Příručka
pro uživatele programu Bakaláři



Bakaláři software s.r.o.

Datum vytvoření: 10.12.2024

Obsah

Nápověda systému BAKALÁŘI 35

Bakaláři a další programové produkty 36

Exporty a importy dat 36
Průkazy ISIC/ITIC 37
ICS (čtečky čárových kódů) 39
VIS Plzeň 40
Docházkové systémy 41
Office 365 43
KP-SYS 51

Společné prvky Evidenčních modulů 52

Parametry systému BAKALÁŘI 52
Sestavy evidenčních modulů 57

Přehled sestav - kde najít sestavu 57
Základní charakteristika sestav 58
Sestavy (reports) 59
Úpravy sestav 61
Hlavní panel nástrojů 62
Oblasti sestavy 63
Objekty generátoru sestav 65
Popis systémové nabídky 70
Dialogové proměnné - editace 75
Dialogové proměnné - definice 76
Vlastní operace, Setup, CleanUp 77
Rozmnožení objektů 78
Výstup do RTF souboru 79
Etikety 80
Parametry etikety 81
Sloupcové seznamy 82
Výběr položek 83
Záhlaví a pata stránky 84
Záhlaví sloupců 85
Výběr tříd 86
Rozdělení do skupin 87
Parametry tisku pro seznamy 88
Uložení předlohy sloupcového seznamu 89
Ruční připojení záznamů do seznamu 90
Hromadná korespondence 91
Hromadná korespondence - úpravy 92
Hromadná korespondence - Office 2010 a výše 93
Dotazy - SQL 97
Dotazy - modifikace 98
Definice položek pro výstup dotazu 100

Parametry grafu ... 102
Parametry tisku pro grafy ... 103
Odeslání e-mailu ... 104
Systémová nabídka NÁSTROJ ... 105
Definice funkčních kláves ... 106
Editace DBF souboru ... 107
Kalendář a diář ... 108
Kalkulačka ... 109
Nadstavbové - vlastní programy ... 110
Práce s textovým souborem ... 111
Příkaz FoxPro ... 112
Systémová nabídka EDIT ... 113
Ovládací panel - nabídka Prostředí ... 114
Práce v kartě ... 116
Nabídka změny dat ... 118
Změny jedné položky s projitím vět ... 119
Pohledy - práce s daty ... 120
Editační okno Procházet ... 122
Fyzické rušení vět ... 124
Definice řazení ... 125
Nastavení filtru ... 126
Tvůrce výrazů ... 128
Vyhledávání a výběr záznamů ... 129
Dialog hledání - výběru záznamů ... 130
Dialog výběru více objektů (s rozsvěcováním) ... 131
Dialog výběru více objektů ... 132
Export do DBF, XML, CSV souboru ... 133
Import z DBF, XLS, CSV, XML souboru ... 134
Přizpůsobení programu ... 135
Práce s číselníky ... 137
Obory - přiřazení obrázku ... 140
Definice operací ... 141
Provedení operace ... 142
Modifikace souboru SETUP ... 143
pro soubor ALIAS.INI ... 145
základní definice PUBLIC.INI ... 147
definice pro jiný sw BAKALARI.INI ... 151
Tvorba obrazovek ... 152
Změna struktury souboru ... 153
Seznam funkcí FoxPro a systému BAKALÁŘI ... 154
Funkce systému Bakaláři ... 155
Adresa() ... 158
AKTUALNI( ) ... 159
APROB_ZAKL( ) ... 160
APROBACE( ) ... 161
BkCalculate( ) ... 162
BkCommand( ) ... 163
BkMaxPoradi( ) ... 164

BkMline( ) 165
BkPoradi( ) 166
BkPoradiSkupin( ) 167
BSort( ) 168
BSortMemo( ) 169
BYDL_MISTO( ) 170
BYDL_SPECIF ( ) 171
BYDL_TRV( ) 172
BYDL_ULICE( ) 173
BYDL_ZUJ( ) 174
C_CTENARE( ) 175
CASE( ) 176
CASE_SUM( ) 177
CAST_TEXTU( ) 178
CDATUM( ) 179
CDEN( ) 180
CestaKSestave() 181
CISLOVKA( ) 182
CMESIC( ) 183
CSort( ) 184
CYKLY( ) 185
CZECH_SORT( ) 186
DELKA_STUD( ) 187
DRUH_STUD( ) 188
DruhHistZaka( ) 189
DruhVych( ) 190
EuropassTxt() 191
FIRST_RECNO( ) 192
FORMA_STUD( ) 193
GenerujEvCislo() 194
GetIsic() 195
GetMistnostZKodu( ) 196
HISTORIE( ) 197
HistoriePodrob( ) 198
HistZaka( ) 199
JEDN( ) 201
JEDNOTKA( ) 202
JMENO( ) 203
KLICE( ) 204
KMENOVA( ) 205
KRAJ( ) 206
LAST_RECNO( ) 207
LINEARNI( ) 208
M_Z( ) 209
MA_APROBACI( ) 210
MA_PREDMET( ) 211
MAXIMUM( ) 212
MENSI( ) 213
MINCOVKA( ) 214
MINIMUM ( ) 215
MISTR( ) 216
MnozinaPredmetu( ) 217
MnozinaTrid( ) 218
MnozinaUcitelu( ) 219

NA_SKLADE( ) ... 220
NA_VYSVED( ) ... 221
NahodneCislo( ) ... 222
NAHR( ) ... 223
Naz_Vysved( ) ... 224
NAZEV_PRED( ) ... 225
NAZEV_SKOLY( ) ... 226
Neabsolvoval( ) ... 227
OBOR( ) ... 228
OborZUS( ) ... 229
OBS_JEDN( ) ... 230
Odeps_cena( ) ... 231
ODESEL( ) ... 232
OdkudHlasi( ) ... 233
OdpisSubs( ) ... 234
OdstranDiakrit( ) ... 235
OKRES( ) ... 236
OnlyAlpha( ) ... 237
OPAKOVAL( ) ... 238
OPERACE( ) ... 239
OpravZk( ) ... 240
OpravZkChar( ) ... 241
ORGANIZACE( ) ... 242
OrizniCislo( ) ... 243
PageCount( ) ... 244
PAMinfo( ) ... 245
PohybVeTride( ) ... 246
PohybZaka( ) ... 247
POSTA( ) ... 248
POSTIZEN( ) ... 249
PrekladDoJaz( ) ... 250
Prac_Zaraz( ) ... 251
PRIJMENI( ) ... 252
PrijNaObor( ) ... 253
Prub_Prumer( ) ... 254
PrumerC( ) ... 255
PSC( ) ... 256
PUJCENYCH( ) ... 257
Puv_Pusob( ) ... 258
PZ_CisloJ( ) ... 259
RADOVA( ) ... 260
REDITEL( ) ... 261
ReplEmpty( ) ... 262
ReplVyraz( ) ... 263
REZERVOVANYCH( ) ... 264
RIMSKA( ) ... 265
ROCNIK( ) ... 266
RocnikTridy( ) ... 267
Skola_z_Reg( ) ... 268
SkolniRok( ) ... 269
SLOVY( ) ... 270
SOVMistra( ) ... 271
StavVeTride( ) ... 272
STRBAK( ) ... 273

STRTRANB( ) ... 274
STUPEN_PROSP( ) ... 275
StupenZUS( ) ... 276
SVATEK( ) ... 277
TRIDNI( ) ... 278
TridniZast( ) ... 279
TridyABCD( ) ... 280
TridyMistra( ) ... 281
TTL() ... 282
TypeBak( ) ... 283
UniqueValue() ... 284
UpravMemo( ) ... 285
UpravMemoH( ) ... 286
UpravMemoT ( ) ... 287
UpravMemoV( ) ... 288
UTO( ) ... 289
UVAZ_HODIN( ) ... 290
UVAZEK( ) ... 291
VAHA( ) ... 292
VEK( ) ... 293
VICELETE( ) ... 294
VMiste( ) ... 295
vOrganizaci( ) ... 296
VratDruhKl( ) ... 297
VratHistUdaj( ) ... 298
VratPredmety( ) ... 299
VratVyucujiciho( ) ... 300
VratZnamku( ) ... 301
VYHOTOVIL( ) ... 302
Vych_Opa( ) ... 303
VYCHOVATEL( ) ... 304
Vychovna( ) ... 305
Vypis_Vahy( ) ... 306
Vypujcovatel( ) ... 307
Vysl_p_r( ) ... 308
Vzdel_Prog( ) ... 309
WebInfo ( ) ... 310
Z_CisMatr( ) ... 311
Z_matriky( ) ... 312
Z_maturit( ) ... 315
ZakonZast( ) ... 316
ZakVeTride( ) ... 317
Zamestnanec( ) ... 318
Zmena_Prum( ) ... 319
Znam_Vysved( ) ... 320
Znamka_z( ) ... 321
ZODPOVIDA( ) ... 322
Zust_cena( ) ... 323

Funkce Visual FoxPro ... 324

$ ... 325
ABS( ) ... 326
ACOS( ) ... 327
ALLTRIM( ) ... 328
ASC( ) ... 329

ASIN( ) 330
AT( ) 331
ATAN( ) 332
ATC( ) 333
ATCLINE( ) 334
ATLINE( ) 335
ATN2( ) 336
BETWEEN( ) 337
CDOW( ) 338
CEILING( ) 339
CMONTH( ) 340
COS( ) 341
CTOD( ) 342
DATE( ) 343
DAY( ) 344
DMY( ) 345
DOW( ) 346
DTOC( ) 347
DTOR( ) 348
DTOS( ) 349
EMPTY( ) 350
EOF( ) 351
EVALUATE( ) 352
EXP( ) 353
FLOOR( ) 354
GOMONTH( ) 355
CHR( ) 356
CHRTRAN( ) 357
IIF( ) 358
INLIST( ) 359
INT( ) 360
ISALPHA( ) 361
ISDIGIT( ) 362
ISLOWER( ) 363
IsUpper( ) 364
LEFT( ) 365
LEN( ) 366
LIKE( ) 367
LOG( ) 368
LOG10( ) 369
LOWER( ) 370
LTRIM( ) 371
MAX( ) 372
MDY( ) 373
MemLines( ) 374
MIN( ) 375
MLINE( ) 376
MOD( ) 377
MONTH( ) 378
OCCURS( ) 379
PADC( ) 380
PADR( ) 381
PROPER( ) 382
RAT( ) 383

RATLINE( ) ... 384
RECCOUNT( ) ... 385
RECNO( ) ... 386
REPLICATE( ) ... 387
RIGHT( ) ... 388
ROUND( ) ... 389
RTOD( ) ... 390
RTRIM( ) ... 391
SIGN( ) ... 392
SIN( ) ... 393
SPACE( ) ... 394
SQRT( ) ... 395
STR( ) ... 396
STRTRAN( ) ... 397
STUFF( ) ... 398
SUBSTR( ) ... 399
TAN( ) ... 400
TIME( ) ... 401
TRANSFORM( ) ... 402
TRIM( ) ... 403
TYPE( ) ... 404
UPPER( ) ... 405
VAL( ) ... 406
YEAR( ) ... 407
Funkce vlastní ... 408
Stručný popis jazyka FoxPro ... 410

Společné prostředí modulu Evidence a Rozvrh, tvorba úvazků ... 413

Úvod ... 414
Charakteristika programu ... 415
Základní pojmy ... 416
Konvence značení v úvazcích ... 417
Rozvrh hodin ... 418
Nastavení školního roku ... 419
Strategie tvorby úvazků ... 420
Popis programu ... 422
Ukončení programu Společné prostředí ... 423
Datové soubory ... 424
Jak naplnit úvazky ... 425
Základní údaje ... 427
Předměty ... 428
Typy předmětů ... 430
Alternativní názvy předmětů ... 431
Standardní řazení tříd, skupin předmětů,... ... 432
Žáci - pro nevlast. Evidence ... 433
Učitelé ... 434

Změna vlastního hesla ... 436
Funkce učitelů ... 437
Převedení úvazků učitele ... 438
Třídy ... 439
Historie tříd ... 441
Skupiny ... 442
Naplnění skupin výčtem žáků dle aktualizace předmětů ... 445
Naplnění skupin výčtem dle aktualizace ... 446
Soulad obsazení skupin v modulu Třídní kniha a Společné prostředí ... 447
Budovy ... 448
Místnosti ... 449
Uspořádané množiny místností ... 450
Příprava učebních plánů ... 451
Učební plán oboru - zaměření ... 452
Založení nového učebního plánu ... 453
Vložit kopii učebního plánu studijního oboru ... 454
Změny v učebním plánu ... 455
Parametry pro učební plán studijního oboru ... 456
Přidat ročníky ... 457
Přidat předměty ... 458
Dotace hodin - editace ... 459
Vypustit předmět ... 460
Vypustit ročník ... 461
Vložit kopii ročníku ... 462
Vytvořit ročník učebního plánu podle úvazků třídy ... 463
Přiřazení tříd k učebnímu plánu ... 464
Databáze úvazků ... 465
Úvazky ve třídách ... 466
Změny úvazků ve třídě ... 467
Parametry pro úvazky ve třídě ... 468
Přidat předmět třídě ... 470
Předmět zařadit do skupiny předmětů ... 471
Přidat lístek ... 472
Editace úvazků ve třídě ... 473
Kopie úvazků ve třídě ... 474
Spojit ... 475
Zrušit vybrané lístky ... 476
Kontrola nesrovnalostí úvazků oproti učebnímu plánu ... 477
Úprava databáze úvazků podle učebního plánu ... 478
Úvazky učitelů ... 479

Úvazky v předmětech ... **480**
Přehled přidělení úvazků ... **481**
Parametry tvorby úvazků ... **482**
Práce v okně úvazků ... **484**
Práce v okně úvazků (třídy x předměty) ... **485**
Práce v okně úvazků - učitelé ... **488**
Práce v okně úvazků - předměty ... **489**
Práce v okně úvazků - třídy ... **490**
Práce v okně úvazků - popis ... **491**
Stav zápisu úvazků třídy ... **494**
Stav zápisu úvazků v předmětu ... **495**
Definice nových úvazků v okně třídy x předměty ... **496**
Dotace hodin ... **498**
Definice nových úvazků v okně učitelů ... **499**
Definice úvazků učitelů na jednoho žáka ... **501**
Doplnění disj.skupin a počtů ... **502**
Sestavy při tvorbě úvazků ... **503**
Správce ... **505**
Kontrolní utility v úvazcích ... **506**
Učitelé-požadavek x přiděleno ... **507**
Počty předmětů u žáků dle úvazků ... **508**
Nový školní rok ... **509**
Značení tříd ... **512**
Zařazení žáků třídy ... **514**
Řešení problematických žáků ... **515**
Sumarizace vyřazení do bývalých žáků - absolventů ... **516**
Cykly v rozvrhu ... **517**
Kopie úvazků z cyklu do cyklu ... **518**
Vyčištění obsahu souborů ... **519**

Evidence žáků a zaměstnanců, klasifikace, vysvědčení ... 520

Charakteristika evidence ... **521**
Úvodní kurz - první kroky ... **522**
Obecné pokyny pro vedení evidence = školní matriky ... **524**
Bydliště ... **525**
Místo narození ... **528**
Zákonný zástupce (Rodiče) ... **529**
Evidence zdravotní pojišťovny ... **536**
Třída a ročník ... **538**
Třída malotřídní školy ... 539
Třída speciální a praktické školy ... 540
Přípravná třída ... 542
Třída MŠ ... 544
Spojování tříd ... 545
Fixování ročníku ... 546

Jednotky v organizaci ... **548**
Vzdělávací program ... **549**
Obor studia, zaměření ... **551**
Počet let docházky ... **553**
Konvence vyplňování data příchodu a odchodu ... **554**
Evidován od... do ... 555
Ukončení studia na ZŠ ... 556
Ukončování studia na SŠ, konzervatoři a VOŠ ... 557
Historie změn sledovaných položek ... 565
Funkce příznaku zrušení ... 566
Historie pohybu žáka na škole ... **568**
Zahájení studia a ukončení studia ... 569
Střídavá péče rodičů ... 570
Žáci, kteří nenastoupili ke vzdělávání (SŠ, VOŠ) ... 572
Odchod žáků ze školy během studia (docházky) ... 573
Opakování ročníku ... 574
Neabsolvování ročníku ... 577
Nástup do vyššího ročníku ... 578
Přeřazení žáka, přechod žáka mezi částmi školy ... 579
Sloučení škol ... 584
Přerušení studia, nástup či ukončení po přerušení ... 585
Žák řádně ukončil studium na naší škole, bude opět na naší škole „pokračovat“ v nástavbovém studiu ... 586
Vícenásobný pohyb žáka ... 587
Speciální formy vzdělávání ... **590**
Vzdělávání žáků podle § 16 - sociální a zdravotní znevýhodnění, zdravotní postižení ... 591
Vzdělávání žáků podle § 17 - mimořádně nadaní ... 592
Vzdělávání žáků podle § 18 – individuální vzdělávací plán ... 593
Vzdělávání žáků podle § 38 – plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahraniční škole na území České republiky ... 594
Jiný způsob plnění školní docházky ... **596**
Evidence bývalých žáků - absolventů ... **597**
Evidence cizích osob konajících pouze závěrečnou zkoušku ... **598**
Pedagogická dokumentace - katalogové listy ... **599**
Modul třídního učitele ... **602**
Práce v kartě žáka ... **603**
Historie žáka (z hlediska přítomnosti ve třídě na konci pololetí) ... **606**
Historie pohybu žáka ... **607**
Historie změn sledovaných údajů ... **608**
Pohled do matriky žáka (specifické údaje) ... **609**
Specifické údaje VOŠ, konzervatoře, umělecké školy ... **610**
Evidence dokumentů žáka ... **611**
Záznamy o praxi ... **612**
Přidělení fotografií ... **613**
Datová schránka ... **615**
Práce v kartě učitele ... **617**
Přepočítání platu zaměstnanců dle tabulky ... **618**
Klasifikace ... **619**
Aktualizace předmětů u žáků ... **620**
Aktualizace předmětů u jednotlivých tříd ... 621
Zápis předmětů žákům ... 623
Aktualizace předmětů dle oborů ... 624
Zápis pololetní klasifikace ... **625**
Zápis klasifikace pro žáky VOŠ ... **626**

Zápis slovního hodnocení ... **627**
Tisk slovního hodnocení na vysvědčení ... 628
Opravné a komisionální zkoušky ... **629**
Generování opravných zkoušek ... 631
Výchovná opatření ... **632**
Záznamy o závěrečných zkouškách ... **633**
Přenos dat maturitních zkoušek IS Certis-Bakaláři ... **634**
Známkové palety - základní ... **635**
Známky dodatkové ... **636**
Známky dodatkové (průběžná klasifikace) ... **637**
Vyhodnocení prospěchu ... **638**
Hodnocení prospěchu - druhy ... 639
Hodnocení prospěchu - stupně ... 640
Fixní zápis celkového hodnocení prospěchu ... 641
Průběžná klasifikace ... **642**
Novinky verze únor 2012 ... 644
Typy známek a váha ... 645
Známky s minusem, funkce některých kláves ... 646
Známky, body, procenta ... 647
Určení výsledné známky na základě průběžného hodnocení ... 649
Zápis čtvrtletní či pololetní klasifikace na základě průběžné ... 649
Generování známek z průběžné klasifikace ... 649
Zápis v tabulce ... 651
Zápis po jednotlivých žácích ... 654
Definice hlavičky sloupce - plánování prací a zkoušení ... 655
Předlohy hlaviček ... 656
Hodnocení zapsané v režimu jiného úvazku ... 657
Export průběžné klasifikace do XLS formátu ... 659
Import průběžné klasifikace z XLS formátu ... 661
Upřesnění přístupu k údajům v modulu Informace pro rodiče (web) ... 664
Smazání klasifikace ... **665**
Editace souborů WAV ... **666**
Vysvědčení ... **667**
Informace dle vyhlášky 300/2018 ... **667**
Návod k některým položkám ... **669**
Průvodce nastavením blanketu ... **671**
Skupinové zadávání předmětů ... **672**
Vysvědčení - tisk ... **673**
Vysvědčení - palety známek ... **674**
Vysvědčení - styl textového objektu ... **675**
Vysvědčení - změna fontu objektů ... **677**
Vysvědčení - algoritmus tisku ... **678**
Vysvědčení - manipulace s objekty, horké klávesy ... **679**
Vysvědčení - umístění čar ... **681**
Vysvědčení - blok tabulky ... **682**
Vysvědčení - práce s tabulkou ... **683**
Vysvědčení - parametry položky ... **684**
Vysvědčení - parametry ... **687**
Vysvědčení - položka jako bitmapa ... **689**
Vysvědčení - parametry bitmapy ... **690**
Vysvědčení - definice proškrtnutí ... **691**
Vysvědčení - zarovnání objektů ... **693**
Vysvědčení - zadávání položek ... **694**
Vysvědčení - příprava nového blanketu ... **695**

Vysvědčení - popis nabídky ... **696**
Vysvědčení - tvorba ... **699**
Vyplnění předtištěného formuláře ... **701**
Sestavy v modulu EVIDENCE ... **702**
Archy s předměty a známkami žáků ... **704**
Archy s předměty žáků bez známek ... **705**
Kalendář narozenin a svátků ... **706**
Kontrola osobních dat ... **707**
Průběžné hodnocení žáků ... **708**
Přehled klasifikace za celou docházku ... **709**
Europass - dodatek k diplomu ... 710
soubor SlovAng.txt ... 710
soubor SlovNem.txt ... 711
soubor Europass.txt ... 712
Statistika celé školy ... **714**
Statistika dle **715**
Statistika jednotlivých tříd ... **716**
Statistika po ročnících ... **717**
Další sestavy ... **718**
Zasedací pořádky ... 719
Editace míst pro zasedací pořádky ... 720
Rozmístění lavic ... 720
přihláška na SŠ, VOŠ, VŠ, nást ... 721
Generování výstupu pro VZP ... **723**
Generování XML pro ČSSZ ... **725**
Generování CSV pro testování žáků ZŠ NIQES ... **726**
Generování XLS pro přihlašování žáků do IS CERTIS ... **727**
Elektronický sběr dat ze školních matrik ... **728**
Trocha teorie k elektronickému sběru dat z matrik ... **729**
Parametry generování XML pro elektronické předávání dat z matrik - nové ... **731**
Parametry generování XML pro elektronické předávání dat z matrik ... **732**
Vyřazení žáků z elektronického předávání dat ... **733**
Náhled vygenerovaných záznamů ... **734**
Stručný popis formátu souboru předávaných dat ze školní matriky ... **735**
Doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami ... **745**
Položky elektronického předávání dat ... **748**
RDAT - Rozhodné datum sběru (datum, ke kterému se zjišťování provádí) ... 749
IZO - IZO vykazující školy ... 750
CAST - Číslo části školy ... 751
RODC - Rodné číslo žáka, studenta ... 752
POHLAVI - Pohlaví žáka, studenta ... 754
DAT_NAROZ - Datum narození žáka, studenta ... 755
KSTPR - Kvalifikátor státního občanství ... 756
STPR - Státní příslušnost žáka, studenta ... 757
OBECB - Kód obce trvalého pobytu žáka, studenta ... 759
OKRESB - Kód okresu trvalého bydliště žáka, studenta ... 761
ODHL - Předchozí působiště nově přijatého žáka, studenta ... 763
IZOS - IZO střední školy, na které student získal střední vzdělání s maturitou ... 765
IZOZ - IZO školy, ze které se žák přihlásil ke vzdělávání ve střední škole ... 767
OBORS - Obor vzdělání na střední škole ... 772
RMAT - Rok maturity ... 773
STUPEN - Nejvyšší stupeň vzdělání, kterého student dosáhl před přijetím do daného druhu vzdělávání ... 774
ZAHDAT - Datum zahájení vzdělávání ve vaší škole ... 776
KOD_ZAH - Kód zahájení vzdělávání studenta ve vaší škole ... 778

UKONDAT - Datum ukončení vzdělávání studenta ve vaší škole ... 779
KOD_UKON - Kód ukončení vzdělávání studenta ve vaší škole ... 780
LET_PSD - Počet let splněné povinné školní docházky ... 784
ROCNIK - Ročník, ve kterém se žák, student vzdělává ... 786
PRIZN_ST - Příznak vzdělávání, opakování a přerušení studia ... 788
ZPUSOB - Způsob plnění povinné školní docházky, pokud žák plní ve škole povinnou školní docházku ... 792
ST_SKOLY - Stupeň školy ... 794
PRERUS - Celková doba přerušení daného druhu vzdělávání v měsících v dané škole ... 795
TRIDA - Identifikace studijní skupiny ... 803
TYP_TR - Typ studijní skupiny ... 804
OBOR - Obor vzdělání v dané škole ... 806
OBOR2 - Příznak vzdělávání ve druhém hlavním oboru ... 807
DRST - Druh vzdělávání v dané škole ... 808
DELST - Délka vzdělávacího programu v dané škole ... 809
FST - Forma vzdělávání žáka na vaší škole ... 811
JAZYK_O - Vyučovací jazyk oboru v dané škole ... 812
JAZ1,JAZ2,JAZ3,JAZ4 - Kód 1.,2.,3.,4. cizího studovaného jazyka ... 814
P_JAZ1,P_JAZ2,P_JAZ3,P_JAZ4 - Příznak, zda jde o výuku jazyka jako povinného, volitelného nebo nepovinného předmětu ... 816
JAZYK_PR1,JAZYK_PR2 - Skupiny vyučované v 1. resp. ve 2. cizím jazyce ... 817
POCET_PR1,POCET_PR2 - Počet předmětů vyučovaných v 1. resp. ve 2. cizím jazyce ... 819
POCET_H1,POCET_H2 - Počet hodin vyučovaných v 1. resp. ve 2. cizím jazyce ... 820
INDI - Individuální vzdělávací plán ... 821
NADANI - Rozlišení pro mimořádně nadaného studenta ... 824
UVP - Příznak vzdělávání žáka podle RVP ZV s upraveným obsahem a výstupy vzdělávání ... 826
FIN - Požadavek na zvýšené výdaje pro studenta ... 829
KOD_ZK - Kód vykonané zkoušky pro úspěšné absolvování školy ... 830
KOD_OPAK - Příznak vykonané zkoušky ... 832
KOD_OP_M -Kód konané maturitní zkoušky (pouze u žáků konajících maturitní zkoušku) ... 833
KOD_OP_A - Kód konaného absolutoria ... 834
JAZABS - Kód cizího jazyka, ze kterého skládá absolutorium ... 835
JAZM - Kód jazyka, z něhož žák koná maturitní zkoušku ... 836
VYSLCELK - Příznak úspěšného složení nebo nesložení závěrečné zkoušky, maturity, absolutoria ... 837
VYSLCEL_M - Příznak úspěšného složení nebo nesložení maturity na konzervatoři ... 839
VYSLCEL_A - Příznak úspěšného složení nebo nesložení absolutoria na konzervatoři ... 840
ZKDAT - Datum konání závěrečné, maturitní zkoušky, absolutoria ... 841
ZKDAT_M - Datum konání maturity na konzervatoři ... 842
ZKDAT_A - Datum konání absolutoria na konzervatoři ... 843
KOD_ZMEN - Kód změny ... 844
ZMENDAT - Datum uskutečněné změny ... 845
KOD_VETY - Kontrolní rozlišení zda jde o větu o absolventovi školy, o studentovi, či studentovi, který odešel na jinou školu ... 846
PLAT_ZAC - Začátek platnosti věty ... 847
PLAT_KON - Konec platnosti věty ... 848
SERIE_V , CTISK_V - Označení série a číslo tiskopisu vysvědčení o závěrečné nebo maturitní zkoušce ... 849
SERIE_L , CTISK_L - Označení série a číslo tiskopisu výučního listu ... 851
SERIE_A , CTISK_A - Označení série a číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu ... 852
SERIE_D , CTISK_D - Označení série a číslo tiskopisu diplomu o absolutoriu ... 853
KOD_ZAKA- Jednoznačný identifikační kód studenta určený školou s vyloučením možnosti duplicit u různých studentů školy ... 854
ZZ - Zdravotní znevýhodnění žáka ... 855
SZ - Sociální znevýhodnění žáka ... 857
POSTIZ1 - Druh prvního zdravotního postižení ... 859
POSTIZ2 - Druh dalšího zdravotního postižení ... 861
VICE_VAD - Příznak souběžného postižení více vadami ... 863

ID_ZNEV - Identifikátor znevýhodnění ... 866
PSPO - Převažující stupeň poskytovaných opatření ... 868
PRODL_DV - Prodloužená délka vzdělávání ... 870
UPR_VYST - Úprava očekávaných výstupů vzdělávání ... 871
PROVOZ - Druh provozu třídy ... 872
SP_OBVOD - Příznak bydliště ve spádovém obvodu školy ... 873
VP - Vzdělávací program ... 874
IZOP - IZO školy, ze které se dítě přihlásilo ke vzdělávání ... 875
ZVJ – znalost vyučovacího jazyka ... 876
JAZ_PODP - nárok na jazykovou podporu ... 878
JAZ_PRIP - jazyková příprava ... 880
Vlastní předávání dat ze školní matriky ... 882
Generování souboru pro předání ... 883
API token ... 893
Zpracování na MŠMT ... 895
Informace o generování - chybová hlášení modulu Evidence ... 898
Přihlášení na server MŠMT ... 908
Chybová hlášení serveru MŠMT, jejich lokalizace a odstraňování ... 911
Využití statistik pro hledání chyb ... 916
Matrika v dotazech ... 923
Chyby při generování XML ... 923
Datum ukončení studia neodpovídá datu závěrečné zkoušky. Opravte datum ukončení studia. ... 923
Není vyplněno datum závěrečné zkoušky. Doplňte jej. ... 926
Chybně vyplněné předchozí působiště ... 927
Chybně vyplněná hodnota Základní územní jednotky ... 927
Žák má vyplněno EVIDOVÁN DO (záložka Matrika, datum ukončení) a nemá příznak zrušení. ... 927
Chyby při importu ... 927
1326 Nesoulad v položkách KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ), ROCNIK (Ročník, ve kterén se žák vzdělává) a ZAHDAT (Datum zahájení docházky do ZŠ). Zkontrolujte, zda se nejedná o přestup. ... 931
1321 Chybně vyplněná položka KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ) nebo ODHL (Předchozí vzdělávání žáka). ... 931
1324 Chybně vyplněná položka KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ). Zkontrolujte, zda se nejedná o přestup. ... 932
0308 Cizinec s přechodným pobytem nebo azylant nemá správně vyplněn kód okresu nebo kód obce trvalého pobytu ... 932
8705 U žáka, který se vzdělává dle oboru „B“, uveďte díl I (3) nebo díl II (4) do položky UVP ... 933
9400 Žák má individuální plán vytvořený v souvislosti se SVP (indi=1), ale položka ID_ZNEV není vyplněna (použijte dle číselníku RAIP) ... 933
8305 Položka typ třídy včetně označení třídy s asistentem pedagoga se vztahuje ke všem žákům ve třídě. V jedné třídě musí být shodné ... 934
9080 RVP ZV podle přílohy pro LMP (položka UVP=1) lze vykazovat jen u žáků na 2. stupni (bez 6. ročníků); žáci 1. stupně ZŠ již nemohou mít uveden kód 1 – UVP dle přílohy pro LMP ... 934
2410 Vzdělávací program pro obor ZŠ speciální B musí být desetiletý ... 935
1655 Uvádíte 2.-10. ročník, ale počet let PŠD je nula! ... 935
8708 U oboru C nelze uvádět v položce UVP díl I (3) nebo díl II (4). Díl I a II náleží oboru B ... 935
Špatný průběh studia žáka/studenta ... 936
Nesprávné bydliště u cizince bez trvalého pobytu v ČR ... 936

Nesprávné bydliště u cizince s trvalým pobytem v ČR ... 937
0003 Nesoulad roku v položkách RODC (Rodné číslo žáka) a DAT_NAROZ (Rok narození a jeho část) ... 937
0005 Nesoulad pohlaví v položkách RODC (Rodné číslo žáka) a POHLAVI (Pohlaví žáka) ... 938
130 Druhé dvojčíslí RČ je zvýšeno o 50 u muže ... 938
Nejčastější chyby v matrice ... 939
Číselník všech zemí ... 943
Matrika pro MŠ ... 945
Matrika pro přípravné třídy/přípravný stupeň ... 949
Matrika pro ZŠ - změny od 1. 9. 2023 ... 951
Správce ... 953
Ošetření a náprava dat ... 954
Parametry ošetření dat v Evidenci ... 955
Podpora práce na více počítačích ... 956
Generování disket s daty jednotlivých tříd ... 958
Aktualizace dat vybraných tříd z dat pořízených jinde ... 959
Aktualizace dat daty zapsanými na WEBu ... 962
Kontrolní utility v modulu Evidence ... 963
Podrobná kontrola známek, absence, průběžné klasifikace ... 965
Správa uživatelů ... 966
Definice přístupu zaměstnanců ... 967
Definice přístupu rodičů, dohledů a žáků ... 969
Rozdělit účty ... 972
Kalendář modulu Evidence ... 975
Otázky a odpovědi k modulu Evidence ... 977
Aplikace evidence plateb (školného) ... 978
Splátkové kalendáře ... 979
Přidělení splátkového kalendáře a čísla smlouvy ... 980
Evidence plateb ... 981
Platební aktivita ... 982
Platby z pohledu žáka ... 983
Parametry aplikace plateb ... 984
Bakalář - obecný modul pro práci s databankou ... 985
Definice parametrů aplikace ... 986
Definice přístupu ... 988
Přístupné soubory ... 989
Přijímací zkoušky ... 990
Import uchazečů z Dipsy ... 993
Definice podkladů pro vyhodnocení zkoušek ... 998
Definice podkladu ... 1000
Vložení více podkladů ze ZŠ ... 1003
Rozdělení do skupin a určení času zkoušky ... 1004
Generování počtů ve skupinách ... 1005
Práce v kartě žáka PZ ... 1006
Načtení údajů z QR kódu na přihlášce ... 1008
Práce v kartě žáka zápisu ... 1010
Vyhodnocení umístění a přijetí ... 1011
Redukované hodnocení ... 1014
Kontrola zápisu známek, průměrů, bodů,... ... 1017

Import klasifikačních údajů z EVIDENCE ... 1018
Přenos přijatých žáků do EVIDENCE ... 1019
Odeslání e-mailu školám ... 1020
Definice skupin pro písemnou zkoušku ... 1021
Statistická úloha U41-01 uchazeč VOŠ ... 1022
Export a import XML (CERTIS) ... 1023
Integrace e-spis LITE ... 1025
Inventarizace ... 1030
Práce v kartě inventárních prostředků ... 1031
Parametry inventárního čísla ... 1032
Zápis skupiny předmětů ... 1033
Odepsání předmětů ... 1034
Tisky inventur ... 1035
Inventura s využitím čárového kódu ... 1036
Inventura s využitím čárového kódu ICS ... 1037
Čárový kód - využití v inventarizaci ... 1038
Porovnání aktuálního stavu s "inventurním" archivem ... 1040
Knihovna - informační a půjčovací systém ... 1041
Zápis a aktualizace údajů knih ... 1043
Načítání údajů knih z registru Národní knihovny ČR ... 1044
Odepisování knih ... 1046
Parametry signatury ... 1047
Vícenásobná kopie se vzestupnou signaturou ... 1048
Editace číselníku klíčových slov ... 1049
Vyhledávání knih - rešerše ... 1050
Výsledek rešerše ... 1051
Zrušení všech odpisů od .. do 1052
Zrušení rezervací s datem rezervace od .. do 1053
Zrušení vypůjček s datem vrácení od .. do 1054
Prohlížení, půjčování, vracení, rezervace ... 1055
Vracení knih ... 1056
Vypůjčení knihy ... 1057
Rezervace knihy ... 1058
Automatický běh půjčování a vracení ... 1059
Prohlížení a rušení vypůjček ... 1060
Prohlížení a rušení rezervace ... 1061
Zobrazení údajů o vypůjčkách ... 1062
Přidělení čísla čtenáře ... 1063
Zápis a aktualizace údajů externích čtenářů ... 1064
Tisk upomínek ... 1065
Speciální parametry sestavy ... 1066
Tisky inventur ... 1067
Čárový kód - využití v knihovně ... 1068
Inventura s využitím čárového kódu - knihovna ... 1070
Inventura s využitím čárového kódu - knihovna ICS ... 1071
Knihovna - nová verze ... 1072
Obecná práce s knihovou ... 1073
Otevření knihovny ... 1075
Knihovna ... 1078
Knihy ... 1082
Čtenáři ... 1085
Zařízení ... 1089
Výpůjčky a rezervace ... 1090

Tisky ... **1096**
Inventura s využitím čárového kódu ... **1100**
Hromadné výpůjčky ... **1106**
Nastavení ... **1111**
Obecné číselníky ... 1116
Číselník autorů ... 1118
Číselník klíčových slov ... 1119
Číselník žánrů ... 1120
Číselník značek ... 1121
Číselník umístění knih ... 1122
Číselník souborů knih ... 1123
Číselné řady ... 1125
Číselník typů upomínek ... 1128
Import dat ... 1129
Rozpočet školy - evidence objednávek a faktur ... **1144**
Rozpočet školy ... **1145**
Práce s přijatými fakturami ... **1146**
Práce s objednávkami ... **1147**
Načtení položek faktury z objednávky ... **1148**
Evidence školských organizací ... **1149**
Export dat pro centrální evidenci ... **1150**
Import dat z centrální evidence ... **1151**
Export dat pro organizace ... **1152**
Import dat od organizací ... **1153**
Tabulka zaměstnanců ... **1154**
Výběr organizace ... **1155**
Organizace a jednotky ... **1156**
Editace údajů jednotek ... **1157**
Vzdělávací akce ... **1158**
Výběr zaměstnanců - určení organizace ... **1159**
Grafické zpracování klasifikace ... **1160**
Parametry systému ... **1162**
Struktura práce s modulem ... **1163**
Nástroje ... **1164**
Aktualizace názvů dotazů ... **1165**
Hromadná úprava grafů ... **1166**
Grafy pro www aplikace ... **1167**
Archivace a Dearchivace ... **1168**
Export a Import ... **1169**
Opětovné načtení dat ... **1171**
Hlavní okno modulu ... **1172**
Rychlé náhledy ... **1173**
Export do MS Excel ... 1176
Sekvenční sestavy ... **1178**
Editace sestavy ... 1180
Průběžné ukládání grafů ... 1182
Průvodce tvorbou slidu ... 1183
Struktura slidu ... 1183
Správce dotazů ... **1185**
Průvodce tvorbou dotazu ... 1186
Struktura dotazu ... 1187

Správce grafů ... **1190**
Editace grafu ... 1192
typ ... 1192
série ... 1193
Barvy a výplně ... 1193
titulky ... 1194
fonty ... 1195
pozadí ... 1196
legenda ... 1197
osy a popisky os ... 1198
3D ... 1199
data ... 1200
Pomocník při práci ... **1201**
Jak připravit grafy pro tisk v tiskové sestavě z Rychlých náhledů ... **1202**
Jak přenést graf do textového Microsoft Word ... **1203**
Jak jednoduše připravit velké množství grafů pro mnoho tříd nebo žáků ... **1204**
Jak jednoduše nahradit jeden graf v tiskové sestavě právě zobrazeným grafem ... **1205**
Jak převést data klasifikace do tabulky Excelu ... **1206**
Jak spustit sestavu ... **1207**
Jak upravit graf nebo dotaz v sestavě ... **1208**
Jak uložit průběh sestavy na disk ... **1209**
Jak připojit sestavu vytvořenou jiným uživatelem ... **1210**
Jak prohodit pořadí slidů v sestavě ... **1211**
Jak vyhodnotit dotaz bez nutnosti vytvořit sestavu ... **1212**
Jak připravit dotaz s otázkami ... **1213**
Jak odstranit otázky z dotazu ... **1214**
Jak rychle upravit graf pro tisk na tiskárně ... **1215**
Jak vytisknout pomocný graf v jiné velikosti ... **1216**
Jak zobrazit koláčový graf pro více než jednu sérii ... **1217**
Jak efektivně měnit barvy sloupců v grafech ... **1218**
Jak vybrat položky ze seznamu ... **1219**
Přehled základních pojmů ... **1220**
Dotazy ... **1221**
Grafický server ... **1222**
Pomocný graf ... **1223**
Sestava ... **1224**
Slide ... **1225**
Šablony grafů ... **1226**
Tisková sestava ... **1227**
Vyhodnocování dotazů ... **1228**
Parametry tisku sestavy ... **1229**
Příklad výpočtu mezer ... 1231
Parametry tisku grafu ... **1232**
Aktivní pololetí ... **1233**
Základní systémové informace ... **1234**
Rozvrh ... **1236**
Základní vlastnosti programu ... **1237**
Úvod ... **1238**
Charakteristika programu ... **1239**
Strategie tvorby rozvrhu v systému Bakaláři ... **1240**
Ovládání ... **1242**

Poradenství ... **1243**
Popis jednotlivých částí programu ... **1244**
Přihlášení, informace, ukončení programu ... **1245**
Práce s daty ... **1247**
Filtr na zobrazená data ... 1248
Načtení dat ... 1249
Uložení dat ... 1250
Archivace dat ... 1252
Dearchivace dat ... 1253
Správa variant rozvrhu, export, import variant ... 1254
Export do DBF souboru ... 1255
Konfigurace ... **1256**
Využití barev v rozvrhu ... 1257
Aktuální týdenní cykly ... 1259
Způsob nasazení ... 1260
Kontrola přidělení učebny ... 1264
Definice barev ... 1266
Druhy blokování ... 1267
Pohotovost, místa dohledů ... 1268
Druhy hodin u učitelů ... 1269
Konfigurace zobrazení ... 1270
Konfigurace tlačítkové lišty ... 1272
Rozmístění na monitoru ... 1273
Změny v rozvrhu (třídy, učitelé, místnosti) ... **1274**
Přidělit úvazky do budov ... 1275
V rozvrhu proti sobě ... 1276
Definování vícehodinových bloků ... 1278
Rozvrh třídy ... 1280
Rozvrh učitele ... 1285
Rozvrh místnosti ... 1286
Suplovací pohotovost ... 1287
Dohledy v hodině ... 1289
Dohledy o přestávce ... 1289
Obecný dohled ... 1291
Označení hodin u učitelů ... 1292
Generování rozvrhu ... **1293**
Tip pro nasazení ... 1295
Automatické generování rozvrhu ... 1296
Zpět na poslední akci ... 1297
Konfigurace u předmětů ... 1298
Vhodnost nasazení předmětu ... 1298
Pestrost při nasazení předmětů ... 1300
Příbuzné a podobné předměty ... 1301
Konfigurace u tříd ... 1303
Souvislé vyučování, volno na oběd ... 1303
Konfigurace u učitelů ... 1305
Volno na oběd učitelů ... 1305
Počet hodin bez přestávky ... 1306
Denní počet hodin ... 1306
Konfigurace generátoru ... 1308
Služby ... **1310**
Rozvrh podle situace ... 1311
Informační rozvrhy ... 1313
Přehled podle situace ... 1315

Přehledy rozvrhů ... 1316
Počty volných učitelů ... 1318
Počty volných místností ... 1319
Disjunktnost skupin ... 1321
Kontrola úplnosti rozvrhu ... 1322
Kontrola umístění ... 1323
Hromadné akce v rozvrhu ... 1325
Fixování hodin ... 1325
Vyjmutí hodin ... 1326
Rušení blokování ... 1327
Posun úvazků v rozvrhu ... 1327
Výpis změn úvazků ... 1329
Tisky ... 1330
Rozvrh hodin ... 1331
Přehled rozvrhů ... 1337
Ostatní sestavy ... 1340
Skupiny tiskových úloh ... 1344
Přehled výuky ... 1345
Konfigurace zobrazení ... 1348
Suplování nové ... 1350
Přihlášení ... 1351
Ukončení aplikace, Nastavení ... 1352
Historie akcí, uživatelé ... 1354
Data suplování ... 1355
Načtení období pro suplování ... 1356
Kalendář školního roku ... 1357
Režim dočasných změn ... 1358
Filtr na zobrazená data ... 1365
Import dat z Plánu akcí ... 1367
Import a změny dat Spol. prostředí ... 1368
Import dat z Maturit ... 1369
Smazání změn v rozvrhu ... 1371
Generování dat aktuálního rozvrhu ... 1372
Konfigurace ... 1373
Evidence počtu hodin ... 1374
Absence a dohledy ... 1376
Druhy suplování ... 1378
Parametry nabídky učitelů ... 1379
Bodové ohodnocení učitelů ... 1380
Změny v rozvrhu, suplování ... 1381
Rozvrh třídy ... 1382
Rozvrh učitele ... 1387
Rozvrh místnosti ... 1392
Suplování ... 1396
Požadavky na změnu ... 1403
Hromadné nasazení absence ... 1404
Hromadné vyjmutí hodin ... 1405
Služby, přehledy ... 1406
Rozvrhy podle situace ... 1407
Přehled hodin ke změně ... 1410

Zadané absence a dohledy ... **1412**
Dohledy u tříd ... **1414**
Přehled importu z Maturit ... **1415**
Dovolená učitelů ... **1416**
Studijní volno učitelů ... **1418**
Počty hodin učitelů ... **1420**
Automatická kontrola počtu hodin ... **1421**
Tisky ... **1422**
Přehled suplování pro žáky ... **1423**
Přehled suplování pro učitele ... **1426**
Odesílání přehledu suplování na e-mail ... **1429**
Přehled suplování ve webové aplikaci ... **1432**
Aktuální rozvrh tříd ... **1433**
Aktuální rozvrh učitelů ... **1436**
Poznámky v tiskových sestavách ... **1439**
Historie odeslaných zpráv ... **1440**

Suplování ... 1441

Úvod ... **1442**
Poradenství ... **1443**
Popis jednotlivých částí programu ... **1444**
Přihlášení, informace, ukončení programu ... **1445**
Práce s daty ... **1450**
Načtení dat ... 1451
Uložení dat ... 1453
Filtr na zobrazená data ... 1454
Získání práva k ukládání dat ... 1455
Poskytnutí práva k ukládání dat ... 1457
Archivace dat ... 1458
Dearchivace dat ... 1459
Požadavky na změnu ... 1460
Import dat z Maturit ... 1461
Import dat, změna dat ... 1462
Rušení suplování ... 1463
Generování tabulky aktuálního rozvrhu ... 1464
Konfigurace ... **1465**
Způsob změn v rozvrhu ... 1466
Evidence počtu hodin ... 1467
Druhy absencí a dozorů ... 1468
Druhy suplování ... 1470
Nabídka učitelů pro suplování ... 1471
Parametry nabídky ... 1471
Bodové ohodnocení ... 1472
Parametry zobrazení ... 1474
Konfigurace tlačítkové lišty ... 1475
Změny v rozvrhu (výměny a přesuny hodin, zadávání absencí, suplování) ... **1476**
Třída ... 1477
Učitel ... 1484
Místnost ... 1488
Hromadná absence, vyjmutí hodin ... 1489
Suplování ... 1490
Služby ... **1496**

Rozvrh dle situace ... 1497
Přehled absencí ... 1498
Absence tříd ... 1498
Absence učitelů ... 1499
Absence místností ... 1500
Dohledy u tříd ... 1502
Přehled hodin ke změně ... 1503
Přehled počtů hodin učitelů ... 1504
Studijní volno učitelů ... 1506
Dovolená učitelů ... 1508
Přehled dat z Maturit ... 1510
Automatická kontrola počtu hodin ... 1511
Tisky ... 1512
Přehled suplování ... 1513
Přehled suplování v rámci webové aplikace ... 1518
Údaje o suplování jako sms ... 1519
Rozvrh suplování tříd a učitelů ... 1520
Skupiny tiskových úloh ... 1522
Poznámky při tisku sestav ... 1523
Konfigurace odesílání SMS zpráv ... 1524
Konfigurace odesílání el. pošty ... 1525

Výkaz suplování ... 1526

Základní vlastnosti programu ... 1527

Úvod ... 1528
Poradenství ... 1529

Popis jednotlivých částí programu ... 1530

Přihlášení, informace, ukončení programu ... 1531
Období pro vyhodnocení suplování ... 1533
Tvorba tiskových sestav ... 1535
Vzorce pro třídy ... 1536
Tabulky pro třídy ... 1538
Přehledy pro třídy ... 1539
Vzorce pro učitele ... 1540
Tabulky pro učitele ... 1542
Přehledy pro učitele ... 1543
Pracovní doba učitelů ... 1544
Výkazy suplování ... 1545
Tabulka pro třídy ... 1546
Přehled pro třídy ... 1548
Tabulka pro učitele ... 1551
Přehled pro učitele ... 1553
Změna pracovní doby učitelů ... 1556
Tabulka pracovní doby ... 1557
Přehled přespočetných hodin ... 1560
Ostatní sestavy ... 1562

Třídní kniha ... 1566

Základní vlastnosti programu ... 1567

Úvod ... 1567
Poradenství ... 1568

Jednotlivé části programu ... 1569

Přihlášení, Informace, Ukončení programu ... **1569**
Práce s daty ... **1571**
Aktuální školní rok ... 1572
Otevření třídní knihy ... 1573
Podvýběry třídní knihy, předměty OV ... 1575
Obsazení jednotlivých skupin ... 1577
Konfigurace ... **1579**
Množina zobrazených tříd ... 1580
Třídní knihy evidovat u tříd ... 1581
Pololetí pro výpočet absence ... 1582
Týdny třídní knihy ... 1584
Důvody absence žáků ... 1585
Příznaky hodin ... 1587
Zobrazení, zabezpečení ... 1588
Nastavení pro třídu ... 1590
Parametry přenosu dat z a do Excelu ... 1592
Parametry docházkového systému ... 1593
Možnosti propojení ... 1594
Zápis do třídní knihy ... **1597**
Editace aktuální hodiny, tématu předmětu ... 1598
Zadání nové hodiny ... 1608
Zrušení aktuální hodiny ... 1609
Poznámka v třídní knize ... 1610
Seznam hodin ... 1611
Přehled domácích úkolů ... 1613
Pořádková služba ve třídě ... 1614
Hospitace v hodinách ... 1615
Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví ... 1617
Specifická data žáků ... 1618
Zámek třídní knihy ... 1619
Pohyb v třídní knize ... 1620
Absence žáků ... **1621**
Zadání absence - po týdnech ... 1622
Přehled absence, omluvení absence ... 1624
Export absence do Evidence ... 1625
Služby ... **1627**
Kontrola zapsaných hodin ... 1628
Kontrola absence ... 1629
Hodiny mimo platný rozvrh ... 1630
Přehled docházky žáků ... 1631
Tisky ... **1632**
Třídní kniha ... 1633
Titulní stránky ... 1633
Jednostránková verze ... 1634
Dvoustránková verze ... 1636
1. stupeň ZŠ ... 1637
Jednoho předmětu ... 1638
Deník odborného výcviku ... 1640
Absence žáků ... 1641
Tabulka absence žáků ... 1641
Přehled absence žáků ... 1642
Měsíční přehled absence žáků ... 1643
Přehled denní absence žáků ... 1644
Tabulka absence v předmětech ... 1645

Přehled absence v předmětech ... 1647
Aktuální absence žáků ve třídě ... 1648
Ostatní sestavy ... 1649
Hodiny s příznakem ... 1649
Rozpis pořádkových služeb ... 1650
Poznámky v třídní knize ... 1651
Hospitace v hodinách ... 1652
Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví ... 1652
Obecná konfigurace sestav ... 1653

Webová aplikace ... 1654

Instalace webové aplikace ... 1659

Technické požadavky ... 1661
Systémové požadavky ... 1662
Nastavení práv k adresářům ... 1663
Příprava webového serveru ... 1664
Instalace IIS W2016 ... 1665
Nastavení IIS ... 1673
Nastavení DNS ve vnitřní síti ... 1688
Přesměrování do bakaweb ... 1691
Import certifikátu - nasazení HTTPS ... 1696
Nasazení certifikátu ... 1698
Přesměrování HTTP na HTTPS ... 1703
Nastavení TCP/IP ... 1707
Webaplikace na jiném serveru ... 1709
Nejčastější chybová hlášení ... 1711
Chyba po instalaci Let's Encrypt ... 1712
Aplikace nemůže zobrazit webovou stránku ... 1714
Chyba VFPOLEDB, Cesta nemá platný tvar ... 1715
Chyba připojení v serveru SQL ... 1716
Chyba "login failed ... bakguest" ... 1717
Chyba " Login failed for user ...bakrodic" ... 1718
Chyba načtení číselníků ... 1719
Aplikace byla zablokována správcem ... 1720
Nastavení TLS 1.2 ... 1722
Nastavení .NET Framework ... 1725
.NET Core ... 1729

Parametry webové aplikace ... 1732

Zprovoznění aplikace ... 1734
Doplňky ... 1736
Systémové parametry ... 1738
Práva ... 1739
Soubory ... 1740
Mail ... 1741
Gmail OAuth SMTP server ... 1748
Nastavení Gmail OAuth pro SMTP ... 1750
CAS ... 1761
Systém ... 1763
Volné moduly ... 1764
Partnerská SW ... 1768

Přihlášení ... 1770

Zapomenuté heslo ... 1774

Přihlašovací stránka ... 1781
Parametry LiveID ... 1783
Můj přehled ... 1794
Nastavení parametrů ... 1797
Karta žáka ... 1799
Datové schránky ... 1801
Osobní údaje ... 1803
Nastavení parametrů ... 1804
Přehled osobních údajů ... 1807
Volba následné školy ... 1810
Klasifikace ... 1811
Nastavení parametrů ... 1812
Učitelé ... 1818
Zápis průběžné klasifikace ... 1819
Zápis pololetní klasifikace - úvazky ... 1833
Zápis pololetní klasifikace - celá třída ... 1836
Zápis dat vysvědčení ... 1837
Přehled výchovných opatření ... 1838
Rodiče a žáci ... 1840
Průběžná klasifikace ... 1841
Pololetní klasifikace ... 1845
Výchovná opatření ... 1847
Opravné zkoušky ... 1848
Výuka ... 1849
Nastavení parametrů ... 1850
Rozvrh ... 1851
Rozvrh - absence ... 1856
Suplování ... 1857
Domácí úkoly ... 1858
Domácí úkoly s evidencí vypracování ... 1859
Domácí úkoly - učitel ... 1864
Domácí úkoly žák/rodič ... 1867
Třídní kniha ... 1869
Poznámky ... 1883
Absence ... 1885
Přehled absence ... 1889
Přehled předmětů ... 1891
Přehled výuky ... 1892
Výukové zdroje ... 1894
Přehled absence ... 1897
Nastavení parametrů ... 1898
Průběžná absence ... 1900
Plán akcí ... 1903
Nastavení parametrů ... 1904
Plán akcí nový ... 1906
Kalendář ... 1907
Nová akce, editace akce ... 1913
Rozpracované akce ... 1920
Šablony akcí ... 1921
Typy akcí ... 1925
Nastavení modulu ... 1929

Převod ... 1935
Ankety ... 1936
Nastavení parametrů ... 1937
Vyplňování anket ... 1939
Správa anket ... 1944
Vytvoření nové ankety, úprava ... 1952
Anonymní anketa - tajné hlasování ... 1963
Příklady ... 1966
Komens ... 1995
Nastavení parametrů ... 1996
Poslat zprávu ... 2002
Zprávy a jejich obsah nelze považovat za soukromé ... 2010
Přijaté zprávy ... 2012
Odeslané zprávy ... 2017
Nástěnka ... 2020
Omluvenky ... 2022
Hodnocení žáků ... 2025
Hodnocení žáků - Typ ... 2028
Online schůzky ... 2031
Nastavení parametrů ... 2032
Nastavení ... 2033
Nastavení Azure AD ... 2036
Nastavení Google Suite ... 2044
Pozvat na schůzku ... 2054
Přehled schůzek ... 2056
Připojit na schůzku MS Office ... 2059
Družina ... 2064
Nastavení parametrů ... 2065
Docházka ... 2067
Třídní kniha ... 2070
Přehled žáka ... 2071
Týdenní skladba ... 2072
Zájmové útvary ... 2074
Přehled školní družiny ... 2075
Administrace školní družiny ... 2076
Dokumenty ... 2079
Nastavení parametrů ... 2080
Správa ... 2081
Přehled ... 2087
Sestavy ... 2089
Sloupcové sestavy - žáci ... 2090
Sloupcové sestavy - učitelé ... 2091
Poradna ... 2093
Platby ... 2095
Nastavení parametrů ... 2096
Nastavení ... 2097
Třídní fond ... 2102
Třídní fond absolventů ... 2108
Zpracování výpisů ... 2109
Nezaúčtované doklady ... 2113
Přehled dokladů ... 2116

Pravidelné platby ... **2118**
Nová platba ... **2125**
Nový vklad ... **2127**
Přehled účtů ... **2129**
Rodiče a žáci ... **2130**
Třídní fond ... 2131
Pravidelné platby ... 2132
Platby v mobilní aplikaci ... **2134**
Rodiče a žáci ... **2135**
Třídní fond ... 2136
Pravidelné platby ... 2140
Knihovna ... **2145**
Knihy, rezervace knihy ... **2146**
Čtenář ... **2149**
Vzdělávací materiály ... **2150**
Popis modulu ... **2151**
Materiály ... 2152
Oblíbené ... 2156
Nástroje ... **2157**
Změna hesla ... **2158**
Přehledy přihlášení ... **2159**
Nastavení ... **2164**
Propojení účtů ... **2167**
Správa ... **2169**
Správa příloh ... **2170**
Servis zpráv Komens ... **2171**
Přístupový systém ... **2173**
Nastavení parametrů ... **2177**
Přijímací řízení ... **2179**
Aktuální přijímací řízení ... **2181**
Průvodce založením přijímacího řízení ... 2188
Vyhodnocení přijímacího řízení ... 2203
Export/Import do/z IS CERTIS ... 2207
Převod do evidence ... 2209
Přehled uchazečů ... **2210**
Spis ... 2218
Hromadné postoupení spisů ... 2230
Hromadné odesílání zásilek ... 2232
Archiv ... **2236**
Skupiny ... **2237**
Doručené dokumenty ... **2240**
Detail dokumentu ... 2244
Tiskové sestavy ... **2256**
Nastavení ... **2258**
Předměty na přihlášce ... 2259
Označování uchazečů ... 2260
Práva pouze k editaci uchazečů ... 2261
Práva k editaci ... 2262
Obecné ... 2263
Zobrazení výsledků uchazeči ... 2264
Spisová služba ... **2267**
Nastavení ... **2269**

Obecné ... 2270
Typy dokumentů ... 2272
Práva ke spisové službě ... 2274
Práva k nastavení spisové služby ... 2276
Nepřiřazené spisy ... 2277
Nesynchronizované spisy a dokumenty ... 2279
Synchronizace externích účtů ... 2283
Nastavení ... 2284
Nastavení Azure AD ... 2285
Založení účtů Microsoft ... 2293
Přehled účtů Microsoft ... 2297
Tisk a export ... 2298

Plán akcí - starší verze ... 2299

Úvod ... 2300
Poradenství ... 2301
Jednotlivé části programu ... 2302
Přihlášení, Informace, ukončení programu ... 2303
Práce s daty ... 2305
Nastavení školního roku ... 2306
Archivace dat ... 2307
Dearchivace dat ... 2308
Import nepedagogických pracovníků ... 2309
Konfigurace ... 2310
Číslování týdnů ... 2311
Číselník typů akcí ... 2312
Číselník názvů akcí ... 2313
Popis dnů volna, kalendář svátků ... 2314
Zobrazení plánu ... 2315
Změny v akcích ... 2317
Nová akce ... 2318
Editace akce ... 2319
Zrušení akce ... 2325
Kopie akce ... 2326
Pořadí akcí v plánu ... 2327
Nová poznámka ... 2328
Editace poznámky ... 2329
Zrušení poznámky ... 2330
Akce bez termínu ... 2331
Stálé akce ... 2332
Zobrazení plánu ... 2333
Celkový plán akcí ... 2334
Plán akcí tříd ... 2335
Plán akcí učitelů ... 2336
Plán akcí v místnosti ... 2337
Plán akcí daného typu ... 2338
Pohyb v plánu ... 2339
Narozeniny a svátky ... 2340
Tisky ... 2341
Plán školních akcí ... 2342
Plány tříd, učitelů, místností ... 2345
Sestavy ... 2348

Editace tiskových sestav ... 2349

Tematické plány ... 2350

Úvod ... 2351

Přihlášení, ukončení programu ... 2352

Práce se soubory ... 2354

Otevření okna s tematickým plánem ... 2355
Zavření okna s tematickým plánem ... 2357
Uložení dat ... 2358
Import ... 2359
Informace o souboru ... 2361
Nastavení ... 2362
Tisk ... 2365
Náhled před tiskem ... 2366
Tiskárna ... 2367

Úpravy tematických plánu ... 2368

Nová kapitola ... 2369
Podkapitola ... 2370
Editace položky ... 2371
Smazat ... 2372
Přesun kapitol a tematických celku ... 2373
Vyjmout ... 2374
Kopírovat ... 2375
Vložit ... 2376
Přímá editace souboru ... 2377

Zobrazení ... 2378

Strom ... 2380

Nástroje ... 2381

Kontrola počtů hodin v kapitolách a podkapitolách ... 2382
Dopočet hodin nahoru ... 2383
Kontrola přímé editace souboru (odsazení, počty hodin..) ... 2384
Hledání ... 2385
Povýšení všech podkapitol ... 2386

Okno ... 2387

Další a předchozí okno ... 2388
Uspořádání oken ... 2389

Správce ... 2391

Parametry úvazků ... 2392
Převod plánů absolventů ... 2393
Zobrazení uživatelů ... 2394

Help ... 2395

Tematické plány nové ... 2396

Obecná práce s tematickými plány ... 2397

Seznam šablon ... 2398

Seznam plánů ... 2401

Export/Import plánů a šablon ... 2404

Nastavení ... 2405

Nastavení tiskových šablon ... 2411

Maturity ... 2413

Vstup do programu, informace, odhlášení ... 2414
Maturitní období ... 2416
Přípravná fáze ... 2417
Třídy ... 2418
Předměty ... 2419
Maturitní předměty ... 2420
Návaznost předmětů ... 2422
Komise pro předměty ... 2423
Zkušební komise pro předměty ... 2424
Doba zkoušení předmětů ... 2426
Celkový přehled komisí pro studenty ... 2427
Kontrola ... 2428
Spustit kontrolu ... 2429
Nepřipuštění žáci ke zkoušce ... 2430
Vytíženost učitelů ... 2431
Rozdělení tříd do dnů ... 2432
Rozvrh maturitních zkoušek ... 2434
Blokování žáků ... 2435
Žáci do dnů ... 2436
Vygenerovat rozdělení ... 2437
Ruční změny ... 2438
Tvorba časového rozpisu ... 2439
Hromadná zkouška ... 2440
Parametry maturitní komise ... 2441
Začátky dnů ... 2442
Rozpis ústního zkoušení ... 2443
Porady komisí ... 2445
Vyhlašování výsledků - vysvědčení ... 2446
Kontrola rozpisu ... 2447
Tiskové sestavy ... 2448
Export dat ... 2450
Export dat pro suplování ... 2451
Zápis dat konání ústních zkoušek ... 2452
Zápis údajů o zkoušce ... 2453
Jak udělat ... - nejčastější dotazy ... 2454

Archivace, dearchivace, reklamace dat ... 2455

Archivace dat systému ... 2457
Automatická archivace dat ... 2461
Správa archivů ... 2464
Data pro reklamaci ... 2466
Dearchivace dat ... 2468

Aktualizace systému ... 2470

Aktualizace systému ... 2471

Automatická aktualizace **2475**

Portál 2478

Nástroje **2481**

Konfigurace programu **2483**
Výchozí konfigurace, hromadné nastavení **2485**
Výchozí konfigurace programu (uživatelům) 2486
Konfigurace na počítačích 2488
Zpřístupnění nových verzí modulů 2490
Barevné schéma aplikací **2491**
Nastavení systému **2492**
Poslat zprávu uživateli **2495**
Správa uživatelů **2496**
Blokování systému proti spuštění **2497**
Změna hesla **2500**
Novinky a opravené chyby aktuální verze **2501**
Vzdálená podpora **2502**
Cesty k modulům **2503**
Licence systému **2504**
Licenční smlouva **2505**
Prohlášení o souladu s GDPR **2506**
Nástroje **2507**
Vytvoření ikony s předvoleným uživatelem 2508
Odstranění nepotřebných ikon Bakalářů 2509
Zaregistrování knihoven (DLL, OCX) do Windows 2510
Oprava databáze aplikace modulu Bakalář (nedaří se otevřít) 2511
Přihlášení do systému jako administrátor SQL serveru 2512
Indexace všech souborů systému 2513
Změna struktury libovolné tabulky 2514
Import k souboru 2515
Nahrazení pole(í) v tabulce z jiného (záložního) souboru 2516
Datový slovník 2517

GDPR 2519

Nastavení parametrů **2521**

modul GDPR **2523**

Správa souhlasů **2524**
Nový souhlas 2527
Sledování 2529
Expirované souhlasy **2530**
Správa vzorů souhlasů **2531**
Kontrolní seznam **2532**
Evidence hlášení, námitek, auditů **2534**
Vzorové dokumenty **2535**

GDPR ve Webové aplikaci **2536**

Přehled souhlasů **2537**
Správa školení **2540**
Nové školení, úprava 2541
Školení **2543**
Vyhodnocení školení **2544**
Pověřenec **2545**
Otázky a odpovědi **2547**

Volný modul Pověřenec ... 2548

Obchodní sdělení ... 2549

Obchodní sdělení ... 2550

Elektronická pošta, www a SMS zprávy ... 2551

Zprávy elektronické pošty (e-mail) ... 2552

Změny v nastavení pro Gmail OAuth ... 2553
Elektronická pošta v Evidenci ... 2554
Elektronická pošta v Suplování - starší verze ... 2555
Elektronická pošta v Plánu akcí - starší verze ... 2556
Konfigurace elektronické pošty ... 2557

Konfigurace připojení na Internet ... 2562

SMS zprávy ... 2564

SMS zprávy v Evidenci ... 2565
SMS zprávy v Suplování ... 2566
Konfigurace odesílání sms zpráv ... 2567
Přehled SMS ... 2569

Správa systému ... 2570

Podporované operační systémy ... 2571

Instalace .NET Desktop Runtime 6 ... 2575

Nastavení sítě ... 2576

Instalace ... 2577

Instalace Upgrade, nová instalace ... 2578
Chyba webové aplikace po instalaci ... 2592
Nastavení cest ... 2595
Použití v počítačové síti ... 2597
Instalace na síťovou stanici ... 2599
Registrace knihoven ... 2605

Doplňky (shareware) k systému Bakaláři ... 2607

Archivace - zálohování dat ... 2608

Zálohování prostředky SQL serveru ... 2609

Jak zprovoznit systém Bakaláři s uložením dat na SQL serveru ... 2611

Konfigurace - Parametry systému a SQL ... 2613
Průvodce instalací SQL ... 2616
Konfigurace SQL ... 2629
Konfigurace firewallu ... 2633

Problémy s otevřením tabulky ... 2649

Program nelze spustit ... 2650

Čištění adresáře s programem BAKALÁŘI ... 2651

Evidenční číslo, upgrade, dokoupení licence ... 2653

Přenos Bakalářů na jiný server ... 2655

Vícenásobná instalace ... 2657

Covid ... 2658

Třídní kniha - přehled kontaktů **2659**
Evidence **2661**
Testování žáků **2662**
Filtr na pozitivní, testované 2666
Seznamy pro testování **2668**
Sestavy **2669**
Import nových sestav **2670**

Nápověda systému BAKALÁŘI

Společné prostředí
Evidence
Bakalář
Grafické zpracování klasifikace
Rozvrh
Suplování - nové
Suplování
Výkazy suplování
Třídní kniha
Webová aplikace
Plán akcí
Tematické plány
Tematické plány nové
Maturity
Archivace, dearchivace, reklamace dat
Aktualizace z WWW
Portál
GDPR
Obchodní sdělení
Elektronická pošta, www a SMS zprávy
Správa systému
Covid

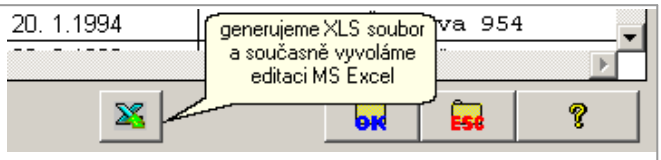
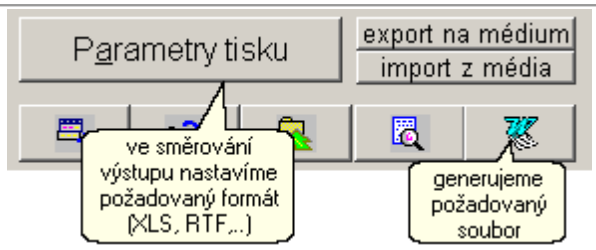
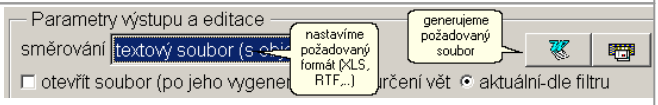
Bakaláři a další programové produkty

Exporty a importy dat

Potřebujeme-li s daty žáků, zaměstnanců či jinými daty pracovat v jiném software, nabízí se řada možností, jak data získat. V Parametrech systému BAKALÁŘI je třeba mít nastavenu cestu k textovému a tabulkovému procesoru.

Nejsnazší cestou je nabídka ***Data***, Export do DBF, XML, CSV souboru, kterou využijeme pro jednorázový export několika sloupců dat (položek), jež jsou ve struktuře tabulky. Před exportem zpravidla nastavíme filtru.

Obecnější způsoby získání dat jsou pak:

Pohledy Editační okno Procházet Pohled do matriky žáka (specifické údaje) v nabídce **Data**, **Zobrazení dat**	
Sloupcové seznamy preferujeme pro výstup do XLS.	
Sestavy (reports) Potřebujeme-li výsledný dokument editovat, doporučujeme spíše RTF formát, přes schránku pak případně přeneseme do Excelu.	
Dotazy - SQL	
Hromadná korespondence	

Speciální exporty dat

Elektronický sběr dat ze školních matrik

Generování výstupu pro VZP

Generování XML pro ČSSZ

Export CSV pro testování žáků ZŠ NIQES

Export XLS přihlašování žáků v IS CERTIS

Export a import XML (přijímací zkoušky SCIO)

Export dat z přijímacích zkoušek pro statistickou úlohu U41-01 uchazeč VOŠ

Importy dat

Import z DBF, XLS, CSV souboru

Přenos dat maturitních zkoušek IS CERTIS-Bakaláři

Export a import XML (SCIO)

Průkazy ISIC/ITIC

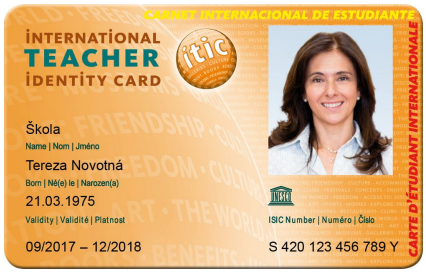
Studentské průkazy ISIC jsou multifunkční čipové karty používané nejen jako školní průkazy s mezinárodní platností, ale i s využitím pro elektronické systémy školy (vstupní, docházkové či stravovací systémy, zpřístupnění kopírek nebo tiskáren).



ISIC průkazy nabízejí studentům další výhody i mimo školu, a to na více než 1 900 místech v ČR a 42 000 místech na světě (slevy na vstupném do hradů a zámků, jízdném, ubytování, v lyžařských areálech a mnohé další).

Objednáním prostřednictvím školy získají studenti čipové průkazy ISIC s podstatným cenovým zvýhodněním.

Analogické výhody mají i učitelé školy - držitelé mezinárodních průkazů ITIC.



Instalace

Podporu průkazů nainstalujeme v modulu **Evidence** nebo **Společné prostředí** z nabídky ***Nástroj***, ***příkaz FoxPro*** příkazem

```
do app32/isicapp.app with "INSTALL"
```

případně odinstalujeme příkazem

```
do app32/isicapp.app with "UNINSTALL"
```

Při instalaci jsou do tabulky žáků a zaměstnanců doplněny níže uvedené položky, je rozšířena nabídka ***Data*** a do souboru BAKALARI.INI je doplněna sekce `[ISIC]`.

Specifikace evidence ISIC karet prostřednictvím evidenčního programu Bakaláři

Evidence ISIC karet umožňuje zadávat v kartě žáka nebo v kartě zaměstnance položky potřebné pro objednávání ISIC/ITIC karet a odesílat objednávku průkazů (případně též s fotografiemi, jsou-li součástí modulu **Evidence** systému **Bakaláři**).

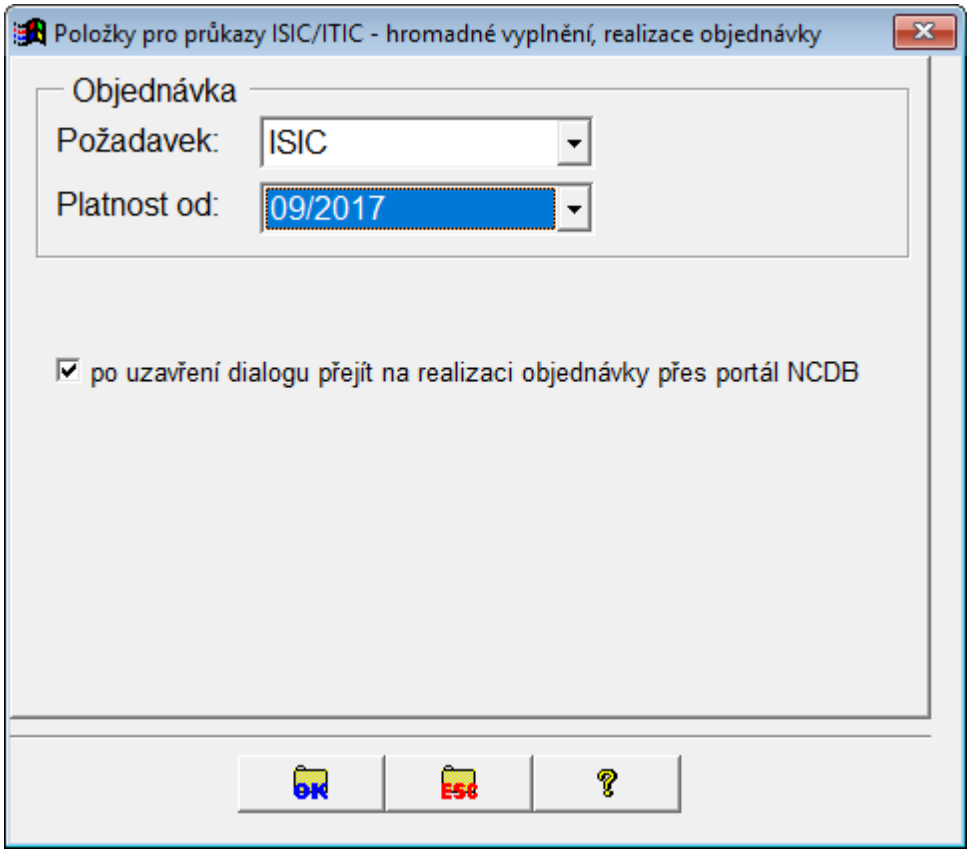
Popis položek

- `ISIC_TYP` - typ karty (požadavek)
- `ISIC_PLAT` - období platnosti (platnost od)

- ISIC_KARTA - číslo karty
- ISIC_CIP - číslo čipu
- ISIC_OBJDT - datum objednávky (vytvoření CSV souboru s podklady pro objednávku)

Hromadná objednávka průkazů

Zadáváme-li požadavek pro více žáků (učitelů), je možno nejprve nastavit filtr na žáky (učitele), pro něž má být požadavek zadán (např. žáci jedné třídy, žáci více tříd). V modulu **Evidence** zvolíme nabídku ***Data***, ***ISIC průkazy***, ***hromadná objednávka***. Vybereme žáky (učitele), vyplníme údaje objednávky - typ průkazu, platnost od



Můžeme rovnou přejít do realizace objednávky průkazů

Realizace objednávky přes portál NCDB

V modulu **Evidence** zvolíme nabídku ***Data***, ***ISIC průkazy***, ***realizace objednávky přes portál NCDB*** (případně automaticky z hromadné objednávky - viz výše). Zadáme přihlašovací údaje do portálu NCDB, zobrazí se seznam požadavků a údaje jsou na portál odeslány.

Import dat z portálu NCDB

Po obdržení informace, že jsou průkazy vyhotoveny, provedeme v nabídce ***Data***, ***ISIC průkazy***, ***import dat z portálu*** načtení čísla průkazu a čísla čipu

ICS (čtečky čárových kódů)

V modulech **Inventarizace** a **Knihovna** můžeme provádět inventuru pomocí čtečky čárových kódů ve spolupráci s firmou ICS Identifikační systémy a.s. .



Konfigurace vybavení HW i SW od firmy ICS je variantní, včetně možnosti zápůjčky HW.

Možné varianty jsou např.:

a) **Varianta s vybavením HW+SW v hodnotě cca 37 tisíc Kč** (plus DPH):
umožňuje nahrání očekávaného stavu ze systému **BAKALÁŘI**, zaznamenání nasnímaných předmětů s možností okamžitého porovnávání s očekávaným stavem a následné předání pořízených dat do SW **BAKALÁŘI**. V této konfiguraci lze provádět inventarizaci majetku i knihovních titulů. Lze také tisknout etikety pro označení předmětů, lokalit i titulů.

b) **Vybavení HW+SW v hodnotě cca 29 tisíc Kč** (plus DPH):
od varianty ad a) se liší tím, že předem se do čteček čárových kódu nenahrává očekávaný stav, řeší se jen inventarizace majetku.

c) **Vybavení SW v hodnotě cca 14 tisíc Kč** (plus DPH):
od varianty ad a) se liší tím, že HW se nekupuje, ale čtečky jsou pravidelně zapůjčovány (např. zápůjčka 1 terminálu na 5 dnů cca 1 tisíc Kč (plus DPH)) a tisk etiket je nutné provádět zakázkově.

Podrobnější informace pro volbu vhodného řešení dle konkrétních požadavků školy naleznete na:

https://ics.cz

Pro správnou funkci doplníme do souboru BAKALARI.INI sekci `[ICS]`.

```
[ICS]
File=C:\BAKALARI\VYVOJ70\VYSTUP\
Aplikace=*MAJETEK*KNIHY*
BAT-etikety=C:\BAKALARI\iscetk.bat
```

V řádku `File` je uveden název adresáře, kam budou směrovány soubory generované pro sw ICS.

V řádku `Aplikace` jsou uvedeny názvy aplikací modulu **Bakalář** (názvy podadresářů `EVID\S1`) oddělené hvězdičkou.

V řádku `BAT-etikety` může být zapsán název souboru, který má být proveden po generování souboru pro tisk etiket.

Viz také:

Inventura knihovny s využitím čárového kódu ICS
Inventura majetku s využitím čárového kódu ICS

VIS Plzeň

Instalace

Podporu nainstalujeme v nabídce ***Nástroj***, ***příkaz FoxPro*** příkazem

```
do app32/visapp.app with "INSTALL"
```

případně odinstalujeme příkazem

```
do app32/visapp.app with "UNINSTALL"
```

Při instalaci jsou do tabulky žáků a zaměstnanců doplněny uvedené položky, je rozšířena nabídka ***Data*** a do souboru BAKALARI.INI je doplněna sekce `[VIS]`.

Popis položek

- VIS_KARTA - číslo kreditní karty (čipu)
- VIS_KAT_STR - kategorie pro SW Stravné, vyplňujeme jen pokud budeme používat SW Stravné
- VIS_KAT_VRA - kategorie pro SW Vrátnice nebo Otvírač, vyplňujeme jen pokud budeme používat SW Vrátnice nebo Otvírač

Pro jednotlivé žáky lze položky pro VIS zadat na kartě žáka, záložce **osobní údaje** tlačítkem  (analogicky pro učitele po přepnutí programu do režimu učitelé).

Napojení na docházkový systém je uskutečněno pomocí **Datového konektoru**.

Starší možnosti napojení

Vytvoření datového souboru pro software VIS

V nabídce ***Data***, ***Export dat pro program VIS Plzeň*** generujeme zpravidla jedenkrát do roka soubor se všemi údaji **VYSTUP\DATAFULL.DBF**.

Soubor **VYSTUP\DATAPART.DBF** s aktualizacemi dat je generován automaticky na pozadí.

Popis položek

- VIS_ID_C - jednoznačná identifikace záznamu pro vazbu se SW VIS, tato položka se vygeneruje k novému záznamu a nebude se měnit

Poznámka: vlastní využití dle nápovědy VISu.

Viz také:

Parametry docházkového systému
Možnosti propojení Třídní knihy s docházkovým systémem
Webová aplikace - Přístupový systém
Webová aplikace - stravne.cz

Docházkové systémy

Bakaláři mohou spolupracovat se školním přístupovým-docházkovým systémem.

Využijí se údaje o žácích a učitelích z **Evidence**, ve **Webové aplikaci** mohou rodiče zkontrolovat příchod dítěte do školy, v **Třídní knize** se předvyplňuje absence žáků dle průchodů terminály apod.

Plně funkční je propojení se systémem:

Z-WARE

Firma Z-WARE dodává přístupové, docházkové, stravovací a kopírovací systémy od roku 1996.

Tyto systémy dodává do škol po celém území České republiky. Veškeré komponenty (hardware i software) jsou produktem této firmy. Firma dodává systémy tzv. na klíč, včetně instalace kompletní kabeláže, zabudování elektromagnetických otvíračů dveří, školení pracovníků a následného servisu. Cílem je vždy, aby vlastní uživatel měl pouze jednu kartu nebo čip pro obsluhu všech systémů, tj. přístupy, docházka, stravování, ovládání kopírky.

Hlavní střediska firmy jsou Jihlava a Brno, servisní pracovníky má firma ve všech regionech ČR, provozuje více než 700 identifikačních systémů v ČR, dodává systémy pro malé i velké zákazníky.

Průběžně nabízí zákazníkům další nové výrobky, služby a zákaznické aplikace.

(více na: www.z-ware.cz)

Důvody pro zavedení tohoto systému:



- zamezí pohybu nežádoucích osob v určitých prostorách objektů
- pohyb osob lze omezit pomocí přístupových skupin a časových zón
- nahradí mnoho klíčů jednou kartou nebo čipem
- vedení školy snadno zjistí aktuální přítomnost osob ve škole
- rodiče mohou přes internet ověřit přítomnost svých dětí ve škole

Přístupový a docházkový systém Z-WARE získává veškeré potřebné údaje žáků a učitelů ze systému **Bakaláři**. Import údajů do systému je po prvotním nastavení zcela automatický. Odpadá tedy nutnost zadávat nové osoby a změny osobních údajů již evidovaných osob do obou systémů.

Ve **Webové aplikaci** systému **Bakaláři** mohou rodiče zkontrolovat příchod dítěte do školy, v modulu **Třídní kniha** se předvyplňuje absence dle průchodů žáků přes docházkové snímače či terminály.

Rozhodneme-li se pro výše uvedený systém, ušetříme čas i náklady na propojení s **Bakaláři**, které již bylo vytvořeno a odzkoušeno na jiných školách.

Při požadavku napojení na jiný systém kontaktujeme podpora@bakalari.cz. Vybudování propojení a garanci funkčnosti pro uživatele se musí dohodnout s výrobci systémů.

Na Bakaláři s.r.o. se mohou obrátit i dodavatelé přístupových - docházkových systémů pro školy. Požadavek lze splnit za 2 měsíce. Po napojení na **Bakaláře** (a ověření v praxi) lze pak systémy doporučit uživatelům.

Viz také:

Parametry docházkového systému
Možnosti propojení Třídní knihy s docházkovým systémem
Webová aplikace - Přístupový systém

Office 365

Použití

Tento modul slouží k pohodlnému exportu účtů žáků a učitelů na server https://login.microsoftonline.com .

Instalace

Podporu nainstalujeme v nabídce ***Nástroj***, ***příkaz FoxPro*** příkazem

```
do app32/login_out.app with "INSTALL"
```

případně odinstalujeme příkazem

```
do app32/login_out.app with "UNINSTALL"
```

Při instalaci jsou do tabulky žáků a zaměstnanců doplněny položky LOGIN_OUT.

Účty vytváříme pod přihlášením uživatelem s právy ředitelství ve Webové aplikaci.

Starší verze vytváření účtů - již nefunkční

Již nefunkční

Je rozšířena nabídka ***Data*** o položku ***Export dat pro Office 365*** .

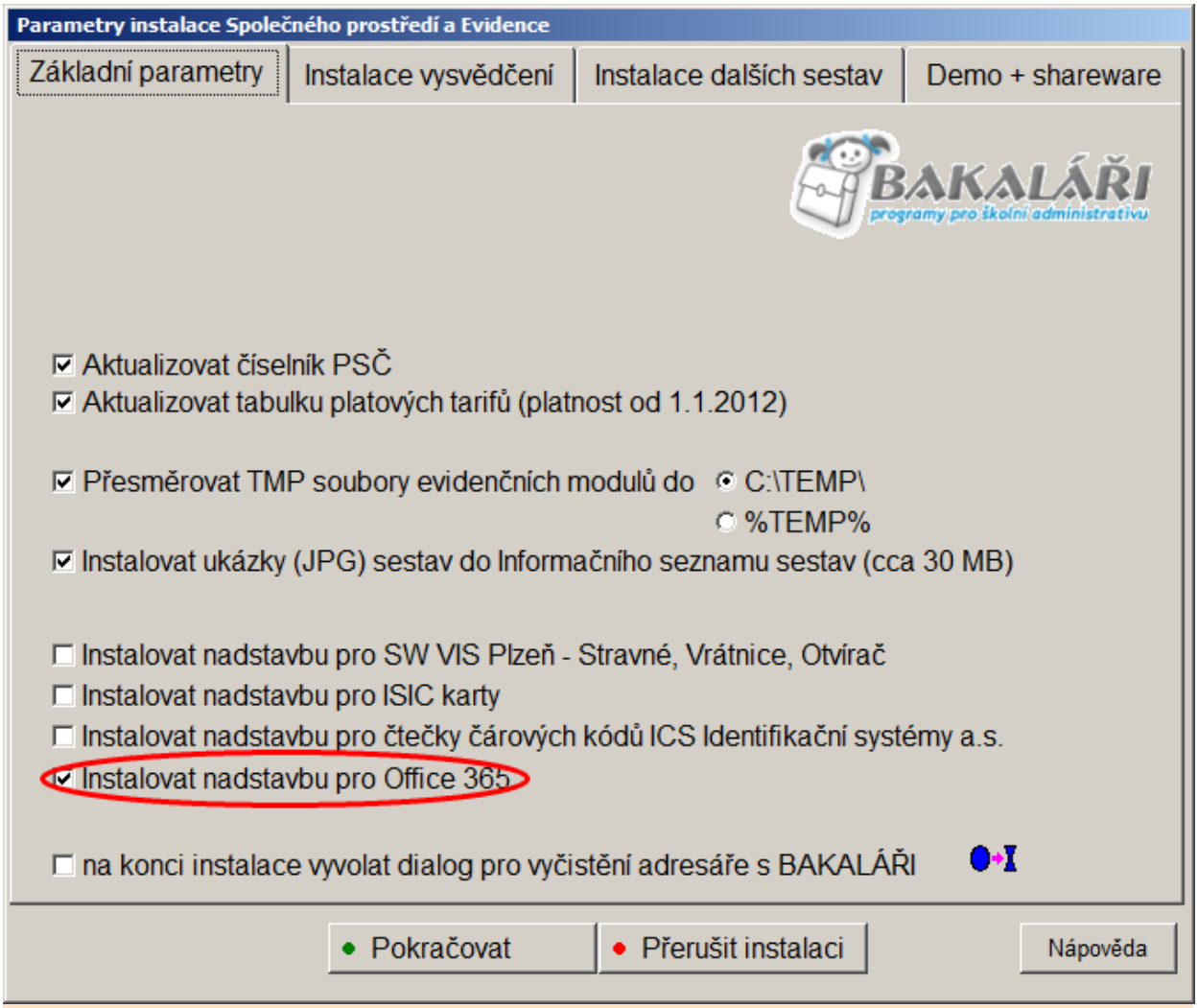
Při prvním generování přihlašovacích údajů je do tabulky PUBLIC.INI (v Evidenci menu Správce - Modifikaci INI souborů - základní definice - PUBLIC.INI) doplněna tato sekce a klíče:

```
[Office 365]
hesloZaci=
hesloUcit=
loginZaci=lower(OdstranDiakrit(trim(prijmeni)+'.'+trim(jmeno)))+subs(m.akt_rok,3,2)
loginUcit=lower(OdstranDiakrit(trim(prijmeni)+'.'+trim(jmeno)))+subs(m.akt_rok,3,2)
```

Pokud nám toto nastavení nevyhovuje, ukončíme generování pomocí tlačítka *ESC* a upravíme.

Pozn: pokud si nebudete vědět s vytvořením výrazu na tvorbu loginů rady, konzultujte e-mailem na adrese podpora@bakalari.cz .

Instalaci lze též provést při instalace z CD označením tohoto modulu:



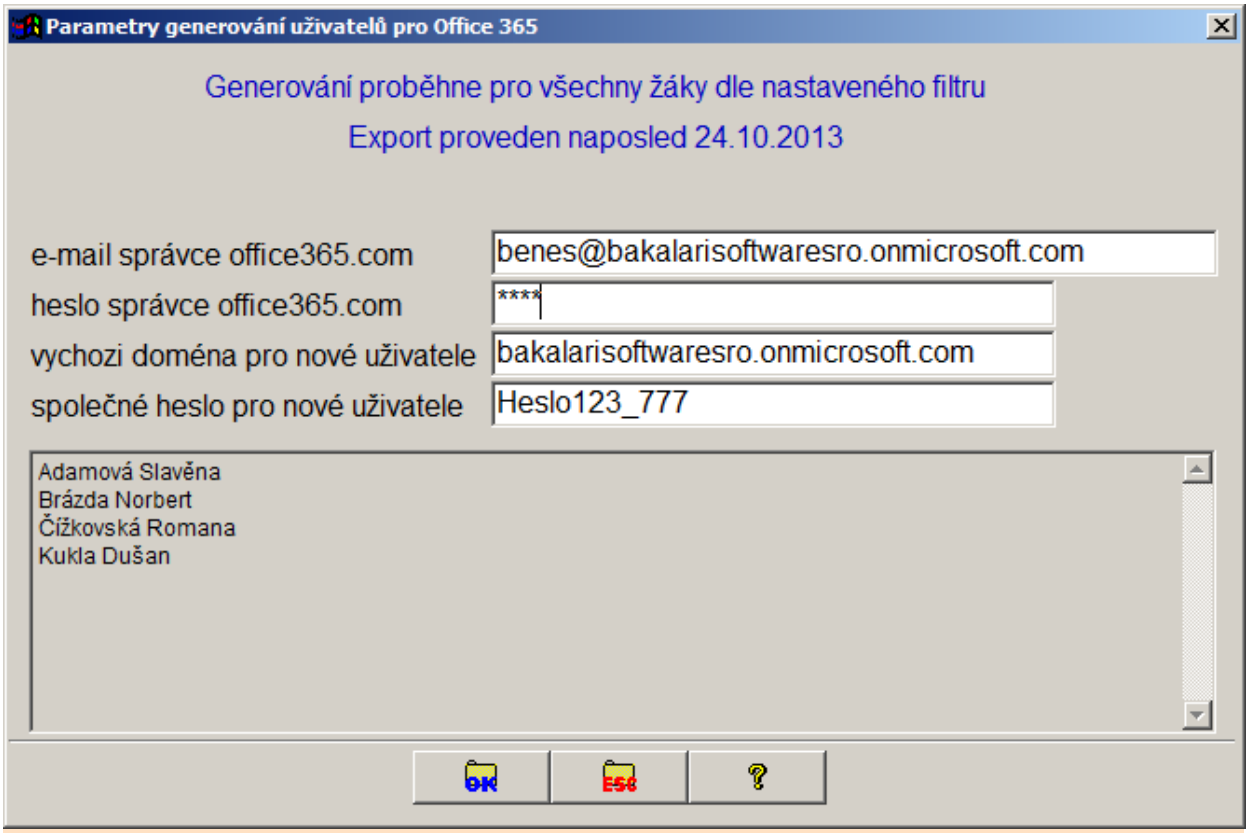
Vyplnění přístupových loginů

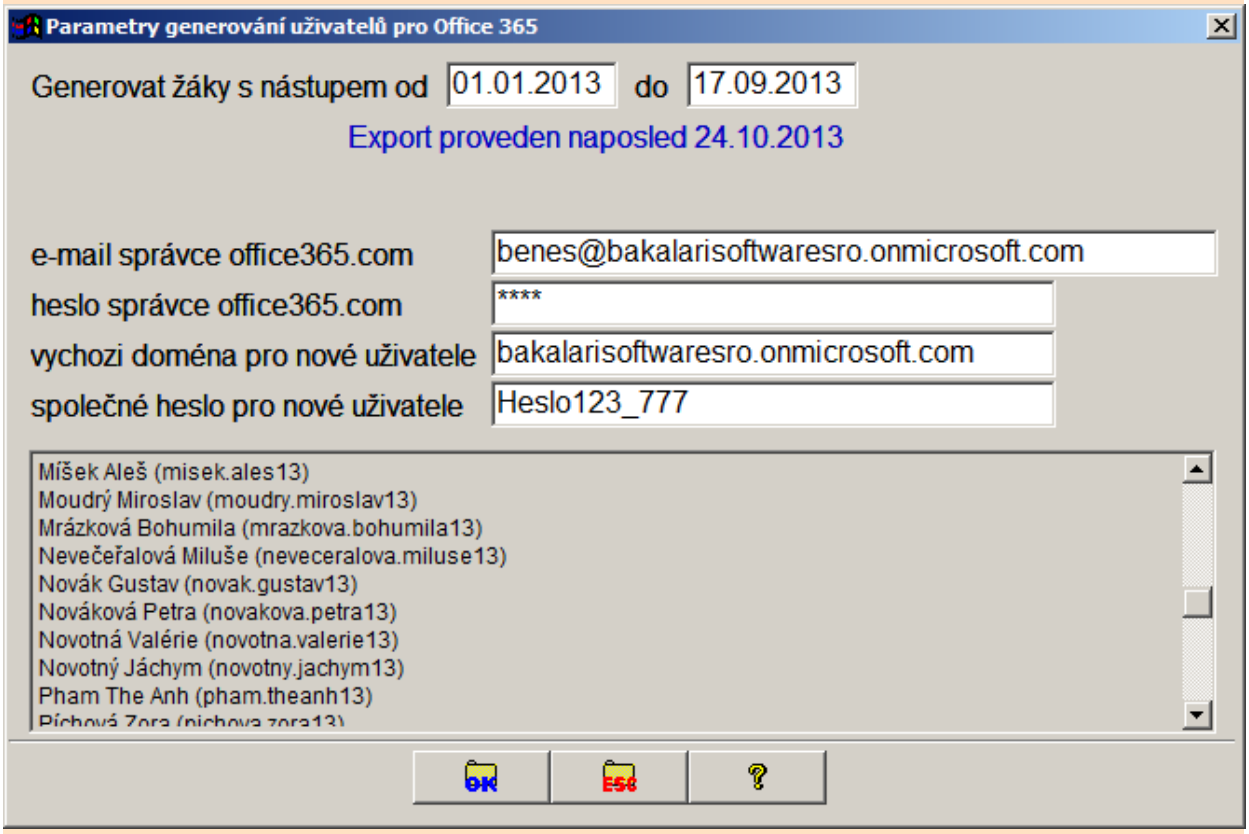
Přístupový login je uložen v položce LOGIN_OUT a lze ho buď každému vyplnit "ručně", nebo využít automatického generování dle parametrů klíčů LOGINZACI a LOGINUCIT z bakalari.ini

Generování a odeslání

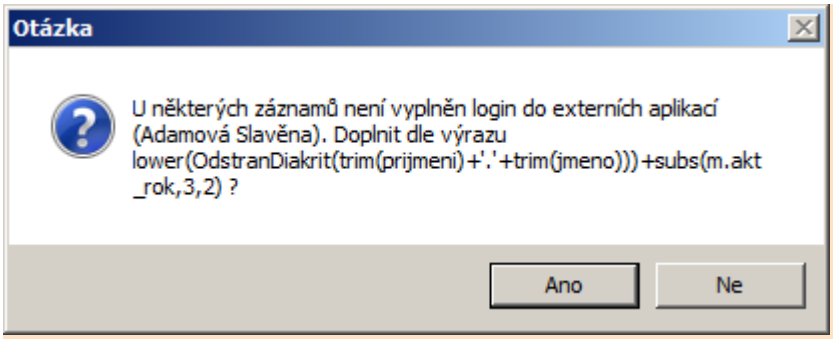
Generování je dostupné z nabídky ***Data - Export dat pro Office 365 - export dat - vytvoření uživatelů.***

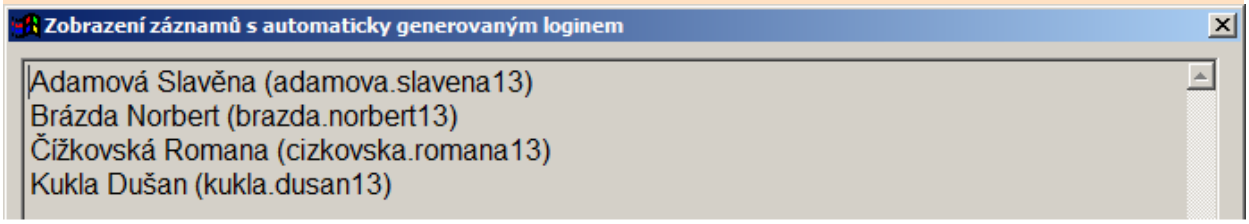
Před nastavením exportu se přepneme do uživatelů, které chceme exportovat (žáci či učitelé), a pak nastavíme filtr na tyto uživatele. Pokud filtr nenastavíme, tak se export bude týkat uživatelů dle data nástupu do školy.

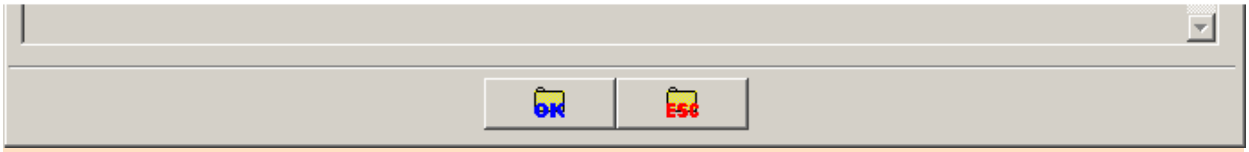




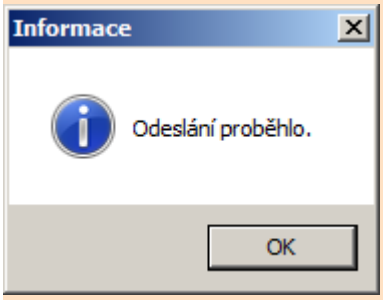
Pokud není vyplněna u některého uživatele položka LOGIN_OUT, program na to upozorní a vytvoří uživatelské jméno podle nastavení v tabulce PUBLIC.INI:







Vlastní odeslání se realizuje stiskem tlačítka OK, výsledek je pak oznámen:

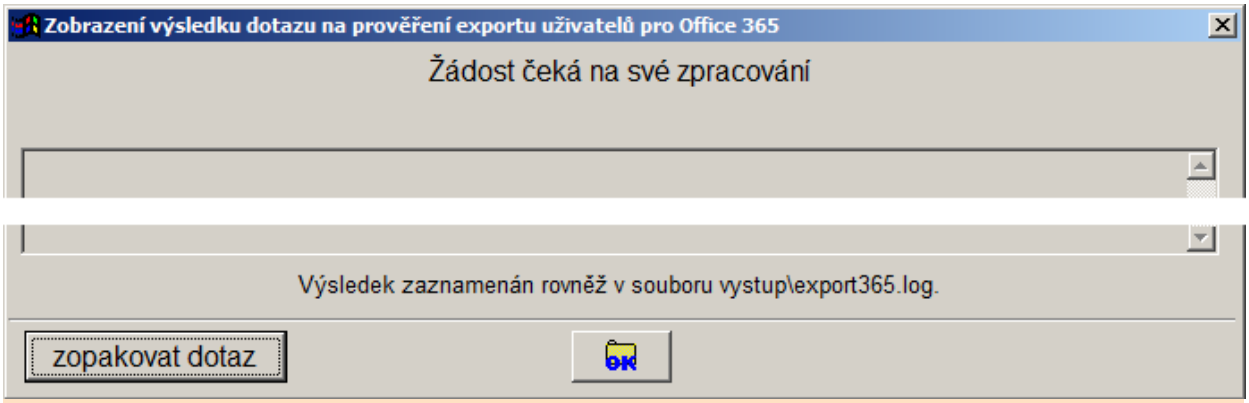


Zpracování odeslaných loginů

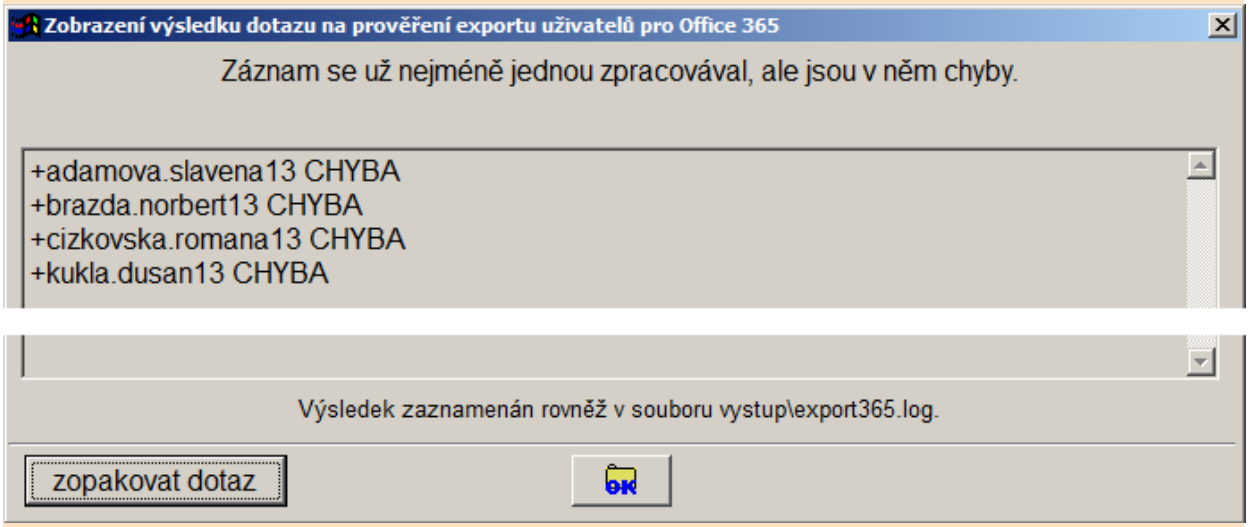
Odeslaná data nejsou zpracování ihned, ale přibližně do 10 minut.

Ke kontrole zpracování lze použít nabídku ***Data - Export dat pro Office 365 - export dat - zpětné prověření exportu dat.***

Dosud nezpracovaná žádost:

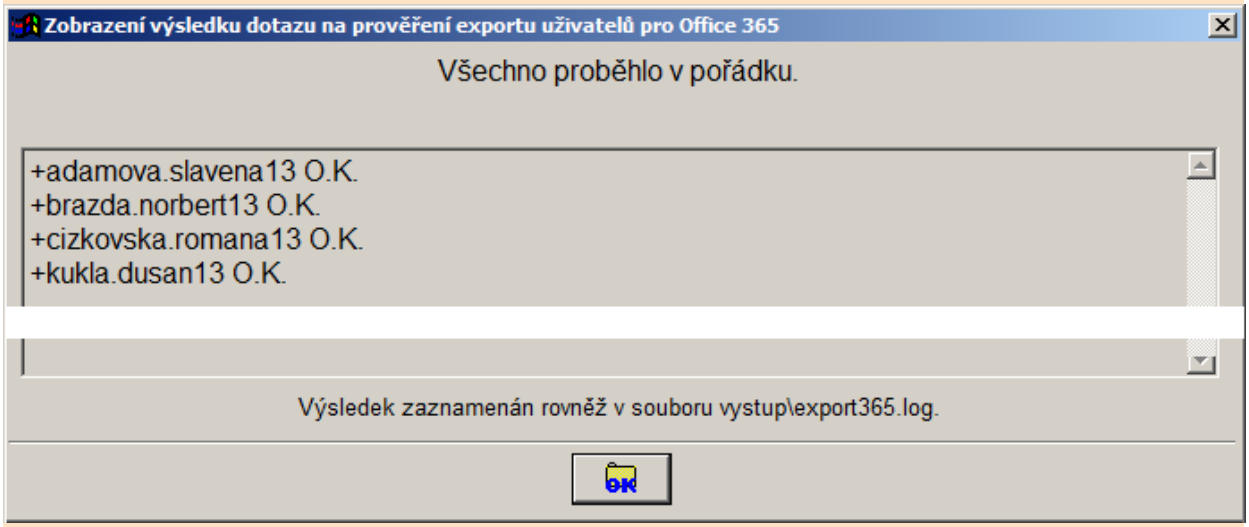


Zpracování s chybou:

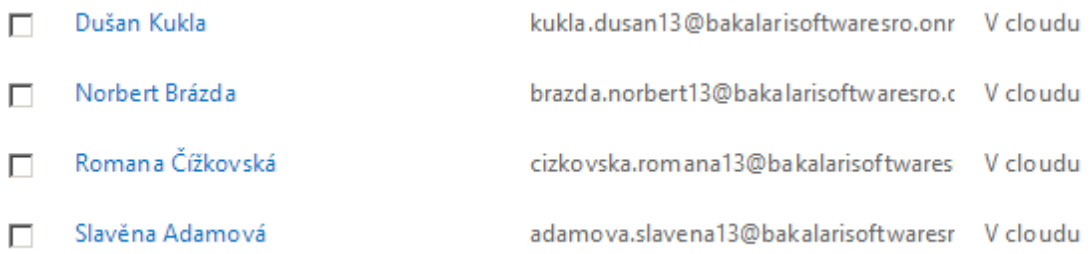


Pozn: konkrétně výše uvedená chyba je způsobena heslem nesplňujícím nastavenou složitost.

Zpracování bez chyby:

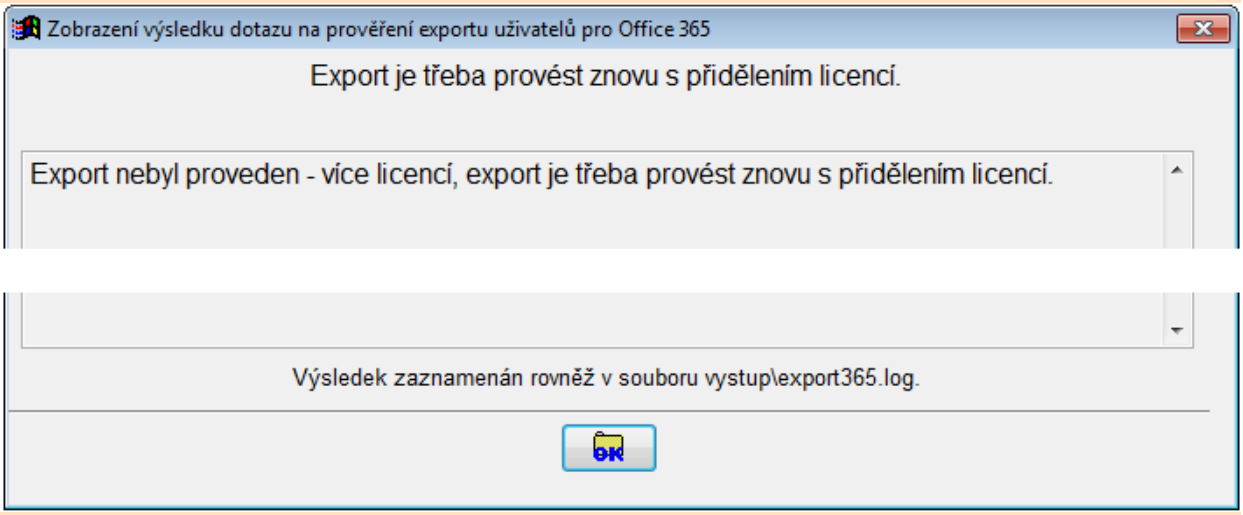


Kontrolu vytvoření loginů můžeme provést přes webovou administraci https://login.microsoftonline.com :



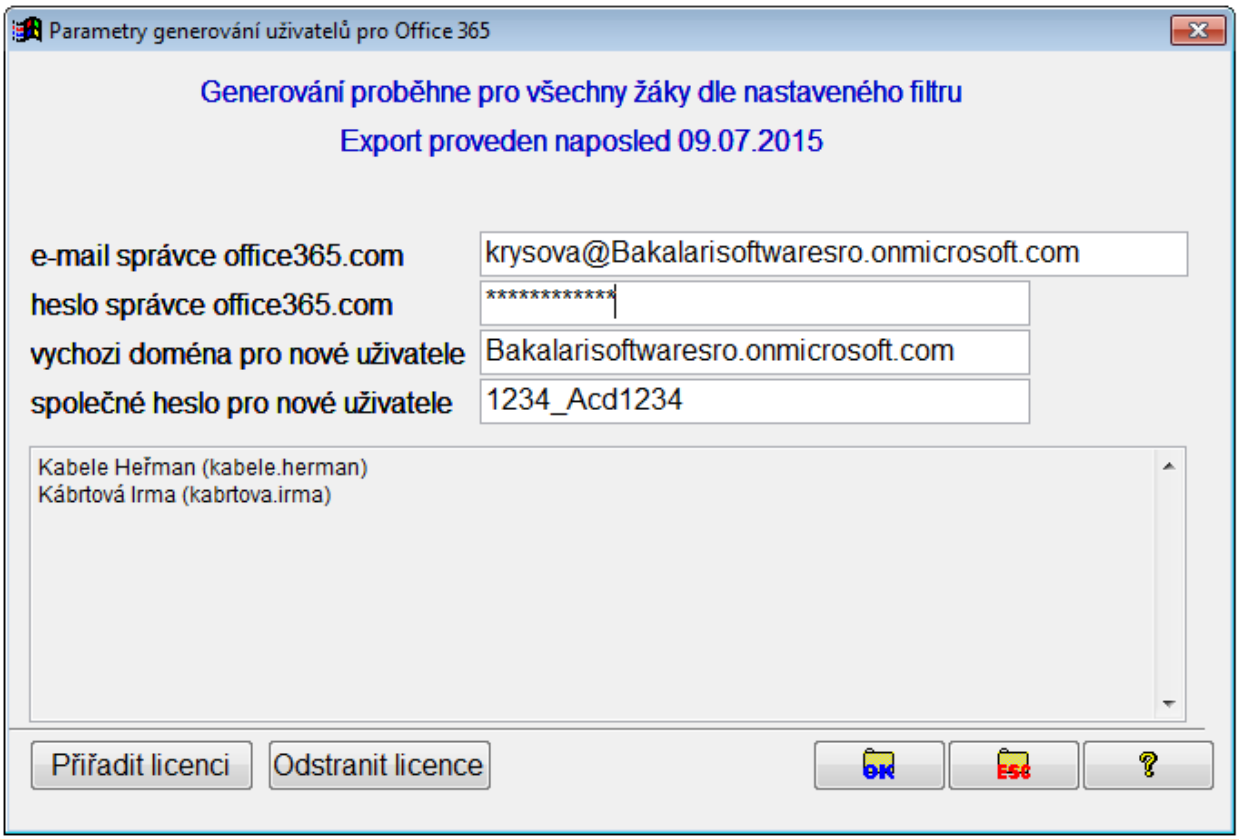
Více licencí Office 365

Pokud škola vlastní **více licencí Office356**, pak se po prvním odeslání zobrazí níže uvedená informace:

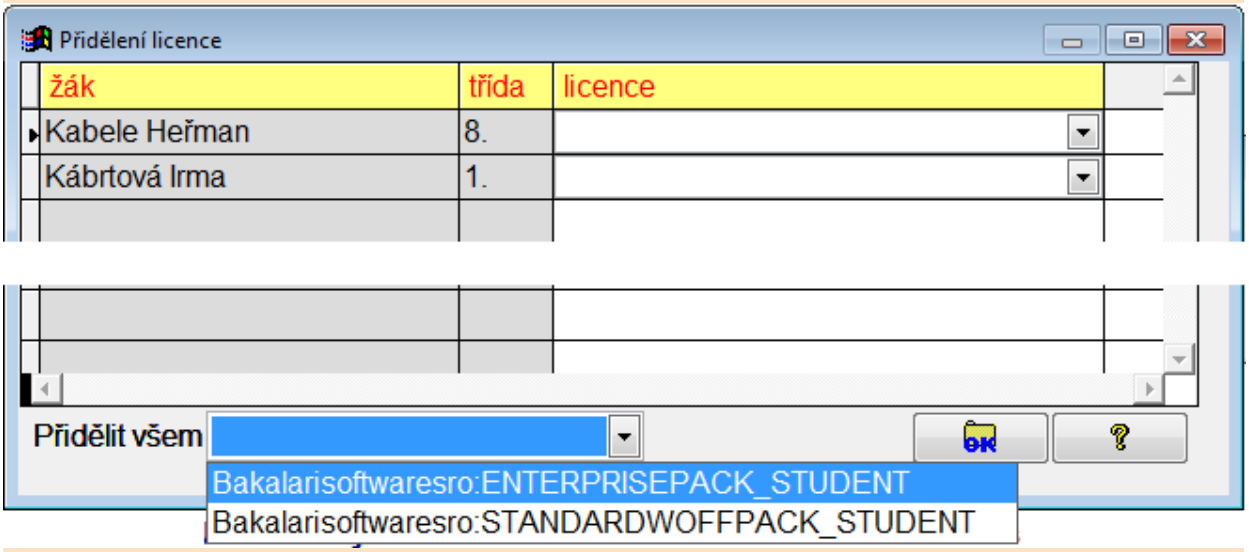


Je třeba znovu provést z nabídky ***Data - Export dat pro Office 365 - export dat - vytvoření uživatelů.***

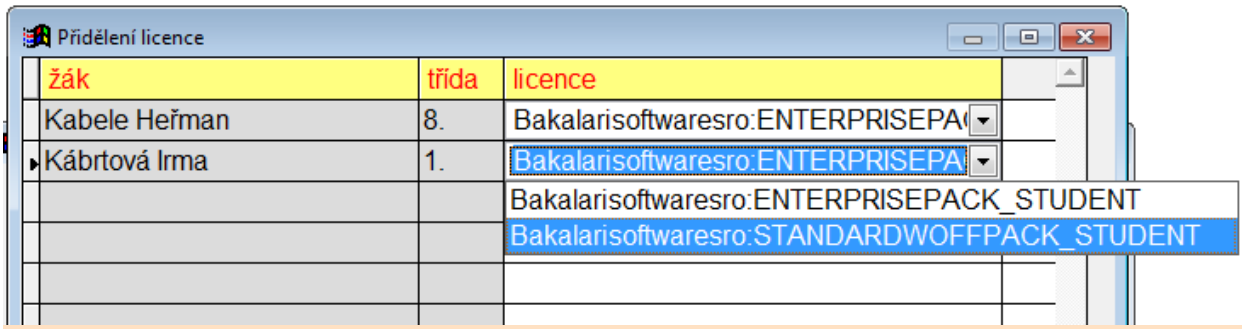
Nyní jsou navíc zobrazena tlačítka **Přiřadit licenci** a **Odstranit licence**. Tlačítko **Odstranit licence** použijeme v případě, kdy změníme licence (dokoupíme či odhlásíme). V tomto případě stávající licence nejprve odstraníme a opět provedeme export.



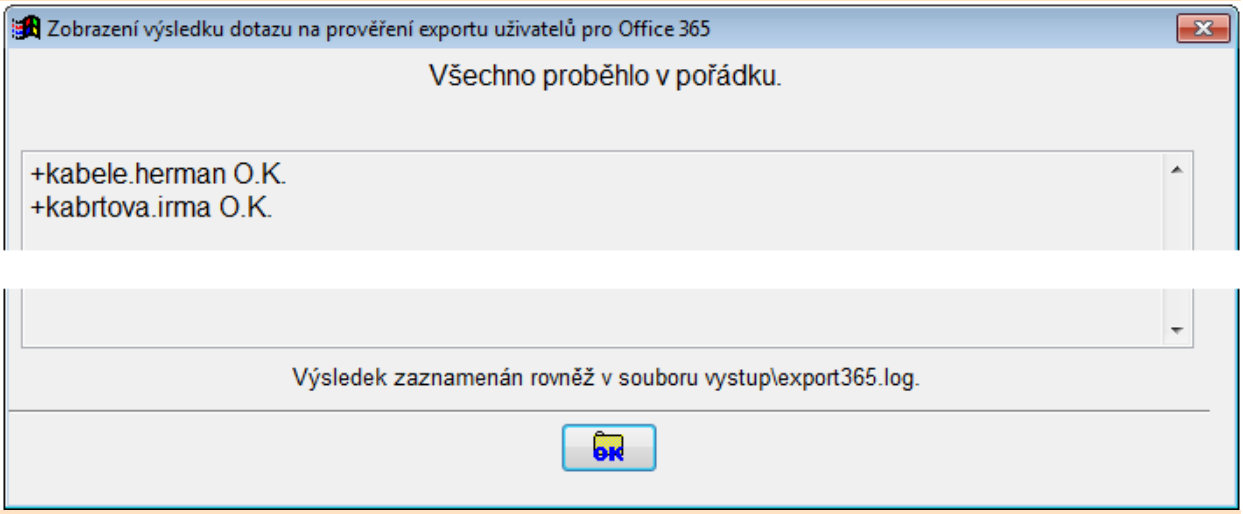
Po stisku tlačítka **Přiřadit licence** můžeme uživatelům nastavit požadovanou licenci. Pokud má být všem vybraným uživatelům přidělena stejná licence, vybereme ji ve spodní části okna.



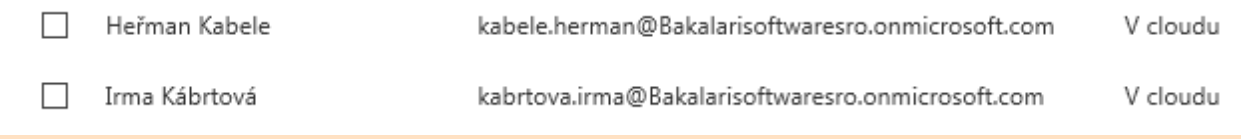
Případně u jednotlivých uživatelů můžeme licenci změnit.



Ke kontrole zpracování opět můžeme použít nabídku ***Data - Export dat pro Office 365 - export dat - zpětné prověření exportu dat***.



Kontrolu vytvoření loginů můžeme provést přes webovou administraci https://login.microsoftonline.com :



KP-SYS

Firma KP-SYS se již 22 let zabývá vývojem profesionálních knihovních systémů v ČR a nyní v rámci spolupráce s firmou Bakaláři je nabízena tato speciální edice programu:

školní verze profesionálního integrovaného knihovního systému eVerbis. Systém je provozován jako služba SaaS - prostřednictvím www rozhraní, nebo v případě zájmu i jako win32 aplikace (rozšířená verze). Pokud chce škola víc než jen skladovou evidenci knih, ale chce moderní knihovní systém pro informační centrum a www portál knihovny, je eVerbis to správné řešení

Vlastnosti systému

- rychlé fulltextové vyhledávání v databázích knihovny
- příjemné uživatelské prostředí v internetovém prohlížeči
- výkonný vyhledávací nástroj LUCENE
- podpora mezinárodních knihovnických standardů a využití již zpracovaných publikací nejen z Národní knihovny, ale i ze všech významných knihoven ve světě
- možnost snadného začlenění do webových stránek školy
- modul pro správu digitálních dokumentů
- registrovaní čtenáři (žáci, studenti a učitelé) mají možnost přes www rozhraní své výpůjčky prodlužovat, objednávat a rezervovat
- systém je provozován v celé řadě institucí viz http://knihovny.eu
- systém je propojen se systémem Bakaláři (žáci, učitelé a třídy)
- možnost jednorázového importu existujících dat z modulu knihovna systému Bakaláři
- využití karet ISIC a čárových kódů

Cena

Cena je závislá na velikosti školy.

V ceně je zahrnut provoz, zálohování a pravidelná údržba databáze. Firma KP-sys je držitelem certifikátu ISO 27001 pro provoz a vývoj knihovních systémů a systém odpovídá standardům pro ochranu osobních údajů. V případě, že škola chce provozovat systém na vlastní síti a serveru může využít nákup školní verze jako trvalou jednorázovou licenci viz http://www.kpsys.cz.

Společné prvky Evidenčních modulů

Parametry systému BAKALÁŘI

V dialogu nastavujeme řadu parametrů společných pro celý systém **BAKALÁŘI**, dále pak některé parametry, které se využívají pouze v modulu **Evidence** či **Bakalář**.

Záložka základní

- **Licenční klíč**
  - **Zobrazení licenčního klíče**. Informativní zobrazení údajů z licenčního souboru.
  - **Stažení a aktivace licenčního klíče**. Proběhne stažení souboru s licencí bakalic.txt ze stránek https://skola.bakalari.cz/ a následně jeho aktivace. Od verze 2020 přesunuto do **Portálu**, Licence systému.
  - **Aktivace licenčního klíče**. Provedeme, pakliže licenční klíč získáme přímo ze stránek https://skola.bakalari.cz/ či jinak. Následně klíč ověříme tlačítkem Zobrazení licenčního klíče. Od verze 2020 přesunuto do **Portálu**, Licence systému.
- **Časové údaje -** aktuální školní rok, pololetí pro zápis pololetní a průběžné klasifikace. Školní rok je třeba nastavit vždy ihned po tom, co byl proveden přechod na nový školní rok v části **Společné prostředí** (doporučuje se provést v červenci až srpnu - ne nutně až po všech po opravných zkouškách). Druhé pololetí pro zápis pololetní klasifikace zpravidla nastavíme v únoru, pro zápis průběžné klasifikace pravděpodobně již koncem ledna. O možnosti zápisu opravných zkoušek za předchozí pololetí se dočteme v části opravné zkoušky.
  Pro přípravu úvazků na nový školní rok neměníme aktuální školní rok, nýbrž nastavíme aktuální úvazky v Parametrech tvorby úvazků v modulu **Společné prostředí**. Toto nastavení nemění údaje v tabulkách, pouze upravuje zobrazení tvaru třídy na obrazovce.
- **Změna hesla správce**. Jedna osoba na škole má výsadní postavení co se týče práv v systému. **Správce systému-programátor** není vázán na rozdíl od funkcí na příjmení konkrétního učitele. Správce je ten, kdo zná jeho heslo. Stejná práva jako programátor má každý uživatel s funkcí, u níž je zapnut přepínač **Správce systému**.
  Vždy je vhodné definovat uživatele (funkci) s právy správce (v záložce **práva dle funkcí** zaškrtnuté tlačítko **Správa systému - ekvivalent programátora**). Ten totiž může heslo správce změnit, jestliže správce heslo zapomene.
  Dostaneme-li se do situace, kdy neznáme heslo správce ani jeho ekvivalentů, použijeme utilitu ***Obnovení hesla správce*** v modulu **Nástroje** (program `APP32\DO_APPW.EXE`).
- **"resource" soubor správce**. Uvádíme plný název souboru včetně cesty (např. `DATA\R_NOVAK.DBF`). Do tohoto souboru se ukládají některé důležité parametry. Pro uživatele, kteří pracují se systémem častěji (jako je správce) je vhodné definovat vlastní soubor - viz. instalace systému. Je-li zapsán platný název souboru, je soubor při vstupu správce do systému **Bakaláři** založen.
- **Zablokování programu pro jiné uživatele**. Využijeme, když chceme provést údržbu systému (indexaci, archivaci, stažení aktuální verze).
- **Při vstupu automaticky správce (programátor) - bez hesla**. Využijeme tehdy, když s programem **Bakaláři** pracuje výhradně jeden uživatel a nehrozí zneužití dat jinou osobou.

- **Zabezpečení a údržba dat**
  - **Indexace**. Prověření indexových souborů, které slouží pro vyhledávání, jejich neporušenost je podmínkou pro správnou funkci systému.
  - **Zálohování.**
    Tuto utilitu je třeba chápat jako "pojistku" pro případ, kdy dojde ke ztrátě dat a ostatní zálohy z nějakého důvodu nejsou k dispozici. Doporučujeme provádět řízené zálohování využitím archivačního modulu (TOOLS\ARCHIV.EXE) či jinak (vypálení adresáře bakalari na CD, záloha SQL serveru, ...).
    Automatické zálohování je prováděno v příslušných časových intervalech, standardně do adresáře dle nastavení File
    v sekci [BakalariSpravce] souboru BAKALARI\TOOLS\ARCHIV.INI. Zálohování proběhne pouze tehdy, když se do systému **Bakaláři** přihlásí správce nebo jeho ekvivalent. Adresář se zálohami je vhodné znepřístupnit pro čtení pro jiné uživatele než jsou správci..
  - **Způsob uložení dat** - DBF formát nebo SQL server. Přenastavení tohoto tlačítka znamená zásadní změnu v uložení dat - blíže viz. Jak zprovoznit systém Bakaláři s uložením dat na SQL serveru.

Pouze při uložení dat na SQL serveru

- **Aktualizovat na SQL serveru loginy**. Proběhne kontrola přihlašovacích údajů na SQL serveru.
- **Interní heslo - moduly Bakaláři**. Změna hesla, které je využíváno k přístupu k datům na SQL serveru.

Záložka cesty

- Definujeme cesty k dalším modulům systému **Bakaláři** a k externím programům. Cesty jsou uloženy v souboru BAKA32.INI.
  Poznámka: Program CsVoice na syntézu řeči v českém jazyce je využíván zejména při zápisu klasifikačních údajů. Program vytvořila firma FROG Systems s.r.o. www.frog.cz.

Záložka údaje školy - organizace

Není nutné vyplňovat všechny údaje, řada slouží pouze pro centrální evidenci školských zařízení na ŠÚ, využívá-li tento rovněž systém **Bakaláři**. V modulu **Bakalář** je zahrnuta aplikace, která je schopna přejímat zde zadaná resp. automaticky vygenerovaná data. **Kód organizace** slouží právě pro centrální zpracování a je přidělen organizaci pracovištěm-školským úřadem, které data zpracovává. Kód organizace je přístupný, dokud jsou prázdné položky název a oficiální název.

Data v záložce **Základní údaje** a v záložce **Další údaje** - organizace, místo, ulice, telefon, PSČ, e-mail, fráze V jsou využívána ve vysvědčení a v dopisech v modulu **Přijímací zkoušky** - funkce Organizace().

Číselník oborů studia doplníme zde nebo v Definici číselníků v modulu **Evidence**.

V záložce **Další údaje** definujeme **jednotky** (SŠ, SOU, VOŠ), z nichž se organizace skládá - použijeme tlačítka **údaje, přidat-zrušit**. Ve **Společném prostředí** pak u každé třídy můžeme

definovat jednotku, k níž třída náleží, na čemž pak závisí chování programu (u tříd SOU např. program nabízí pro zápis zameškané hodiny v odborném výcviku).

V záložce **Základní údaje** mohou základní školy nastavit **způsob generování evidenčního znaku na vysvědčení o získání základního (základů) vzdělání**.

Generování údajů organizace

Některé údaje organizace lze automaticky generovat z tabulky žáků, zaměstnanců, místností.
Jedná se o:

- **údaje organizace**
  - počty zaměstnanců - generovány na základě položky FUNKCE souboru zaměstnanců
  - počty kmenových tříd, tělocvičen atd. - generováno na základě položky TYP souboru místností
  - obory - generováno z číselníku oborů
- **údaje jednotek**
  - Je-li nalezena jednotka ZŠ,SOŠ,SOU,GYM , jsou vygenerovány počty v ročnících ze souboru žáků. Je-li v organizaci-souboru žáků evidováno více škol - jednotek (gymnázium a základní škola), je pro správné doplnění počtů nutné správné vyplnění jednotky u tříd.
  - Počty zdravotně postižených žáků jsou generovány na základě položky POSTIZEN.
  - Je-li nalezena jednotka ŠD a současně soubor žáků obsahuje položku SD (školní družina), jsou vygenerovány počty ve skupinách ŠD.
  - Je-li nalezena jednotka DM a současně soubor žáků obsahuje položku DM (školní družina), je vygenerován počet studentů v DM.

    Vytvoření položek ŠD, DM se volí při instalaci systému.

Tlačítka Export dat pro centrální evidenci a Import dat z centrální evidence slouží pro přenos dat mezi nadřízenou organizací (ŠÚ) a podřízenou (školou).

Záložka práva dle funkcí

Každý uživatel systému **Bakaláři** (zaměstnanec školy) má přiřazenu určitou funkci. Z ní pak vyplývají pravomoci k jednotlivým modulům systému a činnostem. Není nutné se omezovat na funkce typu ředitel, zástupce, jak je standardně definováno. Můžeme definovat např. funkce pokročilí I, pokročilí II, začátečníci.

Z řady pravomocí upozorníme na některé v záložce **Evidence**, u nichž by mohlo dojít k nepochopení:

- data žáků - změny osobních dat. Je-li toto tlačítko zaškrtnuto, má uživatel právo měnit osobní data u všech žáků školy.
- data žáků - zápis známek bez omezení. Je-li toto tlačítko zaškrtnuto, má uživatel právo zapisovat známky u všech žáků školy, a to ze všech předmětů.

Tato tlačítka by tedy měla být zaškrtnuta u vedení školy, v žádném případě u učitelů (třídních či netřídních). Pravomoc spravovat data "své" třídy pro třídní učitele se řídí záložkou ***Práva třídních učitelů***

Záložka práva třídních učitelů (a mistrů)

Pravomoci třídních učitelů se uplatňují v modulu **Evidence**. Určují práva učitele s daty žáků třídy, kde je zapsán jako třídní učitel. Třídnictví zapisujeme v části **Společné prostředí - Třídy**. Pravomoci u ostatních tříd se řídí jeho funkcí.

Vysvětlení některých parametrů:

- **Změny historie údajů**. Změny v záložce **Historie** v kartě žáka.
- **Zápis známek ze všech předmětů**. Nemají-li třídní učitelé toto právo, mohou u své třídy zapisovat při klasifikaci pouze zameškané hodiny, známku z chování a předměty dle úvazků.
- **Zápis známek za minulá léta**. Nemají-li třídní učitelé toto právo, mohou u své třídy zadávat klasifikační údaje pouze za aktuální pololetí - doporučené nastavení.
- **Zobrazení známek při zápisu**. Uplatňuje se tehdy, když zapisují učitelé známky dle úvazků. Třídnímu učiteli pak lze dovolit či zakázat vidět při zápisu svého předmětu známky, které zapsali ostatní učitelé.

Pravomoci mistrů odborného výcviku se uplatňují u žáků, u nichž je příslušný zaměstnanec uveden v položce MISTR. Aktivuje-li zaměstnanec nabídku ***Zápis známek a zameškaných hodin*** a existuje-li alespoň jeden žák, u něhož je zaměstnanec uveden jako mistr, objeví se nová položka nabídky ***Zápis mistra OV***.

Záložka Evidence

Z řady parametrů upozorníme pouze na některé:

- **v kartě žáka zapnout režim EDIT**. Definujeme standardní nastavení přepínače v kartě, volané v nabídce Data. Při zapnutém režimu EDIT lze data editovat, při vypnutém pouze prohlížet.
- **v záložce další uvádět**. Vybereme položky, které chceme zobrazovat v kartě žáka či zaměstnance na záložce **další**. Využijeme zejména tehdy, když jsme rozšířili strukturu tabulek o nové položky. Zařazení položek do záložky **další** v **Parametrech** je snadnější, ale méně obecnou alternativou k tvorbě obrazovek.
- **historii sledovat**. Vybereme položky, u kterých má být sledována historie hodnot. Standardně je vývoj sledován např. u položek ZAMERENI (obor), RODNE_C (rodné číslo) a další. Po editaci položky je vyvolán dialog pro možné vložení záznamu o změně do záložky **historie** - další historicky sledované změny.
- **automatické dokončování polí při zápisu**. U vybraných polí bude při zápisu zobrazována rozbalovací nabídka s hodnotami seřazenými dle nejčastějšího výskytu v aktuálních datech. Nabídka je po zápisu každého znaku aktualizována. Jedná se o alternativu použití číselníků. Položku v rozbalovací nabídce lze smazat stiskem klávesy *delete*. Obsah nabídek je aktualizován v proceduře Ošetření a náprava dat.

- **vztah úvazků a aktualizace předmětů**. Parametr se projevuje tehdy, zapisují-li pololetní klasifikaci učitelé z jednotlivých předmětů. Pak program musí pro vstup učitele do klasifikace z určitého předmětu u určitého žáka určit, zda k tomu má právo.
  - Je-li nastaveno **prioritní úvazky**, musí být pro vstup do klasifikace jasné z úvazků, že daný učitel žáka na příslušný předmět učí. To znamená, že učitel má v úvazku zapsáno, že učí předmět v celé třídě nebo ve skupině, jejímž členem je žák.
    Žák musí mít dále předmět zapsán (provede se v aktualizaci předmětů v **Evidenci** či v zápisu předmětů žákům ve **Společném prostředí**). Toto nastavení je doporučeno při využívání průběžné klasifikace.
  - Je-li nastaveno **prioritní zapsané předměty u žáka**, stačí, aby učitel měl předmět zapsán ve třídě jakoukoli formou v úvazku (celou třídu, nějakou skupinu). Není kontrolováno, zda žák ve skupině je či není. Důležité je opět, aby žák měl předmět zapsán (v aktualizaci předmětů). Toto nastavení je akceptovatelné, provádíme-li dodatečně změny v aktualizaci předmětů u žáků již bez změn úvazků (přehlášení žáka z jednoho předmětu na jiný během roku).
- **zablokování zápisu známek do odvolání**. Při zablokování může vstupovat do zápisu klasifikačních údajů uživatel s pravomocí neomezeného zápisu známek (vhodné pro krátkodobé uzamčení v pololetí či na konci školního roku po uzavření klasifikace, kdy je žádoucí mít přehled o případných dodatečně změněných známkách).
- **klasifikační údaje včetně opakovaných ročníků**. Opakuje-li žák ročník, je jeho původní klasifikace za opakovaný ročník přenesena do zvláštního souboru. Pro zobrazení klasifikačních údajů a tisk přehledu klasifikace za celé studium lze volit, zda budou vypisovány známky včetně opakovaných ročníků (za jeden ročník dvojí známkování).
- **v kartě předmětů, tříd, místností zapnout režim EDIT**. Definujeme standardní nastavení přepínače v kartách ve modulu **Společné prostředí**. Při zapnutém režimu EDIT lze data editovat, při vypnutém pouze prohlížet.

Viz také:

Modifikace souboru SETUP
Parametry tvorby úvazků
Soubor ALIAS.INI
Soubor BAKALARI.INI
základní definice PUBLIC.INI

Sestavy evidenčních modulů

Přehled sestav - kde najít sestavu

V systému **Bakaláři** se nacházejí stovky připravených sestav. Potřebujeme-li realizovat nějaký výstup, může se stát, že hned nevíme, kde příslušnou sestavu nalézt.

Pro tento případ byl do nabídky ***Sestavy*** v modulu **Evidence** zařazen tzv. ***Informační seznam sestav***.

U každé sestavy je uvedeno, v kterém modulu ji nalezneme (jsou zahrnuty pouze sestavy modulů **Evidence** - bez vysvědčení a **Společné prostředí**) a posloupnost nabídek, jak se k sestavě dostaneme. Dále je zde informace o datu poslední modifikace a datu posledního použití.

Při hledání určité sestavy využijeme kolonku **Filtr - v názvu**. Zkusme do této kolonky napsat např. postupně texty "zdrav", "pojišťovna", "zdravotní", "předměty", "předm", "přihl", "věk". Někdy je třeba zkoušet více variant (synonym). Vhodnější je zapisovat slovní základ nebo i kratší část slova, nikoli např. skloňované slovo.

Nenajdeme-li potřebnou sestavu, můžeme kontaktovat poradenskou službu.

Základní charakteristika sestav

V nabídce ***Sestavy*** můžeme realizovat nejrůznější výstupy na obrazovku, tiskárnu. Většinu výstupů lze rovněž směrovat do souboru, dotazy pak navíc do tabulky či grafu.

Stručná charakteristika sestav

Sloupcové seznamy. Velmi rychlý a snadný nástroj pro rozmanité tisky.

Sestavy (reports). Velmi obecné výstupní sestavy vhodné pro tisk sloupcových seznamů, karet atd. Na jednorázové použití je rychlejší použít jiné sestavy, je-li to možné.

Etikety. Vhodné pro tisk na samolepící štítky.

Dotazy - SQL. Velmi obecné výstupy, lze je směrovat rovněž do grafu či tabulky. Vhodné pro zpracování statistik, získávání globálních informací.

Hromadná korespondence. Výstupy, které využívají spolupráci s externími textovými editory. Vhodné pro zpracování dopisů a jim podobných výstupů, kde figuruje méně proměnných (vložených) údajů a hodně záleží na formátování textu.

Odeslání e-mailu. Lze využívat k hromadnému zasílání zpráv elektronickou poštou, v aktuální tabulce musí být položka E_MAIL. Z dialogu sestav (reports) lze hromadně zasílat e-mail s přílohou, jež je výstupem sestavy  .

Viz také:

sestavy v modulu EVIDENCE
grafické zpracování klasifikace

Sestavy (reports)

Pro přípravu sestav byla napsána videoučebnice, kterou naleznete zde.

Aktuální soubor

Okno procházet obsahuje informační náhled aktuální tabulky. Využijeme jej pro nastavení na záznam, chceme-li sestavu realizovat **právě a pouze pro tento jeden záznam**.

Dialog Sestavy

Obsahuje několik částí:

- **Seznam sestav**. Abecedně jsou zobrazeny všechny sestavy, které byly dosud vytvořeny. Pro práci s konkrétní sestavou můžeme použít *DoubleClick*.
  Pravým tlačítkem myši vyvoláme nabídku, v níž lze mimo jiné zobrazit informace o sestavě.
- **Export a import sestav**. Slouží k doplnění sestav z instalace (ty jsou uloženy v adresáři `FOR_INST\WIN32\`), přenosu předloh vytvořených sestav, v modulu **Bakalář** doplnění sestav z jedné aplikace do jiné (např. dvě aplikace Přijímací zkoušky).
- **Zobrazení parametrů sestavy -** filtr a indexu svázaného se sestavou.
- **Určení vět pro výstup**:
  aktuální - dle filtru: výstup je prováděn pro věty vyhovující filtru (nabídka ***Prostředí***) resp. vlastnímu filtru sestavy.
  vybrat věty: věty pro výstup vybíráme jednotlivě ze všech vět aktuálního souboru.
  aktuální věta: ve výstupu je pouze aktuální věta z okna aktuální soubor.
- **Směrování výstupu**. Volíme, zda bude výstup směrován na tiskárnu nebo do textového souboru, který lze pak zpracovat v textovém procesoru. Typ **ASCII** použijeme pro zpracování v DOSu, např. při výstupech dat pro VZP. Podstatný rozdíl je mezi RTF a DOC:
  - **DOC soubor** přesně zachovává vzhled, ale nelze jej (v MS Wordu) dobře upravovat
  - **RTF soubor** se může vzhledově lišit od předlohy. Záleží na tom, jak je sestava navržena. Sestava s údaji ve sloupcích bude mít výstup dobrý, ale karta žáka s osobními údaji se bude vzhledově více lišit. V RTF jsou nadefinovány styly, lze jej proto velice dobře v textovém editoru upravovat. Z RTF lze snadno přes schránku přenést do Excelu.
  - **XLS soubor** zachovává vzhled, nicméně pro úpravy může být příliš komplikovaný. Jako alternativu lze využít RTF s následným přenesením do Excelu přes schránku, případně sloupcové seznamy (blíže viz exporty a importy dat).

Pakliže je výstup směrován do souboru, je zpřístupněno tlačítko  , pomocí něhož lze výsledný soubor **odeslat elektronickou poštou**. Obsahuje-li navíc aktuální tabulka položku `E_MAIL`, lze hromadně odeslat e-mail s přílohou, jež je buď identická pro všechny zprávy, nebo je pro každou zprávu generována jako výstup sestavy pro příslušný záznam.

Informace o aktualizacích sestav

Vyvoláme dialog, v němž jsou zobrazeny všechny sestavy (instalované i předlohy v instalaci). U každé sestavy je uvedeno datum poslední úpravy v instalaci a datum poslední úpravy uživatelem. Sestavy, které byly vytvořeny v aktualizaci programu **Bakaláři** po r. 2008, si

“pamatují” název sestavy z instalace, z níž byly odvozeny.
Tlačítko **provést import dle nastavení v prvním sloupci.** je alternativou k tlačítku **import z instalace**.
Hodnota v prvním sloupci je u instalovaných přednastavena na doporučenou hodnotu.
U neinstalovaných sestav (které byly uživatelem smazány nebo byly zřejmě vytvořeny v instalaci nedávno), je nutno případnou instalaci v prvním sloupci nastavit.

Viz také:
sestavy (reports) - modifikace
sestavy (reports) - výstup do RTF souboru
exporty a importy dat

Úpravy sestav

Pro přípravu sestav byla napsána  videoučebnice.

Při modifikaci sestavy můžeme využívat systémovou nabídku (zejména ***Sestava***, ***Formát***) a panely nástrojů.

Seznam témat

Hlavní panel nástrojů
Oblasti sestavy
Objekty generátoru sestav
Popis systémové nabídky
Dialogové proměnné - editace
Dialogové proměnné - definice
Rozmnožení objektů
Sestavy (reports) - výstup do RTF souboru

Viz také:

funkce systému Bakaláři
funkce systému FoxPro

Hlavní panel nástrojů

 - **definice proměnných pro dialog před tiskem**. Hodnotu těchto proměnných můžeme editovat vždy před realizací sestavy.

 - **definice vlastního filtru (podmnožiny záznamů)**. Filtr na tabulku nastavujeme standardně v nabídce ***Prostředí***. Jestliže však chceme nastavit určitý filtr (pevný nebo proměnný s využitím dialogových proměnných) před každým výstupem, je vhodnější tento filtr zahrnout do sestavy.

 - **definice vlastního indexu (řazení záznamů)**. Index pro tabulku nastavujeme standardně v nabídce ***Prostředí***. Jestliže však chceme nastavit určité řazení před každým výstupem, je vhodnější tento index zahrnout do sestavy. Nastavení vlastního indexu je vhodné (většinou spíše nutné) v sestavách, kde se využívá sdružování vět do skupin.

 - **definice vlastních operací, setup, cleanup**. Operace použijeme ve výjimečných případech, kdy po realizaci výstupu pro určitý záznam chceme provést změny v tomto záznamu (příklad knihovna - po vypsání upomínky se aktualizuje hodnota souborové položky počet upomínek). Setup (resp. CleanUp) představuje příkaz či blok příkazů, který má být proveden před realizací (resp. po realizaci) výstupu - opět použijeme ve výjimečných případech, pouze pro uživatele znalé programování ve FoxPro (pro Setup a CleanUp jsou k dispozici volné globální proměnné mSetup1,mSetup2,mSetup3,mSetup4,mSetup5).

Příklady operace:

```
replace POCET_UPO_ with POCET_UPO_+1,UPOMINKA with DATE()
```

nebo

```
do s1\knihovna\pocitej
```

Příklady Setup a CleanUp:

sestava Formulář - přehled o žácích (v místě, dojíždí) v modulu Evidence

sestavy Sumarizace dle .. - inventury v modulu Inventarizace

 - **výběr + definice předloh etiket**. Zde můžeme definovat formát, v jakém budou tištěny etikety (počet sloupců, výška).

 - **vzhled stránky**. Výběr tiskárny, definice levého okraje, počtu sloupců.

 - **zobrazení prostředí, obsahu tabulek**. Vazby mezi tabulkami (relace), levým či pravým tlačítkem myši zobrazíme strukturu či obsah tabulek.

Poznámky:

Systém přidává k názvu položky též tzv. ALIAS - název tabulky s tečkou (např. ZACI.TRIDA). Připojení ALIAS je v některých sestavách nutné (kde jsou ve výstupu položky z více tabulek). Naopak v sestavách pro dotazy - SQL se **nesmí ALIAS vyskytovat**. V dotazu je totiž pokaždé vygenerována tabulka s jiným názvem.

Oblasti sestavy

Typy oblastí

Záhlaví stránky

Nahoře na každé stránce sestavy je oblast záhlaví stránky. Obvykle obsahuje kombinaci pevných a proměnných položek. Mohou to být například název sestavy, datum, číslo stránky atd. Etiketa obvykle záhlaví stránky nepotřebuje.

Záhlaví sloupce

Má-li sestava nebo etiketa místo jednoho sloupce několik sloupců, můžete zvolit záhlaví pro každý z nich.

Záhlaví skupiny

Jsou-li data rozčleněna do skupin, může mít každá skupina svoji hlavičku. Tyto hlavičky pomáhají rozlišit informace obsažené ve skupinách jednotlivých úrovní.

Tělo

Oblast těla je těžištěm sestavy nebo jmenovky. Obvykle obsahuje informace pocházející přímo z údajů tabulek nebo z výpočtů prováděných s těmito údaji.

Zápatí sloupce

Pokud sestava nebo jmenovka obsahuje více sloupců, může mít každý z nich svou patičku. Tyto patičky obvykle obsahují součty nebo mezisoučty údajů ve sloupci.

Zápatí skupiny

Jsou-li data rozčleněna do skupin, může mít každá skupina na konci svou patičku. Tyto patičky obvykle obsahují součty nebo mezisoučty údajů obsažených ve skupinách jednotlivých úrovní.

Zápatí stránky

Dole na každé stránce sestavy je oblast patičky stránky. Podobně jako hlavička stránky, i patička stránky obvykle obsahuje kombinaci pevných a proměnných položek, název sestavy, číslo stránky a podobně. Může obsahovat i souhrnné informace (jako součty nebo průměry), vytvořené z položek na stránce.

Sestava může obsahovat oblasti několika typů. Typ oblasti určuje, zda v ní bude určitý objekt vytisknut a kde bude umístěn. Existují tyto typy oblastí:

Nadpis (úvod)

Oblast úvodu obsahuje informace, které se objeví před vlastní sestavou. Úvodem sestavy může být v nejjednodušším případě pouhý název sestavy v horní části první stránky, může to být úvodní odstavec, nebo i celý doprovodný komentář. Je to cokoliv, co se má objevit na první stránce sestavy. Informace, obsažené v úvodní oblasti, se tisknou pro celou sestavu pouze jednou.

Souhrn

Oblast souhrn je tvořena jednou nebo několika stránkami, umístěnými na konci sestavy. Může obsahovat souhrnné informace (součty nebo průměry) nebo text shrnující obsah celé sestavy. Podobně jako úvod, i oblast souhrn se tiskne v sestavě pouze jednou.

Změna velikosti oblasti

Oblast může být tak velká, jak je třeba. Velikost oblasti lze změnit pomocí myši přetažením oddělovacího pruhu. Pokud se oddělovací pruh oblasti posune tak, že v oblasti nezbude žádné místo, nebude se oblast tisknout.

Jinou možností je dvojité stlačení myši na ovladači oddělovače oblasti. Vyvolá se tím dialog pro příslušnou oblast. V tomto dialogu můžete nastavit výšku oblasti v palcích nebo v centimetrech a zvolit konstantní výšku oblasti, přejete-li si zabránit tomu, aby se oblast automaticky zvětšovala při větším rozsahu dat nebo zmenšovala při rušení prázdných řádků. Udržování konstantní výšky oblasti je zvláště důležité při tisku etiket.

Oblasti patičky stránky, úvodu a shrnutí se vždy tisknou s výškou, kterou uvedete v okně pro navrhování sestav, takže pro tyto oblasti je jejich pevná výška zvolena trvale.

Objekty generátoru sestav

Těmito objekty jsou textové objekty, objekty typu výraz a grafické objekty.

Textové objekty

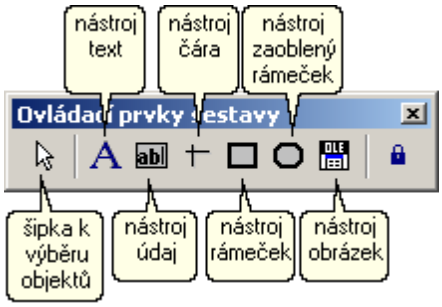
V okně pro navrhování sestav se pracuje s textem jako s objektem, který je možno označit, přesunout, vyříznout nebo odstranit.

Objekty typu údaj

Obsahují data z údajů tabulky v aktuální pracovní oblasti nebo z jakékoliv tabulky připojené relací, z vypočtených hodnot, z vypočtených údajů nebo z uživatelských funkcí. Zobrazená data jsou závislá na výrazu, definovaném pro tento údaj.

Grafické objekty

V sestavách je možno používat obrázky, čáry a rámečky. Tyto doplňkové objekty často podstatně zlepší vzhled a zvýší přehlednost sestavy.



Označování objektů

- Označování objektů - Objekt lze v okně pro navrhování sestav označit tak, že se stlačí myš nejprve na označovací šipce  z nabídky nástrojů a potom na požadovaném objektu. Několik objektů najednou lze označit stlačením klávesy *Shift* a myši postupně na těchto objektech nebo umístěním skupinového rámu kolem několika objektů najednou: stlačíme levé tlačítko myši mimo objekty, tahem myši zarámujeme objekty, které chceme označit, nakonec tlačítko myši uvolníme. Označit lze jakoukoliv kombinaci objektů. Po označení několika objektů se tyto objekty chovají při přemísťování, editování a odstraňování jako jediný objekt. Označení více objektů lze použít rovněž na změnu velikosti objektů. Pro přesuny více objektů je vhodné tyto z nabídky ***Formát*** - ***Seskupit*** dočasně spojit. Přesun bude rychlejší.

- Inverze označení objektů - U objektů označených skupinovým rámem lze označení ivertovat, tj. označit objekty, které předtím označeny nebyly, a pro označené objekty naopak označení zrušit.
  - Stiskneme klávesu *Shift* a kolem zvolených objektů vytvoříme pohybem myši se stlačeným levým tlačítkem skupinový rám.
  - Uvolníme tlačítko myši. U objektů, jež byly označeny, bude označení zrušeno a objekty, které předtím nebyly označeny, budou označeny.

- Zrušení označení objektů - Označení všech objektů v okně pro navrhování sestav lze zrušit přesunutím ukazatele mimo označené objekty a stlačením myši. Označení jednoho objektu ze skupiny označených objektů lze zrušit stlačením klávesy Shift a myši na tomto objektu.

Změna velikosti objektů

Označené objekty mají ovladače velikosti, což jsou malé čtverečky v rozích a na stranách objektu. Zachycením některého z těchto ovladačů a jeho přesunutím lze měnit velikost objektu. Je-li v nabídce ***Formát*** zvoleno ***Přichytit do mřížky***, je velikost objektu při pohybu myši zvětšována ve skocích podle nastaveného rastru. Velikost textových objektů je dána typem zvoleného písma, jeho velikostí a délkou textu, takže velikost textových objektů se mění jiným způsobem než velikost ostatních objektů sestavy. Velikost objektů lze rovněž měnit klávesami se šipkami se současně stisknutou klávesou levý *Shift*. Tento způsob je vhodný zejména pro jemné doladění velikosti (rámečků, čar atd.). Je-li označeno více objektů, lze měnit tímto způsobem velikost všech objektů současně.

Přemísťování objektů

Objekty lze přemístit jejich zachycením myší a přesunutím na nové místo, nebo, po jejich označení, použitím kláves se šipkami. Je-li zapnuta předvolba ***Přichytit do mřížky***, myší se objekty přemísťují podle zadaného rastru. Klávesy se šipkami přesunují objekty v krocích po jednom obrazovém bodu, což lze využívat pro jemné doladění polohy objektu. Při přemísťování skupiny objektů se myší zachytí jeden z označených objektů a celá skupina se pak může přemístit do nové polohy.

Zrušení objektů

Objekt lze odstranit jeho označením a stlačením klávesy *Delete*.

Změna atributů objektu

Volbou příslušné položky v nabídce ***Formát*** lze měnit typ písma, vzhled objektu, vyplnění zvoleného objektu nějakým vzorkem a další. Další informace jsou uvedeny v této kapitole v části popisující nabídku ***Formát***.

Dialog parametry objektu

Dvojitým stlačením myši na objektu se otevře dialog, jehož vzhled závisí na typu objektu.

Komentář - umožňuje přidat do souborů vlastní poznámky. Poznámky jsou určeny pouze pro informaci a ve výtisku sestavy se nikde neobjeví.

Umístění - V případě dynamické oblasti, která přizpůsobuje svou velikost délce údajů, lze zvolit, zda si má text zachovat svou polohu vzhledem k hornímu nebo dolnímu okraji oblasti.

Roztáhnout s přesahem - výška objektu bude automaticky zvětšena, bude-li to pro výstup dat třeba.

Výstraha - Během tisku některých dat může dojít k jejich přepsání v následujících případech:

- Umístění jednoho údaje je vázáno na dolní okraj a pod ním je vložen další údaj s dynamicky proměnnou výškou (vázaný na horní okraj).

- Umístění jednoho údaje je vázáno na horní okraj a nad ním je vložen další údaj s dynamicky proměnnou výškou.

Podmínky pro tisk - lze zadat, za jakých okolností se má text v sestavě vytisknout.

- Tisknout opakující se hodnoty - Při nastavení přepínače do polohy Ano se text vytiskne při každém tisku jeho oblasti v sestavě. Má-li se text tisknout jen v určitých situacích, je nutno zvolit Ne a podmínky tisku stanovit v dalších částech dialogu.

Další tisk - V této části dialogu se určí, zda se má text vytisknout v různých situacích, pokud je přepínač **Tisknout opakující se hodnoty** v poloze Ne.

- V prvním úplném pásu na stránce - Tato předvolba způsobí, že se text vytiskne v první oblasti, která je celá na nové stránce nebo v novém sloupci a která tedy nepřesahuje z předchozí stránky nebo sloupce.
- Při změně skupiny - Tato předvolba způsobí, že se text vytiskne tehdy, když se změní skupina vybraná v překryvném seznamu.
- Při přechodu těla přechází na novou stránku - Tato předvolba způsobí, že se text vytiskne, když oblast těla přesáhne na novou stránku nebo do nového sloupce. Text v tomto případě pomáhá obnovit spojitost údajů při jejich roztržení a poskytuje čtenáři sestavy vodítko k udržení souvislého přehledu v předložených datech.
- Tisknout, jen když platí výraz - definuje se výraz, jenž bude vyhodnocen před vytištěním textu. Bude-li výsledná hodnota výrazu .F., nebude se text tisknout. Při této volbě budou všechny ostatní předvolby v dialogu znepřístupněny, kromě předvolby **Odstranit prázdné řádky**.
- Odstranit prázdné řádky - Zapnutí této předvolby způsobí, že budou ze sestavy odstraněny prázdné řádky.

Výpočty - vyvolá dialog pro vytváření vypočtených údajů. Zde se zvolí matematická operace pro výpočet údaje. Přepínač lze nastavit do těchto poloh:

- Nic - pro vytvářený výraz se nestanoví žádný výpočet (standardní nastavení).
- Počet - určuje počet výskytů výrazu ve skupině, ve sloupci nebo na stránce sestavy od místa nulování. Zvolíte-li Počet, je výsledek určen tím, kolikrát se údaj vyskytne nebo objeví, nikoliv jeho hodnotou.
- Součet - počítá součet hodnot výrazu. Tato volba umožňuje udržovat neustále aktuální hodnotu součtu údajů ve skupině, sloupci, na stránce nebo v sestavě.
- Průměr - počítá aritmetický průměr (střední hodnotu) z hodnot ve skupině, sloupci, na stránce nebo v sestavě.
- Minimum - zobrazí nejmenší hodnotu výrazu, která se vyskytuje ve skupině, sloupci, na stránce nebo v sestavě. Do výrazu se uloží nejprve první hodnota ze skupiny. Jakmile je postupně zjišťována hodnota nižší, mění se podle toho i hodnota této funkce.
- Maximum - funguje stejným způsobem jako Minimum, pouze s tím rozdílem, že neustále udržuje nejvyšší hodnotu údaje.
- Standardní (směrodatná) odchylka - vrací odmocninu z rozptylu hodnot ve skupině, sloupci, na stránce nebo v sestavě.
- Rozptyl - statistická hodnota, udávající stupeň, o který se jednotlivé hodnoty údaje liší od aritmetického průměru všech údajů ve skupině, sloupci, na stránce nebo v sestavě (od místa nulování této proměnné).
- V horní části dialogu pro vytváření vypočtených údajů je ovladač překryvného seznamu Nulovat. Jeho pomocí lze nastavit místo, v němž bude vypočtená hodnota výrazu vynulována.
  - Konec sestavy - výraz není v průběhu výstupu sestavy nulován
  - Konec stránky - výraz je vynulován na konci každé stránky
  - Konec sloupce - výraz je vynulován na konci každého sloupce.

  Pokud byla použita předvolba ***Seskupování dat***, bude do překryvného seznamu

doplněna pro každou skupinu další položka, umožňující vynulovat vypočtený údaj v každé skupině.

Vložení pevného textu

Zapsat text do sestavy nebo jej editovat je možné tak, že stlačíme myš nejprve na nástroji Text  z nabídky nástrojů a pak v okně pro navrhování sestav v tom místě, kde má být text zapsán nebo editován. Objeví se textový kurzor a lze provést požadované doplnění nebo změny.

Do sestavy nebo jmenovky lze umístit i víceřádkové textové objekty. Jednotlivé řádky se oddělují klávesou *Enter*. V textových objektech lze text vyřezávat, kopírovat a vlepovat.

Vložení údaje z tabulky

Sestava může obsahovat údaje z tabulky, vypočtené hodnoty, vypočtené údaje nebo funkce systému FoxPro či Bakaláři.

Údaj do sestavy umístíme tak, že myš stlačíme nejprve na nástroji Údaj  a pak v okně pro navrhování sestav na tom místě, kde se má daný údaj objevit. Pohybem stlačené myši nastavíme jeho požadovanou velikost. Objeví se dialog pro vytváření výrazů v sestavě.

Do textového pole napíšeme požadovaný výraz nebo tlačítkem otevřeme generátor výrazů.

Středníky a čárky. Do definice údaje mohou být zařazeny středníky a čárky pro zrušení koncových mezer a pro sloučení několika znakových výrazů. Čárka vložená mezi znakové výrazy odstraní koncové mezery z výrazu před čárkou, vloží oddělovací mezeru a připojí hodnotu výrazu za čárkou. Obsahuje-li první výraz samé mezery, je spolu s oddělovací mezerou vynechán a zobrazí se pouze hodnota výrazu za čárkou. Středník vložený mezi znakové výrazy způsobí, že hodnota výrazu, předcházejícího před středníkem, bude zkrácena o koncové mezery. Má-li takto upravená hodnota délku větší než nula, vytiskne se hodnota výrazu za středníkem na nový řádek.

Formátování výrazu. Je-li v textovém poli platný výraz, lze tlačítkem v řádku **Formát** vyvolat dialog pro zadání formátu výrazu v sestavě. Formát lze zadat pro jakýkoliv výstupní údaj. Formát určuje, jak bude údaj vypadat ve vytisknuté sestavě. Typickým příkladem formátování výrazu je například převod všech písmen na velká, vložení oddělovacích mezer nebo desetinných čárek do numerických výrazů nebo změna formátu pro datum.

Kreslení čar

Svislou nebo vodorovnou čáru v sestavě nakreslíme tak, že nejprve stlačíme myš na nástroji **Čára**  z nabídky nástrojů, pak ukazatel přemístíme na požadovaný začátek čáry a stlačením a přesunem myši dosáhneme požadované délky čáry.

Kreslení rámečků

Rámeček nakreslíme tak, že nejprve stlačíme myš na nástroji **Rámeček**  z nabídky nástrojů, pak přesuneme kurzor do místa, kde má být jeden roh rámečku, a stlačením a přemístěním myši nakreslíme požadovaný rámeček.

Dvojitým stlačením myši na čáře nebo na rámečku otevřeme dialog **Rámeček a čára**.

Kreslení zaoblených rámečků

Zaoblený rámeček nakreslíme tak, že nejprve stlačíme myš na nástroji **Zaoblený rámeček**  z nabídky nástrojů, pak přesuneme kurzor do místa, kde má být jeden roh rámečku, a stlačením a přesunem myši nakreslíme požadovaný rámeček.

Zaoblení rohů rámečku lze nastavit po dvojitém stlačení myši na jeho obrysu. Objeví se dialog **Zaoblený rámeček**.

Vložení obrázku

Pro definici obrázku v sestavě nejprve stlačíme myš na nástroji Obrázek  z nabídky nástrojů, pak přesuneme ukazatel myši na místo, kde má být roh požadovaného obrázku, a stlačením a přesunem myši nakreslíme rámec obrázku požadované velikosti. Objeví se dialog **Obrázek pro sestavu**.

Nastavíme přepínač do polohy **Soubor** a sepneme tlačítko Soubor.... Otevře se dialog Obrázek, v němž lze zvolit požadovaný soubor. Také lze přímo do textového pole vedle tlačítka Soubor...napsat název souboru.

Volby části dialogu **Při rozdílné velikosti obrázku a rámce** umožňují přesné doladění vkládaného obrazu.

- Oříznout obrázek - Je-li obrázek větší než vytvořený rámec, pak tato volba zobrazí jen část původního obrázkového souboru při zachování jeho měřítka. Obrázek se umístí k hornímu a levému okraji rámce. Spodní část obrázku, která přesahuje rámec, nebude viditelná.
- Změnit velikost se zachováním tvaru - Po této volbě se zobrazí celý obrázek, který vyplní většinu rámce v okně pro navrhování sestav. Obrázek si přitom uchová relativní proporce, takže nebude zkreslen ani svisle, ani vodorovně.
- Změnit velikost a vyplnit rámec - Po této volbě se zobrazí celý obrázek, který zcela vyplní rámec vytvořený v okně pro navrhování sestav. Aby obrázek skutečně vyplnil celý rámec, může dojít k jeho zkreslení ve svislém nebo vodorovném směru.

Popis systémové nabídky

Nabídka Formát

Obsahuje položky, které umožňují zadávat vlastnosti daného objektu v sestavě.

- zarovnat a velikost - umožňují analogické věci s vybranou skupinou objektů jako panel rozvržení.
- vodorovná a svislá vzdálenost - pro vybranou skupinu objektů umožňuje vyrovnat, zvětšit či zmenšit vzdálenost.
- přenést do popředí - přenese označené objekty do popředí, takže budou viditelné před všemi ostatními překrývajícími se objekty.
- přenést na pozadí - přemístí označené objekty do pozadí, takže budou překryty jakýmikoliv překrývajícími se objekty.
- seskupit - spojí označené objekty, takže s nimi lze pracovat jako s jediným objektem. Je-li například nakreslen kolem údaje a popisného textu rámeček, lze spojit všechny tyto tři objekty do jediné skupiny a kopírovat je, vyřezávat a vlepovat tak, jako by to byl jediný objekt. Ve skupině objektů však nelze měnit velikost písma, vyplnění vzorkem, druh čáry ani barvu výplně a zápisu. Lze však objekty dočasně rozpojit, nechat je označené, provést úpravy (např. změna velikosti) a opět je spojit.
- zrušit seskupení - oddělí objekty, jež byly předtím spojeny do skupiny, takže je pak možno s nimi pracovat jednotlivě.
  Technika spojování a rozpojování může při vhodném používání ušetřit hodně práce. Se spojenými objekty lze podstatně lépe pohybovat, nehrozí nebezpečí, že změníme omylem jejich vzájemnou polohu.
  Poznámka: v předdefinovaných sestavách je řada objektů spojena, pro jednotlivé úpravy je třeba objekty rozpojit.
- přichytit do mřížky - je-li zapnuto, bude pohyb objektů při přesunu myší nespojitý, bude probíhat po skocích dle měřítka mřížky.
- písmo - Volbou Písmo se objeví dialog pro volbu písma, v němž můžeme pro označený objekt zvolit typ, styl a velikost písma.
- zarovnání textu - volba otevře podřízenou nabídku, která umožňuje nastavit zarovnávání a mezery mezi řádky textu v sestavě. Tato překryvná nabídka obsahuje následující možnosti:
  Doleva - označený text bude zarovnán doleva.
  Doprostřed - označený text bude centrován.
  Doprava - označený text bude zarovnán doprava.
  Řádkování 1 - zobrazí označený text s řádkováním 1, tj. bez mezer mezi řádky.
  Řádkování 1 1/2 - zobrazí označený text s řádkováním 1 1/2.
  Řádkování 2 - zobrazí označený text s řádkováním 2.
- výplň - Je to volba vzorku pro vyplnění objektu. Tato volba zobrazí překryvnou nabídku, která umožňuje zvolit vyplnění označeného objektu jedním ze sedmi vzorků šrafování nebo výplň zrušit. Implicitně je předvolena položka ***Žádná***.
- pero, druh čáry - Jde o nastavení atributů čáry. Tato volba zobrazí překryvnou nabídku, která umožňuje nastavení tloušťky a typu zobrazených čar, rámečků a zaoblených rámečků v sestavě nebo jmenovce. Překryvná nabídka obsahuje tyto položky:
  Vlasová - označený objekt bude mít tloušťku čar o velikosti jednoho bodu obrazovkového

rastru.
Tloušťka 1 - označený objekt bude mít tloušťku čar o velikosti jednoho tiskového bodu.
Tloušťka 2 - označený objekt bude mít tloušťku čar o velikosti dvou tiskových bodů.
Tloušťka 4 - označený objekt bude mít tloušťku čar o velikosti čtyř tiskových bodů.
Tloušťka 6 - tloušťka čar o velikosti šesti tiskových bodů.
Žádná - označený objekt nebude mít žádnou obrysovou čáru.
Tečkovaná - označený objekt bude mít tečkovaný obrys.
Čárkovaná - označený objekt bude mít čárkovaný obrys.
Čerchovaná-.- označený objekt bude mít obrys jednoduše čerchovaný (-.-).
Čerchovaná-..- označený objekt bude mít obrys dvojitě čerchovaný (-..-).

- režim - po této volbě se objeví podřízená nabídka, ve které lze zvolit, zda má být objekt neprůhledný nebo průhledný.
  Neprůhledný - zabraňuje tomu, aby objekty, umístěné pod označeným objektem, byly viditelné.
  Průhledný - umožňuje, aby objekty, umístěné pod označeným objektem, byly viditelné.
  Tato nabídka má vliv pouze na rámečky a zaoblené rámečky, které byly vyplněny nějakým vzorkem, a na textové objekty.

Nabídka View

Vzhled stránky

V dialogu pro rozvržení stránky lze definovat počet a šířku sloupců v sestavě, šířku levého okraje, mezeru mezi sloupci a pořadí tisku sloupců. Rozměry stránky definujeme volbou Nastavení způsobu tisku. Model stránky sestavy pak zobrazí vzhled stránky s navrženými sloupci a okraji.

