



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Projekt OP VK „Inovace studijních oborů zajišťovaných katedrami PŘF UHK“

Registrační číslo: CZ.1.07/2.2.00/28.0118

Školní agenda

Libor Jelínek

Hradec Králové

2014

Úvod

Tento studijní text je určen pro studenty pedagogických fakult, učitele na základních i středních školách a pracovníky ve vedení těchto škol.

Klade si za cíl seznámit čtenáře se současnými možnostmi elektronického zpracování školní agendy. Od evidence osobních a klasifikačních údajů žáků, s níž se setká prakticky každý vyučující, přes elektronickou třídní knihu až po tvorbu rozvrhu či řešení suplování.

Nesoustřeďuje se na popis ovládání software (přestože se text vztahuje konkrétně k systému Bakaláři), ale hlavně na vysvětlení problematiky elektronického zpracování školní agendy ve vzájemných souvislostech.

S počítačovými programy se většina z nás snaží pracovat intuitivně. Bez předchozího čtení příruček hledáme ovládací prvky na místech analogických s jinými produkty, orientujeme se pomocí nabídek, ovládacích panelů, nápovědných popisek, občas nahlédneme do nápovědy (<https://skola.bakalari.cz/napoveda>). Postupně se tímto způsobem s aplikací seznamujeme a zvládáme většinu běžných činností, v Bakalářích např. pořízení, údržbu a prohlížení dat, zápis klasifikace, tisk připravených nebo jednoduchých vlastních sestav apod.

Některé akce v Bakalářích však vyžadují opravdu hlubokou znalost souvislostí ve struktuře systému. Máme na mysli zejména činnosti prováděné správcem systému zajišťující správné fungování programu pro ostatní uživatele. V první řadě se jedná o instalaci, konfiguraci v počítačové síti, nastavení přístupových práv a dalších parametrů. Dále je třeba připravit klasifikaci a "doladit" blankety pro tisk vysvědčení. Další složitější procedurou se širšími souvislostmi je přechod systému na nový školní rok. Začíná přípravou úvazků pro nový rozvrh ještě ve druhém pololetí stávajícího školního roku, končí povýšením ročníku u studentů a vyřazením tříd absolventů. Rovněž sestavení rozvrhu je velmi specifická činnost, vyžadující pochopení principů programu.

Vše by mělo být jasnější po přečtení následujícího textu.

Obsah

1 Software Bakaláři	(celkem 11 stran)	<u>str. 6</u>
1.1 Software pro školní agendu	...	str. 6
1.2 Přehled modulů systému Bakaláři	...	str. 6
1.3 Instalace systému	...	str. 9
1.4 Přizpůsobení programu typu školy, nastavení pravomocí uživatelům	...	str. 11
1.5 Rozsah využití elektronického zpracování agendy podle podmínek školy	...	str. 12
1.6 Harmonogram prací ve školním roce	...	str. 13
2 Přijímací řízení na SŠ, zápis žáků do ZŠ	(celkem 3 strany)	<u>str. 16</u>
2.1 Kritéria pro přijetí	...	str. 17
2.2 Pořizování dat uchazečů	...	str. 17
2.3 Převedení přijatých žáků do tříd prvního ročníku	...	str. 18
3 Rozvrh hodin	(celkem 13 stran)	<u>str. 18</u>
3.1 Přejít na nový školní rok	...	str. 19
3.2 Učební plány a úvazky učitelů ve třídách	...	str. 20
3.2.1 Zadání úvazků v prvním roce práce s rozvrhem	...	str. 21
3.2.2 Transformace úvazků na následující školní rok	...	str. 23
3.3 Možnost práce na rozvrhu mimo školu	...	str. 24
3.4 Nastavení parametrů pro tvorbu rozvrhu	...	str. 25
3.5 Tvorba rozvrhu hodin	...	str. 26
3.6 Využití rozvrhu v dalších modulech systému	...	str. 30
4 Evidence žáků	(celkem 12 stran)	<u>str. 31</u>
4.1 Import dat z dříve používaného systému	...	str. 31
4.2 Evidence žáků a zaměstnanců	...	str. 32
4.3 Uživatelské přizpůsobení programu	...	str. 33
4.4 Pořizování dat	...	str. 34
4.5 Žáci ve třídách	...	str. 36
4.6 Údaje o žácích pro předávání na MŠMT	...	str. 37

4.6.1 Údaje jednotlivých žáků	...	str. 38
4.6.2 Údaje vyvozované z příslušnosti ke třídě, ze vzdělávacího programu apod.	...	str. 39
4.6.3 Specifické údaje žáků	...	str. 40
4.7 Předávání údajů ze školní matriky na server MŠMT	...	str. 41
5 Klasifikace	(celkem 12 stran)	str. 43
5.1 Příprava průběžné a pololetní klasifikace	...	str. 43
5.2 Průběžná klasifikace	...	str. 45
5.3 Pololetní klasifikace	...	str. 48
5.4 Přehledy prospěchu	...	str. 50
5.5 Grafické zpracování klasifikace	...	str. 51
5.6 Vysvědčení	...	str. 52
5.6.1 Příprava formulářů	...	str. 52
5.6.2 Tisk vysvědčení	...	str. 53
6 Pedagogická dokumentace	(celkem 5 stran)	str. 54
6.1 Dokumentace vyžadovaná školským zákonem	...	str. 55
6.2 Vyhledání a tisk požadované výstupní sestavy	...	str. 56
6.3 Modifikace tiskových sestav	...	str. 56
6.4 Oblíbené sestavy	...	str. 57
6.5 Brožury	...	str. 57
7 Tematické plány, školní akce	(celkem 4 strany)	str. 58
7.1 Tematické plány	...	str. 58
7.2 Plán akcí školy	...	str. 59
7.2.1 Typy akcí	...	str. 60
7.2.2 Zadávání akcí	...	str. 60
7.2.3 Školní akce v suplování, třídní knize a v internetové žákovské knížce	...	str. 62
8 Suplování, rozpis maturit	(celkem 5 stran)	str. 62
8.1 Suplování	...	str. 63
8.1.1 Návaznost na rozvrh hodin, plán akcí		

a na rozpis maturit	...	str. 63
8.1.2 Řešení suplování	...	str. 63
8.1.3 Evidence odučených hodin	...	str. 65
8.2 Rozpis maturitních zkoušek	...	str. 66
9 Třídní kniha	(celkem 6 stran)	str. 67
9.1 Návaznost na rozvrh a suplování	...	str. 67
9.2 Přístup z pohledu ředitelství, třídního a běžného učitele	...	str. 68
9.3 Zápis hodiny	...	str. 69
9.4 Informace o průběhu výuky	...	str. 70
9.5 Absence žáků	...	str. 71
10 Internetová žákovská knížka	(celkem 7 stran)	str. 72
10.1 Informace o klasifikaci, docházce, akcích školy a o suplování	...	str. 73
10.2 Komunikace školy s rodiči	...	str. 76
10.3 Webová aplikace z pohledu učitele	...	str. 78
11 Údržba dat	(celkem 5 stran)	str. 78
11.1 Zabezpečení dat, ochrana osobních údajů, hesla	...	str. 78
11.2 Údržba dat, kontrolní utility	...	str. 79
11.3 Zálohování a archivace	...	str. 81
11.4 Upgrade a aktualizace systému	...	str. 82
12 Literatura	(celkem 1 strana)	str. 83

1 Software BAKALÁŘI

1.1 Software pro školní agendu

V roce 2014 nejvíce škol v České republice používá systém Bakaláři (licenci vlastní více než 3500 škol). Některé školy, zpravidla ty menší, třeba jen pro evidenci žáků, přes 2000 škol ale také pro tvorbu rozvrhu, téměř 1400 škol využívá internetovou žákovskou knížku a takřka 1200 škol vlastní licenci pro elektronickou třídní knihu.

1.2 Přehled modulů systému Bakaláři

Výchozím modulem pro všechny ostatní části systému Bakaláři je **Společné prostředí**. Spravuje společná data všech modulů (např. vyučovací předměty, třídy a skupiny žáků, učební plány, úvazky učitelů apod.).

Modul **Evidence** obsahuje osobní data žáků, průběžnou a pololetní klasifikaci, tisk vysvědčení.

Připraveny jsou stovky nejrůznějších sestav. Uživatelé je mohou podle potřeby modifikovat nebo i doplňovat své vlastní. Tisk vysvědčení je připraven pro většinu používaných blanketů (SEVT, OPTYS) s možností dalších úprav. Tiskové výstupy programu umožňují vést požadovanou pedagogickou dokumentaci (např. katalogové listy žáků) a vytvářet potřebné výkazy údajů ze školních matrik, pro VZP apod.

V modulu **Bakalář** jsou předdefinovány datové struktury pro přijímací zkoušky a zápis do 1. ročníku, knihovnu, inventarizaci a další si mohou libovolně vytvářet sami uživatelé.

Přijímací zkoušky resp. **zápis do 1. ročníku** řeší evidenci uchazečů, umožňují zadat libovolná kritéria pro přijetí. Obsahují tisky pozvánek, výsledkových listin, rozhodnutí o přijetí a nepřijetí.

Knihovna umožňuje evidenci knih, umí načítat údaje o knižních titulech z Národní knihovny ČR. Obsahuje vyhledávací a půjčovací systém s propojením na žáky a zaměstnance školy.

Inventarizace je evidenční (nikoli účetní) program pro evidenci majetku. Obsahuje širokou škálu tiskových výstupů - inventury, seznamy dle místností atd. Inventury majetku lze provádět čtečkami čárových kódů.

Modul pro **grafické zpracování klasifikace** vytváří různé formy grafických přehledů prospěchu a zameškaných hodin. Z vytvořených grafů je dobře patrný vývoj prospěchu či zameškaných hodin žáka během studia. Lze též porovnávat průměry ve třídách, předmětech apod.

Program na tvorbu rozvrhu pomáhá hlídat kolize, ukazuje prostor pro nasazení jednotlivých lístků, hledá možné výměny a přesuny hodin (při současném pohledu do více rozvrhů tříd, učitelů, místností). Samozřejmostí je dělení na libovolné skupiny (skládající se i z žáků více tříd) a práce ve více týdenních cyklech.

Generování rozvrhu je založeno na vyhledávání hodin, pro které se dosavadním nasazováním nejvíce zúžil prostor a jejichž pozdější nasazení by mohlo být obtížné nebo nemožné. Nasazování lístků může probíhat automaticky, tvůrce rozvrhu může činnost generátoru sledovat, kdykoliv ji přerušit a nasazování ručně korigovat.

Tisknout lze rozvrhy tříd, učitelů i místností a jejich přehledy.

Modul pro **suplování** nabízí vhodné učitele pro zastupování, spojuje, ruší, vyměňuje a přesouvá hodiny. Má návaznost na Plán akcí školy, odkud se automaticky načítají údaje o nepřítomnosti učitelů a tříd v běžné výuce, může rovněž načíst podklady z rozpisu maturit. Následně pak umožňuje vyhodnocení údajů o suplování ve zvoleném období. Na zadané suplování pak dále navazuje elektronická třídní kniha.

Důležitou funkcí je možnost následného vyhodnocení údajů o suplování ve zvoleném období (pro získání přehledu o skutečně odučených hodinách či pro výkazy proměnlivých složek platů vyučujících).

Plán akcí školy eviduje různé aktivity (exkurze, kulturní akce, sportovní kurzy apod.) v průběhu roku.

Informace o zadaných akcích se účastníkům zobrazují v internetové žákovské knížce. Účast vyučujících, tříd a skupin žáků na akcích se přenáší do Suplování jako nepřítomnost ve výuce podle pravidelného rozvrhu, předepisují se též do elektronické třídní knihy.

Modul pro **rozpis maturitních zkoušek** nejprve načte z Evidence seznamy učitelů, studentů maturitních tříd a jimi zvolených maturitních předmětů. Následně pak pomůže rozvrhnout maturující třídy do jednotlivých týdnů a sestavit rozvrh maturit.

Přítomnost vyučujících u zkoušek lze přenést pro suplování jako nepřítomnost v pravidelné výuce.

Tematické plány pomáhají rozvrhnout výuku jednotlivých předmětů vzdělávacího programu školy do konkrétních vyučovacích hodin školního roku. Plány lze doplňovat, přesunovat kapitoly, měnit dotace apod.

Připravené tematické plány umožňují, mimo jiné, pohodlný zápis hodin do elektronické třídní knihy.

Elektronická třídní kniha dokáže na škole plnohodnotně nahradit původní třídní knihy v papírové podobě. Zavedení elektronické třídní knihy zamezuje možným ztrátám klasických knih a pravděpodobně také snižuje celkovou absenci žáků školy (a to i v případě, že se pomocí programu evidují jen zameškané hodiny, např. jednou za týden). Návaznost elektronické třídní knihy na rozvrh a suplování umožňuje přesné vyhodnocení nepřítomnosti žáků v jednotlivých předmětech. Žáci nebo jejich rodiče se na základě těchto informací snaží předcházet zbytečným absencím.

Při používání elektronické třídní knihy přímo v hodinách, jsou-li k tomu vhodné technické podmínky (přístup do počítačové sítě nebo k internetu v učebnách), odpadá putování žáků s třídními knihami po škole mezi více vyučovacími skupinami třídy (např. volitelných předmětů). Učitelé mají dokonalý přehled o dosavadní výuce, o absenci žáků v hodinách, mohou

provádět rychlý zápis hodiny přenosem údajů z modulu Tematické plány, mají pohodlný přístup k průběžné klasifikaci nebo k přehledné evidenci domácích úkolů. Pro vedení školy je zase velmi příjemné, že kontrolu třídních knih za libovolné období obstará stisk jednoho tlačítka, jednoduše lze získat přehled hodin s určitými „příznaky“ (např. hrazených z prostředků EU), aktuální přítomnost žáků ve škole apod.

Internetová žákovská knížka zpřístupňuje rodičům informace o klasifikaci a docházce žáků, osobní rozvrh žáka a změny v něm (odpadlé vyučování, změny v předmětech), akce školy (exkurze, kulturní a sportovní akce), domácí úkoly apod. Umožňuje komunikaci mezi vedením školy, učiteli, žáky a jejich rodiči. Např. omlouvání žáků, hromadné rozeslání pozvánek (s dokonalou zpětnou vazbou o tom, kdo ještě zprávu nečetl), předávání výukových materiálů studijním skupinám, vytváření anket apod.

Rodiče chtějí být informováni o dění ve škole, a to nejen na třídních schůzkách. Mohou pak včas reagovat na případný špatný prospěch svého dítěte, hodiny zameškané bez jejich vědomí, na kázeňské prohřešky apod. Zobrazení záznamů z elektronické třídní knihy o probírané látce a zadaných úkolech v jednotlivých předmětech určitě přivítají nemocní nebo zaostávající žáci a samozřejmě i jejich rodiče.

1.3 Instalace systému

Software Bakaláři nemá žádné zvláštní nároky na HW počítače. Obecně lze říci, že nemá vyšší nároky, než operační systém Windows.

Evidenční část systému je plně síťová, s Plánem akcí může rovněž pracovat více uživatelů současně, Suplování umožňuje předávání práva pro ukládání změn mezi oprávněnými uživateli, naopak Rozvrh nebo Rozpis maturit pracují s daty v paměti počítače, a umožňují proto v síti jen prohlížení, nikoliv současný zápis dat na více stanicích.

Instalace se provádí z CD (nebo staženého obrazu instalačního CD). Instalaci může provádět pouze uživatel s odpovídajícími právy v operačním systému počítače resp. v počítačové síti.

Po vložení do mechaniky se spustí prohlížeč CD. Nezavede-li se automaticky, je třeba spustit soubor bakalari.exe resp. setup.exe (v kořenovém adresáři CD).

Podrobné pokyny k instalaci jsou k dispozici v instalačním modulu (https://skola.bakalari.cz/napoveda/ss_instalace_systemu.htm).

V počítačové síti provádíme plnou instalaci na server.

Na síťové stanice se pak instalují jen ikony pro spouštění modulů. Instalaci na jednotlivé síťové stanice musí opět provést uživatel s potřebnými právy ke stanici (v operačním systému se registrují podpůrné knihovny).

Program umožňuje specifikaci přístupových práv k jednotlivým položkám osobních dat, což je důležité pro jejich zabezpečení proti zneužití. Pro vyšší bezpečnost mohou být data uložena na SQL server.

Moduly, ke kterým škola nemá licenci, lze instalovat jako demonstrační verzi.

Instalace demonstrační verze probíhá analogicky jako instalace plné verze.

Demonstrační verze se od "ostré" liší některými omezeními. Zpravidla neumožňuje důležité výstupní sestavy, pracuje pouze s evidenčními daty žáků dvou tříd, nelze v ní uložit více než přibližně polovinu rozvrhu apod. Lze pracovat buď s demonstračními daty, nebo začít zadávat vlastní údaje. Po zakoupení licence je možné v práci se zadanými daty pokračovat.

Pokud byla při práci s demonstrační verzí vytvořena data, s nimiž pokračovat nechceme, smažeme nejlépe celý adresář s Bakaláři a nainstalujeme program znovu.

Nově dokoupený modul je třeba doinstalovat pouze v tom případě, že v aktuální verzi programu není instalován jako demonstrační verze. Jinak stačí provést stažení a aktualizaci licence v Parametrech systému.

Instalaci upgrade je věnována samostatná kapitola této příručky.

1.4 Přizpůsobení programu typu školy, nastavení pravomocí uživatelům

Modul pro nastavení parametrů systému umožňuje správci systému Bakaláři zejména upřesnit přístupová práva různým skupinám uživatelů. Zadávají se zde také název školy, její organizační jednotky, údaje o délce studia, údaje o ředitelích školy v průběhu let atd., (viz nápověda https://skola.bakalari.cz/napoveda/se_parametry_systemu_bakalari.htm).

Přístupová práva uživatelů se odvíjejí od funkce, která jim je v systému přidělena.

Např. vedení školy či pracovníci sekretariátu mohou mít přístup do všech modulů s plnými právy, mohou mít plně přístupné všechny položky žáků atd.

Běžní učitelé naopak nemusí mít např. umožněn vstup do modulů pro tvorbu rozvrhu, pro přijímací zkoušky nebo do rozpisu maturitních zkoušek. Většinou nepotřebují měnit, a někdy dokonce ani vidět, některé údaje o žácích. Pro zadávání klasifikace jim stačí přístup k žákům, které učí, stejně tak pro zápis hodin do elektronické třídní knihy.

Třídní učitelé mohou mít (pro žáky své třídy) nastavenou vyšší pravomoc např. pro změnu údajů, které mají na starost udržovat aktuální (kontaktní údaje, bydliště apod.). V elektronické třídní knize zpravidla potřebují řešit omlouvání absence žáků své třídy, a pokud to vedení školy uzná za vhodné, mohou mít nastavenou také pravomoc pro zadávání změn v obsazení vyučovacích skupin, aby byly seznamy pro zadávání absence v třídní knize stále aktuální.

Důležitou funkcí programu je možnost vyššího zabezpečení dat jejich uložením na SQL server. Návod na zprovoznění Bakalářů je v nápovědě (https://skola.bakalari.cz/napoveda/ss_jak_zprovoznit_system_bakalari.htm).

Další možnosti uzpůsobení programu situace ve škole nabízí možnost úprav obrazovek (např. umístění důležitých položek na titulní stránku karty

žáka případně na další záložky), rozšíření nabídek o často používané funkce (např. různé způsoby řazení žáků) apod.

1.5 Rozsah využití elektronického zpracování agendy podle podmínek školy

V dřívějších dobách, kdy bylo vyžadováno ruční vedení pedagogické dokumentace na předepsaných tiskopisech, se počítačový program používal zpravidla jen pro zadání pololetní klasifikace a tisk vysvědčení, případně pro rozvrh a suplování.

V posledních letech se způsob použití software pro školní agendu významně změnil. Rozšiřuje se množství elektronicky zpracovávaných informací o žácích. Nemusí to přitom nutně být na úkor větší zátěže pedagogů, pokud ovšem vedení školy netrvá na souběžném ručním vedení papírové dokumentace namísto přirozeného použití tiskových výstupů z programu. Např. zapisovat hodiny do papírové třídní knihy, odtud pak mít za povinnost vše znovu plnit do elektronické, by jistě bylo nesmyslným plýtváním energie učitelů.

Zavedení internetové žákovské knížky vyžaduje, aby s programem pracovala většina vyučujících, neboť do ní zadávají průběžnou klasifikaci. Na mnohých školách používají elektronickou třídní knihu. Vyučující dokonce prostřednictvím modulu Suplování vznášet požadavky na změny učeben (potřebují-li např. interaktivní tabuli) nebo požadavky na zařazení třídnických hodin, laboratorních prací či jiných hodin, které nejsou součástí pravidelného rozvrhu. Po akceptování těchto požadavků se informace zanesou do systému, zobrazí se žákům v jejich rozvrhu na webu, předepíše se v elektronické třídní knize.

Vedle práce na počítačích školní sítě je stále častěji využíván i přístup přes internet. Zápis průběžné klasifikace probíhá prostřednictvím Webové aplikace podobně, jako v Evidenci žáků nebo v Třídní knize.

