat vyžádat a následně i vyjádřit rychlou odpověď na zprávu. V praxi to znamená, že odesílatel zprávy může provést průzkum např. u zákonných zástupců, zda jejich dítě se zúčastní plánovaného lyžařského výcviku, Školy v přírodě, či zda byl žák/zákonný zástupce seznámen se školním řádem.

Obr. Formulář Odeslat zprávu s příznakem "Použít hlasování"

Odeslat zprávu

Předmět:

Zpráva:

Příjemci: Žáci/studenti Učitelé Ostatní uživatelé

Zvolte třídu nebo 'všechny žáky/studenty' a vyberte příjemce označením v příslušných sloupcích 'Vybrat'. Volbou položky s názvem 'vybrané příjemce' budou zobrazeni pouze žáci/studenti a zákonní zástupci, kteří byli označeni jako příjemci.

Třída:

Příloha/přílohy:

Upozornění: Přiložit soubory je možné pouze pro zprávu odesílanou e-mailem.

Forma: Oznámení v systému Škola OnLine

E-mail (pokud existuje) odeslat z:

Použít hlasování: Funkci hlasování je možné použít pouze pro zprávu ve formě "Oznámení v systému Škola OnLine".

Po označení příznaku "**Použít hlasování**" volíme z výběrového seznamu, z kterých odpovědí bude moci v rámci hlasování uživatel volit viz. obrázek níže.

Obr. Formulář Odeslat zprávu s označeným příznakem "Použít hlasování" s výběrovým seznamem možných variant odpovědí

The screenshot shows a web form for sending a message. A dropdown menu is open over the 'Použít hlasování:' field. The menu items are: 'Ano;Ne' (highlighted), 'Ano;Ne;Možná', 'Ano;Ne;Nevím', and 'Souhlasím;Nesouhlasím'. Below the menu, there are buttons for 'Odeslat zprávu' and 'Uložit'.

Adresát zprávy (zákonný zástupce/žák) pak pouze označením příslušné volby v poli Ano/ne apod. a odesláním zprávy, předává odesílateli svůj postoj k danému dotazu.

Prostřednictvím funkce "hlasování" má škola rychlou zpětnou vazbu např. od zákonných zástupců, kolik dětí se např. zúčastní lyžařského výcviku (rodič pouze odesílá ANO/NE), školního výletu, či zjišťuje předběžný zájem či souhlas s plánovanou událostí na škole.

Výsledek hlasování pak má odesílatel možnost sledovat na formuláři **Odeslané zprávy** na detailu zprávy s hlasováním. Je zde zobrazena jednak informace o výsledku hlasování jednotlivců (viz. sloupec "Hlasování - odpověď") a zároveň informace o celkovém součtu jednotlivých výsledků hlasování, tedy kolik hlasujících hlasovalo pro "ANO" a kolik pro "NE" (viz. obrázek)

Obr. Detail odeslané zprávy s výsledkem hlasování

Předmět: Hlasování
 Odesláno: 19.10.2020 15:21
 Forma: Oznámení v systému Škola OnLine
 Zpráva s hlasováním: Ano;Ne;Nevím

Text zprávy:

Výlet

Příjemci

Kategorie: všechny

Příjmení a jméno (třída)	Kategorie	Datum a čas přechení	Hlasování - odpověď
Lukašek Petr (VI.A)	Žák/student		
Kučerová Barbora (VI.A)	Žák/student		
Papriková Jana	Zákonný zástupce		
Kučera Antonín	Zákonný zástupce		
Paprika František	Zákonný zástupce	19.10.2020 15:23	Ano
Kropáček	Zákonný zástupce		
Kučera Pavel	Zákonný zástupce	19.10.2020 15:23	Ne
Kubeš Martin (VI.A)	Žák/student		
Kučera Ivan (VI.A)	Žák/student		
Kropáček Pavel (VI.A)	Žák/student		
Paprika Jan (VI.A)	Žák/student		
Kučerová Jana	Zákonný zástupce		

Počet záznamů: 12

Odpověď "Ano": 1, "Ne": 1, "Nevím": 0

Možnost hlasování s nadefinováním volitelných odpovědí (použitelné např. pro školní volby)

Při vytváření zprávy s hlasováním s výběrem možností postupujeme tak, že v textu zprávy uvedeme čísla, pod kterými je možno hlasovat pro jednotlivé kandidáty s jejich jmény a dle jejich počtu zvolíme správnou možnost odpovědi (např. v případě, že máme 3 kandidáty volíme v poli "Použít hlasování" variantu 1;2;3).

Obr. Náhled nastavení zprávy s hlasováním s nadefinováním možností 1 - 3

Odeslat zprávu ?

Příjemci: + Vybrat příjemce

Předmět: Hlasování do školských voleb *

Zpráva:

B I U S x₂ x² | ¶ ¶¶ | ☞ ☞☞ | ☰ ☰☰ ☰☰☰ | Velikost - | ✂ 📄 📄📄 📄📄📄 Ω |

Kandidáti:

1. Adam Novák
2. Petr Rychlý
3. Eva Veselá

*

Příloha/přílohy: Přiložit soubory

! Upozornění: Přiložit soubory je možné pouze pro zprávu odesílanou e-mailem.

Forma: Oznámení v systému Škola OnLine

E-mail (pokud existuje) odeslat z: osobního e-mailu (plzenacka75@seznam.cz)

Použít hlasování: 1;2;3

Odeslat zprávu ✓ Uložit

V rozhraní zákonného zástupce pak možnost hlasování vidí příjemce viz. obrázek. Uživatel označí pouze číslo odpovědi, které představuje volbu jeho kandidáta a potvrdí tlačítkem "Odeslat vybranou odpověď".

Obr. Náhled zprávy s hlasování s výběrem možností 1 - 3 v rozhraní zákonného zástupce

Přijaté zprávy

Předmět: Hlasování volby
Přijato: 04.05.2021 13:02
Odesílatel: Sýkorová Eva

Text zprávy:

Kandidáti

- 1 - Adam Novák
- 2 - Petr Rýchlý
- 3 - Eva Veselá

Vyberte Vaši odpověď:

- 1
- 2
- 3

Pozn. Jedná se o zprávu požadující výběr z výše uvedených odpovědí. Po výběru použijte/stiskněte tlačítko "Odeslat vybranou odpověď".

Odeslat vybranou odpověď Smazat Zavřít

3.9.1.4 Odeslání zprávy s přílohou

V případě, že požadujeme k odeslané zprávě v aplikaci připojit přílohu, použijeme tlačítko "**Přiložit soubory**" na formuláři **Odeslat zprávu**.

Zpráva s přílohou následně bude doručena do zprávy v aplikaci vybraným příjemcům.

UPOZORNĚNÍ: Velikost odeslaných zpráv je stanovena hranicí v rámci jedné zprávy 9,5 MB. V případě, že potřebujete v rámci zprávy připojit více příloh, které překročí tuto hranici, doporučujeme rozdělit zprávy do více zpráv.

Obr. Tlačítko Přiložit soubory pro připojení přílohy ke zprávě

Odeslat zprávu

Příjemci: 3,8 x
+ Vybrat příjemce

Předmět: Školní výteř

Zpráva:

Příloha/přílohy: Přiložit soubory

Přílohy smazat k datu: 17.06.2022

Upozornění: Přílohy zprávy typu "Oznámení v systému Škola OnLine" budou v aplikaci dostupné jen dočasně. K jejich smazání dojde k datu nastaveném na formuláři. Přílohy e-mailu nejsou v aplikaci po odeslání zprávy dostupné. Z důvodu možného omezení e-mailových serverů nedoporučujeme odesílat přílohy větší než 10 MB.

Forma:
 Oznámení v systému Škola OnLine
 E-mail (pokud existuje) odeslat z: osobního e-mailu (mail.skolni_admina@mailik.cz) v
 SMS (pokud existuje tel. číslo)

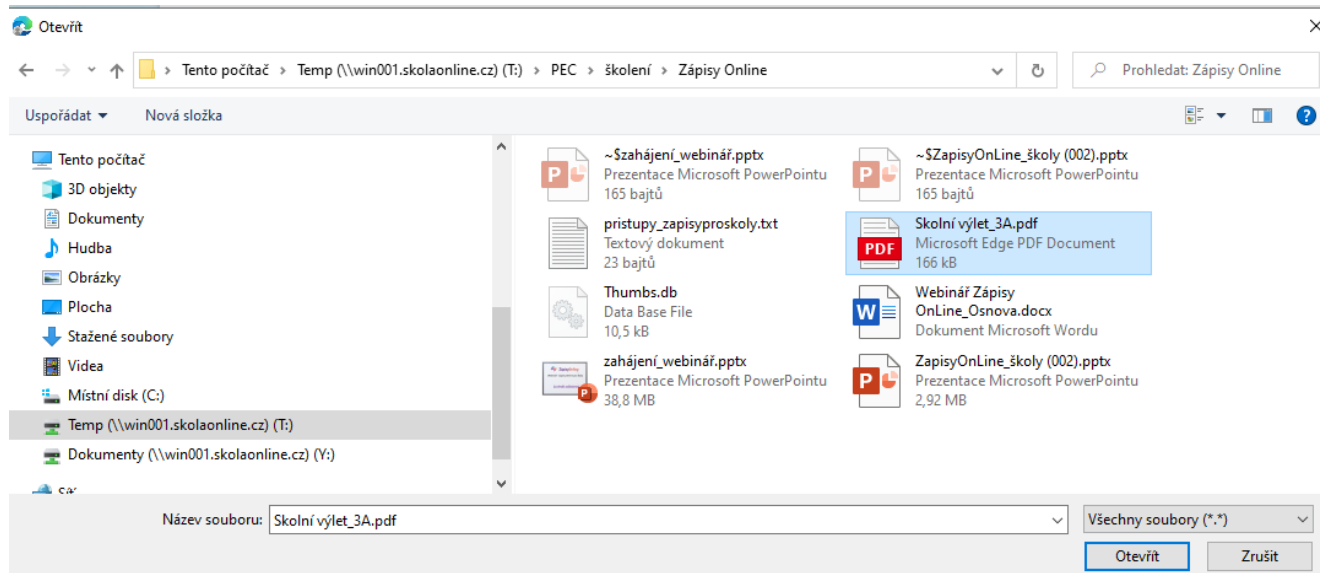
Použít hlasování: Funkci hlasování je možné použít pouze pro zprávu ve formě "Oznámení v systému Škola OnLine".


Odeslat zprávu (2 příjemci) Uložit

Vlastní připojení přílohy probíhá kliknutím na tlačítko **Přiložit soubory**.

Zobrazí se dialogové okno prostřednictvím kterého vyhledáme požadovaný soubor ve správci souborů, označíme jej a potvrdíme jeho vložení ke zprávě tlačítkem "Otevřít"

Obr. Dialogové okno pro výběr souboru s přílohou z pevného disku počítače



Názvy připojených souborů se pak zobrazí pod tlačítkem **Přiložit soubory** s možností jejich odebrání kliknutím na . Diakritika v názvu souboru nehraje roli, pokud se jedná o standardní české znaky. Pokud požadujeme vložit ke zprávě více příloh, klikneme opět na tlačítko Přiložit soubory a celý postup zopakujeme.

Obr. Zpráva s připojenou přílohou

Odeslat zprávu

Příjemci:

3.B x

+ Vybrat příjemce

Předmět:

Školní výlet *

Zpráva:

Příloha/přílohy:

Přiložit soubory

Školní výlet_3A.pdf (166,5 KB) X

Přílohy smazat k datu:

17.06.2022



Upozornění: Přílohy zprávy typu "Oznámení v systému Škola OnLine" budou v aplikaci dostupné jen dočasně. K jejich smazání dojde k datu nastaveném na formuláři. Přílohy e-mailu nejsou v aplikaci po odeslání zprávy dostupné. Z důvodu možného omezení e-mailových serverů nedoporučujeme odesílat přílohy větší než 10 MB.

Forma:

 Oznámení v systému Škola OnLine E-mail (pokud existuje) odeslat z: osobního e-mailu (mail.skolni_admina@mailik.cz) v SMS (pokud existuje tel. číslo)

Použít hlasování:

 Funkci hlasování je možné použít pouze pro zprávu ve formě "Oznámení v systému Škola OnLine".

Odeslat zprávu (2 příjemci)

✓ Uložit

V případě, že se odesílatel zprávy snaží připojit přílohu překračující povolenou hodnotu, je na tuto skutečnost upozorněn hláškou viz. obrázek.

Obr. Hláška zobrazující se při překročení limitu velikosti přiložených příloh

Odeslat zprávu

Příjemci: 4.A ✕
[+ Vybrat příjemce](#)

Předmět: Školní výlet *

Zpráva:

Příloha/přílohy: [Přiložit soubory](#)

Školní výlet_3A.pdf (166,5 KB) ✕
zahájení_webinář.pptx (38,8 MB) ✕

Součet velikostí vkládaných příloh překračuje maximální povolenou hodnotu (9,5 MB)!

Přílohy smazat k datu: 17.06.2022 📅

⚠️ **Upozornění:** Přílohy zprávy typu "Oznámení v systému Škola OnLine" budou v aplikaci dostupné jen dočasně. K jejich smazání dojde k datu nastavenému na formuláři. Přílohy e-mailu nejsou v aplikaci po odeslání zprávy dostupné. Z důvodu možného omezení e-mailových serverů nedoporučujeme odesílat přílohy větší než 10 MB.

Forma: Oznámení v systému Škola OnLine
 E-mail (pokud existuje) odeslat z: osobního e-mailu (mail.skolni_admina@mailik.cz) ▾
 SMS (pokud existuje tel. číslo)

Použít hlasování: Funkci hlasování je možné použít pouze pro zprávu ve formě "Oznámení v systému Škola OnLine".

[Odeslat zprávu \(6 příjemců\)](#) [✓ Uložit](#)

V seznamu přijatých zpráv je zpráva s přílohou označena kancelářskou sponkou.

Obr. Označení zprávy s přílohou v seznamu přijatých zpráv

Přijaté zprávy

Přijaté Odeslané Neodeslané

Zobrazit od 07.04.2022 * do 07.06.2022 * [Zobrazit](#)

Odesílatel	Předmět	Zpráva	Přijato
Čermák Jindřich	Registrace k zápisu - UK	přikládám požadovaný překlad k el. zápisu.	06.06.2022 16:22

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

Zobrazit oznámení: všechna nepřečtená

3.9.1.5 Odeslání zprávy z Kalendáře a z akcí

Zprávu lze odeslat žákům a rodičům rovněž přímo z Kalendáře, z evidované události (školní akce) případně z modulu Zápis na akce, který slouží pro přihlášky na zájmové vzdělávání (kroužky) a další akce.

Odeslání zprávy z Kalendáře

Odeslání zprávy z Kalendáře provedeme prostřednictvím kontextové nabídky na zvolené hodině (kliknutím pravého tlačítka myši) a výběrem příkazu **Odeslat zprávu**.

Obr. Odeslání zprávy z Kalendáře uživatele

Kalendář

	0 06:15 - 07:00	1 08:00 - 08:45	2 09:00 - 09:45	3 10:00 - 10:45	4 11:00 - 11:45	5 12:00 - 12:45	6 13:00 - 13:45	7 14:00 - 14:45	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 8.2.			ČJ VI.C	Aj VI.B		ČJ II.B 11					
Út 9.2.		ČJ VI.C	ZEM VI.A 113	DJ VI.A 113		ČJ VI.A					
St 10.2.			Ai	DJ	Př						
Čt 11.2.											
Pá 12.2.											

- Zapsat do třídní knihy
- Nové hodnocení
- Probrané učivo
- Poznámka žáka/studenta do třídní knihy
- Informace k výuce
- Přiložit výukový zdroj
- Odeslat zprávu
- Nový domácí úkol
- Vytvořit online schůzku


Zobrazit rozvrh
 a neděli
 Zobrazit názvy skupin tříd

V dalším kroku upřesníme na Výběru příjemců, zda požadujeme zprávu zaslat pouze žákům (volíme kategorii **Žáci/studenti**) nebo i zákonným zástupcům (volíme kategorii **Žáci/studenti a Zákonní zástupci**).


V tomto případě aplikace pracuje s parametry dané hodiny, která byla označena v předchozím kroku v Kalendáři a mezi příjemce tak budou označeni pouze žáci třídy nebo žáci včetně jejich zákonných zástupců.

Odeslat zprávu účastníkům události


Vyberte kategorii příjemců, které chcete odeslat zprávu.




Žáci/studenti



Žáci/studenti a zákonní zástupci



Zákonní zástupci



Primární zák. zástupci

Pokračovat

Zavřít

V našem konkrétním případě došlo k označení kategori Žáci/studenti, mezi Příjemce tak byli zahrnuti pouze žáci třídy VI.A. viz. obrázek.

Odeslat zprávu

Příjemci:

- Kropáček Pavel VI.A
- Kubeš Martin VI.A
- Kučera Ivan VI.A
- Kučerová Barbora VI.A
- Lukašek Petr VI.A
- Paprika Jan VI.A

+ Vybrat příjemce

Předmět:

Zpráva:

Odeslání zprávy z formuláře Evidance školních akcí

Rychlé odeslání zprávy je možno provést přímo z evidované školní akce. Cílem tohoto kroku je zaslat prostřednictvím zprávy aplikaci žákům a rodičům třídy bližší informace k pořádané akci, organizaci distanční výuky apod.

Odeslání zprávy provedete prostřednictvím tlačítka **Uložit a vytvořit oznámení** na detailu uložené školní akce.

Obr. Odeslání zprávy z Evidance školních akcí

Odeslat zprávu účastníkům události

Vyberte kategorii příjemců, které chcete odeslat zprávu.

Žáci/studenti
 Žáci/studenti a zákonní zástupci
 Zákonní zástupci
 Primární zák. zástupci

Pokračovat

Zavřít

Odeslání zprávy ze Zápisů na akce (seznamu přihlášených účastníků)

Odeslání zprávy je možné i přímo z formuláře **Seznam přihlášených účastníků**, který je součástí modulu **Zápisů na školní akce**. Přímou tak mohu ze seznamu přihlášených prostřednictvím tlačítka **Odeslat zprávu** odeslat rychlou zprávu s informacemi o akci žákům, případně žákům a rodičům současně.

Obr. Odeslání zprávy ze Seznamu přihlášených účastníků

Seznam přihlášených účastníků

Název kroužku: Kroužek

Příjmení	Jméno	Datum a čas přihlášení
Kropáček	Pavel	06.01.2021 07:47

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

+ Nová přihláška

Smazat vybrané

Odeslat zprávu

Zavřít







V dalším kroku upřesnímě na Výběru příjemců, zda požadujeme zprávu zaslat pouze žákům (volíme kategorii **Žáci/studenti**) nebo i zákonným zástupcům (volíme kategorii **Žáci/studenti a Zákonní zástupci**).

V tomto případě aplikace pracuje se seznamem přihlášených a mezi příjemce tak budou označeni pouze žáci třídy nebo žáci včetně jejich zákonných zástupců.

Odeslat zprávu účastníkům události

Vyberte kategorii příjemců, které chcete odeslat zprávu.

 Žáci/studenti
  Žáci/studenti a zákonní zástupci
  Zákonní zástupci

 Primární zák. zástupci

Pokračovat

Zavřít


3.9.1.6 Přijaté zprávy

Přijaté zprávy si můžeme zobrazit:



1. z menu **Komunikace - Zprávy - Přijaté zprávy**,
2. z přehledu odeslaných nebo neodeslaných zpráv kliknutím na záložku "**Přijaté**",
3. z horní lišty systému kliknutím na ikonu "**Zprávy**",
4. po přihlášení, pokud se zobrazí dialogové okno "**Nepřečtené zprávy**"⁷⁹, pomocí tlačítka "**Ano, zobrazit**".





Výpis přijatých zpráv můžeme ovlivnit dle filtru **Zobrazit od - do** určitého data. Po zadání těchto dat se objeví seznam písemností, které se vztahují k námi nastavenému datu. Po kliknutí na ikonu se třemi tečkami se zobrazí detail konkrétní zprávy. Pod tabulkou máme na výběr zobrazit zprávy **všechny** nebo jen **nepřečtené**. Tlačítkem **Nová zpráva** je možné napsat novou zprávu, viz předchozí kapitola. Pokud některé zprávy nechceme číst, označíme je nalevo a stiskneme tlačítko **Označit vybrané zprávy jako přečtené**.

Obr. Náhled formuláře Přijaté zprávy se seznamem přijatých zpráv

Přijaté zprávy 





Přijaté Odeslané Neodeslané

Zobrazit od 12. 2. 2022  * do 12. 4. 2022  * [Zobrazit](#)

Odesílatel	Předmět	Zpráva	Přijato ▼
 Kropáček Bedřich	Zápisový lístek	Text zprávy	12.04.2022 08:19
 Čistá Iveta	Porada pedagogického sboru	Termínkonání 13.4.2022	12.04.2022 08:18
 Kvítečák Tomáš	Testovací zpráva	Dobrý den, oznamuji Vám, že . .	12.04.2022 08:17
 Papriková Jana	Omluvenka	Nemoc	06.04.2022 11:23

Počet záznamů: 4 Stránky: 1

Zobrazit oznámení: všechna nepřečtená

[+ Nová zpráva](#)
[Označit vybrané zprávy jako přečtené](#)
[Smazat označené](#)





Hromadné smazání zpráv na formuláři **Přijaté zprávy** je umožněno prostřednictvím tlačítka **Smazat označené**. Pomocí klávesy CTRL nebo SHIFT provedeme označení požadovaných zpráv a klikneme na tlačítko **Smazat označené**. Zobrazí se dialogové okno s dotazem "**Opravdu si přejete smazat označené zprávy?**" Po kliknutí na tlačítko "OK" aplikace potvrdí smazání zpráv hláškou "**Označené zprávy byly smazány**" viz. obrázek

Obr. Náhled formuláře Přijaté zprávy s dialogem o smazání zpráv

Úspěch: Označené zprávy byly smazány.

Přijaté zprávy



Přijaté Odeslané Neodeslané

Zobrazit od 12. 2. 2022 * do 12. 4. 2022 * [Zobrazit](#)

Odesílatel	Předmět	Zpráva	Přijato
Kropáček Bedřich	Zápisový lístek	Text zprávy	12.04.2022 08:19
Čistá Iveta	Porada pedagogického sboru	Termínkonání 13.4.2022	12.04.2022 08:18
Papriková Jana	Omluvenka	Nemoc	06.04.2022 11:23

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

Zobrazit oznámení: všechna nepřečtená

[+ Nová zpráva](#) [Označit vybrané zprávy jako přečtené](#) [Smazat označené](#)

3.9.1.7 Odeslané zprávy

Na formuláři **Odeslané zprávy** se zobrazuje přehled odeslaných zpráv. Zobrazení výpisu odeslaných zpráv je možno ovlivnit nastavením období v poli **Zobrazit od - do**.

Obr. Náhled formuláře Odeslané zprávy se seznamem odeslaných zpráv

Odeslané zprávy




Přijaté Odeslané Neodeslané

Zobrazit od 12. 2. 2022 * do 12. 4. 2022 * [Zobrazit](#)

Příjemci	Předmět	Zpráva	Odesláno
Zákonný zástupce pro Kropáče...	Test	Test	12.04.2022 07:54
Zákonný zást	Zákonný zástupce pro Kropáček Pavel (Kropáček Bedřich) VII.A; Zákonný zástupce pro Kučerová Barbora (Kučerová Jana) VII.A		23.02.2022 08:37

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

[+ Nová zpráva](#) [Smazat označené](#)

Na detailu odeslané zprávy, kterou zobrazíme kliknutím na tlačítko  se zobrazují všichni příjemci zprávy s uvedením Jména a příjmení, v případě žáků i označením třídy žáka, dále kategorie uživatele, do které patří a informace o datumu a času přečtení zprávy. Zobrazené záznamy lze omezit dle výběru kategorie uživatele v poli "**Kategorie**".

Obr. Náhled detailu formuláře Odeslané zprávy

Odeslané zprávy ?

Předmět: Informace ke školnímu výletu
Odesláno: 12.04.2022 08:58
Forma: Oznámení v systému Škola OnLine

Text zprávy:
 Text zprávy .

Příjemci

Kategorie: všechny

Příjmení a jméno (třída)	Kategorie	Datum a čas přečtení
Lukašek Robert	Zákonný zástupce	
Paprika František	Zákonný zástupce	
Kučera Pavel	Zákonný zástupce	
Papriková Jana	Zákonný zástupce	
Kučerová Jana	Zákonný zástupce	
Kropáčková Dana	Zákonný zástupce	
Kropáček Bedřich	Zákonný zástupce	12.04.2022 08:59
Kubešová Marta	Zákonný zástupce	
Kučerová Daniela	Zákonný zástupce	
Kubeš Karel	Zákonný zástupce	
Kučera Antonín	Zákonný zástupce	






Počet záznamů: 11

Popis údajů na formuláři Odeslané zprávy

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Příjemci	Zobrazení příjemců zprávy. Pokud má příjemce kategorii „Zákonný zástupce“, tak se za příjmením a jménem zástupce zobrazí v závorce jeho děti (žáci, kterých je zástupcem). Zobrazí se platné příjmení, jméno a třída žáka.
Předmět	Předmět zprávy

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Zpráva	Náhled textu zprávy
Odesláno	Datum a čas odeslání zprávy

Popis tlačítek na formuláři Odeslané zprávy zprávu



Název tlačítka	Popis funkčnosti
Zobrazit	Zobrazí seznam odeslaných zpráv pro vybrané období
	Zobrazí detail odeslané zprávy
Nová zpráva	Zobrazí formulář pro zadání nové zprávy
Smazat označené	Smaže označené záznamy. Hromadné označení zpráv, které požadujeme smazat provedeme prostřednictvím klávesy CTRL (označení nesouvislého výběru) nebo SHIFT (označení souvislého výběru).
	Zobrazí filtr, prostřednictvím kterého lze vyhledávat v odeslaných zprávách např. dle příjemce, Předmětu nebo datumu odeslání.
	Nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export záznamů do Excelu
	Vyvolá dialogového okno pro generování tiskových výstupů. V případě, že v rámci tohoto formuláře nejsou k dispozici žádné tiskové výstupy, okno bude prázdné bez možnosti výběru.

Poznámka: Seznam zobrazených zpráv je možné řadit např. dle názvu Předmětu či data odeslání kliknutím na záhlaví sloupce "Předmět" nebo "Odesláno" viz. obrázek. Opakovaným kliknutím měníme řazení buďto na vzestupné nebo sestupné.

Odeslané zprávy

Přijaté Odeslané Neodeslané

Zobrazit od 17.06.2020 * do 17.12.2020 * [Zobrazit](#)

Příjemci	Předmět	Zpráva	Odesláno 
 Administrátor Karel	vyskakování	ABCD - pokus	13.07.2020 14:29

3.9.1.8 Neodeslané zprávy

Zprávy se stanou neodeslanými v případě, že zprávu neodešleme, ale pouze ji uložíme. Výpis neodeslaných zpráv můžeme ovlivnit dle filtru **Zobrazit od - do** určitého data. Po zadání těchto dat se objeví seznam zpráv, které se vztahují k námi nastavenému datu. Po kliknutí na ikonu se třemi tečkami se zobrazí detail konkrétní zprávy. Tlačítkem **Nová zpráva** ¹³⁰⁸ zobrazíme formulář pro odeslání nové zprávy.

Poznámka: V okamžiku psaní delšího textu a vypršení časového limitu 30 minut dochází k automatickému odhlášení z aplikace. Doporučujeme tedy, v případě psaní delších zpráv, zprávu průběžně ukládat, abyste nepřišli o neuloženou práci. Takto uložená zpráva se Vám zobrazí v části "Neodeslané zprávy".

Uživatel má možnost nastavit v rámci uživatelských parametrů [upozornění na blížící se odhlášení z aplikace](#). ¹⁸⁸²

Obr. Náhled formuláře Neodeslané zprávy se seznamem neodeslaných zpráv

Neodeslané zprávy

Příjemci Odeslané Neodeslané

Příjemci	Předmět	Zpráva
☰ Krásný Jan; Nováková Eva; Sm...	Informace k zahájení školního ...	Bližší informace naleznete v příloze zprávy ..
☰ Adam Martin; Brouček Bedřich...	Stížnost	Text zprávy
☰ Brunátová Krystýna	Test	Informace k doplnění testu z předmětu Matematika
☰ Boušková Jitka; Bufka Martin; ...	Informace k doučování	Text zprávy
☰ Adámková Věra; Byrtusová No...	Test3	Text zprávy
☰ Mravenec; Semelka Jiří	Informace k doučování	Konzultace v předmětu matematika
☰ Dvořák Antonín; Dvořák Marek	Informace k zahájení školnímu...	Dovolujeme si Vám zaslat informace k zahájení školního roku a pořádaných škol...

Počet záznamů: 7 Stránky: 1






+ Nová zpráva Smazat označené

Hromadné smazání Zpráv na formuláři **Neodeslané zprávy** je umožněno prostřednictvím tlačítka **Smazat označené**. Pomocí klávesy CTRL nebo SHIFT provedeme označení požadovaných zpráv a klikneme na tlačítko **Smazat označené**. Zobrazí se dialogové okno s dotazem "**Opravdu si přejete smazat označené zprávy?**" Po kliknutí na tlačítko "OK" aplikace potvrdí smazání zpráv hláškou "Označené zprávy byly smazány" viz. obrázek.

Popis údajů na formuláři Odeslané zprávy

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Příjemci	Zobrazení příjemců zprávy.
Předmět	Předmět zprávy
Zpráva	Náhled textu zprávy

Popis tlačítek na formuláři Odeslané zprávy zprávu

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Zobrazit	Zobrazí seznam odeslaných zpráv pro vybrané období
	Zobrazí detail rozepsané zprávy (konceptu zprávy) s možností další editace zprávy a jejího odeslání.
Nová zpráva	Zobrazí formulář pro zadání nové zprávy
Smazat označené	Smaže označené záznamy. Hromadné označení zpráv, které požadujeme smazat provedeme prostřednictvím klávesy CTRL (označení nesouvislého výběru) nebo SHIFT (označení souvislého výběru).
	Zobrazí filtr, prostřednictvím kterého lze vyhledávat v odeslaných zprávách např. dle příjemce, Předmětu nebo datumu odeslání.
	Nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export záznamů do Excelu
	Vyvolá dialogového okno pro generování tiskových výstupů. V případě, že v rámci tohoto formuláře nejsou k dispozici žádné tiskové výstupy, okno bude prázdné bez možnosti výběru.

3.9.2 Statistiky a přehledy**3.9.2.1 Přehled objednávek**

Tento formulář slouží k vypsání přehledu uživatelů, kteří si v rodičovském rozhraní aplikace Škola OnLine objednali komunikaci, tj. SMS zprávy a e-maily o prospěchu jejich dětí. Odkazem **Komunikace** -

Statistiky a přehledy - Objednávky lze vypsát všechny objednávky modulů aplikace ke stanovenému dni:

Objednávky

Stav ke dni:  *


Vypsát

Vypsát vše

Vybereme den, ke kterému chceme vypsát seznam, a stiskneme tlačítko **Vypsát**:

Objednávky



Stav ke dni:  *

Změnit datum

Objednávající	Typ	Od - Do	Datum objednávky	Objednáno pro	Moduly
Šrámek Petr	Žák/stu...	1.4.2008 - 30.4.2008	10.04.2008	Šrámek Petr	Komunikace
Hajduk Jan	Žák/stu...	1.9.2006 - 31.1.2007	09.11.2006	Hajduk Jan	Komunikace
Hajduk Jan	Žák/stu...	1.3.2007 - 30.6.2007	26.02.2007		
Hajduk Jan	Žák/stu...	1.3.2007 - 30.6.2007	26.02.2007	Hajduk Jan	Komunikace
Mikota Pavel	Žák/stu...	1.9.2008 - 31.8.2009	07.11.2008	Mikota Pavel	Komunikace
Drda Ladislav	Žák/stu...	1.12.2009 - 30.6.2010	20.11.2009	Drda Ladislav	Komunikace
Drda Ladislav	Žák/stu...	1.9.2009 - 30.9.2009	22.11.2009	Drda Ladislav	Komunikace
Gardavský Tomáš	Žák/stu...	1.9.2007 - 30.6.2008	10.10.2007	Gardavský Tomáš	Komunikace
Haluha Marek	Žák/stu...	1.9.2007 - 30.6.2008	03.10.2007	Haluha Marek	Komunikace
Strnad Jakub	Žák/stu...	1.11.2007 - 30.6.2008	18.10.2007	Strnad Jakub	Komunikace
Krátká Denisa	Žák/stu...	1.9.2008 - 30.9.2008	08.01.2009		
Vágner Vojtěch	Žák/stu...	1.9.2009 - 30.6.2010	21.09.2009	Vágner Vojtěch	Komunikace
Vybráno záznamů: 12 (6/4/2)					

Legenda:

Novák Jan - uhrazená objednávka - uživatel má přístup k datům aplikace

Novák Jan - dosud neuhrazená objednávka - uživatel nemá přístup k datům aplikace

Novák Jan - stornovaná objednávka - uživatel nemá přístup k datům aplikace

Vypíše se objednávky k zadanému dni se jmény uživatelů, daty objednávky, moduly apod.

3.9.2.2 Přehled odeslaných zpráv

Tento formulář umožňuje zobrazovat seznam odeslaných SMS zpráv a e-mailů zákonným zástupcům s informacemi o prospěchu žáka/studenta. Dostaneme se na něj přes odkaz **Komunikace - Statistiky a přehledy - Přehled odeslaných zpráv**:

Přehled odeslaných zpráv



Od: 1.9.2010 * Do: 30.6.2011 *
 Druh zprávy: všechny Tel./E-mail: Stav zprávy: všechny

Zobrazit

Nejprve zadáme časové rozmezí **Od** a **Do**, **Druh zprávy** (SMS, E-mail), **Telefon/E-mail** a zvolíme **Stav zprávy** (všechny, odesláno, zrušeno, neodesláno, chyba). Následně klikneme na tlačítko **Zobrazit**:

Přehled odeslaných zpráv



Od: 1.9.2010 * Do: 30.6.2011 *
 Druh zprávy: všechny Tel./E-mail: Stav zprávy: všechny

Změnit parametry výpisu

Datum	Tel./E-mail	Uživatelské jméno	Příjmení a jméno	Text	Stav
25.03.2011	abstudent12@seznam.cz	adaroman	Adamec Jaroslav	Byly Vám ...	neodesláno

Vybráno záznamů: 1 Stránky: 1



Zobrazí se přehled zpráv dle námi zadaných kritérií. Pro jejich změnu klikneme na tlačítko **Změnit parametry výpisu**.

3.10 Přijímací řízení

3.10.1 Zápisy

V rámci modulu **Zápisy** je možno evidovat organizaci zápisu dětí do 1. ročníku základní školy (dále jen ZŠ) a zápis v rámci předškolního vzdělávání do mateřské školy (dále jen MŠ). V případě, že organizace je typu ZŠ a současně MŠ, (příslušné nastavení organizací provedete na formuláři "[Vlastnosti organizace](#)"¹⁸⁶⁶) je možno v rámci aplikace odděleně evidovat zápis do ZŠ a MŠ.

Bližší informace k nastavení organizace zápisu do ZŠ/MŠ naleznete v kapitole [Nastavení el. přihlášky](#)¹⁴⁰³

3.10.1.1 Nastavení el. přihlášky

Pro správnou funkci elektronické přihlášky je nutné, aby škola měla aktivní tzv. Public Web, což je služba Školy OnLine. Jedná se o webový odkaz, který škola předá rodičům, a na kterém se mohou rodiče přihlašovat. Pokud chcete elektronické přihlášky začít využívat, je potřeba

mít zřízen Public web, který nastavíte na formuláři [Vlastnosti organizace](#)¹⁸⁶⁶. Dále je nutné mít pro správnou funkci v menu Správa aplikace - Nastavení - Vlastnosti organizace vyplněn "Email pro odesílání zpráv aplikace", ze kterého odchází informativní e-mail pro rodiče. Doporučujeme zaevidovat obecný e-mail školy např. info@zskviteckov.cz.

Na formuláři Nastavení el. přihlášky (přístup z menu Přijímací řízení – Zápisy – Nastavení el. přihlášky) lze zaevidovat nastavení elektronických přihlášek k zápisu do 1. tříd případně do tříd MŠ.

Formulář obsahuje čtyři záložky: [Elektronickou registraci](#)¹⁴⁰⁴, [Instrukce k zápisu](#)¹⁴⁰³, [Organizace zápisu](#)¹⁴⁰³, [Zaměření](#)¹⁴¹³ a [Obecné nastavení](#)¹⁴¹⁴.

1) Elektronická registrace

Úvodní zobrazení obsahu na formuláři Elektronické přihlášky se liší od typu školy. Při prvotním vstupu na formulář se zobrazuje volba typu školy a to za předpokladu, že škola je současně ZŠ a MŠ.

Pokud se jedná pouze o Základní školu možnost výběru se nezobrazuje. Máme-li možnost volby a požadujeme nastavit zápisy do 1. tříd, zvolíme tedy variantu "Základní škola" a klikneme na tlačítko "**Zobrazit nastavení**". V případě, že nastavujeme zápis pro MŠ, volíme variantu s názvem mateřské školy.

Hypertextový odkaz zobrazený nad záložkami slouží pro umístění na webové stránky školy jako odkaz pro zpřístupnění registrace k zápisům pro rodiče. Jeho zobrazení na formuláři [Nastavení el. přihlášky](#)¹⁴⁰³ předchází vygenerování odkazu v menu **Správa aplikace - Nastavení - Vlastnosti organizace** v poli "**Zkratka pro veřejné stránky školy**". Stačí zadat zkratku (např. "zsmasarykova" a změny uložit. Dojde k vygenerování odkazu a jeho zobrazení na stránce **Nastavení el. přihlášky**. Více o dalších možnostech volání odkazu pro elektronické přihlášky naleznete v kapitole [Další možnosti volání odkazu pro el. přihlášky](#)¹⁴¹⁵.

Záložka Elektronická registrace pro ZŠ:

Nastavení el. přihlášky

Škola: Základní škola Tento formulář slouží k nastavení elektronické přihlášky k zápisu, která je pro Vaši školu dostupná na https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/komplex/KWE015_Prihlaska.aspx?ID=41227

Elektronická registrace	Instrukce k zápisu	Organizace zápisu	Zaměření	Obecné nastavení
Povolena od: 01.03.2024 <input type="button" value="📅"/> 00:01 Povolena do: 24.04.2024 <input type="button" value="📅"/> 23:59				
Umožnit výběr termínu zákonným zástupcem: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Registrace je bez termínu <input type="radio"/> Automaticky přidělen aplikací <input checked="" type="radio"/> Vybírá zákonný zástupce 				
Umožnit paralelní zápis sourozenců v jeden okamžik: <input checked="" type="checkbox"/>				
Umožnit omezení termínů podle místnosti: <input checked="" type="checkbox"/>				
Zobrazovat i již obsazené termíny: <input checked="" type="checkbox"/>				
Umožnit zadat rodné číslo zapisovaného dítěte: <input checked="" type="checkbox"/>				
Umožnit zadat datum narození zákonného zástupce: <input checked="" type="checkbox"/>				
Povinná volba místnosti(místa) zápisu: <input checked="" type="checkbox"/>				
E-mailová upozornění zákonných zástupců na blížící se termín zápisů (možno zadat 0 – 30 dní nebo prázdnou hodnotu pro nezaslání upozornění)				
První upozornění: <input type="text" value="7"/> dní před termínem zápisu				
Druhé upozornění: <input type="text" value="1"/> dní před termínem zápisu				
<input checked="" type="button" value="Uložit"/>				

Záložka Elektronická registrace pro MŠ:

Nastavení el. přihlášky

Škola: Mateřská škola Tento formulář slouží k nastavení elektronické přihlášky k zápisu, která je pro Vaši školu dostupná na https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE015_Prihlaska.aspx?ID=2049

Elektronická registrace	Instrukce k zápisu	Organizace zápisu	Zaměření	Obecné nastavení
Povolena od: 1. 4. 2021 <input type="button" value="📅"/> <input type="text"/> Povolena do: 30. 4. 2021 <input type="button" value="📅"/> <input type="text"/>				
Umožnit výběr termínu zákonným zástupcem: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Registrace je bez termínu <input type="radio"/> Automaticky přidělen aplikací <input type="radio"/> Vybírá zákonný zástupce 				
Umožnit zadat rodné číslo zapisovaného dítěte: <input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="button" value="Uložit"/>				

Údaje evidované na záložce Elektronická registrace

Název	Popis
Povolena od:	Zobrazení platí pouze ve variantě pro ZŠ a MŠ. Termín a čas, od kterého je povolen elektronický zápis do 1. tříd na public webu školy Nastavujeme datum a čas, od kdy bude přihlašování pro rodiče dostupné. Pokud čas nebude vyplněn, systém automaticky zaeviduje půlnoc.
Povolena do:	Zobrazení platí pouze ve variantě pro ZŠ a MŠ. Termín a čas, do kterého je možno provádět elektronický zápis do 1. tříd na public webu školy
Registrace je bez termínu	Zobrazení platí pouze ve variantě pro ZŠ a MŠ. Zaškrtnutí tohoto příznaku umožňuje negenerovat termíny a časy zápisů . Rodič tedy pouze vyplňuje údaje dítěte a zákonného zástupce a odesílá přihlášku. Záložka Organizace zápisu při označení tohoto příznaku zůstává neaktivní.
Umožnit výběr termínu zákonným zástupcem	Zobrazení platí pouze ve variantě pro ZŠ a MŠ. Zaškrtnutí příznaku povoluje zákonnému zástupce možnost výběru termínu, kdy se chce s dítětem k zápisu dostavit. V opačném případě mu aplikace přidělí sama nejbližší volný termín. Zaškrtnutí tohoto příznaku není doporučeno, pokud škola zohledňuje čas podání přihlášky v kritériích pro přijetí.
Umožnit paralelní zápis sourozenců v jeden okamžik	Zobrazení platí pouze ve variantě pro ZŠ. Příznak ovlivňuje chování aplikace z pohledu zákonného zástupce, který registruje více dětí. Je-li příznak zaškrtnutý, může zákonný zástupce přihlásit děti na stejný čas. Předpokladem je, že škola vypsala dostatečný počet paralelních termínů.
Umožnit omezení termínů podle místnosti	Zobrazení platí pouze ve variantě pro ZŠ. Příznak ovlivňuje chování aplikace z pohledu zákonného zástupce. Pokud je příznak zaškrtnutý, bude si moci zákonný zástupce omezit nabídku termínů pouze na zvolenou místnost. Tato volba je určena především pro řešení zápisů probíhajících ve více budovách, pavilonech atd.
Zobrazovat již obsazené termíny	Zobrazení platí pouze ve variantě pro ZŠ. Příznak ovlivňuje chování aplikace z pohledu zákonného zástupce. Standardně aplikace zobrazuje pouze termíny, které nebyly dosud obsazené jiným zákonným zástupcem. Pokud je příznak zaškrtnutý, budou zákonnému zástupci zobrazeny všechny (i již obsazené) termíny. Nastavení tohoto příznaku využijete v případě, že se budete chtít vyhnout nepříjemnostem, kdy zákonný zástupce bude kontaktovat školu, proč je vypsáno tak málo termínů. Tím, že uvidí i obsazené termíny, můžete těmto nepříjemnostem předejít.

Název	Popis
Umožnit zadat rodné číslo zapisovaného dítěte	Zobrazení platí ve variantě ZŠ a MŠ. Příznak ovlivňuje zobrazení pole Rodné číslo na el. zápisu do 1. tříd. Zákonný zástupce má tak možnost kromě data narození zadat i rodné číslo zapisovaného dítěte.
Povinná volba místnosti(místa) zápisu	Zobrazení platí ve variantě ZŠ a MŠ. Příznak ovlivňuje výběr termínu zápisu zákonným zástupcem uchazeče (dítěte) tak, že výběr místnosti je integrální součástí procesu a musí být proveden před výběrem a potvrzením termínu.

Popis tlačítek na záložce Elektronická registrace

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Změnit školu	Volba typu školy, dle prováděného nastavení el. přihlášky MŠ/ZŠ
Uložit	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn

2) Instrukce k zápisu

Na záložce Instrukce k zápisu je zobrazeno textové pole, do kterého je možno vyplnit bližší informace k zápisu pro rodiče. Tyto informace budou zobrazeny rodičům v potvrzovacím e-mailu, který obdrží po úspěšné registraci k zápisu.

Kromě těchto textových informací, může být součástí potvrzujícího e-mailu i odkaz na stažení tiskové sestavy ze Školy OnLine, např. vzor el. přihlášky k zápisu či vzor Žádosti o odklad. V případě, že rodič žádá o odklad povinné školní docházky, podává oba dokumenty (jak přihlášku k zápisu, tak žádost o odklad).

Výběr vzorů škola provede na této záložce v poli „**Vzor žádosti přijetí k základnímu vzdělávání**“ a „**Vzor žádosti o odklad povinné školní docházky**“. **Pokud nebude vzor vybrán, nebude odkaz na dokument součástí e-mailu.** Správný výběr vzoru je zobrazen na obrázku.

Po vygenerování tohoto vzoru budou na formuláři předvyplněny údaje zaevidované zákonným zástupcem v rámci el. zápisu.

Záložka Instrukce k zápisu pro ZŠ:

Nastavení el. přihlášky

Škola: Tento formulář slouží k nastavení elektronické přihlášky k zápisu, která je pro Vaši školu dostupná na https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE015_Prihlaska.aspx?ID=2028

Elektronická registrace

Instrukce k zápisu

Organizace zápisu

Zaměření

Obecné nastavení

V okamžiku potvrzení elektronické přihlášky je rodiči zaslán e-mail s informacemi o zápisu. Podobu tohoto e-mailu máte možnost ovlivnit na této záložce.

Zadejte text, který bude součástí potvrzovacího e-mailu:

Prosím přineste si sebou rodný list dítěte.

Jedná se o podrobnější instrukce k zápisu, které chce škola sdělit rodiči např. kdo se má k zápisu dostavit, co má k zápisu přinést, kde se zápis koná apod.

Vzor žádosti o přijetí:

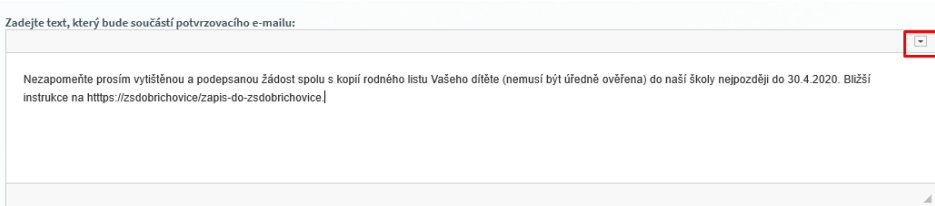
Součástí e-mailu může být i dokument se žádostí o přijetí ke vzdělávání. Pokud ve výběrovém seznamu výše vyberete sestavu, bude v potvrzujícím e-mailu rodiči vložen odkaz na tento dokument včetně údajů, které rodič při registraci zadal. Doporučujeme použít tiskovou sestavu "Vzorová přihláška k zápisu (údaje z elektronické přihlášky)".

Vzor žádosti o odklad povinné školní docházky:

Součástí e-mailu může být i dokument se žádostí o odklad. Pokud ve výběrovém seznamu výše vyberete sestavu a rodič v elektronické přihlášce uvede, že žádá o odklad, bude v potvrzujícím e-mailu rodiči vložen odkaz na tento dokument včetně údajů, které rodič při registraci zadal. Doporučujeme použít tiskovou sestavu "Žádost o odklad povinné školní docházky (údaje z elektronické přihlášky)".


Pro kontrolu nastavení si zobrazte náhled:

Údaje evidované na záložce Instrukce k zápisu

Název	Popis
Instrukce k zápisu	<p>Libovolný text (např. instrukce k zápisu, další informace o požadovaných dokumentech), který bude součástí potvrzovacího e-mailu, který automaticky odchází po registraci zákonnému zástupci na e-mail evidovaný při registraci k zápisu.</p> <p>Je umožněno formátování textu prostřednictvím panelu nástrojů, který si zobrazíme kliknutím na tlačítko viz. obrázek</p>  <p>Zadejte text, který bude součástí potvrzovacího e-mailu:</p> <p>Nezapomeňte prosím vytištěnou a podepsanou Žádost spolu s kopií rodného listu Vašeho dítěte (nemusí být úředně ověřena) do naší školy nejpozději do 30.4.2020. Bližší instrukce na https://zsdobrichovice/zapis-do-zsdobrichovice/</p>

Název	Popis
Vzor žádosti o přijetí k základnímu vzdělávání	Výběr vzoru dokumentu, jehož odkaz bude součástí potvrzovacího e-mailu zasláného rodiči po úspěšné registraci. Vybírá se vzor Vzorová přihláška k zápisu (údaje z elektronické přihlášky).
Vzor žádosti o odklad povinné školní docházky.	Vybírá se vzor "Žádost o odklad povinné školní docházky". Odkaz ke stažení dokumentu je součástí potvrzujícího e-mailu zasláného rodiči po úspěšné registraci v případě, že při registraci označil, že budou žádat o odklad.

Popis tlačítek na záložce Instrukce k zápisu

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	Tlačítko pro zobrazení panelu nástrojů, prostřednictvím kterého je možno formátovat text v příslušném textovém poli pro vložení textu instrukcí k zápisu.
Zobrazit náhled e-mailu	Zobrazí náhled e-mailu, který bude odeslán zákonným zástupcem po úspěšné registraci k zápisu do 1. tříd. Text e-mailu doporučujeme pečlivě zkontrolovat včetně přiloženého odkazu na vzor dokumentu!
Uložit	Uloží provedené změny.

3) Organizace zápisu

Termíny, kdy je organizován zápis je umožněno generovat na této záložce pouze za předpokladu, že na záložce [Instrukce k zápisu](#)¹⁴⁰³ je zaškrtnuta volba "**Umožnit výběr termínu zákonným zástupcem**" případně "**Automaticky přidělen aplikací**":

Nastavení el. přihlášky

Tento formulář slouží k nastavení elektronické přihlášky k zápisu, která je pro Vaši školu dostupná na https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE015_PrihlaskaZS.aspx

Elektronická registrace

Instrukce k zápisu

Organizace zápisu

Zaměření

Obecné nastavení

Termíny, kdy je organizován zápis:

Datum	Čas od	Čas do	Místnost	Evidovaná přihláška
15.04.2020	09:00	09:20	Budova 1	<input type="checkbox"/>
			Budova 2	<input type="checkbox"/>
	09:20	09:40	Budova 1	<input type="checkbox"/>
			Budova 2	<input type="checkbox"/>
	09:40	10:00	Budova 1	<input type="checkbox"/>
			Budova 2	<input type="checkbox"/>
	10:00	10:20	Budova 1	<input type="checkbox"/>
			Budova 2	<input type="checkbox"/>
	10:20	10:40	Budova 1	<input type="checkbox"/>

Údaje evidované na záložce Organizace zápisu


Název	Popis
Datum	Datum termínu zápisu
Čas od	Čas zahájení zápisu
Čas do	Čas ukončení zápisu
Místnost	Název místnosti, ve které bude zápis probíhat
Evidovaná přihláška	Příznak informující o existující přihlášce na tento termín a čas

Popis tlačítek na Organizace zápisu

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Přidat další termíny	Zobrazí dialogové okno Přidání nových termínů ¹⁴⁰³ s možností zaevidování nového termínu zápisu a jeho parametrů.
Smazat vybrané	Provede smazání vybraného termínu, pokud již neexistuje vazba na daný termín a přihlášku.

Okno při přidání nových termínů:

Přidání nových termínů

Den, pro který chcete vygenerovat termíny:  *

Čas zahájení zápisů:

Čas ukončení zápisů:


Čas určený na zápis jednoho dítěte (délka termínu): minut

Počet současně probíhajících zápisů:

Údaje evidované v okně Přidání nových termínů

Název	Popis
Den, pro který chcete vygenerovat termíny	Datum zápisu
Čas zahájení zápisů	Čas zahájení termínu zápisu
Čas ukončení zápisů	Čas ukončení termínu zápisu
Čas určený na zápis jednoho dítěte (délka termínu)	Čas v minutách potřebný na jeden zápis dítěte
Počet současně probíhajících zápisů	Počet současně probíhajících zápisů v daný termín

Popis tlačítek na Přidání nových termínů

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Zobrazit návrh termínů	Zobrazí náhled vygenerovaných zápisů  v rámci jednotlivých místností s časy začátku a konce zápisu

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Zavřít	Zavře okno Přidání nových termínů a vrátí zpět na záložku El. přihlášky se seznamem termínů zápisů

Zobrazení vygenerovaných termínů a možnost jejich úpravy:

Nastavení el. přihlášky

"Místo zápisu" musí být u termínu uvedeno. Vyplníte kliknutím do buňky tabulky. Pokud probíhá více zápisů současně, je možné jejich konání přiřadit na různá místa (např. může zápis současně probíhat ve dvou místnostech).
Zaškrtnutím příznaku u uvedeného místa a času dojde k vygenerování termínu zápisu (je možné využít např. pro nastavení pauzy).

Termíny zápisu plánované na den 13.04.2020:

Místo zápisu (místnost, budova, apod.)	08:00 08:20	08:20 08:40	08:40 09:00	09:00 09:20	09:20 09:40	09:40 10:00	10:00 10:20	10:20 10:40	10:40 11:00	11:00 11:20	11:20 11:40	11:40 12:00	12:00 12:20	12:20 12:40	12:40 13:00
Třída Chobotnice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Třída Velryby	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Třída Klokánci"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

Údaje evidované na formuláři Nastavení el. přihlášky (Zobrazit návrh termínů)

Název	Popis
Místo zápisu (místnost, budova, apod.)	Název místnosti (budovy), ve které bude probíhat zápis
Časy (od-do) jednotlivých termínů zápisu	čas zahánění a ukončení zápisu
<input checked="" type="checkbox"/>	Příznak, který říká, že v daném čase bude probíhat zápis. Pokud není u daného času zaškrtnut, znamená to pauzu mezi jednotlivými časy.

Popis tlačítek na formuláři Nastavení el. přihlášky (Zobrazit návrh termínů)

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Potvrdit termíny	Po kliknutí na toto tlačítko dojde k vygenerování časů a termínů, na které se mohou zákonní zástupci přihlašovat

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Zrušit	Vrátí na seznam s již existujícími termíny zápisů
Přidat místo	Umožní přidat v rámci termínu místnost, ve které bude probíhat zápis. Zápis může probíhat současně ve více místnostech.
Smazat vybrané	Smaže vybraný záznam o místnosti a času zápisu

4) Zaměření

Nastavení el. přihlášky

Tento formulář slouží k nastavení elektronické přihlášky k zápisu, která je pro Vaši školu dostupná na https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE015_PrihlaskaZS.aspx

Elektronická registrace
Instrukce k zápisu
Organizace zápisu
Zaměření
Obecné nastavení

Název zaměření

Hudební výchova

Sportovní

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

+ Nové zaměření
✓ Uložit
🗑️ Smazat vybrané

Pokud budeme otevírat třídy 1. ročníků s konkrétním zaměřením a chceme, aby si rodiče vybrali, jak zaměřenou třídu bude navštěvovat jejich dítě, je nutné na záložce **Zaměření** nadefinovat konkrétní zaměření. Výběr zaměření je rodičům zpřístupněn pouze v případě, že si nadefinujeme dvě nebo více zaměření. Pokud tak učiníme, je tento výběr pro rodiče povinný. V okažiku, kdy evidujeme více jak dvě zaměření, volí rodič při registraci první zaměření a náhradní zaměření.

Údaje evidované na záložce Zaměření

Název	Popis
Název zaměření	Název evidovaného zaměření, na které je možno provést zápis do 1. třídy

Popis tlačítek na záložce Zaměření

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Nové zaměření	Zobrazí prázdný formulář pro evidenci nového zaměření

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Uloží provedené změny
Smazat vybrané	Smaže označený záznam ze seznamu zaměření

Poznámka:

Jakmile zákonný zástupce provede registraci, odejde mu na uvedenou adresu e-mail v tomto znění:

Děkujeme za vyplnění registrace k zápisu. Vaše registrační číslo je: {REGISTRACNI_CISLO}, Vaše pořadí: {PORADI}. Dostavte se s dítětem na zápis dne {DATUM_REGISTRACE}. Místo Vašeho zápisu je {MISTNOST} v {CAS_REGISTRACE}. {INSTRUKCE}

Programová pole (nahrazovaná daty z elektronické přihlášky) jsou v textu e-mailu použita ve složených závorkách a jsou to:

- {REGISTRACNI_CISLO} – přidělené pětimístné registrační číslo
- {PORADI} – pořadí odeslání přihlášky zákonným zástupcem
- {DATUM_REGISTRACE} – datum zahájení vlastního zápisu
- {CAS_REGISTRACE} – čas zahájení vlastního zápisu
- {MISTNOST} - umístění vlastního zápisu
- {INSTRUKCE} – dodatečné instrukce „co si vzít k zápisu“, které jste zadali na záložce „Instrukce k zápisu“

V případě potřeby je možno tento text mírně upravovat (měnit "statický text", přesouvat, či odebírat programová pole). O tuto změnu je však nutné vždy požádat zákaznickou podporu, není možné ji provádět uživatelsky.

5) Obecné nastavení

Nastavení el. přihlášky

Tento formulář slouží k nastavení elektronické přihlášky k zápisu, která je pro Vaši školu dostupná na https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE015_PrihlaskaZS.aspx

Elektronická registrace

Instrukce k zápisu

Organizace zápisu

Zaměření

Obecné nastavení

Nastavovat uchazeči číslo spisu:

Formát čísla spisu:

Znaky před

ZS/2020/Z1

Identifikátor
přihlášky

Znaky za

Identifikátor přihlášky (ID) je unikátní, odpovídá jejímu pořadovému číslu.

Při převodu elektronické přihlášky se na formulář "Evidenci uchazečů" převede hodnota ID do pole "Číslo spisu" včetně znaků před a za.



Údaje evidované na záložce Obecné nastavení

Název	Popis
Nastavovat uchazeči číslo spisu	Příznak zaškrtaváme za předpokladu, že požadujeme generovat číslo spisu na Evidenci uchazečů
Znaky před	Slouží k nastavení formátu čísla spisu. Formát může vypadat např. takto ZS/2020/Z1
Znaky za	Slouží k nastavení formátu čísla spisu

Popis tlačítek na záložce Obecné nastavení

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Uloží provedené změny

3.10.1.1.1 Další možnosti volání odkazu pro el. přihlášky

Odkaz pro spuštění elektronické přihlášky naleznete v nastavení modulu Zápis na formuláři „Nastavení el. přihlášky“ (menu Přijímací řízení - Zápisy) - viz červeně vyznačený odkaz na následujícím obrázku:

Nastavení el. přihlášky

Škola: Základní škola Kvítečkov Změnit školu

Tento formulář slouží k nastavení elektronické přihlášky k zápisu, která je pro Vaši školu dostupná na https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE015_Prihlaska.aspx?ID=2028

Elektronická registrace **Instrukce k zápisu** Organizace zápisu Zaměření Obecné nastavení

Povolena od: 1. 3. 2021 09:00

Povolena do: 30. 4. 2021 16:00

Umožnit výběr termínu zákonným zástupcem:

- Registrace je bez termínu
- Automaticky přidělen aplikací
- Vybírá zákonný zástupce

Umožnit zadat rodné číslo zapisovaného dítěte:

Daný odkaz (v našem ukázkovém příkladu se jedná o odkaz https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE015_Prihlaska.aspx?ID=2028, ale každá škola má svůj vlastní s jinou zkratkou školy!) použijte pro vložení odkazu na elektronickou registraci k zápisům do webových stránek školy.

V tomto režimu se standardně zobrazuje horní lišta s logem a názvem školy, postranní levé menu a patička.

Obr. ukázka náhledu zobrazení ve standardním režimu

ŠKOLA ONLINE CCA - Testovací škola (HAL)

Přihláška k zápisu

CCA - Testovací škola (HAL)
Škola: Soukromá škola CCA - SOL

Dítě č. 1 Dítě č. 2 Dítě č. 3 Dítě č. 4 Dítě č. 5

Dítě

Příjmení: Jméno:

Datum narození:

Trvalý pobyt dítěte

Ulice: Číslo popisné / orientační: /

Obec: Část obce: Městská část/obvod:

PSČ: Stát: Česká republika

Ostatní

Sourozenec dítěte navštěvuje tuto školu

Budeme pro dítě žádat odklad

Dítěti byl v loňském roce povolen odklad povinné školní docházky

Zákonný zástupce

Příjmení: Jméno: Datum narození:

E-mail: Telefon:

Datová schránka:

Na uvedenou e-mailovou adresu vám budou zaslány podrobné instrukce k zápisu

Souhlasím se zpracováním osobních údajů v rozsahu uvedeném shora organizací „CCA - Testovací škola (HAL)“, pro účely registrace k zápisu svého dítěte.

Odeslat

BAKALÁŘI software s.r.o. Čs. armády 2, 261 01 Příbram Zákaznická podpora: [Potřebujete pomoci?](#)

Kromě této výchozí podoby lze formulář volat s parametrem „rezim“, který dále upravuje vzhled formuláře.

Volání odkazu "rezim=iframe"

K odkazu získaném na formuláři „Nastavení el. přihlášky“ se přidá nakonec text „&rezim=iframe“) – tento režim je určený pro vložení elektronického formuláře přímo do webových stránek školy, kde se vloží jako „iframe“ a bude součástí webu školy, tj. nevolá se jako samostatná stránka, ale převezme menu webových stránek školy a okolní grafiku webu.

Příklad volání: https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE015_Prihlaska.aspx?ID=2028&rezim=iframe

V tomto režimu tedy není zobrazena ani horní lišta s logem a názvem školy, ani levé postranní menu, ani patička.

Obr. Ukázka náhledu v režimu "iframe"

Přihláška k zápisu

Základní a střední škola V Kvítečkově
Škola: Základní škola Kvítečkov

Dítě č. 1
Dítě č. 2
Dítě č. 3
Dítě č. 4
Dítě č. 5

Dítě

Příjmení: Jméno:

Datum narození: Rodné číslo:

Trvalý pobyt dítěte

Ulice: Číslo popisné / orientační: /

Obec: Část obce: Městská část/obvod:

PSČ: Stát: Česká republika

Zaměření třídy

Zaměření: ▼

Ostatní

Sourozenec dítěte navštěvuje tuto školu

Budeme pro dítě žádat odklad

Dítěti byl v loňském roce povolen odklad povinné školní docházky

Zákonný zástupce

Příjmení: Jméno: Datum narození:

E-mail: Telefon:

Datová schránka:

Na uvedenou e-mailovou adresu vám budou zaslány podrobné instrukce k zápisu

Souhlasím se zpracováním osobních údajů v rozsahu uvedeném shora organizací „Základní a střední škola V Kvítečkově“, pro účely registrace k zápisu svého dítěte.

Odeslat

Volání odkazu "rezim=sLogem"

K odkazu získaném na formuláři „Nastavení el. přihlášky“ se přidá nakonec text „&rezim=sLogem“) – tento režim je určený pro volání formuláře elektronického zápisu v samostatné stránce, kdy školy nechtějí zobrazovat menu na levé straně.

Příklad volání: https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE015_Prihlaska.aspx?ID=2028&rezim=sLogem

V tomto režimu tedy není zobrazeno levé postranní menu a patička, ale je zobrazena horní lišta s logem a názvem školy.

Obr. Ukázka náhledu zobrazení v režimu "sLogem"

Přihláška k zápisu

Základní a střední škola V Kvítečkově
Škola: Základní škola Kvítečkov

Dítě č. 1 | Dítě č. 2 | Dítě č. 3 | Dítě č. 4 | Dítě č. 5

Dítě

Příjmení: Jméno:
 Datum narození: Rodné číslo:

Trvalý pobyt dítěte

Ulice: Číslo popisné / orientační: /
 Obec: Část obce: Městská část/obvod:
 PSČ: Stát: Česká republika

Zaměření třídy

Zaměření:

Ostatní

Sourozenec dítěte navštěvuje tuto školu
 Budeme pro dítě žádat odklad
 Dítěti byl v loňském roce povolen odklad povinné školní docházky

Zákonný zástupce

Příjmení: Jméno: Datum narození:
 E-mail: Telefon:
 Datová schránka:

Na uvedenou e-mailovou adresu vám budou zaslány podrobné instrukce k zápisu

Souhlasím se zpracováním osobních údajů v rozsahu uvedeném shora organizací „Základní a střední škola V Kvítečkově“, pro účely registrace k zápisu svého dítěte.

Odeslat

Výběr preferované školy

Dialogové okno "Preferovaná škola" se zobrazuje po potvrzení zadaných údajů tlačítkem "Odeslat" při elektronické registraci zákonnému zástupci uchazeče pouze v případě, kdy své dítě hlásí na více škol, spadajících pod stejného zřizovatele. A zároveň musí platit, že škola, na niž své dítě hlásí, má v rámci zápisu napojenou Školu Online na svého zřizovatele.

Obr. Dialogové okno "Preferovaná škola"

Preferovaná škola

Pravděpodobně podáváte přihlášku k zápisu na více škol. Zde můžete zvolit školu, kterou preferujete.

Dítě Nová Jitka
Preferovaná škola

2. základní a mateřská škola, příspěvková organizace

Základní a střední škola v Kvítečkově

Nemám preferovanou školu

✓ Přejít na výběr termínu

✗ Vrátit se k vyplnění přihlášky

3.10.1.2 Elektronické přihlášky

Na tomto formuláři (v menu **Přijímací řízení - Zápisy - Elektronické přihlášky**) můžeme kontrolovat přihlášky od rodičů a převádět si je do [evidence uchazečů](#)¹⁴²⁷. Po vstupu na formulář se zobrazí tabulka se seznamem přijatých přihlášek. Pokud škola eviduje zápisy pro ZŠ i MŠ v poli "**Škola**" má možnost volby pro jakou organizaci požaduje přihlášky zobrazit.

Obr. Zobrazení formuláře Elektronické přihlášky o organizace typu ZŠ a MŠ

Elektronické přihlášky

Zobrazit elektronické přihlášky: nezpracované ▾ Škola: Základní škola Kvítečkov ▾

Příjmení	Jméno	Datum narození	Část obce	ID	Reg. číslo	Sourozenec	Odklad	Odklad loni	Datum podání	Převedeno
Sýkora	Patrik	10.01.2015	Jižní Př...	1	DV2YM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29.01.2021 09:42	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

Převést vybrané do evidence uchazečů

Zneplatnit vybrané

V případě, že škola eviduje pouze zápisy pro 1. třídy ZŠ zobrazení formuláře pak vypadá jako na obr. níže

Obr. Zobrazení formuláře Elektronické přihlášky o organizace typu ZŠ

Elektronické přihlášky

Zobrazit elektronické přihlášky: nezpracované

Příjmení	Jméno	Datum narození	Část obce	ID	Reg. číslo	Sourozenec	Odklad	Odklad loni	Datum podání	Převedeno
	Axelovič Axelík	16.02.2020	Dolní K...	33	0QW6J	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.02.2020 14:05	<input type="checkbox"/>
	Nováková Anna	01.01.2013	Severní...	34	Y9ZPP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20.02.2020 09:56	<input type="checkbox"/>
	Randa ddd	15.02.2014	Skvrňany	16	PF1EB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04.12.2019 13:50	<input type="checkbox"/>
	Randa hani	01.01.2000	Chomu...	13	V48GQ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28.11.2019 15:03	<input type="checkbox"/>
	Randa To	15.03.2014		17	7FTPO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04.12.2019 13:54	<input type="checkbox"/>
	Randa Tomáš	01.01.2014	Skvrňany	15	NJD97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04.12.2019 10:22	<input type="checkbox"/>
	Randová Hana	01.01.2014	Skvrňany	14	JF898	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04.12.2019 10:22	<input type="checkbox"/>
	Třináctý Jeníček	21.11.2019	Bílovec	24	HC9A6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09.12.2019 16:11	<input type="checkbox"/>
	Vopička Kamil	15.03.2014	Skvrňany	25	PAAF6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12.12.2019 08:50	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 9

Stránky: 1

Převést vybrané do evidence uchazečů

Zneplatnit vybrané



Obr. Zobrazení formuláře Elektronické přihlášky o organizace typu MŠ

Elektronické přihlášky

Zobrazit elektronické přihlášky: nezpracované Škola: Mateřská škola

Příjmení	Jméno	Datum narození	Část obce	ID	Reg. číslo	Sourozenec	Datum podání	Převedeno
	Rakytňikov Radka	14.06.2014	Nové Hradky	1	ET129	<input checked="" type="checkbox"/>	07.02.2021 14:22	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

Převést vybrané do evidence uchazečů

Zneplatnit vybrané




Údaje evidované na formuláři Elektronické přihlášky

Název	Popis
Zobrazit elektronické přihlášky	Umožňuje zobrazit pouze záznamy dle jejich stavu nezpracované/převedené/neplatné

Název	Popis
Příjmení	Příjmení uchazeče
Jméno	Jméno uchazeče
Datum narození	Datum narození uchazeče
Část obce	Část obce
ID	Identifikační číslo uchazeče
Reg. číslo	Registrační číslo uchazeče
Sourozenec	Příznak, žák má již sourozence na škole.
Odklad	Zobrazení platné pouze pro zápis do ZŠ. Příznak, žák měl udělen odklad povinné školní docházky
Odklad loni	Zobrazení platné pouze pro zápis do ZŠ. Příznak, žák měl v loňském roce udělen odklad povinné školní docházky
Datum podání	Datum podání přihlášky
Převedeno	Příznak, uchazeč byl již převeden do evidence uchazečů


Popis tlačítek na formuláři Elektronické přihlášky

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Převést vybrané do evidence uchazečů	Vybrané záznamy se převedou do Evidence uchazečů. Je možné označit jak jednoho uchazeče – kliknutím do prázdného pole na začátku příslušné řádky nebo více uchazečů najednou a to tak, že pomocí klávesy Ctrl nebo Shift označíme více uchazečů (řádků) najednou.
Zneplatnit vybrané	Označené přihlášky se zařadí mezi neplatné. Neplatné přihlášky lze pouze zobrazit, nelze je převést do evidence uchazečů.
	Zobrazení detailu záznamu karty uchazeče. Na kartě je rovněž k dispozici tlačítko "Převést vybrané do evidence uchazečů".


Název tlačítka	Popis funkčnosti
	Rozsah evidovaných údajů na přihlášce se liší od typu školy ZŠ/MŠ.

Elektronické přihlášky

Dítě

Příjmení: Jméno:
Datum narození:  Rodné číslo:

Trvalý pobyt dítěte

Ulice: Číslo popisné / orientační: /
Obec: Část obce: Městská část/obvod:
PSČ: Stát: 

Zaměření třídy

Zaměření:  Náhradní zaměření: 

Ostatní

- Sourozenec dítěte navštěvuje tuto školu
 Budeme pro dítě žádat odklad
 Dítěti byl v loňském roce povolen odklad povinné školní docházky

Zákonný zástupce

Příjmení: Jméno:
E-mail: Telefon:
Datová schránka:

Na tuto adresu vám budou zaslány podrobné instrukce k zápisu

- Souhlasím se zpracováním osobních údajů v rozsahu uvedeném shora Základní škola, příspěvková organizace, pro účely registrace k zápisu svého dítěte do 1. ročníku základního vzdělávání

[Převést přihlášku do evidence uchazečů](#)

[← Zpět](#)

3.10.1.3 El. přihlášky a tiskové výstupy

Jak získat tiskové výstupy k zápisům pro ZŠ/MŠ

K zápisu do 1. ročníku a k zápisům do MŠ je v aplikaci k dispozici velké množství tiskových výstupů, které je však zapotřebí v prvním kroku nakopírovat do tiskových sestav organizace a následně pak sestavu generovat přímo z formuláře Elektronické přihlášky nebo Evidence uchazečů. Sestavy naleznete v menu **Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav**, na záložce Tiskové sestavy Školy OnLine, ve složce "Zápisy". Složka je pak následně rozdělena podle typu školy na "**Mateřské školy**" a "**Základní školy**". V případě zápisu do 1. ročníku nás tedy bude zajímat složka "**Základní školy**".

Obr. Seznam sestav pro evidenci zápisů pro ZŠ

The screenshot shows the 'Seznam sestav' (List of Reports) page. On the left, there is a tree view of folders under 'Tiskové sestavy Školy OnLine'. The 'Základní školy' folder is selected. The main content area shows a table of reports with the following data:

Název sestavy	Datum aktualizace
Anonymizované výsledky zápisu (ZŠ)	08.04.2020 16:02
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ	13.03.2017 15:49
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ dle náhradního zaměření	13.03.2017 15:48
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ dle pořadí uchazečů	13.03.2017 15:49
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ dle zaměření	13.03.2017 15:48
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ vývěska dle místnosti a termínu zápisu	13.03.2017 15:49
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ vývěska dle termínu zápisu	13.03.2017 15:48
Export všech údajů z evidence uchazečů (ZŠ)	29.05.2020 08:40
Rozhodnutí o nepřijetí (ZŠ)	02.05.2019 13:08
Rozhodnutí o odkladu (ZŠ)	02.05.2019 13:08
Rozhodnutí o přijetí (ZŠ)	02.05.2019 13:08
Seznam nespádových uchazečů (ZŠ)	22.04.2020 08:50
Seznam spádových uchazečů (ZŠ)	22.04.2020 08:50
Seznam uchazečů dle obce trvalého bydliště (ZŠ)	02.05.2019 13:08

Tisk výstupů z formuláře Elektronické přihlášky









V případě, že jste provedli již [nakopírování vybraného tiskového výstupu](#)¹⁴²⁴, generování probíhá prostřednictvím tlačítka s tiskárnou umístěného v pravém dolním rohu formuláře viz. obrázek.

Tímto způsobem získáme např. seznam elektronických přihlášek dle termínu, místnosti případně vygenerujeme pro označeného uchazeče v seznamu elektronických přihlášek samotnou "Elektronickou přihlášku"

Elektronické přihlášky

Zobrazit elektronické přihlášky:

převedené 

	Příjmení	Jméno	Datum narození	Část obce	ID	Reg. číslo	Sourozenec	Odklad	Odklad loni	Datum podání	Převedeno
	Albrecht	Jakub	06.02.2014	Bolevec	16	KQ5XG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.04.2020 16:28	<input checked="" type="checkbox"/>
	Beneš	Antonín	16.04.2013	Chrudi...	18	F4AMU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.04.2020 16:46	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bočanová	Lucie	20.04.2014	Jihlava	5	PWLJ8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.01.2020 13:07	<input checked="" type="checkbox"/>
	Brožík	Lukáš	29.04.2014	Hať	1	QH7XW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.01.2020 12:57	<input checked="" type="checkbox"/>
	Čumriková	Tereza	06.12.2014	Předm...	12	FPV7X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21.01.2020 17:25	<input checked="" type="checkbox"/>
	Grunt	Petr	01.02.2013	Telč-Po...	15	D2XEH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.02.2020 13:41	<input checked="" type="checkbox"/>
	Havlíčková	Tereza	25.04.2014	Hradiště	7	N4QM4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.01.2020 13:23	<input checked="" type="checkbox"/>
	Hrdinová	Aneta	12.05.2014	Louny	10	4QG4F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14.01.2020 09:43	<input checked="" type="checkbox"/>
	Krčáleková	Jana	05.02.2013	Kožlany	14	1W8ON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.02.2020 14:05	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lávová	Sára	12.05.2014	Loket	9	T18UB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14.01.2020 09:41	<input checked="" type="checkbox"/>
	Martina	Poláková	25.10.2014	Rumbu...	11	58M7D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14.01.2020 09:49	<input checked="" type="checkbox"/>
	novák	jan	03.02.2014		13	76YNG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.02.2020 14:05	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nováková	Jana	01.02.2014	Krč	8	4IYW7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14.01.2020 09:17	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nováková	Lucie	30.04.2014	Bolevec	17	M31ZH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.04.2020 16:30	<input checked="" type="checkbox"/>
	Psutková	Viktorie	20.12.2014	Stránice	6	ME2X7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.01.2020 13:12	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sýkorová	Sofie	05.01.2014	Brumo...	2	QH5LN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.01.2020 13:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tovtík	Jiří	05.03.2014	Horní Ji...	3	175J2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.01.2020 13:02	<input checked="" type="checkbox"/>

Počet záznamů: 17

Stránky: 1

Převést vybrané do evidence uchazečů



Kliknutím na tlačítko "Generovat" u vybrané sestavy následně dojde k jejímu generování.

Tiskové sestavy

Zvolte tiskovou sestavu, kterou chcete generovat, kliknutím na tlačítko "Generovat":

Název sestavy	Popis	
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ	Sestava zobrazí seznam elektronických přihlášek zaevidovaných v modulu "Zápis do 1. ročníku"...	Generovat
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ	Sestava zobrazí seznam elektronických přihlášek zaevidovaných v modulu "Zápis do 1. ročníku"...	Generovat
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ vývěska dle termínu zápisu	Sestava zobrazí seznam elektronických přihlášek zaevidovaných v modulu "Zápis do 1. ročníku"...	Generovat
Vzorová přihláška k zápisu (údaje z elektronické přihlášky)	Vzorová přihláška k zápisu, která se využívá pro zaslání v příloze po evidenci uchazeče v elektro...	Generovat
Žádost o odklad povinné školní docházky (údaje z elektronické př...	Vzorová žádost o odklad povinné školní docházky pro modul Zápis do 1. ročníků, která se využív...	Generovat

Počet záznamů: 5

 Zavřít

3.10.1.4 Vyhodnocování duplicit v rámci El. přihlášek

V aplikaci poskytujeme možnost vypsát duplicitně evidované uchazeče v modulu Zápisy. Pro porovnání uchazečů se nyní používají údaje příjmení, jméno, datum narození, rodné číslo a adresa uchazeče. Tyto údaje se využijí v závislosti na nastavení parametru aplikace s názvem "[Údaje uchazeče používané pro porovnání duplicitně zapsaných](#)".

V tiskových výstupech (v menu **Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav**) jsou pak následně k dispozici tyto tiskové sestavy pro porovnání duplicit uchazečů:

Název sestavy	Popis
Uchazeči duplicitně evidovaní na další školu - včetně názvů škol (MŠ)	Tisková sestava vypíše uchazeče, kteří jsou evidováni zároveň na jiných mateřských školách, tj. duplicitně, v rámci modulu Zápisy do MŠ pro aktuální školní rok. Předpokladem je, že dané školy mají stejného zřizovatele a ostatní školy používají rovněž systém Škola OnLine. Zobrazí příjmení a jméno uchazeče, datum narození, adresu trvalého bydliště uchazeče a v posledním sloupci název školy/škol, kde je daný uchazeč rovněž evidován. Seznam duplicitních uchazečů je řazen dle příjmení a následně dle jména uchazeče.
Uchazeči duplicitně evidovaní na další školu - včetně názvů škol (ZŠ)	Tisková sestava vypíše uchazeče, kteří jsou evidováni zároveň na jiných základních školách, tj. duplicitně, v rámci modulu Zápisy do 1. ročníků ZŠ pro aktuální školní rok. Předpokladem je, že dané školy mají stejného zřizovatele a ostatní školy používají rovněž systém Škola OnLine. Zobrazí příjmení a jméno uchazeče, datum narození, adresu trvalého bydliště uchazeče a v

Název sestavy	Popis
	posledním sloupci název školy/škol, kde je daný uchazeč rovněž evidován. Seznam duplicitních uchazečů je řazen dle příjmení a následně dle jména uchazeče.
Uchazeči duplicitně evidovaní na další školu (MŠ)	Tisková sestava vypíše uchazeče MŠ, kteří jsou evidováni rovněž na jiných školách, tj. duplicitně, v rámci modulu Zápisy do MŠ pro aktuální školní rok. Předpokladem je, že dané školy mají stejného zřizovatele a ostatní školy používají rovněž systém Škola OnLine. Zobrazí příjmení a jméno uchazeče, datum narození a adresu trvalého bydliště uchazeče. Seznam duplicitních uchazečů je řazen dle příjmení a následně dle jména uchazeče.
Uchazeči duplicitně evidovaní na další školu (ZŠ)	Tisková sestava vypíše uchazeče ZŠ, kteří jsou evidováni rovněž na jiných školách, tj. duplicitně, v rámci modulu Zápisy do 1. ročníků ZŠ pro aktuální školní rok. Předpokladem je, že dané školy mají stejného zřizovatele a ostatní školy používají rovněž systém Škola OnLine. Zobrazí příjmení a jméno uchazeče, datum narození a adresu trvalého bydliště uchazeče. Seznam duplicitních uchazečů je řazen dle příjmení a následně dle jména uchazeče.

Obr. Náhled vygenerované sestavy "Uchazeči duplicitně evidovaní na dalších školu včetně názvů škol"

Uchazeči duplicitně evidovaní na dalších školách pro školní rok 2019/2020

Příjmení a jméno	Datum narození	Adresa trvalého bydliště	Evidován zároveň na této škole / těchto školách
Albrecht Jakub	6. 2. 2014	Skvrňanská 1001/22, Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň	2. základní škola
Beneš Antonín	16. 4. 2013	Sokolovská 488, Chrudim III, 537 01 Chrudim	2. základní škola
Martina Poláková	25. 10. 2014	Nerudova 33/7, Rumburk 1, 408 01 Rumburk	3. základní škola
Nováková Lucie	30. 4. 2014	Tachovská 1349/3, Bolevec, 323 00 Plzeň	2. základní škola
Počet duplicitních uchazečů: 4			

3.10.1.5 Evidence uchazečů

Formulář slouží k evidenci uchazečů a veškerých údajů spjatých se zápisem nových žáků do 1. tříd ZŠ. Dostaneme se na něj přes menu Přijímací řízení - Zápis do 1. ročníků - Evidence uchazečů.

Poznámka: Údaje na formulář Evidence uchazečů lze buďto překloupat z [El. přihlášek](#) ¹⁴²⁰ za okolností, že škola používá elektronické přihlašování k zápisu do 1. tříd nebo je zaevidovat ručně.

Obr. Seznam uchazečů na Evidenci uchazečů v rámci Přijímacího řízení do 1. tříd

Evidence uchazečů

Škola: Část školy: Zobrazit uchazeče s výsledkem zápisu:

	Příjmení	Jméno	Datum narození	Registrační číslo	Výsledek zápisu
	Klasnová	Tereza	20.07.2016		
	Kopecný	Milan	13.06.2016		
	Novák	Petr	28.07.2016		
	Štíbrová	Sára	07.11.2016		
	Zlámalová	Barbora	20.07.2016		

Počet záznamů: 5 Stránky: 1

[+ Nový záznam](#) [Vybrat uchazeče z minulého roku](#) [Smazat vybrané](#) [Datové schránky](#)

Obr. Dialogové okno pro hromadné vyhledávání DS uchazečů/zákonných zástupců

Datové schránky

Výsledek hledání datových schránek:

Novák Jan (uchazeč), Praha 9	iu: jbn7ewb	Šestajovická 488/20, 19800 Praha 9	<input type="checkbox"/>
	ID: ny3ajv8	Střížkovská 549/35, 19000 Praha 9	<input type="checkbox"/>
	ID: ws2u9px	Panenský 366/1, 19016 Praha 9	<input type="checkbox"/>
	ID: 2352uq5	Honzíkova 636/8, 11101 Praha 10	<input type="checkbox"/>
	ID: 2m76qqu	Zdiměřická 1438/10, 14900 Praha 4	<input type="checkbox"/>
	ID: 2qxuzxs	Havlůjové 1077/7, 15500 Praha 5	<input type="checkbox"/>
	ID: 36iri6h	Kolátorova 1646/4, 16900 Praha 6	<input type="checkbox"/>
	ID: 4j4dg6x	Brodského 1676/7, 14900 Praha 4	<input type="checkbox"/>
	ID: 4vvydd	Kaplická 848/61, 14000 Praha 4	<input type="checkbox"/>
	ID: 5skp38k	Olšanská 2898/4e, 13000 Praha 3	<input type="checkbox"/>
	ID: 669p9m7	U dvora 356/4, 16900 Praha 6	<input type="checkbox"/>
	ID: 78c3ahd	Pod lipami 2561/33, 13000 Praha 3	<input type="checkbox"/>
	ID: 7wvx3zw	Vlastina 530/9, 16100 Praha 6	<input type="checkbox"/>
	ID: 7zixguy	Vyšebrodská 873/16, 14200 Praha 4	<input type="checkbox"/>
	ID: bb5iqe6	Staroújezdská 52, 19016 Praha 9	<input type="checkbox"/>
Novák Jan, Praha	ID: eqti89c	Běhounkova 2303/3, 15800 Praha 5	<input type="checkbox"/>
	ID: j6e5z33	Koněvova 1607/93, 13000 Praha 3	<input type="checkbox"/>
	ID: jbn7ewb	Šestajovická 488/20, 19800 Praha 9	<input type="checkbox"/>
	ID: jzejmva	Široká 97/11, 11000 Praha 1	<input type="checkbox"/>

Uložit vybrané


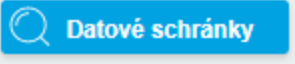
Zavřít

Údaje evidované na formuláři Evidence uchazečů

Název	Popis
Zobrazit uchazeče s výsledkem zápisu	<p>Umožňuje zobrazit uchazeče dle výsledku zápisu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Všechny uchazeče" - "Neuzavřený zápis 5letých" - "Udělen odklad povinné školní docházky na jeden rok" (není-li dítě po dovršení šestého roku věku tělesně nebo duševně přiměřeně vyspělé a požádá-li o to písemně zákonný zástupce dítěte, odloží ředitel školy začátek povinné školní docházky o jeden školní rok, pokud je žádost doložena doporučujícím posouzením příslušného školského poradenského zařízení a odborného lékaře; začátek povinné školní docházky lze odložit nejdéle do zahájení školního roku, v němž dítě dovrší osmý rok věku)

Název	Popis
	<p>- "Vzdělávání podle § 42 školského zákona" (vzdělávání žáků s hlubokým mentálním postižením; krajský úřad místně příslušný podle místa trvalého pobytu dítěte se souhlasem zákonného zástupce dítěte stanoví takový způsob vzdělávání, který odpovídá duševním a fyzickým možnostem dítěte, a to na základě doporučujícího posouzení odborného lékaře a školského poradenského zařízení)</p> <p>- "Přeřazen do jiné základní školy"</p> <p>- "Zapsán do 1. ročníku"</p>
Příjmení	Příjmení uchazeče
Jméno	Jména uchazeče
Datum narození	Datum narození uchazeče
Registrační číslo	Pokud rodič podává přihlášku elektronicky, vygeneruje se automaticky. Pokud evidujeme uchazeče ručně, je nutné číslo zadat také ručně - je možné vymyslet si libovolné.
Výsledek zápisu	<p>Výsledek zápisu dle číselníku:</p> <p>- "Zapsán do 1. ročníku"</p> <p>- "Udělen odklad povinné školní docházky na jeden rok"</p> <p>- "Přeřazen do jiné základní školy"</p> <p>- "Vzdělávání podle § 42 školského zákona"</p> <p>- "Neuzavřený zápis"</p>

Popis tlačítek na formuláři Evidence uchazečů

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Nový záznam	Otevře novou kartu pro zaevidování uchazeče
Vybrat uchazeče z minulého roku	Umožní vybrat uchazeče z minulého roku ¹⁴⁴⁵ a zařadit je do Evidence uchazečů
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy z evidence uchazečů
	Zobrazí detail záznamu uchazeče ¹⁴³²
	Prostřednictvím tohoto tlačítka pod seznamem uchazečů aplikace umožňuje hromadné vyhledání existujících datových schránek napříč zákonnými zástupci.

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	Vyhledávání probíhá prostřednictvím https://www.mojedatovaschranka.cz/sds/ a týká se pouze datových schránek fyzických osob.

Detail formuláře Evidence uchazečů obsahuje tyto záložky:

[Osobní údaje](#) ¹⁴³² (soukromé údaje o uchazeči, pro založení karty uchazeče je nutné vyplnit příjmení uchazeče)

[Adresy](#) ¹⁴³⁴ (trvalé a přechodné bydliště)

[Zákonní zástupci](#) ¹⁴³⁶ (pro založení karty uchazeče je nutné vyplnit příjmení zákonného zástupce)

[Předchozí škola](#) ¹⁴⁴¹ (předchozí působiště žáka - jiná ZŠ, MŠ, apod.)

[Zdravotní postižení](#) ¹⁴⁴²

[Informace o zápisu](#) ¹⁴⁴³ (informace zobrazující se na základě zadané el. přihlášky - editovatelné).

Obr. Evidence uchazečů a karta uchazeče, záložka Osobní údaje

Evidence uchazečů

Uchazeč 1/1 Škola: Základka Část školy: Základka 01

Příjmení: Novák * Jméno: Petr
 Rodné číslo: 1607285900 Registrační číslo:
 Číslo spisu: Číslo jednací:

Osobní údaje	Adresy	Zákonní zástupci	Předchozí škola	Zdravotní postižení	Informace o zápisu
Datum narození:	28.07.2016	Pohlaví:	Muž		
Rodné příjmení:					
Místo narození:	Praha	Okres narození:			
Stát narození:	Česká republika				
Státní občanství:	Česká republika				
Kvalifikátor st. obč.:	Občan ČR				
Zdrav. pojistovna:					
Mobil:					
Poznámky:					

Uložit Uložit a zavřít Uložit a nový Zavřít

1) Záložka Osobní údaje

UPOZORNĚNÍ: U škol zřizovatelů, kteří používají aplikaci Zápisy Online a jejichž školy pracují se seznamy ROB, při vstupu na formulář Evidence uchazečů a zobrazení datailu karty uchazeče provádí aplikace kontrolu zadaných údajů uchazeče. Mohou nastat tyto situace:

1) Pokud na uchazeči nebude vyplněn alespoň jeden z údajů: Jméno, Datum narození, validní adresa trvalého bydliště bude při otevření detailu záznamu uchazeče, případně při ukládání záznamu uchazeče zobrazena informační zpráva aplikace:

Informace: Na uchazeči není zadáno jméno, datum narození nebo validní adresa trvalého bydliště. Uvedený stav může působit obtíže při vyhodnocení zápisu a doporučujeme doplnění těchto údajů.

2) V případě nedohledání uchazeče v ROB seznamu školy ZŠ bude při otevření detailu záznamu uchazeče, případně při ukládání záznamu uchazeče zobrazena informační zpráva aplikace:

Informace: Podle adresy trvalého bydliště je uchazeč pro školu spádový, ale podle jména, příjmení a data narození nebyl dohledán v ROB seznamu školy. Doporučujeme zkontrolovat správnost zadání jména, příjmení a data narození uchazeče.

3) V případě nedohledání uchazeče v ROB seznamu zřizovatele školy ZŠ uchazeče bude při otevření detailu záznamu uchazeče, případně při ukládání záznamu uchazeče zobrazena informační zpráva aplikace:

Podle adresy trvalého bydliště není uchazeč spádový pro školu, ale jen pro zřizovatele školy. Podle jména, příjmení a data narození nebyl dohledán v ROB seznamu zřizovatele.
Informace:
 Doporučujeme zkontrolovat správnost zadání jména, příjmení a data narození uchazeče.

4) V případě, že adresa trvalého bydliště nebude vyhovovat žádné z nadefinovaných podmínek spádovosti a uchazeč bude dohledán v ROB seznamu zřizovatele školy ZŠ podle jména a datumu narození

Uchazeč byl podle jména, příjmení a data narození dohledán v ROB seznamu, ale adresa trvalého bydliště není spádová. Doporučujeme zkontrolovat správnost zadání adresy trvalého bydliště uchazeče, případně požádat zřizovatele o kontrolu nastavení spádovosti.
Informace:

Údaje evidované na záložce Osobní údaje

Název	Popis
Datum narození	Datum narození uchazeče
Pohlaví	Pohlaví uchazeče (doplní se automaticky po zadání rodného čísla)
Rodné příjmení	Rodné příjmení uchazeče
Místo narození	Místo narození uchazeče
Okres narození	Okres narození
Stát narození	Stát narození
Mobilní telefon	Mobilní telefon
Státní občanství	Vyplní se položka dle číselníku
Kvalifikátor st. obč.	Vyplní se položka dle číselníku
Zdrav. pojišťovna	Vyplní se položka dle číselníku
Mobilní telefon	Telefonní číslo na mobilní telefon
Poznámky	Jiné doplňující poznámky k uchazeči

Popis tlačítek na záložce Osobní údaje

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn
Uložit a další	Uloží změny na formuláři a přejde na další kartu v evidenci uchazečů.

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit a nový	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn a otevření nového záznamu pro vložení uchazeče
Uložit a nový podobný	
Uložit a zavřít	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn, zavření karty uchazeče a návrat na seznam uchazečů
Zavřít	Dojde k zavření formuláře a návrat na Evidenci uchazečů bez uložení změn

2) Záložka Adresy

Kliknutím na záložku **Adresy** se dostaneme na následující stránku:

Evidence uchazečů

< > Uchazeč 2/5 Škola: Část školy:

Příjmení: * Jméno:

Rodné číslo: Registrační číslo:

Číslo spisu: Číslo jednací:

Osobní údaje Adresy **Zákonní zástupci** Předchozí škola Zdravotní postižení Informace o zápisu

Trvalé bydliště **Přechodné bydliště**

Ulice: Číslo popisné / orientační: /

Obec: Část obce: Městská část/obvod:

Okres bydliště: Kraj bydliště:

Psč: Stát bydliště:

Telefon:

Údaje evidované na záložce Adresy

Název	Popis
Ulice	Název ulice z registru adres
Číslo popisné/orientační	Číslo Popisné/orientační z registru adres (nápopvěda k vložení adresy pomocí našeptávače viz. kapitola Adresy) ^[717]

Název	Popis
Obec	Název obce z registru adres (náповěda k vložení adresy pomocí našeptávače viz. kapitola Adresy) ^[717]
Část obce	Název části obce z registru adres (náповěda k vložení adresy pomocí našeptávače viz. kapitola Adresy) ^[717]
Městská část/obvod	Pokud existuje, vloží se automaticky (náповěda k vložení adresy pomocí našeptávače viz. kapitola Adresy) ^[717]
Okres bydliště	Okres bydliště (náповěda k vložení adresy pomocí našeptávače viz. kapitola Adresy) ^[717]
Kraj bydliště	Kraj bydliště (náповěda k vložení adresy pomocí našeptávače viz. kapitola Adresy) ^[717]
PSČ	Poštovní směrovací číslo (náповěda k vložení adresy pomocí našeptávače viz. kapitola Adresy) ^[717]
Stát bydliště	Stát bydliště (náповěda k vložení adresy pomocí našeptávače viz. kapitola Adresy) ^[717] . Pro fungování našeptávače musí být při vkládání adresy tato položka vyplněna (funguje pouze pro Českou republiku)
Telefon	Telefonní kontakt

Popis tlačítek na záložce Adresy

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn
Uložit a zavřít	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn, zavření karty uchazeče a návrat na seznam uchazečů
Uložit a nový	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn a otevření nového záznamu pro vložení uchazeče
Zavřít	Dojde k zavření formuláře a návrat na Evidenci uchazečů bez uložení změn

UPOZORNĚNÍ - kontrola adresy na kartě žáka je také závislá na nastavení parametru aplikace **Kontrola položek adresy**:

Pokud je parametr nastaven na hodnotu **všechny**, pak budou kontrolovány všechny položky adresy trvalého pobytu žáka pro Českou republiku. V případě chybného, nebo nestandardního zadání je bude moci uložit pouze administrátor. Pokud je adresa vyplněna špatně a nebo některé položky adresy chybí, zobrazí se chybová hláška.

Pokud je parametr nastaven na hodnotu **obec a okres**, pak budou kontrolovány jen položky obec a okres trvalého bydliště žáka v České republice, které jsou důležité pro export dat ze školní matriky. V případě chybného, nebo nestandardního zadání je bude moci uložit pouze administrátor.

Pokud je parametr nastaven na hodnotu **vypnuto**, pak budou moci všichni uživatelé ukládat jakékoliv adresy.

Na dvou podzáložkách máme možnost vyplnit **Trvalé bydliště a Přechodné bydliště** uchazeče. Při vyplňování adresy je nápomocen tzv. našeptávač, který nám nabízí v okamžiku, kdy zahájíme psaní adresy do pole Ulice, adresu pro vložení dle platného registru adres. Po vložení odpovídajícího čísla popisného/orientačního se automaticky vloží správný formát adresy. Pokud je k obci nalezena městská část, automaticky se doplní do pole **Městská část/obvod**.

Pokud u zadávané adresy není známa ulice, jedná se obvykle o Část obce. Provedeme vyhledání adresy pomocí **Části obce**.

Poznámka: Našeptávání adres lze použít pouze pro adresy v ČR. Proto je nutné před započítím vyplňování adresy zkontrolovat a případně vybrat stát bydliště - Česká republika. V případě adresy Trvalého bydliště u cizinců postačí vyplnit Stát bydliště (jiný než ČR), ostatní údaje adresy není nutné vyplňovat, aplikace předává příslušné kódy automaticky.

3) Záložka **Zákonní zástupci**

Kliknutím na záložku **Zákonní zástupci** přejdeme na následující stránku:

Evidence uchazečů

Uchazeč 1/1 Škola: Základka Část školy: Základka 01

Příjmení: Novák * Jméno: Petr
 Rodné číslo: 1607285900 Registrační číslo:
 Číslo spisu: Číslo jednací:

Osobní údaje Adresy **Zákonní zástupci** Předchozí škola Zdravotní postižení Informace o zápisu

Nováková Jana

Příjmení: Nováková * [Propojit s existujícím zákonným zástupcem](#)

Jméno: Jana

Tituly: Datum narození:

Vztah: Matka (Syn/Dcera) zákonný zástupce pro doručování písemností

Ulice: nám. Míru Číslo popisné / orientační: 56 / [Adresa z uchazeče](#) [Smazat adresu](#)

Obec: Černá Hora Část obce: Černá Hora

Okres bydliště: Blansko Kraj bydliště: Jihomoravský kraj

Psč: 67921 Stát bydliště: Česká republika

Telefon: Mobilní telefon:

Telefon do zaměstnání: E-mail:


Datová schránka: Zaměstnání:

[Přidat dalšího zákonného zástupce](#) [Smazat zákonného zástupce](#)


[Uložit](#) [Uložit a zavřít](#) [Uložit a nový](#) [Zavřít](#)

Údaje evidované na záložce Zákonní zástupci

Název	Popis
Příjmení	Příjmení zákonného zástupce
Jméno	Jméno zákonného zástupce
Tituly	Tituly
Vztah	Vztah k dítěti
Ulice	Název ulice (Je možno vložit pomocí tlačítka Adresa z uchazeče , pokud je u uchazeče zaevidována)

Název	Popis
Číslo popisné/orientační	Číslo popisné/orientační (Je možno vložit pomocí tlačítka Adresa z uchazeče ¹⁴³⁹ , pokud je u uchazeče zaevidována)
Obec	Obec (Je možno vložit pomocí tlačítka Adresa z uchazeče ¹⁴³⁹ , pokud je u uchazeče zaevidována)
Část obce	Část obce (Je možno vložit pomocí tlačítka Adresa z uchazeče ¹⁴³⁹ , pokud je u uchazeče zaevidována)
Okres bydliště	Okres bydliště (Je možno vložit pomocí tlačítka Adresa z uchazeče ¹⁴³⁹ , pokud je u uchazeče zaevidována)
Kraj bydliště	Kraj bydliště (Je možno vložit pomocí tlačítka Adresa z uchazeče ¹⁴³⁹ , pokud je u uchazeče zaevidována)
PSC	Poštovní směrovací číslo (Je možno vložit pomocí tlačítka Adresa z uchazeče ¹⁴³⁹ , pokud je u uchazeče zaevidována)
Stát bydliště	Stát bydliště (Je možno vložit pomocí tlačítka Adresa z uchazeče ¹⁴³⁹ , pokud je u uchazeče zaevidována)
Telefon	Telefonní kontakt
Mobilní telefon	Mobilní telefon
Telefon do zaměstnání	Telefonní kontakt do zaměstnání
Datová schránka	Pole pro zobrazení nalezené datové schránky zákonného zástupce
E-mail	E-mail (doporučujeme zaevidovat, prostřednictvím e-mailu má zákonný zástupce možnost obnovy hesla pro přihlášení do aplikace (žákovské))
Datová schránka	<p>Pole obsahuje ID Datové schránky. Je možno ručně zadat případně vyhledat prostřednictvím tlačítka s lupou .</p> <p>Vyhledávání probíhá prostřednictvím https://www.mojedatovaschranka.cz/sds/ a týká se pouze datových schránek fyzických osob. Vyhledávání probíhá nad Jménem, Příjmením, Bydlištěm.</p>
Zaměstnání	Zaměstnavatel

Popis tlačítek na záložce Zákonní zástupci

Název tlačítka	Popis funkčnosti								
Propojit s existujícím zákonným zástupce	Umožní propojení se zákonným zástupcem v případě, že je již evidován ve školní matrice.								
Adresa z uchazeče	Umožní vložit adresu dítěte, pokud je již na kartě uchazeče evidována.								
Smazat adresu	Smaže vloženou adresu.								
Přidat dalšího zákonného zástupce	Otevře novou kartu pro zaevidování nového zákonného zástupce								
Smazat zákonného zástupce	Smaže kartu zákonného zástupce								
Uložit	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn								
Uložit a zavřít	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn, zavření karty uchazeče a návrat na seznam uchazečů								
Uložit a nový	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn a otevření nového záznamu pro vložení uchazeče								
Zavřít	Dojde k zavření formuláře a návrat na Evidenci uchazečů bez uložení změn								
	<p>Tlačítko pro vyhledání datové schránky zákonného zástupce.</p> <p>Vyhledá datovou schránku zákonného zástupce pokud je nalezena shoda (Příjmení, Jméno, Bydliště). Tlačítkem Uložit vybrané vložíme ID datové schránky na Evidenci uchazeče.</p> <div data-bbox="516 1318 1458 1606" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="color: #e91e63; margin: 0;">Datové schránky</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 5px 0 0 0;">Výsledek hledání datových schránek:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Zákonný zástupce/Uchazeč</th> <th style="width: 15%;">ID</th> <th style="width: 20%;">Dohledané datové schránky osoby - ID</th> <th style="width: 5%;">Vybrat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Novák Jan, Staroújezdská 52, 19016 Praha</td> <td>ID: bb5iqe6</td> <td>Staroújezdská 52, 19016 Praha 9</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px; display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> Uložit vybrané Zavřít </div> </div>	Zákonný zástupce/Uchazeč	ID	Dohledané datové schránky osoby - ID	Vybrat	Novák Jan, Staroújezdská 52, 19016 Praha	ID: bb5iqe6	Staroújezdská 52, 19016 Praha 9	<input checked="" type="checkbox"/>
Zákonný zástupce/Uchazeč	ID	Dohledané datové schránky osoby - ID	Vybrat						
Novák Jan, Staroújezdská 52, 19016 Praha	ID: bb5iqe6	Staroújezdská 52, 19016 Praha 9	<input checked="" type="checkbox"/>						

Vyplnění údajů u zákonného zástupce provádíme s ohledem na to, zda:

a) zákonný zástupce je již v evidenci zaveden (budoucí žák má na škole sourozence).

Pak využijeme propojení již stávajícího zákonného zástupce pomocí tlačítka "Propojit s existujícím zákonným zástupcem".

V případě volby doplnění údajů o zákonném zástupci pomocí tlačítka **Propojit s existujícím zákonným zástupcem**, je nejdříve vypsát příjmení a následně kliknutí na tlačítko. Zobrazí se následující tabulka pro výběr zákonného zástupce.

Vyhledání zákonní zástupci

Výsledky dotazu: Příjmení = Klasna, Jméno = Karel, Ulice = Skvrňanská, Město = Plzeň

	Příjmení a jméno	Adresa
<input type="button" value="Vybrat a propojit"/>	Klasna Karel	Skvrňanská 1111/12, Jižní Předměstí, 30100 Plzeň

Počet záznamů: 1



U daného zákonného zástupce klikneme na tlačítko **Vybrat a projit**. Následně se tímto krokem doplní údaje z karty zákonného zástupce na kartu uchazeče a poté stačí pouze uložit.

Příjmení:	<input type="text" value="Klasnová"/>	*	Jméno:	<input type="text" value="Tereza"/>
Rodné číslo:	<input type="text" value="1607208779"/>		Registrační číslo:	<input type="text"/>
Číslo spisu:	<input type="text"/>		Číslo jednací:	<input type="text"/>

Osobní údaje
Adresy
Zákonní zástupci
Předchozí škola
Zdravotní postižení
Informace o zápisu

Klasna Karel

Příjmení:	<input type="text" value="Klasna"/>	*	Propojeno s existujícím zákonným zástupcem:	<input type="text" value="Klasna Karel, Skvrňanská 1111/12, Jižní Předměstí, 30100 Pl..."/>
Jméno:	<input type="text" value="Karel"/>			
Tituly:	<input type="text"/>		Datum narození:	<input type="text"/>
Vztah:	<input type="text"/>	✓	zákonný zástupce pro doručování písemností	
Ulice:	<input type="text" value="Skvrňanská"/>		Číslo popisné / orientační:	<input type="text" value="1111"/> / <input type="text" value="12"/>
Obec:	<input type="text" value="Plzeň"/>		Část obce:	<input type="text" value="Jižní Předměstí"/>
Okres bydliště:	<input type="text" value="Plzeň-město"/>		Kraj bydliště:	<input type="text" value="Plzeňský kraj"/>
Psč:	<input type="text" value="30100"/>		Stát bydliště:	<input type="text" value="Česká republika"/>
Telefon:	<input type="text"/>		Mobilní telefon:	<input type="text"/>
Telefon do zaměstnání:	<input type="text"/>		E-mail:	<input type="text"/>
Datová schránka:	<input type="text"/>			
Zaměstnání:	<input type="text"/>			

[Přidat dalšího zákonného zástupce](#)
[Smazat zákonného zástupce](#)

[Uložit](#)
[Uložit a zavřít](#)
[Uložit a nový](#)
[Zavřít](#)

V případě, že vybereme špatného zákonného zástupce, stačí použít ikonu červeného křížku pro smazání a opakování postupu.

Aplikace provádí kontrolu změn na kartě zákonného zástupce. Pokud budete chtít provést nějaké změny, proveďte je nejprve na kartě a až poté proveďte propojení s uchazečem.

b) zákonný zástupce není prozatím v evidenci

Pak je nutné vyplnit **Příjmení** zákonného zástupce a další údaje o něm ručně. Pokud zákonný zástupce bydlí na stejné adrese jako budoucí žák, můžeme použít tlačítko [Adresa z uchazeče](#) ¹⁴³⁹

4) Záložka Předchozí škola

Na záložce **Předchozí škola** se zobrazí následující formulář:

Evidence uchazečů

< > Uchazeč 14/21 Část školy: Základní část školy

Příjmení: Nováček * Jméno: Jeníček
 Rodné číslo:
 Registrační číslo: LRTHH Číslo jednací:

Osobní údaje Adresy Zákonní zástupci Předchozí škola Zdravotní postižení Informace o zápisu

Předchozí působiště:
 Název:
 IZO:

Uložit Uložit a zavřít Uložit a nový Zavřít

Vybereme druh **Předchozí působiště** uchazeče z číselníku (u uchazečů do 1. třídy to bývá obvykle **Mateřská škola**, případně Jiné, pokud uchazeč nenavštěvoval mateřskou školu.). **Název** předchozího působiště v tomto případně není nutno vyplňovat. Pro sběr dat ze školní matriky je nutno evidovat pouze údaj v poli "Předchozí působiště".

5) Záložka Zdravotní postižení

Přechodem na záložku **Zdravotní postižení** se zobrazí následující formulář:

Evidence uchazečů

< > Uchazeč 6/8 Škola: Střední škola
 Část školy: Základní část školy

Základní údaje o uchazeči:

Číslo jednací: 1 * ID: 1
 Příjmení: Novák * Jméno: Jan
 Rodné číslo:

Předchozí vzdělávání Prospěch, dovednosti Průběh příjím. řízení

Osobní údaje Adresy Informace z přihlášky Zákonný zástupce Zdravotní postižení

ZPS:
 Přiznané uzpůsobení podmínek:
 Poznámky:

Uložit Uložit a další Uložit a nový Uložit a nový podobný Uložit a zavřít Zavřít Načíst data z QR kódu
 Datové schránky

Poznámka: Položka druh prvního zdravotního postižení a druh dalšího zdravotního postižení se již nevyplňuje. Doporučujeme vyplnit případné poznámky ke zdravotnímu stavu uchazeče. Další

informace ke zdravotnímu postižení žáka se vyplňují po překlopení žáka do školní matriky (např. Doporučení z pedagogické poradny pokud má žák aktuálně platné, sociální znevýhodnění apod.)

6) Záložka Informace o zápisu

Poslední záložka **Informace o zápisu** slouží k zadání informací ohledně samotného zápisu a výsledku zápisu. Zároveň se zde zobrazují informace zadané v rámci EI. přihlášky (např. zaměření, odklad dítěte apod.), které je možno editovat.

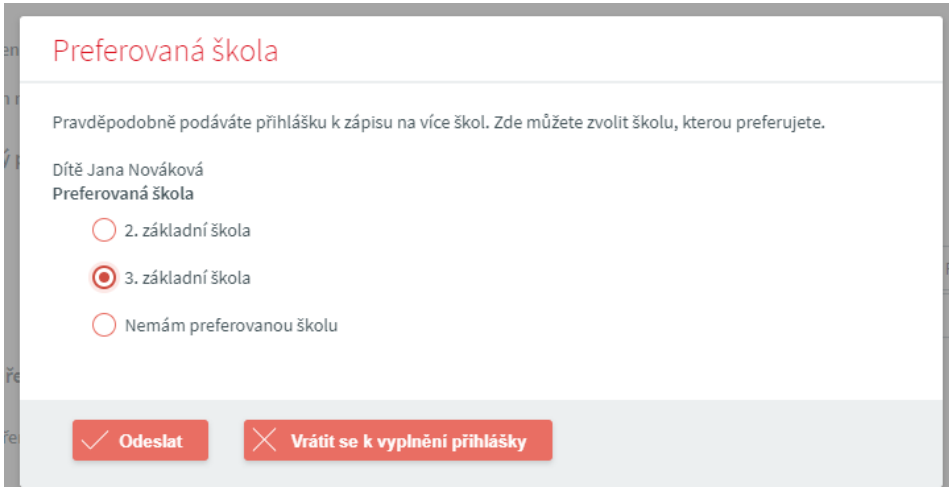
The screenshot shows the 'Informace o zápisu' tab in a web application. The form includes the following fields and options:

- Datum zápisu:** 15.03.2020 (calendar icon)
- Druh zápisu:** Normální (v řádném termínu) [dropdown] dodatečný odklad
- Výsledek zápisu:** Zapsán do 1. ročníku [dropdown]
- Kód zahájení docházky:** Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých) [dropdown]
- Typ třídy pro zařazení:** Běžná třída/studijní skupina [dropdown]
- Zapisující učitel:** [dropdown]
- Spádovost uchazeče:** Je uchazeč ze spádového obvodu?
- Preferovaná škola:** [text input]
- Poznámky:** [text area]
- Třídy sourozenců:** [text input]
- Budeme pro dítě žádat odklad
- Odklad povinné školní docházky v loňském roce
- Zaměření:** Matematika [dropdown]

At the bottom of the form, there are four buttons: Uložit, Uložit a zavřít, Uložit a nový, and Zavřít.

Údaje evidované na záložce Informace o zápisu

Název	Popis
Část školy	Část školy
Příjmení	Příjmení uchazeče
Jméno	Jméno uchazeče
Rodné číslo	Rodné číslo uchazeče
Registrační číslo	Přidělené registrační číslo uchazeče
Číslo jednacích	Přidělené číslo jednacích uchazeče
Datum zápisu	Uvedeme datum, kdy se uchazeč dostavil k zápisu

Název	Popis
Druh zápisu	Vybereme hodnotu z číselníku: " Normální (v řádném termínu) ", " Předběžný, nar. po 31. 8. "(v případě, že se jedná o mimořádně nadaného uchazeče), " Po jednoletém odkladu " (v případě, že dítě po dovršení šestého roku věku nebylo tělesně nebo duševně přiměřeně vyspělé), " Po dvouletém odkladu "(pokud dítě po dovršení sedmého roku věku nebylo tělesně nebo duševně přiměřeně vyspělé).
Výsledek zápisu	Vybereme hodnotu z číselníku:" Zapsán do 1. ročníku ", " Udělen odklad povinné školní docházky na jeden rok " (v případě, že dítě po dovršení šestého roku věku není tělesně nebo duševně přiměřeně vyspělé), " Přeřazen do jiné základní školy ", " Vzdělávání podle § 42 školského zákona " a " Neuzavřený zápis 5letých ". Pokud škola nemůže přijmout uchazeče z kapacitních důvodů, zvolí hodnotu " Přeřazen do jiné základní školy ".
Typ třídy pro zařazení	Vybereme hodnotu z číselníku Běžná třída/studijní skupina, Třída pro mimořádně nadané, Třída pro žáky s vadami řeči apod.
Zapisující učitel	Vložíme jméno a příjmení zapisujícího učitele z číselníku učitelů
Spádovost uchazeče	Příznak - uchazeč pochází ze spádového obvodu
Preferovaná škola	<p>Údaj vyplňuje na el. přihlášce zákonný zástupce v případě, že podává přihlášku na více škol zobrazí se dialogové okno viz. obr., ve kterém rodič označí preferovanou školu a potvrdí tlačítkem Odeslat.</p> <p>Poznámka: Nemá vliv na zápis a průběh přijímacího řízení.</p> 
Poznámky	Doplňující informace k uchazeči
Třídy sourozenců	Informace z el. přihlášky - editovatelné

Název	Popis
Dodatečný odklad	Příznak " dodatečný odklad " zaškrtneme, pokud se u žáka v prvním roce plnění povinné školní docházky v průběhu 1. pololetí projeví nedostatečná tělesná nebo duševní vyspělost ke školní docházce).
Budeme pro dítě žádat odklad	Informace z el. přihlášky - editovatelné
Odklad povinné školní docházky v loňském roce	Informace z el. přihlášky - editovatelné
Zaměření	Informace z el. přihlášky - editovatelné
Náhradní zaměření	Informace z el. přihlášky - editovatelné

Popis tlačítek na záložce Informace o zápisu

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn
Uložit a zavřít	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn, zavření karty uchazeče a návrat na seznam uchazečů
Uložit a nový	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn a otevření nového záznamu pro vložení uchazeče
Zavřít	Dojde k zavření formuláře a návrat na Evidenci uchazečů bez uložení změn

Zařazení uchazečů z minulého roku do Evidence uchazečů

Chceme-li vybrat evidované uchazeče z minulého školního roku, klikneme na tlačítko "**Vybrat uchazeče z minulého školního roku**". Zobrazí se okno filtru, ve kterém klikneme na tlačítko "**Zobrazit**" (pro zobrazení všech žáků s odkladem povinné školní docházky). Pokud budeme chtít vybrat konkrétního uchazeče, zadáme do filtru omezovací podmínky pro identifikování tohoto uchazeče a klikneme na tlačítko "**Zobrazit**".

Seznam uchazečů, kterým byl v minulém roce udělen odklad na jeden rok:

Příjmení	Jméno	Datum narození	Druh zápisu z minulého šk. roku
Hrbek	Vojtěch	06.09.2014	Normální (v řádném termínu)
Koza	Dan	15.03.2015	Normální (v řádném termínu)
Randa138-zš	Tomáš	17.04.2014	Po jednoletém odkladu

Počet záznamů: 3

Stránky: 1

Přidat vybrané

Zavřít



Zobrazí se seznam vyfiltrovaných uchazečů. Nejprve klikneme na některého z nich, tak aby se probarvil šedivě:

Seznam uchazečů, kterým byl v minulém roce udělen odklad na jeden rok:

Příjmení	Jméno	Datum narození	Druh zápisu z minulého šk. roku
➔ Hrbek	Vojtěch	06.09.2014	Normální (v řádném termínu)

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

Přidat vybrané

Zavřít



Pokud potřebujeme označit více žáků, stiskneme klávesu CTRL a zároveň klikneme na uchazeče, které chceme označit. Na závěr stiskneme tlačítko "Přidat vybrané". Tím se přidáme zvolené uchazeče.

3.10.1.6 Evidence dětí zapsaných na jiné škole

Prostřednictvím formuláře **Evidence dětí zapsaných na jiné škole** je umožněno školám (případně zřizovatelům) zaevidovat, kteří spádoví uchazeči dle ROB se zapsali ke vzdělávání na jiné než spádové škole. A to včetně informací např. o škole, kde zápis dítě absolvovalo, nebo třeba o změně adresy trvalého bydliště, jež získají od zákonných zástupců dítěte, z jiné školy apod.

Seznam zohledňuje aktuální stav zápisu tak, aby škola (a případně i její zřizovatel) měla informace o tom, kteří spádoví uchazeči se k zápisu nedostavili:

Evidence dětí zapsaných na jiné škole

Typ školy: základní mateřská

Spádové děti zapsané na nespádové škole:

Příjmení	Jméno	Datum narození	Trvalý pobyt/místo pobytu	Cizinec	Poznámka k zápisu na jiné škole
Bondarenko	Dimitri	8.4.2015	Klostermannova 1256/17, Jižní Předměstí, 30100 Plzeň	<input checked="" type="checkbox"/>	
Koumes	Bedřich	13.2.2016	Klatovská třída 408/36, Jižní Předměstí, 30100 Plzeň	<input type="checkbox"/>	přestěhování uchazeče na novou adresu
Novák	Jan	13.4.2016	Rokycanská 1458/70, Doubravka, 31200 Plzeň	<input type="checkbox"/>	

Počet záznamů: 3

Stránky: 1

Poznámka: Tlačítko **Výběr ze seznamu spádových dětí** mají na tomto formuláři k dispozici pouze školy napojené na zřizovatele, jenž využívá propojenou aplikaci Zápisy Online. V případě dostupnosti tlačítka **Výběr ze seznamu spádových dětí** má škola možnost označit v seznamu od zřizovatele ty uchazeče, o nichž získala informaci, že nastupují na jinou než spádovou školu, a zaevidovat si je zde i se zjištěnými doplňujícími informacemi (např. o nespádové škole, na niž se zapsali).

Upozornění: Škola pomocí tlačítka **Výběr ze seznamu spádových dětí** vidí pouze seznam uchazečů dle ROB, který jí byl přiřazen zřizovatelem. Zřizovatel vidí seznam uchazečů podle registru obyvatel, který do aplikace sám importoval.





Školy, které nemají ve Škole Online vazbu na zřizovatele a získaly informace o tom, že jejich spádový uchazeč podal přihlášku na jinou školu, zde použijí tlačítko **Nové dítě** a tohoto spádového uchazeče zaevidují i s informací, že nastoupil na jinou školu.

Také je možno si prostřednictvím tlačítka **Nové dítě** zadat uchazeče, kteří v seznamu spádových uchazečů dle ROB chybí, např. z důvodu neaktuálnosti zdrojového ROB seznamu.

Údaje evidované na formuláři *Evidence dětí zapsaných na jiné škole*

Název	Popis
Typ školy	Výběr školy: základní/mateřská
Příjmení	Příjmení uchazeče
Jméno	Jméno uchazeče
Datum narození	Datum narození uchazeče
Trvalý pobyt/místo pobytu	Adresa trvalého bydliště případně kontaktní adresa uchazeče
Cizinec	Zaškrtneme, pokud se jedná o uchazeče-cizince.
Poznámka k zápis na jiné škole	Libovolná poznámka k uchazeči

Popis tlačítek na formuláři *Evidence dětí zapsaných na jiné škole*

Název	Popis
Uložit	Uloží změny na formuláři.
Nové dítě	Umožní vložit nového uchazeče mimo seznam spádových dětí.
Výběr ze seznamu spádových dětí	Otevře formulář se seznamem spádových dětí s možností výběru uchazeče a vložení do seznamu spádových dětí zapsaných na nespádové škole. (Poznámka: toto tlačítko je dostupné jen školám, které jsou v systému napojeny na zřizovatele.)
Smazat	Smaže označený záznam.
	Vyhledávání v seznamu evidence
	Nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export do Excelu
	Vyvolá dialogové okno pro generování tiskového výstupu, pokud jsou k tomuto formuláři vázány a má je škola zkopírované z tiskových sestav Škola OnLine.

3.10.1.7 Evidence uchazečů a tiskové výstupy

Z formuláře **Evidence uchazečů** generujeme výstupy typu **Rozhodnutí o přijetí, Rozhodnutí o odkladu, seznamy uchazečů** dle různých kritérií apod. Podmínkou je, že máme vybrané tiskové výstupy [nakopírovány z tiskových sestav Školy OnLine](#)¹⁴²⁴.

Generování sestavy pak provádíme kliknutím na tlačítko s tiskárnou v pravém dolním rohu obrazovky viz. obr.

Obr. Generování tiskových výstupů z Evidence uchazečů

Evidence uchazečů



Příjmení	Jméno	ID	Číslo jednací	Datum narození	Kolo	Termín	Obor vzd. (kód)	Obor vzdělání
Adamec	Jan	2	107	18.03.2004	1. - 1	1. (15.04.2020)	7941K401	Gymnázium - všeobecné (4leté) - (denní)
Adamková	Jana	3	sdf	18.03.2004	1. - 1	1. (15.04.2020)	1601M01	Ekologie a životní prostředí (denní)
Bartoňová	Jana	4	SS1252/2...	18.03.2004	1. - 1	1. (15.04.2020)	1601M01	Ekologie a životní prostředí (denní)
Klásková	Ivana	5	ddfdfd	18.03.2004	1. - 1	1. (15.04.2020)	1601M01	Ekologie a životní prostředí (denní)

Počet záznamů: 4

Stránky: 1

+ Nový

Smazat vybrané

Export všech údajů



V zobrazeném dialogovém okně pak u zvolené sestavy klikneme pouze na tlačítko **Generovat**.

Tiskové sestavy

Zvolte tiskovou sestavu, kterou chcete generovat, kliknutím na tlačítko "Generovat":

Rozhodnutí o přijetí (ZŠ)	Vygeneruje rozhodnutí o přijetí z modulu Zápis do 1. ročníku ZŠ pro všechny uchaze...	Generovat
Rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání (MŠ)	Vygeneruje rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy pro vš...	Generovat
Rozhodnutí o přijetí MŠ	Vygeneruje rozhodnutí o přijetí pro všechny uchazeče, kteří byli přijati, resp. pro jejic...	Generovat
Rozhodnutí o přijetí ZŠ	Vygeneruje rozhodnutí o přijetí z modulu Zápis do 1. ročníku ZŠ pro všechny uchaze...	Generovat
Rozhodnutí o přijetí_upravená	Vygeneruje rozhodnutí o přijetí pro všechny uchazeče, kteří byli přijati, resp. pro jejic...	Generovat
Seznam uchazečů dle obce trvalého bydliště (ZŠ)	Zobrazí všechny uchazeče z modulu Zápis do 1. ročníků ZŠ v daném školním roce ro...	Generovat
Seznam uchazečů dle obce trvalého bydliště (ZŠ)	Zobrazí všechny uchazeče z modulu Zápis do 1. ročníků ZŠ v daném školním roce ro...	Generovat
Seznam uchazečů s druhem a výsledkem zápisu	Zobrazí seznam všech uchazečů v daném školním roce seřazený dle abecedy. Kromě...	Generovat
Seznam uchazečů s druhem a výsledkem zápisu (ZŠ)	Zobrazí seznam všech uchazečů z modulu Zápis do 1. ročníků ZŠ v daném školním r...	Generovat
Seznam uchazečů s kontakty zákonných zástupců	Zobrazí seznam uchazečů z modulu Zápis do 1. ročníků ZŠ v daném školním roce sp...	Generovat
Seznam uchazečů s kontakty zákonných zástupců	Zobrazí seznam uchazečů z modulu Zápis do 1. ročníků ZŠ v daném školním roce sp...	Generovat

Zavřít

3.10.1.8 Výkaz S53-01 o Zápisu do ZŠ

Bližší informace k vyplňování výkazu a zobrazení údajů pro výkaz naleznete [zde](#)¹⁴⁴⁹.

3.10.1.9 Zařazení uchazečů do tříd

Na tomto formuláři máme možnost zařadit zapsané uchazeče prvních ročníků do tříd. Při prvotním vstupu dojde k ověření, zdali existuje následující školní rok. Pokud tento rok nedefinován není, zobrazí se varovná zpráva: "Není definován nadcházející školní rok." Nový školní rok vytvoříme přes menu **Správa aplikace - Číselníky - Období roku**.

Dále je zapotřebí mít převedená data ze stávajícího školního roku do nadcházejícího, viz menu **Správa aplikace - Převod dat - Nový školní rok**, popř. stačí mít převedené pouze třídy pro 1. ročník (zvláště ty,

do kterých chceme uchazeče zařazovat), jinak se na tomto formuláři nebudou nabízet třídy pro zařazení uchazečů.

Po ověření vstupních podmínek přistoupíme na daný formulář. Dostaneme se na něj přes odkaz **Přijímací řízení - Zápis do 1. ročníku - Zařazení uchazečů do tříd**:

Zařazení uchazečů do tříd

Škola: Část školy:



Vybereme **Školu**, popř. i její **Část**, do které příslušní uchazeči spadají. Tlačítko "Zobrazit" nás přeměruje na konkrétní seznam uchazečů:


Zařazení uchazečů do tříd

Škola: Část školy:

Uchazeč	Datum narození	Typ třídy pro zařazení	Poznámka k zařazení do třídy	Třída	Od data	
➔ Klasnová Tereza	20.07.2016			<input type="text" value=""/>		<input type="checkbox"/>
Kopecký Milan	13.06.2016			1.A		<input type="checkbox"/>
Novák Petr	28.07.2016			1.B		<input type="checkbox"/>
Štíbrová Sára	07.11.2016					<input type="checkbox"/>
Zlámalová Barbora	20.07.2016					<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 5 Stránky: 1

Stránkovat výpis Zobrazovat pouze nepřevedené uchazeče Umožnit zařazení uchazečů do libovolné třídy  

Zařadit vybrané děti/žáky/studenty do třídy: Od data:  *

Každý uchazeč má u svého jména uvedeno **Datum narození**, **Typ třídy pro zařazení** (zvolili jsme jej na **Evidenci uchazečů**), **Poznámku k zařazení do třídy**. Uchazeče do třídy můžeme zařazovat jednotlivě (2x klikneme v poli **Třída** a zobrazí se rolovací seznam, ze kterého třídu vybereme) nebo hromadně. Nejprve si zaškrtneme v zaškrťovacím poli vpravo jednotlivé uchazeče. Poté v rolovacím seznamu "**Zařadit vybrané žáky do třídy**", který se nachází pod tabulkou s uchazeči, vybereme třídu a nakonec stiskneme tlačítko "**Uložit a zařadit žáky do zvolených tříd**":

Úspěch: Převod proběhl úspěšně. Převedeno uchazečů:2

Zařazení uchazečů do tříd

Škola: Základka Část školy: Základka 01 [Změnit školu](#)

Uchazeč	Datum narození	Typ třídy pro zařazení	Poznámka k zařazení do třídy	Třída	Od data	
Klasnová Tereza	20.07.2016			1.A	01.09.2022	<input type="checkbox"/>
Kopecký Milan	13.06.2016			1.B	01.09.2022	<input type="checkbox"/>
Novák Petr	28.07.2016					<input type="checkbox"/>
Štíbrová Sára	07.11.2016					<input type="checkbox"/>
Zlámalová Barbora	20.07.2016					<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 5

Stránky: 1

 Stránkovat výpis
 Zobrazovat pouze nepřevedené uchazeče
 Umožnit zařazení uchazečů do libovolné třídy
Zařadit vybrané děti/žáky/studenty do třídy: Od data: 01.09.2022 *[Uložit a zařadit uchazeče do zvolených tříd](#)

Nyní jsme hláškou "Úspěch: Převod dat proběhl úspěšně. Převedeno uchazečů: 5" upozorněni na skutečnost, že se námi zvolení uchazeči budou zařazeni do třídy 1. A (k datu 1. 9. 2010).

Upozornění: pokud by se na tomto formuláři žádní uchazeči nenabízeli, zkontrolujeme na formuláři **Evidence uchazečů**, zda máme na záložce "Informace o zápisu" vyplněné pole "Výsledek zápisu".

3.10.1.10 Specifika nastavení zápisů pro MŠ

Při evidenci elektronických přihlášek uchazečů pro zápis do MŠ se postupuje stejným způsobem jako je tomu při [Zápisu do 1. ročníků](#)¹⁴⁰³ jen s drobnými odchylkami na jednotlivých formulářích, které si v této kapitole popíšeme.

Zápis do MŠ je umožněn organizacím, které mají v menu **Správa aplikace - Nastavení - Vlastnosti organizace** zaevidovanou v části Školy/zařízení v organizaci typ školy "Mateřská škola".



Nastavení el. přihlášky probíhá v menu **Přijímací řízení - Zápisy**.

1) Elektronická registrace

Bližší informace viz. kapitola [Nastavení el. přihlášky](#)

Nastavení el. přihlášky

Tento formulář slouží k nastavení elektronické přihlášky k zápisu, která je pro Vaši školu dostupná na https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/mskratka/KWE015_PrihlaskaZS.aspx

Elektronická registrace	Instrukce k zápisu	Organizace zápisu	Zaměření	Obecné nastavení
Povolena od: <input type="text" value="23. 4. 2018"/>  <input type="text" value="10:00"/>				
Povolena do: <input type="text" value="24. 4. 2018"/>  <input type="text" value="15:00"/>				
Umožnit výběr termínu zákonným zástupcem: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Registrace je bez termínu <input type="radio"/> Automaticky přidělen aplikací <input type="radio"/> Vybírá zákonný zástupce 				
Umožnit zadat rodné číslo zapisovaného dítěte: <input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="button" value="Uložit"/>				

2) Instrukce k zápisu

Vzor žádosti obsahuje výstup "**Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (údaje z elektronické přihlášky)**". S ohledem na skutečnost, že rodič nevyplňuje v elektronické přihlášce informace o odkladu chybí vzor žádosti o odklad.

Nastavení el. přihlášky

Elektronická registrace	Instrukce k zápisu	Organizace zápisu	Zaměření	Obecné nastavení
V okamžiku potvrzení elektronické přihlášky je rodiči zaslán e-mail s informacemi o zápisu. Podobu tohoto e-mailu máte možnost ovlivnit na této záložce.				
Zadejte text, který bude součástí potvrzovacího e-mailu:				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> S sebou rodní list dítěte, občanský průkaz, očkovací průkaz. </div>				
Jedná se o podrobnější instrukce k zápisu, které chce škola sdělit rodiči např. kdo se má k zápisu dostavit, co má k zápisu přinést, kde se zápis koná apod.				
Vzor žádosti o přijetí: <input type="text" value="Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (údaje z elektronické přihlášky)"/>				
Součástí e-mailu může být i dokument se žádostí o přijetí ke vzdělávání. Pokud ve výběrovém seznamu výše vyberete sestavu, bude v potvrzujícím e-mailu rodiči vložen odkaz na tento dokument včetně údajů, které rodič při registraci zadal. Doporučujeme použít tiskovou sestavu "Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (údaje z elektronické přihlášky)".				
Pro kontrolu nastavení si zobrazte náhled: <input checked="" type="button" value="Zobrazit náhled e-mailu"/>				
<input checked="" type="button" value="Uložit"/>				

3) Organizace zápisu

Termíny, kdy je organizován zápis je umožněno generovat na této záložce pouze za předpokladu, že na záložce [Instrukce k zápisu](#)¹⁴⁵¹ je zaškrtnuta volba "Umožnit výběr termínu zákonným zástupcem" případně "Automaticky přidělen aplikací". Bližší informace naleznete [v této kapitole](#)¹⁴⁰³.

4) Zaměření

Nevyplňujem v případě, že v rámci školky není možno hlásit na třídy s odlišným zaměřením. Bližší informace v kapitole [Nastavení el. přihlášky](#)¹⁴¹³.

5) Obecné nastavení

Bližší informace naleznete v kapitole [Nastavení el. přihlášky](#)¹⁴¹⁴

3.10.1.10.1 Evidence uchazečů pro MŠ

Záložka Informace o zápisu, na které se evidují výsledky zápisu je uzpůsobena zápisu do MŠ. Nabízí se výběrový seznam viz. obrázek níže. Bližší informace k jednotlivým záložkám naleznete v kapitole [Evidence uchazečů](#)¹⁴²⁷ s tím rozdílem, že evidence uchazečů pro MŠ neobsahuje záložky "Předchozí škola" a "Zdravotní postižení".

UPOZORNĚNÍ: U škol zřizovatelů, kteří používají aplikaci Zápisy Online a jejichž školy pracují se seznamy ROB, při vstupu na formulář Evidence uchazečů a zobrazení datailu karty uchazeče provádí aplikace kontrolu zadaných údajů uchazeče.

1) Pokud na uchazeči nebude vyplněn alespoň jeden z údajů: Jméno, Datum narození, validní adresa trvalého bydliště bude při otevření detailu záznamu uchazeče, případně při ukládání záznamu uchazeče zobrazena informační zpráva aplikace:

Informace: Na uchazeči není zadáno jméno, datum narození nebo validní adresa trvalého bydliště. Uvedený stav může působit obtíže při vyhodnocení zápisu a doporučujeme doplnění těchto údajů.

2) V případě nedohledání uchazeče v ROB seznamu školy MŠ bude při otevření detailu záznamu uchazeče, případně při ukládání záznamu uchazeče zobrazena informační zpráva aplikace:

Informace: Podle adresy trvalého bydliště je uchazeč pro školu spádový, ale podle jména, příjmení a data narození nebyl dohledán v ROB seznamu školy. Doporučujeme zkontrolovat správnost zadání jména, příjmení a data narození uchazeče.

3) V případě nedohledání uchazeče v ROB seznamu zřizovatele školy MŠ uchazeče bude při otevření detailu záznamu uchazeče, případně při ukládání záznamu uchazeče zobrazena informační zpráva aplikace:

Informace: Podle adresy trvalého bydliště není uchazeč spádový pro školu, ale jen pro zřizovatele školy. Podle jména, příjmení a data narození nebyl dohledán v ROB seznamu zřizovatele. Doporučujeme zkontrolovat správnost zadání jména, příjmení a data narození uchazeče.

4) V případě, že adresa trvalého bydliště nebude vyhovovat žádné z nadefinovaných podmínek spádovosti a uchazeč bude dohledán v ROB seznamu zřizovatele školy MŠ podle jména a datumu narození

Informace: Uchazeč byl podle jména, příjmení a data narození dohledán v ROB seznamu, ale adresa trvalého bydliště není spádová. Doporučujeme zkontrolovat správnost zadání adresy trvalého bydliště uchazeče, případně požádat zřizovatele o kontrolu nastavení spádovosti.

Evidence uchazečů

< > Uchazeč 8/34

Škola: Mateřská škola

Část školy: MŠ - A

Příjmení: Červený * Jméno: Albert
 Rodné číslo: 7709042319 Registrační číslo: Reg.číslo
 Číslo spisu: ČísloSpisu Číslo jednací: ČísloJednací

Osobní údaje

Adresy

Zákonní zástupci

Informace o zápisu

Datum zápisu: 21.04.2020

Výsledek zápisu:

Zapsán
 Zamítnuta žádost o zápis ke vzdělávání
 Zastavené správní řízení (např. Zpětvzetí žádosti)
 Neuzavřený zápis

Třídy sourozenců: 1.A,1.B

Zaměření: Jazyky

Náhradní zaměření: Nové zaměření

Zapisující učitel: Adamec Učitel

Individuální vzdělávání:

Spádovost uchazeče: Je uchazeč ze spádového obvodu?

Poznámky:

PoznámkyInformacekZápisu


Uložit

Uložit a zavřít




Uložit a nový

Zavřít





Ze seznamu uchazečů na formuláři Evidence uchazečů pak lze kliknutím na tlačítko s tiskránou vyvolat generování tiskového výstupu "Rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání" a "Rozhodnutí o nepřijetí k předškolnímu vzdělávání".

Evidence uchazečů 

Zobrazit uchazeče s výsledkem zápisu:

Příjmení	Jméno	Datum narození	Registrační číslo	Výsledek zápisu
 Červený	Albert	04.09.1977	Reg.číslo	Zapsán
 Klacek	Pavel	01.04.2014	09OYU	Zapsán
 Randová	Alenka	01.05.2014	EPX10	Zapsán

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

3.10.1.10.2 Zařazení uchazečů MŠ do tříd

Pokud v organizaci existuje jen škola typu "Mateřská škola", nabízí se pro zařazení do tříd pouze třídy MŠ. Bližší informace k zařazení uchazečů do tříd naleznete v kapitole [Zařazení uchazečů do tříd](#)¹⁴⁴⁰.



Zařazení uchazečů do tříd


Škola:

Část školy:

Uchazeč	Datum narození	Typ třídy pro zařazení	Poznámka k zařazení do třídy	Třída	Od data
Červený Albert	04.09.1977	Třída pro lehce mentálně postižené	PoznámkyInformacekZápisu		<input checked="" type="checkbox"/>
Klacek Pavel	01.04.2014				<input checked="" type="checkbox"/>
Randová Alenka	01.05.2014				<input checked="" type="checkbox"/>

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

Stránkovat výpis
 Zobrazovat pouze nepřevedené uchazeče
 Umožnit zařazení uchazečů do libovolné třídy
 







Zařadit vybrané žáky do třídy: Od data: 

3.10.1.11 Nejčastější dotazy k zápisům ZŠ/MŠ

1. Co musím udělat, abych zprovoznil v aplikaci elektronický zápis do 1. tříd případně tříd MŠ?
 Prvním předpokladem je dostupnost modulu **Zápisy**, který je součástí balíčku **Premium**. Dále je třeba zřídit odkaz pro přístup k zápisům a to na formuláři **Vlastnosti organizace**. Na tomto formuláři je třeba v poli **Zkratka pro veřejné stránky školy** vyplnit tuto zkratku a příslušný odkaz, který si poté škola umístí na své webové stránky se již vygeneruje automaticky.

Vlastnosti organizace

Základní informace o organizaci (právnícké osobě):



Název organizace:	Základní a střední škola V Kvitečkově	
Zkratka organizace:	ZSSSKVIT*	
Ulice:	Slunečná	
Číslo popisné:	7	
Číslo orientační:		
Část obce:		
Obec:	Kvitečkov	
Obec "v..":	Kvitečkově	
PSČ:	12345	
Stát:	Česká republika	
IČ:		
Stát, který IČ vydal:	Česká republika	
RED_IZO:		
Ředitel/Rektor:	Mgr. Jan Ředitel	
Název OSSZ:		
Okres OSSZ:		
Variabilní symbol pro OSSZ:		
Identifikátor karet EURO<26:		
Email pro odesílání zpráv aplikace:	testovacimail@skolaonline.cz	
Zkratka pro veřejné stránky školy:	kviteckov	https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWF001_ObecneInformace.aspx
Datová schránka:		

Dále postupujete dle pokynů v kapitole [Nastavení el. přihlášky](#)¹⁴⁰³.

2. Jak určím od jakého termínu se mohou rodiče registrovat k el. přihláškám?

Povolení přístupu k el. zápisu do 1. tříd se eviduje na formuláři **Nastavení el. přihlášky** (v menu **Přijímací řízení - Zápisy**) a záložce **Elektronická registrace**. Zákonným zástupcům bude umožněn zápis prostřednictvím elektronických přihlášek dle nastavení termínu a času v poli **Povolena od**. Uzavření zápisu pro registraci se řídí hodnotami v poli **Povolena do**.

Nastavení el. přihlášky

Elektronická registrace	Instrukce k zápisu	Organizace zápisu	Zaměření
Povolena od:	1. 4. 2019		08:00
Povolena do:	12. 4. 2019		16:00
Umožnit výběr termínu zákoným zástupcem:	<input type="checkbox"/>		
Umožnit paralelní zápis sourozenců v jeden okamžik:	<input type="checkbox"/>		
Umožnit omezení termínů podle místnosti:	<input type="checkbox"/>		
Zobrazovat i již obsazené termíny:	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Uložit"/>			

3. Umožňuje zápis registraci více sourozenců současně?

Ano, je třeba však na záložce **Elektronická registrace** označit příznak **Umožni paralelní zápis sourozenců v jeden okamžik**. Zákonnému zástupci za těchto okolností bude umožněno zaregistrovat k zápisu sourozence.

Nastavení el. přihlášky

Elektronická registrace	Instrukce k zápisu	Organizace zápisu	Zaměření
Povolena od:	1. 4. 2019		08:00
Povolena do:	12. 4. 2019		16:00
Umožnit výběr termínu zákonným zástupcem:	<input type="checkbox"/>		
Umožnit paralelní zápis sourozenců v jeden okamžik:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Umožnit omezení termínů podle místnosti:	<input type="checkbox"/>		
Zobrazovat i již obsazené termíny:	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Uložit"/>			

4. Vidí rodiče při zápisu již obsazené termíny?

Zobrazování již obsazených termínů je možné a řídí se nastavením příznaku **Zobrazovat již obsazené termíny** na záložce **Elektronická registrace** v **Nastavení el. přihlášky**.

Nastavení el. přihlášky

Elektronická registrace	Instrukce k zápisu	Organizace zápisu	Zaměření
Povolena od:	1. 4. 2019		08:00
Povolena do:	12. 4. 2019		16:00
Umožnit výběr termínu zákonným zástupcem:	<input type="checkbox"/>		
Umožnit paralelní zápis sourozenců v jeden okamžik:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Umožnit omezení termínů podle místnosti:	<input type="checkbox"/>		
Zobrazovat i již obsazené termíny:	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Uložit"/>			

5. Kde nastavím termíny a časy jednotlivých zápisů?

Nastavení termínů definujete na záložce **Organizace zápisu** na formuláři **Nastavení el. přihlášky**. Přidání termínů provádíte prostřednictvím tlačítka **Přidat další termíny**. Dle nastavených kritérií a po

kliknutí na tlačítko **Vygenerovat** dojde k automatickému vygenerování jednotlivých časů v rámci termínu, na které se budou moci rodiče přihlašovat.

Nastavení el. přihlášky

Elektronická registrace Instrukce k zápisu **Organizace zápisu** Zaměření

Termíny, kdy je organizován zápis:

Datum	Čas od	Čas do
Vybráno záznamů: 0		

Přidat další termíny Smazat vybrané

ŠKOLA ONLINE a.s.
Karlovo nám. 288/17, Praha 2

hotline: 378 229 460
hotline@skolaonline.cz

Přidání nových termínů

Datum a čas prvního termínu: 17. 4. 2018 * 08:00

Délka termínu: 20 minut

Počet termínů na jednoho učitele: 12

Počet zapisujících učitelů: 3

Místnost: III.

Vygenerovat Zavřít

6. Lze vypsát termín i s označením konkrétní místnosti, ve které bude zápis probíhat?

Ano, toto zajišťuje příznak **Umožnit omezení termínů podle místností** na záložce **Elektronická registrace**, který rodiči umožní filtrovat zobrazené termíny dle místností, ve kterých bude zápis organizován.

Elektronická registrace Instrukce k zápisu **Organizace zápisu** Zaměření

Povolena od: 1. 4. 2019 * 08:00

Povolena do: 12. 4. 2019 * 16:00

Umožnit výběr termínu zákonným zástupcem:

Umožnit paralelní zápis sourozenců v jeden okamžik:

Umožnit omezení termínů podle místnosti:

Zobrazovat i již obsazené termíny:

Uložit

7. Chceme umožnit registraci rodičů pro jednotlivá zaměření. Jak to nastavíme?

Zaměření, ke kterým mohou rodiče přihlašovat děti se evidují na záložce **Zaměření** a formuláři **Nastavení el. přihlášek**. Pokud jsou tato zaměření evidována mají rodiče při zápisu možnost volby Zaměření.

Elektronická registrace	Instrukce k zápisu	Organizace zápisu	Zaměření
-------------------------	--------------------	-------------------	-----------------

Hudební výchova

Vybráno záznamů: 1

Nové zaměření Uložit Smazat vybrané

8. Jak si zobrazím přehled zaregistrovaných přihlášek k zápisu na konkrétní termín?

V aplikaci jsou k dispozici tiskové výstupy k zápisům pro ZŠ a MŠ, které umožňují generovat seznam přihlášek dle různých kritérií např. dle ID uchazeče, dle zaměření, dle termínu zápisu apod. Tiskové výstupy naleznete v menu **Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav** (záložka **Zápisy**) nebo případně vyhledáte sestavu dle zadaného klíčového slova "přihlášky" vpravo horním rohu.

Seznam sestav

Tiskové sestavy organizace Tiskové sestavy Školy OnLine

Hledat

Struktura složek s tiskovými sestavami:

- Tiskové sestavy Školy OnLine
 - Administrace
 - Číselníky
 - Školní družina/klub
 - Školní matrica
 - Zaměstnanci
 - Docházka a třídní kniha
 - GDPR
 - Hodnocení
 - Ostatní evidence
 - Evidence úrazů
 - Inventář
 - Knihovna
 - Maturitní, závěrečné zkoušky a absolutoria
 - Platby
 - Přijímací řízení
 - Sklad
 - Tiskové sestavy
 - Vysvědčení a výpisy z vysvědčení
 - Zápis do 1. ročníku
 - Rozvrh a suplování
 - Výuka

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ	13.03.2017 15:49
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ dle náhradního zaměření	13.03.2017 15:48
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ dle pořadí uchazečů	13.03.2017 15:49
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ dle zaměření	13.03.2017 15:48
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ vývěska dle místnosti a termínu zápisu	13.03.2017 15:49
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ vývěska dle termínu zápisu	13.03.2017 15:48
Rozhodnutí o nepřijetí	25.05.2018 09:59
Rozhodnutí o odkladu	25.05.2018 09:59
Rozhodnutí o přijetí	25.05.2018 09:59
Seznam uchazečů dle obce trvalého bydliště	10.04.2017 09:04
Seznam uchazečů s druhem a výsledkem zápisu	10.04.2017 09:04
Seznam uchazečů s kontakty zákonných zástupců	10.05.2017 12:33
Seznam uchazečů s trvalým bydlištěm	10.04.2017 09:04
Statistika uchazečů dle obce a části obce trvalého bydliště	10.04.2017 09:04
Statistika uchazečů dle obce trvalého bydliště	10.04.2017 09:04
Statistika uchazečů dle okresu trvalého bydliště	10.04.2017 09:04
Zápisový lístek ke vzdělávání v ZŠ (prázdný)	27.03.2017 16:27
Zápisový lístek ke vzdělávání v ZŠ (údaje z elektronické přihlášky)	27.03.2017 16:27
Zápisový lístek ke vzdělávání v ZŠ (údaje z evidence uchazečů)	27.03.2017 16:27
Žádost o přijetí k základnímu vzdělávání (údaje z evidence uchazečů)	27.03.2017 16:27

Vybráno záznamů: 20 Stránky: 1

Kopírovat vybranou sestavu do tiskových sestav organizace

Po zkopírování vybraného tiskového výstupu do tiskových sestav organizace se Vám tato sestava bude nabízet ke generování přímo na formuláři **EI. přihlášky**.

9. Jakým způsobem vygeneruji Rozhodnutí o přijetí?

Rozhodnutí o přijetí se generuje prostřednictvím tiskového výstupu **Rozhodnutí o přijetí**, který je rovněž možno nakopírovat v rámci oficiálně dostupných tiskových sestav (viz. předchozí [bod 8](#)¹⁴⁵⁹). Zkopírovaná tisková sestava se Vám pak bude nabízet pro generování přímo z formuláře **Evidence uchazečů**. Její úspěšné generování se však odvíjí od nastavení výsledku zápisu na kartě uchazeče viz. obrázek. Rozhodnutí o přijetí bude generováno všem uchazečům, který mají ve výsledku nastavenou hodnotu **Zapsán do 1. ročníku** nebo **Zapsán** v případě zápisu pro MŠ.

Evidance uchazečů

Uchazeč 1/3 Část školy: Část 01

Příjmení: Kaderková * Jméno: Iva
 Rodné číslo:
 Registrační číslo: Číslo jednací:

Osobní údaje Adresy Zákonní zástupci Předchozí škola Zdravotní postižení Informace o zápisu

Datum zápisu: 17. 4. 2018
 Druh zápisu: Normální (v řádném termínu) dodatečný odklad
 Výsledek zápisu: **Zapsán do 1. ročníku**
 Kód zahájení docházky: Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých)
 Typ třídy pro zařazení: Běžná třída/studijní skupina
 Zapisující učitel: Kovářová Anna
 Spádovost uchazeče: Je uchazeč ze spádového obvodu?

Třídy sourozenců:
 Budeme pro dítě žádat odklad
 Odklad povinné školní docházky v loňském roce
 Zaměření:
 Náhradní zaměření:

Poznámky:

Obrázek níže demonstruje generování tiskového výstupu Rozhodnutí o přijetí z formuláře **Evidance uchazečů**

Tiskové sestavy

Zvolte tiskovou sestavu, kterou chcete generovat, kliknutím na tlačítko "Generovat":

Název sestavy	Popis	
Rozhodnutí o nepřijetí	Vygeneruje rozhodnutí o nepřijetí pro všechny uchazeče, kteří nebyli přijati, resp. pro jejich zákonné zástupce, kteří mají nastaven příznak "zákonny zástupce..."	<input type="button" value="Generovat"/>
Rozhodnutí o odkladu	Vygeneruje rozhodnutí o odkladu pro všechny uchazeče, kterým byl odklad udělen, resp. pro jejich zákonné zástupce, kteří mají nastaven příznak "zákonny zástupce..."	<input type="button" value="Generovat"/>
Rozhodnutí o přijetí	Vygeneruje rozhodnutí o přijetí pro všechny uchazeče, kteří byli přijati, resp. pro jejich zákonné zástupce, kteří mají nastaven příznak "zákonny zástupce..."	<input type="button" value="Generovat"/>
Rozhodnutí o přijetí MŠ	Vygeneruje rozhodnutí o přijetí pro všechny uchazeče, kteří byli přijati, resp. pro jejich zákonné zástupce, kteří mají nastaven příznak "zákonny zástupce..."	<input type="button" value="Generovat"/>
Rozhodnutí o přijetí ZŠ	Vygeneruje rozhodnutí o přijetí pro všechny uchazeče, kteří byli přijati, resp. pro jejich zákonné zástupce, kteří mají nastaven příznak "zákonny zástupce..."	<input type="button" value="Generovat"/>
Seznam uchazečů s druhem a výsledkem zápisu	Zobrazí seznam všech uchazečů v daném školním roce seřazený dle abecedy. Kromě jména a příjmení se zobrazí datum narození, registrační číslo, druh zápisu...	<input type="button" value="Generovat"/>
Seznam uchazečů s kontakty zákonných zástupců	Zobrazí seznam uchazečů z modulu Zápis do 1. ročníku ZŠ v daném školním roce spolu s jejich zákonnými zástupci a jejich telefonny a e-maily. U uchazečů se...	<input type="button" value="Generovat"/>
Seznam uchazečů s trvalým bydlištěm	Zobrazí seznam všech uchazečů v daném školním roce seřazený dle abecedy. Kromě jména a příjmení se zobrazí datum narození, registrační číslo a trvalé by...	<input type="button" value="Generovat"/>
Statistika uchazečů dle okresu trvalého bydliště	Zobrazí statistiku uchazečů dle okresu trvalého bydliště.	<input type="button" value="Generovat"/>

Počet záznamů: 9

10. Co s žákem, který byl u zápisu, ale do 1. třídy nenastoupil?

Takovému to žákovi je třeba výsledek zápisu změnit na **Přerázen do jiné základní školy**.

Evidence uchazečů

Uchazeč 1/3 Část školy: Část 01

Příjmení: Kaderková * Jméno: Iva
 Rodné číslo:
 Registrační číslo: Číslo jednací:

Osobní údaje Adresy Zákonní zástupci Předchozí škola Zdravotní postižení Informace o zápisu

Datum zápisu: 17. 4. 2018
 Druh zápisu: Normální (v řádném termínu) dodatečný odklad
 Výsledek zápisu: **Přefázen do jiné základní školy**
 Typ třídy pro zařazení: Běžná třída/studijní skupina
 Zapisující učitel: Kovářová Anna
 Spádovost uchazeče: Je uchazeč ze spádového obvodu?

Třídy sourozenců:
 Budeme pro dítě žádat odklad
 Odklad povinné školní docházky v loňském roce
 Zaměření:
 Náhradní zaměření:

Poznámky:

Pokud byl již žák zařazen i do třídy, provedete odmazání záznamu o zařazení do 1. ročníku na **Přehledu žáka/studenta** (tlačítko Přehled žáka/studenta umístěno v pravém dolním rohu na kartě žáka).

Přehled žáka/studenta

Přehled žáka/studenta: Adámek Jakub

Průběh vzdělávání

Průběh vzdělávání žáka/studenta:

Školní rok	Třída	Ročník	ČTVT	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah./ukon. vzdělávání	Poznámka
2018/2019	1.A	1.	3	01.09.2018	-	Řádné vzdělávání	Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně...	

11. Jak převedu žáky z el. přihlášek do Evidence uchazečů?

Učiníte tak na formuláři Elektronické přihlášky prostřednictvím tlačítka **Převést vybrané do evidence uchazečů**.

Elektronické přihlášky

Zobrazit elektronické přihlášky: přijaté

	Příjmení	Jméno	Datum narození	Část obce	ID	Reg. číslo	Sourozенеc	Odklad	Odklad loni	Datum podání	Převzeno
<input type="checkbox"/>	Nováková	Jana	10.01.2011	Jižní Předměstí	5	SEAYN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.03.2017 14:21	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ohera	Petr	10.01.2011	Jižní Předměstí	3	ZO7LX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.03.2017 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Oherová	Markéta	10.01.2011	Jižní Předměstí	4	Z384P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.03.2017 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sýkora	Jan	11.02.2011	Jižní Předměstí	1	LVH2M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.03.2017 13:20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sýkorová	Jana	11.02.2011	Jižní Předměstí	2	OYOTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.03.2017 13:20	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 5

Stránky: 1

12. Lze smazat přijatá elektronická přihláška?

Elektronická přihláška lze smazat pouze za předpokladu, že uchazeč nebyl převeden do **Evidence uchazečů**. Pokud je aktuálně zobrazen mezi přijatými přihláškami, označíte tento záznam a kliknete na tlačítko **Smazat vybrané**. Dojde k přesunutí tohoto záznamu do smazaných přihlášek. Z důvodu zachování historie doporučujeme tyto přihlášky v aplikaci ponechat, nelze je tedy uživatelem definitivně odstranit z evidence. Nicméně uchazeči, kteří byli smazáni a jsou tak v části el. přihlášek "**smazané**" již do zápisu nijak nevstupují, pouze jejich pořadové číslo již nemůže být znovu použito.

Elektronické přihlášky

Zobrazit elektronické přihlášky: přijaté

	Příjmení	Jméno	Datum narození	Část obce	ID	Reg. číslo	Sourozенеc	Odklad	Odklad loni	Datum podání	Převzeno
<input type="checkbox"/>	Nováková	Jana	10.01.2011	Jižní Předměstí	5	SEAYN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.03.2017 14:21	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ohera	Petr	10.01.2011	Jižní Předměstí	3	ZO7LX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.03.2017 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sýkorová	Jana	11.02.2011	Jižní Předměstí	2	OYOTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.03.2017 13:20	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 3

Stránky: 1

13. Jak zařadím žáky ze zápisu do třídy?

Zařazení žáků do tříd provedete na formuláři **Zařazení uchazečů do tříd**. Na tomto formuláři se Vám budou zobrazovat ti uchazeči, kteří mají jako výsledek zápisu na Evidenci uchazečů uvedeno **Přiját do 1. ročníku**.

Zařazení uchazečů do tříd

Část školy: Druhá část školy

Změnit parametry výpisu

Uchazeč	Datum narození	Typ třídy pro zařazení	Poznámka k zařazení do třídy	Třída	Od data
Beková Anna	01.01.2012				<input checked="" type="checkbox"/>
Čik Jan	28.03.2012				<input checked="" type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 2

Stránky: 1

 Stránkovat výpis
 Zobrazovat pouze nepřevedené uchazeče
 Umožnit zařazení uchazečů do libovolné třídy

 Zařadit vybrané žáky do třídy: 1.A

 Od data: 01.09.2018

Uchazeče je pak možno označit v posledním sloupci tabulky a hromadně zařadit do třídy. Výběr třídy pro zařazení provádíme ve spodní části formuláři v poli **Zařadit vybrané žáky do třídy**.

14. Nelze zaevidovat uchazeče do třídy.

Příčin proč nelze zařadit uchazeče do třídy může být několik. Zkontrolujte na formuláři **Evidence uchazečů** na kartě daného žáka a záložce **Informace o zápisu**, zda má výsledek zápisu nastaven na hodnotu **Zapsán do 1. ročníku** a zároveň, jaký typ třídy je uveden u žáka pro zařazení. V případě, že zde máte uveden jiný typ třídy např. třída pro lehce mentálně postižené a snažíte se jej převést do běžné třídy nebude se Vám u tohoto žáka výběr běžné třídy na formuláři Zařazení uchazečů do tříd nabízet.

Evidence uchazečů

Uchazeč 2/3 Část školy: Část 01

Příjmení: Lašková * Jméno: Kristýna
 Rodné číslo:
 Registrační číslo:
 Číslo jednac:
 Osobní údaje Adresy Zákonní zástupci Předchozí škola Zdravotní postižení **Informace o zápisu**

Datum zápisu: 18. 4. 2018
 Druh zápisu: Normální (v řádném termínu) dodatečný odklad
 Výsledek zápisu: Zapsán do 1. ročníku
 Kód zahájení docházky: Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých)
 Typ třídy pro zařazení: **Běžná třída/studijní skupina**
 Zapisující učitel: Ježková Danuše
 Spádovost uchazeče: Je uchazeč ze spádového obvodu

Třídy sourozenců:
 Budeme pro dítě žádat odklad
 Odklad povinné školní docházky v loňském roce
 Zaměření:
 Náhradní zaměření:
 Poznámky:
 Uložit Uložit a zavřít Uložit a nový Zavřít

15. Mohu změnit přidělené registrační číslo na přihlášce případně evidovat vlastní řadu registračních čísel?

Každé odeslané elektronické přihlášce je přiděleno ID (pořadové číslo přihlášky) a registrační číslo, které je jednoznačným identifikátorem přihlášky a je generováno aplikací automaticky. Jeho generování nelze nijak uživatelsky ovlivnit ani evidovat ručně.

Elektronické přihlášky


Zobrazit elektronické přihlášky: převedené

Příjmení	Jméno	Datum narození	Část obce	ID	Reg. číslo	Sourozenec	Odklad	Odklad loni	Datum podání	Převedeno
Brožík	Lukáš	29.04.2014	Hať	1	QH7XW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.01.2020 12:57	<input checked="" type="checkbox"/>
Sýkorová	Sofie	05.01.2014	Brumo...	2	QH5LN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.01.2020 13:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Tovtik	Jiří	05.03.2014	Horní Ji...	3	175J2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.01.2020 13:02	<input checked="" type="checkbox"/>
Bočanová	Lucie	20.04.2014	Jihlava	5	PWLJ8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.01.2020 13:07	<input checked="" type="checkbox"/>
Psutková	Viktorie	20.12.2014	Stránice	6	ME2X7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.01.2020 13:12	<input checked="" type="checkbox"/>

16. Mohu opravit chybu na přijaté el. přihlášce?

Údaje evidované v rámci elektronické přihlášky nelze editovat. Editovat lze pouze údaje o dítěti (zákonném zástupce) na Evidenci uchazečů (tedy až po překlopení přihlášek do Evidence uchazečů).





Pokud došlo k chybné evidenci více údajů, zákonný zástupce má možnost odeslat novou přihlášku a původní přihlášku může administrátor "zneplatnit" prostřednictvím tlačítka "Zneplatnit vybrané" na formuláři EI. přihlášky.

Elektronické přihlášky 

Zobrazit elektronické přihlášky: nezpracované Škola: Základní škola Kvítečkov


	Příjmení	Jméno	Datum narození	Část obce	ID	Reg. číslo	Sourozенеc	Odklad	Odklad loni	Datum podání	Převedeno
➔	Jan	Pokorný	10.01.2015	Pardubi...	4	CN6TR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.02.2021 18:36	<input type="checkbox"/>
	Sýkora	Patrik	10.01.2015	Jižní PŘ...	2	4AQ69	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.02.2021 09:21	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

[Převést vybrané do evidence uchazečů](#)
[Zneplatnit vybrané](#)





17. Jak získám prázdný formulář se vzorovou přihláškou k zápisu případně prázdný formulář žádosti o odklad?




Na webových stránkách aplikace Zápisy Online jsou k dispozici tyto vzory ke stažení a to v sekci Návody pro školy ve spodní části obrazovky.

 ZápisyOnline Přínosy Zápisy do škol Proč s námi Kontakt Přihlášení **Návody**


- 240×400
- 250×250
- 250×360
- 300×250
- 336×280
- 580×400
- 728×90
- 930×180
- 970×90
- 970×250
- 980×120
- 160×600
- 300×600
- 300×1050
- 320×50
- 320×100
- 320×50@2x
- 320×100@2x

[Návod pro školy](#)
[Návod pro zřizovatele](#)

Další soubory ke stažení

-  Vzorová přihláška k zápisu
-  Vzorová žádost o odklad povinné školní docházky
-  Vzorová žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Stáhnout všechny bannery

 Nejste jisti nejvhodnějším rozměrem? Stáhněte si všechny bannery najednou v ZIP archivu a vyzkoušejte později.

[Stáhnout vše](#)

3.10.2 Přijímací zkoušky

Prostřednictvím modulu **Přijímací zkoušky** (v menu **Přijímací řízení - Přijímací zkoušky**) aplikace nabízí možnost kompletní **evidence přijímacího řízení v rámci přijetí uchazečů na SŠ, konzervatoře, VOŠ a učební obory s maturitou**.

Pomocí tohoto modulu je možno provést nastavení kritérií pro přijímacího řízení a nastavení podmínek pro přijetí uchazečů, na základě kterých budou uchazeči na školu přijímáni.

Dále modul umožňuje [evidovat jednotlivé uchazeče](#)¹⁵⁰³ a údaje z přihlášky a zařadit uchazeče do tříd prostřednictvím formuláře [zařazení přijatých uchazečů do tříd](#)¹⁴⁴⁹.

Samozřejmostí je možnost [exportu a importu údajů CERMAT](#)¹⁵⁵³.

Schéma na obrázku znázorňuje proces evidence přijímacích zkoušek v aplikaci Škola OnLine.

Harmonogram kroků, potřebných k úspěšné realizaci přijímacího řízení:

1. [Založení nového školního roku a převod oborů vzdělání](#)¹⁴⁶⁵ (v menu Správa aplikace - Číselníky - Období roku)
2. [Nastavení přijímacích zkoušek](#)¹⁴⁶⁷ (v menu Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - Nastavení přijímacích zkoušek)
 - Založení kola
 - [Založení termínů](#)¹⁴⁶⁹
 - [Nastavení údajů z přihlášek](#)¹⁴⁷¹
 - [Nastavení skladby přijímacích zkoušek](#)¹⁴⁷⁷
 - [Nastavení kritérií hodnocení přijímacích zkoušek \(vzorce\)](#)¹⁴⁸³
3. [Import uchazečů ze systému DIPSy do Školy Online](#)¹⁵⁰⁵
4. [Úprava údajů o uchazečích](#)¹⁵⁰³ (v menu Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - Evidence uchazečů)
5. [Import výsledků JPZ ze systému DIPSy do Školy Online](#)¹⁵⁵³
6. Kontrola a úpravy výsledků přijímacích zkoušek a stanovení pořadí
 - [Zápis výsledků přijímacích zkoušek](#)¹⁵³¹
 - [Stanovení pořadí přijímacích zkoušek](#)¹⁵³³
7. [Export pořadí uchazečů ze systému Škola Online do DiPSy](#)¹⁵⁵⁵
8. [Import rozhodnutí o přijetí/nepřijetí z DiPSy](#)¹⁵⁵⁶
9. [Vygenerování výsledkových listin](#)¹⁵⁴¹

3.10.2.1 Čím začít při evidenci přijímacích zkoušek?

1. Nastavení období roku

Jelikož se nastavujeme obvykle přijímací zkoušky pro přijetí uchazečů pro nadcházející školní rok, je nutné mít nový školní rok nadefinován na formuláři **Období roku**. Nastavujeme-li tedy kritéria přijímacích

zkoušek v roce 2018/2019 pro přijetí uchazečů pro školní rok 2020/2021 musíme mít období roku 2020/2021 založeno.

Pokud při vstupu na formulář **Nastavení přijímacích zkoušek** (z menu **Přijímací řízení - Přijímací zkoušky**) ještě nemáme definovaný budoucí školní rok, zobrazí se následující upozornění:

Nastavení přijímacích zkoušek ?

Upozornění: Termíny přijímacího řízení jsou definovány vždy na nadcházející školní rok. Není definován nadcházející školní rok, proto využijte tlačítka "Definovat nový školní rok", které Vás nasměruje do číselníku pro založení nového školního roku.

Tlačítkem **"Definovat nový školní rok"** budeme přesměrováni přímo na formulář, kde lze nový školní rok definovat.

2. Převedení oborů vzdělání do nového školení roku

Dalším předpokladem pro nastavení kritérií přijímacích zkoušek je převedení oborů vzdělávání do následujícího školního roku. Tento krok provedete prostřednictvím **Správa aplikace - Převod dat - Nový školní rok** (proklikáte se až na část Obory vzdělávání, ostatní formuláře pro převod neoznačujete), v části **Obory vzdělávání** zaškrtnete obory, které budou platné i pro další školní rok a uložíte převáděná data.

Nový školní rok ?

Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - Seznam tříd - Složení tříd - Seznam skupin - Složení skupin - Předměty - Aprobace - Obory vzdělávání - Učební plány - Shrnutí a uložení

Obory vzdělání

Legenda: Pomocí zaškrťovacího pole ve sloupci "Vybrat" vyberete obory vzdělání, které chcete převést do nového školního roku. Kliknutím na záhlaví sloupce "Vybrat" se označí nebo odznačí všechny obory vzdělání.

Vybrat	Kód a název	Délka studia	Druh vzdělávání	Forma vzdělávání	Vyučovací jazyk	Škola
<input checked="" type="checkbox"/>	2345L01 - Mechanik seřizovač	Tři roky	Střední s výučním listem	Denní	Český	SŠ MD
<input checked="" type="checkbox"/>	2363H001 - Hodinář	Tři roky	Střední s výučním listem	Denní	Český	SŠ MD
<input checked="" type="checkbox"/>	2369L01 - Technik - puškař	Tři roky	Střední s výučním listem	Denní	Český	SŠ MD

Počet záznamů: 3

V případě, že pro následující školní rok potřebujete založit nový obor vzdělání, přepnete se do následujícího školního roku (kliknutím na školní rok v pravém horním rohu obrazovky) a v menu **Správa aplikace - Číselníky - Obory vzdělání** jej založíte. Poté se pro vrátíte zpět do aktuálního školního roku, ve kterém evidujete přijímací řízení a můžete začít s nastavením přijímacích zkoušek v menu **Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - [Nastavení přijímacích zkoušek](#)**.

3.10.2.2 Nastavení přijímacích zkoušek

Pokud již máme definován [nový školní rok](#) a [převedeny obory vzdělávání](#), můžeme přistoupit na nastavení kritérií přijímacího řízení na formuláři **Nastavení přijímacích zkoušek**.

Prvním krokem je založení [kola přijímacích zkoušek](#) kliknutím na tlačítko **Nové kolo**.

Nastavení přijímacích zkoušek

Kola přijímacích zkoušek pro aktuální období:

Číslo kola	Název kola	Termíny	Údaje z přihlášky	Skladba přij. řízení	Kritéria hodnocení	Na obory	Zobrazit veřejnosti
Počet záznamů: 0							

Stránky: 1

Založení kola přijímacího řízení

Nastavení přijímacích zkoušek

Číslo kola:

Název kola:

Zobrazit veřejnosti:

Číslo termínu:

Název termínu:

Datum a čas termínu:

Definovat na obory:

Obor vzdělání:

Kopírovat definici údajů z přihlášky z:

Kopírovat definici skladby přijímacího řízení z:


Popis zobrazovaných údajů na formuláři Nastavení přijímacích zkoušek (Nové kolo)

Název	Popis
Číslo kola	Číslo kola přijímacího řízení
Název kola	Název kola přijímacího řízení (např. první kolo/druhé kolo)
Zobrazit veřejnosti	Možno provést volbu, zda budou výsledky přijímacího řízení zobrazeny/nezobrazeny/ zobrazit + započítat výsledky z přihlášky
Číslo termínu	označení čísla termín např. 1
Název termínu	Název termínu



Název	Popis
Datum a čas termínu	Datum a čas, kdy se mají uchazeči dostavit ke konání zkoušky v daném termínu
Definovat na obory	Příznak určuje, zda požadujeme evidovat přijímací řízení na jednotlivé obory případně nastavit rozdílná kritéria u jednotlivých oborů
Kopírovat definici údajů z přihlášky z:	Umožňuje provést zkopírování těchto údajů z přihlášky z vybraného kola např. z kola 1
Kopírovat definici údajů z přijímacího řízení z:	Umožňuje provést zkopírování údajů z přijímacího řízení z vybraného kola např. z kola 1
Počet přijímaných	Editovatelné pole. Jedná se počet přijímaných uchazečů pro daný obor a dané kolo. Tento údaj má dále vliv na funkci Automatické přijetí .

Uložení záznamů provedeme prostřednictvím tlačítka **Uložit**. Pomocí tlačítka **Zavřít** se vrátíme zpět na formulář **Nastavení přijímacích zkoušek**.


Po založení kol v rámci přijímacího řízení se zobrazí formulář v následující podobě:

Nastavení přijímacích zkoušek 


Kola přijímacích zkoušek pro aktuální období:

Číslo kola	Název kola	Termíny	Údaje z přihlášky	Skladba přij. řízení	Kritéria hodnocení	Na obory	Zobrazit veřejnosti
	1. kolo	Spravovat termíny	Spravovat údaje	Spravovat skladbu	Spravovat kritéria	<input checked="" type="checkbox"/>	Nezobrazit
	2. kolo	Spravovat termíny	Spravovat údaje	Spravovat skladbu	Spravovat kritéria	<input checked="" type="checkbox"/>	Nezobrazit

Počet záznamů: 2 Stránky: 1






[+ Nové kolo](#) [✓ Uložit](#) [🗑️ Smazat vybrané](#) 

Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Číslo kola	Číslo kola přijímacího řízení
Název kola	Název kola přijímacího řízení
Na obory	Příznak, který říká, zda kolo je definováno na jednotlivé obory. Označení se provádí na detailu záznamu příslušného kola (tlačítko )

Název	Popis
Zobrazit veřejnosti	Možnost volby z možností: - Nezobrazit - Zobrazit jen rozhodnutí - Zobrazit kritéria - Kritéria + výsledky zkoušek - Zobrazit vše

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Spravovat termíny 	Otevře formulář Termíny kola přijímací zkoušky s možností přidání nového termínu
Spravovat údaje 	Otevře formulář Údaje z přihlášky, na kterém provádíme evidenci údajů z přihlášky přijímacího řízení (např. průměry z přihlášek, účasti na soutěžích, známky z ČJ a Ma apod.)
Spravovat skladbu 	Otevře formulář Skladba přijímacího řízení, na kterém provádíme nastavení kritérií pro přijetí (např. získání min a max. počtu bodů v Ma a ČJ)
Nové kolo 	Tlačítko pro založení nového kola v rámci přijímacího řízení
Uložit	Tlačítko pro uložení záznamů
Smazat vybrané	Smaže označeného záznamy
Tlačítko 	Zobrazí detail vybraného kola přijímacího řízení

Poznámka: V modulu **Přijímací zkoušky** pracujeme s pojmy "kolo" a "termín". Pojem "kolo" zahrnuje některé společné parametry přijímacího řízení, např. se na něj definují kritéria. Pod jednotlivými koly se nacházejí termíny přijímacích zkoušek. Pojem "termín" představuje skutečný termín, ve kterém budou žáci vykonávat přijímací řízení. Všechny termíny jednoho kola však musejí mít nastavená shodná kritéria přijímacího řízení.

3.10.2.2.1 Správa termínů přijímacích zkoušek

Založení termínu přijímacího řízení

Provedeme kliknutím na tlačítko **Spravovat termíny** na formuláři **Nastavení přijímacích zkoušek**.

Nastavení přijímacích zkoušek



Kola přijímacích zkoušek pro aktuální období:

Číslo kola	Název kola	Termíny	Údaje z přihlášky	Skladba příj. řízení	Kritéria hodnocení	Na obory	Zobrazit veřejnosti
	1	1. kolo	Spravovat termíny	Spravovat údaje	Spravovat skladbu	Spravovat kritéria	<input checked="" type="checkbox"/> Nezobrazit
	2	2. kolo	Spravovat termíny	Spravovat údaje	Spravovat skladbu	Spravovat kritéria	<input checked="" type="checkbox"/> Nezobrazit

Počet záznamů: 2

Stránky: 1

+ Nové kolo **✓** Uložit **🗑** Smazat vybrané



Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Přidat termín	Otevře formulář pro založení nového termínu přijímací zkoušky
Uložit změny	Uloží provedené změny na formuláři
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy na formuláři
Zpět	Provede návrat na formulář Termíny kola přijímací zkoušky
Nastavení položek po export	Otevře nové okno, ve kterém je možno označit požadované položky pro export do souboru MS Excel
Export položek do Excelu	Otevře soubor MS Excel s vyexportovanými položkami

Přidání termínu přijímacích zkoušek

Termíny kola přijímací zkoušky



Seznam termínů pro 1. kolo přijímacího řízení:

Číslo	Název termínu	Datum	Čas	Poznámka
1	I. termín	12.04.2024	09:00	
2	II. termín	15.04.2024	09:00	

Počet záznamů: 2

Stránky: 1



+ Přidat termín **✓** Uložit změny **🗑** Smazat vybrané **<** Zpět



Popis zobrazovaných údajů na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Číslo	Číselné označení termínu
Název termínu	Název termín
Datum	Datum konání přijímací zkoušky
Čas	Čas konání přijímací zkoušky


Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Přidat termín	Otevře formulář pro založení nového termínu přijímací zkoušky
Uložit změny	Uloží provedené změny na formuláři
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy na formuláři
Zpět	Provede návrat na formulář Termíny kola přijímací zkoušky
Nastavení položek po export 	Otevře nové okno, ve kterém je možno označit požadované položky pro export do souboru MS Excel
Export položek do Excelu 	Otevře soubor MS Excel s vyexportovanými položkami



3.10.2.2.2 Správa údajů z přihlášek

Evidence údajů z přihlášek přijímacího řízení


Provedeme kliknutím na tlačítko **Spravovat údaje** na formuláři **Nastavení přijímacích zkoušek**.

Nastavení přijímacích zkoušek 

Kola přijímacích zkoušek pro aktuální období:

Číslo kola	Název kola	Termíny	Údaje z přihlášky	Skladba přij. řízení	Kritéria hodnocení	Na obory	Zobrazit veřejnosti
 1	1. kolo	Spravovat termíny	Spravovat údaje	Spravovat skladbu	Spravovat kritéria	<input checked="" type="checkbox"/>	Nezobrazit
 2	2. kolo	Spravovat termíny	Spravovat údaje	Spravovat skladbu	Spravovat kritéria	<input checked="" type="checkbox"/>	Nezobrazit

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

[+ Nové kolo](#)
[✓ Uložit](#)
[🗑️ Smazat vybrané](#)


Na formuláři **Údaje z přihlášky** se definují kritéria přijímacího řízení, která škola získává z přihlášky ke studiu.

Údaje z přihlášky E?

Hodnocené údaje z přihlášky pro obor: ▼

Seznam hodnocených údajů z přihlášky pro 1. kolo:

Zkratka údaje	Název údaje ▲	Typ údaje
CJ	Český jazyk	Známka 1 - 5
MAT	Matematika	Známka 1 - 5
Prům1p	Průměr 1. pol. 23/24	Průměry
Prům2p	Průměr 2. pol. 22/23	Průměry

Počet údajů z přihlášky: 4

+ Přidat údaj
Kopírovat údaje z oboru/kola
 Smazat vybrané údaje
< Zpět

Popis zobrazovaných údajů

Název	Funkce
Kolo:	Umožňuje zvolit kolo přijímacího řízení, pro které požadujeme nastavit údaje z přihlášky
Údaje z přihlášky pro obor:	Umožňuje zvolit obor vzdělání, pro který požadujeme nastavit údaje z přihlášky
Zkratka	Zkratka pro označení údaje z přihlášky
Název	Zadaný název pro údaj z přihlášky
Typ údaje	Typ údaje (Průměry/Známka/Dovednosti, talent)
	Zobrazí detail založeného záznamu údaje z přihlášky
Přidej údaje	Otevře formulář pro založení nového údaje z přihlášky
Kopírovat údaje z oboru/kola	Zobrazí formulář Údaje z přihlášky s možností zkopírování údajů z přihlášky z vybraného kola a oboru. Funkčnost je kompletně popsána v samostatné kapitole Kopírování hodnocených údajů z oboru/kola - Údaje z přihlášek ¹⁴⁰⁴
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy
Zpět	Provede návrat na formulář Nastavení přijímacích zkoušek

Přidání údaje z přihlášky typu Průměry

Přidání nového údaje provedeme prostřednictvím tlačítka **Přidej údaj** na formuláři **Správa údajů z přihlášek**.

Údaje z přihlášky

Zkratka údaje: *

Název údaje: *

Typ údaje: ▼

Počet průměrů:

Ohodnocení průměrů:	do		bodů
	<input type="text" value="1,00"/>	↕	<input type="text" value="20"/>
	<input type="text" value="1,50"/>	↕	<input type="text" value="10"/>
	<input type="text" value="2,00"/>	↕	<input type="text" value="5"/>
	<input type="text" value="2,50"/>	↕	<input type="text" value="1"/>
	<input type="text" value=""/>	↕	<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value=""/>	↕	<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value=""/>	↕	<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value=""/>	↕	<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value=""/>	↕	<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value=""/>	↕	<input type="text" value="0"/>

[Zobrazit více průměrů](#)

Do pole 'do' zadávejte průměry od nejmenšího (min. 1,00) k největšímu (max. 5,00) a do pole 'bodů' zadejte, kolik získá uchazeč bodů, nachází-li se jeho průměr pod hranicí uvedené v poli 'do'. Nemíjí třeba vyplňovat všechny řádky s průměry, vyplní se pouze tolik, kolik jich daná organizace využívá.

▼ Nastavení pro načtení průměru z QR kódu přihlášky

Zaškrtnutí příznaku "Průměrný prospěch z povinných předmětů" a výběr pořadí průměru umožní automatické načtení průměru(ů) při importu QR kódu přihlášky. **Pořadí průměru odpovídá pořadí sloupce s průměrem na přihlášce (hodnocení na vysvědčení z předchozího vzdělávání).**

Průměrný prospěch z povinných předmětů:

Pořadí průměrů: 1. 2. 3. 4. 5. 6.

✓ Uložit hodnocený údaj

< Zpět

Záznam ukládáme tlačítkem **Uložit hodnocený údaj**. Tlačítko **Zpět** provede návrat na formulář **Nastavení přijímacích zkoušek**.

Popis zobrazovaných údajů

Název	Funkce
Zkratka	Pole pro vložení vlastní zkratky pro označení údaje

Strana 1473 z 2141

www.skolaonline.cz

Název	Funkce
Název	Název údaje
Typ údaje	Možnost volby z výběrového seznamu.
Počet průměrů	Zadáme kolik průměrů se může zadat v rámci jednoho předmětu. Např. když zvolíme hodnotu 3, znamená to, že můžeme zadat 3 průměry za 3 pololetí, tj. za 8. třídu za obě pololetí a za 9. třídu za 1. pololetí
Ohodnocení průměrů	Do pole "do" Zadáváme minimální hodnotu 1,00 a maximální hodnotu 5,00. Do pole "bodů" zapíšeme, kolik získá uchazeč bodů nachází-li se jeho průměr pod hranicí uvedené v poli 'do'. Není třeba vyplňovat všechny řádky s průměry, vyplní se pouze tolik, kolik jich daná organizace využívá.
Průměrný prospěch z povinných předmětů	Zaškrtačací pole, které označíme, pokud počítané průměry jsou jen z povinných předmětů.
Pořadí průměrů	Výběr průměrů za zvolená pololetí v posledních třech školních rocích. Označíme pole, zastupující pololetí, z nichž průměry zahrnujeme.

Přidání údaje z přihlášky typu Znamka 1-5

Pokud zvolíme typ údaje **Známka 1 - 5**, bude mít detail formuláře následující podobu:

Údaje z přihlášky ?

Zkratka údaje: *

Název údaje: *

Typ údaje: ▼

Počet známek:

Bodové hodnocení: 1... ▲▼ 2... ▲▼ 3... ▲▼ 4... ▲▼ 5... ▲▼

▼ Nastavení pro načtení známky z QR kódu přihlášky

Nastavení předmětů a pořadí známky umožní automatické načtení známky (známek) při importu QR kódu přihlášky uchazeče. **Pořadí známky odpovídá pořadí sloupce se známkami na přihlášce (hodnocení na vysvědčení z předchozího vzdělávání).**

Předmět: ▼

Pořadí známek: 1. 2. 3. 4. 5. 6.