- Sloupce. Číselník Sloupce umožňuje stanovit počet sloupců v sestavě nebo etiketě. Počet sloupců lze změnit stlačením myši na jedné ze šipek číselníku (podle smyslu změny) nebo napsáním požadovaného počtu do textového pole. Sestava nebo etiketa může mít až 50 sloupců.
- Levý okraj. Umožní stanovit šířku levého okraje.Šířku lze změnit stlačením myši na některé ze šipek číselníku nebo napsáním požadované šířky do textového pole.
- Šířka sloupce. Umožní stanovit šířku sloupců. Šířku lze změnit stlačením myši na některé ze šipek číselníku nebo napsáním požadované šířky do textového pole.
- Rozteč mezi sloupci. Umožní stanovit šířku mezery mezi sloupci. Šířku lze změnit stlačním myši na některé ze šipek číselníku nebo napsáním požadované šířky do textového pole číselníku.
- Tisková oblast. Mají-li být okraje aktuální stránky minimální, nastaví se Celá stránka. Pro některé tiskárny je však určitá plocha podél okrajů stránky nedostupná. Po volbě Podle nastavení bude nastaveno rozvržení stránky podle možností aktuálně nastaveného ovladače tiskárny. Na zobrazeném modelu stránky sestavy se objeví rámeček, jenž zobrazuje skutečné okraje stránky při úplném využití celé dostupné plochy stránky.
- Pořadí tisku. Část dialogu pro rozvržení stránky, nazvaná Pořadí tisku, obsahuje přepínač se dvěma polohami, na němž lze nastavit pořadí tisku sloupců. Po volbě tisku následujících vět pod sebou, tj. do sloupce shora dolů (implicitní nastavení pro sestavy), bude v dialozích pro hlavičku stránky, tělo a parametry skupiny přístupná předvolba Pevná výška oblasti. Tyto dialogy lze otevřít dvojitým stlačením myši na tlačítku umístěném na

levé straně oddělovacího pruhu každé oblasti. Implicitně je v těchto dialozích předvolba Pevná výška oblasti vypnutá. Tisk následujících vět vedle sebe, tj. do řádku zleva doprava přes celou šířku stránky (implicitní nastavení pro etikety), nastaví pro všechny oblasti předvolbu Pevná výška oblasti bez možnosti tuto volbu změnit. Zabrání se tak možnému porušení zvoleného rozvržení etikety příliš dlouhým textovým údajem.

- Tiskárna Objeví se dialog Nastavení způsobu tisku programu Windows. Zde nastavujeme velikost papíru, tisk na výšku, na šířku (portrait a landscape) a další parametry svázané s nastavenou tiskárnou.

Panely nástrojů

V nabídce ***View*** lze zpřístupnit tři panely nástrojů pro tvorbu sestav - ovládací prvky (umožňují vytvářet v sestavách objekty), rozvržení (zarovnávání, centrování, změna velikosti) a barvy (barva pozadí a barva textu).

Datové Prostředí

Zobrazí dialog s tabulkami, z něhož lze snadno vytvářet přetažením textové objekty..

Nabídka sestava

Nadpis a souhrn

Tato volba umožňuje zadat, zda mají být zahrnuty do sestavy nadpis (úvod) a shrnutí. Při zadání, zda má být do sestavy zahrnuta oblast úvodu a oblast shrnutí, lze též zadat, zda se má každá z těchto oblastí tisknout na zvláštní stránce.

Seskupování dat

V sestavě můžeme seskupovat věty do skupin. Ve skupině jsou vždy věty se stejnou hodnotou určité položky (výrazu). Sestava **zachovává aktuální pořadí vět**. Před výstupem je třeba věty uspořádat dle stejného výrazu (položky) rozdělujícího věty do skupin. Zde je výhodné použít přidělení vlastního indexu. V sestavě lze tisknout též pouze celkové informace o jednotlivých skupinách (součet, průměr, nejvyšší nebo nejnižší hodnota). Tělo sestavy bude v tomto případě prázdné. Položka ***Seskupování dat*** z nabídky ***Sestava*** umožňuje vytvořit až 20 úrovní skupin v datech a s celými skupinami pak provádět potřebné operace. K těmto operacím patří:

- tisk textu v hlavičce a patičce pro identifikaci určitých skupin
- v každé skupině začínat tisk na nové stránce
- nulování čísla stránky, jakmile začne tisk skupiny na nové stránce

V sestavě s jedinou skupinou se tiskne hlavička a patička skupiny tehdy, když dojde ke změně hodnoty výrazu pro skupinu. V hlavičce a patičce mohou být obsaženy jednoduché výrazy, text, grafické objekty, vypočtené údaje atd.
V sestavě s několika úrovněmi skupin musí být tabulka setříděna podle hodnot všech výrazů, podle kterých se skupiny vytvářejí. Chceme-li např. vytisknout v sestavě seznamy tříd, chlapce zvlášť a dívky zvlášť, definujeme skupiny dle položek `TRIDA` a `POHLAVI`, soubor uspořádáme dle výrazu `TRIDA+POHLAVI`.

Proměnné

Volbou ***Proměnné*** z nabídky ***Sestava*** se vyvolá dialog pro vytváření proměnných v sestavě. Upozorněme zde na rozdíl od dialogových proměnných definovaných z nabídky ***Soubor.***
Definici proměnných použijeme skutečně ve výjimečných případech, zvládnou ji pouze

opravdu zkušení uživatelé. Proměnné sestavy lze použít pro ukládání výsledků výpočtů prováděných během tisku sestavy. Je-li již paměťová proměnná sestavy vytvořena, lze ji použít v sestavě jako údaj nebo jako část výrazu pro provádění dalších výpočtů.

- **Vytvoření nové proměnné v sestavě** - Sepnutím tlačítka **Přidat...**v dialogu pro vytváření proměnných sestavy se vyvolá dialog pro definování proměnných. Do textového pole **Jméno proměnné** se napíše název proměnné. Název proměnné může být až 10 znaků dlouhý, musí začínat písmenem nebo podtržítkem a může obsahovat pouze písmena, číslice a podtržítka.
- **Uložení hodnoty do proměnné** - Dále je nutno zadat hodnotu, která se do paměťové proměnné uloží. Hodnota se napíše do textového pole pod tlačítkem **Hodnota proměnné..**.nebo se sepnutím tohoto tlačítka vyvolá generátor výrazů a v něm se vytvoří výraz, jenž bude do proměnné uložen.
- **Nastavení počáteční hodnoty proměnné** - Počáteční hodnota je hodnota proměnné před zahájením jakýchkoliv výpočtů. Na tuto hodnotu může být také později proměnná nastavena. **Nastavení proměnné** (obnovení počáteční hodnoty) je popsáno dále. V textovém poli je pod tlačítkem Počáteční hodnota...implicitně nastavena hodnota 0. Do tohoto pole lze napsat novou počáteční hodnotu nebo lze sepnutím tlačítka vyvolat generátor výrazů a v něm vytvořit výraz pro počáteční hodnotu.
- **Odstranění proměnné po ukončení sestavy** Zapnutí předvolby Uvolnit po sestavě způsobí, že po vytisknutí sestavy se proměnná z paměti uvolní. V systému **Bakaláři** doporučené nastavení.
- **Obnovení počáteční hodnoty proměnné** Překryvný seznam **Nulovat** umožňuje zvolit v sestavě místo, v němž bude proměnná nastavena na svou počáteční hodnotu. Implicitně je v seznamu nastaveno toto místo na Konec sestavy. V seznamu je možno zvolit Konec stránky nebo Konec sloupce. Pokud byla použita volba Skupiny...pro vytvoření skupin v sestavě, objeví se v překryvném seznamu pro každou skupinu v sestavě další položka.
- **Definice výpočtu pro proměnnou** V pravé části dialogu pro definování proměnných je přepínač pro nastavení výpočtu, jehož výsledek má proměnná obsahovat. Proměnná zahajuje výpočet se svou počáteční hodnotou a pokračuje ve výpočtu až do místa, kde je opět nastavena na svou počáteční hodnotu. Nastavení počáteční hodnoty proměnné i obnovení počáteční hodnoty proměnné je popsáno v předchozích odstavcích této kapitoly.
  Podle zvolené polohy přepínače se mohou s proměnnými sestavy provádět různé výpočty (bylo popsáno u definice údajů).

Výstraha: Pořadí, v němž jsou proměnné v seznamu proměnných zobrazeny, může ovlivnit výslednou sestavu. Proměnné jsou vyhodnocovány v tom pořadí, v němž jsou v seznamu uvedeny.

- **Použití proměnných v sestavě** Proměnné sestavy lze použít v sestavě jako údaje nebo je lze použít ve výrazech definujících jiné údaje. Při definování údajů pro sestavu jsou proměnné sestavy uvedeny v seznamu proměnných v generátoru výrazů.

Poznámka k proměnným:

Vysvětlení rozdílu proměnné definované v nabídce ***Sestava*** a **Soubor**.

- **Proměnné z nabídky Sestava** - jsou určeny pro různé kalkulace uvnitř sestavy. Hodnota proměnných je na počátku generování sestavy dosazena automaticky dle definice, v průběhu tisku sestavy se mění dle definovaného výpočtu.

- **Proměnné z nabídky Soubor** - jsou určeny zejména pro definování “proměnného” vlastního filtru. Hodnota proměnných je po celou dobu sestavy pevná, její hodnotu zadává uživatel bezprostředně před výstupem sestavy.

Dialogové proměnné - editace

V pravé části dialogu vyplníme hodnoty, které budou využity při realizaci sestavy.

Viz také:

Dialogové proměnné - definice

Dialogové proměnné - definice

Dialogové proměnné lze definovat v dotazech, sestavách - reports, etiketách a v hromadné korespondenci.

Pro pochopení významu doporučujeme prohlédnout např. sestavy v modulu **Evidence** - ***Přehledy prospěchu*** - ***Archy s předměty a známkami***.

Využití:

- v definici proměnného vlastního filtru
- pro tisk proměnných údajů

Princip:

V paměti je při práci se sestavami uloženo 10 proměnných s názvy QP_HODN(1),...,QP_HODN(10).

Definice dialogové proměnné představuje zadání uvozovacího titulku (ten by měl obsahovat výzvu či upřesnění, co má být do proměnné zapsáno) a předvolené hodnoty pro tuto proměnnou. Jsou-li takto dialogové proměnné definovány, je před realizací výstupu vždy vyvolán dialog, v němž je možno editovat hodnotu těchto proměnných. Pro každou proměnnou je v dialogu jeden řádek s uvozovacím textem a polem pro zápis hodnoty - např.:

uvozovací text	hodnota
Zadejte třídu, pro kterou chcete vypsat seznam	4.A

Vlastní operace, Setup, CleanUp

V řádku vlastní operace lze zapsat jakýkoli příkaz jazyka FoxPro, například:

```
Operace("POLOZKA")
replace polozka with polozka+1
```

V části SETUP a CLEANUP lze zapsat jakýkoli zdrojový kód jazyka FoxPro. Určeno pro zkušené programátory.

Rozmnožení objektů

Rozmnožení objektů použijeme ve speciálních sestavách, kde jsou vždy vedle sebe položky, které se liší pouze horizontálním umístěním a případně indexem položky.

Stačí definovat pouze jednu položku od každé sady, ostatní systém po volbě ***rozmnožení objektů*** vygeneruje.

Aby systém poznal, které objekty má rozmnožit a jaká má být horizontální rozteč, je třeba:

- U každého objektu, který má být rozmnožen, zapíšeme do kolonky komentář (objeví se po *DoubleClick* na objektu) jeden znak. Přidělení znaku musí být jednoznačné např. “A” u 1.objektu, “B” u 2.objektu atd.
- U jednoho objektu umístíme do sestavy dva exempláře. Jejich rozteč bude systém považovat za stanovenou rozteč všech objektů. Tyto dva objekty musí mít v komentáři shodný identifikační znak.

Viz také:

sestavy (reports) - modifikace

Výstup do RTF souboru

Kdy použít výstup do RTF je popsáno v směrování výstupu sestav - reports.

Dále doporučujeme Exporty a importy dat.

Výstup do RTF souboru a posléze do textového procesoru je určen pouze pro uživatele, kteří příslušný textový procesor dobře ovládají. Sestavy - reports jsou natolik obecné, že nelze napsat rutinu, která by zcela libovolnou sestavu byla schopna inteligentně poslat do textového procesoru. Aby byl proto výsledek kvalitní, je třeba mít sestavu správně připravenou, případně u jednoduchých sestav správně nastavit parametry pro úpravu sestavy. V každém případě se předpokládá, že vygenerovaný soubor bude v textovém procesoru upravován.

Podstata vytváření RTF souboru

Program nejprve upravuje sestavu, aby pro každý oddíl sestavy mohl vygenerovat tabulku v RTF souboru.

- Úprava před rozdělením do sloupců a řádků - dle nastavení parametrů jsou objekty zarovnány v horizontálním a vertikálním směru, je zarovnána jejich výška a šířka.
- Analýza počtu sloupců a řádků - probíhá samostatně pro každý oddíl sestavy (hlavička skupiny, stránky, tělo,...). Velmi podstatný je zde parametr, který určuje, nakolik musí jeden objekt zasahovat do jiného, aby byly oba umístěny do stejného řádku či sloupce.
  Pro výšku buněk je rozhodující pouze font objektů, nikoli výška objektů ani vertikální rozteč objektů.
  Výška a vertikální rozteč objektů jsou podstatné pouze při rozhodování, zda objekty patří do téhož řádku.
  Pro šířku buněk je rozhodující pouze umístění následujícího objektu v témž řádku v horizontálním směru, nemá na ni vliv šířka objektu v sestavě ani font.

Definice stylů

Pro každou skupinu objektů, které se liší parametry písma (tučnost, velikost,..), zarovnáváním (doprava, doleva, doprostřed) či barvou textu, je nadefinován nový styl.

Poznámka: Chceme-li, aby pro každý z dvou objektů, které se neliší ve vyjmenovaných vlastnostech, byl nadefinován vlastní styl, vybereme pro ně odlišnou barvu výplně.

Ohraničení buněk v tabulce

Není-li v parametrech potlačeno, pokusí se program o ohraničení celých řádků či sloupců v tabulce dle čar umístěných v sestavě. Pro vlasovou čáru a čáru tloušťky 1 to bude slabá čára, pro čáry tloušťky 2 silnější čára a konečně pro čáry tloušťky 4 dvojitá čára. Případné rámečky v sestavě (i zaoblené) jsou ignorovány.

Technické problémy

Objeví-li se při úpravě sestavy chybové hlášení “Příliš mnoho paměťových proměnných”, zvětšete parametr MVCOUNT v souboru `CONFIG.FPW` alespoň na 1024.

Poznámka:

Šířka posledního sloupce v tabulce (nejvíce vpravo) je vždy taková, že tabulka dosahuje k pravému okraji papíru.

Etikety

Tvorba etiket je takřka shodná s tvorbou klasických sestav (reports).

Pouze v panelu nástrojů nalezneme navíc tlačítko  - **výběr + definice předloh etiket**. Zde můžeme definovat formát, v jakém budou tištěny etikety (počet sloupců, výška).

Parametry etikety

V náčrtu rozložení etiket na straně definujeme levý a horní okraj, počet sloupců, vzdálenost mezi sloupci, rozměr etikety.

Viz také:

etikety

Sloupcové seznamy

Sloupcové seznamy představují velmi rychlý a snadný nástroj pro rozmanité tisky.

Podobně jako u ostatních sestav lze mít uloženo více předloh seznamů. Volbou **Načíst seznam ze souboru** zavedeme do paměti předlohu, kterou můžeme ihned vytisknout či nejprve ještě upravit.

Vytvořenou předlohu seznamu lze uložit do souboru po volbě Uložit seznam do souboru.

Prvky sloupcového seznamu

- záhlaví strany
- záhlaví sloupců
- sloupce s údaji
- pata strany

Libovolný z prvků lze vyřadit (resp. nezařadit). Záhlaví a pata strany mohou obsahovat až 10 řádek.

U záhlaví a paty strany, záhlaví sloupců lze volit, zda se budou tisknout na každé straně či nikoli.

Záznamy, které budou vystupovat v seznamu lze dělit do skupin, každá skupina pak začíná na nové straně. Typickým příkladem dělení do skupin mohou být seznamy tříd.

Volba ***Rozdělení do skupin*** není přístupná při tisku seznamů vybraných vět a tisku seznamů tříd (zde je soubor již do skupin rozdělen - dle položky TRIDA).

Záznamy pro výstup

Tiskneme-li seznam pro aktuální soubor či jednu třídu, lze některé věty vyřadit ze seznamu po volbě ***Na seznamu nebudou ...***.

K seznamům žáků jedné třídy či seznamům aktuálního souboru lze připojit **externí žáky** - tím myslíme žáky z jiných tříd (na zájezd třídy jsou přibráni žáci z jiných tříd) či žáky, kteří nejsou v aktuálním souboru (nevyhovují vytřiďovacímu klíči).

K libovolnému seznamu žáků či zaměstnanců lze **připojit ručně záznamy** - např. na výlet bereme vlastní dítě.

K seznamu žáků lze připojit **pedagogický dozor**. Lze vybrat zaměstnance školy, rovněž lze ručně připojit externí osoby (rodiče, zdravotníka atd.). Můžeme volit, zda pro dozor budou tištěny všechny položky, které byly vybrány pro soubor žáků, či pouze příjmení a jméno. Dále můžeme zapsat záhlaví dozoru a žáků - záhlaví mohou být prázdná.

Směrování výstupu

V Parametrech tisku můžeme přesměrovat tisk do souboru, nastavit tiskárnu, levý a horní okraj.

Tlačítko  - "vyčištění předlohy", zrušení sloupců, záhlaví atd. Použijeme tehdy, chceme-li začít tvořit nový seznam bez uložení již vytvořené předlohy.

Viz také:

sestavy (reports)
psaní seznamů - záhlaví a pata stránky
psaní seznamů - záhlaví sloupců
psaní seznamů - výběr položek
psaní seznamů - rozdělení do skupin

Výběr položek

Písmo (font) pro sloupce lze volit ze všech fontů instalovaných do Windows. Je-li vybráno více položek, než by se vešlo v aktuálním fontu na šířku papíru, je **automaticky upravena velikost fontu**.

Položky na seznam vybíráme přesunem z levé do pravé části. Položky lze ze seznamu odebrat opačným způsobem. Pořadí položek v seznamu lze v pravém okně upravit myší uchopením malých šipek v levém pruhu, z klávesnice pak stiskem *Ctrl*+šipka nahoru či dolů.

U některých položek lze volit z více variant - např. příjmení a jméno, datum narození.

Kliknutím pravým tlačítkem myši na vybraných položkám pro seznam se zobrazí výraz, který bude použit pro výstup (lze pak využít např. pro vložení analogického údaje do sestav reports).

- Rozložení po celé šířce strany. Je-li zaškrtnuto, budou vybrané sloupce rozprostřeny po celé šířce papíru s vložením mezer. V opačném případě budou sloupce vedle sebe nalepeny pouze s jednou mezerou. V definici záhlaví sloupců však lze sloupce odsouvat, případně mezi ně vložit oddělovací čáru.
- Edit  slouží k editaci výrazu, který je již umístěn na seznamu.

Dole uprostřed se nachází informace, kolik znaků se v aktuálním fontu vejde na šířku strany a kolik znaků ještě zbývá. Klesne-li hodnota “zbývá znaků” pod nulu, je zvoleno automaticky menší písmo.

Viz také:

sloupcové seznamy
psaní seznamů - záhlaví sloupců

Záhlaví a pata stránky

Počet řádků záhlaví či paty strany nastavíme v rozmezí 0 až 10. Máme-li záznamy rozděleny do skupin (např. seznamy více tříd), můžeme tisknout záhlaví či patu pouze na té straně, kde začíná resp. končí skupina. Toto nastavení se samozřejmě projeví pouze tehdy, přesahuje-li skupina na více stran.

Záhlaví a patu můžeme od dalšího textu oddělit čarou. Nemáme-li zatrženo **texty stejné na všech stranách**, budeme před tiskem každého záhlaví či paty vyzváni k její editaci.

Editace záhlaví, paty

Při editaci můžeme s výhodou použít číselníky. Číselník vyvoláme stiskem *Ctrl+M*, editovat jej můžeme stiskem *Ctrl+O*. Každá položka číselníku má dvě části: identifikátor-zkratku a text. Číselník je řazen abecedně dle identifikátoru - vhodnou volbou zápisu identifikátorů lze dosáhnout snadnou orientaci v číselníku.

Stiskem *Ctrl+N* lze vložit do záhlaví či paty nový řádek, stiskem *Ctrl+T* lze řádek naopak vypustit. Při editaci lze dále využít nabídku ***Edit*** s funkcemi ***kopírovat***, ***vlepit***.

Kalkulace

Do záhlaví i paty lze vkládat kromě pevných textů i libovolné výrazy a též jednoduché kalkulace. Výraz je třeba uzavřít do symbolů **<< >>**.

Kalkulace lze použít podobné jako v sestavách-reports:

CNT()	počet vět
SUM(výraz)	součet výrazu na větách
AVG(výraz)	arit.průměr výrazu na větách
MIN(výraz), MAX(výraz)	minimální či maximální hodnota výrazu na větách.

Kalkulace mají proti reportům však dvě odlišnosti:

- nelze volit anulování (výpočet je ukončen a hodnota anulována vždy na konci skupiny). Nelze tedy generovat např. částečné součty na stranách.
- kalkulace lze provádět i v záhlaví skupiny.

V záhlaví je vždy vypsána kalkulace za skupinu, která tímto záhlavím začíná. V patě je vždy vypsána kalkulace za skupinu, která touto patou končí. Není-li soubor rozdělen na skupiny, myslí se skupinou celá množina vypisovaných vět.

Poznámka:

vložení čísla strany do záhlaví či paty `Strana: <<_PAGENO>>`
vložení data datum `<<cdatum(date())>>`

Viz také:

sloupcové seznamy
systémová nabídka EDIT
sestavy (reports)

Záhlaví sloupců

Záhlaví sloupců jsou umístěna mezi hlavičku strany a vlastní sloupce s údaji.

Nebylo-li zvoleno při výběru údajů rozložení po celé straně, jsou sloupce s údaji “nalepeny” s jednou mezerou vedle sebe. Stiskem *Ctrl*+levá či pravá šipka lze sloupec, na jehož záhlaví je umístěn kurzor, rozšířit či zúžit. Tím vlastně vzniká mezera mezi tímto sloupcem a sloupcem vpravo. Nemá smysl zvětšovat šířku posledního sloupce údajů.

Do záhlaví sloupců lze napsat libovolné texty (často je třeba zkrátit název položky), mohou být i prázdná.

Vpravo vedle záhlaví každého sloupce je zaškrtávací tlačítko, které určuje, zda tento sloupec bude od následujícího oddělen vertikální čarou.

Viz také:

sloupcové seznamy

Výběr tříd

Každý seznam třídy bude na jednom listu papíru.

Chceme-li vypsat seznam jedné třídy, vybereme z nabídky zkratku třídy.

Chceme-li vypsat seznamy více tříd, zvolíme **více tříd** a v okně výběru “rozsvítíme” třídy, pro které chceme seznam vypsat. Při tisku seznamů více tříd nelze připojit pedagogický dozor ani externí žáky. Rovněž nelze vyloučit z tisku některé žáky.

Na začátku třídy lze tisknout zkratku či název třídy, třídního učitele a počty žáků. Zaškrtneme-li příslušná tlačítka v tomto dialogu, bude hlavička v pevném formátu. Lze však též definovat hlavičku vlastní, a to volbou **Záhlaví strany**. Do hlavičky lze pak vkládat proměnné údaje uzavřením do symbolů **<< >>** - například:

zkratka třídy	`<<TRIDA>>`
název třídy	`<<TRIDY.NAZEV>>`
třídní uč	`<<TRIDNI()>>`
nebo	`<<TRIM(UCITELE.PRIJMENI)+[ ]+TRIM(UCITELE.JMENO)>>`
počet žáků	`<<CNT()>>`
počet chlapců	`<<SUM(IIF(POHLAVI=[M],1,0))>>`

Pro hlavičku třídy můžeme volit font (pro text **Třída: 4.A**) a pro zbývající část hlavičky ještě velikost fontu (třídní učitel,počty).

Viz také:

sloupcové seznamy
psaní seznamů - záhlaví a pata stránky

Rozdělení do skupin

Skupinou rozumíme posloupnost vět, které se v něčem shodují. Pro rozdělení do skupin je zpravidla třeba tabulku **seřadit**, a to většinou dle výrazu, který definuje skupiny, či výrazu bohatšího. Např. skupiny budeme definovat dle položky POHLAVI, tabulku však seřadíme dle výrazu POHLAVI+PRIJMENI.

Jestliže je již tabulka seřazena z nabídky ***Prostředí***, lze volit původní řazení. Jinak je třeba zadat výraz pro řazení.

Při tisku sestavy dochází k ukončení skupiny na záznamu, kde se hodnota výrazu pro rozdělení liší od hodnoty na záznamu následujícím.

Výraz pro rozdělení do skupin musí být znakový, je-li třeba ve výjimečných případech dělit na skupiny dle jiného výrazu, použijeme funkce pro konverzi - STR(), DTOC().

Tiskneme-li v seznamu pořadové číslo věty, lze volit jeho anulování na konci každé skupiny. Ve skupinách lze provádět kalkulace a umístit je do záhlaví či paty strany viz. psaní seznamů - záhlaví a pata stránky

Viz také:

sloupcové seznamy
psaní seznamů - záhlaví a pata stránky

Parametry tisku pro seznamy

Definujeme levý a horní okraj papíru.

Dále můžeme volit typy řádkování, jednotlivé řádky můžeme oddělit čarou.

V dialogu lze rovněž výstup přesměrovat do textového souboru. Ten lze pak zpracovat v textovém editoru. Je-li pro výstup zvolen RTF soubor, lze volit z několika stylů seznamu.

Viz také

sloupcové seznamy

Uložení předlohy sloupcového seznamu

Ukládá se pouze definice záhlaví, zápatí, definice sloupců atd. Neukládají se však vybrané záznamy. Chcete-li seznam uložit včetně záznamů, použijte výstup do textového souboru.

Ruční připojení záznamů do seznamu

Připojení nové věty *Ctrl+N*.

Zrušení věty *Ctrl+T*.

U záznamů, které chceme připojit k seznamu, zaškrtneme tlačítko ve sloupci tisknout.

Hromadná korespondence

Aktuální soubor

Okno procházet obsahuje informační náhled aktuální tabulky. Využijeme jej pro nastavení na záznam, chceme-li sestavu realizovat **právě a pouze pro tento jeden záznam**.

Dialog Hromadná korespondence

Obsahuje několik částí:

- **Seznam sestav**. Abecedně jsou zobrazeny všechny sestavy, které byly dosud vytvořeny. Pro práci s konkrétní sestavou lze použít *DoubleClick* nebo pravé tlačítko myši.
- **Export a import sestav**. Slouží k doplnění sestav z instalace (ty jsou uloženy v adresáři `FOR_INST\WIN32\`), přenosu vytvořených sestav (jež byly vytvořeny např. jiným uživatelem na jiné škole), v modulu **Bakalář** doplnění sestav k jedné aplikace do jiné (dvě aplikace Knihovna, Přijímací zkoušky).
- **Typy korespondence** - pro přehlednost můžeme členit hromadnou korepondenci do skupin. Jedna pevná skupina (v modulu **Evidence**) jsou **výchovná opatření**.
- **Zobrazení parametrů sestavy** - zde se můžeme podívat na filtr a index přidělené sestavě.
- **Určení vět pro výstup**:
  aktuální - dle filtru: výstup je prováděn pro věty vyhovující filtru (nabídka ***Prostředí***) resp. vlastnímu filtru sestavy.
  vybrat věty: věty pro výstup vybíráme jednotlivě ze všech vět aktuálního souboru.
  aktuální věta: ve výstupu je pouze aktuální věta z okna aktuální soubor.
- **Editace vkládaných údajů před tiskem**. Výstup sestavy probíhá tak, že je nejprve vygenerována tabulka s vybranými daty, pak je zavolán textový editor a něm je tato tabulka zpracována v hromadné korespondenci. Je-li zaškrtnuto tlačítko **editace před tiskem**, je před vyvoláním editoru možno tabulku editovat (změnit vygenerované údaje).
- **Tisk v programu Word** - po vygenerování tabulky s daty je vyvolán textový editor a uživatel v něm sám realizuje výstup
- **Tisk s programem Word na pozadí** - po vygenerování tabulky s daty je vyvolán textový editor na pozadí, je automaticky proveden výstup, aniž by uživatel musel editor obsluhovat. Tato možnost je k dispozici pouze tehdy, využívá-li se program Microsoft Word. Jinak nelze tisknout s editorem na pozadí.

Poznámka:

Jelikož textové editory si jméno napojené tabulky s daty uchovávají včetně cesty, je vhodné, aby na všech počítačích v síti byl jednotně nastaven adresář pro dočasné soubory - řádek `TMPFILES=` v souboru Bakalari.INI, a to i s ohledem na budoucnost (doporučuje se `TMPFILES=C:\TEMP\`).

Viz také

hromadná korespondence - úpravy
hromadná korespondence - Office 2010 a výše

Hromadná korespondence - úpravy

Vyplníme název, typ a bližší specifikaci (viz. Typy korepondence).

- Z levého seznamu vybereme údaje, které mají vystupovat v textu hromadné korespondence.
- Editace dokumentu - vyvolá textový editor. Není-li tabulka s daty napojena automaticky, je to třeba udělat v textovém editoru ručně (u jiných programů než MS Word). Jméno tabulky vystupuje pod tlačítkem.
- Import - lze naimportovat již existující dokument (máme-li jej vytvořen z dřívějška) a pak teprve vyvolat editaci dokumentu.

Poznámka:

Jelikož textové editory si jméno napojené tabulky s daty uchovávají v sobě včetně cesty, je vhodné, aby na všech počítačích v síti byl jednotně nastaven adresář pro dočasné soubory - řádek `TMPFILES=` v souboru Bakalari.INI, a to i s ohledem na budoucnost (doporučuje se `TMPFILES=C:\TEMP\`).

Dále můžeme definovat:

- **definice proměnných pro dialog před tiskem**. Hodnotu těchto proměnných lze editovat vždy před realizací sestavy.

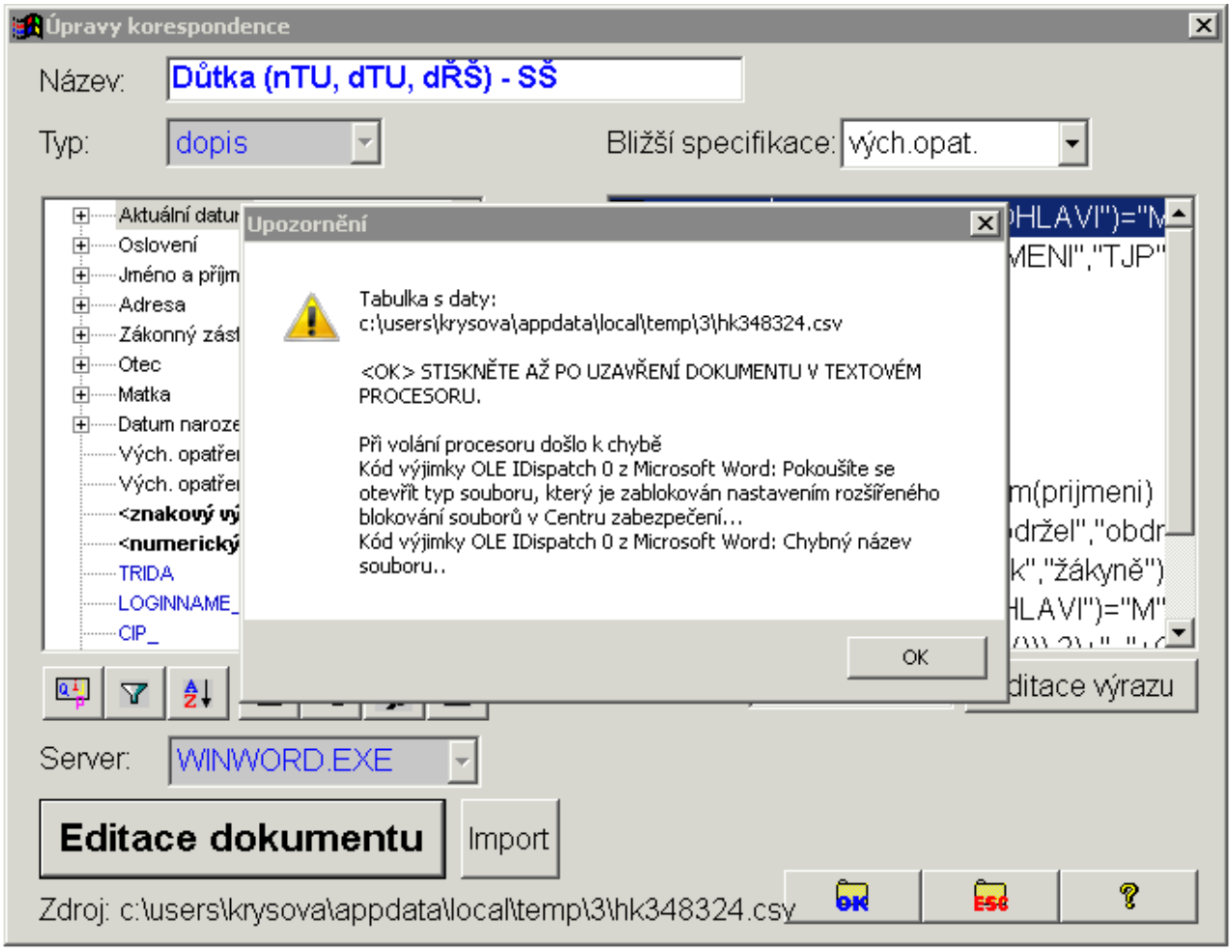
- **definice vlastního filtru (podmnožiny záznamů)**. Filtr na tabulku nastavujeme standardně v nabídce ***Prostředí***. Jestliže však chceme nastavit určitý filtr (pevný nebo proměnný s využitím dialogových proměnných) před každým výstupem, je vhodnější tento filtr zahrnout do sestavy.

- **definice vlastního indexu (řazení záznamů)**. Index pro tabulku nastavujeme standardně v nabídce ***Prostředí***. Jestliže však chceme nastavit určité řazení před každým výstupem, je vhodnější tento index zahrnout do sestavy. Nastavení vlastního indexu je vhodné (většinou spíše nutné) v sestavách, kde se využívá sdružování vět do skupin.

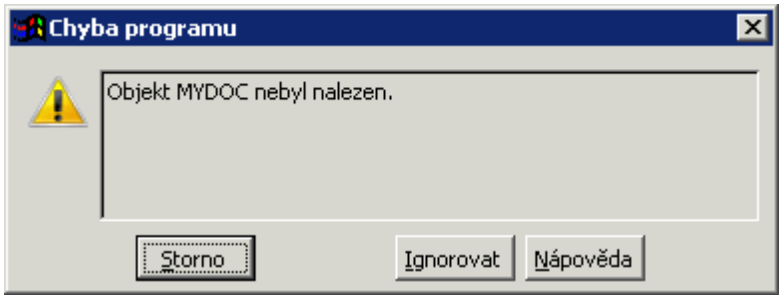
- **zobrazení prostředí, obsahu tabulek**. Zobrazí vazby mezi tabulkami (relace), levým či pravým tlačítkem lze zobrazit strukturu či obsah tabulek.

Hromadná korespondence - Office 2010 a výše

Při tisku **Hromadné korespondence** pomocí programu **Microsoft Word 2010 a výše** může nastat chyba, která se projeví při **Editaci dokumentu**,

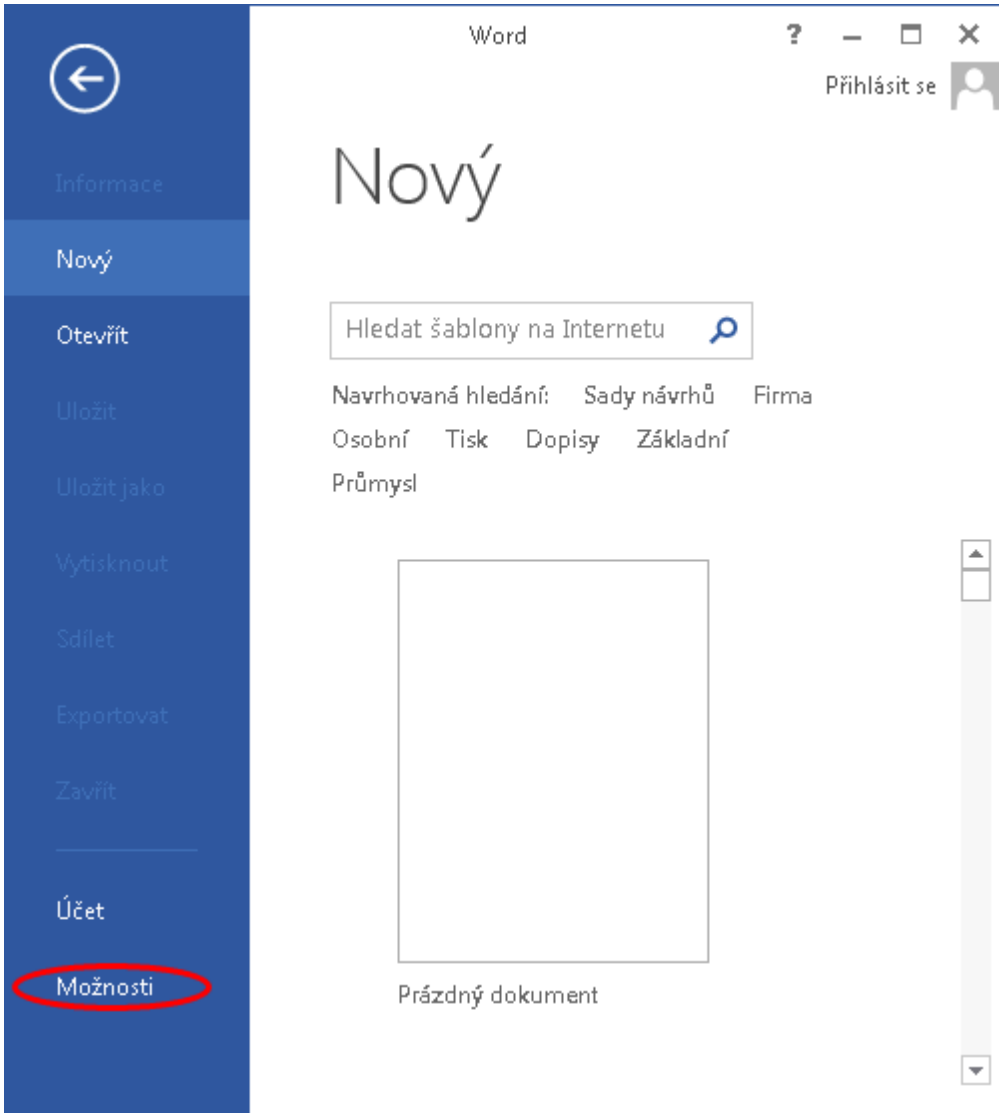


případně při tisku ***Objekt MYDOC nebyl nalezen***.

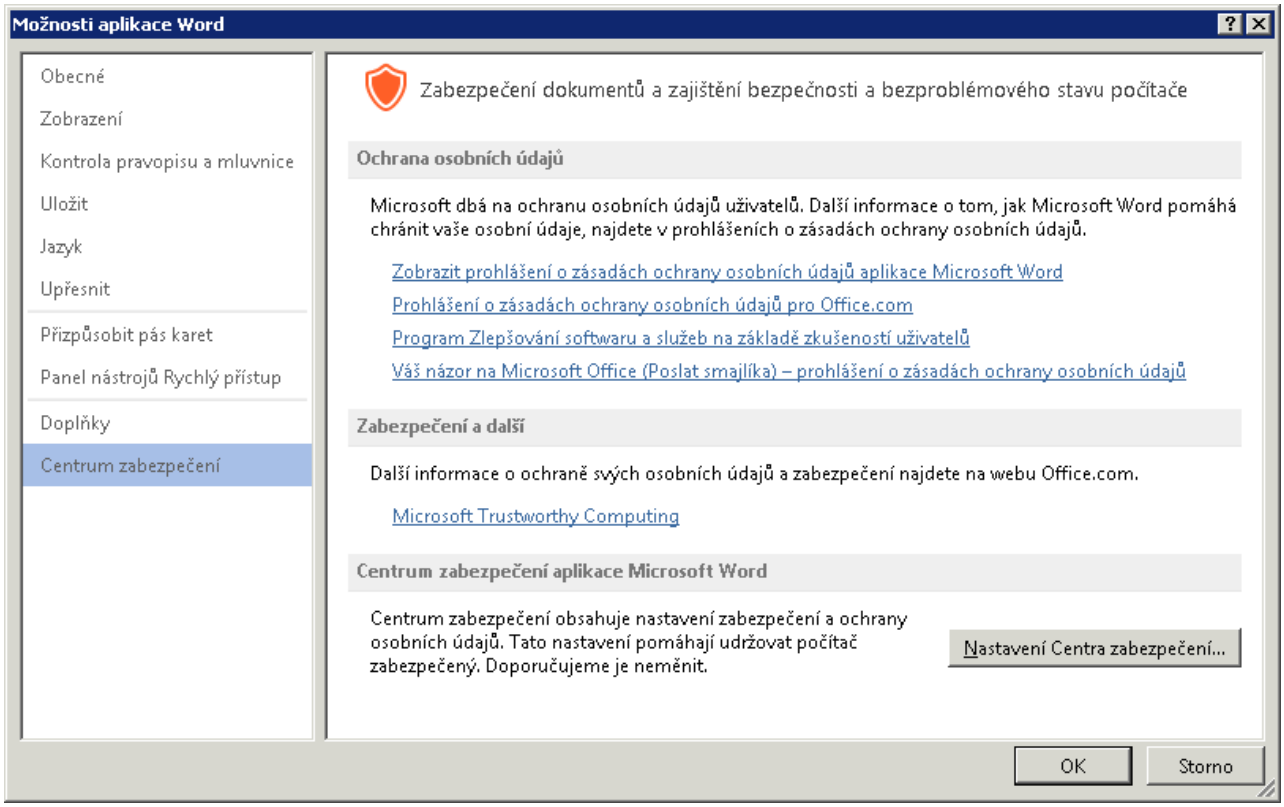


K nápravě proveme následující kroky:

Spustíme Microsoft Word a v hlavní nabídce zvolíme ***Soubor***, ***Možnosti***.

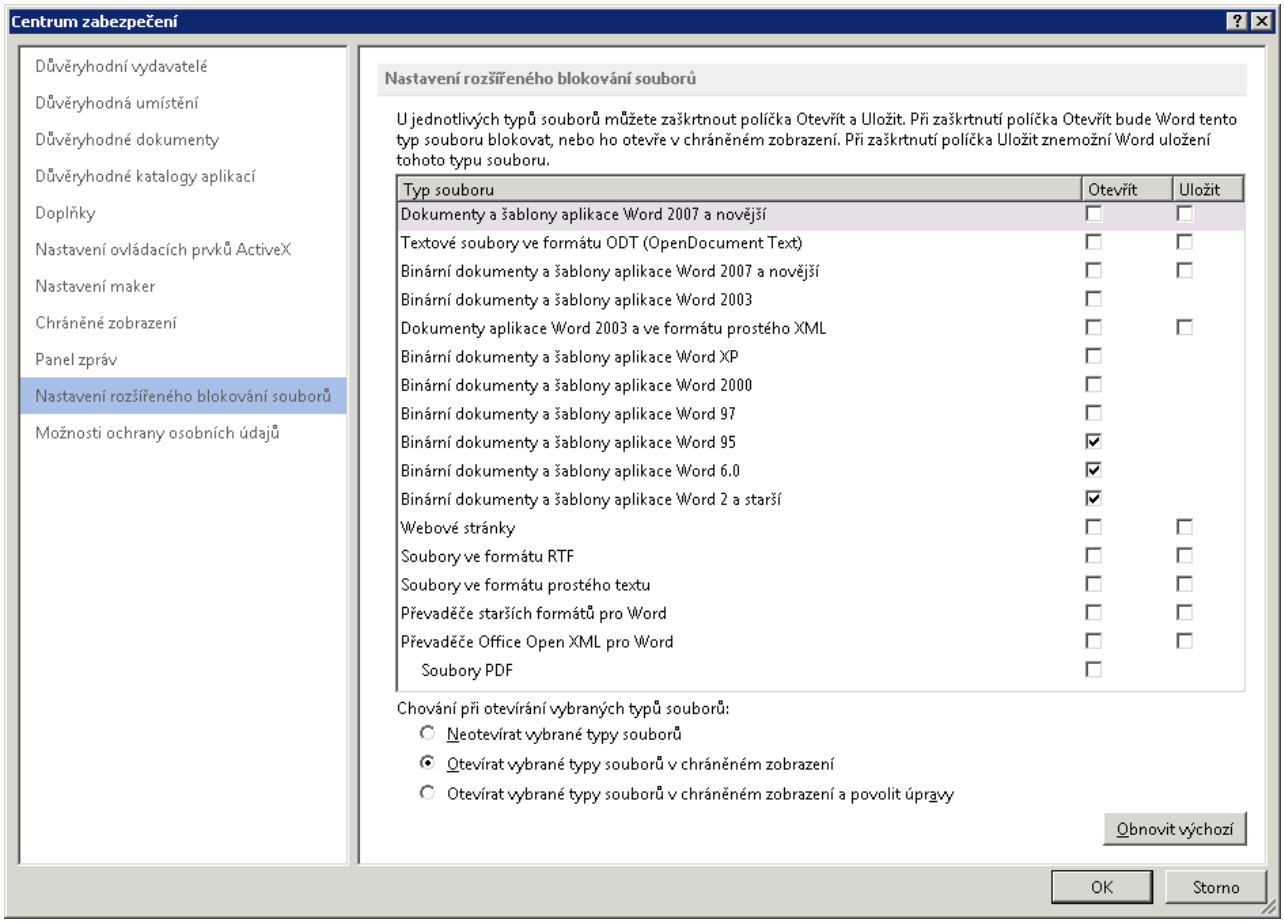


Z nabídky vybereme ***Centrum zabezpečení***

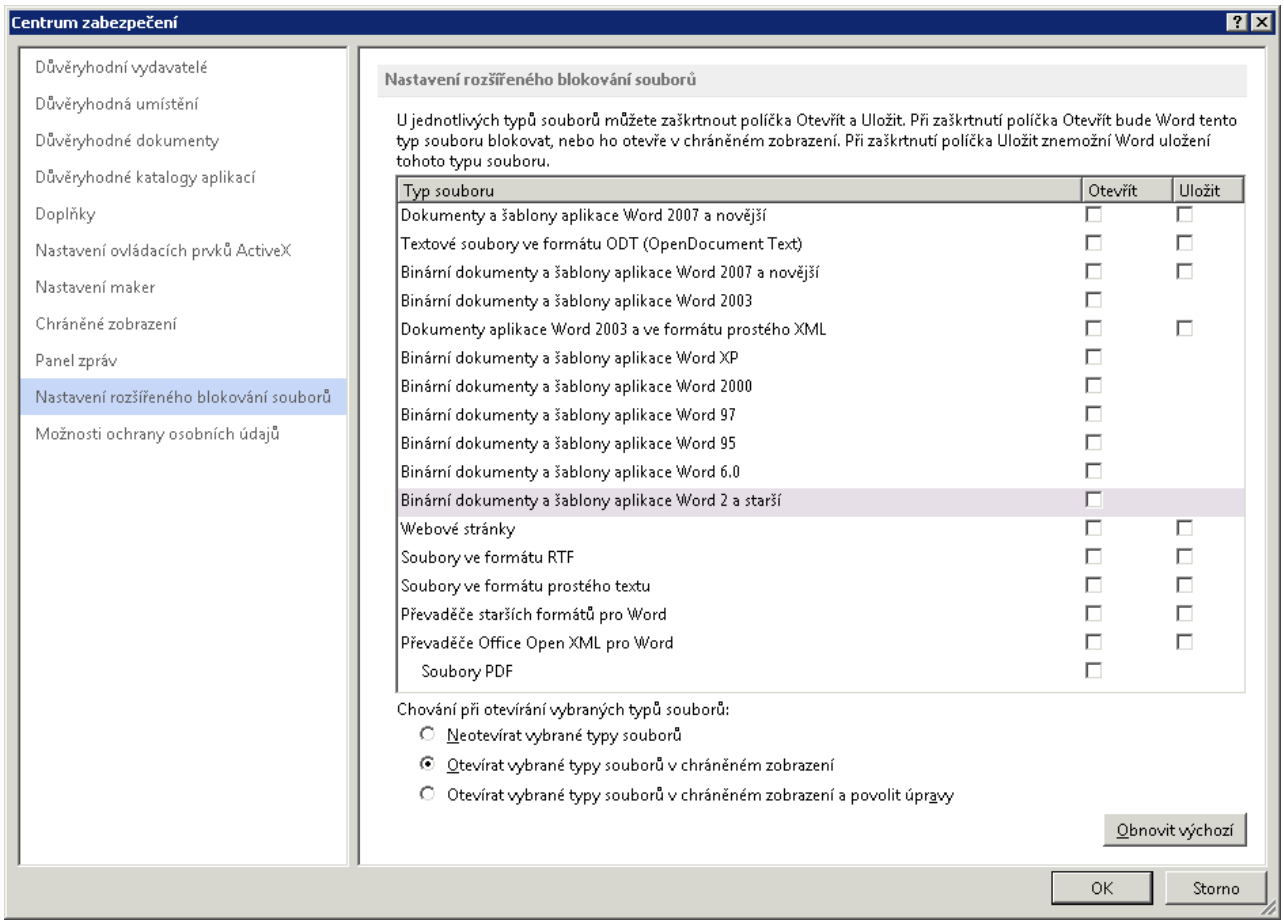


a tlačítko **Nastavení Centra zabezpečení**.

V nabídce ***Nastavení rozšířeného blokování souborů***



povolíme ***Binární dokumenty a šablony aplikace Word 95***, ***Word 6.0***, ***Word 2 a starší***.



Potvrdíme tlačítkem **OK**.

Dotazy - SQL

Pro tvorbu vlastních dotazů doporučujeme nejprve prostudovat dotazy již připravené např. v modulu **Evidence**. Vytvoření dotazu je totiž netriviální, vyžaduje znalost praktik a větší zamyšlení nad problémem. Dotaz totiž zpravidla nepředstavuje pouhý výběr údajů z tabulky (na to bychom raději použili pohledy), nýbrž zahrnuje kalkulace, rozdělení do skupin a další.

Tvorba dotazů umožňuje vygenerování podmnožiny výchozí tabulky, a to ve smyslu podmnožiny vět i položek - **Filtr**, **Položky**.

Výsledná tabulka může být seřazena dle libovolného hlediska - **Index-řazení**.

Původní tabulku lze rozdělit do skupin dle shody nějaké položky či výrazu - **Skupiny**, ve skupinách pak lze provádět nejrůznější statistiky.

Do výsledné tabulky lze zahrnout pouze některé skupiny - **Filtr pro skupiny**.

Zejména pro filtr je vhodné použití vlastních proměnných - **Definice proměnných pro dialog před tiskem**, jejichž hodnotu lze pak editovat vždy před výstupem dotazu  .

Směrování výstupu dotazů

- na obrazovku - Preview dotazu - zobrazí výstup v tabulce (v okně procházet).
- do grafu - Výsledná tabulka je zobrazena ve formě grafu.
- do DBF souboru - Výstup je generován do DBF souboru, který je určen pro zpracování v textovém editoru či tabulkovém procesoru.
- do schránky Windows - Pro zpracování v textovém editoru či tabulkovém procesoru
- na tiskárnu (REPORT) - Výstup je směrován do výstupní sestavy, která je pro tento dotaz definována - Tvorba sestavy - REPORT -  .
- textový procesor Microsoft Word
- tabulkový procesor Microsoft Excel

Viz také

statistika dle ...
definice položek pro výstup dotazu
dotazy - modifikace
parametry grafu
parametry tisku pro grafy
sestavy (reports)

Dotazy - modifikace

Při generování dotazu je nejprve vygenerována tabulka, pro tu je pak realizován výstup.

Položky

Do výstupní tabulky lze zahrnout libovolný počet položek nebo výrazů. Na položce resp. výrazu lze provádět kalkulace, což má smysl zejména při rozdělení původního tabulky na skupiny - definice položek pro výstup dotazu.

Filtr - podmnožina

Zpravidla využijeme Obecný či Jednoduchý tvůrce výrazů. Speciální filtr (na subquery) lze zapsat přímo do editačního pole, tato možnost je však určena pouze pro zkušené programátory ve FoxPro - viz příklad:

```
MA_PR_JM IN (select MA_PR_JM from ZACI group by 1 HAVING count(*)>1)
```

Index - řazení

Záznamy vygenerované tabulky lze seřadit dle libovolného kritéria: dle položky či výrazu, ale i dle kalkulace, je-li definováno rozdělení na skupiny. Řazení může být vzestupné - rostoucí či sestupné - klesající.

Skupiny

Záznamy výchozí tabulky lze rozdělit do skupin dle libovolného výrazu. Jsou-li záznamy rozděleny do skupin, je do výsledné tabulky vygenerován pro každou skupinu právě jeden záznam.
Ve skupinách lze provádět kalkulace:

- Count počet záznamů
- Sum součet numerických hodnot
- AVG aritmetický průměr
- MIN minimální hodnota
- MAX maximální hodnota

Filtr pro skupiny

Jsou-li záznamy rozděleny na skupiny, je do výsledné tabulky vygenerován pro každou skupinu právě jeden záznam. Pomocí filtru pro skupiny lze definovat, které z těchto záznamů nebudou do výstupu zahrnuty, resp. budou zahrnuty pod pojmem **OSTATNÍ** (statisticky nevýznamné hodnoty).

Definice proměnných pro dialog před tiskem

Proměnné lze s výhodou využít na definování "proměnného" filtru či filtru pro skupiny. Proměnné lze editovat vždy před realizací výstupu.

Definice parametrů pro graf

Lze definovat typ a další parametry grafu

Tvorba sestavy REPORT

Definice výstupní sestavy pro tisk na tiskárnu.

Definice položek pro výstup dotazu

Do výstupu lze zahrnout libovolný počet položek nebo výrazů. Názvy položek výsledné tabulky lze předefinovat v editačním poli pod pravým seznamem. Na položce resp. výrazu lze provádět výpočty, což má smysl zejména při rozdělení záznamů původní tabulky na skupiny:

COUNT - generuje počet záznamů skupiny či celé tabulky
SUM - součet numerických hodnot
AVG - aritmetický průměr
MIN - minimální hodnota
MAX - maximální hodnota

Je-li použita ve výstupu alespoň jedenkrát některá z těchto funkcí, je ve výstupní tabulce:

a) jeden záznam - není definováno rozdělení do skupin

b) pro každou skupinu jeden záznam - je-li definováno rozdělení do skupin.

Křížová reference

Jsou-li zvoleny právě tři položky na výstup, lze volit tzv. křížovou referenci. Je vygenerována následující tabulka. První položka je shodná s prvním výrazem výstupu. Další položky jsou určeny jako hodnoty druhé položky (výrazu) výstupu. Tabulka je seřazena dle první položky. Pro záznamy se shodnou hodnotou první i druhé položky je vygenerován jediný záznam. Buňky tabulky (hodnoty 2.,3.,... položek) jsou určeny jako součet hodnot třetí položky výstupu přes všechny záznamy se shodnou hodnotou první i druhé položky.

Příklad 1

vybrané položky

TRIDA	položka souboru
POHLAVI	položka souboru
1	numerická hodnota (konstanta)

výstup se zapnutou volbou **Křížová reference**

	M	Z
1.A	20	15
1.B	16	15
2.A	14	16
2.B	15	17

Příklad 2

vybrané položky

TRIDA	položka souboru
AKTUALNI([PROSP])	numerický výraz
COUNT(*)	počet vět

rozdělení do skupin

TRIDA	položka souboru

AKTUALNI([PROSP]) numerický výraz

výstup se zapnutou volbou **Křížová reference**:

	1 prospěli s vyzn.	2 prospěli	3 neprospěli
1.A	6	24	1
1.B	4	28	0
2.A	10	16	2

výstup s vypnutou volbou **Křížová reference**:

	expr1	počet
1.A	1	6
1.A	2	24
1.A	3	1
1.B	1	4

Viz také

dotazy - SQL
dotazy - modifikace

Parametry grafu

Definujeme typ a další parametry grafu, který bude použit pro výstup dotazu.
Parametry grafu jsou blíže popsány v nápovědě k modulu Grafické zpracování klasifiikace.

Parametry tisku pro grafy

Definujeme zejména levý a horní okraj, šířku a výšku grafu. Tyto lze rovněž definovat automaticky kliknutím na obrázek grafu, který vystihuje pozici, na kterou chceme tisknout.

Odeslání e-mailu

Program umožňuje posílat e-maily pomocí nastaveného SMTP serveru.

Potřebujeme-li v e-mailu formátovaný text, je třeba zaškrtnout tlačítko **před uložením editace e-mailu** a text upravit v příslušné aplikaci.

Systémová nabídka NÁSTROJ

Definice funkčních kláves vyvolá editaci textů, které lze přidělit klávesám *F2* až *F9*.

Příkaz FoxPro vykonání libovolného příkazu jazyka FoxPro.

Nadstavbové - vlastní programy pod tímto pojmem se skrývá v programu **Evidence** několik méně často používaných utilit systému.

Práce s textovým souborem většinu výstupů v programu lze směrovat do textových souborů s předpokladem zpracování v textovém editoru.

Editace DBF souboru přístupné pouze pro správce systému. Po výběru libovolného souboru lze tento soubor prohlížet případně editovat.

Kalkulačka doplňkovou funkci Kalkulačka lze použít podobně jako běžnou kapesní kalkulačku.

Kalendář a diář funkci Kalendář a diář lze používat jako běžný diář.

Definice funkčních kláves

Funkčním klávesám *F2* až *F9* lze přiřadit často používané řetězce znaků. Je-li pak kurzor umístěn v jistém editačním poli, lze stiskem příslušné funkční klávesy umístit text do pole. Funkční klávesy jsou definovány globálně. To znamená, že je lze použít kdekoli, nejsou vázány na žádnou tabulku či položku.

Vhodné použití např. zápis nových záznamů do tabulky.

Viz také:

definice číselníků
systémová nabídka nástroj
systémová nabídka EDIT

Editace DBF souboru

Editace DBF souboru umožňuje přístup do všech souborů bez jakýchkoli omezení. Ne všechny položky souborů lze totiž v systému **BAKALÁŘI** editovat. To však v žádném případě neznamená, že by se změny dat v souborech systému měly provádět zde. Možné je to pouze ve výjimečných případech, většinou po konzultaci s autory.

Viz také:

editační okno Procházet

Kalendář a diář

Doplňkovou funkci **Kalendář a diář** lze používat jako běžný diář.

Do diáře lze zapisovat poznámky ke každému dni v kalendáři. Pro zapsání poznámky do diáře se nejprve v kalendáři označí požadovaný den. Poznámky v diáři se editují obvyklým způsobem. Délka zápisů v diáři není omezena.

Položka ***Odstranit...*** nabídky ***Diář*** - zobrazí dialog, v němž lze potvrdit požadavek na zrušení všech záznamů v diáři, předcházejících označenému datu.

Kalkulačka

Doplňkovou funkci **Kalkulačka** lze použít podobně jako běžnou kapesní kalkulačku.

Nadstavbové - vlastní programy

Do nabídky programů lze zařazovat spuštění vlastních procedur resp. procedur vytvořených na zakázku autory systému **BAKALÁŘI**.

Definice vlastních programů jsou uloženy v souboru `PROGRAMY\PROGRAMY.DBF`. V příslušenství k systému je obsaženo několik méně často používaných procedur, které rozšiřují možnosti modulu **EVIDENCE**.

Jinou možností pro zařazení vlastních utilit do programu je využití souboru SETUP, kde lze definovat vlastní nabídky.

Viz také:

definice operací
modifikace souboru SETUP

Práce s textovým souborem

V systému **BAKALÁŘI** můžeme většinu výstupů realizovat do textových souborů. Tyto můžeme zpracovat vně systému nebo zde.

Máme-li v Parametrech systému Bakaláři nastavenu cestu k externímu editoru, lze jej vyvolat a dokument ihned vytisknout.

Viz také:

systémová nabídka nástroj
parametry systému BAKALÁŘI
systémová nabídka EDIT

Příkaz FoxPro

Z programu lze spustit libovolný blok příkazů jazyka FoxPro. Uživatelům, kteří nejsou programátoři či neznají jazyk FoxPro, doporučujeme nejvýše provedení příkazu nahrazení (příkaz `REPLACE ALL`).

Pozor, v programu je otevřeno několik tabulek, příkazy pro nahrazení budou provedeny v aktuální tabulce (pokud nebude příkazem `SELECT` změněna).

Neodborným využitím této části programu lze jediným příkazem zničit všechna data, návrat k původním lze provést jedině dearchivací. Proto doporučujeme před provedením akce archivovat všechna data.

Viz také:

definice operací
modifikace souboru SETUP
stručný popis jazyka FoxPro

Systémová nabídka EDIT

Systémová nabídka ***Edit*** obsahuje příkazy pro práci s textem: blokové funkce, funkce vyhledávání.

Pro práci s bloky lze místo nabídky ***Edit*** použít též horkých kláves:

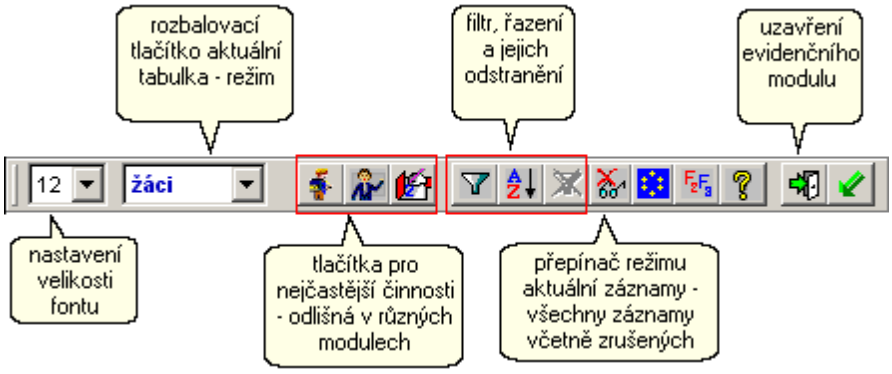
Shift+šipky - označení bloku (alternativně tahem myši se stisknutým levým tlačítkem)
Ctrl+X - vystřihnutí bloku do paměti (vyříznout)
Ctrl+C - zkopírování označeného bloku do paměti (kopírovat)
Ctrl+V - přesun bloku z paměti na místo kurzoru (vlepit)
Delete - vymazání označeného bloku
Ctrl+A - označení celého textu jako bloku (označit vše)
Ctrl+Z - vrací odzadu provedené změny k původnímu (krok zpět)
Ctrl+R - po provedení operace krok zpět lze provést krok vpřed

Práci s bloky lze využít např.:

- při editaci položek v obrazovkách (kartách), v okně procházet
- při tvorbě znakových, numerických či logických výrazů.
- při tvorbě výstupních sestav (reports) a etiket - lze kopírovat i skupiny objektů (dokonce z jedné sestavy do druhé - v jedné uložíme objekty do paměti, přejdeme do druhé sestavy a zde objekty vložíme
- při editaci memo položek - POZNAMKA.
- kopírování příkladů na využití funkcí z nápovědy.

Ovládací panel - nabídka Prostředí

Na ovládacím panelu nalezneme několik standardních prvků, odpovídající položky nalezneme rovněž v nabídce ***Prostředí***.



Nastavení velikosti fontu pro dialogy

Default hodnotu lze pozměnit v nastavení v PUBLIC.INI

Rozbalovací tlačítko aktuální tabulka

V **Evidenci** - žáci, učitelé, v **Knihovně** - knihy, výpůjčky, rezervace atd.
Volíme aktuální tabulku pro práci. Tlačítko se automaticky přepíná rovněž při otevření karty (žáka, zaměstnance atd.).

filtr - výběr podmnožiny záznamů

Definujeme podmínku, která vymezí množinu aktuálních vět souboru. Dokud nebude zvoleno ***odstranění filtru***, budou ve všech operacích vystupovat pouze záznamy, které splňují podmínku filtru. Standardní filtry lze definovat v souboru SETUP.

index - řazení záznamů

Záznamy být řazeny dle libovolné položky či výrazu. Standardní řazení lze definovat v souboru SETUP. V PUBLIC.INI je definováno default řazení - které je nastaveno při vstupu do aplikace.

odstraň filtr, index

Návrat k celé tabulce a standardnímu řazení.

přepínač režimu aktuální věty - všechny věty včetně zrušených

Při zrušení záznamu dochází (ve většině aplikací) pouze k jeho označení, věta zůstává v tabulce, není pouze "vidět". Nastavíme-li se do režimu všechny věty, budou přístupné i označené věty. Fyzicky lze věty vypustit z tabulky v nabídce ***Správce***. Přepínač oceníte zejména při zrušení záznamu omylem (samozřejmě pouze dokud nebylo provedeno fyzické rušení), větu lze po nastavení přepínače do polohy všechny věty a vyhledání obnovit, t.j. odstranit příznak zrušení.

V nabídce *Prostředí* modulu Evidence

- **klasifikace včetně opakovaných ročníků** - přepínač, který určuje, zda při zobrazení klasifikace a tisku přehledů prospěchu za celé studium budou uvedeny všechny údaje

včetně ročníků, které žák opakoval. Předvolba parametru se nastavuje v části Parametry systému BAKALÁŘI.

- **aktuální soubor žáků** - pro práci lze volit jinou tabulku žáků, než je právě aktuální stav. Nejčastěji se používá pro práci s absolventy nebo při práci s daty na disketě (nejsou-li počítače propojeny v síti).

Práce v kartě

Pohyb v obrazovce - myš, *Tab*, *Shift+Tab*, *Enter*, *šipky*, horké klávesy.

Přechod na záznam:

další - *PgDn*

předchozí *PgUp*

poslední *Ctrl+PgDn*

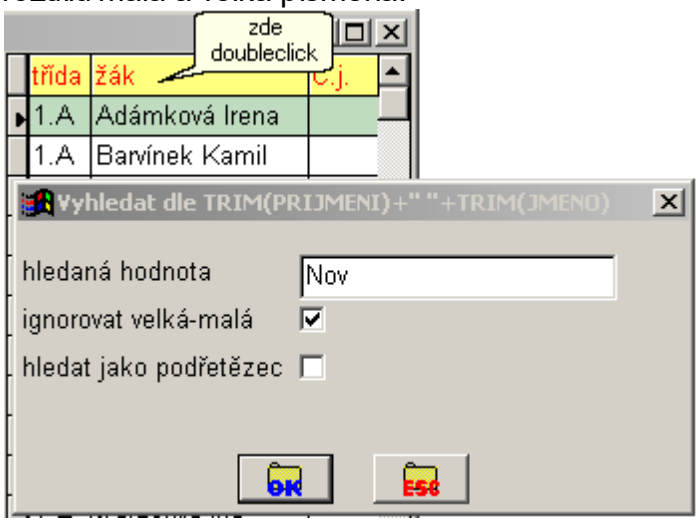
první *Ctrl+PgUp*

Číselníky

Vyvolání číselníku pro položku *Cltr+M* nebo *pravé tlačítko myši*, úprava číselníku *Ctrl+O*.
Anulování hodnoty vybírané z číselníku *Del*.

Vyhledávání záznamů

- V okně procházet v pravé části karty.
  V libovolném sloupci, který je do tabulky zařazen v souboru ALIAS.INI, lze vyhledávat tak, že do tohoto sloupce nastavíme kurzor a začneme psát hledaný text. Ten je vypisován v titulku sloupce. Časový interval, po který program čeká na stisk další klávesy se nastavuje v PUBLIC.INI. Zapsané znaky jsou hledány způsobem `POLOZKA=ZNAKY`.
- Obecnější hledání v libovolném sloupci vyvoláme pomocí dvojího stisku myši *DoubleClick* v žlutě podbarvené hlavičce sloupce. Zde můžeme nastavit hledání podřetězce, ignorování rozdílu malá a velká písmena.



- Tlačítko vyvolá dialog nastavení filtru. Pak lze procházet nalezené záznamy tlačítkem .
- Tlačítko vyvolá dialog hledání - výběru záznamů.

Popis dalších tlačítek

Přepíná režim editace a prohlížení. Default nastavení lze definovat v parametrech systému Bakaláři, pro modul **Bakalář** v definici parametrů aplikace.

Dokud neopustíme aktuální záznam, lze provedené (nechtěné) změny vrátit zpět tímto tlačítkem.

Ctrl+N Vložení nového záznamu (žáka, učitele, knihy, předmětu atd.).

Vytvoření kopie aktuálního záznamu. Není zařazeno v kartě žáka a učitele.

Ctrl+T Zrušit aktuální záznam (vyřadit žáka, učitele atd. z evidence). Záznam je zpravidla (ve většině aplikací systému **Bakaláři**) pouze označen příznakem zrušení. To znamená, že nevystupuje v sestavách, není přístupný v prohlížení dat. Zaškrtneme-li však v nabídce ***Prostředí*** položku ***Přístupné i věty s příznakem zrušení*** (alternativně tlačítko), budou přístupné i zrušené záznamy a v kartě je lze tímto tlačítkem obnovit - vrátit zpět do aktuálního stavu.

Vyvolání editačního okna procházet, které dává jiný pohled na data - v tabulce. V něm lze rovněž data editovat.

Tisk údajů - zpravidla vstup do dialogu tisku sestav - reports. Chování tlačítka v kartě žáka závisí na tom, která záložka je právě aktivní.

Další tlačítka v modulu **Evidence**:

Zobrazení rozvrhu žáka či zaměstnance.

Přepínání zobrazení fotografií.

- Obarvení položek povinných pro elektronické předávání z matrik.

Poznámka:

Je-li v nabídce ***Prostředí*** zapnut přepínač ***Přístupné i věty s příznakem zrušení*** je u zrušených vět v horní části karty symbol ●.

Nabídka změny dat

Změny dat můžeme provádět několika způsoby:

- s výběrem položek - v okně procházet. Vhodné tehdy, když chceme aktualizovat (zkontrolovat) data pouze v několika položkách. Práce bude rychlejší než v obecné obrazovce (kartě).
- v pohledu - totéž, co předchozí. V definici pohledu jsou již předvoleny položky, nastaven filtr, řazení a další.
- jedné položky - použijeme zejména tehdy, když chceme ve všech záznamech aktuální tabulky aktualizovat či vymazat právě jednu položku, případně chceme-li jednu položku nahradit jinou položkou nebo určitým výrazem - obdoba operací.

Viz také:

definice operací
pohledy - práce s daty
změny jedné položky s projitím vět

Změny jedné položky s projitím vět

Pomocí kláves *PgDn* a *PgUp* postupně procházíme tabulku. Je-li pro položku, kterou editujeme definován číselník, vyvoláme jej stiskem *Ctrl+M*.

Editaci číselníku vyvoláme stiskem *Ctrl+O*.

Při editaci je možno využít funkčních kláves - *Alt+F*.

Předvolba **předdefinovat hodnotu** - hodnota, která bude při procházení záznamů zapsána do editované položky dle nastavení tlačítka **zapsat do všech vět**:

- Je-li zaškrtnuto, bude hodnota zapsána do každého záznamu, na který se přesuneme bez ohledu na to, zda již obsahuje nějakou hodnotu.
- Není-li zaškrtnuto, bude hodnota zapsána pouze při nastavení na záznam, u něhož zatím není položka vyplněna.

Viz také:

definice operací
nabídka změny dat

Pohledy - práce s daty

Práce v pohledu je podobná práci v editačním okně procházet. Způsob přípravy pohledu je pak podobný přípravě sestav (reports) - pro pohled lze definovat vlastní řazení a filtr, dialogové proměnné. Podobně jako sestavy (reports), i pohledy připravujeme pro opakované použití, kdy potřebujeme občas na data pohlížet v určitém stylu.

Příprava pohledu

Vysvětlující popis pohledu - slouží jako informace pro uživatele, který s pohledem pracuje. Je uveden v horní části okna pohledu.

Parametry mřížky - zde můžeme zadat některé vlastnosti platné pro všechny sloupce (celé okno procházet). Jedná se o písmo ve sloupcích s daty, písmo hlavičky sloupců. Nejdůležitější údaj na záložce je **počet sloupců**.

- **dynamické vlastnosti** - Některé vlastnosti sloupců s daty lze nastavit dynamicky, což znamená, že vlastnost se mění dle určité podmínky. Například barvu pozadí lze nastavit tak, že řádky s údaji chlapců budou mít modré pozadí, řádky s údaji děvčat červené pozadí (zadáme logickou podmínku na položku POHLAVI).
- **speciální parametry mřížky** - Určeno pouze pro uživatele, kteří mají základy v programování ve Visual FoxPro. Řádky jsou provedeny jednotlivě (nelze tedy např. využít cyklus, větvení). Každý řádek představuje nastavení jedné vlastnosti mřížky (sloupce, hlavičky).
  Příkazy jsou volány uvnitř struktury:

```
WITH THISFORM.BKGRID
...
ENDWITH
```

Příklady

```
.SetAll("DynamicBackColor",
[iif(bydliste="Pardubice",RGB(255,255,255),iif(bydliste="Chrudim",RGB(255,220,220),RGB(220,
255,220)))])
.Column1.Alignment=1
.Column2.Resizable=.F.
.Column3.Movable=.F.
```

Parametry sloupců - pro každý sloupec definujeme:

- **Obsah** - položka tabulky nebo libovolný výraz obsahující funkce FoxPro či funkce systému Bakaláři.
- **Šířku** lze upravit též přímo v horním okně procházet
- **Jen pro čtení** - údaje ve sloupci bude možno pouze prohlížet, nikoli editovat.
- **titulek hlavičky**

Dále lze pro každý sloupec definovat vlastní písmo a barvu pozadí a písma. V ojedinělých případech použijeme pro sloupce jednotlivě dynamické vlastnosti.

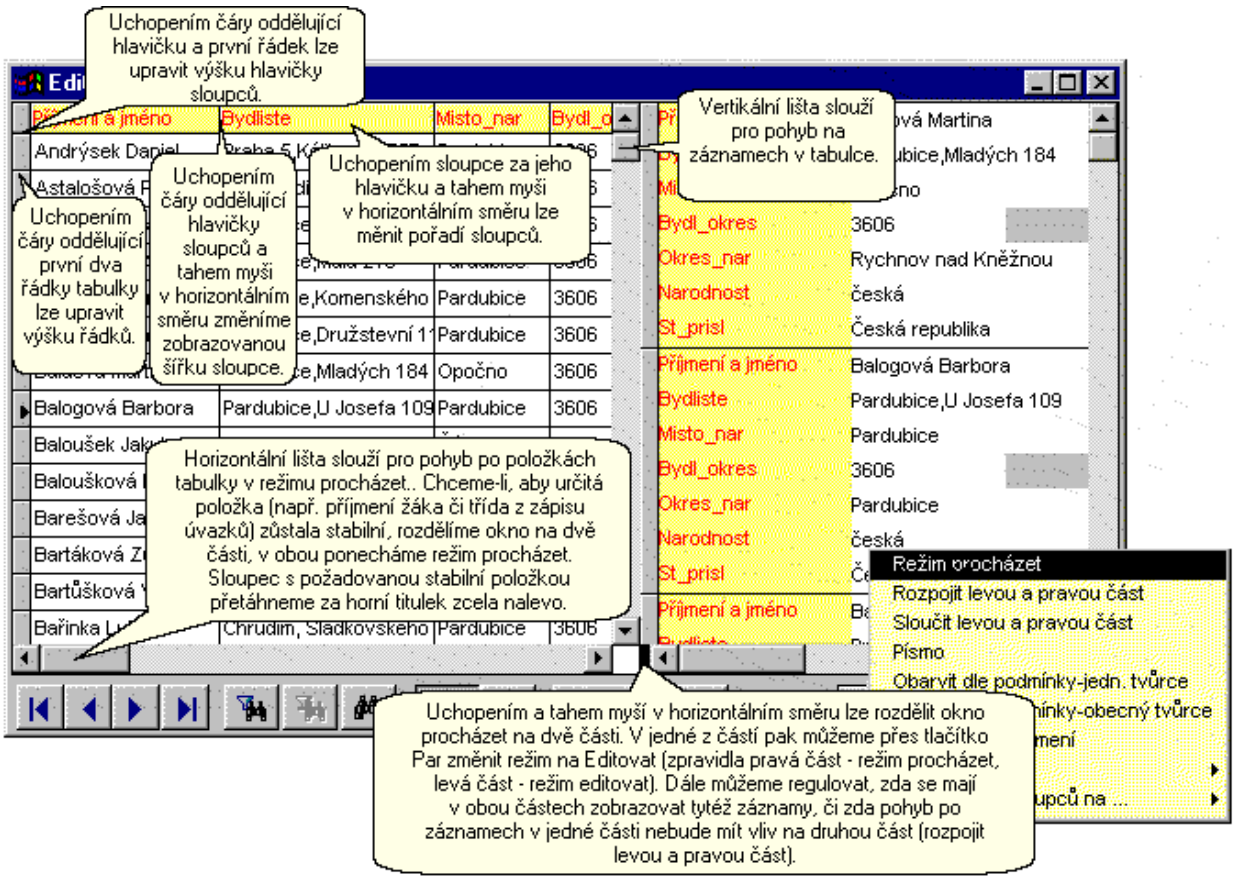
- **fráze valid** - blok příkazů, který je proveden po změně hodnoty ve sloupci. Určeno pro uživatele, kteří mají základy v programování ve FoxPro, zpravidla bude obsahovat příkaz REPLACE.

Viz také:

Editační okno procházet

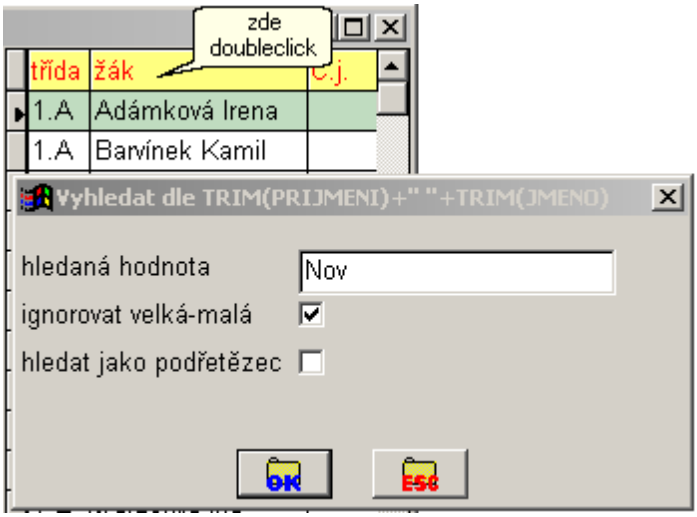
Editační okno Procházet

Okno Procházet - Editovat pro přehledné prohlížení dat i úpravy dat. Vzhled okna můžeme přepínat mezi dvěma základními režimy - **procházet** a **editovat** - . Oba režimy lze však vhodně kombinovat. Vzhled okna (pořadí a délku sloupců, výšku hlavičky a řádků) lze upravit dle požadavků. Uzavřeme-li okno tlačítkem , parametry vzhledu se uloží na disk a jsou nastaveny při příštím vstupu.



Vyhledávání záznamů

- Je-li tlačítko v této poloze (režim prohlížení - zakázaná editace), lze vyhledávat v libovolném sloupci tak, že do tohoto nastavíme kurzor a začneme psát hledaný text. Ten je vypisován v titulku sloupce. Časový interval, po který program čeká na stisk další klávesy se nastavuje v PUBLIC.INI. Zapsané znaky jsou hledány způsobem `POLOZKA=ZNAKY`.
- Obecnější hledání v libovolném sloupci vyvoláme pomocí dvojího stisku myši (*DoubleClick*) v hlavičce sloupce. Zde můžeme nastavit hledání podřetězce, ignorování rozdílu malá a velká písmena.



- Vyvolá dialog nastavení filtru. Pak lze procházet nalezené záznamy tlačítkem .
- Vyvolá dialog hledání - výběru záznamů.

Vertikální pohyb v okně (pohyb po záznamech)

Šipky nahoru či dolů, *PgDn*, *PgUp*, nejlépe však tři prvky na pravé rolovací liště.

Horizontální pohyb v okně (pohyb po položkách-sloupcích)

Šipky doprava či doleva, *Enter*, *Tab*, nejlépe však tři prvky na dolní rolovací liště.

Editace

Při editaci lze shodně jako v celém programu vyvolat číselník pro položku stiskem *Ctrl+M*. Úprava číselníku je možná po stisku *Ctrl+O*.

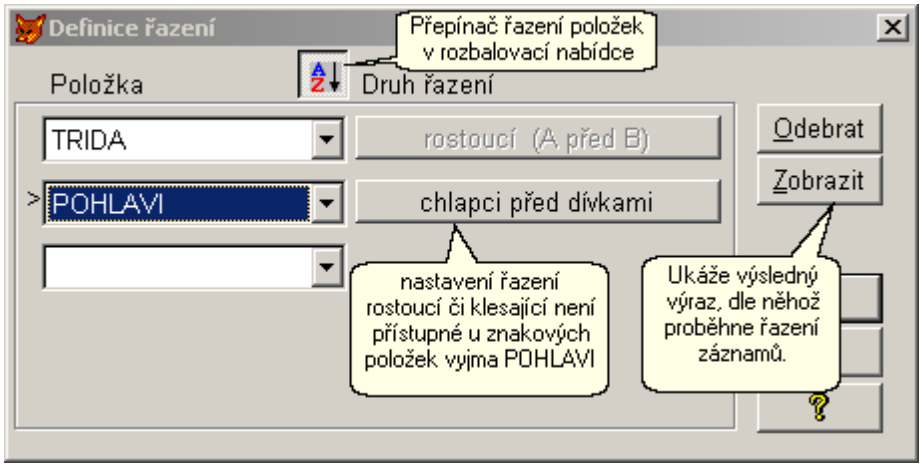
Úpravy funkčních kláves vyvoláme stiskem *Alt+F*.

Fyzické rušení vět

Při zrušení záznamu v tabulce je v systému **BAKALÁŘI** příslušný záznam pouze označen příznakem zrušení. Je-li v nabídce ***Prostředí*** nastaven přepínač na ***Aktuální věty*** (alternativně tlačítko ), jsou takto označené záznamy ve většině situací přeskakovány. Občas je vhodné odstranit ze souboru označené věty pro zrušení. Tím ušetříme místo na disku a zrychlíme nepatrně systém.

Definice řazení

Definujeme způsob řazení záznamů. Záznamy budou řazeny dle položky uvedené v 1. řádku. dialogu. Záznamy se shodnou hodnotou položky z 1. řádku budou seřazeny dle položky v 2. řádku atd.



Nastavené řazení je platné pro aktuální tabulku, dokud není nastaveno jiné nebo zrušeno tlačítkem .

V některých sestavách (reporty, hromadná korespondence, etikety) lze definovat vlastní řazení a filtr pro každou sestavu. Odpadá pak nutnost nastavovat řazení a filtr před každou realizací výstupu sestavy.

Nastavení filtru je v některých částech modulu **Evidence** ignorováno (tisk vysvědčení, zápis známek).

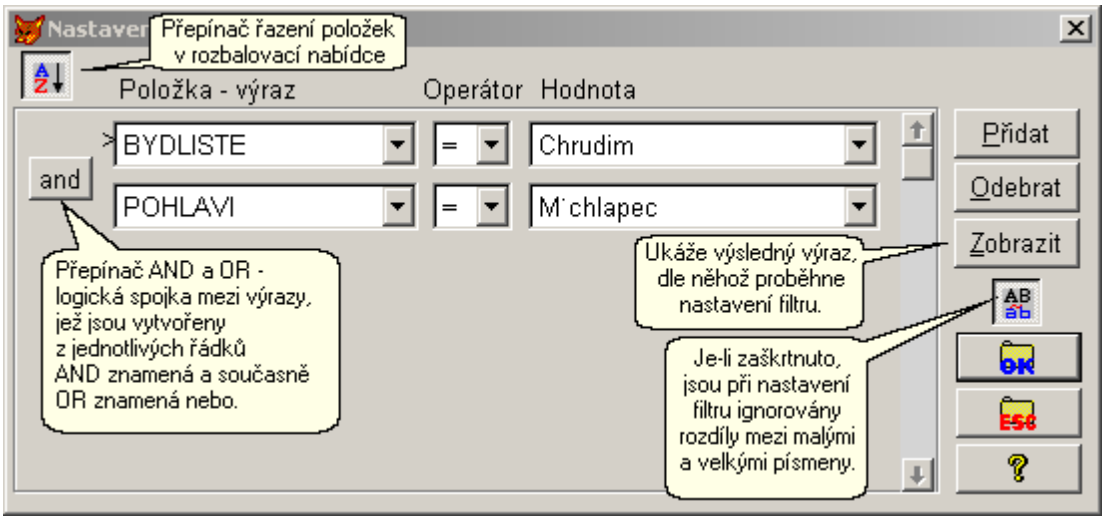
Viz také:

nastavení filtru
vlastní řazení

Nastavení filtru

Definujeme podmínku, dle které budou do aktuální tabulky vybrány záznamy.
V každém řádku dialogu definujeme:

- položku aktuální tabulky (dle které chceme filtrovat záznamy)
- operátor rovno, menší, větší, obsahuje řetěz atd.
- hodnotu



Z těchto tří údajů je vytvořena jednoduchá podmínka ve tvaru **položka-operátor-hodnota**, tedy například:

```
TRIDA = 1.A
```

```
BYDLISTE = Pardubice
```

Operátory

= rovnost
Hodnota položky a hodnota (dle filtru) jsou si rovny ve smyslu: přesná shoda nebo shoda a hodnota položky delší než hodnota vpravo.

Příklady:

`BYDLISTE=P` platí pro žáky s bydlištěm Pardubice, Plzeň, Praha...

`BYDLISTE=Pardubice` platí pro žáky s bydlištěm Pardubice

== exaktní rovnost
Hodnota položky a hodnota (dle filtru) jsou shodné i co se týká délky.

Příklady:

`OKRES_NAR==P` neplatí zřejmě pro žádného žáka

`OKRES_NAR==Pardubice` platí pro žáky s okresem narození Pardubice

$ obsahuje řetěz

Hodnota filtru je obsažena “někde uvnitř” hodnoty položky.

Příklady:

`BYDLISTE $ Pard` platí pro žáky s bydlištěm Pardubice, ... , ale také Chrudim, Pardubická 175

Nastavený filtr je platný pro aktuální tabulku, dokud není nastaven jiný nebo zrušen tlačítkem .

Příklady:

`TRIDA = 1 AND POHLAVI = M` v aktuální tabulce budou chlapci z prvních ročníků

`TRIDA = 1 OR TRIDA = 5` v aktuální tabulce budou žáci z prvních a pátých ročníků

`TRIDA = 1 AND TRIDA = 5` takto nastavenému filtru nevyhovuje žádný žák, nemůže mít první znak v položce `TRIDA` 1 a současně 5.

V některých sestavách (reporty, hromadná korespondence, etikety) lze definovat vlastní řazení a filtr pro každou sestavu. Odpadá pak nutnost nastavovat řazení a filtr před každou realizací výstupu sestavy.

Nastavení filtru je v některých částech modulu **Evidence** ignorováno (tisk vysvědčení, zápis známek).

Viz také:

definice řazení
vlastní filtr

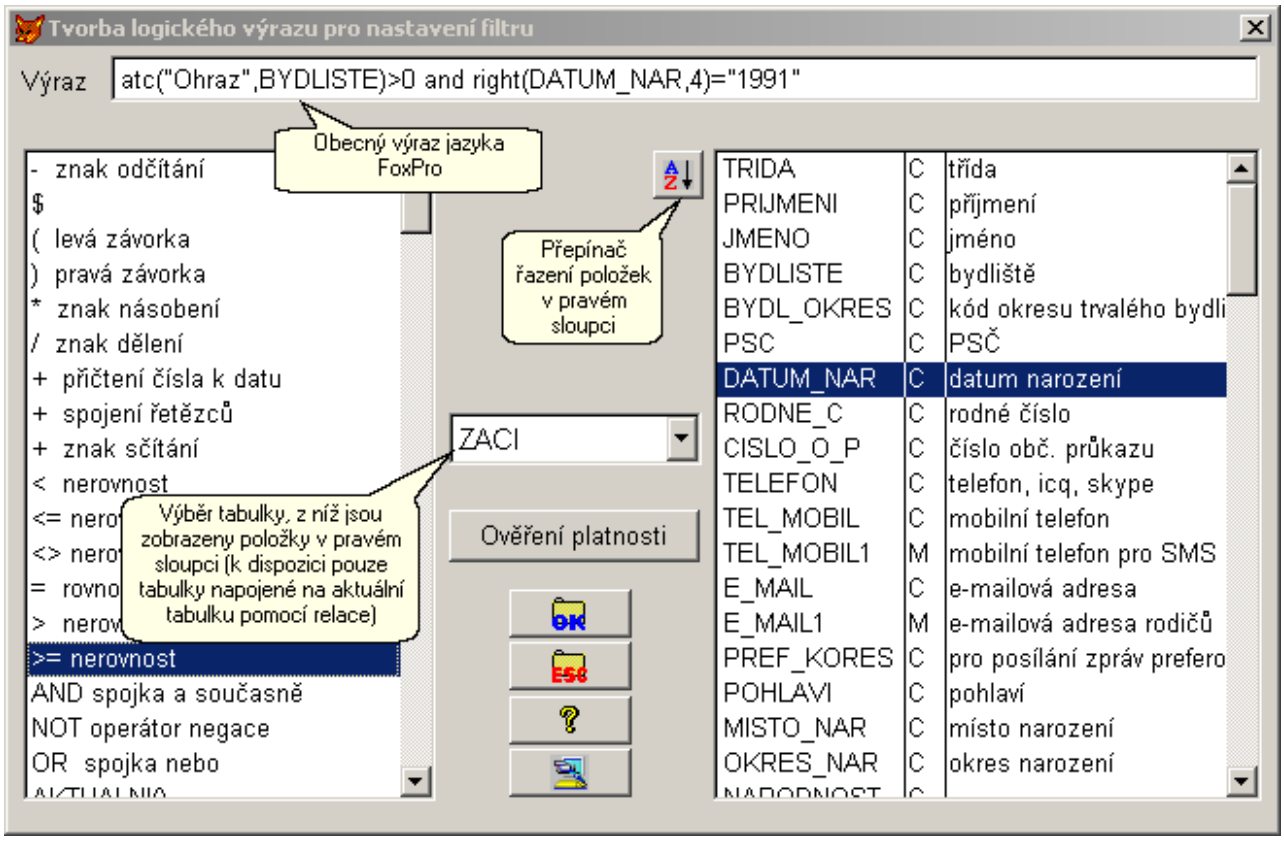
Tvůrce výrazů

V dialogu tvorby výrazů definujeme obecný výraz, který zachovává syntaxi jazyka FoxPro.

Ve výrazu lze využívat všechny funkce systému FoxPro i Bakaláři.

Po stisku pravého tlačítka myši v pravém seznamu s funkcemi vyvoláme nápovědu pro tuto funkci.

Pro méně zkušené uživatele je vhodnější používat jednoduchý tvůrce výrazů - nastavení filtru, definice řazení.



Vyhledávání a výběr záznamů

Pro vyhledávání záznamů existuje řada možností, které jsou závislé na dialogu, v němž se nacházíme. V určitých situacích můžeme nejprve nastavit filtr

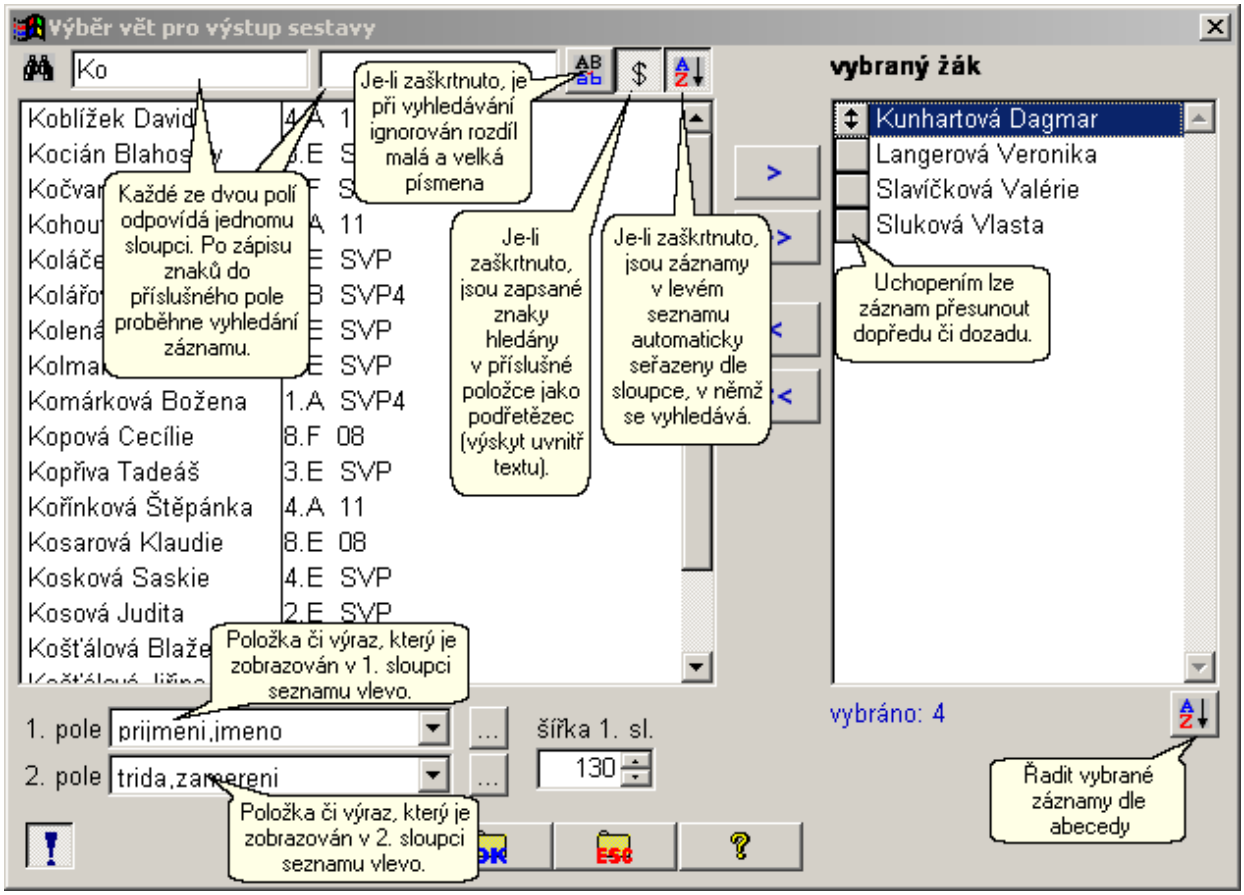
Vyhledávání v kartě

Vyhledávání v editačním okně Procházet

Dialog hledání - výběru záznamů

Dialog hledání - výběru záznamů

Dialog je využíván ve dvou režimech: na **vyhledání záznamu** či pro **výběr více záznamů** (např. pro tisk sestav). V tomto případě se v levém seznamu nacházejí záznamy aktuální tabulky, do pravého seznamu se umísťují vybrané záznamy.



Dialog v režimu výběru více záznamů

Poznámka k : Řazení proběhne pouze tehdy, když je nalezena složka indexu, která odpovídá položce zobrazované ve sloupci (viz. Modifikace souboru SETUP).

Poznámka k : Časový interval, po který program čeká na stisk klávesy, se nastavuje v PUBLIC.INI.

Popis tlačítka

Je-li zaškrtnuto, závisí chování programu na režimu dialogu:

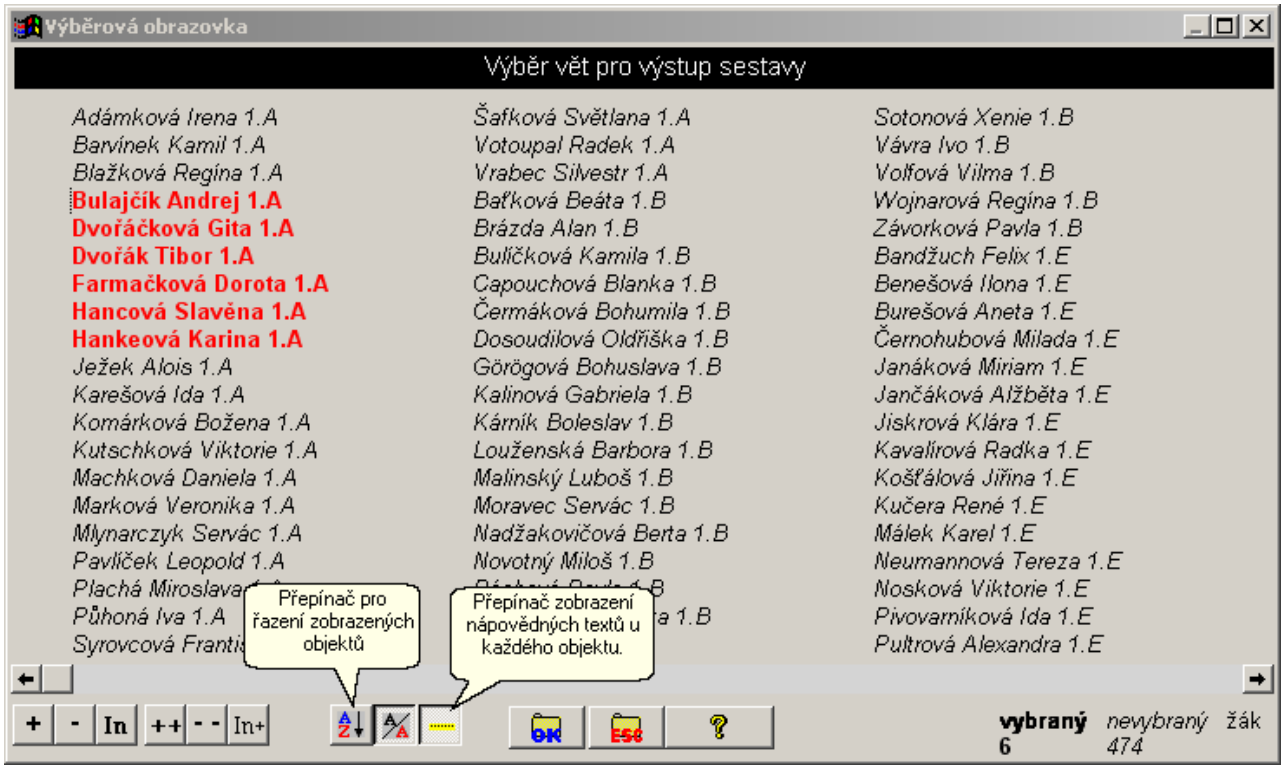
- režim vyhledání záznamu - Jestliže po stisku *Enter* v poli zápisu znaků vyhovuje podmínce hledání pouze jeden záznam, je vybrán tento záznam a dialog je uzavřen.
- režim výběr více záznamů - Výběr do pravého seznamu probíhá zrychleně. Jestliže po stisku *Enter* v poli zápisu znaků vyhovuje podmínce hledání pouze jeden záznam, je ihned umístěn do pravého seznamu.

Viz také:
Dialog výběru více objektů (s rozsvěcováním)

Dialog výběru více objektů (s rozsvěcováním)

V dialogu metodou “rozsvěcování” vybíráme položky (záznamy).

Vybírat lze jednotlivě *Enter* nebo stisk levého tlačítka myši, případně tahem myši se stisknutým levým tlačítkem.



Popis tlačítek:

+ výběr všech objektů na aktuální stránce
- zrušení výběru všech objektů na aktuální stránce
In inverzní výběr na aktuální stránce
++ výběr všech objektů (na všech stránkách)
- - zrušení výběru všech objektů (na všech stránkách)
In+ inverzní výběr (na všech stránkách)
H vybrat objekty tak, jak byly vybrány při posledním vstupu do tohoto dialogu

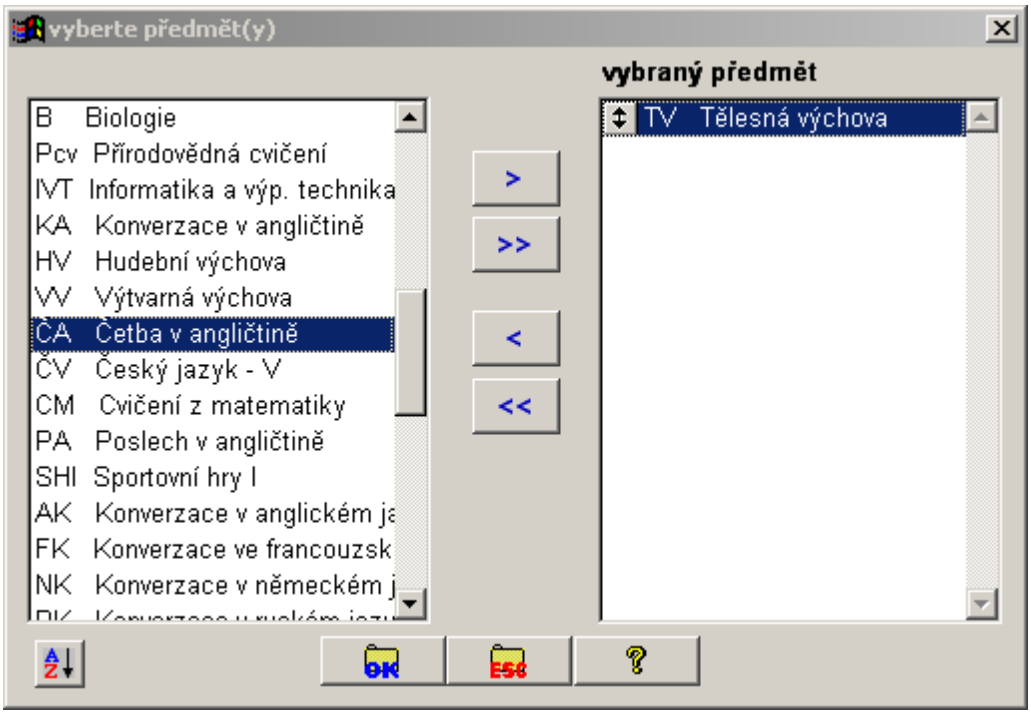
Poznámka: Výraz pro obsah nápovědných textů (`ToolTipText`) a zobrazovaný výraz (`Select-Field0` - v obrázku `PRIJMENI,JMENO, TRIDA`) lze definovat v souboru ALIAS.INI.

Viz také:
Dialog hledání - výběru záznamů
Dialog výběru více objektů

Dialog výběru více objektů

V dialogu vybíráme metodou přesun do pravého seznamu položky (záznamy).

V levém seznamu lze označit více objektů s využitím kláves *Shift* a *Ctrl* a pak najednou přesunout tlačítkem **>>**.



Viz také:

Dialog hledání - výběru záznamů
Dialog výběru více objektů (s rozsvěcováním)

Export do DBF, XML, CSV souboru

Slouží pro vytvoření souboru pro jiné účely - zpracování v textových souborech atd.
Exportovány jsou pouze záznamy aktuální tabulky.
Dále viz exporty a importy dat.

Viz také:
Import z DBF souboru
Pohledy - práce s daty
Sloupcové seznamy
Sestavy (reports)

Import z DBF, XLS, CSV, XML souboru

Import souboru představuje připojení záznamů z jedné tabulky (importované) k druhé tabulce (budeme ji nazývat aktuální).

K aktuální tabulce je připojen stejný počet záznamů jako obsahuje tabulka importovaná.

Při importu dochází k přenesení hodnot pouze určených položek. Je-li pro položku P aktuální tabulky definován výraz vytvořený z položek importované tabulky, bude položka P nahrazena v každém připojeném záznamu aktuální tabulky hodnotou tohoto výrazu na příslušném záznamu z importované tabulky. Položky, pro které výraz není definován, zůstanou po připojení prázdné.

Import použijeme zejména v případech:

- Přechod na systém **BAKALÁŘI** z jiného systému (import dat žáků a zaměstnanců, import knih, inventárních prostředků). Raději ale doporučujeme převod dat z jiných systémů do Bakalářů.
- Přenesení dat z jedné tabulky do druhé (nastavení filtru, export do DBF, nakonec import z DBF).

V dialogu importu můžeme kdykoli zobrazit strukturu aktuální i importované tabulky, rovněž tak obsah obou tabulek. Strukturu obou tabulek si můžeme uložit do XLS souboru, případně do schránky (Clipboardu).

Před připojením doporučujeme použít **Preview** importu, ve kterém bude zobrazen určený počet záznamů, jak budou vypadat po připojení. Zkontrolujeme, zda se hodnoty položek převádějí tak, jak chceme.

Obsahuje-li importovaná tabulka navíc položky, které bychom chtěli zařadit do aktuální tabulky, můžeme volit **Rozšíření struktury aktuálního souboru**.

Stiskem *Enter* na položce aktuální tabulky vyvoláme dialog tvorby výrazu. Zde definujeme výraz, kterým bude nahrazena příslušná položka. Většinou se bude jednat o položku s jiným názvem (např. BYDLISTE bude nahrazeno položkou ADRESA z importované tabulky), výraz však může být i složitější, lze v něm využít všechny funkce systému FoxPro a Bakaláři (např. BYDLISTE bude nahrazeno výrazem `TRIM(MISTO)+","+TRIM(ULICE)`).

Viz také:
změna struktury souboru
export do DBF souboru

Přizpůsobení programu

Jednou z nejdůležitějších charakteristik systému **Bakaláři** je jeho otevřenost a možnost přizpůsobení na konkrétní podmínky a požadavky školy.

Přehled nejdůležitějších prostředků pro přizpůsobení programu

uvádíme z hlediska modulu **Evidence**, obdobně lze však i u ostatních evidenčních modulů - **knihovna**, **inventarizace**)

Nastavení parametrů programu

Řadu parametrů lze nastavit v Parametrech systému Bakaláři.

Další parametry lze nastavit v PUBLIC.INI.

Modifikovatelné sestavy

Lze je tedy upravit na základě subjektivních požadavků a estetických hledisek (sloupcové seznamy, sestavy - reports, vysvědčení, ...). Škálu sestav lze rozšířit, definovat vlastní sestavy. Většinu sestav lze směrovat do textových souborů, což dává další možnost - zpracovat výsledek v textových editorech.

- **Sloupcové seznamy**. Je vhodné připravit několik typických sloupcových sestav (seznam na výlet, brigádu,..), aby učitelé při požadavku tisku pouze vybrali kostru seznamu z nabídky.
- **Sestavy - reports**. Pro tvorbu těchto sestav doporučujeme videoučebnici. Při tvorbě nové sestavy zpravidla vyjdeme z již hotové (kopie sestavy), kterou upravíme pro vlastní potřeby. Tvorbu těchto sestav lze konzultovat s autory systému, případně požádat o vytvoření. Lze říci, že tyto sestavy poskytují prostředky pro vytvoření takřka libovolného výstupu, který můžeme kdy potřebovat.
- **Vysvědčení**. Rovněž lze doporučit videoučebnici. Aktuální vysvědčení jsou k dispozici na stránkách www.bakalari.cz. Nenalezneme-li požadované vysvědčení, obrátíme se na autory systému.

Do tabulky žáků či zaměstnanců lze přidat další sloupce - evidované údaje.

Přidání některých údajů lze volit již během instalace systému (evidenční číslo žáka, číslo školní družiny, domov mládeže, ...). Jinak viz změna struktury souboru v nabídce ***Správce***. Další rozšíření s tím související - viz další body.

Karta žáka (obecná obrazovka).

- Zařazení údajů na záložku **Další**, vyřazení nepoužívaných položek ze záložek (**Osobní údaje**, **Rodiče**, **Poznámky**) - snadná cesta, kterou nalezneme v Parametrech systému BAKALÁŘI, záložka **Evidence**.
- Úprava záložky **Osobní údaje**, **Další**. Složitější procedura - viz Tvorba obrazovek (nabídka ***Správce***).
- Úprava mřížky vpravo na kartě (např. zařazení položky evidenční číslo žáka). Viz modifikace INI souborů - soubor ZACI.INI (nabídka ***Správce***) - sekce `[Grid]`.

Definice pohledů

Nabídka ***Data***, ***Změny - zobrazení osobních údajů***. Kromě jiného může být alternativou k úpravě záložky **další** v kartě žáka (zavedeme-li do tabulky žáků více nových položek - např. pro platbu školného za jednotlivé měsíce platba_09, platba_10, ..., platba_06).

Definice často používaných filtrů a indexů

Tyto jsou pak přístupné pod ikonou  a  v panelu nástrojů. Viz modifikace souboru SETUP v nabídce ***Správce***.

Doplnění položek do hlavní nabídky - rozšíření o vlastní programy

Toto je již určeno spíše pro programátory, případně pro tvorbu na zakázku. Viz Modifikace souboru SETUP (**Setup**, **CleanUp**, **Menu_Bar**), případně též ***Nástroj***, ***Editace DBF souboru***, ***Programy.DBF***.

Číselníky

pro snadnou a rychlou editaci položek

- Jednoduché číselníky lze definovat v nabídce ***Data***, Definice číselníků nebo přímo při editaci údaje stiskem horké klávesy *Ctrl+O*.
- Vícesloupcové číselníky (podobné jako pro PSČ, zdravotní pojišťovnu, obor studia) - viz Modifikace souboru SETUP (nabídka ***Správce***).

Další parametry pro konkrétní tabulku (žáci, zaměstnanci)

Například standardní (přednastavené) řazení - index, default hodnoty pro položky při zápisu nových žáků, - viz. Modifikace INI souborů (ZACI.INI) (nabídka ***Správce***).

Práce s číselníky

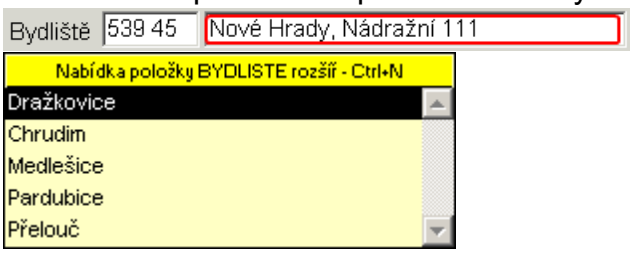
Lokální nabídky - číselníky lze vytvářet pro položky typu znakového či numerického.
Alternativou k číselníkům je automatické dokončování polí při zápisu.

Výběr hodnoty z číselníku

- tlačítkem vpravo od položky, k dispozici pouze u některých položek – například



- standardním způsobem – pravé tlačítko myši nebo *Ctrl+M* na editovatelném políčku položky



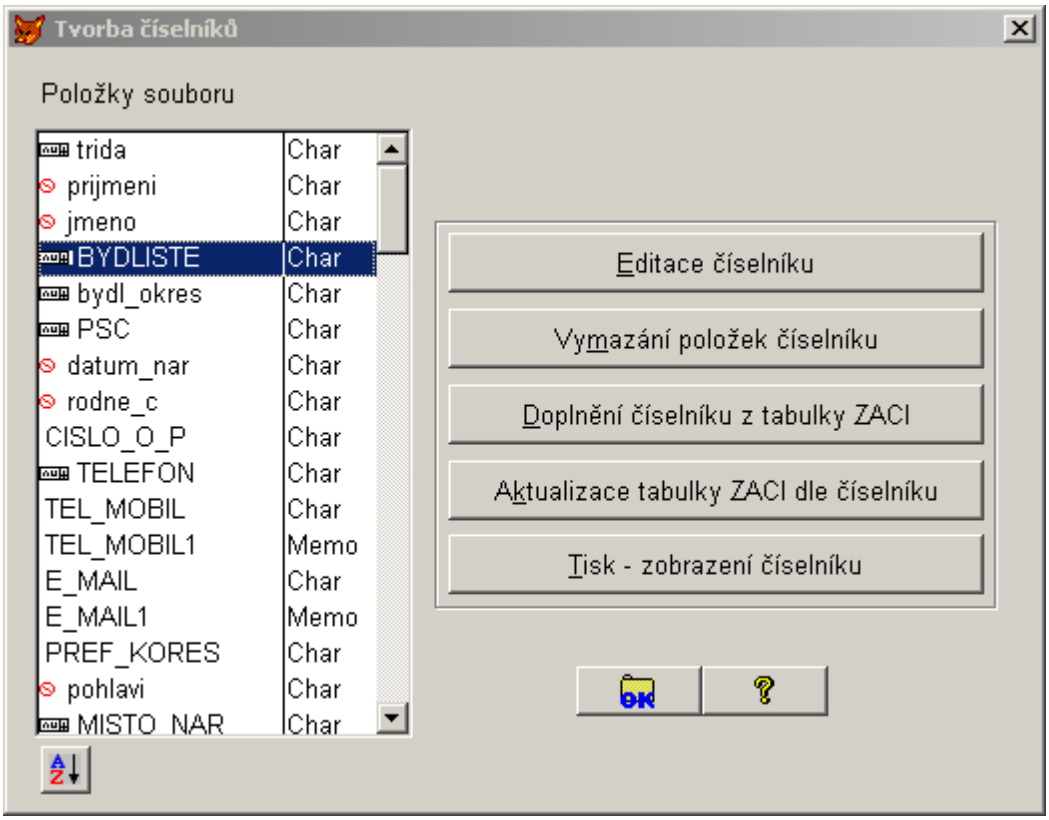
  Po vyvolání číselníku lze tento rozšiřovat stiskem *Ctrl+N*, není nutno vstupovat do části ***Definice číselníků***.

- anulování hodnoty položky vybírané z číselníku – *Del*.

Úprava číselníků

Obecně jsou číselníky modifikovatelné (např. pro položku kód zdravotní pojišťovny, bydliště, lékař). Úpravu číselníku pro položku, v jejímž poli je umístěn kurzor, vyvoláme stiskem *Ctrl+O*. Alternativně ***Data*** › ***Definice číselníků***.

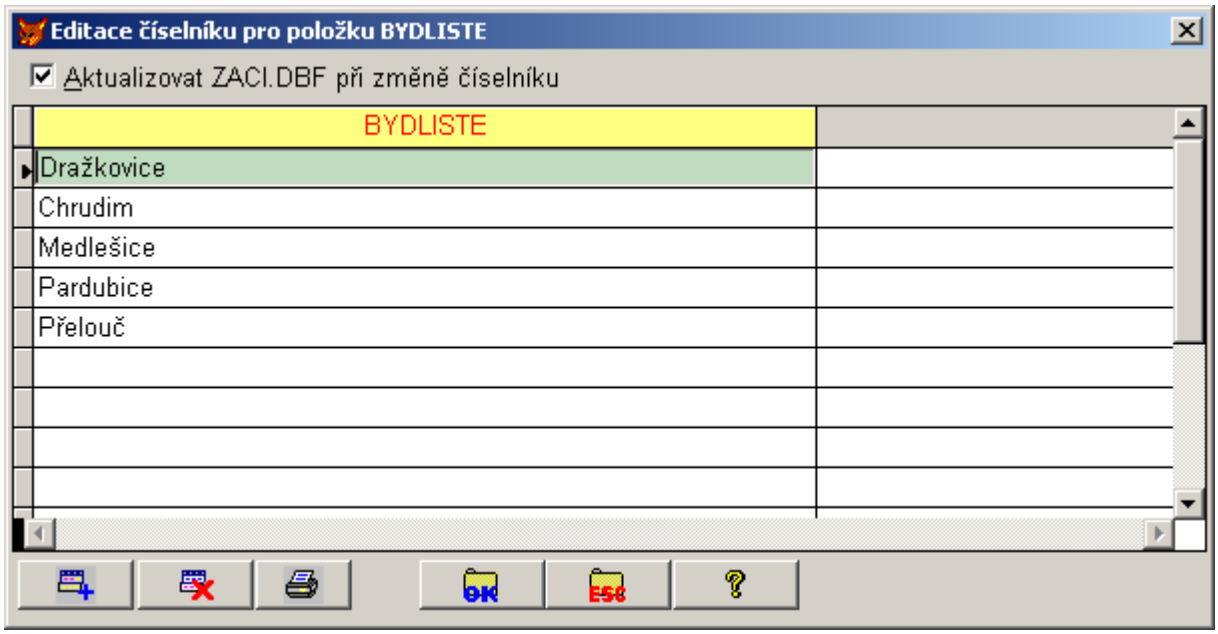
Číselníky pro položky, které jsou zahrnuty do elektronického sběru, jsou uživatelsky nemodifikovatelné (pevné). Jsou do programu přebírány z nadřízených orgánů (státní občanství, kvalifikátor státního občanství, základní územní jednotka, kód zahájení a ukončení,...).



Dialog definice číselníků

Editace číselníku

V dialogu lze měnit hodnoty číselníku, přidávat a rušit záznamy. Je-li zaškrtnuto tlačítko **Aktualizovat tabulku při změně číselníku**, dojde při změně hodnoty položky číselníku automaticky k aktualizaci této hodnoty v příslušné položce hlavní tabulky (doporučeno).



Vymazání položek číselníku

Všechny položky číselníku jsou odstraněny. Vytvořit nové položky lze buďto v **Editaci číselníku** nebo volbou **Doplnění číselníku z tabulky**.

Doplnění číselníku z tabulky

Číselník je doplněn o všechny hodnoty příslušné položky v tabulce, které se zatím v číselníku nevyskytují.

Aktualizace tabulky dle číselníku

V každém záznamu je kontrolováno, zda se hodnota příslušné položky nachází v číselníku. Není-li v něm nalezena, je položka v tomto záznamu vymazána (nahrazena prázdným řetězcem resp. nulou).

Číselníky dle typů

Jednoduchý číselník

Obsahuje sadu hodnot, které pouze usnadňují vyplnění položky .Příklad pro položku BYDLISTE - číselník obsahuje hodnoty Pardubice, Chrudim, Havlíčkův Brod, ...

Číselník - tabulka v relaci

Číselník je samostatná tabulka, která může mít více sloupců. Příkladem může být číselník dorostového lékaře - tabulka lékařů obsahuje položky ZKRATKA, PRIJMENI, ADRESA, PSC atd. Na základě hodnoty položky, na níž je číselník vázán, je při práci s “otcovskou“ tabulkou rovněž vždy aktuální správný záznam v “dceřinné” tabulce - číselníku.
Číselníky tohoto typu se definují v nabídce ***Správce***, Modifikace souboru SETUP.

Viz také:
definice funkčních kláves
modifikace souboru SETUP
automatické dokončování polí při zápisu - Evidence žáků
automatické dokončování polí - definice parametrů aplikace v modulu Bakalář

Obory - přiřazení obrázku

Každému oboru lze přiřadit obrázek, který si připravíme v nějakém grafickém editoru. Obrázky lze pak tisknout v zasedacích pořádcích, ale i ve standardních sestavách - reports (vložíme objekt Ole - do pole **Soubor** zapíšeme `_ZAMEREN.PICTURE`).

Definice operací

Operacemi rozumíme hromadné nahrazení určité položky hodnotou, která je většinou určena na základě hodnot jiných položek.

U operace definujeme:

a) **název operace**, sloužící k identifikaci operace při jejím vyvolání

b) **položku**, která bude při operaci nahrazena

c) **výraz**, kterým bude položka z b) nahrazena

d) **podmínku (filtr)** určující podmnožinu vět tabulky, na které bude nahrazení provedeno

e) **popis operace** - slouží pro bližší informace o operaci - nestačí-li název položky.

Viz také:

nabídka změny dat
provedení operace
příkaz FoxPro
vlastní funkce

Provedení operace

Z nabídky operací lze vybrat jednu či více operací. Pořadí provádění operací může být dle okolností podstatné.

Každá z vybraných operací bude provedena na všech záznamech aktuální tabulky, které současně splňují případnou podmínku filtru definovanou v operaci.

Viz také:

definice operací
nabídka Změny dat
příkaz FoxPro
změny jedné položky s projitím vět

Modifikace souboru SETUP

Soubor SETUP.DBF představuje nástroj, pomocí něhož lze přizpůsobit danou aplikaci (**Evidence žáků**, **Knihovna** atd.) dle subjektivních požadavků. Názorným příkladem mohou být všechny aplikace dodávané s modulem **Bakalář**.

V souboru SETUP lze definovat:

- standardní indexy (řazení záznamů)
- standardní filtry (výběr podmnožiny záznamů)
- nabídky
- číselníky
- programovou část SETUP, která bude provedena při vstupu do aplikace
- programovou část CLEANUP, která bude provedena při ukončení aplikace

Většina změn provedených v souboru SETUP se projeví až po opuštění aplikace při dalším vstupu. Změny by měl provádět pouze velmi zkušený uživatel.

Definice řazení (INDEX)

Rozšíření nabídky, která se rozbaluje po kliknutí na tlačítko v ovládacím panelu.

Tag Jednoznačné 10-znakové označení položky indexu, mělo by vycházet z klíče - s odstraněním nealfanumerických znaků.

Unique Při zaškrtnutí je z množiny záznamů, které mají shodnou hodnotu klíče, viditelný pouze první záznam.

Definice filtru (FILTER)

Rozšíření nabídky, která se rozbaluje po kliknutí na tlačítko v ovládacím panelu. Kromě standardního výrazu pro definici filtru lze použít tzv. otazníkovou konvenci:
Příklady:

```
kod_zp="?[]"

kod_zp="?[_zp,kod,nazev]"

bydliste="?[?]"
```

Místo fráze `?[]` bude do výrazu dosazena hodnota, kterou uživatel v následujícím vybere z číselníku nebo přímo zapíše.

Definice nabídek (MENU_BAR)

Určeno pro programátory, kteří touto cestou mohou zařadit do aplikace nové utility, dle požadavků uživatelů.

Definice číselníků (CISELNIK)

Lze definovat číselníky, které obsahují více sloupců, dle prvního sloupce jsou provázány na "otcovskou" tabulku.

Definice tabulky obsahuje řádky (příklad):

`File=LEKARI.DBF` (název tabulky s číselníkem)
`Alias=LEKARI` (alias - označení tabulky po otevření - zpravidla se shoduje s názvem tabulky)
`BoundColumn=ZKRATKA` (název položky, dle níž je realizována vazba-relace)

`Columns=ZKRATKA,ADRESA,PSC` (položky-sloupce tabulky s číselníkem)
`ColumnWidth=10,50,20` (délka položek - sloupců číselníku)

Neexistuje-li tabulka uvedená ve `FILE=` , je při vstupu do aplikace vytvořena. Její strukturu lze upravit spuštěním ikony Nástroje  .

Svázaný číselník (v relaci)

Je-li zaškrtnuto, je "*dceřinná*" tabulka s číselníkem provázána na "*otcovskou*" tabulku. Toto provázání též znamená, že do příslušné položky lze zapsat pouze hodnoty, které obsahuje číselník. Tlačítko tedy nebudeme zaškrtávat tehdy, když chceme mít volnou možnost editace položky, pouze někdy budeme vybírat z číselníku.

Pevný (nedovolené změny)

Můžeme zaškrtnout po naplnění číselníku pakliže chceme, aby číselník byl nadále nemodifikovatelný.

Poznámka: V souboru SETUP nemá smysl definovat číselníky obsahující pouze jeden sloupec. Takové číselníky lze vytvořit snadněji přímo v Definici číselníků.

Programová část SETUP

Příkaz (blok příkazů) bude proveden při vstupu do aplikace. Využije se např. pro otevření dalších tabulek. Určeno pro programátory.

Programová část CLEANUP

Příkaz (blok příkazů) bude proveden při opuštění aplikace. Využije se např. pro uzavření tabulek, které byly otevřeny v části SETUP. Určeno pro programátory.

Při rozšiřování možností programu **Bakalář** mohou programátoři využít zejména tyto proměnné systému:

- `m.ADRESAR` obsahuje adresář, ve kterém jsou uloženy soubory, se kterými právě pracujeme - např. `S1\KNIHOVNA\`. Položka COMMAND pak může obsahovat příkaz: `DO (m.ADRESAR+"MUJSETUP.PRG")`.
  V souboru `MUJSETUP.PRG` bude např. řádek `USE (m.ADRESAR+"POMOCNY.DBF")`.
- `m.MOWNER` logická proměnná, obsahuje .T., pracuje-li se souborem vlastník.
- `m.MPRAVO_EDI` logická proměnná, obsahuje .T., pracuje-li se souborem uživatel s právem read write.

Viz také:
definice číselníků
tvorba obrazovek
ovládací panel

pro soubor ALIAS.INI

V nastavení ALIAS.INI definujeme řadu parametrů pro práci s tabulkou ALIAS (např. ZACI, UCITELE,..).

Sekce Default

FieldLocate. Název položky, dle které bylo naposled vyhledávání

Index. Přednastavená složka indexu, kterou lze pak změnit v ovládacím panelu tlačítkem  - pro soubor žáků možné hodnoty `PRIJMENI`, `TRIDA_PRIJ` (třída+příjmení), `TRIDA_C_V` (třída+číslo výkazu).

FilterIndex-AutoSort, **SloupSeznamy-AutoSort.** Parametry pro řazení v dialogu filtru, indexu, sloupcové seznamy.

Select-ColumnWidth, **Select-CaseSens**, **Select-SubString**, **Select-AutoSort**, **Select-AutoRun**, **Select-Field1**, **Select-Field2.** Parametry pro dialog výběru více objektů či vyhledávání.

ToolTipText, **Select-Field0.** Parametry pro dialog výběru více objektů (s rozsvěcováním).ToolTipText - hodnota výrazu se zobrazuje při nastavení myši na záznam, Select-Field0 - hodnota výrazu se zobrazuje přímo v dialogu.

MaximizeWindow. Při vstupu do karty (obecné obrazovky) maximalizovat okno (hodnota T nebo F).

ReportFields. Seznam položek pro okno procházet v dialogu sestav

Sekce DefaultValues

Přednastavené hodnoty pro vybrané položky pro zápis nových záznamů

Příklad:

```
BYDLISTE=Chrudim
BYDL_OKRES=3603
OKRES_NAR=Chrudim
PSC=289 03
```

Sekce FieldDefinitions

ON - Seznam položek, které budou zařazeny do záložky **další** (v kartě žáka, učitele) - položky lze zařadit v Parametrech systému BAKALÁŘI, případně v Tvorbě obrazovek.

Příklad:

```
ON=PLATBA09,PLATBA10, ..
```

OFF - Seznam položek, které nebudou evidovány (v kartě žáka, učitele) - položky lze vyřadit v Parametrech systému BAKALÁŘI, případně v Tvorbě obrazovek.

HISTORY - Pouze v modulu **Evidence**, seznam položek, u nichž bude sledována historie.

AUTOCOMP - Seznam položek pro automatické dokončování při zápisu.

Sekce FieldCaptions

Titulky pro standardní položky POZNAMKA, POZNAMKA1, POZNAMKA2 - titulky se zobrazují mimo jiné v kartě žáka a učitele, záložka poznámky
Příklad:

POZNAMKA=osobní záležitosti
POZNAMKA1=studijní záležitosti
POZNAMKA2=jiné

Titulky pro uživatelsky definované položky (***Správce***, ***Změna struktury***).
Příklad:

SKRINKA=číslo skříňky v šatně

Sekce Grid

Definice sloupců pro mřížku v pravé části karty (žáka, učitele,..). Pro každý sloupec se definuje: položka (výraz), šířka sloupce, titulek sloupce.

Příklady:
COLUMN1=TRIDA,5,"třída"
COLUMN2=`trim(prijmeni)+" "+trim(jmeno)`,20,"žák"
COLUMN3=EV_CISLO,5,"ev. č."

Sekce Frames

Označení titulku vlastní záložky **další** v kartě.

Příklad:

další-Caption=Odměny

Viz také:
Modifikace souboru SETUP
Parametry systému BAKALÁŘI
Soubor BAKALARI.INI
základní definice PUBLIC.INI
Vlastní funkce
Definice parametrů aplikace

základní definice PUBLIC.INI

Od verze 15/16 byla značná část nastavení přenesena ze souboru BAKALARI.INI do nastavení v PUBLIC.INI. Tato nastavení lze měnit v modulu **Evidence**, nabídka ***Správce***, ***Modifikace INI souborů***, ***základní definice - PUBLIC.INI***.

Sekce EVID

ColorScheme - Barevné schéma pro některé obrazovky, doporučená hodnota 1.
Příklad: ColorScheme=1

ButtonsPictures - Standardní tlačítka v programu mohu mít dvojí podobu - s textem (hodnota .F.) nebo obrázkem (hodnota .T.), doporučená hodnota .T.
Příklad: ButtonsPictures=.T.

ToolTipText - Určuje, zda bude standardně v dialogu výběru více objektů (s rozsvěcováním) zapnuto tlačítko **zobrazovat informační okénka** (texty na žlutém pozadí)
Příklad: ToolTipText=.T.

ColorButtons - Určuje, zda bude standardně v dialogu výběru více objektů (s rozsvěcováním)zapnuto tlačítko **zvýraznit vybrané položky barevně**
Příklad: ColorButtons=.T.

FotoSize - Velikost fotografie při zápisu známek (možno zadat zhruba v rozmezí 3-6)
Příklad: FotoSize=4

FotoAspect - Poměr velikostí stran fotografie - šířka/výška (zadáme skutečný poměr pixelů tak, jak máme soubory s fotografiemi.
Příklad: FotoAspect=3:4

ODBC - Obsahuje název ODBC driveru (viz nabídka ***Start***, ***Programy***, ***Nástroje pro správu***, ***Datové zdroje ODBC***), který využívá MS Word (2000 a starší) na hromadnou korespondenci s DBF soubory.
Příklad: ODBC=dBase, ODBC=Soubory FoxPro - Word

WordVersion - Verze programu Word, která je preferována (je-li instalováno více verzí). Možné hodnoty 6,8, 0 (automatické).
Příklad: WordVersion=0

WordXPcodepage - Kódová stránka, v níž jsou generována data vstupující do MS Wordu (verze XP a vyšší).
Příklad: WordXPcodepage=852, WordXPcodepage=1250

WordXPType - Typ tabulky generované při hromadné korespondenci (CSV nebo DBF).

Příklad: WordXPType=DBF

Vychovna - Může nabývat dvou hodnot - doporučená Memo nebo Char. Možnost Char je jakási pojistka při problémech s napojením tabulky (pomocí ODBC), která obsahuje Memo položky.
Příklad: Vychovna=Memo

ProdlevaVyhodnoceniProspechu - Přednastavená hodnota časové prodlevy u každého žáka při vyhodnocení prospěchu. Při vlastním hodnocení lze změnit. Chceme-li při vyhodnocování prospěchu (nabídka ***Data***, ***Vyhodnocení prospěchu***) sledovat, jaké mají žáci hodnocení, zadáme nenulovou hodnotu např. 0.5.
Příklad: ProdlevaVyhodnoceniProspechu=0.1

InkeyInterval - Interval, po který program čeká na stisk klávesy (např. při hledání v okně procházet či v dialogu pro hledání)
Příklad: InkeyInterval=0.5

CiselnikOboru - Označení sloupců tabulky oborů studia, až čtyři texty oddělené čárkou. Viz ***Definice číselníků*** pro položku ZAMERENI v nabídce ***Data***.
Příklad: CiselnikOboru=kód oboru,název oboru,starý kód,zkrácené označení

NazvyPredmetu - Označení sloupců předmětů (alternativních názvů), až tři texty oddělené čárkou. Viz ***Předměty*** ve **Společném prostředí**.
Příklad: NazvyPredmetu=maturitní,zkrácený (jazyky),druhý pád

OpravZk-poznamka - Titulek okénka poznámky v dialogu opravných zkoušek.

OpravZk-otazky - Titulek okénka otázky v dialogu opravných zkoušek.

MesicUzaverkyOprZk1pol, **MesicUzaverkyOprZk2pol**

Prodloužení termínu zápisu opravných zkoušek.

Na škole bývá na konci 1. pololetí mnoho žáků se zkouškami v náhradním termínu, žáci je konají často až v měsíci červnu. Potřebujeme, aby učitelé mohli zapisovat opravné zkoušky za 1. pololetí až do srpna příslušného školního roku.

Stejně tak na konci 2. pololetí potřebujeme, aby učitelé mohli zapisovat opravné zkoušky i po provedení přechodu na nový školní rok.
Upravíme:

MesicUzaverkyOprZk1pol=8 (default hodnota je 5 (do konce května), přípustné hodnoty 1-8)

MesicUzaverkyOprZk2pol=9 (default hodnota je 8 (do konce srpna), přípustné hodnoty 6-10).

V podnabídce zápisu známek a zameškaných hodin naleznou učitelé či třídní učitelé volbu "opravné zkoušky za období ..." (mají-li v Parametrech systému Bakaláři přidělenu pravomoc k zápisu opravných zkoušek).

BilingvniTridy - Zpřístupnění tlačítka **zkoušku vykonal v jazyce (bilingvní třídy)**= v dialogu zápisu klasifikace závěrečných zkoušek.

Příklad (pro anglický a italský jazyk)

BilingvniTridy=AI

EnableLogout - V nabídce ***Správce***, ***Správa uživatelů*** bude možnost “násilně” vypojit ostatní uživatele ze systému **Bakaláři** (z důvodu potřeby údržby).
Příklad: EnableLogout=.T.

BkGetExpr - Je-li .T., je pro tvorbu výrazů (v sestavách a podobně) využíván editor systému **Bakaláři**. V opačném případě je využíván editor jazyka FoxPro.

GenerovaniEvZnaku - Způsob generování evidenčního znaku na vysvědčení o získání základního (základů) vzdělání.

ZakonZast-18let - Ovlivňuje výstup funkce ZakonZast().

0=plně uživatelské
1=respektování v sestavách
2=automatické nahrazení položky JE_ZZ

FormatData - Ovlivňuje výstup funkce cdatum().

D. M.YYYY
DD.MM.YYYY
DD. MM. YYYY

Uvazky1pololeti - datum platnosti úvazků, které mají být využívány koncem 1. pololetí při zápisu známek dle úvazků a zápisu průběžné klasifikace. Na VOŠ úvazky pro 2. pololetí již od 16. ledna, nicméně pro zápis klasifikace se mají brát úvazky platné k 15. lednu).

15.01.YYYY

SlozitostHesla - Požadovaná složitost hesla učitelů.

SlozitostHesla=0 (žádná podmínka)
SlozitostHesla=1 (aspoň 6 znaků)
SlozitostHesla=2 (aspoň 8 znaků, z toho aspoň jedna číslice a aspoň jedno písmeno)
SlozitostHesla=3 (navíc aspoň jedno malé a jedno velké písmeno)

DefaultVO - Výchozí typ výchovného opatření

Příklad: DefaultVO=pTU

Sekce Calendar

Parametry pro kalendář svátků a narozenin v nabídce ***Nástroj***.

AutoShow - Yes (při spuštění **Evidence** se kalendář automaticky vyvolá), No (kalendář se bude volat z nabídky ***Nástroj***)

WhatDay - Který den se kalendář automaticky spustí při nastavení AutoShow=.T., 1=pondělí, 2=úterý, All -vždy
Příklad: WhatDay=All

DefaultRange - Přednastavený časový interval - 1 (tento den), 2 (tento týden či jiný počet dní - viz NextDays), 3 (jubilea)
Příklad: DefaultRange=1

NextDays - Počet dní pro možnost DefaultRange=2
Příklad: NextDays=7

Jubilea - Jaké násobky let budou pokládány za jubilea (u zaměstnanců)
Příklad: Jubilea=10

Sekce MainWindow .....x.....

Pro každé rozlišení zvláštní sekce.

DialogFontSize - Předvolená velikost fontu pro dialogy - viz. Ovládací panel.
Příklad: DialogFontSize=8

MainWindowState - Normal (normální základní okno), Maximize (maximalizované základní okno).
Příklad: MainWindowState=Maximize

MainWindowFontSize - Velikost fontu pro základní okno.
Příklad: MainWindowFontSize=8

MainWindowFontName - Font pro základní okno (doporučeno neproporcionální písmo).
Příklad: MainWindowFontName=Courier New

MainWindowFontBold - Tučnost fontu pro základní okno.
Příklad: MainWindowFontBold=.T.

MainWindowTop, **MainWindowLeft**, **MainWindowHeight**, **MainWindowWidth** - Souřadnice levého rohu, výška a šířka základního okna.
Příklad: MainWindowTop=0, MainWindowLeft=0, MainWindowHeight=400

MainWindowCenter - Určuje, zda bude základní okno centrováno.
Příklad: MainWindowCenter=.T.

MainWindowAutoSize - Určuje, zda bude velikost základního okna určena automaticky, aby naplnilo obrazovku.
Příklad: MainWindowAutoSize=.T.

Viz také:

Modifikace souboru SETUP
Parametry systému BAKALÁŘI
Soubor ALIAS.INI
definice pro jiný sw BAKALARI.INI

definice pro jiný sw BAKALARI.INI

Od verze 15/16 byla většina nastavení přesunuta ze souboru BAKALARI.INI do nastavení v PUBLIC.INI a do souboru app.config.

V souboru BAKALARI.INI se nyní zpravidla nastavují parametry pro jiné software, který spolupracuje se systémem **Bakaláři**.

Sekce Default

TMPFiles - Adresář pro ukládání dočasných souborů, pro zrychlení se doporučuje lokální disk.

Příklad: TMPFILES=`c:\TEMP\`

Sekce ISIC, ICS a další

Viz Průkazy ISIC/ITIC, ICS (čtečky čárových kódů), VIS Plzeň

Viz také:

Modifikace souboru SETUP
Parametry systému BAKALÁŘI
Soubor ALIAS.INI
základní definice PUBLIC.INI

Tvorba obrazovek

Vytváření obrazovky znamená umísťování objektů typu pevný text, položka, výraz a rámeček.
Doporučujeme prohlédnout obrazovky, které jsou založeny v souboru typu Přijímací zkoušky.

Každý objekt umísťujeme na určitou souřadnici obrazovky. U každého objektu lze definovat:

Typ objektu

- popiska (pevný text): po celou dobu aktivity obrazovky pevný text.
- textové pole (nepřístupné pro editaci): zobrazení položky či určitého výrazu
- textové pole editovatelné: pole pro editaci položky tabulky
- víceřádkové pole: pole pro editaci Memo-položky tabulky
- rámeček (resp. čára)

Font, barvu, velikost

Umístění objektu - řádek a sloupec

Frázi PICTURE

Formát dat pro editaci (9 znamená číslo, X znamená libovolný znak, ! převeď na velké písmeno)
Příklad: 9.99 (formát, který umožní zadat čísla 1.25, 9.51, 0.01)

Frázi VALID

Příkaz či blok příkazů provedený po opuštění objektu, byla-li provedena změna dat v něm obsažených.
Příklad: (nahrazení jiné položky) `replace CENA_CELK with CENA_KS*POCET_KS`

tlačítko **po změně hodnoty obnovit ostatní prvky** - po opuštění editace objektu se provede příkaz `ThisForm.refresh`

Frázi REFRESH

Příkaz či blok příkazů provedený při obnovení (refresh) karty. Blok může obsahovat slovo THIS (tento objekt).

Příklady:

```
this.BackColor=iif(prihl_obor="TRU",rgb(255,255,64),rgb(255,255,255))
this.FontBold=(prihl_obor="TRU")
this.Visible=inlist(prihl_obor,"TRU","KUCH")
```

Poznámka: Pouze pro zkušené programátory

Číslo objektu (určuje, v jakém pořadí se bude pohybovat kurzor v obrazovce) a souřadnice lze editovat rychle přímo v okně procházet v pravé části.

Použití fráze VALID a PICTURE pouze pro programátory FoxPro.

Viz také:

Modifikace souboru SETUP
Parametry systému BAKALÁŘI
Soubor ALIAS.INI
Soubor BAKALARI.INI

Změna struktury souboru

Před změnou struktury souboru vždy provedeme archivaci dat.

Ve struktuře DBF souboru mohou být položky typů:

- **znakové**: Mohou obsahovat libovolné znaky - písmena, číslice, interpunkční znaménka a další znaky. Maximální délka znakové položky je 254 znaků.
- **numerické**: Obsahují pouze číslice, navíc se zde může vyskytovat desetinná čárka případně znaménko minus. U numerických položek zadáváme celkovou délku, která je maximálně 20 znaků, a počet desetinných míst. Počet desetinných míst musí být menší než je celková délka
- **datum**: Mají stálou délku 8 znaků a obsahují číslice udávající den, měsíc a rok. U položek typu datum lze porovnávat dvě data (<,>). Toto není logicky možné při uchování data ve znakové položce.
- **memo**: Mají neomezenou délku, mohou se v nich vyskytovat jakékoliv znaky. Jsou vhodné pro zapisování delších souvislých textů, poznámek atd.
- **logické**: Nabývají dvou hodnot ano (true), ne (false).

Některé položky mohou být v okně nepřístupné, u některých je nepřístupná změna názvu a typu. Jsou to ty položky, které jsou předdefinovány a je na ně vazba v aplikaci.

Vložení nové položky

Klikneme myší na tlačítku **Vložit** nebo stiskneme *Ctrl+N*.

Zrušení položky

Klikneme myší na tlačítku **Odebrat** nebo stiskneme *Ctrl+T*.

Změna pořadí položek

- pomocí klávesnice - stiskneme *Ctrl*+šipka nahoru či dolů
- pomocí myši - stiskneme levé tlačítko myši na znaku úplně vlevo v řádku položky a položku přetáhneme na jiné místo
- tlačítkem lze seřadit položky abecedně, tlačítkem pak lze seřadit ručně.

Seznam funkcí FoxPro a systému BAKALÁŘI

Jako uzavíracích znaků pro řetězce lze ve FoxPro použít apostrofy, uvozovky nebo hranaté závorky. Z technických důvodů jsou v nápovědě používány většinou hranaté závorky.

Funkce lze využívat zejména v sestavách, při nastavení filtrů a řazení a jinde.

Funkce systému Bakaláři
Funkce FoxPro

Stručný popis jazyka FoxPro

Funkce systému Bakaláři

Funkce využitelné výhradně v programu **Bakaláři**.

Funkce obecné

BkCalculate() BkCommand() BkMaxPoradi()
BkMline() BkPoradi()
BkPoradiSkupin() BSort()
BSortMemo() Bydl_Misto() Bydl_Ulice()
Bydl_Specif() Bydl_ZUJ() Case()
Cast_Textu() CDatum() CDen()
CestakSestave() Cislovka() CMesic()
CSort() Czech_Sort() First_recno()
Jmeno() Kmenova() Kraj()
Last_Recno() Linearni() M_Z()
Maximum() Mensi() Mincovka ()
Minimum() MnozinaPredmetu() GetMistnostZKodu()
MnozinaTrid() MnozinaUcitelu()
NahodneCislo() Nazev_Skoly() OdstranDiakrit()
Okres() OnlyAlpha() Operace()
Organizace() OrizniCislo() PageCount()
Posta() PrekladDoJaz()
Prijmeni() PrumerC()
PSC() Radova() Reditel()
ReplEmpty ReplVyraz Rimska()
Skola_Z_Reg() Slovy() StrBak()
StrTranB() Svatek() TTL()
TypeBak() UniqueValue() UpravMemo()
UTO() Vek() VMiste()

Funkce s omezeným použitím

- Použitelné v modulu **Evidence** **při práci s daty žáků**.

Adresa() Aktualni() Bydl_trvi()
C_Ctenare() Druh_Stud() DruhHistZaka
DruhVych() EuropassTxt() Forma_Stud()
GenerujEvCislo() GetIsic()
Historie() HistoriePodrob()

HistZaka() Jednotka() Ma_Predmet()
Mistr() Neabsolvoval() Nazev_Pred()
Obor() OborZUS Odesel()
Opakoval() OpravZk() OpravZkChar()
PohybVeTride() PohybZaka() Postizen()
Puv_Pusob() Rocnik() RocnikTridy()
SkolniRok StavVeTride Stupen_Prosp()
StupenZUS() Tridni() TridniZast()
Vicelete() VratDruhKl() VratHistUdaj()
VratPredmety() VratVyucujiciho() VratZnamku()
Vych_Opa() Vychovatel() Vychovna()
Vzdel_Prog() WebInfo() ZakonZast()
ZakVeTride() Zamestnanec() Zmena_Prum()
Z_CisMatr() Z_Matriky() Z_Maturit()

- Použitelné v modulu **Evidence** **v editoru vysvědčení**

Na_Vysved() Naz_Vysved() Znam_Vysved()

- Použitelné v modulu **Evidence** **v sestavách žáků s průběžnou klasifikací**

Prub_Prumer() Vaha() Vypis_Vahy()

- Použitelné při **práci s daty zaměstnanců**

Aprobace() Aprob_zakl() C_Ctenare()
Jednotka() Ma_Aprobaci() Prac_Zaraz()
PAMInfo() SOVMistra() Tridni()
TridyMistra()

- Použitelné **v sestavách** v modulu **Společné prostředí**

Cykly() TridyABCD() UpravMemoH()
UpravMemoT() UpravMemoV() Uvaz_hodin()
Uvazek()

- Použitelné v modulu **Knihovna** 

C_Ctenare() Klice() Na_Sklade()
Pujcenych() Rezervovanych() Vypujcovatel()

- Použitelné v modulu **Inventarizace** 

Odeps_cena() OdpisSubs() Vyhotovil()
Zodpovida() Zust_cena()

- Použitelné v modulu **Přijímací zkoušky** 

Case_Sum() Delka_Stud() Druh_Stud()
Forma_Stud() Linearni() Mensi()
Obor() OdkudHlasi() PrijNaObor()
PZ_CISLO_J() Puv_Pusob() Vicelete()
Vysl_P_R() ZakonZast()

- Použitelné v modulu **Evidence organizací** 

Jedn() Jednotka() Obs_Jedn()
vOrganizaci()

Adresa()

ADRESA(cTbKa,lLong)

parametry:

cTbKa - může obsahovat jeden z řetězců KA-ROW, TB-ROW , KA-MEMO TB-MEMO, KA-MEMO6 TB-MEMO6.

Poznámka: druhý řádek parametru může být alias tabulky s adresou.

lLong - je-li .T. a první parametr *_ROW, vrací část obce i v případě, že obec je podřetězcem části obce.

popis:

Pro *-ROW funkce vrací adresu v řádku bez PSČ
Pro *-MEMO funkce vrací adresu v memo dle zákona (1. řádek ulice+čp. atd.)
Pro *-MEMO6 funkce vrací 6 řádků:
m.Psc+chr(13)+m.Obec+chr(13)+m.cObce+chr(13)+m.Ulice+chr(13)+m.CP+chr(13)
+iif(m.cpChar,"1","0")

Příklady:

`ADRESA("TB-ROW")` vrací Pardubice, Nové Jesenčany, K Dolíčku 244

Poznámka: ADRESA("TB-ROW") neobsahuje PSČ, pro samostatný tisk musíme použít přímo položku TB_PSC

`ADRESA("TB-MEMO")` vrací

K Dolíčku 244
Nové Jesenčany
53002 Pardubice

`ADRESA("TB-MEMO6")` vrací

530 02
Pardubice
Nové Jesenčany
K Dolíčku
244
0

AKTUALNI( )

AKTUALNI(expC,[cSkolRok],[cObdobi], [cTypyPredmetu], [lZnamkyNotEmp])

parametry:

expC - obsahuje jeden z textů: PRUMER, PROSP, DATUM, ZNAM, OML, NEOML, ODB_H,ODB_HN, ZNAMKY, PREDMETY.
cSkolRok - školní rok (resp. ročník viz. popis)
cObdobi - období (pololetí) - 1,2,A,M,Y (absolutorium, maturita, závěrečná zkouška),CTVRTLETI
cTypyPredmetu - typy předmětů (pro expC=ZNAMKY. PREDMETY)
lZnamkyNotEmp - pouze předměty s vyplněnou známkou (pro expC=PREDMETY), pouze vyplněné známky (pro expC=ZNAMKY)

popis:

Funkce vrací hodnotu příslušné položky (průměr, prospěch, znamka, zameškané hodiny) ve školním roce *cSkolRok* a pololetí *cObdobi*. Není-li 2. a 3. parametr uveden, předpokládá se aktuální pololetí.
Je-li v parametru *cSkolRok* uveden první znak ? (otazník), další pak číslo ročníku, je výstupem funkce údaj za školní rok, v němž byl žák v příslušném ročníku (opakoval-li žák tento ročník, bere se nejvyšší školní rok).

Příklady:

`Aktualni("PRUMER","","1")` vrací průměr v 1. pololetí aktuálního školního roku

`Aktualni("PROSP")=1` logický výraz, lze použít k vytřídění žáků s vyznamenáním

`Stupen_Prosp(Aktualni("PROSP"))` vrací celkové hodnocení prospěchu žáka

`Aktualni("PRUMER")` numerický výraz, lze použít k uspořádání dle průměru

`AT("5",Aktualni("ZNAM"))>0` logický výraz, lze použít k vytřídění žáků s alespoň jednou známkou 5

`Aktualni("PRUMER","2009/10","2")` vrací průměr v 2. pololetí školního roku 2009/10

`Aktualni("PRUMER","?4","1")` vrací průměr v 1. pololetí 4. ročníku

`Aktualni("DATUM","?A")` vrací datum konání absolutoria (poslední termín)

`Aktualni("DATUM","?M")` vrací datum konání maturity (poslední termín)

`Aktualni("DATUM","?","M")` vrací datum konání maturity (poslední termín)

`Aktualni("DATUM","?","M1")` vrací datum konání maturity (první-řádný termín)

`PrumerC(Aktualni("ZNAMKY","2010/11","2","JPV"))` vrací průměr známek z typů předmětů J,P,V.

Viz také:

Na_Vysved()
Stupen_Prosp()
VratDruhKl()
VratHistUdaj()
VratPredmety()
VratVyucujiciho()
VratZnamku()
Zmena_Prum()

APROB_ZAKL( )

APROB_ZAKL(lViceRadku)

parametry:

lViceRadku - je-li parametr uveden a je roven .T., bude výstup víceřádkový text, v každém řádku jedna aprobace.

popis:

Funkce vrací v řetězci základní aprobaci učitele (plný text, nikoli pouze zkratky, ja je uvedeno v položce APROB_ZAKL).

Poznámka:

celková aprobace=předměty, na které lze učitele nasadit v úvazcích a rozvrhu, jiný termín nežzákladní aprobace=předměty, které učitel vystudoval

Viz také:

Aprobace()
Ma_Aprobaci()

APROBACE( )

APROBACE()

popis:

Funkce vrací v řetězci zkratky předmětů (oddělené čárkou), které má zapsány v **celkové aprobaci** aktuální učitel.

Poznámka:

celková aprobace=předměty, na které lze učitele nasadit v úvazcích a rozvrhu, jiný termín než: základní aprobace=předměty, které učitel vystudoval.

Viz také:

Aprob_zakl()
Ma_Aprobaci()

BkCalculate( )

BkCalculate(cGroup,cExpr)

parametry:

cGroup - výraz pro definici skupiny, v níž je provedena kalkulace
cExpr - výraz pro kalkulaci ve skupině definované cGroup:
CNT() - počet záznamů
SUM(expN) - součet
AVG(expN) - aritmetický průměr
MIN(expN) - minimum
MAX(expN) - maximum

popis:

Tato funkce vrací výsledek výpočtu provedeného na skupině, jejíž první záznam je právě aktuální.

příklad:

`BkCalculate([TRIDA],[SUM(iif(pohlavi=[M],1,0))])` vrací počet chlapců ve třídě (použití např. v hlavičce sestavy, která vypisuje seznam třídy)

`BkCalculate([eof()],[SUM(1)])` vrací počet záznamů (žáků) v aktuálním souboru, viz funkce eof()

`BkCalculate([SKUPINA_],[SUM(CELK_CENA_)])` celkovou cenu předmětů ve skupině (inventarizace)

Viz také:
BkPoradi()

BkCommand( )

BkCommand(expC)

parametry:

expC - obsahuje příkaz (blok příkazů) jazyka FoxPro

popis:

Tato funkce provede libovolný příkaz či blok příkazů jazyka FoxPro. Použití ve výjimečných případech v sestavách.

příklad:

`BkCommand([set century off])` přepne zobrazení data na tvar roku na dvě místa

```
BkCommand([m.oldR=recno()]+chr(13)+[m.sumP=' ']+chr(13)+[scan]+chr(13)
  +[m.sumP=m.sumP+trim(prijmeni)+',']+chr(13)+[endscan]+chr(13)+[go m.oldR])
```

provede blok příkazů:

```
m.oldR=recno()
m.sumP=' '
scan
 m.sumP=m.sumP+trim(prijmeni)+','
endscan
go m.oldR
```

BkMaxPoradi( )

BkMaxPoradi(cGroup)

parametry:

cGroup - výraz pro definici skupiny, v níž bude vypočteno maximální pořadí (počet prvků skupiny)

popis:

Funkce vrací maximální pořadí ve skupině = počet prvků skupiny.

příklad:

`BkPoradi([TRIDA])` vrací maximální pořadové číslo žáka = počet žáků ve třídě.

Poznámka: Stejného výsledku lze docílit využitím funkce BkCalculate, tato funkce je však pomalejší.

Viz také:

BkCalculate()
BkPoradi()
BkPoradiSkupin()

BkMline( )

BkMline(cMemo,nOdRadku,nDoRadku

parametry:

cMemo - víceřádkový text (memo)
nOdRadku, nDoRadku - rozpětí řádků

popis:

Funkce vrací vybrané řádky z memo položky.

Viz také:

BSortMemo()
Mline()
Memlines()
UpravMemo()

BkPoradi( )

BkPoradi(cGroup,cExpr,lReset,cFilter)

parametry:

cGroup - výraz pro definici skupiny, v níž bude vypočteno pořadí
cExpr - výraz, dle něhož je určeno pořadí ve skupině
lReset - logická hodnota, je-li .T., uzavře pomocný soubor s kalkulací pořadí. Při následném volání bude tento soubor generován znovu
cFilter - nepovinný parametr, určuje filtr pro záznamy

popis:

Funkce vrací pořadí ve skupině určené zpravidla hodnotou numerického výrazu.

příklad:

```
BkPoradi([TRIDA],[Aktualni([prumer])])
```
vrací pořadí žáka ve třídě dle průměrného prospěchu

použití:

např. **Evidence**, nabídka ***Data***, ***Zobrazení osobních dat v pohledu***.

Poznámka: při použití v sestavě je nutné do úvodu sestavy zařadit objekt s výrazem `BkPoradi([],[],.T.)`.

Viz také:

BkCalculate()
BkMaxPoradi()
BkPoradiSkupin()

BkPoradiSkupin( )

BkPoradiSkupin(cGroup)

parametry:

cGroup - výraz pro definici skupin, u nichž bude vypočteno pořadí

popis:

Funkce vrací pořadové číslo skupiny.

příklad:

`BkPoradiSkupin([TRIDA])` u každé třídy vrací pořadové číslo.

použití:

Evidence, nabídka ***Data***, ***Zobrazení osobních dat v pohledu***.

Viz také:

BkCalculate()
BkMaxPoradi()
BkPoradi()

BSort( )

BSort(cRet,nDelka,lNoTrim,cOddel,lNoSort)

parametry:

cRet - řetězec, který bude rozdělen na části v délce nDelka
nDelka - délka částí
lNoTrim - u částí nebudou před novým složením odstraněny mezery
cOddel - oddělovač použitý při složení výsledného řetězce z částí
lNoSort - neřadit části před složením do výsledného řetězce

popis:

Funkce rozdělí řetězec na části v délce nDelka, části seřadí abecedně, pak části opět sloučí do řetězce.

příklad:

```
BSort([ 1.A 2.C 1.B 4.B],4,.F.,",")
```
vrací [1.A, 1.B,2.C,4.B]

Viz také:

BSortMemo()
CSort()

BSortMemo( )

BSortMemo(cRet,nMaxRadku

parametry:

cRet - řetězec s více řádky (memo položka)
nMaxRadku - maximální počte řádků na výstupu (zbytek bude oříznut)

popis:

Funkce seřadí abecedně řádky ve víceřádkovém řetězci.

Viz také:

BSort()
CSort()

BYDL_MISTO( )

BYDL_MISTO([expC], [expL])

parametry:

expC - nepovinný parametr, adresa ve tvaru MÍSTO, ULICE
expL - nepovinný parametr, je-li .T., odstraní z místa číslo popisné

popis:

Funkce vrací z řetězce (např. položky bydliště) znaky zleva až do znaku čárka. Není-li čárka v řetězci uvedena, vrací funkce celý vstupní řetězec. Není-li *expC* uvedeno, má stejný význam jako BYDL_MISTO(BYDLISTE).

příklady:

```
BYDL_MISTO()
```

z bydliště [Pardubice, Ohrazenická 146] vrací [Pardubice]
z bydliště [Vestec 155] vrací [Vestec 155]

```
BYDL_MISTO(.T.)
```

z bydliště [Vestec 155] vrací [Vestec]
BYDL_MISTO(OT_BYDL)
vrací místo bydliště otce

```
BYDL_MISTO([ZZ])
```

vrací místo bydliště zákonného zástupce

Viz také:

Bydl_Ulice()
Bydl_Specif()
Kraj()
Okres()
Posta()
PSC()
UTO()

BYDL_SPECIF ( )

BYDL_SPECIF([expC], [expC1])

parametry:

expC - adresa ve tvaru MÍSTO, ULICE
expC1 - poštovní směrovací číslo vázané k expC.

popis:

Funkce vrací z řetězce (zpravidla položky bydliště) specifikaci bydliště (druhý řádek adresy). U obcí se systémem ulic vrací ulici (shodný význam jako bydl_ulice), u obcí s dodací poštou vrací číslo popisné, u ostatních obcí vrací celý řetězec expC.

příklady:

```
BYDL_SPECIF()
```

z bydliště [Pardubice, Ohrazenická 146] vrací [Ohrazenická 146]
z bydliště [Rapšach č.p. 25] vrací [č. p. 50]
z bydliště [Dlouhoňovice, U vleku 71] vrací [Dlouhoňovice, U vleku 71] - obec má systém ulic, ale není zde sídlo pošty, adresa je vypsána takto:
Dlouhoňovice, U vleku 71
564 01 Žamberk

Viz také:

Bydl_Misto()
Bydl_Ulicef()
Kraj()
Okres()
Posta()
PSC()
UTO()

BYDL_TRV( )

BYDL_TRV([expC], [expL1],[expL2], [expL3])

parametry:

expC - nepovinný parametr, co má funkce vrátit (ULICE, MISTO, PSC, POSTA).
expL1 - je-li .T., vrací trvalé bydliště pouze tehdy, liší-li se od bydliště (skutečného). Jinak vrací prázdný řetězec.
expL2 - nepovinný parametr, je-li .T., odstraní z místa číslo popisné
expL3 - nepovinný parametr, je-li .T., vrací funkce trvalé bydliště zákonného zástupce

popis:

Funkce vrací trvalé bydliště dle *expC*. Není-li *expC* uvedeno, vrací trvalé bydliště ve tvaru *"Chrudim, Malecká 155"*.

příklady:

```
BYDL_TRV()
```

vrací např. [Pardubice, Ohrazenická 146]

```
BYDL_TRV([ULICE])
```

vrací např. [Ohrazenická 146]

```
BYDL_TRV([MISTO],.T.,.T.,.T.)
```

vrací místo trvalého bydliště zákonného zástupce, pakliže se liší od jeho bydliště. Jinak vrací prázdný řetězec.

Viz také:

Bydl_Ulice()
Bydl_Misto()
Bydl_Specif()
Posta()
PSC()
UTO()

BYDL_ULICE( )

BYDL_ULICE([expC], [expL])

parametry:

expC - nepovinný parametr, adresa ve tvaru MÍSTO, ULICE

popis:

Funkce vrací z řetězce (např. položky bydliště) znaky od znaku čárka do konce. Není-li čárka v řetězci uvedena, vrací funkce celý vstupní řetězec. Není-i *expC* uvedeno, má stejný význam jako BYDL_ULICE(BYDLISTE).

příklady:

```
BYDL_ULICE()
```

z bydliště [Pardubice, Ohrazenická 146] vrací [Ohrazenická 146]
z bydliště [Vestec 155] vrací [Vestec 155]

```
BYDL_ULICE(OT_BYDL)
```

vrací ulici z bydliště otce

```
BYDL_ULICE([ZZ])
```

vrací ulici z bydliště zákonného zástupce

Viz také:

Bydl_Misto()
Bydl_Specif()
Kraj()
Okres()
Posta()
PSC()
UTO()

BYDL_ZUJ( )

BYDL_ZUJ([expC])

parametry:

expC - nepovinný parametr, kód základní územní jednotky (u žáků položka BYDL_ZUJ).

popis:

Funkce vrací obec (základní územní jednotku) z jejího kódu.

Viz také:

Bydl_Misto()
Bydl_Ulice()
Bydl_Specif()
Kraj()
Okres()
Posta()
PSC()
UTO()

C_CTENARE( )

C_CTENARE([expC])

parametry:

expC - nepovinný parametr, obsahuje alias (jméno tabulky)

popis:

Funkce vrací číslo čtenáře (v knihovně).

příklad:

```
C_Ctenare("ZACI")
```
vrací číslo čtenáře žáka

Viz také:

Na_sklade()
Pujcenych()
Rezervovanych()
Vypujcovatel()
Klice()

CASE( )

CASE(exp,exp1,vyst1,exp2,vyst2,....,expX)

parametry:

exp - porovnávaná hodnota
exp1, vyst1 - dvojice - hodnota a k ní příslušný výstup
...
expX - výstupní hodnota pro frázi jinak

popis:

Jedná se o funkci větvení. Je-li vstupní hodnota *exp* rovna *expJ*, je výstupní hodnota funkce *vystJ*. Není-li *exp* rovno žádné z hodnot *expJ* (*exp1*,...), je výstupní hodnotou určena takto:

- prázdný řetězec - je-li počet všech parametrů v závorce lichý
- hodnota posledního parametru - je-li počet všech parametrů v závorce sudý.

příklad:

```
CASE(ZAMERENI,[Pr],[Prodavač],[Ko],[Kožešník],[Pd],[Prodavačka])
```

Viz také:

IIF()

CASE_SUM( )

CASE_SUM(expC,exp1,vyst1,exp2,vyst2,....,expX)

parametry:

expC - znakový řetěz obsahující položky oddělené čárkou
exp1, vyst1 - dvojice - hodnota a k ní příslušný výstup
...
expX - výstupní hodnota pro frázi jinak
expX - výstupní hodnota pro frázi jinak

popis:

Jedná se o funkci podobnou CASE (zavedena kvůli kratšímu zápisu) - viz. příklad.

příklad:

```
CASE_SUM([CJ1,CJ2,CJ3,MA1,MA2,MA3],[1],5,[2],2,[3],0, [4],-5)
```

má stejný význam jako delší zápis CASE([CJ1],[1],5,[2],2,[3],0, [4],-5)+ CASE([CJ2],[1],5,[2],2,[3],0, [4],-5)+ CASE([CJ3],[1],5,[2],2,[3],0, [4],-5)+.....

Viz také:

CASE()
LINEARNI()
MENSI()

CAST_TEXTU( )

CAST_TEXTU(expC,expN1,expN2)

parametry:

expC - vstupní řetězec - (např. pochvala, slovní hodnocení)
expN1 - kolikátý podřetězec zleva bude vrácen
expN2 - požadovaná maximální délka výstupního podřetězce

popis:

Funkce byla zavedena ve starších verzích.
Funkce vrací podřetězec vstupního řetězce *expC* v délce **menší nebo rovné** *expN2*. Slouží k roztržení řetězce na části, přičemž "netrhá" slova. Proto nevrací přesně *expN2* znaků, ale méně. Pro *expN1*=1 vrací prvních *expN2* znaků zleva, pro *expN1*=2 vrací druhých *expN2* znaků zleva atd.

příklady:

```
CAST_TEXTU([Udělena pochvala třídního učitele za příkladné plnění povinností],1,40)
```
- vrací "Udělena pochvala třídního učitele za"

```
CAST_TEXTU([Udělena pochvala třídního učitele za příkladné plnění povinností],2,40)
```
- vrací "příkladné plnění povinností"

CDATUM( )

CDATUM(expD,lNotNull,lNotCent,lSpacesAfter,lSpacesBefore)

parametry:

expD - položka typu datum
lNotNull - nevkládat mezery ani nuly
lNotCentury - zkrátit rok na dva znaky
lSpacesAfter - mezera za tečkou
lSpacesBefore - mezera před jednociferným číslem

popis:

Bez parametrů vrací datum ve formátu dle parametru FormatData v Public.ini.
S parametry:
lSpacesBefore - vrací např. " 5. 9.2013" nebo "12.10.2013"
lSpacesAfter - vrací např. "5. 9. 2013" nebo "12. 10. 2013"
lNotNull - vrací např. "5.9.2013" nebo "12.10.2013"
lNotCent - pouze zkrátí letopočet na dva znaky, např. "5.9.13" nebo "5. 9. 13" nebo "05.09.13"

příklad:

```
Cdatum(date())
```
vrací např. "04.05.2013"

```
Cdatum(date(),.T.)
```
vrací např. "4.5.2013"

```
Cdatum(date(),.F.,.T.,.T.)
```
vrací např. "4. 5. 13"

Viz také:
CDEN()
CMESIC()

CDEN( )

CDEN(expD,<0,1>)

parametry:

expD - položka typu datum
0 nebo 1 - identifikuje pád

popis:

Funkce vrací den v týdnu z data *expD*.

příklady:

`CDEN(expD,0)` vrací den v týdnu v 1.pádě (neděle, pondělí..)

`CDEN(expD,1)` vrací den v týdnu ve 4.pádě (neděli, středu,..)

Viz také:

CDATUM()
CMESIC()

CestaKSestave()

CestaKSestave()

parametry:

žádné

popis:

Funkce vrací popis sledu nabídek, jak se dostat k tisku určité sestavy (shodné jako v tzv. Informačním seznamu sestav). Použití výhradně v sestavách typu reports (reporty, přehledy prospěchu,...).

CISLOVKA( )

CISLOVKA(expN,[cKoncovka])

parametry:

expN - numerický výraz, číslo
cKoncovka - koncovka

popis:

Funkce vrací z numerického výrazu jeho hodnotu slovy (hodnota *expN* musí být v intervalu 0-99)

Příklady:

`CISLOVKA(1)` vrací “jeden”

`CISLOVKA(2)` vrací “dva”

`CISLOVKA(55)` vrací “padesátpět”

`CISLOVKA(4,[leté])` vrací “čtyřleté”

`CISLOVKA(5,[LETÝ])` vrací “PĚTILETÝ”

Viz také:

RADOVA()
RIMSKA()
VICELETE()

CMESIC( )

CMESIC(expD,<0,1>)

parametry:

expD - datum
0 nebo 1 - identifikuje pád

popis:

Funkce vrací název měsíce z data.

příklady:

`CMESIC(expD,0)` funkce vrací měsíc v roce v 1.pádě (leden, únor..)

`CMESIC(expD,1)` funkce vrací měsíc v roce ve 2.p. (ledna, února,..)

Viz také:

CDATUM()
CDEN()

CSort( )

CSort(cRet,cPredloha)

parametry:

cRet - řetězec, který bude seřazen dle předlohy *cPredloha*.
cPredloha - předloha pro řazení

popis:

Funkce rozdělí řetězec na jednotlivé znaky, ty budou seřazeny dle pořadí v řetězci *cPredloha*.

příklad:

```
cSort("GFHI12kjAB","ABCDEFGH")
```
vrací ABFGHI12kj (12kj zařazeny na konci, neboť v předloze nejsou.

Viz také:

BSortMemo()
CSort()

CYKLY( )

CYKLY(cKodCykl)

parametry:

cKodCykl - obsahuje kód cyklu (zpravidla položka KOD_CYKL)

popis:

Funkce vrací zkratky cyklů v řetězci.

příklad:

```
CYKLY(kod_cykl)
```
vrací u úvazku S, L nebo SL (jsou-li definovány dva cykly S a L).