Webová aplikace umožňuje i zápis hodin do třídní knihy, aby byl možný také prostřednictvím mobilních zařízení s přístupem na internet.

1.6 Harmonogram prací ve školním roce

První činností, která se vztahuje k novému školnímu roku, jsou přijímací zkoušky nebo zápis do prvního ročníku ZŠ.

V předstihu se také zakládají úvazky pro nový školní rok, v nichž se definují podklady pro rozvrh. Ten se na většině škol vytváří už koncem školního roku nebo o prázdninách.

Data hotového rozvrhu musí být nejpozději začátkem školního roku uložena pro suplování a třídní knihu.

Také plánování akcí školy na příští školní rok může být zahájeno dlouho před jeho začátkem.

Před začátkem roku a v září připravují učitelé tematické plány.

Minulý školní rok se zpravidla uzavírá koncem srpna po vyřešení opravných zkoušek, dotisku vysvědčení a klasifikačních přehledů. Hned poté je dobré přeřadit žáky, kteří budou opakovat, do tříd nižšího ročníku.

Pak se již provádí přechod systému na nový školní rok, tedy automatický postup žáků do vyššího ročníku. Žáci přitom zůstávají ve svých třídách, změní se pouze atributy těchto tříd (povýší se u nich ročník), přičemž žáci tříd posledního ročníku jsou z evidence vyřazeni, resp. přesunuti do souboru s bývalými žáky.

Nejpozději v tomto čase je třeba z přijímacích zkoušek převést přijaté žáky do tříd prvního ročníku (lze to provést i v minulém roce do tříd nultého ročníku). Nepoužívá-li škola tento modul, nové žáky je třeba zapsat v Evidenci. Dále doporučujeme udělat kontrolní výpisy dat (minimálně u žáků prvních ročníků), poslat je rodičům a podle zkontrolovaných lístků opravit chybějící a nesprávné údaje v počítači (změny telefonních čísel, překlepy apod.). Po kontrole můžeme vypsát potřebné seznamy tříd, katalogové listy apod.

Začátkem školního roku je třeba připravit klasifikaci (průběžnou i pololetní). Určení cizích jazyků žáků je totiž nezbytně nutné pro

elektronické předávání dat na MŠMT (k 30. září) i v případě, pokud škola průběžnou klasifikaci nepoužívá.

Pro elektronickou třídní knihu musí být hned zkraje školního roku definovány výčty žáků ve skupinách (i tam, kde složení skupiny nebylo v době tvorby rozvrhu známo, např. pro dělení žáků podle pokročilosti).

Používá-li škola průběžnou klasifikaci či elektronickou třídní knihu, pak je nezbytně nutné zálohovat data minimálně každý týden, raději i častěji.

Začátek druhého čtvrtletí je nejvhodnější doba pro instalaci upgrade na vyšší verzi. Ta bývá k dispozici právě v této době, označení verze koresponduje se školním rokem.

Začíná-li škola s programem, doporučujeme před pololetní klasifikací zadat u několika žáků jedné třídy cvičně známky, zameškané hodiny, případně pochvaly na vysvědčení. Pak vytisknout přehledy prospěchu, doladit blankety vysvědčení a vypsát pár vysvědčení na papír (pro žáky s různými cizími jazyky, volitelnými a nepovinnými předměty, s pochvalou atd.). Minimalizuje se tím možnost výskytu problému při vlastní klasifikaci a tisku vysvědčení. Cvičně zapsané klasifikační údaje nezapomeneme smazat.

Pár dní před koncem pololetí, kdy se už nepředpokládají přesuny žáků ve třídách či změny třídních učitelů, je vhodné provést uzávěrku před klasifikací (ve Společném prostředí v nabídce Správce, Nový školní rok). Program si do historie žáků a tříd zaznamená všechny potřebné údaje, aby i v případě pozdějších změn bylo zřejmé, kteří žáci mají patřit do přehledu prospěchu daného pololetí, kdo byl v té době třídním učitelem, do jakého patřili žáci oboru, podle kterého vzdělávacího programu se vzdělávali apod. Pokud uzávěrku neprovede správce systému, program si ji provádí sám v průběhu zadávání pololetní klasifikace.

V případě, že škola používá průběžnou klasifikaci, vyučující mohou přenést výsledné známky do pololetní klasifikace. Pak lze průběžnou klasifikaci za první pololetí uzavřít a přejít na druhé pololetí.

Třídní učitelé mohou do pololetní klasifikace také přenést vyřešenou absenci žáků z elektronické třídní knihy.

Po uplynutí termínu pro zadání pololetního hodnocení může vedení školy zápis známek zablokovat (v Parametrech systému) a před tiskem vysvědčení provést (v Evidenci v nabídce Správce) kontrolní utility, např. zjistit případné nezapsané známky a zajistit jejich doplnění, aby mohly být vypsány přehledy prospěchu pro klasifikační poradů.

Na klasifikační poradě lze pro přehlednější zobrazení výsledků žáků využít grafické zpracování klasifikace.

Po kontrole přehledů prospěchu lze přistoupit k tisku vysvědčení.

Závěrem pololetí je vhodné udělat kompletní archivaci dat (v průběhu zápisu známek doporučujeme vytvářet dílčí zálohy každý den).

Začátek druhého pololetí je na středních školách ve znamení přípravy přijímacích zkoušek. Je třeba definovat kritéria zkoušek (lze využít kopii z loňského roku), zapsat uchazeče, připravit pozvánky, seznamy atd. V den zkoušek se do programu zapíší výsledky, provede se vyhodnocení zkoušek a vytisknou se seznamy přijatých žáků a dopisy o přijetí či nepřijetí pro rodiče (formou hromadné korespondence).

Přípravu maturit začínáme aktualizací předmětů, tedy zadáním maturitních předmětů žákům (aktualizaci předmětů lze provést importem XML souboru z IS CERTIS). Zástupce ředitele pak na základě těchto podkladů zpracuje rozpis maturitních zkoušek. Výsledky maturit je třeba (opět pomocí importu XML souboru z IS CERTIS) vložit do Evidencie, protože některé údaje jsou součástí elektronického předávání dat na MŠMT.

Tisk maturitního vysvědčení probíhá v IS CERTIS.

Klasifikace a tisk vysvědčení ve druhém pololetí probíhá analogicky jako v prvním pololetí. Po klasifikaci uděláme navíc archivaci závěru školního roku (ve Společném prostředí v nabídce Správce, Nový školní rok), která umožňuje snadný přístup např. k tiskům přehledů prospěchu za uplynulý školní rok i po přechodu na nový školní rok.

Před odchodem na prázdniny doporučujeme provést kompletní archivaci dat. Médium s archivem dat uložíme na bezpečné místo, abychom nepřišli o důležitá data (např. v případě krádeže počítače).

Informace o pořadí prováděných akcí v Evidenci získáme rovněž v nápovědě pod heslem Kalendář modulu Evidence.

Knihovna a další databázové aplikace modulu Bakalář se používají průběžně, Inventarizace a Rozpočet školy se vztahují ke kalendářnímu roku.

2 Přijímací řízení

První činností, která se vztahuje k novému školnímu roku, je příprava přijímacího řízení.

Pro zápis žáků do prvního ročníku základních škol slouží speciální jednodušší modul (bez přijímacích zkoušek). Pro přijímací řízení na středních školách či vyšších odborných školách je určen modul Přijímací zkoušky (obsahující možnost zadávat podklady ze ZŠ a řešit vlastní přijímací zkoušky).

V modulu Bakalář založíme soubor pro nové přijímací zkoušky resp. zápis do 1. ročníku ZŠ (soubor lze také vytvořit jako kopii loňských přijímaček, v tom případě však nemusí obsahovat nové prvky aktuální verze, nemusí být např. jednoduše použitelné nově připravené výstupní sestavy apod.).

V jednom souboru lze vyhodnotit relativně odděleně např. zkoušky pro různé obory studia. Pokud jsou však pro některé obory odlišná přijímací kritéria, založíme pro ně více aplikací, přičemž věci připravené v jedněch přijímacích zkouškách lze nakopírovat do ostatních a pak upravit.

Podrobné informace k modulu Přijímací zkoušky obsahuje nápověda (https://skola.bakalari.cz/napoveda/bp_prijimaci_zkousky.htm).

2.1 Kritéria pro přijetí

Podmínky pro přijetí lze definovat velmi obecně. Definují se položky, které budeme chtít u uchazečů hodnotit ze ZŠ (známky, průměry, olympiády atd.) a dále položky, které budou obsahovat výsledky přijímacích zkoušek (body z testů apod.).

Systém následně vygeneruje potřebné obrazovky, na nichž bude možno zadávat uchazečům požadované údaje ze ZŠ i z přijímacích zkoušek.

Na základě položek, které byly uživatelem definovány, systém dále připraví vše potřebné pro konečné vyhodnocení výsledků, které proběhne po zadání všech údajů uchazečů.

Zadaná kritéria se také promítnou do potřebných výstupních sestav (rozhodnutí o přijetí apod.).

2.2 Pořizování dat uchazečů

Osobní data žáků se zapisují analogicky jako v modulu Evidence (viz [kapitola 4](#)).

U uchazečů je třeba vyplnit všechny položky potřebné pro vytváření seznamů (příjmení, jméno, úvodních 6 znaků rodného čísla, bydliště atd.) a pro korespondenci se zákonnými zástupci. Zadaná osobní data přijatých žáků budou později přenesena do Evidence.

Navíc zadáváme další údaje z přihlášky (známky, průměry atd.), které budou sloužit jako podklady pro přijetí, spolu s výsledky přijímacích testů.

Po zápisu dat uchazečů můžeme nechat vygenerovat rozdělení žáků do skupin pro konání přijímací zkoušky, vytisknou seznamy a pozvánky.

Tím je pro den zkoušek vše připraveno.

Po opravě přijímacích testů zaneseme do připravených dat výsledky zkoušek a provedeme automatické vyhodnocení umístění podle dosaženého počtu bodů. Na jeho základě určíme přijaté studenty a můžeme tisknout výsledkové listiny, dopisy rozhodnutí o přijetí a nepřijetí atd.

2.3 Převedení přijatých žáků do tříd prvního ročníku

Přenos dat přijatých žáků do modulu Evidence lze provést hned po vyřešení odvolání ještě do nultého ročníku (nové třídy pro příští školní rok musí být zadány ve Společném prostředí a před přenosem dat je u přijatých žáků třeba vyplnit budoucí třídu ve tvaru nultého ročníku). Žáci budou v tom případě k dispozici pro jmenovité definování skupin v úvazcích před zahájením tvorby rozvrhu.

Převod přijatých žáků do prvních ročníků je možný i po přechodu na nový školní rok, vyučovací skupiny lze vytvořit bez výčtu žáků (s ručně stanovenou vzájemnou disjunktností).

Po roce či dvou letech můžeme přenést klasifikační údaje z modulu Evidence zpět do Přijímacích zkoušek. Umožní nám to udělat statistiky pro srovnání úrovně základních škol, odkud se žáci hlásili.

Zapsat nový ročník žáků lze samozřejmě také přímo do modulu Evidence (mimo modul Přijímací zkoušky resp. Zápis do 1. ročníku ZŠ, pokud jej škola nepoužívá).

3 Rozvrh hodin

Tvorba rozvrhu hodin je velmi důležitá součást školní agendy.

Rozvrh je třeba vytvářet vždy nový pro každý školní rok (z rozvrhu minulého roku lze zpravidla použít jen úplné minimum). I v průběhu školního roku může vzniknout potřeba rozvrh pozměnit nebo předělat. Kvalita rozvrhu přitom ovlivňuje podstatným způsobem chod celé školy, spokojenost žáků a jejich rodičů (potažmo školní inspekce) i pedagogického sboru. Věnujme proto jeho sestavení velkou pozornost.

Použití jednotlivých funkcí počítačového programu může vytvoření dobrého rozvrhu značnou měrou přispět. V následujících kapitolách se pokusíme nejen popsat výhody tvorby rozvrhu pomocí počítače, ale také

ukázat na možnosti dalšího využití rozvrhových dat v ostatních modulech systému Bakaláři (v klasifikaci, v třídní knize atd.).

Podrobné informace k učebním plánům a úvazkům jsou v nápovědě (https://skola.bakalari.cz/napoveda/sp_spolecne_prostredi_programu_rozvrh_a_evidence.htm), podrobné informace k tvorbě rozvrhu hodin obsahuje nápověda (<https://skola.bakalari.cz/napoveda/indexr.htm>).

3.1 Přechod systému na nový školní rok

Pro správné chování programu je důležité nastavení aktuálního školního roku a pololetí. Posunutí školního roku provádíme zpravidla koncem srpna (po opravných zkouškách za druhé pololetí) nebo nejpozději začátkem září. Učiníme tak pomocí speciální procedury (v modulu Společné prostředí - správce - nový školní rok - povýšení ročníku).

Odkládat tuto proceduru až po vyřešení klasifikace (odsunuté u některých žáků na září či říjen) se nedoporučuje, zejména s ohledem na použití dalších modulů např. internetové žákovské knížky nebo elektronické třídní knihy, s nimiž se začíná pracovat 1. září. Doplnit klasifikaci druhého pololetí po přechodu na nový školní rok není žádný problém. V případě potřeby lze řešit i opakování žáků posledního ročníku přesunem ze souboru bývalých žáků do aktuálních dat (pomocí nadstavbových - vlastních programů v nabídce nástroj).

Důležité ale je, že úvazky i rozvrh pro nový školní rok lze připravovat už během druhého pololetí stávajícího školního roku, aniž by se to jakkoliv dotýkalo dat žáků (pro modul Evidence zůstávají zařazení v původních třídách). Na toto období pamatují Bakaláři možnosti nastavit nový školní rok jen pro úvazky, opět pomocí pro tento účel určené procedury (v modulu Společné prostředí - správce - nový školní rok - založit úvazky na nový školní rok). I po založení úvazků pro nové období se samozřejmě lze kdykoliv přepnout do předcházejícího období (v modulu Společné prostředí - datové soubory - parametry tvorby úvazků).

Založením úvazků na příští školní rok vznikne nová datová struktura s kopií stávajících úvazků a vyučovacích skupin, v nichž se na třídy díváme z pohledu příštího školního roku (stávající 2.A je zobrazována jako budoucí 3.A), značení tříd lze případně pozměnit, řešit lze i spojování tříd s možnými přesuny žáků apod. Potlačeny pak jsou třídy a skupiny tvořené žáky stávajícího závěrečného ročníku, kteří budou později přesunuti do bývalých žáků – absolventů. Chybět v tuto chvíli budou pochopitelně hodiny ve třídách budoucího prvního ročníku, ty budeme muset teprve doplnit. Také úvazky stávajících tříd bude třeba celé projít a předělat dle učebního plánu odpovídajícího ročníku (viz dále v kapitole 3.2.2).

Alternativně existuje možnost založit nové úvazky úplně prázdné a zadat je od začátku znovu. To může být vhodnější pro některé typy škol, v nichž nastávají (na rozdíl třeba od základních škol nebo gymnázií) v průběhu studia větší změny předmětů a vyučujících.

Výše popsany „optický posun“ tříd v tomto přechodném období se vrátí do „normálního“ stavu pomocí zmíněné procedury povýšení ročníku, zpravidla koncem srpna.

V průběhu této procedury bude také nakonec provedeno vyřazení žáků, u nichž se shoduje ročník se studijní délkou, tedy absolventů (včetně např. ošetření jejich výpůjček v modulu Knihovna). A samozřejmě budou nadále vyřazeny třídy a skupiny obsahující pouze absolventy. Současně se provede tzv. archivace závěru školního roku, která později umožní návrat do období konce druhého pololetí, budeme-li např. potřebovat vypsát přehledy prospěchu po opravných zkouškách (včetně loňských posledních ročníků).

3.2 Učební plány a úvazky učitelů ve třídách

Vytváříme-li rozvrh poprvé, pak zadávání učebních plánů a úvazků učitelů ve třídách probíhá určitě jinak, než když navazujeme na data předcházejícího školního roku.

Proto jsou tyto činnosti popsány ve dvou různých podkapitolách.

3.2.1 Zadání úvazků v prvním roce práce s rozvrhem

Před zápisem úvazků zkontrolujeme nastavení školního roku. Hrubou chybou, kterou by mohl začátečník udělat, by bylo zadávat nové úvazky v datech starého školního roku. Případně je třeba založit úvazky na nový školní rok (jak je popsáno v kapitole 3.1).

Při plnění dat pak postupujeme následujícím způsobem.

Nejprve je třeba vložit základní údaje. Nelze dost dobře přistoupit např. k definování učebních plánů tříd a úvazků učitelů, dokud nejsou zadány předměty, učitelé, třídy a skupiny, na které se třída dělí.

Dále má pro tvorbu rozvrhu význam zadat učebny a případně budovy, má-li jich škola více. Musíme je nejen nadefinovat, ale také přidělit kmenové učebny třídám a případně i učitelům, vytvořit uspořádané množiny místností (např. má-li škola k dispozici více odborných učeben pro výuku stejného předmětu) a nastavit vhodnost místností pro předměty. Podstatná je zejména definice nepřipustných učeben (např. velká a malá tělocvična pro tělesnou výchovu, ostatní nepřipustné), abychom později při tvorbě rozvrhu mohli využít kontrolu umístění výuky ve vyhovujících učebnách.

Používá-li škola elektronickou třídní knihu, pak je nezbytně nutné exaktní definování vyučovacích skupin výčtem žáků nebo filtrem (pro dělení na jazyky, pro volitelné a nepovinné předměty apod.). Potřebné je to také pro přesné vymezení přístupu učitelů k zadávání průběžné i pololetní klasifikace právě jen žákům, které vyučují.

Užitečné může pak být vytvoření množin (předmětů, tříd, učitelů apod.) pro rychlý výběr objektů. V úvazcích pak lze např. použít filtr dle dané množiny předmětů či učitelů, při grafickém zpracování klasifikace lze využít množin předmětů např. pro srovnání fyziky s přírodovědnými předměty, některé akce školy mohou být zadány např. pro množinu tříd nebo vyučujících prvního stupně apod.

Nezbytné je dále nastavení týdenních cyklů, ty jsou zpravidla dva - lichý a sudý. Hodiny každý týden se potom zadávají do lichého a zároveň sudého týdne. Rozhodně se pro ně nezakládá třetí týdenní cyklus, to by bylo chyba.

Po zadání základních údajů přistoupíme k definování úvazků, což můžeme přirovnat k přípravě lístečků pro tvorbu rozvrhu dřívějším způsobem (pomocí nástěnky).

Zadáváme-li úvazky poprvé, definujeme nejdříve učební plány studijních oborů - zaměření (v části Příprava učebních plánů).

Na základní škole, která nemá specializované třídy, vytvoříme zpravidla jen jeden učební plán. Zadáme v něm dotaci hodin vyučovacích předmětů (resp. typu předmětů, např. pro cizí jazyky) ve všech ročnících studia. Způsob dělení výuky na skupiny se v plánu blíže nespecifikuje (že se např. tělesná výchova dělí na chlapce a dívky, zatímco výuka cizích jazyků na skupiny podle zvoleného jazyka nebo podle pokročilosti žáků, se upřesňuje až v konkrétních třídách).

Na odborných školách bývá zpravidla učebních plánů více, různé pro jednotlivé obory. A dokonce v učebních plánech, které slučují do jedné třídy více různých studijních oborů – zaměření (např. na učilištích), mohou být vedle společného základu uvedeny zvlášť dotace předmětů, v nichž se jednotlivé obory liší.

K plánu studijního oboru - zaměření přiřadíme třídy, v nichž se podle tohoto plánu vyučuje.

V jednotlivých třídách pak můžeme provést úpravu dat podle učebního plánu. Úprava založí potřebný počet „úvazkových lístků“ podle hodinové dotace v plánu. Dále je třeba upřesnit způsob dělení na skupiny, týdenní cykly, doplnit konkrétní předměty do obecných typů (např. anglický a německý jazyk do typu cizí jazyk) a úvazky jsou připraveny pro přidělování vyučujícím. Volitelné předměty ve skupinách tvořených zpravidla žáky více tříd je vhodné zadat vazbou na předmět a učitele. Učební plán pak můžeme použít ke kontrole takto zadaných úvazků. Podobně doplníme i nepovinné předměty (mimo učební plán studijního oboru - zaměření).

Zadání úvazků v prvním roce dá více práce. Učební plány studijních oborů – zaměření, vyučovací skupiny pro dělení výuky ve třídách apod. však

využijeme i v příštích školních letech. Údaje stačí jen aktualizovat. Učební plány umožňují provést úpravu úvazků z loňského roku do následujícího, takže při přechodu na nový školní rok bude už práce podstatně méně.

3.2.2 Transformace úvazků na následující školní rok

Prvním krokem přípravy na tvorbu rozvrhu pro další rok je založení úvazků na nový školní rok, které je možné udělat kdykoli v průběhu druhého pololetí (jak je popsáno v kapitole 3.1).

Po založení úvazků pro nový školní rok pokračujeme jejich předěláním pro nový školní rok.