▼ Nastavení pro export údajů uchazeče do IS CERTIS

Externí identifikátor (IS CERTIS): ▼

✓ Uložit hodnocený údaj

< Zpět

Záznam ukládáme tlačítkem **Uložit hodnocený údaj**. Tlačítko **Zpět** provede návrat na formulář **Nastavení přijímacích zkoušek**.

Popis zobrazovaných údajů

Název	Funkce
Zkratka	Zkratka pro označení údaje z přihlášky
Název	Název údaje z přihlášky
Typ údaje	Možnost volby z výběrového seznamu.
Bodové ohodnocení	Slouží k určení, kolik bodů získá uchazeč za konkrétní známku z předmětu
Počet známek	Udává počet údajů daného typu, které můžeme zadat, např. známky
Externí identifikátor	Externí identifikátor slouží pro případný export známek z ČJ a MA pro CERMAT (jedná se o nepovinnou položku, do exportu se předává vždy poslední zadaná známka z ČJ a Ma). Pokud bude evidováno více údajů z přihlášky, které mají nastavenou hodnotu "známka z matematiky", vezme se jen jeden z nich.

Název	Funkce
Předmět	Výběr předmětu z nabídky
Pořadí známek	Výběr známek z dotyčného předmětu za zvolená pololetí v posledních třech školních rocích. Označíme pole, zastupující pololetí, z nichž průměry zahrnujeme.

Přidání údaje z přihlášky typu Dovednost, talent

V případě, že zvolíme v poli Typ údaje **Dovednost, talent**, bude vypadat detail formuláře následovně:

Údaje z přihlášky

Zkratka údaje: *

Název údaje: *

Typ údaje: ▼

Bodové hodnocení: ▲▼


Záznam ukládáme tlačítkem **Uložit hodnocený údaj**. Tlačítko **Zpět** provede návrat na formulář **Nastavení přijímacích zkoušek**.


Popis zobrazovaných údajů

Název	Funkce
Zkratka	Zkratka pro označení údaje z přihlášky
Název	Název údaje z přihlášky
Typ údaje	Možnost volby z výběrového seznamu.
Bodové ohodnocení	Slouží k zadání počtu bodů, kterým chceme ohodnotit uchazečovy dovednosti, např. účast na krajské soutěži, matematické olympiádě apod.







Smazání údaje z přihlášky

Provádíme označením vybraného záznamu a kliknutím na tlačítko **Smazat údaje**.


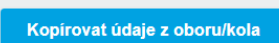


Údaje z přihlášky 

Hodnocené údaje z přihlášky pro obor: 6843M003 - Veřejná správa (4 roky, denní) 

Seznam hodnocených údajů z přihlášky pro 1. kolo:

Zkratka údaje	Název údaje 	Typ údaje
 CJ	Český jazyk	Známka 1 - 5
 MAT	Matematika	Známka 1 - 5
 Prům1p	Průměr 1. pol. 23/24	Průměry
 Prům2p	Průměr 2. pol. 22/23	Průměry
 TV	Tělesná výchova	Dovednost, talent

Počet údajů z přihlášky: 5

 Přidat údaj
  Kopírovat údaje z oboru/kola
  Smazat vybrané údaje
  Zpět

V případě, že k danému údaji již existuje vazba v systému zobrazí se toto upozornění:

Opravdu smazat?



Pokoušíte se smazat vybrané hodnocené údaje z oboru vzdělání kola přijímacího řízení.


Již vyplněné hodnocené údaje u některého z uchazečů nebudou smazány.

Opravdu chcete smazat vybrané hodnocené údaje?





3.10.2.2.3 Skladba přijímacího řízení





Nastavení sklady přijímacího řízení provedeme kliknutím na tlačítko **Spravovat skladbu** na formuláři **Nastavení přijímacích zkoušek**.

Nastavení přijímacích zkoušek 

Kola přijímacích zkoušek pro aktuální období:

Číslo kola	Název kola	Termíny	Údaje z přihlášky	Skladba přij. řízení	Kritéria hodnocení	Na obory	Zobrazit veřejnosti
 1	1. kolo	Spravovat termíny	Spravovat údaje	Spravovat skladbu	Spravovat kritéria	<input checked="" type="checkbox"/>	Nezobrazit
 2	2. kolo	Spravovat termíny	Spravovat údaje	Spravovat skladbu	Spravovat kritéria	<input checked="" type="checkbox"/>	Nezobrazit

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

 Nové kolo
  Uložit
  Smazat vybrané
 

Skladba přijímacího řízení



Vykonávané přijímací zkoušky pro obor: 6843M003 - Veřejná správa (4 roky, denní)

Seznam vykonávaných zkoušek vybraného oboru pro 1. kolo:

Zkratka zkoušky	Název zkoušky	Typ hodnocení	Min. bodů	Max. bodů
01_MAT	Matematika	Body	10	25
02_ČJ	Český jazyk	Body	10	25
03_VO	Dějepisná olympiáda	Jiný (textová polož...	0	5

Počet přij. zkoušek: 3

Přidat přij. zkoušku

Kopírovat přij. zkoušky z oboru/kola

Smazat vybrané přij. zkoušky

Zpět

Popis zobrazovaných údajů

Název	Funkce
Vykonávané přijímací zkoušky pro obor	Umožňuje zvolit obor vzdělání, pro který požadujeme nastavit skladbu přijímacího řízení
Zkratka zkoušky	Zkratka zkoušky
Název zkoušky	Název zkoušky v rámci přijímacího řízení
Typ hodnocení	Typ údaje (Body/Jiná textová položka)
Min. bodů	Minimální počet bodů pro přijetí
Max. bodů	Maximální počet bodů pro přijetí

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Přidat přij. zkoušku	Přidá nový údaj pro přijímací řízení
Kopírovat přij. zkoušky z oboru/kola	Zobrazí formulář Skladba přijímacího řízení s možností kopírování vybraných přij. zkoušek. Informace ke kopírování skladby přijímacího řízení naleznete v kapitole Kopírování hodnocených údajů z oboru/kola - Skladba přijímacího řízení. ¹⁴⁹⁹
Smazat vybrané přij. zkoušky	Smaže vybrané záznamy
Zpět	Zobrazí formulář Nastavení přijímacích zkoušek
	Zobrazí detail záznamu o přijímací zkoušce

Přidání údaje pro přijímací řízení typu Body

Skladba přijímacího řízení



Zkratka přij. zkoušky:	<input type="text" value="01_MAT"/>	*	Externí identifikátor:	<input type="text" value="MA"/>	
Název přij. zkoušky:	<input type="text" value="Matematika"/>	*	Koeficient přepočtu bodů:	<input type="text" value="0,5"/>	
Typ údaje:	<input type="text" value="Body"/>				
Maximální počet bodů:	<input type="text" value="25"/>				
Minimální počet bodů pro přijetí:	<input type="text" value="10"/>				

Pokud bodová stupnice v externím systému má rozsah 0 - 50 a interně je rozsah jen 0 - 100, pak nastavením koeficientu přepočtu bodů na hodnotu 2 je možné importované body přepočítat ze stupnice 0 - 50 na interně používanou stupnici 0 - 100. Např. pokud bude importováno 24 bodů, pak po nastavení koeficientu přepočtu bodů na hodnotu 2 bude naimportována hodnota 48 bodů.

✓ Uložit přij. zkoušku

< Zpět

Popis zobrazovaných údajů

Název	Funkce
Zkratka	Zkratka pro údaj z přijímacího řízení
Externí identifikátor	Sada znaků, která slouží k propojení s externími systémy, např. s IS CERTIS společnosti CERMAT. Toto pole je nutno vyplnit, pokud škola importuje data z přijímacího řízení pomocí formuláře Export, import údajů CERMAT . UPOZORNĚNÍ: Pro úspěšný export/import údajů z přijímacího řízení je nutno použít pro Český jazyk externí identifikátor CJ a pro Matematiku Externí identifikátor MA .
Název	Název údaje z přijímacího řízení
Typ údaje	Typ údaje (Body/Jiná textová položka)
Maximální počet bodů	Možný maximální počet bodů pro přijetí z dané části přijímací zkoušky
Minimální počet bodů pro přijetí	Minimální počet bodů pro přijetí z dané části přijímací zkoušky
Koeficient přepočtu bodů	Koeficient umožňující přepočet získaných bodů dle stupnice školy

Způsob použití Koeficientu přepočtu bodů


Koeficient přepočtu bodů vypočítáme tak, že vydělíme maximální počet počet bodů v interním systému (tedy maximální počet bodů za danou část přijímacích zkoušek ve Škole OnLine) maximálním počtem bodů v externím systému (tedy například v IS CERTIS je to hodnota 50) a výslednou hodnotu zadáme do pole **Koeficient přepočtu bodů**.

Příklady:

1) Pokud bodová stupnice v externím systému (IS CERTIS, či SCIO) má rozsah 0 - 50 a interně je rozsah 0 – 100, pak nastavením koeficientu přepočtu bodů na hodnotu 2 (100/50) je možné importované body přepočítat ze stupnice 0 – 50 na interně používanou stupnici 0 – 100. Tedy pokud bude importováno 24 bodů, pak po nastavení koeficientu přepočtu bodů na hodnotu 2 bude naimportována hodnota 48 bodů.

2) Pokud bodová stupnice v externím systému má rozsah 0 -50 a interní rozsah je jen 0 - 30 bodů, pak je potřeba nastavit koeficient na hodnotu 0,6 (30/50). V takovém případě, pokud žák v externím systému (IS CERTIS má rozsah právě 0-50) obdrží 50 bodů (plný počet), se tento počet bodů vynásobí koeficientem 0,6 a žákovi se načte pouze 30 bodů (plný počet na stupnici školy).

Přidání údaje pro přijímací řízení typu Jiná textová položka

Skladba přijímacího řízení 

Zkratka přij. zkoušky: * Externí identifikátor:

Název přij. zkoušky: * Koeficient přepočtu bodů:

Typ údaje: ▼


Maximální počet bodů: ▲▼

Minimální počet bodů pro přijetí: ▲▼

Pokud bodová stupnice v externím systému má rozsah 0 - 50 a interně je rozsah jen 0 – 100, pak nastavením koeficientu přepočtu bodů na hodnotu 2 je možné importované body přepočítat ze stupnice 0 – 50 na interně používanou stupnici 0 – 100. Např. pokud bude importováno 24 bodů, pak po nastavení koeficientu přepočtu bodů na hodnotu 2 bude naimportována hodnota 48 bodů.




Smazání přijímacích zkoušek ze Sklady přijímacího řízení

Provádíme označením vybraného záznamu a kliknutím na tlačítko **Smazat vybrané přij. zkoušky**.

Skladba přijímacího řízení 

Vykonávané přijímací zkoušky pro obor: ▼

Seznam vykonávaných zkoušek vybraného oboru pro 1. kolo:

Zkratka zkoušky	Název zkoušky	Typ hodnocení	Min. bodů	Max. bodů
 01_MAT	Matematika	Body	10	25
 02_ČJ	Český jazyk	Body	10	25
 03_VO	Dějepisná olympiáda	Jiný (textová položka...)	0	5

Počet přij. zkoušek: 3

V případě, že k danému údaji již existuje vazba v systému zobrazí se toto upozornění:

Opravdu smazat?



Pokoušíte se smazat vybrané přijímací zkoušky z oboru vzdělání kola přijímacího řízení.

Přijímací zkoušky s již zadaným výsledkem u některého z uchazečů nebudou smazány.

Opravdu chcete smazat vybrané přijímací zkoušky?



3.10.2.2.4 Nastavení kritérií hodnocení (vzorců) přijímacího řízení

Na formuláři Nastavení kritérií hodnocení (vzorců) přijímacího řízení je umožněno nadefinovat kritéria hodnocení přijímacího řízení tzv. vzorce. Na základě těchto vzorců jsou uchazeči spočteny body, podle jejich zisku pak následně bude provedeno [vyhodnocení pořadí jednotlivých uchazečů](#)¹⁵³³.

Formulář je volán z formuláře [Nastavení přijímacích zkoušek](#)¹⁴⁶⁷ pomocí tlačítka "Spravovat kritéria".
[Nastavení přijímacích zkoušek](#)

Kola přijímacích zkoušek pro aktuální období:


Číslo kola	Název kola	Termíny	Údaje z přihlášky	Skladba příj. řízení	Kritéria hodnocení	Na obory	Zobrazit veřejnosti
	1. kolo	Spravovat termíny	Spravovat údaje	Spravovat skladbu	Spravovat kritéria	<input checked="" type="checkbox"/>	Nezobrazit
	2. kolo	Spravovat termíny	Spravovat údaje	Spravovat skladbu	Spravovat kritéria	<input checked="" type="checkbox"/>	Nezobrazit

Počet záznamů: 2

Stránky: 1

[+ Nové kolo](#) [✓ Uložit](#) [🗑️ Smazat vybrané](#)

Nastavení kritérií hodnocení (vzorců) přijímacího řízení

Kritéria hodnocení (vzorce) pro obor: 6843M003 - Veřejná správa (4 roky, denní) 

Seznam kritérií hodnocení (vzorců) pro 1. kolo:

Pořadí	Název kritéria hodnocení	Upravit kritérium	Odstranit
1	Celkem body	Upravit kritérium	Odstranit
2	Matematika - body	Upravit kritérium	Odstranit
3	Český jazyk - body	Upravit kritérium	Odstranit
4	Příhláška - body	Upravit kritérium	Odstranit
5	Dějepisná olympiáda	Upravit kritérium	Odstranit

Došahnou-li uchazeči stejného počtu bodů podle kritéria hodnocení s pořadovým číslem 1, bude pro stanovení pořadí uchazečů dále použito kritérium s pořadovým číslem 2 (obdobně platí u kritérií s vyšším pořadovým číslem).





[Přidat kritérium](#)

[Uložit](#) [Zpět](#)

Popis zobrazovaných údajů na formuláři Kritéria hodnocení

Název	Funkce
Kritéria hodnocení (vzorce) pro obor	Výběr oboru z číselníku oborů pro který požadujete nastavit kritéria hodnocení
Pořadí	Číselné označení pořadí kritéria hodnocení. UPOZORNĚNÍ: Dle kritéria č. 1 se počítají výsledky a řadí uchazeči dle získaných výsledků. V případě, že dojde na rovnost bodů, bere se v úvahu další kritérium v pořadí, které rozhodne o pořadí uchazečů.
Název kritéria hodnocení	Název kritéria hodnocení.

Popis tlačítek na formuláři Kritéria hodnocení

Název	Funkce
Upravit kritérium 	Zobrazí formulář Definice kritéria hodnocení (vzorce)  s možností založení kritéria přijímacího řízení.
Odstranit	Odstraní zadané kritérium hodnocení.
Přidat kritérium 	Otevře formulář Definice kritéria hodnocení (vzorce)  pro zadání kritéria hodnocení (vzorce).
Uložit	Uloží provedené změny na formuláři.

Název	Funkce
Zpět	Zobrazí formulář Nastavení přijímacích zkoušek ¹⁴⁶⁷ .

3.10.2.2.5 Definice kritéria hodnocení (vzorce)

Definice kritéria hodnocení (vzorce)



Název kritéria: *

Způsob výpočtu:

- Vstupní proměnné
- Skladba přijímacího řízení (ZKOUŠKA)
 - 123 01_MAT - Matematika
 - 123 02_ČJ - Český jazyk
 - 123 03_VO - Dějepisná olympiáda
- Údaje z přihlášky (PŘIHLÁŠKA)
 - + CJ - Český jazyk
 - + MAT - Matematika
 - + Prům1p - Průměr 1. pol. 23/24
 - + Prům2p - Průměr 2. pol. 22/23

Povolené operátory jsou +, -, *, /, /. Využívat je možné (). Proměnnou je možné přenést na konec řetězce pole "Způsob výpočtu" dvojklikem ve stromu vstupních proměnných.

Příklad: 1,5 * {ZKOUŠKA.MA} + {ZKOUŠKA.ČJ} + {PŘIHLÁŠKA.SOUTĚŽ.BODY} + {PŘIHLÁŠKA.PRŮMĚR.BODY.1} + {PŘIHLÁŠKA.PRŮMĚR.BODY.2} + {PŘIHLÁŠKA.PRŮMĚR.BODY.3}
 Jedná se o součet bodů za přijímací zkoušky z matematiky (MA) krát 1,5 a z českého jazyka (ČJ), bodů za účast v soutěžích (SOUTĚŽ) a bodů za průměrný prospěch (PRŮMĚR) ve třech sledovaných pololetích.

Uložit

Popis zobrazovaných údajů na formuláři Definice kritéria hodnocení (vzorce)

Název	Funkce
Název kritéria	Název kritéria.
Způsob výpočtu	<p>Vzorec pro výpočet lze vložit buďto automaticky jako součet všech bodů nastavených na formuláři Údaje z přihlášky ¹⁴⁷¹ a Skladby přijímacího řízení ¹⁴⁷⁷ nebo vložit ručně.</p> <p><i>Povolené operátory jsou +, -, *, /. Využívat je možné (). Proměnnou je možné přenést na konec řetězce pole "Způsob výpočtu" dvojklikem ve stromu vstupních proměnných.</i></p> <p>Příklad: 1,5 * {ZKOUŠKA.MA} + {ZKOUŠKA.ČJ} + {PŘIHLÁŠKA.SOUTĚŽ.BODY} + {PŘIHLÁŠKA.PRŮMĚR.BODY.1} + {PŘIHLÁŠKA.PRŮMĚR.BODY.2} + {PŘIHLÁŠKA.PRŮMĚR.BODY.3} <i>Jedná se o součet bodů za přijímací zkoušky z matematiky (MA) krát 1,5 a</i></p>

Název	Funkce
	<i>z českého jazyka (ČJ), bodů za účast v soutěžích (SOUTĚŽ) a bodů za průměrný prospěch (PRŮMĚR) ve třech sledovaných pololetích</i>

Popis tlačítek na formuláři Definice kritéria hodnocení (vzorce)

Název	Funkce
Uložit	Uloží změny na formuláři.
Zpět	Provede návrat na formulář Nastavení kritérií hodnocení (vzorců) ¹⁴⁸¹ přijímacího řízení.
Předvyplnit kritérium jako součet všech bodů	Prostřednictvím tohoto tlačítka dojde k automatickému vytvoření kritéria hodnocení jako součtu bodů ze všech hodnocených údajů z přihlášky a vykonávaných přijímacích zkoušek.

3.10.2.2.6 Příklady nastavení vzorců (kritérií)

Pro snadnější orientaci v tvorbě vzorců (kritérií) jsme připravili tři modelové příklady:

○ [Příklad 1](#)¹⁴⁸⁴

○ [Příklad 2](#)¹⁴⁹⁰

○ [Příklad 3](#)¹⁴⁹²

3.10.2.2.6.1 Příklad nastavení vzorce 1

A) Hlavní kritérium (1. vzorec) pro přijetí je dáno součtem následujících položek:

- Jednotná přijímací zkouška, maximálně 50 bodů z ČJ + maximálně 50 bodů z MA – **uchazeč může získat maximálně 100 bodů**. Na [skladbě přijímacího řízení](#)¹⁴⁷⁷ tedy nastavíme zkoušku z Českého jazyka a Matematiky (níže ve vzorci jako {ZKOUŠKA.ČJ} a {ZKOUŠKA.MA}).
- Výsledky dosažené v 2. pololetí 8. ročníku a 1. pololetí 9. ročníku budou ohodnoceny:
 - do 1,50 včetně obdrží uchazeč 25 bodů

- 1,51 – 2,00 obdrží uchazeč 20 bodů
- 2,01 – 2,25 obdrží uchazeč 15 bodů
- 2,26 – 2,50 obdrží uchazeč 10 bodů
- 2,51 – 2,75 obdrží uchazeč 5 bodů
- 2,76 a horší obdrží uchazeč 0 bodů

Boduje se zvláště 1. pololetí 8. ročníku a 2. pololetí 9. ročníku (tedy maximálně 25+25 bodů) - **uchazeč může získat maximálně 50 bodů**. Na [správě údajů z přihlášek](#)¹⁴⁷¹ tedy nastavíme údaj typu "průměr" s výše uvedenou přepočtovou tabulkou a s tím, že budou zadány dva údaje (níže ve vzorci jako {PŘIHLÁŠKA.PR.BODY 1} + {PŘIHLÁŠKA.PR.BODY 2}).

- c) dále uchazeč získá 2 body za každou doloženou účast v okresních kolech školských olympiád a odpovídajících soutěží a 5 bodů každou účast v kole vyšším - **uchazeč však může takto získat maximálně 7 bodů** (1x2 a 1x5). Na [správě údajů z přihlášek](#)¹⁴⁷¹ tedy nastavíme 2x údaj typu "dovednost, talent", s tím, že jeden se bude jmenovat okresní kolo a bude hodnocen 2 body a druhý se bude jmenovat krajské a vyšší kolo a bude hodnocen 5 body (níže ve vzorci jako {PŘIHLÁŠKA.BO2.BODY} + {PŘIHLÁŠKA.BO5.BODY}).

Hlavní kritérium (vzorec) bude tedy vypadat takto: **{ZKOUŠKA.ČJ} + {ZKOUŠKA.MA} + {PŘIHLÁŠKA.PR.BODY 1} + {PŘIHLÁŠKA.PR.BODY 2} + {PŘIHLÁŠKA.BO2.BODY} + {PŘIHLÁŠKA.BO5.BODY}**

Dosadíme-li si pro představu konkrétní čísla, může výpočet vypadat například takto:
 $45+38+20+20+2=125$

B) V případě rovnosti bodů u posledního přijatého a prvního nepřijatého uchazeče rozhoduje pomocné kritérium (2. vzorec), kterým je prostý součet obou průměrů dosažených na ZŠ. Přijat bude při rovnosti bodů ten z uchazečů, který má nižší součet průměrů.

Zde ovšem narazíme na skutečnost, že aplikace automaticky vyhodnocuje "vyšší číslo je lepší", ovšem zde pracujeme s průměry známek, kde platí, že "nižší číslo je lepší", abychom toto dokázali zohlednit je nejjednodušším řešením oba průměry sečíst a součet odečíst od zvoleného libovolného čísla - pro tento příklad jsme zvolili číslo 10 (aplikace umožňuje počítat i se zápornými čísly, nicméně do příkladu jsme zvolili nejjednodušší možnost).

Pomocné kritérium (2. vzorec) tak bude vypadat následovně: **10 - ({PŘIHLÁŠKA.PR.PRŮMĚR 1} + {PŘIHLÁŠKA.PR.PRŮMĚR 2})**

Dosadíme-li si pro představu konkrétní čísla, může výpočet vypadat takto:

- u žáka s lepším průměrem bude vypadat například takto: $10 - (1,25 + 1,28) = 7,47$

- u žáka s horším průměrem bude vypadat například takto: $10 - (2,03 + 2,34) = 5,63$

Na tomto příkladu tedy vidíme, že při shodném počtu bodů dle hlavního vzorce (pořadové číslo 1) vyhodnotí aplikace pomocným vzorcem jako lepšího uchazeče s nižšími průměry (neboť ve výpočtu u něj vyšla vyšší hodnota)

Pro lepší představu přikládáme náhledy nastavení údajů z přihlášek, z přijímacího řízení a konkrétní nastavení tohoto vzorce v aplikaci:

1) nastavení údajů z přihlášek provedeme na formuláři v menu Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - Nastavení přijímacích zkoušek, kde u příslušného kola klikneme na tlačítko Spravovat údaje (ve sloupci Údaje z přihlášky) a nastavíme si údaje takto:

Zkratka údaje	Název údaje	Typ údaje
PR	Průměr	Průměry
BO5	Soutěže, olympiády	Dovednost, talent
BO2	Soutěže okr. kolo	Dovednost, talent

a. Průměr bude nastaven takto:

Počet průměrů:	2	Ohodnocení průměrů: do	1,50	25	bodů
		do	2,00	20	bodů
		do	2,25	15	bodů
		do	2,50	10	bodů
		do	2,75	2	bodů
		do		0	bodů
		do		0	bodů

a. Body z vyšších kol soutěží a olympiád takto:

Údaje z přihlášky

Zkratka údaje: *

Název údaje: *

Typ údaje: ▼

Bodové hodnocení: ▲▼

b. Body z okresních kol soutěží a olympiád takto:

Údaje z přihlášky

Zkratka údaje: *

Název údaje: *

Typ údaje: ▼



Bodové hodnocení: ▲▼

2) nastavení skladby přijímacího řízení provedeme na formuláři v menu Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - Nastavení přijímacích zkoušek, kde u příslušného kola klikneme na tlačítko Spravovat skladbu (ve sloupci Údaje z přijímacího řízení) a nastavíme si údaje takto:

Skladba přijímacího řízení

Vykonávané přijímací zkoušky pro obor: ▼

Seznam vykonávaných zkoušek vybraného oboru pro 1. kolo:

Zkratka zkoušky	Název zkoušky	Typ hodnocení	Min. bodů	Max. bodů
 ČJ	Český jazyk	Body	10	50
 MA	Matematika	Body	10	50

Počet přij. zkoušek: 2

a. zkoušku z Českého jazyka nastavíme takto:

Skladba přijímacího řízení

Zkratka přij. zkoušky:	<input type="text" value="ČJ"/> *	Externí identifikátor:	<input type="text" value="CJ"/>
Název přij. zkoušky:	<input type="text" value="Český jazyk"/> *	Koeficient přepočtu bodů:	<input type="text" value="2"/>
Typ údaje:	<input type="text" value="Body"/> ▼		
Maximální počet bodů:	<input type="text" value="50"/> ▲▼		
Minimální počet bodů pro přijetí:	<input type="text" value="10"/> ▲▼		

Uložit přij. zkoušku

Zpět

b. zkoušku z Matematiky nastavíme takto:

Skladba přijímacího řízení

Zkratka přij. zkoušky:	<input type="text" value="MA"/> *	Externí identifikátor:	<input type="text" value="MA"/>
Název přij. zkoušky:	<input type="text" value="Matematika"/> *	Koeficient přepočtu bodů:	<input type="text" value="2,5"/>
Typ údaje:	<input type="text" value="Body"/> ▼		
Maximální počet bodů:	<input type="text" value="50"/> ▲▼		
Minimální počet bodů pro přijetí:	<input type="text" value="10"/> ▲▼		

Uložit přij. zkoušku

Zpět

3) nastavení kritérií (vzorců) provedeme na formuláři v menu Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - Nastavení přijímacích zkoušek, kde u příslušného kola klikneme na tlačítko Spravovat kritéria (ve sloupci Kritéria hodnocení) a nastavíme si údaje takto:

Nastavení kritérií hodnocení (vzorců) přijímacího řízení

Kritéria hodnocení (vzorce) pro obor: ▼

Seznam kritérií hodnocení (vzorců) pro 1. kolo:

	Pořadí	Název kritéria hodnocení		
	1	Celkem body	<input type="button" value="Upravit kritérium"/>	<input type="button" value="Odstranit"/>
	2	Součet průměrů	<input type="button" value="Upravit kritérium"/>	<input type="button" value="Odstranit"/>

Dosáhnou-li uchazeči stejného počtu bodů podle kritéria hodnocení s pořadovým číslem 1, bude pro stanovení pořadí uchazečů dále použito kritérium s pořadovým číslem 2 (obdobně platí u kritérií s vyšším pořadovým číslem).

- a. Nastavení kritéria s pořadím 1 (tedy hlavního vzorce, podle kterého se uchazeči seřadí) bude vypadat takto:

Definice kritéria hodnocení (vzorce)

Název kritéria: *

Způsob výpočtu: $\{ZKOUŠKA.ČJ\} + \{ZKOUŠKA.MA\} + \{PŘIHLÁŠKA.PR.BODY.1\} + \{PŘIHLÁŠKA.PR.BODY.2\} + \{PŘIHLÁŠKA.BO2.BODY\} + \{PŘIHLÁŠKA.BOS.BODY\}$

- Vstupní proměnné**
 - Skladba přijímacího řízení (ZKOUŠKA)
 - 123 ČJ - Český jazyk
 - 123 MA - Matematika
 - Údaje z přihlášky (PŘIHLÁŠKA)
 - BO2 - Soutěže okr. kolo
 - 123 BODY
 - BOS - Soutěže, olympiády
 - 123 BODY
 - PR - Průměr
 - 123 PRŮMÉR 1
 - 123 PRŮMÉR 2
 - 123 BODY 1
 - 123 BODY 2

Povolené operátory jsou +, -, *, /, %. Využít je možné (). Proměnnou je možné přenést na konec řetězce pole "Způsob výpočtu" dvojklikem ve stromu vstupních proměnných.

Příklad: $1,5 * \{ZKOUŠKA.MA\} + \{ZKOUŠKA.ČJ\} + \{PŘIHLÁŠKA.SOUTĚŽ.BODY\} + \{PŘIHLÁŠKA.PRŮMÉR.BODY.1\} + \{PŘIHLÁŠKA.PRŮMÉR.BODY.2\} + \{PŘIHLÁŠKA.PRŮMÉR.BODY.3\}$

Jedná se o součet bodů za přijímací zkoušky z matematiky (MA) krát 1,5 a z českého jazyka (ČJ), bodů za účast v soutěžích (SOUTĚŽ) a bodů za průměrný prospěch (PRŮMÉR) ve třech sledovaných pololetích.

- b. Nastavení kritéria s pořadím 2 (tedy vzorce, podle kterého se seřadí uchazeči, kteří dle hlavního vzorce dosáhnou stejného pořadí) bude vypadat takto:

Definice kritéria hodnocení (vzorce)

Název kritéria:

Způsob výpočtu: $10 - ((\text{PŘIHLÁŠKA.PR.PRŮMÉR 1}) + (\text{PŘIHLÁŠKA.PR.PRŮMÉR 2}))$

- Vstupní proměnné
 - Skladba přijímacího řízení (ZKOUŠKA)
 - 123 ČJ - Český jazyk
 - 123 MA - Matematika
 - Údaje z přihlášky (PŘIHLÁŠKA)
 - BO2 - Soutěže okr. kolo
 - 123 BODY
 - BO5 - Soutěže, olympiády
 - 123 BODY
 - PR - Průměr
 - 123 PRŮMÉR 1
 - 123 PRŮMÉR 2
 - 123 BODY 1
 - 123 BODY 2

Povolené operátory jsou +, -, *, /, . Využívat je možné (). Proměnnou je možné přenést na konec řetězce pole "Způsob výpočtu" dvojklikem ve stromu vstupních proměnných.

Příklad: $1,5 * \{ZKOUŠKA.MA\} + \{ZKOUŠKA.ČJ\} + \{PŘIHLÁŠKA.SOUTĚŽ.BODY\} + \{PŘIHLÁŠKA.PRŮMÉR.BODY.1\} + \{PŘIHLÁŠKA.PRŮMÉR.BODY.2\} + \{PŘIHLÁŠKA.PRŮMÉR.BODY.3\}$
 Jedná se o součet bodů za přijímací zkoušky z matematiky (MA) krát 1,5 a z českého jazyka (ČJ), bodů za účast v soutěžích (SOUTĚŽ) a bodů za průměrný prospěch (PRŮMÉR) ve třech sledovaných pololetích.

Pozor - pokud u uchazeče není vyplněna některá hodnota z přihlášky (např. některý průměr, či známka, body), či z přijímacího řízení (např. body z ČJ či MA) a je použita ve vzorci, pak se do vzorce započítává s hodnotou "0", což samozřejmě může ovlivnit výsledek vzorce!

3.10.2.2.6.2 Příklad nastavení vzorce 2

A. V tomto příkladu je hlavní kritérium pro přijetí dáno prostým součtem bodů za následující položky:

- Průměrný počet bodů za prospěch v 1. a 2. pol. 8. ročníku a 1. pol. 9. ročníku ZŠ (max. 50 bodů – viz tabulka níže). Ve vzorci jako $(\{PŘIHLÁŠKA.Prumer.BODY 1\} + \{PŘIHLÁŠKA.Prumer.BODY 2\} + \{PŘIHLÁŠKA.Prumer.BODY 3\}) / 3$.
- Test (jednotná zkouška) z ČJ (max. 50 bodů) a MA (max. 50 bodů). Ve vzorci jako $\{ZKOUŠKA.MA\} + \{ZKOUŠKA.ČJ\}$.
- Účast v olympiádách a soutěžích (Matematika, Český jazyk, Fyzika) max. 5 bodů, body se započítají pouze jednou. Ve vzorci jako $\{PŘIHLÁŠKA.SOUTĚŽE.BODY\}$.

Přepočtová tabulka průměrů na body:

Prospěch	Body	Prospěch	Body	Prospěch	Body
do 1,10	50	do 1,46	32	do 1,82	14
do 1,14	48	do 1,50	30	do 1,86	12
do 1,18	46	do 1,52	28	do 1,90	10

do 1,22	44	do 1,54	26	do 1,94	8
do 1,26	42	do 1,56	24	do 1,98	6
do 1,30	40	do 1,58	22	do 2,02	4
do 1,34	38	do 1,60	20	do 2,06	2
do 1,38	36	do 1,62	18	do 2,10	1
do 1,42	34	do 1,64	16	od 2,11	0

Vzorec bude v tomto případě vypadat takto: ($\{PŘIHLÁŠKA.Prumer.BODY\ 1\} + \{PŘIHLÁŠKA.Prumer.BODY\ 2\} + \{PŘIHLÁŠKA.Prumer.BODY\ 3\})/3 + \{ZKOUŠKA.MA\} + \{ZKOUŠKA.ČJ\} + \{PŘIHLÁŠKA.SOUTĚŽE.BODY\}$

B. Při rovnosti celkového bodového hodnocení rozhodne lepší prospěch (známky - tedy jejich součet) za 1. pololetí 8. ročníku + 2. pololetí 8. ročníku + 1. pololetí 9. ročníku v tomto pořadí:

1. Z matematiky
2. Z českého jazyka
3. Z cizího jazyka
4. Z fyziky

Zde tedy přidáme čtyři pomocná kritéria, pro každý předmět jedno, kde bude vzorec vždy součtem známek z daného předmětu.

Nyní ovšem narazíme na skutečnost, že aplikace automaticky vyhodnocuje "vyšší číslo je lepší", zde však pracujeme se známkami, kde platí, že "nižší číslo je lepší", abychom toto dokázali ve vzorci správně zohlednit, je nejjednodušším řešením všechny tři známky sečíst a jejich součet odečíst od zvoleného libovolného čísla - pro tento příklad jsme zvolili číslo 15 (aplikace umožňuje počítat i se zápornými čísly, nicméně do příkladu jsme zvolili nejjednodušší možnost).

Jednotlivá kritéria (vzorce) tedy budou vypadat takto:

- 1. Matematika: $15 - (\{PŘIHLÁŠKA.MA.ZNÁMKA\ 1\} + \{PŘIHLÁŠKA.MA.ZNÁMKA\ 2\} + \{PŘIHLÁŠKA.MA.ZNÁMKA\ 3\})$**
- 2. český jazyk: $15 - (\{PŘIHLÁŠKA.ČJ.ZNÁMKA\ 1\} + \{PŘIHLÁŠKA.ČJ.ZNÁMKA\ 2\} + \{PŘIHLÁŠKA.ČJ.ZNÁMKA\ 3\})$**
- 3. cizí jazyk: $15 - (\{PŘIHLÁŠKA.CIZJ.ZNÁMKA\ 1\} + \{PŘIHLÁŠKA.CIZJ.ZNÁMKA\ 2\} + \{PŘIHLÁŠKA.CIZJ.ZNÁMKA\ 3\})$**

4. fyzika: $15 - (\{ \text{PŘIHLÁŠKA.FY.ZNÁMKA 1} \} + \{ \text{PŘIHLÁŠKA.FY.ZNÁMKA 2} \} + \{ \text{PŘIHLÁŠKA.FY.ZNÁMKA 3} \})$

Pokud si do vzorce pro Matematiku dosadíme konkrétní čísla, dosadíme takovýto výsledek:

- lepší uchazeč má známky 1,1,2, výpočet tedy vypadá takto $15 - (1 + 1 + 2) = 11$
- horší uchazeč má známky 2,3,2, výpočet tedy vypadá takto $15 - (2 + 3 + 2) = 8$

Jasně tedy vidíme, že žák s lepšími známkami má vyšší výsledek a je tedy vhodnější pro přijetí.

Pozor - pokud u uchazeče není vyplněna některá hodnota z přihlášky (např. některý průměr, či známka, body), či z přijímacího řízení (např. body z ČJ či MA) a je použita ve vzorci, pak se do vzorce započítává s hodnotou "0", což samozřejmě může ovlivnit výsledek vzorce!

3.10.2.2.6.3 Příklad nastavení vzorce 3

Kritéria pro přijetí jsou dána součtem následujících položek:

a) Hodnocení z předchozího vzdělávání (informace z přihlášky)

1. Hodnocení průměrného prospěchu – bere se průměr z povinných předmětů ve druhém pololetí 8. třídy (ve vzorci jako $\{ \text{PŘIHLÁŠKA.PR.PRŮMĚR 1} \}$) a v prvním pololetí 9. třídy (ve vzorci jako $\{ \text{PŘIHLÁŠKA.PR.PRŮMĚR 2} \}$), přičemž klasifikace z chování se do průměrů nezapočítává.

Vypočteným průměrům se přiřadí počet bodů vypočtený dle následujícího vztahu:

$$\text{Počet bodů} = \{ (3,00 - \text{průměr z 8. ročníku}) + (3,00 - \text{průměr z 9. ročníku}) \} \times 5$$

Tímto způsobem může uchazeč získat max. 20 bodů

2. Hodnocení v profilových předmětech – za klasifikaci stupněm „výborný“ a „chvalitebný“ v profilových předmětech (zde matematika a fyzika) v druhém pololetí 8. ročníku (ve vzorci jako $\{ \text{PŘIHLÁŠKA.MA.BODY 1} \}$) a

{PŘIHLÁŠKA.FY.BODY 1}) a 1. pololetí 9. ročníku (ve vzorci jako + {PŘIHLÁŠKA.MA.BODY 2}) a {PŘIHLÁŠKA.FY.BODY 2}) se přiřadí body takto:

Klasifikační stupeň/předmět	Matematika	Fyzika
Výborný	10	5
Chvalitebný	5	2

Tímto způsobem může uchazeč získat maximálně 30 bodů

3. Hodnocení chování – součet bodů z hodnocení 1. + 2. se sníží, pokud je známka z chování uchazeče v předchozím vzdělávání snižená, tj. 2 (uspokojivé) nebo 3 (neuspokojivé) (ve vzorci jako {PŘIHLÁŠKA.CHOV.BODY 1}) + {PŘIHLÁŠKA.CHOV.BODY 2}) a to takto:

Známka z chování	2. pololetí 8. ročníku	1. pololetí 9. ročníku
„2“ – uspokojivé	-15	-15
„3“ – neuspokojivé	-20	-20

Tímto způsobem může být uchazeči odečteno maximálně 40 bodů (-40 bodů)

- b) Hodnocení z přijímací zkoušky (hodnocení z přijímacího řízení) – jedná se o body získané z jednotných přijímacích zkoušek, kde maximální bodový zisk může být 50 bodů z českého jazyka a literatury a 50 bodů z matematiky. Ve vzorci jako {ZKOUŠKA.ČJ} a {ZKOUŠKA.MA}).

Tímto způsobem může uchazeč získat maximálně 100 bodů

- c) Hodnocení dalších skutečností, které osvědčují vhodné schopnosti, vědomosti a zájmy uchazeče (údaje z přihlášky)
- Olympiády – za získání ocenění „úspěšný řešitel“ olympiády v okresním kole se uchazeči přidělí nejvýše 3 body, za totéž v krajském, či vyšším kole se uchazeči přidělí 5 bodů. Hodnocení se započítává pouze jednou (tedy max. 5 bodů). (Ve vzorci jako {PŘIHLÁŠKA.SOU3.BODY} + {PŘIHLÁŠKA.SOU5.BODY})
 - Mezinárodně uznávané zkoušky z cizího jazyka v úrovni B1 nebo vyšší – uchazeči se přidělí 5 bodů. Hodnocení se započítává pouze jednou (tedy max. 5 bodů). (Ve vzorci jako {PŘIHLÁŠKA.ZCJ.BODY}).

Tímto způsobem může uchazeč získat maximálně 10 bodů

Maximální bodový zisk tedy může činit nejvýše 160 bodů a vzorec pro výpočet bude vypadat takto:

$$\begin{aligned} & ((3 - \{\text{PŘIHLÁŠKA.PR.PRŮMĚR 1}\}) + (3 - \{\text{PŘIHLÁŠKA.PR.PRŮMĚR 2}\})) * 5 + \\ & \{\text{PŘIHLÁŠKA.MA.BODY 1}\} + \{\text{PŘIHLÁŠKA.MA.BODY 2}\} + \\ & \{\text{PŘIHLÁŠKA.FY.BODY 1}\} + \{\text{PŘIHLÁŠKA.FY.BODY 2}\} + \\ & \{\text{PŘIHLÁŠKA.CHOV.BODY 1}\} + \{\text{PŘIHLÁŠKA.CHOV.BODY 2}\} + \\ & \{\text{ZKOUŠKA.ČJ}\} + \{\text{ZKOUŠKA.MA}\} + \{\text{PŘIHLÁŠKA.SOU3.BODY}\} + \\ & \{\text{PŘIHLÁŠKA.SOU5.BODY}\} + \{\text{PŘIHLÁŠKA.ZCJ.BODY}\} \end{aligned}$$

Pozor - pokud u uchazeče není vyplněna některá hodnota z přihlášky (např. některý průměr, či známka, body), či z přijímacího řízení (např. body z ČJ či MA) a je použita ve vzorci, pak se do vzorce započítává s hodnotou "0", což samozřejmě může ovlivnit výsledek vzorce!

3.10.2.2.7 Kopírování hodnocených údajů z oboru/kola - Údaje z přihlášek

V rámci nastavení přijímacích zkoušek aplikace umožňuje kopírování údajů z přihlášek a skladby přijímacího řízení.

Nastavení přijímacích zkoušek

Kola přijímacích zkoušek pro aktuální období:		Termíny	Údaje z přihlášky	Skladba příj. řízení	Kritéria hodnocení	Na obory	Zobrazit veřejnosti
	1. kolo	Spravovat termíny	Spravovat údaje	Spravovat skladbu	Spravovat kritéria	<input type="checkbox"/>	Nezobrazit
	2. kolo	Spravovat termíny	Spravovat údaje	Spravovat skladbu	Spravovat kritéria	<input type="checkbox"/>	Nezobrazit

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

[+ Nové kolo](#)
[✓ Uložit](#)
[🗑️ Smazat vybrané](#)

Ke kopírování požadovaných údajů se dostaneme prostřednictvím tlačítka **Spravovat údaje**:

Údaje z přihlášky



Hodnocené údaje z přihlášky pro obor: 6843M003 - Veřejná správa (4 roky, denní)

Seznam hodnocených údajů z přihlášky pro 1. kolo:

Zkratka údaje	Název údaje	Typ údaje
MAT	Matematika	Známka 1 - 5
Prům2p	Průměr 2. pol. 22/23	Průměry
CJ	Český jazyk	Známka 1 - 5
Prům1p	Průměr 1. pol. 23/24	Průměry

Počet údajů z přihlášky: 4

Přidat údaj
 Kopírovat údaje z oboru/kola
 Smazat vybrané údaje
 Zpět

Popis zobrazovaných údajů na formuláři Údaje z přihlášky

Název	Funkce
Hodnocené údaje z přihlášky pro obor	Výběr oboru z číselníku vzdělávacích oborů. Podmínkou zobrazení oboru ve výběrovém seznamu je nastavení počtu přijímaných - vizte Nastavení přijímacích zkoušek ¹⁴⁶⁷ .
Přidat údaj	Umožňuje přidání zkoušky v rámci přijímacích řízení.
Kopířovat údaje z oboru/kola	Přejde na formulář Údaje z přihlášky s možností zkopírování označených údajů z přihlášky vybraného kola a oboru.
Smazat vybrané údaje	<p>Provede smazání označených záznamů. V případě, že k vybrané přijímací zkoušce byly již zadány výsledky (existuje vazba v systému), aplikace zobrazí upozornění - vizte obrázek.</p> <p style="color: red; text-align: center;">Opravdu smazat?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Pokoušíte se smazat vybrané hodnocené údaje z oboru vzdělání kola přijímacího řízení.</p> <p>Již vyplněné hodnocené údaje u některého z uchazečů nebudou smazány.</p> <p>Opravdu chcete smazat vybrané hodnocené údaje?</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> Ano Ne </div> </div>
Zpět	Vrátí na formulář Nastavení přijímacích zkoušek .

Kopírování údajů z přihlášky z oboru/kola

1) Varianta - Přijímací zkoušky jsou definovány na obory (vizte [Nastavení přijímacích zkoušek](#)) ¹⁴⁶⁷

Na formuláři **Údaje z přihlášky** nastavíme kolo a obor, z nich budeme kopírovat údaje. Poté označíme vybrané údaje pro kopírování a potvrdíme vše tlačítkem **Kopírovat vybrané údaje**. Tlačítkem **Zpět** se vrátíme na formulář **Nastavení přijímacích zkoušek**.

Údaje z přihlášky 📄

Kopírování hodnocených údajů z přihlášky do 1. kola a oboru "1601M01 - Ekologie a životní prostředí - EŽP (4 roky, denní)" z:

Kola přijímacího řízení:

Oboru kola přijímacího řízení:

Seznam hodnocených údajů z přihlášky pro možnost zkopírování:

Hodnocené údaje z přihlášky v oboru				
Vybrat	Zkratka	Název	Typ	
<input checked="" type="checkbox"/>	MAT	Matematika	Známka 1 - 5	
<input type="checkbox"/>	Prům2p	Průměr 2. pol. 22/23	Průměry	
<input checked="" type="checkbox"/>	CJ	Český jazyk	Známka 1 - 5	
<input type="checkbox"/>	Prům1p	Průměr 1. pol. 23/24	Průměry	

Počet údajů z přihlášky: 4

Kopírovat vybrané údaje < Zpět

Popis zobrazovaných údajů na formuláři Údaje z přihlášky

Název	Funkce
Kola přijímacího řízení	Výběr kola přijímacího řízení
Oboru kola přijímacího řízení	Výběr oboru přijímacího řízení dle nastavení oborů v číselníku Oborů
Vybrat	Umožňuje hromadné označení položek v seznamu přij. zkoušek (záznamy se označí hromadně po kliknutí na záhlaví tabulky Vybrat)
Zkratka	Zkratka předmětu
Název	Název předmětu
Typ	Typ údaje z přihlášky

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Kopírovat vybrané údaje	Provede zkopírování označených údajů z přihlášek. Úspěch akce potvrzen hláškou viz. obr. 4.
Zpět	Tlačítko Zpět vrátí zpět na formulář Skladba přijímacího řízení. V případě, že nedošlo k předchozímu označení a zkopírování údajů zobrazí Upozornění viz. obr.3

Po použití tlačítka **Zpět** se zobrazí upozornění aplikace:

Upozornění: Kopírování hodnocených údajů z oboru/kola přijímacího řízení nebylo provedeno z důvodu uživatelského přerušení.

Údaje z přihlášky

Hodnocené údaje z přihlášky pro obor: 1601M01 - Ekologie a životní prostředí - EŽP (4 roky, denní)

Seznam hodnocených údajů z přihlášky pro 1. kolo:

Zkratka údaje	Název údaje	Typ údaje
Počet údajů z přihlášky: 0		

+ Přidat údaj
Kopírovat údaje z oboru/kola
Smazat vybrané údaje
< Zpět

Úspěšné nakopírování údajů z přihlášek potvrdí toto upozornění:

Úspěch: Kopírování hodnocených údajů z oboru/kola přijímacího řízení bylo úspěšně dokončeno.

Údaje z přihlášky

Hodnocené údaje z přihlášky pro obor: 1601M01 - Ekologie a životní prostředí - EŽP (4 roky, denní)

Seznam hodnocených údajů z přihlášky pro 1. kolo:

Zkratka údaje	Název údaje	Typ údaje
MAT	Matematika	Známka 1 - 5
CJ	Český jazyk	Známka 1 - 5

Počet údajů z přihlášky: 2

+ Přidat údaj
Kopírovat údaje z oboru/kola
Smazat vybrané údaje
< Zpět

UPOZORNĚNÍ: Podmínkou kopírování hodnoceného údaje z přihlášky je neexistence kopírované zkratky v již existujících hodnocených údajích z přihlášky v cílové kole, oboru vzdělání a jeho období. Pokud již zkratka existuje, uživatel je o tomto informován dialogovým oknem viz. obrázek 5 a má zde možnost změnit zkratku kopírovaného hodnoceného údaje z přihlášky nebo kopírování hodnoceného údaje s duplicitní zkratkou přeskocit.

Upozornění aplikace na již existující zkratku hodnoceného údaje z přihlášky:

Kopírování hodnoceného údaje z přihlášky

Zkratka kopírovaného hodnoceného údaje z přihlášky již v 1. kole a oboru "1601M01 - Ekologie a životní prostředí - EŽP (4 roky, denní)" existuje. Zkratku je nutné změnit nebo kopírování tohoto hodnoceného údaje přeskocit.

Zkratka hodnoceného údaje:

Kopírovat údaj do oboru pod zadanou zkratkou

Přeskocit kopírování údaje

2) Varianta - Přijímací zkoušky nejsou definovány na obory

V případě, že je alespoň jedno z kol je definováno bez oborů a obsahuje alespoň jeden hodnocený údaj z přihlášky, pak se v položce Vykonávané přijímací zkoušky pro obor zobrazí položka Všechny obory:

Údaje z přihlášky



Hodnocené údaje z přihlášky pro obor:

Seznam hodnocených údajů z přihlášky pro 3. kolo:

Zkratka údaje	Název údaje	Typ údaje
MAT	Matematika	Známka 1 - 5

Počet údajů z přihlášky: 1

+ Přidat údaj

Kopírovat údaje z oboru/kola

Smazat vybrané údaje

< Zpět

Po kliknutí na tlačítko Kopírovat údaje z oboru/kola pak aplikace umožňuje výběr z libovolného kola a oboru přijímacího řízení - vizte obrázek níže:

Údaje z přihlášky

Kopírování hodnocených údajů z přihlášky do 3. kola z:

Kola přijímacího řízení: 1. kolo

Oboru kola přijímacího řízení: 6843M003 - Veřejná správa (4 roky, denní)

Seznam hodnocených údajů z přihlášky pro možnost zkopírování:

Hodnocené údaje z přihlášky v oboru

Vybrat	Zkratka	Název	Typ
<input type="checkbox"/>	MAT	Matematika	Známka 1 - 5
<input type="checkbox"/>	Prům2p	Průměr 2. pol. 22/23	Průměry
<input checked="" type="checkbox"/>	CJ	Český jazyk	Známka 1 - 5
<input checked="" type="checkbox"/>	Prům1p	Průměr 1. pol. 23/24	Průměry

Počet údajů z přihlášky: 4

Kopírovat vybrané údaje [Zpět](#)

3.10.2.2.8 Kopírování hodnocených údajů z oboru/kola - Skladba přijímacího řízení

V rámci nastavení přijímacích zkoušek aplikace umožňuje kopírování údajů z přihlášek a skladby přijímacího řízení.

Nastavení přijímacích zkoušek

Kola přijímacích zkoušek pro aktuální období:

Číslo kola	Název kola	Termíny	Údaje z přihlášky	Skladba příj. řízení	Kritéria hodnocení	Na obory	Zobrazit veřejnosti
1	1. kolo	Spravovat termíny	Spravovat údaje	Spravovat skladbu	Spravovat kritéria	<input checked="" type="checkbox"/>	Nezobrazit
2	2. kolo	Spravovat termíny	Spravovat údaje	Spravovat skladbu	Spravovat kritéria	<input checked="" type="checkbox"/>	Nezobrazit

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

[+ Nové kolo](#) [✓ Uložit](#) [🗑️ Smazat vybrané](#)

Ke kopírování požadovaných údajů se dostaneme prostřednictvím tlačítka **Spravovat skladbu**.

[Skladba přijímacího řízení](#)



Vykonávané přijímací zkoušky pro obor: 6843M003 - Veřejná správa (4 roky, denní)

Seznam vykonávaných zkoušek vybraného oboru pro 1. kolo:

Zkratka zkoušky	Název zkoušky	Typ hodnocení	Min. bodů	Max. bodů
01_MAT	Matematika	Body	10	25
02_ČJ	Český jazyk	Body	10	25
03_VO	Dějepisná olympiáda	Jiný (textová polož...	0	5

Počet přij. zkoušek: 3

+ Přidat přij. zkoušku
Kopírovat přij. zkoušky z oboru/kola
 Smazat vybrané přij. zkoušky
< Zpět

d

Popis zobrazovaných údajů na formuláři Skladba přijímacího řízení

Název	Funkce
Vykonávané přijímací zkoušky pro obor	Výběr oboru z číselníku vzdělávacích oborů
Přidat přij. zkoušku	Umožňuje přidání zkoušky v rámci přijímacího řízení.
Kopířovat přij. zkoušky z oboru/kola	Přejde na formulář Skladba přijímacího řízení s možností zkopírování označených údajů z vybraného kola a oboru.
Smazat vybrané přij. zkoušky	<p>Provede smazání označených záznamů. V případě, že k vybrané přijímací zkoušce byly již zadány výsledky (existuje vazba v systému), aplikace zobrazí upozornění - vizte obrázek:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="color: #dc3545; text-align: center;">Opravdu smazat?</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: 0.8em;">Pokoušíte se smazat vybrané přijímací zkoušky z oboru vzdělání kola přijímacího řízení. Přijímací zkoušky s již zadaným výsledkem u některého z uchazečů nebudou smazány.</p> <p style="font-size: 0.8em;">Opravdu chcete smazat vybrané přijímací zkoušky?</p> </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> ✓ Ano </div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> ✗ Ne </div> </div> </div> </div>
Zpět	Vrátí na formulář Nastavení přijímacích zkoušek .

Kopírování přijímacích zkoušek z oboru/kola

1) Varianta - Přijímací zkoušky jsou definovány na obory (viz. [Nastavení přijímacích zkoušek](#)) ¹⁴⁶⁷

Obr. 2 formulář Skladba přijímacího řízení a kopírování přij. zkoušek z jiného oboru/kola

Skladba přijímacího řízení

Kopírování přij. zkoušek do 3. kola z oboru "1820M01 - Informační technologie (denní)" z:

Kola přijímacího řízení:

Oboru kola přijímacího řízení:

Seznam přij. zkoušek pro možnost zkopírování:

Vybrat	Zkratka	Vykonávané přij. zkoušky v oboru Název	Typ údaje	Min. bodů	Max. bodů
<input type="checkbox"/>	Ma	Matematika	Body	0	50
<input type="checkbox"/>	ČJ	Český jazyk	Body	0	50
<input type="checkbox"/>	MO	Matematická olympiáda	Jiny (testová položka)	0	5

Počet přij. zkoušek: 3

Popis zobrazovaných údajů

Název	Funkce
Kola přijímacího řízení	Výběr kola přijímacího řízení
Oboru kola přijímacího řízení	Výběr oboru přijímacího řízení dle nastavení oborů v číselníku Oborů
Vybrat	Umožňuje hromadné označení položek v seznamu přij. zkoušek (záznamy se označí hromadně po kliknutí na záhlaví tabulky Vybrat)
Zkratka	Zkratka předmětu
Název	Název předmětu
Typ údaje	Typ údaje z přij. řízení
Min. bodů	min. počet bodů pro přijetí
Max. bodů	max. počet bodů pro přijetí

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Kopírovat vybrané přij. zkoušky	Provede zkopírování označených údajů z vybraného kola a oboru. Úspěch akce potvrzen hláškou viz. obr. 4.
Zpět	Tlačítko Zpět vrátí zpět na formulář Skladba přijímacího řízení a zobrazí Upozornění viz. obr.3

Obr. 3 Upozornění aplikace vyvolané vlivem tlačítka Zpět na formuláři Skladba přijímacího řízení

Upozornění: Kopírování přijímacích zkoušek z oboru/kola přijímacího řízení nebylo provedeno z důvodu uživatelského přerušení.

Obr. 4 Hláška potvrzující úspěšné nakopírování přij. zkoušek

Skladba přijímacího řízení

Úspěch: Kopírování přij. zkoušek z oboru/kola přijímacího řízení bylo úspěšně dokončeno.

Vykonávané přijímací zkoušky pro obor: 1820M01 - Informační technologie - IT (denní)

Seznam vykonávaných zkoušek vybraného oboru pro 3. kolo:

Zkratka zkoušky	Název zkoušky	Typ hodnocení	Min. bodů	Max. bodů
Ma	Matematika	Bodů	0	50
ČJ	Český jazyk	Bodů	0	50
MO	Matematická olympiáda	Jiný (textová položka)	0	5

Počet přij. zkoušek: 3

Přidat přij. zkoušku Kopírovat přij. zkoušky z oboru/kola Smazat vybrané přij. zkoušky Zpět

UPOZORNĚNÍ: Podmínkou kopírování hodnoceného údaje z přihlášky je neexistence kopírované zkratky v již existujících hodnocených údajích z přihlášky v cílové kole, oboru vzdělání a jeho období. Pokud již zkratka existuje, uživatel je o tomto informován dialogovým oknem viz. obrázek 5 a má zde možnost změnit zkratku kopírovaného hodnoceného údaje z přihlášky nebo kopírování hodnoceného údaje s duplicitní zkratkou přeskočit.

Obr. 5 Upozornění aplikace na již existující zkratku předmětu při kopírování přij. zkoušek

Kopírování přijímací zkoušky

Zkratka kopírované přij. zkoušky již v 3. kole a oboru "1820M01 - Informační technologie (denní)" existuje. Zkratku je nutné změnit nebo kopírování této přij. zkoušky přeskočit.

Zkratka přij. zkoušky:

2) Varianta - Přijímací zkoušky nejsou definovány na obory

V případě, že je alespoň jedno z kol je definováno bez oborů a obsahuje alespoň jeden hodnocený údaj z přihlášky, pak se v položce Vykonávané přijímací zkoušky pro obor zobrazí položka Všechny obory

Skladba přijímacího řízení

Vykonávané přijímací zkoušky pro obor: **Všechny obory**

Seznam vykonávaných zkoušek vybraného oboru pro 4. kolo:

Zkratka zkoušky	Název zkoušky	Typ hodnocení	Min. bodů	Max. bodů
-----------------	---------------	---------------	-----------	-----------

Počet přij. zkoušek: 0

Přidat přij. zkoušku Kopírovat přij. zkoušky z oboru/kola Smazat vybrané přij. zkoušky Zpět

Skladba přijímacího řízení

Kopírování příj. zkoušek do 4. kola z:

Kola přijímacího řízení:
Oboru kola přijímacího řízení:

Seznam příj. zkoušek pro možnost zkopírování:

Název kola	Obor vzdělávání kola	Vybrat	Zkratka	Vykonalvané příj. zkoušky v oboru		Typ údaje	Min. bodů	Max. bodů
				Název				
první kolo	1820M01 - Informační technologie - IT (denní)	<input checked="" type="checkbox"/>	Ma	Matematika		Bodů	0	50
		<input checked="" type="checkbox"/>	ČJ	Český jazyk		Bodů	0	50
		<input type="checkbox"/>	MO	Matematická olympiáda		Jiný (textová položka)	0	5
druhé kolo	1820M01 - Informační technologie - IT (denní)	<input type="checkbox"/>	Ma	Bočet bodů Ma		Bodů	12	50
		<input type="checkbox"/>	Ma	Matematika		Bodů	0	50
		<input type="checkbox"/>	ČJ	Český jazyk		Bodů	0	50
Třetí kolo	1820M01 - Informační technologie - IT (denní)	<input type="checkbox"/>	MO	Matematická olympiáda		Jiný (textová položka)	0	5
		<input type="checkbox"/>	ČJ	Český jazyk		Bodů	0	50
		<input type="checkbox"/>	Ma	Bočet bodů Ma		Bodů	0	50
Čtvrté kolo	Všechny obory	<input type="checkbox"/>	ČJ	Český jazyk		Bodů	0	50
		<input type="checkbox"/>	Ma	Bočet bodů Ma		Bodů	12	50
		<input type="checkbox"/>	Ma	Matematika		Bodů	0	50

Počet příj. zkoušek: 9

3.10.2.3 Evidence uchazečů

Formulář **Evidence uchazečů** slouží k evidenci uchazečů, evidenci průběhu a výsledků z přijímacího řízení.

Formulář **Evidence uchazečů** nalezneme v menu **Přijímací řízení - Přijímací zkoušky**.

Evidence uchazečů

Kolo: Obor vzdělání: Uchazeč:

Příjmení	Jméno	ID	Reg. číslo	Číslo jednací	Datum narození	Kolo	Termín	Obor vzdělání
Baron	Bořivoj	3	402961	09-256/2025	05.09.2007	1. - 1. kolo	1. (11.04.2025 - 09:00) - I. ter...	6843M003 - Veřejná správa (4 roky, denní)
Kristková	Jana	2	412321	05-256/2025	03.12.2007	1. - 1. kolo	1. (11.04.2025 - 09:00) - I. ter...	6843M003 - Veřejná správa (4 roky, denní)
Luňák	Karel	1	468850	04-256/2025	21.12.2007	1. - 1. kolo	1. (11.04.2025 - 09:00) - I. ter...	6843M003 - Veřejná správa (4 roky, denní)

Počet záznamů: 3

Stránky: 1



Popis výběrových/filtrovacích polí





Zobrazovaný pole	název	Popis
Kolo		Vybereme číslo a název kola přijímacího řízení, s jehož uchazeči chceme pracovat.
Obor vzdělání		Zvolíme obor vzdělání, jehož uchazeče chceme zobrazit.
Uchazeč		Začneme psát křestní jméno nebo příjmení hledaného uchazeče. Systém začne nabízet konkrétní uchazeče, jejichž křestní jméno nebo příjmení






Zobrazovaný pole	název	Popis
		obsahuje zadávané znaky.

Popis zobrazovaných údajů

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Příjmení	Příjmení uchazeče
Jméno	Jméno uchazeče
ID	Jedinečný identifikátor žáka (k přidělení dochází automaticky aplikací po uložení záznamu uchazeče)
Datum narození	Datum narození uchazeče
Kolo	Označení čísla kola přijímacího řízení
Termín	Označení termínu přijímacího řízení v rámci daného kola
Obor vzd. (kód)	Kód oboru vzdělání dle číselníku oborů vzdělání
Obor vzdělání	Obor vzdělání dle číselníku oborů vzdělání

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
 Nový	Otevře prázdný formulář pro zaevidování nového uchazeče.
 Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy.
 Export všech údajů	Provede export všech evidovaných údajů uchazečů do souboru MS Excel (podrobnosti v kapitole Export všech údajů o uchazečích ¹⁵²⁴).
 Datové schránky	Prostřednictvím tohoto tlačítka pod seznamem uchazečů aplikace umožňuje hromadné vyhledání existujících datových schránek napříč uchazeči a zákonnými zástupci. Vyhledávání <input type="text"/> probíhá <input type="text"/> prostřednictvím https://www.mojedatovaschranka.cz/sds/ a týká se pouze datových schránek fyzických osob.

Název tlačítka	Popis funkčnosti																	
	<p>Výsledek vyhledávání je zobrazen v dialogovém okně a umožňuje označení výběru.</p> <p>Datové schránky</p> <p>Výsledek hledání datových schránek:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zákonný zástupce/Uchazeč</th> <th>ID</th> <th>Dohledané datové schránky osoby - ID Adresa</th> <th>Vybrat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">Novák, Jan, Praha 9</td> <td>ID: bb5iqe6</td> <td>Staroújezdská 52, 19016 Praha 9</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ID: jbn7ewb</td> <td>Šestajovická 488/20, 19800 Praha 9</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ID: ny3ajv8</td> <td>Střížkovská 549/35, 19000 Praha 9</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ID: ws2u9px</td> <td>Panenky 366/1, 19016 Praha 9</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Uložit vybrané Zavíit</p>	Zákonný zástupce/Uchazeč	ID	Dohledané datové schránky osoby - ID Adresa	Vybrat	Novák, Jan, Praha 9	ID: bb5iqe6	Staroújezdská 52, 19016 Praha 9	<input checked="" type="checkbox"/>	ID: jbn7ewb	Šestajovická 488/20, 19800 Praha 9	<input type="checkbox"/>	ID: ny3ajv8	Střížkovská 549/35, 19000 Praha 9	<input type="checkbox"/>	ID: ws2u9px	Panenky 366/1, 19016 Praha 9	<input type="checkbox"/>
Zákonný zástupce/Uchazeč	ID	Dohledané datové schránky osoby - ID Adresa	Vybrat															
Novák, Jan, Praha 9	ID: bb5iqe6	Staroújezdská 52, 19016 Praha 9	<input checked="" type="checkbox"/>															
	ID: jbn7ewb	Šestajovická 488/20, 19800 Praha 9	<input type="checkbox"/>															
	ID: ny3ajv8	Střížkovská 549/35, 19000 Praha 9	<input type="checkbox"/>															
	ID: ws2u9px	Panenky 366/1, 19016 Praha 9	<input type="checkbox"/>															
Import uchazečů z DiPSy	Spustí průvodce importem dat o uchazečích ze systému DiPSy  .																	
	Provede vyhledání a zobrazení uchazeče pomocí zvolených kritérií (např. lze vyhledávat a následně zobrazovat uchazeče dle příjmení uchazeče, Rodného čísla, Oboru vzdělání, termínu a kola přijímacího řízení apod.).																	
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel.																	
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel.																	
	Umožní vygenerovat tiskový výstup, pokud je na příslušném formuláři dostupný např. Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí. Nakopírování příslušného tiskového výstupu pro Evidenci uchazečů provedeme z menu Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav , záložka Tiskové sestavy Školy OnLine .																	

3.10.2.3.1 Import uchazečů z DiPSy

Uchazeče nahrajete ze systému DiPSy do Školy Online v menu Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - Evidence uchazečů, a to pomocí tlačítka "Import uchazečů z DiPSy".

Celý postup importu je následující:

1. Stáhněte si v systému **DiPSY** soubor formátu **JSON** prostřednictvím tlačítka **Export přihlášek do ŠIS**.
2. Přihlaste se do **Školy Online** pod administrátorským oprávněním.
3. Vstupte do menu **Přijímací řízení – Přijímací zkoušky – Evidence uchazečů**.

4. Klikněte na tlačítko **Import uchazečů z DiPSy**.

5. Proveďte výběr kola přijímacího řízení, pro které budete importovat uchazeče z DiPSy, a prostřednictvím tlačítka **Vybrat soubor** vyhledejte na Vašem zařízení soubor k importu ve formátu **JSON**, který jste získali v kroku 1 v DiPSy. Úspěšně připojený JSON soubor se zobrazí vedle tlačítka **Vybrat soubor**.

6. Pokračujte v importu kliknutím na tlačítko **Importovat uchazeče**. Pro ukončení importu v jakémkoliv kroku slouží tlačítko **Ukončit import**.

7. Pokud během zpracování JSON souboru s daty uchazečů jsou zjištěny chyby, které brání úplnému načtení dat do aplikace Škola Online, dojde k zobrazení seznamu chyb. Seznam chyb si můžete stáhnout do Excelu a zde jej editovat. Mohou nastat tyto situace:

- Data uchazeče nebudou zpracována (chybné REDIZO, IZO).
- Uchazeč bude založen, chybný údaj nenastavíme (např. chybné státní občanství).
- Uchazeč bude založen, chybný údaj nastavíme na jinou hodnotu (např. datum narození v budoucnu). V tomto kroku je možno:
 - Import ukončit prostřednictvím tlačítka **Ukončit import**, opravit data v DiPSy, vytvořit nový JSON soubor a zopakovat import.
 - Chyby ignorovat a import dokončit prostřednictvím tlačítka **Pokračovat v importu**. Data s chybami se uloží do aplikace Škola Online, kde je můžete na kartě uchazeče opravit.

8. Pokračujete-li v importu, v dalším kroku průvodce importem zkontrolujte nastavení oborů vzdělání. Obor vzdělání v DiPSy by měl souhlasit s oborem vzdělání ve Škole Online. Proveďte případně v poli **Obory** ve Škole Online volbu odpovídajícího oboru z výběrového seznamu oborů vzdělání. Pokud se nepodaří nalézt dle kódu oboru žádný obor na straně Školy Online, bude zapotřebí provést příslušné nastavení v menu **Správa aplikace – Číselníky – Obory vzdělání** a poté import zopakovat.

9. Po kontrole a propojení oborů vzdělání pokračujte v importu kliknutím na tlačítko **Pokračovat v importu**.

10. Pokud evidujete v nastavení přijímacího řízení více kol s číslem 1, bude v tuto chvíli zapotřebí propojit příslušný obor s konkrétním kolem přijímacího řízení. Evidenci kol naleznete v menu **Přijímací řízení – Přijímací zkoušky – Nastavení přijímacích zkoušek**.

11. Po kontrole a propojení oborů vzdělávání s kolem pokračujte v importu kliknutím na tlačítko **Pokračovat v importu**.

12. V posledním kroku importu je uživatel informován hláškou „**Import uchazečů z aplikace DiPSy byl úspěšně dokončen**“. Zároveň dojde k zobrazení souhrnu importu s informacemi o celkovém počtu importovaných uchazečů, nově vložených uchazečů, aktualizovaných údajů a také údajů, u kterých nebyla zaznamenána žádná změna. Pro kontrolu importovaných uchazečů je možno přejít na seznam uchazečů prostřednictvím tlačítka **Přejít na evidenci uchazečů**. Tlačítko **Nový import** je určeno pro zahájení nového importu.

3.10.2.3.2 Založení nového uchazeče - záložka Osobní údaje

Provedeme prostřednictvím tlačítka "Nový" na formuláři **Evidence uchazečů**.

Záložka Osobní údaje

Evidence uchazečů

< > Uchazeč 6/8 Škola: Část školy:

Základní údaje o uchazeči:

Číslo jednací: ID:
Příjmení: Jméno:
Rodné číslo:

Předchozí vzdělávání Prospěch, dovednosti Průběh přijím. řízení

Osobní údaje Adresy Informace z přihlášky Zákonný zástupce Zdravotní postižení

Datum narození: * Pohlaví:

Místo narození: Okres narození:

Stát narození:

Rodné příjmení:

Rodinný stav:

Tituly:

Číslo občan. průkazu: Číslo pasu:

Email: Mobilní telefon:

Datová schránka:

Státní občanství:

Kvalifikátor st. občanství:

Zdravotní pojišťovna:

Poznámka:


Uložit Uložit a další Uložit a nový Uložit a nový podobný Uložit a zavřít Zavřít Načíst data z QR kódu

Datové schránky

Popis zobrazovaných údajů na záložce Osobní údaje

Povinnými údaji pro založení karty jsou pouze **Příjmení**, **Číslo jednací** a **Datum narození**. Evidujeme zde údaje z přihlášky daného uchazeče.

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Číslo jednací	Přidělené číslo jednací pro daného uchazeče (generuje škola)
ID	ID - generováno automaticky po uložení karty uchazeče
Příjmení	Příjmení uchazeče
Jméno	Jméno uchazeče
Rodné číslo	Rodné číslo uchazeče

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Datum narození	Datum narození uchazeče
Pohlaví	Pohlaví uchazeče (Muž/Žena)
Místo narození	Místo narození uchazeče
Stát narození	Stát narození
Rodné příjmení	Rodné příjmení
Tituly	Získané tituly
Číslo obč. průkazu	Číslo platného občanského průkazu
Číslo pasu	Číslo cestovního pasu
Email	Emailová adresa
Mobilní telefon	Telefonní kontakt na mobil
Datová schránka	Pole pro vložení ID datové schránky uchazeče. Je možno též vyhledat osobu prostřednictvím tlačítka s lupou  . Vyhledávání probíhá prostřednictvím https://www.mojedatovaschranka.cz/sds/ a týká se pouze datových schránek fyzických osob.
Kvalifikátor občanství	Kvalifikátor občanství
Zdravotní pojišťovna	Zdravotní pojišťovna
Poznámka	Poznámka - libovolný text dle školy
Načíst z QR kódu	Zobrazí dialogové okno viz. obr. pro načtení údaje z přihlášky z QR kódu

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Provede uložení změn u daného uchazeče
Uložit a další	Provede uložení změn u daného uchazeče a přesune se na dalšího uchazeče v evidenci
Uložit a nový	Provede uložení změn u daného uchazeče a otevře prázdnou kartu pro evidenci nového uchazeče
Uložit a nový podobný	Provede uložení změn u daného uchazeče a otevře kartu s předvyplněnými osobními údaji stejného uchazeče

Název tlačítka	Popis funkčnosti																									
Uložit a zavřít	Provede uložení změn u daného uchazeče a vrátí se na formulář Evidence uchazečů se seznamem uchazečů																									
Zavřít	Provede zavření formuláře bez uložení změn a návrat na formulář Evidence uchazečů se seznamem uchazečů																									
Načíst data z QR kódu	Umožní pomocí čtečky QR kódů načíst údaje z přihlášky na formulář Evidence uchazečů. Bližší informace naleznete v kapitole Automatické načítání údajů z přihlášky z QR kódu ¹⁵²⁵ .																									
Datové schránky	<p>Vyhledá datovou schránku dle evidovaných údajů na kartě uchazeče (Jméno, Příjmení, Adresa).</p> <p>V případě, že mám zadáno pouze Jméno a příjmení a např. Obec, systém vyhledá všechny existující datové schránky pro fyzické osoby se shodným Příjmením, Jménem a Obcí. Následně v zobrazeném dialogu je třeba vybrat uchazeče, jehož datovou schránku požadujeme do systému Uložit.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="color: red; margin: 0;">Datové schránky</p> <p style="margin: 0;">Výsledek hledání datových schránek:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Zákonný zástupce/Uchazeč</th> <th style="width: 10%;">ID</th> <th style="width: 35%;">Dohledané datové schránky osoby - ID Adresa</th> <th style="width: 5%;">Vybrat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="background-color: #007bff; color: white;">Novák Jan (uchazeč), Praha 9</td> <td>ID: bb5iqe6</td> <td>Staroújezdská 52, 19016 Praha 9</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ID: jbn7ewb</td> <td>Šestajovická 488/20, 19800 Praha 9</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ID: ny3ajv8</td> <td>Střížkovská 549/35, 19000 Praha 9</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ID: ws2u9px</td> <td>Panenky 366/1, 19016 Praha 9</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin: 5px 0;"> Uložit vybrané Zavřít </p> </div> <p>Pokud existuje shoda ve všech případech a dojde k vyhledání pouze jedné datové schránky pro hledanou fyzickou osobu viz. obr., je možné přímo vložit ID datové schránky na kartu uchazeče.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="color: red; margin: 0;">Datové schránky</p> <p style="margin: 0;">Výsledek hledání datových schránek:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Zákonný zástupce/Uchazeč</th> <th style="width: 10%;">ID</th> <th style="width: 35%;">Dohledané datové schránky osoby - ID Adresa</th> <th style="width: 5%;">Vybrat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #007bff; color: white;">Novák Jan (uchazeč), Staroújezdská 52, 19016 Praha</td> <td>ID: bb5iqe6</td> <td>Staroújezdská 52, 19016 Praha 9</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin: 5px 0;"> Uložit vybrané Zavřít </p> </div>	Zákonný zástupce/Uchazeč	ID	Dohledané datové schránky osoby - ID Adresa	Vybrat	Novák Jan (uchazeč), Praha 9	ID: bb5iqe6	Staroújezdská 52, 19016 Praha 9	<input checked="" type="checkbox"/>	ID: jbn7ewb	Šestajovická 488/20, 19800 Praha 9	<input type="checkbox"/>	ID: ny3ajv8	Střížkovská 549/35, 19000 Praha 9	<input type="checkbox"/>	ID: ws2u9px	Panenky 366/1, 19016 Praha 9	<input type="checkbox"/>	Zákonný zástupce/Uchazeč	ID	Dohledané datové schránky osoby - ID Adresa	Vybrat	Novák Jan (uchazeč), Staroújezdská 52, 19016 Praha	ID: bb5iqe6	Staroújezdská 52, 19016 Praha 9	<input checked="" type="checkbox"/>
Zákonný zástupce/Uchazeč	ID	Dohledané datové schránky osoby - ID Adresa	Vybrat																							
Novák Jan (uchazeč), Praha 9	ID: bb5iqe6	Staroújezdská 52, 19016 Praha 9	<input checked="" type="checkbox"/>																							
	ID: jbn7ewb	Šestajovická 488/20, 19800 Praha 9	<input type="checkbox"/>																							
	ID: ny3ajv8	Střížkovská 549/35, 19000 Praha 9	<input type="checkbox"/>																							
	ID: ws2u9px	Panenky 366/1, 19016 Praha 9	<input type="checkbox"/>																							
Zákonný zástupce/Uchazeč	ID	Dohledané datové schránky osoby - ID Adresa	Vybrat																							
Novák Jan (uchazeč), Staroújezdská 52, 19016 Praha	ID: bb5iqe6	Staroújezdská 52, 19016 Praha 9	<input checked="" type="checkbox"/>																							

3.10.2.3.3 Evidence uchazečů - záložka Adresy

Správné vložení adresy provádíme pomocí tzv. našeptávače Správné použití našeptávače při zadávání adres je popsáno [v následující kapitole](#) ⁷¹⁷.

UPOZORNĚNÍ - našeptávání adres lze použít pouze pro adresy v ČR. Proto je nutné před započítím vyplňování adresy zkontrolovat, zda je zobrazeno v poli hodnota Česká republika (při zadávání nové karty v Evidenci uchazečů by měla být automaticky předvyplněna).

Evidence uchazečů

< > Uchazeč 6/8 Skola: Střední škola
Část školy: Základní část školy

Základní údaje o uchazeči:
Číslo jednací: 1 * ID: 1
Příjmení: Novák * Jméno: Jan
Rodné číslo:

Předchozí vzdělávání	Prospěch, dovednosti	Průběh přijím. řízení
Osobní údaje	Adresy	Informace z přihlášky
		Zákonný zástupce
		Zdravotní postižení

Trvalé bydliště **Kontaktní adresa**

Ulice: Staroujezdská Číslo popisné / orientační: 49 /
Obec: Praha Část obce: Újezd nad Lesy Městská část/obvod: Praha 21
Okres: Praha Kraj: Hlavní město Praha
PSČ: 19016 Stát: Česká republika
Telefon:

Záložka "Adresy" obsahuje dvě podzáložky - Trvalé bydliště a Kontaktní adresu (vypisuje se pouze v případě, že se liší od trvalého bydliště).

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Smazat adresu	Provede automatické smazání zadané adresy. Je nutné provést před případnou opravou adresy.
Uložit	Provede uložení změn u daného uchazeče
Uložit a další	Provede uložení změn u daného uchazeče a přesune se na dalšího uchazeče v evidenci
Uložit a nový	Provede uložení změn u daného uchazeče a otevře prázdnou kartu pro evidenci nového uchazeče
Uložit a nový podobný	Provede uložení změn u daného uchazeče a otevře kartu s předvyplněnými osobními údaji stejného uchazeče
Uložit a zavřít	Provede uložení změn u daného uchazeče a vrátí se na formulář Evidence uchazečů se seznamem uchazečů
Zavřít	Provede zavření formuláře bez uložení změn a návrat na formulář Evidence uchazečů se seznamem uchazečů

UPOZORNĚNÍ - kontrola adresy na kartě žáka je také závislá na nastavení parametru aplikace Kontrola položek adresy:

Pokud je parametr nastaven na hodnotu **všechny**, pak budou kontrolovány všechny položky adresy trvalého pobytu žáka pro Českou republiku. V případě chybného, nebo nestandardního zadání je bude moci uložit pouze administrátor. Pokud je adresa vyplněna špatně a nebo některé položky adresy chybí, zobrazí se chybová hláška.

Pokud je parametr nastaven na hodnotu **obec a okres**, pak budou kontrolovány jen položky obec a okres trvalého bydliště žáka v České republice, které jsou důležité pro export dat ze školní matriky. V případě chybného, nebo nestandardního zadání je bude moci uložit pouze administrátor.

Pokud je parametr nastaven na hodnotu **vypnuto**, pak budou moci všichni uživatelé ukládat jakékoliv adresy.

Na dvou podzáložkách máme možnost vyplnit **Trvalé bydliště** a **Přechodné bydliště** uchazeče. Při vyplňování adresy je nápomocen tzv. našeptávač, který nám nabízí v okamžiku, kdy zahájíme psaní adresy do pole Ulice, adresu pro vložení dle platného registru adres. Po vložení odpovídajícího čísla popisného/orientačního se automaticky vloží správný formát adresy. Pokud je k obci nalezena městská část, automaticky se doplní do pole **Městská část/obvod**.

Pokud u zadávané adresy není známa ulice, jedná se obvykle o Část obce. Provedeme vyhledání adresy pomocí **Části obce**.

3.10.2.3.4 Evidence uchazečů - Záložka Informace z přihlášky

Evidence uchazečů

Uchazeč 6/8 Škola: Část školy:

Základní údaje o uchazeči:

Číslo jednací: * ID:
 Příjmení: * Jméno:
 Rodné číslo:

Předchozí vzdělávání		Prospěch, dovednosti		Průběh příjím. řízení	
Osobní údaje	Adresy	Informace z přihlášky	Zákonný zástupce	Zdravotní postižení	
Ročník:	<input type="text"/>	Kolo:	<input type="text" value="1. - 1"/>	Termín:	<input type="text" value="1. (21.04.2022) - 1"/>
Obor vzdělání:	<input type="text" value="1601M001 - Ochrana a tvorba životního prostředí - OT_GAB (4 roky, denní)"/>	Pořadí zájmu:	<input type="text"/>	Vzdělávací program:	<input type="text"/>
Stupeň podpůrných opatření:	<input type="text"/>	Jednotná přijímací zkouška:	<input type="text"/>	Cizinec:	<input type="checkbox"/>
Zkrácené studium:	<input type="checkbox"/>	Datum podání přihlášky:	<input type="text" value="20.09.2021"/>	<input type="checkbox"/> Existuje potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti ke studiu a výkonu povolání	
<input type="text"/>					

Popis zobrazovaných údajů na záložce Informace z přihlášky

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Ročník	Ročník, do které žák nastupuje
Kolo	Kolo, v rámci kterého koná uchazeč přijímací zkoušky
Termín	Termín, ve kterém bude uchazeč konat přijímací zkoušky
Obor vzdělání	Obor vzdělání, na který se uchazeč hlásí
Pořadí zájmu	Pořadí zájmu z přihlášky (určuje termín přijímacích zkoušek)
Vzdělávací program	Vzdělávací program, na který se uchazeč hlásí

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Stupeň podpůrných opatření	Pokud žák doloží Doporučení školského poradenského zařízení, ve kterém je v oddílu V. Úprava podmínek přijímání ke vzdělávání a ukončování vzdělávání uveden stupeň podpůrného opatření, vybereme jej z dostupného výběrového seznamu u tohoto údaje.
Jednotná přijímací zkouška	Vybere hodnotu ANO v případě, že žák bude na naší škole konat jednotnou přijímací zkoušku
Cizinec	Příznak Cizinec se zaškrťává v případě, kdy uchazeč žádá v souladu s § 20 zákona č. 561/2004 Sb. o prominutí zkoušky z českého jazyka a literatury. Cizinec nesmí být státním občanem ČR a současně získal předchozí vzdělání v zahraniční škole.
Zkrácené studium	zda bude žák na naší škole konat jednotnou přijímací zkoušku
Datum podání přihlášky	Datum, kdy uchazeč podal přihlášku ke studiu na škole
Existuje potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti a výkonu povolání	Pokud takovéto potvrzení existuje, zaškrtneme příznak

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Provede uložení změn u daného uchazeče
Uložit a další	Provede uložení změn u daného uchazeče a přesune se na dalšího uchazeče v evidenci
Uložit a nový	Provede uložení změn u daného uchazeče a otevře prázdnou kartu pro evidenci nového uchazeče
Uložit a nový podobný	Provede uložení změn u daného uchazeče a otevře kartu s předvyplněnými osobními údaji stejného uchazeče
Uložit a zavřít	Provede uložení změn u daného uchazeče a vrátí se na formulář Evidence uchazečů se seznamem uchazečů
Zavřít	Provede zavření formuláře bez uložení změn a návrat na formulář Evidence uchazečů se seznamem uchazečů

3.10.2.3.5 Evidence uchazečů - Záložka Zákonný zástupce

Na záložce Zákonný zástupce evidujeme údaje o zákonném zástupci uchazeče. Při vyplňování údajů o zákonném zástupci máme dvě možnosti:

1. možnost - propojení již stávajícího zákonného zástupce pomocí tlačítka "**Propojit s existujícím zákonným zástupcem**".

V případě volby doplnění údajů o zákonném zástupci pomocí tlačítka **Propojit s existujícím zákonným zástupcem**, je nejdříve vypsát příjmení a následně kliknutí na tlačítko. Zobrazí se následující tabulka pro výběr zákonného zástupce.

Vyhledání zákonní zástupci

Výsledky dotazu: Příjmení = Novák, Jméno = Jan

	Příjmení a jméno	Datum narození	Adresa
<input type="button" value="Vybrat a propojit"/>	Novák Jan		
<input type="button" value="Vybrat a propojit"/>	Novák Jan		

Počet záznamů: 2



U daného zákonného zástupce klikneme na tlačítko **Vybrat a propojit**. Následně se tímto krokem doplní údaje z karty zákonného zástupce (s výjimkou Data narození) na kartu uchazeče a poté stačí pouze uložit.

Na následujícím obrázku je znázorněn formulář Evidence uchazečů, záložka Zákonný zástupce po použití tlačítka **Propojit s existujícím zákonným zástupcem**.

V případě, že vybereme špatného zákonného zástupce, stačí použít ikonu červeného křížku pro smazání a opakování postupu.

Aplikace provádí kontrolu změn na kartě zákonného zástupce. Pokud budete chtít provést nějaké změny, proveďte je nejprve na kartě a až poté proveďte propojení s uchazečem.

Evidence uchazečů

< > Uchazeč 6/8

Škola: Střední škola

Část školy: Základní část školy

Základní údaje o uchazeči:

Číslo jednací: 1 * ID: 1
 Příjmení: Novák * Jméno: Jan
 Rodné číslo:

Předchozí vzdělávání		Prospěch, dovednosti		Průběh příjím. řízení	
Osobní údaje	Adresy	Informace z přihlášky	Zákonný zástupce	Zdravotní postižení	
Příjmení: Novák	Vlož příjmení uchazeče	Propojeno s existujícím zákonným zástupcem: Novák Jan, ✖			
Jméno: Jan					
Tituly:					
Datum narození:					
Ulice:		Číslo popisné / orientační:		Adresa z uchazeče	Smazat adresu
Obec:		Část obce:			
Okres:		Kraj:	Hlavní město Praha		
PSČ:		Stát:	Česká republika		
Telefon: 123456789		Mobilní telefon:			
Telefon 2:		Email: testovaci.mail@skolaonline.			
Datová schránka:					

[Uložit](#)[Uložit a další](#)[Uložit a nový](#)[Uložit a nový podobný](#)[Uložit a zavřít](#)[Zavřít](#)[Načíst data z QR kódu](#)[Datové schránky](#)

2. možnost - ruční zadání. V případě ručního vyplnění údajů se na záložce **Zákonný zástupce** vyplňují informace o zákonném zástupci. Nachází se zde tlačítko "**Adresa z uchazeče**", díky kterému se nemusí opětovně vyplňovat adresa. Stisk tlačítka překopíruje již vyplněná data z karty uchazeče ze záložky adresy do položek adresy zákonného zástupce.

Upozornění: Pokud je uchazeč přijat ke studiu a zařadíme ho do zvolené třídy, dojde na základě shodnosti údajů z karty uchazeče k ověření, zdali existuje potenciální vazba na již vytvořeného zákonného zástupce (např. studuje-li na škole již sourozenec). V případě, že daná osoba existuje, vytvoří se vazba mezi již existujícím zákonným zástupcem a nově vytvořeným žákem, tzn. zákonného zástupce nemusíme nově zakládat.

Evidence uchazečů

< > Uchazeč 6/8 Škola:
 Část školy:

Základní údaje o uchazeči:


Číslo jednací: * ID:
 Příjmení: * Jméno:
 Rodné číslo:

Předchozí vzdělávání		Prospěch, dovednosti		Průběh přijím. řízení	
Osobní údaje	Adresy	Informace z přihlášky	Zákonný zástupce	Zdravotní postižení	
Příjmení:	<input type="text" value="Novák"/>	Vlož příjmení uchazeče Propojit s existujícím zákonným zástupcem			
Jméno:	<input type="text" value="Jan"/>				
Tituly:	<input type="text"/>				
Datum narození:	<input type="text"/>				
Ulice:	<input type="text" value="Staroujezdská"/>	Číslo popisné / orientační:	<input type="text" value="52"/> / <input type="text"/>	Adresa z uchazeče Smazat adresu	
Obec:	<input type="text" value="Praha"/>	Část obce:	<input type="text" value="Újezd nad Lesy"/>		
Okres:	<input type="text" value="Praha"/>	Kraj:	<input type="text" value="Hlavní město Praha"/>		
PSČ:	<input type="text" value="19016"/>	Stát:	<input type="text" value="Česká republika"/>		
Telefon:	<input type="text" value="123456789"/>	Mobilní telefon:	<input type="text"/>		
Telefon 2:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text" value="testovaci.mail@skolaonline."/>		
Datová schránka:	<input type="text"/>				

[Uložit](#) [Uložit a další](#) [Uložit a nový](#) [Uložit a nový podobný](#) [Uložit a zavřít](#) [Zavřít](#) [Načíst data z QR kódu](#) [Datové schránky](#)

Popis údajů na formuláři Evidence uchazečů, záložka Zákonní zástupci

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Příjmení	Příjmení zákonného zástupce
Jméno	Jméno zákonného zástupce
Tituly	Titul
Datum narození	Datum narození
Ulice	Ulice dle rejstříku adres
Číslo popisné/orientační	Číslo popisné/orientační dle rejstříku adres
Obec	Město
Část obce	Část obce
Okres	Okres

Název tlačítka	Popis funkčnosti										
Kraj	Kraj										
PSC	Poštovní směrovací číslo										
Stát	Stát bydliště. Správné funkčnosti našeptávače docílíte pouze za předpokladu, že se jedná o adresu v České republice a v poli Stát je tak uvedena hodnota Česká republika.										
Telefon	Telefonní kontakt										
Mobilní telefon	Mobilní telefon										
Telefon 2	Telefonní kontakt 2										
E-mail	e-mailová adresa										
Datová schránka	<p>Pole obsahuje ID Datové schránky. Je možno ručně zadat případně vyhledat prostřednictvím tlačítka s lupou  . Vyhledávání probíhá prostřednictvím https://www.mojedatovaschranka.cz/sds/ a týká se pouze datových schránek fyzických osob.</p> <p>Vyhledá datovou schránku zákonného zástupce pokud je nalezena shoda (Příjmení, Jméno, Bydliště). Tlačítkem Uložit vybrané vložíme ID datové schránky na Evidenci uchazeče.</p> <div data-bbox="500 1171 1461 1444" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="color: #e91e63; font-weight: bold;">Datové schránky</p> <p>Výsledek hledání datových schránek:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Zákonný zástupce/Uchazeč</th> <th style="width: 15%;">ID</th> <th style="width: 25%;">Dohledané datové schránky osoby - ID</th> <th style="width: 10%;">Adresa</th> <th style="width: 10%;">Vybrat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Novák Jan, Staroújezdská 52, 19016 Praha</td> <td>ID: bb5iqe6</td> <td></td> <td>Staroújezdská 52, 19016 Praha 9</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Uložit vybrané"/> <input type="button" value="Zavřít"/> </p> </div> <p>V případě, že na kartě uchazeče není evidována úplná adresa, aplikace vyhledá existující datové schránky (v našem případě na obr. všechny fyzické osoby se jménem Novák, Jan, Praha 9). Označením výběru e sloupci "Vybrat" a kliknutím na tlačítko Uložit vybrané provedeme vložení ID datové schránky u zákonného zástupce.</p>	Zákonný zástupce/Uchazeč	ID	Dohledané datové schránky osoby - ID	Adresa	Vybrat	Novák Jan, Staroújezdská 52, 19016 Praha	ID: bb5iqe6		Staroújezdská 52, 19016 Praha 9	<input checked="" type="checkbox"/>
Zákonný zástupce/Uchazeč	ID	Dohledané datové schránky osoby - ID	Adresa	Vybrat							
Novák Jan, Staroújezdská 52, 19016 Praha	ID: bb5iqe6		Staroújezdská 52, 19016 Praha 9	<input checked="" type="checkbox"/>							

Název tlačítka	Popis funkčnosti																	
	<p>Datové schránky</p> <p>Výsledek hledání datových schránek:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zákonný zástupce/Uchazeč</th> <th>ID</th> <th>Dohledané datové schránky osoby - ID Adresa</th> <th>Vybrat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">Novák Jan, Praha 9</td> <td>ID: bb5iqe6</td> <td>Staroujezdská 52, 19016 Praha 9</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ID: jbn7ewb</td> <td>Šestajovická 488/20, 19800 Praha 9</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ID: ny3ajv8</td> <td>Střížkovská 549/35, 19000 Praha 9</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ID: ws2u9px</td> <td>Panenky 366/1, 19016 Praha 9</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Uložit vybrané Zavřít</p>	Zákonný zástupce/Uchazeč	ID	Dohledané datové schránky osoby - ID Adresa	Vybrat	Novák Jan, Praha 9	ID: bb5iqe6	Staroujezdská 52, 19016 Praha 9	<input checked="" type="checkbox"/>	ID: jbn7ewb	Šestajovická 488/20, 19800 Praha 9	<input type="checkbox"/>	ID: ny3ajv8	Střížkovská 549/35, 19000 Praha 9	<input type="checkbox"/>	ID: ws2u9px	Panenky 366/1, 19016 Praha 9	<input type="checkbox"/>
Zákonný zástupce/Uchazeč	ID	Dohledané datové schránky osoby - ID Adresa	Vybrat															
Novák Jan, Praha 9	ID: bb5iqe6	Staroujezdská 52, 19016 Praha 9	<input checked="" type="checkbox"/>															
	ID: jbn7ewb	Šestajovická 488/20, 19800 Praha 9	<input type="checkbox"/>															
	ID: ny3ajv8	Střížkovská 549/35, 19000 Praha 9	<input type="checkbox"/>															
	ID: ws2u9px	Panenky 366/1, 19016 Praha 9	<input type="checkbox"/>															

Popis tlačítek na formuláři, Evidence uchazečů, záložka Zákonní zástupci

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Vložit Příjmení uchazeče	Vloží příjmení zákonného zástupce evidované na kartě uchazeče
Propojit s existujícím zákonným zástupcem	Vyhledá již existujícího zákonného zástupce ve školní matrice a umožní jeho vložení na záložku Zákonní zástupci
Adresa uchazeče	Vloží adresu evidovanou na záložce Adresy u uchazeče
Smazat adresu	Smaže zadanou adresu a umožní evidenci nové adresy s pomocí našeptávače.
Uložit	Provede uložení změn u daného uchazeče
Uložit a další	Provede uložení změn u daného uchazeče a přesune se na dalšího uchazeče v evidenci
Uložit a nový	Provede uložení změn u daného uchazeče a otevře prázdnou kartu pro evidenci nového uchazeče
Uložit a nový podobný	Provede uložení změn u daného uchazeče a otevře kartu s předvyplněnými osobními údaji stejného uchazeče
Uložit a zavřít	Provede uložení změn u daného uchazeče a vrátí se na formulář Evidence uchazečů se seznamem uchazečů
Zavřít	Provede zavření formuláře bez uložení změn a návrat na formulář Evidence uchazečů se seznamem uchazečů
Načíst data z QR kódu	Otevře dialogové okno pro vložení údajů z přihlášky z QR kódu

Název tlačítka	Popis funkčnosti																	
Datové schránky	<p>Prostřednictvím tohoto tlačítka pod seznamem uchazečů aplikace umožňuje hromadné vyhledání existujících datových schránek napříč zákonnými zástupci.</p> <p>Vyhledávání probíhá prostřednictvím https://www.mojedatovaschranka.cz/sds/ a týká se pouze datových schránek fyzických osob.</p> <p>Datové schránky</p> <p>Výsledek hledání datových schránek:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zákonný zástupce/Uchazeč</th> <th>ID</th> <th>Dohledané datové schránky osoby - ID Adresa</th> <th>Vybrat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">Novák, Jan, Praha 9</td> <td>bb5iqe6</td> <td>Staroújezdská 52, 19016 Praha 9</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>jbn7ewb</td> <td>Šestajovická 488/20, 19800 Praha 9</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ny3ajv8</td> <td>Střížkovská 549/35, 19000 Praha 9</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ws2u9px</td> <td>Panenky 366/1, 19016 Praha 9</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Uložit vybrané Zavřít</p>	Zákonný zástupce/Uchazeč	ID	Dohledané datové schránky osoby - ID Adresa	Vybrat	Novák, Jan, Praha 9	bb5iqe6	Staroújezdská 52, 19016 Praha 9	<input checked="" type="checkbox"/>	jbn7ewb	Šestajovická 488/20, 19800 Praha 9	<input type="checkbox"/>	ny3ajv8	Střížkovská 549/35, 19000 Praha 9	<input type="checkbox"/>	ws2u9px	Panenky 366/1, 19016 Praha 9	<input type="checkbox"/>
Zákonný zástupce/Uchazeč	ID	Dohledané datové schránky osoby - ID Adresa	Vybrat															
Novák, Jan, Praha 9	bb5iqe6	Staroújezdská 52, 19016 Praha 9	<input checked="" type="checkbox"/>															
	jbn7ewb	Šestajovická 488/20, 19800 Praha 9	<input type="checkbox"/>															
	ny3ajv8	Střížkovská 549/35, 19000 Praha 9	<input type="checkbox"/>															
	ws2u9px	Panenky 366/1, 19016 Praha 9	<input type="checkbox"/>															

3.10.2.3.6 Evidence uchazečů - Záložka Zdravotní postižení

Evidence uchazečů

Uchazeč 6/8 Škola: Střední škola Část školy: Základní část školy

Základní údaje o uchazeči:

Číslo jednací: 1 ID: 1
Příjmení: Novák Jméno: Jan
Rodné číslo:

Předchozí vzdělávání	Prospěch, dovednosti	Průběh příjím. řízení
Osobní údaje	Adresy	Informace z přihlášky
Zákonný zástupce	Zdravotní postižení	

ZPS:

Přiznané uzpůsobení podmínek: uchazeči konající jednotné testy na PC, obdrží dokumentaci v elektronické podobě (navýšení času o 25%)

Poznámky:

Uložit Uložit a další Uložit a nový Uložit a nový podobný Uložit a zavřít Zavřít Načíst data z QR kódu

Datové schránky

Popis zobrazovaných údajů

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Druh prvního zdravotního pojištění	Údaj na kartě uchován z historických důvodů u žáků diagnostikovaných před 1.9.2016
Druh dalšího zdravotního pojištění	Údaj na kartě uchován z historických důvodů u žáků diagnostikovaných před 1.9.2016
Souběžné postižení více vadami	Údaj na kartě uchován z historických důvodů u žáků diagnostikovaných před 1.9.2016
ZPS	Změna pracovní schopnosti
Přiznané uzpůsobení podmínek	Zadáváme na základě písemného vyjádření z pedagogicko psychologické poradny, provádíme odpovídající výběr z výběrového seznamu dle aktuálního číselníku PUP. Údaj je součástí exportovaného souboru uchazečů xml pro Cermat (viz. kapitola Export/import údajů pro CERMAT ¹⁵⁶³).
Poznámky	Libovolný text dle zadání školy



Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Provede uložení změn u daného uchazeče
Uložit a další	Provede uložení změn u daného uchazeče a přesune se na dalšího uchazeče v evidenci
Uložit a nový	Provede uložení změn u daného uchazeče a otevře prázdnou kartu pro evidenci nového uchazeče
Uložit a nový podobný	Provede uložení změn u daného uchazeče a otevře kartu s předvyplněnými osobními údaji stejného uchazeče
Uložit a zavřít	Provede uložení změn u daného uchazeče a vrátí se na formulář Evidence uchazečů se seznamem uchazečů
Zavřít	Provede zavření formuláře bez uložení změn a návrat na formulář Evidence uchazečů se seznamem uchazečů

3.10.2.3.7 Evidence uchazečů - Záložka Předchozí vzdělávání

Osobní údaje	Adresy	Informace z přihlášky	Zákonný zástupce	Zdravotní postižení	Předchozí vzdělávání	Prospěch, dovednosti	Průběh příjím. řízení
Předchozí působiště:	Střední škola						
Nejvyšší dosažené vzdělání:	Střední vzdělání s maturitní zkouškou						
Název předchozí školy:	Střední odborná škola sociální, o.p.s.						
IZO předchozí školy:	000064556						
Obor vzdělání:	7541M011 - Sociálně právní činnost						
Rok maturity:	2005						
Poznámka:							

Popis zobrazovaných údajů

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Předchozí působiště	Předchozí působiště žáka (výběr hodnoty z číselníku)
Nejvyšší dosažené vzdělání	Nejvyšší dosažené vzdělání žáka
Název předchozí školy	Výběr školy provedeme prostřednictvím tlačítka  dle číselníku ÚIV
IZO předchozí školy	Identifikační znak organizace (IZO) předchozí školy
Obor vzdělání	Zobrazuje se pouze u VOŠ - výběr oboru platného číselníku prostřednictvím tlačítka 
Rok maturity	Zobrazuje se pouze u VOŠ - vykonání maturitní zkoušky

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Provede uložení změn u daného uchazeče
Uložit a další	Provede uložení změn u daného uchazeče a přesune se na dalšího uchazeče v evidenci
Uložit a nový	Provede uložení změn u daného uchazeče a otevře prázdnou kartu pro evidenci nového uchazeče

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit a nový podobný	Provede uložení změn u daného uchazeče a otevře kartu s předvyplněnými osobními údaji stejného uchazeče
Uložit a zavřít	Provede uložení změn u daného uchazeče a vrátí se na formulář Evidence uchazečů se seznamem uchazečů
Zavřít	Provede zavření formuláře bez uložení změn a návrat na formulář Evidence uchazečů se seznamem uchazečů

3.10.2.3.8 Evidence uchazečů - Záložka Průběh přijím. řízení

Osobní údaje	Adresy	Informace z přihlášky	Zákonný zástupce	Zdravotní postižení	Předchozí vzdělávání	Prospěch, dovednosti	Průběh přijím. řízení
<p>Zápisový lístek</p> <p>Série - číslo tiskopisu: <input type="text" value="452"/> - <input type="text" value="85200049"/></p> <p>Datum převzetí: <input type="text" value="23.4.2012"/> </p> <p>Datum vrácení: <input type="text" value="23.4.2012"/> </p> <p>Opětovně uplatněný: <input checked="" type="checkbox"/></p>							
<p>Uložit <input type="button" value="Uložit a další"/> <input type="button" value="Uložit a nový"/> <input type="button" value="Uložit a nový podobný"/> <input type="button" value="Uložit a zavřít"/> <input type="button" value="Zavřít"/></p>							

Popis zobrazovaných údajů

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Zápisový lístek - Série a číslo tiskopisu	Série a číslo tiskopisu vydaného Zápisového lístku
Datum převzetí	Datum převzetí Zápisového lístku od uchazeče
Datum vrácení	Datum vrácení Zápisového lístku uchazeči
Opětovně uplatněný	Příznak zaškrtneme v případě, že přijatý zápisový lístek od žáka byl již dříve uplatněný na jiné škole (údaj zohledněn ve výkazu S5-01).

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Provede uložení změn u daného uchazeče

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit a další	Provede uložení změn u daného uchazeče a přesune se na dalšího uchazeče v evidenci
Uložit a nový	Provede uložení změn u daného uchazeče a otevře prázdnou kartu pro evidenci nového uchazeče
Uložit a nový podobný	Provede uložení změn u daného uchazeče a otevře kartu s předvyplněnými osobními údaji stejného uchazeče
Uložit a zavřít	Provede uložení změn u daného uchazeče a vrátí se na formulář Evidence uchazečů se seznamem uchazečů
Zavřít	Provede zavření formuláře bez uložení změn a návrat na formulář Evidence uchazečů se seznamem uchazečů

Zobrazení údajů na záložce Průběh přijím. řízení u uchazeče o studium na VOŠ:

Osobní údaje	Adresy	Informace z přihlášky	Zákonný zástupce	Zdravotní postižení	Předchozí vzdělávání	Prospěch, dovednosti	Průběh přijím. řízení
Rozhodnutí:	10 - Přijat na základě přijímací zkoušky						
Výsledek zápisu:	Uchazeč se zapsal						
Datum zápisu:	26.6.2011						

Popis zobrazovaných údajů

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Rozhodnutí	<p>Provádíme Výběr hodnoty z číselníku:</p> <ul style="list-style-type: none"> Přijat na základě přijímací zkoušky - uchazeč splnil podmínky přijímacího řízení, na jehož základě je přijat ke studiu na dané škole Přijat bez přijímací zkoušky - uchazeč byl přijat ke studiu bez vykonání přijímací zkoušky, např. na základě prospěchu na předchozí škole nebo díky nízkému počtu uchazečů Přijat dodatečně (po odvolání, po přezkumném řízení apod.) - uchazeč nejprve nebyl přijat ke studiu (např. z důvodu počtu získaných bodů nebo vysokého počtu uchazečů), avšak na základě odvolání či přezkoumání výsledků nakonec přijat byl Přijat mimo přijímací řízení -

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
	<ul style="list-style-type: none"> • Nepřijat pro neprospěch u přijímací zkoušky - uchazeč nesplnil podmínky přijímacího řízení, např. dosáhl nižšího počtu bodů, než bylo zapotřebí k přijetí ke studiu • Nepřijat pro nesplnění podmínek přijímacího řízení - uchazeč nesplnil podmínky nutné k přijetí na dané škole • Nepřijat pro nedostačující kapacitu oboru/studijního programu - počet uchazečů, kteří splnili podmínky přijímacího řízení, převýšil kapacitu oboru/studijního programu; z tohoto důvodu nemůže být uchazeč přijat • Nedostavil se k přijímacímu řízení - uchazeč se neomluvil a nezúčastnil přijímacího řízení
Výsledek zápisu	Provádíme výběr hodnoty z výběrového seznamu
Datum zápisu	Vyplníme datum zápisu na školu

3.10.2.3.9 Export všech údajů o uchazečích do Excelu

V případě, že potřebujeme vyexportovat veškeré údaje o uchazečích, využijeme na formuláři "Evidenze uchazečů" tlačítko "Export všech údajů":

Evidenze uchazečů ?

Příjmení	Jméno	ID	Číslo jednací	Datum narození	Kolo	Termín	Obor vzdělání
Abrahámová	Zuzana	4	04-256/2023	27.02.2013	1. - 1. kolo	1. (24.05.2023 - 09:00) - 1. kolo - ...	7941K81 - Gymnázium (8 let, denní)
Bažant	Ludvík	7	08-256/2023	11.05.2008	1. - 1. kolo	3. (26.05.2023 - 09:00) - 1. kolo - ...	2144L01 - Technik modelových zařízení - TMZ_mat_HUT_vyu (4 ...
Drdová	Amálie	6	06-256/2023	04.05.2003	1. - 1. kolo	1. (24.05.2023 - 09:00) - 1. kolo - ...	7941K81 - Gymnázium (8 let, denní)
Feintrich	Jan	5	05-256/2023	29.11.2012	1. - 1. kolo	1. (24.05.2023 - 09:00) - 1. kolo - ...	7941K81 - Gymnázium (8 let, denní)
Luňáková	Kristýna	3	04-256/2023	12.10.2012	1. - 1. kolo	1. (24.05.2023 - 09:00) - 1. kolo - ...	7941K81 - Gymnázium (8 let, denní)
Urbánková	Petra	1	01-256/2023	07.03.2007	1. - 1. kolo	1. (24.05.2023 - 09:00) - 1. kolo - ...	7941K81 - Gymnázium (8 let, denní)
Vaverková	Romana	2	02-256/2023	15.07.2010	1. - 1. kolo	1. (24.05.2023 - 09:00) - 1. kolo - ...	7941K81 - Gymnázium (8 let, denní)

Počet záznamů: 7 Stránky: 1

+ Nový
 Smazat vybrané
Export všech údajů
 Datové schránky
< Zpět

Dojde ke stažení souboru, který obsahuje všechny údaje o evidovaných uchazečích:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Příjmení	Jméno	Rodné číslo	Pohlaví	ID	Číslo jednací	Termín	Datum narození	Místo narození	Okres narození	Stát narození	Rodinný stav	Státní občanství	Kvalifikátor st. občanství
2	Abrhámová	Zuzana	1352270007	Žena	4	04-256/2023	1. (24.05.2023 09:00)	27.2.2013	Benešov		Česká republika	Svobodný/Svobodná	Česká republika	Občan ČR
3	Drdová	Amálie	0355040004	Žena	6	06-256/2023	1. (24.05.2023 09:00)	4.5.2003	Varšava		Polská republika	Svobodný/Svobodná	Česká republika	Cizinec s trvalým pobytem v ČR
4	Feinrich	Jan	1211290003	Muž	5	05-256/2023	1. (24.05.2023 09:00)	29.11.2012	Jihlava		Česká republika	Svobodný/Svobodná	Česká republika	Občan ČR
5	Luňáková	Kristýna	1260120004	Žena	3	04-256/2023	1. (24.05.2023 09:00)	12.10.2012	Opava		Česká republika	Svobodný/Svobodná	Česká republika	Občan ČR
6	Urbánková	Petra	0753070010	Žena	1	01-256/2023	1. (24.05.2023 09:00)	7.3.2007	Brno		Česká republika	Svobodný/Svobodná	Česká republika	Občan ČR
7	Vavřerková	Romana	1057150006	Žena	2	02-256/2023	1. (24.05.2023 09:00)	15.7.2010	Brno		Česká republika	Svobodný/Svobodná	Česká republika	Občan ČR

Nejnověji byly přidány údaje o zákonných zástupcích uchazečů (od titulu před jménem až po příznak, zda se jedná o zákonného zástupce pro doručování písemností):

	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA
1	Zást. Titul před	Zást. Příjmení	Zást. Jméno	Zást. Titul za	Zást. Datum narození	Zást. Okres	Zást. Ulice	Zást. Číslo popisné	Zást. Číslo orientační	Zást. Obec	Zást. Část obce	Zást. PSČ	Zást. Stát	Zást. Telefon
2	Ing.	Abrhámová	Jiřina			Benešov	Nádražní	2427		Benešov	Benešov	25601	1401	724852364
3		Drbohlav	Jiří			Kroměříž		42		Roštění	Roštění	76843	1401	
4	MUDr.	Feinrich	Josef			Jihlava	Nad Plovárnou	3734	6	Jihlava	Jihlava	58601	1401	609314215
5		Luňák	Otakar										1401	608147963
6		Dešťový	Vilém			Klatovy	nám. Dr. E. Beneše	144		Švihov	Švihov	34012	1401	312 005 005
7		Banánová	Barbora			Pízeň-město				Pízeň			1401	603 111 88

Získaný soubor lze užít např. při hromadném tisku adresních štítků pro rozeslání rozhodnutí o přijetí či nepřijetí uchazečů v rámci přijímacího řízení.

3.10.2.4 Nastavení kritérií pro načítání údajů z QR kódu na přihlášce

Aplikace umožňuje načtení QR kódu z přihlášek prostřednictvím čtečky, což představuje značnou úsporu času oproti ruční evidenci.

V takovém případě je nutné nastavení aplikace v závislosti na tom, zda požadujete načítat pouze osobní údaje uchazečů, nebo i jejich klasifikaci, neboť v rámci kritérií přijímacího řízení pracujete se známkami či průměry z přihlášek.

1) Nastavení údajů z přihlášky

Pokud požadujete načítat klasifikaci uchazeče je nutné provést nejprve první krok a tím je **Nastavení údajů z přihlášky**:

- a) Nastavení parametrů pro načítání známek z QR kódu na přihlášce
 - Nastavení údaje s typem známka provedete v **menu Přijímací řízení – Přijímací zkoušky – Nastavení Přijímacích zkoušek** pod tlačítkem „**Spravovat údaje**“
 - Přidáte nový záznam prostřednictvím tlačítka **Přidat údaj**
 - Vyberete typ údaje **Známka 1-5**

- Na formuláři vyplníte potřebné údaje a kliknete na možnost „**Nastavení pro načtení známky z QR kódu z přihlášky**“

V případě, že již máte část určenou pro evidenci údajů z přihlášek zaevidovanou přistoupíte rovnou k části **Nastavení pro načtení známky z QR kódu z přihlášky**.

- V dalším kroku zvolíme předmět dle centrálního číselníku předmětů, který je společný pro všechny školy generující QR kódy na přihláškách
- Poté je nutné označit, kterou ze čtyř možných známek v daném předmětu chcete bodovat, či s ní počítat ve vzorcích (kritériích). Označení provedete zaškrtnutím příslušného políčka – zaškrťovací pole kopírují pole se známkami daného předmětu na přihlášce (odpovídají počtu období školního roku, pro které jsou evidovány známky na přihlášce).

Údaje z přihlášky E?

Zkratka údaje: *

Název údaje: *

Typ údaje: ▾

Počet známek:

Bodové hodnocení: 1... ▾ 2... ▾ 3... ▾ 4... ▾ 5... ▾

▼ **Nastavení pro načtení známky z QR kódu přihlášky**

Nastavení předmětů a pořadí známky umožní automatické načtení známky (známek) při importu QR kódu přihlášky uchazeče. Pořadí známky odpovídá pořadí sloupce se známkami na přihlášce.

Předmět: ▾

Pořadí známek: 1. 2. 3. 4.

▼ **Nastavení pro export údajů uchazeče do IS CERTIS**

Externí identifikátor (IS CERTIS): ▾

b) Nastavení parametrů pro načítání průměrů známek z QR kódu na přihlášce

- Nastavení údaje s typem průměr provedete rovněž v menu **Přijímací řízení – Přijímací zkoušky – Nastavení Přijímacích zkoušek** pod tlačítkem „**Spravovat údaje**“
- Přidáte nový záznam prostřednictvím tlačítka **Přidat údaj**
- Vyberete typ údaje Průměry
- Na formuláři vyplníte potřebné údaje a klikneme na možnost „**Nastavení pro načtení známky z QR kódu z přihlášky**“
- Po rozbalení panelu je nutné zaškrtnout možnost **Průměrný prospěch v povinných předmětech**

- Dále je nutné označit, které ze čtyř možných průměrů chceme bodovat, či s nimi počítat ve vzorcích (kritériích). Označení provedeme zaškrtnutím příslušného políčka – zaškrtačací pole přesně kopírují čtyři pole se známkami daného předmětu na přihlášce.

Údaje z přihlášky ?

Zkratka údaje: *

Název údaje: *

Typ údaje: ▼

Počet průměrů:

Odhodnocení průměrů:

do	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="bodů"/>
do	<input type="text" value="1,50"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="bodů"/>
do	<input type="text" value="1,25"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="bodů"/>
do	<input type="text" value="2,00"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="bodů"/>
do	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="bodů"/>
do	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="bodů"/>
do	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="bodů"/>
do	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="bodů"/>
do	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="bodů"/>
do	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="bodů"/>

[Zobrazit více průměrů](#)

Do pole 'do' zadáte průměry od nejmenšího (min. 1,00) k největšímu (max. 5,00) a do pole 'bodů' zadejte, kolik získá uchazeč bodů, nachází-li se jeho průměr pod hranicí uvedené v poli 'do'. Není třeba vyplňovat všechny řádky s průměry, vyplní se pouze tolik, kolik jich daná organizace využívá.

▼ **Nastavení pro načtení průměru z QR kódu přihlášky**

Zaškrtnutí příznaku "Průměrný prospěch povinných předmětů" a výběr pořadí průměru umožní automatické načtení průměru(ů) při importu QR kódu přihlášky.

Průměrný prospěch povinných předmětů:

Pořadí průměrů: 1. 2. 3. 4.

3.10.2.5 Načítání údajů z přihlášek z QR kódu

Vlastní načtení údajů z přihlášky provedete v menu **Přijímací řízení – Přijímací zkoušky – Evidence uchazečů**

- Klikněte na tlačítko **Nový záznam**.
- Na prázdné kartě uchazeče klikněte na tlačítko „**Načíst data z QR kódu**“.
- Na zobrazeném formuláři klikněte do pole „**Načtěte nebo vložte QR kód (text se musí objevit v následujícím poli).**“ a sejmeme čtečkou QR kód z přihlášky.
- Načtené údaje se objeví v poli pro načtení údajů.
- Dále vyberte Kolo a Termín, doplníte Číslo jednací a datum podání přihlášky a záznam Potvrdíte.

Načtení údajů z QR kódu na přihlášce

Načtěte nebo vložte QR kód (text se musí objevit v následujícím poli).

```
<QR>Bak19<IZO>868182337<PR>Bašata<JM>Libor<RC>040318/3968<DN>*<PH>M<TB>24860794<EM>neco@neco.cz<TL>987654321<MB>987654321<ZZ>Bašata,Martin,R,Ing.,Csc.<PH>M<EM>email@email.cz<TL>123456789<MB>123456789<TB>24565181<KA>23522631</ZZ><URL>https://qr.bakalari.cz/1/get/E78433B9AF204D</URL>
```

Kolo:

1



*

Termín:

1. (13.12.2019 - 08:00)



*

Číslo jednací:

12365

Datum podání přihlášky:

15.11.2019



Potvrdit



Zrušit

- Údaje z přihlášky se automaticky doplní do příslušných kolonek.
- Založení karty uchazeče pak dokončíme tlačítkem **Uložit**.

Evidence uchazečů

Škola:

Střední škola



Část školy:

Základní část školy



Základní údaje o uchazeči:

Číslo jednací:

12365

*

Příjmení:

Bašata

*

Jméno:

Libor

Rodné číslo:

0403183968

Osobní údaje

Adresy

Informace z přihlášky

Zákonný zástupce

Zdravotní postižení

Předchozí vzdělávání

Datum narození:

18.03.2004



*

Pohlaví:

Muž



Místo narození:

Kladno



Okres narození:

Kladno

Stát narození:

Česká republika



Rodné příjmení:

Bašata

UPOZORNĚNÍ:

V případě, že načtený QR kód je pochází ze systému, jehož strukturu kódu neznáme, aplikace jej není schopna načíst a zobrazí se červeně informační hláška viz. obrázek níže

Načtení údajů z QR kódu na přihlášce

Načtěte nebo vložte QR kód (text se musí objevit v následujícím poli).

102080542; Buř. "ÁÁ: Vojtěch; 050707/0377; 2005.07.07; Fri "dek-MÁstek (ÁŘ); 9; 2019/2020; IX. A; 79-01-C/01
 ZÁ "kladná ("kola; BBB; Anglická " jazyk 333; Česká " jazyk a literatura 334; DĚjepis 321; Fyzika 323;
 Hudebná vĀ "chova 111; Chemie 223; ChovĀ "nĀ 111; Matematika 223; NěmeckĀ " jazyk 333; PĀřodopis
 232; SvĀt piĀ "ce 112; TĀlesnĀ " vĀ "chova 111; VĀ "chova ke zdravĀ 121; VĀ "chova k obĀanstvĀ 122;
 VĀ "tvárnĀ " vĀ "chova 211; ZemĀpis 322;

Tento kód nepochází z podporovaného systému. Aplikace jej nemůže zpracovat. Údaje o uchazeči bude nutné po kliknutí na tlačítko "Zavřít" zadat ručně.

Kolo: 1. - 1. kolo * Termín: 1. (22.04.2020) - ŠVP: Kuchař, denní forma

Číslo jednací: SZ-SŠSS/00291/2020

Datum podání přihlášky: 17. 2. 2020

Potvrdit Zrušit

Na [tomto odkazu](#)¹³²⁸ rovněž můžete shlédnout video návod, který je věnovaný načítání údajů z QR kódu pomocí čtečky.

3.10.2.6 Automatické přijetí

Formulář **Automatické přijetí** (v menu **Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - Automatické přijetí**) slouží k automatickému přijímání uchazečů (bez přijímacích zkoušek na základě údajů uvedených na přihlášce).

Pro každého uchazeče se spočítá jeho celkové bodové ohodnocení za jednotlivé dílčí známky z předmětů, průměrů nebo dovedností uvedených na přihlášce a podle získaných bodů se po vstupu na formulář uchazeči automaticky seřadí (od uchazeče s největším počtem bodů k uchazeči s počtem bodů nejmenším).

Zobrazení údajů na formuláři odpovídá konkrétnímu nastavení přijímacích zkoušek na škole (viz. [Údaje z přihlášky](#))

Automatické přijetí

Kolo: 1. - první kolo * Výsledky pro obor: 1601M002 - Ochrana přírody a prostředí (4 roky, denní)

Jméno uchazeče	OLYMP_PRUM_1_M00	PŘÍ_1_M002	Body celkem	Rozhodnutí	
Lávka Roman	<input checked="" type="checkbox"/>	60	30	100	10 - Přijat na základě přijímací zkoušky
Čtyřka Josef	<input type="checkbox"/>	0	0	0	10 - Přijat na základě přijímací zkoušky
→ Gruber Karel	<input checked="" type="checkbox"/>	180	50	240	
Straka Lukáš	<input checked="" type="checkbox"/>	100	50	160	

Počet záznamů: 4

Uložit Automatické vyplnění

- 10 - Přijat na základě přijímací zkoušky
- 11 - Přijat bez přijímací zkoušky
- 12 - Přijat dodatečně (po odvolání, po přezku)
- 13 - Přijat mimo přijímací řízení
- 20 - Nepřijat pro neprospěch u přijímací zkoušky
- 21 - Nepřijat pro nesplnění podmínek přijímací
- 22 - Nepřijat pro nedostačující kapacitu oboru
- 30 - Přijímací řízení zrušeno pro nedostatek uchazečů
- 90 - Nedostavil se k přijímacímu řízení

Popis zobrazovaných údajů

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Kolo	Pole pro výběr kola přijímacích zkoušek
Výsledky pro obor	Pole pro výběr oboru v rámci daného kola přijímacích zkoušek
Jméno uchazeče	Jméno a příjmení uchazeče
Rozhodnutí	Výběr hodnoty lze provést ručně dle platného číselníku ve výběrovém seznamu nebo prostřednictvím tlačítka Automatické vyplnění .

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Provede uložení změn na formuláři
Automatické vyplnění	Provede automatické vyplnění hodnoty v poli Rozhodnutí Přijetí bez přijímací zkoušky pro nastavený počet přijímaných uchazečů daný obor.

UPOZORNĚNÍ: Pokud nemáme definována žádná kola přijímacích zkoušek pro dané období, zobrazí se při vstupu na formulář upozornění "Nejsou definovány žádná kola přijímacího řízení."

Automatické přijetí

Nejsou definována žádná kola přijímacího řízení.

3.10.2.7 Zápis výsledků přijímacího řízení

Na formuláři **Zápis výsledků přijímacího řízení** se zpracovávají údaje (bodové ohodnocení za jednotlivé zkoušky) z výsledků přijímacího řízení (menu **Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - Zápis výsledků přijímacího řízení**):

Zápis výsledků přij. řízení

Kolo: 1. - první kolo * Termín: 1. (13.02.2012 - 14:25) - První term. 1.kolo Údaje pro obor: 1601M002 - Ochrana přírody a prostředí (4 roky, denní)

ID uchazeče	POHM002	ZK_CJM002	ZK_MATM002
1			
5	12,0	2,0	62,0
6	92,0	82,0	72,0

Počet záznamů: 3

Uložit





Počet sloupců a zobrazovaných údajů v tabulce odpovídá počtu údajů evidovaných v přijímacím řízení (počtu zkoušek) na formuláři **Nastavení přijímacích zkoušek**. Všechny výsledky v přijímacím řízení se zadávají a vyhodnocují v bodech. U každého uchazeče máme možnost zadat počet bodů dosažený v dané zkoušce jedním kliknutím na příslušnou buňku v tabulce.

Popis zobrazovaných údajů

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
ID uchazeče	Jedinečný identifikátor uchazeče (používá se z důvodu ochrany osobních údajů a korektnosti průběhu přijímacího řízení)
Kolo	Pole pro výběr oboru v rámci daného kola přijímacích zkoušek
Termín	Jméno a příjmení uchazeče
Údaje pro obor	Výběr hodnoty lze provést ručně dle platného číselníku ve výběrovém seznamu nebo prostřednictvím tlačítka Automatické

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
	vyplnění.

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Provede uložení změn na formuláři
Automatické vyplnění	Provede automatické vyplnění hodnoty v poli Rozhodnutí Přijetí bez přijímací zkoušky pro nastavený počet přijímaných uchazečů daný obor.
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel

Upozornění: V případě, že jsme parametr aplikace **Umožnit společné zadávání dílčích výsledků a celkového rozhodnutí** (odkaz **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**) nastavili na hodnotu "ANO", je možné zadávat výsledky přijímacího řízení rovnou na formuláři **Výsledky přijímacího řízení**.

Upozornění: Pokud nemáme definovaná žádná kola přijímacích zkoušek pro dané období, zobrazí se při vstupu na formulář upozornění "**Nejsou definována žádná kola přijímacího řízení.**"

3.10.2.7.1 Evidence uchazečů - Záložka Prospěch a dovednosti

Obsah zobrazovaných údajů na této záložce odpovídá nastavení [Údajů z přihlášky](#)¹⁴⁷¹ dané školy na formuláři **Nastavení přijímacích zkoušek**.

Je možné evidovat známky z ČJ a MA, které následně mohou sloužit pro účely importu dat pro Cermat (nepovinná položka) a které jsme evidovali v části [Definice údajů z přihlášek](#)¹⁴⁷¹.

Osobní údaje	Adresy	Informace z přihlášky	Zákonný zástupce	Zdravotní postižení	Předchozí vzdělávání	Prospěch, dovednosti	Průběh přijím. řízení
Řidičský průkaz (sk.):							
Český jazyk a literatura:		1	2	2			
Matematika:		2	2	3			
Anglický jazyk:		1	2	2			
Průměr hodnocení:		1,50	1,33	1,31			
Čj:		3	2	1			

Popis zobrazovaných údajů

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Řidičský průkaz (sk.)	Předchozí působiště žáka (výběr hodnoty z číselníku)

Další zobrazované údaje na záložce **Prospěch**, dovednosti odpovídají konkrétnímu nastavení skladby přijímacího řízení na dané škole.

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Provede uložení změn u daného uchazeče
Uložit a další	Provede uložení změn u daného uchazeče a přesune se na dalšího uchazeče v evidenci
Uložit a nový	Provede uložení změn u daného uchazeče a otevře prázdnou kartu pro evidenci nového uchazeče
Uložit a nový podobný	Provede uložení změn u daného uchazeče a otevře kartu s předvyplněnými osobními údaji stejného uchazeče
Uložit a zavřít	Provede uložení změn u daného uchazeče a vrátí se na formulář Evidence uchazečů se seznamem uchazečů
Zavřít	Provede zavření formuláře bez uložení změn a návrat na formulář Evidence uchazečů se seznamem uchazečů

3.10.2.8 Výsledky přijímacího řízení

K zobrazení výpisu výsledků přijímacího řízení je určen formulář **Výsledky přijímacího řízení** (přístupný z menu **Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - Výsledky přijímacího řízení**).

Zároveň lze na tomto formuláři evidovat výsledky [rozhodnutí](#)¹⁵³⁴.

Po vstupu na formulář vyberete kolo a obor, pro který požadujete zobrazit výsledky přijímacího řízení.

[Výsledky přijímacího řízení](#)

Kolo: * Údaje pro obor:



UPOZORNĚNÍ: Pokud nemáme definovány žádné termíny přijímacích zkoušek pro dané období, zobrazí se při vstupu na formulář upozornění "**Nejsou definovány žádné termíny přijímacího řízení.**"

Popis zobrazovaných údajů

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Kolo	Výběr kola přijímacího řízení, pro které požadujete výsledky zobrazit.
Údaje pro obor	Výběr oboru dle výběrového seznamu, pro který požadujete výsledky zobrazit.
Poř.	Pořadí uchazeče dle výsledku přijímacího řízení, které je editovatelné například v situaci, kdy některým uchazečům určitou část přijímacího řízení promíjíme.
ID uchazeče	Jedinečný identifikátor uchazeče
Celkem body	Zobrazuje součet bodů získaných v přijímacím řízení. Při zaškrtnutí příznaku Zobrazovat výsledky z přihlášky se zobrazí dva sloupce, sloupec Celkem z přihlášky a sloupec Celkem z př. řízení :
Rozhodnutí	Provádíme výběr příslušné hodnoty z číselníku. Pokud je uchazeč přijat bez přijímací zkoušky, bude na tomto formuláři zařazen na místě hned pod uchazeči s Rozhodnutím : 10 - Přiját na základě přijímací zkoušky 11 - Přiját bez přijímací zkoušky 12 - Přiját dodatečně (po odvolání, přezkumném řízení apod.) 13 - Přiját mimo přijímací řízení 20 - Nepřiját pro neprospěch u přijímací zkoušky 21 - Nepřiját pro nesplnění podmínek přijímacího řízení 22 - Nepřiját pro nedostatečnou kapacitu oboru studijního programu 90- Nedostavil se k přijímacímu řízení
Odůvodnění	Je možno vyplnit ve specifických případech, kdy se nerozhoduje jen na základě výsledků přijímacích zkoušek.
Datum odvolání	Datum odvolání uchazeče na základě Rozhodnutí o nepřijetí.
Datum zamítnutí	Datum zamítnutí odvolání uchazeče.
Zobrazit výsledky z přihlášky	Zobrazí výsledky uchazečů na základě zadaných údajů z přihlášek ¹⁴⁷¹ .

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Zobrazit body z přijímacích zkoušek	Zobrazí body uchazečů na základě zadané skladby přijímacího řízení ¹⁴⁷⁷ .

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Provede uložení změn na formuláři.
Automatické vyplnění	Provede automatické vyplnění přijetí uchazečů s největším ziskem bodů a bude jich tolik, kolik je nastaveno ve sloupečku Přijímaných studentů na formuláři Nastavení přijímacích zkoušek . Samozřejmě, že se při této funkci zohledňují minimální počty bodů z jednotlivých zkoušek nutné pro přijetí.
Vyhodnotit/přepočítat výsledky.	Smaže stávající zobrazení výsledků a provede nové vyhodnocení.
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel.
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel.
Nastavit stejné rozhodnutí vybraným	Nastaví vybranou hodnotu výsledku rozhodnutí vybraným uchazečům
Export a import výsledků	Vyexportuje podklad XLSX pro úpravu výsledků a jeho následný export do systému. Bližší informace k funkčnosti naleznete v kapitole Export a import výsledků ¹⁵³⁷ .

Náhled zobrazení formuláře bez označení příznaku **Zobrazit výsledky z přihlášky a Zobrazit body z přijímacích zkoušek**

Výsledky přijímacího řízení

Kolo: 1. - 1. kolo * Údaje pro obor: 6843M003 - Veřejná správa (4 roky, denní)

Výsledky přijímacího řízení (vypočtené 30.04.2025 16:13):

Poř.	Registrační číslo	ID uchazeče	Kritéria hodnocení					Rozhodnutí	Odůvodnění	Datum odvolání	Datum zamítnutí
			Celkem ...	Matema...	Český ja...	Olympiá...	Průměr...				
1	468850	1	113,00	31,00	42,00	5,00	3,78				
2	468859	4	100,00	41,00	27,00	5,00	3,12				
3	478557	11	98,00	41,00	30,00	0,00	3,22				
4	468993	8	98,00	25,00	48,00	0,00	3,63				
5	468911	6	87,00	29,00	25,00	0,00	2,98				
6	468891	5	80,00	38,00	42,00	0,00	5,00				
7	412321	2	76,00	11,00	35,00	0,00	3,73				
8	468936	7	71,00	39,00	32,00	0,00	5,00				
9	402961	3	70,00	45,00	0,00	0,00	3,89				
10	472145	10	70,00	28,00	42,00	0,00	5,00				
11	469211	9	58,00	19,00	39,00	0,00	5,00				

Počet záznamů: 11

Pokud došlo k aktualizaci údajů z přihlášky, přijímacích zkoušek (jak z pohledu definice údajů, tak z pohledu vkládaných hodnot) nebo změně hodnotících kritérií, je nutné přepočítat výsledky pomocí tlačítka "Vyhodnotit/přepočítat výsledky".

Zobrazit výsledky z přihlášky Zobrazit body z přijímacích zkoušek Zobrazit jméno uchazeče

Uložit Automatické vyplnění Vyhodnotit/přepočítat výsledky Nastavit stejné rozhodnutí vybraným Export a import výsledků

Náhled zobrazení formuláře při označeném příznaku **Zobrazit výsledky z přihlášky a Zobrazit body z přijímacích zkoušek**

54	453975	123653	44,00	10,00	0,00							
55	451890	123677	42,00	10,00	0,00							
56	454089	123656	41,00	10,00	0,00							
58	503798	123749	35,00	10,00	0,00							
59	456173	123748	99,00	99,00	99,99	2	2					
60	455799	123716	88,05	87,00	86,55							

Počet záznamů: 60

Pokud došlo k aktualizaci údajů z přihlášky, přijímacích zkoušek (jak z pohledu definice údajů, tak z pohledu vkládaných hodnot) nebo změně hodnotících kritérií, je nutné přepočítat výsledky pomocí tlačítka "Vyhodnotit/přepočítat výsledky".

Zobrazit výsledky z přihlášky Zobrazit body z přijímacích zkoušek Zobrazit jméno uchazeče

Uložit Automatické vyplnění Vyhodnotit/přepočítat výsledky Nastavit stejné rozhodnutí vybraným Export a import výsledků

Ve sloupci "Pořadí" můžeme hodnoty editovat a upravovat pořadí například v situaci, kdy některým uchazečům určitou část přijímacího řízení promíjíme. Změna pořadí se projeví až po uložení formuláře:

Kolo: 1. - 1. kolo * Údaje pro obor: 6843M003 - Veřejná správa (4 roky, denní)

Výsledky přijímacího řízení (vypočtené 30.04.2025 16:13):

Poř.	Registrační číslo	ID uchazeče	Kritéria hodnocení					Rozhodnutí	Odůvodnění	Datum odvolání	Datum zamítnutí
			Celkem ...	Matema...	Český ja...	Olympiá...	Průměr...				
1	468850	1	113,00	31,00	42,00	5,00	3,78				
3	468859	4	100,00	41,00	27,00	5,00	3,12				
4	478557	11	98,00	41,00	30,00	0,00	3,22				
5	468993	8	98,00	25,00	48,00	0,00	3,63				
6	468911	6	87,00	29,00	25,00	0,00	2,98				
7	468891	5	80,00	38,00	42,00	0,00	5,00				
8	412321	2	76,00	11,00	35,00	0,00	3,73				
9	468936	7	71,00	39,00	32,00	0,00	5,00				
2	402961	3	70,00	45,00	0,00	0,00	3,89				
10	472145	10	70,00	28,00	42,00	0,00	5,00				
11	469211	9	58,00	19,00	39,00	0,00	5,00				

Počet záznamů: 11

Pokud došlo k aktualizaci údajů z přihlášky, přijímacích zkoušek (jak z pohledu definice údajů, tak z pohledu vkládaných hodnot) nebo změně hodnotících kritérií, je nutné přepočítat výsledky

Zobrazit výsledky z přihlášky Zobrazit body z přijímacích zkoušek Zobrazit jméno uchazeče

Uložit Automatické vyplnění Vyhodnotit/přepočítat výsledky Nastavit stejné rozhodnutí vybraným Export a import výsledků

3.10.2.9 Export a import výsledků

Funkce **Export a import výsledků** umožňuje využít soubor XLSX s vzorci pro vyhodnocení přijímacího řízení, včetně stanovení pořadí uchazečů.

Data z tohoto souboru lze následně přenést do Školy Online na formulář pro **Výsledky přijímacího řízení**. Funkce pomáhá školám upravit výsledky v případě redukovaného pořadí, které systém nemůže automaticky zohlednit, a také školám s komplikovanými hodnotícími kritérii, která systém přímo nepodporuje.

Funkce je dostupná uživatelům s rolí **Administrátor** v menu **Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - Výsledky přijímacího řízení**.

Export výsledků do XLSX souboru

Postup:

- Vstupte na formulář **Výsledky přijímacího řízení**.
- Klikněte na tlačítko **Export a import výsledků**.

58	503798	123749	35,00	10,00	0,00			<input type="checkbox"/>		30,00	5,00	0 - Splnil podmínky pro přijetí, ale ještě ...			
59	456173	123748	99,00	99,00	99,99	2	2	<input type="checkbox"/>	1	17,00	10,00	11 - Přijat bez přijímací zkoušky			
60	455799	123716	88,05	87,00	86,55			<input type="checkbox"/>		18,00	16,00	10 - Přijat na základě přijímací zkoušky			

Počet záznamů: 60

Pokud došlo k aktualizaci údajů z přihlášky, přijímacích zkoušek (jak z pohledu definice údajů, tak z pohledu vkládaných hodnot) nebo změně hodnotících kritérií, je nutné přepočítat výsledky pomocí tlačítka "Vyhodnotit/přepočítat výsledky".

 Zobrazit výsledky z přihlášky
 Zobrazit body z přijímacích zkoušek
 Zobrazit jméno uchazeče

Uložit

Automatické vypínění

Vyhodnotit/přepočítat výsledky

Nastavit stejné rozhodnutí vybraným

Export a import výsledků

- Zobrazí se dialogové okno s názvem **Export podkladů pro vyhodnocení do XLSX a import výsledků z XLSX**.

Export podkladů vyhodnocení do XLSX a import výsledků z XLSX

Export vytvoří XLSX soubor se seznamem všech uchazečů vybraného oboru a kola. Soubor obsahuje následující sloupce:

1. ID uchazeče
2. registrační číslo
3. příjmení a jméno
4. výsledné pořadí
5. rozhodnutí
6. celkové body

V dalších sloupcích budou přeneseny hodnoty dalších kritérií, údaje a výsledky z přihlášek a body z přijímacích zkoušek.

Import XLSX souboru pracuje s ID uchazeče, který použije pro propárování s kartou uchazeče. Při importu se nastaví výsledné pořadí, rozhodnutí a hodnoty kritérií.

Zvolte akci, kterou chcete provést:

- Export podkladů do XLSX

Stáhnout soubor

- Import výsledků z XLSX

Zavřít

- Klikněte na tlačítko **Stáhnout soubor**.
- Soubor ve formátu XLSX uložený na Vašem disku počítače (pravděpodobně ve složce **Stažené soubory**) dle potřeb upravte.

- Po úpravě souboru můžete přistoupit k druhému kroku – **importu výsledků ze souboru XLSX do systému.**

Soubor obsahuje následující sloupce:

- ID uchazeče
- Registrační číslo
- Příjmení a jméno uchazeče
- Výsledné pořadí
- Rozhodnutí - exportuje se pouze kód rozhodnutí dle číselníku na formuláři Výsledky přijímacího řízení)
- Celkové body
- Kritéria hodnocení
- Výsledky z přihlášky
- Výsledky zkoušek

Obr. Ukázka vyexportovaného souboru XLSX s výsledky přijímacího řízení

ID uchazeče	Registrační číslo	Jméno uchazeče	Výsledné pořadí	Rozhodnutí	Kritérium Celkem body	Kritérium K2	Kritérium K3	Výsledky z přihlášky ČI	Výsledky z přihlášky MA	Výsledky z přihlášky O	Výsled
123458	432787	Slabý Martin	13	0	86,00	10,00	0,00			Ne	
123460	431458	Brož Martin	9	0	90,00	8,28	2,00	2	0	Ne	1
123463	435124	Mráček Matyáš	7	10	99,00	99,00	0,00			Ne	
123468	483498	Soukup Sebastian	17	0	90,00	10,00	0,00			Ne	
123476	454570	Stránský Adam	37	0	65,00	10,00	0,00			Ne	
123480	484358	Belda Lukáš	7	10	88,88	88,88	88,88	5	2	Ne	3
123482	439150	Štrýncl Filip	26	0	76,00	10,00	0,00			Ne	
123493	503930	Řípa Petr	30	0	72,00	10,00	0,00			Ne	
123495	500435	Formánek Jiří	18	0	83,00	8,77	7,00	2	5	Ne	3
123509	489816	Václavík Aleš	25	0	78,00	10,00	0,00			Ne	
123523	413314	Vánský Tomáš	16	0	84,00	10,00	0,00			Ne	
123524	467789	Bitman Šimon	47	0	59,00	8,60	7,00	5	2	Ne	3
123532	402968	Škarýd Jáchym	5	0	94,00	10,00	0,00	5	5	Ne	3
123555	487853	Janeček Lukáš	22	0	81,00	8,00	4,00	2	2	Ne	1
123559	411800	Mihalík Matouš	19	0	82,00	10,00	0,00			Ne	
123561	482414	Petrů Marek	23	0	80,00	10,00	0,00			Ne	
123565	468027	Urbánek Matyáš	10	0	40,00	10,00	0,00			Ne	
123572	491943	Hušek Filip	29	0	66,66	66,66	66,66	2	2	Ne	1
123575	486221	Havlík Adam	11	10	89,00	9,00	10,00	5	5	Ne	7
123586	447790	Popeláková Jana	46	0	59,00	10,00	0,00			Ne	
123608	449365	Kožíšek Vítek	50	0	55,00	10,00	0,00			Ne	
123615	494711	Petržilka Jan	41	0	63,00	10,00	0,00			Ne	
123617	478515	Polovka Matváš	26	0	76,00	10,00	0,00			Ne	

Import výsledků ze souboru XLSX do systému

Postup:

- Vstupte na formulář **Výsledky přijímacího řízení** (menu **Přijímací řízení – Přijímací zkoušky – Výsledky přijímacího řízení**).
- Klikněte na tlačítko **Export a import výsledků** umístěné pod tabulkou s výsledky.
- Označte volbu **Import výsledků z XLSX**.
- Prostřednictvím tlačítka **Vybrat soubor** vyhledejte soubor s výsledky a vložte jej.

- Klikněte na tlačítko **Importovat**.

Export podkladů vyhodnocení do XLSX a import výsledků z XLSX

Export vytvoří XLSX soubor se seznamem všech uchazečů vybraného oboru a kola. Soubor obsahuje následující sloupce:

1. ID uchazeče
2. registrační číslo
3. příjmení a jméno
4. výsledné pořadí
5. rozhodnutí
6. celkové body

V dalších sloupcích budou přeneseny hodnoty dalších kritérií, údaje a výsledky z přihlášek a body z přijímacích zkoušek.

Import XLSX souboru pracuje s ID uchazeče, který použije pro propárování s kartou uchazeče. Při importu se nastaví výsledné pořadí, rozhodnutí a hodnoty kritérií.

Zvolte akci, kterou chcete provést:

Export podkladů do XLSX

Import výsledků z XLSX

XLSX soubor s výsledky: Výsledky ... 1. - 1..xlsx *

Importovat

Zavřít

- Pokud se soubor podaří naimportovat dojde k zobrazení hlášky **Import proběhl úspěšně**.
- V opačném případě budete upozorněni na konflikty, které brání úspěšnému importu např. Chybějící uchazeč v souboru XLSX apod.

Importují se údaje:

- **Pořadí**
- **Registrační číslo**
- **ID uchazeče**
- **Kritéria hodnocení**

- Rozhodnutí

Výsledky přijímacího řízení

Kolo: 1. - 1. * Údaje pro obor: 1820M01 - Informační technologie - IT (4 roky, denní)

Výsledky přijímacího řízení (vypočtené 27.04.2025 09:16):

Poř.	Registrační číslo	ID uchazeče	Kritéria hodnocení			Výsledky z přihlášky				Body z příj. zkoušek		Rozhodnutí
			Celkem	K2	K3	ČJ	MA	O	Pr9	JPZ ČJ	JPZ MA	
1	497735	123761	98,00	9,00	10,00	5	7	<input checked="" type="checkbox"/>	7	32,00	49,00	0 - Splnil podmínky pro přijetí, ale ještě ...
3	473653	123856	97,00	8,65	7,00	2	5	<input type="checkbox"/>	3	50,00	37,00	0 - Splnil podmínky pro přijetí, ale ještě ...
4	477553	123771	96,00	10,00	0,00	2	5	<input type="checkbox"/>	3	48,00	48,00	0 - Splnil podmínky pro přijetí, ale ještě ...
5	402968	123532	94,00	10,00	0,00	5	5	<input type="checkbox"/>	3	49,00	45,00	0 - Splnil podmínky pro přijetí, ale ještě ...
6	445065	123754	92,00	8,90	10,00	5	5	<input type="checkbox"/>	3	29,00	50,00	0 - Splnil podmínky pro přijetí, ale ještě ...
7	435124	123463	99,00	99,00	0,00			<input type="checkbox"/>		35,00	48,00	10 - Přijat na základě přijímací zkoušky
7	484358	123480	88,88	88,88	88,88	5	2	<input type="checkbox"/>	3	42,00	45,00	10 - Přijat na základě přijímací zkoušky
7	420368	123773	77,77	77,77	77,77			<input type="checkbox"/>		43,00	47,00	0 - Splnil podmínky pro přijetí, ale ještě ...
9	431458	123460	90,00	8,28	2,00	2	0	<input type="checkbox"/>	1	38,00	49,00	0 - Splnil podmínky pro přijetí, ale ještě ...
10	468027	123565	40,00	10,00	0,00			<input type="checkbox"/>		5,00	35,00	0 - Splnil podmínky pro přijetí, ale ještě ...
10	480384	123817	89,00	10,00	0,00			<input type="checkbox"/>		45,00	44,00	10 - Přijat na základě přijímací zkoušky
11	486221	123575	89,00	9,00	10,00	5	5	<input type="checkbox"/>	7	39,00	33,00	10 - Přijat na základě přijímací zkoušky

Import XLSX souboru pracuje s ID uchazeče, který použije pro spárování s kartou uchazeče. Při importu se nastaví výsledné pořadí, rozhodnutí a hodnoty kritérií.

3.10.2.10 Generování výsledkových listin

Cílem je umožnit generovat ze systému Škola Online **tiskový výstup s výsledky přijímacího řízení** (výsledků JPZ, včetně výsledků dalších kritérií a rozhodnutím).

Postup:

- Vstupte do menu **Výstupy – Tiskové sestavy – Seznam sestav**.
- Klikněte na záložku **Tiskové sestavy aplikace Škola Online** a do pole **Hledat** zadejte část nebo celý název sestavy **Výsledky přijímacího řízení po oborech DiPSy**.
- Zobrazený tiskový výstup označte a klikněte na **Kopírovat vybrané do tiskových sestav organizace**.
- Vyhledejte sestavu na záložce **Tiskové sestavy organizace** a vygenerujte ji prostřednictvím tlačítka **Generovat sestavu** (tlačítko s okem) a následně pomocí tlačítka **Prohlédnout sestavu**.
- Sestavu uložte do formátu PDF a předejte dle pokynů CERMATU do DiPSy.

Výsledky přijímacího řízení je možno, například pro účely získání výsledkové listiny, vyexportovat do Excelu přímo z formuláře **Výsledky přijímacího řízení**. Pro tyto účely slouží tlačítko v pravém dolním rohu formuláře.

3.10.2.11 Evidence zápisových lístků SŠ

Formulář slouží k rychlé evidenci zápisových lístků, které odevzdali uchazeči přijatí v rámci přijímacího řízení na školu (v menu **Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - Evidence zápisových lístků SŠ**).

Na formuláři se tak nenabízejí žáci, kteří nebyli přijati.

Náhled zobrazuje Úvodní podobu formuláře před zadáním krotérií pro vyhledání:

Evidence zápisových lístků SŠ

Kolo:

Obor vzdělání: Zápisový lístek:

Zobrazit

Náhled zobrazuje podobu formuláře po zadání kritérií pro vyhledávání (č. kola, Obor vzdělání) a kliknutí na tlačítko **Zobrazit**:

Evidence zápisových lístků SŠ

Kolo: Termín:

Obor vzdělání: Zápisový lístek:

Příjmení a jméno	ID	Obor vzdělání	Série	Číslo	Datum převzetí	Datum vrácení	Opětovně uplatněný
Kadlec Jan	2	1820M01 - Informační technologie					<input type="checkbox"/>
Sýkora Patrik	1	1820M01 - Informační technologie					<input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 2 Stránky: 1



Uložit **Filtr**

Popis zobrazovaných údajů

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Kolo	Provádíme výběr kola přijímacího řízení, pro které požadujeme přijaté uchazeče zobrazit
Termín	Provádíme výběr termínu kola přijímacího řízení, pro který požadujeme přijaté uchazeče zobrazit
Obor vzdělání	Provádíme výběr oboru dle výběrového seznamu, pro který požadujeme přijaté uchazeče zobrazit
Zápisový lístek	Provádíme výběr z nabízených hodnot dle požadavku na zobrazení záznamů (neodevzdaný/aktuálně odevzdaný/vrácený)
Příjmení a jméno	Příjmení a jméno uchazeče
ID	Jedinečný identifikátor uchazeče

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Obor vzdělání	Obor vzdělání, na který byl uchazeč přijat
Série	Série zápisové lístku
Číslo	Číslo zápisového lístku
Datum převzetí	Datum převzetí zápisového lístku
Datum vrácení	Datum vrácení zápisového lístku
Opětovně uplatněný	Příznak zaškrtneme v případě, že byl od žáka přijatý zápisový lístek již dříve uplatněný na jiné škole.

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Provede uložení změn na formuláři
Automatické vyplnění	Provede automatické vyplnění hodnoty v poli Rozhodnutí Přijetí bez přijímací zkoušky pro nastavený počet přijímaných uchazečů daný obor.
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel

3.10.2.12 Zařazení žáků/studentů do tříd

Formulář **Zařazení žáků/studentů do tříd** (v menu **Přijímací řízení - Přijímací zkoušky**) slouží k převedení přijatých uchazečů do školní matriky a jejich zařazení do příslušných tříd v novém školním roce.

Zařazení uchazečů do tříd doporučujeme provádět po převedení školy do nového školního roku pomocí průvodce **Nový školní rok** ¹⁹⁶⁶ (menu **Správa aplikace - Převod dat**). Je nutné mít definované nové období (nový školní rok) a v něm mít založeny třídy, do kterých potřebujeme uchazeče zařadit, jinak nemůže být zařazení provedeno!

UPOZORNĚNÍ.: Pokud nemáme definovány žádné termíny přijímacích zkoušek pro dané období, zobrazí se při vstupu na formulář upozornění "**Nejsou definovány žádné termíny přijímacího řízení.**"

K možnému zařazení do tříd se Zobrazí se všichni uchazeči přijatí na příslušný obor, u kterých byl na formulářích **Automatické přijetí** a **Výsledky přijímacího řízení** nastaven jeden z těchto stavů: "**10 - Přijat na základě přijímací zkoušky**", "**11 - Přijat bez přijímací zkoušky**", "**12 - Přijat dodatečně**" nebo "**13 - Přijat mimo přijímací řízení**".

Zařazení žáků/studentů do tříd



Kolo: 1. - první kolo * Termín: 1. (11.07.2018) Obor vzdělání: 1820M01 - Informační technologie - IT (dení)

Jméno uchazeče	Datum narození	Přihlášen na obor	Celkem	Třída	
Kadlec Jan	30.03.2003	1820M01	82,0		<input type="checkbox"/>
Sýkora Patrik	30.03.2003	1820M01	94,0		<input checked="" type="checkbox"/>

Počet záznamů: 2

 Započítat výsledky z přihlášky Zařadit vybrané žáky/studenty do: 1:IT Pouze první ročníky

 Detaily z přihlášek a přijímacího řízení

Přehled počtu zařazených žáků/studentů k 1. 9. 2018:

Třída	Počet (chlapci/dívky)
1:IT	0 (0/0)
1:A	0 (0/0)

 Pouze první ročníky
 Uložit a zařadit uchazeče do zvolených tříd : datum: 1. 9. 2018

Popis zobrazovaných údajů

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Kolo	Provádíme výběr kola přijímacího řízení, pro které požadujeme zobrazit přijaté uchazeče k zařazení do tříd
Termín	Provádíme výběr termínu přijímacího řízení, ze kterého požadujeme zobrazit přijaté uchazeče k zařazení do tříd
Obor vzdělání	Provádíme výběr oboru dle výběrového seznamu, pro který požadujeme zobrazit přijaté uchazeče k zařazení do tříd
Jméno uchazeče	Jméno a příjmení uchazeče
Datum narození	Datum narození
Přihlášen na obor	Obor vzdělání, na který byl žák přihlášen
Celkem	Získaný počet bodů v rámci přijímacích zkoušek
Třída	Možný výběr třídy pro ruční zařazení uchazeče do třídy v novém školním roce (provedeme dvojklikem buňce u příslušného uchazeče). Zobrazí se seznam tříd, do kterých lze uchazeče zařadit. Tento seznam tříd se získává z následujícího školního roku (je nutné ho mít tedy definován).
Započítat výsledky z přihlášky	Pro lepší orientaci ve výsledcích přijímacího řízení a pro vhodné rozřazení žáků/studentů (např. žáci/studenti s lepšími výsledky budou v 1. A a s horšími výsledky ve třídě 1. B) je možno zaškrtnout tento příznak, který zobrazí kromě bodů z přijímacích zkoušek také body získané z přihlášky
Detaily z přihlášek a přijímacího řízení	Zobrazí další detaily z přihlášek a přijímacího řízení (dle skladby přijímacího řízení)

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Zařadit vybrané žáky/studenty do	Umožní výběr třídy pro hromadné zařazení žáků označených v posledním sloupci tabulky.
Pouze první ročníky	Zaškrtnutý příznak zobrazí pouze první ročníky a umožní zařazení pouze do prvních ročníků.
K datu	Datum, od kterého bude provedeno zařazení žáků do tříd (mělo by odpovídat datu zahájení nového školního roku)

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit a zařadit žáky/studenty do zvolených tříd	Provede uložení nastavené třídy a zařazení žáků/studentů do zvolené třídy dle s platností od data zahájení nového školního roku.

Zařazení uchazečů SŠ do tříd

Zařazení uchazečů do tříd ovlivňuje nastavení parametru s názvem **Umožnit zařadit do třídy pouze uchazeče s odevzdaným zápisovým lístkem** (v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace, kategorie Přijímací řízení**).

V případě nastavení parametru na hodnotu "ANO" vyžaduje aplikace pro zařazení uchazeče do třídy zadání informace o odevzdaném zápisovém lístku na **Evidenci uchazečů**.

Zařazení uchazečů VOŠ do tříd

U ostatních typů škol (VOŠ, VŠ) se příznak přijetí zápisového lístku nezohledňuje. Odevzdání zápisového lístku se také nekontroluje u uchazečů středních škol a konzervatoří, u kterých je nastavený obor vzdělávání s formou vzdělávání jinou než denní, nebo u nichž je nastavený obor vzdělání s druhem vzdělání s hodnotami "Zkrácené studium pro získání středního vzdělání s výučním listem", "Zkrácené studium pro získání středního vzdělání s maturitní zkouškou" a "Nástavbové studium".

Podmínkou pro zařazení uchazečů VOŠ do tříd je však vyplněná informace o výsledku zápisu na formuláři **Evidence uchazečů** a záložce **Průběh přijím. řízení**.

Osobní údaje	Adresy	Informace z přihlášky	Zákonný zástupce	Zdravotní postižení	Předchozí vzdělávání	Prospěch, dovednosti	Průběh přijím. řízení
Rozhodnutí: <input type="text" value="10 - Přijat na základě přijímací zkoušky"/>							
Výsledek zápisu: <input type="text" value="Uchazeč se zapsal"/>							
Datum zápisu: <input type="text"/>							
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Uložit a další"/> <input type="button" value="Uložit a nový"/> <input type="button" value="Uložit a nový podobný"/> <input type="button" value="Uložit a zavřít"/> <input type="button" value="Zavřít"/>							

3.10.2.13 Nejčastější dotazy k Přijímacímu řízení

1. Mohu kopírovat údaje z přijímacího řízení z předchozího školního roku?

Údaje z přijímacího řízení nelze kopírovat mezi obdobími. Aplikace umožňuje pouze kopírování údajů z přihlášek a skladby přijímacího řízení mezi obory. Podrobný postup naleznete v kapitolách [Kopírování hodnocených údajů z oboru/kola - Údaje z přihlášky](#) a [Kopírování hodnocených údajů z oboru/kola - Skladba přijímacího řízení](#).

2. Lze automaticky generovat ID uchazeče v Evidenci uchazečů?

Ano. V tomto případě to ovlivňuje nastavení parametru **Automaticky generovat číselnou řadu pro ID**. Pokud je nastaven na hodnotu "Ano", je ID automaticky generované a uživatel do něj nemůže žádným způsobem zasáhnout. V případě nastavení na hodnotu "Ne" je nastavení ID plně v rukou uživatele.

3. Jako evidenční číslo uchazeče při exportu/importu do/z CERTISU chci uvádět ID uchazeče

Je možno nastavit v rámci parametru aplikace **Způsob tvorby evidenční čísla uchazeče pro export/import do/z IS CERTIS**. Parametr umožňuje nastavit, zda při výměně informací o uchazeči s IS CERIS má být uchazeč identifikován pomocí údaje číslo jednací nebo ID z formuláře Evidence uchazečů.

4. Při importu výsledků přijímacího řízení z CERMATu se nepředávají údaje z Českého jazyka a Matematiky.

Zkontrolujte správnost nastavení zkratky pro Externí identifikátor na formuláři **Skladba přijímacího řízení**. Pro Český jazyk je správné označení CJ a pro předmět Matematika MA.

Skladba přijímacího řízení ?

Zkratka příj. zkoušky:	<input type="text" value="Ma"/>	Externí identifikátor:	<input type="text" value="MA"/>
Název příj. zkoušky:	<input type="text" value="Matematika"/>	Koeficient přepočtu bodů:	<input type="text" value="1"/>
Typ údaje:	<input type="text" value="Body"/>	Pokud bodová stupnice v externím systému má rozsah 0 - 50 a interní je rozsah jen 0 - 100, pak nastavením koeficientu přepočtu bodů na hodnotu 2 je možné importované body přepočítat ze stupnice 0 - 50 na interně používanou stupnici 0 - 100. Např. pokud bude importováno 24 bodů, pak po nastavení koeficientu přepočtu bodů na hodnotu 2 bude naimportována hodnota 48 bodů.	
Maximální počet bodů:	<input type="text" value="100"/>		
Minimální počet bodů pro přijetí:	<input type="text" value="70"/>		

5. Nelze zařadit uchazeče z přijímacího řízení do třídy

Zařazení uchazeče do třídy jednak podléhá evidenci výsledku přijímacího řízení Přijat na základě přijímací zkoušky nebo Přijat bez přijímací zkoušky a dále jej ovlivňuje nastavení parametru **Umožnit zařadit do třídy pouze uchazeče s odevzdaným zápisovým lístkem**. Pokud jej máte nastaven na hodnotu ANO, uchazeče je možné zařadit do třídy pouze za předpokladu, že má na **Evidenci uchazečů** záložce **Průběh přijím. řízení** zaevidováno odevzdání zápisového lístku viz. obr.

Evidence uchazečů

Uchazeč 1/2 Škola: Konzervatoř Kvítečkov

Základní údaje o uchazeči:

Číslo jednací: SS1252/2018 * ID: 2
 Příjmení: Kadlec * Jméno: Jan
 Rodné číslo:

Osobní údaje Adresy Informace z přihlášky **Zákonný zástupce** Zdravotní postižení Předchozí vzdělávání Prospěch, dovednosti **Průběh přijím. řízení**

Zápisový lístek

Série - číslo tiskopisu: AB - 0034128
 Datum převzetí: 21. 5. 2018
 Datum vrácení:
 Opětovně uplatněný:

Uložit Uložit a další Uložit a nový Uložit a nový podobný Uložit a zavřít Zavřít

6. Uchazeč se nedostavil v rámci 1. kola k přijímacímu řízení. Mám ho z evidence v 1. kole smazat a znovu zaevidovat do 2. kola?

V takovém případě ponecháte uchazeče na Evidenci uchazečů v rámci 1. kola přičemž nastavíte výsledek rozhodnutí **Nedostavil se k přijímacímu řízení**. Případně jej zaevidujete znovu v rámci 2. kola.

7. Jak vytisknu Rozhodnutí o přijetí

Tento výstup získáte prostřednictvím oficiálně dostupné tiskové sestavy. V rámci přijímacího řízení naleznete tiskový výstup **Rozhodnutí o přijetí** v menu **Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav**, záložce **Tiskové sestavy Škola OnLine** a složce **Přijímací řízení**. Doporučujeme pro nakopírování zvolit tiskový výstup **Rozhodnutí o přijetí (pro tisk z evidence uchazečů)**. Tato sestava pak bude přímo volána z formuláře **Evidence uchazečů** a bude možné ji odtud přímo generovat. Podmínkou pro úspěšné generování rozhodnutí o přijetí je mít nastaven výsledek rozhodnutí tj. že uchazeč byl přijat na základě přijímacího zkoušky nebo přijat bez přijímací zkoušky.

Seznam sestav

Tiskové sestavy organizace Tiskové sestavy Školy OnLine

Struktura složek s tiskovými sestavami:

- Tiskové sestavy Školy OnLine
 - Administrace
 - Časelnky
 - Školní družina/klub
 - Školní matřina
 - Přihlášky ke vzdělávání a zápisový listek
 - Zaměstnanci
 - Docházka a třídní kniha
 - GDPR
 - Hodnocení
 - Ostatní evidence
 - Evidence úrazů
 - Inventář
 - Knihovna
 - Maturitní, závěrečné zkoušky a absolutoria
 - Platby
 - Přijímací řízení
 - Sklad
 - Tiskové sestavy
 - Vysvědčení a výpisy z vysvědčení
 - Zápis do 1. ročníku
 - Rozvrh a suplování
 - Výuka

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
Adresní štítky - zákonný zástupce uchazeče z přijímacího řízení	23.10.2018 11:38
Dopisní obálka C5 (220x162) - zákonný zástupce uchazeče z přijímacího řízení	23.10.2018 11:38
Dopisní obálka C6 (162x114) - zákonný zástupce uchazeče z přijímacího řízení	23.10.2018 11:38
Dopisní obálka DL (110x220) - zákonný zástupce uchazeče z přijímacího řízení	23.10.2018 11:38
Počty uchazečů dle předchozí školy	07.03.2018 10:39
Počty uchazečů dle předchozí školy po oborech	07.03.2018 10:39
Počty uchazečů dle školních let	04.04.2017 08:18
Počty uchazečů dle školních let - graf	04.04.2017 08:18
Počty uchazečů dle výsledků přijímacího řízení	14.04.2015 08:29
Pozvánka k přijímacím zkouškám	20.02.2017 16:48
Rozhodnutí o nepřijetí	27.04.2018 07:53
Rozhodnutí o nepřijetí (pro tisk z evidence uchazečů)	27.04.2018 07:53
Rozhodnutí o přijetí	08.09.2017 11:43
Rozhodnutí o přijetí (pro tisk z evidence uchazečů)	08.09.2017 11:43
Seznam uchazečů s kontakty	04.04.2017 08:18
Seznam uchazečů s kontakty přes kola a termíny	04.04.2017 08:18
Seznam uchazečů s trvalým bydlištěm	04.04.2017 08:18
Seznam uchazečů s trvalým bydlištěm přes kola a termíny	04.04.2017 08:18
Výsledky přijímacího řízení - vývěska po oborech	14.04.2015 08:29
Výsledky přijímacího řízení - vývěska po termínech	14.04.2015 08:29

Vybráno záznamů: 20 Stránky: 1

Kopírovat vybranou sestavu do tiskových sestav organizace

Obrázek níže znázorňuje generování tiskového výstupu Rozhodnutí o přijetí z formuláře Evidence uchazečů

Tiskové sestavy

Zvolte tiskovou sestavu, kterou chcete generovat, kliknutím na tlačítko "Generovat":

Název sestavy	Popis	Generovat
Pozvánka k přijímacím zkouškám	Tisková sestava vygeneruje pozvánky k přijímacím zkouškám z modulu Přijímací řízení. Pozvánka je uzpůsobena pro vložení do obálky s okénkem pro adresu.	Generovat
Rozhodnutí o přijetí (pro tisk z evidence uchazečů)	Vygeneruje rozhodnutí o přijetí pro uchazeče vybrané v evidenci uchazečů s kódy rozhodnutí 10, 11, 12 a 13 z modulu Přijímací řízení, kteří byli přijati, resp....	Generovat

Počet záznamů: 2

Zavřít

POZNÁMKA: Vygenerované rozhodnutí doporučujeme pro správné naformátování textu uložit do formátu PDF (tlačítko **Uložit** v levém horním rohu prohlížeče) a poté vytisknout.

8. Jak vytisknu Rozhodnutí o nepřijetí

Postup generování **Rozhodnutí o nepřijetí** je v podstatě totožný s [bodem 7 Rozhodnutí o přijetí](#)¹⁵⁴⁷. Jen s tím rozdílem, že k nakopírování zvolíme sestavu s názvem **Rozhodnutí o nepřijetí (pro tisk z evidence uchazečů)** a u uchazečů rovněž musí být nastaven výsledek přijímacího řízení tedy, že uchazeč nebyl přijat.

9. Nelze smazat uchazeče z Evidence uchazečů

V případě, že uchazeč se k přijímacímu řízení nedostavil, uchazeče z evidence nmažete nýbrž mu nastavíte rozhodnutí Nedostavil se k přijímacímu řízení. Pokud je však uchazeč zaevidován chybně a požadujete jej z evidence odstranit, učiníte tak označením záznamu na formuláři **Evidence uchazečů** a kliknutím na tlačítko **Smazat vybrané**.

Smazat lze však pouze záznam, který neobsahuje další vazby v systému například uchazeč má na Výsledcích přijímacího řízení zaevidován výsledek.

10. Lze vyexportovat ze systému všechny údaje v rámci přijímacího řízení.

Ano. Export údajů lze provést z formuláře **Evidence uchazečů** prostřednictvím tlačítka **Export všech údajů**

Evidence uchazečů

	Příjmení	Jméno	ID	Číslo jednací	Datum narození	Kolo	Termín	Obor vzd. (kód)	Obor vzdělání
	Kadlec	Jan	2	SS1252/2018	30.03.2003	1. - první kolo	1. (11.07.2018)	1820M01	Informační technologie - IT (denní)
	Sýkora	Patrik	1	EV19022018	30.03.2003	1. - první kolo	1. (11.07.2018)	1820M01	Informační technologie - IT (denní)

Počet záznamů: 2

Nový Smazat vybrané **Export všech údajů** Filtr

Dojde k vygenerování všech zaevidovaných údajů do souboru typu xlsx.

11. Za jakých okolností zaškrávám příznak "Cizinec" na Evidenci uchazečů?

Osobní údaje Adresy **Informace z přihlášky** Zákonný zástupce Zdravotní postižení Předchozí vzdělávání Prospěch, dovednosti Průběh přijím. řízení

Ročník:

Kolo: 1. - 1. kolo

Termín: 1. (15.04.2019) - První termín *

Obor vzdělání: 8244N001 - Hudba - (6 let, denní)

Pořadí zájmu:

Vzdělávací program:

Stupeň podpůrných opatření:

Jednotná přijímací zkouška:

Cizinec:

Zkrácené studium:

Datum podání přihlášky: 18. 10. 2018 *

Existuje potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti ke studiu a výkonu povolání

Uložit Uložit a další Uložit a nový Uložit a nový podobný Uložit a zavřít Zavřít

Položku vyplňujete pouze v případě, kdy uchazeč žádá o prominutí zkoušky z českého jazyka a literatury. Pokud tomu tak není, tento příznak na formuláři Evidence uchazečů neoznačujete.

12. Kdy se u uchazeče vyplňuje údaj Jednotná přijímací zkouška?

ANO“ uveďte u uchazeče, který se hlásí na obor gymnázium se sportovní přípravou (GSP). „NE“ uveďte u uchazeče, který již dříve podal přihlášku na GSP a na přihlášce na další obor uvedl, že na škole nekoná jednotnou přijímací zkoušku (v kolonce „Jednotná zkouška“ je škrtnuto „ano“).

Osobní údaje	Adresy	Informace z přihlášky	Zákonný zástupce	Zdravotní postižení	Předchozí vzdělávání	Prospěch, dovednosti	Průběh přijím. řízení
Ročník:							
Kolo:		1. - 1. kolo					
Termín:		1. (15.04.2019) - První termín *					
Obor vzdělání:		8244N001 - Hudba - (6 let, denní)					
Pořadí zájmu:							
Vzdělávací program:							
Stupeň podpůrných opatření:							
Jednotná přijímací zkouška:		Ano					
Cizinec:		<input type="checkbox"/>					
Zkrácené studium:		<input type="checkbox"/>					
Datum podání přihlášky:		18. 10. 2018					
<input type="checkbox"/> Existuje potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti ke studiu a výkonu povolání							
<input type="text"/>							
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Uložit a další"/> <input type="button" value="Uložit a nový"/> <input type="button" value="Uložit a nový podobný"/> <input type="button" value="Uložit a zavřít"/> <input type="button" value="Zavřít"/>							

POZNÁMKA: Pojem „Jednotná zkouška“ je uplatněn do přihlášky v souvislosti s možností konat jednotnou přijímací zkoušku v prvním kole přijímacího řízení v oborech s MZ ve 2 termínech (§ 60c odst. 1 školského zákona) stanovených do 30. září Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Písemné testy jednotné zkoušky tak může uchazeč konat dvakrát, v prvním stanoveném termínu ve škole uvedené na přihlášce jako 1. škola, ve druhém stanoveném termínu ve škole uvedené na přihlášce jako 2. škola podle § 60c odst. 1 věta druhá školského zákona.

13. Chci zadávat data o nových uchazečích z přihlášek. Nelze však vybrat obor na formuláři Údaje z přihlášky.

Podmínkou nastavení přijímacích zkoušek je existence období školního roku, pro který jsou uchazeči přijímáni a následně převedeni (případně založeni) oboru vzdělání na Číselníku oborů do nově vzniklého období roku.

Obory je možno převést v rámci standardního [převodu dat no nový školní rok](#)¹⁹⁶⁶ (lze se proklikat až na část **Obory vzdělání** a označit obory k převodu). Po převedení či založení oborů do nového období školního roku lze pak pokračovat [v nastavení přijímacích zkoušek](#)¹⁴⁶⁷ a evidenci uchazečů.

UPOZORNĚNÍ: Uchazeče vždy evidujeme ve školním roce, ve kterém probíhá přijímací řízení!

POZNÁMKA:

Po založení nového období školního roku a přepnutí do tohoto období se Vám obvykle zobrazí hláška viz. obr.

Není vygenerovaný kalendář

Není vygenerovaný kalendář na aktuální školní rok! Kalendář na tento školní rok můžete vygenerovat na stránce [Kalendář organizace](#) (v menu *Správa aplikace – Nastavení – Kalendář organizace*).

Toto upozornění však nebrání tomu vstoupit na formulář **Obory vzdělání** v menu **Správa aplikace - Číselníky**, na kterém je možno nové obory zaevidovat.

UPOZORNĚNÍ: Uchazeče vždy evidujeme ve školním roce, ve kterém probíhá přijímací řízení!

14. Je možno z aplikace vygenerovat Pozvánku k přijímacím zkouškám?

Pozvánka k přijímacím zkouškám je oficiálně dostupná tisková sestava v rámci Přijímacího řízení. Je možné si ji tedy nakopírovat do tiskových sestav organizace a poté generovat buď z tiskových sestav nebo přímo z formuláře **Evidence uchazečů**, kde lze nastavit příslušné omezení na kolo, obor apod. .

Struktura složek s tiskovými sestavami:

- Tiskové sestavy Školy OnLine
 - Administrace
 - Docházka a třídní kniha
 - GDPR
 - Hodnocení
 - Ostatní evidence
 - Evidence úrazů
 - Inventář
 - Knihovna
 - Maturitní, závěrečné zkoušky a absolutoria
 - Platby
 - Přijímací řízení**
 - Skład
 - Tiskové sestavy
 - Vysvědčení a výpisy z vysvědčení
 - Zápis do 1. ročníku
 - Rozvrh a suplování
 - Výuka

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
Adresní štítky - zákonný zástupce uchazeče z přijímacího řízení	23.10.2018 11:38
Dopisní obálka C5 (229x162) - zákonný zástupce uchazeče z přijímacího řízení	23.10.2018 11:38
Dopisní obálka C6 (162x114) - zákonný zástupce uchazeče z přijímacího řízení	23.10.2018 11:38
Dopisní obálka DL (110x220) - zákonný zástupce uchazeče z přijímacího řízení	23.10.2018 11:38
Počty uchazečů dle předchozí školy	07.03.2018 10:39
Počty uchazečů dle předchozí školy po oborech	07.03.2018 10:39
Počty uchazečů dle školních let	04.04.2017 08:18
Počty uchazečů dle školních let - graf	04.04.2017 08:18
Počty uchazečů dle výsledků přijímacího řízení	14.04.2015 08:29
Pozvánka k přijímacím zkouškám	20.02.2017 16:48
Rozhodnutí o nepřijetí	27.04.2018 07:53
Rozhodnutí o nepřijetí (pro tisk z evidence uchazečů)	27.04.2018 07:53
Rozhodnutí o přijetí	08.09.2017 11:43
Rozhodnutí o přijetí (pro tisk z evidence uchazečů)	08.09.2017 11:43
Seznam uchazečů s kontakty	04.04.2017 08:18
Seznam uchazečů s kontakty přes kola a termíny	04.04.2017 08:18
Seznam uchazečů s trvalým bydlištěm	04.04.2017 08:18
Seznam uchazečů s trvalým bydlištěm přes kola a termíny	04.04.2017 08:18
Výsledky přijímacího řízení - vývěska po oborech	14.04.2015 08:29
Výsledky přijímacího řízení - vývěska po termínech	14.04.2015 08:29

Vybráno záznamů: 20 Stránky: 1

Kopírovat vybranou sestavu do tiskových sestav organizace

POZNÁMKA: Pozvánka je uzpůsobena pro vložení do obálky s okénkem pro adresu. Jako adresa se primárně použije adresa zákonného zástupce. Pokud není zákonný zástupce u daného uchazeče zadán (např. u VOŠ), pak se bere primárně kontaktní adresa uchazeče a pokud není zadána, pak se vezme adresa trvalého bydliště uchazeče.

15. Jak vygeneruji seznam s výsledky přijímacího řízení?

Výsledky přijímacího řízení jsou dostupné ve formě tiskového výstupu. Tuto sestavu je tedy nutno nejprve nakopírovat z menu **Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav** a poté generovat přímo z formuláře Tiskových sestav.

Seznam sestav

Tiskové sestavy organizace Tiskové sestavy Školy OnLine

Struktura složek s tiskovými sestavami:

- Tiskové sestavy Školy OnLine
 - Administrace
 - Docházka a třídní kniha
 - GDPR
 - Hodnocení
 - Ostatní evidence
 - Evidenze úrazů
 - Inventář
 - Knihovna
 - Maturitní, závěrečné zkoušky a absolutoria
 - Platby
 - Přijímací řízení**
 - Skład
 - Tiskové sestavy
 - Vysvědčení a výpisy z vysvědčení
 - Zápis do 1. ročníku
 - Rozvrh a suplování
 - Výuka

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
Adresní štítky - zákonný zástupce uchazeče z přijímacího řízení	23.10.2018 11:38
Dopisní obálka C5 (229x162) - zákonný zástupce uchazeče z přijímacího řízení	23.10.2018 11:38
Dopisní obálka C5 (162x114) - zákonný zástupce uchazeče z přijímacího řízení	23.10.2018 11:38
Dopisní obálka DL (110x220) - zákonný zástupce uchazeče z přijímacího řízení	23.10.2018 11:38
Počty uchazečů dle předchozí školy	07.03.2018 10:39
Počty uchazečů dle předchozí školy po oborech	07.03.2018 10:39
Počty uchazečů dle školních let	04.04.2017 08:18
Počty uchazečů dle školních let - graf	04.04.2017 08:18
Počty uchazečů dle výsledků přijímacího řízení	14.04.2015 08:29
Pozvánka k přijímacím zkouškám	20.02.2017 16:48
Rozhodnutí o nepřijetí	27.04.2018 07:53
Rozhodnutí o nepřijetí (pro tisk z evidence uchazečů)	08.09.2017 11:43
Rozhodnutí o přijetí	08.09.2017 11:43
Rozhodnutí o přijetí (pro tisk z evidence uchazečů)	08.09.2017 11:43
Seznam uchazečů s kontakty	04.04.2017 08:18
Seznam uchazečů s kontakty přes kola a termíny	04.04.2017 08:18
Seznam uchazečů s trvalým bydlištěm	04.04.2017 08:18
Seznam uchazečů s trvalým bydlištěm přes kola a termíny	04.04.2017 08:18
Výsledky přijímacího řízení - vývěska po oborech	14.04.2015 08:29
Výsledky přijímacího řízení - vývěska po termínech	14.04.2015 08:29

Vybráno záznamů: 20 Stránky: 1

Kopírovat vybranou sestavu do tiskových sestav organizace

POZNÁMKA: Tisková sestava zobrazí výsledky přijímacího řízení přes jednotlivá kola, termíny a obory vzdělání. Je určena k vyvěšení jako výsledky přijímacího řízení, proto nezobrazuje jméno a příjmení uchazeče, ale jeho přidělené ID. Pořadí se počítá v rámci kola, termínu a oboru vzdělání. Je určena pro školy, které definují přijímací řízení pro jednotlivé obory.

16. Chci evidovat kritéria přijímacího řízení, ale aplikace mi při vstupu na formulář Nastavení přijímacích zkoušek zobrazí hlášku, že nemám nadefinován nový školní rok.

Předpokladem pro nastavení přijímacích zkoušek je založení nového školního roku a převedení oborů vzdělání do nového školního roku, pro který se stanovují termíny přijímacích zkoušek.

Převod oborů je možno provést prostřednictvím [Převodu na nový školní rok](#)¹⁹⁶⁵. V prvním kroku nadefinujete nové [období školního roku](#)¹⁸²⁵ a dále postupujete tak, že ignorujete všechna nastavení číselníků a označíte pouze v části **Obory vzdělávání obory**, které požadujete převést viz. obrázek.

Nový školní rok

Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - Seznam tříd - Složení tříd - Seznam skupin - Složení skupin - Předměty - Aprobace **Obory vzdělávání** Učební plány - Štrnutí a uložení

Obory vzdělávání

Legenda: Pomocí zaškrtnutého pole ve sloupci "Vybrat" vyberete obory vzdělání, které chcete převést do nového školního roku.

Kliknutím na záhlaví sloupce "Vybrat" se označí nebo odznačí všechny obory vzdělávání.

Vybrat	Kód a název	Délka studia	Druh vzdělávání	Forma vzdělávání	Vyučovací jazyk	Škola
<input checked="" type="checkbox"/>	1601M01 - Ekologie a životní pros...		Střední	Denní		Střední škola
<input checked="" type="checkbox"/>	1820M01 - Informační technologie		Střední s maturitní zkouškou	Denní	Český	Střední škola
<input checked="" type="checkbox"/>	7901C01 - Základní škola	Devět let		Denní	Český	Základní ško...

Vybráno záznamů: 3

Vybrat vše Zrušit výběr všech

Zpět Další

Ukončit

3.10.2.14 Export/import údajů CERMAT

Zobrazení tohoto formuláře probíhá prostřednictvím menu **Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - Export/import údajů CERMAT**.

Na prvním kroku provedeme volbu akce, zda požadujeme provádět Export či Import údajů - vizte náhled obrázku.

POZNÁMKA: Ve výchozím nastavení formuláře není přednastavena žádná z hodnot. Další možnosti na formuláři jsou tedy podmíněny volbou akce Export... / Import... uživatelem.

Export/import údajů CERMAT

Zvolte akci, kterou chcete provést:

- Export seznamu uchazečů pro vyhodnocení v DiPSy
- Import výsledků JPZ
- Import rozhodnutí o přijetí/nepřijetí

Jak je vidět na snímku, lze zde provést tři kroky:

- [Import výsledků jednotné přijímací zkoušky z DiPSy](#)¹⁵⁵³
- [Export seznamu uchazečů pro vyhodnocení v DiPSy](#)¹⁵⁵⁶
- [Import rozhodnutí o přijetí/nepřijetí z DiPSy](#)¹⁵⁵⁶

3.10.2.14.1 Import výsledků JPZ z DiPSy

Výsledky jednotné přijímací zkoušky v rámci 1. a 2. kola přijímacího řízení nahrajete ze systému DiPSy do Školy Online v menu **Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - Export/import údajů z CERMAT**, a to pomocí volby **Import výsledků JPZ**.

Import výsledků JPZ umožňuje naimportovat výsledky zkoušek z Matematiky a Českého jazyka (konkrétně počty získaných bodů). Importuje se XML soubor, který obsahuje data z DiPSy napříč všemi obory školy. Při exportu se nepracuje s ID uchazeče ze Školy Online, nýbrž s **registračním číslem uchazeče z DiPSy**.

Celý postup importu je následující:

1. Přihlaste se do systému **DiPSy**.
2. V menu **Přehled** si prostřednictvím tlačítka **Export výsledků JPZ (XML)** stáhněte soubor XML s výsledky jednotné přijímací zkoušky a uložte do svého počítače.
3. Přihlaste se do systému Škola Online a vstupte na formulář **Export/Import údajů CERMAT** (v menu **Přijímací řízení – Přijímací zkoušky**).
4. Zvolte akci **Import výsledků JPZ**.
5. Klikněte na tlačítko **Vybrat soubor**.