CZECH_SORT( )

CZECH_SORT(expC)

parametry:

expC - znakový řetěz

popis:

Tato je vhodná pro použití v definici výrazu pro řazení vět. Znaky [ěščřžýáíéúůó] řadí za znaky [eeiyauuo].

příklad:

```
CZECH_SORT(prijmeni)
```

Viz také:

OdstranDiakrit()
OnlyAlpha()

DELKA_STUD( )

DELKA_STUD(expC)

parametry:

expC - obsahuje kód z číselníku pro délku studia

popis:

Funkce vrací z číselníku pro délku studia slovní vyjádření kódu.

příklad:

```
Delka_Stud(prihl_stdl)

Delka_Stud(prij_stdl)
```

Viz také:

Druh_stud()
Forma_stud()
Obor()
Vzdel_prog()

DRUH_STUD( )

DRUH_STUD(expC)

parametry:

expC - obsahuje kód z číselníku pro druh studia

popis:

Funkce vrací z číselníku pro druh studia slovní vyjádření kódu.

příklad:

```
Druh_Stud(prihl_stdr)

Druh_Stud(prij_stdr)
```

Viz také:

Delka_stud()
Forma_stud()
HistoriePodrob()
Obor()
Vzdel_prog()

DruhHistZaka( )

DruhHistZaka(cDruh,lZkracene)

parametry:

cDruh - obsahuje zkratku druhu pohybu (z tabulky HistZaku)
lZkracene - logická hodnota, určuje, zda druh pohybu bude vrácen ve zkrácené formě.

popis:

Funkce vrací druh pohybu žáka.

Příklad:

```
DruhHistZaka(histzaku.druh)
```
- vrací např. nástup do školy-po přerušení studia

```
DruhHistZaka(histzaku.druh,.T.)
```
- vrací např. nástup po přerušení studia

Viz také:

Historie()
Historie tříd()
HistZaka()
PohybVeTride()
PohybZaka()
StavVeTride()
ZakVeTride()

DruhVych( )

DruhVych(cDruh,lZkracene,nPad)

parametry:

cDruh - zkratka druhu výchovného opatření
lZkracene - logický parametr, je-li .T., nahradí spojení "*třídního učitele*", resp. "*ředitele školy*" zkratkou TU, resp. ŘŠ
nPad - numerická hodnota, 1. nebo 4. pád hodnocení

popis:

Tato funkce vrací text - druh výchovného opatření na základě jeho zkratky (ta je uchována v tabulce výchovných opatření).

příklad:

```
DruhVych(vych_opa.druh,.F.,1)

DruhVych(vych_opa.druh,.T.,4)
```

Standardní zkratka a text

dŘŠ	důtka ředitele školy
pŘŠ	pochvala ředitele školy
dTU	důtka třídního učitele
pTU	pochvala třídního učitele
nTU	napomenutí třídního učitele
Pvy	podmínečné vyloučení
Zao	zaostávání v předmětech
2	2 z chování-důvod
3	3 z chování-důvod
dM	důtka mistra

Viz také:

Vych_opa()
Vychovna()

EuropassTxt()

EuropassTxt(cOddil,cJazyk,cObor,cForma)

parametry:

cOddil - oddíl v sestavě
cJazyk - A, N, P (angličtina, němčina)
cObor - čtyřznaková zkratka oboru
cForma - forma studia

popis:

Tato funkce vrací text ze souboru `DATA\EUROPASS.TXT`. Výhradně pro použití v sestavě europass - dodatek k diplomu.

příklad:

```
EuropassTxt("2.3","C",zaci.zamereni)
EuropassTxt("2.3","A",zaci.zamereni)
EuropassTxt("3.2","C",zaci.zamereni,forma_stud())
```

Struktura souboru `DATA\EUROPASS.TXT` (v hranaté závorce jazyk, oddíl, obor, forma)

```
[C-6.1-DS]
Absolvent může samostatně ... . Absolvent je schopen dodržovat profesní etické normy
jednání a chování.


[A-3.2-DS-DENNI]
......
```

Blíže viz ukázka souboru Europass.txt

FIRST_RECNO( )

FIRST_RECNO([cGroup])

parametry:

cGroup - nepovinný parametr, název položky

popis:

Funkce se využívá v některých sestavách typu reports, kde je třeba zjistit, zda právě aktuální věta se liší v hodnotě položky cGroup od věty předchozí (zda je první ve skupině se stejnou hodnotu položky cGroup).

Není-li uveden parametr cGroup, vrací funkce logické *ano* na první větě souboru.

příklad:

```
FIRST_RECNO([TRIDA])
```

FORMA_STUD( )

FORMA_STUD(expC)

parametry:

expC - obsahuje kód z číselníku pro formu studia

popis:

Funkce vrací z číselníku pro formu studia slovní vyjádření kódu.

příklad:

```
Forma_Stud(prihl_stfm)

Forma_Stud(prij_stfm)
```

Viz také

Delka_stud()
Druh_stud()
HistoriePodrob()
Obor()
Vzdel_prog()

GenerujEvCislo()

GenerujEvCislo(pocet_znaku,'prefix',logicka_hodnota)

parametry:

pocet_znaku - počet znaků pro generování Evidenčního čísla
'prefix' - prefix evidenčního čísla. Pokud zadáme 'YEAR', pak prefixem bude aktuální rok
logicka_hodnota - může nabývat hodnot
.T. - hromadné generování evidenčního čísla pomocí Evidence, nabídka Data, Změny osobních dat
.F. - generování evidenčního čísla při zadávání nového žáka

popis:

Funkce generuje evidenční číslo žáka - položka EV_CISLO

příklady:

1. Nabídka ***Správce***, ***modifikace INI souborů***, ***pro soubor žáků - ZACI.INI*** přidáme do sekce

```
[DefaultValues]
EV_CISLO=GenerujEvCislo(8,'EC',.F.)
```

Pokud přidáme nového žáka, automaticky se mu vygeneruje evidenční číslo např. EC000056

2. Pro hromadné vygenerování použijeme nabídku ***Data***, ***Změny osobních dat***, ***jedné položky***, ***nahrazení výrazem***. Vybereme položku EV_CISLO a zadáme např.

```
GenerujEvCislo(8,'EC',.T.)
```

GetIsic()

GetIsic(intern_kod,'polozka')

parametry:

polozka - hodnota, kterou chceme z průkazu ISIS zjistit. Může nabývat hodnot:
CIP1, CIP2 - číslo čipu

POD - platnost od

PDO - platnost do

popis:

Tato funkce vrací informace o kartě ISIC.

příklad:

```
GetIsic(intern_kod,'CIP1')

dtoc(GetIsic(intern_kod,'PDO'))
```

- možno použít v tiskových sestavách

```
GetIsic(intern_kod,'PDO')<datetime(2023,1,1)
```

- možno použít ve filtru

GetMistnostZKodu( )

GetMistnostZKodu(kod_mist,"")

GetMistnostZKodu(kod_mist,"ZKRATKA")

parametry:

kod_mist - povinný parametr, kód místnosti, pro kterou má být generován název místnosti
"ZKRATKA" - nepovinný druhý parametr, znakový výraz obsahující text ZKRATKA, vrací zkratku místnosti

popis:

Funkce vrací název (zkratku) místnosti

příklady:

`GetMistnostZKodu([01],[zkratka])` - vrací např. Kr

`GetMistnostZKodu([01],[])` - vrací např. Kreslírna

Viz také:

KMENOVA( )

HISTORIE( )

HISTORIE(expC,cSkolRok,cObdobi)

parametry:

expC může nabývat hodnot:
TRIDA-NAZ (název třídy), TRIDA-RIM (zkratka třídy římsky - např. *IV.A*), TRIDA-VIC (zkratka třídy - víceleté gymnázium např. *sekunda B*), TRIDA-SLO (zkratka třídy slovy - *první A*), TRIDA-ZKR (zkratka třídy)
C_TR_VYK (katalogové číslo), ROCNIK (ročník), STUD_DELKA (délka studia)
ABSOLV_LET (počet absolv. let docházky), ZAMERENI (obor studia)
VZDEL_PROG (vzdělávací program), DRUH_STUD (druh studia), FORMA_STUD (forma studia), SPECIALNI (dle druhu postižení), IZO
OBORZUS (obor ZUŠ), STUPENZUS (stupeň ZUŠ)
TRIDNI-TPJ, TRIDNI-JP(třídní učitel)
PREDSEDA-TPJ, PREDSEDA-JP (předseda zkušební komise)
cSkolRok - školní rok
cObdobi - období (pololetí) - 1,2,A,M,Y (absolutorium, maturita, závěrečná zkouška)

popis:

Funkce vrací údaj z historie žáka (dle záložky historie v kartě žáka).

příklady:

```
HISTORIE([TRIDNI],[2010/11],[1])
```
vrací třídního učitele v 1. pol. roku 2010/11

Viz také

Historie tříd()
HistoriePodrob()
HistZaka()
PohybVeTride()
PohybZaka()
StavVeTride() VratHistUdaj()
ZakVeTride()
Z_Maturit()

HistoriePodrob( )

HistoriePodrob(cField, cCharakt, cVynutitRS)

parametry:

cField - název pole (VZDEL_PROG, DRUH_STUD, KOD_STDL, FORMA_STUD)
cCharakt - lze uvést při cField= VZDEL_PROG (jako u funkce Vzdel_prog()) nebo KOD_STDL (jako u funkce Cislovka())
cVynutiRS - ve výsledném řetězci bude uváděn ročník (parametr R) nebo školní rok (parametr S)

popis:

Funkce vrací v řetezci vývoj pole cField (s ohledem na pohyb žáka a údaje v historii tříd).

příklady:

```
HistoriePodrob([VZDEL_PROG],[SKOLNI])
```
- vrací historii vzdělávacího programu.

Viz také:

Aktualni()
Historie()
HistZaka()
VratHistUdaj()
ZakVeTride()

HistZaka( )

HistZaka(cExpr,cDruh,cRocniky,cSkolniRok)

parametry:

cExpr - obsahuje znakový výraz platný pro tabulku HistZaku.dbf. Položky této tabulky jsou DATUM (D), DRUH (C(3)),TXT_PLNY (Memo),TRIDA1 (C(4)),TRIDA2 (C(4)). Platným výrazem může být i DruhHistZaka(druh,.T.).
cDruh - filtr pouze na určitý druh pohybu žáka.

cRocniky - ročník(y), za které má funkce vrátit historii pohybu. V tomto případě neuvádět *cSkolniRok*. Parametr může nabývat hodnot např. [5],[6-9],[1-4].
cSkolniRok - školní rok, za který má funkce vrátit historii pohybu. V tomto případě neuvádět *cRocniky*.

popis:

Funkce umístí historii pohybu žáka do řetězce.
Jestliže je prázdné cDruh, bere všechny druhy pohybu. Parametr cDruh může rovněž být "!" - negace, *, - nebo +.
Možné hodnoty cDruh jsou:

- -JŠ odchod ze školy-přestup na jinou školu
- -Sp odchod ze školy-přestup do školy pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami
- -G odchod ze školy-přestup do SŠ před ukončením školní docházky (víceleté gymnázium)
- -UD odchod ze školy-ukončil školní docházku v nižším ročníku
- -DO odchod ze školy-dodatečný odklad
- -5 odchod ze školy-nepostoupení do vyššího ročníku
- -ZS odchod ze školy-zanechání studia
- -Vy odchod ze školy-vyloučení ze studia
- -JD odchod - jiný důvod
- -PS přerušení studia
- --- žák zemřel

- +JŠ přechod z jiné školy
- +VR přijetí do vyššího ročníku
- +PS nástup po přerušení studia

- *TN změna třídy (v rámci ročníku)
- *TO změna třídy (opakování ročníku)
- *TV změna třídy (vyšší roč.-nadaný žák)
- *TZ změna třídy (nižší roč.-zdravotní postižení)
- *TJ změna třídy (změna ročníku, jiný důvod)

Příklad:

`HistZaka()` - vrací v řetězci všechny pohyby žáka ve tvaru left(druh,1), datum, trida1 (trida2), DruhHistZaka, txt_plny

`HistZaka(.T.)` - vrací v řetězci všechny pohyby žáka ve zkráceném tvaru datum, DruhHistZaka, txt_plny

`HistZaka([dtoc(datum)+txt_plny],[-])` - vrací v řetězci všechny pohyby žáka (odchody) ve tvaru datum, txt_plny

`HistZaka([datum,txt_plny],[-PS])` - vrací v řetězci všechna přerušení studia žáka ve tvaru datum, txt_plny.

Viz také:

DruhHistZaka()
Historie()
HistoriePodrob()
Historie tříd()
PohybVeTride()
PohybZaka()
StavVeTride()
ZakVeTride()

JEDN( )

JEDN(cJednotky)

parametry:

cJednotky - obsahuje v řetězci kódy hledaných jednotek

popis:

Tato logická funkce vrací, zda v aktuální organizaci byla nalezena jednotka s kódem obsaženým v *cJednotky*.

příklad:

`JEDN([MZ])` vrací, zda byla v organizaci nalezena jednotka M-mateřská škola nebo Z-základní škola (kódy jednotek).

Viz také:

JEDNOTKA()
OBS_JEDN()

JEDNOTKA( )

JEDNOTKA(cKod_jed,cTypeRetVal)

parametry:

cKod_jed - kód jednotky (nepovinný parametr)
cTypeRetVal - druh návratové hodnoty (OZNACENI,JEDNOTNE_C,MNOZNE_C)

popis:

Tato funkce na základě kódu jednotky vrací bližší identifikaci dle tabulky:

kód	označení	množné číslo
M	MŠ	Mateřské školy
Z	ZŠ	Základní školy
O	SOŠ	Střední odborné školy
G	GYM	Gymnázia
U	SOU	Střední odborná učiliště
Ů	OU	Odborná učiliště
Ú	U	Učiliště
P	PŠ	Praktické školy
L	ZUŠ	Základní umělecké školy
D	ŠD	Školní družiny
K	KLUB	Kluby
B	DM	Domovy mládeže
J	ŠJ	Školní jídelny
S	ŠÚ	Školské úřady
H	HÚ	Hospodářské úseky
V	VOŠ	Vyšší odborné školy
W	VŠ	Vysoké školy
A	ZvŠ	Zvláštní školy
C	SpcŠ	Speciální školy
R	SlŠk	Služba škole
I	jiná	jiné

příklad:

```
JEDNOTKA(tridy.kod_jed,[JEDNOTNE_C])
```
vrací pro žáka (třídu) jednotku, do níž žák patří.

Viz také:

JEDN()
OBS_JEDN()

JMENO( )

JMENO(cJmeno,expN,cPohlavi)

parametry:

cJmeno - řetězec obsahující jméno
expN - pád (2., 3., 4., 7.)
cPohlavi - pohlaví (M nebo Z)

popis:

Funkce vrací (resp. se snaží vrátit) jméno v jiném pádě (2., 3., 4. a 7.). U nestandardních jmen, která program může skloňovat chybně, lze zapsat správnou podobu do tabulky TVARY_JZ (nabídka ***Nástroj*** - ***Nadstavbové utility***).

příklad:

```
[Rodiče ]+iif(pohlavi=[M],[žáka ],[žákyně ])+JMENO(2)+[ ]+PRIJMENI(2)

[Vašemu synovi ]+JMENO(3)+[ ]+PRIJMENI(3)+[ byla udělena ....]

JMENO(zaci.jmeno,3,zaci.pohlavi)
```

Viz také:
PRIJMENI()

KLICE( )

KLICE()

popis:

Fukce vrací v řetězci klíčová slova aktuální knihy (oddělená čárkou).

příklad:

```
KLICE()
```

KMENOVA( )

KMENOVA([cZkratkaTridy],[cExpr])

parametry:

cZkratkaTridy - nepovinný parametr, zkratka třídy, pro kterou má být generována kmenová učebna

cExpr - nepovinný parametr, znakový výraz, jehož hodnota bude vrácena z číselníku místností

popis:

Funkce vrací zkratku (název) kmenové místnosti (žáka, učitele).

příklady:

`KMENOVA([trida],[zkratka])` - vrací např. Kr

`KMENOVA([trida],[nazev])` - vrací např. Kreslírna

Viz také:

TRIDNI()

KRAJ( )

KRAJ([expC],[expL])

parametry:

expC - nepovinný parametr, název položky s PSČ
expL - nepovinný parametr, je-li .T., bude výstupem celý název kraje

popis:

Funkce vrací zkratku nebo plný název kraje, *expC* je zpravidla položka PSČ. Není-li *expC* uvedeno, má stejný význam jako KRAJ(TB_PSC).

příklady:

`KRAJ([530 09])` – vrací Pce

`KRAJ(.T.)` - vrací dle trvalého bydliště

Hlavní město Praha
Středočeský kraj
Jihočeský kraj
Plzeňský kraj
Karlovarský kraj
Ústecký kraj
Liberecký kraj
Královéhradecký kraj
Pardubický kraj
Vysočina
Jihomoravský kraj
Olomoucký kraj
Moravskoslezský kraj
Zlínský kraj

Viz také:

Bydl_Misto()
Bydl_Ulice()
Okres()
Posta()
PSC()
UTO()

LAST_RECNO( )

LAST_RECNO([expC])

parametry:

expC - nepovinný parametr, název položky

popis:

Funkce se využívá v některých sestavách typu reports, kde je třeba zjistit, zda právě aktuální věta se liší v hodnotě položky *expC* od věty následující (zda je poslední ve skupině se stejnou hodnotu položky *expC*).

Není-li uveden parametr *expC*, vrací funkce logické *ano* na poslední větě souboru.

příklad:

```
LAST_RECNO([TRIDA])
```

LINEARNI( )

LINEARNI([expN,expX1,expY1,expX2,expY2,expX3,expY3,....])

parametry:

expN - vstupní hodnota - (x - ová souřadnice)
expXi, expYi - určující body po částech lineární funkce

popis:

Funkce se využívá v modulu přijímacích zkoušek k lineárnímu (přímo uměrnému) převodu údaje na body. Funkce proloží body [expXi,expYi] po částech lineární křivku a pro expN vrátí y-novou funkční hodnotu.

příklad:

```
LINEARNI(1,0,0,10,50)
```
- vrátí 5

Viz také:

CASE()
CASE_SUM()
MENSI()

M_Z( )

M_Z(cPrijmeni,cNaRod)

parametry:

cPrijmeni - položka obsahující příjmení
cNaRod - na který rod (mužský-M, ženský-Z) příjmení převést, není-li parametr uveden, použije se opačný pohlaví k aktuálního žáka (učitele)

popis:

Funkce slouží ke generování příjmení opačného pohlaví.

příklad:

```
M_Z(prijmeni,"M")
```
převede ženské příjmení na mužské (např. Nováková na Novák).

Viz také:

JMENO()
PRIJMENI()
ZAKONZAST()

MA_APROBACI( )

MA_APROBACI(expC)

parametry:

expC - zkratka předmětu

popis:

Funkce vrací logické ano (.T.), má-li aktuální učitel v **celkové aprobaci** předmět se zkratkou *expC*.

příklad:

```
MA_APROBACI([CJ])
```

Poznámka:

celková aprobace=předměty, na které lze učitele nasadit v úvazcích a rozvrhu, jiný termín než: základní aprobace=předměty, které učitel vystudoval

Viz také:

APROBACE()

MA_PREDMET( )

MA_PREDMET(cZkratka,[cSkolRok],[cObdobi],[lVratZnamku])

parametry:

cZkratka - zkratka předmětu
cSkolRok - školní rok
cObdobi - období (pololetí) - 1,2,A,M,Y (absolutorium, maturita, závěrečná zkouška), CTVRTLETI
lVratZnamku - logická hodnota

popis:

První parametr cZkratka udává zkratku předmětu.

- Je-li uveden čtvrtý parametr a má logickou hodnotu .T. (ano), vrací funkce známku z předmětu za příslušné období. Nemá-li žák předmět zapsán, vrací minus "-".
- Není-li uveden čtvrtý parametr, vrací funkce logické ano (.T.) či ne (.F.) dle toho, zda má žák předmět zapsán.

příklady:

```
MA_PREDMET([CJ],[],[],[.T.])
```
- vrací známku z CJ v aktuálním pololetí

```
IIF(MA_PREDMET([CJ],[2010/11],[1]),[/],[-])
```
- má-li žák zapsán předmět CJ v 1.pololetí roku 2010/11, vrací funkce znak "/", jinak vrací "-"

```
MA_PREDMET([FY],[?],[M],[.T.])
```
- vrací známku z FY u maturity

Viz také:

Nazev_pred()
Stupen_Prosp()
VratDruhKl()
VratPredmety()
VratVyucujiciho()
VratZnamku()
Zmena_Prum()

MAXIMUM( )

MAXIMUM(exp1,exp2,exp3,exp4,exp5)

parametry:

exp1 - musí být uveden aspoň jeden parametr

popis:

Funkce vrací maximální hodnotu ze vstupních parametrů. Shodná jako funkce MAX. Zavedena kvůli dotazům, kde MAX() má jiný význam (maximum na množině záznamů) a standardní funkce MAX nejde použít.

příklad:

```
MAXIMUM(PRUMER_11,PRUMER_12)
```

Viz také:

MAX()
MIN()MINIMUM()

MENSI( )

MENSI(exp,exp1,vyst1,exp2,vyst2,....,expX)

parametry:

exp - porovnávaná hodnota
exp1, vyst1 - dvojice - hodnota a k ní příslušný výstup
...
expX - výstupní hodnota pro frázi jinak

popis:

Jedná se o funkci podobnou k funkci větvení CASE. Je-li vstupní hodnota exp menší nebo rovna exp1, je výstupní hodnota funkce vyst1, je-li vstupní hodnota exp menší nebo rovna exp2, je výstupní hodnota funkce vyst2 atd. Není-li exp menší nebo rovno žádné z hodnot expJ (exp1,...), je výstupní hodnotou určena takto:

- prázdný řetězec - je-li počet všech parametrů v závorce lichý
- hodnota posledního parametru - je-li počet všech parametrů v závorce sudý.

příklad:

```
MENSI(PRUMER_91,1,50,1.5,25,2,0)
```

Viz také:

CASE()
CASE_SUM()
LINEARNI()

MINCOVKA( )

MINCOVKA(nKc,[cTypMince],[cNaMince])

parametry:

nKc - počet Kč, které je třeba rozměnit
cTypMince - vrátit počet kusů mince (bankovky), není-li uveden, vrací víceřádkový text se všemi mincemi
cNaMince - které mince (bankovky) jsou k dispozici, není -li uveden, předpokládá se 5000, 2000, 1000, 500, 200, 100, 50, 20, 10, 5, 2, 1.

popis:

Funkce slouží k rozdělení částky *nKc* na mince a bankovky. Je-li uveden parametr *cTypMince*, vrací funkce počet mincí tohoto typu. V opačném případě vrací funkce víceřádkový řetězec s počty mincí (bankovek)

příklad:

```
MINCOVKA(159) - vrací čtyřřádkový text:
100   1
50    1
5     1
2     2

MINCOVKA(159,[50]) - vrací hodnotu 1

MINCOVKA(159,[],[10,5]) - vrací dvouřádkový text:
10    15
5     1
```

Viz také:

CISLOVKA()
SLOVY()

MINIMUM ( )

MINIMUM(exp1,exp2,exp3,exp4,exp5)

parametry:

expI - musí být uveden aspoň jeden parametr

popis:

Funkce vrací maximální hodnotu ze vstupních parametrů. Shodná jako funkce MIN. Zavedena kvůli dotazům, kde MIN() má jiný význam (minimum na množině záznamů) a standardní funkce MIN nejde použít.

příklad:

```
MINIMUM(PRUMER_11,PRUMER_12)
```

Viz také:

MAXIMUM()
MAX()
MIN()

MISTR( )

MISTR(cExp)

parametry:

cExp - obsahuje znakový výraz nebo znaky TPJ (titul+příjmení+jméno), JP (jméno+příjmení) apod.

popis:

Funkce vrací informace z relačně svázané tabulky mistrů odborného výcviku.

příklad:

```
MISTR([trim(prijmeni)+[ ]+trim(jmeno)])
```
shodné jako
```
MISTR([PJ])

MISTR([bydliste])
```

Viz také:

SOVMistra()
Tridni()
TridniZast()TridyMistra()
Vychovatel()

MnozinaPredmetu( )

MnozinaPredmetu(cNazevSk,cKod)

parametry:

cNazevSk - název množiny předmětů
cKod - kód předmětu

popis:

Je-li parametr *cNazevSk* uveden, vrací funkce, zda je předmět s kódem *cKod* v dané množině předmětů.
Není-li parametr *cNazevSk* udán, vrací funkce všechny množiny, v nichž je daný předmět.

příklad:

```
MnozinaPredmetu([hlavní],uvazky.kod_pred)
```
vrací, zda úvazková hodina patří do množiny hlavních předmětů

```
MnozinaPredmetu([],uvazky.kod_pred)
```
vrací všechny množiny předmětů, v nichž je úvazková hodina

MnozinaTrid( )

MnozinaTrid(cNazevSk,cKod)

parametry:

cNazevSk - název množiny tříd
cKod - kód třídy

popis:

Je-li parametr *cNazevSk* uveden, vrací funkce, zda je třída s kódem *cKod* v dané množině tříd.
Není-li parametr *cNazevSk* udán, vrací funkce všechny množiny, v nichž je daná třída.

příklad:

`MnozinaTrid([víceleté],tridy.kod_trid)` vrací, zda je žák (jeho třída) v množině víceleté gymnázium

`MnozinaTrid([],tridy.kod_trid)` vrací všechny množiny tříd, v nichž žák (třída)

MnozinaUcitelu( )

MnozinaUcitelu(cNazevSk,cKod)

parametry:

cNazevSk - název množiny učitelů
cKod - kód učitele

popis:

Je-li parametr *cNazevSk* uveden, vrací funkce, zda je učitel s kódem *cKod* v dané množině učitelů.
Není-li parametr *cNazevSk* udán, vrací funkce všechny množiny, v nichž je daný učitel.

příklad:

```
MnozinaUcitelu([externí],ucitele.intern_kod)
```
vrací, zda učitel patří do množiny “externí”

```
MnozinaUcitelu([],ucitele.intern_kod)
```
vrací všechny množiny učitelů, v nichž je učitel

NA_SKLADE( )

NA_SKLADE(lCelkem)

parametry:

lCelkem - logická hodnota, určuje, zda má být vrácen celkový počet knih na skladě (včetně půjčených) nebo aktuální počet knih na skladě (tedy s odečtením půjčených).

popis:

Funkce vrací počet knih na skladové kartě dle parametru *lCelkem*.

příklad:

```
NA_SKLADE()
```
dává stejný výsledek jako
```
NA_SKLADE(.T.)-PUJCENYCH()
```

Viz také:

PUJCENYCH()
REZERVOVANYCH()

NA_VYSVED( )

NA_VYSVED(expC)

parametry:

expC - určuje druh výstupu:
- OML - zameškané hodiny celkem (u SOU v teoretickém výcviku)
- NEOML - neomluvené hodiny (u SOU v teoretickém výcviku)
- ODB_H - zameškané hodiny v odborném výcviku
- ODB_HN - neomluvené hodiny v odborném výcviku
- PRUMER - průměrný prospěch
- PROSP - hodnocení prospěchu
- SkolniRok - školní rok
- POLOLETI - pololetí

popis:

Tuto funkci lze využít pouze ve formuláři vysvědčení při nestandardních požadavcích na výstup.

příklad:

`iif(NA_VYSVED([PROSP])=1,[vyznamenání],[---])` u žáků s vyznamenáním vypíše text *vyznamenání*.

Viz také:

Naz_Vysved()
Stupen_Prosp()VratDruhKl()
VratPredmety()
VratVyucujiciho()
VratZnamku()
Znam_Vysved()

NahodneCislo( )

NahodneCislo(nZacitOd,nDelka,cFilter)

Chcete-li generovat skutečně náhodné číslo, použijte funkci **RAND()**, která generuje náhodné číslo z intervalu (0,1).

parametry:

nZacitOd - nejmenší číslo z možných generovaných
nDelka - počet znaků generovaného čísla
cFilter - případný filtr na aktuální tabulku, pro kterou se v cyklu používá funkce NahodneCislo()

popis:

Funkce generuje "náhodné číslo" ve formě řetězce, a to z intervalu *nZacitOd* až *nZacitOd+počet záznamů* (aktuální tabulky s akceptováním cFilter).

příklad:

`NahodneCislo(100,5)` generuje u tabulky s počtem záznamů 200 náhodně: 00100, 00101,... ,00299

`NahodneCislo(1,3)` generuje u tabulky s počtem záznamů 100 náhodně: 001, 002,... ,100

NAHR( )

NAHR(expC)

Nahrazeno funkcí se srozumitelnějším názvem OdstranDiakrit() .

Naz_Vysved( )

Naz_Vysved(cTypy,nPoradi,nDruhNazvu, lPisem,lObePol,cDruhyZZ)

parametry:

cTypy - obsahuje zkratky typů předmětů
nPoradi - pořadové číslo předmětu, z něhož je žák klasifikován
nDruhNazvu - alternativa názvu předmětu (0. až 3. alternativa)
lPisem - název předmětu, z něhož je písemná (závěrečná) zkouška v pořadí *nPoradi*
lObePol - v pořadí předmětů bere v úvahu všechny předměty, z nichž je žák klasifikován v 1. i v 2. pololetí (závěrečné zkoušce i písemné zkoušce)
cDruhyZZ - obsahuje druhy závěrečné zkoušky (S=státní, U=profilová část - ústní zkouška, P=profilová část - písemná zkouška, J-profilová část - jiná zkouška, D=dobrovolná (nepovinná) zkouška.

popis:

Funkce pro specifické použití v definici blanketu vysvědčení, chceme-li např. do vysvědčení umístit dvakrát názvy předmětů.
Není-li parametr *nDruhNazvu* uveden nebo je 0, vrací funkce název předmětu. Pro hodnotu 1,2,3 vrací alternativu názvu předmětu.

příklad:

`Naz_Vysved([PJV],1)` - vrací název předmětu (v 1. alternativě) typu J,P,V (jazyky, povinné, volitelné).

Viz také:

Aktualni()
Na_Vysved()
Naz_Vysved()Stupen_Prosp()VratPredmety()
VratZnamku()
Zmena_Prum()
Znam_Vysved()

NAZEV_PRED( )

NAZEV_PRED(expC,expL,DruhNazvu,cOddelovac)

parametry:

expC - zkratka předmětu či hodnota položky KOD_PRED
expL - identifikační parametr
DruhNazvu - alternativa názvu předmětu
cOddelovac - je-li na vstupu řetězec zkratek, určuje parametr oddělovací znak(y).

popis:

Funkce vrací název předmětu ze zkratky či položky KOD_PRED.
Hodnota druhého parametru .T. určuje, že prvním vstupním parametrem je kód předmětu nikoli zkratka.
Není-li parametr *DruhNazvu* uveden nebo je 0, vrací funkce název předmětu. Pro hodnotu 1,2,3 vrací alternativu názvu předmětu. Parametr *DruhNazvu* může dále nabývat hodnot např. [zkratka], [left(nazvy_pr.zkratka,3)].
Je-li uveden parametr *cOddelovac*, může obsahovat expC více zkratek předmětů (např. "ČJ M Fy Ch") a funkce pak vrací více názvů oddělených řetězcem *cOddelovac*.

příklad:

```
NAZEV_PRED([Čj],.F.,1)
```
- vrací název předmětu se zkratkou Čj.

```
NAZEV_PRED(aktualni([predmety],"","","P"),.T.,[left(nazvy_pr.zkratka,3)],[,])
```
- vrací řetězec zkratek povinných předmětů, které má žák zapsány v aktuálním pololetí.

NAZEV_SKOLY( )

NAZEV_SKOLY()

Nahrazeno funkcí Organizace() .

Neabsolvoval( )

Neabsolvoval([cFilter])

parametry:

cFilter - nepovinný parametr, obsahuje filtr na výstup funkce (např. [rocnik>=6])

popis:

Funkce vrací ročníky, které žák neabsolvoval (nadaný žák).

Viz také:

Historie()
Historie tříd()
HistZaka()
Opakoval()
PohybZaka()
ZakVeTride()

OBOR( )

OBOR(cKodOboru)

parametry:

cKodOboru - kód oboru dle číselníku

popis:

Funkce vrací název oboru na základě jeho kódu.

příklad:

```
OBOR(prihl_obor)
```
- vrací název oboru, na který se žák hlásí v přijímacích zkouškách

```
OBOR(obor_ss1)
```
- vrací název oboru, na který se žák hlásí na 1. školu ze ZŠ

Viz také:

Delka_stud()
Druh_stud()
Forma_stud()
Skola_z_reg()

OborZUS( )

OborZUS(expC,[nPad],[cRod])

parametry:

expC - obsahuje položku, určující obor na základní umělecké škole (tridy.druh_stud)
nPad, cRod - pád a rod, v němž má být obor vrácen

popis:

Funkce vrací obor na základní umělecké škole

Příklad:

`OborZUS([],1,[M])` - vrací např. dramatický

`OborZUS([],2,[M])` - vrací např. dramatického

`OborZUS([],1,[S])` - vrací např. dramatické

Viz také:

Historie()
StupenZUS()

OBS_JEDN( )

OBS_JEDN(cJednotky)

parametry:

cJednotky - obsahuje v řetězci kódy hledaných jednotek

popis:

Tato logická funkce vrací, zda v aktuální organizaci byla nalezena jednotka s kódem obsaženým v *cJednotky*.

příklad:

`OBS_JEDN([MZ])` vrací, zda byla v organizaci nalezena jednotka M-mateřská škola nebo Z-základní škola (kódy jednotek).

Viz také:

JEDNOTKA()

Odeps_cena( )

Odeps_cena(dDatum1,dDatum2,lChar)

parametry:

dDatum1 - sumu odepsané částky počítat od data včetně
dDatum2 - sumu odepsané částky počítat do data včetně
lChar - logická hodnota, určuje, zda bude výstup funkce numerická hodnota nebo znaková.

popis:

Funkce počítá odepsanou částku aktuálního objektu v inventarizaci od data dDatum1 do dDatum2

příklad:

`Odeps_cena({01.01.2003},{31.12.2005})` vrací odepsanou částku aktuálního záznamu za uvedené období - např. 19000.

`Odeps_cena({01.01.2003},{31.12.2005},.T.)` vrací odepsanou částku aktuálního záznamu v řetězci - např. 4000+7500+7500.

Viz také:

OdpisSubs()
Zust_cena()

ODESEL( )

ODESEL()

popis:

Tato funkce vrací text na základě položky ODESEL (přestup na jinou školu, vyloučen ze studia atd.), která obsahuje jednoznakový kód.

příklad:

```
Odesel()
```

OdkudHlasi( )

OdkudHlasi()

popis:

Tato funkce vrací text z číselníku na základě položky OdkudHlasi (střední škola, zaměstnání atd.) , která obsahuje jednoznakový kód.

příklad:

```
OdkudHlasi()
```

OdpisSubs( )

OdpisSubs(cTyp)

parametry:

cTyp - druh výstupu

popis:

Funkce vrací z položky ODPISY víceřádkový text v závislosti na parametru *cTyp* - **O**depsané částky, **D**ata odpisů, **Z**ůstatkové ceny.

příklad:

`OdpisSubs([O])` vrací víceřádkový text s odepsanými částkami

`OdpisSubs([D])` vrací víceřádkový text s daty odpisu

`OdpisSubs([O])` vrací víceřádkový text se zůstatkovými částkami

Viz také:

Odeps_cena()
Zust_cena()

OdstranDiakrit( )

OdstranDiakrit(expC)

parametry:

expC - obsahuje řetězec

popis:

Tato funkce odstraní z řetězce expC diakritiku.

příklad:

```
OdstranDiakrit(prijmeni)
```
vrací např. místo Řezníčková řetěz Reznickova.

Viz také:

Czech_Sort()
OnlyAlpha()

OKRES( )

Okres([expC],[returnExp],[InputKodOkresu])

parametry:

expC - nepovinný parametr - PSČ nebo kód okresu dle parametru InputKodOkresu
returnExp - nepovinný parametr - položka, která má být vrácena (KOD, NUTS, NAZEV). Není-li parametr uveden, vrací funkce název okresu
InputKodOkresu - určuje, zda na vstupu je PSČ nebo kód okresu (u žáků položka BYDL_OKRES).

popis:

Funkce vrací okres (kód, kód nuts, název). Okres je vyhledán v číselníku PSČ a okresů, nemusí být tedy výsledek u drobných obcí vždy správný (když se liší okres pošty a okres obce).

příklady:

```
OKRES()
```

z PSČ žáka [530 09] vrací [Pardubice]

```
OKRES(PSC,"NAZEV")
```

vrací [Pardubice] dle PSČ

```
OKRES(BYDL_OKRES," NAZEV",.T.)
```

vrací [Pardubice] dle kódu okresu trvalého bydliště (může být jiný než okres bydliště generovaný dle PSČ adresy proc doručování)

```
OKRES(BYDL_OKRES,"NUTS",.T.)
```

vrací [CZ0532]

OnlyAlpha( )

OnlyAlpha(expC)

parametry:

expC - znakový řetěz

popis:

Funkce odstraní z řetězce expC všechny znaky, které nejsou znaky abecedy (dle funkce IsAlpha())

příklad:

`OnlyAlpha(bydliste)` z bydliště např. *Městec 255* vrací *Městec*.

Viz také:

Czech_sort()
OdstranDiakrit()
OrizniCislo()

OPAKOVAL( )

OPAKOVAL([expC], [cFilter])

popis:

Není-li uveden žádný parametr, je funkce logická a vrací, zda žák opakoval nějaký ročník.
Je-li:
expC=[ROCNIKY] - funkce vrací v řetězci ročníky, které žák opakoval
expC=[ROKY] - funkce vrací v řetězci školní roky, ve kterých žák opakoval
expC=[1] až [9] - funkce vrací logickou hodnotu, zda žák opakoval expC ročník
expC=školní rok např. [2010/11] - funkce vrací logickou hodnotu, zda žák ve školním roce expC opakoval.
cFilter - nepovinný parametr, obsahuje filtr na výstup funkce (např. [rocnik>=6])

Viz také:

Historie()
Historie tříd()
HistZaka()
Neabsolvoval()
PohybZaka()
ZakVeTride()

OPERACE( )

OPERACE(cKtereOperace)

parametry:

cKtereOperace - obsahuje operace oddělené hvězdičkou, které mají být provedeny. Může obsahovat termín ALL, pak jsou provedeny postupně všechny operace.
Pro každou operaci je v řeteězi uvedena nahrazovaná položka. Operace jsou provedeny v pořadí, jak jsou uvedeny.

popis:

Tato funkce provede vybrané operace. Využít ji lze zejména v obrazovkách a pohledech.

příklad:

```
OPERACE([*BODY_ZS*BODY_ZK*BODY_CELK*])
```

Viz také:

definice operací
pohledy - práce s daty
tvorba obrazovek()

OpravZk( )

OpravZk(cSkolni_rok,cPololeti,cExpr,cDruh,cOddelovac,cRocniky)

parametry:

cSkolni_rok - školní rok. Není-li uveden, předpokládá se průběh studia.
cPololetí - pololetí. Není-li uveden, předpokládá se průběh studia, resp. celý školní rok.
cExpr - výraz z položek tabulky opravných zkoušek. Není-li parametr uveden, předpokládá se výstup:
DTOC(datum)+" ("+lower(obdobi)+". "+skolni_rok+") "+OpravZkChar(druh,"D")+" "+znamNew+iif(empty(znamold)," ","("+znamold+") ")+OpravZkChar(kod_pred) +iif(empty(trim(poznamka)),"","("+trim(poznamka)+")")
Struktura tabulky opravných zkoušek:
DATUM D,DRUH C(3),POZNAMKA M, SKOLNI_ROK C(7), OBDOBI C(1),ZNAMOLD,ZNAMNEW,KOD_PRED
cDruh - druh :
1OZ - první opravná zkouška (obd. druhá, třetí)
1KZ - první komisionální zkoušení (obd. druhé, třetí)
VZ - vyrovnávací zkouška
NT - zkouška v náhradním termínu
J - jiná
cOddelovac - oddělovací znak jednotlivých zkoušek
cRocniky - ročník(y), za které má funkce vrátit opravné zkoušky. V tomto případě neuvádět *cSkolniRok* a *nPololeti*. Parametr může nabývat hodnot např. [5],[6-9],[1-4].

popis:

Funkce vrací v řetězci opravné zkoušky aktuálního žáka. Není-li uveden školní rok, vrací opravné zkoušky za celou docházku.
Jestliže je parametr *cDruh* prázdný, bere všechny druhy opravných zkoušek.

příklad:

```
OpravZk([2010/11],1,[ DTOC(datum)+" "+obdobi+". "+skolni_rok+" "+OpravZkChar(druh,"D")+" "+OpravZkChar(kod_pred)],[1OZ,2OZ],[*])
```
vrací 1., 2. opravnou zkoušku v 1. pol. roku 2010/11

Viz také:
OpravZkChar()

OpravZkChar( )

OpravZkChar(cld,cChar)

parametry:

cld - údaj (sloupec) z tabulky opravných zkoušek (kód předmětu, druh)

cChar - určuje, o který sloupec se jedná:

P předmět
D druh
O období

popis:

Tato vrací charakteristiku opravné zkoušky. Použití v sestavách (Karta žáka 2.strana).

příklad:

```
OpravZkChar(kod_pred,"P")
```

Viz také:

OpravZk()

ORGANIZACE( )

ORGANIZACE(expC,expD)

parametry:

expC - obsahuje název položky (z tabulky data\organiz\organiz.dbf): reditel, nazev_ofic, nazev, obec, ulice, psc, frazeV, ico, telefon, fax.

expD - obsahuje datum, k němuž má být vrácen stav (nazev_ofic, reditel).

popis:

Tato funkce vrací údaje o organizaci zapsané v Parametrech systému Bakaláři.

příklad:

```
ORGANIZACE([TELEFON])
```

OrizniCislo( )

OrizniCislo(expC)

parametry:

expC - znakový řetěz

popis:

Funkce odstraní z řetězce expC zprava všechny znaky, které jsou 012345678 -.

příklad:

`OrizniCislo(bydliste)` z bydliště např. *Městec - 255* vrací *Městec*.

Viz také:

Czech_sort()
OdstranDiakrit()
OnlyAlpha()

PageCount( )

PageCount()

popis:

Tato funkce se používá v sestavách-reports k zjištění celkového počtu stran sestavy pro výstup typu: **strana 1/18**

příklad:

```
[Strana ]+ltrim(str(_PageNo))+[/]+ltrim(str(PageCount()))
```

vypíše v sestavě např. [Strana 1/12]

PAMinfo( )

PAMinfo()

parametry:

cReturn - defiuje údaj ,který má být vrácen (PLAT_STUP, PLAT_ZAKL, PLAT_CELK)
dDatum - určuje datum, k němuž má být údaj vrácen
lUvazek100 - logická hodnota, uvažovat úvazek 100 procent

popis:

Tato funkce vrací platové záležitosti s výhledem k datu.

příklad:

```
PAMinfo([PLAT_CELK],{01.01.2010},.F.)
```

PohybVeTride( )

PohybVeTride(cDruh,cTrida,dDatumOd,dDatumDo)

parametry:

cDruh - obsahuje zkratku druhu pohybu (z tabulky HistZaku).
cTrida - zkratka třídy
dDatumOd, dDatumDo - časový interval

popis:

Funkce vrací počet žáků, kteří v daném časovém intervalu mají zaznamenán pohyb dle cDruh.
Možné hodnoty cDruh jsou:

- - odchod ze třídy
- + nástup do třídy
- -JŠ odchod na jinou školu
- -G odchod na víceleté gymnázium
- -Sp odchod do spec. Školy
- -Vy vyloučen ze studia
- -5 odchod pro neprospěch
- -JD odchod - jiný důvod
- -PS přerušení studia
- --- žák zemřel
- +JŠ přechod z jiné školy
- +PS nástup po přerušení studia
- *TN+ změna třídy (v rámci ročníku) - nástup
- *TO+ změna třídy - opakování ročníku - nástup
- *TN- změna třídy (v rámci ročníku) - odchod
- *TO- změna třídy - opakování ročníku - odchod

Příklad:

`PohybVeTride([-],trida,{01.01.2000},{31.12.2000})` - vrací počet žáků, kteří opustili třídu v roce 2000.

`PohybVeTride([-],trida,[2010/11],[1])` - vrací počet žáků, kteří opustili třídu v 1. pololetí roku 2010/11, tedy od 2.9. 2000 do 31.12.2001.

Viz také:

Historie()
Historie tříd()
HistZaka()
PohybZaka()
StavVeTride()
ZakVeTride()

PohybZaka( )

PohybZaka(cDruh,dDatumOd,dDatumDo)

parametry:

cDruh - obsahuje jednu z hodnot -PS (přerušil studium), + (nastoupil na školu) nebo - (odešel ze školy).
dDatumOd, dDatumDo - časový interval

popis:

Funkce vrací logickou hodnotu, zda od data *dDatum* do data *dDatumDo* nastal pohyb specifikovaný parametrem *cDruh*.

Příklad:

```
PohybZaka([-],{01.01.2001},{31.12.2001})
```
- použito ve filtru vrací žáky, kteří odešli ze školy v roce 2001.

Viz také:

Historie()
HistZaka()
PohybVeTride()
StavVeTride()
ZakVeTride()

POSTA( )

POSTA([expC],[expL])

parametry:

expC - nepovinný parametr, název položky s PSČ
expL - nepovinný parametr, je-li .T., bude z pošty oříznuto číslo

popis:

Funkce vrací název pošty, *expC* je zpravidla položka PSČ. Není-li *expC* uvedeno, má stejný význam jako POSTA(PSC). Název pošty je vyhledán v číselníku PSČ.

příklady:

`POSTA()` z PSČ žáka [100 00] vrací [Praha 10

`POSTA(.T.)` z PSČ žáka [100 00] vrací [Praha]

`POSTA (OT_PSC)` vrací název pošty dle PSČ otce

`POSTA([ZZ])` vrací název pošty dle PSČ zákonného zástupce

Viz také:

Bydl_Ulice()
Bydl_Misto()Kraj()
Okres()
PSC()
UTO()

POSTIZEN( )

POSTIZEN()

popis:

Logická funkce, vrací, zda má žák k aktuálnímu datu zaevidováno postižení (v kartě žáka, záložka Matrika, Specifické údaje). Alternativně lze použít obecnější funkci Z_MATRIKY("POSTIZEN").

příklad:

```
Postizen()
```

PrekladDoJaz()

PrekladDoJaz(ctext,cjazyk,lReturnEmpty)

parametry:

cText - český text
cJazyk - A, N, P (angličtina, němčina, polština)
lRerurnEmpy - určuje chování funkce v případě, že není nalezen překlad. Funkce vrací prázdný řetězec nebo původní český text.

popis:

Tato funkce vrací překlad řetězce *cText* z překladového slovníku DATA\SLOVANG.TXT, DATA\SLOVNEM.TXT, DATA\SLOVPOL.TXT. Funkce vyhledává přesné znění i s ohledem na velikost písmen.

příklad:

```
PrekladDoJaz(stupen_prosp(aktualni("prospech")),"A")
PrekladDoJaz(nazvy_pr.nazev,"A")
```

Prac_Zaraz( )

Prac_Zaraz()

popis:

Tato funkce vrací text z číselníku na základě položky Prac_Zaraz (pracovní zařazení), která obsahuje dvouznakový kód.

příklad:

```
Prac_Zaraz()
```

PRIJMENI( )

PRIJMENI(cPrijmeni,expN,cPohlavi)

parametry:

cPrijmeni - řetězec obsahující příjmení
expN - pád (2., 3., 4., 7.)
cPohlavi - pohlaví (M nebo Z)

popis:

Funkce vrací (resp. se snaží vrátit) příjmení v jiném pádě (2., 3., 4. a 7.). U nestandardních jmen, která program může skloňovat chybně, lze zapsat správnou podobu do tabulky TVARY_JZ (nabídka ***Nástroj*** - ***Nadstavbové utility***).

příklad:

```
[Rodiče ]+iif(pohlavi=[M],[žáka ],[žákyně ])+JMENO(2)+[ ]+PRIJMENI(2)

[Vašemu synovi ]+JMENO(3)+[ ]+PRIJMENI(3)+[ byla udělena ....]

PRIJMENI(zaci.prijmeni,3,zaci.pohlavi)
```

Viz také:
JMENO()

PrijNaObor( )

PrijNaObor(expC)

parametry:

expC - zkratka oboru

popis:

Funkce vrací počet přijímaných žáků na obor v aplikaci **přijímací zkoušky**.

Prub_Prumer( )

Prub_Prumer()

popis:

Funkce vrací průměr vypočtený z průběžné klasifikace v jednom předmětu.

příklady:

viz. sestavy s průběžnou klasifikací

Viz také:

Vaha()
Vypis_Vahy()

PrumerC( )

PrumerC(expC)

popis:

Funkce vrací průměr vypočtený z řetězce *expC*.

příklady:

`PrumerC(aktualni([znamky],akt_rok,akt_pol,[P])` vrací průměrný prospěch žáka z povinných předmětů v aktuálním pololetí.

PSC( )

PSC([expC])

parametry:

expC - nepovinný parametr, udává místo

popis:

Funkce vrací poštovní směrovací číslo z místa. PSČ je vyhledáno v číselníku PSČ. Vhodné použití pro automatické vyplnění PSČ na základě vyplněného bydliště (***Změny osobních dat***, ***jedné položky***, ***Nahrazení výrazem***).

příklady:

`PSC()`

`PSC(ADRESA)` na základě hodnoty položky ADRESA vrátí PSČ

`PSC([ZZ])` vrací PSČ zákonného zástupce

Viz také:

Bydl_Ulice()
Bydl_Misto()Kraj()
Okres()
Posta()
UTO()

PUJCENYCH( )

PUJCENYCH([lOnlyActual])

parametry:

lOnlyActual - nepovinný parametr.

popis:

Funkce vrací počet půjčených knih v závislosti na hodnotě parametru *lOnlyActual*.
Je-li *lOnlyActual* .F. nebo není uveden, vrací počet všech půjčených knih k aktuálnímu záznamu v souboru KNIHY.
Je-li *lOnlyActual* .T., vrací počet půjčených knih k aktuálnímu záznamu v souboru SKLAD.

příklad:

```
PUJCENYCH()
```

Viz také:

Na_sklade()
Rezervovanych()
Vypujcovatel()
Klice()

Puv_Pusob( )

Puv_Pusob()

popis:

Tato funkce vrací text z číselníku na základě položky Puv_Pusob (9.r. ZŠ, z jiné SŠ atd.), která obsahuje jednoznakový kód.

příklad:

```
Puv_Pusob()
```

PZ_CisloJ( )

PZ_Cislo_j(nZacitOd,nDelka)

parametry:

nZacitOd - nejmenší číslo z možných generovaných
nDelka - počet znaků generovaného čísla

popis:

Funkce generuje “náhodné číslo” ve formě řetězce.
Je-li uvedeno nZavitOd nebo nDelka, závisí generování na počtu záznamů aktuální tabulky a jsou generována čísla z intervalu *nZacitOd* až *nZacitOd+počet záznamů*.
Nejsou-li parametry uvedeny, generuje funkce osmiznakové náhodné číslo (např. 00000015, 00000009,00000155).

příklad:

`PZ_Cislo_J(100,5)` generuje u tabulky s počtem záznamů 200 náhodně: 00100, 00101,... ,00299

`PZ_Cislo_J(1,3)` generuje u tabulky s počtem záznamů 100 náhodně: 001, 002,... ,100

`PZ_Cislo_J()` generuje náhodně např. 00000001, 00000034, 00000469

Viz také:

NahodneCislo()

RADOVA( )

RADOVA(expN1,expN2,expC)

parametry:

expN1 - numerický výraz
expN2 - pád
expC - rod

popis:

Funkce vrací z numerického výrazu *expN1* řadovou číslovku v pádě *expN2* a rodě *expC*. Vstupní parametr *expC*-rod může nabývat dvou hodnot [M] nebo [Z].

příklady:

`RADOVA(4,1,[M])` .... čtvrtý

`RADOVA(4,1,[Z])` .... čtvrtá

`RADOVA(4,2,[M])` .... čtvrtého

`RADOVA(4,2,[Z])` .... čtvrté

`RADOVA(4,6,[M])` .... čtvrtém

Použití hlavně při tvorbě blanketů vysvědčení.

Viz také:

CISLOVKA()
RIMSKA()
VICELETE()

REDITEL( )

REDITEL()

Nahrazeno funkcí Organizace() .

ReplEmpty( )

ReplEmpty(eExpr,cNahrad)

parametry:

eExpr - znakový nebo numerický výraz
cNahrad - znakový řetězec.

popis:

Funkce vrací cNahrad, je-li *eExpr* prázdné. Jinak vrací *eExpr* beze změny.
Není-li *cNahrad* uvedeno, bere se řetěz [---].

Příklad:

```
ReplEmpty(PohybVeTride([-],trida,{01.01.2000},{31.12.2000}),[xxxx])
```

Viz také:

Empty()

ReplVyraz( )

ReplVyraz(eExpr,cVyraz)

parametry:

eExpr - hodnota
cVyraz - znakový řetězec (výraz jazyka FoxPro).

popis:

Používá se pro vyhodnocení vyrazu, v němž je složitý výraz několikrát. Na místa, kde se ve výrazu *cVyraz* nachází znak ?, je dosazena hodnota *eExpr*. Výhodou je zrychlení výpočtu a zkrácení zápisu.

Příklad:

```
ReplVyraz(stupen_prosp(aktualni([prosp])),[iif(atc([neprosp],?)>0,[---],?)])
```

použije se místo

```
iif(atc([neprosp],stupen_prosp(aktualni([prosp])))>0,[---],
stupen_prosp(aktualni([prosp])))
```

Viz také:

ReplEmpty()

REZERVOVANYCH( )

REZERVOVANYCH()

popis:

Funkce vrací počet rezervovaných knih.

příklad:

```
REZERVOVANYCH()
```

Viz také:

Na_sklade()
Pujcenych()
Vypujcovatel()
Klice()

RIMSKA( )

RIMSKA(expN)

popis:

Funkce vrací z numerického výrazu jeho hodnotu v římských číslicích.

příklad:

`RIMSKA(VAL(SUBSTR(trida,akx_poz_r,1)))+RIGHT(trida,2)` místo 4.A vrací IV.A

`RIMSKA(TRIDA)` - vrací totéž, co předchozí

Viz také:

CISLOVKA()
RADOVA()
SLOVY()
VICELETE()

ROCNIK( )

ROCNIK(expC)

parametry:

expC - znakový řetěz (třída)

popis:

Funkce vrací ročník z položky obsahující třídu.

příklad:

```
ROCNIK(trida)
```

Ponecháno kvůli zpětné kompatibilitě, nahrazeno funkcí RocnikTridy.

RocnikTridy( )

RocnikTridy(expC)

parametry:

expC - obsahuje čtyřznakový řetězec - zkratku třídy.

popis:

Funkce vrací postupný ročník třídy (znakovou, nikoli numerickou hodnotu).

Příklad:

```
RocnikTridy(trida)
```

Viz také:

Historie()

Skola_z_Reg( )

Skola_z_Reg(clZO,cUdaj, lJednotka)

parametry:

clZO - položka obsahující IZO
cUdaj - obsahuje jeden z řetězců: NAZEV, NAZEV_ZKR, ADRESA, PSC, TELEFON, FAX (E_MAIL)
lJednotka - určuje, zda funkce vrací údaje ředitelství či údaje její části (jednotky).

popis:

Funkce vrací název školy, adresu atd. na základě IZO.

příklad:

`Skola_z_Reg(PUV_IZO,[NAZEV])` - vrací název školy, z níž se hlásí žák (v přijímacích zkouškách)

`Skola_z_Reg(IZO_SS1,[ADRESA])` - vrací adresu 1. školy, na níž se hlásí žák ZŠ

Viz také:
OBOR()

SkolniRok( )

SkolniRok(dDatum,lPololeti)

parametry:

dDatum - obsahuje datum
lPololetí - logická hodnota určující, zda bude vráceno i pololetí

popis:

Funkce vrací z data školní rok, případně navíc pololetí.

Příklad:

```
SkolniRok(date())
```
- vrací např. 2010/11

```
SkolniRok(datum,.T.)
```
- vrací např. 2010/11 1

SLOVY( )

SLOVY(expN)

popis:

Funkce vrací z numerického výrazu jeho slovní vyjádření. Použití např. pro tisk složenek.

příklad:

`SLOVY(25)` - vrací “dvacetpět”

`SLOVY(1142)` - vrací “jedentisícjednostočtyřicetdva”

Viz také:

CISLOVKA()
RADOVA()
RIMSKA()

SOVMistra( )

SOVMistra(clnterniKod)

parametry:

clnterniKod - interní kód učitele

popis:

Funkce vrací v řetězci všechny skupiny odborného výcviku příslušného mistra.

příklad:

```
SOVMistra(ucitele.intern_kod)
```

Viz také:

Mistr()
Tridni()
TridyMistra()
Vychovatel()

StavVeTride( )

StavVeTride(cTrida,dDatum)

parametry:

cTrida - zkratka třídy
dDatum - datum

popis:

Funkce vrací počet žáků ve třídě *cTrida* k datu *dDatum*.

Příklad:

`StavVeTride(trida,{01.09.2000})` - vrací počet žáků ve třídě k datu 1.9. 2000 (dle údajů v pohybu žáků).

Viz také:

Historie()
HistZaka()
PohybVeTride()
PohybZaka()
ZakVeTride()

STRBAK( )

STRBAK(expN1,expN2,expL)

parametry:

expN1 - numerický výraz
expN2 - požadovaný počet desetinných míst
expL - místo tečky uvést čárku

popis:

Podobná funkce jako STR() s tím rozdílem, že odstraňuje nuly na pravém konci řetězce. Funkce převádí numerickou hodnotu na řetězec.

příklady:

```
STR(1.253,4,2)
```
vrací "1.25"

```
STRBAK(1.253,2)
```
vrací též "1.25"

```
STR(1.000,4,2)
```
vrací "1.00"

```
STRBAK(1.000,2)
```
vrací "1"

Viz také:
STR()

STRTRANB( )

STRTRANB(expC,expC1,expC2)

parametry:

expC - upravovaný řetězec
expC1 - nahrazovaný řetězec
expC2 - řetězec, kterým se nahrazuje

popis:

Podobná funkce jako STRTRAN() nahrazuje všechny výskyty *expC1* v řetězci *expC* hodnotou *expC2* přičemž při vyhledání *expC1* nerozlišuje velká a malá písmena.

Viz také:

STRTRAN()

STUPEN_PROSP( )

Stupen_Prosp([expC1],[expL],[cPohlavi],[lViceJaz])

para jj,zkratka,pohl,ViceJaz

popis:

Funkce vrací zkratku nebo plný text hodnocení prospěchu. První parametr může nabývat hodnot:

- není uveden - funkce vrací hodnocení prospěchu v akt.pololetí
- 1 funkce vrací hodnocení prospěchu v 1.pol. akt. školního roku
- 2 funkce vrací hodnocení prospěchu v 2.pol. akt. školního roku
- A,M,Y - funkce vrací hodnocení prospěchu u absolutoria, maturity, závěrečné zkoušky numerická hodnota 1 až 5, ta udává pořadové číslo stupně.

Je-li uveden druhý parametr a obsahuje řetězec “ZKRATKA” nebo .T., vrací funkce pouze zkratku hodnocení prospěchu.
Je-li uveden třetí parametr (M nebo Z), uvádí rod, v jakém bude řetězec vrácen. Jinak je bráno pohlaví žáka.

příklady:

`STUPEN_PROSP()` - vrací stupeň v aktuálním pololetí (prospěl s vyznamenáním, prospěl,...)

`STUPEN_PROSP([ZKRATKA])` - vrací stupeň v aktuálním pololetí (V,P,N,...)

`STUPEN_PROSP([1])` - vrací stupeň v 1.pololetí akt.školního roku

`STUPEN_PROSP([2],[ZKRATKA])` - vrací stupeň ve zkratce v 2.pololetí akt.školního roku

`STUPEN_PROSP([2],.T.)` - totéž co předchozí

`STUPEN_PROSP(aktualni([PROSP],akt_rok,[M]))` - vrací stupeň u maturity aktuálním roce

`STUPEN_PROSP(aktualni([PROSP],[?4],[1]))` - vrací stupeň v 1.pololetí 4.ročníku

Viz také:

Nazev_pred()
VratDruhKl()
VratPredmety()
VratVyucujiciho()
VratZnamku()

StupenZUS( )

StupenZUS([expC1])

parametry:

expC - hodnota údaje FORMA_STUD z tabulky TRIDY.

popis:

Funkce vrací stupeň, v němž je žák ZUŠ.

příklady:

```
StupenZUS()

StupenZUS(tridy.forma_stud)
```

Viz také:

Historie()
OborZUS()

SVATEK( )

SVATEK(expCD)

parametry:

expCD - obsahuje jméno nebo datum

popis:

Je-li expCD znakový řetězec (jméno), vrací datum svátku ve tvaru dd.mm.
Je-li expCD datum, vrací jméno, které má v tento den svátek.

příklad:

```
SVATEK(JMENO)
```
vrací den, kdy má svátek aktuální žák

```
SVATEK(date())
```
vrací, kdo má dnes svátek

TRIDNI( )

TRIDNI([cZkratkaTridy],[cUcitExpr],[cAkt_rok],[nAkt_pol])

parametry:

cZkratkaTridy - zkratka třídy, u níž chceme vypsat třídního
cUcitExpr – obsahuje znakový výraz nebo znaky TPJ (titul+příjmení+jméno), JP (jméno+příjmení) apod.
Není-li parametr uveden, předpokládá se TPJ.
cAkt_rok - školní rok. Není-li parametr uveden, předpokládá se aktuální školní rok.
nAkt_pol - pololetí. Není-li parametr uveden, předpokládá se aktuální pololetí.

popis:

Je-li aktuální soubor žáků, vrací funkce údaje současného třídního učitele.
Je-li aktuální soubor učitelů, vrací funkce v řetězci zkratky tříd, v nichž je učitel třídní.

příklad:

```
TRIDNI(trida,[PJ][2010/11],1)
```
- vrací příjmení a jméno třídního učitele v roce 2010/11.

```
TRIDNI()
```
- vrací třídního učitele nebo zkratku třídy, kde je učitel třídní.

Viz také:

Mistr()
SOVMistra()
TridniZast()
TridyMistra()
Vychovatel()

TridniZast( )

TridniZast([cZkratkaTridy],[cUcitExpr])

parametry:

cZkratkaTridy - zkratka třídy, u níž chceme vypsat zástupce třídního
cUcitExpr – obsahuje znakový výraz nebo znaky TPJ (titul+příjmení+jméno), JP (jméno+příjmení) apod.
Není-li parametr uveden, předpokládá se TPJ.

popis:

Funkce vrací údaje současného zástupce třídního učitele.

příklad:

```
TridniZast(trida,[PJ])
```
- vrací příjmení a jméno zástupce třídního učitele.

Viz také:

Mistr() SOVMistra()
Tridni()
TridyMistra()
Vychovatel()

TridyABCD( )

TridyABCD(expM)

popis:

Z memo položky obsahující v řádcích třídy vrací např. 3.A,B,C 4.A,B,C. Využívá se pro tisky rozvrhů ve **Společném prostředí**.

TridyMistra( )

TridyMistra(cInterniKod)

parametry:

cInterniKod - interní kód učitele

popis:

Funkce vrací v řetězci všechny třídy, v nichž je učitel mistrem alespoň jednoho žáka

příklad:

```
TridyMistra(ucitele.intern_kod,.T.)
```

Viz také:

Mistr()
SOVMistra()
Tridni()
Vychovatel()

TTL()

TTL([cPrJm])

parametry:

cPrJm - řetěz obsahující příjmení a jméno (učitele, žáka)

popis:

Připojí k řetězci TITUL a TITUL_ZA, jsou-li vyplněny.

příklad:

```
TTL(trim(ucitele.jmeno)+" "+trim(ucitele.prijmeni))
```
- vrací např. "Mgr. Jan Novák" nebo "prof. MUDr. Jan Novák, DrSc."

TypeBak( )

TypeBak(cExp)

parametry:

cExp - výraz

popis:

Podobná funkce jako TYPE() s tím rozdílem, že “umí” funkce systému Bakaláři.

Viz také:

TYPE()

UniqueValue()

UniqueValue(cPole,cSecondAlias)

parametry:

cPole - název unikátní položky
cSecondAlias - alias tabulky, která má být prohledána navíc kromě aktuální tabulky

popis:

Funkce kontroluje unikátnost v poli cPole. Standardně nebude druhý parametr uveden. Využije se pouze při požadavku unikátnosti nějakého ID pro tabulku žáků a současně zaměstnanců.

příklad:

```
UniqueValue("ev_cislo")
UniqueValue("ev_cislo","UCITELE")
```

UpravMemo( )

UpravMemo(memo)

parametry:

memo - název memo položky

popis:

Funkce odstraní z memo položky prázdné řádky od konce a od začátku.

UpravMemoH( )

UpravMemoH(memo,expN1,expC1,expN2,expC2)

parametry:

memo - název memo položky
expN1 - délka, na kterou bude upraven každý řádek
expC1 - oddělovač
expN2 - maximální počet údajů
expC2 - připojeno při překročení expN2

popis:

Funkce slouží k úpravě memo položky do jednoho řádku v sestavách pro tisk rozvrhu. Z víceřádkového textu např.:
1.A
1.B
1.C
vygeneruje řetězec.

příklady:

```
UpravMemoH(TRID_1,3,[,],2,[...])
```
- výstup “1.A,1.B,...”

```
UpravMemoH(TRID_1,3,[,],3,[...])
```
- výstup “1.A,1.B,1.C”

UpravMemoT ( )

UpravMemoT(memo,expN1,expN2,expC1)

parametry:

memo - název memo položky
expN1 - typ úpravy
expN2 - maximální počet údajů
expC1 - připojeno při překročení expN2

popis:

Funkce slouží k úpravě memo položky obsahující v řádcích třídy v sestavách pro tisk rozvrhu. Výstupem je jednořádkový text. Výstup závisí na hodnotě parametru *expN1:*

1 bez úpravy
2 výčet tříd oddělených čárkou
3 výčet ročníků
4 výčet rozlišovacích písmen

příklady: (položka TRID_1 obsahuje v řádcích 1.A,1.B,1.C,2.A,2.B)

```
UpravMemoT(TRID_1,2,3,[,...])
```
výstup 1.A,1.B,1.C,...

```
UpravMemoT(TRID_1,3)
```
výstup 1,2

```
UpravMemoT(TRID_1,4)
```
výstup 1.A,B,C 2.A,B

UpravMemoV( )

UpravMemoV(memo,expN1,expN2,expC1)

parametry:

memo - název memo položky
expN1 - délka, na kterou bude upraven každý řádek
expN2 - maximální počet údajů
expC1 - připojeno při překročení expN2

popis:

Funkce slouží k úpravě memo položky v sestavách pro tisk rozvrhu. Výstupem je na rozdíl od UpravMemoH opět víceřádkový text.

příklady:

viz. sestavy pro tisk rozvrhů v modulu **Společné prostředí.**

```
UpravMemoV(TRID_1,3,2,[...])
```

hodnota pol. TRID_1	výstupní hodnota
1.A	1.A
1.B	1.B
1.C	...
1.D	

UTO( )

UTO([expC])

parametry:

expC - nepovinný parametr, název položky s PSČ

popis:

Funkce vrací UTO, *expC* je zpravidla položka PSČ. Není-li *expC* uvedeno, má stejný význam jako UTO(PSC). UTO je vyhledáno v číselníku PSČ.

příklady:

`UTO()` - z PSČ žáka [100 00] vrací [02]

Ponecháno kvůli zpětné kompatibilitě.

Viz také:

Bydl_Misto()
Bydl_Ulice()
Kraj()
Okres()
Posta()
PSC()

UVAZ_HODIN( )

UVAZ_HODIN(cIntern_kod,lVcJednotek,lCelkVPer)

parametry:

cIntern_kod interní kód učitele
lVcJednotek hodiny rozděleny dle jednotek, v nichž se vyučují (např. SOŠ, SOU, VOŠ)
lCelkVPer hodiny nerozděleny dle cyklů, pouze za celou periodu

popis:

Funkce vrací v řetězci počet hodin úvazku učitele.

příklad:

```
UVAZ_HODIN(ucitele.intern_kod,.T.,.F.)
```

UVAZEK( )

UVAZEK(expC1,expN1,expL1,expC2,expL2)

parametry:

expC1 může nabývat hodnot TRIDY,HODINY,PREDMETY,SKUPINY, dle toho budou v řetězci třídy, hodiny atd.
expN1 udává požadovanou délku dílčího údaje v řetězci
expL1 je-li .T., budou v řetězci spojené hodiny pouze jednou
expC2 udává znak, kterým budou označeny spojené hodiny (může být prázdný)
expL2 je-li .T., budou úvazky v řetězci uspořánany dle priority předmětu, jinak dle priority třídy.

popis:

Funkce vrací v řetězci úvazek učitele.

příklad:

```
UVAZEK([TRIDY],5,.T.,[*])
```
vrací “ 1.A 1.B 2.C *3.A 4.D”

VAHA( )

VAHA(expC)

parametry:

expC - typ předmětu

popis:

Vrací váhu typu průběžné známky.

příklady:

viz. sestavy s průběžnou klasifikací

Viz také:

Prub_Prumer()
Vypis_Vahy()

VEK( )

VEK(dDatum,cDatum_nar)

parametry:

dDatum - obsahuje datum, k němuž bude určován věk. Není-li parametr uveden, je použito aktuální datum (funkce DATE())

cDatum_nar - obsahuje datum narození. Není-li parametr uveden, je použita položka DATUM_NAR.

popis:

Funkce vrací věk žáka či zaměstnance (numerickou hodnotu např. 18,25)

příklad:

```
VEK()
```

VICELETE( )

Vicelete(expr)

popis:

Funkce slouží pro výstup třídy na vysvědčení ve tvaru “prima”,”sekunda”,... .
a) je-li výraz *expr* numerický, vrací funkce řetězec “prima”,....
b) je-li výraz *expr* znakový (položka TRIDA), vrací funkce řetězec “prima A”,”sekunda C”,....

příklady:

`Vicelete(3)` - vrací “tercie”

`Vicelete(TRIDA)` - vrací pro třídu 3.A “tercie A”

Viz také:

CISLOVKA()
RADOVA()
RIMSKA()

VMiste( )

VMiste(cExpr)

popis:

Funkce vrací 6. pád názvu obce (pro frázi narozen v...).

příklady:

`VMiste(MISTO_NAR)` - vrací 6. pád místa narození.

vOrganizaci( )

vOrganizaci(cKod_org)

parametry:

cKod_org - kód organizace

popis:

Tato logická funkce vrací, zda aktuální zaměstnanec patří do organizace s kódem cKod_org.

VratDruhKl( )

VratDruhKl(kdp,kdz,SkolRok,obdobi,lZkratka)

parametry:

kdp - interní kód předmětu (nebo zkratka předmětu, je-li *lZkratka*=.T.)
kdz - interní kód žáka (položka INTERN_KOD)
cSkolRok - školní rok
cObdobi - období (pololetí) - 1,2
lZkratka - určuje, zda na vstupu je kód předmětu nebo jeho zkratka

popis:

Funkce vrací druh klasifikace (VOŠ) v předmětu u žáka:

+	zápočet (splněno)
K	klasifikovaný zápočet (splněno s klasifikací)
Z	zkouška

příklady:

```
VratDruhKl([Čj],zaci.intern_kod,akt_rok,akt_pol,.T.)
```
- vrací druh klasifikace z Čj.

Viz také:

Aktualni()
VratPredmety()
VratVyucujiciho()
VratZnamku()
Zmena_Prum()

VratHistUdaj( )

VratDruhKl(cField,dDatum)

parametry:

cField - název pole z tabulky žáků
dDatum - datum, k němuž má být vrácen údaj

popis:

Funkce vrací hodnotu pole z tabulky žáků k určitému datu (s ohledem na další historicky sledované změny)

příklady:

`VratHistUdaj([ZAMERENI],date())` - vrací zkratku oboru žáka k dnešnímu datu.

`VratHistUdaj([PRIJMENI],{01.09.2007})` - vrací příjmení žáka k 1.9. 2007.

`VratHistudaj("CISLO_PROT")` - vrací (všechna - konal-li žák zkoušek více) evidenční čísla protokolů o státní maturitní zkoušce.

Viz také:

Aktualni()
Historie()
HistoriePodrob()
HistZaka()
VratPredmety()
VratVyucujiciho() VratZnamku()
ZakVeTride()

VratPredmety( )

VratPredmety(cZnamka, [cSkolRok],[cObdobi])

parametry:

cZnamka - známka
cSkolRok - školní rok
cObdobi - období (pololetí) - 1,2,A,M,Y (absolutorium, maturita, závěrečná zkouška),CTVRTLETI

popis:

Funkce vrací výčet zkratek předmětů, z kterých má žák známku *cZnamka* ve školním roce *cSkolRok* a pololetí *cObdobi*. Není-li 2. a 3. parametr uveden, předpokládá se aktuální pololetí.

příklady:

```
VratPredmety([5])
```
- vrací předměty, z nichž má žák pětku např. M Fy Aj

```
VratPredmety([N],[2010/11],[2])
```
- vrací předměty, z nichž byl žák neklasifikován v 2. pololetí roku 2010/11.

Viz také:

Aktualni()
Na_Vysved()
Stupen_Prosp()VratDruhKl()
VratVyucujiciho()
VratZnamku()
Zmena_Prum()

VratVyucujiciho( )

VratVyucujiciho(kdp,kdz,cExpr,cOddel,lZkratka)

parametry:

kdp - interní kód předmětu (nebo zkratka předmětu, je-li *lZkratka*=.T.)
kdz - interní kód žáka (položka INTERN_KOD)
cExpr - výraz použitý pro výstup učitelů
cOddel - oddělující znak (je-li v předmětu více vyučujících), může též nabývat hodnoty NEWLINE.
lZkratka - určuje, zda na vstupu je kód předmětu nebo jeho zkratka

popis:

Funkce vrací vyučujícího daného předmětu u žáka

příklady:

```
VratVyucujiciho([Čj],zaci.intern_kod,[trim(ucitele.prijmeni)+"     "+trim(ucitele.jmeno)],
[newline].T.)

VratVyucujiciho([Čj],zaci.intern_kod,[ucitele.zkratka],[,],.T.)
```

Viz také:

Aktualni()
VratDruhKl()
VratPredmety()
VratZnamku()
Zmena_Prum()

VratZnamku( )

VratZnamku(cZkratka, [cSkolRok],[cObdobi],[cCastZk])

parametry:

cZkratka - zkratka předmětu
cSkolRok - školní rok
cObdobi - období (pololetí) - 1,2,A,M,S,Y (absolutorium, maturita-profilová,státní maturita, závěrečná zkouška), CTVRTLETI
cCastZk - část zkoušky - DT (didaktický test), PP (písemná práce), U (ústní), X (praktická), O (obhajoba)

popis:

Tato funkce je restrikcí funkce Ma_Predmet.
První parametr *cZkratka* udává zkratku předmětu. Druhý a třetí určuje období:

příklady:

`VratZnamku([CJ])` - vrací známku z CJ v aktuálním pololetí

`VratZnamku([FY],[2010/11],[M])` - vrací známku z FY u maturity v roce 2010/11.

`VratZnamku([MA],[2010/11],[S])` - vrací známku z MA u státní maturity v roce 2010/11.

Viz také:

Ma_Predmet()
Nazev_pred()
Stupen_Prosp()
VratDruhKl()
VratPredmety()
VratVyucujiciho()
Zmena_Prum()

VYHOTOVIL( )

VYHOTOVIL([cExp])

parametry:

cExp - obsahuje znakový výraz nebo znaky TPJ (titul+příjmení+jméno), JP (jméno+příjmení) apod.

popis:

Funkce vrací informace z relačně svázané tabulky zaměstnanců.

příklad:

```
VYHOTOVIL([trim(prijmeni)+[ ]+trim(jmeno)])
```
shodné jako
```
VYHOTOVIL([PJ])
```

```
VYHOTOVIL([bydliste])
```

Vych_Opa( )

Vych_Opa(cDruh,cSkolni_rok,nPololeti)

parametry:

cDruh - druh výchovných opatření:
dŘŠ - důtka ředitele školy
pŘŠ - pochvala ředitele školy
dTU - důtka třídního učitele
pTU - pochvala třídního učitele
nTU - napomenutí třídního učitele
PVy - podmínečné vyloučení
Zao - zaostávání v předmětech
2 - 2 z chování-důvod
3 - 3 z chování-důvod
dM - důtka mistra
cSkolni_rok - školní rok. Není-li uveden, předpokládá se aktuální.
nPololetí - pololetí. Není-li uveden, předpokládá se aktuální.

popis:

Logická funkce vrací, zda aktuální žák měl v příslušném období výchovné opatření dané parametrem *cDruh*.

příklad:

```
Vych_Opa([dŘŠ])
```
vrací, zda žák měl v aktuálním pololetí důtku ředitele školy.

```
Vych_Opa([pTU],[2010/11])
```
vrací, zda žák měl ve školním roce 2010/11 pochvalu třídního učitele.

Viz také:
Vychovna()

VYCHOVATEL( )

VYCHOVATEL(cExp)

parametry:

cExp - obsahuje znakový výraz nebo znaky TPJ (titul+příjmení+jméno), JP (jméno+příjmení) apod.

popis:

Funkce vrací informace z relačně svázané tabulky vychovatelů v DM.

příklad:

```
VYCHOVATEL([trim(prijmeni)+[ ]+trim(jmeno)])
```
shodné jako
```
VYCHOVATEL([PJ])
```

```
VYCHOVATEL([bydliste])
```

Viz také:

Mistr()
Tridni()
TridniZast()

Vychovna( )

Vychovna(cSkolni_rok,cPololeti,cExpr,cDruh,cOddelovac,cRocniky)

parametry:

cSkolni_rok - školní rok. Není-li uveden, předpokládá se průběh studia.
cPololetí - pololetí. Není-li uveden, předpokládá se průběh studia, resp. celý školní rok.
cExpr - výraz z položek tabulky výchovných opatření. Není-li parametr uveden, předpokládá se výstup *datum+(druh)+txt_plny*.
Struktura tabulky vých. opatření: DATUM (D), DRUH (C,3), TXT_VYSVED (M), TXT_PLNY (M), SKOLNI_ROK (C,7), POLOLETI (N,1), CISLO_JED (C,10)
cDruh - druh výchovných opatření:
dŘŠ - důtka ředitele školy
dŘŠ - pochvala ředitele školy
dTU - důtka třídního učitele
pTU - pochvala třídního učitele
nTU - napomenutí třídního učitele
PVy - podmínečné vyloučení
Zao - zaostávání v předmětech
2 - 2 z chování-důvod
3 - 3 z chování-důvod
dM - důtka mistra
cOddelovac - oddělovací znak jednotlivých opatření
cRocniky - ročník(y), za které má funkce vrátit výchovná opatření. V tomto případě neuvádět *cSkolniRok* a *nPololeti*. Parametr může nabývat hodnot např. [5],[6-9],[1-4].

popis:

Funkce vrací v řetězci výchovná opatření aktuálního žáka. Není-li uveden školní rok, vrací výchovná opatření za celou docházku.
Jestliže je parametr *cDruh* prázdný, bere všechny druhy výchovných opatření. Jestliže první znak *cDruh* je !, znamená doplněk uvedených druhů.

příklad:

```
Vychovna([2010/11],1,[DTOC(datum)+DruhVych(druh)],[!2,3])
```
vrací výchovná opatření v roce 2010/11 vyjma popisu dvojky a trojky z chování

```
Vychovna([],[],[],[dŘŠ,pŘŠ])
```
vrací důtky a pochvaly ředitele školy za celou docházku.

```
Vychovna([],[],[],[dŘŠ,pŘŠ],chr(13),[6-9])
```
vrací důtky a pochvaly ředitele školy za 6. až 9. ročník.

Viz také:
Vych_Opa()

Vypis_Vahy( )

Vypis_Vahy(expC])

parametry:

expC - nepovinný parametr, řetězec typů předmětů

popis:

Funkce vypíše přehled vah typů průběžných známek

příklady:

viz. sestavy s průběžnou klasifikací

Viz také:

Prub_Prumer()
Vaha()

Vypujcovatel( )

Vypujcovatel(cUdaj,cAlias)

parametry:

cUdaj - může nabývat hodnot PRIJMENI, TYP nebo UDAJ
cAlias - může nabývat hodnot PUJCENE, REZERV.

popis:

Funkce vrací údaje čtenáře, který má půjčenu (rezervovánu) knihu - dle parametru *cAlias*.

příklad:

```
Vypujcovatel([PRIJMENI])
```

Viz také:

Na_sklade()
Pujcenych()
Rezervovanych()
Klice()

Vysl_p_r( )

Vysl_p_r()

popis:

Funkce vrací z číselníku pro výsledek přijímacího řízení slovní vyjádření kódu.

příklad:

```
Vysl_p_r()
```

Vzdel_Prog( )

Vzdel_Prog(cKod_prog,cCharakt)

parametry:

cKod_prog - obsahuje kód programu, zpravidla tridy.vzdel_prog
cCharakt - požadavek na výstup (možné hodnoty SKOLNI, RAMCOVY, KOD, FULL - vrací vzděl. program žáka za celou docházku)

popis:

Funkce vrací z číselníku pro vzdělávací program slovní vyjádření kódu.

příklad:

```
Vzdel_prog()
```

Viz také:

Delka_stud()
Druh_stud()Forma_stud()
HistoriePodrob()
Obor()

WebInfo ( )

WebInfo(cChar,cRodicZak,[cItk])

parametry:

cChar - obsahuje jeden z textů: HESLO, LOGIN
cRodicZak - obsahuje jeden z textů Rodic, Zak
itk - nepovinná parametr, interní kód žáka

popis:

Funkce vrací login či heslo pro přístup rodičů či žáků do webové aplikace **Informační modul pro rodiče**. **Správné výsledky vrací pouze pro správce systému a třídního učitele (pakliže je zapnut režim třídního), jinak vrací prázdný řetězec**.

příklad:

```
WebInfo([heslo],[R],zaci.intern_kod)
```

Z_CisMatr( )

Z_CisMatr(cField_name)

parametry:

cFieldName - položka tabulky žáků (PUV_VZDEL, ST_PRISL_K, PRISEL, ODESEL, PUV_PUSOB, OBOR_JAZ).

popis:

Pro položky tabulky žáků, které obsahují kód dle číselníku k elektronickému předávání z matrik, vrací textovou podobu.

příklad:

```
Z_CisMatr("PRISEL")

Z_CisMatr("ODESEL")

Z_CisMatr("OBOR_JAZ")
```

Viz také:

Historie()
Z_Matriky()

Z_matriky( )

Z_Matriky(cCharakt,dDatum,[cReturnChar],[kod_pred])

parametry:

cCharakt - definuje sledovaný údaj z matriky:

PSPO převažující stupeň poskytovaných podpůrných opatření (primárně z doporučení, případně 1. st. přiznaný školou)
PSPO_SK školou přiznaný 1.stupeň poskytovaných podpůrných opatření
PSPO_DP převažující stupeň poskytovaných podpůrných opatření z doporučení
PRODL_DV prodloužená délka vzdělávání
UPR_VYST úprava očekávaných výstupů vzdělávání
ID_ZNEV identifikátor znevýhodnění
DAT_VYD datum vydání
DAT_ZAH datum návrhu poskytování PO od
DAT_UKON datum návrhu poskytování PO do

DOCH_IVZ (individuální vzdělávání)
DOCH_HMP (vzdělávání žáků s hlubokým mentálním postižením)
NADANY_ZAK (mimořádně nadaný žák)
IND_VZDEL (individuální vzdělávací plán)
POSTIZEN (druh zdravotního postižení)
ZVYS_VYDAJ (požadavek na zvýšené výdaje)
ZNEVYH_SOC (sociální znevýhodnění)
ZNEVYH_ZDR (zdravotní znevýhodnění)
VZDEL_PROG (vzdělávací program)
DOCH_ZAHR1 (plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. a) ŠZ)
DOCH_ZAHR2 (plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. b) ŠZ)
DOCH_ZAHR3 (plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. c) ŠZ)
DOCH_IVY (individuální výuka v zahraničí podle § 38 odst. 2 ŠZ)
DOCH_IZD (plnění PŠD podle § 50 odst.3 - zdravotní stav)
UZN_VZDEL (uznané předchozí dosažené vzdělání)
UZN_MATZK (uznané maturitní zkoušky)
UZN_ABSZK (uznané zkoušky absolutoria)
UVOL (poznámka k uvolnění)
NEHOD (poznámka k nehodnocení)
CISLO_VYSV (číslo vysvědčení o závěrečné zkoušce u maturitního oboru, resp. číslo maturitního vysvědčení žáků konzervatoře)
UCITELHO (vyučující hlavního oboru, výtvarný vedoucí oboru)
UCITELODD (vedoucí oddělení)
AP_VEDOUCI (vedoucí absolventské práce)
AP_OPONENT (oponent absolventské práce)
AP_TEMA (téma absolventské práce)
AP_OVERVP (ověření virtuální či jiné prezentace)
AP_OVERPD (ověření praktických dovedností)
AV_OBSAH (obsah absolventského výkonu)
AV_FORMA (forma absolventského výkonu)
AV_DATUM (datum absolventského výkonu)
PZ_OBSAH (obsah praktické zkoušky)
PZ_FORMA (forma praktické zkoušky)

PZ_DATUM (datum praktické zkoušky)
MP_VEDOUCI (vedoucí maturitní práce)
MP_OPONENT (oponent maturitní práce)
MP_TEMA (téma maturitní práce)
PX_OBSAH (obsah praktické zkoušky - součásti maturitní či závěrečné zkoušky)
CHAR_HO2 (charakteristika vzdělávání ve druhém hlavním oboru - ročník)
ZKR_HO2 (druhý hlavní obor - zkratka)
DATUM1_HO2 (datum zahájení vzdělávání ve druhém hlavním oboru)
DATUM2_HO2 (datum ukončení vzdělávání ve druhém hlavním oboru)
UCITELHO2 (vyučující druhého hlavního oboru)
AV_OBSAH2 (obsah absolventského výkonu - druhý hlavní obor)
AV_FORMA2 (forma absolventského výkonu - druhý hlavní obor)
AV_DATUM2 (datum absolventského výkonu - druhý hlavní obor)

VZP_RC (rodné číslo přidělené pro potřeby VZP)
FORIN_NUM (cizozem. poj. - č.p.)
FORIN_ID (cizozem. poj. - číslo pojištění)
FORIN_NAM (cizozem. poj. - název)
FORIN_CIT (cizozem. poj. - obec)
FORIN_PNU (cizozem. poj. - psč (postcode))
FORIN_CNT (cizozem. poj. - stát)
FORIN_STR (cizozem. poj. - ulice)
PENS_TYP (důchod druh)
PENS_TAK (důchod pobírán od)
STAT_STA (rodinný stav)
BIRTH_NAM (rodné příjmení)
NAME_ONA (všechna další předchozí příjmení)

dDatum - datum, k němuž je údaj sledován; u maturitních a ročníkových prací M nebo 1,2,3,4
cReturnChar - specifikace, co má být vráceno (POPISZKR, POPIS)
kod_pred - u maturitních a ročníkových prací kód předmětu (je-li prací v příslušném období více).

popis:

Funkce vrací specifické údaje žáka ze záložky Matrika k datu dDatum.

příklad:

`Z_matriky("postizen")` vrací řetězec postižení žáka k aktuálnímu datu.

`Z_matriky("zvys_vydaj",{01.01.2010})` vrací údaj o požadavku na zvýšené výdaje k datu 01.01.2010.

`Z_matriky("IND_VZDEL")` vrací logickou hodnotu, zda má žák k aktuálnímu datu individuální vzdělávací plán

`Z_matriky("MP_TEMA",”M”)` vrací téma maturitní práce.

`IIF(Z_matriky("PSPO_SK"), "A","N")` vrací písmeno A, pokud žák má školou přiznaný 1. stupeň postižení. Pokud ne, vrací písmeno N.

Viz také:
Historie()

Z_CisMatr()

Z_maturit( )

Z_Maturit(cCharakt,cItk,cSkolniRok,cObdobi,cPredmet,cTJP)

parametry:

cCharakt - může nabývat hodnot PREDSEDA, MISTOPREDSEDA, TRIDNI, ZKOUSEJICI, PRISEDICI
cItk - interní kód žáka
cSkolniRok - školní rok
cObdobi - může nabývat hodnot M (maturita), Y (závěrečná zkouška), A (absolutorium)
cPredmet - čtyřznaková zkratka předmětu nebo dvouznakový kód předmětu
cTJP - může nabývat hodnot TPJ (titul+příjmení+jméno), JP (jméno+příjmení) apod.

popis:

Funkce vrací údaj z modulu Maturity.

příklad:

```
z_Maturit("ZKOUS",zaci.intern_kod,m.akt_rok,"M","CJL    ","TJP")
```

vrací zkoušejícího v předmětu CJL

Viz také:

Historie()

ZakonZast( )

ZakonZast(cnPoradi,cUdaj,cSpec,lJineTrvale,lOdstranCislo)

parametry:

cnPoradi - nepovinný údaj. Může obsahovat texty "O" nebo "M", pak jsou vypisovány údaje o otci či matce (přesněji první osobu dle priority s pohlavím M, resp. Z), čísla 1 - 9, pak se vypisují zákonní zástupci dle pořadí na kartě žáka, záložka Rodiče. V obou těchto případech je ignorován věk, vypisují se tedy i u žáků nad 18 let. Čísla 11 - 19, pak se vypisují zákonní zástupci dle pořadí na kartě žáka, ale je akceptován věk 18 let dle PUBLIC.INI.

cUdaj - obsahuje jeden z textů: POHLAVI, PR_JM, PSC, TB-PSC, KA-PSC, TB-ROW, KA-ROW, ADRESA, ULICE, OBEC, ZAMESTNANI, TELEFON, E-MAIL, VZTAH, DAT_SCHRAN.

cSpec - je-li první parametr PR_JM, tento parametr specifikuje, v jakém formátu bude výstup - přípustné hodnoty pro *cSpec* jsou TPJ,TJP,PJ (T - titul, P - příjmení, J - jméno). Je-li pak parametr lJineTrvale .T., bude údaj z trvalé adresy vrácen pouze tehdy, když se trvalé bydliště liší od kontaktní adresy. Je-li *lOdstranCislo* .T. bude z místa oříznuto číslo zprava.

popis:

Funkce vrací údaje zákonného zástupce. Není-li parametr *cUdaj* uveden, vrací funkce řetěz rodič, sám sobě atd.
Chování funkce je ovlivněno parametrem ZakonZast-18let v PUBLIC.INI.

příklad:

```
ZakonZast([PSC])

ZakonZast([PR_JM],[TPJ])

ZakonZast([PR_JM],[TPJ],3)
```
- speciální volání, poslední parametr určuje pád

```
empty(ZakonZast([DAT_SCHRAN]))
```
- nemá datovou schránku

ZakVeTride( )

ZakVeTride(dDatum)

parametry:

dDatum - datum

popis:

Funkce vrací zkratku třídy, v níž byl žák k datu dDatum. **Údaj je určen přednostně z údajů evidován od, do (položky EVID_OD, EVID_DO) a dále pak z podrobných záznamů o pohybu žáka.**
Volání **ZakVeTride({31.01.2001})** **není totožné** s **Historie([TRIDA-ZKR],[2010/11],]1])**. Každá funkce totiž vychází z jiných dat. Totožný výsledek bude tehdy, když jsou všechny údaje v záložce historie žáka (vlastní umístění na konci každého pololetí a pohyby žáka) správně vyplněny - v souladu.

Příklad:

`ZakVeTride({30.09.2001})` - vrací zkratku třídy, jejímž byl žák členem k datu 30. 9. 2001.

Viz také:

Historie()
Historie tříd()
HistZaka()
PohybVeTride()
PohybZaka()
StavVeTride()

Zamestnanec( )

ZAMESTNANEC(cExp1,cExp2)

parametry:

cExp1 - obsahuje název tabulky zaměstnanců (relačně provázané s aktuální tabulkou) nebo interní kód zaměstnance

cExp2 - obsahuje znakový výraz nebo znaky TPJ (titul+příjmení+jméno), JP (jméno+příjmení) apod.

popis:

Funkce vrací údaje zaměstnance dle *cExp2*.

příklad:

```
ZAMESTNANEC([mistr],([trim(prijmeni)+[ ]+trim(jmeno)])
```
shodné jako
```
ZAMESTNANEC([mistr],[PJ])
```

Viz také:

Mistr()
Tridni()
TridniZast()Vychovatel()
Vyhotovil()
Zodpovida()

Zmena_Prum( )

Zmena_Prum(cVratJeden,cSkolRok,cObdobi,lPoRoce,cTPP,lPokracPdm)

parametry:

cVratJeden - obsahuje-li hodnotu “PREDPOSL”, vrací funkce předposlední průměrný prospěch, obsahuje-li hodnotu “POSLEDNI”, vrací funkce poslední průměrný prospěch. Jinak vrací funkce rozdíl poslední-předposlední průměr.
cSkolRok - školní rok
cObdobi - období (pololetí)
lPoRoce - předposlední je chápáno jako rok před posledním
cTpp - do průměru zahrnout pouze typy předmětů
lPokracPdm - zahrnout pouze předměty, které jsou v obou obdobích

popis:

Tato funkce vrací rozdíl posledních dvou průměrných prospěchů žáka, resp. jeden z těchto průměrů.

příklady:

`Zmena_prum()` - vrací rozdíl posledních dvou průměrů

`Zmena_prum([],[2010/11],[2])` - vrací rozdíl průměr v 2. pol. 2010/11 - průměr v 1.pol. 2010/11

`Zmena_prum([],[2010/11],[1])` - vrací rozdíl průměr v 1. pol. 2010/11 - průměr v 2.pol. 2010/11

Viz také:

Aktualni()
Ma_Predmet()
Nazev_pred()
Stupen_Prosp()
VratPredmety()

Znam_Vysved( )

Znam_Vysved(cTypy,nPoradi,lCislice, lPisem,lObePol,cDruhyZZ)

parametry:

cTypy - obsahuje zkratky typů předmětů
nPoradi - pořadové číslo známky
lCislice - logická hodnota, na výstupu známka ve tvaru jednoho znaku (1,2,...)
lPisem - známka z předmětu, z něhož je písemná (závěrečná) zkouška v pořadí *nPoradi*
lObePol - v pořadí předmětů bere v úvahu všechny předměty, z nichž je žák klasifikován v 1. i v 2. pololetí (závěrečné zkoušce i písemné zkoušce)
cDruhyZZ - obsahuje druhy závěrečné zkoušky (S=státní, U=profilová část - ústní zkouška, P=profilová část - písemná zkouška, J-profilová část - jiná zkouška, D=dobrovolná (nepovinná) zkouška.

popis:

Funkce pro specifické použití v definici blanketu vysvědčení, chceme-li např. do vysvědčení umístit jak slovní, tak klasické hodnocení (současně v jednom předmětu).

příklad:

```
Znam_Vysved([PJV],1)
```
- vrací první známku z předmětů typu J,P,V (jazyky. Povinné, volitelné).

Viz také:

Aktualni()
Na_Vysved()
Naz_Vysved()
Stupen_Prosp()
VratPredmety()
VratZnamku()
Zmena_Prum()

Znamka_z( )

Znamka_z(expC)

Nahrazeno funkcí se srozumitelnějším názvem VratPredmety() .

ZODPOVIDA( )

ZODPOVIDA([cExp])

parametry:

cExp - obsahuje znakový výraz nebo znaky TPJ (titul+příjmení+jméno), JP (jméno+příjmení) apod.

popis:

Funkce vrací informace z relačně svázané tabulky zaměstnanců.

příklad:

```
ZODPOVIDA([trim(prijmeni)+[ ]+trim(jmeno)])
```
shodné jako
```
ZODPOVIDA([PJ])

ZODPOVIDA([bydliste])
```

Zust_cena( )

Zust_cena(dDatum)

parametry:

dDatum - datum

popis:

Funkce vrací zůstatkovou cenu aktuálního záznamu k datu dDatum.

příklad:

```
Zust_cena({31.12.2004})
```
vrací zůstatkovou cenu aktuálního záznamu na konci roku 2004.

Viz také:

Odeps_cena()
OdpisSubs()

Funkce Visual FoxPro

Funkce integrované do jazyka MS Visual FoxPro.

Funkce s větší použitelností v systému Bakaláři

$	AllTrim()	AT()
ATC()	Between()	CtoD()
Date()	DtoC()	DtoS()
Empty()	IIF()	InList()
Int()	Left()	LEN()
Lower()	LTrim()	MAX()
Min()	MOD()	Occurs()
Replicate()	Right()	Round()
Space()	STR()	Strtran()
Stuff()	SubStr()	Trim()
Upper()	VAL()	

Funkce s menší použitelností v systému Bakaláři

Abs()	Acos()	Asc()
Asin()	Atan()	AtcLine()
AtLine()	Atn2()	Cdow()
Ceiling()	CMonth()	Cos()
Day()	Dmy()	Dow()
DtoR()	Evaluate()	Exp()
Floor()	GoMonth()	Chr()
ChrTran()	IsAlpha()	IsDigit()
IsLower()	IsUpper()	Like()
Log()	Log10()	Mdy()
MemLines()	Mline()	Month()
PadC()	Padr()	Proper()
RAT()	RatLine()	Reccount()
Recno()	RtoD()	RTrim()
Sign()	Sin()	Sqrt()
Tan()	Time()	Transform()
Year()		

Viz také:

Stručný popis jazyka FoxPro

$

expC1 $ expC2

popis:

Určuje, zda je výraz expC1 obsažen ve výrazu expC2.
Vrací logickou hodnotu. Tato funkce respektuje rozdíl mezi malými a velkými písmeny.

Viz také:

AT()
ATC()

ABS( )

ABS(expN)

popis:

Vrací absolutní hodnotu numerického výrazu.

Viz také:

INT()
ROUND()
SIGN()

ACOS( )

ACOS(expN)

popis:

Tato trigonometrická funkce vrací arkus kosinus numerického výrazu v radiánech.
Hodnota *expN* musí být v rozsahu od -1 do +1. Vrácená hodnota úhlu je v rozsahu od 0 do 3,141592.
Hodnotu úhlu vrácenou funkcí ACOS() lze převést z radiánů na stupně funkcí RTOD().

Viz také:

ASIN()
ATAN()
ATN2()
COS()
DTOR()
RTOD()
SIN()
TAN()

ALLTRIM( )

ALLTRIM(expC)

popis:

Odstraňuje ze znakového výrazu počáteční a koncové mezery.Vrací znakovou hodnotu.

Viz také:

LTRIM()
RTRIM()
TRIM()

ASC( )

ASC(expC)

popis:

Vrací kód ASCII odpovídající prvnímu znaku znakového výrazu *expC*. Vrací numerickou hodnotu. Funkce vrací kód ASCII prvního znaku výrazu expC. Všechny další znaky výrazu expC funkce ASC() ignoruje.

Viz také:

CHR()

ASIN( )

ASIN(expN)

popis:

Tato trigonometrická funkce vrací arkus sinus numerického výrazu expN.
Hodnota *expN* musí být v rozsahu +1 až -1. Výsledek je v radiánech v rozsahu -1,57079 až 1,57079.
K převodu výsledného úhlu na stupně lze použít funkci RTOD().

Viz také:

RTOD()
SIN()

AT( )

AT(expC1, expC2 [, expN])

parametry:

expC1 - hledaný řetězec
expC2 - řetězec, v němž je *expC1* vyhledáván
expN - kolikátý výskyt hledat

popis:

Vrací počáteční pozici (zleva) prvního výskytu znakového výrazu nebo údaje memo v jiném znakovém výrazu nebo údaji memo. Vrací numerickou hodnotu.
Funkce AT() hledá první výskyt prvního znakového výrazu v druhém znakovém výrazu. Funkce vrací jako celočíselnou hodnotu polohu, kde byl výraz nalezen. Nebyl-li výraz nalezen, je vrácena 0.
Funkce AT() respektuje při hledání rozdíl mezi malými a velkými písmeny. Nemají-li být malá a velká písmena rozlišována, je nutno použít funkci ATC().
Je-li zadán výraz *expN*, určuje, kolikátý výskyt *expC1* v *expC2* se hledá (hledá se expN-tý výskyt). Funkce AT() hledá implicitně první výskyt výrazu *expC1* (*expN* = 1). Zadání výrazu expN umožňuje hledání dalších výskytů *expC1* v *expC2*.

příklady

`AT([N],AKTUALNI([ZNAM])>0` - vrací, zda byl žák neklasifikován v aktuálním pololetí

`AT([Ohrazenická],BYDLISTE)>0` - vrací, zda žák bydlí v ulici Ohrazenická

Viz také:

ATC()
ATLINE()
LEFT()
RAT()
RIGHT()
SUBSTR()

ATAN( )

ATAN(expN)

popis:

Tato trigonometrická funkce vrací arkus tangens zadaného numerického výrazu. Výsledek je v radiánech, v rozmezí -1.57079 až 1.57079. Hodnota výrazu *expN* může být libovolná. Funkcí RTOD() ji lze převést na stupně.

Viz také:

ATN2()
RTOD()
TAN()

ATC( )

ATC(expC1, expC2 [, expN])

parametry:

expC1 - hledaný řetězec
expC2 - řetězec, v němž je *expC1* vyhledáván
expN - kolikátý výskyt hledat

popis:

Vrací počáteční pozici (zleva) prvního výskytu znakového výrazu nebo údaje memo v jiném znakovém výrazu nebo údaji memo, přičemž **nerozlišuje malá a velká písmena**.
Funkce ATC() hledá první výskyt prvního znakového výrazu v druhém znakovém výrazu, bez ohledu na rozdíl mezi malými a velkými písmeny v kterémkoliv z výrazů. Mají-li být malá a velká písmena rozlišována, je nutno použít funkci AT().
Funkce vrací jako celočíselnou hodnotu polohu, kde byl výraz nalezen. Nebyl-li výraz nalezen, je vrácena 0.
Je-li zadán výraz expN, určuje, kolikátý výskyt expC1 v expC2 se hledá (hledá se expN-tý výskyt). Funkce ATC() hledá implicitně první výskyt výrazu expC1 (expN = 1). Zadání výrazu expN umožňuje hledání dalších výskytů expC1 v expC2.

Viz také:

AT()
ATCLINE()
LEFT()
RAT()
RIGHT()
SUBSTR()

ATCLINE( )

ATCLINE(expC1, expC2)

parametry:

expC1 - hledaný řetězec
expC2 - řetězec, v němž je *expC1* vyhledáván

popis:

Vrací číslo řádku prvního výskytu znakového výrazu v jiném znakovém výrazu nebo údaji memo; při hledání nerozlišuje malá a velká písmena. Vrací numerickou hodnotu.
Funkce ATCLINE() hledá první výskyt prvního znakového výrazu v druhém znakovém výrazu, bez ohledu na rozdíl mezi malými a velkými písmeny v kterémkoliv z výrazů. Mají-li být malá a velká písmena rozlišována, je nutno použít funkci ATLINE().
Funkce vrací číslo řádku, kde byl výraz nalezen. Nebyl-li výraz nalezen, je vrácena 0.
Řádek obsahující zadaný znakový výraz lze načíst pomocí funkce MLINE().

Viz také:

AT()
ATC()
ATLINE()
MLINE()

ATLINE( )

ATLINE(expC1, expC2)

parametry:

expC1 - hledaný řetězec
expC2 - řetězec, v němž je *expC1* vyhledáván

popis:

Vrací číslo řádku prvního výskytu znakového výrazu nebo údaje memo v jiném znakovém výrazu nebo údaji memo. Vrací numerickou hodnotu.
Funkce ATLINE() hledá první výskyt prvního znakového výrazu v druhém znakovém výrazu.
Při hledání respektuje rozdíl mezi malými a velkými písmeny. Nemají-li být malá a velká písmena rozlišována, je nutno použít funkci ATCLINE().
Funkce vrací číslo řádku, kde byl výraz nalezen. Nebyl-li výraz nalezen, je vrácena 0.
Řádek obsahující zadaný znakový výraz lze načíst pomocí funkce MLINE().

Viz také:

AT()
ATC()
ATCLINE()
MLINE()

ATN2( )

ATN2(expN1, expN2)

popis:

Tato trigonometrická funkce vrací arkus tangens úhlu pro všechny čtyři kvadranty. Na rozdíl od funkce ATAN(), která vypočte úhel z hodnoty tangenty, funkce ATN2 vypočte úhel ze souřadnic x a y.
Výraz expN1 je hodnota souřadnice x, výraz <expN2) je hodnota souřadnice y. Hodnota podílu expN1/expN2 musí být v rozsahu -3,14159 až +3,14159. Výsledek funkce ATN2() může být převeden na stupně funkcí RTOD().

Viz také:

ATAN()
DTOR()
RTOD()
TAN()

BETWEEN( )

BETWEEN(expr1, expr2, expr3)

popis:

Určí, zda hodnota daného výrazu leží mezi hodnotami dvou jiných výrazů stejného typu. Funkce vrací hodnotu .T., je-li hodnota výrazu *expr1* větší nebo rovna hodnotě výrazu *expr2* a menší nebo rovna hodnotě výrazu *expr3*. V opačném případě vrací funkce hodnotu .F.., *expr1*, *expr2*,*expr3* mohou být jak numerického, tak i znakového typu či datum.

příklady

`BETWEEN(AKTUALNI([PRUMER],1,1.5))` vrací .T. u žáků s průměrným prospěchem mezi 1 a 1.5

`BETWEEN(AKTUALNI([PROSP],1,2))` vrací .T. u žáků s vyznamenáním a těch, kteří prospěli.

Viz také:

MAX()
MIN()

CDOW( )

CDOW(expD)

popis:

Funkce CDOW() vrací název dne v týdnu (např. neděle nebo pondělí), který odpovídá zadanému výrazu typu datum.

Viz také:

DAY()
DOW()
CDEN()

CEILING( )

CEILING(expN)

popis:

Funkce CEILING() vrací nejbližší celé číslo větší nebo rovné hodnotě zadaného numerického výrazu. Funkce zaokrouhluje všechna kladná čísla s desetinnou částí na nejbližší vyšší celé číslo.

příklady:

`CEILING(2.12)` vrací 3

`CEILING(-1.86)` vrací -1

Viz také:

FLOOR()
INT()
ROUND()

CMONTH( )

CMONTH(expD)

popis:

Funkce CMONTH() vrací jméno měsíce jako znakový řetězec.

Viz také:

DMY()
MDY()
MONTH()
CMESIC()

COS( )

COS(expN)

popis:

Tato trigonometrická funkce vrací kosinus zadaného úhlu, *expN* může být libovolná hodnota. Výsledek funkce COS() je v rozsahu -1 až 1. Výraz expN je dán v radiánech. Úhel zadaný ve stupních lze převést na radiány funkcí DTOR().

Viz také:

ACOS()
DTOR()
RTOD()
SIN()

CTOD( )

CTOD(expC)

popis:

Funkce CTOD() převádí znakový výraz na výraz typu datum.

příklady:

`CTOD(DATUM_NAR)` převede položku datum narození, která je znaková, na datum (vhodné např. pro řazení vět)

`YEAR(CTOD(DATUM_NAR))=1990` má stejný význam jako

`RIGHT(DATUM_NAR,4)=[1990]` - vrací .T. u žáků narozených v roce 1990.

Viz také:

DTOC()

DATE( )

DATE()

popis:

Funkce DATE() vrací aktuální systémové datum.

příklady:

```
STR(DAY(DATE()),2)+[.]+CMESIC(DATE(),1)+[    ]+STR(YEAR(DATE()),4)
```

je-li dnes 20.2.1997, vrací 20.února 1997

DAY( )

DAY(expD)

popis:

Funkce DAY() den v měsíci číselně. Vrací číslo v rozsahu 1 až 31.

Viz také:

CDOW()
DOW()

DMY( )

DMY(expD)

popis:

Funkce DMY() vrací pro zadaný výraz datum v evropském formátu - den, měsíc, rok (např. 31 květen 1965). Měsíc je vrácen v plném názvu.

Viz také:

MDY()

DOW( )

DOW(expD)

popis:

Funkce vrací numerickou hodnotu dne v týdnu.
neděle - 1, pondělí - 2, ..., 7 - sobota

DTOC( )

DTOC(expD [, 1])

popis:

Funkce DTOC() převádí výraz expD na znakový řetězec. Je-li zadán nepovinný parametr 1, bude znakový řetězec ve tvaru, vhodném pro použití v indexových výrazech.

příklady:

```
[Splatnost faktury je  ]+DTOC(DATE()+14)
```

Viz také:

CTOD()
DTOS()

DTOR( )

DTOR(expN)

popis:

Funkce DTOR() převede hodnotu numerického výrazu zadaného ve stupních na odpovídající hodnotu v radiánech. K převodu radiánů na stupně slouží funkce RTOD().
Parametr *expN* je numerický výraz, jehož hodnota se má převést na radiány. Úhel vyjádřený ve formátu stupeň:minuta:sekunda musí být převeden na odpovídající dekadickou hodnotu.

Viz také:

COS()
RTOD()
SIN()
TAN()

DTOS( )

DTOS(expD)

popis:

Ze zadaného výrazu typu datum vrací znakový řetězec, který obsahuje odpovídající datum ve formátu RRRRMMDD. Vrací znakovou hodnotu. Tato funkce je užitečná, pokud má být tabulka indexována podle údaje typu datum. Funkce DTOS() má stejný účinek jako funkce DTOC() použitá s nepovinným parametrem 1.

příklady:

`DTOS(EVID_OD)+PRIJMENI+JMENO` je-li v položce EVID_OD uloženo datum příchodu žáka na školu, je uvedený výraz vhodný pro seřazení žáků dle data příchodu na školu. Žáci se stejným datem jsou seřazeni abecedně dle příjmení.

Viz také:

CTOD()
DTOC()

EMPTY( )

EMPTY(expr), EMPTYNULL(expr)

popis:

Funkce EMPTY() a EMPTYNULL() vrátí logickou hodnotu .T., jestliže výraz expr je “prázdný”, v opačném případě vrátí hodnotu .F..
Výraz může být znakový, numerický, logický nebo typu datum, nebo to může být název údaje typu memo.
Funkce vrací TRUE pro expr:
znakový - prázdný řetězec nebo řetězec obsahující libovolnou kombinaci mezer, CR a LF
numerický - 0
datum - prázdný (tj. CTOD([]))
logický - hodnota .F.
memo -prázdný (neobsahuje žádná data)

Poznámka: pokud jsou data Bakalářů uložena na SQL serveru, pak doporučujeme používat funkci EMPTYNULL()

Viz také:
LEN()

EOF( )

EOF()

popis:

Logická funkce - vrací, zda byl nalezen konec souboru.

Viz také:

LastRecno()

EVALUATE( )

EVALUATE(expC)

popis:

Vyhodnotí znakový výraz *expC* a vrátí výsledek. Vrací znakovou, numerickou nebo logickou hodnotu, datum nebo hodnotu typu memo. Znakový výraz *expC* musí být znakový řetězec, uzavřený v apostrofech nebo uvozovkách. Tato znaková konstanta musí představovat platný výraz **FoxPro**.

EXP( )

EXP(expN)

popis:

Matematická funkce EXP() vrací hodnotu e^x, kde x je numerický výraz. Číslo e je základ přirozeného logaritmu a jeho přibližná hodnota je 2,71828.

Viz také:

LOG()

FLOOR( )

FLOOR(expN)

popis:

Funkce FLOOR() vrací nejbližší celé číslo, které je menší nebo rovno hodnotě numerického výrazu.

příklady:

`FLOOR(2.982)` vrací 2

`FLOOR(-1.126)` vrací -2

Viz také:

CEILING()
INT()
ROUND()

GOMONTH( )

GOMONTH(expD, expN)

parametry:

expD - počáteční datum
expN - počet měsíců od data expD

popis:

Funkce GOMONTH() vrací datum, které je o zadaný počet měsíců před určeným datem nebo po něm.
Je-li výraz *expN* kladný, vrací funkce GOMONTH() datum o *expN* měsíců po datu *expD*. Je-li výraz *expN* záporný, je vráceno datum o *expN* měsíců před datem *expD*.

Viz také:
CMONTH()

CHR( )

CHR(expN)

popis:

Funkce CHR() vrací znak, jehož ASCII kód je roven hodnotě zadaného numerického výrazu.

Viz také:

ASC()

CHRTRAN( )

CHRTRAN(expC1, expC2, expC3)

popis:

Nahrazuje znaky jednoho znakového výrazu, které odpovídají znakům druhého znakového výrazu, odpovídajícími znaky třetího znakového výrazu. Vrací znakovou hodnotu.

Tato funkce překládá znaky výrazu *expC1*, přičemž používá řetězce *expC2* a *expC3* jako překladové tabulky.

Je-li znak výrazu *expC1* nalezen v *expC2*, nahradí se znakem výrazu *expC3*, který je na stejné pozici v *expC3* jako nalezený znak v *expC2*.

Má-li výraz *expC3* méně znaků než výraz *expC2*, přebývající znaky výrazu *expC2* se v *expC1* nahradí prázdným znakem. Má-li výraz *expC3* více znaků než výraz *expC2*, přebytečné znaky se ignorují.

příklady:

```
CHRTRAN(PRIJMENI,[ěščřžýáíéúůĚŠČŘŽÝÁÍÉÚ],[escrzyaieuuESCRZYAIEU])
```

vrací příjmení bez interpunkce.

IIF( )

IIF(expL, expr1, expr2)

popis:

Podle hodnoty logického výrazu vrací jeden ze dvou uvedených výrazů. Funkce IIF() vrací *expr1* nebo *expr2* v závislosti na hodnotě logického výrazu *expL*. Funkce IIF() vyhodnotí logický výraz. Pokud je pravdivý, vrátí funkce IIF() *expr1*. V opačném případě vrátí *expr2*.

DOBRÁ RADA

Tuto funkci lze použít pro jednoduché podmíněné výrazy. Je zvlášť užitečná v sestavách a jmenovkách, kde umožňuje vázat obsah generované hodnoty na splnění určité podmínky.

příklady:

```
IIF(POHLAVI=[M],[Vašemu synovi],[Vaší dceři])+" byla udělena ......"
```

```
IIF(BYDLISTE=[Pardubice],[B],[A])+BYDL_MÍSTO()+PRIJMENI
```
- výraz vhodný pro seřazení žáků dle bydliště. Nejprve budou uvedeni abecedně "přespolní" žáci.

Viz také:

CASE()

INLIST( )

INLIST(expr1, expr2 [, expr3 ...])

popis:

Funkce INLIST() hledá výraz *expr1* v množině výrazů *expr2*, *expr3*,.... Jestliže výraz v množině výrazů najde, vrací logickou hodnotu .T., jestliže výraz v množině výrazů nenajde, vrací hodnotu .F.. Všechny výrazy v seznamu musejí být stejného typu (znakového, numerického, logického nebo typu datum).

Viz také:

BETWEEN()

INT( )

INT(expN)

popis:

Funkce INT() vyhodnocuje numerický výraz a vrací celočíselnou část hodnoty tohoto výrazu.

příklady:

`INT(1.25)` vrací 1

`INT(-1.55)` vrací -1

Viz také:

CEILING()
FLOOR()
ROUND()

ISALPHA( )

ISALPHA(expC)

popis:

Funkce ISALPHA() vrací hodnotu .T., jestliže prvním znakem výrazu je některý ze znaků a-ž nebo A-Ž, a hodnotu .F., jestliže výraz začíná jiným znakem. Všechny další znaky výrazu funkce ignoruje.

Viz také:

IsLower()
IsUpper()
OnlyAlpha()Lower()
Upper()

ISDIGIT( )

IsDigit(expC)

popis:

Funkce ISDIGIT() vrací logickou hodnotu v závislosti na tom, zda zadaný logický výraz začíná číslicí. Je-li prvním znakem výrazu číslice (0 - 9), vrací funkce ISDIGIT() hodnotu .T., v opačném případě hodnotu .F.. Všechny další znaky výrazu expC funkce ISDIGIT() ignoruje.

Viz také:

IsAlpha()

ISLOWER( )

lsLower(expC)

popis:

Je-li prvním znakem výrazu malé písmeno, vrací funkce ISLOWER() hodnotu .T., v opačném případě vrací hodnotu .F.. Všechny další znaky výrazu expC funkce ignoruje.

Viz také:

lsAlpha()
lsUpper()
Lower()
Upper()

IsUpper( )

IsUpper(expC)

popis:

Je-li prvním znakem výrazu velké písmeno, vrací funkce ISUPPER() hodnotu .T., v opačném případě vrací hodnotu .F.. Všechny další znaky výrazu expC funkce ignoruje.

Viz také:

IsAlpha()
IsLower()
Lower()
Upper()

LEFT( )

LEFT(expC, expN)

parametry:

expC - znakový výraz, ze kterého se vybírají znaky
expN - počet znaků, které se mají ze znakového výrazu vrátit

popis:

Funkce LEFT() vrátí znaky ze znakového výrazu od prvního znaku zleva po zadaný počet znaků.
Je-li hodnota parametru expN větší než délka výrazu expC, vrátí funkce celý tento výraz. Je-li hodnota parametru expN záporná nebo rovna nule, vrátí se prázdný řetězec.

příklady:

```
LEFT(BYDLISTE,AT([ ],BYDLISTE)-1)
```
- vrací z bydliště první znaky zleva až do nalezení první mezery

```
LEFT(expC,expN)
```
vrací stejnou hodnotu jako SUBSTR(expC,1,expN)

Viz také:

AT()
LTRIM()
RIGHT()
RTRIM()
SUBSTR()

LEN( )

LEN(expC)

popis:

Funkce LEN() vrací délku znakového výrazu *expC*.

příklady:

```
REPLICATE(CHR(196),LEN(TRIM(PRIJMENI)+[ ]+trim(JMENO)))
```
- vrací v řetězci tolik znaků podtržení, jako je délka příjmení a jména s jednou mezerou.

Viz také:

EMPTY()

LIKE( )

LIKE(expC1, expC2)

popis:

Funkce LIKE() vrací logickou hodnotu, která udává, zda znakovému výrazu *expC1* vyhovuje nebo nevyhovuje druhý znakový výraz *expC2*. Jestliže výraz *expC2* výrazu *expC1* vyhovuje, funkce LIKE() vrátí logickou hodnotu .T.; v opačném případě vrátí logickou hodnotu .F..
Parametr *expC1* je znakový výraz, který může obsahovat znaky pro hromadné označování ? a *. Otazník zastupuje jakýkoliv jednotlivý znak výrazu *expC2* a hvězdička zastupuje libovolný počet jakýchkoliv znaků. Znaky pro hromadné označování se mohou ve výrazu *expC1* libovolně kombinovat.

Viz také:

$
AT()
ATC()
OCCURS()
RAT()

LOG( )

LOG(expN)

popis:

Matematická funkce LOG() vrací přirozený logaritmus zadaného numerického výrazu. Základem přirozeného logaritmu je konstanta e.

Viz také:

EXP()
LOG10()

LOG10( )

LOG10(expN)

popis:

Matematická funkce LOG10() vrací dekadický logaritmus numerického výrazu. Základem logaritmu je 10.

Viz také:

EXP()
LOG()

LOWER( )

LOWER(expC)

popis:

Funkce LOWER() převede všechna velká písmena (A - Ž) v zadaném znakovém výrazu na malá (a - ž). Ostatní znaky zůstávají nezměněny.

příklady:

```
LEFT(PRIJMENI,1)+LOWER(SUBSTR(PRIJMENI,2))
```

- vrací stejnou hodnotu jako PROPER(PRIJMENI) - příjmení převede na malá písmena, první znak ponechává.

Viz také:

IsAlpha()
IsLower()
IsUpper()
Proper()
Upper()

LTRIM( )

LTRIM(expC)

popis:

Funkce LTRIM() vrátí zadaný znakový řetězec zbavený počátečních mezer. Tato funkce je zvlášť vhodná pro odstranění počátečních mezer z řetězce vráceného funkcí STR() při převodu numerické hodnoty na řetězec.

Viz také:

ALLTRIM()
LEFT()
RIGHT()
RTRIM()
SUBSTR()
TRIM()

MAX( )

MAX(expr1, expr2 [, expr3 ...])

popis:

Ze seznamu znakových nebo numerických výrazů nebo výrazů typu datum vrací výraz s největší hodnotou. rací znakovou nebo numerickou hodnotu nebo datum.

MDY( )

MDY(expD)

popis:

Funkce MDY() převádí zadané datum na formát měsíc (v plném znění), den, rok.

Viz také:

DMY()

MemLines( )

MemLines(expM)

popis:

Funkce MEMLINES() vrátí počet řádků memo položky.

Viz také:

ATCLINE()
ATLINE()
MEMLINES()

MIN( )

MIN(expr1, expr2 [, expr3 ...])

popis:

Ze seznamu znakových nebo numerických výrazů nebo výrazů typu datum vrací výraz s nejmenší hodnotou.
Vrací znakovou nebo numerickou hodnotu nebo datum.

MLINE( )

MLINE(expM,expN1)

popis:

Funkce MLINE() vrátí zadaný řádek údaje memo. Pro vyhledání znakového řetězce v údaji memo lze použít funkce ATLINE() nebo ATCLINE(), které vrátí číslo řádku, na kterém se hledaný řetězec nachází. Toto číslo řádku se pak použije jako parametr funkce MLINE(), kterou se přečte celý řádek obsahující hledaný řetězec.

Viz také:

ATCLINE()
ATLINE()
MEMLINES()

MOD( )

MOD(expN1, expN2)

parametry:

expN1 - dělenec (číslo, které je děleno)
expN2 dělitel (číslo, kterým se dělí)

popis:

Funkce MOD() (modulo) dělí dva numerické výrazy a vrací zbytek po dělení. Funkce MOD() a operátor % vracejí stejný výsledek.

MONTH( )

MONTH(expD)

popis:

Funkce MONTH() vrací číslo měsíce v rozsahu 1 až 12. Leden je 1, prosinec 12.

Viz také:

CMONTH()
DAY()
YEAR()

OCCURS( )

OCCURS(expC1, expC2)

parametry:

expC1 - výraz, který se hledá.
expC2 - výraz, který je prohledáván.

popis:

Funkce OCCURS() vrací počet výskytů daného znakového výrazu v jiném znakovém výrazu. Není-li daný výraz v jiném výrazu obsažen, vrací funkce nulu.

příklady:

```
OCCURS([5],AKTUALNI([ZNAM]))
```
- vrací počet nedostatečných u žáka v aktuálním pololetí

Viz také:

$
INLIST()

PADC( )

PADC(expr, expN [, expC])

parametry:

expr - může být numerický, znakový nebo typu datum.
expN - určuje, jakou délku má mít po doplnění výraz *expr*.
expC - *expr* se doplní na zadanou délku potřebným počtem výrazů *expC*. Není-li výraz *expC* zadán, doplní se výraz *expr* mezerami

popis:

Funkce vrací znakový řetězec, vzniklý z jiného řetězce doplněním znaků na určitou délku. Funkce PADC() doplňuje výraz z obou stran.

Viz také:

ALLTRIM()
LEFT()
LTRIM()
RIGHT()
STUFF()
TRIM()

PADR( )

PADR(expr, expN [, expC])

parametry:

expr - může být numerický, znakový nebo typu datum.
expN - určuje, jakou délku má mít po doplnění výraz *expr*.
expC - *expr* se doplní na zadanou délku potřebným počtem výrazů *expC*. Není-li výraz *expC* zadán, doplní se výraz *expr* mezerami

popis:

Funkce vrací znakový řetězec, vzniklý z jiného řetězce doplněním znaků na určitou délku. Funkce PADR() doplňuje výraz zprava.

Viz také:

ALLTRIM()
LEFT()
LTRIM()
RIGHT()
STUFF()
TRIM()

PROPER( )

PROPER(expC)

popis:

U slov v zadaném znakovém výrazu nastaví počáteční písmena velká a ostatní písmena malá.

příklady:

`PROPER(PRIJMENI)` vrací stejnou hodnotu jako

`UPPER(LEFT(PRIJMENI,1))+LOWER(SUBSTR(PRIJMENI,2))` - příjmení převede na řetězec s velkým počátečním písmenem, ostatní písmena budou malá.

Viz také:

LOWER()
UPPER()

RAT( )

RAT(expC1, expC2 [, expN])

parametry:

expC1 - hledaný řetězec
expC2 - řetězec, v němž je *expC1* vyhledáván
expN - kolikátý výskyt hledat

popis:

Funkce RAT() (reverzní AT()) prohledává řetězec *expC2*, počínaje posledním znakem, a hledá v něm řetězec *expC1*. Vrátí pozici, na které byl hledaný řetězec nalezen. Nebyl-li řetězec nalezen, vrátí hodnotu 0. Funkce RAT() rozlišuje při hledání malá a velká písmena.
Při zadání výrazu *expN* se vyhledává *expN*-tý výskyt výrazu *expC1* ve výrazu *expC2*. Implicitní hodnota je 1. Jestliže v řetězci *expC2* není zadaný počet výskytů *expC1*, vrátí se hodnota 0.

Viz také:

AT()
LEFT()
OCCURS()
RATLINE()
RIGHT()
SUBSTR()

RATLINE( )

RATLINE(expC1, expC2)

parametry:

expC1 - hledaný řetězec
expC2 - řetězec, v němž je *expC1* vyhledáván

popis:

Funkce RATLINE() (reverzní k funkci ATLINE()) prohledává znakový výraz počínaje posledním znakem a hledá v něm jiný znakový výraz. Funkce vrátí číslo řádku, na kterém byl hledaný výraz nalezen. Jestliže hledaný výraz nalezen nebyl, vrátí se hodnota 0. Funkce RATLINE() rozlišuje při hledání malá a velká písmena.

Viz také:

AT()
ATLINE()
LEFT()
MLINE()
OCCURS()
RAT()
RIGHT()
SUBSTR()

RECCOUNT( )

RECCOUNT([expC])

popis:

Funkce RECCOUNT() vrátí počet vět v tabulce (.DBF).

Viz také:

RECNO()

RECNO( )

RECNO([expC])

popis:

Funkce RECNO() vrátí číslo aktuální věty v aktuální nebo zadané tabulce (.DBF). Aktuální věta je věta, na kterou je nastaven ukazatel.

REPLICATE( )

REPLICATE(expC, expN)

parametry:

expC - znakový výraz, jehož opakováním vznikne výsledný řetězec.
expN - počet opakování výrazu *expC* ve výsledném řetězci.

popis:

Funkce REPLICATE() vrací znakový řetězec, vzniklý určeným počtem opakování jiného řetězce.

příklady:

```
REPLICATE(CHR(196),LEN(TRIM(PRIJMENI)+[    ]+trim(JMENO)))
```
- vrací v řetězci tolik znaků podtržení, jako je délka příjmení a jména s jednou mezerou.

Viz také:
SPACE()

RIGHT( )

RIGHT(expC, expN)

parametry:

expC - znakový výraz, z jehož pravé strany funkce RIGHT() vrací znaky.
expN - počet znaků, které se mají vrátit.

popis:

Funkce RIGHT() vrací určený počet znaků z pravé strany zadaného znakového výrazu.
Je-li hodnota výrazu *expN* větší, než je délka výrazu *expC*, vrátí funkce celý znakový řetězec.
Je-li hodnota výrazu *expN* záporná nebo rovna nule, vrátí funkce prázdný řetězec.

příklady:

```
RIGHT(DATUM_NAR,4)
```
- vrací rok z data narození

Viz také:

AT()
LEFT()
LTRIM()
RAT()
RTRIM()
SUBSTR()
TRIM()

ROUND( )

ROUND(expN1, expN2)

parametry:

expN1 - zaokrouhlovaný numerický výraz.
expN2 - počet desetinných míst výsledku.

popis:

Funkce ROUND() vrací numerický výraz zaokrouhlený na určený počet desetinných míst. Číslo vrácené funkcí ROUND() má stejný počet desetinných míst jako *expN2*. Pokud je výraz *expN2* záporný, je výsledkem celé číslo zaokrouhlené tak, aby obsahovalo *expN2* koncových nul. Například je-li hodnota výrazu *expN2* -2, je výsledek zaokrohlen na celé stovky.

Viz také:

Ceiling()
Floor()
INT()

RTOD( )

RTOD(expN)

popis:

Funkce RTOD() převádí úhel v radiánech na stupně. Funkce RTOD() je užitečná při práci s trigonometrickými funkcemi, například COS(), SIN(), TAN() atd. Stupně na radiány převádí funkce DTOR().

Viz také:

COS()
DTOR()
SIN()
TAN()

RTRIM( )

RTRIM(expC)

popis:

Funkce RTRIM() vrací znakový řetězec, který vznikne ze zadaného řetězce odstraněním koncových mezer. Funkce RTRIM() je shodná s funkcí TRIM().

Viz také:

ALLTRIM()
LTRIM()
TRIM()

SIGN( )

SIGN(expN)

popis:

Funkce SIGN() vrací hodnotu 1, -1 nebo 0 podle toho, zda je zadaný numerický výraz kladný, záporný nebo nulový.

Viz také:

ABS()

SIN( )

SIN(expN)

popis:

Tato trigonometrická funkce vrací sinus úhlu daného numerickým výrazem. Funkce SIN() vrátí sinus úhlu zadaného výrazem expN. Numerický výraz, může mít libovolnou hodnotu a hodnota vrácená funkcí SIN() je v rozsahu -1 až 1. Výraz expN je úhel vyjádřený v radiánech.

Viz také:

ACOS()
ASIN()
COS()
DTOR()
RTOD()

SPACE( )

SPACE(expN)

popis:

Funkce SPACE() vrací znakový řetězec složený z mezer (CHR(32)).

příklady:

`SPACE(10)` vrací stejnou hodnotu jako REPLICATE([ ],10)

Viz také:

PADC()
PADR()
REPLICATE()

SQRT( )

SQRT(expN)

popis:

Funkce SQRT() vrací druhou odmocninu z hodnoty *expN*.

STR( )

STR(expN1 [, expN2 [, expN3]])

parametry:

expN1 - numerický výraz, který se má funkcí STR() převést
expN2 - délka znakového řetězce, který vrací funkce STR(). Do této délky se započítává i desetinná čárka a číslice na desetinných místech.
expN3 - počet desetinných míst ve výsledném řetězci

popis:

Funkce STR() převádí numerický výraz na znakový řetězec. Je-li zadána větší délka řetězce, než je počet číslic vlevo od desetinné čárky, doplní se znakový řetězec zleva mezerami. Je-li zadaná délka menší než počet číslic vlevo od desetinné čárky, vrátí funkce STR() řetězec hvězdiček, který indikuje numerické přetečení. Je-li zadáno méně desetinných míst, než jich je v numerickém výrazu *expN1*, přebytečné číslice se oddělí.

Viz také:

STRBAK()
VAL()

STRTRAN( )

STRTRAN(expC1, expC2, expC3)

parametry:

expC1 - znakový výraz nebo údaj memo, který se prohledává.
expC2 - nahrazovaný výraz
expC3 - nahrazuje *expC2*

popis:

Tato funkce hledá ve znakovém výrazu výskyt jiného znakového výrazu a nalezený znakový výraz nahradí třetím znakovým výrazem. Vrací takto vytvořený znakový řetězec.
Funkce vyhledává znakový výraz *expC2* ve výrazu *expC1*. Přitom je respektován rozdíl mezi malými a velkými písmeny.Každý výskyt *expC2* nahradí *expC3*. Není-li výraz *expC3* zadán, nahradí se výraz *expC2* prázdným řetězcem (tj. odstraní se).

příklady:

```
STRTRAN([Čj,Aj,M,F,Ch,Bi],[,],[ ])
```
vrací “Čj Aj M F Ch Bi”

```
STRTRAN(STR(expN,4),[ ],[0])
```
převede expN na řetězec délky 4, mezery zleva nahradí nulami, např. 0001, 0068, 0256, vhodné pro řazení dle znakového výrazu

Viz také:

STRTRANB()
STUFF()

STUFF( )

STUFF(expC1, expN1, expN2, expC2)

parametry:

expC1 - znakový výraz, ve kterém se provádí náhrada
expN1 - numerický výraz expN1 udává pozici ve výrazu *expC1*, kde začne nahrazování.
expN2 - počet znaků, které se mají nahradit
expC2 - znakový výraz, kterým se bude nahrazovat

popis:

Funkce STUFF() vrátí znakový řetězec vytvořený tak, že zadaný počet znaků znakového výrazu je nahrazen jiným znakovým výrazem.
Je-li výraz *expN2* roven 0, nahrazující řetězec *expC2* se do řetězce *expC1* vloží.
Je-li výraz *expC2* prázdný řetězec, odstraní se z řetězce *expC1* počet znaků zadaný výrazem *expN2*.

příklady:

```
STUFF(TRIDA,3,1,[ ])
```
- nahradí tečku ve zkratce třídy mezerou.

Viz také:

LEFT()
PADC()
PADR()
RIGHT()
STRTRAN()
SUBSTR()

SUBSTR( )

SUBSTR(expC, expN1 [, expN2])

parametry:

expC - znakový výraz, ze kterého se znaky vybírají
expN1 - pozice, od které se vybírá
expN2 - počet vybraných znaků

popis:

Tato funkce vrací zadaný počet znaků *expN2* vybraných ze znakového výrazu *expC*, počínaje znakem na zadané pozici *expN1*. Není-li *expN2* uvedeno, vrací funkce řetězec od pozice *expN1* až do konce řetězce *expC*.

příklady:

`SUBSTR(DATUM_NAR,4,2)` vrací číslo měsíce z data narození

`SUBSTR(TRIDA,2,1)` vrací číslo ročníku ze zkratky třídy.

Viz také:

AT()
LEFT()
RIGHT()
STRTRAN()
STUFF()

TAN( )

TAN(expN)

popis:

Tato trigonometrická funkce vrací tangens úhlu. Funkce TAN() vrací tangens úhlu daného výrazem expN v radiánech. Úhel měřený ve stupních může být převeden na radiány funkcí DTOR().

Viz také:

COS()
DTOR()
RTOD()
SIN()

TIME( )

TIME([expN])

popis:

Funkce TIME() vrací aktuální systémový čas ve 24 hodinovém formátu, jako řetězec 8 znaků (HH:MM:SS).
Při použití libovolného numerického výrazu expN obsahuje vrácený čas také setiny sekund. Maximální dosažitelná přesnost je však asi 1/18 sekundy.

TRANSFORM( )

TRANSFORM(expr, expC)

parametry:

expr - znakový nebo numerický výraz, který se má formátovat
expC - jeden nebo více kódů fráze PICTURE nebo FUNCTION, které určují, jak bude výraz expr formátován.

popis:

Funkce TRANSFORM() umožňuje formátovat znakový nebo numerický výraz pomocí kódů frází PICTURE a FUNCTION.
Funkce TRANSFORM() vrací znakový řetězec ve formátu, který je určen znakovým výrazem, obsahujícím kódy fráze PICTURE nebo FUNCTION.

Editační kódy fráze FUNCTION

Kód	Účel
B	Zarovnává numerickou hodnotu na výstupu doleva.
C	Za kladným číslem zobrazí CR (credit). Lze použít jen pro numerické výrazy.
D	Pro editování hodnot typu datum se použije aktuální nastavení SET DATE.
E	Pro editování hodnot typu datum se použije datum v britském formátu.
L	V numerickém údaji zobrazí místo počátečních mezer nuly.
R	Obsahuje-li šablona fráze PICTURE jiné znaky než formátovací kódy fráze PICTURE, tyto znaky se zobrazí, avšak do proměnné nebo údaje nejsou uloženy. Lze použít jen pro znakové nebo numerické údaje.
T	Odstraní z údaje počáteční a koncové mezery.
X	Za záporným číslem zobrazí DB (debit). Lze použít jen pro numerické výrazy.
Z	Je-li hodnota numerického výrazu nulová, zobrazí samé mezery. Lze použít jen pro numerické výrazy.
(	Záporné číslo uzavře do závorek. Lze použít jen pro numerické výrazy.
!	Všechna písmena převede na velká. Lze použít jen pro znakové výrazy.
^	Zobrazí numerické údaje v semilogaritmickém tvaru. Lze použít jen pro numerické výrazy.
$	Zobrazí numerickou hodnotu v peněžním formátu. Označení měny se zobrazí před nebo za numerickou hodnotou údaje v závislosti na nastavení SET CURRENCY. Lze použít jen pro numerické výrazy.

Šablona fráze PICTURE může obsahovat libovolné znaky, avšak vliv na způsob zobrazení mají jen znaky dále uvedené.

Formátovací kódy fráze PICTURE

Kód	Účel
!	Převede malé písmeno na velké.
$	Zobrazí označení měny podle aktuálního nastavení SET CURRENCY. Implicitně je symbol měny umístěn bezprostředně před nebo za údaj, k němuž se vztahuje.
.	Určuje pozici desetinné čárky.
,	Odděluje číslice vlevo od desetinné čárky.

TRIM( )

TRIM(expC)

popis:

Funkce TRIM() odstraní ze znakového výrazu všechny koncové mezery a vrací výsledný znakový řetězec. Funkce TRIM() je totožná s funkcí RTRIM().

příklady:

```
TRIM(PRIJMENI)+[  ]+TRIM(JMENO)
```

Viz také:

ALLTRIM()
LTRIM()
RTRIM()

TYPE( )

TYPE(expC)

parametry:

expC - obsahuje výraz

popis:

Funkce vrací typ výrazu.

příklad:

`TYPE([prijmeni])` vrací “C” - znakový výraz, existuje-li v aktuální tabulce položka PRIJMENI

Viz také:

TypeBak()

UPPER( )

UPPER(expC)

popis:

Funkce UPPER() vrací znakový výraz, ve kterém jsou všechna písmena převedena na velká. Všechna malá písmena (a - ž) ze zadaného výrazu se změní na velká (A -Ž), ostatní znaky zůstanou beze změny.

příklady:

```
UPPER(PRIJMENI)
```

Viz také:

ISLOWER()
ISUPPER()
LOWER()

VAL( )

VAL(expC)

popis:

Funkce VAL() vrací numerický výraz odpovídající hodnotě čísla ve znakovém výrazu. Funkce VAL() prochází číslo ve znakovém výrazu zleva doprava, dokud nenalezne nečíselný znak (počáteční mezery se ignorují). Pokud první znak výrazu není číselný, vrací funkce VAL() nulu.

Viz také:

STR()

YEAR( )

YEAR(expD)

popis:

Funkce YEAR() vrací číslo roku z výrazu typu datum, a to včetně století.

Viz také:

DATE()
DOW()

Funkce vlastní

Kromě funkcí systému FoxPro a programu **Bakaláři** mohou využít zkušení uživatelé, kteří velmi dobře znají jazyk Visual FoxPro, **vlastní funkce**. Alternativně lze o vytvoření vlastní funkce požádat autory systému - služba na zakázku.

Vlastní funkce jsou čerpány ze souboru `EVID\PROGRAMY\VLASTPROG.PRG` (resp. fxp).
Vlastní funkce lze využít například v INI souborech pro generování výchozí hodnoty pro položku v sekci `DefaultValues`:

```
EV_CISLO=GenerujEvCislo()
```

nebo ekvivalentně

```
EV_CISLO=VlastProg("GenerujEvCislo()")
```

dále

```
EV_CISLO=VlastProg("MujPriklad1")
EV_CISLO=VlastProg("MujPriklad2()")
```

Příklad zdrojového kódu souboru VlastProg.prg:

```
parameters jmenoFunkce
private rtValue
m.rtValue=""
do case
 case !type("m.jmenoFunkce")="C"
  * nic se neprovede
 case m.jmenoFunkce="MujPriklad1"
  m.rtValue="ahoj"
 other
  try
   m.rtValue=evaluate(m.jmenoFunkce)
  catch
   m.rtValue="error"
  endtry
endcase
return m.rtValue

function MujPriklad2
private prjm
m.prjm="*"
try
 m.prjm=trim(prijmeni)+"."+trim(jmeno)
catch
 m.prjm="error"
endtry
return m.prjm

function GenerujEvCislo
private maxValue,pomValue,oldSl
dimension maxValue(1)
maxValue(1)=0
m.pomValue=str(year(date()),4)
if m.sqlruns and m.priorevi=1
 m.oldSl=select(0)
 SelectDataSql("cmaxValue",[select max(substring(ev_cislo,5,3)) as maxvalue from zaci where
left(ev_cislo,4)=']+m.pomValue+['],"zaci",.F.)
 maxValue(1)=iif(isnull(maxvalue),0,val(cmaxValue.maxvalue))
 use in cmaxValue
```

```
 select (m.oldSl)
 else
  select max(val(substr(ev_cislo,5,3))) from dbzaci where left(ev_cislo,4)=m.pomValue into
array maxValue
endif
return m.pomValue+strtran(str(maxValue(1)+1,3)," ","0")
```

Stručný popis jazyka FoxPro

V této části uvedeme popis základních příkazů jazyka FoxPro. Tento popis může sloužit uživatelům, kteří jsou seznámeni s programováním v jiném jazyce a chtějí něco "doprogramovat" v systému **Bakaláři**.

Poznámka 1: Příkazová slova jazyka FoxPro lze zkracovat na čtyři znaky. Např. místo `StrTran()` můžeme proto psát StrT(), StrTr().

Poznámka 2: U položek tabulky můžeme uvádět tzv. alias - např. `zaci.prijmeni, ucitele.zkratka`. U paměťových proměnných můžeme uvádět m. - např. `m.prijmeni, m.zkratka`.

Cyklus

standardní cyklus WHILE

```
do while <podmínka>
 ... příkazy
enddo
```

Příklad:

```
m.retezPrijmeni=[]
set order to trida_c_v
locate for trida=[4.A]
do while trida=[4.A]
  m.retezPrijmeni=m.retezPrijmeni+[,]+trim(prijmeni)
enddo
m.retezPrijmeni=subs(m.retezPrijmeni,2)
```

cyklus SCAN pro průchod záznamů tabulky

```
scan  [for <podmínka>] [while  <podmínka>]
 ... příkazy
endscan
```

Příklad (ekvivalentní s předchozím):

```
m.retezPrijmeni=[]
set order to trida_c_v
scan for trida=[4.A]
  m.retezPrijmeni=m.retezPrijmeni+[,]+trim(prijmeni)
endscan
m.retezPrijmeni=subs(m.retezPrijmeni,2)
```

skok v cyklu EXIT, LOOP

`exit` - *vyskočení z cyklu, na první příkaz za* `enddo` *(resp.* `endscan`*)*
`loop` - *skok na první řádek cyklu s podmínkou* `do while` *(resp.* `scan`*)*

Podmíněný příkaz, větvení

příkaz IF

```
if <podmínka>
 ... příkazy
else
... příkazy
endif
```

Příklad:

```
m.retezPce=[]
m.retezJine=[]
scan
 if bydliste=[Pardubice]
  m.retezPce=m.retezPce+[,]+trim(prijmeni)
else
  m.retezJine=m.retezJine+[,]+trim(prijmeni)
endif
endscan
```

příkaz CASE

```
do case
 case  <podmínka>
... příkazy
 case  <podmínka1>
... příkazy
 case  <podmínka2>
 ... příkazy
.....
 otherwise
 ... příkazy
endcase
```

Příklad:

```
m.retezPce=[]
m.retezHK=[]
m.retezJine=[]
scan
 do case
 case bydliste=[Pardubice]
    m.retezPce=m.retezPce+[,]+trim(prijmeni)
 case bydliste=[Hradec Králové]
    m.retezHK=m.retezHK+[,]+trim(prijmeni)
 other
   m.retezJine=m.retezJine+[,]+trim(prijmeni)
 endcase
endscan
```

Příkazy pro práci s tabulkou

příkaz LOCATE (vyhledání záznamu)

```
locate for  <podmínka>
continue
```

Příklad:

```
m.retezPrijmeni=[]
locate for trida=[4.A]
do while found()
  m.retezPrijmeni=m.retezPrijmeni+[,]+trim(prijmeni)
  continue
enddo
```

příkaz REPLACE (nahrazení položky tabulky)

```
replace [all] <položka> with <výraz> [for  <podmínka>]
```

Příklad:

```
replace all bydliste with strtran(bydliste,[Ohrazenická],[Jana Nerudy]) for
bydliste=[Pardubice]
```

příkaz SELECT (výběr aktuální pracovní oblasti, tabulky)

```
select <pracovní oblast>
```

Příklad:

```
select zaci
replace all bydliste with strtran(bydliste,[Ohrazenická],[Jana Nerudy]) for
bydliste=[Pardubice]
select ucitele
replace all bydliste with strtran(bydliste,[Ohrazenická],[Jana Nerudy]) for
bydliste=[Pardubice]
```

Viz také:

Funkce FoxPro a systému BAKALÁŘI

Společné prostředí modulu Evidence a Rozvrh, tvorba úvazků

Společné prostředí je základním modulem systému **Bakaláři**. Slouží pro správu společných dat modulů systému **Bakaláři**. Zejména se jedná o číselník tříd, vyučovaných předmětů, budov školy, místností ve škole, skupin (dělení tříd na výuku), cyklů v rozvrhu.

Dále se zde vytvářejí učební plány a rovněž úvazky učitelů, které jsou pak podkladem:

- pro tvorbu rozvrhu hodin v modulu **ROZVRH**
- pro klasifikaci v modulu **EVIDENCE**.

Úvod
Charakteristika programu
Základní pojmy
Nastavení školního roku
Strategie tvorby úvazků
Popis programu

Úvod

Před zahájením práce doporučujeme přečíst kapitoly **Společné prostředí** a **Příprava úvazků pro nový školní rok v příručce**. Před zápisem úvazků navíc kapitolu **Rozvrh**.

Pro úvodní seznámení s programem dále doporučujeme **videoučebnici Společné prostředí - úvazky** (cca 30 min ozvučených videosekvencí na CD).

Charakteristika programu

Ve Společném prostředí pořizujeme údaje společné pro všechny další moduly.

Datová struktura Společného prostředí je provázána zejména s modulem **Evidence**. Dále se zde připravují podklady pro Rozvrh. Také ostatní moduly navazují na data Společného prostředí nebo dále na data **Evidence** či **Rozvrhu**.

Většinu činností ve Společném prostředí provádíme prostřednictvím nabídky ***Datové soubory***. Nejdříve zadáváme základní společné údaje (vyučovací předměty, třídy, vyučující) a základní údaje pro rozvrh (místnosti, jejich vhodnost pro výuku, dělení na skupiny včetně určení disjunktnosti apod.). Další podklady pro rozvrh zadáváme v části ***Příprava učebních plánů***. Jedná se o učební plány studijních oborů - zaměření, jejich vazbu na konkrétní třídy a úvazky z pohledu tříd, učitelů, předmětů v "lístečkové podobě". Také ***Práce v okně úvazků*** umožňuje přehledné prohlížení, zadávání a editaci úvazků.

Tiskové výstupy dat úvazků jsou soustředěny do nabídky ***Sestavy***.

Nabídka ***Správce*** obsahuje procedury globálního charakteru (např. kontrolní utility, přechod na nový školní rok, zápis předmětů studentům, změny týdenních cyklů, mazání obsahu souborů atd.).

Základní pojmy

Konvence značení
Rozvrh hodin

Konvence značení v úvazcích

pojem perioda

Období, v němž se vystřídají všechny cykly, např. při sudém a lichém týdnu je to 14 dní, při šesti cyklech 6 týdnů.

značení dotace hodin

- Hodina v každém týdnu - značení **počet hodin** např. **5**
- Hodiny ve vybraných cyklech - značení **počet hodin cyklus počet hodin cyklus atd.** např. **5A 5C** (5 hodin v týdnu A, 5 v týdnu C) nebo **2S** (2 hodiny v sudém týdnu)
- Volné (pohyblivé) hodiny ve vybraných cyklech - značení **počet hodin cykly.** např. **5AB** (5 hodin v cyklech A,B - v rozvrhu lze nasadit např. 2 hodiny do A a 3 hodiny do B)

Rozvrh hodin

Způsob práce v programu **Rozvrh** spočívá v manipulaci s lístečky, které se vytvoří automaticky, na základě údajů zadaných ve **Společném prostředí**. **V Rozvrhu nemůže být nasazena hodina, která by nebyla definována ve Společném prostředí**.

Zadáme-li například, že ve třídě 8.A bude mít vyučující Novák tři hodiny tělesné výchovy se skupinou chlapců v sudém i lichém týdnu, vzniknou tři lístečky s touto informací. Budou připraveny pro nasazení v rozvrhu třídy 8.A i v rozvrhu učitele Nováka. Lístečky pak lze nasazovat do rozvrhu, vyměňovat s jinými, přesouvat na jiné místo atd..

Také **spojování skupin definujeme ve Společném prostředí** (například tělesná výchova chlapců ze tříd 6.A a 6.B). Nasadíme-li potom takový lístek v jedné ze tříd, umístí se stejnou hodinu i ve druhé. (V programu Rozvrh se dají spojovat lístky pouze pro společné nasazování, například anglický jazyk proti německému.)

Zadání úvazků ve Společném prostředí je pro Rozvrh nezbytné. Současně bychom zde měli definovat učebny a jejich souvislost s výukou vyučovacích předmětů.

Pro pohodlné přidělování učeben jednotlivým hodinám doporučujeme definovat **množiny místností**. Předmětům pak lze přiřadit množinu vhodných a naopak nepřípustných místností. Program Rozvrh je potom schopen pohlídat, aby nemohla být nasazena hodina, pro kterou by nebyla vyhovující místnost (všechny volné by byly pro předmět nepřípustné). Při umisťování hodiny odpovídajícího předmětu se místnosti nabídnou v pořadí podle vhodnosti. Výběr z nabídky se tím značně urychlí. Mnohdy totiž stačí ponechat tu místnost, kterou vybral program na prvním místě.

Ze stejného důvodu je vhodné zadat třídě kmenovou učebnu v nabídce - ***Datové soubory*** - ***Třídy***, případně kmenovou učebnu učitele v nabídce - ***Datové soubory*** - ***Učitelé, záložka Školní údaje.*** Rozvrh může při umisťování dále využít informace o počtu míst v učebně a žáků ve skupině, o čase potřebném pro přechod mezi budovami apod.

Viz také:

budovy
cykly v rozvrhu
doplnění disj.skupin a počtů
místnosti
parametry systému BAKALÁŘI
parametry tvorby úvazků
předměty
skupiny
žáci - pro nevlast. Evidence
třídy
uspořádané množiny místností
učitelé

Nastavení školního roku

Systém podporuje práci v průběhu let. Pracuje s klasifikačními daty žáků během celé školní docházky. Pro správné chování programu stačí v Parametrech systému nastavit aktuální školní rok a pololetí. Počítač nás vždy včas upozorní na chybné nastavení oproti systémovému datu.

Výjimečná je situace, kdy připravujeme úvazky a rozvrh pro příští školní rok ještě před uzavřením klasifikace za druhé pololetí. Na toto období pamatují **Bakaláři** možností nastavit nový školní rok jen pro úvazky (pro **Evidenci** zůstane stávající pololetí). Učiníme tak ve **Společném prostředí** v nabídce ***Správce***, ***Nový školní rok...***, ***Založit úvazky na nový školní rok*** a volbou roku pro úvazky v nabídce ***Datové soubory***, ***Parametry tvorby úvazků***.

Založíme-li úvazky pro příští školní rok, vytvoří se nový adresář s kopií letošních vyučovacích skupin a úvazků, ve kterých se však na třídy díváme z pohledu příštího školního roku. Letošní 1.A je zobrazována jako 2.A, neboť úvazky připravujeme pro následující školní rok. Třídy a skupiny tvořené žáky letošního závěrečného ročníku budou z úvazků odstraněny, chybět budou třídy prvního ročníku a také úvazky ve zbývajících třídách bude třeba upravit. Nastanou změny v některých předmětech a jejich hodinové dotaci, ve vyučujících apod. Základ dat úvazků ovšem zůstane zachován a může být využit při úpravě podle učebního plánu oboru.

Pro zápis nových úvazků jsou velmi užitečné kontrolní utility a úprava úvazků dle učebního plánu.

Součástí přípravy podkladů pro tvorbou rozvrhu je také aktualizace učeben (změny budou zejména v kmenových učebnách). Třídní učitele změníme po uzavření pololetí, případně po přechodu celého systému na nový školní rok.

Proceduru ***Nový školní rok*** před uzavřením druhého pololetí spustit nelze (vhodné je tak učinit až po konání většiny opravných zkoušek, nejpozději 31. 8.). Chybné by bylo i přenesení dat jinam, provedení přechodu na nový rok a příprava úvazků mimo datovou strukturu, do které se budou zapisovat známky na konci roku. Po takovémto rozdvojení by už data nešlo sloučit.

Připravujeme-li úvazky po uzavření klasifikace loňského školního roku, můžeme samozřejmě udělat rovnou přechod celého systému na nový školní rok.

Většinou jsme ale nuceni použít výše popsaný způsob. Nemusíme však mít žádné obavy. V systému **Bakaláři** je to standardní postup a po provedení procedury ***Nový školní rok - povýšení ročníku*** se vše vrátí do “normálního” stavu.

Strategie tvorby úvazků

Před zápisem údajů, zejména tříd a úvazků, zkontrolujeme nastavení školního roku. Při plnění dat pak postupujeme následujícím způsobem.

Nejprve je třeba naplnit **základní údaje**. Nelze dost dobře přistoupit např. k definování učebních plánů tříd a úvazků učitelů pro modul **Rozvrh**, dokud nebudou zadány předměty, třídy a skupiny, na které se třída dělí, či učitelé. Budovy a učebny mají význam až při tvorbě rozvrhu, přesto je vhodné, definovat je hned na začátku, stejně jako uspořádané množiny místností, které přiřadíme předmětům jako vhodné či nepřípustné.

Používáme-li modul **Evidence**, vyplatí se přesné definování všech skupin (pro dělení na jazyky apod.) včetně mezitřídních (pro volitelné a nepovinné předměty).

Po naplnění základních údajů můžeme přistoupit k **zadávání úvazků** (pro **Rozvrh**).

Učební plány tříd a úvazky lze zadávat ve zvláštním režimu Příprava učebních plánů.
Další možností zadání úvazku je (u volitelných a nepovinných předmětů ve skupinách z žáků více tříd) vazba skupiny na předmět, přidělení vyučujícímu včetně hodinové dotace.
Podrobněji jsou všechny uvedené způsoby pořízení dat úvazků popsány v kapitole Jak naplnit úvazky.

Zadáváme-li úvazky poprvé, postupujeme nejlépe následujícím způsobem.

Nejprve definujeme učební plány studijních oborů - zaměření.

Na ZŠ, která nemá specializované třídy, vytvoříme např. jediný učební plán pro celou školu. Zadáme v něm dotaci hodin vyučovacích předmětů (resp. skupin předmětů, např. cizí jazyk) ve všech ročnících studia. Počty hodin uvádíme z pohledu jednoho žáka, způsob dělení výuky na skupiny se v plánu blíže nespecifikuje.

Uživatelé, kteří mají v programu data úvazků z loňského roku, mohou jednotlivé ročníky učebních plánů vytvořit podle úvazků konkrétních tříd.

V učebních plánech, které např. na ISŠ, SOU apod. slučují do třídy více různých studijních oborů – zaměření, mohou být vedle společného základu uvedeny zvlášť dotace předmětů, v nichž se jednotlivá zaměření liší.

K učebnímu plánu studijního oboru – zaměření přiřadíme třídy, které se podle něj vyučují.

V jednotlivých třídách pak provedeme **úpravu dat** podle učebního plánu. Úprava založí potřebný počet "úvazkových lístků", přesně podle hodinové dotace v plánu. Stačí jen upřesnit konkrétní předměty (např. cizí jazyky, volitelné předměty) a způsob dělení na skupiny. Úvazky tím budou připraveny pro přidělování vyučujícím. Nepovinné předměty je vhodné zadat vazbou skupiny (mezitřídní) na předmět a učitele, nebo je doplnit po úpravě dle učebního plánu.

Zadání úvazků v prvním roce práce s programem dá o něco více práce. Vytvoření skupin potřebných pro dělení výuky ve třídách a zadání učebních plánů studijních oborů – zaměření však neděláme jen pro stávající školní rok. V dalších letech stačí údaje aktualizovat. Zadané učební plány umožní úpravu databáze úvazků z loňského roku, takže při přechodu do dalšího školního roku je práce podstatně méně.

Způsob zadání úvazků v dalších letech.

Nejprve nastavíme školní rok.

Před **zápisem nových úvazků** zkontrolujeme učební plány studijních oborů – zaměření.

V případě větších změn vytvoříme kopii původního plánu, kterou upravíme. K novému plánu pak přiřadíme třídy, které se podle něj budou vyučovat.

Drobné změny v průběhu studia tříd provedeme přímo ve stávajícím plánu.

Z minulého roku zůstaly úvazky, které však pochopitelně neodpovídají novému školnímu roku. Ve třídách dochází při postupu o ročník výše ke změnám v dotaci hodin předmětů, může samozřejmě dojít ke změně vyučujícího apod. Úvazky je tedy třeba projít a opravit.

K tomu slouží **úprava dat** podle učebního plánu studijního oboru – zaměření, která opraví počty "úvazkových lístků" ve třídách, podle hodinové dotace v plánu. U nově zapsaných úvazků upřesníme způsob dělení na skupiny, případně zařazení konkrétních předmětů do typů nebo množin (např. německého a francouzského jazyka do typu cizí jazyk 2). Úvazky připravíme pro přidělování vyučujícím. Změny ve volitelných předmětech je vhodné zadat vazbou skupiny (mezitřídní) na předmět a učitele. Učební plán pak můžeme použít ke kontrole. Nepovinné předměty je vhodné zadat vazbou skupiny (mezitřídní) na předmět a učitele, nebo je doplnit po úpravě dle učebního plánu.

Popis programu

Datové soubory
Sestavy
Správce

V nabídce **=** nalezneme vedle ***Ukončení programu*** základní informace o aplikaci a kontakt na autory.

Většinu činností ve **Společném prostředí** provádíme prostřednictvím nabídky ***Datové soubory***. Zadávají se zde údaje společné pro všechny moduly (vyučovací předměty, třídy, vyučující) a dále podklady pro rozvrh (dělení na skupiny, místnosti, učební plány studijních oborů - zaměření a úvazky).

Tiskové výstupy nalezneme v nabídce ***Sestavy***.

Nabídka ***Správce*** obsahuje procedury globálního charakteru (např. kontrolní utility, přechod na nový školní rok, zápis předmětů studentům, změny týdenních cyklů, mazání obsahu souborů apod.).

Ukončení programu Společné prostředí

Doplnit automaticky disjunktnost skupin a počty z tabulky žáků a

Generovat doplňky skupin (tvořící celou třídu) zaškrtneme v případě že jsme:

- provedli změny v obsazení skupin, definovali nové či zrušili existující skupiny
- provedli změny v modulu **Evidence**, které mohou disjunktnost změnit (přesuny žáků ze třídy do třídy, zápis nových žáků apod. a nespustili jsme doplnění počtů, disjunktnosti a doplňků skupin v nabídce ***Datové soubory***

Kopírovat soubory pro modul ROZVRH - Pro potřeby modulu **Rozvrh** budou vytvořeny kopie některých souborů. Zaškrtneme, jestliže jsme v úvazcích, skupinách atd. provedli změny, které mají být akceptovány modulem **Rozvrh**. Zřejmě provedeme též po dearchivaci úvazků.

Viz také:

doplnění disj.skupin a počtů

Datové soubory

V kapitole Jak naplnit úvazky nalezneme úvodní informaci o zadávání údajů.

Prostřednictvím nabídky ***Datové soubory*** zadáváme základní údaje, společné pro převážnou většinu modulů systému **Bakaláři** (vyučovací předměty, třídy, vyučující) a pro rozvrh (dělení na skupiny, místnosti, jejich množiny apod.).

Další **podklady pro rozvrh** zadáváme v modulu Příprava učebních plánů. Zadávají se zde učební plány studijních oborů - zaměření, jejich vazba na konkrétní třídy i úvazky (z pohledu třídy, učitele, předmětu, případně množin učitelů, množin nebo typů předmětů).

Také Práce v okně úvazků umožňuje přehledné prohlížení, zadávání a editaci úvazků (vzhled a chování okna úvazků ovlivňují Parametry tvorby úvazků).

Doplnění počtů, disjunktnosti a doplňků skupin umožňuje korektní nastavení údajů o vzájemných vztazích mezi vyučovacími skupinami.

Jak naplnit úvazky

Pro úvodní seznámení s programem doporučujeme **videoučebnici Společné prostředí - úvazky** (cca 30 min ozvučených videosekvencí na CD).

Před zápisem úvazků je třeba správně nastavit školní rok.

Při plnění dat postupujeme následujícím způsobem.

Naplnění základních údajů

Nejprve je třeba naplnit základní údaje. Dokud nejsou zadány **předměty, třídy a skupiny, na které se třída dělí, učitelé** apod., nelze definovat učební plány tříd a úvazky učitelů.

Budovy a **učebny** mají význam až při tvorbě rozvrhu, přesto je vhodné, definovat je hned na začátku, stejně jako uspořádané množiny místností, které přiřadíme předmětům jako vhodné či nepřípustné, a kmenové učebny tříd a učitelů.

Zadávání žáků (pro nevlastníky **Evidence**) není povinné. Programu budou ovšem chybět informace pro automatické určení vzájemné disjunktnosti skupin.

Vlastníkům **Evidence** doporučujeme přesné definování všech skupin (pro dělení na jazyky a podobně), včetně mezitřídních (pro volitelné a nepovinné předměty). Je to práce, která se časem vrátí.

Naplnění úvazků

Učební plány a úvazky můžeme zapisovat v režimu, který pracuje s úvazky ve formě lístečků.

Některé úvazky (zejména volitelných a nepovinných předmětů) lze vedle toho definovat vazbou skupiny na předmět a zadáním vyučujícího a hodinové dotace.

- **Okno úvazků třídy x předměty** je tabulka s předměty v záhlaví sloupců (výběr lze upřesnit) a třídami na řádcích. V tabulce vidíme velmi přehledně zadané úvazky a můžeme je editovat.
- V **okně úvazků učitelů** jsou údaje o vyučovacích hodinách seřazeny podle vyučujících, kterým byly přiděleny. I zde je lze editovat. Navíc je možné pomocí filtrů zobrazit vybrané úvazky (např. pouze hodiny výpočetní techniky).
- V **okně úvazků předmětů** jsou údaje řazeny podle předmětu. Pomocí filtru a řazení lze zobrazit vybrané úvazky (např. pouze maturitní ročník). I zde je lze úvazky editovat.
- V **okně úvazků tříd** jsou údaje řazeny podle třídy. Také zde můžeme použít libovolný filtr a editovat.
- **Úpravou úvazků podle učebního plánu** rozumíme rozsáhlejší zásah do úvazků, můžeme ji využít například na začátku nového školního roku. V 32-bitové verzi probíhá úprava databáze úvazků podle učebního plánu v rámci jedné třídy.

Zápis úvazků v okně třídy x předměty

V nabídce ***Datové soubory*** vybereme ***Práce v okně úvazků***, ***okno třídy x předměty*** (před tím můžeme v nabídce ***Parametry tvorby úvazků*** na záložce **úvazky třídy x předměty** provést **Výběr předmětů do okna**.

Na monitoru se zobrazí tabulka tříd a předmětů. Vzhled tabulky můžeme přizpůsobit našim požadavkům, např. šířku sloupců tažením hranice (v záhlaví) pomocí myši, nebo nastavením parametrů na ovládacím panelu okna úvazků.

Představme si nyní, že chceme třídě 1.A zapsat 5 hodin matematiky a přidělit je učiteli XY. Na odpovídajícím poli tabulky (třída, předmět) klikneme dvakrát myší (použít lze také klávesu Enter, F4 nebo tlačítko editace na ovládacím panelu).

V dialogovém okně **Změny a definice nových úvazků** klikneme na **učitel** a z nabídky vybereme požadovaného učitele, dále zadáme počet hodin týdenní dotace. Podobně můžeme editovat další údaje. Nakonec, kliknutím na **Ulož jako nový**, požadovaný úvazek vytvoříme a zároveň zapíšeme do tabulky.

Někomu bude přehledný způsob zápisu úvazků v tabulce vyhovovat a zadá tak postupně všechny hodiny úvazků. Může to být vhodné v případě, kdy jsou úvazky předem připraveny. Pro přehledné zadávání je dobré zvolit nějaký systém. Osvědčuje se např. postupné zadávání po předmětech. U téhož předmětu bývá totiž podobná dotace hodin, podobné dělení na skupiny i stejní učitelé. Měníme tak většinou pouze třídu a ukládáme jako nové úvazky nejlépe v režimu, kdy se po uložení nevracíme do okna úvazků.

Jsou-li úvazky rozepsány na jednotlivé vyučující, lze je zadávat v okně učitelů.

Na začátku nového rozvrhového období doporučujeme ale raději vyjít z učebních plánů studijních oborů a provést úpravy databáze úvazků podle těchto plánů.

Viz také:

strategie tvorby úvazků
učební plány a úvazky
dotace hodin
konvence značení
práce v okně úvazků - třídy
práce v okně úvazků - učitelé

Základní údaje

Předměty
Žáci (pro nevlastníky Evidence)
Učitelé
Třídy
Skupiny
Budovy
Místnosti
Uspořádané množiny místností

Předměty

Záznam v číselníku předmětů má atributy

Zkratka

Používá se pro většinu výpisů (například pro tisky rozvrhů).

Typ

Využívá se zejména při tisku vysvědčení, pro stanovení celkového prospěchu žáka v modulu **Evidence**, pro definici učebních plánů, filtrování apod.

Vyřazený předmět

Předmět bude skryt při zápisu úvazků i zápisu známek. Předmět se již na škole nevyučuje, nelze jej však zatím zrušit, protože jej někteří žáci mají zapsán v minulých ročnících. Viz také **Evidence** - Nadstavbové - vlastní programy - ***Odstranění duplicity předmětu***.

Název předmětu: zadání úplného názvu předmětu a dalších variant názvu (například pro tisk vysvědčení).

Vhodné místnosti

Volba místnosti nebo uspořádané množiny místností vhodných pro vyučovací předmět (například jazykové učebny pro cizí jazyk).

Nepřípustné místnosti

Výběr množiny z hlediska předmětu nevyhovujících učeben (například normální třídy pro tělesnou výchovu). V **Rozvrhu** se při nasazování lístků může kontrolovat, zda je volná některá z přípustných místností.
Uspořádané množiny místností je třeba předem definovat. Množiny vhodných a nepřípustných místností většinou závisí na vyučovacím předmětu. Proto se přidělují předmětu. Pro konkrétní vyučovací hodinu (třída, skupina, předmět, vyučující) se mění pouze v případě potřeby. (Například pro technické práce jsou obecně vhodné dílny, vyučuje-li se ovšem elektřina, může být vhodnější pracovna fyziky.)

Popis dalších ovládacích prvků dialogu

Standardní pořadí pro nabídky

Pořadí předmětů pro další práci s nimi. Většinou se používá ustálené pořadí, v němž jsou předměty uváděny na vysvědčení či v katalogu.

Pořadí pro aktualizaci u žáků

Vyučovací předměty by měly být v takovém pořadí, jak je požadováno při tisku katalogových listů a vysvědčení. Dle zde nastaveného pořadí jsou předměty zapisovány žákům při aktualizaci předmětů. Není-li požadavek na řazení předmětů u žáků jednotný pro celou školu, lze odlišné pořadí definovat u tříd či dokonce u jednotlivých žáků - aktualizace předmětů u jednotlivých tříd. Alternativně lze pořadí předmětů definovat pro obory v učebních plánech oboru.

Definice typu předmětu

Editace číselníku používaných typů předmětů. Nedoporučujeme odstranit či přejmenovat standardní typy povinné, jazyky, volitelné,... .

Definice množin předmětů

Vytváříme množiny, které slouží pro použití v dalších modulech. Zadáváme zkratku, název, které předměty množinu tvoří a pro které moduly je určena. Lze např. vytvořit množinu

est.vých. obsahující Hv a Vv pro přesnou definici plánu učebního oboru, v němž si žáci volí jeden z těchto předmětů. Dalším příkladem mohou být skupiny předmětů humanitní, přírodovědné, výchovy atd. pro přehledy v **Grafickém zpracování klasifikace**.