Nejprve doplníme třídy budoucího prvního ročníku, nové skupiny, učitele atd. Nezapomeňme také aktualizovat místnosti (změny budou zejména v kmenových učebnách). Třídní učitele zatím ponecháme (nejdříve je lze změnit po uzávěrce druhého pololetí).

Potom zkontrolujeme učební plány studijních oborů – zaměření. Drobné změny dotace hodin v průběhu studia provedeme ve stávajícím plánu. V případě větších změn vytvoříme kopii původního plánu, kterou opravíme. K nově upravenému plánu pak přiřadíme třídy, které se podle něj budou vyučovat, u původního plánu ponecháme třídy, jichž se změna týkat nebude.

Úvazky přenesené z minulého roku pochopitelně neodpovídají novému školnímu roku. Ve třídách dochází při postupu o ročník výše ke změnám v předmětech, v dotaci hodin, může dojít ke změně vyučujícího apod. Kromě toho je třeba doplnit úvazky v nových třídách.

Úvazky tedy musíme zkontrolovat, opravit a doplnit.

K tomu opět nejlépe poslouží úprava dat podle učebního plánu studijního oboru – zaměření, která opraví počty hodin ve třídách podle dotace v plánu. U nově zapsaných hodin musíme upřesnit způsob dělení na skupiny, případně zařadit konkrétní předměty do typů a množin (např. německý a francouzský jazyk do typu cizí jazyk 2). Tím úvazky připravíme pro přidělování vyučujícím, které můžeme velmi přehledně provádět např. po předmětech.

Nakonec dořešíme volitelné a nepovinné předměty, které mohou být v učebních plánech zadány jen rámcově, nebo tam nejsou vůbec.

3.3 Možnost práce na rozvrhu mimo školu

Pro práci na rozvrhu potřebujeme větší míru soustředění, což ve škole mnohdy není úplně dobře možné. Zmíňme se proto i o skutečnosti, že lze přenést potřebná data na počítač mimo školu (na notebook doma nebo o prázdninách na chalupě), úvazky a rozvrh vytvořit na něm, a následně vše přenést zpět do školní sítě.

Musíme jen myslet na to, že ve škole může dále probíhat práce s daty žáků, s plánem akcí, v suplování, třídní knize apod. Dodržíme-li však níže popsany postup, bude možné přenést data úvazků a rozvrhu zpět do školy, aniž by se to dotklo dat pořízených v jiných modulech.

Co tedy pro to musíme udělat. V první řadě je třeba ještě ve škole zapsat nové třídy, učitele, případně předměty a založit úvazky na nový školní rok. Teprve pak udělat kompletní archivaci dat (Evidence, Společného prostředí a Rozvrhu), které potom na počítači doma dearchivujeme (ve stejné verzi programu, včetně data aktualizace).

Během naší práce doma by ve škole nikdo neměl měnit data úvazků (včetně předmětů, učitelů, tříd, vyučovacích skupin, učeben, učebních plánů apod.) ani dělat žádné změny v rozvrhu, protože zpětnou dearchivací by se takové změny přepsaly. V ostatních částech programu lze pracovat úplně normálně.

Pro přenos vytvořeného rozvrhu zpět do školy pak použijeme v modulu Archivace nabídku rychlý výběr - úvazky a varianty rozvrhu (bez suplování). Dearchivací takto vytvořeného souboru se data úvazků a rozvrhu pořízená doma přenesou zpět do školy, aniž by se přepsaly soubory s daty žáků apod. (před dearchivací původní data vždy pro jistotu zálohujeme).

3.4 Nastavení parametrů pro tvorbu rozvrhu

Základem úspěchu jsou správně definované úvazky.

Stejně jako při klasickém sestavování rozvrhu bez počítače, můžeme i v modulu Rozvrh manipulovat pouze s předem připravenými lístky. Ty si program vytvoří na základě údajů definovaných ve Společném prostředí (jak je popsáno v kapitole 3.2). Zjistíme-li, že nějaký lístek chybí nebo přebývá, musíme to napravit v tomto modulu. Není dobré tvorbu rozvrhu vůbec začínat, dokud nejsou lístky s hodinami předmětů pro třídy a vyučující stoprocentně v pořádku.

Příprava lístků pokračuje jejich spojováním pro společné nasazování. Na jeden lístek lze umístit více skupin tak, jak je v rozvrhu hodláme dávat proti sobě do téže hodiny (např. mohou být proti sobě skupiny s výukou cizího jazyka). Analogicky lze propojit výuku i ve více třídách, má-li z nějakého důvodu proběhnout v tomtéž čase. Tato spojení je dobré zadat předem nejen pro generování rozvrhu, ale také z toho důvodu, že program nadále vyhodnocuje prostor pro nasazení takových lístků s ohledem na všechny skutečnosti (např. společné volné hodiny všech na lístku figurujících vyučujících, vyhovující učebny pro výuku všech dotčených skupin apod.). Skupiny samostatně je dobré nechat jen u hodin, kde nejsme předem rozhodnutí.

Dále definujeme vícehodinové bloky (např. pro výtvarnou výchovu, kdy bývá s ohledem na delší přípravu a úklid pomůcek vhodnější dvouhodina). Vícehodinové bloky jsou pak nasazovány najednou (zohledňuje se možnost jejich nasazení do odpovídajícího volného místa).

Před vlastní tvorbou rozvrhu je třeba upřesnit konfiguraci, tedy např. stanovit potřebný rozsah vyučovacích hodin ve dnech, zadat druhy blokování pro vyučující, třídy a místnosti, zvolit způsob nasazování lístků a kontroly přidělování místností, nastavit způsob obarvení lístků apod.

Přibližme si podrobněji např. možné nastavení různých způsobů využití barev.

Při volbě obarvení podle aktuální situace, budou v okamžiku nasazování nebo při pokusech o přesuny hodiny obarveny pouze lístky stejného předmětu (případně lístky téhož vyučujícího, učí-li v dané třídě i jiný předmět), barva ostatních bude dočasně potlačena. Na první pohled tak uvidíme dosavadní rozmístění ostatních hodin předmětu v rozvrhu. Můžeme tedy např. zkontrolovat, zda matematika není v příliš pozdních hodinách, či zda předmět s dvouhodinovou dotací není dva dny po sobě nebo dokonce tentýž den (což zpravidla nechceme).

Při volbě obarvení vybrané podmnožiny předmětů můžeme např. v hotovém rozvrhu zkontrolovat rozvržení oddechových předmětů (pokud možno každý den nějaký a raději v pozdějších hodinách) nebo hlavních předmětů (aby byly nasazeny v době, kdy jsou žáci „čerství“).

Pro správné výpočty algoritmu sestavujícího seznam hodin do typu pro nasazení (a pro automatické generování) je dále nesmírně důležité stanovit např. právě nejvhodnější dobu pro výuku důležitých předmětů (jazyků, matematiky apod.) či naopak pro oddechovější hodiny (různé výchovy apod.). Toto nastavení lze zadat odlišně pro jednotlivé třídy (stejný předmět může být v některých třídách hlavní a v jiných vedlejší). Je možné také určit, které hodiny nemají být bezprostředně po sobě (např. hodiny dvou různých cizích jazyků). Důležité je rovněž zadat, v kterých hodinách mohou mít žáci a vyučující obědovou přestávku nebo naopak, v kterých hodinách být volno v žádném případě nemůže.

3.5 Tvorba rozvrhu hodin

Pro tvorbu rozvrhu v systému Bakaláři doporučujeme kombinaci ručního nasazování lístků s podporou automatického generování. Zejména využití typu pro nasazení hodin, které program průběžně vyhodnocuje, jako v daném okamžiku nejproblematictější.

Koncepce tvorby rozvrhu v systému Bakaláři vychází ze zkušeností získaných při práci na rozvrzích mnoha různých škol (sestavovaných pomocí tohoto programu). Tvorba rozvrhu je umění řešit kompromisy mezi různými požadavky (kompaktnost, duševní hygiena a pestrost, využití

odborných učeben atd.). Hledání kompromisů je bližší člověku, pro počítač by znamenalo zadávání dalších a dalších podmínek.

Tvůrce rozvrhu proto není ponechán stranou ani při spuštění automatického generování. Postupné nasazování hodin sledujeme na monitoru a pohybem myši nebo stiskem klávesy můžeme generování kdykoliv jednoduše přerušit. To umožňuje řešit problémy již v okamžiku, kdy je pro potřebné přesuny a výměny hodin ještě dostatek prostoru. Pozornost algoritmu je soustředěna na vyhledávání hodin, u nichž by pozdější nasazení působilo problémy. Třeba i v tom smyslu, že by předmět s dvouhodinovou týdenní dotací nešel dát ob den, hlavní předmět by nemohl být v dřívějších dopoledních hodinách, žáci nebo učitel by neměli volno na oběd apod. (viz nastavení podmínek pro generování rozvrhu v kapitole 3.4).

Stejný princip je dobré použít i při ručním nasazování lístků. Tedy přednostně vyřešit nasazení hodin, které jsou v seznamu typu pro nasazení zobrazeny na předních místech.

V rozvrzích vyznačíme nejprve blokování. Jedná se o hodiny, kdy vyučující není z nějakého důvodu k dispozici, u místností může jít například o pronájem jiné organizaci apod. Blokováním u tříd můžeme naznačit požadavek na nepřipustnost odpoledního vyučování v některých dnech apod.

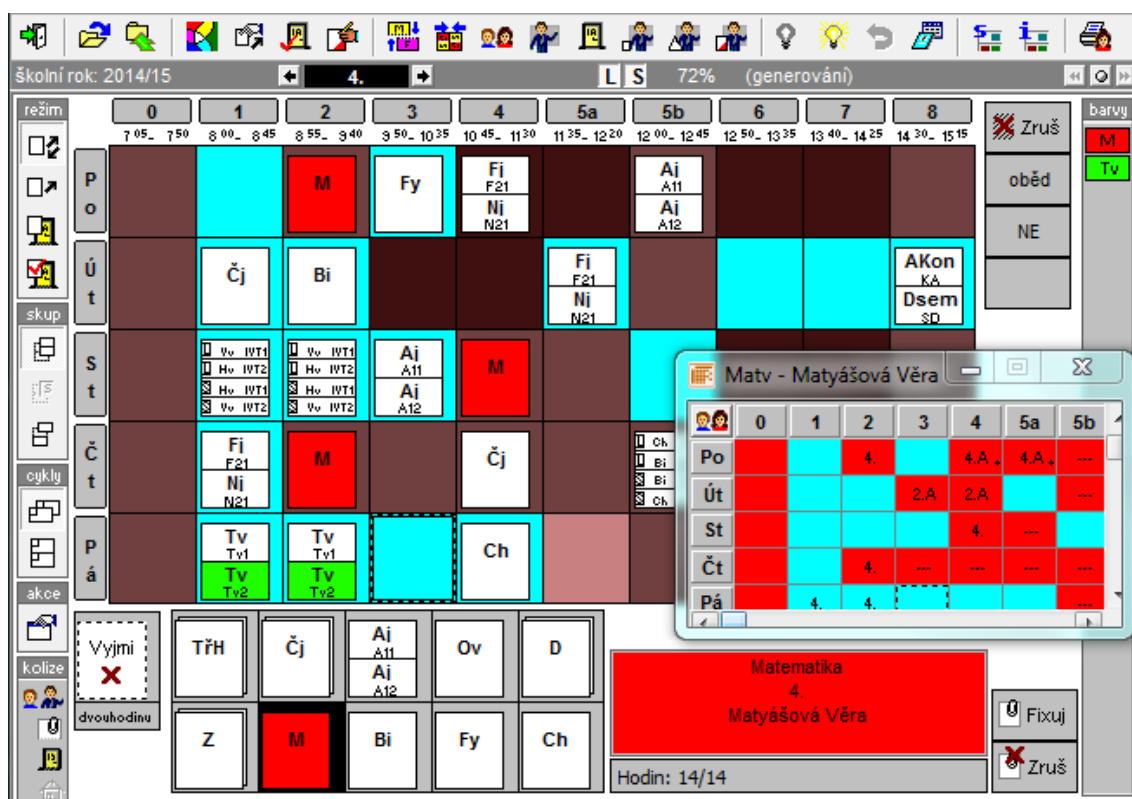
Vlastní nasazování zahájíme obvykle komplikovanými hodinami, např. těmi, které jsou vázány na učebny, nebo hodinami dělenými na skupiny (tělesná výchova, informatika, cizí jazyky, volitelné předměty atd.).

Některé hodiny je vhodné nasadit ručně, i když budeme později využívat generování rozvrhu. Osvědčeným způsobem (např. na základní škole či gymnáziu) je vyřešit nejprve odpolední vyučování (musí být nutně u tříd, které mají více než 30 hodin týdně) nasazením vedlejších předmětů a pomocí blokování přesně vymezit prostor, kam bude třeba nasadit zbývající lístky (a do těchto hodin zadat požadavek na souvislé vyučování). Pak je vhodné pomocným blokováním vymezit prostor i vyučujícím, aby ve dnech, kdy budou mít vyučování dlouho do odpoledne, začínali učit o něco později (tedy aby neměli příliš náročný den nebo dlouhý den plný oken).

Mysleme na to, že rozvrh má být dobrý nejen pro žáky, ale že by s rozvrhem měli být, pokud možno, spokojeni i vyučující.

Na další problematiku hodiny pak brzy upozorní tip pro nasazení. Nemusí se jednat jen o hodiny s vazbou na učebnu (tělesná výchova, informatika atd.), přednostně je zpravidla třeba nasazovat např. hodiny vázané na více učitelů, u nichž jsou navíc zadány navzájem si odporující požadavky na dobu, kdy nemohou učit (protože mají např. část úvazku na sousední škole).

V konfiguraci změn v rozvrhu nastavíme pro výše popsanou fázi tvorby rozvrhu režim pro připojování hodin. Učebny bychom měli nechat přidělovat automaticky, aby nás tato činnost nezdržovala. Rovněž není v tuto chvíli vhodné nechat potvrzovat nasazení každé hodiny.



Obr. 3.1 – Tvorba rozvrhu - situace při nasazení hodiny

Nasazovat můžeme jak v rozvrhu třídy, tak v rozvrhu učitele. Současně je vhodné otevřít pár rozvrhů podle situace. Jejich obsah se mění podle toho,

kterého vyučujícího či předmětu se právě prováděná akce týká (nasazujeme-li v rozvrhu třídy např. hodinu fyziky, v pomocných rozvrzích podle situace se zobrazí aktuální rozvrh učitele fyziky v dané třídě a dosavadní obsazení odborné učebny pro fyziku). Při nasazování hodin vázaných na učebny můžeme dále zobrazit pomocné informační rozvrhy požadovaných místností (např. velké a malé tělocvičny pro rozvrhování hodin tělesné výchovy, sportovních her apod.).

V okamžiku nasazení lístku do rozvrhu program nabízí grafickou nápovědu v podobě označení polí, na kterých by nasazení lístku způsobilo kolizi, např. dvojí nasazení téhož učitele ve stejnou dobu. Hlídána je i požadovaná vzájemná disjunktnost skupin žáků. Obsahují-li téhož žáka, nemohou být v rozvrhu "proti sobě". Lze též zamezit nasazení hodin do nevyhovujících učeben (tělesné výchovy mimo tělocvičny, v případě nedostatečné kapacity místnosti apod.)

Případnou kolizi bychom museli řešit vyjmutím jiného lístku z rozvrhu. Stejná nápověda funguje i při výměnách hodin. V žádném případě tak nemůže dojít ke vzniku kolizí, které mohou často velmi zneprůjemnit klasické sestavování rozvrhu bez pomoci počítače.

Lze rovněž využít informace o počtu volných učitelů a místností, abychom lépe rozvrhli dělené hodiny (jejichž nasazení ve stejný čas zvyšuje požadavek na počet volných místností a učitelů v danou hodinu). Po nasazení dělených hodin se doporučuje provést kontrola počtu volných učeben resp. učitelů v jednotlivých hodinách. Je to důležité zejména na školách s možným nedostatkem učeben resp. při rozsáhlejších požadavcích učitelů.

V další fázi tvorby rozvrhu přepneme režim na výměny hodin (v rozvrzích tříd).

V průběhu tvorby se snažíme postupně dokončovat rozvrhy učitelů s větším procentem nasazených hodin.

Po nasazení rozvrhu zbývá dořešit umístění v učebnách, přidělení dohledů (o přestávkách na chodbách nebo v době oběda ve školní jídelně) a suplovacích pohotovostí.

Dále je možno vyznačit hodiny, které se mají vykazovat zvlášť při vyhodnocení suplování (např. přespočetné hodiny nad základní úvazek).

Nakonec je třeba hotový rozvrh uložit pro další využití v suplování, elektronické třídní knize atd.

3.6 Využití rozvrhu v dalších modulech systému

První nespornou výhodou počítačového zpracování rozvrhu (pomineme-li samotnou pomoc programu při jeho tvorbě) je možnost tisku rozvrhů tříd, učitelů i místností (včetně možnosti jejich umístění např. na www stránky školy). Lze tisknout i přehledy rozvrhu celé školy a další sestavy.

Data rozvrhu pak využívají další moduly.

V první řadě modul pro suplování, který přináší velkou časovou úsporu během celého školního roku (viz [kapitola 8](#)).

Hotový rozvrh se dále zobrazí žákům a jejich rodičům v internetové žákovské knížce. Při exaktním určení vyučovacích skupin se každému žákovi zobrazí právě jeho rozvrh, tedy s cizími jazyky přesně podle skupin, do nichž patří, s jeho volitelnými předměty apod. (viz [kapitola 10](#)).

Bez rozvrhu a suplování by bylo nemyslitelné použití elektronické třídní knihy (viz [kapitola 9](#)), v níž je veškerá výuka dle rozvrhu předepsána, takže stačí doplnit jen téma hodiny a absenci žáků (jejichž seznam vychází opět z dříve zmíněného exaktního určení vyučovacích skupin).

Informace o úvazcích učitelů a exaktní určení vyučovacích skupin jsou využity také při zadávání klasifikace jednotlivými vyučujícími (viz [kapitola 5](#)).

4 Evidence žáků

Modul pro evidenci žáků a zaměstnanců školy je nejdůležitější součástí školní agendy v systému Bakaláři. Zadávat se zde osobní data žáků a veškeré údaje o jejich studiu, včetně průběžné a pololetní klasifikace (viz [kapitola 5](#)), obsahuje také tisk vysvědčení a mnoho dalších výstupů pro požadovanou pedagogickou dokumentaci (viz [kapitola 6](#)).

Evidence žáků je výchozím modulem pro internetovou žákovskou knížku (viz [kapitola 10](#)) a spolu s rozvrhem a suplováním také pro elektronickou třídní knihu (viz [kapitola 9](#)).

Podrobné informace k modulu pro evidenci žáků jsou v nápovědě (https://skola.bakalari.cz/napoveda/ev_evidence_zaku_zamestnancu_klasifikace.htm).

4.1 Import dat z dříve používaného systému

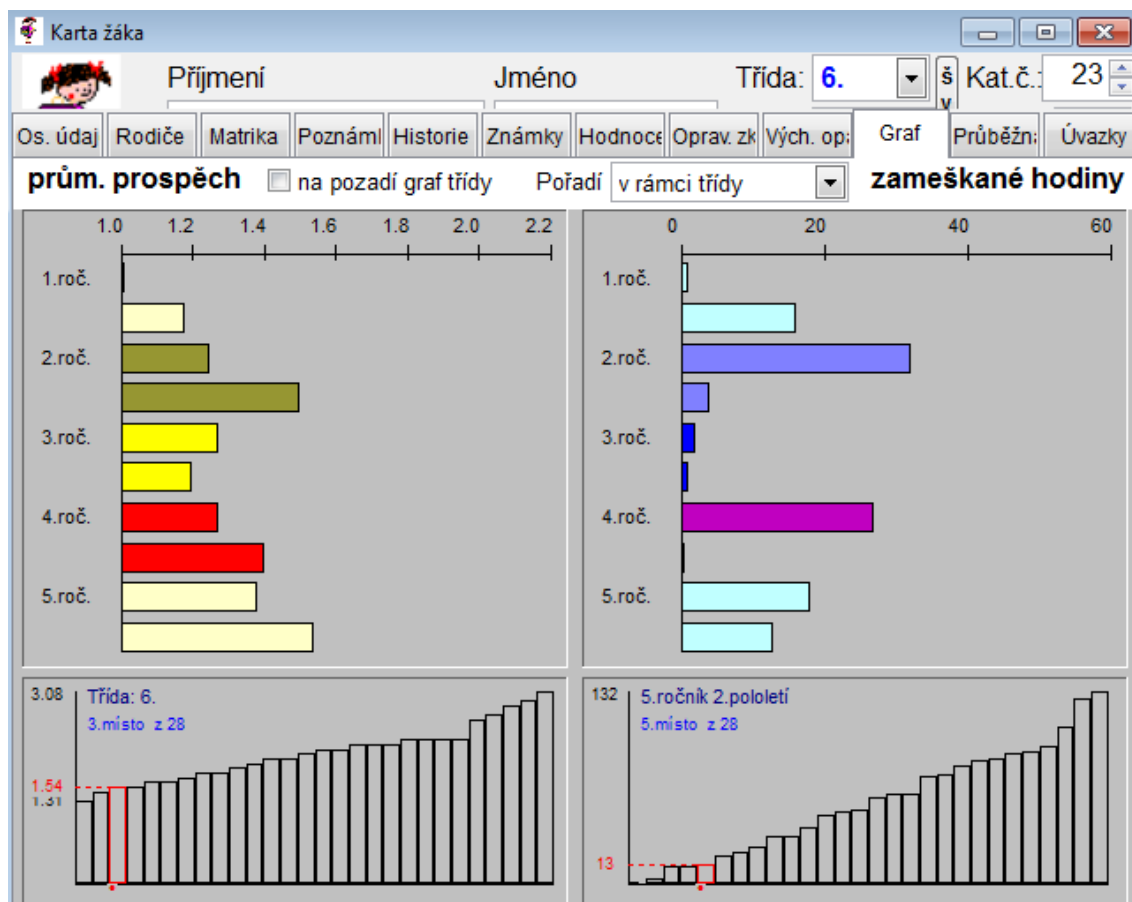
Pokud škola se systémem Bakaláři začíná, pak je pro ni důležitá možnost importu osobních dat žáků z dříve používaného programu. Nemělo by smysl vše znovu ručně přepisovat.