Export/import údajů CERMAT

Zvolte akci, kterou chcete provést:

Export seznamu uchazečů pro vyhodnocení v DiPSy

Import výsledků JPZ

Soubor s daty o uchazečích: Soubor nevybrán *

Import rozhodnutí o přijetí/nepřijetí

6. Vyhledejte soubor ve formátu XML ve vašem počítači, vyberte jej a klikněte na tlačítko **Importovat data do systému**. XML soubor s výsledky JPZ bude obsahovat i uchazeče, kteří se na JPZ nedostavili, nebo nekonali jednu část zkoušky (např. uchazeči z Ukrajiny u testu z ČJ). U všech uchazečů oboru, kteří splnili základní kritéria přijímacího řízení, není jednoznačné pořadí.

7. V případě, že došlo k **úspěšnému načtení výsledků** testů, zobrazí se potvrzující informační hláška s výsledkem importu. Kontrola probíhá na:

- byl vybrán soubor pro import?
- má soubor obsah (není prázdný)?
- je soubor validní (obsahuje validní data o uchazečích)?

8. Při procesu vlastního importu probíhá kontrola:

- na jméno, příjmení a registrační číslo uchazeče – musí být vyplněno, nemůže být prázdný řetězec;
- je k dispozici uchazeč pro spárování záznamu;
- importovaná hodnota je číslo, jinak se neimportuje a zobrazí v seznamu chyb;
- body jsou číselná hodnota;

- počet bodů, jakmile přesáhne maximální možnou dosažitelnou hodnotu definovanou ve skladbě přijímacího řízení, zobrazí se chyba.

9. Kontrolu načtených výsledků je možno provést na formulářích **Zápis výsledků přij. řízení a Výsledky přijímacího řízení**, dostupných v menu **Přijímací řízení – Přijímací zkoušky**.

3.10.2.14.2 Export seznamu uchazečů pro vyhodnocení v DiPSy

Pořadí uchazečů 1. a 2. kola přijímacího řízení nahrajete ze systému Škola Online do DiPSy v menu **Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - Export/import údajů z CERMAT**, a to pomocí volby **Export seznamu uchazečů pro vyhodnocení v DiPSy**.

Cílem je exportovat ze systému Škola Online soubor ve formátu **CSV** s určením jednoznačného pořadí úspěšných uchazečů a stanovením, kdo nesplnil kritéria pro přijetí na danou školu/obor. Tento soubor poté naimportujete do systému DiPSy.

Celý postup exportu je následující:

1. Přihlaste se do systému **Škola Online** a vstupte na formulář **Výsledky přijímacího řízení** (v menu **Přijímací řízení – Přijímací zkoušky**). Zde zadejte u uchazečů příslušné **rozhodnutí**:

- U vyhodnocených uchazečů, kteří nesplnili podmínky přijímacího řízení, vyberte v poli **Rozhodnutí** hodnotu **Nepřijat pro nesplnění podmínek přijímacího řízení**.
- U uchazečů, u kterých došlo k pozastavení správního řízení, vyberte v poli **Rozhodnutí** hodnotu **Přerušené/Pozastavené správní řízení**.
- U uchazečů, kteří splnili podmínky pro přijetí, vyberte v poli **Rozhodnutí** hodnotu **Splnil podmínky pro přijetí, ale ještě nebylo rozhodnuto o přijetí/nepřijetí**.
- **POZNÁMKA:** Výsledek rozhodnutí přijímacího řízení se rovněž zobrazuje a je editovatelný na kartě uchazeče (v menu **Přijímací řízení – Přijímací zkoušky – Evidence uchazečů**). Současně se zde zobrazuje informace, kdo a kdy rozhodnutí vložil nebo upravil.

2. U uchazečů, kteří splnili podmínky pro přijetí, proveďte nastavení jednoznačného **pořadí**. Pro zobrazení bodů z přijímacích zkoušek a výsledků z přihlášek zaškrtněte příznak ve spodní části formuláře. V prvním sloupci tabulky **Pořadí** zadejte jedinečné pořadí uchazečů na základě vyhodnocení JPZ a dalších kritérií pro přijetí, včetně zohlednění redukovaného pořadí.

3. Vstupte do menu **Přijímací řízení – Přijímací zkoušky – Export/import CERMAT**, kde označte položku **Export seznamu uchazečů pro vyhodnocení v DiPSy**.

4. Zvolte **kolo** přijímacího řízení a **obor vzdělání**.

5. Klikněte na tlačítko **Vygenerovat soubor**.

Export/import údajů CERMAT

Zvolte akci, kterou chcete provést:

Export seznamu uchazečů pro vyhodnocení v DiPSy

Kolo: Obor:

Import výsledků JPZ

Import rozhodnutí o přijetí/nepřijetí

POZOR: k vygenerování souboru pro vyhodnocení v DiPSy **nedojde**, pokud:

- U všech uchazečů **není vyplněno rozhodnutí**. Pro hromadné nastavení rozhodnutí u uchazečů je možno využít tlačítka **Nastavit stejné rozhodnutí vybraným**.
- U všech uchazečů **není vyplněno pořadí**.
- U všech uchazečů oboru, kteří splnili kritéria přijímacího řízení, **není jednoznačné pořadí**.

6. Získáte soubor ve formátu **CSV**. Soubor neobsahuje uchazeče, kteří mají zastavené/přerušené přijímací řízení.

7. Uvedené kroky zopakujte pro všechny obory.

8. Přihlaste se do systému **DiPSy**.

9. Zde pro provedení importu slouží tlačítko **Import pořadí uchazečů**. Nahrajte s jeho pomocí všechny soubory CSV ze Školy Online.

3.10.2.14.3 Import rozhodnutí o přijetí/nepřijetí z DiPSy

Rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí v rámci 1. a 2. kola přijímacího řízení nahrajete ze systému DiPSy do Školy Online v menu **Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - Export/import údajů z CERMAT**, a to pomocí volby **Import rozhodnutí o přijetí/nepřijetí z DiPSy**.

Cílem je získat ze systému DiPSy soubor ve formátu **CSV**, který bude obsahovat výsledky vyhodnocení přijímacího řízení uchazečů 1. kola nebo 2. kola přijímacího řízení, a tento následně naimportovat do systému Škola Online.

Celý postup importu je následující:

1. Přihlaste se do systému **DiPSy**.

2. Dle pokynů CERMATu získáte soubor ve formátu **CSV** (v menu **Přehled**, tlačítko **Export výsledků přijetí**). Pro každý obor vzdělání (zaměření) takto získáte jeden soubor.

3. Přihlaste se do systému **Škola Online**.
4. Vstupte na formulář **Export/Import údajů CERMAT** (v menu **Přijímací řízení – Přijímací zkoušky**).
5. Zvolte možnost **Import rozhodnutí o přijetí/nepřijetí**.
6. V poli **Pro přijaté uchazeče nastavit rozhodnutí** zvolte z výběrového seznamu jednu z možných variant:
 - Přijat na základě přijímací zkoušky
 - Přijat bez přijímací zkoušky

Export/import údajů CERMAT

Zvolte akci, kterou chcete provést:

Export seznamu uchazečů pro vyhodnocení v DiPSy

Import výsledků JPZ

Import rozhodnutí o přijetí/nepřijetí

Kolo: 1. - 1. kolo

Obor: 6843M003 - Veřejná správa (4 roky, denní)

Pro přijaté uchazeče nastavit rozhodnutí:

Přijat na základě přijímací zkoušky

Soubor s rozhodnutím: Soubor nevybrán *

Provést import

7. Import dokončíte prostřednictvím tlačítka **Provést import**.

3.10.2.14.4 Chyby při importu dat ze systému SCIO nebo IS CERTIS_2

Při importu dat ze systému **SCIO** nebo **IS CERTIS** do aplikace **Škola OnLine** může dojít k některým chybám, viz obrázek:

Export/import údajů SCIO, CERMAT

Během zpracování souboru s daty o uchazečích, byly zjištěny chyby, které brání úplnému načtení dat do Katedry. Doporučujeme seznámit se podrobně s důvody chyb, upravit stávající evidenci dat v Katedře nebo zpracovávaný soubor a opětovně se pokusit data načíst.

Popis chyby
Uchazeč "Jiřina Hrochová" není v systému evidován. Data tohoto uchazeče nebudou zpracována.
U uchazeče "Pavel Černý" se nepodařilo načíst výsledky testu "xj". Ve skladbě přijímacího řízení nebyl nalezen údaj s odpovídajícím externím identifikátorem.

Přerušit import dat

I přes chyby pokračovat v importu



V tomto případě se vypíše chybová hláška: **"Během zpracování souboru s daty o uchazečích byly zjištěny chyby, které brání úplnému načtení dat do Katedry. Doporučujeme seznámit se podrobně s**

důvody chyb, upravit stávající evidenci dat v Katedře nebo zpracovaný soubor a opětovně se pokusit data načíst. Pod ní pak budou v tabulce zobrazeny jednotlivé chyby.

Typy chyb, se kterými je možno se setkat při zpracování dat:

- **Uchazeč "Jiřina Hrochová" není v systému evidován. Data tohoto uchazeče nebudou zpracována.**

Uchazeč je v aplikaci Škola OnLine dohledáván na základě shody jména, příjmení a jednoznačného identifikátoru ID. Pokud se uchazeče nepodařilo dohledat, je to pravděpodobně z následujících dvou důvodů:

1. Žáky jsme vyexportovali z aplikace Škola OnLine do systému SCIO nebo IS CERTIS. Poté jsme však v systému SCIO nebo IS CERTIS zaevidovali nějakého uchazeče, který však není evidován v aplikaci Škola OnLine. Dojde tedy k tomu, že importujeme uchazeče, který je evidován v systému SCIO nebo IS CERTIS, ale ne v aplikaci Škola OnLine. Po importu dat do aplikace Škola OnLine se tedy vypíše výše uvedená hláška.

2. Žáky jsme vyexportovali z aplikace Škola OnLine do systému SCIO nebo IS CERTIS. Následně jsme v aplikaci Škola OnLine smazali nějakého uchazeče. V systému SCIO nebo IS CERTIS však tento uchazeč zůstal. Když pak importujeme uchazeče ze systému SCIO nebo IS CERTIS do aplikace Škola OnLine, objeví se výše uvedená hláška.

- **U uchazeče "Tomáš Málek" se nepodařilo načíst výsledky testu "cj". Ve skladbě přijímacího řízení nebyl nalezen údaj s odpovídajícím externím identifikátorem.**

Příčina chyby: na detailu formuláře **Nastavení přijímacích zkoušek** (tlačítko **Skladba přijímacího řízení**) jsme nevyplnili pole **Externí identifikátor**. Toto pole je tedy zapotřebí ještě před exportem údajů vyplnit.

- **U uchazeče "Jan Novák" se nepodařilo načíst výsledky testu "cj". Ve skladbě přijímacího řízení je definováno více údajů se shodným externím identifikátorem.**

Příčina chyby: na formuláři **Nastavení přijímacích zkoušek** (tlačítko **Skladba přijímacího řízení**) máme vyplněná pole pro **Externí identifikátor** u více záznamů se stejným názvem. Je tedy zapotřebí, aby měl každý externí identifikátor jedinečné označení.

- **U uchazeče "Petr Novotný" se nepodařilo načíst výsledky testu "ma". Počet bodů se nepodařilo převést na číslo.**

Příčina chyby: ze systému SCIO nebo IS CERTIS se ze souboru se dostal nejspíše špatný počet bodů (např. záporné nebo příliš velké číslo, jiný než číselný znak). V případě této chyby se obraťte na zákaznickou podporu aplikace Škola OnLine, resp. přímo na společnost SCIO nebo CERTIS.

- **U uchazeče "Marie Dlouhá" se nepodařilo načíst výsledky testu "cj". Počet získaných bodů je vyšší jak maximální dosažitelný počet dle skladby přijímacího řízení.**

Příčina chyby: na detailu formuláře **Nastavení přijímacích zkoušek** (tlačítko **Skladba přijímacího řízení**) jsme špatně nastavili hodnotu v poli **Maximální počet bodů**. Je tedy zapotřebí opravit tuto hodnotu tak, aby ji nemohl převýšit počet bodů získaných žákem/studentem v daném testu.

Pod tabulkou se nachází tlačítko **Přerušit import dat**. Pokud na něj klikneme, odstraníme tak všechna právě načtená data a budeme moci import provést znovu. Tlačítko **I přes chyby pokračovat v importu** nám umožní pokračovat dále v importu i přes uváděné chyby v tabulce. Data bez chyb se naimportují, avšak data s chybami se vypíší v tabulce:

Export/import údajů SCIO, CERMAT

Následující data nebyla do systému načtena z důvodu výskytu chyb:

Popis chyby	
	Uchazeč "Jiřina Hrochová" není v systému evidován. Data tohoto uchazeče nebudou zpracována.
	U uchazeče "Pavel Černý" se nepodařilo načíst výsledky testu "xcj". Ve skladbě přijímacího řízení nebyl nalezen údaj s odpovídajícím externím identifikátorem.



Ostatní data byla úspěšně načtena. Následující tabulka shrnuje počty nově vložených/aktualizovaných dat:

Typ dat	Počet nově vložených záznamů	Počet aktualizovaných záznamů
Výsledky testů	0	11

[Načíst další soubor](#)

V tabulce pak budeme upozorněni na to, z jakého důvodu nebyla některá data naimportována, např. Uchazeče "Jan Novák" se nepodařilo dohledat.

3.10.2.15 Export/import údajů SCIO

Zobrazení tohoto formuláře probíhá prostřednictvím menu **Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - Export/import údajů SCIO**. Na prvním kroku formuláře provedeme volbu akce, zda se jedná o Export či Import údajů viz. náhled obrázku. Ve výchozím nastavení formuláře není přednastavena žádná z hodnot. Další možnosti na formuláři jsou tedy podmíněny volbou akce Export/Import uživatelem.

Export/import údajů SCIO

Zvolte akci, kterou chcete provést:

Export

Import

Při zaškrtnutí volby Export se u této volby zobrazí text " Export informací o uchazečích pro aplikaci Přijímačky společnosti SCIO a pole "Termín přijímacího řízení" a "Obor vzdělání". Po zadání hodnot do pole Termín přijímacího řízení a Obor vzdělání klikneme na tlačítko "Exportovat data ze systému"

Export/import údajů SCIO

Zvolte akci, kterou chcete provést:

Export informací o uchazečích pro aplikaci Přijímačky společnosti SCIO.

Termín přijímacího řízení:
Obor vzdělání:

Exportovat data ze systému

Import

Při zaškrtnutí volby **Import** se u této volby zobrazí text "Import výsledků zkoušek uchazečů z aplikace Přijímačky společnosti SCIO". Prostřednictvím tlačítka "Procházet" nalezneme soubor s daty, který požadujeme importovat. Po vložení souboru pro import klikneme na tlačítko "Importovat data ze systému".

Export/import údajů SCIO

Zvolte akci, kterou chcete provést:

Export

Import výsledků zkoušek uchazečů z aplikace Přijímačky společnosti SCIO.

Soubor s daty o uchazečích:
Procházet...

Importovat data ze systému



3.10.2.15.1 Chyby při importu dat ze systému SCIO nebo IS CERTIS

Při importu dat ze systému **SCIO** nebo **IS CERTIS** do aplikace **Škola OnLine** může dojít k některým chybám, viz obrázek:

Export/import údajů SCIO, CERMAT

Během zpracování souboru s daty o uchazečích, byly zjištěny chyby, které brání úplnému načtení dat do Katedry. Doporučujeme seznámit se podrobně s důvody chyb, upravit stávající evidenci dat v Katedře nebo zpracovávaný soubor a opětovně se pokusit data načíst.

Popis chyby	
Uchazeč "Jiřina Hrochová" není v systému evidován. Data tohoto uchazeče nebudou zpracována.	
U uchazeče "Pavel Černý" se nepodařilo načíst výsledky testu "xcj". Ve skladbě přijímacího řízení nebyl nalezen údaj s odpovídajícím externím identifikátorem.	

V tomto případě se vypíše chybová hláška: "Během zpracování souboru s daty o uchazečích byly zjištěny chyby, které brání úplnému načtení dat do Katedry. Doporučujeme seznámit se podrobně s důvody chyb, upravit stávající evidenci dat v Katedře nebo zpracovaný soubor a opětovně se pokusit data načíst." Pod ní pak budou v tabulce zobrazeny jednotlivé chyby.

Typy chyb, se kterými je možno se setkat při zpracování dat:

- **Uchazeč "Jiřina Hrochová" není v systému evidován. Data tohoto uchazeče nebudou zpracována.**

Uchazeč je v aplikaci Škola OnLine dohledáván na základě shody jména, příjmení a jednoznačného identifikátoru ID. Pokud se uchazeče nepodařilo dohledat, je to pravděpodobně z následujících dvou důvodů:

1. Žáky jsme vyexportovali z aplikace Škola OnLine do systému SCIO nebo IS CERTIS. Poté jsme však v systému SCIO nebo IS CERTIS zaevidovali nějakého uchazeče, který však není evidován v aplikaci Škola OnLine. Dojde tedy k tomu, že importujeme uchazeče, který je evidován v systému SCIO nebo IS CERTIS, ale ne v aplikaci Škola OnLine. Po importu dat do aplikace Škola OnLine se tedy vypíše výše uvedená hláška.

2. Žáky jsme vyexportovali z aplikace Škola OnLine do systému SCIO nebo IS CERTIS. Následně jsme v aplikaci Škola OnLine smazali nějakého uchazeče. V systému SCIO nebo IS CERTIS však tento uchazeč zůstal. Když pak importujeme uchazeče ze systému SCIO nebo IS CERTIS do aplikace Škola OnLine, objeví se výše uvedená hláška.

- **U uchazeče "Tomáš Málek" se nepodařilo načíst výsledky testu "cj". Ve skladbě přijímacího řízení nebyl nalezen údaj s odpovídajícím externím identifikátorem.**

Příčina chyby: na detailu formuláře **Nastavení přijímacích zkoušek** (tlačítko **Skladba přijímacího řízení**) jsme nevyplnili pole **Externí identifikátor**. Toto pole je tedy zapotřebí ještě před exportem údajů vyplnit.

- **U uchazeče "Jan Novák" se nepodařilo načíst výsledky testu "cj". Ve skladbě přijímacího řízení je definováno více údajů se shodným externím identifikátorem.**

Příčina chyby: na formuláři **Nastavení přijímacích zkoušek** (tlačítko **Skladba přijímacího řízení**) máme vyplněná pole pro **Externí identifikátor** u více záznamů se stejným názvem. Je tedy zapotřebí, aby měl každý externí identifikátor jedinečné označení.

- **U uchazeče "Petr Novotný" se nepodařilo načíst výsledky testu "ma". Počet bodů se nepodařilo převést na číslo.**

Příčina chyby: ze systému SCIO nebo IS CERTIS se ze souboru se dostal nejspíše špatný počet bodů (např. záporné nebo příliš velké číslo, jiný než číselný znak). V případě této chyby se obraťte na zákaznickou podporu aplikace Škola OnLine, resp. přímo na společnost SCIO nebo CERTIS.

- U uchazeče "Marie Dlouhá" se nepodařilo načíst výsledky testu "cj". Počet získaných bodů je vyšší jak maximální dosažitelný počet dle skladby přijímacího řízení.

Příčina chyby: na detailu formuláře **Nastavení přijímacích zkoušek** (tlačítko **Skladba přijímacího řízení**) jsme špatně nastavili hodnotu v poli **Maximální počet bodů**. Je tedy zapotřebí opravit tuto hodnotu tak, aby ji nemohl převýšit počet bodů získaných žákem/studentem v daném testu.

Pod tabulkou se nachází tlačítko **Přerušit import dat**. Pokud na něj klikneme, odstraníme tak všechna právě načtená data a budeme moci import provést znova. Tlačítko **I přes chyby pokračovat v importu** nám umožní pokračovat dále v importu i přes uváděné chyby v tabulce. Data bez chyb se naimportují, avšak data s chybami se vypíšou v tabulce:

Export/import údajů SCIO, CERMAT

Následující data nebyla do systému načtena z důvodu výskytu chyb:

Popis chyby	
	Uchazeč "Jiřina Hrochová" není v systému evidován. Data tohoto uchazeče nebudou zpracována.
	U uchazeče "Pavel Černý" se nepodařilo načíst výsledky testu "xcj". Ve skladbě přijímacího řízení nebyl nalezen údaj s odpovídajícím externím identifikátorem.



Ostatní data byla úspěšně načtena. Následující tabulka shrnuje počty nově vložených/aktualizovaných dat:

Typ dat	Počet nově vložených záznamů	Počet aktualizovaných záznamů
Výsledky testů	0	11

[Načíst další soubor](#)

V tabulce pak budeme upozorněni na to, z jakého důvodu nebyla některá data naimportována, např. Uchazeče "Jan Novák" se nepodařilo dohledat.

3.10.2.16 Nejčastější dotazy k Zápisům

1. Zapomněl(a) jsem přihlašovací údaje do aplikace Zápisy OnLine.

Při prvotním přihlášení do aplikace Vám bylo vygenerováno uživatelské jméno a heslo pro přístup do systému. Platnost hesla je 30 dní. Po vypršení této lhůty aplikace vyžaduje změnu hesla.

Při přihlašování se účet po 3 chybných pokusech o přihlášení uzamkne. Automatické odemknutí účtu proběhne po 60 minutách. Na požádání Vám odemknutí účtu provede pracovník zákaznické podpory případně administrátor aplikace na škole, pokud jich máte v aplikaci zaevidováno více než jednoho.

V případě zapomenutí hesla pro přístup do systému, máte v podstatě dvě možnosti jak jej získat:

a) [obnovu hesla prostřednictvím e-mailu](#) zaevidovaného u osoby v menu **Správa aplikace - Obecná evidence osob**

b) obnovu hesla prostřednictvím zaslání kontrolního kódu ze smlouvy, na základě jehož prověření Vám bude pracovníky zákaznické podpory vygenerováno a zasláno na Váš e-mail nové.






Nezapomeňte si tedy pro účely obnovy hesla zaevidovat Váš e-mail v menu Správa aplikace - Obecná evidence osob!

2. Co musím udělat, abych zprovoznil v aplikaci elektronický zápis do 1. tříd případně tříd MŠ?

Prvním předpokladem je dostupnost modulu **Zápis**, který je součástí balíčku **Premium**. Dále je třeba zřídit odkaz pro přístup k zápisům a to na formuláři **Vlastnosti organizace**. Na tomto formuláři je třeba v poli **Zkratka pro veřejné stránky školy** vyplnit tuto zkratku a příslušný odkaz, který si poté škola umístí na své webové stránky se již vygeneruje automaticky.

Vlastnosti organizace

Základní informace o organizaci (právnícké osobě):



Název organizace:	Základní a střední škola V Kvítečkově 
Zkratka organizace:	ZSSSKVIT*
Ulice:	Slunečná
Číslo popisné:	7
Číslo orientační:	
Část obce:	
Obec:	Kvítečkov
Obec "v..":	Kvítečkově
PSČ:	12345
Stát:	Česká republika 
IČ:	
Stát, který IČ vydal:	Česká republika 
RED_IZO:	
Ředitel/Rektor:	Mgr. Jan Ředitel 
Název OSSZ:	
Okres OSSZ:	
Variabilní symbol pro OSSZ:	
Identifikátor karet EURO<26:	
Email pro odesílání zpráv aplikace:	testovacimail@skolaonline.cz
Zkratka pro veřejné stránky školy:	kviteckov https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWF001_ObecneInformace.aspx
Datová schránka:	

Dále postupujete dle pokynů v kapitole [Nastavení el. přihlášky](#) ¹⁴⁰³.

3. Jak určím od jakého termínu se mohou rodiče registrovat k el. přihlášce?

Povolení přístupu k el. zápisu do 1. tříd se eviduje na formuláři **Nastavení el. přihlášky** (v menu **Přijímací řízení - Zápis**) a záložce **Elektronická registrace**. Zákonným zástupcům bude umožněn zápis prostřednictvím elektronických přihlášek dle nastavení termínu a času v poli **Povolena od**. Uzavření zápisu pro registraci se řídí hodnotami v poli **Povolena do**.



Nastavení el. přihlášky

Elektronická registrace	Instrukce k zápisu	Organizace zápisu	Zaměření
Povolena od:	1. 4. 2019		08:00
Povolena do:	12. 4. 2019		16:00
Umožnit výběr termínu zákonným zástupcem:	<input type="checkbox"/>		
Umožnit paralelní zápis sourozenců v jeden okamžik:	<input type="checkbox"/>		
Umožnit omezení termínů podle místnosti:	<input type="checkbox"/>		
Zobrazovat i již obsazené termíny:	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Uložit"/>			

4. Umožňuje zápis registraci více sourozenců současně?

Ano, je třeba však na záložce **Elektronická registrace** označit příznak **Umožni paralelní zápis sourozenců v jeden okamžik**. Zákonnému zástupci za těchto okolností bude umožněno zaregistrovat k zápisu sourozence.

Nastavení el. přihlášky

Elektronická registrace	Instrukce k zápisu	Organizace zápisu	Zaměření
Povolena od:	1. 4. 2019		08:00
Povolena do:	12. 4. 2019		16:00
Umožnit výběr termínu zákonným zástupcem:	<input type="checkbox"/>		
Umožnit paralelní zápis sourozenců v jeden okamžik:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Umožnit omezení termínů podle místnosti:	<input type="checkbox"/>		
Zobrazovat i již obsazené termíny:	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Uložit"/>			

5. Vidí rodiče při zápisu již obsazené termíny?

Zobrazování již obsazených termínů je možné a řídí se nastavením příznaku **Zobrazovat již obsazené termíny** na záložce **Elektronická registrace** v **Nastavení el. přihlášky**.

Nastavení el. přihlášky

Elektronická registrace	Instrukce k zápisu	Organizace zápisu	Zaměření
Povolena od:	1. 4. 2019	08:00	
Povolena do:	12. 4. 2019	16:00	
Umožnit výběr termínu zákonným zástupcem:	<input type="checkbox"/>		
Umožnit paralelní zápis sourozenců v jeden okamžik:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Umožnit omezení termínů podle místnosti:	<input type="checkbox"/>		
Zobrazovat i již obsazené termíny:	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Uložit"/>			

6. Kde nastavím termíny a časy jednotlivých zápisů?

Nastavení termínů definujete na záložce **Organizace zápisu** na formuláři **Nastavení el. přihlášky**. Přidání termínů provádíte prostřednictvím tlačítka **Přidat další termíny**. Dle nastavených kritérií a po kliknutí na tlačítko **Vygenerovat** dojde k automatickému vygenerování jednotlivých časů v rámci termínu, na které se budou moci rodiče přihlašovat.

Nastavení el. přihlášky



Elektronická registrace	Instrukce k zápisu	Organizace zápisu	Zaměření
Termíny, kdy je organizován zápis:			
	Datum	Čas od	Čas do
Vybráno záznamů: 0			
<input checked="" type="button" value="Přidat další termíny"/> <input type="button" value="Smazat vybrané"/>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <h4>Přidání nových termínů</h4> <p>Datum a čas prvního termínu: 17. 4. 2018 * 08:00</p> <p>Délka termínu: 20 minut</p> <p>Počet termínů na jednoho učitele: 12</p> <p>Počet zapisujících učitelů: 3</p> <p>Místnost: III.</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="button" value="Vygenerovat"/> <input type="button" value="Zavřít"/> </p> </div>			

ŠKOLA ONLINE a.s.
Karlovo nám. 288/17, Praha 2

hotline: 378 229 460
hotline@skolaonline.cz

7. Lze vypsát termín i s označením konkrétní místnosti, ve které bude zápis probíhat?

Ano, toto zajišťuje příznak **Umožnit omezení termínů podle místností** na záložce **Elektronická registrace**, který rodiči umožnit filtrovat zobrazené termíny dle místností, ve kterých bude zápis organizován.

Elektronická registrace	Instrukce k zápisu	Organizace zápisu	Zaměření
Povolena od:	1. 4. 2019		08:00
Povolena do:	12. 4. 2019		16:00
Umožnit výběr termínu zákonným zástupcem:	<input type="checkbox"/>		
Umožnit paralelní zápis sourozenců v jeden okamžik:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Umožnit omezení termínů podle místnosti:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zobrazovat i již obsazené termíny:	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Uložit"/>			

8. Chceme umožnit registraci rodičů pro jednotlivá zaměření. Jak to nastavíme?

Zaměření, ke kterým mohou rodiče přihlašovat děti se evidují na záložce **Zaměření** a formuláři **Nastavení el. přihlášek**. Pokud jsou tato zaměření evidována mají rodiče při zápisu možnost volby Zaměření.

Elektronická registrace	Instrukce k zápisu	Organizace zápisu	Zaměření
<input type="button" value="Nové zaměření"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Smazat vybrané"/>			

Hudební výchova

Vybráno záznamů: 1

9. Jak si zobrazím přehled zaregistrovaných přihlášek k zápisu na konkrétní termín?

V aplikaci jsou k dispozici tiskové výstupy k zápisům pro ZŠ a MŠ, které umožňují generovat seznam přihlášek dle různých kritérií např. dle ID uchazeče, dle zaměření, dle termínu zápisu apod. Tiskové výstupy naleznete v menu **Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav** (záložka **Zápisy**) nebo případně vyhledáte sestavu dle zadaného klíčového slova "přihlášky" vprávním horním rohu.

Seznam sestav

Tiskové sestavy organizace Tiskové sestavy Školy OnLine

Struktura složek s tiskovými sestavami:

- Tiskové sestavy Školy OnLine
 - Administrace
 - Číselníky
 - Školní družina/klub
 - Školní matrika
 - Zaměstnanci
 - Docházka a třídní kniha
 - GDPR
 - Hodnocení
 - Ostatní evidence
 - Evidence úrazů
 - Inventář
 - Knihovna
 - Maturitní, závěrečné zkoušky a absolutoria
 - Platby
 - Přijímací řízení
 - Sklad
 - Tiskové sestavy
 - Vysvědčení a výpisy z vysvědčení
 - Zapsán do 1. ročníku
 - Rozvrh a suplování
 - Výuka

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ	13.03.2017 15:49
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ dle náhradního zaměření	13.03.2017 15:48
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ dle pořadí uchazečů	13.03.2017 15:49
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ dle zaměření	13.03.2017 15:48
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ vývěska dle místnosti a termínu zápisu	13.03.2017 15:49
Elektronické přihlášky do 1. ročníku ZŠ vývěska dle termínu zápisu	13.03.2017 15:48
Rozhodnutí o nepřijetí	25.05.2018 09:59
Rozhodnutí o odkladu	25.05.2018 09:59
Rozhodnutí o přijetí	25.05.2018 09:59
Seznam uchazečů dle obce trvalého bydliště	10.04.2017 09:04
Seznam uchazečů s druhem a výsledkem zápisu	10.04.2017 09:04
Seznam uchazečů s kontakty zákonných zástupců	10.05.2017 12:33
Seznam uchazečů s trvalým bydlištěm	10.04.2017 09:04
Statistika uchazečů dle obce a části obce trvalého bydliště	10.04.2017 09:04
Statistika uchazečů dle obce trvalého bydliště	10.04.2017 09:04
Statistika uchazečů dle okresu trvalého bydliště	10.04.2017 09:04
Zápisový lístek ke vzdělávání v ZŠ (prázdný)	27.03.2017 16:27
Zápisový lístek ke vzdělávání v ZŠ (údaje z elektronické přihlášky)	27.03.2017 16:27
Zápisový lístek ke vzdělávání v ZŠ (údaje z evidence uchazečů)	27.03.2017 16:27
Žádost o přijetí k základnímu vzdělávání (údaje z evidence uchazečů)	27.03.2017 16:27

Vybráno záznamů: 20 Stránky: 1

Kopírovat vybranou sestavu do tiskových sestav organizace

Po zkopírování vybraného tiskového výstupu do tiskových sestav organizace se Vám tato sestava bude nabízet ke generování přímo na formuláři **EI. přihlášky**.

10. Jakým způsobem vygeneruji Rozhodnutí o přijetí?

Rozhodnutí o přijetí se generuje prostřednictvím tiskového výstupu **Rozhodnutí o přijetí**, který je rovněž možno nakopírovat v rámci oficiálně dostupných tiskových sestav (viz. předchozí [bod 8](#) ¹⁵⁶⁶). Zkopírovaná tisková sestava se Vám pak bude nabízet pro generování přímo z formuláře **Evidence uchazečů**. Její úspěšné generování se však odvíjí od nastavení výsledku zápisu na kartě uchazeče viz. obrázek. Rozhodnutí o přijetí bude generováno všem uchazečům, který mají ve výsledku nastavenou hodnotu **Zapsán do 1. ročníku** nebo **Zapsán** v případě zápisu pro MŠ.

Evidence uchazečů

Uchazeč 1/3 Část školy: Část 01

Příjmení: Kaderková * Jméno: Iva

Rodné číslo:

Registrační číslo: Číslo jednací:

Osobní údaje Adresy Zákonní zástupci Předchozí škola Zdravotní postižení **Informace o zápisu**

Datum zápisu: 17. 4. 2018

Druh zápisu: Normální (v řádném termínu) dodatečný odklad

Výsledek zápisu: **Zapsán do 1. ročníku**

Kód zahájení docházky: Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých)

Typ třídy pro zařazení: Běžná třída/studijní skupina

Zapisující učitel: Kovářová Anna

Spádovost uchazeče: Je uchazeč ze spádového obvodu?

Třídy sourozenců:

Budeme pro dítě žádat odklad

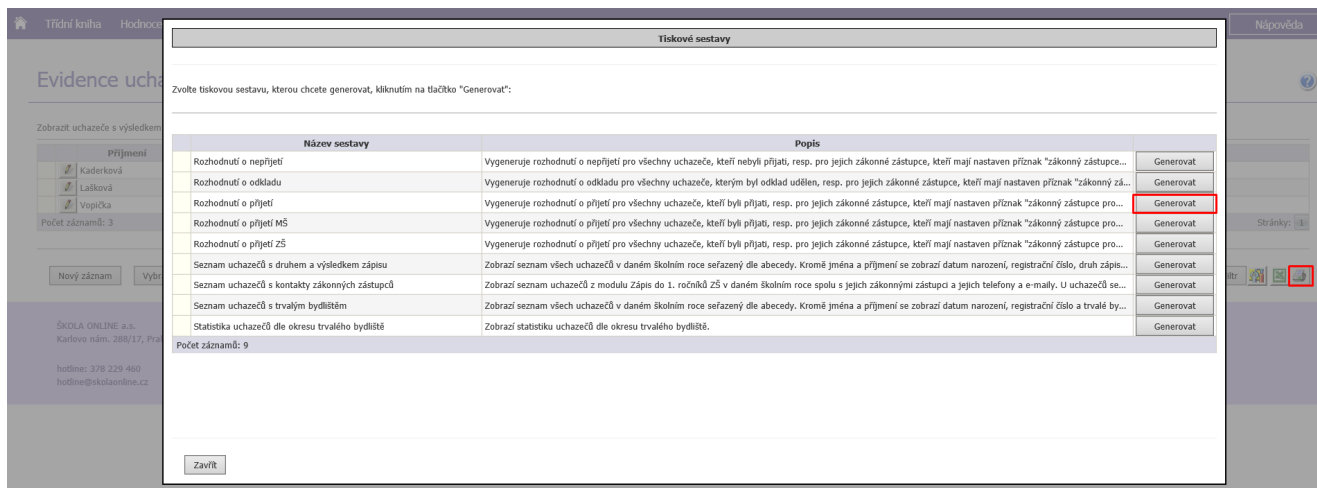
Odklad povinné školní docházky v loňském roce

Zaměření:

Náhradní zaměření:

Poznámky:

Obrázek níže demonstruje generování tiskového výstupu Rozhodnutí o přijetí z formuláře **Evidence uchazečů**



11. Co s žákem, který byl u zápisu, ale do 1. třídy nenastoupil?
Takovému to žákovi je třeba výsledek zápisu změnit na **Přefazen do jiné základní školy**.

Evidence uchazečů

Uchazeč 1/3 Část školy: Část 01

Příjmení: Kaderková * Jméno: Iva
Rodné číslo:
Registrační číslo: Číslo jednací:

Osobní údaje Adresy Zákonní zástupci Předchozí škola Zdravotní postižení Informace o zápisu

Datum zápisu: 17. 4. 2018
Druh zápisu: Normální (v řádném termínu) dodatečný odklad
Výsledek zápisu: **Přefazen do jiné základní školy**
Typ třídy pro zařazení: Běžná třída/studijní skupina
Zapisující učitel: Kovářová Anna
Spádovost uchazeče: Je uchazeč ze spádového obvodu?

Třídy sourozenců:
 Budeme pro dítě žádat odklad
 Odklad povinné školní docházky v loňském roce
Zaměření:
Náhradní zaměření:

Pokud byl již žák zařazen i do třídy, provedete odmazání záznamu o zařazení do 1. ročníku na **Přehledu žáka/studenta** (tlačítko Přehled žáka/studenta umístěno v pravém dolním rohu na kartě žáka).

Přehled žáka/studenta

Přehled žáka/studenta: Adámek Jakub

Průběh vzdělávání

Průběh vzdělávání žáka/studenta:

Školní rok	Třída	Ročník	ČTVT	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah./ukon. vzdělávání	Poznámka
2018/2019	I.A	1.	3	01.09.2018	-	Řádné vzdělávání	Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně...	

Smazat Uložit změny

Zpět na detail žáka/studenta

12. Jak převedu žáky z el. přihlášek do Evidence uchazečů?

Učinite tak na formuláři Elektronické přihlášky prostřednictvím tlačítka **Převést vybrané do evidence uchazečů**.

Elektronické přihlášky

Zobrazit elektronické přihlášky: přijaté

	Příjmení	Jméno	Datum narození	Část obce	ID	Reg. číslo	Sourozenc	Odklad	Odklad loni	Datum podání	Převedeno
<input type="checkbox"/>	Nováková	Jana	10.01.2011	Jižní Předměstí	5	SEAYN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.03.2017 14:21	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ohera	Petr	10.01.2011	Jižní Předměstí	3	ZO7LX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.03.2017 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Oherová	Markéta	10.01.2011	Jižní Předměstí	4	Z384P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.03.2017 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sýkora	Jan	11.02.2011	Jižní Předměstí	1	LVH2M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.03.2017 13:20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sýkorová	Jana	11.02.2011	Jižní Předměstí	2	OYOTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.03.2017 13:20	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 5

Stránky: 1

Převést vybrané do evidence uchazečů

Smazat vybrané

Filtr

13. Lze smazat přijatá elektronická přihláška?

Elektronická přihláška lze smazat pouze za předpokladu, že uchazeč nebyl převeden do **Evidence uchazečů**. Pokud je aktuálně zobrazen mezi přijatými přihláškami, označíte tento záznam a kliknete na tlačítko **Smazat vybrané**. Dojde k přesunutí tohoto záznamu do smazaných přihlášek. Z důvodu zachování historie doporučujeme tyto přihlášky v aplikaci ponechat, nelze je tedy uživatelem definitivně odstranit z evidence. Nicméně uchazeči, kteří byli smazáni a jsou tak v části el. přihlášek "**smazané**" již do zápisu nijak nevstupují, pouze jejich pořadové číslo již nemůže být znovu použito.

Elektronické přihlášky

Zobrazit elektronické přihlášky: přijaté

	Příjmení	Jméno	Datum narození	Část obce	ID	Reg. číslo	Sourozenc	Odklad	Odklad loni	Datum podání	Převedeno
<input type="checkbox"/>	Nováková	Jana	10.01.2011	Jižní Předměstí	5	SEAYN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.03.2017 14:21	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ohera	Petr	10.01.2011	Jižní Předměstí	3	ZO7LX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.03.2017 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sýkorová	Jana	11.02.2011	Jižní Předměstí	2	OYOTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.03.2017 13:20	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 3

Stránky: 1

Převést vybrané do evidence uchazečů

Smazat vybrané

Filtr

14. Jak zařadím žáky ze zápisu do třídy?

Zařazení žáků do tříd provedete na formuláři **Zařazení uchazečů do tříd**. Na tomto formuláři se Vám budou zobrazovat ti uchazeči, kteří mají jako výsledek zápisu na Evidenci uchazečů uvedeno **Přiját do 1. ročníku**.

Zařazení uchazečů do tříd

Část školy: Změnit parametry výpisu

Uchazeč	Datum narození	Typ třídy pro zařazení	Poznámka k zařazení do třídy	Třída	Od data
Beková Anna	01.01.2012				<input checked="" type="checkbox"/>
Cik Jan	28.03.2012				<input checked="" type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 2

Stránkovat výpis Zobrazovat pouze nepřevedené uchazeče Umožnit zařazení uchazečů do libovolné třídy

Zařadit vybrané žáky do třídy: Od data:

Uchazeče je pak možno označit v posledním sloupci tabulky a hromadně zařadit do třídy. Výběr třídy pro zařazení provádíme ve spodní části formuláři v poli **Zařadit vybrané žáky do třídy**.

15. Nelze zaevidovat uchazeče do třídy.

Příčin proč nelze zařadit uchazeče do třídy může být několik. Zkontrolujte na formuláři **Evidence uchazečů** na kartě daného žáka a záložce **Informace o zápisu**, zda má výsledek zápisu nastaven na hodnotu **Zapsán do 1. ročníku** a zároveň, jaký typ třídy je uveden u žáka pro zařazení. V případě, že zde máte uveden jiný typ třídy např. třída pro lehce mentálně postižené a snažíte se jej převést do běžné třídy nebude se Vám u tohoto žáka výběr běžné třídy na formuláři Zařazení uchazečů do tříd nabízet.

Evidence uchazečů

< > Uchazeč 2/3 Část školy:

Příjmení: = Jméno:
 Rodné číslo:
 Registrační číslo: Číslo jednací:

Osobní údaje Adresy Zákonní zástupci Předchozí škola Zdravotní postižení **Informace o zápisu**

Datum zápisu:
 Druh zápisu: dodatečný odklad
 Výsledek zápisu:
 Kód zahájení docházky:
 Typ třídy pro zařazení:
 Zapisující učitel:
 Spádovost uchazeče: Je uchazeč ze spádového obvodu?

Třídy sourozenců:
 Budeme pro dítě žádat odklad
 Odklad povinné školní docházky v loňském roce
 Zaměření:
 Náhradní zaměření:

Poznámky:

16. Mohu změnit přidělené registrační číslo na přihlášce případně evidovat vlastní řadu registračních čísel?

Každé odeslané elektronické přihlášce je přiděleno ID (pořadové číslo přihlášky) a registrační číslo, které je jednoznačným identifikátorem přihlášky a je generováno aplikací automaticky. Jeho generování nelze nijak uživatelsky ovlivnit ani evidovat ručně.

Elektronické přihlášky

Zobrazit elektronické přihlášky: převedené 



Příjmení	Jméno	Datum narození	Část obce	ID 	Reg. číslo	Sourozenec	Odklad	Odklad loni	Datum podání	Převedeno
 Brožík	Lukáš	29.04.2014	Hať	1	QH7XW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.01.2020 12:57	<input checked="" type="checkbox"/>
 Sýkorová	Sofie	05.01.2014	Brumo...	2	QH5LN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.01.2020 13:00	<input checked="" type="checkbox"/>
 Tovtik	Jiří	05.03.2014	Horní Ji...	3	175J2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.01.2020 13:02	<input checked="" type="checkbox"/>
 Bočanová	Lucie	20.04.2014	Jihlava	5	PWLJ8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.01.2020 13:07	<input checked="" type="checkbox"/>
 Psutková	Viktorie	20.12.2014	Stránice	6	ME2X7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.01.2020 13:12	<input checked="" type="checkbox"/>



17. Mohu opravit chybu na přijaté el. přihlášce?

Údaje evidované v rámci elektronické přihlášky nelze editovat. Editovat lze pouze údaje o dítěti (zákonném zástupce) na Evidenci uchazečů (tedy až po překlopení přihlášek do Evidence uchazečů).

Pokud došlo k chybné evidenci více údajů, zákonný zástupce má možnost odeslat novou přihlášku a původní přihlášku může administrátor "zneplatnit" prostřednictvím tlačítka "Zneplatnit vybrané" na formuláři El. přihlášky.

Elektronické přihlášky

Zobrazit elektronické přihlášky: nezpracované  Škola: Základní škola Kvítečkov 

Příjmení	Jméno	Datum narození	Část obce	ID	Reg. číslo	Sourozenec	Odklad	Odklad loni	Datum podání	Převedeno
 Jan	Pokorný	10.01.2015	Pardubi...	4	CN6TR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.02.2021 18:36	<input type="checkbox"/>
 Sýkora	Patrik	10.01.2015	Jižní PŘ...	2	4AQ69	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.02.2021 09:21	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 2


Stránky: 1

Převést vybrané do evidence uchazečů

Zneplatnit vybrané

18. Jak získám prázdný formulář se vzorovou přihláškou k zápisu případně prázdný formulář žádosti o odklad?

Na webových stránkách aplikace Zápisy Online jsou k dispozici tyto vzory ke stažení a to v sekci Návody pro školy ve spodní části obrazovky.

 ZápisysOnline

[Přínosy](#) | [Zápisy do škol](#) | [Proč s námi](#) | [Kontakt](#) | [Přihlášení](#) | [Návody](#)

- 240×400
- 250×250
- 250×360
- 300×250
- 336×280
- 580×400




- 728×90
- 930×180
- 970×90
- 970×250
- 980×120

- 160×600
- 300×600
- 300×1050


- 320×50
- 320×100

- 320×50@2x
- 320×100@2x

Další soubory ke stažení

-  Vzorová přihláška k zápisu
-  Vzorová žádost o odklad povinné školní docházky
-  Vzorová žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Stáhnout všechny bannery



Nejste jisti nevhodnějším rozměrem? Stáhněte si všechny bannery najednou v ZIP archivu a vyzkoušejte později.

[Stáhnout vše](#)

3.11 Ostatní moduly

Menu **Ostatní** obsahuje dokumenty, maturitní a závěrečné zkoušky, přijímací zkoušky, rozšiřující funkce systému, jakými jsou např. plánování školních akcí, rozesílání oznámení uživatelům aplikace, evidence školní knihovny, inventáře a skladu.

3.11.1 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 do aplikace **Škola OnLine** i do **stravovacího systému**.

Školní informační systém Škola OnLine aktuálně podporuje tyto stravovací systémy:

- **WebKredit** (firma Anete)
- **iStrava** (VIS)

3.11.1.1 Stravovací systém

Pokud se škola rozhodne používat stravovací systém v rámci Školy Online, je zapotřebí v parametrech aplikace nastavit URL této webové služby. Učiníme tak v sekci **Správa aplikace – Nastavení – Parametry aplikace**.

Parametry aplikace



Aplikační **Uživatelské**

Kategorie: Doch. systém

	Název	Hodnota	Pro školní rok
	Adresa webové služby	nezadáno	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém NE/ANO + TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	ANO	<input type="checkbox"/>
	Kód zařízení (organizace)	nezadáno	<input type="checkbox"/>
	Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	10	<input type="checkbox"/>
	SOLService - automatické párování exportovaných osob.	Ne	<input type="checkbox"/>
	URL stravovacího systému	nezadáno	<input type="checkbox"/>
	Zprostředkovatel webové služby	nezadáno	<input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 7

Propojení stravovacího systému se Školou OnLine umožňuje jednoduše a efektivně přistupovat k objednávkám jídel a dalších záležitostí spojených se školní jídelnou. Po přístupu na odkaz v menu **Ostatní moduly – Stravovací systém – Stravovací systém** se uživatel automaticky přesměruje na stránky provozovatele stravovacího systému a může provádět případné objednávky či další operace.

3.11.2 Školní družina, školní klub

Modul „Školní družina, Školní klub“ se zobrazuje všem uživatelům, kterým administrátor aplikace Škola OnLine přidělil roli „**Vychovatel**“ a „**Vedoucí vychovatel**“ .

Tento modul umožňuje spravovat žáky/studenty ve školní družině/klubu a evidovat jejich příchody a odchody. Dále slouží k vytváření přehledu výchovně vzdělávacích prací.

3.11.2.1 Výchovně vzdělávací práce

Formulář slouží k evidenci náplně výchovně vzdělávacích prací v rámci školní družiny/klubu a vyplňujeme jej vždy po jednotlivých týdnech. Dostaneme se na něj přes menu **Ostatní moduly – Školní družina/klub – Výchovně vzdělávací práce**. Oprávnění editovat a vkládat záznamy na tomto formuláři mají uživatelé evidování u daného oddělení ŠD/ŠK jako Vychovatel(ka) případně zástupce Vychovatele (ky).

Výchovně vzdělávací práce



Týden: 5. (27.9.2010 - 3.10.2010) Oddělení: ŠD2

Zobrazit/upravit náplň výchovně vzdělávací práce

Po příchodu na formulář zvolí vychovatel nejprve školní **Týden** (jako výchozí je nastaven vždy aktuální týden) a **Oddělení**.

Poznámka: vždy se nabízejí pouze ta oddělení, ve kterých jsme vychovatelem. Administrátor a vedoucí vychovatel mají k dispozici všechna oddělení evidovaná ve školní družině/klubu.

Poté stiskneme tlačítko "**Zobrazit/upravit náplň výchovně vzdělávací práce**".

Výchovně vzdělávací práce



Týden: 38. (14.5.2012 - 20.5.2012) Oddělení: ŠD2 Vychovatel(ka) oddělení: Bendová Helena

Nepřítomní žáci

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek
Temná Monika Tichý Petr Trejbal Miloš Turková Marie		Bláhová Eva Novák Jan Temná Monika		Bláhová Eva Horáková Petra Rychlá Helena Tichý Petr Trejbal Miloš Turková Marie

Druh činnosti

Náplň výchovně vzdělávací práce

Činnost odpočinková:	kreslení okolní krajiny, poslech hudby a mluveného slova
Činnost zájmová a rekreační:	promítání dokumentu o historii města Plzně
Příprava na vyučování:	procvičování vyjmenovaných slov, výroba herbáře
Jiné činnosti:	návštěva místní papírny
Poznámky:	

Uložit

Horní část formuláře obsahuje tabulku "Nepřítomní žáci", ve které se vypisují všichni nepřítomní žáci/studenti ve školní družině po jednotlivých dnech v rámci zvoleného týdne a oddělení na úvodní podobě formuláře. Jedná se pouze o výpis těch žáků, u kterých nezadal vychovatel na formuláři **Příchody/odchody** (menu **Docházka - Školní družina/klub**) čas příchodu do školní družiny/klubu a odchodu z ní v daný den.

Druhá polovina formuláře zahrnuje tabulku "Náplň výchovně vzdělávací práce", do které vychovatel uvádí podle příslušných typů jednotlivé týdenní činnosti. Zobrazují se takové druhy činností, které jsme si předtím definovali na formuláři "Druhy činností ŠD/ŠK" (menu **Ostatní moduly - Školní družina/klub**).

Vyplněná pole uložíme tlačítkem "Uložit".

Přehled výchovně vzdělávacích prací vytiskneme prostřednictvím tiskového výstupu. Postup je uveden v kapitole [Přehled výchovně vzdělávacích prací](#)⁹⁷⁷

3.11.2.2 Příchody/odchody

Tento formulář slouží k zadávání pravidelné a nepravidelné docházky žáků do školní družiny/klubu. Dostaneme se na něj přes menu **Ostatní moduly – Školní družina/klub – Příchody/odchody**. Oprávnění editovat a vkládat záznamy na tomto formuláři mají uživatelé evidování u daného oddělení ŠD/ŠK jako Vychovatel(ka) případně zástupce Vychovatele (ky).

Příchody/odchody

Datum: * Oddělení:

Zobrazit příchody a odchody

Po příchodu na formulář zvolí vychovatel nejprve **Datum** (jako výchozí je vždy nastaven aktuální datum) a **Oddělení**.

Poznámka: vždy se nabízejí pouze ta oddělení, ve kterých jsme vychovatelem. Administrátor a vedoucí vychovatel mají k dispozici všechna oddělení evidovaná ve školní družině/klubu.

Poté stiskneme tlačítko **"Zobrazit/zadat příchody a odchody"**.

Příchody/odchody

Datum: * Oddělení: Vychovatel(ka): Liškova Kateřina

Žáci/studenti přihlášení k pravidelné docházce:

<input type="checkbox"/>	Příjmení a jméno	Třída	Příchod	Odchod	Poznámka	Obvyklý odchod
<input type="checkbox"/>	Baslová Ivana	II. A	12:45	15:00		14:00 - odchází sám
<input type="checkbox"/>	Březinová Eliška	III. A	11:45	14:00		
<input type="checkbox"/>	Drdllová Simona	III. A	12:45	14:00		15:00 - odchází v doprovodu otce
<input checked="" type="checkbox"/>	Eichackerová Karolína	III. A				
<input checked="" type="checkbox"/>	Hrbáček Ondřej	III. A				
<input type="checkbox"/>	Hronková Barbora	IV. A	12:45	14:00		
<input type="checkbox"/>	Jandáková Veronika	III. A	12:45	15:00		15:00 - odchází sám
<input type="checkbox"/>	Jež Jakub	V. A	12:45	14:00	někdy odchází i v doprovodu otce	15:30 - odchází v doprovodu matky
<input checked="" type="checkbox"/>	Kottelková Jarmila	II. A				
<input checked="" type="checkbox"/>	Krákorová Lucie	IV. A				
<input type="checkbox"/>	Nový Jakub	V. A	11:45	15:00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Pastyřik Matěj	IV. A				
<input type="checkbox"/>	Petřek Martin	IV. A	12:45	14:00	někdy odchází v doprovodu dědečka	14:00 - odchází v doprovodu babičky
<input checked="" type="checkbox"/>	Pitr Rostislav	IV. A				
<input checked="" type="checkbox"/>	Rolný Roman	Speciální ...				

Žáci/studenti nepřihlášení k pravidelné docházce:

<input type="checkbox"/>	Příjmení a jméno	Třída	Příchod	Odchod	Poznámka
<input type="checkbox"/>	Beková Petra	I. A	12:45	15:30	
<input type="checkbox"/>	Rohová Gábina	I. A	13:30	16:00	

Přidat záznam o nepřihlášeném žáku/studentovi

U vybraných žáků/studentů nastavit příchod/odchod na:

Na detailu formuláře se nachází seznam všech žáků pravidelně navštěvujících zvolené oddělení školní družiny/klubu. Pokud dvakrát klikneme u jednotlivých žáků v poli **Příchod** a **Odchod**, máme možnost zadat jim čas příchodu do školní družiny/klubu a čas odchodu z ní. V případě, že potřebujeme zadat příchod a odchod hromadně více nebo všem žákům najednou, vlevo zaškrtneme konkrétní žáky (pokud chceme zaškrtnat všechny žáky najednou, klikneme na záhlaví výběrového sloupce) a v poli **U vybraných žáků/studentů nastavit příchod/odchod na:** vyplníme příslušnou hodinu příchodu žáků do školní družiny/klubu a klikneme na tlačítko **Nastavit příchody**. Poté do stejného pole napíšeme hodinu odchodu žáků ze školní družiny/klubu a stiskneme tlačítko **Nastavit odchody**. Tímto krokem jsme hromadně vložili příchody žáků do školní družiny/klubu a jejich odchody z ní.

V poli **Obvyklý odchod** se nachází informace, kterou jsme zaevidovali pomocí odkazu **Ostatní moduly - Školní družina/klub- Oddělení školní družiny/klubu** ¹⁵⁷⁷ přes tlačítko **Složení** na detailu žáka (záložka **Odchody**).

V případě, že chceme přidat záznam o nepřihlášeném žákovi, stiskneme tlačítko **"Přidat záznam o nepřihlášeném žákovi"**. Formulář se rozšíří o možnost zvolit jakéhokoliv žáka z aktuálního seznamu všech žáků evidovaných na škole. Vybereme jej dvojitém kliknutím do příslušného pole. Stejným způsobem zaevidujeme i jeho čas příchodu do školní družiny/klubu a čas odchodu z ní. I u těchto žáků se nalevo nachází výběrový sloupec, který umožní stejným způsobem jako u žáků pravidelně navštěvujících oddělení školní družiny/klubu vložit hromadné příchody a odchody.

Veškeré změny na tomto formuláři ukládáme tlačítkem **"Uložit"**.

Poznámka: Pokud v daném oddělení probíhá ranní i odpolední provoz (hodnota v poli **Provoz** v evidenci oddělení je nastavena na hodnotu **"ranní i odpolední"**), bude tomu přizpůsoben i tento formulář, tzn., že na něm budou 2 sloupce pro zadání příchodů (ranního a odpoledního) a další 2 sloupce pro zadání odchodů (opět ranního a odpoledního zvlášť). Navíc se u hromadného nastavení příchodu zobrazí místo dvou tlačítek 4 tlačítka (**Ranní příchody**, **Ranní odchody**, **Odpolední příchody** a **Odpolední odchody**) umožňující hromadné nastavení jednotlivých příchodů a odchodů.

UPOZORNĚNÍ: Aplikace Škola OnLine umožňuje propojení s docházkovým systémem pro školní družinu. Bližší informace naleznete v kapitole [Propojení docházkového systému školní družiny se SOL](#) ¹⁹³¹. Po nastavení propojení se na formuláři objeví další tlačítko **Přednastavit příchody/odchody z docházkového systému** pomocí kterého přednastavíte příchody a odchody žáků. Poté je potřeba přednastavené hodnoty samozřejmě ještě uložit:

Příchody/odchody



Datum: 23.5.2018 * Oddělení: 1. oddělení Vychovatel(ka) oddělení: Brejchová Lenka

Žáci/studenti přihlášení k pravidelné docházce:

	Příjmení a jméno	Třída	Ranní příchod	Ranní odchod	Odpolední příchod	Odpolední odchod	Poznámka	Obvyklý odchod
<input type="checkbox"/>	Abrahám Pavel	II.A	07:30	08:00	13:30	14:15		
<input type="checkbox"/>	Aloisová Aloisie	2.ZŠ	07:42	08:00	13:30	15:20		
<input type="checkbox"/>	Anděl Adam	II.A	07:30	08:00	13:30	13:50		
<input type="checkbox"/>	Černý Petr	A1a	07:42	08:00	13:30	15:30		
<input type="checkbox"/>	Dohnal Jan	2.ZŠ	07:42	08:00	13:30	16:05		
<input type="checkbox"/>	Dubský Josef	2.ZŠ	07:30	08:00	13:30	13:32		
<input type="checkbox"/>	Mlynář Jan	2.ZŠ	07:42	08:00	13:30			
<input checked="" type="checkbox"/>	Novák Jan	II.A	07:30	08:00	13:30			
<input type="checkbox"/>	Skála Roman	II.A						

Žáci/studenti nepřihlášení k pravidelné docházce:

	Příjmení a jméno	Třída	Ranní příchod	Ranní odchod	Odpolední příchod	Odpolední odchod	Poznámka
--	------------------	-------	---------------	--------------	-------------------	------------------	----------

Přidat záznam o nepřihlášeném žáku/studentovi

Přednastavit příchody/odchody z docházkového systému

U vybraných žáků/studentů nastavit příchod/odchod na:

Ranní příchody

Ranní odchody

Odpolední příchody

Odpolední odchody

Uložit

Zpět na výběr data

3.11.2.3 Oddělení školní družiny/klubu

Na tomto formuláři evidují administrátoři a vedoucí vychovatelé oddělení školní družiny/klubu. Můžeme zde zobrazit jednotlivé žáky, kteří do daného oddělení docházejí. Formulář dále slouží k přidávání žáků do školní družiny/klubu nebo k jejich odebrání. Dostaneme se na něj přes menu **Ostatní moduly – Školní družina/klub – Oddělení školní družiny/klubu**:

Oddělení šk. družiny/klubu

Školní družina/školní klub:


	Název	Popis	Provoz	Učebna	Vychovatel(ka)	Pořadí zobrazení
	Lvičata		ranní i odpolední	B2	Baďurová Michala	
	školní klub KOE		odpolední	B1	Baďurová Michala	1
	Test KOE		ranní i odpolední	C2	Baďurová Michala	2
	Testovací oddělení		ranní	E	Administrátor Karel	3
	Družina1	Testovací družina	ranní i odpolední	B1	Baďurová Michala	4

Vybráno záznamů: 5

Nový záznam

Uložit změny

Smazat vybrané

Kliknutím na tlačítko  u vybraného oddělení se dostaneme na změnu údajů o daném oddělení. Detail formuláře vypadá následovně:

Oddělení šk. družiny/klubu

Školní družina/školní klub: Školní družina *

Název oddělení: Lvíčata *

Popis oddělení:

Provoz: ranní i odpolední *

Učebna: B2

Vychovatel(ka): Baďurová Michala


Zástupce vychovatele(ky): Brejchová Lenka ✖

Pořadí zobrazení:


Oddělení pro žáky/studenty se zdravotním postižením:

Uložit Uložit a nová Zavřít

Zobrazí se údaje konkrétního oddělení. U položek **Školní družina/školní klub** a **Část školní družiny/školního klubu** je nutné zařadit oddělení pod správnou školní družinu/klub a její část. Nutné je též vyplnit **Název oddělení**. Povinnost je též zvolit hodnotu v poli **Provoz**, a to buď **ranní**, **odpolední** nebo **ranní i odpolední**. Hodnota v tomto poli určuje, zdali se budou při zadávání docházky do oddělení (formulář **Příchody/odchody** v menu **Ostatní moduly - Školní družina, školní klub**) evidovat pouze ranní příchod a odchod, nebo pouze odpolední příchod a odchod, nebo ranní a odpolední příchod i odchod zároveň.

Vychovatele daného oddělení lze evidovat od určitého data. Vychovatel se dotahuje na základě data, od kterého v oddělení tuto funkci zastává. Pokud požadujeme vychovatele změnit, použijeme ikonu , viz obrázek:

Období: 2010/2011 Oddělení: ŠD2

	Vychovatel(ka)	Platnost od
	Karasová Helena	01.09.2010

Nový záznam Smazat vybrané Zpět

Při změně vychovatele klikneme na tlačítko **"Nový záznam"** a zobrazí se následující okno:

Vychovatel(ka):

Platnost od: 30.9.2010

Uložit Zpět

Zde vybereme nového vychovatele a datum, od kterého bude tuto funkci v oddělení vykonávat. Nakonec vše uložíme. Díky této funkci můžeme v aplikaci sledovat průběh změn vychovatelů v rámci jednoho oddělení, tj. historii vychovatelů.

U oddělení máme zároveň možnost evidovat více zástupců vychovatele (ky). Ve výběrovém seznamu se nabízejí osoby s přidělenou rolí Vychovatel. Informace k přidělení příslušné role nalezneme v kapitole [Role Osoby](#)⁹⁴⁴. Zástupci vychovatele (ky), pak mají přístup ke všem formulářům evidence daného oddělení ŠD, u kterého jsou přiděleni.

Oddělení šk. družiny/klubu

Školní družina/školní klub: Školní družina *

Název oddělení: Lvíčata *

Popis oddělení:

Provoz: ranní i odpolední *

Učebna: B2

Vychovatel(ka): Baďurová Michala

Zástupce vychovatele(ky): Brejchová Lenka ✘
Poslušná Věra ✘

Pořadí zobrazení:

Oddělení pro žáky/studenty se zdravotním postižením:

Uložit Uložit a nová Zavřít

Pokud jsme provedli nějaké změny na detailu oddělení, stiskneme tlačítko "Uložit".

Po stisku tlačítka "Složení" u konkrétního oddělení se zobrazí stránka, kde můžeme měnit složení oddělení:

3.11.2.3.1 Složení oddělení

Tato část formuláře slouží k evidenci žáků, kteří patří do konkrétního oddělení školní družiny/klubu. Je také určena pro přidávání a odebrání žáků.

Účastníci školní družiny

Oddělení: ŠD2

Seznam žáků/studentů pravidelně navštěvujících toto oddělení:

	Poř. č.	Příjmení a jméno	Datum narození	V oddělení od	V oddělení do	Zákonní zástupci a jejich telefony	Poznámka
	1	Bláhová Eva	15.05.2002	01.09.2011		Bláhová (987 654 321, 123 456 789)	
	3	Novák Jan	29.05.1982	01.09.2011		Novák (789 258 369)	
	4	Rychlá Helena	05.08.2002	01.09.2011		Rychlá (478 258 963)	
	6	Tichý Petr	04.02.1992	01.09.2011		Tichý (789 123 456)	
	7	Trejbal Miloš	27.12.1999	01.09.2011		Trejbalová (147 258 963)	
	8	Turková Marie	20.04.1989	01.09.2011		Turková (147 357 159)	
	9	Tvrdý Josef	30.05.1994	01.09.2011		Tvrdý (159 357 741)	

Počet žáků/studentů: 7

Pouze aktivní k datu 22.5.2012

Uložit změny Přidat žáky/studenty Odebrat žáky/studenty Zpět

Pro účely zařazování žáků/studentů do oddělení školní družiny/klubu, odebírání žáků/studentů z oddělení (např. z důvodu ukončení studia) slouží ve spodní části formuláře tlačítka "Přidat žáky/studenty", "Odebrat žáky/studenty".

3.11.2.3.1.1 Přidání žáka do oddělení

Tlačítko "Přidat žáky/studenty" slouží k přidání žáků do oddělení školní družiny/klubu. Pokud na něj klikneme, zobrazí se tento detail formuláře:

Účastníci školní družiny



Zařadit žáky/studenty do oddělení: ŠD2

Datum zařazení (přihlášení): 1.9.2011

Generovat automaticky pořadové číslo:

Třída: I. A

Žáci/studenti na škole:

Bláhová Eva (15.5.2002)
Temná Monika (25.5.1996)
Trejbal Miloš (27.12.1999)
Tvrdý Josef (30.5.1994)

Žáci/studenti pro zařazení do oddělení:

Tichý Petr (4.2.1992)
Turková Marie (20.4.1989)

Pouze aktivní k datu 22.5.2012

Obsahuje již neměnnou položku **Zařadit žáky/studenty do oddělení:**, v níž je vybráno oddělení, do kterého bude žák přidán. Ostatní pole pak nastavujeme dle našich požadavků. Jsou jimi:

Datum zařazení (přihlášení) - den, měsíc, rok zařazení žáka do oddělení

Příznak "**Generovat automaticky pořadové číslo**" - pokud je příznak zaškrtnut, tak se při zařazování přidělí žákům automaticky pořadové číslo. Vezme se dosud nejvyšší pořadové číslo v oddělení a číslování přidávaných žáků/studentů začne následujícím číslem dle abecedy vzestupně. Pokud nebude toto pole zaškrtnuté, pořadová čísla vygenerována nebudou. Vždy je možné zadat je přímo ve sloupci "**Pořadové číslo**" na formuláři se složením oddělení.

Rolovací seznam **Třída** - pokud chceme do oddělení školní družiny/klubu přiřadit žáky z nějaké třídy, vybereme ji právě v tomto seznamu; v levém sloupci **Žáci/studenti ve škole** se pak nabídnou pouze její žáci, které budeme moci zvolit.

Dále se na formuláři nabízí seznam "Žáci/studenti na škole", ze kterého vybereme všechny osoby, které chceme do oddělení zařadit, a seznam "Žáci/studenti pro zařazení do oddělení", do kterého pomocí šipek přesuneme dané žáky. V případě, že potřebujeme zobrazit všechny aktivní žáky, zaškrtneme příznak "Pouze aktivní k datu".

Nakonec vše uložíme tlačítkem "Uložit".

3.11.2.3.1.2 Odebrání žáka z oddělení

Tlačítko "Odebrat žáky/studenty" slouží k odebírání žáků z oddělení školní družiny. Pokud na něj klikneme, zobrazí se tento detail formuláře:

Účastníci školní družiny

Odebrat žáky/studenty z oddělení:

Datum odebrání (odhlášení):

Žáci/studenti zařazení v oddělení:

- Bláhová Eva
- Novák Jan
- Rychlá Helena
- Trejbal Miloš
- Tvrdý Josef

Žáci/studenti pro odebrání z oddělení:

- Tichý Petr
- Turková Marie

Pouze aktivní

Obsahuje již neměnnou položku **Odebrat žáky/studenty z oddělení:**, v níž je vybráno oddělení, ze kterého bude žák odebrán. Ostatní pole pak nastavujeme dle našich požadavků. Jsou jimi:


Datum odebrání (odhlášení) - měsíc, rok odhlášení žáka z oddělení.

Dále se na formuláři nabízí seznam "Žáci/studenti zařazení v oddělení", ze kterého vybereme všechny osoby, které chceme z oddělení odebrat, a seznam "Žáci/studenti pro odebrání z oddělení", do kterého pomocí šipek přesuneme dané žáky. V případě, že potřebujeme zobrazit všechny aktivní žáky v daném oddělení, zaškrtneme příznak "Pouze aktivní".

Nakonec vše uložíme tlačítkem "Uložit".

Tlačítkem "Zpět" se vrátíme na složení daného oddělení.

3.11.2.3.1.3 Detail žáka v oddělení

V případě, že na složení oddělení školní družiny/klubu klikneme u konkrétního žáka/studenta na ikonu , dostaneme se na detail příslušného žáka/studenta, který obsahuje všechny potřebné údaje spojené s evidencí ve školní družině/klubu. Tyto informace se částečně přebírají ze Školní matriky, tudíž je může měnit pouze třídní učitel nebo administrátor aplikace.

Horní polovina detailu formuláře se skládá z neměnných informací ohledně příjmení a jména, data narození, třídy a trvalého bydliště.

Druhá část karty žáka/studenta se skládá ze 4 záložek: **Odchody**, **Docházka do zájmových útvarů**, **Zákonní zástupci** a **Informace o zdravotním postižení**.

Záložka "Odchody"

Tato záložka slouží k evidenci informací o tom, jak bude žák odcházet ze školní družiny/klubu, v doprovodu jaké osoby, jaké dny, v kolik hodin apod.

Účastníci školní družiny



< > Žák/student 1/7



Příjmení a jméno:

Datum narození:

Třída (třídní učitel):

Trvalé bydliště:

Odchody

Docházka do zájmových útvarů

Zákonní zástupci

Informace o zdravotním postižení

Pondělí:	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="radio"/> odchází sám	<input checked="" type="radio"/> odchod v doprovodu	<input type="text" value="babičky"/>
Úterý:	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="radio"/> odchází sám	<input checked="" type="radio"/> odchod v doprovodu	<input type="text" value="matky"/>
Středa:	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="radio"/> odchází sám	<input checked="" type="radio"/> odchod v doprovodu	<input type="text" value="matky"/>
Čtvrtek:	<input type="text" value="15:00"/>	<input type="radio"/> odchází sám	<input checked="" type="radio"/> odchod v doprovodu	<input type="text" value="otce"/>
Pátek:	<input type="text" value="12:00"/>	<input checked="" type="radio"/> odchází sám	<input type="radio"/> odchod v doprovodu	<input type="text"/>

První sloupec na této záložce reprezentuje názvy pracovních dnů. Druhý sloupec obsahuje pole pro zadání časů odchodů žáka/studenta ze školní družiny pro jednotlivé dny v týdnu, např. 15:00, 16:30. Další dva sloupce obsahují přepínače "odchází sám" a "odchod v doprovodu". Pokud ve druhém sloupci není zadán čas odchodu, jsou tyto přepínače zneaktivněny. Do posledního sloupce zadáváme, v doprovodu koho žák/student odchází. Nakonec stiskneme tlačítko "Uložit odchody".

Záložka "Docházka do zájmových útvarů"

Tato záložka slouží k evidenci docházky daného žáka/studenta do mimoškolních zájmových útvarů.

Účastníci školní družiny



Žák/student 1/7

	Příjmení a jméno:	<input type="text" value="Bláhová Eva"/>
	Datum narození:	<input type="text" value="15.5.2002"/>
	Třída (třídní učitel):	<input type="text" value="I. A (Králová Karolína)"/>
	Trvalé bydliště:	<input type="text" value="Dlouhá 74/47, 100 00 Plzeň"/>

Odchody	Docházka do zájmových útvarů	Zákonní zástupci	Informace o zdravotním postižení																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Den</th> <th>Od</th> <th>Do</th> <th>Zájmový útvár</th> <th>Příjmení a jméno vedoucího</th> <th>Poz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pondělí</td> <td>13:00</td> <td>15:00</td> <td>kreslení</td> <td>Novák Jan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Středa</td> <td>14:00</td> <td>15:30</td> <td>sbor</td> <td>Králová Ema</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Den	Od	Do	Zájmový útvár	Příjmení a jméno vedoucího	Poz	Pondělí	13:00	15:00	kreslení	Novák Jan		Středa	14:00	15:30	sbor	Králová Ema			
Den	Od	Do	Zájmový útvár	Příjmení a jméno vedoucího	Poz																
Pondělí	13:00	15:00	kreslení	Novák Jan																	
Středa	14:00	15:30	sbor	Králová Ema																	
Počet zájmových útvarů: 2																					
<input type="button" value="Přidat záznam"/> <input type="button" value="Uložit změny"/> <input type="button" value="Smazat vybrané"/>																					

[Zpět](#)

Stiskem tlačítka "Přidat záznam" vložíme nový záznam o docházce do zájmového útvaru. Zobrazí se nový řádek, do něhož můžeme kliknutím do příslušné buňky vložit **Den**, čas **Od** a **Do**, **Zájmový útvár**, **Příjmení a jméno vedoucího**, popř. **Poznámku**. Stiskem tlačítka "Uložit změny" záznam uložíme.

Záložka "Zákonní zástupci"

Tato záložka má pouze informační charakter a údaje se na ni dotahují z **karty žáka**. Jsou na ni zobrazeni všichni zákonní zástupci daného žáka/studenta včetně adresy a telefonních kontaktů. Slouží k rychlému nalezení kontaktu na rodiče, např. pokud si nevyzvednou žáka/studenta ze školní družiny/klubu.

Účastníci školní družiny



Žák/student 1/7

	Příjmení a jméno:	<input type="text" value="Bláhová Eva"/>
	Datum narození:	<input type="text" value="15.5.2002"/>
	Třída (třídní učitel):	<input type="text" value="I. A (Králová Karolína)"/>
	Trvalé bydliště:	<input type="text" value="Dlouhá 74/47, 100 00 Plzeň"/>

Odchody	Docházka do zájmových útvarů	Zákonní zástupci	Informace o zdravotním postižení										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Příjmení a jméno</th> <th>Vztah</th> <th>Stav</th> <th>Adresa</th> <th>Telefon(y)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bláhová Kateřina</td> <td></td> <td>Aktivní</td> <td>Horská 13/31, 100 00 Praha</td> <td>987 654 321, 123 456 789</td> </tr> </tbody> </table>	Příjmení a jméno	Vztah	Stav	Adresa	Telefon(y)	Bláhová Kateřina		Aktivní	Horská 13/31, 100 00 Praha	987 654 321, 123 456 789	
Příjmení a jméno	Vztah	Stav	Adresa	Telefon(y)									
Bláhová Kateřina		Aktivní	Horská 13/31, 100 00 Praha	987 654 321, 123 456 789									
Počet zákonných zástupců: 1													

[Zpět](#)

Záložka "Informace o zdravotním postižení"

Poslední záložka obsahuje informace o postižení a zdravotních problémech žáka/studenta. Má pouze informační charakter a údaje se na ni dotahují z karty žáka.

Účastníci školní družiny



< > Žák/student 1/7



Příjmení a jméno:

Datum narození:

Třída (třídní učitel):

Trvalé bydliště:

Odchody

Docházka do zájmových útvarů

Zákonní zástupci

Informace o zdravotním postižení

Zdravotní pojišťovna:

Druh prvního zdravotního postižení:

Druh druhého zdravotního postižení:

Souběžné postižení více vadami:

ZPS (změněná pracovní schopnost):

Poznámky ke zdravotnímu stavu:

[Zpět](#)

3.11.2.4 Druhy činností ŠD/ŠK

Tento formulář umožňuje definovat činnosti vykonávané ve školní družině/klubu. Dle druhů činností, které zde zaevidujeme, pak provádíme i evidenci týdenních záznamů na formuláři **Výchovně vzdělávací práce (Ostatní moduly - Školní družina/školní klub)** v tabulce **Náplň výchovně vzdělávací práce**.

Na formulář se dostaneme přes odkaz **Ostatní moduly - Školní družina/školní klub - Druhy činností ŠD/ŠK**:

Druhy činností ŠD/ŠK

	Název činnosti	Pořadí zobrazení
<input checked="" type="checkbox"/>	Činnosti odpočinkové	1
<input type="checkbox"/>	Činnosti sportovní	2
<input type="checkbox"/>	Činnosti zájmové a rekreační	3
<input type="checkbox"/>	Příprava na vyučování	4
<input type="checkbox"/>	Jiné činnosti	5
<input type="checkbox"/>	Poznámky	6

Vybráno záznamů: 6 Stránky: 1

[Nový záznam](#)

[Uložit](#)

[Smazat vybrané](#)



Zobrazí se seznam všech dosud evidovaných činností ve školní družině/klubu. Tabulka obsahuje pole **Název činnosti** a **Pořadí zobrazení**. Novou činnost založíme tlačítkem **Nový záznam**.

Změny ukládáme tlačítkem **Uložit**. Na detail daného záznamu se dostaneme prostřednictvím tlačítka



Druhy činností ŠD/ŠK

Název činnosti: *

Pořadí zobrazení:

Uložit a zavřít

Zavřít

Na detailu záznamu vyplňuje (popř. měníme) pole **Název činnosti** a **Pořadí zobrazení**. Nakonec vše uložíme tlačítkem **Uložit a zavřít**.

3.11.2.5 Účastníci v oddělení

Tento formulář slouží k evidenci účastníků školní družiny/klubu. Dostaneme se na něj přes odkaz **Ostatní moduly - Školní družina/klub - Účastníci školní družiny**:

Účastníci školní družiny



Oddělení:

Seznam žáků/studentů pravidelně navštěvujících toto oddělení:

	Poř. č.	Příjmení a jméno	Datum narození	V oddělení od	V oddělení do	Zákonní zástupci a jejich tele	Poznámka
	1	Bláhová Eva	15.05.2002	01.09.2011		Bláhová (987 654 321, 123 45...	
	3	Novák Jan	29.05.1982	01.09.2011		Novák (789 258 369)	
	4	Rychlá Helena	05.08.2002	01.09.2011		Rychlá (478 258 963)	
	6	Tichý Petr	04.02.1992	01.09.2011		Tichý (789 123 456)	
	7	Trejbal Miloš	27.12.1999	01.09.2011		Trejbalová (147 258 963)	
	8	Turková Marie	20.04.1989	01.09.2011		Turková (147 357 159)	
	9	Tvrдый Josef	30.05.1994	01.09.2011		Tvrдый (159 357 741)	

Počet žáků/studentů: 7

Pouze aktivní k datu *

Uložit změny

Přidat žáky/studenty

Odebrat žáky/studenty



Zobrazí se seznam všech doposud evidovaných žáků navštěvujících školní družinu/klub. Můžeme si jej omezovat dle rolovacího seznamu **Oddělení**, který vypíše účastníky zvoleného oddělení, nebo pomocí příznaku **Pouze aktivní k datu**, které zobrazí účastníky aktivní ke zvolenému datu (přednastaven je vždy aktuální). Jakékoliv změny ukládáme tlačítkem **Uložit změny**. Na detail daného žáka se dostaneme pomocí ikony . Karta účastníka školní družiny/klubu se skládá ze 4 záložek: **Odchody**, **Docházka do zájmových útvarů**, **Zákonní zástupci** a **Informace o zdravotním postižení**.

Záložka "Odchody"

Tato záložka slouží k evidenci informací o tom, jak bude žák odcházet ze školní družiny/klubu, v doprovodu jaké osoby, jaké dny, v kolik hodin apod.

Účastníci školní družiny



< > Žák/student 1/7



Příjmení a jméno:

Datum narození:

Třída (třídní učitel):

Trvalé bydliště:

Odchody	Docházka do zájmových útvarů	Zákonní zástupci	Informace o zdravotním postižení
Pondělí: <input type="text" value="14:00"/> <input type="radio"/> odchází sám <input checked="" type="radio"/> odchod v doprovodu <input type="text" value="babičky"/>			
Úterý: <input type="text" value="12:00"/> <input type="radio"/> odchází sám <input checked="" type="radio"/> odchod v doprovodu <input type="text" value="matky"/>			
Středa: <input type="text" value="13:00"/> <input type="radio"/> odchází sám <input checked="" type="radio"/> odchod v doprovodu <input type="text" value="matky"/>			
Čtvrtek: <input type="text" value="15:00"/> <input type="radio"/> odchází sám <input checked="" type="radio"/> odchod v doprovodu <input type="text" value="otce"/>			
Pátek: <input type="text" value="12:00"/> <input checked="" type="radio"/> odchází sám <input type="radio"/> odchod v doprovodu <input type="text"/>			

První sloupec na této záložce reprezentuje názvy pracovních dnů. Druhý sloupec obsahuje pole pro zadání časů odchodů žáka/studenta ze školní družiny pro jednotlivé dny v týdnu, např. 15:00, 16:30. Další dva sloupce obsahují přepínače "odchází sám" a "odchod v doprovodu". Pokud ve druhém sloupci není zadán čas odchodu, jsou tyto přepínače zneaktivněny. Do posledního sloupce zadáváme, v doprovodu koho žák/student odchází. Nakonec stiskneme tlačítko "Uložit odchody".

Záložka "Docházka do zájmových útvarů"

Tato záložka slouží k evidenci docházky daného žáka do mimoškolních zájmových útvarů.

Účastníci školní družiny



Žák/student 1/7

	Příjmení a jméno:	<input type="text" value="Bláhová Eva"/>
	Datum narození:	<input type="text" value="15.5.2002"/>
	Třída (třídní učitel):	<input type="text" value="I. A (Králová Karolína)"/>
	Trvalé bydliště:	<input type="text" value="Dlouhá 74/47, 100 00 Plzeň"/>

Odchody	Docházka do zájmových útvarů	Zákonní zástupci	Informace o zdravotním postižení																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Den</th> <th>Od</th> <th>Do</th> <th>Zájmový útvár</th> <th>Příjmení a jméno vedoucího</th> <th>Poz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pondělí</td> <td>13:00</td> <td>15:00</td> <td>kreslení</td> <td>Novák Jan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Středa</td> <td>14:00</td> <td>15:30</td> <td>sbor</td> <td>Králová Ema</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Den	Od	Do	Zájmový útvár	Příjmení a jméno vedoucího	Poz	Pondělí	13:00	15:00	kreslení	Novák Jan		Středa	14:00	15:30	sbor	Králová Ema			
Den	Od	Do	Zájmový útvár	Příjmení a jméno vedoucího	Poz																
Pondělí	13:00	15:00	kreslení	Novák Jan																	
Středa	14:00	15:30	sbor	Králová Ema																	
Počet zájmových útvarů: 2																					
<input type="button" value="Přidat záznam"/> <input type="button" value="Uložit změny"/> <input type="button" value="Smazat vybrané"/>																					

[Zpět](#)

Stiskem tlačítka "Přidat záznam" vložíme nový záznam o docházce do zájmového útvaru. Zobrazí se nový řádek, do něhož můžeme kliknutím do příslušné buňky vložit **Den**, čas **Od** a **Do**, **Zájmový útvár**, **Příjmení a jméno vedoucího**, popř. **Poznámku**. Stiskem tlačítka "Uložit změny" záznam uložíme.

Záložka "Zákonní zástupci"

Tato záložka má pouze informační charakter a údaje se na ni dotahují z formuláře **Školní matrika**. Jsou na ni zobrazeni všichni zákonní zástupci daného žáka/studenta včetně adresy a telefonních kontaktů. Slouží k rychlému nalezení kontaktu na rodiče, např. pokud si nevyzvednou žáka ze školní družiny/klubu.

Účastníci školní družiny



Žák/student 1/7

	Příjmení a jméno:	<input type="text" value="Bláhová Eva"/>
	Datum narození:	<input type="text" value="15.5.2002"/>
	Třída (třídní učitel):	<input type="text" value="I. A (Králová Karolína)"/>
	Trvalé bydliště:	<input type="text" value="Dlouhá 74/47, 100 00 Plzeň"/>

Odchody	Docházka do zájmových útvarů	Zákonní zástupci	Informace o zdravotním postižení										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Příjmení a jméno</th> <th>Vztah</th> <th>Stav</th> <th>Adresa</th> <th>Telefon(y)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bláhová Kateřina</td> <td></td> <td>Aktivní</td> <td>Horská 13/31, 100 00 Praha</td> <td>987 654 321, 123 456 789</td> </tr> </tbody> </table>	Příjmení a jméno	Vztah	Stav	Adresa	Telefon(y)	Bláhová Kateřina		Aktivní	Horská 13/31, 100 00 Praha	987 654 321, 123 456 789	
Příjmení a jméno	Vztah	Stav	Adresa	Telefon(y)									
Bláhová Kateřina		Aktivní	Horská 13/31, 100 00 Praha	987 654 321, 123 456 789									
Počet zákonných zástupců: 1													

[Zpět](#)

Záložka "Informace o zdravotním postižení"

Poslední záložka obsahuje informace o postižení a zdravotních problémech žáka. Má pouze informační charakter a údaje se na ni dotahují z karty žáka ve školní matrice.

Účastníci školní družiny



Žák/student 1/7

Příjmení a jméno: Datum narození: Třída (třídní učitel): Trvalé bydliště:

Odchody

Docházka do zájmových útvarů

Zákonní zástupci

Informace o zdravotním postižení

Zdravotní pojišťovna: Druh prvního zdravotního postižení: Druh druhého zdravotního postižení: Souběžné postižení více vadami: ZPS (změněná pracovní schopnost): Poznámky ke zdravotnímu stavu: [Zpět](#)

Tlačítko "Přidat žáky/studenty" na úvodní podobě formuláře slouží k přidání žáků do oddělení školní družiny/klubu. Pokud na něj klikneme, zobrazí se tento detail formuláře:

Účastníci školní družiny



Zařadit žáky/studenty do oddělení:

Datum zařazení (přihlášení):

Generovat automaticky pořadové číslo:

Třída:

Žáci/studenti na škole:

Bláhová Eva (15.5.2002)
Temná Monika (25.5.1996)
Trejbal Miloš (27.12.1999)
Tvrdý Josef (30.5.1994)

Žáci/studenti pro zařazení do oddělení:

Tichý Petr (4.2.1992)
Turková Marie (20.4.1989)

Pouze aktivní k datu

Uložit

Zpět

Obsahuje již neměnnou položku **Zařadit žáky/studenty do oddělení:**, v níž je vybráno oddělení, do kterého bude žák přidán. Ostatní pole pak nastavujeme dle našich požadavků. Jsou jimi:

Datum zařazení (přihlášení) - den, měsíc, rok zařazení žáka do oddělení

Příznak "**Generovat automaticky pořadové číslo**" - pokud je příznak zaškrtnut, tak se při zařazování přidělí žákům automaticky pořadové číslo. Vezme se dosud nejvyšší pořadové číslo v oddělení a číslování přidávaných žáků/studentů začne následujícím číslem dle abecedy vzestupně. Pokud nebude toto pole zaškrtnuté, pořadová čísla vygenerována nebudou. Vždy je možné zadat je přímo ve sloupci "**Pořadové číslo**" na formuláři se složením oddělení.

Rolovací seznam **Třída** - pokud chceme do oddělení školní družiny/klubu přiřadit žáky z nějaké třídy, vybereme ji právě v tomto seznamu; v levém sloupci **Žáci/studenti ve škole** se pak nabídnou pouze její žáci, které budeme moci zvolit.

Dále se na formuláři nabízí seznam "**Žáci/studenti na škole**", ze kterého vybereme všechny osoby, které chceme do oddělení zařadit, a seznam "**Žáci/studenti pro zařazení do oddělení**", do kterého pomocí šipek přesuneme dané žáky. V případě, že potřebujeme zobrazit všechny aktivní žáky, zaškrtneme příznak "**Pouze aktivní k datu**".

Nakonec vše uložíme tlačítkem "**Uložit**".

Tlačítko "**Odebrat žáky/studenty**" na úvodní podobě formuláře slouží k odebrání žáků z oddělení školní družiny. Pokud na něj klikneme, zobrazí se tento detail formuláře:

Účastníci školní družiny



Odebrat žáky/studenty z oddělení:

Datum odebrání (odhlášení): *

Žáci/studenti zařazení v oddělení:

Bláhová Eva
 Novák Jan
 Rychlá Helena
 Trejbal Miloš
 Tvrdý Josef

Žáci/studenti pro odebrání z oddělení:

Tichý Petr
 Turková Marie

Pouze aktivní

Obsahuje již neměnnou položku **Odebrat žáky/studenty z oddělení:**, v níž je vybráno oddělení, ze kterého bude žák odebrán. Ostatní pole pak nastavujeme dle našich požadavků. Jsou jimi:

Datum odebrání (odhlášení) - měsíc, rok odhlášení žáka z oddělení.

Dále se na formuláři nabízí seznam "**Žáci/studenti zařazení v oddělení**", ze kterého vybereme všechny osoby, které chceme z oddělení odebrat, a seznam "**Žáci/studenti pro odebrání z oddělení**", do kterého pomocí šipek přesuneme dané žáky. V případě, že potřebujeme zobrazit všechny aktivní žáky v daném oddělení, zaškrtneme příznak "**Pouze aktivní**".

Nakonec vše uložíme tlačítkem "**Uložit**".

Tlačítkem "**Zpět**" se vrátíme na složení daného oddělení.

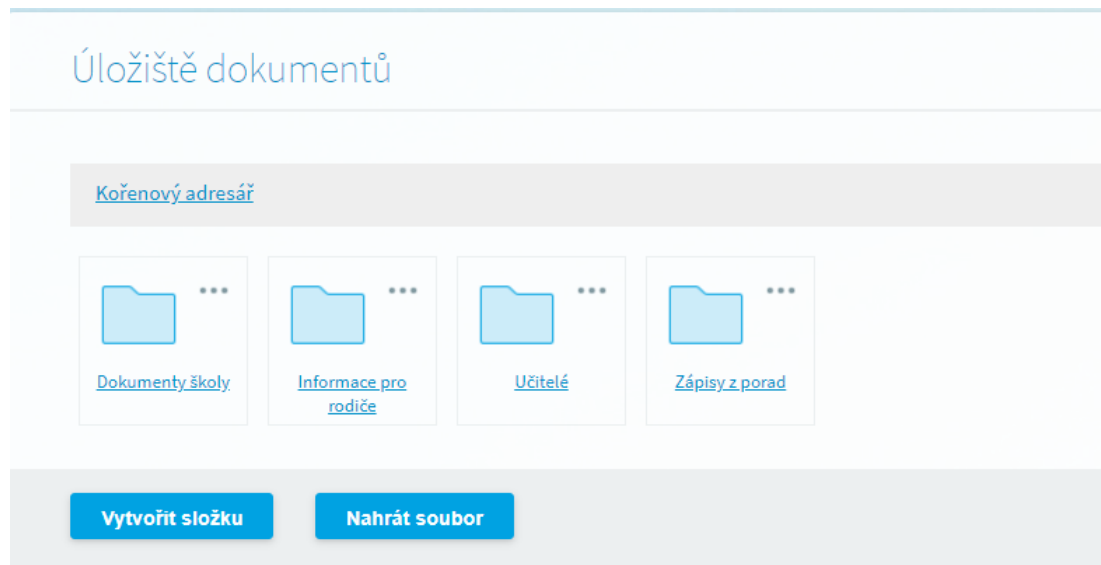
3.11.3 Úložiště dokumentů

Formulář **Úložiště dokumentů** je dostupný z menu **Ostatní moduly - Úložiště dokumentů**.

Úložiště dokumentů slouží jako centrální úložiště, které umožňuje správu a sdílení všech „dat“ školy (dokumenty, výukové zdroje, fotografie, videa, ...). Do tohoto úložiště, na základě povolení přístupu mají možnost vstupovat Zaměstnanci, Žáci nebo Rodiče (zákonní zástupci).

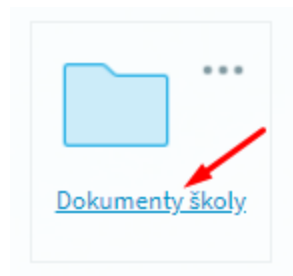
Dle nastavení oprávnění pro příslušnou skupinu uživatelů pak mohou dokumenty číst nebo na základě rozšířených práv vytvářet složky a ukládat (nahrávat) dokumenty. Objekty se zobrazují v úložišti ve formě miniatur viz. obrázek.

Obr. Struktura složek v kořeném adresáři



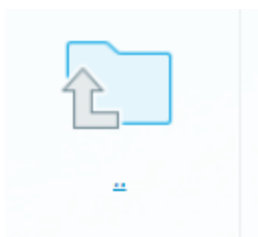
Obsah složky zobrazíme kliknutím na název (odkaz) požadované složky.

Obr. Zobrazení obsahu složky

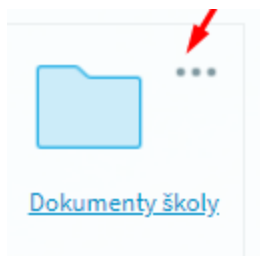


Při procházení hierarchickou strukturou složek mají všechny úrovně (s výjimkou kořenového adresáře) k dispozici odkaz „Návrat o úroveň výš“ viz. Obrázek

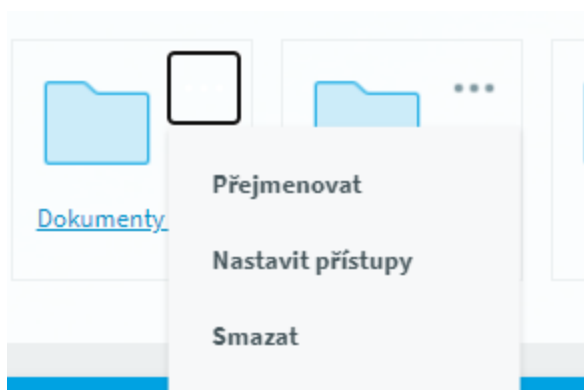
Obr. Návrat o úroveň výš



Obr. Tlačítko pro vyvolání nabídky funkcí pro práci se složkou

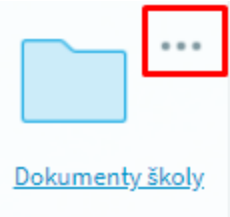


Obr. Rozbalená nabídka pro práci se složkou



Popis tlačítek na formuláři Úložiště dokumentů

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Vytvořit složku	Tlačítko je zobrazeno, pokud má uživatel přístup na vkládání obsahu pro složku, ve které se nachází. Tlačítko otevře okno „Přidat složku“.

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	<p>Přidat složku</p> <p>Název: <input type="text"/></p> <p>Popis: <input type="text"/></p> <p> <input type="button" value="✓ Uložit"/> <input type="button" value="✓ Uložit a nová"/> <input type="button" value="✗ Zavřít"/> </p>
Nahrát soubor	<p>Tlačítko je zobrazeno, pokud má uživatel přístup na vkládání obsahu pro složku, ve které se nachází. Tlačítko otevře okno pro nahrání souborů</p> <p>Nahrát soubor</p> <p>Soubor: <input type="button" value="Vybrat soubor"/> Soubor nevybrán</p> <p>Popis: <input type="text"/></p> <p> <input type="button" value="✓ Uložit"/> <input type="button" value="✗ Zavřít"/> </p>
 <p>Dokumenty školy</p>	<p>Tlačítko zobrazí nabídku pro práci se složkou:</p> <p>Přejmenovat - slouží k přejmenování názvu složky</p> <p>Nastavit přístup - slouží k nastavení oprávnění k této složce.</p> <p>Zobrazí tabulku pro nastavení přístupů se seznamem rolí organizace a možností práce se složkou. V řádcích tabulky jsou uživatelské role organizace, ve sloupcích možné typy přístupů uživatele ke složce. Při zakládání nové složky jsou přístupy přednastaveny podle nadřazené složky.</p> <p>Sloupec „Role“ – obsahuje názvy rolí definovaných v organizaci na formuláři Správa uživatelských rolí.</p> <p>Sloupec „Žádný přístup“ – obsahuje radio button. Pokud je vybraný, pak role nemá přístup. Jeho výběrem se „odvybere“ předchozí výběr ve sloupci „Jen číst“ a „Číst a vkládat“.</p>

Název tlačítka	Popis funkčnosti																																				
	<p>Sloupec „Jen číst“ - obsahuje radio button. Pokud je vybraný, pak role má přístup ke čtení. Jeho výběrem se „odvybere“ předchozí výběr ve sloupci „Žádný přístup“ a Číst a vkládat“.</p> <p>Sloupec „Číst a vkládat“ - obsahuje radio button. Pokud je vybraný, pak role má přístup ke čtení a vkládání dokumentů do složky. Jeho výběrem se „odvybere“ předchozí výběr ve sloupci „Žádný přístup“ a „Jen číst“.</p> <p>Tlačítko "Uložit" – provede uložení nastavení oprávnění ke složce.</p> <p style="color: red;">Nastavení vlastností složky/souboru</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> Vlastnosti Nastavení přístupů </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="padding: 5px;">Role</th> <th style="padding: 5px;">Žádný přístup</th> <th style="padding: 5px;">Jen číst</th> <th style="padding: 5px;">Číst a vkládat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Správa školní matriky</td> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Správa školní matriky</td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="radio"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Technickohospodářský pracovník</td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="radio"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Třídní učitel</td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="radio"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Učitel</td> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/></td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Učitel praktického vyučování</td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="radio"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Učitel zájmových útvarů</td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="radio"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Vedoucí vychovatel</td> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/></td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="radio"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Uživatel s rolí "Administrátor" má právo "Číst a vkládat" ke všem složkám a souborům.</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> ✓ Uložit ✗ Zavřít </div> <p>Smazat - Zobrazí se dialog pro potvrzení smazání složky. Smazat lze pouze prázdnou složku!</p> <p style="color: red;">Opravdu smazat?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="font-size: small;">Opravdu chcete soubor/složku z aplikace nevratně smazat?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> ✓ Ano ✗ Ne </div> </div>	Role	Žádný přístup	Jen číst	Číst a vkládat	Správa školní matriky	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Správa školní matriky	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Technickohospodářský pracovník	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Třídní učitel	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Učitel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Učitel praktického vyučování	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Učitel zájmových útvarů	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vedoucí vychovatel	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Role	Žádný přístup	Jen číst	Číst a vkládat																																		
Správa školní matriky	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																		
Správa školní matriky	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																		
Technickohospodářský pracovník	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																		
Třídní učitel	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																		
Učitel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>																																		
Učitel praktického vyučování	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																		
Učitel zájmových útvarů	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																		
Vedoucí vychovatel	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																																		

3.11.4 Zázpis na školní akce

Prostřednictvím tohoto modulu je možno evidovat kroužky, exkurze či jiné školní akce, (např. Vánoční dílny, Škola v přírodě, konzultace apod.), na které se pak zákonní zástupci nebo žáci mohou přihlašovat.

Před samotnou evidencí školních akcí je nutné nadefinovat skupiny akcí - tedy nastavit o jaký typ akce se bude jednat (jednorázová s časem, jednorázová denní, či pravidelně se opakující). Popis a návod na založení skupiny akcí najdeme v kapitole [Skupiny akcí](#)¹⁵⁹⁵, definici samotné akce pak v kapitole [Evidence akcí](#)¹⁵⁹⁷.

Poznámka: Pro správné fungování Zázpisů na školní akce je také nutné pro každý rok zkontrolovat a nastavit parametr "Období pro nabízení školních akcí", tento parametr nalezneme v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**, v kategorii **Zázpisy na školní akce** (parametr může nastavit pouze Administrátor aplikace). Tento parametr slouží pro to, aby bylo možné rodičům v aktuálním školním roce zpřístupnit např. přihlášky na kroužky pro příští školní rok.

Návod na založení jednotlivých typů akcí pak nelezeme v podkapitolách:

[Přihlašování na konzultace - Jednorázové](#)¹⁶⁰²









[Přihlašování na konzultace - Jednorázová denní](#)¹⁶⁰⁶

[Přihlašování na konzultace - S opakováním](#)¹⁶⁰⁹

3.11.4.1 Skupiny akcí

Jednotlivé akce (kroužky) jsou sdružovány do skupin. Pro evidenci skupin slouží formulář **Skupiny akcí**. Na formulář přistoupíme z menu **Ostatní moduly - Zázpis na školní akce**.

Skupiny akcí

	Název skupiny	Druh	Poznámka	Přihláška na více akcí
 	_Jednorázová denní	Jednorázová denní		<input type="checkbox"/>
 	_Jednorázová s časem	Jednorázová s časem		<input type="checkbox"/>
 	_Opakující se	Opakující se		<input type="checkbox"/>
 	Kroužky	Opakující se		<input checked="" type="checkbox"/>

Počet záznamů: 4

Stránky: 1

+ Nový záznam

Smazat vybrané



Založit podobné



Formulář zobrazuje zaevidované skupiny akcí, tlačítko **Nový záznam** zobrazí prázdný záznam k zápisu nové skupiny akcí. Smazání skupiny akcí provedeme označením vybrané skupiny akcí a kliknutím na tlačítko **Smazat vybrané**. Záznam nelze smazat, pokud již existují vazby v aplikaci např. byl na akci již někdo přihlášen. V takém případě se zobrazí chybové hlášení viz. obr.

Chyba: Jeden nebo více záznamů nelze smazat. Do skupiny jsou zařazeny akce.

Pro založení nové podobné akce můžeme využít tlačítko **Založit podobné**. Je však zapotřebí označit kliknutím levého tlačítka myši akci, ze které chceme vycházet a nově zakládaná akce bude tak mít parametry této akce.

Tlačítko  slouží pro zobrazení detaili formuláře s možností úprav definice akce. Tlačítko  zobrazí seznam akcí v rámci vybrané skupiny akcí.

Obr. náhled formuláře pro založení nové skupiny akcí

Skupiny akcí

Název: *

Druh skupiny akcí: Jednorázová s časem
 Jednorázová denní
 Opakující se

Poznámka:

Zobrazovat akce pro přihlášení:

Umožnit přihlášku na více akcí:

Pole **Název** slouží pro zadání názvu skupiny akcí. Pro uložení je pole povinné. Pole **Druh skupiny akcí** obsahuje přepínač, který umožňuje výběr z variant **Jednorázová s časem**, **Jednorázová denní**, **Opakující se**.


Pole **Poznámka** slouží k podrobnějšímu popisu skupiny akcí.

Příznak **Zobrazovat akce pro přihlášení** je ve výchozím nastavení zobrazen. Akce spadající do skupiny, která nebude mít příznak zaškrtnutý, se nebudou rodičům (žákům) zobrazovat na stránce pro přihlašování na akce.

Příznak **Umožnit přihlášku na více akcí** je ve výchozím nastavení nezaškrtnut. V případě jeho označení bude rodičům (žákům) umožněno současně přihlášení na více akcí prolínajících se v čase.

Tlačítko **Uložit** slouží k uložení zaevidované skupiny akcí. Tlačítko **Zavřít** provede zavření formuláře a návrat na formulář se seznamem Skupiny akcí.



3.11.4.2 Evidence akcí

Formulář **Evidence akcí** je možno volat z menu **Ostatní moduly** nebo prostřednictvím tlačítka **Akce ve skupině**  na formuláři **Skupiny akcí**. Formulář **Evidence akcí** se zobrazí pro konkrétní




skupinu akcí, kterou je možno volit z výběrového seznamu v poli **Skupina akcí**.


Evidence akcí

Skupina akcí:

Název	Vedoucí	Termín	Obsazenost/Kapacita
  _Jednorázová denní	Belová2 Olga		

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

[+ Nový záznam](#) [Smazat vybrané](#)   

Pokud je formulář otevřen z menu, zobrazí se záznamy pro první definovanou skupinu pro daný školní rok (pořadí skupiny lze určit podle názvu skupiny). Tlačítko s tužkou  slouží k úpravě vlastností akce.

Úprava vlastností akce na formuláři Evidence akcí

Evidence akcí



Název:

Skupina A - ČJ

Náplň:

B I U S x₀ x^a | Velikost

Příprava k přijímacím zkouškám z ČJ

Sejdeme se v učebně 115, v 15:00. S Sebou si vezměte sešit a psací potřeby. Podklady naleznete na tomto odkaze:

www.fiktivni_odkaz.cz

Vedoucí:

Rambousek Vincenc Lukáš

Den:

Pondělí

Čas od:

15:00 *

Čas do:

17:30 *

Maximální počet zájemců:

15

Omezit výběr dětí/záků/studentů na:

 ročník třídu

Seznam ročníků:

První ročník
Druhý ročník
Třetí ročník
Čtvrtý ročník
Šestý ročník
Sedmý ročník
Osmý ročník
Desátý ročník



Vybrané ročníky:

Pátý ročník
Devátý ročník

Registrace umožněna od:

04.01.2023

08:00

Registrace umožněna do:

15.01.2023

16:00

Zobrazovat seznam přihlášených:

Poznámka:

Uložit

Uložit a zavřít

Uložit a novou podobnou

Zavřít



Zobrazit přihlášené





Podle druhu skupiny se na formuláři **Evidence akcí** budou zobrazovat pole Den, Čas od a Čas do (pole se nebudou zobrazovat u typu akce Jednorázová denní).

Příznak **Zobrazovat seznam přihlášených** určuje, zda se má pro tuto akci zobrazovat seznam přihlášených v rozhraní žák/rodiče - tedy zda mohou žáci vědět, kdo s nimi bude akci navštěvovat.

Pole **Den** se zobrazuje pouze v případě, že akce přísluší ke skupině s druhem „Opakující se“. Pole **Čas od** – se zobrazuje v případě, že akce přísluší ke skupině s druhem „Opakující se“ nebo „Jednorázová s časem“. Pole **Čas do** – se zobrazuje v případě, že akce přísluší ke skupině s druhem „Opakující se“


Výběr Omezit výběr dětí/žáků/studentů na určuje, zda chceme akci nastavit pro konkrétní ročníky (nebo ročníky) či konkrétní třídu (nebo třídy).

Pole Seznam ročníků/tříd obsahuje ročníky/třídy zaevidované na číselníku tříd. Pole Vybrané ročníky/třídy obsahuje ročníky/třídy, pro jejichž žáky je akce určena. Vrátit vybrané ročníky/třídy (přesunout zpět do pole Seznam ročníků/tříd) je možné pomocí tlačítek  nebo .

- Tlačítko  přesune označený záznam z pole Seznam ročníků/tříd do pole Vybrané ročníky/třídy.
- Tlačítko  přesune všechny záznamy z pole Seznam ročníků/tříd do pole Vybrané ročníky/třídy.
- Tlačítko  přesune označený záznam z pole Vybrané ročníky/třídy do pole Seznam ročníků/tříd.
- Tlačítko  přesune všechny záznamy z pole Vybrané ročníky/třídy do pole Seznam ročníků/tříd.

Tlačítko **Uložit a novou podobnou** uloží stávající záznam a založí nový záznam. Nový záznam (nová akce, kroužek) bude mít předvyplněny všechny údaje podle původního záznamu. Všechny předvyplněné údaje je možné měnit.

Seznam přihlášených účastníků

Tlačítko  na formuláři **Evidence akcí** zobrazí seznam přihlášených účastníků na akci. Výhodou je možnost přímého založení události u přihlášených osob na formuláři Obecná událost

prostřednictvím tlačítka **Založit obecnou událost**.

[Seznam přihlášených účastníků](#)

Název akce: Hra na klavír				
Příjmení	Jméno	Třída	Ročník	Datum a čas přihlášení
Drdová	Amálie	V.B	5.	15.09.2023 14:06
Lagerfelt	Karel	III.B	3.	15.09.2023 14:14

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

+ Nová přihláška
 Smazat vybrané
Odeslat zprávu
Založit obecnou událost
 Zavřít

Popis tlačítek na formuláři Seznam přihlášených účastníků

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Nová přihláška	Umožní přihlásit žáka ručním výběrem se seznamu žáků/studentů.
Smazat vybrané	Smaže označení záznam.
Odeslat zprávu	Zobrazí formulář v modulu Komunikaci pro odeslání zprávy požadovaným žákům/studentům případně zákonným zástupcům, kteří jsou na akci přihlášení.
Založit obecnou událost	Zobrazí formulář pro založení obecné události s předvyplněnými parametry obecné události typu datum, čas, třída, žáci/studenti třídy.
Zavřít	Zavře formulář bez uložení změn a provede návrat na formulář Evidence akcí
	Otevře nové okno aplikace, ve kterém je možno označit požadované položky pro export do Excelu
	Otevře soubor MS Excel s vyexportovanými položkami
	Umožní vygenerovat tiskový výstup za předpokladu, že je pro tento formulář dostupná tisková sestava

3.11.4.3 Přihlašování na konzultace - Jednorázové

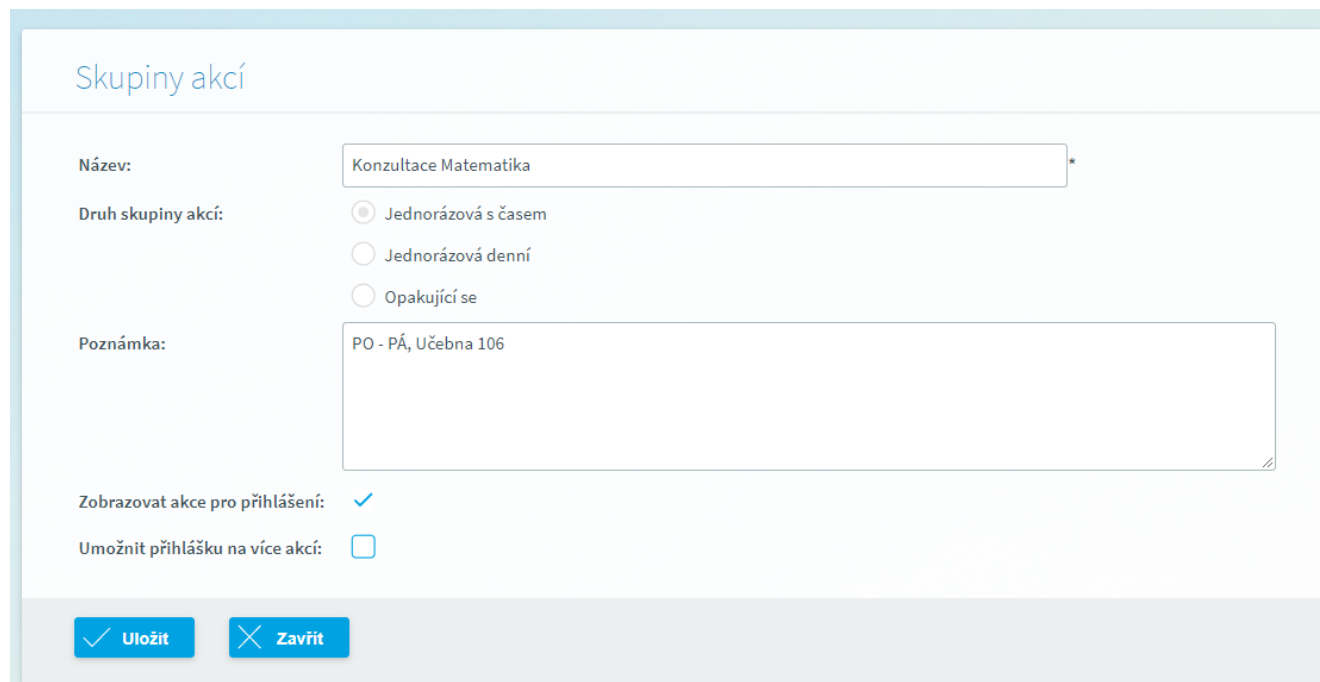
Jak vytvořit konzultaci pro žáky, aby se mohli přihlašovat na konkrétní čas případně na jednotlivé termíny a časy konzultací? Ukážeme si to na následujících dvou scénářích.

1) Konzultace probíhá každý den ve stanovený čas


Jako příklad si uvedeme založení konzultací pro žáky 9. ročníku, kterým škola poskytne konzultace v předmětu Ma a ČJ. Podobným způsobem lze vyřešit maturanty a žáky závěrečných ročníků. Založení akce provádí administrátor systému v menu **Ostatní moduly - Zápisy na akce - Skupiny akcí**.

Jako druh akce zvolíme **Jednorázovou s časem**. Záměrem je umožnit přihlašování na konzultaci předmětu Matematika, která probíhá v pevně stanovený čas např. 08:00 - 10:00. Žákovi není umožněno se současně přihlásit na konzultace Ma a ČJ v čase, které se překrývají.

Obr. Založení Skupiny akcí "Konzultace matematika"



V rámci této konzultace je pak možno následně vytvořit konzultace předmětu Matematika pro jednotlivé skupiny v max. počtu 15 žáků, které budou probíhat v pevně stanovený čas. Na obrázku je znázorněno založení Skupiny A konzultace Matematika. Založení této akce provedete na formuláři Evidence akcí v menu **Ostatní moduly - Zápisy na akce - Evidence akcí**.

Do pole "**Název**" uveďte název např. skupiny, pro kterou je konzultace vypsána. V poli "**Náplň**" doporučujeme zadat bližší informace o konzultaci např. v jaké učebně se bude konzultace konat. Tato informace bude zobrazena i žákům na detailu akce. Pole "**Náplň**" také umožňuje používat formátování textu (tučné písmo, barvy, hypertextové odkazy). Tato možnosti se nabídnou po kliknutí na tlačítko se symbolem , které se nachází v pravém horním rohu pole Náplň.

V poli "**Čas od**" a "**Čas do**" je nutné uvést čas, ve kterém bude konzultace probíhat. Dále je možno vybrat, zda bude konzultace určena pro konkrétní **ročník** (či ročníky) nebo zda bude definována pro konkrétní **třidu** (či třídy). Ve výběrovém seznamu ročníků či tříd pak provedeme vlastní přidělení, kterým ročníkům či třídám se má přihláška na konzultace zobrazovat (v našem případě se jedná o devátý ročník). Zobrazení registrace u žáka podléhá nastavení termínu a času v poli "**Registrace umožněna od**" a "**Registrace umožněna do**".

Obr. Založení akce "Skupina A" v rámci skupiny akcí "Konzultace matematika"

Evidence akcí



Název:

Skupina A *

Náplň:

Jednorázové opakování.

Vedoucí:

Kopecký Petr

Čas od:

08:00 *

Čas do:

10:00 *

Maximální počet zájemců:

15

Omezit výběr dětí/žáků/studentů na:

 ročník třídu

Seznam ročníků:

První ročník
Druhý ročník
Třetí ročník
Čtvrtý ročník
Pátý ročník
Šestý ročník
Sedmý ročník
Osmý ročník
Desátý ročník

Vybrané ročníky:

Devátý ročník

Registrace umožněna od:

01.05.2023



08:00

Registrace umožněna do:

15.05.2023



16:00

Zobrazovat seznam přihlášených:

Poznámka:

✓ Uložit

Uložit a zavřít

Uložit a novou podobnou

✕ Zavřít

Zobrazit přihlášené

V žakovském rozhraní se možnost přihlášení na konzultaci zobrazí v menu **Ostatní moduly - Zápisy na akce - Přehled akcí** viz. obrázek.

Obr. Zobrazení přehledu akcí v žakovském rozhraní


Kliknutím na zvolenou konzultaci se zobrazí detail akce a prostřednictvím tlačítka **"Přihlásit"** provede žák **"Přihlášení na akci"**

Detail kroužku

Název kroužku: Skupina A
 Náplň kroužku: Konzultace probíhá v PO a ST, Místnost : učebna 306
 Vedoucí kroužku: Janoušek Josef
 Termín konání: 08:00 - 10:00

Přihlásit

Zavřít

Seznam přihlášených je možno si nechat zobrazit na formuláři **Evidence akcí** v menu **Ostatní moduly - Zápisy na akce** a to kliknutím na tlačítko  u vybrané konzulace.

Evidence akcí

Skupina akcí: Konzultace Matematika

Název	Vedoucí	Termín	Obsazenost/Kapacita
Skupina A	Janoušek Josef	08:00 - 10:00	1/15
Skupina B	Janoušek Josef	09:00 - 10:00	0/15

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

+ Nový záznam Smazat vybrané

Obr. Seznam přihlášených účastníků na konzultaci Matematika pro Skupinu A

Seznam přihlášených účastníků

Název kroužku: Skupina A

Příjmení	Jméno	Datum a čas přihlášení
Benešová	Ivana	06.05.2020 08:00
Bufka	Martin	06.05.2020 09:49

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

+ Nová přihláška Smazat vybrané Odeslat zprávu Zavít

Označením konkrétního studenta v seznamu přihlášených a kliknutím na tlačítko **Odeslat zprávu** je pak možné např. poslat zprávu v aplikaci či na e-mail žáka/studenta.

Tlačítko "**Nová přihláška**" pak umožňuje přihlásit dodatečně např. vybraného studenta ke konzultaci, který tak neměl možnost učinit prostřednictvím elektronického přihlášení.

2) Konzultace probíhá např. každé PO a ST od 08:00 - 10:00

Jak na založení opakující se konzultace si ukážeme v kapitole "[Přihlašování na konzultace - Opakující se](#)"

3) Konzultace bez stanoveného termínu

Jak na založení tohoto typu konzultace si ukážeme v kapitole "[Přihlašování na konzultace - Jednorázová denní](#)"

3.11.4.4 Přihlašování na konzultace - Jednorázová denní

Založení tohoto typu akce provádí administrátor systému v menu **Ostatní moduly - Zápisy na akce - Skupiny akcí**.

Jako druh akce zvolíme **Jednorázovou denní**. Záměrem je umožnit přihlášení na konzultaci předmětu Matematika, bez stanoveného termínu a času. Tento druh akce se obvykle používá spíše pro jednorázové akce, na kterých potřebujeme zjistit předběžný zájem o tuto akci (např. výlety, exkurze apod.). K založení konzultací tedy spíše doporučujeme použít variantu 1) případně 2).

Skupiny akcí

Název:

Druh skupiny akcí: Jednorázová s časem
 Jednorázová denní
 Opakující se

Poznámka:

Zobrazovat akce pro přihlášení:

Umožnit přihlášku na více akcí:

Dále postupujeme stejným obdobným způsobem jako v případě akce [Jednorázové s časem 1\)](#) ¹⁸⁰⁶ či [Opakující se 2\)](#) ¹⁸⁰⁹

Formulář pro **Evidenci akce** jednorázové denní (**Ostatní moduly - Zápisy na akce - Evidence akcí**) pak vypadá následovně:

Evidence akcí



Název: Konzultace Ma - Jednorázová Skupina A *

Náplň:

Vedoucí: Háza Jiří

Maximální počet zájemců: 15

Omezit výběr dětí/žáků/studentů na: ročník třídu

Seznam ročníků: První ročník, Druhý ročník, Třetí ročník, Čtvrtý ročník, Pátý ročník, Šestý ročník, Sedmý ročník, Osmý ročník, Desátý ročník

Vybrané ročníky: Devátý ročník

Registrace umožněna od: 01.05.2023

Registrace umožněna do: 06.05.2023

Zobrazovat seznam přihlášených:

Poznámka:

Uložit

Uložit a zavřít

Uložit a novou podobnou

Zavřít

Zobrazit přihlášené

3.11.4.5 Přihlašování na konzultace - S opakováním

Jako příklad si uvedeme založení konzultací pro žáky 9. ročníku, kterým škola poskytne konzultace v předmětu ČJ, která bude probíhat každé PO od 08:00 - 10:00. Založení akce provádí administrátor systému v menu **Ostatní moduly - Zápisy na akce - Skupiny akcí**. Novou akci založíme prostřednictvím tlačítka **Nový záznam**.

Skupiny akcí

	Název skupiny	Druh	Poznámka	Přihláška na více akcí
	Konzultace 9. ročník	Opakující se		<input checked="" type="checkbox"/>
	Konzultace Český jazyk	Opakující se	Probíhá každé PO, učebna 106	<input type="checkbox"/>
	Konzultace Matematika	Jednorázová s časem	PO - PÁ, Učebna 106	<input type="checkbox"/>
	Kroužek	Opakující se		<input type="checkbox"/>
	Nováková Jana	Jednorázová s časem		<input checked="" type="checkbox"/>
	Vomáčka Karel	Jednorázová s časem		<input checked="" type="checkbox"/>

Počet záznamů: 6 Stránky: 1

+ Nový záznam Smazat vybrané Založit podobné

Jako druh akce zvolíme **Opakující se**. Záměrem je umožnit přihlašování na konzultace předmětu Český jazyk každé PO ve stanoveném čase.

Obr. Založení Skupiny akcí "Konzultace Český jazyk"

Skupiny akcí

Název: *

Druh skupiny akcí:

- Jednorázová s časem
- Jednorázová denní
- Opakující se


Poznámka:

Zobrazovat akce pro přihlášení:

Umožnit přihlášku na více akcí:

Dále přistoupíme k založení konzultace pro jednotlivé skupiny. Toto založení provedeme na formuláři **Evidence akcí** v menu **Ostatní moduly - Zápisy na akce**.

V poli "**Skupina akcí**" zvolíme "Konzultace Český jazyk" a novou konzultaci založíme prostřednictvím tlačítka **Nový záznam**.

Na zobrazeném formuláři Evidence akcí do pole "**Název**" uveďte název např. skupiny, pro kterou je konzultace vypsána např. "Skupina A - ČJ". V poli "**Náplň**" doporučujeme zadat bližší informace o konzultaci. Tato informace bude zobrazena i žákům na detailu akce. Pole "**Náplň**" také umožňuje používat formátování textu (tučné písmo, barvy, hypertextové odkazy). Tato možnost se nabídne po kliknutí na tlačítko se symbolem , které se nachází v pravém horním rohu pole Náplň.

Opakující se akce již vyžaduje zadání konkrétního dne, ve kterém bude konzultace pravidelně probíhat. V poli "**Den**" tedy zvolíme např. "Pondělí". V poli "**Čas od**" a "**Čas do**" je nutné uvést čas, ve kterém bude konzultace probíhat. Dále je možno vybrat, zda bude konzultace určena pro konkrétní **ročník** (či ročníky) nebo zda bude definována pro konkrétní **třidu** (či třídy). Ve výběrovém seznamu ročníků či tříd pak provedeme vlastní přidělení, kterým ročníkům či třídám se má přihláška na konzultaci zobrazovat (v našem případě se jedná o devátý ročník). Zobrazení registrace u žáka podléhá nastavení termínu a času v poli "**Registrace umožněna od**" a "**Registrace umožněna do**".

Obr. Založení konzultace pro Skupinu A- ČJ probíhá každé PO od 08:00 - 10:00

Evidence akcí



Název:

Skupina A - ČJ *

Náplň:

B I U S x₂ x² | Velikost |

A - A - |

Příprava k přijímacím zkouškám z ČJVezměte si s sebou sešit a psací potřeby, podklady najdete na www.fiktivni-odkaz.cz

Vedoucí:

Poledník Vladimír

Den:

Pondělí *

Čas od:

08:00 *

Čas do:

10:00 *

Maximální počet zájemců:

15

Omezit výběr dětí/záků/studentů na:

 ročník třídu

Seznam ročníků:

První ročník
Druhý ročník
Třetí ročník
Čtvrtý ročník
Pátý ročník
Šestý ročník
Sedmý ročník
Osmý ročník
Desátý ročník

Vybrané ročníky:

Devátý ročník

Registrace umožněna od:

29.04.2023

Registrace umožněna do:

08.05.2023

Zobrazovat seznam přihlášených:

Poznámka:

Uložit

Uložit a zavřít

Uložit a novou podobnou

Zavřít

Zobrazit přihlášené

Obdobným způsobem založíme např. prostřednictvím tlačítka "Uložit a novou podobnou" konzultaci pro "Skupinu B - ČJ", která bude probíhat každé PO od 10:00 - 12:00.

Přihlášení na akci pak provede žák ve svém rozhraní v menu **Ostatní moduly - Zápisy na akce - Přehled akcí**.

Přehled akcí

Konzultace 9. ročník

Pondělí	08:00 - 09:35	09:40 - 10:30	10:30 - 12:00
	Konzultace 9. ročník - SKUPINA A	Konzultace 9. ročník - SKUPINA B	Konzultace 9. ročník - SKUPINA C

Konzultace Český jazyk

Pondělí	08:00 - 10:00	10:00 - 12:00
	Skupina A - ČJ	Skupina B - ČJ

Kliknutím na zvolenou konzultaci se zobrazí detail akce a prostřednictvím tlačítka "Přihlásit" provede žák "Přihlášení na akci"

Detail kroužku


Název kroužku: Skupina A - ČJ

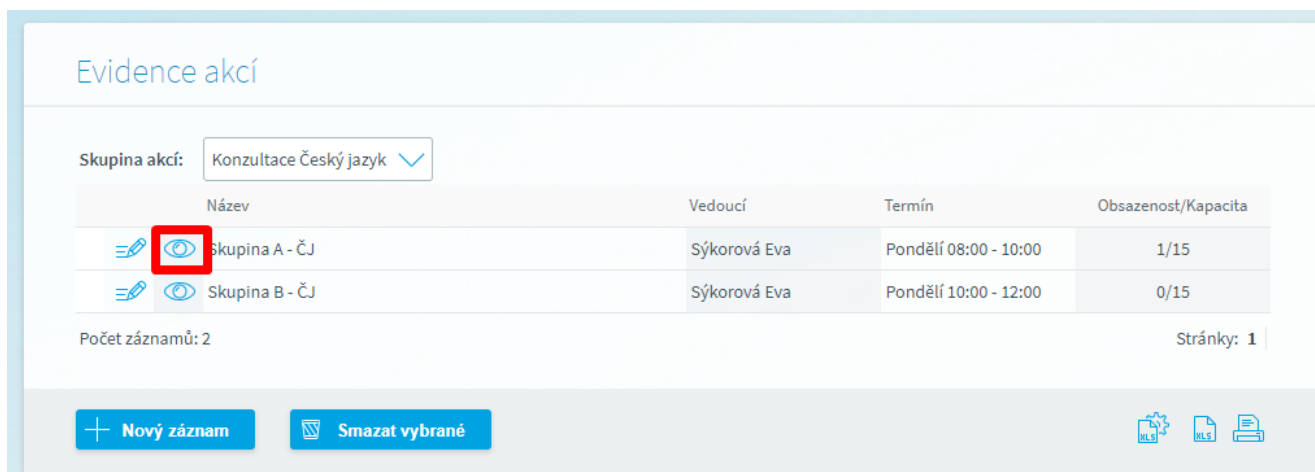
Náplň kroužku: Příprava k přijímacím zkouškám z ČJ

Vedoucí kroužku: Sýkorová Eva

Termín konání: Pondělí 08:00 - 10:00



[Přihlásit](#) [Zavřít](#)

Seznam přihlášených je možno si nechat zobrazit na formuláři **Evidence akcí** v menu Ostatní moduly - Zápisy na akce a to kliknutím na tlačítko  u vybrané konzulace.




Evidence akcí

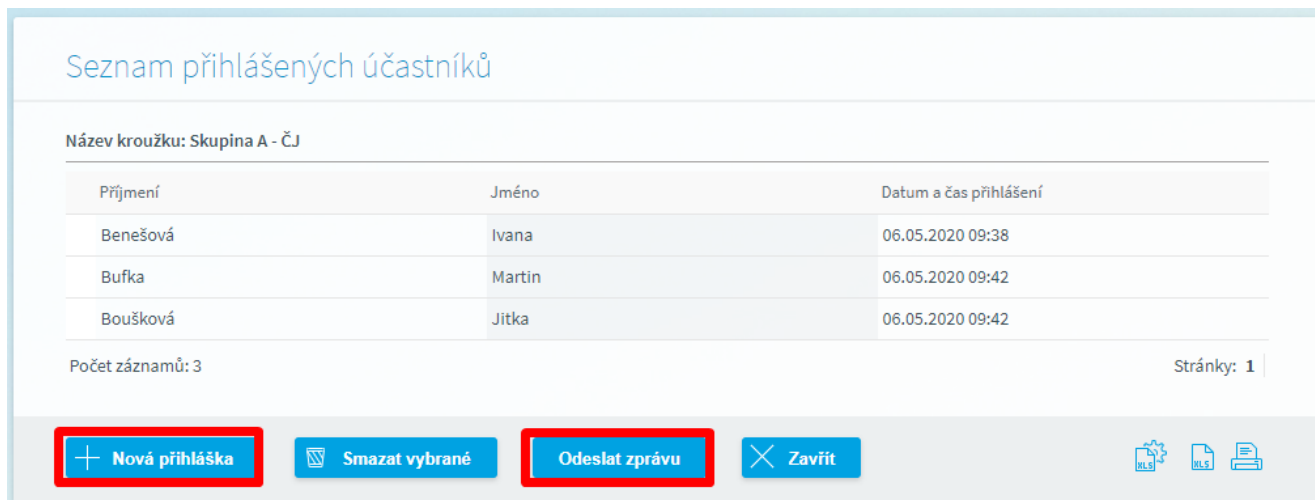
Skupina akcí: Konzultace Český jazyk

Název	Vedoucí	Termín	Obsazenost/Kapacita
 Skupina A - ČJ	Sýkorová Eva	Pondělí 08:00 - 10:00	1/15
 Skupina B - ČJ	Sýkorová Eva	Pondělí 10:00 - 12:00	0/15

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

+ Nový záznam Smazat vybrané 

Obr. Seznam přihlášených účastníků na konzultaci Skupina A - ČJ




Seznam přihlášených účastníků

Název kroužku: Skupina A - ČJ

Příjmení	Jméno	Datum a čas přihlášení
Benešová	Ivana	06.05.2020 09:38
Bufka	Martin	06.05.2020 09:42
Boušková	Jitka	06.05.2020 09:42

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

+ Nová přihláška Smazat vybrané Odeslat zprávu Zavřít 

Označením konkrétního studenta v seznamu přihlášených a kliknutím na tlačítko **Odeslat zprávu** je pak možné např. poslat zprávu v aplikaci či na e-mail žáka/studenta.

Tlačítko "**Nová přihláška**" pak umožňuje přihlásit dodatečně např. vybraného studenta ke konzultaci, který tak neměl možnost učinit prostřednictvím elektronického přihlášení.

3.11.5 Knihovna

V této kapitole se seznámíme s možností evidence Knihovny v systému. Podrobněji si popíšeme jednotlivé formuláře a ukážeme si, jak s tímto modulem správně pracovat.
















Knihovna umožňuje evidovat a rezervovat publikace, poskytuje přehled výpůjček a druhů knihoven, dále zprostředkovává výpůjčky a vracení.

V menu **Správa aplikace - Import dat - Šablony** je ke stažení šablona formátu XLS pro import dat knihovny, abyste nemuseli data do systému vpisovat ručně. Více naleznete [v této kapitole](#) ¹⁸⁴⁷.


3.11.5.1 Evidence knih





Přes odkaz **Ostatní moduly - Knihovna - Evidence knih** se dostaneme na formulář pro evidenci knih:

Výpůjčka/vrácení ☰

Název	Autor	Signatura	Druh knihovny	Volných/Celkem	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Adam a Eva	Šiktanc Karel	1069	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Aeneis	Vergilius Maro Publius	1090	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Alenčina čítanka	Petiška E.		SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Alexandr Veliký	Vavřínek Vladimír	1070	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Alchymista	Vančura Vladislav	1147	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Amor a Psyche	Apuleius Lucius	1013	SPL	0/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Angelologie dějin 2 (Synchronicita a peridio...	Páleš Emil	1120	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Apríllová škola	Jiří Žáček		SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Aristoteles	Berka Karel	1071	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Básně / Západovýchodní diván	Goethe Johann Wolfgang	1036	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Běsi	Dostojevskij Fjodor Michajlovič	1032	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Bhagavadgíta		1023	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Bílé noci a jiné prózy	Dostojevskij Fjodor Michajlovič	1028	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Bratři Karamazovi (svazek 1.)	Dostojevskij Fjodor Michajlovič	1026	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Bratři Karamazovi (svazek 2.)	Dostojevskij Fjodor Michajlovič	1027	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení

Počet záznamů: 265 Stránky: 1

+ Nový záznam
 Smazat vybrané
Vypis knihovny

Je určen správcům knihovny, kterým umožňuje zapisovat/evidovat nové publikace, aktualizovat, rezervovat, vypůjčovat/vracet je. Na formuláři rovněž vidíme základní informace o knize včetně toho, ve které knihovně se publikace nachází, kolik obsahuje celkem exemplářů a počet aktuálně půjčených exemplářů. Novou publikaci vložíme tlačítkem **Nový záznam**. Když u vybrané publikace klikneme na

ikonu , zobrazí se následující formulář (stejný, na který se dostaneme přes tlačítko **Nový**

záznam):

Vypůjčka/vrácení [?]

Název:	<input type="text" value="Alexandr Veliký"/>	Autor:	<input type="text" value="Vavřínek Vladimír"/>	Načtení údajů z Národní knihovny
Signatura:	<input type="text" value="1070"/>	ISBN/ISSN:	<input type="text"/>	
Nakladatel:	<input type="text" value="Svoboda"/>	Vydavatel:	<input type="text"/>	
Jazyk:	<input type="text" value="česky"/>			
Rok vydání:	<input type="text" value="1967"/>	Číslo vydání:	<input type="text"/>	
Cena:	<input type="text" value="50,00"/>	Počet stran:	<input type="text" value="267"/>	
Žánr:	<input type="text" value="životopis"/>	Druh literatury:	<input type="text" value="současná"/>	
Klíčová slova:	<input type="text" value="česká"/>			
Kategorie:	<input type="text"/>			
Anotace:	<input type="text"/>			
Poznámka:	<input type="text" value="B6; brožura"/>			

Dostupné druhy knihovny:	Titul je v družích knihovny:
<input type="text" value="UČ - Učitelská"/>	<input type="text" value="SPL - Společná knihovna"/>
>>>	<<<

Seznam exemplářů:


Přírůstkové číslo	Číselný kód	Datum pořízení	Datum odpisu	Vypůjčeno
1	1024A			<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

[+ Nový exemplář](#)
[✓ Uložit](#)
[🗑 Smazat vybrané](#)
[✕ Zavřít](#)

U každé knihy je možné zadat **Název, Autora, Signaturu, ISBN/ISSN, Nakladatele, Vydavatele, Jazyk, Rok vydání, Číslo vydání, Cenu, Počet stran, Žánr, Klíčová slova, Kategorie, Anotaci, Poznámku** a další potřebné údaje. Pokud máme vyplněny alespoň základní údaje o knize, je zapotřebí publikaci zařadit do některé z knihoven (pokud jich má škola více). U knih je možné načíst údaje o nich také z Národní knihovny. K tomu slouží tlačítko **Načíst údaje z Národní knihovny**, jehož funkce je popsána v samostatné kapitole [Načtení údajů o knize z Národní knihovny](#).^[1618]

Na konci formuláře se evidují počty exemplářů dané publikace (příklad: pokud škola vlastní tři vydané publikace, je zapotřebí zde všechny zaevidovat). S příslušnými exempláři můžeme libovolně manipulovat, tj. vkládat a mazat. **Přírůstkové číslo** se vždy zvětšuje o jedničku s přírůstkem dalšího exempláře. **Číselný kód** odpovídá čárovému kódu dotyčného exempláře a vždy se jedná o jedinečné číslo napříč všemi publikacemi evidovanými v systému. V posledním sloupci **Vypůjčeno** je možné vidět, zdali příslušný exemplář je v danou dobu půjčený či nikoliv.

Kategorie tematického zařazení knih blíže určují, jaké oblasti se publikace týká. K tematickým kategoriím se dostaneme pomocí ikony  :

Tematické kategorie

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Antropologie, etnografie (1) | <input type="checkbox"/> Lékařství (14) |
| <input type="checkbox"/> Biologické vědy (2) | <input type="checkbox"/> Matematika (13) |
| <input type="checkbox"/> Divadlo, film, tanec (3) | <input type="checkbox"/> Politické vědy (Politologie, politika, veřejná správa, vojenství) (15) |
| <input type="checkbox"/> Ekonomické vědy, obchod (4) | <input type="checkbox"/> Právo (16) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Filozofie a náboženství (5) | <input type="checkbox"/> Psychologie (17) |
| <input type="checkbox"/> Fyzika a příbuzné vědy (6) | <input type="checkbox"/> Sociologie (18) |
| <input type="checkbox"/> Geografie. Geologie. Vědy o Zemi (7) | <input type="checkbox"/> Technika, technologie, inženýrství (19) |
| <input type="checkbox"/> Historie a pomocné historické vědy. Biografické studie (8) | <input type="checkbox"/> Tělesná výchova a sport. Recreace (20) |
| <input type="checkbox"/> Hudba (9) | <input type="checkbox"/> Umění, architektura (21) |
| <input type="checkbox"/> Chemie. Krystalografie. Mineralogické vědy (10) | <input type="checkbox"/> Výchova a vzdělávání (22) |
| <input type="checkbox"/> Jazyk, lingvistika a literatura (11) | <input type="checkbox"/> Výpočetní technika (23) |
| <input type="checkbox"/> Knihovnictví, informatika, všeobecné, referenční literatura (12) | <input type="checkbox"/> Zemědělství (24) |

Zaškrtnout / odškrtnout všechny hlavní kategorie

Pokračovat

Zavřít

Zde můžeme definovat množinu příslušných kategorií, tj. zaškrtnout odbornou oblast, které se publikace týká. Poté stiskneme tlačítko **Pokračovat**. Objeví se podkategorie námi zvolené oblasti (v našem případě tedy ty podkategorie, které se týkají filozofie a náboženství). Zde označíme všechny podkategorie, související s publikací. Zaškrtnout můžeme jednu nebo více podkategorií. Tlačítkem **Označit/odškrtnout všechny hlavní kategorie** označíme nebo odznačíme všechny zde uvedené

položky:

Tematické kategorie

- Filozofie a náboženství (5)
- Antická, starověká filozofie (14(3))
- Bible. Biblistika (2-23/-27)
- Dějiny křesťanské církve (39718)
- Etika. Morální filozofie (17)
- Filozofické systémy a hlediska (14)
- Filozofie (101)
- Filozofie ducha (13)
- Islám (28)
- Judaismus (26)
- Křesťanská sdružení, spolky a organizace. Řeholní řády (27-78)
- Křesťanská teologie. Dogmatická teologie (27-1/-2)
- Křesťanské církve, sekty, denominace (271/279)
- Křesťanské umění a symbolika. Duchovní život (39595)
- Křesťanství. Křesťanská církev všeobecně. Eklesiologie (27)
- Logika (16)
- Metafyzika (11)
- Moderní duchovní hnutí (29)
- Moderní západní filozofie (14(100-15)"15/20")
- Náboženské právo. Církevní právo (27061)
- Náboženství (25)
- Náboženství Dálného východu. Indická náboženství. Hinduismus. Buddhismus (2)
- Náboženství, mytologie, kultury (22/24)
- Orientální filozofie (14(100-11))
- Pastorační teologie (27-46/-48)
- Praktická teologie. Morální teologie (39565)
- Prehistorická a primitivní náboženství (21)
- Přirozená teologie. Náboženská filozofie. Religionistika (39449)
- Speciální metafyzika (122/129)
- Středověká filozofie (14(100)"04/14")
- Teorie poznání. Epistemologie (165)

Zaškrtnout / odškrtnout všechny hlavní kategorie

Změnit předmětové kategorie

Vložit

Zavřít

Nakonec stiskneme tlačítko **Vložit** a v původní tabulce se objeví námi zvolené podkategorie:

Kategorie:

Antická, starověká filozofie;

Nyní se vrátíme zpět na úvodní formulář. U každého záznamu knihy se nacházejí tři tlačítka: **Rezervace, Výpůjčka, Vrácení.**

Záznamy o knihách lze také importovat hromadně pomocí šablony ve formátu MS Excel. Postup tohoto importu je popsán v kapitole [Import dat do Knihovny](#)¹⁸⁴⁷.

3.11.5.1.1 Načtení údajů o knize z Národní knihovny

Při vyplňování údajů o knize je možné dle názvu, autora nebo údaje ISBN/ISSN knihu vyhledat a nechat doplnit údaje z Národní knihovny. Na detailu evidované publikace nebo média najdeme vpravo nahoře tlačítko **Načtení údajů z Národní knihovny**. Před jeho použitím je nutné vyplnit alespoň položky **Název**, případně i **Autor** a/nebo **ISBN/ISSN**. Poté klikneme na tlačítko **Načtení údajů z Národní knihovny**:

Výpůjčka/vrácení



Název:	Sonety kněžně	Autor:	Eisner Pavel	Načtení údajů z Národní knihovny
Signatura:	1093	ISBN/ISSN:		
Nakladatel:	Konfrontace	Vydavatel:		
Jazyk:	česky	Číslo vydání:		
Rok vydání:	1976	Počet stran:	90	
Cena:	150,00	Druh literatury:	současná	
Žánr:	poezie			
Klíčová slova:	česká			
Kategorie:				
Anotace:				
Poznámka:	B6; pevná, přebal			

Pokud aplikace nalezne právě jeden odpovídající záznam, doplní automaticky ostatní údaje. Jestliže nalezne více odpovídajících údajů, zobrazí tabulku s přehledem nalezených titulů. Pomocí tlačítka **Vybrat** vložíme do aplikace údaje o knize, kterou chceme zadat. Pokud nám nevyhovuje ani jeden záznam, zavřeme vyhledávání tlačítkem **Zavřít** a buď změňme vyhledávací parametry, nebo doplníme

údaje o knize ručně:

Načtené záznamy z Národní knihovny ČR

Výsledky dotazu: **Název = Sonety kněžně, Autor = Eisner Pavel**

ISBN	Název	Autor	Nakladatel	Rok vydání
<input type="button" value="Vybrat"/>	Sonety kněžně	Eisner, Pavel, 1889-1958	Jaroslav Podroužek	1945
<input type="button" value="Vybrat"/>	Sonety kněžně	Eisner, Pavel, 1889-1958, Radová, L...	1976	

Počet záznamů: 2 Stránky: **1**

Aplikace nás informuje o načtení údajů. V případě, že nám data o publikaci či médiu vyhovují, doplníme další informace, vybereme, ve kterých knihovnách bude titul dostupný, a záznam potvrdíme tlačítkem

Uložit.

Úspěch: Načtení údajů o knize dle Národní knihovny proběhlo. Zkontrolujte provedené změny a v případě souhlasu změny uložte tlačítkem "Uložit".

Výpůjčka/vrácení



Název:	<input type="text" value="Sonety kněžně"/>	Autor:	<input type="text" value="Eisner, Pavel, 1889-1958, Radová, Lucie, 1931-201"/>	Načtení údajů z Národní knihovny
Signatura:	<input type="text" value="1093"/>	ISBN/ISSN:	<input type="text" value="3-85770-056-4"/>	
Nakladatel:	<input type="text" value="Konfrontace"/>	Vydavatel:	<input type="text"/>	
Jazyk:	<input type="text" value="čeština"/>	Číslo vydání:	<input type="text"/>	
Rok vydání:	<input type="text" value="1976"/>	Počet stran:	<input type="text" value="90"/>	
Cena:	<input type="text" value="150,00"/>	Druh literatury:	<input type="text" value="současná"/>	
Žánr:	<input type="text" value="poezie"/>			
Klíčová slova:	<input type="text" value="česká"/>			
Kategorie:	<input type="text"/>			
Anotace:	<input type="text"/>			
Poznámka:	<input type="text" value="1., exilové vyd
90 s., [6] s. obr"/>			

Dostupné druhy knihovny:

Titul je v druzích knihovny:



Seznam exemplářů:

Přírůstkové číslo	Číselný kód	Datum pořízení	Datum odpisu	Vypůjčeno
1	213125			<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

[+ Nový exemplář](#)
[✓ Uložit](#)
[🗑 Smazat vybrané](#)
[✕ Zavřít](#)

3.11.5.1.2 Rezervace knih

Coby správce knihovny použijeme menu **Ostatní moduly - Knihovna - Evidence knih** a vstoupíme na formulář **Výpůjčka/vrácení**. Zde klikneme u příslušné publikace na tlačítko **Rezervace**:

Výpůjčka/vrácení



Název	Autor	Signatura	Druh knihovny	Volných/Celkem	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hordubal	Čapek, Karel, 1890-1938, Němec, Ivan, Kop...	1873	SPL	2/2	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hordubal ; Povětroň ; Obyčejný život	Čapek, Karel, 1890-1938, Halík, Miroslav, 19...	1512	SPL	2/2	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hovory o lidském štěstí	Plutarchos	1002	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hovory s Bohem II. (Neobvyklý dialog)	Walsch Neale Donald	1164	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hovory s Bohem III. (Neobvyklý dialog)	Walsch Neale Donald	1165	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hra o lásce a smrti	Rolland Romain	1131	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hráč a jiné prózy	Dostojevskij Fjodor Michajlovič	1025	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hry	Bondy Egon	1100	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hry (svazek I.)	Werich Jan / Voskovec Jiří	1058	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hry (svazek II.)	Werich Jan / Voskovec Jiří	1057	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hudba pramenů (Prosy I)	Březina Otokar	1050	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hudba pramenů a jiné eseje	Březina Otokar	1053	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Humoresky	Čechov Anton Pavlovič	1001	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Ílias	Homér	1068	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Italská cesta	Goethe Johann Wolfgang	1035	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení


Počet záznamů: 265

Stránky: 5

Nový záznam
 Smazat vybrané
 Vypis knihovny

Zobrazí se přehled, obsahující předtištěné údaje o publikaci. V poli **Osoba** vybereme uživatele, jehož jménem rezervaci provádíme. Položka **Počet exemplářů** nás informuje o počtu výtisků, které rezervujeme, a za ním vidíme maximální počet exemplářů rezervovaného titulu. V poli **Datum rezervace** je přednastaven aktuální den, datum ale můžeme změnit. Pokud jsme se rozhodli nastavený počet exemplářů ke zvolenému datu rezervovat, stiskneme tlačítko **Uložit**. Tlačítkem **Zavřít**

Ize rezervační formulář opustit:

Výpůjčka/vrácení 

Název: Hordubal ; Povětroň ; Obyčejný život Autor: Čapek, Karel, 1890-1938, Halík, Miroslav, 1901-1975

Signatura: 1512 ISBN/ISSN:

Nakladatel: Československý spisovatel Vydavatel:

Jazyk: čeština

Rok vydání: 1975 Číslo vydání: 21

Cena: Počet stran: 339


Žánr: Druh literatury:

Klíčová slova:


Kategorie:

Anotace:

Poznámka: Povětroň 21. vyd., v Čs. spis. 5. vyd., Obyčejný život 18. vyd., v Čs. spis. 5. vyd., Hordubal 22. vyd., v Čs. spis. 5. vyd II. tit. list Obálku s použitím kresby Karla Teissiga a vazbu navrhl Zdenek Seydl 20000 výt 339, [iii] s

Osoba: 

Počet exemplářů: maximálně:

Datum rezervace: 

Seznam rezervací:

Datum rezervace	Osoba	Počet exemplářů
Počet záznamů: 0		

Stránky: 1

Rezervované exempláře se zobrazí v dolní sekci **Seznam rezervací**. Rezervaci zde lze vymazat tak, že řádek s ní označíme a odstraníme jej tlačítkem **Smazat vybrané**. Po ukončení práce lze tlačítkem

Zavřít rezervační formulář opustit:

Úspěch: Rezervace uložena.

Výpůjčka/vrácení



Název:	Hordubal ; Povětroň ; Obyčejný život	Autor:	Čapek, Karel, 1890-1938, Halík, Miroslav, 1901-1975
Signatura:	1512	ISBN/ISSN:	
Nakladatel:	Československý spisovatel	Vydavatel:	
Jazyk:	čeština		
Rok vydání:	1975	Číslo vydání:	21
Cena:		Počet stran:	339
Žánr:		Druh literatury:	
Klíčová slova:			
Kategorie:			
Anotace:			
Poznámka:	Povětroň 21. vyd., v Čs. spis. 5. vyd., Obyčejný život 18. vyd., v Čs. spis. 5. vyd., Hordubal 22. vyd., v Čs. spis. 5. vyd II. tit. list Obálku s použitím kresby Karla Teissiga a vazbu navrhl Zdenek Seydl 20000 výt 339, [iii] s		
Osoba:	Abrahám Josef (Zákonný zástupce) *		
Počet exemplářů:	1	maximálně:	2
Datum rezervace:	13.11.2023		*

Seznam rezervací:

Datum rezervace	Osoba	Počet exemplářů
13.11.2023	Bouzková Vladka 22.12.2012 (Žák/student)	1

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

Smazat vybrané

Uložit

Zavřít

3.11.5.1.3 Výpůjčka knih

Coby správce knihovny použijeme menu **Ostatní moduly - Knihovna - Evidence knih** a vstoupíme na formulář **Výpůjčka/vrácení**. Zde klikneme u příslušné publikace na tlačítko **Výpůjčka**:

Výpůjčka/vrácení



Název	Autor	Signatura	Druh knihovny	Volných/Celkem	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hordubal	Čapek, Karel, 1890-1938, Němec, Ivan, Kop...	1873	SPL	2/2	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hordubal ; Povětroň ; Obyčejný život	Čapek, Karel, 1890-1938, Halík, Miroslav, 19...	1512	SPL	2/2	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hovory o lidském štěstí	Plutarchos	1002	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hovory s Bohem II. (Neobvyklý dialog)	Walsch Neale Donald	1164	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hovory s Bohem III. (Neobvyklý dialog)	Walsch Neale Donald	1165	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hra o lásce a smrti	Rolland Romain	1131	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hráč a jiné prózy	Dostojevskij Fjodor Michajlovič	1025	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hry	Bondy Egon	1100	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hry (svazek I.)	Werich Jan / Voskovec Jiří	1058	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hry (svazek II.)	Werich Jan / Voskovec Jiří	1057	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hudba pramenů (Prosy I)	Březina Otokar	1050	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hudba pramenů a jiné eseje	Březina Otokar	1053	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Humoresky	Čechov Anton Pavlovič	1001	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Ílias	Homér	1068	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Italská cesta	Goethe Johann Wolfgang	1035	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení

Počet záznamů: 265

Stránky: 5

Nový záznam
 Smazat vybrané
 Vypis knihovny

Zobrazí se přehled, obsahující předtištěné údaje o publikaci. V poli **Osoba** vybereme uživatele, jehož jménem rezervaci provádíme. Sekce **Seznam exemplářů** nás informuje o jednotlivých kusech dotyčné publikace či média, jež je možné vypůjčit zvolené osobě. V poli **Datum výpůjčky** je přednastaven aktuální den, datum ale můžeme změnit na jiné pomocí ikony kalendáře. Ve spodní části formuláře se zobrazují případní uživatelé, kteří si příslušnou publikaci rezervovali a čekají v pořadí. Poté, co vybereme osobu a datum výpůjčky, označíme exempláře, které zvolené osobě půjčujeme, a

vše potvrdíme tlačítkem **Uložit**. Tlačítkem **Zavřít** lze výpůjčkový formulář opustit bez uložení:

Výpůjčka/vrácení



Název: Hordubal ; Povětroň ; Obyčejný život Autor: Čapek, Karel, 1890-1938, Halík, Miroslav, 1901-1975
 Signatura: 1512 ISBN/ISSN:
 Nakladatel: Československý spisovatel Vydavatel:
 Jazyk: čeština
 Rok vydání: 1975 Číslo vydání: 21
 Cena: Počet stran: 339
 Žánr: Druh literatury:
 Klíčová slova:
 Kategorie:
 Anotace:
 Poznámka: Povětroň 21. vyd., v Čs. spis. 5. vyd., Obyčejný život 18. vyd., v Čs. spis. 5. vyd., Hordubal 22. vyd., v Čs. spis. 5. vyd II. tit. list Obálku s použitím kresby Karla Teissiga a vazbu navrhl Zdenek Seydl 20000 výt 339,

[iii] s

Osoba: Bouzková Vladka 22.12.2012 (Žák/student)

Datum výpůjčky: 15.11.2023

Seznam exemplářů:

Přírůstkové číslo	Číselný kód	Datum pořízení	Datum odpisu	Vypůjčeno
1	115268	17.05.2011		<input checked="" type="checkbox"/>
2	115269	17.05.2011		<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 2

Stránky: 1

Seznam výpůjček:

Datum výpůjčky Datum vrácení Osoba Přírůstkové číslo

 Zobrazit i již vrácené výpůjčky za poslední měsíce

Seznam rezervací:

Datum rezervace	Osoba	Počet exemplářů
13.11.2023	Bouzková Vladka (Žák/student)	1

Příslušný záznam o výpůjčce se poté zobrazí ve spodní sekci **Seznam výpůjček**. Po ukončení práce lze tlačítkem **Zavřít** formulář opustit:

Úspěch: Výpůjčka uložena.

Výpůjčka/vrácení



Název: Hordubal ; Povětroň ; Obyčejný život Autor: Čapek, Karel, 1890-1938, Halík, Miroslav, 1901-1975
 Signatura: 1512 ISBN/ISSN:
 Nakladatel: Československý spisovatel Vydavatel:
 Jazyk: čeština
 Rok vydání: 1975 Číslo vydání: 21
 Cena: Počet stran: 339
 Žánr: Druh literatury:
 Klíčová slova:
 Kategorie:
 Anotace:
 Poznámka: Povětroň 21. vyd., v Čs. spis. 5. vyd., Obyčejný život 18. vyd., v Čs. spis. 5. vyd., Hordubal 22. vyd., v Čs. spis. 5. vyd Il. tit. list Obálku s použitím kresby Karla Teissiga a vazbu navrhl Zdenek Seydl 20000 výt 339, [iii] s

Osoba: *

Datum výpůjčky: *

Seznam exemplářů:

Přírůstkové číslo	Číselný kód	Datum pořízení	Datum odpisu	Vypůjčeno
2	115269	17.05.2011		<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

[Uložení výpůjčky](#)

[Zavřít](#)

Seznam výpůjček:

Datum výpůjčky	Datum vrácení	Osoba	Přírůstkové číslo
15.11.2023	15.12.2023	Bouzková Vladka 22.12.2012 (Žák/student)	1

Zobrazit i již vrácené výpůjčky za poslední měsíce

3.11.5.1.4 Vrácení knih

Coby správce knihovny použijeme menu **Ostatní moduly - Knihovna - Evidence knih** a vstoupíme na formulář **Výpůjčka/vrácení**. Zde klikneme u příslušné publikace na tlačítko **Vrácení**:

Výpůjčka/vrácení



Název	Autor	Signatura	Druh knihovny	Volných/Celkem	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Řikání o víle Amálie	Václav Čtvrtek	1987	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Safari po africkýcha asijských městech	Fiala Luděk	1181	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Safiroví ledňácci a Glutaman	Trojak B.	1854	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Saturnin	Jirotko, Zdeněk, 1911-2003, Born, Adolf, 19...	2473	SPL	1/2	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Sedm archandělů (Rytmy inspirace v dějiná...	Pálež Emil	1119	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Sinuhe egyptiláin. Česky	Waltari, Mika, 1908-1979, Hellmuthová, Mar...	2003	SPL	0/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Sisa Kyselá	Martina Drijverová	2019	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Slovník cizích slov pro nové století	Linhart Jiří (ed.)	1163	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Smutný hlas zaplašeného hněvem Božím p...	Komenský Jan Amos	1134	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Sociální psychologie	Nakonečný Milan	1177	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Sonety	Shakespeare William	1110	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Sonety	Shakespeare William	1111	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Sonety kněžně	Eisner Pavel	1093	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Starci a Klarinety (Scénáře, rozhovory, kritiky)	Sidon Karol / Blažek Vratislav	1099	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Staročeská Alexandreida	Vážný Václav (ed.)	1006	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení

Počet záznamů: 265

Stránky: 14

+ Nový záznam

Smazat vybrané

Vypis knihovny



Zobrazí se přehled, obsahující předtištěné údaje o publikaci. Pomocí tohoto formuláře zaevidujeme vrácení vypůjčených publikací. V sekci **Seznam výpůjček** vybereme záznam o výpůjčce osoby, která příslušnou publikaci vrací. Nastavíme skutečné datum vrácení (může se lišit od data, do něž měl uživatel publikaci k dispozici). Pokud dojde k jeho překročení, je v kompetenci správce knihovny, jak bude tuto situaci řešit.

Vrácení publikace potvrdíme tlačítkem **Vrácení**. Tlačítkem **Zavřít** lze výpůjčkový formulář opustit bez

uložení:

Výpůjčka/vrácení



Název: Saturnin Autor: Jirotko, Zdeněk, 1911-2003, Born, Adolf, 1930-2016, Univerzita Karlova
 Signatura: 2473 ISBN/ISSN: 978-80-7244-370-3
 Nakladatel: Šulc - Švarc : Karolinum Vydavatel:
 Jazyk: čeština
 Rok vydání: 2014 Číslo vydání:
 Cena: Počet stran: 191
 Žánr: Druh literatury:
 Klíčová slova:
 Kategorie:
 Anotace:
 Poznámka: 24. vyd 191 s. :

Datum vrácení: 13.11.2023  *

Seznam výpůjček:

Datum výpůjčky	Datum vrácení	Osoba	Přírůstkové číslo
16.10.2023	15.11.2023	Majtán Libor 09.11.2009 (Žák/student)	1

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

 Zobrazit i již vrácené výpůjčky za poslední 3 měsíce

Vrácení

Zavřít

V tento okamžik mizí exemplář publikace ze **Seznamu výpůjček** a vrací se do seznamu dostupných/volných knih. Po ukončení práce lze tlačítkem **Zavřít** formulář opustit:

Úspěch: Knihy byly úspěšně vráceny.

Výpůjčka/vrácení



Název: Saturnin Autor: Jirotko, Zdeněk, 1911-2003, Born, Adolf, 1930-2016, Univerzita Karlova
 Signatura: 2473 ISBN/ISSN: 978-80-7244-370-3
 Nakladatel: Šulc - Švarc : Karolinum Vydavatel:
 Jazyk: čeština
 Rok vydání: 2014 Číslo vydání:
 Cena: Počet stran: 191
 Žánr: Druh literatury:
 Klíčová slova:
 Kategorie:
 Anotace:
 Poznámka: 24. vyd 191 s. :

Seznam výpůjček:

Datum výpůjčky	Datum vrácení	Osoba	Přírůstkové číslo
----------------	---------------	-------	-------------------

Počet záznamů: 0

Stránky: 1

 Zobrazit i již vrácené výpůjčky za poslední 3 měsíce


Zavřít
















3.11.5.1.5 Výpis knihovny

Pokud nás zajímá, kolik a jaké knihy obsahuje konkrétní knihovna, je možné nechat si tyto údaje zobrazit na formuláři Výpis knihovny. Vstoupit na něj můžeme dvěma způsoby:







1. Přímou pomocí menu **Ostatní moduly - Knihovna - Výpis knihovny**.

2. Prostřednictvím menu **Ostatní moduly - Knihovna - Evidence knih** vstoupíme na formulář **Výpůjčka/vrácení**. Zde použijeme tlačítko **Výpis knihovny**:

Výpůjčka/vrácení 

Název	Autor	Signatura	Druh knihovny	Volných/Celkem	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Říkáni o víle Amálce	Václav Čtvrtek	1987	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Safari po afrických a asijských městech	Fiala Luděk	1181	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Saffroví ledňáčci a Glutaman	Trojak B.	1854	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Saturnin	Jirotka, Zdeněk, 1911-2003, Born, Adolf, 19...	2473	SPL	2/2	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Sedm archandělů (Rytmy inspirace v dějiná...	Pálež Emil	1119	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Sinuhe egyptiláin. Česky	Waltari, Mika, 1908-1979, Hellmuthová, Mar...	2003	SPL	0/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Sisa Kyselá	Martina Drijverová	2019	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Slovník cizích slov pro nové století	Linhart Jiří (ed.)	1163	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Smutný hlas zaplašeného hněvem Božím p...	Komenský Jan Amos	1134	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Sociální psychologie	Nakonečný Milan	1177	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Sonety	Shakespeare William	1110	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Sonety	Shakespeare William	1111	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Sonety kněžně	Eisner, Pavel, 1889-1958, Radová, Lucie, 19...	1093	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Starci a Klarinety (Scénáře, rozhovory, kritiky)	Sidon Karol / Blažek Vratislav	1099	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
 Staročeská Alexandreida	Vážný Václav (ed.)	1006	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení

Počet záznamů: 265 Stránky: 14



 Nový záznam
  Smazat vybrané
  **Výpis knihovny**




Na formuláři **Výpis knihovny** omezíme výpis dle vstupních parametrů, tj. podle typu výpisu (např. půjčené exempláře), jméno posledního vypůjčitele (zaškrtnutím lze zahrnout i neaktivní uživatele, např. bývalé žáky) a druhu knihovny. Poté tlačítkem **Zobrazit záznamy** vyvoláme seznam odpovídajících publikací a médií z knihovny:

Výpis z knihovny

Typ výpisu: Poslední vypůjčitel: Nabízet i neaktivní uživatele

Druh knihovny:

 **Zobrazit záznamy**
 Zpět na seznam knih

Po stisku tlačítka **Zobrazit záznamy** se zobrazí výpis knih dle zadaných kritérií. Pomocí tlačítka **Změnit parametry** lze upravit hodnoty pro zobrazení výpisů, tlačítkem **Zpět na seznam knih** se

vrátíme na formulář **Výpůjčka /vrácení:**

Výpis z knihovny

Typ výpisu: půjčené exempláře Poslední vypůjčitel: Bouzková Vladka (Žák/student) Nabízet i neaktivní uživatele

Druh knihovny: SPL - Společná knihovna **Změnit parametry**

Přirůstkové číslo	Název	Autor	Číselný kód	Stav	Vrácení	Poslední vypůjčitel
1	Hordubal; Povětroň; Obyčejný život	Čapek, Karel, 1890-1938, Halík, Mi...	115268	půjčené exemp...	15.12.2023	Bouzková Vladka

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

Cena zobrazených exemplářů: 0 Kč

Zobrazit pouze seznam prošlých výpůjček:

Zpět na seznam knih

3.11.5.2 Rezervace knih

Publikace lze v modulu **Knihovna** rovnou půjčovat, ale také rezervovat pro konkrétní zájemce a ke zvolenému datu. Rezervace využíváme zejména v případě, že všechny exempláře dotyčného titulu jsou aktuálně vypůjčeny jiným zájemcům, nebo pokud si hodláme potřebný počet exemplářů zajistit na pozdější dobu, např. na druhé pololetí.

Rezervaci lze provést **dvěma způsoby**:

[1. Rezervaci udělá příslušný zájemce o dotyčnou publikaci ve svém účtu.](#)

[2. Rezervaci provede správce knihovny ve vlastním účtu jménem konkrétního zájemce o publikaci.](#)

3.11.5.2.1 Rezervaci provádí uživatel

1. varianta - rezervaci provádí zájemce o publikaci ve svém účtu:

Použijeme menu **Ostatní moduly - Knihovna - Rezervace knih**. Na stejnojmenném formuláři provádí všichni uživatelé (učitelé, žáci/studenti, ostatní uživatelé) své rezervace knih pomocí tlačítka

Rezervace:

Rezervace knih



Název	Autor	Signatura	Druh knihovny	Volných/Celkem	
Adam a Eva	Šiktanc Karel	1069	SPL	1/1	Rezervace
Aeneis	Vergilius Maro Publius	1090	SPL	1/1	Rezervace
Alenčina čítanka	Petiška E.	1089	SPL	1/1	Rezervace
Alexandr Veliký	Vavřínek Vladimír	1070	SPL	1/1	Rezervace
Alchymista	Vančura Vladislav	1147	SPL	1/1	Rezervace
Amor a Psyche	Apuleius Lucius	1013	SPL	0/1	Rezervace
Angelologie dějin 2 (Synchronicita a peridi...	Páleš Emil	1120	SPL	1/1	Rezervace
Aprílová škola	Jiří Žáček	1121	SPL	1/1	Rezervace
Aristoteles	Berka Karel	1071	SPL	1/1	Rezervace
Básně / Západovýchodní diván	Goethe Johann Wolfgang	1036	SPL	1/1	Rezervace
Běsi	Dostojevskij Fjodor Michajlovič	1032	SPL	1/1	Rezervace
Bhagavadgíta		1023	SPL	1/1	Rezervace
Bílé noci a jiné prózy	Dostojevskij Fjodor Michajlovič	1028	SPL	1/1	Rezervace
Bratři Karamazovi (svazek 1.)	Dostojevskij Fjodor Michajlovič	1026	SPL	1/1	Rezervace
Bratři Karamazovi (svazek 2.)	Dostojevskij Fjodor Michajlovič	1027	SPL	1/1	Rezervace

Počet záznamů: 265

Stránky: 1

Výpis knihovny



Zobrazí se přehled, obsahující předtištěné údaje o publikaci. Pole **Osoba** nelze měnit (vždy je vybrán uživatel, který rezervaci provádí). Položka **Počet exemplářů** nás informuje o počtu výtisků, které rezervujeme, a za ním vidíme maximální počet exemplářů rezervovaného titulu. V poli **Datum rezervace** je přednastaven aktuální den, datum ale můžeme změnit. Pokud jsme se rozhodli nastavený počet exemplářů ke zvolenému datu rezervovat, stiskneme tlačítko **Uložit**. Tlačítkem **Zavřít**

Ize rezervační formulář opustit:

Rezervace knih 

Název: Alenčina čítanka Autor: Petiška E.

Signatura: 1089 ISBN/ISSN:

Nakladatel: Vydavatel:

Jazyk:

Rok vydání: Číslo vydání:

Cena: Počet stran:

Žánr: Klíčová slova:

Kategorie:

Anotace:

Poznámka:

Osoba: Čermák Jindřich (učitel) - WIL

Počet exemplářů: 1 maximálně: 1

Datum rezervace: 10.11.2023 


Seznam rezervací:

Datum rezervace	Osoba	Počet exemplářů
Počet záznamů: 0		

Stránky: 1

Rezervované exempláře se zobrazí v dolní sekci **Seznam rezervací**. Rezervaci zde lze vymazat tak, že řádek s ní označíme a odstraníme jej tlačítkem **Smazat vybrané**. Po ukončení práce lze tlačítkem **Zavřít** rezervační formulář opustit:

Úspěch: Rezervace uložena.

Rezervace knih 

Název: Alenčina čítanka Autor: Petiška E.

Signatura: 1089 ISBN/ISSN:

Nakladatel: Vydavatel:

Jazyk:

Rok vydání: Číslo vydání:

Cena: Počet stran:

Žánr: Klíčová slova:


Kategorie:

Anotace:

Poznámka:

Osoba: Čermák Jindřich (učitel) - WIL

Počet exemplářů: 1 maximálně: 1

Datum rezervace: 10.11.2023 

Seznam rezervací:

Datum rezervace	Osoba	Počet exemplářů
10.11.2023	Čermák Jindřich (učitel) - WIL	1

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

3.11.5.2.2 Rezervaci provádí správce knihovny

2. varianta - rezervaci provádí správce knihovny ve vlastním účtu jménem konkrétního zájemce o publikaci:

Coby správce knihovny použijeme menu **Ostatní moduly - Knihovna - Evidence knih**. Zde klikneme u příslušné publikace na tlačítko **Rezervace**:

Výpůjčka/vrácení



Název	Autor	Signatura	Druh knihovny	Volných/Celkem	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hordubal	Čapek, Karel, 1890-1938, Němec, Ivan, Kop...		SPL	2/2	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hordubal ; Povětroň ; Obyčejný život	Čapek, Karel, 1890-1938, Halík, Miroslav, 19...		SPL	2/2	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hovory o lidském štěstí	Plutarchos	1002	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hovory s Bohem II. (Neobvyklý dialog)	Walsch Neale Donald	1164	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hovory s Bohem III. (Neobvyklý dialog)	Walsch Neale Donald	1165	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hra o lásce a smrti	Rolland Romain	1131	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hráč a jiné prózy	Dostojevskij Fjodor Michajlovič	1025	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hry	Bondy Egon	1100	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hry (svazek I.)	Werich Jan / Voskovec Jiří	1058	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hry (svazek II.)	Werich Jan / Voskovec Jiří	1057	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hudba pramenů (Prosý I)	Březina Otokar	1050	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Hudba pramenů a jiné eseje	Březina Otokar	1053	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Humoresky	Čechov Anton Pavlovič	1001	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Ílias	Homér	1068	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení
Italská cesta	Goethe Johann Wolfgang	1035	SPL	1/1	Rezervace	Vypůjčka	Vrácení

Počet záznamů: 265

Stránky: 5

+ Nový záznam
Smazat vybrané
Vypis knihovny

Zobrazí se přehled, obsahující předtištěné údaje o publikaci. V poli **Osoba** vybereme uživatele, jehož jménem rezervaci provádíme. Položka **Počet exemplářů** nás informuje o počtu výtisků, které rezervujeme, a za ním vidíme maximální počet exemplářů rezervovaného titulu. V poli **Datum rezervace** je přednastaven aktuální den, datum ale můžeme změnit. Pokud jsme se rozhodli nastavený počet exemplářů ke zvolenému datu rezervovat, stiskneme tlačítko **Uložit**. Tlačítkem **Zavřít**

Ize rezervační formulář opustit:

Výpůjčka/vrácení



Název: Hordubal Autor: Čapek, Karel, 1890-1938, Němec, Ivan, Kopecský, Lukáš, 1986, Bareš, Igor, 1966
 Signatura: ISBN/ISSN:
 Nakladatel: Radioservis Vydavatel:
 Jazyk: čeština
 Rok vydání: 2015 Číslo vydání:
 Cena: Počet stran: 1
 Žánr: Druh literatury:
 Klíčová slova:
 Kategorie:
 Anotace:
 Poznámka: Název z disku ?2014 Český rozhlas 1 audiodisk (4 hod., 33 min.)

Osoba: Janda Jakub 17.12.2013 (Žák/student)

Počet exemplářů: 1 maximálně: 2

Datum rezervace: 10.11.2023

Seznam rezervací:

Datum rezervace	Osoba	Počet exemplářů
Počet záznamů: 0		

Stránky: 1

 Uložit
 Zavřít

Rezervované exempláře se zobrazí v dolní sekci **Seznam rezervací**. Rezervaci zde lze vymazat tak, že řádek s ní označíme a odstraníme jej tlačítkem **Smazat vybrané**. Po ukončení práce lze tlačítkem

Zavřít rezervační formulář opustit:

Úspěch: Rezervace uložena.

Výpůjčka/vrácení

Název: Hordubal Autor: Čapek, Karel, 1890-1938, Němec, Ivan, Kopecký, Lukáš, 1986, Bareš, Igor, 1966
 Signatura: ISBN/ISSN:
 Nakladatel: Radioservis Vydavatel:
 Jazyk: čeština
 Rok vydání: 2015 Číslo vydání:
 Cena: Počet stran: 1
 Žánr: Druh literatury:
 Klíčová slova:
 Kategorie:
 Anotace:
 Poznámka: Název z disku 72014 Český rozhlas 1 audiodisk (4 hod., 33 min.)

Osoba: Abrahám Josef (Zákonný zástupce) *

Počet exemplářů: 1 maximálně: 2

Datum rezervace: 10.11.2023 *

Seznam rezervací:

Datum rezervace	Osoba	Počet exemplářů
10.11.2023	Janda Jakub 17.12.2013 (Žák/student)	1

Počet záznamů: 1

Smazat vybrané

Uložit Zavřít

3.11.5.3 Vypůjčení a vrácení knih

Publikace lze v modulu **Knihovna** půjčovat a vracet prostřednictvím správce knihovny, který provedení těchto kroků zaeviduje do aplikace.

Výpůjčku nebo vrácení lze provést:

1. [Výpůjčka pomocí evidence knih](#)¹⁶²⁴
2. [Vrácení pomocí evidence knih](#)¹⁶²⁷
3. [Výpůjčka/vrácení](#)¹⁶³⁵ (bez nutnosti vyhledání titulu v evidenci knih)

3.11.5.3.1 Výpůjčka/vrácení

Pomocí tohoto formuláře můžeme vyhledávat exempláře dle číselných kódů a provést případnou výpůjčku či vrácení. Dostaneme se na něj přes odkaz přes odkaz **Ostatní moduly - Knihovna - Výpůjčka/vrácení**. Zde do textového pole zadáme číselný kód exempláře; zadání kódu lze provést manuálně nebo načtením čárového kódu pomocí čtečky. Poté stiskneme tlačítko **Provést**:

Výpůjčka/vrácení


Vypůjčení/vrácení exempláře s číselným kódem: 145963

Provést


Zobrazí se přehled odpovídající publikace, obsahující předtištěné údaje o publikaci. Zde nyní provedeme podle potřeby [výpůjčku](#)¹⁶³⁶ nebo [vrácení](#)¹⁶³⁷ příslušného exempláře.


3.11.5.3.1.1 Výpůjčka

V poli **Osoba** vybereme uživatele, jehož jménem rezervaci provádíme. Sekce **Seznam exemplářů** nás informuje o jednotlivých kusech dotyčné publikace či média, jež je možné vypůjčit zvolené osobě. V poli **Datum výpůjčky** je přednastaven aktuální den, datum ale můžeme změnit na jiné pomocí ikony kalendáře. Ve spodní části formuláře se zobrazují případní uživatelé, kteří si příslušnou publikaci rezervovali a čekají v pořadí. Poté, co vybereme osobu a datum výpůjčky, označíme exempláře, které zvolené osobě půjčujeme, a vše potvrdíme tlačítkem **Uložit**. Tlačítkem **Zavřít** lze výpůjčkový formulář opustit bez uložení:

Výpůjčka/vrácení 

Název: Hordubal ; Povětroň ; Obyčejný život Autor: Čapek, Karel, 1890-1938, Halík, Miroslav, 1901-1975
 Signatura: 1512 ISBN/ISSN:
 Nakladatel: Československý spisovatel Vydavatel:
 Jazyk: čeština
 Rok vydání: 1975 Číslo vydání: 21
 Cena: Počet stran: 339
 Žánr: Druh literatury:
 Klíčová slova:
 Kategorie:
 Anotace:
 Poznámka: Povětroň 21. vyd., v Čs. spis. 5. vyd., Obyčejný život 18. vyd., v Čs. spis. 5. vyd., Hordubal 22. vyd., v Čs. spis. 5. vyd Il. tit. list Obálku s použitím kresby Karla Teissiga a vazbu navrhl Zdenek Seydl 20000 výt 339, [iii] s

Osoba: Bouzková Vladka 22.12.2012 (Žák/student) 

Datum výpůjčky: 15.11.2023 

Seznam exemplářů:

Přírůstkové číslo	Číselný kód	Datum pořízení	Datum odpisu	Vypůjčeno
1	115268	17.05.2011		<input checked="" type="checkbox"/>
2	115269	17.05.2011		<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

Uložení výpůjčky **Zavřít**

Seznam výpůjček:

Datum výpůjčky Datum vrácení Osoba Přírůstkové číslo

Zobrazit i již vrácené výpůjčky za poslední měsíce

Seznam rezervací:

Datum rezervace	Osoba	Počet exemplářů
13.11.2023	Bouzková Vladka (Žák/student)	1

Příslušný záznam o výpůjčce se poté zobrazí ve spodní sekci **Seznam výpůjček**. Po ukončení práce lze tlačítkem **Zavřít** formulář opustit:

Úspěch: Výpůjčka uložena.

Výpůjčka/vrácení

Název: Hordubal ; Povětroň ; Obyčejný život Autor: Čapek, Karel, 1890-1938, Halík, Miroslav, 1901-1975
 Signatura: 1512 ISBN/ISSN:
 Nakladatel: Československý spisovatel Vydavatel:
 Jazyk: čeština
 Rok vydání: 1975 Číslo vydání: 21
 Cena: Počet stran: 339
 Žánr: Druh literatury:
 Klíčová slova:
 Kategorie:
 Anotace:
 Poznámka: Povětroň 21. vyd., v Čs. spis. 5. vyd., Obyčejný život 18. vyd., v Čs. spis. 5. vyd., Hordubal 22. vyd., v Čs. spis. 5. vyd Il. tit. list Obálku s použitím kresby Karla Teissiga a vazbu navrhl Zdenek Seydl 20000 výt 339, [iii] s

Osoba: Abrahám Josef (Zákonný zástupce) *

Datum výpůjčky: 15.11.2023 *

Seznam exemplářů:

Přírůstkové číslo	Číselný kód	Datum pořízení	Datum odpisu	Vypůjčeno
2	115269	17.05.2011		<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

Uložení výpůjčky **Zavřít**

Seznam výpůjček:

Datum výpůjčky	Datum vrácení	Osoba	Přírůstkové číslo
15.11.2023	15.12.2023	Bouzková Vladka 22.12.2012 (Žák/student)	1

Zobrazit i již vrácené výpůjčky za poslední 3 měsíce

3.11.5.3.1.2 Vrácení

V sekci **Seznam výpůjček** vybereme záznam o výpůjčce osoby, která příslušnou publikaci vrací. Nastavíme skutečné datum vrácení (může se lišit od data, do něž měl uživatel publikaci k dispozici). Pokud dojde k jeho překročení, je v kompetenci správce knihovny, jak bude tuto situaci řešit.


Vrácení publikace potvrdíme tlačítkem **Vrácení**. Tlačítkem **Zavřít** lze výpůjčkový formulář opustit bez

uložení:

Výpůjčka/vrácení



Název: Saturnin Autor: Jirotko, Zdeněk, 1911-2003, Born, Adolf, 1930-2016, Univerzita Karlova
 Signatura: 2473 ISBN/ISSN: 978-80-7244-370-3
 Nakladatel: Šulc - Švarc : Karolinum Vydavatel:
 Jazyk: čeština
 Rok vydání: 2014 Číslo vydání:
 Cena: Počet stran: 191
 Žánr: Druh literatury:
 Klíčová slova:
 Kategorie:
 Anotace:
 Poznámka: 24. vyd 191 s. :

Datum vrácení: 13.11.2023  *

Seznam výpůjček:

Datum výpůjčky	Datum vrácení	Osoba	Přírůstkové číslo
16.10.2023	15.11.2023	Majtán Libor 09.11.2009 (Žák/student)	1

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

 Zobrazit i již vrácené výpůjčky za poslední 3 měsíce

Vrácení

Zavřít

V tento okamžik mizí exemplář publikace ze **Seznamu výpůjček** a vrací se do seznamu dostupných/volných knih. Po ukončení práce lze tlačítkem **Zavřít** formulář opustit:

Úspěch: Knihy byly úspěšně vráceny.

Výpůjčka/vrácení



Název: Saturnin Autor: Jirotko, Zdeněk, 1911-2003, Born, Adolf, 1930-2016, Univerzita Karlova
 Signatura: 2473 ISBN/ISSN: 978-80-7244-370-3
 Nakladatel: Šulc - Švarc : Karolinum Vydavatel:
 Jazyk: čeština
 Rok vydání: 2014 Číslo vydání:
 Cena: Počet stran: 191
 Žánr: Druh literatury:
 Klíčová slova:
 Kategorie:
 Anotace:
 Poznámka: 24. vyd 191 s. :

Seznam výpůjček:

Datum výpůjčky	Datum vrácení	Osoba	Přírůstkové číslo
----------------	---------------	-------	-------------------

Počet záznamů: 0

Stránky: 1

 Zobrazit i již vrácené výpůjčky za poslední 3 měsíce

Zavřít

3.11.5.4 Přehled výpůjček

Tento formulář slouží k rychlému výpisu vypůjčených publikací podle jednoho ze zvolených kritérií:

- přehled výpůjček osoby,
- přehled výpůjček titulu,
- přehled titulů podle počtu výpůjček.

Dostaneme se na něj pomocí odkazu **Ostatní moduly- Knihovna - Přehled výpůjček**. Zde zvolíme jedno z uvedených kritérií, nastavíme podmínky pro zobrazení přehledu a pomocí tlačítka **Zobrazit** jej vyvoláme:

Přehled výpůjček ?

Zobrazit přehled výpůjček osoby Majtán Libor (Žák/student) ▾

přehled výpůjček titulu ▾

přehled titulů dle počtu výpůjček

Zahrnout pouze výpůjčky realizované od: 16.08.2023 📅 do: 16.11.2023 📅

Zobrazit

Objeví se přehled publikací podle námi vybraných kritérií:

Přehled výpůjček ?

Zobrazit přehled výpůjček osoby Majtán Libor (Žák/student) ▾ Změnit parametry výpisu

přehled výpůjček titulu ▾

přehled titulů dle počtu výpůjček

Zahrnout pouze výpůjčky realizované od: 16.08.2023 📅 do: 16.11.2023 📅

Název titulu	Autor	Exemplář	Datum výpůjčky	Datum vrácení
Saturnin	Jírotka, Zdeněk, 1911-2003, Born, Adolf...	1	16.10.2023	13.11.2023

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

Vstupní parametry můžeme kdykoliv změnit tlačítkem **Změnit parametry výpisu**.



3.11.5.5 Druhy knihovny

Na tomto formuláři můžeme nadefinovat libovolné množství knihoven, spadajících do naší školy/organizace. Druhem knihovny rozumíme dělení knihoven podle toho, jaké skupině osob jsou knihy určeny (pro učitele, žáky/studenty apod.). Jako výchozí knihovna se přednabízí **Společná knihovna**, kterou můžeme, ale nemusíme v aplikaci ponechat. **Správce knihovny** je osoba, která spravuje danou knihovnu, zprostředkuje rezervace, výpůjčky a vrácení knih. Na formulář se dostaneme přes odkaz **Ostatní moduly - Knihovna - Druhy knihovny**. Na úvodní stránce se zobrazuje přehled dostupných knihoven v aplikaci. Jsou zde uvedeny základní informace o příslušné

knihovně. Tlačítkem **Smazat vybrané** můžeme smazat knihovnu.