Viz také:

označení alter.názvů předmětů
typy předmětů
uspořádané množiny místností

Typy předmětů

Předměty jsou rozděleny do skupin, které nazýváme typy předmětů. Rozdělení do skupin je nutné pro modul **Evidence** z těchto důvodů:

- Předměty mají různou váhu při celkovém hodnocení žáků - chování, povinné předměty, nepovinné předměty.
- Na vysvědčení je známka v jiném tvaru - chování, zájmové útvary, jazyky.
- Na vysvědčení se vyskytují skupiny na odlišném místě (na přední, zadní straně).

Typy předmětů lze dále využít i v modulu **Společné prostředí** např. v tisku umístění skupin či žáků pouze ve volitelných předmětech.

Viz také:

předměty
označení alter.názvů předmětů

Alternativní názvy předmětů

Alternativní názvy předmětů definujeme pro **tisk vysvědčení**, případně pro jiné potřeby (např. cizojazyčná verze europassu).

Každý předmět může mít přiděleny kromě názvu ještě další tři alternativy názvu - např. druhý pád pro maturitní vysvědčení.

Editací označení alternativních názvů vystihneme funkci každé alternativy.



Viz také:

předměty
typy předmětů

Standardní řazení tříd, skupin předmětů,...

Pro práci s údaji lze upravit jejich pořadí. Třídy bývá zvykem řadit podle ročníků, předměty ve shodě s vysvědčením.

Pořadí objektů změníme z klávesnice klávesami *Ctrl+šipka* dolů či nahoru, myší uchopíme šipku vlevo a tahem nahoru či dolů přesuneme objekt na požadované místo.

Pro automatické seřazení lze použít výběr z několika možností po stisku *Ctrl+A*.

Okno změn opustíme klávesou *Esc*.

Viz také:

budovy
cykly v rozvrhu
místnosti
předměty
skupiny
třídy
uspořádané množiny místností
učitelé

Žáci - pro nevlast. Evidence

Nepoužíváme-li modul **Evidence žáků**, lze žáky každý rok v nabídce ***Správce*** importovat.

Není to ovšem bezpodmínečně nutné. Pokud nepoužíváme jmenovitý výčet žáků ve skupinách, musíme jen definovat ručně disjunktnost skupin.

Ovládání:

Ctrl+N - nový žák
Ctrl+T - zruš žáka.

Učitelé

Karta učitele je přístupná z modulu **Evidence** a **Společné prostředí**. Na několika záložkách zadáváme osobní údaje, vztahující se k provozu školy (funkce, aprobace, požadovaný úvazek apod.), mzdové údaje, různé poznámky, zobrazení přidělených úvazků a další.

Poznámky k některým údajům

Zkratka

Zadání zkratky, zejména pro **Rozvrh** a tiskové výstupy.

Osobní číslo

Jednoznačná identifikace pracovníka v rámci organizace. Nemusí být nutně zadáno, program používá pro objekty vlastní jednoznačný kód.

Definice množin

Vytváříme množiny, které slouží pro použití v dalších modulech. Zadáváme zkratku, název, kteří zaměstnanci množinu tvoří a pro které moduly je určena. Lze např. vytvořit množinu učitelé prvního stupně, učitelé matematiky pro další použití v Plánu akcí školy apod.

Zařazení do množin

V okénku jsou zobrazeny množiny, do kterých zaměstnanec patří. Pravým tlačítkem můžeme provést změnu zařazení.

Funkce

Přidělení funkce, s níž jsou spjaty určité pravomoci pro práci v systému programů **Bakaláři**. Příslušné pravomoci definuje správce programu nebo uživatel s ním ekvivalentní pomocí Parametrů systému Bakaláři.

Změna hesla

Vstupní kód - možnost změny vlastního hesla. Slouží jako ochrana proti neoprávněné manipulaci s daty, zadává se při vstupu do programu. Požadavek na složitost hesla je uložen v základní definici PUBLIC.INI.

Třídnictví

Výpis tříd, které mají aktuálního učitele jako třídního. Přiděluje se u tříd v nabídce ***Datové soubory*** - ***Třídy***.

Celková aprobace

Z nabídky všech předmětů vybereme ty, které je učitel schopen vyučovat. Zadané předměty budou zohledněny při vytváření úvazků a později také při výběru učitele vhodného pro suplování.

Letos bude mít hodiny

Není-li zatrženo, jedná se o učitele, s nímž se pro dané rozvrhové období nepočítá. Nebude figurovat ani v **Rozvrhu** ani v **Suplování**. Chceme-li tedy někoho používat jako suplenta, musí být zatrženo, přestože bude mít požadovaný úvazek 0 hodin.

Požadovaný úvazek

Zadává se počet hodin (bez třídnictví, výchovného poradenství apod.), s nímž se bude při kontrole porovnávat přidělený úvazek.

Kmenová učebna

Učiteli lze z nabídky přidělit jednu místnost jako kmenovou. Ta se potom, při umisťování hodiny do rozvrhu, může nabízet přednostně.

Záložka Úvazky

Na kartě je přehled přidělených hodin (po týdenních cyklech).

Převedení úvazků na ..

Umožní převést všechny nebo vybrané úvazky, jež byly učiteli přiděleny, na jiného vyučujícího. Lze využít například při odchodu učitele ze školy. Lze rovněž zrušit přidělení úvazku bez převedení na jiného učitele (hodina u třídy zůstává, není však přidělena žádnému učiteli).

Poznámka ke zrušení zaměstnance: Informace o zaměstnanci budou evidovány až do fyzického zrušení v nabídce ***Správce***.

Viz také:

Definice nových úvazků v okně učitelů
definice úvazků učitelů na jednoho žáka
funkce učitelů
práce v okně úvazků - učitelé
převedení úvazků učitele

Změna vlastního hesla

Zapíšeme heslo (heslo se nezobrazuje) a stiskneme *Enter*. Zapíšeme to samé heslo pro kontrolu ještě jednou.

V heslu se nerozlišuje velikost písmen.

Pozor na možnou záměnu “y” a “z” a na případný zápis čísel v heslu se zapnutým ovladačem české klávesnice.

Funkce učitelů

Každému učiteli je třeba v kartě, záložka **školní údaje**, přidělit funkci. Funkci odpovídají pravomoci, které definujeme v Parametrech systému. Můžeme používat klasické funkce jako "ředitel","zástupce", nebo doplnit funkce a odpovídající pravomoci dle potřeb školy.

Viz také:

parametry systému BAKALÁŘI
učitelé

Převedení úvazků učitele

Odejde-li učitel ze školy, lze úvazky či jejich část **převést na jiného učitele**. Alternativně lze u těchto úvazků **vymazat učitele**.

Třídy

Záznam v číselníku tříd má atributy

Zkratka

Zkratka třídy je nejvýše čtyřznaková, formát zkratky lze nastavit pomocí tlačítka změna způsobu značení tříd. Zkratka třídy se používá ve většině tiskových sestav. U některých lze alternativně použít název třídy.

Přechod na nový rok se pro úvazky provádí zpravidla dříve než v **Evidenci**. V době tvorby úvazků může být proto zkratka třídy pro budoucí rozvrh "o rok vyšší", než je doposud v **Evidenci**.

Název třídy

Využívá se pro bližší popis třídy, pakliže nepostačuje zkratka - např. II. (2., 3.) nebo SEKUNDA B.

Jednotka

Slouží pro rozlišení, k jakému druhu školy třída náleží (základní škola, VOŠ, učiliště), musí být přidělena vždy, i když škola není složena z více druhů. Dle přidělené jednotky se pak program **Evidence** k žákům třídy "chová":

- vzhled karty žáka
- zpřístupnění zameškaných hodin v odborném výcviku pro učiliště
- termín, druh zkoušky (zápočet, zkouška), zkoušející při klasifikaci VOŠ
- obsah číselníků pro elektronický sběr dat
- ....

IZO

IZO součásti, nikoli IZO ředitelství. Tiskne se na vysvědčení, vystupuje jako položka v elektronickém sběru dat.

Nástup do 1.ročníku

Rok, kdy byla třída založena, zpravidla začátek školního roku, kdy žáci třídy nastoupili do 1. ročníku.Pokud by byl zadán chybně, lze jej změnit pouze v nabídce ***Nástroj*** - ***Editace DBF souboru*** - soubor `TRIDY.DBF`.

Délka studia

Počet let, po které bude třída evidována (délka vzdělávacího programu). Při přechodu na nový školní rok se třídy a žáci posledních ročníků předvyberou pro vyřazení do bývalých žáků - absolventů.

Kód studijní délky

Upřesnění délky vzdělávacího programu, u VOŠ může být odlišné od údaje délka studia (kód=3 a půl roku x délka=4 roky).

Počet žáků

Zobrazen počet žáků třídy, generuje se v části ***Doplnění disjunktnosti a počtů*** v nabídce ***Datové soubory***.

Třídní učitel (a jeho zástupce)

Třídě je možno z nabídky učitelů přidělit třídního učitele a jeho zástupce. Ten má potom v modulu **Evidence** ke třídě vyšší pravomoci. Třídnictví může být dále zohledněno např. při suplování.

Kmenová učebna

Třídě lze z nabídky přidělit jednu místnost jako kmenovou, při umisťování hodiny do rozvrhu se nabízí přednostně.

Zařazení do množin

V okénku jsou zobrazeny množiny, do kterých třída patří. Pravým tlačítkem můžeme provést změnu zařazení.

Popis dalších ovládacích prvků dialogu

Skupiny žáků

Vstup do režimu definování skupin v rámci třídy.

Hromadný zápis nových skupin

Rychlý zápis standardních skupin, současně definujeme disjunktnost. Automaticky jsou nabídnuty skupiny pro anglický a německý jazyk a dále dvě obecné skupiny S1 a S2. Lze je přejmenovat nebo zrušit a doplnit další. Rychlý zápis skupin využíváme hlavně tehdy, když nehodláme skupiny definovat výčtem žáků.

Přidělení kmen. uč. dle zkratky

Přidělí všem třídám kmenovou učebnu podle shody se zkratkou místnosti.

Vyplnit název pro víceleté gymnázium

Přidělí vybraným třídám název podle ročníku.

Definice množin

Vytváříme množiny, které slouží pro použití v dalších modulech. Zadáváme zkratku, název, které třídy množinu tvoří a pro které moduly je určena. Lze např. vytvořit množinu čtyřleté gymnázium, víceleté gymnázium, maturitní třídy, pro další použití v **Grafickém zpracování klasifikace**, **Plánu akcí školy** apod.

Změna způsobu značení tříd

Definice formátu pro zkratky všech tříd.

Chceme-li pouze nějakou třídu přejmenovat, změníme zkratku třídy. Nová zkratka bude automaticky přiřazena všem žákům třídy.

Viz také:

historie tříd
učební plány tříd
místnosti
nový školní rok
skupiny

Historie tříd

V každém školním roce musí být zaevidovány všechny třídy, které právě tento rok existovaly. A to minimálně pro školní roky, v nichž byl systém **BAKALÁŘI** využíván.

Údaje z historie tříd jsou využívány zejména v modulu **Evidence žáků** - v tisku vysvědčení, při vyplňování údajů v záložce ***Historie*** v kartě žáka.

Nástupcem třídy je míněna třída, v níž pokračovala většina žáků v následujícím školním roce (v případě sloučení tříd nemusí být vyplněna). Nástupce lze editovat logicky pouze u tříd, u nichž je studijní délka větší než postupný ročník.

Číselník třídních učitelů a **předsedů zkušebních komisí** je generován při vstupu do tohoto dialogu. Lze jej editovat standardním způsobem (stisk *Ctrl+O* s kurzorem nastaveným v příslušném poli). Jedná se však o editaci dočasnou, neuloží se záznamy, které nejsou použity v žádném záznamu tabulky historie tříd. Chceme-li dva záznamy z číselníku sloučit (např. Mgr. Josef Novák a Mgr Josef Novák), upravíme oba záznamy identicky a pak teprve jeden z nich zrušíme (jedině tak se provede oprava v tabulce historie tříd).

Viz také:

Historie()
PohybVeTride()
StavVeTride()
Třídy

Skupiny

Záznam v číselníku skupin má atributy

Zkratka, název

Definujeme zkratku a název skupiny. Zkratky skupin musí být jednoznačné jen v rámci třídy, v různých třídách se naopak předpokládá použití shodných zkratek (nemá např. smysl rozlišovat skupiny Aj4A, Aj4B apod., za rok bychom je museli přejmenovat).

Počet žáků ve skupině

Je generován v nabídce ***Datové soubory*** - ***Doplnění počtů disjunktnosti a doplňků skupin***. Editovat lze pomocí ručního doplnění počtů a disjunktnosti.

Část třídy

Použijeme pro skupinu v rámci třídy. Pokud zatržení odstraníme, lze definovat skupinu tvořenou žáky z více tříd.

Skupiny dle způsobu definice

- **filtrem**: Množina žáků ve skupině je určena logickým filtrem. Např. děvčata `POHLAVI="Z"`, chlapci `POHLAVI="M"`, zedníci `ZAMERENI="ZD"` atd. Výhodou skupin definovaných filtrem je, že při odchodu žáka ze školy či příchodu nového žáka není třeba skupinu upravovat.
- **výčtem žáků**: Množina žáků ve skupině je určena výběrem - před výběrem mezitřídní skupiny využijeme nastavení filtru na žáky.
- **výčtem tříd** (resp. část třídy): Nechceme-li či zatím nemůžeme definovat skupinu výčtem žáků (např. u prvních ročníků), lze vybrat pouze třídy, z nichž budou ve skupině žáci. Jedná-li se o část třídy, další údaje o skupině nezadáváme. Pro modul **Rozvrh** je pak třeba definovat disjunktnost těchto skupin ručně.

Načíst výčet inverzně ke skupině

Načte žáky, kteří tvoří doplněk zadané skupiny. Využijeme místo definice výčtu žáků skupiny Nj, jestliže jsme již vytvořili skupinu Aj a ostatní žáci budou patřit do Nj.

Načíst výčet dle aktualizace předmětů

Načte žáky, kteří mají zapsán určitý předmět v modulu **Evidence** (dle ***Aktualizace předmětů*** provedené v nabídce ***Data***).

Nedisjunktní

Uvádí skupiny, které mají s aktuální skupinou neprázdný průnik. Stiskem na tlačítko lze výběr opravit (např. pokud skupiny nejsou definovány výčtem).

Ruční doplnění

Umožňuje opravu počtu žáků a vzájemné disjunktnosti skupin třídy.

Automatické

Jsou-li všechny skupiny správně definovány výčtem žáků resp. filtrem, vzájemnou disjunktnost a doplňky skupin můžeme nechat vyhodnotit automaticky. Současně se také určí počty žáků ve skupinách. Automatické generování ignoruje skupiny, které nejsou definovány výčtem žáků či filtrem.

Doplňkové skupiny

Vyhodnotí se správně, pokud jsou skupiny definovány výčtem žáků či filtrem nebo je ručně definována disjunktnost a počty žáků ve skupinách.

Historie obsazení pro modul Třídní kniha

Pro modul **Třídní kniha** je důležitá příslušnost žáka ke skupině v každém dni školního roku. Změna obsazení musí být zaevidována. Tlačítko je alternativou k definici historie obsazení přímo v modulu **Třídní kniha**.
V některých případech se zápis do historie obsazení provádí automaticky na pozadí. Je to: zápis nového žáka, přeřazení žáka do zrušených záznamů, přeřazení žáka do jiné třídy. Dále viz uložení obsazení skupin pro modul Třídní kniha

Parametry nabídky skupin

Filtr na skupiny

Určuje, které skupiny budou v okně zobrazeny

Mezitřídní pouze 1x

Mezitřídní skupinou se rozumí taková skupina, kterou tvoří žáci z více tříd. Mezitřídní skupina musí být definována výčtem, nelze ji definovat filtrem. Každá mezitřídní skupina je v souboru skupin rozepsána ve skutečnosti na více skupin, pro každou třídu jedna kopie. Tyto skupiny však nelze v úvazcích zadávat jednotlivě. S nastavením "pouze 1x" bude v dialogu skupin pouze jedna reprezentující skupina, v opačném případě bude v dialogu rozepsána. Tomu budou současně odpovídat údaje počet a členové, které se vypisují u každé skupiny v pravé části okna.

Parametry pro výběr žáků výčtem

Filtr na žáky

Definuje podmínku, která určí podmnožinu žáků, z nichž budeme vybírat při volbě **Definuj výčet žáků** u skupin definovaných výčtem.

Použít filtr skupiny

Každá skupina definovaná výčtem "si pamatuje", jaký filtr byl použit naposled při výběru žáků. Při nastavení použít filtr skupiny bude ignorován aktuálně nastavený filtr na žáky, místo něj bude použit naposled použitý filtr.

Pořadí dle

Žáci budou v okně výběru ve stanoveném abecedním pořádku

Výběr žáků

- v obrazovce "označováním": Po volbě **Definuj výčet žáků** budou v okně zobrazeni všichni žáci vyhovující případnému filtru. Žáky vybereme - označíme klávesou *Enter* nebo myší. Vhodné nastavení pro výběr žáků do skupin z jedné třídy, z jednoho ročníku.
- individuální: Po volbě **Definuj výčet žáků** budeme vybírat postupně jednoho žáka za druhým s vyhledáním dle příjmení. Vhodné nastavení pro výběr žáků do skupin, v nichž jsou žáci z celé školy.

Standardní pořadí

Podobně jako u předmětů, učitelů či tříd definujeme standardní pořadí pro zobrazení skupin v nabídkách, sestavách apod. U skupin je pořadí velmi důležité při ruční definici disjunktnosti skupin.

Pro pořadí skupin zpravidla využíváme tzv. rychlé řazení po stisku *Ctrl+A*. Zde nejčastěji využijeme řazení dle priority třídy a dále ručně definované pořadí všech existujících zkratek skupin (ze všech tříd). V jednotlivých třídách jsou pak skupiny seřazeny dle tohoto ručně

nadefinovaného pořadí skupin. Tento způsob předpokládá jednotné zkratky v různých třídách např. Dív, Chl, Aj, Nj, Sk1, Sk2, atd.

Svázání skupiny s předmětem - automatický zápis do úvazků

Některé skupiny (z žáků více tříd) definujeme výhradně pro určitý úvazek - jsou to například volitelné předměty, kde do skupiny zařazujeme žáky z několika tříd. Tato skupina žáků se sejde na vyučování právě v hodině určitého předmětu (v naší terminologii je **svázána s předmětem**). Skupiny svázané s předmětem a s definovanou dotací hodin budou po opuštění dialogu skupin automaticky zapsány do úvazků.

Skupiny svázané s předmětem mají svá specifika:

- nenabízejí se při výběru skupiny pro úvazky jiného předmětu
- při zrušení úvazku je vazba na předmět zrušena
- při změně dotace hodin v okně úvazků je změněna dotace i u skupiny (u definované vazby)
- je-li skupina rovněž svázána s učitelem, je při případné změně učitele v okně úvazků změněn též učitel ve vazbě.

Popis dalších ovládacích prvků dialogu

Hromadný zápis skupin

Představuje rychlý zápis standardních skupin do více tříd najednou. Při zápisu se současně definuje disjunktnost těchto skupin. Automaticky jsou nabídnuty skupiny pro anglický a německý jazyk a dále dvě obecné skupiny S1 a S2. Tyto lze samozřejmě přejmenovat případně zrušit a doplnit další. Rychlý zápis skupin využíváme tehdy, když nehodláme skupiny definovat výčtem žáků. Jinak využíváme raději kopii skupiny, kde lze snadno (pomocí inverze v okně výběru žáků) vytvářet doplňkové skupiny (anglický a německý jazyk apod.).

Vyučování v cizím jazyce

U základních škol, které mají schváleno z MŠMT vyučování některého předmětu v cizím jazyce (např. zeměpis anglicky), lze v tomto dialogu definovat počet hodin a předmětů. Údaje jsou využívány výhradně pro elektronický sběr dat ze školních matrik.

Viz také:

dotace hodin
konvence značení
doplnění disj.skupin a počtů
práce v okně úvazků - třídy
třídy
učební plány tříd
uložení obsazení skupin pro modul Třídní kniha
zápis předmětů žákům

Naplnění skupin výčtem žáků dle aktualizace předmětů

Naplnění skupin výčtem dle aktualizace (z **Evidence**) představuje opačný proces k Zápisu předmětů žákům (do **Evidence**).

Před naplněním skupin výčtem žáků je třeba nadefinovat úvazky a skupiny (ty definovat výčtem tříd).

Systém pak projde všechny úvazky, které jsou vyučovány ve skupinách určených výčtem. Do skupiny zařadí právě ty žáky, kteří mají v modulu **Evidence** zapsán na aktuální školní rok předmět příslušný úvazku.

Využití zejména po dodatečném dokoupení modulu **Rozvrh**.

Viz také:

zápis předmětů žákům

Naplnění skupin výčtem dle aktualizace

Pokud byla v **Evidenci** provedena aktualizace předmětů a ve **Společném prostředí** definovány úvazky pomocí skupin bez výčtu žáků, lze tyto skupiny zpětně naplnit.

Do skupin se naplní žáci, kteří mají příslušný předmět. Je-li např. v úvazcích zadán německý jazyk ve skupině N, program skupinu naplní všemi žáky, kteří mají v aktualizaci předmětů zapsán německý jazyk.

Vyplývá z toho, že tímto způsobem nelze zpětně vytvořit výčet žáků ve všech skupinách. Přehlednější je použít tento způsob pro jednotlivé skupiny.

Soulad obsazení skupin v modulu Třídní kniha a Společné prostředí

Pro modul **Třídní kniha** je důležitá příslušnost žáka ke skupině **v každém dni školního roku**. Změna obsazení musí být zaevidována.

Na začátku školního roku po definici skupin v modulu **Společné prostředí** použijeme nabídku ***Uložit obsazení skupin pro modul Třídní kniha*** - ***všechny skupiny od 1. září***. Do modulu **Třídní kniha** se pro každou skupinu vloží záznam s platností obsazení od 1. září. Tato volba v nabídce je přístupná do 30. září a jenom tehdy, dokud nebylo uloženo žádné obsazení s platností pozdější (od 2. září a později).

Následně se pak udržuje soulad skupin takto:

1. Využití tlačítka pro změnu obsazení v dialogu skupin či definice historie obsazení přímo v modulu **Třídní kniha**.

2. V některých případech se zápis do historie obsazení provádí automaticky na pozadí. Je to: zápis nového žáka, přeřazení žáka do zrušených záznamů, přeřazení žáka do jiné třídy.

3. V nabídce ***Datové soubory***, ***Uložit obsazení skupin pro modul Třídní kniha***, ***skupin definovaných filtrem*** a ***skupin definovaných výčtem***. V dialogu jsou zobrazeny skupiny, u nichž se obsazení liší (sloupce obsazení žáků - Spol. prostředí a obsazení žáků Třídní kniha). Ve sloupci platné od je datum, od kdy obsazení v modulu **Třídní kniha** platí. Ve sloupci uložit a od data specifikujeme, zda obsazení má být změněno. Při uložení obsazení do **Třídní knihy** jsou současně **zrušeny všechny záznamy s obsazením skupiny a datem větším** než je uvedeno ve sloupci od data. Kliknutím *pravým tlačítkem myši* ve sloupci obsazení žáků lze zobrazit rozdíly v obsazení.

Budovy

Budovy zadáváme pro potřeby modulu **Rozvrh**.

Název
Zadání nebo oprava názvu budovy.

Zkratka

Pouze jeden znak, lze použít ve výpisech rozvrhu.

Stiskem tlačítka **Vložit** či *Ctrl+N* vložíme novou budovu, maximální počet je 15.

Stiskem tlačítka **Zrušit** či *Ctrl+T* zrušíme existující budovu, současně budou zrušeny všechny místnosti, které jsou v této budově.

Časovou vzdáleností rozumíme:

0 - lze-li přesun z budovy A do budovy B stihnout za přestávku

1 - nelze-li přesun z budovy A do budovy B stihnout za přestávku.

Jsou-li začátky hodin v různých budovách posunuty, nemusí být zadané časové vzdálenosti budov symetrické. Zadáváme po stisku *pravého tlačítka myši*.

Viz také:
místnosti
rozvrh hodin

Místnosti

Místnosti se zadávají pro potřeby programu **Rozvrh**. Pro každou hodinu rozvrhu lze předem definovat množinu vhodných a naopak nevyhovujících učeben. Po nasazení do rozvrhu se hodině přidělí místnost, ve které bude výuka probíhat.

Záznam v číselníku místností má atributy

Název místnosti: zadává se například pro odborné učebny.

Zkratka

Zadáváme zkratku, která bude používána pro většinu výpisů (hlavně v rozvrhu).

Budova

Vybíráme z číselníku budov. Časová vzdálenost učeben je určena příslušností k budově.

Typ

Vybíráme z číselníku (kmenová, odborná, tělocvičny, hřiště, dílny, laboratoře, jiné).

Počet žáků

Zadáváme počet míst v učebně. Při nasazení hodiny do rozvrhu se tento počet porovnává s počtem žáků ve skupině. Počet žáků a míst v učebně se kontroluje také v **Suplování**.

Zrušení místnosti

Současně se zrušením bude místnost vymazána ze všech uspořádaných množin místností.

Viz také:

budovy
rozvrh hodin
skupiny
třídy
uspořádané množiny místností

Uspořádané množiny místností

Uspořádané množiny místnosti se definují pro potřeby modulu **Rozvrh**. V úvazcích lze každému vyučovacímu předmětu, a dokonce každé vyučovací hodině, přidělit množinu vhodných učeben (včetně pořadí vhodnosti) a množinu nevyhovujících učeben. Obě množiny pomohou v okamžiku nasazení hodiny do rozvrhu zvolit (případně i automaticky) její nejvhodnější umístění.

Výběr místností

Po stisku pravého tlačítka myši ve sloupci místnosti nebo *Ctrl+M* se zobrazí všechny učebny, z nichž vybíráme pomocí *Enter* nebo myší. U výběru záleží na pořadí, to je ovšem možno dodatečně změnit. Výběr místností do uspořádané množiny ukončíme klávesou *End*.

Seřadit

Pořadí místností v množině změníme stiskem tlačítka ve sloupci seřadit. Vhodné místnosti se pak z množiny vybírají postupně podle tohoto pořadí

Viz také:

budovy
místnosti
předměty

Příprava učebních plánů

Učební plány tříd a úvazky se mohou zadávat ve zvláštním režimu, ve formě lístečků. Učební plány se připravují pro celé studijní obory, úvazky lze zobrazovat a editovat po třídách, předmětech i vyučujících.

Učební plán studijního oboru – zaměření
Založení nového učebního plánu
Změny v učebním plánu
Přiřazení tříd k učebním plánům
Databáze úvazků
Úvazky ve třídách
Změny úvazků ve třídě
Úvazky učitelů
Úvazky v předmětech
Přehled přidělení úvazků

Učební plán oboru - zaměření

V učebním plánu studijního oboru – zaměření zadáváme dotaci hodin vyučovacích předmětů (resp. skupin předmětů, např. cizí jazyk) ve všech ročnících studia. Počty hodin jsou uvedeny z pohledu jednoho žáka, způsob dělení výuky na skupiny není blíže specifikován. V učebních plánech, které slučují více různých studijních oborů – zaměření, jsou vedle společného základu uvedeny zvlášť dotace předmětů, v nichž se jednotlivá zaměření liší.

Úvodem je třeba upozornit, že při zadávání učebních plánů studijních oborů - zaměření nepracujeme s databází úvazků. Vytváříme pouze strukturu údajů potřebných pro kontroly a úpravydatabáze úvazků.

K učebnímu plánu studijního oboru – zaměření přiřazujeme třídy, které se podle něj vyučují. To nám umožní provádět kontrolu úvazků zapsaných daným třídám, případně upravovat databázi úvazků třídy podle učebního plánu studijního oboru – zaměření (počty hodin, doplnění či vypuštění předmětů apod.).

Úpravy využijeme zejména při přechodu do nového školního roku pro opravu dotace hodin předmětů a pro založení úvazků v nových třídách.

Dojde-li ke změně učebního plánu, založíme nový plán, vložíme do něj kopii původního a přiřadíme třídy, které se podle nového plánu budou vyučovat. Ostatní, kterých se změny netýkají, ponecháme přiřazeny k původnímu učebnímu plánu studijního oboru – zaměření.

Před vlastním zadáváním úvazků pro nový školní rok je vhodné učební plány oborů - zaměření zkontrolovat a případně upravit.

Dále viz založení nového učebního plánu a změny v učebním plánu.

Založení nového učebního plánu

Nejprve otevřeme dialogové okno Učební plán studijního oboru – zaměření. Učiníme tak tlačítkem **Učební plány studijních oborů – zaměření** v panelu nástrojů nebo volbou v nabídce ***Učební plány***, ***Učební plány studijních oborů – zaměření***.

Stiskem tlačítka **Studijní obor – zaměření** (též v nabídce ***Úpravy***, ***Studijní obor – zaměření***) rozvineme podnabídku, v níž zvolíme **Přidat studijní obor**. Zadáme název a případně počet studijních oborů - zaměření, z nichž se bude vytvářený plán skládat, a potvrdíme.

Jsou-li definovány úvazky, můžeme jednotlivé ročníky učebního plánu vytvořit přenesením dotace vyučovacích hodin z existující databáze úvazků třídy.

Po stisku tlačítka **Přidat ročníky** rozšíříme tabulku o požadované ročníky, případně s možností rozlišení 1. a 2. pololetí.

Dále stiskneme prvé tlačítko myši na x.ročník (nebo v nabídce ***Úpravy***, ***Ročník***) a zvolíme Vytvořit ročník učebního plánu podle úvazků třídy. Pak vybereme třídu s dotací hodin, která odpovídá vytvářenému plánu.

Analogicky postupujeme pro všechny ročníky. Načteme tak převážnou většinu předmětů se správnou hodinovou dotací a bude už jen třeba provést pár úprav. Například doplnit skupinu předmětů cizí jazyk místo konkrétních jazyků (anglický, německý atd.), které mohou být ve třídách (dle téhož učebního plánu) různé.

U víceoborového učebního plánu se všechny údaje přenesou do společného základu.

Vytváříme-li učební plán v případě, kdy úvazky nejsou definovány, vybereme předměty do záhlaví řádků ručně. Požadované vyučovací předměty označíme po stisku tlačítka **Přidat předměty** (též v nabídce ***Úpravy***).

U víceoborového učebního plánu je třeba vybrat zvlášť předměty pro společný základ a jednotlivé obory.

Do jednotlivých polí tabulky pak (po kliknutí myši či stisku) zapíšeme hodinovou dotaci předmětu v ročníku (resp. pololetí).

Podrobněji viz změny v učebním plánu.

Pro rychlý zápis do tabulky doporučujeme použití klávesnice při vhodném nastavení parametrů (například nastavení na další pole po ukončení editace předchozího atd.).

Další možností vytvoření nového učebního plánu je vložení kopie existujícího plánu do prázdného, vkládat lze též kopie ročníků.

Vložit kopii učebního plánu studijního oboru

Do prázdného plánu lze vložit kopii existujícího učebního plánu studijního oboru - zaměření.

Stiskem tlačítka **Studijní obor – zaměření** (též v nabídce ***Úpravy***, ***Studijní obor – zaměření***) rozvineme podnabídku, v níž zvolíme ***Vložit kopii učebního plánu***. Pak z nabídky vybereme plán oboru, jehož kopii chceme vytvořit.

Změny v učebním plánu

Parametry pro učební plán studijního oboru – zaměření
Přidat ročníky
Přidat předměty
Dotace hodin
Vypustit předmět
Vypustit ročník
Vložit kopii ročníku
Vytvořit ročník učebního plánu podle úvazků třídy
Přiřazení tříd k učebnímu plánu

Parametry pro učební plán studijního oboru

Pro okno učebního plánu lze nastavit několik parametrů, které přizpůsobí chování programu požadavkům obsluhy.

Zobrazení dotace
Popis a editace
Filtr zobrazení

Zobrazení dotace

Dotaci hodin lze zadávat a zobrazovat buď ve tvaru celkový počet hodin a z toho ve skupinách, nebo počet hodin v celé třídě plus počet hodin ve skupinách.

Při více týdenních cyklech lze navíc nastavit, zda má být uveden počet hodin za celou periodu (například 14 dní), nebo přepočtený na týdenní hodinovou dotaci. Zvolený režim zobrazení dotace indikují (a umožňují přepínat) žlutá tlačítka v levém dolním rohu.

Popis a editace

Na této záložce můžeme nastavit, zda uvádět celý název předmětu nebo zkratku, zda zobrazovat součty hodin v předmětech a v ročnících a konečně, kterým směrem postupovat při editaci polí tabulky. Zadáváme-li například údaje do tabulky po předmětech (postupně pro jednotlivé ročníky), nastavíme parametr tak, aby po opuštění editace pole kurzor automaticky postoupil na další pole vpravo.

Filtr zobrazení

Pro přehlednější editaci lze dočasně vybrat podmnožinu údajů, například jen předměty některého typu, nebo jen vybrané ročníky, případně pololetí. Součty hodin můžeme nechat uvádět buď pro všechny předměty a ročníky učebního plánu, nebo jen pro dočasně zobrazené (při zatržení aplikovat filtr i na součty).

Nejsou-li v tabulce zobrazeny všechny údaje, objeví se v levém dolním rohu tlačítko pro zrušení filtru.

Přidat ročníky

Po stisku tlačítka **Přidat ročníky** vstoupíme do dialogového okna Ročníky ve studijním oboru – zaměření. Modrou barvou jsou vyznačeny ročníky, které jsou v plánu již začleněny, tmavější modrou označujeme (kliknutím myši nebo klávesou *Enter*) ročníky, o které chceme tabulku rozšířit.

U každého vybraného ročníku lze nastavit, zda bude v plánu rozdílná dotace hodin v 1. a 2. pololetí, či nikoliv.

Přidat předměty

Po stisku tlačítka **Přidat předměty** vstoupíme do dialogového okna Předměty ve studijním oboru – zaměření. Modrou barvou jsou vyznačeny předměty, které jsou již do plánu začleněny, tmavější modrou označujeme (kliknutím myši nebo klávesou *Enter*) předměty, o které chceme tabulku rozšířit.

U víceoborového učebního plánu je třeba vybrat zvlášť předměty pro společný základ a jednotlivé obory.

Vedle jednotlivých předmětů lze do plánu zařadit obecně **předmět určitého typu** (např. cizí jazyk, volitelný) nebo z určité (předem definované) množiny (např. mn. estet. vých.= {Hv,Vv}). Skupiny předmětů určitého typu mohou být v plánu opakovaně (např. 1. a 2. cizí jazyk, či 1.,2. a 3. volitelný předmět).

Při úpravě úvazků konkrétní třídy podle učebního plánu studijního oboru – zaměření, lze konkrétní předměty zařadit do skupiny předmětů daného typu.

Bude-li například v učebním plánu studijního oboru – zaměření cizí jazyk 1 s dotací 0+4, cizí jazyk 2 s dotací 0+3 a v úvazcích třídy 4 hodiny anglického jazyka ve skupině A1, 3 hodiny anglického jazyka ve skupině A2, 4 hodiny německého jazyka ve skupině Nj a 3 hodiny francouzského jazyka ve skupině Fj, půjde při úpravě úvazků třídy podle učebního plánu přiřadit angličtině ve skupině A1 a němčině cizí jazyk 1 a angličtině ve skupině A2 a francouzštině cizí jazyk 2.

Následné kontroly pak nebudou v tomto ohledu vykazovat žádné nesrovnalosti.

Dotace hodin - editace

Do polí tabulky předmětů a ročníků zapisujeme **údaje o hodinové dotaci**. Po dvojím kliknutí myši nebo po výběru pole tabelátorem, kurzorovými šipkami a stisku *Enter* zadáváme počet hodin předmětu, které budou vyučovány v celé třídě, a počet hodin, pro jejichž výuku lze třídu dělit na skupiny. Počty hodin uvádíme z pohledu jednoho žáka za týden či periodu (např. 14 dní), podle nastavení Parametrů.

Ke každému poli tabulky můžeme připojit **poznámku** (například o podmínkách dělení výuky apod.).

Pro rychlý zápis do tabulky doporučujeme použití klávesnice při vhodném nastavení parametrů (například nastavení na další pole po ukončení editace předchozího atd.).

Pravým tlačítkem myši vyvoláme lokální nabídku.

Vypustit předmět

Předmět, na jehož řádku je kurzor, lze z učebního plánu vyřadit stiskem tlačítka **Vypustit předmět** (též v nabídce ***Úpravy***, ***Předmět***).

Vypustit ročník

Po nastavení kurzoru na odpovídající sloupec můžeme ročník nebo pololetí vyřadit stiskem tlačítka **Vypustit ročník** (též v nabídce ***Úpravy***, ***Ročník***).

Vypustíme-li sloupec s jedním pololetím, zbývajícím pololetím se nahradí celý ročník.

Vložit kopii ročníku

Do nově založeného ročníku, který neobsahuje vyučovací hodiny v žádném předmětu lze přenést údaje z jiného sloupce tabulky (ročníku či pololetí).

Kurzor nastavíme na prázdný sloupec a pravým tlačítkem myši vyvoláme lokální nabídku, ve které zvolíme ***Vložit kopii ročníku*** (též v nabídce ***Úpravy***, ***Ročník***). Zvolíme ročník, který chceme kopírovat do prázdného sloupce, a stiskneme tlačítko **Všechny předměty** nebo **Vybrané předměty** (v tom případě budeme moci výběr kopírovaných předmětů zúžit).

Popsaný způsob můžeme například využít při zadání učebního plánu pro druhý stupeň ZŠ. Nejprve vytvoříme učební plán pro 9.ročník, ostatní ročníky pak budeme kopírovat a upravovat (vypuštěním předmětů, které v nižších ročnících nejsou, editací počtu hodin, doplněním předmětů atd.).

Vytvořit ročník učebního plánu podle úvazků třídy

Tato funkce umožňuje **vytváření učebních plánů z databáze úvazků, které už byly dříve zadány**.

Stačí se nastavit na prázdný sloupec, pravým tlačítkem myši (nebo v nabídce ***Úpravy***, ***Ročník***) vyvolat lokální nabídku, v ní zvolit ***Vytvořit ročník učebního plánu*** podle úvazků třídy a vybrat třídu s odpovídající dotací hodin.

Analogicky postupujeme pro všechny ročníky. Načteme tak převážnou většinu předmětů se správnou hodinovou dotací a bude už jen třeba provést pár úprav (viz změny v učebním plánu). Například doplnit skupinu předmětů cizí jazyk místo konkrétních jazyků (anglický, německý atd.), které mohou být ve třídách (dle téhož učebního plánu) různé.

U víceoborového učebního plánu se všechny údaje přenesou do společného základu.

Přiřazení tříd k učebnímu plánu

Třídy lze k učebnímu plánu přiřadit přímo v okně Učební plán studijního oboru - zaměření pomocí tlačítka **Třídy**.V dialogovém okně pak vyznačíme třídy, které se podle daného učebního plánu vyučují.

Další možností je vytvoření vazby mezi třídami a učebními plány studijních oborů - změření pomocí nabídky ***Učební plány*** , ***Třída*** -> ***učební plán studijního oboru - změření***.

V dialogovém okně Přiřazení učebních plánů studijních oborů - zaměření můžeme každé třídě přiřadit libovolný učební plán. Třídu vybereme pomocí kurzoru a změnu provedeme pomocí dvojího kliknutí myši nebo tlačítkem **Přiřadit studijní obor**.

Databáze úvazků

Databázi úvazků bychom mohli přirovnat k obálce s lístečky, připravenými pro ruční sestavování rozvrhu. Každý záznam databáze obsahuje údaje o třídě (resp. skupině třídy), předmětu, vyučujícím, týdenních cyklech, případně o spojení skupin z více tříd jedním učitelem a o vhodných či nepřípustných učebnách. Záznam navíc obsahuje údaj o počtu hodin, což odpovídá fyzické existenci více stejných lístků. Modul **Rozvrh** si z této databáze vytvoří lístky (v grafické podobě).

Práce v okně úvazků v základní nabídce **Společného prostředí** vstupuje do této databáze, jednou prostřednictvím tabulky tříd a předmětů, jindy z pohledu úvazků učitelů, případně úvazků seřazených po předmětech či třídách.

Do téže databáze vstupujeme v části ***Příprava učebních plánů*** pomocí nabídky ***Úvazky***. Jedná se o alternativní způsob zadávání úvazků, v graficky bližší "lístečkové podobě". Lze pracovat s úvazky **ve třídách**, **v předmětech** a s úvazky **učitelů**.

Viz také:

Úvazky ve třídách
Úvazky učitelů
Úvazky v předmětech

Úvazky ve třídách

Učební plány studijních oborů - zaměření obsahují jen rámcové údaje (dotace hodin v předmětech), sloužící pro kontrolu a úpravu zadaných úvazků. Naproti tomu dialog Úvazky ve třídě vstupuje do databáze úvazků (vztahujících se k dané třídě), umožňuje zobrazení a změny "učebního plánu třídy" již včetně způsobu dělení na skupiny a přidělení úvazků vyučujícím (viz Změny úvazků ve třídě).

Údaje, které chceme na lístečcích zobrazit, a způsob editace definujeme pomocí parametrů. Lístky jsou řazeny po předmětech, zleva nejprve vyučovací hodiny v celé třídě, na užších lístečcích pak výuka ve skupinách (disjunktní skupiny jsou pod sebou).

Změny úvazků ve třídě

Parametry pro úvazky ve třídě
Přidat předmět
Předmět zařadit do skupiny předmětů
Přidat lístek
Editace
Kopie
Spojit
Zrušit vybrané lístky
Kontrola nesrovnalostí úvazků oproti učebnímu plánu
Úprava databáze úvazků podle učebního plánu

Parametry pro úvazky ve třídě

Pro okno úvazků ve třídě lze nastavit několik parametrů,.

Zobrazit
Zadávat
Výběr učitele
Spojení hodin
Kontrola

Zobrazit

Výběrem zobrazovaných údajů ovlivníme výšku lístku, a tím také počet současně zobrazených předmětů (zobrazení položek lze volit také v záhlaví dialogového okna).

Na prvním řádku mohou být zobrazeny **týdenní cykly** a **skupina** (pro přehlednost se nevypisuje cyklus každý týden a skupina, jde-li o výuku v celé třídě).

Na druhém řádku se zobrazuje **zkratka učitele** (nejvýraznější údaj).

Na třetím řádku mohou být údaje **o vhodných a nepřípustných místnostech** (hvězdička před zkratkou znamená, že množina místností byla přidělena předmětu).

Na posledním řádku je umístěna informace o **spojení** výuky žáků z více tříd.

Úplnou informaci o aktuálním lístku získáme v popisu (při zastavení kurzoru myši). Obsahuje název předmětu, týdenní cyklus (např. každý týden, sudý týden...), skupinu (např. v celé třídě, ve skupině: němčináři...), příjmení a jméno vyučujícího, název uspořádané množiny vhodných místností a množiny nepřípustných místností a seznam tříd, figurujících ve spojené skupině.

Zvýraznění neúplně zadaných lístků pomáhá rychleji nalézt lístky, na kterých je třeba údaje doplnit.

Zadávat

Při editaci lístků postupně zadáváme skupinu, týdenní cyklus, vyučujícího, množiny vhodných a nepřípustných místností. Údaje se zadávají výběrem z nabídek (není-li údaj k dispozici, doplníme jej v základní nabídce modulu Společné prostředí. Nabídky otvíráme kliknutím myši nebo pomocí klávesnice standardním způsobem (Tab, šipka dolů, *Enter*...).

Pro rychlejší zadávání vybraných údajů můžeme editaci ostatních dočasně potlačit.

Vybereme-li pro zadávání jedinou položku, můžeme nastavit přímý vstup do nabídky této položky (ušetříme tím pár kliknutí myši).

Předvýběr naposledy přidělené hodnoty je vhodný při opakovaném zadávání stejného údaje (např. při definování skupin ve více předmětech).

Nastavení lze kdykoliv změnit. Tlačítko **Parametry** je přístupné i v okamžiku editace.

Výběr učitele

Nabídka vyučujících může být zúžena pouze na učitele s požadovanou aprobací. Nabídka se tím zpřehlední, podmínkou jsou ovšem správně definované aprobační předměty (v kartě učitele).

V okamžiku přidělování úvazků vyučujícímu oceníme informaci o počtu dosud přidělených hodin v porovnání s požadovaným úvazkem (zadaným v kartě učitele). Lze zobrazit buď obě hodnoty nebo jejich rozdíl, tedy počet hodin, které bychom měli vyučujícímu ještě přidělit.

Navíc můžeme nechat vypsat stručný seznam úvazků učitele.

Vedle toho můžeme po zastavení kurzoru myši na řádku získat další informace v popisu.

Spojení hodin

Standardně lze spojovat skupiny pro stejný předmět přidělené témuž učiteli.

Někdy potřebujeme **spojit výuku různých předmětů**. Může jít například o předmět, který je pro některé žáky volitelný a pro jiné nepovinný. Jiným příkladem může být malotřídka, kde se často učí v jedné hodině každý ročník jiný předmět.

Musí jít také **spojit celé třídy** (např. studijní skupiny VŠ pro přednášky).

A konečně existuje i možnost spojit hodiny, které zatím **nejsou přiděleny učiteli**.

Kontrola

Na této záložce lze nastavit, zda se při kontrole budou počty hodin uvádět za týden či za celou periodu.

Při kontrole se mezi nesrovnalosti standardně vypisují i hodiny předmětu ve skupinách, které netvoří celou třídu. Tuto kontrolu doporučujeme vypnout, není-li správně definována vzájemná disjunktnost a doplňky skupin.

Přidat předmět třídě

V nabídce ***Úpravy***, ***Předmět*** (též pravým tlačítkem myši na záhlaví předmětů) zvolíme ***Přidat předmět***.

V nabídce jsou modře vyznačeny už vybrané předměty, tmavějším odstínem označíme přidávaný předmět (lze přidat vždy pouze jeden).

Stiskem tlačítka ***Přidat*** jej zařadíme do plánu a současně můžeme editovat první vytvořený lístek úvazku v tomto předmětu.

Přidávaný předmět můžeme hned zařadit mezi předměty daného typu (např cizí jazyk, volitelný 1 apod.) nebo do množiny předmětů (např estet. vých.).

Předmět zařadit do skupiny předmětů

V nabídce ***Úpravy***, ***Předmět*** (též pravým tlačítkem myši na záhlaví předmětů) zvolíme ***zařadit do skupiny předmětů***. Pokud je v předmětu několik různých skupin, upřesníme, kterou máme na mysli. Pak vybereme typ nebo množinu předmětů, případně necháme předmět jako samostatný, nezařazený do žádné z uvedených skupin předmětů.

Přidat lístek

Po kliknutí pravého tlačítka myši na lístku zvolíme přidat (týž předmět). Přidaný lístek je vhodné hned editovat.

Častěji však budeme chtít přidat lístek, který již existuje (se stejnou skupinou, učitelem atd.). V tom případě použijeme volbu zkopírovat lístek, nebo vícenásobná kopie, pokud budeme potřebovat takových lístků větší počet. (Viz: kopie.)

Editace úvazků ve třídě

Editovat můžeme buď jeden lístek nebo celou skupinu lístků najednou.

Jeden lístek vybereme k editaci nejsnáze dvojím kliknutím myši. Další možností je výběr lístku pomocí *Tab*, kurzorových šipek a *Enter*. Použít lze také lokální nabídku vyvolanou pravým tlačítkem myši a volbu editovat.

Kliknutím vlevo na záhlaví řádku vybereme k editaci všechny lístky předmětu.

Skupinu lístků lze označit tažením myši (například cizí jazyk v téže skupině) nebo i kliknutím v pravé části záhlaví předmětu.

Vybereme-li k editaci skupinu lístků, v dialogovém okně budou vyplněny pouze položky s týmž údajem na všech vybraných lístcích. Editujeme pouze údaje, které chceme změnit na všech lístcích.

Je-li některá položka prázdná, znamená to, že se v této položce údaje na jednotlivých lístcích liší. Pokud v této položce nezadáme nový údaj, vyplněné hodnoty zůstanou zachovány.

Pokud je část lístků přidělena jednomu učiteli a ostatní nepřiděleny, předvolí se tento učitel. Pokud mu nechceme všechny vybrané lístky přidělit, použijeme **Storno**.

Při editaci zadáváme skupinu, týdenní cyklus, vyučujícího, množiny vhodných a nepřípustných místností. Údaje zadáváme výběrem z nabídek (pokud některý údaj není k dispozici, musíme ho dodefinovat v základní nabídce modulu **Společné prostředí**). Nabídky otvíráme kliknutím myši nebo pomocí klávesnice standardním způsobem (*Tab*, šipka dolů, *Enter*...).

Zadávání vybraných údajů můžeme urychlit potlačením ostatních (nastavením parametrů).

Zadané údaje potvrdíme tlačítkem **OK**, **Storno** všechny zadané změny ignoruje.

Součástí editačního dialogu je i možnost **Zrušit hodinu** (resp. všechny vybrané lístky).

Přímo v editačním okně lze také nastavit parametry.

Kopie úvazků ve třídě

Potřebujeme-li zvětšit hodinovou dotaci předmětu, zvolíme v nabídce ***Úpravy***, ***Lístek*** (též na lístku pravým tlačítkem myši) ***zkopírovat lístek*** resp. ***vícenásobná kopie***.

K existujícímu lístku tak přidáme další lístek resp. více lístků se stejnými položkami (týdenní cyklus, skupina, učitel atd.)

Spojit

Standardně lze spojovat skupiny téhož učitele pro stejný předmět. V parametrech pro úvazky ve třídě lze ovšem nastavit možnost spojení různých předmětů i pro celé třídy. Nelze spojovat hodiny různých učitelů, lze ovšem nastavit, aby se mohly spojovat hodiny přidělené učiteli s hodinami dosud nepřidělenými. Takto spojené hodiny jsou přiděleny tomuto učiteli.

Spojení provedeme po kliknutí na lístek úvazku tlačítkem **Spojování hodin**. Lze též použít pravé tlačítko myši a z nabídky vybrat ***spojit***.

V dialogovém okně pak označíme kliknutím myši či kurzorovými šipkami a mezerníkem (modrou barvou) všechny skupiny resp. třídy, které budou pro výuku spojeny. Světlejší modrou jsou označeny hodiny, které byly spojeny už dříve. Pro jejich rozpojení lze případně použít tlačítko **Rozpojit hodiny**. Pokud existuje více stejných lístků, nabídne se pro spojení maximální možný počet. Chceme-li spojit jen část lístků, uvedeme jejich počet v horní části dialogového okna.

Zrušit vybrané lístky

Zrušit lze jeden lístek nebo skupinu lístků najednou.

Jeden lístek zrušíme po vyvolání lokální nabídky (kliknutím pravého tlačítka myši) volbou **zrušit**. Lokální nabídku k lístku lze vyvolat též v menu ***Úpravy***.

Skupinu lístků je vhodnější zrušit pomocí editačního dialogu. Více lístků lze označit tažením myši. Všechny lístky předmětu vybereme kliknutím na záhlaví řádku.

Kontrola nesrovnalostí úvazků oproti učebnímu plánu

Kontrola porovnává úvazky zadané třídě proti učebnímu plánu studijního oboru - zaměření (podle něhož se třída učí).

Kontrola si nevšímá přidělení hodin vyučujícím a spojení skupin z více tříd. Soustřeďuje se pouze na správnou hodinovou dotaci vyučovacích předmětů.

Tlačítkem **Kontrola** otevřeme okno, v němž se vypisují nesrovnalosti. Může se jednat o chybějící předmět, odlišný plánovaný a skutečný počet hodin, nebo předmět navíc. Nesrovnalost může také spočívat ve špatném dělení výuky na skupiny. Buď nejsou definovány konkrétní skupiny, nebo zadané skupiny nepokrývají správně celou třídu (nejsou disjunktní nebo neobsahují všechny žáky třídy). Tuto kontrolu lze vypnout, není-li správně definována vzájemná disjunktnost a doplňky skupin.

Podrobnější vysvětlení nesrovnalosti získáme po zastavení kurzoru myši na odpovídajícím řádku.

Úprava databáze úvazků podle učebního plánu

Stiskem tlačítka **Úprava dat** otevřeme dialogové okno, ve kterém zadáme požadavky na prováděnou úpravu dat úvazků podle učebního plánu studijního oboru – zaměření (k němuž je třída přiřazena).

Úprava se může vztahovat na celé hodiny nebo hodiny ve skupinách, na všechny nebo jen vybrané předměty.

Nové předměty (podle plánu) se zapíší bez specifikace týdenních cyklů a dělení na skupiny (to je třeba zadat až po provedené úpravě). Nové úvazky se rovněž zapíší bez učitele, pokud nezvolíme přidělení třídnímu učiteli (např. na 1.st. ZŠ).

U **zapsaných úvazků** lze nechat upravit dotaci vyučovacích hodin, zařadit předměty do skupin, případně nechat smazat hodiny předmětů určitého typu, které jsou zapsány v úvazcích, podle učebního plánu tam však být nemají. Rušení se bude většinou týkat předmětů povinných, typu cizí jazyk, případně některých volitelných, nepovinné naopak rušit zpravidla nenecháme.

Úpravu spustíme tlačítkem **Úprava dat**.

Součástí úpravy je zařazení úvazků v konkrétních předmětech do množin či typů předmětů (např. Aj, Nj ve třídě do typu cizí jazyk v učebním plánu). Program nabídne zařazení podle příslušnosti předmětu k typu nebo množině, po kliknutí na okno lze rozvinout nabídku a upřesnit, v plánu může být totiž určitý typ několikrát, např. cizí jazyk 1, 2, volitelný předmět 1, 2, 3 apod. Zařazení předmětu do skupiny program respektuje, dokud vazbu nezrušíme (v nabídce Úpravy, Předmět, zařadit do skupiny předmětů).

Úvazky učitelů

Dialog Úvazek učitele (resp. Úvazky skupiny učitelů) zobrazuje hodiny přidělené učiteli (resp. přidělené učitelům vybrané podmnožiny např. dle předmětové komise). Narozdíl od dialogu úvazků ve třídě či v předmětech zde nelze provádět změny pomocí přidávání, rušení a editace lístků.

Dialog slouží pro kontrolu přidělených úvazků a pro změnu přidělení

Údaje, které chceme nechat na lístky zobrazit, definujeme pomocí parametrů. Lístky jsou řazeny po předmětech a třídách, zleva vyučovací hodiny v celé třídě, dále na užších lístečcích výuka ve skupinách (disjunktní skupiny jsou pod sebou).

Pokud je zobrazen úvazek jednoho učitele, můžeme tlačítkem **Změna úvazku** vyvolat dialog pro změnu přidělení úvazků. V seznamu pak lze kliknutím myši označit hodiny (modře), které učiteli chceme přidělit.

Seznam může obsahovat hodiny všech předmětů nebo jen předměty aprobace. Výběr aprobačních předmětů učitele (přidělených v kartě učitele na záložce školní údaje) seznam velmi zpřehlední.

Zobrazit lze všechny úvazky nebo jen dosud nepřidělené. Pokud jsou zobrazeny i úvazky přidělené vyučujícím, můžeme udělat libovolnou změnu v jejich přidělení. Označíme-li nyní úvazek jiného vyučujícího, bude mu odebrán a převeden na aktuálního učitele. Odebereme-li některé hodiny aktuálního učitele, můžeme je okamžitě (při potvrzení změn) přidělit jiným vyučujícím.

Úvazky v předmětech

Dialog Úvazky v předmětech zobrazuje databázi úvazků v daném předmětu, typu předmětu, nebo v definované množině předmětů.

Údaje, které chceme nechat na lístky zobrazit, definujeme pomocí parametrů.

Lístky jsou řazeny po předmětech a třídách, zleva vyučovací hodiny v celé třídě, za nimi na užších lístečcích výuka ve skupinách (disjunktní skupiny jsou pod sebou).

V okně úvazků po předmětech lze provádět veškeré změny (přidávání, rušení a editaci lístků) analogicky jako u úvazků ve třídách.

Editaci skupin, týdenního cyklu, učitele a vhodných či nepřípustných místností provádíme pomocí dialogu, který vyvoláme např. dvojím kliknutím nebo tažením myši.

Úvazky v předmětech (resp. typech a množinách předmětů) umožňují efektivní zadání údajů, které jsou pro předmět nebo skupinu předmětů společné (místnosti, vyučující).

Přehled přidělení úvazků

Přehled poskytuje informace pro optimální přidělení úvazků s ohledem na aprobační předměty učitelů. Využijeme jej např. po přechodu na nový školní rok a po úpravě dotace hodin ve třídách.

V tabulce je uveden celkový počet hodin předmětu na škole, počet přidělených hodin a počet hodin, které je třeba přidělit (v uvedených třídách). Zobrazit lze počet hodin týdně nebo za celou periodu (např. sudý a lichý týden), případně rozepsaný na hodiny v celé třídě a ve skupinách.

Dvojím kliknutím na řádek předmětu získáme další informace o učitelích s potřebnou aprobací, kolik mají hodin daného předmětu, kolik hodin jim chybí do úvazku a jak jsou pokryty ostatní předměty, pro které mají aprobaci.

Parametry tvorby úvazků

Základní parametry dialogu

Aktuální data úvazků

Soubor skupin je platný pro celý školní rok, pro modul Třídní kniha se ukládá tzv. historie obsazení skupin. V jednom školním roce lze však mít více variant úvazků. Standardně je vždy založen adresář s platností od 1.9. .

Modul **Evidence** využívá úvazky dle data jejich platnosti (např. při zápisu známek jednotlivými vyučujícími dle úvazků).

Novou variantu úvazků lze založit volbou ***nové*** v rozbalovacím seznamu platnost od.

V okně budou zobrazovány úvazky cyklů

Někdy může být účelné pracovat pouze s těmi hodinami, které se vztahují ke zvolené podmnožině týdenních cyklů.

Filtr dle aprobace

Je-li zatrženo, nabízejí se pro přidělení úvazku pouze učitelé s potřebnou aprobací. Při vyvolání dialogu s učiteli lze filtr potlačit stiskem *Ctrl+X*.

Při pohybu informační okno

Je-li zatrženo, bude se po přemístění kurzoru v tabulce úvazků vypisovat kompletní informace o aktuální hodině úvazku. Není-li zatrženo (doporučujeme pro urychlení práce), lze informaci vyvolat stiskem *Ctrl+I* nebo pravým tlačítkem myši.

V info-okně vhodné, nepříp. místnosti

Informační okno o aktuální hodině může, na základě našeho požadavku, zobrazovat údaje o množině vhodných místností a nevyhovujících učeben.

Dovolit spojení hodin s různým předmětem

Zaškrtneme ve výjimečných případech, kdy je třeba spojit do jednoho úvazku výuku různých předmětů (např. část žáků má předmět Výp. technika zapsán jako nepovinný, část jako volitelný - žáci se však učí společně).

Dovolit spojení hodin s různým učitelem

Zaškrtneme ve výjimečných případech, kdy je třeba spojit do jednoho úvazku výuku různých učitelů (asistent pedagoga pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami).

Parametry okna třídy x předměty

Výběr předmětů do okna

V tabulce úvazků (z pohledu třídy x předměty) můžeme ze všech vyučovacích předmětů vybrat jen některé. Velikost obrazovky je omezená, většinou se proto nedají zobrazit informace o všech předmětech současně. Výběr ze seznamu se provádí pomocí myši nebo kurzorových šipek a *Enter*, záleží přitom i na pořadí výběru. Pořadí lze v okně “procházet” upravit. Předměty lze rovněž změnit přímo při tvorbě úvazků volbou **Předměty načíst z učebního plánu** tlačítkem **Parametry** v dolním ovládacím panelu.

Zobrazuj

V okně úvazků budou pro danou třídu a předmět zobrazeny zatržené položky (zkratka učitele; zkratka skupiny; týdenní dotace hodin; s kým spojeno; zkratka množiny vhodných a nepřípustných místností). Vybrané položky budou uvedeny ve stanoveném pořadí. Důležitost pořadí vyplývá hlavně z možnosti měnit šířku sloupců v okně.procházet při tvorbě úvazků. Není

totiž možné, aby se na obrazovku vešly všechny předměty při plné šířce sloupců. Po zúžení je ovšem ve sloupci viditelný pouze začátek informace.
Sled vybraných položek lze změnit buď prostým přečíslováním, nebo tlačítkem **Pořadí**.

Pořadí

Zobrazené položky lze přerovnat uchopením a tažením šipky vlevo u položky, nebo kombinací *Shift+šipka* (nahoru, dolů). Konec změn *Esc*.

Délka

U každé položky je možno stanovit počet znaků, které se budou vypisovat. Například pro výpis zkratky skupiny může někdy orientačně stačit pouze jeden znak místo čtyř apod.

Sumáře počtů hodin

Zaškrtneme-li tuto možnost, budou se v posledním sloupci a na posledním řádku vypisovat kontrolní součty celých a dělených hodin. U třídy budou počty přidělených hodin porovnávány se zadaným učebním plánem (ve všech týdenních cyklech). Musíme si ovšem uvědomit, že přepočítávání po každé změně úvazků zpomalí chod programu. Nejsou-li v dané fázi tvorby úvazků tyto informace důležité, doporučujeme sumáře počtů hodin vypnout.

Parametry okna učitelů, předmětů, tříd

Definice úvazků

Úvazky definujeme standardně pro celé třídy či **skupiny**. Zápis na **jednotlivé žáky** budou využívat pouze umělecké školy, konzervatoře apod.

Filtr na úvazky skupin a tříd

Jsou-li úvazky definovány jak na skupiny, tak na jednotlivé žáky, lze nastavit, aby byly viditelné v okně úvazků učitelů pouze úvazky definované na jednotlivé žáky resp. na skupiny.

Viz také:

cykly v rozvrhu
práce v okně úvazků - třídy
práce v okně úvazků - učitelé

Práce v okně úvazků

Práce v okně úvazků třídy x předměty
Práce v okně úvazků - učitelé
Práce v okně úvazků - předměty
Práce v okně úvazků - třídy

Práce v okně úvazků (třídy x předměty)

Tabulka **Okno úvazků** obsahuje přehled vyučovacích hodin z pohledu tříd (řádky) a vyučovacích předmětů (sloupce). V tabulce se můžeme libovolně pohybovat a nevejde-li se celá na obrazovku, můžeme v ní rolovat.

Sloupce předmětů lze prohodit pomocí myši, uchopením a tažením hlavičky na požadované místo. Tažením hranice v záhlaví lze také podle potřeby upravit šířky sloupců.

Po zavření okna si systém posledně nastavený vzhled pamatuje. Šířku sloupců, výběr předmětů apod. lze upravit též globálně po stisku tlačítka **Parametry**, **Upravit šířku sloupců na**.



Tažením za symbol v levém dolním rohu lze okno rozdělit na dvě části. Tím dosáhneme, že při rolování předmětů směrem doprava bude v levé části okna stále viditelná třída.

Práci v okně úvazků tříd lze významně urychlit vypnutím zobrazení sumářů hodin v pravém sloupci a nejspodnějším řádku dialogu ***Parametry tvorby úvazků.***

Dalšího zrychlení práce dosáhneme vypnutím informačních oken tamtéž. Informační okno k úvazku lze zobrazit stiskem *Ctrl+I* nebo pravým tlačítkem myši.

U každé hodiny úvazků se v tabulce pracuje s následujícími informacemi

- dotace hodin
- označení skupiny třídy, jíž je předmět určen
- seznam tříd, se kterými je skupina případně spojena
- učitel, pokud mu byl úvazek přidělen
- množina týdenních cyklů, k nimž se úvazek vztahuje
- označení množiny učeben vhodných pro tuto hodinu
- identifikace množiny místností, které jsou pro hodinu nevyhovující.

V závislosti na nastavení parametrů pro tvorbu úvazků, mohou být zobrazeny jen některé z uvedených údajů, navíc ve změněném pořadí. Všechny údaje se případně vypisují v informačním okně, které se vztahuje k poloze kurzoru.

Údaje v tabulce lze doplňovat a opravovat následujícími způsoby.

Opravy jedné položky

Stiskem dvojice kláves nebo kliknutím myši v ovládacím panelu nástrojů (ikona učitele, dotace hodin apod.).

- **Změna učitele** *Ctrl+U*. Nabídka obsahuje (podle nastavení v ***Parametrech okna úvazků***) buď seznam všech vyučujících nebo jen učitelů, s aprobací pro zadaný předmět. Druhá možnost bývá přehlednější, filtr lze v případě potřeby jednoduše zrušit. U každého vyučujícího je informace o počtech dosud přidělených úvazků v jednotlivých týdenních cyklech a o požadavku hodin `24L 22S(22)`. Z nabídky vybereme vhodného učitele nebo

stiskneme *Esc*. V tom případě jsme dotázáni, zda ponechat původně zadaného učitele, nebo úvazek zatím nikomu nepřidělit.

- **Změna dotace hodin, cyklů** *Ctrl+H*. Definujeme typ úvazku, počet hodin a cykly - viz dotace hodin.
- **Změna skupiny** *Ctrl+S*. Změnu skupiny lze tímto způsobem provést pouze v rámci jedné třídy (jinak je třeba použít Editaci - *F4*). Z nabídky, která se objeví po stisku *Ctrl+S*, vybereme požadovanou skupinu třídy. Stiskneme-li *Esc*, bude ponechána původní skupina.
- **Změna uspořádané množiny místností**, vhodných pro danou hodinu: Standardně je pro každou hodinu úvazků přidělena množina vhodných (a naopak nevyhovujících) místností tak, jak je to definováno pro předmět. V případě potřeby lze množiny místností u libovolného úvazku změnit (například pro předmět technické práce bude definována jako vhodná, množina obsahující dílny, avšak pro 8.ročník může být vhodnější množina, obsahující na prvním místě laboratoř fyziky, neboť se probírá elektřina). Po stisku *Ctrl+V* vybereme vhodnou množinu místností z nabídky. Při nasazování hodiny do rozvrhu se místnosti řadí podle vhodnosti.
- **Změna množiny nevyhovujících místností** *Ctrl+N*. Analogicky, jako u množiny vhodných místností. Pro **Rozvrh** (zejména automatickou tvorbu) je správná definice množin nevyhovujících učeben důležitější, než zadání vhodných místností.

Editace všech položek

Stiskem tlačítka **Editace**, dvojím kliknutím myši nebo *F4* přejdeme do režimu editace úvazku.

Učiníme-li tak v okamžiku, kdy je kurzor na prázdném poli, zadáváme nový úvazek. V zapsaných úvazcích provádíme pomocí *F4* libovolné změny, které potom buď uložíme na původní místo, nebo jako nový úvazek. Tak můžeme pohodlně vytvářet kopie. Je-li například zapsána matematika v 5.A, můžeme pomocí *F4* změnit u úvazku třídu na 5.C a uložit jako nový úvazek. Předmět, vyučující, počet hodin, týdenní cykly, ... (nezměníme-li je) zůstanou zachovány. Dokonce i skupina, pokud v nové třídě existuje stejně označená (například chlapci, celá třída,.., které jsou běžné u všech tříd).

Spojení hodin *F6*

Spojením rozumíme sloučení více skupin z různých tříd pro výuku téhož předmětu jedním vyučujícím. Po stisku *F6* se objeví nabídka všech skupin, které mhou být s danou spojeny (musí odpovídat vyučující a počet vyučovacích hodin, předmět může být různý, pokud tuto možnost nastavíme v konfiguraci.). Pomocí myši nebo mezerníkem označíme všechny skupiny, které mají být spojeny. Tímto způsobem se spojují hodiny menšího počtu tříd pro běžné skupiny, například **tělesná výchova chlapců ze dvou tříd**.

Pro volitelný předmět, který navštěvuje skupina žáků z většího počtu tříd, je vhodné definovat takzvanou **mezitřídní skupinu**. Tu můžeme přímo svázat s předmětem i vyučujícím, včetně počtu vyučovacích hodin. Tím se hodina automaticky zapíše do úvazků.

Rozpojení hodin *F7*

Je-li kurzor na jedné ze spojených hodin (pomocí *F6*), může být stiskem *F7* provedeno jejich rozpojení.

Spojování a rozpojování hodin úvazků souvisí samozřejmě s počtem hodin učitele a předmětu (spojená hodina se počítá pouze jednou).

Vymazat

Stiskem *F8* lze hodinu úvazků, na níž je kurzor, zrušit.

Pořadí

Údaje, zobrazované v polích tabulky, lze pomocí tlačítka *Parametry* přerovnat. Dosáhneme tím, že nejdůležitější údaje bude vidět i v úzkém sloupci.

Třída *F2*

Přehled úvazků třídy-porovnání s učebním plánem. Není-li v ***Parametrech tvorby úvazků*** zatrženo **Kompletní info třídy**, vypisuje se přehled úvazků třídy pouze s těmi položkami, které nejsou v souladu se zadanými učebními plány (nesrovnalosti jsou okamžitě patrné). V opačném případě je vypsán přehled hodin všech předmětů třídy.

Předměty dle učebního plánu

Do okna úvazků tříd můžeme do jednotlivých sloupců načíst předměty dle učebního plánu třídy. Jedná se o alternativu k volbě **výběr předmětů do okna** v ***Parametrech tvorby úvazků***.

Viz také:

dotace hodin
konvence značení
cykly v rozvrhu
definice nových úvazků v okně tříd
kontrolní utility v úvazcích
parametry tvorby úvazků
práce v okně úvazků - předměty
práce v okně úvazků - třídy
práce v okně úvazků - učitelé
předměty
rozvrh hodin
sestavy při tvorbě úvazků
skupiny
stav zápisu úvazků třídy
stav zápisu úvazků v předmětu
třídy
uspořádané množiny místností
učební plány tříd
učitelé
učitelé-požadavek x přiděleno

Práce v okně úvazků - učitelé

Okno obsahuje přehled vyučovacích hodin z pohledu učitelů. V tabulce se můžeme libovolně pohybovat a nevejde-li se na obrazovku, můžeme rolovat.

Bližší popis práce v okně úvazků

Práce v okně úvazků - předměty

Okno obsahuje přehled vyučovacích hodin po předmětech. V tabulce se můžeme libovolně pohybovat a nevejde-li se na obrazovku, můžeme rolovat.

Bližší popis práce v okně úvazků

Práce v okně úvazků - třídy

Okno obsahuje přehled vyučovacích hodin po třídách. V tabulce se můžeme libovolně pohybovat a nevejde-li se na obrazovku, můžeme rolovat.

Bližší popis práce v okně úvazků

Práce v okně úvazků - popis

Sloupce s údaji o úvazku lze prohodit například pomocí myši, uchopením a tažením hlavičky na požadované místo. Tažením záhlaví hranic lze také podle potřeby upravit šířky sloupců.

Další změny tvaru tabulky lze provádět pomocí tlačítka **Parametry** na začátku ovládacího panelu. Pro rychlé vyhledání používáme naťukání prvních písmen hledané položky po nastavení do odpovídajícího sloupce. Hledáme-li učitele, klikneme myší do sloupce s hlavičkou učitel a začneme psát jeho příjmení.

Zajímavá je možnost použití filtru na úvazky. Po stisku tlačítka nastavit **filtr** (v ovládacím panelu) lze např. vybrat pouze úvazky určitého typu nebo podmnožiny předmětů, skupiny učitelů či tříd (pro předem definované množiny).

V ovládacím panelu nalezneme ještě tlačítka s dalšími funkcemi. Máme možnost seřadit úvazky podle několika běžných kritérií, můžeme nechat aktuálně zobrazené hodiny sečíst, nahlédnout do obsazení skupin žáků apod.

Práci v okně úvazků lze zrychlit vypnutím informačních oken v ***Parametrech tvorby úvazků***.

Informační okno k úvazku lze zobrazit stiskem *Ctrl+I* nebo pravým tlačítkem myši.

U každé hodiny úvazků se v tabulce pracuje s následujícími informacemi:

- dotace hodin
- označení skupiny třídy, jíž je předmět určen
- seznam tříd, se kterými je skupina případně spojena
- učitel, pokud mu byl úvazek přidělen
- množina týdenních cyklů, k nimž se úvazek vztahuje
- označení množiny učeben vhodných pro tuto hodinu
- identifikace množiny místností, které jsou pro hodinu nevyhovující.

Údaje v tabulce lze doplňovat a opravovat následujícími způsoby.

Opravy jedné položky

Stiskem dvojice kláves nebo kliknutím myši v ovládacím panelu nástrojů (ikona učitele, dotace hodin apod.).

- **Změna učitele** *Ctrl+U*. Nabídka obsahuje (podle nastavení v ***Parametrech okna úvazků***) buď seznam všech vyučujících nebo jen učitelů, s aprobací pro zadaný předmět. Druhá možnost bývá přehlednější, filtr lze v případě potřeby jednoduše zrušit. U každého vyučujícího je informace o počtech dosud přidělených úvazků v jednotlivých týdenních cyklech a o požadavku hodin `24L 22S(22)`. Z nabídky vybereme vhodného učitele nebo stiskneme *Esc*. V tom případě jsme dotázáni, zda ponechat původně zadaného učitele, nebo úvazek zatím nikomu nepřidělit.
- **Změna dotace hodin, cyklů** *Ctrl+H*. Definujeme typ úvazku, počet hodin a cykly - viz dotace hodin.
- **Změna skupiny** *Ctrl+S*. Změnu skupiny lze tímto způsobem provést pouze v rámci jedné třídy (jinak je třeba použít Editaci - *F4*). Z nabídky, která se objeví po stisku *Ctrl+S*, vybereme požadovanou skupinu třídy. Stiskneme-li *Esc*, bude ponechána původní skupina.

- **Změna uspořádané množiny místností**, vhodných pro danou hodinu: Standardně je pro každou hodinu úvazků přidělena množina vhodných (a naopak nevyhovujících) místností tak, jak je to definováno pro předmět. V případě potřeby lze množiny místností u libovolného úvazku změnit (například pro předmět technické práce bude definována jako vhodná, množina obsahující dílny, avšak pro 8.ročník může být vhodnější množina, obsahující na prvním místě laboratoř fyziky, neboť se probírá elektřina). Po stisku *Ctrl+V* vybereme vhodnou množinu místností z nabídky. Při nasazování hodiny do rozvrhu se místnosti řadí podle vhodnosti.
- **Změna množiny nevyhovujících místností** *Ctrl+N*. Analogicky, jako u množiny vhodných místností. Pro **Rozvrh** (zejména automatickou tvorbu) je správná definice množin nevyhovujících učeben důležitější, než zadání vhodných místností.

Editace všech položek

Stiskem tlačítka **Editace**, dvojím kliknutím myši nebo *F4* přejdeme do režimu editace úvazku.

Učiníme-li tak v okamžiku, kdy je kurzor na prázdném poli, zadáváme nový úvazek. V zapsaných úvazcích provádíme pomocí *F4* libovolné změny, které potom buď uložíme na původní místo, nebo jako nový úvazek. Tak můžeme pohodlně vytvářet kopie. Je-li například zapsána matematika v 5.A, můžeme pomocí *F4* změnit u úvazku třídu na 5.C a uložit jako nový úvazek. Předmět, vyučující, počet hodin, týdenní cykly, ... (nezměníme-li je) zůstanou zachovány. Dokonce i skupina, pokud v nové třídě existuje stejně označená (například chlapci, celá třída,.., které jsou běžné u všech tříd).

Spojení hodin *F6*

Spojením rozumíme sloučení více skupin z různých tříd pro výuku téhož předmětu jedním vyučujícím. Po stisku *F6* se objeví nabídka všech skupin, které mhou být s danou spojeny (musí odpovídat vyučující a počet vyučovacích hodin, předmět může být různý, pokud tuto možnost nastavíme v konfiguraci.). Pomocí myši nebo mezerníkem označíme všechny skupiny, které mají být spojeny. Tímto způsobem se spojují hodiny menšího počtu tříd pro běžné skupiny, například **tělesná výchova chlapců ze dvou tříd**.

Pro volitelný předmět, který navštěvuje skupina žáků z většího počtu tříd, je vhodné definovat takzvanou **mezitřídní skupinu**. Tu můžeme přímo svázat s předmětem i vyučujícím, včetně počtu vyučovacích hodin. Tím se hodina automaticky zapíše do úvazků.

Rozpojení hodin *F7*

Je-li kurzor na jedné ze spojených hodin (pomocí *F6*), může být stiskem *F7* provedeno jejich rozpojení.

Spojování a rozpojování hodin úvazků souvisí samozřejmě s počtem hodin učitele a předmětu (spojená hodina se počítá pouze jednou).

Vymazat

Stiskem *F8* lze hodinu úvazků, na níž je kurzor, zrušit.

Obsazení skupin

Není-li z označení skupiny na první pohled jasné, koho obsahuje, lze stiskem *F9* nebo tlačítkem **zobraz obsazení skupiny** vypsat kontrolní seznam. Týká se to skupin definovaných výčtem žáků.

Viz také:

dotace hodin
konvence značení
cykly v rozvrhu
definice nových úvazků v okně tříd
kontrolní utility v úvazcích
parametry tvorby úvazků
práce v okně úvazků třídy x předměty
předměty
rozvrh hodin
sestavy při tvorbě úvazků
skupiny
třídy
uspořádané množiny místností
učitelé

Stav zápisu úvazků třídy

Kontrola zapsaných úvazků s učebním plánem.

Je-li v Parametrech tvorby úvazků nastaveno **kompletní info třídy**, jsou vypsány všechny předměty. Jinak jsou vypsány pouze nesrovnalosti.

Není-li přidělen v úvazku učitel, je vpravo otazník, jinak “ok”.

Viz také:

kontrolní utility v úvazcích
parametry tvorby úvazků
práce v okně úvazků - třídy x předměty
stav zápisu úvazků v předmětu
učební plány tříd

Stav zápisu úvazků v předmětu

Kontrola počtu nepřidělených hodin v předmětu. Nejde o kontrolu s učebním plánem, jsou kontrolovány pouze zapsané úvazky.

V seznamu učitelů jsou všichni učitelé s aprobací tohoto předmětu. Jsou-li v jejich dalších aprobacích neobsazené hodiny, jsou rovněž uvedeny.

Viz také:

kontrolní utility v úvazcích
parametry tvorby úvazků
práce v okně úvazků - třídy
stav zápisu úvazků třídy
učební plány tříd

Definice nových úvazků v okně třídy x předměty

V dialogovém okně editace úvazku lze provádět libovolné změny. Pokud nebyl změněn předmět nebo třída, můžeme opravený úvazek uložit místo původního pomocí tlačítka **Ulož změny**. Je ovšem také možno uložit úvazek jako nový, čímž vytváříme kopie již existujících úvazků. Je-li například zapsána matematika v 5.A, stačí změnit třídu na 5.C a použít volbu **Ulož jako nový**. Nezměníme-li další údaje, vytvoříme v 5.C shodný úvazek. Předmět, vyučující, dotace hodin, dokonce i skupina, pokud v nové třídě existuje stejně označená (například chlapci, celá třída ...), zůstanou zachovány. Můžeme ale opravit libovolné údaje, třeba dotaci hodin nebo vyučujícího.

Pro tvorbu úvazků lze v dialogovém okně nastavit dva (resp. ZŠ tři) parametry, které modifikují způsob práce.

Filtr dle aprobace. Je-li zatrženo, budou v nabídce pro výběr učitele uvedeni pouze ti, kdo mají pro daný předmět aprobaci. Podmínkou je předchozí definice aprobace u učitelů.
Není-li zatrženo, budou v nabídkách všichni učitelé a všechny předměty. To bývá méně přehledné, proto je vhodnější filtr používat. Při vyvolání dialogu s učiteli lze filtr vždy zrušit stiskem *Ctrl+X*.

Učitel=třídní (parametr se objevuje pouze u ZŠ). Je-li zatrženo, bude pro třídu automaticky předvybrán třídní učitel. Určeno pro rychlý zápis úvazků pro 1.stupeň ZŠ.

Po uložení návrat do okna úvazků. Je-li zatrženo, znamená to, že po uložení úvazku či jeho modifikované kopie, opustíme dialogové okno a v okně úvazků se okamžitě přesvědčíme o správnosti provedené akce. Není-li zatrženo, lze tímto způsobem vytvářet další a další hodiny. Stačí pouze měnit požadované údaje a ukládat jako nové úvazky.

V dialogovém okně pracujeme buď myší nebo se mezi položkami pohybujeme pomocí tabelátoru, označení provádíme mezerníkem, výběr klávesou *Enter*.

Měnit lze libovolnou z následujících položek.

- **třída** Tato volba vyvolá nabídku všech tříd. Z nich vybereme požadovanou, nebo stiskem *Esc* ponecháme původní.
- **předmět** Nabídka obsahuje seznam všech vyučovacích předmětů nebo (v případě nastaveného filtru) aprobačních předmětů zadaného vyučujícího. Z nich vybereme požadovaný, nebo stiskem *Esc* ponecháme původní.
- **skupina** V nabídce figurují pouze skupiny obsahující žáky zapsané třídy, včetně mezitřídních. Z nich vybereme požadovanou skupinu, stiskneme-li *Esc*, bude ponechána původní.
- **učitel** Nabídka obsahuje seznam všech vyučujících nebo jen učitelů s aprobací pro zadaný předmět (podle nastaveného filtru). U každého vyučujícího je informace o počtech dosud přidělených úvazků v jednotlivých týdenních cyklech a o požadavku hodin 24L 22S (25.0). Z nabídky vybereme vhodného učitele nebo stiskneme *Esc*. V tom případě nebude úvazek zatím přidělen nikomu.
- **vhodné** Změna uspořádané množiny místností, vhodných pro danou hodinu. Standardně je pro každou hodinu úvazků přidělena množina vhodných (a naopak nevyhovujících) místností tak, jak je to definováno pro předmět. V případě potřeby lze množiny místností u libovolného úvazku změnit (například pro předmět technické práce bude definována jako vhodná, množina obsahující dílny, avšak pro 8.ročník může být vhodnější množina, obsahující na prvním místě laboratoř fyziky, neboť se probírá elektřina). Vhodnou množinu

místností vybereme z nabídky. Stiskneme-li *Esc*, bude pro úvazek použita množina místností vhodná pro předmět.

- **nepřípustné** Změna množiny nevyhovujících místností. Analogicky, jako u množiny vhodných místností. Pro modul **Rozvrh** (zejména automatickou tvorbu) je správná definice množin nevyhovujících učeben důležitější, než zadání vhodných místností.
- **dotace hodin**.

Viz také:

dotace hodin
konvence značenícykly v rozvrhu
definice nových úvazků v okně učitelů
parametry tvorby úvazků
práce v okně úvazků - třídy
předměty
skupiny
stav zápisu úvazků třídy
stav zápisu úvazků v předmětu
třídy
uspořádané množiny místností
učební plány tříd
učitelé

Dotace hodin

U škol s jedním týdenním cyklem definujeme pouze počet hodin.

U ostatních škol definujeme:

Typ úvazku

- hodina(y) jsou vyučovány **v každém týdnu** nezávisle na cyklu
- hodina(y) jsou vyučovány **pouze v některých cyklech**, avšak jsou-li ve více různých cyklech, budou v rozvrhu nasazeny v tentýž den a tutéž hodinu
- hodina(y) jsou **volné (pohyblivé) ve vybraných cyklech**. V rozvrhu mohou být nasazeny v každém cyklu v jiný den a hodinu. V úvazku určujeme počet hodin (dotaci) v součtu během vybraných cyklů. Teprve v rozvrhu dle okolností rozhodneme, do jakého cyklu kolik hodin nasadíme.

Pak uvedeme počet hodin a zatrhneme cykly.

Definice nových úvazků v okně učitelů

V dialogovém okně editace úvazku lze provádět libovolné změny. Pokud nebyl změněn předmět nebo třída, můžeme opravený úvazek uložit místo původního pomocí tlačítka **Ulož změny**. Je ovšem také možno uložit úvazek jako nový, čímž vytváříme kopie již existujících úvazků. Je-li například zapsána matematika v 5.A, stačí změnit třídu na 5.C a použít volbu **Ulož jako nový**. Nezměníme-li další údaje, vytvoříme v 5.C shodný úvazek. Předmět, vyučující, dotace hodin, dokonce i skupina, pokud v nové třídě existuje stejně označená (například chlapci, celá třída ...), zůstanou zachovány. Můžeme ale opravit libovolné údaje, třeba dotaci hodin nebo vyučujícího.

Pro tvorbu úvazků lze v dialogovém okně nastavit dva (resp. ZŠ tři) parametry, které modifikují způsob práce.

Filtr dle aprobace. Je-li zatrženo, budou v nabídce pro výběr učitele uvedeni pouze ti, kdo mají pro daný předmět aprobaci. Podmínkou je předchozí definice aprobace u učitelů.
Není-li zatrženo, budou v nabídkách všichni učitelé a všechny předměty. To bývá méně přehledné, proto je vhodnější filtr používat. Při vyvolání dialogu s učiteli lze filtr vždy zrušit stiskem *Ctrl+X*.

Učitel=třídní (parametr se objevuje pouze u ZŠ). Je-li zatrženo, bude pro třídu automaticky předvybrán třídní učitel. Určeno pro rychlý zápis úvazků pro 1.stupeň ZŠ.

Po uložení návrat do okna úvazků. Je-li zatrženo, znamená to, že po uložení úvazku či jeho modifikované kopie, opustíme dialogové okno a v okně úvazků se okamžitě přesvědčíme o správnosti provedené akce. Není-li zatrženo, lze tímto způsobem vytvářet další a další hodiny. Stačí pouze měnit požadované údaje a ukládat jako nové úvazky.

V dialogovém okně pracujeme buď myší nebo se mezi položkami pohybujeme pomocí tabelátoru, označení provádíme mezerníkem, výběr klávesou *Enter*.

Měnit lze libovolnou z následujících položek.

- **třída** Tato volba vyvolá nabídku všech tříd. Z nich vybereme požadovanou, nebo stiskem *Esc* ponecháme původní.
- **předmět** Nabídka obsahuje seznam všech vyučovacích předmětů nebo (v případě nastaveného filtru) aprobačních předmětů zadaného vyučujícího. Z nich vybereme požadovaný, nebo stiskem *Esc* ponecháme původní.
- **skupina** V nabídce figurují pouze skupiny obsahující žáky zapsané třídy, včetně mezitřídních. Z nich vybereme požadovanou skupinu, stiskneme-li *Esc*, bude ponechána původní.
- **učitel** Nabídka obsahuje seznam všech vyučujících nebo jen učitelů s aprobací pro zadaný předmět (podle nastaveného filtru). U každého vyučujícího je informace o počtech dosud přidělených úvazků v jednotlivých týdenních cyklech a o požadavku hodin 24L 22S (25.0). Z nabídky vybereme vhodného učitele nebo stiskneme *Esc*. V tom případě nebude úvazek zatím přidělen nikomu.
- **vhodné** Změna uspořádané množiny místností, vhodných pro danou hodinu. Standardně je pro každou hodinu úvazků přidělena množina vhodných (a naopak nevyhovujících) místností tak, jak je to definováno pro předmět. V případě potřeby lze množiny místností u libovolného úvazku změnit (například pro předmět technické práce bude definována jako vhodná, množina obsahující dílny, avšak pro 8.ročník může být vhodnější množina, obsahující na prvním místě laboratoř fyziky, neboť se probírá elektřina). Vhodnou množinu

místností vybereme z nabídky. Stiskneme-li *Esc*, bude pro úvazek použita množina místností vhodná pro předmět.

- **nepřípustné** Změna množiny nevyhovujících místností. Analogicky, jako u množiny vhodných místností. Pro modul **Rozvrh** (zejména automatickou tvorbu) je správná definice množin nevyhovujících učeben důležitější, než zadání vhodných místností.
- **dotace hodin**.

Viz také:

dotace hodin
konvence značenícykly v rozvrhu
definice nových úvazků v okně tříd
definice úvazků učitelů na jednoho žáka
parametry tvorby úvazků
práce v okně úvazků - třídy
předměty
převedení úvazků učitele
sestavy při tvorbě úvazků
skupiny
stav zápisu úvazků třídy
stav zápisu úvazků v předmětu
třídy
uspořádané množiny místností
učební plány tříd
učitelé
učitelé-požadavek x přiděleno

Definice úvazků učitelů na jednoho žáka

Na **uměleckých školách** a jim podobných mají úvazky svá specifika. Tomu odpovídají i požadavky na jejich tvorbu. Neexistují v podstatě pevné podskupiny tříd. Učitel má v hodině jednoho či více žáků. Bylo by velmi pracné definovat nejprve všechny množiny žáků a posléze úvazky na skupiny. Proto program dovoluje definovat úvazky s výběrem žáků, nikoli s výběrem skupin.

U nového úvazku vybereme nejprve žáky, určíme, zda se jedná o skupinovou výuku či individuální výuku - **ulož jako spojenou hodinu**. Ve druhém případě můžeme při uložení úvazku upravit pro každého žáka jiný počet hodin. Úvazky lze spojovat či rozpojovat rovněž v okně tvorby. Skupinové úvazky lze dodatečně měnit - např. obsazení žáků. Zadáme-li však výběrem více žáků několik individuálních úvazků najednou, jedná se o plně samostatné úvazky, stiskem *F4* lze pozměnit vždy pouze jeden úvazek.

Viz také:

dotace hodin
konvence značenícykly v rozvrhu
práce v okně úvazků - učitelé
předměty
uspořádané množiny místností
učitelé

Doplnění disj.skupin a počtů

Pro sestavování rozvrhu je velmi důležité, zda má dvojice skupin společný průnik. Pokud existuje žák patřící do obou skupin, jsou nedisjunktní a nelze je nasadit tutéž hodinu (v tomtéž týdenním cyklu). Pro kontrolu správného zadání úvazků ve třídě je ještě důležité, které disjunktní skupiny pokrývají celou třídu (tzv. doplňkové).

Jsou-li všechny skupiny správně definovány výčtem žáků resp. filtrem, můžeme vzájemnou disjunktnost a doplňky skupin nechat vyhodnotit automaticky. Současně se také určí počty žáků ve skupinách. Ty se mohou při nasazení hodiny do rozvrhu porovnat s počtem míst v učebně.

Doplňky skupin se vyhodnotí správně i tehdy, pokud je ručně definována disjunktnost a počty žáků, přestože skupiny nejsou definovány výčtem žáků.

Vedle automatického stanovení disjunktnosti skupin existuje i možnost ručního zadání. To použijeme pro kontrolu, případně pro úpravy, pokud nejsou skupiny definovány stoprocentně správně, nebo pokud používáme pouze skupiny bez výčtu žáků. Pracujeme-li však i s modulem **Evidence**, je vhodné zadat skupiny “jmenovitě”. Vynaložené úsilí se vrátí při aktualizaci předmětů pro žáky, před zadáváním známek v pololetích.

Po volbě **ruční** můžeme postupně opravovat počty žáků ve třídách a ve skupinách.

Z další nabídky lze vybrat libovolnou třídu a v ní zkontrolovat či upravit vzájemnou disjunktnost skupin. Pro nedisjunktnost mezitřídních skupin stačí jeden společný žák v kterékoliv třídě. Úpravy provádíme změnami N,D v tabulce. Nemají-li skupiny společného žáka, zapíšeme do odpovídajících kolonek tabulky D, jinak N. Tabulka je symetrická podle hlavní diagonály.

Viz také:

rozvrh hodin
skupiny
třídy
ukončení programu Společné prostředí

Sestavy při tvorbě úvazků

V nabídce ***Sestavy*** lze realizovat nejrůznější výstupy na tiskárnu, obrazovku či do textového souboru. Je zde řada předdefinovaných sestav. Při definici vlastních sestav či úpravách již existujících doporučujeme využívat nabídku ***Soubor*** při tvorbě sestavy, inspiraci nacházíme v sestavách existujících.

Jelikož tvorba speciálních sestav není zcela triviální, lze v případě potřeby požádat o vyhotovení sestavy na zakázku.

Sestavy předmětů

Aktuální tabulka je číselník předmětů. Předdefinovány jsou dvě sestavy:

- seznam předmětů dle typů
- abecední seznam předmětů

Sestavy učitelů

Úvazky učitelů

Aktuální tabulka je soubor úvazků, v relaci je soubor učitelů a další soubory. Před vstupem do tvorby sestav jsou vygenerovány jmenovitě memo položky CLENOVE1 a CLENOVE2 v souboru úvazků (pouze u úvazků definovaných na skupinu). První obsahuje žáky za sebou v řádku, druhá pod sebou ve více řádcích. Při výstupu z tvorby sestav jsou položky anulovány.

Je zde kontrolní sestava na zjištění dosud nepřidělených úvazků (zapsané úvazky, u nichž není vyplněn učitel). Další sestavy vypisují v různé formě úvazky po učitelích. Vhodné je využívat výstup pouze vybraných vět či aktuální věty.

Aprobace učitelů

Je vygenerován pomocný soubor, který obsahuje základní údaje učitelů. V položkách APROBACE1 a APROBACE2 jsou uloženy zapsané aprobace učitelů - za sebou v řádku resp. pod sebou v řádcích.

Předměty - aprobovaní učitelé

Aktuální tabulka je číselník předmětů, na něj je v relaci napojen pomocný soubor.

Sestavy místností

Seznamy dle abecedy, dle budov, dle velikosti - počtu žáků.

Sestavy skupin

Skupiny ve třídách

Po výběru tříd je vygenerován pomocný soubor, v položkách CLENOVE1 a CLENOVE2 jsou jmenovitě žáci. První obsahuje žáky za sebou v řádku, druhá pod sebou ve více řádcích. Lze generovat sestavy s obsazením skupin, kontrolní sestavy disjunktnosti skupin, sestavy mezitřídních skupin atd.

Skupiny učitelů

Jmenovité seznamy skupin, v nichž učí vybraní učitelé.

Skupiny v předmětech

Jmenovité seznamy skupin např. ve volitelných či nepovinných předmětech, jazycích.

Učební plány

Pro vybranou třídu je vygenerován pomocný soubor, v němž jsou informace o všech předmětech, které má dle úvazků zapsány každý žák. Tyto sestavy jsou alternativou k archům s předměty realizovanými v modulu **Evidence**. Zde však lze do sestav připojit i počty hodin, učitele atd.

Sestavy obecné

Prostředí tvorby sestav je shodné jako u sestav učitelů - úvazky učitelů. Rozdělení nabídky na tyto dvě části je pouze z důvodu přehlednosti, kde jsou které sestavy uloženy. Je zde připraveno několik sestav, předpokládáme, že na základě námětů - požadavků uživatelů doplníme sestavy další.

Viz také:

sestavy (reports)
sestavy (reports) - modifikace

Správce

Kontrolní utility
Nový školní rok - uzávěrka před klasifikací
Zápis předmětů žákům
Naplnění skupin výčtem dle aktualizace předmětů
Týdenní cykly v rozvrhu
Kopie - přesun úvazků z cyklu do cyklu
Vyčištění obsahu souborů
Správa uživatelů

Kontrolní utility v úvazcích

Učitelé - požadavek x přiděleno

V kartě učitele zapisujeme předpokládaný počet hodin učitele. Zde lze porovnat skutečně zapsané hodiny s tímto plánem.

Počty předmětů u žáků dle úvazků

Po zadání předpokládaného počtu určitého typů předmětů jsou zobrazeni všichni žáci, u nichž byl na základě úvazků určen jiný počet. Slouží např. ke kontrole, zda všichni žáci 4.ročníku (gymnázia) mají zapsány právě 3,4 volitelné předměty. Kontrolu doporučujeme spustit před zápisem předmětů žákům.

Viz také:

učitelé-požadavek x přiděleno

Učitelé-požadavek x přiděleno

Kontrola vypíše u všech učitelů požadovaný úvazek a počty dosud přidělených hodin (ve všech týdenních cyklech). Požadovaný úvazek (chápaný jako průměrný s ohledem na týdenní vyučovací cykly) lze zapsat v kartě učitele.

Před provedením kontrolního výpisu volíme výstupní zařízení (obrazovka, tiskárna nebo textový soubor).

Stav úvazků jednotlivých učitelů se vypisuje průběžně před každou změnou, zde je zobrazen přehled všech vyučujících.

Viz také:

konvence značení
definice úvazků učitelů na jednoho žáka
kontrolní utility v úvazcích
parametry tvorby úvazků
práce v okně úvazků - učitelé
učitelé

Počty předmětů u žáků dle úvazků

Slouží k provedení kontroly, zda má každý žák zapsaný v úvazcích předem určený počet předmětů určitého typu (např. volitelné předměty).

Nový školní rok

Můžete si prohlédnout krátká návodná videa, která shrnují základní aktivity, které provádíte v přípravném týdnu nebo na začátku roku:

Povýšení školního roku
Začátek roku: Zadání třídnické hodiny pomocí nástroje změna hodiny
Přenos zapsaných žáků ve skupinách do modulu Třídní kniha
Zveřejnění stálého rozvrhu hodin
Začátek roku: Označení ředitelského volna
Začátek roku: Nový učitel se neobjevuje v modulu Suplování

Odpovědi na nejčastější dotazy:

Žák omylem převedený mezi absolventy
Komens - nastavení parametrů - základní nastavení Komens včetně určení data, od kterého jsou zprávy zahrnovány do nového školního roku

Kroky, které jsou zahrnuty v nabídce ***Správce*** - ***Nový školní rok***, by se měly postupně provádět v pořadí, jak jsou zde uvedeny.

Značení tříd pro nový školní rok

V dialogu se u každé třídy definuje, zda bude pokračovat či bude vyřazena do bývalých žáků - absolventů, jakou bude mít třída zkratku.

Založit úvazky na nový školní rok

Založit úvazky na nový školní rok lze kdykoli v průběhu druhého pololetí (březen-červen) - alternativně lze udělat v **Parametrech tvorby úvazků**.

Uzávěrka před klasifikací (třídní učitelé, žáci ve třídách, úvazky a skupiny)

Doporučeno provést 15. ledna, resp. 15. června. Do tabulek s historií je zaznamenán současný stav třídních učitelů a příslušnosti žáků ke třídám. Po uzávěrce lze u tříd třídního učitele změnit, případně přesunout žáky do nových tříd (opakování, přechod do jiné paralelky).

Uzávěrka učebních plánů

Doporučeno provést 15. ledna, resp. 15. června. Do historie tříd, u nichž je definováno pořadí předmětů dle UP, bude uložen současný stav učebních plánů. Při uzávěrce 2. pololetí dojde navíc k vytvoření kopie UP v adresáři `ABSOLV\ABSRRRR` (tabulky `ZAMERENI.DBF` a `TYP_TRID.DBF`).

Uzávěrka průběžné klasifikace

Doporučeno provést 31. ledna, resp. 30. června. Dojde k vytvoření kopie průběžné klasifikace zapsané za pololetí do adresáře `DATA\HISTPRUB\`.

Archivace závěru školního roku

Doporučeno provést 30.června. Uchová v `ZIP` souboru stav z konce pololetí. Po povýšení školního roku se pak lze v modulu **Evidence** do tohoto stavu přepnout (nabídka ***Prostředí***, ***Aktuální soubor žáků***), přičemž proběhne automaticky aktualizace případných změn

klasifikace (opravné zkoušky). Zde pak realizujeme některé výstupy, které nelze běžných způsobem realizovat zpětně (přehledy prospěchu - statistika celé školy, sestavy - reports - s klasifikačními daty.

Nový školní rok - povýšení ročníku

Doporučeno provést od 30. června do 31. srpna. V případě, že nebyla provedena některá z výše popsaných činností, je provedena automaticky před provedením procedury ***Nový školní rok***. V této proceduře proběhne zejména vyřazení absolventů a povýšení ročníku u žáků a tříd (blíže viz. dále). Doporučujeme provádět až po opravných zkouškách žáků nejvyššího ročníku, aby bylo zřejmé, kdo skutečně školu opustí. Avšak nejpozději 31.8. - je-li nějaká opravná zkouška odsunuta do pozdního období, nečekáme s povýšením ročníku a vyřazením absolventů.
Stane-li se, že potřebujeme po vyřazení nějakého absolventa vrátit do aktuálního stavu žáků (bude opakovat), nalezneme při práci a absolventy v modulu **Evidence** v nabídce ***Nástroj*** - ***Nadstavbové (vlastní) programy*** utilitu ***Přenos žáků - býv. žáci-absolventi x aktuální stav***.

Další činnosti spojené s přechodem na nový školní rok

Zápis úvazků, resp. úprava letošních úvazků na příští rok v modulu Společné prostředí

V **Parametrech tvorby úvazků** máme nastaveny úvazky s platností od 1. 9. následujícího školního roku. Při zápisu úvazků budou skryty třídy a žáci, kteří na konci roku opouštějí školu.

Přenos dat přijatých žáků do modulu Evidence

Provádíme v modulu **Bakalář**, **Přijímací zkoušky**. Lze uskutečnit ve dvou termínech:

- v červnu: výhoda je v tom, že žáky již máme k dispozici v úvazcích.
- v září: zde je výhoda, že stav žáků v prvním ročníku je již ustálený.

Procedura přechodu na nový školní rok provede následující

1. Určení žáci budou vyřazeni do absolventů, t.j. data budou zkopírována do souboru absolventů a poté budou v aktuálním souboru žáků zrušena.
2. Budou zrušeny příslušné třídy a ty skupiny, které byly tvořeny pouze absolventy.
3. Ze skupin definovaných výčtem budou vypuštěni vyřazení absolventi.
4. Budou zrušeny všechny úvazky vázané na vyřazené absolventy.
5. Bude zvýšen ročník u žáků a tříd o jedničku, u žáků navíc položka počet absolvovaných let (včetně opakování) .
6. Budou aktualizovány údaje v historii žáků a tříd (tzv. uzávěrka před klasifikací - pakliže nebyla dosud provedena).
7. V souborech typu **Knihovna** v programu **Bakalář** budou aktualizovány všechny odkazy půjčených knih atd. na třídy, odkazy na absolventy budou zrušeny.

Z uvedeného výčtu je zřejmé, že procedura **Nový školní rok** takřka nezasahuje do úvazků. Jsou pouze logicky zrušeny úvazky u tříd, které ze školy odcházejí. Při úpravách úvazků pro nový školní rok využijeme činnosti:

- převedení úvazků učitele (v nabídce ***Datové soubory***, ***Učitelé***)
- vymazání úvazků učitele (v nabídce ***Datové soubory***, ***Učitelé***)
- úpravu úvazků dle učebních plánů (v nabídce ***Správce***)
- vyčištění obsahu souborů (v nabídce ***Správce***).

Viz také:

nový školní rok-značení tříd
nový školní rok-zařazení žáků třídy
nový školní rok-řešení problematických žáků
nový školní rok-sumarizace vyřazení do absolventů
převedení úvazků učitele
vyčištění obsahu souborů
Aktualizace předmětů u žáků

Značení tříd

Před přechodem na nový školní rok můžeme v dialogu definovat značení tříd - zkratku a název platné pro následující školní rok.

Sloupec postup

Je prvotně vyhodnocen na základě postupného ročníku a studijní délky třídy. V přepínači lze nastavit možnosti:

- pokračuje v roce - typické nastavení pro třídy, které běžně postupují do vyššího ročníku
- bude vyřazena do absolventů (všichni žáci) - typické nastavení pro třídy posledního ročníku
- pokračuje - do absolventů budou vyřazeni vybraní žáci - vyjímečný případ, kdy část žáků třídy ukončí studium v nižším ročníku než ostatní žáci
- pokračuje - žáci této a dalších tříd budou nově přerozděleni do tříd - nastavení pro případ, kdy se žáci z více tříd znovu rozdělí např. dle zvolené profilace
- bude vyřazena - žáci budou rozpuštěni do jiných tříd - typické nastavení pro páté třídy ZŠ, kdy větší část žáků odejde na víceletá gymnázia a některá ze tříd je zrušena.

Sloupec je nástupcem

Nástupce je chápán ve smyslu složení žáků (zda má např. smysl sledovat vývoj třídy z hlediska průměrného prospěchu ve třídě apod.). Zpravidla nebude zaškrtnuto, když je ve sloupci ***postup*** nastavena možnost ***pokračuje - žáci této a dalších tříd budou nově přerozděleni do tříd*** nebo ***bude vyřazena - žáci budou rozpuštěni do jiných tříd***.
Každá třída může mít nejvýše jednoho předchůdce (jinými slovy dvě třídy nemohou mít shodného nástupce).

Sloupec upřesnění zařazení žáků

Editace - *doubleclick* či pravé tlačítko myši). Vyplňujeme zpravidla až v proceduře přechodu na nový školní rok. Na rozdíl od ostatních, pro jejichž vyplnění zřejmě máme podklady již v době přípravy úvazků na nový školní rok.
Není-li u žáka v této době jasné jeho nové zařazení, necháme jej standardně postoupit do vyššího ročníku, případně vyřadit do absolventů. Pak lze případně v režimu absolventů využít ***Nástroj***, ***Nadstavbové programy***, ***Přenos žáků - býv. žáci-absolventi x aktuální stav***.

Sloupec poznámka v historii tříd

Pro každou třídu můžeme uvést text, který bude zapsán do tabulky historie tříd (může se týkat např. spojení či rozdělení tříd, změny třídního učitele atd.)

Sloupec povýšit ročník

U tříd, které mají přiřazenu jednotku "mateřská škola", "domov mládeže", "klub", "jiná škola", "základní škola praktická", "základní škola speciální", "praktická škola", lze v tomto sloupci stanovit, že u žáků nebude při přechodu na nový rok zvýšen ročník. Zpravidla to předpokládá využití tzv. fixace ročníku u žáků.

Příklady:

2.A+2.B>>3 - třídy 2.A a 2.B se slučují od nového školního roku v jednu třídu 3. Jsou možné dva postupy

a) U třídy 2.A uvedeme ve sloupci ***nová zkratka*** třídu 3., ve sloupci ***postup*** nastavíme ***pokračuje v roce..*** .
U třídy 2.B ve sloupci ***postup*** nastavíme ***bude vyřazena - žáci budou rozpuštěni do jiných tříd***. Ve sloupci ***poznámka v historii tříd*** zapíšeme u obou tříd např. "sloučení tříd 2.A, 2.B".

b) Ve sloupci ***nová zkratka*** uvedeme u tříd jako běžně 3.A, 3.B. Po přechodu na nový rok žáky z 3.B převedeme v kartě žáka do 3.A. Nakonec v dialogu tříd třídu 3.B zrušíme a třídu 3.A přejmenujeme na 3.A.

2.A+2.B+2.C>>3.A,3.B,3.C (žáci tříd 2.A, 2.B, 2.C budou od nového školního roku přerozděleni do tříd 3.A,3.B,3.C)

a) U všech tříd nastavíme ve sloupci **postup** - **pokračuje - žáci této a dalších tříd budou nově přerozděleni do tříd**, ve sloupci **poznámka** v historii zapíšeme např. "přerozdělení tříd 2.A, 2.B,2.C".

b) Provedeme "ručně" podobně jako v prvním příkladu

Viz také:

nový školní rok
nový školní rok-zařazení žáků třídy
nový školní rok-řešení problematických žáků
nový školní rok-sumarizace vyřazení do absolventů

Zařazení žáků třídy

V dialogu lze definovat nové zařazení žáků třídy platné pro nový školní rok.

Žáci s příznakem zrušení jsou označeni červeným pruhem ve sloupci zcela vlevo.

Žáci s "nestandardním" zařazením vzhledem k nastavení hodnoty sloupce ***postup*** u třídy jsou zvýrazněni barevně.

Viz také:

nový školní rok
nový školní rok-značení tříd
nový školní rok-řešení problematických žáků
nový školní rok-sumarizace vyřazení do absolventů

Řešení problematických žáků

V dialogu lze definovat nové zařazení u žáků, kteří neprospěli, nebyli hodnoceni nebo splnili 9 let povinné školní docházky v nižším ročníku.

Navíc jsou zde uvedeni žáci, u nichž bylo definováno "nestandardní" nové zařazení (vzhledem ke třídě) v dialogu zařazení žáků třídy.

Žáci s příznakem zrušení jsou označeni červeným pruhem ve sloupci zcela vlevo.

- sloupec záznam v historii pohybu žáka - editace či vložení nového záznamu přes *doubleclick* či pravé tlačítko myši. Záznam by měl být vložen u všech žáků, u nichž dochází k "nestandardnímu" postupu (přestup do jiné třídy, předčasné ukončení studia,..).
- sloupec datum a kód ukončení - mělo by být vyplněno u všech žáků, kteří budou vyřazeni do absolventů (editace *doubleclick* či pravé tlačítko myši).

Viz také:

nový školní rok
nový školní rok-značení tříd
nový školní rok-zařazení žáků třídy
nový školní rok-sumarizace vyřazení do absolventů

Sumarizace vyřazení do bývalých žáků - absolventů

V první záložce jsou uvedeny třídy, z nichž bude vyřazen aspoň jeden žák do bývalých žáků - absolventů.

Ve druhé záložce jsou uvedeni žáci, kteří budou vyřazeni do bývalých žáků - absolventů.
Žáci s příznakem zrušení jsou označeni červeným pruhem ve sloupci zcela vlevo.

- sloupec datum a kód ukončení. Mělo by být vyplněno u všech žáků, kteří budou vyřazeni do bývalých žáků - absolventů (editace *doubleclick* či pravé tlačítko myši).
  U žáků, u nichž je třeba provést kontrolu (údaje byly automaticky generovány před vstupem do dialogu), je sloupec obarven světle červeně.
  Jsou-li v tabulce obsaženy záznamy žáků, které byly zapsány "omylem", doporučujeme proceduru přerušit a v modulu **Evidence** v nabídce ***Správce*** - ***Fyzické rušení*** tyto záznamy odstranit.

- sloupec kopie-nové zařazení. Ve sloupci lze uvést třídu (zkratka platná v novém školním roce), kam bude žák po vyřazení do bývalých žáků -absolventů nově zařazen do aktuálního stavu (např. SOU>>nástavba, MŠ>>ZŠ apod.). Je-li sloupec vyplněn, bude žák vyřazen do bývalých žáků - absolventů a současně bude vložen nový záznam do aktuálního stavu pro nový rok.
  Nezaměňovat význam se sloupcem nové zařazení v předchozích dialozích přechodu na nový rok !

Viz také:
nový školní rok
nový školní rok-značení tříd
nový školní rok-zařazení žáků třídy
nový školní rok-řešení problematických žáků

Cykly v rozvrhu

Týdenní cykly zadáváme pro potřeby programu **Rozvrh**. U každé vyučovací hodiny se udává, ve kterých týdenních cyklech bude vyučována. Může jít například o sudý a lichý týden. Některé hodiny se učí vždy, jiné pouze v jednom z uvedených týdnů. Týdenní cykly se pravidelně opakují.

U úvazků lze definovat dotaci hodin s vazbou na cyklus trojím způsobem:

- hodina(y) jsou vyučovány v každém týdnu nezávisle na cyklu
- hodina(y) jsou vyučovány pouze v některých cyklech, avšak jsou-li ve více různých cyklech, budou v rozvrhu nasazeny v tentýž den a tutéž hodinu.
- hodina(y) jsou volné (pohyblivé) ve vybraných cyklech. V rozvrhu mohou být nasazeny v každém cyklu v jiný den a hodinu. V úvazku určujeme počet hodin (dotaci) v součtu během vybraných cyklů. Teprve v rozvrhu dle okolností rozhodneme, do jakého cyklu kolik hodin nasadíme.

Chceme-li pak například v okně úvazků pracovat se sudým týdnem, zrušíme v parametrech tvorby úvazků zatržení u lichého a nastavíme volbu **nebo**, **a současně**, **a současně (právě)** podle našeho požadavku.

- Zvolíme-li **a současně**, budeme moci pracovat se všemi hodinami sudého týdne, tedy i s těmi, které se vedle sudého týdne učí i lichý.
- Použijeme-li možnost **a současně (právě)**, budou zobrazeny pouze ty hodiny, které mají být vyučovány jen v sudém týdnu a v žádném jiném.
- Chceme-li pracovat se všemi hodinami sudého i lichého týdne, necháme zatrženy oba a nastavíme volbu **nebo**.

Název

Zadání nebo oprava názvu týdenního cyklu. (například lichý týden.)

Zkratka

Pouze jedno písmeno, lze použít ve výpisech rozvrhu.

Maximální počet cyklů je 7.

Viz také:

kopie úvazků z cyklu do cyklu
dotace hodin
konvence značení
parametry tvorby úvazků
práce v okně úvazků - třídy
práce v okně úvazků - učitelé
rozvrh hodin

Kopie úvazků z cyklu do cyklu

Slouží k vytvoření kopie úvazků z určitých cyklů do jiných cyklů. Určeno pro školy, které používají více cyklů než dva.

Kopii úvazků potřebujeme vytvořit např. tehdy, když se úvazky ve dvou týdenních cyklech takřka shodují, avšak rozvrh bude v těchto cyklech zcela jiný.

Vybíráme:

- cykly, z nichž bude kopie vytvořena (zaškrtneme-li např. cyklus A,B, bude vytvořena kopie právě těch hodin, které mají u sebe rovněž zaškrtnuto A,B. Nebudou tedy kopírovány hodiny, které se učí jen v A či jen v B.
- cykly, v nichž vzniknou nové hodiny Vytvořené kopie budou mít zaškrtnuty právě tyto cykly.

Viz také:

cykly v rozvrhu
vyčištění obsahu souborů

Vyčištění obsahu souborů

Vyčištění souborů používáme při přechodu na nový školní rok (zrušení úvazků ve vybraných třídách, ve vybraných předmětech).

Vybereme tabulky, v nichž chceme zrušit záznamy. Zvolíme-li soubor úvazků či skupin, budeme v dalším moci specifikovat, jaké úvazky - skupiny chceme vymazat.

Po vyčištění souborů provedeme ***Ošetření a náprava dat*** v nabídce ***Správce***.

Evidence žáků a zaměstnanců, klasifikace, vysvědčení

V modulu **Evidence** jsou zpracovávána data žáků a zaměstnanců.

Charakteristika programu
Úvodní kurz - první kroky
Obecné pokyny pro vedení evidence
Zápis klasifikačních údajů
Stručná charakteristika sestav
Přehled sestav - kde najít sestavu
Pedagogická dokumentace - katalogové listy
Elektronický sběr dat ze školních matrik
Generování výstupu pro VZP
Generování výstupu pro ČSSZ
Přizpůsobení programu
Kalendář prací
Aplikace evidence plateb (školného)
Otázky a odpovědi

Práce na více samostatných počítačích
Práce v počítačové síti
Jak zprovoznit systém Bakaláři s uložením dat na SQL serveru
Jak zprovoznit WEB aplikace

Charakteristika evidence

Program **EVIDENCE** plní tyto funkce:

Zápis osobních dat žáků i zaměstnanců.

Oboustranný přenos dat **Evidence** x **Bakalář - přijímací zkoušky**.

Napojení na modul **Rozvrh** - zobrazení rozvrhů žáků a zaměstnanců přímo z karty.

Napojení na modul **Rozpis maturit**.

Práce s daty absolventů včetně tisku opisů a duplikátů vysvědčení.

Ochrana dat

Rychlé vyhledávání záznamů a aktualizace dat.

Práce s podmnožinou záznamů seřazenou a filtrovanou podle libovolných hledisek.

Široké spektrum výstupů (na tiskárnu, obrazovku nebo do souboru)

Klasifikace pololetní, čtvrtletní, průběžná

Využití dat v externích programech (FoxPro, MS Word, Excel atd.). Doporučuje se pracovat s kopií

Podpora práce v síti i možnost současného zápisu dat na více samostatných počítačích.

Úvodní kurz - první kroky

Po instalaci systému je heslo uživatele "správce programu Bakaláři" pro vstup do programu 1234. Správce má přístup naprosto ke všem datům a možnostem programu. Později heslo určitě změníme.

1. Spustíme program (pomocí ikony na ploše, případně soubor `MAIN\BAKALARI.EXE`) pomocí ikony a vstoupíme do části **Parametry systému BAKALÁŘI**. Zde pouze zkontrolujeme aktuální školní rok a pololetí. Přepneme se do záložky **Údaje školy - organizace** a vyplníme údaje v záložce **základní údaje**, a to ve tvaru, který budeme požadovat v tisku vysvědčení. V záložce **další údaje** vyplníme adresní údaje (PSČ, obec, ulice, název, telefon), vybereme tzv. jednotky - **přidat/zrušit**.
   Do **číselníku oborů** doplníme všechny obory, které se na škole vyskytují. Do první položky zapíšeme zkratku (tu pak budeme vyplňovat u žáků), do dalších položek vyplníme KKOV, název oboru a jazyk oboru (zpravidla český).
   Dále editujeme **číselník vzdělávacích programů**.
   Ostatní údaje zatím nemusíme nutně vyplňovat. Do dialogu parametrů se jistě později vrátíme, pro začátek si ji pouze prohlédneme. Pochopení parametrů není pro začátek tak důležité a není ani zcela možné, jelikož zatím neznáme možnosti systému.
   Dialog uzavřeme stiskem ikony **OK** nebo stiskem *Ctrl+Enter*, *Ctrl+End*, *Ctrl+W* (potvrzení změn) nebo *Esc* (stornování změn).

2. Vstoupíme do modulu **Společné prostředí**. Zde v nabídce ***Datové soubory*** - ***Předměty*** (ikona ) aktualizujeme data vyučovaných předmětů na škole. Nezapomeneme definovat standardní pořadí pro aktualizaci předmětů u žáků. Předměty seřadíme tak, jak mají být předměty zapisovány ve výpisech z matrik.

   V nabídce ***Datové soubory*** - ***Třídy - Současný stav*** (ikona ) naplníme číselník tříd.

3. Vstoupíme do modulu **Evidence**. V horní liště s nástroji vybereme možnost **učitelé**. Pomocí ikony  vstoupíme do karty zaměstnance (rovněž nabídka ***Data***, ***Práce s daty v obecné obrazovce***). Zde zapíšeme několik zaměstnanců (tlačítko  nebo *Ctrl+N*) - ředitele, zástupce, sekretářku. Nemusíme vyplňovat všechny položky, vhodné je však vyplnit příjmení, jméno, rodné číslo, funkci (na záložce **školní údaje**). Zaměstnancům je přiděleno heslo dle příjmení (bez diakritiky).

4. Pokračujeme v práci v modulu **Evidence**. Přepneme se zpět k tabulce žáků (rozbalovací tlačítko v levé části lišty s nástroji). Pomocí ikony  vstoupíme do karty žáka. Podobně jako u zaměstnanců zapíšeme několik žáků třídy. Důležité je vyplnit rodné číslo, z něj se totiž vyhodnocují položky pohlaví a datum narození.



1. Zkusíme nastavit kurzor do pole bydliště (ne PSČ) a stiskneme klávesu *F2*. Na místě kurzoru se objeví text.
   Každé klávese *F2* až *F9* lze přiřadit text v nabídce ***Nástroj*** - ***Definice funkčních kláves*** (ikona ).

2. Pro editaci zdravotní pojišťovny, PSČ a dalších položek lze využít číselníky. Číselník vyvoláme jej stiskem *Ctrl+M* nebo *pravým tlačítkem myši*. Blíže viz Definice číselníků.

Poznámka: Termín stiskneme *Ctrl+M* (podobně *Alt+X*, *Ctrl+F1*) znamená vždy: stiskneme klávesu *Ctrl* (resp. *Alt*), držíme ji stisknutou a "klepneme" klávesu *M*. Teprve pak uvolníme *Ctrl*.

5. Nyní si ukážeme, jak vypsat seznam třídy, jejíž žáky jsme doplnili. Aktivujeme nabídku ***Sestavy***, volíme ***Sloupcové seznamy*** - ***Třídy***. Vybereme z číselníku třídu, zaškrtneme zkratku třídy a počty žáků. Uzavřeme dialog.
V obrazovce tvorby seznamu volíme nejprve ***Obsah***. V obrazovce výběru stiskneme postupně *Enter* na položkách "Pořadové číslo", "Příjmení a jméno" - vybereme požadovaný tvar, odrolujeme a stiskneme *Enter* ještě na položce RODNE_C (rodné číslo). Všimneme si, že vybrané položky se přenášejí do pravé části okna. To pro začátek stačí, uzavřeme dialog výběru obsahu. Jednoduchý seznam je hotový, prohlédneme si jej volbou ***Preview*** - ikona  . Konečně zkusíme seznam vytisknout -  . Chceme-li pokračovat v učení, vyzkoušíme funkce dalších položek v nabídce tvorby seznamu. Zatím nezkoušíme možnost připojení externích žáků, to bude mít smysl až po naplnění většího množství dat.
Uzavřeme dialog tvorby sloupcových seznamů. Naučili jsme se vypsat nejjednodušší seznam. Až vyplníme větší množství dat, alespoň dvě třídy, vyzkoušíme další možnosti v nabídce ***Sestavy***.

6. Jako poslední věc si v úvodním kurzu ukážeme, jak zapsat známky ve své třídě. Aktivujeme nabídku ***Data*** - ***Aktualizace předmětů u žáků - u jednotlivých tříd***. V nabídce potvrdíme třídu a období. V obrazovce se objeví všechny předměty školy (při větším počtu předmětů budou případně dostupné po stisku *PgDn*). Zde "rozsvítíme" myší nebo stiskem *Enter* ty předměty, z nichž budou známkováni v tomto roce všichni žáci třídy. Tedy Chování, Český jazyk atd. Ostatní předměty, z nichž bude známkována jenom část třídy, jako jsou např. jazyky, volitelné či nepovinné předměty, budeme zapisovat až za chvilku. Po výběru a kontrole "rozsvícených" předmětů uzavřeme dialog.
Po potvrzení budou předměty žákům zapsány na obě pololetí. Nyní můžeme po jednom zadávat předměty, z nichž budou známkováni pouze někteří žáci, využíváme tlačítko vložit předmět. Klikneme *pravým tlačítkem myši* (případně *doubleclick*) ve sloupci **žáci** a vybereme obsazení v předmětu. Rozsvítíme ty z žáků, kteří budou z předmětu v tomto školním roce známkováni a uzavřeme dialog. Popsaný způsob opakujeme, doplníme postupně všechny vyučované předměty ve třídě.

Výsledek aktualizace můžeme zkontrolovat po kliku na tlačítko  .
Konečně vstoupíme v nabídce ***Data*** do části ***Zápis známek, zameškaných hodin***. Zvolíme***Kompletní zápis za pololetí.*** V dialogu vybereme z číselníku třídu a volíme **Pokračovat - zápis údajů**. Můžeme zapisovat první zameškané hodiny a známky. V okně se pohybujeme pomocí šipek, známky píšeme normálně číslicí. K zadávání známek dalšího žáka se dostaneme stiskem *PgDn*, zpět k předchozímu žákovi stiskem *PgUp*.

7. Nyní již můžeme v nabídce ***Sestavy*** realizovat tisky přehledů prospěchu třídy případně tisk vysvědčení. Ale to bychom trochu předbíhali, pro úvodní kurz jsme se naučili poměrně hodně.
V kurzu jsme kladli důraz hlavně na zvládnutí ovládání důležitých kláves. Snažili jsme se ukázat činnosti, po jejichž absolvování vás určitě bude těšit, že již něco v programu umíte, že vám dává určité výsledky.

Obecné pokyny pro vedení evidence = školní matriky

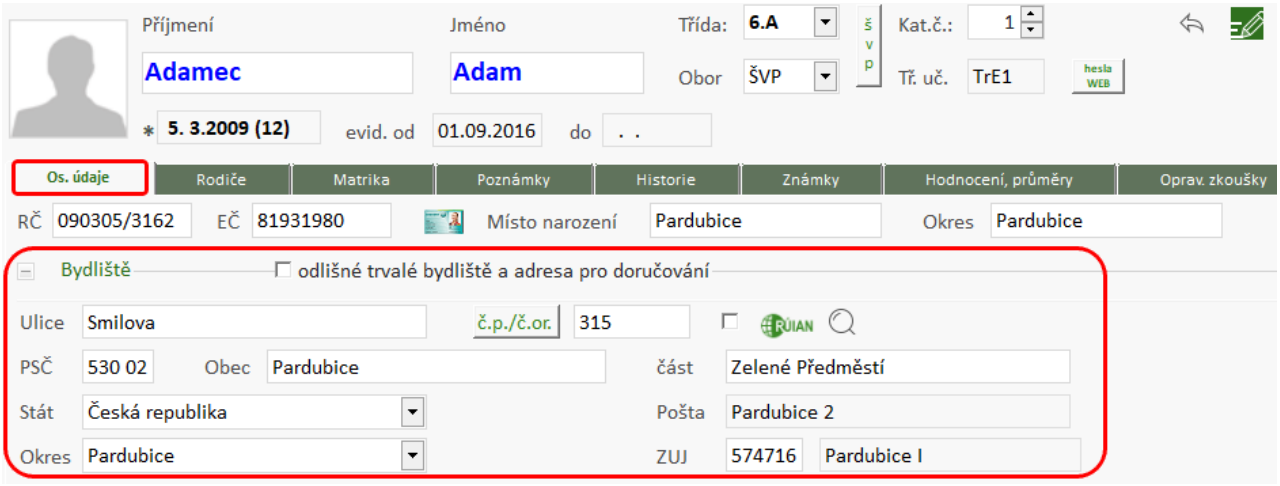
V následujících podkapitolách vyzdvihneme nejdůležitější aspekty pro vedení evidence žáků, jejichž dodržování je podmínkou pro správné generování dat z matrik (elektronický sběr), pro získávání podkladů pro některé statistické výkazy, pro výkazy pro VZP, etiket, statistik atd.

Viz také:

Práce s číselníky
Položky elektronického předávání dat
Návod k některým položkám na vysvědčení
Kontrolní utility v modulu evidence
Pokyny k zálohování dat
Porovnání aktuálního stavu s "inventurním" archivem

Bydliště

Na kartě žáka, záložka ***Os. údaje*** zadáme adresu trvalého bydliště, v případě odlišnosti i kontaktní adresu.



Zadanou adresu můžeme ověřit (a zablokovat proti náhodnému přepisu) v **Registru územní identifikace, adres a nemovitostí** (RÚIAN).

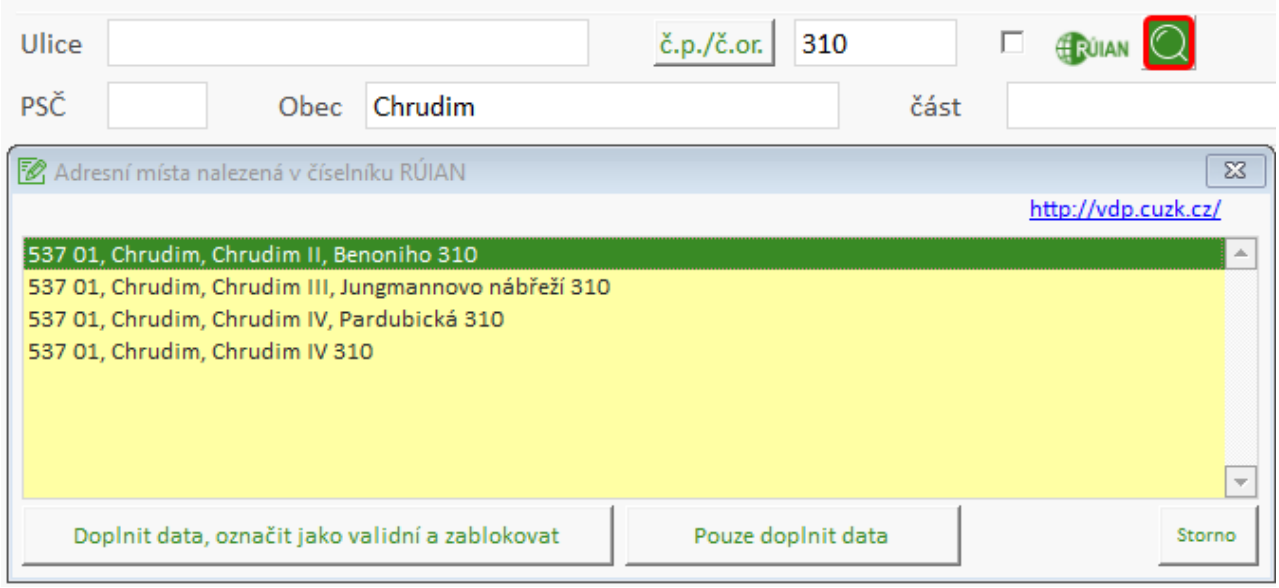
Co je RÚIAN

RÚIAN (Registr územní identifikace, adres a nemovitostí) je jedním ze čtyř základních registrů dle zákona č. 111/2009 Sb. Tyto registry jsou základním stavebním kamenem elektronizace veřejné správy České republiky. Cílem registru je dodávání jednotných a ověřených informací pro všechny složky veřejné správy.

Obsahem RÚIAN jsou popisné a lokalizační údaje o územních prvcích, územně evidenčních jednotkách, účelových prvcích, adresách a jejich vzájemných vazbách. Správcem i provozovatelem RÚIAN je Český úřad zeměměřický a katastrální (zhotovitelem celého systému je NESS Czech s.r.o.).

Adresní místo můžeme v číselníku RÚIAN vyhledat pomocí tlačítka  .

Existuje-li více možností, musíme vybrat správnou adresu. Adresu pouze doplníme nebo můžeme i zablokovat proti náhodnému přepisu.



Liší-li se adresa trvalého bydliště od korespondenční, pak pomocí zaškrtávátka **odlišné trvalé bydliště a adresa doručování** zpřístupníme záložku ***Kontaktní adresa*** a vyplníme stejným způsobem, jako ***Trvalé bydliště***. Toto zadáváme zpravidla u cizinců bez trvalého pobytu v ČR.

Pomocí tlačítka  můžeme zkopírovat údaje ze záložky ***Trvalé bydliště***,  přesunout údaje ze záložky ***Trvalé bydliště*** a  prohodit údaje na záložkách ***Trvalé bydliště*** a ***Kontaktní adresa***.

do srpna 2016

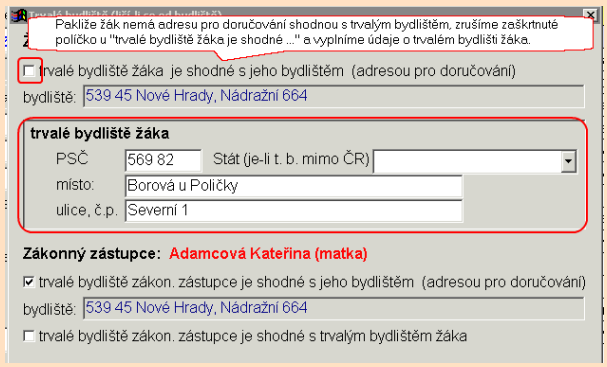
Bydliště - adresa pro doručování písemností je uložena v položce BYDLISTE. Liší-li se trvalé bydliště a bydliště, pak je trvalé bydliště uloženo v položce BYDLISTE_T (tlačítko „Trvalé“ v kartě žáka).

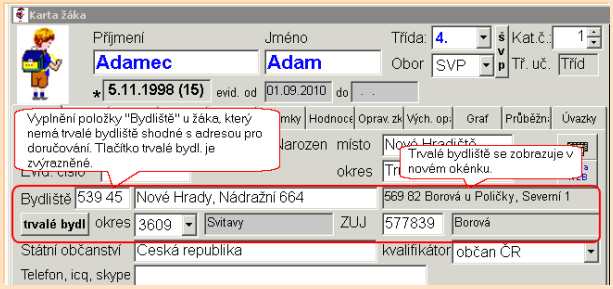
- Jedná-li se o **větší obec**, bude bydliště vyplněno např.:
  `Pardubice, Nádražní 155`
- Jedná-li se o **obec, kde není používán systém ulic**, bude bydliště vyplněno např.:
  `Rapšach 123` , může být i `Rapšach č. p. 123` .
- Jedná-li se o **obec, kde nesídlí adresní pošta**, bude bydliště vyplněno např.:
  `Roprachtice 129`, může být i `Semily, Roprachtice 129` .
- V obcích, které jsou **součástí některé městské části** je možné použít kterýkoliv z následujících tvarů:
  `533 51 Pardubice, Rosice - Alšova 45` nebo
  `533 51 Rosice, Alšova 45` nebo
  `533 51 Pardubice 6, Alšova 45`.
  Doporučujeme tento tvar:
  `533 51 Pardubice, Alšova 45`, případně `533 51 Pardubice, Rosice - Alšova 45`.
  Naopak používání tvaru `533 51 Pardubice – Rosice, Alšova 45` nedoporučujeme.

Vyplnění bydliště = adresa pro doručování



Vyplnění bydliště <> adresa pro doručování





Poznámka

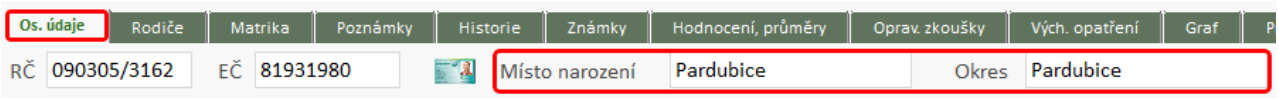
Vzhledem k sestavám v programu Bakaláři doporučujeme, aby za čárkou oddělující obec od dalších údajů byla vložena mezera.

viz také

OBECB

Místo narození

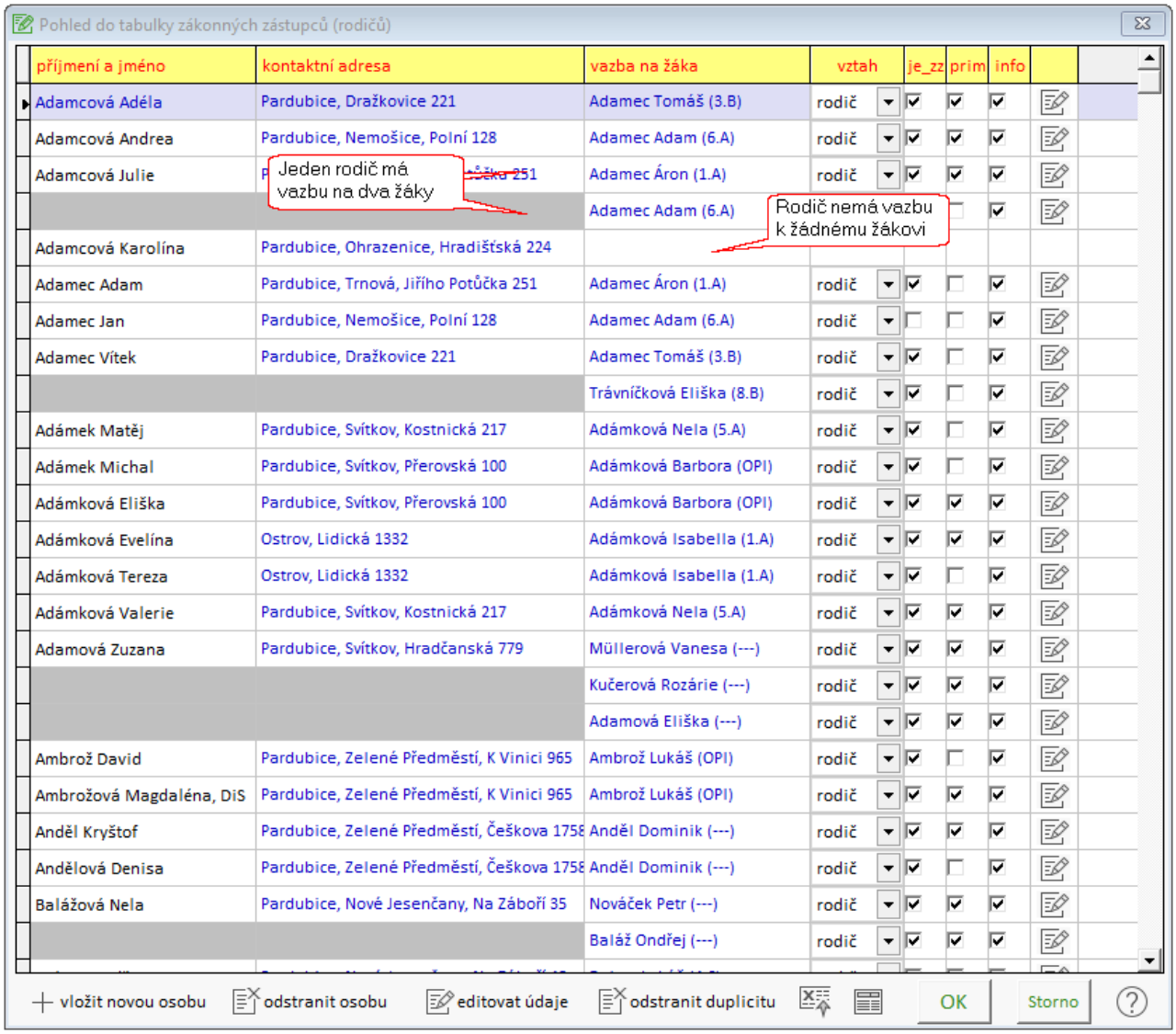
Na kartě žáka, záložka ***Os. údaje*** zadáme místo a okres narození žáka. Uvedeme název obce (podle rodného listu žáka, u dětí cizinců podle cestovního nebo jiného dokladu). Pokud se žák narodil mimo území České republiky, uvedeme do závorky za název místa narození zkrácený český název příslušné země nebo třípísmenný kód názvu příslušné země podle statistického číselníku zemí – např.: `Košice (SVK)` nebo `Košice (Slovenská republika)`, okres nevyplňujeme.



Zákonný zástupce (Rodiče)

Zákonné zástupce (rodiče) většinou zadáváme na kartě žáka, záložka ***Rodiče***.

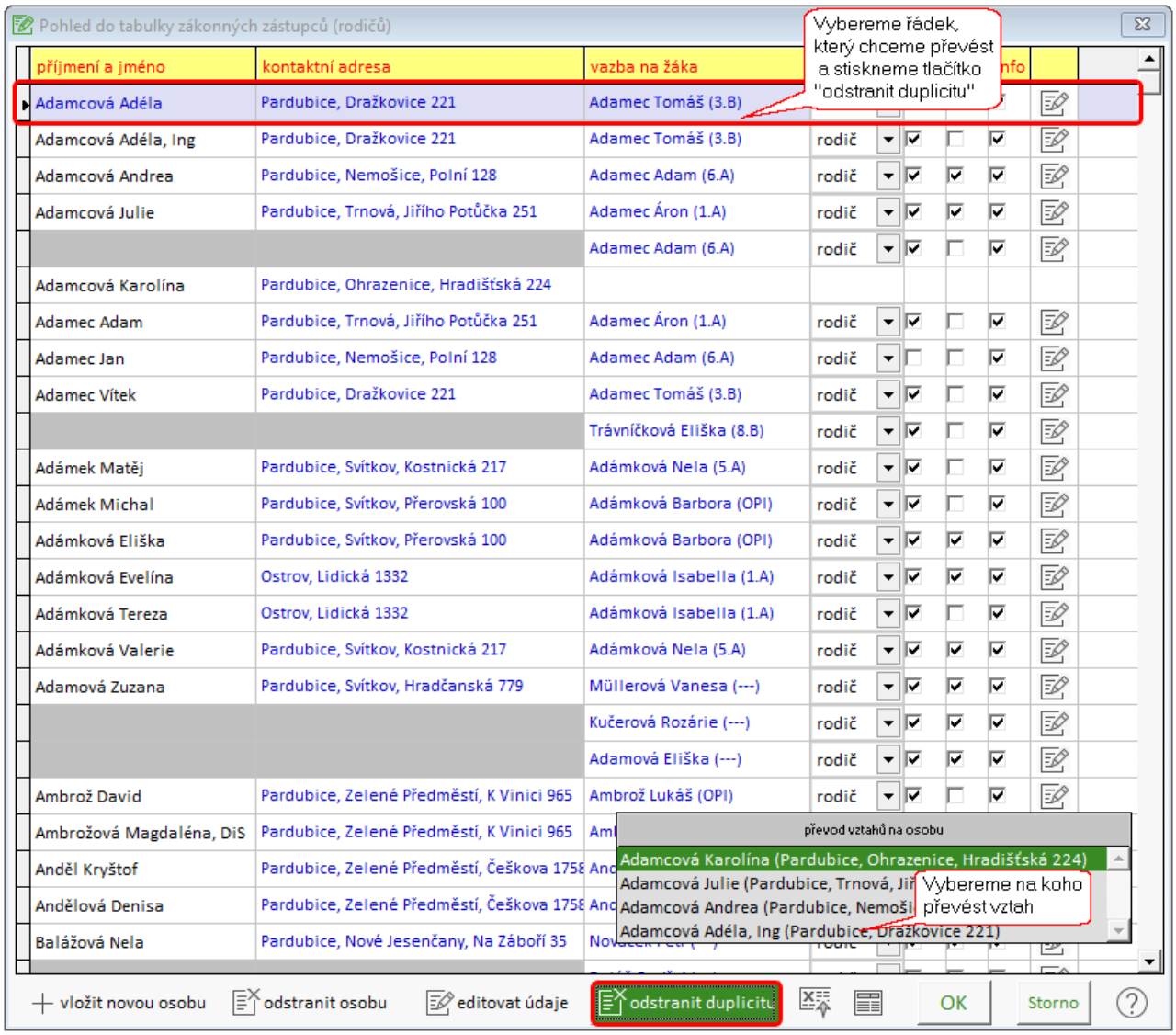
Všichni zákonní zástupci (rodiče) jsou uloženi v tabulce, kterou zobrazíme pomocí nabídky ***Data***, ***Změny dat zákonných zástupců(rodičů)***.



Jeden zákonný zástupce (rodič) může mít vazbu na více žáků (více sourozenců na jedné škole), případně nemusí mít vazbu na žádného žáka (při smazání žáka není nutno mazat i rodiče).

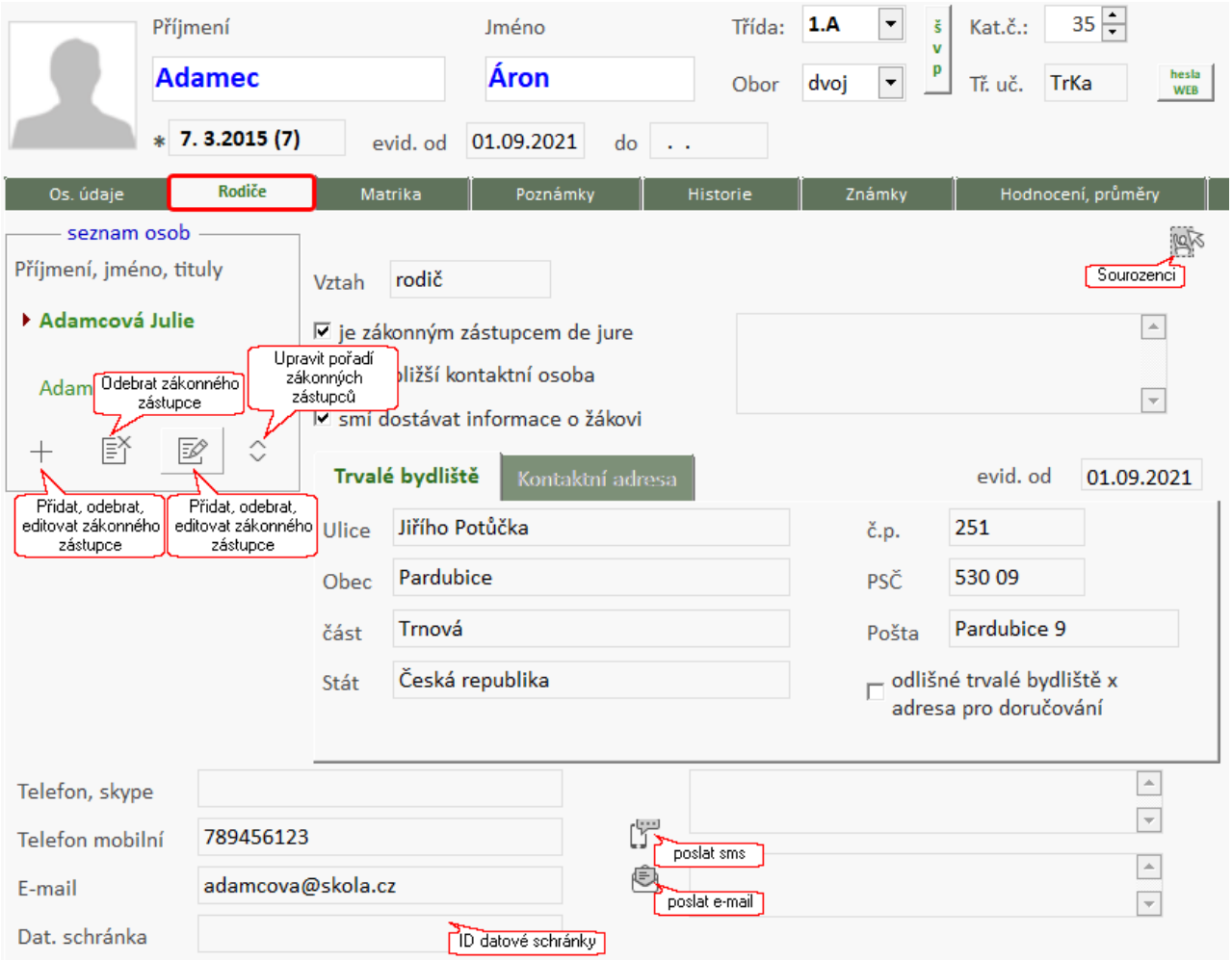
Pomocí tlačítka + vložíme novou osobu, tlačítka upravíme vybranou osobu, tlačítka odstraníme vybranou osobu.

V případě, že se zákonný zástupce (rodič) vyskytuje v seznamu vícekrát (např. dva učitelé zadali u sourozenců stejného rodiče dvakrát nebo při konverzi zákonných zástupců byli zdvojeni), pak lze tyto duplicity odstranit

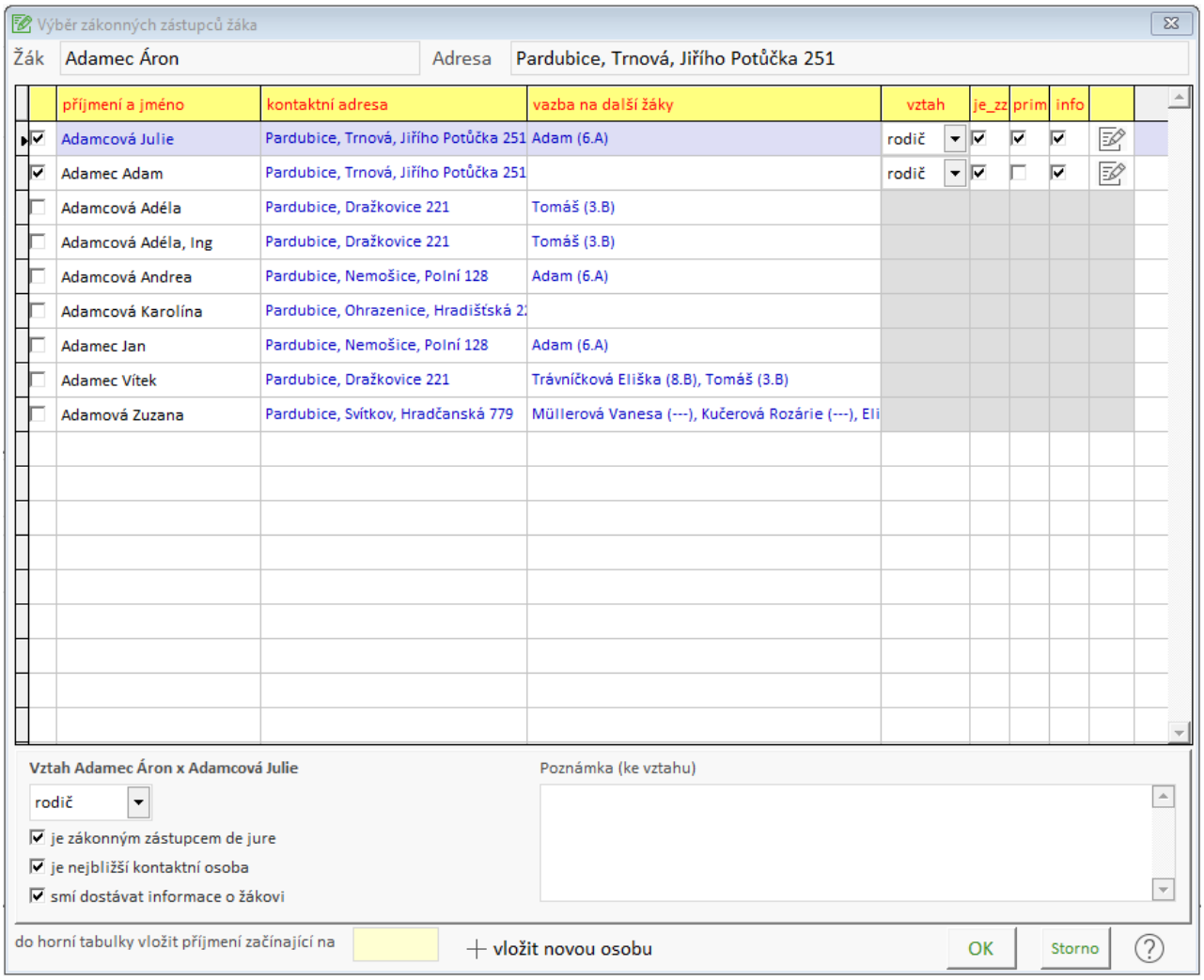


Vybereme řádek, který chceme převést a po stisku tlačítka **odstranit duplicitu** zvolíme, na kterou osobu se shodným příjmením chceme převést vztahy.

Běžně s daty zákonných zástupců pracujeme v kartě žáka, záložka ***Rodiče***. Můžeme vložit novou osobu, existující osobu můžeme odstranit či editovat údaje (adresa, kontakty). Pouze v kartě žáka můžeme osoby (rodiče) přiřazovat k jednotlivým žákům.

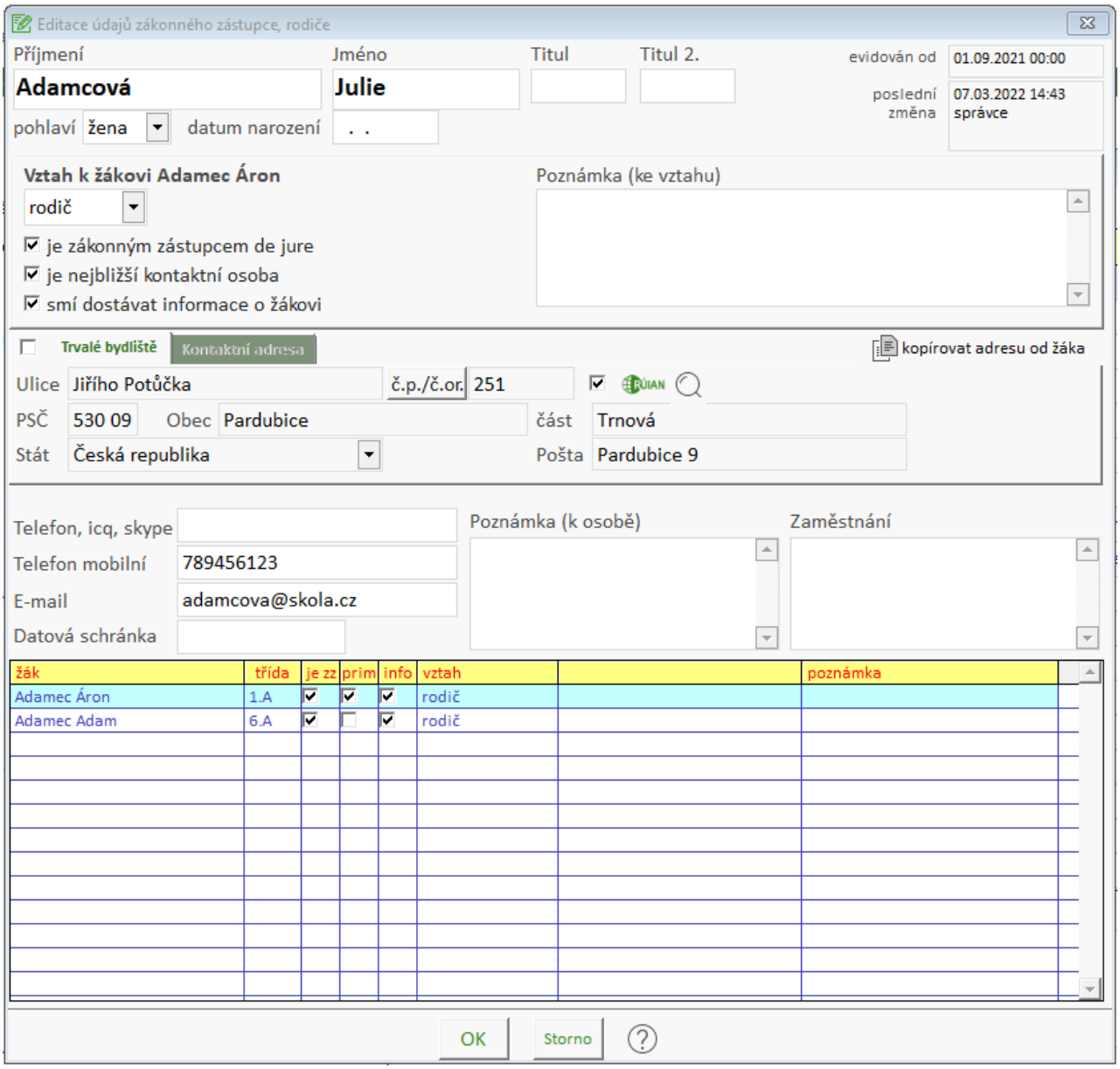


Pomocí tlačítka + můžeme upravit seznam osob.



Zobrazí se nám seznam osob s podobným příjmením, jejich kontaktní adresa, případná vazba na další žáky a vztah k žákovi. Pro přidání dalších (již zadaných osob) do tabulky zapíšeme počáteční písmeno (písmena) požadovaného příjmení v dolní části okna a stiskneme klávesu *ENTER*.

Pomocí tlačítka + vložíme novou osobu, tlačítka upravíme vybranou osobu.



Zadáme údaje o osobě, vztah k žákovi. Jako **nejbližší kontaktní osobu** doporučujeme označit pouze jednoho z rodičů (kterého rodiče uvedou jako adresáta pro doručování písemností). U tohoto rodiče pak musí být vyplněno trvalé bydliště, telefonické spojení a pokud se liší, tak adresa pro doručování písemností. U plnoletých žáků, kteří jsou zákonní zástupci sami sobě, nezaškrtáváme u žádné osoby možnost **je zákonným zástupcem de jure**. Pokud je jeden z rodičů soudním rozhodnutím zbaven rodičovských práv, pak u tohoto rodiče nezaškrtneme možnost **smí dostávat informace o žákovi**.

Bydliště lze tlačítkem zkopírovat z adresy žáka, případně zadat obdobně jako u žáka.

U víceslovných příjmení (např. matka se jmenuje ***Bayer Nováková***) doporučujeme zapsat v příjmení místo obyčejné mezery mezeru tvrdou přes kombinaci *Alt+160* (tvrdá mezera bude tedy u výše uvedeného příkladu mezi slovy ***Bayer*** a ***Nováková***).

Obdobně lze aplikovat na jména, např. Jan Amos

Poznámka:

Pokud je vyžadován jiný než první pád, je nutné upravit skloňování v modulu **Evidence**, menu ***Správce*** - ***Nadstavbové-vlastní programy***, ***Editace souboru pro skloňování jména a příjmení*** - zde je nutné zapsat 1. pád se stejnými tvrdými mezerami.

Dle § 21 školského zákona, odstavec (3) mají na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání v případě zletilých žáků a studentů právo také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům a studentům plní vyživovací povinnost. Proto doporučujeme i u zletilých žáků vyplnit kolonky rodičů.

do srpna 2016

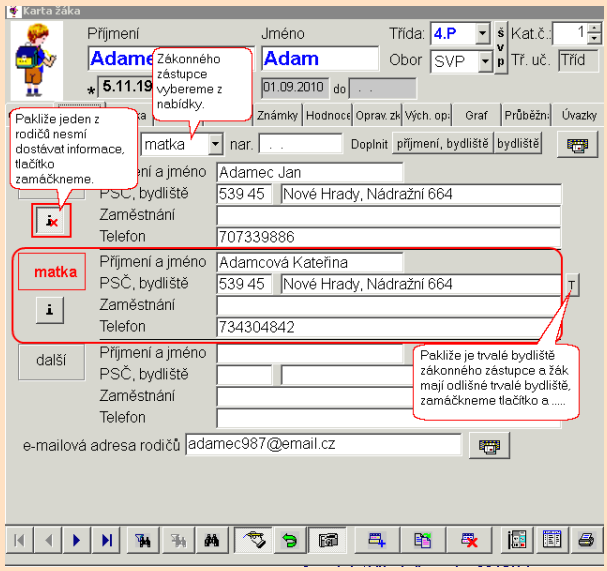
Kolonku pro příjmení a jméno vyplníme ve tvaru příjmení jméno, titul před, titul za např.: **Novák Petr, Ing.,PhD.**

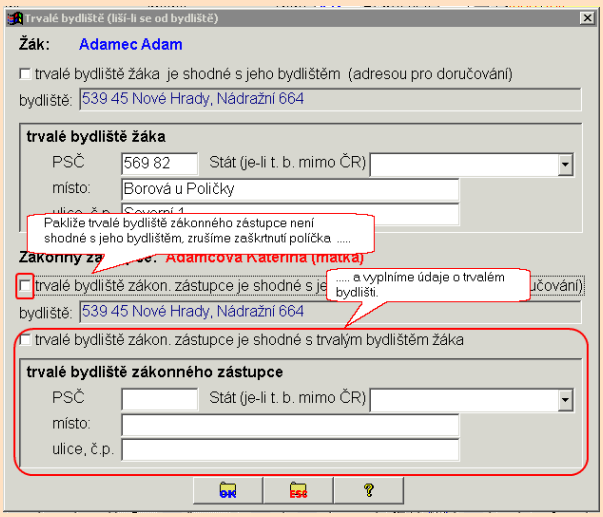
Má-li žák dva zákonné zástupce (oba rodiče), označíme jako zákonného zástupce toho rodiče, kterého rodiče uvedou jako adresáta pro doručování písemností. U tohoto rodiče pak musí být vyplněno trvalé bydliště, telefonické spojení a samozřejmě adresa pro doručování písemností.

U víceslovných příjmení (např. matka se jmenuje ***Bayer Nováková Sandra***) doporučujeme zapsat v příjmení místo obyčejné mezery mezeru tvrdou přes kombinaci *Alt+160* (tvrdá mezera bude tedy u výše uvedeného příkladu mezi slovy ***Bayer*** a ***Nováková***).

Obdobně lze aplikovat na jména, např. Komenský Jan Amos

Poznámka:
Pokud je vyžadován jiný než první pád, je nutné upravit skloňování v modulu **Evidence**, menu ***Správce*** - ***Nadstavbové-vlastní programy***, ***Editace souboru pro skloňování jména a příjmení*** - zde je nutné zapsat 1. pád se stejnými tvrdými mezerami.





Dle § 21 školského zákona, odstavec (3) mají na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání v případě zletilých žáků a studentů právo také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům a studentům plní vyživovací povinnost. Proto doporučujeme i u zletilých žáků vyplnit kolonky rodičů.

Pokud je jeden z rodičů soudním rozhodnutím zbaven rodičovských práv, je možné u tohoto rodiče „zamáčknutím“ ikony s písmenkem „i“ označit, že nemá dostávat informace o dítěti.

Evidence zdravotní pojišťovny

Zdravotní pojišťovnu evidujeme u žáků v **Evidence** › ***Karta žáka*** výběrem z číselníku. Pokud číselník neobsahuje všechny zdravotní pojišťovny, upravíme číselník (**Evidence** › ***Data › Definice číselníků › KOD_ZP › Editace číselníku › Nový záznam***).

Program **Bakaláři** umožňuje generovat datový soubor Hromadné oznámení (s přihláškami a odhláškami žáků) pro VZP (nabídka **Evidence** › Sestavy ***› Výstupy pro MŠMT, ČSSZ, VZP, údaje z mat rik***). V dialogu sestav – **Parametry výstupu** – je třeba nastavit směrování do ASCII a volit kódovou stránku 852 (Latin2). Při generování sestavy jsme vyzváni pro zadání období, za které vykazujeme změny.

Kteří žáci by měli být do výstupu zahrnuti (dle metodiky VZP)

- všichni žáci střední školy (tedy nikoli žáci nižších ročníků víceletého gymnázia), kteří v zadaném období odešli ze školy (na jinou školu, přerušili studium, ukončili studium). U žáků, kteří standardně ukončili studium, je datum změny 31. 8. (nikoli datum, kdy žák přestává být žákem školy).
- všichni žáci střední školy, kteří v zadaném období nastoupili do školy (do 1. ročníku střední školy, po přerušení studia, přechodem z jiné střední školy). Obsahuje-li zadané období datum 1. 9., budou zde rovněž uvedeni všichni žáci 3. ročníku 6-letého a 5. ročníku 8-letého gymnázia (s datem změny 1.9.) s výjimkou žáků, kteří opakují ročník (ti byli vykázáni v loňském roce).

Poznámka 1
Dosažený věk žáků (15 let) ve vykazování nehraje žádnou roli.

Poznámka 2
VZP je v souladu se zákonem č. 592/1992 o pojistném na veřejné zdravotní pojištění správcem dat všech žáků bez ohledu na zdravotní pojišťovnu, tj. že školy odevzdávají hlášení o pojištěných žácích pouze na VZP ČR, která na vyžádání předává údaje ostatním zdravotním pojiš ťovnám.

1. **Nedoporučujeme:**

   Je-li před vstupem do dialogu generování dat pro VZP nastaven filtr na žáky, lze do výstupu zařadit právě tyto vybrané žáky. V tomto případě se předpokládá, že typ PŘIHLÁŠKA či ODHLÁŠKA a příslušné DATUM budou zapsány v jednom z následujících dialogů ručně, programem toto nebude generováno.

2. **Doporučujeme**:

   Jinak program žáky generuje na základě vyplnění údajů EVID_OD, EVID_DO, ODESEL (záložka ***Matrika***, datum zahájení a ukončení, kód ukončení) a historie pohybu žáka (záložka ***Historie› Podrobné údaje***). Žáci s jinou státní pří slušností než „Česká republika“ jsou do výstupu zahrnuti právě tehdy, když je vyplněn kód zdravotní pojišťovny.

Nepracuje-li program zcela správně, lze postupovat takto:

- konzultovat problém s autory
- v dialogu Úprava záznamů pro výstup žáka z výstupu vyřadit (tlačítko zcela vlevo v mřížce), případně zařadit (tlačítko vložit záznam).

Do výstupu budou zahrnuti žáci, kteří splňují jednu z podmínek

- žák nastoupil na školu v zadaném časovém intervalu (identifikace dle položky EVID_OD a údajů v záložce historie - podrobné údaje).
- u gymnázií - žáci, kteří nastupují do ročníku, který odpovídá 1. ročníku střední školy.
- žák odešel ze školy v zadaném časovém intervalu (identifikace dle položky EVID_DO a údajů v záložce historie - podrobné údaje).

Třída a ročník

Založení nové třídy v číselníku tříd ve **Společném prostředí** je nutné věnovat zvýšenou pozornost, neboť pozdější změny některých položek již nejsou možné

V programu **Bakaláři** je standardní pojetí třídy takové, že se jedná o skupinu žáků téhož ročníku. Tedy ne vždy se musí shodovat s pojmem třída (studijní skupina) ze školského zákona.

U každé třídy je nutné vyplnit jednotku, IZO, část, vzdělávací program, počet asistentů, (na střední škole druh a formu studia).

Zkratka třídy

Ve zkratce třídy zásadně nevyužíváme římské číslice. Zkratka třídy může mít délku nejvýše čtyři znaky (včetně případné tečky). Třídy označujeme běžně „1.A“, „4.B“ nebo „1.“, „2.“ . Zkratku třídy lze na vysvědčení tisknout tak jak je (např. „8.B“) či zkonvertovanou na římské číslice (např. „VIII.B"), úprava blanketu vysvědčení je v tomto případě snadná (doubleclick na objektu s třídou a jeho změna).

Název třídy

V názvu třídy lze uvést bližší označení třídy (např. na malotřídní škole). Název třídy lze v případě potřeby tisknout na vysvědčení místo zkratky (úprava blanketu jako v předchozím odstavci).

Třída ukončí v ročníku

v číselníku tříd - položka STUD_DELKA

Udává ročník, po jehož absolvování budou žáci třídy vyřazeni do absolventů. Zpravidla se shoduje se skutečnou délkou studia (kód studijní délky v číselníku tříd), odlišná hodnota (o 0.5 vyšší) je u tříd se studijní délkou 0.5, 1.5, 2.5 roku

Definice ročníku u žáků (ročník žáka je odlišný od ročníku třídy, do které byl zařazen)

V programu **Bakaláři** je standardní pojetí třídy takové, že se jedná o skupinu žáků téhož ročníku.
Na školách se však vyskytují případy, kdy tomu tak ve skutečnosti není.

- **Malotřídní školy**: v jedné třídě jsou spojeni žáci více ročníků, jedná se o formální spojení kvůli malému počtu žáků v ročnících.
- **Gymnázia**: v jedné třídě jsou zařazeni žáci čtyřletého a osmiletého studia (a není využita možnost změny oboru a tím i změna délky studia a ročníku).
- **Speciální školy**: v jedné třídě jsou zařazeni žáci víceméně bez ohledu na ročník, nýbrž spíše dle postižení či dle dovedností.
- **Výjimky**, kdy je do třídy zařazen žák jiného ročníku

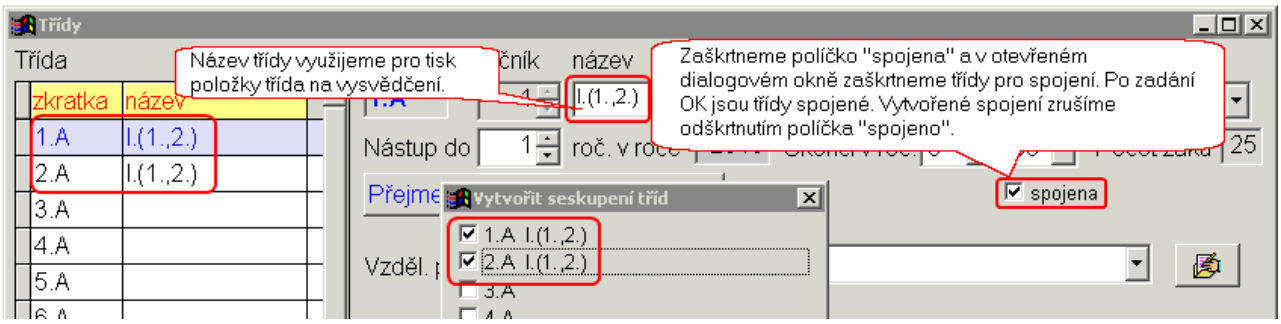
Pro tuto situaci se nabízejí v programu Bakaláři dvě řešení:

spojování tříd

fixování ročníku

Třída malotřídní školy

Na malotřídních školách (kde jsou spojováni žáci více ročníků do jedné třídy), je nutno „bakalářské“ třídy v číselníku tříd spojit. Ve zkratce třídy pak uvádíme pouze ročník např.: „1.“ a „2“., skutečný název třídy po spojení tříd (pro tisk vysvědčení) uvedeme v názvu třídy - např.: „I.(1.,2.)“. Obdobně pak pro zbývající ročníky. Při vyplňování se řídíme metodickými pokyny MŠMT k vyplňování vysvědčení.



viz také

spojování tříd
fixování ročníku

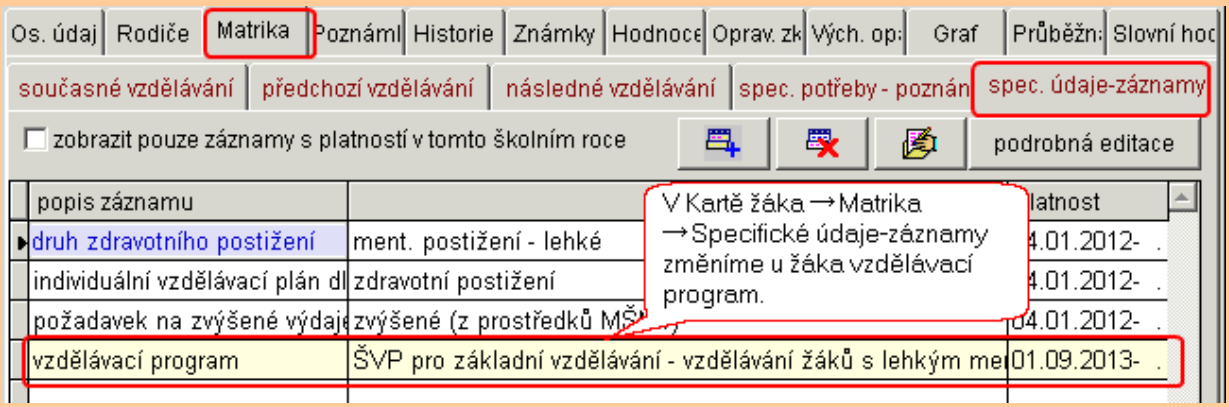
Třída speciální a praktické školy

Pojem třídy ve speciální škole případně v praktické škole je odlišný od pojmu třída v běžné škole. Pakliže jsou ve třídě zařazeni žáci víceméně bez ohledu na ročník, zařazení je spíše dle postižení či dle dovedností, pak u třídy jako pojmu programu **Bakaláři** doporučujeme evidovat konstantní ročník - první (při přechodu na nový školní rok nezaškrtneme u takových tříd sloupec povýšit ročník). U žáků pak fixujeme jejich ročník. Nastavení délky studia u žáků, kteří studují déle než je délka studia.