Pro import dat z databázových, tabulkových či textových souborů existuje procedura (v modulu Evidence v nabídce správce). Načtení dat si tak může provést sama škola. Stačí exaktně popsat, které položky původního souboru odpovídají jakým položkám v datové struktuře Bakalářů (viz nápověda: https://skola.bakalari.cz/napoveda/se_import_z_dbf_souboru.htm).

Vhodné je importovat data odpovídající konci předcházejícího školního roku a následně provést přechod na nový rok už v systému Bakaláři (viz [kapitola 3.1](#)). Vytvoří se tím i struktura obsahující údaje o absolventech, potřebná pro předávání údajů ze školní matriky na server MŠMT (data jsou požadována i za období minulého roku).

Počáteční import dat lze případně provést na zakázku (včetně např. založení historie pro třídy a žáky, pro možnost zpětného zadání klasifikačních údajů apod.).

4.2 Evidence žáků a zaměstnanců



Obr. 4.1 – Karta žáka - grafické zobrazení vývoje prospěchu a absence

Program eviduje osobní a klasifikační data žáků. Záznamy o žácích jsou vedeny takovým způsobem, aby z nich bylo možno i zpětně odvodit změny ve stavu žáků v různých obdobích, včetně důvodů (odchod ze školy, přerušení studia apod.). Přesný způsob evidence (se zápisem údajů do tzv. historie) je nezbytný pro elektronické předávání dat na MŠMT, výkazy pro VZP apod.

U zaměstnanců stačí v programu evidovat data potřebná pro ostatní moduly. Vedle příjmení, jména, zkratky a kontaktních údajů např. aprobační předměty, úvazky atd.

K dispozici je pak široké spektrum výstupů na tiskárnu, obrazovku nebo do souboru. Jedná se o sloupcové seznamy s výběrem položek, obecnější sestavy reports, výstupy na předtištěné formuláře (zejména blankety vysvědčení), přihlášky na SŠ a VŠ, adresní štítky, etikety, různé kontrolní výpisy, statistiky, zasedací pořádky tříd, výstupy pro předávání dat na ÚIV atd. Možná je také hromadná korespondence (dopisy, výchovná opatření, informace o přijímacích zkouškách) ve spolupráci s externími programy např. MS Word (viz [kapitola 6](#)).

Nabízí se také obrovská škála přehledů a statistik s klasifikací (viz [kapitola 5.4](#)).

Data jsou v počítači chráněna několikerým způsobem. Vstup do programu je možný pod heslem, každý zaměstnanec má přidělenou funkci, k níž přísluší odpovídající pravomoci (viz [kapitola 11.1](#)).

Při uložení dat na SQL server je přístup k datům chráněn ještě i na úrovni operačního systému.

Nezbytnou součástí zabezpečení dat je jejich zálohování (viz [kapitola 11.3](#)). A důležitou ochranou proti případným neoprávněným zásahům do dat je možnost porovnání obsahu aktuálního souboru s archivem. Ve výpisu změn bychom totiž jen těžko přehlédli, kdyby byly např. změněny známky některých žáků v již uzavřených klasifikačních obdobích.

Konkrétní činnosti v modulu Evidence popisují kapitoly [4.3](#) - [6](#).

4.3 Uživatelské přizpůsobení programu

Důležitou vlastností evidenční části systému Bakaláři je jeho modifikovatelnost.

K prvnímu přizpůsobení programu dochází už při jeho instalaci. Podle typu školy jsou vybrány položky, které se u žáků či studentů budou evidovat.

Chování programu lze dále ovlivnit úpravou obsahu a vzhledu karty žáka (pozměněním záložky s osobními údaji či případně doplněním dalších potřebných záložek), vytvořením často používaných filtrů (např. pro výběr žáků s bydlištěm mimo místo školy) nebo rozšířením nabídky pro uspořádání dat (např. dle změny průměrného prospěchu).

Pro určité činnosti (např. kontrolu vyplnění údajů před tiskem vysvědčení) je dále vhodné připravit tzv. pohledy. Jde o tabulky údajů se specifickým chováním (např. s potlačením položek, které by neměly být editovány, zvýrazněním „podezřele“ vyplněných údajů apod.). Také tyto pohledy lze doplňovat a upravovat.

Dalším výrazným prvkem otevřenosti systému jsou modifikovatelné tiskové sestavy, které umožní prakticky libovolný požadovaný výstup (viz [kapitola 6.3](#)).

Bližší informace o možnostech přizpůsobení systému Bakaláři jsou v nápovědě (https://skola.bakalari.cz/napoveda/se_prizpusobeni_programu.htm).

4.4 Pořizování dat

O každém žákovi škola eviduje poměrně velké množství údajů. Některé z nich může používat více méně pro vlastní potřebu (např. kontaktní údaje na rodiče žáků), některé jsou třeba pro tisk vysvědčení (např. místo narození) apod. Školský zákon pak přesně vymezuje, které údaje musí škola evidovat, některé z těchto údajů jsou pak vyžadovány při elektronickém předávání údajů na MŠMT (viz [kapitoly 4.6](#) a [4.7](#)).

A teď už několik základních informací ke způsobu zadávání údajů o žácích.

V první řadě je třeba říci, že pro plnění dat existují vhodnější způsoby, než pouhá práce v kartě žáka. Ta je vhodná spíše pro prohlížení údajů o

jednotlivých žácích a drobné změny v datech. Platí to jak pro zápis žáků přímo do modulu Evidence, tak pro zápis uchazečů do modulu Přijímací zkoušky resp. Zápis žáků do 1. ročníku ZŠ (viz [kapitola 2.2](#)).

Zapisujeme-li větší množství dat, využijeme nabídku data - zápis nových vět s výběrem položek. Výběr položek umožní přehlednější přístup k právě zapisovaným údajům. Položky lze totiž nejen vybrat, ale i uspořádat tak, aby odpovídaly zdroji, ze kterého jsou data přepisována.

Některé údaje je vhodné předdefinovat hodnotou s největší četností. Na většině škol můžeme například vyplnit místo narození, protože bude u devadesáti procent žáků shodné. Stejně tak můžeme předdefinovat státní příslušnost apod. Pro zápis dat rodičů lze použít možnost kopírování odpovídajících položek, již zapsaných u žáka (příjmení, bydliště apod.).

Pro některé položky můžeme vytvořit a průběžně aktualizovat číselníky často se opakujících hodnot (např. pro místo narození, ulice v okolí školy, pro ošetřující lékaře žáků apod.). Číselníky mohou být strukturované, u lékaře lze např. zadat adresu, ordinační hodiny a další údaje.

Číselník pro zadání bydliště lze zase připravit výběrem PSČ okolních obcí (vyfiltrováním z číselníku všech PSČ). Můžeme také využít vazbu mezi PSČ a místem bydliště.

Doplnění potřebných hodnot lze v editovatelných číselnících provést po současném stisku kláves Ctrl O.

Některé číselníky jsou striktně definovány nadřízeným orgánem (např. úplný seznam škol pro zadání předchozího působiště či druhy zdravotního postižení pro elektronické předávání údajů na MŠMT). Tyto číselníky nelze uživatelsky editovat, jsou aktualizovány „centrálně“.

Podrobné pokyny pro evidenci žáků ve školní matrice jsou v nápovědě (https://skola.bakalari.cz/napoveda/ev_obecne_pokyny_pro_vedeni_eviden ce.htm).

Pro doplnění dalších údajů do už zadaných dat, se doporučuje využít nabídku data - změny osobních dat - s výběrem položek nebo data - změny osobních dat - s výběrem jedné položky.

Další změny osobních údajů jednotlivých žáků, různé specifické údaje (např. individuální studijní plány žáků, uznané předchozí vzdělání, zdravotní postižení žáků), přesuny žáků mezi třídami apod. je už pak vhodné zadávat v kartě žáka.

4.5 Žáci ve třídách

Přesuny žáků mezi třídami téhož ročníku, opakování ročníku, odchody žáků ze školy, případné sloučení tříd apod. řešíme po uzávěrce a archivaci druhého pololetí, zpravidla ještě před nebo v průběhu přechodu systému na nový školní rok (viz [kapitola 3.1](#)), který provede povýšení ročníku u všech žáků (ročník se povýší u celé třídy, nepřeražujeme tedy jednotlivě žáky, kteří prospěli). Vyřešit je třeba zejména opakování žáků posledního ročníku, aby nebyli přechodem na nový školní rok vyřazeni do souboru bývalých žáků. Ostatní změny lze případně provést později.

Při opakování ročníku změním prostě položku třída v kartě žáka na novou hodnotu (např. ze 3.A na 2.A). Analogicky řešíme přeřazení žáka do jiné třídy paralelního ročníku. S těmito činnostmi je svázáno vložení záznamu upřesňujícího důvod změny do historie žáka.

Přerušení studia je řešeno dočasným vyřazením studenta ze stavu, nevyplňujeme datum a kód ukončení, součástí procedury je vložení záznamu do upřesňujících údajů v historii žáka. Po návratu žáka záznam pouze obnovíme, opět s vložení informace do historie.

Žáky, kteří ze školy odcházejí během studia, vyřadíme z evidence skrytím jejich záznamu (pomocí tlačítka zrušit na kartě žáka). Vyplníme položky datum a kód ukončení, uvedeme důvod změny, případně IZO školy, na kterou žák přechází atd. (zadané údaje lze zkontrolovat na záložkách matrika a historie). Vyřazení žáci potom „postupují na pozadí původní

třídy“, dokud nejsou jejich záznamy přesunuty do souboru bývalých žáků (v rámci přechodu na nový školní rok, zpravidla v posledním ročníku původní třídy). Na základě správně vyplněné historie jsou tito žáci zařazováni do sestav a výkazů za minulá léta, zejména jde o výkazy pro elektronické předávání dat, o správné započtení žáků do přehledů prospěchu třídy apod.

Záznamy v historii žáka slouží k přesné evidenci údajů ve školní matrice. Příslušnost ke třídám v jednotlivých pololetích se vztahuje ke klasifikačním údajům. Záznamy upřesňující datum a důvody změn (přechod na jiný obor, opakování ročníku, přerušování studia apod.) slouží pro výkazy údajů o jednotlivých žácích.

Rušení a přesuny žáků by měly zůstat v kompetenci vedení školy. Pro přesun žáka do jiné třídy je třeba vyšší pravomoc, než má třídní učitel. Naprosto nevhodné by bylo v původní třídě žáka zrušit a v nové třídě pro něj vytvářet nový záznam. Zrušení žáka třídním učitelem lze zabránit potlačením této možnosti v parametrech systému Bakaláři - práva třídních učitelů (a učitelů OV).

4.6 Údaje o žácích pro předávání na MŠMT

Většina údajů (např. rodné číslo, bydliště, státní příslušnost, datum zahájení studia, studijní obor atd.) se zadává přímo jednotlivým žákům (viz [kapitola 4.6.1](#)).

Některé položky (např. druh studia, studijní délka, vzdělávací program) se odvozují z příslušnosti žáka ke třídě, případně se pouze upřesňují výjimky pro integrované žáky. Rovněž vzdělávací jazyk nezadáme jednotlivým žákům, protože vychází z oboru studia, vyučované cizí jazyky se odvozují z aktualizace předmětů apod. (viz [kapitola 4.6.2](#)).

U některých žáků se ještě navíc evidují specifické údaje (zdravotní postižení, individuální vzdělávací plán apod.). Jedná se o citlivější údaje,

v programu jsou na zvláštní záložce, ke které mají přístup jen oprávnění uživatelé (viz [kapitola 4.6.3](#)).

Úplný seznam všech položek předávaných na MŠMT je v nápovědě (https://skola.bakalari.cz/napoveda/elt_poloky_elektronickeho_predavan.htm).

V kapitolách [4.6.1](#) až [4.6.3](#) jsou uvedeny vybrané položky, k nimž bývají častější dotazy, s několika důležitými poznámkami.

4.6.1 Údaje jednotlivých žáků

Rodné číslo se zadává na kartě žáka - osobní údaje. Pokud žákovi nebylo rodné číslo přiděleno, není-li např. občanem ČR, vyplní se před lomítko datum narození ve tvaru RRMMDD, pro dívky MM+50, a za lomítko se uvede „X“ + trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou. Při vykazování dat pro VZP, ČSSZ a MŠMT je takto vyplněné rodné číslo transformováno do tvaru, který každá z organizací požaduje. Dočasné specifické „rodné číslo“, které přiděluje VZP cizincům výhradně pro své potřeby, se zapisuje se na záložce matrika - tlačítko VZP. V záložce osobní údaje se toto dočasně přidělené „rodné číslo“ neuvádí (použije se výše popsané vyplnění s „X“).

Pohlaví studenta a jeho **datum narození** se automaticky odvodí ze zadaného rodného čísla.

Bydliště studenta, tedy adresa, kde se zdržuje a kam mu má být zasílána korespondence, se zadává na kartě žáka - osobní údaje. Pokud má žák trvalé bydliště v jiném místě, musí být rovněž zadáno. Z trvalého bydliště se pak vykazuje **kód obce trvalého pobytu** (u studentů s bydlištěm mimo ČR se do položky uvede kód "999999") a **okres trvalého pobytu** studenta (u studentů s bydlištěm mimo ČR se do položky uvede "9" a dále se dle nabídky programu připojí kód státu).

Předchozí působiště nově přijatého studenta se zadává na kartě žáka - záložka matrika - předchozí vzdělávání. Základní škola praktická odpovídá dřívějšímu označení zvláštní škola, základní škola speciální je bývalá pomocná škola, u jiného typu školy, např. ZŠ pro sluchově nebo jinak smyslově či tělesně postižené, se uvede základní škola - x. ročník.

IZO školy, ze které se žák přihlásil ke vzdělávání ve střední škole, resp. IZO střední školy, na které student získal střední vzdělání s maturitou, se zapisuje na kartě žáka - záložka matrika - předchozí vzdělávání. Žákům, kteří byli ke vzdělávání přijati ze školy zařazené ve školském rejstříku v tomtéž roce, se zadává IZO z nabídky školského rejstříku. U ostatních žáků lze uvést kód "000000203". U žáků, kteří přicházejí ze zahraniční školy, se uvede "999999" a dále se dle nabídky programu připojí kód státu.

Nejvyšší stupeň vzdělání, kterého student dosáhl před přijetím do daného druhu vzdělávání, se zapisuje v kartě žáka - záložka matrika - předchozí vzdělávání. Hodnota položky je po celou dobu studia pevná, nemění se ani při přechodu z nižšího na vyšší stupeň víceletého gymnázia.

Obor vzdělání v dané škole, se zapisuje v kartě žáka. Případné změny oboru během studia je třeba nechat zaznamenat do historie (na záložku další historicky sledované změny). Systém si u každého žáka „pamatuje“ zkratky oborů. Případné změny v číselníku oborů je proto třeba řešit vložením nového záznamu s novou - odlišnou zkratkou (nelze jen zkratku přepsat, zanikající obory se neruší, pouze se vyřazují).

Datum ukončení vzdělávání v dané škole se zapisuje v kartě žáka - záložka matrika - současné vzdělávání. Vyplňuje se dle školského zákona, např. u žáků, kteří úspěšně vykonali závěrečnou zkoušku, je toto datum totožné s datem konání zkoušky.

Kód ukončení vzdělávání v dané škole se zapisuje v kartě žáka -záložka matrika - současné vzdělávání. Váže se k datu v předchozí položce. Nevykoná-li žák úspěšně maturitu (absolutorium) v řádném termínu, vyplní se kód "ukončení vzdělávacího programu bez předepsané zkoušky". A takto to zůstane i po případném úspěšném vykonání zkoušky v opravném termínu. Datum ukončení vzdělávání zůstane rovněž 30. června.

4.6.2 Údaje vyvozované z příslušnosti ke třídě, ze vzděl. programu apod.

IZO a část vykazující školy se zapisuje ve Společném prostředí - datové soubory - třídy - současný stav a historie.

Ročník, ve kterém se student vzdělává, se u většiny žáků odvozuje jednoduše z údaje o třídě. Na speciálních školách, kde zpravidla třídy obsahují žáky různých ročníků, je třeba ročník tzv. fixovat odlišně od třídy na kartě žáka - záložka historie.

Stupeň školy se generuje z ročníku a studijní délky třídy.

Typ studijní skupiny se zapisuje se v číselníku tříd, v položkách speciální třída (postižení, nadání) a asistence pedagoga.

UVP - příznak vzdělávání žáka podle RVP ZV, přílohy pro LMP se stanoví na základě vzdělávacího programu, podle něhož se žák vzdělává. Žák je vyhodnocen jako žák s UVP, pokud jeho vzdělávací program obsahuje ve sloupci rámcový vzděl. program text "LMP". Vzdělávací program se zpravidla přiděluje celé třídě nebo je svázán s oborem žáka. Odlišný vzdělávací program (od zbytku třídy či oboru) pro integrované žáky zadáváme na záložce matrika - spec. údaje-záznamy.

Studované **cizí jazyky** se generují z předmětů (označených příznakem „je jazyk“), které mají žáci zapsány na aktuální pololetí v aktualizaci předmětů (viz [kapitola 3.2](#)). Z typu předmětu se odvozuje, zda se jedná o povinný nebo nepovinný předmět. Pokud žák studuje více jazyků, jako 1. jazyk je vyhodnocen ten, který žák studuje nejdéle. Studuje-li dva jazyky stejnou dobu, pak rozhoduje pořadí v aktualizaci předmětů u žáka.

Na některých školách probíhá **výuka některých předmětů v cizím jazyce** (např. přírodopis německy). Zadáání prvního (případně druhého) cizího jazyka, v němž se vyučují konkrétní předměty, lze provést v číselníku skupin (tlačítkem „vyučování v cizím jazyce“).

4.6.3 Specifické údaje žáků

Některé specifické údaje se vyplňují pouze žákům, kterých se týkají.

Jedná se např. o zdravotní postižení nebo znevýhodnění či individuální vzdělávací plán a s tím související požadavky na zvýšené výdaje, jiný druh studia (např. plnění školní docházky v zahraničí), jiný vzdělávací program, uvolnění z některých předmětů, uznané vzdělání apod.

Tyto údaje jsou v programu přístupné oprávněným uživatelům na záložce matrika - spec. údaje-záznamy. Vkládají se prostřednictvím záznamů, které obsahují číselníky s přípustnými údaji, zadává se u nich doba platnosti.

Například můžeme zadat druh zdravotního postižení. Upřesníme, že se jedná o vývojové poruchy učení, a uvedeme datum začátku platnosti dle posudku z poradny, případně konce platnosti, pokud byl stanoven. Má-li žák více postižení, uvedeme pořadí 1,2 pro dvě nezávažnější, která mají být vykázána z hlediska vlivu na zvýšené financování, případně zatrhneme příznak více postižení, pokud je to vysloveně uvedeno v posudku. Postižení označené pořadím 3 se na MŠMT nepředává. Má-li tedy např. žák jen vývojové poruchy učení, je to jeho nejzávažnější postižení, nemůže být označeno pořadím 3 (přestože by se nám mohlo jevit jako méně závažné).

Požadavek na zvýšené výdaje musí být uveden explicitně zvláštním záznamem, nestačí jen záznam s údaji o druhu postižení.

Stejně tak je třeba explicitně v samostatném záznamu uvést, pokud má žák individuální vzdělávací plán dle § 18. Vedle období je třeba vyplnit i důvod. Že je však důvodem zdravotní postižení (resp. mimořádné nadání), nestačí vyplnit jen zde, souběžně musí být vložen i záznam o zdravotním postižení (resp. o mimořádném nadání).

4.7 Předávání údajů ze školní matriky na server MŠMT

Údaje ze školních matrik jsou školy povinny předávat dvakrát v roce, na podzim po 30. 9. a na jaře po 31. 3. Program pro tento účel generuje XML soubor ze zadaných dat (viz [kapitola 4.6](#)).