Druhy knihovny




Zkratka	Název	Správci	Uživatelé knihovny
 SPL	Společná knihovna	Grafová Zuzana, Šebestová-Kovaříčková Magdal...	Administrátor, Učitel, Učitel praktického vyučov...
 UČ	Učitelská	Fialová Andrea, Šebestová-Kovaříčková Magdal...	Učitel, Žák/student

Počet záznamů: 2

Stránky: 1

 **Nový záznam**

 **Smazat vybrané**

Po kliknutí na tlačítko **Nový záznam** nebo na ikonu  se dostaneme na detail knihovny. Zde je zapotřebí vyplnit povinné údaje, zejména pole **Zkratka knihovny**, **Název** a současně v polích **Správci knihovny** a **Kategorie užívající knihovnu** vybrat osoby a jejich kategorie, pro které je knihovna určena. V dolní části stránky zadáváme **Standardní výpůjční dobu** publikací a zároveň je možné nastavit **upozornování uživatelů** na nevrácené výpůjčky e-mailem. Veškeré nastavení potvrdíme tlačítkem **Uložit**, případně **Uložit a nový**, s jehož pomocí uložíme aktuální druh knihovny a založíme

nový. Pomocí tlačítka **Zavřít** můžeme formulář opustit.

Druhy knihovny



Zkratka knihovny: *

Název: *

Seznam pracovníků školy:

Berger Jan (Učitel)
 Brtník Josef (Učitel)
 Dobrá Ivana (Učitel)
 Fialová Andrea (Učitel)
 Grossglockner Johannes (Učitel)
 Horáková Anna (Učitel, Vychovatel)
 Horymír Robert (Učitel)
 Inspektor ČŠI (Vedoucí pracovník)
 Inspektor Vrchní (Vedoucí pracovník)
 Karel Karel (Učitel)
 Klemešová Vendula (Učitel)
 Kolibříková Lucie (Administrátor, Učitel)
 Koreisová Valérie (Administrátor)
 Kovářová01 Jiřina (Učitel)
 Krásná Lenka (Administrátor, Učitel)

Správci knihovny:

Čermák Jindřich (Administrátor, Obecný uživatel, Učitel, Vychovatel)
 Grafová Zuzana (Učitel)
 Šebestová-Kovářičková Magdaléna (Učitel, Vedoucí pracovník)



Seznam kategorií v aplikaci:

Externista pro maturity
 Obecný uživatel

Kategorie užívající knihovnu:

Administrátor
 Učitel
 Učitel praktického vyučování
 Učitel zájmových útvarů
 Vedoucí pracovník
 Vedoucí vychovatel
 Vychovatel
 Zákonný zástupce
 Žák/student



Standardní výpůjční doba: * dní

Nastavení upozorňování uživatelů na nevrácené vypůjčky e-mailem:
 (pro uplatnění této funkčnosti nastavte alespoň u jednoho z polí nenulovou hodnotu)

1. upozornění e-mailem po dnech/dni

2. upozornění e-mailem po dnech/dni

3. upozornění e-mailem po dnech/dni

Uložit

Uložit a nový

Zavřít

3.11.6 Inventář

Modul umožňuje evidovat hmotný i nehmotný majetek, členit jej po sbírkách, místnostech, osobách, které jej mají ve správě i které jej mají aktuálně zapůjčený. Samozřejmostí velké množství tiskových výstupů, které příjemní a urychlí provedení inventury majetku.

Aplikace umožňuje import dat ze šablony xls do Inventáře. Bližší informace naleznete v kapitole [Import dat do Inventáře](#) ¹⁸⁴⁷.

3.11.6.1 Inventář

V aplikaci **Škola OnLine** můžeme využívat jednoduchý přehled inventáře. Slouží k evidenci majetku každé školy (vybavení tříd, sborovny apod.). Odkazem **Ostatní moduly - Inventář - Inventář** se dostaneme na formulář s inventářem:

Inventář E?

Zobrazit inventář: Aktuální v

Inv. číslo	Název	Cena	Kategorie	Umístění	Pořízeno	Sbírka	Místnost	Druh majetku
3091	Notebook ASUS A6R	24 670,00			24.07.2006			DHM
3188	notebook HP 673s	16 550,00			22.09.2009			DHM
3207	Notebook HP Probook	17 678,00			23.08.2010			DHM
3297	notebook - HP ProBook 455	13 000,00			19.11.2014			DHM

Počet záznamů: 4 Stránky: 1 v


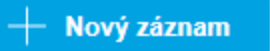








+ Nový záznam
✓ Uložit změny
🗑 Smazat vybrané
📁 Definovat kategorie
📄 Export

Údaje evidované na formuláři Inventář

Název	Popis
Zobrazit inventář	Umožňuje filtrování záznamů dle stavu majetku na Aktuální/Odepsaný/Veškerý
Inv. číslo	Inventární číslo majetku
Název	Název položky majetku
Cena	Pořizovací cena
Kategorie	Kategorie majetku např. Výpočetní technika/Nábytek/Pedagogické pomůcky apod.
Umístění	Umístění majetku např. 1 skřín, 4 police, vlevo
Pořízeno	Datum pořízení majetku
Sbírka	Označení sbírky dle číselníku Sbírek

Název	Popis
Místnost	Přidělení místnosti, ve které je majetek umístěn
Druh majetku	Druh majetku dle číselníku Druhu majetku

Popis tlačítek na formuláři Inventář

Název	Popis
	Detail karty majetku s možností editace.
	Vloží nový záznam pro evidenci karty majetku
	Uloží změny na formuláři Inventář
	Provede smazání označených záznamů na formuláři Inventář
	Umožní přesun na formulář pro definici kategorií v Inventáři
	Vyexportuje zobrazené záznamy do souboru xls
	Umožňuje filtrovat (omezit) zobrazení záznamů dle různých kritérií např. Druhu majetku, Sbírký, Data pořízení, Ceny apod.
	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export údajů do Excelu
	Generování tiskových výstupů (v případě, že pro daný formulář existuje nabídka tiskových sestav).

Zobrazí se přehledná tabulka s **Názvy** vybavení školy, každý záznam vlastní **Inventární číslo**. Jednotlivé kusy zařízení řadíme do **Kategorie** a můžeme vybrat i **Umístění** (např. učebna, kabinet). Uvádět můžeme i **Cenu** vybavení.

Tlačítko **Uložit změny** slouží k uložení změn přímo na seznamu věcí v inventáři. Tlačítkem **Smazat vybrané** lze smazat označené záznamy. Pomocí tlačítka **Nový záznam** se vloží další věc do inventáře, poté se zobrazí tento zadávací formulář:

Inventář

Název: * Inventární číslo: *

Základní údaje	Účetní odpisy
Druh majetku: <input type="text" value="DHM"/> *	Kategorie: <input type="text" value="Výpočetní technika"/>
Cena za kus: <input type="text" value="24670,00"/> *	Sbírka: <input type="text"/>
Počet kusů: <input type="text" value="1"/> *	Zodpovídá: <input type="text" value="Eder Zdeněk"/>
Celková cena: <input type="text" value="24670,00"/>	Místnost: <input type="text" value="U018"/>
Datum pořízení: <input type="text" value="24. 7. 2006"/>	Umístěno: <input type="text"/>
Číslo faktury: <input type="text"/>	
Způsob pořízení: <input type="text"/>	
Datum odepsání: <input type="text"/>	
Způsob odepsání: <input type="text"/>	
Poznámka: <input type="text"/>	

Uložit

Uložit a nový

Zavřít

Formulář se skládá ze záložek **Základní údaje** a **Účetní odpisy**. Záložka **Účetní odpisy** se zobrazí pouze v případě, že editujeme stávající záznam, který má odpisovaný druh majetku. Horní část obsahuje pole **Název** majetku a **Inventární číslo**.

Záložka **Základní údaje** se skládá z těchto polí:

Druh majetku (výběrový seznam, který nabízí položky, jež jsme evidovali na formuláři **Druhy majetku**), **Cena za kus** (cena za kus daného majetku), **Počet kusů**, **Celková cena** (nastaví se automaticky na hodnotu odpovídající násobku ceny za 1 kus), **Datum pořízení** (musí být menší nebo roven datu odepsání), **Číslo faktury**, **Způsob pořízení**, **Datum odepsání** (datum pořízení musí být menší nebo roven datu odepsání), **Způsob odepsání**, **Kategorie** (výběrový seznam, který nabízí položky definované na formuláři **Kategorie v inventáři**), **Sbírka** (výběrový seznam, který nabízí položky definované na formuláři **Číselník sbírek**), **Zodpovídá** (uvedeme osobu, již je majetek aktuálně svěřen; aplikace automaticky

nabízí interní zaměstnance školy, lze však zadat libovolnou osobu), **Místnost** (seznam, který nabízí položky definované na formuláři **Místnosti**), **Umístěno** a **Poznámka** (pro libovolnou informaci).

Nový záznam založíme tlačítkem **Nový záznam**. Jakoukoliv změnu uložíme tlačítkem **Uložit**.

Inventář ?

Název: * Inventární číslo: *

Základní údaje Účetní odpisy

Pořizovací cena: Aktuální zůstatková cena:

Odpisovat let: Perioda odpisů: ▼

Datum	Zhodnocení	Odpisy	Oprávky	Zůstatek	Zaúčtováno
11.10.2020	0,00	3 000,00	3 000,00	21 670,00	<input checked="" type="checkbox"/>
11.11.2021	0,00	0,00	3 000,00	21 670,00	<input type="checkbox"/>

Záložka **Účetní odpisy** se skládá z těchto polí:

Pořizovací cena (hodnota je automaticky přednastavena a nelze ji editovat), **Aktuální zůstatková cena** (hodnota je přednastavena z posledního řádku **Zaúčtováno** a nelze ji editovat), **Odepisovat let**, **Perioda odpisů** (měsíční, čtvrtletní, pololetní, roční), **Datum**, **Zhodnocení**, **Odpisy**, **Oprávky** (hodnoty nelze editovat, dopočítává se při úvodním načtení formuláře ze sloupce **Odpisy**), **Zůstatek** (dopočítává se při úvodním načtení formuláře jako rozdíl hodnoty **Pořizovací cena** a údaje **Oprávky**) a příznak **Zaúčtováno**.

Nový řádek vložíme tlačítkem **Nový záznam**. Všechny změny ukládáme tlačítkem **Uložit**.

Záznamy o inventáři lze také importovat hromadně pomocí šablony ve formátu MS Excel. Postup tohoto importu je popsán v kapitole [Import dat do Inventáře](#) ¹⁸⁴⁷.

3.11.6.2 Druhy majetku

Na tomto formuláři můžeme evidovat druhy majetku a dostaneme se na něj přes odkaz **Ostatní moduly - Inventář - Druhy majetku**:

Druhy majetku



Skupina	Název
dlouhodobý hmotný majetek	DHM
Nehmotný majetek	NM

Počet záznamů: 2

Stránky: 1

Nový záznam

Uložit změny

Smazat vybrané







Údaje evidované na formuláři Druhy majetku

Název	Popis
Skupina	Označení skupiny pro druh majetku
Název	Název druhu majetku (zkratka)
Odpisovaný majetek	Příznak pro odpisovaný majetek

Popis tlačítek na formuláři Druhy majetku

Název	Popis
	Vloží nový záznam pro evidenci druhu majetku
Nový záznam	Vloží nový záznam pro evidenci druhu majetku
Uložit změny	Uloží změny na formuláři Druhy majetku
Smazat vybrané	Provede smazání označených záznamů na formuláři Druhy majetku
Uložit	Uloží změna na formuláři Druh majetku.
Uložit a zavřít	Uloží změny a provede návrat na seznam s evidovanými druhy majetku.
Zavřít	Zavře formulář Druhy majetku bez uložení změn.

Název	Popis
	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export údajů do Excelu
	Generování tiskových výstupů (v případě, že pro daný formulář existuje nabídka tiskových sestav).

Druhy majetku 


Skupina: *





Název: *

Odpisovaný majetek:



3.11.6.3 Číselník sbírek

Každá škola si může nadefinovat jednotlivé sbírky podle svých potřeb (např. matematická, fyzikální, zeměpisná). K tomuto účelu slouží formulář **Číselník sbírek** z odkazu **Ostatní moduly - Inventář**:

Číselník sbírek 

Zkratka	Název	Správce
 CHL	Kabinet Chemie	Sýkorová Eva
 JU	Jazyková učebna	Sýkorová Eva
 PŘS	Kabinet přírodopisu	Petrášová Ivana
 VT	Kabinet IT	Sýkorová Eva


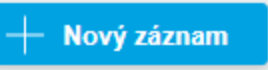
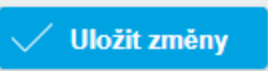
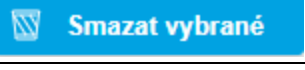





Počet záznamů: 4 Stránky: 1

Údaje evidované na formuláři Číselník sbírek

Název	Popis
Zkratka	Zkratka pro číselník sbírek
Název	Název číselníku sbírek
Správce	Správce číselníku sbírek

Popis tlačítek na formuláři Číselník sbírek

Název	Popis
	Vloží nový záznam pro evidenci druhu majetku
	Vloží nový záznam pro evidenci druhu majetku
	Uloží změny na formuláři Druhy majetku
	Provede smazání označených záznamů na formuláři Druhy majetku
	Uloží změna na formuláři Druh majetku.
	Uloží změny a provede návrat na seznam s evidovanými druhy majetku.
	Zavře formulář Druhy majetku bez uložení změn.
	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export údajů do Excelu

Číselník sbírek



Zkratka: *

Název: *

Správce: ▼

✓ Uložit

Uložit a zavřít

✕ Zavřít

3.11.6.4 Kategorie v inventáři

Formulář slouží k evidenci kategorií v inventáři, např. **Audiovizuální technika**, **Elektronika**, **Nábytek**, **Ostatní vybavení** a **Výpočetní technika**, a dostaneme se na něj přes odkaz **Ostatní moduly - Inventář - Kategorie v inventáři**:

Kategorie v inventáři



Název kategorie	Popis kategorie
Elektronika	
Nábytek	
Ostatní	
Pedagogické pomůcky	
Výpočetní technika	

Počet kategorií: 5

Stránky: 1

+ Nový záznam

✓ Uložit změny


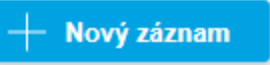

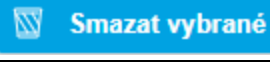
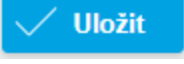
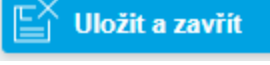

Smazat vybrané

< Zpět

Údaje evidované na formuláři Kategorie v inventáři

Název	Popis
Název kategorie	Název kategorie majetku např. Výpočetní technika
Popis kategorie	Popis kategorie majetku (bližší identifikace této kategorie)




Popis tlačítek na formuláři Kategorie v inventáři

Název	Popis
	Vloží nový záznam pro evidenci kategorie majetku
	Vloží nový záznam pro evidenci druhu majetku
	Uloží změny na formuláři Druhy majetku
	Provede smazání označených záznamů na formuláři Druhy majetku
	Uloží změna na formuláři Druh majetku.
	Uloží změny a provede návrat na seznam s evidovanými druhy majetku.
	Zavře formulář Druhy majetku bez uložení změn.

Kategorie v inventáři 🔍

Název:

Popis:

3.11.6.5 Tiskové výstupy k modulu Inventář

K modulu **Inventář** jsou k dispozici oficiální tiskové výstupy v menu **Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav**, které je možno [nakopírovat](#)⁹⁴⁸ do tiskových sestav vaší organizace a používat je. Vyhledání těchto sestav provedete nejlépe zadáním klíčového slova "inventář" ve vyhledávacím poli na záložce Tiskové sestavy aplikace Škola OnLine.

Seznam sestav



Tiskové sestavy organizace Tiskové sestavy aplikace Škola OnLine

inventář

Seznam nalezených tiskových sestav pro výraz "inventář":

Název sestavy	Datum aktualizace	Umístění
Inventární karta	21.12.2019 00:17	Tiskové sestavy aplikace Škola OnLine(Ostatní evidence)\Inventář
Inventární seznam dle druhu majetku a místností	02.06.2016 15:06	Tiskové sestavy aplikace Škola OnLine(Ostatní evidence)\Inventář
Inventární seznam dle místností a druhu majetku	02.06.2016 15:06	Tiskové sestavy aplikace Škola OnLine(Ostatní evidence)\Inventář
Inventární seznam místnosti	06.11.2015 00:36	Tiskové sestavy aplikace Škola OnLine(Ostatní evidence)\Inventář
Inventární seznam sbírky	06.11.2015 00:36	Tiskové sestavy aplikace Škola OnLine(Ostatní evidence)\Inventář

Počet záznamů: 5 Stránky: 1

Při generování sestavy např. Inventární seznam dle druhu majetku a místností je možno záznam omezit např. na datum odepsání apod.

Filtr

Název sestavy: **Inventární seznam dle druhu majetku a místností**

Popis: Zobrazí inventární seznam rozříděný dle druhů majetku a v jednotlivých druzích dle místností. Řazení je dle názvu druhu majetku, následně názvu místností, inventárního čísla a názvu položky inventáře. Zobrazuje rovněž sumy za jednotlivé druhy majetku a za jednotlivé místnosti v rámci daného druhu.

Omezující podmínky výběru dat pro sestavu:

Název datové skupiny	Název datového pole	Podmínka	Hodnota
➔ Inventar	Datum odepsání	<=	<input type="text" value="1.9.2021"/>

Datum, ke kterému se mají data generovat: *

Většinu sestav je pak možno generovat přímo z formuláře s inventárním seznamem prostřednictvím tlačítka s tiskárnou v pravém dolním rohu.

	1020	skř.LZ8	889,00	26.08.1987	U117	DHM
	1021	skř.LZ8	889,00	26.08.1987	U116	DHM
	1022	skř.LZ8	889,00	26.08.1987	U011	DHM
	1023	skř.LZ8	889,00	26.08.1987	Jaz1	DHM
	1024	skř.LZ8	889,00	26.08.1987		DHM

Počet záznamů: 2742 Stránky: 1

3.11.7 Maturitní, závěrečné zk. a absolutoria

Modul "Maturitní, závěreční zkoušky a absolutoria" (nalezneme jej v menu **Ostatní moduly**) slouží k vedení veškeré agendy týkající se maturitních a závěrečných zkoušek a absolutorii.

Zahrnuje definování zkušebního období, sestavení protokolu, maturitních předmětů, naplánování jednotlivých dnů maturitních zkoušek a přiřazení jednotlivých žáků/studentů ke komisím v daný čas.

Potřebujete vytisknout z aplikace vysvědčení o závěrečné zkoušce či Výuční list?

Schéma na obrázku popisuje celý proces, kterým je třeba v aplikaci projít, abyste úspěšně vytiskli **závěrečná vysvědčení či diplom.**



3.11.7.1 Předměty/části zkoušky

Formulář **Předměty/části zkoušky** (menu **Ostatní moduly - Maturitní, závěrečné zkoušky a absolutoria**) slouží k definování předmětů/částí zkoušek pro danou organizaci.

Jako první krok tedy zaevidujeme všechny předměty/části zkoušek, ze kterých budou konat žáci/studenti maturitní/závěrečné zkoušky nebo absolutorium.

Předměty/části zkoušky

Škola:

	Zkratka	Název předmětu/části zkoušky	Název na vysvědčení
	AJ	anglický jazyk	z anglického jazyka
	ČJL	český jazyk a literatura	z českého jazyka a literatury
	MAT	matematika	z matematiky
	NJ	německý jazyk	z německého jazyka

Vybráno záznamů: 4

Stránky: 1





Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Škola	Při vstupu na formulář je u této položky jako výchozí stav prázdná hodnota, viz obrázek výše. V případě, že organizace je např. SŠ a VOŠ současně, bude mít toto pole přístupné s nabídkou obou typů organizací. Provedeme tedy výběr organizace, pro jakou předměty ke zkouškám požadujeme založit.
Zkratka	Zkratka pro označení názvu předmětu/části zkoušky
Název předmětu/části zkoušky	Název předmětu/části zkoušky
Název na vysvědčení	Název předmětu generovaný na vysvědčení

Popis tlačítek na formuláři



Název tlačítka	Popis funkčnosti
Nový záznam	Tlačítko vyvolá prázdný formulář pro založení nového předmětu/části zkoušky
Uložit	Uloží provedené změny
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy za předpokladu, že již neexistuje vazba na předmět/část zkoušky v systému
Tlačítko	Zobrazí detail záznamu zkoušky v závislosti na typu školy.

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel

Ukázka náhledu formuláře **Předměty/části zkoušky pro SŠ:**

Zkratka	Název předmětu/části zkoušky	Název na vysvědčení
<input checked="" type="checkbox"/> ODvp	Odborný výcvik	z praktické zkoušky
<input checked="" type="checkbox"/> OSPp	Ošetrovatelská péče	z písemné zkoušky
<input checked="" type="checkbox"/> OSPú	Ošetrovatelská péče	z ústní zkoušky



Vybráno záznamů: 3 Stránky: 1

Ukázka náhledu formuláře **Předměty/části zkoušky pro SOŠ:**

Zkratka	Název předmětu/části zkoušky	Název na vysvědčení
<input checked="" type="checkbox"/> PrZ	Praktická zkouška	praktickou
<input checked="" type="checkbox"/> PZ	Písemná zkouška	písemnou
<input checked="" type="checkbox"/> UZ	Ústní zkouška	ústní


Vybráno záznamů: 3 Stránky: 1

Ukázka náhledu formuláře **Předměty/části zkoušky pro VOŠ:**

Zkratka	Název předmětu/části zkoušky	Název na vysvědčení
<input checked="" type="checkbox"/> ABP	Obhajoba absolventské práce	z obhajoby absolventské práce
<input checked="" type="checkbox"/> ANJ	Anglický jazyk	ze zkoušky z anglického jazyka
<input checked="" type="checkbox"/> NEJ	Německý jazyk	ze zkoušky z německého jazyka
<input checked="" type="checkbox"/> ZOP	Zkouška z odborných předmětů	ze zkoušky z odborných předmětů



Vybráno záznamů: 4 Stránky: 1

Ukázka náhledu formuláře **Předměty/části zkoušky pro Konzervatoř:**

Zkratka	Název předmětu/části zkoušky	Název na vysvědčení
<input checked="" type="checkbox"/> AP	Absolventská práce a její obhajoba	z absolventské práce a její obhajoby
<input checked="" type="checkbox"/> AV	Absolventský výkon	z absolventského výkonu
<input checked="" type="checkbox"/> CIA	Cizí jazyk anglický	z cizího jazyka anglického
<input checked="" type="checkbox"/> CİN	Cizí jazyk německý	z cizího jazyka německého
<input checked="" type="checkbox"/> TZ	Teoretická zkouška z odborných předmětů	z teoretické zkoušky z odborných předmětů
<input checked="" type="checkbox"/> UPP	Umělecko-pedagogická příprava	z umělecko-pedagogické přípravy

Vybráno záznamů: 6 Stránky: 1

Založení nového předmětu/části zkoušky

Provedeme kliknutím na tlačítko **Nový záznam** na formuláři **Předměty/části zkoušky**.

Ukázka zobrazení náhledu formuláře pro SŠ:

Předměty/části zkoušky

Škola: *

Zkratka: *

Název předmětu/části zkoušky: *

Název na vysvědčení:

Poznámka:

Uložit

Uložit a nový

Uložit a zavřít

Zavřít

Ukázka zobrazení náhledu formuláře pro VOŠ:

Předměty/části zkoušky

Škola: *

Zkratka: *

Název předmětu/části zkoušky: *

Název na vysvědčení:

Obhajoba absolventské práce:

Poznámka:

Uložit

Uložit a nový

Uložit a zavřít

Zavřít

Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Škola	Provedeme výběr organizace (SŠ/VOŠ)
Zkratka	Zadáme zkratku pro označení názvu předmětu/části zkoušky

Název	Popis
Název předmětu/části zkoušky	Název předmětu/části zkoušky
Název na vysvědčení	Název předmětu generovaný na vysvědčení (2. pád jednotného čísla)
Poznámka	Libovolná text dle zadání uživatele

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Tlačítko vyvolá prázdný formulář pro založení nového předmětu/části zkoušky
Uložit a nový	Uloží provedené změny
Uložit a zavří	Smaže označené záznamy za předpokladu, že již neexistuje vazba na předmět/část zkoušky v systému
Zavřít	Zobrazí detail záznamu zkoušky v závislosti na typu školy.

3.11.7.2 Zkušební protokol

Prostřednictvím formuláře **Zkušební protokol** (v menu **Ostatní moduly - Maturitní zkoušky**) evidujeme všechny parametry maturitních zkoušek a absolutoria. Zkušební protokol zakládáme v okamžiku, kdy již máme nadefinovanou část týkající se **předmětů/části zkoušek**¹⁶⁵². Pro každou třídu zpravidla vytváříme jeden maturitní protokol pro všechny termíny.

Zkušební protokol ?

Škola:




	Název	Druh zkoušky	Třída	Obor vzdělání		
<input checked="" type="checkbox"/>	ZMC	Závěrečná zkouška	IV.D	2351H001 - Zámečnick (Tři roky)	<input type="button" value="Termíny"/>	<input type="button" value="Předměty"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	OT	Maturitní zkouška	I.D	3442M001 - Obalová technika (Čtyři roky)	<input type="button" value="Termíny"/>	<input type="button" value="Předměty"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	IT 1	Maturitní zkouška	III.C	2647M003 - Informatiční technologie - aplikace osobních počítačů (Čtyři...	<input type="button" value="Termíny"/>	<input type="button" value="Předměty"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	IT 2	Maturitní zkouška	III.D	2647M003 - Informatiční technologie - aplikace osobních počítačů (Čtyři...	<input type="button" value="Termíny"/>	<input type="button" value="Předměty"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	MZ	Maturitní zkouška	VI.C	2643L001 - Mechanik elektronik (Čtyři roky)	<input type="button" value="Termíny"/>	<input type="button" value="Předměty"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	IN	Maturitní zkouška	VII.C	6341M040 - Informatika v ekonomice (Čtyři roky)	<input type="button" value="Termíny"/>	<input type="button" value="Předměty"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ELK	Závěrečná zkouška	IV.A	2651H001 - Elektrikář (Tři roky)	<input type="button" value="Termíny"/>	<input type="button" value="Předměty"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	TRH	Závěrečná zkouška	V.C	3356H001 - Truhlář (Tři roky)	<input type="button" value="Termíny"/>	<input type="button" value="Předměty"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ITA	Maturitní zkouška		2647M003 - Informatiční technologie - aplikace osobních počítačů (Čtyři...	<input type="button" value="Termíny"/>	<input type="button" value="Předměty"/>

Vybráno záznamů: 9 Stránky: 1

Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Škola	Při vstupu na formulář je u této položky jako výchozí stav prázdná hodnota, viz obrázek výše. V případě, že organizace je např. SŠ a VOŠ současně, bude mít toto pole přístupné s nabídkou obou typů organizací. Provedeme tedy výběr organizace, pro jakou Zkušební protokol zakládáme.
Název	Název zkušebního protokolu
Druh zkoušky	Označení druhu zkoušky
Třída	Název třídy pro niž je Zkušební protokol založen
Obor vzdělání	Obor vzdělání

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Tlačítko 	Zobrazí detail záznamu již založeného Zkušebního protokolu.
Termíny	Zobrazí formulář Maturitní termíny pro založení termínu k danému protokolu
Předměty	Zobrazí formulář Maturitní předměty pro založení předmětů k danému protokolu. Pokud byly již založeny v části Předměty/části zkoušky, zobrazí se tyto předměty.
Nový záznam	Zobrazí prázdná formulář pro vytvoření nového Zkušebního protokolu.
Uložit	Uloží provedení změny.
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy, pokud již na ně neexistuje vazba v systému.
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel

Ukázka náhledu formuláře **Zkušební protokol pro SŠ:**

	Název	Druh zkoušky	Třída	Obor vzdělání	Termíny	Předměty
	3.OŠ	Závěrečná zkouška	3.OŠ	5341H01 - Ošetřovatel (Tři roky)		

Vybráno záznamů: 1

Nový záznam Uložit Smazat vybrané

Ukázka náhledu formuláře **Zkušební protokol pro SOŠ:**

	Název	Druh zkoušky	Třída	Obor vzdělání	Termíny	Předměty
	Elektrikář	Závěrečná zkouška	ET3	2651H02 - Elektrikář - silnoproud (Tři roky)		
	Truhlář 2018	Závěrečná zkouška	ET3	3356H01 - Truhlář (Tři roky)		
	Instalatér	Závěrečná zkouška	ISM3	3652H01 - Instalatér (Tři roky)		
	Strojní mechanik 2018	Závěrečná zkouška	ISM3	2351H01 - Strojní mechanik (Tři roky)		

Vybráno záznamů: 4

Nový záznam Uložit Smazat vybrané

Ukázka náhledu formuláře **Zkušební protokol pro VOŠ:**

	Název	Druh zkoušky	Třída	Obor vzdělání	Termíny	Předměty
	3.DVS	Absolutorium	3.DVS	5341N11 - Diplomovaná všeobecná sestra (Tři roky)		
	3.DFA	Absolutorium	3.DFA	5343N11 - Diplomovaný farmaceutický asistent (Tři roky)		
	3.DNT	Absolutorium	3.DNT	5341N41 - Diplomovaný nutriční terapeut (Tři roky)		
	3.DZT	Absolutorium	3.DZT	5344N11 - Diplomovaný zubní technik (Tři roky)		

Vybráno záznamů: 4

Nový záznam Uložit Smazat vybrané

Ukázka náhledu formuláře **Zkušební protokol pro Konzervatoř:**

	Název	Druh zkoušky	Třída	Obor vzdělání	Termíny	Předměty
	Protokol o absolutoriu v ko...	Absolutorium	6.			

Vybráno záznamů: 1

Nový záznam Uložit Smazat vybrané

Založení nového Zkušebního protokolu
 Prostřednictvím tlačítka **Nový záznam** na formuláři **Zkušební protokol**.

Zkušební protokol



Škola: *

Název: *

Druh zkoušky: *

Třída:

Vybrat obor: z číselníku oborů vzdělání mimo číselník oborů vzdělání

Obor vzdělání:

Zaměření:

Poznámka:

Uložit

Uložit a nový

Uložit a zavřít

Zavřít

Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Škola	Při vstupu na formulář je u této položky jako výchozí stav prázdná hodnota, viz obrázek výše. V případě, že organizace je např. SŠ a VOŠ současně, bude mít toto pole přístupné s nabídkou obou typů organizací. Provedeme tedy výběr organizace, pro jakou Zkušební protokol zakládáme.
Název	Název zkušebního protokolu.
Druh zkoušky	Provedeme výběr hodnot z výběrového seznamu.
Třída	Provedeme výběr třídy dle číselníku tříd.
Vybrat obor	Příznak určující, zda požadujeme zvolit obor z číselníku oboru či mimo číselník oborů vzdělání. Příznak "mimo číselník oborů vzdělání" použijeme v případě, že z jiné školy přijde na naši školu žák/student skládat maturitní/závěrečnou zkoušku nebo absolutorium z oboru, který se na naší škole nevyučuje nebo pokud letos skládá žák/student maturitní/závěrečnou zkoušku nebo absolutorium z oboru, který se vyučoval naposledy v loňském školním roce)
Obor vzdělání	Výběr oboru dle aktuálního číselníku oborů vzdělání v organizaci.
Zaměření	název Zaměření, pokud daný je daný obor.
Poznámka	Libovolný text dle zadání u uživatele.

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Uloží provedené změny na formuláři.
Uložit a nový	Uloží a otevře nový formulář pro zadání nového Zkušební protokol.
Uložit a zavřít	Uloží a provede návrat na úvodní stránku formuláře Zkušební protokol s přehledem zadaných Zkušebních protokolů.
Zavřít	Provede návrat na formulář Zkušební protokol s přehledem zadaných Zkušebních protokolů bez uložení změn.

Zkušební protokol - Termíny

Maturitní termíny



Protokol:4.ET

	Termín	Druh zkoušky	Datum od	Datum do	Poznámka
	1.	Písemná zkouška	26.05.2018	26.05.2018	
	1.	Ústní zkouška	27.05.2018	30.05.2018	

Nový záznam

Smazat vybrané

Zavřít





Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Termín	Označení termínu
Druh zkoušky	Označení druhu zkoušky
Datum od	Datum začátku období konání zkoušky
Datum do	Datum konce období konání zkoušky
Poznámka	Libovolný text dle zadání uživatele

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Tlačítko	Zobrazí detailní záznam termínu daného protokolu
Nový záznam	Zobrazí prázdný formulář pro založení nového termínu zkoušky
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy pokud na ně již neexistuje vazba v aplikaci
Zavřít	Zavře formulář Maturitní termíny a provede návrat zpět na formulář Zkušební protokol bez uložení změn

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel

Zobrazení náhledu detailu formuláře Maturitní termíny se založeným termínem

Maturitní termíny


Protokol:4.ET

Termín: *

Druh zkoušky: *

Datum od: *

Datum do: *

Místnost: 4IT 

Poznámka:

Nastavení rozpisu

Zkoušení od: do:

Přestávka od: do:

Čas na přípravu:

Čas na zkoušku:

Popis zobrazovaných údajů


Název	Popis
Termín	Označení názvu termínu zkoušky
Druh zkoušky	Označení druhu zkoušky
Datum od	Datum zahájení konání zkoušky
Datum do	Datum ukončení období konání zkoušky
Místnost	Výběr místnosti, ve které se koná zkouška (má vliv na absenci místnosti)
Poznámka	Libovolný text dle zadání uživatele

Název	Popis
Zkoušení od: do:	Čas zahájení zkoušek/Čas ukončení zkoušek
Přestávka od: do:	Čas zahájení přestávky/Čas ukončení plánované přestávky
Čas na přípravu:	Čas (v minutách) určený na přípravu studenta před samotnou zkouškou
Čas na zkoušku:	Délka trvání zkoušky (v minutách)

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Uloží provedení změny na formuláři Maturitní termíny .
Uložit a zavřít	Uloží provedené změny a provede návrat na formulář Maturitní termíny se zobrazením přehledu termínů
Zavřít	Uzavře formulář bez uložení změn.



Zkušební protokol - Předměty

Předměty maturitního protokolu 

Protokol: 4.ET

Předmět/část zkoušky	Písemná zk.	Praktická zk.	Ústní zk.	Povinný předmět	Pořadí zobrazení
Český jazyk (CJ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Anglický jazyk (AJ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
Informační a komunikační technologie (IT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3

Vybráno záznamů: 3 Stránky: 1







Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Předmět/část zkoušky	Název předmětu/části zkoušky v rámci protokolu
Písemná zk.	Příznak pro označení druhu zkoušky
Praktická zk.	Příznak pro označení druhu zkoušky
Ústí zk.	Příznak pro označení druhu zkoušky
Povinný předmět	Příznak pro označení Povinného předmětu

Název	Popis
Pořadí zobrazení	Pořadí zobrazení předmětu v aplikaci (a na vysvědčení)

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Tlačítko 	Zobrazení detailu formuláře Předměty maturitního protokolu daného předmětu
Nový záznam	Otevření nového formuláře pro zadání nového předmětu maturitního protokolu
Uložit	Uložení změn na formuláři
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy, pokud již neexistují vazby v aplikaci
Zavřít	Provede uzavření formuláře a návrat na formulář Zkušební protokol
Kopírovat z protokolu	Umožní nakopírování předmětů/částí zkoušek z vybraného protokolu do zobrazeného protokolu
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel

Zobrazení náhledu detailu předmětu/části zkoušky na formuláři Předměty maturitního protokolu

Předměty maturitního protokolu

Protokol: 4.ET

Předmět/část zkoušky: Anglický jazyk (AJ) *

Druh zkoušky: písemná praktická ústní

Povinný předmět:

Pořadí zobrazení:

Poznámka:

Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Předmět/část zkoušky	Název předmětu/části zkoušky
Druh zkoušky	Označení příznaku pro druh zkoušky písemná/praktická/ústní
Povinný předmět	Označení příznaku pro povinný předmět
Pořadí zobrazení	Pořadí zobrazení předmětu v aplikaci (na vysvědčení)
Poznámka	Libovolný text zadaný uživatelem

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Uloží provedené změny na formuláři Předměty maturitního protokolu
Uložit a nový	Uloží provedené změny a otevře nový formulář pro založení předmětu/části zkoušky daného protokolu
Uložit a zavřít	Uloží provedené změny a provede návrat na formulář Předměty maturitního protokolu se zobrazením přehledu předmětů/části zkoušek vybraného protokolu
Zavřít	Uzavře formulář bez uložení změn.

3.11.7.2.1 Termíny

Definujeme zvlášť termín pro ústní zkoušku, zvlášť pro písemnou i praktickou zkoušku. Tlačítko "Termíny" slouží k definování termínů maturit/závěrečných zkoušek/absolutoria. Po jeho stisku se dostaneme na definici zkušebních termínů daného protokolu:

Maturitní termíny



Protokol: ZMC


	Termín	Druh zkoušky	Datum od	Datum do	Poznámka
	1.	Písemná zkouška	01.06.2010	01.06.2010	
	1.	Praktická zkouška	02.06.2010	03.06.2010	
	1.	Ústní zkouška	11.06.2010	11.06.2010	
	2.	Písemná zkouška	24.09.2010	24.09.2010	
	2.	Ústní zkouška	27.09.2010	27.09.2010	

Nový záznam

Smazat vybrané

Zavřít




Na obrázku se nacházejí již založené termíny k protokolu Elektrotechnika. Nový termín (řádný, opravný) založíme stisknutím tlačítka "Nový záznam". Vytvořený záznam můžeme editovat stisknutím ikony  v odpovídajícím řádku. Tím se dostaneme na detail záznamu:


Maturitní termíny


Protokol: ZMC

Termín: *

Druh zkoušky: *

Datum od:  *

Datum do:  *

Místnost: VT1  

Poznámka:

Nastavení rozpisu

Zkoušení od: do:

Přestávka od: do:

Čas na přípravu:

Čas na zkoušku:

Vyplníme pořadí **Termínu**, **Druh zkoušky** (ústní, písemná, praktická zkouška), **Datum od**, **Datum do**, tj. období, po které příslušný termín probíhá. Zároveň můžeme vyplnit další informace, jakými jsou např. **Místnost** a **Poznámka**. Ve spodní části stránky se nachází část **Nastavení rozpisu**. Zde je možné nastavit časové rozpětí, po které probíhá maturitní/závěrečná zkouška nebo absolutorium, rozmezí přestávek, čas na přípravu apod. Tyto nadefinované časové údaje ovlivňují formulář **Podrobný rozpis žáků/studentů**, ve kterém vytváříme rozpis žáků/studentů k maturitní/závěrečné zkoušce nebo k absolutoriu. Nakonec vše uložíme tlačítkem "Uložit".

3.11.7.2.2 Předměty

Tlačítko "Předměty" slouží k definování předmětů/částí zkoušek z předem založeného číselníku na formuláři **Předměty/části zkoušky**. Definujeme je vždy ke konkrétnímu protokolu (např. předměty pro maturitní zkoušku, předměty pro závěrečnou zkoušku, části zkoušek pro absolutorium). Po jeho stisku se dostaneme na definici zkušebních termínů daného protokolu:

Předměty maturitního protokolu



Protokol: ZMC

Předmět/část zkoušky	Písemná zk.	Praktická zk.	Ústní zk.	Povinný předmět	Pořadí zobrazení
Český jazyk a literatura (ČJL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Anglický jazyk (ANJ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
Matematika (MAT)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3

Vybráno záznamů: 3

Stránky: 1



Na formuláři se zobrazují všechny založené předměty/části zkoušek. Nový předmět/část zkoušky založíme stisknutím tlačítka "Nový záznam":

Předměty maturitního protokolu

Protokol: ZMC

Předmět/část zkoušky: *

Druh zkoušky: písemná praktická ústní

Povinný předmět:

Pořadí zobrazení:

Poznámka:

Při zakládání nového předmětu/části zkoušky je zapotřebí přiřadit **Předmět/část zkoušky**, které jsme definovali na formuláři **Předměty/části zkoušky**. Dále je nezbytné určit, o jaký **Druh zkoušky** se jedná a zdali se jedná o **Povinný předmět** či nikoliv. V neposlední řadě je vhodné vyplnit **Pořadí zobrazení** (určuje pořadové číslo a tím pozici předmětu/části zkoušky v seznamu) a **Poznámku**.

Založené předměty/části zkoušek můžeme kopírovat mezi jednotlivými protokoly, tzn., pokud používáme stejné předměty/části zkoušek pro dva různé protokoly, zkopírujeme je z vybraného protokolu tlačítkem "**Kopírovat z protokolu**", tj. nemusíme je 2x zakládat. V seznamu protokolů se nabízejí všechny založené protokoly a jejich předměty/části zkoušek.

Veškeré provedené změny uložíme tlačítkem "**Uložit**".

3.11.7.3 Předměty/části zkoušky žáků/studentů

Formulář slouží k přiřazování žáků/studentů k jednotlivým termínům příslušného protokolu závěrečné/maturitní zkoušky. Nelezneme jej v menu **Ostatní moduly- Maturitní, závěrečné zk. a absolutoria - Předměty/části zkoušky žáků**:

Předměty/části zkoušky žáků/studentů

Protokol: ZMC (Závěrečná zkouška) Termín: 11.06.2010 - 11.06.2010 (Ústní zkouška)

Zobrazit

Na úvodní stránce vybereme **Protokol** a **Termín**, ke kterému chceme zařadit žáky/studenty. Vybíráme pouze ty žáky/studenty, kteří konají v daném termínu maturitní/závěrečnou zkoušku nebo absolutorium. Po stisku tlačítka "**Zobrazit**" se zobrazí tabulka se seznamem studentů, pokud jsme již provedli jejich přihlášení na termín. Pokud ne, učiníme tak prostřednictvím tlačítka [Přidat žáky/studenty](#).

Předměty/části zkoušky žáků/studentů

Protokol: ZMC (Závěrečná zkouška) Termín: 11.06.2010 - 11.06.2010 (Ústní zkouška)

Změnit parametry

Maximální počet předmětů/částí zkoušky: 3

Příjmení a jméno	ČTV	ČP	1. předmět	2. předmět	3. předmět
Divecký - admin Petr	1	1	Matematika (MAT)	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)
FISCHL-PROSSLINER Tomáš	2	2	Matematika (MAT)	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)
HALOUN Pavel	3	3	Matematika (MAT)	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)
JANČÍK Lukáš	5	4	Matematika (MAT)	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)
Knot Jan	7	5	Matematika (MAT)	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)
Kráčmera Petr	8	6	Matematika (MAT)	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)
Kundrát Zdeněk	28	7	Matematika (MAT)	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)
Maleček Jiří František	9	8	Matematika (MAT)	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)
Mulač Petr	23	9	Matematika (MAT)	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)
Patera Emil	12	10	Matematika (MAT)	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)
Sopuch Josef	14	11	Matematika (MAT)	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)
ŠVÁSTA Jan	22	12	Matematika (MAT)	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)
Tomaj Petrit Vladimír	15	13	Matematika (MAT)	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)
Vodňanský Jiří	17	14	Matematika (MAT)	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)

Vybráno záznamů: 14

 Definovat předmět/část zkoušky pro všechny žáky/studenty

Přidat žáky/studenty

Uložit

Smazat vybrané



Rozdělit žáky/studenty do dnů



Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Protokol	Název protokolu. Provádíme výběr z výběrového seznamu odpovídající evidovaným protokolům v části Zkušební protokol.
Termín	Termíny k zařazení ke zkouškám. Odpovídající zaevidovaným termínům na formuláři Zkušební protokol/Termíny.
Maximální počet předmětů/části zkoušky	Počet předmětů/části zkoušky, v kterých žáci/studenti vykonávají zkoušku.
Příjmení a jméno	Příjmení a jméno žáka/studenta.
ČVTV	Číslo v třídním výkazu.
Číslo protokolu	Číslo protokolu zadané uživatelem (pole je volně editovatelné).
1. předmět/2. předmět/3. předmět	Slopce pro výběr předmětů, z kterých žák/student zkoušky koná.

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Změnit parametry	Změna výběru protokolu a termínu pro zařazení žáků/studentů ke zkouškám.
Přidat žáky/studenty	Umožní vybrat žáky/studenty k danému termínu.
Uložit	Uloží změny na formuláři.
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy v tabulce.
Rozdělit žáky/studenty do dnů	Otevře příslušný formulář a umožní rozdělit žáky/studenty k časům zkoušky v daném termínu (rozpis maturit)
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel

3.11.7.4 Zařazení žáka/studenta ke zkoušce

Nového žáka/studenta zařadíme ke zkoušce prostřednictvím tlačítka "Přidat žáky/studenty" na formuláři **Předměty/části zkoušky žáků/studentů**. Po jeho stisku se objeví následující okno:

Protokol: ZMC Termín: 11.06.2010 - 11.06.2010 (Ústní zkouška)

Přidání libovolného žáka/studenta

Přidání žáků/studentů z termínu: 01.06.2010 - 01.06.2010 (Písemná zkouška) ▼

Pokračovat

Zavřít


Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Přidání libovolného žáka/studenta	Umožní libovolný výběr žáků/studentů evidovaných v systému. Tuto možnost zvolíme v případě, že žák/student koná maturitní/závěrečnou zkoušku nebo absolutorium v dalším školním roce, nebo pokud ji vykonává již pouze z některého předmětu/části zkoušky, tj. když není přiřazen k žádnému termínu.
Přidání žáků/studentů z termínu	Umožní výběr žáka/studenta již evidovaného na některý z termínů.
Pokračovat	Zobrazí další krok výběru, Filtr pro nadefinování kritérií pro vyhledání žáka.
Zavřít	Zavře formulář a provede návrat bez uložení změn na formulář Předměty/části zkoušky žáků/studentů.

Protokol: ZMC Termín: 11.06.2010 - 11.06.2010 (Ústní zkouška)

Jméno ▼

Příjmení ▼

Datum narození ▼ 

Třída ▼

Zobrazit

Zrušit omezení a zobrazit vše

Spravovat filtry

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Jméno	Provede vyhledání žáka dle zadaných kritérií.

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Příjmení	Provede vyhledání žáka dle zadaných kritérií na filtru např. do podmínky v prvním poli zadáme "Začíná na" do druhého pole zadáme příjmení hledaného žáka "Novák").
Datum narození	Provede vyhledání žáka dle zadaných kritérií data narození.
Třída	Provede vyhledání žáka dle zadaných kritérií (např. "Začíná na" nebo "Rovná se "Označení třídy").
Zobrazit	Zobrazí žáka dle zadaných kritérií. Pokud klikneme na tlačítko zobrazit bez předchozí nastavení podmínky pro vyhledávání, zobrazí se všichni žáci/studenti.
Zrušit omezení a zobrazit vše	Vymaže podmínky zadané na filtru a zobrazí všechny žáky/studenty.
Spravovat filtry	Umožňuje nadefinovat vlastní výchozí filtr pro vyhledávání žáka.

Protokol: ZMC Termín: 11.06.2010 - 11.06.2010 (Ústní zkouška)

	Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída	Obor vzdělání	V evidenci od
<input type="checkbox"/>	Zelinger	Lukáš	13.01.1988	VII.D	8241N09 - Obalový a grafický design (Tři roky)	01.09.2009
<input type="checkbox"/>	Zentrichová	Nela	31.03.1993	II.D	2647M003 - Informační technologie - aplikace osobních p...	01.09.2008

Vybráno záznamů: 2 Stránky: 1

Pouze aktivní žáky/studenty

Vybereme dané žáky/studenty (výběr provádíme kliknutím levého tlačítka myši vedle příjmení, hromadný výběr provedeme za současného stisknutí CTRL) a stiskneme tlačítko "Přidat vybrané".

Vybraní žáci se zobrazí v taového žáka/studenta, je zapotřebí mu na úvodní podobě formuláře přiřadit jednotlivé předměty/části zkoušky. Všechny buňky záznamu jsou editovatelné a dvojitým kliknutím dojde k vyvolání nabídky předmětů/částí zkoušek, které jsme předtím založili na formuláři **Zkušební protokol - Předměty**.

Předměty/části zkoušky žáků/studentů


 Protokol: Termín:
Maximální počet předmětů/částí zkoušky:

	Příjmení a jméno	ČTV	ČP	1. předmět	2. předmět	3. předmět
	Divecký - admin Petr	1	1	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)	Matematika (MAT)
	FISCHL-PROSSLINER Tomáš	2	2	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)	Matematika (MAT)
	HALOUN Pavel	3	3	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)	Matematika (MAT)
	JANČÍK Lukáš	5	4	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)	Matematika (MAT)
	Knot Jan	7	5	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)	Matematika (MAT)
	Kráčmera Petr	8	6	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)	Matematika (MAT)
	Kundrát Zdeněk	28	7	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)	Matematika (MAT)
	Maleček Jiří František	9	8	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)	Matematika (MAT)
	Mulač Petr	23	9	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)	Matematika (MAT)
	Patera Emil	12	10	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)	Matematika (MAT)
	Sopuch Josef	14	11	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)	Matematika (MAT)
	ŠVÁSTA Jan	22	12	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)	Matematika (MAT)
	Tomaj Petřit Vladimír	15	13	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)	Matematika (MAT)
	Vodňanský Jiří	17	14	Český jazyk a literatura...	Anglický jazyk (ANJ)	Matematika (MAT)
	Zelinger Lukáš	40		<input type="text" value="Český jazyk a literatura (C)"/>		
	Zentrichová Nela	31				

Vybráno záznamů: 16

Definovat předmět/část zkoušky pro všechny žáky/studenty



Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Změnit parametry	Změna výběru protokolu a termínu pro zařazení žáků/studentů ke zkouškám.
Přidat žáky/studenty	Umožní vybrat žáky/studenty k danému termínu.
Uložit	Uloží změny na formuláři.
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy v tabulce.
Rozdělit žáky/studenty do dnů	Otevře příslušný formulář a umožní rozdělit žáky/studenty k časům zkoušky v daném termínu (rozpis maturit)
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel

UPOZORNĚNÍ: Pokud nově zařazenému žákovi/studentovi nepřičítáme žádný předmět/část zkoušky (viz. náhled na obrázku níže), bude při uložení odstraněn ze seznamu žáků/studentů. Postupujeme tedy tak, že nejprve vybereme žáka/studenta, poté mu přiřadíme předměty/části zkoušky a nakonec jej uložíme tlačítkem "Uložit".

Parametr "**Max. počet předmětů/částí zkoušky**" ovlivňuje počet zobrazovaných předmětů/částí zkoušky v seznamu, tzn., z kolika předmětů/částí zkoušek koná žák/student zkoušku, takové číslo vybereme v tomto rolovacím seznamu.

Předměty/části zkoušky žáků/studentů

Protokol: 4.ET (Maturitní zkouška) Termín: 21.05.2018 - 25.05.2018 (Písemná zkouška) Změnit parametry

Maximální počet předmětů/částí zkoušky: 3

	Příjmení a jméno	ČVTV	ČP	1. předmět	2. předmět	3. předmět
	Červený Michal	1	3	Český jazyk (CJ)	Anglický jazyk (AJ)	Informační a komunika...
	Dlouhý Antonín	7				
	Jan Veselý					
	Kadlec Jiří	1				
	Modrá Květoslava	2	2	Český jazyk (CJ)	Anglický jazyk (AJ)	Informační a komunika...
	Zelený Pavel	3	1	Český jazyk (CJ)	Anglický jazyk (AJ)	Informační a komunika...

Vybráno záznamů: 6

Definovat předmět/část zkoušky pro všechny žáky/studenty

Přidat žáky/studenty

Uložit

Smazat vybrané

Rozdělit žáky/studenty do dnů

Příznaku "**Definovat předmět/část zk. pro všechny žáky/studenty**" umožňuje hromadně nastavovat předměty/části zkoušky. Nejprve zaškrtneme příznak, poté v buňce prvního záznamu vybereme předmět/část zkoušky a klikneme do následující buňky stejného sloupce. Tím dojde k automatickému vyplnění celého sloupce. Tímto způsobem je možné jednoduše evidovat společné - povinné předměty/části zkoušek.

Veškeré provedené změny uložíme tlačítkem "Uložit".

Upozornění: v případě, že žák/student koná opravnou zkoušku, vybereme pouze ty předměty, ze kterých tento druh zkoušky vykonává. Pokud se nejedná o všechny předměty/části zkoušek, zaevidujeme ji do původního protokolu. Jestliže žák/student vykonává celou maturitu znova, zaevidujeme ji do nového (letošního) protokolu.

3.11.7.5 Rozdělení žáků do dnů

Formulář **Rozdělení žáků do dnů** slouží k zařazování žáků/studentů do jednotlivých dnů příslušného termínu závěrečné/maturitní zkoušky (**Ostatní moduly - Maturitní a závěrečné zk. a absolutoria**).

Můžeme tímto způsobem evidovat např. podrobný Rozpis maturit.

Rozdělení žáků do dnů

Protokol: ZMC (Závěrečná zkouška) Termín: 11.06.2010 - 11.06.2010 (Ústní zkouška)

Zobrazit

Na úvodní stránce vybereme **Protokol** a **Termín**. Poté stiskneme tlačítko "**Zobrazit**".

Rozdělení žáků do dnů

Protokol: Zkušební protokol 1 (Maturitní zkouška) Termín: 05.06.2017 - 09.06.2017 (Písemná zkouška) Změnit parametry

Nezařazení žáci/studenti:

Andreovský Pavel (pis, úst)
BARTOŇOVÁ Monika (pis, úst)

Rozdělení žáků/studentů do dnů:

	Datum	Žáci/Studenti
>	Po 5.6.2017	Abu Aatay Pokusný (pis, úst) ✘
>	Út 6.6.2017	Balažovič Jiří (pis, úst) ✘
>	St 7.6.2017	Bejšovská Lenka Pavla (pis, úst) ✘
>	Čt 8.6.2017	Dvořáčková Ladislava Tereza (pis, úst) ✘
>	Pá 9.6.2017	Dydňanská Jana (pis, úst) ✘

- Zobrazit předměty/části zkoušky samostatně
 Umožnit zařazení žáků/studentů do více dnů

Uložit

Podrobný rozpis žáků/studentů



Vytvořit absence učitelů

Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Protokol	Název protokolu. Provádíme výběr z výběrového seznamu odpovídající evidovaným protokolům v části Zkušební protokol.

Název	Popis
Termín	Termíny k zařazení ke zkouškám. Odpovídající zaevidovaným termínům na formuláři Zkušební protokol/Termíny.
Nezařazení žáci/studenti	Seznam žáků možných k zařazení do dne konání zkoušky.
Rozdělení žáků/studentů do dnů	Seznam žáků zařazených k příslušnému datu s označením druhu zkoušky, které koná.
Zobrazit předmět/části zkoušky samostatně	Umožňuje přiřazovat vybranému žákovi/studentovi jednotlivé předměty samostatně. Pokud je příznak zaškrtnutý, můžeme žáka/studenta přiřadit do vybraného dne s libovolným předmětem (nemusí být vybrány všechny). Pokud je příznak odškrtnutý, bude žák/student přeřazen do vybraného dne se všemi příslušejícími předměty. Příznak zaškrtneme, když budou konat žáci/studenti maturitní/závěrečnou zkoušku nebo absolutorium v jednom dni.
Umožnit zařazení žáků/studentů do více dnů	Umožňuje zařazení žáka/studenta do více dnů příslušného termínu. Pokud je příznak zaškrtnutý, vždy se žák/student bude zobrazovat v části Nezařazení žáci/studenti . Pokud bude příznak odškrtnutý, při přesunu žáka/studenta do konkrétního dne termínu se již nebude nabízet v části Nezařazení žáci/studenti . Příznak zaškrtneme, pokud budou žáci/studenti konat maturitní/závěrečnou zkoušku nebo absolutorium ve více dnech (např. při praktické zkoušce).

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Změnit parametry	Umožní provést nový výběr protokolu a termínu pro rozdělení žáků do dnů
Přidat žáky/studenty	Umožní vybrat žáky/studenty k danému termínu.
	Přesune označeného žáka ke zkoušce do konkrétního dne.
	Provede odebrání žáka z příslušného dne.
Uložit	Uloží provedené změny.
Podrobný rozpis žáků/studentů	Umožnit zařadit rozdělené žáky ke konkrétním časům zkoušky v rámci vybraného termínu.
Vytvořit absence učitelů	Umožní zadat kritéria pro automatické založení absencí učitelů na základě zadaného rozpisu. Absence se vytvoří vybraným učitelům, kteří jsou

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	evidování v dané termíny zkoušek jako účastníci zkušební komise na formuláři Zkušební komise ¹⁶⁸⁰ .

Náhled formuláře pro přidělení žáků/studentů k časům zkoušek (tlačítko **Podrobný rozpis žáků/studentů**):

Rozpis maturitních zk. žáků/studentů

Protokol: Termín:

Rozpis žáků/studentů pro den:

Nezařazení žáci/studenti:

Rozpis žáků/studentů:

	Čas zkoušení	Žák/student	Příprava	Zkoušení
<	8:00	pis - Abu Aatay Pokusný	15	30
<	8:30	pis - Andreovský Pavel	15	30
<	9:00	úst - Abu Aatay Pokusný	15	30
<	9:30	úst - Andreovský Pavel	15	30
>	10:00		15	0
>	10:30		15	30
>	11:00		15	30
>	11:30		15	30
>	12:30		15	30
>	13:00		15	30
>	13:30		15	30
>	14:00		15	30
>	14:30		15	30

Při změně času zkoušení automaticky přepočítat zbývající časy zkoušení

Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Změnit parametry	Umožní provést nový výběr protokolu a termínu pro rozdělení žáků do dnů
Nezařazení žáci/studenti	Žáci/studenti, u kterých nebylo provedeno zařazení k příslušnému času zkoušky
>	Zařazení žáka/studenta k příslušnému času zkoušení
<	Odebrání žáka/studenta z příslušného času zkoušení
Při změně času zkoušení automaticky přepočítat	Při změně času zkoušení a zaškrtnutého příznaku, dojde k automatickému přepočítání zbývajících časových údajů v tabulce

Název	Popis
zbývající časy zkoušení	
Čas zkoušení	Zahájení času zkoušení
Žák/student	Jméno a příjmení žáka/typ zkoušky (ústní/písemná/praktická)
Příprava	Čas nutný na přípravu žáka/studenta před zkouškou (Nadefinováno na formuláři Zkušební protokol/Termíny)
Zkoušení	Doba trvání zkoušení (Nadefinováno na formuláři Zkušební protokol/Termíny)

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Uloží provedené změny na formuláři
Vytvořit absence učitelů	Umožní automaticky vygenerování absence učitele pro vybrané časy a dny na formuláři Absence zdrojů <small>518</small> .
Zpět	Provede návrat na formulář Rozdělení žáků do dnů

Nezapomeneme připočítat čas, s jakým časovým předstihem před započítáním zkoušek má být učitel vyblokován. Tento čas zadáme do pole **Čas potřebný pro učitele před zkouškou**, případně **po zkoušce**.

Náhled formuláře pro vytvářené absence učitelů dle rozpisu zkoušek (tlačítko **Vytvořit absence učitelů**).

Rozpis maturitních zk. žáků/studentů

Podklady pro vytvoření absencí učitelů

Druh absence: ABS - obecná absence učitele *

Důvod:

Maturitní komise

Čas potřebný pro učitele

před zkouškou: × min.

po zkoušce: min.

Vytvořit absence

Zavřít

Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Druh absence	Druh absence, který se má evidovat u absence učitele na formuláři Absence zdrojů ⁵¹⁸
Důvod	Důvod absence (zobrazeno na formuláři Absence zdrojů ⁵¹⁸ u absence učitele)
Čas potřebný pro učitele před zkouškou/po zkoušce	Příklad: Pokud čas zkoušky začíná v 08:00 hod, žák má na přípravu před zkouškou 00:15 hod, zde jako čas potřebný pro učitele před zkouškou připočteme 15 minut, vytvoří se absence učitele od 07:30 hod.

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Vytvořit absence	Potvrzením zadaných údajů tlačítkem " Vytvořit absence " dojde k automatickému vygenerování absencí učitele pro vybrané časy a dny na formuláři Absence zdrojů ⁵¹⁸ .
Zavřít	Zavře formulář a provede návrat na

UPOZORNĚNÍ: V případě, že systém nalezne již zadané absence ve shodném termínu u učitele na formuláři **Absence zdrojů**, zobrazí následující upozornění:

Smazání původních absencí a vytvoření nových absencí učitelů vybraného dne a termínu maturitních zkoušek.

Nalezeny absence učitelů vytvořené z tohoto dne a termínu maturitních zkoušek. Před vytvořením nových absencí učitelů budou tyto absence nejprve smazány! Pokračovat smazáním těchto absencí a vytvořením nových absencí?

Ano

Ne

Po kliknutí na tlačítko "**ANO**" dojde ke smazání původních absencí a vytvoření nových na formuláři [Absence zdrojů](#)⁵¹⁸.

3.11.7.6 Evidence témat

Formulář **Evidence témat** je určený k evidenci témat vztahujících se ke konkrétnímu předmětu/části zkoušky příslušného protokolu (v menu **Ostatní moduly - Maturitní a závěrečné zk. a absolutoria - Evidence témat**).

UPOZORNĚNÍ: Pro tisk maturitního vysvědčení/vysvědčení o závěrečné zkoušce/vysvědčení o absolutoriu není nutné témata vyplňovat, avšak pro vedení kompletního maturitního protokolu je vhodné jej evidovat.

Evidence témat



Protokol: Termín:
Předmět/část zkoušky:

Na úvodní stránce vybereme **Protokol**, **Termín** a **Předmět/část zkoušky**, ke kterým se příslušná témata vztahují.

Po stisku tlačítka "**Zobrazit**" se zobrazí formulář určený k evidenci a zakládání nových témat předmětu/části zkoušky:

Evidence témat



Protokol: Termín:
 Předmět/část zkoušky:

	Číslo	Téma	Náplň tématu
	1	Počátky evropské kultury	Indie, Mezopotámie, Sýrie
	2	Antická literatura	Řecko, Řím
	3	Středověká literatura	Počátky český psané literatury
	4	Gotická literatura	
	5	Renesanční literatura	Itálie, knihtisk
	6	Barokní literatura	Období temna

Vybráno záznamů: 6 Stránky: 1

a termínu





Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Protokol	Výběr protokolu pro evidenci témat
Termín	Výběr termínu
Předmět/část zkoušky	Výběr předmětu/části zkoušky, ke kterému požadujeme zaevidovat či zobrazit již zaevidovaná témata
Číslo	Číslo tématu
Téma	Název tématu
Náplň tématu	Popis náplně tématu

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Změnit parametry	Změna zadaných kritérií pro výběr protokolu, Termínu a Předmětu/části zkoušky
	Zobrazí detail záznamu zadaného tématu
Nový záznam	Zobrazí prázdný formulář pro zadání tématu

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Uloží provedené změny na formuláři
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy
Kopírovat z protokolu	Umožní zkopírovat téma z vybraného protokolu a termínu
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel


Náhled zobrazení detailu formuláře **Evidence témat**:


Evidence témat

Protokol: ZMC (Závěrečná zkouška)
 Termín: 11.06.2010 - 11.06.2010 (Ústní zkouška)
 Předmět/část zkoušky: Český jazyk a literatura (ČJL)

Číslo tématu: *

Název tématu: *

Náplň tématu: 

Poznámka: 

Uložit

Uložit a nový

Uložit a zavřít

Zavřít

3.11.7.7 Zkušební komise

Formulář **Zkušební komise** (menu **Ostatní moduly - Maturitní, závěrečné zk. a absolutoria**) je určen k určení členů zkušební komise závěrečných/maturitních zkoušek případně absolutoríí.

Zkušební komise

Protokol: ZMC (Závěrečná zkouška) ▼

Zobrazit

Nejprve vybereme **Protokol**, pro který budeme definovat zkušební komisi. Pokud nedošlo k zaevidování zkušební komise, po kliknutí tlačítka Zobrazit, vypadá formulář následovně:

Zkušební komise

Protokol: 4.ET (Maturitní zkouška) ▼

Termin	Předseda	Místopředseda
1.		


Vybráno záznamů: 1



Uložit Definovat externisty Složení komise

Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Protokol	Výběr protokolu pro zadání zkušební komise
Předseda	Předseda zkušební komise
Místopředseda	Místopředseda zkušební komise

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	Zobrazí detail záznamu daného protokolu a termínu s možností určení předsedy a místopředsedy (nabízejí se aktivní uživatelé zaevidovaní v systému). Údaj lze rovněž editovat přímo v poli Předseda/Místopředseda dvojitým poklikáním v buňce.
Složení komise	Umožní zaevidovat členy komise (zkošejícího a přisedícího) k jednotlivým zkouškám.
Uložit	Uloží provedené změny na formuláři
Definovat externisty	Umožní založení osoby, které nepocházejí z řad aktivních uživatelů do Evidence osob a jejich následné zaevidování jako členů Zkušební komise.

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	UPOZORNĚNÍ: Osoba, kterou chceme zaevidovat jako člena zkušební komise musí mít předělenou roli Externista pro maturity . Příslušné nastavení provedeme v menu Správa aplikace - Uživatelské role - Role osoby .
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel

Náhled zobrazení detailu formuláře **Zkušební komise**:

Zkušební komise

Protokol: ZMC (Závěrečná zkouška)

Termín: 1.

Předseda: Hrdlička Petr

Místopředseda: Mendová Hana

Zaevidování členů komise k jednotlivým zkouškám provedeme prostřednictvím tlačítka **Složení komise**.

Zkušební komise



Protokol: ZMC (Závěrečná zkouška)

Termín: 11.06.2010 - 11.06.2010 (Ústní zkouška)

	Předmět/část zkoušky	Zkoušející	Přisedící
<input type="checkbox"/>	Anglický jazyk (ANJ)	Koubová Gabriela	Pospíchal Ivan
<input type="checkbox"/>	Český jazyk a literatura (ČJL)	Honal Jaroslav	Bártová Jana
<input type="checkbox"/>	Matematika (MAT)	Levá Helena	Hroch Jiří

Vybráno záznamů: 3



Zobrazí se předměty/části zkoušek k danému protokolu a termínu. Aby se tento seznam zobrazil, je zapotřebí, aby alespoň jeden žák/student měl vazbu předmětu na daný termín, tzn., aby měl žák/student na formuláři **Předměty/části zkoušky žáků/studentů** v rámci daného termínu vybrané dané předměty.

Pro přiřazení **Zkoušejících** a **Přisedících** učitelů klikneme na ikonu :

Zkušební komise



Protokol: ZMC (Závěrečná zkouška)
 Termín: 11.06.2010 - 11.06.2010 (Ústní zkouška)
 Předmět/část zkoušky: Anglický jazyk (ANJ)

Zkoušející: Koubová Gabriela ✘

Přisedící: Pospíchal Ivan ✘

Uložit

Uložit a zavřít


Zavřít

Popis zobrazených údajů

Název	Popis
Protokol	Název protokolu
Termín	Termín zkoušky
Předmět/část zkoušky	Název předmětu/části zkoušky
Zkoušející	Zobrazen aktuálně přidělený zkoušející ke zkoušce. Pokud není přidělen, ve výběrovém seznamu po pravé části možno zvolit zkoušejícího.
Přisedící	Zobrazen aktuálně přidělený přisedící ke zkoušce. Pokud není přidělen, ve výběrovém seznamu po pravé části možno zvolit přisedícího.

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Uloží provedené změny.
Uloži a zavřít	Uloží provedené změny a provede návrat na formulář Zkušební komise.
Zavřít	Zavře formulář a provede návrat na formulář Zkušební komise.
✘	Odebere přiděleného člene ze zkušební komise. Nového lze vybrat prostřednictvím výběrového seznamu v pravé části formuláře a kliknutím

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	na tlačítko  .

3.11.7.8 Zápis hodnocení části zkoušky

Formulář **Zápis hodnocení části zkoušky** (v menu **Ostatní moduly - Maturitní a závěrečné zk. a absolutoria**) je určen k zápisu hodnocení **jednotlivých** předmětů/částí závěrečných a maturitních zkoušek, absolutoria.

Zápis hodnocení části zkoušky

Protokol: Termín:
 Předmět/část zkoušky:

Zobrazit

Na úvodní stránce zvolíme **Protokol**, **Termín** a **Předmět/část zkoušky**, pro který budeme provádět hodnocení. Poté stiskneme tlačítko "Zobrazit":

Zápis hodnocení části zkoušky

Protokol: Termín:
 Předmět/část zkoušky: **Změnit parametry**

Max. počet témat:

Příjmení a jméno	1. téma	Hodnocení	2. téma	Hodnocení	3. téma	Hodnocení	Celkové hodnocení
Dvořák Petr	2 - Antická literat...	Výborný	3 - Středověká lit...	Výborný	5 - Renesanční lit...	Výborný	Výborný
Fiala Tomáš	1 - Počátky evrop...	Výborný	2 - Antická literat...	Chvalitebný	4 - Gotická literat...	Chvalitebný	Chvalitebný
Hloch Pavel	2 - Antická literat...	Chvalitebný	4 - Gotická literat...	Výborný	5 - Renesanční lit...	Chvalitebný	Výborný
Jurko Lukáš	4 - Gotická literat...	Dobry	5 - Renesanční lit...	Dobry	6 - Barokní literat...	Chvalitebný	Chvalitebný
Knot Jan	1 - Počátky evrop...	Nedostatečný	2 - Antická literat...	Dobry	5 - Renesanční lit...	Chvalitebný	Chvalitebný
Kráčmera Petr	1 - Počátky evrop...	Nedostatečný	3 - Středověká lit...	Nedostatečný	6 - Barokní literat...	Dobry	Dostatečný
Malý František	1 - Počátky evrop...	Dobry	2 - Antická literat...	Dobry	3 - Středověká lit...	Výborný	Dobry
Patera Emil	2 - Antická literat...	Dobry	4 - Gotická literat...	Výborný	5 - Renesanční lit...	Dostatečný	Dobry
Sopuch Josef	1 - Počátky evrop...	Nedostatečný	2 - Antická literat...	Výborný	5 - Renesanční lit...	Dobry	Dobry
Tolar Vladimír	3 - Středověká lit...	Chvalitebný	4 - Gotická literat...	Dobry	5 - Renesanční lit...	Chvalitebný	Chvalitebný
Vodňanský Jiří	2 - Antická literat...	Dostatečný	5 - Renesanční lit...	Dostatečný	6 - Barokní literat...	Výborný	Dobry
Široký Jan	2 - Antická literat...	Výborný	4 - Gotická literat...	Výborný	5 - Renesanční lit...	Výborný	Výborný
Kundrát Zdeněk	1 - Počátky evrop...	Výborný	2 - Antická literat...	Chvalitebný	3 - Středověká lit...	Chvalitebný	Chvalitebný
Mulač Petr	2 - Antická literat...	Chvalitebný	3 - Středověká lit...	Výborný	5 - Renesanční lit...	Výborný	Výborný



Uložit



Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Protokol	Vybraný protokol, pro který zadáváme hodnocení části zkoušky
Termín	Termín zkoušky
Předmět/část zkoušky	Název předmětu/části zkoušky, ke kterému požadujeme zaevidovat hodnocení
Max. počet témat	Číslo určuje počet témat, pro která je možno zadat hodnocení části zkoušky. Daná témata se budou nabízet ve výběrovém seznamu v poli Téma.
Příjmení a jméno	Příjmení a jméno studenta. Zobrazí se pouze žáci/studenti přidělení k termínu zkoušky příslušného protokolu.
x.téma	Výběr tématu dle evidence témat na formuláři Evidenci témat ¹⁶⁷⁸ .
Hodnocení	Zadané hodnocení náležící vybranému předmětu/části zkoušky a zvolenému tématu.
Celkové hodnocení	Celkové hodnocení v předmětu/části zkoušky

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Změnit parametry	Změna zadaných kritérií pro výběr protokolu, Termínu a Předmětu/části zkoušky
Uložit	Uloží provedené změny na formuláři
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel

POZNÁMKA: Evidenci na formuláři **Zápis hodnocení části zkoušky** je v podstatě možné vynechat a pro účely tisku vysvědčení je možno rovnou přistoupit na formulář [Zápis hodnocení](#)¹⁶⁸⁵ a zadat výsledné hodnocení na tomto formuláři.

3.11.7.9 Zápis hodnocení

Formulář **Zápis hodnocení (Ostatní moduly - Maturitní a závěrečné zk. a absolutoria)** slouží k zápisu celkového hodnocení jednotlivých částí závěrečných/maturitních zkoušek, absolutoria.

Zápis hodnocení

Protokol: ZMC (Závěrečná zkouška) Termín: 1.

Zobrazit

Na úvodním formuláři vybereme **Protokol** a **Termín**, pro který požadujeme zadávat celkové hodnocení a stiskneme tlačítko "Zobrazit":

Zobrazení formuláře se bude lišit v závislosti na tom, zda žák/student vykonává maturitní/závěrečnou zkoušku, nebo zda dělá absolutorium.

A) Zobrazení náhledu formuláře za situace, kdy **žák/student koná maturitní/závěrečnou zkoušku**:

Zápis hodnocení

Protokol: ZMC (Závěrečná zkouška) Termín: 2.

Změnit parametry

Žák/student: Dvořák Petr

Předmět/část zkoušky	Druh zkoušky	Termín	Hodnocení	Dobrovolná zkouška
Anglický jazyk (ANJ)	Písemná zkouška	24.09.2010 - 24.09.2010	Výborný	
	Ústní zkouška	11.06.2010 - 11.06.2010	Dobry	
	Celkové hodnocení předmětu		Chvalitebný	<input type="checkbox"/>
Český jazyk a literatura (ČJL)	Praktická zkouška	02.06.2010 - 03.06.2010	Dostatečný	
	Ústní zkouška	11.06.2010 - 11.06.2010	Výborný	
	Celkové hodnocení předmětu		Dobry	<input type="checkbox"/>
Matematika (MAT)	Ústní zkouška	11.06.2010 - 11.06.2010	Výborný	
	Celkové hodnocení předmětu		Výborný	<input type="checkbox"/>

Příznak konané zkoušky: Opravná zkouška (po řádné nebo náhradní zkoušce)

Celkové hodnocení: Prospěl

Poznámka:

Písemnou část zkoušky konal ve dnech: 24.9.2010 -

Praktickou část zkoušky konal ve dnech: 2.6.2010 - 3.6.2010

Ústní část zkoušky konal ve dnech: 11.6.2010 -

Praktické vyučování zajišťoval(a):

Zřízené(á):

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o vykonané zkoušce: AB 0217500

Série a číslo tiskopisu výučního listu: AB 0257355

Datum vydání vysvědčení/výučního listu: 27.9.2010

Převzal dne: 4.10.2010

Uložit

Uložit a následující




Uložit a zapsat údaje do školní matriky

Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Protokol	Vybraný protokol, pro který zadáváme hodnocení části zkoušky
Termín	Termín zkoušky
Žák/student	Jméno a příjmení žáka studenta. Ve výběrovém seznamu se zobrazují žáci/studenti zařazení k příslušné zkoušce.
Předmět/část zkoušky	Název předmětu/části zkoušky
Druh zkoušky	Označení druhu zkoušky (písemná/ústní/praktická)
Hodnocení	Zadané hodnocení příslušné části zkoušky. UPOZORNĚNÍ: Pro tisk vysvědčení je nutno zadat Celkové hodnocení v předmětu jinak nedojde k vygenerování vysvědčení.
Dobrovolná zkouška	Zaškrtnutí příznaku, zdali bude příslušný předmět/část zkoušky na vysvědčení zařazen mezi nepovinnými předměty či nikoliv.
Příznak konané zkoušky	Provedeme výběr z výběrového seznamu z možností: <ul style="list-style-type: none"> • Zkouška v řádném termínu • Náhradní zkouška - v případě, že se žák/student ke zkoušce nedostaví, a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky • Opravná zkouška (po řádné nebo náhradní zkoušce) - v případě, že žák/student zkoušku společné nebo profilové části maturitní zkoušky vykonal neúspěšně; vykonává se pouze z určitého předmětu • Opakovaná zkouška - žák/student ji vykonává ze všech předmětů opětovně • Opravná zkouška - po opakované zkoušce
Celkové hodnocení	Provedeme výběr z výběrového seznamu : <ul style="list-style-type: none"> • "Prospěl" • "Prospěl s vyznamenáním" • "Neprospěl z jednoho předmětu" • "Neprospěl z více předmětů"
Poznámka	Libovolný text zadaný uživatelem.

Název	Popis
Písemnou část zkoušky konal ve dnech	Termín vykonání písemné zkoušky
Praktickou část zkoušky konal ve dnech	Termín vykonání praktické zkoušky
Praktické vyučování zajišťoval(a)	Pracoviště, kde byla vykonávána praktická zkouška
Zřízené(a)	Název zřizovatele
Série a číslo tiskopisu vysvědčení o vykonané zkoušce	Série a číslo tiskopisu vysvědčení (údaj se generuje na vysvědčení)
Série a číslo tiskopisu výučního listu	Série a číslo tiskopisu výučního listu (údaj se generuje na vysvědčení)
Datum vydání vysvědčení/výučního listu	Datum vydání vysvědčení/výučního listu (údaj se generuje na vysvědčení)
Převzal dne	Datum převzetí vysvědčení/výučního listu (údaj se generuje na vysvědčení)

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Změnit parametry	Změna zadaných kritérií pro výběr protokolu a Termínu
	Tlačítka pro přesun na dalšího/předchozího žáka
Uložit	Uloží provedené změny na formuláři
Uložit a následující	Uloží provedené změny a zobrazí záznam dalšího žáka/studenta k zadání výsledků hodnocení
Uložit a zapsat údaje do školní matriky	Uloží provedené změny a provede zápis hodnocení výsledků zkoušek do školní matriky na kartu žáka a záložku Maturitní, závěrečné zkoušky a absolutorium ⁷⁴⁸
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel

B) Zobrazení náhledu formuláře v případě, že **student vykonává absolutorium**:

Zápis hodnocení

Protokol: Termín: Student:

Předmět/část zkoušky	Druh zkoušky	Termín	Hodnocení
anglický jazyk (AJ)	Ústní zkouška	10.05.2011 - 17.05.2011	
	Celkové hodnocení předmětu		
informatika (INF)	Ústní zkouška	10.05.2011 - 17.05.2011	
	Celkové hodnocení předmětu		
matematika (MA)	Ústní zkouška	10.05.2011 - 17.05.2011	
	Celkové hodnocení předmětu		



Téma absolventské práce:	<input type="text" value="Informační technologie v 21. století"/> *		
Vedoucí práce:	<input type="text" value="Černý Jan"/>	Hodnocení vedoucího:	<input type="text" value="Výborně"/>
Oponent práce:	<input type="text" value="Ing. Kolman Jan"/>	Hodnocení oponenta:	<input type="text" value="Velmi dobře"/>
Ověření virtuální či jiné prezentace:	<input type="text"/>		
Ověření praktických dovedností:	<input type="text"/>		

Příznak konané zkoušky: Celkové hodnocení: Poznámka: Absolutorium konal(a) ve dnech: - Série a číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu: Série a číslo tiskopisu diplomu absolventa: Datum vydání vysvědčení a diplomu: Datum převzetí vysvědčení a diplomu:




Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Protokol	Vybraný protokol, pro který zadáváme hodnocení části zkoušky
Termín	Termín zkoušky
Student	Jméno a příjmení žáka studenta. Ve výběrovém seznamu se zobrazují studenti zařazení k příslušné zkoušce.
Předmět/část zkoušky	Název předmětu/části zkoušky

Název	Popis
Druh zkoušky	Označení druhu zkoušky (písemná/ústní/praktická)
Hodnocení	Zadané hodnocení příslušné části zkoušky. UPOZORNĚNÍ: Pro tisk vysvědčení je nutno zadat Celkové hodnocení v předmětu jinak nedojde k vygenerování vysvědčení.
Téma absolventské práce	Výběrový seznam podléhá předchozímu zaevidování na formuláři Evidence absolventských prací ¹⁷⁰⁴ případně Témata absolventských prací ¹⁷⁰¹ (v případě, že se studenti přihlašují k tématům elektronicky)
Vedoucí práce	Podléhá předchozímu zaevidování na formuláři Evidence absolventských prací ¹⁷⁰⁴ .
Oponent práce	Podléhá předchozímu zaevidování na formuláři Evidence absolventských prací ¹⁷⁰⁴ .
Ověření virtuální či jiné prezentace	Evidujeme v případě potřeby.
Ověření praktických dovedností	Evidujeme v případě potřeby.
Příznak konané zkoušky	Máme na výběr z těchto možností (odpovídá platné legislativě): <ul style="list-style-type: none"> • Zkouška v řádném termínu • Náhradní zkouška - v případě, že se student ke zkoušce nedostaví, a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky • Opravná zkouška (po řádné nebo náhradní zkoušce) - v případě, že student zkoušku společné nebo profilové části maturitní zkoušky vykonal neúspěšně; vykonává se pouze z určitého předmětu) • Opakovaná zkouška - student ji vykonává ze všech předmětů opětovně • Opravná zkouška - po opakované zkoušce
Celkové hodnocení	Zadáme celkové hodnocení dle dostupných možností (odpovídá platné legislativě): <ul style="list-style-type: none"> • "Prospěl" • "Prospěl s vyznamenáním" • "Neprospěl z jednoho předmětu" • "Neprospěl z více předmětů"
Poznámka	Libovolný text dle zadání uživatele.

Název	Popis
Absolutorium konal(a) ve dnech	Datum, ve kterém student absolutorium konal.
Série a číslo vysvědčení o absolutoriu	Série a číslo vysvědčení o absolutoriu.
Série a číslo tiskopisu diplomu absolventa	Série a číslo tiskopisu diplomu absolventa.
Datum vydání vysvědčení a diplomu	Datum vydání vysvědčení a diplomu (generuje se na vysvědčení).
Datum převzetí vysvědčení a diplomu	Datum převzetí vysvědčení a diplomu (generuje se na vysvědčení).

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Změnit parametry	Změna zadaných kritérií pro výběr protokolu a Termínu
	Tlačítka pro přesun na dalšího/předchozího žáka
Uložit	Uloží provedené změny na formuláři
Uložit a následující	Uloží provedené změny a zobrazí záznam dalšího žáka/studenta k zadání výsledků hodnocení
Uložit a zapsat údaje do školní matriky	Uloží provedené změny a provede zápis hodnocení výsledků zkoušek do školní matriky na kartu žáka a záložku Maturitní, závěrečné zkoušky a absolutorium ⁷⁴⁸
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel

3.11.7.10 Tisk závěrečných vysvědčení a diplomů

Formulář **Tisk závěrečných vysvědčení a diplomů** (menu **Výstupy - Vysvědčení**) slouží k vytisknutí maturitního/závěrečného vysvědčení a vysvědčení o absolutoriu.

Můžeme na něj přistoupit v případě, že máme zadány veškeré údaje související s maturitami/závěrečnými zkouškami, absolutoriem v menu **Maturitní, závěrečné zk. a absolutoria a** zadány [výsledky hodnocení](#)¹⁶⁸⁵.

V prvním kroku vybereme pouze v poli **Protokol** název protokolu a **Termín**, pro který požadujeme generovat a tisknout požadovaný výstup:

Tisk závěrečných vysvědčení a diplomů

Protokol: Závěrečná zkouška (Závěrečná zkouška) Termín: 1.

Zobrazit

Náhled zobrazení formuláře Tisk závěrečných vysvědčení a diplomů po výběru protokolu a termínu:

Tisk závěrečných vysvědčení a diplomů

Protokol: Závěrečná zkouška (Závěrečná zkouška) Termín: 1. Změnit parametry

Dítě/Žák/Student: Adamský Tomáš

Předměty/části zkoušky		Formát	Nastavení dalších polí vysvědčení	
Pole v dokumentu	Předmět/část zkoušky		Volné pole 1:	
Pov_1	Matematika	Název na vysvědčení	Volné pole 2:	
Pov_2	Anglický jazyk	Název na vysvědčení	Volné pole 3:	
Dobrovolný předmět maturitní zkoušky		Formát	Symbol proškrtnutí:	
Pole v dokumentu	Předmět/část zkoušky		Nakopírovat údaje všem dětem/žákům/studentům	

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o vykonané zkoušce: AX 321546

Série a číslo tiskopisu výučního listu:

Datum vydání vysvědčení/výučního listu: 13.05.2021

Převzal dne: 13.05.2021

Uložit Uložit a následující Generovat podle vzoru: Vysvědčení o závěrečné zkoušce (střední vzdělání) (bianco)

Generovat dokument pro všechny děti/žáky/studenty Export dokumentu do PDF pro všechny děti/žáky/studenty

Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Protokol	Název protokolu
Termín	Termín zkoušky
Žák/student	Příjmení a jméno žáka/studenta (nabízí se přihlášení žáci/studenti na zkoušku se zadaným hodnocením)

Název	Popis
Předmět/část zkoušky	Název předmětu/části zkoušky
Série a číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu	Označení série a číslo tiskopisu vydaného vysvědčení o absolutoriu
Série a číslo tiskopisu diplomu absolventa	Označení série a číslo tiskopisu vydaného diplomu absolventa
Datum vydání vysvědčení a diplomu	Datum vydání vysvědčení a diplomu
Datum převzetí vysvědčení a diplomu	Datum převzetí vysvědčení a diplomu

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Změnit parametry	Změna vstupních hodnot pro výběr protokolu a termínu
Uložit	Provede uložení změn na formuláři
Uložit a následující	Provede uložení změn na formuláři a přejde na formulář se zobrazením dalšího žáka/studenta
Generovat podle vzoru	Výběr vzoru pro generování závěrečného vysvědčení (diplomů) odpovídá aktuálně nakopírovaným výstupům v tiskových sestavách organizace. Pokud se nenabízí žádná možnost výběru, je nutno zkopírovat aktuální vzor tiskopisu ve Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav , záložka Tiskové sestavy Školy OnLine . Aktuálně platné vzory jsou uloženy ve složce Maturitní, závěrečné zkoušky a absolutoria (pro SŠ a SOŠ). Samostatnou složku naleznete pak pro Konzervatoř a VOŠ.
Generovat dokument pro všechny žáky/studenty	Vygeneruje vybraný výstup dle výběru v poli Generovat podle vzoru pro všechny žáky/studenty.
Generovat dokument pro aktuálního žáka/studenta	Vygeneruje vybraný výstup dle výběru v poli Generovat podle vzoru pro aktuálně zobrazeného žáka/studenta.
Export dokumentu do PDF pro všechny žáky/studenty	Vyexportuje vybraný výstup dle výběru v poli Generovat podle vzoru do PDF pro všechny žáky/studenty.
Export dokumentu do PDF pro aktuálního žáka/studenta	Vyexportuje vybraný výstup dle výběru v poli Generovat podle vzoru do PDF pro aktuálně zobrazeného žáka/studenta.

3.11.7.11 Import dat z IS Certis

Tento formulář slouží k importu dat o státních maturitních zkouškách z informačního systému **IS Certis**. Obsahuje data týkající se jednotlivých maturantů, které v něm škola zaevidovala. Následně pak škola obdrží **XML soubor**, jež může načíst právě v tomto formuláři. Při importu dat dochází automaticky k založení/aktualizaci záznamu o vykonání maturitní zkoušky ve školní matrice.

Nejprve se přihlásíme do informačního systému **IS Certis**. Zadáme své uživatelské údaje, zasláný kód ze SMS či e-mailu a vstoupíme do systému. V levé liště zvolíme **Registrace a vstup do EP**. Zaškrtnutím vybereme projekt a stiskneme tlačítko **Vstoupit do projektu**. V **knihovně projektu** (dostupná až po vstupu do projektu) nebo v **knihovně obecné** (přístupná už po přihlášení do systému) je umístěn soubor **XML výsledky pro příslušné REDIZO**. Tento soubor si stáhneme na náš lokální počítač.

Poté se přihlásíme do aplikace **Škola OnLine** a přes odkaz **Ostatní moduly - Maturitní, závěrečné zk. a absolutoria** vstoupíme na formulář **Import dat z IS Certis**:

Vložení souboru xml s daty o výsledcích zkoušek

Import dat z IS CERTIS

Tento formulář umožňuje do aplikace Škola OnLine načíst data o státních maturitních zkouškách. Soubor s daty škola získá v informačním systému CERTIS.

Při importu dat dochází automaticky k založení/aktualizaci následujících typů dat:

- Záznam o vykonání maturitní zkoušky ve školní matrice
- Evidenční číslo maturitního vysvědčení ve školní matrice

Jiná data nejsou žádným způsobem modifikována. V rámci importu dat též nedochází k odstraňování jakýchkoliv již existujících záznamů.

Soubor s daty o státních maturitách: C:\Users\pec\Desktop\ID Procházet...*

Do pole **Soubor s daty o státních maturitách** vybereme pomocí tlačítka **Procházet...** daný **XML soubor**, který jsme si předtím stáhli na náš lokální počítač. Poté stiskneme tlačítko **Importovat data do systému**.

Chyby při zpracování dat

Import dat z IS CERTIS

Během zpracování souboru s daty o státní maturitní zkoušce byly zjištěny chyby, které brání úplnému načtení dat do Katedry. Doporučujeme seznámit se podrobně s důvody chyb, upravit stávající evidenci v Katedře a opětovně se pokusit data načíst.

Popis chyby
Žák "Jana Brožová" není evidován ve školní matrice. Data tohoto žáka nebudou zpracována.

Přerušit import dat

I přes chyby pokračovat v importu



Došlo ke kontrole souboru dat ohledně toho, zda splňují všechny náležitosti, které mají mít. V případě, že byly zjištěny chyby u některého žáka/studenta, vypíše se jeho jméno a popis dané chyby.

Při importu dat z informačního systému **IS Certis** do aplikace **Škola OnLine** může dojít k těmto typům chyb:

- v případě, že se snažíme nainportovat špatný soubor dat, např. RED_IZO importovaného souboru není shodné s RED_IZO školy evidovaným v aplikaci Škola OnLine, vypíše se tato chybová hláška: „**Data jsou určena pro jinou právnickou osobu s RED_IZO {RED_IZO}. Pravděpodobně se pokoušíte načíst špatný soubor. Data o žácích a zkouškách nebudou načtena.**“
- pokud nedojde na základě příjmení a jména, rodného čísla, oboru vzdělání a formy vzdělání k vyhledání žáka ve **Školní matrice**, objeví se tato chyba: „**Žák „{jméno příjmení}“ není evidován ve školní matrice. Data tohoto žáka nebudou zpracována.**“
- jestliže se nepodaří žáka/studenta dohledat jednoznačně, např. žáků je více, vypíše se tato chybová hláška: „**Žák „{jméno příjmení}“ je ve školní matrice evidován duplicitně. Data tohoto žáka nebudou zpracována.**“
- v případě, že má žák v poli **Celkové hodnocení** hodnotu jinou než „prospěl (a)“, „prospěl (a) s vyznamenáním“, objeví se tato chyba: „**U žáka „{jméno příjmení}“ není možné rozlišit výsledek maturitní zkoušky. Data tohoto žáka nebudou zpracována.**“

V případě, že budeme chtít import zastavit, klikneme na tlačítko **Přerušit import dat**. Tím nedojde k načtení dat z informačního systému **IS Certis** do aplikace **Škola OnLine**. Pokud budeme chtít v importu dále pokračovat, stiskneme tlačítko **I přes chyby pokračovat v importu**.

Nastavení data vykonání maturitní zkoušky, Série a Číslo tiskopisu vysvědčení

V dalším kroku na formuláři **Import dat z IS CERTIS** se zobrazí tabulka se seznamem žáků, kteří jsou v importovaném souboru z IS Certis a v tomto režimu je možno doplnit **Datum vykonání zkoušky, Sérii a Číslo tiskopisu vysvědčení** (tyto informace v souboru obsaženy nejsou a pro potřeby zaevidování do aplikace je nutné je ručně vyplnit zde).

Záznamy v tabulce je možno řadit kliknutím na název sloupce v záhlaví tabulky, data se tak seřadí např. dle Příjmení a jméno či Rodného čísla. Pohyb mezi záznamy je možný pomocí tabelátoru. Aktivní pro evidenci údajů jsou pouze pole **Datum vykonání/Série a Číslo tiskopisu vysvědčení**.

Datum vykonání - Jedná se o datum vykonání maturitní zkoušky, které není obsaženo v importovaném souboru. Vyplnění je možné ručním zápisem do pole **Datum vykonání** nebo hromadně prostřednictvím tlačítka **Nastavit datum všem**.

Série - série tiskopisu vysvědčení o maturitní zkoušce není obsaženo v importovaném souboru. Tento údaj je nutno ručně vyplnit. Do textového pole je možno zadat maximálně 5 znaků

Číslo tiskopisu vysvědčení - číslo tiskopisu vysvědčení o maturitní zkoušce není obsaženo v importovaném souboru. Tento údaj je je nutno vyplnit ručně. Do textového pole je možno zadat maximálně 10 znaků.

Import dat z IS CERTIS

Data o státní maturitní zkoušce k načtení:

Vybrat	Příjmení a jméno ▲	Rodné číslo	Obor vzdělání	Třída/protokol	Datum vykonání	Série	Číslo tiskopisu vysvědčení
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreevová Karolína	915216/6760	1601M004	1.EKO	14.05.2018	A1234	1020304050
<input checked="" type="checkbox"/>	Kadlec Pavel	770904/2319	1601M004	1.EKO	14.05.2018		

Vybráno záznamů: 2

Datum vykonání maturitní zkoušky: 14.5.2018

Nastavit datum všem

Přerušit import dat

Dokončit import dat

V případě, že v některém z polí není vyplněn datum vykonání maturitní zkoušky, aplikace na tuto upozorní zobrazením chybového hlášení - vizte obrázek.

Import dat z IS CERTIS

Chyba: Datum vykonání maturitní zkoušky není vyplněn u všech žáků označených k importu.

Data o státní maturitní zkoušce k načtení:

Vybrat	Příjmení a jméno	Rodné číslo	Obor vzdělání	Třída/protokol	Datum vykonání	Série	Číslo tiskopisu vysvědčení
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreevová Karolína	915216/6760	1601M004	1.EKO	30.05.2018	AB125	100568962
<input checked="" type="checkbox"/>	Kadlec Pavel	770904/2319	1601M004	1.EKO			

Vybráno záznamů: 2

Datum vykonání maturitní zkoušky:

Nastavit datum všem

Přerušit import dat

Dokončit import dat

Prostřednictvím tlačítka **Přerušit import dat** máme možnost přerušit import xml souboru a vrátit se na vstupní režim formuláře **Import dat z IS Certis** a zahájit nový import.

V případě, že chceme v importu pokračovat a máme kompletně zaevidovány údaje ve sloupcích **Datum vykonání**, **Série** a **Číslo tiskopisu vysvědčení** klikneme na tlačítko **Dokončit import dat**.

Import dat z IS CERTIS

Následující data nebyla do systému načtena z důvodu výskytu chyb:

Popis chyby
Žák "Jana Brožová" není evidován ve školní matrice. Data tohoto žáka nebudou zpracována.



Ostatní data byla úspěšně načtena. Následující tabulka shrnuje počty nově vložených/aktualizovaných dat:

Typ dat	Počet nově vložených záznamů	Počet aktualizovaných záznamů
Záznamy o vykonání maturitní zkoušky ve školní matrice	1	0
Evidenční číslo maturitního vysvědčení ve školní matrice	1	0

Načíst další soubor


Následně dojde k načtení dat o státních maturitních zkouškách z informačního systému **IS Certis** do aplikace **Škola OnLine** a k zobrazení informace o záznamech, k jejichž načtení nedošlo z důvodu výskytu chyb a úspěšně načtených záznamech.

Tlačítkem **Načíst další soubor** se přepneme do úvodní podoby formuláře, a tím budeme mít možnost provést nový import dat.

Správným importem dat ze systému **IS Certis** jsme docílili toho, že se v aplikaci **Škola OnLine** na kartě žáka na záložce **Maturitní a závěrečná zkouška** objeví záznam o vykonané maturitní zkoušce (vizte kapitolu [Probíhající vzdělávání](#))⁷³³

Poté je však zapotřebí ještě ukončit studium žáka na dané škole, viz nápověda **Správa aplikace - Číselníky - Třídy - Složení třídy - Odebrání žáka/studenta ze třídy**¹⁷⁷⁵.

3.11.7.12 Export dat do IS Certis

Správný postup evidence dat o maturitní zkoušce je následující: předpokladem je mít evidovaná data o žácích v aplikaci **Škola OnLine** (jméno, příjmení, rodné číslo atd.). Přistoupíme na formulář **Evidence osob - Žáci/studenti** a omezíme třídu, u které budeme chtít exportovat údaje o maturantech. Dole pod seznamem třídy klikneme na ikonu  a nastavíme všechny položky, které chceme exportovat.

Následně klikneme na ikonu pro export do **Excelu** . Soubor uložíme na náš lokální počítač a poté jej načteme do informačního systému **Certis**.

3.11.7.13 Nejčastější dotazy k evidenci závěr. zkoušek a absolutorii

1. Na formuláři Předměty/části zkoušky žáků/studentů se nedaří uložit studenta k vybranému protokolu.

Zaevidování studenta k danému protokolu provedete na formuláři **Předměty/části zkoušky žáků/studentů** prostřednictvím tlačítka **Přidat žáky/studenty**. Po přidání žáka/studenta k danému termínu zkoušky je nutno v tabulce vyplnit předměty a změny Uložit. Bez předmětů žák/student nebude k termínu přiřazen.

Předměty/části zkoušky žáků/studentů

Protokol: 4.ET (Maturitní zkouška) Termín: 21.05.2018 - 25.05.2018 (Ústní zkouška) Změnit parametry

Maximální počet předmětů/částí zkoušky: 3

Příjmení a jméno	ČTV	ČP	1. předmět	2. předmět	3. předmět
Červený Michal	1	3	Český jazyk (CJ)	Anglický jazyk (AJ)	Informační a komunika...
Knedlíček Jaromír					
Králíček Pavel	3	1	Český jazyk (CJ)	Anglický jazyk (AJ)	Informační a komunika...
Modrá Květoslava	2	2	Český jazyk (CJ)	Anglický jazyk (AJ)	Informační a komunika...

Vybráno záznamů: 4

 Definovat předmět/část zkoušky pro všechny žáky/studenty

Přidat žáky/studenty

Uložit

Smazat vybrané

Rozdělit žáky/studenty do dnů

2. Jak zaeviduji předsedu zkušební komise v případě, že se jedná o externího pracovníka?

Prvním krokem je osobu zavést v menu **Evidence osob - Zaměstnanci školy - Ostatní uživatelé** a následně přidělení role **Externista pro maturity** v menu Správa aplikace - uživatelské role - Role osoby. Bez přidělení této role se nebude předseda maturitní komise na vysvědčení generovat!

Následně tohoto pracovníka zaevidujeme na formuláři [Zkušební komise](#) a

V případě, že se jedná o pracovníka školy, je nutno jej zaevidovat na formuláři [Zkušební komise](#) a zároveň mu přidělit roli **Externista pro maturity**.

3.11.7.14 Nejčastější dotazy k tisku závěrečných vysvědčení a diplomů**1. Na vysvědčení se mi netiskne předseda komise?**

Zkontrolujte, zda máte u osoby, která je přidělena na formuláři **Zkušební komise** jako předseda zkušební komise, přidělenou roli **Externista pro maturity**. Bližší informace k nastavení naleznete [zde](#).

2. Netiskne se mi číslo protokolu na závěrečném vysvědčení?

Zkontrolujte, zda máte na formuláři **Předměty/části zkoušky žáků/studentů** ve sloupci **ČP** vyplněn číslo protokolu. Odtud se údaj generuje právě na závěrečné vysvědčení.

Předměty/části zkoušky žáků/studentů

Protokol: 4.ET (Maturitní zkouška) Termin: 21.05.2018 - 25.05.2018 (Ústní zkouška) [Změnit parametry](#)

Maximální počet předmětů/částí zkoušky: 3

	Příjmení a jméno	ČTVT	ČP	1. předmět	2. předmět	3. předmět
	Červený Michal	1	28	Český jazyk (CJ)	Anglický jazyk (AJ)	Informační a komunika...
	Králíček Pavel	3	29	Český jazyk (CJ)	Anglický jazyk (AJ)	Informační a komunika...
	Modrá Květoslava	2	30	Český jazyk (CJ)	Anglický jazyk (AJ)	Informační a komunika...

Vybráno záznamů: 3

Definovat předmět/část zkoušky pro všechny žáky/studenty

[Přidat žáky/studenty](#)

[Uložit](#)

[Smazat vybrané](#)

[Rozdělit žáky/studenty do dnů](#)

3. Předměty na vysvědčení se mi tisknou ve špatném pořadí?

Přistupte na formulář **Tisk závěrečných vysvědčení a diplomů** (menu Výstupy - Vysvědčení). V případě, že jsou zobrazeny předměty zde ve správném pořadí formulář Uložte prostřednictvím tlačítka Uložit a vyzkoušejte znovu generování dokumentu. Pokud pořadí předmětů neodpovídá, ovlivnit jej lze prostřednictvím zelených šipek po pravé části formuláři u předmětu.

Tisk závěrečných vysvědčení a diplomů

Protokol: 4.ET (Maturitní zkouška) Termin: 1. [Změnit parametry](#)

Žák/Student: Červený Michal

Předměty/části zkoušky

Pole v dokumentu	Předmět/část zkoušky	Formát	Nastavení dalších polí vysvědčení
Pov_1	Český jazyk	▼	Volné pole 1:
Pov_2	Anglický jazyk	▼	Volné pole 2:
Pov_3	Informační a komunikační technologie	▼	Volné pole 3:
			Symbol proškrtnutí:
			<input type="checkbox"/> Nakopírovat údaje všem žákům/studentům

Dobrovolný předmět maturitní zkoušky

Pole v dokumentu	Předmět/část zkoušky	Formát

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o vykonané zkoušce: AB 0012456
 Série a číslo tiskopisu výučního listu:
 Datum vydání vysvědčení/výučního listu:
 Převzal dne:

[Uložit](#) [Uložit a následující](#) Generovat podle vzoru: Výuční list - dvostraně obory (bianco)

[Generovat dokument pro všechny žáky/studenty](#) [Generovat dokument pro aktuálního žáka/studenta](#)

4. Chtěl(a) bych na tiskové sestavě Výuční list upravit název školy v 6. pádě.

Po vygenerování náhledu dokumentu z formuláře **Tisk závěrečných vysvědčení a diplomů** se v horní části okna obrazovky zobrazí ovládací panel s možností zadání informace "Název školy v 6. pádě". Klikněte na tlačítko s tužkou a do otevřeného Editoru textu vložte text, potvrďte tlačítkem OK a následně klikněte na tlačítko Odeslat na ovládacím panelu. Text se promítne do zobrazeného výstupu.

Default - Internet Explorer
 https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/App/TiskoveSetavy/KTS001_ProhlizeniSetavy.aspx?SetavaID=43ad2f1a-6be0-4c8d-ac28-7ad01c673c1&Flash=True&Localization=cs

Tisknout Uložit

Název školy v 6. pádu: ZDE DOPLŮTE NÁZEV ŠKOLY V 6.

Reset Odeslat

ČESKÁ REPUBLIKA

Číslo protokolu o závěrečné zkoušce: 3
 Číslo vysvědčení o závěrečné zkoušce: AB 0012456

Editor textu ? X

Název školy

naroz

úspěšně vzdělávací program středn

OK Storno nologie EQF: 2

5. Na výučním listě (závěrečném vysvědčení) se negeneruje číslo vysvědčení.

Zkontrolujte, zda máte na formuláři **Zápis hodnocení** vyplněn údaj Série a číslo tiskopisu vysvědčení o vykonané zkoušce. Pokud údaj chybí, zaevidujte jej a ověřte, zda se generuje na vysvědčení.

Písemnou část zkoušky konal ve dnech: 22. 5. 2018 -

Praktickou část zkoušky konal ve dnech: -

Ústní část zkoušky konal ve dnech: 24. 5. 2018 -

Praktické vyučování zajišťoval(a):

Zřízené(á):

Série a číslo tiskopisu vysvědčení o vykonané zkoušce:

Série a číslo tiskopisu výučního listu:

Datum vydání vysvědčení/výučního listu:

Převzal dne:

Uložit Uložit a následující Uložit a zapsat údaje do školní matriky

3.11.8 Absolventské práce

Absolventská práce je závěrečnou prací, kterou student vyšší odborné školy/konzervatoře prokazuje, že zvládl teoretické poznatky v rámci studia a dokáže je aplikovat v praxi.

Prostřednictvím tohoto modulu je možno evidovat témata absolventských prací (eviduje se za předpokladu elektronického přihlašování studentů na zadaná témata) a případně přidělují absolventské práce studentům přímo administrátorem na formuláři [Evidence absolventských prací](#)¹⁷⁰⁴.

3.11.8.1 Témata absolventských prací

Formulář **Témata absolventských prací** (Ostatní moduly - Absolventské práce) slouží k zadávání a evidenci témat absolventských prací. Student si následně po přihlášení do aplikace zvolí určité téma, na které chce psát absolventskou práci.

Ke každému tématu je přiřazena práce (většinou je jich více). Témata jsou přiřazovaná jednotlivým oborům a zobrazují se studentům **žakovského rozhraní aplikace Škola OnLine** (menu **Absolventské práce - Přihlášení na absolventskou práci**). Záleží ovšem na tom, jaký obor student navštěvuje.

Přístup na tento formulář má uživatel s administrátorským oprávněním a garant absolventské práce.

Témata absolventských prací



Zobrazit témata absolventských prací pro:

	Téma absolventské práce	Určeno pro obor(y)	Garant tématu	Max. zájemců	Počet zájemců
<input checked="" type="checkbox"/>	Počítač a jeho přínos lidské populaci	1820M01 - Informační technologie (...)	Adamec Petr	2	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Současné bankovníctví	6341M040 - Informatika v ekonomick...	Adamová Andrea	3	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Změny pohledu na ŽP na počátku 21. století	1820M01 - Informační technologie (...)	Černý Jan	1	0

Vybráno záznamů: 3

Stránky: 1

Zobrazit témata: vypsaná zrušená všechna






Nastavení zobrazení vypsaných témat absolventských prací pro studenty:

Zobrazit témata prací studentům od: do:

Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Zobrazit témata absolventských prací pro	Výběrový seznam umožňující zobrazit témata k příslušnému vybranému oboru.
Téma absolventské práce	Název tématu absolventské práce.
Určeno pro obory	Název, kód oboru pro který je téma absolventské práce určeno.
Garant tématu	Přidělený garant tématu absolventské práce.
Max. zájemců	Určený maximální počet zájemců.
Počet zájemců	Počet studentů, kteří již projevíli zájem o toto téma.
Zobrazit témata vypsaná/zrušená/všechna	Zaškrtnutí příznaku ovlivňuje zobrazení témat dle jejich stavu.
Zobrazit témata prací studentům od/do	Nastavení období po jaké se má studentům téma zobrazovat k možnému přihlášení v aplikaci.

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	Zobrazí detail Absolventské práce
Nové téma	Otevře prázdný formulář pro zaevidování nového tématu.
Zrušit vybrané téma	Provede zrušení založených témat. K tématu mohou být již evidovaní zájemci, dochází tedy k přesunu do stavu zrušená .
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel.
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel.
Přidělit práci	Otevře formulář Evidence absolventských prací prostřednictvím kterého přidělujeme práci studentovi.
Uložit	Uloží provedené změny na formuláři.
Zpět	Provede návrat na formulář Témata absolventských prací se seznamem absolventských prací.

Náhled zobrazení detailu absolventské práce

Témata absolventských prací

Téma absolventské práce: Počítač a jeho přínos lidské populaci *

Anotace: Klady a zápory informačních technologií.

Určeno pro obor(y): 1820M01 - Informační technologie (4 roky, denní) ✖

Garant: Adamec Petr *

Maximální počet zájemců: 2

Seznam zájemců o toto téma:

Příjmení a jméno	Třída	Obor vzdělání	
Adamčik Jindřich	4. I	3356H001 - Truhlář	Přidělit práci

Počet zájemců: 1

[Uložit](#) [Zpět](#)

Založení nového tématu absolventské práce

Provedeme prostřednictvím tlačítka **Nové téma** na formuláři **Témata absolventských prací**.

Témata absolventských prací

Téma absolventské práce:

Anotace:

Určeno pro obor(y): Pro přiřazení oboru vyberte obor ze seznamu a stiskněte tlačítko [->] na pravé straně.

Garant: Adámková Věra (Adá)

Maximální počet zájemců:

Seznam zájemců o toto téma:

Příjmení a jméno	Třída	Obor vzdělání
Počet zájemců: 0		

Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Téma absolventské práce	Název absolventské práce
Anotace	Stručná charakteristika obsahu tématu absolventské práce.
Určeno pro obory	Název, kód oboru pro který je téma absolventské práce určeno.
Garant	Přidělený garant tématu absolventské práce.
Maximální počet zájemců	Určený maximální počet zájemců, kterým může být téma přiděleno.
Seznam zájemců o toto téma	Počet studentů, kteří již projevili zájem o toto téma.
Příjmení a jméno	Příjmení a jméno studenta
Třída	Název třídy
Obor vzdělání	Obor vzdělání, který navštěvuje student


Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Provede uložení změn na formuláři.
Zpět	Provede návrat na formulář Témata absolventských prací se seznamem prací.





3.11.8.2 Evidence absolventských prací

Formulář **Evidence absolventských prací** (v menu **Ostatní moduly - Absolventské práce**) slouží k evidování absolventských prací. Přístup na tento formulář mají uživatelé s administrátorským oprávněním.



V případě, že škola nepoužívá elektronické přihlašování studentů k tématům, přidělení tématu provede přímo prostřednictvím tohoto formuláře.

Evidence absolventských prací 

Seznam absolventských prací pro téma:

	Název absolventské práce	Řešitel (datum narození)	Vedoucí práce	Oponent práce
	Globalizace na přelomu 20. a 21. století	Atrapa Petr	Vrba Jiří	Ing. Živná Jana
	Moderní výstavba silnic a dálnic	Balounová Petra	Adamec Petr	Burdová Lucie
	Nové počítačové programy 21. století	Adaměk Jindřich (17.8.1992)	Hroch Jiří	PhDr. Krása Jan
	Rozdílné přístupy k ŽP v 21. století		ak. mal. Kubová Ivana	Ing. Kolman Jan


Vybráno záznamů: 4 Stránky: 1




 

Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Seznam absolventských prací pro téma	Výběrový seznam umožňující zobrazit témata k příslušnému vybranému oboru.
Název absolventské práce	Název tématu absolventské práce.
Řešitel (datum narození)	Jméno a příjmení studenta (Datum narození).
Vedoucí práce	Přidělený vedoucí práce.
Oponent práce	Přidělený oponent práce.

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	Zobrazí detail Absolventské práce
Nová práce	Otevře prázdný formulář pro zaevidování nového tématu absolventské práce.

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Smazat vybrané práce	Provede zrušení založených témat. K tématu mohou být již evidovaní zájemci, dochází tedy k přesunu do stavu zrušená .
	Filtr umožňující vyhledání absolventské práce dle zadaných kritérií (Příjmení studenta, Název práce, Třída)
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel.
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel.

Zaevidování a přidělení nového tématu absolventské práce

Provedeme prostřednictvím tlačítka **Nová práce** na formuláři **Evidence absolventských prací**.

[Evidence absolventských prací](#)

Téma absolventské práce:

Název absolventské práce:

Název práce anglicky:

Obsah práce:

Řešitel (student):

Datum zadání:

Mezní termín odevzdání:

Datum odevzdání:

Vedoucí práce: **Externista (příjmení a jméno)**

Návrh hodnocení:

Soubor s popisem:

Oponent práce: **Externista (jméno a příjmení)**

Návrh hodnocení:

Soubor s popisem:

Poznámky:

Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Téma absolventské práce	Výběrový seznam pro výběr již zaevidovaného tématu. UPOZORNĚNÍ: Lze příslušné téma vybrat a přidělit studentovi pouze za předpokladu, že bylo provedeno elektronické přihlášení žákem. V opačném případě je nutno název tématu zadat do pole Název absolventské práce a studentovi jej přidělit přímo v poli Řešitel (student) .

Název	Popis
Název absolventské práce	Název tématu absolventské práce. Jedná se o povinný údaj. Bez jeho vyplnění nelze formulář uložit.
Název práce anglicky	Název absolventské práce v anglickém jazyce.
Obsah práce	Stručný obsah absolventské práce. Jedná se o povinný údaj. Bez jeho vyplnění nelze formulář uložit.
Řešitel (student)	Jméno a příjmení studenta přiděleného k tématu absolventské práce.
Datum zadání	Datum zadání absolventské práce studentovi.
Mezní termín odevzdání	Datum, do kterého musí student práci odevzdat.
Datum odevzdání	Skutečný datum odevzdání práce.
Vedoucí práce	Přidělený vedoucí práce.
Oponent práce	Přidělený oponent práce.
Návrh hodnocení	Návrh hodnocení odevzdané práce studenta. Zadané hodnocení se následně zobrazí na formuláři pro Zápis hodnocení (viz. náhled na obrázku níže)
Soubor s posudkem	Možnost připojení souboru s vypracovaným posudkem k absolventské práci.
Poznámky	Libovolný text dle zadání uživatele.

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Procházet	Prostřednictvím tlačítka provedeme nalezení a připojení souboru s posudkem.
Uložit	Provede uložení změn na formuláři.
Zpět	Provede návrat na formulář Evidence absolventských prací se seznamem prací.

Náhled zobrazení formuláře **Zápis hodnocení** po předchozím zaevidování hodnocení absolventské práce na formuláři **Evidence absolventských prací**:

Zápis hodnocení

Protokol: [Protokol K3 (Absolutorium)] Termin: [1.] [Změnit parametry]

Student: [Červený Michal]

Předmět/část zkoušky	Druh zkoušky	Termin	Hodnocení	Text hodnocení/uznání
Informační a komunikační technologie (IT)	Ústní zkouška Celkové hodnocení předmětu	21.05.2018 - 25.05.2018	Velmi dobře	

Téma absolventské práce: [Informační technologie ve školství (2017/2018)] *
 Vedoucí práce: [Adámková Věra] Hodnocení vedoucího: [Velmi dobře]
 Oponent práce: [Eliáš Miroslav] Hodnocení oponenta:
 Obsah absolventského výkonu:
 Absolventský výkon se uskutečnil formou: veřejného vystoupení interního vystoupení
 Datum absolventského vystoupení: []

Student (úspěšně ukončil poslední ročník vzdělávání a úspěšně vykonal:
 maturitní zkoušku dne [] s prospěchem []
 závěrečnou komisionální zkoušku z českého jazyka a literatury dne [] s prospěchem []
 závěrečnou komisionální zkoušku z [] dne [] s prospěchem []

3.11.9 Vedlejší evidence

3.11.9.1 Evidence plateb

Formulář slouží k evidenci plateb, které škola prováděla v určitém období. Pomocí odkazu **Ostatní moduly - Vedlejší evidence - Evidence plateb** se dostaneme na formulář, který může škola využívat k jednoduché evidenci plateb. Po spuštění se formulář zobrazí následující obrázek:

Evidence plateb

Druh platby: [příjem] ▾

Období: [1. pololetí] ▾

Datum od: [1.9.2009] [] * Datum do: [31.1.2010] [] *

[Zobrazit platby]

Vybereme **Druh platby** (příjem, výdaj nebo obojí), **Období** a **Datum od a do**. Poté stiskneme tlačítko **Zobrazit platby** a zobrazí se evidované platby:

Evidence plateb

	Číslo dokladu ▲	Druh dokladu	Datum	Částka	Popis	Součet
<input checked="" type="checkbox"/>	4/2009	příjem	18.09.2009	500,00	Psací potřeby	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5/2009	příjem	27.10.2009	2 500,00	Nové učebnice	<input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 2
 Součet částek plateb ve vybraném období: 3 000,00

Stránky: 1

[Nový záznam]

[Uložit změny]

[Smazat vybrané]

[Změnit výběr]

[Filtr] [] []

Tlačítko **Uložit změny** slouží k uložení změn provedených přímo v seznamu plateb, tlačítkem **Smazat vybrané** se smažou vybrané záznamy a tlačítko **Změnit výběr** slouží k návratu do dotazovacího formuláře. Pro vložení nové platby použijeme tlačítko **Nový záznam** a zobrazí se tento obrázek:

Evidence plateb

Číslo dokladu: 5/2009
 Druh platby: příjem* Částka: 2 500,00*
 Datum: 27.10.2009

Popis: Nové učebnice
 Převzato od / vyplaceno komu: Jana Hlavatá
 Vyhotožil: Hana Málková
 Schválil: Petr Bezděk
 Poznámky: Jan Novák

Uložit

Uložit a nový







Zavřít

Vyplníme jednotlivé položky, údaj **Číslo dokladu** se automaticky zvyšuje o jedničku. Pro uložení nového záznamu stiskneme tlačítko **Uložit**. Pomocí **Uložit a nový** lze záznam uložit a poté vložit nový. Tlačítkem **Zavřít** se vrátíme zpět na seznam plateb.

3.11.9.2 Sklad

Pomocí menu **Ostatní moduly- Vedlejší evidence - Sklad** se dostaneme na formulář, který slouží k jednoduché evidenci věcí, kterými škola disponuje. Pomocí této evidence lze zaznamenávat jednotlivé pohyby věcí (předmětů, školních pomůcek) ve skladu příslušné školy. Po spuštění formuláře se vypíše seznam všech věcí evidovaných na skladě s jejich aktuálním počtem:

Sklad

		Název ^	Kusů na skladě	Cena za kus	Skladová karta	Umístění
		Fixy	52	12,00	1	Sklad
		Sešit A4 čtverečkový	25	15,00	2	sklad
		Sešit A5 linkovaný	20	20,00	3	Sklad

Vybráno záznamů: 3 Stránky: 1

Nový záznam

Uložit změny

Smazat vybrané

Filtr  

Nyní si na jednoduchém příkladu ukážeme práci se skladem:

Předpokládejme, že ve skladě není zatím žádný majetek evidován. Nakoupili jsme 250 ks bílé křidy pro psaní na tabuli a chceme pohyb těchto kříd evidovat ve skladu. Založíme tedy pomocí tlačítka **Nový záznam** položku ve skladu:

Sklad

Název: *

Cena za kus:

Skladová karta:

Umístění:

Poznámka:

Uložit

Uložit a nový

Zavřít

Po vyplnění názvu evidované věci, ceny za kus a umístění stiskneme tlačítko **Uložit** pro uložení záznamu. Poté se zobrazí aktuální seznam věcí evidovaných na skladě:

Sklad



Úspěch: Záznam uložen.

		Název ▲	Kusů na skladě	Cena za kus	Skladová karta	Umístění
		Fixy	52	12,00	1	Sklad
		Křída bílá	0	5,00		
		Sešit A4 čtverečkovaný	25	15,00	2	sklad
		Sešit A5 linkovaný	20	20,00	3	Sklad

Vybráno záznamů: 4 Stránky: 1

Nový záznam

Uložit změny

Smazat vybrané

Filtr

V případě, že chceme změnit počet kusů některé položky na skladě (nyní máme množství kříd nulové), využijeme k tomu tlačítka

Sklad



Pohyb: * Datum: *

Poznámka:

Předchozí pohyb položky:

Datum	Pohyb	Poznámka
Vybráno záznamů: 0		

Stránky: 1

Jako **Pohyb** uvedeme počet kusů dané věci, do **Poznámky** napíšeme např., že jsme křidu nakoupili. Po uložení pomocí tlačítka **Uložit** se vrátíme zpět do seznamu věcí na skladě s aktualizovaným počtem kusů:

Sklad



Úspěch: Záznam uložen.

Název ▲	Kusů na skladě	Cena za kus	Skladová karta	Umístění
Fixy	52	12,00	1	Sklad
Křída bílá	100	5,00		
Sešit A4 čtverečkovaný	25	15,00	2	sklad
Sešit A5 linkovaný	20	20,00	3	Sklad

Vybráno záznamů: 4 Stránky: 1



Nyní si uvedeme příklad: Ve třídě 1. A chybí křidy, musíme je tedy doplnit, tzn. ze skladu několik kříd odepsat. Využijeme tedy opět tlačítka pro pohyb dané věci na skladě a zapíšeme do zobrazeného formuláře následující údaje:

Sklad



Pohyb: * Datum: *

Poznámka:

Předchozí pohyb položky:

	Datum	Pohyb	Poznámka
	11.03.2009	100	Nákup kříd

Vybráno záznamů: 1 Stránky: 1

Zapsání záporného čísla 10 do pole **Pohyb** znamená, že deset kříd bylo ze skladu vydáno. Jako **Poznámku** uvedeme "Doplnění kříd do 1. A". Po uložení tlačítkem **Uložit** se vrátíme do seznamu věcí ve skladu s aktualizovaným počtem kusů (nyní bude kříd 240):

Sklad



Úspěch: Záznam uložen.

	Název ^	Kusů na skladě	Cena za kus	Skladová karta	Umístění
	Fixy	52	12,00	1	Sklad
	Křída bílá	90	5,00		
	Sešit A4 čtverečkovaný	25	15,00	2	sklad
	Sešit A5 linkovaný	20	20,00	3	Sklad

Vybráno záznamů: 4 Stránky: 1

Tímto způsobem lze jednoduše evidovat pohyb věcí na skladě.

3.11.9.3 Evidence úrazů

Evidence úrazů je popsána v [této kapitole](#) ⁹¹⁶.

3.11.10 Platby

Modul umožňuje evidovat platby v hotovosti i bezhotovostní, spojené se školními účty, a to jak pohledávky (příjmy), tak závazky (výdaje). K vytvořeným předpisům je zde možné vytvářet předpisy plateb spolu s příslušnými doklady (fakturami). Vytvořené platební předpisy lze snadno přidělit konkrétním příjemcům přímo v rámci Školy Online. Systém také disponuje importem bankovních výpisů ze školních účtů.

Předpisy plateb

Název předpisu: Poplatek za družinu *

Druh předpisu: ostatní ▾ *

Typ předpisu: Pohledávka ▾ *

Číslo účtu organizace: 123123123/0100 (platný) ▾ *

Místo výuky: Český Krumlov ▾

Interní poznámka:

Veřejná poznámka

Vložil: Administrátor Karel 11.02.2025 14:22

Upravil: Administrátor Karel 20.03.2025 19:41

Předpis je možné přidělit dětem/zákům/studentům: ✓

Základní údaje o platbě

Částka s DPH: 235,00 *

Měna: CZK *

DPH: 21 % *

Variabilní symbol: generovat automaticky studijní číslo ▾

Forma úhrady: bankovním převodem ▾ *

Konstantní symbol: Zpráva pro příjemce: Specifický symbol:

Frekvence a nastavení platby

Frekvence plateb: jednou ▾ *

Možnosti přidělení předpisu a generování plateb:

Počet plateb: 1

 Negenerovat předpisy při přerušeném vzdělávání

Posun data vystavení od přidělení předpisu: 0 den ▾

 Negenerovat předpisy po ukončení vzdělávání

Datum splatnosti: 14 dní od data vystavení

✓ Uložit

📄 Uložit a nový

Uložit a nový podobný

Přidělit předpis

✕ Zavřít

3.11.10.1 Předpisy plateb

Formulář **Předpisy plateb** zobrazuje seznam platebních předpisů. Slouží k základnímu přehledu zadaných plateb a také k vytváření nových platebních dokumentů. Dostupný je v menu **Ostatní moduly - Platby**.

Předpisy plateb

Název předpisu	Typ předpisu	Druh předpisu	Částka s DPH	Počet plateb	Frekvence	Přiděleno	
Autobus 3.A	Pohledávka	ostatní	150,00 CZK	1	jednou	<input checked="" type="checkbox"/>	Přidělit předpis
Kurz	Pohledávka	ostatní	160,00 CZK	1	jednou	<input checked="" type="checkbox"/>	Přidělit předpis
MAK	Pohledávka	ostatní	10 000,00 CZK		měsíčně	<input checked="" type="checkbox"/>	Přidělit předpis
Mimořádné stipendium za pro...	Závazek	mimořádné stipendium	100,00 CZK	1	jednou	<input checked="" type="checkbox"/>	Přidělit předpis
OHR	Pohledávka	poplatek za další studium	100,00 CZK	1	jednou	<input checked="" type="checkbox"/>	Přidělit předpis
Platba za test	Pohledávka	ostatní	1 210,00 CZK	2	měsíčně	<input checked="" type="checkbox"/>	Přidělit předpis
Poplatek za družinu GAB	Pohledávka	ostatní	235,00 CZK	1	jednou	<input checked="" type="checkbox"/>	Přidělit předpis
Poplatek za ISIC	Pohledávka	ostatní	150,00 CZK	1	jednou	<input checked="" type="checkbox"/>	Přidělit předpis
Poplatek za ISIC	Pohledávka	Pokus1	150,00 CZK	1	jednou	<input checked="" type="checkbox"/>	Přidělit předpis
Prodloužení studia	Pohledávka	školné	100,00 EUR	1	jednou	<input checked="" type="checkbox"/>	Přidělit předpis
Školné GAB	Pohledávka	poplatek za studium	3 000,00 CZK	3	měsíčně	<input checked="" type="checkbox"/>	Přidělit předpis

Počet záznamů: 11 Stránky: 1










Zobrazit pouze přidělitelné předpisy

[+ Nový záznam](#) [Smazat vybrané](#)



Údaje evidované na formuláři Předpisy plateb

Název	Popis
Název předpisu	Konkrétní název platebního předpisu
Typ předpisu	Informace, zda se jedná o pohledávku (příjem na účet školy), nebo o závazek (výdaj ze školního účtu)
Druh předpisu	Údaj, vybraný k danému předpisu z hodnot, zadaných na formuláři Druhy předpisů ¹⁷³⁸
Částka s DPH	Souhrnná hodnota platebního předpisu v měně příslušného bankovního účtu organizace ¹⁷⁴¹ včetně DPH
Počet plateb	Množství plateb, stanovené k úhradě dotyčného předpisu
Frekvence	Jak často se mají platby provádět (jednou, měsíčně, čtvrtletně, pololetně, ročně).
Přiděleno	Pole, které signalizuje, zda je platební předpis přidělen konkrétnímu uživateli k úhradě (je zaškrtnuto), nebo dosud přidělen k úhradě není (pole označeno není).
Zobrazit pouze přidělené předpisy	Pokud je toto pole zaškrtnuto, seznam uvádí jen platební předpisy, už přidělené konkrétním uživatelům. V případě, že označeno není, zobrazuje seznam veškeré platební předpisy, tedy přidělené i nepřidělené.

Popis tlačítek na formuláři Předpisy plateb

Název	Popis
	Zobrazí detail předpisu platby s možností editace.
	Zobrazí přehled přidělení předpisu k úhradě.
	Po najetí kurzorem myši zobrazí informace, kdo a kdy příslušný předpis založil a naposledy upravil.
Přidělit předpis	Zobrazí formulář pro přidělení předpisu plateb <small>1718</small> konkrétním žákům.
 Nový záznam	Vloží nový platební předpis.
 Smazat vybrané	Provede smazání označených platebních předpisů.
	Umožňuje filtrovat (omezit) zobrazené záznamy dle různých kritérií, např. podle typu předpisu, druhu předpisu, částky s DPH nebo frekvence plateb.
	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export údajů do Excelu
	Generování tiskových výstupů (v případě, že pro tento formulář existuje nabídka tiskových sestav).

3.11.10.1.1 Detail platebního předpisu

Na formulář s detailem předpisu platby se dostaneme buď pomocí tlačítka  **Nový záznam**, pokud vytváříme nový, nebo kliknutím na ikonu  u již existujícího platebního předpisu. Zobrazí se přehled údajů platebního předpisu, umožňující vyplnění či editaci jednotlivých položek.

Předpisy plateb

Název předpisu: Poplatek za družinu *

Druh předpisu: ostatní ▾ *

Typ předpisu: Pohledávka ▾ *

Číslo účtu organizace: 123123123/0100 (platný) ▾ *

Místo výuky: Český Krumlov ▾

Interní poznámka:

Veřejná poznámka:

Vložil: Administrátor Karel 11.02.2025 14:22

Upravil: Administrátor Karel 20.03.2025 19:41

Předpis je možné přidělit dětem/zákům/studentům: ✓

Základní údaje o platbě

Částka s DPH: 235,00 *

Měna: CZK *

DPH: 21 % *

Variabilní symbol: generovat automaticky studijní číslo ▾

Forma úhrady: bankovním převodem ▾ *

Konstantní symbol: Zpráva pro příjemce: Specifický symbol:

Frekvence a nastavení platby

Frekvence plateb: jednou ▾ *

Možnosti přidělení předpisu a generování plateb:

Počet plateb: 1

 Negerovat předpisy při přerušeném vzdělávání

Posun data vystavení od přidělení předpisu: 0 den ▾

 Negerovat předpisy po ukončení vzdělávání

Datum splatnosti: 14 dní od data vystavení

✓ Uložit

📄 Uložit a nový

Uložit a nový podobný

Přidělit předpis

✕ Zavřít

Formulář se skládá ze tří sekcí: v horní části jsou uvedeny základní údaje o platebním předpisu, po níž následují **Základní údaje o platbě** a **Frekvence a nastavení platby**.

Údaje hlavičky předpisu platby

Název	Popis
Název předpisu	Konkrétní název platebního předpisu
Typ předpisu	Informace, zda se jedná o pohledávku (příjem na účet školy), nebo o závazek (výdaj ze školního účtu)

Název	Popis
Druh předpisu	Údaj, vybraný k danému předpisu z hodnot, zadaných na formuláři Druhy předpisů ¹⁷³⁸
Číslo účtu organizace	Uvádí vybrané číslo bankovního účtu organizace ¹⁷⁴¹ a kód banky, u níž je účet zřízen.
Místo výuky	Můžeme vybrat místo výuky, k němuž se platební předpis váže.
Interní poznámka	Informace k platebnímu předpisu, která se bude zobrazovat pouze zaměstnancům školy.
Veřejná poznámka	Informace k platebnímu předpisu, která se bude zobrazovat jak zaměstnancům školy, tak žákům a jejich zákonným zástupcům, jimž je platební předpis přidělen.
Předpis je možné přidělit dětem/žákům/studentům	Zaškrtačací pole, které určuje, zda předpis lze přidělit žákům/studentům k úhradě, či nikoliv.

Základní údaje o platbě, evidované na detailu předpisu platby





Název	Popis
Částka s DPH	Souhrnná hodnota platebního předpisu včetně DPH
Měna	Informace o měně, v níž je uvedena částka s DPH. Údaj se doplní automaticky podle výše nastaveného bankovního účtu organizace ¹⁷⁴¹ .
DPH	Výše DPH pro platební předpis
Variabilní symbol	Umožňuje přidělení variabilního symbolu k platebnímu předpisu, a to z následujících možností: - použít následující variabilní symbol (zde zadáme pomocí číselné klávesnice konkrétní variabilní symbol), - generovat automaticky rodné číslo (jako variabilní symbol bude použito rodné číslo žáka/studenta), - generovat automaticky studijní číslo (coby variabilní symbol bude použito studijní číslo studenta - tato varianta je přednastavena jako primární).
Konstantní symbol	Umožňuje zadání konstantního symbolu k platebnímu předpisu.
Specifický symbol	Lze zde zadat specifický symbol k platebnímu předpisu.
Forma úhrady	Výběrové pole, jímž stanovíme, zda se jedná o platbu bankovním převodem , nebo hotovostní úhradou .

Název	Popis
Zpráva pro příjemce	Umožňuje zadat text automatické zprávy pro příjemce úhrady platebního předpisu.

Údaje o frekvenci a nastavení platby, evidované na detailu předpisu platby

Název	Popis
Frekvence plateb	Výběrové pole, stanovující, jak často se mají platby dle předpisu provádět: - jednou, - měsíčně, - čtvrtletně, - pololetně, - ročně.
Počet plateb	Kolik plateb se má ve stanovené frekvenci provést. U frekvence "jednou" se automaticky zobrazí hodnota "1", u ostatních možností je třeba zadat konkrétní hodnotu pomocí číselné klávesnice.
Posun data vystavení od přidělení předpisu	Číselná hodnota, určující, o kolik dní později oproti datu přidělení (vytvoření) předpisu má dojít k automatickému vystavení platebnímu předpisu a jeho předání žákovi/studentovi.
Datum splatnosti	Kolik dní od data vystavení platebního předpisu je požadováno provedení platby.
Možnosti přidělení předpisu a generování plateb	Parametry, ovlivňující automatické přidělení platebního předpisu a generování plateb. Jedná se o tyto parametry: - Při přidělení předpisu umožní zadat jiné datum první platby oproti všem ostatním platbám: umožňuje zadat odlišné datum první platby oproti stanovené frekvenci plateb podle dotyčného platebního předpisu. - Negenerovat předpisy při přerušeném vzdělávání: nebude generovat platební dokumenty v době přerušení vzdělávání žáka/studenta. - Negenerovat předpisy po ukončení vzdělávání: nebude generovat platební předpisy po ukončení vzdělávání žáka/studenta.

Popis tlačítek na detailu platebního předpisu

Název	Popis
 Uložit	Uloží předpis platby.
 Uložit a nový	Uloží předpis platby a otevře prázdný formulář pro vytvoření nového předpisu.
Uložit a nový podobný	Uloží předpis platby a otevře formulář pro vytvoření nového předpisu s již předvyplněnými hodnotami podle uloženého předpisu.
Přidělit předpis	Zobrazí formulář pro přidělení předpisu platby konkrétním žákům. (Pozn.: Toto tlačítko se zobrazí na detailu platebního předpisu až po jeho uložení.)
 Nový záznam	Vloží nový platební předpis.
 Zavřít	Zavře detail platebního předpisu.

3.11.10.1.2 Přidělení předpisů plateb

Formulář **Přidělení předpisů plateb** slouží k nastavení podmínek pro generování platebních dokumentů zvoleným žákům/studentům.

Přidělení předpisů plateb

Zvolte předpis, který chcete přidělit:

Přidělovaný předpis	
Název: Školné za 2. pololetí	Částka s DPH: 3 872,00
Druh: Školné	Typ: Pohledávka

Nastavení přidělení předpisu	
Platnost předpisu od:	<input checked="" type="radio"/> 01.02.2025
	<input type="radio"/> data zápisu do studia, pokud není možné zjistit, pak od <input type="text"/>
Platnost předpisu do:	30.06.2025
Slevu z předepsané částky:	<input type="radio"/> neuplatnit
	<input checked="" type="radio"/> uplatnit jen na první platbu a to ve výši <input type="text" value="10"/> %
	<input type="radio"/> uplatnit na všechny platby a to ve výši <input type="text" value="0"/> %
Zvolte děti/žáky, pro přidělení předpisu:	
Třída: 1.B	Skupina: <input type="text"/>
Děti/Žáci:	Děti/Žáci pro přidělení předpisu:
<input type="text"/>	Jahodová Eliška (4) Krupička Matěj (1) Medová Anna (5) Papriková Anežka (6) Polívka Jakub (2) Vomáčka Karel (3)

Přidat předpis platby

Zpět

Přístup na formulář

Varianta 1:

Na formulář **Přidělení předpisů plateb** vstoupíme pomocí tlačítka **Přejít na přidělování předpisů**, které nalezneme na formuláři Přehled přidělení předpisů. Na ten se dostaneme pomocí menu **Ostatní**

moduly - Platby - Přehled přidělení předpisů:

Přehled přidělení předpisů

Příjmení	Jméno	Třída	Datum narození	Název předpisu	Typ předpisu	Druh předpisu	Platnost od	Platnost do
Adámek	Lukáš	3.A	02.06.2016	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
Bradáčová	Dana	2.A	04.10.2018	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
Bradáčová	Gabriela	2.A	12.06.2017	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
Bradáčová	Jana	2.B	24.05.2018	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
Brůha	Jan	2.B	03.04.2018	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
Cizinec	Luis	2.A	10.01.2017	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
Druhá	Karolína	1.A	20.08.2018	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
Chládková	Lenka	2.A	01.09.2017	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
Jonatán	Emil	3.A	16.04.2016	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
Jonatánová	Emílie	3.A	05.04.2016	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
Kadrnožková	Karolína	3.A	06.05.2016	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
Knöžig	Milan	2.A	20.05.2017	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
Kocourek	Aleš	Kořátka	15.06.2021	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
Kočíčák	Petr	Kořátka	26.04.2021	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
Kočíčková	Pavčina	Kořátka	15.02.2021	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024

Počet záznamů: 40

Stránky: 1 | 2 | 3

Smazat vybrané

Přejít na přidělování předpisů

**Varianta 2:**

Druhou možností, jak se na **Přidělení předpisů plateb** dostat, je kliknutí na tlačítko , uvedené na seznamu **Předpisy plateb** u konkrétního platebního předpisu:

Přidělit předpis

Předpisy plateb

Název předpisu	Typ předpisu	Druh předpisu	Částka s DPH	Počet plateb	Frekvence	Přiděleno	
Školné za 2. pololetí	Pohledávka	Školné	3 872,00 CZK	5	měsíčně	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Přidělit předpis
Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	3 872,00 CZK	1	jednou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Přidělit předpis
Výlet do divadla	Pohledávka	Jízdné	150,00 CZK	1	jednou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Přidělit předpis

Počet záznamů: 3

Stránky: 1

 Zobrazit pouze přidělitelné předpisy

Nový záznam

Smazat vybrané








Oběma způsoby vstoupíme na formulář, umožňující přidělení dotyčného platebního předpisu konkrétním žákům/studentům:

Přidělení předpisů plateb

Zvolte předpis, který chcete přidělit:

Přidělováný předpis	
Název: Školné za 2. pololetí	Částka s DPH: 3 872,00
Druh: Školné	Typ: Pohledávka

Nastavení přidělení předpisu	
Platnost předpisu od:	<input checked="" type="radio"/> <input type="text"/>  <input type="radio"/> data zápisu do studia, pokud není možné zjistit, pak od <input type="text"/> 
Platnost předpisu do:	<input type="text"/> 
Slevu z předepsané částky:	<input checked="" type="radio"/> neuplatnit <input type="radio"/> uplatnit jen na první platbu a to ve výši <input type="text"/> % <input type="radio"/> uplatnit na všechny platby a to ve výši <input type="text"/> %
Zvolte děti/žáky, pro přidělení předpisu:	
Třída:	<input type="text"/> 
Skupina:	<input type="text"/> 
Děti/Žáci:	Děti/Žáci pro přidělení předpisu:
<ul style="list-style-type: none"> Adámek Lukáš (1) 3.A Bradáčová Dana (18) 2.A Bradáčová Gabriela (17) 2.A Bradáčová Jana (20) 2.B Brůha Jan (6) 2.B Cizinec Luis (28) 2.A Druhá Karolína (2) 1.A Chládková Lenka (21) 2.A Jahodová Eliška (4) 1.B Jonatán Emil (2) 3.A Jonatánová Emílie (3) 3.A Kadrnožková Karolína (4) 3.A Knötig Milan (22) 2.A Kocourek Aleš (1) Koťátka Kočíčák Petr (2) Koťátka 	<div style="text-align: center;"> >> > < << </div>

Přidat předpis platby


Zpět

Údaje evidované na formuláři Přidělení předpisů plateb

Název	Popis
Název	Název přidělovaného platebního předpisu

Název	Popis
Druh	Druh přidělovaného platebního předpisu, vybraný z hodnot, zadaných na formuláři Druhy předpisů ¹⁷³⁸
Částka s DPH	Souhrnná hodnota přidělovaného platebního předpisu v měně příslušného bankovního účtu organizace ¹⁷⁴¹ včetně DPH
Typ	Typ přidělovaného platebního předpisu; určuje, zda se jedná o pohledávku (příjem na účet školy), nebo o závazek (výdaj ze školního účtu).
Platnost předpisu od	Začátek období pro generování platebních dokladů. Umožňuje nastavit buď zcela libovolné datum, nebo využít datum zápisu studenta do studia.
Platnost předpisu do	Datum ukončení období pro generování platebních dokladů. Tato položka je důležitá zejména v případě plateb opakovaných podle stanovené frekvence; poslední doklad je pak automaticky vystaven k datu, které podle pravidel opakování ještě náleží do zadaného období.
Slevu z předepsané částky	Umožňuje zvolit ze tří možností: - neuplatnit (primárně nastavená hodnota) - uplatnit jen na první platbu a to ve výši ... % (první platba je snížena o stanovenou procentuální hodnotu) - uplatnit na všechny platby a to ve výši ... % (každá platba je snížena o stanovenou procentuální hodnotu)
Třída	Pole pro výběr třídy, jejímž žákům má být předpis přidělen.
Skupina	Pole pro případný výběr skupiny z již zvolené třídy. Dojde tak k ještě přesnějšímu omezení nabídky žáků pro přidělení předpisu.
Děti/žáci/studenti	Seznam dětí/žáků/studentů, odpovídajících zvolené třídě, případně i skupině. Zvolené osoby označíme a přesuneme šipkami vpravo.
Děti/žáci/studenti pro přidělení předpisu	Seznam dětí/žáků/studentů, zvolených pro přidělení předpisu platby.

Popis tlačítek na formuláři Přidělení předpisů plateb

Název	Popis
	Výběr data
Přidat předpis platby	Potvrdí a uloží přiřazení předpisu platby podle nastavených podmínek zvoleným žákům.

Název	Popis
Zpět	Uzavře detail přidělení předpisu platby bez uložení.

3.11.10.2 Přehled přidělení předpisů



Formulář **Přehled přidělení předpisů** poskytuje přehled o již přidělených platebních modulech, a to ve formě přehledného seznamu.

Přístup na formulář

Varianta 1:

Na formulář **Přehled přidělení předpisů** vstoupíme pomocí menu **Ostatní moduly - Platby - Přehled přidělení předpisů**. Dostaneme se tak na filtr, sloužící k vyhledání příslušných přidělení předpisů:

Přehled přidělení předpisů

Příjmení:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jméno:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Třída:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rodné číslo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Název předpisu:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Typ předpisu:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Druh předpisu:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Částka bez DPH:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Platnost od:	<input type="text"/>	<input type="text"/> 
Platnost do:	<input type="text"/>	<input type="text"/> 

[Zobrazit](#) [Zrušit omezení a zobrazit vše](#)

Zde buď rovnou použijeme tlačítko **Zrušit omezení a zobrazit vše**, čímž se dostaneme na kompletní seznam přidělených platebních předpisů. Nebo můžeme využít filtrovacích položek dle vlastní volby a

poté tlačítkem **Zobrazit** vyvolat seznam, omezený zadanými podmínkami:

Přehled přidělení předpisů

Příjmení:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jméno:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Třída:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rodné číslo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Název předpisu:	Začíná na <input type="text"/>	Školné za prosinec 2024 <input type="text"/>
Typ předpisu:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Druh předpisu:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Částka bez DPH:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Platnost od:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Platnost do:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zobrazit **Zrušit omezení a zobrazit vše**

Seznam přidělených platebních předpisů je primárně řazen abecedně podle příjmení a poté jména uvedených žáků:

Přehled přidělení předpisů

	Příjmení	Jméno	Třída	Datum narození	Název předpisu	Typ předpisu	Druh předpisu	Platnost od	Platnost do
	Adámek	Lukáš	3.A	02.06.2016	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
	Bradáčová	Dana	2.A	04.10.2018	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
	Bradáčová	Gabriela	2.A	12.06.2017	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
	Bradáčová	Jana	2.B	24.05.2018	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
	Brůha	Jan	2.B	03.04.2018	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
	Cizinec	Luis	2.A	10.01.2017	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
	Druhá	Karolína	1.A	20.08.2018	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
	Chládková	Lenka	2.A	01.09.2017	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
	Jonatán	Emil	3.A	16.04.2016	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
	Jonatánová	Emílie	3.A	05.04.2016	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
	Kadrnožková	Karolína	3.A	06.05.2016	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
	Knöžtig	Milan	2.A	20.05.2017	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
	Kocourek	Aleš	Kofátka	15.06.2021	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
	Kočíčák	Petr	Kofátka	26.04.2021	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024
	Kočíčková	Pavčina	Kofátka	15.02.2021	Školné za prosinec 2024	Pohledávka	Školné	01.12.2024	31.12.2024


Počet záznamů: 40

Stránky: 1 | 2 | 3
















Smazat vybrané **Přejít na přidělování předpisů**

Můžeme zde vstoupit na detail zvoleného přidělení předpisu a editovat jej, smazat vybraná přidělení a také přejít na přidělování platebních předpisů.

Varianta 2:

Druhou možností, jak se na formulář **Přehled přidělení předpisů** dostat, je kliknutí na ikonu , uvedené na seznamu **Předpisy plateb**¹⁷¹² u konkrétního platebního předpisu. Získáme tak přímo seznam všech přidělení dotyčného platebního předpisu:

[Přehled přidělení předpisů](#)

Příjmení	Jméno	Třída	Datum narození	Název předpisu	Typ předpisu	Druh předpisu	Platnost od	Platnost do
 Adámek	Lukáš	3.A	02.06.2016	Školné za 2. pololetí	Pohledávka	Školné	06.03.2025	30.06.2025
 Bradáčová	Dana	2.A	04.10.2018	Školné za 2. pololetí	Pohledávka	Školné	01.02.2025	30.06.2025
 Bradáčová	Dana	2.A	04.10.2018	Školné za 2. pololetí	Pohledávka	Školné	06.03.2025	30.06.2025
 Bradáčová	Gabriela	2.A	12.06.2017	Školné za 2. pololetí	Pohledávka	Školné	06.03.2025	30.06.2025
 Bradáčová	Jana	2.B	24.05.2018	Školné za 2. pololetí	Pohledávka	Školné	01.02.2025	30.06.2025
 Cizínek	Luis	2.A	10.01.2017	Školné za 2. pololetí	Pohledávka	Školné	01.02.2025	30.06.2025
 Cizínek	Luis	2.A	10.01.2017	Školné za 2. pololetí	Pohledávka	Školné	06.03.2025	30.06.2025
 Chládková	Lenka	2.A	01.09.2017	Školné za 2. pololetí	Pohledávka	Školné	01.02.2025	30.06.2025
 Chládková	Lenka	2.A	01.09.2017	Školné za 2. pololetí	Pohledávka	Školné	06.03.2025	30.06.2025
 Jonatán	Emil	3.A	16.04.2016	Školné za 2. pololetí	Pohledávka	Školné	06.03.2025	30.06.2025
 Jonatánová	Emílie	3.A	05.04.2016	Školné za 2. pololetí	Pohledávka	Školné	06.03.2025	30.06.2025
 Kadmožková	Karolína	3.A	06.05.2016	Školné za 2. pololetí	Pohledávka	Školné	06.03.2025	30.06.2025
 Knötlig	Milan	2.A	20.05.2017	Školné za 2. pololetí	Pohledávka	Školné	06.03.2025	30.06.2025
 Kozel	Martin	2.B	17.11.2018	Školné za 2. pololetí	Pohledávka	Školné	01.02.2025	30.06.2025
 Kozlová	Martina	2.A	13.02.2018	Školné za 2. pololetí	Pohledávka	Školné	06.03.2025	30.06.2025

Počet záznamů: 29

Stránky: 1 2

 Smazat vybrané

[Přejít na přidělování předpisů](#)

[← Zpět](#)









Údaje evidované na formuláři Přehled přidělení předpisů

Název	Popis
Příjmení	Příjmení žáka, jemuž je předpis přidělen.
Jméno	Jméno žáka, jemuž je předpis přidělen.
Třída	Třída žáka, jemuž je předpis přidělen.
Datum narození	Datum narození žáka, jemuž je předpis přidělen.
Název předpisu	Konkrétní název platebního předpisu
Typ předpisu	Informace, zda se jedná o pohledávku (příjem na účet školy), nebo o závazek (výdaj ze školního účtu).
Druh předpisu	Údaj, vybraný k danému předpisu z hodnot, zadaných na formuláři Druhy předpisů ¹⁷³⁸

Název	Popis
Platnost od	Začátek období pro generování platebních dokladů. Pokud není zadáno jinak, jedná se o den zadání platebního předpisu.
Platnost do	Datum ukončení období pro generování platebních dokladů. Tato položka je důležitá zejména v případě opakovaných plateb podle stanovené frekvence; poslední doklad je vystaven k datu, které podle pravidel opakování ještě náleží do zadaného období.

Popis tlačítek na formuláři Předpisy plateb

Název	Popis
	Zobrazí detail přidělení předpisu platby s možností editace.
	Provede smazání označených přidělení platebních předpisů.
	Umožňuje filtrovat (omezit) zobrazené záznamy dle různých kritérií, např. podle příjmení či jména žáka, typu předpisu, druhu předpisu nebo částky s DPH.
	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export údajů do Excelu
	Generování tiskových výstupů (v případě, že pro tento formulář existuje nabídka tiskových sestav).

3.11.10.3 Vystavené doklady

Formulář zobrazuje seznam účetních dokladů (faktur), vystavených podle [přidělených platebních předpisů](#)¹⁷¹⁸. Dostaneme se na něj pomocí menu **Ostatní moduly - Platby - Vystavené doklady**.

Vystavené doklady

Datum vystavení od:

24.03.2025



do:



Druh předpisu:



Zadejte jméno, částku, VS..

Stav:



Zobrazit

Fakturováno	Druh předpisu	Datum vystavení	Název	VS	SS	Částka s DPH	Zbývá zaplatit	Stav úhrady	
	Tran Le Van	Školné	01.04.2025	Školné za 2. pololetí	176101X003	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Toncrová Ulrika	Školné	01.04.2025	Školné za 2. pololetí	1762041545	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Rožnovská Simona	Školné	01.04.2025	Školné za 2. pololetí	1810264379	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Rožnovská Simona	Školné	01.04.2025	Školné za 2. pololetí	1802110013	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Rožnovská Simona	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1810264379	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Rožnovská Simona	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1802110013	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Putička Petr	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1807130521	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Neuberg Stanislav	Školné	01.04.2025	Školné za 2. pololetí	1810108399	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Micka Karel	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1604162241	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Mach Tomáš	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1661233684	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Kuzmenko Vladimír	Školné	01.04.2025	Školné za 2. pololetí	1704150019	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Kozinová Jitka	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1758251149	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Kozel Marcel	Školné	01.04.2025	Školné za 2. pololetí	1811171714	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Kozel Marcel	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1852137078	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Knötig Petr	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1705204908	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno

Počet záznamů: 31

Stránky: 1 | 2 | 3



Pro lepší přehled v evidovaných záznamech nalezneme v horní části formuláře pět filtrovacích položek. Čím více podmínky omezíme, tím přesnější seznam vystavených dokladů získáme:

Vystavené doklady

Datum vystavení od:	<input type="text" value="04.04.2025"/>	do:	<input type="text" value="07.04.2025"/>	Druh předpisu:	<input type="text" value="Školné"/>
Zadejte jméno, částku, VS..			Stav:	<input type="text" value="Neuhrazeno"/>	<input type="button" value="Zobrazit"/>

Fakturováno	Druh předpisu	Datum vystavení	Název	VS	SS	Částka s DPH	Zbývá zaplatit	Stav úhrady
	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1701021213	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1802110013	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1810264379	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1807130521	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1604162241	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1661233684	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1758251149	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1852137078	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1705204908	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1612230894	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1759010011	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1756120014	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1860048751	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	170110X003	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno
	Školné	06.04.2025	Školné za 2. pololetí	1606025806	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Neuhrazeno

Počet záznamů: 18

Stránky: 1 | 2




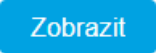




Položky pro vyhledávání na formuláři Vystavené doklady

Název	Popis
Datum vystavení od / do	Data pro omezení vyhledávání vystavených platebních dokladů podle jejich data vystavení
Druh předpisu	Údaj, vybraný k danému platebnímu předpisu z hodnot, zadaných na formuláři Druhy předpisů ¹⁷³⁸
Zadejte jméno, částku, VS...	Pole, umožňující zadání textového nebo číselného údaje, souvisejícího s hledaným vystaveným dokladem (fakturou)
Stav	Stav úhrady hledaného platebního dokladu (faktury)


Údaje evidované na formuláři Vystavené doklady

Název	Popis
Fakturováno	Příjmení a jméno osoby, již byl vystaven platební doklad (faktura)
Druh předpisu	Údaj, vybraný k danému platebnímu předpisu z hodnot, zadaných na formuláři Druhy předpisů ¹⁷³⁸
Datum vystavení	Datum vystavení platebního dokladu (faktury)
Název	Název předpisu plateb, na jehož základě byl vystaven platební doklad (faktura)
VS	Typ platebního předpisu; určuje, zda se jedná o pohledávku (příjem na účet školy), nebo o závazek (výdaj ze školního účtu).
SS	Číslo bankovního účtu organizace včetně předčíslí (je-li zadáno) / kód banky, u níž je účet zřízen.
Částka s DPH	Fakturovaná částka podle platebního předpisu v měně příslušného bankovního účtu organizace ¹⁷⁴¹ včetně DPH
Zbývá zaplatit	Rozdíl mezi fakturovanou sumou a už uhrazenou částkou.
Stav úhrady	Informace, zda je platební doklad již uhrazen, částečně uhrazen nebo dosud neuhrazen.




Popis tlačítek na formuláři Vystavené doklady




Název	Popis
	Výběr data pro vyhledání příslušného platebního dokladu (faktury)
	Vyhledá a zobrazí pouze platební doklady, odpovídající nastavení vyhledávacích polí.
	Zobrazí detail zvoleného platebního dokladu s možností editace některých údajů.
	Umožňuje filtrovat (omezit) zobrazené záznamy dle různých kritérií, např. podle typu předpisu, druhu předpisu, částky s DPH nebo variabilního symbolu.
	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export údajů do Excelu

3.11.10.3.1 Detail vystaveného dokladu

Formulář slouží k získání informací o vystaveném platebním dokladu (faktuře), případně k editaci nebo doplnění zde uvedených nebo dosud chybějících údajů. Dostaneme se na něj z formuláře [Vystavené doklady](#) ¹⁷²⁶ (v menu **Ostatní moduly - Platby**) kliknutím na tlačítko  u příslušného platebního dokladu.

Vystavené doklady

<p>Předpis:</p> <p>Vystaven pro:</p> <p>Příjmení: <input type="text" value="Vrátný"/></p> <p>Jméno: <input type="text" value="Josef"/></p> <p>Třída: <input type="text" value="3.A"/></p> <p>Informace o předpisu:</p> <p>Typ: <input type="text" value="Pohledávka"/></p> <p>Druh: <input type="text" value="Školné"/></p> <p>Název: <input type="text" value="Školné za 2. pololetí"/></p>		<p>Faktura pro:</p> <p>Jméno: <input type="text" value="Karin"/></p> <p>Příjmení: <input type="text" value="Vrátná"/></p> <p>Ulice: <input type="text" value="Zdislavova 625"/></p> <p>Město: <input type="text" value="Postoloprty"/></p> <p>PSČ: <input type="text" value="439 42"/></p> <p>IČO: <input type="text"/></p> <p>DIČ: <input type="text"/></p>	
<p>Platební informace:</p> <p>Datum vystavení: <input type="text" value="06.04.2025"/> </p> <p>Datum splatnosti: <input type="text" value="28.04.2025"/> </p> <p>Forma úhrady: <input type="text" value="bankovním převodem"/> </p> <p>Číslo účtu: <input type="text" value="808777808"/></p> <p>Kód banky: <input type="text" value="0100"/></p> <p>Variabilní symbol: <input type="text" value="1701021213"/></p> <p>Specifický symbol: <input type="text" value="555"/></p> <p>Konstantní symbol: <input type="text" value="38"/></p> <p>Zpráva pro příjemce: <input type="text" value="Školné - 2. pololetí"/></p>		<p>Částka s DPH: <input type="text" value="3 872,00"/></p> <p>Částka bez DPH: <input type="text" value="3 200,00"/></p> <p>DPH: <input type="text" value="21"/> %</p> <p>Stav úhrady: <input type="text" value="Neuhrazeno"/></p> <p>Zbývá zaplatit: <input type="text" value="3 872,00 CZK"/></p>	

 Uložit
 Zavřít
 Uhradit

Na formuláři je možné zadávat informace nebo editovat údaje v následujících polích:

Vystavené doklady

<p>Předpis:</p> <p>Vystaven pro:</p> <p>Příjmení: <input type="text" value="Vrátný"/></p> <p>Jméno: <input type="text" value="Josef"/></p> <p>Třída: <input type="text" value="3.A"/></p> <p>Informace o předpisu:</p> <p>Typ: <input type="text" value="Pohledávka"/></p> <p>Druh: <input type="text" value="Školné"/></p> <p>Název: <input type="text" value="Školné za 2. pololetí"/></p>	<p>Faktura pro:</p> <p>Jméno: <input type="text" value="Karin"/></p> <p>Příjmení: <input type="text" value="Vrátná"/></p> <p>Ulice: <input type="text" value="Zdislavova 625"/></p> <p>Město: <input type="text" value="Postoloprty"/></p> <p>PSČ: <input type="text" value="439 42"/></p> <p>IČO: <input type="text"/></p> <p>DIČ: <input type="text"/></p>
<p>Platební informace:</p> <p>Datum vystavení: <input type="text" value="06.04.2025"/> </p> <p>Datum splatnosti: <input type="text" value="28.04.2025"/> </p> <p>Forma úhrady: <input type="text" value="bankovním převodem"/> </p> <p>Číslo účtu: <input type="text" value="808777808"/></p> <p>Kód banky: <input type="text" value="0100"/></p> <p>Variabilní symbol: <input type="text" value="1701021213"/></p> <p>Specifický symbol: <input type="text" value="555"/></p> <p>Konstantní symbol: <input type="text" value="38"/></p> <p>Zpráva pro příjemce: <input type="text" value="Školné - 2. pololetí"/></p>	<p>Částka s DPH: <input type="text" value="3 872,00"/></p> <p>Částka bez DPH: <input type="text" value="3 200,00"/></p> <p>DPH: <input type="text" value="21"/> %</p> <p>Stav úhrady: <input type="text" value="Neuhrazeno"/></p> <p>Zbývá zaplatit: <input type="text" value="3 872,00 CZK"/></p>

Pomocí tlačítka **Uhradit** vyvoláme dialogové okno, v němž můžeme zadat informace o částečné nebo úplné úhradě vystaveného platebního dokladu:

Úhrada

Uhrazená částka: *

Datum úhrady: *

Zadaná úhrada se následně projeví i na detailu vystaveného dokladu:

Úspěch: Doklad byl úspěšně uhrazen.

Vystavené doklady

<p>Předpis:</p> <p>Vystaven pro:</p> <p>Příjmení: <input type="text" value="Vrátný"/></p> <p>Jméno: <input type="text" value="Josef"/></p> <p>Třída: <input type="text" value="3.A"/></p> <p>Informace o předpisu:</p> <p>Typ: <input type="text" value="Pohledávka"/></p> <p>Druh: <input type="text" value="Školné"/></p> <p>Název: <input type="text" value="Školné za 2. pololetí"/></p>	<p>Faktura pro:</p> <p>Jméno: <input type="text" value="Karín"/></p> <p>Příjmení: <input type="text" value="Vrátná"/></p> <p>Ulice: <input type="text" value="Zdislavova 625"/></p> <p>Město: <input type="text" value="Postoloprty"/></p> <p>PSČ: <input type="text" value="439 42"/></p> <p>IČO: <input type="text"/></p> <p>DIČ: <input type="text"/></p>
<p>Platební informace:</p> <p>Datum vystavení: <input type="text" value="06.04.2025"/> </p> <p>Datum splatnosti: <input type="text" value="30.04.2025"/> </p> <p>Forma úhrady: <input type="text" value="bankovním převodem"/> </p> <p>Číslo účtu: <input type="text" value="808777808"/></p> <p>Kód banky: <input type="text" value="0100"/></p> <p>Variabilní symbol: <input type="text" value="1701021213"/></p> <p>Specifický symbol: <input type="text" value="555"/></p> <p>Konstantní symbol: <input type="text" value="38"/></p> <p>Zpráva pro příjemce: <input type="text" value="Školné - 2. pololetí"/></p>	<p>Částka s DPH: <input type="text" value="3 872,00"/></p> <p>Částka bez DPH: <input type="text" value="3 200,00"/></p> <p>DPH: <input type="text" value="21"/> %</p> <p>Stav úhrady: <input type="text" value="Uhrazeno"/></p> <p>Zbývá zaplatit: <input type="text" value="0,00 CZK"/> </p>

3.11.10.4 Bankovní výpisy

Formulář slouží k importu a párování bankovních výpisů s přidělenými platebními předpisy, evidovanými na formuláři [Přehled přidělení předpisů](#)¹⁷²³. Přístup na formulář je přes menu **Ostatní moduly - Platby - Bankovní výpisy**.

Bankovní výpisy

Účet školy: Datum od: do: Pouze platné:
 Zadejte text, částku, VS.. Stav párování: Zobrazit

	Datum	Účet	Text	VS	SS	Částka	Párování	Zobrazovat
	14.04.2025	225889808/0300	CIZINEC CHARL...	32025	32025	3 872,00 CZK	Nespárováno	Ano
	16.04.2025		Fio MC Debit Co...	7340	0	2 000,00 CZK	Nespárováno	Ano

Počet záznamů: 2

Stránky: 1

[+ Import výpisu](#) [Automaticky párovat](#)

Pro lepší přehled v evidovaných výpisech nalezneme v horní části formuláře šest filtrovacích položek. Čím více podmínky omezíme, tím přesnější seznam bankovních výpisů získáme:

Bankovní výpisy

Účet školy: Datum od: do: Pouze platné:
 Zadejte text, částku, VS.. Stav párování: Zobrazit

	Datum	Účet	Text	VS	SS	Částka	Párování	Zobrazovat
	16.04.2025		Fio MC Debit Co...	7340	0	2 000,00 CZK	Nespárováno	Ano

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

[+ Import výpisu](#) [Automaticky párovat](#)

Import bankovního výpisu

Pomocí tlačítka [+ Import výpisu](#) vyvoláme dialogové okno, v němž můžeme tlačítkem **Vybrat soubor** nahrát výpis z bankovního účtu s odpovídajícím typem souboru a odpovídajícím formátem

číslo účtu:

Import bankovního výpisu

Typ souboru: Formát čísla účtu:

Soubor s elektronickým výpisem banky: VypisZUct...50416.gpc *

Poté, co import potvrdíme tlačítkem , načtou se informace o výpisu do seznamu:

Bankovní výpisy

Účet školy: Datum od: do: Pouze platné:

Stav párování:

Datum	Účet	Text	VS	SS	Částka	Párování	Zobrazovat
14.04.2025	225889808/0300	CIZINEC CHARL...	32025	32025	3 872,00 CZK	Nespárováno	Ano
16.04.2025		Fio MC Debit Co...	7340	0	2 000,00 CZK	Nespárováno	Ano

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

Automatické spárování výpisu s předpisem platby

Kliknutím na tlačítko vyvoláme proces automatického spárování výpisů s příslušnými dříve zadanými [předpisy plateb](#)¹⁷¹². Spárují se bankovní výpisy, obsahující informace o platbě s údaji, shodujícími se s informacemi, zadanými v předpisu platby (variabilní symbol, specifický symbol, konstatní symbol apod.).

Po dokončení automatického procesu se zobrazí potvrzující informace a u dotčených záznamů se změní údaj o spárování:

Úspěch: Automatické párování proběhlo úspěšně.

Bankovní výpisy

Účet školy: Datum od: 24.03.2025 do: Pouze platné:

Zadejte text, částku, VS.. Stav párování:

	Datum	Účet	Text	VS	SS	Částka	Párování	Zobrazovat
	14.04.2025	225889808/0300	CIZINEC CHARL...	32025	32025	3 872,00 CZK	Spárováno	Ano
	16.04.2025		Fio MC Debit Co...	7340	0	2 000,00 CZK	Nespárováno	Ano

Počet záznamů: 2

Stránky: 1



Ruční spárování bankovního výpisu s předpisem platby

Pokud automatické párování konkrétní bankovní výpis s předpisem platby nepropojí, klikneme u dotyčného výpisu na ikonu a provedeme spárování manuálně. V dialogovém okně **Párování bankovní transakce s dokladem** vidíme v sekci **Transakce** podrobnosti z bankovního výpisu. Pomocí filtrovacích polí v části **Dohledání dokladu** si můžeme zobrazit konkrétní předpis či předpisy plateb, které s výpisem chceme spárovat. Spárování transakce s vyhledaným dokladem potvrdíme

tláčátkem **Uhradit** :

Párování bankovní transakce s dokladem

Transakce:

Účet školy: 2901225126/2010 ID transakce: 27013061355 Datum: 16.04.2025 Protiúčet: Text: Fio MC Debit Contact
 VS: 7340 SS: 0
 Částka: 2 000,00 Zbývá spárovat: 2 000,00

Dohledání dokladu:

Datum vystavení od: 14.04.2025 do: Účet: VS: SS:
 Zadejte jméno, text, částku. Pouze neuhrazené

Příjmení a jméno	Druh předpisu	Interní poznámka	Datum vystavení	VS	SS	Částka	Zbývá uhradit	
Druhý Karel	Školné		23.04.2025	1858209232	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Uhradit
První Ferdinand	Školné		23.04.2025	1805109922	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Uhradit
Romanenko Irína	Školné		23.04.2025	180912X001	555	3 872,00 CZK	3 872,00 CZK	Uhradit

Zobrazí se dialogové okno **Uhrazená částka**, v němž spárování potvrdíme tlačítkem **Uhradit** :

Uhrazená částka

Potvrďte nebo změňte výši částky, která bude spárována mezi bankovní transakcí a dokladem.

Částka:

Po dokončení spárování se zobrazí potvrzující informace a u dotčeného záznamu se v seznamu výpisů změní příslušné údaje:

Úspěch: Transakce 27013061355 byla spojena s dokladem ve výši 2 000,00 CZK.

Bankovní výpisy

Účet školy: Datum od: 24.03.2025 do: Pouze platné:

Zadejte text, částku, VS.. Stav párování:

	Datum	Účet	Text	VS	SS	Částka	Párování	Zobrazovat
	14.04.2025	225889808/0300	CIZINEC CHARL...	32025	32025	3 872,00 CZK	Spárováno	Ano
	16.04.2025		Fio MC Debit Co...	7340	0	2 000,00 CZK	Spárováno	Ano

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

3.11.10.4.1 Detail bankovního výpisu


Formulář slouží k získání informací o naimportovaném bankovním výpisu. Umožňuje také zrušení spojení s příslušnou transakcí, evidovanou na [Přehledu přidělení předpisů](#)¹⁷²³, a skrytí záznamu s tímto bankovním výpisem v seznamu - například tehdy, když už záznam s výpisem nechceme mít v seznamu permanentně zobrazen, případně pokud výpis do systému nahrajeme chybně či omylem.



Na detail bankovního výpisu se dostaneme z formuláře [Bankovní výpisy](#)¹⁷³² (v menu **Ostatní moduly - Platby**) kliknutím na tlačítko u příslušného výpisu.

Rozpojení bankovního výpisu s příslušnou transakcí provedeme pomocí tlačítka . Jestliže výpis potřebujeme skryt, protože už jej nechceme mít permanentně zobrazený v seznamu výpisů nebo byl nahrán do systému chybně či omylem, zaškrtneme pole **Skrýt transakci**. Provedené

změny potvrdíme tlačítkem 

Bankovní výpisy

Transakce:		Doklad:	
Účet školy:	2901225126/2010	Příjmení a jméno:	Cizinec Charles (2.A)
ID transakce:	27008079668	Datum vystavení:	01.04.2025
Datum:	14.04.2025	Datum splatnosti:	13.04.2025
Protiúčet:	225889808/0300	Druh předpisu:	Školné
Text:	CIZINEC CHARLES P	Účet školy:	2901225126/2010
VS:	32025	VS:	170110X003
SS:	32025	SS:	555
Částka:	3 872,00	Částka předpis:	3 872,00
Zbývá spárovat:	0,00	Zbývá zaplatit:	0,00
<input type="checkbox"/> Skrýt transakci:		Spojeno s touto transakcí:	3 872,00 





3.11.10.5 Druhy předpisů

Formulář slouží k zadání a správě jednotlivých druhů platebních předpisů, které organizace eviduje ve Škole Online. Údaje, zadané zde, se následně nabízejí při zadávání předpisů plateb a jejich přidělování žákům/studentům.





Přístup na formulář je přes menu **Ostatní moduly - Platby - Druhy předpisů**. Zde se zobrazí seznam s přehledem druhů předpisů plateb:

Druhy předpisů

Zde nadefinované druhy předpisů jsou používány při vytváření předpisů plateb.

Název	Typ předpisu	Účet školy	Aktivní
 Jízdné	Pohledávka	808777808/0100	<input checked="" type="checkbox"/>
 Přeplatek	Závazek	808777808/0100	<input checked="" type="checkbox"/>
 Stravné	Pohledávka	808777808/0100	<input checked="" type="checkbox"/>
 Školné	Pohledávka	808777808/0100	<input checked="" type="checkbox"/>






Počet záznamů: 4 Stránky: 1

Údaje evidované na formuláři Druhy předpisů

Název	Popis
Název	Pracovní název druhu předpisu plateb pro snazší orientaci ve Škole Online
Typ předpisu	Typ platebního předpisu; určuje, zda se jedná o pohledávku (příjem na účet školy), nebo o závazek (výdaj ze školního účtu).
Účet školy	Číslo bankovního účtu organizace včetně předčísí (je-li zadáno) / kód banky, u níž je účet zřízen.
Aktivní	Informace, zda se jedná o aktuálně používaný druh předpisů plateb (pole je zaškrtnuto), nebo jde o už nevyužívaný druh předpisů (pole není zaškrtnuto).

Popis tlačítek na formuláři Druhy předpisů

Název	Popis
	Zobrazí detail druhu předpisů plateb s možností editace údajů.
	Otevře prázdný formulář pro vložení nového druhu předpisů plateb do seznamu.
	Provede smazání označených záznamů. POZOR: Toto tlačítko lze použít jen pro odstranění těch druhů předpisů, které dosud nebyly v systému přiřazeny k žádnému předpisu plateb. V případě, že některý druh předpisu přestáváme využívat, neodstraňujeme jej smazáním, ale pouze zrušíme označení v poli Platné!
	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export údajů do Excelu

3.11.10.5.1 Detail druhu předpisů

Formulář slouží k zadání, případně k editaci informací o druhu předpisů plateb. Dostaneme se na něj z formuláře [Druhy předpisů](#)¹⁷³⁸ (v menu **Ostatní moduly - Platby**) buď pomocí tlačítka

 , nebo kliknutím na tlačítko  u příslušného druhu předpisů.

Druhy předpisů

Název: *

Typ příkazu: ▾ *

Účet školy: ▾ *


Aktivní:

Údaje evidované na detailu druhu předpisů plateb

Název	Popis
Název	Pracovní název druhu předpisu plateb pro snazší orientaci ve Škole Online
Typ předpisu	Typ platebního předpisu; určuje, zda se jedná o pohledávku (příjem na účet školy), nebo o závazek (výdaj ze školního účtu).
Účet školy	Číslo bankovního účtu organizace včetně předčíslí (je-li zadáno) / kód banky, u níž je účet zřízen.
Aktivní	Informace, zda se jedná o aktuálně používaný druh předpisů plateb (pole je zaškrtnuto), nebo jde o už nevyužívaný druh předpisů (pole není zaškrtnuto). POZOR: V případě, že některý druh předpisů naše organizace přestává využívat, neodstraňujeme jej smazáním, ale pouze odebereme označení v poli Platné u dotyčného druhu!

Popis tlačítek na detailu druhu předpisů plateb

Název	Popis
<input checked="" type="button" value="Uložit"/>	Uloží nový druh předpisů plateb nebo provedené změny.
<input type="button" value="Uložit a nový"/>	Uloží nový druh předpisů plateb nebo provedené změny a otevře prázdný formulář pro vytvoření nového druhu předpisů plateb.




Název	Popis
	Zavře detail druhu předpisů.

3.11.10.6 Bankovní účty organizace

Formulář slouží k evidenci bankovních účtů školy. Údaje, zadané zde, pak ovlivňují chování systému při zadávání předpisů plateb a jejich přidělování žákům/studentům.




Přístup na formulář je přes menu **Ostatní moduly - Platby - Bankovní účty organizace**. Zde se zobrazí seznam s přehledem důležitých údajů o školních bankovních účtech:

Bankovní účty organizace

Číslo účtu	Kód a název banky (BIC)	Název	Měna účtu	IBAN	Platný
 0-2840392309	2010 - Fio banka, a.s. (FIOBCZPP)	FIO	CZK	CZ4320100000002840392309	<input checked="" type="checkbox"/>
 131-2827510227	0100 - Komerční banka, a.s. (KOMBCZPP)	KB - školní	CZK	CZ1401000001312827510227	<input checked="" type="checkbox"/>
 123123123	0100 - Komerční banka, a.s. (KOMBCZPP)	platný	CZK	CZ2801000000000123123123	<input checked="" type="checkbox"/>

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

Zobrazit jen platné bankovní účty







+ Nový záznam Smazat vybrané   

Údaje evidované na formuláři Bankovní účty organizace



Název	Popis
Číslo účtu	Číslo bankovního účtu organizace včetně předčísí, je-li zadáno.
Kód a název banky (BIC)	Číselný kód, název a obchodní identifikační kód BIC banky, u níž je účet organizace zřízen.
Název	Pracovní název účtu pro jeho snazší identifikaci ve Škole Online
Měna účtu	V jaké měně je účet zřízen; na výběr máme CZK (česká koruna) nebo EUR (euro).
IBAN	Mezinárodní číslo bankovního účtu organizace
Platný	Informace, zda se jedná o aktuálně používaný účet (pole je zaškrtnuto), nebo jde o už nevyužívaný či zrušený účet (pole není zaškrtnuto).
Zobrazit jen platné bankovní účty	Jestliže je pole zaškrtnuto, zobrazují se v seznamu jen aktuálně používané, tedy platné, bankovní účty organizace. Když dojde ke zrušení

Název	Popis
	označení tohoto pole, seznam ukáže všechny bankovní účty organizace včetně již nevyužívaných či zrušených.

Popis tlačítek na formuláři Předpisy plateb

Název	Popis
	Zobrazí detail bankovního účtu s možností editace údajů.
	Otevře prázdný formulář pro vložení nového bankovního účtu organizace do seznamu.
	Provede smazání označených záznamů. POZOR: Toto tlačítko lze použít jen pro odstranění těch účtů organizace, které dosud nebyly v systému přiřazeny k žádným předpisům plateb. V případě, že některý bankovní účet naše organizace přestává využívat, neodstraňujeme jej smazáním, ale pouze odebereme označení účtu v poli Platné!
	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export údajů do Excelu
	Generování tiskových výstupů (v případě, že pro tento formulář existuje nabídka tiskových sestav).

3.11.10.6.1 Detail bankovního účtu organizace

Formulář slouží k zadání, případně k editaci informací o bankovním účtu organizace. Dostaneme se na něj z formuláře [Bankovní účty organizace](#)¹⁷⁴¹ (v menu Ostatní moduly - Platby) buď pomocí tlačítka , nebo kliknutím na tlačítko  u příslušného bankovního účtu.

Bankovní účty organizace

Číslo účtu:	<input type="text" value="131"/> - <input type="text" value="2827510227"/>	*
Kód banky:	<input type="text" value="0100 - Komerční banka, a.s. (KOMBCZPP)"/>	✓*
Název účtu:	<input type="text" value="KB - školní"/>	
Měna účtu:	<input type="text" value="CZK"/>	✓*
IBAN:	<input type="text" value="CZ14 0100 0001 3128 2751 0227"/>	*
BIC:	<input type="text" value="KOMBCZPP"/>	*
Platný:	<input checked="" type="checkbox"/>	

✓ Uložit




📄 Uložit a nový

✕ Zavřít

Údaje evidované na detailu bankovního účtu organizace

Název	Popis
Číslo účtu	Předčísli (je-li zadáno) a číslo bankovního účtu organizace
Kód banky	Vybereme z nabídky kód, název a obchodní identifikační kód BIC banky, u níž je účet organizace zřízen.
Název účtu	Pokud je to třeba, zadáme pracovní název účtu pro jeho snazší identifikaci ve Škole Online.
Měna účtu	Zvolíme, v jaké měně je účet zřízen; na výběr máme CZK (česká koruna) nebo EUR (euro).
IBAN	Mezinárodní číslo bankovního účtu organizace; pole se vyplní automaticky poté, co nastavíme položku Kód banky .
BIC	Obchodní identifikační kód banky, u níž je účet zřízen. Pole se vyplní automaticky poté, co nastavíme položku Kód banky .
Platný	Informace, zda se jedná o aktuálně používaný účet (pole zaškrtneme), nebo jde o už nevyužívaný či zrušený účet (zaškrtnutí pole zrušíme). POZOR: V případě, že některý bankovní účet naše organizace přestává využívat, neodstraňujeme jej smazáním, ale pouze odebereme označení účtu v poli Platné!

Popis tlačítek na detailu bankovního účtu organizace

Název	Popis
 Uložit	Uloží předpis platby.
 Uložit a nový	Uloží předpis platby a otevře prázdný formulář pro vytvoření nového předpisu.
 Zavřít	Zavře detail platebního předpisu.

3.11.11 Zájmové útvary

Zájmový útvar je nepovinná aktivita, kterou nabízí škola svým žákům/studentům.

Vzhledem k tomu, že hodnocení zájmových útvarů se neuvádí na vysvědčení, aplikace umožňuje evidenci žáků k zájmovým útvarům prostřednictvím **Obecné události** a její zobrazení v Kalendáři uživatele nikoliv však výstup ve formě hodnocení zájmových útvarů. Bližší informace k zakládání Obecných událostí nalezneme v kapitole „[Obecná událost](#)“.

Poznámka: V souladu s novelou vyhlášky se hodnocení zájmových útvarů na vysvědčení již neuvádí. Pro zhodnocení činnosti žáka v zájmovém útvaru může škola zvolit vlastní způsob hodnocení. Formulář „[Zájmové útvary](#)“ a „[Úvazky zájmových útvarů](#)“ jsou v aplikaci dostupné z historických důvodů z období, kdy se zájmové útvary generovaly na vysvědčení. V případě potřeby aplikace umožňuje zobrazení historických záznamů týkající se evidence zájmových útvarů z předchozích školních let.

Pro založení zájmového útvaru můžeme využít formulář Předměty a do číselníku předmětů tento zájmový útvar zaevidovat mezi nepovinné předměty. Tento zájmový útvar se nám poté bude nabízet v číselníku předmětů při zakládání obecné události.

3.11.11.1 Zájmové útvary

Na tomto formuláři evidujeme zájmové útvary:

Zájmové útvary



Zkratka	Název	Pořadí v aplikaci	Pořadí na vysvědčení
JO	Jóga	1	
KE	Keramika	2	
KR	Kreslení	3	

Počet záznamů: 3

Stránky: 1

+ Nový záznam

✓ Uložit změny

Smazat vybrané



Nový zájmový útvar zaevidujeme tlačítkem **Nový záznam**. Editovat lze i jednotlivá pole - postačí do nich kliknout a hodnotu přepsat a uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Chceme-li některý záznam smazat, označíme jej a smažeme tlačítkem **Smazat**.

Po kliknutí na tlačítko Nový záznam se otevře tento formulář:

Zájmové útvary



Zkratka předmětu: *

Název předmětu: *

Název předmětu anglicky:

Pořadí zobrazení v aplikaci:

Pořadí zobrazení na vysvědčení:

Barva pro tvorbu rozvrhu:

Vhodné místnosti:

Ostatní nepřipustné:

Nepřipustné místnosti:

Vazba pro tisk přihlášky (uložení do QR kódu)

✓ Uložit

Uložit a nový

Zavřít

Zde doplníme/vybereme požadované údaje a změny uložíme tlačítkem **Uložit**. Chceme-li založit další zájmový útvar, uložíme údaje tlačítkem **Uložit a nový**. Formulář opustíme tlačítkem **Zavřít**.

3.11.11.2 Úvazky zájmových útvarů

Úvazky zájmových útvarů jsou popsány v [této kapitole](#)⁴⁵².

3.11.11.3 Uzávěrka učitele zájmových útvarů

Uzávěrka učitele zájmových útvarů je popsána v [této kapitole](#)²⁶⁷.

3.11.12 GDPR

Modul GDPR slouží k **elektronické evidenci souhlasů se zpracováním osobních údajů** žáků/rodičů/zaměstnanců. Jedná se tedy o alternativu papírové evidence souhlasů se zpracováním osobních údajů, která vyžaduje vždy vytvoření dokumentu v textové podobě, jeho vytištění, předání k podpisu příslušné osobě a jeho fyzickou evidenci na příslušném místě za účelem jejího případného dohledání.

Všechny tyto kroky lze provést poměrně snadno prostřednictvím modulu GDPR a mít v každém okamžiku rychle dostupnou informaci o stavu konkrétního souhlasu se zpracováním osobních údajů a jejich kompletní evidenci.

Modul GDPR nalezneme v menu Ostatní moduly.

Tento modul umožňuje:

- škole nadefinovat seznam osobních údajů pro účely jejich zpracování s možností evidencí doby na jakou je tento souhlas poskytnut (např. 1 měsíc, 1 rok apod.). Postup pro nadefinování souhlasů naleznete v kapitole [Definice souhlasů](#)¹⁷⁴⁶
- škole snadný přístup k seznamu souhlasů s informacemi, zda byl souhlas udělen či neudělen a to prostřednictvím formuláře [Udělené souhlasy](#)¹⁷⁵⁶
- rodičům/žákům/zaměstnancům přístup k zobrazení seznamu osobních údajů k udělení souhlasu/nesouhlasu za účelem kontroly či případně změny viz. kapitola [Souhlasy se zpracováním osobních údajů](#)¹⁷⁵⁶)

3.11.12.1 Definice souhlasů

Elektronická evidence Definice souhlasů má v podstatě nahrazovat papírové vytvoření konkrétního souhlasu se zpracováním osobního údaje žáka/zákonného zástupce či zaměstnance v textové podobě, jeho vytištění a následné předání k odsouhlasení uživateli, kterému je dokument určen (viz. kapitola [Přidělení souhlasu](#)¹⁷⁵¹).

Na formuláři Definice souhlasů tedy zakládáme souhlasy, které požadujeme vytvořit a následně přidělit žákům/zákonným zástupcům/zaměstnancům školy. Formulář je přístupný v menu Ostatní moduly - GDPR. Přístupný je všem uživatelům s administrátorským oprávněním.