Poznámka pro školy, které mají speciální třídy

Pakliže má škola několik speciálních tříd pro žáky s různým postižením, není možné tyto třídy spojovat. Z hlediska vykazování speciálních tříd, by třída měla být specializovaná podle převládajícího postižení a ostatní žáci do ní integrováni se „svým postižením“.

Integrovaný žák s rehabilitačním programem (těžké mentální postižení) ve speciální třídě se středně těžkým mentálním postižením:

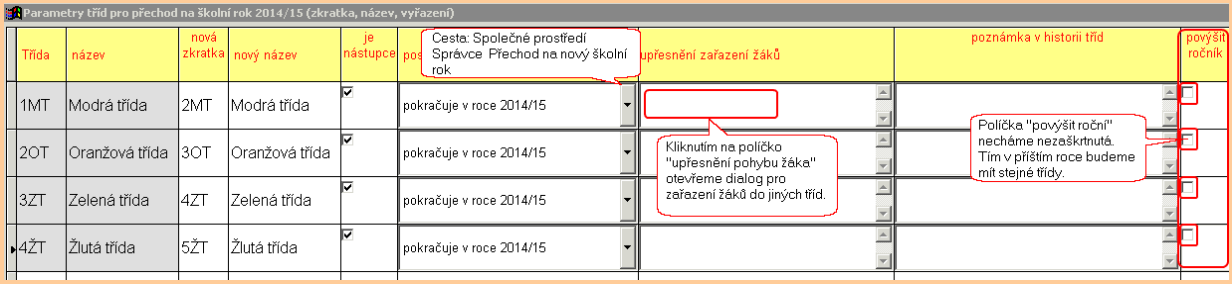


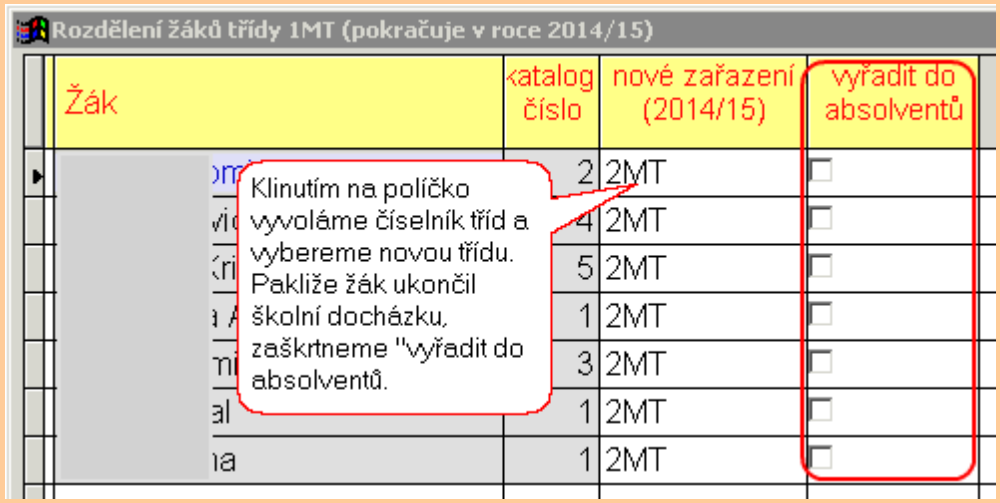
Přechod na nový školní rok pro speciální školy

při přechodu na nový školní rok nezaškrtneme u takových tříd sloupec povýšit ročník.

U každé třídy otevřeme dialog ve sloupci „postup“ a vybereme dle skutečnosti pro příští školní rok jednu z možností

- pokračuje ve školním roce ...
- bude vyřazena do bývalých žáků-absolventů (všichni žáci)
- pokračuje – do bývalých žáků-absolventů budou vyřazeni vybraní žáci
- pokračuje – žáci této a dalších tříd budou nově přerozděleni do tříd
- bude vyřazena – žáci budou přerozděleni do jiných tříd. Žáky vyřazujeme do absolventů individuálně po kliknutí pravým tlačítkem myši na políčku „upřesnění zařazení žáků“. Žáky vybíráme v následující obrazovce.





viz také

spojování tříd
fixování ročníku

Přípravná třída

Pakliže má škola přípravné třídy, je možné tyto třídy v systému Bakaláři evidovat a takové třídy odevzdávat v podzimním nebo jarním sběru matrik.

1. Chcete data přípravného ročníku odevzdat ve sběru matrik

V **Parametrech systému Bakaláři** › záložka ***Základní*** nastavíme **Postupný ročník** 0 – 9 (dle školy)

Ve **Společném prostředí** › ***Datové soubory*** › ***Třídy*** zavedeme novou třídu.

Vyplníme nástup - třída nastoupila v aktuálním školním roce (2024/25) do 0. ročníku (v tom případě bude vyplněn 0. ročník s nástupem do 0. ročníku v roce 2024/25), případně do 1. ročníku (zde bude vyplněn 1. ročník s nástupem do 1. ročníku v roce 2024/25), délka studia 1 rok (při povýšení na nový školní rok bude tato třída se všemi žáky převedena do absolventů).

IZO a část školy vyplníme stejně jako u ostatních tříd základní školy.

Poznámka:
Na konci školního roku tuto třídu převedeme do absolventů a žáky, kteří k nám nastoupí do 1. ročníku, z absolventů převedeme zpět do **Evidence**, informace v záložce ***Matrika*** a ***Historie*** upravíme, zejména aktualizujeme v záložce ***Současné vzdělávání*** položku **datum zahájení** (1. 9. roku, kdy se žák stává žákem 1. ročníku), vyplníme **kód zahájení** a **počet absolvovaných let** (povinné školní docházky - včetně aktuálního roku) jeden rok. Dále vyplníme údaje v záložce ***Předchozí vzdělávání*** = přípravný stupeň základní školy/základní školy speciální.

Pokračujeme zde: Matrika pro přípravné třídy/přípravný stupeň

2. Nechcete data přípravného ročníku odevzdat ve sběru matrik

V **Parametrech systému Bakaláři** › záložka ***Základní*** nastavíme **Postupný ročník** 0 – 9 (dle školy)

Ve **Společném prostředí** › ***Datové soubory*** › ***Třídy*** zavedeme novou třídu.

Vyplníme nástup - třída nastoupila v aktuálním školním roce (2024/25) do 0. ročníku (v tom případě bude vyplněn 0. ročník s nástupem do 0. ročníku v roce 2024/25), případně do 1. ročníku (zde bude vyplněn 1. ročník s nástupem do 1. ročníku v roce 2024/25), délka studia 1 rok (při povýšení na nový školní rok bude tato třída se všemi žáky převedena do absolventů).

U této třídy buď vyplníme fiktivní IZO (např. 000 000 000) nebo ponecháme IZO školy a vyplníme jinou část školy (např. 09).

Poznámka:
Na konci školního roku tuto třídu převedeme do absolventů a žáky, kteří k nám nastoupí do 1. ročníku, z absolventů převedeme zpět do **Evidence**, informace v záložce ***Matrika*** a ***Historie*** upravíme, zejména aktualizujeme v záložce ***Současné vzdělávání*** položku **datum zahájení** (1. 9. roku, kdy se žák stává žákem 1. ročníku), vyplníme **kód zahájení** a **počet absolvovaných let** (povinné školní docházky - včetně aktuálního roku) jeden rok. Dále vyplníme údaje v záložce ***Předchozí vzdělávání*** = přípravný stupeň základní školy/základní školy speciální.

Viz také:

Sumarizace vyřazení do bývalých žáků - absolventů

Třída MŠ

Pakliže je součástí základní školy též mateřská škola, je možné třídy MŠ v systému Bakaláři evidovat. V **Parametrech systému Bakaláři** › záložka ***údaje školy*** vložíme tlačítkem **přidat zrušit** jednotku MŠ. Ve **Společném prostředí** › ***Datové soubory*** › ***Třídy*** zavedeme novou třídu, jednotku vyplníme „MŠ“.

Pro žáky MŠ není v číselnících řady položek adekvátní položka nabídky (zejména záložka Matrika, současné a předchozí vzdělávání). U žáků vyplníme v **Evidenci** › ***Karta žáka*** – záložka ***Matrika*** – záložka ***Současné vzdělávání*** – položku **datum zahájení** (datum, kdy žák do MŠ přišel), položku **kód zahájení** = nástup do přípravného ročníku, MŠ.

Na konci školního roku:

- žáky, kteří nastoupí do 1. ročníku **jiné ZŠ**, fyzicky zrušíme nebo vyřadíme do bývalých žáků
- žáky, kteří přejdou do 1. ročníku **naší ZŠ**, fyzicky zrušíme nebo vyřadíme do bývalých žáků. V průběhu procedury ***Nový školní rok*** můžeme žáky zařadit do nové třídy:



Při novém zařazení nezapomeneme v kartě žáka aktualizovat data, zejména záložku ***Současné vzdělávání*** (**datum zahájení**, **kód zahájení** a **počet absolvovaných let)** a záložku ***Předchozí vzdělávání***.

Viz také:

Sumarizace vyřazení do bývalých žáků - absolventů

Spojování tříd

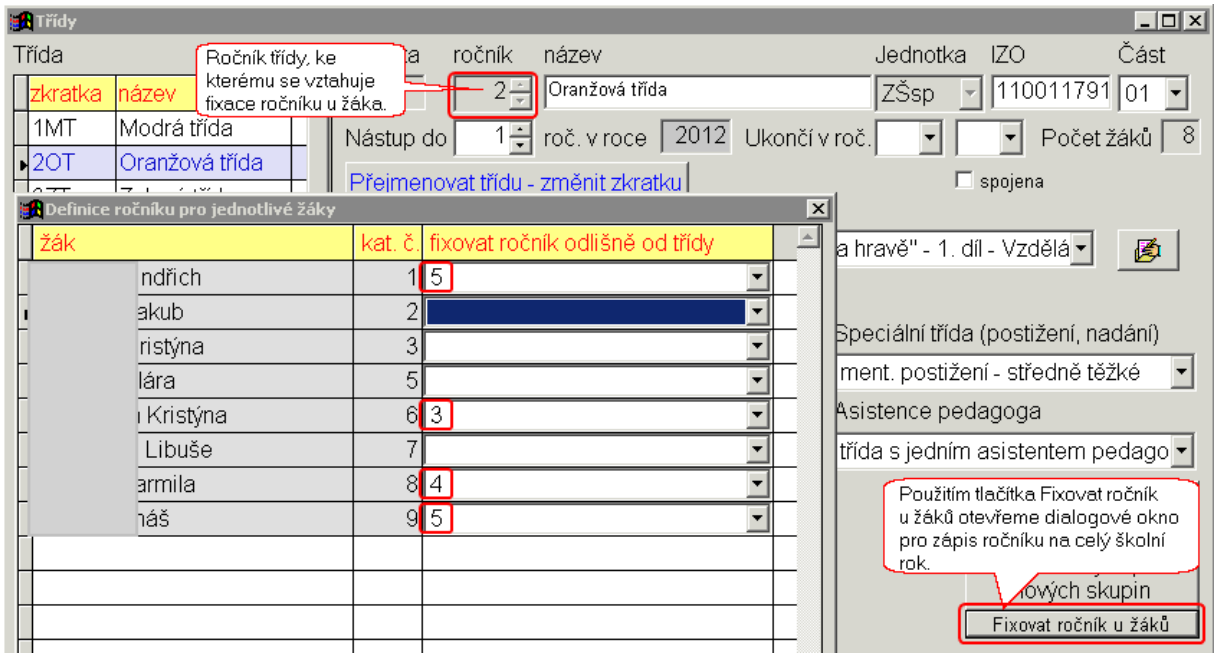
V modulu **Společné prostředí** › ***karta Třídy*** (číselník tříd) lze u tříd definovat spojení. Tedy skutečná třída je spojena ze dvou či více „bakalářských" tříd.
Toto řešení doporučujeme pro malotřídní školy.

Fixování ročníku

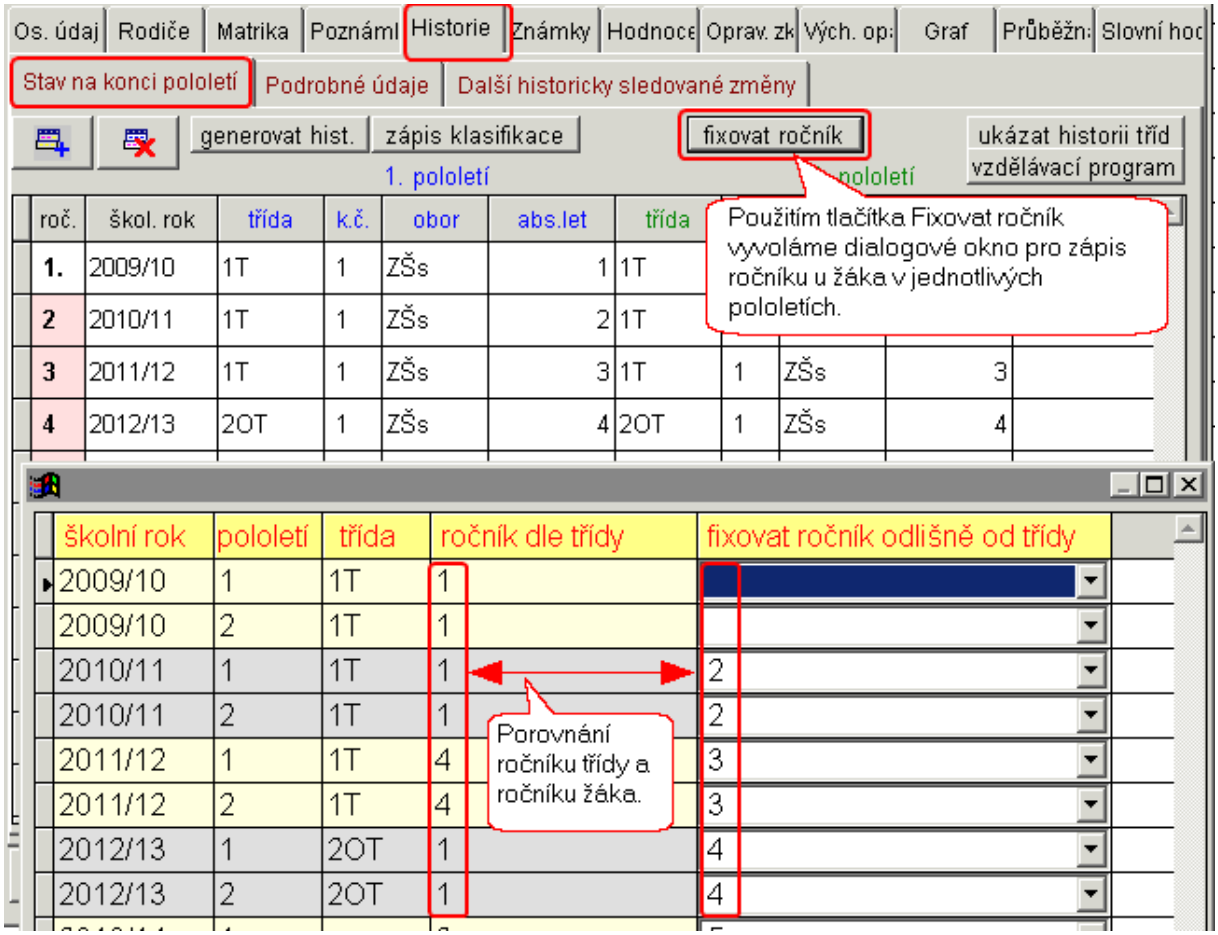
Fixování ročníku doporučujeme zejména pro speciální a praktické školy. Dále pro gymnázia a výjimky.

Definuje se:

- **v dialogu Třídy (číselník tříd)**
  v modulu **Společné prostředí** › ***Datové soubory*** › ***Třídy*** - současný stav pro celý aktuální školní rok (na začátku každého› školního roku je třeba definovat fixování ročníku znovu).

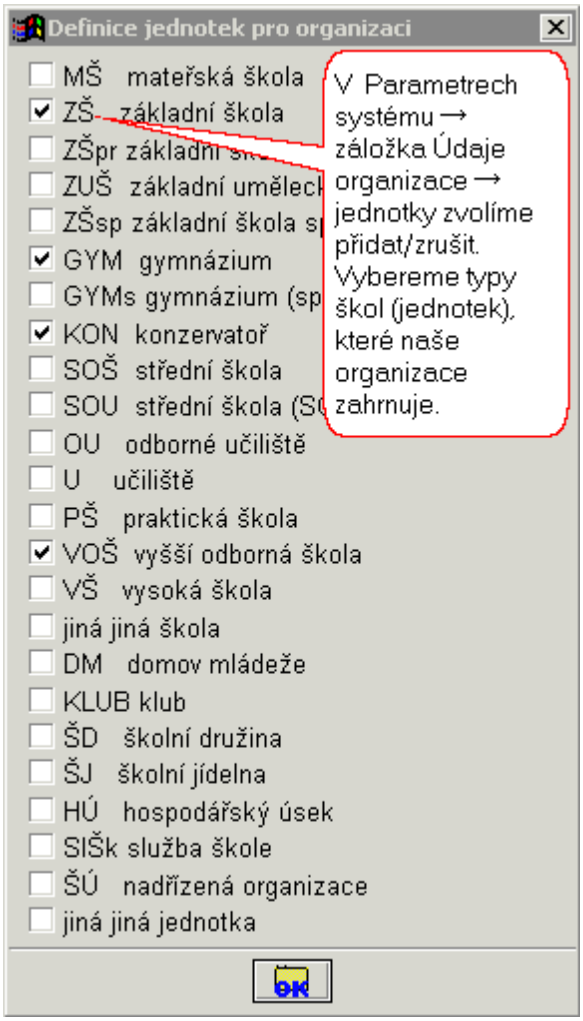


- **v Kartě žáka**
  V modulu **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Historie*** (pro každé pololetí školního roku, kdy byl žák žákem školy).


Os. údaj
Rodiče
Matrika
Poznámk
Historie
Známky
Hodnoce
Oprav. zk
Vých. op:
Graf
Průběžn:
Slovní hod
Stav na konci pololetí
Podrobné údaje
Další historicky sledované změny
generovat hist.
zápis klasifikace
fixovat ročník
ukázat historii tříd
vzdělávací program
1. pololetí
pololetí
roč.
škol. rok
třída
k.č.
obor
abs.let
třída
1. 2009/10 1T 1 ZŠs 1 1T
2 2010/11 1T 1 ZŠs 2 1T
3 2011/12 1T 1 ZŠs 3 1T 1 ZŠs 3
4 2012/13 2OT 1 ZŠs 4 2OT 1 ZŠs 4
Použitím tlačítka Fixovat ročník vyvoláme dialogové okno pro zápis ročníku u žáka v jednotlivých pololetích.
školní rok
pololetí
třída
ročník dle třídy
fixovat ročník odlišně od třídy
2009/10 1 1T 1
2009/10 2 1T 1
2010/11 1 1T 1 2
2010/11 2 1T 1 2
2011/12 1 1T 4 3
2011/12 2 1T 4 3
2012/13 1 2OT 1 4
2012/13 2 2OT 1 4
Porovnání ročníku třídy a ročníku žáka.

Jednotky v organizaci

Obrazovka výběru jednotek



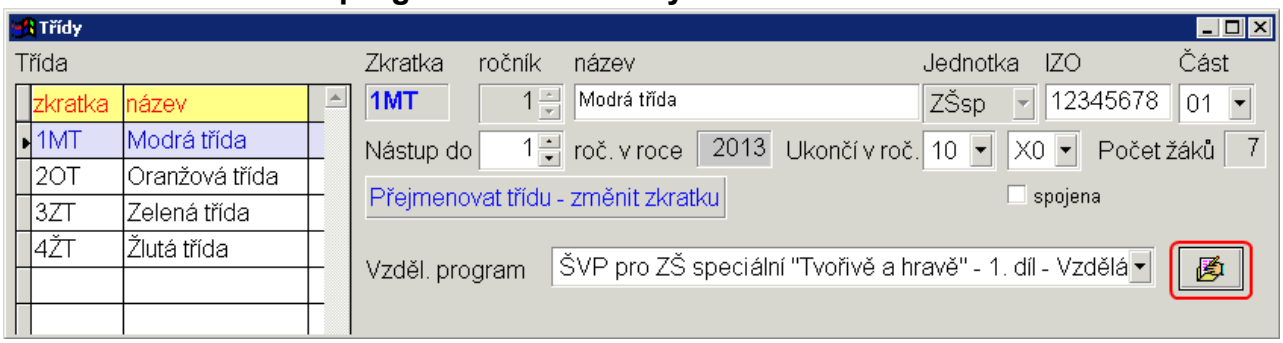
Ve **Společném prostředí** › ***Datové soubory*** › ***Třídy*** u každé třídy doplníme informaci, ke které jednotce náleží. Dle nastavené jednotky se pak program „chová“ k žákům této třídy (vzhled karty žáka, evidované údaje, obsahy číselníků).

Typickým příkladem je přístup k **zameškaným hodinám v odborném výcviku** (pouze pro třídy s jednotkou SOU, učiliště, praktická škola, sportovní gymnázium), **závěrečné zkoušky** (střední školy, VOŠ,..) či **střídavá péče rodičů** (základní škola).

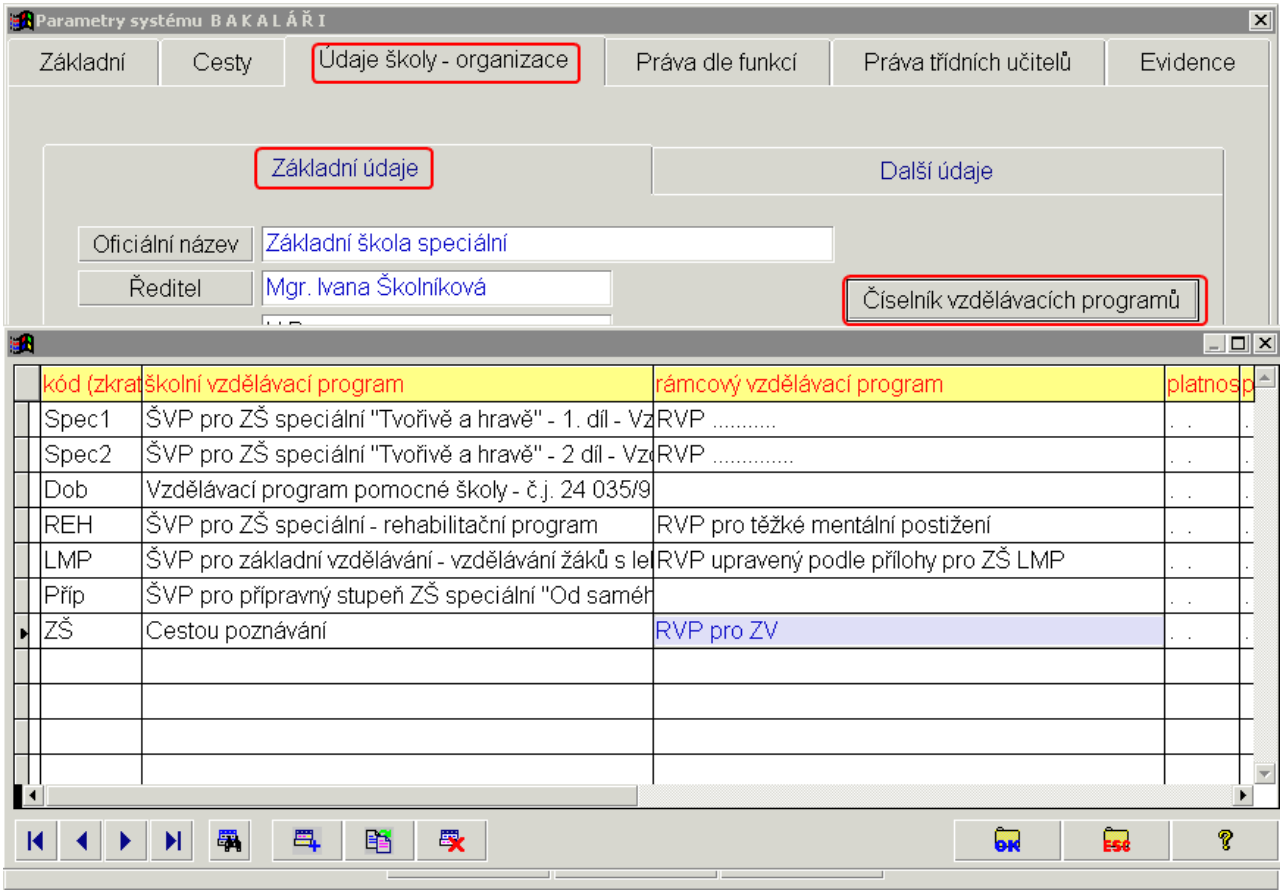
Vzdělávací program

Vzdělávací program se zavádí v **Parametry systému** › záložka ***Údaje školy, organizace*** nebo je možné jeho zavedení v **Společné prostředí** › ***Datové soubory*** › ***Třídy*** › ***Současný stav*** › ***Karta třídy.***

Číselník vzdělávacích programů v kartě Třídy



Číselník vzdělávacích programů v kartě Parametry systému



Jsou tři možnosti, jak nadefinovaný vzdělávací program přiřadit žákům:

1. přiřazení celé třídě (**Společné prostředí** › ***Datové soubory*** › ***Třídy*** › ***Současný stav*** i ***Historie***). Toto přiřazení vzdělávacího programu má nejnižší váhu.
2. přiřazení k oboru vzdělávání (vzdělávací program vyplývá z oboru vyplněného v **Evidence** › ***Karta žáka*** › ***Obor***). Využívá se tehdy, když se v jedné třídě nacházejí žáci s různým VP (např. kuchař a zedník v jedné třídě). Jinak ponecháme sloupec nevyplněný, VP bude žákovi přidělen dle třídy.

3. přiřazení konkrétnímu žákovi v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Matrika*** › záložka ***Specifické údaje - záznamy***. Toto přiřazení vzdělávacího programu má nejvyšší váhu, využívá se ve speciálních případech, kdy jeden žák má odlišný VP od ostatních žáků třídy.

Dle výše uvedené priority (váhy) program **Bakaláři** určuje skutečný vzdělávací program žáka v určitém období (pololetí, školní rok).

Poznámka

Každý vzdělávací program (Rámcový vzdělávací plán, Školní vzdělávací plán) musí mít vyplněnou položku **Platnost od**. U vzdělávacích programů, jejichž platnost skončila, vyplňte **Platnost do**, **vzdělávací program neodstraňujte** !

Pakliže vzdělávací program má přidělen KKOV (zřejmě pouze u VOŠ), doporučujeme jej uvádět ve sloupci **Kód** (zkratka), a to včetně oddělovačů a lomítek (XX-XX-X/XX).

Obor studia, zaměření

Obor studia - zaměření je řešen vazbou na číselník oborů (KKOV). U žáka vyplňujeme čtyřznakovou položku ZAMERENI. Na tuto položku je navázán (v relaci) záznam v číselníku, který se skládá z čtyřznakové položky a několika víceznakových položek. Číselník editujeme v modulu **Evidence** › ***Data*** › ***Definice číselníků***, položka ZAMERENI, tlačítko **Editace číselníku** nebo **Parametry systému** › záložka ***Údaje školy***, tlačítko **Číselník oborů studia**.

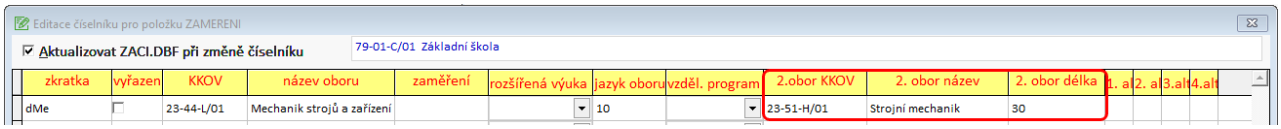
Každý obor studia musí mít přiřazený kód **KKOV** a to i na ZŠ

Kód oboru uvádíme včetně oddělovačů, neboť se tento tiskne na vysvědčení. Ve výstupech pro MŠMT jsou oddělovače odstraněny.

Příklad záznamu v číselníku:

Zkratka	KKOV	Název oboru	KKOV vzděl. prog.
a) na ZŠ			
MPV	79-01-C/01	rozšířená výuka matematiky a přírodních věd	
ŠVP	79-01-C/01	Základní škola (školní vzdělávací program)	
b) na gymnáziu			
M	79-41-K/402	Gymnázium - matematika	
Jz	79-41-K/408	Gymnázium - živé jazyky	
ŠVP	79-41-K/81	Školní vzdělávací program	
c) na VOŠ			
Eko	16-01-N/..	Ekologie a životní prostředí	16-01-N/001

Od září 2021 je možné na škole evidovat dvojobory - tedy nový druh vzdělávání **Střední s maturitní zkouškou i výučním listem** dle nařízením vlády č. 354/2020 Sb. Doporučujeme založit v číselníku oborů-zaměření nový obor, vyplnit i označené položky a tento nový obor přidělit příslušným žákům.



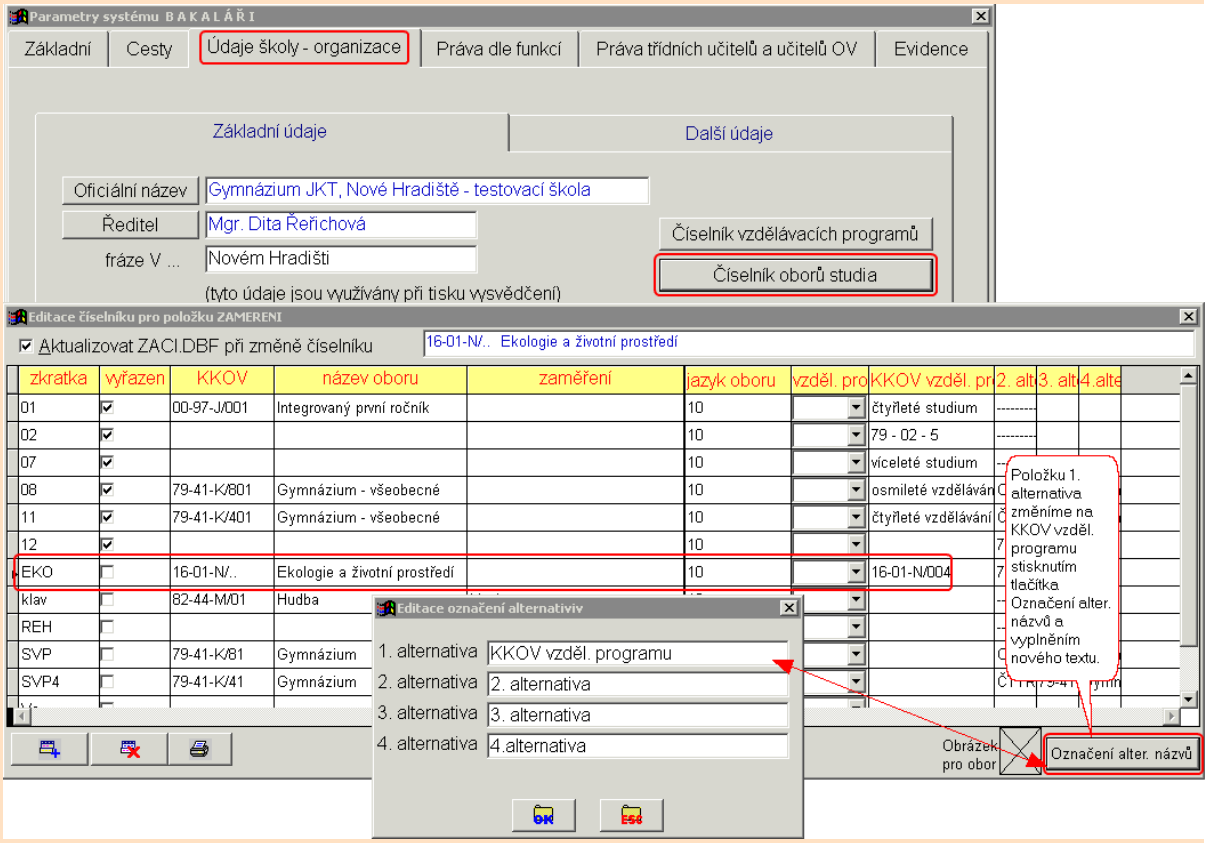
Druh vzdělávání (studia) u třídy, případně u žáka doporučujeme nastavit na ***střední s maturitní zkouškou i výučním listem*** (kód DRST 61).

Poznámka:
Další návaznosti (tisky apod.) se postupně budou zapracovávat.

Poznámka pro VOŠ

U žáků s tzv. tečkovaným oborem (za lomítkem tečka(y)) se nepředává KKOV oboru, ale KKOV vzdělávacího programu (elektronický sběr dat z matrik, úloha VOŠ U41-01).

- KKOV vzdělávacího programu zapíšeme do číselníku oborů do „volného sloupce“, v „Označení alternativních názvů“ si nadefinujeme titulek příslušného sloupce.



Poznámka pro ZŠ

Školy, které mají ve školském rejstříku "vyučování vybraných předmětů v cizím jazyce" vyplní u příslušného oboru ve sloupci **jazyk oboru** kód 18.

Počet let docházky

Počet let docházky vč. (položka ABSOLV_LET): udává počet absolvovaných let na příslušném typu školy (nikoli tedy počet let na „naší“ škole). Na ZŠ tudíž udává počet splněných let školní docházky. Zpravidla se shoduje s postupným ročníkem, odlišná hodnota je zejména u žáků, kteří opakovali ročník a u žáků mimořádně nadaných, kteří vynechali ročník. Větší význam má hodnota položky pouze pro žáky, kteří na škole plní či plnili povinnou školní docházku.

Počet let docházky na víceletém gymnáziu konzervatoři

U žáků SŠ (zejména víceletého gymnázia) udává součet hodnot **Počet absolvovaných let včetně aktuálního roku** a **Počet splněných let na ZŠ** (při zaškrtnutí **Žák ve škole plní/plnil povinnou docházku**) minus 1 počet let splněné školní docházky, tedy

počet absolvovaných let + počet splněných let na ZŠ - 1 = počet let splněné školní docházky

Tento vzorec je třeba brát v úvahu zejména při vyplňování dat žáků víceletého gymnázia, aby byl v elektronickém předávání dat ze školní matriky správně vykazován počet let splněné školní docházky.

Příklad 1:
Žák je přijat do vyššího ročníku - do sekundy víceletého gymnázia po ukončení 6. ročníku na ZŠ.V položce **počet splněných let na ZŠ** uvedeme 6, v položce počet absolvovaných let včetně aktuálního roku uvedeme 1 (pro školní rok, kdy je žák v sekundě). Podle uvedeného vzorce: 6 + 1 – 1 = 6 (let splněné školní docházky). Žák přijatý do 1. ročníku osmiletého studia má také ve 2. ročníku 6 let splněné školní docházky.

Příklad 2:
Žák je přijat do vyššího ročníku - do tercie víceletého gymnázia v pololetí 8. ročníku na ZŠ. V položce počet splněných let na ZŠ uvedeme 7 (osmý ročník ještě nemá ukončený), v položce **počet absolvovaných let včetně aktuálního roku** uvedeme 1 (pro školní rok, kdy je žák v tercii). Podle uvedeného vzorce: 7 + 1 – 1 = 7 (let splněné školní docházky). Žák přijatý do 1. ročníku osmiletého studia má také ve 3. ročníku 7 let splněné školní docházky.

viz také
LET_PSD

Konvence vyplňování data příchodu a odchodu

Při vyplňování údajů, které se vztahují k určení doby, kdy žák je nebo není žákem školy, je nutné dodržet některá pravidla. Podle těchto pravidel program dobu vyhodnocuje. Tato pravidla jsou popsána v následujících situacích:

Evidován od ... a Evidován do ...

Ukončení studia na ZŠ

Ukončování studia na SŠ, konzervatoři a VOŠ

Funkce příznaku zrušení záznamu

Historie změn sledovaných údajů

Evidován od... do...

Dle § 24 školského zákona školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Položka **evidován od** obsahuje datum, od kdy je žák žákem „naši“ školy. Položka **evidován do** obsahuje datum posledního dne, kdy byl žák žákem „naší“ školy. Pakliže žák nastoupí, pak odejde či přeruší studium, pak se opět vrátí, obsahuje **evidován od** „první“ datum nástupu, položka **evidován do** bude prázdná. Viz dále odstavec Evidence absolventů, Vícenásobný pohyb žáka - odchod ze školy, nástup do školy, ...

Nástup do školy

- Vyplňujeme datum právě toho dne, od kdy je žák (první den) žákem školy (zpravidla 1. 9.).
- Pakliže žák nastupuje po zápisu rozhodnutím ředitele školy do 1.třídy ZŠ nebo po přijímacím řízení rozhodnutím ředitele školy do 1. ročníku střední školy, nebo přestupuje z jiné školy během prázdnin, musí mít vyplněné datum zahájení 1. 9. Pouze v případě, že 1. 9. byl ještě žákem jiné školy, bude mít pozdější datum zahájení.
- Položku **evidován od** při standardním nástupu vyplňujeme 1. 9. bez ohledu na to, kdy je první den školního vyučování (dle § 24 školského zákona „školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna“, dle § 66 se „uchazeč stává žákem střední školy prvním dnem školního roku, popřípadě dnem uvedeným v rozhodnutí o přijetí“).

Odchod ze školy

- Vyplňujeme datum právě toho dne, kdy je žák ještě (poslední den) žákem školy (zpravidla 31. 8., 30. 6., den úspěšného vykonání závěrečné zkoušky,...).
- Položku **evidován do** vyplňujeme dle školského zákona, uvádíme datum posledního dne, kdy je žák žákem školy. Např. u žáků, kteří úspěšně vykonali závěrečnou, maturitní zkoušku, je toto datum totožné s datem vydání vysvědčení.

Změna třídy

Vyplňujeme datum právě toho dne, od kdy je žák (první den) žákem nové třídy (zpravidla 1. 9.)

Přerušení studia

Při přerušení studia na celý školní rok vyplníme jako datum přerušení 31. 8. a nikoli 1. 9. (dle konvence poslední den, kdy je žák žákem školy).
Blíže viz přerušení studia a příklady k přerušení u předávané položky PRERUS.

Nástup do školy VOŠ

U žáků VOŠ se „standardní“ nástup liší (dle § 97 školského zákona se „uchazeč stává studentem VOŠ dnem zápisu ke vzdělávání“). Pakliže však byl zápis dříve než 1. 9., vyplníme datum nástupu 1. 9., neboť jinak bychom se dostali do sporu s citovaným § 24).

Ukončení studia na ZŠ

Žáci, kteří byli přijati ke vzdělávání ve střední škole, jsou považováni za žáky základní školy do 31. 8. příslušného školního roku (§ 54 odst b. Školského zákona).

Žáci, kteří ukončili základní vzdělávání nebo splnili povinnou školní docházku a nehodlají pokračovat ve vzdělávání, přestávají být žáky školy 30. 6. příslušného školního roku.

Žáci, kteří splnili povinnou školní docházku a konají opravnou zkoušku nebo budou hodnoceni v náhradním termínu, jsou žáky školy do termínu konání těchto zkoušek, pokud jim nebylo povoleno opakování ročníku.

Žákovi, který úspěšně ukončil 9. ročník ZŠ (ve 2. pololetí má hodnocení "prospěl s vyznamenáním" nebo "prospěl"), přidělí škola jedinečné číslo, které žákovi vytiskne na vysvědčení. Způsob generování evidenčního čísla lze nastavit Parametrech systému BAKALÁŘI.

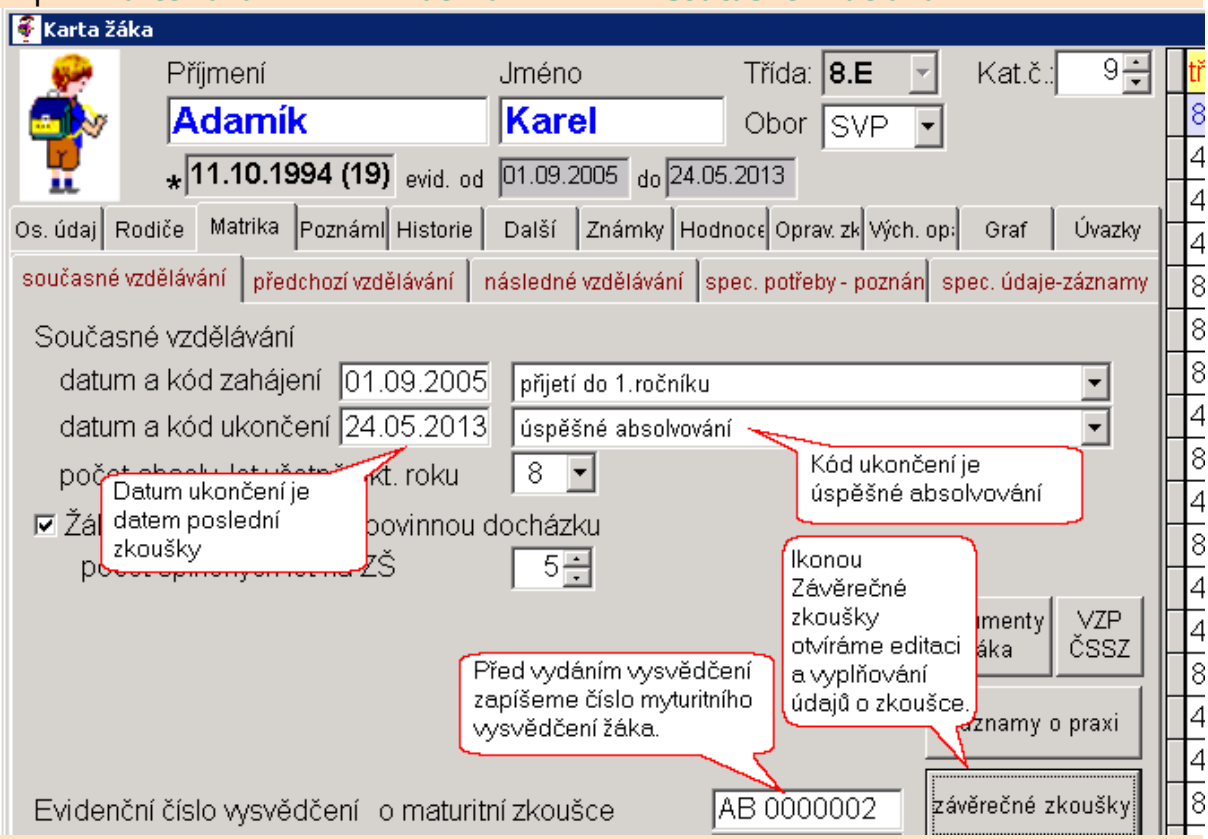
Ukončování studia na SŠ, konzervatoři a VOŠ

Údaje o maturitní zkoušce lze načíst ze souboru ***XML_VYSLEDKY_izo-vasi-skoly_PRxx*.xml*** z IS Certis.

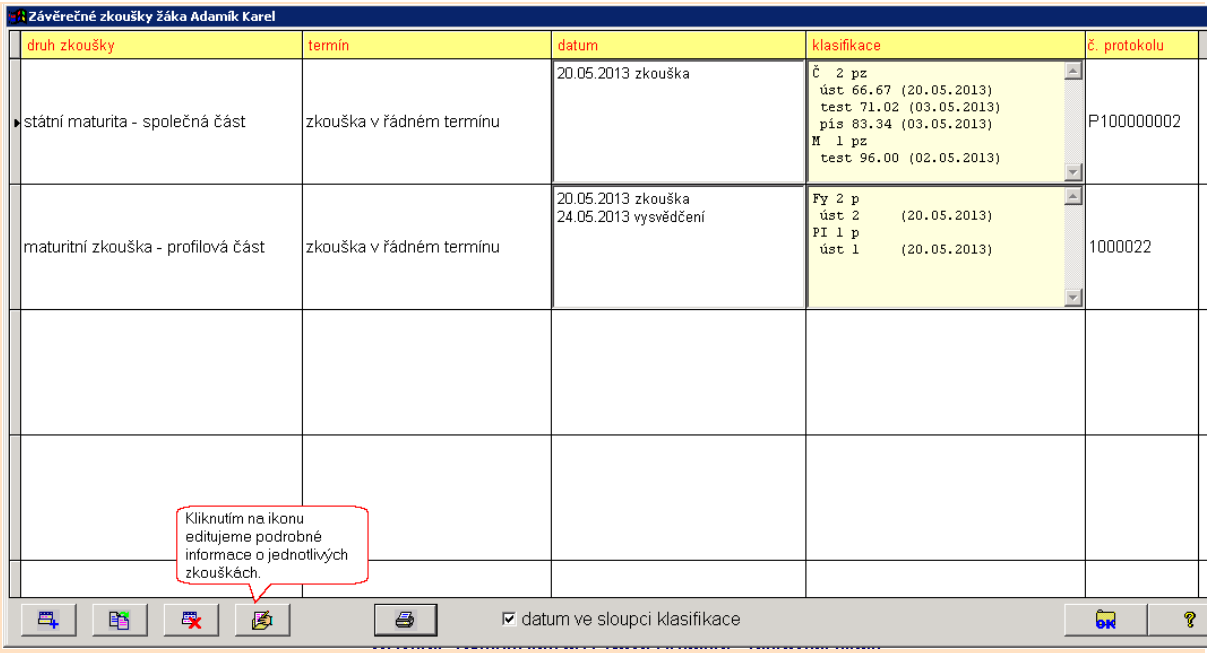
Žák ukončí studium, v řádném termínu vykoná závěrečnou, maturitní zkoušku, absolutorium

Datum a kód ukončení: *24.05.2013* - *úspěšné absolvování*

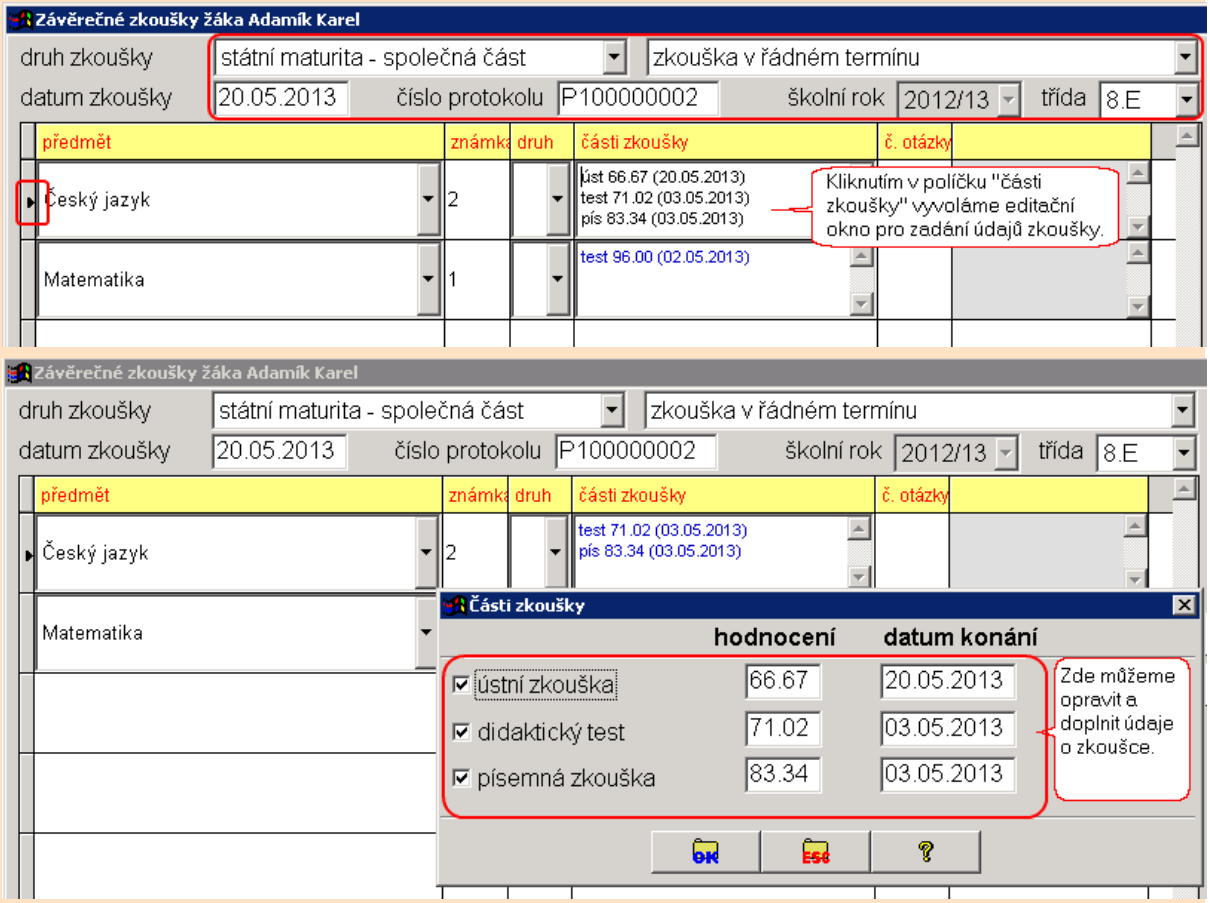
Zápis v ***Kartě žáka*** - záložka ***Matrika*** › záložka ***Současné vzdělávání***



Editace závěrečných zkoušek



Editace jednotlivých částí zkoušky



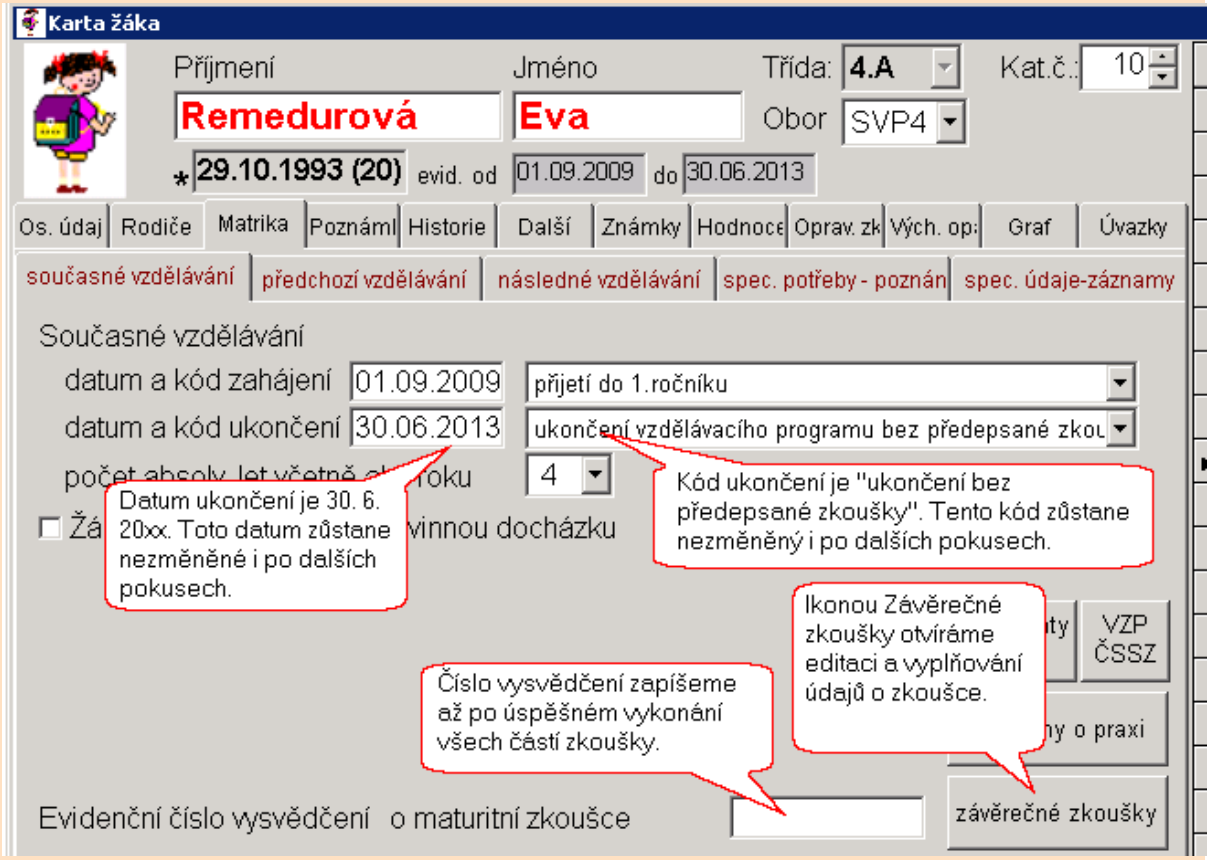
Výsledek zápisů všech částí zkoušky po úspěšném absolvování



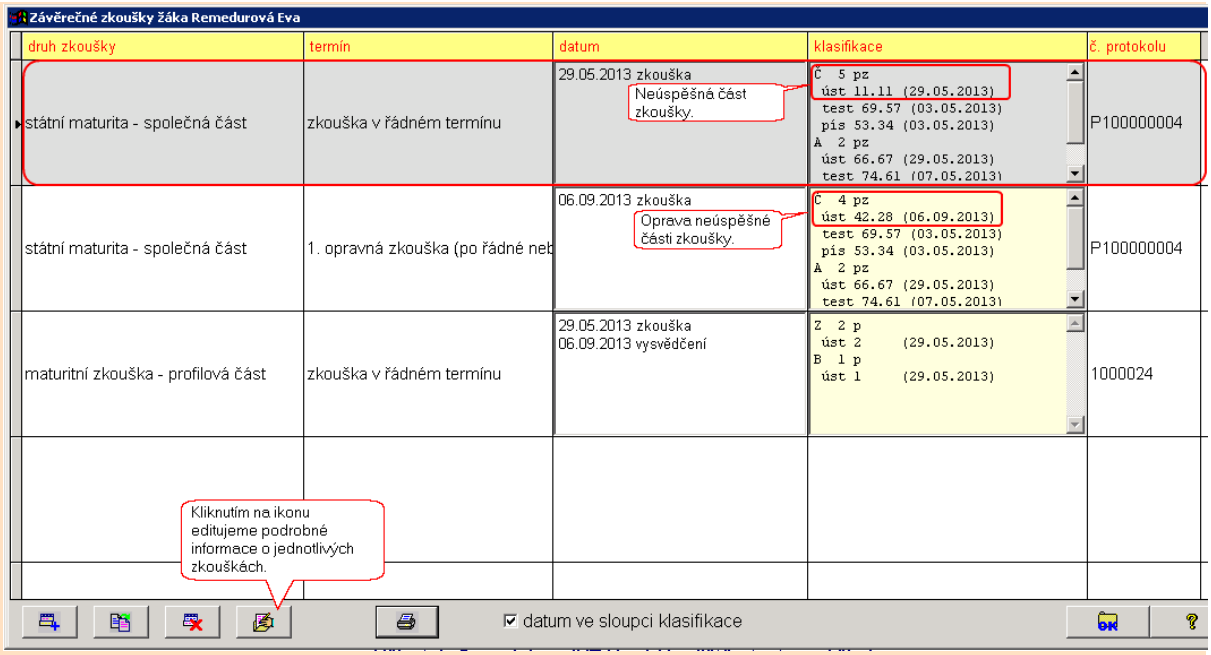
Žák ukončí studium, v řádném termínu vykoná neúspěšně společnou část maturitní zkoušky dne 24. 5. 2013, opravu vykoná 6. 9. 2013

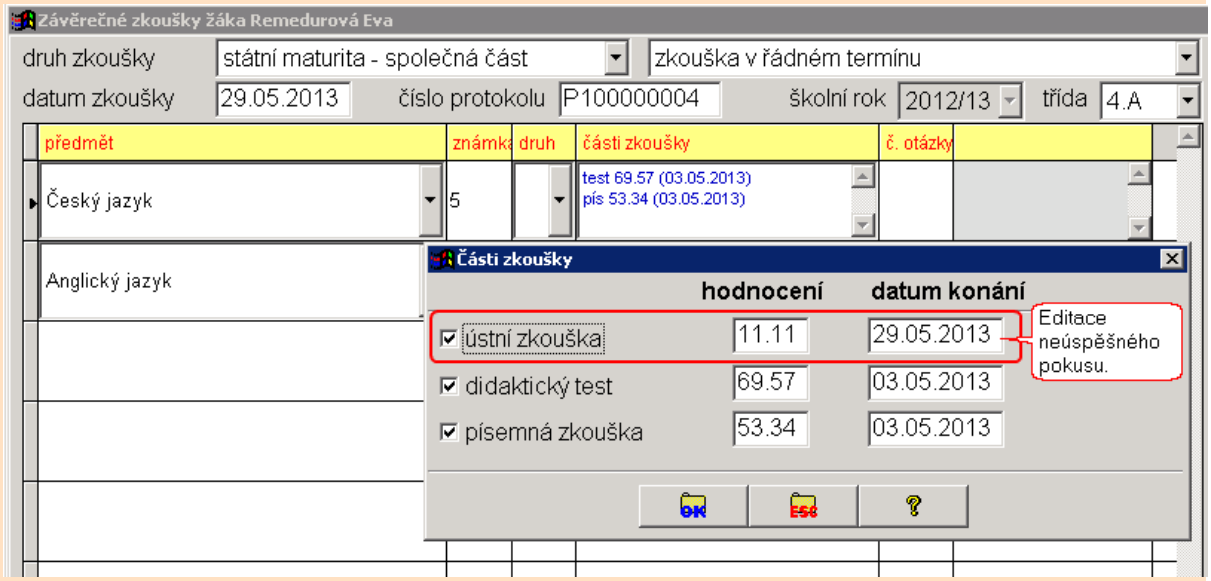
Datum a kód ukončení: *30.06.2013* - *ukončení studijního programu bez předepsané zkoušky*

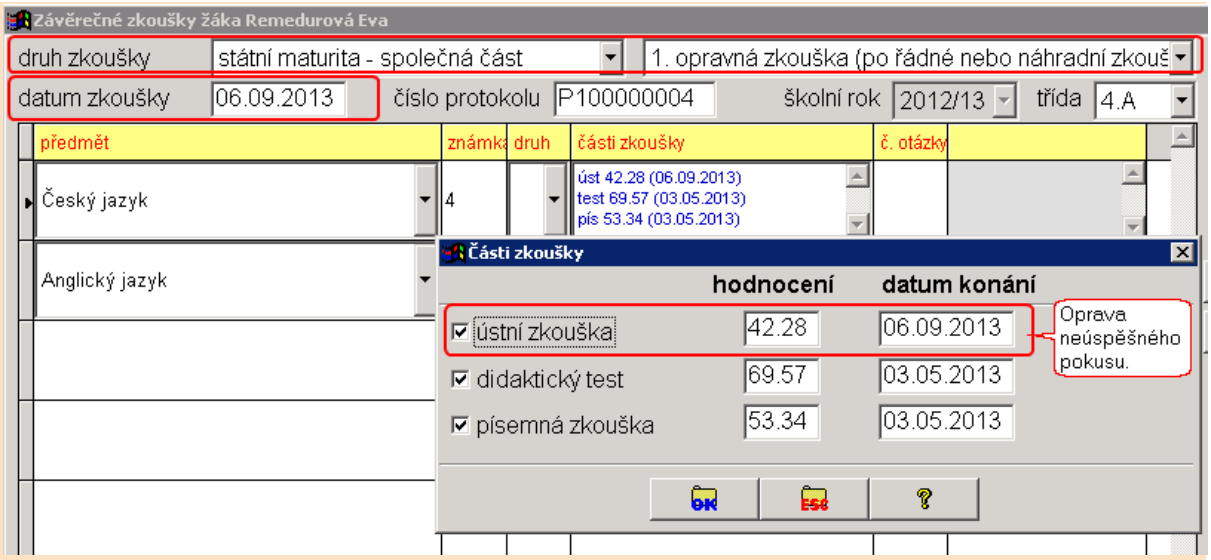
Zápis v ***Kartě žáka*** - záložka ***Matrika*** › záložka ***Současné vzdělávání***

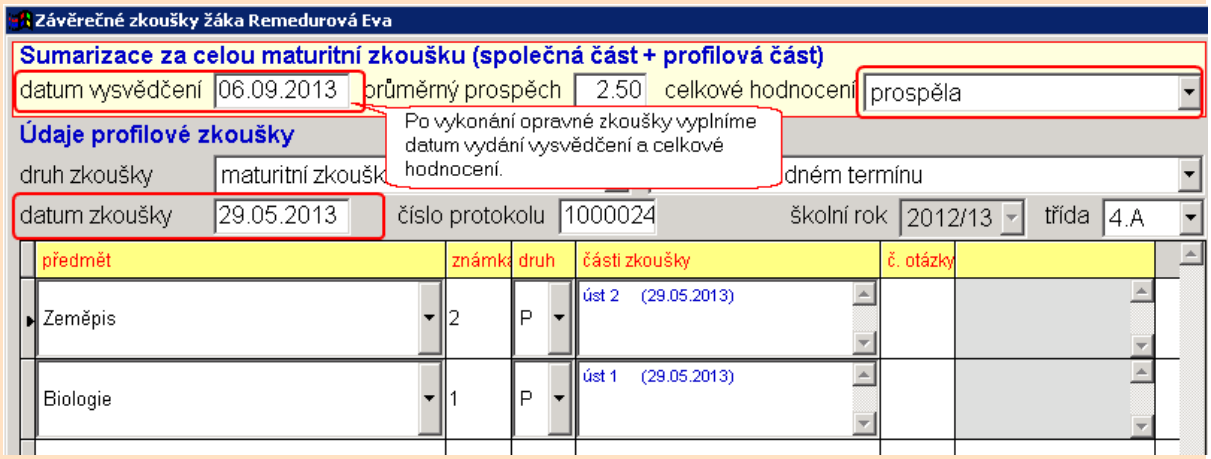


Editace závěrečných zkoušek a výsledek zápisu všech pokusů


Závěrečné zkoušky žáka Remedurová Eva
druh zkoušky
termín
datum
klasifikace
č. protokolu
státní maturita - společná část
zkouška v řádném termínu
29.05.2013 zkouška
Neúspěšná část zkoušky.
C 5 pz
úst 11.11 (29.05.2013)
test 69.57 (03.05.2013)
pís 53.34 (03.05.2013)
A 2 pz
úst 66.67 (29.05.2013)
test 74.61 (07.05.2013)
P100000004
státní maturita - společná část
1. opravná zkouška (po řádné neb
06.09.2013 zkouška
Oprava neúspěšné části zkoušky.
C 4 pz
úst 42.28 (06.09.2013)
test 69.57 (03.05.2013)
pís 53.34 (03.05.2013)
A 2 pz
úst 66.67 (29.05.2013)
test 74.61 (07.05.2013)
P100000004
maturitní zkouška - profilová část
zkouška v řádném termínu
29.05.2013 zkouška
06.09.2013 vysvědčení
Z 2 p
úst 2 (29.05.2013)
B 1 p
úst 1 (29.05.2013)
1000024
Kliknutím na ikonu editujeme podrobné informace o jednotlivých zkouškách.
datum ve sloupci klasifikace


Závěrečné zkoušky žáka Remedurová Eva
druh zkoušky
státní maturita - společná část
zkouška v řádném termínu
datum zkoušky
29.05.2013
číslo protokolu
P100000004
školní rok
2012/13
třída
4.A
předmět
známka
druh
části zkoušky
č. otázky
Český jazyk
5
test 69.57 (03.05.2013)
pís 53.34 (03.05.2013)
Anglický jazyk
Části zkoušky
hodnocení
datum konání
ústní zkouška
11.11
29.05.2013
didaktický test
69.57
03.05.2013
písemná zkouška
53.34
03.05.2013
Editace neúspěšného pokusu.

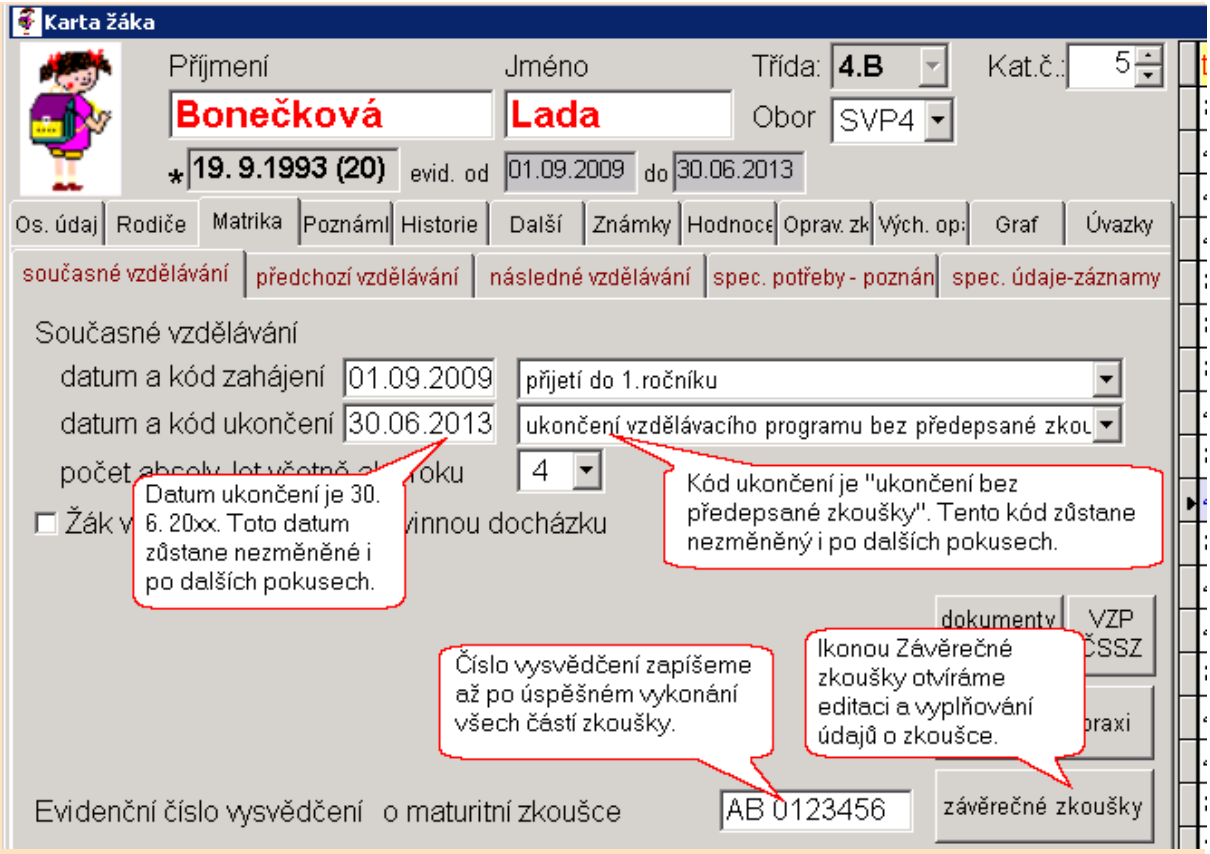




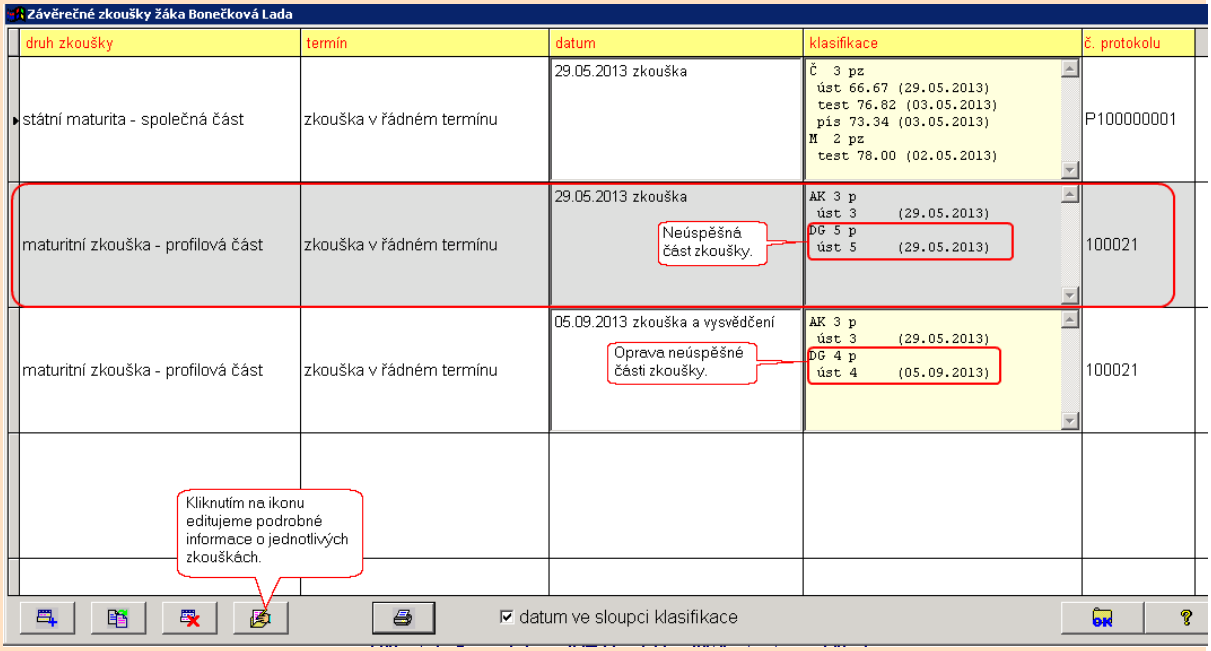
Žák ukončí studium, v řádném termínu dne 24. 5. 2013 vykoná neúspěšně závěrečnou zkoušku, profilovou část maturitní zkoušky, absolutorium a opravu vykoná 5. 9. 2013

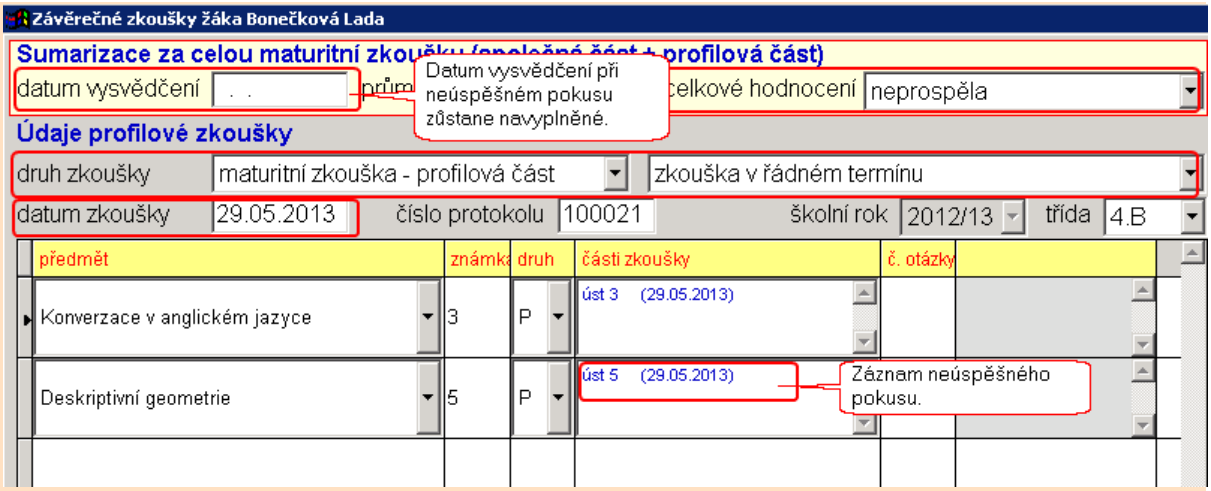
Datum a kód ukončení: ***30.06.2013*** **-** ***ukončení studijního programu bez předepsané zkoušky***

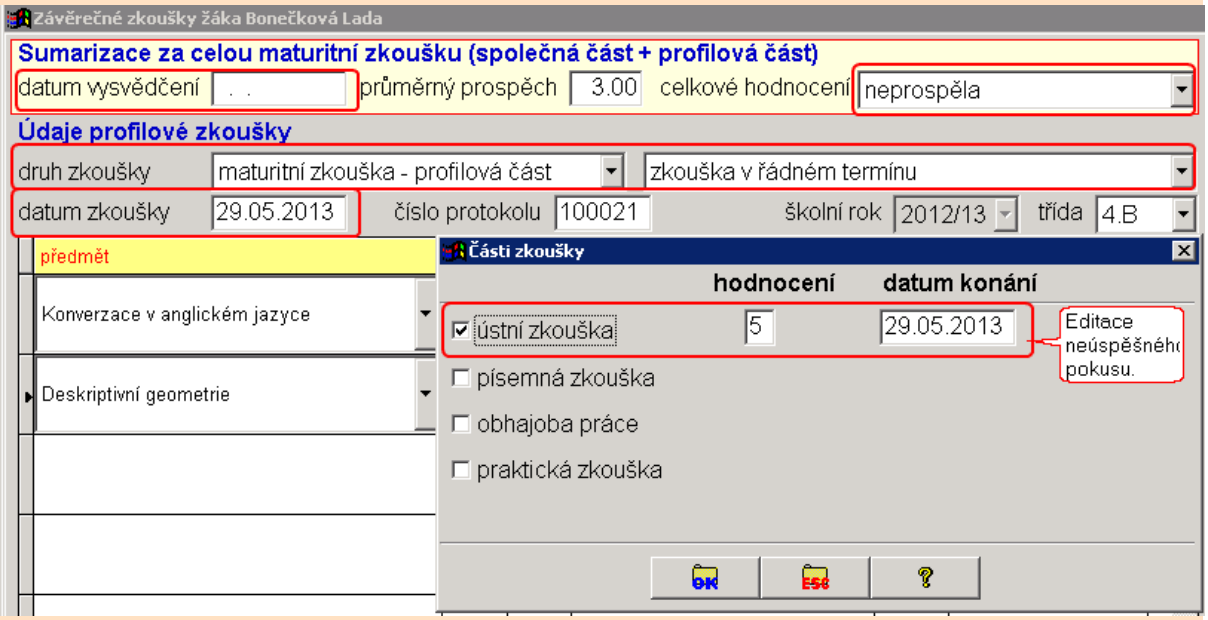
Zápis v ***Kartě žáka*** - záložka ***Matrika*** › záložka ***Současné vzdělávání***

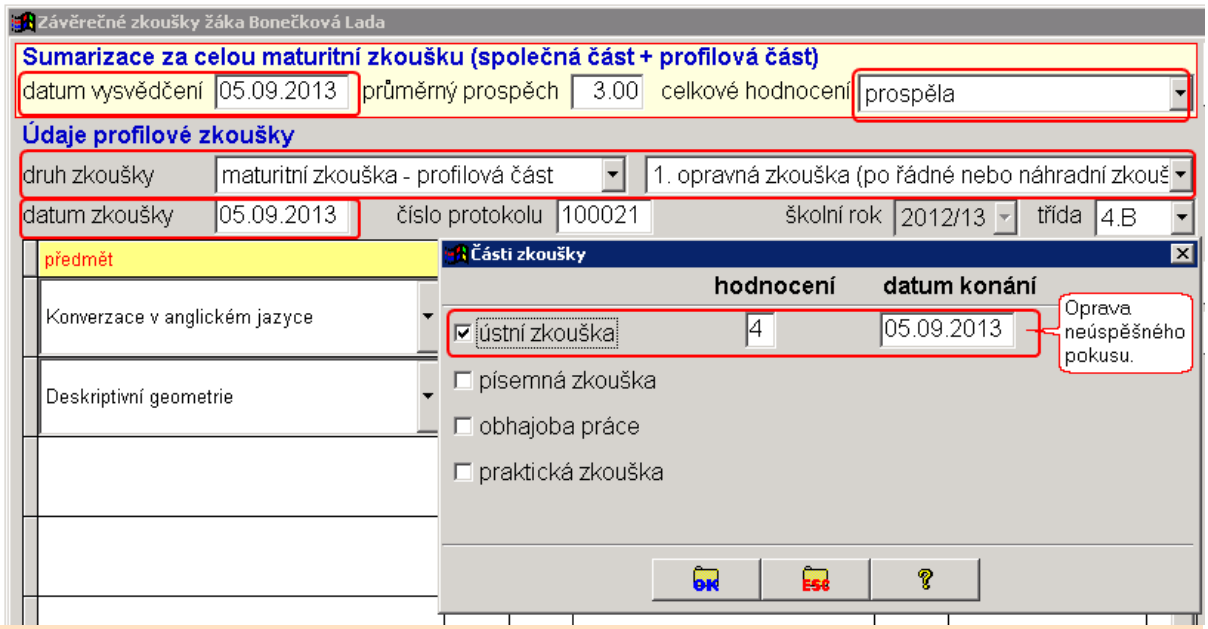


Editace závěrečných zkoušek a výsledek zápisu všech pokusů




Závěrečné zkoušky žáka Bonečková Lada
Sumarizace za celou maturitní zkoušku (společná část + profilová část)
datum vysvědčení
Datum vysvědčení při neúspěšném pokusu zůstane nevyplněné.
celkové hodnocení
neprospěla
Údaje profilové zkoušky
druh zkoušky
maturitní zkouška - profilová část
zkouška v řádném termínu
datum zkoušky
29.05.2013
číslo protokolu
100021
školní rok
2012/13
třída
4.B
předmět
známka
druh
části zkoušky
č. otázky
Konverzace v anglickém jazyce
3
P
úst 3 (29.05.2013)
Deskriptivní geometrie
5
P
úst 5 (29.05.2013)
Záznam neúspěšného pokusu.


Závěrečné zkoušky žáka Bonečková Lada
Sumarizace za celou maturitní zkoušku (společná část + profilová část)
datum vysvědčení
průměrný prospěch
3.00
celkové hodnocení
neprospěla
Údaje profilové zkoušky
druh zkoušky
maturitní zkouška - profilová část
zkouška v řádném termínu
datum zkoušky
29.05.2013
číslo protokolu
100021
školní rok
2012/13
třída
4.B
předmět
Konverzace v anglickém jazyce
Deskriptivní geometrie
Části zkoušky
hodnocení
datum konání
ústní zkouška
5
29.05.2013
Editace neúspěšného pokusu.
písemná zkouška
obhajoba práce
praktická zkouška
OK
ESC


Závěrečné zkoušky žáka Bonečková Lada
Sumarizace za celou maturitní zkoušku (společná část + profilová část)
datum vysvědčení
05.09.2013
průměrný prospěch
3.00
celkové hodnocení
prospěla
Údaje profilové zkoušky
druh zkoušky
maturitní zkouška - profilová část
1. opravná zkouška (po řádné nebo náhradní zkouš
datum zkoušky
05.09.2013
číslo protokolu
100021
školní rok
2012/13
třída
4.B
předmět
Konverzace v anglickém jazyce
Deskriptivní geometrie
Části zkoušky
hodnocení
datum konání
ústní zkouška
4
05.09.2013
Oprava neúspěšného pokusu.
písemná zkouška
obhajoba práce
praktická zkouška
OK
ESC

Žák není hodnocen nebo neprospěl z předmětu v posledním ročníku (nemůže konat závěrečnou, maturitní zkoušku, absolutorium v řádném termínu)

- úspěšně vykoná opravnou zkoušku z předmětu do konce srpna

  Datum a kód ukončení: ***30.06.2013 - ukončení studijního programu bez předepsané zkoušky***

- neúspěšně vykoná opravnou zkoušku z předmětu do konce června

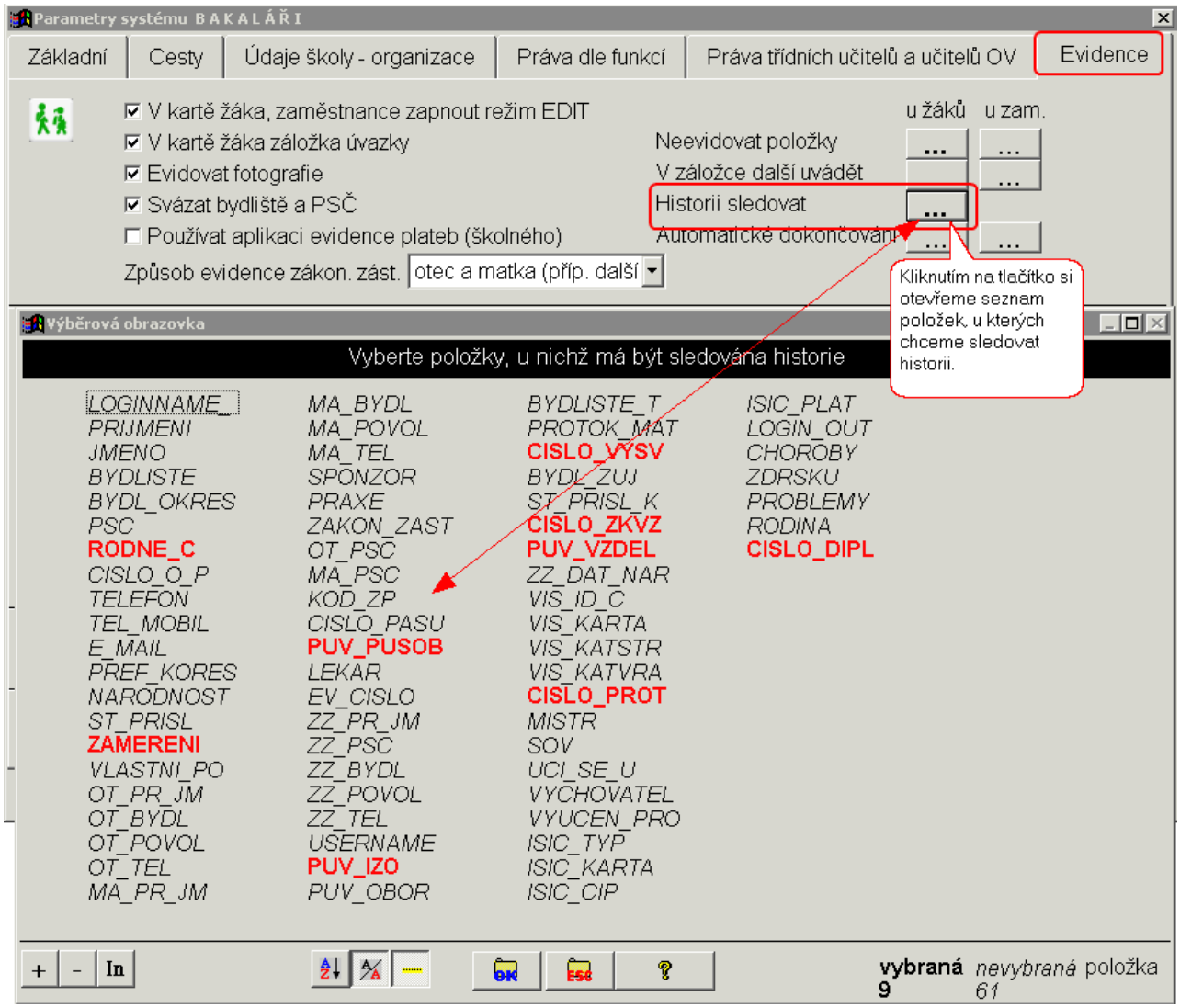
  Datum a kód ukončení: ***30.06.2013 - nepostoupení do vyššího ročníku, nesplnění podmínek pro konání zkoušky***. Takový žák může požádat o opakování ročníku (do 30. 6. je žákem školy).

- neúspěšně vykoná opravnou zkoušku z předmětu do konce srpna

  Datum a kód ukončení: ***30.06.2013 - nepostoupení do vyššího ročníku, nesplnění podmínek pro konání zkoušky***. Takový žák nemůže požádat o opakování ročníku (jen do 30. 6. je žákem školy), může být přijat do vyššího ročníku.

Historie změn sledovaných položek

Obsah položek v ***Kartě žáka*** (=obsah jednotlivých sloupců tabulky **ZACI**) zachycuje „aktuální“ stav. Zpravidla pro evidenci není důležité, od kdy je daný údaj platný, kdy nastala změna. Pakliže však požadujeme, aby u vybraných položek byla historie změn sledována, vybereme nejprve položky v parametrech systému BAKALÁŘI › záložka ***Evidence*** › **Historii sledovat**.



Po změně hodnoty položky (v kartě žáka), u níž je sledována historie, následuje dialog s možností zaevidování změny v záložce ***Další historicky sledované změny*** - vložení záznamu.

Při opravě chybně zaevidovaného údaje (rodné číslo, původní působiště,...) záznam do záložky další historicky sledované změny nevkládáme !

Poznámka

Historii lze sledovat pouze u znakových položek.

Některé položky jsou do sledování historie automaticky zařazeny (například ZAMERENI, PUV_PUSOB, RODNE_C,...), neboť jejich přesná evidence v čase je vyžadována pro elektronické předávání. Jiné (např. PRIJMENI, BYDLISTE) lze zařadit dle vlastního uvážení.

Sledování historie změn osobních údajů se uplatňuje při tzv. slučování dat z více počítačů.

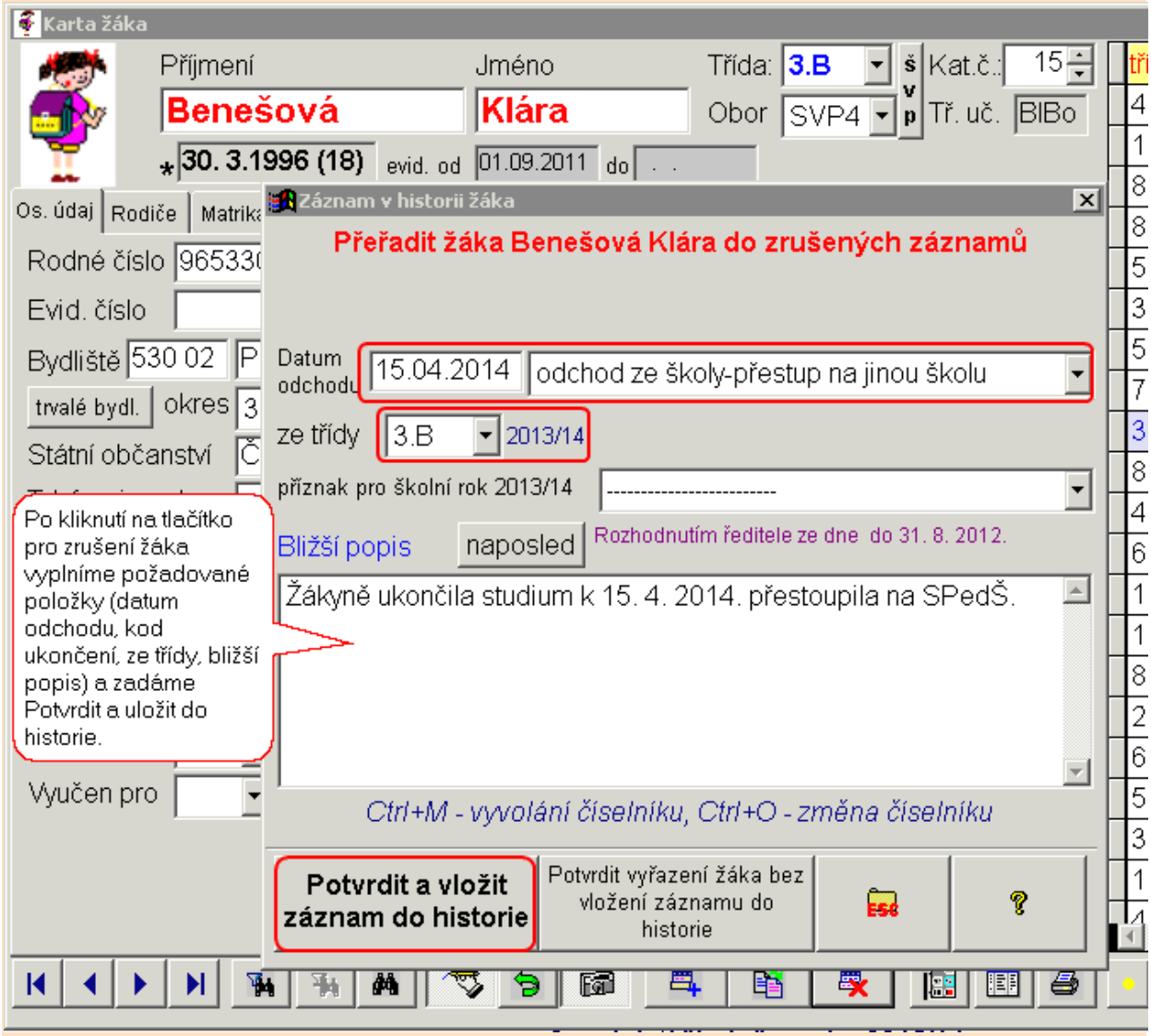
Funkce příznaku zrušení

Příznak zrušení neurčuje stav, zda žák je či není žákem školy (ve smyslu generování dat z matrik, generování dat pro VZP). To je jednoznačně dáno údaji v záložce ***Matrika*** › záložka ***současné vzdělávání*** (datum a kód zahájení a ukončení) a záložka ***Historie*** › záložka ***Podrobné údaje*** (záznamy o pohybu).

Žáci s příznakem zrušení nevystupují v běžných operacích – ***karta žáka*** › změny osobních dat, tisky běžných sestav (jsou skryti a to pouze tehdy, **není-li stisknuto tlačítko**).

Zrušení žáka (záznamu)

V **Evidence** › ***Karta žáka*** přeřadíme žáka do zrušených záznamů pomocí tlačítka . Žák tím získá tzv. příznak zrušení (hodnota položky DELETED_RC). Stejným tlačítkem u žáka příznak zrušení můžeme odstranit. Záznamy - žáky s příznakem zrušení můžeme zpřístupnit tlačítkem v hlavním panelu nástrojů.





Klasifikace, tisk vysvědčení, tisky katalogových listů,...

Zde jsou zahrnuti žáci na základě vyplnění sloupce třída v záznamu pro příslušný školní rok a pololetí v **Evidence** › ***Karta žáka*** záložka ***Historie*** › záložka ***stav na konci pololetí***. Příznak zrušení u žáka se uplatňuje pouze při zpracování aktuálního pololetí a to jen tehdy, když sloupec třída v záložce ***Historie*** › záložka ***Stav na konci pololetí*** pro aktuální pololetí zatím není vyplněn. Ve třídě jsou tedy zahrnuti právě žáci, kteří:

- mají v záložce ***Historie*** › záložka ***Stav na konci pololetí*** v řádku a sloupci pro příslušné období uvedenu tuto třídu
  nebo (pouze pro aktuální pololetí)
- nemají v záložce ***Historie*** › záložka ***Stav na konci pololetí*** v řádku pro příslušný školní rok a sloupci pro pololetí uvedenu žádnou třídu (nebyla dosud provedena tzv. uzávěrka před klasifikací v modulu **Společné prostředí** › ***Správce*** › ***Nový školní rok***) a současně nemají příznak zrušení.

Příznak zrušení doporučujeme žákovi dát zejména v těchto případech:

- žák přestoupil na jinou školu
- žák byl vyloučen, dostal dodatečný odklad, zemřel
- žák přerušil studium
- žák plní povinnou školní docházku „jiným způsobem“ (v zahraničí, individuální vzdělávání,..).

Naopak - příznak zrušení **nedáváme žákovi při běžném ukončení studia** (úspěšným absolvováním posledního ročníku). A to ani u žáků VOŠ, kteří ukončují v lednu 3,5-leté studium. Takový žák bude totiž vzápětí (při přechodu na nový rok) převeden do tzv. bývalých žáků-absolventů. Na tuto krátkou dobu nepotřebujeme žáky „absolventských“ tříd skrýt v běžných operacích.

Historie pohybu žáka na škole

Pohyb žáka (příchod, odchod, změna třídy) je zaevidován v **Evidence** › záložka ***Matrika*** › záložka ***Současné vzdělávání*** a dále v záložce ***Historie*** › záložka ***Podrobné údaje***. Tyto dva typy údajů mají v programu různou funkci.

Program přitom neprověřuje jejich logickou souvislost, to je ponecháno na uživateli.

Historie žáka (z hlediska přítomnosti ve třídě na konci pololetí) - údaje v tabulce stav na konci pololetí

V tabulce se zapisují údaje za každé pololetí školního roku (třída a číslo třídního výkazu). Údaj **třída** vyjadřuje, ve které třídě bude žák zahrnut v přehledu prospěchu za toto pololetí (tedy stav k 31. 1. resp. 30. 6.). Seznam tříd v určitém pololetí je načten z tabulky historie tříd.

Tento údaj je směrodatný pro

- zápis klasifikace za pololetí u třídy (všechny známky, nikoli dle úvazků)
- tisk vysvědčení tříd
- vyhodnocení prospěchu třídy
- statistiky prospěchu tříd za pololetí.

Pro konkrétní třídu jsou zařazeni právě ti žáci, u nichž je v ***Kartě žáka*** › záložka ***Historie*** uvedena tato třída pro příslušné pololetí (nebo se jedná o aktuální pololetí a údaj v ***Kartě žáka*** › záložka ***Historie*** za toto pololetí není dosud vyplněn a žák nemá příznak zrušení).

Speciální hodnoty:

- ***----*** ***nezařazen*** (žák nebyl na konci období žákem školy, nebude umožněn zápis klasifikace za toto období)
- ***-jš-*** ***na jiné škole*** (žák nebyl na konci období žákem školy, bude umožněn zápis klasifikace za toto období - nutno zapisovat v záložce historie tlačítkem zápis klasifikace).

Historie pohybu - záložka Podrobné údaje

Odlišnou funkci mají údaje **Historie pohybu žáka**. Údaje v historii pohybu žáka umožňují získat přesný přehled o tom, kteří žáci byli k určitému datu ve třídě, kteří žáci přerušili studium, nově nastoupili do školy apod. Přechází-li žák ze třídy do třídy normálně po skončení školního roku (ať již kvůli propadnutí či z jiných důvodů), vyplníme datum změny 1. 9. 20xx.

Odchází-li žák na jinou školu (normálně po skončení školního roku), vyplníme datum změny 31. 8. 20xx.

Záznam do historie pohybu bychom měli vložit u žáka zejména v případech:

- přechází do jiné třídy (opakování ročníku, neabsolvování ročníku u mimořádně nadaného žáka či jiný důvod)
- odchází ze školy
- nastoupil do školy (vyjma standardního nástupu prvních ročníků).
- přerušil studium či nastoupil po přerušení

Zahájení studia a ukončení studia

Datum a kód zahájení v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Matrika*** › záložka ***současné vzdělávání*** je možno chápat jako zcela první záznam v historii pohybu žáka na škole.

„Běžný“ nástup do školy (přijetí do 1. ročníku od 1. září) zaevidujeme pouze v záložce ***Matrika***.
Naopak pro „nestandardní“ nástup (během školního roku, přestup z jiné školy, nástup do vyššího ročníku) vložíme navíc záznam do záložky ***Historie*** › záložka ***Podrobné údaje***.

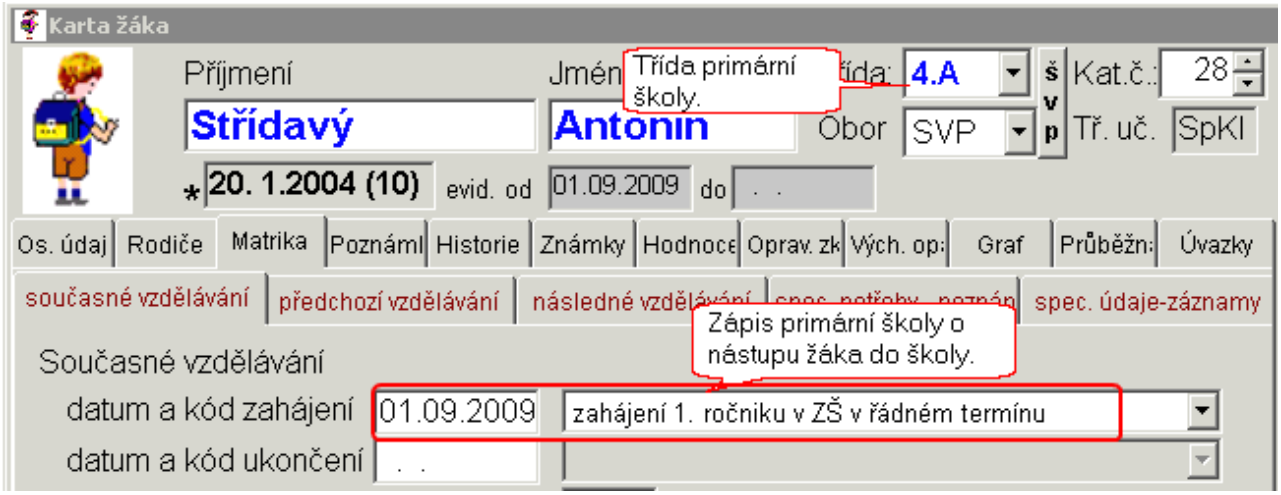
Datum a kód ukončení v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Matrika*** › záložka ***současné vzdělávání*** je možno chápat jako zcela poslední záznam v historii pohybu žáka na škole.

„Běžný“ odchod ze školy (ukončení studia-docházky) zaevidujeme pouze v záložce ***Matrika***.
Pro „nestandardní“ odchod (přestup na jinou školu, vyloučení ze studia, ...) vložíme navíc záznam do záložky ***Historie*** › záložka ***Podrobné údaje***.

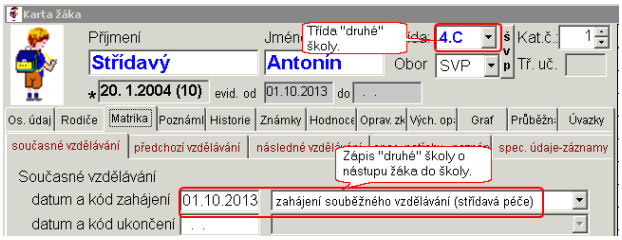
Střídavá péče rodičů

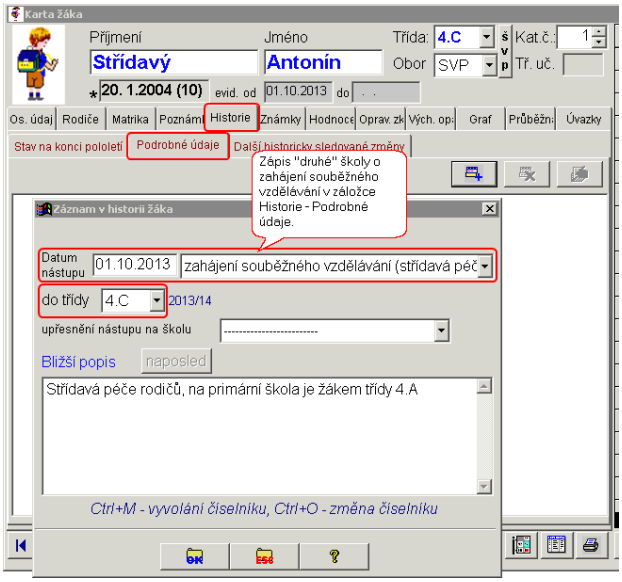
Pakliže je žák ve střídavé péči rodičů, ale navštěvuje pouze jednu školu, evidujeme žáka standardním způsobem. **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Matrika.*** Do záložky ***Matrika*** nic ohledně střídavé péče nezaznamenáváme. Dle zvyklostí můžeme pouze tento stav zaznamenat např. v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***poznámky***.

Pakliže žák ve střídavé péči rodičů navštěvuje 2 školy (nezáleží na tom, zda v jedné obci nebo v různých obcích), primární škola vyplní v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Matrika*** › záložka ***současné vzdělávání*** **datum** a **kód zahájení** standardním způsobem jako u ostatních žáků. (primární škola = škola, která žákovi vydává vysvědčení).

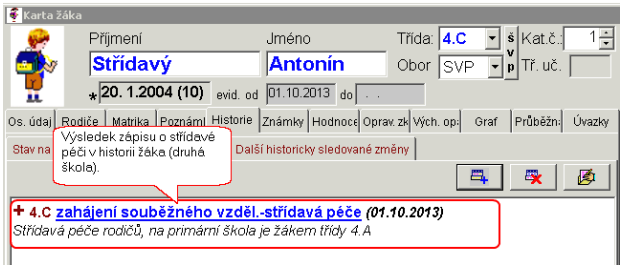


Druhá škola uvede datum zahájení datum, kdy žák přišel na školu. Kód zahájení uvede zahájení souběžného vzdělávání (střídavá péče).

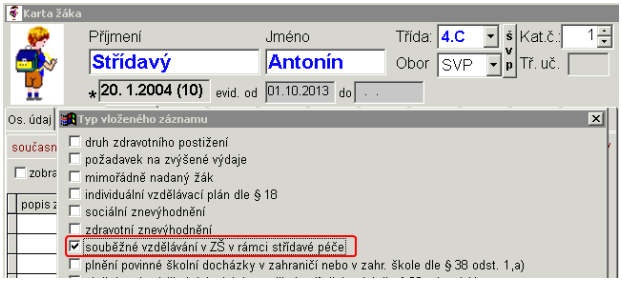




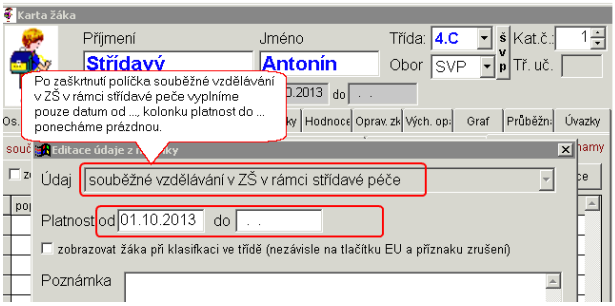
Výsledek zápisu v Kartě žáka, v záložce Historie, záložka Podrobné údaje.



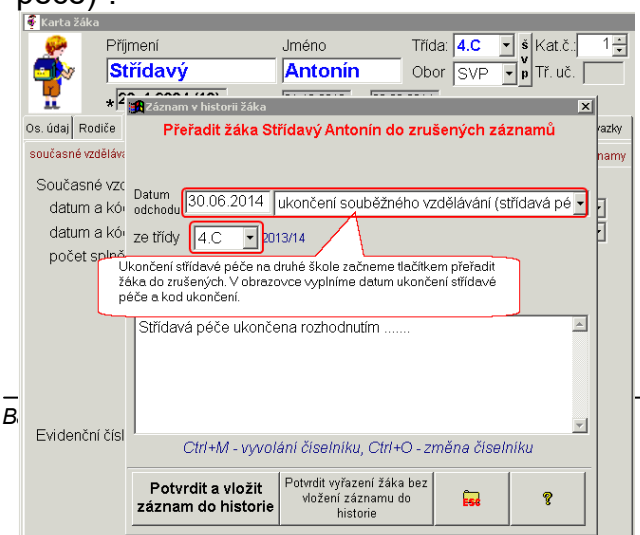
V Kartě žáka, v záložce Matrika, záložka Specifické údaje› záznamy vložíme záznam typu souběžné vzdělávání v ZŠ v rámci střídavé péče,



Výsledek zápisu v Kartě žáka, v záložce Matrika, záložka Specifické údaje, záznamy.



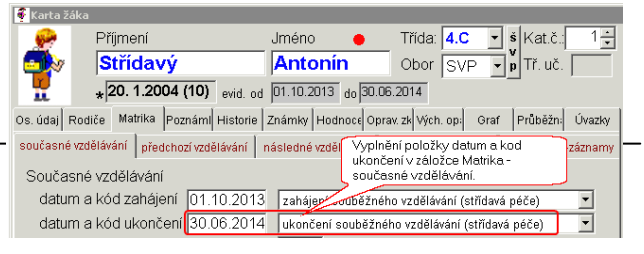
Pakliže dojde k ukončení souběžného vzdělávání (z důvodu zániku střídavé péče či úspěšným absolvováním devátého ročníku), uvede druhá škola jako kód ukončení "ukončení souběžného vzdělávání (střídavá péče)".



Výsledek zápisu v Kartě žáka, v záložce Historie, záložka Podrobné údaje



a v záložce Matrika, záložka Současné vzdělávání



Žáci, kteří nenastoupili ke vzdělávání (SŠ, VOŠ)

Žáci, kteří byli přijati v přijímacím řízení, škole odevzdali zápisový lístek (na SŠ), ale z nějakého důvodu na této škole nezahájili vzdělávání. Stali se žáky pouze administrativně, nikoli fakticky (škole se mnohdy nepodařilo ani zjistit jejich rodné číslo). Předání dat těchto žáků nemá žádnou váhu (navíc vyplnění řady položek by bylo problematické).
Proto řešíme následovně:

- Záznam v **Evidence** › ***Karta žáka*** zrušíme jako omylem zapsaný. Tento způsob doporučujeme.
- Pakliže potřebujeme mít pro administrativní účely zaevidováno, že žák byl přijat, ponecháme dočasně záznam v **Evidenci** s příznakem zrušení a v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Matrika*** › záložka ***Specifické údaje - záznamy*** vložíme záznam „data žáka nepředávat v elektronickém sběru“. V tomto případě rodné číslo „vypočteme“ dle data narození a pohlaví, za lomítko uvedeme „Y“+trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou. V okamžiku, kdy informaci o přijetí žáka již nepotřebujeme, záznam žáka fyzicky zrušíme v **Evidence** › nabídka ***Správce*** › ***Fyzické rušení***.

Odchod žáků ze školy během studia (docházky)

Žáky, kteří odejdou ze školy během studia - školní docházky (vyloučení ze studia, odchod na jinou školu, přechod žáka ZŠ na víceleté gymnázium atd.), nevyřazujeme fyzicky ze souboru (**Evidence** › nabídka ***Správce*** › ***Fyzické rušení***) ani nepřeřazujeme do absolventů. Pouze je označíme jako zrušené (v kartě žáka tlačítko ). Žáci pak postupují „na pozadí“ s původní třídou až do posledního ročníku, po jehož ukončení jsou vyřazeni do absolventů.

V **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Matrika*** vyplníme datum a kód ukončení (položky EVID_DO a ODESEL), případně v podzáložce ***Následné vzdělávání*** vyplníme IZO školy, na kterou žák přešel. Dále prověříme (případně opravíme) údaje v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Historie*** › záložka ***Stav na konci pololetí***. V záložce ***Historie*** › záložka ***Podrobné údaje*** vložíme záznam o odchodu žáka (k tomu jsme vyzváni při zrušení žáka automaticky).

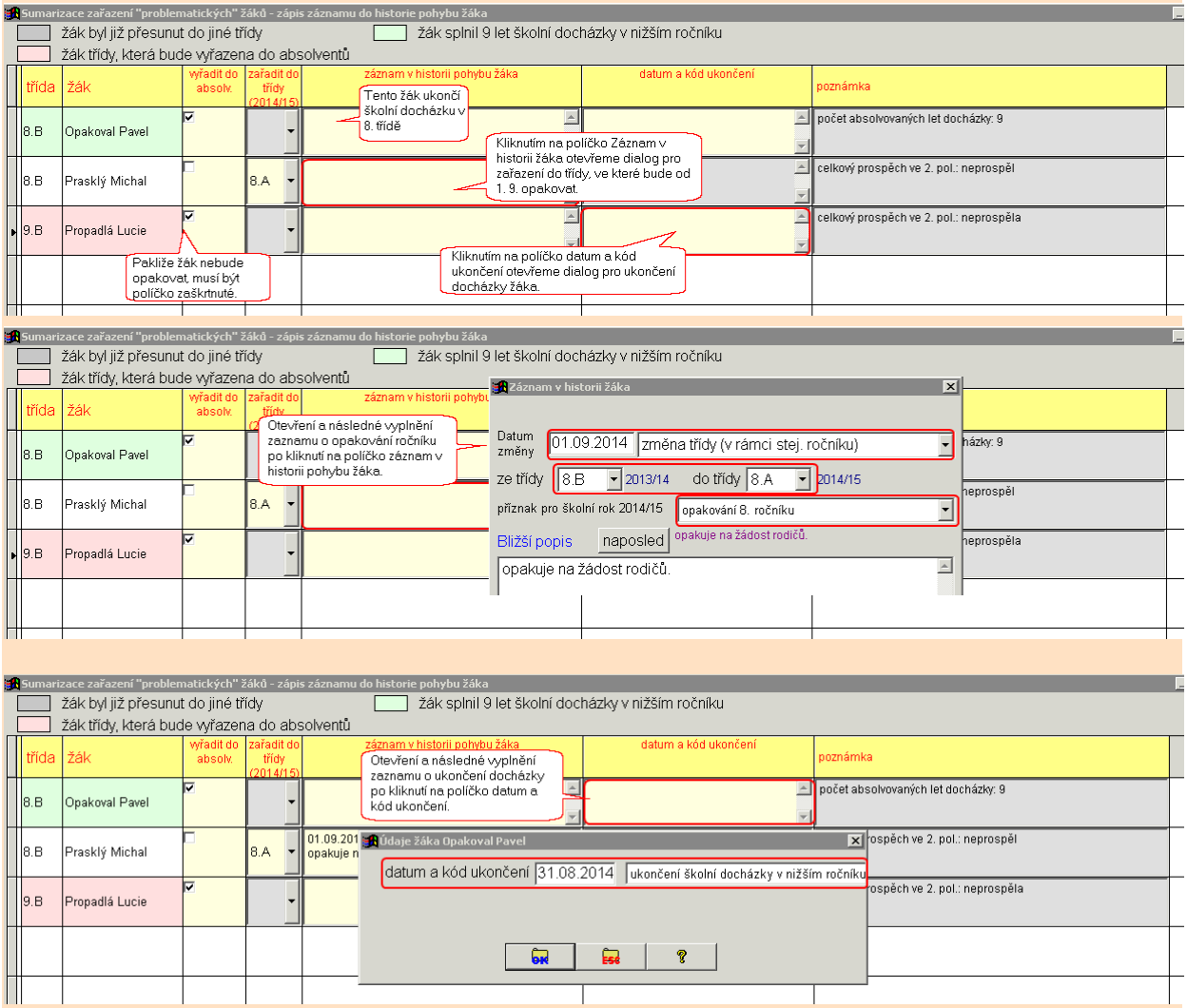
Opakování ročníku

Zaevidování opakování ročníku žáka představuje změnu třídy (zpravidla k 1. 9.) a vložení záznamu do podrobných údajů v historii pohybu žáka.

Tento úkon lze provádět dvěma způsoby:

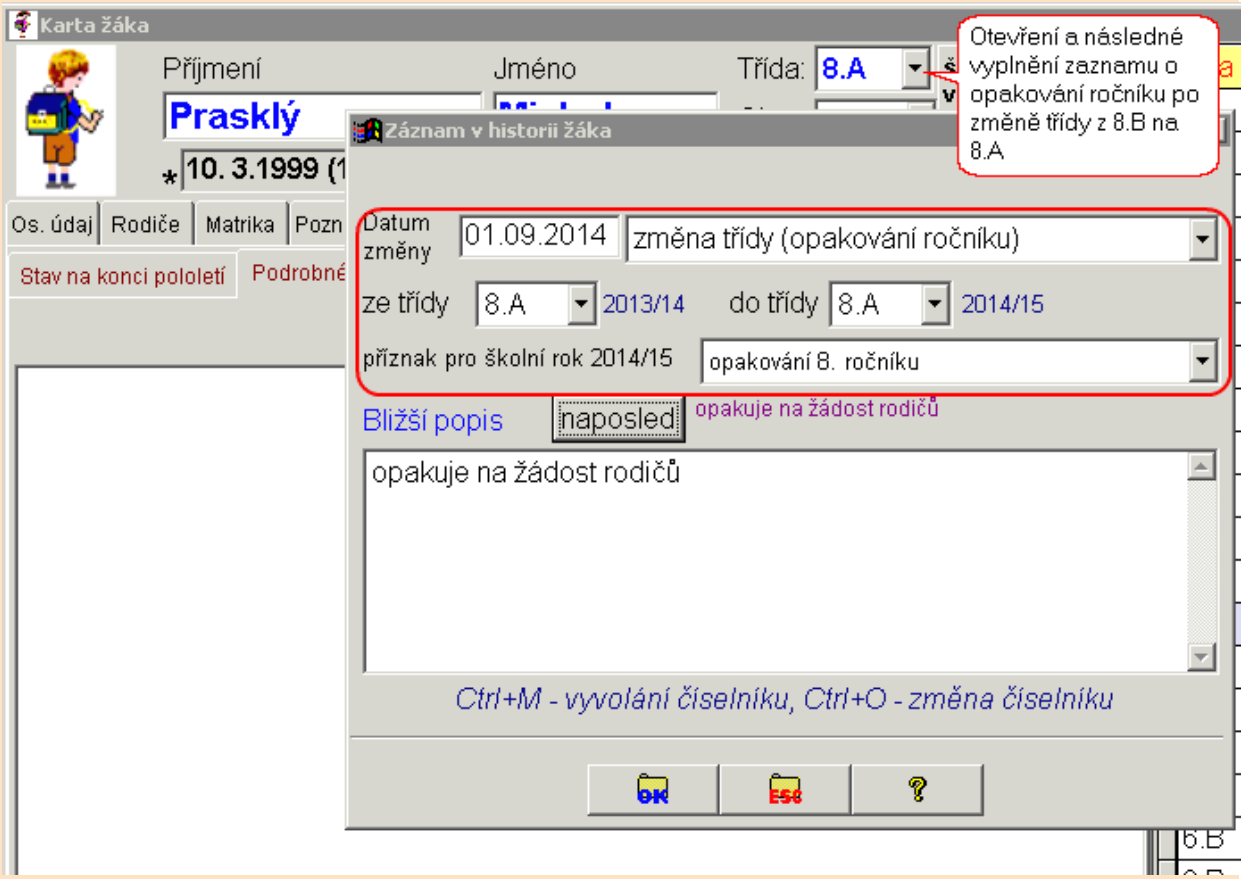
Ve Společném prostředí v proceduře přechodu na nový školní rok

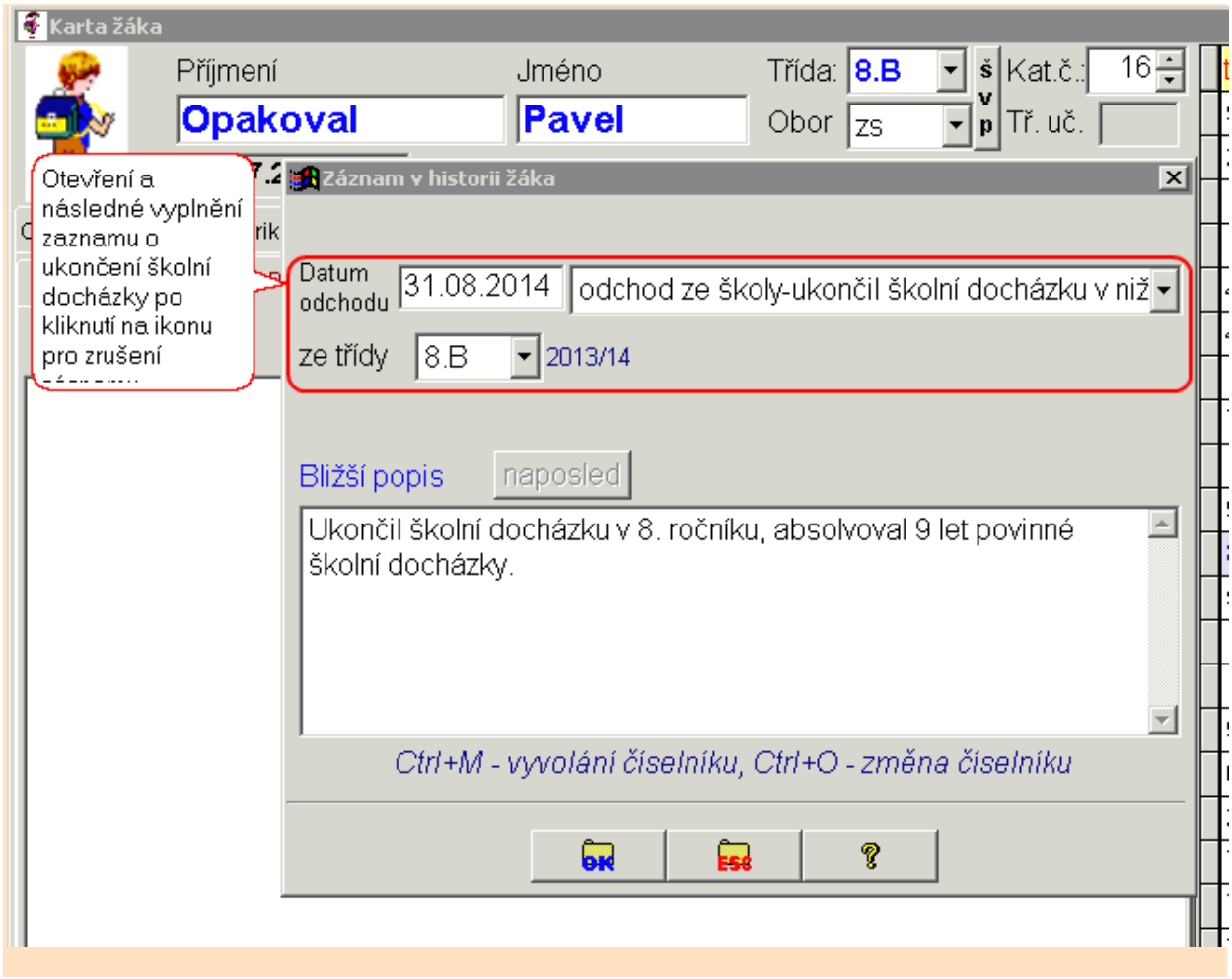
Společné prostředí › ***Správce*** › ***Nový školní rok*** › ***povýšení ročníku***. V průběhu této procedury se nám nabídne tabulka s problematickými žáky (z hlediska postupu do vyššího ročníku, zařazení do nové třídy). Jsou zde uvedeni např. žáci, kteří splnili povinnou školní docházku v nižším ročníku, nebo žáci, kteří neprospěli na konci 2. pololetí. Změnu třídy žáka, který bude opakovat ročník, provedeme výběrem z číselníku tříd ve sloupci „zařadit do třídy“. Kliknutím pravým tlačítkem myši na políčko ve sloupci „záznam v historii pohybu žáka“ vyvoláme dialogové okno, ve kterém vyplníme potřebné údaje. Tak bude vložen záznam o opakování ročníku do **Evidence** › záložka ***Karta žáka*** › záložka ***Historie*** › záložka ***Podrobné údaje.***



V Kartě žáka

Evidence › ***Karta žáka*** (před nebo po přechodu na nový školní rok) přepíšeme položku třída na novou hodnotu (např. z 3.A na 2.B). Následně v dialogovém okně vložení záznamu do historie pohybu žáka upřesníme údaje o opakování (zejména pozorně zkontrolujeme původní třídu pro rok 20XX/YY a novou třídu pro rok 20XX+1/YY+1).





Poznámka

U žáků posledního ročníku, kteří byli vyřazeni do absolventů a potřebujeme je vrátit do aktuálního stavu (budou opakovat ročník), použijeme utilitu v **Evidence** › nabídka ***Nástroj*** › ***Nadstavbové-vlastní programy*** › ***Přenos žáků bývalí žáci-absolventi x aktuální stav***. Dále prověříme (případně opravíme) údaje v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Historie***› ***Stav na konci pololetí***. V záložce ***Podrobné údaje*** vložíme záznam o změně třídy – opakování (jako datum změny uvedme zpravidla 1. 9.) - k vložení záznamu jsme vyzváni při změně třídy automaticky.

Žák opakoval ročník v době, kdy byl na jiné škole

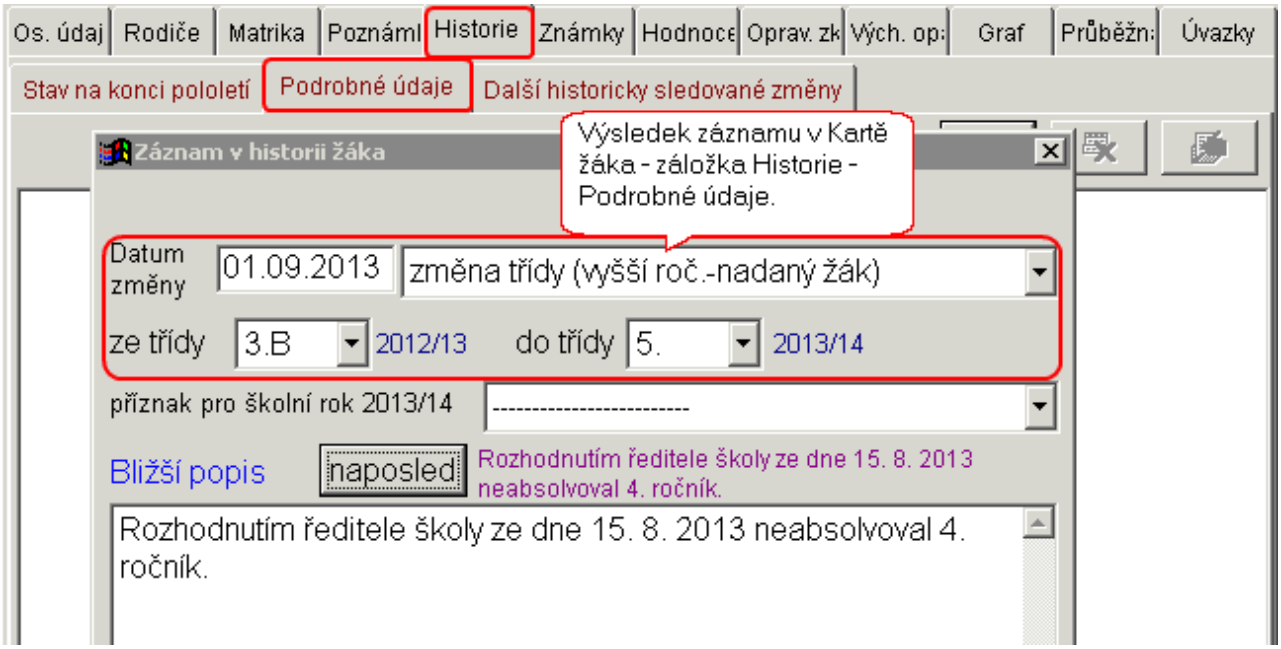
V **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Historie*** › záložka ***Podrobné údaje*** vložíme záznam o pohybu žáka - změna třídy (opakování ročníku). Údaj ze třídy a do třídy vyplníme -jš- (na jiné škole), datum pravděpodobně 1. září. V tzv. příznaku pro školní rok nastavíme ročník, který žák opakoval.

Neabsolvování ročníku

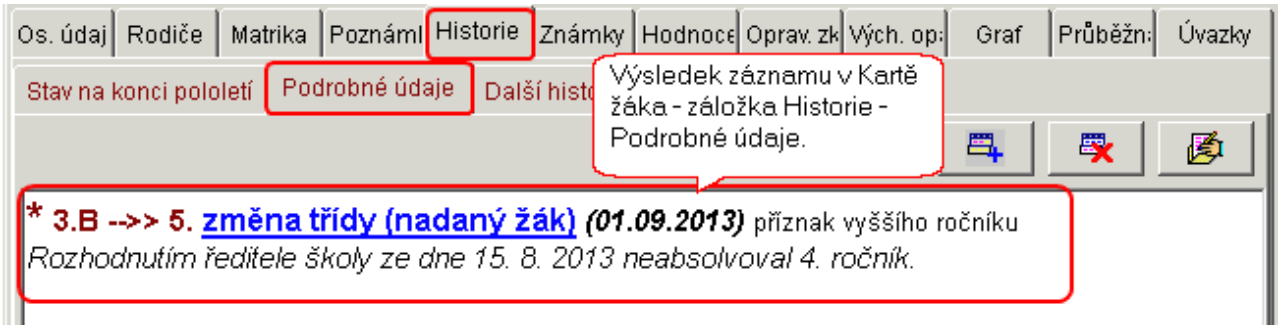
Převod žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího

Řešíme analogicky jako opakování.

Záznam v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Historie*** › záložka ***Podrobné údaje***



výsledek záznamu



Dále viz vzdělávání žáků podle § 17 - mimořádně nadaní žáci

Nástup do vyššího ročníku

Žák nastoupil na školu do vyššího ročníku případně do prvního ročníku jinak než standardně (např. přešel z jiné školy).

Žáka zapíšeme v kartě žáka a aktualizujeme údaje v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Matrika***. Dále aktualizujeme údaje v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Historie*** (u těch pololetí, kdy žák nebyl na škole vyplníme nezařazen nebo necháme nevyplněno). V záložce ***Podrobné údaje*** vložíme záznam o nástupu žáka (zde můžeme případně nastavit tzv. příznak pro školní rok - opakování, převod do vyššího ročníku).

Přeřazení žáka, přechod žáka mezi částmi školy

Žák přechází do jiné třídy ZŠ bez změny oboru

V **Evidence** › ***Karta žáka*** přepíšeme položku třída na novou hodnotu (např. z 3.A do 3.B).
V dialogovém okně **Záznam v historii žáka** vyplníme **datum změny** (jako datum změny uvedeme zpravidla 1. září), **důvod změny** a vložíme do historie (záložka ***Podrobné údaje***) . Dále prověříme (případně opravíme) údaje v **Evidence** › ***Karta žáka*** - záložka ***Historie*** - záložka ***Stav na konci pololetí*** .

Žák přechází do jiné třídy ZŠ se změnou oboru (ŠVP › ŠVP-MAT)

V **Evidence** › ***Karta žáka*** přepíšeme položku třída na novou hodnotu (např. z 5.B do 6.A od 1. 9. - sloučení tříd 5.A a 5.B do 6.A).
V dialogovém okně **Záznam v historii žáka** vyplníme **datum změny** (jako datum změny uvedeme zpravidla 1. září), **důvod změny** a vložíme do historie.

V **Evidence** › ***Karta žáka*** vybereme Obor (ŠVP) a v následujícím dialogu **Záznam v historii žáka** vyplníme stejné datum, zkontrolujeme starou a novou hodnotu oboru a vložíme záznam do historie (záložka ***Další historicky sledované změny***).

Dále prověříme (případně opravíme) údaje v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Historie*** › záložka ***Stav na konci pololetí***. Provedeme kontrolu všech provedených změn v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Historie*** › záložka ***Podrobné údaje*** a záložka ***Další historicky sledované změny***.

Žák přechází z čtyřletého gymnázia do víceletého gymnázia (případně naopak) bez změny oboru

V **Evidence** › ***Karta žáka*** přepíšeme položku třída na novou hodnotu (např. z 2.A 4leté studium do 6.E 8leté studium). V dialogovém okně **Záznam v historii žáka** vyplníme **datum změny** (jako datum změny uvedeme zpravidla 1. září resp. datum skutečné změny), **důvod změny** a vložíme do historie.

V **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Matrika*** › záložka ***Specifické údaje - záznamy*** › ***žák x třída*** vložíme záznam Délka vzdělávacího programu (hodnota = 40 pro žáka 4letého studia ve třídě s 8letým vzdělávacím programem, hodnota = 80 pro žáka 8letého studia ve třídě se 4letým vzdělávacím programem), vyplníme datum „Platnost od“.

V **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Historie*** › záložka ***Stav na konci pololetí*** › tlačítko **fixovat ročník** vyplníme ročník, ve kterém žák studuje (je odlišný od ročníku třídy). Pakliže takových žáků je více, můžeme fixaci ročníku zadat ve **Společné prostředí** › ***Datové soubory*** › ***Třídy*** › ***Současný stav*** › tlačítko **fixovat ročník** u žáků. Zde vybereme žáky, kteří mají ve zvoleném školním roce ročník odlišný od ročníku třídy.

Žák přechází z čtyřletého gymnázia do víceletého gymnázia (případně naopak) se změnou oboru

V **Evidence** › ***Karta žáka*** přepíšeme položku třída na novou hodnotu (např. z 2.A 4leté studium do 6.E 8leté studium). V dialogovém okně **Záznam v historii žáka** vyplníme **datum změny** (jako datum změny uvedeme zpravidla 1. září resp. datum skutečné změny), **důvod změny** a vložíme do historie.

V **Evidence** › ***Karta žáka*** přepíšeme **Obor** a v následujícím dialogu ***Záznam v historii žáka*** vyplníme stejné datum, zkontrolujeme starou a novou hodnotu oboru a vložíme záznam do historie (záložka ***Další historicky sledované změny***).

Příklad 1
Žák 2.A (2.ročník 4letého studia)přestoupil od 1. 9. 2010 do 6.E (6. ročník 8letého studia) bez změny oboru. Vyplnění položek: délka vzdělávacího programu = 40, fixovaný ročník = 2.

Příklad 2
Žák 6.E (6. ročník 8letého studia) přestoupil od 1. 9. 2010 do 2.A (2. ročník 4letého studia) bez změny oboru. Vyplnění položek: délka vzdělávacího programu = 80, fixovaný ročník = 6.

Poznámka 1
Fixování ročniku v dialogu tříd lze provést jen v případě, je-li aktuální školní rok stejný jako školní rok pro tvorbu úvazků. Na začátku každého školního roku musíme fixaci ročníku udělat „ručně“.

Poznámka 2
Nejvyšší hodnota délky vzdělávacího programu, kterou lze nastavit, je dána největší délkou studia na školeParametry systému › záložka ***Údaje školy*** › ***Další údaje - jednotky***. viz také Třída a ročník

Poznámka 3
Pakliže žák přechází v rámci školy do 1. ročníku čtyřletého gymnázia (po absolvování čtyř let 8letého gymnázia či dvou let 6letého gymnázia), pak v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Matrika*** › záložka ***Předchozí vzdělávání***:

- pro položku Předchozí působiště vybereme kód 21B – Střední škola – víceleté gymnázium – nižší stupeň
- pro položku nejvyšší dosažené vzdělání vybereme základní vzdělání.
  V 1) i 2) postupujeme v následujícím dialogu Záznam v historii žáka shodně jako u změny oboru.

Dále prověříme (případně opravíme) údaje v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Historie*** › záložka ***Stav na konci pololetí*** a provedeme kontrolu všech provedených změn v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Historie*** › záložka ***Podrobné údaje*** a záložka ***Další historicky sledované změny***.

Žák přechází do jiné třídy – rozložení ročníku

V **Evidence** › ***Karta žáka*** přepíšeme položku třída na novou hodnotu (např. z 5.B do 5.A od 1. 9.).
V dialogovém okně **Záznam v historii** žáka vyplníme **datum změny** (jako datum změny uvedeme zpravidla 1. září), vybereme kód změna třídy (nižší ročník-zdravotní postižení) nebo změna třídy (změna ročníku-jiný důvod), ve stejném 5. ročníku (zařazení do nižšího ročníku bez opakování), vyplníme **důvod změny** a vložíme do historie. Zkontrolujeme, případně opravíme Obor.

Žák přechází ze třídy, která je v části 01, do třídy v části 02 v rámci jednoho IZO téže školy.

Příklad 4

Části školy 01 i 02 jsou evidovány společně v jedné instalaci programu Bakaláři

Řeší se jako běžná změna třídy.

Příklad 5

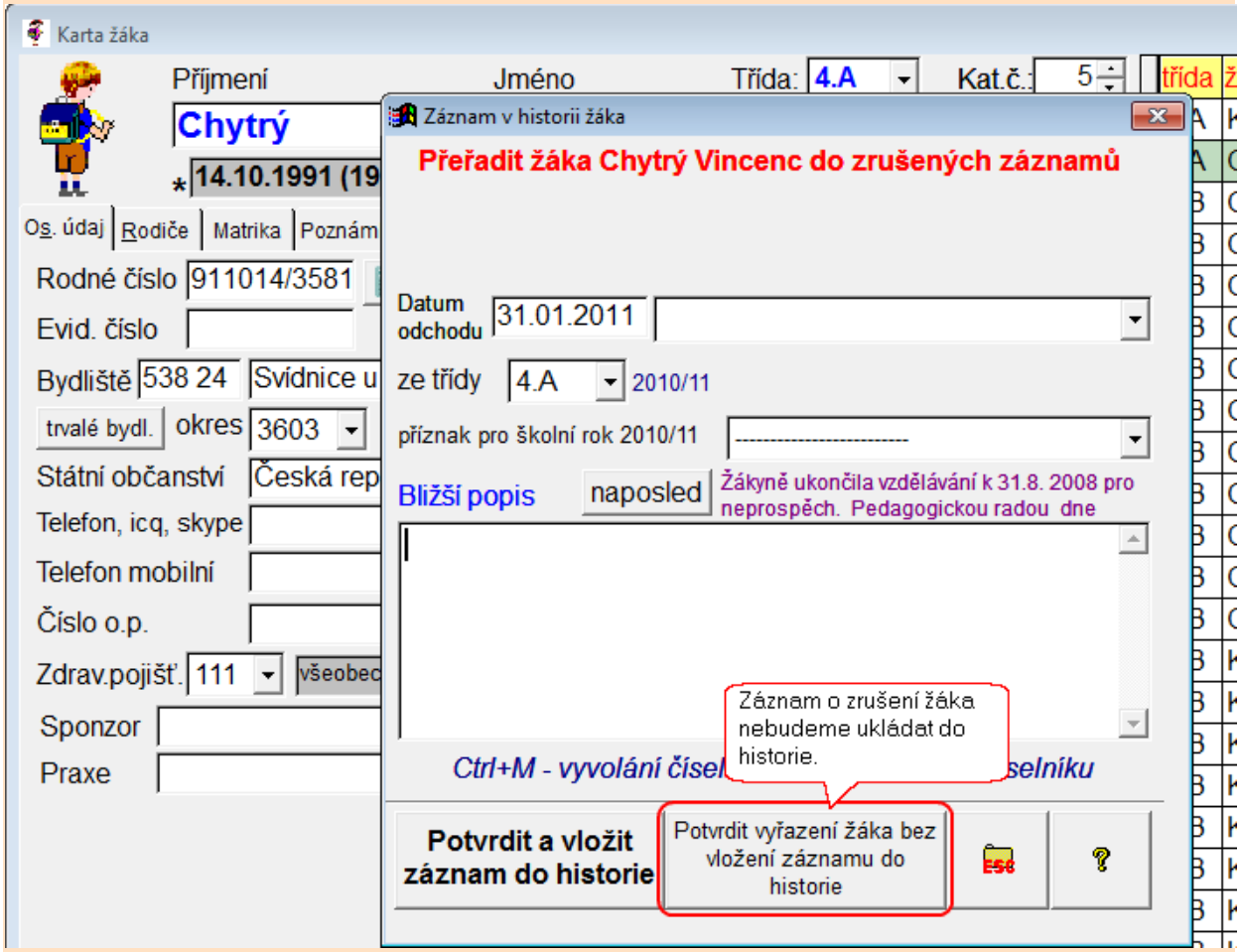
Části školy 01 i 02 jsou evidovány ve dvou aplikacích programu Bakaláři (zpravidla v různých budovách či dokonce městech).

V části školy 01 žáka převedeme do zrušených záznamů, do podrobných údajů v historii v tomto okamžiku záznam nevkládáme. Na záložce Matrika – Současné vzdělávání jako kód ukončení uvedeme "žák bude od následujícího data evidován v jiné aplikaci". Ve specifických údajích na záložce Matrika vložíme záznam "data žáka nepředávat v elektronickém sběru... od".

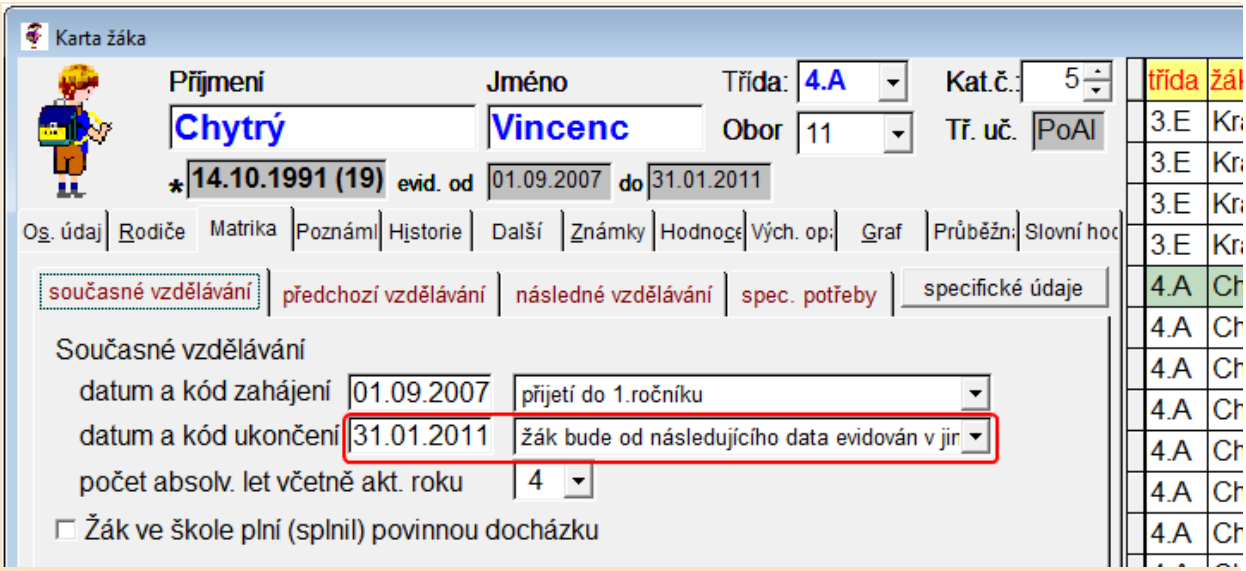
V části školy 02 zavedeme tohoto žáka, zadáme datum a kód zahájení shodně jako v části 01 (možno řešit přes export a import dat), do podrobných údajů v historii v tomto okamžiku záznam nevkládáme. Ve specifických údajích na záložce Matrika vložíme záznam "data žáka nepředávat v elektronickém sběru... od - do".

Záznam v aplikaci – část školy 01

zrušení žáka

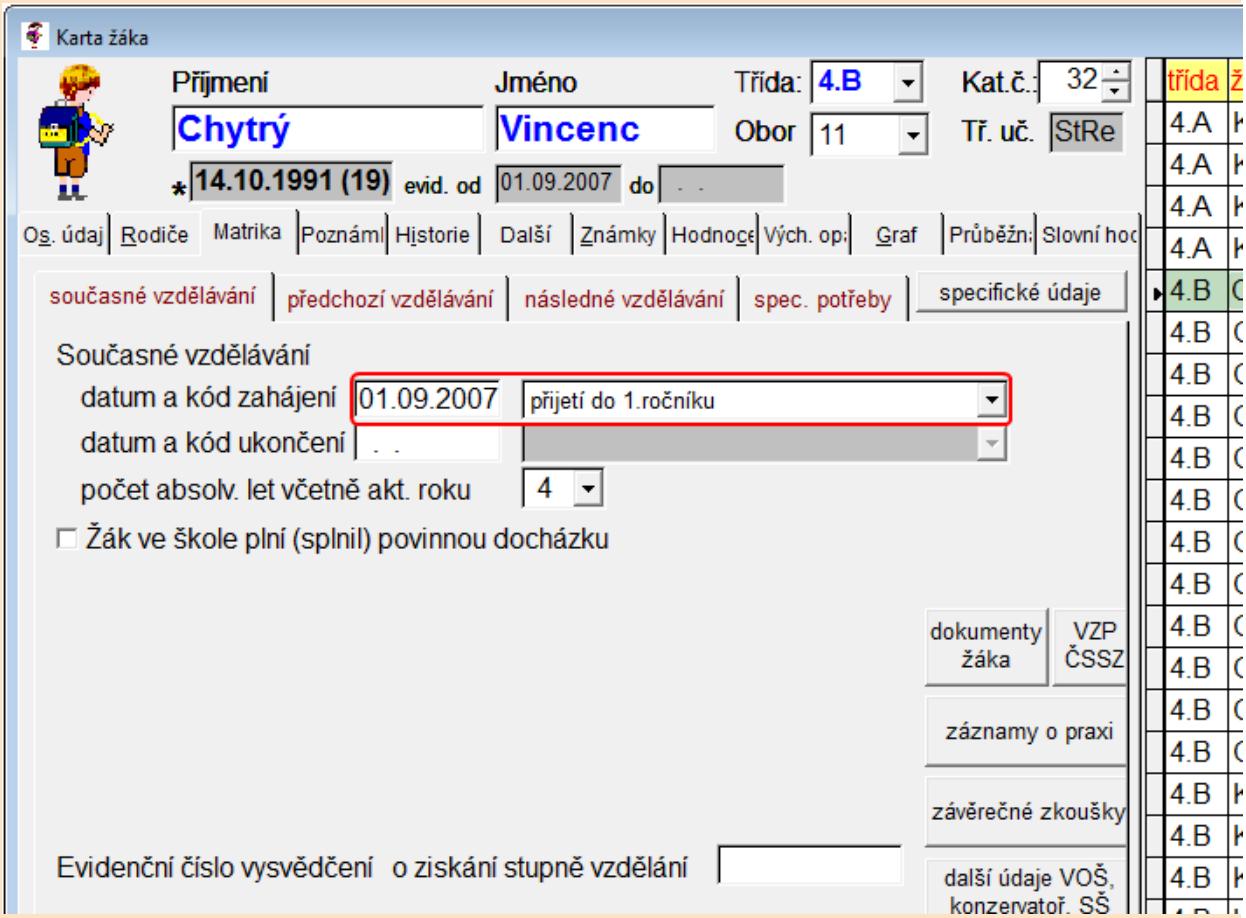


záložka ***Matrika*** › záložka ***Současné vzdělávání***

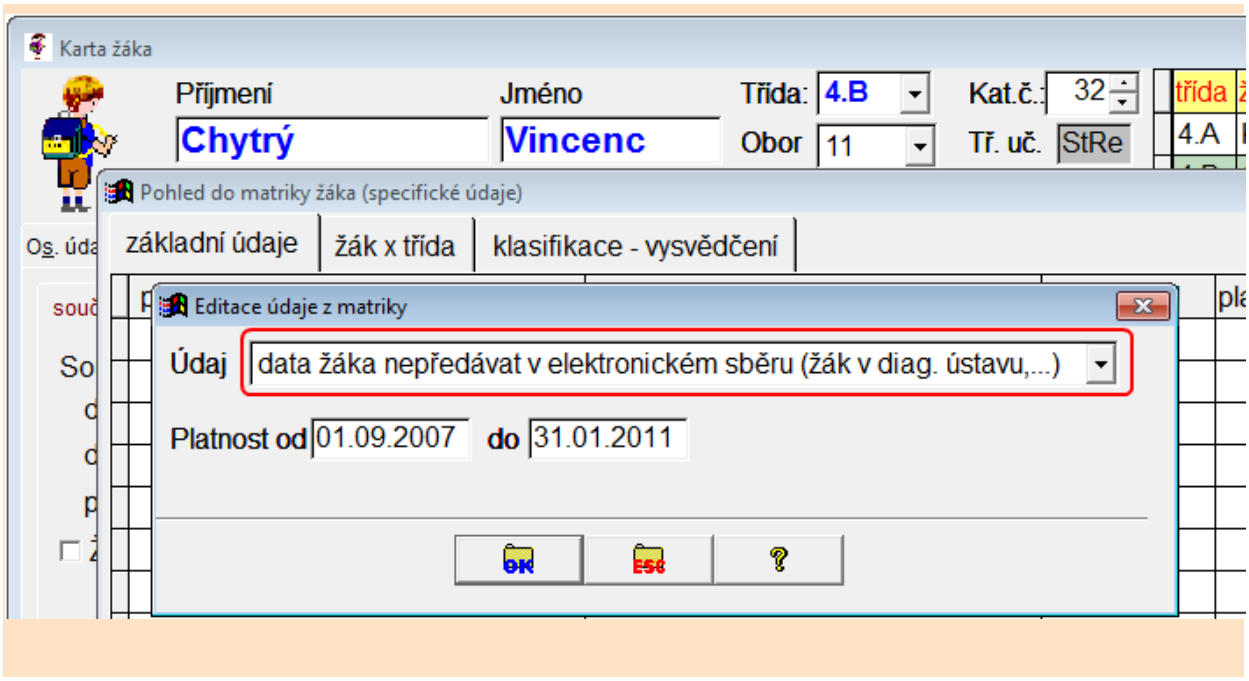


Záznam v aplikaci – část školy 02

záložka ***Matrika –*** záložka ***Současné vzdělávání*** (zavedení nového žáka)



záložka ***Matrika*** › záložka ***Specifické údaje - záznamy*** – (platnost od vyplníme datem nástupu na školu část 01)

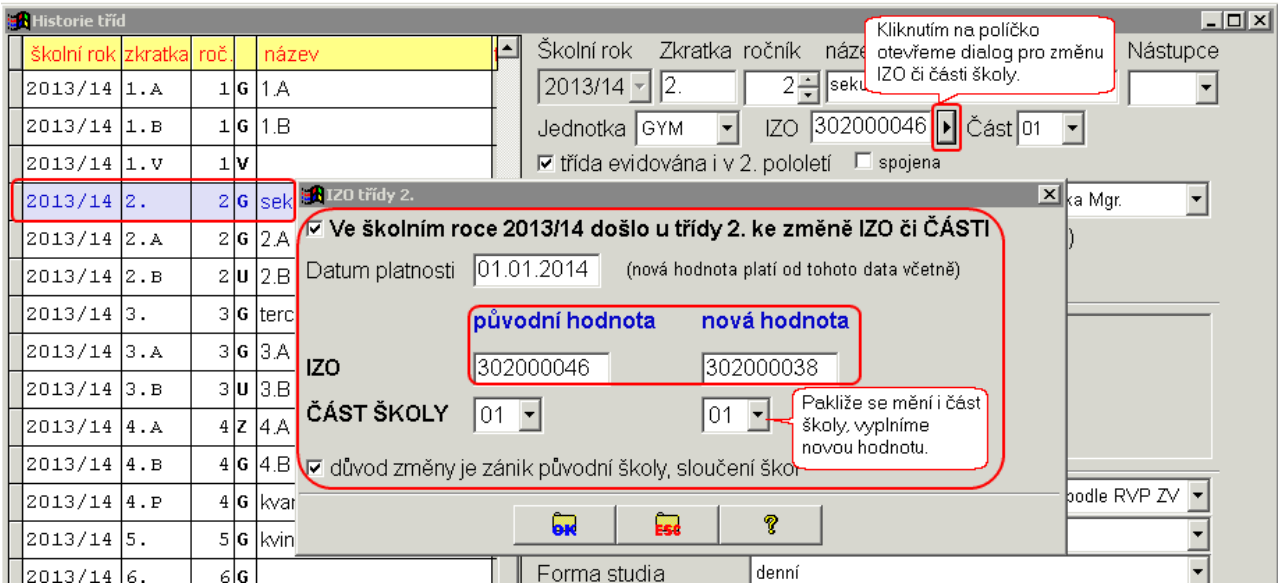

Karta žáka
Příjmení
Jméno
Třída:
4.B
Kat.č.:
32
Chytrý
Vincenc
Obor
11
Tř. uč.
StRe
třída
4.A
Pohled do matriky žáka (specifické údaje)
základní údaje
žák x třída
klasifikace - vysvědčení
Editace údaje z matriky
Údaj
data žáka nepředávat v elektronickém sběru (žák v diag. ústavu,...)
Platnost od
01.09.2007
do
31.01.2011
OK
ESC

Sloučení škol

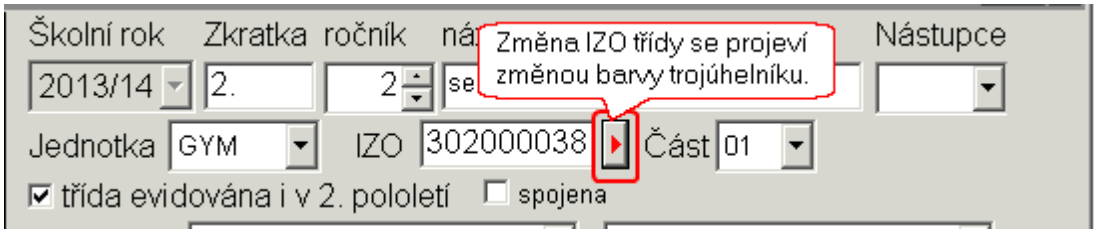
Problematiku sloučení škol doporučujeme vždy konzultovat s autory programu.

Ke dni dd.mm.20yy dochází ke sloučení škol A a B (obě školy k tomuto datu zanikají), vzniká nová škola C (s novým IZO).

V **Společné prostředí** › ***Datové soubory*** › ***Třídy*** › záložka ***Historie*** v dialogu historie tříd vybereme konkrétní třídu a klikneme na tlačítko za kolonkou IZO.



V dialogovém okně zaškrtneme ve školním roce 20xx/yy došlo u třídy ke změně IZO či části, dále vyplníme datum platnosti nového IZO, novou hodnotu IZO a důvod změny je zánik původní školy, sloučení škol. Pokud měníme i část školy, vybereme z číselníku novou část.



změna IZO nebo části je označena červeným tlačítkem za položkou IZO.

Tyto změny musíme udělat u všech tříd.

Po provedení změn IZO nebo části u všech tříd ukončíme dialog ***Historie tříd*** tlačítkem OK a provedené změny potvrdíme tlačítkem ANO.

Přerušení studia, nástup či ukončení po přerušení

Přerušení studia.
Řešíme analogicky jako vyřazení žáka do zrušených (pouze s tím rozdílem, že v záložce ***Historie*** › záložka ***Podrobné údaje*** zapíšeme záznam o přerušení studia a nikoli o odchodu ze školy). Datum a kód ukončení v ***Kartě žáka*** › záložce ***Matrika*** nevyplňujeme. U záznamu o přerušení uvádíme datum posledního dne, kdy je žák žákem školy.

Návrat po přerušení studia.
V aktuálních datech nastavíme režim práce "včetně zrušených záznamů". V kartě žáka příslušného žáka vyhledáme a pomocí tlačítka  žáka vrátíme do aktuálního stavu. V záložce ***Historie*** › záložka ***Podrobné údaje*** vložíme záznam o návratu po přerušení studia. Můžeme nastavit tzv. příznak pro školní rok (opakování, převod do vyššího ročníku). Anulujeme položky datum a kód ukončení v záložce ***Matrika*** jestliže byly (omylem) vyplněny.

Je-li žák již vyřazen do absolventů, aktivujeme data absolventů (**Evidence** › ***Prostředí*** › ***Aktuální soubor žáků***), nastavíme režim práce včetně zrušených záznamů a v **Evidence** › nabídka ***Nástroj*** › ***Nadstavbové utility*** volíme ***Přenos žáků bývalí žáci-absolventi x aktuální stav.***

Ukončení studia po přerušení.
Vyhledáme žáka (v aktuálním stavu či absolventech). V **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Historie*** › záložka ***Podrobné údaje*** vložíme záznam o ukončení studia (odchod ze školy-zanechání studia, ze třídy "---- k datu nebyl zařazen do třídy"). Dále vyplníme datum a kód ukončení v záložce ***Matrika*** (zanechání vzdělávání). Pokud žák po přerušení studia opakuje ročník, při návratu žáka do aktuálního stavu vyplníme příznak opakování v **Kartě žáka** › záložka ***Historie*** › záložka ***Podrobné údaje***.

---

viz také
PRERUS

Žák řádně ukončil studium na naší škole, bude opět na naší škole „pokračovat“ v nástavbovém studiu

Žáka standardně vyřadíme do absolventů, do nástavbového studia jej zapíšeme jako nového žáka. Žák tedy bude v naší historické evidenci dvakrát.

TIP: Možné usnadnění práce se zápisem nových žáků:

- v přechodu na nový rok je možno zařadit právě vyřazované absolventy do nových prvních tříd
- v době přijímacích zkoušek nastavíme v **Evidenci** filtr na žáky, kteří se hlásí na nástavbu (individuální výběr do filtru), v nabídce ***Data*** provedeme **Export do DBF souboru**. V modulu **Přijímací zkoušky** pak v nabídce ***Správce*** uděláme **Import z DBF souboru**.

Vícenásobný pohyb žáka

Vícenásobný pohyb žáka - odchod ze školy, nástup do školy, ...
Obecně lze postupovat tak, že při nástupu žáka vložíme do školní matriky nový záznam (jako kdyby žák na škole nikdy nebyl). Do poznámky v kartě žáka lze uvést, že žák byl již někdy žákem školy.
Další možnosti řešení (závisí na konkrétní situaci i subjektivním názoru vedení školy):

Jedná-li se o „brzký" nástup do školy po předchozím odchodu

Jedná-li se o „brzký" nástup do školy po předchozím odchodu, kdy většina údajů ve školní matrice zůstává shodná, žák „pokračuje" ve shodném nebo vyšším ročníku (vzhledem k ročníku, v němž odešel). Kód zahájení je přestup z jiné školy nebo přijetí do vyššího ročníku.

Jedná o žáka, který byl již žákem školy (a tedy úspěšně či neúspěšně ukončil studium) a byl znovu přijat do 1. ročníku studia (jiný či stejný obor, druh studia apod.), nebo se jedná o žáka, který byl žákem školy před více lety.

Pro žáka vložíme do školní matriky (evidence žáků) zcela nový záznam:

1. Nachází-li se žák v aktuálních datech (pravděpodobně s příznakem zrušení), můžeme využít tlačítko kopie záznamu v ***Kartě žáka***.
2. Je-li žák již vyřazen do absolventů, aktivujeme data absolventů (**Evidence** › ***Prostředí*** › ***Aktuální soubor žáků***), nastavíme režim práce včetně zrušených záznamů a v **Evidence** › nabídka ***Nástroj*** › ***Nadstavbové utility*** volíme ***Přenos žáků*** › ***bývalí žáci-absolventi x aktuální stav*** (v dialogu přenosu nezaškrtáváme tlačítko po přenosu odstranit (fyzicky) přenesené záznamy ani tlačítko přenos včetně klasifikace, výchovných opatření, opravných zkoušek, ... – bude vytvořena kopie záznamu s osobními daty).
3. Využijeme export do modulu **Přijímací zkoušky** (viz. odstavec pokračování v nástavbovém studiu)

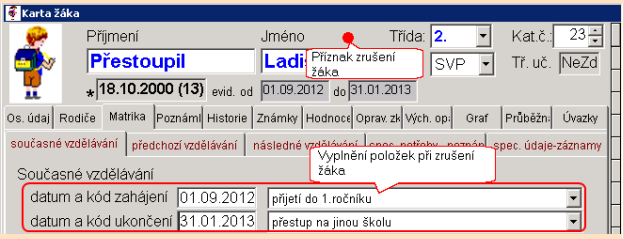
Vícenásobný pohyb žáka na škole během studia

Příklad 1

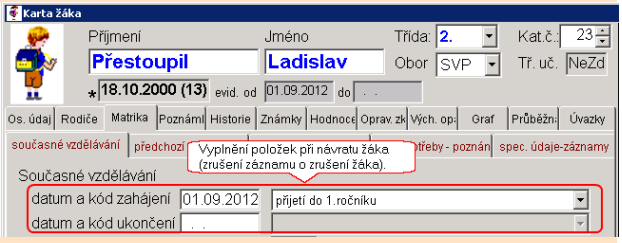
Žák třídy 1. přestoupí od 1. 2. 2013 z Gymnázia Žamberk na Gymnázium Letohrad. Od 1. 9. 2013 pak přestoupí zpět do třídy 2.

Porovnej odlišnosti v záznamech k 1. 2. a 1. 9.

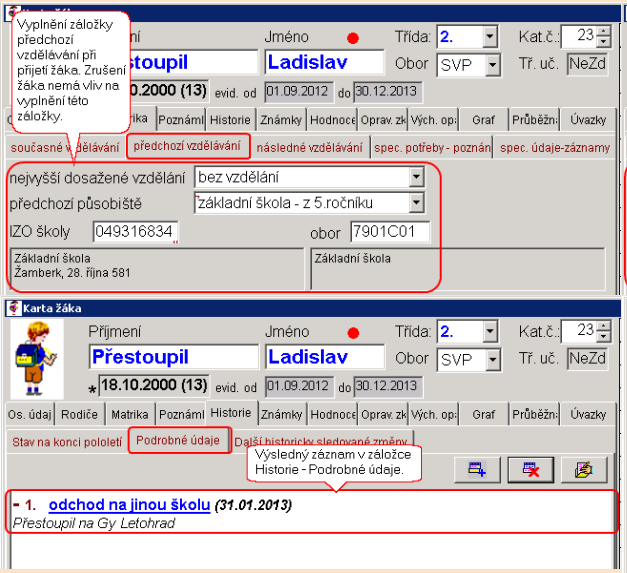
Stav k 1.2.2013 ve školní matrice Gy Žamberk



Stav k 1.9.2013 ve školní matrice Gy Žamberk

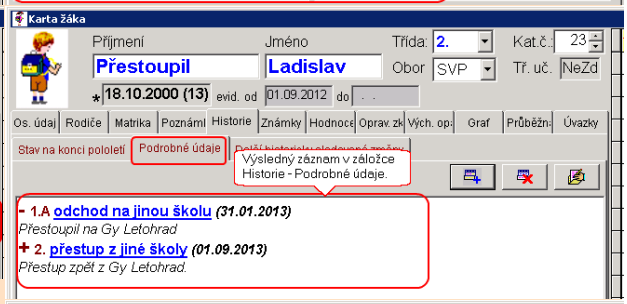


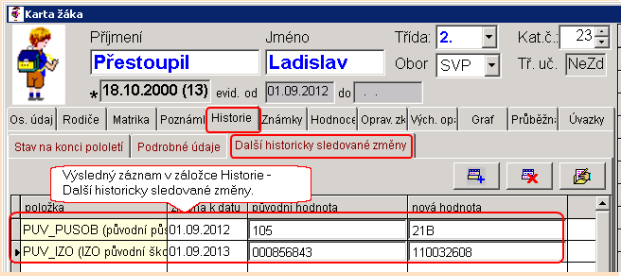
Stav k 1.2.2013 ve školní matrice Gy Žamberk



Stav k 1.9.2013 ve školní matrice Gy Žamberk





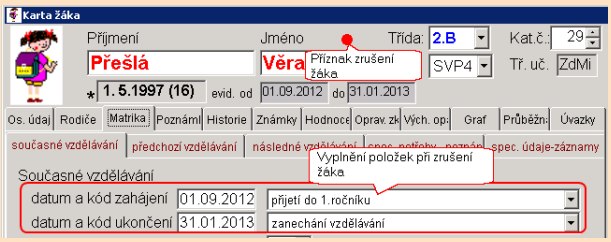


Příklad 2

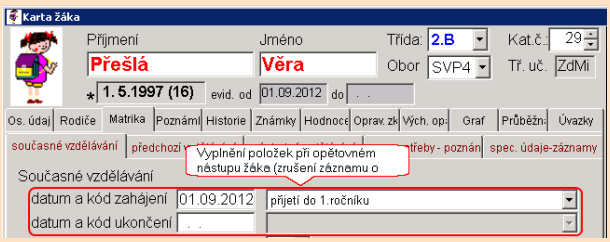
Žákyně třídy 2.B (školní rok 2012/13) zanechá vzdělávání k 31. 1. 2013 na Gymnáziu Žamberk. Od 1. 9. 2013 je přijata do vyššího ročníku na Gymnáziu Žamberk třída 2.B (školní rok 2013/14).

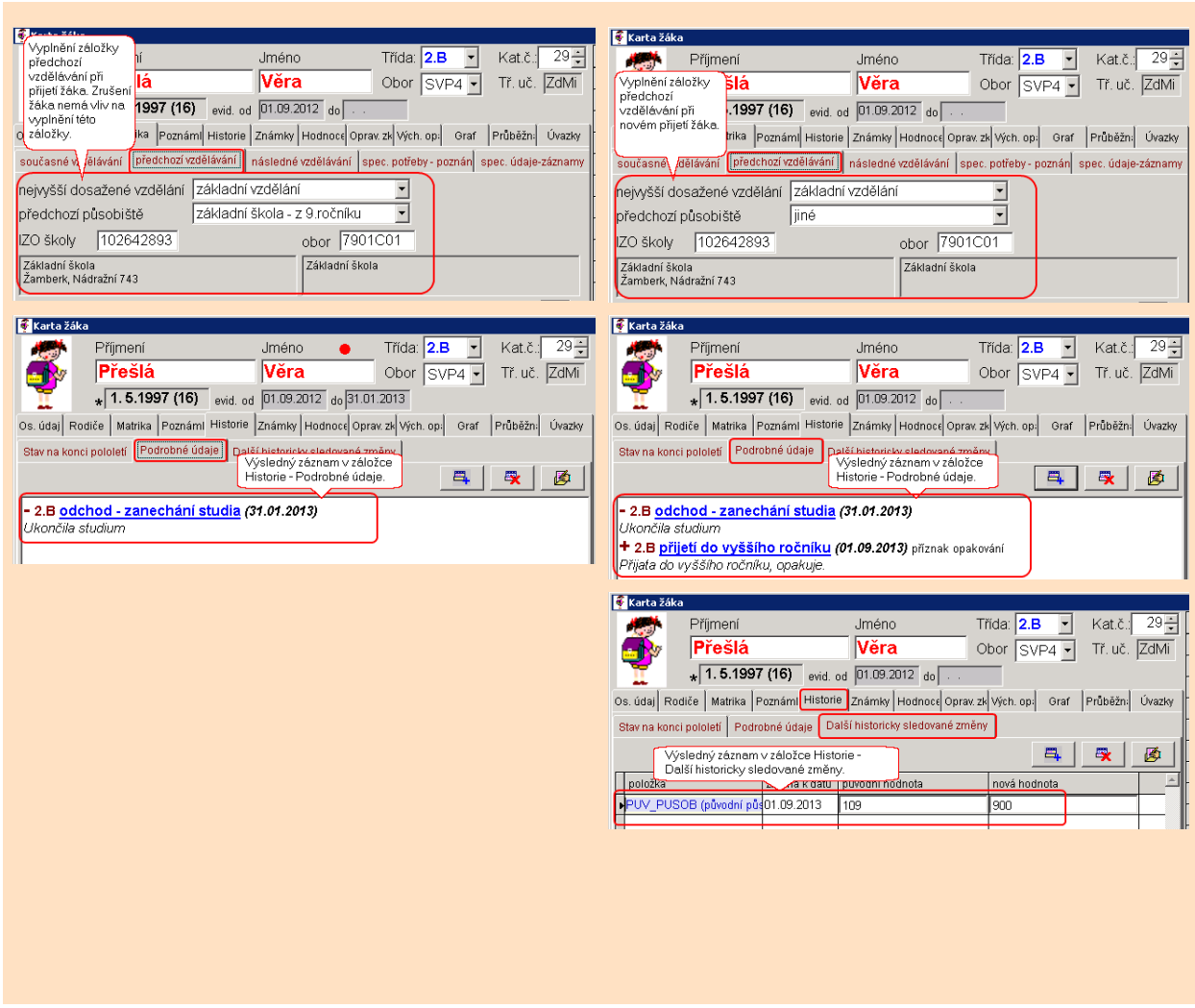
Porovnej odlišnosti v záznamech k 1. 2. a 1. 9.

Stav k 1.2.2013 ve školní matrice Gy Žamberk



Stav k 1.9.2013 ve školní matrice Gy Žamberk





viz také

[Přerušení studia, nástup či ukončení po přerušení]

Speciální formy vzdělávání

Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami upravuje Zákon 561/2004 Sb., ze dne 24. září 2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění dalších zákonů.

- Vzdělávání žáků podle § 16 - vzdělávání žáků a studentů se sociálním a zdravotním znevýhodněním, se zdravotním postižením
- Vzdělávání žáků podle § 17 - vzdělávání nadaných žáků a studentů
- Vzdělávání žáků podle § 18 – individuální vzdělávací plán
- Vzdělávání žáků podle § 38 – plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahraniční škole na území České republiky

Vzdělávání žáků podle § 16 - sociální a zdravotní znevýhodnění, zdravotní postižení

Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami upravuje Zákon 561/2004 Sb., ze dne 24. září 2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění dalších předpisů.

Podle § 16 školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů), podle odst. 1) Dítětem, žákem a studentem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte, žáka nebo studenta. Děti, žáci a studenti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením

Podle odst. 4) - Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení. **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.**

Viz. také:

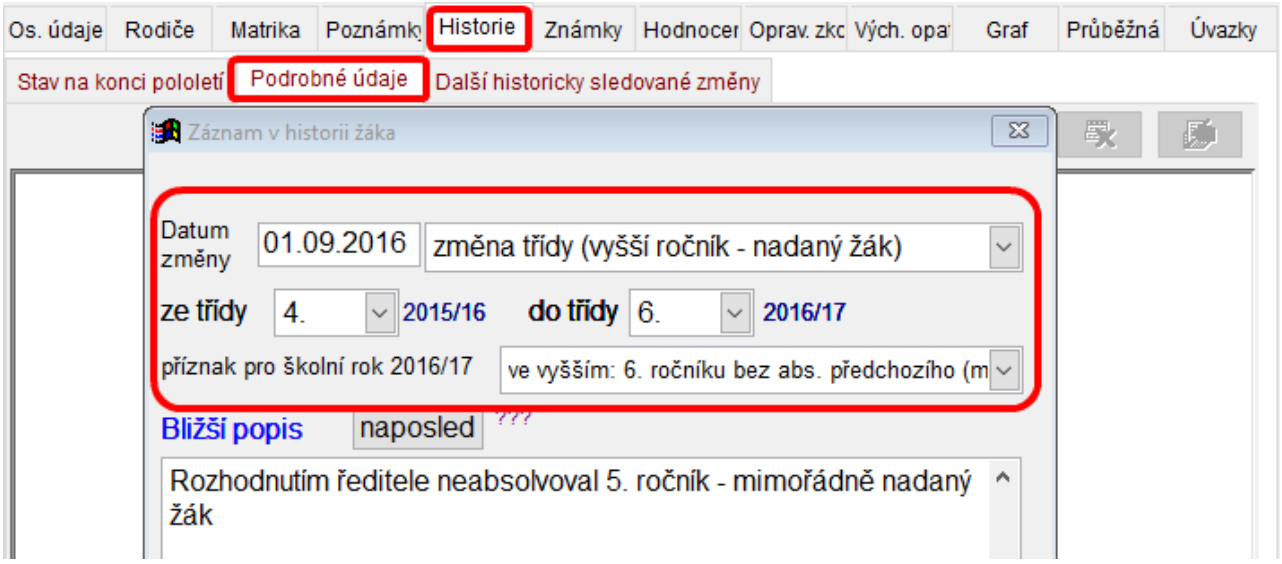
Doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami
INDI

Do 31. 8. 2016 také:
POSTIZ1
POSTIZ2
ZZ
SZ
INDI

Vzdělávání žáků podle § 17 - mimořádně nadaní

Vzdělávání mimořádně nadaných žáků (aplikace vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných).