K rozhodnému datu 30. 9. se předávají záznamy žáků, které se vztahují k období od 1. 10. minulého roku až do 30. 9. aktuálního roku, k rozhodnému datu 31. 3. se předávají záznamy za období aktuálního školního roku, tedy od 1. 9. předchozího kalendářního roku do 31. 3.

Došlo-li v daném období k jakékoliv změně ve sledovaných položkách (třídy, ročníku, jazyka, postižení), potom se o žákovi předává více záznamů, jeden před změnou, další pak se zaznamenanou změnou.

Vytvořený XML soubor je třeba před vlastním předáním zkontrolovat.

První kontrola formálních nedostatků (např. nevyplněných údajů) je prováděna programem při generování XML souboru. Výsledky kontroly jsou zobrazeny s odkazem na konkrétní žáky a údaje, u nichž je třeba provést nápravu.

V náhledu vygenerovaných záznamů pak lze zkontrolovat údaje kteréhokoliv žáka. Změny, k nimž postupně v jednotlivých časových intervalech docházelo, jsou pro přehlednost zvýrazněny.

Nejdůležitější je ovšem faktická kontrola vykazovaných údajů, ke které slouží zejména možnost provedení statistik přes jednotlivé položky. Chybné počty žáků k danému dni mohou být v libovolné části výkazu způsobeny nejen nesprávným vyplněním sledované položky, ale také např. chybným vyplněním položek datum a kód zahájení či ukončení vzdělání, případně údajů na záložce historie - podrobné údaje.

Např. možné nesrovnalosti v počtech žáků ve třídách prověříme kliknutím pravého tlačítka na položku TRIDA. V zobrazené tabulce četnosti žáků ve třídách zvolíme podrobné zobrazení žáků - tisk a v náhledu získáme vedle počtů žáků ve třídách i jejich jmenné seznamy. Porovnáme je se skutečností a po zjištění konkrétního žáka, který rozdíl způsobuje (chybí nebo je navíc), už zpravidla najdeme nesrovnalosti v údajích na kartě žáka.

Analogicky zjistíme rozložení studovaných jazyků kliknutím pravým tlačítkem myši na položku CIZÍ JAZYKY, seznam žáků s požadavky na zvýšené výdaje kliknutím na položku FIN apod.

Podrobné instrukce k předávání údajů na MŠMT obsahuje nápověda (https://skola.bakalari.cz/napoveda/elt_vlastni_predavani_dat_ze_skolni.htm).

5 Klasifikace

Zadání pololetní klasifikace (viz [kapitola 5.3](#)), tisk vysvědčení (viz [kapitola 5.6](#)) a dalších sestav s klasifikačními údaji (viz [kapitola 5.4](#)) jsou hlavní součástí vedení školní agendy.

V Bakalářích lze vést i průběžnou klasifikaci (viz [kapitola 5.2](#)). Zapsané klasifikační údaje (datum a téma zkoušení a testů, známky resp. body či hodnocení v procentech) mohou být žákům a jejich rodičům přístupné prostřednictvím internetové žákovské knížky (viz [kapitola 10](#)). Z průběžné klasifikace lze stanovit čtvrtletní a pololetní hodnocení žáků.

Použití programu lze přizpůsobit podmínkám školy. Učitelé mohou zadávat průběžné i pololetní známky ze svých předmětů dle úvazku přímo do počítače. Přepisování pololetních známek z ručně vedených katalogů je dnes už spíše minulostí, přesto program pamatuje i na tento způsob.

Vedle klasických známek lze evidovat slovní hodnocení žáků, výchovná opatření, absenci a další údaje související s pololetní klasifikací.

Podrobné informace k průběžné i pololetní klasifikaci žáků jsou v nápovědě (https://skola.bakalari.cz/napoveda/ev_klasifikace.htm).

5.1 Příprava průběžné a pololetní klasifikace

Příprava pololetní klasifikace se provádí v zásadě dvojím způsobem. S využitím učebních plánů a úvazků učitelů ve třídách (viz [kapitola 3.2](#)) nebo aktualizací předmětů jednotlivých žáků v modulu Evidence.

Vhodnější je první způsob. Pokud je systém Bakaláři využíván pro sestavení rozvrhu, je to i způsob méně pracný. A používá-li škola i průběžnou klasifikaci, pak pouhá aktualizace předmětů žáků ani nemusí stačit. Pro zadávání průběžné klasifikace je totiž velmi důležitá také vazba na vyučující (kdo učí jednotlivé předměty v konkrétních třídách a skupinách žáků).

Předpokladem správného provedení přípravy klasifikace s využitím učebních plánů a úvazků ve třídách je jejich korektní zadání, včetně jmenovitého určení vyučovacích skupin pro dělenou výuku. Výběr předmětů pro jednotlivé žáky je potom opravdu otázkou „stisku jednoho tlačítka“ (ve Společném prostředí v nabídce správce - zápis předmětů žákům). Potřebné kolonky pro vkládání klasifikačních údajů se vygenerují podle příslušnosti žáka ke skupinám, jimž byly v úvazcích přiděleny odpovídající předměty. Např. patří-li žák do skupiny N1 a tato skupina má v úvazcích přidělenou výuku předmětu německý jazyk s konkrétním vyučujícím, pak bude moci být žák v tomto předmětu klasifikován právě tímto vyučujícím, zatímco žáci skupiny N2, pokud ji neučí, mu přístupni nebudou.

Výše uvedenou proceduru lze provádět i opakovaně (např. znovu po opravách výčtu žáků ve skupinách). Do aktualizace předmětů v modulu Evidence stačí jen nahlédnout a zkontrolovat ji.

Pro zápis známek je v tomto případě třeba v Parametrech systému Bakaláři nastavit, aby byly pro přístup učitelů ke klasifikaci „prioritní úvazky“.

Druhým způsobem je provedení aktualizace předmětů u žáků v modulu Evidence. Tuto proceduru lze použít v případě, pokud škola nepoužívá průběžnou klasifikaci, ani nevytváří rozvrh. Použít ji můžeme pro zadání maturitních předmětů, které z úvazků vyčíst nelze (výběr maturitních předmětů studentů lze však také importovat z IS CERTIS).

Aktualizace předmětů spočívá ve výběru předmětů, které má v daném školním roce či pololetí celá třída nebo vybraní žáci třídy. Dělení předmětů na skupiny a vazba na učitele se v tomto případě nezadává.

Používá-li škola průběžnou klasifikaci, pak je třeba výše popsanou přípravu klasifikace provést nejpozději začátkem září. Pokud ne, stačí aktualizaci předmětů žáků provést během září, aby byla hotova před předáváním dat na MŠMT (viz [kapitoly 4.6 a 4.7](#)). Vykazovány jsou totiž i údaje o studiu cizích jazyků, které se vyvozují právě z aktualizace předmětů žáků.

Provedení přípravy klasifikace (resp. aktualizace předmětů žáků) v předstihu je vhodné i pro samotnou pololetní klasifikaci. Zápis známek je potom pro obsluhu jednoduchý, přehledný a rychlý. Nezdržuje proškrtávání kolonek v předmětech, které žáci nemají, lze provést kontrolu, zda jsou zapsány všechny známky apod. Je to důležité proto, že pololetní klasifikace probíhá v poměrně krátkém časovém úseku. Znamky se zapisují zpravidla jen pár dní před pedagogickou radou, pro kterou už je třeba zhotovit přehledy prospěchu, rovněž na vlastní tisk vysvědčení obvykle nebývá nadbytek času.

Rozsah a způsob použití klasifikace je třeba upravit (nastavením v parametrech systému na záložce Evidence). Musí zde být např. vyznačeno, zda vůbec škola chce využívat průběžnou klasifikaci (pokud ne, program nabídky související s průběžným hodnocením vypustí, aby uživatele zbytečně nemátly). Dále se upřesňuje, zda bude průběžně hodnoceno známkami, body či procenty, má-li být přístupné slovní hodnocení (v jednotlivých předmětech či celkové za pololetí) apod.

Pro průběžnou a pololetní klasifikaci je třeba nastavit potřebné palety známek, dodatkové známky (např. nehodnocen, uvolněn, uznáno), způsob výpočtu celkového prospěchu apod. Nastavení probíhá při instalaci systému podle zvoleného typu školy (na středních školách se např. používá hodnocení výborný, chvalitebný atd., zatímco na národní škole 1, 2, 3, 4, 5). Správnost nastavení lze zkontrolovat a případně upravit (v nabídce Správce modulu Evidence).

5.2 Průběžná klasifikace

Průběžné hodnocení žáků zadávají do systému jednotliví vyučující v těch předmětech a pro ty skupiny žáků, které vyučují. Pokud mají učitelé během výuky snadný přístup do počítačové sítě nebo k Webové aplikaci např. prostřednictvím mobilního zařízení, pak se jedná o plnohodnotnou náhradu klasického učitelského zápisníku. Průběžnou klasifikaci lze zadávat také v průběhu zápisu hodiny do elektronické třídní knihy (viz [kapitola 9](#)). Pro již vybranou vyučovací skupinu a předmět můžeme spolu se známkou ze

zkoušení pohodlně vložit i téma zkoušení. To mohlo být do elektronické třídní knihy případně také přeneseno z modulu Tematické plány.

Nemůže-li zápis klasifikace probíhat přímo ve vyučovacích hodinách, známky lze doplňovat dodatečně (např. závěrem každého týdne zadat alespoň hodnocení z důležitých testů a zkoušení). Případně se dá průběžná klasifikace použít jen pro zadání hodnocení ve čtvrtletí.

Výhodou počítačového zpracování průběžné klasifikace je, že veškeré zapsané informace jsou k dispozici nejen pro samotné učitele, ale prostřednictvím internetové žákovské knížky také žákům a jejich rodičům.

V průběžné klasifikaci lze u každého žáka a předmětu evidovat v průběhu pololetí až 50 dílčích známek různé váhy (resp. bodové či procentuální hodnocení). Pro ústní zkoušení zvolíme např. váhu 6, pro čtvrtletní práce váhu 10, pro menší prověrky váhu 2. Vážený průměr ze známek úst. 2-, čtvrtl. 3, prověr. 1-, 1 se pak vypočte: $(6 \times 2,5 + 10 \times 3 + 2 \times 1,5 + 2 \times 1) : (6 + 10 + 2 + 2) = 50:20 = 2,5$ (mínus je chápáno jako půl stupně). Každá známka je započtena tolikrát, jaká je její váha (prostý průměr by přitom byl 2,0).

Průběžné hodnocení žáků lze zapisovat uvnitř modulu Evidence (též použitím zvláštní ikony pro zápis známek), ve Webové aplikaci nebo, jak již bylo uvedeno, v elektronické třídní knize.

Ve všech těchto aplikacích lze známky prohlížet a zadávat v přehledné tabulce, v níž jsou žáci třídy resp. vyučovací skupiny v řádcích, sloupce pak slouží pro rozlišení typu zkoušení (např. několik sloupců pro ústní zkoušení, další sloupce pro písemné práce, testy, pětiminutovky apod.).

Strukturu tabulky lze načíst z připravených vzorů a dále upravovat (smazáním, pozměněním či doplněním sloupců dle vlastní potřeby).

žák	kat. čís.	1. test	2. test	3. test	4. ustní	5. ustní	6. čtvrtletní test	7. test	8.	9.	10.	11.	12.	13.	průměr	poznámka pro rodiče
Chocholatý Vladimír	10	1	2-		2		?								1.83	
Janáková Albína	11	2	A												2.50	
Jeník Radomír	12	1	2												1.50	
Kladivová Oldřiška	13	A	1												1.00	
Kokeš Ctirad	14	2	2												2.00	
Kožený Otmar	15	2	1												1.50	
Krejsová Slavěna	16	3	2												2.50	
Kutschková Bohuslava	17	2	2												2.00	
Marešová Alena	19	N	N												-	nebude klasifikován
Marešová Alena	18	2	2												2.25	
Novohradský Matěj	20	1	1-												1.25	
Novotná Soňa	21	2	1-												1.75	
Pilná Marcela	22	2	A												2.00	
Řípa Vladimír	23	2	2												2.00	
Smutný Alois	24	2	1												1.50	
Šimáčková Barbora	25	2	2												2.00	
Špác Dušan	26	4	5												4.50	
Tobiška Radomír	27	2	1												1.50	
Vychytil Břetislav	28	2	2												2.00	
Wurstová Gizela	29	2	4												3.00	
průměr		1.96	2.13		2.38											

Obr. 5.1 – Klasifikační tabulka - záhlaví sloupce pro čtvrtletní práci

Hlavička sloupce musí obsahovat typ a s ním svázanou váhu hodnocení v daném sloupci. Dále by měla obsahovat titulek s charakteristikou hodnocení (např. čtvrtletní práce, ústní zkoušení, prověrka, opakování, diktát apod.).

Datum se v hlavičce vyplňuje jen u společných testů, který den se psaly či se budou psát. Případně pak lze datum upřesnit pro jednotlivé žáky, např. pokud absolvovali písemnou práci opožděně kvůli nemoci. U ústního zkoušení se datum v hlavičce naopak zpravidla neuvádí, zadává se až pro jednotlivé žáky v den zkoušení.

Důležitou informací pro všechny zúčastněné je uvedení téma zkoušení. Je-li vyplněno v hlavičce (u testů, písemných prověrek apod., případně u zkoušení všech žáků ze stejného okruhu látky), pak se nemusí zadávat k jednotlivým žákům. U ústního zkoušení se naopak v hlavičce zpravidla

téma nevyplňuje, doplňuje se právě k jednotlivým žákům v den zkoušení, třeba i s bližším popisem hodnocení, co žák neuměl apod.

Hodlá-li učitel žáky a jejich rodiče informovat o plánovaném testu, vyplní v hlavičce datum, případně téma, chce-li ho oznámit předem, a vyznačí test jako plánovanou práci. To pak u žáků symbolizuje otazník na místě pro hodnocení. Otazník lze do hodnocení zapsat i jednotlivým žákům, chceme-li jim předem sdělit, kdy budou zkoušeni.

Zápis známek může probíhat v různém režimu. Pro zadání výsledků testu je vhodný zápis ve sloupci s automatickým posunem kurzoru na dalšího žáka. Pro zápis několika málo známek z ústního zkoušení lze (po dvojím kliknutí do požadovaného místa tabulky) použít dialog umožňující vložit současně s hodnocením i datum a téma zkoušení.

Vedle výše popsaného způsobu práce v klasifikační tabulce existuje i možnost pracovat s klasifikací jednoho žáka, zobrazit si najednou podrobné informace s jeho hodnocením v daném předmětu.

Pokud je v parametrech systému umožněno používat bodové nebo procentuální hodnocení, je dále třeba upřesnit maximální počet dosažitelných bodů, případně definovat přepočtení bodů na známku.

Zadání známek je možné také prostřednictvím Webové aplikace (viz [kapitola 10.3](#)).

Podrobné informace k průběžné klasifikaci žáků jsou v nápovědě (https://skola.bakalari.cz/napoveda/ev_zapis_prubezne_klasifikace.htm).

5.3 Pololetní klasifikace

Pracují-li vyučující s průběžnou klasifikací (viz [kapitola 5.2](#)), pak se vypočtené a upravené výsledné známky z jednotlivých předmětů automaticky přenáší do pololetní klasifikace.

Pokud průběžná klasifikace využívána není, vyučující do systému zapíše až pololetní klasifikaci.

Zadání pololetních známek je v Bakalářích řešeno takovým způsobem, aby každý učitel mohl zapsat známky všem žákům, které v jednotlivých předmětech učí, přímo do počítače. K jiným předmětům a třídám jej přitom program nepustí (viz [kapitola 5.1](#)). Tento způsob umožňuje odbourat ruční vedení katalogových listů a nahradit je tiskovými výstupy z programu.

Obsluha této části programu je co možná nejjednodušší. Zvládnou ji určitě i vyučující, pro které je to jediná činnost na počítači, navíc s půlročním odstupem.

Zápis známek lze spustit samostatně pomocí zvláštní ikony. Předejde se tím obavám učitelů, že by v modulu Evidence mohli omylem vstoupit do jiné nabídky a něco „pokazit“. Obsluha zápisu známek je soustředěna do jednoho dialogu. V něm se pouze volí, ve které třídě či skupině se budou známky zadávat, případně lze pozměnit pořadí žáků, aby odpovídalo seznamu v kantorově notesu. Po zápisu známek si může každý učitel provést kontrolu (počtů známek, průměru, zda zapsal vše atd.).

Když se ještě pedagogická dokumentace vedla ručně na předepsaných tiskopisech, učitelé museli nejprve napsat známky do katalogových listů a třídní učitelé pak tyto údaje přepisovali do počítače. Vedle zbytečné dvojí práce pro učitele tento způsob navíc přinášel poměrně vysoké riziko možných omylů (např. zápisy známek do vedlejší kolonky katalogového listu) a také chyb při přepisování z katalogu do počítače.

Dnes je naštěstí tato praxe na většině škol už minulostí.

Přesto program obsahuje i možnost zadávání pololetní klasifikace ze všech předmětů postupně jednotlivým žákům, tedy postup vhodný pro přepis z katalogového listu. Využít jej lze např. u nově přichozího žáka pro vložení známek z předchozí školy.

Po vložení známek třídní učitelé doplní zameškané hodiny, kázeňská opatření (zejména pochvaly na vysvědčení), snížené známky z chování, provede se vyhodnocení celkového prospěchu.

Vedení školy může spustit kontrolu, zda je vše zapsáno. Pokud ano, je vhodné celý systém pro ostatní uživatele na čas zablokovat a vypsát archy

se známkami ke kontrole. Po opravách zjištěných nedostatků už přijde na řadu tisk přehledů prospěchu (viz [kapitola 5.4](#)) a vysvědčení (viz [kapitola 5.6](#)).

5.4 Přehledy prospěchu

Program nabízí celou řadu přehledů a statistik s průběžnou i pololetní klasifikací (výpisy s průběžným hodnocením žáků, archy se čtvrtletní klasifikací, přehledy prospěchu tříd, statistiky po ročnících i za celou školu, sestavy s kompletní klasifikací za celé studium žáků apod.).

Tiskové sestavy s průběžným hodnocením žáků mohou posloužit pro informaci rodičům, kteří nevyužívají internetovou žákovskou knížku. Archy se čtvrtletní klasifikací jsou určeny pro rodičovské sdružení. Závěrem každého pololetí je pak důležité vytisknout přehledy prospěchu, které slouží pro kontrolu pololetní klasifikace a k její průběžné archivaci.

Pro každou třídu se tiskne zejména tabulka s prospěchem jednotlivých žáků v daném pololetí (v nabídce sestavy - přehledy prospěchu - archy s předměty-známkami žáků) a statistika s průměrným prospěchem třídy (sestavy - přehledy prospěchu - statistika jednotlivých tříd).

Po provedené kontrole a odstranění případných nedostatků potvrdí vyučující svým podpisem správnost klasifikačních údajů v jednotlivých předmětech. Parafované tiskové výstupy pak slouží pro založení do třídních výkazů pro průběžnou archivaci pololetní klasifikace.

Pro úplnost informací o daném pololetí je vhodné vytvořit tiskový výstup se seznamem udělených výchovných opatření v daném pololetí či přehledem příchodů a odchodů žáků během pololetí, včetně přesunů žáků mezi třídami.

Na konci studia resp. školní docházky (nebo při přechodu na jinou školu) se pro odcházející žáky vytisknou katalogové listy s kompletní klasifikací (nabídka sestavy - přehledy prospěchu - přehled klasifikace za celou docházku).

Tiskové sestavy s klasifikačními údaji se dají využít i při dalších příležitostech, zejména jako podklady pro pedagogickou radu. Kromě výše uvedených archů s předměty žáků pro rodičovské sdružení nebo přehledů pololetní klasifikace uveďme např. seznam nehodnocených či špatně prospívajících žáků (s hodnocením 4-, 5) v průběžné i pololetní klasifikaci, případně výpis nejlepších či nejhorších žáků jednotlivých tříd.

Klasifikační údaje se tisknou také do přihlášek na SŠ a VŠ.

Sestavy s klasifikačními údaji lze zahrnout do brožury (formátu pdf) obsahující veškeré informace o škole za pololetí nebo o žákovi za studium.

5.5 Grafické zpracování klasifikace

Po uzavření pololetní klasifikace může přijít na řadu grafické zpracování prospěchu a docházky. Srovnání tříd, vývoj prospěchu a zameškaných hodin během studia ve třídách i u jednotlivých žáků, srovnání výsledků v různých vyučovacích předmětech, to všechno jsou důležité informace pro zpětnou vazbu hodnocených žáků i pedagogů.

Tabulky číselných údajů nemívají velkou vypovídací hodnotu, vhodnější je grafické znázornění. Z grafů navíc často vyplynou i skutečnosti, které nám jinak mohou uniknout.

Data pro grafické zpracování klasifikace je třeba připravit (v modulu Evidence - správce - generování souborů pro grafické zpracování).

Grafické přehledy mohou být velmi užitečné např. v průběhu pedagogické rady. Grafy lze vytvářet operativně pomocí takzvaných rychlých náhledů. Zvolí se pouze typ grafu (sloupcový, koláčový apod.) a jaké informace v něm chceme zobrazit. Chceme-li například demonstrovat zhoršení docházky ve vyšších ročnících SŠ, zvolíme třeba čárový 3D - graf, 4. ročníky v průběhu studia (v části o kom) a zameškané hodiny (na záložce prospěch v části jaké informace).