Po vstupu na tomto formulář dojde k zobrazení přehledu již vytvořených souhlasů s informacemi **Název souhlasu/Popis souhlasu/Datum publikace** a tlačítkem "**Přidělit**" prostřednictvím kterého máme možnost přidělit příslušný souhlas tomu, pro koho je určen žákům/zákonným zástupcům/zaměstnancům.

Obr. Formulář Definice souhlasů se seznamem evidovaných souhlasů

Definice souhlasů			
Interní název souhlasu	Popis souhlasu	Datum publikace	
Souhlas se zveřejněním fotografie ve školní r...	Souhlas se zveřejněním fotografie ve školní ročenke	29.06.2018	Přidělit
Souhlas s evidencí e-mailu ve školní matrice	Souhlas s evidencí e-mailu ve školní matrice	29.06.2018	Přidělit
Souhlas se zveřejněním jména a příjmení žá...	Souhlas se zveřejněním jména a příjmení žáka na informační tab...	03.07.2018	Přidělit
Videozáznamy_Souhlas se zveřejněním jmé...	Souhlas se zveřejněním jména a příjmení žáka na informační tab...	04.07.2018	Přidělit
Jméno a příjmení, datum narození, trvalé by...	Přihlášky a další dokumenty spojené s vysláním na soutěže v záj...	04.07.2018	Přidělit
e příjmení, datum narození, trvalé bydliště a ...	Přihlášky a další dokumenty spojené s vysláním na soutěže v záj...	04.07.2018	Přidělit
fotografie žáka pro školní publikaci	Fotografie žáka pro školní ročenku 2018/2019	04.07.2018	Přidělit
Jméno a příjmení, datum narození, trvalé by...	Přihlášky a další dokumenty spojené s vysláním na soutěže v záj...	04.07.2018	Přidělit
Souhlas se zveřejněním telefonního čísla ZZ ...	Souhlas se zveřejněním telefonního čísla ZZ v seznamu v rámci p...	09.07.2018	Přidělit
Fotografie učitele	Zveřejnění fotografie učitele na webových stránkách školy	09.07.2018	Přidělit
E-mailu žáka ve školní matrice	Evidence E-mailu žáka ve školní matrice	09.07.2018	Přidělit
Zpracování osobních údajů ZZ - Výlet Velká b...	Jméno a příjmení, telefon, e-mail v seznamu pro školní výlet	09.07.2018	Přidělit
Zveřejnění fotografie na webu	Zveřejnění fotografie na webu	10.07.2018	Přidělit
Fotografie učitele	Umístění fotografie učitele ve školní hale	13.07.2018	Přidělit
fotografie žáka pro školní publikaci	Souhlas se zveřejněním fotografie ve školní publikaci	13.07.2018	Přidělit
Jméno, příjmení, třída žáka, dosažené výsle...	Matematické olympiády - zveřejnění výsledků na informační ta...	13.07.2018	Přidělit
Jméno, příjmení, třída žáka, dosažené výsle...	Matematické olympiády - zveřejnění výsledků na informační ta...	13.07.2018	Přidělit
Osobní údaje zákonného zástupce	Zasílání informací o mimoškolních aktivitách (nepovinné školní s...	16.07.2018	Přidělit
Souhlas se zveřejněním jména a příjmení žá...	Souhlas se zveřejněním jména a příjmení žáka na informační tab...	16.07.2018	Přidělit
Fotografie žáků/studentů	Webové stránky školy, školní publikace, nástěnky, sociální síť.	19.10.2018	Přidělit
Fotografie žáků	Zveřejňování fotografií žáků	19.10.2018	Přidělit
Souhlas žáci - Příjmení a jméno, E-mail	Web	29.10.2018	Přidělit
Souhlas žáci - Příjmení a jméno, E-mail	Web	29.10.2018	Přidělit
Souhlas žáci - Příjmení a jméno, E-mail	Web	29.10.2018	Přidělit
Souhlas pro žáky - příjmení a jméno, e-mail	Akce školy	29.10.2018	Přidělit
Jméno a příjmení, Mobilní telefon	interní škola	29.10.2018	Přidělit
Souhlas na žáka _ TEST	Testovací souhlas	30.05.2019	Přidělit
Fotografie žáka_školní ročenka	xxxx	30.05.2019	Přidělit
Kontaktní údaje na žáka	xx	30.05.2019	Přidělit
Škola v přírodě	Kontaktní údaje žáka	30.05.2019	Přidělit
xxx	xxx	08.10.2019	Přidělit
Matrika	Email, Telefon	17.03.2021	Přidělit
Nový souhlas	E-mail a telefon	05.08.2021	Přidělit









Počet záznamů: 33

[+ Vytvořit novou definici souhlasu](#)
[Kopírovat vybranou definici souhlasu](#)
[Smazat vybrané definice souhlasů](#)

Popis údajů na formuláři

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Interní název souhlasu	Název souhlasu zadaný na formuláři Definice souhlasů
Popis souhlasu	Stručný popis souhlasu nejlépe s uvedením účelu, pro který je souhlas poskytnut
Datum publikace	Datum, kdy byla definice souhlasu vytvořena

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	tlačítko pro přidělení vybraného souhlasu uživatelům (žákům/zákonným zástupcům/zaměstnancům)
Přidělit	
 Vytvořit novou definici souhlasu	tlačítko umožňuje vytvoření nové definice souhlasu
 Kopírovat vybranou definici souhlasu	tlačítko umožňuje kopírovat vybranou definici souhlasu
 Smazat vybrané definice souhlasů	tlačítko umožňuje smazat vybrané definice souhlasů
	Filtrování záznamů dle zadaných kritérií. Vyhledání souhlasu pomocí Názvu, Popisu či Data publikace
	Otevře nové okno aplikace, ve kterém je možno označit požadované položky pro export do Excelu
	Otevře soubor MS Excel s vyexportovanými položkami
	Umožní vygenerovat tiskový výstup za předpokladu, že je pro tento formulář dostupná tisková sestava

Příklad: Vytvoření Definice souhlasu k osobnímu údaji žáka/studenta

Následující situace popisuje postup jak na elektronickou evidenci souhlasu ke zpracování osobního údaje Fotografie žáka/studenta prostřednictvím modulu GDPR.

1. Vytvoření nové definice souhlasu

Nejprve musíme pojmenovat nový souhlas respektive označit jej názvem a popsat k jakému účelu slouží případně zadat datum, od kterého má souhlas platit. Použijeme pro tyto účely tlačítko Vytvořit novou definici souhlasu na formuláři Definice souhlasů.

Obr. Založení definice souhlasu

Definice souhlasů

Interní název souhlasu:

Popis souhlasu:

Platnost souhlasu od:

zadaného data:

data udělení souhlasu/nesouhlasu uživatelem

Seznam osobních údajů v souhlasu:

Osobní údaj	Účel zpracování	Následek nesouhlasu	Doba poskytnutí souhlasu
Počet záznamů: 0			

2. Vytvoření nového osobního údaje v souhlasu

Ke každé definici souhlasu náleží osobní údaje, kterých se souhlas týká s uvedením účelu zpracování. Po uložení definice klikneme tedy na tlačítko Vytvořit nový osobní údaj v souhlasu. V případě, že osobní údaj typu fotografie požadujeme zpracovávat k více účelům, je zapotřebí pro každý účel vytvořit nový osobní údaj s jeho účelem zpracování, který tak má možnost zákonný zástupce/žák odsouhlasit jednotlivě. Např. jeden osobní údaj pro účel zveřejnění na webových stránkách školy a druhý pro účely zveřejnění ve školní publikaci atd.

Obr. Založení nového osobního údaje v souhlasu

Nový/upravovaný osobní údaj

Osobní údaj:	<input type="text" value="Fotografie"/>
Účel zpracování:	<input type="text" value="Školní kronika"/>
Následek nesouhlasu:	<input type="text"/>
Doba poskytnutí souhlasu:	<input type="text" value="4"/> <input style="border: 1px solid #00aaff; border-radius: 4px; padding: 2px 5px; vertical-align: middle;" type="button" value="Rok"/>

Dalším příkladem je situace, kdy požadujeme odsouhlasit zveřejnění jména a příjmení, data narození, trvalého bydliště a třídy žáka za účelem pořádání celostátní soutěže v matematice. V takovém případě, budeme musit v rámci tohoto souhlasu založit všechny osobní údaje, které požadujeme odsouhlasit. Zákonný zástupce/žák má pak možnost odsouhlasit jednotlivé osobní údaje zvlášť (tj. některému osobnímu údaje souhlasí udělit a jinému naopak neudělit).

3. Přidělení souhlasu

Přidělení vytvořeného souhlasu na žáka/studenta je popsáno v kapitole [Přidělení souhlasu](#)¹⁷⁵¹.

Obr. Detail formuláře Definice souhlasu s nově založeným souhlasem a osobním údajem.

Definice souhlasů

Interní název souhlasu:	<input style="width: 80%;" type="text" value="Fotografie žáků do školní kroniky"/>								
Popis souhlasu:	<input style="width: 80%;" type="text" value="Souhlas se zveřejňováním fotografií žáků ve školní kronice"/>								
Platnost souhlasu od:	<input type="radio"/> zadaného data: <input style="width: 50px;" type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <input checked="" type="radio"/> data udělení souhlasu/nesouhlasu uživatelem								
Seznam osobních údajů v souhlasu:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="border-bottom: 1px solid #ccc;"> <th style="width: 25%;">Osobní údaj</th> <th style="width: 25%;">Účel zpracování</th> <th style="width: 25%;">Následek nesouhlasu</th> <th style="width: 25%;">Doba poskytnutí souhlasu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Počet záznamů: 0</td> </tr> </tbody> </table>	Osobní údaj	Účel zpracování	Následek nesouhlasu	Doba poskytnutí souhlasu	Počet záznamů: 0			
Osobní údaj	Účel zpracování	Následek nesouhlasu	Doba poskytnutí souhlasu						
Počet záznamů: 0									
<input type="button" value="✓ Vytvořit nový osobní údaj v souhlasu"/> <input type="button" value="📄 Zkopírovat existující osobní údaj"/> <input type="button" value="🗑️ Smazat vybrané osobní údaje"/>									
<input type="button" value="✓ Uložit definici souhlasu"/> <input type="button" value="✕ Zavřít"/>									

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Vytvořit nový osobní údaj v souhlasu	Zobrazí formulář pro zaevidování nového osobního údaje v rámci nedefinovaného souhlasu v případě, že souhlas již není přidělen uživateli.
Zkopírovat existující osobní údaj	Vytvoří kopii existujícího osobního údaje v rámci souhlasu za účelem vytvoření obdobného souhlasu
Smazat vybrané osobní údaje	Smaže vybrané osobní údaje zaevidované v souhlasu v případě, že daný souhlas není již přidělen uživateli.

Popis údajů na formuláři

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Osobní údaj	Název osobního údaje (např. Fotografie nebo Jméno a příjmení žáka)
Účel zpracování	Účel zveřejnění osobního údaje např. zveřejnění na školním webu, informační tabuli ve třídě apod.
Následek nesouhlasu	Jedná se o nepovinné pole s možností zadání případného následku při neudělení souhlasu se zpracováním
Doba poskytnutí souhlasu	zadáme počet let/měsíců na jakou je souhlas poskytnut např. 1 rok

3.11.12.2 Přidělení souhlasu

Přidělení souhlasu

K přidělení souhlasu použijeme tlačítko Přidělit na formuláři Definici souhlasů (v menu Ostatní moduly - GDPR - Definice souhlasů).

Obr. Náhled zobrazení formuláře Definice souhlasů s možností přidělení souhlasu (tlačítko Přidělit)

Definice souhlasů

Interní název souhlasu	Popis souhlasu	Datum publikace	
Fotografie žáků do školní kroniky	Souhlas se zveřejňováním fotografií žáků ve školní kronice		Přidělit
Souhlas se zveřejněním fotografie ve školní r...	Souhlas se zveřejněním fotografie ve školní ročence	29.06.2018	Přidělit
Souhlas s evidencí e-mailu ve školní matrice	Souhlas s evidencí e-mailu ve školní matrice	29.06.2018	Přidělit
Souhlas se zveřejněním jména a příjmení žá...	Souhlas se zveřejněním jména a příjmení žáka na informační tab...	03.07.2018	Přidělit
Videozáznamy_Souhlas se zveřejněním jmé...	Souhlas se zveřejněním jména a příjmení žáka na informační tab...	04.07.2018	Přidělit
Jméno a příjmení, datum narození, trvalé by...	Přihlášky a další dokumenty spojené s vysláním na soutěže v záj...	04.07.2018	Přidělit
a příjmení, datum narození, trvalé bydliště a ...	Přihlášky a další dokumenty spojené s vysláním na soutěže v záj...	04.07.2018	Přidělit

Formulář je rozdělen do záložek dle typu uživatele **Žáci/studenti**, **Zákonní zástupci** a **Zaměstnanci**.

Souhlas týkající se zpracování osobního údaje žáka tedy přidělujeme na záložce **Žáci/studenti**, souhlas se zpracováním osobních údajů zákonného zástupce na záložce **Zákonní zástupci** a souhlas týkající se zpracování osobních údajů zaměstnanců školy na záložce **Zaměstnanci**.

Obr. Přidělení souhlasu se zpracováním osobních údajů

Přidělení souhlasu se zpracováním osobních údajů

Interní název souhlasu: Fotografie žáků do školní kroniky

Popis souhlasu: Souhlas se zveřejňováním fotografií žáků ve školní kronice

Platnost souhlasu od data: udělení uživatelem

Skupina uživatelů:

Děti/Žáci/Studenti

Zákonní zástupci

Zaměstnanci

Zvolte třídu nebo "všechny děti/žáky/studenty" a pro přidělení souhlasu dětem/žákům/studentům označte příslušný záznam ve sloupci "Vybrat". Volbou položky s názvem "vybraní uživatelé" budou zobrazeni pouze děti/žáci/studenti, kterým je souhlas přidělen. Souhlas je možné přidělit i dítěti/žákovi/studentovi, který nemá přístup do aplikace (uživatelský účet) - souhlas bude moci udělit zákonný zástupce s nastaveným příznakem "Zákonnému zástupci směji být sdělovány informace/zobrazovány souhlasy se zpracováním osobních údajů k odsouhlasení za žáka".

Třída: VII.B

Vybrat	Příjmení	Jméno	Třída
<input type="checkbox"/>	Bufka	Martin	VII.B
<input type="checkbox"/>	Dognerová	Iveta	VII.B
<input type="checkbox"/>	Fiala	Honza	VII.B

Počet záznamů: 3

Uložit přidělení souhlasu a zůstat

Uložit přidělení souhlasu a zavřít

Zavřít bez uložení změn

Popis údajů na formuláři

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Uložit přidělení souhlasu a zůstat	Uloží provedené změny a zůstane na formuláři Přidělení souhlasu.
Uložit přidělení souhlasu a zavřít	Uloží provedené změny a provede návrat na formulář Definice souhlasu se zobrazení seznamu souhlasů.
Zavřít bez uložení změn	Provede návrat na formulář Definice souhlasu bez uložení změn.

Přidělení souhlasu ke zpracování osobního údaje žáka/studenta

Příklad: Eviduji souhlas na osobní údaj Fotografie žáka za účelem jejího zveřejnění ve školní publikaci. Jelikož se jedná o žáka mladšího 16 let, souhlas by měl obdržet jeho zákonný zástupce a měl by mít po přihlášení do aplikace na příslušném formuláři možnost jej potvrdit, případně zamítnout.

Vzhledem k tomu, že se jedná o osobní údaj žáka, přidělení bude probíhat pouze na záložce Žáci/Studenti.

Obr. Přidělení souhlasu se zpracováním osobních údajů dětem/žákům/studentům

Přidělení souhlasu se zpracováním osobních údajů

Interní název souhlasu: Fotografie žáků do školní kroniky
 Popis souhlasu: Souhlas se zveřejňováním fotografií žáků ve školní kronice
 Platnost souhlasu od data: udělení uživatelem

Skupina uživatelů:

Děti/Žáci/Studenti

Zákonní zástupci

Zaměstnanci

Zvolte třídu nebo "všechny děti/žáky/studenty" a pro přidělení souhlasu dětem/žákům/studentům označte příslušný záznam ve sloupci "Vybrat". Volbou položky s názvem "vybraní uživatelé" budou zobrazeni pouze děti/žáci/studenti, kterým je souhlas přidělen. Souhlas je možné přidělit i dítěti/žákovi/studentovi, který nemá přístup do aplikace (uživatelský účet) - souhlas bude moci udělit zákonný zástupce s nastaveným příznakem "Zákonnému zástupci směji být sdělovány informace/zobrazovány souhlasy se zpracováním osobních údajů k odsouhlasení za žáka".

Třída: VII.B

Vybrat	Příjmení	Jméno	Třída
<input checked="" type="checkbox"/>	Bufka	Martin	VII.B
<input checked="" type="checkbox"/>	Dognerová	Iveta	VII.B
<input checked="" type="checkbox"/>	Fiala	Honza	VII.B

Počet záznamů: 3

Uložit přidělení souhlasu a zůstat

Uložit přidělení souhlasu a zavřít

Zavřít bez uložení změn

Na této záložce je třeba vybrat třídu a pro danou třídu označit žáky. V případě, že požadujeme označit všechny žáky/studenty ve třídě, postačí kliknout na záhlaví u sloupce "Vybrat". Přidělení souhlasu potvrdíme tlačítkem "Uložit přidělení souhlasu a zavřít".

Souhlas tak obdrží automaticky všichni zákonní zástupci, kteří mají na kartě žáka a záložce Zákonní zástupci zaškrtnut příznak "Zákonnému zástupci směji být sdělovány informace/zobrazovány souhlasy se zpracováním osobních údajů k odsouhlasení za žáka".

V žácích pro přidělení se zobrazují všichni **aktivní žáci** ve třídě (i bez založeného uživatelského účtu). Lze tak například přidělit souhlas žákům prvních tříd bez založeného účtu, za které souhlas udělí zákonní zástupci.

UPOZORNĚNÍ: Pokud žák nemá založen účet, pak souhlas k udělení je zobrazen zákonnému zástupci s nastaveným příznakem "Zákonnému zástupci směji být sdělovány informace/zobrazovány souhlasy se zpracováním osobních údajů k odsouhlasení za žáka". Pokud u žádného ze zákonných zástupců nebude nastaven tento příznak, pak je možné souhlas žákovi přidělit, ale v aplikaci jej není možné odsouhlasit (nebude zobrazen žádnému z uživatelů).

Má-li žák účet, pak se přidělený souhlas bude zobrazovat podle data narození žáka (**15 let a více žákovi, méně než 15 let zákonnému zástupci**), druhotnou podmínkou pro zobrazení zákonnému zástupci bude nastavení příznaku "Zákonnému zástupci směji být sdělovány informace" u zákonného zástupce.

Poznámka: Podle článku 8 obecného nařízení GDPR může dítě udělit souhlas se zpracováním osobních údajů v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti od 16 roku věku, pokud si jednotlivé členské státy nestanoví zákonem věk nižší. Česká republika využila této možnosti a snížila věk na 15 let (§ 7 zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů).

Pokud žák nemá zadané datum narození, pak se jemu přidělené souhlasy budou zobrazovat vždy u zákonného zástupce s nastaveným příznakem "Zákonnému zástupci směji být sdělovány informace/zobrazovány souhlasy se zpracováním osobních údajů k odsouhlasení za žáka". Pokud žák bez zadaného data narození nebude mít zákonného zástupce nebo u zákonného zástupce nebude nastaven příznak "Zákonnému zástupci směji být sdělovány informace/zobrazovány souhlasy se zpracováním osobních údajů k odsouhlasení za žáka", pak bude možné souhlas žákovi přidělit, ale v aplikaci jej není možné odsouhlasit (není zobrazen žádnému z uživatelů).

Přidělení souhlasu ke zpracování osobního údaje zákonného zástupce

Příklad: Eviduji souhlas na osobní údaj Jméno a příjmení, e-mailový kontakt zákonného zástupce za účelem zasílání zpráv o mimoškolních aktivitách. Souhlas tedy přiřídím pouze zákonným zástupcům na záložce Zákonní zástupci. Souhlas je možné přidělit pouze zákonnému zástupci, který má přístup do aplikace (má založen uživatelský účet).

Na této záložce je třeba vybrat třídu a pro danou třídu označit zákonné zástupce. V případě, že požadujeme označit všechny zákonné zástupce žáků ve vybrané třídě, postačí kliknout na záhlaví u sloupce "**Vybrat**". Přidělení souhlasu potvrdíme tlačítkem "**Uložit přidělení souhlasu a zavřít**".

Obr. Přidělení souhlasu se zpracováním osobních údajů zákonným zástupcům

Přidělení souhlasu se zpracováním osobních údajů

Interní název souhlasu: Fotografie žáků do školní kroniky

Popis souhlasu: Souhlas se zveřejňováním fotografií žáků ve školní kronice

Platnost souhlasu od data: udělení uživatelem

Skupina uživatelů:

Děti/Žáci/Studenti

Zákonní zástupci

Zaměstnanci

Zvolte třídu nebo "všechny zákonné zástupce" a pro přidělení souhlasu zákonným zástupcům označte příslušný záznam ve sloupci "Vybrat". Volbou položky s názvem "vybraní uživatelé" budou zobrazeni pouze zákonní zástupci, kterým je souhlas přidělen. Souhlas je možné přidělit pouze zákonnému zástupci, který má přístup do aplikace (uživatelský účet).

Třída dítěte/žáka/studenta:

VII.A

Vybrat	Příjmení	Jméno	Třída dítěte/žáka/studenta
<input type="checkbox"/>	Kropáček	Bedřich	I.A, VII.A
<input type="checkbox"/>	Kučera	Pavel	VII.A
<input type="checkbox"/>	Paprika	František	VII.A
<input type="checkbox"/>	Papriková	Jana	VII.A

Počet záznamů: 4

Uložit přidělení souhlasu a zůstat

Uložit přidělení souhlasu a zavřít

Zavřít bez uložení změn

Přidělení souhlasu ke zpracování osobního údaje zaměstnance

Příklad: Eviduji souhlas na osobní údaj Fotografie za účelem jeho zveřejnění na webových stránkách školy. Souhlas tedy přiřídím pouze zaměstnancům na záložce Zaměstnanci. Po přihlášení do aplikace tak bude mít příslušný zaměstnanec přístup k udělení souhlasu.

Obr. Přidělení souhlasu se zpracováním osobních údajů zaměstnancům

Přidělení souhlasu se zpracováním osobních údajů

Interní název souhlasu: Fotografie žáků do školní kroniky

Popis souhlasu: Souhlas se zveřejňováním fotografií žáků ve školní kronice

Platnost souhlasu od data: udělení uživatelem

Skupina uživatelů:

Děti/Žáci/Studenti

Zákonní zástupci

Zaměstnanci

Pro přidělení souhlasu zaměstnancům označte příslušný záznam ve sloupci "Vybrat".

Vybrat	Příjmení	Jméno
<input type="checkbox"/>	Adámková (ADV)	Věra
<input type="checkbox"/>	Administrátor2	
<input type="checkbox"/>	Borkovcová (MO)	Markéta
<input type="checkbox"/>	Boušková (MB)	Martina
<input type="checkbox"/>	Byrtusová Nová (BYR)	Linda
<input type="checkbox"/>	Čistá (ČIS)	Iveta
<input type="checkbox"/>	Čížek (ČJAJ)	Pavel
<input type="checkbox"/>	Dvořáková (DVO)	Alena
<input type="checkbox"/>	Eder (Ed)	Zdeněk

3.11.12.3 Souhlasy se zpracováním osobních údajů

Na tomto formuláři se zobrazují přihlášenému uživateli (administrátorovi aplikace, učitelé apod.) pouze jeho souhlasy.

Na obrázku níže je znázorněno zobrazení přidělených souhlasů učitelé.




Na zobrazení záznamů má vliv zaškrtnutí příznaku:

- 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 odmítnutí souhlasu)
- pouze aktuálně platné (zobrazí pouze platné souhlasy, které spadají do aktuálně platného období)

Souhlasy se zpracováním osobních údajů


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

Přidělené souhlasy se zpracováním osobních údajů:

Popis Souhlasu	Platnost od data
 Souhlas se zveřejněním telefonního čísla ZZ v seznamu v rámci pořádaného školního výletu do Anglie	
 Zveřejnění fotografie učitele na webových stránkách školy	
 Zveřejnění fotografie na webu	01.07.2017

Počet záznamů: 3



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


Souhlasy se zpracováním osobních údajů


Přidělený souhlas: Souhlas se zveřejněním telefonního čísla ZZ v seznamu v rámci pořádaného školního výletu do Anglie

Osobní údaj	Účel zpracování	Následek nesouhlasu	Souhlas od data	Souhlas do data	ANO	NE
Telefonní kontakt	Seznam školní výlet Anglie		05.07.2020	05.08.2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 1




Souhlasím se zpracováním všech osobních údajů v souhlasu

 Uložit souhlas se zpracováním osobních údajů a zpět

 Zavřít bez uložení

Popis tlačítek na formuláři Souhlasy se zpracováním osobních údajů

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 zaškrtnutí ANO/NE u jednotlivých osobních údajů v rámci přiděleného souhlasu)
Zavřít bez uložení	Zavře formulář bez uložení změn a vrátí na úvodní obrazovku formuláře Souhlasy se zpracováním osobních údajů se seznamem přidělených souhlasů

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	Otevře nové okno aplikace, ve kterém je možno označit požadované položky pro export do Excelu
	Otevře soubor MS Excel s vyexportovanými položkami
	Umožní vygenerovat tiskový výstup za předpokladu, že je pro tento formulář dostupná tisková sestava

3.11.12.4 Udělené souhlasy

Tento formulář slouží k filtrování udělených souhlasů oprávněným uživatelům (ve výchozím nastavení je přístup na formulář přidělen administrátorům systému, ředitelům a zástupcům ředitele.). Přístup k formuláři Udělené souhlasy je z menu Ostatní moduly - GDPR.

UPOZORNĚNÍ: U souhlasu, který byl již udělen Zákonným zástupcem/žákem/Zaměstnancem má daný uživatel možnost změny stavu např. již jednou udělený souhlas změnit na nesouhlas. Změna tohoto stavu se pak projeví v tabulce níže. U stavu souhlasu je pak evidován datum a čas, kdy ke změně stavu u konkrétního souhlasu došlo.

Udělené souhlasy

Interní název souhlasu:

Osobní údaj:

Účel zpracování:


Uživatel: Děti/Žáci/Studenti Zákonní zástupci Zaměstnanci

Souhlas: Udělen Neudělen Nezadán

Vybrané osobní údaje:

Interní název souhlasu	Osobní údaj	Účel zpracování	Uživatel	Stav souhlasu	Od data	Do data
Kontaktní údaje ...	Email žáka/studenta	xxxx	Dvořák Marek	udělen	30.05.2019 10:42	30.05.2029 23:59
Škola v přírodě	Mobilní telefon	Škola v přírodě	Dvořák Marek	udělen	30.05.2019 11:06	30.05.2029 23:59
Souhlas na žáka ...	Fotografie žáka	školní výlety	Krásný Jan	udělen	30.05.2019 10:30	30.05.2029 23:59
Matrika	E-mail	škola	Kropáček Pavel	neudělen	05.08.2021 13:06	05.08.2024 23:59
Matrika	Telefon	škola	Kropáček Pavel	nezadán	05.08.2021 13:06	05.08.2024 23:59
Nový souhlas	E-mail	matrika	Kropáček Pavel	neudělen	05.08.2021 13:12	01.06.2022 23:59
Nový souhlas	E-mail	matrika	Kropáček Pavel	udělen	05.08.2021 13:06	01.06.2022 23:59
Souhlas na žáka ...	Fotografie žáka	školní výlety	Smetana Bedřich	udělen	30.05.2019 10:34	30.05.2029 23:59

Počet záznamů: 8



Pouze k datu  *



Popis údajů na formuláři

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Interní název souhlasu	Umožňuje vyhledat a zobrazit souhlasy dle zadaného klíčového slova. Např. při zadání slova "fotografie" se omezí výběr pouze na souhlasy v jejich názvu je obsaženo slovo fotografie.
Osobní údaj	Umožňuje vyhledat a zobrazit souhlasy dle zadaného klíčového slova osobního údaje. Např. při zadání slova "rodné číslo" se omezí výběr pouze na souhlasy s osobním údajem rodné číslo.
Účel zpracování	Umožňuje vyhledat a zobrazit souhlasy dle zadaného klíčového slova obsaženém v účelu zpracování. Např. při zadání slova "web" se omezí výběr pouze na souhlasy evidované za účelem zveřejnění údajů na webových stránkách školy.
Uživatel	Umožňuje provést omezení výběru osoby v závislosti na zaškrtnutém příznaku "žáci/studenti" (ve výběrovém seznamu se zobrazí pouze žáci), Zákonní zástupci (ve výběrovém seznamu se zobrazí pouze zákonní zástupci a Zaměstnanci (ve výběrovém seznamu se zobrazí pouze zaměstnanci školy). POZNÁMKA: V tabulce "Vybrané osobní údaje" se ve sloupci Uživatel zobrazuje jméno a příjmení uživatele i za předpokladu, že byl přidělen např. na žáka bez založeného uživatelského účtu.
Souhlas	Umožňuje omezit výběr udělených souhlasů dle jeho stavu "Udělen" (souhlas byl udělen tj. uživatel souhlasí se zpracováním či zveřejněním osobního údaje), "Neudělen" (souhlas nebyl udělen tj. uživatel nesouhlasí se zpracováním či zveřejněním osobního údaje) a "Nezadán" (souhlas byl uživateli přidělen, uživatel jej četl, ale dosud neprovedl udělení ani zamítnutí souhlasu). Stavy jsou rozlišeny barevně a to tak, že červeně jsou zobrazeny souhlasy neudělené a nezadané a zeleně souhlasy udělené .
Pouze k datu	Zobrazí udělené souhlasy k aktuálnímu datu nebo k datu zadaného z kalendáře. Pokud požadujeme z historických důvodů zobrazit i souhlasy, které nespádají do aktuálního období nebo jsou již neplatné, zrušíme zaškrtnutí příznaku "Pouze k datu"

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Funkčnost
	Otevře soubor MS Excel s vyexportovanými položkami
	Umožní vygenerovat tiskový výstup za předpokladu, že je pro tento formulář dostupná tisková sestava

3.12 Správa aplikace

V tomto modulu nalezneme všechny náležitosti potřebné k spravování aplikace, tedy pomocí nichž lze měnit všechna nastavení, číselníky a parametry aplikace **Škola OnLine** a definovat základní číselníky a nastavení nutné pro běh aplikace. Toto menu je tedy určeno zejména administrátorům aplikace na jednotlivých školách. Ostatní uživatelé mají přístup pouze k některým funkcím tohoto modulu.

3.12.1 Číselníky

V této podkapitole se seznámíme se základními číselníky, které jsou nutné pro správné fungování školy. Správná definice číselníků pro daný školní rok je součástí úvodního nastavení aplikace. Většina číselníků se následně převádí při převodu na nový školní rok (např. číselník tříd, druhů hodnocení, stupnice hodnocení, oborů vzdělání apod.) případně jsou převáděny na pozadí při založení nového období školního roku.

3.12.1.1 Třídy

Formulář **Třídy**, který je přístupný z menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy** slouží k evidenci tříd (MŠ, ZŠ, SŠ, KON) a studijních skupin (na VOŠ). Kromě základních údajů o třídě zde nastavujeme např. i třídního učitele a jeho zástupce. Z číselníku tříd máme též přístup k definici složení tříd a nastavení dělení tříd.

Záznamy na formuláři lze omezit na vybraný typ školy pomocí filtru "Škola" v horní části formuláře v případě, že škola je současně např. základní a mateřská. Můžeme si tak např. zobrazit pouze třídy mateřské školy či základní školy. V případě požadavku na zobrazení všech tříd bez ohledu na typ školy, necháme v poli "Škola" prázdnou hodnotu.

Formulář Třídy vyhovuje i potřebám malotřídních škol.

Obr. Náhled seznamu tříd na formuláři Třídy

Třídy

Škola: Základní škola Kvítečkov

	Název	Popis	Učebna	Třídní učitel	Zástupci tř. učitele	Žáků/studentů	Pořadí		
	0.A			Byrtusová Nová L.		1 (1/0)		Složení	Dělení
	V.B			Adámková V.		6 (5/0)		Složení	Dělení
	I.A	1.A	U012	Adámková V.	Khinová J.	12 (5/1)	1	Složení	Dělení
	I.B	1.B	U115	Borkovcová M.		0 (0/0)	2	Složení	Dělení
	II.A	2.A	U114	Ježková D.		8 (3/4)	3	Složení	Dělení
	II.B	2.B	U2	Kopecký P.		3 (1/0)	4	Složení	Dělení
	III.A	3.A	U120	Klesová M.		2 (1/1)	5	Složení	Dělení
	III.B	3.B	U115	Byrtusová Nová L.		7 (3/4)	5	Složení	Dělení
	IV.A	4.A	U115	Koudelková A.		3 (1/2)	6	Složení	Dělení
	V.A	5.A	U111	Čistá I.		11 (5/1)	7	Složení	Dělení
	VI.A	6.A	U113	Adámková V.		9 (5/3)	8	Složení	Dělení
	VI.B	6.B	U318	Sýkorová E.		2 (0/2)	9	Složení	Dělení
	VI.C	6.C	U114	Holý L.		0 (0/0)	10	Složení	Dělení
	VII.A	7.A	U112	Byrtusová Nová L.		6 (5/1)	11	Složení	Dělení
	VII.B	7.B	U403	Králová I.		3 (2/0)	12	Složení	Dělení
	VIII.A	8.A	U110	Změněný F.		7 (6/1)	13	Složení	Dělení
	IX.A	9.A	U112	Vávrová K.		9 (4/5)	14	Složení	Dělení

Počet záznamů: 17

Stránky: 1

 Pouze aktivní k datu 27. 10. 2021 *

Celkový počet žáků/studentů (chlapců/dívek): 111 (58/34)

+ Nový záznam




✓ Uložit změny

Smazat vybrané








Popis polí na formuláři Třídy

Název pole	Popis
Škola	Možnost filtrování záznamů dle typu organizace. Zobrazené třídy lze omezit pro vybraný typ školy. Funkčnost využijí zejména školy, které mají kombinaci více typů škol (MŠ + ZŠ, ZŠ + SŠ apod.)
Název	Zobrazení názvu třídy. Editaci názvu třídy je možno provést kliknutím na tlačítko s tužkou vedle názvu třídy.

Popis	Libovolný text k označení třídy.
Učebna	Zobrazení název učebny přidělené ke třídě. Editaci učebny je možno provést kliknutím na tlačítko s tužkou  . Obvykle bývá u třídy zvolená kmenová učebna pro danou třídu.
Třídní učitel	Zobrazí jméno a příjmení třídního učitele pro daný školní rok. Editaci třídního učitele je možno provést kliknutím na tlačítko s tužkou  .
Zástupci tř. učitele	Zobrazí jméno a příjmení zástupce třídního učitele (umožněno nastavení více osob) pro daný školní rok. Editaci třídního učitele je možno provést kliknutím na tlačítko s tužkou  .
Žáků/studentů	Zobrazuje celkový počet žáků/studentů ve třídě, v závorce jsou počty dívek/chlapců.
Pořadí	Číselná hodnota označuje pořadí, v jakém se třída zobrazuje v seznamu tříd a ve výběrových seznamech tříd v aplikaci. Pole je editovatelné.

Popis tlačítek na formuláři

Název pole	Popis
	Zobrazí formulář pro editaci třídy.
Složení	Zobrazí formulář se seznamem žáků ve třídě. Popis formuláře naleznete v kapitole Žáci/studenti ve třídě ¹⁷⁶⁶
Dělení	Zobrazí formulář pro evidenci skupin ve třídě. Rozdělení žáků do skupin je popsáno v kapitole Dělení třídy ¹⁷⁹⁴
Nový záznam	Otevře prázdný formulář pro založení nové třídy.
Uložit změny	Provede uložení změn na formuláři.
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy (v případě, že neexistuje vazba v systému na třídu)

	Tlačítko slouží k zobrazení filtru pro vyhledávání tříd prostřednictvím kritérií Název třídy, Popis, Učebna, Třídní učitel.
	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu.
	Tlačítko pro export údajů do MS Excel dle nastavených parametrů.
	Vyvolání dialogového okna pro výběr tiskového výstupu a jeho generování.

Obr. Zobrazení detailu formuláře Třídy

Třídy

Název třídy: *

Škola: *

Část školy: *

Ročník:

Typ třídy: *

Asistence:

Kategorie třídy:

Třídní učitel: ↻

Zástupci tř. učitele: ✕ < ✕

Učebna:


Pořadí zobrazení:

Barva pro tvorbu rozvrhu:

Popis:

Popis polí na formuláři Třídy

Název pole	Popis
Škola	Možnost filtrování záznamů. Zobrazené třídy lze omezit pro vybraný typ školy. Funkčnost využijí zejména školy, které mají kombinaci více typů škol (MŠ + ZŠ, ZŠ + SŠ apod.)
Název třídy	<p>Název třídy (třídy jednotlivých ročníků školy se označují řadovými číslovkami vyjádřenými římskými číslicemi od I. do IX. Třídy téhož ročníku se rozlišují velkými písmeny připojenými k číslicím označujícím ročník (např. VI.C)</p> <p>Třídy 1. stupně školy, v nichž jsou zařazeni žáci dvou nebo více ročníků, se označují stejně, jak je uvedeno v předchozí větě odstavce, a v závorce se vyznačí řadovými číslovkami vyjádřenými arabskými číslicemi příslušné ročníky např. II. (2.3.)</p>
Škola	Výběr organizace, do které třída spadá např. Základní škola/Mateřská škola
Část školy	Výběr části školy, do které třída spadá. Nastavení části provádíme na formuláři Vlastnosti organizace . ¹⁸⁰⁶
Ročník	Výběr ročníku třídy. Položka Ročník , která je přizpůsobena i potřebám malotřídních škol, je vázaná na zařazení žáka/studenta do třídy a nastavujeme ji při zařazování žáka/studenta do třídy/studijní skupiny. V číselníku tříd slouží pouze jako výchozí hodnota při zařazování žáka/studenta do třídy. V případě, že je ročník u žáka/studenta nastaven chybně, je možné správný ročník nastavit na Přehledu žáka/studenta .
Typ třídy ²⁰⁵⁵	U Typu třídy určujeme, zda se jedná o běžnou třídu, o třídu pro žáky/studenty se speciálními vzdělávacími potřebami, s rozšířeným vyučováním, mimořádně nadané apod. Pokud se jedná o běžnou třídu, zvolíme typ Běžná třída/studijní skupina . V případech, kdy se bude jednat o speciální třídy pro postižené žáky/studenty, vybereme typ třídy dle jejich zdravotního postižení, např. Třída pro lehce mentálně postižené , Třída pro žáky s vadami řeči , Třída pro žáky s vývojovými poruchami učení apod. Pro žáky/studenty z výchovných a diagnostických ústavů nebo z dětských domovů volíme typ třídy Třída pro žáky v DD se školou, VÚ, DgÚ .

	Poznámka: Pro konzervatoře při zakládání nového záznamu na tomto formuláři nezobrazuje výběrový seznam "Typ třídy", který se pro konzervatoře nepoužívá.
Asistence	V poli Asistence vybíráme, zda třída má/nemá jednoho nebo více asistentů. V potaz bereme pouze asistenty pedagoga, kteří mu pomáhají v rámci výuky s celou třídou. Nezahrnují se sem osobní asistenti zdravotně postižených žáků/studentů, kteří asistují pouze konkrétnímu žákovi/studentovi.
Kategorie třídy	Možnost volby Přípravná třída/Třída přípravného stupně. Pokud je takto třída označena nepředávají se žáci této třídy (přípravné třídy a žáci tříd přípravného stupně) v rámci sběru pro MŠMT.
Třídní učitel	Evidence třídního učitele u třídy. Editaci provádíme prostřednictvím tlačítka  . Při změně třídního učitele klikneme na tlačítko Nový záznam . Zde vybereme nového třídního učitele a datum, od kterého bude tuto funkci ve třídě vykonávat. Nakonec vše uložíme. Díky této funkci můžeme v aplikaci sledovat průběh změn třídních učitelů v rámci jedné třídy, tj. historii třídních učitelů. Změna třídních učitelů má také dopad na některé formuláře Denní ve třídě , Žáka/studenta v období , Uzávěrka třídního , Zpráva třídního učitele .
Zástupce tř. učitele	Evidece zástupce třídního učitele.
Učebna	Přidělení kmenové místnosti ke třídě (ovlivňuje následně možnost nasazení učeben do rozvrhu při použití generátoru rozvrhu Bakaláři - Rozvrh).
Pořadí zobrazení	Pořadí zobrazení v jakém se má třída zobrazovat ve výběrových seznamech tříd
Barva pro tvorbu rozvrhu	Pole se zobrazení při zapnutí parametru aplikace Používat podbarvení hodin při tvorbě rozvrhu.
Popis	Další komentář ke třídě.

3.12.1.1.1 Žáci/studenti ve třídě

Tato část formuláře slouží k evidenci žáků/studentů v rámci jednotlivých tříd. Prostřednictvím tohoto formuláře máme možnost přidat žáky/studenty do třídy, provést přesun žáků z jedné třídy do druhé, případně odebrat žáky/studenty ze třídy.

Žáci/Studenti ve třídě 🔍

Období: 2019/2020

Třída:

Příjmení a jméno	Datum narození	Ve třídě od	Obor vzdělání	Ročník	CVTV	Poznámka
Jánský Jan	25.07.2013	14.05.2020	Základní škola	1.	4	
Mravenec Franta	01.01.2013	01.09.2019		1.	1	
Petrzelková Karla	27.03.2013	01.09.2019	Základní škola	1.	2	

Celkový počet žáků/studentů (chlapců/dívek): 3 (1/1)

Pouze aktivní k datu *

Přehled oborů vzdělání ve třídě:





🔍 📄


Popis polí na formuláři Žáci/studenti ve třídě

Název pole	Popis
Třída	Možnost filtrování záznamů dle třídy.
Příjmení a jméno	Zobrazení příjmení a jména žáka. Kliknutím na tlačítko s tužkou dojde k zobrazení karty žáka ve školní matrice.
Datum narození	Datum narození žáka/studenta evidovaný na kartě žáka ve školní matrice.
Ve třídě od	Datum, od kterého je žák evidovaný ve třídě.
Obor vzdělání	Název oboru vzdělání dle číselníku oborů ¹⁸⁰⁰ , který je evidován na kartě žáka ve školní matrice v poli "Obor vzdělání". Pod seznamem žáků je vypsán " Přehled oborů vzdělání ve třídě ". Jedná se o seznam všech oborů, kterým jsou žáci/studenti v dané třídě vyučováni. Každý obor má evidovaný počet žáků/studentů, kteří daný obor studují.

Ročník	Hodnota zobrazuje ročník třídy, ve kterém je žák zařazen ve třídě.
ČVTV	Číslo v třídním výkazu. Položka je editovatelné. Pro malotřídní ZŠ je umožněno nastavení stejného ČVTV v rámci jedné třídy (viz. nastavení Parametru aplikace ¹⁹⁹¹).
Poznámka	Libovolný text, který je možno uvést při zařazení žáka do třídy.

Popis tlačítek na formuláři

Název pole	Popis
	Zobrazí kartu žáka v evidenci školní matriky.
Uložit	Uloží změny na formuláři Žáci/studenti ve třídě.
Přidat žáky/studenty	Zobrazí formulář pro zařazení žáků/studentů do třídy.
Odebrat žáky/studenty	Zobrazí formulář pro odebrání žáků/studentů ze třídy.
Přesunout žáky/studenty	Zobrazí formulář pro přesunutí žáka/studenta z jedné třídy do druhé.
Generovat ČVTV	Vygeneruje čísla v třídním výkazu vzestupně dle pořadí žáků. Využíváme jej zejména v případě, že do třídy zařadíme více žáků - tj. po zařazení žáků z přijímacího řízení, resp. zápisu do 1. ročníku ZŠ. Po jeho stisku se mu automaticky vygeneruje nejvyšší použité číslo (i mezi neaktivními žáky/studenty), např. pokud bylo v této třídě jako nejvyšší ČVTV číslo 25 a do třídy přijde nový žák/student, vygeneruje se mu číslo 26.
Zpět	Návrat na formulář Třídy se seznamem tříd.
	Tlačítko slouží k zobrazení filtru pro vyhledávání tříd prostřednictvím kritérií Název třídy, Popis, Učebna, Třídní učitel.
	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu.
	Tlačítko pro export údajů do MS Excel dle nastavených parametrů.

	Vyvolání dialogového okna pro výběr tiskového výstupu a jeho generování.
---	--


3.12.1.1.1.1 Přidání žáka/studenta do třídy


Tlačítko "**Přidat žáky/studenty**" slouží k přidání žáků/studentů do tříd. Pokud na něj klikneme, zobrazí se tento detail formuláře. Zobrazení polí na formuláři **Příchod žáků/studentů** se liší v návaznosti na typ školy, do kterém zařazujeme žáky. Popis polí a jaké hodnoty do nich můžeme vyplnit najdeme v tabulce níže.


Obr. Zařazení žáka ZŠ do třídy


Příchod žáků/studentů


Do třídy:

Datum zařazení do třídy:  *

Důvod: 

Kód zahájení: 

Ročník:  *

Datum zahájení vzdělávání:  *

Generovat čísla v tř. výkazu

Nezařazení žáci/studenti:


Adam Petr - 23. 9. 2012
Andrlíková Andrea - 19. 3. 2005
Benešová Ivana - 19. 2. 2004
Dvořák Antonín - 30. 3. 2003
Fialková Viola - 13. 3. 2013
Filipovský Filip - 14. 5. 2013
Chládek Miroslav
Krásná Eliška
Kučerová Barbora
Kvítková Jana - 30. 3. 2003
Landovský Ladislav - 2. 11. 2003
Lisnerová Magdalena
Lorenc Tomáš
Makoš Josef
Makoš Josef

Žáci/Studenti pro zařazení do třídy:



Poznámka:


Uložit

 Zpět


Obr. Zařazení žáka MŠ do třídy

Příchod žáků/studentů

Do třídy:

Datum zařazení do třídy:  *

Ročník:

Datum zahájení vzdělávání:  *

Generovat čísla v tř. výkazu

Nezařazení žáci/studenti:

- Kletečková Hana
- Košfál Jakub
- Košfál Jakub
- Krsek Filip
- Krsek Filip
- Maiorana Adriana
- Maiorana Adriana
- Makovcová Karolína
- Makovcová Karolína
- Mojžíšová Aneta
- Mojžíšová Aneta
- Nguyenová Anna
- Nguyenová Anna
- Novotná Kristýna
- Novotná Kristýna

Žáci/Studenti pro zařazení do třídy:

- Kletečková Hana

Poznámka:

Popis polí na formuláři Příchod žáků/studentů





Název pole	Popis
Do třídy	Název třídy, do které žáka zařazujeme z číselníku tříd
Datum zařazení do třídy	Datum, od kterého je žák zařazen ve třídě.
Důvod	Při zařazení žáka studenta do třídy ZŠ se nabízejí tyto možnosti: <ul style="list-style-type: none"> • Řádné vzdělávání • Opakování ročníku z prospěchových důvodů

	<ul style="list-style-type: none"> • Přeřazení do vyššího ročníku (z důvodu mimořádného nadání) • Zařazení do nižšího ročníku (bez opakování) • Opakování ročníku ze zdravotních důvodů <p>Při zařazení žáka/studenta do třídy SŠ/VOŠ/KON se nabízejí tyto možnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řádné vzdělávání - tuto hodnotu nastavíme v případě, že se žák/student vzdělává řádným způsobem, tj. neopakuje ročník, nepřerušil vzdělávání. • Řádné vzdělávání po přerušení vzdělávání - zvolíme, pokud žák/student přerušil vzdělávání a následně se začal opět řádně vzdělávat. Kompletní návod na zařazení žáka do třídy po přerušení vzdělávání naleznete v následující kapitole¹⁷⁷⁴. • Opakování ročníku - žák/student nesplnil podmínky pro postup do dalšího ročníku a opakuje ročník. • Přeřazení do vyššího ročníku (z důvodu mimořádného nadání) - podle § 17 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) může ředitel školy mimořádně nadaného nezletilého žáka na žádost jeho zákonného zástupce přefadit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. • Zařazení do nižšího ročníku (bez opakování) - hodnotu zvolíme, pokud byl žák/student zařazen do nižšího ročníku např. ze sociálních či zdravotních důvodů, kvůli zdravotnímu postižení
Kód zahájení	<p>Kód zahájení vzdělávání vychází z platného číselníku MŠMT a jedná se o údaj předávaný v rámci sběru dat pro MŠMT. Hraje tedy zásadní roli v evidenci údajů u žáka. Kód zahájení vzdělávání je možno měnit na Přehledu žáka/studenta⁷⁶⁴.</p> <p>Číselník platný pro zařazení do ZŠ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zahájení 1. ročníku ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých) • Zajáení 1. ročníku ZŠ s jednoletým odkladem • Zahájení 1. ročníku ZŠ - jiné

	<ul style="list-style-type: none"> • Přestup z jiné školy • Převedení z jiné školy (zánik, sloučení škol) • Zahájení souběžného vzdělávání (střídavá péče) • Žák/Student pokračuje ve vzdělávání <p>Pro další typy organizací SŠ/VOŠ/KON uplatňujeme následující druhy kódů zahájení studia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „žák/student pokračuje ve vzdělávání“ - žák/student studuje na dané škole např. po opakování ročníku nebo přerušení studia • „přijetí do 1. ročníku“ - žák/student byl přijat do 1. ročníku na SŠ • „přijetí do 3. ročníku 6letého gymnázia“ - žák byl přijat do tercie, tj. 8. třída ZŠ, na 6leté gymnázium • „přijetí do 5. ročníku 8letého gymnázia“ - žák byl přijat do kvinty, tj. 1. ročník SŠ, na 8leté gymnázium • „přijetí do vyššího ročníku (podle § 63 resp. § 95 ŠZ)“ – např. student navštěvuje 2. ročník SŠ, podá si žádost na přestup na jinou SŠ a na této škole začne studovat rovnou od 2. ročníku • „přestup z jiné školy (podle § 66 odst. 4 resp. § 95 odst. 5 ŠZ)“ - v rámci rozhodování o přestupu žáka, zejména pokud má dojít ke změně oboru vzdělání, může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku; žák přestává být žákem školy, ze které přestoupil, dnem předcházejícím dni přijetí na jinou školu • „přestup z nižšího stupně víceletého gymnázia do 4letého oboru gymnázia“ - žák přestupuje z nižšího stupně víceletého gymnázia na vyšší stupeň gymnázia • "zahájení souběžného vzdělávání (střídavá péče)" - hodnotu zvolíme, pokud je žák/student ve střídavé péči obou rodičů a začal navštěvovat druhou školu
Ročník	Ročník, ve kterém se žák ve třídě vzdělává.
Datum zahájení vzdělávání	Datum, od kterého žák zahajuje vzdělávání na škole. Poznámka: V případě zahájení vzdělávání od začátku školního roku se jedná vždy o 1.9. bez ohledu na to, zda tento den připadá na sobotu či neděli.

Generovat čísla v tř. výkazu	Pokud je příznak zaškrtnut, tak se při zařazování přidělí žákům/studentům automaticky ČVTV. Vezme se dosud nejvyšší ČVTV ve třídě a číslování přijatých žáků/studentů začne následujícím číslem dle abecedy vzestupně. Pokud nebude toto pole zaškrtnuté, ČVTV vygenerována nebudou. Vždy je možné zadat je přímo ve sloupci "Číslo ve tř. výkazu" na formuláři se složením třídy.
Nezařazení žáci/studenti	Seznam žáků, které je možno zařadit do třídy ke vzdělávání. Nabízí se všichni žáci, kteří mají evidovanou kartu ve školní matrice a nejsou zařazeni do třídy. Upozornění: Žáci/studenti, kteří ukončili vzdělání na jiné škole, a na naší škole pouze skládají maturitní/závěrečnou zkoušku nebo absolutorium, se nebudou nabízet na zařazování žáků/studentů do tříd na formuláři Třídy .
Žáci/studenti pro zařazení do třídy	Zobrazuje žáky, které jsme si prostřednictvím ovládacích tlačítek přesunuli z části "Nezařazení žáci/studenti" do části "Žáci/studenti pro zařazení do třídy".
Poznámka	Libovolná poznámka ke vzdělávání. Může být např. uveden název školy, ze které žák přestupuje.

Popis tlačítek na formuláři Příchod žáků/studentů


Název pole	Popis
	Tlačítko hromadně přesune celý seznam žáků z části "Nezařazení žáci/studenti" bez předchozího označení žáků.
	Tlačítko přesune vybrané (značené žáky např. pomocí klávesy CTRL) do části "Žáci/studenti pro zařazení do třídy"
	Tlačítko přesune vybrané (značené žáky např. pomocí klávesy CTRL) do části "Nezařazení žáci/studenti".
	Tlačítko hromadně přesune celý seznam žáků z části "Žáci/studenti pro zařazení do třídy" do části "Nezařazení žáci/studenti" bez předchozího označení žáků.
Uložit	Uloží změny na formuláři Přidání žáka/studenta do třídy.
Zpět	Provede návrat zpět na formulář Třídy se seznamem tříd.

3.12.1.1.1.2 Zařazení studenta do třídy po přerušení vzdělávání na SŠ

1. V aktuálním školním roce, ve kterém žák/student pokračuje ve vzdělávání přistoupíme do menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**.
2. Klikneme na tlačítko **Složení** u třídy, do které žáka/studenta požadujeme zařadit po přerušení vzdělávání.
3. Klikneme na tlačítko **Přidat žáky/studenty**.
4. Vyplníme pole **Datum zařazení do třídy** (jedná se o datum, ke kterému zahájí žák vzdělávání po přerušení).
5. V poli **Důvod** zvolíme hodnotu **Řádné vzdělávání po přerušení vzdělávání** a jako **Kód ukončení** vybereme hodnotu **Žák/student pokračuje ve vzdělávání**.
6. Pod seznamem žáků zaškrtneme příznak **zobrazit i žáky/studenty s přerušeným vzděláváním**.
7. Vybereme žáka/studenta, kterého požadujeme zařadit do třídy po přerušení.
8. Klikneme na tlačítko **Uložit**.

Příchod žáků/studentů


Do třídy: ▼

Datum zařazení do třídy: * 

Důvod: ▼

Kód zahájení: ▼

Ročník: ▼ *

Datum zahájení vzdělávání: * 

Generovat čísla v tř. výkazu

Nezařazení žáci/studenti:

Adámek
 Beranová Anežka - 4. 3. 1996
 Červený Michal - 23. 4. 1999
 Hrdlička Pavel - 7. 3. 1997
 Modrá Květoslava - 1. 10. 1999
 Pavelka Jaroslav - 8. 9. 1996
 Pečínková Klára - 15. 3. 2000
 Pokusný Bezdomevec
 Pokusný Ověřovací
 Zajíček Petr - 30. 12. 1995
 Zajíčková Markéta - 30. 12. 1995
 Zelený Pavel - 28. 8. 1999

Žáci/Studenti pro zařazení do třídy:

Mrakoplaš Nebojsa



zobrazit i žáky/studenty s přerušeným vzděláváním

Poznámka:


3.12.1.1.1.3 Odebrání žáka/studenta ze třídy

Tlačítko "Odebrat žáky/studenty" slouží k odebírání žáků/studentů ze tříd. Postup se liší vždy v závislosti na důvodu ukončení žáka a samozřejmě typu školy. V podkapitolách naleznete jak řešit nejčastější situace při ukončování žáků.

Po kliknutí na tlačítko "Odebrat žáky/studenty" se zobrazí detail formuláře:

Odchod žáků/studentů

Ze třídy:

Odchod ze třídy k datu:  *





Důvod:

Kód ukončení:

Žáci/Studenti ve třídě:

Akátová Marcela (9)
 Beránková Barbora (1)
 Boček Milan (2)
 Drbohlav Petr (3)
 Drbohlavová Eliška (5)
 Nguen Li Thien (6)
 Novotný Antonín (8)
 Petrová Petra (7)

Odcházející žáci/studenti:

pouze aktuálně platní žáci/studenti

umožnit zadání ukončení žáků vzdělávajících se podle §38 odst. 1, písm. a) ŠZ

Poznámka:

 Uložit

 Zpět

Popis polí na formuláři Ochod žáků/studentů

Název pole	Popis
Ze třídy	Název třídy, do které žáka zařazujeme z číselníku tříd
Odchod ze třídy k datu	Jedná se o datum, kdy je žák/student naposledy žákem/studentem v dané třídě. Uvedeme den, měsíc, rok odchodu žáka/studenta ze třídy. Pokud žák ZŠ ukončí studium v průběhu školního roku z důvodu např. přestupu na jinou ZŠ, stanoví se toto datum ke dni odchodu, např. odejde-li žák 15.2, ukončí se mu k tomuto dni studium na škole. V případě, že žák ZŠ odchází ze školy na konci školního roku a úspěšně ukončil základní





	<p>vzdělávání, nebo žák, který splnil povinnou školní docházku a nepokračuje v základním vzdělávání, přestává být žákem školy 30. června příslušného školního roku. Žák ZŠ, který byl přijat ke vzdělávání ve střední škole, je považován za žáka základní školy do 31. srpna příslušného školního roku. Více informací viz v § 54.</p> <p>Pokud žák SŠ ukončí studium v průběhu školního roku (přestup na jinou SŠ, úmrtí apod.), stanoví se toto datum ke dni odchodu, např. odejde-li žák 1.4, ukončí se mu k tomuto dni studium na škole. Jestliže žák SŠ úspěšně složil maturitní/závěrečnou zkoušku, přestává být žákem školy dnem následujícím po dni, v němž úspěšně vykonal maturitní/závěrečnou zkoušku. Pokud byl žák SŠ připuštěn k maturitní/závěrečné zkoušce, kterou absolvoval neúspěšně, přestává být žákem školy k 30. 6. Další informace viz § 72 a dále.</p>
Ročník	<p>Pole "Ročník" je zobrazeno za předpokladu, že se jedná o třídu ZŠ, ve které je zastoupeno více ročníků. Vybíráme ročník, ze kterého požadujeme vybírat žáky k ukončení vzdělávání.</p>
Důvod	<ul style="list-style-type: none"> • Přerušeni vzdělávání - volba zastoupena při ukončování žáků SŠ, VOŠ, KON. Pokud žák/student v odůvodněných případech přerušil vzdělávání, např. ze zdravotních či sociálních důvodů, a to maximálně na 2 roky; po dobu přerušeni vzdělávání žák není žákem této školy; po uplynutí doby přerušeni vzdělávání pokračuje žák v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno, popřípadě se souhlasem ředitele školy ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti; řídí se zákonem č. 561/2004 Sb § 66 • Vzdělávání ukončeno - v případě, že žák/student ukončil vzdělání z důvodu úspěšného ukončení studia, nebo pokud přestoupil na jinou školu, byl vyloučen apod.
Kód ukončení	<p>Informace, která udává způsob ukončení studia, měnit ho můžeme např. na Přehledu žáka/studenta^[764]. S ohledem na typ školy můžeme uplatnit následující druhy kódů ukončení studia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „ukončení školní docházky na ZŠ – základní vzdělání“ – žák ukončil povinnou školní docházku; platí pro klasické ZŠ

- „ukončení školní docházky na ZŠ speciální – základy vzdělání“ – žák ukončil povinnou školní docházku; platí pro ZŠ speciální
- „přestup na jinou základní školu“ - žák přestoupil na jinou základní školu, např. z důvodu přestěhování
- „přestup do školy/programu pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami“ - žák přestoupil z klasické ZŠ na školu/program pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami
- „přestup do SŠ před ukončením povinné školní docházky“ – týká se žáků, kteří přestupují např. v 5 ročníku na gymnázium před ukončením povinné školní docházky
- „ukončení povinné školní docházky v nižším ročníku nebo bez stupně vzdělání“ – např. za situace, kdy žák 2x propadl, může mu být ukončena ZŠ na konci 7. ročníku. Žák má splněnou povinnou školní docházku, ale nezískal základní vzdělání.
- "ukončení docházky cizince do školy v ČR (odstěhování cizince mimo ČR)" - žák/student - cizinec se odstěhoval mimo ČR, a tudíž přechází i na jinou školu
- "převedení do jiné školy (sloučení škol, splynutí, změna IZO)" - došlo ke spojení škol, popř. i ke změně IZO školy
- "ukončení školní docházky podle § 42 ŠZ" - jedná se o ukončení žáků/studentů s hlubokým mentálním postižením
- „dodatečný odklad“ – např. u žáka 1. třídy je zjištěno, že ještě není připraven na studium ZŠ, vrací se tedy ještě do MŠ
- „úspěšné absolvování“ - žák/student úspěšně ukončil studium na SŠ
- „zkouška podle § 113c a § 113d školského zákona“ - osoby, které na škole nestudovaly, ale splnily všechny podmínky pro vykonání závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky nebo absolutoria v konzervatoři dle příslušných odstavců školského zákona
- „ukončení vzdělávacího programu bez předepsané zkoušky“ – žák/student neuspěl u maturitní nebo závěrečné zkoušky; po vykonání opravné

	<p>maturitní/závěrečné zkoušky mu nastavíme "druhé" ukončení s kódem „úspěšné absolvování“</p> <ul style="list-style-type: none"> • "nepostoupení do vyššího ročníku, nesplnění podmínek pro konání zkoušky" - žák/student nesplnil podmínky k připuštění k maturitní/závěrečné zkoušce, absolutoriu • "ukončení pro cizince (odstěhování)" - žák/student SŠ - cizinec se přestěhoval • „přestup na jinou školu“ - žák přestoupil na jinou základní školu, např. z důvodu přestěhování • „nepostoupení do vyššího ročníku, nesplnění podmínek pro konání zkoušky“ – žák/student nesplnil požadavky na daný předmět (např. propadl, není klasifikován) • „zanechání vzdělávání“ – např. svobodné rozhodnutí opustit školu, dalším důvodem je, že se žák po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů neúčastní vyučování a jeho neúčast není omluvena. Pokud zletilý student neprodleně nedoloží důvod nepřítomnosti, bude posuzován, jako by vzdělání zanechal (platí pouze pro SŠ). • "ukončení souběžného vzdělávání (střídavá péče)" - žák/student je ve střídavé péči obou rodičů a navštěvuje 2 školy, z nichž jednu úspěšně ukončil • „vyloučení“ • „úmrtí“ • „ukončení evidence žáka plnicího PŠD podle § 38 ŠZ v zahraničí kmenovou školou“ - uvedený kód použijeme, pokud zákonný zástupce žáka, plnicího PŠD způsobem uvedeným v § 38 odst. 1 písmeno a), b) nebo d) nebo § 38 odst. 2, žáka písemně odhlásí z kmenové školy (zákonný zástupce je pak povinen oznamovat další plnění povinné školní docházky MŠMT).
Žáci/studenti ve třídě	<p>Seznam žáků, které je možno zařadit do třídy ke vzdělávání. Nabízí se všichni žáci, kteří mají evidovanou kartu ve školní matrice a nejsou zařazeni do třídy.</p> <p>Upozornění: Žáci/studenti, kteří ukončili vzdělání na jiné škole, a na naši škole pouze skládají maturitní/závěrečnou zkoušku nebo absolutorium, se nebudou nabízet na zařazování žáků/studentů do tříd na formuláři Třídy.</p>

Odcházející žáci/studenti	Zobrazuje žáky, které jsme si prostřednictvím ovládacích tlačítek přesunuli z části "Nezařazení žáci/studenti" do části "Žáci/studenti pro zařazení do třídy".
Pouze aktuálně platní	Příznak z výchozí nastavení označen. V případě, že potřebujeme zobrazit všechny aktuálně nezařazené žáky/studenty, zrušíme zaškrtnutí příznaku "pouze aktuálně platní žáci/studenti".
Zobrazit i studenty s přerušným studiem	Týká se studentů SŠ, VOŠ, KON. Při označení tohoto příznaku dojde k zobrazení žáků, kteří mají nastaveno přerušené vzdělávání.
Zobrazit i žáky/studenty s ukončeným vzděláváním bez předepsané zkoušky	Týká se studentů SŠ, VOŠ, KON. Zobrazí žáky, kteří nevykonali závěrečnou zkoušku úspěšně ve stanoveném termínu a mají nastaveno ukončení bez předepsané zkoušky.
Umožnit zadání ukončení žáků vzdělávajících se podle §38 písm. a) ŠZ	Zobrazí žáky, kteří se vzdělávají podle §38 písm. a) ŠZ a umožní jejich ukončení k požadovanému datu.
Poznámka	Libovolná poznámka vztahující se k odchodu žáka studenta např. název školy, na kterou žák přestupuje.

Popis tlačítek na formuláři Odchod žáků/studentů

Název pole	Popis
	Tlačítko hromadně přesune celý seznam žáků z části "Žáci/studenti ve třídě" do části "Odcházející žáci/studenti" bez předchozího označení žáků.
	Tlačítko přesune vybrané (označené žáky např. pomocí klávesy CTRL) z části "Žáci/studenti ve třídě" do části "Odcházející žáci/studenti"
	Tlačítko přesune vybrané (označené žáky např. pomocí klávesy CTRL) z části "Odcházející žáci/studenti" do části "Žáci/studenti ve třídě"
	Tlačítko hromadně přesune celý seznam žáků z části "Žáci/studenti pro zařazení do třídy" do části "Nezařazení žáci/studenti" bez předchozího označení žáků.
Uložit	Uloží změny na formuláři Přidání žáka/studenta do třídy.

Zpět	Provede návrat zpět na formulář Třídy se seznamem tříd.
------	---

A) Ukončení vzdělávání žáků 9. tříd (ukončení provádíme, pokud to situace umožňuje, před samotným převodem na nový školní rok)

1. Ve školním roce, ve kterém žák/student úspěšně ukončil 9. ročník přistoupíme do menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**.
2. Klikneme na tlačítko **Složení** u třídy, ve které žák/student úspěšně ukončil studium.
3. Klikneme na tlačítko **Odebrat žáky/studenty**.
4. Vyplníme pole **Odchod ze třídy k datu**. Datum ukončení žáků 9. ročníku je vždy **k 30.6.2018** (v případě úspěšného ukončení).
5. V poli **Důvod** zvolíme hodnotu **Vzdělávání ukončeno** a jako **Kód ukončení** vybereme hodnotu **Ukončení školní docházky na ZŠ - základní vzdělání**.
6. Vybereme žáky/studenty, kterým požadujeme ukončit vzdělání na škole.
7. Klikneme na tlačítko **Uložit**.

Odchod žáků/studentů

Ze třídy: IX.A

Odchod ze třídy k datu: 30. 6. 2021

Důvod: Vzdělávání ukončeno

Kód ukončení: Ukončení školní docházky na ZŠ - základní vzdělání

Žáci/Studenti ve třídě:

Červený Michal (1)
 Králíková Petra (4)
 Novák Josef (6)
 Tyčka Pavel (2)
 Veliký Alexandr (5)
 Veselý Jonatán (3)

Odcházející žáci/studenti:

Empty list for outgoing students.

 pouze aktuálně platní žáci/studenti

 umožnit zadání ukončení žáků vzdělávajících se podle §38 odst. 1, písm. a) ŠZ

Poznámka:

Empty text area for notes.

 Uložit

UPOZORNĚNÍ: V případě, že žák úspěšně neukončil 9. ročník (tedy je hodnocen v 2. pololetí v celkovém hodnocení jako **neprospěl**), jako kód ukončení zadáváme **Ukončení školní docházky v nižším ročníku nebo bez stupně vzdělání**.

B) Ukončení vzdělávání žáka z důvodu přestupu na jinou základní školu

1. Ve školním roce, ve kterém žáka/studenta požadujeme ukončit přistoupíme do menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**.
2. Klikneme na tlačítko **Složení** u třídy, ve které žák/student úspěšně ukončil studium.
3. Klikneme na tlačítko **Odebrat žáky/studenty**.

4. Vyplníme pole **Odchod ze třídy k datu**. Datum ukončení uvedeme datum, kdy je žák naposledy žákem školy.
5. V poli **Důvod** zvolíme hodnotu **Vzdělávání ukončeno** a jako **Kód ukončení** vybereme hodnotu **Přestup na jinou základní školu**.
6. Vybereme žáka/studenta, kterému požadujeme ukončit vzdělání na škole.
7. Klikneme na tlačítko **Uložit**.

Odchod žáků/studentů

Ze třídy: VII.A

Odchod ze třídy k datu: 27. 10. 2021

Důvod: **Vzdělávání ukončeno**

Kód ukončení: **Přestup na jinou základní školu**

Žáci/Studenti ve třídě:

- Kropáček Pavel (5)
- Kučera Ivan (7)
- Kučerová Barbora (8)
- Lukašek Petr (9)
- Paprika Jan (10)

Odcházející žáci/studenti:

- Kubeš Martin (6)

pouze aktuálně platní žáci/studenti

umožnit zadání ukončení žáků vzdělávajících se podle §38 odst. 1, písm. a) ŠZ

Poznámka:

Uložit **Zpět**

C) Ukončení vzdělávání žáka vzdělávajícího se podle §38 (jedná se o situace, kdy je žák evidován v kmenové škole, nedochází na zkoušky a po "splnění" 9 leté školní docházky jej požadujeme ukončit)

1. Ve školním roce, ve kterém žák byl naposledy zařazen do třídy vstoupíme do menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**.
2. Klikneme na tlačítko **Složení** u třídy, ve které žák/student úspěšně ukončil studium.
3. Klikneme na tlačítko **Odebrat žáky/studenty**.
4. Vyplníme pole **Odchod ze třídy k datu**. Datum ukončení uvedeme 30.6.2018
5. V poli **Důvod** zvolíme hodnotu **Vzdělávání ukončeno** a jako **Kód ukončení** vybereme hodnotu **Ukončení povinné docházky v nižším ročníku nebo bez stupně vzdělání**.
6. Zaškrtneme příznak "**umožnit zadání ukončení žáků vzdělávajících se podle §38 odst. 1, písm. a) ŠZ**"
7. Vybereme žáka/studenta, kterému požadujeme ukončit vzdělání na škole.
8. Klikneme na tlačítko **Uložit**.

Odchod žáků/studentů

Ze třídy:

Ročník:

Odchod ze třídy k datu: *

Důvod:

Kód ukončení:

Žáci/Studenti ve třídě:

Jan Pokusný (10)
 Jánská Olina (18)
 Koloušková Daniela (11)
 Krásná Eliška (3)
 Malá Kateřina (4)
 Mámivá Hana (5)
 Nováková Eliška (6)
 Paprika Pavel (17)
 Smetana Jan (16)

Odcházející žáci/studenti:

Vomáčka Pepa (15)



pouze aktuálně platní žáci/studenti

umožnit zadání ukončení žáků vzdělávajících se podle §38 odst. 1, písm. a) ŠZ

Poznámka:

Uložit

Zpět


A) Žák/student úspěšně vykonal maturitní/závěrečnou zkoušku, absolutorium v řádném termínu:

1. Ve školním roce, ve kterém žák/student úspěšně vykonal maturitní/závěrečnou zkoušku, absolutorium, přistoupíme do menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**.
2. Klikneme na tlačítko **Složení** u třídy, ve které žák/student úspěšně ukončil studium.
3. Klikneme na tlačítko **Odebrat žáky/studenty**.
4. Vyplníme pole **Odchod ze třídy k datu** (den poté, co žák/student vykonal poslední maturitní/závěrečnou zkoušku, absolutorium).
5. V poli **Důvod** zvolíme hodnotu **Vzdělávání ukončeno** a jako **Kód ukončení** vybereme hodnotu **Úspěšné absolvování**.

6. Vybereme žáka/studenta, kterému chceme ukončit vzdělání na škole.
7. Klikneme na tlačítko **Uložit**.

Odchod žáků/studentů

Ze třídy: ▾

Odchod ze třídy k datu:  *

Důvod: ▾

Kód ukončení: ▾

Žáci/Studenti ve třídě:

Pečínková Klára
Řízek Vladimír
Vomáčka Pepa

»»

>

<

««

Odcházející žáci/studenti:

Knedlíček Jaromír

pouze aktuálně platní žáci/studenti

zobrazit i studenty s přerušným studiem

zobrazit i žáky/studenty s ukončeným vzd. bez předepsané zkoušky

Poznámka:

Uložit
Zpět

B) Žák/student byl v řádném termínu připuštěn k maturitní/závěrečné zkoušce, absolutoriu, ale neprospěl:

1. Ve školním roce, ve kterém žák/student úspěšně vykonal maturitní/závěrečnou zkoušku, absolutorium, přistoupíme do menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**.
2. Klikneme na tlačítko **Složení** u třídy, ve které žák/student nevykonal úspěšně maturitní/závěrečnou zkoušku, absolutorium.
3. Klikneme na tlačítko **Odebrat žáky/studenty**.
4. Vyplníme pole **Odchod ze třídy k datu**, tj. 30.6. + příslušný školní rok.
5. V poli **Důvod** zvolíme hodnotu **Vzdělávání ukončeno** a jako **Kód ukončení** vybereme hodnotu **Ukončení vzdělávacího programu bez předepsané zkoušky**.
6. Vybereme žáka/studenta, kterému chceme ukončit vzdělání na škole.
7. Klikneme na tlačítko **Uložit**.

Odchod žáků/studentů

Ze třídy:

Odchod ze třídy k datu: *

Důvod:

Kód ukončení:

Žáci/Studenti ve třídě: Odcházející žáci/studenti:

Knedlíček Jaromír
Řízek Vladimír
Vomáčka Pepa



Pečínková Klára

- pouze aktuálně platní žáci/studenti
- zobrazit i studenty s přerušným studiem
- zobrazit i žáky/studenty s ukončeným vzd. bez předepsané zkoušky

Poznámka:

C) Žák/student úspěšně vykonal maturitní/závěrečnou zkoušku, absolutorium na podzim v opravném termínu:

1. Předpokladem správné evidence ukončení studia žáka/studenta je, že v minulém školním roce bylo žákovi/studentovi ukončeno k 30.6 s **Kódem ukončení - Ukončení vzdělávacího programu bez předepsané zkoušky**.

2. Přepneme se do minulého školního roku a přistoupíme do menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**.

3. Klikneme na tlačítko **Složení** u třídy, ve které žák/student úspěšně ukončil studium.

4. Klikneme na tlačítko **Odebrat žáky/studenty**.

5. Vyplníme pole **Odchod ze třídy k datu**, tj. k datu vykonání zkoušky. + příslušný školní rok.

6. V poli **Důvod** zvolíme hodnotu **Vzdělávání ukončeno** a jako **Kód ukončení** vybereme hodnotu **Úspěšné absolvování**.

7. Zaškrtneme příznak **zobrazit i žáky/studenty s ukončeným vzděláváním bez předepsané zkoušky** a následně vybereme žáka/studenta, kterému chceme ukončit vzdělávání na škole.

8. Klikneme na tlačítko **Uložit**.

9. Tento žák/student pak bude mít na svém přehledu evidováno 2x ukončení - nejprve s kódem **Ukončení vzdělávacího programu bez předepsané zkoušky** a poté s kódem **Úspěšné absolvování**.

D) Žák/student neukončil poslední ročník střední školy a na konci srpna bude vykonávat opravnou zkoušku z předmětu, ze kterého neprospěl:

1. Ve školním roce, ve kterém žák/student nedokončil poslední ročník studia, přistoupíme do menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**.
2. Klikneme na tlačítko **Složení** u třídy, ve které žák/student neukončil poslední ročník studia.
3. Klikneme na tlačítko **Odebrat žáky/studenty**.
4. Vyplníme pole **Odchod ze třídy k datu**, tj. 30.6. + příslušný školní rok.
5. V poli **Důvod** zvolíme hodnotu **Vzdělávání ukončeno** a jako **Kód ukončení** vybereme hodnotu **Ukončení vzdělávacího programu bez předepsané zkoušky**.
6. Vybereme žáka/studenta, kterému chceme ukončit vzdělávání na škole.
7. Klikneme na tlačítko **Uložit**.
8. V případě, že žák/student na konci srpna vykoná úspěšně komisionální zkoušku z předmětu, ze kterého neprospěl, může na podzim příštího školního roku konat maturitní/závěrečnou zkoušku, absolutorium v řádném termínu.
9. Pokud žák/student na konci srpna nevykoná úspěšně komisionální zkoušku z předmětu, ze kterého neprospěl, v příštím školním roce opakuje poslední ročník studia, tj. ten, ve kterém neprospěl z nějakého předmětu.

E) Přerušení studia na SŠ

1. Ve školním roce, ve kterém žák přerušuje studium přistoupíme do menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**.
2. Klikneme na tlačítko **Složení** u třídy, ve které žák/student je zařazen ke vzdělávání
3. Klikneme na tlačítko **Odebrat žáky/studenty**.
4. Vyplníme pole **Odchod ze třídy k datu**, tj. vybereme datum k jakému student požádal o přerušení vzdělávání
5. V poli **Důvod** zvolíme hodnotu **Přerušení vzdělávání**
6. v poli **Mezní termín přerušení** vyplníme datum mezní termínu, do kterého student může mít přerušené studium (tj. plus dva roky od přerušení)
7. Vybereme studenta vlevé části seznamu „Žáci/Student ve třídě“ a přesuneme jej do části "Odcházející žáci/studenti" a klikneme na tlačítko **Uložit**.

Odchod žáků/studentů

Ze třídy:

Odchod ze třídy k datu:

Důvod:

Mezní termín přerušeni:

Žáci/Studenti ve třídě:

Knedlíček Jaromír
Řízek Vladimír
Vomáčka Pepa



Odcházející žáci/studenti:

Pečínková Klára

pouze aktuálně platní žáci/studenti

zobrazit i studenty s přerušným studiem

zobrazit i žáky/studenty s ukončeným vzd. bez předepsané zkoušky

Poznámka:

F) Ukončení vzdělávání studenta s přerušným vzděláváním (žák nenastoupil v období 2 let od přerušeni vzdělávání)

1. Ve školním roce, ve kterém student měl přerušeno studium, tj. byl naposledy zařazen do třídy přistoupíme do menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy**.
2. Klikneme na tlačítko **Složení** u třídy, ve které žák/student je zařazen ke vzdělávání
3. Klikneme na tlačítko **Odebrat žáky/studenty**.
4. Vyplníme pole **Odchod ze třídy k datu**, tj. vybereme datum k jakému student zanechal vzdělávání
5. V poli **Důvod** zvolíme hodnotu **Vzdělávání ukončeno**
6. V poli **Kód ukončení** vybereme hodnotu **Zanechání vzdělávání**
7. Pod seznamem žáků zaškrtneme příznak "**zobrazit i studenty s přerušným studiem**"
8. Vybereme studenta vlevé části seznamu „Žáci/Student ve třídě“ a přesuneme jej do části "Odcházející žáci/studenti" a klikneme na tlačítko **Uložit**.

Odchod žáků/studentů

Ze třídy: 2.ET
Odchod ze třídy k datu: 3. 9. 2018
Důvod: Vzdělávání ukončeno
Kód ukončení: Zanechání vzdělávání

Žáci/Studenti ve třídě:
Knedlíček Jaromír
Řízek Vladimír
Vomáčka Pepa

Odcházející žáci/studenti:
Pečínková Klára (přerušení)

»
>
<
«

pouze aktuálně platní žáci/studenti
 zobrazit i studenty s přerušeným studiem
 zobrazit i žáky/studenty s ukončeným vzd. bez předepsané zkoušky

Poznámka:

Uložit

Zpět

3.12.1.1.1.4 Přesun žáka/studenta


Tlačítko "Přesunout žáky/studenty" slouží k přesouvání žáků/studentů ze tříd. Pokud na něj klikneme, zobrazí se tento detail formuláře:

Přesun žáků/studentů

Ze třídy:

Do třídy: *

Ročník: *

Přesun od data:  *

Důvod:

Generovat čísla v tř. výkazu

Žáci/Studenti ve třídě II.A:

Novák František (1)
Semelková Jana (5)



Přesouvání žáci/studenti:

--

pouze aktuálně platní žáci/studenti

Poznámka k zařazení žáků/studentů do nové třídy:

Uložit

Důvod - Řádné vzdělávání, Řádné vzdělávání po přerušení vzdělávání, Opakování ročníku, Přeřazení do vyššího ročníku (z důvodu mimořádného nadání) (Podle § 17 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) může ředitel školy mimořádně nadaného nezletilého žáka na žádost jeho zákonného zástupce přeřadit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku.), **Zařazení do nižšího ročníku (bez opakování)**





Příznak "**Generovat čísla v tř. výkazu**" - pokud je příznak zaškrtnut, tak se při přesouvání přidělí žákům/studentům automaticky ČVTV. Vezme se dosud nejvyšší ČVTV ve třídě a číslování přesunutých žáků/studentů začne následujícím číslem dle abecedy vzestupně. Pokud nebude toto pole zaškrtnuté, ČVTV vygenerována nebudou. Vždy je možné zadat je přímo ve sloupci "**Číslo ve tř. výkazu**" na formuláři se složením třídy.

Dále se na formuláři nabízí seznam "Žáci/studenti ve třídě...", ze kterého vybereme všechny osoby, které chceme do třídy přesunout, a seznam "Přesouvání žáci/studenti", do kterého pomocí šipek přesuneme dané žáky/studenty. V případě, že potřebujeme zobrazit všechny aktuálně nezařazené žáky/studenty, zaškrtneme příznak "zobrazit všechny aktuálně nezařazené žáky/studenty". Do **Poznámky k zařazení žáků/studentů do nové třídy** můžeme uvést jakoukoliv informaci týkající se daného žáka/studenta, která se pak objeví na Přehledu žáka/studenta v podzáložce "Průběh vzdělávání".

Popis polí na formuláři Přesun žáka/studenta

Název pole	Popis
Ze třídy	Výběr třídy, ze které přesouváme žáka/studenta.
Do třídy	Třída, do které přesouváme žáka/studenta (možný výběr z číselníku tříd).
Ročník	Zvolíme ročníku třídy, do kterého přesouváme žáka/studenta.
Přesun od data	Den, měsíc, rok přesunu žáka/studenta do jiné třídy.
Důvod	Důvodem přesunu žáka/studenta do jiné třídy může být následující (vychází z aktuálně platného číselníku MŠMT): <ul style="list-style-type: none"> • Řádné vzdělávání • Opakování ročníku z prospěchových důvodů • Přeřazení do vyššího ročníku (z důvodu mimořádného nadání) • Zařazení do nižšího ročníku (bez opakování) • Opakování ročníku ze zdravotních důvodů
Generovat čísla v tř. výkazu	Vygeneruje nové číslo v třídním výkazu žáka ve třídě.
Pouze aktuálně platní žáci/studenti	Při zaškrtnutí příznaku jsou zobrazení pouze aktivní žáci/studenti. Po zrušení označení tohoto příznaku dojde k zobrazení i neaktivních žáků/studentů.
Poznámka k zařazení žáků/studentů do nové třídy	Libovolná poznámka k přesunu žáka/studenta do nové třídy.

Popis tlačítek na formuláři Přesun žáka/studenta

Název pole	Popis
	Tlačítko hromadně přesune celý seznam žáků z části "Žáci/studenti ve třídě XY" do části "Přesouvání žáci studenti" bez předchozího označení žáků.
	Tlačítko přesune vybrané (označené žáky např. pomocí klávesy CTRL) z části "Žáci/studenti ve třídě XY" do části "Přesouvání žáci studenti"
	Tlačítko přesune vybrané (označené žáky např. pomocí klávesy CTRL) z části "Přesouvání žáci studenti" do části "Žáci/studenti ve třídě XY"
	Tlačítko hromadně přesune celý seznam žáků z části "Přesouvání žáci studenti" do části "Žáci/studenti ve třídě XY" bez předchozího označení žáků.
Uložit	<p>Uloží změny na formuláři Přesun/odchod žáků/studentů.</p> <p>Při ukládání záznamu o přesunu žáka/studenta z jedné třídy do druhé může dojít k zobrazení informací, které jsou již na daného žáka navázány (např. údaje o hodnocení, docházce).</p> <p>Ve výchozím stavu bude všechna klasifikace ve sloupci "Zachovat" zaškrtnuta. V případě, že budeme chtít všechna hodnocení zachovat, necháme tato pole zaškrtnuta. Pokud se však vyskytne situace, že budeme přesouvat žáka/studenta např. v září ze třídy 1. A, v níž již bude mít zadané hodnocení, do třídy, kde budou jiné předměty, a nebudeme mu chtít zachovat hodnocení z předmětů z původní třídy, u daných hodnocení odškrtneme příznak "Zachovat". Stejné pravidlo platí i u docházky v horní části formuláře. Nakonec vše uložíme tlačítkem "Uložit".</p>

	<p>Přesun/odchod žáků/studentů</p> <p>Vyberte, zda chcete zachovat docházku žáka/studenta a jeho hodnocení. Pokud nevolíte zachování, uvedené informace budou trvale smazány.</p> <p>Žák/Student(ka) Lukašek Petr (9) ze třídy VI.A má v aktuálním období zadané následující informace: (1/1)</p> <p>Docházka:</p> <table border="1"> <tr><td>Nevyhodnocená</td><td>1</td></tr> <tr><td>Omluvená</td><td>9</td></tr> <tr><td>Neomluvená</td><td>0</td></tr> </table> <p style="text-align: right;">✓ Zachovat docházku</p> <p>Hodnocení:</p> <p>Předmět: <input type="text"/> Druh hodnocení: <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zachovat</th> <th>Předmět</th> <th>Druh hodnocení</th> <th>Datum</th> <th>Téma</th> <th>Hodnocení</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Anglický jazyk</td> <td>test</td> <td>03.11.2020</td> <td>Doplňovačka</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Zeměpis</td> <td>Pětiminutovka</td> <td>03.09.2020</td> <td>opakování látky</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Zeměpis</td> <td>Práce v hodině</td> <td>27.08.2020</td> <td>Hory a pohoří</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Český jazyk</td> <td>test</td> <td>11.11.2020</td> <td>Sloh - Charakteristika</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">1</p> <p><input checked="" type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Zpět"/></p>	Nevyhodnocená	1	Omluvená	9	Neomluvená	0	Zachovat	Předmět	Druh hodnocení	Datum	Téma	Hodnocení	<input checked="" type="checkbox"/>	Anglický jazyk	test	03.11.2020	Doplňovačka		<input checked="" type="checkbox"/>	Zeměpis	Pětiminutovka	03.09.2020	opakování látky	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Zeměpis	Práce v hodině	27.08.2020	Hory a pohoří		<input checked="" type="checkbox"/>	Český jazyk	test	11.11.2020	Sloh - Charakteristika	
Nevyhodnocená	1																																				
Omluvená	9																																				
Neomluvená	0																																				
Zachovat	Předmět	Druh hodnocení	Datum	Téma	Hodnocení																																
<input checked="" type="checkbox"/>	Anglický jazyk	test	03.11.2020	Doplňovačka																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeměpis	Pětiminutovka	03.09.2020	opakování látky	1																																
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeměpis	Práce v hodině	27.08.2020	Hory a pohoří																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Český jazyk	test	11.11.2020	Sloh - Charakteristika																																	
Zpět	Provede návrat zpět na formulář Třídy se seznamem tříd.																																				

3.12.1.1.2 Dělení třídy

Tlačítko "**Dělení**" na úvodní podobě formuláře **Třídy** slouží k tvorbě dělení třídy na skupiny, např. dělení na chlapce/dívky, podle jazyků a nepovinných předmětů. Žák/student může být zařazen do více skupin, avšak v rámci 1 dělení pouze do 1 skupiny (např. v dělení podle jazyků na AJ a NJ může být pouze v jedné ze skupin). Základní formulář vypadá následovně:

Dělení třídy na skupiny

Zadaná dělení třídy

Dělení třídy

Skupina 1, Skupina 2

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

Tlačítko "**Generovat dělení Chlapci/Dívky**" automaticky rozdělí třídu na chlapce a dívky (podmínkou je mít na kartě žáka/studenta v záložce **Osobní údaje** vybráno pohlaví žáka/studenta).

Kliknutím na ikonku se zobrazí detail dělení, v případě evidence nového dělení stiskneme tlačítko "**Nové dělení**":

Dělení třídy na skupiny

Žáci/Studenti třídy (6)

- Malý Robert
- Marešková Dominika
- Navrátilová Adéla
- Nguyen Li Tu Michaela
- Paurová Barbora
- Pavlíček Daniel

✓ pouze aktuálně platní žáci/studenti

^ × (12) ^ × (13)

AJ

- Andrlíková Andrea
- Benešová Ivana
- Boušková Jitka
- Brunátová Krystýna
- Bufka Martin
- Dognerová Iveta
- Fiala Honza
- Hašek Matyáš
- Chamrad Luboš
- Ingrish Kryštof
- Janoušková Gabriela
- Klíková Daniela

NJ

- Kolaříková Sára
- Kratochvíl Petr
- Kropáček Pavel
- Kubeš Martin
- Kučera Ivan
- Kučerová Barbora
- Kučerová Barbora
- Kutálek Tomáš
- Lisnerová Magdalena
- Lorenc Tomáš
- Lukašek Petr
- Makoš Josef

Uložit dělení + Další skupina < Zpět na výběr třídy

V horním seznamu se nacházejí žáci/studenti z celé třídy, kteří dosud nenáleží do žádné skupiny dělení. Pomocí šipek je rozdělujeme do jednotlivých skupin. Skupiny si můžeme libovolně nazvat tak, že názvy "Skupina 1", "Skupina 2" atd. přepíšeme. Pokud potřebujeme v rámci jednoho dělení více skupin, použijeme tlačítko "Další skupina". Poté stiskneme tlačítko "Uložit dělení".

Poznámka: Dělení třídy na skupiny je dostupné i z menu Rozvh - Tvorba rozvrhu - Dělení třídy na skupiny. Toto menu má v uživatelské příručce vlastní kapitolu, podívat se na ni můžete [zde](#)³⁸².

Dělení tříd u malotřídních škol

U malotřídních škol, které využívají rozvrh doporučujeme provést dělení u třídy dle ročníků. Např. u třídy I. (2.,3.) založíme dělení na skupiny se skupinou 2. ročník, které bude obsahovat žáky 2. ročníku a skupinu 3. ročník, která bude obsahovat žáky 3. ročníku viz. obr.

Dělení třídy na skupiny

Žáci/Studenti třídy (0)

✓ pouze aktuálně platní žáci/studenti

2. ročník

Ettler Matouš
Eva Nováková

3. ročník

Fialka Jonáš
Filipovský Filip

✓ Uložit dělení + Další skupina < Zpět na výběr třídy

3.12.1.1.3 Evidence přípravných tříd

Pro evidenci přípravných tříd/tříd přípravného stupně slouží formulář **Třídy**. Je přístupný z menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy** slouží k evidenci tříd (ZŠ, SŠ, KON) a studijních skupin (na VOŠ), tak i tříd přípravných a tříd přípravného stupně.

Novou třídu založíme prostřednictvím tlačítka „**Nový záznam**“.

Třídy ?

Škola:

	Název	Popis	Učebna	Třídní učitel	Zástupci tř. učitele	Žáků/studentů	Pořadí		
	0.A			Byrtusová Linda		1 (1/0)		Složení	Dělení
	I.A	1.A	U012	Adámková Věra		12 (5/1)	1	Složení	Dělení
	I.B	1.B	U115	Borkovcová Markéta		0 (0/0)	2	Složení	Dělení
	II.A	2.A	U114	Ježková Danuše		7 (3/3)	3	Složení	Dělení
	II.B	2.B	U2	Kopecký Petr		4 (1/1)	4	Složení	Dělení
	III.A	3.A	U120	Klesová Marie		2 (1/1)	5	Složení	Dělení
	III.B	3.B	U115	Byrtusová Linda		6 (3/3)	5	Složení	Dělení
	IV.A	4.A	U115	Koudelková Adéla		3 (1/2)	6	Složení	Dělení
	V.A	5.A	U111	Čistá Iveta		11 (5/1)	7	Složení	Dělení
	VI.A	6.A	U113	Adámková Věra		9 (5/3)	8	Složení	Dělení
	VI.B	6.B	U318	Sýkorová Eva		2 (0/2)	9	Složení	Dělení
	VI.C	6.C	U114	Holý Luděk		0 (0/0)	10	Složení	Dělení
	VII.A	7.A	U112	Holý Luděk		6 (5/1)	11	Složení	Dělení
	VII.B	7.B	U403	Králová Ivana		4 (2/1)	12	Složení	Dělení
	VIII.A	8.A	U110	Změněný František		7 (6/1)	13	Složení	Dělení
	IX.A	9.A	U112	Vávrová Karolína		9 (4/5)	14	Složení	Dělení



Počet záznamů: 16 Stránky: 1

Pouze aktivní k datu

Celkový počet žáků/studentů (chlapců/dívek): 104 (53/35)

Popis polí na formuláři Třídy

Název pole	Popis
Název třídy	Uvedete název třídy např. "Přípravná třída" nebo 1. PT
Škola	Výběr organizace, do které třída spadá u třídy přípravného stupně se bude jednat o "Základní škola"
Část školy	Výběr části školy, do které třída spadá. Nastavení části provádíme na formuláři Vlastnosti organizace .
Ročník	Ročník u přípravné třídy nevyplňujeme

Typ třídy  2055	Vychází z číselníku RATT MŠMT. U Typu třídy určujeme, zda se jedná o běžnou třídu, o třídu pro žáky/studenty se speciálními vzdělávacími potřebami, s rozšířeným vyučováním, mimořádně nadané apod. Pokud se jedná o běžnou třídu, zvolíme typ Běžná třída/studijní skupina . V případech, kdy se bude jednat o speciální třídy pro postižené žáky/studenty, vybereme typ třídy dle jejich zdravotního postižení, např. Třída pro lehce mentálně postižené , Třída pro žáky s vadami řeči , Třída pro žáky s vývojovými poruchami učení apod. Pro žáky/studenty z výchovných a diagnostických ústavů nebo z dětských domovů volíme typ třídy Třída pro žáky v DD se školou, VÚ, DgÚ .
Asistence	V poli Asistence vybíráme, zda třída má/nemá jednoho nebo více asistentů. V potaz bereme pouze asistenty pedagoga, kteří mu pomáhají v rámci výuky s celou třídou. Nezahrnují se sem osobní asistenti zdravotně postižených žáků/studentů, kteří asistují pouze konkrétnímu žákovi/studentovi.
Kategorie třídy	Možnost volby Přípravná třídy (U ZŠ)/Třída přípravného stupně (U ZŠ Speciální). Upozornění: V případě, že je v Kategorii třídy vyplněna jedna z těchto možností, žáci této třídy se nevykazují ve výkazu v rámci sběru dat pro MŠMT.
Třídní učitel	Evidence třídního učitele u třídy. Editaci provádíme prostřednictvím tlačítka  . Při změně třídního učitele klikneme na tlačítko Nový záznam . Zde vybereme nového třídního učitele a datum, od kterého bude tuto funkci ve třídě vykonávat. Nakonec vše uložíme. Díky této funkci můžeme v aplikaci sledovat průběh změn třídních učitelů v rámci jedné třídy, tj. historii třídních učitelů. Změna třídních učitelů má také dopad na některé formuláře Denní ve třídě , Žáka/studenta v období , Uzávěrka třídního , Zpráva třídního učitele .
Zástupce tř. učitele	Evidece zástupce třídního učitele.
Učebna	Přidělení kmenové místnosti ke třídě (ovlivňuje následně možnost nasazení učeben do rozvrhu při použití generátoru rozvrhu Bakaláři - Rozvrh).

Pořadí zobrazení	Pořadí zobrazení v jakém se má třída zobrazovat ve výběrových seznamech tříd
Barva pro tvorbu rozvrhu	Pole se zobrazení při zapnutí parametru aplikace Používat podbarvení hodin při tvorbě rozvrhu.
Popis	Další komentář ke třídě.

Obr. Náhled formuláře Třídy s vyplněním informací o přípravné třídě.

Třídy

Název třídy: *

Škola: ▼ *

Část školy: ▼ *

Ročník: ▼

Typ třídy: ▼ *

Asistence: ▼

Kategorie třídy: ▼

Třídní učitel: ▼ ⌚

Zástupci tř. učitele: Pro výběr zástupce stiskněte tlačítko [<] na pravé straně. < ▼

Učebna: ▼

Pořadí zobrazení:

Barva pro tvorbu rozvrhu:

Popis:

Upozornění:

Přípravné třídy nejsou součástí sběru dat pro MŠMT. V případě, že třídu založíte s označením kategorie "Přípravná třída" nebo "Třída přípravného stupně" je automaticky aplikací zajištěno, že třída se při exportu dat pro MŠMT nepředává.

3.12.1.2 Obory vzdělání

Tento formulář slouží k evidenci vzdělávacích oborů na škole. Dostaneme se na něj odkazem **Správa aplikace - Číselníky - Obory vzdělání**:

Obory vzdělání

Škola:











Kód	Název	Délka	Doplňující obor	Poznámka	Druh vzdělávání	Forma vzdělávání
1601M004	Ekologie a ochrana krajiny	Čtyři roky			Střední s maturitní zkouškou	Denní
3941L02	Mechanik instalatérských a elektrotechn...	Čtyři roky			Střední	Denní
2344L01	Mechanik strojů a zařízení	Čtyři roky	Strojní mechanik (2351H01)		Střední s maturitní zkouškou i ...	Denní
3442M001	Obalová technika				Střední	Denní
1601M001	Ochrana a tvorba životního prostředí	Čtyři roky	Informační technologie (1820M01)	Pozn.	Střední s maturitní zkouškou i ...	Denní
1602M001	Průmyslová ekologie	Dva roky			Střední s maturitní zkouškou i ...	Dálková
8241N23	Průmyslový a produktový design				Střední	Denní
2155E503	Slévárenská výroba	Čtyři roky		dvoj2	Střední	Denní
2341M001	Strojírenství				Střední	Denní
8251G05	Uměleckořemeslné zpracování skla 28-5...	Čtyři roky	Sklář - výrobce a zušlechťovatel skla (28...	dvoj1	Střední s maturitní zkouškou i ...	Denní
7901C01	Základní škola	Devět let				Denní

Počet záznamů: 11 Stránky: 1


Obory můžeme vyfiltrovat podle výběru školy, viz nad tabulkou pole "**Škola**". Při vkládání nového záznamu použijeme tlačítko "**Nový záznam**" a při změně stiskneme tlačítko "**Uložit změny**". Pokud chceme některý ze záznamů smazat (obor nesmí být přiřazený k žádnému žákovi/studentovi), máme k dispozici tlačítko "**Smazat vybrané**". Pokud se chceme podívat na detail oboru, popř. v něm něco


změnit, použijeme ikonku :


Obory vzdělání

Škola:	Základní škola  *
Kód a název oboru:	7901C01 - Základní škola  *
Zkratka oboru:	<input type="text"/>
Název oboru anglicky:	<input type="text"/>
Délka studia:	Devět let 
Vyučovací jazyk:	Český 
Poznámka:	<input type="text"/>
Kapacita oboru:	<input type="text"/>  
Záměr I. kolo přijímacího řízení:	<input type="text"/>  
Záměr další kola přijímacího řízení:	<input type="text"/>  

 Uložit

 Uložit a nový

 Zavřít

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky na MŠMT. Ikonka  * slouží k výběru daného oboru. Výběr provádíme prostřednictvím filtru s omezením na kód oboru případně název oboru viz. obr.

Výběr oboru vzdělání

 Typ školy: Střední škola 

 Kód oboru: Obsahuje  2344L

 Název oboru: 
 Zobrazit

 Zrušit omezení a zobrazit vše

Výběr oboru vzdělání

	Kód	Název
Vybrat	2344L001	Mechanik strojů a zařízení
Vybrat	2344L01	Mechanik strojů a zařízení
Vybrat	2344L51	Mechanik strojů a zařízení

Počet záznamů: 3

Stránky: 1 |

V případě změn na detailu oboru vzdělání stiskneme tlačítko "Uložit".

Evidence dvojborů na SŠ

Všechny střední školy mohou od školního roku 2021/2022 standardně vzdělávat žáky ve spojených oborech (L0+H) podle novelizovaných školských předpisů. Student má pak možnost získat současně **střední vzdělání s výučním listem a střední vzdělání s maturitní zkouškou**.

V případě evidence spojeného oboru je nutno v poli "Druh vzdělávání" zvolit hodnotu "Střední s maturitní zkouškou i výučním listem". Systém pak umožní zadat druhý obor v poli "Kód a název doplňujícího oboru".

Obory vzdělání

Škola:	<input type="text" value="Střední škola"/>	*
Kód a název oboru:	<input type="text" value="2344L01 - Mechanik strojů a zařízení"/>	*
Zkratka oboru:	<input type="text" value="MSZ"/>	
Název oboru anglicky:	<input type="text"/>	
Délka studia:	<input type="text" value="Čtyři roky"/>	
Druh vzdělávání:	<input type="text" value="Střední s maturitní zkouškou i výučním listem"/>	*
Kód a název doplňujícího oboru:	<input type="text" value="2351H01 - Strojní mechanik"/>	
Délka studia doplňujícího oboru:	<input type="text" value="Dva roky"/>	
Forma vzdělávání:	<input type="text" value="Denní"/>	*
Vyučovací jazyk:	<input type="text" value="Český"/>	
Poznámka:	<input type="text"/>	
Kapacita oboru:	<input type="text"/>	
Záměr I. kolo přijímacího řízení:	<input type="text"/>	
Záměr další kola přijímacího řízení:	<input type="text"/>	

Položky "**Kapacita oboru**", "**Záměr 1. kolo přijímacího řízení**" a "**Záměr další kola přijímacího řízení**" ve spodní části formuláře mají vliv pouze na formuláře pro zřizovatele, kde se vypisují v rámci statistického výkazu. V případě škol bez napojení Školy Online na zřizovatele tedy tato pole ponecháme prázdná.

3.12.1.3 Předměty

Pomocí odkazu **Správa aplikace - Číselníky - Předměty** se dostaneme na formulář pro zadávání a úpravu předmětů vyučujících se na dané škole. Po spuštění formuláře se zobrazí seznam již evidovaných předmětů:

Předměty



Zkratka	Název	Druh předmětu	Pořadí v aplikaci ▲	Pořadí na vysvědčení
ČJL	Český jazyk a literatura	povinný	1	1
PČ	Pracovní činnosti	povinný	1	10
CVM	Cvičení z matematiky	povinně volitelný	1	51
ČJ	Český jazyk	povinný	1	1
MAT	Matematika	povinný	2	2
NJ	Německý jazyk	povinný	3	3
Aj	Anglický jazyk	povinný	3	5
PŘ	Přírodopis	povinný	4	4
PŘv	Přírodověda	povinný	4	4
cipc	český jazyk pro cizince	nepovinný	4	
PRV	Prvouka	povinný	4	4
VLV	Vlastivěda	povinný	5	5
FYZ	Fyzika	povinný	5	3
ZEM	Zeměpis	povinný	6	6
CHEM	Chemie	povinný	7	7

Počet záznamů: 49

Stránky: 1 | 2 | 3 | 4

Nový záznam

Uložit změny

Smazat vybrané



Změnu zkratky, názvu, povinnosti či pořadí zobrazení vypsanych předmětů lze provést přímo v seznamu, a to dvojitým kliknutím myši do příslušné buňky. Změny provedené tímto způsobem uložíme pomocí tlačítka **Uložit změny**. Chceme-li nějaký z předmětů smazat, použijeme tlačítko **Smazat vybrané**. K označení více předmětů najednou použijeme klávesu **Shift** nebo **Ctrl** a klikneme na příslušný řádek v seznamu.

Poznámka: Předmět, na který existuje vazba (např. na aprobaci učitele, předmět figuruje v úvazku apod.) nelze smazat. Aby bylo možné daný předmět smazat, nesmí být použit v žádné jiné vazbě, jako je např. aprobace nebo úvazek učitele.

K editaci příslušného předmětu můžeme využít také ikony zobrazeného před každým předmětem v seznamu.

Pro přidání nového předmětu použijeme tlačítko **Nový záznam**:

Předměty



Zkratka předmětu:	<input type="text" value="MAT"/> *
Název předmětu:	<input type="text" value="Matematika"/> *
Název předmětu anglicky:	<input type="text"/>
Druh předmětu:	<input type="text" value="povinný"/> ▼
Jazykový předmět:	<input type="checkbox"/>
Garant:	<input type="text"/> ▼
Pořadí zobrazení v aplikaci:	<input type="text" value="2"/>
Pořadí zobrazení na vysvědčení:	<input type="text" value="2"/>
Způsob zakončení:	<input type="text"/> ▼
Barva pro tvorbu rozvrhu:	<input type="color" value="#00FFFF"/>
Vazba pro tisk přihlášky (uložení do QR kódu)	<input type="text" value="Matematika"/> ▼

✓ Uložit

+ Uložit a nový

✕ Zavřít

Další informace k předmětu

Popis polí na formuláři Předměty

Název pole	Popis
Zkratka předmětu	Zkratka předmětu (obvykle třípísmenná)
Název předmětu	Název předmětu
Název předmětu anglicky	Název předmětu anglicky
Druh předmětu	Rozlišujeme povinný, povinně volitelný, nepovinný. Důležité mít u předmětu evidováno neboť z povinných předmětů se počítají průměry hodnocení. V případě, že škola používá učební plány, druh předmětu nevyplňujeme na tomto formuláři, ale na formuláři "Učební plány".
Jazykový předmět	Příznak pro označení jazykového předmětu
Cizí jazyk	Pole pro výběr hodnoty se zobrazí po zaškrtnutí příznaku Jazykový předmět.

Pořadí zobrazení v aplikaci	Pořadí zobrazení je celé kladné číslo, které udává pořadí ve výběrových seznamech s předmětem v celé aplikaci a zároveň pořadí zobrazení předmětu ve výpisech hodnocení.
Garant předmětu	Volba garanta předmětu z aktivních učitelů. Tento učitel poté bude mít možnost spolu s administrátorem aplikace měnit či zadávat informace k předmětu. Na tyto informace k předmětu se dostaneme kliknutím na tlačítko nalézající se v dolní části formuláře " Další informace k předmětu ". Zde můžeme vyplnit Anotaci, Osnovu předmětu, Povinnou literaturu, Doporučenou literaturu a Požadavky na předmět.
Pořadí zobrazení na vysvědčení	Pořadí předmětu na vysvědčení.
Způsob ukončení	Pole se zobrazuje pouze u VOŠ
Barva pro tvorbu rozvrhu	Pole se zobrazí při zapnutí parametru aplikace Používat podbarvení hodin při tvorbě rozvrhu.
Vazba pro tisk přihlášky (uložení do QR kódu)	Vazba předmětu na předmět z číselníku pro účely uložení do QR kódu při tisku přihlášky. Poznámka: Číselník pro mapování předmětu je pevně daný, není možno měnit. Mapování na předmět probíhá automaticky.
Vhodné místnosti	Výběr místnosti určené pro umístění daného předmětu v Rozvrhu (souvisí s tvorbou a generováním rozvrhu v programu Bakaláři - Rozvrh)
Ostatní nepřipustné	Při označení tohoto příznaku umístění předmětu do jiné učebny než vybrané v poli Vhodné místnosti není možné.
Nevhodné místnosti	Je aktivní při nezaškrtnutí příznaku Ostatní nepřipustné a umožňuje výběr nevhodných místností pro umístění daného předmětu do učeben při generování rozvrhu v programu Bakaláři - Rozvrh .

Předměty

Zkratka předmětu:	<input type="text" value="ČJ"/>
Název předmětu:	<input type="text" value="Český jazyk"/>
Název předmětu anglicky:	<input type="text"/>
Druh předmětu:	<input type="text" value="povinný"/>
Jazykový předmět:	<input type="checkbox"/>
Garant:	<input type="text"/>
Pořadí zobrazení v aplikaci:	<input type="text" value="1"/>
Pořadí zobrazení na vysvědčení:	<input type="text" value="1"/>
Způsob zakončení:	<input type="text"/>
Barva pro tvorbu rozvrhu:	<input type="color" value="yellow"/>
Vazba pro tisk přihlášky (uložení do QR kódu)	<input type="text" value="Český jazyk"/>

[Uložit](#)[Uložit a nový](#)[Zavřít](#)[Další informace k předmětu](#)

Specifika nastavení pro VOŠ


U škol typu **VOŠ** je potřeba nastavit v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace** aplikační parametr "**Používat kredity u předmětů a v modulu Index**" na hodnotu "**ANO**". Detail předmětu na formuláři **Předměty** pak bude vypadat následovně:

Předměty

Zkratka předmětu:	<input type="text" value="TEL"/> *
Název předmětu:	<input type="text" value="Telekomunikace"/> *
Název předmětu anglicky:	<input type="text"/>
Druh předmětu:	<input type="text" value="povinný"/> ▼
Jazykový předmět:	<input type="checkbox"/>
Garant:	<input type="text"/> ▼
Pořadí zobrazení v aplikaci:	<input type="text" value="10"/>
Pořadí zobrazení na vysvědčení:	<input type="text" value="10"/>
Způsob zakončení:	<input type="text"/> ▼
Barva pro tvorbu rozvrhu:	<input type="text"/> ▼
Vazba pro tisk přihlášky (uložení do QR kódu)	<input type="text" value="Zápočet a zkouška"/> ▼

 Uložit

 Uložit a nový

 Zavřít

 Další informace k předmětu

Na detailu formuláře je navíc pole Počet kreditů (lze zadávat hodnoty 0 - 999) a Způsob zakončení (zda je předmět zakončen zápočtem, zkouškou nebo obojím).



Poznámka: Číselník předmětů je možno převést do dalšího školního roku v rámci převodu dat na nový školní rok (bližší informace nalezneme v kapitole „[Vlastní postup při převodu dat na nový školní rok](#)“¹⁹⁶⁶).

3.12.1.4 Oddělení šk. družiny/klubu





Práce s formulářem Oddělení školní družina/kluby je popsána v [této kapitole](#)¹⁵⁷⁷.

3.12.1.5 Budovy

Tento formulář slouží k evidenci budov dané školy nebo školského zařízení. Dostaneme se na něj přes odkaz **Správa aplikace - Číselníky - Budovy**:

Budovy				
Zkratka	Název	Adresa	Aktivní	Pořadí zobrazení
 ZŠ	Stará budova	Slunečná, Kvítečkov	<input checked="" type="checkbox"/>	1
 SŠ	Nová škola	Slunečná, Kvítečkov	<input checked="" type="checkbox"/>	2


Počet záznamů: 2 Stránky: 1




+ Nový záznam
 Smazat vybrané
  


Popis polí na formuláři Budovy

Název pole	Popis
Zkratka	Zkratka pro označení budovy
Název	Název budovy
Adresa	Sídlo budovy
Aktivní	Označení stavu. V případě aktivní budovy se budova nabízí v daném školním roce ve výběrových seznamemch budov.
Pořadí zobrazení	Ovlivňuje řazení záznamů, pořadové číslo v jakém je budova zobrazena v seznamu budov.

Popis tlačítek na formuláři Budovy

Název pole	Popis
	Zobrazí detail formuláře s evidencí budovy s možností editace záznamu.
Nový záznam	Zobrazí formulář pro vložení nové budovy do číselníku Budov.
Uložit změny	Provede uložení změn na formuláři Budovy.
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy v případě, že neexistuje vazba na danou budovu v systému.
Uložit	Uloží změny na formuláři Budovy

Uložit a nový	Uloží změny a zobrazí prázdný formulář pro evidenci nové budovy.
Zavřít	Provede návrat na formulář Budovy se seznamem budov.
	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu.
	Tlačítko pro export údajů do MS Excel dle nastavených parametrů.
	Vyvolání dialogu pro výběr tiskového výstupu v případě, že je takový výstup k dispozici.

Budovy


Zkratka budovy:

Název budovy:

Ulice:




Číslo popisné / orientační: /


Město:

PSČ:

Aktivní:

Pořadí zobrazení:

 Uložit
 Uložit a nový
 Zavřít



Informace o budově se nacházejí také na [číselníku místností](#)¹⁸¹⁰, viz další kapitola.

3.12.1.6 Místnosti

Formulář **Místnosti** slouží k evidenci místností (učeben, tělocvičen, kabinetů apod.). Názvy a zkratky místností mají následně vazbu např. na úvazky učitelů při tvorbě rozvrhu, v evidenci majetku apod. Přístup na formulář je prostřednictvím menu **Správa aplikace - Číselníky - Místnosti**:

Obr. Formulář Místnosti se seznamem evidovaných místností

Místnosti

Zkratka	Název	Druh místnosti	Budova	Patro	Dveře	Kapacita	Aktivní	Pořadí zobrazení
U011		Učebna	Staré budovy		11	30	<input checked="" type="checkbox"/>	1
AAA	Neaktivní místnost	Učebna	Staré budovy	1	1	30	<input type="checkbox"/>	2
U100							<input checked="" type="checkbox"/>	3
U2							<input checked="" type="checkbox"/>	4
U120	III	Učebna	Staré budovy	1	3	30	<input checked="" type="checkbox"/>	5
LAB	CHE	Laboretoř					<input checked="" type="checkbox"/>	6
U115	IV	Učebna	Staré budovy	1	4	30	<input checked="" type="checkbox"/>	7
KUCH	Kuchynka	Dílna					<input checked="" type="checkbox"/>	8
FYZ	V	Učebna	Staré budovy	1	5	30	<input checked="" type="checkbox"/>	9
321							<input checked="" type="checkbox"/>	10
U113	VI	Učebna	Staré budovy	1	6	30	<input checked="" type="checkbox"/>	11
320		Učebna	Staré budovy		320	30	<input checked="" type="checkbox"/>	12
U112	VII	Učebna	Staré budovy	1	7	30	<input checked="" type="checkbox"/>	13
U318							<input checked="" type="checkbox"/>	14
U111	VIII	Učebna	Staré budovy	1	8	30	<input checked="" type="checkbox"/>	15
U110							<input checked="" type="checkbox"/>	16
U019							<input checked="" type="checkbox"/>	16
Fy	Fyzika	Učebna	Staré budovy	1	15	30	<input checked="" type="checkbox"/>	16
20							<input checked="" type="checkbox"/>	17
U114	IX	Učebna	Staré budovy	1	9	30	<input checked="" type="checkbox"/>	17
21							<input checked="" type="checkbox"/>	18
U012	12	Učebna	Staré budovy		12	30	<input checked="" type="checkbox"/>	18
U118							<input checked="" type="checkbox"/>	19
TV3	Tělocvična 1	Tělocvična	Staré budovy	1	10	30	<input checked="" type="checkbox"/>	19
U119							<input checked="" type="checkbox"/>	20
díl	Dílny	Dílna					<input checked="" type="checkbox"/>	20
1IT	1IT	Učebna	Nové školy	1	16	30	<input checked="" type="checkbox"/>	20
U403							<input checked="" type="checkbox"/>	20
U117							<input checked="" type="checkbox"/>	21
2IT	2IT	Učebna	Nové školy	1	17	30	<input checked="" type="checkbox"/>	21

Počet záznamů: 51

Stránky: 1 | 2

+ Nový záznam

✓ Uložit změny

✖ Smazat vybrané



Obr. Detail formuláře Místnosti s možností editace záznamu

Místnosti

Zkratka místnosti:

Název místnosti:

Druh místnosti:

Budova:

Patro:

Dveře:

Kapacita:







Aktivní:

Pořadí zobrazení:

Popis polí na formuláři Místnosti

Název pole	Popis
Zkratka	Zkratka pro označení místnosti
Název	Název místnosti
Druh místnosti	Druh místnosti (volba z číselníku např. jazyková učebna, dílna, kabinet apod.)
Budova	Označení budovy, ve které je místnost umístěna.
Patro	Označení patra, ve které je místnost umístěna.
Dveře	Označení dveří místnosti.
Kapacita	Kapacita místnosti.
Aktivní	Příznak "Aktivní" ovlivňuje zobrazení místnosti ve výběrovém seznamu místností napříč školními roky.
Pořadí zobrazení	Udává pořadí zobrazení, ve kterém je místnost v seznamu místností zobrazena.

Popis tlačítek na formuláři Místnosti

Název pole	Popis
	Zobrazí detail formuláře s evidencí místnosti s možností editace záznamu.
Nový záznam	Zobrazí formulář pro vložení nové místnosti do číselníku Místností.
Uložit změny	Provede uložení změn na formuláři Místnosti.
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy v případě, že neexistuje vazba na danou Místnost v systému.
Uložit	Uloží změny na formuláři Místnosti.
Uložit a nový	Uloží změny a zobrazí prázdný formulář pro evidenci nové místnosti.
Zavřít	Provede návrat na formulář Místnosti se seznamem místností.
Stránky: 1 2	Umožňuje pohyb mezi jednotlivými stránkami formuláře. Počet stran je ovlivněn nastavením uživatelského parametru aplikace  .
	Tlačítko slouží k zobrazení filtru pro vyhledávání v seznamu místností prostřednictvím kritérií Zkratka, Název místnosti, Budova, Patro, Dveře.
	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu.
	Tlačítko pro export údajů do MS Excel dle nastavených parametrů.
	Vyvolání dialogového okna pro výběr tiskového výstupu a jeho generování.

3.12.1.7 Skupiny místností

Tento formulář v menu **Správa aplikace - Číselníky - Skupiny místností** slouží pro evidenci skupin místností, které potřebujeme pro tvorbu rozvrhu v programu Bakaláři - Rozvrh hodin. Skupiny místností


pak slouží při definici úvazků v programu Bakaláří - Rozvrh hodin k určení, které místnosti jsou pro výuku daného předmětu vhodné a které nevhodné. Vhodnost či nevhodnost dané skupiny místností lze nastavit již v aplikaci Škola OnLine/dm Software u předmětů v menu [Správa aplikace - Číselníky - Předměty](#).

Po vstupu na formulář vidíme již nadefinované skupiny místností:

Skupiny místností

	Zkratka	Název	Aktivní	Pořadí zobrazení
	TEV	Tělocvičny	<input checked="" type="checkbox"/>	1
	PC	Počítačové učebny	<input checked="" type="checkbox"/>	2
	JAZ	Jazykové učebny	<input checked="" type="checkbox"/>	3

Vybráno záznamů: 3 Stránky: 1

Tlačítkem  je možné editovat stávající skupiny místností. Smazání záznamu provedeme označením příslušného záznamu (kliknutí do prázdného čtverečku na začátku příslušné řádky) a poté kliknutím na tlačítko **Smazat vybrané**.

Pro založení nového záznamu slouží tlačítko **Nový záznam**. Po kliknutí na toto tlačítko se otevře formulář, na kterém vyplníme potřebné údaje:

Skupiny místností

Zkratka skupiny místností: *

Název skupiny místností:

Aktivní:

Pořadí zobrazení:

Dostupné místnosti:

- 1
- 10
- 12
- 13
- 14
- 15
- 17
- 18
- 19
- 11T
- 2
- 20
- 21
- 2IT
- 3IT

Vybrané místnosti skupiny:

- Tv
- Tv2
- TV3

»

>

<





«

Popis polí na formuláři Skupiny místností

Název pole	Popis
Zkratka skupiny místností	Zkratka skupiny místností (POZOR: pro potřeby programu Bakaláři - Rozvrh hodin může mít zkratka délku maximálně 4 znaky.)
Název skupiny místností	Název skupiny místnosti
Aktivní	Zaškrťovací pole, které říká, zda se má tato skupina místností použít pro tvorbu rozvrhu, či nikoli
Pořadí zobrazení	Pořadí zobrazení je celé kladné číslo, které udává pořadí ve výběrových seznamech místností v celé aplikaci.
Dostupné místnosti	Výběr místností z číselníku místností s možností přidání požadované místnosti do skupiny místností.

Vybrané místnosti skupny	Přidělené místnosti z číselníku místností do Skupiny místnosti .
--------------------------	---

Popis tlačítek na formuláři Skupiny místností

Název pole	Popis
Uložit	Uloží změny na formuláři Skupiny místností .
Uložit a nový	Uloží změny na formuláři Skupiny místností a otevře prázdný formulář pro založení nové Skupiny místností.
Zavřít	Zavře formulář Skupiny místností bez uložení změn.
	Přesune všechny položky hromadně z části Dostupné místnosti do části Vybrané místnosti skupiny .
	Přesun označené místnosti z části Dostupné místnosti do části Vybrané místnosti skupiny .
	Přesune označené místnosti z části Vybrané místnosti skupiny do části Dostupné místnosti .
	Přesune všechny položky hromadně části Vybrané místnosti skupiny do části Dostupné místnosti .

3.12.1.8 Druhy hodnocení

Tento formulář slouží k evidenci druhů hodnocení. Stejně jako stupnice hodnocení jsou druhy hodnocení společné pro učitele celé školy. Mezi základní druhy hodnocení patří čtvrtletní a pololetní písemná práce, desetiminutovka, diktát a ústní zkoušení. Podle potřeby si ale můžeme založit jakýkoliv jiný druh hodnocení. Odkazem **Správa aplikace - Číselníky - Druhy hodnocení** se dostaneme na číselník druhů hodnocení. Zde může administrátor pro celou školu vytvářet a následně upravovat druhy hodnocení, které se na škole používají a jež se pak nabízejí učitelům při **zadávání** či **úpravě** hodnocení žáků/studentů na příslušném formuláři viz. kapitola [Zadávání hodnocení](#) (186).

Druhy hodnocení



	Název	Popis	Váha	Pořadí
	Test	Test	0,50	2
	Čtvrtletní písemná práce	Čtvrtletní písemná práce	1,00	1
	Ústní zkoušení	Ústní zkoušení	0,50	3
	Diktát	Diktát, pravopisná cvičení	0,50	4
	Desetiminutovka	Písemné zkoušení	0,10	5

Vybráno záznamů: 5

Stránky: 1

Nový záznam

Uložit změny

Smazat vybrané

Filtr



Pokud potřebujeme vytvořit nový druh hodnocení (například položku Domácí úkoly), tlačítkem "Nový záznam" se přepneme na čistou kartu pro zápis nového druhu hodnocení:

Druhy hodnocení

Název hodnocení: *

Popis:

Váha: *

Pořadí zobrazování:

Uložit

Uložit a nový

Zavřít

Zde vyplníme položky **Název hodnocení** a **Váha**, případně i nepovinné položky **Popis** (slovní specifikace funkce daného hodnocení) a **Pořadí zobrazování**. Do položky **Váha** evidujeme konkrétní číselnou hodnotu od 0 do 1, která se zohledňuje při výpočtu průměrů z hodnocení ve známkách a při výpočtu výsledné známky ve výpisech hodnocení žáků/studentů. Čím vyšší hodnota je zadána, tím větší váhu bude hodnocení mít.

Upozornění: Váha druhu hodnocení se při vypočítávání zohlední jen pro hodnocení ve známkách. Pokud používáme hodnocení v procentech, příp. v bodech, bude mít vždy svou konkrétní váhu bez ohledu na získanou procentuální úspěšnost. Pokud tedy založíme druh hodnocení elektronický test a přidělíme mu např. váhu 0,8. Bude se počítat s touto vahou bez ohledu na získanou procentuální úspěšnost.

Nakonec vytvořenou kartu uložíme tlačítkem "Uložit" nebo "Uložit a nový". Vzniklé hodnocení se poté zobrazí v číselníku **Druhy hodnocení** a bude se nabízet učitelům při zadávání hodnocení žáků/studentů.

Upravit již existující druhy hodnocení můžeme dvěma způsoby:

1)

Pomocí

tlačítka

Přihlášení

- > Přihlášení do systému

Organizace

- > Aktuality
- > Obecné informace

Výuka

- > Obory vzdělání
- > Předměty
- > Vyučující
- > Rozvrh tříd
- > Denní rozvrh tříd
- > Přihláška do 1. ročníku ZŠ

Obecné informace

Základní informace o organizaci

Název organizace: Základní a střední škola V Kvitečkově

RED_IZO:

IČ:

Ředitel: Mgr. Jan Ředitel

Adresa: Slunečná 7, 12345 Kvitečkov

Školy/zařízení v organizaci:

Název	IZO	Typ	Ředitel	Adresa	Telefon	e-mail	Webové stránky
Mateřská škola	123456789	Mateřská škola					
Základní škola Kvitečkov	123456789	Základní škola	Neználek	Slunečná 7, Kvitečkov			
Školní družina	123456789	Školní družina		Slunečná 7, Kvitečkov			
Střední škola	123456789	Střední škola		Slunečná 8, Kvitečkov			

u příslušného hodnocení se dostaneme na detail tohoto hodnocení, v němž pracujeme i při zakládání nového hodnocení.

2) V číselníku "**Druhy hodnocení**" dvojitým kliknutím na požadovanou položku označíme její text v kterémkoliv sloupci a můžeme jej v tomto okně přepsat nebo částečně upravit. Poté tlačítkem "**Uložit změny**" uložíme nově provedené změny:


Pokud se rozhodneme některé z hodnocení vymazat, označíme si příslušný druh hodnocení na začátku řádku a tlačítkem "**Smazat vybrané**" jej odstraníme.

Upozornění: Pro stanovení váhy jednotlivých hodnocení je velmi důležité rozhodnout, jaký přístup celá organizace (škola) k tomuto parametru hodnocení zaujme. Zadané váhy konkrétních druhů hodnocení jsou shodné pro celou školu, nelze tedy např. pro položku "**Ústní zkoušení**" nastavit jednu váhu u prvního učitele a jinou pro druhého.

Nejvhodnější je, pokud se celá škola shodne na jednotném "váhovém systému" (doporučujeme nejlépe do výše 8 položek). Ten může mít 2 podoby:

1. řešení: Škola se dohodne na jednotných vahách podle skutečného druhu hodnocení, např. čtvrtletní písemná práce, písemná práce, ústní zkoušení, referát, samostatná práce.

2. řešení: Škola si vytvoří položky obsahově shodné, ale s odlišně nastavenou váhou, vyznačenou pro orientaci i v Názvu, např.: "Ústní zkoušení váhy 0,8", "Ústní zkoušení váhy 0,6" atd. V tomto případě si učitelé mohou při zadávání výsledků žáků/studentů vybrat totéž hodnocení, ale s jinou váhou. Tento postup má ale velkou nevýhodu: Můžeme vytvořit velké množství konkrétně specifikovaných hodnocení s různými váhami, ale když si na této škole otevřeme odkaz **Hodnocení - Výpis výsledků - Hodnocení**

žáka/studenta a vybereme některého žáka/studenta prostřednictvím ikony , zjistíme, že je výsledná tabulka neúměrně široká, protože se vypíšou sloupce pro každý použitý druh hodnocení zvlášť. Pro zorientování se v tabulce je zapotřebí používat rolování zleva doprava a zpět.

3. řešení: Pokud je nezbytné odlišit váhy totožných hodnocení na škole, doporučujeme pro celou školu vytvořit hodnocení specifikovaná pouze jejich váhou, např.: "Hodnocení váhy 1", "Hodnocení váhy 0,9", "Hodnocení váhy 0,5", atd. Nejvhodnější je jejich počet omezit do výše 8 položek, a tabulky na výpisu hodnocení žáka/studenta se tak mohou velmi výrazně zúžit. Učitel si při zadávání hodnocení výkonu žáka/studenta vybere z nabídky "**Druh hodnocení**" správnou hodnotu a v položce **Komentář** si запиše, o jaké hodnocení se jednalo.

V rámci hodnocení existují tyto stupnice:

- pro hodnocení předmětu: výborný, chvalitebný, dobrý, dostatečný, nedostatečný
- pro hodnocení chování žáka/studenta: velmi uspokojivé, uspokojivé, neuspokojivé

Druhy hodnocení využíváme zejména na formulářích **Nové hodnocení**, **Chování žáka/studenta**.

3.12.1.9 Druhy poznámek žáka/studenta

Formulář **Druhy poznámek žáka/studenta** slouží ke správě druhů poznámek žáka/studenta, které je možno zadat v rámci poznámky do TK na žáka.

Ve výchozím nastavení aplikace zobrazuje tyto druhy poznámek:

- Pozdní příchod
- Jiná poznámka
- Dřívější odchod
- Zapomenutí žákovské knížky
- Nevhodné chování
- Pochvala
- Nepřipravenost na hodinu

Obr. Náhled formuláře Druhy poznámek žáka/studenta

Druhy poznámek žáka/studenta				
Zkratka	Název druhu poznámky žáka/studenta	Aktivní	Pořadí zobrazení	
A	C_nazev	<input checked="" type="checkbox"/>		
C	A_nazev	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
B	B_nazev	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
PP	Pozdní příchod	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
DO	Dřívější odchod	<input checked="" type="checkbox"/>	2	
ZK	Zapomenutí žákovské knížky	<input checked="" type="checkbox"/>	3	
CHO	Nevhodné chování	<input checked="" type="checkbox"/>	4	
NEP	Nepřipravenost na hodinu	<input checked="" type="checkbox"/>	5	
PO	Pochvala	<input checked="" type="checkbox"/>	6	
OST	Jiná poznámka	<input checked="" type="checkbox"/>	7	

Počet záznamů: 10 Stránky: 1

+ Nový záznam Smazat vybrané

Obr. Detail formuláře Druhy poznámek žáka/studenta

Druhy poznámek žáka/studenta

Zkratka druhu poznámky: *

Název druhu poznámky: *

Aktivní:

Pořadí zobrazení:

Údaje evidované na formuláři Poznámka žáka/studenta

Název	Popis
Zkratka	Zkratka druhu poznámky
Název druhu poznámky	Název druhu poznámky
Aktivní	Stav pro zobrazení. V případě, že není označen příznak "Aktivní", poznámka se nezobrazuje v seznamu poznámek na formuláři Poznámka žáka/studenta.
Pořadí zobrazení	Pořadí zobrazení v jakém se poznámky nabízejí ve výběrovém seznamu poznámek při zápisu na formuláři Poznámka na žáka/studenta ¹⁶¹

Popis tlačítek na formuláři Poznámka žáka/studenta

Název	Popis
	Zobrazí detail formuláře Druhu poznámky žáka/studenta s možností editace
Nový záznam	Vloží nový záznam pro evidenci poznámky žáka/studenta
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy
Uložit	Provede uložení změn na formuláři

Název	Popis
Uložit a nový	Uloží změny na formuláři a otevře prázdný pro evidenci nové poznámky žáka/studenta
Zavřít	Zavře formulář

3.12.1.10 Stupnice hodnocení

Na tomto formuláři evidujeme stupnici průběžného hodnocení žáků/studentů na škole. Přístup na tento formulář má uživatel s rolí administrátor. Vstoupíme na něj prostřednictvím **Správa aplikace - Číselníky - Stupnice hodnocení**:

Zde si každá škola může definovat vlastní stupnici průběžného hodnocení. Pokud používáme hodnocení pomocí známek i procent nebo jen pomocí procent, aplikační parametr "**Způsob hodnocení**" je nastaven na "**Procenta**" nebo "**Známky a procenta**", (bližší informace v kapitole [Popis aplikační parametru](#) ¹⁸⁸²), pak lze nastavovat i jednotlivé hranice procent viz. náhled obrazovky.

Stupnice hodnocení ?

Druh stupnice: hodnocení chování

Zobrazovaná známka	Číselná hodnota známky	Od [%]	Do [%]
1	1,00	85 <input checked="" type="checkbox"/>	100 <input checked="" type="checkbox"/>
2	2,00	70 <input checked="" type="checkbox"/>	85 <input type="checkbox"/>
3	3,00	55 <input checked="" type="checkbox"/>	70 <input type="checkbox"/>
4	4,00	40 <input checked="" type="checkbox"/>	55 <input type="checkbox"/>
5	5,00	0 <input checked="" type="checkbox"/>	40 <input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 5 Stránky: 1

Příznak u procentuálních hodnot znamená, zda je v zadání intervalu hodnota včetně.
Ve sloupci "OD" je vždy spodní hranice rozmezí (menší číslo) a ve sloupci "DO" je horní hranice rozmezí (větší číslo).*

Změnit počet stupňů

V případě, že používáme hodnocení pouze ve známkách (parametr "**Způsob hodnocení**" v parametrech aplikace je nastaven na "**Známky**"), pak se sloupce pro definici hranice procent ("Od" a "Do") nezobrazí.

Stupnice hodnocení ?

Druh stupnice: hodnocení chování

Zobrazovaná známka	Číselná hodnota známky
1	1,00
2	2,00
3	3,00
4	4,00
5	5,00

Vybráno záznamů: 5 Stránky: 1

Změnit počet stupňů

Aplikace umožňuje rovněž zadání hodnocení s mínusy. V takovém případě by číselník stupnice hodnocení vypadal např. takto:

Stupnice hodnocení

Druh stupnice: hodnocení chování

	Zobrazovaná známka	Číselná hodnota známky
	1	1,00
	1-	1,50
	2	2,00
	2-	2,50
	3	3,00
	3-	3,50
	4	4,00
	4-	4,50
	5	5,00

Vybráno záznamů: 9

Příznak u procentuálních hodnot znamená, zda je v zadaném intervalu hodnota včetně.

Ve sloupci "OD" je vždy spodní hranice rozmezí (menší číslo) a ve sloupci "DO" je horní hranice rozmezí (větší číslo)."

Poznámka: Stupnice hodnocení je jednotná pro celou školu, nastavuje ji administrátor systému na škole a nelze ji upravit dle individuálních požadavků jednotlivých pedagogů. Stupně hodnocení chování je daná legislativou a její úpravu tedy nedoporučujeme.

3.12.1.11 Důvody hodnocení chování

Tento formulář umožňuje předdefinovat texty, které se následně nabízejí při zápisu výchovných opatření či hodnocení chování v menu **Hodnocení- Zadávání hodnocení- Výchovná opatření a hodnocení chování**.

Důvody hodnocení chování

Druh důvodu: pozitivní negativní pozitivní i negativní

	Důvod hodnocení	Pořadí zobrazení	Druh důvodu	Platný
	za neomluvenou absenci	1	negativní	<input checked="" type="checkbox"/>
	za soustavné porušování školního řádu	2	negativní	<input checked="" type="checkbox"/>
	za nevhodné chování	3	negativní	<input checked="" type="checkbox"/>
	za neplnění studijních povinností	4	negativní	<input checked="" type="checkbox"/>
	za požití alkoholických nápojů	5	negativní	<input checked="" type="checkbox"/>
	za požití omamných a psychotropních látek	6	negativní	<input checked="" type="checkbox"/>
	za sportovní reprezentaci školy	1	pozitivní	<input checked="" type="checkbox"/>
	za vědomostní reprezentaci školy	2	pozitivní	<input checked="" type="checkbox"/>
	za vzorné plnění studijních povinností	3	pozitivní	<input checked="" type="checkbox"/>
	za statečnost při	4	pozitivní	<input checked="" type="checkbox"/>
	za stoprocentní docházku	5	pozitivní	<input checked="" type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 11 Stránky: 1

Nový záznam Uložit změny Smazat vybrané

Všechny sloupce jsou editovatelné, proto po každé změně je potřeba vše řádně uložit a k tomu slouží tlačítka **Uložit změny**. Pomocí tlačítka **Smazat vybrané** odmažeme záznamy, které nechceme v tomto seznamu mít. Pomocí tlačítka **Nový záznam** založíme nový Důvod hodnocení. Zobrazí se tato tabulka:

Důvod hodnocení chování

Druh důvodu: *

Důvod hodnocení:

Pořadí zobrazení:

Platný:

Do druhu důvodu vyberete zda se jedná o pozitivní nebo negativní hodnocení, vepíšeme text, který se bude nabízet při zadávání hodnocení chování či výchovného opatření, pořadí zobrazení a zda je pro daný školní rok platná či nikoliv. Následně vše uložíme pomocí tlačítka **Uložit**.

3.12.1.12 Důvody absence

Tento formulář umožňuje předdefinovat texty, které se následně nabízejí při zápisu do hodiny v třídní knize v kolonce **Důvod absence**. Formulář je dostupný z menu **Správa aplikace - Číselníky - Důvody absence**:

Důvod absence

Důvod absence	Pořadí zobrazení	Aktivní
nemoc	1	<input checked="" type="checkbox"/>
rodinné důvody	2	<input checked="" type="checkbox"/>
neomluvená absence	3	<input checked="" type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 3 Stránky: 1

Pomocí tlačítka **Nový záznam** přidáváme potřebný počet řádků. Pro zápis textu postačí kliknout do kolonky **Důvod absence**, a do sloupce pořadí klikneme a vepíšeme číslici. Podle tohoto sloupce se pak důvody řadí a zároveň se nám v tomto řazení nabízejí při zápisu do třídní knihy. Zaškrtačací pole "**Aktivní**" říká, zda se důvod nabízí (je aktivní), či nikoli.

Při zápisu v třídní knize se pak v příslušné kolonce nabízí jak prázdné pole pro zápis, tak přednastavené texty. Vyučující tedy buď zapíše text dle svého uvážení, nebo si vybere jeden z přednastavených:

Denní ve třídě

Datum: 13. 5. 2015 * Vyučovaný předmět: Hudební výchova
Třída: II.A Pořádková služba: Pořádková služba není definována.

Počet odučených hodin: 1 Vyučovací hodina: 3 (09:55 - 10:40)

Probírané učivo:

Poznámka (BOZP, EU projekty, poučení,...):

Nová poznámka k hodině:

aktuální hodina další hodina zadaná hodina: 13. 5. 2015 3 (9:55-10:40) *

Příjmení a jméno (ČVTV)	Vyučovací hodina													Důvod absence	Poznámka v TK			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13						
Dvořák Antonín (1)				1														

Celkem žáků/studentů: 3 (přítomno: 2, nepřítomno: 1)

3.12.1.13 Poznámky k zápisu do třídní knihy

Tento formulář umožňuje předdefinovat texty, které se následně nabízejí při zápisu do hodiny v třídní knize v kolonce "Poznámka (BOZP, EU projekty, poučení,...)". Formulář je dostupný z menu **Správa aplikace - Číselníky - Poznámka k zápisu do třídní knihy**:

Poznámky v třídní knize

Text poznámky	Pořadí zobrazení	Aktivní
Žáci byli poučeni o pravidlech chování a bezpečnosti na školním hřišti.	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Žáci byli poučeni o bezpečnosti při hodinách tělesné výchovy.	2	<input checked="" type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 2 Stránky: 1

Pomocí tlačítka **Nový záznam** přidáváme potřebný počet řádků. Pro zápis textu postačí kliknout do kolonky **Text poznámky**, a do sloupce pořadí klikneme a vepíšeme číslici. Podle tohoto sloupce se pak poznámky řadí a zároveň se nám v tomto řazení nabízejí při zápisu do třídní knihy. Zaškrtačací pole "**Aktivní**" říká, zda se poznámka nabízí (je aktivní), či nikoli.

Při zápisu v třídní knize se pak v příslušné kolonce nabízí jak prázdné pole pro zápis, tak přednastavené texty. Vyučující tedy buď zapíše text dle svého uvážení, nebo si vybere jeden z přednastavených:

Denní ve třídě ?

Datum: 13. 5. 2015 * Vyučovaný předmět: Hudební výchova
Třída: II.A Pořádková služba: Pořádková služba není definována.

Počet odučených hodin: 1 Vyučovací hodina: 3 (09:55 - 10:40)

Probírané učivo:

Poznámka (BOZP, EU projekty, poučení,...):

Nová poznámka k hodině: aktuální hodina

Žáci byli poučeni o pravidlech chování a bezpečnosti na školním hřišti.
Žáci byli poučeni o bezpečnosti při hodinách tělesné výchovy.

Příjmení a jméno (ČTV)	Vyučovací hodina													Důvod absence	Poznámka v TK			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13						
Dvořák Antonín (1)				/														

3.12.1.14 Období roku

Formulář slouží k zakládání a evidenci školních roků. Nastavením období školního roku definujeme dobu jeho trvání, dále odkdy dokdy budou trvat jednotlivá období roku (pololetí). Odkazem **Správa aplikace - Číselníky - Období roku** se dostaneme na číselník období:

Období roku



	Název	Datum od	Datum do
	2007/2008	01.09.2007	31.08.2008
	2008/2009	01.09.2008	31.08.2009
	2009/2010	01.09.2009	31.08.2010
	2010/2011	01.09.2010	31.08.2011
	2011/2012	01.09.2011	31.08.2012


Vybráno záznamů: 5

Stránky: 1

Nový záznam

Smazat vybrané



V tomto číselníku může administrátor zakládat nové školní roky a u nich pak jednotlivá období školního roku (pololetí). Tlačítkem "Nový záznam" vkládáme nový školní rok. Po kliknutí na ikonu , která se nachází vlevo u každého záznamu, se zobrazí podrobnější popis školního roku:

Období roku

Název: *

Datum od: *

Datum do: *

Počet období roku: *

Změnit počet období šk. roku

Název:

Zkratka:

Datum od: * Pořadí prvního týdne období:

Datum do: *

Datum uzávěrky klasifikace: * uzamknout klasifikaci po tomto datu

Datum uzávěrky docházky: * uzamknout docházku po tomto datu

Název:

Zkratka:

Datum od: * Pořadí prvního týdne období:

Datum do: *

Datum uzávěrky klasifikace: * uzamknout klasifikaci po tomto datu

Datum uzávěrky docházky: * uzamknout docházku po tomto datu


Uložit

Zavřít

Doporučujeme zadávat název školního roku ve tvaru **2009/2010** a názvy období ve tvaru **1. pololetí**, **2. pololetí**. Tyto názvy se pak tisknou na všechny dokumenty.

Na detailu formuláře administrátor určí rozsah trvání obou pololetí, data uzávěrek, nastaví uzamknutí klasifikace, docházky apod. Dle nařízení MŠMT je nutné pro organizaci školního roku definovat nejprve školní rok zpravidla na období **1. září – 31. srpna** následujícího kalendářního roku, dále jej rozčlenit na dvě období výuky – 1. pololetí a 2. pololetí. **1. pololetí** začíná zpravidla 1. září a končí 31. 1. následujícího kalendářního roku. **2. pololetí** pak navazuje na první a končí 30. června. Období hlavních prázdnin se tedy nezahrnuje. Přesné hranice období vyučování jsou každý rok definovány v dokumentu "**Organizace školního v základních školách, středních školách, základních uměleckých školách a konzervatořích**".

Důležitými políčky jsou **Datum uzávěrky klasifikace a docházky**. K tomuto datu se provedou součty docházky a hodnocení. V období od uzávěrky do konce období se již započítává klasifikace a docházka na další pololetí. Zaškrťovací políčko "**Uzamknout po tomto datu**" znemožňuje učitelům zadávat hodnocení a docházku do příslušného pololetí po tomto datu. Administrátoři aplikace mohou měnit data dál, ale klasifikace a docházka zadaná po datu uzamčení se automaticky započítává do následujícího pololetí.

 **Důležité:** Aplikace umožňuje prostřednictvím parametru "**Nastavit nový školní/akademický rok po přihlášení s předstihem X dnů**" přepnutí do nového školního roku automaticky v závislosti na hodnotě nastavení tohoto parametru. Bližší informace naleznete v kapitole [Popis aplikačních parametrů](#).

3.12.1.15 Vyučovací hodiny

Formulář slouží k evidenci počtu vyučovacích hodin na škole. I v případě, že má škola více budov, musí mít v aplikaci sjednocené začátky výuky pro celou školu (např. celé škole bude začínat výuka v 08:00). Odkazem **Správa aplikace - Číselníky - Vyučovací hodiny** se dostaneme na číselník vyučovacích hodin:

Vyučovací hodiny ?

	Pořadí ▲	Zobrazované označení hodiny	Začátek hodiny	Konec hodiny
	0	0.	06:55	07:40
	1	1	07:55	08:40
	2	2	08:55	09:40
	3	3	09:55	10:40
	4	4	10:45	11:30
	5	5	11:35	12:20
	6	6	12:30	13:15
	7	7	13:20	14:05
	8	8	14:15	15:00
	9	9	15:05	15:50
	10	10	15:55	16:40

Počet záznamů: 11 Stránky: 1

[Změnit počet hodin](#)

Kliknutím na ikonu u vybrané hodiny máme možnost měnit údaje o vyučovací hodině, tzn. definovat začátek a konec vyučovací hodiny (nesmí se časově překrývat).

3.12.1.16 Denní vzdělávací bloky



Formulář **Denní vzdělávací bloky** je dostupný z menu **Správa aplikace - Číselníky**. Formulář se zobrazuje školám s typem "Mateřská škola" (MŠ) a přístupný je pouze administrátorům aplikace. Číselník "**Denní vzdělávací bloky**" je určen pro nadefinování vzdělávacích bloků pro zápis do třídní knihy pro mateřské školy.

V rámci vzdělávacích bloků aplikace umožňuje den rozdělit na libovolné části podle požadovaného způsobu fungování konkrétní mateřské školy a libovolně si je pojmenovat (odpadá omezení pouze na dopolední a odpolední vzdělávací činnost). Zároveň je u jednotlivých denních vzdělávacích bloků možné uživatelsky nastavit, zdali se u nich má zadávat vzdělávací činnost nebo zdali evidovaná docházka má být i tisknuta (řeší např. část dne „oběd“, na kterou není žádoucí zápis vzdělávací činnosti a evidovaná docházka pro účely stravování nemá být zobrazena v tisku třídní knihy).

Obr. Náhled formuláře Denní vzdělávací bloky

Denní vzdělávací bloky


Zde nadefinované denní vzdělávací bloky budou využity při zápisu do třídní knihy a evidence docházky dětí v mateřské škole.

Název bloku	Zkratka	Čas začátku bloku	Čas konce bloku
 Ranní blok	RB	06:00	09:00
 Pozdně ranní blok	PRB	09:00	10:00
 Dopolodní blok	DP	10:00	12:00
 Odpolední blok	OB	14:00	23:59

Počet záznamů: 4

Stránky: 1






+ Nový záznam

 Smazat vybrané

Údaje evidované na formuláři Denní vzdělávací bloky

Název	Popis
Název bloku	Název bloku. Např. označení pro část dne, pro kterou je blok určen
Zkratka	Zkratka pro vzdělávací blok
Čas začátku bloku	Časový údaj - definuje začátek bloku. Upozornění: Jednotlivé vzdělávací bloky se nesmějí překrývat v čase. Pokud „Čas začátku bloku:“ bude spadat do časového intervalu jiného bloku, pak se záznam neuloží a zobrazí se chybová hláška: „Záznam není možné uložit, čas začátku vzdělávacího bloku zasahuje do existujícího bloku.“
Čas konce bloku	Časový údaj - definuje konec bloku Upozornění: Jednotlivé vzdělávací bloky se nesmějí překrývat v čase. Pokud „Čas konce bloku:“ bude spadat do časového intervalu jiného bloku, pak se záznam neuloží a zobrazí se chybová hláška: „Záznam není možné uložit, čas konce vzdělávacího bloku zasahuje do existujícího bloku.“

Tlačítka na formuláři Denní vzdělávací bloky

Název	Funkčnost
	Zobrazí detail formuláře pro evidenci vzdělávacího bloku s možností editace.
Nový záznam	Otevře nový formulář pro evidenci vzdělávacího bloku 
Smazat vybrané	Smaže vybraný záznam
Uložit	Uloží změny na formuláři Denní vzdělávací bloky
Uložit a nový	Uloží změna na formuláři Denní vzdělávací bloky a zobrazí prázdný formulář pro evidenci nového vzdělávacího bloku.
Zavřít	Provede návrat na formulář se seznamem vzdělávacích bloků bez uložení změn.
	Nastavení parametrů pro export dat do Excelu
	Export dat do Excelu
	Tlačítko pro generování tiskových výstupů

Evidence nového vzdělávacího bloku

Obr. Detail formuláře Dení vzdělávací bloky

Denní vzdělávací bloky

Název vzdělávacího bloku: *

Zkratka: *

Čas začátku bloku:

Čas konce bloku:

Zobrazovat blok v třídní knize pro zápis vzdělávací činnosti:

Tisknout docházku bloku v třídní knize:

Údaje evidované na detailu formuláře Denní vzdělávací bloky

Název	Popis
Název vzdělávacího bloku	Název bloku. Např. označení pro část dne, pro kterou je blok určen
Zkratka	Zkratka pro vzdělávací blok
Čas začátku bloku	Časový údaj - definuje začátek bloku
Čas konce bloku	Časový údaj - definuje konec bloku
Zobrazovat blok v týdenní knize pro zápis vzdělávací činnosti	U nově vytvářeného záznamu bude předvyplněn aktivní – zaškrtnutý příznak
Tisknout docházku bloku v týdenní knize	U nově vytvářeného záznamu bude předvyplněn aktivní – zaškrtnutý příznak

Tlačítka na detailu formuláře Denní vzdělávací bloky

Název	Funkčnost
Uložit	Uloží změny na formuláři Denní vzdělávací bloky
Uložit a nový	Uloží změny na formuláři Denní vzdělávací bloku a otevře nový prázdný formulář pro evidenci bloku
Zavřít	Zavře formulář a provede návrat na seznam vzdělávacích bloků.







3.12.1.17 Vzdělávací programy

Formulář Vzdělávací programy slouží k evidenci názvů vzdělávacích programů vydaných ředitelem/ředitelkou školy podle § 5 odst. 3 školského zákona.

Evidence číselníku vzdělávacích programů pro daný školní rok je předpokladem pro další evidenci na kartě žáka ve školní matrice neboť výběr vzdělávacího programu je jedním z údajů, který je na kartě žáka evidován.

Na formulář pro evidenci vzdělávacích programů se dostaneme prostřednictvím menu **Správa aplikace - Číselníky - Vzdělávací programy**:


Vzdělávací programy

Název	Číslo jednací	Poznámka	ŠVP	Aktivní
 Škola hrou			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 ZŠS 7909C			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 Active Learning Základní škola s.r.o.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 53-41-N/1. Diplomovaná zdravotní sestra			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 Informační technologie			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 VP pro MŠ			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Počet záznamů: 6

+ Nový záznam

✓ Uložit změny




 Smazat vybrané

Popis polí na formuláři Vzdelávací programy

Název pole	Popis
Název	Název vzdělávacího programu. Poznámka: Název ŠVP patří k nezbytným identifikačním údajům. Současné právní normy neurčují zcela přesně a doslova název školního vzdělávacího programu. Z názvu ŠVP musí být zřejmé, že jde o školní vzdělávací program pro základní vzdělávání nebo že byl zpracován podle RVP ZV. Název ŠVP může být doplněn ještě číslem jednacím, které konkrétnímu ŠVP přiděluje každá škola samostatně, a to dle vlastního systému evidence spisů. Tento název bude pak uváděn v třídní knize a na vysvědčení. Motivační název a číslo jednací ŠVP jsou nepovinné součástí názvu školního vzdělávacího programu. Motivační název ŠVP by měl vystihovat zaměření školy, být v souladu s výchovnou a vzdělávací strategií školy, případně vystihovat jiná konkrétní specifika či myšlenky, které školu a její ŠVP nějak charakterizují.
Číslo jednací	Číslo jednací vzdělávacího programu.
Poznámka	Libovolná poznámka k evidenci vzdělávacího programu.
ŠVP	Školní vzdělávací program. Příznak ovlivňuje tisk ŠVP na vysvědčení.

	<p>Poznámka: V případě, že je příznak "ŠVP" zaškrtnut, generuje se na vysvědčení název vzdělávacího programu případně číslo jednacích (pokud je vyplněno).</p> <p>V případě, že příznak není označen, generuje se zadaný název vzdělávacího programu a za pomlčkou zaměření žáka evidované na kartě žáka ve školní matrice.</p>
Aktivní	Zaškrtnutí příznaku ovlivní, zda má být program evidován jako aktivní či nikoliv. V případě aktivního vzdělávacího programu je tento program nabízen ve výběrovém seznamu vzdělávacích programů napříč školními roky.

Popis tlačítek na formuláři Vzdělávací programy

Název pole	Popis
	Zobrazí detail formuláře vzdělávacího programu s možností editace.
Nový záznam	Zobrazí formulář pro evidenci nového vzdělávacího programu.
Uložit změny	Provede uložení změn na formuláři Vzdělávací programy.
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy (v případě, že neexistuje vazba v systému na vzdělávací program např. u žáků na kartě ve školní matrice)
	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu.
	Tlačítko pro export údajů do MS Excel dle nastavených parametrů.

Obr. Detail formuláře Vzdělávacího programu

Vzdělávací programy

Název: *Číslo jednací: Poznámka: Školní vzdělávací program: Aktivní:

3.12.1.18 Stavby osoby

Na tomto číselníku evidujeme stavy osoby a dostaneme se na něj odkazem **Správa aplikace - Číselníky - Stavby osoby**:

Stavby osoby



	Název	Popis	Aktivní	Aktualizace povolena
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivní	Aktivní	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Odešel	Učitel, který odešel ze školy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ukončil	Žák/student, který ukončil studium	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Neaktivní	Neaktivní	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 4

Stránky: 1

Všem osobám v aplikaci (žáci/studenti, zákonní zástupci, učitelé a ostatní uživatelé) lze nadefinovat jednotlivé stavy. Standardně existují dva výchozí stavy osoby - "Aktivní" a "Neaktivní". Zaškrtnutí příznaku ve sloupci s názvem "Aktivní" znamená aktivní učitele nebo žáky/studenty, kteří se v aktuálním školním roce aktivně podílejí na výuce nebo studiu. Pokud daný stav nemá příznak "Aktivní" a následně stav přiřadíme některým osobám v aplikaci, znamená to, že tyto osoby se již v aktuálním školním roce nepodílejí na výuce ani studiu. Jedná se o učitele na mateřské dovolené a o žáky/studenty, kteří již ze školy odešli (odmaturovali, přerušili studium, byli vyloučeni apod.).

3.12.1.19 Volné položky

Tento formulář využíváme v případě, že potřebujeme na kartě žáka/studenta, administrátora, u externisty pro maturity, obecného uživatele, učitele a zákonného zástupce evidovat položku, která na jejich kartách není obsažená. Odkazem **Správa aplikace - Číselníky - Volné položky** máme možnost definovat volné položky u osob:

Volné položky

Kategorie osoby:

Zobrazit	Název
<input checked="" type="checkbox"/>	Nosí brýle
<input checked="" type="checkbox"/>	Dojíždění
<input checked="" type="checkbox"/>	Mimoškolní studium
<input type="checkbox"/>	Volná položka 4
<input type="checkbox"/>	Volná položka 5
<input type="checkbox"/>	Volná položka 6
<input type="checkbox"/>	Volná položka 7
<input type="checkbox"/>	Volná položka 8
<input type="checkbox"/>	Volná položka 9
<input type="checkbox"/>	Volná položka 10

Vybráno záznamů: 10 Stránky: 1



Je možné nastavit až deset volných položek, do kterých se budou uvádět další doplňující informace při zadávání nových osob. Volné položky lze definovat pro jednotlivé kategorie osob (žáci/studenti, rodiče, učitelé, administrátoři apod.) zvlášť. Definujeme-li volné položky ke kategorii žák/student, viz snímek výše, pak se při vkládání nového nebo po úpravě existujícího žáka/studenta budou nabízet i tato volná pole, viz následující obrázek (údaje v červeném rámečku):

Školní matrika



< > Žák/Student 17/31



Příjmení: * Uživatelské jméno: nevytvoreno
 Jméno:
 Rodné číslo:
 Obor vzdělání:
 Třída: ČVTV:

[vložit fotografii](#)

Další vzdělávání		Zdravotní postižení	
Osobní údaje	Adresy	Zákonní zástupci žáka/studenta	Předchozí vzdělávání
Datum narození: <input type="text"/>	Pohlaví: <input type="text"/>	Plošný: <input type="checkbox"/>	
Rodné příjmení: <input type="text"/>	Stav: <input type="text" value="Aktivní"/>		
Místo narození: <input type="text" value="Plzeň"/>	Okres narození: <input type="text" value="Plzeň - město"/>		
Stát narození: <input type="text" value="Česká republika"/>			
Rodinný stav: <input type="text" value="Svobodný/Svobodná"/>	Počet dětí: <input type="text" value="0"/>		
Číslo OP: <input type="text"/>	Číslo pasu: <input type="text"/>		
Osobní e-mail: <input type="text"/>	Školní e-mail: <input type="text"/>		
Mobilní telefon: <input type="text"/>	Číslo účtu: <input type="text"/>		
Kvalifikátor st. občanství: <input type="text" value="Občan ČR"/>			
Státní občanství: <input type="text" value="Česká republika"/>			
Zdr. pojišťovna: <input type="text" value="211 - Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra České republiky"/>			
Poznámka: <input type="text"/>			
Stravuje se: <input type="checkbox"/>	Ubytován na internátu: <input type="checkbox"/>		
Nosí brýle: <input type="text"/>			
Dojíždění: <input type="text"/>			
Mimoškolní studium: <input type="text"/>			

3.12.1.20 Místa prakt. vyučování

Tento formulář slouží k definici místa praktického vyučování (evidence praxe žáků/studentů). Odkazem **Správa aplikace - Číselníky - Místa prakt. vyučování** definujeme Tato evidence je primárně určena pro SOŠ, které zajišťují externí výuku svým žákům/studentům se smluvními pracovišti. Na formuláři je možné definovat všechny společnosti, se kterými má škola uzavřenou smlouvu o zajištění praktického výcviku.


Místa prakt. vyučování




	Zkratka	Název	Adresa	
	FabAB	Fabrika AB	Andělská 45/54, 12345 Praha	<input type="button" value="Pracoviště"/>
	ZavCD	Závody CD	Málkova 78/87, 12345 Praha	<input type="button" value="Pracoviště"/>


Vybráno záznamů: 2

Stránky: 1

Pokud klikneme na ikonu  , zobrazí se následující detail záznamu:

Místa prakt. vyučování

Zkratka:	<input type="text" value="FabAB"/>
Název:	<input type="text" value="Fabrika AB"/>
Zřizovatel:	<input type="text" value="AB Fab"/>
Ulice:	<input type="text" value="Andělská"/>
Číslo popisné:	<input type="text" value="45"/>
Číslo orientační:	<input type="text" value="54"/>
Město:	<input type="text" value="Praha"/>
PSČ:	<input type="text" value="12345"/>
Telefon:	<input type="text" value="123 456 789"/>
Fax:	<input type="text" value="987 654 321"/>
Mobil:	<input type="text" value="147 258 369"/>
Email:	<input type="text" value="e-mail@email.cz"/>
IČO:	<input type="text" value="1234567899"/>
Vedoucí prakt. vyučování:	<input type="text" value="Bratroň David"/> 
Poznámka:	<input type="text"/>

Kromě standardních údajů lze zadat i **Vedoucího praktického vyučování**, tj. osobu zodpovědnou za praktické vyučování na straně firmy, která ho zajišťuje. Standardně ji lze vybrat tlačítkem  za zadávacím textovým polem. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář, ve kterém se nabídnou osoby mající přidělenou roli "Učitel prakt. výcviku".




3.12.1.21 Pracoviště praktického vyučování

Tlačítkem "Pracoviště" na formuláři **Místa praktického vyučování** lze definovat jednotlivá pracoviště v rámci jedné společnosti, která ho zajišťuje. Např. společnost provozující řetězec hypermarketů je místem praktického vyučování a jednotlivé hypermarkety ve městě jsou pracovišti praktického vyučování.

Pracoviště prakt. vyučování



Místo:

	Zkratka	Název	Adresa
	1P	1. pracoviště	Plzeňská 12/21, 12345 Brno
	2P	2. pracoviště	Brněnská 98/89, 98765 Plzeň
	3P	3. pracoviště	Bolevecká 56/65, 65432 Praha

Vybráno záznamů: 3 Stránky: 1

V rámci každého pracoviště je možné definovat libovolný počet učitelů praktického vyučování. Podmínkou je, aby každá z těchto osob byla založena v evidenci ostatních osob a měla přiřazenou roli "Učitel prakt. vyučování".

Pracoviště prakt. vyučování



Místo praktického vyučování:

Pracoviště:

Zkratka:

Název:

Ulice:

Číslo popisné:

Číslo orientační:

Město:

PSČ:

Telefon:

Mobil:

Email:

IČO:

Odpovědná osoba:

Učitelé praktického vyučování:

	Příjmení	Jméno	E-mail	Telefon	Mobil
	Brašnička	David	email@email.cz	987 654 321	123 456 789

Vybráno záznamů: 1 Stránky: 1

Jednotlivá místa praktického vyučování, která jsou definována v tomto číselníku, je možné přiřazovat žákům/studentům na jejich kartě v záložce "Praktická výuka", jež se zobrazuje pouze u organizací typu "střední škola".

3.12.1.22 Skupiny osob

Pomocí tohoto číselníku můžeme vytvářet z evidovaných zaměstnanců jakékoliv skupiny, které poté lze opakovaně vybírat coby příjemce při koncipování zpráv na formuláři "[Odeslat zprávu](#)". Formulář je dostupný z menu **Správa aplikace - Číselníky - Důvody absence**:

Skupiny osob

Zde nadefinované skupiny mohou zaměstnanci využít při zaslání zpráv jako skupiny příjemců zpráv.

Název skupiny
Asistenti
Učitelé - budova Komenského
Učitelé 1. stupeň
Učitelé budova Křimice
Větší testovací skupina

Počet záznamů: 5

Stránky: 1



Pomocí tlačítka **Nová skupina** vyvoláme formulář pro vytvoření nové skupiny. V poli **Název skupiny** novou skupinu pojmenujeme a v seznamu zaměstnanců níže označíme ty osoby, jež chceme do vytvářené skupiny zařadit. Dokončený výběr potvrdíme tlačítkem **Uložit**, tlačítkem **Zavřít** opustíme skupinu bez uložení provedených změn:

Skupiny osob

Název skupiny: *

Osoby ve skupině:

Ve skupině	Příjmení a jméno
<input checked="" type="checkbox"/>	Čtvrtá Andrea
<input type="checkbox"/>	Dlouhá Milena
<input type="checkbox"/>	Dudyová Martina Zdeňka
<input checked="" type="checkbox"/>	Dyntarová Marie
<input type="checkbox"/>	Fedačko Luděk
<input type="checkbox"/>	Filonov Jaromír
<input checked="" type="checkbox"/>	Fischerová Jiří
<input checked="" type="checkbox"/>	Formanová Petra
<input type="checkbox"/>	Fritsche Lukáš
<input checked="" type="checkbox"/>	Hájíková Pavla

Počet záznamů: 250 Stránky:

Zobrazovat jen členy skupiny:

Zaškrtnutím pole **Zobrazovat jen členy skupiny** se seznam omezí jen označené pracovníky školy:
Skupiny osob

Název skupiny: *

Osoby ve skupině:

Ve skupině	Příjmení a jméno
<input checked="" type="checkbox"/>	Čtvrtá Andrea
<input checked="" type="checkbox"/>	Dyntarová Marie
<input checked="" type="checkbox"/>	Fischerová Jiří
<input checked="" type="checkbox"/>	Formanová Petra
<input checked="" type="checkbox"/>	Hájíková Pavla

Počet záznamů: 5 Stránky: 1

Zobrazovat jen členy skupiny:

Skupinu můžeme z číselníku odstranit, pokud označíme řádek s vybranou skupinou a použijeme tlačítko **Smazat vybrané**:

Skupiny osob

Zde nadefinované skupiny mohou zaměstnanci využít při zasílání zpráv jako skupiny příjemců zpráv.

Název skupiny
Asistenti
Učitelé - budova Komenského
Učitelé 1. stupeň
Učitelé budova Křimice
Větší testovací skupina
Vychovatelky ŠD

Počet záznamů: 6 Stránky: 1

3.12.2 Import dat

Možnost importovat data do Školy OnLine nalezneme v modulu **Správa aplikace** v bloku **Import dat**. V tomto bloku se nacházejí dva odkazy - **Šablony** a **Import dat**. Importy dat primárně slouží k tomu, aby si nové školy, přecházející z jiného systému, mohly pohodlně naimportovat data z Bakalářů nebo XLS souboru.

Tímto způsobem lze naimportovat např. data do Inventáře.

3.12.2.1 Šablony

Aplikace Škola OnLine nabízí 2 šablony Bakalářů (jedna pro ZŠ a druhá pro SŠ) a 2 šablony námi definovaných XLS souborů. Nacházejí se na nich položky (jméno, příjmení žáka/studenta, rodné číslo atd.), které pak importujeme do aplikace Škola OnLine. Na formulář se dostaneme pomocí odkazu **Správa aplikace - Import dat - Šablony**:

Šablony



Varianta: **Bakaláři 05/06 - SŠ**

Šablona: **Předměty**

Závislá na šablonách: -

Definice polí šablony:

	Pov.	Pole	Popis	Seznam hodnot
	<input checked="" type="checkbox"/>	ZKRATKA	Zkratka předmětu	
	<input checked="" type="checkbox"/>	NAZEV	Název předmětu	
	<input checked="" type="checkbox"/>	KOD_TYPU	Druh předmětu (0 - náboženství, 1 - chování, 2 - jazyky, 3 - povinný, 4 - povinně volitelný, 5 - neppovinný, 6 - zájmové útvary, 7 - dobrovolné)	0,1,2,3,4,5,6,7
	<input checked="" type="checkbox"/>	PRIORITA	Pořadí zobrazení v seznamu předmětů	
	<input checked="" type="checkbox"/>	KOD_PRED	Originální identifikátor předmětu	

Vybráno záznamů: 5

Po vybrání šablony se vždy v tabulce zobrazí její struktura, kde první sloupec říká, zdali je položka povinná, druhý položku pojmenovává, třetí ji popisuje a v případě, že je jen omezená množina hodnot, kterých může položka nabývat, je definován seznam hodnot ve čtvrtém sloupci.

Pokud je vybrána šablona námi definovaná máme možnost ji prostřednictvím tlačítka **Stáhnout šablonu** v excelovském souboru stáhnout na disk a případně naplnit.

Šablony



Varianta: **XLS_01 - SŠ**

Šablona: **Předměty**

Závislá na šablonách: -

Definice polí šablony:

	Pov.	Pole	Popis	Seznam hodnot
	<input type="checkbox"/>	ZKRATKA	Zkratka předmětu	
	<input checked="" type="checkbox"/>	NAZEV	Název předmětu	
	<input type="checkbox"/>	PRIZNAK_DRUH_PRE...	Druh předmětu (P - povinný, N - nepovinný, V - povinně volitelný)	P,N,V

Vybráno záznamů: 3

Stáhnout šablonu

3.12.2.2 Import dat

Formulář slouží k přímému naimportování dat ze šablony do Školy OnLine. Dostaneme se na něj přes odkaz **Správa aplikace - Import dat - Import dat**. Pokud jsme ještě žádný import neprováděli, bude formulář prázdný:

Import dat



Importy v aktuálním školním roce:

Datum založení	Varianta	Importované šablony (soubory)
Vybráno záznamů: 0		

Založit import

Každý import znamená načtení jednoho uceleného zdroje dat.

Pokud založíte druhý nebo další import, znamená to, že budete načítat úplně nová data, která nesouvisí s předchozím importem.

Kliknutím na tlačítko **Založit import** se zobrazí prázdný import, který je možno zrušit ikonou

Import dat

 **Úspěch:** Import byl uložen.

Importy v aktuálním školním roce:

Datum založení	Varianta	Importované šablony (soubory)
10.6.2011 14:31:58		Prázdný import!
Vybráno záznamů: 1		

Importovat

Potvrdit poslední import a založit nový

Každý import znamená načtení jednoho uceleného zdroje dat.

Pokud založíte druhý nebo další import, znamená to, že budete načítat úplně nová data, která nesouvisí s předchozím importem.

Kliknutím na tlačítko **Importovat** se dostaneme na formulář, kde již můžeme načíst jednotlivé šablony.

Import dat



Datum a čas založení importu: 10.06.2011 14:31

Varianta: XLS_01 - SŠ

Importováno:

Datum a čas	Šablona (soubor)	Výsledek
Vybráno záznamů: 0		

Neimportováno:

Šablona (soubor šablony)	
Předměty (Predmety_CCA_SS_01.xls)	
Učebny (Ucebny_CCA_SS_01.xls)	
Učitelé (Ucitele_CCA_SS_01.xls)	
Třídy (Tridy_CCA_SS_01.xls)	
Studenti (Studenti_CCA_SS_01.xls)	
Vybráno záznamů: 5	

Smazat veškerá importovaná data daného importu

Zpět

Zde zvolíme, kterou variantu šablony chceme importovat, a po stisku tlačítka **Importovat** se zobrazí standardní dialog pro načtení souboru. Soubory by se měly importovat v tom pořadí, ve kterém jsou seřazeny šablony v tabulce. Tedy podle obrázku výše bychom importovali šablony v pořadí: předměty, učebny, učitelé, třídy, studenti.

Import



Informace: Import šablony je podmíněn importem následujících šablon: Třídy

Varianta: XLS_01 - SŠ Šablona (soubor): Studenti (Studenti_CCA_SS_01.xls)

Škola:

Část školy:

Soubory s daty pro import

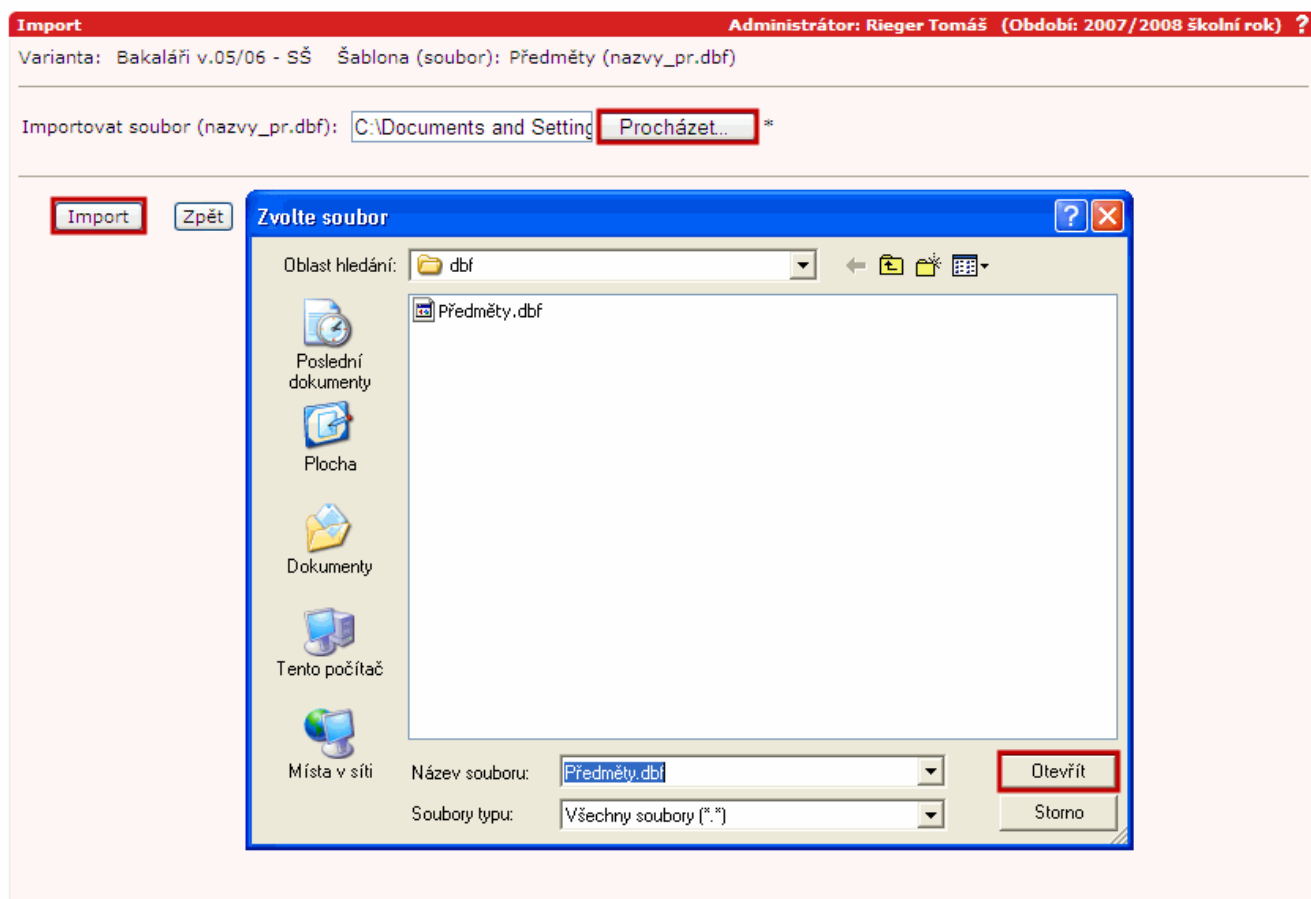
Importovat soubor (Studenti_CCA_SS_01.xls): *

Specifická nastavení importu

V případě, že je jméno a příjmení evidované v jedné položce:

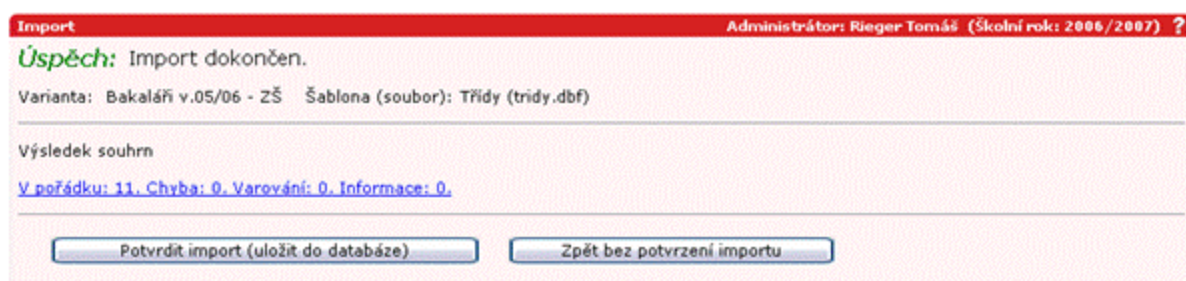
- zachovat jméno a příjmení v jedné položce a importovat jako příjmení
- oddělit jméno a příjmení - údaj je evidován v pořadí "Jméno Příjmení"
- oddělit jméno a příjmení - údaj je evidován v pořadí "Příjmení Jméno"

V případě, že je v programu Bakaláři jméno a příjmení v jedné položce, u šablony Studenti (zaci.dbf) je možné nastavit oddělení jména a příjmení. Na výběr jsou tři možnosti, viz obrázek:



Zde vybereme příslušný XLS soubor v případě importu excelovské šablony, v případě importu DBF šablony z bakalářů načtete příslušný DBF soubor, případně doplněný o soubor FPT.

Po kliknutí na tlačítko **Import** se zobrazí stav importu:



Zde vidíme, že se převedlo 11 záznamů tříd a vše se převedlo v pořádku. Pokud rozklikneme souhrn (modře podtržený odkaz), získáme podrobnosti o převodu. V bezproblémovém převodu vypadají následovně:

Výsledek importu

Varianta: Bakalář v.05/06 - ZŠ Šablona (soubor): Třídy (TRIDY.DBF)

Výsledek - detailní výpis chyb a varování:

V pořádku: 11. Chyba: 0. Varování: 0. Informace: 0.

 chyby varování informace

Záznam*	Identifikace záznamu	Chyba / Varování
Vybráno záznamů: 0		Stránky: 1

Legenda: * značí pořadí záznamu v importovaném datovém souboru.

Tisk

Export

Zavřít

Nejčastější chybou při prvních importech je nedodržení pořadí importovaných šablon. Kdybychom například importovali šablonu třídy ještě předtím než učitele, zobrazí se u každé naimportované třídy varování.

Výsledek importu

Varianta: Bakalář v.05/06 - ZŠ Šablona (soubor): Třídy (TRIDY.DBF)

Výsledek - detailní výpis chyb a varování:

V pořádku: 11. Chyba: 0. Varování: 0. Informace: 0.

 chyby varování informace

Záznam*	Identifikace záznamu	Chyba / Varování
Vybráno záznamů: 0		Stránky: 1

Legenda: * značí pořadí záznamu v importovaném datovém souboru.

Tisk

Export

Zavřít

Po rozkliknutí výsledku souhrnu vidíme, proč nás systém varuje. Vzhledem k tomu, že nejsou naimportované učitelé, nemůže systém najít učitele, který je u importované třídy definován jako třídní. Proto prosím dbejte na importování šablon ve správném pořadí!

Výsledek importu

Varianta: Bakalář v.05/06 - ZŠ Šablona (soubor): Třídy (TRIDY.DBF)

Výsledek - detailní výpis chyb a varování:

V pořádku: 11. Chyba: 0. Varování: 0. Informace: 0.

 chyby varování informace

Záznam*	Identifikace záznamu	Chyba / Varování
Vybráno záznamů: 0		Stránky: 1

Legenda: * značí pořadí záznamu v importovaném datovém souboru.

Tisk

Export

Zavřít

Naimportované šablony se zobrazují pod nápisem **Importováno** a šablony, které ještě naimportovány nebyly, se znázorní dole pod nimi.

Výsledek importu

Varianta: Bakaláři v.05/06 - ZŠ Šablona (soubor): Třídy (TRIDY.DBF)

Výsledek - detailní výpis chyb a varování:

V pořádku: 11. Chyba: 0. Varování: 0. Informace: 0.

 chyby varování informace

Záznam*	Identifikace záznamu	Chyba / Varování
Vybráno záznamů: 0		

Legenda: * značí pořadí záznamu v importovaném datovém souboru.

Tisk

Export

Zavřít

Tlačítkem **Smazat** se smažou veškerá naimportovaná data, proto s tímto tlačítkem zacházejte velmi opatrně! Tlačítkem **Zpět** se dostaneme na tabulku provedených importů. Tlačítko **Detail importu** nás vrátí zpět na detailní rozpis importu.

Výsledek importu

Varianta: Bakaláři v.05/06 - ZŠ Šablona (soubor): Třídy (TRIDY.DBF)

Výsledek - detailní výpis chyb a varování:

V pořádku: 11. Chyba: 0. Varování: 0. Informace: 0.

 chyby varování informace

Záznam*	Identifikace záznamu	Chyba / Varování
Vybráno záznamů: 0		

Legenda: * značí pořadí záznamu v importovaném datovém souboru.

Tisk

Export

Zavřít

Kliknutím na tlačítko **Potvrdit poslední import a založit nový** se dostaneme na následující formulář:

Import dat
Administrátor: Rieger Tomáš (školní rok: 2006/2007) ?

Úspěch:

Import byl uložen.

Importy v aktuálním školním roce:

Datum založení	Varianta	Importované šablony (soubory)	
30.5.2007 8:02:58		Prázdný import! ❌	Importovat
28.5.2007 18:45:11	Bakaláři v.05/06 - ZŠ	Předměty (nazvy_pr.dbf), Učebny (mistnost.dbf), Učitelé (ucitele.dbf), Třídy (TRIDY.DBF)	Detail importu

Vybráno záznamů: 2

Jakmile je potvrzen import, uzamkne se a již se do něho nedá zasahovat. Tlačítka pro odmazání importu jsou zneaktivněna, proto je nezbytné provádět import dat se zvýšenou pozorností.

3.12.2.2.1 Import dat do Knihovny

Pro import dat knihovny je potřeba nejprve stáhnout šablonu pro import v menu Správa aplikace - Import dat - Šablony.

Do pole varianta vybrat potřebný XLS soubor dle školy. Po vybrání souboru zvolíme v poli Šablona možnost Knihovna.

Šablony

Varianta: XLS - 25
 Šablona: Knihovna
 Zvolit na základě: --

Definice polí šablony:

Pov.	Pole	Popis	Seznam hodnot
<input checked="" type="checkbox"/>	NAZEV	Název knihy	
<input type="checkbox"/>	NAZEV_ANGLOSKY	Název knihy anglicky	
<input type="checkbox"/>	AUTOR	Autor knihy	
<input type="checkbox"/>	SIGNATURA	Signatura	
<input type="checkbox"/>	ISBN	ISBN (mezinárodní standardní číslo knihy)	
<input type="checkbox"/>	ISSN	ISSN (mezinárodní standardní číslo seriálových publikací)	
<input type="checkbox"/>	NAKLADATEL	Nakladatel knihy	
<input type="checkbox"/>	VYDAVATEL	Vydavatel knihy	
<input type="checkbox"/>	JAZYK	Jazyk knihy	
<input type="checkbox"/>	ROK_VYDANI	Rok vydání knihy	
<input type="checkbox"/>	CISLO_VYDANI	Číslo vydání knihy	
<input type="checkbox"/>	CENA	Původní cena knihy	
<input type="checkbox"/>	POSET_STRAN	Počet stran knihy	
<input type="checkbox"/>	ZANR	Žánr knihy	
<input type="checkbox"/>	KLICOVA_SLOVA	Seznam klíčových slov knihy	
<input type="checkbox"/>	ANOTACE	Anotace knihy	
<input type="checkbox"/>	ANOTACE_ANGLOSKY	Anotace knihy anglicky	
<input type="checkbox"/>	POZNAMKA	Libovolně poznamka ke knize	
<input type="checkbox"/>	DRUH_LITERATURY	Druh literatury	
<input checked="" type="checkbox"/>	DRUH_KNIZOVNY	Zařazení knihy do konkrétních druhů knihoven (skratky z číselku "Druh knihoven" oddělené středníkem, např. "VČTI ŽAK" apod.)	
<input type="checkbox"/>	PRUKUSTOVNE_CISLO	Zabíraná příložková číslo knihy	
<input type="checkbox"/>	CISLOVY_KOD	Číselný kód knihy	
<input type="checkbox"/>	DATUM_PORIZENI	Datum pořizení knihy	
<input type="checkbox"/>	DATUM_ODPISU	Datum odpisu knihy	

Výběrno stránek: 24

V tabulce se zobrazí její struktura, kde první sloupec říká, zdali je položka povinná, druhý obsahuje název položky, třetí zobrazuje popis položky a v případě, že je jen omezená množina hodnot, kterých může položka nabývat, je definován seznam hodnot ve čtvrtém sloupci.