- Mimořádně nadaného žáka (dle Doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami) „zaevidujeme“ takto: v modulu **Evidence** na ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, ***doporučení ŠPZ***.
- Pakliže žák neabsolvuje ročník (na základě § 30 odstavce (1) vyhlášky 27/2016 Sb.), je třeba do **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Historie*** › záložka ***Podrobné údaje*** vložit záznam o této události-změně třídy.



Při operaci přeřazení žáka z původní třídy do nové třídy (v kartě žáka výběrem nové třídy z číselníku vpravo nahoře - zpravidla na konci srpna) je dialog pro vložení záznamu do podrobných údajů vyvolán automaticky. **Počet absolvovaných let (=počet let splněné povinné školní docházky) je nižší než ročník třídy**.

- Hodnocení za neabsolvovaný ročník zaevidujeme jako „komisionální zkoušky“ v režimu **Opravné zkoušky** (**Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Opravné zkoušky*** nebo rovnocenně nabídka **Evidence** › ***Data*** › ***Zápis známek*** › ***Kompletní zápis za pololetí*** › ***Opravné zkoušky***).
- Dle § 31 odstavce (5) vyhlášky 27/2016 Sb., nebude žákovi za neabsolvovaný ročník vydáno vysvědčení. V následujících vysvědčeních se na zadní straně uvede, které ročníky neabsolvoval. Tato věc je řešena ve všech připravených vysvědčeních programu **Evidence** žáků pomocí výrazu `NA_VYSVED(„neabsolvoval“)`, který je umístěn na zadní straně vysvědčení. Neabsolvované ročníky jsou vyhodnoceny právě ze záznamů v ***Karta žáka*** › záložka ***Historie*** › záložka ***Podrobné údaje***.
- Pakliže na střední školu je přijatý žák, který neabsolvoval ročník na základní škole, plní na střední škole povinnou školní docházku.

Viz. také:
Doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami
INDI

Do 31. 8. 2016 také:
NADANI

Vzdělávání žáků podle § 18 – individuální vzdělávací plán

Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami upravuje Zákon 561/2004 Sb., ze dne 24. září 2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění dalších předpisů.

Podle § 18 školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů) ředitel školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit nezletilému žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na žádost jeho zákonného zástupce a zletilému žákovi nebo studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na jeho žádost vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Ve středním vzdělávání nebo vyšším odborném vzdělávání může ředitel školy povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i z jiných závažných důvodů.

Individuální vzdělávací plán „zaevidujeme“ takto: v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Matrika*** › záložka ***Specifické údaje - záznamy*** vybereme záznam **individuální vzdělávací plán**.

Viz. také:

Doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami
INDI

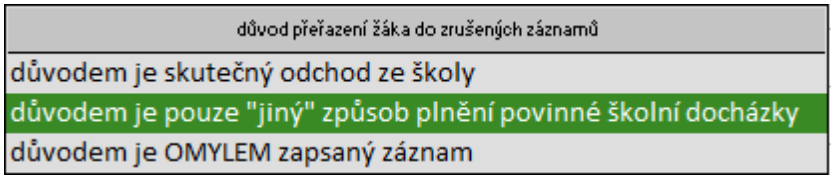
Do 31. 8. 2016 také:
INDI
NADANI
POSTIZ1
POSTIZ2
ZZ
SZ

Vzdělávání žáků podle § 38 – plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahraniční škole na území České republiky

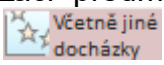
Žáka zavedeme jako jiné žáky. Kromě toho zaevidujeme uvedenou formu plnění školní docházky v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Matrika*** › záložka ***Specifické údaje - záznamy***.



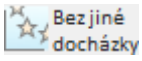
Dále doporučujeme, aby se žáci takto evidovaní nezobrazovali v běžných operacích (seznamy apod.), přeřadit je do zrušených záznamů.



Práce se zahraničními žáky:

chcete-li mít žáka v sestavách, v aktualizaci předmětů, zápise klasifikace nebo tisku vysvědčení žáků, zpřístupníme je tlačítkem 

v hlavním panelu nástrojů

standardně pracujte v režimu 

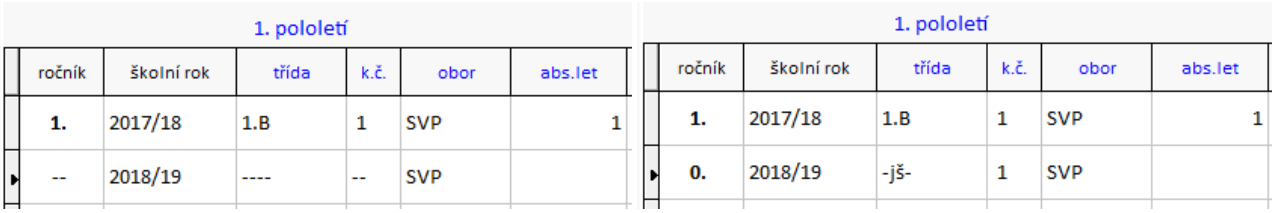
tj. bez těchto žáků

Historie žáka bude vyplněna standardně dle jeho evidence ve škole:

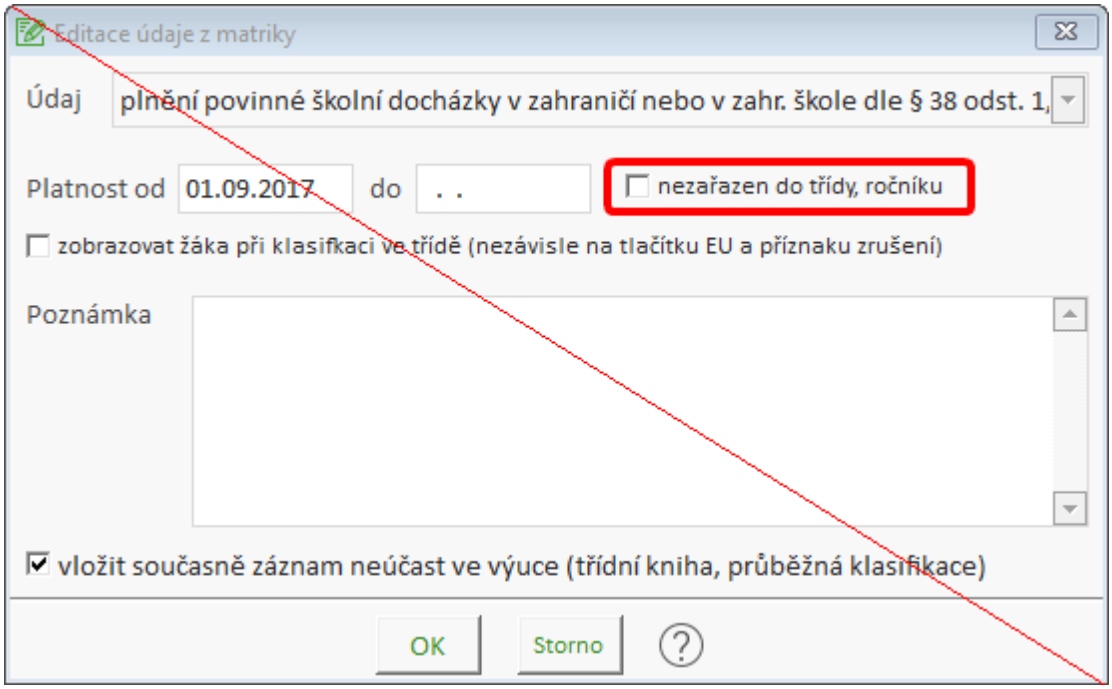
SPRÁVNĚ



CHYBNĚ



Žák, který bude docházet na zkoušky (třeba i jen jednou za dva roky), je **zařazen do třídy, ročníku**



~~Žák, který nebude docházet na zkoušky (škola o něm nic neví), bude mít zatrženo nezařazen do třídy, ročníku. Při generování XML pro elektronické předávání dat z matrik se žáci automaticky zařazují do třídy NNN. Škola tuto třídu nezakládá.~~ V novelizaci vyhlášky č. 48/2005 Sb. s účinností od 1. 9. 2023 již bude muset být každý žák ve školním roce 2023/24 zařazen do konkrétního ročníku a třídy (vč. žáků plnících docházku dle § 38 školského zákona).

Zároveň pokud budou žáci plnící docházku dle § 38 nebo § 41 školského zákona organizačně začleněni v samostatné třídě, nebude tato třída zahrnuta do počtu tříd v oddílu III (resp. IIIA.) výkazu M 3.

Viz. také:
ZPUSOB

Jiný způsob plnění školní docházky

Jiný způsob plnění povinné školní docházky upravuje zákon 561/2004 Sb., ze dne 24. září 2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění dalších zákonů.

- **Vzdělávání žáků podle § 41** – individuální vzdělávání (lze povolit pouze žákovi prvního stupně základní školy).
- **Vzdělávání žáků podle § 42** – s hlubokým mentálním postižením
- **Vzdělávání žáků podle § 50 odst. 3)** – vzdělávání žáka, který se pro svůj zdravotní stav nemůže účastnit vyučování déle než 2 měsíce

Jiný způsob plnění povinné školní docházky zaevidujeme v **Evidence** › ***Karta žáka*** › záložka ***Matrika*** › záložka ***Specifické údaje - záznamy***.

Požadujeme-li, aby se žáci takto evidovaní nezobrazovali v běžných operacích (seznamy apod.), přeřadíme je do zrušených záznamů. Potřebujeme-li pak u těchto žáků s příznakem zrušení pracovat s klasifikací, zpřístupníme je tlačítkem  v hlavním panelu nástrojů. Jinak jsou tito žáci při zápisu známek, tisku přehledů prospěchu a tisku vysvědčení tříd skryti.

Viz. také:
ZPUSOB

Evidence bývalých žáků - absolventů

Vyřazení do bývalých žáků-absolventů je provedeno v **Společné prostředí** › ***Správce*** › ***Nový školní rok***. Doporučujeme provést na konci srpna. Přitom není nutné, aby všichni žáci měli uzavřenou klasifikaci za předchozí školní rok, v posledním ročníku žák nemusí mít složenou závěrečnou, maturitní zkoušku. Při vyřazení je u absolventů automaticky vyplněna položka EVID_DO dle školského zákona (případně můžeme doeditovat). Dále je vyplněna položka ODESEL.
Absolventi jsou standardně archivováni při přechodu na nový školní rok do adresáře **ABSOLV\ABSRRRR**, kde RRRR je kalendářní rok. Tedy za školní rok 2013/14 jsou absolventi archivováni v adresáři **ABSOLV\ABS2014**.

Používá-li škola sw **Bakaláři** mnoho let, lze v adresáři **ABSOLV** založit podadresáře **ABS1997**, **ABS1996** atd. a do nich nakopírovat soubory absolventů z předchozích verzí.

Chceme-li pracovat v **Evidenci** s absolventy, volíme v nabídce **Evidence** › ***Prostředí*** › ***Aktuální soubor žáků*** › ABS20XX .

- Pracujeme-li s daty absolventů (např. v adresáři **ABSOLV\ABS2000**), nalezneme v **Evidence** › ***Nástroj*** › ***Nadstavbové-vlastní programy*** utilitu, která umožňuje přesun vybraných žáků mezi daty aktuálního stavu a daty bývalých žáků (oběma směry).
- V **Evidence** › ***Nástroj*** › ***Nadstavbové-vlastní programy*** rovněž nalezneme utilitu, která generuje tzv. Archiv absolventů, který obsahuje kumulovaná data absolventů za více let.

Evidence cizích osob konajících pouze závěrečnou zkoušku

K evidenci cizích osob konajících pouze závěrečnou zkoušku se v modulu **Evidence** dostaneme přes nabídku ***Prostředí*** › ***Aktuální soubor žáků***.

V tomto režimu je přístupná pouze karta žáka, po jejím uzavření dojde k ukončení programu **Evidence**.

Vybrané tiskové sestavy lze realizovat tlačítkem  .

V horní části karty vyplníme:

- **Rok dokončení školy**, na kterou navazuje vykonaná zkouška.
- **Zaevidování na den**, den k němuž budou data žáka předána v elektronickém sběr dat ze školních matrik, Jedná se o den zkoušky či den vydání vysvědčení.

Dále je třeba doplnit údaje vykonané zkoušky - tlačítko **závěrečné zkoušky**.

Poznámka:
Pakliže by stejná osoba konala na škole zkoušku opakovaně, například po roce, vložíme do karty zcela nový záznam.

Pedagogická dokumentace - katalogové listy

Citace ze Seznamu dokumentace škol a školských zařízení pro školní rok 2005/2006 (dle § 28 odst. 1 školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb.) - č.j. 27 101/2005-2/1).

Textová část dokumentace musí být v souladu s ustanoveními odst. 1 § 28 zákona č. 561/2004 Sb., a příslušnou vyhláškou podle druhu školy.

Uvedené vzory tiskopisů dokumentace škol a školských zařízení (kromě tiskopisů uvedených ve vyhl. 223/2005 Sb.) jsou pouze doporučené. Školy si mohou vytvořit vlastní vzory tiskopisů s tím, že musí obsahovat údaje podle § 28 školského zákona.

Vedení dokumentace je možné

- Na předtištěném formuláři
- Elektronicky s tím, že archivování musí být v listinné podobě, protože dokumentaci se skartačním znakem A (např. třídní výkazy, katalogové listy, protokoly o zkouškách) nelze podle zákona o archivnictví předat do státního archivu v jiné podobě než listinné. Rovněž se to týká dokumentace, která se opatřuje podpisy ředitele a vyučujících a razítkem školy (např. třídní knihy).

Doporučený způsob výpisů z matrik v programu Bakaláři



1. Na začátku studia vytiskneme pro každého žáka sestavu ***Karta žáka - zahajovací list třídního výkazu*** (nabídka ***Sestavy***, ***Sestavy - reports, s osobními daty***)



2. Na konci každého pololetí pro každou třídu vytiskneme:

a) sestavu s tabulkou prospěchu jednotlivých žáků, například ***Arch se známkami - 2. příloha tř.v.*** (nabídka ***Sestavy***, ***Přehledy prospěchu***, ***Archy s předměty - známkami žáků***)

b) sestavu ***Pololetní statistiky tříd - 1. příloha tř.v.*** (nabídka ***Sestavy***, ***Přehledy prospěchu***, ***Statistika jednotlivých tříd***) . Do této sestavy připojí učitelé ke svému jménu podpis, který potvrzuje shodu klasifikace se skutečností.

c) sestavu s výchovnými opatřeními, opravnými zkouškami, záznamy z matrik a pohybem žáků (nabídka ***Sestavy***, ***Přehledy prospěchu***, ***Výchovná opatření - Opravné zkoušky***, ***výchovná opatření***, ***opravné zkoušky***, ***Třídy-záznamy z matrik***).

d) sestavu se slovním hodnocením (nabídka ***Sestavy***, ***Přehledy prospěchu***, ***Slovní hodnocení***).

e) sestavu s vyučujícími - ***Předměty s vyučujícími - příloha tř.v.*** (**Společné prostředí**, ***sestavy***, ***obecné s úvazky***).

Sestavy a) b) c) vytiskneme a vložíme případně ještě jedenkrát, po opravných zkouškách.



Pro rychlé generování všech uvedených sestav lze s výhodou použít nabídku ***Sestavy*** - ***Generování brožury*** - ***pololetní výpisy tříd***.

Pakliže chceme na konci každého pololetí tisknout listy pro jednotlivé žáky, doporučujeme sestavu ***Přehled klasifikace s vyučujícím za aktuální rok*** (nabídka ***Sestavy***, ***Přehledy prospěchu***, ***Podrobný přehled prospěchu žáků s vyučujícím*** (v dialogu před tiskem nastavíme **tisk známek a statistiky**).

3. Na konci studia (nebo při přechodu žáka na jinou školu) pro odcházející žáky vytiskneme kompletní výpisy z matrik - nabídka ***Sestavy*** - ***Generování brožury*** - ***katalogové listy žáků*** (alternativně pro jednotlivé žáky - **Karta žáka**, tlačítko  , ***Brožura - kompletní výpis z matriky***).

Doporučený způsob výpisů z matrik předpokládá

- pololetní klasifikaci zapisují učitelé za svůj předmět přímo do počítače
- veškeré údaje a jejich změny se neprodleně zapisují do modulu **Evidence**
- pedagogičtí pracovníci jsou zvyklí informace o žácích vyhledávat v programu **Evidence** (případně v PDF dokumentu - brožuře generované z programu).

Pakliže toto splněno není, navrhne si škola vlastní způsob skloubení elektronického a "ručního" vedení matriky. Například častější tisky údajů z matrik, ruční vyplňování třídních výkazů SEVTu, ...

Příklad (k listu třídního výkazu ***přehled o žácích - bydlí v místě, dojíždí***)
Údaj, zda žák dojíždí či ne, získáme v kartě žáka (bydliště). Seznam dojíždějících žáků můžeme kdykoli vytisknout ***(sestavy reports***, ***s osobními daty*** nebo nastavíme filtr a použijeme ***sloupcové seznamy***). Získáváme tím aktuální stav. Kdybychom sestavu tiskli a založili jednou za rok do desek třídy a učitelé získávali informace odtud, bude se jednat o neaktuální stav.

Škola si může připravit vlastní vzory sestav (jiné než ty, které jsou standardně dodány k programu **Bakaláři**), jelikož veškeré sestavy v evidenčních modulech jsou modifikovatelné. Škola rovněž může požádat o vyhotovení sestav na zakázku.

Elektronický výpis z matrik v programu Bakaláři

Na konci každého pololetí generujeme elektronický dokument - brožuru (PDF, HTM, DOC), který obsahuje všechny sestavy uvedené výše ***Sestavy*** - ***Generování brožury*** - ***kompletní brožura za pololetí***.

Poznámky:

k bodu 3: Na ZŠ je rozumné vytisknout kompletní výpis z matrik i při přechodu z 1. na 2. stupeň.

k brožurám: V dialogu generování brožury využíváme tlačítka **uložit parametry brožury**, **načíst parametry brožury** (standardní nebo z adresáře).

Další důležité odkazy

http://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/statistika-skolstvi/skolska-matrika-1 - stránky MŠMT, nejaktuálnější informace ke školním matrikám a předávání dat
školní matrika
vyhotovení sestav na zakázku

Modul třídního učitele

Modul je určen pro práci s daty žáků jedné třídy.

Hesla - odkazy

Aktualizace předmětů u žáků
Práce v kartě žáka
Zápis klasifikačních údajů
Sloupcové seznamy
Vysvědčení



Práce v kartě žáka

Základní údaje

V horní části karty se kromě iniciál žáka nachází:

Třída

Prostou změnou hodnoty z číselníku tříd lze žáka přeřadit do jiné třídy (např. nechat opakovat - systém tuto operaci nedělá automaticky u žáků, kteří neprospěli).

Obor - zaměření

Z číselníku oborů vybíráme zkratku, s níž je svázán název oboru, KKOV, jazyk oboru, případně zaměření a školní vzdělávací program.

Záložka osobní údaje

Rodné číslo

Po vyplnění rodného čísla je automaticky vyplněno datum narození a pohlaví žáka

Datová schránka

U žáků starších 18-ti let je k dispozici položka pro zápis ID datové schránky

Záložka rodiče

Zadáváme zákonné zástupce (rodiče) žáka. Způsob evidence zákonného zástupce lze nastavit v Parametrech systému BAKALÁŘI.

Záložka poznámky

Titulky pro pole s poznámkami lze pozměnit v souboru ZACI.INI.

Záložka matrika

Údaje v jednotlivých záložkách v převážné míře vycházejí z požadavků na evidenci žáků - školského zákona (§28) a vyhlášek k elektronickému předávání dat. Dále viz. Elektronický sběr dat ze školních matrik.

Záložka historie

Zachycuje pohyb žáka na škole po celou dobu studia. Z historie vyčteme údaje o propadnutí, o přechodu do jiné třídy.

- Údaje v záložce Stav na konci pololetí jsou důležité pro zápis klasifikace, tisky přehledů prospěchu a vysvědčení zpětně za minulá léta.
- Údaje v záložce Podrobné údaje jsou důležité pro elektronické předávání dat a přehled o pohybu žáků na škole.
- Údaje v záložce Další historicky sledované změny zachycují změny určitých položek v čase.

Záložka výchovná opatření (a opravné zkoušky)

Vkládáme záznamy o výchovných opatřeních a opravných zkouškách. Sestavy (důtky, pochvaly) můžeme editovat v nabídce ***Sestavy***, ***Hromadná korespondence***. Tisk je pak možný přímo z karty žáka  (tlačítko přímo vpravo nahoře v záložce výchovná opatření má

jinou funkci než tlačítko v dolní části karty) nebo v nabídce ***Sestavy***, ***Přehledy prospěchu***, ***Výchovná opatření - opravné zkoušky***.

Záložka Graf

V grafech jsou uvedeny: vývoj průměrného prospěchu (vlevo nahoře) a počtu zameškaných hodin (vpravo nahoře) žáka, vývoj průměrného prospěchu (vlevo dole) a počtu zameškaných hodin (vpravo dole) třídy.

V Parametrech systému BAKALÁŘI (záložka **Evidence**) lze zařadit do karty žáka další záložky: **průběžná klasifikace**, **slovní hodnocení**, **úvazky**. Do záložky **Další** (osobní údaje) lze zařadit jednoduše položky v Parametrech systému BAKALÁŘI - v kartě další uvádět. Rovněž lze některé údaje z karty vyřadit. Větší možnosti poskytuje Tvorba obrazovek v nabídce ***Správce***, kde lze upravit kromě záložky **Další** i záložku **Osobní údaje**.

Tlačítka v dolní liště karty - viz. Práce v kartě.

Číselníky

vyvolání *Ctrl+M*
modifikace *Ctrl+O*

do srpna 2016

Poznámka 1:

U bydliště se předpokládá naplnění dle vzoru MĚSTO, ULICE ČÍSLO. Není-li pošta (dle PSČ) v místě bydliště, poštu v položce BYDLISTE neuvádíme. Při tisku adres lze poštu generovat právě z PSČ s využitím funkce `POSTA()`.

Příklad:

Pardubice, Družstevní 1025
Živanice 179

Poznámka 2:

Vyplnění příjmení a jména zákonného zástupce (v záložce **rodiče**) se předpokládá ve tvaru Příjmení Jméno, Titul.

Příklad:

Novák Zdeněk, Ing., CSc.
Nováková Jana

Viz také:

Historie žáka (z hlediska přítomnosti ve třídě na konci klasifikačního období)
Historie pohybu žáka
Obecné pokyny pro vedení evidence
Opravné zkoušky
Pohled do matriky žáka (specifické údaje)
Práce v kartě
Záznamy o závěrečných zkouškách

Elektronický sběr dat ze školních matrik

Historie žáka (z hlediska přítomnosti ve třídě na konci pololetí)

V tabulce zapisujeme údaje za každé pololetí školního roku (třída a číslo třídního výkazu) . Údaj třída vyjadřuje, v které třídě bude žák zahrnut v přehledech prospěchu za toto pololetí (tedy stav k 31. 1. resp. 30.6.). Seznam tříd v určitém pololetí je načten z tabulky historie tříd. Tento údaj je směrodatný pro

- zápis klasifikace za pololetí u třídy (všechny známky, nikoli dle úvazků)
- tisk vysvědčení tříd
- vyhodnocení prospěchu třídy
- přehledy prospěchu tříd za pololetí.

Do konkrétní třídy jsou zařazeni právě ti žáci, u nichž je v záložce **Historie - Stav na konci pololetí** uvedena tato třída v řádku pro příslušné období nebo se jedná o aktuální pololetí a údaj ve sloupci třída není dosud vyplněn a žák nemá příznak zrušení.

Speciální hodnoty:

- **----** nezařazen (žák nebyl na konci období žákem školy, nebude umožněn zápis klasifikace za toto období)
- **-jš-** na jiné škole (žák nebyl na konci období žákem školy, bude umožněn zápis klasifikace za toto období, nutno však zapisovat v záložce **historie** tlačítkem **zápis klasifikace**).

Odlišnou funkci mají údaje v záložce podrobné údaje o pohybu žáka. Program striktně neprověřuje logickou souvislost tabulky historie a údajů o pohybu žáka.

Viz také:

Historie pohybu žáka
Historie tříd
Historie změn sledovaných údajů
Obecné pokyny pro vedení evidence
Uzávěrka před klasifikací

Historie pohybu žáka

Údaje v historii pohybu žáka umožňují získat přesný přehled o tom, kteří žáci byli k určitému datu ve třídě, kteří žáci přerušili studium, nově nastoupili do školy apod.

Přechází-li žák ze třídy do třídy normálně po skončení školního roku (ať již kvůli propadnutí či z jiných důvodů), vyplníme datum změny **1. 9. RRRR**.

Odchází-li žák na jinou školu (normálně po skončení školního roku), vyplníme datum odchodu **31. 8. RRRR**.

Záznam do historie pohybu bychom měli vložit u žáka zejména v případech:

- přechází do jiné třídy (opakování ročníku, neabsolvování ročníku u mimořádně nadaného žáka či jiný důvod)
- odchází ze školy (vyjma odchodu po úspěšném absolvování)
- nastoupil do školy (vyjma standardního nástupu prvních ročníků).
- přerušil studium či nastoupil po přerušení

Dále doporučujeme přečíst Historie žáka z hlediska přítomnosti ve třídě na konci klasifikačního období a Obecné pokyny pro vedení evidence.

Viz také:

Historie()
Historie tříd Historie změn sledovaných údajů
Historie žáka (z hlediska přítomnosti ve třídě na konci klasifikačního období)HistZaka()
Obecné pokyny pro vedení evidence
PohybVeTride()
PohybZaka()
StavVeTride()
ZakVeTride()

Historie změn sledovaných údajů

Obsah položek v kartě žáka (=obsah jednotlivých sloupců tabulky ZACI) zachycuje "aktuální" stav. Zpravidla pro evidenci není důležité, od kdy je daný údaj platný, kdy nastala změna.
Pakliže však požadujeme, aby u vybraných položek byla historie změn sledována, vybereme nejprve položky v **Parametrech systému Bakaláři** - záložka **evidence**.
Po změně sledovaného údaje v kartě žáka se pak objevuje dialog, který umožňuje vložit záznam o změně do seznamu v kartě žáka, záložka **historie**, **další historicky sledované změny**. V této záložce lze pak záznamy o změnách editovat, vkládat (zpětně) a rovněž odstraňovat.

Poznámky:

1. Historii lze sledovat pouze u znakových položek.
2. Jelikož je pro elektronické předávání dat požadována přesná evidence změn oboru studia, je do seznamu sledovaných údajů automaticky zařazena položka ZAMERENI, která uchovává zkratku oboru (zaměření).
   Kvůli možnosti pokračovat v záznamu žáka, který odešel ze školy (přestup na jinou školu, zanechání studia apod.) a znovu na školu nastoupil (do vyššího ročníku) je do seznamu sledovaných údajů automaticky zařazena položka PUV_PUSOB a PUV_IZO.
3. Sledování historie změn osobních údajů se uplatňuje při tzv. slučování dat z více počítačů.

Viz také:

Historie pohybu žáka
Historie tříd
Historie žáka (z hlediska přítomnosti ve třídě na konci klasifikačního období)
Podpora práce na více počítačích
Obecné pokyny pro vedení evidence

Pohled do matriky žáka (specifické údaje)

Specifické údaje v matrice žáka jsou rozděleny do 3 kategorií

Základní údaje

Většinou osobní údaje vycházející z požadavků na elektronické předávání dat
druh zdravotního postižení (POSTIZEN)
požadavek na zvýšené výdaje (ZVYS_VYDAJ)
individuální vzdělávání dle § 41 (DOCH_IVZ)
vzdělávání žáků s hlubokým mentálním postižením dle § 42 (DOCH_HMP)
plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahr. škole dle § 38 odst. 1,a) (DOCH_ZAHR1)
plnění povinné školní docházky ve škole při dipl. misi dle § 38 odst. 1,b) (DOCH_ZAHR2)
plnění povinné školní docházky ve škole v ČR,nezaps. do šk. rejstříku dle § 38 odst. 1,c) (DOCH_ZAHR3)
plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. d) ŠZ v tzv. "evropské škole" (DOCH_ZAHR4)
plnění povinné školní docházky formou individuální výuky dle § 38 odst. 2 (DOCH_IVY)
plnění povinné školní docházky dle § 50 odst.3 - zdrav. stav (DOCH_IZD)
mimořádně nadaný žák (NADANY_ZAK)
individuální vzdělávací plán dle § 18 (IND_VZDEL)
data žáka nepředávat v elektronickém sběru (NE_MATRIKA)

Žák x Třída

Některá data žáka se vyvozují z dat třídy, do níž je žák zařazen. Liší-li se však údaj u žáka a třídy, zaevidujeme tuto odlišnost zde:
vzdělávací program (VZDEL_PROG)
délka vzdělávacího programu (KOD_STDL)
druh vzdělávání (DRUH_STUD)
forma vzdělávání (FORMA_STUD)

Klasifikace - vysvědčení

Zde evidujeme některá specifika pro tisk vysvědčení a klasifikaci
poznámka k uvolnění (UVOL_NEHOD) - bližší vysvětlení důvodů uvolnění
poznámka k nehodnocení (NEHOD) - bližší vysvětlení důvodů nehodnocení
poznámka k postupu do vyššího ročníku (POSTUP_VYS) - bližší vysvětlení důvodů, které vedly k postupu či nepostupu žáka do vyššího ročníku (žák již jednou na stupni opakoval, zdravotní problémy,...).
uznané předchozí dosažené vzdělání (UZN_VZDEL) - text pro zadní stranu vysvědčení
uznané maturitní zkoušky (UZN_MATZK) - text pro zadní stranu maturitního vysvědčení
uznané zkoušky absolutoria (UZN_ABSZK) - text pro zadní stranu vysvědčení o absolutoriu

Neúčast ve výuce (pro modul Třídní kniha)

Pro žáky s IVP, žáky uvolněné z výuky některého předmětu, pro žáky plnící docházku jiným způsobem vložíme záznam, pakliže se žák výuky v předmětu neúčastní (u žáka nebude sledována absence).

Viz také:
obecné pokyny pro vedení evidence
práce v kartě záznamy o závěrečných zkouškách

Specifické údaje VOŠ, konzervatoře, umělecké školy

V dialogu (přístupném z karty žáka, záložka **Matrika**, **současné vzdělávání**, tlačítko **specifické údaje VOŠ konzervatoře,...**) zapisujeme zejména údaje o abslutoriu a jiných závěrečných zkouškách (podklady pro tisk vysvědčení).

- **Záložka základní**: zde vyplníme u konzervatoře vyučujícího hlavního oboru, u umělecké školy vytvarného vedoucího oboru
- **Záložka absolventská práce**: zde vyplníme u VOŠ a konzervatoře údaje o absolventské práci.
- **Záložka absolventský výkon**: zde vyplníme u VOŠ a konzervatoře údaje o absolventském výkonu (pokud byl tento součástí absolventské práce).
- **Záložka maturitní a ročníkové práce**: zde evidujeme údaje o maturitní práci (pokud byla obhajoba součástí maturity) a o případných závěrečných ročníkových pracích.
- **Záložka praktická zkouška:** zde vyplníme údaje o praktické zkoušce, pokud byla součástí maturitní zkoušky. U konzervatoře zde rovněž vyplníme evidenční číslo maturitního vysvědčení a evidenční číslo protokolu společné části maturitní zkoušky.
- **Záložka druhý hlavní obor**: zde vyplníme u konzervatoře údaje pro tisk vysvědčení o absolutoriu pro druhý hlavní obor. Vyplnění druhého hlavního oboru je důležité též pro elektronické předávání dat z matrik.
- **Záložka závěrečná zkouška**: zde vyplníme údaje právě tehdy, když žák studuje maturitní obor a současně (kromě předpokládané maturity) vykonal závěrečnou zkoušku.

Poznámka pro konzervatoře:
Koná-li žák před konáním absolutoria závěrečné komisionální zkoušky (dle § 90 školského zákona), zaznamenáme tyto zkoušky právě a pouze v dialogu opravné zkoušky (Obdobi=absolutorium). U předmětu, který je myšlen jako "dějiny oboru", musí být v některé variantě názvu (např. 4) uveden řetěz "dějiny oboru" - tedy např. varianta názvu "Dějiny hudby (dějiny oboru)". Název předmětu se uvádí ten, který je uveden v 2. variantě názvu (např. "z anglického jazyka").

nebo

Koná-li žák před konáním absolutoria maturitní zkoušku (dle § 90 školského zákona), zaznamenáme maturitní zkoušku v dialogu závěrečné zkoušky.

Viz také:
opravné zkoušky
zápis klasifikačních údajů
záznamy o závěrečných zkouškách

Evidence dokumentů žáka

Po vložení dokumentu (soubor PDF, DOC, JPG, RTF, ...) přes tlačítko **Editovat** je dokument uložen v interní tabulce ZACIDOCS.*, s původním dokumentem není vytvářeno žádné propojení.
Po stisku **Editovat** či **Zobrazit** se může stát, že editor dokumentu bude třeba zviditelnit (zůstane minimalizován).
Při vyvolání editace dokumentu je třeba nejprve dokument uložit v editoru, pak teprve kliknout na **OK** v programu **Bakaláři**.
Jako dokumenty nedoporučujeme vkládat objemné soubory, aby tabulka ZACIDOCS měla rozumnou velikost (místo formátu DOC či PDF lze např. použít úspornější RTF).

Záznamy o praxi

Tlačítko **záznamy o praxi** se nachází v kartě žáka, záložka **Matrika**.

Každý záznam o praxi u žáka obsahuje údaje:

- datum začátku a konce praxe
- kód organizace, u níž žák praxi vykonával (vybírá se z číselníku organizací), ten lze editovat stiskem *Ctrl+O* při kurzoru umístěném ve sloupci s kódem nebo stiskem tlačítka  . Alternativně lze organizaci zapsat do sloupce poznámka.
- počet odpracovaných dní, hodin (vyplňujeme dle potřeby, jeden či oba údaje - editace pomocí pravého tlačítka myši nebo doubleclick)
- poznámka - poznámky k praxi

Vkládání nových záznamů

- tlačítkem  - pro aktuálního žáka
- tlačítkem  - pro vybrané žáky je vložen shodný záznam (pro snazší výběr žáků může být vhodné před vyvoláním dialogu se záznamy o praxi nastavit v panelu nástrojů filtr na žáky).

Tiskové sestavy s praxí lze realizovat přímo v dialogu **Záznamy o praxi** (pro aktuálního žáka) nebo v nabídce ***Sestavy - reports*** - ***záznamy o praxi*** (statistiky pro třídu, dle organizace, pro jednotlivé žáky).

Přístupová práva pro zobrazení a editaci záznamů z praxe se definují v **Parametrech systému Bakaláři** - záložky **práva dle funkcí**, **práva třídních učitelů**, tlačítka **položky přístupné pro čtení, zápis**.

Přidělení fotografií

U žáků a zaměstnanců lze mít v evidenci rovněž fotografii. Fotografie jsou pak k vidění:

- v kartě žáka či zaměstnance
- při zápisu klasifikačních údajů
- v sestavách .....

Systém připouští načtení fotografií pouze z BMP, JPG a GIF souboru. Z důvodu prostoru na pevném disku je třeba zvážit, jak kvalitní fotografie budeme využívat - pro zobrazení na monitoru postačují méně kvalitní fotografie (s menší velikostí), pro tisk je dobré volit kvalitnější fotografie.

Doporučujeme, aby všechny fotografie měly stejný poměr **šířka:výška**. Pro správné zobrazení zapíšeme do PUBLIC.INI požadavek velikosti fotografie:
FotoSize=4 (velikost fotografie při zobrazení v klasifikaci - počet řádků)

Fotografie jsou uchovány v souboru DATA\MMEDIA\FOTO.DBF. Po přidělení fotografií proto doporučujeme kvůli úspoře místa na disku původní fotografie v souborech přenést na záložní médium (nikoli pouze smazat).

Rovněž tak soubor DATA\MMEDIA\FOTO.DBF je třeba občas (po provedených změnách v přidělení fotografií) archivovat na jiné médium.

Jak lze fotografie žáků či zaměstnancům přidělit

Manuální přidělení

Doporučujeme pro zaměstnance. Pro žáky tehdy, když přidělení fotografií bude provádět třídní učitel. Fotografie, které budeme přidělovat nakopírujeme do jednoho adresáře (např. FOTO\UCITELE\ či FOTO\11_12\4A\). V levém seznamu žáků (či zaměstnanců) vždy označíme jednoho žáka, v pravé části okna klepneme na jeho fotografii. Vyčkáme na její připojení, fotografie se zobrazí v levém horním rohu. Můžeme nastavit filtr na žáky, kteří zatím **nemají přidělenu žádnou fotografii**, případně filtr na fotografie, které **nebyly přiděleny žádnému žákovi**. Před vstupem do manuálního přidělení fotografií je vhodné nastavit v nabídce ***Prostředí*** filtr na žáky (např. určité třídy) resp. na zaměstnance.

Automatické přidělení

Pro automatické přidělení fotografií musejí mít BMP, JPG, GIF soubory speciální názvy:

- při přidělení žákům dle čísla třídního výkazu musí být v názvu souboru vždy toto číslo např. PICT1.BMP, PICT25.BMP či PICT0001.BMP, PICT0025.BMP.
- při přidělení dle příjmení musí mít soubor název vytvořený z příjmení takto: prvních osm znaků příjmení s odstraněním háčků a čárek - např. Čermák - CERMAK.BMP, Mladějovská - MLADEJOV.BMP. Jsou-li ve třídě dva žáci (resp. dva zaměstnanci) se stejným příjmením, pak připojíme u každého z nich první znak ze jména - např. Čermák Jiří- CERMAKJ.BMP, Mladějovská Kateřina - MLADEJOK.BMP. Mají-li i stejné jméno, použijeme manuální přidělení či přidělení v kartě žáka (resp. zaměstnance).
- Náhledu si můžeme před připojením prohlédnout, zda následné připojení fotografií bude správné.

Přidělení v kartě žáka (zaměstnance)

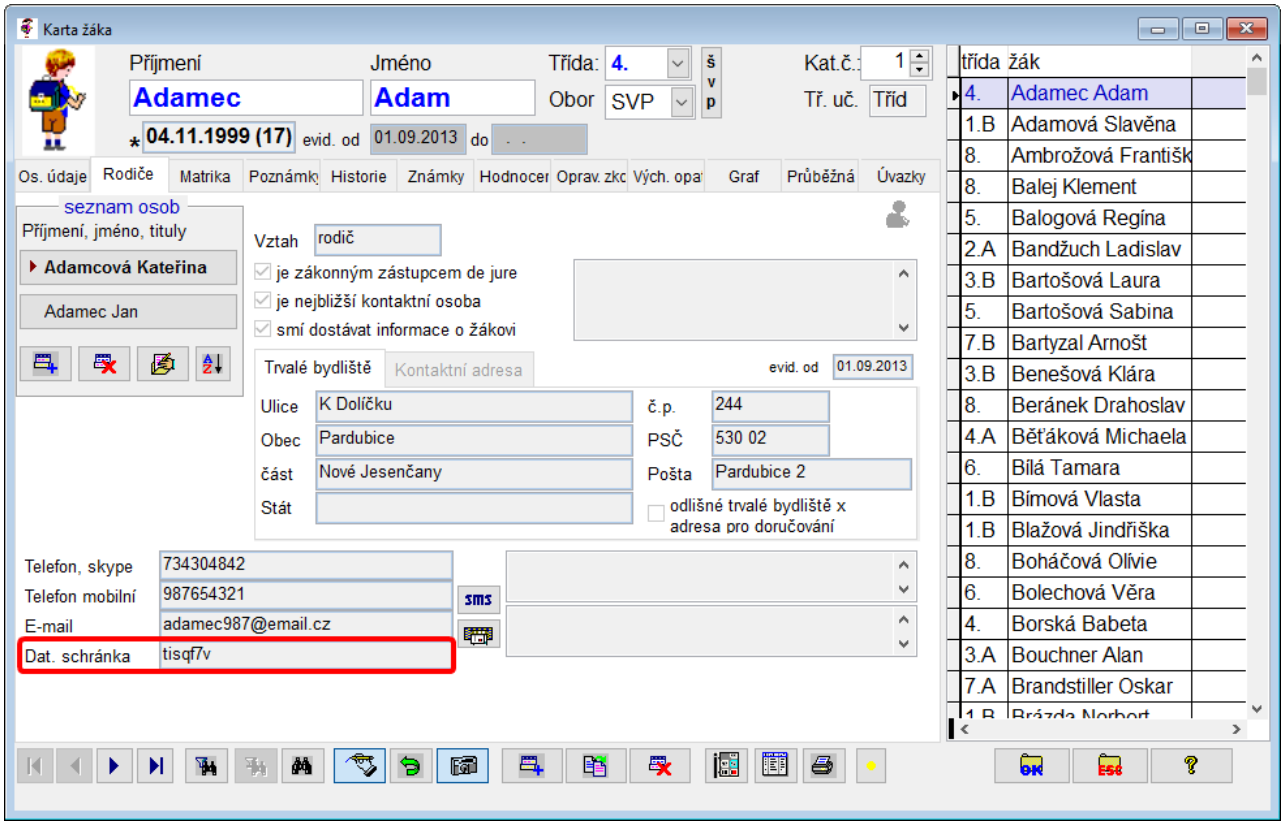
Po dvojím kliknutí myší na místě pro fotografii (levý horní roh) vybereme soubor, který je následně připojen.

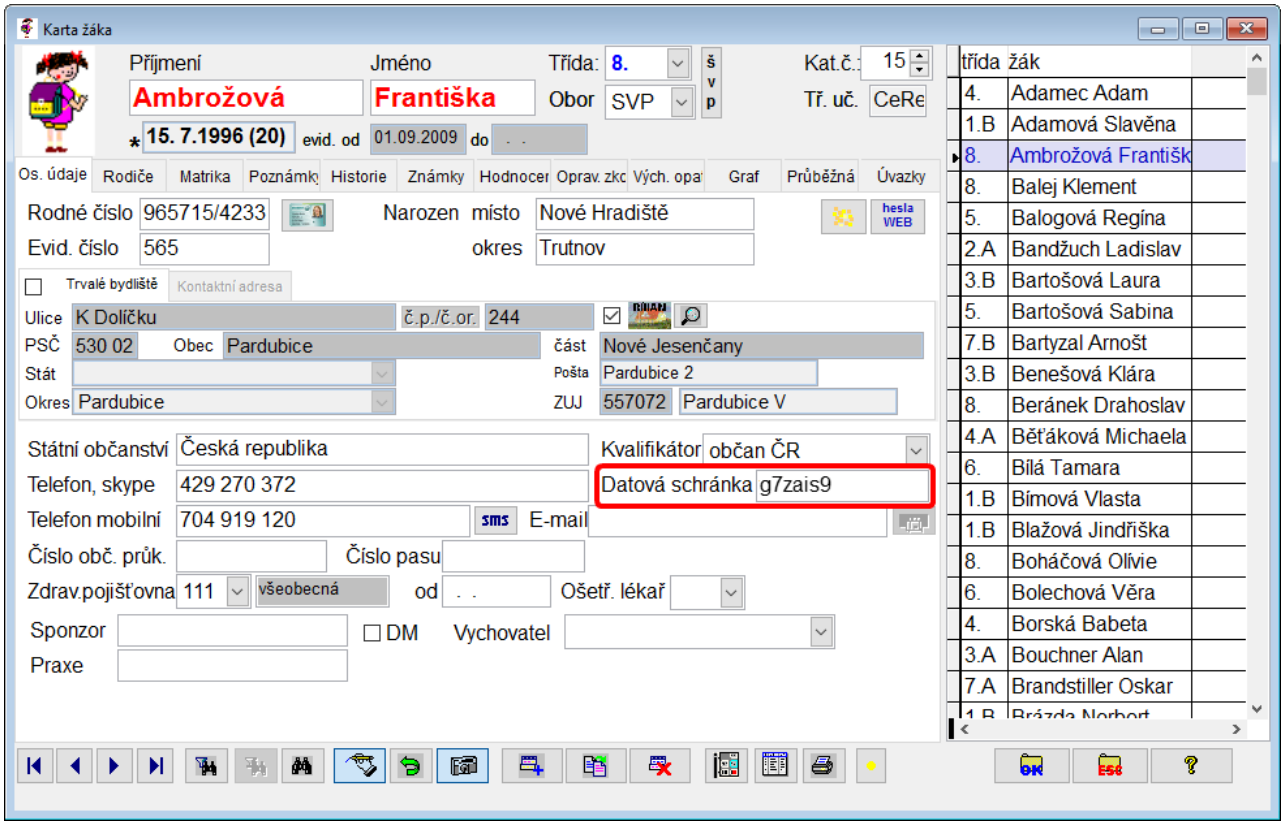
Poznámka:

Budeme-li archivovat na záložním médiu BMP, JPG soubory (to doporučujeme pro případ zničení souboru `FOTO.DBF` či požadavku na úpravu fotografie - oříznutí, retušování atd.), vymyslíme rozumnou adresářovou strukturu - např. `FOTO\1112\4A` a nikoli pouze `FOTO\4A`.

Datová schránka

Systém **Bakaláři** umožňuje evidování ID datových schránek rodičů, žáků starších 18-ti let a učitelů. Evidence datových schránek je přístupná v modulu **Evidence** i v modulech pro **Zápis do 1. ročníku** a **Přijímací řízení na SŠ**.





ID schránky můžeme zadat ručně, případně v modulu **Evidence**, v nabídce ***Data***, ***Vyhledávání/synchronizace datových schránek*** nechat schránky najít a zkontrolovat. Systém **Bakaláři** zatím neumožňují přímé odesílání úkonů státní správy do datové schránky rodiče nebo žáka.

Příklad použití:

`.NOT.EMPTY(DAT_SCHRAN)` - filtr na žáky, kteří mají vyplněno ID datové schránky

`.NOT.EMPTY(ZAKONZAST("DAT_SCHRAN"))` - filtr na rodiče, který je "nejbližší kontaktní osobou" a zároveň má datovou schránku

`.NOT.EMPTY(ZAKONZAST("O","DAT_SCHRAN")).OR..NOT.EMPTY(ZAKONZAST("M","DAT_SCHRAN"))` - otec nebo matka má datovou schránku

Práce v kartě učitele

Záložka osobní údaje

Rodné číslo

Po vyplnění rodného čísla je automaticky vyplněno datum narození a pohlaví zaměstnance

Záložka školní údaje

funkce (práva systému Bakaláři)

Celková aprobace

Pro výuku těchto předmětů se bude učitel nabízet při tvorbě úvazků, je-li zatrženo filtr dle aprobace.

Letos bude mít hodiny

Nezaškrtneme u zaměstnanců, kteří nemají vystupovat při tvorbě úvazků, rozvrhu a suplování. Zaškrtneme tedy např. i u učitelů (důchodců), kteří sice letos neučí, ale při dlouhodobých absencích učitelů suplují.

Záložka poznámka

Titulky pro pole s poznámkami lze pozměnit v souboru UCITELE.INI.

Záložka úvazky

Při práci v modulu **Společné prostředí** obsahuje tlačítka pro převedení úvazků na jiného učitele.

Do záložky **Další** (osobní údaje) lze zařadit jednoduše položky v Parametrech systému BAKALÁŘI - **v kartě další uvádět**. Rovněž lze některé údaje z karty vyřadit. Větší možnosti poskytuje Tvorba obrazovek v nabídce ***Správce***, kde lze upravit kromě záložky **Další** i záložku **Osobní údaje**.

Tlačítka v dolní liště karty - viz. Práce v kartě.

Viz také:

Práce v kartě

Přepočítání platu zaměstnanců dle tabulky

Tabulku základního platu v závislosti na platové třídě a stupni lze upravovat v nabídce ***Data*** - ***Definice číselníků***.

Při zvolení ***přepočítání platu*** bude přepočten základní a celkový plat u všech zaměstnanců aktuálního souboru. K dopočtu platů jinak dochází automaticky při každé aktualizaci platové třídy, stupně, příplatku za vedení či osobního ohodnocení u zaměstnance.

Viz také:

definice číselníků

Klasifikace

Ke klasifikaci je zpracována příručka (starší verze).

Evidence klasifikačních údajů zahrnuje:

- pololetní klasifikace - nabídka ***Data***, ***Zápis známek a zameškaných hodin***, ***Klasifikace dle úvazků*** (známka z jednoho předmětu v aktuálním pololetí) nebo ***Kompletní zápis za pololetí***.
  K zápisu rozšířené klasifikace pro žáky VOŠ (druh, datum, termín, zkoušející) - viz. Zápis klasifikace pro žáky VOŠ.
- **pololetní evidence zameškaných hodin** - nabídka ***Data***, ***Zápis známek a zameškaných hodin***, ***Kompletní zápis za pololetí*** nebo ***Zápis třídního učitele*** nebo ***Zápis mistra OV***.
- **datum vydání vysvědčení (datum závěrečné zkoušky)** - nabídka ***Data***, ***Zápis známek a zameškaných hodin***, ***Datum vydání vysvědčení***.
- **celkové slovní hodnocení za pololetí** - nabídka ***Data***, ***Zápis známek a zameškaných hodin***, ***Celkové slovní hodnocení - výstupní hodnocení*** (zpřístupnění v Parametrech systému Bakaláři - záložka **Evidence**).
- **výstupní hodnocení** - nabídka ***Data***, ***Zápis známek a zameškaných hodin***, ***Celkové slovní hodnocení - výstupní hodnocení***.
- průběžné hodnocení v jednotlivých předmětech - zpřístupnění v Parametrech systému Bakaláři, záložka **Evidence**.
- **údaje za maturitu, závěrečnou zkoušku, pro výuční list** (známky a číslo maturitního protokolu) - nabídka ***Data***, ***Zápis známek a zameškaných hodin***, ***Kompletní zápis za pololetí***. Alternativně karta žáka, záložka **matrika**, tlačítko **Závěrečné zkoušky**.
- **výchovná opatření** - lze zapisovat v kartě žáka - záložka Výchovná opatření nebo Kompletní zápis za pololetí nebo Zápis třídního učitele nebo Zápis mistra OV.
- **opravné zkoušky** - lze zapisovat v kartě žáka - záložka **Výchovná opatření** nebo ***Kompletní zápis za pololetí*** nebo ***Zápis třídního učitele*** nebo ***Zápis mistra OV***.

Vstup do zápisu pololetní i průběžné klasifikace je podmíněn provedením aktualizace předmětů u žáků. Musí být vyplněno, které předměty má každý žák zapsány (viz rovněž závěrečná poznámka).

Chceme-li zapisovat klasifikaci za jiné pololetí než aktuální, volíme ***Kompletní zápis za pololetí***, vybereme školní rok a pak třídu (seznam tříd je načten z tabulky historie tříd).

Viz také:

aktualizace předmětů u žáků
zápis pololetní klasifikace
historie tříd
export klasifikace do XLS formátu
import klasifikace z XLS formátu
opravné zkoušky
zápis klasifikace pro žáky VOŠ
zápis průběžné klasifikace
zápis výchovných opatření
záznamy o závěrečných zkouškách

Aktualizace předmětů u žáků

Aktualizace předmětů představuje připravení kolonek pro zápis známek právě těch předmětů, které žáci navštěvují.

Zápis předmětů lze provádět třemi způsoby:

- Po úplném zápisu úvazků (skupiny definované výčtem žáků) ve **Společném prostředí** lze předměty automaticky přepsat žákům z úvazků. Aktualizovány jsou předměty na aktuální školní rok.
- Současný zápis více třídám, zápis dle oborů. Mají-li žáci z více tříd shodné předměty (alespoň ve většině), je výhodné zapsat předměty tímto způsobem. Vybrané předměty budou zapsány **všem žákům**. Tímto způsobem nelze tedy zapsat např. jazyky, kdy část třídy navštěvuje jeden jazyk, část druhý jazyk. Takové předměty zapíšeme dodatečně v zápisu u jednotlivých tříd.
- Zápis u jednotlivých tříd. Zapisujeme předměty v jedné konkrétní třídě. Jedná se o nejobecnější zápis z nabízených třech možností. Kromě zápisu předmětů lze předměty i odstranit z výkazu třídy (jestliže byly zapsány omylem), změnit pořadí předmětů ve třídě atd.

Velmi důležité je pořadí předmětů pro aktualizaci u žáků definované ve **Společném prostředí**. Dle tohoto pořadí jsou předměty žákům zapisovány.

Viz také:

zápis předmětů žákům
aktualizace předmětů dle oborů
aktualizace předmětů u jednotlivých tříd
naplnění skupin výčtem žáků dle aktualizace předmětů

Aktualizace předmětů u jednotlivých tříd

Aktualizace předmětů u jednotlivých tříd je nejobecnější z nabízených možností (dále zápis předmětů žákům, aktualizace předmětů dle oborů). Tuto metodu můžeme rovněž použít na doladění zapsaných předmětů z druhých metod.

Kromě zápisu předmětů lze předměty i odstranit z výkazu třídy (jestliže byly zapsány omylem), změnit pořadí předmětů ve třídě atd.

Seznam tříd pro konkrétní období je načten z tabulky historie tříd, kterou definujeme ve **Společném prostředí**. Seznam žáků pro konkrétní třídu a období je načten na základě údajů v záložce historie v kartě žáka.

V aktualizaci předmětů můžeme pracovat ve dvou režimech (záložkách) - **pohled z hlediska předmětu** a **z hlediska žáka**. Oba režimy jsou rovnocenné a lze se mezi nimi libovolně přepínat. Funkce některých tlačítek závisí na tom, v jaké záložce právě pracujeme.

Základní ovládání:

- připsání předmětu do seznamu předmětů třídy - tlačítko
- odstranění předmětu ze seznamu předmětů třídy - tlačítko. Slouží pro odstranění omylem zapsaného předmětu. Byla-li v tomto předmětu provedena klasifikace, budeme na to upozorněni. Potvrdíme-li odstranění, bude případná klasifikace ztracena! Hromadně lze omylem zapsané předměty odstranit u všech žáků školy v části ***Ošetření a náprava dat*** (nabídka ***Správce***), zaškrtneme-li tlačítko vypustit předměty bez jakékoli klasifikace.
- výběr nebo změna žáků, kteří navštěvují určitý předmět: v záložce **pohled z hlediska předmětu** klikneme pravým tlačítkem (nebo dvakrát klikneme) na údaji ve sloupci žáci
- výběr nebo změna předmětů, které navštěvuje žák: v záložce **pohled z hlediska žáka** klikneme pravým tlačítkem (nebo dvakrát klikneme) na údaji ve sloupci předměty
- načíst stejné či inverzní obsazení žáků u předmětu: v záložce pohled z hlediska předmětu využijeme tlačítka kopírovat - *Ctrl+C*, vložit - *Ctrl+V* či vložit inverzi - *Ctrl+I*
- načíst u žáka předměty stejné, jako má jiný žák: v záložce pohled z hlediska žáka využijeme tlačítka kopírovat - *Ctrl+C*, vložit - *Ctrl+V*.
- změna druhu (klasifikace u VOŠ, maturitní zkoušky): je-li u žáků třídy nejednotné, lze dialog s žáky vyvolat pravým tlačítkem myši stisknutým ve sloupci druh.

Předměty jsou zapisovány žákům v pořadí nastaveném ve **Společném prostředí** - ***Předměty***, pořadí předmětů pro aktualizaci u žáků . Pořadí lze pozměnit tlačítkem.

Pořadí předmětů u žáků se uplatňuje:

- při tisku přehledů prospěchu tříd - seznam předmětů třídy
- při tisku archů s předměty jednotlivých žáků
- při zobrazení předmětů v záložce známky v kartě žáka a při jejich tisku - přehled klasifikace za celou docházku
- při zápisu známek v režimu kompletní zápis (všechny známky)
- v určité míře při tisku vysvědčení (nejsou-li předměty v kolonkách předepsány)

V dialogu aktualizace lze dále:

- spravovat obsazení skupin žáků - viz skupiny ve **Společném prostředí**. Určeno pro třídní učitele, pravomoc pro správu skupin se přiděluje v **Parametrech systému Bakaláři**, záložka třídní.
- doplnit seznam předmětů u třídy či žáka z učebních plánů tříd a oborů (ze **Společného prostředí**) - .
- definovat předsedu maturitní komise (není-li shodný s předsedou z historie tříd) a třídního učitele u maturity (není-li shodný s třídním učitelem z historie tříd) - . Alternativně lze tyto údaje definovat rovnou v modulu **Maturity**, pakliže jej škola využívá.

V rámci aktualizace předmětů pro společnou i profilovou část maturitní zkoušky navíc definujeme:

- ve sloupci **typ zkoušky**, zda je zkouška povinná či nepovinná, dále úroveň - základní či vyšší
- ve sloupci **forma**, jaké má zkouška části (ústní, písemná, didaktický test, obhajoba práce,...).

Viz také:

aktualizace předmětů u žáků
aktualizace předmětů dle oboru
zápis předmětů žákům

Zápis předmětů žákům

Jsou-li zadány úvazky včetně přidělení výuky konkrétním skupinám (definovaným výčtem žáků či filtrem), můžeme provést aktualizaci předmětů pro modul **Evidence**.

Po volbě pololetí, výběru tříd a upřesnění, které ze zapsaných předmětů nebudou klasifikovány, proběhne automatická aktualizace předmětů. Znamená to, že se u všech žáků vytvoří kolonky pro pololetní klasifikaci. Má-li např. celá třída matematiku, připraví se kolonka pro všechny žáky třídy, patří-li žák do skupiny, která má v úvazcích zapsán předmět anglický jazyk, připraví se mu kolonka pro zápis známky z anglického jazyka.

Zápis předmětů žákům lze spustit opakovaně např. po změnách v obsazení skupin apod. Program aktualizaci předmětů opraví podle aktuálních úvazků.

Před zápisem předmětů žákům je vhodné vypsat archy s předměty v nabídce ***Sestavy*** - ***Učební plány žáků,*** sestava **Předměty žáků ve zkratce** a provést kontrolu.

Pro vlastní zápis známek dle úvazků je důležité nastavení přepínače **Vztah úvazků a aktualizace předmětů u žáků pro zápis známek** v Parametrech systému Bakaláři - prioritní úvazky či zapsané předměty u žáka.

Viz také:

aktualizace předmětů u žáků
naplnění skupin výčtem žáků dle aktualizace
parametry systému Bakaláři

Aktualizace předmětů dle oborů

Aktualizace předmětů u žáků dle oborů je vhodná zejména pro školy, kde jsou **v jedné třídě žáci více oborů** a jsou zde tedy skupiny, v nichž mají žáci zapsány tytéž předměty. Alternativní (lepší) metoda je vytvořit učební plány oboru - zaměření, následně definovat úvazky a použít zápis předmětů žákům.

Dále lze tento způsob aktualizace použít např. pro rychlou aktualizaci u všech prvních ročníků, které se neliší ve vyučovaných předmětech.

Rovněž na základních školách, kde se předměty v různých třídách stejného ročníku takřka neliší, lze takto aktualizovat celý ročník najednou.

Aktualizace dle oborů probíhá na rozdíl od aktualizace jednotlivých tříd naprosto automaticky. Její provedení není dovoleno, jestliže mají žáci v aktualizovaném období již zapsánu nějakou známku. Je prováděna aktualizace na obě pololetí vybraného ročníku současně. Předměty jsou žákům zapisovány v pořadí předmětů pro aktualizaci u žáků definovaném ve **Společném prostředí**.

Drobné rozdíly v zapsaných předmětech (např. volitelné či nepovinné předměty) lze u jednotlivých žáků doladit v části Aktualizace jednotlivých tříd.

Parametry dialogu

Aktualizace žáků ročníku
Nastavujeme ročník, v kterém se nacházejí žáci, u nichž chceme aktualizovat předměty.

Výběr tříd pro aktualizaci
Vybíráme třídy, pro které bude aktualizace provedena.

Aktualizace u žáků oboru
Předměty budou aktualizovány u žáků vybraných tříd a oboru.

Aktualizace u všech žáků vybraných tříd
Předměty budou aktualizovány u všech žáků vybraných tříd bez ohledu na obor.

Aktualizace za ročník
Nastavuje se ročník, který bude aktualizován. Vhodné pro zpětnou aktualizaci za minulá léta.

Stejně jako v minulém roce aktualizovat předměty typů
Nebude-li předmět vybraných typů uveden v předmětech, které mají být zapsány všem žákům, budou v něm pokračovat právě ti žáci, kteří jej navštěvovali v minulém roce.

Provedení aktualizace

Vybereme předměty, které mají být zapsány všem žákům. Pak proběhne zápis předmětů žákům.

Pro zápis známek jsou připraveny kolonky z předmětů, které byly právě vybrány nebo které měl žák zapsány v loňském roce a které jsou uvedeny v seznamu **Stejně jako v minulém roce aktualizovat**.

V ostatních předmětech jsou kolonky pro zápis zrušeny.

Viz také:
aktualizace předmětů u jednotlivých tříd
aktualizace předmětů u žáků

Zápis pololetní klasifikace

Zápis pololetní klasifikace lze řešit dvojím způsobem:

- **jedna osoba - třídní učitel** zapíše známky u třídy ze všech předmětů. V Parametrech systému Bakaláři je třeba třídním učitelům přidělit právo zápisu známek ze všech předmětů.
- **každý učitel zapisuje známky** přesně těm žákům, které učí. V tomto případě program hlídá přístup k zápisu takto:
  - je-li v Parametrech systému Bakaláři (záložka **Evidence**) nastaveno **prioritní úvazky**, program pustí učitele k zápisu známky pouze u těch žáků, kteří mají příslušný předmět zapsán a kteří jsou současně zapsáni v úvazku učitele.
  - je-li v Parametrech systému Bakaláři (záložka **Evidence**) nastaveno **prioritní zapsané předměty u žáka**, pak pro přístup k zápisu známky stačí, aby žák měl předmět zapsán a aby učitel měl současně v úvazku zapsán předmět v příslušné třídě v jakékoli formě. Program nekontroluje, zda žák je či není ve skupině.

Zápis pololetní klasifikace a absence přes Export a Import z XLS souboru

Učitel si nejprve vygeneruje tabulku XLS se záložkami s klasifikací v jednotlivých “úvazcích” a případně se záložkami “zápis třídního” a “zápis mistra OV”. Pololetní klasifikaci (případně průběžnou) pak zapisuje do této XLS tabulky. Výhodou je, že data může vkládat na jakémkoli počítači (bez instalace programu Bakaláři). Po zápisu všech údajů (známek, absence) pak provede import do aktuálních dat.

Zápis klasifikace pro žáky VOŠ

Pro žáky VOŠ lze v pololetní klasifikaci zapisovat kromě známky rovněž **druh (zápočet, klasifikovaný zápočet, zkouška)**, **termín**, **datum** a **zkoušejícího**. Pro správnou funkci je nutno mít v číselníku tříd **Společné prostředí programu Rozvrh a Evidence** - ***Třídy***) u příslušných tříd správně nadefinovanou tzv. jednotku VOŠ.

Zápis klasifikace VOŠ

V dialogu parametrů klasifikace (po volbě ***Zápis známek a zameškaných hodin***, ***Klasifikace dle úvazků*** nebo ***Kompletní zápis za pololetí***) nalezneme zaškrtávací tlačítko ***Pro žáky VOŠ zapisovat datum, termín, zkoušející*** (nesmí být zaškrtnuto tlačítko zapisovat slovní hodnocení).

Zobrazení rozšířené klasifikace v kartě žáka

Záložka **známky** nezahrnuje rozšířené informace žáků VOŠ. Pro jejich zobrazení je třeba (s aktivní záložkou **známky**) kliknout na tlačítko  ve spodní liště a zvolit ***podrobný přehled prospěchu žáka (druh, termín, datum, zkoušející***). Klasifikaci zobrazíme kliknutím na tlačítko  - ukázka výstupu.

Výstupní sestavy s rozšířenou klasifikací

Přehledy pro žáky, třídy

V nabídce ***Sestavy***, ***Přehledy prospěchu***, ***Podrobný přehled prospěchu žáků (druh, termín, datum, zkoušející)***. Sestavy pro jednotlivé žáky lze tisknout přímo z karty žáka při aktivované záložce **známky**.

Přehledy pro učitele

V dialogu parametrů klasifikace při zápisu dle úvazků, tlačítko podrobný výpis známek.

Zápis slovního hodnocení

Texty slovního hodnocení mohou být libovolně dlouhé. Doporučujeme definovat číselníky.

Standardní zápis a tisk slovního hodnocení na vysvědčení

Využíváme prostředky programu **Bakaláři**.

Můžeme zapisovat běžný text nebo formátovaný text, v němž lze zvýraznit slova či části vět tučně, kurzívou či podtrženě

V běžném a formátovaném textu se nesnažíme (bylo by to dokonce na závadu), aby byl text v poli zarovnán "do bloku". Klávesu *Enter* používáme pouze na konci skutečného odstavce. Velikost dialogu (a tím i velikost pole pro zápis hodnocení) můžeme zvětšit. Jinými slovy - vzhled hodnocení zde v dialogu nemá žádnou vazbu na vzhled při tisku vysvědčení, co se týká odstavců.

Zápis a tisk slovního hodnocení na vysvědčení s využitím editoru MS Word

Zápis je vázán na konkrétní vysvědčení. Tlačítko **doladit text ve Wordu pro vysvědčení** je přístupné tehdy, když aspoň jedno vysvědčení s celkovým slovním hodnocením má v parametrech nastaveno typ dokumentu - word. Budeme-li využívat tuto možnost, doporučujeme v dialogu parametrů pro zápis klasifikace nezaškrtávat tlačítko ***formátované slovní hodnocení*** - pakliže to striktně nevyžadujeme. A to kvůli rychlosti převodu Word dokumentu na běžný text. Hodnocení žáka nejprve zapíšeme v dialogu "Zápis celkového slovního hodnocení" s využitím číselníků. Pak teprve klikneme na tlačítko ***doladit text ve Wordu pro vysvědčení***. Předtím samozřejmě vybereme v seznamu vysvědčení, které bude pro tisk využíváno.

V následujícím dialogu "Editace slovního hodnocení" se objeví dokument s připravenými červeně orámovanými textovými rámečky, které přesně odpovídají objektům se slovním hodnocením na vysvědčení. Proto tyto objekty nemažeme ani neměníme jejich velikost (a ani žádné další nepřidáváme). Při editaci nemůžeme využít všechny možnosti editoru, při formátování textu se nedoporučuje využívat styly (vyjma stylu SH uvedeného v poznámce). Po uzavření dialogu se slovní hodnocení uloží ve dvou formách:

- jako běžný text (formátovaný či neformátovaný) - v tabulce známek `ZACIZNM.DBF`. Tento je využíván při zobrazení slovního hodnocení v kartě žáka, při tisku katalogových listů a dalších sestav s výjimkou vysvědčení.
- jako Word dokument - v tabulce `ZACISH.DBF`. Tento je využíván při tisku vysvědčení.

Je-li hodnocení žáka uloženo ve formě "Word dokumentu" je editace "běžného textu" zablokována.

Tlačítko ***Odstranit Word dokument*** použijeme, když chceme druhou formu uložení odstranit (např. chceme opětovně využít číselníky pro editaci "běžného textu").

Poznámka:
Pakliže existuje v adresáři `BAKALARI\EVID\DATA\` soubor `SLOVHOD.DOC`, je použit jako šablona pro nově otevřená hodnocení ve Wordu. V tomto případě by `SLOVHOD.DOC` měl obsahovat styl s názvem SH, který není založen na žádném stylu.

Tisk slovního hodnocení na vysvědčení

Jak postupovat v případě, že je u žáků vyplněno velmi obsáhlé slovní hodnocení, které se nevejde na jeden formulář standardně připraveného vysvědčení.

Pakliže slovní hodnocení pouze mírně přesahuje vymezený prostor, lze řešit úpravou formuláře, pro objekt slovního hodnocení vybrat menší font.

Jinak lze využít schopnost programu **Bakaláři** - rozložení rozsáhlého slovního hodnocení na více formulářů. V dialogu před tiskem u každého žáka vybereme, jakou část hodnocení chceme právě vytisknout (netučně jsou zobrazeny ty části, které již byly pravděpodobně vytištěny).
Program bohužel není schopen předem zjistit počet stran (počet listů B). Tento problém lze řešit několika způsoby:

- Upravíme formulář vysvědčení tak, že příslušné objekty s počtem stran a text "*nedílnou součástí tohoto vysvědčení je-není vysvědčení - list B*" odstraníme. Jejich dotisk pak vyřešíme jiným způsobem.
- Upravíme formulář vysvědčení tak, že příslušné objekty změníme na proměnný text.
- Tiskneme se zapnutou volbou **Editace před tiskem**. Zde u každého žáka text upravíme.

Opravné a komisionální zkoušky

Zápis opravných zkoušek je přístupný v kartě žáka - záložka ***Výchovná opatření*** a ***Data*** - ***Zápis známek a zameškaných hodin***. Záznamy můžeme vygenerovat automaticky v nabídce ***Správce***, Generování opravných zkoušek. Zde se rovněž nabízí možnost zpracovat opravné zkoušky v modulu **Bakalář** ve speciální aplikaci, pakliže je opravných zkoušek v určitém období více (desítky či stovky).

Vložení záznamů o opravných zkouškách je mimo jiné důležité pro zachování původního hodnocení. Můžeme postupovat následovně:

- Po zadání pololetní klasifikace necháme vygenerovat opravné zkoušky v nabídce ***Správce*** -Generování opravných zkoušek a určíme datum, případně čas konání jednotlivých zkoušek. Víme-li že žák zkoušku konat nebude, datum nevyplňujeme.
  Pomocí tlačítka ***doplnit řádky z klasifikace..*** lze kdykoliv aktualizovat dodatečně zapsané nehodnocení v předmětech či nedostatečné.
- Pak učitelé vloží výsledky do záznamů opravných zkoušek v nabídce ***Data*** - ***Zápis známek a zameškaných hodin***, případně v kartě žáka na záložce **výchovná opatření** pomocí tlačítka **opravné zkoušky**. Pokud by přepsali hodnocení přímo v pololetní klasifikaci, původní známky by v záznamech o opravných zkouškách sice zůstaly, chyběly by zde však údaje o opravených známkách.
- Nakonec přeneseme opravenou klasifikaci ze záznamů opravných zkoušek do pololetní klasifikace. A to v nabídce ***Správce*** - Generování opravných zkoušek pomocí tlačítka **aktualizovat ze sloupců výsledná a datum známku a datum vydání vysvědčení** a v nabídce ***Data*** vyhodnotíme prospěch.

Záznam o náhradní, opravné závěrečné zkoušce, maturitě či absolutoriu

- Jednotlivé části zkoušky (předměty), z nichž se "oprava" konala, vložíme v dialogu opravných zkoušek.

a současně

- Vložíme kompletní záznam o zkoušce v dialogu závěrečné zkoušky, který je přístupný v kartě žáka, záložka ***Matrika*** nebo ***Data*** - ***Zápis známek a zameškaných hodin*** - ***Kompletní zápis za pololetí***.

Prodloužení zápisu opravných zkoušek v 1.a 2. pololetí

zápis za jiné pololetí než aktuální či při zablokování klasifikace

Na škole bývá na konci 1. pololetí mnoho žáků se zkouškami v náhradním termínu, žáci je konají často až v měsíci červnu. Potřebujeme, aby učitelé mohli zapisovat opravné zkoušky za 1. pololetí až do srpna příslušného školního roku.

Stejně tak na konci 2. pololetí potřebujeme, aby učitelé mohli zapisovat opravné zkoušky i po provedení přechodu na nový školní rok.

Popis

V nabídce ***Správce*** modulu **Evidence** vyvoláme základní definici PUBLIC.INI a do sekce `[DEFAULT]` doplníme řádek:

```
MesicUzaverkyOprZk1pol=8
```

default hodnota je 5 (do konce května), přípustné hodnoty 1-8

```
MesicUzaverkyOprZk2pol=9
```

default hodnota je 8 (do konce srpna), přípustné hodnoty 6-10.

V podnabídce zápisu známek a zameškaných hodin naleznou učitelé či třídní učitelé volbu "opravné zkoušky za období ..." (mají-li v Parametrech systému Bakaláři přidělenu pravomoc k zápisu opravných zkoušek).

Viz také:

generování opravných zkoušek
záznamy o závěrečných zkouškách
zápis klasifikačních údajů
zápis výchovných opatření

Generování opravných zkoušek

Dialog nabízí pohled na opravné zkoušky v aktuálním období v rámci celé školy.

Doplnit řádky z klasifikace

Umožňuje automaticky vygenerovat záznamy na základě pololetní klasifikace (použití k 31.1.či 30.6.) - známka 5 nebo N (nehodnocen).

Generování dat do aplikace modulu Bakalář

Nabízí možnost zpracovat opravné zkoušky v modulu **Bakalář** ve speciální aplikaci, pakliže je opravných zkoušek v určitém období více (desítky či stovky).

Import dat z aplikace modulu Bakalář

Umožňuje aktualizovat výsledek opravných zkoušek v modulu **Evidence** z dat zpracovaných ve speciální aplikaci.

Aktualizovat ze sloupců výsledná a datum známku a datum vydání vysvědčení

Na základě hodnot ve sloupcích výsledná známka a datum umožňuje aktualizovat klasifikaci v aktuálním období a datum vydání vysvědčení.

Viz také:

opravné zkoušky
záznamy o závěrečných zkouškách

Výchovná opatření

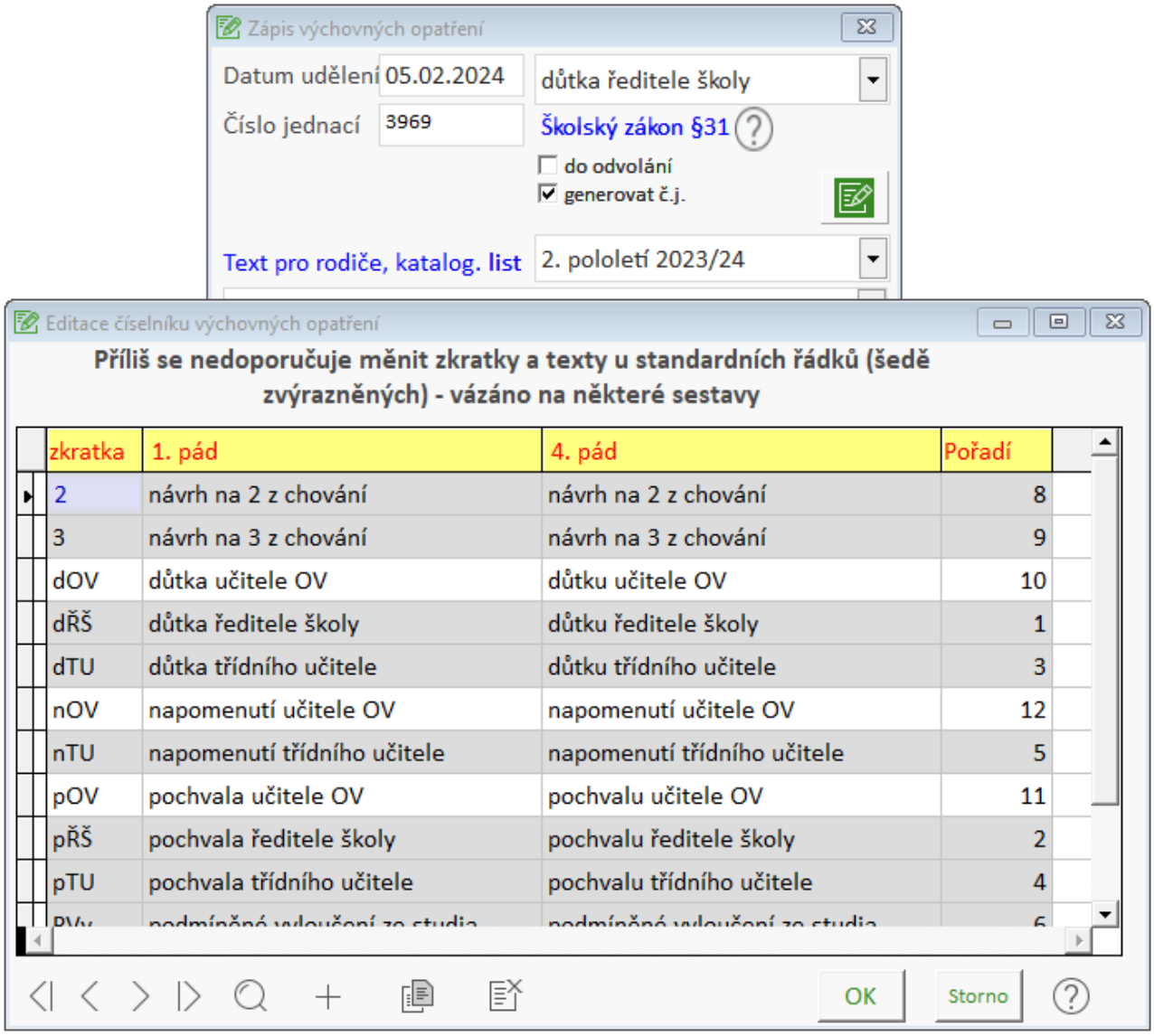
Výchovná opatření lze zapisovat v kartě žáka - záložka ***Výchovná opatření***, tisknout pak v nabídce ***Sestavy***, ***Přehledy prospěchu***, ***Výchovná opatření***.

Chceme-li výchovné opatření vypsat na vysvědčení, vyplníme kolonku **text na vysvědčení**, jinak vyplníme pouze kolonku **plný text**.

Při editaci můžete používat číselník - *Ctrl+M*, editaci číselníku vyvoláme stiskem *Ctrl+O*. Dále lze použít kopírování a vložení ze schránky z nabídky ***Edit***.

V položce **Pořadí** si můžeme nabídku typů výchovných opatření seřadit dle nejvíce používaných.

Výchozí typ výchovného opatření můžeme nastavit položkou **DefaultVO** v sekci **EVID** v PUBLIC.INI.



zkratka	1. pád	4. pád	Pořadí
2	návrh na 2 z chování	návrh na 2 z chování	8
3	návrh na 3 z chování	návrh na 3 z chování	9
dOV	důtka učitele OV	důtku učitele OV	10
dŘŠ	důtka ředitele školy	důtku ředitele školy	1
dTU	důtka třídního učitele	důtku třídního učitele	3
nOV	napomenutí učitele OV	napomenutí učitele OV	12
nTU	napomenutí třídního učitele	napomenutí třídního učitele	5
pOV	pochvala učitele OV	pochvalu učitele OV	11
pŘŠ	pochvala ředitele školy	pochvalu ředitele školy	2
pTU	pochvala třídního učitele	pochvalu třídního učitele	4
PVy	podmíněné vyloučení ze studia	podmíněné vyloučení ze studia	6

Záznamy o závěrečných zkouškách

Záznam o náhradní, opravné či opakované závěrečné zkoušce (maturitě, absolutoriu) doporučujeme zaznamenat takto:

- jednotlivé části zkoušky v dialogu opravné zkoušky, který je přístupný v kartě žáka -záložka ***Výchovná opatření*** a ***Data*** - ***Zápis známek a zameškaných hodin*** - ***Kompletní zápis za pololetí*** či ***Zápis třídního učitele*** nebo ***učitele OV.*** **Zde vložíme záznamy právě pro ty části zkoušky (předměty), z nichž se "oprava" konala**.

a současně

- jako kompletní záznam o zkoušce v dialogu **Závěrečné zkoušky**. Záznam musí obsahovat datum, druh zkoušky, průměrný prospěch z jednotlivých částí zkoušky (kontrolní hodnota se zobrazuje v dolní části dialogu) a celkové hodnocení. Dále pak musí obsahovat záznamy o všech částech (předmětech) zkoušky - bez ohledu na to, zda právě tuto část žák opakoval.
  V kolonce datum uvádíme datum vydání vysvědčení, u neúspěšné zkoušky zde doporučujeme zaznamenat datum konání poslední části zkoušky.

Poznámka:
Pole školní rok u jiného než řádného termínu vyplníme zpravidla takto: při “podzimním termínu” - právě uplynulý školní rok, při “jarním termínu” - právě plynoucí školní rok.

Poznámka pro konzervatoře:
Koná-li žák před konáním absolutoria závěrečné komisionální zkoušky (dle § 90 školského zákona), zaznamenáme tyto zkoušky právě a pouze v dialogu opravné zkoušky.
Koná-li žák před konáním absolutoria maturitní zkoušku (dle § 90 školského zákona), zaznamenáme maturitní zkoušku v dialogu ***Závěrečné zkoušky***. Evidenční číslo maturitního vysvědčení zapíšeme v kartě žáka, záložka ***Matrika***, ***současné vzdělávání***, tlačítko ***specifické údaje VOŠ a konzervatoře***.

Viz také:
opravné zkoušky
specifické údaje VOŠ, konzervatoře, umělecké školy
zápis klasifikačních údajů

Přenos dat maturitních zkoušek IS Certis-Bakaláři

Pro import dat žáků do **IS Certis** využijeme Generování XLS pro přihlašování žáků do IS CERTIS. Alternativně lze řešit standardními prostředky programu **Bakaláři** - připravíme sloupcovou sestavu s požadovanými údaji, výstup směrujeme do XLS nebo využijeme ***Data***, ***zobrazení osobních dat***, ***v pohledu***.
Přes schránku pak přeneseme data z XLS do **IS Certis** - Přihlášení nových žáků (hromadný import více žáků.

Přenos dat ve směru **IS Certis** >> **Bakaláři**. Tlačítko pro import se nachází v dialogu zápisu klasifikace.

V programu **Bakaláři** není třeba mít provedenu aktualizaci předmětů pro maturitní zkoušku, provedená aktualizace ale není na závadu.

Nejprve je třeba v informačním systému **IS Certis** **generovat XML soubor s výsledky maturitních zkoušek**.

Tento soubor pak vyhledáme a načteme v úvodním dialogu procedury přenosu dat.

Následně je generována tabulka předmětů, které byly nalezeny v XML souboru. Každému předmětu je pak třeba přiřadit odpovídající předmět v systému **Bakaláři**.

V proceduře importu jsou z XML souboru doplněna tato data

- zkoušky společné části včetně známky
- jednotlivé části zkoušek společné části včetně procentuální úspěšnosti, u didaktického testu a písemné práce včetně data konání
- zkoušky profilové části včetně známky
- jednotlivé části zkoušek profilové části (bez známky)
- datum konání ústních zkoušek společné a profilové části (je nutno následně zkontrolovat a případně upravit)
- celkové hodnocení prospěchu a průměr známek
- číslo protokolu společné části a číslo protokolu profilové části
- uznané maturitní zkoušky (záložka Matrika, Specifické údaje, klasifikace-vysvědčení)

V proceduře importu nejsou z XML souboru doplněna tato data

- známky jednotlivých částí zkoušek profilové části (Cermat tato data nemá k dispozici)
- datum vydání maturitního vysvědčení
- evidenční číslo tiskopisu maturitního vysvědčení - jedná se o číslo předtištěné na formuláři SEVT 499987, zapisuje se v záložce ***Matrika***.

Známkové palety - základní

Známkové palety definujeme pro tisk vysvědčení.

Známky při klasifikaci zapisujeme číslicí, na vysvědčení však požadujeme zpravidla (mimo 1.stupně ZŠ) jiný formát. Známkových palet lze definovat libovolný počet. Přes známkové palety řešíme odlišný text v předmětu chování, v zájmových útvarech, na maturitním vysvědčení.

Na blanketu vysvědčení - nabídka ***Sestavy***, ***Vysvědčení*** - definujeme pro každý typ předmětu známkovou paletu, ve které budou známky vystupovat.

Viz také:

Přižazení známkových palet na vysvědčení
Známky dodatkové

Známky dodatkové

Definujeme jednopísmennou zkratku a odpovídající text, který bude podobně jako známkové palety vytištěn na vysvědčení. Jako příklady dodatkových známek uveďme známku nehodnocen, uvolněn.

Pro slovní hodnocení v jednotlivých předmětech využíváme dodatkovou známku S.

Obyčejná známka bez vedlejšího významu - v sestavách přehledy prospěchu, statistiky jednotlivých tříd nebude uváděn výčet žáků, kteří jsou hodnoceni touto známkou.

Na blanketu vysvědčení - nabídka ***Sestavy***, ***Vysvědčení*** - definujeme, zda budou dodatkové známky tištěny zkratkou či plným textem.

Viz také:

Přiřazení známkových palet na vysvědčení
Známkové palety - základní

Známky dodatkové (průběžná klasifikace)

Definujeme jednopísmennou zkratku a odpovídající text, například:

A - nemoc (absence)

X - nehodnocen

O - omluven

? - plánovaná práce

P - pětiminutovky či jiné drobné známky uložené v poznámce

Viz také:

Průběžná klasifikace - typy známek
Známky dodatkové

Vyhodnocení prospěchu

Při vyhodnocení prospěchu dochází k výpočtu průměru známek a k určení celkového hodnocení žáků.

Vyhodnocení prospěchu u žáka (vypočtení průměru a hodnocení - prospěl s vyznamenáním, prospěl atd.) proběhne automaticky po zapsání poslední známky u žáka v pololetí, a dále pak po každé změně jakékoli známky.

Podmínkou pro tuto skutečnost je však opět předvolení hodnocení v nabídce ***Správce***, ***Palety známek***, Druhy hodnocení prospěchu - **hodnocení automaticky použít pro**.

Prospěch je pro konkrétní třídu vyhodnocován právě u těch žáků, u nichž je v záložce ***Historie*** uvedena tato třída pro vyhodnocované pololetí (nebo se jedná o aktuální pololetí a údaj v záložce ***Historie*** za toto pololetí není dosud vyplněn a žák nemá příznak zrušení).

Je-li při vyhodnocení prospěchu zjištěna absence známek pouze u několika žáků, jsou tito žáci nabídnuti k vyřazení z této třídy (v historii za příslušné pololetí se zapíše za příslušné pololetí nezařazen).

Vyhodnocení prospěchu probíhá pouze u žáků, u nichž nebylo celkové hodnocení fixováno.

Viz také:

Fixní zápis celkového hodnocení prospěchu
Hodnocení prospěchu - druhy
Hodnocení prospěchu - stupně

Hodnocení prospěchu - druhy

Každý druh hodnocení představuje sadu podmínek, které musí žák splnit, aby dosáhl určitého stupně hodnocení. Při vyhodnocení prospěchu žáků program postupuje takto:

1. ověří, zda žák splňuje současně všechny podmínky pro stupeň hodnocení 1 (zpravidla prospěl s vyznamenáním). Jestliže ano, vyhodnocení žáka končí. V opačném případě program postupuje do bodu 2:
2. ověří, zda žák splňuje současně všechny podmínky pro stupeň hodnocení 2 (zpravidla prospěl). Jestliže ano, vyhodnocení žáka končí. V opačném případě program postupuje analogicky do bodu 3,4,5.
3. .....

Je tedy zřejmé, že pro poslední stupeň hodnocení by neměly být žádné podmínky definovány.

Počet podmínek pro dosažení určitého stupně je nejvýše 5. Podmínky mohou být trojího typu:

1. průměr známek (se započtením pouze určených typů předmětů) je menší nebo roven určité hodnotě (pro vyznamenání PRŮMĚR<=1.5)
2. všechny známky z určených typů předmětů jsou lepší nebo rovny určité hodnotě (pro vyznamenání VŠECHNY ZNÁMKY<=2)
3. žák nesmí mít z určených typů předmětů jisté známky (pro hodnocení prospěl nesmí mít známku 5 ani N - nehodnocen).

Parametry v dialogu

Automaticky použít pro

Hodnocení lze nastavit jako standardně používané pro vyhodnocení prospěchu žáků. Je-li pro žáky nastaveno nějaké hodnocení jako standardní, je po zápisu poslední známky u každého žáka provedeno automaticky vyhodnocení prospěchu. V opačném případě je třeba vyhodnocení prospěchu provést z nabídky ***Data***, ***Vyhodnocení prospěchu***.

Do průměrů známek zahrnout předměty typů

Určení typů předmětů, které budou započteny do průměrného prospěchu žáka. Rovněž tak do průměrného prospěchu třídy, ročníku či školy (***Sestavy-Přehledy prospěchu-Statistiky***) budou započteny známky pouze z těchto typů předmětů.

Do zameškaných hodin třídy nezahrnout žáky s aspoň jednou známkou

Ze statistik zameškaných hodin (třída, ročník, škola) lze například vyloučit žáky se známkou nehodnocen.

Do průměru známek třídy nezahrnout žáky s aspoň jednou známkou

Lze určit, aby např. žáci se známkou nehodnocen nebyli započteni do průměrného prospěchu ve statistikách (třída, ročník, škola).

Fixní přidělení stupně hodnocení prospěchu

V dialogu zápisu známek lze ve výjimečných případech ručně fixovat celkové hodnocení prospěchu pomocí tlačítka  .

Viz také:

Fixní zápis celkového hodnocení prospěchu
Hodnocení prospěchu - stupně
Typy předmětů
Vyhodnocení prospěchu

Hodnocení prospěchu - stupně

Definujeme stupně hodnocení - prospěl s vyznamenáním, prospěl atd. Texty hodnocení a zkratky hodnocení lze modifikovat. Počet stupňů hodnocení je nejvýše pět.

Viz také:

Hodnocení prospěchu - druhy

Fixní zápis celkového hodnocení prospěchu

V dialogu zápisu známek lze ve výjimečných případech celkové hodnocení prospěchu zapsat ručně a fixovat  (např. při kombinaci hodnocení klasifikačními stupni a slovního hodnocení, kdy žák splňuje podmínky pro vyznamenání v předmětech hodnocených klasifikačními stupni, ale slovní hodnocení stupni prospěl s vyznamenáním neodpovídá).

Viz také:

Hodnocení prospěchu - druhy
Hodnocení prospěchu - stupně
Vyhodnocení prospěchu
Známky dodatkové

Průběžná klasifikace

Evidence průběžné klasifikace v programu **Bakaláři** se používá především za účelem:

Zpřístupnění průběžného hodnocení žáků rodičům - prostřednictvím modulu webová aplikace systému Bakaláři.

V tomto případě je třeba dobře zvážit způsob evidence průběžné klasifikace, který určitě závisí na stupni školy (věku žáků).
Pro první stupeň základní školy lze doporučit takový způsob zápisu, kdy např. jedenkrát za týden zapíšeme známku "S" a **do poznámky ke známce** uvedeme slovně úspěchy (pokroky) či neúspěchy žáka, případně zde uvedeme "menší" známky (pětiminutovky apod.).
Standardně pak zapisujeme pouze větší známky.
Pro webovou aplikaci je třeba nastavit v Parametrech systému Bakaláři parametry pro zobrazení dat pro rodiče (zda zobrazovat vážený průměr, poznámky, váhu,...).

Zpřehlednění a usnadnění práce s průběžnou klasifikací pro jednotlivé vyučující.

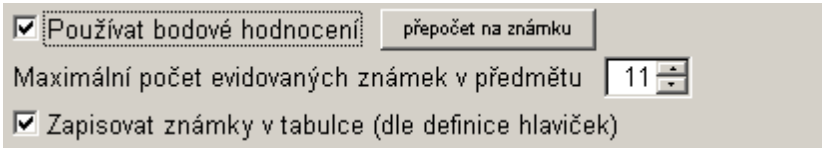
V tomto případě vyučující často využívá zejména export svých "úvazků" do Excelu, kde pak může známky přímo zapisovat nebo XLS tabulku použije pouze pro tisk seznamů svých žáků a známky pak již zapisuje klasicky na papír. Z XLS tabulky lze samozřejmě zapsané známky naimportovat zpět do modulu **Evidence**.

S průběžnou klasifikací lze pracovat ve dvou režimech:

zápis v tabulce - doporučený zápis, pomocí *DoubleClick* v poli příjmení žáka lze aktivovat zápis tohoto žáka

zápis po jednotlivých žácích - pomocí *pravého tlačítka myši* na pořadovém čísle sloupce lze aktivovat zápis sloupce v tabulce.

Režim volíme ve vstupním dialogu průběžné klasifikace.



Omezení počtu známek v průběžné klasifikaci

Maximální počet známek v předmětu u jednoho žáka se nastavuje v Parametrech systému BAKALÁŘI, ve vstupním dialogu průběžné klasifikace pak volíme počet známek (sloupců) pro následující práci.
Počet známek je omezen číslem 50.

V případě, že učiteli 50 známek nepostačuje (ale i u "malých" známek, plusů či mínusů apod.), lze doporučit využití poznámky u jednotlivých známek, poznámek pro rodiče či interních poznámek učitele. Záleží na tom, zda mají být tato hodnocení přístupná pro rodiče.

Hodnocení v poznámce pro rodiče	Hodnocení ve sloupci "pětiminutovky" (použito automatické vyplnění sloupce dodatkovou známkou P=hodnocení v poznámce)



Datum v průběžné klasifikaci

V hlavičce sloupce, případně u jednotlivých hodnocení můžeme zapisovat datum - jedná se o datum, kdy se písemná práce, zkoušení či jiné konalo. Nejedná se o datum, kdy hodnocení zapisujeme do dat. Datum zápisu program vždy automaticky generuje do tabulky hodnocení. Pro zobrazení na webu lze v parametrech nastavit, že při nevyplněném datu písemné práce, zkoušení apod. se má zobrazovat datum zápisu.

Poznámka - doporučení:

Na konkrétní pozici zapisujeme u všech žáků určité hodnocení - např. na první pozici známku z ústního zkoušení, na druhou pozici známku z čtvrtletní práce atd. - k tomu můžeme využít předlohy hlaviček. Snad pouze na 1. stupni ZŠ lze akceptovat tzv. klouzavý zápis, kdy známky řadíme u žáků dle data, kdy byla známka udělena. (tlačítko **klouzavý zápis jedné známky** je pouze v dialogu zápisu jednotlivých žáků).

Další témata:

- Typy známek - váha
- Známky s minusem, funkce některých kláves
- Známky, body, procenta
- Zápis v tabulce
- Zápis po jednotlivých žácích
- Definice hlavičky sloupce - plánování prací a zkoušení
- Určení výsledné známky na základě průběžného hodnocení
- Hodnocení zapsané v režimu jiného úvazku
- Uzavření a smazání průběžné klasifikace

Viz také:

- zápis klasifikačních údajů
- smazání klasifikace

Novinky verze únor 2012

Výčet nejdůležitějších změn

- Doubleclick a funkce pravého tlačítka v hlavičce i známce.
- Zápis v režimu jednoho sloupce.
- Podstatně lépe ošetřeno hodnocení zapsané v režimu jiného úvazku (dva vyučující hodnotí jednoho žáka v tomtéž předmětu, přechod žáka do jiné třídy během pololetí).
- Z tabulky lze vyvolat režim jednoho žáka (DoubleClick v buňce příjmení žáka).
- Popiska při nastavení ukazatele myši na hlavičku sloupce, bližší popis hodnocení po kliku pravým tlačítkem myši (lze též zapnout automatické zobrazování tlačítkem).
- Tučné zvýraznění "teď" zapsaných známek v tabulce, ochrana před přepisem "dříve" zapsaných známek.
- Tlačítkem v dolní liště lze nastavit filtr na vybrané sloupce.
- V záložce průběžná klasifikace v kartě žáka tlačítko **zobrazit detail** pro přepínání mezi dvěma režimy zobrazení.

Témata:

Průběžná klasifikace
Známky s minusem, funkce některých kláves
Zápis v tabulce
Zápis po jednotlivých žácích
Definice hlavičky sloupce - plánování prací a zkoušení
Hodnocení zapsané v režimu jiného úvazku

Typy známek a váha

V průběžné klasifikaci zadáváme známku (případně body, procenta), typ známky a případně datum či poznámku.Typy známek a váhy definujeme v nabídce ***Správce***. Kontrolní průměr je počítán ze známek a jejich vah. Známka s minusem se započítává jako "známka a půl". Zapisujeme-li např. výsledky kontrolní práce, zapíšeme u žáků, kteří nepsali, znak N.

Pro univerzálnost typů známek průběžné klasifikace doporučujeme definovat typy s názvy 1 až 9 a vahou odpovídající názvu (a dále např. typ A s vahou 10, B s vahou 11 atd.).

Viz také:

Známky dodatkové (průběžná klasifikace)
Určení výsledné známky na základě průběžného hodnocení

Známky s minusem, funkce některých kláves

Pomocí tlačítka nastavujeme způsob zápisu známek s minusem.

- nezapisovat známky s minusem. Po zápisu známky přejde kurzor automaticky do dalšího pole.
- standardní zápis známek s minusem. Nejprve zapíšeme číslici, pak stiskneme minus (alternativně M). Pro přechod do dalšího pole je třeba stisknout klávesu *Enter*.
- známky s minusem přes návěští minus - **doporučený rychlý zápis** . Chceme-li zapsat známku s minusem, nejprve stiskneme minus (alternativně M), pak teprve číslici. Po zápisu známky přejde kurzor automaticky do dalšího pole. Stiskneme-li tedy nejprve číselnou hodnotu, přejde kurzor na další známku bez čekání na případný znak minus.

Pohyb kurzoru po zápisu známky při práci v tabulce závisí na nastavení přepínače v dolní liště = dolů , = doprava.

Známku vymažeme klávesou *Delete* nebo pomocí *mezerníku*.

Pro plánované hodnocení použijeme místo známky symbol otazník.

Viz také:

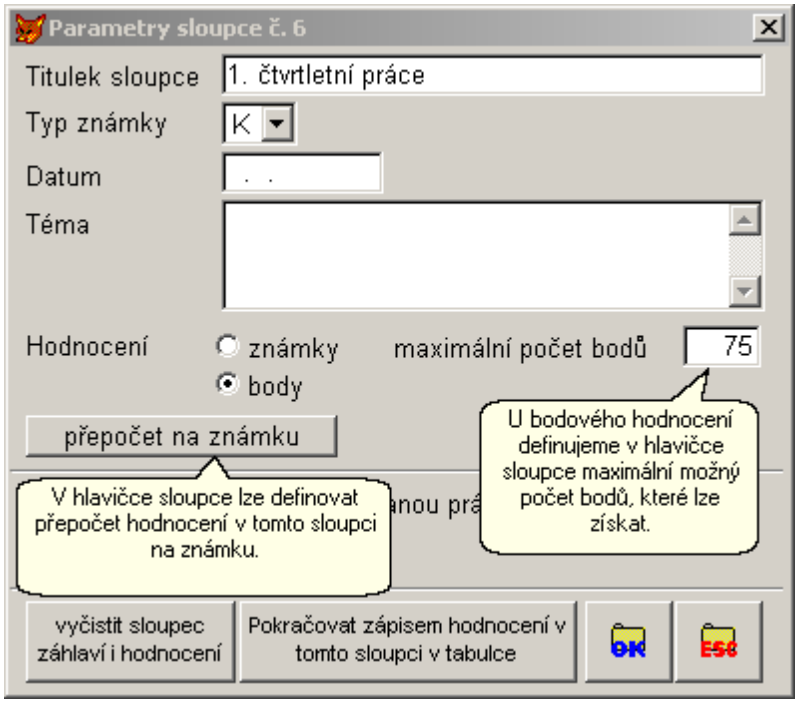
Definice hlavičky sloupce - plánování prací a zkoušení
Určení výsledné známky na základě průběžného hodnocení

Známky, body, procenta

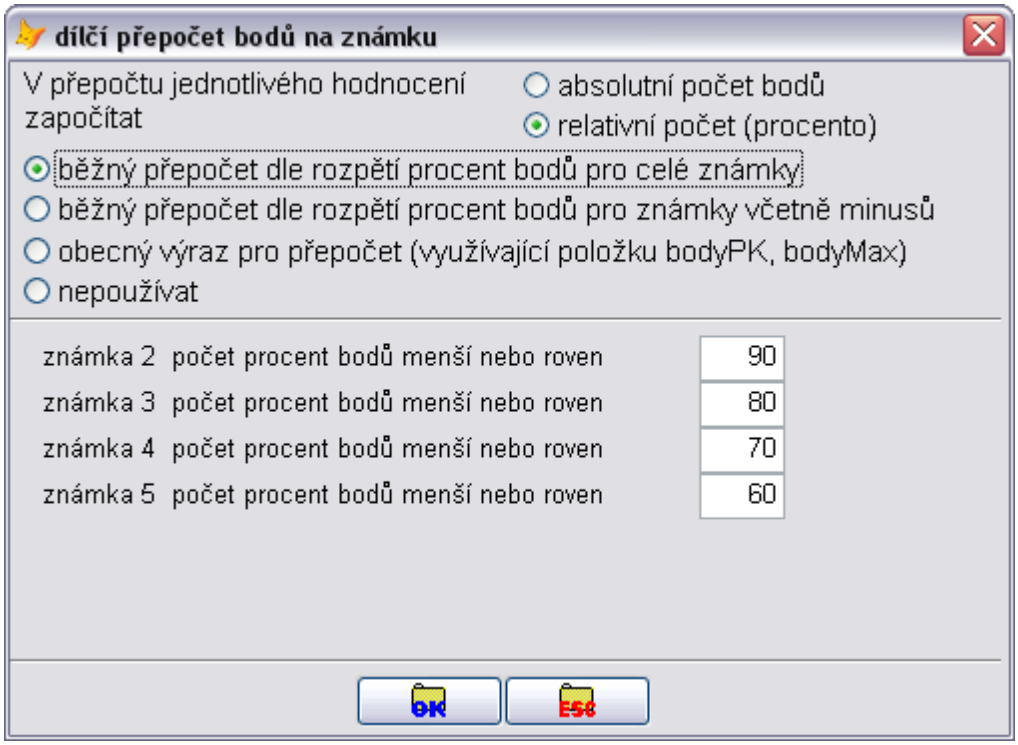
V průběžném hodnocení lze zapisovat známky a případně body nebo procenta.
Nastavení je třeba provést v Parametrech systému BAKALÁŘI - záložka **Evidence**.
Bodové a procentuální hodnocení nelze kombinovat. U bodového hodnocení se vždy uvádí maximální možný počet bodů, které lze získat. Je proto obecnější než procentuální, to lze chápat jako získaný počet bodů ze sta.

V dialogu zápisu známek, v kartě žáka, v sestavách a na webu je uváděn "**kontrolní průměr**".

- V případě známkového hodnocení je to vážený průměr známek - např. 1,25
- V případě bodového hodnocení je to standardně součet získaných bodů/součet maxim bodů - např. 0,85. Je-li pro úvazek nastaveno, že se uplatňuje absolutní součet bodů, pak součet získaných bodů - např. 225.
- V případě procentuálního hodnocení je to shodné jako u bodového, pouze se zobrazí např. 85 místo 0,85.



U jednotlivého bodového hodnocení lze přímo uvést přepočet na známku. Pak se takové bodové hodnocení chová při výpočtu průměru či určení výsledné známky jako známka.



Zřejmě více používanou možností je určit výslednou známku (čtvrtletní či pololetní) na základě bodů získaných za celé pololetí.

Barevné odlišení hlaviček sloupců v tabulce průběžné klasifikace.

Barevné odlišení při zápisu po jednotlivých žácích.

Viz také:

Určení výsledné známky na základě průběžného hodnocení

Určení výsledné známky na základě průběžného hodnocení

Možnosti určení výsledné známky (čtvrtletní či pololetní) závisí na způsobu hodnocení.

Známkové hodnocení

Bodové nebo procentuální hodnocení

Viz také:
známky, body, procenta
zápis čtvrtletní či pololetní klasifikace na základě průběžné
generování známek z průběžné klasifikace

Zápis čtvrtletní či pololetní klasifikace na základě průběžné

Zaškrtneme-li v dialogu parametrů zápisu známek ***Pracovat nyní s čtvrtletní či pololetní klasifikací - umožnit zápis z průběžné***, bude v dialogu zápisu známek přístupné tlačítko  , které umožní generovat čtvrtletní či pololetní klasifikaci na základě zaokrouhleného váženého průměru průběžné klasifikace. Výslednou známku můžeme po aktivaci tlačítkem  editovat ve sloupci čtvrtletní či pololetní známka.

Viz také:
Generování známek z průběžné klasifikace

Generování známek z průběžné klasifikace

Je-li zapisována průběžná klasifikace, lze na konci čtvrtletí či pololetí vygenerovat v nabídce ***Správce*** z této klasifikace výslednou známku. Známka je určena jako zaokrouhlený průměr z průběžné klasifikace v předmětu. Průměr je vypočten s ohledem na váhy jednotlivých známek.

- přepínač **pouze ještě nezapsané známky** - není-li zaškrtnut, budou případně zapsané známky smazány a přepsány vypočtenou hodnotou. V opačném případě (poloha [X]) nebudou již zapsané známky porušeny. Funkce přepínače se vztahuje jak ke generování známek z předmětů, tak k zápisu jedniček z chování.
- přepínač **generování jedniček z chování**. Z chování jsou všem žákům zapsány jedničky (dle nastavení předchozího přepínače). Případné dvojky či trojky z chování doplní třídní učitel v zápisu známek.
- přepínač **generovat známky ze záznamů v matrice** (specifické údaje). Žákům se záznamy v matrice o uvolnění, nehodnocení či uznaném vzdělání (karta žáka, záložka **Matrika**, tlačítko ***Specifické údaje***) jsou zapsány příslušné známky do předmětů, které jsou v záznamech uvedeny.
- přepínač **generovat známky S ve všech předmětech u žáků s vyplněným celkovým slovním hodnocením**.

Při zápisu průběžné klasifikace je rovněž k dispozici tlačítko pro generování pololetní klasifikace z průběžné  .

V případě bodového hodnocení, kdy výsledná známka (čtvrtletní či pololetní) má být určena na základě váženého průměru procent získaných bodů, se nabízí alternativa, a to nastavit pro úvazek (předmět a žáky) podmínky pro výpočet aktuální (průběžné) známky.

Viz také:

zápis průběžné klasifikace

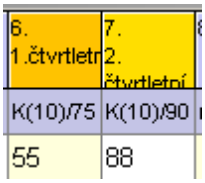
Zápis v tabulce

Hlavička sloupce

Pro každý sloupec známek lze definovat tzv. hlavičku. Ta zpravidla obsahuje titulek (stručný popis hodnocení) a typ známky (včetně váhy). Dále případně datum (u písemné práce) a téma - podrobnější poznámku. Editaci hlavičky vyvoláme kliknutím *levým tlačítkem myši* v hlavičce sloupce.

Poznámka: V dialogu zápisu jednotlivých žáků editaci hlavičky vyvoláme *levým tlačítkem myši* na pořadovém čísle zcela vlevo.

Za číslem s tečkou v titulku hlavičky nepoužíváme mezeru, aby nedošlo ke zbytečnému zalomení řádku. Případně použijeme pomlčku.



Předlohy hlaviček

Pomocí tlačítek a lze uložit a následně načíst předlohy hlaviček sloupců. Ve druhém pololetí lze načíst hlavičky z pololetí prvního. Blíže viz předlohy hlaviček.

Využití MS Excel

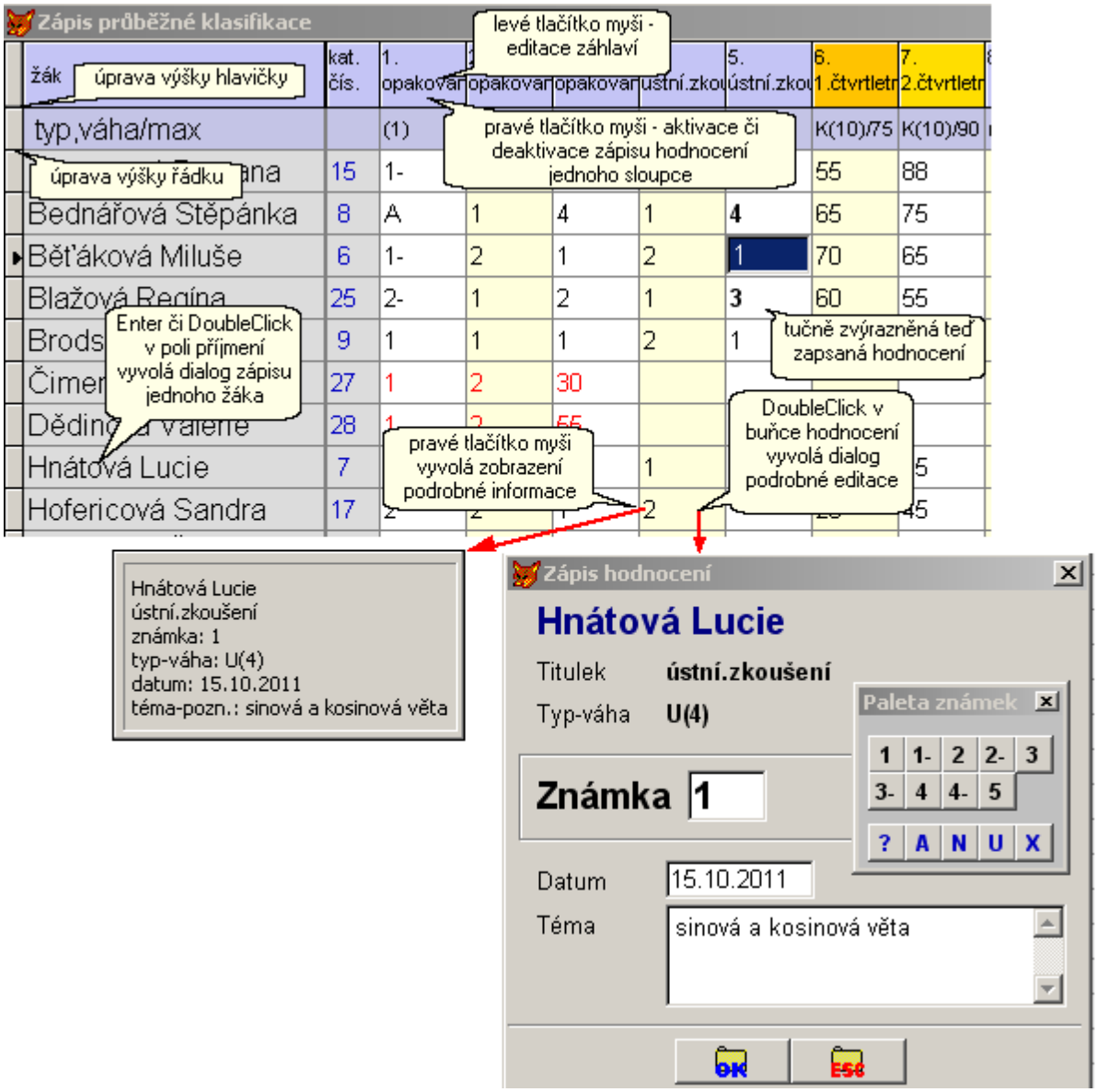
V dialogu zápisu v tabulce, případně v základním dialogu klasifikace, lze exportovat data do XLS formátu a naopak importovat data.

Popis práce v tabulce

Práci v tabulce vysvětlují popisky - bubliny v obrázku. Pro rychlost zápisu je důležité nastavení přepínačů v dolní liště: známky s minusem a pohyb kurzoru po zápisu známky při práci v tabulce:

= dolů

= doprava.



Tlačítkem v dolní liště lze nastavit filtr na vybrané sloupce. Lze použít například: 5-10 nebo 1,2,5,7,9,11 nebo 1-5,10,15,20-30 atd. .

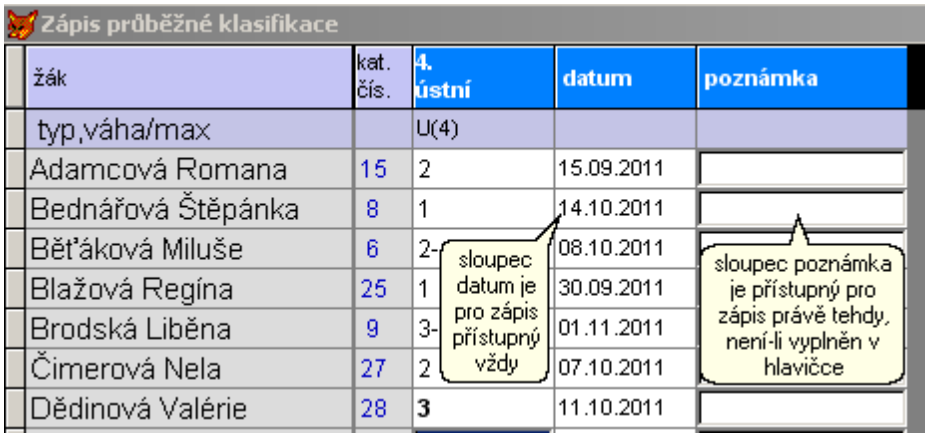
Tlačítkem lze zapnout automatické zobrazování podrobné informace k hodnocení při pohybu v tabulce.

Datum a téma - poznámka

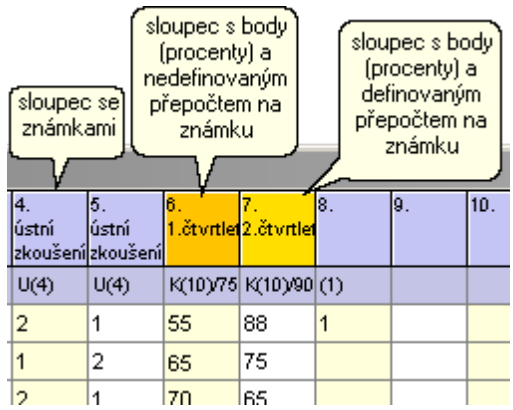
Chceme-li zapisovat při práci v tabulce u jednotlivých žáků datum práce (zkoušení) a téma - poznámku, použijeme jednu z možností:

- *DoubleClick* na buňce s hodnocením, čímž vyvoláme dialog podrobné editace
- *pravé tlačítko myši* v hlavičce sloupce, čímž vyvoláme zápis hodnocení jednoho sloupce
- *DoubleClick* v buňce příjmení žáka, čímž vyvoláme dialog zápisu hodnocení jednoho žáka

Zápis hodnocení jednoho sloupce

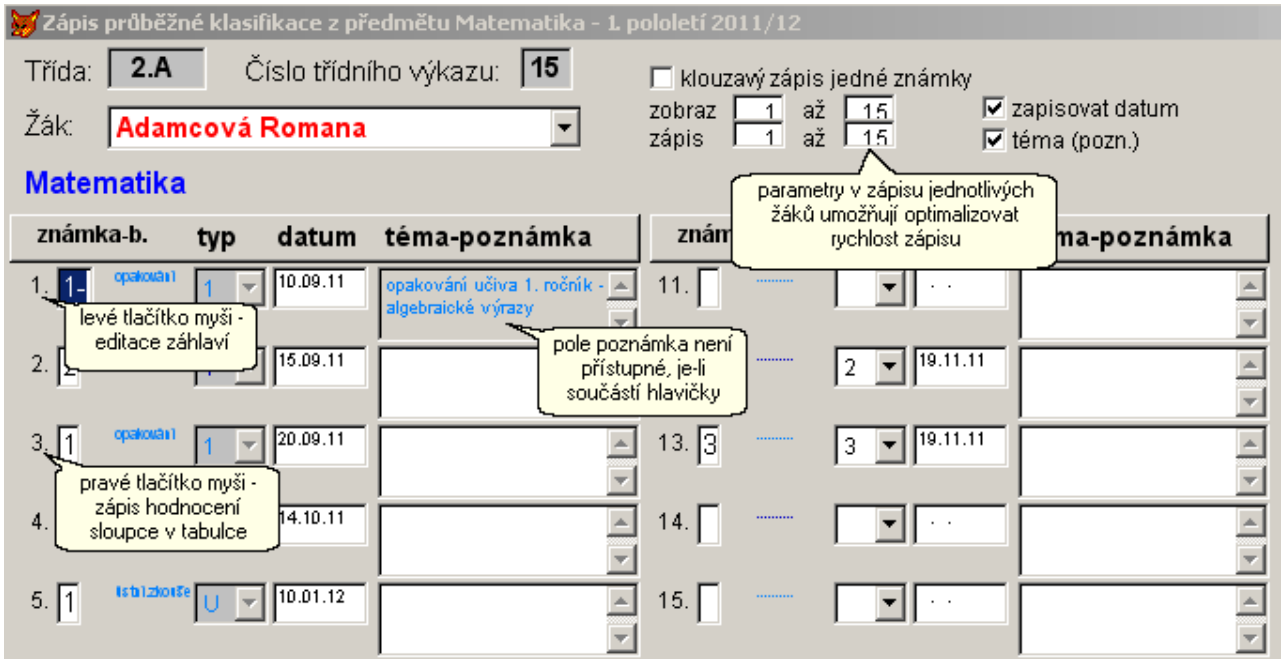


Barevné odlišení hlaviček sloupců

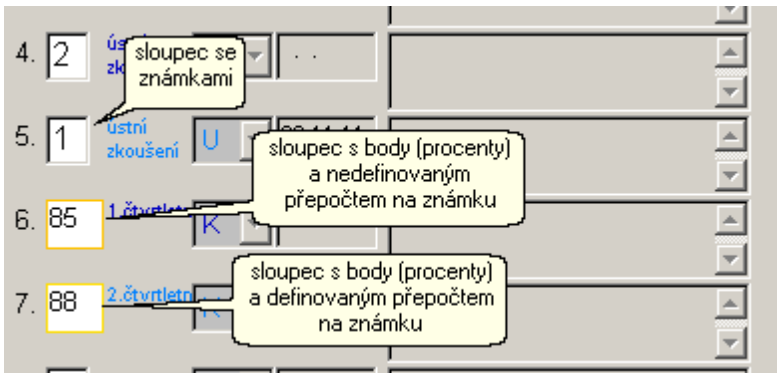


Zápis po jednotlivých žácích

V dialogu zápisu jednotlivých žáků editaci hlavičky vyvoláme *levým tlačítkem myši* na pořadovém čísle zcela vlevo. *Pravým tlačítkem myši* pak vyvoláme zápis hodnocení příslušného sloupce v tabulce.



Barevné odlišení sloupců při zápisu po jednotlivých žácích.



Definice hlavičky sloupce - plánování prací a zkoušení

Definovat hlavičku pro každý sloupec je doporučený způsob práce. Zápis vlastního hodnocení pak probíhá velmi rychle. S výhodou lze využít předlohy hlaviček.

Hlavička sloupce musí obsahovat typ a s ním svázanou váhu.

Dále hlavička sloupce může obsahovat:

- titulek: charakteristika hodnocení (např. ústní, prověrka, opakování, čtvrtletní práce, ...)
- datum: datum, kdy se písemná práce psala či bude psát. U sloupce pro ústní zkoušení v hlavičce přirozeně nevyplňujeme. Toto datum se u žáka automaticky doplní po zápisu hodnocení. Následně **lze u žáka přepsat** (žák absolvoval písemnou práci opožděně kvůli nemoci).
- téma - poznámka: bližší popis hodnocení. Je-li v hlavičce vyplněno, **nelze u žáků** poznámku vyplňovat jednotlivě.
- zda se jedná o hodnocení známkové či bodové. V případě bodového musí být definován maximální počet dosažitelných bodů, případně lze definovat přepočet bodů na známku.

Tlačítkem **Vyznačit u žáků jako plánovanou práci** lze u všech žáků vyplnit hodnocení otazník, které symbolizuje plánovanou práci. V tom případě musí být vyplněno datum.

Otazník lze do hodnocení zapsat i jednotlivě u žáků, chceme-li např. sdělit žákům datum ústního zkoušení.

Pozor u plánování na vyplnění tématu, abychom neprozradili něco, co nechceme. Téma je standardně viditelné ve webové aplikaci.

Asi méně často použijeme **Předvyplnit všem žákům hodnocení**.

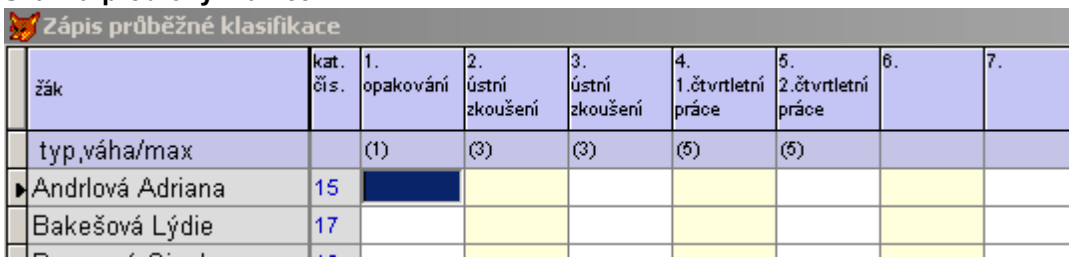
Předlohy hlaviček

Ukládají se titulky sloupců a typ známky, případně i datum a poznámka.

Sloupec Autor je informativní, program jej vyplňuje automaticky.

Sloupec Veřejná - zaškrtneme, má-li být předloha přístupná pro ostatní učitele.

Ukázka předlohy hlaviček



Hodnocení zapsané v režimu jiného úvazku

Při vstupu do zápisu průběžné klasifikace vybíráme nejprve úvazek (předmět, třídu, skupinu). Každé hodnocení následně zapsané si s sebou nese informaci o tomto úvazku.

S tím pak souvisí pojem hodnocení zapsané v režimu jiného úvazku. Tato hodnocení jsou zobrazena červenou barvou.

Za jakých okolností vzniká hodnocení zapsané v režimu jiného úvazku

a) Žák během pololetí změní třídu (např. z důvodu změny oboru) či skupinu.

b) Dojde k zásadním změnám v úvazcích, např. zrušení skupiny.

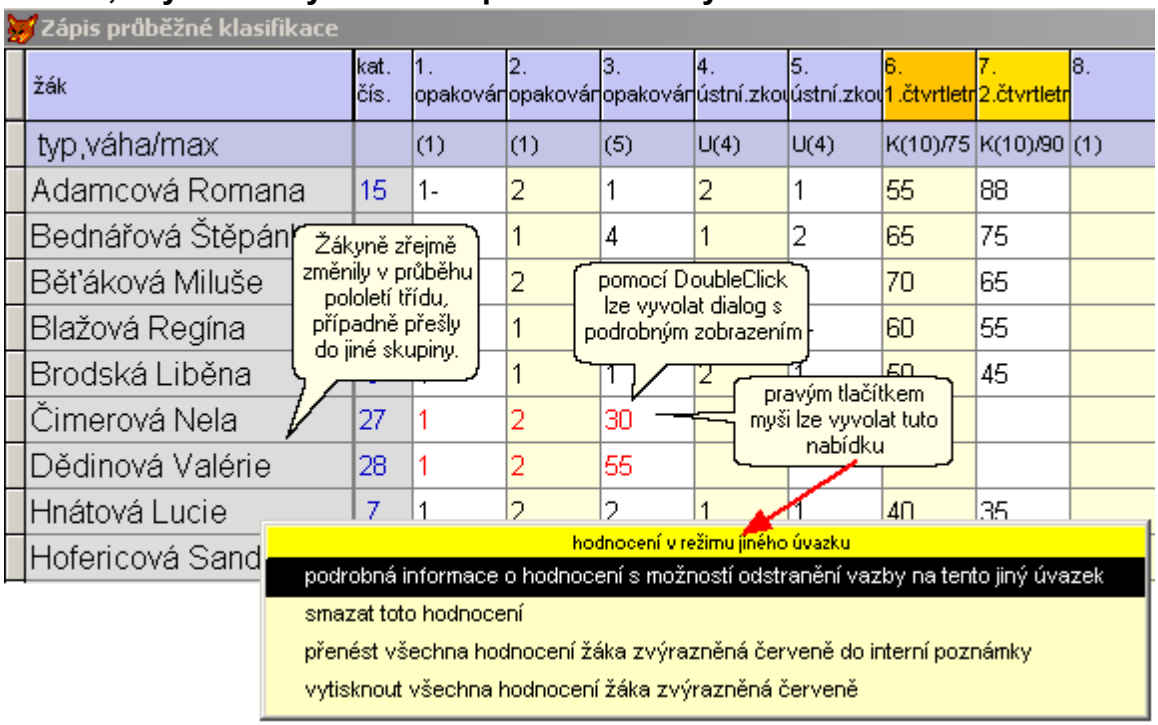
c) Některé žáky učí na jeden předmět více učitelů. Např. učitel A celou třídu na teorii, učitel B a C pak poloviny na cvičení. V tomto případě je vhodné se dohodnout, že učitel A bude využívat sloupce 1-n, učitelé B a C sloupce n-.... .

d) Chyba v datech.

Je třeba zdůraznit, že barevné odlišení těchto známek neupozorňuje na žádnou chybu (kromě d)).

V případě d), někdy i a) a b), budeme chtít tato hodnocení "řešit" - odstranit či pozměnit. To lze *pravým tlačítkem myši* či *DoubleClick* na hodnocení, v zápisu jednotlivých žáků též kliknutím na pořadovém čísle zcela vlevo (viz bubliny v obrázcích).

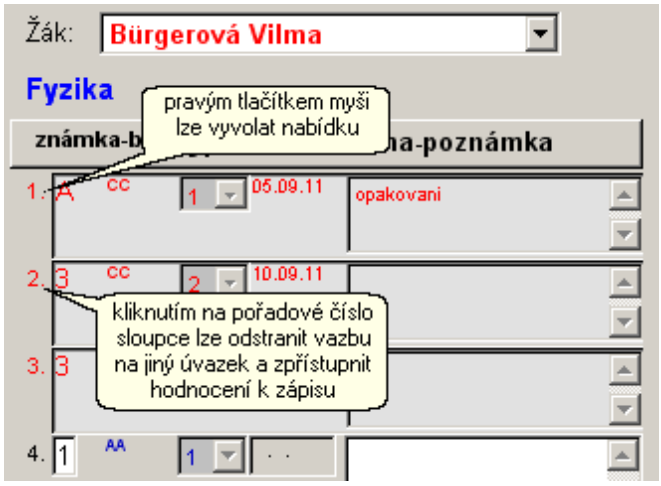
Příklad, kdy dvě žákyně během pololetí změnily třídu.



Příklad, kdy učitel A učí na předmět celou třídu a učitelé B a C učí každý polovinu (na cvičení).

Pohled učitele A - učí na teorii celou třídu **Pohled učitele A v zápisu jednotlivých žáků**

žák	kat. čís.	1.	2.	3.	4. AA	5. AA	6. AA
typ,váha/max					(1)	(5)	U(4)
Bayerová Barbora	22	1	1-		1	3	2
Bürgerová Vilma	8	A	3	3	1	1	1
Douchová Sandra	6	A	3	3	2	2	1
Grusová Vlasta	5	2	2		2	1	2
Hera Norbert	24	1-	1		1	1	3
Honzíček Jonáš	21	2	1		1	2	1



Pohled učitele B - učí na cvičení první polovinu

žák	kat. čís.	1. BB	2. BB	3.	4.	5.	6.
typ,váha/max		(2)	(4)				
Bayerová Barbora	22	1	1-		1	3	2
Grusová Vlasta	5	2	2		2	1	2
Hera Norbert	24	1-	1		1	1	3
Honzíček Jonáš	21	2	1		1	2	1

Pohled učitele C - učí na cvičení druhou polovinu

žák	kat. čís.	1. CC	2. CC	3. CC	4.	5.	6.
typ,váha/max		(1)	(2)	(3)			
Bürgerová Vilma	8	A	3	3	1	1	1
Douchová Sandra	6	A	3	3	2	2	1
Horký Soběslav	4	A	3	3	2	2	1
Hrdličková Radana	1	A	3	3	1	1	1

Viz také:

[smazání klasifikace]

Export průběžné klasifikace do XLS formátu

Export průběžné klasifikace do XLS formátu použijeme zejména v případech:

1. průběžnou klasifikaci budeme evidovat na kapesním počítači, který umí pracovat v XLS formátem
2. průběžnou klasifikaci budeme zapisovat na počítači v MS Excel, nikoli v systému **Bakaláři** (sem ji budeme pouze importovat).
3. chceme si vytisknout tabulku s žáky a kolonkami pro ruční zápis známek.

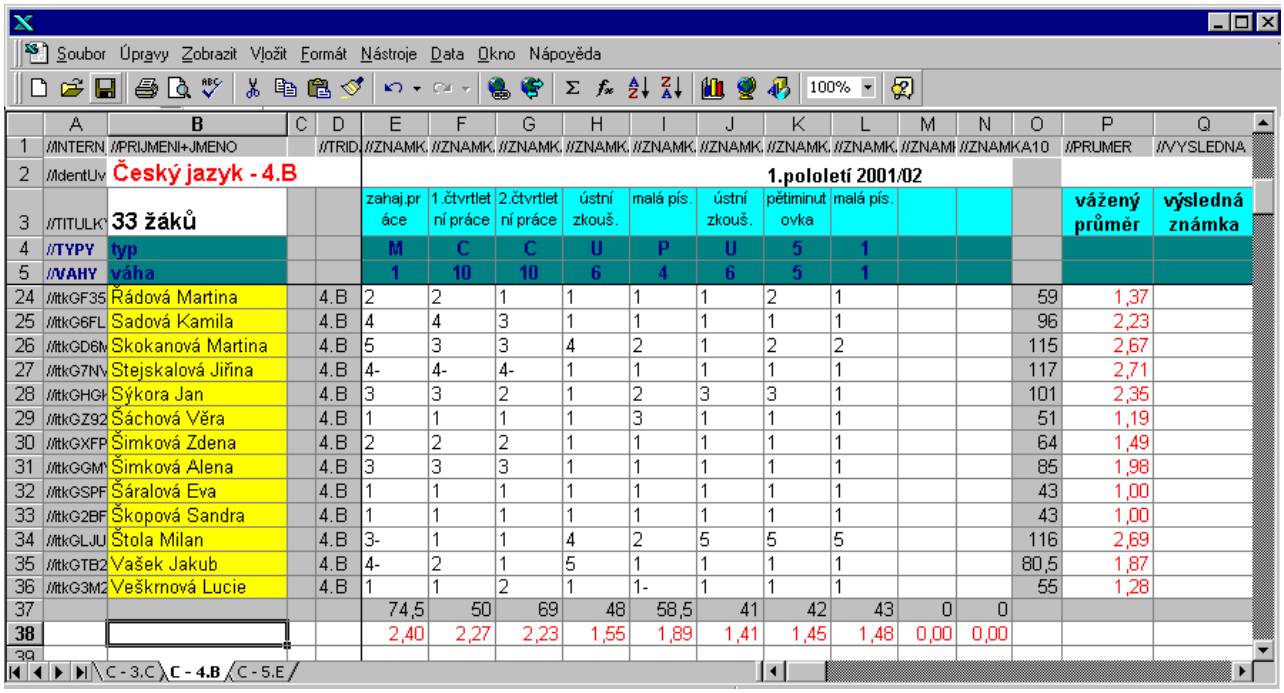
Parametry exportu

- Generovat jeden list nebo více souborů. Na základě tohoto parametru je generován jeden sešit Excel s více listy (pro každý vybraný úvazek jeden list) nebo více sešitů (pro každý vybraný úvazek jeden sešit).
- Způsob vyplnění buňky (buněk) s iniciálami žáka.
- Generovat vzorce pro možný zápis známek s minusem. Je-li zatrženo, lze v Excelu zapisovat známky s minusem, taková známka je pak započtena jako 1.5, 2.5, 3.5, 4.5. Nezávisle na tomto parametru lze zapisovat v Excelu známky na jedno desetinné místo.
- Šířka sloupců se známkami.
- Počet známek (sloupců) průběžné klasifikace. Tento parametr se uplatní pouze u úvazků, u kterých nebyl počet známek určen v zápisu průběžné klasifikace v okně procházet. Doporučujeme definovat raději více sloupců - rezerva.

Parametry pro Pocket Excel

- Minimální nenulová šířka (výška) skrytých sloupců (řádků). Na obrázku XLS sešitu jsou zvýrazněny šedou barvou řádky a sloupce, které jsou normálně skryty. Slouží pro pomocné výpočty a zejména pro následný import údajů do systému **Bakaláři**. Jestliže by při zpracování XLS souboru vadila nulová šířka či výška sloupců a řádků (nebyly by uloženy), pak zatrhněte tento parametr.
- Rozepsat vzorce. Zaškrtneme, pakliže Excel, s nímž pracujeme neumí tzv. maticové vzorce.

Pohled na XLS tabulku průběžné klasifikace



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	//INTERN	//PRIJMENI+JMENO		//TRID	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMI	//ZNAMK	A10	//PRUMER	//VYSLEDNA
2	//IdentUv	Český jazyk - 4.B			1.pololetí 2001/02												
3	//TITULK	33 žáků			zahaj.práce	1.čtvrtletní práce	2.čtvrtletní práce	ústní zkouš.	malá pís.	ústní zkouš.	pětiminutovka	malá pís.				**vážený průměr**	**výsledná známka**
4	//TYPY	typ			M	C	C	U	P	U	5	1					
5	//VAHY	váha			1	10	10	6	4	6	5	1					
24	//tkGF35	Řádová Martina		4.B	2	2	1	1	1	1	2	1			59	1,37	
25	//tkG6FL	Sadová Kamila		4.B	4	4	3	1	1	1	1	1			96	2,23	
26	//tkGD6M	Skokanová Martina		4.B	5	3	3	4	2	1	2	2			115	2,67	
27	//tkG7NV	Stejskalová Jiřina		4.B	4-	4-	4-	1	1	1	1	1			117	2,71	
28	//tkGHGH	Sýkora Jan		4.B	3	3	2	1	2	3	3	1			101	2,35	
29	//tkGZ92	Šáchová Věra		4.B	1	1	1	1	3	1	1	1			51	1,19	
30	//tkGXFP	Šimková Zdena		4.B	2	2	2	1	1	1	1	1			64	1,49	
31	//tkGGMY	Šimková Alena		4.B	3	3	3	1	1	1	1	1			85	1,98	
32	//tkGSPF	Šáralová Eva		4.B	1	1	1	1	1	1	1	1			43	1,00	
33	//tkG2BF	Škopová Sandra		4.B	1	1	1	1	1	1	1	1			43	1,00	
34	//tkGLJU	Štola Milan		4.B	3-	1	1	4	2	5	5	5			116	2,69	
35	//tkGTB2	Vašek Jakub		4.B	4-	2	1	5	1	1	1	1			80,5	1,87	
36	//tkG3M2	Veškrnová Lucie		4.B	1	1	2	1	1-	1	1	1			55	1,28	
37					74,5	50	69	48	58,5	41	42	43	0	0			
38					2,40	2,27	2,23	1,55	1,89	1,41	1,45	1,48	0,00	0,00			

Viz také:

[import průběžné klasifikace z XLS formátu](#)
[průběžná klasifikace](#)

Import průběžné klasifikace z XLS formátu

Import průběžné klasifikace z XLS formátu použijeme pro import klasifikace (průběžné nebo pololetní) z XLS souboru, který byl generován v systému **Bakaláři** a do něhož byla klasifikace zapisována mimo tento systém.

Import známek nedovolí zapsat jinou známku, než by bylo umožněno uživateli v systému Bakaláři (ochrana na základě pravomocí, dle definovaných úvazků). Nehrozí tedy nebezpečí větší než při normální klasifikaci.

Parametry importu

- Import z jednoho sešitu (o více listech), z více sešitů. Pro každý list je vyhledán odpovídající úvazek (dle obsahu buňky //IdentUvaz). Není-li nalezen, lze v případě, že je import prováděn z dialogu zápisu průběžné klasifikace v okně procházet, vybrat požadovaný list pro zapisovaný úvazek.
- Importovat průběžné známky - kromě známek jsou importovány i hlavičky sloupců a typy (resp. váhy) známek.
- Importovat pololetní klasifikaci (výslednou známku). Důležité pro import je nastavení parametru přepsat výslednou známku, je-li již vyplněna.
- Importovat "zápis třídního", "zápis mistra OV". Pro třídního učitele lze importovat známky z chování a absenci, pro mistra OV absenci v odborném výcviku a známky z předmětů určených v **Parametrech systému Bakaláři** (záložka ***Práva třídních a mistra OV*** - mimo úvazek dovolit zápis známek z předmětů).

Poznámka k importu pololetních známek a absence

Bez ohledu na přepínač ***přepsat známku*** je známka importována pouze tehdy, když je vyplněna a není rovna znaku minus. Je-li tedy v aktuální evidenci vyplněna u žáka z jistého předmětu známka 3 a v tabulce XLS známka vyplněna není nebo je '-', zůstane v evidenci po importu známka 3.

Jiné chování je u absence, kde z hodnoty nula nelze poznat, zda se jedná o 0 hodin, či zda je údaj nevyplněn. Import nulových hodnot závisí na přepínači **přepsat absenci**:
Je-li zaškrtnut a v aktuální evidenci je vyplněna absence u žáka 55 hodin a v tabulce XLS je vyplněna absence 0 hodin, bude v evidenci po importu absence 0 hodin.
Není-li zaškrtnut a v aktuální evidenci je vyplněna absence u žáka 55 hodin a v tabulce XLS je vyplněna absence 0 hodin, zůstane v evidenci po importu absence 55 hodin.

Poznámky k práci s klasifikací v XLS formátu

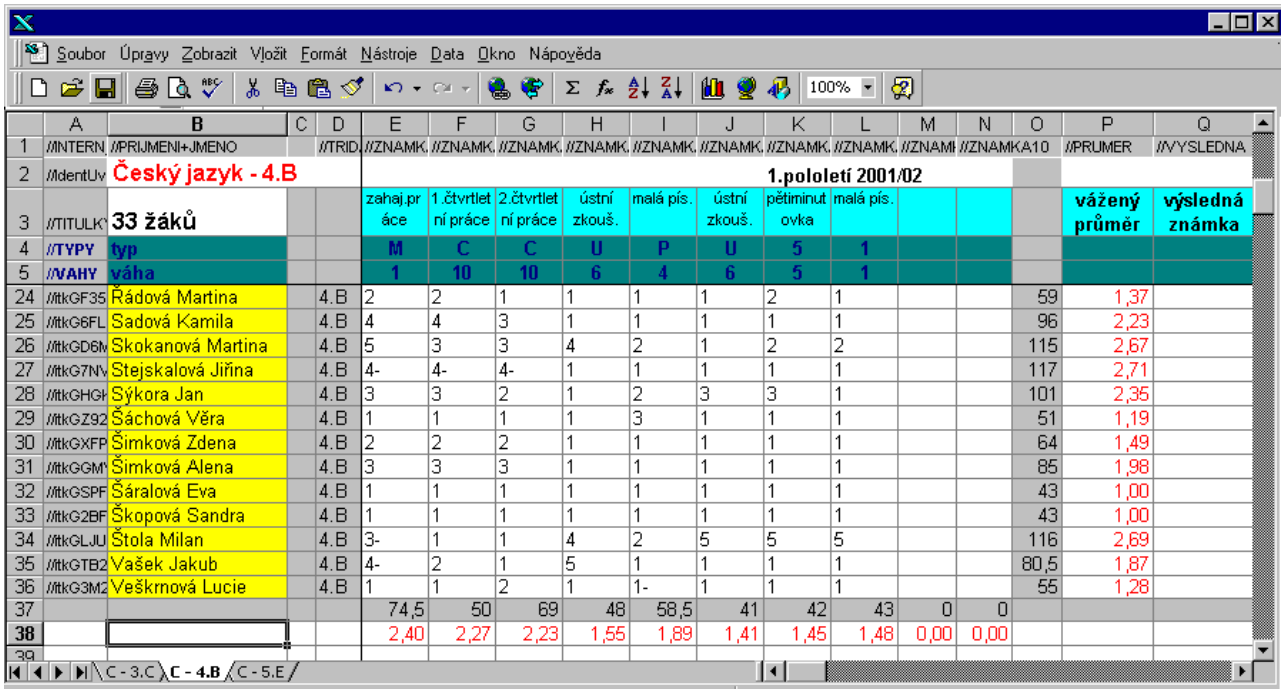
Sešit XLS, který generuje systém **Bakaláři**, má několik skrytých řádků a sloupců (v obrázku dole zvýrazněny šedou barvou). Sloupce C a D s jménem a třídou jsou skryty dle nastavení formátu příjmení a jména a dle typu úvazku (žáci z jedné či více tříd). Dále jsou pak skryty čtvrtý sloupec zprava a předposlední řádek, v nich jsou počítány pomocné součty známek.
Pro import má nejdůležitější úlohu první řádek a první sloupec listu. Zde se nachází popis sloupců a řádků, na základě něhož pak dochází k importu dat. V prvním sloupci se nachází interní kód žáka, dle něhož je žák při importu vyhledán.

- Během pololetí **přibude žák**, vložíme řádek, vyplníme příjmení a jméno. Do čtvrté a třetí buňky zprava doplníme vzorce pro výpočet průměrné hodnoty známek u žáka. Ostatní vzorce by se měly upravit automaticky.

Existuje-li více žáků se shodným příjmením a jménem, objeví se při importu dialog pro výběr žáka.

- Potřebujeme **vložit sloupec** mezi sloupce známek (pro poznámky ke známce): Vložíme sloupec, pakliže nevyplníme údaj v řádku váha, nebude mít sloupec vliv na výpočty. Doporučujeme změnit barvu pozadí sloupce.
  Potřebujeme-li vložit sloupec pro známku, je to složitější:
  1. vložíme sloupec
  2. vytvoříme do něj kopii vedlejšího
  3. zpřístupníme si skrytý první řádek a doeditujeme.
- **Změní se úvazky** (dojde ke změně interního označení úvazku - buňka //IdentUvaz). Import provedeme z dialogu zápisu průběžné klasifikace v tabulce. Zde bude do XLS souboru zapsána správná hodnota IdentUvaz.
- **Práce s minusy**. Jsou-li generovány vzorce pro zápis známek s minusem, lze pak psát známky 1- (do průměru započteno 1,5) až 4- (započteno 4,5). V tomto případě nesmí být použít znak minus u žáka, který chyběl, k průměru by bylo připočteno 0,5. Zapíšeme např. N, X nebo údaj u žáka nevyplňujeme.
- **Známka s desetinným místem**. Připravené vzorce přijmou i známku zadanou jako 1.2, 1.25, 1.9. Při importu do **Bakalářů** je taková známka zaokrouhlena na nejbližší ze známek 1, 1-, 2, 2-, 3, 3-, 4, 4-, 5.
- **Titulky sloupců - bližší označení známky**: Titulky sloupců lze definovat již v systému **Bakaláři**, zde lze využít (při zápisu v okně procházet) tzv. předloh   . Jinak je můžeme zapsat až v XLS souboru do řádku se světle modrým pozadím (těsně nad řádkem typ). Zde můžeme využít kopírování mezi listy.
- **Typy a váhy známek**. V systému **Bakaláři** je pro každou známku definován typ, z číselníku typů je pak odvozena váha. Přípustné hodnoty typů a vah jsou při exportu uvedeny ve sloupci poznámky. Pro import do systému **Bakaláři** je tedy prioritní vyplnění řádku **typ**. Pro správné výpočty průměrů v XLS je však důležité vyplnění řádku **váha**. Pouze jsou-li v systému **Bakaláři** definovány typy a váhy dle doporučení (typ 1 - váha 1, , typ 9 - váha 9) - - viz průběžná klasifikace - typy známek, stačí v XLS vyplnit řádek váha.
  Dokud nevyplníme údaj v řádku váha, nebude známka započítána do váženého průměru v řádku.

Pohled na XLS tabulku průběžné klasifikace



Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Data Okno Nápověda

100%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	//INTERN	//PRIJMENI+JMENO		//TRID	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMI	//ZNAMK	A10	//PRUMER	//VYSLEDNA
2	//dentUv	Český jazyk - 4.B			1.pololetí 2001/02												
3	//TITULK	33 žáků			zahaj.práce	1.čtvrtletní práce	2.čtvrtletní práce	ústní zkouš.	malá pís.	ústní zkouš.	pětiminutovka	malá pís.				vážený průměr	výsledná známka
4	//TYPY	typ			M	C	C	U	P	U	5	1					
5	//VAHY	váha			1	10	10	6	4	6	5	1					
24	//tkGF35	Řádová Martina		4.B	2	2	1	1	1	1	2	1			59	1,37	
25	//tkG6FL	Sadová Kamila		4.B	4	4	3	1	1	1	1	1			96	2,23	
26	//tkGD6M	Skokanová Martina		4.B	5	3	3	4	2	1	2	2			115	2,67	
27	//tkG7NV	Stejskalová Jiřina		4.B	4-	4-	4-	1	1	1	1	1			117	2,71	
28	//tkGHGH	Sýkora Jan		4.B	3	3	2	1	2	3	3	1			101	2,35	
29	//tkGZ92	Šáchová Věra		4.B	1	1	1	1	3	1	1	1			51	1,19	
30	//tkGXFP	Šimková Zdena		4.B	2	2	2	1	1	1	1	1			64	1,49	
31	//tkGGMY	Šimková Alena		4.B	3	3	3	1	1	1	1	1			85	1,98	
32	//tkGSPF	Šáralová Eva		4.B	1	1	1	1	1	1	1	1			43	1,00	
33	//tkG2BF	Škopová Sandra		4.B	1	1	1	1	1	1	1	1			43	1,00	
34	//tkGLJU	Štola Milan		4.B	3-	1	1	4	2	5	5	5			116	2,69	
35	//tkGTB2	Vašek Jakub		4.B	4-	2	1	5	1	1	1	1			80,5	1,87	
36	//tkG3M2	Veškrnová Lucie		4.B	1	1	2	1	1-	1	1	1			55	1,28	
37					74,5	50	69	48	58,5	41	42	43	0	0			
38					2,40	2,27	2,23	1,55	1,89	1,41	1,45	1,48	0,00	0,00			
39																	

C - 3.C | C - 4.B | C - 5.E

Viz také:

[export průběžné klasifikace do XLS formátu]
[průběžná klasifikace - typy známek]
[zápis průběžné klasifikace]

Upřesnění přístupu k údajům v modulu Informace pro rodiče (web)

Význam sloupců:

- **zapisovat** zaškrtneme, budeme-li žákům v tomto úvazku zapisovat průběžnou klasifikaci právě vy. Bude-li ji zapisovat kolega, který učí tytéž žáky na tento předmět, pak tlačítko nezaškrtáváme.
- **klasifikace** zaškrtneme, chceme-li zapsanou klasifikaci (známky, typ, datum) zpřístupnit rodičům.
- **průměr** zaškrtneme, chceme-li zpřístupnit rodičům vypočtený vážený průměr
- **typ** zaškrtneme, chceme-li zpřístupnit rodičům typ hodnocení
- **váha** zaškrtneme, chceme-li zpřístupnit rodičům váhu přiřazenou typu hodnocení
- **titulek sloupce** zaškrtneme, chceme-li zpřístupnit rodičům titulky sloupců
- **téma** zaškrtneme, chceme-li zpřístupnit rodičům téma u známek.

Na hromadné vyplnění sloupce můžeme použít tlačítek **+** a **-**.

Smazání klasifikace

Pololetní klasifikace
Smaže klasifikaci v aktuálním pololetí u vybraných tříd.

Průběžná klasifikace
Smaže průběžnou klasifikaci u vybraných tříd ve všech předmětech.

Čtvrtletní klasifikace
Smaže čtvrtletní klasifikaci u vybraných tříd. Může být využito po rodičovských sdružením ve čtvrtletí, pakliže vyučující nepotřebují čtvrtletní klasifikaci nadále uchovávat.

Poznámek pro rodiče
Smaže poznámky pro rodiče (souhrnná poznámka ke klasifikaci žáka v předmětu, nikoli poznámky u jednotlivých známek).

Stará průběžná klasifikace (žák již nemá předmět zapsán)
Pakliže žák během pololetí změní třídu, obor či pouze vyučované předměty, je standardně uchována zapsaná průběžná klasifikace. Pakliže její zobrazení v kartě žáka či v informacích pro rodiče není žádoucí, je třeba klasifikaci takto vymazat.

Uzavření průběžné klasifikace v pololetí
Zálohuje průběžnou klasifikaci z pololetí do adresáře `DATA\HISTPRUB`. Přístup k průběžné klasifikaci za minulá období je možný v kartě žáka a v dialogu zápisu průběžné klasifikace přes tlačítko  .

Poznámka: Uzavření průběžné klasifikace je automaticky provedeno v proceduře přechodu na nový školní rok, pakliže ještě provedeno nebylo.

Viz také:
zápis klasifikačních údajů
generování známek z průběžné klasifikace

Editace souborů WAV

Možnost namluvení názvů předmětů, příjmení žáků a hodnocení se nachází v nabídce ***Nástroj***, ***nadstavbové - vlastní programy***.

Nevlastníme-li program na podporu řeči v českém jazyce CsVoice, lze si údaje pro hlasový výstup v klasifikaci namluvit. Bezproblémové je namluvení známek, hodnocení a názvů předmětů. U žáků záleží na tom, zda se nám tato poměrně časově náročná práce vyplatí.
V každém případě je třeba uvážit, aby namluvené texty při práci nezdržovaly. Proto lze například místo dlouhého názvu “Základy společenských věd” namluvit pouze “Základy”. Rovněž tak u žáků stačí zpravidla namluvit pouze příjmení.

Při nahrávce je třeba dbát na to, aby před ani po nebyla dlouhá pauza.

Vysvědčení

Informace dle vyhlášky 300/2018

Vysvědčení se řídí vyhláškou 300/2018

https://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/doklady-o-vzdelani-skolni-vysvedceni-a-diplomy

Vzhled vysvědčení je tedy vázaný touto vyhláškou.

Pokyny k vyplňování na stránkách MŠMT

https://www.msmt.cz/vzdelavani/zakladni-vzdelavani/informace-k-vyplnovani-vysvedceni-na-zakladnich-skolach-od-5

https://www.msmt.cz/vzdelavani/stredni-vzdelavani/informace-k-vyplnovani-vysvedceni-ve-strednich-skolach-a-v

Seznam sestav v systému Bakaláři

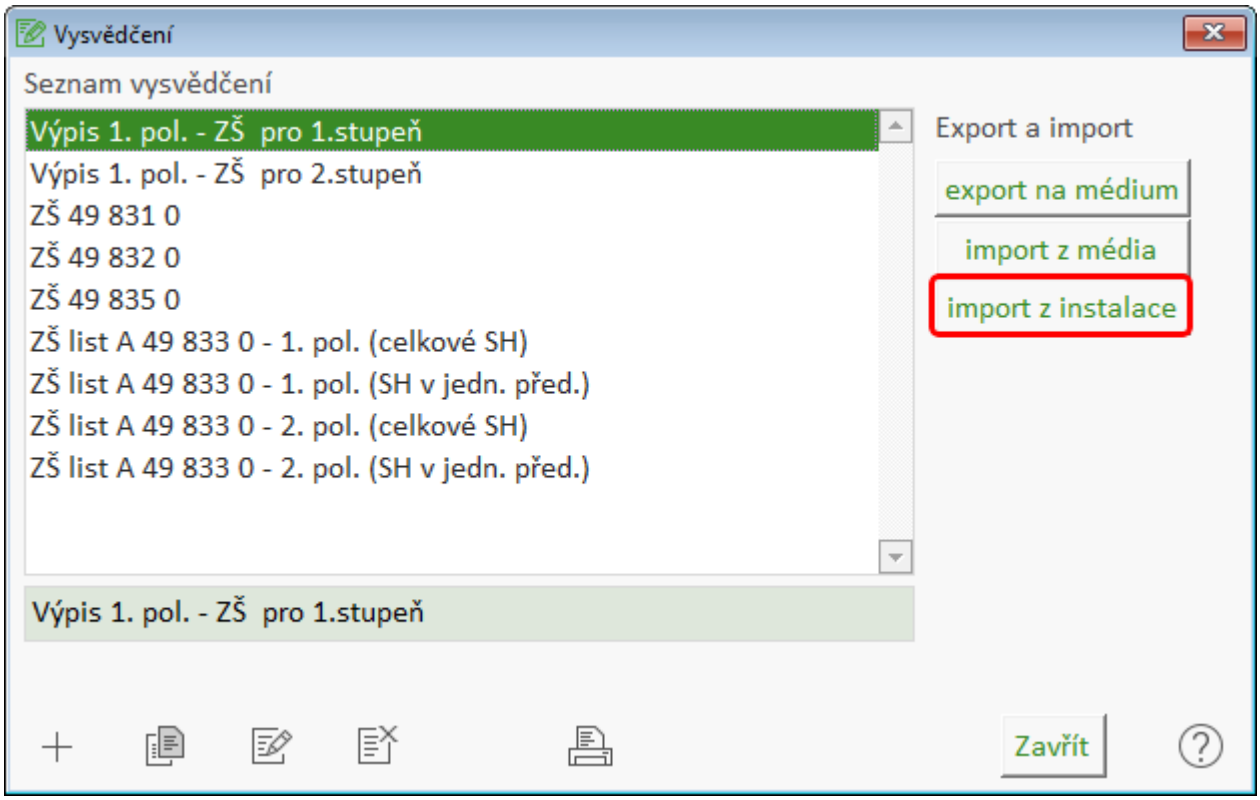
https://www.bakalari.cz/schools/schoolreport

na této stránce si lze jednoduše pomocí zkratky ZŠ (resp. SŠ) vyfiltrovat sestavy určené pro daný typ školy, zobrazí se i označení vhodného bianko tiskopisu

Rady a doporučení pro období tisku vysvědčení

V instalaci na každé škole doporučujeme promazat nepotřebné sestavy.

Všechny platné sestavy lze najít v dialogu tisku pod tlačítkem **Import z instalace**.



Doporučujeme používat hlavně bianko sestavy. Použití bianko sestavy předpokládá, že v pololetí žáci dostali výpis a čistopis se tiskne až na konci školního roku a za obě pololetí.

Nezapomeňte, že vysvědčení, která jsou dokladem o získaném vzdělání (tzv. vysvědčení s QR kódem), se tisknou na speciální tiskopisy. Tyto speciální tiskopisy jsou:

očíslované a číslo tiskopisu se přepisuje do karty žáka

jiného rozměru, než je standardní A4

Pokud se vám díky **lex Ukrajina** nevejde ŠVP do vymezeného prostoru na vysvědčení, můžete si stáhnout soubor ivysved.zip a prostřednictvím **importu z média** si nahrát sestavy, které budou na tuto situaci připraveny. Jedná se hlavně o vysvědčení u středních škol (sestava 49 854 1) a u základních škol (sestava 49 835 0 - o získaném vzdělání s QR kódem).

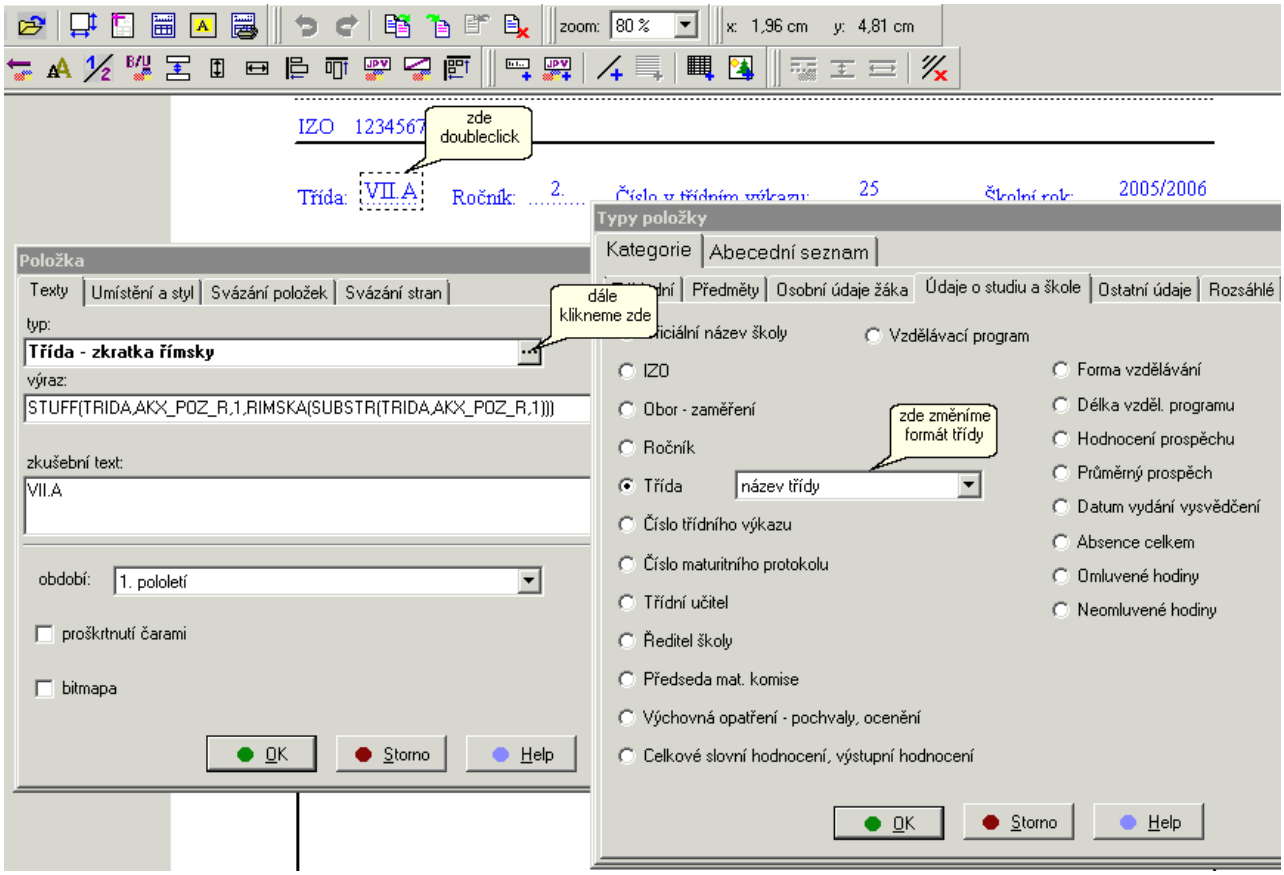
Návod k některým položkám

Třída

Vysvědčení pro SŠ a VOŠ jsou připravena tak, že se v kolonce třída tiskne zkratka třídy.

Vysvědčení pro ZŠ jsou připravena tak, že se v kolonce třída tiskne zkratka třídy s ročníkem vyjádřeným římskou číslicí).

Má-li škola jiný požadavek na formát třídy (např. u tříd malotřídní školy, kde formát ***II. (2., 3.)*** uvedeme v názvu třídy), je třeba provést úpravu v editaci strany vysvědčení.



IZO, Forma vzdělávání, Délka vzdělávání, Školní vzdělávací program

Eviduje se v číselníku tříd (**Společné prostředí programu Rozvrh a Evidence**, ***Třídy***). Na základních školách se k vzdělávacímu programu připojuje údaj o individuálním vzdělávání, individuálním vzdělávacím plánu - eviduje se v kartě žáka, záložka **Matrika**, podzáložka **Specifické údaje - záznamy**.

Dle vyhlášky 489/2006 se v rubrice IZO tiskne IZO školy - součásti (nikoli IZO ředitelství, právnické osoby).

Obor vzdělávání, zaměření

Eviduje se v kartě žáka jako zkratka oboru - vybírá se z číselníku, který lze editovat stiskem *Ctrl+O* nebo ***Data***, ***Definice číselníků***, ***ZAMERENI***.

Pochvaly, Ocenění

Eviduje se pod pojmem výchovná opatření. Zapisuje se v kartě žáka nebo při zápisu klasifikace (kompletní zápis nebo zápis třídního učitele). Příslušné opatření se tiskne na vysvědčení právě tehdy, když je vyplněna kolonka text na vysvědčení.

Doložka o získání stupně základního vzdělání

Doložku tiskne program automaticky (jak u žáků ZŠ, tak u žáků nižšího stupně víceletého gymnázia). Evidenční číslo vysvědčení může být generováno rovněž automaticky (dle nastavení v Parametrech systému Bakaláři - záložka **údaje školy-organizace**) nebo jej lze zapisovat v kartě žáka, záložka **Matrika** - **Současné vzdělávání** (jedná se o položku CISLO_ZKVZ).
Hromadně jej lze vygenerovat v nabídce Nástroj, Nadstavbové - vlastní programy.

Doložka o neabsolvování ročníku

Údaj o neabsolvování ročníku u nadaných žáků se zapisuje v kartě žáka, záložka **Historie**, **Podrobné údaje** - záznam o změně třídy.

Číslo diplomu, výučního listu, vysvědčení o závěrečné zkoušce, o absolutoriu

Eviduje se v kartě žáka, záložka **Matrika**, **Současné vzdělávání** (jedná se o položky CISLO_DIPL, CISLO_VYSV). Zápis lze řešit alternativně během tisku vysvědčení (v dialogu tisku tlačítko **Zapisovat evidenční číslo vysvědčení**).

Uznané předchozí dosažené vzdělání, uznané maturitní zkoušky

Eviduje se v kartě žáka, záložka **Matrika**, podzáložka **Specifické údaje - záznamy**.
Zapisuje se ve smyslu § 70 nového školského zákona (uznávání dosaženého vzdělání), kdy je v klasifikaci v jistém předmětu uvedeno "uznáno". Na vysvědčeních připraveno tak, že se tiskne až na konci 2. pololetí za obě pololetí současně.

Poznámka: Některé údaje (číslo třídního výkazu, obor, třídní učitel, forma vzdělávání,..) čerpají svoji hodnotu z tzv. historie (záložka **historie** v kartě žáka, historie tříd v modulu **Společné prostředí programu Rozvrh a Evidence**). Proto je vhodné před tiskem vysvědčení provést ve **Společném prostředí** - ***Správce***, ***Nový školní rok***, ***Uzávěrka před klasifikací***.

Průvodce nastavením blanketu

Dialog, který zahrnuje zadávání podkladu (BMP), měřítka blanketu a počátek souřadnic. Každé z těchto třech nastavení lze provést samostatně volbou z menu, nebo najednou spuštěním celého průvodce. V tom případě na první straně průvodce můžeme zvolit, zda chceme provést všechna tři nastavení, nebo jen některá.

Nastavení bitmapy jako podkladu

Zadáme přímo soubor bitmapy, nebo stlačíme malé tlačítko vpravo od editačního pole a vybereme příslušný soubor. Soubor musí být typu BMP.

Nastavení měřítka

Nejprve jsme dotázáni, zda chceme myší určit obdélník, podle kterého se bude měřítko vypočítávat. Měřítko je zadáno poměrem mezi obdélníkem na obrazovce a odpovídajícím obdélníkem na papíře - blanketu. Výhodné je tento obdélník zadat tak, aby na papíře šlo snadno změřit příslušnou velikost, např. velká tabulka na předměty. Platí, že čím větší obdélník na papíře změříme a v počítači zadáme, tím bude měřítko přesnější.

Pokud pracujeme s blanketem, který nemá žádnou tištěnou předlohu (tzn. “tiskne se na bílý papír”), nelze pracovní plochu blanketu určit pomocí naskenovaného podkladu. V takovém případě můžeme zadat libovolně velkou plochu. Vzhledem k systémovým prostředkům se nedoporučuje definovat tuto plochu o razantně více, než je přednastavená velikost - 985 x 1403, která odpovídá naskenovaným podkladům dodávaným společně s instalací **Evidence**.

Nastavení počátku souřadnic

Opět lze zadat buď myší, nebo číselně. Tento údaj je nutný pro určení soustavy souřadnic. Ta se využije zejména v případě, že tvoříte “bílý” blanket bez podkladu. Jinak se řiďte především optickým rozmístěním položek na správná místa.

Skupinové zadávání předmětů

Lze zadat několik sloupců najednou. Dále lze vybírat dohromady konkrétní předměty i typy předmětů.

- **počet řádků** - celkový počet vybraných předmětů. Toto číslo musí souhlasit s počtem položek v seznamu vpravo. Pokud ne, tlačítko **Ok** je nepřístupné - skupinové zadání není korektně definováno.
- **pozice první položky** - zde je číselné zadání první položky. Pozici jsme zadali myší, lze ji ale změnit.
- **vzdálenost mezi řádky** - vzdálenost horních okrajů položek v jednotlivých řádcích
- **vzdálenost mezi sloupci** - pouze pro více sloupců - vzdálenost levých okrajů položek v řádku

Pokud tyto dva údaje zůstanou nulové, dopočítají se do minimální velikosti tak, aby se výsledné položky nepřekrývaly.

- **Druh skupinového zadávání** - máme celkem pět možností, jak předměty zadat. Tyto možnosti pokrývají většinu potřeb standardních vysvědčení.
- **Vybrat předměty** - tlačítko po jehož stisknutí se spustí výběr předmětů a naplní se seznam níže. Důležitá vlastnost je, že předměty v seznamu můžeme libovolně prohazovat tažením myší. Při špatném zadání pořadí není tedy nutné celou volbu opakovat. V dialogu Výběr předmětů lze také využít klávesu *Delete* a některé předměty vypustit a nahradit jinými.

Vysvědčení - tisk

Po volbě ***Tisk vysvědčení*** je třeba zadat řadu parametrů pro tisk v dialogovém okně. Jelikož si systém pamatuje poslední nastavení, bude třeba většinou pouze vybrat žáky pro tisk.

Poznámka:

Tiskneme-li s nastavením **Tisk s výzvou**, lze mezi tiskem jednotlivých vysvědčeními upravit předposun papíru (když předtištěné blankety nejsou naprosto stejné).

Určení žáků pro tisk

- Žáci jedné třídy - tisk vysvědčení jedné třídy. Lze určit žáka, od něhož se bude tisknout.
- Žáci více tříd - tisk vysvědčení více tříd
- Vybraní žáci - tisk vysvědčení vybraných žáků (tisk po opravných zkouškách, přetisk zkaženého vysvědčení).

Nastavení filtru

Tisk vysvědčení jen těch žáků, kteří splňují definovanou podmínku. Lze využít např. při tisku maturitních vysvědčení.

Definice varování před tiskem

Lze volit, zda budeme před tiskem vysvědčení žáka s dodatkovými známkami, známkou 5 či nevyhodnoceným prospěchem na tuto skutečnost upozorněni s možností vysvědčení netisknout.

Editace před tiskem - náhled

Před tiskem vysvědčení každého žáka vstoupíme do editoru, kde lze pozměnit po dvojím kliknutí na údaji text, který bude tištěn. Editaci před tiskem použijeme ve výjimečných případech, kdy se program nechová tak, jak bychom chtěli a na radu na horké lince nezbývá čas.

Školní rok a období

U každého údaje na vysvědčení je definováno, zda se má tisknout v 1., 2. pololetí či u maturity. Zde vybíráme, zda se budou tisknout pouze údaje definované pro 1. nebo 2. pololetí (tisk na konci každého pololetí), údaje pro obě pololetí (tisk opisů; tisk celého vysvědčení na konci roku) nebo bude tištěno maturitní vysvědčení.

První, druhé pololetí proškrtnout

Použijeme při změně oboru, příjmení, způsobu hodnocení, příchodu či odchodu žáka,...

Viz také:

Vyplnění předtištěného formuláře
Příprava formuláře vysvědčení
Popis nabídky tvorby vysvědčení
Proškrtávání kolonek
Známkové palety
Algoritmus tisku

Vysvědčení - palety známek

Paletou známek rozumíme stupnici, která je používána pro hodnocení z určitých předmětů (1,2,3,4,5, výborný, chvalitebný, dobrý, dostatečný, nedostatečný,...).

Palety známek vytváříme v nabídce ***Správce***, ***Palety známek, hodnocení*** viz. Známkové palety - základní.

Vstoupíme-li do ***Změn formátu*** vysvědčení, můžeme v nabídce ***Definice palet známek*** určit pro každý typ předmětu paletu známek, která bude použita pro hodnocení ve všech předmětech tohoto typu.

Poznámka:

Místo klasické známky ve formě textu lze tisknout obrázek .