Pomocí rychlých náhledů můžeme také připravit konkrétní grafy do tiskové sestavy.

Další důležitou funkcí programu je tvorba sekvenčních sestav, které připravujeme nejen pro aktuální pololetí, ale zejména pro opakované využití v dalších letech, protože tyto sestavy neobsahují grafy s konkrétními údaji, ale jen rastr pro jejich vytváření.

Základním prvkem sekvenční sestavy je takzvaný slide, který obsahuje dotaz (o kom a jakého druhu mají být informace a za které období) a typ grafu (vhodný pro daný dotaz).

Do sekvenční sestavy tak můžeme například připravit přehled průměrného prospěchu v aktuálním pololetí po ročnících, výše zmíněný přehled vývoje absence tříd posledního ročníku v průběhu studia, srovnání průměru celé školy ve vybraných předmětech atd. Sestavy lze připravit nejen pro tisk, ale též pro spuštění na monitoru, včetně možnosti nepřetržitého běhu, např. v době konání rodičovského sdružení.

5.6 Vysvědčení

5.6.1 Příprava formulářů

Přípravou blanketů vysvědčení rozumíme rozmístění položek na odpovídající místa naskenovaného podkladu, úpravu fontů, nastavení známkových palet, způsobu proškrtávání apod.

Připravené formuláře vysvědčení se instalují společně s programem, aktuální formuláře potom obsahuje i každý upgrade na vyšší verzi programu. Formuláře pro vysvědčení, která byla vydána po uzávěrce nové verze, lze získat pomocí aktualizace z www (viz [kapitola 11.4](#)).

Připravené formuláře je většinou ještě třeba dále upravit, zejména přizpůsobit konkrétní tiskárně (posunem celého formuláře), případně změnit font podle vlastního vkusu apod. Nejméně práce je s bianko formuláři, které se používají pro tisk na čisté blankety vysvědčení bez předtištěných rámečků a textů.

Formulář by měl být definován obecně, aby spíše odpovídal blanketu vysvědčení než např. nějaké konkrétní třídě. Využíváme k tomu určené položky např. pro učební program, datum vydání vysvědčení apod., snažíme se vyhnout pevným i proměnným textům.

Připravený formulář doporučujeme odzkoušet kontrolními tisky, tedy naplnit známky u několika žáků a zkusit pro ně vytisknout vysvědčení (na papír, který stačí k blanketu přiložit). Při testu se snažíme postihnout situace, které přicházejí v úvahu. Vybereme chlapce, dívku, někoho s volitelnými a nepovinnými předměty, neprospívajícího žáka, někoho s pochvalou, s uvolněním z nějakého předmětu apod. (po kontrole nezapomeňme cvičně zadané známky smazat).

Případné problémy při kontrolním tisku je třeba řešit co nejdříve. Nenechávat je až na období vlastního tisku, kdy se mohou problémy nahromadit.

5.6.2 Tisk vysvědčení

Tisk vysvědčení probíhá rozepisováním osobních a klasifikačních údajů do formuláře vysvědčení (resp. včetně tisku všech textů, čar a tabulek na bílko formulář).

V prvním pololetí je vhodné použít výpis z vysvědčení (při použití formulářů bílko se pololetní výpisy předpokládají). Vysvědčení pak můžeme tisknout na konci školního roku najednou za obě pololetí.

Sady vysvědčení tiskneme prostřednictvím nabídky tisk - vysvědčení. Možnost tisku z karty žáka či zápisu známek slouží pro dotisk jednotlivých vysvědčení (např. po opravě známky).

Pokud jsou formuláře dobře připraveny, samotný tisk je rutinní záležitost. Vybereme žáky (tisknout můžeme např. po třídách), podle typu tiskárny nastavíme další parametry (např. zda tisknout nejprve první strany všech vysvědčení nebo u každého vysvědčení obě strany hned po sobě) a spustíme tisk.

Pro tisk vysvědčení bychom měli vyčlenit tiskárnu s kvalitním podavačem, který bere jednotlivé papíry s co možná nejlepší přesností. Pak můžeme nechat tisknout bez výzvy nejprve první strany (pro celou třídu). Po vytištění posledního žáka se tisk automaticky přeruší, abychom mohli celou sadu vložit znovu, tentokrát pro tisk zadních stran (u některých tiskáren je třeba tisknout zadní strany v opačném pořadí). Při tisku zadních stran je dobré provádět kontrolu, abychom zbytečně nezkažili celou sérii blanketů, pokud by např. došlo k „líznutí“ dvou listů.

Dotisk (např. zkažených) vysvědčení provádíme pro vybrané žáky.

V případě akutního problému může být účelné použít editaci před tiskem. Ta umožní opravit jakýkoliv údaj, který je z nějakého důvodu chybně. Vlastní příčinu problému můžeme odstranit později (mimo vypjaté období závěru pololetí).

Vytištěná vysvědčení necháme důkladně zkontrolovat. Kontrolu svěříme osobě, která je za obsah zodpovědná (nejlépe třídnímu učiteli). Jde o to, aby např. nebyl špatně vzdělávací program nebo jméno třídního učitele apod. Kdybychom to přehlédli, mohli bychom najednou zkažit hodně blanketů.

6 Pedagogická dokumentace

Úsilí, které věnujeme plnění dat, se nám bohatě vrátí nejen při efektivním vyhledávání požadovaných údajů, ale zejména díky výstupům z programu.

V systému Bakaláři existuje nepřehledné množství připravených výstupních sestav. Jsou členěny od běžných jednoduchých sestav (sloupcové seznamy např. pro školní výlet), přes obecnější sestavy typu reports (s osobními i klasifikačními údaji), formuláře pro tisk vysvědčení, až po speciální sestavy pro konkrétní příležitosti (výkazy pro VZP, XML soubory s daty pro MŠMT, zasedací pořádky, katalogové listy, přehledy prospěchu, přihlášky na SŠ a VŠ atd.).

6.1 Dokumentace vyžadovaná školským zákonem

Školský zákon (č. 561/2004 Sb.) připouští vedení dokumentace nejen na předtištěných formulářích, ale také elektronicky. Některé výstupy (např. třídní výkazy, katalogové listy, protokoly o zkouškách, třídní knihy apod.) je však třeba do státního archivu předat v listinné podobě.

Vhodný způsob vedení předepsané dokumentace popisuje nápověda (https://skola.bakalari.cz/napoveda/se_katalogove_listy.htm).

Na začátku studia je vhodné pro každého žáka vytisknout zahajovací list třídního výkazu (se základními osobními údaji). Do tohoto listu ovšem není třeba doplňovat klasifikační údaje za každé pololetí.

Na konci každého pololetí (případně ještě po opravných zkouškách) pak stačí pro každou třídu vytisknout arch se známkami jednotlivých žáků (případně s jejich slovním hodnocením), sestavu s pololetní statistikou tříd (zde vyučující připojí své podpisy potvrzující shodu klasifikace se skutečností). Dále se vytisknou přehledy vyučujících v předmětech a vyučovacích skupinách, sestavy s výchovnými opatřeními, s opravnými zkouškami a s informacemi o změnách ve stavu žáků.

Na konci studia (i při přechodu žáka na jinou školu) je třeba pro odcházející žáky vytisknout kompletní výpisy z matrik.

Na základních školách je rozumné vytisknout kompletní výpis z matrik pro jednotlivé žáky i při přechodu z 1. na 2. stupeň.

Pro vytvoření tiskových výstupů lze použít generování brožury s pololetními výpisy tříd a kompletními výpisy z matrik (viz [kapitola 6.5](#)).

Výše uvedené sestavy jsou modifikovatelné (viz [kapitola 6.3](#)). Každá škola si tak v případě potřeby může připravit vlastní vzory sestav.

6.2 Vyhledání a tisk požadované výstupní sestavy

Jak už bylo řečeno, v systému Bakaláři je připraveno velké množství výstupních sestav a postupně jsou doplňovány další. Jednak na základě legislativních požadavků, některé také prostě na přání uživatelů. Jsou mezi nimi i speciální sestavy, které všechny školy nepotřebují, ale mohou je třeba inspirovat pro budoucí využití.

Většinu požadovaných sestav proto nalezneme mezi připravenými a můžeme je (zpravidla bez nutnosti dalších úprav) použít.

Pro lepší orientaci v množství připravených sestav slouží možnost vyhledávání pomocí informačního seznamu (v modulu Evidence - sestavy). Pro nalezení požadované sestavy stačí do položky filtr v názvu zadat krátkou charakteristiku, v zúženém výběru (sestav obsahujících v názvu zadaný řetězec) už pak podle zobrazené ukázky snadno zjistíme, zda se jedná o sestavu, kterou hledáme.

Zadáme-li do filtru v názvu např. vých (raději takto krátce, než celé slovo výchovné nebo výchovná apod.), s největší pravděpodobností nalezneme všechny sestavy s výchovnými opatřeními. Vidíme u nich, v jaké nabídce jsou k dispozici, případně dvojím kliknutím myši na název sestavy vyvoláme její tisk.

Pokud by nešlo použít žádnou z nabízených sestav, doporučujeme vyhledat nějakou podobnou sestavu a podle svých požadavků ji upravit (viz [kapitola 6.3](#)). Případně lze vytvořit úplně novou sestavu.

6.3 Modifikace tiskových sestav

Evidenční moduly umožňují uživatelskou úpravu všech připravených sestav i doplňování nových tiskových výstupů.

Můžeme začít tím, že ve sloupcových sestavách připravíme několik „rastrů“ pro častěji používané seznamy žáků. Vybereme do nich potřebné položky (vedle příjmení a jména třeba adresu bydliště, telefonické kontakty

na rodiče žáků apod.), zvolíme grafickou podobu seznamů (např. způsob řádkování) a uložíme je pro ostatní uživatele.

Úprava obecných sestav typu reports je složitější. I začínající uživatelé ale mohou zvládnout např. změny textů v dokumentech, urovnání položek apod.

Pro rozsáhlejší úpravy nebo vytváření nových tiskových sestav je třeba nastudovat obsluhu použitého návrháře sestav. Pomoci k tomu může názorná učebnice s konkrétními příklady, které zároveň postihují používané funkce a relace ve struktuře osobních či klasifikačních dat (viz <http://www.bakalari.cz/videoprg.aspx>).

6.4 Oblíbené sestavy

Periodicky používané sestavy je vhodné zařadit mezi oblíbené, čímž se vyhneme jejich opakovanému vyhledávání (viz [kapitola 6.2](#)). Zejména se to týká uživatelsky upravených sestav, které bychom v informačním seznamu se standardně dodávanými sestavami hledali marně.

Např. sestavy pro vedení pedagogické dokumentace (viz [kapitola 6.1](#)) je třeba tisknout minimálně každé pololetí. A může se stát, že po půl roce pozapomeneme, co vše je třeba vytisknout. Umístíme-li však všechny potřebné sestavy mezi oblíbené, ušetříme si tím práci s jejich hledáním.

Pro vložení mezi oblíbené slouží tlačítko vedle náhledu sestavy.

Pro zajímavost uvedme, že při rušení nepotřebné sestavy, lze takovou zařadit mezi tzv. neoblíbené. Při instalaci nové verze programu se pak tyto nechtěné sestavy standardně vynechají (aby se nezařadily zpět do nabídky).

6.5 Brožury

Pro přehledné vytváření výstupních dokumentů lze použít tzv. brožury. Jedná se o souhrny tiskových sestav pro vedení pedagogické dokumentace

s možností výstupu do souboru formátu PDF, HTM, DOC pro další použití mimo program Bakaláři.

Brožury obsahují sestavy s pololetními výpisy tříd nebo s kompletními výpisy z matrik pro jednotlivé žáky (viz [kapitola 6.1](#)). Můžeme ale také nechat vytvořit kompletní brožuru s veškerými informacemi o škole za dané pololetí či školní rok.

Do brožury jsou zahrnuty vybrané sestavy, které můžeme dle nabídky upřesnit (např. počet kolonek pro klasifikaci za celé studium) nebo nahradit vlastními upravenými sestavami (viz [kapitola 6.3](#)).

Vygenerované brožury s požadovanou pedagogickou dokumentací se tisknou pro účely archivace. Ve formě souboru je lze využít např. pro předání dokumentace žáka při jeho přestupu na jinou školu.

Také kompletní brožura o škole za dané pololetí či školní rok poslouží nejlépe ve formě souboru (např. formátu PDF), který usnadňuje vyhledání údajů přehlednými hypertextovými odkazy mezi třídami, žáky apod.

7 Tematické plány, školní akce

7.1 Tematické plány

Tento modul umožňuje zpracování a evidenci tematických plánů, v nichž si vyučující rozvrhují probíranou látku do období jednotlivých školních let.

Podrobné informace k modulu Tematické plány obsahuje nápověda (<https://skola.bakalari.cz/napoveda/indextp.htm>).

Do systému lze zkopírovat dříve vytvořené tematické plány napsané v nějakém textovém editoru. Na základních školách a gymnáziích lze případně vyjít z podkladů, které jsou součástí programu. Vzorové plány pro jednotlivé ročníky může ale také připravit např. předmětová komise,

nabídnou se pak všem učitelům daného předmětu pro vložení ke konkrétním třídám.

Běžní učitelé mají přístup k tematickým plánům pro předměty a třídy resp. vyučovací skupiny dle zadaných úvazků (viz [kapitola 3.2](#)). Mohou tak např. nahlédnout do tematických plánů tříd platných v loňském roce, i když tehdy v některé třídě ani neučili, a samozřejmě vkládat a upravovat plány ve svých třídách pro letošní rok.

Úpravy plánu spočívají v editaci, doplňování, přesouvání, kopírování či rušení kapitol, doplňování počtu hodin pro jednotlivé tematické celky, připojování poznámek a podobně. Úpravy lze provádět i průběžně. Když se např. část látky nestihne probrat, je lepší to v plánu opravit, aby se tento nedostatek mohl napravit v dalším roce.

Nejdůležitějším argumentem pro zadání tematických plánů do systému Bakaláři je ovšem napojení tohoto modulu na elektronickou třídní knihu, kde možnost přenesení téma urychlí a zpříjemní každodenní zápis hodin (viz [kapitola 9.4](#)).

7.2 Plán akcí školy

Vedle běžné výuky podle pravidelného rozvrhu se na školách v průběhu roku uskuteční mnoho různých kulturních a sportovních akcí, besed, kurzů, exkurzí apod., které vyučování doplňují a zpestřují.

Program umožňuje jejich plánování a evidenci.

Podrobné informace k modulu Plán akcí školy obsahuje nápověda (<https://skola.bakalari.cz/napoveda/indexpla.htm>).

Akce zapisujeme v libovolném předstihu, zpravidla pomocí připraveného číselníku, vyznačením termínu v kalendáři, výběrem zúčastněných tříd či vybraných žáků a vyučujících (viz [kapitola 7.2.2](#)).

Informaci o pořádaných akcích mohou do systému zadávat (dle nastavení v parametrech systému) sami vyučující. Vedení školy má potom dokonalý přehled o všech plánovaných akcích.

Účastníci jsou o konání akcí informováni v internetové žákovské knížce. Možné kolize akcí s pravidelnou výukou se řeší v modulu Suplování (viz [kapitola 8.1](#)). Konané akce jsou automaticky zaneseny do elektronické třídní knihy (viz [kapitola 7.2.3](#)).

7.2.1 Typy akcí

Každé akci lze přiřadit typ, který dále slouží jako filtr pro zobrazování, pro výpisy přehledů akcí požadovaného typu apod. Minimálně je vhodné rozlišovat školní a mimoškolní akce. Lze pak např. získat přehled o mimoškolních akcích, kterých se v daném období účastnil konkrétní vyučující.

Dalším možným typem, který přichází v úvahu, je nepřítomnost učitelů, i když se nejedná vysloveně o akci, ale např. o plánovanou návštěvu lékaře. O takovéto „akci“ přirozeně nebudeme chtít nikoho informovat, přivítáme ale, že se ve správný čas automaticky označí absence vyučujícího pro zajištění suplování.

U každého typu lze také uvést, jakým skupinám se má daný typ akce zobrazovat ve Webové aplikaci. Např. výše uvedený typ nepřítomnosti učitele není třeba zobrazovat nikomu, zavedeme-li ale třeba typ turnaj, pak je možné informaci o akci nechat zobrazit nejen samotným aktérům, ale třeba i všem žákům, aby mohli přijít fandit.

7.2.2 Zadávání akcí

Pro pohodlnější zadávání můžeme připravit číselník častěji se opakujících akcí. Vedle typu, názvu a případně i podrobnějšího popisu akce lze v číselníku také uvést související druh absence pro účastníci se třídy, učitele či místnosti (např. pro školní akci výchovný koncert přednastavit důvod absence třídy kulturní akce, důvod absence pro učitele pedagogický dohled a případně i důvod pro náhradní umístění výuky v akci obsazených učebnách).

Při zadání konkrétní akce do plánu pak většinou můžeme využít nabídku připraveného číselníku akcí. Druhou možností je prostý zápis akce.

Datum konání jednorázové akce lze vyznačit v kalendáři. Pro periodické akce je třeba definovat způsob opakování (např. každé první pondělí v měsíci).

Dále je třeba zadat čas konání akce. Není-li blíže specifikován, necháme označenu možnost celý den, v opačném případě čas vymezíme pomocí odpovídajících vyučovacích hodin nebo začátkem a koncem akce. Pro jednotlivé dny lze čas konání dále upřesnit, když se např. čas konání v některém dni liší od času zadaného v rámcovém termínu, v případě potřeby lze zařadit přestávku. Nebo jeden z časů od-do neuvádět, zadáváme-li např. jako akci odevzdání nějaké práce do určitého termínu.

Akce jsou zpravidla určeny pro jednu nebo více tříd resp. pro vyučovací skupiny. Účastnit se dále mohou vybraní učitelé, případně lze explicitně uvést pedagogický dohled vyučujících u konkrétních tříd, např. ke třídám přiřadit jejich třídní učitele. Pro akci lze také vyhradit potřebné učebny. Současně se uvádí důvod absence tříd, učitelů i učeben pro další zpracování v modulu Suplování, přičemž u akcí zadaných pomocí číselníku mohou být tyto důvody předvoleny. A konečně lze specifikovat, zda se mají informace o akci pro suplování přenést, případně upřesnit, jestli jen pro třídy nebo jen pro učitele apod.

Stejně tak lze upřesnit, kdo má být o akci informován prostřednictvím Webové aplikace (učitelé, žáci, rodiče, zda jen zúčastnění nebo všichni). Základní nastavení vychází z typu akce (viz [kapitola 7.2.1](#)).

Pro úplnost dodejme, že program umožňuje také zadání akcí pro vybrané žáky napříč třídami, např. pro skupinu žáků, kteří jedou reprezentovat školu na sportovní turnaj. V takovém případě se akce neprojeví v rozvrhu tříd, pouze se promítne do nepřítomnosti žáků v elektronické třídní knize.

7.2.3 Školní akce v suplování, třídní knize a v internetové žákovské knížce

Účast na akcích zasahuje do vyučování podle pravidelného rozvrhu. Pro třídy a jejich vyučující to může znamenat odpadlé hodiny. Za učitele, kteří se akcí účastní, je třeba vyřešit zastupování.

Při spuštění programu Suplování (viz [kapitola 8](#)) se automaticky načtou všechny údaje o plánovaných akcích, které se týkají aktuálního období, včetně dodatečně zapsaných akcí i změn v akcích, které už byly do modulu Suplování dříve přeneseny (např. připsání učitele, změna termínu, zrušení akce apod.).

Po vyřešení suplování se změny promítnou do elektronické třídní knihy (viz [kapitola 9](#)), do rozvrhů žáků v jejich internetové žákovské knížce a samozřejmě i do rozvrhů vyučujících.

Ve Webové aplikaci (viz [kapitola 10](#)) se navíc zobrazují podrobné informace o akcích včetně zadaných poznámek pro žáky či rodiče. Např. kde a v kolik hodin je sraz, jaké je vstupné apod.

8 Suplování, rozpis maturit

Modul pro suplování slouží zejména zástupci ředitele školy. Využije ho při každodenním řešení zastupování za nepřítomné učitele, výměnách hodin mezi kolegy, přesunech stávajících hodin na jiný čas nebo do požadované učebny, případně při rušení nebo spojování výuky, vkládání mimořádného vyučování apod. (viz [kapitola 8.1.2](#)). Dále pak pro měsíční přehledy pracovní doby pedagogických pracovníků či výkazy skutečně odučených hodin ve třídách apod. (viz [kapitola 8.1.3](#)).

S programem může pracovat více osob, které si navzájem předávají pravomoc pro ukládání zadaných změn (na ZŠ mohou mít např. suplování na starosti dva zástupci ředitele, řeší je zvlášť pro 1. stupeň a pro 2. stupeň).