Pomocí tlačítka **Stáhnout šablonu** v levé spodní části formuláře máme možnost v excelovském souboru stáhnout šablonu na disk a naplnit ji daty (není potřeba vyplňovat všechny položky v něm obsažené, pouze povinné viz. výše). Aplikace naimportuje pouze vyplněné údaje.

Po naplnění šablony můžeme přejít k samotnému importu dat knihovny v menu Správa aplikace - Import dat - Import dat. Postup importu dat naleznete v sekci [Správa aplikace/ Import dat/ Import dat](#).

3.12.2.2.2 Import dat do Inventáře

Aplikace umožňuje uživatelům provést import dat ze šablony xls do Inventáře. Import probíhá v následujících krocích:

1. Stažení šablony xls
2. Import dat

Stažení šablony pro import inventáře provedeme prostřednictvím **Správa aplikace - Import dat - Šablony**. Provedeme výběr správné varianty xls souboru a u položky Šablona zvolíme možnost Inventář. Pro stažení šablony použijeme tlačítko **Stáhnout šablonu**.

Šablony



Varianta:
 Šablona:

Závislá na šablonách: -

Definice polí šablony:

Pov.	Pole	Popis	Seznam hodnot
<input checked="" type="checkbox"/>	NAZEV	Název majetku	
<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARNI_CISLO	Inventární číslo evidovaného majetku	
<input checked="" type="checkbox"/>	DRUH_MAJETKU	Druh majetku (název z číselníku "Druhy majetku", např. "Hmotný majetek" apod.)	
<input type="checkbox"/>	KATEGORIE	Rozdělení majetku na kategorie (název z číselníku "Kategorie v inventáři", např. "Nábytek", "Výpočetní technika" apod.)	
<input checked="" type="checkbox"/>	CENA_ZA_KUS	Cena za kus evidovaného majetku	
<input type="checkbox"/>	SBIRKA	Evidenci příslušnosti majetku do skupiny (název z číselníku "Číselník sbírek", např. "Kabinet chemie" apod.)	
<input checked="" type="checkbox"/>	POCET_KUSU	Počet kusů evidovaného majetku	
<input type="checkbox"/>	ZODPOVIDA	Osoba, již je majetek aktuálně svěřen	
<input type="checkbox"/>	MISTNOST	Umístění majetku v evidované místnosti (zkratka z číselníku "Místnosti", např. "B1" apod.)	
<input type="checkbox"/>	DATUM_PORIZENI	Datum pořízení majetku (musí být menší nebo roven datu odepsání)	
<input type="checkbox"/>	UMISTENI	Umístění majetku formou poznámky (např. uloženo ve skříni apod.)	
<input type="checkbox"/>	FAKTURA	Číslo faktury, kterou byl majetek pořízen	
<input type="checkbox"/>	ZPUSOB_PORIZENI	Způsob pořízení majetku	
<input type="checkbox"/>	DATUM_ODPISU	Datum odepsání majetku (musí být větší nebo roven datu pořízení)	
<input type="checkbox"/>	ZPUSOB_ODPISU	Způsob odepsání majetku	
<input type="checkbox"/>	POZNAMKA	Poznámka s libovolnou informací k majetku	
<input type="checkbox"/>	ODPIS_LET	Odpisování majetku po daný počet let	
<input type="checkbox"/>	ODPIS_PERIODA	Perioda odpisů (možné hodnoty "měsíční", "čtvrtletní", "pololetní", "roční")	měsíční,čtvrtletní,pololetní,r...

Vybráno záznamů: 18

Staženou šablonu naplníme daty a uložíme si ji. Poté můžeme přistoupit k importu a to v menu **Správa aplikace - Import dat - Import dat**.

Na tomto formuláři nejprve klikneme na tlačítko **Potvrdit poslední import a založit nový**

Import dat



Úspěch: Import byl smazán.

Importy v aktuálním školním roce:

Datum založení	Varianta	Importované šablony (soubory)	
13.7.2017 13:43:01	XLS_01 - ZŠ	Inventář (testovacidata_inventář.xls)	<input type="button" value="Detail importu"/>
13.7.2017 13:30:09	XLS_01 - ZŠ	Inventář (testovacidata_inventář.xls)	<input type="button" value="Detail importu"/>

Vybráno záznamů: 2

Každý import znamená načtení jednoho uceleného zdroje dat.
 Pokud založíte druhý nebo další import, znamená to, že budete načítat úplně nová data, která nesouvisí s předchozím importem.

V tabulce Importy v aktuálním školním roce se objeví nový záznam Prázdný import!. U tohoto záznamu klikneme na tlačítko **Importovat**.

Import dat



Úspěch: Import byl uložen.

Importy v aktuálním školním roce:

	Datum založení	Varianta	Importované šablony (soubory)	
	13.7.2017 14:10:31		Prázdný import!	Importovat
	13.7.2017 13:43:01	XLS_01 - ZŠ	Inventář (testovacidata_inventář.xls)	Detail importu
	13.7.2017 13:30:09	XLS_01 - ZŠ	Inventář (testovacidata_inventář.xls)	Detail importu

Vybráno záznamů: 3

Potvrdit poslední import a založit nový

Každý import znamená načtení jednoho uceleného zdroje dat.
Pokud založíte druhý nebo další import, znamená to, že budete načítat úplně nová data, která nesouvisí s předchozím importem.

V dalším kroku provedeme výběr varianty XLS a import potvrdíme tlačítkem Importovat u šablony s názvem Inventář (Inventar_SS_01.xls)

Import dat

Datum a čas založení importu: 13.07.2017 14:10

Varianta: ▼

Importováno:

Datum a čas	Šablona (soubor)	Výsledek
Vybráno záznamů: 0		

Neimportováno:

Šablona (soubor šablony)	
Předměty (Predmety_CCA_SS_01.xls)	Importovat
Učebny (Ucebny_CCA_SS_01.xls)	Importovat
Učitelé (Ucitele_CCA_SS_01.xls)	Importovat
Třídy (Tridy_CCA_SS_01.xls)	Importovat
Studenti (Studenti_CCA_SS_01.xls)	Importovat
Inventář (Inventar_SS_01.xls)	Importovat
Knihovna (Knihovna_SS_01.xls)	Importovat

Vybráno záznamů: 7

Smazat veškerá importovaná data daného importu

Zpět

V zobrazeném formuláři prostřednictvím tlačítka Procházet naleznete soubor a import zahájíme kliknutím na tlačítko Importovat.

Import

Varianta: XLS_01 - SŠ Šablona (soubor): Inventář (Inventar_SS_01.xls)

Soubory s daty pro import

Importovat soubor (Inventar_SS_01.xls): C:\Users\pec\Desktop\te Procházet...

Importovat

Zavřít

Provedení importu je potvrzeno zobrazením hlášky Úspěch: Import dokončen. Pod hypertextovým odkazem je souhrn výsledku importu.

Import



Úspěch: Import dokončen.

Varianta: XLS_01 - SŠ Šablona (soubor): Inventář (Inventar_SS_01.xls)

Výsledek souhrn

[V pořádku: 0. Chyba: 2. Varování: 4. Informace: 0.](#)

Potvrdit import (uložit do databáze)

Zpět bez potvrzení importu

V případě, že byla nalezena chyba či zjištěn jiný nesoulad v importovaných datech, bližší informace naleznete v tabulce, která se zobrazí kliknutím na výsledek souhrnu (hypertextový odkaz). Výstup může vypadat např. takto:

Výsledek importu

Varianta: XLS_01 - SŠ Šablona (soubor): Inventář (testovacídata_inventář.xls)

Výsledek – detailní výpis chyb a varování:

V pořádku: 0. Chyba: 2. Varování: 4. Informace: 0.

 chyby varování informace

Záznam*	Identifikace záznamu	Chyba / Varování
1	2001 Kancelářská židle	Chyba: INVENTARNI_CISLO již v evidenci inventáře existuje. Varování: U nepovinných polí DATUM_ODPISU, ZPUSOB_ODPISU není zadána hodnota. Nebudou importovány.
2	50001 Inv101	Varování: U nepovinných polí DATUM_ODPISU, ZPUSOB_ODPISU není zadána hodnota. Nebudou importovány.
3	50002 Monitor LG	Varování: U nepovinných polí DATUM_ODPISU, ZPUSOB_ODPISU není zadána hodnota. Nebudou importovány.
4	50003 Inv103	Varování: U nepovinných polí DATUM_ODPISU, ZPUSOB_ODPISU není zadána hodnota. Nebudou importovány. Varování: Pro neodpisovaný majetek nebudou importovány hodnoty ODPIS_LET a ODPIS_PERIODA, pokud na importovaném druhu majetku není nastaven příznak "Odpisovaný majetek", pak údaje ODPIS_LET a ODPIS_PERIODA nejsou nastavovány, byť budou v excelu zadány.
5	50004 Pracovní stůl	Chyba: Pole KATEGORIE obsahuje hodnotu, neexistující v číselníku "Kategorie v inventáři"! Chyba: Pole SBIRKA obsahuje hodnotu, neexistující v číselníku "Číselník sbírek"! Chyba: Pole ODPIS_PERIODA hodnota musí obsahovat předdefinovaných hodnot "měsíční", "čtvrtletní", "pololetní", "roční"! Varování: U nepovinných polí KATEGORIE, SBIRKA, DATUM_ODPISU, ZPUSOB_ODPISU, ODPIS_PERIODA není zadána hodnota. Nebudou importovány.
6	50005 Inv105	Varování: U nepovinných polí KATEGORIE, UMISTENI, DATUM_ODPISU, ZPUSOB_ODPISU, POZNAMKA, ODPIS_LET, ODPIS_PERIODA není zadána hodnota. Nebudou importovány. Varování: Pro neodpisovaný majetek nebudou importovány hodnoty ODPIS_LET a ODPIS_PERIODA, pokud na importovaném druhu majetku není nastaven příznak "Odpisovaný majetek", pak údaje ODPIS_LET a ODPIS_PERIODA nejsou nastavovány, byť budou v excelu zadány.

Vybráno záznamů: 6

Stránky: 1

Legenda: * značí pořadí záznamu v importovaném datovém souboru.

Tisk

Export

Zavřít

V tomto konkrétním případě, by nedošlo k naimportování chybového záznamu, který obsahuje neexistující hodnotu v číselníku Kategorie v Inventáři.

Import dokončíme tlačítkem **Potvrdit import (uložit do databáze)**. V případě úspěchu se zobrazí hláška Úspěch: Uložení importovaných dat proběhlo v pořádku. Bylo uloženo X záznamů (viz. obrázek níže). V této fázi je ještě možno smazat provedený import kliknutím na tlačítko "Smazat veškerá importovaná data daného importu".

Import dat



Úspěch: Uložení importovaných dat proběhlo v pořádku. Bylo uloženo 4 záznamů.

Datum a čas založení importu: 13.07.2017 14:35

Varianta:

Importováno:

Datum a čas	Šablona (soubor)	Výsledek
13.7.2017 14:49:43	Inventář (testovacidata_inventář.xls)	V pořádku: 0. Chyba: 2. Varování: 4. Informace: 0.

Vybráno záznamů: 1

Neimportováno:

Šablona (soubor šablony)	
Předměty (Predmety_CCA_SS_01.xls)	<input type="button" value="Importovat"/>
Učebny (Ucebny_CCA_SS_01.xls)	<input type="button" value="Importovat"/>
Učitelé (Ucitele_CCA_SS_01.xls)	<input type="button" value="Importovat"/>
Třídy (Tridy_CCA_SS_01.xls)	<input type="button" value="Importovat"/>
Studenti (Studenti_CCA_SS_01.xls)	<input type="button" value="Importovat"/>
Knihovna (Knihovna_SS_01.xls)	<input type="button" value="Importovat"/>

Vybráno záznamů: 6

3.12.3 Uživatelské role

Menu **Uživatelské role** obsahuje formuláře, pomocí nichž lze řídit přístupy k jednotlivým funkcím aplikace na základě uživatelských rolí. Přístup do tohoto menu má pouze uživatel s rolí **Administrátor**.

3.12.3.1 Role osoby

Každé nově založené osobě v Evidenci osob je automaticky přidělen přístup na příslušné formuláře dle kategorie osoby.

Na formuláři Výchozí role osoby máme tedy možnost editovat přístupy v rámci automaticky přidělené výchozí role osoby. Pokud zakládáme nové osoby na formulářích **Školní matrika**, **Učitelé**, **Zákonní zástupci**, **Zařazení uchazečů do tříd** (u přijímacího řízení i zápisu do 1. ročníku), přiřazujeme tím jednotlivým osobám role nastavené na formuláři pro daný typ osoby. Ke každému typu osoby je možné nastavit jednu nebo více rolí, které jsou definované na formuláři **Správa uživatelských rolí**.

Pokud na tomto formuláři nastavíme např. pro typ osoby "Učitel" role "Učitel" a "Knihovník", budou mu automaticky při zakládání nového učitele přiřazeny právě tyto dvě role.

Tento formulář využijeme především v situacích, kdy definujeme na škole vlastní role osoby, tj. například žákům/studentům chceme zamezit přístup k formulářům, které jsou zahrnuté do standardních rolí. Úpravou nastavení výchozích rolí osoby pak můžeme zamezit používání standardní role "Žák/student" a místo ní jim bude přiřazována role "Žák SŠ", která byla námi vytvořena.

Na formulář se dostaneme prostřednictvím menu **Správa aplikace - Uživatelské role - Výchozí role:**

Výchozí role ?

Typ osoby: Třídní učitel v

Nepřidělené role

- Administrátor
- Asistent pedagoga
- Dítě
- Dozor
- Evidenční list
- Externista
- GDPR
- Inventarizace
- Knihovník
- Kopie Obecný uživatel
- kopie_Ředitel školy
- kopie_Třídní učitel 02
- kopie_Třídní učitel_matrika
- kopie_Učitel
- kopie_Učitel - třídní

Role přidělované standardně osobě:

- Třídní učitel
- Třídní učitel - bez matriky
- Učitel

>>>
>
<
<<<

✓ Uložit

V horní části stránky se nachází rolovací seznam s názvem **Typ osoby**. Zde vybereme třídního učitele, učitele, žáka/studenta nebo zákonného zástupce. Tabulka **Nepřidělené role** obsahuje všechny role, které můžeme danému typu osoby přidělit. Aplikace přednastavuje základní role a škola může další role přidávat. Podle typu osoby určíme, jaké role ji chceme přiřadit, poté příslušnými tlačítky přesouváme námi zvolené uživatelské role do pravé tabulky s názvem **Role přidělované standardně osobě**. Vše ukládáme tlačítkem "Uložit".











UPOZORNĚNÍ: Rozšířením role Učitel např. o roli Evidence úrazů neprovedeme automatické přidělení této role všem učitelům. Tato rozšířená role je přidělena automaticky až nově zaevidovaným učitelům v rámci jejich nastavení výchozí role osoby. Pokud tedy v průběhu školního roku požadujete přidělit všem Učitelům např. přístup k Evidenci úrazů, je nutno tuto roli přidělit ručně jednotlivým učitelům na formuláři [Role osoby](#)⁹⁴⁴.

Na formuláři **Role osoby** lze zobrazit seznam uživatelů dle kategorie (Učitel, Žák/student, Zákonný zástupce, Obecný uživatel, Administrátor apod.) a přidělit novou případně odebrat již přidělenou roli vybrané osobě. Seznam výchozích rolí možných k přidělení naleznete na formuláři [Popis uživatelských rolí](#)¹⁸⁵⁵.


Přidělení role provedeme kliknutím na tlačítko s tužkou u příjmení osoby.

Role osoby ?

Kategorie osoby: Administrátor ▼

	Příjmení	Jméno	Datum narození	Kategorie osoby
	Berger	Jan		Administrátor, Učitel
	Čermák	Jindřich		Administrátor, Obecný uživatel, Učitel, Učitel zájmových útvarů, Vychovatel
	Grafová	Zuzana		Administrátor, Učitel
	Koreisová	Valérie		Administrátor, Učitel
	Krásná	Lenka		Administrátor, Učitel
	Lacko	Roman		Administrátor
	Podaný	Karel		Administrátor
	Sixtus	Jiří		Administrátor, Učitel
	Wilfer	Pavel		Administrátor, Učitel
	Wilfer	Petr		Administrátor

pouze aktivní 1



Samotné přidělení či odebrání role provedeme označením role v části **Nepřidělené role/Přidělené role** a přesunutím vybrané role prostřednictvím tlačítek s jednoduchými šipkami. Změny uložíme

prostřednictvím tlačítka **Uložit**.

Role osoby
?

Berger Jan

Nepřidělené role:

- Asistentka pedagoga
- Dítě
- Dozor
- Ekonom - matrika
- Evidence školních akcí
- Externista pro maturity
- GDPR
- Hospodářka - zprávy
- Inspektor
- Inventarista
- Knihovník**
- Kopie Obecný uživatel
- kopie_Administrátor
- kopie_Ředitel školy
- kopie_Třídní učitel 02
- kopie_Třídní učitel_matrika

>>

>

<

<<

Přidělené role:

- Třídní učitel
- Učitel

✓ Uložit
< Zpět

3.12.3.1.1 Popis uživatelských rolí ve Škole OnLine

Všichni uživatelé systému Škola OnLine mají přístup ke standardním formulářům, v popisu jednotlivých rolí tedy již nebudou zmiňovány. Jedná se o přijaté zprávy, uživatelskou příručku, videonáповědy, přehled přihlášení do aplikace, kalendář, změnu hesla a období, obecný tisk a parametry aplikace.

Přehled uživatelských rolí se seznamem formulářů, ke kterým mají z výchozího nastavení aplikace přidělené oprávnění naleznete v následující tabulce

UPOZORNĚNÍ: Přístup na formuláře podléhá jednak rozsahu balíčku služeb, které má škola zakoupeny (bližší informace naleznete v aktuálním ceníku aplikace Školy Online a služeb na webu aplikace) a dále pak odpovídá příslušné uživatelské roli, kterou má uživatel v aplikaci přidělenou.

Popis uživatelských rolí s uvedením formulářů, na který mají v rámci aplikace přístup

Název uživatelské role	Vykonávané činnosti	Přístup na formuláře v rámci modulu
Administrátor	Jedná se o osobu, která má v aplikaci největší pravomoci a možnosti. Má oprávnění ke kompletní správě školní matriky včetně kontroly a exportu dat pro MŠMT, k evidenci číselníků (třídy, vzdělávací programy, Obory vzdělávání, druhy hodnocení apod.	Třídní kniha Hodnocení Výuka Rozvrh a suplování Evidence osob

Název uživatelské role	Vykonávané činnosti	Přístup na formuláře v rámci modulu
	<p>Dále k nastavení uživatelských rolí, nastavení přijímacího řízení do 1. tříd ZŠ a Přijímacího řízení a evidence uchazečů na SŠ.</p> <p>Má kompletní oprávnění týkající Uzávěrek a Správy Třídní knihy. Jako jediný z uživatelů má oprávnění mazat záznamy v Třídní knize. Administrátorovi je umožněno generovat Zprávu TU, případně statistické výpisy týkající se hodnocení a docházky.</p> <p>Kompletní oprávnění má rovněž k tvorbě rozvrhu a suplování. Specifickou funkcí je možnost přepnutí uživatele s rolí Administrátor do jiného uživatele typu "učitel" případně "žák/student".</p>	<p>Výstupy</p> <p>Komunikace</p> <p>Přijímací řízení</p> <p>Ostatní moduly</p> <p>Správa aplikace</p>
Asistent pedagoga	<p>Ve srovnání s učitelem má omezený přístup k formulářům v aplikaci. Nemá v kompetenci zadávat hodnocení a docházku žáků/studentů. Na většinu modulů může jen nahlížet, a to např. do výpisů docházky a hodnocení žáků/studentů na škole a do suplování a rozvrhů všech uživatelů systému v rámci dané školy. Má také možnost odesílat zprávy, evidovat a převádět výukové zdroje, vytvářet obecnou událost, přikládat poznámky k vyučovací hodině a rezervovat knihy.</p>	<p>Třídní kniha</p> <p>Hodnocení</p> <p>Výuka</p> <p>Rozvrh a suplování - Výpisy a tisk rozvrhů, Obecná událost</p> <p>Evidence osob - Osobní karta zaměstnance</p> <p>Výstupy - Tiskové sestavy</p> <p>Komunikace</p> <p>Ostatní moduly</p> <p>Správa aplikace</p>
Externista pro maturity	<p>Tato osoba má ve srovnání s jinými uživateli omezený přístup k aplikaci. Kromě standardních formulářů může generovat dokumenty.</p>	<p>Výstupy</p> <p>Komunikace</p> <p>Ostatní moduly</p> <p>Správa aplikace</p>

Název uživatelské role	Vykonávané činnosti	Přístup na formuláře v rámci modulu
Knihovník	Tento typ uživatele má na starosti evidenci celé knihovny na škole, dále může generovat vzory dokumentů a zasílat oznámení.	Evidence osob - Osobní karta zaměstnance Výstupy Komunikace Ostatní moduly - Knihovna Správa aplikace
Rozvrhář	Hlavní funkcí rozvrháře je vytvářet rozvrhy pro všechny uživatele na škole, dále má přístup k výpisům rozvrhů, vytváří suplování, obecnou událost, školní akce a má možnost editovat plán práce. Může také generovat vzory dokumentů, a pokud škola využívá aplikaci aSc Rozvrhy, může z ní importovat rozvrhy do aplikace.	Výuka Rozvrh a suplování Evidence osob - Osobní karta zaměstnance Výstupy Komunikace Ostatní moduly - Knihovna Správa aplikace
Technickohospodářský pracovník	Tento pracovník má omezené možnosti v systému. Má přístup ke generování vzorů dokumentů, může rezervovat knihy a zasílat oznámení.	Evidence osob - Osobní karta zaměstnance Výstupy Komunikace Ostatní moduly Správa aplikace
Třídní učitel	Třídní učitel může zadávat docházku a hodnocení, zároveň má přístup k výpisům těchto modulů a k třídní knize. Do jeho kompetencí patří také zapisovat do třídní knihy, generovat vzory dokumentů, rezervovat knihy, spravovat výukové zdroje, uzavírat celkové hodnocení své třídy a hodnocení všech žáků/studentů, které vyučuje, dále evidence zápisových lístků, komisionálních zkoušek a maturit. V podobě výpisů může přistupovat k rozvrhům a suplování. V rámci exportu dat do	Třídní kniha Hodnocení Výuka Rozvrh a suplování Evidence osob - Žáci/studenti Výstupy Komunikace Ostatní moduly Správa aplikace

Název uživatelské role	Vykonávané činnosti	Přístup na formuláře v rámci modulu
	školní matriky má přístup ke své třídě, u které se může podívat na případné chyby způsobené chybnou evidencí.	
Učitel	Učitel má na rozdíl od třídního učitele omezený přístup k formulářům a práci s nimi v rámci aplikace. Nemůže omlouvat absenci žáků a má zamezený přístup k uzávěrce třídního učitele. Naopak má možnost zapisovat do třídní knihy, zadávat docházku a hodnocení u žáků/studentů, jež vyučuje, a nahlížet do jejich výpisů, dále generovat vzory dokumentů, zakládat obecné události, zapisovat hodnocení maturit a komisionálních zkoušek, spravovat výukové zdroje, rezervovat knihy a nahlížet do výpisů rozvrhů a suplování a zapisovat do třídní knihy.	Třídní kniha - Zadávání absence - Denní ve třídě Hodnocení - Zadávání hodnocení - Úprava hodnocení Výuka Rozvrh a suplování, Obecná událost, Výpisy a tisk rozvrhů Evidence osob - Žáci/studenti Výstupy Komunikace Ostatní moduly Správa aplikace
Učitel praktického vyučování	Tento typ uživatele má přístup k formulářům pro zadávání hodnocení a docházky, dále může generovat vzory dokumentů, spravovat výukové zdroje, zakládat obecné události a rezervovat knihy.	Výuka Rozvrh a suplování, Obecná událost, Výpisy a tisk rozvrhů Evidence osob - Žáci/studenti Výstupy Komunikace Ostatní moduly Správa aplikace
Učitel zájmových útvarů	Jedná se o roli, která vzhledem ke svému zaměření může zadávat hodnocení pouze zájmových útvarů, dále má přístup ke generování vzorů dokumentů, rezervování knih, tvorbě obecné události a správě výukových zdrojů.	Hodnocení Výuka Rozvrh a suplování - Výpisy a tisk rozvrhů, Obecná událost Evidence osob - Osobní karta zaměstnance Výstupy - Tiskové sestavy Komunikace

Název uživatelské role	Vykonávané činnosti	Přístup na formuláře v rámci modulu
		Ostatní moduly Správa aplikace
Vedoucí vychovatel	Vedoucí vychovatel má oproti jiným rolím redukován přístup na školní družinu/školní klub. Může evidovat účastníky školní družiny/klubu, vychovatele, oddělení školní družiny/klubu a druhy činností školní družiny/klubu, dále výchovně vzdělávací práce a příchody/odchody ze školní družiny/klubu. Dále může generovat vzory dokumentů, vytvářet rozvrhy, rezervovat knihy a vypisovat rozvrhy.	Výuka Rozvrh a suplování - Výpisy a tisk rozvrhů, Obecná událost Evidence osob - Osobní karta zaměstnance Výstupy - Tiskové sestavy Komunikace Ostatní moduly Správa aplikace
Vychovatel	Vychovatel má oproti jiným rolím redukován přístup na školní družinu/školní klub. Může evidovat výchovně vzdělávací práce a příchody/odchody ze školní družiny/klubu. Jeho přístup je tedy redukován na školní družinu/klub. Dále může generovat vzory dokumentů, vytvářet rozvrhy, rezervovat knihy a vypisovat rozvrhy.	Rozvrh a suplování - Obecná událost, Výpisy a tisk rozvrhů, Obecná událost Evidence osob - Osobní karta zaměstnance Výstupy - Tiskové sestavy Komunikace Ostatní moduly - Školní družina/klub Správa aplikace
Zákonný zástupce	Role zákonného zástupce umožňuje sledovat docházku, absenci, hodnocení a chování daného žáka/studenta. Rodič se dále může podívat na probírané učivo svého dítěte a na seznam jeho vyučujících. Má také možnost psát zprávy a posílat třídnímu učiteli omluvenku.	Docházka - Výpis docházky Hodnocení - Výpisy hodnocení Výuka - Úkoly Komunikace - Zprávy, Omluvenka Ostatní moduly Správa aplikace
Žák/student	Žák/student má možnost sledovat svoji docházku, absenci, hodnocení a chování, dále se dívat na probírané učivo a seznam vyučujících. Má přístup k přiděleným výukovým zdrojům a rezervování knih ve školní	Docházka - Výpis docházky Hodnocení - Výpisy hodnocení Výuka - Úkoly Komunikace - Zprávy

Název uživatelské role	Vykonávané činnosti	Přístup na formuláře v rámci modulu
	knihovně. Aplikace mu také umožňuje psát zprávy a v případě plnoletosti posílat třídnímu učiteli omluvenku.	Ostatní moduly Správa aplikace

3.12.3.2 Nastavení role osoby pro plnoleté žáky

V souvislosti s omlouváním plnoletých žáků je třeba po dosažení plnoletosti nastavit těmto žákům přístup na formulář "Omluvenka"

Doporučujeme pro tyto účely vytvořit novou roli, která bude obsahovat pouze formulář "Omluvenka" a tu pak přidělit plnoletému žákovi. Žák s touro rolí má pak možnost standardně ze svého rozhraní odesílat elektronickou omluvenku vyučujícímu. Naopak zákonný zástupce je při pokusu o omluvení plnoletého žáka na tuto skutečnost upozorněn informační hláškou viz. obrázek níže a odeslání omluvenky mu tak již není umožněno.



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.

Upozornění: Pokud škola i nadále požaduje umožnit zákonným zástupcům plnoletých žáků jejich omlouvání, je zapotřebí toto povolit prostřednictvím nastavení parametru aplikace s názvem " **Povolit omlouvání absence zákonným zástupcům zletilého žáka/studenta**". Nastavení provedete v menu **Správa aplikace - Nastavení parametry aplikace**, kategorie "Docházka".

Obr. Parametr pro povolení omlouvání absence zákonným zástupcům zletilého žáka/studenta

Parametry aplikace

Aplikační **Uživatelské**

Kategorie:

Název	Hodnota	Pro školní rok
Možnost zadávání absence v teorii a praxi zvlášť	Ne	<input checked="" type="checkbox"/>
Povolit omlouvání absence učitelům praktického vyučov...	Ne	<input type="checkbox"/>
Povolit omlouvání absence zákonným zástupcům zletilé...	Ne	<input type="checkbox"/>
Povolit všem učitelům zadávat i stavy "O" a "N" a "Š"	Ne	<input type="checkbox"/>
Při výpočtu hodin v rozvrhu brát ohled na nezapočítávan...	Ne	<input checked="" type="checkbox"/>
Výchozí stav pro zadávání absence	nepřítomen - "/"	<input type="checkbox"/>
Zahrnovat nezapočítávanou absenci (Š) do celkové abse...	Ne	<input checked="" type="checkbox"/>
Zapisovat docházku žáků do TK po třídách	Ne	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 8

3.12.3.3 Správa uživatelských rolí

Odkazem **Správa aplikace - Nastavení - Správa uživatelských rolí** se dostaneme na formulář, na kterém lze zakládat nové uživatelské role a upravovat stávající:

Správa uživatelských rolí



Název role	Popis role	Kategorie osoby
Administrátor	Administrátor systému	Administrátor
Asistent pedagoga	Asistent pedagoga	Učitel
Dítě	Dítě v MŠ	Žák/student
Dozor	Dozor	Učitel praktického vyučování
Evidence školních akcí	Evidence školních akcí	Administrátor
Externista pro maturity		Externista pro maturity
GDPR	Externista pro GDPR	Obecný uživatel
Inventarista	Učitel - inventarista	Vedoucí pracovník
Knihovník	Knihovník	Obecný uživatel
Metodik ničeho	Metodik ničeho nic	Administrátor

Počet záznamů: 97

Stránky: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#)[+ Nová role](#)[Smazat vybrané](#)

UPOZORNĚNÍ: Výchozí role aplikace (v seznamu uživatelských rolí jsou zobrazeny světle šedivou barvou) nelze nijak upravovat tedy přidávat či odebírat jim jednotlivé funkce. Toto lze provádět pouze ve vytvořené kopii role. Tu založíme prostřednictvím tlačítka **Kopie**.

Správa uživatelských rolí ?

Název role: *

Popis role: *

Kategorie osoby: ▾

Nepřidělené funkce:

- Absolventské práce - evidence
- Absolventské práce - přihlašování
- Administrace školy SOL2
- Administrace třídního učitele
- Administrace vzdělávacích programů
- Bankovní účty organizace
- Ceník aplikace
- Číselník druhů činností ve školní družině/klubu
- Číselník druhů poznámek žáka/studenta**
- Číselník důvodů hodnocení chování
- Číselník období roku
- Číselník oborů vzdělání
- Číselník poznámek v třídní knize
- Číselník předmětů
- Číselník volých položek

Přidělené funkce:

- Evidence knihovny
- GDPR - souhlasy se zpracováním osobních údajů
- Osobní karta zaměstnance
- Služby Office 365
- Souhlas s personalizací obsahu
- Souhlasy k nahlížení do dat školy
- SSO k Office 365
- Standardní formuláře - Katedra
- Tisk seznamu
- Tiskové sestavy - prohlížení
- Úložiště dokumentů

Uložít Zpět

Na obrázku vidíme, že má role "Knihovník" přidělené funkce "Evidence knihovny", "Standardní formuláře - Katedra" a "Tiskové sestavy - prohlížení", takže pokud nastavíme některé osobě pouze tuto roli (pomocí formuláře **Role osoby**), bude mít přístup na standardní formuláře, jakými jsou např. "Nastavení vlastního hesla" a "Kalendář", ale zároveň i k formulářům, které umožňují spravovat knihovnu v menu **Ostatní**. Pokud na formuláři **Role osoby** nastavíme uživateli roli "Učitel" a zároveň roli "Knihovník", bude mít tato osoba (učitel) kromě přístupů k funkcím aplikace pro běžné učitele ještě navíc přístup do evidence knihovny.

Příklad: Přidělení přístupu pro Správu školní matriky

Z výchozího nastavení aplikace je umožněna kompletní správa školní matriky pouze osobám s přidělenou rolí Administrátor. Nicméně tato role umožňuje uživateli přístup na kompletní formuláře v rámci aplikace a my požadujeme pouze přidělení přístupu do Evidence osob za účelem správy školní matriky případně evidence Doporučení z poradny pro žáky s speciálně vzdělávacími potřebami.

Jelikož se jedná o roli v kategorii Administrátor, musíme pro tyto účely vytvořit kopii role Administrátor, ponechat jí pouze přidělené funkce pro přístup do Školní matriky a ostatní umístit do Nepřidělených funkcí. Nově založenou roli pak přidělíme vybranému uživateli.

Postup je následující:

1. Klikneme na tlačítko s tužkou u role **Administrátor** na formuláři **Správa uživatelských rolí**.
2. Klikneme na tlačítko Kopie.

Nastavení role pak bude vypadat následovně:

Správa uživatelských rolí

Název role: Správa školní matriky *

Popis role: Administrátor systému *

Kategorie osoby: Administrátor

Nepřidělené funkce:

- Absolventské práce - evidence
- Absolventské práce - přihlašování
- Administrace školy SOL2
- Administrace třídního učitele
- Administrace vzdělávacích programů
- Bankovní účty organizace
- Ceník aplikace
- Číselník druhů činností ve školní družině/klubu
- Číselník druhů poznámek žáka/studenta
- Číselník důvodů hodnocení chování
- Číselník období roku
- Číselník oborů vzdělání
- Číselník poznámek v třídní knize
- Číselník předmětů
- Číselník volých položek

Přidělené funkce:

- Správa osob - žáci/studenti
- Správa osob - zákonní zástupci
- Standardní formuláře - Katedra
- Doporučení pro vzd. - editace všech žáků

Uložit Kopie Zpět

Funkci Doporučení pro vzdělávání žáků se speciálními vzd. potřebami přidělíme pouze v případě, že bude uživatel rovněž evidovat Doporučení z poradny.

Nově založená role Správa školní matriky se nám pak bude nabízet v části "**Nepřidělené role**" na formuláři [Role osoby](#).

3.12.3.4 Hromadné přidělení rolí

Prostřednictvím formuláře "**Hromadné přidělení rolí**" (přístup na formulář z menu **Správa aplikace - Uživatelské role**) je umožněno požadovanou roli (např. nově vytvořenou) přidělit hromadně vybraným osobám.

V poli **Skupiny osob** pouze zvolíme do jaké skupiny osob uživatelé, kterým chceme hromadně roli přidělit patří, tedy zda se jedná o Žáky/studenty, zákonné zástupce či zaměstnance.

V části "**Osoby pro přidělení rolí (datum narození)**" označíme pomocí klávesy CTRL požadované osoby a tlačítkem s jednoduchou šipkou přesuneme do části "**Vybrané osoby pro přidělení rolí**".

V dalším kroku v části "**Role pro přidělení**" najdeme požadovanou roli, označíme ji kliknutím levého tlačítka myši (v případě požadavku na hromadné přidělení více rolí označujeme role pomocí tlačítka CTRL) a opět pomocí tlačítka se šipkou přesuneme do části "**Přidělené role vybraným osobám**".

Provedení akce potvrdíme tlačítkem "**Přidělit role**".

Obr. náhled formuláře pro Hromadné přidělení rolí

3.12.3.5 Výchozí role

Formulář **Výchozí role** (přístupný z menu **Správa aplikace - Uživatelské role**) slouží pouze pro informaci, jaké role jsou ve výchozím nastavení přidělovány osobám Učitel, Třídní učitel, Zákonný zástupce a žák.

Toto výchozí nastavení se dá změnit přidáním "**Nepřidělené role**" v levé části seznamu do části "**Role přidělované standardně osobě**".

Poznámka: Chování aplikace je v návaznosti na provedené změny na tomto formuláři takové, že po založení nové osoby typu učitel mu bude přidělen seznam rolí dle tohoto aktuálního nastavení. Nemá tedy vliv na již evidované učitele, kterým role byla automaticky přidělena po založení osoby před touto změnou na formuláři Výchozí role.

Výchozí role

Typ osoby: Učitel ▼

Nepřidělené role:

- Administrátor
- Asistent pedagoga
- DM
- Evidence testů COVID
- Externista pro maturity
- Knihovna
- Knihovník
- Knihovník se zprávami
- kopie_Administrátor SOL2
- kopie_Třídní učitel
- kopie_Třídní učitel_
- kopie_Třídní učitel2
- kopie_Učitel
- kopie_Učitel
- LAK-test

>>>

>

<

<<<

Role přidělované standardně osobě:

- Učitel

✓ Uložit

3.12.3.6 Nejčastější dotazy k nastavení uživatelských rolí

1. Jak nastavím vybraným osobám přístup do Školní matriky tak, aby mohli zakládat a editovat údaje osob v rámci celé školy?

Postup naleznete v kapitole [Správa uživatelských rolí](#) 

3.12.4 Nastavení

Menu **Nastavení** v sobě sdružuje odkazy na formuláře z definicí základních údajů o škole, nastavení parametrů aplikace pro danou školu a kalendář školy.

3.12.4.1 Vlastnosti organizace

Formulář slouží k evidenci administrativních údajů o organizaci, škole, zařízení. Dostaneme se na něj odkazem **Správa aplikace - Nastavení - Vlastnosti organizace**:

Vlastnosti organizace




Základní informace o organizaci (právnícké osobě):

Název organizace:	Základní škola a mateřská škola Plzeň-sever, Kraťoulíková 105, příspěvková organizace	
Zkratka organizace:	VOŠ OT a SŠ Štětí	*
Ulice:	Kostelní	
Číslo popisné:	145	
Číslo orientační:		
Část obce:	Štěrboholy	
Obec:	Štětí	
Obec "v..":	e Štětí	
PSČ:	411 08	
Stát:	Česká republika	▼
IČ:	61388866	
Stát, který IČ vydal:	Česká republika	▼
RED_IZO:	600000249	
Ředitel/ka:	Ing. Jan Langthaler	
Název OSSZ:	OSSZ Litoměřice	
Okres OSSZ:	Litoměřice	▼
Variabilní symbol pro OSSZ:	55010204	
Identifikátor karet EURO<26:	xxxxxxxxxx	
E-mail pro odesílání zpráv aplikace:	hodek@bakalari.cz	
Zkratka pro veřejné stránky školy:	138	http://sol.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/138/KWE001_ObecneInformace.aspx
Datová schránka:	x123456	

Školy/zařízení v organizaci:



Název	IZO	Typ	Jméno ředitele	Adresa	Pořadí zobrazení	
Základní škola	304000043	Základní škola		Kostelní	1	Části
Základka	123456789	Základní škola			2	Části
Mateřská škola	123456789	Mateřská škola	Ředitel MŠ		3	Části
Střední škola	181033666	Střední škola	Ing. Jan Langt...	SŠKostelní SŠ...	4	Části
Vyšší odborná škola obalové techniky	110033957	Vyšší odborná šk...	Ing. Jan Langt...	123456789012...	5	Části
Konzervatoř	304000035	Konzervatoř		KONUlice	6	Části
Školní družina	123456789	Školní družina			6	Části
Školní klub	123456789	Školní klub			6	Části
Mateřská škola 2	123456789	Mateřská škola	Ředitel MŠ 2		7	Části
Mateřská škola 5	123456789	Mateřská škola			8	Části
Mateřská škola 6	304000058	Mateřská škola			8	Části
Mateřská RIE	123456789	Přípravny stupeň			9	Části
Mateřská škola 7	123456789	Mateřská škola			10	Části
Základka 02	123456789	Základní škola			11	Části


Základní informace o organizaci (právnícké osobě) obsahují tyto informace:

Název organizace - tlačítkem  můžeme evidovat od určitého data a změnit název školy. Po jeho stisku se objeví následující okno:

Název organizace:

Hodnota k aktuálnímu datu: Základní škola a mateřská škola Praha-Štěřboholy, Kraťoulínká 105

	Platnost od	Hodnota
	01.01.2024	Základní škola a mateřská škola Praha-Štěřboholy, Kraťoulínká 105
	01.04.2012	Základní škola a mateřská škola Praha-Štěřboholy, Kraťoulínká 105, příspěvková organizace

 **Nový záznam**

 **Smazat vybrané**

 **Zpět**

Vidíme seznam všech názvů školy, které byly použity, a data, odkdy tyto hodnoty platí. V případě uvádění nového názvu školy použijeme tlačítko "**Nový záznam**":

Název organizace:

Platnost od:  *

Hodnota:

 **Uložit**

 **Zpět**

Vyplníme **Hodnotu** (nový název školy) a **Platnost od** (odkdy tento název bude platit; automaticky se přednastavuje aktuální datum). Nakonec vše uložíme tlačítkem "**Uložit**".

Zkratka školy

Ulice, Číslo popisné, Číslo orientační, Část obce, PSČ

Obec - dotahuje se na vysvědčení a na vzory dokumentů.


Obec „v“ - dotahuje se na vysvědčení a na vzory dokumentů.

Stát

IČ - unikátní osmimístné identifikační číslo právnické osoby.



Stát, který IČ vydal




RED_IZO - začíná na 6, je devítimístné.

Ředitel/Rektor - tlačítkem  **můžeme** evidovat od určitého data a změnit jméno ředitele/rektora. Po jeho stisku se objeví následující okno:

Ředitel/ka:

Hodnota k aktuálnímu datu: Ing. Jan Langthaler

	Platnost od	Hodnota
	01.01.2024	Ing. Jan Langthaler
	01.04.2012	Pružinovský Jaromír



 **Nový záznam**
 **Smazat vybrané**
 **Zpět**

Vidíme seznam ředitelů, kteří na škole působili, a data, odkdy tuto funkci zastávali. V případě uvádění nového ředitele školy použijeme tlačítko "**Nový záznam**":

Ředitel/ka:

Platnost od:  *

Hodnota:

 **Uložit**
 **Zpět**

Vyplníme **Hodnotu** (jméno ředitele školy) a **Platnost od** (datum začátku působnosti na škole; automaticky se přednastavuje aktuální datum). Nakonec vše uložíme tlačítkem "**Uložit**".

Název OSSZ - vyplnění tohoto pole je nutné v případě exportu dat pro ČSSZ.

Okres OSSZ - vyplnění tohoto pole je nutné v případě exportu dat pro ČSSZ.

Variabilní symbol pro OSSZ















E-mail pro odesílání zpráv aplikace - používá se při odeslání e-mailů v rámci školy (např. zapomenutí hesla).

Zkratka pro veřejné stránky školy - v tomto poli uvedeme zkratku školy dle vlastního uvážení. Tato zkratka je pak použita pro vytvoření veřejných stránek školy, které zobrazují veřejné údaje o škole aniž by se museli uživatelé přihlásit do aplikace (např. rozvrhy, údaje o škole, zápisy ...). Podrobnější popis Veřejných stránek školy je uveden v kapitole [Veřejné stránky školy \(Public web\)](#)¹⁹⁹⁰. Toto pole je dostupné pouze školám, které mají zakoupen příslušný modul, či balíček modulů.

Datová schránka - do tohoto pole uvedeme název datové schránky školy.


Druhá část formuláře obsahuje tabulku "**Školy/zařízení v organizaci**". Zde evidujeme všechny školy, které patří do dané organizace. Pokud chceme přidat další školu, stiskneme tlačítko "**Přidat**".

Školy/zařízení v organizaci:

Název	IZO	Typ	Jméno ředitele	Adresa	Pořadí zobrazení	
 Základní škola	304000043	Základní škola		Kostelní	1	Části
 Základka	123456789	Základní škola			2	Části
 Mateřská škola	123456789	Mateřská škola	Ředitel MŠ		3	Části
 Střední škola	181033666	Střední škola	Ing. Jan Langt...	SŠKostelní SŠ...	4	Části
 Vyšší odborná škola obalové techniky	110033957	Vyšší odborná šk...	Ing. Jan Langt...	123456789012...	5	Části
 Konzervatoř	304000035	Konzervatoř		KONUlice	6	Části
 Školní družina	123456789	Školní družina			6	Části
 Školní klub	123456789	Školní klub			6	Části
 Mateřská škola 2	123456789	Mateřská škola	Ředitel MŠ 2		7	Části
 Mateřská škola 5	123456789	Mateřská škola			8	Části
 Mateřská škola 6	304000058	Mateřská škola			8	Části
 Mateřská RIE	123456789	Přípravný stupeň			9	Části
 Mateřská škola 7	123456789	Mateřská škola			10	Části
 Základka 02	123456789	Základní škola			11	Části
 Základka bez zápisu	123456789	Základní škola			12	Části
 Přípravný stupeň	123456789	Přípravný stupeň			15	Části
 Školní družina 2	123456789	Školní družina			15	Části

Počet záznamů: 17

 Přidat

 Smazat vybrané

Zadáním čísel ve sloupci "**Pořadí zobrazení**" a následným uložením formuláře dosáhneme seřazení uvedených škol či zařízení. Toto pořadí je pak respektováno i na dalších místech v systému, kde se se školami této organizace setkáváme (na kartě žáka/studenta, při exportu dat ze školní matriky pro MŠMT).

Klikneme-li na ikonu  , dostaneme se na detail dané školy:

Vlastnosti organizace

Název školy/zařízení:	<input type="text" value="Základní škola"/>	*
IZO:	<input type="text" value="304000043"/>	*
Typ školy/zařízení:	<input type="text" value="Základní škola"/>	*
Ulice:	<input type="text" value="Kostelní"/>	
Číslo popisné:	<input type="text" value="129"/>	
Číslo orientační:	<input type="text" value="12"/>	
Část obce:	<input type="text" value="Štěrboholy"/>	
Obec:	<input type="text" value="Praha"/>	
Obec "v.":	<input type="text" value="Praze"/>	
PSČ:	<input type="text" value="31528"/>	
Telefon:	<input type="text" value="987 654 321"/>	
Fax:	<input type="text" value="987 654 321"/>	
Email:	<input type="text" value="zakladka@skola.cz"/>	
WWW školy:	<input type="text" value="www.zssterboholy.cz"/>	
Ředitel(ka):	<input type="text" value="Mgr. Adéla Formanová"/>	
Pořadí zobrazení:	<input type="text" value="1"/>	

Poznámka: Žlutě zvýrazněná pole jsou povinná pro školní matriky.

 **Uložit**

 **Uložit a nová(é)**



 **Zavřít**

Zde se nacházejí administrativní údaje o dané škole, které je nutné vyplnit. Žlutě zvýrazněná položka, tedy IZO, je povinný údaj pro předávání dat na MŠMT. Tyto údaje se dotahují na vysvědčení a vzory dokumentů. Po vyplnění údajů stiskneme tlačítko "Uložit". Tím se vrátíme na původní podobu formuláře.


Pokud má škola nějaké části, evidujeme je pomocí tlačítka "Části", které se nachází vpravo u každé školy. Po jeho stisku se dostaneme na tuto stránku:


Části školy


Škola: Základní škola

	Název	Popis	Číslo části ▲
	Hlavní budova	základní část školy	01
	Jahodnice	Druhá část školy	02
	Dubeč	Třetí část školy	03

Počet záznamů: 3

 Nový záznam

 Smazat vybrané

 Zpět


Pro založení nové části školy klikneme na tlačítko "Nový záznam". Ikona  slouží k náhledu na detail na část školy a ke změně údajů o ní:

Části školy

Název: *

Popis:

Číslo části: *

 Uložit

 Zavřít

Na detailu se nachází **Název**, **Popis** a **Číslo části** školy (doporučujeme evidovat 01, 02, 03 atd.). Změny ukládáme tlačítkem "Uložit".

3.12.4.2 Kalendář organizace

Tento formulář je určen ke generování kalendáře školy, tj. kalendářních dní. Dostaneme se na něj pomocí menu **Správa aplikace - Nastavení - Kalendář organizace**:

Kalendář organizace



Kalendářní rok: 2011

Datum	Druh dne	Svátek	Druh výuky	Poznámka / Text v třídní knize
01.01.2011	Svátek	Nový rok	nevyučuje se	
02.01.2011	Volno	Karina	nevyučuje se	
03.01.2011	Pracovní den	Radmila	vyučuje se	
04.01.2011	Pracovní den	Diana	vyučuje se	
05.01.2011	Pracovní den	Dalimil	vyučuje se	
06.01.2011	Pracovní den	Tři králové	vyučuje se	
07.01.2011	Pracovní den	Vilma	vyučuje se	
08.01.2011	Volno	Čestmír	nevyučuje se	
09.01.2011	Volno	Vladan	nevyučuje se	
10.01.2011	Pracovní den	Břetislav	vyučuje se	
11.01.2011	Pracovní den	Bohdana	vyučuje se	
12.01.2011	Pracovní den	Pravoslav	vyučuje se	
13.01.2011	Pracovní den	Edita	vyučuje se	
14.01.2011	Pracovní den	Radovan	vyučuje se	
15.01.2011	Volno	Alice	nevyučuje se	
16.01.2011	Volno	Ctirad	nevyučuje se	
17.01.2011	Pracovní den	Drahoslav	vyučuje se	
18.01.2011	Pracovní den	Vladislav	vyučuje se	
19.01.2011	Pracovní den	Doubravka	vyučuje se	
20.01.2011	Pracovní den	Ilona	vyučuje se	
21.01.2011	Pracovní den	Běla	vyučuje se	
22.01.2011	Volno	Slavomír	nevyučuje se	
23.01.2011	Volno	Zdeněk	nevyučuje se	
24.01.2011	Pracovní den	Milena	vyučuje se	
25.01.2011	Pracovní den	Miloš	vyučuje se	
26.01.2011	Pracovní den	Zora	vyučuje se	
27.01.2011	Pracovní den	Ingrid	vyučuje se	
28.01.2011	Pracovní den	Otýlie	vyučuje se	
29.01.2011	Volno	Zdislava	nevyučuje se	
30.01.2011	Volno	Robin	nevyučuje se	
31.01.2011	Pracovní den	Marika	prázdniny	
01.02.2011	Pracovní den	Hynek	vyučuje se	
02.02.2011	Pracovní den	Nela	vyučuje se	
03.02.2011	Pracovní den	Blažej	vyučuje se	
04.02.2011	Pracovní den	Jarmila	prázdniny	Pololetní prázdniny
05.02.2011	Volno	Dobromila	nevyučuje se	

Obsahuje tabulku s těmito položkami: **Datum** (každý den v kalendářním roce), **Druh dne** (pracovní den, svátek, volno), **Svátek** (můžeme libovolně napsat. Kdo má svátek, druh svátku apod.), **Druh výuky** (vyučuje se, nevyučuje se, prázdniny) a **Poznámka/Text v třídní knize** (kolonka pro napsání libovolného textu, který se zobrazí v třídní knize).

Na začátku máme vzorový kalendář, ve kterém je sděleno, kdy jsou soboty, neděle a prázdniny (pouze ty, které probíhají celorepublikově ve stejných dnech, např. letní, vánoční).

Tlačítko "**Vygenerovat kalendář**" slouží ke generování kalendáře (automaticky se přednastaví pracovní dny, svátky, celorepublikově prázdniny probíhající ve stejných dnech). Podle druhu kalendářního dne nastavujeme **Druh výuky**. Pokud se jedná o pracovní den, pak je nastaven příznak "**Vyučuje se**". V

případě, že se jedná o den volna nebo o státní svátek, je vybrán příznak "**Nevyučuje se**". Pokud jsou ve škole prázdniny, vybíráme jako druh výuky "**Prázdniny**". Každá škola má možnost tento příznak sama nastavovat podle toho, zda v daný kalendářní den probíhá výuka či nikoliv. Toho lze využít např. při rušení výuky ve dnech, jakými jsou chřipkové prázdniny nebo ředitelská volna.

19. 12. 2011	Pracovní den	Ester	vyučuje se	
20. 12. 2011	Pracovní den	Dagmar	vyučuje se	
21. 12. 2011	Pracovní den	Natálie	vyučuje se	
22. 12. 2011	Pracovní den	Šimon	vyučuje se	
23. 12. 2011	Pracovní den	Vlasta	prázdniny	Vánoční prázdniny
24. 12. 2011	Svátek	Adam a Eva	nevyučuje se	
25. 12. 2011	Svátek	Boží hod	nevyučuje se	
26. 12. 2011	Svátek	Štěpán	nevyučuje se	
27. 12. 2011	Pracovní den	Žaneta	prázdniny	Vánoční prázdniny
28. 12. 2011	Pracovní den	Bohumila	prázdniny	Vánoční prázdniny
29. 12. 2011	Pracovní den	Judita	prázdniny	Vánoční prázdniny
30. 12. 2011	Pracovní den	David	prázdniny	Vánoční prázdniny
31. 12. 2011	Volno	Silvestr	nevyučuje se	

Změna hodnoty ve sloupci "Druh výuky" se automaticky nepromítne do kalendáře rozvrhových událostí. K přegenerování kalendáře použijte stránku "Tvorba rozvrhu" a tlačítko "Aktualizovat kalendář".

Pokud máme všechny dny nastaveny, stiskneme tlačítko "**Uložit kalendář**". Podle tohoto kalendáře (tedy příznaku Vyučuje se) probíhá generování (aktualizace) kalendáře s jednotlivými rozvrhy učitelů a studentů v aplikaci. Ve dnech, ve kterých je nastaven příznak "**Nevyučuje se**" nebo "**Prázdniny**", se neprovádí generování rozvrhu. Před první aktualizací rozvrhu je vhodné provést nejdříve nastavení příznaku "**Vyučuje se**" a poté provést aktualizaci.

K tomu, aby se provedly změny v rozvrhu všem učitelům a studentům školy, je nutné ještě provést **aktualizaci rozvrhu!**

Aktualizaci rozvrhu provedeme pomocí formuláře **Tvorba rozvrhu** (menu **Rozvrh a suplování - Tvorba rozvrhu**):

Tvorba rozvrhu



Období: 1. pololetí Verze: Verze 1
 Učitel: Břejchová Lenka Předmět:
 Třída: Učebna:

Úvazky Rozvrh Úprava vygenerovaného rozvrhu

Nezařazené hodiny

ANJ, Břej, IN 3, A, B1, B2, C1, D, E, F, H	ANJ, Břej, 2, D, VT1, VT2, VT3, J4	ANJ, Břej, IN 1, VT1, VT2, VT3, J4	ANJ, Břej, 1, D, VT1, VT2, VT3, J4	ANJ, Břej, 2, D, C1	ANJ, Břej, 1, D, A, B1, B2, C1, C2, D, F, VT3, ATE	ANJ, Břej, IN 1, A, B1, B2, C1, D, E, F, H	ANJ, Břej, IN 3, VT1, VT2, VT3, J4
		ANJ Břejchová L. IN 1 bez cyklů		ANJ Břejchová L. 2. D bez cyklů		ANJ Břejchová L. IN 1 bez cyklů	

Definice rozvrhu

	0 07 ¹⁰ -07 ⁵⁵	1 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	2 08 ⁵⁵ -09 ⁴⁰	3 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	4 10 ⁵⁰ -11 ³⁵	5 11 ⁴⁵ -12 ³⁰	6 12 ⁴⁰ -13 ²⁵	7 13 ³⁵ -14 ²⁰	8 14 ²⁵ -15 ¹⁰	9 15 ¹⁵ -16 ⁰⁰	10 16 ⁰⁵ -16 ⁵⁰	11 16 ⁵⁵ -17 ⁴⁰	12 17 ⁴⁵ -18 ³⁰	13 18 ³⁵ -19 ²⁰
Po					ANJ Břejchová L. IN 1 C1 bez cyklů									
Út		ANJ Břejchová L. 1. D VT2 bez cyklů		ANJ Břejchová L. 1. D C1 bez cyklů		ANJ Břejchová L. IN 3 H bez cyklů	ANJ Břejchová L. 2. D B1 bez cyklů							
St				ANJ Břejchová L. IN 3 VT1 bez cyklů	ANJ Břejchová L. 1. D C1 bez cyklů									
Čt		ANJ Břejchová L. IN 3 H bez cyklů	ANJ Břejchová L. 2. D J4 bez cyklů	ANJ Břejchová L. 1. D C1 bez cyklů	ANJ Břejchová L. IN 1 H bez cyklů									
Pá														
So														
Ne														

Zobrazit: vše Podrobnosti u hodin Nabízet učebny při vložení hodiny do rozvrhu

Uložit Zpět

Aktualizovat kalendář Od: 1.9.2010 Do: 31.1.2011

Na tomto formuláři nastavíme datum **Od** a **Do**, poté stiskneme tlačítko **"Aktualizovat kalendář"**, které provede aktualizaci rozvrhu pro dané období.

Pokud nastane situace, že má škola již vygenerován rozvrh pro všechny učitele a studenty na celé období, a je nutné zrušit v některé dny výuku (např. z důvodu chřipkových prázdnin, ředitelského volna), může postupovat podle následujícího příkladu:

Předpokládejme, že má již naše škola vygenerován rozvrh pro celé pololetí a rozvrh už byl generován podle standardního kalendáře (tedy v pracovní dny výuka probíhá, ve dny volna a státní svátky výuka neprobíhá). Před Vánocemi se škola rozhodne, že mezi Štědrým dnem (24. 12. 2005) a Novým rokem (1. 1. 2006) nebude na dané škole probíhat výuka. Jelikož škola generovala rozvrhy podle standardního kalendáře, ve kterém jsou dny 27. -30. 12. 2005 stanoveny jako pracovní, má vygenerovány rozvrhy i

do těchto dnů. Pokud tedy škola nechce mít mezi vánočními svátky výuku, musí zrušit příznak Vyučuje se u dní 27. 12., 28.12., 29.12., a 30.12.2005. Po odznačení příznaku u těchto dní uložíme kalendář stisknutím tlačítka "Uložit kalendář". Poté provedeme aktualizaci rozvrhu na formuláři **Tvorba rozvrhu** pro období od 27.12.2005 do 30.12.2005.

Upozornění: V případě, že generujeme záznamy o prázdninách do třídní knihy, je nutné nastavit pomocí menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace** parametr "Počet dnů před generováním záznamů o prázdninách do třídní knihy a školních akcí". Tento parametr s předstihem udává, do kolika dní dojde ke generování záznamů o prázdninách z kalendáře školy do třídní knihy (pokud ji škola využívá) a do školních akcí. Pokud je na formuláři **Kalendář školy** nastavena u některých dnů hodnota ve sloupci „Druh výuky“ na hodnotu „prázdniny“, pak systém na základě tohoto parametru provádí v nočních hodinách automatické generování záznamů o prázdninách do třídní knihy, školních akcí a zároveň odstraňuje výuku v rozvrhu pro tyto dny.

3.12.4.3 Nejčastější dotazy v souvislosti s nastavením Kalendáře organizace

1. V Kalendáři organizace mám nastaveny u "Druhu výuky" prázdniny, ale záznam do třídní knihy se neprovedl.

Automatické vygenerování záznamu do TK na základě informace v Kalendáři organizace probíhá za splnění těchto podmínek:

1. X - dní před generováním akce (prázdnin) je v [Kalendáři vygenerován rozvrh](#)⁴⁰⁸. Počet dní s jakým předstihem se má záznam o prázdninách a ve TK objevit ovlivňuje [parametr aplikace](#)¹⁸⁹⁸.
2. Případná změna [nastavení parametru](#)¹⁸⁹⁸, na základě kterého se s předstihem generují prázdniny je provedena nejlépe na začátku daného období školního roku a před nasazením rozvrhu do kalendáře (tedy na začátku září v případě 1. pololetí či na začátku ledna v případě 2. pololetí)

Pokud výše uvedené podmínky splněny nebyly a akce typu "prázdniny" byla založena ručně, ale přesto se Vám záznam do TK neprovedl postupujte následovně:

1. Vstupte do menu **Správa aplikace - Nastavení - Kalendář Organizace**¹⁸⁷² a u požadovaných dnů nastavte druh výuky "vyučuje se", změny uložte.
2. Smažte původně zaevidovanou školní akci, pro kterou se záznam nevygeneroval (viz. [Evidence školních akcí](#)⁶¹³).
3. Proveďte aktualizaci kalendáře pouze na dané dny prázdniny (**Rozvrh a suplování - Rozvrh - Tvorba rozvrhu** - tlačítko [Aktualizovat kalendář](#)⁴⁰⁸).
5. Založte školní akce s typem Zrušení výuky se zobrazením v rozvrhu (na záložce Ostatní nezapomeňte uvést text, který požadujete generovat do TK např. Jarní prázdniny).

2. Neprovedl se mi záznam o Státním svátku do třídní knihy

Aplikace ke státním svátkům přistupuje jako k sobotám a nedělím, je tedy u nich v [Kalendáři organizace](#)¹⁸⁷² z výchozího nastavení aplikace vygenerován záznam "nevyučuje se". Pro tyto dny se pak negenereuje rozvrh do Kalendáře uživatelům a neprovádí se ani záznam do TK.

Pokud je školou vyžadován zápis o státním svátku do třídní knihy, je třeba tyto svátky s dostatečným předstihem v Kalendáři organizace nastavit stejně jako prázdniny. Tedy u druhu výuky bude "prázdniny" a poznámce uvedeno např. "Státní svátek". Automatické vygenerování však opět zafunguje pouze za předpokladu, že jsou splněny podmínky [viz. bod 1](#)¹⁸⁷⁶.

Pokud je nastavení prováděno zpětně, tedy po datu státního svátku, postupuje se obdobně jako v případě popisovaném [v bodu 1](#)¹⁸⁷⁶.

3.12.4.4 Nejčastější dotazy k nastavení Kalendáře organizace

1. Jak správně nastavit v kalendáři Jarní prázdniny?

Vzhledem k tomu, že termíny jarních prázdniny se liší dle krajů je nutné, aby si jarní prázdniny nastavila v Kalendáři organizace škola ručně.

Předpokladem správného nastavení je včasné vygenerování rozvrhu na 2. pololetí. Jak převést úvazky do druhého pololetí naleznete v kapitole [Převod úvazků mezi obdobími](#)¹⁹⁶².

Poté přistoupíte v menu **Správa aplikace - Nastavení** na formulář **Kalendář organizace**. V týdnu, ve kterém potřebujeme nastavit prázdniny vybereme ve sloupci Druh výuky "prázdniny" a do poznámky "Jarní prázdniny". Kalendář uložíte prostřednictvím tlačítka **Uložit kalendář** ve spodní části obrazovky.

22.02.2019	Pracovní den	Petr	vyučuje se	
23.02.2019	Volno	Svatopluk	nevyučuje se	
24.02.2019	Volno	Matěj	nevyučuje se	
25.02.2019	Pracovní den	Liliana	prázdniny	Jarní prázdniny
26.02.2019	Pracovní den	Dorota	prázdniny	Jarní prázdniny
27.02.2019	Pracovní den	Alexandr	prázdniny	Jarní prázdniny
28.02.2019	Pracovní den	Lumír	prázdniny	Jarní prázdniny
01.03.2019	Pracovní den	Bedřich	prázdniny	Jarníprázdniny
02.03.2019	Volno	Anežka	nevyučuje se	
03.03.2019	Volno	Kamil	nevyučuje se	
04.03.2019	Pracovní den	Stela	vyučuje se	
05.03.2019	Pracovní den	Kazimír	vyučuje se	
06.03.2019	Pracovní den	Miroslav	vyučuje se	
07.03.2019	Pracovní den	Tomáš	vyučuje se	
08.03.2019	Pracovní den	Gabriela	vyučuje se	
09.03.2019	Volno	Františka	nevyučuje se	
10.03.2019	Volno	Viktorie	nevyučuje se	
11.03.2019	Pracovní den	Andělka	vyučuje se	
12.03.2019	Pracovní den	Řehoř	vyučuje se	
13.03.2019	Pracovní den	Růžena	vyučuje se	

Automatické vygenerování prázdnin do kalendáře společně se zápisem do TK se provede dle nastavení parametru aplikace "**Počet dnů před generováním záznamů o prázdninách do TK a školních akcí**". Výchozí nastavení tohoto parametru je 6 dní před termínem. Tento parametr je možno navýšit (oprávnění má pouze administrátor aplikace na škole), ale je nutno tak učinit s dostatečným předstihem před termínem prázdnin).

3.12.4.5 Období roku

Tento formulář nalezneme také v menu [Správa aplikace - Číselníky - Období roku.](#) 

3.12.4.6 Parametry aplikace

Tento formulář obsahuje seznam parametrů, jejichž nastavením můžeme ovlivnit chování a vzhled celé aplikace **Škola OnLine**. Odlišují se dle typu školy a dělíme je na aplikační a uživatelské. Rozčleňujeme je podle kategorií, které usnadňují vyhledávání požadovaného parametru. **Aplikační parametry** mají tyto kategorie: Všechny, Docházkový systém, Docházka, Hodnocení, Index, Obecné, Přijímací řízení, Rozvrh, Správa účtu, Třídní kniha, Uzávěrka, Zaslání zpráv a Žákovská. **Uživatelské parametry** obsahují tyto kategorie: Všechny, Obecné, Správa účtu, Hodnocení a Zaslání zpráv. Dostaneme se na ně přes menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**.

Aplikační parametry, které můžeme upravovat pouze v roli administrátora, ovlivňují chod aplikace pro všechny přidružené uživatele. Takto nastavené parametry tedy budou pro všechny uživatele shodné.

Pokud je u některého parametru uvedena ve sloupci "Pro školní rok" hodnota "Ano", má vliv jen na školní rok, v němž pracujeme. Jestliže zde vidíme hodnotu "Ne", hodnota parametru má obecnou

platnost. POZOR: tuto položku nelze nijak změnit.

Parametry aplikace



Aplikační		Uživatelské	
Kategorie:	všechny		
Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
Doch. systém	Adresa webové služby	http://www.strava.cz/istravne/WSiStravne/WSiStravne...	Ne
Doch. systém	Doch. systém NE/ANO + TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	NE	Ne
Doch. systém	Formát rodného čísla	Prvních 6 znaků	Ne
Doch. systém	Kód zařízení (organizace)	9999	Ne
Doch. systém	Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	0	Ne
Doch. systém	Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Škola	Ne
Doch. systém	SOLService - automatické párování exportovaných osob	Ano	Ne
Doch. systém	URL stravovacího systému	https://app.strava.cz/prihlasit-se?osobni	Ne
Doch. systém	Zprostředkovatel webové služby	VIS	Ne
Docházka	Možnost zadávání absence v teorii a praxi zvlášť	Ne	Ano
Docházka	Povolit částečnou přítomnost v MŠ	Ne	Ano
Docházka	Povolit omlouvání absence učitelům praktického vyučov...	Ne	Ne
Docházka	Povolit všem učitelům zadávat i stavy "O" a "N" a "Š"	Ne	Ne
Docházka	Při výpočtu hodin v rozvrhu brát ohled na nezapočítávan...	Ne	Ano
Docházka	Výchozí stav pro zadávání absence	nepřítomen - "/"	Ne
Docházka	Zahrnovat nezapočítávanou absenci (Š) do celkové abse...	Ne	Ano
Docházka	Zapisovat docházku žáků do TK po třídách	Ano	Ne
Docházka	Způsob omlouvání absence zletilého žáka	Zletilý žák a jeho zák. zástupci	Ne
Domácí úkoly	Umožnit přikládání příloh k domácím úkolům	Ano	Ne

Uživatelské parametry jsou přístupné všem uživatelům, každý si je tedy může nastavit podle vlastních požadavků, tj. aplikace se pak bude chovat každému uživateli podle nastavení těchto parametrů.

Administrátor se k uživatelským parametrům dostane překliknutím záložky v horní části obrazovky, viz obrázek:

Parametry aplikace



Aplikační		Uživatelské		
Kategorie:		všechny		
Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok	
Hodnocení	Jak zobrazovat body	V procentech	Ne	
Obecné	Jazyk aplikace	Český jazyk	Ne	
Obecné	Počet zobrazených záznamů v přehledu informací žáka/s...	3	Ne	
Obecné	Počet zobrazovaných záznamů na stránku	30	Ne	
Obecné	Prodlení pro zobrazení pomocníka instantní nápovědy	0	Ne	
Obecné	Typ menu aplikace	Moderní menu	Ne	
Office 365	Frekvence kontrol nepřečtené pošty	5 minut	Ne	
Správa účtu	Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následuj...	5	Ne	
Tiskové sestavy	Interval automatického ukládání tiskové sestavy v minut...	25	Ne	
Zaslání zpráv	E-mailové notifikace nepřečtených zpráv	Neodesílat notifikace	Ne	
Zaslání zpráv	Kontrola většího počtu příjemců zpráv pro upozornění	Od 35 příjemců	Ne	
Zaslání zpráv	Zasílat informační zprávy Školy Online	Ano	Ne	
Zaslání zpráv	Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich...	Ano	Ne	

Počet záznamů: 13

Popis funkce aplikačních a uživatelských parametrů je uveden v detailu příslušného parametru, který se zobrazí po stisku ikony . V takto otevřeném detailu lze hodnotu konkrétního parametru nastavit pomocí rolovacího menu nebo zadáním konkrétní hodnoty. Změny ukládáme tlačítkem "Uložit".

Parametry aplikace



Název parametru: Jazyk aplikace

Hodnota parametru: Český jazyk

Pro školní rok: Ne

Popis: Jazyk aplikace

Uložit

Zavřít

3.12.4.6.1 Popis uživatelských parametrů

Název parametru	Popis parametru
Jak zobrazovat body	Umožňuje nastavit, zda se hodnocení bude zobrazovat v bodech (Jako body/celkový počet bodů ; např. 15/20 bodů znamená, že žák/student získal 15 bodů z celkového počtu 20 bodů) nebo v procentech (např. 75%). Tento parametr využijí zejména školy, které používají hodnocení v procentech.
Frekvence kontrol nepřečtené pošty	Parametr udává počet minut, po kterých je ověřována existence nových nepřečtených e-mailových zpráv, a to pomocí hodnot v rozmezí od "vypnuto až po "15 minut".
Jazyk aplikace	Možnost zvolit si jazyk (český/německý/anglický/), ve kterém se prezentuje celá aplikace.
Počet zobrazovaných záznamů na stránku	Možnost zvolit si počet záznamů, které se vypíší na jednu stránku. Parametr dovoluje uživateli zadat počet zobrazovaných záznamů na stránku, nejvíce však 999. Poté se bude v aplikaci na všech stránkách se seznamy žáků/studentů, dokumentů, místnostmi atd. zobrazovat námi zadaný počet záznamů na stránku. Je tedy na každém uživateli, zda zvolí nízký počet zobrazovaných záznamů na stránku (např. 10), tím tedy bude mít více stran na daném formuláři, nebo zda vysoký počet zobrazovaných záznamů na stránku (např. 50), tudíž méně stran na formuláři. Čím zvolíme větší počet zobrazovaných záznamů na stránku, tím nastane větší přenos dat mezi serverem a naším počítačem, tudíž trvá delší dobu, než se formulář načte. Doporučujeme 30-50 záznamů na stránku.
Typ menu aplikace	Nastavením typu aplikace můžeme změnit vzhled aplikace. V klasickém menu se nahoře 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. Nahoře se nachází menu se všemi moduly a v rámci každého z nich si přímo vybíráme formuláře.
Interval automatického ukládání tiskové sestavy v minutách	Parametr udává interval v jakém návrhář tiskových sestav provádí automatické ukládání upravované tiskové sestavy. Hodnota udává počet minut. Pokud je hodnota nastavena na 0, k automatickému ukládání nedochází.

Povolit používání technologie Flash pro zobrazování tiskových sestav	Z důvodu ukončení podpory Technologie Flash, byl parametr aplikace odebrán. Tiskové výstupy se aktuálně otevírají v HTML 5 designeru.
Upozornit na blížící se automatické odhlášení v 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, nebudeme na odhlášení z aplikace upozorněni.
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 „Nedesílat notifikace“ nebude při vzniku nové nepřečtené zprávy e-mailová notifikace odesílána.
Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Parametr upravuje zasílání informačních zpráv o systému Škola OnLine. Zprávy upozorňují uživatele na pořádání školení, seznamují je s novou funkcí aplikace či doporučují nové postupy pro maximální přínos aplikace.
Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich žáků	Parametr umožňuje třídním učitelům řídit zasílání interních zpráv aplikace o narozeninách žáků/studentů jejich tříd. Aplikace kontroluje, zda ve třídě, kde je učitel třídním, má v daný den nějaký žák/student narozeniny. Formou interních zpráv aplikace pak třídní učitele na tuto skutečnost každý den upozorňuje.

3.12.4.6.2 Popis aplikačních parametrů

3.12.4.6.2.1 Docházkový a stravovací systém

Název parametru	Popis parametru
-----------------	-----------------

Adresa webové služby	Zadává se adresa webové služby (URI), používané školou pro jednotné přihlášení do stravovacího nebo docházkového systému. Příklad: http://adresa_sluzby .
Doch. systém NE/ANO - TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	Jedná se o propojení k načítání jmen osob a záznamů o jejich příchodech a odchodech z docházkového systému školy do SOL. Formáty parametru jsou: 1) "NE" (nevyužíváte propojení), 2) "ANO;TCP;[IP adresa]:[port]" (propojení je specifikováno pomocí TCP protokolu - příklad zadání parametru: ANO;TCP;[192.168.48.39]:[443]), 3) "ANO;HTTP;[URL]" (propojení je určeno pomocí HTTP protokolu - příklad zadání parametru: ANO;HTTP; [www.dochazka.cz/škola_Dochazka.aspx]), 4) "ANO;SOLSERVICE" (propojení zajišťuje SOLService).
Formát rodného čísla	Zvolte formát rodného čísla používaný pro export dat do externích systémů (docházkové systémy, stravovací systémy,...). Pokud je nastavena hodnota "Prvních 6 znaků", bude se předávat pouze prvních 6 znaků rodného čísla, což odpovídá roku, měsíci a dnu. Při nastavení hodnoty "Celé rodné číslo" se předává všech 10, resp. 9 číslic rodného čísla.
Kód zařízení (organizace)	Uvádí se kód zařízení (organizace), které(á) používá daný docházkový nebo stravovací systém.
Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	Jedná se o dobu v minutách, po níž se toleruje nepřítomnost žáka/studenta na výuce (např. pokud jediný vlak, jímž dojíždí někteří z žáků/studentů na vyučování, mívá často zpoždění). Pokud je parametr nastaven, proběhne kontrola přítomnosti žáků/studentů až po uplynutí zvoleného času, v opačném případě se nepřítomnost projeví okamžitě po zahájení vyučování.
Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	V případě nastavení parametru na hodnotu „ANO“ se při evidenci příchodů/odchodů z docházkového systému rozlišují záznamy podle jednotlivých docházkových terminálů (mohou být přiřazeny škole nebo školní družině).
Doch. systém - SOLService - automatické párování exportovaných osob	Při exportu dat osob z SOLService do docházkových a stravovacích systémů školy provádí automatické přiřazení údajů (spárování) pro konkrétní osobu. Tuto akci je možné vypnout výběrem hodnoty parametru "Ne".
URL stravovacího systému	Zadává se URL adresa používaného stravovacího systému. Příklad zadání: http://www.obedyavecere.cz/jidelna_obedy.aspx .

Zprostředkovatel webových služeb	Zadávat se název zprostředkovatele webové služby pro jednotné přihlášení do stravovacího nebo docházkového systému.
---	---

3.12.4.6.2.2 Docházka

Název parametru	Popis parametru
Možnost zadávání absence v teorii a praxi zvlášť	Parametr povoluje ("ANO") nebo zakazuje ("NE") zadávání absence zvlášť v teoretické a zvlášť v praktické části jedné vyučovací hodiny nebo bloku hodin jednoho předmětu.
Povolit omlouvání absence učitelům praktického vyučování	Tento parametr povoluje učitelům praktického vyučování zadávat do docházky na formuláři "Denní ve třídě" nejen stavy "-" (přítomen) a "/" (nepřítomen), ale i stavy "O" (omluveno) a "N" (neomluveno). Tato možnost je dostupná pouze na jeho úvazcích, které mají nastaven typ výuky na hodnotu "praxe".
Povolit všem učitelům zadávat i stavy "O" a "N" a "Š"	Nastavením tohoto parametru na hodnotu "ANO" bude umožněno učitelům, kteří nejsou třídními ve zvolené třídě, zadávat do docházky na formuláři " Denní ve třídě " nejen stavy "-" (přítomen) a "/" (nepřítomen), ale i "O" (omluveno) a "N" (neomluveno) a "Š" (nezapočtená absence - akce školy). Parametr má vliv na formuláře " Denní ve třídě ", " Žáka/studenta v období " a " Denní součty ve třídě ".
Při výpočtu hodin v rozvrhu brát ohled na nezapočítávanou absenci	Nastavení parametru ovlivňuje způsob výpočtu celkového počtu hodin, ve kterých měl být žák/student na výuce. Je-li nastavena hodnota "ANO", je od celkového počtu hodin v rozvrhu odečítána tzv. nezapočítávaná absence, která je způsobena např. účastí žáka/studenta na školní akci.
Výchozí stav pro zadávání absence	Nastavením parametru se určí základní hodnota, kterou aplikace učitelů nabídne při zadávání docházky do formulářů " Denní ve třídě " a " Studenta v období ". Např. pokud v rolovacím menu vybereme stav "/" (nepřítomen), při zadávání docházky se učitel po výběru nepřítomného žáka/studenta automaticky nabídne v příslušném poli stav "/".
Zahrnovat nezapočítávanou absenci (Š) do celkové absence	V případě nastavení parametru na hodnotu „ANO“ se do celkové absence započítává docházka se stavy nevyhodnocená – „/“, omluvená - „O“, neomluvená – „N“, i nezapočítávaná – „Š“. V případě nastavení na hodnotu „NE“ není při výpočtu uvažována nezapočítávaná absence. Tento parametr neovlivňuje výpočet absence na vysvědčení a výpis třídní knihy (zde se vždy uvažuje docházka pouze bez nezapočítávané

	absence). Tento parametr má vliv na formuláře " Absence v předmětu ", " Absence ve třídách " a na ostatní formuláře z Výpisu docházky.
Zapisovat docházku žáků do TK po třídách	Parametr ovlivňuje chování formuláře pro zápis do třídní knihy. Pokud je parametr nastaven na hodnotu Ano, bude seznam žáků, kterým je zapisována absence, omezován vždy na zvolenou třídu. Při nastavení na hodnotu Ne pak bude umožněn zápis absence přes všech žáků přítomných na dané vyučovací hodině bez ohledu na třídu.
Způsob omlouvání absence zletilého žáka	Tento parametr určuje, kdo v aplikaci může omlouvat absenci zletilého žáka. Zda pouze žák nebo zda pouze jeho zákonný zástupce nebo oba.

3.12.4.6.2.3 Domácí úkoly

Název parametru	Popis parametru
Umožnit přikládání příloh k domácím úkolům	Pokud je parametr „Umožnit přikládání příloh k domácím úkolům“ nastaven na hodnotu „ano“, pak mohou zadavatelé domácích úkolů přikládat přílohy (soubory) k zadání jednotlivým úkolům. V zadání pak zadavatelé úkolů mohou rozhodnout o tom, zdali mohou přílohy nahrávat i osoby, kterým byl úkol přidělen k vypracování.

3.12.4.6.2.4 Hodnocení

Název parametru	Popis parametru
Jak počítat průměry a uzavírat hodnocení	Parametr udává, v čem se zobrazují dílčí průměry na výpisech hodnocení (formuláře " Hodnocení žáka/studenta ", " Hodnocení v předmětu " a " Hodnocení ve třídě ") a v čem se uzavírá hodnocení žáků/studentů (Ve známkách, V procentech).
Kontrolovat shodnost tématu při zadávání hodnocení	Možnost vypnout validátor kontrolující shodnost tématu při zadávání hodnocení přes kalendář nebo pomocí formuláře " Nové hodnocení ".
Povinnost vyplnění tématu při zadávání hodnocení	Při volbě parametru "ANO" musí učitel v rámci každého zadávání hodnocení uvést i téma hodnoceného učiva. Položka " Téma " se v takovém případě objeví na formuláři " Nové hodnocení " symbolem "*" a

	bez jeho vyplnění nedovolí aplikace uživateli toto hodnocení uložit. Při volbě parametru "NE" zadání tématu není povinné.
Přidat e-mail učitele na detail hodnocení	Parametr určuje, zda se jméno učitele na detailu konkrétního hodnocení zobrazí ("ANO") nebo nezobrazí ("NE") jako odkaz, kterým lze otevřít e-mailového klienta s předvyplněnou adresou učitele. Pak lze velmi rychle odeslat učiteli reakci na toto hodnocení.
Umožnit podepisování žákovské knížky	Parametr umožňuje aktivovat funkci podepisování hodnocení v žákovské knížce. Při nastavené hodnotě „Ano“ budou moci zákonní zástupci, resp. plnoletí žáci elektronicky stvrdit, že viděli a berou na vědomí zadaná průběžná hodnocení, poznámky v třídní knize, výchovná opatření a hodnocení chování. Učitel pak uvidí, kdo hodnocení podepsal a kdy.
Umožnit zadávání hodnocení i na suplovaných hodinách	Určuje, zda může učitel přes menu nebo kalendář zadávat hodnocení na suplované hodině i v případě, že ve třídě standardně nevyučuje suplovaný předmět.
Volba zaokrouhlení	Parametr určuje počet desetinných míst, na která se budou zaokrouhlovat výsledky při vypočítávání průměru žáka/studenta a výpisu jeho hodnocení (" Hodnocení žáka/studenta ", " Hodnocení v předmětu ", " Hodnocení ve třídě "). Podle zvoleného počtu míst se zaokrouhlí každý krok výpočtu.
Výchozí druh hodnocení	Nastavení parametru (pomocí rolovacího menu si můžeme vybrat z přednastavených možností, např. diktát, desetiminutovka, pololetní práce) rozhoduje o tom, jaký druh se přednostně nabídne uživateli při zadávání nového hodnocení žáků/studentů. Např. při nastavení "Ústní zk." se uživateli na formuláři " Nové hodnocení " nabídne přednostně varianta "Ústní zk.". V případě jiné potřeby můžeme z rolovacího menu vybrat kteroukoli další přednastavenou možnost hodnocení.
Výpočet průměrů v předmětu	Volba parametru určuje, zda se a) průměr bude vypočítávat ze všech hodnocení žáka/studenta v předmětu (nastavení parametru " Z jednotlivých známek ") nebo b) z průměrů vypočítaných podle výsledků v jednotlivých druzích hodnocení (nastavení parametru " Z průměrů druhů hodnocení "), tedy např. z průměrů při ústním zkoušení, pětiminutovkách a čtvrtletních písemných pracích. Hodnoty a) a b) mohou být rozdílné! Např. žák/student má při nastavení a) vypočtený průměr 2,26, zatímco při nastavení b) průměr 2,22, přestože jeho dílčí hodnocení se nemění.

Zobrazovat celkové průměry	Aplikace zobrazuje celkové průměry žáka/studenta ve všech výpisech hodnocení podle nastavení parametru - jen v modulu Škola OnLine , jen v modulu Žákovská nebo v obou modulech, tedy Škola OnLine i Žákovská .
Zobrazovat čtvrtletní hodnocení v žákovské	Parametr upravuje zobrazení čtvrtletního hodnocení pro žáky/studenty a zákonné zástupce (tedy můžeme zde nastavit zda zobrazovat/nezobrazovat čtvrtletní hodnocení žákům/rodičům).
Zobrazovat průběžné hodnocení	<p>Parametr umožňuje nastavit omezení zobrazení průběžného hodnocení v menu "Hodnocení"/"Výpisy hodnocení". Pro výchozí hodnotu "Všem učitelům" je hodnocení zobrazeno všem učitelům. Pro hodnotu "Vyučujícím" je hodnocení zobrazeno jen vyučujícím daných předmětů dle úvazků. Pro hodnotu "Vyučujícím předmětu a třídním/zástupcům třídních učitelů" je hodnocení zobrazeno vyučujícím daných předmětů dle úvazků a zároveň třídním/zástupcům třídních učitelů dané třídy.</p> <p>POZNÁMKA: Tento parametr je závislý na nastavení parametru "Používat rozvrh" - omezení zobrazení funguje pouze pokud je "Používat rozvrh" nastaveno na ANO.</p>
Zobrazovat průměr/stupnici hodnocení	Podle volby parametru se průměry hodnocení zobrazují ve skutečně vypočtených hodnotách, zaokrouhlených na daný počet míst (volba " Čistý průměr "), nebo se zaokrouhlí na nejbližší odpovídající stupeň hodnocení (volba " Ve stupnici hodnocení "). Např. zatímco s volbou " Čistý průměr " bude výsledek 2,25, při nastavení " Ve stupnici hodnocení " se průměr zobrazí s hodnotou 2.
Zobrazovat průměry druhů hodnocení	Aplikace zobrazuje průměry druhů hodnocení žáka/studenta ve všech výpisech hodnocení (" Hodnocení žáka/studenta ", " Hodnocení v předmětu ", " Hodnocení ve třídě ") přesně podle nastavení parametru - tedy jen v aplikaci Škola OnLine , jen v žákovském rozhraní aplikace Škola OnLine nebo v obou modulech současně, tedy Škola OnLine i v žákovském rozhraní aplikace .
Zobrazovat uzávěrky v Žákovské	Nastavení parametru určuje, zda se uzávěrka hodnocení žáka/studenta ukáže (" Zobrazovat ") či neukáže (" Nezobrazovat ") v žákovském rozhraní aplikace Škola OnLine na formuláři " Hodnocení žáka/studenta ", případně zda se zobrazí jen po určitých krocích práce s uzávěrkou (" Zobrazovat jen potvrzené ").

Zobrazovat žákům a zákonným zástupcům pořadí žáka ve třídě na detailu hodnocení	Parametr umožňuje administrátorovi nastavit, zda se žákům a zákonným zástupcům má zobrazovat (" Ano ") nebo nemá zobrazovat (" Ne ") pořadí žáka ve třídě na detailu konkrétního hodnocení. Nastavení parametru ovlivní chování webové i mobilní aplikace.
Způsob zadávání hodnocení	Parametr určuje, v jaké stupnici se zadává hodnocení žáka/studenta. Máme možnost zvolit variantu " Známky ", " Známky a procenta " nebo " Procenta ". Nastavení tohoto parametru je vhodné koordinovat podle praxe školy s parametrem " Uzávěrka/Výpis hodnocení - jak počítat průměry a uzavírat hodnocení ", a to kvůli započítávání jednotlivých hodnocení do průměrů. Volba tohoto parametru má dopad na formuláře v menu Hodnocení (" Nové hodnocení ", výpisy výsledků).

3.12.4.6.2.5 Index

Název parametru	Popis parametru
Počet opravných termínů	Tento parametr využívají vyšší odborné školy a vysoké školy v modulu Index při vypisování zkušebních termínů a udává, kolik opravných termínů povoluje studentům škola při získávání klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky z příslušného předmětu.
Používat kredity u předmětů a v modulu Index	Povoluje zadávání kreditů v evidenci předmětů a má rovněž vliv na modul Index pro vyšší odborné školy. V případě jeho zapnutí se v modulu Index evidují i předměty zadané u předmětů.
Zobrazovat zkoušející u vypsaných termínů zkoušek (jen pro VŠ)	Parametr zobrazuje zkoušející u vypsaných termínů zkoušek (jen pro VŠ).

3.12.4.6.2.6 Office 365

Název parametru	Popis parametru
Automaticky zakládat uživatele Microsoft 365	Parametr zapíná/vypíná automatické zakládání uživatelských účtů v MS Microsoft 365, pokud má škola nastaveno propojení s Microsoft 365. Pokud je parametr nastaven na hodnotu "ano", pak u nových uživatelů, kteří jsou aktivní a mají vytvořen účet ve Škola OnLine, dochází k automatickému zakládání uživatelů (e-mailových schránek) v Microsoft 365.

Generovat distribuční skupiny dle kategorií	Pokud je parametr nastavený na hodnotu "Ano", dochází při synchronizaci dat mezi Školou OnLine a službami Live@edu k vytváření e-mailových distribučních skupin dle kategorií uživatelů. Členy distribuční skupiny jsou pak všichni uživatelé s danou kategorií osoby.
Generovat distribuční skupiny dle předmětů	V případě, že je parametr nastavený na hodnotu „Ano“, dochází při synchronizaci dat mezi Školou OnLine a službami Live@edu k vytváření e-mailových distribučních skupin dle předmětů. Členy distribuční skupiny jsou pak všichni žáci/studenti vyučující se danému předmětu.
Generovat distribuční skupiny dle tříd	Jestliže je parametr nastavený na hodnotu „Ano“, dochází při synchronizaci dat mezi Školou OnLine a službami Live@edu k vytváření e-mailových distribučních skupin dle tříd. Členy distribuční skupiny jsou pak všichni žáci/studenti zařazení k dané třídě.
Preferovaný formát uživatelského jména	Parametr ovlivňuje způsob generování uživatelského jména pro služby Live@edu. Umožňuje určit, v jaký formát bude mít uživatelské jméno, např. Jmeno.Prijmeni, J.Prijmeni, PrijmeniJm.

3.12.4.6.2.7 *Obecné*

Název parametru	Popis parametru
Certifikační klíč pro InspIS	Certifikační klíč ze systému InspiS. V modulu Správa uživatelských účtů systému InspiS DATA se zobrazí pomocí tlačítka "Další školní nastavení". Po výběru školního IS (hodnota Škola Online) je certifikační klíč uveden v poli Klíč pro školní IS. Text uvedený v tomto poli se zkopíruje do tohoto parametru. Změny v systému InspiS DATA (tedy výběr IS) je nutné uložit.
Kontrola položek adresy	<p>Pokud je parametr nastaven na hodnotu všechny, pak budou kontrolovány všechny položky adresy trvalého pobytu žáka pro Českou republiku. V případě chybného, nebo nestandardního zadání je bude moci uložit pouze administrátor.</p> <p>Pokud je parametr nastaven na hodnotu obec a okres, pak budou kontrolovány jen položky obec a okres trvalého bydliště žáka v České republice, které jsou důležité pro export dat ze školní matriky. V případě chybného, nebo nestandardního zadání je bude moci uložit pouze administrátor.</p> <p>Pokud je parametr nastaven na hodnotu vypnuto, pak budou moci všichni uživatelé ukládat jakékoliv adresy.</p>

<p>Nastavení prioritní volby pro ukládání historie na matrice</p>	<p>Podle nastavené hodnoty parametru Nastavení prioritní volby pro ukládání historie na matrice bude při ukládání změn detailu matricy v otevřeném okně Uložení hodnot do historie přednastavována volba přepínače Platnost od na:</p> <p>počátku aktuálního školního roku - Počátek aktuálního školního roku</p> <p>uživatelsky zadaného data - Uživatelsky zadané datum</p>
<p>Nastavit nový školní/akademický rok po přihlášení s předstihem X dnů</p>	<p>Parametr udává počet dní, o kolik dříve bude automaticky předvyplňován po přihlášení uživatele budoucí školní/akademický rok. Pro předvyplnění budoucího školního/akademického roku je nutnou podmínkou jeho existence. Doporučujeme nastavit předstih v rozsahu 0 až 62 dní.</p> <p>Výchozí hodnota pro parametr je 0. Při ponechání této hodnoty dojde k přepnutí do nového školního roku po přihlášení automaticky 1.9.</p> <p>Například, pokud bude budoucí školní/akademický rok začínat 1. 9., hodnota parametru bude 31 dní, pak po přihlášení od 1. 8. se již bude místo aktuálního školního/akademického roku automaticky předvyplňovat v horní liště budoucí školní/akademický rok.</p>
<p>Jakou preferovat dobu, je-li kniha ve více druhých knihovny</p>	<p>Parametr udává, zda se použije kratší nebo delší zadaná hodnota pro standardní výpůjční dobu a upozornění e-mailem na nevrácení, je-li kniha ve více druhých knihoven s různými zadanými lhůtami.</p>
<p>Používat učební plány</p>	<p>Tímto parametrem se aktivuje modul pro využití učebních plánů. Po jeho nastavení lze definovat učební plány a nastavovat je žákům/studentům. Upozornění: Po zapnutí tohoto parametru se mění mechanismus počítání průměru žáka/studenta z povinných a povinně volitelných předmětů, výpočet celkového hodnocení a mechanismus generování předmětů žákům/studentům na vysvědčení.</p>
<p>Povolit použití poznámek k hodině</p>	<p>Umožní zadávání a zobrazení poznámky k hodině v kalendáři a třídní knize.</p>

<p>Povolit učitelům kopírovat své tematické plány do tematických plánů školy</p>	<p>Pokud je parametr nastavený na hodnotu ANO, mohou učitelé kopírovat své tematické plány do centrálního skladu tematických plánů školy. Výchozí nastavení hodnoty je na "NE".</p>
<p>Povolit učitelům zadat informace k předmětu</p>	<p>Parametr umožňuje učitelům nadefinovat k předmětu vlastní osnovu, doporučenou literaturu a další informace nezávisle na garantovi.</p>
<p>Povolit zobrazení dat školní matriky všem učitelům</p>	<p>Pokud je parametr Povolit zobrazení dat školní matriky všem učitelům nastaven na hodnotu ano, pak administrátor může editovat všechny žáky, třídní učitel, resp. zástupce třídního učitele pouze žáky své třídy a všichni ostatní učitelé mají přístup ke kartě žáka pouze pro čtení.</p> <p>Pokud je parametr nastaven na hodnotu ne, pak administrátor může editovat všechny žáky, třídní učitel, resp. zástupce třídního učitele mohou editovat (a zobrazovat) pouze své žáky a všichni ostatní učitelé nemají přístup ke kartám žáků.</p>
<p>Stejně ČVTV může být ve třídě přiděleno více žákům</p>	<p>Parametr povoluje/zakazuje používání duplicitních čísel v třídních výkazech v rámci jedné třídy. Nastavení parametru na hodnotu "Ano" je vhodné především pro malotřídní základní školy.</p>
<p>Umožnit učitelům spravovat historii položek žáka/studenta</p>	<p>Určuje, zda učitel má právo odstranit záznamy žáka/studenta uložené v historii.</p>
<p>Umožnit učitelům upravovat průběh vzdělávání žáka/studenta</p>	<p>Určuje, zda má učitel právo upravovat a mazat záznamy žáka/studenta definující jeho průběh vzdělávání.</p>
<p>Zakázat uživatelům přístup do nového školního roku</p>	<p>Parametr umožňuje administrátorovi zakázat ostatním uživatelům přístup do nového školního roku. Přístup je možné zakázat do doby začátku nového školního roku. Zároveň se respektuje nastavení parametru "Nastavit nový školní/akademický rok po přihlášení s předstihem X dnů". V nastaveném předstihu již zákaz přístupu do nového školního roku neplatí.</p>

Zpřístupnit osobní údaje	Parametr upravuje přístup zaměstnanců školy k citlivým osobním údajům evidovaným v systému. Nastavení ovlivňuje například možnost zobrazení rodného čísla atd.
Zobrazovat osobní e-mail zaměstnance jeho kolegům	Parametr ovlivňuje, zda osobní e-mail zaměstnance bude na výpisových formulářích dostupný všem zaměstnancům školy. Pokud bude nastaven na hodnotu "Ano", bude se osobní e-mail zaměstnance zobrazovat všem jeho spolupracovníkům. V opačném případě se jim bude ukazovat pouze školní e-mail.
Zobrazovat mobilní telefon zaměstnance jeho kolegům	Parametr stanovuje, zda bude osobní mobilní telefon zaměstnance na výpisových formulářích dostupný všem zaměstnancům školy. Pokud bude nastaven na hodnotu "Ano", bude se mobilní telefon zaměstnance zobrazovat všem jeho spolupracovníkům.
Povolit vytvořit online schůzku z aplikace	Tento parametr povoluje učitelům vytvořit online schůzku z aplikace pomocí zvoleného prostředku (Microsoft Microsoft 365).

3.12.4.6.2.8 Platby

Tyto parametry jsou v současné době určeny pouze pro školy, které používají modul PLATBY.

Název parametru	Popis parametru
1. upomínku pro neuhrazení závazku zasílat po X dnech	Parametr ovlivňuje zaslání prvního upozornění na neuhrazení nějakého finančního závazku vůči škole. Upomínka je odeslána hříšníkovi, pokud je pohledávka X dnů po splatnosti. Např. pohledávka byla splatná 10. října a hodnota parametru je 7. Upomínka tedy bude odeslána 17. října.
2. upomínku pro neuhrazení závazku zasílat po X dnech	Parametr ovlivňuje zaslání druhého upozornění na neuhrazení nějakého finančního závazku vůči škole. Upomínka je odeslána hříšníkovi, pokud je pohledávka X dnů po splatnosti.
Generovat platební doklady X. dnů před datem vystavení dle platebního kalendáře	Parametr ovlivňuje okamžik, kdy bude vytvořen platební doklad na základě záznamu v platebním kalendáři. Např. dle platebního kalendáře má být doklad vystavený k datu 10. října. Hodnota parametru je 7. Doklad tedy bude vytvořený již 3. října.

Periodickou upomínku pro neuhrazení závazku zasílat každých X dnů	Parametr ovlivňuje zaslání periodického upozornění na neuhrazení nějakého finančního závazku vůči škole. Upomínka je odeslána hříšníkovi, každých X dnů od odeslání druhého upozornění.
Používaný ekonomický systém	Zvolte ekonomický systém používaný na Vaší škole, který je provázaný se Školou OnLine.
Zobrazování plateb žákům/studentům	Parametr určuje, zda žákům/studentům popř. jejich zákonným zástupcům bude zobrazován celý platební kalendář, nebo pouze ty záznamy z platebního kalendáře, pro které byl již vystaven doklad.

3.12.4.6.2.9 Přijímací řízení

Název parametru	Popis parametru
Automaticky generovat číselnou řadu pro ID	Parametr ovlivňuje chování formuláře pro evidenci uchazečů v rámci přijímacího řízení. Pokud je nastaven na hodnotu "Ano", je ID automaticky generované a uživatel do něj nemůže žádným způsobem zasáhnout. V případě nastavení na hodnotu "Ne" je nastavení ID plně v rukou uživatele.
Evidovat bankovní účet uchazeče	Parametr určuje, zda u uchazečů (zahrnuje i elektronickou přihlášku) bude možné evidovat číslo bankovního účtu.
Povolit zadat hranice přijímacího řízení mimo aktuální období	Umožní zadat termín přijímacího řízení a datum podání přihlášky spadající do jiného než aktuálního období, např. nacházíme se v roce 2009/2010 a chceme pro školní rok 2010/2011 v září 2010 přijmout žáka/studenta.
Umožnit společné zadávání dílčích výsledků a celkového rozhodnutí	Parametr řídí, na kterých formulářích aplikace bude možné zadávat dílčí výsledky přijímacího řízení. V případě, že chceme na naši školu přijmout např. prvních 20 uchazečů s nejlepším výsledkem, nastavíme tento parametr na hodnotu "NE". Pokud však přijímáme všechny uchazeče, např. s počtem bodů 50 a více, zvolíme hodnotu "ANO". Volbou této hodnoty budeme zároveň moci dílčí výsledky přijímacího řízení zadávat nejen na formuláři Zápis výsledků přijímacího řízení , ale i na formuláři Výsledky přijímacího řízení .
Umožnit zařadit do třídy pouze uchazeče	V případě nastavení parametru na hodnotu "ANO" aplikace vyžaduje pro zařazení uchazeče do třídy zadání informace o odevzdaném zápisovém


s odevzdaným zápisovým lístkem	lístku. V opačném případě nemusí být v aplikaci evidována informace o odevzdaném zápisovém lístku.
--------------------------------	--

3.12.4.6.2.10 Rozvrh

Název parametru	Popis parametru
Maximální počet pohotovostí učitelů	Parametrem lze omezit počet učitelů, kteří mohou mít pohotovost během 1 vyučovací hodiny. Nejvyšší počet, který zde lze zadat, je 15 pohotovostí. Např. při zadání hodnoty "3" se použitím odkazu Rozvrh - Tvorba rozvrhu - Pohotovost učitelů objeví pro každou vyučovací hodinu rozvrhu tři volná pole pro výběr jmen nebo zkratek učitelů, kterým byla určena pohotovost.
Použití generátor rozvrhů	Parametr slouží k výběru externího generátoru rozvrhu, který organizace využívá. Nastavení parametru zpřístupní formuláře pro komunikaci s příslušným generátorem rozvrhů.
Použití rozvrh	Zapíná ("ANO") nebo vypíná ("NE") použití položky Rozvrh v rámci odkazu Rozvrh - Tvorba rozvrhu - Úvazky učitele . Např. pokud škola netvoří rozvrhy hodin v aplikaci Škola Online, může tuto položku vypnout. Tím se už se nebudou zobrazovat některé formuláře, tj. v menu Rozvrh "Úvazky učitelů", "Tvorba rozvrhu", "Verze rozvrhu" a "Odpracované hodiny učitelů" . Zároveň se nabídne všem učitelům, bez ohledu na to, v jaké třídě vyučují, zadávání docházky žáků/studentů do libovolných vyučovacích hodin.
Použití podbarvení hodin při tvorbě rozvrhu	Pokud je parametr nastaven na hodnotu Ano, je možné při tvorbě rozvrhu pracovat s barevně odlišenými hodinami z pohledu třídy, učitele nebo předmětu. Nastavení barvy se provádí v odpovídajících číselnících.
Umožnit změnu hodiny učitelům místností	Parametr umožňuje změnu místností hodiny i učitelům. Pro volbu "Ne" bude moci změnu místností hodiny provést pouze administrátor. Pro volbu "Ano" budou moci změnu místností pro svoji hodinu provést i učitelé.

3.12.4.6.2.11 Správa účtu

Název parametru	Popis parametru
Automatické rušení uživatelských účtů – počet dnů	Tímto parametrem je možné nastavit počet dnů, po kterých budou žákům/studentům s ukončeným vzděláváním a jejich zákonným zástupcům smazány uživatelské účty. Do parametru je možno zadat hodnoty v rozsahu 0-365, přičemž hodnota 0 znamená, že uživatelské účty nebudou mazány vůbec. Uživatelské účty zákonných zástupců budou mazány až ve chvíli, kdy u daného zákonného zástupce nebude přiřazen žádný aktivní (vzdělávající se) žák.
Doba uzamčení účtu (minuty)	Doba, po kterou zůstane účet uzamčen, pokud se uživatel několikrát chybně přihlásí (počet chybných přihlášení se určuje parametrem aplikace). Lze nastavit 0 minut až 1 rok, doporučujeme nastavovat 5 až 60 minut , což je dostatečná hodnota, která zabrání neoprávněné osobě dostat se na náš účet. Pokud bychom nezadali čas pro uzamknutí účtu, zvyšujeme tím riziko, že neoprávněná osoba přistoupí do našeho účtu.
Platnost hesla pro ostatní osoby - počet dnů	Počet dnů, po kterých si musí žáci/studenti, zákonní zástupci a další osoby změnit heslo. 0 = bez kontroly. Radíme zadávat 90 až 365 dní . Čím častěji budeme své heslo měnit, o to více snižujeme možnost, že se neoprávněná osoba dostane na náš účet.
Platnost hesla pro zaměstnance školy - počet dnů	Tento parametr udává počet dní, po jehož uplynutí si musí zaměstnanec školy/zařízení změnit heslo. Nejvhodnější je zvolit 60 až 180 dní . V případě, že tak neučiní, bude při každém přihlašování na tuto skutečnost upozorňován.
Počet dnů, kdy nesmí pro ostatní osoby použít stejné heslo	Při změně hesla pro žáky/studenty, zákonné zástupce a další osoby se zkontrolují hesla používaná v předchozím počtu dnů a nedovolí zadat stejné. 0 = bez kontroly. Doporučujeme nastavit 2 až 365 dní . Tento parametr donutí uživatele vytvářet si stále nové heslo a nepoužívat např. stále dvě stejná hesla "dokola".
Počet dnů, kdy nesmí zaměstnanci školy použít stejné heslo	Při změně hesla pro zaměstnance školy/zařízení se zkontrolují hesla používaná v předchozím počtu dnů a nedovolí se zadat stejná. 0 = bez kontroly. Doporučujeme nastavit 5 až 365 dní . Tento parametr donutí uživatele vytvářet si stále nové heslo a nepoužívat např. stále dvě stejná hesla "dokola".

Počet chybných přihlášení	Nastavení určuje maximálně povolený počet pokusů zadat chybně heslo. Přiměřené je zvolit 5 až 20 chybných pokusů o přihlášení. Pokud překročíme stanovenou hranici počtu pokusů, zablokuje se nám uživatelský účet.
Povolit správu PINů třídním učitelům	<p>Parametr určuje, zdali třídní učitelé mohou měnit/generovat PINy žákům/studentům a jejich zákonným zástupcům.</p> <p>Jestliže je parametr nastaven na hodnotu ANO, má třídní učitel možnost generovat PINy žákům/studentům své třídy (menu Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti) a jejich zákonným zástupcům (menu Evidence osob - Školní matrika - Zákonní zástupci). Zároveň členům obou skupin může PINy mazat, a to individuálně pomocí ikony , uvedené na konci PINu.</p> <p>Pokud je parametr nastaven na hodnotu NE, třídní učitel nemůže generovat a zároveň mazat PINy, protože nemá zpřístupněna odpovídající tlačítka.</p>
Vzor hesla pro administrátory	Parametr ovlivňuje minimální nároky na složitost hesla uplatňované školou pro administrátory aplikace. Např. ccccn znamená, že heslo musí obsahovat minimálně 4 znaky ("c" jako anglicky "character") a 1 číslici ("n" jako anglicky "number"). Doporučujeme zadávat heslo pro administrátory v tomto tvaru: cccccn
Vzor hesla pro zaměstnance školy	Tento parametr ovlivňuje minimální nároky na složitost hesla uplatňované školou pro učitele a další pracovníky školy, kteří nespádají mezi administrátory. Např. ccccn znamená, že heslo musí obsahovat minimálně 4 znaky ("c" jako anglicky "character") a 1 číslici ("n" jako anglicky "number"). Pro zaměstnance školy doporučujeme zadávat heslo v tomto tvaru: cccccn
Vzor hesla pro žáky/studenty a rodiče	Tento parametr ovlivňuje minimální nároky na složitost hesla uplatňované školou pro žáky/studenty a jejich zákonné zástupce. Např. ccccn znamená, že heslo musí obsahovat minimálně 4 znaky ("c" jako anglicky "character") a 1 číslici ("n" jako anglicky "number"). Pro žáky/studenty a rodiče je nejvhodnější zvolit heslo v této variantě: ccccn

3.12.4.6.2.12 *Suplování*

Název parametru	Popis parametru
-----------------	-----------------

Interval vyhodnocování suplování	Parametr určuje období, za jaké je vyhodnocované suplování. Standardně to bývá kalendářní týden (tedy pondělí až neděle), ale je možné zvolit i jiných 7 po sobě jdoucích dnů. Za takto zvolené období se budou danému učiteli sčítat odpadlé hodiny a bude také v tomto období přednostně nabízen v suplování až do zadání celkového počtu takto napočtených odpadlých hodin.
Výchozí typ suplování pro změnu místnosti hodiny	Parametr umožňuje vybrat výchozí typ suplování pro změnu místnosti hodiny z definovaného číselníku typů suplování.
Kdy mají být zasílány notifikace o změnách v rozvrhu	Parametr určuje v jaký okamžik mají být automaticky generovány notifikace o změnách v rozvrhu. Pokud si jejich zaslání nepřejeme, vybereme hodnotu Neodesílat (první v seznamu)
Na které dny zasílat notifikace o změnách v rozvrhu	Parametr určuje na které dny mají být do mobilní aplikace zasílány automatické notifikace o změnách v rozvrhu. Notifikace jsou zasílány pouze učitelům.

3.12.4.6.2.13 Školní družina/klub

Název parametru	Popis parametru
Povolena editace odchodu ze školní družiny/klubu rodiči	Parametr určuje, zda mohou zákonní zástupci dítěte nastavovat odchody dětí ze školní družiny/klubu.

3.12.4.6.2.14 Třídní kniha

Název parametru	Popis parametru
Automaticky zapisovat do třídní knihy odpadlé hodiny	V případě nastavení parametru na hodnotu „ANO“ dochází automaticky spolu s uložením odpadlé hodiny k zápisu do třídní knihy.
Maximální délka probíraného učiva	Parametr udává počet znaků, které může vyučující zadat do pole "Probírané učivo" při zapisování do třídní knihy. Jako výchozí hodnota je nastaveno 150 znaků.

<p>Počet dnů před generováním záznamů o prázdninách do třídní knihy a školních akcí</p>	<p>Tento parametr udává, s předstihem kolika dní dojde ke generování záznamů o prázdninách z kalendáře školy do třídní knihy (pokud ji škola využívá) a do školních akcí. Pokud je na formuláři „Kalendář školy“ nastavena u některých dnů hodnota ve sloupci „Druh výuky“ na hodnotu „prázdniny“, pak systém na základě tohoto parametru provádí v nočních hodinách automatické generování záznamů o prázdninách do třídní knihy, školních akcí a zároveň odstraňuje výuku v rozvrhu pro tyto dny.</p>
<p>Povolit zapisování do třídní knihy i do budoucnosti</p>	<p>Je-li parametr nastavený na hodnotu "Ano", mohou učitelé realizovat do třídní knihy i zápisy na dny v budoucnu. Pokud je parametr nastavený na hodnotu "Ne", je možné zadávat probírané učivo jen ve dnech, kde již výuka proběhla. Není doporučeno nastavovat parametr na hodnotu "Ano", pokud k tomuto neexistují skutečně závažné důvody, neboť ve chvíli, kdy vyučující zapíše na delší období dopředu a dojde například ke změně v rozvrhu, nebo bude dotčená hodina suplována pak se takto realizované zápisy "odpárují" od svých hodin, čímž může dojít ke zbytečným komplikacím.</p>
<p>Umožnit zápis do třídní knihy a evidovat docházku bez ohledu na úvazky</p>	<p>Pokud je hodnota nastavena na NE, pak je možné zapisovat do třídní knihy pouze na definované úvazky. Pokud je hodnota nastavena na ANO, parametr umožňuje provést zápis do třídní knihy a evidovat docházku pro všechny třídy a žáky bez ohledu na vyučované třídy, předměty a žáky. Vyučované třídy, předměty a žáci se pro učitele definují na formuláři "Úvazky učitelů".</p>
<p>Umožnit zápis do třídní knihy a evidovat docházku podle úvazku bez ohledu na rozvrh</p>	<p>Pokud je hodnota nastavena na NE, pak je možné zapisovat do třídní knihy pouze hodiny nastavené v rozvrhu. Pokud je hodnota nastavena na ANO, parametr umožňuje provést zápis do třídní knihy a evidovat docházku pro vyučované třídy a žáky bez ohledu na rozvrh. Vyučované třídy, předměty a žáci se pro učitele definují na formuláři "Úvazky učitelů".</p>
<p>Počet řádek pro zadání absence</p>	<p>Parametr udává počet řádek, které bude aplikace přednabízet pro zadání absence žáků/studentů na formuláři pro realizaci zápisů do třídní knihy. Tento počet řádek se však bude nabízet pouze prvním vyučujícím, který v konkrétní den bude zapisovat do třídní knihy. Počet řádků pro ostatní vyučovací hodiny v daném dnu ovlivňuje další parametr - Počet řádek pro zadání absence odcházejícím žákům</p>
<p>Počet řádek pro zadání absence odcházejícím žákům</p>	<p>Parametr udává počet řádek, které bude aplikace přednabízet pro zadání absence žáků/studentů na formuláři pro realizaci zápisů do třídní knihy v okamžiku, kdy již byl dříve provedený zápis do třídní knihy. Tento parametr se tedy uplatní například v situaci, kdy víme, že nám během dne odchází najednou větší počet žáků.</p>

Zobrazovat upozornění na nezapsané hodiny v třídní knize	Tímto parametrem se u třídní knihy zapíná nebo vypíná zobrazování upozorňující hlášky na dříve nezapsané hodiny do třídní knihy.
---	--

3.12.4.6.2.15 Uzávěrka

Název parametru	Popis parametru
Čtvrtletní hodnocení	Po nastavení parametru na hodnotu "Ano" bude učitelům zpřístupněno zadávání čtvrtletního hodnocení na formuláři "Uzávěrka učitele", kde budou v rolovacím seznamu "Období", zobrazená i příslušná čtvrtletí.
Maximální povolená změna procent (nepovinný)	Číselná hodnota parametru určuje, o kolik procent může učitel v uzávěrce změnit celkové hodnocení žáka/studenta oproti váženému průměru, vypočtenému aplikací Škola Online z jednotlivých hodnocení. Příklad: při hodnotě parametru 15 nelze v uzávěrce snížit celkové hodnocení žáka/studenta z 85 na 65 procent.
Maximální povolená změna známky (nepovinný)	Číselná hodnota parametru určuje, o kolik stupňů může učitel v uzávěrce změnit celkovou známku žáka/studenta oproti váženému průměru, vypočtenému aplikací Škola Online z jednotlivých hodnocení. Příklad: při hodnotě parametru 1 nelze v uzávěrce snížit celkové hodnocení žáka/studenta ze známky 2 na známku 4.
Nastavit slovní hodnocení v uzávěrce pro uvolněné žáky	Pokud je hodnota parametru nastavena na "Ano" a pro žáka/studenta existuje nejnovější poznámka ke vzdělávání s typem "uvolnění z výuky", pak s předvyplněním navrhovaného hodnocení je nastaveno i slovní hodnocení dle textu poznámky ke vzdělávání s typem "uvolnění z výuky".
Používat nepotvrzenou uzávěrku	Tento parametr určuje, zda lze ukládat Uzávěrku učitele/Uzávěrku třídního také ve stavu nepotvrzeno.
Používat potvrzení na detailu žáka/studenta	Volba parametru "ANO" umožní potvrdit uzávěrku hodnocení žáka/studenta i na detailní kartě hodnocení žáka/studenta prostřednictvím tlačítka " Uložit a potvrdit uzávěrku ". Při volbě "NE" se ikona nezobrazí. Potvrzení uzávěrky hodnocení tak bude možné provádět jen na přehledu hodnocení celé třídy tlačítkem " Potvrdit klasifikaci ".
Povinnost vyplnění hodnocení přístupu	Pokud je parametr "Umožnit hodnotit přístup" nastaven na hodnotu "ano", pak lze tímto parametrem stanovit, zdali je v uzávěrce předmětu

	<p>(formuláře "Uzávěrka předmětu" a "Uzávěrka žáka/studenta") při potvrzování záznamů vyžadována hodnota v poli "Přístup". Pokud je parametr nastaven na hodnotu "ano", pak je při potvrzování záznamů s uzávěrkou předmětu, které mají zadáno číselné nebo slovní hodnocení, hlídáno a vyžadováno zadání hodnoty do pole "Přístup". Bez této hodnoty pak nelze záznam potvrdit. Pokud je parametr nastaven na hodnotu "ne", pak není při potvrzování záznamů s uzávěrkou předmětu, hlídáno a vyžadováno zadání hodnoty do pole "Přístup". Pokud je parametr "Umožnit hodnotit přístup" nastaven na hodnotu "ne", pak nastavení tohoto parametru nemá žádný význam. Stejně tak pokud je u daného záznamu v uzávěrce předmětu nastaveno jiné než číselné nebo slovní hodnocení (např. stav "uznáno", "uvolněn(a)", "nehodnocen(a)" apod.), pak nemá tento parametr rovněž význam, jelikož při těchto hodnotách hodnocení není pole "přístup" nikdy povinné. Parametr má vliv pouze na potvrzování záznamů s uzávěrkami předmětů, nikoli na jejich průběžné ukládání.</p>
<p>Povolit zadávání celkového hodnocení, i když nejsou všechny uzávěrky předmětů</p>	<p>Povolí zadat celkové hodnocení na formuláři "Uzávěrka třídního", i když nejsou zadány uzávěrky všech předmětů žáka/studenta.</p>
<p>Umožnit hodnotit přístup</p>	<p>Pokud je hodnota parametru nastavena na "Ano", je v rámci uzávěrky učitele možné zadávat nejen hodnocení znalostí, ale i hodnocení přístupu.</p>
<p>Umožnit všem učitelům zakládání komisionálních zkoušek</p>	<p>Pokud je parametr nastavený na hodnotu „Ano“, může komisionální zkoušky evidovat libovolný uživatel s přístupem k formuláři. Libovolný uživatel tak může přepisovat i uzávěrku učitele a třídního učitele.</p>
<p>Umožnit výpočet absence přes hranice období</p>	<p>Pokud je parametr nastavený na hodnotu "Ano", umožňuje formulář "Uzávěrka třídního učitele" napočítávat absenci učitele i přes hranice období v rámci stejného školního roku.</p>
<p>Způsob uzavírání absence</p>	<p>Parametr ovlivňuje způsob zadávání absence na uzávěrce třídního učitele. Na tomto formuláři je pak možné zadávat celkovou a z toho neomluvenou absenci (vhodné pro SŠ a KON), nebo omluvenou a neomluvenou absenci (doporučeno pro ZŠ). Parametr je vhodné používat především s ohledem na způsob uvádění absence na vysvědčení, kde je přístup odlišný podle typu školy.</p>

3.12.4.6.2.16 Vysvědčení

Název parametru	Popis parametru
Formát evidenčního znaku pro ročníková vysvědčení	Parametr určuje formát generování evidenčních znaků (série a čísla) pro tiskopisy vysvědčení, která jsou dokladem o dosažení stupně vzdělání. Tento formát se používá pro generování evidenčních znaků (sériového čísla) na formuláři "Evidence vysvědčení" při stisknutí "Generovat sériové číslo". Může nabývat těchto hodnot: "<ČVTVNa2Místa> (např. 9A 2015 01)" nebo "<ČVTVNa3Místa> (např. 9A 2015001)"
Povolený způsob zadávání údajů na vysvědčení	Nastavení tohoto parametru nemá žádný vliv na způsob zadávání uzávěrek, slouží pouze pro speciální situace.
Tisk výchovných opatření	<p>Výchovná opatření, u kterých budou uživatelé moci přednastavit tisk na vysvědčení při jejich zadávání a současně z nich následně vybírat při vyplňování pole „Pochvaly a jiná ocenění“ na vysvědčení.</p> <p>1) Pokud je parametr nastaven na hodnotu "Pochvaly ředitele školy", je při zadávání výchovného opatření dostupné zaškrtačací pole "Tisk na vysvědčení" jen u pochval ředitele školy. Na uzávěrce třídního učitele jsou zobrazeny všechny pochvaly ředitele školy, ale přednostně jsou zaškrtnuté jen ty označené při původním zadání dotyčného výchovného opatření.</p> <p>2) Jestliže je parametr nastaven na hodnotu "Pochvaly", je zaškrtačací pole "Tisk na vysvědčení" dostupné při zadávání všech pochval. Na uzávěrce třídního učitele se zobrazují všechny zadané pochvaly, přednostně jsou ale zaškrtnuté jen ty původně označené.</p> <p>3) Když je parametr nastaven na hodnotu "Vše", zaškrtačací pole "Tisk na vysvědčení" se zobrazuje u všech výchovných opatření. Na uzávěrce třídního učitele se zobrazují všechna výchovná opatření, zaškrtnutá jsou jen ta, označená při zadání dotyčného výchovného opatření.</p>

3.12.4.6.2.17 Zápis

Název parametru	Popis parametru
Údaje uchazeče používané pro porovnání duplicitně zapsaných	<p>Parametr říká, které údaje z evidence uchazečů budou použity pro porovnání a vyhodnocení uchazeče jako duplicitně zapsaného.</p> <p>Porovnání podle jména zahrnuje příjmení a jméno uchazeče. Porovnání podle adresy zahrnuje město, ulici, číslo popisné a orientační a PSČ.</p>

3.12.4.6.2.18 Zápis na školní akce

Název parametru	Popis parametru
Období pro nabízení školních akcí	<p>Parametr určuje období (školní rok), ze kterého se čerpají akce v modulu Zápis na školní akce. Díky parametru je tak možné např. zpřístupnit zápis na školní akce z nového školního roku ještě v průběhu předchozího školního roku.</p>

3.12.4.6.2.19 Zasilání zpráv

Název parametru	Popis parametru
Perioda kontroly nepřihlášení žáka/studenta do aplikace	<p>Parametr umožňuje nastavení periody kontroly nepřihlášení žáka/studenta do aplikace ve dnech. Hodnota parametru 0 (výchozí nastavení) znamená neprovádění kontroly přihlášení žáka/studenta do aplikace a neinformování zákonného zástupce. Hodnota parametru 1 a větší znamená kontrolu nepřihlášení žáka/studenta do aplikace za poslední počet, parametricky zadaných dní. Pokud k přihlášení nedošlo, pak bude zákonný zástupce informován. Dostupnost modulu kontroly nepřihlášení žáka/studenta do aplikace, je závislá na zakoupení modulu.</p>
Počet dní, po kterém budou po odeslání odstraněny přílohy zprávy	<p>Parametr určuje, jaké datum bude předvyplněno na formuláři "Odeslat zprávu" v poli "Přílohy smazat k datu". Počet dní uvedených v parametru se přičte k aktuálnímu datu při vytváření nové zprávy s přílohou.</p>
Povolit administrátorovi aplikace náhled na zprávy zaměstnanců	<p>Tento parametr umožní administrátorovi aplikace náhled na přijaté a odeslané zprávy zaměstnanců v aplikaci.</p> <p>Hodnotu parametru lze nastavit na:</p>

	<p>ANO (umožní administrátorovi náhled na přijaté a odeslané zprávy zaměstnanců po přepnutí do jejich účtu)</p> <p>NE (nepovolí administrátorovi náhled na přijaté a odeslané zprávy zaměstnanců po přepnutí do jejich účtu)</p>
Povolit zasílání SMS zpráv	<p>Umožňuje vybraným uživatelům zasílat SMS zprávy z formuláře pro odesílání e-mailů a zpráv Školy OnLine.</p> <p>Hodnotu parametru lze nastavit na:</p> <p>ADMIN (umožní zasílat zprávy prostřednictvím SMS pouze uživatelům s rolí Administrátor)</p> <p>ANO (umožní rozesílání SMS všem uživatelům)</p> <p>NE (nepovolí zaslat SMS prostřednictvím zpráv v komunikaci)</p> <p>Upozornění: Jedná se o placenou službu, kterou musí mít škola zahrnutou v platné smlouvě.</p>
Zasílat upozornění na končící platnost doporučení ke vzdělávání	<p>Parametr umožňuje řídit zasílání interních zpráv aplikace s upozorněním na končící platnost doporučení třídním učitelům. Parametr ve dnech udává, v jakém předstihu má být zpráva zaslána. Je-li nastavena hodnota 0, pak se upozornění nezasílají.</p>
Zpoždění odesílání zpráv	<p>Parametr udává v minutách výši zpoždění odesílání zpráv o prospěchu žáka/studenta jeho zákonným zástupcům, pokud mají v aplikaci Škola OnLine takovou službu nastavenou.</p>
Způsob informování zákonného zástupce při nepřihlášení žáka/studenta do aplikace	<p>Parametr umožňuje nastavení způsobu informování zákonného zástupce o nepřihlášení žáka/studenta do aplikace formou e-mailu (podmínkou odeslání je evidence e-mailové adresy v aplikaci u zákonného zástupce) nebo zprávou v rámci aplikace nebo současně e-mailem a zprávou aplikace. Dostupnost kontroly přihlášení žáka/studenta do aplikace je závislá na zakoupení modulu.</p>
Způsob zaslání zprávy z Žakovské učitelí	<p>Parametr nastaví způsob zaslání zprávy učiteli ze Žakovské buď emailem, oznámením v rámci aplikace Škola Online nebo dá uživateli možnost volby při odesílání.</p>

3.12.4.6.2.20 Žakovská

Název parametru	Popis parametru
-----------------	-----------------

<p>Zobrazit detail učitele</p>	<p>Parametr určuje, zdali žák/student uvidí v seznamu vyučujících rovněž detailní informace o daném učiteli, tj. telefonní kontakt, konzultační hodiny apod.</p>
<p>Zobrazit výpis rozvrhu učitelů v žákovské</p>	<p>Parametr určuje, jakým způsobem má být v Žákovské zobrazen výpis rozvrhu učitelů:</p> <p>Nezobrazovat – v Žákovské nebude výpis rozvrhu učitelů zobrazen.</p> <p>Zobrazit výuku – v Žákovské bude zobrazen výpis rozvrhu učitelů, ve kterém budou detaily hodin nahrazeny textem „Výuka“..</p> <p>Zobrazit úplný rozvrh – v Žákovské bude zobrazen výpis rozvrhu učitelů včetně detailu vyučovaných hodin stejně jako pro učitele</p> <p>Rozvrhy budou zobrazeny v menu Výuka – Informace k výuce</p>

3.12.4.7 Propojení s externími systémy

Aplikaci Škola OnLine je možné propojit s externími systémy - například docházkové a stravovací systémy nebo Microsoft 365. Pro zajištění výměny informací mezi Školou OnLine a jednotlivými externími systémy je nutné zadat do externích systémů přístupové údaje, které se nastavují na formuláři v menu **Správa aplikace - Nastavení - Propojení s externími systémy**:

Propojení s externími systémy

Postup propojení informačního systému Škola Online s externími systémy (docházkový, stravovací, ...):

1) Nastavte si heslo pro komunikaci s externími systémy:

Heslo:

Potvrzení hesla:

2) Heslo z předchozího kroku včetně uživatelského jména a adresy webové služby (přístupové údaje) předejte dodavatelům externích systémů, případně přístupové údaje zadejte přímo do externího systému.

Uživatelské jméno:

Adresa webové služby:

3) Pro plnou funkčnost propojení je potřeba nastavit ještě parametry, jejichž popis najdete v kapitole uživatelské příručky [Propojení s externími systémy](#). Nastavení parametrů můžete provést [ZDE](#).




Pokud budete chtít ukončit propojení se všemi externími systémy, pak heslo smažte a stiskněte tlačítko "Změnit heslo".

Pokud budete chtít ukončit propojení jen s některými externími systémy, pak heslo změňte, stiskněte tlačítko "Změnit heslo" a nové heslo poskytněte pouze dodavatelům externích systémů, se kterými budete chtít být i nadále propojeni.

bod 1) obsahuje kolonku pro zadání hesla a jeho potvrzení. Do kolonky je nutné zadat minimálně 20 znaků a to kombinaci písmen, číslic a speciálních znaků (např. +, -, &, atd.). Pokud jsou při příchodu na formulář v těchto polích již předvyplněny znaky (*****), znamená to, že heslo je již zadáno a uloženo - je samozřejmě možné jej změnit, či smazat. V takovém případě pozor - pokud heslo změníte, či smažete, přestane fungovat stávající propojení na externí systémy.

bod 2) zobrazuje zbylé údaje potřebné pro propojení s externími systémy - pole nejsou editovatelná, je však možné text v nich uvedený označit a zkopírovat.

bod 3) aby propojení fungovalo jak má, je potřeba provést nastavení propojení s konkrétním systémem. Popisy k jednotlivým systémům najdete v kapitolách:

- [Stravovací systémy](#) 
- [Docházkové systémy](#) 
- [Microsoft 365](#) 

3.12.4.7.1 Nastavení hesla pro komunikaci s externími systémy

Pro zajištění výměny informací mezi Školou OnLine a jednotlivými externími systémy je nutné zadat do externích systémů přístupové údaje, které se nastavují na formuláři v menu **Správa aplikace - Nastavení - Propojení s externími systémy**:

Propojení s externími systémy

Postup propojení informačního systému Škola Online s externími systémy (docházkový, stravovací, ...):

1) Nastavte si heslo pro komunikaci s externími systémy:

Heslo:

Potvrzení hesla:

2) Heslo z předchozího kroku včetně uživatelského jména a adresy webové služby (přístupové údaje) předejte dodavatelům externích systémů, případně přístupové údaje zadejte přímo do externího systému.

Uživatelské jméno:

Adresa webové služby:

3) Pro plnou funkčnost propojení je potřeba nastavit ještě parametry, jejichž popis najdete v kapitole uživatelské příručky [Propojení s externími systémy](#). Nastavení parametrů můžete provést [ZDE](#).

Pokud budete chtít ukončit propojení se všemi externími systémy, pak heslo smažte a stiskněte tlačítko "Změnit heslo".
Pokud budete chtít ukončit propojení jen s některými externími systémy, pak heslo změňte, stiskněte tlačítko "Změnit heslo" a nové heslo poskytněte pouze dodavatelům externích systémů, se kterými budete chtít být i nadále propojeni.

bod 1) obsahuje kolonku pro zadání hesla a jeho potvrzení. Do kolonky je nutné zadat minimálně 20 znaků a to kombinaci písmen, číslic a speciálních znaků (např. +, -, &, atd.). Pokud jsou při příchodu na formulář v těchto polích již předvyplněny znaky (•••••), znamená to, že heslo je již zadáno a uloženo - je samozřejmě možné jej změnit, či smazat. V takovém případě pozor - pokud heslo změníte, či smažete, přestane fungovat stávající propojení na externí systémy.

bod 2) zobrazuje zbylé údaje potřebné pro propojení s externími systémy - pole nejsou editovatelná, je však možné text v nich uvedený označit a zkopírovat.

bod 3) aby propojení fungovalo jak má, je potřeba provést nastavení propojení s konkrétním systémem. Popisy k jednotlivým systémům najdete v kapitolách:

- [Stravovací systémy](#) 

- [Docházkové systémy](#)

- [Microsoft 365](#)

3.12.4.7.2 Stravovací systémy

Škola OnLine (dále jen Aplikace) je prostředníkem komunikace žáků a rodičů se školou, a lze ji pro usnadnění také propojit s některými stravovacími systémy. Po propojení je tak možné přistupovat do stravovacího systému bez nutnosti se znovu přihlašovat. Pro rodiče je tedy výhodou, že přes jedno přihlášení zkontrolují např. známky v elektronické žákovské knížce a zároveň i to, zda si žák obědy opravdu vyzvedává. Administrativním pracovníkům usnadní propojení evidenci školní jídelny, protože v jeho rámci jsou synchronizovány uživatelské účty.

V případě zájmu o propojení se stravovacím systémem postupujte dle návodů na odkazech u jednotlivých dodavatelů stravovacích systémů níže.

V současné době je propojení možné realizovat s následujícími dodavateli stravovacích systémů:

Dodavatel stravovacího systému	web dodavatele stravovacího systému	odkaz na popis nastavení propojení
Veřejná informační služba, spol. s r. o.	http://web.visplzen.cz/ (www.strava.cz)	popis nastavení propojení ZDE
ANETE spol. s r. o.	http://www.anete.cz/	popis nastavení propojení ZDE

Dále je možné nastavit směrování přímo na libovolnou stránku stravovacího systému, s tím, že se ale uživatel musí vždy přihlásit (nejedná se tedy o propojení v pravém slova smyslu).

- WEB - [popis nastavení ZDE](#)

3.12.4.7.2.1 Nastavení propojení se Stravou do VIS

Pro propojení se stravovacím systémem od společnosti VIS je nutné provést několik kroků:

1. Nastavit heslo pro komunikaci s externími systémy - provedete na formuláři **Propojení s externími systémy**. Bližší informace naleznete v kapitole "[Nastavení hesla pro komunikaci s externími systémy](#)". Tyto údaje je pak nutné předat dodavateli Vašeho stravovacího systému.

Pozor - uživatelské jméno a heslo pro webovou službu SOLService lze použít k získání informací o žácích Vaší školy, je tedy důležité, aby s ním nakládaly pouze osoby, které tím pověří vedení školy!

2. Při nastavení je také nutné předat technikům společnosti VIS adresu webové služby: <https://aplikace.skolaonline.cz/SOLService/SOLService.aspx> (pro školy zřizované Magistrátem města Plzně platí adresa <https://skola.plzen-edu.cz/SOLService/SOLService.aspx>)
3. Zjistit od společnosti VIS jedinečné číslo školní jídelny, se kterou se bude aplikace Škola OnLine propojovat.
4. Nastavit parametry propojení v menu Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace. Na tomto formuláři je potřeba vybrat záložku "Aplikační" a dále zvolit Kategorii **Doch. systém**. Nastavení parametrů pro propojení se stravovacím systémem Strava od společnosti VIS vypadá například takto:

Parametry aplikace



Aplikační
Uživatelské

Kategorie: Doch. systém

	Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
	Doch. systém	Adresa webové služby	http://www.strava.cz/istravne/WSiStravne/WSiStravne...	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Doch. systém NE/ANO + TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	NE	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Formát rodného čísla	Prvních 6 znaků	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Kód zařízení (organizace)	9999	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	0	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Škola	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	SOLService - automatické párování exportovaných osob	Ano	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	URL stravovacího systému	https://app.strava.cz/prihlasit-se?osobni	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Zprostředkovatel webové služby	VIS	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 9

Název parametru	Nastavení daného parametru pro propojení se Stravou do společnosti VIS
Adresa webové služby	Zde je nutné vždy uvést přesně adresu:

	http://www.strava.cz/istravne/WSiStravne/WSiStravne.WSDL Doporučujeme ji přímo do parametru zkopírovat.
Doch. systém NE/ANO - TCP/HTTP/SOLSER VICE + definice	Pro nastavení propojení se Stravou od společnosti VIS zde vždy uvedete hodnotu: NE
Formát rodného čísla	Tento parametr slouží pouze pro propojení s docházkovým systémem a proto jej v tomto případě nenastavujte (ponechte hodnotu tak jak je)
Kód zařízení (organizace)	Zde uveďte číslo jídelny, které Vám sdělí společnost VIS (viz. bod 3. výše)
Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	Tento parametr slouží pouze pro propojení s docházkovým systémem a proto jej v tomto případě nenastavujte (ponechte hodnotu tak jak je)
Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Pro nastavení propojení se Stravou od společnosti VIS zde vždy uvedete hodnotu: NE
Doch. systém SOLService automatické párování exportovaných osob	Pro nastavení propojení se Stravou od společnosti VIS zde vždy uvedete hodnotu: ANO
URL stravovacího systému	Zde je nutné vždy uvést přesně adresu: https://app.strava.cz/prihlasit-se?osobni Doporučujeme ji přímo do parametru zkopírovat.
Zprostředkovatel webové služby	Pro nastavení propojení se Stravou od společnosti VIS zde vždy uvedete hodnotu: VIS

Přesné významy jednotlivých parametrů najdete v kapitole [Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém](#) 1882

3.12.4.7.2.2 Nastavení propojení se systémem ANETE

Pro propojení se stravovacím systémem od společnosti ANETE je nutné provést několik kroků:

1. Nastavit heslo pro komunikaci s externími systémy - provedete na formuláři **Propojení s externími systémy**. Bližší informace naleznete v kapitole "[Nastavení hesla pro komunikaci s externími systémy](#)". Tyto údaje je pak nutné nastavit do stravovacího systému - obvykle ve spolupráci přímo s techniky společnosti ANETE.

Pozor - uživatelské jméno a heslo pro webovou službu SOLService lze použít k získání informací o žácích Vaší školy, je tedy důležité, aby s ním nakládaly pouze osoby, které tím pověří vedení školy!

2. Při nastavení je také nutné předat technikům společnosti ANETE adresu webové služby: <https://aplikace.skolaonline.cz/SOLService/SOLService.aspx>
3. Zjistit od společnosti ANETE jedinečný kód školní jídelny, se kterou se bude aplikace Škola OnLine/dm Software propojovat.
4. Nastavit parametry propojení v menu Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace. Na tomto formuláři je potřeba vybrat záložku "Aplikační" a dále zvolit Kategorii **Doch. systém**. Nastavení parametrů pro propojení se stravovacím systémem ANETE vypadá například takto:

Parametry aplikace

Aplikační Uživatelské

Kategorie: Doch. systém

Název	Hodnota	Pro školní rok
Adresa webové služby	dodá společnost ANETE	<input type="checkbox"/>
Doch. systém NE/ANO + TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	NE	<input type="checkbox"/>
Formát rodného čísla	Prvních 6 znaků	<input type="checkbox"/>
Kód zařízení (organizace)	dodá společnost ANETE	<input type="checkbox"/>
Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	0	<input type="checkbox"/>
Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Ne	<input type="checkbox"/>
SOLService - automatické párování exportovaných osob	Ano	<input type="checkbox"/>
URL stravovacího systému	dodá společnost ANETE	<input type="checkbox"/>
Zprostředkovatel webové služby	ANETE	<input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 9

Filtr

Název parametru	Nastavení daného parametru pro propojení se stravovacím systémem společnosti ANETE
Adresa webové služby	Zde je nutné vždy uvést přesně adresu webové služby, kterou Vám dodá společnost ANETE, doporučujeme ji přímo do parametru zkopírovat.

Doch. systém NE/ANO - TCP/HTTP/SOLSER VICE + definice	Pro nastavení propojení se stravovacím systémem zde vždy uvedete hodnotu: NE
Formát rodného čísla	Tento parametr slouží pouze pro propojení s docházkovým systémem a proto jej v tomto případě nenastavujte (ponechte hodnotu tak jak je)
Kód zařízení (organizace)	Zde uveďte kód jídelny, které Vám sdělí společnost ANETE (viz. bod 3. výše)
Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	Tento parametr slouží pouze pro propojení s docházkovým systémem a proto jej v tomto případě nenastavujte (ponechte hodnotu tak jak je)
Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Tento parametr slouží pouze pro propojení s docházkovým systémem a proto jej v tomto případě nenastavujte (ponechte hodnotu NE)
Doch. systém SOLService automatické párování exportovaných osob	Pro nastavení propojení se stravovacím systémem ANETE vždy uvedete hodnotu: ANO
URL stravovacího systému	Zde je nutné vždy uvést přesně adresu, kterou Vám sdělí pracovníci společnosti ANETE, doporučujeme ji přímo do parametru zkopírovat
Zprostředkovatel webové služby	Pro nastavení propojení se Stravou od společnosti ANETE zde vždy uvedete hodnotu: ANETE

Přesné významy jednotlivých parametrů najdete v kapitole [Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém](#)

3.12.4.7.2.3 Nastavení propojení "WEB"

Toto nastavení není propojením v pravém slova smyslu - je však možné jej využít pro zjednodušení objednávání obědů, či jiné stravy pro uživatele aplikace. Po nastavení parametrů dle návodu níže se uživatelům po vybrání menu **Ostatní moduly - Stravovací systém - Stravovací systém** otevře okno s libovolnou webovou stránkou, kterou si nastavíte. Aplikace sice nepředává žádné přihlašovací údaje (uživatelé se tak musí ručně přihlásit), nicméně nemusí hledat, pamatovat si, či ukládat si cesty na další stránky. Pro toto nastavení je nutné provést následující kroky:

1. kontaktovat obchodní oddělení Školy OnLine na adrese obchod@skolaonline.cz s žádostí o zpřístupnění propojení

2. po zpřístupnění nastavit parametr "URL stravovacího systému" na adresu stravovacího systému (tedy zadat webovou adresu stránky, kam chceme uživatele směřovat)
3. nastavit parametr "Zprostředkovatel webové služby" na hodnotu **WEB**

Nastavení této kategorie parametrů pak bude vypadat například takto:

Parametry aplikace



Applikační		Uživatelské		
Kategorie: Doch. systém ▼				
	Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
	Doch. systém	Adresa webové služby	nenastaveno	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Doch. systém NE/ANO + TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	NE	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Formát rodného čísla	Prvních 6 znaků	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Kód zařízení (organizace)	nenastaveno	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	0	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Ne	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	SOLService - automatické párování exportovaných osob	Ne	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	URL stravovacího systému	http://www.skolnijidelnanasiskoly.cz/	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Zprostředkovatel webové služby	WEB	<input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 9

Filtr

Název parametru	Nastavení daného parametru pro směřování na konkrétní stránku - WEB
Adresa webové služby	Nenastavuje se - ponechte jak je.
Doch. systém NE/ANO - TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	Nenastavuje se - ponechte jak je.
Formát rodného čísla	Nenastavuje se - ponechte jak je.
Kód zařízení (organizace)	Nenastavuje se - ponechte jak je.
Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	Nenastavuje se - ponechte jak je.

Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Nenastavuje se - ponechte jak je.
Doch. systém SOLService automatické párování exportovaných osob	Nenastavuje se - ponechte jak je.
URL stravovacího systému	Zde je uvedete adresu, na kterou chcete uživatele směřovat (ve tvaru např. http://www.skolnijidelnanasiskoly.cz/)
Zprostředkovatel webové služby	Pro tento typ využití uvedete vždy hodnotu: WEB

Přesné významy jednotlivých parametrů najdete v kapitole [Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém](#)

3.12.4.7.3 Docházkové systémy

Škola OnLine nabízí možnost propojení s docházkovým systémem, pomocí kterého lze synchronizovat údaje o osobách a dále pak jejich příchozech a odchodech.

Využití docházkových systému ocení zejména učitelé, kteří evidují nepřítomnost žáků ve výuce do třídních knih. Záznam o příchodu či odchodu žáka se automaticky stáhne a propíše do třídnice (učiteli stále zůstává možnost přenastavit záznam).

Administrátor systému má přehled o příchozech/odchodech všech žáků školy. Po propojení systémů se údaje o osobách synchronizují automaticky.

V případě zájmu o propojení s docházkovým systémem postupujte dle návodů na odkazech u jednotlivých dodavatelů docházkových systémů níže.

V současné době je propojení možné realizovat s následujícími dodavateli docházkových systémů:

Dodavatel docházkového systému	web dodavatele docházkového systému	odkaz na popis nastavení propojení
NetPro systems s. r. o.		popis nastavení propojení ZDE
I – Ekonom s. r. o. (Inel)	http://www.inel.cz/	popis nastavení propojení ZDE

Veřejná informační služba, spol. s r. o.	http://web.visplzen.cz/	popis nastavení propojení ZDE
Z-Ware	http://www.z-ware.cz/	popis nastavení propojení ZDE
CUTTER Systems spol. s r.o.	http://www.cutter.cz/	popis nastavení propojení ZDE
ADVENT Powerkey	https://www.advent.cz/	popis nastavení propojení ZDE
ISIC PORT	https://www.isicport.cz/	popis nastavení propojení ZDE
BELLHopp	https://www.bellhop.cz/	popis nastavení propojení ZDE
ID Partner	https://www.skolabezpecne.cz/	popis nastavení propojení ZDE

3.12.4.7.3.1 Nastavení propojení se systémem NetPro systems s.r.o.

Pro propojení s docházkovým systémem společnosti NetPro systems s.r.o. je nutné provést následující kroky:

1. Získat přístupové údaje pro propojení s externím systémem, což provedete v menu [Správa aplikace - Nastavení - Propojení s externími systémy](#). Tyto údaje je pak nutné předat dodavateli Vašeho docházkového systému, případně je do docházkového systému zadat, spravujete-li si propojení sami.

Pozor - uživatelské jméno a heslo pro webovou službu SOLService lze použít k získání informací o žácích Vaší školy, je tedy důležité, aby s ním nakládaly pouze osoby, které tím pověří vedení školy!

2. Nastavit parametry propojení v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**. Na tomto formuláři je potřeba vybrat záložku "Aplikační" a dále zvolit Kategorii **Doch. systém**. Nastavení parametrů pro propojení s docházkovým systémem NetPro systems s.r.o. vypadá například takto:

Obr. Nastavení parametrů aplikace kategorie Doch. systém

Parametry aplikace



Aplikační

Uživatelské

Kategorie: Doch. systém

Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
Doch. systém	Adresa webové služby	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Doch. systém NE/ANO + TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	ANO;SOLSERVICE	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Formát rodného čísla	Prvních 6 znaků	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Kód zařízení (organizace)	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	10	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Škola	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	SOLService - automatické párování exportovaných osob	Ano	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	URL stravovacího systému	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Zprostředkovatel webové služby	NETPRO (docházka)	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 9



Název parametru	Nastavení daného parametru pro propojení se docházkovým systémem do společnosti NetPro systems s.r.o.
Adresa webové služby	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Doch. systém NE/ANO - TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem se vždy uvede hodnota: ANO;SOLSERVICE
Formát rodného čísla	Zde je nutno vybrat, zda se bude pro propojení s docházkovým systémem používat celé rodné číslo, či jen jeho část (prvních 6 znaků). Toto nastavení doporučujeme konzultovat s techniky společnosti NetPro systems s.r.o.
Kód zařízení (organizace)	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Prodleva kontroly nepříchodu	Pro prvotní nastavení se zde obvykle ponechá hodnota 10, nicméně dle potřeby je možné tuto hodnotu měnit - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém

studenta rozvrhu	proti	
Rozlišení docházky pro školu, školní družinu		Zde se standardně ponechá hodnota NE , hodnota ANO se nastaví pouze pokud je docházkový systém využíván i pro družinu - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém ¹⁸⁸²
Doch. systém SOLService automatické párování exportovaných osob	- -	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem se zde vždy uvede hodnota: ANO
URL stravovacího systému		Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Zprostředkovatel webové služby		Pokud propojujete pouze docházkový systém a nevyžíváte zároveň propojení na stravovací systém, není nutné tento parametr vyplňovat, nicméně pro snazší orientaci můžete uvést hodnotu: NETPRO (docházka)

Přesné významy jednotlivých parametrů najdete v kapitole [Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém](#)¹⁸⁸²

3.12.4.7.3.2 Nastavení propojení se systémem Inel

Pro propojení s docházkovým systémem společnosti Inel je nutné provést následující kroky:

1. Získat přístupové údaje pro propojení s externím systémem, což provedete v menu [Správa aplikace - Nastavení - Propojení s externími systémy](#)¹⁹⁰⁴. Tyto údaje je pak nutné předat dodavateli Vašeho docházkového systému, případně je do docházkového systému zadat, spravujete-li si propojení sami.

Pozor - uživatelské jméno a heslo pro webovou službu SOLService lze použít k získání informací o žácích Vaší školy, je tedy důležité, aby s ním nakládaly pouze osoby, které tím pověří vedení školy!

2. Nastavit parametry propojení v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**. Na tomto formuláři je potřeba vybrat záložku "Aplikační" a dále zvolit Kategorii **Doch. systém**. Nastavení parametrů pro propojení s docházkovým systémem Inel vypadá například takto:

Obr. Nastavení parametrů aplikace kategorie Doch. systém

Parametry aplikace



Aplikační

Uživatelské

Kategorie:

Doch. systém



Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
Doch. systém	Adresa webové služby	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Doch. systém NE/ANO + TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	ANO;SOLSERVICE	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Formát rodného čísla	Prvních 6 znaků	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Kód zařízení (organizace)	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	10	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Škola	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	SOLService - automatické párování exportovaných osob	Ano	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	URL stravovacího systému	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Zprostředkovatel webové služby	INEL (docházka)	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 9



Název parametru	Nastavení daného parametru pro propojení se docházkovým systémem Inel
Adresa webové služby	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Doch. systém NE/ANO - TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem Inel se vždy uvede hodnota: ANO;SOLSERVICE
Formát rodného čísla	Zde je nutno vybrat, zda se bude pro propojení s docházkovým systémem používat celé rodné číslo, či jen jeho část (prvních 6 znaků). Toto nastavení doporučujeme konzultovat s techniky systému Inel
Kód zařízení (organizace)	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	Pro prvotní nastavení se zde obvykle ponechá hodnota 10, nicméně dle potřeby je možné tuto hodnotu měnit - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém

Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Zde se standardně ponechá hodnota NE , hodnota ANO se nastaví pouze pokud je docházkový systém využíván i pro družinu - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém
Doch. systém - SOLService automatické párování exportovaných osob	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem se zde vždy uvede hodnota: ANO
URL stravovacího systému	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Zprostředkovatel webové služby	Pokud propojujete pouze docházkový systém a nevyžíváte zároveň propojení na stravovací systém, není nutné tento parametr vyplňovat, nicméně pro snazší orientaci můžete uvést hodnotu: INEL (docházka)

Přesné významy jednotlivých parametrů najdete v kapitole [Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém](#)

3.12.4.7.3.3 Nastavení propojení se systémem VIS (docházka)

Pro propojení s docházkovým systémem společnosti VIS je nutné provést následující kroky:

1. Získat přístupové údaje pro propojení s externím systémem, což provedete v menu [Správa aplikace - Nastavení - Propojení s externími systémy](#). Tyto údaje je pak nutné předat dodavateli Vašeho docházkového systému, případně je do docházkového systému zadat, spravujete-li si propojení sami.

Pozor - uživatelské jméno a heslo pro webovou službu SOLService lze použít k získání informací o žácích Vaší školy, je tedy důležité, aby s ním nakládaly pouze osoby, které tím pověří vedení školy!

2. Nastavit parametry propojení v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**. Na tomto formuláři je potřeba vybrat záložku "Aplikační" a dále zvolit Kategorii **Doch. systém**. Nastavení parametrů pro propojení s docházkovým systémem VIS vypadá například takto:

Obr. Nastavení parametrů aplikace kategorie Doch. systém

Parametry aplikace



Aplikační

Uživatelské

Kategorie:

Doch. systém



Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
Doch. systém	Adresa webové služby	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Doch. systém NE/ANO + TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	ANO;SOLSERVICE	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Formát rodného čísla	Prvních 6 znaků	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Kód zařízení (organizace)	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	10	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Škola	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	SOLService - automatické párování exportovaných osob	Ano	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	URL stravovacího systému	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Zprostředkovatel webové služby	VIS (docházka)	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 9



Název parametru	Nastavení daného parametru pro propojení se docházkovým systémem VIS (docházka)
Adresa webové služby	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Doch. systém NE/ANO - TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem Inel se vždy uvede hodnota: ANO;SOLSERVICE
Formát rodného čísla	Zde je nutno vybrat, zda se bude pro propojení s docházkovým systémem používat celé rodné číslo, či jen jeho část (prvních 6 znaků). Toto nastavení doporučujeme konzultovat s techniky systému Inel
Kód zařízení (organizace)	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	Pro prvotní nastavení se zde obvykle ponechá hodnota 10, nicméně dle potřeby je možné tuto hodnotu měnit - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém

Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Zde se standardně ponechá hodnota NE , hodnota ANO se nastaví pouze pokud je docházkový systém využíván i pro družinu - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém
Doch. systém - SOLService automatické párování exportovaných osob	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem se zde vždy uvede hodnota: ANO
URL stravovacího systému	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Zprostředkovatel webové služby	Pokud propojujete pouze docházkový systém a nevyžíváte zároveň propojení na stravovací systém, není nutné tento parametr vyplňovat, nicméně pro snazší orientaci můžete uvést hodnotu: VIS (docházka)

Přesné významy jednotlivých parametrů najdete v kapitole [Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém](#)

3.12.4.7.3.4 Nastavení propojení se systémem Z-Ware


Pro propojení s docházkovým systémem společnosti Z-WARE je nutné provést následující kroky:

1. Získat přístupové údaje pro propojení s externím systémem, což provedete v menu [Správa aplikace - Nastavení - Propojení s externími systémy](#). Tyto údaje je pak nutné předat dodavateli Vašeho docházkového systému, případně je do docházkového systému zadat, spravujete-li si propojení sami.


Pozor - uživatelské jméno a heslo pro webovou službu SOLService lze použít k získání informací o žácích Vaší školy, je tedy důležité, aby s ním nakládaly pouze osoby, které tím pověřil vedení školy!










2. Nastavit parametry propojení v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**. Na tomto formuláři je potřeba vybrat záložku "Aplikační" a dále zvolit Kategorii **Doch. systém**. Nastavení parametrů pro propojení s docházkovým systémem Z-WARE (docházka) vypadá například takto:

Obr. Nastavení parametrů aplikace kategorie Doch. systém




Parametry aplikace 

Aplikační Uživatelské

Kategorie: **Doch. systém** 

Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
 Doch. systém	Adresa webové služby	neuveдено	<input type="checkbox"/>
 Doch. systém	Doch. systém NE/ANO + TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	ANO;SOLSERVICE	<input type="checkbox"/>
 Doch. systém	Formát rodného čísla	Prvních 6 znaků	<input type="checkbox"/>
 Doch. systém	Kód zařízení (organizace)	neuveдено	<input type="checkbox"/>
 Doch. systém	Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	10	<input type="checkbox"/>
 Doch. systém	Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Škola	<input type="checkbox"/>
 Doch. systém	SOLService - automatické párování exportovaných osob	Ano	<input type="checkbox"/>
 Doch. systém	URL stravovacího systému	neuveдено	<input type="checkbox"/>
 Doch. systém	Zprostředkovatel webové služby	Z-WARE (docházka)	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 9

Název parametru	Nastavení daného parametru pro propojení se docházkovým systémem Z-WARE
Adresa webové služby	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Doch. systém NE/ANO - TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem Inel se vždy uvede hodnota: ANO;SOLSERVICE
Formát rodného čísla	Zde je nutno vybrat, zda se bude pro propojení s docházkovým systémem používat celé rodné číslo, či jen jeho část (prvních 6 znaků). Toto nastavení doporučujeme konzultovat s techniky systému Inel
Kód zařízení (organizace)	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Prodleva kontroly nepříchodu	Pro prvotní nastavení se zde obvykle ponechá hodnota 10, nicméně dle potřeby je možné tuto hodnotu měnit - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém ¹⁸⁸²

studenta rozvrhu	proti	
Rozlišení docházky pro školu, školní družinu		Zde se standardně ponechá hodnota NE , hodnota ANO se nastaví pouze pokud je docházkový systém využíván i pro družinu - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém
Doch. systém SOLService automatické párování exportovaných osob	- -	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem se zde vždy uvede hodnota: ANO
URL stravovacího systému		Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Zprostředkovatel webové služby		Pokud propojujete pouze docházkový systém a nevyžíváte zároveň propojení na stravovací systém, není nutné tento parametr vyplňovat, nicméně pro snazší orientaci můžete uvést hodnotu: Z-WARE (docházka)

Přesné významy jednotlivých parametrů najdete v kapitole [Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém](#)

3.12.4.7.3.5 Nastavení propojení se systémem CUTTER

Pro propojení s docházkovým systémem společnosti CUTTER je nutné provést následující kroky:

1. Získat přístupové údaje pro propojení s externím systémem, což provedete v menu [Správa aplikace - Nastavení - Propojení s externími systémy](#). Tyto údaje je pak nutné předat dodavateli Vašeho docházkového systému, případně je do docházkového systému zadat, spravujete-li si propojení sami.

Pozor - uživatelské jméno a heslo pro webovou službu SOLService lze použít k získání informací o žácích Vaší školy, je tedy důležité, aby s ním nakládaly pouze osoby, které tím pověřil vedení školy!

2. Nastavit parametry propojení v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**. Na tomto formuláři je potřeba vybrat záložku "Aplikační" a dále zvolit Kategorii **Doch. systém**. Nastavení parametrů pro propojení s docházkovým systémem CUTTER (docházka) vypadá například takto:

Parametry aplikace



Aplikační

Uživatelské

Kategorie: Doch. systém

Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
Doch. systém	Adresa webové služby	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Doch. systém NE/ANO + TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	ANO;SOLSERVICE	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Formát rodného čísla	Prvních 6 znaků	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Kód zařízení (organizace)	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	10	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Škola	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	SOLService - automatické párování exportovaných osob	Ano	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	URL stravovacího systému	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Zprostředkovatel webové služby	CUTTER (docházka)	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 9



Název parametru	Nastavení daného parametru pro propojení se docházkovým systémem CUTTER
Adresa webové služby	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Doch. systém NE/ANO - TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem Inel se vždy uvede hodnota: ANO;SOLSERVICE
Formát rodného čísla	Zde je nutno vybrat, zda se bude pro propojení s docházkovým systémem používat celé rodné číslo, či jen jeho část (prvních 6 znaků). Toto nastavení doporučujeme konzultovat s techniky systému Cutter
Kód zařízení (organizace)	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	Pro prvotní nastavení se zde obvykle ponechá hodnota 10, nicméně dle potřeby je možné tuto hodnotu měnit - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém

Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Zde se standardně ponechá hodnota NE , hodnota ANO se nastaví pouze pokud je docházkový systém využíván i pro družinu - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém
Doch. systém - SOLService automatické párování exportovaných osob	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem se zde vždy uvede hodnota: ANO
URL stravovacího systému	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Zprostředkovatel webové služby	Pokud propojujete pouze docházkový systém a nevyžíváte zároveň propojení na stravovací systém, není nutné tento parametr vyplňovat, nicméně pro snazší orientaci můžete uvést hodnotu: CUTTER (docházka)

Přesné významy jednotlivých parametrů najdete v kapitole [Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém](#)

3.12.4.7.3.6 Nastavení propojení se systémem ADVENT PowerKey










Pro propojení s docházkovým systémem společnosti ADVENT PowerKey je nutné provést následující kroky:

1. Získat přístupové údaje pro propojení s externím systémem, což provedete v menu [Správa aplikace - Nastavení - Propojení s externími systémy](#). Tyto údaje je pak nutné předat dodavateli Vašeho docházkového systému, případně je do docházkového systému zadat, spravujete-li si propojení sami.

Pozor - uživatelské jméno a heslo pro webovou službu SOLService lze použít k získání informací o žácích Vaší školy, je tedy důležité, aby s ním nakládaly pouze osoby, které tím pověřil vedení školy!

2. Nastavit parametry propojení v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**. Na tomto formuláři je potřeba vybrat záložku "Aplikační" a dále zvolit Kategorii **Doch. systém**. Nastavení parametrů pro propojení s docházkovým systémem ADVENT PowerKey vypadá například takto:

Obr. Nastavení parametrů aplikace kategorie Doch. systém

Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
 Doch. systém	Adresa webové služby	neuváděno	<input type="checkbox"/>
 Doch. systém	Doch. systém NE/ANO + TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	ANO;SOLSERVICE	<input type="checkbox"/>
 Doch. systém	Formát rodného čísla	Prvních 6 znaků	<input type="checkbox"/>
 Doch. systém	Kód zařízení (organizace)	neuváděno	<input type="checkbox"/>
 Doch. systém	Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	10	<input type="checkbox"/>
 Doch. systém	Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Škola	<input type="checkbox"/>
 Doch. systém	SOLService - automatické párování exportovaných osob	Ano	<input type="checkbox"/>
 Doch. systém	URL stravovacího systému	neuváděno	<input type="checkbox"/>
 Doch. systém	Zprostředkovatel webové služby	Powerkey (docházka)	<input type="checkbox"/>

Název parametru	Nastavení daného parametru pro propojení se docházkovým systémem Powerkey
Adresa webové služby	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Doch. systém NE/ANO - TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem Inel se vždy uvede hodnota: ANO;SOLSERVICE
Formát rodného čísla	Zde je nutno vybrat, zda se bude pro propojení s docházkovým systémem používat celé rodné číslo, či jen jeho část (prvních 6 znaků). Toto nastavení doporučujeme konzultovat s technikou systému Inel
Kód zařízení (organizace)	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	Pro prvotní nastavení se zde obvykle ponechá hodnota 10, nicméně dle potřeby je možné tuto hodnotu měnit - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém ¹⁸⁸²
Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Zde se standardně ponechá hodnota NE , hodnota ANO se nastaví pouze pokud je docházkový systém využíván i pro družinu - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém ¹⁸⁸²
Doch. systém SOLService automatické párování	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem se zde vždy uvede hodnota: ANO

exportovaných osob	
URL stravovacího systému	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Zprostředkovatel webové služby	Pokud propojujete pouze docházkový systém a nevyžíváte zároveň propojení na stravovací systém, není nutné tento parametr vyplňovat, nicméně pro snazší orientaci můžete uvést hodnotu: PowerKey (docházka)

Přesné významy jednotlivých parametrů najdete v kapitole [Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém](#)¹⁸⁸²

3.12.4.7.3.7 Nastavení propojení se systémem ISIC PORT

Pro propojení s docházkovým systémem společnosti ISIC PORT je nutné provést následující kroky:

1. Získat přístupové údaje pro propojení s externím systémem, což provedete v menu [Správa aplikace - Nastavení - Propojení s externími systémy](#)¹⁹⁰⁴. Tyto údaje je pak nutné předat dodavateli Vašeho docházkového systému, případně je do docházkového systému zadat, spravujete-li si propojení sami.

Pozor - uživatelské jméno a heslo pro webovou službu SOLService lze použít k získání informací o žácích Vaší školy, je tedy důležité, aby s ním nakládaly pouze osoby, které tím pověří vedení školy!

2. Nastavit parametry propojení v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**. Na tomto formuláři je potřeba vybrat záložku "Aplikační" a dále zvolit Kategorii **Doch. systém**. Nastavení parametrů pro propojení s docházkovým systémem ISIC PORT bude vypadat např. takto:

Obr. Nastavení parametrů aplikace kategorie Doch. systém

Parametry aplikace



Aplikační **Uživatelské**

Kategorie: Doch. systém

Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
Doch. systém	Adresa webové služby	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Doch. systém NE/ANO + TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	ANO;SOLSERVICE	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Formát rodného čísla	Prvních 6 znaků	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Kód zařízení (organizace)	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	10	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Škola	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	SOLService - automatické párování exportovaných osob	Ano	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	URL stravovacího systému	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Zprostředkovatel webové služby	ISIC PORT (docházka)	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 9

Název parametru	Nastavení daného parametru pro propojení se docházkovým systémem ISIC PORT
Adresa webové služby	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Doch. systém NE/ANO - TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem Inel se vždy uvede hodnota: ANO;SOLSERVICE
Formát rodného čísla	Zde je nutno vybrat, zda se bude pro propojení s docházkovým systémem používat celé rodné číslo, či jen jeho část (prvních 6 znaků). Toto nastavení doporučujeme konzultovat s techniky systému Inel
Kód zařízení (organizace)	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	Pro prvotní nastavení se zde obvykle ponechá hodnota 10, nicméně dle potřeby je možné tuto hodnotu měnit - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém ¹⁸⁸²

Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Zde se standardně ponechá hodnota NE , hodnota ANO se nastaví pouze pokud je docházkový systém využíván i pro družinu - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém
Doch. systém - SOLService automatické párování exportovaných osob	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem se zde vždy uvede hodnota: ANO
URL stravovacího systému	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Zprostředkovatel webové služby	Pokud propojujete pouze docházkový systém a nevyžíváte zároveň propojení na stravovací systém, není nutné tento parametr vyplňovat, nicméně pro snazší orientaci můžete uvést hodnotu: ISIC PORT (docházka)

Přesné významy jednotlivých parametrů najdete v kapitole [Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém](#)

3.12.4.7.3.8 Nastavení propojení se systémem BellHop

Pro propojení s docházkovým systémem společnosti BellHop nutné provést následující kroky:

1. Získat přístupové údaje pro propojení s externím systémem, což provedete v menu [Správa aplikace - Nastavení - Propojení s externími systémy](#). Tyto údaje je pak nutné předat dodavateli Vašeho docházkového systému, případně je do docházkového systému zadat, spravujete-li si propojení sami.

Pozor - uživatelské jméno a heslo pro webovou službu SOLService lze použít k získání informací o žácích Vaší školy, je tedy důležité, aby s ním nakládaly pouze osoby, které tím pověří vedení školy!

2. Nastavit parametry propojení v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**. Na tomto formuláři je potřeba vybrat záložku "Aplikační" a dále zvolit Kategorii **Doch. systém**. Nastavení parametrů pro propojení s docházkovým systémem BellHop (docházka) vypadá například takto:

Parametry aplikace



Aplikační

Uživatelské

Kategorie: Doch. systém

Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
Doch. systém	Adresa webové služby	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Doch. systém NE/ANO + TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	ANO;SOLSERVICE	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Formát rodného čísla	Prvních 6 znaků	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Kód zařízení (organizace)	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	10	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Škola	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	SOLService - automatické párování exportovaných osob	Ano	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	URL stravovacího systému	neuveдено	<input type="checkbox"/>
Doch. systém	Zprostředkovatel webové služby	BELLhop (docházka)	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 9



Název parametru	Nastavení daného parametru pro propojení se docházkovým systémem BELLhop
Adresa webové služby	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Doch. systém NE/ANO - TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem Inel se vždy uvede hodnota: ANO;SOLSERVICE
Formát rodného čísla	Zde je nutno vybrat, zda se bude pro propojení s docházkovým systémem používat celé rodné číslo, či jen jeho část (prvních 6 znaků). Toto nastavení doporučujeme konzultovat s techniky systému Inel
Kód zařízení (organizace)	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	Pro prvotní nastavení se zde obvykle ponechá hodnota 10, nicméně dle potřeby je možné tuto hodnotu měnit - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém

Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Zde se standardně ponechá hodnota NE , hodnota ANO se nastaví pouze pokud je docházkový systém využíván i pro družinu - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém
Doch. systém - SOLService automatické párování exportovaných osob	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem se zde vždy uvede hodnota: ANO
URL stravovacího systému	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Zprostředkovatel webové služby	Pokud propojujete pouze docházkový systém a nevyžíváte zároveň propojení na stravovací systém, není nutné tento parametr vyplňovat, nicméně pro snazší orientaci můžete uvést hodnotu: BELLhop (docházka)

Přesné významy jednotlivých parametrů najdete v kapitole [Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém](#)

3.12.4.7.3.9 Nastavení propojení se systémem ID Partner

Pro propojení s docházkovým systémem společnosti ID Partner nutné provést následující kroky:

1. Získat přístupové údaje pro propojení s externím systémem, což provedete v menu [Správa aplikace - Nastavení - Propojení s externími systémy](#). Tyto údaje je pak nutné předat dodavateli Vašeho docházkového systému, případně je do docházkového systému zadat, spravujete-li si propojení sami.

Pozor - uživatelské jméno a heslo pro webovou službu SOLService lze použít k získání informací o žácích Vaší školy, je tedy důležité, aby s ním nakládaly pouze osoby, které tím pověří vedení školy!

2. Nastavit parametry propojení v menu **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**. Na tomto formuláři je potřeba vybrat záložku "Aplikační" a dále zvolit Kategorii **Doch. systém**. Nastavení parametrů pro propojení s docházkovým systémem ID Partner vypadá například takto:

Parametry aplikace



Aplikační

Uživatelské

Kategorie: Doch. systém

	Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
	Doch. systém	Adresa webové služby	neuveдено	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Doch. systém NE/ANO + TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	ANO;SOLSERVICE	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Formát rodného čísla	Prvních 6 znaků	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Kód zařízení (organizace)	neuveдено	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	10	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Škola	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	SOLService - automatické párování exportovaných osob	Ano	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	URL stravovacího systému	neuveдено	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém	Zprostředkovatel webové služby	ID Partner	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 9



Název parametru	Nastavení daného parametru pro propojení se docházkovým systémem BELLhop
Adresa webové služby	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Doch. systém NE/ANO - TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem Inel se vždy uvede hodnota: ANO;SOLSERVICE
Formát rodného čísla	Zde je nutno vybrat, zda se bude pro propojení s docházkovým systémem používat celé rodné číslo, či jen jeho část (prvních 6 znaků). Toto nastavení doporučujeme konzultovat s techniky systému Inel
Kód zařízení (organizace)	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	Pro prvotní nastavení se zde obvykle ponechá hodnota 10, nicméně dle potřeby je možné tuto hodnotu měnit - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém

Rozlišení docházky pro školu, školní družinu	Zde se standardně ponechá hodnota Škola , jiné hodnoty se nastaví jen v případě, že je docházkový systém využíván pouze nebo také pro školní družinu - podrobnější popis parametru je uveden v kapitole Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém
Doch. systém SOLService automatické párování exportovaných osob	Pro nastavení propojení s docházkovým systémem se zde vždy uvede hodnota: ANO
URL stravovacího systému	Tento parametr slouží pouze pro stravovací systémy, při propojení s docházkovým systémem se nevyplňuje
Zprostředkovatel webové služby	Pokud propojujete pouze docházkový systém a nevyžíváte zároveň propojení na stravovací systém, není nutné tento parametr vyplňovat, nicméně pro snazší orientaci můžete uvést hodnotu: ID Partner

Přesné významy jednotlivých parametrů najdete v kapitole [Parametry aplikace - Docházkový a stravovací systém](#)

3.12.4.7.3.10 Propojení docházkového systému školní družiny ze SOL

Aplikace Škola OnLine kromě propojení docházkového systému u klasické školy dokáže zajistit výměnu informací o příchodech a odchodech mezi Školou OnLine a docházkovým systémem školní družiny.

Jaké jsou předpoklady pro propojení aplikace s docházkovým systémem ŠD?

1. Nastavení parametru aplikace Rozlišení docházky pro školu, školní družinu

Parametry aplikace

Název parametru:

Hodnota parametru: *

Pro školní rok:

Popis:

V případě nastavení parametru na hodnotu "ANO" se při evidenci příchodů/odchodů z docházkového systému rozlišují záznamy podle jednotlivých docházkových terminálů (mohou být přiřazeny škole nebo školní družině).

2. Nastavení parametru aplikace Doch. systém NE/ANO + TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice

Parametry aplikace

Název parametru:

Hodnota parametru:

Pro školní rok:

Popis:

Formáty: "NE" nebo "ANO;TCP;[IP adresa]:[port]" nebo "ANO;HTTP;[url]" nebo "ANO;SOLSERVICE".
 Nastavení parametru se vztahuje na načítání osob k propojení do SOL a načítání záznamů o příchodech a odchodech.

V případě, že je na začátku parametru uvedena hodnota ANO (a je na tuto hodnotu nastaven i první parametr výše) zobrazuje se na formuláři pro evidenci příchodů a odchodů ze školní družiny ([Ostatní moduly - Školnídružina/klub - Příchody/odchody](#)^{15/75}) tlačítko pro dotažení příchodů a odchodů žáka z docházkového systému.

3. Evidence snímačů Docházkového systému

Evidence existujících snímačů docházkového systému a zadání jejich příslušnosti ke škole nebo školní družině provádíme na formuláři Evidence snímačů (v menu Správa aplikace - Docházkový systém)

Evidence snímačů




Označení v docházkovém systému	Název	Příslušnost
<input checked="" type="checkbox"/> SN101	Škola hlavní	Škola
<input type="checkbox"/> SN102	Školní družina 1	Školní družina
<input type="checkbox"/> SN103	Škola boční Vchod	

Vybráno záznamů: 3

Popis zobrazovaných údajů

Název	Popis
Označení v docházkovém systému	Jednoznačná identifikace snímače v docházkovém systému.
Název	Uživatelský popis/název snímače docházkového systému.
Příslušnost	Příslušnost snímače, tj. zda slouží pro vstup do školy nebo školní družiny.

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	Zobrazí detail záznamu s možností editace záznamu snímače docházkového systému
Nový záznam	Otevře formulář pro zaevidování nového snímače
Smazat vybrané	Provede smazání označených záznamů. UPOZORNĚNÍ: Smazat lze pouze záznamy pro snímač, pro který neexistuje záznam o příchodu/odchodu
	Umožňuje označit požadované položky pro export do souboru MS Excel.
	Provede export všech označených položek do souboru MS Excel.

3. Příchody a odchody - výpis záznamů o příchodu/odchodu ze snímačů

Výpis přijatých záznamů o příchodech a odchodech ze snímačů zobrazuje formulář **Příchody a odchody** (v menu Správa aplikace - Docházkový systém)

Obr. Náhled formuláře Příchody a odchody v menu Správa aplikace - Docházkový systém

Příchody a odchody



Od: 5.2.2018 * Do: 26.7.2018 *

Výběr žáků/studentů:

propojených do SOL
Třída: všechny Žák/Student: *

nepropojených do SOL

Příchody Odchody

Nestránkovat výstup

Třída	Příjmení	Jméno	ID d.s.	Datum	Čas	P/O	Snímač
IX. A	Antalová	Alena	D893570	22.4.2018	9:59:59	O	Škola hlavní
IX. A	Andlěk	Adam	D894147	22.4.2018	9:59:59	O	Škola boční Vchod
IX. A	Antalová	Alena	D893570	22.6.2018	7:50:00	P	
IX. A	Andlěk	Adam	D894147	22.6.2018	7:44:59	P	
IX. A	Bazekej	Pavel	D911874	22.4.2018	9:59:59	O	Školní družina 1
IX. A	Adresář	Pavel	D911894	22.6.2018	7:50:59	P	
IX. A	Bazekej	Pavel	D911874	22.6.2018	7:51:59	P	

Vybráno záznamů: 7

Stránky: 1

4. Příchody a odchody - přednastavení záznamů ze snímačů

Přednastavení příchodů a odchodů do/ze školní družiny z docházkového systému pak umožňuje formulář Příchody a odchody přístupný z menu Ostatní moduly - Školní družina. Na tomto formuláři je možné přednastavení na základě nového údaje Snímač a jeho příslušnosti evidované na formuláři Evidence snímačů.

UPOZORNĚNÍ: Aplikace pouze předvyplní záznamy ze snímače, uživatel musí uložit změny na formuláři standardním způsobem prostřednictvím tlačítka Uložit.

Obr. Náhled formuláře Příchody a odchody v menu Ostatní moduly - Školní družina

Příchody/odchody



Datum: 5.2.2018 * Oddělení: 1. oddělení Vychovatel(ka) oddělení:

Žák/studenti přihlášení k pravidelné docházce:

Příjmení a jméno	Třída	Ranní příchod	Ranní odchod	Odpolední příchod	Odpolední odchod	Poznámka	Obvyklý odchod
<input type="checkbox"/> Abrahám Pavel	II.A			12:00			
<input type="checkbox"/> Černý Petr	A1a			12:30	16:00		
<input type="checkbox"/> Mlynář Jan	2.ZŠ			12:00	15:30		
<input checked="" type="checkbox"/> Skála Roman	II.A			12:00	15:15		

Žák/studenti nepřihlášení k pravidelné docházce:

Příjmení a jméno	Třída	Ranní příchod	Ranní odchod	Odpolední příchod	Odpolední odchod	Poznámka
------------------	-------	---------------	--------------	-------------------	------------------	----------

U vybraných žáků/studentů nastavit příchod/odchod na:

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Přidat záznam o nepřihlášeném žáku/studentovi	Umožní vložit záznam o příchodu žáka/studenta, který nenavštěvuje pravidelně ŠD
Přednastavit příchody/odchody z docházkového systému	Doplní příslušné časy příchodů a odchodů do sloupců Odpolední příchod/Odpolední odchod/Ranní příchod, Ranní odchod dle záznamů ze snímače příslušejícího ke školní družině. POZNÁMKA: - Příchod s časem menším než 10:00 bude zobrazen ve sloupci Ranní příchod. - Příchod s časem větším nebo rovno 10:00 bude zobrazen ve sloupci Odpolední příchod. - Odchod s časem menším než 10:00 bude zobrazen ve sloupci Ranní odchod. - Odchod s časem větším nebo rovno 10:00 bude zobrazen ve sloupci Odpolední odchod.
Uložit	Uloží provedené změny na formuláři
Zpět na výběr data	Umožní zadání nových vstupních kritérií (výběr Data a Oddělení) pro zobrazení záznamů
Ranní příchody/Ranní odchody Odpolední příchody/Odpolední odchody	Doplní záznamy dle zadané hodnoty v poli: U vybraných žáků/studentů nastavit příchod/odchod na:

3.12.4.7.4 Microsoft 365

Služby programu Microsoft 365 jsou sadou služeb a aplikací, které pomáhají žákům/studentům, učitelům, rodičům a zaměstnancům školy:

- komunikovat v elektronické podobě (elektronická pošta, textový chat, hlasová a videokomunikace)
- vytvářet osobní i týmové webové prezentace, sdílet své názory (blogy) a fotografie (on-line fotogalerie)
- vytvářet skupiny a komunity přátel a spolužáků
- plánovat soukromé události i pracovní aktivity
- spolupracovat ve skupinách (třídách) a pracovních týmech
- on-line ukládat a sdílet libovolné soubory stejným způsobem jako data společných projektů

E-mailový účet s logem a doménou školy je důvěryhodným oficiálním komunikačním prostředkem školy, žáci/studenti i učitelé jej však mohou používat i jako svoji hlavní (osobní) e-mailovou adresu. Do schránky elektronické pošty služeb Microsoft 365 je také díky její mimořádné kapacitě možné (a vhodné) načítat a ukládat zprávy z jiných free-mailových schránek. Elektronickou poštu i události kalendáře je možné synchronizovat s mobilním telefonem, a mít tak kdykoliv a kdekoliv přístup ke všem potřebným informacím a kontaktům. Veškerá e-mailová komunikace je chráněna špičkovými antivirovými programy a antispamovými filtry.

V případě zájmu o propojení s Microsoft 365 kontaktujte prosím naše obchodní oddělení!

3.12.4.7.4.1 Propojení s Microsoft 365

Aplikace **Škola OnLine** umožňuje propojení se službami **Microsoft 365**. Jak celý proces funguje a jaké výhody propojení nabízí, si popíšeme v této kapitole. Škola se v mnohém nemusí o nic "starat", neboť řada procesů probíhá automaticky.

Škola je zvyklá při příchodu nových žáků/studentů nebo zaměstnanců jim zakládat školní e-mailový účet a zařazovat je do příslušných e-mailových skupin. Při integraci **Školy Online** s **Microsoft 365** však tyto kroky "odpadají", neboť při založení nové osoby dojde automaticky k založení jejího účtu.

Jedna ze základních funkcí, které propojení se službami Microsoft 365 umožňuje, je automatické vytváření e-mailových schránek v Microsoft 365. Pokud má škola nastaveno propojení s Microsoft 365 a zapnuté automatické vytváření e-mailových schránek, pak Škola OnLine automaticky zakládá účty jak žákům/studentům, tak např. učitelům v Microsoft 365 a přiděluje jim příslušné licence. Podmínkou založení e-mailové schránky je aktivnost příslušného uživatele a založení uživatelského jména ve Škola OnLine.

Co musíme pro automatické vytváření e-mailových schránek v Microsoft 365 nastavit?

Nejprve zvolíme formát, ve kterém budeme chtít, aby se uživatelské jméno generovalo. Přistoupíme na formulář Parametry aplikace (menu Správa aplikace - Nastavení) a v kategorii Microsoft 365 klikneme na parametr Preferovaný formát uživatelského jména. Tento parametr ovlivňuje podobu formátu vygenerovaného uživatelského jména, např. Jmeno.Prijmeni, Prijmeni.Jmeno.

Ve **Školní matrice** (menu **Evidence osob - Školní matrika**) založíme nového žáka/studenta a jeho přihlašovací údaje do aplikace **Žakovská** (pozn. u učitelů pak použijeme formulář **Učitelé** přes menu **Evidence osobo - Zaměstnanci školy**). Po vytvoření uživatelského jména a hesla se uživatelům automaticky založí jejich školní e-mailová schránka (v podobě, kterou jsme zvolili výše jmenovaným parametrem aplikace). Ve chvíli, kdy žáka/studenta zařadíme do třídy, bude automaticky přiřazen do distribuční skupiny své třídy. Stejným způsobem funguje i přiřazení žáka/studenta do distribuční skupiny předmětů. Pokud se žák/student učí např. anglický jazyk, bude automaticky přidružen do této distribuční skupiny.

Distribuční skupiny jsou seskupení určitých osob, kterým lze hromadně poslat e-mail. Pro školu je vhodné mít tyto skupiny vytvořené, neboť dochází často k situaci, že např. třídní učitel chce poslat e-mail (informaci o školním výletě atd.) žákům/studentům své třídy nebo učitel potřebuje zaslat svým kolegům e-mail (o novém projektu, chystané oslavě apod.).

Škola OnLine umožňuje vytvářet 3 typy distribučních skupin:

- dle třídy
- dle kategorie (např. učitelé, žáci)
- dle předmětů

Ve Škole OnLine existují 3 parametry (**Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**, kategorie **Live@edu**), které ovlivňují zakládání jednotlivých typů distribučních skupin.

Jedná se o tyto parametry:

- **Generovat distribuční skupiny dle kategorií** - pokud je parametr nastaven na hodnotu "Ano", dochází při synchronizaci dat mezi Školou OnLine a službami **Microsoft 365** k vytváření e-mailových distribučních skupin dle kategorií uživatelů. Členy distribuční skupiny jsou pak všichni uživatelé s danou kategorií osoby.
- **Generovat distribuční skupiny dle předmětů** - v případě, že je parametr nastaven na hodnotu „Ano“, dochází při synchronizaci dat mezi Školou OnLine a službami **Microsoft 365** k vytváření e-mailových distribučních skupin dle předmětů. Členy distribuční skupiny jsou pak všichni žáci/studenti vyučující se danému předmětu.
- **Generovat distribuční skupiny dle tříd** - jestliže je parametr nastaven na hodnotu „Ano“, dochází při synchronizaci dat mezi Školou OnLine a službami **Microsoft 365** k vytváření e-mailových distribučních skupin dle tříd. Členy distribuční skupiny jsou pak všichni žáci/studenti zařazení k dané třídě.

Přímé přihlašování do služeb **Microsoft 365** přímo z aplikace **Škola OnLine** není již v současné době možné, neboť ze strany společnosti Microsoft došlo k zákazu používání SSO (Single sign-on) certifikátu. Je tedy vždy nutné, aby se uživatel přihlásil přímo do rozhraní **Microsoft 365**.

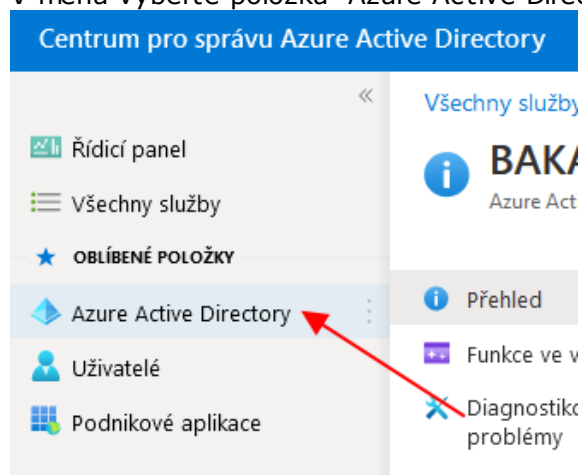
3.12.4.7.4.2 Primární nastavení provázání Školy OnLine a Microsoft 365 (Azure AD)

Tento návod popisuje kroky, které je potřeba učinit na straně Microsoft 365 resp. Azure AD v případě, že má organizace zájem o přihlašování se do Školy OnLine skrze uživatelské účty Microsoft 365 (Azure AD) nebo automatické vytváření účtů v Microsoft 365 nově přidaným uživatelům ve Škole OnLine.