Viz také:

Parametry položky
Popis nabídky tvorby vysvědčení
Proškrtávání kolonek
Příprava nového formuláře
Tisk vysvědčení
Vložení závislého (proměnného) obrázku
Základní ovládání - horké klávesy
Známkové palety - základní
Známky dodatkové

Vysvědčení - styl textového objektu

Pod pojmem styl zde rozumíme:

- zarovnání doleva, doprava či doprostřed
- centrování ve vertikálním směru
- rozložení údaje na více řádků
- ohraničení textu znaky

Aby styl byl na položku aplikován, je třeba většinou odstranit zaškrtnutí **Rozměry podle výrazu** a definovat vlastní výšku a šířku údaje.

Styl lze měnit:

- dvojím kliknutím na položku - styl změníme v kartě **Umístění a styl** v dialogovém okně položky
- kliknutím pravého tlačítka myši na položku a výběrem ***Styl*** z rozbalovacího menu
- po výběru položky na levém panelu s informacemi
- označením jedné či více položek a volbou ***Styl*** v nabídce ***Skupina***.

Zarovnání položky v horizontálním směru

Nejprve natáhneme myší položku na požadovanou délku (resp. v dialogovém okně parametry položky šířku zapíšeme v cm). Dále z rozbalovací nabídky **centrování** volíme např. doprava či doprostřed.

Centrování položky ve vertikálním směru

Nejprve natáhneme myší položku na požadovanou výšku (resp. v dialogovém okně parametry položky výšku zapíšeme v cm). Dále z rozbalovací nabídky **rozložení řádků** - **rovnoměrně** (počet řádků je třeba nastavit na číslo větší než jedna - je lhostejné, jaké).

Rozložení údaje na více řádků

Používáme pro položky obsahující text s dosti proměnlivou délkou. Může se jednat o názvy předmětů či hodnocení prospěchu (dlouhé názvy či “prospěl s vyznamenáním” chceme vypsat do dvou řádků). Většinou však budeme rozložení do více řádků využívat pro výchovná opatření a slovní hodnocení, kde může být text vskutku dlouhý.

Nejprve natáhneme myší položku na požadovanou výšku (resp. v dialogovém okně parametry položky výšku zapíšeme v cm).

- Zpravidla budeme chtít rozložit text v rámečku položky rovnoměrně. Nastavíme **rozložení textu** - rovnoměrně (počet řádků je třeba nastavit na číslo větší než jedna - udává maximální počet řádků, které se zobrazí).
- Jsou-li na blanketu předtištěny řádky, do kterých se má delší text tisknout, je třeba nastavit v dialogovém okně položky počet předtištěných řádků a rozteč mezi řádky. Přepínač **rozložení textu** nastavíme do polohy od prvního řádku.

Při definici stylu více textových objektů budeme využívat rovněž ***Změnu šířky a výšky*** údajů z nabídky ***Skupina*** viz. Popis nabídky tvorby vysvědčení.

Svázání položek

Lze svázat dvě položky. První položka (odkazuje na jinou položku) je vytištěna v případě, že tištěný text je obsažen v předem daném výčtu hodnot. Druhá položka (podřízená první položce) je vytištěna v opačném případě. Použití např. pro tisk různých hodnot jiným fontem.

Svázání stran

Lze svázat dvě položky - oběma položkám přidělíme totéž číslo:

- 1-100 klasické spojení: přední strany se zadní. Co se nevejde na přední stranu, dotiskne se na zadní
- 101-200 obrácené spojení: text se začne tisknout na zadní straně a co se nevejde, dotiskne se na přední
- 201 spojení v rámci jedné strany - obě položky jsou na jedné straně a co se nevejde do jedné položky, přeteče do druhé. Vedoucí položka má liché číslo, podřízená položka má sudé číslo o jednu větší. Čili třeba tisknout se začne na položce s číslem 209 a co se nevejde, dotiskne se do položky s číslem 210.

Vysvědčení - změna fontu objektů

Jak je v prostředí Windows obvyklé, má každá textová položka přidělen jistý font a velikost.

Při zadávání položek si systém vždy pamatuje font poslední položky, která byla zadána a tento přidělí položce nové.

Fonty lze měnit několika způsoby:

- dvojím kliknutím na položku, font změníme v dialogovém okně položky na kartě **Umístění a styl**
- označením jedné či více položek a volbou ***Font*** v nabídce ***Skupina***, nebo pomocí levého panelu s informacemi
- v nabídce ***Blanket*** - ***Obecná změna fontu***

Blíže popíšeme pouze třetí možnost, která není zřejmá.

Obecnou změnu fontu využijeme zejména:

- potřebujeme změnit např. font “Arial” v celém formuláři na “Avalon” se zachováním velikosti fontu. Vybereme kliknutím myši jednu položku s fontem, který chceme změnit, v dialogu **Obecná změna fontu** změníme vpravo požadovaný font (zde jsou všechny instalované fonty Windows).
- potřebujeme zvětšit či zmenšit velikost fontu u položek s velikostí právě N (např. osobní údaje jsme zadávali s velikostí 15, známkové s velikostí 13 a chceme známkové údaje zvětšit na 14). Klikneme na jednu z položek, které mají být měněny a v dialogu **Obecná změna fontu** do pravé části dole zapíšeme novou velikost (předtím ovšem změníme prostřední přepínač) a potvrdíme.

Obdobnou věc můžeme provést i s využitím levého panelu informací. Zde na záložce **Fonty**, **Čáry** využijeme dvě dolní tlačítka. Nejprve zase vybereme jednu položku, podle níž chceme změnu fontu provést. Poté stiskneme horní tlačítko - vyberou se všechny položky se shodným názvem fontu (tedy např. všechny Arial) - a pak můžeme položky libovolně měnit (tedy i. název z rozbalovací nabídky výše, nebo řez fontu atd.)

Vysvědčení - algoritmus tisku

Algoritmus tisku vysvědčení není vůbec jednoduchý. Pro vlastní přípravu blanketů je vhodné alespoň částečně nahlédnout do tohoto algoritmu.

Předně uveďme, že algoritmus tisku vysvědčení je natolik "chytrý", že stačí připravit pouze jeden formulář vysvědčení pro všechny žáky školy (lépe řečeno tolik formulářů, kolik různých blanketů ze SEVTu využívá škola - např. pro ZŠ dva - pro 1. a 2. stupeň). Algoritmus sám rozhodne o tom, které předměty žákům vypíše. Aby však toto platilo, je třeba v převážné míře definovat názvy předmětů a známky výběrem typů nikoli výběrem konkrétního předmětu.

Nejprve probíhá tisk obrázků (budou tedy na pozadí), pak tabulek a čar a nakonec jsou vytištěny textové objekty.

Je třeba zdůraznit, že pořadí textových položek na blanketu může být velmi podstatné. Položky jsou před tiskem seřazeny v první řadě dle vertikální souřadnice, je-li shodná, pak dle horizontální souřadnice (myslíme souřadnici levého horního rohu).

Před tiskem vysvědčení si program uchová do schránky všechny předměty, které má žák zapsány v alespoň jednom pololetí roku, za který je vysvědčení tištěno.

Při tisku vysvědčení se nejprve vypíší pevné údaje, tj. názvy a známky z konkrétních předmětů. Současně si program tyto předměty "odškrtne" ze schránky.

Pak se prochází formulář vysvědčení a předměty ve schránce, a umísťují se známky a názvy předmětů . Jestliže se např. narazí na formuláři na známku z druhého typu předmětů, nalezne se ve schránce první předmět, který je druhého typu. Předmět se vypíše a opět se "odškrtne" ze schránky. Není-li ve schránce nalezen, je kolonka proškrtnuta.

- Využíváme-li proškrtávání názvů předmětů již v 1.pololetí viz. definice proškrtnutí, je důležité, aby předměty žáků byly aktualizovány na celý rok již v prvním pololetí před psaním vysvědčení. Přidáním nového předmětu žákovi ve druhém pololetí by např. mohlo dojít k posunu známek na vysvědčení. Jestliže k tomuto dojde, budeme muset vypsat na konci roku celé vysvědčení znovu.
- Je-li nastaveno proškrtávání názvů předmětů ve druhém pololetí, uchová si program v paměti (soubor `VYSV_1P.DBF`) u každého žáka předměty, které byly vytištěny na vysvědčení v 1. pololetí. Algoritmus tisku je pak dosti odlišný od algoritmu používaného s nastavením proškrtávání v 1.pololetí.

Vysvědčení - manipulace s objekty, horké klávesy

Horké klávesy

Ve většině případů si při práci s formulářem vysvědčení vystačíme s myší. Někdy však oceníme horké klávesy:

PgUp, *PgDn*, *Ctrl+šipky* - vertikální a horizontální pohyb formuláře v okně.
šipky - jemný vertikální a horizontální pohyb vybraných položek na blanketu.
Delete - zrušení označených objektů
Ctrl+A - označení všech objektů ve formuláři
Ctrl+D, Ctrl+F - poměrné zmenšení (resp.zvětšení) x-ové a y-ové souřadnice vybraných objektů
Ctrl+S - uložení formuláře do souboru
Ctrl+C - kopírování vybraných objektů do schránky
Ctrl+X - vyjmutí vybraných objektů do schránky
Ctrl+V - vložení objektů ze schránky na blanket
Ctrl+T - zkušební tisk
Ctrl+Q - konec editace blanketu
Ctrl+Z - krok zpět
Ctrl+Y - krok vpřed
Esc - předčasné zrušení akcí myší - např. počátek souřadnic, měřítko, vložení položek, zarovnávání atd.
F1 - nápověda

Vyvolání dialogu parametrů objektu

Na objektu dvakrát klikneme levým tlačítkem myši.

Dílčí (rychlou) změnu parametrů položky lze vyvolat kliknutím pravého tlačítka na položce a výběrem z rozbalovacího menu.

Označení objektu

Jeden objekt označíme pouhým kliknutím myši na objektu. Tabulku označíme kliknutím na jejím obvodu.

Označení více objektů

Zde existuje více metod.

1. Stiskneme klávesu *Shift* a kliknutím myši označujeme či odstraňujeme označení objektů
2. Klikneme myší mimo objekty a tahem myši vykreslíme obdélník. Po uvolnění levého tlačítka myši zůstanou označeny všechny objekty, které zasahovaly do vykresleného obdélníka.

Alternativy: Přidržíme-li při vykreslování obdélníka klávesu *Ctrl*, budou vybrány pouze textové objekty. Přidržíme-li při vykreslování obdélníka klávesy *Ctrl+Shift*, budou vybrány pouze čáry.

Označení buněk v tabulce

Blok tabulky pro změnu ohraničení či spojení buněk označujeme levým tlačítkem myši a stisknutím klávesy *Alt*.

Přesun objektů

Označené objekty přesuneme na jiné místo tahem myši nebo použijeme v nabídce ***Skupina Posunutí***.

Pokud před posunem objektů stlačíme klávesu *Alt*, program si dál zapamatuje, jestli první následný pohyb myši byl kolmý nebo vodorovný a objekty se budou posunovat jen v tomto směru, tedy jen svisle, nebo jen vodorovně.

Změna velikosti objektů

- textové položky: Objekt označíme kliknutím myši. Uchopením libovolného okraje upravíme délku nebo výšku položky.
- čáry: označíme čáru, za krajní body úsečky můžeme změnit směr i délku čáry.
- bitmapy: Velikost měníme shodně jako u textových položek.
- tabulky: Chceme-li měnit počet řádků, klikneme dvakrát na obvodu tabulky a v dialogu změníme parametry tabulky. V opačném případě označíme tabulku, nastavíme ukazatel myši na jistou čáru. Ukazatel myši se změní v dvojici šipek. Přidržíme klávesu *Ctrl*, uchopíme čáru a pohybujeme s ní v horizontálním či vertikálním směru. Nepřidržíme-li klávesu *Ctrl*, bude se čára pouze pohybovat, ale rozměry tabulky se nezmění.

Alternativně lze změnu provést označením objektu a volbou ***Editace*** v příslušné nabídce (***Položka***, ***Čára***, ***Tabulka***, ***Bitmapa***).

Speciálně pro čáry - přidržíme-li při natahování čáry klávesu *Ctrl*, bude čára přesně vodorovná či svislá.

Vysvědčení - umístění čar

Umístění čáry do formuláře

V nabídce ***Grafika*** - ***Čára*** volíme ***Nová čára***. V tomto okamžiku se ukazatel myši změní, klikneme v jednom ze zamýšlených krajních bodů úsečky a tahem myši vykreslujeme čáru. Levé tlačítko uvolníme v místě, kde má být druhý krajní bod úsečky. Přidržíme-li při kreslení klávesu *Ctrl*, bude čára vodorovná nebo svislá.

Nakreslenou čáru lze přemísťovat, jako každý jiný objekt. Označíme-li čáru myší, objeví se v krajních bodech úchytky, pomocí kterých lze dodatečně měnit délku či směr čáry. Po dvojím kliknutí na čáře lze změnit styl - tloušťku čáry.

Umístění více čar najednou

Potřebujeme-li např. proškrtnout několik kolonek pod sebou, je třeba umístit více shodných, které se liší pouze vertikální polohou.

Nejprve umístíme jednu čáru a definujeme styl. Označíme ji kliknutím myši a v nabídce ***Grafika*** - ***Čára*** volíme ***Skupinové zadávání čar***. V dialogu zadáme počet čar a vzdálenost v milimetrech ve vertikálním směru. Zpravidla to bude stejná vzdálenost, kterou jsme zadali ve skupinovém zadávání známek či názvů předmětů. Volbou ***Styl čar*** z nabídky ***Skupina*** lze definovat tloušťku či styl vytvořené skupiny čar.

Viz také:

Proškrtávání kolonek
Popis nabídky tvorby vysvědčení
Základní ovládání - horké klávesy
Umísťování nových položek
Práce s tabulkami
Známkové palety
Tisk vysvědčení

Vysvědčení - blok tabulky

Po označení bloku buněk tabulky pravým tlačítkem myši vstoupíme do dialogu, v němž můžeme:

- spojovat buňky. Odškrtnutím obou voleb v rámci **Čáry uvnitř**. Možná na rozdíl od tabulek, na které jste zvyklí v textových procesorech, nelze jednou spojené buňky zpět rozdělit.
- změnit typ ohraničení obvodu bloku. V části **Čáry po obvodu** se nachází pět tlačítek: **obvod**, **vlevo**, **vpravo**, **nahoře**, **dole**. Vždy vpravo je nabídka stylu a nabídka barvy. Nastavené parametry se projeví na ohraničení bloku takto:
  obvod - všechny čtyři čáry ohraničující označený blok buněk
  vlevo - levá čára ohraničující označený blok
  .....
- V nabídce stylu vybíráme tloušťku či styl příslušné čáry či čar. V nabídce barev vybereme barvu příslušné čáry
- Indikátor změn (čtvereček) má tři stavy:
  zatržený světle šedý - žádné změny příslušného ohraničení se neprovedou
  bílý bez zatržení - ohraničení v příslušné části bloku bude skryto (čára nulové tloušťky)
  bílý se zatržením - provede se změna tloušťky či stylu čáry dle nabídky styl vpravo.



Rozdělení čáry na jednotlivé úsečky dle buněk. Označme jako blok uvnitř tabulky např. dvě buňky vedle sebe. U indikátoru změn **horní** nastavme stav zatržení a potvrďme. Horní úsečka nad označenými dvěma buňkami bude osamostatněna, lze jí pohybovat ve vertikálním směru

- změnit typ čar uvnitř bloku (mřížka). Čáry uvnitř bloku lze měnit, a to zvlášť vodorovné a svislé, v části **Čáry uvnitř**. Změny se provádí stejně jako u obvodu bloku.
- vložit řádek či odstranit vybrané řádky.

Vysvědčení - práce s tabulkou

Vlastnosti tabulky:

- tabulku je třeba chápat jako svázanou množinu čar
- tabulka není nijak svázána s položkami, které jsou do ní umístěny (textové položky nejsou umístěny v ní, nýbrž se pouze s tabulkou překrývají. Položky tedy nelze v rámci tabulky jakkoli formátovat (centrovat atd.). Text položek samozřejmě centrovat jde na kartě **Umístění a styl** v dialogu položky.
- dodatečné změny výšky řádků či šířky sloupců lze provádět pouze jednotlivě.
- čáru, která jde přes více buněk lze rozdělit na jednotlivé úseky.

Tabulku vložíme do formuláře z nabídky **Grafika** - **Tabulka** - **Nová**. V tomto okamžiku se ukazatel myši změní, klikneme v levém horním rohu zamýšlené tabulky, tahem myši vykreslíme obdélník a uvolníme levé tlačítko myši. V dialogu určíme počet řádků a sloupců. Šířka řádků a výška sloupců budou určeny automaticky z šířky a výšky tabulky vydělením počtem řádků či sloupců.



Požadujeme-li přesnou výšku řádků, umístíme před tvorbou tabulky počátek souřadnic do zamýšleného levého horního rohu tabulky. Výšku tabulky vypočteme jako součin výšky řádků a počtu řádků. Při vykreslení tabulky sledujte v pravém horním rohu souřadnice myši. Pravý dolní roh umístíme přesně na vypočtenou pozici.

Označení bloku tabulky - změna ohraničení buněk, vložení či zrušení řádku

Označení jedné či více buněk tabulky provedeme stiskem tlačítka *Alt* a levého tlačítka a tahem myši. V označeném bloku můžeme změnit styl nebo vymazat ohraničující čáry či mřížku viz.Blok tabulky.

V dialogu ohraničení se rovněž nacházejí tlačítka pro vložení a odstranění řádku.

Změna výšky řádků či šířky sloupců

Označme levým tlačítkem myši tabulku. Nastavme ukazatel myši přesně na jistou čáru. Ukazatel myši se změní v dvojici šipek. Stiskneme levé tlačítko myši a čarou pohybujeme v horizontálním či vertikálním směru. Přidržíme-li klávesu *Ctrl*, nebude se pohybovat čára, nýbrž budeme měnit výšku řádku či šířku sloupce. Bez klávesy *Ctrl* vlastně zvětšujeme výšku jednoho řádku (resp. šířku jednoho sloupce) na úkor jiného.

Viz také:

Ohraničení buněk v tabulce
Popis nabídky tvorby vysvědčení
Základní ovládání - horké klávesy
Vložení čar
Vložení obrázku

Vysvědčení - parametry položky

Dialog parametry položky vyvoláme dvojím stiskem levého tlačítka na položce.

Dialog se skládá ze tří záložek: ***Texty***, ***Umístění a styl*** a ***Bitmapa***. Třetí záložka je viditelná pouze, je-li zaškrtnuta volba, že položka se zobrazuje jako bitmapa.

Záložka texty

Výraz
U některých položek nepřístupný, jinak obsahuje buďto text (u pevného či proměnného textu), nebo výraz systému FoxPro. Je-li přístupný, lze editovat.

Typ

Pouze informativní, nelze přímo editovat, jedině volbou stlačením malého tlačítka vpravo a výběrem typu.

Zkušební text

Zde zapisujeme text, který se objevuje v ***Preview*** vyvolaném z nabídky ***Zkušební tisk*** a v okně tvorby, je-li zapnutý přepínač **zkušební texty** v parametrech tvorby vysvědčení. Některé zkušební texty systém při zadání položek generuje automaticky. Toto generování nemá nic společného s vlastním tiskem, u známek např. probíhá zcela náhodně. Zkušební texty je třeba upravit tak, aby odpovídaly očekávaným výstupům.

Období

V dialogu tisku vysvědčení volíme období, za které se bude vysvědčení vypisovat. Bude-li zde například zatrženo první pololetí, budou se při tisku vypisovat pouze ty textové položky, u nichž v části **období** zatrženo rovněž první pololetí. Položky tištěné v různých obdobích doporučujeme výrazně barevně odlišit a vždy po dokončení definice blanketu v **Preview** zkontrolovat období dle barvy.

Proškrtnutí

Viz. definice proškrtnutí. Definujeme většinou skupinově v nabídce ***Skupina*** - ***Definice proškrtnutí***.

Bitmapa

Místo textové hodnoty je vytištěn obrázek v závislosti na této textové hodnotě.

Druhy textových objektů

V dialogu **Změna typu**, který zobrazíme stlačením malého tlačítka vedle editačního pole **Typ**, jsou různé typy textových položek, které lze na blanket umístit. Jedná se o:

Pevný text
Text bude umístěn na všech vytištěných formulářích bez ohledu na údaje žáka (např. texty nadpisů ve výpisech vysvědčení).

Text závislý na hodnocení prospěchu

Vesměs určeno pouze pro vložení textu je - není způsobilý postoupit.

Proměnný text

Text lze před tiskem každého či sady vysvědčení editovat. Jako proměnné texty volíme ty údaje, které nelze vyčíst z dat žáka ani jiných dat.

Znakový výraz

Možnost vložení obecného výrazu, který může obsahovat funkce FoxPro a systému BAKALÁŘI. Platnost výrazu je ověřována až při uložení formuláře.

Údaj o předmětu

Umístění známek či názvů předmětů. Zatrhneme **Název předmětu**,nebo **Známka z předmětu**.

U známek a názvů předmětů volíme ze dvou možností:

- konkrétní předmět - předmět volíme z rozbalovací nabídky
- typy předmětů - určíme typy předmětů, které se bude algoritmus tisku snažit na toto místo umístit.

Toto nastavení je velmi důležité pro vlastní tisk vysvědčení. Zkráceně lze říci, že volbu konkrétní předmět použijeme (a také musíme použít) pro tisk známky v řádku, kde je název předmětu předepsán. V ostatních případech použijeme vždy volbu typy předmětů a ponecháme na algoritmu tisku, aby názvy a známky předmětů správně umístil.
Pouze tehdy, když chceme, aby např. na prvním a druhém řádku v tzv. "bianko" vysvědčení bylo chování a český jazyk nezávisle na pořadí předmětů v katalogu žáka, použijeme jak pro název, tak pro známku nastavení konkrétního předmětu.
Tvar názvu předmětu je třeba volit např. u jazyků, kde je předepsáno *".....jazyk"* či u maturitních vysvědčení, kde figuruje název ve druhém pádě viz. Předměty ve **Společném prostředí**.

Další možnosti pokrývají běžné údaje, které se na vysvědčení vyskytují:

Osobní údaje žáka

Příjmení a jméno, datum narození, rodné číslo, ...

Údaje o studiu a škole

Název školy a ředitel (viz. Parametry systému Bakaláři - **Údaje organizace**), zaměření (viz. Definice číselníků - položka ZAMERENI), postupný ročník, absence, celkové hodnocení prospěchu, ...

Ostatní údaje

Výchovná opatření, doložka (počet let docházky dle položky ABSOLV_LET), postoupit do ročníku (hodnota o jednu vyšší než postupný ročník), datum vydání vysvědčení a číslo maturitního protokolu.

Záložka umístění a styl

Zde můžeme nastavit přesně umístění položky a není-li zatrženo **(rozměry) dle textu**, lze rovněž nastavit šířku a výšku položky. Číselné umístění položky používáme tehdy, nemáme-li naskenovaný podklad.

Stanovení šířky používáme tehdy, chceme-li položku centrovat či zarovnat doprava v určité oblasti (např. hodnocení prospěchu na zadní straně). Šířku lze nastavit i tahem myši viz. Horké klávesy - manipulace s objekty.

Stanovení výšky používáme tehdy, chceme-li výsledný text umístit do více řádků (např. výchovná opatření). Rovněž výšku lze nastavit tahem myši.

Styl

Zarovnávání, víceřádkový text viz. styl textového objektu.

Font

Název a velikost fontu viz také fonty textových objektů

Rozměry dle textu

Zaškrtnutí odstraníme pouze tehdy, chceme-li položku centrovat či zarovnat doprava nebo když se jedná o víceřádkovou položku. Pak je třeba definovat výšku a šířku položky.

Viz také:

Popis nabídky tvorby vysvědčení
Základní ovládání - horké klávesy
Parametry tvorby vysvědčení
Umísťování nových položek
Práce s tabulkami
Vložení čar
Vložení obrázku
Vložení závislého (proměnného) obrázku
Proškrtávání kolonek
Fonty textových objektů
Styl textových objektů

Vysvědčení - parametry

Obecné

- zobrazovat zkušební texty - přepínač, který určuje, zda se při editaci blanketu budou zobrazovat výrazy položek, nebo zkušební texty.
- zobrazovat podklad blanketu - přepínač na potlačení zobrazení blanketu. Využije se většinou pouze při práci na slabších počítačích.
- tisknout podklad při zkušebním tisku - při zkušebním tisku může občas být užitečné vytisknout položky i s naskenovaným podkladem a celkový výsledek porovnat s předlohou - originálním blanketem ze SEVTu.
- vysvítit položky na blanketu - pro lepší orientaci při práci s naskenovým podkladem je někdy užitečné opticky zvýraznit zadávané položky od textů na podkladě.
- zobrazovat skutečné barvy - každá položka má svou barvu, kterou se bude tisknout - většinou černou. Pro odlišení jednotlivých pololetí lze touto volbou položky podle období barevně rozlišit.
- minimální velikost položky - lze zadat minimální velikost položky, za kterou nelze položku zmenšit.
- maximální délka výrazu zobrazovaného při editaci blanketu - tato volba určuje maximální šířku výrazu při práci s položkami. Nemá žádný vliv na vlastní tisk vysvědčení, jen může občas, při velmi dlouhých výrazech, zpřehlednit práci.

Ovládání

- Rolovací lišty - určíme velikost kroku při posouvání blanketu v rolovacím okně. Použije se i pro horké klávesy - *Ctrl + šipky* a *PgDn*, *PgUp*.
- Krok posunu položek . v této nové verzi programu můžeme kromě posouvání položek pomocí myši využít i speciální možnost jemného posunu pomocí kláves (*kurzorové šipky*) velikost kroku zde právě zadáme. Většinou se využijí malá čísla, nebo přímo 1.
- Viditelnost tlačítkových pruhů - v této verzi lze většinu akcí provést nejen volbou z menu, ale přímo tlačítkem v hlavním okně. Tlačítka jsou rozdělena do několika pruhů, přičemž každý pruh lze skrýt, nebo přemístit na jiné místo v nástrojové liště.

Speciální

- Předkreslování blanketu v paměti - tato volba je velmi užitečná na lepších počítačích (velikost paměti a rychlost procesoru). Zamezuje častému problikávání blanketu v okně při editaci tím, že celý blanket nejprve vykreslí v paměti a celek pak teprve přenese na obrazovku. Důležité je si uvědomit, že čím větší rozlišení (zoom), tím větší paměť je na vykreslení potřebná. Pokud se projeví problémy tuto volbu znovu odškrtneme a vrátíme se ke klasickému vykreslování přímo na obrazovku.
- Počet kroků pro Krok zpět při editaci - program obsahuje možnost vracení posledních akcí na blanketu (UNDO). Zde můžeme zvolit, kolik posledních kroků si má program

pamatovat. Opět platí, že čím větší počet kroků, tím větší paměť je k uložení všech kroků potřeba.

- Automatické ukládání blanketu - lze zadat počet minut, po jejichž uplynutí se blanket sám uloží a nedojde tak ke ztrátě vykonané práce v případě neočekávaného spadnutí systému apod. Lze také zvolit, že se před uložením program na uložení dotáže. To v případě, aby se nestalo, že program přepíše starší verzi, která se nám zdá v té chvíli lepší, než současný stav (v takovém případě lze volbou z menu znovu načíst uloženou verzi)

Viz také:

Příprava nového formuláře
Popis nabídky tvorby vysvědčení
Základní ovládání - horké klávesy
Umísťování nových položek

Vysvědčení - položka jako bitmapa

Proměnný obrázek (závislý na datech žáka) vložíme stejně jako klasickou textovou položku s tím, že v dialogu položky zaškrtneme tlačítko **Bitmapa**. Pokud je zaškrtnuto, máme možnost přejít do záložky **Bitmapa** a nadefinujeme pro různé hodnoty výstupního textu různé obrázky.

Příklad:

Na výpisu vysvědčení chceme pro žáky s různým zaměřením vykreslit různé obrázky.

Nadefinujeme novou položku - dvojím kliknutím myši na požadovaném místě. V dialogu položky volíme **Změna typu**, dále **Údaj o studiu**, **Zaměření**, **Kód zaměření**. Po potvrzení zaškrtneme v záložce **Texty** v dialogu položky vlevo dole tlačítko **Bitmapa** a přejdeme do karty **Bitmapa**. Zde nastavíme přepínač vykreslení do polohy přizpůsobit obrázek se zachováním tvaru.

Stiskneme **Přidat**, zapíšeme např. Ku (kuchař) a vybereme BMP soubor. Opět stiskneme **Přidat**, zapíšeme např. Pr (prodavač) a vybereme BMP soubor. To opakujeme pro všechna zaměření žáků.

Po potvrzení změníme velikost obrázku tak, jak potřebujeme.

Viz také:

Popis nabídky tvorby vysvědčení
Základní ovládání - horké klávesy
Umísťování nových položek
Vložení čar
Vložení obrázku

Vysvědčení - parametry bitmapy

Pevný obrázek (nezávislý na datech žáka) vložíme z nabídky ***Grafika*** - ***Bitmapa*** - ***Nová bitmapa***. Klikneme v levém horním rohu myšleného obrázku a tahem myši vykreslíme obdélník. V dialogovém okně musíme zadat parametry:

Cesta

Soubor s příponou BMP včetně adresáře. Objeví-li se problémy s načtením bitmapy, může to být z důvodu nedostatku paměti nebo není bitmapa ve standardním BMP formátu.

Způsob vykreslení bitmapy

- ořízнout obrázek - obrázek zůstane v původní velikosti, nevejde-li se do rámu, bude oříznut.
- přizpůsobit obrázek se zachováním tvaru - obrázek vyplní co možná nejvíce rám, přičemž však nebudou měněny proporce výška/šířka obrázku.
- přizpůsobit obrázek a vyplnit rám - obrázek vyplní rám, proporce obrázku nebudou zachovány.

Viz také:

Popis nabídky tvorby vysvědčení
Základní ovládání - horké klávesy
Umísťování nových položek
Vložení čar
Vložení závislého (proměnného) obrázku
Zarovnávání objektů

Vysvědčení - definice proškrtnutí

Proškrtávání kolonek na blanketu vysvědčení lze řešit dvojím způsobem.

Proškrtávání znakovým řetězcem

Definuje se v nabídce ***Vysvědčení*** - ***Změny formátu*** - ***Definice proškrtnutí***. Většinou volíme několik pomlček či znaků `CHR(151)`. Proškrtávají se pouze kolonky s názvy předmětů a známkami a výchovná opatření, a to jednotně na celém blanketu. Proškrtnou se ty kolonky, u nichž algoritmus tisku vysvědčení zjistil, že by zůstaly prázdné.

Proškrtávání čarami

Čáry definujeme přímo ve formuláři. Zde je filozofie zcela jiná. Pro každou položku (textovou) lze definovat jednu či více čar, pomocí nichž bude určité místo (kde se nachází tato položka) proškrtnuto. Proškrtnutí bude realizováno právě tehdy, když by se měl na místě položky vytisknout prázdný znak. Podmínkou pro to, aby se tento způsob proškrtávání uplatňoval, je prázdné znakové proškrtnutí popsané v předchozím odstavci.

Jak tedy definovat, aby určitá kolonka byla proškrtnuta v případě, že by jinak zůstala nevyplněna.

Definujeme čáru (jednotlivě či skupinovým zadáváním) tak, aby křížila položku, při jejíž prázdnosti bude proškrtnutí použito. Pak označíme tuto položku (resp. více položek) a v nabídce ***Skupina*** zvolíme ***Definice proškrtnutí***. Zde zatrhneme volbu **Spojit s proškrtnutím** a potvrdíme. Pro jednotlivou položku můžeme spojení s proškrtnutím definovat rovněž v parametrech položky. **Položka bude svázána se všemi čarami, které ji právě v tuto chvíli kříží**. Od této chvíle bude při výstupu vytištěna buď položka (je-li hodnota neprázdná), nebo čára (resp. více čar). O správné funkci se nejlépe přesvědčíme v ***Preview*** z nabídky ***Zkušební tisk***.
Upozornění: Při přesunu čáry či položky na jinou pozici není spojení přerušeno.



Může se stát, že na obrazovce šikmé proškrtávací čáry nekřižují "své" položky. Pak před spojením s proškrtnutím přesuneme čáry tak, aby překřížení nastalo, volíme ***Definice proškrtnutí*** a čáry přesuneme zpět. Můžeme využít nabídku ***Skupina*** - ***Posunutí***.

Proškrtávání v 1. nebo 2. pololetí

V nabídce ***Vysvědčení*** - ***Změny formátu*** - ***Definice proškrtnutí*** definujeme, zda budou názvy předmětů proškrtnuty již v prvním pololetí či ve druhém pololetí. Pro standardní vysvědčení doporučujeme nastavení **druhé pololetí**. Výhodou je zejména to, že při dodatečných změnách předmětů u žáků ve druhém pololetí nebude třeba přepisovat vysvědčení z prvního pololetí. Algoritmus tisku "si pamatuje" vše, co bylo vypsáno v 1.pololetí a je schopen na konci druhého pololetí doplnit název a známku z předmětu, který žák neměl v prvním pololetí zapsán. Údaje o tisku vysvědčení v prvním pololetí jsou uchovány v souborech `DATA\DBF\VYSV_1P.*`. Pozor proto, budeme-li tisknout vysvědčení na konci roku na jiném počítači. Je nezbytně nutné přenést uvedené soubory.

V případě nastavení proškrtávání názvů předmětů již v 1.pololetí si systém nepotřebuje sahat do údajů, které byly vypsány v prvním pololetí. Nastavení je vhodné pro školy, kde není běžné

přihlašování či odhlašování žáků z předmětů během roku. Přihlásí-li se pak žák na nějaký předmět až ve druhém pololetí, bude třeba na konci roku vypsat celé vysvědčení.

Tiskneme-li v prvním pololetí výpisy, nastavíme proškrtávání v 1. pololetí.



Chceme-li přeškrtnout určitý text, v závislosti na určité podmínce, definujeme položku s následujícím znakovým výrazem, definujeme čáru a svážeme položku s čarou:

`IIF(POHLAVI=[Z],chr(255),[])` - u děvčat bude vytištěn znak s ASCII 255 (prázdný znak), u chlapců bude vytištěna čára.

Viz také:

Příprava nového formuláře
Popis nabídky tvorby vysvědčení
Základní ovládání - horké klávesy
Umísťování nových položek
Parametry položky
Vložení čar
Známkové palety

Vysvědčení - zarovnání objektů

Označíme jeden či více objektů a v nabídce ***Skupina*** volíme ***Vertikální*** či ***Horizontální zarovnání***. Poté se změní ukazatel myši, na požadovaném místě klikneme. Položky se zarovnají doleva či v řádku. Vyvoláme-li zarovnání omylem (místo horizontálního vertikální či naopak), lze jej potlačit stiskem *Esc*.

Vysvědčení - zadávání položek

Textové položky

Textové položky na blanket umísťujeme jednotlivě - na příslušné pozici stiskneme dvakrát levé tlačítko myši nebo v nabídce ***Položka*** volíme ***Nová***. Názvy a známky můžeme umísťovat skupinově z nabídky ***Položka*** - ***Skupinové zadávání***.

Při výběru fontu si je třeba uvědomit, že velikost fontu nebude při tisku odpovídat velikosti, na jakou jsme zvyklí např. ve vašem textovém editoru. Velikost fontu se zadává totiž v počtu pixelů a poměr pixel .. mm jsme zadali v nabídce ***Blanket*** - ***Souřadnice - Měřírko***. Jak velké budou zkušební texty vzhledem k pevným textům na bitmapě, tak tomu bude i při tisku.

Grafické objekty

Grafické objekty - bitmapy, tabulky a čáry umísťujeme na blanket z nabídky ***Grafika***. Čáry lze podobně jako názvy předmětů a známky zadávat skupinově - z nabídky ***Grafika*** - ***Čára*** - ***Skupinové zadávání čar***.

Vysvědčení - příprava nového blanketu

Připravujeme-li zcela nový blanket, postupujeme následovně.

V nabídce ***Sestavy*** volíme ***Vysvědčení*** a vložíme nový blanket. Dostaneme se do nabídky tvorby blanketu.

Nejprve zde vstoupíme do ***Definice palet známek*** a přiřazení palet případně upravíme. Zajistíme tak převážně správné generování zkušebních textů u položek se známkami.

V ***Definici proškrtnutí*** určíme, zda budou názvy předmětů proškrtnuty již v prvním nebo až ve druhém pololetí. Chceme-li proškrtávat kolonky se známkami a názvy předmětů čarami (např. šikmou čarou z rohu do rohu), nastavíme zde pro proškrtnutí prázdný řetězec.

Dále zde definujeme ***Nastavení typu - Vysvědčení, formulář***. Tento parametr má význam při tisku. Je-li nastaven typ vysvědčení, budeme při tisku upozorněni na řadu skutečností:

- nevejde-li se na blanket nějaká známka
- u žáka nebyl v tištěném pololetí vyhodnocen prospěch (lze v dialogu tisku potlačit)
- žák byl hodnocen známkou 5, neklasifikován atd. (lze rovněž potlačit v dialogu tisku).
- ....

S nastavením typ formulář nejsou při tisku žádná varování.

Editace přední (či zadní) strany

Zde spustíme Průvodce nastavením blanketu, nebo provedeme následující tři kroky odděleně jeden po druhém:

- v nabídce ***Blanket - Podklad*** načteme BMP soubor jako podklad.
- v nabídce ***Blanket*** - ***Počátek souřadnic*** určíme stiskem levého tlačítka myši počátek soustavy souřadné, v níž budou udávány souřadnice každé položky. Počátek souřadnic umísťujeme zpravidla vlevo nahoře, při ladění s podkladem nemá větší význam. Při ladění bez podkladu oceníme, že si můžeme během práce počátek kdykoli přemístit na místo, dokud se nám budou snadno počítat souřadnice nových položek.
- v nabídce ***Systém*** - ***Rozměry*** sdělujeme systému skutečné rozměry blanketu, který máme jako podklad. Přesněji řečeno koeficient přepočtu obrazovkových pixelů na centimetry. Stiskneme a držíme levé tlačítko myši například v levém horním rohu rámečku se známkami. Tahem myši doprava a dolů vyznačíme dostatečně velký obdélník (čím větší, tím přesnější bude zadání a následně i tisk), jehož rozměry jsme schopni na skutečném blanketu změřit. Pustíme levé tlačítko myši a do dialogu zapíšeme odpovídající změřené hodnoty.

Dále již umísťujeme na blanket jednotlivě či skupinově objekty.

Při práci doporučujeme občas uložit změny v nabídce ***Blanket., nebo v Parametrech nastavit automatické ukládání blanketu***

Vysvědčení - popis nabídky

Nabídka Blanket

Parametry editace parametrů tvorby formuláře a parametrů zobrazování položek- viz. Parametry tvorby
Obecná změna fontu - globální záměna jednoho fontu jiným viz. Fonty objektů.

Uložit blanket - průběžné uložení upraveného blanketu na disk (bez ukončení tvorby).

Znovu načíst blanket - možnost vrátit se k původnímu blanketu po posledním uložení blanketu, bez nutnosti ukončit editaci a znovu ji spustit.

Průvodce nastavením blanketu - přehledný nástroj na nastavení třech základních parametrů blanketu: podkladu, měřítka a počátku souřadnic. Následuje možnost také zadat či měnit tyto tři vlastnosti každou zvlášť.

Souřadnice - Měřítko - nastavení velikosti podkladu, koeficientu přepočtu obrazovkových pixelů na milimetry viz. Příprava nového blanketu
Počátek souřadnic - nastavení počátku souřadné soustavy, v níž jsou zobrazovány souřadnice všech objektů
Podklad - načtení naskenovaného podkladu
Kontrolní utility - okno, ve kterém se zobrazují informace o potenciálních problémech na blanketu, které program automaticky zjistil. Při zjištěných problémech okno máme možnost označit problémové objekty do skupiny a tak vizuálně zjistit, o které jde a případně hned problém odstranit.

Nabídka Editace

Krok zpět, krok vpřed - vrátí zpět posledně provedené akce. Oceníme např. při mylném smazání objektu. Kroky zpět lze znovu vrátit pomocí kroků vpřed. Maximální počet vracených kroků lze nastavit v dialogu Parametry.
Kopírovat, vyjmout, vložit, smazat - standardní možnosti známe např. z textových editorů. Zde využijeme např. pro vytvoření kopie objektů nadefinovaných pro první pololetí do druhého pololetí, v nabídce ***Skupina*** následně změníme pololetí na druhé.

Zámek editace - překrývá-li se více objektů (např. text a čára či tabulka), nemusí být snadné uchopit objekt, který chceme. V tomto případě je vhodné uzamknout např. čáry a tabulky. Pak nelze čáry ani tabulky uchopit a tudíž ani nijak změnit či přesunout. Snadno pak uchopíme položku, kterou potřebujeme. Jiné využití je v uzamčení položek proti pohybu. To využijeme např. v odladěném blanketu, když chceme pouze změnit např. typ položky, ale všechny položky jsou již jinak na svém místě. Zabráníme tak nechtěnému posunu položky.

Nabídka Zkušební tisk

Tisk - zkušební tisk slouží pro kontrolu, zda položky "sedí" správně na blanketu. Je možné, že ač bude položka v okně tvorby umístěná přesně na čáře, při tisku se může její umístění o pár desetin milimetru lišit.

Preview - prohlížení ve zmenšené podobě. Přímo z okna Preview můžeme tisknout.

Předposun papíru - připravený blanket může být při tisku celý posunut dolů, doprava, nahoru či doleva. Zadáním většího levého okraje budou všechny položky posunuty doprava. Zadáním většího horního okraje budou všechny položky posunuty dolů. Na rozdíl od textových editorů lze zadat levý a horní okraj i záporně, význam je totiž odlišný.

Předposun papíru lze pozměnit i během tisku vysvědčení, jestliže všechna vysvědčení nejsou naprosto shodná.

Nastavení tiskárny - vyvolání standardního dialogu nastavení tiskárny ve Windows - pro zkušební tisk.

Nabídka Položka

Nová položka - alternativa k zadání nové položky dvojím kliknutím v určitém místě. Je třeba zadat souřadnice, jinak se položka vytvoří v levém horním rohu blanketu.

Editace položky - alternativa k editaci parametrů položky pomocí dvojího kliknutí na položce. Položka musí být označena.

Smazat položku - alternativa k horké klávese *Delete*. Smaže značenou položku.

Skupinové zadávání - hromadný zápis jednoho nebo více sloupců s názvy či známkami předmětů. V dialogovém okně zadáme počet údajů a vertikální rozteč v cm. Dále určíme předměty - konkrétní či z typů předmětů (viz. parametry položky. Zadaná skupina zůstane označena, okamžitě lze z nabídky ***Skupina*** změnit font, případně pozměnit rozteč - řádkování a styl.

Nabídka Grafika

Nové grafické prvky lze umísťovat do blanketu výhradně z této nabídky.

Čára - umístění jedné čáry či skupiny čar. viz. Umístění čar.

Tabulka - viz. Práce s tabulkami

Bitmapa - umístění pevného obrázku viz. Parametry bitmapy

Poznámka: proměnný obrázek závislý na datech vložíme stejně jako klasickou textovou položku s tím, že v dialogu položky na záložce *Texty* zaškrtneme tlačítko **Bitmapa** a v záložce *Bitmapa* navolíme obrázky pro různé alternativy výstupního textu.

Nabídka Skupina

Skupinu označíme standardním způsobem viz. Označení více objektů.

Za skupinu pokládáme i jednu položku (tu označíme pouhým stiskem myši).

Smazání - alternativa k horké klávese *Delete*.

Posunutí - alternativa k přesunu skupiny tahem myši. Vhodné pro jemný posun, nebo pro posun, který jsme si přesně změřili. Pro posunutí objektů lze také použit přímo *kurzorové šipky*.

Font, pololetí, styl - viz. parametry položky, fonty

Styl čar - změna tloušťky resp. stylu a barvy u vybrané skupiny čar

Řádkování - úprava rozteče řádků mezi položkami skupiny. Zejména pro sloupec známek či názvů předmětů.

Řádkování čar - úprava rozteče mezi čarami. Zejména pro sloupec proškrtnutí.

Vertikální, horizontální a komplexní zarovnávání - nejčastěji používané prostředky při úpravě- viz. zarovnávání.

Změna šířky - úprava šířky údajů dle nejširšího či nejužšího objektu z vybrané skupiny.

Změna výšky- úprava výšky údajů dle nejvyššího či nejnižšího objektu z vybrané skupiny.

Obě předchozí položky z nabídky oceníme např. tehdy, chceme-li u sloupce známek definovat styl-centrování. Jednu z textových položek upravíme na požadovanou šířku a výšku, použijeme ***Změna výšky či šířky*** a pak ***Styl*** z nabídky ***Skupina***.

Změna délky čar - úprava "šířky" a "výšky" vybrané skupiny čar (šířka=rozdíl x-ových souřadnic krajních bodů čáry, výška=rozdíl y-ových souřadnic krajních bodů čáry).

Změna typu předmětů - je-li označena skupina názvů či známek předmětů, lze změnit množinu přidělených typů předmětů (příklad: skupinově zadáme celý sloupec známek, v němž jsou v prvních řádcích názvy vyplněny, v dalších ne). Spodní řádky označíme jako skupinu, volíme Typ předmětů).

Definice proškrtnutí - svázání čar a položek, které budou v případě, že jsou prázdné, proškrtnuty - viz. Definice proškrtnutí.

Viz také:

Základní ovládání - horké klávesy
Parametry tvorby vysvědčení
Umísťování nových položek
Parametry položky
Práce s tabulkami
Blok tabulky- ohraničení
Vložení čar
Vložení obrázku
Vložení závislého (proměnného) obrázku
Proškrtávání kolonek
Zarovnávání objektů
Fonty textových objektů
Styl textových objektů

Vysvědčení - tvorba

V programu **Bakaláři** je připravena převážná většina tiskopisů vysvědčení. Pakliže je nějaký formulář vysvědčení pozměněn či vydán zcela nový (na základě změny vyhlášky), lze zpravidla v brzké době stáhnout odpovídající sestavu na stránkách https://www.bakalari.cz/Schools/SchoolReport. Sestavy jsou připraveny tak, aby nevyžadovaly větší úpravy. Většinou je třeba pouze nastavit tzv. předposun papíru.

Při přípravě blanketu vysvědčení poskytuje program **Bakaláři** široké možnosti.

Před přípravou formuláře typu vysvědčení je vhodné naskenovat formulář (blanket), na který budeme tisknout. Je zbytečné skenovat s příliš velkým rozlišením. Důležité je pouze, aby byly zřetelně vidět všechny čáry či kolonky, do kterých se budou údaje umísťovat. Systém **Bakaláři** umí načíst podklad ve formátech BMP a JPG.

Podstatou přípravy blanketu vysvědčení je umísťování jednotlivých položek či objektů do formuláře na obrazovce. Velikost prostoru na obrazovce, kam lze objekty umísťovat, je dána velikostí podkladové bitmapy. Není-li nastaven žádný podklad, je nutné nastavit velikost pracovní plochy blanketu. Systém automaticky přednastaví tyto rozměry na velikost dodávaných BMP souborů s naskenovanými blankety.

Objekty napoprvé neumístíme přesně tak, jak si přejeme. Proto máme možnost použít zarovnání objektů. Pro údaje předmětů či proškrtnutí pak využijeme nastavení rozteče - řádkování.

Jaké možnosti umístění objektů nám příprava formuláře poskytuje:

Běžné položky

V dialogovém okně parametry položky nalezneme všechny údaje, které se běžně na vysvědčení vyskytují. Jedná se hlavně o **osobní data** (příjmení a jméno, rodné číslo, datum narození,...), **údaje o studiu** (třída, zaměření, studijní obor, číslo v třídním výkazu,...).

Názvy a známky z předmětů

Přestože lze tyto údaje zadávat do formuláře jako běžné položky, vhodnější je volit tzv. ***Skupinové zadávání*** v nabídce ***Položka***. Zde můžeme totiž umístit na blanket najednou celý sloupec názvů předmětů či známek, nebo i více sloupců najednou - např. názvy předmětů a známky v 1. I 2. pololetí.

Tabulky

Tabulku lze chápat jako množinu čar, které jsou určitým způsobem svázány. Podobně jako v textových procesorech lze buňky tabulky spojovat a volit různé orámování. Textové údaje umístěné do tabulky však nejsou s tabulkou nijak svázány, nelze je tedy v rámci tabulky formátovat. Tabulky naleznou použití zejména ve výpisech vysvědčení v prvním pololetí. Viz. Vysvědčení - práce s tabulkami.

Čáry

Vložení čar využijeme zejména pro proškrtávání kolonek . Čáry můžeme podobně jako údaje předmětů zadávat jednotlivě nebo skupinově - ***Grafika*** - ***Čára*** - ***Skupinové zadávání čar***.

Obrázky

Obrázky se mohou vyskytovat ve formuláři dvěma způsoby:

- pevné obrázky - jsou na všech vytištěných formulářích identické
- známky ve formě obrázku .

Další hesla:

Jak připravit nový formulář

Zadávání položek
Popis nabídky vysvědčení
Manipulace s objekty - horké klávesy
Návod k některým položkám na vysvědčení

Viz také:

Vyplnění předtištěného formuláře
Příprava nového formuláře
Popis nabídky tvorby vysvědčení
Základní ovládání - horké klávesy
Parametry tvorby vysvědčení
Umísťování nových položek
Parametry položky
Práce s tabulkami
Blok tabulky- ohraničení
Vložení čar
Vložení obrázku
Vložení závislého (proměnného) obrázku
Proškrtávání kolonek
Zarovnávání objektů
Fonty textových objektů
Styl textových objektů
Známkové palety
Tisk vysvědčení
Algoritmus tisku
Návod k některým položkám na vysvědčení

Vyplnění předtištěného formuláře

Často se setkáváme s požadavkem vyplnit údaje do určitého předtištěného formuláře. Příkladem jsou vysvědčení či katalogové listy, podklady pro přídavky na děti.

Pro žáky v modulu **Evidence** lze tento problém řešit dvojím způsobem:

- nadefinování formuláře v části ***Sestavy*** - ***Vysvědčení***
- definicí sestavy typu report

V modulu **Bakalář** či pro zaměstnance lze řešit pouze druhým způsobem.

Jelikož vepisování údajů do předtištěných kolonek či řádků je většinou spojeno s problémy (ne všechny formuláře jsou identické), lze jej doporučit pouze v odůvodněných případech jako je například tisk vysvědčení. Jinak je vhodnější nadefinovat přímo v systému **Bakaláři** sestavu - report včetně potřebných rámečků, popřípadě využít hromadnou korespondenci v textovém procesoru - MS Word. V tomto případě využijeme Export do DBF souboru či Dotazy - SQL.

Příprava formuláře typu vysvědčení

Tvorba formuláře poskytuje velké možnosti - tabulky, obrázky, čáry. Na pozadí lze použít jako podklad naskenovaný formulář, který budeme vyplňovat.

Příprava formuláře typu report

Pro vepisování údajů využijeme horizontálního a vertikálního měřítka a zobrazení rastru. Hodí se spíše pro jednoduché formuláře, kam je třeba vepsat pouze několik údajů. Rovněž zde lze na pozadí umístit BMP soubor, avšak práce je pak nepříjemně pomalá. Síla sestav typu report je úplně jinde - možnost seskupování vět, kalkulací atd.

Pomocí sestav typu report jsou v programu například připraveny tisky přihlášek na školy.

Viz také:

Sestavy typu vysvědčení
Sestavy typu report

Sestavy v modulu EVIDENCE

V nabídce ***Sestavy*** můžeme realizovat nejrůznější výstupy na obrazovku, tiskárnu. Většinu výstupů lze směrovat rovněž do textového souboru, dotazy pak navíc do databázového souboru či grafu.

Sestavy v režimu žáci

Sloupcové seznamy

- seznamy tříd. Nejčastější forma seznamů na školách. Lze psát seznam jedné či více tříd. K seznamu lze připojit pedagogický dozor, a to jak z učitelů, tak i z externích osob.
- seznamy aktuálního souboru. Vypíše se seznam pro všechny žáky aktuálního, t.j. vytříděného resp. seřazeného souboru. Např. seznam žáků s bydlištěm mimo místo školy - `BYDLISTE<>[Chrudim]`.
- seznamy vybraných žáků. Ručně vybíráme jednoho žáka za druhým. Použití všude tam, kde nelze specifikovat množinu žáků na seznam logickou podmínkou.

Výhoda sloupcových seznamů je jejich rychlé a snadné vytváření.

Sestavy-reports

Velmi obecné výstupní sestavy vhodné pro tisk sloupcových seznamů, osobních karet, třídních výkazů atd. Na jednorázové použití je vhodnější použít jiné sestavy, je-li to možné.

Hromadná korespondence

Výstupy, které využívají spolupráci s externími textovými editory. Vhodné pro zpracování dopisů a jim podobných výstupů, kde figuruje méně proměnných (vložených) údajů a hodně záleží na formátování textu.

Etikety

Vhodné pro tisk na samolepící štítky.

Dotazy-SQL

Velmi obecné výstupy, lze je směrovat rovněž do grafu či tabulky. Vhodné pro zpracování statistik, získávání globálních informací ze souboru žáků. Speciálně pro zpracování statistik z pololetní klasifikace se nabízí modul **Grafické zpracování klasifikace**.

Vysvědčení

V těchto sestavách lze umísťovat údaje naprosto přesně do tištěných kolonek. Kromě tisku vysvědčení můžeme použít na výpisy klasifikace za pololetí, na vyplňování jakýchkoli předtištěných formulářů.

Přehledy prospěchu

Nejrůznější sestavy, ve kterých se vyskytují klasifikační údaje (pololetní statistiky a přehledy, přehledy na rodičovské sdružení...)

Kontrolní výpisy (a statistiky)

Další sestavy

Tisky zasedacích pořádků, přihlášky na VŠ, SŠ, žádanka o slevu na ČD.

Výstupy pro MŠMT, ČSSZ, VZP, údaje z matrik

Generování dat ze školních matrik pro jiné organizace.

Odeslání e-mailu

Můžeme využívat k hromadnému zasílání zpráv elektronickou poštou.

Sestavy v režimu zaměstnanci

V režimu zaměstnanců jsou z nabídky vyřazeny: ***Vysvědčení***, ***Přehledy prospěchu***, ***Kontrolní výpisy (a statistiky)***, ***Další sestavy*** a ***Výstupy pro ...*** .

Viz také:

sloupcové seznamy
sestavy (reports)
hromadná korespondence
etikety
dotazy - SQL
vyplnění předtištěného formuláře
vysvědčení - tvorba
grafické zpracování klasifikace

Archy s předměty a známkami žáků

Tyto archy vkládáme každé čtvrtletí do třídního výkazu společně se statistikou prospěchu třídy. Blíže viz. Pedagogická dokumentace - katalogové listy.

Volíme ze dvou typů archů:

předměty v hlavičce třídy, zde může být problém s šířkou papíru

	Čj	A	N	M	Fy	Ch	Bi	D	.....
Bláha Jan	1	1	-	2	1	2	1	1	
Doubek Petr	1	-	1	2	2	2	2	2	
.....									

předměty u každého žáka

	Čj	A	M	Fy	Ch	Bi	D	On	.....
Bláha Jan	1	1	2	1	2	1	1	1	
	Čj	N	M	Fy	Ch	Bi	D	On	
Doubek Petr	1	1	2	2	2	2	2	2	
.....									

Viz také:

archy s předměty žáků
historie žáka z hlediska přítomnosti ve třídě na konci pololetí
průběžné hodnocení žáků
statistika jednotlivých tříd

Archy s předměty žáků bez známek

Archy s předměty žáků (bez známek) slouží:

- pro ruční zápis známek např. na rodičovské sdružení
- pro kontrolu zapsaných předmětů u žáků (provádějí třídní učitelé)

Volíme ze dvou typů archů:

předměty v hlavičce třídy

	Čj	A	N	M	Fy	Ch	Bi	D	.....
Bláha Jan									
Doubek Petr									
.....									

předměty u každého žáka

	Čj	A	M	Fy	Ch	Bi	D	On	.....
Bláha Jan									
	Čj	N	M	Fy	Ch	Bi	D	On	
Doubek Petr									
.....									

Viz také:

archy s předměty-známkami žáků
historie žáka z hlediska přítomnosti ve třídě na konci pololetí

Kalendář narozenin a svátků

Parametry pro přepínač **tento den, týden, jubilea** lze upravit v základní definici PUBLIC.INI

Rovněž zde lze nastavit, aby se kalendář svátků a narozenin vyvolal automaticky každý či určitý den.

Svátky žáků a zaměstnanců jsou určovány dle interního kalendáře. To znamená, že den nemusí odpovídat skutečnosti, kdy žák "svátek doma slaví" (Pavel, Petr, Petr a Pavel atd.).

Nejužitečnější funkcí kalendáře jsou tisky  , kde lze realizovat přehledy pro třídy na celý školní rok, přehledy zaměstnanců a další.

Kontrola osobních dat

Kontrolní výpisy osobních dat slouží pro každoroční kontrolu a aktualizaci dat žáků (učitelů) v modulu **Evidence**.

Na tiskárnu jsou vypsány údaje žáků (zaměstnanců) aktuálního souboru. Sestavu, která bude vytištěna, lze modifikovat v nabídce ***Nástroj*- *Nadstavbové programy***.

Viz také:

sestavy v modulu Evidence

Průběžné hodnocení žáků

Nabízí sestavy tří typů:

na jednom listu přehled klasifikace jednoho žáka

U žáka je vypsána průběžná klasifikace ve všech předmětech.

na jednom listu přehled klasifikace celé třídy z jednoho předmětu

archy pro rodičovské sdružení s vypočtenými průměry z jednotlivých předmětů

Podobné jako archy s předměty a známkami žáků s tím rozdílem, že místo pololetní klasifikace jsou u každého žáka uvedeny vypočtené průměry z průběžné klasifikace ve všech předmětech. Průměry lze zaokrouhlovat na celé známky, na známky s minusem, na jedno desetinné místo.

Viz také:

archy s předměty-známkami žáků

Přehled klasifikace za celou docházku

Lze použít pro tisk katalogových listů jednotlivých žáků.
Sestavy jsou modifikovatelné, lze vypustit některé údaje, jiné případně přidat.
Rovněž vhodné při přechodu žáka na jinou školu, jako archiv po absolvování školy atd.
V přehledu jsou u každého žáka uvedeny všechny předměty, které měl kdy zapsány.
U základních škol volíme, zda chceme přehled za 1.stupeň, 2.stupeň či celou docházku.

Viz také:
Europass - dodatek k diplomu absolventa VOŠ

Europass - dodatek k diplomu

Tisky europassu jsou zařazeny v nabídce ***Sestavy***, ***Přehledy prospěchu***, ***Přehled klasifikace za celou docházku***.
Sestavy jsou připraveny v českém, anglickém a německém jazyce.

V sestavách se využívá funkce EuropassTxt(), která načítá texty ze souboru **DATA\EUROPASS.TXT**.

Speciálně k cizojazyčné verzi

Zde se využívá funkce PrekladDoJaz(), která slouží pro překlad textů. Tato funkce čte překlady ze souboru **DATA\SLOVANG.TXT**, resp. **DATA\SLOVNEM.TXT**.

Pro **překlad názvů předmětů** se nabízejí dvě možnosti:

- Zapsat názvy do překladového slovníku a využívat funkci PrekladDoJaz() - `PrekladDoJaz(nazvy_pr.nazev,"ANG")`.
- Zapsat překlad v alternativách názvů předmětů a využívat výraz např. `nazvy_pr.nazev1` nebo `nazvy_pr.nazev2`.

Standardně připraveno pro druhou variantu, alternativu názvu určuje proměnná v SETUPu sestavy s názvem `m.msetup3`.

Pro **překlad názvu oboru** se nabízejí tři možnosti:

- Zapsat názvy oborů do překladového slovníku a využívat funkci PrekladDoJaz - `PrekladDoJaz(_zameren.nazev)`.
- Zapsat překlad v alternativách názvů oborů a využívat výraz např. `_zameren.nazev1` nebo `_zameren.nazev2`.
- Zapsat text do souboru **DATA\EUROPASS.TXT** a využívat funkci EuropassTxt().

Standardně připraveno pro třetí variantu.

Téma absolventské práce: Obsahuje-li téma aspoň jeden oddělovač CRLF (nový řadek), pak se v české verzi vypisuje 1. řádek, v anglické verzi 2. řádek, v německé pak 3. řádek. Jinak se ve všech verzích vypisuje první řádek.

soubor SlovAng.txt

Soubor se nachází v adresáři **EVID\DATA**.

Minimální obsah

```
Povinné=compulsory subjects
Volitelné=elective subjects
Nepovinné=optional
Sumarizace=summary
maturita=school leaving exam

celkový prospěch=overall assessment
průměrný prospěch=grade point average
zameškané hodiny celkem=total number of lessons absent
z toho neomluvených=unexcused absences of the total number
vysvědčení vydáno=date report card released
```

```
prospěl s vyznamenáním=Passed with Honour
prospěl=Passed
neprospěl=Failed
prospěla s vyznamenáním=Passed with Honour
prospěla=Passed
neprospěla=Failed

Výborně=Excellent
Velmi dobře=Very good
Dobře=Good
Nevyhověl=Fail

[delka studia]
dva roky=two years
dva a půl roku=two and a half years
tři roky=three years
tři a půl roku=three and a half years
čtyři roky=four years

[forma studia]
Denní=Full-time studies
Dálkové=Distance studies
Večerní=Evening classes
Distanční= Distance studies
Kombinované=Combined studies
```

soubor SlovNem.txt

Soubor se nachází v adresáři **EVID\DATA**.

Minimální obsah

```
Povinné=Pflichtfach
Volitelné=Wahlpflichtfach
Nepovinné=freies Wahlfach
Sumarizace=Zusammenfassung
maturita=Abitur

celkový prospěch=umfassende Bewertung
průměrný prospěch=Notendruchschnitt
zameškané hodiny=versäumte Unterrichtsstunden
u toho neomluvených=davon unentschuldigt
vysvědčení vydáno=Zeugniss übergegeben

prospěl s vyznamenáním=mit Auszeichnung bestanden
prospěl=bestanden
neprospěl=nicht bestanden
prospěla s vyznamenáním=mit Auszeichnung bestanden
prospěla=bestanden
neprospěla=nicht bestanden
```

```
Výborně=Sehr gut
Velmi dobře=Gut
Dobře=Befriedigend
Nevyhověl=Ungenügend

[delka studia]
dva roky=zwei Jahre
dva a půl roku=zwei und halb Jahre
tři roky=drei Jahre
tři a půl roku=drei und halb Jahre
čtyři roky=vier Jahre

[forma studia]
Denní=Tagesstudium
Dálkové=Fernstudium
Večerní=Abendstudium
Distanční= DistanceStudium
Kombinované=KombinationsStudium
```

soubor Europass.txt

Soubor se nachází v adresáři **EVID\DATA**.

Ukázka možného obsahu

```
[C-2.3]
Vyšší odborná škola zdravotnická
Arbesovo náměstí 55, 110 00 Praha 1
Veřejná škola

[C-2.4]

[C-3.2-DZTO-DENNI]
3 roky denního studia - 3 124 hodin
[C-3.2-DS-DENNI]
3 roky denního studia - 2 823 hodin
[C-3.2-DZTO-DENNI]
3 roky denního studia - 1 215 hodin
[C-3.2-DS-DALKOVE]
3 roky dálkového studia - 1 035 hodin

[C-3.3]
Střední vzdělání s maturitou (ISCED 3A, EQF 4), splnění podmínek přijímacího řízení,
zdravotní způsobilost.

[C-4.2-DZTO-DENNI]
Teoretická výuka v rozsahu 1 048 hodin.
Praktická výuka v rozsahu 1 704 hodin.
Absolutorium zahrnující zkoušku z odborných předmětů, zkoušku z cizího jazyka a obhajobu
absolventské práce.
[C-4.2-DS-DENNI]
Teoretická výuka v rozsahu 1 608 hodin.
Praktická výuka v rozsahu 1 215 hodin.
```

Absolutorium zahrnující zkoušku z odborných předmětů, zkoušku z cizího jazyka a obhajobu absolventské práce.
[C-4.2-DZTO-DALKOVE]
Teoretická výuka v rozsahu 265 hodin.
Praktická výuka v rozsahu 750 hodin.
Absolutorium zahrnující zkoušku z odborných předmětů, zkoušku z cizího jazyka a obhajobu absolventské práce.
[C-4.2-DS-DALKOVE]
Teoretická výuka v rozsahu 347 hodin.
Praktická výuka v rozsahu 688 hodin.
Absolutorium zahrnující zkoušku z odborných předmětů, zkoušku z cizího jazyka a obhajobu absolventské práce.

[C-5.2-DZTO]
Absolvent vyšší odborné školy je schopen aplikovat podle konkrétních potřeb pacientů pod vedením zubního lékaře tyto činnosti: podílet se na vstupním i kontrolním vyšetření dutiny ústní získáním anamnézy a zhotovením intraorálních rtg. snímků, otisků chrupu či odběru slin, provádět odborné čistění zubů včetně odstranění zubního kamene, povrchové úpravy výplní a úpravy ostrých a přečnívajících hran protetických prací, provádět ošetření citlivého dentinu a lokální fluoridaci, provádět s pacientem nácvik postupů ústní hygieny a kontrolovat její účinnost, provádět individuální i kolektivní zdravotně výchovnou činnost zaměřenou na prevenci vzniku zubního kazu, parodontopatií, ortodontických anomálií a na racionální výživu, dodržovat zásady bezpečné práce a zásady hygieny při práci ve stomatologické ordinaci. Výše uvedené činnosti může absolvent studijního oboru diplomovaná dentální hygienistka provádět v nemocnicích i ostatních zdravotnických zařízeních u pacientů, kteří byli v rozpětí šesti měsíců vyšetřeni zubním lékařem.
[C-5.2-DS]
Absolvent najde uplatnění na všech farmaceutických pracovištích, zejména ve všech typech lékáren, v laboratořích pro kontrolu léčiv, výdejnách zdravotnických prostředků, pracovištích zabývajících se výrobou a distribucí léčiv, prodejnách léčivých rostlin a při dalších činnostech při zacházení s léčivem (ve zdravotnických zařízeních ambulantní a lůžkové péče), a to v rozsahu a na úrovni stanovené pro výkon povolání farmaceutického asistenta zákonem č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o nelékařských zdravotnických povoláních) a předpisy s ním souvisejícími, a zákonem č. 79/1997Sb., o léčivech a o změnách a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcími předpisy. Absolvent se může dále vzdělávat v rámci dalšího vzdělávání zdravotnických pracovníků nebo studiem na vysoké škole.

[C-6.1-DZTO]
Absolvent může samostatně vést administrativu spojenou s vedením organizace. Absolvent je schopen dodržovat profesní etické normy jednání a chování. Absolvent se může dále vzdělávat v rámci dalšího vzdělávání zdravotnických pracovníků nebo studiem na vysoké škole.
[C-6.1-DS]
Absolvent může samostatně vést administrativu spojenou s vedením organizace a provádět poradenskou službu v oblasti kontaktních čoček.
Absolvent je schopen dodržovat profesní etické normy jednání a chování.

[C-6.2]
www.szspraha.cz www.asociacevos.cz

Statistika celé školy

Pro statistiku nejprve vybereme třídy, které do ní chceme zahrnout.

Ve statistice jsou vypsány všechny předměty, které se vyskytují ve třídách. U každého předmětu je uveden průměr.

Dále je zde uveden celkový průměrný prospěch, počty žáků s vyznamenáním atd. a statistika zameškaných hodin.

Viz také:

statistika jednotlivých tříd

Statistika dle ...

Žáci (zaměstnanci) jsou rozčleněni do skupin dle shody hodnoty vybrané položky. Ve skupinách je určen a pak vypsán počet žáků (zaměstnanců).

Obdobné a obecnější statistiky lze vytvořit v sestavách typu reports a v dotazech SQL.

Viz také:

sestavy (reports)
dotazy - SQL

Statistika jednotlivých tříd

Ve statistice jsou vypsány všechny předměty třídy, u každého předmětu jsou uvedeny počty známek, průměr a vyučující.

Dále jsou ve statistice za třídu uvedeny počty žáků se známkou nedostatečnou, uvolněn, neklasifikován,... (dodatkové známky).

Konečně je zde uveden celkový průměrný prospěch, počty žáků s vyznamenáním atd. a statistika zameškaných hodin - viz. Hodnocení prospěchu - druhy, Hodnocení prospěchu - stupně.

Do statistiky pro konkrétní třídu jsou zařazeni právě ti žáci, u nichž je v záložce ***historie***, **stav na konci pololetí** uvedena tato třída pro vyhodnocované pololetí (nebo se jedná o aktuální pololetí a údaj v záložce pro toto pololetí není dosud vyplněn a žák nemá příznak zrušení).

Viz také:

archy s předměty-známkami žáků

Statistika po ročnících

Pro statistiku nejprve vybereme třídy, které do ní chceme zahrnout.

Statistika je prováděna pro každý ročník zvlášť. Ve statistice jsou vypsány všechny předměty, které se vyskytují ve třídách. U každého předmětu je uveden průměr.

Dále je zde uveden celkový průměrný prospěch, počty žáků s vyznamenáním atd. a statistika zameškaných hodin.

Viz také:

statistika jednotlivých tříd

Další sestavy

Zasedací pořádky
přihláška na SŠ, VOŠ, VŠ, nást.
ČD - žádanka o slevu

Zasedací pořádky

V modulu **Evidence** jsou k dispozici dva typy zasedacích pořádků:

standardní po 3 lavicích o dvou místech

nestandardní libovolné rozmístění lavic, možnost vytvoření lavic obecných tvarů - např. s počítačem atd.. Pro přípravu těchto pořádků byla napsána videoučebnice, kterou nalezneme na CD  .

Techniky pro přípravu nestandardního zasedacího pořádku

1. V nějakém grafickém editoru si připravíme předlohu (podklad-BMP), kde budou zakresleny lavice a případně další. Tuto předlohu načteme do sestavy jako podklad. Do sestavy umístíme jednoduchá místa, která budou obsahovat např. příjmení a jméno.
2. V nějakém grafickém editoru si připravíme obrázek lavice - BMP (třeba s počítačem či podobně). Tento obrázek umístíme do místa. Místa pak rozmístíme do sestavy bez podkladu.
3. Do definice místa umístíme kromě textů i grafické objekty (rámečky). Místa pak rozmístíme do sestavy bez podkladu.

Zasedací pořádky tříd, skupin

Zasedací pořádky tříd

Pro každou třídu lze vytvořit jedno standardní rozsazení žáků a libovolný počet nestandardních.

Zasedací pořádky skupin (dle úvazků)

Použijeme pro zasedací pořádky v seminářích, jazycích, kde je pouze určitá část třídy či žáci z více tříd. Rovněž použijeme na tisky zasedacích pořádků celých tříd, jestliže v naší hodině sedí žáci jinak než v ostatních hodinách. Aby bylo možno tisknout zasedací pořádky skupin, je třeba mít skupiny definovány výčtem žáků.

Rozsazení žáků

Vhodné je nejprve vytisknout prázdný zasedací pořádek **Tisk prázdného zasedacího pořádku** a tento si nechat vyplnit žáky. Pak volíme **Rozsazení žáků**.

Umístění do lavice

Myší klikneme na žáka v levém pruhu (tlačítko myši ihned uvolníme), žák se objeví v malém okénku. Toto okénko přemístíme na pozici v lavici v pravé části obrazovky a opět klikneme myší. Žák se přemístí z levého pruhu do lavice.

Přesazení žáků

Myší klikneme na žáka v lavici (tlačítko myši ihned uvolníme), žák se objeví v malém okénku. Toto okénko přemístíme na pozici jiné lavice a opět klikneme myší. Žák (žáci) se přesadí.

Přemístění žáka z lavice do levého pruhu

Myší klikneme na žáka v lavici (tlačítko myši ihned uvolníme), žák se objeví v malém okénku. Toto okénko přemístíme do levého pruhu a opět klikneme myší.

Viz také:

Editace míst pro zasedací pořádky

Rozmístění lavic

Editace míst pro zasedací pořádky

Zpracováno rovněž ve formě videoučebnice, kterou naleznete na CD  .

Místo pro posazení žáka představuje několik objektů umístěných v klasické sestavě typu report. Může to být text, rámeček, obrázek, fotografie atd.

Příprava místa záleží na tom, jakým způsobem připravujeme celý zasedací pořádek:

- Připravíme-li si předlohu (podklad) v nějakém grafickém editoru, pak místo bude zřejmě pouze jeden nebo více textů.
- Nebudeme-li používat žádný podklad, pak v definici místa bude zřejmě nějaký rámeček nebo obrázek připravený v grafickém editoru.

Viz také:
Rozmístění lavic
Zasedací pořádky

Rozmístění lavic

Zpracováno rovněž ve formě videoučebnice, kterou nalezneme na CD  .

Při založení nového rozmístění míst můžeme na pozadí sestavy (report) umístit podklad BMP a vložit příslušný počet míst (lavic). Tato místa pak jako spojené objekty přemístíme na požadovanou pozici. **Místo musí zůstat jako svázaný objekt** (nabídka ***Formát*** - ***Seskupit***).

Dodatečně lze vložit další místo pomocí ikony  .

Viz také:
Editace míst pro zasedací pořádky
Zasedací pořádky

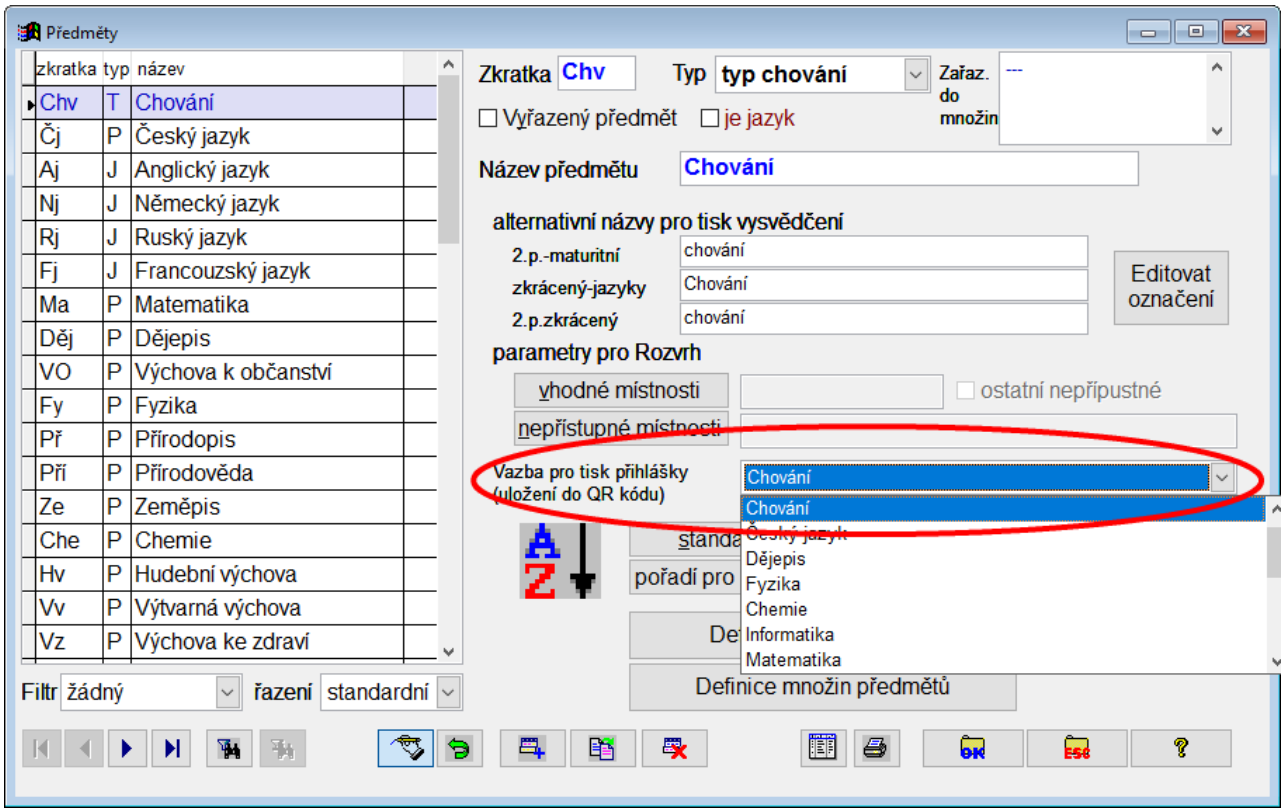
přihláška na SŠ, VOŠ, VŠ, nást.

V modulu **Evidence** v hlavní nabídce zvolíme ***Sestavy***, ***Další sestavy***, ***přihláška na SŠ, VOŠ, VŠ, nást.*** Přihlášky lze také tisknout na **Kartě žáka**, záložka **Matrika**, **následné vzdělávání**.

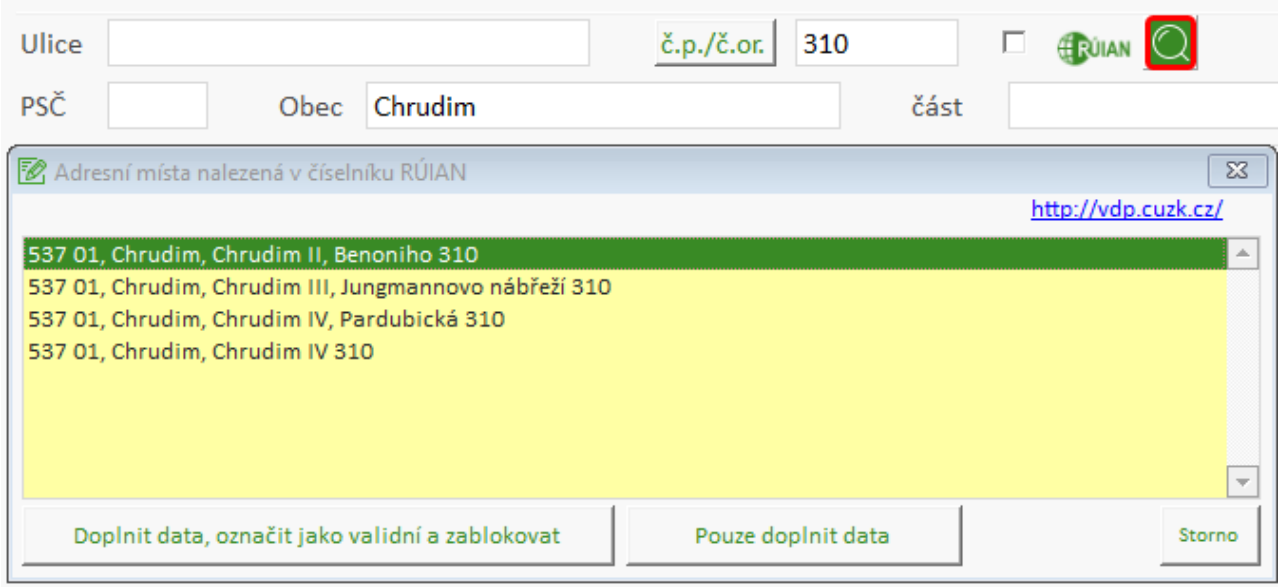
QR kód na přihlášky na SŠ

Pro správný přenos QR kódu na střední škole, kam se žák základní školy hlásí, do systému **Bakaláři** je nutno ve **Společném prostředí** v nabídce ***Datové prostředí***, ***Předměty*** určit výběrem ze seznamu hodnotu **Vazba pro tisk přihlášky (uložení do QR kódu)**

Standardní předměty (český jazyk, matematika...) by se měly navázat automaticky. Pokud vhodnou položku v číselníku nenaleznete (např. volitelný předmět), doporučujeme vybrat ***Předmět - jiný***.



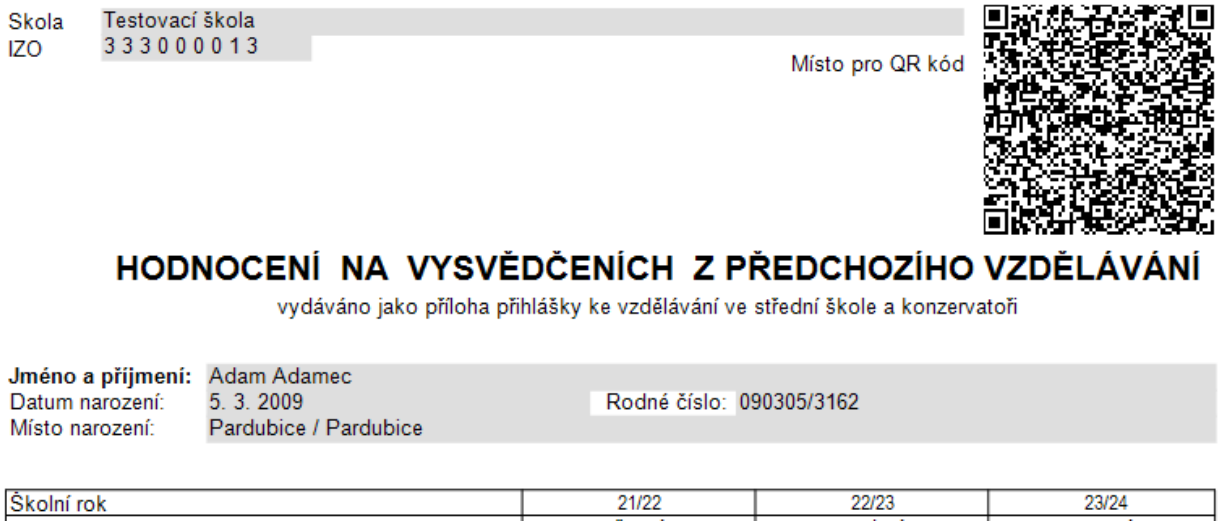
Doporučujeme u žáků i zákonných zástupců v **Kartě žáka** správně vyplnit a zkontrolovat jejich bydliště.



Pokud nebude bydliště odpovídat číselníku RÚIAN, nebude v QR kódu uvedeno.

Při tisku přihlášky je vhodné být připojen k Internetu z důvodu online ověření adresy v číselníku RÚIAN a uložení anonymních klasifikačních údajů na náš zabezpečený server, což velmi urychlí načítání QR kódu na střední škole.

Na přihlášku bude vytištěn QR kód, pomocí kterého bude moci střední škola načíst údaje žáka do modulu **Přijímací řízení**.



Poznámky:

Doporučujeme všechny přihlášky vytisknout přímo z programu **Bakaláři**. Pokud vytvoříme kopii pomocí kopírovacího zařízení, může být QR kód poškozen a tedy nečitelný.

Generování výstupu pro VZP

Program **Bakaláři** umožňuje generovat datový soubor s přihláškami a odhláškami žáků pro VZP - nabídka ***Sestavy - Výstupy pro MŠMT, ČSSZ, VZP, údaje z matrik***.

V dialogu sestav - **Parametry výstupu** - je třeba nastavit směrování do ASCII a volit kódovou stránku 852 (Latin2).

Vygenerovaný textový soubor může škola zaslat elektronickou cestou (CD, flashdisk), přes podatelna@vzp.cz nebo portál VZP.

Při generování sestavy jsme vyzváni pro zadání období, za které vykazujeme změny.

Další informace naleznete také na stránkách VZP předávání dat od instituce elektronickou cestou.

Kteří žáci by měli být do výstupu zahrnuti (dle metodiky VZP)

- všichni žáci střední školy (tedy nikoli žáci nižších ročníků víceletého gymnázia), kteří v zadaném období odešli ze školy (na jinou školu, přerušili studium, ukončili studium). U žáků, kteří standardně ukončili studium, je datum změny 31.8. (nikoli datum, kdy žák přestává být žákem školy).
- všichni žáci střední školy, kteří v zadaném období nastoupili do školy (do 1. ročníku střední školy, po přerušení studia, přechodem z jiné střední školy). Obsahuje-li zadané období datum 1.9., budou zde rovněž uvedeni všichni žáci 3. ročníku 6-letého a 5. ročníku 8-letého gymnázia (s datem změny 1.9.) s výjimkou žáků, kteří opakují ročník (ti byli vykázáni v loňském roce).

Poznámky (citace z odpovědí centra informací VZP):

Střední školy, které přijímají žáky z nižších ročníků základní školy, uvedou tyto do přírůstků na začátku školního roku, ve kterém nastupují do ročníku odpovídajícímu prvnímu ročníku střední školy. Dosažený či nedosažený 15. rok věku, zde tedy nehraje roli.

VZP je správcem dat všech žáků bez ohledu na zdravotní pojišťovnu (v souladu se zákonem č. 592/1992 o pojistném na veřejné zdravotní pojištění). Školy nemají ze zákona povinnost evidovat příslušnost žáků ke zdravotní pojišťovně, hlášení o pojištěných žácích odevzdávají jen na VZP, která na vyžádání předává údaje ostatním zdravotním pojišťovnám.

Přes změnu školského zákona ohledně data, ke kterému žák přestává být žákem školy, je nezaopatřenost dítěte stále posuzována dle zákona č. 117/95 Sb. o státní sociální podpoře. U žáků, kteří standardně ukončili studium a jsou výdělečně činní po celý měsíc červenec (resp. srpen), by mělo být uvedeno datum 30.6. (resp. 31.7.) - tedy nikoli 31.8. Otázkou však je, zda žák tuto skutečnost škole po vykonání maturity sdělí (škola na takovou informaci zřejmě nemá žádné právo).

Poznámka k datu ukončení studia (současného vzdělávání) v záložce Matrika:

Citace ze školského zákona (§ 75): Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni, v němž úspěšně vykonal závěrečnou zkoušku. Nevykonal-li žák závěrečnou zkoušku v řádném termínu, přestává být žákem školy 30. června roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit.

U žáků, kteří úspěšně vykonali závěrečnou zkoušku (maturitu, absolutorium), tedy položku datum ukončení studia vyplníme shodným datem, jako je datum závěrečné zkoušky. Tito žáci budou do předávaných dat zahrnuti ve vykazovaném období, které obsahuje datum

31.8. (v modulu Evidence lze využít Nástroj, Nadstavbové programy, Generování data a kódu ukončení u budoucích absolventů).

Kteří žáci budou do výstupu zahrnuti

Nedoporučujeme

Je-li před vstupem do dialogu generování dat pro VZP nastaven filtr na žáky, lze do výstupu zařadit právě tyto vybrané žáky. V tomto případě se předpokládá, že typ PŘIHLÁŠKA či ODHLÁŠKA a příslušné DATUM budou zapsány v jednom z následujících dialogů ručně, programem toto nebude generováno.

Doporučujeme

Jinak program žáky generuje na základě vyplnění údajů EVID_OD, EVID_DO, ODESEL (záložka ***Matrika***, datum zahájení a ukončení, kód ukončení) a historie pohybu žáka (záložka ***Historie*** - ***Podrobné údaje***). Žáci s jinou státní příslušností než "Česká republika" jsou do výstupu zahrnuti právě tehdy, když je vyplněn kód zdravotní pojišťovny.
Nepracuje-li program zcela správně, lze problém konzultovat s autory nebo v dialogu **Úprava záznamů pro výstup** žáka z výstupu vyřadit (tlačítko zcela vlevo v mřížce), případně zařadit (tlačítko vložit záznam).

Do výstupu budou zahrnuti žáci, kteří splňují jednu z podmínek:

- žák odešel ze školy v zadaném časovém intervalu (identifikace dle položky EVID_DO a údajů v záložce **historie** - **podrobné údaje**).
- žák nastoupil na školu v zadaném časovém intervalu (identifikace dle položky EVID_OD a údajů v záložce **historie** - **podrobné údaje**).
- u gymnázií - žáci, kteří nastupují do ročníku, který odpovídá 1. ročníku střední školy.

Viz také:
generování výstupu pro ČSSZ
stránky VZP - předávání dat od instituce elektronickou cestou

Generování XML pro ČSSZ

Program **Bakaláři** umožňuje generovat datový soubor pro **potvrzení o studiu pro účely důchodového pojištění** (nabídka ***Sestavy***, ***Výstupy pro MŠMT, ČSSZ, VZP***).

Předání dat lze řešit:

- přes síť Internet prostřednictvím PVS (k tomuto účelu je třeba zakoupit software, který toto umožňuje)
- tiskem do předepsaných "červených" formulářů s využitím programu XMLfiler.

V dialogu **Parametry generování výstupu pro ČSSZ** vyplníme období, za které budeme vykazovat - od, do.

Generování obsahu položky rodné příjmení

Údaj je načten ze záložky ***Matrika***, tlačítko ***VZP+ČSSZ***, pakliže je zde zaevidován. Zaevidovat je třeba pouze "nestandardní" údaje, pakliže žák má jiné rodné příjmení než současné.

Kteří žáci by měli být do výstupu zahrnuti (dle metodiky ČSSZ)

Všichni žáci střední školy, kteří v zadaném období odešli ze školy (na jinou školu, přerušili studium, ukončili vzdělávání bez dosažení stupně vzdělání) a kteří současně dovršili k datu ukončení 18 let.

Kteří žáci budou do výstupu zahrnuti

Je-li před vstupem do dialogu generování XML pro ČSSZ nastaven filtr na žáky, lze do výstupu zařadit právě tyto vybrané žáky. V tomto případě se předpokládá, že DATUM bude zapsáno v jednom z následujících dialogů ručně, programem toto nebude generováno.

Jinak program tyto žáky generuje na základě vyplnění údajů evidován od, do, historie pohybu žáka záložka podrobné údaje a dalších. Nepracuje-li program zcela správně, lze problém konzultovat s autory nebo v dialogu **Úprava záznamů pro výstup** žáka z výstupu vyřadit (tlačítko zcela vlevo v mřížce), případně zařadit (tlačítko vložit záznam).

Viz také:

generování výstupu pro VZP

Generování CSV pro testování žáků ZŠ NIQES

V modulu **Evidence žáků** nejprve nastavíme nastavíme filtr na požadované třídy.

Pak v nabídce ***Data*** volíme ***Export do DBF, XML, CSV souboru***, dále ***Export pro užití v jiných softwarových produktech***. V dialogu vybereme produkt **ČŠI - národní šetření výsledků žáků**.

Generování XLS pro přihlašování žáků do IS CERTIS

V modulu **Evidence žáků** nejprve nastavíme nastavíme filtr na požadované třídy.

Pak v nabídce ***Data*** volíme ***Export do DBF, XML, CSV souboru***, dále ***Export pro užití v jiných softwarových produktech***. V dialogu vybereme produkt **CERTIS - přihlášky k maturitě**.

Elektronický sběr dat ze školních matrik

Trocha teorie k elektronickému sběru dat z matrik
Parametry generování XML pro elektronické předávání dat z matrik
Parametry generování XML pro elektronické předávání dat z matrik - nové
Vyřazení žáků z elektronického předávání dat
Náhled vygenerovaných záznamů
Popis formátu souboru předávaných dat ze školní matriky
Doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami
Položky elektronického předávání dat
Vlastní předávání dat ze školní matriky
Matrika pro MŠ
Matrika pro přípravné třídy/přípravný stupeň

Viz také:

školní matrika na webu MŠMT
metodické vysvětlivky MŠMT k jednotlivým položkám
vysvětlivky MŠMT k formulářům M3, M8 atd.

Trocha teorie k elektronickému sběru dat z matrik

Elektronický sběr ze školních matrik představuje každoroční předávání záznamů žáků.

V podzimním sběru ve školním roce **2013/14** se předávají všechny záznamy žáků, které mají platnost v intervalu **1. 10. 2012 až 30. 9. 2013**.

V jarním sběru ve školním roce **2013/14** se předávají všechny záznamy žáků, které mají platnost v intervalu **1. 9. 2013 až 31. 3. 2014**.

Jinými slovy - předávají se **data všech žáků, kteří byli alespoň jeden den žáky školy** v uvedeném intervalu.
O každém žákovi se za toto období předává několik záznamů, a to dle toho, k jakým změnám u žáka došlo v tomto období ve sledovaných položkách. Pro většinu žáků jsou tedy předány alespoň dva záznamy (u většiny žáků dochází ke změně třídy k 1. 9.).

V následující tabulce se nacházejí záznamy typického žáka základní školy, který nastoupil do první třídy ve školním roce 2004/05.

Platnost záznamu	Hodnota některých položek	Záznam je předáván ve sběru
01.09.2004 - 31.08.2005	ZAHDAT=01.09.2006 KOD_ZAH=1 (zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu) UKONDAT a KOD_UKON prázdné KOD_VETY=1 (žák) PRIZN_ST=1 (řádné vzdělávání) TRIDA=1.A, ROCNIK=1, ST_SKOLY=1, LET_PSD=0	v žádném, záznam není třeba pořizovat
01.09.2005 - 31.08.2006	ZAHDAT, KOD_ZAH, UKONDAT, KOD_UKON, KOD_VETY, PRIZN_ST se nemění TRIDA=2.A, ROCNIK=2, ST_SKOLY=1, LET_PSD=1	v žádném, záznam není třeba pořizovat
01.09.2006 - 31.08.2007	ZAHDAT, KOD_ZAH, UKONDAT, KOD_UKON, KOD_VETY, PRIZN_ST se nemění TRIDA=3.A, ROCNIK=3, ST_SKOLY=1, LET_PSD=2	podzimní sběr 2007/08
01.09.2007- 31.08.2008	ZAHDAT, KOD_ZAH, UKONDAT, KOD_UKON, KOD_VETY, PRIZN_ST se nemění TRIDA=4.A, ROCNIK=4, ST_SKOLY=1, LET_PSD=3	podzimní sběr 2007/08 jarní sběr 2007/08 podzimní sběr 2008/09
01.09.2008- 31.08.2009	ZAHDAT, KOD_ZAH, UKONDAT, KOD_UKON, KOD_VETY, PRIZN_ST se nemění TRIDA=5.A, ROCNIK=5, ST_SKOLY=1, LET_PSD=4	podzimní sběr 2008/09 jarní sběr 2008/09 podzimní sběr 2009/10
01.09.2009- 31.08.2010	ZAHDAT, KOD_ZAH, UKONDAT, KOD_UKON, KOD_VETY, PRIZN_ST se nemění TRIDA=6.A, ROCNIK=6, ST_SKOLY=2, LET_PSD=5	podzimní sběr 2009/10 jarní sběr 2009/10 podzimní sběr 2010/11
01.09.2010- 31.08.2011	ZAHDAT, KOD_ZAH, UKONDAT, KOD_UKON, KOD_VETY, PRIZN_ST se nemění TRIDA=7.A, ROCNIK=7, ST_SKOLY=2, LET_PSD=6	podzimní sběr 2010/11 jarní sběr 2010/11

		podzimní sběr 2011/12
01.09.2011-31.08.2012	ZAHDAT, KOD_ZAH, UKONDAT, KOD_UKON, KOD_VETY, PRIZN_ST se nemění TRIDA=8.A, ROCNIK=8, ST_SKOLY=2, LET_PSD=7	podzimní sběr 2011/12 jarní sběr 2011/12 podzimní sběr 2012/13
01.09.2012-31.08.2013	ZAHDAT, KOD_ZAH, UKONDAT, KOD_UKON, KOD_VETY, PRIZN_ST se nemění TRIDA=9.A, ROCNIK=9, ST_SKOLY=2, LET_PSD=8	podzimní sběr 2012/13 jarní sběr 2012/13 podzimní sběr 2013/14
01.09.2013-	ZAHDAT, KOD_ZAH se nemění UKONDAT=31.08.2014 KOD_UKON=1 (ukončení školní docházky na ZŠ - základní vzdělání) KOD_VETY=4 (absolvent) PRIZN_ST=7 (vzdělávání ukončeno) TRIDA=9.A, ROCNIK=9, ST_SKOLY=2, LET_PSD=9	podzimní sběr 2013/14

Z tabulky vyplývá, že chceme-li pořizovat záznamy pro podzimní sběr 2008/09, stačí pořídit záznamy platné od 1.9.2007.

Viz také:

Popis formátu souboru předávaných dat ze školní matriky

Parametry generování XML pro elektronické předávání dat z matrik - nové

V dialogu vyplňujeme datum a čas pořízení dat a kontaktní údaje.

Druh elektronického sběru

Projekt předávání dat z matrik má zachytit v jednotlivých záznamech vývoj určitých charakteristik žáka po celou dobu studia. Data se předávají vždy za určité časové období, ne tedy "pouze" stav k tzv. kritickému dni. Každý záznam žáka má datum platnosti od - do. Tedy ve vygenerovaných datech za období může být dva a více záznamů pro jednoho žáka s "navazující" platností.

Zkrácený podzimní sběr

Omezuje množinu předávaných záznamů, lze jej využít zejména:

- na škole, která má program **Bakaláři** nově zakoupen
- v případě přechodu z jiného programu na program **Bakaláři** či naopak
- má-li škola více instalací programu pro vedení školní matriky (např. 1. a 2. stupeň ZŠ v jiné budově)

Údaje budou vykázány pro jednotku

Vybereme součást školy, pro níž budeme data generovat. Může být vybráno i více součástí (z hlediska programu **Bakaláři**), pakliže mají shodné IZO a část školy.

Viz také:

Generování souboru pro předání
Obecné pokyny pro vedení evidence
Popis formátu souboru předávaných dat ze školní matriky
Trocha teorie k elektronickému sběru z matrik

Parametry generování XML pro elektronické předávání dat z matrik

V dialogu vyplňujeme **IČO** organizace (školy), **datum a čas** pořízení dat.

Druh elektronického sběru

Projekt předávání dat z matrik má zachytit v jednotlivých záznamech vývoj určitých charakteristik žáka po celou dobu studia. Data se předávají vždy za určité časové období, ne tedy "pouze" stav k tzv. kritickému dni. Každý záznam žáka má datum platnosti od - do. Tedy ve vygenerovaných datech za období může být dva a více záznamů pro jednoho žáka s "navazující" platností.

Zkrácený podzimní sběr

Omezuje množinu předávaných záznamů, lze jej využít zejména:

- na škole, která má program **Bakaláři** nově zakoupen
- v případě přechodu z jiného programu na program **Bakaláři** či naopak
- má-li škola více instalací programu pro vedení školní matriky (např. 1. a 2. stupeň ZŠ v jiné budově)

Údaje budou vykázány pro jednotku

Vybereme součást školy, pro níž budeme data generovat. Může být vybráno i více součástí (z hlediska programu **Bakaláři**), pakliže mají shodné IZO a část školy.

Typ generovaného souboru

Vybereme v návaznosti na vykazovanou jednotku (ZŠ, SŠ, Konzervatoř, VOŠ).

Viz také:

Obecné pokyny pro vedení evidence
Náhled vygenerovaných záznamů s možností editace
Popis formátu souboru předávaných dat ze školní matriky
Trocha teorie k elektronickému sběru z matrik

Vyřazení žáků z elektronického předávání dat

Při elektronickém sběru dat jsou předávána data víceméně bez ohledu na příznak zrušení. Rozhodující pro zařazení žáka do příslušného sběru je IZO, část školy, položky evidován od a do a historie pohybu žáka na škole.

Pakliže nechceme **ve výjimečných případech data nějakého žáka předávat**, můžeme toto učinit v **Evidence** › ***Kartě žáka*** › záložka ***Matrika*** › záložka ***Specifické údaje - záznamy*** - vybereme **data žáka nepředávat v elektronickém sběru**. U tohoto záznamu je předvolena hodnota platnost_od = evidován od.

Je-li u žáka záznam **data žáka nepředávat v elektronickém sběru**, přičemž datum platnost_od tohoto záznamu je shodné s položkou datum zahájení (evidován od) a datum platnost_do je nevyplněno, pak je žák při elektronickém sběru zcela ignorován.

Náhled vygenerovaných záznamů

viz Generování souboru pro předání

Starší verze

V náhledu můžeme prohlédnout, případně ve výjimečných případech provést drobné úpravy v záznamech jednotlivých žáků. Změny zde provedené jsou platné pouze pro tento okamžik generování XML, **nepromítnou se do karty žáka**.

V horní části **vybíráme žáka** (vlevo) a **záznam tohoto žáka s požadovaným datem platnosti** (vpravo).

Tlačítko umožní vyhledání žáka dle rodného čísla nebo kódu žáka, což usnadní lokalizaci a odstranění chyb z chybových hlášení MŠMT

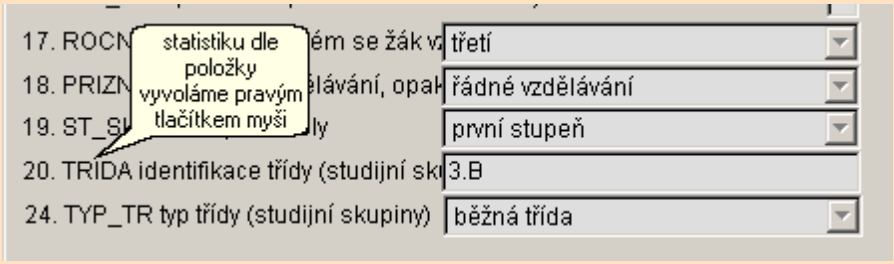
Tlačítko zobrazí informace o generování

Tlačítko zpřístupní editaci aktuálního záznamu.

Tlačítko zobrazí data v okně procházet tak, jak jsou připravena pro generování XML.

Tlačítko Σ zobrazí statistiku - rozdělení hodnot u vybraných položek.

Alternativně (pro jednu položku) lze provést statistiku kliknutím *pravým tlačítkem myši* na popisku položky.



Statistika se vyhotovuje vždy k určitému datu - to se zapisuje v dolni liště s tlačítky. Při standardním nastavení jsou do statistiky zahrnuty záznamy splňující podmínku:
`plat_zac<=datum and (plat_kon>=datum or empty(plat_kon)) and kod_vety="1"` (dle číselníku RAKV).

Jinak řečeno - do statistiky jsou zahrnuti právě ti žáci, kteří jsou k danému datu žáky školy. Standardní podmínku na kód věty lze změnit tlačítkem **filtr na kód věty** (nutné např. pro statistiky výsledků závěrečných zkoušek).

Číselník položky kód věty RAKV

```
1 žák/student
2 přerušené vzdělávání
3 ukončené vzdělávání bez absolvování
4 absolvent
5 dodatečný odklad povinné školní docházky
```

Viz také:

Obecné pokyny pro vedení evidence
Parametry generování XML pro elektronické předávání dat z matrik
Popis formátu souboru předávaných dat ze školní matriky
Trocha teorie k elektronickému sběru z matrik

Stručný popis formátu souboru předávaných dat ze školní matriky

Popis souboru dat předávaných ze školní matriky

V prvním sloupci je uvedeno, pro které typy škol se údaj (řádek) generuje (ZŠ, SŠ, KONzervatoře, VOŠ). Je-li sloupec prázdný, generuje se pro všechny typy škol.

	název položky	význam a obsah položky	kódování a tvar	ČÍSELNÍK	TYP	DÉLKA	Způsob evidence v programu BAKALÁŘI	Poznámka
	RDAT	Rozhodné datum sběru (datum, ke kterému se zjišťování provádí)	DD.MM.RRRR		D		Zapisuje se před vlastním generováním (dialog údaje budou vykázány za období – DO DATA).	
	IZO	IZO vykazující školy	Školský rejstřík		C	9	Tzv. jednotka se vybírá před vlastním generováním (dialog vyberte jednotku pro zpracování). IZO se zapisuje v číselníku tříd - IZO (Společné prostředí, Datové soubory - Třídy, současný stav a historie, položka IZO v tabulce TRIDY).0	
	CAST	Číslo části školy			C	2	Část školy se zapisuje v číselníku tříd (Společné prostředí, Datové soubory - Třídy, současný stav a historie, položka CAST_TRIDY v tabulce TRIDY).	Označení částí školy je alespoň zatím plně v kompetenci školy (např. z důvodu používání různého software) - zpravidla „01“, „02“,…
	RODC	Rodné číslo studenta	RRNNDDXXXX 1)		C	10	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Osobní údaje, Rodné číslo (položka RODNE_C v tabulce ZACI). Poznámka: VZP přiděluje cizincům (dočasně) specifické rodné číslo – výhradně však pro své potřeby. Toto rodné číslo se zapisuje v záložce Matrika, tlačítko VZP (v záložce Osobní údaje se uvede rodné číslo přidělené školou se znakem „X“).	U osob narozených před rokem 1954 zůstává na poslední pozici mezera. U osob, kterým dosud nebylo přiděleno rodné číslo, se rodné číslo „vypočte“ dle data narození a pohlaví, za lomítko se uvede „X“+trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou. Při vykazování dat pro VZP a ČSSZ je takto vyplněné rodné číslo transformováno do tvaru, který každá z organizací požaduje.
	POHLAVI	Pohlaví studenta	Číselník Pohlaví	RAPO	C	1	Generuje se z rodného čísla (položka POHLAVI v tabulce ZACI).	
	DAT_NAROZ	Datum narození	RRRRMM		C	6	Generuje se z rodného čísla (položka DATUM_NAR v tabulce ZACI).	
	KSTPR	Kvalifikátor státního občanství	Číselník Resortní kvalifikátor	RAKO	C	1	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Osobní údaje, Státní občanství-kvalifikátor	

			státního občanství				(položka ST_PRISL_K v tabulce ZACI).	
	STPR	Státní občanství studenta	Číselník Státy	RAST	C	3	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Osobní údaje, Státní občanství (položka ST_PRISL v tabulce ZACI).	
	OBECB	Kód obce trvalého pobytu studenta	Číselník Základní územní jednotky	RAUJ	C	6	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Osobní údaje, ZUJ (položka TB_ZUJ v tabulce ZACI).	U studentů s bydlištěm mimo ČR se do položky uvede kód "999999".
	OKRESB	Okres trvalého pobytu studenta	Číselník NUTS 4	RAOR	C	6	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Osobní údaje, Trvalé bydliště-okres (položka TB_OKRES v tabulce ZACI).	
	ODHL	Předchozí působiště nově přijatého studenta	Číselník Předchozí působiště studenta	RAPS RAPZ RAPD	C	2	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Matrika, Předchozí vzdělávání, Předchozí působiště (položka PUV_PUSOB v tabulce ZACI).	Pozn. Základní škola praktická odpovídá dřívějšímu označení Zvláštní škola a Základní škola speciální je bývalá Pomocná škola. Pokud žák navštěvoval jiný typ školy, např. ZŠ pro sluchově nebo jinak smyslově či tělesně postižené, uvede se Základní škola - x. ročník.
VOŠ	IZOS	IZO střední školy, na které student získal střední vzdělání s maturitou	Školský rejstřík		C	9	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Matrika, Předchozí vzdělávání, IZO školy (položka PUV_IZO v tabulce ZACI).	U studentů, kteří maturovali dříve než roce, kdy byli přijati na VOŠ, lze uvést kód "000000203". U studentů, kteří maturovali v zahraniční škole se uvede kód "999999xxx", kde za xxx se dosadí kód státu sídla školy podle číselníku RAST.
SŠ KON	IZOZ	IZO školy, ze které se žák přihlásil ke vzdělávání ve střední škole	Školský rejstřík		C	9	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Matrika, Předchozí vzdělávání, IZO školy (položka PUV_IZO v tabulce ZACI).	U žáků, kteří se ke vzdělávání ve střední škole přihlásili ze školy zařazené ve školském rejstříku a v tomtéž roce byli přijati ke vzdělávání, se kontroluje na školský rejstřík, u ostatních žáků lze uvést kód "000000203" a u žáků, kteří absolvovali zahraniční školu, se uvede kód "999999xxx", kde za xxx se dosadí kód státu sídla školy podle číselníku RAST.
VOŠ	OBORS	Obor vzdělání ve střední škole	Resortní číselník oborů AKSO	RASO	C	8	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Matrika, Předchozí vzdělávání, Obor (položka PUV_OBOR v tabulce ZACI).	
VOŠ	RMAT	Rok maturity	RRRR		C	4	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Matrika, Předchozí vzdělávání, Rok maturity (položka RMAT v tabulce ZACI).	

SŠ KON VOŠ	STUPEN	Nejvyšší stupeň vzdělání, kterého student dosáhl před přijetím do daného druhu vzdělávání	Číselník Dosažený stupeň vzdělání	RAKK	C	1	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Matrika, Předchozí vzdělávání, Nejvyšší dosažené vzdělání (položka PUV_VZDEL v tabulce ZACI).	Hodnota položky je po celou dobu studia pevná. A to i u žáků víceletého gymnázia (fráze „před přijetím do daného druhu vzdělávání“) ve sloupci význam.
	ZAHDAT	Datum zahájení vzdělávání v dané škole	RRRRMMDD		D	8	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Matrika, Současné vzdělávání, Datum zahájení (položka EVID_OD v tabulce ZACI).	Zpravidla obsahuje datum 1. 9. bez ohledu na to, kdy je první den školního vyučování.
	KOD_ZAH	Kód zahájení vzdělávání v dané škole	Číselník Zahájení vzdělávání	RAZVRAZD	C	1	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Matrika, Současné vzdělávání, Kód zahájení (položka PRISEL v tabulce ZACI).	
	UKONDAT	Datum ukončení vzdělávání v dané škole	RRRRMMDD		D	8	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Matrika, Současné vzdělávání, Datum ukončení (položka EVID_DO v tabulce ZACI).	Vyplňuje se dle školského zákona. Např. u žáků, kteří úspěšně vykonali závěrečnou zkoušku, je toto datum totožné s datem konání zkoušky.
	KOD_UKON	Kód ukončení vzdělávání v dané škole	Číselník Ukončení vzdělávání	RAUVRAUD	C	1	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Matrika, Současné vzdělávání, Kód ukončení (položka ODESEL v tabulce ZACI). Hodnota je vázána k UKONDAT (udává stav k tomuto datu) – viz. také položka KOD_VETY.	Nevykoná-li žák úspěšně maturitu (absolutorium) v řádném termínu, bude vyplněn kód "ukončení vzdělávacího programu bez předepsané zkoušky". A to i po případném úspěšném vykonání zkoušky v opravném termínu v září. Datum ukončení vzdělávání bude "30.06.rrrr".
ZŠ SS KON	LET_PSD	Počet let splněné povinné školní docházky			I	1	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Matrika, Současné vzdělávání. U žáků ZŠ - Počet splněných let včetně akt. roku (položka ABSOLV_LET v tabulce ZACI). U žáků SŠ (víceletého gymnázia) – součet hodnot Počet absolv. let včetně akt. roku a Počet splněných let na ZŠ minus 1 (při zaškrtnutí Žák ve škole plní povinnou docházku).	
	ROCNIK	Ročník, ve kterém se student vzdělává	Číselník Ročník vzdělávání	RARO	C	1	Zapisuje se v číselníku tříd – ročník (Společné prostředí, Datové soubory - Třídy, současný stav a historie, položka ROCNIK v tabulce TRIDY).	
	PRIZN_ST	Příznak vzdělávání, opakování, přerušení vzdělávání	Číselník Průběh vzdělávání	RAPV	C	1	Kód 7 (Vzdělávání ukončeno) – generuje se analogicky jako UKONDAT a KOD_UKON. Ostatní kódy se generují se na základě existence	

							záznamů v kartě žáka – záložka Historie - Podrobné údaje: kódy 2,6 (Řádné vzdělávání po přerušení vzdělávání, Přerušení vzdělávání): analogicky jako PRERUS kód 3 (Opakování ročníku): změna třídy (opakování ročníku nebo tzv. příznak opakování kód 4 (Přeřazení do vyššího ročníku (bez absolvování předchozího)): změna třídy (vyšší ročník– nadaný žák) nebo tzv. příznak přeřazení do vyššího ročníku kód 5 (Zařazení do nižšího ročníku (bez opakování)): změna třídy (nižší ročník – zdravotní postižení) nebo tzv. příznak rozložení na více let.	
ZŠ SŠ KON	ZPUSOB	Způsob plnění povinné školní docházky, pokud žák plní ve škole povinnou školní docházku	Číselník Způsob plnění školní docházky na ZŠ	RASD	C	2	Zapisuje v kartě žáka – záložka Matrika, podzáložka Spec. údaje-záznamy (záznam v tabulce ZACIMATR).	
ZŠ	ST_SKOLY	Stupeň školy	Číselník Stupeň školy	RASS	C	1	Generuje se z ročníku a studijní délky třídy, které jsou zapsány v číselníku tříd (ročník a skutečná délka studia – kód) (Společné prostředí, Datové soubory - Třídy, současný stav a historie, položka ROCNIK a KOD_STDL v tabulce TRIDY).	
SŠ KON VOŠ	PRERUS	Celková doba přerušení daného druhu vzdělávání v měsících v dané škole (včetně prázdnin, počítá se každý započatý měsíc)	MM, zapíše se po ukončení přerušení vzdělávání (návrat nebo odchod ze školy)		I	2	Generuje se na základě existence záznamů v kartě žáka – záložka Historie - Podrobné údaje – přerušení studia a nástup do školy po přerušení studia.	Pakliže žák přerušil studium vícekrát, celková doba přerušení je dána součtem jednotlivých dob přerušení.
ZŠ SŠ KON	TRIDA	Identifikace třídy, studijní skupiny (§ 23 školského zákona)	Školou používané jednoznačné označení třídy		C	10	Zapisuje se v číselníku tříd – zkratka třídy (Společné prostředí, Datové soubory - Třídy, současný stav a historie, položka ZKRATKA v tabulce TRIDY)	
ZŠ SŠ KON	TYP_TR	Typ studijní skupiny	Číselník Typ třídy / skupiny	RATT	C	3+2	Zapisuje se v číselníku tříd – speciální třída (postižení,nadání) (Společné prostředí, Datové soubory -	

							Třídy, současný stav a historie, položka SPECIALNI a ASISTENCE v tabulce TRIDY).	
	OBOR	Obor vzdělání v dané škole	Resortní číselník oborů AKSO	RASO	C	8	Zapisuje se v kartě žáka v hlavní (horní) části – obor. (položka ZAMERENI v tabulce ZACI). Vlastní kód oboru je uložen ve sloupci KKOV svázané tabulky _ZAMEREN (číselník oborů). Změna oboru během studia by měla být zaznamenána v kartě žáka, záložka Historie, Další historicky sledované změny.	Pro správnou evidenci údaje (jelikož si systém u každého žáka „pamatuje“ pouze čtyřznakovou zkratku oboru) je nutno při změnách v číselníku oborů postupovat tak, že se vloží nový záznam s novou - odlišnou zkratkou.
KON	OBOR2	Příznak vzdělávání ve druhém hlavním oboru	Číselník Příznak vzdělávání ve 2. hlavním oboru	RADO	C	1	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Matrika, současné vzdělávání, tlačítko Další údaje VOŠ a konzervatoře – záložka Druhý hlavní obor.	
ZŠ SŠ KON	DRST	Druh vzdělávání v dané škole	Číselník Druh vzdělávání na SŠ	RADV	C	2	Zapisuje se v číselníku tříd – druh studia (Společné prostředí, Datové soubory - Třídy, současný stav a historie, položka DRUH_STUD v tabulce TRIDY).	
	DELST	Délka vzdělávacího programu v dané škole	Číselník Délka vzdělávacího programu	RADS	C	2	Zapisuje se v číselníku tříd – ukončí v ročníku (skutečná délka studia – kód) (Společné prostředí, Datové soubory - Třídy, současný stav a historie, položka KOD_STDL v tabulce TRIDY).	
ZŠ	UVP	Příznak vzdělávání žáka podle upraveného RVP ZV, přílohy pro LMP, RVP ZŠ speciální díl I, díl II	Číselník Příznak vzdělávání žáka podle RVP ZV/ ZŠS	RAUP	C	1	Generuje se na základě vzdělávacího programu, dle něhož se žák vzdělává. VP se zpravidla přiděluje celé třídě v číselníku tříd (Společné prostředí, Datové soubory - Třídy, současný stav a historie, položka VZDEL_PROG v tabulce TRIDY).	
SŠ KON VOŠ	FST	Forma vzdělávání v dané škole	Číselník Forma vzdělávání	RAFS	C	2	Zapisuje se v číselníku tříd – forma studia (Společné prostředí, Datové soubory - Třídy, současný stav a historie, položka FORMA_STUD v tabulce TRIDY).	
	JAZYK_O	Vyučovací jazyk oboru v dané škole	Číselník Vyučovací jazyk oboru	RAJO	C	2	Zapisuje se v kartě žáka v hlavní (horní) části – obor. (položka ZAMERENI v tabulce ZACI). Vlastní kód jazyka oboru je uložen ve	

							sloupci OBOR_JAZ svázané tabulky _ZAMEREN (číselník oborů).	
	JAZ1 JAZ2 JAZ3 JAZ4	Kód 1.,2.,3.,4. cizího studovaného jazyka	Číselník Vyučovaný cizí jazyk	RA CJ	C	2	Studované jazyky se generují z předmětů, které mají žáci zapsány na aktuální pololetí (Data, Aktualizace předmětů – u jednotlivých tříd). Pořadí je dáno pořadím předmětů v záložce pohled z hlediska žáka. Označení předmětu jako jazyka se provádí v číselníku předmětů – je jazyk (Společné prostředí, Datové soubory – Předměty, položka KOD_JAZ tabulky NAZVY_PR). Nezaměňovat s pojmem typ předmětu cizí jazyky, který má význam pro tisk vysvědčení a učební plány tříd.	
ZŠ	P_JAZ1 P_JAZ2 P_JAZ3 P_JAZ4	Příznak výuky jazyka (povinný nebo nepovinný předmět, 1. cizí jazyk, 2. cizí jazyk,…).	Číselník Příznak výuky cizího jazyka	RA VJ	C	1	Generují se ze analogicky jako studované cizí jazyky. Příznak se vyhodnocuje z typu předmětu (Společné prostředí, Datové soubory – Předměty). Předmět je vyhodnocen jako: a) nepovinný předmět: v označení typu předmětu se nachází řetězec „nepovin“ b) povinný předmět: v označení typu předmětu se nachází řetězec „povin“ nebo „jazyk“ nebo „volit“ nebo „hlav“ nebo „všeobec“ a nenachází se řetězec „nepovin“.	Pokud žák studuje více jazyků, jako 1. jazyk je vyhodnocen jazyk, který žák studuje nejdéle. Pokud studuje dva jazyky stejnou dobu, pak 1. jazyk je ten, který je uveden na 1. místě na vysvědčení (v aktualizaci předmětů u žáka).
ZŠ	JAZYK_PR1 JAZYK_PR2	První (druhý) cizí jazyk, v němž se vyučují předměty	Číselník Vyučovaný cizí jazyk	RA CJ	C	2	Zapisuje se v číselníku skupin – tlačítko „vyučování v cizím jazyce“.	Zřejmě nebude třeba zakládat speciální skupiny, kvůli evidování těchto údajů – lze předpokládat, že škola využije stávající skupiny, v nichž výuka v cizím jazyce probíhá. Každý žák by měl být zařazen nejvýše do jedné skupiny, u níž jsou vyplněny údaje pro oba jazyky. Každý žák by měl být zařazen nejvýše do dvou skupin, u nichž jsou vyplněny údaje právě jednoho jazyka. Pro správnou evidenci těchto údajů je třeba před koncem každého pololetí provést v modulu Společné prostředí, nabídka Správce, Nový školní rok, Uzávěrka před klasifikací.
ZŠ	POCET_PR1 POCET_PR2	Počet předmětů, které se vyučují prvním (druhým) cizím jazykem			I	2		
ZŠ	POCET_H1 POCET_H2	Počet hodin vyučovaných v prvním (druhém) cizím jazyce			I	2		

	INDI	Individuální vzdělávací plán	Číselník RAIP		C	1	Zapisuje v kartě žáka – záložka Matrika, podzáložka Spec. údaje-záznamy – záznam typu Individuální vzdělávací plán, Mimořádně nadaný žák, Sociální znevýhodnění, Zdravotní znevýhodnění ,Požadavek na zvýšené výdaje (záznam v tabulce ZACIMATR).	
	NADANI	Rozlišení pro mimořádně nadaného studenta	0 – není mimořádně nadaný 1 – je mimořádně nadaný		C	1		Od 1. 9. 2016 postupně nahrazovány položkou ID_ZNEV.
	SZ	Kategorie sociálního znevýhodnění	0 - bez sociálního znevýhodnění 1 - se sociálním znevýhodněním		C	1		
	ZZ	Kategorie zdravotního znevýhodnění	0 – bez zdravotního znevýhodnění 1 – se zdravotním znevýhodněním		C	1		
	FIN	Financování studenta – požadavek na zvýšené výdaje pro studenta	Číselník Financování žáka / studenta	RAFZ	C	1 (2)		
	Závěrečná zkouška Koná-li žák vícekrát závěrečnou zkoušku (náhradní, opravná,…), musí být všechny zkoušky zaznamenány v dialogu Zápisu známek - Kompletní zápis za pololetí tlačítko "další závěrečné zkoušky" nebo karta žáka, záložka Matrika, současné vzdělávání, "Závěrečné zkoušky". Každý záznam o zkoušce musí být kompletní – t.j. musí obsahovat údaje o všech předmětech zkoušky (i když např. žák konal opravnou maturitu pouze z jednoho předmětu).							
SŠ	KOD_ZK	Kód vykonané zkoušky pro úspěšné absolvování školy	Číselník Druh vykonané zkoušky	RADZ	C	1	Zapisuje se - Data, Zápis známek, zameškaných hodin, Kompletní zápis za pololetí, období závěrečná zkouška (absolutorium) – druh zkoušky. Alternativně - karta žáka, záložka Matrika, současné vzdělávání, "Závěrečné zkoušky".	
SŠ VOŠ	KOD_OPAK	Příznak konané zkoušky	Číselník Vykonaná zkouška	RAVZ	C	1		
KON	KOD_OP_M	Kód konané maturitní zkoušky (pouze u žáků konajících maturitní zkoušku)	Číselník Vykonaná zkouška	RAVZ	C	1		

KON	KOD_OP_A	Kód konaného absolutoria	Číselník Vykonaná zkouška	RAVZ	C			
VOŠ	JAZABS	Kód cizího jazyka, ze kterého student skládá absolutorium	Číselník Vyučovaný cizí jazyk	RACJ	C	2	Jazyk se generuje z předmětů, které mají žáci zapsány pro závěrečnou zkoušku (absolutorium) (Data, Aktualizace předmětů – u jednotlivých tříd). Označení předmětu jako jazyka se provádí v číselníku předmětů – je jazyk (Společné prostředí, Datové soubory – Předměty, položka KOD_JAZ tabulky NAZVY_PR	
SŠ	JAZM	Kód cizího jazyka, ze kterého žák koná maturitní zkoušku	Číselník Vyučovaný cizí jazyk	RACJ	C	2		
SŠ VOŠ	VYSLCELK	Příznak úspěšného složení nebo nesložení absolutoria, závěrečné zkoušky, maturity	Číselník Úspěšnost	RAUN	C	1	Generuje se na základě celkového hodnocení prospěchu a známek u závěrečné zkoušky (absolutoria). Data, Zápis známek, zameškaných hodin, Kompletní zápis za pololetí, období závěrečná zkouška (absolutorium)	
KON	VYSLCEL_M	Příznak úspěšného složení nebo nesložení maturity	Číselník Úspěšnost	RAUN	C	1		
KON	VYSLCEL_A	Příznak úspěšného složení nebo nesložení absolutoria	Číselník Úspěšnost	RAUN	C	1		
SŠ VOŠ	ZKDAT	Datum konání absolutoria, závěrečné zkoušky, maturity	RRRRMMDD		D	8	Zapisuje se - Data, Zápis známek, zameškaných hodin, Kompletní zápis za pololetí, období závěrečná zkouška (absolutorium) – datum.	
KON	ZKDAT_M	Datum konání maturity	RRRRMMDD		D	8		
KON	ZKDAT_A	Datum konání absolutoria	RRRRMMDD		D	8		
	KOD_ZMEN	Kód změny	Číselník Kód změny	RAKZ	C	2	Generuje se logicky z dat.	
	ZMENDAT	Datum uskutečněné změny	RRRRMMDD		D	8	Generuje se logicky z dat.	
	KOD_VETY	Kontrolní rozlišení zda jde o větu o absolventovi školy, o studentovi, či studentovi, který odešel na jinou školu	Číselník Kód věty	RAKV	C	1	Generuje se: kód 2 (přerušené vzdělávání): analogicky jako PRERUS kód 3,4 (Ukončené vzdělávání bez absolvování, Absolvent): analogicky jako KOD_UKON. U žáka s kódem 3 se po případném úspěšném vykonání závěrečné zkoušky (VYSLCELK=1 nebo 2) vloží záznam s kódem 4 (hodnota položky KOD_UKON se nemění).	

	PLAT_ZAC	Začátek platnosti věty	RRRRMMDD		D	8	Generuje se logicky z dat.	
	PLAT_KON	Konec platnosti věty	RRRRMMDD		D	8	Generuje se logicky z dat.	
SŠ	SERIE_V	Označení série tiskopisu vysvědčení o závěrečné nebo maturitní zkoušce			C	5	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Matrika, současné vzdělávání. Série a číslo musí být odděleny mezerou U konzervatoře se číslo maturitního vysvědčení zapisuje v kartě žáka – záložka Matrika, současné vzdělávání, tlačítko Další údaje VOŠ a konzervatoře – záložka Praktická zkouška (součást maturity).	
SŠ	CTISK_V	Číslo tiskopisu vysvědčení o závěrečné nebo maturitní zkoušce			C	10		
SŠ	SERIE_L	Označení série tiskopisu výučního listu			C	5		
SŠ	CTISK_L	Číslo tiskopisu výučního listu			C	10		
VOŠKON	SERIE_A	Označení série tiskopisu vysvědčení o absolutoriu			C	5		
VOŠKON	CTISK_A	Číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu			C	10		
VOŠKON	SERIE_D	Označení série tiskopisu diplomu o absolutoriu			C	5		
VOŠKON	CTISK_D	Číslo tiskopisu diplomu o absolutoriu			C	10		
Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami	KOD_ZAKA	Jednoznačný identifikační kód studenta určený školou s vyloučením možnosti duplicit u různých studentů školy			C	10	Generuje se z interního kódu žáka (položka INTERN_KOD v tabulce ZACI). Toto generování uživatelem nijak ovlivnit.	
	POSTIZ1	Druh prvního zdravotního postižení	Číselník zdravotního postižení	RAZP	C	2	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Matrika, podzáložka Spec. údaje-záznamy – záznam typu Druh zdravotního postižení, tlačítko příznak klasifikace postižení více vadami (záznam v tabulce ZACIMATR).	Od 1. 9. 2016 postupně nahrazovány položkou ID_ZNEV.
	POSTIZ2	Druh dalšího zdravotního postižení	Číselník zdravotního postižení	RAZP	C	2		
	VICE_VAD	Příznak souběžného postižení více vadami (na základě speciálně pedagogického popř.psychologického vyšetření školským	0 - není postižen více vadami 1 - je postižen		C	1		

		poradenským zařízením)	více vadami					
Žáci s podpůrnými opatřeními	ID_ZNEV	Identifikátor znevýhodnění	Složený kód (zahrnuje kódy číselníku znevýhodnění RAZN)		C	7	Zapisuje se v Kartě žáka – záložka Matrika, doporučení ŠPZ	
	PSPO	Převažující stupeň poskytovaných opatření	Stupnice 1 – 5 pro 1. až 5. stupeň podpůrných opatření		C	1		Převažující stupeň podpůrných opatření vyplývá z rozhodnutí ŠPZ. V případě, že uzná škola stupeň 1, je třeba zaevidovat v záložce Matrika, Spec. údaje-záznamy.
	PRODL_DV	Prodloužená délka vzdělávání	0 – bez prodloužené délky 1 – prodloužení o 1 rok 2 – prodloužení o 2 roky		C	1		
	UPR_VYST	Úprava očekávaných výstupů vzdělávání	0 – bez úpravy výstupů 1 – upravené výstupy		C	1		

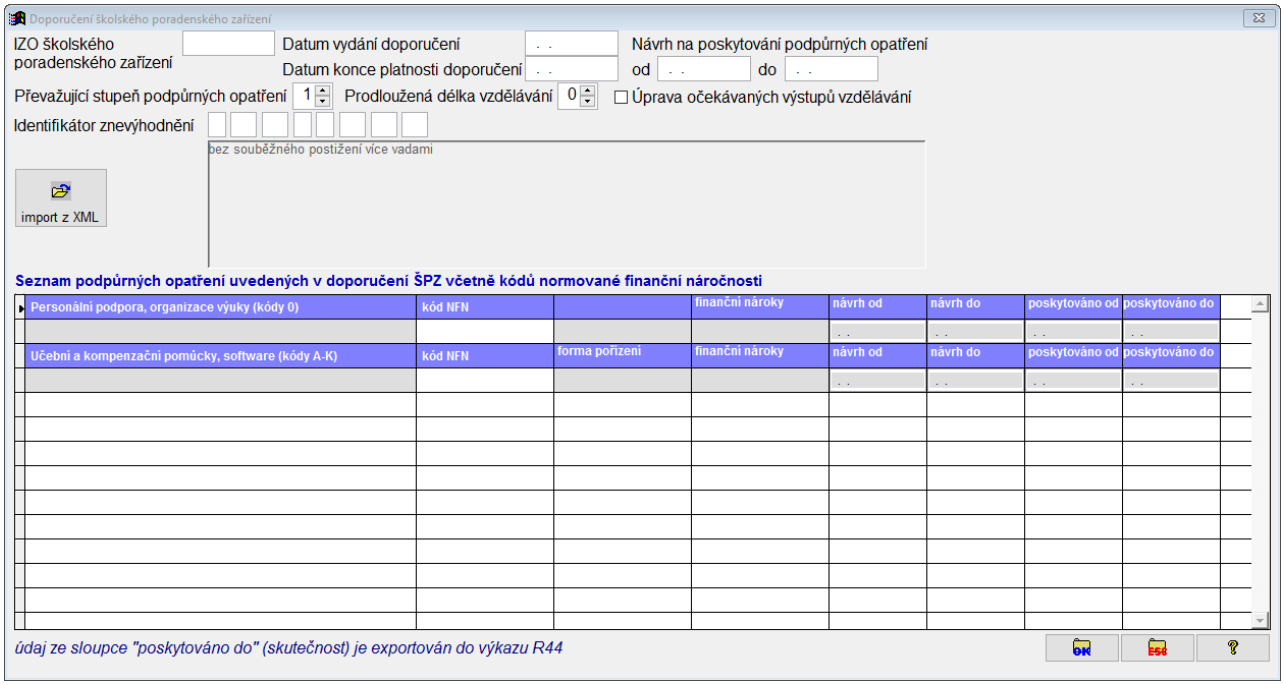
Viz také:

metodické vysvětlivky MŠMT k jednotlivým položkám
vysvětlivky MŠMT k formulářům M3, M8 atd.

Doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami

Doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole (Doporučení) budou vydávat školská poradenská zařízení (ŠPZ) počínaje 1. 9. 2016 a budou je poskytovat školám.

Do systému **Bakaláři** informace z Doporučení zapisujeme v modulu **Evidence** na ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, ***doporučení ŠPZ***.



Hodnoty přepíšeme z Doporučení, případně je načteme z XML souboru pomocí tlačítka **Import z XML**.

Zapíšeme **IZO školského poradenského zařízení**, **Datum vydání doporučení**, **Datum konce platnosti doporučení**, datum **od** a **do je vydán návrh na poskytování podpůrných opatření** (PO).

Další položky z Doporučení:

Identifikátor znevýhodnění (ID_ZNEV)

Identifikátor znevýhodnění sestavuje **výhradně školské poradenské zařízení** a uvádí ho v **Doporučení**.

Identifikátor znevýhodnění (ID_ZNEV) je 7 až 13 místný kód, složený podle vzorce ABbCcDEFfGgHh (8. až 13. pozice nemusí být vyplněna, může obsahovat kódy případných dalších zdravotních znevýhodnění), kde

A označuje příznak souběžného postižení více vadami a nabývá hodnot:

0 = bez souběžného postižení více vadami
1 = souběžné postižení více vadami podle § 16, odst. 9 školského zákona

Bb je kód pro převažující zdravotní znevýhodnění podle § 16 školského zákona (číselník RAZN)

Cc je kód pro další zdravotní znevýhodnění podle § 16 školského zákona (číselník RAZN)

D je kód vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek žáka na vzdělávání, který nabývá hodnot:

0 – bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek,

K – SVP vyplývají převážně z kulturního prostředí žáka,
Z – SVP vyplývají převážně z dopadu jiných životních podmínek žáka do vzdělávání,
V – SVP vyplývají z kombinace obou faktorů uvedených pod body K a Z.
E je kód pro označení nadání žáka a nabývá hodnot:

0 – žák bez identifikovaného nadání nebo mimořádného nadání,
1 – žák s identifikovaným nadáním, s potřebou PO,
2 – žák s identifikovaným mimořádným nadáním, s potřebou PO,
Ff až Hh mohou být kódy dalších zdravotních znevýhodnění podle číselníku RAZN.

Převažující stupeň podpůrných opatření (PSPO)

Převažující stupeň podpůrných opatření (PSPO) nabývá hodnot 1 až 5. Převažující stupeň PO je uveden na Doporučení.

Prodloužená délka vzdělávání (PRODL_DV)

Prodloužená délka vzdělávání (PRODL_DV) je kód pro označení počtu let, o kolik se žákovi podle Doporučení prodlužuje vzdělávání, který nabývá hodnot:

0 – bez prodloužené délky
1 – prodloužení o 1 rok
2 – prodloužení o 2 roky

Úprava očekávaných výstupů vzdělávání (UPR_VYST)

Úprava očekávaných výstupů vzdělávání (UPR_VYST) nabývá hodnot:

0 – bez úpravy výstupů,
1 – upravené výstupy vzdělávání.
Hodnotu uvede škola na základě textu v Doporučení.

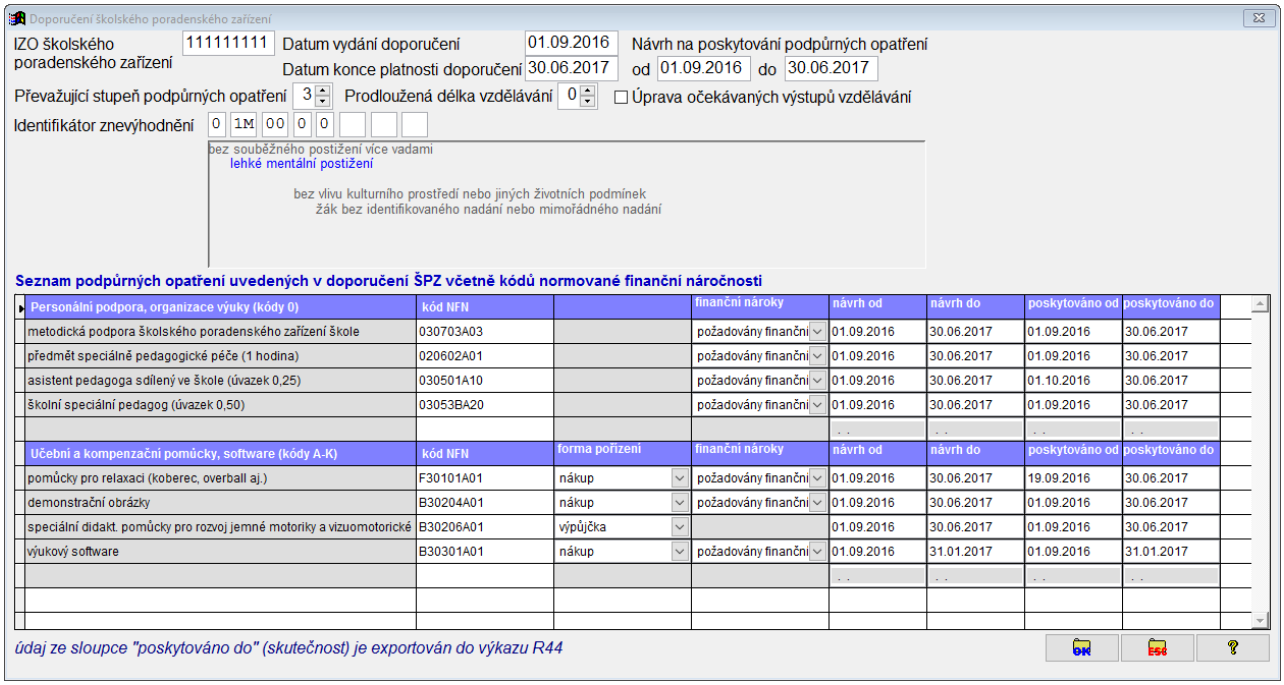
Seznam podpůrných opatření uvedených v doporučení ŠPZ včetně kódů normované finanční náročnosti (kód NFN) je rozdělen na dvě části:

Personální podpora, organizace výuky (kódy 0) - PO, kde NFN začíná číslicí 0 - zapíšeme **kód NFN**, ze seznamu vybereme **finanční nároky**, datum **od - do** je vydán **návrh** na poskytování PO a datum **od - do** je skutečně PO **poskytováno** (datum **poskytováno do** vyplníme až skutečně k ukončení PO dojde)

Učební a kompenzační pomůcky, software (kódy A-U) - PO, kde NFN začíná písmenem A až K - navíc vybereme **formu pořízení** (od 1. 2. 2017 se tato PO mohou vykázat již k datu, kdy škola prokazatelně zahájí kroky k zajištění daného podpůrného opatření - pak zadáváme **poskytováno od** udělení informovaného souhlasu zákonného zástupce nebo zletilého žáka s poskytováním tohoto podpůrného opatření.)

Bližší informace naleznete na http://stistko.uiv.cz/kestazeni/navod17R44.pdf

Příklad vyplněného doporučení:



Poznámky:

Pokud bude poskytování PO přerušeno (asistent pedagoga odejde a za čas přijde jiný, kompenzační pomůcka se porouchá,...), pak v seznamu PO musí být dva záznamy se stejným kódem NFN a různým datem poskytování.

PO pro školská zařízení (u NFN je 3. znak od konce písmeno B) školy nepředávají.

Viz také

ID_ZNEV
PSPO
PRODL_DV
UPR_VYST

Položky elektronického předávání dat

Předávaná data jsou generována z běžných dat programu **Bakaláři**. U žáka se tedy v programu nezavádějí položky s názvem INDI, POSTIZ, ZK_DAT atd.

Některé položky, konkrétně INDI, NADANI, ZPUSOB, FIN, ZZ, SZ, POSTIZ1, POSTIZ2, VICE_VAD, mají tuto filosofii.
U běžných žáků není údaj nikde zaevidován. Tedy, že žák nemá IVP, nemá mimořádné nadání, nemá postižení.
Pouze u žáka, který například má IVP, se v ***kartě žáka*** - záložka ***Matrika***, záložka ***Specifické údaje - záznamy*** vloží záznam typu ***Individuální vzdělávací plán***.

V následujících podkapitolách jsou uvedeny

- všechny předávané položky elektronického sběru dat
- informace, zda škola tuto položku předává (dle typu školy)
- stručný popis položky a vazba na odpovídající položku v programu **Bakaláři**
- pokyny pro vyplnění položek včetně příkladů

Zvýraznění informace, které školy předávají položku

předává typ školy	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

předává typ školy		SŠ	VOŠ	

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Viz také:

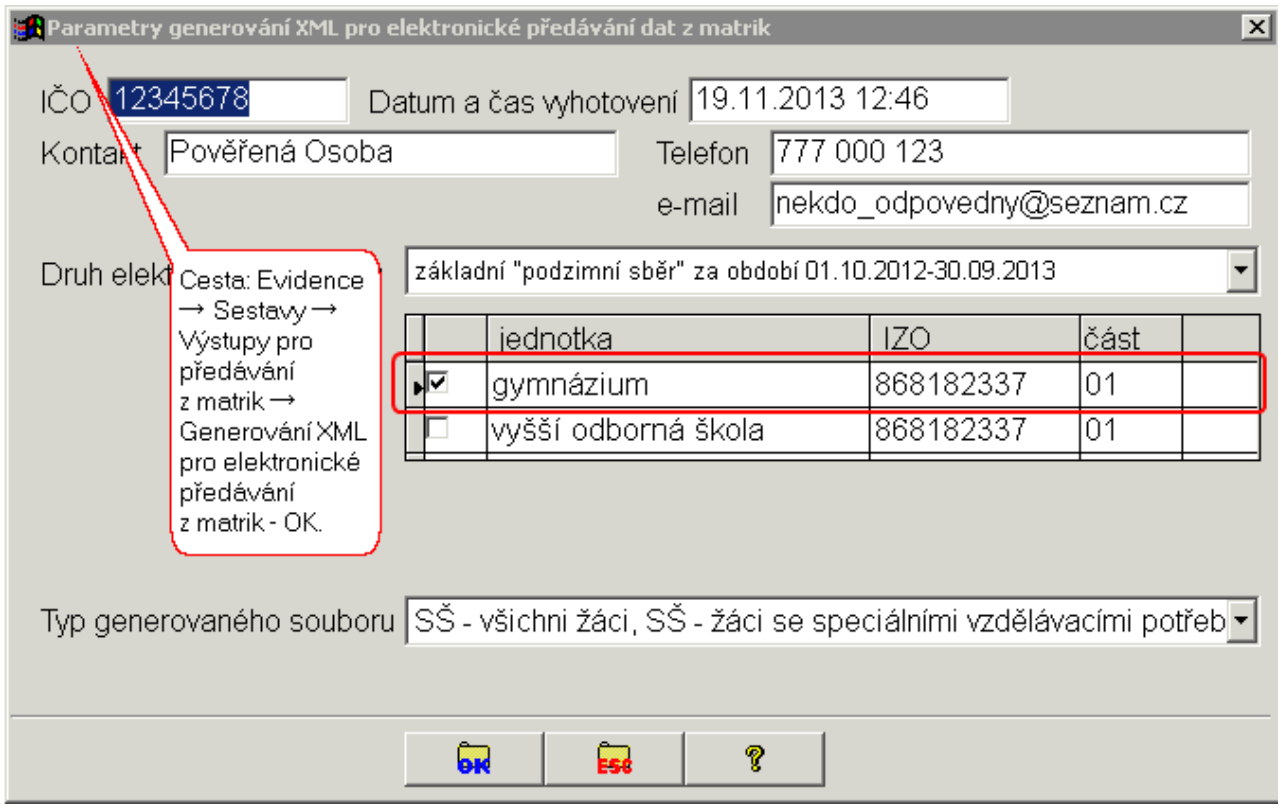
stručný popis formátu souboru předávaných dat ze školní matriky
školní matrika na webu MŠMT
metodické vysvětlivky MŠMT k jednotlivým položkám
vysvětlivky MŠMT k formulářům M3, M8 atd.

RDAT - Rozhodné datum sběru (datum, ke kterému se zjišťování provádí)

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Rozhodné datum sběru (datum, ke kterému se zjišťování provádí)

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Zde je uvedeno datum, ke kterému jsou předávána požadovaná data. Např. stav k 30. 9. 2013, k 31. 3. 2014. Předávají se údaje za žáky a absolventy k uvedenému datu.	Určeno volbou **druhu elektronického sběru** v dialogu před vlastním generováním - **jarní**, **podzimní** (údaje budou vykázány za období DO DATA).

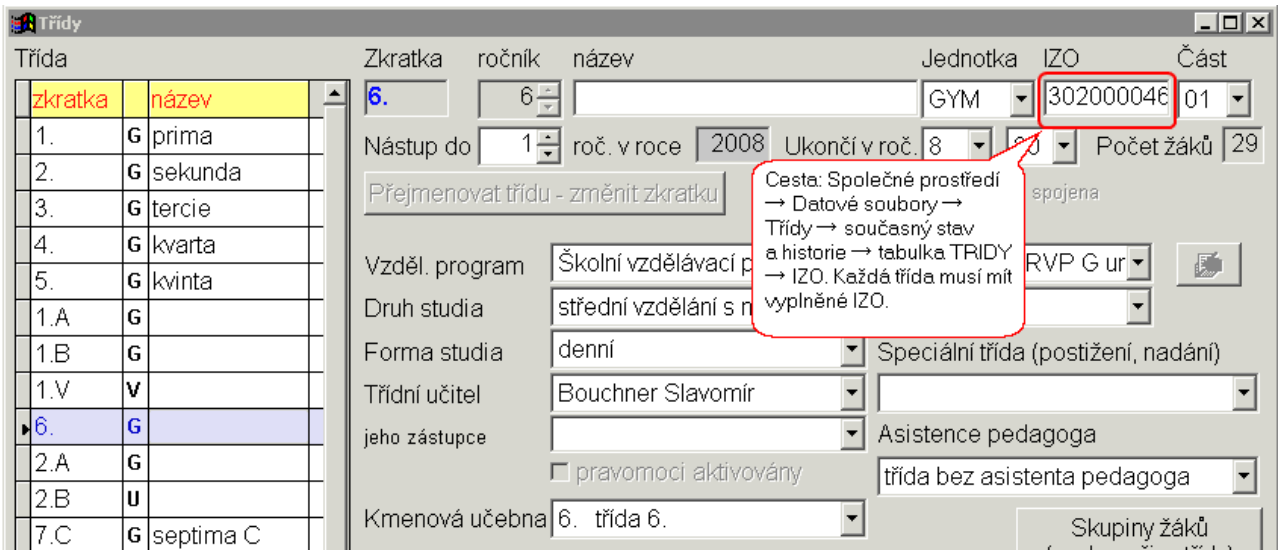


IZO - IZO vykazující školy

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

IZO vykazující školy

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = IZO
Resortní identifikátor školy se objevuje v názvu souboru, v záhlaví souboru a v každé větě za každého žáka v položce IZO. Všude musí být uvedeno IZO stejné, není možné, aby část žáků v souboru měla uvedeno jiné IZO nebo aby v názvu souboru bylo uvedeno IZO právnické osoby.	Tzv. jednotka se vybírá v úvodním dialogu před vlastním generováním (sběr **pro jednotku**). IZO se zapisuje v číselníku tříd - IZO (**Společné prostředí**, ***Datové soubory*** - ***Třídy***, ***současný stav*** a ***historie***, položka IZO v tabulce TRIDY)



Poznámka:
Je třeba rozlišovat resortní identifikátor právnické osoby vykonávající činnost školy (tzv. RED_IZO - většinou má formát 6000xxxxx) a resortní identifikátor školy (tj. IZO), který se podle vyhlášky č. 223/2005 ve znění vyhlášky č. 489/2006 Sb. uvádí na dokladech o vzdělání. Resortní identifikátor právnické osoby RED_IZO se používá pouze pro identifikaci uživatele, který se přihlašuje na server MŠMT (do statistického informačního systému i do předávání dat školní matriky). Jinak se ve všech položkách předávaných datových souborů uvádí IZO školy.

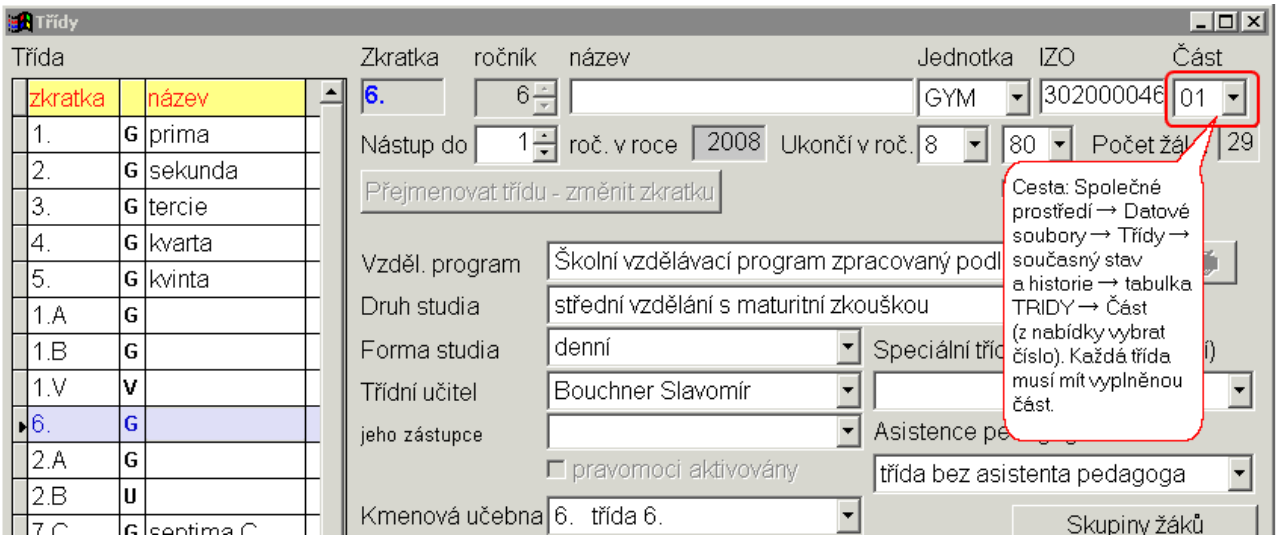
CAST - Číslo části školy

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Číslo části vykazující školy

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Je uvedena (podobně jako IZO) v názvu souboru, v záhlaví souboru a v každé větě za každou vykazovanou osobu v položce CAST a všude musí být stejná. Jde o označení jednotlivých odloučených pracovišť v rámci jedné školy (jednoho platného IZO). Číslování částí platí pro druh školy, tzn. pokud má právnická osoba např. ZŠ a SŠ, bude mít základní škola část 01 a střední škola bude mít rovněž část 01.	Část školy se zapisuje v číselníku tříd (**Společné prostředí**, ***Datové soubory*** - ***Třídy***, ***současný stav*** a ***historie***, položka CAST_TRIDY v tabulce TRIDY).

Označení částí školy je alespoň zatím plně v kompetenci školy (např. z důvodu používání různého software) zpravidla „01“, „02“,…



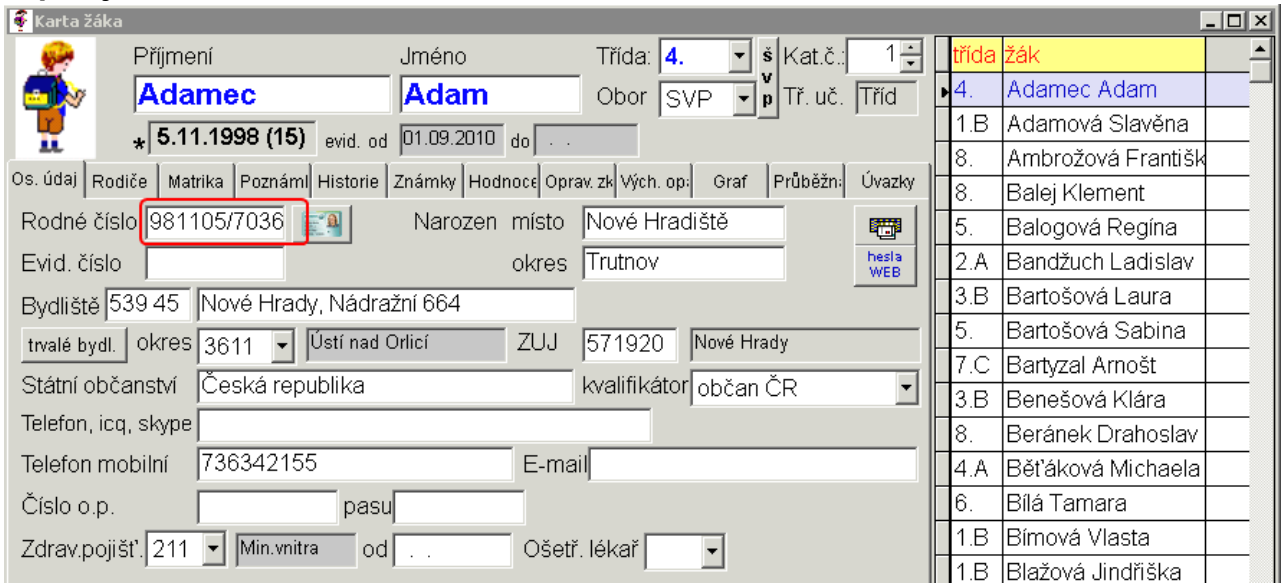
RODC - Rodné číslo žáka, studenta

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Rodné číslo žáka, studenta

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
U osob narozených před rokem 1954 zůstává na poslední pozici mezera. U osob, kterým dosud nebylo našimi státními úřady přiděleno rodné číslo, se rodné číslo „vypočte“ dle data narození a pohlaví, za lomítko se uvede „X“+trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou. Každý žák na škole s takto přiděleným rodným číslem má jiné trojmístné pořadové číslo (čísla se nesmějí opakovat).	Zapisuje se v kartě žáka – záložka ***Osobní údaje***, **Rodné číslo** (položka RODNE_C v tabulce ZACI).

Zapisuje se v kartě žáka.



U žáků - cizinců, kterým dosud nebylo přiděleno rodné číslo, se rodné číslo "vypočte" dle data narození a pohlaví (RRMMDD - u dívek MM zvýšeno o 50 - např. "995216"), za lomítko se uvede "X"+trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou.
Na vysvědčení se kolonka pro takto vyplněná rodná čísla automaticky proškrtne.
Při vykazovaní dat pro VZP a ČSSZ je takto vyplněné rodné číslo transformováno do tvaru, který každá z organizací požaduje.

Příklad

muž narozený 15. 2. 1998 ***980215/X001***

žena narozená 1. 3. 1998 ***985301/X002***

U žáka s datem narození 15. 2. 2004 vyplníme ***040215/X*** a stiskneme *Enter*. Program trojčíslí automaticky doplní.

Poznámka

Po přidělení (změně) rodného čísla našimi státními orgány se nové rodné číslo zapíše v ***Kartě žáka***. Změna rodného čísla v ***Kartě žáka*** vyvolá dialog pro vložení záznamu do záložky ***Historie*** - záložka ***Další historicky sledované změny***.

Naopak při opravě chybně zaevidovaného rodného čísla záznam do záložky ***Další historicky sledované změny*** nevkládáme.

Poznámka pro SŠ a VOŠ

VZP přiděluje cizincům (dočasně) specifické rodné číslo – výhradně však pro své potřeby. Toto rodné číslo se zapisuje v záložce ***Matrika***, tlačítko **VZP - ČSSZ** (v záložce ***Osobní údaje*** se uvede rodné číslo přidělené školou se znakem „X“).

POHLAVI - Pohlaví žáka, studenta

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Pohlaví žáka, studenta

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = POHLAVI
Uvede se kód podle číselníku RAPO.	Generuje se z rodného čísla (položka POHLAVI v tabulce ZACI).

Generuje se z rodného čísla studenta. Pokud student nemá přidělené rodné číslo, škola mu ho přidělí – viz položka RODC. Položka se v kartě žáka nezobrazuje – je pouze znázorněna ve formě obrázku vlevo nahoře (chlapec – dívka).

Poznámka
Datum narození nelze v kartě žáka přímo změnit, změna se dá provést jen změnou rodného čísla.

DAT_NAROZ - Datum narození žáka, studenta

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Datum narození žáka, studenta

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
	Generuje se z rodného čísla (položka DATUM_NAR v tabulce ZACI).

Generuje se z rodného čísla studenta. Pokud student nemá přidělené rodné číslo, škola mu ho přidělí – viz RODC.

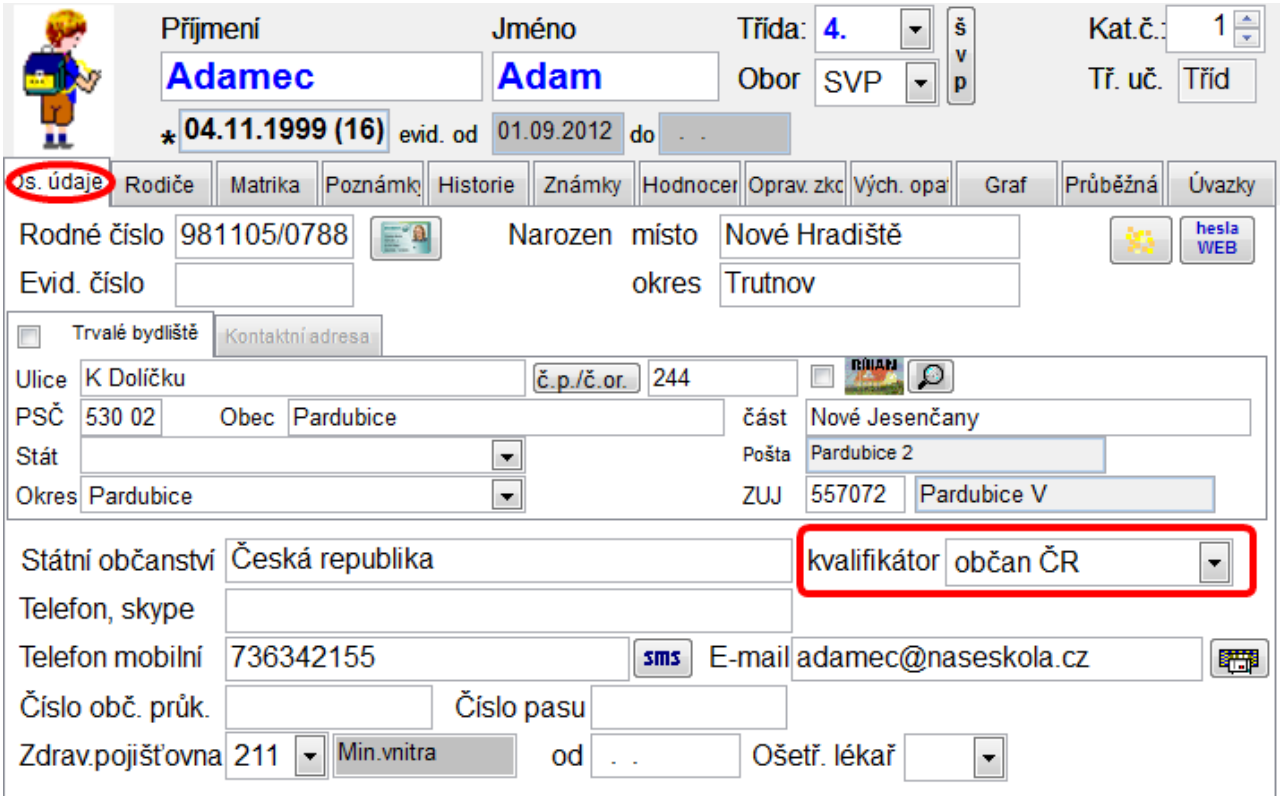
KSTPR - Kvalifikátor státního občanství

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Kvalifikátor státního občanství

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = ST_PRISL_K
Kvalifikátor státního občanství (příslušnosti), státní občanství se vybírá z nabídky číselníku a jeho výběr souvisí s vyplněním dalších položek.	Zapisuje se v ***kartě žáka*** – záložka ***Osobní údaje***, **Státní občanství – kvalifikátor** (položka ST_PRISL_K v tabulce ZACI).

Nevíme-li si rady s vyplněním položky, konzultujeme věc na matrika@msmt.cz



Poznámka

Má-li občan více státních občanství mezi nimiž je i „Česká republika“, je považován za občana České republiky. Pokud mezi nimi „Česká republika" není, je třeba dle doložených dokladů vybrat z nabídky odpovídající hodnotu kvalifikátoru státního občanství.

STPR - Státní příslušnost žáka, studenta

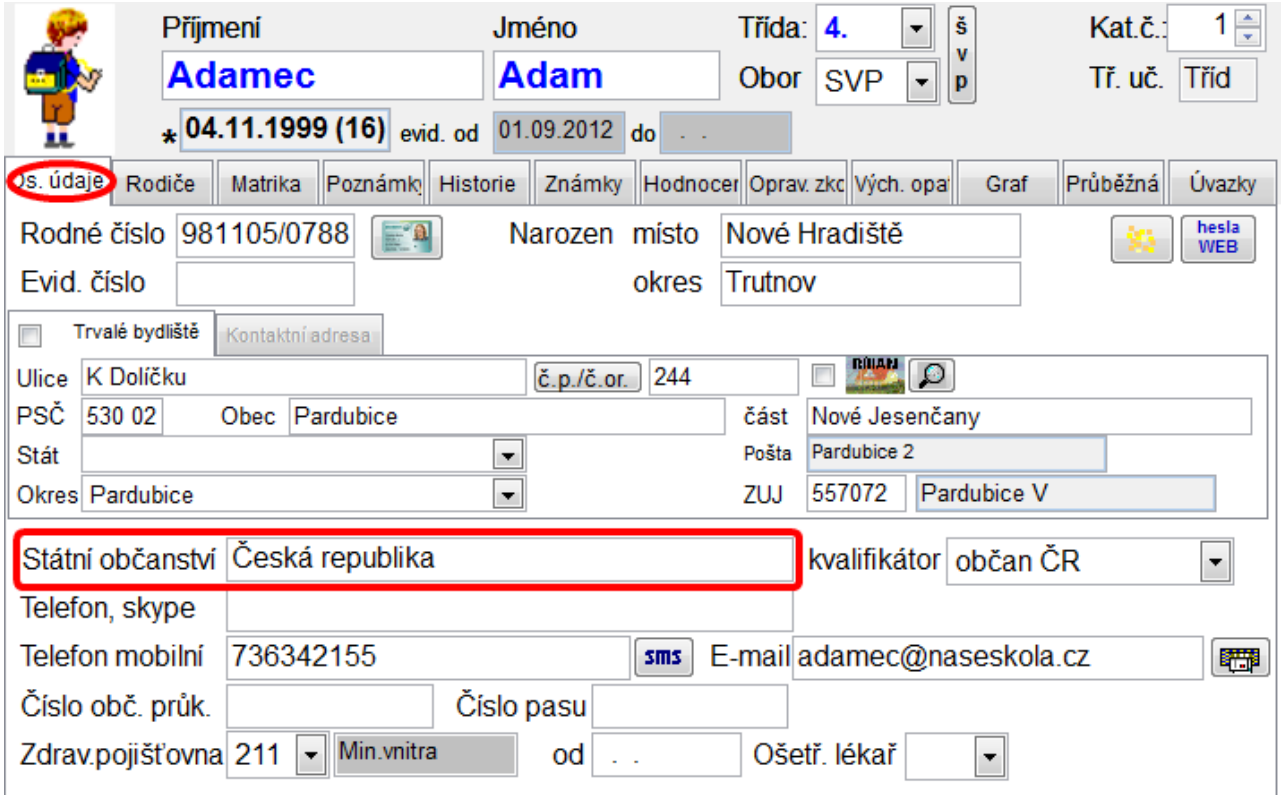
předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Státní příslušnost žáka, studenta

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = ST_PRISLUS
Pokud má osoba dvojí nebo vícenásobné státní občanství a jedním z nich je státní občanství ČR, považuje se pro účely školní matriky za státního občana ČR a k jinému státnímu občanství se nepřihlíží	Zapisuje se v ***kartě žáka*** – záložka ***Osobní údaje***, **Státní občanství** (položka ST_PRISL v tabulce ZACI).

Hodnota položky musí být v souladu s číselníkem, který lze vyvolat stiskem *CTRL+M* nebo pravým tlačítkem myši. Pakliže nepostačuje délka položky pro určité občanství (hodnota je „uříznuta“), je nutno v nabídce ***Správce*** › ***Změna struktury*** prodloužit položku ST_PRISL.

Číselník všech zemí



Poznámka

Má-li občan více státních občanství mezi nimiž je i „Česká republika“, bude vyplněno Česká republika. Pokud mezi nimi „Česká republika“ není, záleží na žákovi resp. zákonném zástupci, jaké státní občanství si z možných zvolí. Je-li jedním ze státních občanství této osoby státní občanství jiného státu Evropské unie, je vhodné uvést toto občanství jiného státu Evropské unie.

Přidělení rodného čísla dítěti, které se narodilo v České republice, nezakládá automatické přidělení státního občanství „Česká republika“.

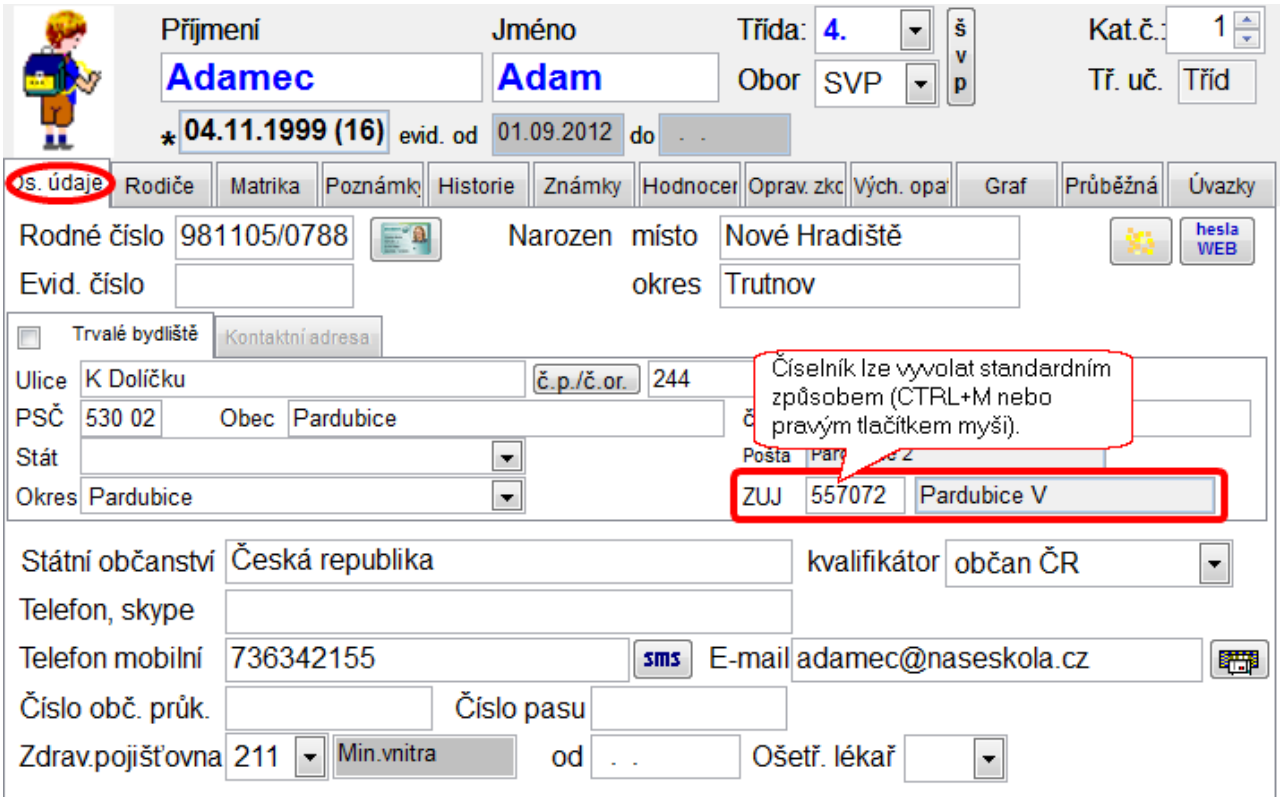
Dítě nabývá narozením státní občanství České republiky dle zákona č. 40/1993 Sb.,
a) je-li alespoň jeden rodič státním občanem České republiky nebo
b) jsou-li rodiče osobami bez státního občanství (dále jen „bezdomovec“), alespoň jeden z nich má trvalý pobyt na území České republiky a dítě se na jejím území narodí.
Proto je třeba, aby zákonný zástupce deklaroval a případně doložil osobní údaje žáka, požadované pro zápis do školní matriky.

OBECB - Kód obce trvalého pobytu žáka, studenta

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Kód obce trvalého pobytu žáka, studenta

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Kód obce trvalého pobytu žáka, studenta se u žáků s trvalým pobytem v ČR vybírají z nabídky číselníků RAUJ	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Osobní údaje***, **Trvalé bydliště-ZUJ** (položka TB_ZUJ v tabulce ZACI).



Poznámka

U studentů s bydlištěm mimo ČR se do položky uvede kód ***999999***.

Dle pokynu z MŠMT lze u tzv. statutárních měst uvést jako ZUJ dle vlastního uvážení buď ZUJ části nebo ZUJ statutárního města.