Řadoví učitelé mohou zadávat jen požadavky na změny učeben (potřebují-li např. interaktivní tabuli) a požadavky na mimořádné zařazení třídnických hodin, laboratorních prací apod., které jsou následně zobrazeny zástupci ředitele, jímž jsou akceptovány, případně odmítnuty.

Modul pro rozpis maturitních zkoušek mohou využít zástupci ředitele středních škol pro přípravu profilové části maturit (viz [kapitola 8.2](#)).

8.1 Suplování

Podrobné informace k obsluze modulu Suplování obsahuje nápověda (<https://skola.bakalari.cz/napoveda/indexs.htm>).

8.1.1 Návaznost na rozvrh hodin, plán akcí a na rozpis maturit

Modul Suplování umožňuje zadávat změny ve výuce podle pravidelného rozvrhu. Jedná se zejména o zastupování za chybějící učitele. A to nejen v době jejich nemoci, ale také tehdy, když se jako doprovod účastní různých školních akcí.

Informace o nepřítomných se do modulu Suplování přenášejí v první řadě z modulu Plán akcí školy (viz [kapitola 7.2](#)). Děje se tak akceptováním akcí daného období při načítání dat i při opakovaném vstupu do programu, kdy je nabídka doplňována o nově vložené akce a změny v dříve zadaných akcích (např. při výměně pedagogického doprovodu na akci). Další absence vyučujících se pak zadávají přímo v modulu Suplování.

Informace o vyučujících, kteří se účastní zkoušek v profilové části maturit, lze v odpovídajícím období importovat z modulu pro rozpis maturitních zkoušek (viz [kapitola 8.2](#)).

8.1.2 Řešení suplování

Po zadání chybějících tříd a učitelů program zobrazí hodiny, pro které je třeba zajistit suplování. Pro jednotlivé hodiny jsou pak postupně nabízeni všichni volní učitelé, seřazení podle uživatelem definovaných kritérií

(rozhodující může být aprobace, znalost třídy, počet odpadlých nebo naopak učitelů přidáných hodin v daném období apod.). Nabídka zohledňuje i učitele, kterým danou hodinu výuka odpadla. Pro případné spojení hodin jsou zase k dispozici i všichni vyučující, kteří danou hodinu učí či suplují. Obsluha pak vybírá nejvhodnějšího učitele pro zástup nebo spojení výuky.

S ohledem na ekonomickou stránku chodu školy se také zobrazuje počet odpadlých hodin učitele (včetně již přiděleného suplování za odpadlou hodinu). Počty jsou uváděny pro nastavené období (např. pro evidenci odpadlých hodin a suplovaných za odpadlou hodinu je zpravidla nastaveno období jednoho týdne, zatím co pro spravedlivé rozdělení veškerého suplování mezi vyučující je vhodné nastavit pololetí nebo celý školní rok).

The screenshot shows a software interface for a school agenda. A window titled "Nabídka učitelů pro suplování" (Teacher selection for replacement) is open. It displays a grid of teachers and their availability for various subjects and classes over a week (days 0-8). The selected teacher is Plachý Bohumil, and the subject is Czech Language (Č - Český jazyk) for class 4.B. The interface also shows a list of subjects and a dropdown menu for selecting the subject and class.

Učitel	0	1	2	3	4	5	6	7	8	
SoMi - Šottová Milena	6.F	1.B	7.F	4.B	UJ	UJ	UJ	UJ		N
hodina odpadne	N	Č	M	R	SVS	SVS	SVS			
Řed - Ředil Svatopluk					7.E	8.E	6.E	1.B		TV BS
MaOt - Machourková Otýlie										
PlBo - Plachý Bohumil	8.E				8.F	7.E		3.B		ZSV, SVS
PlVe - Plíšková Vendula				6.E		8.F	8.F	8.F		SVS
PrOt - Profousová Otýlie	4.A			3.B			8.F	8.F		AK
SkAl - Sklářová Alžběta					4.A	6.F				MS
VaRo - Valentová Romana					6.E	8.F		6.F		FyS
BaSi - Batková Silvie			5.E							
BrRo - Brožová Romana	1.B				UJ	UJ	UJ	UJ		
KeVi - Kettnerová Viola	8.F			2.A		5.E				
NoBa - Nováková Barbora	2.A				4.E			6.F	6.E	
SoBl - Sochor Blahoslav					6.F	1.B	4.E	7.F	5.E	

Obr. 8.1 – Nabídka učitelů pro suplování

Na základě zobrazených informací se pak můžeme rozhodnout, zda hodinu přidělit učiteli, který ve třídě vyučuje svůj předmět, nebo zda raději zvolit zastupování učitelem s požadovanou aprobačí. Případně, jestli místo placení přespočetné hodiny, nechat raději suplovat učitele s odpadlými hodinami. Předvolený druh suplování (za odpadlou, přespočetná hodina, dohled apod.) je v případě potřeby možné změnit (např. na hodinu do úvazku). Výběr učitele může probíhat i s ohledem na jeho aktuální rozvrh (obsahující už též informace o přiděleném suplování a odpadlých hodinách).

Pokud by pro zastupování nebyl k dispozici žádný vhodný učitel, je možné hodinu zrušit nebo spojit s jinou skupinou téže třídy, případně ji připojit k libovolné hodině jiné třídy.

Můžeme také provádět výměny hodin mezi vyučujícími, když např. někdo v době své hodiny potřebuje k lékaři apod.

Suplovat lze také dozory v hodinách (např. v jídelně) i o přestávkách.

Změny ve vyučování lze provádět i v případě, že vyučující nechybí. Můžeme třeba provést doplnění hodiny požadovaného předmětu nebo změnu předmětu ve stávající hodině (např. pokud jich v předcházejícím období větší množství odpadlo), v případě aktuální potřeby vyměnit učebnu apod.

8.1.3 Evidence odučených hodin

Data zadaná v modulech Rozvrh a Suplování (hodiny nad základní úvazek, přespočetné suplované hodiny, odpadlé hodiny vyučujících) mohou být dále zpracována do měsíčních výkazů pracovní doby učitelů, do podkladů pro proměnlivé složky jejich platů a do přehledů skutečně odučených hodin ve zvoleném období.

Přehledy odučených hodin mohou být z pohledu vyučujících (např. pro kontrolu splnění přímé vyučovací povinnosti) nebo z pohledu tříd (pro zjištění skutečně odučených hodin v jednotlivých předmětech a vyučovacích skupinách, včetně přehledu o množství suplovaných nebo dokonce odpadlých hodin).

Potřebné informace lze získat formou tabulek s počty hodin nebo jako podrobný výpis všech hodin v konkrétních dnech (např. pro zjištění případných nesrovnalostí ve výkazech).

Vedle standardních výstupních sestav lze definovat vlastní (např. přehled všech odpadlých hodin dle důvodů absence apod.).

8.2 Rozpis maturitních zkoušek

Tento modul slouží k sestavení rozpisu zkoušek v profilové části maturit. Doporučit jej lze zejména pro velké školy.

Před každým maturitním obdobím se nejprve provede import dat (učitelů, studentů maturujících tříd a jejich maturitních předmětů) z modulu Evidence (viz [kapitola 4](#)) a vytvoří se potřebné maturitní komise pro všechny maturanty. Ke třídám lze připojit i studenty, kteří budou konat opravnou zkoušku.

Dále lze rozvrhnout zkoušení tříd do týdnů a žáků do dnů, přičemž se bere ohled na vytíženost zkoušejících a přísedících jednotlivých předmětů, třídních učitelů a místopředsedů maturitních komisí. Pro rozdělení žáků do skupin (na základě podobnosti zvolených maturitních předmětů) a rozvržení skupin do kalendáře je možné použít jednoduchý generátor.

Nakonec můžeme pomocí programu sestavit rozpis zkoušení pro jednotlivé žáky a předměty. Hlídejí se přitom kolize zkoušejících a přísedících v souběžně maturujících třídách, čas na přípravu i odpočinek studentů atd.

Tiskové sestavy programu obsahují přehledy maturit v jednotlivých třídách, rozpisy zkoušení pro učitele i maturanty, podklady pro komisi (včetně klasifikace žáků v průběhu studia) apod.

Informace o přítomnosti učitelů u maturitních zkoušek lze pomocí exportu dat přenést do modulu Suplování (viz [kapitola 8](#)).

9 Třídní kniha

Tento modul dokáže nahradit klasické třídní knihy v papírové podobě, v mnohém je přitom předčí.

Po nasazení elektronické třídní knihy odpadne v první řadě starost o její přenášení při stěhování tříd nebo i mezi vyučovacími skupinami v téže hodině (viz [kapitola 9.3](#)). Zamezí se přirozeně také ztrátám třídních knih, pokud jsou data zodpovědně zálohována (viz [kapitola 11.3](#)).

Počítačové zpracování dat nabízí širokou možnost dalšího využití.

Vyučující si např. může „vytáhnout“ informace o předchozích zápisech v hodinách daného předmětu, vidí, který z žáků na jaké téma chyběl, kdo byl v minulých hodinách zkoušen apod. (viz [kapitola 9.4](#)). Vedení školy jistě uvítá bezpracný způsob kontroly třídních knih (viz [kapitola 9.2](#)), inspekce ocení minimálně čitelnost údajů. Velmi důležité je také to, že se pohled do probíraného učiva otvírá i pro žáky a rodiče (viz [kapitola 10.1](#)).

Plnohodnotné nasazení elektronické třídní knihy pro kompletní zápis veškeré výuky však lze doporučit pouze při takovém technickém vybavení školy, které umožňuje zápis přímo v hodině. Ideálně s možností napojení do školní počítačové sítě (PC v učebnách, notebook či tablet s připojením přes Wi-Fi), případně prostřednictvím Webové aplikace (viz [kapitola 10.3](#)).

Při horším technickém vybavení lze doporučit pouze zadávání průběžné absence žáků občasným přepisem z klasické třídní knihy (viz [kapitola 9.5](#)).

Podrobné informace k elektronické třídní knize obsahuje nápověda (<https://skola.bakalari.cz/napoveda/indextk.htm>).

9.1 Návaznost na rozvrh a suplování

Elektronické třídní kniha navazuje na data modulů Rozvrh a Suplování (viz [kapitoly 3 a 8](#)). Je v ní předepsána výuka podle pravidelného rozvrhu, která je doplněna o změny způsobené suplováním a školními akcemi (viz

[kapitola 7.2](#)). Díky tomu není třeba do jednotlivých dnů vkládat opakovaně veškeré údaje o každé hodině (předmět, učitel, vyučovací skupina), stačí jen zapsat téma hodiny a absenci žáků. Téma hodiny lze přitom přenést z modulu Tematické plány (viz [kapitola 7.1](#)).

I v případě, že je program využíván pouze pro zadávání průběžné absence (viz [kapitola 9.5](#)), vazba na rozvrh a suplování umožňuje přehlednější a rychlejší zadávání absence (vyznačením odpovídajícího časového úseku v individuálním rozvrhu žáka). Díky zmíněnému napojení na rozvrh a suplování je možné absenci žáků vyhodnotit po jednotlivých předmětech.

Pro školy, které modul Rozvrh nepoužívají, elektronickou třídní knihu doporučit rozhodně nelze. Učitelům by práci spíše přidělala, než aby jim nějakou ušetřila.

9.2 Přístup z pohledu ředitelství, třídního a běžného učitele

Datová struktura elektronické třídní knihy vzniklá uložením dat rozvrhu pro suplování a pozměňuje se ukládáním suplování. Následně jsou do této databáze vkládány zápisy jednotlivých vyučujících (zadávají téma výuky a absenci žáků ve svých hodinách) a třídních učitelů (omlouvají absenci žáků ve svých třídách).

Přístup k datům celé školy mají **pracovníci ředitelství** (případně další osoby dle nastavení v parametrech). Vidí např. aktuální absenci žáků ve všech třídách, mohou nahlédnout do libovolné třídy, zjistit téma probírané látky v konkrétní hodině nebo si mohou pro kontrolu nechat zobrazit přehled všech hodin daného předmětu apod. Mohou vkládat záznamy o hospitacích v hodinách, zobrazit si přehled všech provedených hospitací.

V tomto globálním přístupu k datům třídních knih celé školy lze provést kontrolu úplnosti zápisů ve zvoleném období skutečně stiskem jediného tlačítka najednou ve všech třídách. Jsou zde také přístupné tiskové sestavy, aby požadované výstupy nemuseli řešit jednotliví učitelé.

Vedení školy má ve své pravomoci nastavení některých parametrů, např. zámeček třídních knih (kolik dní je povolen dodatečný zápis hodiny), nastavení časového intervalu pololetí pro výpočet absence na vysvědčení apod.

Řadoví **učitelé** vstupují do elektronické třídní knihy v režimu zápisu hodiny. Zobrazí se jim pouze hodiny, v nichž vyučují podle rozvrhu nebo ve kterých zastupují nepřítomné kolegy. V těchto hodinách pak mohou zapisovat téma výuky a absenci žáků, prohlížet a zadávat průběžnou klasifikaci (viz [kapitoly 9.3](#) a [9.4](#)).

Třídní učitelé mají možnost otevřít třídní knihu své třídy, ve které mají některé další pravomoci. Zejména se jedná o omlouvání absence žáků (viz [kapitola 9.5](#)).

9.3 Zápis hodiny

Zápisy hodin jednotlivými učiteli probíhají ve zvláštním režimu. Vyučujícímu se zobrazí jeho osobní rozvrh, v němž může kliknutím do libovolné hodiny zobrazit pohled do třídní knihy odpovídající třídy. Dvojitým kliknutím na požadované hodině vyvolá dialog zápisu hodiny daného předmětu v odpovídající vyučovací skupině (obr. 9.1).

Výhodou tohoto režimu je, že zápis hodiny, ve které jsou přítomni žáci z více tříd, proběhne najednou. Bylo by sice možné otevřít třídní knihu požadované třídy (v jiném režimu), vyhledat v ní svou hodinu a provést zápis na tomto místě. Bylo by to ale nešikovné a ve skupinách tvořených žáky několika tříd i podstatně pracnější, protože by bylo třeba úplně stejný zápis provést do více třídních knih.

Zápis hodin do elektronické třídní knihy může zpříjemnit pár drobností.

Číslo hodiny se vyplní samo, jestliže byl pro třídu vytvořen tematický plán (viz [kapitola 7.1](#)), téma lze přenést odtud, nepřítomné žáky je možné zkopírovat z minulé hodiny a pak jen doplnit případné změny apod.

Podrobné instrukce k zápisu hodiny do elektronické třídní knihy obsahuje nápověda (https://skola.bakalari.cz/napoveda/tk_classbook_cb_lessonedit.htm).

9.4 Informace o průběhu výuky a absence žáků

V okamžiku zápisu hodiny se učitelé zpřístupní některé užitečné informace.

Informace o hodině

Čt 31.10., 2. hod (8:55 - 9:40)

Český jazyk

4.

Česlová Jana (4.)

Číslo hodiny: 62

Téma: přídavná jména a jejich druhy

Poznámka: oznámen test na 5.11.

Interní poznámka:

Vybrané informace

Předcházející hodina

Čt 24.10., 2. hod

31. skládání a zkracování slov: kořen, přípona, předpona a koncovka slova

Janáková, Novohradský

U: Adamec 1-; Felcman 3-; Krejsová 2

zápis: Česlová Jana, 31.10.2013 9:23

Absence

Žák	Termín	Podíl	Stav
Adamec Adam	11.9.	10% (3)	
Borská Babeta	5.9.	3% (1)	
Briatka Andrej	17.10.	19% (6)	
Čopáková Hana	31.10.	6% (2)	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
Damborská Gizela	31.10.		■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
Felcman Felix	16.9.	3% (1)	
Guttenová Květa			
Horvátová Evženie	26.9.	6% (2)	
Hybner Andrej			
Chocholatý Adolf	3.10.	13% (4)	
Janáková Alběna	24.10.	6% (2)	
Jeník Radomír			
Kladivová Oldřiška	31.10.		■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
Kokeš Ctirad	9.9.	6% (2)	
Kožený Otmar			
Krejsová Slavěna			
Kutschková Bohuslava			■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
Marešová Alena			
Marešová Alena			
Novohradský Matěj	24.10.	10% (3)	
Novotná Soňa	31.10.	10% (3)	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
Pílná Marcela	26.9.		
Řípa Vladimír			
Smutný Alois	31.10.		■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
Šimáčková Barbora			
Špác Dušan	16.10.	10% (3)	
Tobiška Radomír			

Přítomno: 25 Chybí: 4

Obr. 9.1 – Elektronická třídní kniha - dialog zápisu hodiny

Na záložce s absencí žáků je vidět aktuální procento zameškaných hodin v daném předmětu. Pro vybraného žáka můžeme nechat vypsát konkrétní hodiny, v nichž chyběl. Lze tak získat přehled o látce, kterou zameškal (v klasické třídní knize by něco podobného bylo velmi pracné).

Údaje v levé spodní části vyučujícímu připomenou, jaké bylo minulou hodinu probíráno téma, kdo chyběl, případně kdo byl zkoušen. Může zde být také upozornění na chybějící zápis některé z předcházejících hodin.

Na záložce s předcházejícími hodinami jsou souhrnné informace o průběhu výuky předmětu v dané třídě za zvolené období.

Na záložce s klasifikací je tabulka s přehledem všech průběžně udělených známek v daném pololetí. Vyučujícímu je k dispozici nejen pro nahlédnutí, ale také pro zápis hodnocení (např. žáků zkoušených právě v té hodině).

Záložku s domácími úkoly lze použít pro jejich zadávání, ale také pro přehlednou evidenci všech úkolů v daném předmětu a třídě (které z úkolů už byly splněny, případně kterými žáky).

9.5 Absence žáků

Třídní učitelé mají možnost otevřít třídní knihu své třídy, kde mohou např. zkontrolovat úplnost záznamů a připomenout kolegům, aby chybějící zápisy doplnili, dříve než budou nedostatky zjištěny kontrolou ředitelství (viz [kapitola 9.2](#)).

Hlavním úkolem třídního učitele je zadávání omluvené a neomluvené absence žáků. Učitelé v hodinách zaznamenávají pouze prostou nepřítomnost žáků, protože v danou chvíli zpravidla neznají důvod jejich absence. Zda se jedná o omluvené hodiny, zanesse do programu až třídní učitel na základě omluvného listu žáka.

Pro omlouvání hodin lze použít speciální režim, který projde všechny zapsané absence a požádá o jejich vyřešení. Tedy o jejich označení za omluvené (případně s upřesněním důvodu absence) nebo neomluvené.

Po skončení týdne (včetně uzavření omluvené a neomluvené absence) lze třídní knihu „zamknout“, aby už dále nikdo záznamy neměnil, a zkontrolované období vytisknout.

Pokud se do elektronické třídní knihy nezapisuje téma výuky a absence žáků v hodinách, pak může být využita alespoň pro občasné zanesení

absence (např. jednou týdně přepsáním absence z klasické třídní knihy). Samotné zadání absence je snadné a rychlé, probíhá vyznačením období nepřítomnosti žáků v jejich rozvrzích. Vazba absence na rozvrh žáka umožní provést výpočty jeho absence v jednotlivých předmětech a samozřejmě pak také celkově zameškaných hodin za pololetí.

Po přenesení absence z klasické třídní knihy do elektronické jsou tyto údaje k dispozici žákům a rodičům ve Webové aplikaci (viz [kapitola 10.1](#)) ve stejném rozsahu, jako je tomu při plnohodnotném používání elektronické třídní knihy.

10 Internetová žákovská knížka

Pokud škola vede v elektronické podobě průběžnou klasifikaci a docházku žáků, rozvrhy, suplování, akce školy, zapisují-li učitelé probíranou látku do elektronické třídní knihy, bylo by samozřejmě škoda, kdyby toto vše zůstalo pouze uvnitř školy.

Informace o prospěchu a absenci (viz [kapitola 10.1](#)) vkládané do systému jednotlivými vyučujícími jsou nesmírně důležité zejména pro rodiče žáků, aby mohli včas reagovat na případné vznikající problémy, ne jen jednou za čtvrt roku po třídní schůzce. Informování o změnách v rozvrhu, školních akcích apod. podporuje hladký chod školy, prostřednictvím Webové aplikace se tak děje v podstatě automaticky při minimálním zatížení pro vedení školy.

Výhodou používání internetové žákovské knížky je to, že je při ruce, kdykoliv si rodič najde chvíli u počítače. Papírová žákovská knížka může být často hůře dostupná, někde zapomenutá apod.

Při zápisu známek (viz [kapitola 10.3](#)) přímo v hodině odpadá vyučujícím dvojitá práce, neboť hodnocení není třeba zapisovat současně do notesu a do žákovské knížky.

V elektronické třídní knize (viz [kapitola 9.3](#)) lze spolu se známkou snadno vložit i téma zkoušení (výběrem z dříve zapsané probrané látky), čímž se

v podstatě bezpracně zpřístupní pro všechny velmi důležitá informace, tedy nejen jak žák uměl či neuměl, ale případně také co neuměl.

Plnohodnotné využití Webové aplikace umožňuje snadnou a přehlednou komunikaci mezi vedením školy, vyučujícími, žáky a jejich rodiči (viz [kapitola 10.2](#)).