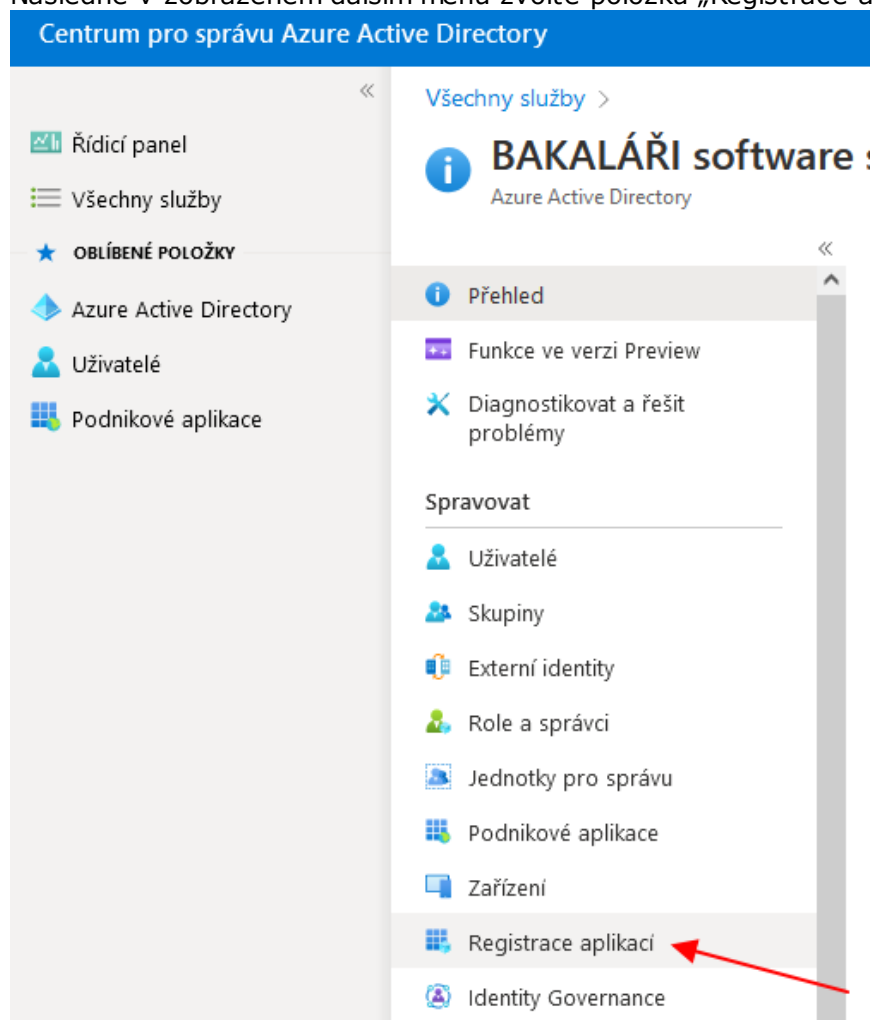
Ve vašich Microsoft 365 je nutné zaregistrovat Školu OnLine jako aplikaci přistupující k API rozhraní Microsoft 365. Provedete to následujícím způsobem:

1. V rámci administračního rozhraní Microsoft 365 (<https://admin.microsoft.com>) přistupte na kartu „Azure Active Directory“ v Centru pro správu. Jako účet by měl být použit administrátorský účet pro Microsoft 365.
2. Otevře se vám Centrum pro správu Azure Active Directory příslušející k Microsoft 365 (<https://aad.portal.azure.com>).

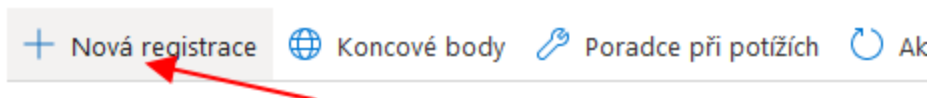
3. V menu vyberte položku "Azure Active Directory":



4. Následně v zobrazeném dalším menu zvolte položku „Registrace aplikací“:



5. V horní části formuláře vyvolejte akci „Nová registrace“:



6. Do položky „Název“ zadejte název aplikace např. „Škola OnLine“.

7. V „Podporované typy účtu“ zvolte typ účtu „Účty v libovolném adresáři organizace (jakýkoli adresář Azure AD – více tenantů)“.

8. „Identifikátor URI pro přesměrování“ nastavte takto:

- web
- <https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/provider/Azure/{IDorganizace}/AuthenticationClient.aspx>
(Místo {ID organizace} dosadte prosím ID organizace, které Vám sdělí zákaznická podpora Školy OnLine)

9. Nastavení potvrďte volbou „Zaregistrovat“.

10. Zobrazí se Vám „ID aplikace (klienta)“ a „ID adresáře (tenanta)“. Tyto údaje si prosím poznačte a předejte nám je:

Odstranit Koncové body Funkce ve verzi Preview

^ Základní údaje

Zobrazovaný název : [Škola OnLine](#)

ID aplikace (klienta) : x8a3451c-0a19-4b4a-8731-123456789999

ID objektu : a20fc274-351e-4ff2-9fcf-d12345c0678f

ID adresáře (tenanta) : 12b3b003-123a-487a-898e-c12c34d567a8

11. Následně v sekci „Základní údaje“ klikněte na odkaz „Přidat certifikát nebo tajný kód“ u pole „Přihlašovací údaje klienta“:

^ Základní údaje

Zobrazovaný název : [Škola OnLine](#)

ID aplikace (klienta) : x8a3451c-0a19-4b4a-8731-123456789999

ID objektu : a20fc274-351e-4ff2-9fcf-d12345c0678f

ID adresáře (tenanta) : 12b3b003-123a-487a-898e-c12c34d567a8

Přihlašovací údaje klienta : [Přidat certifikát nebo tajný kód](#)

Identifikátory URI pro př... : [1 web_0 spa_0 veřejný klient](#)

Identifikátor URI pro ID a... : [Přidat identifikátor URI ID aplikace](#)

Spravovaná aplikace v m... : [Škola OnLine](#)

12. Na zobrazeném formuláři klikněte na tlačítko „Nový tajný kód klienta“:

Certifikáty (0) Tajné kódy klienta (0) Federované přihlašovací údaje (0)

Tajný řetězec, který aplikace používá k prokázání své identity při žádosti o token. Označte

[+ Nový tajný kód klienta](#)

13.V okně „Přidat tajný kód klienta“:

Přidat tajný kód klienta

Popis

Platnost vyprší

- Nastavte popis např. „Škola OnLine“
- Nastavte platnost vypršení ideálně na „Nikdy“, pokud tuto volbu nemáte k dispozici, tak na max. možnou platnost (např. 24 měsíců)
- Klikněte na tlačítko „Přidat“

14.V sekci „Tajné kódy klienta“ nyní uvidíte přidáný tajný kód. Tento tajný kód (text ve sloupci „Hodnota“) si zkopírujte do schránky tlačítkem pro kopírování a uložte si jej. (Pozor: Po opuštění formuláře se již nelze k tajnému kódu vrátit a znovu si jej zobrazit!)

[+ Nový tajný kód klienta](#)

Popis	Platnost vyprší	Hodnota ⓘ	Tajné ID
Škola OnLine	25. 3. 2024	upD7C...Z_ONrZk...	b37...25d

15.Nyní jste získali tři hodnoty pro propojení Microsoft 365 s aplikací Škola OnLine:

- ID aplikace (Client ID)
- ID adresáře (Tenant ID)
- Tajný kód klienta (Client Secret)

16.Tyto tři hodnoty zadejte na formuláři v menu **Správa aplikace - Správa Microsoft 365 / Google Apps - Nastavení Microsoft 365** a poté použijte tlačítko **Uložit**.

3.12.4.7.4.3 Provázání účtů s Microsoft 365

V aplikaci Škola OnLine je možné uživatelsky provázat účty ve Škole OnLine s existujícími účty v Microsoft 365. Toto provázání probíhá prostřednictvím formuláře **Správa aplikace – Správa Microsoft 365 / Google Apps – Prování účtů s Microsoft 365**. Přístup k tomuto formuláři má pouze uživatel s administrátorským oprávněním. Tento formulář využijete zejména v případě, kdy již máte nějaké existující účty v Microsoft 365 a potřebujete je propojit s účty ve Škola OnLine nebo v případě, kdy si účty v Microsoft 365 řešíte samostatně (nevyžíváte automatické zakládání účtů v Microsoft 365 prostředky Školy OnLine) a potřebujete pouze vytvořené účty v Microsoft 365 provázat s účty ve Škola OnLine.

Předpokladem pro uživatelské provázání účtů s Microsoft 365 je nastavení domény Microsoft 365. V případě, že ji škola nemá nastavenou, zobrazí se při vstupu na tento formulář zpráva aplikace „Kontaktujte zákaznickou podporu aplikace Škola OnLine pro nastavení domén Microsoft 365“.

Škola může mít registrované dvě domény. Doména může, ale nemusí být odlišná pro žáky/studenty a zaměstnance.

Provázání účtů s Microsoft 365 ?

Doména pro Microsoft 365: stud.schoolonline.biz

Uživatelé: děti/žáci
 zaměstnanci

Příjmení	Jméno	Účet Škola OnLine	Účet Microsoft 365
Couralová	Cecilka	couralovaD542	Cecilka.Couralova@stud.scho...
Lacíček	Románek	D587.romanek.lacicek	Romanek.Lacicek@stud.schoo...
Lacíčková	Renata	d587lacickovarenata	Renata.Lacickova@stud.schoo...
Nová	Gabriela	novagabriela	Gabriela.Nova@stud.schoolon...
Prvňáček	Jenda	prvnacek.jenda	Jenda.Prvnacek@stud.school...
Randazak	Jan	randazak	Jan.Randazak@stud.schoolon...
Testovací	StudentD542	uzivtest	StudentD542.Testovaci@stud.s...

Pokud se Vám při vstupu na formulář **Provázání účtů s Microsoft 365** zobrazí chybové hlášení viz. obrázek, kontaktujte zákaznickou podporu. Pravděpodobně nedošlo k nastavení domény a parametrů aplikace na naší straně.

Chyba: Kontaktujte zákaznickou podporu aplikace Škola OnLine pro nastavení domén Microsoft 365.

Provázání účtů s Microsoft 365 ?

BAKALÁŘI software s.r.o., Čs. armády 2, 261 01 Příbram Zákaznická podpora: [Potřebujete pomoci s aplikací?](#)

Údaje zobrazené na formuláři **Provázání účtů s Microsoft 365**:

Název	Popis
Doména pro Microsoft 365	Název domény pro Microsoft 365. Škola může mít odlišné domény pro žáky/studenty a zaměstnance.
Uživatelé	Umožňuje volbu Žáci/studenti a Zaměstnanci, dle toho, které účty požadujeme provázat. Implicitně je hodnota nastavena na Žáci/studenti.
Příjmení	Příjmení uživatele ve Škola OnLine.
Jméno	Jméno uživatele ve Škola OnLine.
Účet Škola OnLine	Název účtu uživatele ve Škole OnLine.
Účet Microsoft 365	Název účtu (e-mailová adresa) uživatele v Microsoft 365. Doména u zadaného účtu musí být parametricky shodná s doménou pro školu (na konci zadaného účtu musí být řetězec „@ <domena>“ nebo „<domena>“, kde <domena> bude nahrazena hodnotou parametru.

Popis tlačítek na formuláři **Provázání účtů s Microsoft 365:**

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit změny	Stiskem tlačítka dojde k uložení nastavených účtů Microsoft 365 – zadání nových účtů/změna již zadaných účtů/výmaz existujících účtů Microsoft 365
	Filtr pro vyhledávání uživatele dle nastavených kritérií
	Nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export do souboru xls

3.12.4.7.4.4 Nastavení automatického vytváření účtů v Microsoft 365 (Škola OnLine a Azure AD) - nové od 18.4.2022

Tento návod popisuje kroky, které je potřeba učinit na straně Azure AD (Microsoft 365) a Škola OnLine v případě, že chce škola používat automatické vytváření účtů v Microsoft 365 u nově založených uživatelů.

Výchozím předpokladem je, že škola již provedla základní nastavení propojení Škola OnLine a Microsoft 365, které je uvedeno v kapitole [Primární nastavení provázání Školy OnLine a Microsoft 365 \(Azure AD\)](#)¹⁹³⁷. Pokud jste tak dosud neučinili, učinite tak před dalším pokračováním.

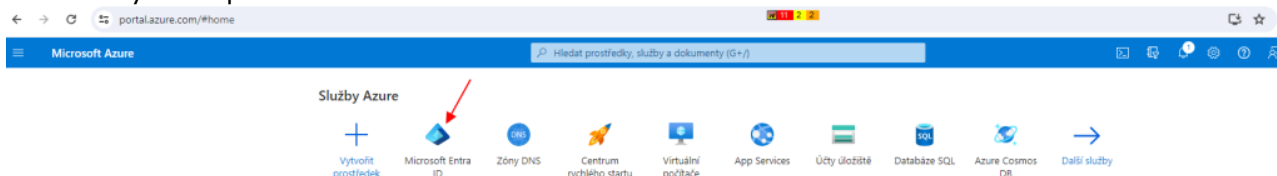
Pro aktivaci automatického vytváření účtů je nutné provést tyto dva kroky:

- 1) Na straně Microsoft 365 nastavit příslušná oprávnění k zakládání uživatelů
- 2) Na straně Školy OnLine zapnout parametr "Automaticky zakládat uživatele Microsoft 365"

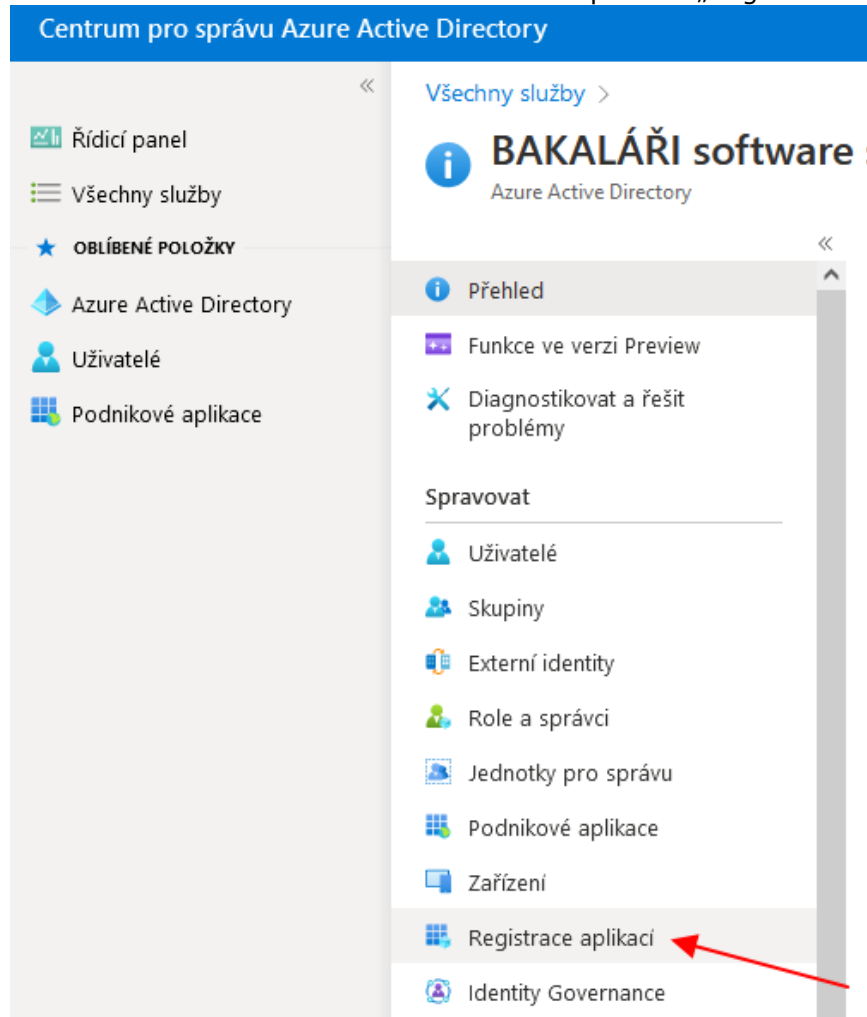
Nastavení oprávnění k zakládání uživatelů v Microsoft 365

Pokud chce škola zakládat účty v Microsoft 365 pomocí aplikace Škola OnLine musí na straně Microsoft 365 nastavit příslušná oprávnění k zakládání uživatelských účtů přes API rozhraní Microsoft Graph pro registrovanou aplikaci Škola OnLine. To se provede následujícím postupem:

1. V rámci administračního rozhraní Microsoft 365 (<https://portal.azure.com/>) přistupte na kartu „Microsoft Azure“ v Centru pro správu. Jako účet by měl být použit administrátorský účet pro Microsoft 365.
2. Otevrou se vám Služby Azure, příslušející k Microsoft 365 (<https://portal.azure.com/>).
3. V menu vyberte položku "Microsoft Entra ID":



4. Následně v zobrazeném dalším menu zvolte položku „Registrace aplikací“:



5. Po zobrazení formuláře s registrovanými aplikacemi byste zde měli vidět aplikaci, kterou jste registrovali již v rámci primárního nastavení propojení s Microsoft 365 - viz kapitola [Primární nastavení provázání Školy OnLine a Microsoft 365 \(Azure AD\)](#).:

Všechny aplikace Vlastněné aplikace Odstraněné aplikace

Start typing a display name or application (client) ID to filter these ...

Přidat filtry

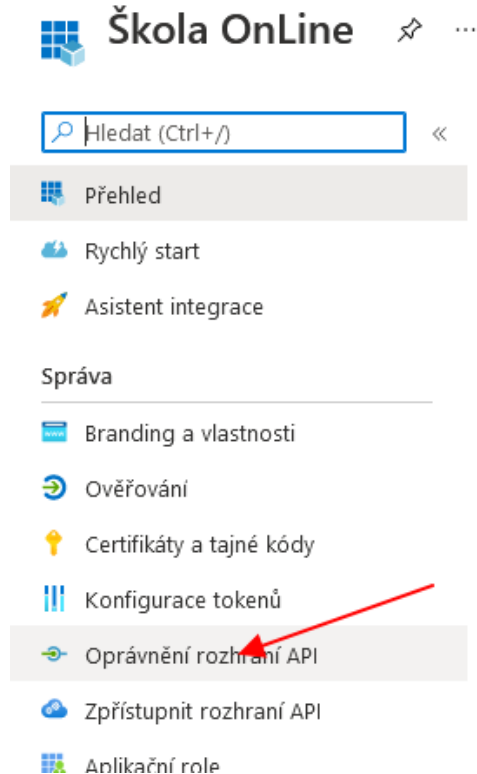
Našel se tento počet aplikací: 3

Zobrazovaný název ↑↓ ID aplikace (klienta) Vytvořeno ↑↓ Certifikáty a tajné kódy

Zobrazovaný název	ID aplikace (klienta)	Vytvořeno	Certifikáty a tajné kódy
Škola OnLine	e1a2345c-0a19-4b4a-...	25. 3. 2022	✓ Aktuální

Klikněte na název aplikace (pokud jste použili doporučený postup, tak se aplikace jmenuje „Škola OnLine“).


6. Následně v menu zobrazeném na levé straně vyvolejte akci „Oprávnění rozhraní API“:



7. Nyní musíme přidat příslušná oprávnění. V horní části formuláře „Nakonfigurovaná oprávnění“ klikněte na tlačítko „Přidat oprávnění“:

Nakonfigurovaná oprávnění

Když aplikacím udělí uživatelé nebo správci v rámci procesu souhlasu oprávnění, mají autorizaci volat rozhraní API. Seznam všech oprávnění, která aplikace potřebuje. [Další informace o oprávněních a souhlasu](#)

 Udělit souhlas správce pro BAKALÁŘI software s.r.o.

8. V nově otevřeném okně požádejte o oprávnění pro „Microsoft Graph“:

Požádat o oprávnění rozhraní API

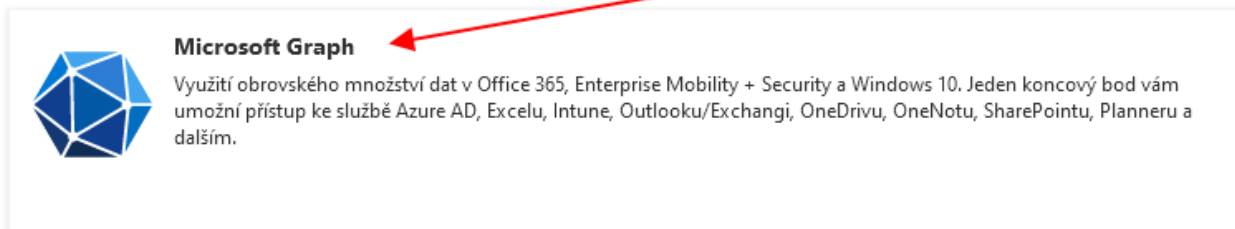
Vyberte rozhraní API.

Rozhraní API Microsoftu

Rozhraní API, která používá moje organizace

Moje rozhraní API

Nejčastěji používaná rozhraní API Microsoftu



Microsoft Graph

Využití obrovského množství dat v Office 365, Enterprise Mobility + Security a Windows 10. Jeden koncový bod vám umožní přístup ke službě Azure AD, Excelu, Intune, Outlooku/Exchange, OneDrivu, OneNotu, SharePointu, Planneru a dalším.

9. Zvolte volbu „Oprávnění aplikace“:

Požádat o oprávnění rozhraní API



< Všechna rozhraní API



Microsoft Graph

<https://graph.microsoft.com/> [Dokumenty](#)

Jaký typ oprávnění vaše aplikace vyžaduje?

Delegovaná oprávnění

Vaše aplikace potřebuje k rozhraní API získat přístup jako přihlášený uživatel.

Oprávnění aplikace

Vaše aplikace běží jako služba na pozadí nebo démon bez přihlášeného uživatele.

10. V následujícím dialogu postupně vyberte oprávnění s názvy **User.Read**, **User.Read.All**, **User.ReadWrite.All**, **Organization.ReadWrite.All**, **Directory.ReadWrite.All**,

Group.ReadWrite.All a GroupMember.ReadWrite.All: Požádat o oprávnění rozhraní API

< Všechna rozhraní API

> UserNotification

> UserShiftPreferences

✓ User (1)

User.Export.All ⓘ
Export user's data

User.Invite.All ⓘ
Invite guest users to the organization

User.ManageIdentities.All ⓘ
Manage all users' identities


User.Read.All ⓘ
Read all users' full profiles

User.ReadWrite.All ⓘ
Read and write all users' full profiles

11. Po vybrání všech pěti oprávnění klikněte na tlačítko „Přidat oprávnění“:
Read and write all users' full profiles

> WindowsUpdates

> WorkforceIntegration

 Přidat oprávnění

Zahodit

12. Nakonec klikněte na tlačítko „Udělit souhlas správce pro <název organizace>“:

Nakonfigurovaná oprávnění

Když aplikacím udělí uživatelé nebo správci v rámci procesu souhlasu oprávnění, mají autorizaci volat roz všechna oprávnění, která aplikace potřebuje. [Další informace o oprávněních a souhlasu](#)

+ Přidat oprávnění Udělit souhlas správce pro BAKALÁŘI software s.r.o.

Název rozhraní API / oprávnění	Typ	Popis
Microsoft Graph (5)		
Directory.ReadWrite.All	Aplikace	Read and write directory data
Group.ReadWrite.All	Aplikace	Read and write all groups
GroupMember.ReadWrite.All	Aplikace	Read and write all group memberships
Organization.ReadWrite.All	Aplikace	Read and write organization information
User.ReadWrite.All	Aplikace	Read and write all users' full profiles

13. Ověřte, že ve výpisu oprávnění figurují oprávnění **User.Read**, **User.Read.All**, **User.ReadWrite.All**, **Organization.ReadWrite.All**, **Directory.ReadWrite.All**, **Group.ReadWrite.All** a **GroupMember.ReadWrite.All** a u každého vidíte i zelenou fajfku:

Název rozhraní API / oprávnění	Typ	Popis	Vyžaduje se souhlas...	Stav
Microsoft Graph (7)				
Directory.ReadWrite.All	Aplikace	Read and write directory data	Ano	<input checked="" type="checkbox"/> Uděleno pro BAKU
Group.ReadWrite.All	Aplikace	Read and write all groups	Ano	<input checked="" type="checkbox"/> Uděleno pro BAKU
GroupMember.ReadWrite.All	Aplikace	Read and write all group memberships	Ano	<input checked="" type="checkbox"/> Uděleno pro BAKU
Organization.ReadWrite.All	Aplikace	Read and write organization information	Ano	<input checked="" type="checkbox"/> Uděleno pro BAKU
User.Read	Delegováno	Sign in and read user profile	Ne	<input checked="" type="checkbox"/> Uděleno pro BAKU
User.Read.All	Aplikace	Read all users' full profiles	Ano	<input checked="" type="checkbox"/> Uděleno pro BAKU
User.ReadWrite.All	Aplikace	Read and write all users' full profiles	Ano	<input checked="" type="checkbox"/> Uděleno pro BAKU

Tím jste dokončili přidělení příslušných práv aplikaci Škola OnLine pro zakládání uživatelů, nyní přistoupíme ještě k zapnutí příslušného parametru na straně Škola OnLine.

Zapnutí parametru "Automaticky zakládat uživatele Microsoft 365" ve Škola OnLine

K finálnímu povolení automatického zakládání účtů v Microsoft 365 je nutné v aplikaci Škola OnLine zapnout parametr "Automaticky zakládat uživatele Microsoft 365". To provedte následujícím postupem:

1. Přihlaste se do aplikace Škola OnLine pod administrátorským účtem.
2. Přistupte na formulář v menu **Správa aplikace - Správa Microsoft 365/Google Apps - Nastavení Microsoft 365**.

3. Zde vyhledejte sekci **Vytváření účtů** a v ní zaškrtněte pole **Automaticky zakládat uživatele Microsoft 365**.

4. Změnu na formuláři vlevo dole uložte.

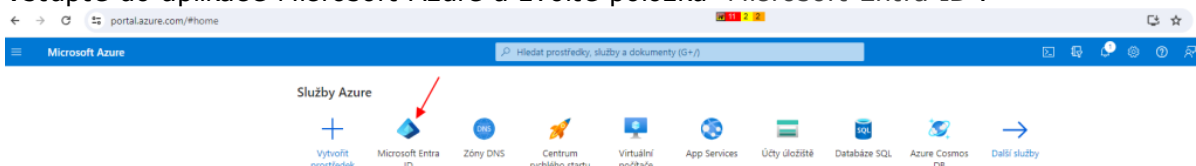
Tím jste aktivovali automatické zakládání účtů v Microsoft 365 při založení nového uživatele ve Škola OnLine. Proces zakládání nových uživatelů se provádí 1x denně, vždy v odpoledních hodinách.

3.12.4.7.4.5 Nastavení propojení Školy OnLine a aplikace MS Teams pro online výuku (Azure AD)

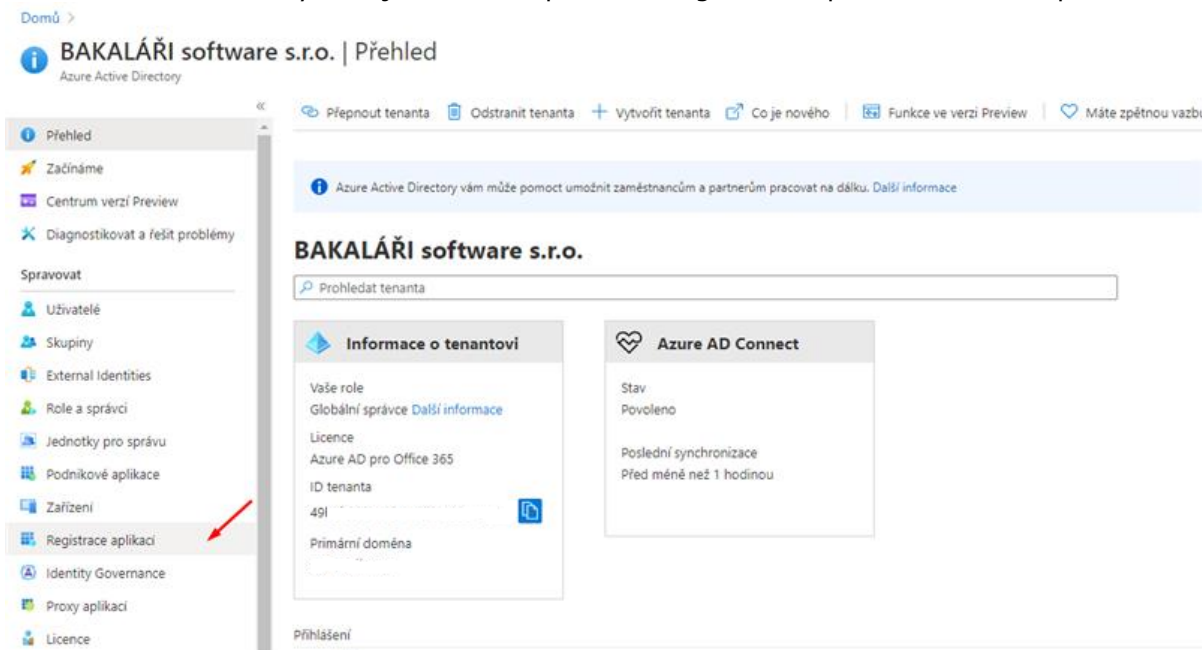
Tento návod popisuje kroky, které je potřeba učinit v Azure AD a ve Škole OnLine poté, co technik dokončí nastavení kompletního propojení Školy OnLine s Microsoft 365.

V případě, že budete chtít propojit Školu OnLine s MS Teams, **spustte administrativní rozhraní Microsoft Azure** (<https://portal.azure.com>) a v něm udělejte následující kroky:

1. Vstupte do aplikace Microsoft Azure a zvolte položku "Microsoft Entra ID":



2. Zde si vlevo v menu vyhledejte a zvolte položku "Registrace aplikací" v sekci "Spravovat":



3. Následně v tabulce "Všechny aplikace" klikněte na "Škola OnLine":

Domů > BAKALÁŘI software s.r.o. | Registrace aplikací

Nová registrace | Konečné body | Poradce při potížích | Download | Funkce ve verzi Preview | Máte zpětnou vazbu?

Od 30. června 2020 už nebudeme do knihovny Azure Active Directory Authentication Library a služby Azure AD Graph přidávat žádné nové funkce. I nadále budeme poskytovat technickou podporu a aktualizace zabezpečení, ale už nebudeme nabízet aktualizace funkcí. Aplikace bude nutné upgradovat na Microsoft Authentication Library (MSAL) a Microsoft Graph. Další informace

Všechny aplikace | Vlastní aplikace

Tyto výsledky se budou filtrovat, když začnete psát název nebo ID aplikace.

Zobrazovaný název	ID aplikace (klienta)	Vybořeno	Certifikáty a tajné kódy
FDP Server	e0	6. 1. 2020	-
Škola OnLine	e0	11. 7. 2019	aktualizováno

4. Poté v části obrazovky "Volat rozhraní API" klikněte na tlačítko "Zobrazit oprávnění rozhraní API":

Domů > BAKALÁŘI software s.r.o. > Škola OnLine

Hledat (Ctrl+F) | Odstranit | Konečné body | Funkce ve verzi Preview

Máte chvíli? Velice rádi bychom se dozvěděli váš názor na Microsoft identity platform (dříve Azure AD pro vývojáře). →

^ Základní údaje

Zobrazovaný název : Škola OnLine | Podporované typy účtů : Jen moje organizace

ID aplikace (klienta) : e0 | Identifikátory URI pro př... : 2 web, 0 spa, 0 veřejný klient

ID adresáře (tenanta) : 49f... | Identifikátor URI pro ID a... : Přidat identifikátor URI ID aplikace

ID objektu : 6 | Spravovaná aplikace v mĚ... : Škola OnLine

Od 30. června 2020 už nebudeme do knihovny Azure Active Directory Authentication Library a služby Azure AD Graph přidávat žádné nové funkce. I nadále budeme poskytovat technickou podporu a aktualizace zabezpečení, ale už nebudeme nabízet aktualizace funkcí. Aplikace bude nutné upgradovat na Microsoft Authentication Library (MSAL) a Microsoft Graph. Další informace

Volat rozhraní API

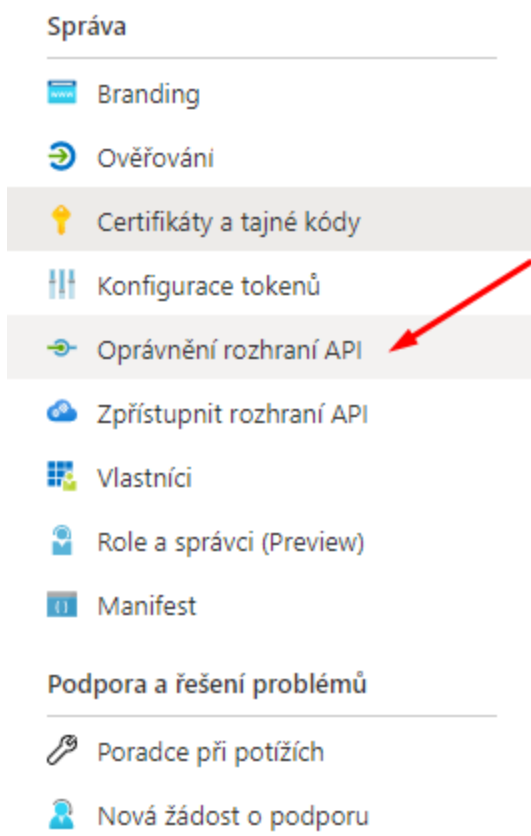
Služby Microsoft a vaše vlastní firemní zdroje dat vám umožňují vytvářet výkonnější aplikace s bohatými uživatelskými a firemními daty.

Zobrazit oprávnění rozhraní API

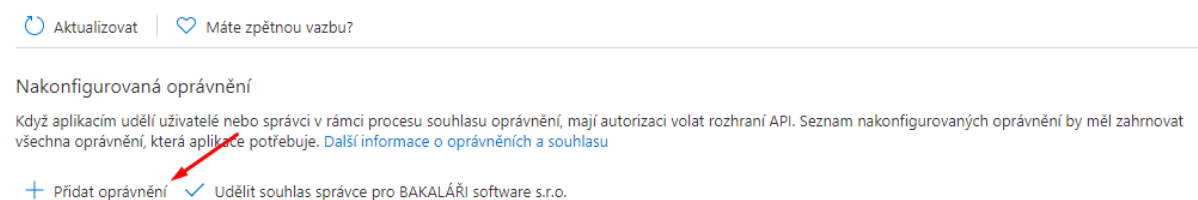
Dokumentace

- Microsoft Identity Platform
- Ověřovací scénáře
- Ověřovací knihovny
- Ukázkový kód
- Microsoft Graph
- Glosář
- Nápověda a podpora

5. V menu zobrazovaném na levé straně obrazovky vyvolejte akci „Oprávnění rozhraní API“:



6. V horní části formuláře klikněte na tlačítko „Přidat oprávnění“:




7. V nově otevřeném okně požádejte o oprávnění pro „Microsoft Graph“:

Požádat o oprávnění rozhraní API

Programový přístup k datům Dynamics ERP


Výkonné funkce pro ukládání dat, modelování, zabezpečení a integraci

Tvorba výkonných funkcí s podporou řeči pomocí převodu řeči na text a textu na řeč


 **Universal Print**

Programový přístup k vytváření a správě prostředků tiskáren a tiskových úloh


Nejčastěji používaná rozhraní API Microsoftu

 **Microsoft Graph**


Využití obrovského množství dat v Office 365, Enterprise Mobility + Security a Windows 10. Jeden koncový bod vám umožní přístup ke službě Azure AD, Excelu, Intune, Outlooku/Exchange, OneDrive, OneNotu, SharePointu, Planneru a dalším.

 **Azure DevOps**


Integrace s Azure DevOps a Azure DevOps Serverem


 **Azure Rights Management Services**


Povolení ověřeným uživatelům číst a zapisovat chráněný obsah

 **Azure Service Management**

Programový přístup k většině funkcí, které jsou dostupné přes Azure Portal

 **Data Export Service for Microsoft Dynamics 365**

 **Dynamics 365 Business Central**

 **Dynamics CRM**

8. Zvolte volbu „Oprávnění aplikace“:

Požádat o oprávnění rozhraní API

×

[< Všechna rozhraní API](#)



Microsoft Graph

<https://graph.microsoft.com/> [Dokumenty](#)

Jaký typ oprávnění vaše aplikace vyžaduje?

Delegovaná oprávnění

Vaše aplikace potřebuje k rozhraní API získat přístup jako přihlášený uživatel.

Oprávnění aplikace

Vaše aplikace běží jako služba na pozadí nebo démon bez přihlášeného uživatele.

9. V následujícím dialogu postupně vyberte oprávnění s názvy **Calendars.ReadWrite**, **OnlineMeetings.ReadWrite.All**, **User.Read.All**:

Požádat o oprávnění rozhraní API ×

[< Všechna rozhraní API](#)

Zadejte hledaný text

Oprávnění	Vyžaduje se souhlas správce
> AccessReview	
> AdministrativeUnit	
> Application	
> AppRoleAssignment	
> ApprovalRequest	
> AuditLog	
> BitlockerKey	
▼ Calendars (1)	
<input type="checkbox"/> Calendars.Read Read calendars in all mailboxes ⓘ	Ano
<input checked="" type="checkbox"/> Calendars.ReadWrite Read and write calendars in all mailboxes ⓘ	Ano
> CallRecords	
> Calls	
> Channel	
> ChannelMember	
> ChannelMessage	
> ChannelSettings	
> Chat	
> Contacts	

Přidat oprávnění
Zahodit

10. Po vybrání všech tří oprávnění klikněte na tlačítko „Přidat oprávnění“:

> ~~TrustFrameworkKeySet~~

> UserAuthenticationMethod

> UserNotification

> UserShiftPreferences

Přidat oprávnění
Zahodit

11. Nakonec klikněte na tlačítko „Udělit souhlas správce pro <název organizace>“:

Nakonfigurovaná oprávnění

Když aplikacím udělí uživatelé nebo správci v rámci procesu souhlasu oprávnění, mají autorizaci volat rozhraní API. Seznam nakonfigurovaných oprávnění by měl zahrnovat všechna oprávnění, která aplikace potřebuje. [Další informace o oprávněních a souhlasu](#)

+ Přidat oprávnění ✓ Udělit souhlas správce pro BAKALÁŘI software s.r.o.

Název rozhraní API / oprávnění	Typ	Popis	Vyžaduje se souhlas...	Stav
▼ Microsoft Graph (4)				
Calendars.ReadWrite	Aplikace	Read and write calendars in all mailboxes	Ano	✓ Uděleno pro BAKALÁŘI ...

12. Ověřte, že ve výpisu oprávnění figurují oprávnění Calendars.ReadWrite, OnlineMeetings.ReadWrite.All, User.Read.All a u každého vidíte i zelenou fajfku:

Nakonfigurovaná oprávnění

Když aplikacím udělí uživatelé nebo správci v rámci procesu souhlasu oprávnění, mají autorizaci volat rozhraní API. Seznam nakonfigurovaných oprávnění by měl zahrnovat všechna oprávnění, která aplikace potřebuje. [Další informace o oprávněních a souhlasu](#)

+ Přidat oprávnění ✓ Udělit souhlas správce pro BAKALÁŘI software s.r.o.

Název rozhraní API / oprávnění	Typ	Popis	Vyžaduje se souhlas...	Stav
▼ Microsoft Graph (3)				
Calendars.ReadWrite	Aplikace	Read and write calendars in all mailboxes	Ano	✓ Uděleno pro BAKALÁŘI ...
OnlineMeetings.ReadWrite.All	Aplikace	Read and create online meetings	Ano	✓ Uděleno pro BAKALÁŘI ...
User.Read.All	Aplikace	Read all users' full profiles	Ano	✓ Uděleno pro BAKALÁŘI ...

13. Na závěr se přihlaste do Školy OnLine a jděte na **Správa aplikace - Správa Microsoft 365 / Google Apps - Nastavení Microsoft 365**. Zde v dolní sekci **Online schůzky** zaškrtněte položku **Povolit vytvořit online schůzku z Microsoft 365** a změnu uložte.

3.12.4.7.5 Google Suite

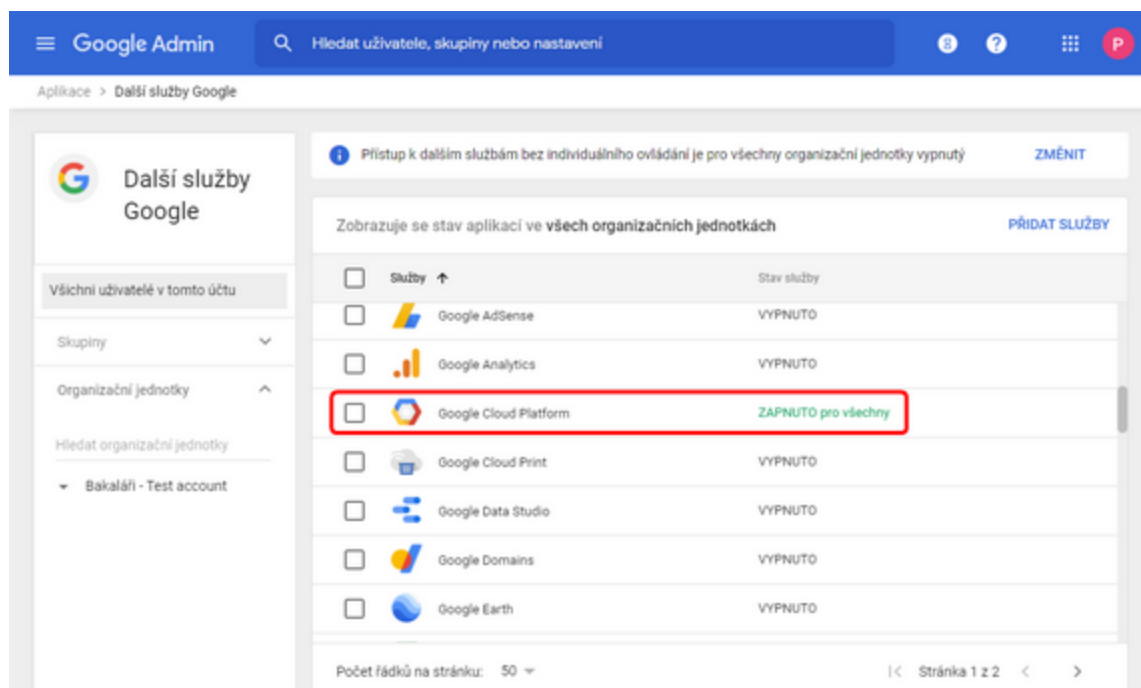
Enter topic text here.

3.12.4.7.5.1 Propojení s Google Suite

Následující nastavení musí provádět osoba s administrátorskými právy

1. V prohlížeči zadáme adresu <https://admin.google.com/u/2/ac/appslist/additional?hl=cs>, přihlásíme se jako správce.

V seznamu vyhledáme **Google Cloud Platform**. Pokud není tato aplikace zapnuta, tak ji zapneme. (Pokud organizace používá členění na organizační jednotky, stačí zapnout pro administrátora)

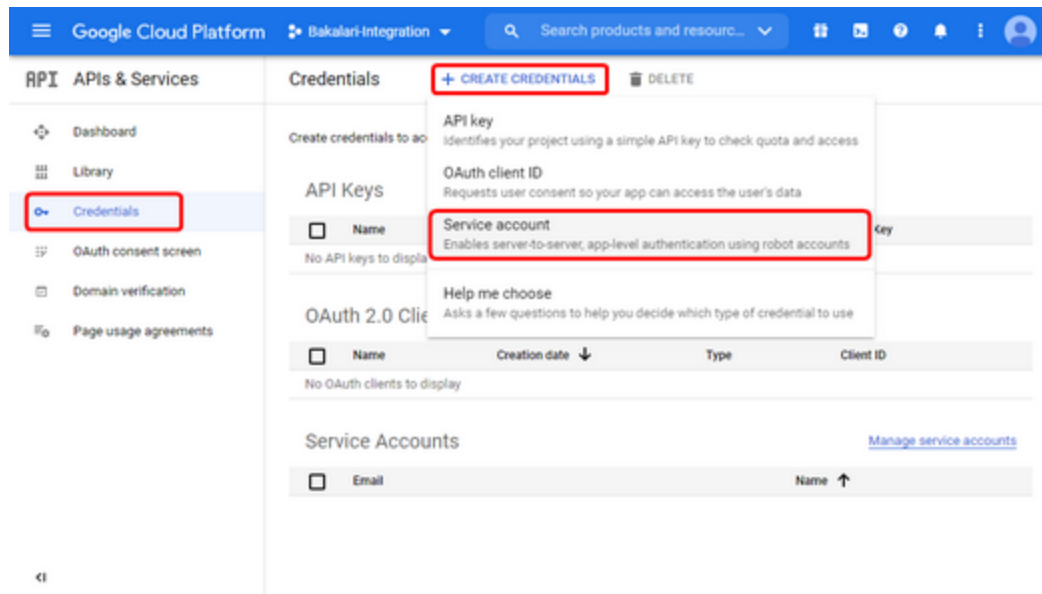


2. V prohlížeči zadáme adresu <https://console.developers.google.com/apis/credentials>. Pokud se nezobrazí stránka **Credentials** (Pověření) je třeba nejprve založit projekt pomocí **Create Project** s libovolným jménem např. "SOL".

3. Založíme nový **Service account**

Vlevo nahoře vybereme projekt. Většinou má organizace jen jeden a ten již je vybraný.

V nabídce **Credentials** zvolíme tlačítko **+ CREATE CREDENTIALS** a možnost **Service account** (<https://console.cloud.google.com/iam-admin/serviceaccounts/create?pli=1>)



Vyplníme:

Service account name - libovolný název aplikace

Service account ID - libovolný platný identifikátor

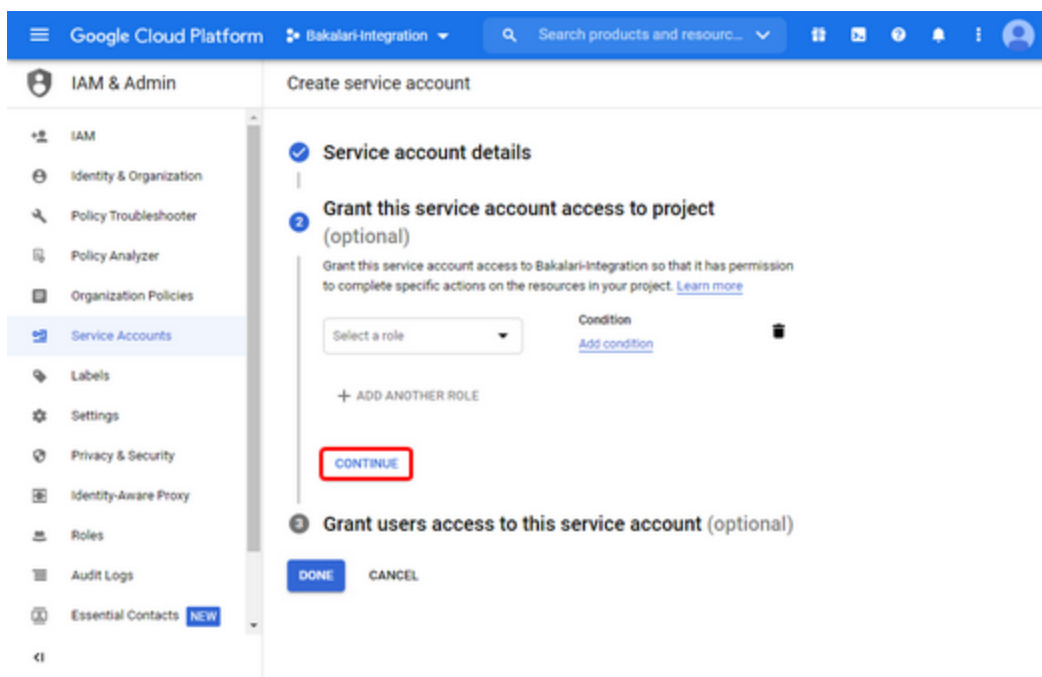
Service account description - libovolný popis

a stiskneme tlačítko **CREATE**

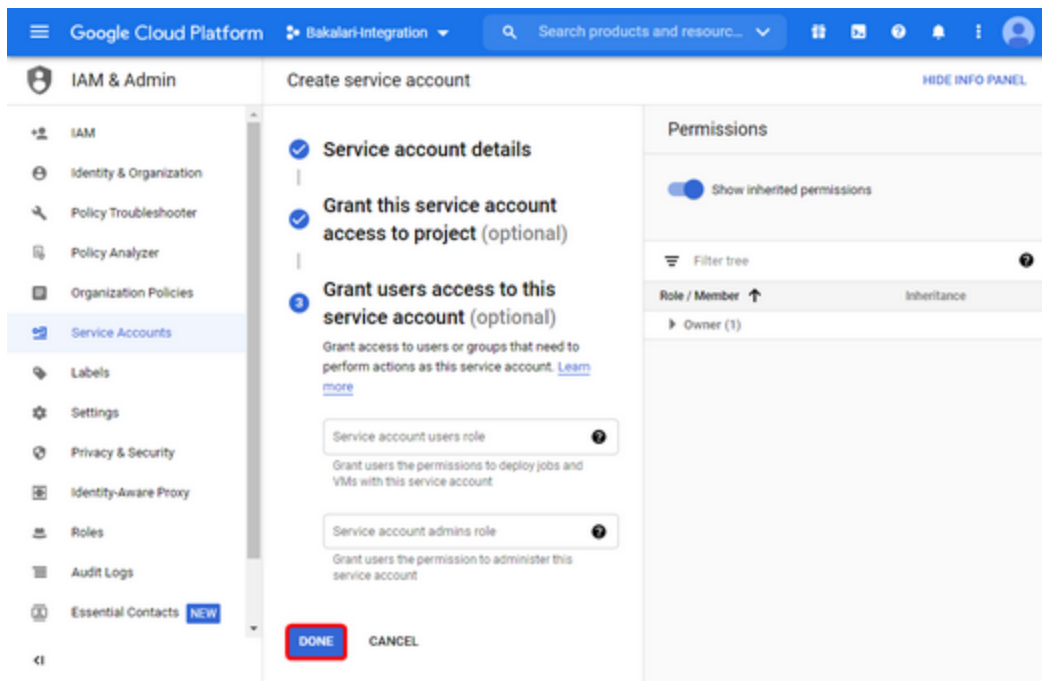
The screenshot shows the Google Cloud Platform IAM & Admin console. The left sidebar contains a navigation menu with options like IAM, Identity & Organization, Policy Troubleshooter, Policy Analyzer, Organization Policies, Service Accounts (selected), Labels, Settings, Privacy & Security, Identity-Aware Proxy, Roles, Audit Logs, and Essential Contacts. The main content area is titled 'Create service account' and shows a three-step wizard. Step 1, 'Service account details', is highlighted with a red box and contains the following fields: 'Service account name' (BakalariMeet), 'Display name for this service account' (empty), 'Service account ID' (bakalarimeet), and 'Service account description' (Bakalari Meet). The 'CREATE' button is also highlighted with a red box. Step 2, 'Grant this service account access to project (optional)', and Step 3, 'Grant users access to this service account (optional)', are visible below. At the bottom, there are 'DONE' and 'CANCEL' buttons.

dále nastavíme:

Grant this service account access to project - nic nevyplníme a stiskneme **CONTINUE**



Grant users access to this service account - nic nevyplníme a stiskneme **DONE**



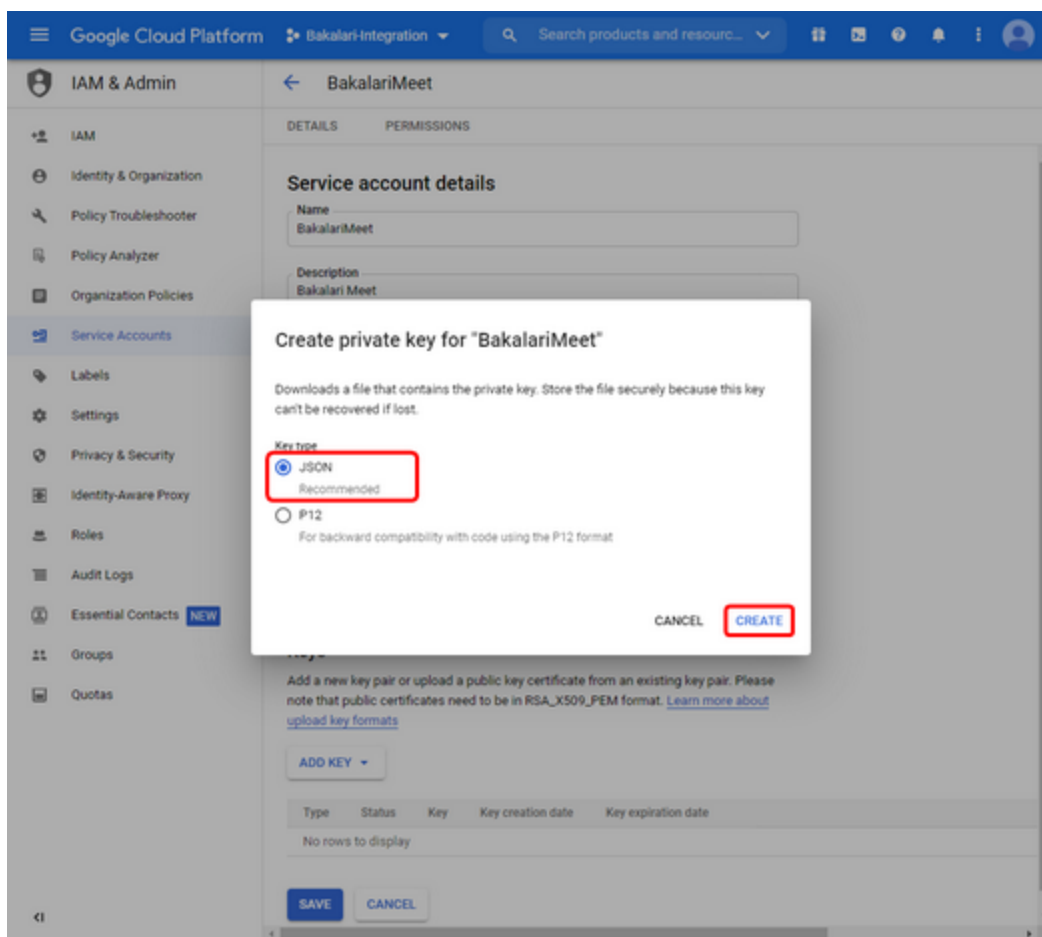
4. Na stránce **Service accounts** (<https://console.cloud.google.com/iam-admin/serviceaccounts>) vybereme nově založený **Service account**

The screenshot shows the Google Cloud Platform interface for the 'Bakalari-Integration' project. The 'APIs & Services' section is active, and the 'Credentials' page is displayed. The page has a header with 'APIs & Services' and 'Credentials' with '+ CREATE CREDENTIALS' and 'DELETE' buttons. Below the header, there are three sections: 'API Keys', 'OAuth 2.0 Client IDs', and 'Service Accounts'. The 'API Keys' section shows 'No API keys to display'. The 'OAuth 2.0 Client IDs' section shows 'No OAuth clients to display'. The 'Service Accounts' section shows a table with one entry: 'bakalarimeet@bakalari-integration.iam.gserviceaccount.com' with the name 'BakalariMeet' and a red square icon.

Poznamenáme si **Unique ID** a pomocí **ADD KEY** vytvoříme **Create new key**

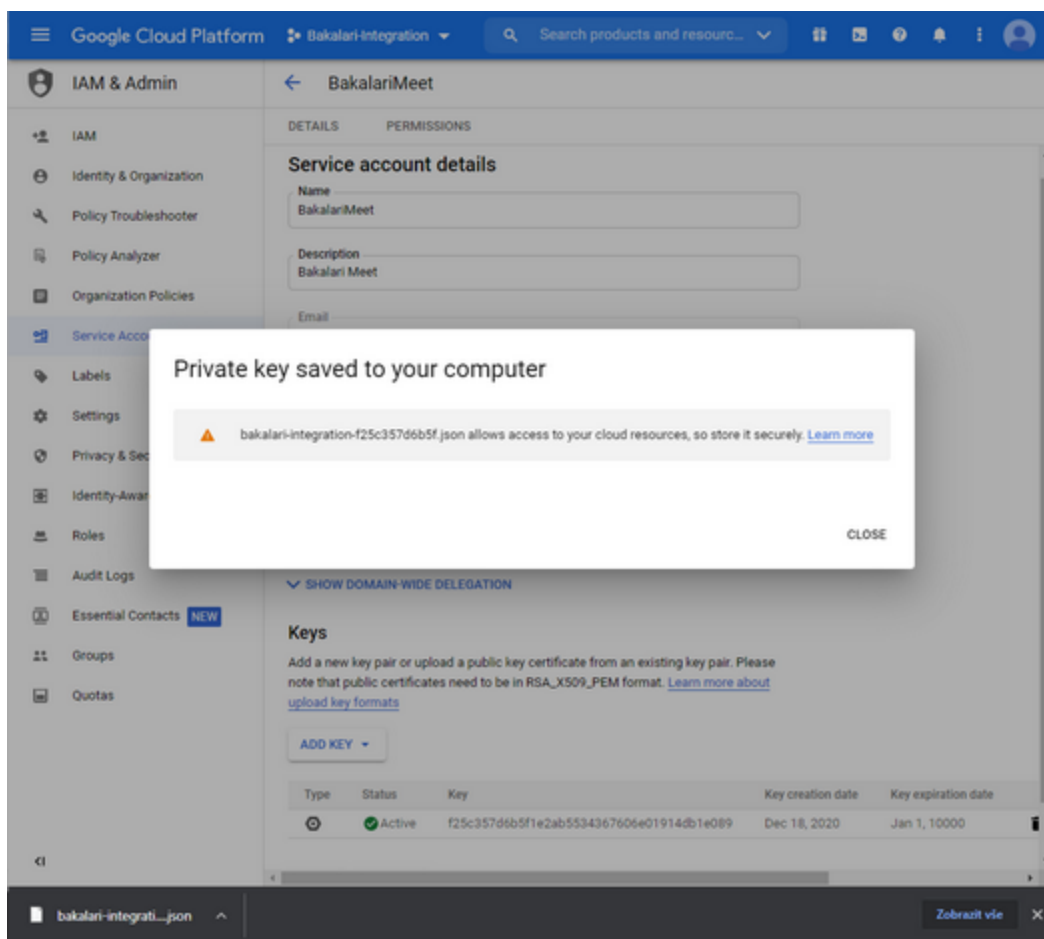
The screenshot shows the Google Cloud Platform interface for the 'Bakalari-Integration' project, specifically the 'IAM & Admin' section. The 'Service Accounts' page is displayed for the 'BakalariMeet' service account. The page has a header with 'IAM & Admin' and 'BakalariMeet'. Below the header, there are two tabs: 'DETAILS' and 'PERMISSIONS'. The 'DETAILS' tab is active, showing 'Service account details' with fields for Name, Description, and Email. The 'Unique ID' field is highlighted with a red box and contains the value '111404110115175232662'. Below the details, there is a 'Service account status' section with a green checkmark indicating 'Account currently active' and a 'DISABLE SERVICE ACCOUNT' button. There is also a 'SHOW DOMAIN-WIDE DELEGATION' button. The 'Keys' section has a red box around the 'ADD KEY' button. Below the keys section, there is a table with columns: Type, Status, Key, Key creation date, and Key expiration date. The table shows 'No rows to display'. At the bottom, there are 'SAVE' and 'CANCEL' buttons.

zvolíme možnost **JSON** a stiskneme tlačítko **CREATE**



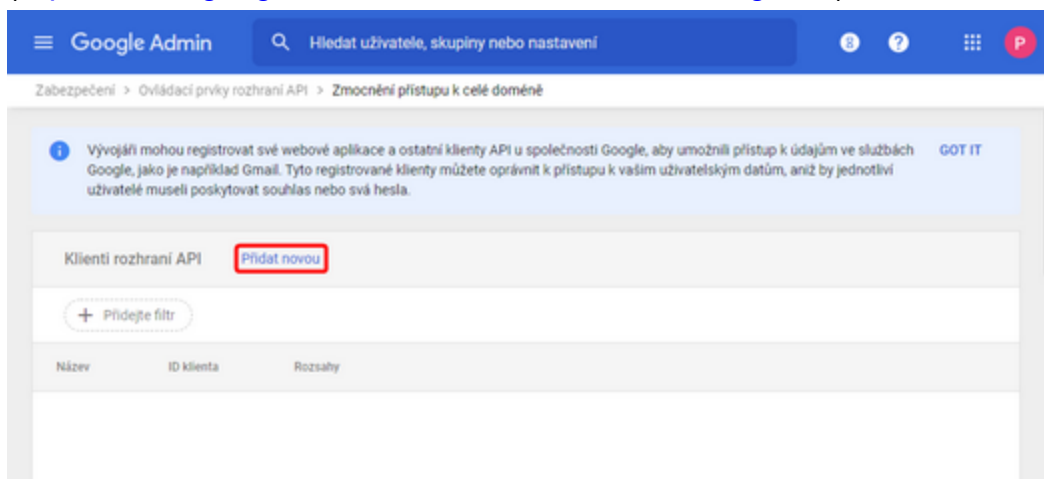
Vytvoří se a stáhne se soubor s příponou **.json** s konfigurací, který si bezpečně uložíme. Vygenerovaný klíč již nelze znovu získat. Při ztrátě je potřeba vytvoření klíče opakovat.

Klíčů může být libovolné množství. Při změně klíče je dobré nejprve vytvořit a zprovoznit nový klíč a až po testu smazat starý.



5. Aplikaci přidáme oprávnění

Na stránce **Zabezpečení**, **Ovládací prvky rozhraní API**, **Zmocnění přístupu k celé doméně** (<https://admin.google.com/u/2/ac/owl/domainwidedelegation>) zvolíme **Přidat novou**

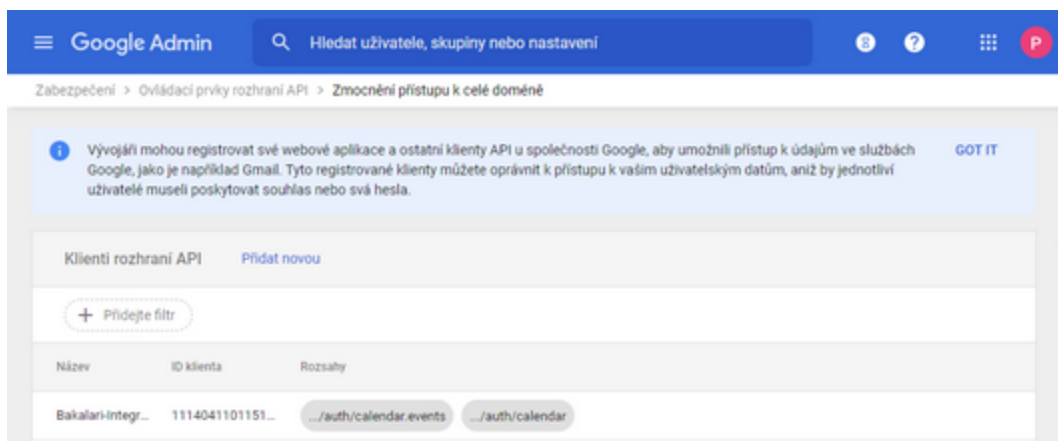
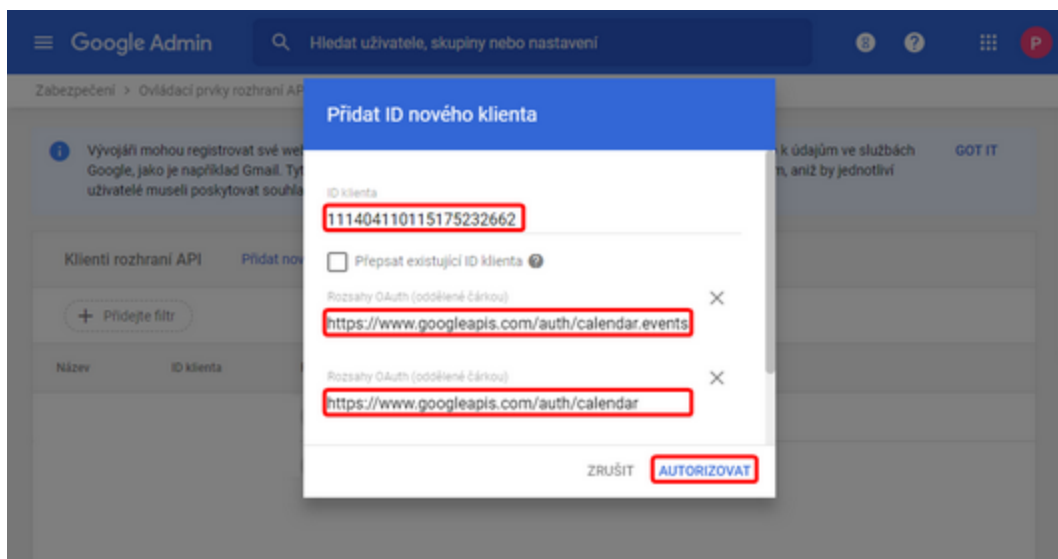


vyplníme:

ID klienta - zadáme **Unique ID** z kroku 4.

Rozsahy OAuth - zadáme <https://www.googleapis.com/auth/calendar.events> a <https://www.googleapis.com/auth/calendar>

a stiskneme tlačítko **AUTORIZOVAT**



6. Povolíme **Google Calendar API**

V prohlížeči zadáme adresu <https://console.developers.google.com/apis/library>.

V sekci **Google Workspace** zvolíme **Google Calendar Api**

The screenshot shows the Google Cloud Platform API Library interface. The top navigation bar includes the Google Cloud Platform logo, the user's name 'Bakalari-Integration', and search and navigation icons. The main content area is titled 'API Library' and features a left-hand sidebar for filtering APIs by visibility (Public/Private) and category. The main area displays a grid of API cards, each with an icon, name, provider, and a brief description. The 'Google Calendar API' card is highlighted with a red border. Other visible APIs include Maps SDK for Android/iOS, Maps JavaScript API, Dialogflow API, Cloud Vision API, Cloud Natural Language API, Google Drive API, and Gmail API. A 'Google Workspace' category label is also visible above the Google Drive, Calendar, and Gmail API cards.

Google Calendar API povolíme pomocí tlačítka **Enable**.

The screenshot shows the detail page for the Google Calendar API. The page header includes the Google Cloud Platform logo, the user's name 'Bakalari-Integration', and search and navigation icons. The main content area features a large blue calendar icon with the number '31', the title 'Google Calendar API', and the provider 'Google'. Below the title is a brief description: 'Integrate with Google Calendar using the Calendar API.' A prominent blue 'ENABLE' button is highlighted with a red box, next to a 'TRY THIS API' button with an external link icon. At the bottom of the page, there are three tabs: 'OVERVIEW' (selected), 'DOCUMENTATION', and 'SUPPORT'.

3.12.4.8 Změna hesla

Odkazem **Správa aplikace - Nastavení - Změna hesla** se dostaneme na formulář, pomocí něhož lze změnit heslo právě přihlášeného uživatele:

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"/>

Ke změně je nutné zadat nejdříve původní heslo a následně pak napsat dvakrát heslo nové. Administrátor aplikace může nastavit v parametrech aplikace dobu, po kterou uživatel nemůže použít původní heslo jako heslo nové. Uživatel poté musí zadat heslo zcela nové.

3.12.4.9 Změna období

Odkazem **Správa aplikace - Nastavení - Změna období** se dostaneme na formulář, pomocí něhož se lze přepínat do jiných 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:

Plný přístup k modulům:

V rolovacím seznamu **Školní rok** vybereme daný rok, do kterého se chceme přepnout, a poté stiskneme tlačítko **Nastavit**.

3.12.4.10 Kontrola doručitelnosti e-mailů

Pomocí menu **Správa aplikace - Nastavení - Kontrola doručitelnosti e-mailů** vstoupíme na formulář, pomocí něhož můžeme provést kontrolu e-mailové domény naší školy.

Kontrola doručitelnosti e-mailů

Aby vaše e-maily odesílané z aplikace Škola Online nekončily ve SPAMu, doporučujeme, aby **správce vaší domény** zkontroloval a případně nastavil **SPF záznam** a **CNAME záznam pro DKIM** u registrátora vaší domény.

Podmínkou pro nastavení SPF a CNAME záznamů je mít e-mailovou adresu registrovanou na své doméně (např.: **1zakladniskola.cz**), nikoliv u freemailového poskytovatele typu Gmail, Centrum, Seznam atd.

DKIM a SPF jsou různé, ale vzájemně propojené metody pro zabezpečení e-mailové komunikace:

- SPF (Sender Policy Framework) umožňuje majiteli domény určit, které servery mohou posílat e-maily jeho jménem.
- DKIM (DomainKeys Identified Mail) zajišťuje podepisování odeslaných e-mailů klíčem.

Pro kontrolu SPF a CNAME záznamů u vaší domény zadejte do textového pole část e-mailové adresy vaší školy (např. pro e-mail **info@1zakladniskola.cz** zadejte hodnotu **1zakladniskola.cz**) a **nechte si ji ověřit**.

Doména školy:

Doménu školy zadáme do stejnojmenného pole a vyvoláme kontrolu tlačítkem. Pomocí získaných informací buď zjistíme, zda je vše v pořádku, nebo jestli je třeba provést konkrétní nápravné kroky:

Doména školy:



Nastavení SPF není v pořádku, je nutné upravit nastavení Vaší domény. Kontaktujte správce Vašeho serveru a přidejte do SPF záznamu **include:spf.skolaonline.cz**

Stávající SPF záznam u zadané domény školy:

v=spf1 include:outlook.com ~all

Ukázka správně nastaveného SPF záznamu:

v=spf1 include:outlook.com include:spf.skolaonline.cz ~all



Nepodařilo se zjistit nastavení zadané domény.

Získané údaje doporučujeme předat správcí školní domény, aby v případě potřeby zajistil příslušné úpravy.

3.12.5 Převod dat

V menu **Převod dat** jsou dostupné formuláře, které vám pomohou při převodu dat mezi jednotlivými školními roky nebo pololetími.

3.12.5.1 Nový školní rok

Před započítáním nového školního roku musí každá škola průvodce převodem na nový školní rok spustit a převést data z minulého školního roku do nového. Tento průvodce se zpravidla spouští buď na konci aktuálního školního roku (před začátkem prázdnin) nebo v průběhu prázdnin. Doporučení období pro převod dat na nový školní rok je tedy červen - srpen.

Kroky, které je třeba podniknout než přistoupíte k vlastnímu převodu dat jsou popsány ve kapitole [Jaké kroky byste měli udělat, než spustíte průvodce na nový školní rok?](#)

Postup při převodu dat jsou popsány v kapitole [Vlastní postup při převodu dat na nový školní rok](#)

V prvním kroku převodu **Úvod** je třeba zvolit způsob převodu. Aplikace umožňuje **Zjednodušený převod** - určený pro školy pouze s evidencí žáků a tiskem vysvědčení a **Standardní převod** - volí školy používající el. žákovskou, rozvrh a třídní knihu.

Nový školní rok ☰

Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - Seznam tříd - Složení tříd - Seznam skupin - Složení skupin - Předměty - Aprobace - Obory vzdělávání - Učební plány - Shrnutí a uložení

Vítejte v průvodci převodu dat na nový školní rok
Tento průvodce slouží k převodu dat z aktuálního školního roku do nového období.
K dispozici máte Zjednodušený převod (automatický převod vybraných dat) a Standardní převod (ruční převod dat)

UPOZORNĚNÍ: Převod na nový školní rok se provádí na konci školního roku. Po úspěšném dokončení průvodce budete mít možnost, zkontrolovat si a případně upravit převedená data.

V rámci převodu na nový školní rok jsou převáděna následující data:

1. Období roku	8. Seznam skupin
2. Vyučovací hodiny	9. Složení skupin
3. Stupnice hodnocení	10. Předměty
4. Stupnice hodnocení chování	11. Aprobace učitele
5. Druhy hodnocení	12. Obory vzdělávání
6. Seznam tříd	13. Učební plány
7. Složení tříd	

Vyberte si způsob převodu dat:

Zjednodušený převod - doporučeno školám pouze s evidencí žáků a tiskem vysvědčení

Standardní převod - doporučeno školám s el. žákovskou, rozvrhem, el. třídní knihou,...

Začít s převodem

Poznámka: Převod dat na nový školní rok lze provádět i na etapy. V praxi to znamená, že je možné nejprve převést pouze číselníky potřebné např. pro tvorbu rozvrhu (předměty, třídy (Seznam tříd), učitele, aprobace) a následně řešit v rámci převodu umístění žáků do tříd (Složení tříd).

Odpovědi na nejčastěji kladené dotazy související s převodem dat na nový školní rok naleznete [zde](#)

3.12.5.1.1 Jaké kroky byste měli udělat, než spustíte průvodce na nový školní rok?

Než se pustíte do průvodce s převodem dat do nového školního roku, měli byste ukončit žáky, kteří již v příštím školním roce nebudou pokračovat ve vzdělávání - podrobněji v kapitole [Odebrání žáka/studenta ze třídy](#) - a pokud chcete, je možné si předem nadefinovat nový školní rok - a to přes

formulář [Období roku](#) (menu **Správa aplikace - Číselníky**) tlačítko **Založit nový školní rok** a k němu nadefinovat období školního roku (pololetí) - tento krok je však možné také udělat přímo z průvodce.

3.12.5.1.2 Vlastní postup při převodu dat na nový školní rok

Po provedení volby způsobu převodu v části **Úvod (Správa - Převod dat - Nový školní rok)** je možné přistoupit k vlastnímu převodu dat prostřednictvím tlačítka "Začít s převodem".

V rámci standardního převodu je nutno projít těmito stránkami: [Školní rok](#), [Vyučovací hodiny](#), [Stupnice hodnocení](#), [Stupnice hodnocení chování](#), [Druhy hodnocení](#), [Třídy](#), [Složení tříd](#), [Skupiny ve třídě](#), [Složení skupin](#), [Předměty](#), [Aprobace](#), [Obory vzdělání](#), [Učební plány](#) a [Shrnutí a uložení](#), viz obrázek:

Školní rok

Na stránce **Školní rok** vyberte výchozí školní rok (nabízí se aktuální školní rok), ze kterého se budou data převádět (**Školní rok (Z)**) a pak nový školní rok, do kterého se data budou převádět (**Školní rok (DO)**):

Tlačítkem **Definovat nový školní rok** lze nadefinovat nový školní rok, jestliže jste tak ještě neučinili před spuštěním tohoto průvodce. Tímto tlačítkem budete přesměrováni na [formulář pro definici nového školního roku a jeho období \(tj. pololetí\)](#). Po vyplnění veškerých povinných údajů, se vrátíte zpět do průvodce tlačítkem **Zpět do průvodce**. Na další krok se posunete vždy prostřednictvím tlačítka **Další**. Tlačítko **Zpět** provede návrat na předchozí stránku průvodce.

Vyučovací hodiny

Nový školní rok



Úvod - Školní rok - **Vyučovací hodiny** - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - Seznam tříd - Složení tříd - Seznam skupin - Složení skupin - Předměty - Aprobace - Obory vzdělávání - Učební plány - Shrnutí a uložení

Vyučovací hodiny

Legenda: Klepnutím na záhlaví "Vybrat" se označí nebo odznačí všechny řádky.

Nevyberete-li převod číselníku kliknutím na záhlaví sloupečku "Vybrat", použijí se pro tento číselník výchozí hodnoty definované v systému.

Vybrat	Pořadí ▲	Zobrazované označení hodiny	Začátek hodiny	Konec hodiny
<input type="checkbox"/>	0	0	07:10	07:55
<input type="checkbox"/>	1	1	08:00	08:45
<input type="checkbox"/>	2	2	08:55	09:40
<input type="checkbox"/>	3	3	09:55	10:40
<input type="checkbox"/>	4	4	10:45	11:30
<input type="checkbox"/>	5	5	11:35	12:20
<input type="checkbox"/>	6	6	12:30	13:15
<input type="checkbox"/>	7	7	13:20	14:05
<input type="checkbox"/>	8	8	14:15	15:00
<input type="checkbox"/>	9	9	15:05	15:50
<input type="checkbox"/>	10	10	15:55	16:40
<input type="checkbox"/>	11	11	16:50	17:35
<input type="checkbox"/>	12	12	17:40	18:25
<input type="checkbox"/>	13	13	18:30	19:15

Počet záznamů: 14

Vybrat vše

Zrušit výběr všech

Tato stránka slouží k převodu číselníku vyučovacích hodin. Zaškrtnutí ve sloupci **Vybrat** nejsou aktivní - lze vybrat pouze všechny hodiny nebo žádné. Všechny hodiny vyberete pomocí tlačítka **Vybrat vše**, odznačení provedete tlačítkem **Zrušit výběr všech**. Pokud hodiny k převodu neoznačíte, použijí se pro tento číselník výchozí hodnoty definované dodavatelem systému. Po výběru vyučovacích hodin stiskněte tlačítko **Další**.

Poznámka: Změnu časů začátku a konce jednotlivých vyučovacích hodin případně počtu hodin je možno provést v novém školním roce. Nicméně doporučujeme ji provést před započítáním tvorby rozvrhu.

Stupnice hodnocení

Nový školní rok



Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - **Stupnice hodnocení** - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - Seznam tříd - Složení tříd - Seznam skupin - Složení skupin - Předměty - Aprobace - Obory vzdělávání - Učební plány - Shrnutí a uložení

Stupnice hodnocení

Legenda: Klepnutím na záhlaví sloupce "Vybrat" se označí nebo odznačí všechny řádky.

Nevyberete-li převod číselníku kliknutím na záhlaví sloupce "Vybrat", použijí se pro tento číselník výchozí hodnoty definované v systému.

Příznak u procentuálních hodnot znamená, zda je v zadaném intervalu hodnota včetně.

Vybrat	Zobrazovaná známka	Číselná hodnota známky	Od [%]	Do [%]
<input type="checkbox"/>	1	1,00	85 <input checked="" type="checkbox"/>	100 <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	2,00	70 <input checked="" type="checkbox"/>	85 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	3,00	55 <input checked="" type="checkbox"/>	70 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	4,00	40 <input checked="" type="checkbox"/>	55 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	5,00	0 <input checked="" type="checkbox"/>	40 <input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 5

Vybrat vše

Zrušit výběr všech

[Zpět](#)

[Další](#)

[Ukončit](#)

Tato stránka slouží k převodu stupnice hodnocení využívané ke známkování žáků/studentů. Zaškrtnutí ve sloupci **Vybrat** nejsou aktivní - lze vybrat pouze všechny stupně hodnocení nebo žádné. Pokud chcete převést všechny stupně hodnocení z minulého školního roku, pak jednoduše klikněte na tlačítko **Vybrat vše**, pokud chcete označení zrušit, použijete tlačítko **Zrušit výběr všech**. Nevýberete-li hodnoty pro převod číselníku, použijí se pro tento číselník výchozí hodnoty původně definované dodavatelem systému. Po výběru stupňů hodnocení stiskněte tlačítko **Další**.

Stupnice hodnocení chování

Nový školní rok



Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - **Stupnice hodnocení chování** - Druhy hodnocení - Seznam tříd - Složení tříd - Seznam skupin - Složení skupin - Předměty - Aprobace - Obory vzdělávání - Učební plány - Shrnutí a uložení

Stupnice hodnocení chování

Legenda: Klepnutím na záhlaví "Vybrat" se označí nebo odznačí všechny řádky.

Nevyberete-li převod číselníku kliknutím na záhlaví sloupce "Vybrat", použijí se pro tento číselník výchozí hodnoty definované v systému.

Příznak u procentuálních hodnot znamená, zda je v zadaném intervalu hodnota včetně.

Vybrat	Zobrazovaná známka	Číselná hodnota známky	Od [%]	Do [%]
<input type="checkbox"/>	1	1,00	85 <input checked="" type="checkbox"/>	100 <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	2,00	70 <input checked="" type="checkbox"/>	85 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	3,00	0 <input checked="" type="checkbox"/>	70 <input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 3

Vybrat vše

Zrušit výběr všech

[Zpět](#)

[Další](#)

[Ukončit](#)

Tato stránka slouží k převodu stupnice hodnocení chování využívané k hodnocení chování žáků/studentů. Zaškrtnutí ve sloupci **Vybrat** nejsou aktivní - lze vybrat pouze všechny stupně hodnocení nebo žádné. Pokud chcete převést všechny stupně hodnocení z minulého školního roku, pak jednoduše klikněte na tlačítko **Vybrat vše**, pokud chcete označení zrušit, použijete tlačítko **Zrušit**

výběr všech. Nevyberete-li hodnoty pro převod číselníku, použijí se pro tento číselník výchozí hodnoty původně definované dodavatelem systému. Po výběru stupňů hodnocení stiskněte tlačítko **Další**.

Druhy hodnocení

Nový školní rok

Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - **Druhy hodnocení** - Seznam tříd - Složení tříd - Seznam skupin - Složení skupin - Předměty - Aprobace - Obory vzdělávání - Učební plány - Shrnutí a uložení

Druhy hodnocení
Pomocí zaškrtnutí pole ve sloupci "Vybrat" vyberte druhy hodnocení, které chcete převést do nového školního roku.
Klíknutím na záhlaví sloupce "Vybrat" se označí nebo odznačí všechny druhy hodnocení.

Vybrat	Název	Popis	Váha	Pořadí
<input type="checkbox"/>	diktát	diktát	0,50	2
<input type="checkbox"/>	čtvrtletní písemná práce	čtvrtletní písemná práce	0,80	3
<input type="checkbox"/>	písemná práce	písemná práce	0,50	4
<input type="checkbox"/>	Ústní zkoušení	ústní zkoušení	1,00	5
<input type="checkbox"/>	Pětiminutovka	Krátký test	0,10	6
<input type="checkbox"/>	Desetiminutovka	Desetiminutový test	0,50	7
<input type="checkbox"/>	Práce v hodině	Práce v hodině	0,40	8
<input type="checkbox"/>	test	test	1,40	10

Počet záznamů: 8

Vybrat vše

✕ Zrušit výběr všech

< Zpět

> Další

Ukončit

Tato stránka slouží k převodu druhů hodnocení využívané pro zadávání hodnocení žáků/studentů. Pomocí zaškrtnutí ve sloupci **Vybrat** vyberte druhy hodnocení, které chcete využívat v novém školním roce. Pokud chcete převést všechny druhy hodnocení z minulého školního roku, pak jednoduše klikněte na tlačítko **Vybrat vše**, čímž se vám označí automaticky všechny záznamy. Po výběru druhů hodnocení stiskněte tlačítko **Další**.

Poznámka: V případě, že pro nový školní rok máte v plánu stanovit nový číselník druhů hodnocení, tuto stránku ignorujte a založení provedete v novém školním roce v příslušném číselníku [Druhů hodnocení](#)¹⁸¹⁶. Pokračujte tedy rovnou kliknutím na tlačítko **Další**.

Třídy

Nový školní rok



Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - **Seznam tříd** - Složení tříd - Seznam skupin - Složení skupin - Předměty - Aprobace - Obory vzdělávání - Učební plány - Shrnutí a uložení

Třídy

Pomocí zaškrtnutí pole ve sloupci "Vybrat" vyberte třídy z minulého školního roku, které chcete založit v novém školním roce. Pokud již máte v novém školním roce v číselníku tříd některou z těchto tříd založenu, neměli byste ji vybírat. Jestliže v novém školním roce ještě žádné třídy definovány nemáte, pak je standardní postup vybrat všechny třídy. Zde vybrané třídy vám budou nabízeny na následující stránce pro možnost převodu složení jednotlivých tříd z minulého školního roku do nového.

Kliknutím na záhlaví sloupce "Vybrat" se označí nebo odznačí všechny třídy.

Již vytvořené třídy v novém školním roce: žádné

Vybrat	Název třídy	Popis třídy	Učebna	Pořadí zobrazení
<input type="checkbox"/>	2.A			
<input type="checkbox"/>	1.A	1.A	U012	1
<input type="checkbox"/>	II.A	2.A	U114	3
<input type="checkbox"/>	II.B	2.B	U2	4
<input type="checkbox"/>	3.A	3.A	U120	6
<input type="checkbox"/>	4.A	4.A	U115	7
<input type="checkbox"/>	5.A	5.A	U	8
<input type="checkbox"/>	6.A	6.A	U113	9
<input type="checkbox"/>	7.A	7.A	U112	10
<input type="checkbox"/>	8.A	8.A	U110	11
<input type="checkbox"/>	9.A	9.A	111A	12
<input type="checkbox"/>	Motýlci			13
<input type="checkbox"/>	Broučci			14
<input type="checkbox"/>	1.ZO			16
<input type="checkbox"/>	2.ZO			17

Počet záznamů: 15

[+ Nová třída](#) [Vybrat vše](#) [X Zrušit výběr všech](#)

[< Zpět](#) [> Další](#) [Ukončit](#)

Zde volíte třídy, které chcete převést do nového školního roku. Pokud již máte v novém školním roce v číselníku tříd některou z těchto tříd založenu, neměli byste ji vybírat. Jestliže používáte stále stejný počet a pojmenování tříd, pak doporučujeme vybrat všechny třídy kliknutím na tlačítko **Vybrat vše**. Pokud budete mít v novém školním roce třídu, kterou jste letos nepoužívali, založíte ji kliknutím na tlačítko **Nová třída** (po jeho stisku se zobrazí dialog, kde budete vyzváni k zadání základních údajů o třídě - takto založenou třídu po ukončení průvodce můžete v novém školním samozřejmě ještě upravit). Takto založená nová třída se Vám pak bude společně s označenými pro převod nabízet na následující stránce průvodce ve výběrovém seznamu tříd v poli Třída do.

Složení tříd

Nový školní rok



Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - Seznam tříd - **Složení tříd** - Seznam skupin - Složení skupin - Předměty - Aprobace - Obory vzdělávání - Učební plány - Shrnutí a uložení

Složení tříd

Kliknutím na příslušný řádek ve sloupci "Třída (DO)" vyberte vždy třídu, do které chcete importovat složení třídy ze sloupce "Třída (Z)". Ve sloupci "Třída (Z)" se nacházejí třídy z minulého školního roku a ve sloupci "Třída (DO)" jsou třídy, které buď existují (mají u názvu třídy napsáno "již existuje") nebo třídy, které jste vybrali k založení na předchozí stránce.

Ve sloupci "Zachovat ČVTV" můžete zaškrtnutím nebo odškrtnutím rozhodnout, zda se mají čísla ve třídním výkazu dětí/žáků/studentů příslušné třídy převést do nového školního roku beze změny nebo zda se mají vygenerovat znovu. Pokud bude příznak v příslušném řádku zaškrtnutý, čísla ve třídním výkazu se převedou beze změny, pokud nebude zaškrtnutý, vygenerují se znovu dle aktuálního stavu.

Typický převod složení třídy mezi ročníky je např. "1.A" -> "2.A" nebo "Prima" -> "Sekunda".

Třída (Z)	Třída (DO)	Zachovat ČVTV	Převést TU	Děti/Žáci/Studenti	
I.	II.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Krystalová A., Polovskaja L., Šimůnková I., Verner V., Záruba M.	Indiv. nastavení
II.	III. <input type="text" value="▼"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Abrahámová-Janáčková M., Australis C., Bledulková J., Cerhan J., Doktorová H.	Indiv. nastavení
III.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Flox J., Halberstadt O., Konvalinková E., Stupálková A., Šeřík L., Zámorsk R., Žlutá Z.	Indiv. nastavení
IV.A		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Karhan F., Liškovský J., Maddenová J., Murín J., Varhaník J., Zelený J.	Indiv. nastavení
IV.B		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Akátová B., Barth Š., Blatná C., Cizna D., Dobrman E., Koláčková D., Slabý T., Tru...	Indiv. nastavení
V.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Benešová L.	Indiv. nastavení

Počet záznamů: 6

[Automatické nastavení třídy \(DO\)](#)

[Výčistit všechny pole třídy \(DO\)](#)

[← Zpět](#)

[> Další](#)

[Ukončit](#)

Na stránce **Složení tříd** je pomocí tlačítka **Automatické nastavení třídy (DO)** automaticky povýšit žáky např. z 1.A do 2.A, 2.A do 2.A atd. Případně je výběr třídy provést ručně kliknutím na příslušný řádek ve sloupci **Třída (DO)** a vybrat jakoukoli třídu, do které chcete importovat složení třídy zobrazené ve sloupci **Třída (Z)**.

Ve sloupci **Třída (Z)** se nacházejí třídy z minulého školního roku a ve sloupci **Třída (DO)** jsou třídy, které již existují v novém školním roce nebo třídy, které jste vybrali k založení, či založili na předchozí stránce průvodce.

Ve sloupci **Zachovat ČVTV** můžete zaškrtnutím nebo odškrtnutím tohoto příznaku rozhodnout, zda se u dané třídy mají čísla jednotlivých žáků/studentů ve třídním výkazu převést do nového školního roku beze změny nebo zda se mají vygenerovat znovu.

Ve sloupci **Převést TU** určíte, zdali se mají rovněž převádět třídní učitelé a jejich zástupci příslušné třídy či nikoliv. Pokud budete převádět více tříd do jedné, musíte příznak **Převést TU** nastavit pouze u jedné, jinak může nastat konflikt třídních učitelů a aplikace zobrazí chybové hlášení. U tříd, které letos na vaší škole končí, tj. u posledních ročníků, se ve sloupci **Třída (DO)** nevybírání žádná třída. Odchod studentů se řeší ideálně před započítáním tohoto průvodce (lze i dodatečně) na formuláři **Třídy** (menu **Správa aplikace - Číselníky**, podrobnější popis v kapitole [Odebrat žáky/studenty ze třídy](#)¹⁷⁷⁵).

Tlačítko **Individuální nastavení** slouží k individuálnímu řešení převodu žáků/studentů v dané třídě tedy např. situace, kdy se nám část žáků z původní třídy převádí do jedné a zbylá část do druhé třídy:

Nový školní rok



Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - Seznam tříd - Složení tříd - Seznam skupin - Složení skupin - Předměty - Aprobace - Obory vzdělávání - Učební plány - Shrnutí a uložení

Individuální zařazení

Legenda: Ve sloupci třída lze změnit výchozí třídu pro převod. Rovněž lze místo převodu přerušit nebo ukončit vzdělávání konkrétních studentů.

Příjmení	Jméno	Akce	Třída/Kód	Ročník	Od data
Abrhánková-Jan...	Marie	Zařadit do třídy	III.	3.	
Australis	Carl	Zařadit do třídy	III.	3.	
Bledulková	Jiřina	Zařadit do třídy	III.	3.	
Cerhan	Jiří	Zařadit do třídy	III.	3.	
Doktorová	Hana	Zařadit do třídy	III.	3.	

Počet záznamů: 5

Umožnit zařazení dětí/žáků/studentů do libovolné třídy

Nastavit a zpět

Zrušit individuální nastavení

Po jeho stisknutí se vám zobrazí žáci/studenti dané třídy a vy s nimi můžete provést jednu ze tří akcí (výběr akce se provede kliknutím do sloupce **Akce**):

Zařadit do třídy - tuto akci vyberte v případě, že chcete žáka/studenta převést do některé ze tříd. Po vybrání této akce můžete ve sloupci **Třída/Kód** zvolit třídu, kam lze žáka/studenta zařadit. Při zařazování do třídy není nutné vyplňovat datum ve sloupci **Od data**, resp. tento sloupec je neaktivní. Jako datum zařazení do třídy se vezme automaticky začátek nového školního roku. Tato akce se nejčastěji využívá, chceme-li žáky/studenty z jedné třídy v minulém školním roce zařadit do více různých tříd ve školním roce novém.

Přerušit vzdělávání - tuto akci zvolte v případě, že žák/student v dané třídě přerušil vzdělávání. Při volbě této akce je sloupec **Třída/Kód** neaktivní, takže ho není nutné zadávat. Je ale třeba zadat datum do sloupce **Od data**, od kterého žák/student vzdělávání přerušil.

Ukončit vzdělávání - akce ukončení vzdělávání se zvolí v případě, že daný žák/student vzdělávání na škole ukončil. Při výběru této akce je nutné ve sloupci **Třída/Kód** zvolit příslušný kód ukončení vzdělávání (zda žák/student zanechal vzdělávání, byl vyloučen, přestoupil na jinou školu apod.). Při ukončování vzdělávání je nutné vyplnit datum ve sloupci **Od data**, kam se zadá datum odkdy je žáku/studentovi vzdělávání ukončeno.

Na individuálním nastavení máte rovněž možnost (dvojklikem do sloupce **Ročník**) manuálně nastavit ročník žáka/studenta, do kterého bude žák/student v novém školním roce zařazen. Pokud neprovedete žádnou manuální úpravu ročníku, pak se ročník automaticky přiřazuje podle třídy, do které je žák/student zařazován. Pokud není u třídy, do které se žák/student zařazuje, vyplněn ročník (případ malotřídek - tříd skládajících se ze žáků/studentů z různých ročníků), pak se automaticky zvyšuje ročník o jedna oproti původní hodnotě uložené u žáka/studenta. Tlačítkem **Nastavit a zpět** se provede uložení individuálního nastavení a návrat na stránku **Třídy**.

Po nastavení převodu tříd a individuálním nastavení stiskněte tlačítko **Další** pro přechod na další stránku průvodce.

Pokud jste již jednou měli průvodce na převod dat na nový školní rok spuštěný, provedli jste zařazení žáků/studentů někdy v minulosti a nyní provedete nové přiřazení tříd k převodu na stránce **Třídy**, pak

vás systém při opouštění stránky tlačítkem **Další** upozorní na přepsání minulého převodu následujícím dialogem:

Chcete pokračovat?

Ve sloupci "Třída (DO)" nemáte nastavenou žádnou třídu. Do tříd v novém školním roce se nepřeveďte žádné děti/žáci/studenti.

Třidu, kam budou děti/žáci/studenti nově chodit můžete nastavit kliknutím do sloupce "Třída (DO)" u příslušného řádku, nebo kliknutím na tlačítko "Automatické nastavení třídy (DO)".

Chcete opravdu pokračovat, přestože se Vám nepřeveďte žádné děti/žáci/studenti?

✓ Ano
✗ Ne

Pokud zvolíte **Ano**, pak bude předchozí převedení žáků/studentů do tříd nahrazeno novým. Tuto skutečnost lze využít při opravě chybně převedených tříd. Průvodce lze tedy spouštět opakovaně.

Poznámka: po dokončení průvodce si můžete převedené složení tříd zkontrolovat v novém školním roce přepnutím se do nového školního roku přes odkaz **Nastavení** v zápatí stránky nebo přes formulář **Změna období** v menu **Správa aplikace - Nastavení**.

Skupiny ve třídě

Nový školní rok ?

Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - Seznam tříd - Složení tříd - **Seznam skupin** - Složení skupin - Předměty - Aprobace - Obory vzdělávání - Učební plány - Shrnutí a uložení

Skupiny ve třídě
 Pomocí zaškrtačkových polí ve sloupcích "Vybrat" vyberte skupiny, které chcete převádět. Ve sloupci "Způsob převodu" máte možnost určit, zda se mají skupiny převádět se třídou (tedy např. z 1.A do 2.A) nebo mají být i nadále definovány v původních třídách (tedy např. v 1.A).
 Je nutné si uvědomit, že k převodu skupin mezi třídami musí ve třídě "DO" nějaké skupiny existovat, jinak nebudete mít na následující stránce k výběru žádné skupiny pro převod.

Vybrat	Třída	Vybrat	Skupina	Způsob převodu
<input type="checkbox"/>	I.	<input type="checkbox"/>	1. ročník	Převádět se třídou
		<input type="checkbox"/>	2. ročník	Převádět se třídou
		<input type="checkbox"/>	Chlapci	Převádět se třídou
		<input type="checkbox"/>	Dívky	Převádět se třídou
<input type="checkbox"/>	III.	<input type="checkbox"/>	Skupina 1	Převádět se třídou
		<input type="checkbox"/>	Skupina 2	Převádět se třídou

Počet záznamů: 6

Vybrat vše
✗ Zrušit výběr všech

< Zpět
> Další
Ukončit

Na této stránce vyberte pomocí zaškrtačkových polí ve sloupci **Vybrat** skupiny, jejichž složení budete chtít převádět na následující stránce ze třídy **Z** do třídy **DO**. Je nutné si uvědomit, že k převodu skupin mezi třídami musí ve třídě **DO** nějaké skupiny existovat, jinak nebudete mít na následující stránce k výběru žádné skupiny pro převod. Na úplném konci tabulky se nachází sloupec s názvem **Způsob**

převodu. V současné době existují dva způsoby převodu: **Převádět se třídou** a **Zachovat ve třídě**. Pokud vyberete možnost **Převádět se třídou**, pak se skupiny převedou rovněž do následujícího ročníku třídy (tj. vybraná skupina z 1. A se převede do 2. A apod.). Na základě tohoto nastavení se budou třídy převádět do třídy **DO**, která byla zvolena na předchozí stránce průvodce. Jestliže vyberete možnost **Zachovat ve třídě**, pak se zachovává rozdělení skupin pouze v dané třídě příslušného ročníku (tj. vybraná skupina z 1. A se převede do třídy 1. A). Pokud chcete převádět vše, použijte tlačítko **Vybrat vše**. Po nastavení převodu skupin ve třídách stiskněte pro přechod na další stránku průvodce tlačítko **Další**.

Složení skupin

Nový školní rok ?

Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - Seznam tříd - Složení tříd - Seznam skupin - **Složení skupin** - Předměty - Aprobace - Obory vzdělávání - Učební plány - Shrnutí a uložení

Složení skupin
Kliknutím na příslušný řádek ve sloupci "Skupina (DO)" vyberte skupinu, do níž chcete přesunout složení skupiny ze sloupce "Skupina (Z)".
Typický převod složení skupiny mezi ročníky je např.: Skupina "Chlapci" ze třídy "5.A" do skupiny "Chlapci" ve třídě "6.A".

Hodnoty ve sloupci "Skupina (Do)", je možné nastavit i hromadně kliknutím na tlačítko "Automaticky přednastavit skupiny".

Třída (Z)	Skupina (Z)	Třída (DO)	Skupina (DO)
I.	1. ročník	II.	
	2. ročník		
1			
Třída (Z)	Skupina (Z)	Třída (DO)	Skupina (DO)
III.	Chlapci	IV.	
	Dívky		
	Skupina 1		
	Skupina 2		
1			

Automaticky přednastavit skupiny (DO)
Vyčistit všechny skupiny (DO)

< Zpět
> Další
Ukončit

Na této stránce dvojklikem na příslušný řádek ve sloupci **Skupina (DO)** vyberete skupinu, do níž chcete přesunout složení skupiny ze sloupce **Skupina (Z)**. Typickým převodem složení skupiny mezi ročníky je např.: Skupina "Chlapci" ze třídy "II.A" do skupiny "Chlapci" ve třídě "III.A".

Tlačítko **Automaticky přednastavit skupiny** umožňuje automaticky nastavit hodnoty ve sloupci **Skupina (Do)** dle sloupce **Skupina (Z)**.

Po nastavení převodu složení skupin stiskněte opět tlačítko **Další**.

Předměty

Nový školní rok



Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - Seznam tříd - Složení tříd - Seznam skupin - Složení skupin - **Předměty** - Aprobace - Obory vzdělávání - Učební plány - Shrnutí a uložení

Předměty

Pomocí zaškrťovacího pole ve sloupci "Vybrat" vyberte předměty, které chcete převést do nového školního roku.

Kliknutím na záhlaví sloupce "Vybrat" se označí nebo odznačí všechny předměty.

Vybrané předměty budou zohledněny také na následující stránce pro převod aprobací učitelů.

Vybrat	Zkratka	Název	Povinnost	Pořadí zobrazení
<input type="checkbox"/>	D	Dějepis	povinný	
<input type="checkbox"/>	M	Matematika	povinný	
<input type="checkbox"/>	F	Fyzika	povinný	
<input type="checkbox"/>	CH	Chemie	povinný	
<input type="checkbox"/>	Z	Zeměpis	povinný	
<input type="checkbox"/>	ČJL	Český jazyk a literatura	povinný	1
<input type="checkbox"/>	PČ	Pracovní činnosti	povinný	1
<input type="checkbox"/>	ÁJ	Anglický jazyk	povinný	3
<input type="checkbox"/>	NJ	Německý jazyk	povinný	3
<input type="checkbox"/>	Př	Přírodopis	povinný	4
<input type="checkbox"/>	PRV	Prvouka	povinný	4
<input type="checkbox"/>	INF	Informatika	povinný	9
<input type="checkbox"/>	HV	Hudební výchova	povinný	10
<input type="checkbox"/>	ON	Občanská nauka	povinný	10
<input type="checkbox"/>	TV	Tělesná výchova	povinný	14

Počet záznamů: 15

Vybrat vše

Zrušit výběr všech

< Zpět

> Další

Ukončit

Na této stránce pomocí zaškrťovacího pole ve sloupci **Vybrat** vyberete předměty, které chcete převést do nového školního roku. Kliknutím na tlačítko **Vybrat vše** se označí nebo odznačí všechny předměty. Vybrané předměty budou zohledněny také na následující stránce pro převod aprobací učitelů. Pro přechod na další stránku stiskněte tlačítko **Další**.

V případě požadavku na založení nového předmětu tak učiníte v novém školním roce v číselníku [Předmětů](#)¹⁸⁰³.

Aprobace

Nový školní rok



Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - Seznam tříd - Složení tříd - Seznam skupin - Složení skupin - Předměty - Aprobace - Obory vzdělávání - Učební plány - Shrnutí a uložení

Aprobace

Pomocí zaškrtnutí polí ve sloupcích "Vybrat" vyberte aprobace jednotlivých učitelů, které chcete převést do nového školního roku.

Vybrat	Učitel	Aprobace	
<input type="checkbox"/>	Adámková Věra (ADV)	D, F, CH, M, Z, ČJL, PČ, Aj, NJ, PRV, PŘ, INF, HV, ON, TV	Nastavit aprobace
<input type="checkbox"/>	Alžbětová Arnoštka (ALA)	M, Aj, PRV, HV, TV	Nastavit aprobace
<input type="checkbox"/>	Arnoštová Alžběta (ARA)		Nastavit aprobace
<input type="checkbox"/>	Barcaba Josef (BAJ)	M	Nastavit aprobace
<input type="checkbox"/>	Borkovcová Markéta (MO)	D, F, CH, M, Z, ČJL, PČ, Aj, NJ, PRV, PŘ, INF, HV, ON, TV	Nastavit aprobace
<input type="checkbox"/>	Břečtanová Beatrice (BRE)	D, F, M, Z, ČJL, Aj, INF, HV, TV	Nastavit aprobace
<input type="checkbox"/>	Byrtusová Nová Linda (BYR)	ČJL, Aj, NJ, PRV, PŘ, INF, HV, ON, TV	Nastavit aprobace
<input type="checkbox"/>	Cvrček Karel (CVR)	D, F, CH, M, Z, ČJL, PČ, Aj, NJ, PRV, PŘ, INF, HV, ON, TV	Nastavit aprobace
<input type="checkbox"/>	Čistá Iveta (ČIS)	ČJL, PČ, Aj, NJ, PRV, PŘ, INF, HV, ON, TV	Nastavit aprobace
<input type="checkbox"/>	Čížek Pavel (ČJAJ)	Aj, INF, HV, TV	Nastavit aprobace
<input type="checkbox"/>	Čtvrtý Karel (KČ)		Nastavit aprobace
<input type="checkbox"/>	Dlouhá Kristina (DLK)	D, F, CH, M, Z, ČJL, PČ, Aj, NJ, PRV, PŘ, INF, HV, ON, TV	Nastavit aprobace
<input type="checkbox"/>	Dvořáková* Alena (DVO)		Nastavit aprobace
<input type="checkbox"/>	Eder Zdeněk (Ed)	ČJL, PČ, Aj, NJ, PRV, PŘ, INF, HV, ON, TV	Nastavit aprobace
<input type="checkbox"/>	Falcká Anna (FA)	D, F, CH, M, Z, ČJL, PČ, Aj, NJ, PRV, PŘ, INF, HV, ON, TV	Nastavit aprobace
<input type="checkbox"/>	Franěk František (FF)	INF, ON, TV	Nastavit aprobace

Zde opět pomocí zaškrtnutí polí ve sloupci **Vybrat** vyberte učitele, jejichž aprobace chcete převést do nového školního roku. Pokud chcete vybrat všechny, použijte tlačítko **Vybrat vše**. Pomocí tlačítka **Nastavit aprobace** můžete měnit nastavení aprobací učitele. Po stisku tohoto tlačítka se zobrazí následující formulář:

Vyberte aprobace:

Učitel: Adámková Věra

Předměty na škole:

AJN - Seminář z AJ
 CK - Cizojazyčná korespondence
 CvM - Cvičení z matematiky *
 ČA - Četba v angličtině
 Český jazyk pro cizí - Český jazyk pro cizince
 ČJK - Český jazyk komunikace
 ČJL - Český jazyk a literatura
 DJ - Dějepis
 DK - Dějiny kultury
 ECR - Ekonomika cestovního ruchu
 EKO - Ekologie
 ELE - Elektrotechnika
 EpK - Elektronická písemná komunikace
 FYZ - Fyzika
 HV - Hudební výchova

Aprobace učitele:

Aj - Anglický jazyk
 ČJ - Český jazyk
 Fj - Francouzský jazyk

Nastavit a zavřít

Danému učiteli upravte příslušné aprobace a vraťte se na stránku s aprobacemi tlačítkem **Nastavit a zavřít**. [Založení nových učitelů](#) a přidělení aprobací provedete následně po dokončení převodu a přepnutí do nového školního roku.

Pro přechod na další stránku průvodce stiskněte tlačítko **Další**.

Obory vzdělání

Nový školní rok



Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - Seznam tříd - Složení tříd - Seznam skupin - Složení skupin - Předměty - Aprobace - **Obory vzdělávání** - Učební plány - Shrnutí a uložení

Obory vzdělání

Legenda: Pomocí zaškrtnutí pole ve sloupci "Vybrat" vyberete obory vzdělání, které chcete převést do nového školního roku.

Kliknutím na záhlaví sloupce "Vybrat" se označí nebo odznačí všechny obory vzdělání.

Vybrat	Kód a název	Délka studia	Doplňující obor	Druh vzdělávání	Forma vzdělávání	Vyučovací jazyk	Škola
<input type="checkbox"/>	1601M01 - Ekologie a životní pros...			Střední	Denní		Střední škola
<input type="checkbox"/>	1601M01 - Ekologie a životní pros...			Střední	Denní		Střední škola
<input type="checkbox"/>	1820M01 - Informační technologie	Čtyři roky		Střední s maturitní zk...	Denní	Český	Střední škola
<input type="checkbox"/>	2344L51 - Mechanik strojů a zaříz...	Čtyři roky	Mechanik seřizovač (2345L001)	Střední s maturitní zk...	Denní	Český	Střední škola
<input type="checkbox"/>	7901B01 - Základní škola speciální	Deset let			Denní	Český	Základní škol...
<input type="checkbox"/>	7901C01 - Základní škola	Devět let			Denní	Český	Základní škol...
<input type="checkbox"/>	7941K401 - Gymnázium - všeobe...			Střední	Denní		Střední škola

Počet záznamů: 7

Vybrat vše

Zrušit výběr všech

< Zpět

> Další

Ukončit

Zde pomocí zaškrtnutí pole ve sloupci **Vybrat** vyberete obory vzdělání, které chcete převést do nového školního roku. Kliknutím na tlačítko **Vybrat vše** se označí nebo odznačí všechny obory vzdělání. Pro přechod na další stránku stiskněte tlačítko **Další**.

Učební plány

Nový školní rok



Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - Seznam tříd - Složení tříd - Seznam skupin - Složení skupin - Předměty - Aprobace - Obory vzdělávání - **Učební plány** - Shrnutí a uložení

Učební plány

Pomocí zaškrtnutí pole ve sloupci "Vybrat" vyberte učební plány, které chcete převést do nového školního roku.

Kliknutím na záhlaví sloupce "Vybrat" se označí nebo odznačí všechny učební plány

Upozornění: Abyste mohli převést učební plány, musíte mít v průvodci v části "Obory vzdělání" zaškrtnut k převodu příslušný obor vzdělání nebo již musí existovat v novém školním roce. Zároveň musíte mít v průvodci v části "Předměty" zaškrtnuty k převodu všechny předměty zařazené v daném učebním plánu nebo tyto předměty již musí v daném školním roce existovat. Jinak nelze daný učební plán převést.

Vybrat	Název učebního plánu	Obor vzdělání ▲	Délka studia	Forma vzdělání
<input type="checkbox"/>	1	1601M01 - Ekologie a životní prostředí		Denní

Počet záznamů: 1

Vybrat vše

Zrušit výběr všech

< Zpět

> Další

Ukončit

Zde opět pomocí zaškrtnutí pole ve sloupci **Vybrat** vyberte tentokrát učební plány, které chcete převést do nového školního roku. Kliknutím na tlačítko **Vybrat vše** se označí všechny učební plány. Abyste mohli převést učební plány, musíte mít v průvodci na stránce **Obory vzdělání** zaškrtnut k převodu příslušný obor vzdělání nebo již musí existovat v novém školním roce. Zároveň musíte mít v průvodci na stránce **Předměty** zaškrtnuty k převodu všechny předměty zařazené v daném učebním

plánu nebo tyto předměty již musí v daném školním roce existovat. Jinak nelze daný učební plán převést. Pokud na Vaší škole učební plány nevyužíváte a pro přechod na poslední stránku průvodce stisknete tlačítko **Další**.

Shmutí a uložení


Uložení hodnot do historie

U polí se sledováním historie došlo ke změně údajů. Je nutné rozhodnout, od jakého data bude změna údajů platná.

Měněné údaje:

Příjmení.

Platnost od:

- data zahájení vzdělávání (4.5.2020)
- počátku aktuálního školního roku (1.9.2023)
- uživatelsky zadaného data  *

✓ Uložit

< Zpět

Zde již stačí pro potvrzení celého převodu stisknout tlačítko **Uložit převáděná data**. Po provedení úspěšného převodu se zobrazí následující hláška:

Úspěch: Data pro nový školní rok jsou uložena.

Nový školní rok



"Gratulujeme, úspěšně jste dokončili převod dat na nový školní rok "2023/2024"."
Tlačítko "Zkontrolovat převedená data" slouží ke kontrole převedených dat v roce "2023/2024"."

Zavít průvodce

Zkontrolovat převedená data

Nyní jste dokončili převod dat z minulého školního roku na nový. Do nového školního roku se přepněte pomocí tlačítka **Zkontrolovat převedená data** a překontrolujte všechny převedené číselníky v aplikaci, popřípadě proveďte jejich aktualizaci pro nový školní rok. Pokud chcete převedená data kontrolovat později, ukončete průvodce kliknutím na tlačítko **Dokončit převod dat**.

Průvodce můžete také kdykoli v průběhu převodu dat ukončit pomocí tlačítka **Ukončit**, které je na všech záložkách - **pozor, v takovém případě však budete muset později průvodce spustit znovu a opět nastavit všechna data na všech záložkách.**



Důležité: Aplikace umožňuje prostřednictvím parametru "**Nastavit nový školní/akademický rok po přihlášení s předstihem X dnů**" přepnutí do nového školního roku automaticky v závislosti na hodnotě nastavení tohoto parametru. Bližší informace naleznete v kapitole [Popis aplikačních parametrů](#)

3.12.5.1.3 Nejčastěji kladené dotazy k převodu dat na nový školní rok

1. Jak převést žáky/studenty kteří propadli?

Správný postup je následující: Žáky/studenty převedte do následujícího školního roku se třídou, ve které studovali. V následujícím školním roce pak přesuňte propadlého žáka/studenta do třídy v níž má studovat. V menu **Správa aplikace - Číselníky - Třídy** přejděte na složení třídy, zvolte tlačítko **Přesunout žáky/studenty** a žáka/studenta přesuňte do příslušné třídy. Jako důvod zadejte hodnotu **Opakování ročníku**. Samozřejmě nezapomeňte nastavit správný datum přesunu (většinou začátek nového školního roku).

2. Jak převést žáky/studenty, kteří změnili obor vzdělání?

Správný postup je následující: Žáky/studenty převedte do následujícího školního roku se třídou, ve které studovali. Pokud žák/student zároveň se změnou oboru mění i třídu, postup je stejný jako v předchozím bodě. Změnu oboru vzdělání provedete následovně: V následujícím (novém) roce se přepnete do **Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti**, vyberte příslušného žáka/studenta a přejděte na jeho detail. Na záložce **Probíhající vzdělání** nastavte nový obor vzdělání k odpovídajícímu datu. Nově přidělený obor se nyní bude zobrazovat i na přehledu žáka/studenta.

3. V průvodci na nový školní rok se nezobrazují žádné popř. neúplné seznamy (třídy apod.)

Příčinou tohoto problému může být několik. V prvním případě již máte např. třídy, druhy hodnocení atd. převedeny do následujícího školního roku. Tudíž v průvodci se tyto záznamy již nezobrazují. Druhý případ může nastat v souvislosti s přijímacím řízením. Pokud na základě přijímacího řízení zařazujete žáky/studenty do tříd, je nutné tyto třídy mít - Příčin tohoto problému může být více. V prvním případě již máte např. třídy, druhy hodnocení atd. převedeny do následujícího školního roku. Tudíž v průvodci se tyto záznamy již nezobrazují. Druhý případ může nastat v souvislosti s přijímacím řízením. Pokud na základě přijímacího řízení zařazujete žáky/studenty do tříd, je nutné tyto třídy mít nadefinovány v následujícím školním roce tj. administrátor se přepne do následující školního roku a třídy "ručně" vytvoří. Při převodu dat z předchozího roku se již tyto třídy nebudou v průvodci zobrazovat, jelikož již jsou nadefinovány v následujícím období.

4. Nelze převést učební plány

Příčinou tohoto problému může být následující fakt: Abyste mohli převést učební plány, musíte mít v průvodci na nový školní rok v části Obory vzdělání zaškrtnut k převodu příslušný obor vzdělání nebo již musí existovat v novém školním roce. Zároveň musíte mít v průvodci v části Předměty zaškrtnuty k převodu všechny předměty zařazené v daném učebním plánu nebo tyto předměty již musí v daném školním roce existovat. Jinak nelze daný učební plán převést.

5. Co dělat s žáky/studenty, kteří jsou již v posledním ročníku?

Tito žáci/studenti se již zajisté nepřevádějí do následujícího školního roku. V posledním školním roce se příslušným žákům/studentům ukončí vzdělání (přes formulář Správa aplikace - Číselníky - Třídy, tlačítko **Složení** a následně tlačítko **Odebrat žáky/studenty**, podrobný postup v kapitole [Odebrání žáka/studenta ze třídy](#)¹⁷⁷⁵) a při převodu dat na nový školní rok nejsou bráni v úvahu. Jestliže se jedná o poslední ročník, ze kterého nelze postoupit výše, pak se na stránce v průvodci nazvané **Složení tříd** již nevyplňuje **Třída (DO)**, kolonka zůstane prázdná.

6. Převedli jste žáky/studenty, přesto v následujícím školním roce jsou třídy prázdné?

Vysvětlení problému je následující: V průvodci na nový školní rok, přesněji na kartě **Složení tříd**, jste nevyplnili sloupec **Třída (DO)**. V tomto případě tedy není určena třída, do které mají být příslušní žáci/studenti převedeni a proto jsou třídy v následujícím školním roce prázdné.

Zopakujte tedy převod na nový školní rok a v části **Složení tříd** vyplňte u tříd, jejichž žáci se nepřevedli sloupec "Třída do". Je třeba se ale "proklikat" až na konec převodu a uložit převáděná data.

7. Lze zajistit, aby se po přihlášení aplikace automaticky přepnula do nového školního roku dříve než 1.9.?

Výchozí nastavení aplikace je takové, že na nový školní rok se aplikace automaticky přepíná až v den zahájení období 1. pololetí nového školního roku tj. 1.9. Nastavením parametru "Nastavit nový školní/akademický rok po přihlášení s předstihem X dnů" však lze ovlivnit automatické přepnutí do nového školního roku dříve.

8. Mohu začít s převodem dat na nový školní rok např. již v květnu?

Ano, přípravu na nový školní rok lze zahájit i s předstihem v období, kdy ještě neznáte přesné umístění žáků ve třídách. Prvním předpokladem je založení [nového období roku](#)¹⁸²⁵. Dále můžete přistoupit v menu **Správa aplikace - Převod dat - Nový školní rok** k převodu dat a převádíte pouze číselníky a údaje, u kterých jste si jisti že požadujete zachovat i v novém školním roce.

V první fázi je možno si převést např. pouze číselníky vyučovacích hodin, druhy hodnocení a třídy. Složení žáků ve třídách můžete řešit dodatečně později až budete přesné složení žáků ve třídách znát.

Stejně tak v části Třídy prostřednictvím tlačítka Nová třída si s předstihem můžete založit nové třídy, které budou vznikat v novém školním roce.

3.12.5.2 Převod úvazků mezi obdobími

Pro převod (kopírování) úvazků mezi jednotlivými obdobími školního roku (popř. mezi jednotlivými verzemi rozvrhu v rámci jednoho období školního roku) slouží formulář, ke kterému se dostaneme přes odkaz **Správa aplikace - Převod dat - Převod úvazků mezi obdobími**. Hlavním cílem tohoto průvodce je umožnit převod úvazků mezi jednotlivými pololetími školního roku, aby nebylo nutné znovu v novém pololetí definovat všechny úvazky, které často zůstávají i v druhém pololetí téměř beze změny vůči předchozímu období.

Celý převod úvazků je koncipován jako čtyřstránkový průvodce, na jehož první stránce je nejprve nutné zvolit zdrojové a cílové období pro převod:

Převod úvazků mezi obdobími

Zdrojové období: 1. pololetí Verze rozvrhu: Verze 1
Cílové období: 2. pololetí Verze rozvrhu: Verze 1

Pokračovat

Na této stránce vybereme **Zdrojové období** a **Verzi rozvrhu** (pokud nepoužíváme verzování rozvrhu, bude v seznamu vždy pouze jedna verze), ze které se mají převést úvazky (typicky 1. pololetí), a **Cílové období**, do kterého mají být úvazky převedeny (typicky 2. pololetí). Poté stiskneme tlačítko **Pokračovat**.

Poznámka: Při převodu úvazku z 1. do 2. pololetí tedy obvykle zdrojovým obdobím bývá 1. pololetí a verze rozvrhu (poslední používaná) a cílovým obdobím je 2. pololetí a Verze 1 (což je prázdná verze pro 2. pololetí automaticky zakládána aplikací).

Převod úvazků mezi obdobími



Ze zdrojového období a verze rozvrhu budou převedeny následující úvazky:
(Zda bude úvazek převeden či nikoliv, můžete ovlivnit zaškrtnutím nebo odškrtnutím příslušného řádku.)

Učitel: Předmět/zájmový útvar:
Třída: Učebna:

	Zkratka	Předmět	Třída	Týdně	Hodin	Cyklus	Žáci/Studenti	Učebny	Učitelé
<input checked="" type="checkbox"/>	Aj	Anglický jazyk	7.B	4	1	x-----	celá třída	53	Arazimová M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ch	Chemie	7.B	2	1	x-----	celá třída	53	Kurková H.
<input checked="" type="checkbox"/>	Čj	Český jazyk	7.B	5	1	x-----	celá třída	53	Eliášková P.
<input checked="" type="checkbox"/>	D	Dějepis	7.B	2	1	x-----	celá třída	53	Dykovská M.
<input checked="" type="checkbox"/>	F	Fyzika	7.B	2	1	x-----	celá třída	53	Limetková E.
<input checked="" type="checkbox"/>	HV	Hudební výchova	7.B	2	1	x-----	celá třída	53	Susová D.
<input checked="" type="checkbox"/>	M	Matematika	7.B	5	1	x-----	celá třída	53	Bláha Z.
<input checked="" type="checkbox"/>	P	Přírodopis	7.B	2	1	x-----	celá třída	53	Babická S.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tv	Tělesná výchova	7.B	2	1	x-----	celá třída	53	Čížková K.
<input checked="" type="checkbox"/>	Vv	Výtvarná výchova	7.B	2	1	x-----	celá třída	53	Lion M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Z	Zeměpis	7.B	2	1	x-----	celá třída	53	Macháček T.

Vybráno záznamů: 11

Stránky: 1

[Zpět](#)[Pokračovat](#)

Zobrazí se všechny úvazky definované v příslušném období a verzi rozvrhu. V horní části formuláře je možné omezit výpis definovaných úvazků dle požadovaných kritérií a zvolit, které z těchto úvazků mají být převedeny do cílového období. Implicitně jsou vybrány všechny úvazky, pokud tedy chceme převést všechny, pouze stiskneme tlačítko **Pokračovat** (pokud jsou již v cílovém období a verzi rozvrhu definovány nějaké úvazky, jsou zobrazeny na následující stránce):

Převod úvazků mezi obdobími



V cílovém období a verzi rozvrhu jsou již definovány následující úvazky:

Učitel: Předmět/zájmový útvar:
 Třída: Učebna:

	Zkratka	Předmět	Třída	Týdně	Hodin	Cyklus	Žáci/Studenti	Učebny	Učitelé
<input checked="" type="checkbox"/>	Aj	Anglický jazyk	7.B	4	1	x-----	celá třída	53	Arazimová M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Aj	Anglický jazyk	6.A	1	1	bez cyklů	Angličtináři	45	Jelínková D.
<input checked="" type="checkbox"/>	Aj	Anglický jazyk	VI.B	2	1	bez cyklů	celá třída		Vadlech J.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ch	Chemie	7.B	2	1	x-----	celá třída	53	Kurková H.
<input checked="" type="checkbox"/>	Čj	Český jazyk	7.B	5	1	x-----	celá třída	53	Elišková P.
<input checked="" type="checkbox"/>	Čj	Český jazyk	6.A	1	1	bez cyklů	celá třída	45	Jelínková D.
<input checked="" type="checkbox"/>	Čj	Český jazyk	VI.B	1	1	bez cyklů	celá třída		Vadlech J.
<input checked="" type="checkbox"/>	D	Dějepis	7.B	2	1	x-----	celá třída	53	Dyková M.
<input checked="" type="checkbox"/>	F	Fyzika	7.B	2	1	x-----	celá třída	53	Limetková E.
<input checked="" type="checkbox"/>	HV	Hudební výchova	7.B	2	1	x-----	celá třída	53	Susová D.
<input checked="" type="checkbox"/>	M	Matematika	7.B	5	1	x-----	celá třída	53	Bláha Z.
<input checked="" type="checkbox"/>	M	Matematika	6.A	1	1	bez cyklů	celá třída	45	Jelínková D.
<input checked="" type="checkbox"/>	M	Matematika	VI.B	2	1	bez cyklů	celá třída		Vadlech J.
<input checked="" type="checkbox"/>	P	Přírodopis	7.B	2	1	x-----	celá třída	53	Babická S.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tv	Tělesná výchova	7.B	2	1	x-----	celá třída	53	Čížková K.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tv	Tělesná výchova	VI.B	1	2	bez cyklů	celá třída		Vadlech J.
<input checked="" type="checkbox"/>	Vv	Výtvarná výchova	7.B	2	1	x-----	celá třída	53	Lion M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Z	Zeměpis	7.B	2	1	x-----	celá třída	53	Macháček T.

Vybráno záznamů: 18

Stránky: 1

smazat vybrané ponechat vybrané

[Zpět](#)

[Pokračovat](#)

Ve spodní části tohoto formuláře se nacházejí dva přepínače. Pokud zaškrtneme **Ponechat vybrané**, budou zvolené úvazky v cílovém období ponechány a všechny převáděné úvazky k nim přidány. V případě výběru tlačítka **Smazat vybrané** budou všechny zvolené úvazky při dokončení celého převodu úvazků smazány. Stav zaškrtnutí jednotlivých záznamů se zachovává přes všechny stránky v tabulce (Ize tedy listovat mezi jednotlivými stránkami v tabulce, aniž by došlo ke ztrátě informace o zaškrtnutí příslušných řádků na předchozích stránkách). Pokud nejsou v cílovém období definovány žádné úvazky, tato stránka průvodce se nezobrazuje. Tlačítkem **Pokračovat** se dostaneme na poslední stránku, na níž je možné zvolit, zda se má převést i celá definice rozvrhu či nikoliv:

Převod úvazků mezi obdobími



Převod úvazků mezi obdobími školního roku je již téměř hotov. K jeho dokončení stačí potvrzení převodu. Uložení dat do cílového období a verze rozvrhu potvrdíte tlačítkem "Uložit převáděná data". Pokud chcete zachovat také definici rozvrhu ze zdrojového období, zaškrtněte následující políčko.

Při převodu úvazků zachovat také definici rozvrhu včetně umístění do učeben

[Zpět](#)

[Uložit převáděná data](#)

Implicitně se převádějí pouze úvazky. Pokud chceme, aby se převedla i definice rozvrhu na základě převedených úvazků, zaškrtneme volbu **Při převodu úvazků zachovat také definici rozvrhu včetně umístění do učeben**. Po stisku tlačítka **Uložit převáděná data** dojde k uložení dat podle výběru na předcházejících stránkách.

Upozornění: aby se převedené úvazky objevily v rozvrhu, je zapotřebí na příslušné období zaktualizovat kalendář (**Rozvrh a suplování - Rozvrh - Tvorba rozvrhu**).

3.12.5.2.1 Nejčastější dotazy k převodu úvazků mezi obdobími

1. Provedli jsme převod úvazků z 1. do 2. pololetí, ale rozvrh není vidět v Kalendáři

Po převodu úvazků na formuláři **Převod úvazků mezi obdobími** dojde pouze k nakopírování úvazků z určené zdrojové verze do určené cílové verze rozvrhu nikoliv k aktualizaci kalendáře. Je tedy možné ještě provést případné úpravy této verze a až poté aktualizovat kalendář. V případě, že úpravy rozvrhu již nepožadujeme provádět, pro zobrazení převedeného rozvrhu je třeba tedy přistoupit na **Rozvrh a suplování - Tvorba rozvrhu**, zvolit na filtru období 2. pololetí, verzi rozvrhu a kliknout na tlačítko **Aktualizovat kalendář**. Standardně by se mělo v poli **Od** nabízet období zahájení 2. pololetí tj. 1.2.2018.

Období: 2. pololetí Verze: Verze 1

Užitel: Admínová Věra Předmět:

Třída: Učebna:

Úvazky Rozvrh Úprava vygenerovaného rozvrhu

Nastavit barvu listů podlé: užitele předmětu třídy

Nepřazené hodiny

	07 ^h -07 ^h	08 ^h -08 ^h	09 ^h -09 ^h	10 ^h -10 ^h	11 ^h -11 ^h	12 ^h -12 ^h	13 ^h -13 ^h	14 ^h -14 ^h	14 ^h -15 ^h	15 ^h -15 ^h	15 ^h -16 ^h
Po											
Út											
St											
Čt											
Pá											
So											
Ne											

Zobrazit vše Podrobnosti u hodin Nahlízet učebny při vložení hodiny do rozvrhu

Zpět

Aktualizovat kalendář

Od: 1. 2. 2019 Do: 30. 6. 2019

2. Lze zkopírovat pouze část úvazků z verze používané v 1. pololetí?

Ve výchozím nastavení jsou na formuláři označeny vždy všechny úvazky ke kopírování do cílové verze. Aplikace však umožňuje zobrazovat záznamy dle nastavení na filtru např. dle tříd a zrušit výběr těch úvazků, které případně nepožadujeme kopírovat viz. náhled na obrázku.

Převod úvazků mezi obdobími

Ze zdrojového období a verze rozvrhu budou převedeny následující úvazky:
(Zda bude úvazek převeden či nikoliv, můžete ovlivnit zaškrtnutím nebo odškrtnutím příslušného řádku.)

Učitel: Předmět/zájmový útvar:
Třída: VI.A Učebna:

	Zkratka	Předmět	Třída	Týdně	Hodin	Cyklus	Žáci/Studenti	Učebny	Učitelé
<input checked="" type="checkbox"/>	Aj	Anglický jazyk	VI.A	4	1	bez cy...	celá třída		Sýkorová E.
<input checked="" type="checkbox"/>	Aj	Anglický jazyk	VI.A	4	1	bez cy...	celá třída		Adámková V.
<input type="checkbox"/>	CHEM	Chemie	VI.A	1	1	bez cy...	celá třída		Sýkorová E.
<input type="checkbox"/>	ČJ	Český jazyk	VI.A	2	1	bez cy...	celá třída		Adámková V.
<input checked="" type="checkbox"/>	ČJL	Český jazyk a literatura	VI.A	3	1	bez cy...	celá třída		Sýkorová E.
<input checked="" type="checkbox"/>	FYZ	Fyzika	VI.A	1	1	bez cy...	A		Sýkorová E.
<input checked="" type="checkbox"/>	HV	Hudební výchova	VI.A	1	1	bez cy...	celá třída		Adámková V.
<input checked="" type="checkbox"/>	INF	Informatika	VI.A	1	1	bez cy...	celá třída		Sýkorová E.
<input checked="" type="checkbox"/>	NJ	Německý jazyk	VI.A	1	1	bez cy...	celá třída		Sýkorová E.
<input checked="" type="checkbox"/>	Přv	Přírodověda	VI.A	2	1	bez cy...	celá třída		Sýkorová E.
<input checked="" type="checkbox"/>	Přv	Přírodověda	V.A, VI.A	4	1	bez cy...	Skupina A, Skupina 1		Čistá I.
<input checked="" type="checkbox"/>	Přv	Přírodověda	VI.A	2	1	bez cy...	celá třída		Sýkorová E.
<input checked="" type="checkbox"/>	TV	Tělesná výchova	VI.A	2	1	bez cy...	celá třída		Adámková V.
<input checked="" type="checkbox"/>	Vv	Výtvarná výchova	VI.A	1	2	bez cy...	celá třída		Sýkorová E.
<input checked="" type="checkbox"/>	ZEM	Zeměpis	VI.A	1	1	bez cy...	celá třída		Sýkorová E.

Vybráno záznamů: 15

Zpět

Pokračovat

3. Nelze smazat verze rozvrhu. Jak definitivně odstraním nežádoucí verzi ze seznamu používaných verzí?

Verze rozvrhu nelze odmazat, pokud jsou v této verzi již nedefinovány úvazky. V případě, že danou verzi nebyl aktualizován rozvrhu postačí, když v rámci převodu úvazků mezi obdobími odmažeme úvazky z cílové verze a to tak, že do ní nakopírujeme prázdnou verzi rozvrhu. Po tomto kroku pak bude možné nežádoucí verzi definitivně smazat na formuláři Verze rozvrhu.

Postup tedy bude následující:

1. Vstoupíte na formulář **Verze rozvrhu** (v menu **Rozvrh a suplování - Rozvrh**)
2. Prostřednictvím tlačítka **Nový záznam** založíte prázdnou verzi rozvrhu a to tak, že vyplníte pouze název verze a záznam uložíte prostřednictvím tlačítka **Uložit** viz. obr.

Verze rozvrhu

Název verze:

Popis:

Vytvořit kopii:

3. Vstoupíte na **Převod úvazků mezi obdobími**, zadáte kritéria převodu dle obrázku níže a kliknete na tlačítko **Pokračovat**

Převod úvazků mezi obdobími

Zdrojové období: 2. pololetí Verze rozvrhu: Prázdná
 Cílové období: 2. pololetí Verze rozvrhu: Verze 1

Pokračovat

Vzhledem k tomu, že verzi označené jako Prázdná nejsou žádné úvazky, kliknete pouze opět na tlačítko Pokračovat

Převod úvazků mezi obdobími

Ze zdrojového období a verze rozvrhu budou převedeny následující úvazky:
 (Zda bude úvazek převeden či nikoliv, můžete ovlivnit zaškrtnutím nebo odškrtnutím příslušného řádku.)

Učitel: Předmět/zájmový útvar:
 Třída: Učebna:

Zkratka	Předmět	Třída	Týdně	Hodin	Cyklus	Žáci/Studenti	Učebny
Vybráno záznamů: 0							

Zpět

Pokračovat

V dalším kroku pod seznamem úvazků cílové verze označte příznak "Smazat vybrané"

<input checked="" type="checkbox"/>	PřV	Přírodověda	VI.A	2	1	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.
<input checked="" type="checkbox"/>	PřV	Přírodověda	VI.A, VI.A	4	1	bez cy...	Skupina A, Skupina 1	Čistá I.
<input checked="" type="checkbox"/>	PřV	Přírodověda	VI.A	2	1	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.
<input checked="" type="checkbox"/>	PřV	Přírodověda	VI.A	4	1	bez cy...	Skupina B	Čistá I.
<input checked="" type="checkbox"/>	PřV	Přírodověda	VI.A	1	1	bez cy...	Skupina A	Čistá I.
<input checked="" type="checkbox"/>	TV	Tělesná výchova	VI.A	2	1	bez cy...	celá třída	Adámková V.
<input checked="" type="checkbox"/>	Vv	Výtvarná výchova	VI.A	1	2	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.
<input checked="" type="checkbox"/>	ZEM	Zeměpis	VI.A	1	1	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.

Vybráno záznamů: 30

smazat vybrané ponechat vybrané

Zpět **Pokračovat**

V posledním kroku převodu pouze potvrďte vše tlačítkem **Uložit převáděná data**.

Převod úvazků mezi obdobími

Převod úvazků mezi obdobími školního roku je již téměř hotov. K jeho dokončení stačí potvrzení převodu. Uložení dat do cílového období a verze rozvrhu potvrďte tlačítkem "Uložit převáděná data". Pokud chcete zachovat také definici rozvrhu ze zdrojového období, zaškrtněte následující políčko.

Při převodu úvazků zachovat také definici rozvrhu včetně umístění do učeben

Zpět

Uložit převáděná data

4. Poté vstupte na formulář **Verze rozvrhu**, označte verzi, kterou požadujete smazat a klikněte na tlačítko **Smazat vybrané** viz. obrázek.

Verze rozvrhu

Období: 2. pololetí

	Název	
	Prázdná	
	Verze 1	Základní verze rozvrhu pro období 2. pololetí
	Verze 2	

Vybráno záznamů: 3

Nový záznam Uložit změny **Smazat vybrané**

4. Je možné přidat (nakopírovat) k vytvořené verzi úvazky z jiné verze?

Tento krok je možné uskutečnit rovněž prostřednictvím **Převodu úvazků mezi obdobími**. Postup je v podstatě totožný jako když převádíte úvazky z jedné verze do prázdné verze. Nyní však vybereme jako zdrojové období tu verzi, ze které požadujeme nakopírovat (přidat) úvazky do cílového období.

Převod úvazků mezi obdobími

Zdrojové období: 1. pololetí Verze rozvrhu: Verze 1

Cílové období: 2. pololetí Verze rozvrhu: Verze 1

Pokračovat

V dalším kroku se nám zobrazí zdrojová verze rozvrhu a seznam úvazků obsažených v této verzi. Vzhledem k tomu, že požadujeme kopírovat pouze vybrané úvazky z této verze, provedeme zrušení příznaku v prvním sloupci a ponecháme označené pouze ty, které požadujeme převést do cílové verze rozvrhu.

Převod úvazků mezi obdobími

Ze zdrojového období a verze rozvrhu budou převedeny následující úvazky:

(Zda bude úvazek převeden či nikoliv, můžete ovlivnit zaškrtnutím nebo odškrtnutím příslušného řádku.)

Učitel: Předmět/zájmový útvar:

Třída: Učebna:

<input type="checkbox"/>	Zkratka	Předmět	Třída	Týdně	Hodin	Cyklus	Žáci/Studenti	Učebny
<input type="checkbox"/>	Aj	Anglický jazyk	VI.A	4	1	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.
<input type="checkbox"/>	AJ	Anglický jazyk	V.A	4	1	bez cy...	celá třída	5 Čistá I.
<input type="checkbox"/>	Aj	Anglický jazyk	VIII.A	1	1	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.
<input type="checkbox"/>	Aj	Anglický jazyk	VI.A	4	1	bez cy...	celá třída	Adámková V.
<input type="checkbox"/>	CHEM	Chemie	VI.A	1	1	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.
<input checked="" type="checkbox"/>	ČJ	Český jazyk	V.A, V.A	4	1	bez cy...	Skupina A, Skupina B	Čistá I.
<input checked="" type="checkbox"/>	ČJ	Český jazyk	III.A	2	1	bez cy...	celá třída	Čistá I.
<input checked="" type="checkbox"/>	ČJ	Český jazyk	VI.A	2	1	bez cy...	celá třída	Adámková V.
<input type="checkbox"/>	ČJL	Český jazyk a literatura	VI.A	3	1	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.
<input type="checkbox"/>	ČJL	Český jazyk a literatura	VII.A	2	1	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.
<input type="checkbox"/>	Člověk...	Člověk a jeho svět	II.A	1	1	bez cy...	celá třída	Velká I.
<input type="checkbox"/>	DJ	Dějepis	V.A, V.A	4	1	bez cy...	Skupina A, Skupina B	Čistá I.
<input checked="" type="checkbox"/>	FYZ	Fyzika	VI.A	1	1	bez cy...	A	Sýkorová E.
<input checked="" type="checkbox"/>	FYZ	Fyzika	VII.A	1	1	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.
<input type="checkbox"/>	HV	Hudební výchova	VI.A	1	1	bez cy...	celá třída	Adámková V.
<input type="checkbox"/>	INF	Informatika	VI.A	1	1	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ma	Matematika	III.A	4	1	bez cy...	celá třída	III Čistá I.
<input checked="" type="checkbox"/>	MAT	Matematika	VII.A	3	1	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.
<input checked="" type="checkbox"/>	MAT	Matematika	III.A	1	1	bez cy...	MA_Seminář	Adámková V.
<input checked="" type="checkbox"/>	MAT	Matematika	III.A	1	1	bez cy...	MA_cvičení	Adámková V.
<input type="checkbox"/>	NJ	Německý jazyk	VI.A	1	1	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.
<input type="checkbox"/>	NJ	Německý jazyk	VII.A	2	1	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.
<input type="checkbox"/>	Přv	Přírodověda	VI.A	2	1	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.
<input type="checkbox"/>	Přv	Přírodověda	V.A, VI.A	4	1	bez cy...	Skupina A, Skupina 1	Čistá I.
<input type="checkbox"/>	Přv	Přírodověda	VI.A	2	1	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.
<input type="checkbox"/>	Přv	Přírodověda	V.A	4	1	bez cy...	Skupina B	Čistá I.
<input type="checkbox"/>	Přv	Přírodověda	V.A	1	1	bez cy...	Skupina A	Čistá I.
<input type="checkbox"/>	TV	Tělesná výchova	VI.A	2	1	bez cy...	celá třída	Adámková V.
<input type="checkbox"/>	Vv	Výtvarná výchova	VI.A	1	2	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.
<input type="checkbox"/>	ZEM	Zeměpis	VI.A	1	1	bez cy...	celá třída	Sýkorová E.

Vybráno záznamů: 30

Zpět

Pokračovat

Jakmile máme označeno, potvrdíme opět vše tlačítkem **Uložit převáděná data**.

5. Provedli jsme převod úvazků do 2. pololetí a v úvazcích pro 2. pololetí se nyní zobrazují úvazky duplicitně.

Pravděpodobně jste již provedli převod do verze rozvrhu, která nebyla prázdná a obsahovala úvazky, které byly zkopírovány z verze používané v 1. pololetí na formuláři Verze rozvrhu. Vždy používejte pouze jednu možnost buďto kopírování na formuláři Verze rozvrhu nebo převod úvazků na formuláři Převod úvazků mezi obdobími tj. v případě, že jste již provedli zkopírování verze rozvrhu z 1. do 2. pololetí na formuláři Verze rozvrhu, neprovádějte již Převodu úvazků mezi obdobími.

Nicméně pokud již dojde k vytvoření duplicitních úvazků ve 2. pololetí, doporučujeme vytvořit novou prázdnou verzi na formuláři [Verze rozvrhu](#)⁴⁴⁶ a poté postupovat dle kroků uvedených v kapitole [Převod úvazků mezi obdobími](#)¹⁹⁸².

UPOZORNĚNÍ: Prázdnou verzi rozvrhu vytvoříte tak, že na formuláři **Verze rozvrhu** vyberte 2. pololetí, klikněte na tlačítko **Nový záznam**, zadáte pouze název verze např. Verze 2 (**nezaškrtněte** příznak "Vytvořit kopii") čím vytvoříte pouze prázdnou verzi bez úvazků.

3.12.6 Veřejné stránky školy (Public Web)

Tento modul je určen k prezentaci základních informací o škole ze systému Škola OnLine. Vložením odkazu, směřujícího na Vaše veřejné webové stránky, na školní internetové stránky může škola například zpřístupnit zájemcům z řad veřejnosti rozvrhy hodin jednotlivých tříd, a to bez nutnosti přihlašování do Školy OnLine.

Výběr data

◀ Duben 2018 ▶

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
26	27	28	29	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

01.09.2017 - 31.08.2018

Týden Měsíc

Přihlášení

> Přihlášení do systému

Organizace

> Úvodní stránka

> Aktuality

> Obecné informace

Výuka

> Obory vzdělání

> Předměty

> Vyučující

> Rozvrh tříd

> Denní rozvrh tříd

> Přihláška do 1. ročníku ZŠ

Odkazy

> Zámek Mariánský Dvůr

> Marián. Dvůr - Wikipedie

> Obec Mariánský Dvůr

Rozvrh třídy

Třída:

	0 07 ¹⁵ -08 ⁰⁰	1 08 ¹⁰ -08 ⁵⁵	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
Po 9.4.		Č I.A Dobrá I. U01	PR I.A Dobrá I. U01	TV I.A Dobrá I. U01				
Út 10.4.		MA I.A Dobrá I. U01	Č I.A Dobrá I. U01	FLO I.A, II.A Dobrá I. TV01				
St 11.4.		PR I.A Dobrá I. U01	MA I.A Dobrá I. U01	FLO I.A, II.A Dobrá I. TV02				
Čt 12.4.		MA I.A Dobrá I. U01	PR I.A Dobrá I. U01	TV I.A Dobrá I. U01				
Pá 13.4.		Č I.A Dobrá I. U01	AJ I.A, II.A, III... Dobrá I. U01					
			AJ I.A, II.A, III... Horymř R. U01					


Zobrazit sobotu a neděli Zobrazit názvy skupin tříd

Škola může spravovat obsah některých stránek v menu Správa aplikace - Veřejné webové stránky školy. A to konkrétně obsah zobrazovaný na [Úvodní stránce](#)^[1991], [Aktuality](#)^[1992] a [Odkazy](#)^[1994]. Aktivaci veřejných stránek je možné provést v menu Správa aplikace - Nastavení - Vlastnosti organizace a návod k tomuto nastavení naleznete v kapitole [Nastavení a přístup k veřejným stránkám školy](#)^[1995].

3.12.6.1 Úvodní stránka

Umožňuje zaevidovat základní informace o organizaci. Díky editačním prvkům lze nastavit různé druhy i velikosti písma, případně vložit odkazy na jiné stránky.

Úvodní stránka

 **Úspěch:** Data uložena.

Text úvodní stránky:

Školní komplex Mariánský Dvůr



Školní komplex v Mariánském Dvoře poskytuje žákům možnost nabytí vzdělání od mateřské školy až po vyšší odbornou školu. Naše organizace zahrnuje MŠ pro 45 žáků, ZŠ pro 140 žáků včetně přípravného stupně a školní družiny/školního klubu, SŠ technického směru pro celkem 90 žáků 5 studijních oborů, konzervatoř pro 60 žáků ve čtyřech základních oborech vzdělání a VOŠ technickou a dopravní pro až 50 studentů s nabídkou 4 oborů.

V areálu základní školy je k dispozici [sportovní areál](#) s 240 metrů dlouhým oválem pro lehkou atletiku a vybavením pro základní technické disciplíny, fotbalovým hřištěm s umělou trávou a dvěma tělocvičnami pro sálové sporty a gymnastiku. Dále škola nabízí pro účastníky vzdělávání na SŠ, konzervatoři a VOŠ ubytování na internátu, kvalitně vybavené učebny a specializovaná pracoviště. Díky spolupráci se zaměstnavateli v regionu umožňuje odborný výcvik ve skutečných provozech a pro studenty konzervatoře uplatnění nejen ve školních uměleckých souborech, ale i v regionálních orchestrech a dalších uměleckých zařízeních.

3.12.6.2 Aktuality

Zde mají vedoucí pracovníci školy možnost zveřejňovat aktuální informace o současném či budoucím dění na škole. Pomocí ikony s tužkou zde lze kterýkoliv již existující článek upravit.

Aktuality

	Nadpis	Datum vložení	Zobrazit
	Poznávací zájezd do Poysdorfu	17.01.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vystoupení symfonického orchestru Konzervatoře	31.05.2018	<input checked="" type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 2 Stránky: 1

K dispozici je dále několik tlačítek:

Nový: Umožňuje založit novou aktualitu. V jejím rámci zadá uživatel nadpis, text (může jít o anotaci aktuality) a o detailní popis celé události s možností nastavení různých formátů, druhů i velikostí písma. Rovněž lze do detailu informace o dění na škole vložit odkaz(y) na jiné stránky. Pokud chce pracovník školy zobrazovat u konkrétní události jméno autora textu, dopíše je do pole „Autor“ a zaškrtně pole „Zobrazit“. Pomocí tlačítek „Uložit“ nebo „Uložit a nový“ se vytvořená či upravená událost v sekci „Aktuality“ zveřejní.

Aktuality

Nadpis: Vystoupení symfonického orchestru Konzervatoře

Text: 17. června 2018 od 17 hodin
Aula Konzervatoře Mariánský Dvůr

Detail:

Formát Písmo Velikost

Vystoupení symfonického orchestru Konzervatoře k slavnostnímu ukončení vzdělávání žáků 6. ročníku. Vstupenky jsou k dispozici v kanceláři ředitele Konzervatoře zdarma.

Autor: Tomáš Mašek Zobrazit:

Uložit Uložit a nový Zpět

Uložit: Přímo na seznamu aktualit lze upravovat nadpis vybraného záznamu. Rychlým dvojklikem si zaktivníte konkrétní nadpis a poté změníte podle potřeby. Dále zde máte možnost se rozhodnout, zda chcete aktualitu zveřejnit. Pokud ano, stačí příslušný článek označit v poli „Zobrazit“. Důležité je po skončení všech úprav seznam aktualit uložit.

Aktuality

Nadpis	Datum vložení	Zobrazit
Poznávací zájezd do Zimovalešského letního muzea	17.01.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
Vystoupení symfonického orchestru Konzervatoře	31.05.2018	<input checked="" type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 2 Stránky: 1

Uložit Smazat vybrané

Smazat vybrané: Pokud některou z aktualit potřebujete odstranit, stačí daný řádek označit (na začátku řádku se objeví šipka a řádek zčerná) a poté kliknout na tlačítko „Smazat vybrané“.

Aktuality

Nadpis	Datum vložení	Zobrazit
Poznávací zájezd do Poyzdorfu	17.01.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
Vystoupení symfonického orchestru Konzervatoře	31.05.2018	<input checked="" type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 2 Stránky: 1

Nový Uložit Smazat vybrané

Filtr: Pomocí tohoto tlačítka máte možnost mezi zde uvedenými aktualitami filtrovat, a to podle obsahu nadpisu. Stačí nastavit podmínku a zadat slovo či skupinu slov, podle níž se mají aktuality zobrazit:

Aktuality

Nadpis

Z Zít omezení a zobrazit vše

- Obsahuje
- Končí na
- Rovná se
- Výčet
- Vyplněno
- Nevyplněno
- Nezačíná na
- Neobsahuje

3.12.6.3 Odkazy

Stránka, která umožňuje evidovat odkazy na různé webové stránky. Např. stránky partnerských škol, obcí ve spádové oblasti školy, společenských, kulturních a sportovních organizací apod.

Odkazy

	Název odkazu	Link odkazu	Priorita	Otevřít v novém okně	Zobrazit
<input type="checkbox"/>	Zámek Mariánský Dvůr	http://www.liechtenstein-schloss-marianskydvur.cz/index.php/cs/	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Marián. Dvůr - Wikipedie	https://cs.wikipedia.org/wiki/MarianskyDvur	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Obec Mariánský Dvůr	https://www.marianskydvur.cz/	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 3

K dispozici je dále několik tlačítek:

Nový: Umožňuje založit nový odkaz. V jejím rámci zadáte název odkazu, link odkazu (tedy adresu odkazu) a prioritu, tedy pořadí, v němž se odkaz má řadit v seznamu odkazů. Dále máte k dispozici pole „Otevřít v novém okně“, díky jehož zaškrtnutí rozhodnete o tom, jak se má otevřený odkaz zobrazovat, a pole „Zobrazit“. Pokud toto pole neoznačíte, odkaz nebude na veřejných stránkách organizace viditelný.

Odkazy

Název odkazu:

Link odkazu:

Priorita:

Otevřít v novém okně

Zobrazit

Uložit: Přímo na seznamu odkazů lze upravovat všechny viditelné položky vybraného záznamu. Rychlým dvojklikem si zaktivníte konkrétní název odkazu nebo linka odkazu a poté změníte uvedený text podle potřeby. Dále zde máte možnost nastavit prioritu odkazu, tedy jeho pořadí v seznamu odkazů, jestli se má odkaz otevírat v novém okně prohlížeče a také se můžete rozhodnout, zda chcete aktualitu zveřejnit. Pokud ano, stačí příslušný řádek označit v poli „Zobrazit“. Důležité je po skončení všech úprav seznam odkazů uložit.

Odkazy

	Název odkazu	Linka odkazu	Priorita	Otevřít v novém okně	Zobrazit
	Zámek Mariánský Dvůr	http://www.liechtenstein-schloss-marianskydvur.cz/index.php/cs/	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Marián. Dvůr - Wikipedie	https://cs.wikipedia.org/wiki/MarianskyDvur	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Obec Mariánský Dvůr	https://www.marianskydvur.cz/	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 3

Smazat vybrané: Pokud některý z odkazů potřebujete odstranit, stačí daný řádek označit (na začátku řádku se objeví šipka a řádek zčerná) a poté kliknout na tlačítko „Smazat vybrané“.

Odkazy

	Název odkazu	Linka odkazu	Priorita	Otevřít v novém okně	Zobrazit
<input checked="" type="checkbox"/>	Zámek Mariánský Dvůr	http://www.liechtenstein-schloss-marianskydvur.cz/index.php/cs/	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Marián. Dvůr - Wikipedie	https://cs.wikipedia.org/wiki/MarianskyDvur	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Obec Mariánský Dvůr	https://www.marianskydvur.cz/	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 3

3.12.6.4 Nastavení a přístup k veřejným stránkám školy

Na stránce pro nastavení [vlastností organizace](#)¹⁸⁶⁶ máte možnost nastavit zkratku pro veřejné webové stránky školy. Stačí zde v poli „Zkratka pro veřejné stránky školy“ uvést zkratku, která může obsahovat pouze alfanumerické znaky, tedy malá a velká písmena bez diakritiky, pomlčky a podtržítka. Takto vyplněnou zkratku je třeba uložit.

Vlastnosti organizace



Základní informace o organizaci (právnícké osobě):

Název organizace:	Školní komplex Mariánský Dvůr
Zkratka organizace:	ZSMaD
Ulice:	
Číslo popisné:	1365
Číslo orientační:	2
Část obce:	
Obec:	Mariánský Dvůr
Obec "v..":	Mariánském Dvoře
PSČ:	34709
Stát:	Česká republika
IČ:	70841144
Stát, který IČ vydal:	Česká republika
RED_IZO:	600024628
Ředitel/Rektor:	Ing. Marie Lesová
Název OSSZ:	
Okres OSSZ:	
Variabilní symbol pro OSSZ:	
Identifikátor karet EURO<26:	
Email pro odesílání zpráv aplikace:	
Zkratka pro veřejné stránky školy:	skmardvur
Datová schránka:	

Školy/zařízení v organizaci:

	Název	IZO	Typ	Jméno ředitele	Adresa	
<input type="checkbox"/>	Základní škola	123456789	Základní škola	Mgr. Lenka Krásná	335/11,Mariánský Dvůr	Části
<input type="checkbox"/>	Mateřská škola	123456789	Mateřská škola	Ivana Dobrá	409/8,Mariánský Dvůr	Části
<input type="checkbox"/>	SŠ Mariánský Dvůr	123456789	Střední škola	Ing. Marie Lesová	1365/2,Mariánský Dvůr	Části
<input type="checkbox"/>	Konzervatoř Mariánský Dvůr	123456789	Konzervatoř	Pavel Wilfer	729/33,Mariánský Dvůr	Části
<input type="checkbox"/>	Přípravny stupeň Mariánský Dvůr	123456789	Přípravny stupeň	Mgr. Lenka Krásná	335/11,Mariánský Dvůr	Části
<input type="checkbox"/>	ŠD/ŠK Mariánský Dvůr	123456789	Školní družina	Mgr. Lenka Krásná	335/11,Mariánský Dvůr	Části
<input type="checkbox"/>	VOŠ Mariánský Dvůr	123456789	Vyšší odborná škola	Ing. Marie Lesová	1365/2,Mariánský Dvůr	Části

Vybráno záznamů: 7

Po uložení zkratky se zobrazí odkaz na veřejné webové stránky organizace:

Variabilní symbol pro OSSZ:	
Identifikátor karet EURO<26:	
Email pro odesílání zpráv aplikace:	
Zkratka pro veřejné stránky školy:	skmardvur https://aplikace.dmssoftware.cz/SOL/PublicWeb/skmardvur/KWE001_ObecneInformace.aspx
Datová schránka:	

Školy/zařízení v organizaci:

	Název	IZO	Typ	Jméno ředitele	Adresa	
<input type="checkbox"/>	Základní škola	123456789	Základní škola	Mgr. Lenka Krásná	335/11,Mariánský Dvůr	Části
<input type="checkbox"/>	Mateřská škola	123456789	Mateřská škola	Ivana Dobrá	409/8,Mariánský Dvůr	Části
<input type="checkbox"/>	SŠ Mariánský Dvůr	123456789	Střední škola	Ing. Marie Lesová	1365/2,Mariánský Dvůr	Části

Aby se veřejné stránky organizace správně zobrazily, zkopírujte si odkaz pomocí pravého tlačítka myši. Poté se buď ohlaste ze Školy OnLine a následně pomocí odkazu zobrazte veřejné webové stránky organizace, nebo otevřete jiný internetový prohlížeč a otevřete odkaz zde:

Přihlášení

- > Přihlášení do systému

Organizace

- > Úvodní stránka
- > Aktuality
- > Obecné informace

Výuka

- > Obory vzdělání
- > Předměty
- > Vyučující
- > Rozvrh třídy
- > Denní rozvrh tříd
- > Přihláška do 1. ročníku ZŠ

Odkazy

- > Zámek Mariánský Dvůr
- > Marián. Dvůr - Wikipedie
- > Obec Mariánský Dvůr

Obecné informace

Základní informace o organizaci

Název organizace: Školní komplex Mariánský Dvůr
RED_IZO: 600024628
IČ: 70841144
Ředitel: Ing. Marie Lesová
Adresa: 1365/2 34709 Mariánský Dvůr

Školy/zařízení v organizaci:

Název	IZO	Typ	Ředitel	Adresa	Telefon	e-mail	Webové stránky
Mateřská škola	123456789	Mateřská škola	Ivana Dobrá	409/8 32600 Mariánský Dvůr			
Základní škola	123456789	Základní škola	Mgr. Lenka Krásná	335/11 32600 Mariánský Dvůr			
ŠD/ŠK Mariánský Dvůr	123456789	Školní družina	Mgr. Lenka Krásná	335/11 Mariánský Dvůr			
Přípravný stupeň Mariánský Dvůr	123456789	Přípravný stupeň	Mgr. Lenka Krásná	335/11 Mariánský Dvůr			
SŠ Mariánský Dvůr	123456789	Střední škola	Ing. Marie Lesová	1365/2 Mariánský Dvůr			
VOŠ Mariánský Dvůr	123456789	Vyšší odborná škola	Ing. Marie Lesová	1365/2 Mariánský Dvůr			
Konzervatoř Mariánský Dvůr	123456789	Konzervatoř	Pavel Wilfer	729/33 Mariánský Dvůr			

Použití položek z veřejných webových stránek školy

Odkaz na kteroukoliv položku z veřejných webových stránek školy můžete zkopírovat a vložit např. na vlastní internetové stránky organizace. Máte tak příležitost snadno zveřejnit rozvrhy jednotlivých tříd nebo umožnit zákonným zástupcům přihlásit jejich děti k zápisu do 1. ročníku na vaši škole.

Vyberete si tedy konkrétní položku, najedete na ni kurzorem myši a pomocí pravého tlačítka si vyberete možnost „Kopírovat adresu odkazu“:

Přihlášení

- > Přihlášení do systému

Organizace

- > Úvodní stránka
- > Aktuality
- > Obecné informace

Výuka

- > Obory vzdělání
- > Předměty
- > Vyučující
- > Rozvrh tříd
- > Denní rozvrh
- > Přihláška do

Odkazy

- > Zámek Mariánský
- > Marián, Dvůr
- > Obec Marián

Obecné informace

Základní informace o organizaci

Název organizace: Školní komplex Mariánský Dvůr
RED_IZO: 600024628
IČ: 70841144
Ředitel: Ing. Marie Lesová
Adresa: 1365/2 34709 Mariánský Dvůr

IZO	Typ	Ředitel	Adresa	Telefon	e-mail	Webové stránky
23456789	Mateřská škola	Ivana Dobrá	409/8 32600 Mariánský Dvůr			
23456789	Základní škola	Mgr. Lenka Krásná	335/11 32600 Mariánský Dvůr			
23456789	Školní družina	Mgr. Lenka Krásná	335/11 Mariánský Dvůr			
23456789	Přípravný stupeň	Mgr. Lenka Krásná	335/11 Mariánský Dvůr			
23456789	Střední škola	Ing. Marie Lesová	1365/2 Mariánský Dvůr			
23456789	Vyšší odborná škola	Ing. Marie Lesová	1365/2 Mariánský Dvůr			
23456789	Konzervatoř	Pavel Wilfer	729/33 Mariánský Dvůr			

Zkopírovaný odkaz poté vložte na příslušné místo internetových stránek školy tak, aby si zde zájemci z řad veřejnosti mohli zobrazit požadované informace o vzdělávací činnosti na škole. Např. rozvrh hodin se bude zobrazovat takto:

Výběr data

Květen 2018

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
30	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

01.09.2017 - 31.08.2018

Týden Měsíc

Přihlášení

> Přihlášení do systému

Organizace

> Úvodní stránka

> Aktuality

> Obecné informace

Výuka

> Obory vzdělání

> Předměty

> Vyučující

> Rozvrh třídy

> Denní rozvrh tříd

> Přihláška do 1. ročníku ZŠ

Odkazy

> Zámek Mariánský Dvůr

> Marián. Dvůr - Wikipedie

> Obec Mariánský Dvůr

Rozvrh třídy

Třída:

	0 07 ¹⁵ -08 ⁰⁰	1 08 ¹⁰ -08 ⁵⁵	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
Po 14.5.		Č I.A Dobrá I. U01	PR I.A Dobrá I. U01		TV I.A Dobrá I. U01			
Út 15.5.		MA I.A Dobrá I. U01	Č I.A Dobrá I. U01	FLO I.A, II.A Dobrá I. TV01				
St 16.5.		PR I.A Dobrá I. U01	MA I.A Dobrá I. U01	FLO I.A, II.A Dobrá I. TV02				
Čt 17.5.		MA I.A Dobrá I. U01	PR I.A Dobrá I. U01	TV I.A Dobrá I. U01				
Pá 18.5.		Č I.A Dobrá I. U01	AJ I.A, II.A, III... Dobrá I. U01 AJ I.A, II.A, III... Horymír R. U01					

Zobrazit sobotu a neděli Zobrazit názvy skupin tříd

3.12.6.5 Součásti veřejných webových stránek

Veřejné internetové stránky organizace zahrnují řadu informací, rozdělených do několika sekcí.

Přihlášení

- > Přihlášení do systému

Organizace

- > Úvodní stránka
- > Aktuality
- > Obecné informace

Výuka

- > Obory vzdělání
- > Předměty
- > Vyučující
- > Výsledky přijímacího řízení
- > Rozvrh třídy
- > Denní rozvrh tříd
- > Změny v rozvrhu tříd
- > Přihláška do 1. ročníku ZŠ

Odkazy

- > Školní řád

Úvodní stránka

Vítáme vás na stránkách školy v Kvítečkově

Přihlášení

Zde najdete odkaz **Přihlášení do systému**, pomocí kterého se kdykoliv můžete přihlásit do svého účtu ve Škole OnLine.

Organizace:

Zde se nacházejí základní informace o organizaci:

Položky v menu Organizace	Co položka zobrazuje
Úvodní stránka	Data, zadaná ve Škole OnLine v modulu Veřejné webové stránky školy/ Úvodní stránka ¹⁹⁹¹
Aktuality	Data, zadaná ve Škole OnLine v modulu Veřejné webové stránky školy/ Aktuality ¹⁹⁹²
Obecné informace	Shrnutí základních údajů o škole včetně jejich jednotlivých částí

Výuka:

Zde se nacházejí položky zobrazují informace z aplikace, či týkající se vzdělávacích činností na škole :

Položky v menu Organizace	Co položka zobrazuje
---------------------------	----------------------

Obor vzdělání	Zahrnují údaje z číselníku oborů vzdělání
Předměty	Zahrnují údaje z číselníku předmětů
Vyučující	Základní (školní, pokud jsou v aplikaci zadány) kontakty na jednotlivé pedagogické pracovníky školy z jejich karet
Rozvrh třídy	Vybraný rozvrh pro zvolený týden
Denní rozvrh tříd	rozvrh všech tříd najednou pro zvolený den
Změny v rozvrhu tříd	Zobrazuje všechny změny (suplování, školní akce) v rozvrhu všech tříd pro vybraný den
Výsledky přijímacího řízení	Zobrazí formulář "Výsledky přijímacího řízení" veřejnosti. Odkaz je dostupný pouze pro Střední školy a množství zobrazených údajů závisí na nastavení u konkrétního kola v menu Přijímací řízení - Přijímací zkoušky - Nastavení přijímacích zkoušek (poslední sloupec) <small>1469</small>
Přihláška do 1. ročníku ZŠ	V období přijímání přihlášek zobrazí stránku s formulářem pro přihlášení uchazeče k zápisu do 1. ročníku. Odkaz je viditelný pouze pro základní školy.

Odkazy

Tato sekce zahrnuje odkazy, zadané ve Škole OnLine v modulu [Veřejné webové stránky školy/Odkazy](#) 1994.

3.12.6.6 Použití položek z veřejných webových stránek školy

Odkaz na kteroukoliv položku z veřejných webových stránek školy můžete zkopírovat a vložit např. na vlastní internetové stránky organizace. Máte tak příležitost snadno zveřejnit rozvrhy jednotlivých tříd nebo umožnit zákonným zástupcům přihlásit jejich děti k zápisu do 1. ročníku na vaší škole.

Vyberete si tedy konkrétní položku, najedete na ni kurzorem myši a pomocí pravého tlačítka si vyberte možnost „Kopírovat adresu odkazu“:

Přihlášení

- > Přihlášení do systému

Organizace

- > Úvodní stránka
- > Aktuality
- > Obecné informace

Výuka

- > Obory vzdělání
- > Předměty
- > Vyučující
- > Rozvrh tříd
- > Denní rozvrh
- > Přihláška do

Odkazy

- > Zámek Mariánský
- > Mariánský Dvůr
- > Obec Mariánský Dvůr

Obecné informace

Základní informace o organizaci

Název organizace: Školní komplex Mariánský Dvůr
RED_IZO: 600024628
IČ: 70841144
Ředitel: Ing. Marie Lesová
Adresa: 1365/2 34709 Mariánský Dvůr

IZO	Typ	Ředitel	Adresa	Telefon	e-mail	Webové stránky
23456789	Mateřská škola	Ivana Dobrá	409/8 32600 Mariánský Dvůr			
23456789	Základní škola	Mgr. Lenka Krásná	335/11 32600 Mariánský Dvůr			
23456789	Školní družina	Mgr. Lenka Krásná	335/11 Mariánský Dvůr			
23456789	Přípravný stupeň	Mgr. Lenka Krásná	335/11 Mariánský Dvůr			
23456789	Střední škola	Ing. Marie Lesová	1365/2 Mariánský Dvůr			
23456789	Vyšší odborná škola	Ing. Marie Lesová	1365/2 Mariánský Dvůr			
23456789	Konzervatoř	Pavel Wilfer	729/33 Mariánský Dvůr			

Zkopírovaný odkaz poté vložte na příslušné místo internetových stránek školy tak, aby si zde zájemci z řad veřejnosti mohli zobrazit požadované informace o vzdělávací činnosti na škole. Např. rozvrh hodin se bude zobrazovat takto:

Výběr data

Květen 2018

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
30	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

01.09.2017 - 31.08.2018

Týden Měsíc

Přihlášení

> Přihlášení do systému

Organizace

> Úvodní stránka

> Aktuality

> Obecné informace

Výuka

> Obory vzdělání

> Předměty

> Vyučující

> Rozvrh třídy

> Denní rozvrh tříd

> Přihláška do 1. ročníku ZŠ

Odkazy

> Zámek Mariánský Dvůr

> Marián. Dvůr - Wikipedie

> Obec Mariánský Dvůr

Rozvrh třídy

Třída:

	0 07 ¹⁵ -08 ⁰⁰	1 08 ¹⁰ -08 ⁵⁵	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
Po 14.5.		Č I.A Dobrá I. U01	PR I.A Dobrá I. U01		TV I.A Dobrá I. U01			
Út 15.5.		MA I.A Dobrá I. U01	Č I.A Dobrá I. U01	FLO I.A, II.A Dobrá I. TV01				
St 16.5.		PR I.A Dobrá I. U01	MA I.A Dobrá I. U01	FLO I.A, II.A Dobrá I. TV02				
Čt 17.5.		MA I.A Dobrá I. U01	PR I.A Dobrá I. U01	TV I.A Dobrá I. U01				
Pá 18.5.		Č I.A Dobrá I. U01	AJ I.A, II.A, III... Dobrá I. U01 AJ I.A, II.A, III... Horymír R. U01					

Zobrazit sobotu a neděli Zobrazit názvy skupin tříd

3.12.6.6.1 Specifické zobrazení některých stránek

V některých případech je možné využít speciálního zobrazení konkrétního formuláře tak, aby byl dobře čitelný například na informační obrazovce na chodbách, či aby se rodiče snadno orinetovali při vyplňování přihlášek do 1. ročníku ZŠ.

Pozor - zobrazené odkazy vedou do testovací organizace, pro použití s vašimi stránkami je nutné nahradit text "kvítek" zkratkou vaší školy (její nastavení zjistíte, případně provedete ve [Vlastnostech organizace](#) ¹⁸⁶⁹).

Toto speciální - veřejné - zobrazení je možné pro následující formuláře:

1) Změny v rozvrhu tříd

Tento formulář lze volat následujícími způsoby:

a) **přímým odkazem** k aktuálnímu datu:

https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE016_ZmenyRozvrhuTrid.aspx

b) **v režimu iframe** (tedy bez menu a záhlaví) k aktuálnímu datu - přidáním parametru iframe ve formátu "**rezim=iframe**" na konec odkazu:

https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE016_ZmenyRozvrhuTrid.aspx?rezim=iframe

c) **na konkrétní datum** - přidáním parametru "**datum=2022-09-01**" na konec odkazu (datum samozřejmě možno zadat libovolně):

https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE016_ZmenyRozvrhuTrid.aspx?datum=2022-09-01

d) **s automatickým posunem** - přidáním parametru "**speed=5000**" na konec odkazu (hodnotu lze měnit a tím upravovat rychlost posunu - čím nižší číslo, tím rychlejší posun):

https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE016_ZmenyRozvrhuTrid.aspx?speed=5000

Jednotlivé parametry lze libovolně kombinovat, například takto zobrazíme Změny v rozvrhu tříd pro konkrétní datum, bez postranního menu a s rychlejším posunem:

https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE016_ZmenyRozvrhuTrid.aspx?rezim=iframe&datum=2022-09-01&speed=3000

2) Rozvrh Třídy

Tento formulář lze volat následujícími způsoby:

a) **přímým odkazem**

https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE009_RozvrhTridy.aspx

b) **v režimu iframe** (tedy bez menu a záhlaví) - přidáním parametru iframe ve formátu "**rezim=iframe**" na konec odkazu:

https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE009_RozvrhTridy.aspx?rezim=iframe

c) **pro konkrétní třídu** - přidáním parametru "**trida=XX**" na konec odkazu:

https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE009_RozvrhTridy.aspx?trida=I.B

Parametry lze také kombinovat:

https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE009_RozvrhTridy.aspx?rezim=iframe&trida=I.B

3) Denní rozvrh tříd

Tento formulář lze volat následujícími způsoby:

a) **přímým odkazem:**

https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE014_VypisTridDenni.aspx

b) **v režimu iframe** (tedy bez menu a záhlaví) - - přidáním parametru iframe ve formátu "**rezim=iframe**" na konec odkazu:

https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE014_VypisTridDenni.aspx?rezim=iframe

4) Zápis do 1. ročníku

Evidenční formulář pro zápis do 1. ročníku lze volat v několika různých režimech. Odkaz s příslušným režimem můžete vložit přímo na webové stránky Vaší školy, odkud na něj budou rodiče vstupovat.

a) **standardní zobrazení přímým odkazem:**

https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE015_Prihlaska.aspx

b) **zobrazení bez postranního menu s logem školy** - přidáním parametru sLogem ve formátu "**rezim=sLogem**" na konec odkazu:

https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE015_Prihlaska.aspx?rezim=sLogem

c) **v režimu iframe** (tedy bez menu a záhlaví) - přidáním parametru iframe ve formátu "**rezim=iframe**" na konec odkazu:

https://aplikace.skolaonline.cz/SOL/PublicWeb/kviteckov/KWE015_Prihlaska.aspx?rezim=iframe

3.12.7 Docházkový systém

Škola OnLine umožňuje propojení s docházkovým systémem. Tento formulář slouží k evidenci příchodů a odchodů žáků/studentů.

Nastavení docházkového systému ve Škole OnLine

V sekci **Správa aplikace – Nastavení – Parametry aplikace** se nacházejí parametry týkající se docházkového systému. Pokud se škola rozhodne používat docházkový systém v rámci aplikace Škola OnLine, je zapotřebí nastavit URL této webové služby.

Parametry aplikace



Aplikační		Uživatelské	
Kategorie: Doch. systém ▼			
	Název	Hodnota	Pro školní rok
	Adresa webové služby	nežadáno	<input type="checkbox"/>
	Doch. systém NE/ANO + TCP/HTTP/SOLSERVICE + definice	ANO	<input type="checkbox"/>
	Kód zařízení (organizace)	nežadáno	<input type="checkbox"/>
	Prodleva kontroly nepříchodu studenta proti rozvrhu	10	<input type="checkbox"/>
	SOLService - automatické párování exportovaných osob.	Ne	<input type="checkbox"/>
	URL stravovacího systému	nežadáno	<input type="checkbox"/>
	Zprostředkovatel webové služby	nežadáno	<input type="checkbox"/>
Vybráno záznamů: 7			

3.12.7.1 Spojení osob

Samotný modul **Docházkový systém** se nachází v sekci **Správa aplikace – Docházkový systém**. V části **Spojení osob** máme možnost nadefinovat propojení osob databáze Školy OnLine s databází docházkového systému (v parametrech aplikace rovněž existuje volba automatického propojení). Každý evidovaný student má přiděleno identifikační číslo (popř. jiný identifikátor) sloužící k rozpoznání a vzájemnému spárování osob obou systémů.

Spojení osob



Informace: Je nastaveno, že Škola Online je jediným zdrojem dat o osobách v docházkovém nebo stravovacím systému. Párování osob je prováděno automaticky webovou službou při exportu osob do docházkového nebo stravovacího systému.

- Všechny aktivní osoby
- Pouze nespojené aktivní osoby
- Všechna definovaná propojení (i neaktivních osob)

Kategorie: Žák/student ▼ Třída: všechny ▼

Zobrazit doplňující informace: datum narození přihlašovací jméno

Vybrat

Jestliže v parametrech aplikace nastavíte parametr **Doch. systém - SOLService - automatické párování exportovaných osob** na hodnotu **Ne** budete mít možnost na formuláři **Spojení osob**, automaticky propojit (na základě příjmení, jména) jednotlivé osoby s docházkovým systémem (viz obr. níže):

Spojení osob Administrátor, Učitel: Rieger Tomáš (Období: 2007/2008) ?

Všechny aktivní osoby
 Pouze nespojené aktivní osoby
 Všechna definovaná propojení (i neaktivních osob)

Kategorie: Student Třída: všechny

Zobrazit doplňující informace: datum narození přihlašovací jméno

Automatické propojení:
 Osoby se propojují na základě shodného příjmení, jména a označených doplňujících informací.
 Propojovat se budou všechny nespojené osoby. Automatické propojení je nezávislé na výběru dat.

Třída	Osoba v SOL	Osoba v doch. nebo strav. systému
3.A	_RIEZ	
Speciální	Č	Banci Stanislav, 31288
Speciální	Ch 3	Banciová Natálka, 31284
Speciální	D	Bartošová Adéla, 1249
2.A	Dobeš Michal	Bartošová Lucie, 1425
poslední A	Dvořák Petr	Bartůněk Radek, 1026
1.A	h a	Batrla Tadeáš, 1345
3.A	Jablko	Bayer Tomáš, 1040
7.A	LACKO	Bečvářová Adéla, 1067
1.A	Lopo Jan	Bednářčiková Martina, 1250
9.A	Mrkvous	Belblová Eliška, 1251
7.A	Pištěk	Belička František, 1073
poslední A	Rieger	Beličková Nikola, 1270
7.A	Rieger Tomáš	Benedová Kateřina, 31150
8.A	Wegschmied	Beníšek Filip, 1497
		Beránek Tomáš, 31290
		Berchmiller Slava, 1506
		Betoniová Dominika, 1130
		Bezouška Valdemar, 1057
		Bílá Michaela, 31151
		Bílek Filip, 1028
		Bischofová Viktorie, 1048
		Body Andreas, 31259
		Bodyová Petra, 1341
		Bolková Zora, 1455
		Bouzek Jakub, 31222
		Braunová Jessica, 1107
		Brémová Veronika, 1426
		Bronišová Paula, 1456
		Brožová Kateřina, 31152

Vybráno záznamů: 15

Pokud se rozhodnete přeci jenom osoby automaticky propojit, učiníte tak stisknutím tlačítka **Automaticky propojit**, umístěného na formuláři. V tomto případě je ovšem nezbytné upozornit na skutečnost, že jednotlivé osoby se propojují na základě shodného příjmení, jména popř. dalších doplňujících informací.

3.12.7.2 Příchody a odchody

Druhý formulář v modulu **Docházkového systému**, umožňuje evidovat příchody/odchody osob v systému. Na příslušný formulář se dostanete odkazem **Správa aplikace – Docházkový systém – Příchody a odchody**.

Příchody a odchody



Informace: Poslední data o příchodech/odchodech z docházkového systému byla přijata 16.05.2012 10:31.

Od: 16.5.2012 * Do: 16.5.2012 *

Výběr žáků/studentů:

propojených do SOL

Třída: všechny Žák/Student:

nepojených do SOL

Příchody Odchody

Nestránkovat výstup

Vybrat

Na úvodní stránce zadejte období, ze kterého požadujete zobrazit záznamy. Zároveň vyberte možnost, zdali příslušné záznamy jsou propojeny se Školou OnLine či nikoliv. Nastavení ostatních možností záleží pouze na vás.

Po stisku tlačítka **Vybrat**, se zobrazí požadovaný výpis, pokud samozřejmě existují nějaké záznamy ke konkrétnímu nastavení. Pokud se následně rozhodnete změnit vstupní parametry, stačí stisknout tlačítko **Změnit**.

Třída	Příjmení	Jméno	ID d.s.	Datum	Čas	P/O
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	8.10.2007	7:11:08	P
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	8.10.2007	11:42:56	O
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	9.10.2007	7:19:48	P
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	10.10.2007	8:45:05	P
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	10.10.2007	12:40:24	O
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	11.10.2007	7:13:18	P
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	11.10.2007	15:14:21	O
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	12.10.2007	6:43:46	P
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	12.10.2007	12:34:24	O
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	15.10.2007	7:16:05	P
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	16.10.2007	8:49:16	P
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	16.10.2007	13:30:36	O
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	17.10.2007	8:45:16	P
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	17.10.2007	13:30:46	O
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	18.10.2007	7:14:46	P
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	18.10.2007	15:11:21	O
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	19.10.2007	6:41:58	P
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	19.10.2007	12:33:19	O
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	22.10.2007	7:16:45	P
Abeceda	Bacherová	Petr	1312	22.10.2007	11:41:25	O

Vybráno záznamů: 28 Stránky: 1 2

Vliv docházkového systému na formulář KDO001_PrubeznaDenni (Docházka - Zadávání docházky - Denní ve třídě).

Po přístupu na tento formulář dochází k automatickému přednastavení stavu přítomnosti/nepřítomnosti u jednotlivých žáků. Děje se tak v případě, že synchronizace mezi docházkovým systémem a Školou OnLine proběhla v pořádku, a data byla předána včas. Samozřejmě občas dochází k určitým odchylkám během přenosu dat mezi systémy a my si nyní popíšeme jejich příčiny.

Nejčastěji kladené otázky ohledně docházkového systému:

1) Student je na začátku vyučování přítomen ve třídě, ovšem na formuláři KDO001_PrubeznaDenni se přednabízí stav **Nepřítomen**. Vysvětlení problému je následující: žák přišel do školy na poslední chvíli nebo s drobným zpožděním. Před tím, než došlo k zanesení záznamu o příchodu, uskutečnilo se odeslání dat ze strany docházkového systému do Školy OnLine. Informaci o tom, kdy byla naposledy přijata data ze strany docházkového systému, můžete zjistit na formuláři **Docházka – Docházkový systém – Příchody a odchody**. Druhá možnost vysvětlení je, že žák neprovedl "pípnutí" u vstupního terminálu, tudíž nemohlo dojít k zaznamenání příchodu. Tuto informaci si mohu ověřit na formuláři **Příchody a odchody** po vyhledání záznamu o příchodu příslušného žáka.

2) Proč nesouhlasí výpis absence s evidovanou docházkou? Vysvětlení problému je následující: učitel (uživatel) přijde na formulář KDO001_PrubeznaDenni (Docházka – Zadávání docházky – Denní ve třídě). Docházkový systém automaticky přednastavil stavy přítomen/nepřítomen jednotlivým studentům. V tomto okamžiku je nezbytné stisknout tlačítko **Uložit**. Neučiníte-li tak, nedojde k zaznamenání příslušných záznamů.

Příjmení a jméno	Vyučovací hodina												Důvod absence	Poznámka v TK		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			12	
Bacherová Petr				/	/										+	
Bártová Daniel				/	/										+	
															+	
															+	
															+	

3) Systém hlásí: Bylo zjištěno, že na základě záznamů v docházkovém systému ve třídě chybí více než polovina studentů. Chcete tyto studenty skutečně přednastavit pro zadání absence? Vysvětlení problému je následující: s největší pravděpodobností nedošlo k předání dat ze strany Docházkového systému do Školy OnLine. V tomto případě ověřte, zdali docházkový systém funguje správně (kontaktujte příslušnou osobu).

3.12.8 Učební plány

Modul **Učební plány** zahrnuje formuláře, pomocí nichž můžeme vytvářet nové a upravovat stávající učební plány a příslušné bloky předmětů. Rovněž je umožněna zpětná kontrola plnění přidělených učebních plánů ve smyslu srovnání individuálních učebních plánů žáků/studentů s přidělenými úvazky v rozvrhu. Využíváme je k evidenci hodinových dotací předmětů a mají vliv na generování vysvědčení (ovlivňují zobrazení a pořadí předmětů).

3.12.8.1 Učební plány

Pomocí odkazu **Správa aplikace – Učební plány – Učební plány** se dostaneme na formulář umožňující tvorbu učebních plánů učebních plánů, jež lze rovněž omezovat dle oborů vzdělání.

Učební plány ? 🖨

Obor vzdělání: všechny ▼

	Název učebního plánu	Obor vzdělání
	Matematické zaměření	7901C001 - Základní škola (9 let, denní)
	Tvořivá škola	7901C001 - Základní škola (9 let, denní)
	Základní škola	7901C001 - Základní škola (9 let, denní)

Vybráno záznamů: 3 Stránky: 1

Nový záznam Smazat vybrané

Pro založení nového učebního plánu stiskneme tlačítko **"Nový záznam"**. Pro editaci stávajícího použijeme ikonu u příslušného záznamu. V obou případech se zobrazí následující formulář:

Učební plány ? 🖨

Název učebního plánu: *

Obor vzdělání: 7901C001 - Základní škola (9 let, denní) ▼ *

Bloky předmětů:

Název bloku	Typ bloku
Vybráno záznamů: 0	

Nový blok Smazat vybrané

Uložit Definovat předměty a jejich hodinové dotace Zavřít

Vyplníme **Název studijního plánu** a vybereme **Obor vzdělání**. Nakonec vše uložíme tlačítkem **"Uložit"**:

Učební plány

Název učebního plánu: Obor vzdělání:

Bloky předmětů:

	Název bloku	Typ bloku
	matematicko-fyzikální	A
	jazyková	B

Vybráno záznamů: 2

Po úspěšném uložení se objeví hláška: "Úspěch: Záznam byl uložen." V dolní části formuláře se zároveň zobrazí tabulka **Bloky předmětů**, která obsahuje všechny předměty vztahující k oboru vzdělání, jež jsme vybrali při zakládání studijního plánu. Každý učební plán musí mít přiřazen určitý blok předmětů, který se nadále skládá z jednotlivých předmětů. Ikona slouží k zobrazení a změně detailu předmětu v bloku. Tlačítkem "Nový blok" založíme nový blok předmětů:

Učební plány

Název bloku předmětů: Typ bloku:

Na detailu bloku předmětů vyplňte **Název** a **Typ bloku** (tj. A - povinný předmět, B - povinně volitelný předmět, C - Nepovinný předmět).

Pokud máme založeny všechny potřebné bloky předmětů, definujeme předměty a jejich hodinové dotace. K tomuto účelu slouží tlačítko "Definovat předměty a jejich hodinové dotace":

Předměty v bloku

Učební plán: Tvořivá škola
Obor vzdělání: 7901C001 - Základní škola (9 let, denní)

Blok předmětů	Zkratka a název předmětu	1.roč. 1.pol.	1.roč. 2.pol.	2.roč. 1.pol.	2.roč. 2.pol.	3.roč. 1.pol.	3.roč. 2.pol.	4.roč. 1.pol.	4.roč. 2.pol.	5.roč. 1.pol.	5.roč. 2.pol.	6.roč. 1.pol.	6.roč. 2.pol.	7.roč. 1.pol.	7.roč. 2.pol.	8.roč. 1.pol.	8.roč. 2.pol.	9.roč. 1.pol.	9.roč. 2.pol.	Celkem
	Celkový počet hodin:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Do bloku předmětů přidáme/ubereme předměty stisknutím tlačítka "Přidat/ubrat předměty v blocích". Poté se zobrazí následující formulář:

Předměty v bloku

Učební plán: Tvořivá škola

Obor vzdělání: 7901C001 - Základní škola (9 let, denní)

Blok předmětů: **Matematicko-fyzikální (typ A)**

Předměty vyučované na škole:

- anglický jazyk
- český jazyk
- český jazyk - seminář
- český jazyk-nepovinný
- dějepis
- flétna
- fotbalový kroužek
- fyzika
- hudební výchova
- chemie
- chovatelský kroužek
- informační a komunikační technologie
- konverzace v anglickém jazyce
- konverzace v německém jazyce
- kroužek aerobiku

Předměty zařazené v bloku:

Zpět na hodinové dotace předmětů

Vybereme **Blok předmětů** a z levé tabulky "**Předměty vyučované na škole**" přesuneme pomocí šipek předměty, které se k tomuto bloku vztahují, do pravé tabulky "**Předměty zařazené v bloku**". Poté stiskneme tlačítko "**Zpět na hodinové dotace předmětů**":

Předměty v bloku



Úspěch: Dotace předmětů byly uloženy.

Učební plán: Tvořivá škola
Obor vzdělání: 7901C001 - Základní škola (9 let, denní)

Blok předmětů	Zkratka a název předmětu	1.roč. 1.pol.	1.roč. 2.pol.	2.roč. 1.pol.	2.roč. 2.pol.	3.roč. 1.pol.	3.roč. 2.pol.	4.roč. 1.pol.	4.roč. 2.pol.	5.roč. 1.pol.	5.roč. 2.pol.	6.roč. 1.pol.	6.roč. 2.pol.	7.roč. 1.pol.	7.roč. 2.pol.	8.roč. 1.pol.	8.roč. 2.pol.	9.roč. 1.pol.	9.roč. 2.pol.	Celkem
matematicko-fyzikální (typ A)	Fy (fyzika)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	16
	Ch (chemie)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	12
	M (matematika)	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	80
	VT (výpočetní technika)	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	18
Celkový počet hodin:		5	5	5	5	5	5	5	5	6	6	8	8	10	10	10	10	9	9	126

Přidat / ubrat předměty v blocích



Na úspěšné uložení bloku předmětů jsme upozorněni hláškou: "**Úspěch: Dotace předmětů byly uloženy.**"

U každého předmětu je zapotřebí určit hodinovou dotaci předmětu u každého pololetí v rámci každého ročníku. To učiníme dvojitým kliknutím levého tlačítka myši do příslušných políček. V tabulce se rovněž uvádějí celkové součty hodinových dotací za jednotlivá období i za samotné předměty.

Poté vše uložíme tlačítkem "Uložit".

3.12.8.1.1 Hromadné nastavení učebních plánů

Tento formulář slouží k hromadnému nastavení učebních plánů. Postup je následující:

Přepneme se do menu **Evidence osob - Školní matrika - Žáci/studenti**. Zobrazíme si potřebný seznam žáků/studentů. Po přístupu na formulář se ve spodní části formuláře nachází tlačítko "**Přidělení uč. Plánů**", které se zobrazuje pouze v případě, je-li povoleno používání učebních plánů. Příslušné nastavení ovlivníme v části **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace /parametr - Používat učební plány**.

Školní matrika



			Příjmení	Jméno	Třída	ČTVT	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
			Andrle	Petr	1.A	5	15.12.1998	1820M01 - Informační technol...	01.09.2010	Muž	Vytvoř PIN
			Hlochová	Jaroslava	1.A	4	04.09.1999	1820M01 - Informační technol...	01.09.2008	Muž	1084264952
			Králová	Hana	PT1	2	20.01.1993	1601M001 - Ochrana a tvorb...	01.09.2008	Žena	0045692705 ✖
			Plachý	Jan	1.A	8	07.09.1996	1820M01 - Informační technol...	01.09.2010	Muž	Vytvoř PIN
			Rázová	Helena	nezařazen		05.08.2002	1601M002 - Ochrana přírody ...		Žena	Vytvoř PIN
			Šustrová	Hana	1.A	6	30.10.1989	1820M01 - Informační technol...	01.09.2010	Žena	Vytvoř PIN
			Trejbal	Lukáš	1.A	7	12.12.1999	1820M01 - Informační technol...	01.09.2010	Muž	Vytvoř PIN

Vybráno záznamů: 7 Stránky: 1

Pouze aktivní k datu 31.8.2011 Exportovat volné položky

Po stisknutí tohoto tlačítka **Vyvolat akci: Přidělení učebních plánů** budeme přesměrováni na formulář hromadného nastavení učebních plánů:

Přidělení učebního plánu

Učební plán: Platnost od: *

Blok předmětů	Zkratka a název předmětu	Předmět studuje	Povinný	Povinně volitelný	Nepovinný
Povinný (typ A)	CHE (Chemie)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	FY (Fyzika)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Povinně volitelné (typ B)	MA (Matematika)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pomocí zaškrtnutí "Předmět studuje" nastavíte, které z předmětů daný žák/student má. Přepínači "Povinný", "Povinně volitelný" a "Nepovinný" nastavíte povinnost předmětu pro daného žáka/studenta.

Výše vybraný učební plán nastavit následujícím žákům/studentům:

Vybrat	Příjmení	Jméno	Datum narození	Přidělený učební plán
<input checked="" type="checkbox"/>	Andrle	Petr	15.12.1998	
<input type="checkbox"/>	Hlochová	Jaroslava	04.09.1999	Matematické zaměření
<input checked="" type="checkbox"/>	Králová	Hana	20.01.1993	
<input checked="" type="checkbox"/>	Plachý	Jan	07.09.1996	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rázová	Helena	05.08.2002	
<input checked="" type="checkbox"/>	Šustrová	Hana	30.10.1989	
<input checked="" type="checkbox"/>	Trejbal	Lukáš	12.12.1999	

Vybráno záznamů: 7

Pomocí zaškrtnutí "Vybrat" označíte žáky/studenty, kterým bude nastaven učební plán. Kliknutím na název sloupečku (text "Vybrat") zaškrtněte/odškrtněte všechny zobrazené žáky/studenty.

V horní části formuláře vybereme **Učební plán**, který budeme hromadně nastavovat, a **Platnost od**.

Dále je zde uveden **Blok předmětů**, které učební plán obsahuje. Zde můžeme rozhodnout o tom, zdali příslušný předmět žák/student opravdu studuje (zaškrtnutí/odškrtnutí příznaku) a stanovit povinnost předmětu (**Povinný**, **Povinně volitelný** a **Nepovinný**).

Pokud máme nastaven učební plán, vybereme ty žáky/studenty, kterým chceme učební plán přiřadit (zaškrtnutí/odškrtnutí příslušných záznamů). Kliknutím na název sloupečku "text - Vybrat", zaškrtneme/odškrtneme všechny zobrazené studenty.

Nastavení učebních plánů vybraným studentům potvrdíme tlačítkem "**Nastavit zvolený učební plán vybraným žákům/studentům**".

3.12.8.2 Kontrola plnění učebních plánů

Tento formulář slouží ke kontrole plnění učebních plánů dle přiděleného učebního plánu ve srovnání s úvazky žáka/studenta. Dostaneme se na přes **Správa aplikace - Učební plány - Kontrola plnění učebních plánů**:

Kontrola plnění uč. plánu



Období: 1. pololetí Verze: Verze 1 Stav k datu: 1.9.2010 *
 Třída: 1.A Žák/student:

Zobrazit

Na úvodní stránce zadejte vstupní parametry, tj. **Období**, **Verzi rozvrhu**, **třídu** a **žáka/studenta**. Po stisku tlačítka "**Zobrazit**" se objeví bloky předmětů s předměty v rámci přiděleného učebního plánu. Ve zbývajících částech tabulky je uvedeno zmíněné srovnání počtu hodin dle individuálního plánu a dle úvazků. Tyto hodnoty by se neměly lišit!

Pokud se budou hodnoty individuálního učebního plánu a úvazků žáka/studenta lišit, budeme na tuto skutečnost upozorněni.

Kontrola plnění uč. plánu



Období: 2. pololetí Verze: Verze 1 Stav k datu: 1.2.2011 *
 Třída: 1.A Žák/student: Trejbal Lukáš

Učební plán studenta: Matematické zaměření

Blok předmětů	Zkratka a název předmětu	Hodin týdně podle individuálního učebního plánu	Hodin týdně podle úvazků studenta
Povinné (typ A)	CHE (Chemie)	0	5
	FY (Fyzika)	0	2
Povinně volitelné (typ B)	MA (Matematika)	0	4
	Celkem	0	11



3.12.9 Statistiky a přehledy

Menu **Statistiky** sdružuje různé statistické výpisy a přehledy, které jsou v aplikaci dostupné.

3.12.9.1 Statistiky přístupů

Odkazem **Správa aplikace - Statistiky a přehledy - Statistiky přístupů** lze vypsat statistiku přístupů jednotlivých kategorií osob do aplikace **Škola OnLine** :

Statistiky přístupů

Druh výpisu: ▾

Pouze průměr:

Od: * *

Výpis statistiky

Vybereme **Druh výpisu** a zvolíme časové období **Od** a **Do**. Poté stiskneme tlačítko **Výpis statistiky**:

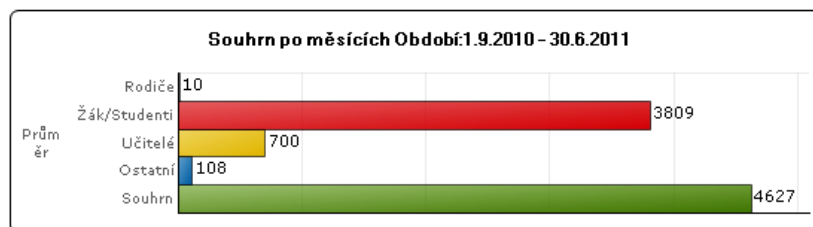
Statistiky přístupů



Druh výpisu: ▾

Pouze průměr:

Od: * *



Zobrazí se graf přístupů uživatelů podle námi zadaných kritérií. Je také možné nahlížet na využívání aplikace uživateli přes počty přístupů i např. přes zadaná hodnocení/absence od jednotlivých učitelů.

Další variantou, jak může výpis statistik přístupů vypadat, ukazují další obrázky:

Statistiky přístupů

Druh výpisu: ▾

Kategorie uživatele: ▾

Třída: ▾

Od: * *

Výpis statistiky

Pokud v poli **Druh výpisu** zvolíme hodnotu **Podle kategorie**, rozšíří se formulář o parametr **Kategorie uživatele**.

Statistiky přístupů

Druh výpisu: ▼
 Kategorie uživatele: ▼
 Třída: ▼
 Od: * Do: *

	Jméno	Počet přihlášení v období	Datum posledního přihlášení
	Hora František	1	09.10.2010 21:29
	Hrochová Alena	20	23.10.2010 20:22
	Mnichová Alena	28	25.10.2010 14:43
	Novotná Zdeňka	43	22.10.2010 16:43
	Šťastná Petra	4	17.10.2010 19:53
	Trámová Dana	2	14.10.2010 08:04
Vybráno záznamů: 6			

Do sloupce **Počet přihlášení v období** se započítávají všechna přihlášení do webového systému; a dále vždy první přihlášení do mobilní aplikace v daném dni.

3.12.9.2 Přehled práce učitelů

Odkazem **Správa aplikace - Statistiky a přehledy - Práce učitelů** se dostaneme na přehled aktivit jednotlivých učitelů. Tento seznam si může prohlížet pouze zřizovatel školy nebo administrátor, pro ostatní uživatele je nepřístupný.

Práce učitelů

Od: * Do: *

Nejprve se zobrazí úvodní stránka s výběrem období, ve kterém zadáme datum **Od - Do**, a stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Práce učitelů


 Od: 1.9.2010 * Do: 17.6.2011 * Změna období

Příjmení a jméno	Poslední přihlášení	Počet přihlášení	Počet docházek	Počet hodnocení	Uz. hodn.	Uz. tříd.
Bendová Helena		0	0	0	0	0
Brašnička David		0	0	0	0	0
Červená Jana		0	0	0	0	0
Dokoupil František		0	0	0	0	0
Drholecý Karel		0	0	0	0	0
Drholecý Petr		0	0	0	0	0
Holoubková Dana		0	0	0	0	0
Hrubá Petra		0	0	0	0	0
Humenský Jan		0	0	0	0	0
Kociánová Tamara		0	0	0	0	0
Králová Karolína		0	0	0	0	0
Kramolišová Milena		0	0	0	0	0
Malá Anna		0	0	0	0	0
Marušková Hana		0	0	0	0	0
Nohelová Eva	17.06.2011	727	157	12	3	1
Plachá Petra		0	0	0	0	0
Pudová Hana		0	0	0	0	0
Roubalová Petra		0	0	0	0	0
Soukup Rudolf		0	0	0	0	0
Stará Kamila		0	0	0	0	0
Šebestová Petra		0	0	0	0	0
Tolarová Jana		0	0	0	0	0
Výborný Petr		0	0	0	0	0
Zunová Iva		0	0	0	0	0

Počet učitelů: 24



Zobrazí se přehledný seznam aktivit jednotlivých učitelů s poli **Poslední přihlášení**, **Počet přihlášení**, **Počet docházek**, **Počet hodnocení**, **Uz. hodn.** a **Uz. tříd.** Pokud potřebujeme změnit nastavené období, použijeme tlačítko **Změna období**.

3.12.9.3 Přehled přihlášení do aplikace

Tento formulář přehledně zobrazuje úspěšná přihlášení do aplikace. Dostaneme se na něj přes odkaz **Správa aplikace - Statistiky a přehledy - Přehled přihlášení do aplikace**:

Přehled přihlášení do aplikace

	Datum přihlášení	Datum odhlášení	IP adresa
	17.06.2011 15:17		172.20.3.143
	17.06.2011 14:43		172.20.3.143
	17.06.2011 14:31	17.06.2011 14:34	172.20.3.143
	17.06.2011 13:21	17.06.2011 13:22	172.20.3.143
	17.06.2011 12:08	17.06.2011 12:50	172.20.3.143
	17.06.2011 11:07	17.06.2011 11:40	172.20.3.143
	17.06.2011 09:39	17.06.2011 10:27	172.20.3.143
	16.06.2011 14:08	16.06.2011 14:39	172.20.3.135
	16.06.2011 12:19	16.06.2011 13:57	172.20.3.143
	16.06.2011 11:10	16.06.2011 11:38	172.20.3.135
Vybráno záznamů: 10			

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

3.12.10 Zákaznická podpora

Tento modul, který se nachází v menu Nastavení - Zákaznická podpora, umožňuje nadefinovat přístupy ke službám zákaznické podpory. Na formuláři [Oprávněné osoby](#) je doporučeno zaevidovat všechny osoby, které mají od vedení školy uděleno oprávnění kontaktovat Zákaznickou podporu o datech školy.

3.12.10.1 Oprávněné osoby

Na tomto formuláři, který se nachází v menu **Správa aplikace - Zákaznická podpora - Oprávněné osoby** je nutné zaevidovat všechny osoby, které mají od vedení školy oprávnění k využívání služeb zákaznické podpory. Osobám, které na tomto formuláři zaevidovány nejsou, poskytnou operátoři zákaznické podpory pouze obecné informace k fungování systému a případně jim doporučí vhodné podpůrné materiály (uživatelskou příručku, webové semináře).

Z formuláře je umožněn rovněž přímý přístup na formulář pro zadání souhlasu k přístupu do dat školy prostřednictvím tlačítka **Souhlasy k přístupu do dat školy**.

Při vstupu na formulář se zobrazí již zaevidované oprávněné osoby, případně prázdné záhlaví seznamu, pokud ještě žádné zaevidovány nebyly:

Oprávněné osoby



Příjmení a jméno	Oprávnění od	Oprávnění do
Marný Tomáš	25.05.2018	
Neználek Petr	25.05.2018	
Sýkorová Eva	05.06.2018	
Bílá Eliška	28.08.2018	
Sýkorová Eva	31.12.2018	
Čistá Iveta	21.05.2020	
Byrtusová Linda	28.12.2020	26.08.2024
Adámková Věra	23.08.2021	
Kílianová Štěpánka	23.08.2022	
Kočí Miroslav	30.01.2023	26.08.2024
Oherová Eva	25.08.2023	
Cihlář Pavel	03.05.2024	

Počet záznamů: 12

Stránky: 1


 Pouze oprávněné osoby k datu *


[Vytvořit novou oprávněnou osobu](#)
[Souhlas k přístupu do dat školy](#)


U každého z evidovaných záznamů je možné kliknout na editační tlačítko a upravit uložené údaje. Ve spodní části formuláře je zaškrťovací pole, pomocí kterého je možné zobrazit všechny i historicky evidované oprávněné osoby, či pouze oprávněné osoby platné ke konkrétnímu datu - toto pole je při vstupu na formulář zaškrtnuté a datum je nastaveno na aktuální den, při každém vstupu na formulář jsou tak zobrazeny aktuálně platné oprávněné osoby.

Jak zaevidovat novou oprávněnou osobu?

Ve spodní části formuláře se nachází tlačítko Vytvořit novou oprávněnou osobu, po jeho stisknutí se otevře formulář určený pro evidenci nové oprávněné osoby:


Oprávněné osoby 


Výběr oprávněné osoby z uživatelů:  Typ nabízených oprávněných osob: učitelé
 vychovatelé
 ostatní uživatelé

Data oprávněné osoby (evidované údaje jsou nutné pro poskytování telefonické nebo e-mailové uživatelské podpory):

Příjmení:

Jméno:

Oprávnění od: aktuálního data
 zadaného data 

Oprávnění do:  (prázdná hodnota umožňuje oprávnění na dobu neurčitou)

Telefon 1: E-mail 1:

Telefon 2: E-mail 2:

Telefon 3: E-mail 3:

Telefon 4: E-mail 4:

Telefon 5: E-mail 5:

Na tomto formuláři je potřeba nejprve vybrat konkrétní osobu v rozbalovacím seznamu "Výběr oprávněné osoby z uživatelů". V rozbalovacím seznamu se nacházejí všichni interní uživatelé aplikace (učitelé, vychovatelé, ostatní uživatelé - tedy administrátoři, vedoucí pracovníci, atd.).

V případě, že má uživatel v aplikaci dva účty, za uživatelem je uvedeno v závorce jeho uživatelské jméno a tak jsme schopni rozlišit, které z účtů je např. učitele a který administrátora.

Oprávněné osoby

Výběr oprávněné osoby z uživatelů:

Typ nabízených oprávněných osob: učitelé
 vychovatelé
 ostatní uživatelé

Data oprávněné osoby (evidované údaje)

Příjmení:

Jméno:

Oprávnění od: aktuálního data zadaného data

Oprávnění do:

Telefon 1:

Telefon 2:

Telefon 3:

Telefon 4:

Telefon 5:

Uživatelé v seznamu:
Grossglockner Johannes (GrossglocknerJohan)
Horáček Josef (horacekjoosef)
Horáková Anna (horakovaannaTP)
Horymír Robert (ucitel051)
Hrdonková Marie (hrdonkovamarie)
Inspektor ČŠI (inspektorCSI)
Inspektor Vrchní (vrchniinspektor)
Jandová Marie (mariejandova12)
Karel Karel (ucitel052)
Klemešová Vendula (ucitelka14)
Kocíková Admin (C1391_koc)
Kolibříková Lucie (luciekolibrik)
Koreisová Valérie (KoreisovaValerie)
Kovářová Petra (kovarova_admin)
Kovářová Petra (kovarovapetra)
Krásná Lenka (admin2017)
Kuchařová Taťána (ucitelka13)
Kunc Tomislav (kunctomislav)
Lacko Roman (jis4_admin)
Nová Dagmar (novadasa)

Pokud je na škole interních uživatelů mnoho, je možné jejich výběr ještě omezit pomocí zaškrtačacích polí učitelé, vychovatelé, ostatní uživatelé. V rozbalovacím seznamu se pak vždy nabízí pouze požadovaný typ interních uživatelů.

Po vybrání ze seznamu se do formuláře doplní údaje, které má vybraná osoba evidovány na své kartě zaměstnance a tyto údaje je pak možno dále editovat.

Co vyplnit do jednotlivých polí?

V polích Příjmení a Jméno se zobrazí jméno a příjmení osoby vybrané v předchozím kroku přesně tak, jak je evidováno na kartě zaměstnance. Nyní je možné tato pole editovat - například v případech, kdy uživatel má více jmen, či příjmení a chce být zákaznickou podporou osloven pouze jedním.

Dále je zde možnost vybrat si, od kdy má oprávnění pro tuto osobu platit - zda od aktuálního data (tedy ode dneška), či až od data budoucího (například nastupuje-li nový zaměstnanec až později) a to v poli Oprávnění od. Můžeme také nastavit platnost oprávnění v poli Oprávnění do. Pokud pole Oprávnění do ponecháme prázdné, je oprávnění nastaveno na neurčito.




V polích Telefon a E-mail se při výběru osoby automaticky doplní kontaktní údaje, které má vybraná osoba evidovány na kartě zaměstnance (popsána v kapitolách [Učitelé](#)⁹²³, [Vychovatelé](#)⁹³¹ a [Ostaní osoby](#)⁹³⁶) a je možno je dále upravovat, či doplnit další.

Určitě doporučujeme zaevidovat všechny kontakty, ze kterých bude daná osoba případně kontaktovat zákaznickou podporu - a to z toho důvodu, že pokud ji kontaktuje z nezaevidovaného telefonu či e-mailu, bude automaticky brána jako neoprávněná osoba. Synchronizace zadaných údajů a systému zákaznické podpory probíhá cca každých pět minut, doporučujeme tedy ihned po zaevidování nové oprávněné osoby po tuto dobu vyčkat, než kontaktujete zákaznickou podporu.


Jak editovat oprávněnou osobu?

V seznamu oprávněných osob je možné u každé oprávněné osoby kliknout na editační tlačítko (s tužkou) a údaje u dané osoby upravovat - postup je stejný jako u založení nové oprávněné osoby. Pouze není možné znovu vybrat jinou osobu, to lze pouze při zakládání nové osoby.



Oprávněné osoby ☰?

Příjmení a jméno	Oprávnění od	Oprávnění do
 Brtník Josef	30.10.2023	
 Čermák Jindřich	27.08.2024	
 Grafová Zuzana	29.08.2024	

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

Pouze oprávněné osoby k datu  *

Vytvořit novou oprávněnou osobu
Souhlasy k přístupu do dat školy

3.12.10.2 Souhlasy k přístupu do dat školy

Tento formulář je dostupný pouze administrátorům aplikace na školách, které mají zakoupenou **podporu KOMFORT** - pokud tuto službu nemáte zakoupenou a máte o ni zájem, kontaktujte prosím obchodní oddělení (obchod@skolaonline.cz), či zákaznickou podporu, která požadavek obchodnímu oddělení předá.

Na tomto formuláři je možné povolit pracovníkům zákaznické podpory nahlížet na data školy. Při vstupu na formulář se zde zobrazují všechny udělené souhlasy k nahlížení do dat:

Souhlasy k přístupu do dat školy

Zadavatel souhlasu	Souhlas od	Souhlas do	Účel souhlasu
 Marný Tomáš	26.05.2018 20:31	28.05.2018 23:59	Kontrola/oprava dat ...

Vybráno záznamů: 1 Stránky: 1

Pouze platné souhlasy k datu  *


 


Na obrázku výše je souhlas udělený na konkrétní období za účelem Kontroly/opravy dat.

Jak zadám nový souhlas k přístupu do dat školy?

Po kliknutí na tlačítko Vytvořit nový souhlas k přístupu do dat školy se otevře formulář pro zadání nového souhlasu:

Souhlasy k přístupu do dat školy

Udělení souhlasu od: aktuálního data a času
 zadaného data a času  * *

Udělení souhlasu do:  * *

Účel souhlasu:

Na formuláři je nutné vyplnit zda poskytujeme souhlas od aktuálního data a času (tedy "od teď"), či zda chceme souhlas udělit od zadaného data a času (tedy do budoucna - pozor, vždy je nutné vyplnit aktuální, či budoucí datum, minulé datum nelze zadat!) a vždy je nutné vyplnit účel, za kterým pracovníkům zákaznické podpory chceme povolit nahlížení do dat. V tomto poli je při příchodu na formulář vyplněn standardní text "Kontrola/oprava dat...", který je možno libovolně přepisovat.

Nakonec vyplněný souhlas uložíme tlačítkem Uložit souhlas k přístupu do dat školy. Od té chvíle (pokud jsme vybrali možnost "od aktuálního data a času"), či jakmile nastane okamžik uvedený v souhlasu (pokud jsme vyplnili "od zadaného data či času") mohou pracovníci zákaznické podpory přistupovat k datům školy.

Souhlas k nahlížení do dat lze kdykoli odvolat (ukončit) a to tak, že použijeme editační tlačítko (s tužkou) a změním hodnotu "udělení souhlasu do" na bližší datum a čas - například na čas o jednu minutu vyšší než je aktuální okamžik (nelze zadat minulé datum, ani minulý, či aktuální čas).

Proč nevidím všechny zadané souhlasy?

Na formuláři s evidencí souhlasů se ve spodní části nachází zaškrtačací pole, které omezuje zobrazované záznamy pouze na ty, které platí či platily k dnešnímu datu. Pokud toto pole odškrtneme, zobrazí se všechny (i historicky, či do budoucna zadané) souhlasy k nahlížení do dat:

Souhlasy k přístupu do dat školy

	Zadavatel souhlasu	Souhlas od	Souhlas do	Účel souhlasu
	Marný Tomáš	26.05.2018 20:31	26.05.2018 20:47	Kontrola/oprava dat ...
	Marný Tomáš	15.06.2018 08:00	29.06.2018 14:00	Pomoc při tisku nestandardních vysvědčení.

Vybráno záznamů: 2 Stránky: 1

Pouze platné souhlasy k datu *

3.12.11 Správa Office 365/Google Apps

Menu sdružuje formuláře pro nastavení služeb Microsoft 365 a Google Apps.

3.12.11.1 Nastavení Office 365

Formulář **Nastavení Microsoft 365** slouží pro nastavení propojení se službami Microsoft 365 a povolení vytváření online schůzek z aplikace Škola OnLine. Přístup na tento formulář má uživatel s rolí Administrátor a nalezneme jej v menu **Správa aplikace - Správa Microsoft 365/Google Apps**.

Požadované údaje Client ID, Client secret a Tenant ID získáte při propojení viz. [návod](#)¹⁹³⁷.

Obr. ukázka nastavení Microsoft 365

Nastavení Microsoft 365 ?

Primární nastavení

V této sekci nastavujete základní parametry pro propojení Školy OnLine s Microsoft 365. Jedná se o pole "ID aplikace", "ID adresáře" a "Tajný kód". Pro správnou funkčnost musí být vyplněny všechny tyto parametry. Dále je možné nastavit domény pro žáky/studenty nebo zaměstnance, které škola používá v rámci Microsoft 365.

ID aplikace (Client ID):	<input type="text" value="1681170-██████████"/>
ID adresáře (Tenant ID):	<input type="text" value="63a23159-██████████"/>
Tajný kód (Client secret):	<input type="password" value="....."/>
Doména pro žáky/studenty v Microsoft 365:	<input type="text" value="stud.schoolonline.biz"/>
Doména pro zaměstnance v Microsoft 365:	<input type="text" value="ucit.schoolonline.biz"/>

Vytváření účtů

V rámci této sekce nastavujete automatické zakládání uživatelských účtů v Microsoft 365. Pokud je příznak "Automaticky zakládat uživatele Microsoft 365:" zaškrtnutý, pak u nových aktivních uživatelů s vytvořeným účtem ve Škola OnLine, dojde k automatickému založení uživatelů (e-mailových schránek) v Microsoft 365 dle nastaveného preferovaného formátu.

Automaticky zakládat uživatele Microsoft 365:	<input checked="" type="checkbox"/>
Preferovaný formát uživatelského jména:	<input type="text" value="Jmeno.Prijmeni"/>
Licence Microsoft 365 přiřazované studentovi:	<input type="text" value="schoolonlinebiz:STANDARDWOFFPACK_STUDENT"/>
Licence Microsoft 365 přiřazované zaměstnanci:	<input type="text" value="schoolonlinebiz:STANDARDWOFFPACK_FACULTY"/>

Vytváření skupin

V rámci této sekce nastavujete automatické zakládání skupin (týmových/e-mailových) v Microsoft 365. Skupiny mohou být na úrovni kategorií uživatelů, tříd nebo předmětů.

Generovat skupiny dle kategorií:	<input checked="" type="checkbox"/>
Generovat skupiny dle tříd:	<input checked="" type="checkbox"/>
Generovat skupiny dle předmětů:	<input checked="" type="checkbox"/>

Online schůzky

V této sekci povolujete vytváření online schůzek v Microsoft 365 přes kontextové menu rozvrhové hodiny v kalendáři.

Povolit vytvořit online schůzku z Microsoft 365:	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------

3.12.11.2 Nastavení Google Apps

Požadované údaje Client ID a Private key získáte při propojení viz. [návod](#)¹⁹⁵⁴.

UPOZORNĚNÍ: Předpokladem pro založení schůzky z kalendáře uživatele (učitele) je evidence školního e-mailu na kartě učitele ve školní matrice.

Nastavení Google Apps

Na tomto formuláři nastavujete propojení s Google Apps. Podrobněji je popsáno v nápovědě aplikace v kapitole "Propojení s externími systémy – Google Suite".

Primární nastavení

V této sekci nastavujete základní parametry pro propojení Školy OnLine s Google Apps.

Client ID:

Private key:

Online schůzky

Nastavením příznaku povolíte učitelům vytváření online schůzek z aplikace pomocí Google Apps. Funkčnost je možná pouze pokud vyplníte pole Client ID a Private key.

Povolit vytvořit online schůzku z Google Apps:

3.12.11.3 Provázání s Office 365

V aplikaci je možné uživatelsky provázat účet ve Škole OnLine a v Microsoft 365. Toto provázání probíhá prostřednictvím **Správa aplikace – Správa Microsoft 365 – Prování účtů s Microsoft 365**. Přístup k tomuto formuláři má pouze uživatel s administrátorským oprávněním.

Předpokladem pro uživatelské provázání účtů s Microsoft 365 je nastavení domény Microsoft 365. V případě, že ji škola nemá nastavenou, zobrazí se při vstupu na tento formulář zpráva aplikace „Kontaktujte zákaznickou podporu pro nastavení domény Microsoft 365“.

Škola může mít registrované dvě domény. Doména může, ale nemusí být odlišná pro žáky a zaměstnance.

Provázání účtů s Microsoft 365



Doména pro Microsoft 365: stud.schoolonline.biz

Uživatelé: děti/žáci
 zaměstnanci

Příjmení	Jméno	Účet Škola OnLine	Účet Microsoft 365
Couralová	Cecilka	couralovaD542	Cecilka.Couralova@stud.scho...
Lacíček	Románek	D587.romanek.lacicek	Romanek.Lacicek@stud.schoo...
Lacíčková	Renata	d587lacickovarenata	Renata.Lacickova@stud.schoo...
Nová	Gabriela	novagabriela	Gabriela.Nova@stud.schoolon...
Prvnáček	Jenda	prvnacek.jenda	Jenda.Prvnacek@stud.school...
Randazak	Jan	randazak	Jan.Randazak@stud.schoolon...
Testovací	StudentD542	uzivtest	StudentD542.Testovaci@stud.s...

Pokud se Vám při vstupu na formulář Provázání účtů s Microsoft 365 zobrazí chybové hlášení viz. obrázek, kontaktujte zákaznickou podporu. Pravděpodobně nedošlo k nastavení domény a parametrů aplikace na naší straně.

Chyba: Kontaktujte zákaznickou podporu aplikace Škola OnLine pro nastavení domén Microsoft 365.

Provázání účtů s Microsoft 365



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




Zákaznická podpora: [Potřebujete pomoci s aplikací?](#)

Údaje evidované na formulář Provázání účtů s Microsoft 365

Název	Popis
Doména pro Microsoft 365	Název domény pro Microsoft 365. Škola může mít odlišné domény pro žáky a zaměstnance.
Uživatelé	Umožňuje volbu Žáci/studenti a Zaměstnanci, dle toho, které účty požadujeme provázat. Implicitně je hodnota nastavena na Žáci/studenti.
Příjmení	Příjmení uživatele
Jméno	Jméno uživatele
Účet Škola OnLine	Název účtu uživatele ve Škole OnLine. Platný formát e-mailu musí být ve formátu >X<@>X<.>X< (Ize jej převzít např. z formuláři Žáci/studenti, záložky Osobní údaje, pole Osobní e-mail)
Účet Microsoft 365	Název účtu uživatele v Off

Název	Popis
	Doména u zadaného účtu musí být parametricky shodná s doménou pro školu (na konci zadaného účtu musí být řetězec „@ <domena>“ nebo „<domena>“, kde <domena> bude nahrazena hodnotou parametru. ice 365

Popis tlačítek na formuláři Provázání účtů s Microsoft 365

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit změny	Stiskem tlačítka dojde k uložení nastavených účtů Microsoft 365 – zadání nových účtů/změna již zadaných účtů/výmaz existujících účtů Microsoft 365
	Filtr pro vyhledávání uživatele dle nastavených kritérií
	Nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export do souboru xls

3.13 Specifika malotřídních ZŠ

Školy, které mají v rámci jedné třídy spojeno více ročníků, potřebují aplikaci přizpůsobit svým individuálním potřebám, ať už se jedná o potřebu umožnit zadávat duplicitní ČVTV v rámci jedné třídy, specifické požadavky na pojmenování tříd, zadávání známek ve vysvědčení po ročnících či generování tiskových výstupů s ohledem na ročník.

3.13.1 Duplicita ČVTV

Prvním krokem, který by malotřídní škola měla na začátku používání aplikace nastavit, je umožnění evidovat duplicitní čísla v třídním výkazu v rámci jedné třídy.

Nastavení se provádí v menu [Správa aplikace/Nastavení/Parametry aplikace](#)¹⁸⁷⁸. Do položky Kategorie vybereme možnost „Obecné“. Pomocí ikony s tužkou vstoupíme do nastavení parametru „Stejně ČVTV může být ve třídě přiděleno více žákům“.

Parametry aplikace

Aplikační Uživatelské

Kategorie: **Obecné**

	Název	Hodnota	Pro školní rok
	Certifikační klíč pro InspIS	nezadáno	<input type="checkbox"/>
	Jakou preferovat dobu, je-li kniha ve více druzích knihovny	Kratší	<input type="checkbox"/>
	Kontrola položek adresy	obec a okres	<input type="checkbox"/>
	Nastavení prioritní volby pro ukládání historie na matrice	Uživatelsky zadané datum	<input type="checkbox"/>
	Používat učební plány	Ano	<input checked="" type="checkbox"/>
	Povolit použití poznámek k hodině	Ano	<input type="checkbox"/>
	Povolit učitelům zadat informace k předmětu	Ano	<input type="checkbox"/>
	Povolit zobrazení dat školní matriky všem učitelům	Ano	<input type="checkbox"/>
	Stejně ČVTV může být ve třídě přiděleno více žákům	Ano	<input checked="" type="checkbox"/>
	Umožnit učitelům spravovat historii položek žáka/studenta	Ano	<input type="checkbox"/>
	Umožnit učitelům upravovat průběh vzdělávání žáka/studenta	Ano	<input type="checkbox"/>
	Zobrazovat mobilní telefon zaměstnance jeho kolegům	Ne	<input type="checkbox"/>
	Zobrazovat osobní e-mail zaměstnance jeho kolegům	Ne	<input type="checkbox"/>
	Zpřístupnit osobní údaje	Ne	<input type="checkbox"/>
	Způsob automatického informování zákonného zástupce o odeslání o...	nezasílat	<input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 15

Filtr

Pomocí rozbalovacího seznamu nastavíme hodnotu parametru na „Ano“. Nastavení uložíme.

Parametry aplikace

Název parametru: Stejně ČVTV může být ve třídě přiděleno více žákům

Hodnota parametru: Ano ▼*

Pro školní rok: Ano

Popis: Parametr povoluje/zakazuje používání duplicitních čísel v třídních výkazech v rámci jedné třídy. Nastavení parametru na hodnotu "Ano" je vhodné především pro malotřídní základní školy.

Uložit Zavřít

3.13.2 Pojmenování tříd

Třídy v Evidenci bychom měli mít pojmenované dle pravidel pro třídy se spojenými ročníky. Tato pravidla stanovuje [vyhláška 48/2005 Sb.](#)

Nastavení provádíme v menu [Správa aplikace/Číselníky/Třídy](#)¹⁷⁶⁰. Jestliže v rámci třídy I. máme zařazeny žáky 1., 2. a 3. ročníku, pojmenujeme třídu jako I. (1., 2., 3.).

Třídy

Název třídy:

Škola:

Část školy:

Ročník:

Typ třídy:

Asistence:

Kategorie třídy:

Třídní učitel:

Zástupci tř. učitele: Pro výběr zástupce stiskněte tlačítko [<] na pravé straně.

Učebna:

Pořadí zobrazení:

Popis:

3.13.3 Převod dat na nový školní rok

Převod dat do nového školního roku má v kompetenci pouze administrátor školy. Niže uvedený postup je určen pro **Zjednodušený převod dat**, který je upraven pro potřeby malotřídních škol.

Před započítím převodu dat do nového školního roku doporučujeme ukončit karty všem žákům, kteří opouštějí naši školu. Podrobný popis ukončení karet žáků naleznete v kapitole Odchody, popřípadě [Odebrání žáka/studenta ze třídy](#).

Přes menu [Správa aplikace - Převod dat - Nový školní rok](#) se dostaneme na formulář, který umožní převést data do následujícího školního roku. Zobrazí se průvodce převodem dat do nového školního roku, kde si přečteme Úvod, vybereme zjednodušený převod (měl by být předvybrán) a klikneme na tlačítko „Začít s převodem“.

Nový školní rok

Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - Seznam tříd - Složení tříd - Seznam skupin - Složení skupin - Předměty - Aprobace - Obory vzdělávání - Učební plány - Shrnutí a uložení

Vítejte v průvodci dat na nový školní rok

Tento průvodce slouží k převodu dat z aktuálního školního roku do nového období.
K dispozici máte Zjednodušený převod (automatický převod vybraných dat) a Standardní převod (ruční převod dat)

UPOZORNĚNÍ: Převod na nový školní rok se provádí na konci aktuálního školního roku. Na konci průvodce bude možné si obsahy jednotlivých číselníků zkontrolovat a případně upravit.

V rámci převodu na nový školní rok jsou převáděna následující data:

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| 1. Období roku | 8. Seznam skupin |
| 2. Vyučovací hodiny | 9. Složení skupin |
| 3. Stupnice hodnocení | 10. Předměty |
| 4. Stupnice hodnocení chování | 11. Aprobace učitele |
| 5. Druhy hodnocení | 12. Obory vzdělání |
| 6. Seznam tříd | 13. Učební plány |
| 7. Složení tříd | |

Vyberte si způsob převodu dat:

- Zjednodušený převod - doporučeno školám pouze s evidencí žáků a tiskem vysvědčení

Standardní převod - doporučeno školám s el. žákovskou, rozvrhem, el. třídní knihou,...

Začít s převodem

Na záložce **Seznam tříd** můžeme buď kliknout na tlačítko „Vybrat vše“ (pokud jsme ještě žádné třídy v příštím roce nevytvářeli), případně můžeme pomocí zaškrtačovacího pole ve sloupci Vybrat označit pouze některé třídy. Třídy vybrané na této záložce (a s nimi třídy, které jsme případně již založili v příštím roce ručně) se pak budou nabízet na následující záložce určené pro převod složení tříd z letošního školního roku.

Pokud v budoucím školním roce přibudou třídy, které v zobrazeném seznamu tříd nemáme (letos jsme je neměli), založíme je pomocí tlačítka „Nová třída“. Jakmile máme označené a přidané všechny třídy, které budeme potřebovat, pokračujeme tlačítkem „Další“:

Nový školní rok



Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - **Seznam tříd** - Složení tříd - Seznam skupin - Složení skupin - Předměty - Aprobace - Obory vzdělávání - Učební plány - Shrnutí a uložení

Seznam tříd v novém školním roce

Tabulka znázorňuje seznam tříd v minulém školním roce. Pomocí políčka ve sloupci vybrat určíte, jaké třídy se budou převádět do nového školního roku. Tlačítkem "Nová třída" můžete vytvořit třídu novou.

UPOZORNĚNÍ: U nově vytvářených tříd je nutné si zkontrolovat existenci tříd v novém školním roce.

Již vytvořené třídy v novém školním roce: žádné

Vybrat	Název třídy	Popis třídy
<input type="checkbox"/>	I.G	I.G
<input type="checkbox"/>	0.A	Přípravná třída
<input type="checkbox"/>	I. (1., 2., 3.)	I.A
<input type="checkbox"/>	I.B	I.B
<input type="checkbox"/>	I.C	I.C
<input type="checkbox"/>	II.A	II.A
<input type="checkbox"/>	II.B	II.B
<input type="checkbox"/>	III.A	III.A
<input type="checkbox"/>	III.B	III.B
<input type="checkbox"/>	IV.A	IV.A
<input type="checkbox"/>	IV.B	IV.B
<input type="checkbox"/>	V.A	V.A
<input type="checkbox"/>	V.B	V.B
<input type="checkbox"/>	VI.A	VI.A
<input type="checkbox"/>	VI.B	VI.B
<input type="checkbox"/>	VII.A	VII.A
<input type="checkbox"/>	VII.B	VII.B
<input type="checkbox"/>	VIII.A	VIII.A
<input type="checkbox"/>	VIII.B	VIII.B
<input type="checkbox"/>	IX.A	IX.A
<input type="checkbox"/>	IX.B	IX.B
<input type="checkbox"/>	Ježci	Mateřská škola

Vybráno záznamů: 22

Nová třída

Vybrat vše

Zrušit výběr všech

Zpět

Další

Ukončit

Nyní si podrobněji popíšeme krok Složení tříd (tímto krokem již probíhá převod karet žáků). Ve sloupci **Třída (Z)** se nacházejí třídy z letošního školního roku. Ve sloupci **Třída (DO)** se nacházejí třídy nového školního roku (které existují, nebo třídy, které jsme vybrali k založení v předchozím kroku). Do sloupce **Třída (DO)** doplníme třídy, do kterých žáci postupují. Sloupec **Třída (DO)** musí být vždy vyplněn u těch tříd či ročníků, které chceme do nového školního roku převést. Podle toho, jak sloupec **Třída (DO)** vyplníme, proběhne zařazení žáků do tříd.

Nový školní rok



Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - Seznam tříd - **Složení tříd** - Seznam skupin - Složení skupin - Předměty - Aprobace - Obory vzdělávání - Učební plány - Shrnutí a uložení

Složení tříd v novém školním roce

Legenda: Zadejte převod tříd pomocí seznamu hodnot ve sloupci Třída (DO).

Třída (Z)	Ročník	Třída (DO)	Převést TU	Zachovat ČVTV	Žáci/Studenti
I.G	2.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nováček K., Nováková J.
0.A			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
I. (1., 2., 3.)	2.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Blechová D., Novák J., Vyskočilová L.
	4.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jermářová K., Nováček D., Pátek K., Rydlová V., Svobodová K., Sýkorová E.
	5.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Karásková L., Knobloch V., Rambousek V., Sobotová M., Zrzavá V.
I.B	1.	I.G	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
I.C	1.	I. (1., 2., 3.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
II.A	2.	I.B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
II.B	2.	I.C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III.A	2.	II.A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III.B	2.	II.B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Skálová L.
IV.A	3.	III.A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jaroš B., Patera V., Vokoun M., Vymětalová K.
IV.B	3.	III.B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kolář, Nosál V., Pelc J., Skála P., Vomačková J.
V.A	4.	IV.A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dvořák A., Hošek D., Jonatán Ž., Kadrnožková F., Krásná E., Mach K., Novák A., Rýchl...
V.B	4.	IV.B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
VI.A	5.	V.A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bernardová M.
VI.B	5.	V.B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Štucaurová T.
VII.A	6.	VI.A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
VII.B	6.	VI.B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
VIII.A	7.	VII.A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Krásná A., Macháně H., Mikeš K., Vokurková R., Votruba P.
VIII.B	7.	VII.B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
IX.A	8.	VIII.A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pohanka V., Veselá K.
IX.B	8.	VIII.B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ježci	9.	IX.A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kvítková E., Laštovková K., Macháně* H., Zmrzlík P.
	4.	IX.B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	2.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Větrušková A.
	4.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bayer P., Brichta A., Kůsová V.

Vybráno záznamů: 26

Automatické nastavení třídy (DO)

Vyčistit všechny pole třídy (DO)

Zpět

Další

Ukončit

Ve sloupci **Převést TU** určíme, zda se mají převést i třídní učitelé (a jejich zástupci) a ve sloupci **Převést ČVTV** říkáme, zda chceme u žáků zachovat jejich ČVTV. Pokud jsme vše vyplnili, přejdeme k dalšímu kroku pomocí tlačítka „**Další**“. Nakonec vše dokončíme tlačítkem „**Uložit převáděná data**“ a „**Dokončit převod dat**“.

Nový školní rok



Úvod - Školní rok - Vyučovací hodiny - Stupnice hodnocení - Stupnice hodnocení chování - Druhy hodnocení - Seznam tříd - Složení tříd - Seznam skupin - Složení skupin - Předměty - Aprobace - Obory vzdělávání - Učební plány - **Shrnutí a uložení**

Shrnutí a uložení

V rámci převodu máte připraveny k uložení následujících data:

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| 1. Období roku | 8. Seznam skupin |
| 2. Vyučovací hodiny | 9. Složení skupin |
| 3. Stupnice hodnocení | 10. Předměty |
| 4. Stupnice hodnocení chování | 11. Aprobace učitele |
| 5. Druhy hodnocení | 12. Obory vzdělání |
| 6. Seznam tříd | 13. Učební plány |
| 7. Složení tříd | |

UPOZORNĚNÍ: Po kliknutí na tlačítko **Uložit převáděná data** se data uloží do příslušných číselníků v novém školním roce.

Zpět

Uložit převáděná data

Ukončit

Převod dat můžeme kdykoliv přerušit pomocí tlačítka „**Ukončit**“. Neuloží se žádná nastavení.

Ukončit průvodce?

Chcete ukončit průvodce bez uložení všech převáděných dat?

Ano
Ne

Do nového školního roku se přepneme tak, že v pravém horním rohu aplikace klikneme na název školního roku (2015/2016) a vybereme období 2016/2017.

Uživatel: Horová Martina

Období: 2015/2016

Kategorie: Administrator, Učitel, Učite...

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: 2015/2016 ▼

2012/2013
 2013/2014
 2014/2015
 2015/2016
2016/2017
 2017/2018

Nastavit

dm Software s.r.o.
 Keřkova 2, 470 016, 417 017

3.13.4 Tiskové sestavy pro malotřídní ZŠ

Pro nakopírování tiskových sestav vstupte do menu Výstupy/ Tiskové sestavy/ Seznam sestav a přepněte se na záložku „Tiskové sestavy Školy OnLine“.

Podrobný návod kopírování tiskových sestav naleznete v kapitole [Tiskové sestavy - před prvním použitím](#) ⁹⁴⁸.

3.13.4.1 Přehled prospěchu ročníku

Tuto tiskovou sestavu naleznete ve složce Hodnocení a podsložce Ročníkové hodnocení.

Podrobný návod kopírování tiskových sestav naleznete v kapitole [Tiskové sestavy - před prvním použitím](#) ⁹⁴⁸.

Seznam sestav

Tiskové sestavy organizace Tiskové sestavy Školy OnLine

Struktura složek s tiskovými sestavami:

- Tiskové sestavy Školy OnLine
 - Administrace
 - Docházka a třídní kniha
 - Hodnocení
 - Index
 - Průběžné hodnocení
 - Ročníkové hodnocení
 - Výchovná opatření
 - Výstupní hodnocení
 - Ostatní evidence
 - Rozvrh a suplování
 - Výuka

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
Klasifikace a docházka žáků ročníku (max. 18 předmětů)	22.11.2016 13:19
Klasifikace a docházka žáků třídy (max. 18 předmětů)	22.11.2016 13:19
Klasifikace a docházka žáků třídy (max. 30 předmětů)	29.02.2016 16:38
Protokol o komisionální zkoušce	19.02.2015 10:28
Přehled klasifikace a absence školy	28.07.2016 09:09
Přehled klasifikace a absence školy dle ročníků	28.11.2016 01:48
Přehled prospěchu ročníku	28.11.2016 01:48
Přehled prospěchu tříd	28.11.2016 01:48

Vybráno záznamů: 8 Stránky: 1

Kopírovat vybranou sestavu do tiskových sestav organizace

Tisková sestava zobrazí přehled prospěchu jednotlivých ročníků. Zobrazuje počty známek daného stupně v jednotlivých předmětech v rámci ročníku. Každý ročník se zobrazuje na samostatné stránce. Předměty v seznamu jsou seřazeny dle pořadí zobrazení v číselníku předmětů ([Správa aplikace/Číselníky/Předměty](#) ¹⁸⁰³). Sestava navíc vypisuje počty jednotlivých stupňů hodnocení chování a počty žáků dle celkového prospěchu, vše opět v rámci daného ročníku. Sestava je vhodná zejména pro malotřídní školy a generuje se přímo z tiskových sestav organizace pomocí ikony s lupou „Generovat sestavu“.

Sestavu je nutné generovat s omezením na příslušné pololetí školního roku, tj. při generování zadat filtr "CastSkolníhoRoku (Poradi)" = 1 (pokud chcete tisknout 1. pololetí) nebo "CastSkolníhoRoku (Poradi)" = 2 (pokud chcete tisknout 2. pololetí). Po nastavení filtru stiskněte tlačítko „Prohlédnout sestavu“.

Filtr

Název sestavy: **Přehled prospěchu ročníků**

Popis: Zobrazí přehled prospěchu jednotlivých ročníků. Zobrazuje počty známek daného stupně v jednotlivých předmětech v rámci ročníku. Každý ročník se zobrazuje na samostatné stránce. Předměty v seznamu jsou seřazeny dle pořadí zobrazení v evidenci předmětů. Sestava navíc vypisuje počty jednotlivých stupňů hodnocení chování a počty žáků dle celkového prospěchu, vše opět v rámci daného ročníku. Sestava je vhodná zejména pro malotřídní školy. Sestavu je nutné generovat s omezením na příslušné pololetí školního roku, tj. při generování zadat filtr "CastSkolníhoRoku (Poradi)" = 1 (pokud chcete tisknout 1. pololetí) nebo "CastSkolníhoRoku (Poradi)" = 2 (pokud chcete tisknout 2. pololetí).

Omezující podmínky výběru dat pro sestavu:

Název datové skupiny	Název datového pole	Podmínka	Hodnota
CastSkolníhoRoku	Pořadí	=	1

Přidat řádku

Odebrat řádku

Datum, ke kterému se mají data generovat: 5. 12. 2016

Prohlédnout sestavu

Navrhnout sestavu

Definovat strukturu sestavy

Zavít

Exportuj XML data

Přehled prospěchu pro 1. ročník

Období: 2015/2016 - 1.pololetí

Předmět (zkratka)	Počty známek										Průměr předmětu
	1	2	3	4	5	SL	UZ	UV	NH	NK	
Pracovní činnosti (PČ)	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,00
Výtvarná výchova (VV)	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,00
Informatika (Inf)	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,00
Český jazyk a literatura (Čj)	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1,13
Dějepis (D)	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,00
Přírodopis (Př)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,00
Tělesná výchova (TEV)	7	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1,25
Prvouka (PRV)	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,00
Německý jazyk (NJ)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,00
Matematika (M)	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1,13
Informační technologie (IKT)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,00
Hudební výchova (Hv)	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,00
Anglický jazyk (Aj)	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1,38
Počet žáků v ročníku (chlapců/dívek): 14 (5/7)											

Hodnocení prospěchu	Počet žáků
Prospěl(a) s vyznamenáním	8
Prospěl(a)	1
Neprospěl(a)	1
Nehodnocen(a)	0

Hodnocení chování	Počet žáků
Velmi dobré	10
Uspokojivé	0
Neuspokojivé	0

Mezi ročníky se v náhledu tiskové sestavy můžeme přepínat pomocí seznamu v levé části obrazovky.

Přehled prospěchu roční

- 1. ročník
- 2. ročník
- 3. ročník
- 4. ročník
- 6. ročník
- 7. ročník
- 8. ročník
- 9. ročník

Přehled prospěchu pro 2. ročník

Období: 2015/2016 - 1.pololetí

Předmět (zkratka)	Počty známek										Průměr předmětu	
	1	2	3	4	5	SL	UZ	UV	NH	NK		
Počítače (PC)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Český jazyk a literatura (Čj)	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2,00
Dějepis (D)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,00
Matika (M)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,00

3.13.4.2 Přehled klasifikace a absence školy dle ročníků

Tuto tiskovou sestavu naleznete ve složce Hodnocení a podsložce Ročníkové hodnocení.

Podrobný návod kopírování tiskových sestav naleznete v kapitole [Tiskové sestavy - před prvním použitím](#) ⁹⁴⁸.

Seznam sestav

Tiskové sestavy organizace Tiskové sestavy Školy OnLine

Struktura složek s tiskovými sestavami:

- Tiskové sestavy Školy OnLine
 - Administrace
 - Docházka a třídní kniha
 - Hodnocení
 - Index
 - Průběžné hodnocení
 - Ročníkové hodnocení
 - Výchovná opatření
 - Výstupní hodnocení
 - Ostatní evidence
 - Rozvrh a suplování
 - Výuka

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
Klasifikace a docházka žáků ročníku (max. 18 předmětů)	22.11.2016 13:19
Klasifikace a docházka žáků třídy (max. 18 předmětů)	22.11.2016 13:19
Klasifikace a docházka žáků třídy (max. 30 předmětů)	29.02.2016 16:38
Protokol o komisionální zkoušce	19.02.2015 10:28
Přehled klasifikace a absence školy	28.07.2016 09:09
Přehled klasifikace a absence školy dle ročníků	28.11.2016 01:48
Přehled prospěchu ročníku	28.11.2016 01:48
Přehled prospěchu tříd	28.11.2016 01:48

Vybráno záznamů: 8 Stránky: 1

Kopírovat vybranou sestavu do tiskových sestav organizace

Tisková sestava zobrazí přehled prospěchu a absence jednotlivých ročníků. Zobrazuje počty žáků/studentů, celkové hodnocení, počty uzavřených známek jednotlivých klasifikačních stupňů, počty známek z chování, absence a průměrné absence v jednotlivých třídách. Sestava je vhodná zejména pro malotřídní školy a generuje se přímo z tiskových sestav organizace pomocí ikony s lupou „Generovat sestavu“.

Sestavu je nutné generovat s omezením na příslušné pololetí školního roku, tj. při generování zadat filtr "CastSkolnihoRoku (Poradi)" = 1 (pokud chcete tisknout 1. pololetí) nebo "CastSkolnihoRoku (Poradi)" = 2 (pokud chcete tisknout 2. pololetí). Data do sestavy jsou brána z uzavřeného hodnocení, nikoli průběžného hodnocení.

Přehled klasifikace školy po ročnících za 1.pololetí 2015/2016

Ročník	Žáků			Prospěch													Chování				Absence							
	Celkem Σ	Chlapců CH	Dívek D	Celkový				Počet známek					Ø	Velmi dobré 1	Uspokojivé 2	Neuspokojivé 3	Hodnoceno slovně SLx	ve třídě			ø na žáka							
				Vyznamenání PV	Prospěl P	Neprospěl N	Nehodnocen NH	Výborný 1	Chvalitebný 2	Dobry 3	Dostatečný 4	Nedostatečný 5						Uznáno UZ	Uvolněn UV	Hodn. slovně SLx	Nehodnoceno NH	Průměr třídy Ø	Celkem Σ	Omluvená O	Neomluvená N	Celkem Σ	Omluvená O	Neomluvená N
1.	14	5	7	8	1	1	0	81	13	5	1	0	0	0	0	0	0	1,25	10	0	0	0	155	155	0	11,07	11,07	0,00
2.	14	8	2	0	1	0	0	26	19	1	0	0	0	0	0	0	0	1,60	1	0	0	0	7	7	0	0,50	0,50	0,00
3.	26	15	8	1	6	0	0	31	42	12	1	0	0	0	0	1	0	1,73	7	0	0	0	89	89	0	3,42	3,42	0,00
4.	7	2	3	1	3	0	0	11	16	4	1	0	0	0	0	6	0	1,88	4	0	0	0	84	84	0	12,00	12,00	0,00
6.	5	2	2	0	0	0	0	7	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
7.	2	1	1	1	0	1	0	9	8	1	0	0	0	0	0	0	0	1,58	2	0	0	0	50	50	0	25,00	25,00	0,00
8.	5	3	2	1	0	0	0	8	3	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1	0	0	0	5	5	0	1,00	1,00	0,00
9.	3	3	0	2	0	0	0	7	3	0	0	0	0	0	0	2	0	1,38	1	0	0	0	6	6	0	2,00	2,00	0,00
Celkem / Počet	76	39	25	14	11	2	0	180	106	23	3	0	0	0	0	11	0	X	26	0	0	0	396	396	0	X	X	X

3.13.4.3 Klasifikace a docházka žáků ročníku (max. 18 předmětů)

Tuto tiskovou sestavu naleznete ve složce Hodnocení a podsložce Ročníkové hodnocení.

Podrobný návod kopírování tiskových sestav naleznete v kapitole [Tiskové sestavy - před prvním použitím](#) ⁹⁴⁸.

Seznam sestav

Tiskové sestavy organizace Tiskové sestavy Školy OnLine

Struktura složek s tiskovými sestavami:

- Tiskové sestavy Školy OnLine
 - Administrace
 - Docházka a třídní kniha
 - Hodnocení
 - Index
 - Průběžné hodnocení
 - Ročníkové hodnocení
 - Výchovná opatření
 - Výstupní hodnocení
 - Ostatní evidence
 - Rozvrh a suplování
 - Výuka

Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:

Název sestavy	Datum aktualizace
Klasifikace a docházka žáků ročníku (max. 18 předmětů)	22.11.2016 13:19
Klasifikace a docházka žáků třídy (max. 18 předmětů)	22.11.2016 13:19
Klasifikace a docházka žáků třídy (max. 30 předmětů)	29.02.2016 16:38
Protokol o komisionální zkoušce	19.02.2015 10:28
Přehled klasifikace a absence školy	28.07.2016 09:09
Přehled klasifikace a absence školy dle ročníků	28.11.2016 01:48
Přehled prospěchu ročníku	28.11.2016 01:48
Přehled prospěchu tříd	28.11.2016 01:48

Vybráno záznamů: 8 Stránky: 1

Kopírovat vybranou sestavu do tiskových sestav organizace.

Tato sestava zobrazí klasifikaci a docházku jednotlivých žáků/studentů po ročnících. Je určena pro max. 18 předmětů v rámci jednoho ročníku. Zobrazuje známky, chování, celkové hodnocení a jednotlivé absence. Navíc vypisuje počty jednotlivých stupňů hodnocení celkového prospěchu a absence za celý ročník. Sestava je vhodná zejména pro malotřídní školy a generuje se přímo z tiskových sestav organizace pomocí ikony s lupou „Generovat sestavu“.

Sestavu je nutné generovat s omezením na příslušné pololetí školního roku, tj. při generování zadat filtr "CastSkolníhoRoku (Poradi)" = 1 (pokud chcete tisknout 1. pololetí) nebo = 2 (pokud chcete tisknout 2. pololetí). Při generování můžete rovněž zadat omezení na ročník.

Filtr

Název sestavy: **Klasifikace a docházka žáků ročníku (max. 18 předmětů)**
 Popis: Zobrazí klasifikaci a docházku jednotlivých žáků/studentů po ročnících. Je určena pro max. 18 předmětů v rámci jednoho ročníku. Zobrazuje známky, chování, celkové hodnocení a jednotlivé absence. Navíc vypisuje počty jednotlivých stupňů hodnocení celkového prospěchu a absence za celý ročník. Sestavu je nutné generovat s omezením na příslušné pololetí školního roku, tj. při generování zadat filtr "CastSkolníhoRoku (Poradi)" = 1 (pokud chcete tisknout 1. pololetí) nebo = 2 (pokud chcete tisknout 2. pololetí). Při generování můžete rovněž zadat omezení na ročník.

Omezující podmínky výběru dat pro sestavu:

Název datové skupiny	Název datového pole	Podmínka	Hodnota
CastSkolníhoRoku	Pořadí	=	1
➔ CiselnikRocniku	Zkratka	Začíná na	3

Přidat řádku Odebrat řádku

Datum, ke kterému se mají data generovat: 31. 8. 2016

Prohlédnout sestavu Navrhnout sestavu Definovat strukturu sestavy Zavířít Exportuj XML data

Klasifikace a docházka žáků pro 3. ročník

Období: 2015/2016 - 1.pololetí

Příjmení a jméno	Chování	Předměty														Celk. hodn.	Průměr	Absence				
		Pč	OZ	Čj	EKN	F	RUS	PRX	Tu	PRG	OV	M	ZW	Ch	DUM			Aj	Oml.	Neom.	Celk.	
Bayer Pavel																			0	0	0	
Brichta Aleš																			0	0	0	
Dvořák Antonín	1	1		2	2	1		2		2	2	2	2	1	2	2		P	1,75	15	0	15
Jermářová Kateřina	1	2		4	3	2	1	2	1	1	3		2	3	2	1		P	2,08	23	0	23
Jonatán Žák	1	2		2	2	3		2		2	3	2	2	2	3	SL		P		12	0	12
Kadrnožková Františka																			0	0	0	
Krásná Eliška																			0	0	0	
Kůsová Veronika																			0	0	0	
Laštovková Kamila	1	1		3	2	1		2	2	2	1		2	2	1	2		P	1,75	12	0	12
Mach Karel																			0	0	0	
Nováček David																			0	0	0	
Novák Aleš																			0	0	0	
Novák Aleš																			0	0	0	
Novák Jan																			0	0	0	
Nový František																			0	0	0	
Pátek Karel																			0	0	0	
Rýdlová Viktorie																			0	0	0	
Smetana Bedřich																			0	0	0	
Svobodová Karolína																			0	0	0	
Sýkorová Eva	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1		PV	1,00	6	0	6
Šebestová Petra																			0	0	0	
Tyčka Pavel																			0	0	0	
Veselý Jonatán	1	3		1	1	2		2		2	1	1	2	2	2	2		P	1,75	0	0	0
Vlčáková Jana																			0	0	0	
Vokurka Antonín	1	2		2	1	2	3	3	2	3	2		1	1	2	3		P	2,08	21	0	21
Voříšek Petr																			0	0	0	
Počet žáků (chlapců/dívěk): 26 (15/8)																	Celkem:	1,73	89	0	89	

Hodnocení prospěchu	Počet žáků
Prospěl(a) s vyznamenáním	1
Prospěl(a)	6
Neprospěl(a)	0
Nehodnocen(a)	0

Hodnocení chování	Počet žáků
Velmi dobré	7
Uspokojivé	0
Neuspokojivé	0

Pokud nebudeme filtr omezovat na ročník (hodnota v řádku CiselnikRocniku zůstane prázdná), vygeneruje tisková sestava přehled pro všechny ročníky. Každý ročník bude zobrazen na vlastní stránce. Mezi ročníky lze vybírat pomocí seznamu v levé části obrazovky.

Klasifikace a docházka ž

- 1. ročník
- 2. ročník
- 3. ročník
- 4. ročník
- 6. ročník
- 7. ročník
- 8. ročník
- 9. ročník

Klasifikace a docházka žáků pro 1. ročník

Období: 2015/2016 - 1.pololetí

Příjmení a jméno	Cho- vání	Předměty													Celk. hodn.	Průměr	Absence					
		PČ	VV	Inf	Cj	D	Př	TEV	PRV	Nj	M	IKT	Hv	Aj			Oml.	Neom.	Celk.			
Blechová Dagmar																				0	0	0
Jaroš Bohumil	1	1	1	1	1	1		1	1		1		1	1				PV	1,00	24	0	24
Jermářová Kateřina	1																	P	2,08	23	0	23
Nováček Karel																				0	0	0
Novák Josef	1			1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	2				PV	1,30	0	0	0

3.13.4.4 Tiskové sestavy s výstupy po ročnících

Vstupte do menu Výstupy/ Tiskové sestavy/ Seznam sestav na záložku Tiskové sestavy Školy On-Line.

Ve složce Administrace/Školní matrika naleznete tyto tiskové sestavy, které jsou vázané na ročník:

Počty žáků podle ročníků

Počty žáků podle ročníků a tříd

Počty žáků podle tříd a ročníku

Seznam žáků ve třídách dle ročníku s kontakty zákonných zástupců

Ve složce **Hodnocení/ Ročníkové hodnocení** jsou na ročník vázané tyto tiskové výstupy:

Klasifikace a docházka žáků ročníku (max 18 předmětů)

Klasifikace a docházka žáků ročníku (max 30 předmětů)

Přehled klasifikace a absence školy dle ročníků

Přehled prospěchu ročníku

Složka **Hodnocení/ Výchovná opatření** obsahuje i výstup na ročník:

Počty výchovných opatření dle ročníku a druhu

3.14 Číselníky MŠMT

[Průběh vzdělávání](#)  2044

[Dosažený stupeň vzdělání](#)  2045

[Předchozí vzdělávání žáka ZŠ](#)  2045

[Resortní kvalifikátor státního občanství](#)  2047

[Ukončení školní docházky na ZŠ](#)  2049

[Vzdělávání podle RVP ZV](#)  2045

[Forma vzdělávání](#)  2052

[Financování žáka/studenta](#) 

[MP](#) 

[Typ třídy](#) 

[Vyučovaný cizí jazyk](#) 

[Zahájení docházky do ZŠ](#) 

[Způsob plnění školní docházky na ZŠ](#) 

[Číselník ročníků](#) 

[Číselník států](#) 

3.14.1 Průběh vzdělávání

Údaj evidujeme na [Přehledu žáka/studenta](#)  v poli **Stav vzdělávání**.

Hodnota	Popis
Řádné vzdělávání	Uvedete u žáků/studentů, kteří nastoupili k řádnému vzdělávání.
Řádné vzdělávání po přerušení vzdělávání	Uvedete u žáků/studentů, kteří nastoupili ke vzdělávání po přerušení vzdělávání (ve 2 lhůtě od přerušení).
Opakování ročníku z prospěchových důvodů	Uvedete u žáků/studentů, kteří opakují ročník z důvodu, že neprospěl v předchozím ročníku.
Přeřazení do vyššího ročníku (z důvodu mimořádného nadání)	Uvedete u žáků, kteří byli přeřazení do vyššího ročníku z důvodu mimořádného nadání.
Zařazení do nižšího ročníku (bez opakování)	Uvedete u žáků, kteří byli zařazení do nižšího ročníku (bez opakování).
Přerušení vzdělávání	Uvedete u žáků, kteří přerušili vzdělávání na škole.
Vzdělávání ukončeno	Uvedete u žáků, kteří ukončili vzdělávání na škole.
Opakování ročníku ze zdravotních důvodů	Uvedete u žáků, kteří opakují ročník ze zdravotních důvodů.

3.14.2 Dosažený stupeň vzdělání

Uvádí se na kartě žáka, záložka [Předchozí vzdělávání](#)⁷³⁰ u SŠ, VOŠ a Konzervatoří.

Hodnota	Popis
Bez vzdělání	
Základy vzdělání	Uvádí se u žáků vzdělávající se podle oboru Základní škola speciální (10 let).
Základní vzdělání	Uvádí se u žáků, kteří úspěšně ukončili 9 let povinné školní docházky.
Střední vzdělání (bez výučního listu, maturitní zkoušky)	
Střední vzdělání s výučním listem	
Střední vzdělání s maturitní zkouškou	
Vyšší odborné vzdělání v konzervatoři	
Vyšší odborné vzdělání (ve VOŠ)	
Vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu	
Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu	
Vysokoškolské vzdělání v doktorském studijním programu	

3.14.3 Předchozí vzdělávání žáka ZŠ

Údaj evidujeme na záložce [Předchozí vzdělávání](#)⁷³⁰ v poli **Předchozí působiště**.

Hodnota	Popis
Mateřská škola	Pokud žák/student studuje nyní SŠ a předtím navštěvoval ZŠ, uvedete jako předchozí

	působitě ZŠ. V případě, že žák/student nyní studuje SŠ a předtím navštěvoval jinou SŠ (např. jen jeden rok), uvedeme jako předchozí působitě SŠ.
Přípravná třída základní školy	Uvádíte v případě, kdy žák navštěvoval přípravnou třídu.
Přípravný stupeň základní školy speciální	Uvádíte v případě, kdy žák navštěvoval přípravný stupeň základní školy speciální.
Základní škola - z 1. ročníku	
Základní škola - ze 2. ročníku	
Základní škola - ze 3. ročníku	
Základní škola - ze 4. ročníku	
Základní škola - z 5. ročníku	
Základní škola - ze 6. ročníku	
Základní škola - ze 7. ročníku	
Základní škola - z 8. ročníku	
Základní škola - z 9. ročníku	
Základní škola - z 10. ročníku	
Základní škola speciální - z 1. ročníku	
Základní škola speciální - ze 2. ročníku	
Základní škola speciální - ze 3. ročníku	
Základní škola speciální - ze 4. ročníku	
Základní škola speciální - z 5. ročníku	
Základní škola speciální - ze 6. ročníku	
Základní škola speciální - ze 7. ročníku	

Základní škola speciální - z 8. ročníku	
Základní škola speciální - z 9. ročníku	
Základní škola speciální - z 10. ročníku	
Střední škola - víceleté gymnázium - nižší stupeň	
Konzervatoř (8letý vzdělávací program) - z 1. - 4. ročníku	
Zahraniční škola	
Jiné	

3.14.4 Resortní kvalifikátor státního občanství

Údaj evidujeme na kartě žáka záložce [Osobní údaje](#) ⁷¹⁴ v poli **Kvalifikátor Státního občanství**.

Hodnota	Popis
Osoba bez státního občanství	Jedná se o osoby, které nepovažuje žádný stát za své občany
Občan ČR	Vybíráte u žáků, kteří jsou občany České republiky nebo v případě, že má žák/student dvojí nebo vícenásobné státní občanství a jedním z nich je státní občanství ČR, k jinému státnímu občanství se v tomto případě nepřihlíží.
Cizinec s trvalým pobytem v ČR	Žák/student má trvalé bydliště v ČR a přechodné bydliště v jiném státě.
Cizinec bez trvalého pobytu v ČR	Žák/student má trvalé bydliště v jiném státě, než je ČR, a přechodně pobývá v ČR.
Azylant nebo žadatel o azyl, osoba s doplňkovou ochranou v ČR	Volíte v případě, že je žák/student azylantem nebo jeho žadatelem, tj. cizincem, kterému byl udělen azyl po dobu platnosti rozhodnutí o udělení azylu, popř. pokud se jedná o osobu s doplňkovou ochranou v ČR, tedy vedle azylu

	další (nižší) forma mezinárodní ochrany, jež se uděluje cizincům, kteří nespĺňují důvody pro udělení azylu (např. existují důvodné obavy, že pokud by byli tito cizinci vráceni do státu, jejichž jsou státními občany, hrozilo by jim nebezpečí vážné újmy, např. uložení / vykonání trestu smrti, mučení, nelidské a ponižující zacházení / trestání žadatele apod. - platnost kódu ukončena k 31.8.2023, po 31.8. 2023 použijte jeden ze tří kódů níže (Azylant atd.)
Občanství neznámé, neudané	Hodnotu vyberete, pokud neznáte státní občanství žáka/studenta.
Azylant nebo žadatel o azyl - platí od 1.9.2023	Hodnotu vyberete, pokud žák/student doloží doklad o azylu nebo žádosti i něj.
Osoba s dočasnou ochranou v ČR - platí od 1.9.2023	Hodnotu vyberete, pokud se jedná o osobou s dočasnou ochranou
Osoba s doplňkovou ochranou v ČR - platí od 1.9.2023	Hodnotu vyberete, pokud se jedná o osobu s doplňkovou ochranou

3.14.5 Ukončení docházky do MŠ

Údaj evidujeme na kartě dítěte, na záložce [Probíhající vzdělávání](#)⁷³³ v poli **Ukončení vzdělávání**.

Hodnota	Popis
Přechod do ZŠ	Uvádíte v případě, že dítě ukončilo docházku do MŠ a nastoupilo do 1. ročníku základní školy.
Přestup do jiné MŠ/PT/PS	Uvádíte v případě, že dítě přestoupilo z vaší mateřské školy do jiné mateřské školy, z vaší přípravné třídy do přípravné třídy jiné školy nebo z vašeho přípravného stupně do přípravného stupně jiné školy.
Přechod do přípravné třídy ZŠ	Uvádíte v případě, že dítě přešlo z vaší mateřské školy do přípravné třídy příslušné základní školy.

Přechod do přípravného stupně ZŠ spec.	Uvádíte v případě, že dítě přešlo z vaší mateřské školy do přípravného stupně konkrétní základní školy.
Odchod do zahraničí	Uvádíte v případě, že dítě odešlo z vaší mateřské školy do zahraničí.
Jiné	Uvádíte v případě, že dítě např. odešlo z vaší mateřské školy do domácí péče.

3.14.6 Ukončení školní docházky na ZŠ

Údaj evidujeme na kartě žáka, záložce [Probíhající vzdělávání](#)⁷³³ v poli **Ukončení vzdělávání**.

Hodnota	Popis
Ukončení školní docházky na ZŠ - základní vzdělání	Uvádíte v případě, že žák úspěšně ukončil 9. ročník ZŠ.
Ukončení školní docházky na ZŠ speciální - základy vzdělání	Uvádíte v případě, že žák úspěšně ukončil docházku na ZŠ speciální a získal tak základy vzdělání. Takový to žák se vzdělává podle oboru Základní škola speciální.
Přestup na jinou základní školu	Uvádíte v případě, že žák přestoupil na jinou základní školu.
Přestup do školy/programu pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami	Uvádíte v případě, že žák přestoupil do školy/programu pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
Přestup do SŠ před ukončením povinné školní docházky	Uvádíte v případě, že žák přestoupil na SŠ před ukončením povinné školní docházky (např. z 5. ročníku).
Ukončení povinné docházky v nižším ročníku nebo bez stupně vzdělání	Uvádíte v případě, že žák neukončí úspěšně 9. let povinné školní docházky.
Dodatečný odklad	Uvádíte v případě, že žák zahájil 1. ročník ZŠ a poté mu byl udělen dodatečný odklad.
Úmrtí	Uvádíte v případě úmrtí žáka.

Ukončení docházky cizince do školy v ČR (odstěhování cizince mimo ČR)	Uvádíte v případě přestěhování žáka do zahraničí a přihlášení ke studiu v zahraniční škole.
Převedení do jiné školy (sloučení škol, splynutí, změna IZO)	Uvádíte v případě sloučení škol a převedení žáků z původní školy do nové.
Ukončení školní docházky podle § 42 ŠZ	Uvádíte v případě ukončení vzdělávání žáků s hlubokým mentálním postižením.
Ukončení evidence žáka plnicího PŠD podle § 38 ŠZ v zahraničí kmenovou školou	Uvádíte v případě, že žák na podnět zákonného zástupce již nebude evidován ve Vaší škole jako kmenové.
Ukončení souběžného vzdělávání (střídavá péče)	Uvádíte v případě, že u žáka již nebude probíhat souběžné vzdělávání (byla ukončena střídavá péče).

3.14.7 Zahájení vzdělávání ve VOŠ/Konzervatoři

Údaj evidujeme na kartě žáka, záložce [Probíhající vzdělávání](#)⁷³³ v poli [Zahájení vzdělávání](#)⁷³³.

Hodnota	Popis
Přijetí do 1.ročníku	
Přijetí do 3.ročníku 6letého gymnázia	
Přijetí do 5.ročníku 8letého gymnázia	
Přijetí do vyššího ročníku (podle § 63 resp. § 95 ŠZ)	
Přestup z jiné školy (podle § 66 odst.4 resp.§ 97 odst.5 ŠZ)	
Přestup z nižšího stupně víceletého gymnázia do 4letého oboru gymnázia	
Převedení z jiné školy (zánik, sloučení škol)	
Zkouška podle § 113c školského zákona	

Zkouška podle § 113d školského zákona	
---------------------------------------	--

3.14.8 Ukončení vzdělávání ve VOŠ/Konzervatoři

Údaj evidujeme na kartě žáka, záložce [Probíhající vzdělávání](#)⁷³³ v poli **Ukončení vzdělávání**.

Hodnota	Popis
	Ukončení školní docházky na ZŠ - základní vzdělání
	Ukončení školní docházky na ZŠ speciální - základy vzdělání
	Úspěšné absolvování
	Ukončení vzdělávacího programu bez předepsané zkoušky
	Přestup na jinou školu
	Nepostoupení do vyššího ročníku, nesplnění podmínek pro konání zkoušky
	Zanechání vzdělávání
	Vyloučení
	Úmrtí
	Ukončení pro cizince plnění povinnou školní docházku (odstěhováním z ČR)
	Převedení do jiné školy (sloučení škol, splynutí, změna IZO)
	Ukončení docházky v kmenové škole žáka plnění PŠD podle § 38 ŠZ v zahraničí
	Zkouška podle § 113c školského zákona
	Zkouška podle § 113d školského zákona

3.14.9 Vzdělávání podle RVP ZV

Údaj evidujeme na kartě žáka, záložce [Probíhající vzdělávání](#)⁷³³ v poli **Vzdělávání podle RVP ZV**.

Hodnota	Popis
bez upraveného vzdělávacího programu	Uvedete u žáků, kteří nemají vytvořen individuální vzdělávací plán.
s upraveným RVP podle přílohy pro LMP	Uvedete u žáků ZŠ, kteří se vzdělávají podle ŠVP vydaného v souladu s RVP ZV - přílohou pro žáky s LMP (k 30.9.2018 jen 8. až 10 ročník).
RVP s upraveným obsahem a sníženými výstupy pro mentálně postižené	Uvedete u žáků, kterým škola podle Doporučení ŠPZ vytváří individuální vzdělávací plán s upraveným obsahem a výstupy vzdělávání v rámci RVP ZV. Uvádí se u žáků 1. - 7. ročníku, případně u žáků 8. - 10. ročníku, kteří se dříve mohli vzdělávat podle přílohy pro žáky s LMP RVP ZV.
RVP ZŠ speciální – díl I	Uvedete u žáků ZŠ speciální, kteří se vzdělávají podle ŠVP vydaného v souladu s RVP ZŠS, díl I.
RVP ZŠ speciální – díl II	Uvedete u žáků ZŠ speciální, kteří se vzdělávají podle ŠVP vydaného v souladu s RVP ZŠS, díl I.

3.14.10 Forma vzdělávání

Údaj evidujeme u SŠ a VOŠ na kartě žáka, záložce [Probíhající vzdělávání](#)⁷³³ v poli **Forma vzdělávání**.

Hodnota	Popis
Denní	Výuka organizovaná pravidelně každý den v pětidenním vyučovacím týdnu v průběhu školního roku.
Dálková	Samostatné studium spojené s konzultacemi v rozsahu 200 až 220 konzultačních hodin ve školním roce.
Večerní	Pravidelně organizovaná výuka několikrát v týdnu v rozsahu 10 až 18 hodin týdně v průběhu školního roku.
Distanční	Uskutečňované prostřednictvím informačních technologií.

Kombinovaná	Střídání denní a jiné formy vzdělávání
-------------	--

3.14.11 Financování žáka/studenta

Údaj evidujeme na kartě žáka, záložce [Probíhající vzdělávání](#)⁷³³ v poli **Financování žáka/studenta**.

Hodnota	Popis
Financováno z prostředků MŠMT	Uvádí se u naprosté většiny žáků.
Nefinancováno z prostředků MŠMT	Uvádějí školy, jejichž zřizovatelem je jiný resort než MŠMT (školy MO, MV, MS, MPSV). Dále je možné tento kód uvést v případě, že se jedná o žáka, kterého škola přijme navíc nad schválený počet žáků.

Číselník hodnot položky Financování žáka/studenta platný do 31.8.2018:

Hodnota	Popis
Nefinancováno z prostředků MŠMT	Uvádějí pouze školy, jejichž zřizovatelem je jiný resort než MŠMT (školy MO, MV, MS, MPSV).
Financování z prostředků MŠMT – standardní	Se uvádí u všech žáků/studentů, na které nejsou požadovány zvýšené prostředky nebo jim nenáleží zákonně stanovené příplatky.
Financování z prostředků MŠMT – zvýšené	Se uvádí u žáků/studentů, kteří jsou zdravotně postižení a integrováni v běžné třídě a jsou na ně poskytovány příplatky (žáci/studenti uvedení ve statistických výkazech v oddíle IX ve sloupcích „vyžadující zvýšené výdaje“), nebo jsou ve třídě samostatně zřízené pro žáky se SVP (speciální třídy, ve statistických výkazech oddíl VIII) a zároveň jsou zdravotně postižení nebo sociálně znevýhodnění tím, že jsou umístěni v zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy. Takto vykazovaní žáci/studenti by měli mít na záložce Speciální vzdělávací potřeby v položce Druh prvního zdr. postižení , popř. i v položce Druh dalšího zdr. postižení , uvedený kód pro některé ze sledovaných zdravotních postižení. Výjimka, kdy při zvýšeném financování nemusí být uvedeno zdravotní postižení, je u žáků/studentů sociálně znevýhodněných umístěním v zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy.
Financování z prostředků MŠMT - zvýšené - více vad	Se uvádí i u žáků/studentů, kteří vedle mentálního postižení jsou i smyslově nebo tělesně postižení, dále u

	autistů nebo žáků/studentů těžce mentálně postižených. Žák/student musí mít na své kartě na záložce Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka vyplněné položky Druh prvního zdravotního postižení a Druh dalšího zdravotního postižení .
Financováno z prostředků MŠMT - žák z DD, VÚ, DgÚ	Se uvádí u žáků sociálně znevýhodněných umístěných v zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy.
Financováno podpurným opatřením	Se uvádí u žáků, za které škola předala údaje pro financování podpurných opatření v anonymizovaném souboru "b".

3.14.12 IVP

Údaj evidujeme na kartě žáka, záložce [Probíhající vzdělávání](#)⁷³³ v poli **Individuální vzdělávací plán**.

Číselník hodnot položky Individuální vzdělávací plán/studenta platný od 1.9.2018:

Hodnota v aplikaci (číselníku)	Popis a použití
Není IVP	Žák/student nemá individuální vzdělávací plán.
IVP z důvodu SVP	Tuto hodnotu zadáváte, pouze pokud žák obdržel Doporučení školského poradenského zařízení platné od 1.9.2016 (nebo později).
IVP - mimořádné nadání	Nastavujete v případě, že má žák/student individuální vzdělávací plán z důvodu mimořádného nadání (např. žák/student má předčasný vývin v nějaké oblasti, nadprůměrné výkony v daném oboru). Pozor, toto nastavení není možné nastavit pokud žák obdržel Doporučení školského poradenského zařízení platné od 1.9.2016 (nebo později).
IVP - ostatní (netýká se ZŠ)	Ve středním nebo vyšším odborné vzdělávání může ředitel školy povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i z jiných závažných důvodů (např. u vrcholového sportovce apod).

Číselník hodnot položky Individuální vzdělávací plán/studenta platný do 31.8.2018:

Hodnota v aplikaci (číselníku)	Popis a použití
Není IVP	Žák/student nemá individuální vzdělávací plán.

IVP z důvodu SVP	Tuto hodnotu zadáváte, pouze pokud žák obdrží Doporučení školského poradenského zařízení platné od 1.9.2016 (nebo později)
IVP - zdravotní postižení	V případě zdravotního postižení (tělesné, mentální) nastavíme žákovi/studentovi tento druh individuálního vzdělávacího plánu - Pozor, tento druh IVP není možné nastavit pokud žák obdržel Doporučení školského poradenského zařízení platné od 1.9.2016 (nebo později).
IVP - zdravotní znevýhodnění	Pokud má žák/student lehčí zdravotní poruchy (oslabení) vedoucí k poruchám učení a chování, které vyžadují zohlednění při vzdělávání, nastavíme mu tento druh individuálního vzdělávacího plánu. Pozor, toto nastavení není možné nastavit pokud žák obdržel Doporučení školského poradenského zařízení platné od 1.9.2016 (nebo později).
IVP - sociální znevýhodnění	V případě žáků/studentů, kteří nemají úplný a rovnoprávný přístup k základnímu sociálnímu zabezpečení, nastavíte tento druh individuálního vzdělávacího plánu. - Pozor, toto nastavení není možné nastavit pokud žák obdržel Doporučení školského poradenského zařízení platné od 1.9.2016 (nebo později).
IVP - mimořádné nadání	Nastavíte v případě, že má žák/student individuální vzdělávací plán z důvodu mimořádného nadání (např. žák/student má předčasný vývin v nějaké oblasti, nadprůměrné výkony v daném oboru). Pozor, toto nastavení není možné nastavit pokud žák obdržel Doporučení školského poradenského zařízení platné od 1.9.2016 (nebo později).

3.14.13 Typ třídy

Údaj evidujeme na detailu [Třídy](#)¹⁷⁶⁰ v poli Typ třídy. Položka Typ třídy se netýká konzervatoří. Obsahuje informaci o tom, zda třída, do které je žák zapsán, je nebo není zřízena podle §16 odst. 9 školského zákona (pro žáky/studenty s mentálním, tělesným, zrakovým nebo sluchovým postižením, závažnými vadami řeči, závažnými vývojovými poruchami učení, závažnými vývojovými poruchami chování, souběžným postižením více vadami nebo autismem) a v případě ZŠ a SŠ, zda je výuka ve třídě zajištěna i asistentem pedagoga.

Hodnota	Popis
Běžná třída/studijní skupina	
Třída pro lehce mentálně postižené	
Třída pro středně mentálně postižené	
Třída pro těžce mentálně postižené	

Třída/studijní skupina pro středně těžce sluchově postižené	
Třída/studijní skupina pro těžce sluchově postižené	
Třída/studijní skupina pro středně těžce zrakově postižené	
Třída/studijní skupina pro těžce zrakově postižené	
Třída pro žáky s vadami řeči	
Třída pro žáky s těžkou vadou řeči	
Třída/studijní skupina pro tělesně postižené	
Třída pro žáky s těžkým tělesným postižením	
Třída pro žáky s vývojovými poruchami chování	
Třída pro žáky s těžkými poruchami chování	
Třída pro žáky s vývojovými poruchami učení	
Třída/studijní skupina pro žáky/studenty se souběžným postižením více vadami	
Třída/ studijní skupina pro hluchoslepé	
Třída/studijní skupina pro autistické žáky/studenty	
Třída pro mimořádně nadané	
Třída pro žáky v DD se školou, VÚ, DgÚ	Uvedete u třídy zřízená ve škole při školském zařízení dětský domov se školou, výchovný ústav, diagnostický ústav, kterou nejsou zřízeny podle §16 odst. 9 ŠZ.
Nezařazen do třídy	

3.14.14 Vyučovaný cizí jazyk



Kompletní **číselník států (RACJ)** naleznete na následujícím [odkazu](#) pod ikonou

3.14.15 Zahájení docházky do ZŠ

Údaj evidujeme u ZŠ na kartě žáka, záložce [Probíhající vzdělávání](#) ⁷³³ v poli **Zahájení vzdělávání**.

Hodnota	Popis
Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých)	Uvádíte u žáků, kteří zahájili v řádném termínu docházku do 1. třídy ZŠ.
Zahájení 1. ročníku v ZŠ s jednoletým odkladem	Uvádíte u žáků, kteří měli udělení odklad a zahájili vzdělávání do 1. třídy ZŠ s jednoletým odkladem.
Zahájení 1. ročníku v ZŠ s dvouletým odkladem	Uvádíte u žáků, kteří měli udělení odklad a zahájili vzdělávání do 1. třídy ZŠ s dvouletým odkladem.
Zahájení 1. ročníku v ZŠ - jiné	Uvádíte u žáků, kteří nenastoupili v řádném termínu případně nastoupili ke vzdělávání do 1. třídy za specifických okolností např. cizinci případně při zanedbání povinnosti zákonného zástupce zapsat dítě k povinné školní docházce (použití tohoto kódu nutno konzultovat s pracovníky MŠMT).
Přestup z jiné školy	Uvádíte u žáků, kteří v průběhu školního roku přestoupili z jiné školy.
Převedení z jiné školy (zánik, sloučení škol)	Uvádíte u žáků, kteří zahajují vzdělávání na škole z důvodu zániku či sloučení dvou škol.
Zahájení souběžného vzdělávání (střídavá péče)	Uvádíte u žáků, kteří mají střídavou péči a souběžně se tak vzdělávají na dvou ZŠ. Kód tedy neuvádí kmenová škola nýbrž druhá škola
Přijetí uprchlíka z Ukrajiny	Zadávejte u žáků přijímaných ke vzdělávání do ZŠ v souvislosti s dramatickými událostmi na Ukrajině a příchodem občanů Ukrajiny do ČR

3.14.16 Zahájení docházky do MŠ

Údaj evidujeme u MŠ na kartě dítěte, na záložce [Probíhající vzdělávání](#)⁷³³ v poli **Zahájení vzdělávání**.

Hodnota	Popis
Standardní	Uvádíte u dětí, které nastoupily do MŠ z domácí péče, tedy dosud nedocházely do žádné mateřské školy.
Přestup z jiné školy	Uvádíte u dětí, které nastoupily do vaší MŠ z jiné mateřské školy v Česku.
Dodatečný odklad (návrat ze ZŠ)	Uvádíte u dětí, kterým byl na základní škole udělen tzv. dodatečný odklad a které se poté vrátily do vaší mateřské školy.
Návrat ze zahraničí (u pov. předšk. vzděl.)	Uvádíte u dětí, které jsou ve svém ročníku povinného předškolního vzdělávání, v jehož průběhu se vrátily ze zahraničí a nastupují do vaší mateřské školy.

3.14.17 Způsob plnění školní docházky na ZŠ

Údaj evidujeme na kartě žáka, záložce [Probíhající vzdělávání](#)⁷³³ v poli **Způsob plnění školní docházky**.

Hodnota	Popis
Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku	Školní docházka je povinná po dobu devíti školních roků, nejvýše však do konce školního roku, v němž žák dosáhne sedmnáctého roku věku. Povinná školní docházka se vztahuje na státní občany ČR a na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinná školní docházka vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Žák, který byl v průběhu plnění povinné školní docházky přijat ke střednímu vzdělávání, pokračuje v plnění povinné školní docházky na SŠ. Na žádost zákonného zástupce žáka nebo po dohodě s ním převede ředitel SŠ žáka, který plní povinnou školní docházku na SŠ, do odpovídajícího ročníku spádové ZŠ, popřípadě do jiné ZŠ, kterou zvolil zákonný zástupce, a to se souhlasem ředitele této školy.

Souběžné vzdělávání v ZŠ v rámci střídavé péče	Tuto formu studia nastavuje žákovi sekundární škola, a to za předpokladu, že se žák nachází ve střídavé péči obou rodičů a navštěvuje 2 školy (hlavní a sekundární)
Plnění PŠD podle § 50 odst.3 ŠZ	Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka/studenta na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu.
Plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. a) ŠZ	<p>Žák plní povinnou školní docházku ve škole mimo území ČR.</p> <p>POZOR !!! Nově od 1.9.2023 platí, že žák plnící docházku dle §38 musí být vždy zařazen do třídy odpovídající jeho věku. Nelze žáka předávat bez zařazení do odpovídající třídy! Podrobněji je tato problematika popsána v kapitole Způsob plnění povinné školní docházky.</p> <p>UPOZORNĚNÍ: Žáci plnící povinnou školní docházku podle §38 se následně od data, od kterého se vzdělávají v zahraničí nezobrazují v seznamu žáků třídy při Zápisu do TK.</p>
Plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. b) ŠZ	Žák plní povinnou školní docházku ve škole zřízené při diplomatické misi nebo konzulárním úřadu ČR.
Plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. c) ŠZ	Žák plní povinnou školní docházku ve škole zřízené na území ČR právnickou osobou se sídlem mimo území ČR nebo fyzickou osobou, která je cizím státním občanem, a nezapsané do školského rejstříku, v níž ministr školství, mládeže a tělovýchovy povolil plnění povinné školní docházky.
Individuální výuka v zahraničí podle § 38 odst. 2 ŠZ	Pokud žák nemůže v zahraničí plnit povinnou školní docházku způsobem uvedeným v odstavci 1 písm. a) nebo b), plní povinnou školní docházku formou individuální výuky.
Plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. d) ŠZ v tzv. "evropské škole"	Tuto hodnotu vyberete, pokud žák/student plní PŠD ve škole mimo území ČR, nebo ve škole zřízené při diplomatické misi /konzulárním úřadu ČR, nebo ve škole zřízené na území ČR právnickou osobou se sídlem mimo ČR či fyzickou osobou, která je cizím státním občanem, a nezapsané do školského rejstříku, v níž ministr MŠMT povolil plnění PŠD
Individuální vzdělávání podle § 41 ŠZ	O povolení individuálního vzdělávání žáka rozhoduje ředitel školy, kam byl žák/student přijat k plnění povinné školní docházky, na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka/studenta.

	Poznámka: Žáci vzdělávající se podle §41 se nezobrazují při zadávání absence v zápisu do TK, lze jim však zadat průběžné hodnocení na formuláři Nové hodnocení .
--	--

3.14.18 Číselník ročníků

Údaj evidujeme na kartě žáka, záložce [Probíhající vzdělávání](#)⁷³³ v poli **Ročník**. Ročník u žáka je možno editovat buďto na [Přehledu žáka/studenta](#)⁷⁶⁴ nebo na složení [Třídy](#)¹⁷⁸⁰ ve sloupci Ročník.

Hodnota	Popis
První ročník	
Druhý ročník	
Třetí ročník	
Čtvrtý ročník	
Pátý ročník	
Šestý ročník	
Sedmý ročník	
Osmý ročník	
Devátý ročník	
Desátý ročník	Uvádíte u žáků s oborem vzdělávání Základní škola speciální.

3.14.19 Číselník státy

Kompletní **číselník států (RAST)** naleznete na následujícím [odkazu](#) pod ikonou .

4 Mobilní aplikace

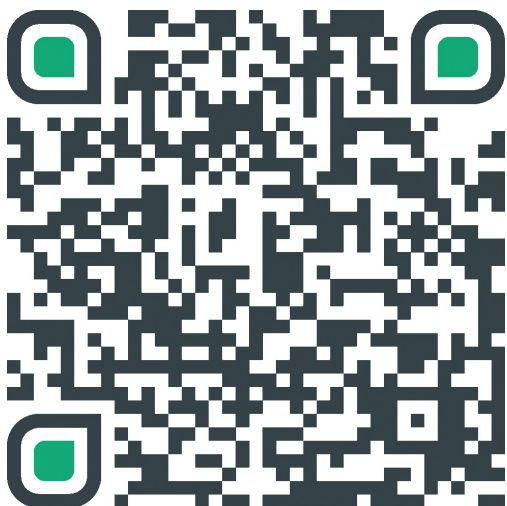
V následujících kapitolách popisujeme základní funkce mobilní aplikace Škola OnLine.

4.1 Mobilní aplikace Škola OnLine

Mobilní aplikace Škola OnLine Vám umožňuje pracovat se systémem nejen prostřednictvím PC či notebooku, ale i pomocí chytrých zařízení - mobilních telefonů a tabletů. Aplikace je určena pro učitele, žáky i rodiče. Velkou výhodou přináší mobilní aplikace právě učitelům, kteří mohou zadávat hodnocení a evidovat docházku skutečně on-line třeba ze školního hřiště nebo z probíhajícího výletu.

Aplikaci si můžete stáhnout pro následující platformy:

[Android](#)



[iOS](#)



Hlavní funkce mobilní aplikace:

- Možnost uložení přihlašovacích údajů
- Výběr agendy jedním ťuknutím
- Zadávání probíraného učiva, docházky a hodnocení
- Omlouvání absence
- Zadávání poznámek do třídní knihy a výchovných opatření
- Odesílání zpráv v aplikaci
- [Notifikace](#) ²⁰²² nových hodnocení včetně chování, nově doručených zpráv a nových omluvenek.

4.1.1 Notifikace

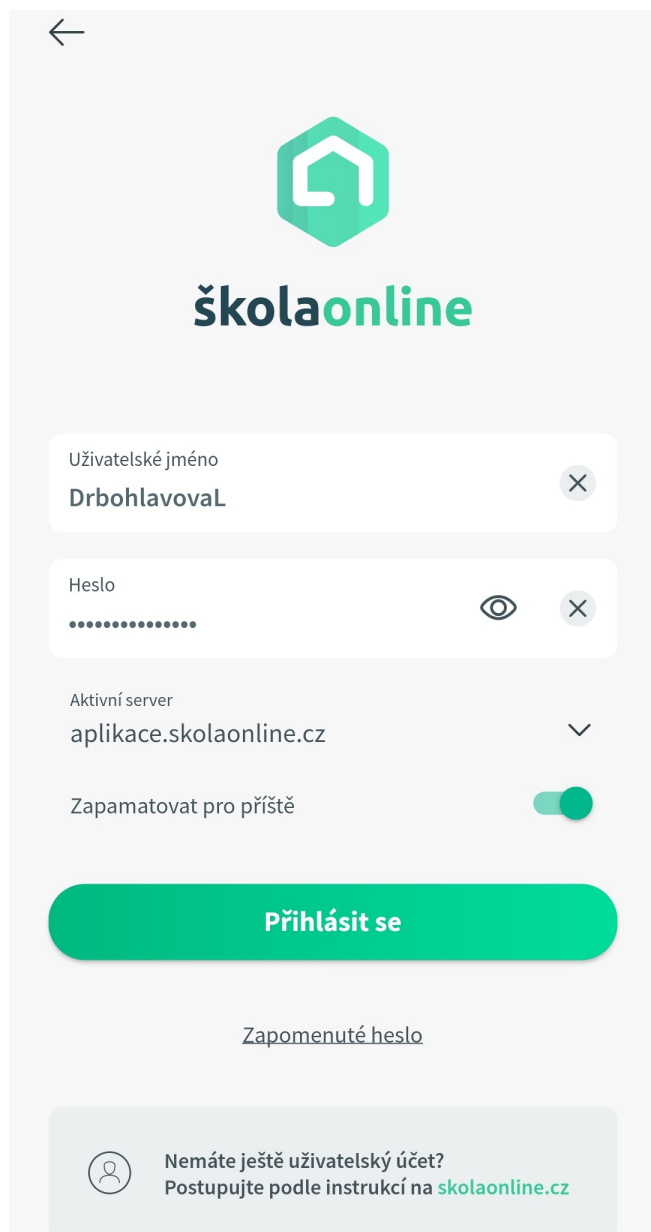
Mobilní aplikace má možnost zobrazovat tzv. notifikace - tedy upozornění na nové události v aplikaci. V tabulce níže jsou vypsány typy notifikací včetně časů ve kterých jsou odesílány z aplikace (tento čas říká, během jaké doby nejpozději by měla notifikace dorazit do mobilní aplikace po té, kdy je zadána):

Událost, pro kterou jezasílána 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	učitelé, 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
Omluvenky	třídní učitelé, zástupci třídních učitelů	30 minut

4.1.2 Přihlašování do aplikace a práce s uživatelskými účty

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

4.1.2.1 První přihlášení do mobilní aplikace



The screenshot shows the login interface of the 'školaonline' mobile application. At the top, there is a back arrow and the application logo, a green house icon with a white outline, followed by the text 'školaonline'. Below the logo, there are four input fields: 'Uživatelské jméno' (Username) with the value 'DrbohlavovaL', 'Heslo' (Password) with masked characters, 'Aktivní server' (Active server) with the value 'aplikace.skolaonline.cz', and a toggle switch for 'Zapamatovat pro příště' (Remember for next time) which is turned on. A large green button labeled 'Přihlásit se' (Log in) is positioned below the fields. Underneath the button is a link 'Zapomenuté heslo' (Forgot password). At the bottom, there is a section with a person icon, the text 'Nemáte ještě uživatelský účet?' (Do you not have a user account yet?), and a link 'Postupujte podle instrukcí na skolaonline.cz' (Follow the instructions on skolaonline.cz).

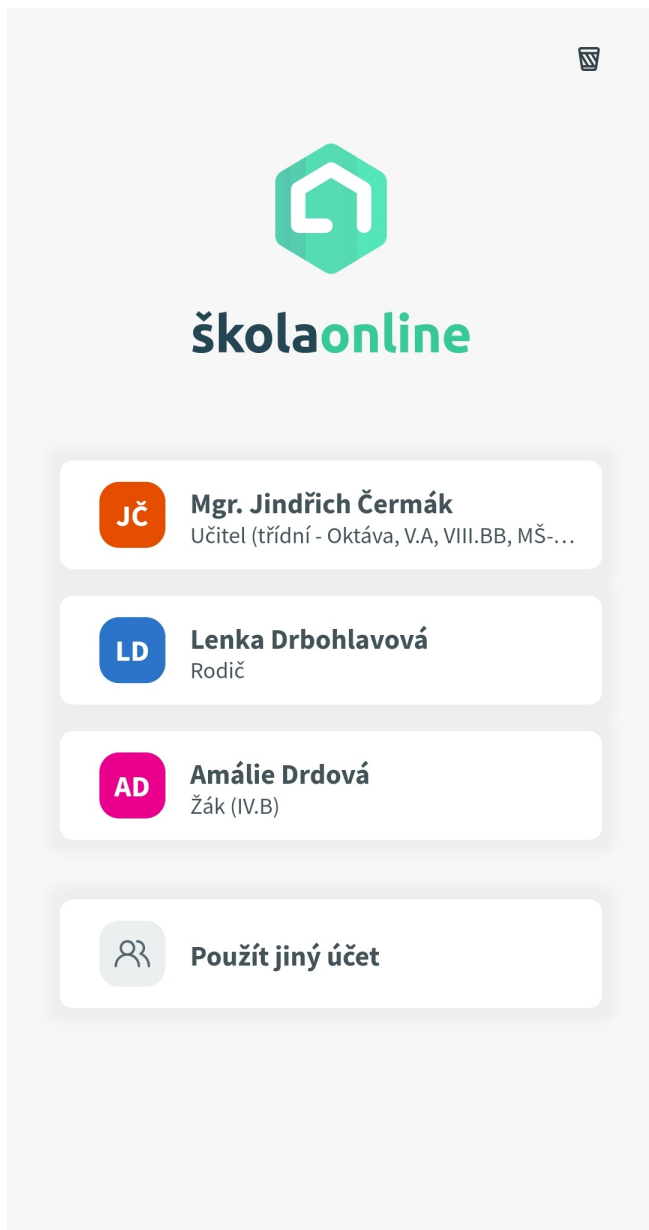
Přihlašování probíhá pomocí stejných údajů jako při klasickém přihlášení do webového rozhraní. Při prvním přihlášení do aplikace vyplníme pole "**Uživatelské jméno**" a "**Heslo**".

Dále zvolíme aktivní server, na nějž se přihlašujeme. Zde platí, že pracovníci škol, zřizovaných Městem Plzeň, se přihlašují na server **skola.plzen-edu.cz**, veškeré ostatní školy 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 například pracovníci školy, jimž náleží několik uživatelských účtů.

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

4.1.2.2 Přihlašování pomocí uživatelského profilu

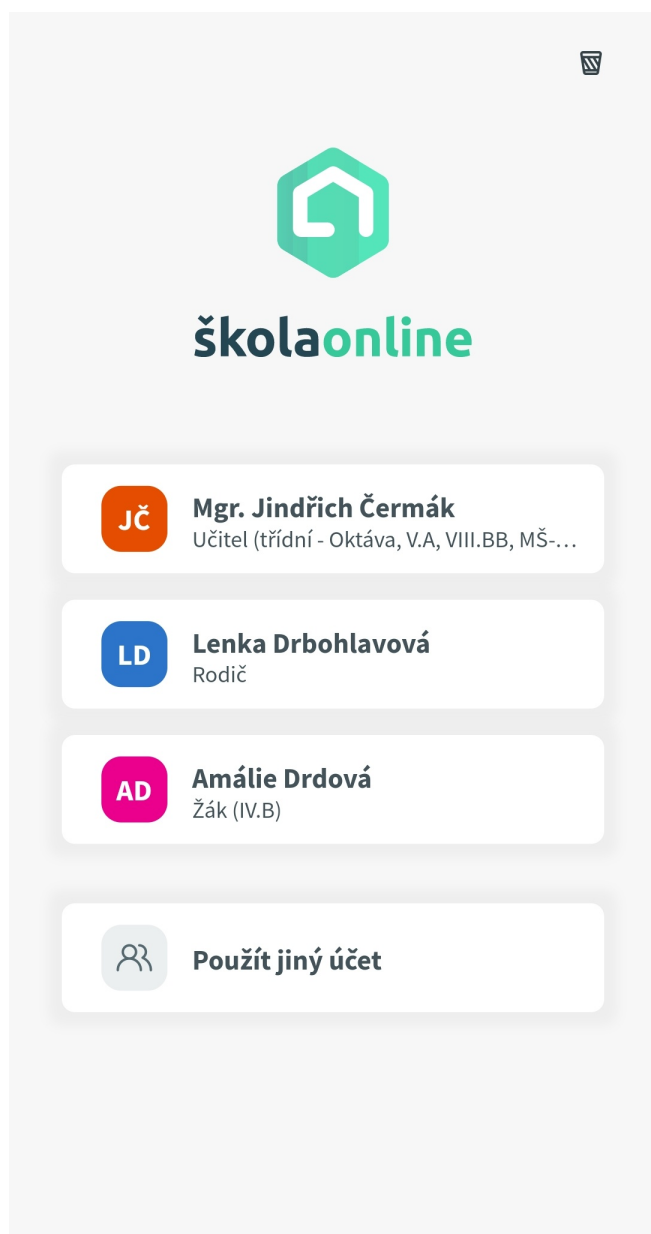


Jestliže si v rámci prvního přihlášení do mobilní aplikace uložíme **uživatelské jméno** a **heslo** (aplikace si jej "zapamatuje pro příště"), vytvoří se uživatelský profil, který následně slouží k rychlému vstupu do účtu.

Pro nové přihlášení pomocí uloženého profilu proto již nepoužíváme klasický přihlašovací formulář, ale jen "tlačneme" přímo na zvolený **uložený profil**. Bez zadávání přístupových údajů se tak rovnou přihlásíme.

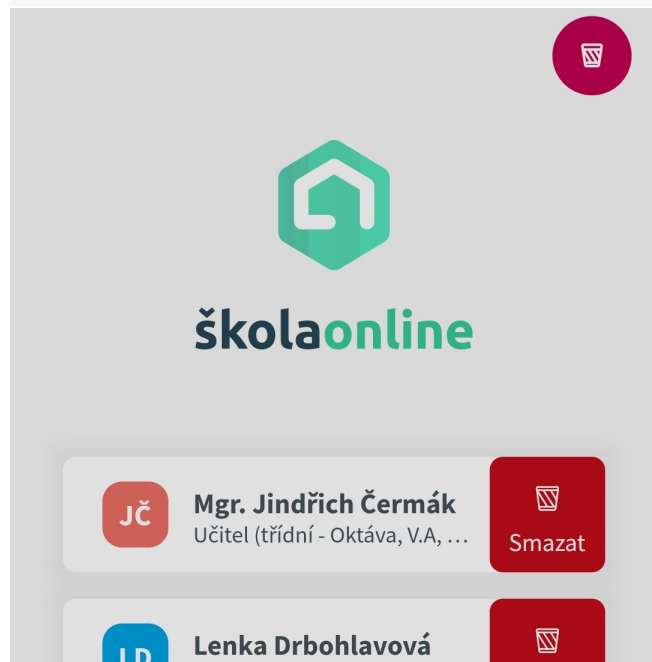
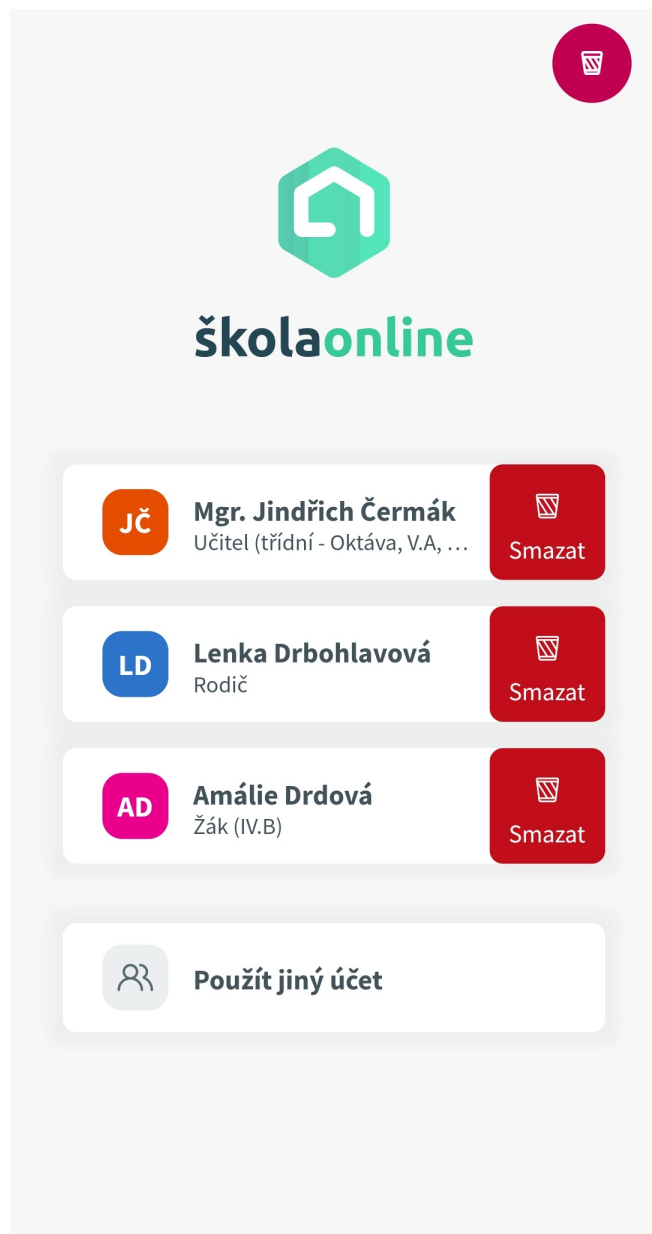
Jestliže nám žádný z uvedených nevyhovuje, tlačítkem "**Použít jiný účet**" se přepneme na přihlašovací formulář, kde zadáním uživatelského jména a hesla vstoupíme do dotyčného účtu.

4.1.2.3 Smazání přihlašovacího profilu

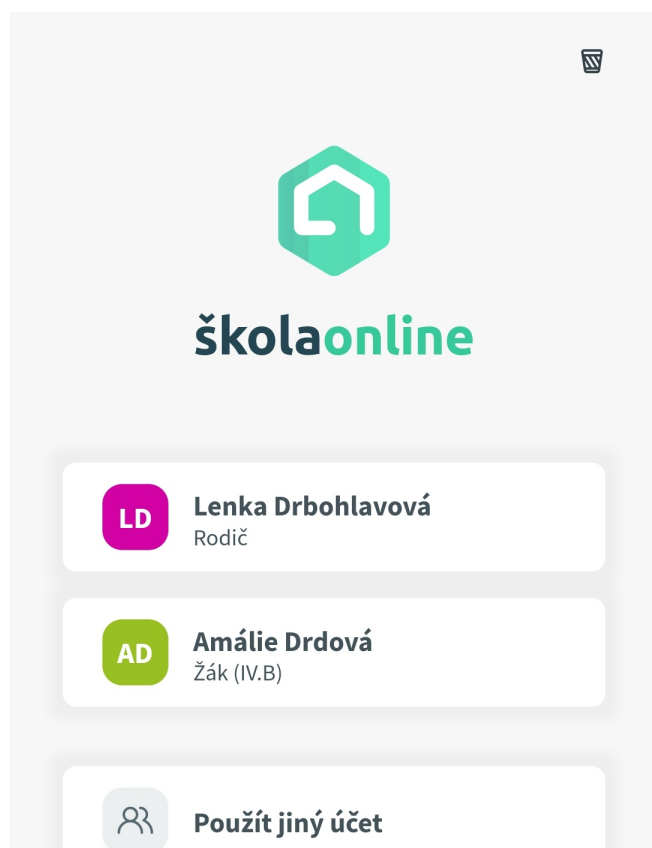


Pokud přihlašovací profil již nechceme nebo nemůžeme dále využívat, například kvůli změně hesla, je správné jej smazat. Použijeme k tomu vpravo nahoře ikonu **odpadkového koše**.

Následně pomocí ikony "Smazat" a poté **potvrzením** této volby příslušný přihlašovací profil odstraníme.



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



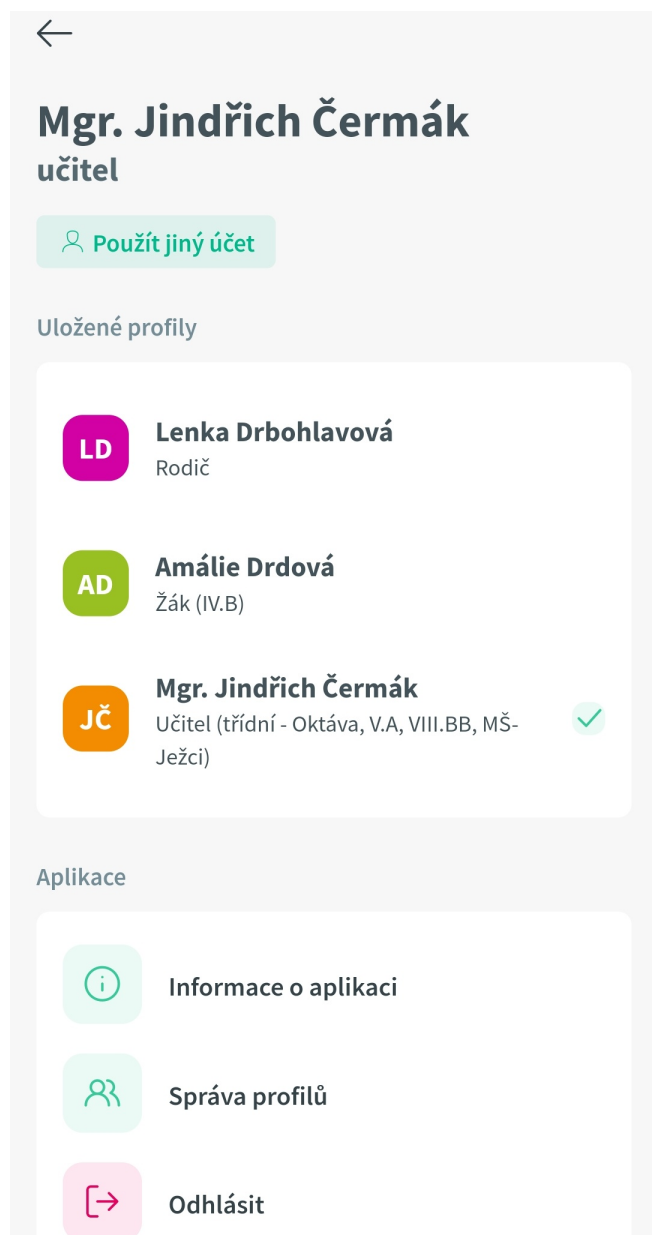
4.1.2.4 Přepnutí do jiného účtu

The screenshot shows the user interface of the Škola OnLine app. At the top left, there is a red circular icon with the initials 'JČ'. Below it is a calendar view for the week of September 17th to 21st, with the 19th (Wednesday) highlighted in green. Below the calendar is a list of lessons:

- 1 Matematika**
7:45 - 8:30 | IV.B | 24
- 2 Matematika**
8:40 - 9:25 | IV.A | 36
- 3 Anglický jazyk**
9:50 - 10:35 | II. (3.+5. ročník) (3. ročník), II. (3.+5. ročník) (5. ...)
- 4 Hudební výchova**
10:45 - 11:30 | IV.B | HV01
- 5 Český jazyk a literatura**
11:35 - 12:20 | IV.B | 2

At the bottom of the screen, there is a blue shaded bar with the text 'Konec 12:20'. Below this bar is a navigation bar with three icons: a clock, an envelope, and a grid of four squares.

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



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**.

4.1.3 Rozcestník

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

4.1.3.1 Přepnutí do rozcestníku

JČ

Po	Út	St	Čt	Pá
17	18	19	20	21

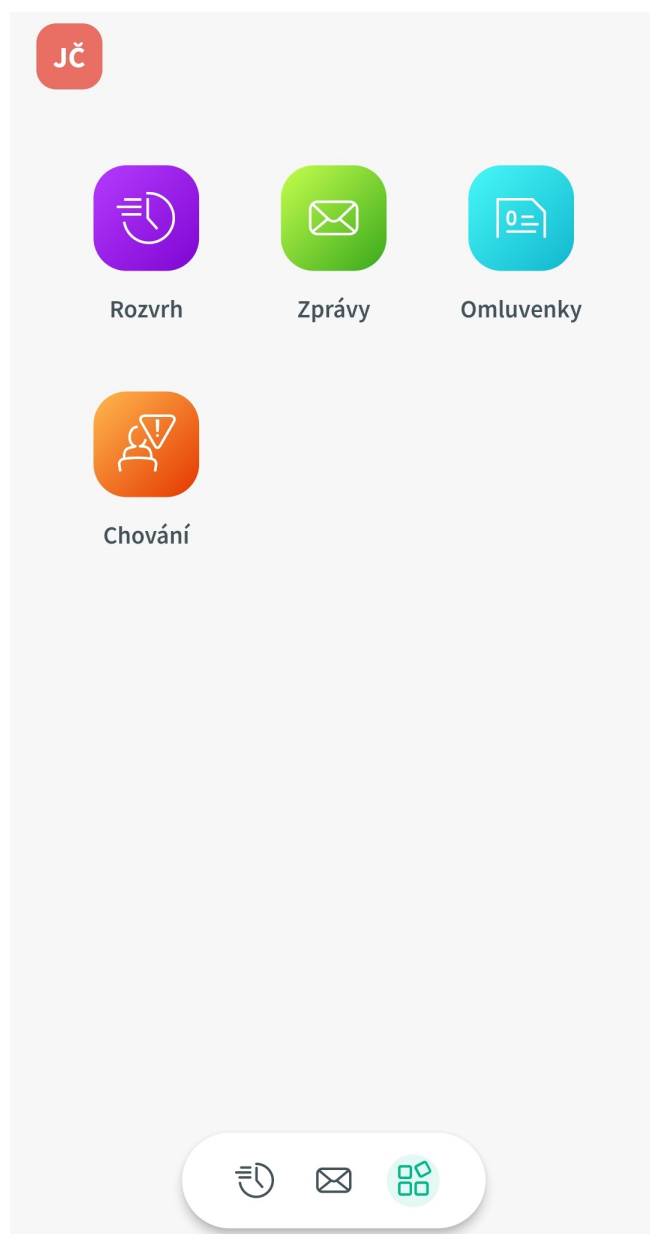
- 1 Matematika**
7:45
8:30 IV.B | 24
- 2 Matematika**
8:40
9:25 IV.A | 36
- 3 Anglický jazyk**
9:50
10:35 II. (3.+5. ročník) (3. ročník), II. (3.+5. ročník) (5. ...)
- 4 Hudební výchova**
10:45
11:30 IV.B | HV01
- 5 Český jazyk a literatura**
11:35
12:20 IV.B | 2

Konec 12:20

🕒 ✉️ 🗄️

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

4.1.3.2 Možnosti rozcestníku



Zde máme k dispozici moduly, do nichž se lze v aplikaci "třuknutím" přepnout:

- **Rozvrh**
- **Zprávy**
- **Omluvenky**
- **Chování**

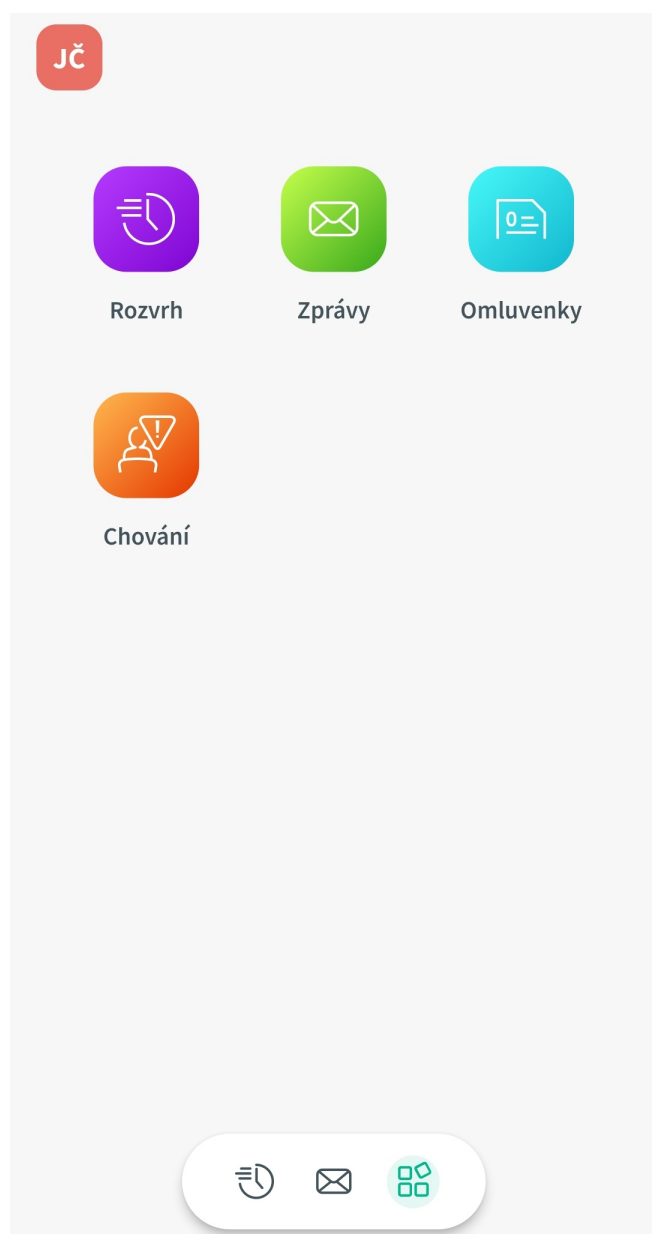
V následujících kapitolách si ukážeme jednotlivé moduly a práci s nimi.

4.1.4 Rozvrh

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

4.1.4.1 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 "tlačneme" na ikonu "**Rozvrh**". 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 nahore na formuláři "**Rozvrh**", a to doleva (do minulosti) nebo doprava (do budoucnosti).

← Rozvrh

Po	Út	St	Čt	Pá
17	18	19	20	21

1 Matematika

7:45
8:30 IV.B | 24

2 Matematika

8:40
9:25 IV.A | 36

3 Anglický jazyk

9:50
10:35 II. (3.+5. ročník) (3. ročník), II. (3.+5. ročník) (5. ...

4.1.4.2 Zázpis učiva do třídní knihy

← Rozvrh

Po	Út	St	Čt	Pá
17	18	19	20	21

1 Matematika
7:45
8:30 IV.B | 24

2 Matematika
8:40
9:25 IV.A | 36

3 Anglický jazyk
9:50
10:35 II. (3.+5. ročník) (3. ročník), II. (3.+5. ročník) (5. ...

4 Hudební výchova
10:45
11:30 IV.B | HV01

5 Český jazyk a literatura
11:35
12:20 IV.B | 2

Konec 12:20

V kalendáři "třkneme" na příslušnou hodinu, již chceme zapsat do třídní knihy.

← + Nové hodnocení

Matematika

St 19. 4. (2)

Učivo Docházka

Třída	IV.A
Skupina	IV.A (celá třída)
Vyučovací hodina	2
Místnost	36

Pořadové číslo hodiny
3 ▾

Probrané učivo (volitelné) ✎

Poznámka (volitelné) ✎

Uložit

Poté na detailu zvolené hodiny v sekci "Učivo" použijeme ikonu s tužkou u položky "Probrané učivo".

← Matematika

St 19. 4. (2)

Třída IV.A

Skupina IV.A (celá třída)

Vyučovací hodina 2

Místnost 36

Pořadové číslo hodiny

3 ▾

Probrané učivo (volitelné) ✎

Písemné dělení

Poznámka (volitelné) ✎

Uložit

Zadáme **příslušný text**, který chceme do třídní knihy uvést. Také můžeme upravit **pořadové číslo hodiny**, pokud je to třeba.




Nakonec tlačítkem "**Uložit**" vše potvrdíme.

JČ

Po	Út	St	Čt	Pá
17.4.	18.4.	19.4.	20.4.	21.4.

- 1 Matematika**
7:45
8:30 IV.B | 24
- 2 Matematika** ✓
8:40
9:25 IV.A | 36
- 3 Anglický jazyk**
9:50
10:35 II. (3.+5. ročník) (3. ročník), II. (3.+5. ročník) (5. ...)
- 4 Hudební výchova**
10:45
11:30 IV.B | HV01
- 5 Český jazyk a literatura**
11:35
12:20 IV.B | 2

Konec 12:20

Že je hodina zapsána v třídní knize, potvrzuje aplikace **symbolem zeleného zaškrtnutí** v kalendáři.

4.1.4.3 Zázpis docházky do třídní knihy

JČ

Po	Út	St	Čt	Pá
17.4.	18.4.	19.4.	20.4.	21.4.

1 Matematika
7:45
8:30 IV.B | 24




2 Matematika ✓
8:40
9:25 IV.A | 36

3 Anglický jazyk
9:50
10:35 II. (3.+5. ročník) (3. ročník), II. (3.+5. ročník) (5. ...

4 Hudební výchova
10:45
11:30 IV.B | HV01

5 Český jazyk a literatura
11:35
12:20 IV.B | 2

Konec 12:20

V kalendáři "třkneme" na **příslušnou hodinu**, jejíž docházku chceme zaevidovat.

← + Nové hodnocení

Matematika

St 19. 4. (2) ✓

Učivo Docházka

Skupina IV.A (celá třída)

Zkopírovat předchozí

Chybí 0 z 10

17	Abrahám Karel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Banánová Barbora	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Horký Josef	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Koniáš Bonifác	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Krásná Jana	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uložit

Poté si v horní části formuláře zaktivníme záložku "**Docházka**". Zobrazí se seznam účastníků zapisované hodiny, přičemž u každého z nich vidíme tři sloupce. Docházku aktuálně zapisované hodiny najdeme v **prostředním** z těchto sloupců.

Jestliže v prvním z těchto sloupců, tedy v **předcházející vyučovací hodině** zúčastněné třídy nebo skupiny, není zadána žádná absence, vyznačíme v **prostředním sloupci** u příslušných žáků, že **chybí**. Také můžeme u tohoto žáka zadat **důvod absence**.

Nakonec zadané údaje **uložíme**.

← + Nové hodnocení

Matematika

St 19. 4. (2) ✓

Učivo Docházka

Skupina IV.A (celá třída)

Zkopírovat předchozí

Chybí 3 z 10

17	Abrahám Karel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

← + Nové hodnocení

Český jazyk a literatura ✓

St 19. 4. (5)

Učivo Docházka

Skupina IV.B (celá třída)

Zkopírovat předchozí

Chybí **0** z 10

1	Drdová Amálie		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Jiříčková Marie		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Kolibřík Julián	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V případě, že v prvním sloupci vidíme **zaevidované absence** a chceme je přenést i do aktuálně zapisované hodiny, použijeme tlačítko "**Zkopírovat předchozí**".

Absence se přenesou do aktuální hodiny. Nyní je můžeme **upravit**, případně **doplnit**, pokud se docházka v nynější hodině liší od té předchozí.

Nakonec všechny změny potvrdíme tlačítkem "**Uložit**".

4.1.4.4 Zadání poznámky k hodině

JČ

Po	Út	St	Čt	Pá
17.4.	18.4.	19.4.	20.4.	21.4.

1 Matematika
7:45
8:30 IV.B | 24




2 Matematika ✓
8:40
9:25 IV.A | 36

3 Anglický jazyk
9:50
10:35 II. (3.+5. ročník) (3. ročník), II. (3.+5. ročník) (5. ...

4 Hudební výchova
10:45
11:30 IV.B | HV01

5 Český jazyk a literatura
11:35
12:20 IV.B | 2

Konec 12:20

V kalendáři "tukneme" na hodinu, k níž chceme do třídní knihy **zadat poznámku**.

← + Nové hodnocení

Matematika ✓

St 19. 4. (2)

Učivo Docházka

Třída	IV.A
Skupina	IV.A (celá třída)
Vyučovací hodina	2
Místnost	36

Pořadové číslo hodiny
3 ∨

Probrané učivo (volitelné) ✎
Písemné dělení

Poznámka (volitelné) ✎

Uložit

Poté na detailu zvolené hodiny použijeme **ikonu s tužkou** u položky "**Poznámka (volitelné)**".

← **Matematika** ✓
St 19. 4. (2)

Třída	IV.A
Skupina	IV.A (celá třída)
Vyučovací hodina	2
Místnost	36

Pořadové číslo hodiny
3 ▾

Probrané učivo (volitelné) ✎
Písemné dělení

Poznámka (volitelné) ✎
Výuka výjimečně v učebně 32

Uložit

Zadáme **příslušný text**, který chceme jako poznámku do třídní knihy uvést. Uvádíme stručnou poznámku k dotyčné hodině (BOZP, EU projekty, poučení apod.).

Pokud je text kompletní a v pořádku, tlačítkem "**Uložit**" poznámku potvrdíme.

4.1.4.5 Zadání hodnocení známkami

JČ

Po	Út	St	Čt	Pá
17.4.	18.4.	19.4.	20.4.	21.4.

1 Matematika
7:45
8:30 IV.B | 24




2 Matematika ✓
8:40
9:25 IV.A | 36

3 Anglický jazyk
9:50
10:35 II. (3.+5. ročník) (3. ročník), II. (3.+5. ročník) (5. ...

4 Hudební výchova
10:45
11:30 IV.B | HV01

5 Český jazyk a literatura
11:35
12:20 IV.B | 2

Konec 12:20

V kalendáři "třkneme" na příslušnou hodinu, k níž chceme **zadat nové hodnocení**.

← + Nové hodnocení


Matematika ✓


St 19. 4. (2)

Učivo Docházka

Třída	IV.A
Skupina	IV.A (celá třída)
Vyučovací hodina	2
Místnost	36

Pořadové číslo hodiny
3 ▾

Probrané učivo (volitelné) 
Písemné dělení

Poznámka (volitelné) 

Uložit

Poté na detailu zvolené hodiny použijeme tlačítko "+ Nové hodnocení".

←

Matematika

IV.A

Vlastnosti Žáci


Datum
19. 4. 2023 ▾


Vyučovací hodina
2 (8:40-9:25) ▾

Druh hodnocení
0,8 (0.80) ▾

Způsob hodnocení
Známky ▾

Povolit slovní hodnocení

Téma 
Ústní zkoušení: Písemné násobení

Komentář 

Uložit hodnocení

Dále na formuláři nového hodnocení v sekci "**Vlastnosti**" pomocí šipek nastavíme potřebné hodnoty u položek "**Druh hodnocení**" a "**Způsob hodnocení**" a přes ikonu s tužkou vyplníme "**Téma**".

←

Matematika

IV.A

Vlastnosti **Žáci**

🔍 Filtr

✓ Vybrat vše

17	Abrahám Karel	známka
18	Horký Josef	známka
1	Koniáš Bonifác	známka
3	Krásná Jana	známka
14	Libverdová Zdena	známka
15	Marvanová Jana	známka

Uložit hodnocení

Následně v sekci "**Žáci**" u těch, kterým chceme zadat hodnocení, použijeme tlačítko "**známka**". Pak z nabídky "**Výběr hodnocení**" zvolíme odpovídající hodnotu.

←

Matematika

IV.A

Vlastnosti **Žáci**

🔍 Filtr

✕ Výběr hodnocení

1

1-

Zadaná hodnocení nakonec uložíme.

←

Matematika

IV.A

Vlastnosti **Žáci**

Filtr

✓ Vybrat vše hodnoceno 2 z 2

<input type="radio"/>	17 Abrahám Karel	známka
<input checked="" type="radio"/>	18 Horký Josef	2
<input type="radio"/>	1 Koniáš Bonifác	známka
<input checked="" type="radio"/>	3 Krásná	1-

Hodnocení se zobrazí v kalendáři. Zelená hvězdička symbolizuje, že u tohoto záznamu existují konkrétní zadané známky (procenta, body). Počet hodnocení je uveden v posledním řádku (2 známky u dvou hodnocených žáků).

JČ

Po	Út	St	Čt	Pá
17	18	19	20	21

- 1 Matematika**
7:45
8:30 IV.B | 24
- 2 Matematika** ✓
8:40
9:25 IV.A | 36
- 2 Matematika** ★
8:40
9:25 0,8
1 z 1
- 3 Anglický jazyk**
9:50
10:35 II. (3.+5. ročník) (3. ročník), II. (3.+5. ročník) (5. ...
- 4 Hudební výchova**
10:45
11:30 IV.B | HV01
- 5 Český jazyk a literatura**
11:35
12:20 IV.B | 2

4.1.4.6 Zadání slovního hodnocení

JČ

Po	Út	St	Čt	Pá
17.4.	18.4.	19.4.	20.4.	21.4.

1 Matematika
7:45
8:30 IV.B | 24




2 Matematika ✓
8:40
9:25 IV.A | 36

3 Anglický jazyk
9:50
10:35 II. (3.+5. ročník) (3. ročník), II. (3.+5. ročník) (5. ...

4 Hudební výchova
10:45
11:30 IV.B | HV01

5 Český jazyk a literatura
11:35
12:20 IV.B | 2

Konec 12:20

V kalendáři "třkneme" na příslušnou hodinu, k níž chceme zadat **nové slovní hodnocení**.

← + Nové hodnocení

Matematika ✓

St 19. 4. (2)

Učivo Docházka

Třída	IV.A
Skupina	IV.A (celá třída)
Vyučovací hodina	2
Místnost	36

Pořadové číslo hodiny
3 ∨

Probrané učivo (volitelné) ✎
Písemné dělení

Poznámka (volitelné) ✎

Uložit

Poté na detailu zvolené hodiny použijeme tlačítko "+ Nové hodnocení".

←

Matematika

IV.A

Vlastnosti Žáci

Datum
19. 4. 2023 ▾

Vyučovací hodina
2 (8:40-9:25) ▾

Druh hodnocení
0,8 (0.80) ▾

Způsob hodnocení
Známky ▾

Povolit slovní hodnocení

Téma 
Ústní zkoušení: Písemné násobení

Komentář 

Uložit hodnocení

Dále na formuláři nového hodnocení v sekci "**Vlastnosti**" přemístíme posuvník u položky "**Povolit slovní hodnocení**" doprava. Pak přes ikonu s tužkou vyplníme "**Téma**".

Jestliže chceme zároveň některým žákům zadat v tomto hodnocení známku (procenta, body), pomocí šipek nastavíme potřebné hodnoty u položek "**Druh hodnocení**" a "**Způsob hodnocení**".

←

Matematika

IV.A

Vlastnosti **Žáci**

Filtr

✓ Vybrat vše

<input type="radio"/>	17 Abrahám Karel	známka
+ Slovní hodnocení		
<input type="radio"/>	18 Horký Josef	známka
+ Slovní hodnocení		
<input type="radio"/>	1 Koniáš Bonifác	známka
+ Slovní hodnocení		
<input type="radio"/>	3 Krásná Jana	známka

Uložit hodnocení

Následně v sekci "**Žáci**" u těch, kterým chceme zadat **slovní hodnocení**, použijeme stejnojmennou volbu. Pak zadáme **text** a potvrdíme jej.

Jestliže chceme zároveň jiným žákům zadat **známku** (procenta, body), použijeme tlačítko "**známka**" a z nabídky "**Výběr hodnocení**" zvolíme odpovídající hodnotu.

←

Matematika

IV.A

Vlastnosti **Žáci**

Filtr

✓ Vybrat vše hodnoceno 3 z 3

17 **Abrahám** známka
Karel

✕ Velmi dobrá práce, bez jediné chyby.

18 **Horký** 2
Josef

+ Slovní hodnocení

1 **Koniáš** známka
Bonifác

+ Slovní hodnocení

3 **Krásná** 1-
Jana

Uložit hodnocení

Zadaná hodnocení nakonec **uložíme**.

JČ

Po	Út	St	Čt	Pá
17	18	19	20	21

- 1 Matematika** ✓
 7:45
 8:30 IV.B | 24
- 2 Matematika** ✓
 8:40
 9:25 IV.A | 36
- 2 Matematika** ★
 8:40
 9:25 0,8
 3 z 3
- 3 Anglický jazyk**
 9:50
 10:35 II. (3.+5. ročník) (3. ročník), II. (3.+5. ročník) (5. ...
- 4 Hudební výchova** ✓
 10:45
 11:30 IV.B | HV01
- 5 Český jazyk a literatura** ✓
 11:35
 12:20 IV.B | 2

Konec 12:20

🕒 ✉️ 🗄️

Hodnocení se zobrazí v kalendáři. **Zelená hvězdička** symbolizuje, že u tohoto záznamu existují konkrétní zadaná **slovní hodnocení** nebo **hodnocení známkami (procenty, body)**. Počet hodnocení je uveden v posledním řádku (3 hodnocení u tří žáků).

4.1.4.7 Zadání hromadného hodnocení

JČ

Po	Út	St	Čt	Pá
17.4.	18.4.	19.4.	20.4.	21.4.

- 1 Matematika**
7:45 - 8:30 IV.B | 24
- 2 Matematika** ✓
8:40 - 9:25 IV.A | 36
- 3 Anglický jazyk**
9:50 - 10:35 II. (3.+5. ročník) (3. ročník), II. (3.+5. ročník) (5. ...)
- 4 Hudební výchova**
10:45 - 11:30 IV.B | HV01
- 5 Český jazyk a literatura**
11:35 - 12:20 IV.B | 2

Konec 12:20

🕒 ✉️ 🗄️

Pokud chceme zadat žákům **shodné hodnocení** (např. žákům 1. ročníku ZŠ, protože všichni dostali jedničku), začneme tím, že v kalendáři "tlačneme" na **příslušnou hodinu**, k níž chceme nové hodnocení zadat.

← + Nové hodnocení

Matematika ✓

St 19. 4. (2)

Učivo Docházka

Třída	IV.A
Skupina	IV.A (celá třída)
Vyučovací hodina	2
Místnost	36

Pořadové číslo hodiny
3 ∨

Probrané učivo (volitelné) ✎
Písemné dělení

Poznámka (volitelné) ✎

Uložit

Poté na detailu zvolené hodiny použijeme tlačítko "+ Nové hodnocení".

←

Matematika

IV.A

Vlastnosti Žáci


Datum
19. 4. 2023 ▾


Vyučovací hodina
2 (8:40-9:25) ▾

Druh hodnocení
0,8 (0.80) ▾

Způsob hodnocení
Známky ▾

Povolit slovní hodnocení

Téma 
Ústní zkoušení: Písemné násobení

Komentář 

Uložit hodnocení

Dále na formuláři nového hodnocení v sekci "**Vlastnosti**" pomocí šipek nastavíme potřebné hodnoty u položek "**Druh hodnocení**" a "**Způsob hodnocení**".

←

Matematika

IV.A

Vlastnosti **Žáci**

Filtr

✓ Vybrat vše

<input type="radio"/>	17 Abrahám Karel	známka
<input type="radio"/>	18 Horký Josef	známka
<input type="radio"/>	1 Koniáš Bonifác	známka
<input type="radio"/>	3 Krásná Jana	známka
<input type="radio"/>	14 Libverdová Zdena	známka
<input type="radio"/>	15 Marvanová Jana	známka

Uložit hodnocení

Následně v sekci "Žáci" použijeme tlačítko "Vybrat vše".

←

Matematika

IV.A

Vlastnosti **Žáci**

Filtr Hromadné

Vybráno vše

<input checked="" type="checkbox"/>	Abrahám Karel	známka
<input checked="" type="checkbox"/>	Horký Josef	známka
<input checked="" type="checkbox"/>	Koniáš Bonifác	známka
<input checked="" type="checkbox"/>	Krásná Jana	známka
<input checked="" type="checkbox"/>	Libverdová Zdena	známka
<input checked="" type="checkbox"/>	Marvanová Jana	známka

Uložit hodnocení

Zobrazí se volba "Vybráno vše" a zaškrtnutí všech žáků. Nyní "tukneme" na tlačítko "Hromadné".

The screenshot shows the 'Matematika IV.A' section in the Škola OnLine application. At the top, there is a back arrow, the subject name 'Matematika', and the class 'IV.A'. Below this, there are tabs for 'Vlastnosti' and 'Žáci', with 'Žáci' selected. A 'Filtr' button is on the left, and a 'Hromadné' button is on the right. A status bar indicates 'Vybráno vše' with a checkmark and a close button. The main list contains three students: Abrahám Karel, Horký Josef, and Koniáš Bonifác, each with a 'známka' button. A modal titled 'Hromadná akce' is open at the bottom, showing three options: 'Zahrnout do hodnocení' (checked), 'Odebrat z hodnocení', and 'Nastavit stejnou známku'.

Vybereme jednu ze tří možností:

a) když chceme zadat všem žákům **shodnou známku** (procenta, body, ...), použijeme "**Nastavit stejnou známku**";

b) jestli hodláme hodnocení **naplánovat do budoucnosti** (např. písemnou práci na následující týden), zvolíme "**Zahrnout do hodnocení**";

c) v případě, že označené žáky potřebujeme z hodnocení **odebrat**, "třkneme" na "**Odebrat z hodnocení**".

V našem případě se řídíme **variantou a)**, tedy nastavit stejnou známku.

←

Matematika

IV.A

Vlastnosti **Žáci**

Filtr Hromadné

Výběr hodnocení

1

1-

2

2-

3

3-

4

4-

5

←

Matematika

IV.A

Vlastnosti **Žáci**

Filtr Hromadné

✓ Vybráno vše ×

✓ Abrahám Karel známka

✓ Horký známka

Pak z nabídky "**Výběr hodnocení**" zvolíme odpovídající známku, případně zadáme procenta či body.

Následně potvrdíme volbu tlačítkem "**Nastavit**".

Vidíme, **kolik hodnocení** bylo takto zadáno. U označených žáků se zobrazí zvolená hodnocení.

Když s nimi souhlasíme, vše potvrdíme tlačítkem "**Uložit hodnocení**".

←

Matematika

IV.A

Vlastnosti **Žáci**

Filtr

✓ Vybrat vše hodnoceno 9 z 9

17	Abrahám Karel	1
18	Horký Josef	1
1	Koniáš Bonifác	1

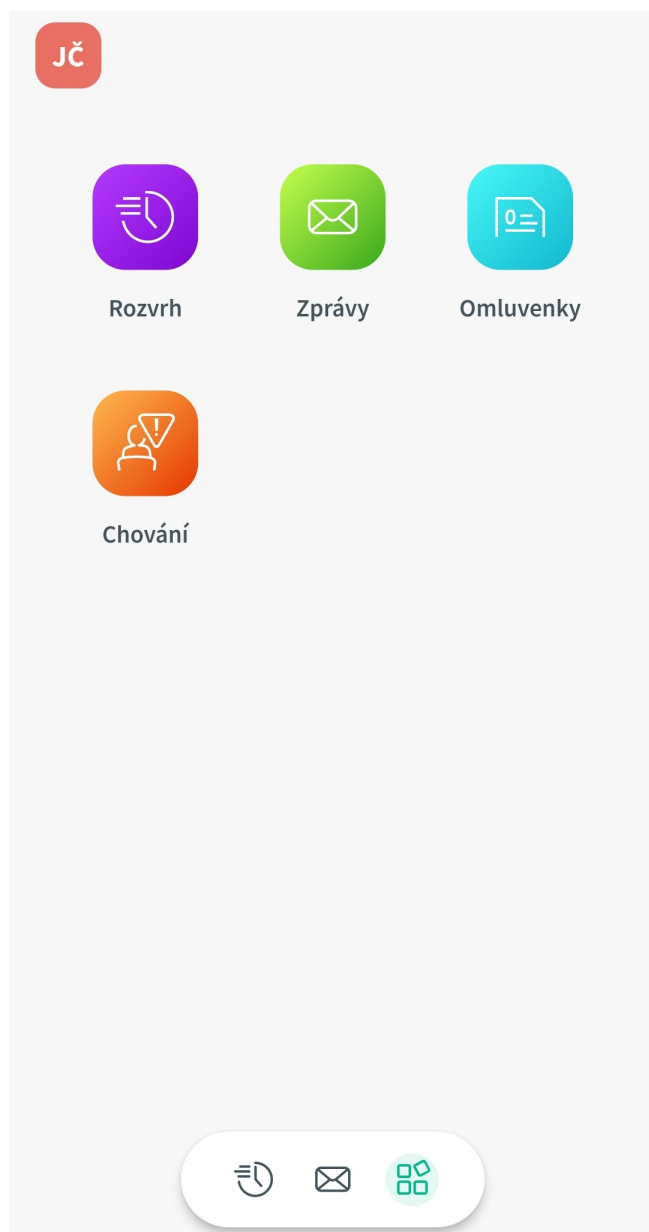
Hodnocení se zobrazí v kalendáři. Zelená hvězdička symbolizuje, že u tohoto záznamu existují konkrétní zadané známky (procenta, body). Počet hodnocení je uveden v posledním řádku (9 známek u devíti hodnocených žáků).

Jč				
Po	Út	St	Čt	Pá
17	18	19	20	21
1	Matematika	✓		
7:45 8:30	IV.B 24			
2	Matematika	✓		
8:40 9:25	IV.A 36			
2	★ Matematika			
8:40 9:25	0,8 9 z 9			
3	Anglický jazyk			
9:50 10:35	II. (3.+5. ročník) (3. ročník), II. (3.+5. ročník) (5. ...			
4	Hudební výchova	✓		
10:45 11:30	IV.B HV01			
5	Český jazyk a literatura	✓		
11:35 12:00	IV.B 2			


4.1.5 Zprávy


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

4.1.5.1 Zobrazení zpráv




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




 Doručené + Napsat

Duben




Lenka Drbohlavová Právě teď
Konzultace k matematice
Dobrý den,

Leden




Škola OnLine 12. 1. 2023
Narozeniny žáků/studentů Vaší třídy
Ve třídě, kde jste třídním učitelem, slaví dnes ...

Prosinec






Škola OnLine 24. 12. 2022
Narozeniny žáků/studentů Vaší třídy
Ve třídě, kde jste třídním učitelem, slaví dnes ...

Listopad



Škola OnLine 26. 11. 2022
Narozeniny žáků/studentů Vaší třídy
Ve třídě, kde jste třídním učitelem, slaví dnes ...

Září



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

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

←

19. 4. 2023, 11:20

Konzultace k matematice

LD Lenka Drbohlavová
rodič

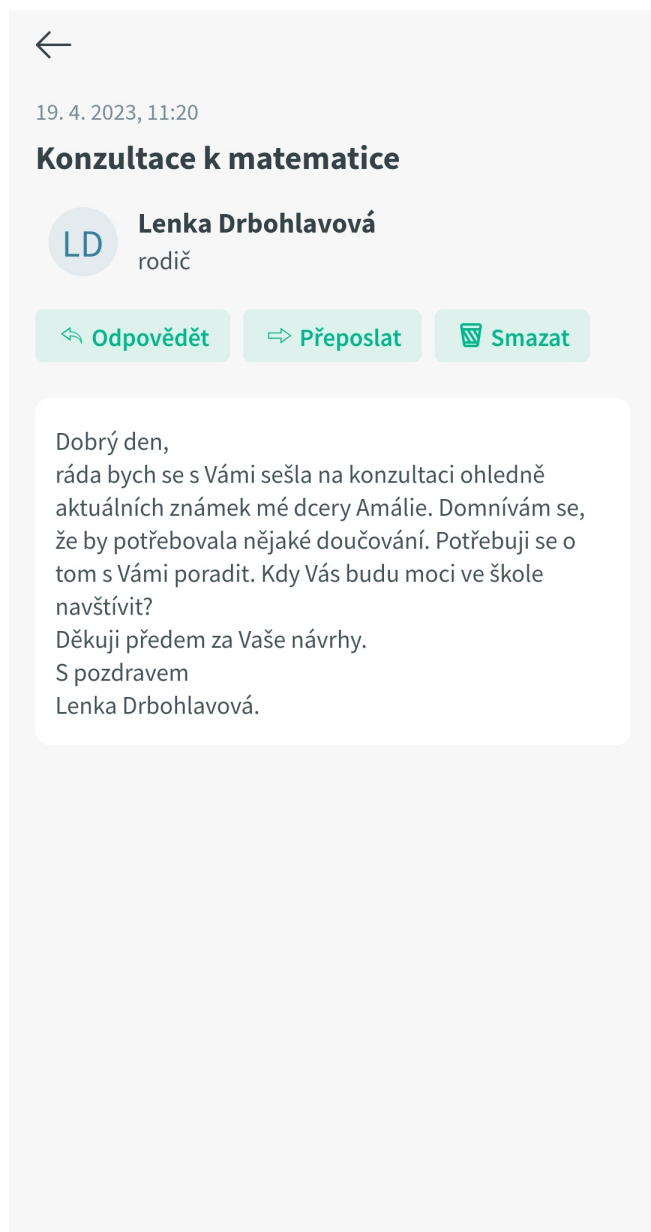
↩ Odpovědět ➡ Přeposlat 🗑 Smazat

Dobrý den,
ráda bych se s Vámi sešla na konzultaci ohledně aktuálních známek mé dcery Amálie. Domnívám se, že by potřebovala nějaké doučování. Potřebuji se o tom s Vámi poradit. Kdy Vás budu moci ve škole navštívit?
Děkuji předem za Vaše návrhy.
S pozdravem
Lenka Drbohlavová.

Text zprávy si můžeme přečíst a dále:

- a) na ni **odpovědět**,
- b) **přeposlat** ji zvolenému adresátovi,
- c) **smazat** ji.

4.1.5.2 Odpověď na doručenou zprávu



←

19. 4. 2023, 11:20

Konzultace k matematice

LD Lenka Drbohlavová
rodič

↩️ Odpovědět ➡️ Přeposlat 🗑️ Smazat

Dobrý den,
ráda bych se s Vámi sešla na konzultaci ohledně aktuálních známek mé dcery Amálie. Domnívám se, že by potřebovala nějaké doučování. Potřebuji se o tom s Vámi poradit. Kdy Vás budu moci ve škole navštívit?
Děkuji předem za Vaše návrhy.
S pozdravem
Lenka Drbohlavová.

Na detailu doručené zprávy zvolíme tlačítko "Odpovědět".

← **Nová zpráva** ✉ Poslat (1)

✓ Zpráva v aplikaci E-mail Anketa

Předmět ✎
RE: Konzultace k matematice

Přílohy 📎 Vložit

Dobrý den,
rád se Vám budu věnovat a domluvíme se na co nejlepším řešení. Navrhuji se sejít příští týden v pondělí nebo v úterý v 15.00 v Amáličině třídě.
Který den Vám více vyhovuje?
S pozdravem
Jindřich Čermák.

---- Původní zpráva ----
Od: Lenka Drbohlavová
Předmět: Konzultace k matematice
Přijato: 2023419, 11:20:28
Dobrý den,
ráda bych se s Vámi sešla na konzultaci ohledně aktuálních známek mé dcery Amálie. Domnívám se, že by potřebovala nějaké doučování. Potřebuji se o tom s Vámi poradit. Kdy Vás budu moci ve škole navštívit?
Děkuji předem za Vaše návrhy.
S pozdravem

Na formuláři pro odpověď na doručenou zprávu vepíšeme 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 "**Vložit**" připojit soubor. Zde doporučujeme soubory co nejmenší velikosti, aby byla zpráva doručitelná. Přílohy s velkým objemem dat mohou způsobit, že se zprávu nepodaří úspěšně doručit příjemci.

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

4.1.5.3 Odeslání nové zprávy

JČ

Doručené + Napsat

Duben

- LD **Lenka Drbohlavová** Právě teď
Konzultace k matematice
Dobrý den,

Leden

- ŠO **Škola OnLine** 12. 1. 2023
Narozeniny žáků/studentů Vaší třídy
Ve třídě, kde jste třídním učitelem, slaví dnes ...

Prosinec

- ŠO **Škola OnLine** 24. 12. 2022
Narozeniny žáků/studentů Vaší třídy
Ve třídě, kde jste třídním učitelem, slaví dnes ...

Listopad

- ŠO **Škola OnLine** 26. 11. 2022
Narozeniny žáků/studentů Vaší třídy
Ve třídě, kde jste třídním učitelem, slaví dnes ...

Září

🕒 ✉️ 🗄️

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

← Nová zpráva Poslat

✓ Zpráva v aplikaci E-mail Anketa

Komu + Přidat příjemce

Předmět

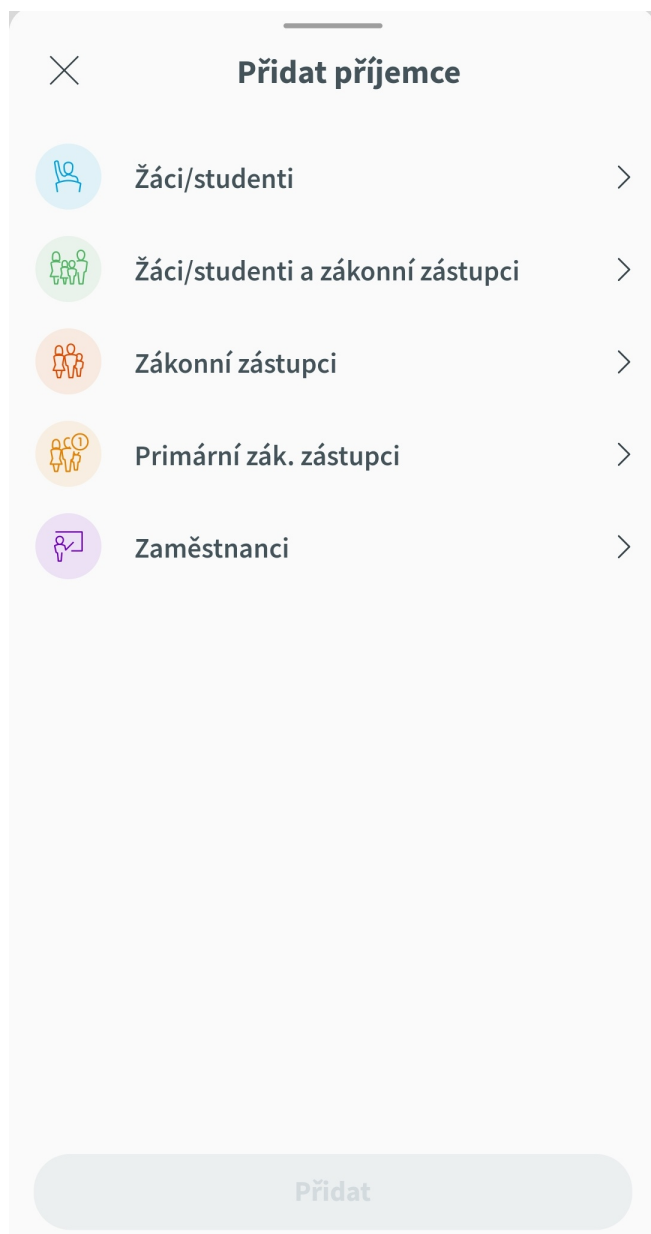
Přílohy + Vložit

Text zprávy...

Následně zvolíme, zda posíláme:

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

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



Na formuláři "**Přidat příjemce**" máme tři možnosti:

a) **vybrat konkrétní příjemce** z některé ze zde uvedených skupin uživatelů aplikace - v tom případě "tlačneme" na **název skupiny**, do níž příjemci patří,

b) poslat zprávu **všem uživatelům aplikace z některé celé skupiny** - v tom případě označíme **ikonu** dotyčné skupiny,

c) **zkombinovat obě možnosti**: zvolit některou **celou skupinu** a poté pomocí tlačítka "**Přidat**" doplnit jen některé vybrané členy jiné skupiny (nebo třeba celou další skupinu či podskupinu příjemců).

← **Nová zpráva** Poslat (10)

✓ Zpráva v aplikaci E-mail Anketa

Komu

Bohuslav Horký ✕ Eva Vycpálková ✕

Filip Pavlíček ✕ Josef Abrahám ✕

Jozef Gorilla ✕ Lenka Drbohlavová ✕

Marie Jahodová ✕ Otakar Novotný ✕

Renata Králová ✕ Tomislav Kolibřík ✕

+ Přidat

Předmět ✎
Pokyny k adaptačnímu pobytu

Přílohy Vložit

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.

Po zvolení příjemců vepíšeme přes **ikonu s tužkou** položku "**Předmět**", v **dolní části** vepíšeme celý text a také můžeme pomocí tlačítka "**Vložit**" připojit přílohy (doporučujeme přílohy s co nejmenší velikostí, aby bylo možné zprávu příjemci úspěšně doručit).


← **Nová zpráva** Poslat (8)

✓ Zpráva v aplikaci E-mail Anketa


Komu

Bohuslav Horký × Filip Pavlíček ×
Josef Abrahám × Lenka Drbohlavová ×
Marie Jahodová × Otakar Novotný ×
Renata Králová × Tomislav Kolibřík ×

+ Přidat

Předmět 
Pokyny k adaptačnímu pobytu

Přílohy Vložit

 Pokyny k AP.pdf 4.17 MB ×

Smazat dne
27. 7. 2023 ∨

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

Pokud připojíme přílohu, rozhodně u ní vždy nastavíme co nejdříve vhodné **datum vymazání** z úložiště, aby v něm zbytečně nezabírala prostor.

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

4.1.5.4 Uložení rozpracované zprávy pro pozdější odeslání


← **Nová zpráva** Poslat (8)

✓ Zpráva v aplikaci E-mail Anketa


Komu

Bohuslav Horký × Filip Pavlíček ×
Josef Abrahám × Lenka Drbohlavová ×
Marie Jahodová × Otakar Novotný ×
Renata Králová × Tomislav Kolibřík ×

+ Přidat

Předmět 
Pokyny k adaptačnímu pobytu

Přílohy Vložit

 Pokyny k AP.pdf 4.17 MB ×

Smazat dne
27. 7. 2023 ▾

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

Pokud jakkoliv rozpracovanou zprávu nechceme odeslat hned, můžeme si ji **uložit mezi koncepty** a později dokončit a odeslat. Stačí, když při psaní zprávy "tukneme" **na šipku** u názvu "**Nová zpráva**".


← **Nová zpráva** Poslat (8)

✓ Zpráva v aplikaci E-mail Anketa

Komu

Bohuslav Horký × Filip Pavlíček ×
Josef Abrahám × Lenka Drbohlavová ×
Marie Jahodová × Otakar Novotný ×
Renata Králová × Tomislav Kolibřík ×

+ Přidat

Předmět 
Pokyny k adaptačnímu pobytu

Přílohy Vložit

Vážený rodiče,

Uložit zprávu?

Zpráva bude uložena do složky koncepty

Zahodit

Uložit

JČ

 Koncepty

+ Napsat

Duben

 BH

Bohuslav Horký +7

Právě teď

Pokyny k adaptačnímu pobytu

Vážení rodiče, v příloze této zprávy naleznete ...

Září



Pracovní list
adfafda adfaf ycxvvyafd

13. 9. 2022

Poté tuto volbu potvrdíme tlačítkem "Uložit".

Zpráva se následně zobrazí v sekci "Koncepty".

4.1.5.5 Zobrazení rozpracovaných zpráv

JČ

Odeslané + Napsat

Duben

BH Bohuslav Horký +9 Právě teď
Pokyny k adaptačnímu pobytu
Vážení rodiče, v příloze této zprávy naleznete ...

LD Lenka Drbohlavová 19. 4. 2023
RE: Konzultace k matematice
Dobrý den, souhlasím. Sejdeme se příští úter...

Březen

DA Drdová Amálie +4 29. 3. 2023
Adaptační pobyt
dfafsaf adf asfa
Anketa

Únor

DL Drbohlavová Lenka 20. 2. 2023
Nová mobilní aplikace
Už máte nainstalovanou novou mobilní ...
Anketa

Listopad

JČ

Doručené + Napsat

Duben

LD Lenka Drbohlavová 19. 4. 2023
Konzultace k matematice
Dobrý den,

Leden

ŠO Škola OnLine 12. 1. 2023
Narozeniny žáků/studentů Vaší třídy
Ve třídě, kde jste třídním učitelem, slaví dnes ...

Jestliže chceme pokračovat v psaní rozpracované zprávy, "tlačneme" v modulu "Zprávy" vlevo nahoře na tlačítko "Odeslané", "Nepřečtené" nebo "Odeslané".

V následující nabídce zvolíme "Koncepty".

Na seznamu "**Koncepty**" vyhledáme **příslušnou zprávu** a "třuknutím" si zobrazíme **její detail**, kde lze poté provést příslušné úpravy i její odeslání.

Jč

Koncepty + Napsat

Duben

BH **Bohuslav Horký** +7 Právě teď
Pokyny k adaptačnímu pobytu
Vážení rodiče, v příloze této zprávy naleznete ...

Září

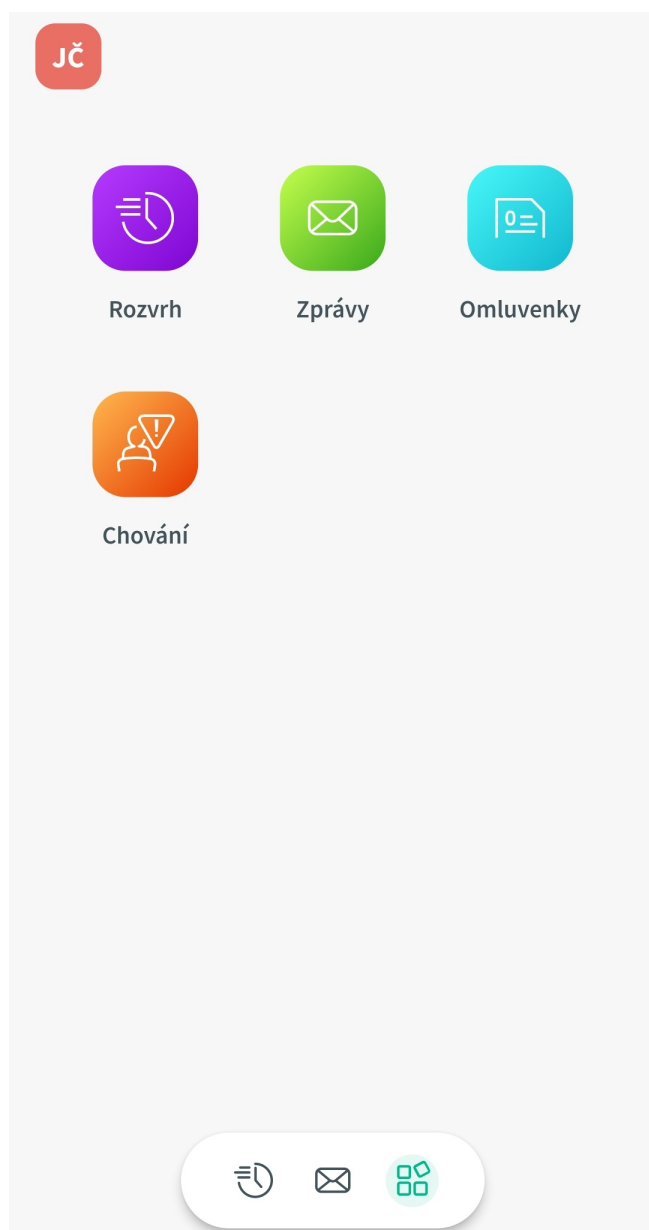
Pracovní list 13. 9. 2022
adfafda adfaf ycxvvyafd

Úkoly pro žáky III.A 12. 9. 2022
ycvyv

4.1.6 Omluvenky

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

4.1.6.1 Zobrazení omluvenek



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

← Omluvenky

▼ VOS-2 Všechny

×

Třída

MS-Krtci

III.B

VIII.BB

IV.B

MŠ-Ježci

Vybrat

← Omluvenky

▼ IV.B Všechny

Nezpracovaná 1

Drdová Amálie ●

Čt 20. 4. → Čt 20. 4.

Vyšetření u očního a poté zubního lékaře.

Lékař dnes

Vyřízená 9

Drdová Amálie ✓

Zde v horní části "tukneme" na **šipku** u zobrazené třídy v případě, že potřebujeme řešit omluvenky jiné třídy.

Následně na záložce "**Třída**" vylistujeme **správnou volbu** a potvrdíme ji tlačítkem "**Vybrat**".

Poté se zobrazí **seznam omluvenek** podle nastavených parametrů.

4.1.6.2 Zpracování omluvenky

←

Omluvenky

IV.B

Všechny

Nezpracovaná 1

Drdová Amálie ●

Čt 20. 4. → Čt 20. 4.

Vyšetření u očního a poté zubního lékaře.

Lékař
dnas

Vyřízená 9

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.

Na **seznamu zobrazených omluvenek** zvolené třídy je možné filtrovat pomocí tlačítka "**Všechny**" v horní části displeje.

Jsou zde uvedeny dosud nezpracované omluvenky jako první, vyřízené následují za nimi. Vždy jsou řazeny chronologicky od nejnovějších po nejstarší.

V případě, že jsou zde **nezpracované omluvenky**, stačí "tuknout" na tu z nich, kterou právě hodláme zpracovat.



Drdová Amálie

Čt 20. 4.



Nezpracovaná

✓ Omluvit

✗ Zamítnout

Podrobnosti

Důvod	Lékař
Odeslána	19. 4. 2023, 13:01
Omlouval	Lenka Drbohlavová

Další informace

Vyšetření u očního a poté zubního lékaře.

Na detailu zvolené omluvenky provedeme její **omluvení** nebo **zamítnutí** příslušným tlačítkem.

← Omluvenky

IV.B

Všechny

Vyřízená

10

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.

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 ✓



Drdová Amálie

Čt 20. 4.



Vyřízená

Podrobnosti

Důvod

Lékař

Odeslána

19. 4. 2023, 13:01

Omluvenka se zobrazí jako **vyřízená**, a to jak na seznamu omluvenek, tak na jejím detailu.

Při **zápisu docházky** do třídní knihy již budou omluvené hodiny **přednastaveny** podle vyřízené elektronické omluvenky.

The screenshot shows the 'Docházka' (Attendance) section for the subject 'Český jazyk a literatura' (Czech Language and Literature) on Thursday, April 20th, 2020. The class is 'IV.B (celá třída)'. A button '+ Nové hodnocení' (New Evaluation) is visible. A 'Zkopírovat předchozí' (Copy Previous) button is also present. The status 'Chybí 1 z 10' (1 out of 10 missing) is shown. A list of students is displayed, with the first student being '1 Drdová Amálie'. There are two columns of status indicators (blue circles) for each student, and a '+ Důvod' (Reason) button is available for each entry.

← + Nové hodnocení

Český jazyk a literatura

Čt 20. 4. (1)

Učivo Docházka

Skupina IV.B (celá třída)

Zkopírovat předchozí

Chybí 1 z 10

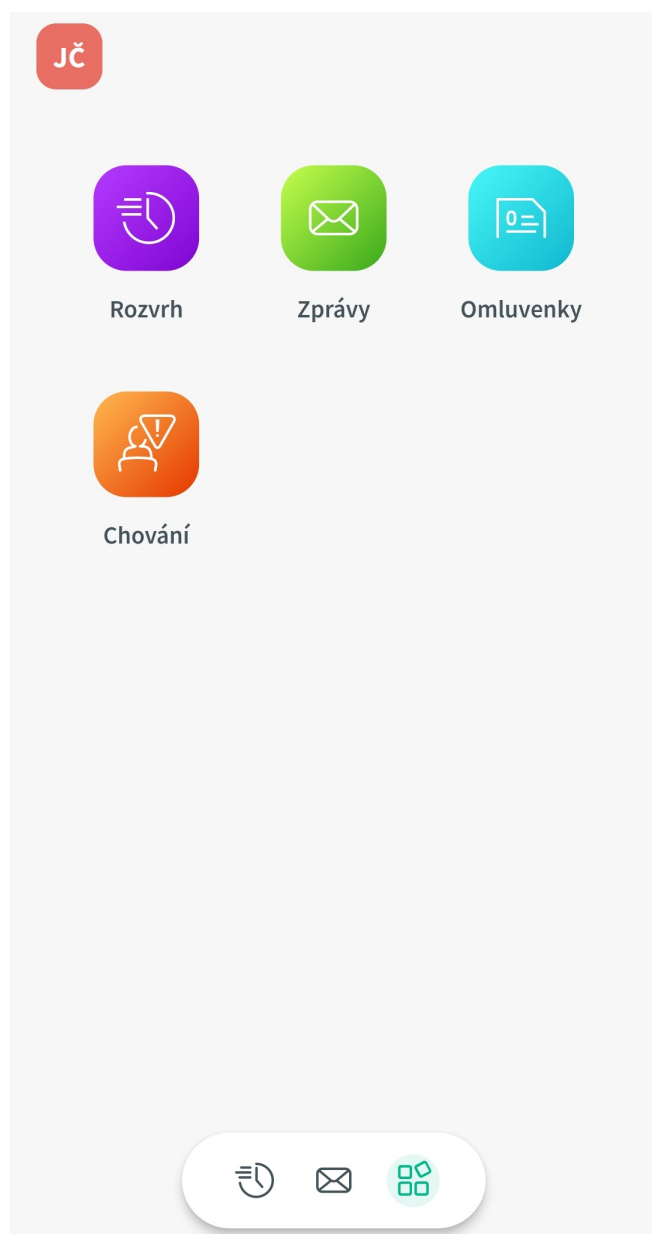
1	Drdová Amálie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

+ Důvod

4.1.7 Chování

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách evidenci o chování žáků v mobilní aplikaci Škola OnLine.

4.1.7.1 Zobrazení záznamů o chování



Pro vstup do modulu "**Chování**" se nejprve přepneme do rozcestníku. Zde "třkneme" na ikonu "**Chování**".

← Poznámky do třídní knihy

Vše

Nové

+ Zadat

Březen

Pochvala

1. hodina | 29. 3. 2023

Drdová Amálie, IV.B



Únor

Pochvala

1. hodina | 27. 2. 2023

Drdová Amálie, IV.B



Leden

Pozdní příchod

1. hodina | 3. 1. 2023

Drdová Amálie, IV.B



Říjen

Nepřipravenost na hodinu

2. hodina | 4. 10. 2022

Drdová Amálie, IV.B



Září

Zobrazí se **přehled všech záznamů** o chování žáků, řazený od nejnovějších po nejstarší. A to jak pozitivních (**pochvaly**), tak negativních (**poznámky**).

Pokud nás zajímají podrobnosti konkrétní poznámky, stačí u ní "tuknout" na **šipku vpravo**.

← Poznámky do třídní knihy

Vše

Nové

+ Zadat

Březen

Pochvala

1. hodina | 29. 3. 2023

Drdová Amálie, IV.B



Pomohla spolužačce s úkolem.

Únor

Pochvala

1. hodina | 27. 2. 2023

Drdová Amálie, IV.B



Leden

Pozdní příchod

1. hodina | 3. 1. 2023

Drdová Amálie, IV.B



Říjen

Nepřipravenost na hodinu

2. hodina | 4. 10. 2022

Drdová Amálie, IV.B



744

Kromě základních informací o daném záznamu o chování se zobrazí také **důvod poznámky** či vysvětlující **podrobnosti**.

4.1.7.2 Zadání nové poznámky

← **Poznámky do třídní knihy**

Vše Nové + Zadat

Březen

Pochvala 1. hodina | 29. 3. 2023

Drdová Amálie, IV.B

Únor

Pochvala 1. hodina | 27. 2. 2023

Drdová Amálie, IV.B

Leden

Pozdní příchod 1. hodina | 3. 1. 2023

Drdová Amálie, IV.B

Říjen

Nepřipravenost na hodinu 2. hodina | 4. 10. 2022

Drdová Amálie, IV.B

Září

Zadání nové poznámky zahájíme na přehledu poznámek pomocí tlačítka "+ Zadat".

← **Zadat poznámku**

Datum
19. 4. 2023 ✓

Třída
IV.B ✓

Žák
Jiříčková Marie ✓

Vyučovací hodina
3. (9:50 - 10:35) ✓

Druh poznámky
Pochvala ✓

Text poznámky ✎
Chválím za vedení hodiny přírodovědy.
Spolužákům velmi názorně vysvětlila
dělení obratlovců. ✓

Uložit poznámku

Na detailu poznámky nastavíme v případě potřeby pomocí šipek potřebné hodnoty u následujících položek:

- Datum
- Třída
- Žák
- Vyučovací hodina
- Druh poznámky

Následně přes ikonu s tužkou vyplníme "**Text poznámky**". A nakonec vše potvrdíme tlačítkem "**Uložit poznámku**".

← Poznámky do třídní knihy

Vše

Nové

+ Zadat

Duben

Pochvala

3. hodina | 19. 4. 2023

Jiříčková Marie, IV.B



Březen

Pochvala

1. hodina | 29. 3. 2023

Drdová Amálie, IV.B



Únor

Pochvala

1. hodina | 27. 2. 2023

Drdová Amálie, IV.B



Leden

Pozdní příchod

1. hodina | 3. 1. 2023

Drdová Amálie, IV.B



Říjen

Uložený záznam se zobrazí v seznamu poznámek.

4.1.7.3 Filtrování záznamů o chování

← **Poznámky do třídní knihy**

Vše Nové + Zadat

Duben

Pochvala 3. hodina | 19. 4. 2023

Jiříčková Marie, IV.B

Březen

Pochvala 1. hodina | 29. 3. 2023

Drdová Amálie, IV.B

Únor

Pochvala 1. hodina | 27. 2. 2023

Drdová Amálie, IV.B

Leden

Pozdní příchod 1. hodina | 3. 1. 2023

Drdová Amálie, IV.B

Říjen

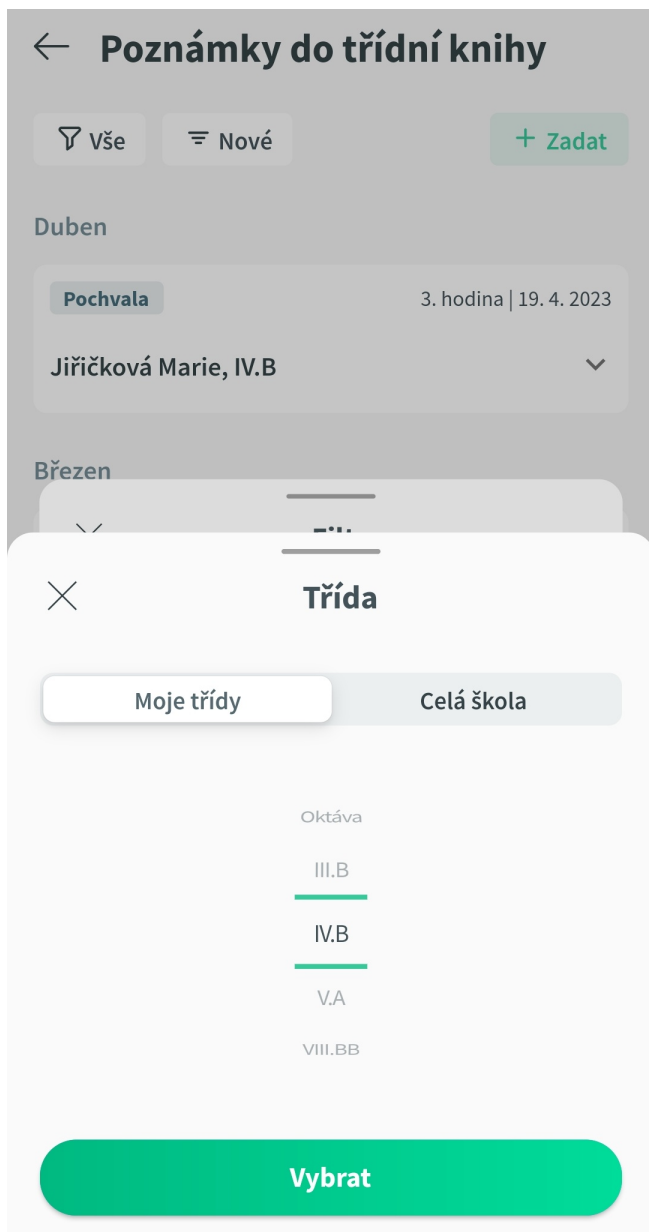
Pokud potřebujeme na seznamu "Poznámky do třídní knihy" zobrazit jen konkrétní záznamy, např. ze zvolené třídy nebo za určité období, použijeme vlevo nahoře tlačítko "Vše".

The screenshot shows the 'Poznámky do třídní knihy' (Notes in the class book) interface. At the top, there is a back arrow and the title. Below the title are filter buttons: 'Vše' (All), 'Nové' (New), and '+ Zadat' (Add). The notes are grouped by month: 'Duben' (April) and 'Březen' (March). A note from April 19, 2023, at 3 o'clock, is highlighted, mentioning 'Pochvala' (Praise) for 'Jiříčková Marie, IV.B'. A filter dialog is open over the notes, titled 'Filtr'. It has a close button (X) and a 'Zrušit všechny' (Cancel all) link. The dialog contains several filter options, each with a dropdown arrow: 'Třída' (Class), 'Žák' (Student), 'Datum od' (Date from), and 'Datum do' (Date to). At the bottom of the dialog is a large green button labeled 'Použít' (Apply).

Filtrovat poznámky můžeme podle **třídy**, případně i podle jejich **žáků**, a dále podle **data**. Nastavené hodnoty filtru potvrdíme tlačítkem "**Použít**".

V případě, že chceme filtrovací podmínky nastavit před potvrzením jinak, "tukneme" na volbu "**Zrušit všechny**".

Jestliže se rozhodneme filtrování zcela zrušit, použijeme **křížek vlevo nahoře**.



Nyní si ukažme příklad filtrování poznámek. V tomto případě nás zajímá seznam poznámek žáků třídy IV.B od 1. února 2023 do současnosti.

Při nastavení filtrování podle tříd můžeme vybírat buď ze tříd, v nichž jsme třídním učitelem nebo zástupcem třídního učitele (volba "**Moje třídy**"), nebo ze všech tříd (volba "**Celá škola**").

Následně listováním vyhledáme příslušnou třídu. Svou volbu potvrdíme tlačítkem "**Vybrat**".

← **Poznámky do třídní knihy**

Vše Nové + Zadat

Duben

Pochvala 3. hodina | 19. 4. 2023

Jiříčková Marie, IV.B

Březen

Filtr

Zrušit všechny

Třída
IV.B

Žák

Datum od
1. 2. 2023

Datum do

Použit

Poté nastavíme filtrování od data 1. 2. 2023. Filtr potvrdíme tlačítkem "**Použit**".

← Poznámky do třídní knihy

▼ Vlastní

☰ Nové

+ Zadat

Duben

Pochvala

3. hodina | 19. 4. 2023

Jiříčková Marie, IV.B



Březen

Pochvala

1. hodina | 29. 3. 2023

Drdová Amálie, IV.B



Únor

Pochvala

1. hodina | 27. 2. 2023

Drdová Amálie, IV.B



Získáváme **seznam poznámek** přesně podle zadaných filtrovacích podmínek.