Internetová žákovská knížka je žákům, rodičům i vyučujícím přístupná zpravidla na stránkách školy. Pro vstup do aplikace slouží přístupové údaje přidělené vedením školy (viz [kapitola 11.1](#)).

10.1 Informace o klasifikaci, docházce, akcích školy, suplování

The screenshot shows the web application interface for 'BAKALÁŘI' at Gymnázium JKT, Nové Hradiště. The page is for a parent user ('uživatel: rodič', 'jméno: Adamec Adam, 4.'). The main navigation menu includes: Úvod, Osobní údaje, Klasifikace, Výuka, Absence, Plán akcí, Ankety, Komens, Nástroje, and Odhlásit.

Key sections on the page include:

- Upozornění:** nové známky: 3, nové zprávy: 1, nevyplněné ankety: 0, domácí úkoly: 0.
- Rozvrh:** A weekly schedule table for the week of October 31st to November 6th, 2013, with subjects like M, Čj, Fy, Nj, Aj, D, Bi, Ov, Čj, Nj, Ch, Z, Vv, Vv, Aj, Čj, M, Fy, AKoi, Nj, Čj, D, Z, Bi, Bi, Inf, Bi, Fy, M, Aj.
- Nejbližší akce:** 31.10.2013 přednáška.
- Kalendář:** A calendar for November 2013, with the 7th and 31st highlighted.
- Rychlá navigace:** Quick links for Rozvrh, Suplování, Klasifikace, Plán akcí, and Komens.

Obr. 10.1 – Vstupní dialog internetové žákovské knížky

Bezprostředně po vstupu do internetové žákovské knížky se žákům a rodičům zobrazí upozornění na nově udělené známky, zadané domácí úkoly, případně na nové zprávy, které dosud nečetli či nepotvrdili. V několika dalších panelech jsou pak informace o rozvrhu a suplování, akcích školy apod.

Každá škola může nastavením konfigurace vymežit oblasti, do nichž mohou jednotlivé skupiny uživatelů vstupovat. Některá škola např. nepoužívá rozvrh a suplování, jiná nemusí používat plán akcí, někde je komunikační systém použit jen mezi ředitelstvem a učiteli, mnohé školy dosud nepoužívají elektronickou třídní knihu, v níž se eviduje průběžná docházka apod. Nabídka konkrétní školy tedy některé činnosti nemusí obsahovat.

The screenshot shows the 'BAKALÁŘI' web application interface. The header includes the school name 'Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola' and the school year '1. pololetí šk. roku 2013/14'. The user is identified as 'Adamec Adam, 4.'. A navigation menu contains links like 'Úvod', 'Osobní údaje', 'Klasifikace', 'Výuka', 'Absence', 'Plán akcí', 'Ankety', 'Komens', 'Nástroje', and 'Odhlásit'. Below the navigation, there are checkboxes for 'Detail' and 'Plán' and a dropdown menu set to 'pololetí'. The main content area is titled 'Průběžná klasifikace - 1. pololetí' and displays a table of subjects and their grades.

Subject	Grade 1	Grade 2	Grade 3
Český jazyk	1- <small>24.10.13</small>	2 <small>21.10.13</small>	1 <small>14.10.13</small>
Dějepis	3 <small>24.10.13</small>	2 <small>16.10.13</small>	
Matematika	2- <small>15.10.13</small>	3 <small>8.10.13</small>	
Chemie	1 <small>10.9.13</small>		

The detailed view for 'Český jazyk' shows the following breakdown:

- 1-** ústní **24.10.13** (*hlásky, souhlásky, spodoba znělosti, slova neslabičná*)
- 2** diktát **21.10.13** (*Velká písmena*)
- 1** test **14.10.13** (*Slovenské jazyky*)

A 'Zpět' button is located at the bottom of the detailed view.

Obr. 10.2 – Průběžná klasifikace - souhrn a detail předmětu

Naprostá většina škol zpřístupňuje rodičům a žákům informace o průběžné klasifikaci, což je vlastně hlavní obsah tradiční žákovské knížky.

Žáci či jejich rodiče si mohou nastavením několika parametrů postupně volit různé způsoby nahlédnutí do klasifikace.

V první řadě mohou získat celkový přehled o klasifikaci. Z obrázku 10.2 je přitom patrná i důležitost jednotlivých známek. A pokud je to vyučujícími předmětů umožněno, mohou být v předmětech zobrazeny aktuální průměrné prospěchy (zohledňující váhu známek).

Jiný pohled nabízí detailní informace o jednotlivých výsledcích žáka, téma testu, kdy a z čeho byl žák zkoušen apod.

Nahlédnout lze i do přehledu pololetní klasifikace za celou docházku. Přečíst si můžeme i udělená výchovná opatření (pochvaly, napomenutí, důtky), případně jaké žák konal nebo bude konat opravné zkoušky.

Další důležitou oblastí jsou informace o organizaci výuky.

Lze např. nahlédnout do aktuálního rozvrhu žáka (dle jeho zařazení do konkrétních vyučovacích skupin cizího jazyka, volitelných předmětů apod.). V rozvrhu jsou zvýrazněny změny vyplývající ze suplování (odpadlé hodiny, změny v předmětech, vyučujících, náhradní umístění, akce školy zasahující do výuky apod.).

Pro rodiče je k dispozici také přehled vyučujících žáka, důležitý např. před rodičovskou schůzkou.

Dále může internetová žákovská knížka obsahovat různé poznámky vyučujících k žákovi, omluvenky od rodičů a další komunikaci mezi školou a rodiči (viz [kapitola 10.2](#)).

Používá-li škola elektronickou třídní knihu, pak lze navíc zobrazit přehled probírané látky v minulých hodinách (důležitý např. pro déle chybějící žáky či jejich rodiče). Můžeme se také podívat na absenci žáků ve výuce. Zjistit lze nejen celkový počet zameškaných hodin, ale také docházku

v jednotlivých předmětech (na středních školách bývá jisté procento účasti podmínkou pro možnost pololetního hodnocení žáka).

The screenshot shows the 'BAKALÁŘI' web interface for 'Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola'. The user is logged in as 'Adamec Adam, 4.'. The main content area displays a table titled 'Zameškanost v předmětech (1.9.2013 - 31.10.2013)'. The table lists subjects, total hours, absences, and percentages. The row for 'Hudební výchova' is highlighted in pink.

Předmět	Celkem	absence	%
Český jazyk	32	3	9,38%
Anglický jazyk	23	3	13,04%
Občanská výchova	8	1	12,50%
Dějepis	16	1	6,25%
Matematika	31	4	12,90%
Hudební výchova	8	2	25,00%
Výtvarná výchova	8	0	0,00%
Tělesná výchova	14	3	21,43%
Konverzace v angličtině	8	1	12,50%

Obr. 10.2 – Průběžná docházka - přehled zameškaných hodin v předmětech

Pokud vyučující zadávají domácí úkoly prostřednictvím elektronické třídní knihy, pak zde mají žáci i rodiče k dispozici přehled zadaných úkolů.

Rodiče mohou u svého dítěte zkontrolovat správnost osobních údajů a některé z nich přímo zde opravit (škola může tímto způsobem dovolit opravu telefonických kontaktů apod.)

10.2 Komunikace školy s rodiči

Webová aplikace obsahuje speciální komunikační systém - KOMENS. Může ho využívat vedení školy, učitelé, žáci i rodiče. Hlavní výhodou použití tohoto systému je logické členění zpráv (např. omluvenky, poznámky k chování a prospěchu žáka, informace dávané na pomyslnou nástěnku, aktuality) a dokonalý přehled o proběhlé komunikaci (např. jednoduché zjištění, kteří z adresátů už zprávu četli). Tím se podstatně liší od korespondence přes e-mail (ta se případně využívá jen k upozornění na nové zprávy v KOMENS).

Výše uvedené výhody ilustruje několik následujících příkladů.

Vedení školy chce rozeslat pozvánku na rodičovské schůzky. Jako adresáty vybere všechny rodiče, typem zprávy může být aktualita, která je zároveň umístěna na titulní stranu, vyžádat lze potvrzení o přečtení. Po pár dnech si člen ředitelství nechá zobrazit, kolik rodičů už vzalo pozvánku na vědomí, zjistí přitom i konkrétní rodiče, kteří zprávu dosud nečetli. Ty pak může kontaktovat jinou cestou.

Když chce vedení školy informovat o příchodu nového žáka, může zprávu poslat pouze učitelům, kteří budou žáka vyučovat (přesně dle zařazení žáka do konkrétních skupin v dané třídě).

Vyučující může poslat zprávu své skupině žáků (např. na volitelný předmět). Zpráva může obsahovat odkaz na nějaký učební text nebo také přílohu s libovolným souborem. Výběr adresátů lze provést velmi jednoduše pomocí nabídky dle úvazků učitele.

Žákovská knížka se na některých školách využívá také pro zápis různých poznámek k chování či prospěchu žáka, drobných pochval apod. Webová aplikace umožňuje vyučujícím vkládat k jednotlivým žákům hodnocení. Zprávy s hodnocením žáka jsou adresovány jeho rodičům, kopii zprávy obdrží třídní učitel. Vedení školy a třídní učitelé mají přístup k přehledu všech hodnocení libovolného žáka.

Systém lze dále využít k omlouvání žáků. Omluvenku adresuje rodič žáka třídnímu učiteli, který pak má spolu s vedením školy přístup k přehledu všech omluvenek libovolného žáka. Omluvenky žáka lze vytisknout a v požadovaných časových intervalech je nechat od rodičů podepsat.

Existuje také možnost vkládat řekněme méně důležité zprávy, např. pro všechny žáky nebo rodiče třídy o umístění třídního mužstva ve sportovním turnaji apod. Zprávy tohoto typu lze umístit na nástěnku, tedy spíše jen pro zájemce o dění ve třídě k příležitostnému nahlédnutí.

Podrobné informace internetové žákovské knížce obsahuje nápověda (<https://skola.bakalari.cz/napoveda/indexw.htm>).

10.3 Webová aplikace z pohledu učitele

Webovou aplikaci mohou samozřejmě využívat také vyučující.

Podobně jako žáci a jejich rodiče vidí svůj aktuální rozvrh, zjistí zde potřebné informace o suplování, o akcích školy apod. (viz [kapitola 10.1](#)).

Jsou také přirozeně zapojeni do komunikace s žáky a jejich rodiči (viz [kapitola 10.2](#)).

Součástí komunikace školy se žáky a jejich rodiči může být také vytváření různých anket. Lze pomocí nich nejen získávat zpětnou vazbu od rodičů a žáků, ale také např. zjistit zájem o volitelné předměty, řešit přihlášky ke zkouškám, provést výběr maturitních předmětů apod.

Webová aplikace z pohledu učitelů dále obsahuje zápis hodin do elektronické třídní knihy a zápis průběžné i pololetní klasifikace. To jim umožňuje práci i na místech mimo školní síť (zapsat do třídní knihy na odloučeném pracovišti, doma vložit známky z právě opraveného testu).

Využít pro tyto činnosti lze i mobilní zařízení, ideálně přímo v hodině.

Ve školní síti je pro zápis hodin do třídní knihy určen speciální modul Třídní kniha (viz [kapitola 9](#)). V okamžiku zápisu hodiny je v něm vyučujícímu přístupná i průběžná klasifikace daného předmětu. Průběžnou i pololetní klasifikace lze zadávat v modulu Evidence (viz [kapitola 5](#)).

S klasifikací se na všech místech systému pracuje analogickým způsobem (jak je popsáno v [kapitolách 5.3, 5.4 a 9.3](#)).

11 Údržba dat

11.1 Zabezpečení dat, ochrana osobních údajů, hesla

Školní agenda pracuje s osobními daty žáků a učitelů. Ta je třeba chránit proti případnému zneužití.

První úrovní ochrany dat (proti možné ztrátě, neoprávněnému přístupu k nim apod.) je jejich zabezpečení v operačním systému. Přispívá tomu důsledné nastavení uživatelských účtů, případně uložení dat na SQL server (viz https://skola.bakalari.cz/napoveda/ss_jak_zprovoznit_system_bakalari.htm).

Naprosto nezbytné je pak časté zálohování a alespoň občasná kontrola údajů v archivovaných datech (viz [kapitola 11.3](#)).

Dalším významným prvkem ochrany je zodpovědná práce s přístupovými údaji učitelů, žáků a rodičů. Poznamenejme zde také, že pro komunikaci školy s rodiči, omlouvání žáků apod. (viz [kapitola 10.3](#)) je nutné přidělit přihlašovací údaje jiné pro žáka, jiné pro rodiče.

V konfiguraci systému lze nastavit parametr, který nedovolí zadávat příliš jednoduchá hesla (např. jméno svého pejska, které by mohl někdo zkusit pro přihlášení použít). Vhodné je naopak dovolit uživatelům zadávat vlastní hesla (pro sebe snadno zapamatovatelná, přitom těžko uhodnutelná pro ostatní). Učitel ani rodič pak nemusí mít přidělené heslo někde poznamenané, a nemusí se obávat, že by se mohlo dostat do nepovolaných rukou. V systému jsou hesla uložena kryptografickou hašovací funkcí, což znemožňuje jejich dodatečné zjištění dekódováním.

Pro sdělování přihlašovacích údajů rodičům a žákům se doporučuje zpřístupnit funkce zapomenuté heslo. Tu lze využít nejen v případě zapomenutí hesla (aniž by byli pracovníci školy zaměstnáváni žádostmi o nové přidělení), ale i pro první přihlášení uživatelů (bez nutnosti předávat jim úvodní přihlašovací údaje jinou cestou).

11.2 Údržba dat, kontrolní utility

Nespornou výhodou počítačového zpracování dat je skutečnost, že nás vede k pořádku. Máme-li např. tisknout vysvědčení nebo předávat data v elektronické podobě na MŠMT, musíme mít údaje v počítači správně.

System Bakaláři obsahuje řadu kontrolních mechanismů.

Jedním z nich je možnost tisku kontrolních výpisů s osobními daty žáků. Využijeme je nejen při kontrole nově zapsaných žáků, ale také pro občasnou aktualizaci údajů u ostatních žáků. Začátkem každého roku je vhodné rozdat žákům zmíněné kontrolní výtisky s jejich osobními údaji. Veškeré změny (např. v telefonických kontaktech), případné překlepy apod. necháme rodiče vyznačit přímo na těchto lístcích. Po jejich shromáždění provedeme snadno a rychle potřebné opravy v počítači, změny jsou totiž patrné na první pohled (kdybychom nechali rodiče pro kontrolu napsat znovu všechny údaje o žákovi na prázdný list, přidělali bychom práci nejen jim, ale hlavně sobě, neboť bychom museli řádek po řádku kontrolovat, kde došlo ke změně).

Změny některých údajů (např. výše zmíněných telefonických kontaktů) mohou do systému zadávat přímo sami rodiče prostřednictvím Webové aplikace (viz [kapitola 10.1](#)). Vedení školy nebo třídní učitel pak jejich vložení do databáze pouze potvrdí.

Pro kontroly dat uvnitř programu lze použít speciálně připravené editační tabulky (tzv. pohledy), které např. dokáží zvýraznit řádky, v nichž je pravděpodobně chyba. Provádí se třeba kontrola, zda zapsané místo narození existuje v číselníku obcí ČR, zda místu narození odpovídá okres apod.

Občasné ověření správnosti logických vazeb v databázi by měl provést správce systému pomocí procedury ošetření a nápravy dat.

Nejdůležitější kontrola dat je obsažena v proceduře generování XML souboru pro elektronické předávání dat na MŠMT (viz [kapitoly 4.6 a 4.7](#)). Upozorňuje na nevyplněné či chybně vyplněné údaje, umožňuje zobrazit statistiky s počty žáků ve třídách, ročnících, oborech, žáků dle státního občanství, studovaného cizího jazyka, druhu postižení apod.

Před tiskem vysvědčení se dále doporučuje provést kontrola úplnosti pololetních klasifikačních údajů (viz [kapitola 5.6](#)).

11.3 Zálohování a archivace

Nejdůležitější součástí údržby dat je starost o jejich průběžné zálohování a pravidelnou archivaci. Podcenění ztráty dat není rozhodně na místě, neboť v nich mohou být uloženy stovky i tisíce hodin práce.

Pokud škola využívá elektronickou třídní knihu nebo průběžnou klasifikaci, zálohování by mělo být každodenní.

Pro zálohování dat je určen zvláštní program. Umožňuje provést výběr logicky k sobě patřících dat a jejich komprimaci do archivačního souboru. Lze např. vybrat soubory s nejdůležitějšími daty pro pravidelné dílčí zálohy (každodenní, jedenkrát za týden či měsíc apod.). Archivační modul je propojen s plánovačem úloh, archivaci tedy lze spouštět automaticky (ve vhodném čase i v době naší nepřítomnosti). Nabízí se také kompletní záloha dat, která slouží pro archivaci na konci každého pololetí nebo také pro přenos kopie dat na počítač mimo školní síť.

Komprimace probíhá do standardního formátu zip, z něhož lze v případě potřeby data poměrně jednoduchým způsobem obnovit.

Důležitou ochranou proti případným neoprávněným změnám v datech je možnost porovnání obsahu aktuálních dat s archivním souborem. Před vytvořením nového archivního souboru je vhodné provést porovnání aktuálních dat s předchozí archivací. Ve výpisu změn bychom jistě zaregistrovali, pokud by byly nějaké údaje změněny podezřelým způsobem (např. hodnocení žáků zpětně v minulých klasifikačních obdobích).

Velmi důležité je, abychom záložní a archivační soubory ukládali i mimo disk s instalací Bakalářů, tedy např. na jiný počítač nebo jiné paměťové médium. Porucha disku totiž není až tak neobvyklá věc. Vhodné je také alespoň občas ověřit správnost archivního souboru rozbalením na jiném počítači, např. na notebooku někoho z vedení školy.

Archivaci a dearchivaci lze použít pro přenos dat mezi oddělenými počítači, např. při tvorbě rozvrhu o prázdninách (viz [kapitola 3.3](#)).

Deaktivaci dat v hlavní instalaci, tedy návrat „ostrých“ dat do stavu, kdy byl vytvořen archivní soubor, provádíme zcela výjimečně. Např. v případě havárie systému nebo jiného vážného porušení dat.

Pokud potřebujeme získat informace z minulého období, zpřístupníme si jednoduše komplet odpovídajícího školního roku (což je vlastně také jistá forma archivace dat), případně soubor s bývalými žáky - absolventy.

Pro zpřístupnění celkové situace v datech daného období lze případně rozbalit odpovídající archivní soubor ve zvláštní instalaci programu (mimo „ostrá“ data).

Archivační modul dále umožňuje odeslání podmnožiny dat, potřebné k vyřízení reklamace chybného chování programu. Jde-li např. o chybně vytištěné vysvědčení, modul vytvoří soubor obsahující potřebný formulář blanketu a data vybraného žáka, připojí jej ke zprávě, do níž stačí doplnit stručný text a odeslat. Díky přesnému vymezení problému může pak být reklamace vyřízena téměř okamžitě.

11.4 Upgrade a aktualizace systému

Pro využití nových prvků programu, aktualizovaných číselníků (např. škol a oborů), úprav v souvislosti s legislativními změnami, nově požadovaných výstupů (např. vysvědčení odpovídajících aktuálnímu vzoru) apod. je třeba pravidelná aktualizace systému.

Každý rok je k dispozici nová verze programu, stávající uživatelé ji mohou získat jako upgrade. V průběhu roku lze stahovat další novinky, doplňované po vydání upgrade na vyšší verzi.

Instalaci **upgrade** provádí správce, který má odpovídající pravomoci v operačním systému počítače, případně v celé počítačové síti.

Provádí se vždy do adresáře, ve kterém je původní verze programu, instalační program totiž konvertuje část datových souborů do nového

formátu. Chybou by bylo instalovat novou verzi do jiného adresáře a zde dearchivovat data ve formátu starší verze.

Podrobné informace k instalaci upgrade na vyšší verzi obsahuje nápověda (https://skola.bakalari.cz/napoveda/ss_instalace_update.htm).

Modul **Aktualizace z www** umožňuje snadnou a přehlednou údržbu systému. Po připojení k internetu se nejprve načtou údaje o aktuálních verzích programů. Jsou-li na webovém serveru Bakalářů soubory novějšího data než na počítači, nabídnou se ke stažení. V první fázi jsou komprimované soubory s aktualizacemi staženy do pomocného adresáře. V další fázi, která může probíhat i na PC nepřipojeném k internetu, dojde k rozbalení stažených souborů na odpovídající místa instalovaného systému.

Aktualizované moduly nesmí být v té době spuštěny. Aktualizaci musí provést uživatel s potřebnými právy k přepsání.

Kromě programů lze též stahovat aktuální formuláře vysvědčení a naskenované blankety vysvědčení, jako podklady do dříve připravených formulářů.

Podrobné informace k aktualizaci systému z www obsahuje nápověda (<https://skola.bakalari.cz/napoveda/indexftp.htm>).

12 Literatura

Autor použil a aktualizoval části textu ze starších příruček a nápovědy k systému Bakaláři.

Odkazy na konkrétní části podrobné nápovědy k obsluze programu jsou obsaženy v kontextu jednotlivých kapitol.