Jedná se o tato města:

- Brno
- České Budějovice
- Havířov
- Hradec Králové
- Karlovy Vary
- Liberec

- Olomouc
- Opava
- Ostrava
- Pardubice
- Plzeň
- Praha (de facto)
- Ústí nad Labem
- Zlín
- Jihlava
- Kladno
- Most
- Karviná
- Mladá Boleslav
- Teplice
- Děčín
- Frýdek-Místek
- Chomutov
- Přerov
- Jablonec nad Nisou
- Prostějov

pro žáky ZŠ nelze použít ZUJ statutárního města, ale ZUJ části ve statutárních městech

- Praha (statutární město)
- Brno (statutární město)
- Ostrava (statutární město)

Poznámka

Pokud obec není základní územní jednotkou, je možné příslušnou základní územní jednotku dohledat na internetové stránce ČSÚ http://apl.czso.cz/iSMS/cisdet.jsp?kodcis=51

Poznámka

Pro elektronický sběr dat postačuje ve školní matrice u žáka evidovat ZUJ statutárního města. Pakliže by zřizovatel chtěl nějaké statistiky dle ZUJ, může škola evidovat jednotlivé části statutárních měst.

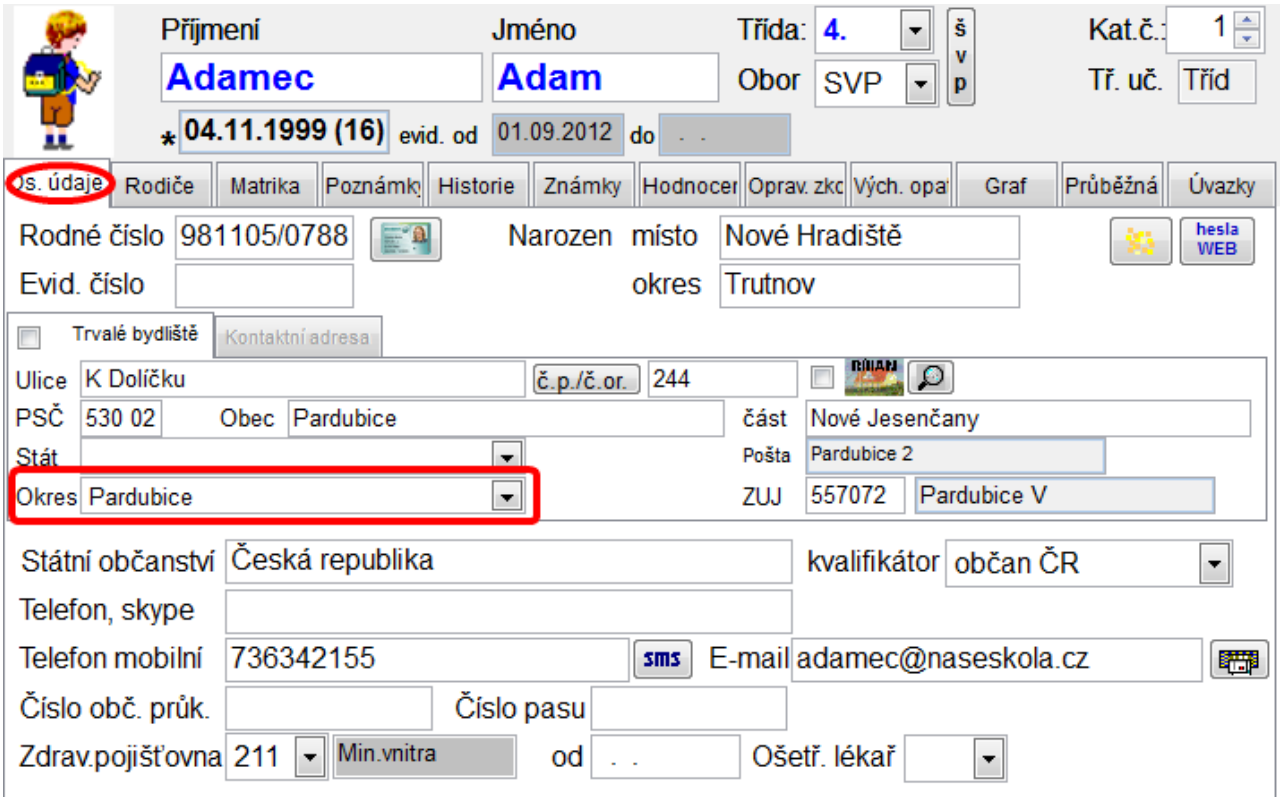
Nevíme-li si rady s vyplněním položky, konzultujeme věc na matrika@msmt.cz

OKRESB - Kód okresu trvalého bydliště žáka, studenta

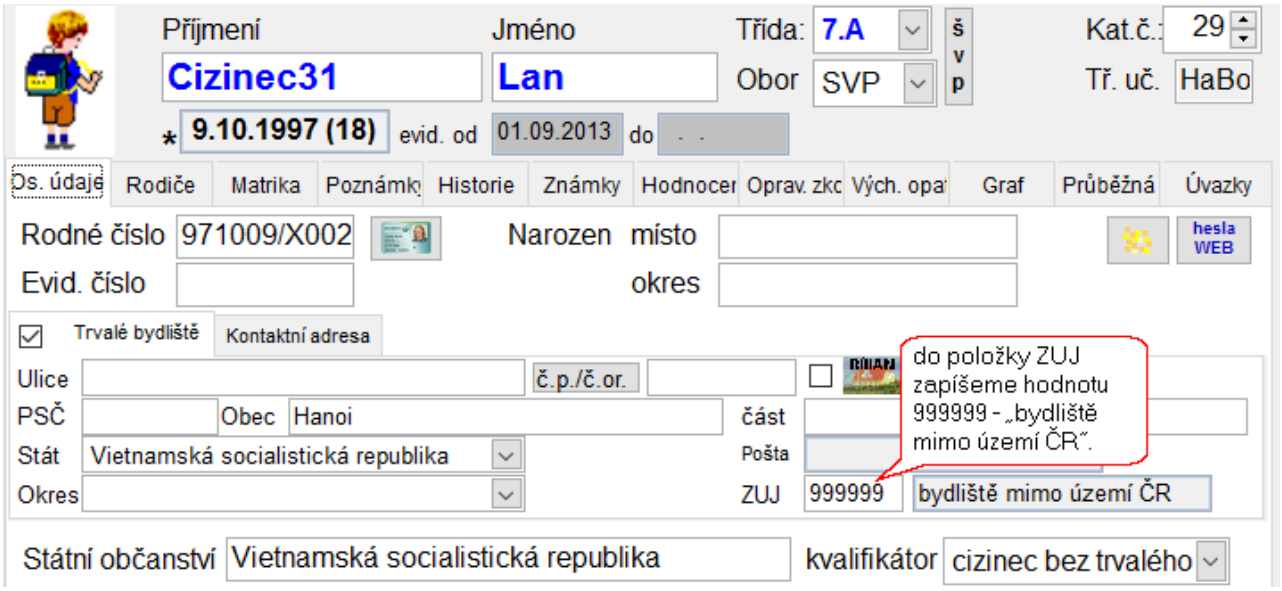
předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Kód okresu trvalého bydliště žáka, studenta

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = TB_OKRES
Kód okresu trvalého pobytu žáka, studenta se u žáků s trvalým pobytem v ČR vybírají z nabídky číselníků RAOR	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Osobní údaje***, **Trvalé bydliště-okres** (položka TB_OKRES v tabulce ZACI).



Vyplnění bydliště u žáka, který má trvalé bydliště mimo ČR.

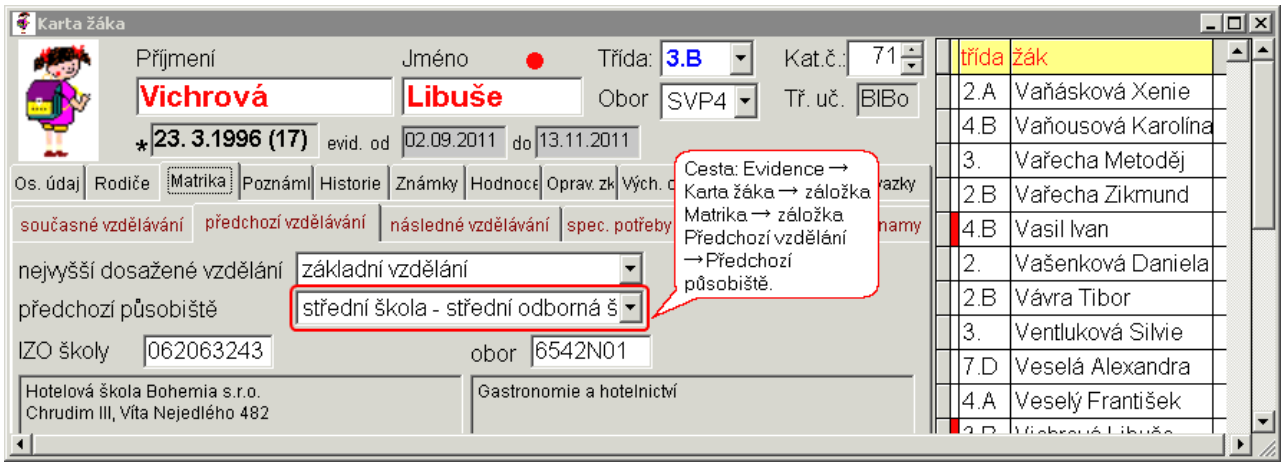

Příjmení
Cizinec31
Jméno
Lan
Třída:
7.A
Obor
SVP
Kat.č.:
29
Tř. uč.
HaBo
9.10.1997 (18)
evid. od
01.09.2013
do
Os. údaje
Rodiče
Matrika
Poznámky
Historie
Známky
Hodnocení
Oprav. zkc
Vých. opat
Graf
Průběžná
Úvazky
Rodné číslo
971009/X002
Narozen místo
Evid. číslo
okres
hesla WEB
Trvalé bydliště
Kontaktní adresa
Ulice
č.p./č.or.
PSČ
Obec
Hanoi
část
Stát
Vietnamská socialistická republika
Pošta
Okres
ZUJ
999999
bydliště mimo území ČR
do položky ZUJ zapíšeme hodnotu 999999 - „bydliště mimo území ČR".
Státní občanství
Vietnamská socialistická republika
kvalifikátor
cizinec bez trvalého

ODHL - Předchozí působiště nově přijatého žáka, studenta

předává typ školy	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Předchozí působiště nově přijatého žáka, studenta

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = PUV_PUSOB
Obsah položky zůstává stejný po celou dobu vzdělávání žáka, studenta v téže škole s výjimkou přechodu do nástavbového studia nebo do zkráceného studia pro získání středního vzdělání s výučním listem či středního vzdělání s maturitní zkouškou.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Předchozí vzdělávání***, **Předchozí působiště** (položka PUV_PUSOB v tabulce ZACI).



Nevíme-li si rady s vyplněním položky, konzultujeme věc na matrika@msmt.cz

Poznámka

Základní škola praktická odpovídá dřívějšímu označení Zvláštní škola a Základní škola speciální je bývalá Pomocná škola.

Od 1. 9. 2009 je v platnosti nový číselník, který zavádí pro žáky, kteří nastoupili po 31. 8. 2009, tyto změny:

Základní školy

Základní školy mohou uvést jako předchozí působiště ***jinou základní školu***, ***ZŠ speciální***, případně ***nižší stupeň víceletých gymnázií***, ***taneční konzervatoř***, resp. ***zahraniční školu*** a zohlední přitom ročník, ze kterého žák přichází. Typ základní škola a typ základní škola praktická (dříve „zvláštní škola“) se nerozlišuje.

U žáka 1. ročníku základní školy se znovu zavádí hodnota ***mateřská škola*** (kód 010) a další dvě nové hodnoty ***přípravná třída základní školy*** (kód 020) a ***přípravný stupeň základní školy speciální*** (kód 030).

Víceletá gymnázia a konzervatoř

U žáka, který „přichází“ po 5. třídě nebo po 7. třídě na víceleté gymnázium nebo konzervatoř, vybereme položku ***základní škola z 5(7) ročníku***. Kód nejvyššího dosaženého vzdělání = ***bez vzdělání***.

U žáka konzervatoře se vyplní škola jen tehdy, pokud žák ve stejném kalendářním roce navštěvoval jinou školu. V ostatních případech uvedeme kód 900 - ***Jiné***

Čtyřletá gymnázia

U žáka, který přestupuje z nižšího stupně víceletého gymnázia na čtyřleté gymnázium, vyplníme ***střední škola – víceleté gymnázium, nižší stupeň***.

Střední školy

V číselníku byly zrušeny kódy vztahující se k základní škole praktické a kódy pro rozlišení středních škol podle typu. Pokud žák nenastoupil na střední školu ve stejném kalendářním roce, kdy absolvoval základní školu nebo kdy se vzdělával v jiné střední škole, uvedeme kód 900 – ***Jiné***.

U žáka střední školy, který nastoupil z libovolné střední školy, vyplníme ***střední škola***.

Vyšší odborné školy

Položka ODHL se kontroluje na položku RMAT. Při sběru dat k 30. 9. je předchozí působiště „střední škola“ u studenta 1. ročníku přípustné jen pro rok maturity shodný s rokem uvedeným v položce RDAT, tzn. přichází-li student v témže roce, kdy složil maturitní zkoušku.

IZOS - IZO střední školy, na které student získal střední vzdělání s maturitou

předává typ školy	VOŠ

IZO střední školy, na které student získal střední vzdělání s maturitou

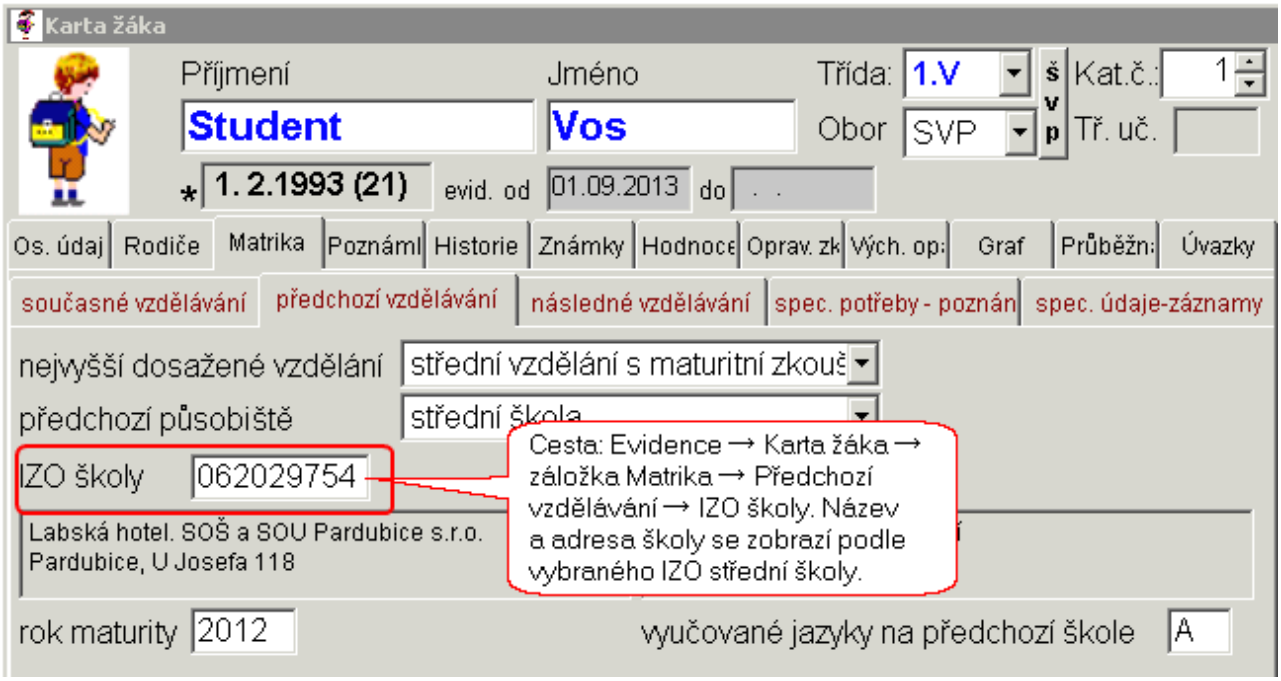
Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
U žáků, studentů, kteří se ke vzdělávání ve střední škole, VOŠ přihlásili ze školy zařazené ve školském rejstříku a v tomtéž roce byli přijati ke vzdělávání, se kontroluje na školský rejstřík …	Zapisuje se v ***kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Předchozí vzdělávání***, **IZO školy** (položka PUV_IZO v tabulce ZACI).

U studentů, kteří maturovali dříve než roce, kdy byli přijati na VOŠ, lze uvést kód ***000000203***. U studentů, kteří maturovali v zahraniční škole se uvede kód ***999999xxx***, kde za xxx se dosadí kód státu sídla školy podle číselníku RAST.

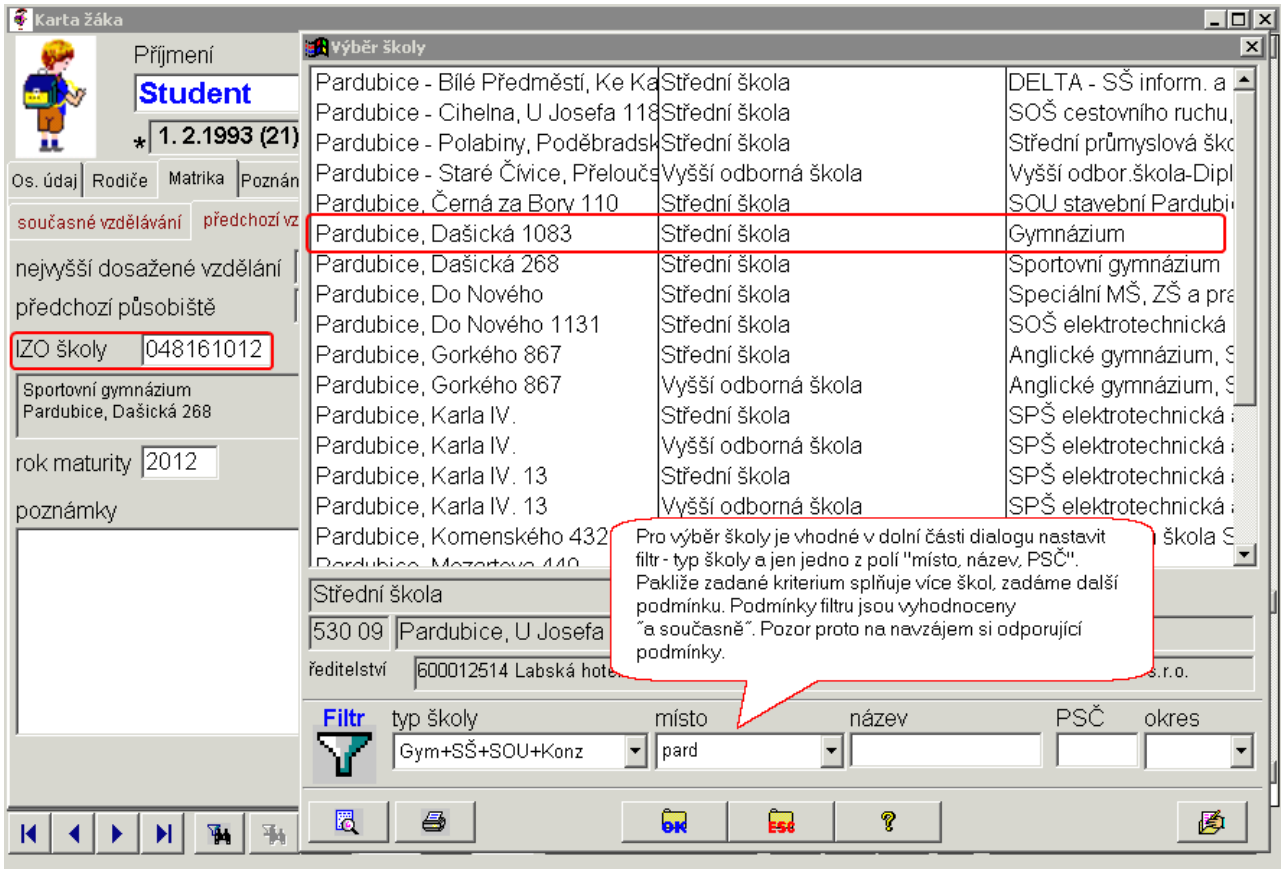
V kartě žáka zapíšeme ***999999***, stiskneme *ENTER* a potvrdíme vyvolání číselníku států.

Číselník pro položku lze vyvolat standardním způsobem (*CTRL+M* nebo pravým tlačítkem myši). Číselník obsahuje školy, které jsou v aktuálním registru škol, do pole IZO lze přímo zapsat i IZO, které se v číselníku nenachází.

Pokud je třeba nějaké IZO dohledat či ověřit, je možné se podívat na adresář škol na serveru http://delta.uiv.cz nebo na stránce http://rejskol.msmt.cz/. Nevíme-li si rady s vyplněním položky, konzultujeme věc na matrika@msmt.cz.



číselník pro výběr IZO školy:


Karta žáka
Příjmení
Student
1. 2.1993 (21)
Os. údaj
Rodiče
Matrika
Poznán
současné vzdělávání
předchozí vz
nejvyšší dosažené vzdělání
předchozí působiště
IZO školy
048161012
Sportovní gymnázium
Pardubice, Dašická 268
rok maturity
2012
poznámky
Výběr školy
Pardubice - Bílé Předměstí, Ke Ka
Střední škola
DELTA - SŠ inform. a
Pardubice - Cihelna, U Josefa 118
Střední škola
SOŠ cestovního ruchu,
Pardubice - Polabiny, Poděbradsk
Střední škola
Střední průmyslová šk
Pardubice - Staré Čívice, Přeloučs
Vyšší odborná škola
Vyšší odbor.škola-Dipl
Pardubice, Černá za Bory 110
Střední škola
SOU stavební Pardubi
Pardubice, Dašická 1083
Střední škola
Gymnázium
Pardubice, Dašická 268
Střední škola
Sportovní gymnázium
Pardubice, Do Nového
Střední škola
Speciální MŠ, ZŠ a pra
Pardubice, Do Nového 1131
Střední škola
SOŠ elektrotechnická
Pardubice, Gorkého 867
Střední škola
Anglické gymnázium, S
Pardubice, Gorkého 867
Vyšší odborná škola
Anglické gymnázium, S
Pardubice, Karla IV.
Střední škola
SPŠ elektrotechnická
Pardubice, Karla IV.
Vyšší odborná škola
SPŠ elektrotechnická
Pardubice, Karla IV. 13
Střední škola
SPŠ elektrotechnická
Pardubice, Karla IV. 13
Vyšší odborná škola
SPŠ elektrotechnická
Pardubice, Komenského 432
škola S
Pro výběr školy je vhodné v dolní části dialogu nastavit filtr - typ školy a jen jedno z polí "místo, název, PSČ". Pakliže zadané kriterium splňuje více škol, zadáme další podmínku. Podmínky filtru jsou vyhodnoceny "a současně". Pozor proto na navzájem si odporující podmínky.
Střední škola
530 09
Pardubice, U Josefa
ředitelství
600012514 Labská hote
s.r.o.
Filtr
typ školy
Gym+SŠ+SOU+Konz
místo
pard
název
PSČ
okres
OK
ESC

IZOZ - IZO školy, ze které se žák přihlásil ke vzdělávání ve střední škole

předává typ školy	SŠ	KON

IZO školy, ze které se žák přihlásil ke vzdělávání ve střední škole

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Položka představuje IZO školy, ze které se žák hlásí ke vzdělávání ve střední škole. Zpravidla jde o IZO základní školy, z níž žák nastupuje do 1. ročníku SŠ. Pokud žák přestoupí z jedné střední školy na jinou střední školu, uvádí se IZO původní střední školy. Obsah položky zůstává stejný po celou dobu setrvání žáka na škole. …….	Zapisuje se v ***kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Předchozí vzdělávání***, **IZO školy** (položka PUV_IZO v tabulce ZACI).

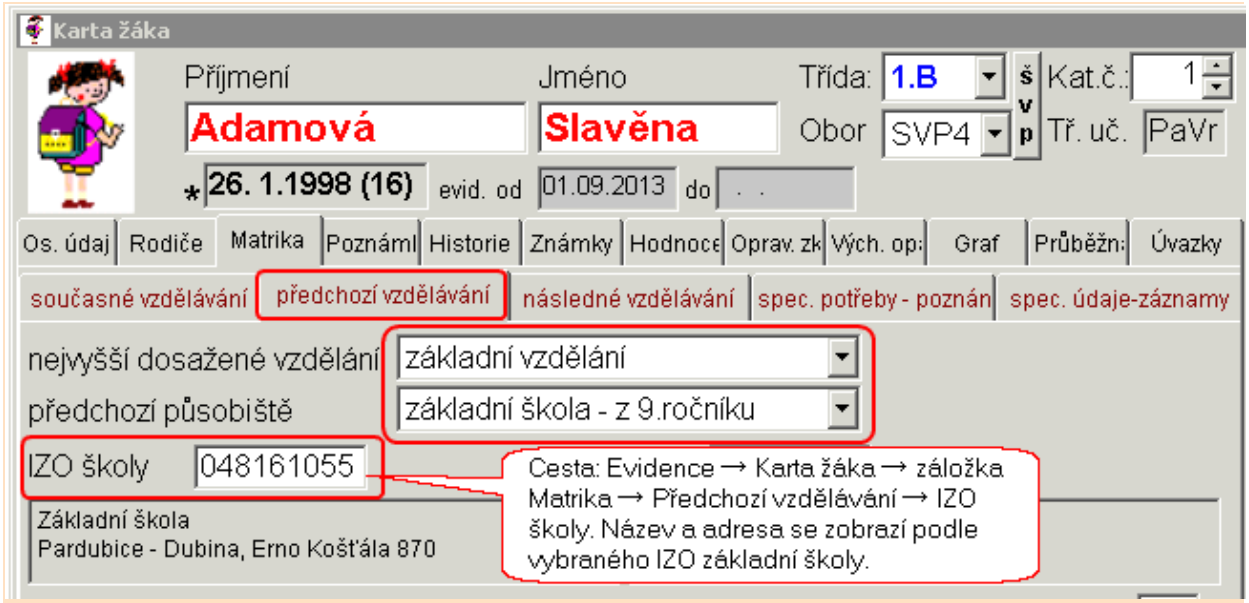
Uvádí se IZO školy, z níž škola žákovi „uznává“ vzdělání (zpravidla IZO základní školy z níž žák nastupuje do 1. ročníku SŠ = střední škola uznává základní vzdělání).
Pakliže žák přestoupí z jedné střední školy na jinou střední školu, uvádí se IZO této (původní) střední školy.

Poznámka 1
Absolvování školy, ročníku či části ročníku studia na škole, které nebylo podmínkou pro přijetí, nemusí žák při přijetí prokazovat, a tudíž ani nelze předpokládat evidování IZO této školy.

Poznámka 2
U žáků, kteří se ke vzdělávání ve střední škole přihlásili ze základní školy zařazené ve školském rejstříku a v tomtéž roce byli přijati ke vzdělávání na střední škole, se kontroluje na školský rejstřík, u ostatních žáků lze uvést kód ***000000203*** a u žáků, kteří absolvovali zahraniční školu, se uvede kód ***999999xxx***, kde za xxx se dosadí kód státu sídla školy podle číselníku RAST, u žáků, kteří absolvovali českou školu při zastupitelském úřadu v zahraničí, se uvede kód ***000000xxx***, kde za xxx se dosadí kód státu sídla školy podle číselníku RAST.

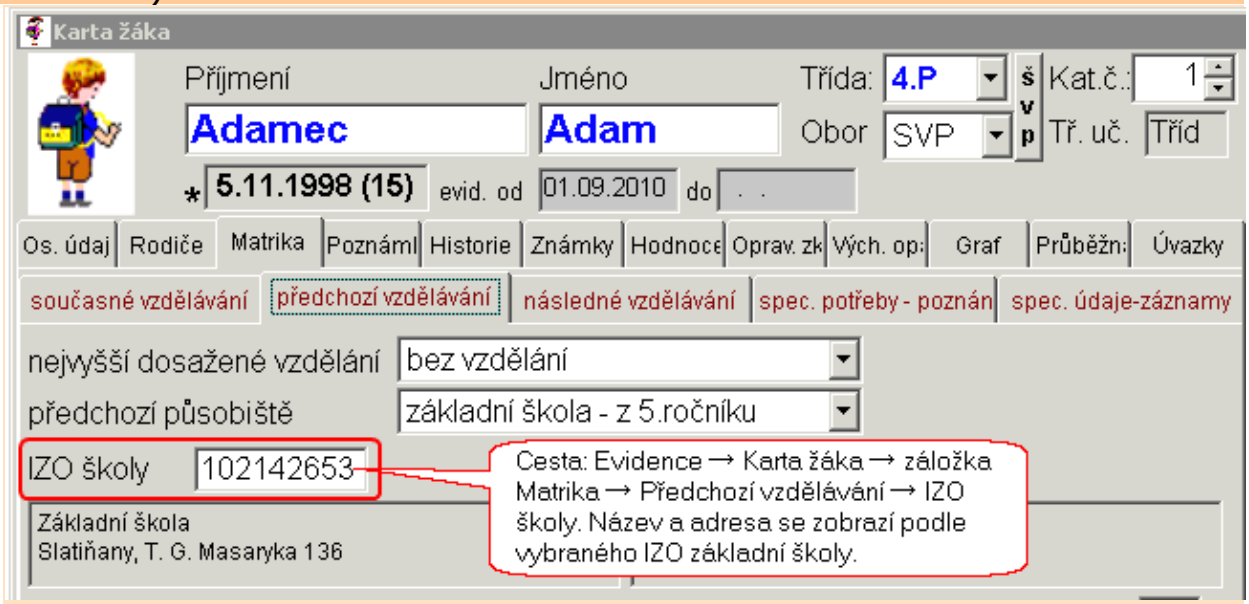
Příklady různých nástupů do školy:

- Žák nastoupil 1. září do 1. ročníku střední školy po ukončení základní školy (v tomtéž roce)



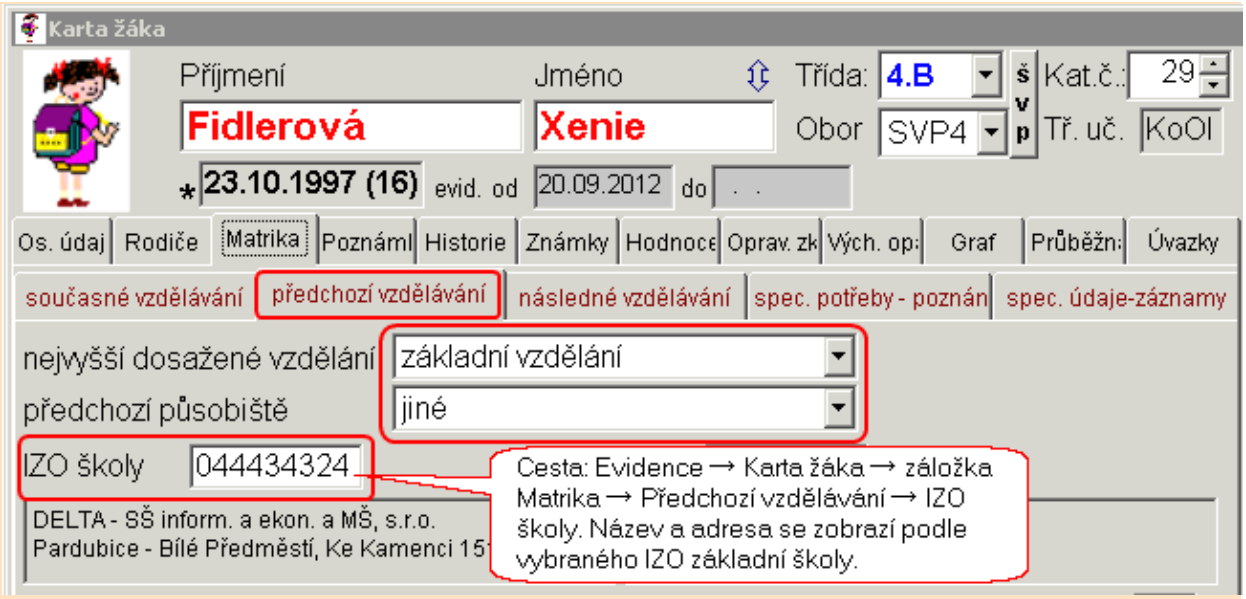
Datum a kód zahájení: 01.09.20xx - přijetí do 1. ročníku

- Žák nastoupil 1. září do 1. ročníku víceletého gymnázia, konzervatoře (v tomtéž roce)

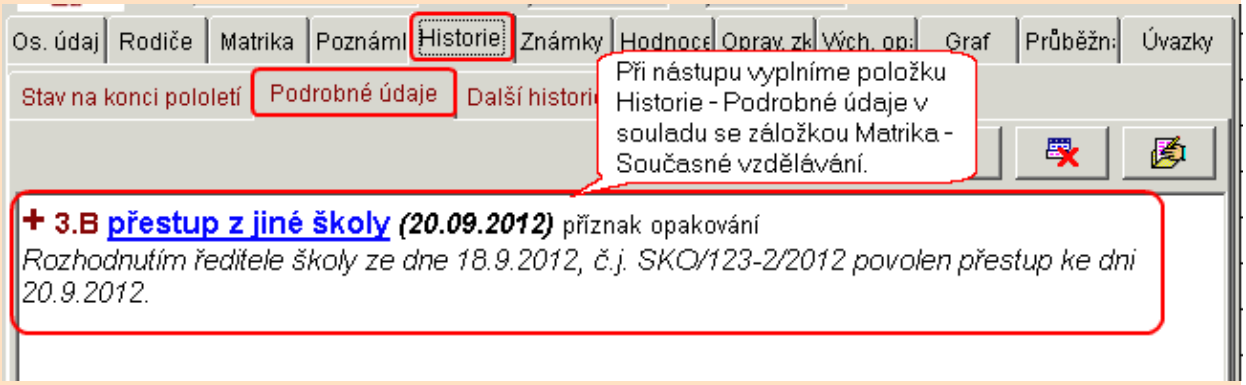


Datum a kód zahájení: 01.09.20xx - přijetí do 1. ročníku

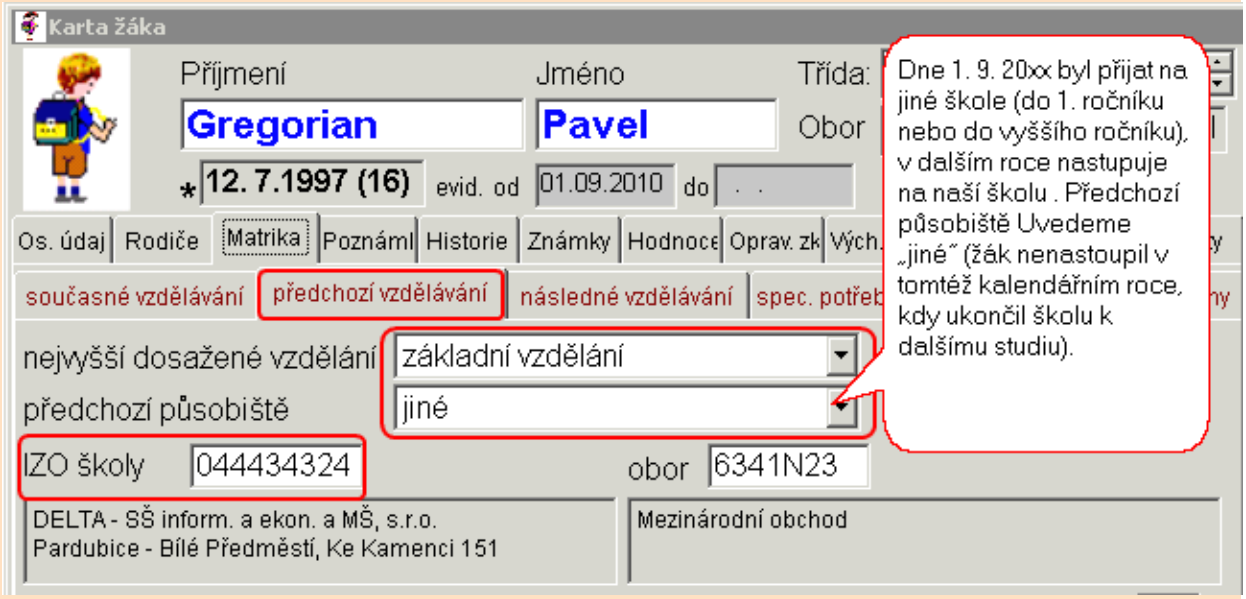
- Žák přestoupí 20. září do 1. ročníku střední školy z jiné střední školy (v tomtéž roce)



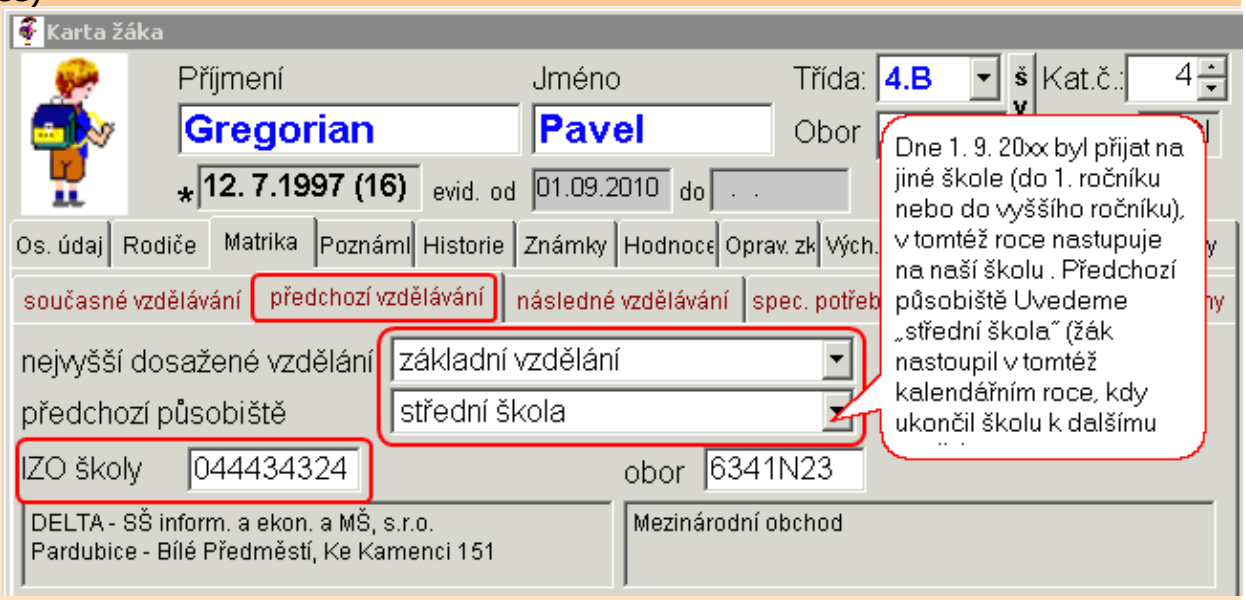
Datum a kód zahájení: 20.09.20xx - přestup z jiné školy (podle § 66 odst. 4 resp § 97 odst. 5 Školského zákona). Pakliže žák opakuje ročník, bude v záznamu v ***historie*** - ***podrobné údaje*** vyplněn příznak opakování.



- Žák přerušil studium nebo ukončil studium bez absolvování na střední škole ke dni 31. 1. 2011 a od 1. 9. 2012 nastoupil na naší škole.



- Žák přerušil studium nebo ukončil studium bez úspěšného absolvování na střední škole ke dni 31. 1. 20xx a od 1. 9. 20xx nastoupi na naší škole (v tomtéž roce)



- Žák nastoupí 1. 9. 2012 do 1. ročníku střední školy a 10. 9. 2012 přestoupí na jinou střední školu (vyplnění údajů na obou školách).

MATRIKA	Původní škola vyplní	Nová škola vyplní
Datum a kód zahájení	01.09. 2012, nástup do 1. ročníku	10.09. 2012, přestup z jiné školy
Nejvyšší dosažené vzdělání	základní	základní
Původní působiště	Základní škola	Střední škola

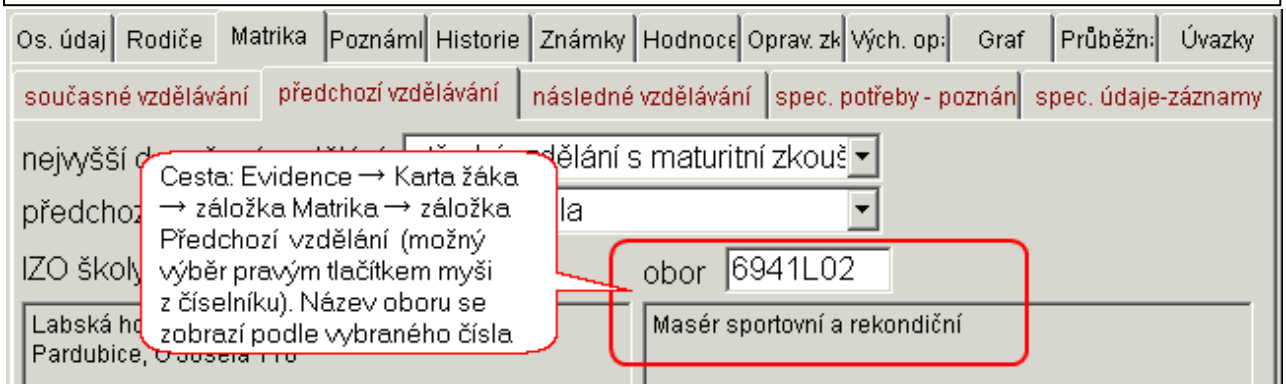
MATRIKA	Původní škola vyplní	Nová škola vyplní
IZO školy	IZO základní školy, ze které žák přišel	IZO střední školy, ze které žák přestoupil
Datum a kód ukončení	09.09. 2012, přestup na jinou školu	

OBORS - Obor vzdělání na střední škole

předává typ školy	VOŠ

Obor vzdělání na střední škole

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Uvede se kód oboru, ve kterém se student vzdělával před přijetím do VOŠ. Pokud je kód oboru neznámý, položka OBORS může zůstat nevyplněna. Vyplněná položka se kontroluje na číselník oborů RASO.	Zapisuje se v ***kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, ***Předchozí vzdělávání***, **Obor** (položka PUV_OBOR v tabulce ZACI).

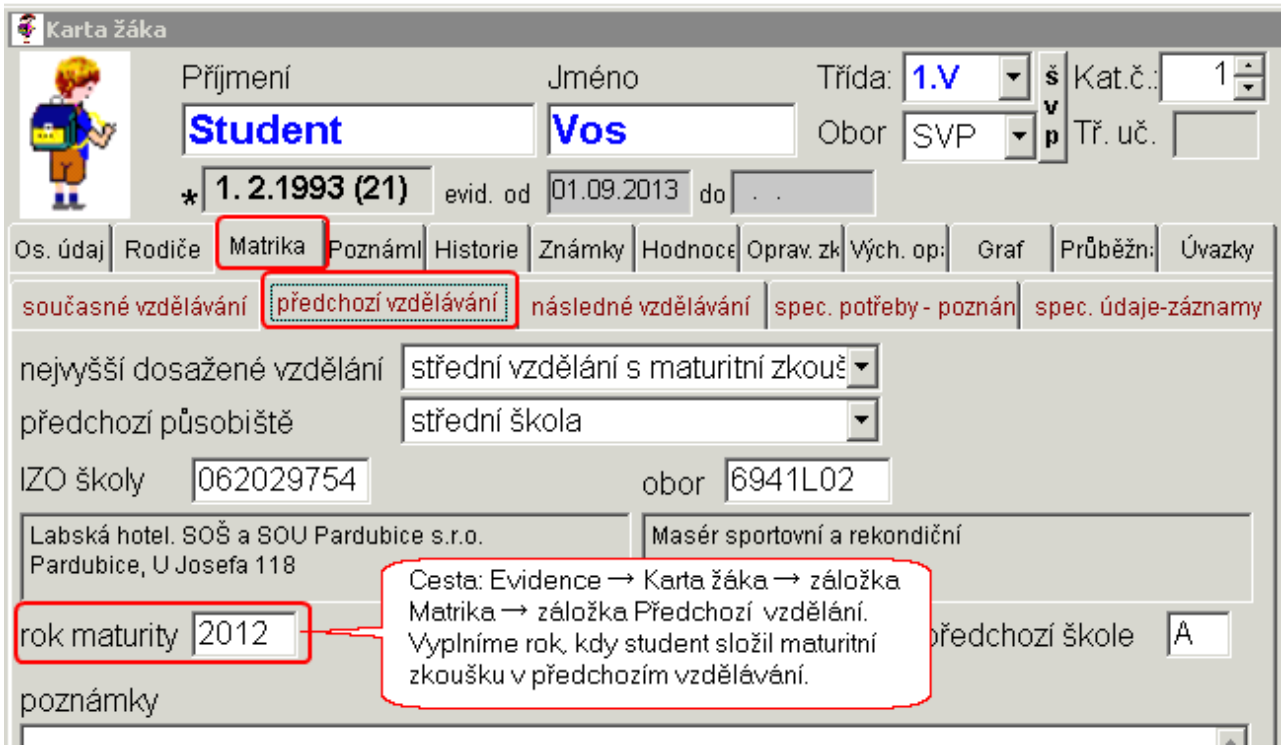


RMAT - Rok maturity

předává typ školy	VOŠ

Rok maturity

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Vyplní se rok, ve kterém student úspěšně složil maturitní zkoušku.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Předchozí vzdělávání***, **Rok maturity** (položka RMAT v tabulce ZACI).

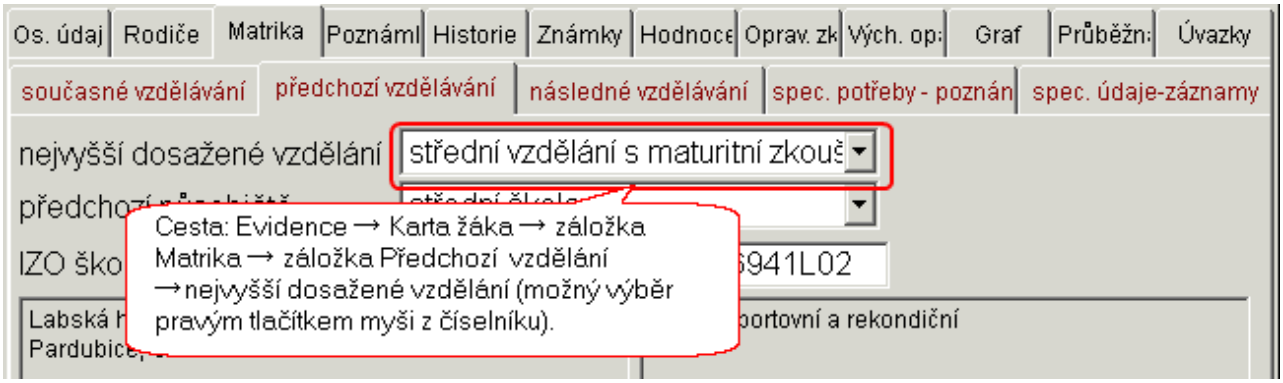


STUPEN - Nejvyšší stupeň vzdělání, kterého student dosáhl před přijetím do daného druhu vzdělávání

předává typ školy	SŠ	VOŠ	KON

Nejvyšší stupeň vzdělání, kterého student dosáhl před přijetím do daného druhu vzdělávání

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = PUV_VZDEL
Pokud byl žák přijat do 1. ročníku víceletého gymnázia nebo 8leté konzervatoře, je vstupní hodnotou položky STUPEN vždy hodnota „1“ – bez vzdělání, neboť žáci po 5. nebo 7. ročníku ZŠ nemají ukončené základní vzdělání. Stupeň „základní vzdělání“ získá žák podle § 45 školského zákona až úspěšným ukončením vzdělávacího programu základního vzdělávání.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Předchozí vzdělávání***, **Nejvyšší dosažené vzdělání** (položka PUV_VZDEL v tabulce ZACI).



Hodnota položky je po celou dobu studia pevná, a to i u žáků víceletého gymnázia.

Poznámky pro ZŠ

Pokud žák nedokončí úspěšně vzdělávací program základního vzdělávání v základní škole, zůstává osobou ***bez vzdělání***, nikoli osobou se ***základy vzdělání***.

Poznámky pro víceletá gymnázia

Poznámka 1

Žák, který „přichází“ po 5. třídě nebo po 7. třídě na víceleté gymnázium nebo konzervatoř, má kód nejvyššího stupně vzdělání - ***bez vzdělání***.

Poznámka 2

Žák, který úspěšně absolvoval 4. ročník osmiletého gymnázia, resp. 2. ročník šestiletého gymnázia, má ukončené základní vzdělání a vysvědčení v tomto ročníku bude opatřeno doložkou o získání základního vzdělání. Položka nejvyšší dosažené vzdělání před přijetím na školu - ***bez vzdělání*** - však zůstane nezměněná.

Poznámka pro střední školy

Základní vzdělání získává žák po úspěšném absolvování 9. ročníku základní školy.

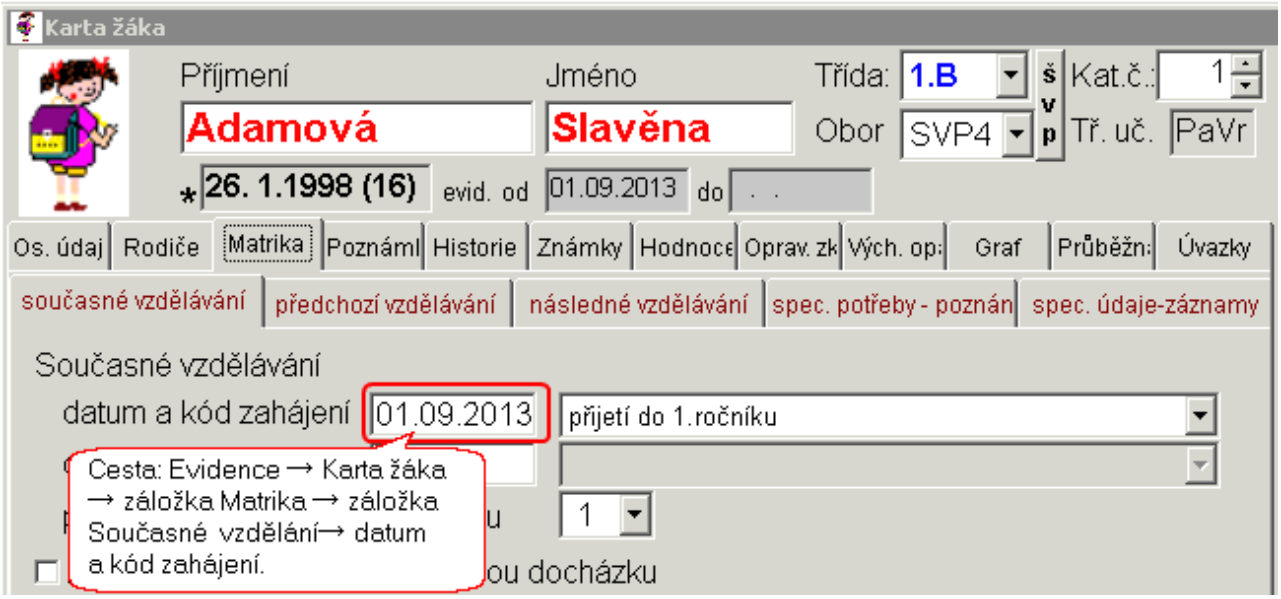
Základy vzdělání získává žák po úspěšném absolvování 9. resp. 10. ročníku speciální školy.

ZAHDAT - Datum zahájení vzdělávání ve vaší škole

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Datum zahájení vzdělávání ve vaší škole

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = EVID_OD
Zahájení školního vzdělávání se vztahuje k aktuální škole. Pokud se žák již vzdělával v jiné škole, uvede se kód pro přestup z jiné školy. Přijetí do 1. ročníku SŠ se uvádí pokud žák prošel přijímacím řízením na této škole nebo nastoupil do 1. ročníku této školy, zatímco přijímací řízení proběhlo v témže roce na jiné škole. Pokud žák během září přestoupil z jiné střední školy, uvede se přestup. VOŠ - uchazeč se stává studentem VOŠ dnem zápisu ke vzdělávání, nejpozději však 30. 9.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Současné vzdělávání***, **Datum zahájení** (položka EVID_OD v tabulce ZACI)



Vyplňujeme datum právě toho dne, od kdy je žák (první den) žákem školy (zpravidla 1. 9.).

Pakliže žák nastupuje po zápisu rozhodnutím ředitele školy do 1.třídy ZŠ nebo po přijímacím řízení rozhodnutím ředitele školy do 1. ročníku střední školy, nebo přestupuje z jiné školy během prázdnin, musí mít vyplněné datum zahájení 1. 9. Pouze v případě, že 1. 9. byl ještě žákem jiné školy, bude mít pozdější datum zahájení.

Poznámka

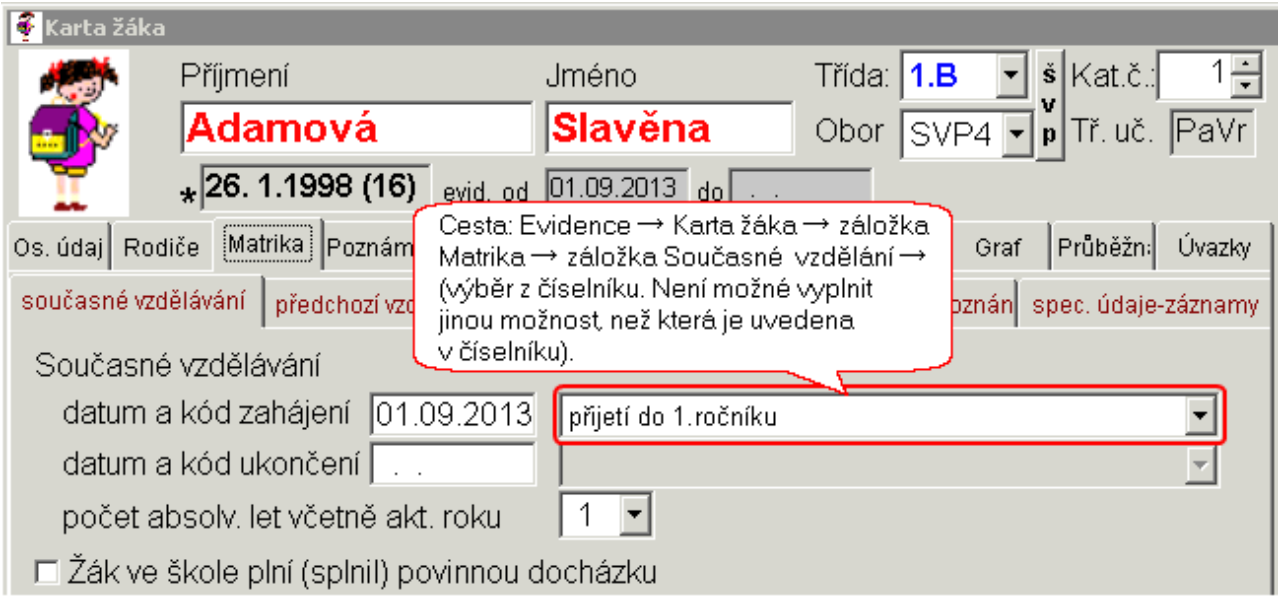
Dle § 24 školského zákona školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Pakliže se při přestupu žáka na jinou školu během prázdnin školy nedohodnou jinak, na původní škole žák ukončí 31. 8. a na nové škole nastoupí 1. 9.

KOD_ZAH - Kód zahájení vzdělávání studenta ve vaší škole

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Kód zahájení vzdělávání žáka ve vaší škole

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = PRISEL
Přijetí do 1. ročníku SŠ se uvádí, pokud žák prošel přijímacím řízením na této škole nebo nastoupil do 1. ročníku této školy, zatímco přijímací řízení proběhlo v témže roce na jiné škole. Pokud žák během září přestoupil z jiné střední školy, uvede se přestup.	Zapisuje se v ***kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Současné vzdělávání***, **Kód zahájení** (položka PRISEL v tabulce ZACI).



Poznámka

Zahájení školního vzdělávání se vztahuje k aktuální škole. Pokud se žák již vzdělával v jiné škole, uvede se kód pro přestup z jiné školy.

Žák, který nastoupí do 1. třídy před 6. rokem věku, má kód zahájení ***Zahájení 1. ročníku ZŠ v řádném termínu***.

Žák, který nastoupí do 1. třídy z přípravného ročníku, má kód zahájení :

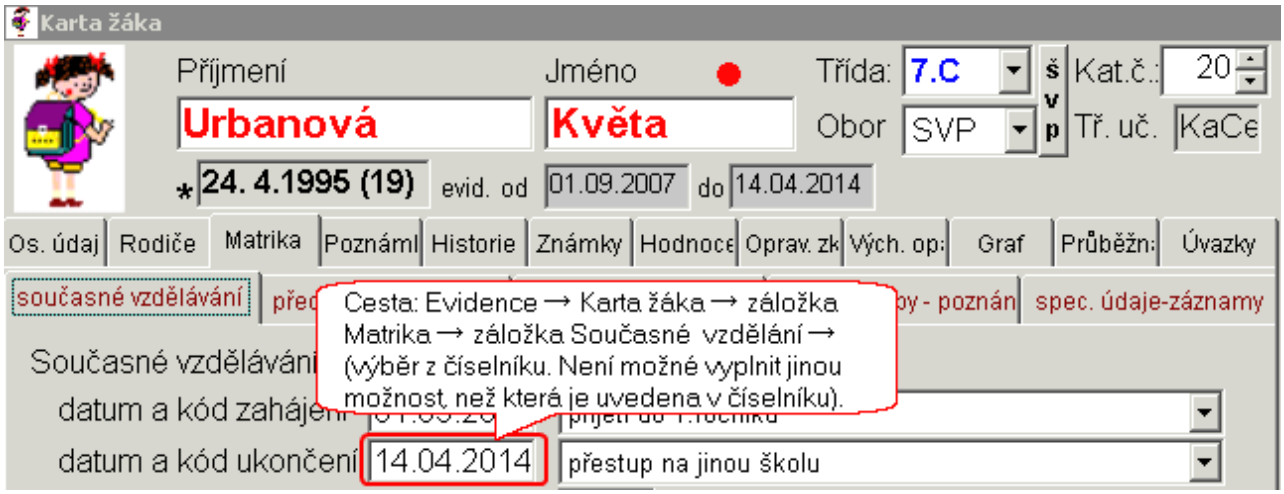
- ***Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu*** - pakliže neměl udělený odklad
- ***Zahájení 1. ročníku v ZŠ s jednoletým či dvouletým odkladem*** - pakliže měl udělený odklad.

UKONDAT - Datum ukončení vzdělávání studenta ve vaší škole

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Datum ukončení vzdělávání studenta ve vaší škole

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = EVID_DO
Datum ukončení musí být vyplněn současně s položkou **kód ukončení**.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Současné vzdělávání***, **Datum ukončení** (položka EVID_DO v tabulce ZACI).



Poznámka pro základní školu

Žáci, kteří byli přijati ke vzdělávání ve střední škole, jsou považováni za žáky základní školy do 31. 8. příslušného školního roku (§ 54 odst b. Školského zákona).

Žáci, kteří ukončili základní vzdělávání nebo splnili povinnou školní docházku a nehodlají pokračovat ve vzdělávání, přestávají být žáky základní školy 30. 6. příslušného školního roku.

Žáci, kteří splnili povinnou školní docházku a konají opravnou zkoušku nebo budou hodnoceni v náhradním termínu, jsou žáky školy do termínu konání těchto zkoušek, pokud jim nebylo povoleno opakování ročníku.

Poznámka pro střední školu

Žák, student může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy. V takovém případě přestává být žákem, studentem dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.

Viz také:

Konvence vyplňování data příchodu a odchodu

KOD_UKON - Kód ukončení vzdělávání studenta ve vaší škole

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

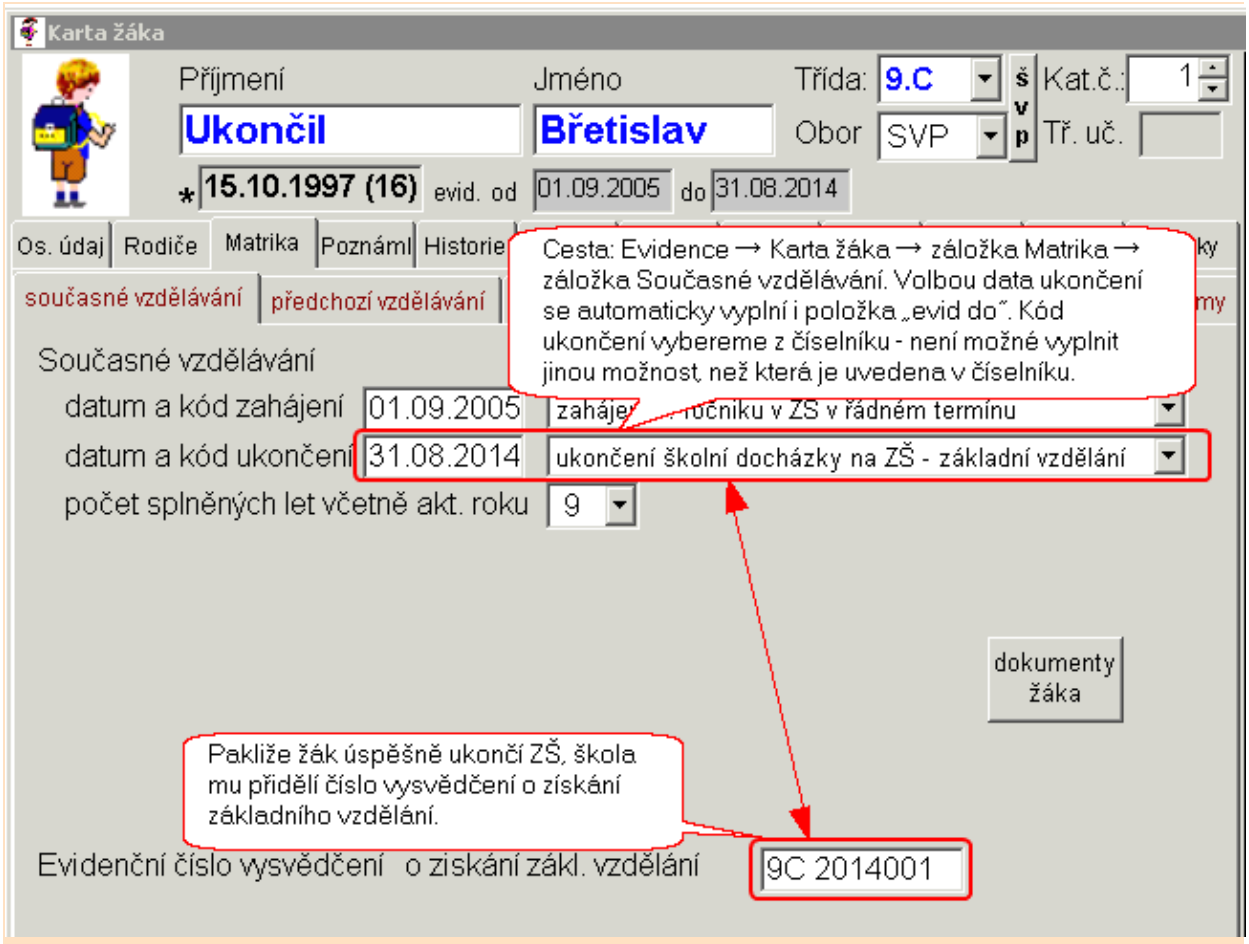
Kód ukončení vzdělávání studenta ve vaší škole

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = ODESEL
Kód ukončení musí být vyplněn současně s položkou **datum ukončení**.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Současné vzdělávání***, **Kód ukončení** (položka ODESEL v tabulce ZACI).



Poznámky pro ukončování na ZŠ a ZŠ speciální

- Žák, který úspěšně ukončil základní vzdělávání, má kód ukončení - ***Ukončení školní docházky na ZŠ – základní vzdělání***.
- Žák, který vychází z 8. třídy nebo neprospěl ve 2. pololetí 9. třídy, má kód ukončení - ***Ukončení povinné školní docházky bez dosažení stupně vzdělání***.
- U žáka, který úspěšně vykonal opravnou zkoušku v 9. ročníku, a tedy prospěl, je nutné vyplnit (opravit) kód ukončení - ***Ukončení školní docházky na ZŠ - základní vzdělání***.
- Žák po úspěšném absolvování 9. resp. 10. ročníku speciální školy má kód ukončení - ***Ukončení povinné školní docházky - základy vzdělání***.
- Žák, který v průběhu školní docházky odchází na jinou ZŠ, má kód ukončení - ***Přestup na jinou školu***.
- Žák, který „odchází“ po 5. třídě nebo po 7. třídě na víceleté gymnázium nebo konzervatoř, má kód ukončení - ***Přestup do střední školy před ukončením povinné školní docházky***.



Poznámka pro ZŠ, které pro předávání dat mají oddělený 1. a 2. stupeň

Před provedením následujících kroků doporučujeme vše telefonicky konzultovat.

Předpokládejme označení 1. stupeň – část školy 01, 2. stupeň – část školy 02.
U žáků, kteří přecházejí po 5. třídě na 2. stupeň a v XML souboru části školy 01 tedy nemají být jejich data od 1.9. uvedena, vyplníme datum a kód ukončení = 31. 8. ***žák bude od následujícího data uveden v jiné aplikaci***.

Do instalace programu v části školy 02 (2. stupeň) tyto žáky zavedeme nejlépe pomoci importu z DBF souboru (jejich data jsou v převážné většině shodná s daty z části 01 včetně data a kódu zahájení). V záložce historie, stav na konci pololetí musí být v každém případě pro školní rok, kdy byli v 5. ročníku, uveden řádek s třídou, která má v číselníku historie tříd vyplněnu část školy 01.

Poznámka pro víceletá gymnázia a konzervatoř

Žák, který úspěšně absolvoval 4. ročník osmiletého gymnázia, resp. 2. ročník šestiletého gymnázia, má ukončené základní vzdělání a vysvědčení v tomto ročníku bude opatřeno doložkou o získání základního vzdělání včetně čísla o získání základního vzdělání. Položka nejvyšší dosažené vzdělání před přijetím na školu - ***bez vzdělání*** - však zůstane nezměněná.

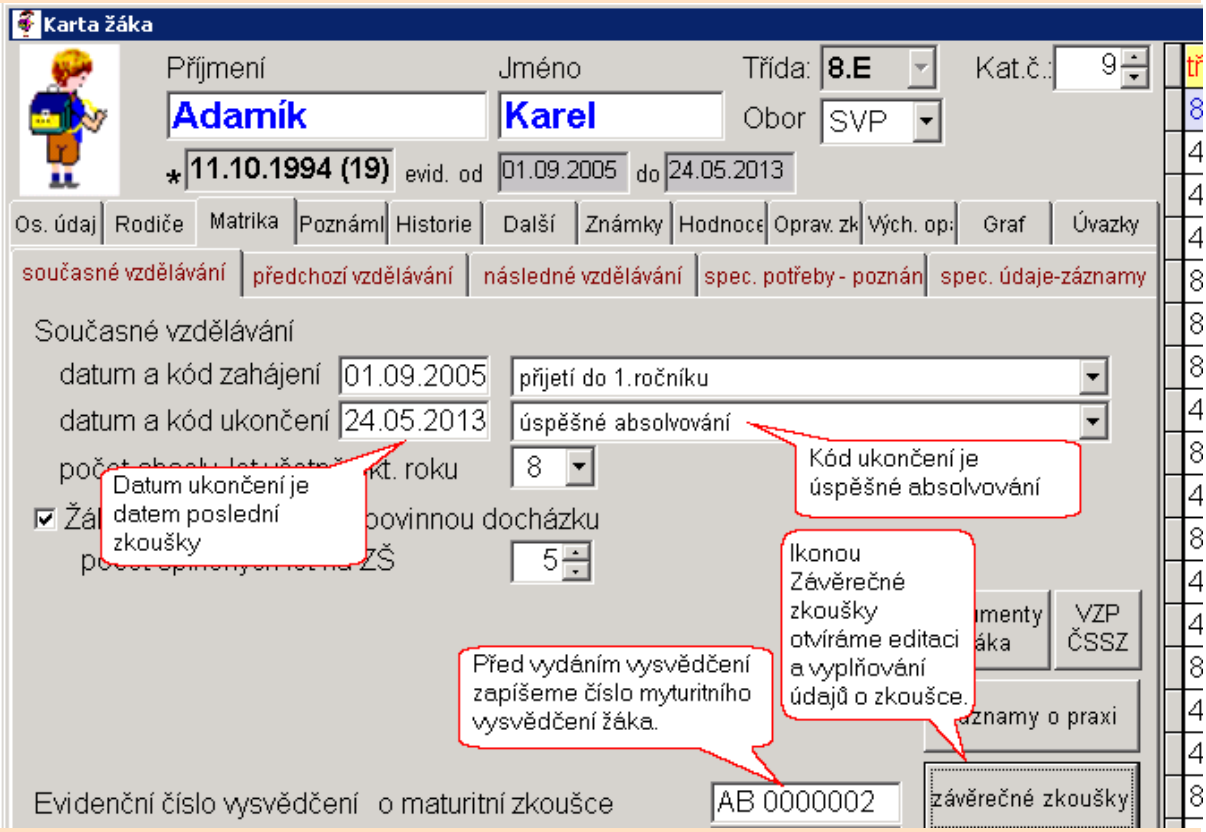
Poznámka pro ukončení střední školy a vyšší odborné školy

- Data maturitních zkoušek lze načíst z IS Certis ze souboru ***XML_VYSLEDKY_izo-vasi-skoly_PRxx*.xml***.
- Pro cizince lze použít kód – ***Ukončení pro cizince (odstěhování mimo území ČR)***
- Nevykoná-li žák úspěšně závěrečnou zkoušku, maturitu, absolutorium v řádném termínu, bude vyplněn kód ***ukončení vzdělávacího programu bez předepsané zkoušky***. A to i po případném úspěšném vykonání zkoušky v opravném termínu v září nebo v dalším roce.

Žák ukončí studium, v řádném termínu vykoná závěrečnou, maturitní zkoušku, absolutorium

Datum a kód ukončení: *24.05.2013* - *úspěšné absolvování*

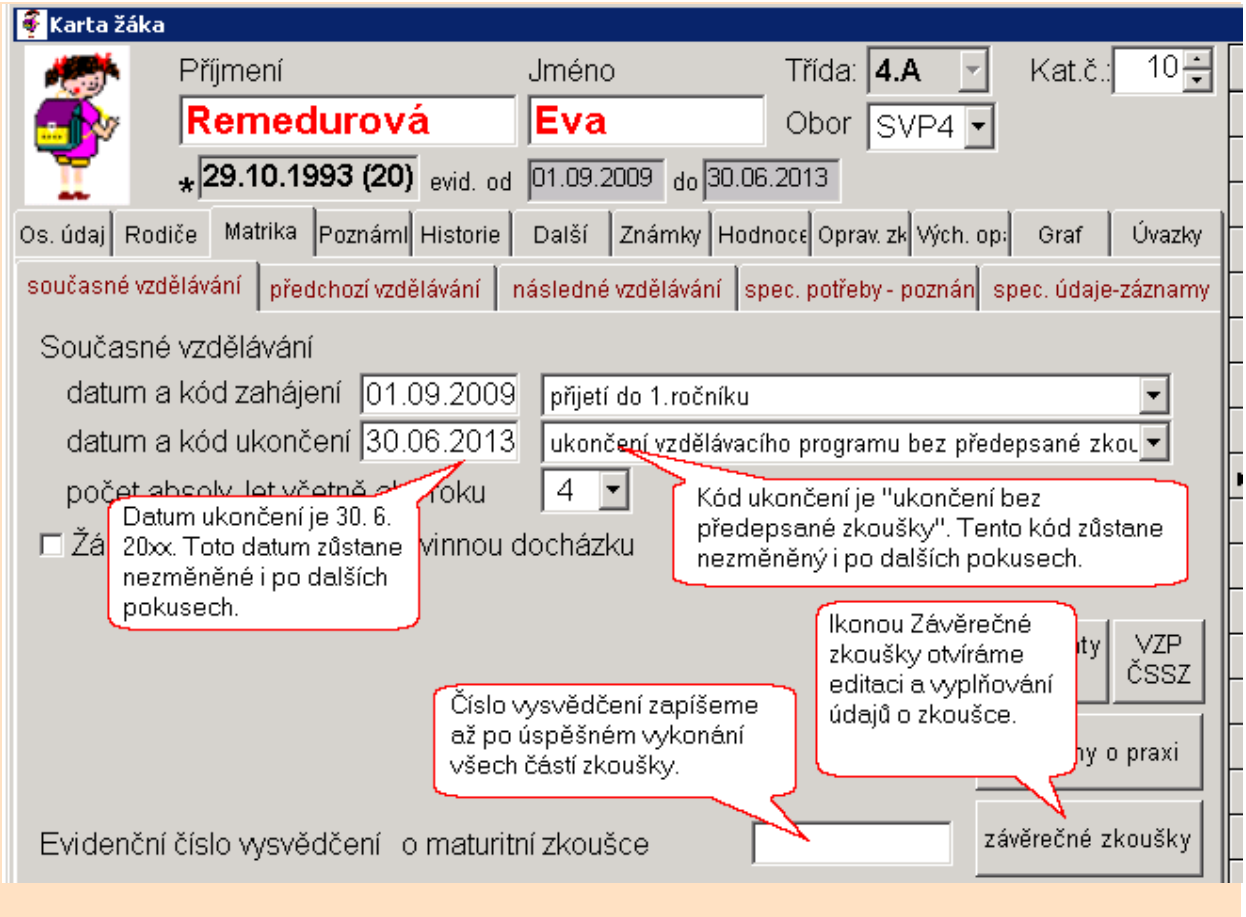
Zápis v ***Kartě žáka*** - záložka ***Matrika*** - záložka ***Současné vzdělávání***



Žák ukončí studium, v řádném termínu vykoná neúspěšně závěrečnou, maturitní zkoušku, absolutorium dne 24. 5. 2013, opravu vykoná 6. 9. 2013

Datum a kód ukončení: *30.06.2013* - *ukončení studijního programu bez předepsané zkoušky*

Zápis v ***Kartě žáka*** - záložka ***Matrika*** - záložka ***Současné vzdělávání***



Žák není hodnocen nebo neprospěl z předmětu (nemůže konat závěrečnou, maturitní zkoušku, absolutorium v řádném termínu)

- úspěšně vykoná opravnou zkoušku z předmětu do konce srpna

  Datum a kód ukončení: ***30.06.2013 - ukončení studijního programu bez předepsané zkoušky***

- neúspěšně vykoná opravnou zkoušku z předmětu do konce června

  Datum a kód ukončení: ***30.06.2013 - nepostoupení do vyššího ročníku, nesplnění podmínek pro konání zkoušky***. Takový žák může požádat o opakování ročníku (do 30. 6. je žákem školy).

- neúspěšně vykoná opravnou zkoušku z předmětu do konce srpna

  Datum a kód ukončení: ***30.06.2013 - nepostoupení do vyššího ročníku, nesplnění podmínek pro konání zkoušky***. Takový žák nemůže požádat o opakování ročníku (jen do 30. 6. je žákem školy), může být přijat do vyššího ročníku.

Viz také:

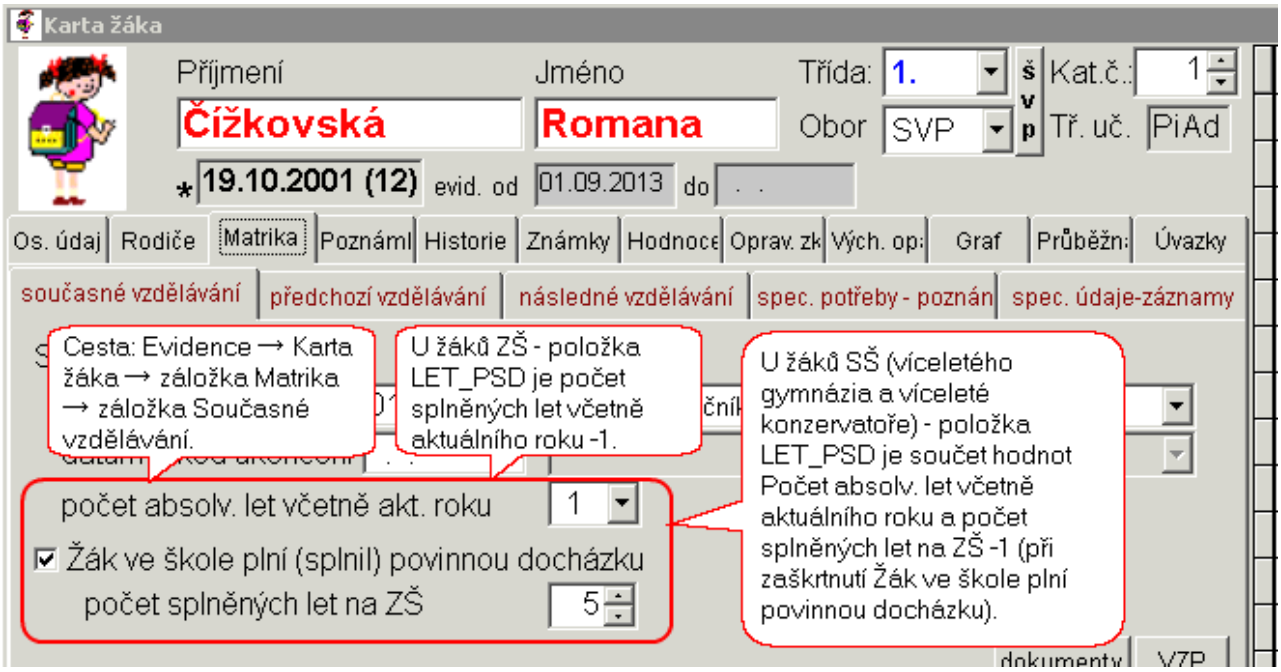
Ukončování závěrečnou, maturitní zkouškou, absolutoriem
Konvence vyplňování data příchodu a odchodu
Podrobnosti vyplnění na Evidován od... do...
Zahájení studia a ukončení studia

LET_PSD - Počet let splněné povinné školní docházky

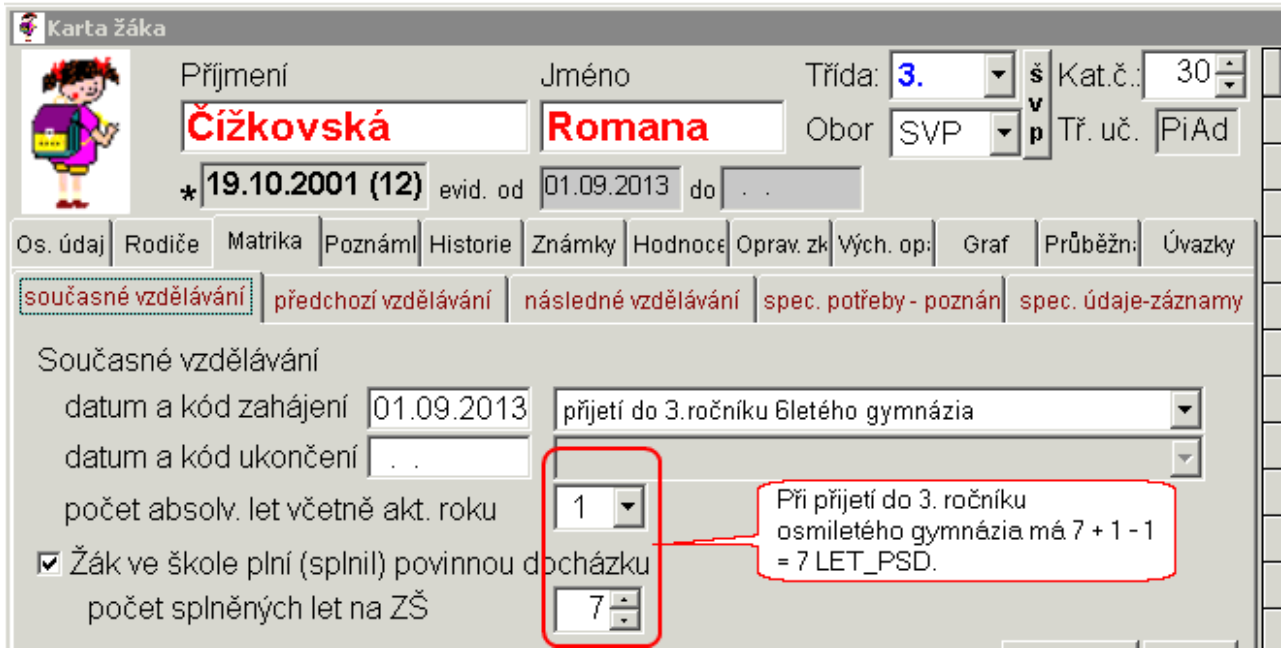
předává typ školy	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Počet let splněné povinné školní docházky

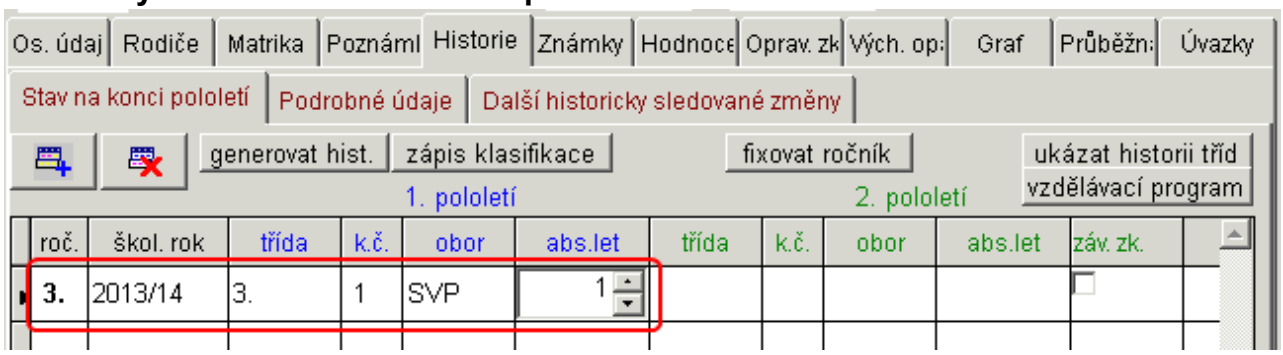
Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = ABSOLV_LET
Položka je obsažena jen v souborech základních a středních škol. Obsahuje důležitou informaci o žácích plnících povinnou školní docházku. Počet splněných let povinné školní docházky se žákovi tiskne na vysvědčení. Z toho důvodu je uváděn počet let splněné povinné školní docházky standardně 9 let (pokud je již splněna), bez ohledu na to, kolikaletá byla povinná školní docházka pro konkrétního jedince . ….....	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Současné vzdělávání***. U žáků ZŠ - **počet splněných let včetně aktuálního roku** (položka ABSOLV_LET v tabulce ZACI). U žáků SŠ (víceletého gymnázia a víceleté konzervatoře) – je součet hodnot **počet absolvovaných let včetně akt. roku** a **počet splněných let na ZŠ** minus 1 (při zaškrtnutí **Žák ve škole plní povinnou docházku**).



Vyplnění záložky Matrika – současné vzdělávání u žáka, který byl přijat do 3. ročníku osmiletého gymnázia



a záložky Historie – stav na konci pololetí.



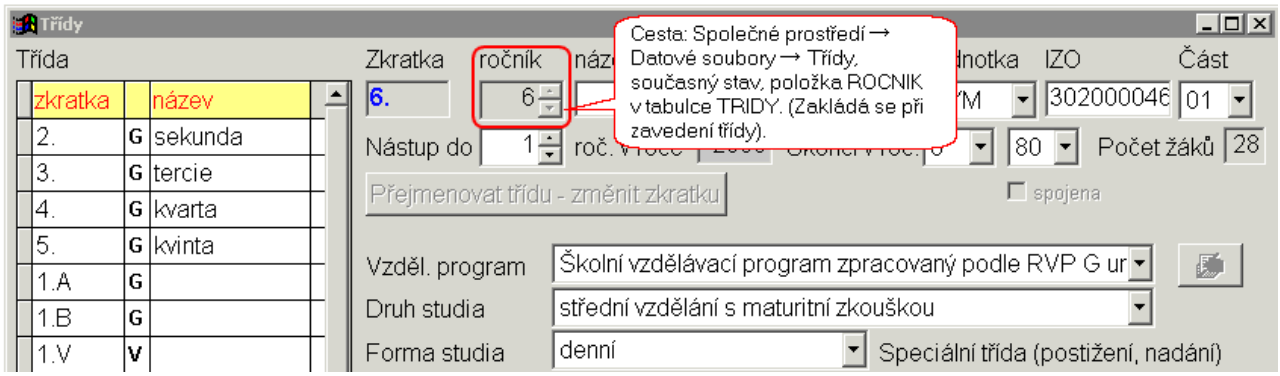
ROCNIK - Ročník, ve kterém se žák, student vzdělává

předává typ školy	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

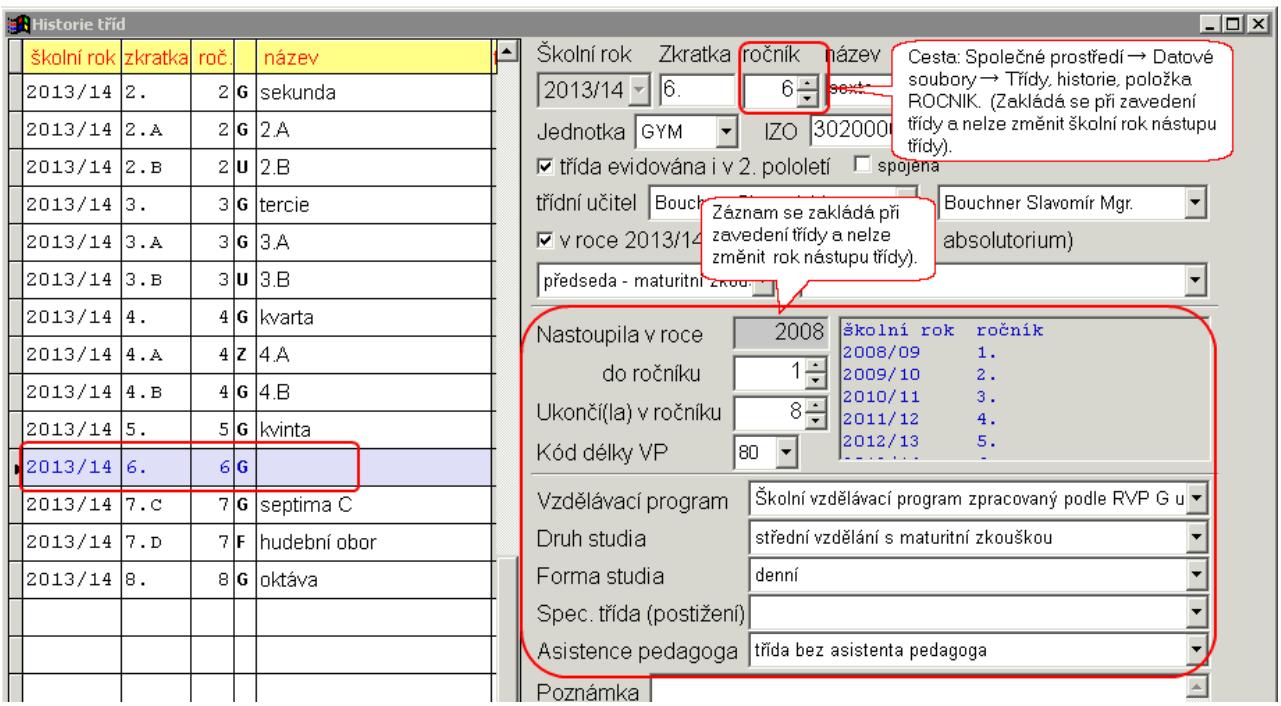
Ročník, ve kterém se žák, student vzdělává

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = ROCNIK
Ročník se uvede podle číselníku RARO a nemůže být vyšší než délka vzdělávání. To neplatí u 3,5letého vzdělávání ve VOŠ, kde jsou studenti ve 4. ročníku.	Zapisuje se v číselníku tříd – ročník (**Společné prostředí**, ***Datové soubory*** – ***Třídy***, ***současný stav*** a ***historie*** položka ROCNIK v tabulce TRIDY). Ročník může být též určen tzv. fixováním ročníku.

současný stav



historie



Poznámka

O situaci, kdy jsou ve třídě začleněni žáci více ročníků, pojednává část Třída a ročník.

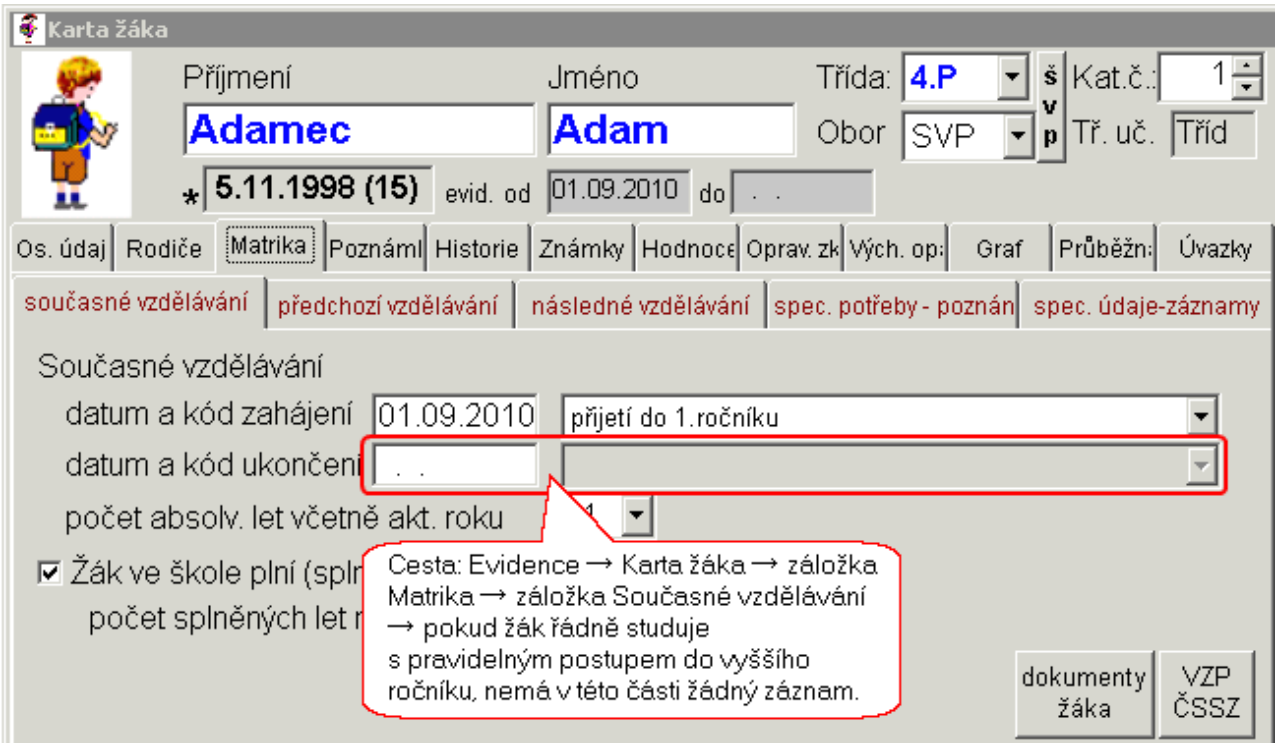
viz také

Třída a ročník
Třída speciální a praktické školy
Spojování tříd
Fixování ročníku

PRIZN_ST - Příznak vzdělávání, opakování a přerušení studia

předává typ školy	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Příznak vzdělávání, opakování a přerušení studia	
Výpis z metodiky MŠMT	**Položka v programu BAKALÁŘI**
	Generuje se automaticky z dat



Číselník kódů PRIZN_ST

Kód 7 – Vzdělávání ukončeno – generuje se analogicky jako UKONDAT a KOD_UKON.

Ostatní kódy se generují na základě existence záznamů v ***Kartě žáka*** záložka ***Historie*** ***Podrobné údaje***:

kód 2 – Řádné vzdělávání po přerušení vzdělávání – analogicky jako PRERUS.

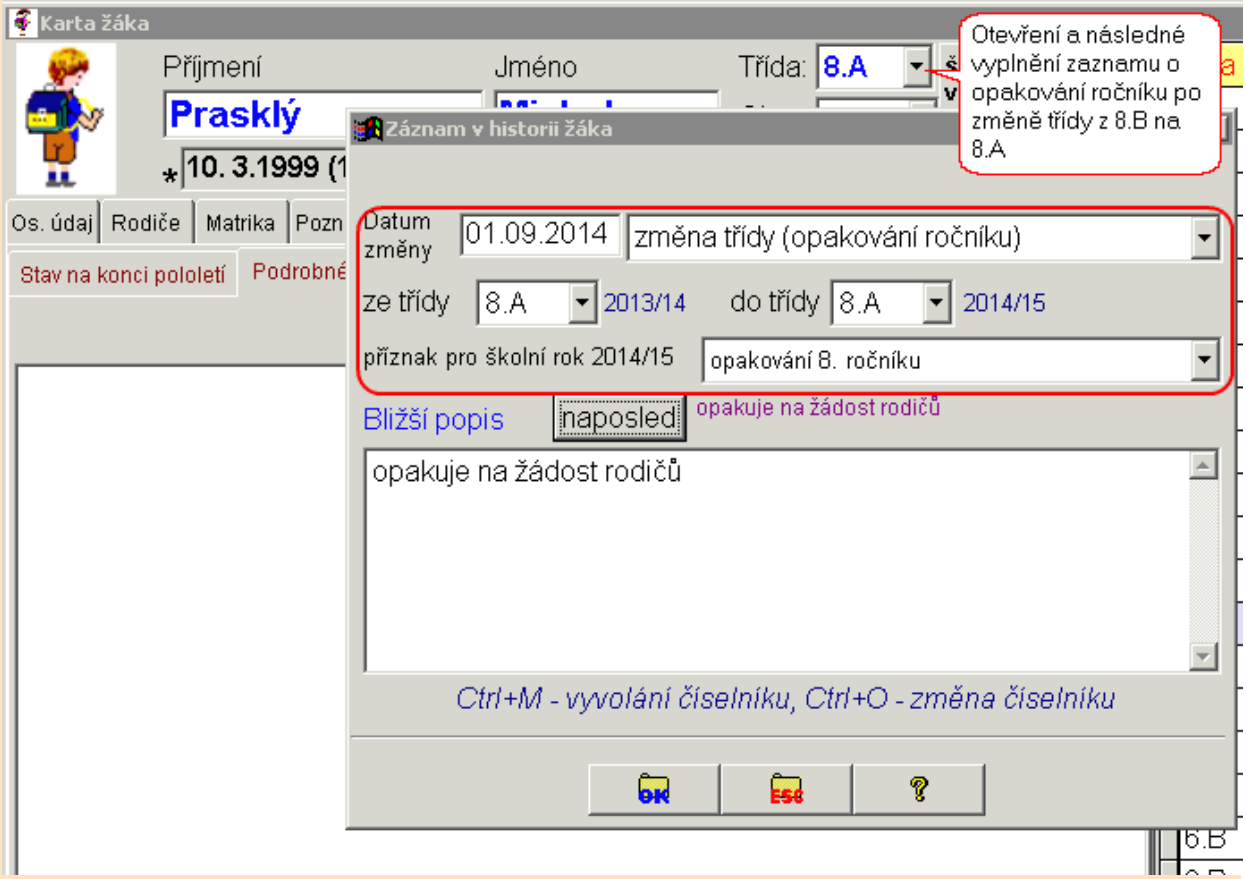
kód 3 – Opakování ročníku – změna třídy (opakování ročníku nebo tzv. příznak opakování).

kód 4 – Přeřazení do vyššího ročníku (bez absolvování předchozího) – změna třídy (vyšší ročník– nadaný žák) nebo tzv. příznak přeřazení do vyššího ročníku.

kód 5 – Zařazení do nižšího ročníku (bez opakování) – změna třídy (nižší ročník – zdravotní postižení) nebo tzv. příznak rozložení na více let.

kód 6 – Přerušení vzdělávání – analogicky jako PRERUS.

Karta při opakování ročníku

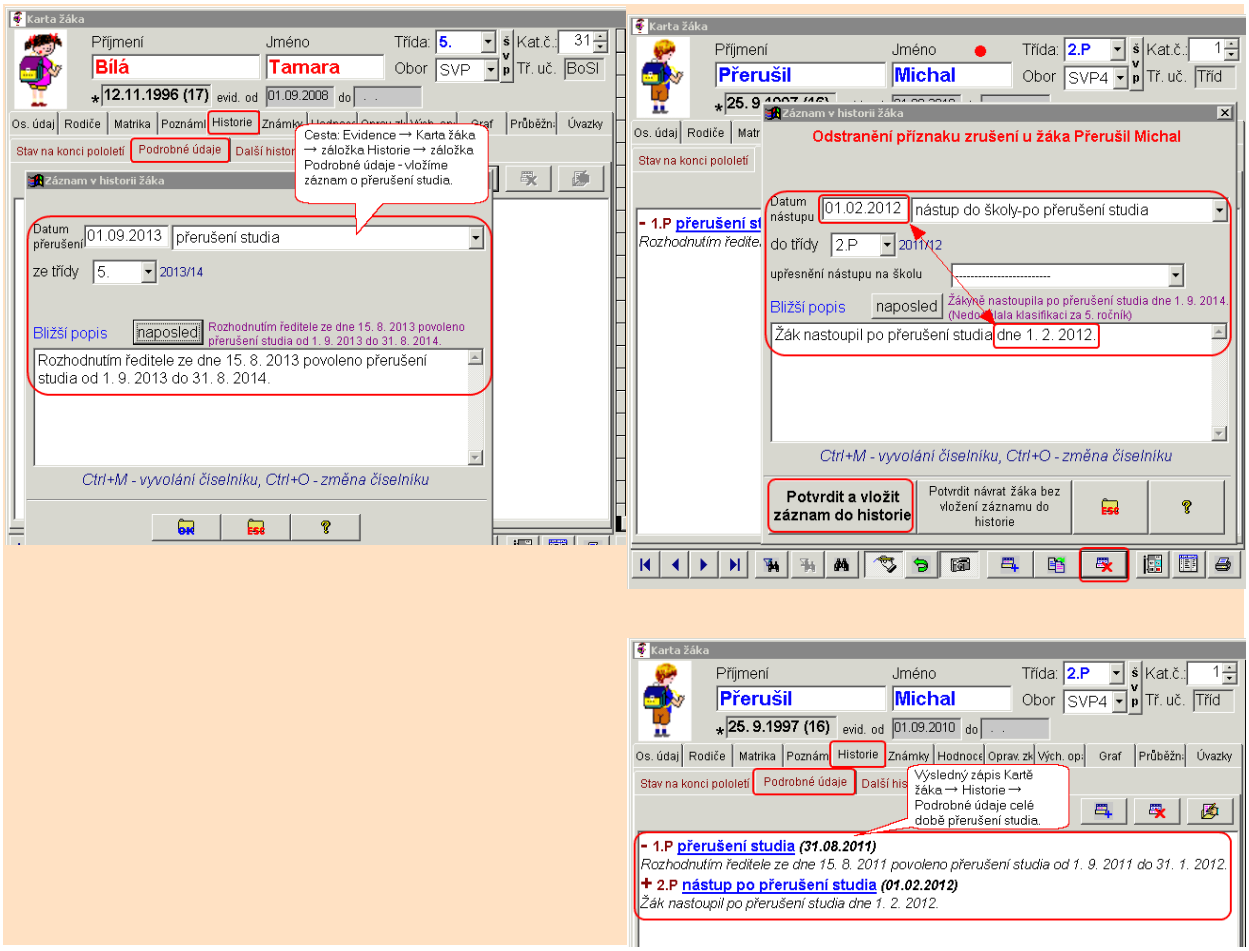


Karta při „neabsolvování – přeskočení ročníku"

viz Vzdělávání žáků podle § 17 - mimořádně nadaní

Karta při přerušení studia

začátek přerušení **konec přerušení**



Poznámka

I studenti, kteří přerušili vzdělávání, musí být zařazeni do třídy. Je to ta třída, ve které student byl v době začátku přerušení vzdělávání. Student pak ve třídě "na pozadí" postupuje do vyššího ročníku.

předává typ školy	**MŠ**

Druh vzdělávání	
Výpis z metodiky MŠMT	**Položka v programu BAKALÁŘI=DRUH_STUD**
	Zapisuje se v **Evidenci**, ***Karta žáka***, záložka ***Matrika***, současné vzdělávání, položka **Druh vzdělávání dítěte** (položka DRUH_STUD v tabulce ZACI)

Vyplňujeme, pokud se druh vzdělávání dítěte liší od provozu třídy (viz PROVOZ - Druh provozu třídy)

Hodnoty, kterých může tato položka nabývat:

celodenní - C
polodenní - P
internátní - I

viz také
Historie pohybu žáka na škole
Konvence vyplňování data příchodu a odchodu
PRERUS

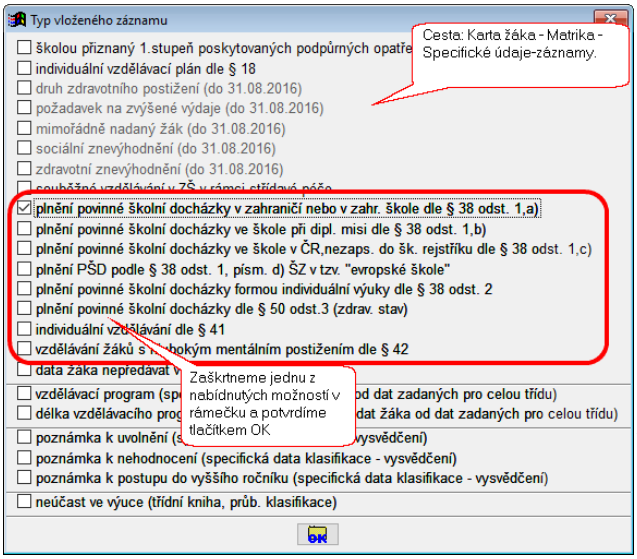
ZPUSOB - Způsob plnění povinné školní docházky, pokud žák plní ve škole povinnou školní docházku

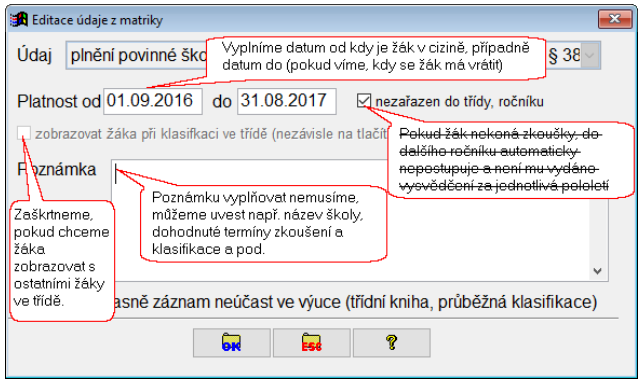
předává typ školy	MŠ	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Způsob plnění povinné školní docházky, pokud žák plní ve škole povinnou školní docházku

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Vyplňuje se u žáků, kteří plní povinnou školní docházku podle číselníku RASD. Vyplňuje se u dětí MŠ a žáků PT/PS podle číselníku RASM.	Zapisuje v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Specifické údaje - záznamy*** – (záznam v tabulce ZACIMATR).

Zaevidování odlišností ve způsobu plnění školní docházky žáka:



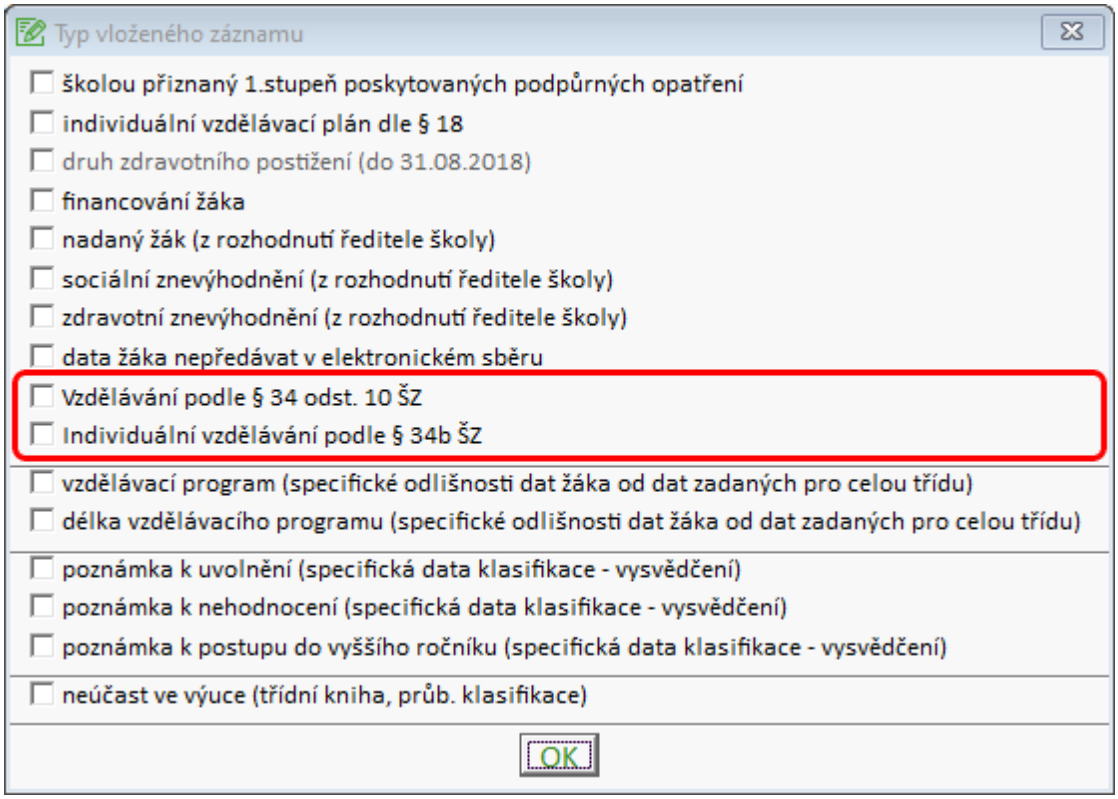


Poznámka:

V novelizaci vyhlášky č. 48/2005 Sb. s účinností od 1. 9. 2023 již bude muset být každý žák ve školním roce 2023/24 zařazen do konkrétního ročníku a třídy (vč. žáků plnících docházku dle § 38 školského zákona).

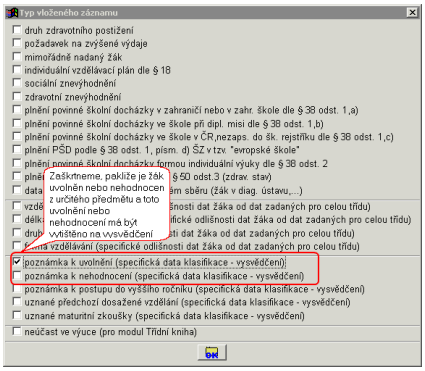
Zároveň pokud budou žáci plnící docházku dle § 38 nebo § 41 školského zákona organizačně začleněni v samostatné třídě, nebude tato třída zahrnuta do počtu tříd v oddílu III (resp. IIIA.) výkazu M 3.

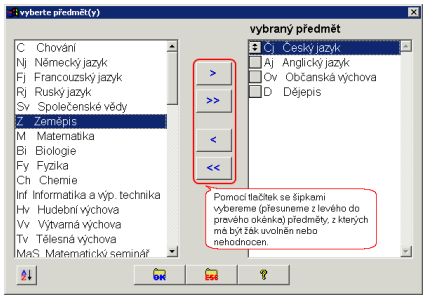
Zaevidování odlišností ve způsobu docházky do mateřské školy:

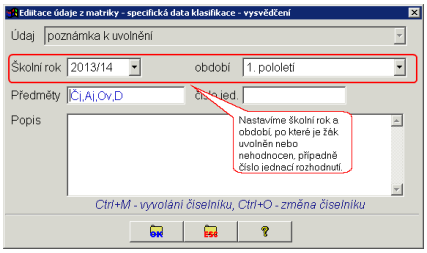


Poznámka

Pakliže chceme zaevidovat uvolnění nebo nehodnocení podle § 50 odst 2), např. uvolnění z tělesné výchovy, uděláme to v záložce ***Matrika***, záložka ***Specifické údaje - záznamy***, **vložit nový záznam** (nejedná se o jiný způsob plnění školní docházky).







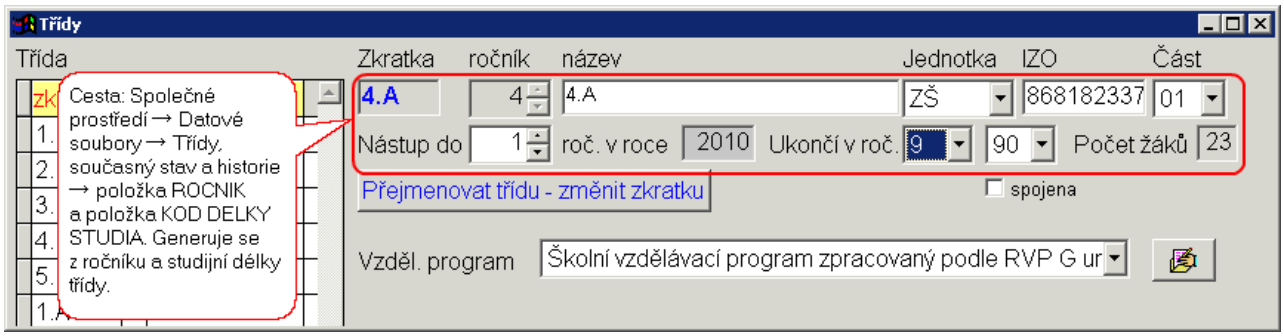
viz také

[speciální formy vzdělávání]
[jiný způsob plnění školní docházky]
[poznámka k vyplnění data platnosti do]

ST_SKOLY - Stupeň školy

předává typ školy	ZŠ

Stupeň školy	
Výpis z metodiky MŠMT	**Položka v programu BAKALÁŘI**
Položka je zastoupena pouze v souborech základní školy. Rozdíl je mezi 9letým a 10letým vzdělávacím programem, kde je 1. stupeň označen u 1. - 6. ročníku a 2. stupeň u 7. – 10. ročníku.	Generuje se z ročníku a studijní délky třídy, které jsou zapsány v číselníku tříd (ročník a skutečná délka studia – kód) (**Společné prostředí**, ***Datové soubory - Třídy***, ***současný stav*** a ***historie***, položka ROCNIK a KOD_STDL v tabulce TRIDY).



PRERUS - Celková doba přerušení daného druhu vzdělávání v měsících v dané škole

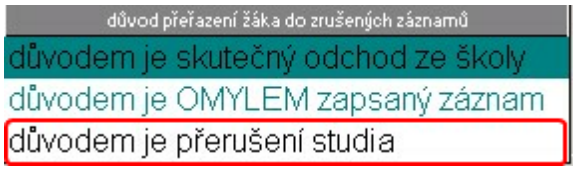
předává typ školy	SŠ	VOŠ	KON

Celková doba přerušení daného druhu vzdělávání v měsících v dané škole

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Napočítává se během celého vzdělávání na dané škole a zahrnuje se každý započatý měsíc (např. přerušení 5 .5.2008 – 31.10.2008 = 6 měsíců). Maximální doba přerušení vzdělávání je 24 měsíců.	Generuje se na základě existence záznamů v ***kartě žáka*** – záložka ***Historie*** - záložka ***Podrobné údaje*** – ***přerušení studia*** a ***nástup do školy po přerušení studia***.

Poznámka

- Celková doba přerušení daného druhu vzdělávání v měsících v dané škole včetně prázdnin se počítá za každý započatý měsíc. Pokud žák přerušil studium vícekrát, celková doba přerušení je dána součtem ednotlivých dob přerušení.
- Žák, který má přerušené studium, není žákem školy. Po kliknutí na tlačítko  , které použijeme pro zrušení žáka, se automaticky vyvolá dialog pro vybrání důvodu zrušení a pro zápis do podrobných údajů.



- Pro navrácení žáka do stavu použijeme opět tlačítko  pro odstranění příznaku zrušení (který zřejmě žák s přerušeným vzděláváním má). Dialog pro zápis do podrobných údajů se opět vyvolá automaticky.
- Při přerušení studia na celý školní rok vyplníme jako datum přerušení 31. 8. rrrr (v souladu s konvencí vyplňování ukončení studia), případný nástup po přerušení pak 1. 9. rrrr+1 (v souladu s konvencí vyplňování zahájení studia).
- V nové třídě, kam žáka při vrácení zařadíme, vybereme skupiny, do kterých žáka zařadíme.

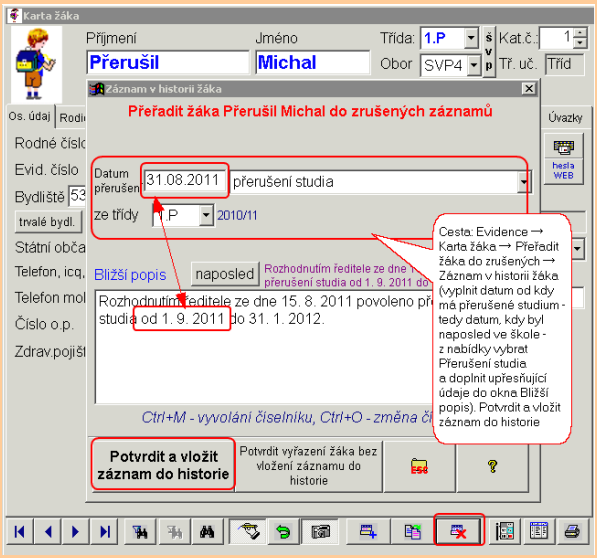
Příklady možných přerušení (ostatní případy můžeme vytvořit kombinací uvedených příkladů)

Žák v průběhu školního roku přerušil studium na dobu, která spadá do konce tohoto školního roku.

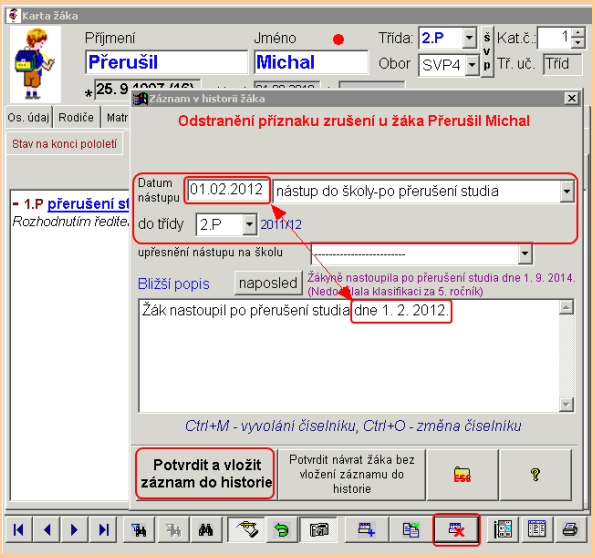
Žák třídy 1.P v průběhu školního roku (od 1.9.2011) přerušil studium na dobu, která spadá do konce tohoto školního roku (do 31.1.2012). Po nástupu pokračuje ve studiu ve třídě 2.P, do které "chodil" před přerušením.

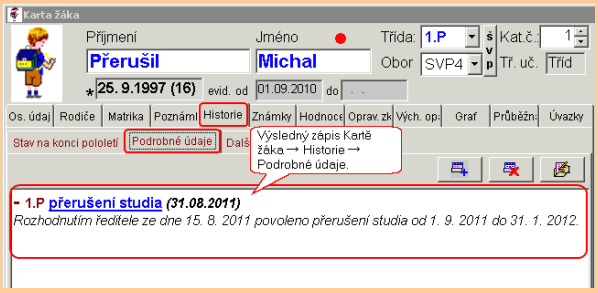
Zápis přerušení je před přechodem na nový školní rok, proto je třída ještě 1.P.

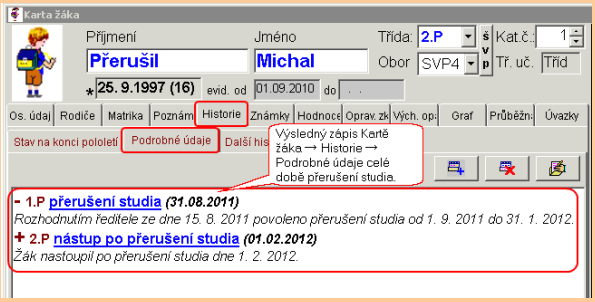
Zápis začátku přerušení



Zápis konce přerušení





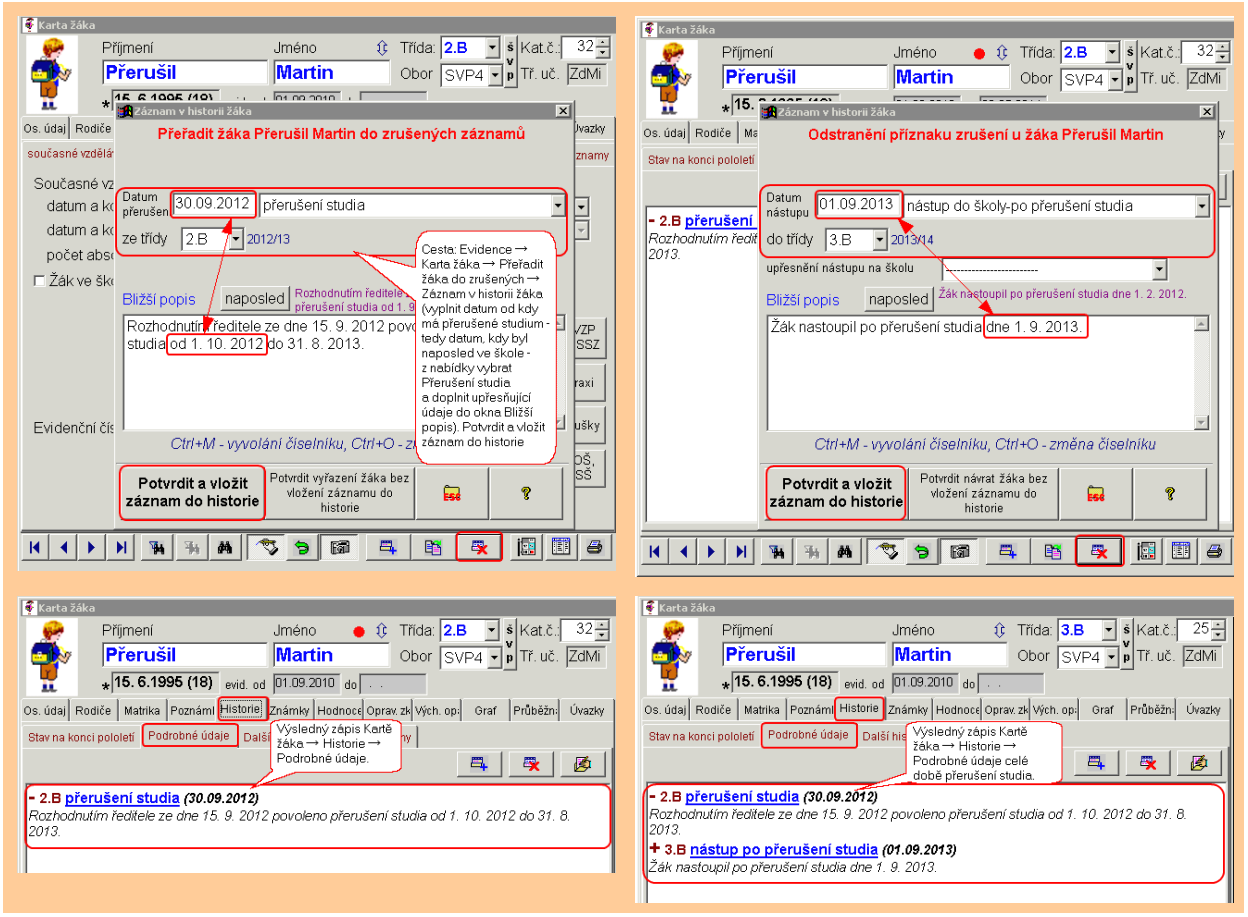


Žák přerušil studium do konce školního roku, v průběhu prázdnin dokončí klasifikaci a od 1. 9. pokračuje ve studiu ve třídě, do které „chodil" před přerušením studia.

Žák třídy 2.B na začátku školního roku přerušil studium na 1 rok, v průběhu prázdnin dokončí klasifikaci a od 1. 9. pokračuje ve studiu ve třídě 3.B, do které „chodil" před přerušením studia.

Zápis začátku přerušení

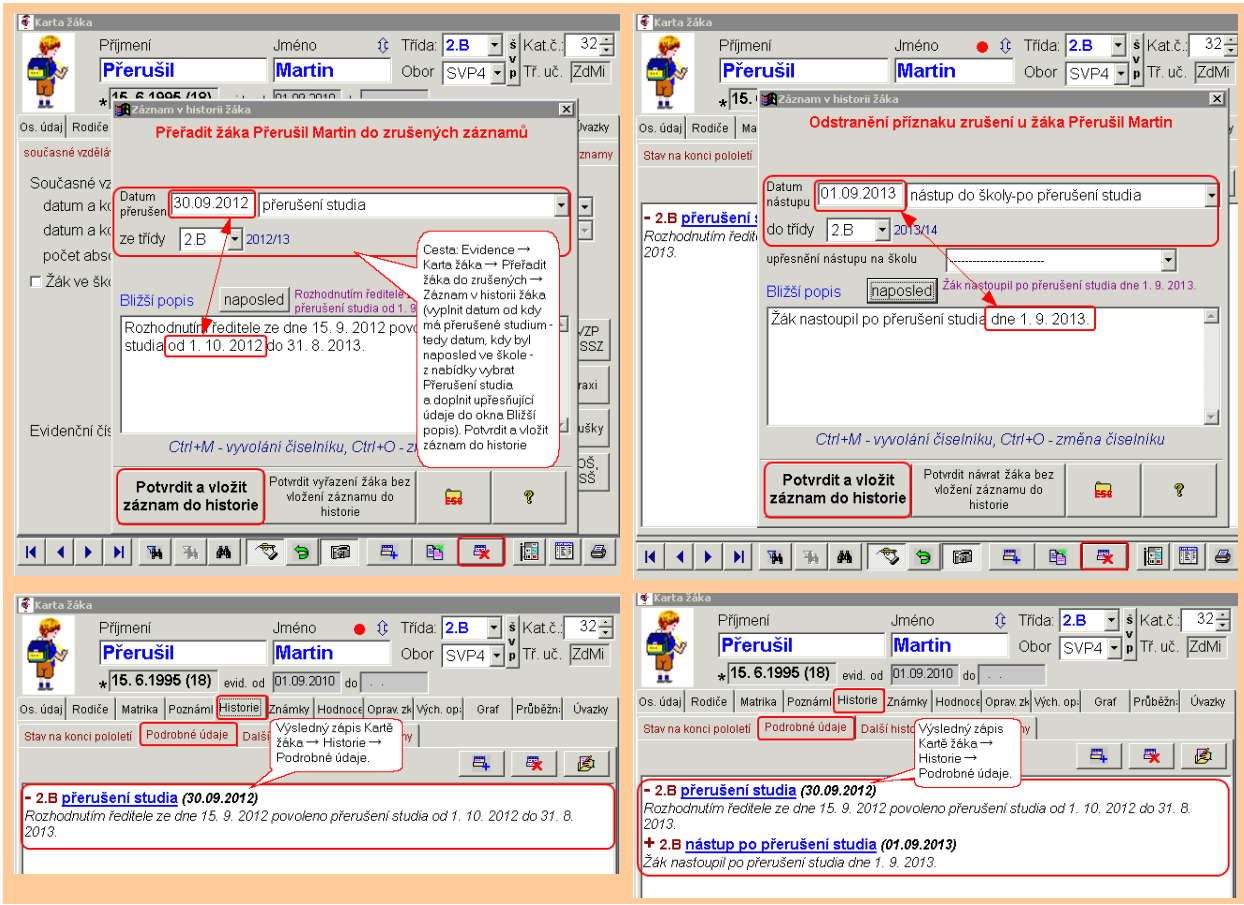
Zápis konce přerušení



Žák na začátku školního roku přerušil studium a do konce školního roku nedokončí klasifikaci

Žák třídy 2.B na začátku školního roku přerušil studium a do konce školního roku resp. do 30. 9. nedokončí klasifikaci (případně o dokončení klasifikace při podání žádosti neuvažuje nebo ředitelstvím při povolení přerušení není tato možnost dokončení klasifikace povolena). V příštím školním roce pokračuje ve studiu ve třídě 2.B ve 2. ročníku, který měl navštěvovat před přerušením studia, tedy neopakuje ročník.

Zápis začátku přerušení **Zápis konce přerušení**

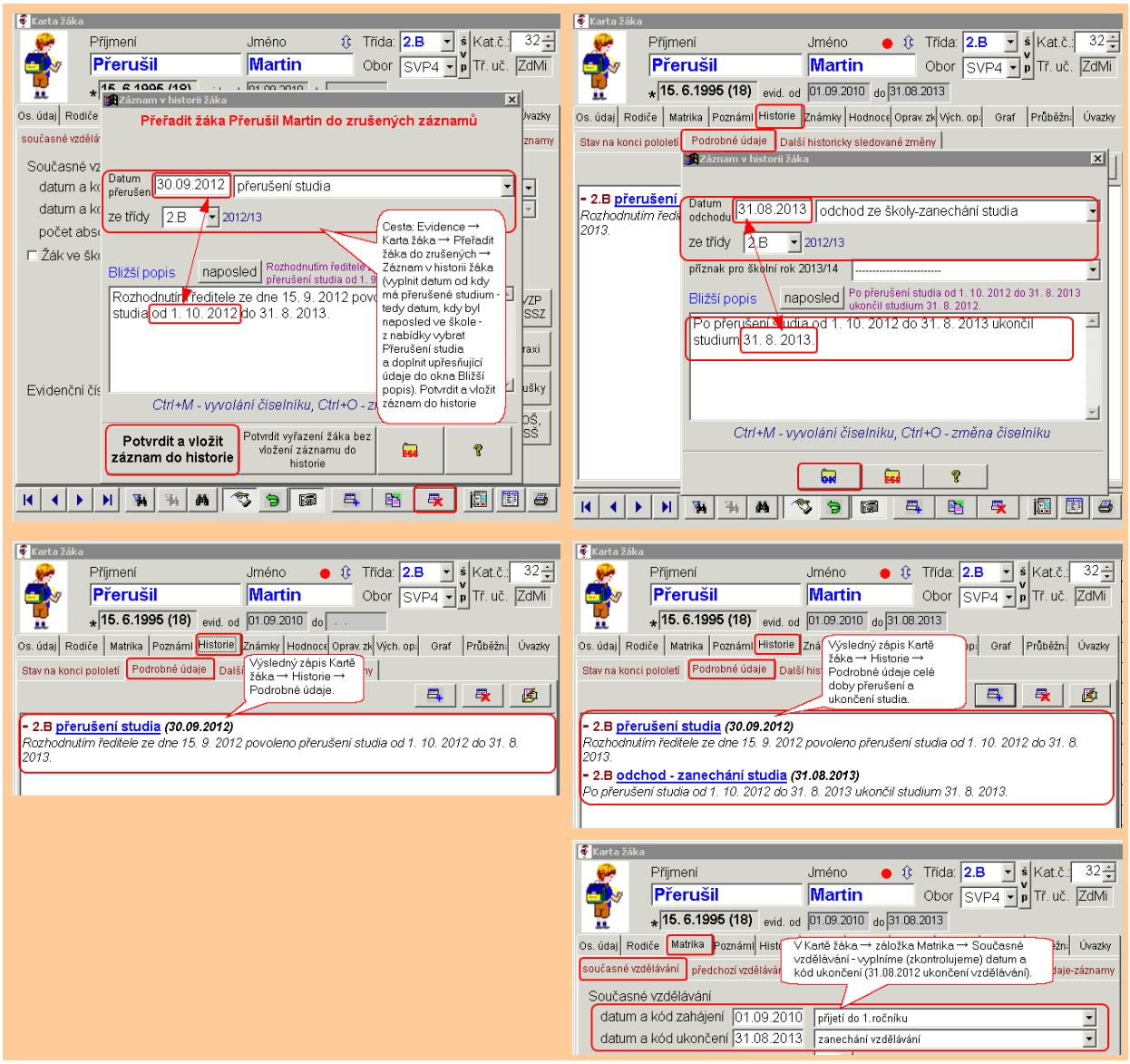


Žák přerušil studium a po skončení doby přerušení nenastoupí do školy (zanechává studia ke dni, kdy mu skončila doba přerušení).

Žák třídy 2.B přerušil studium od 30. 9. 2012 do 31. 8. 2013. Po skončení doby přerušení nenastoupí do školy (zanechává studia ke dni 31. 8. 2013, kdy mu končí doba přerušení).

Zápis začátku přerušení

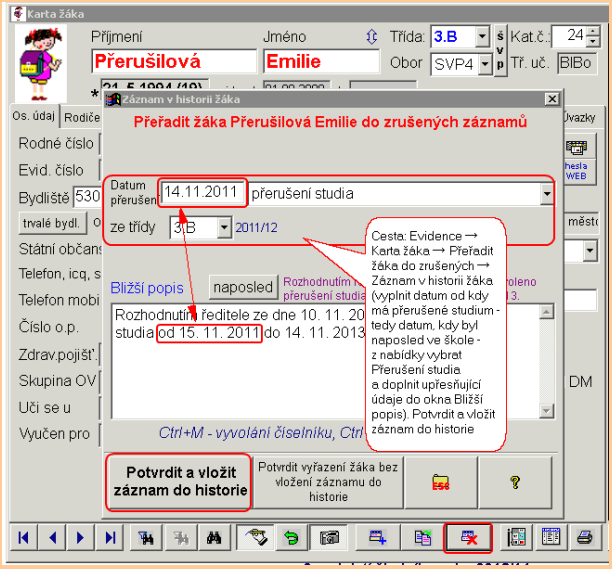
Zápis konce přerušení a ukončení studia

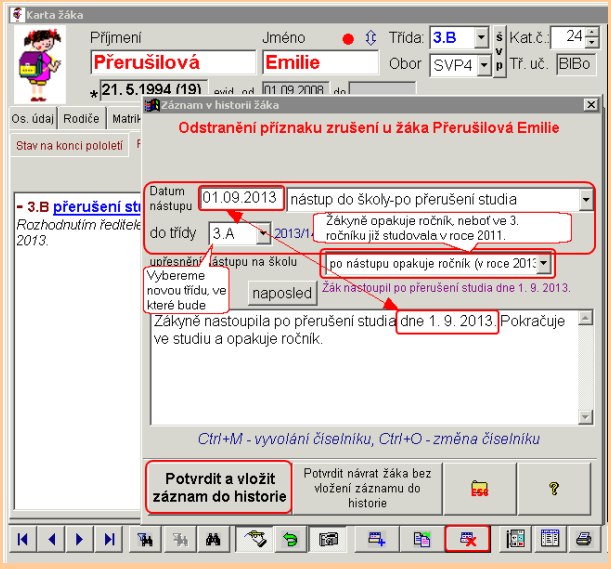


Žákyně přeruší studium 2 roky (mateřská dovolená) a před uplynutím doby přerušení pokračuje ve studiu.

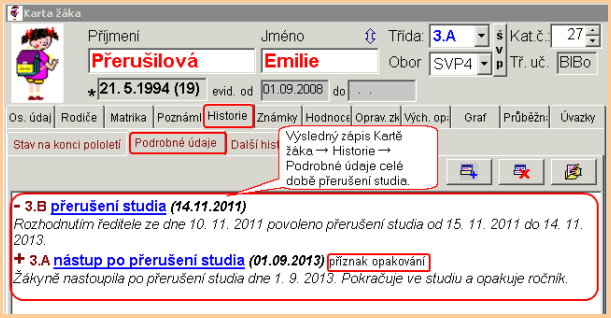
Žákyně přeruší studium od 15.11.2010 na 2 roky (do 14.11.2012). Od 1. 9. 2012 pokračuje ve studiu ve 3.A, kde již studovala od 1. 9. 2010 do 14.11.2010), tedy opakuje 3. ročník.

Zápis začátku přerušení **Zápis konce přerušení**





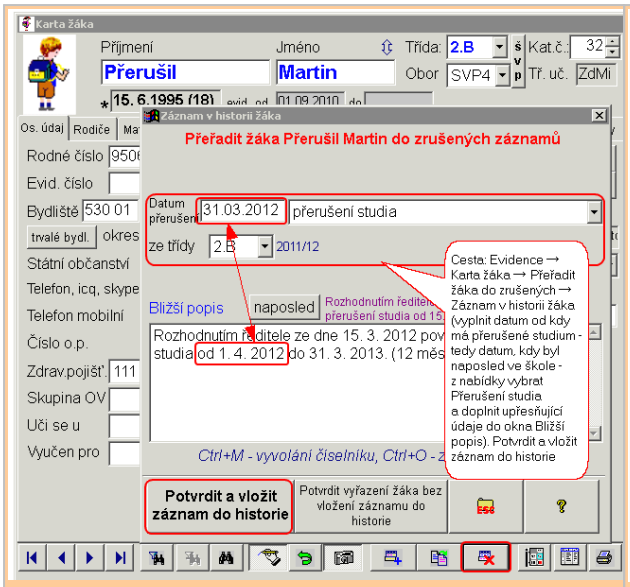


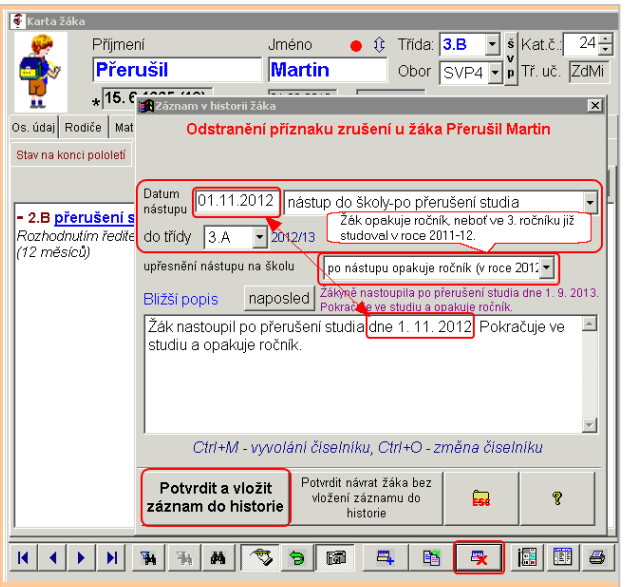


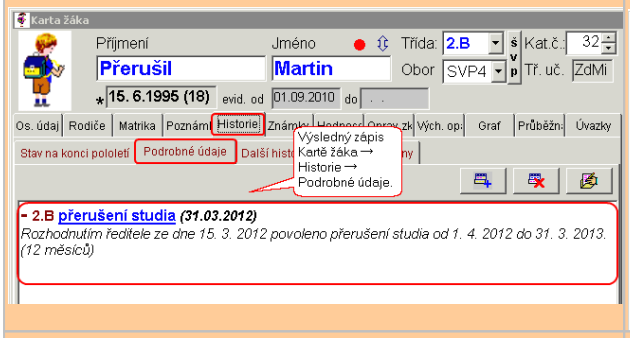
Pakliže by žákyně nastoupila ke studiu až 15.11.2013, jednalo by se o pokračování studia a žákyně by tedy ročník neopakovala (příznak studia by zůstal proškrtnutý).

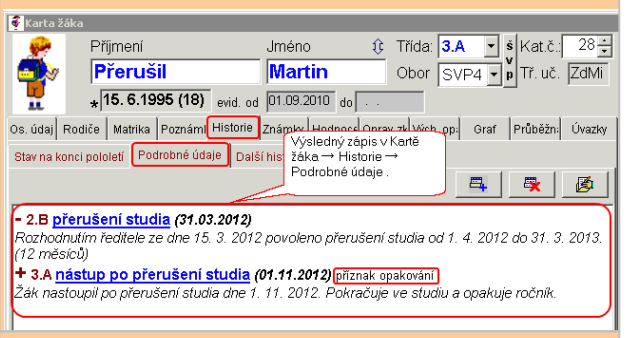
Vícenásobné, komplikovanější přerušení

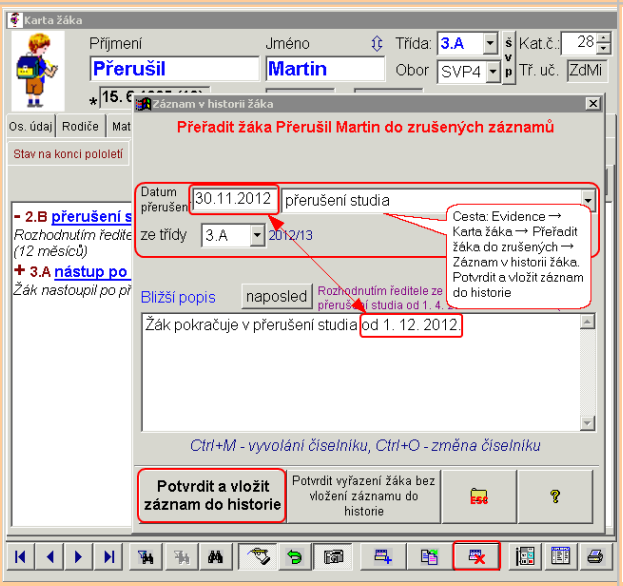
Žák třídy 3.B přerušil studium od 1. 4. 2012 na 1 rok. 1. 11. 2012 (v dalším školním roce) na 1 měsíc nastoupil do školy do třídy 3.A, aby splnil podmínky pro dokončení 3. ročníku (odborná praxe). Proto žák nastoupil do 3.A. Od 1. 12. 2012 pokračuje v přerušení studia. 1. 5. 2013 nastupuje po přerušení studia zpět do 3.A. (celková doba přerušení je 1 rok).	
Zápis začátku přerušení	**Zápis konce přerušení**

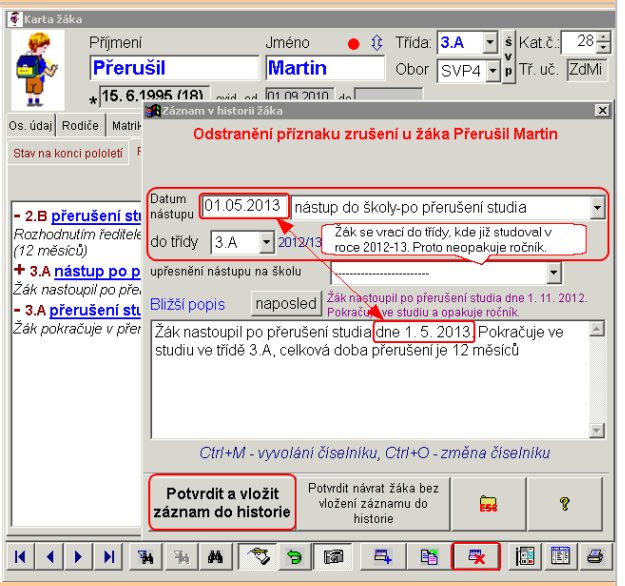

Karta žáka
Příjmení Přerušil
Jméno Martin
Třída: 2.B
Obor SVP4
Záznam v historii žáka
Přeřadit žáka Přerušil Martin do zrušených záznamů
Datum přerušení 31.03.2012
přerušení studia
ze třídy 2.B 2011/12
Bližší popis naposled
Rozhodnutím ředitele ze dne 15. 3. 2012 pov
studia od 1. 4. 2012 do 31. 3. 2013. (12 měs
Cesta: Evidence → Karta žáka → Přeřadit žáka do zrušených → Záznam v historii žáka (vyplnit datum od kdy má přerušené studium - tedy datum, kdy byl naposled ve škole - z nabídky vybrat Přerušení studia a doplnit upřesňující údaje do okna Bližší popis). Potvrdit a vložit záznam do historie
Ctrl+M - vyvolání číselníku, Ctrl+O - z
Potvrdit a vložit záznam do historie
Potvrdit vyřazení žáka bez vložení záznamu do historie

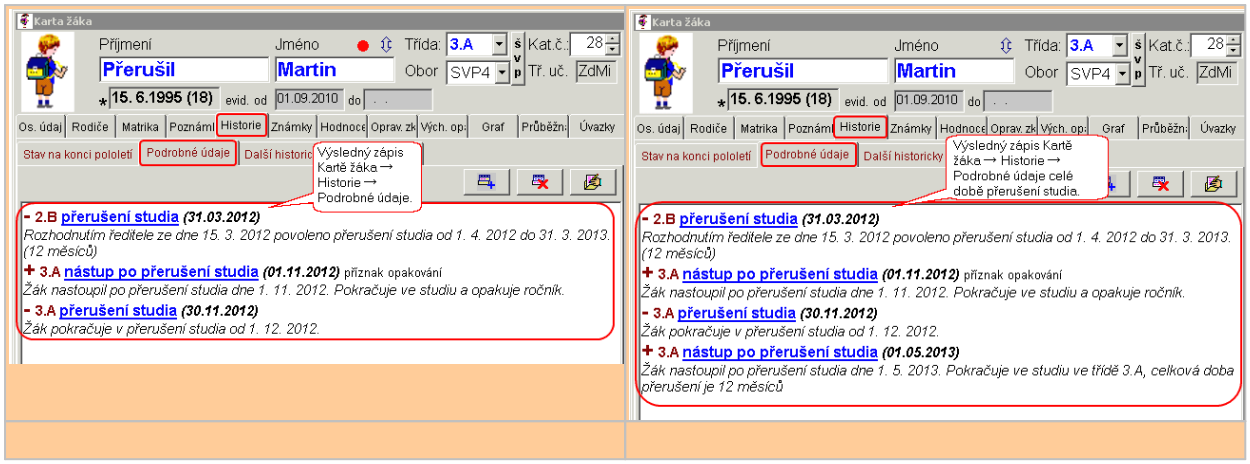

Karta žáka
Příjmení Přerušil
Jméno Martin
Třída: 3.B
Obor SVP4
Záznam v historii žáka
Odstranění příznaku zrušení u žáka Přerušil Martin
Stav na konci pololetí
- 2.B přerušení s
Rozhodnutím ředite
(12 měsíců)
Datum nástupu 01.11.2012
nástup do školy-po přerušení studia
do třídy 3.A 2012/13
Žák opakuje ročník, neboť ve 3. ročníku již studoval v roce 2011-12.
upřesnění nástupu na školu
po nástupu opakuje ročník (v roce 201
Bližší popis naposled
Žákyně nastoupila po přerušení studia dne 1. 9. 2013. Pokračuje ve studiu a opakuje ročník.
Žák nastoupil po přerušení studia dne 1. 11. 2012. Pokračuje ve studiu a opakuje ročník.
Ctrl+M - vyvolání číselníku, Ctrl+O - změna číselníku
Potvrdit a vložit záznam do historie
Potvrdit návrat žáka bez vložení záznamu do historie


Karta žáka
Příjmení Přerušil
Jméno Martin
Třída: 2.B
Obor SVP4
Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznám | Historie | Známky | Hodnocení | Opravy zk | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky
Stav na konci pololetí | Podrobné údaje | Další hist
Výsledný zápis Karta žáka → Historie → Podrobné údaje.
- 2.B přerušení studia (31.03.2012)
Rozhodnutím ředitele ze dne 15. 3. 2012 povoleno přerušení studia od 1. 4. 2012 do 31. 3. 2013. (12 měsíců)


Karta žáka
Příjmení Přerušil
Jméno Martin
Třída: 3.A
Obor SVP4
Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznám | Historie | Známky | Hodnocení | Opravy zk | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky
Stav na konci pololetí | Podrobné údaje | Další his
Výsledný zápis v Kartě žáka → Historie → Podrobné údaje .
- 2.B přerušení studia (31.03.2012)
Rozhodnutím ředitele ze dne 15. 3. 2012 povoleno přerušení studia od 1. 4. 2012 do 31. 3. 2013. (12 měsíců)
+ 3.A nástup po přerušení studia (01.11.2012) příznak opakování
Žák nastoupil po přerušení studia dne 1. 11. 2012. Pokračuje ve studiu a opakuje ročník.


Karta žáka
Příjmení Přerušil
Jméno Martin
Třída: 3.A
Obor SVP4
Záznam v historii žáka
Přeřadit žáka Přerušil Martin do zrušených záznamů
Stav na konci pololetí
Datum přerušení 30.11.2012
přerušení studia
ze třídy 3.A 2012/13
Cesta: Evidence → Karta žáka → Přeřadit žáka do zrušených → Záznam v historii žáka. Potvrdit a vložit záznam do historie
Bližší popis naposled
Žák pokračuje v přerušení studia od 1. 12. 2012.
Ctrl+M - vyvolání číselníku, Ctrl+O - změna číselníku
Potvrdit a vložit záznam do historie
Potvrdit vyřazení žáka bez vložení záznamu do historie


Karta žáka
Příjmení Přerušil
Jméno Martin
Třída: 3.A
Obor SVP4
Záznam v historii žáka
Odstranění příznaku zrušení u žáka Přerušil Martin
Stav na konci pololetí
Datum nástupu 01.05.2013
nástup do školy-po přerušení studia
do třídy 3.A 2012/13
Žák se vrací do třídy, kde již studoval v roce 2012-13. Proto neopakuje ročník.
upřesnění nástupu na školu
Bližší popis naposled
Žák nastoupil po přerušení studia dne 1. 11. 2012. Pokračuje ve studiu a opakuje ročník.
Žák nastoupil po přerušení studia dne 1. 5. 2013. Pokračuje ve studiu ve třídě 3.A, celková doba přerušení je 12 měsíců
Ctrl+M - vyvolání číselníku, Ctrl+O - změna číselníku
Potvrdit a vložit záznam do historie
Potvrdit návrat žáka bez vložení záznamu do historie



viz také

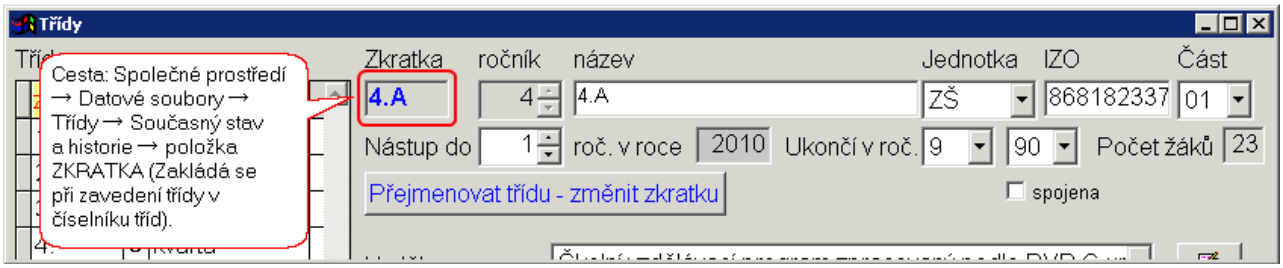
přerušení studia, nástup či ukončení po přerušení
odchod žáků ze školy během studia (docházky)
PRIZN_ST

TRIDA - Identifikace studijní skupiny

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Identifikace studijní skupiny (§ 23 školského zákona)

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = ZKRATKA
Označení třídy musí být jednoznačné v rámci celé školy. Nesmějí se vyskytnout stejně označené třídy ani v různých částech školy.	Zapisuje se v číselníku tříd – zkratka třídy (**Společné prostředí**, ***Datové soubory - Třídy, současný stav*** a ***historie***, položka ZKRATKA v tabulce TRIDY).



Poznámka

Je-li využito spojení tříd, je do hodnoty položky TRIDA u všech žáků "spojené třídy" dosazen název třídy, je-li tento v rámci školy unikátní. Jinak seznam zkratek spojených tříd s oddělovacím znakem "+".

viz také

třída a ročník
spojování tříd

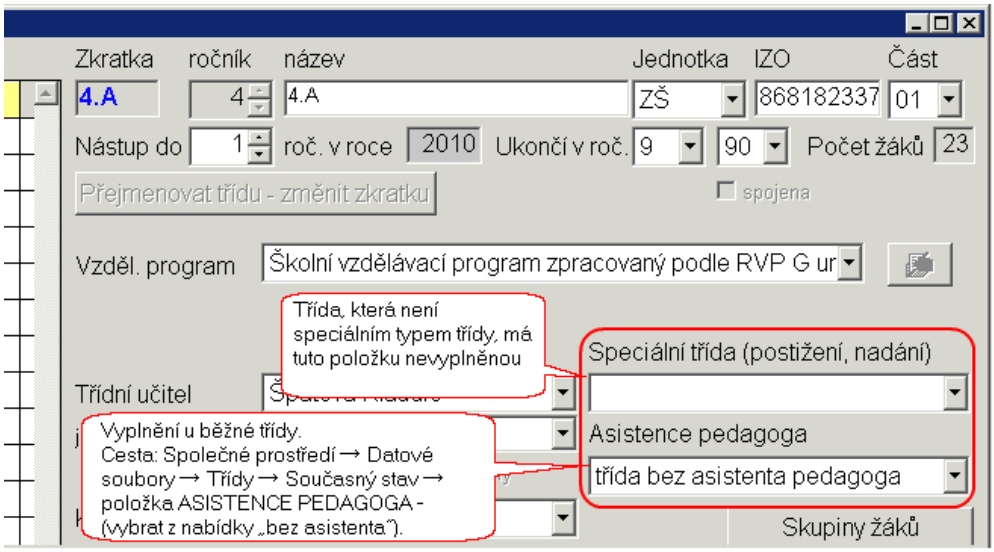
TYP_TR - Typ studijní skupiny

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

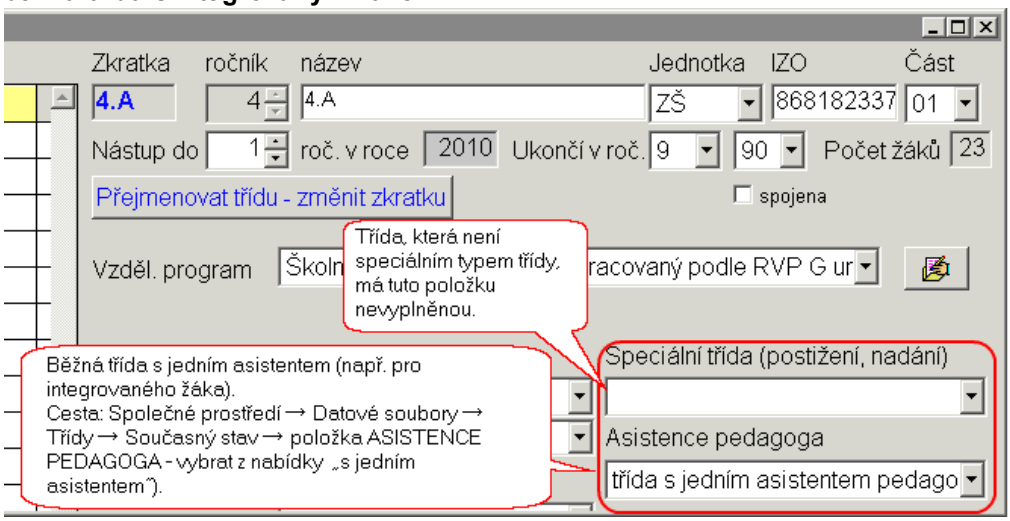
Typ studijní skupiny

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = SPECIALNI
Položka TYP_TR obsahuje informaci o tom, zda třída, do které je žák zapsán, je nebo není samostatně zřízena pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro jaké vzdělávací potřeby je určena (běžná/speciální třída, počet asistentů). Typ třídy se nemusí shodovat se zdravotním postižením žáka ….....	Zapisuje se v číselníku tříd – speciální třída (postižení, nadání) (**Společné prostředí - *Datové soubory - Třídy, současný stav*** a ***historie***, položka SPECIALNI a ASISTENCE v tabulce TRIDY).

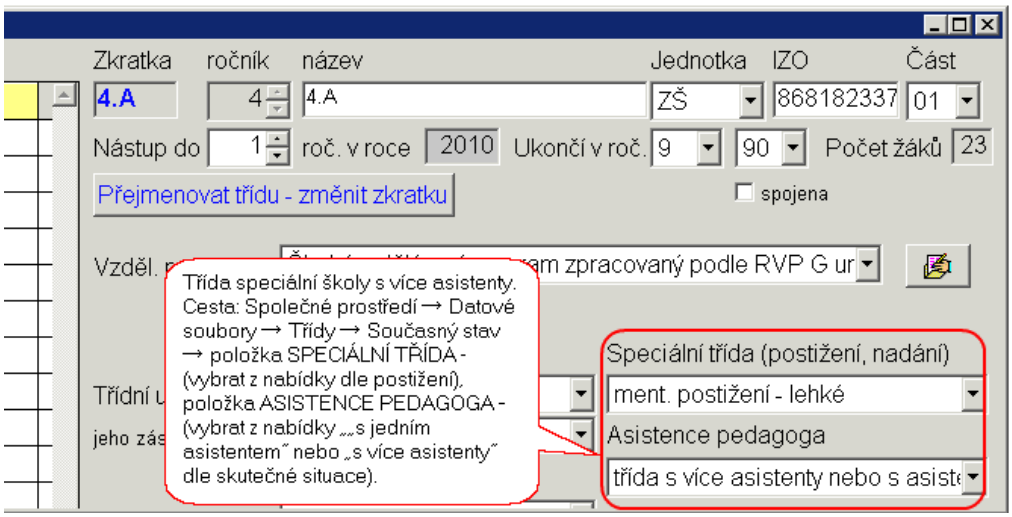
běžná třída



běžná třída s integrovaným žákem



třída speciální školy s více asistenty

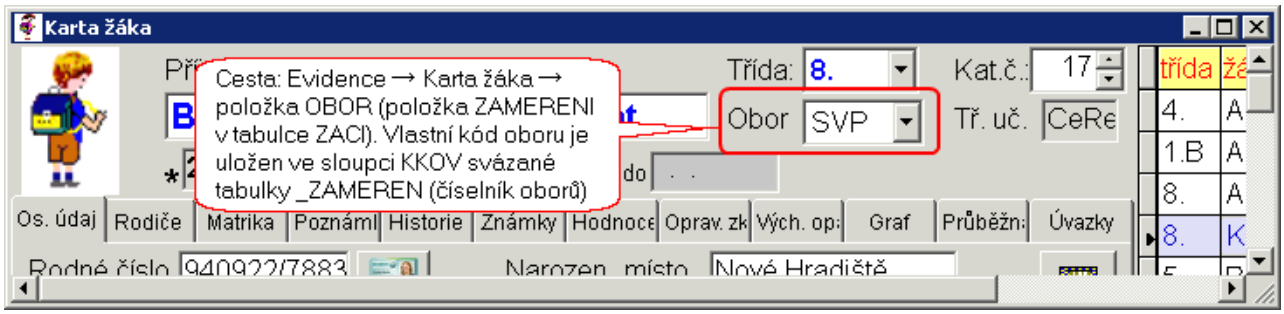

Zkratka
ročník
název
Jednotka
IZO
Část
4.A
4
4.A
ZŠ
868182337
01
Nástup do
1
roč. v roce
2010
Ukončí v roč.
9
90
Počet žáků
23
Přejmenovat třídu - změnit zkratku
spojena
Vzděl.
zpracovaný podle RVP G ur
Třídní u
jeho zás
Třída speciální školy s více asistenty. Cesta: Společné prostředí → Datové soubory → Třídy → Současný stav → položka SPECIÁLNÍ TŘÍDA - (vybrat z nabídky dle postižení), položka ASISTENCE PEDAGOGA - (vybrat z nabídky „s jedním asistentem" nebo „s více asistenty" dle skutečné situace).
Speciální třída (postižení, nadání)
ment. postižení - lehké
Asistence pedagoga
třída s více asistenty nebo s asiste

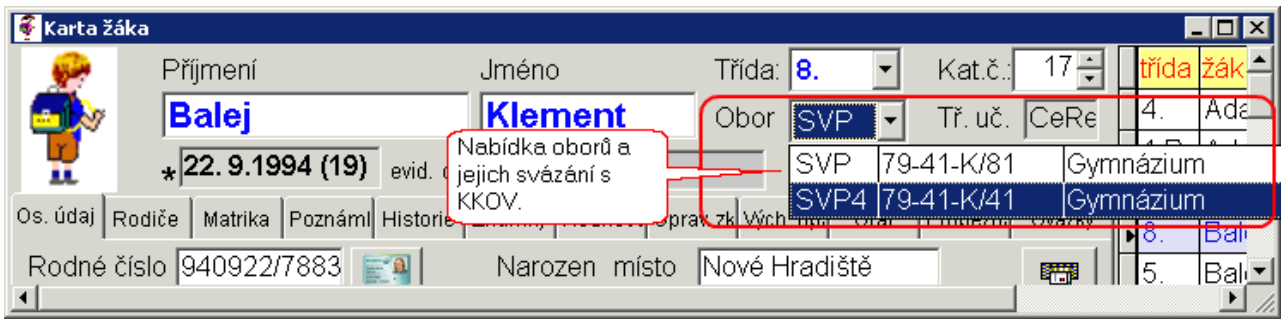
OBOR - Obor vzdělání v dané škole

předává typ školy	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Obor vzdělání v dané škole

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = ZAMERENI
Uvádí se kódy oborů platných podle nařízení vlády č. 689/2004 Sb., ve znění pozdějších přepisů, které má škola registrované ve školském rejstříku. U žáků/ studentů, kteří se již vzdělávají podle školního vzdělávacího programu, se uvádějí nové sedmimístné kódy oborů, v případě vyšších odborných škol kódy akreditovaných vzdělávacích programů.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** v hlavní (horní) části – **obor** (položka ZAMERENI v tabulce **ZACI**). Vlastní kód oboru je uložen ve sloupci KKOV svázané tabulky _ZAMEREN (číselník oborů).





Změna oboru během studia by měla být zaznamenána v ***Kartě žáka***, záložka ***Historie***,záložka [další historicky sledované změny](#).

viz také

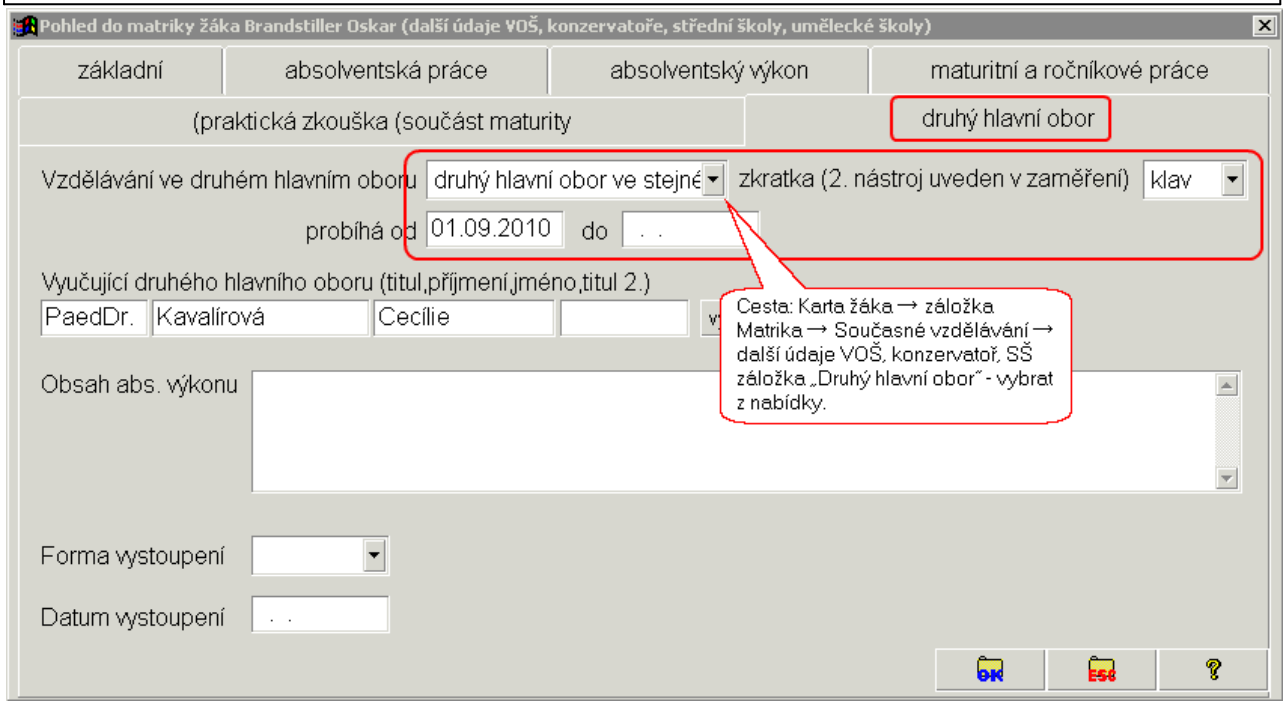
[obor studia, zaměření](#)
[historie změn sledovaných položek](#)

OBOR2 - Příznak vzdělávání ve druhém hlavním oboru

předává typ školy	KON

Příznak vzdělávání ve druhém hlavním oboru

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Položka je obsažena jen v souborech konzervatoří. Vyplní se podle číselníku RADO. V evidenci žáků konzervatoře je třeba rozlišit, zda žák studuje jeden obor, nebo dva 2 různé obory, nebo druhý hlavní obor v rámci jednoho oboru (vzdělávacího programu).	Zapisuje se v kartě žáka – záložka ***Matrika*** - záložka ***současné vzdělávání***, tlačítko **další údaje VOŠ, konzervatoř, SŠ** – záložka ***Druhý hlavní obor***.



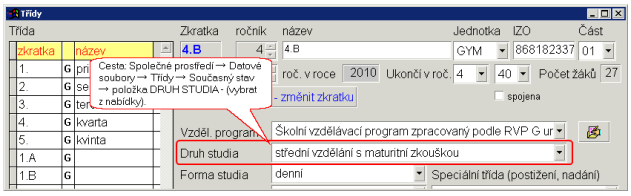
DRST - Druh vzdělávání v dané škole

předává typ školy	SŠ	KON

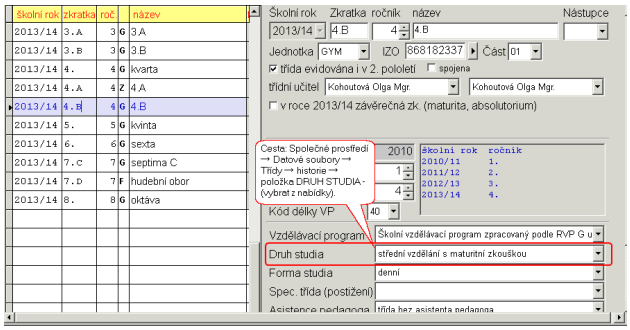
Druh vzdělávání v dané škole

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = DRUH_STUD
Položka je obsažena jen v souboru středních škol a konzervatoří. Je třeba odlišovat i zkrácené studium pro získání středního vzdělání s maturitní zkouškou určené pro uchazeče, kteří již získali střední vzdělání s maturitní zkouškou v jiném oboru vzdělání od nástavbového studia, určeného pro uchazeče, kteří získali střední vzdělání s výučním listem.	Zapisuje se v číselníku tříd – druh studia (**Společné prostředí**, ***Datové soubory*** - ***Třídy, současný stav*** a ***historie***, položka DRUH_STUD v tabulce TRIDY).

současný stav



historie



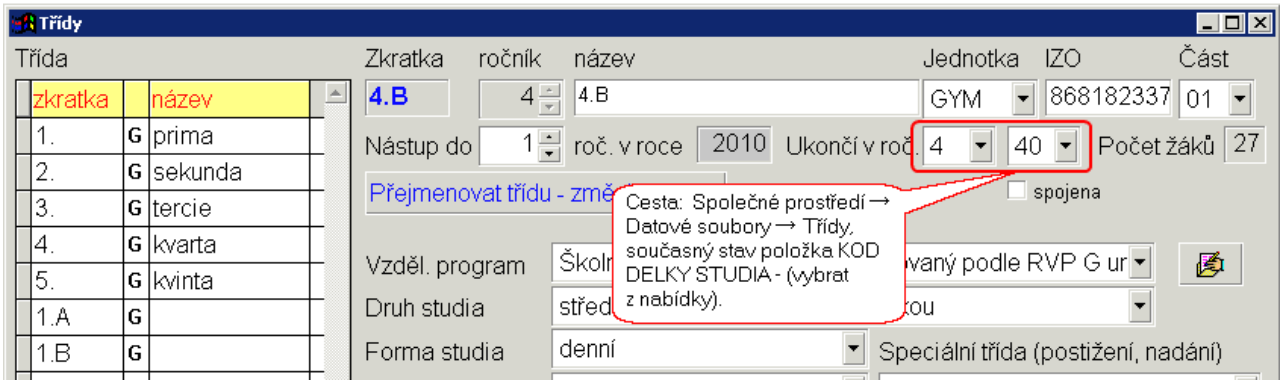
DELST - Délka vzdělávacího programu v dané škole

předává typ školy	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

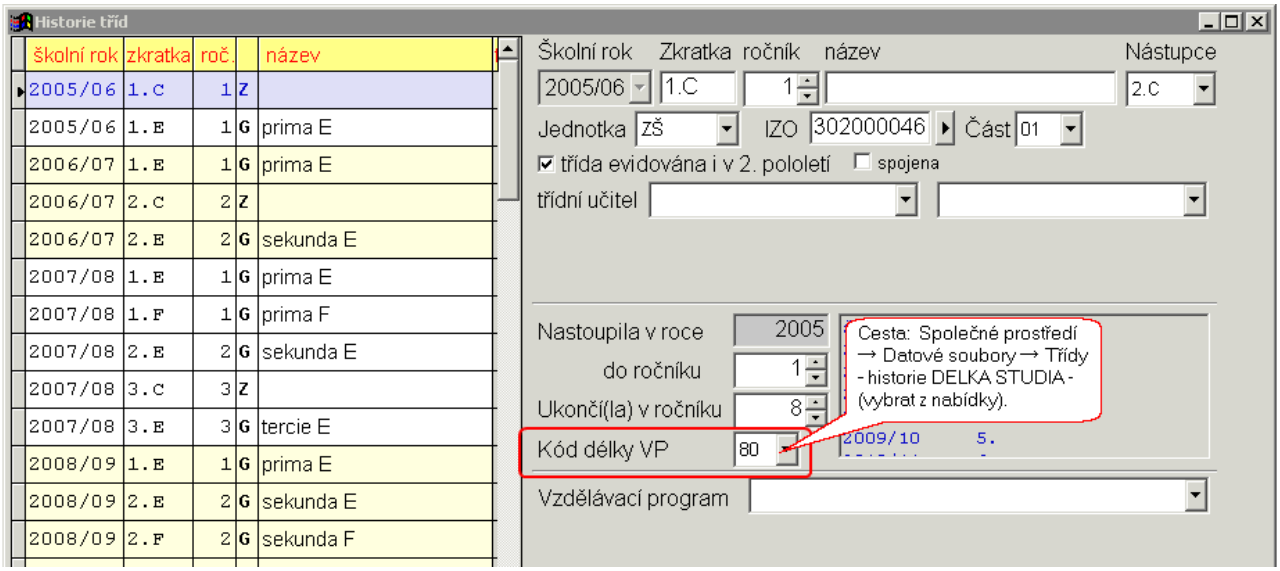
Délka vzdělávacího programu v dané škole

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = KOD_STDL
Základní škola použije kód pro 9letou nebo 10letou školní docházku a to i v případě, že jde o školu jen s prvním stupněm. Pokud je délka studia předem prodloužena pro žáky se zdravotním postižením, uvede se prodloužená délka (např. 7 let u konzervatoře pro zrakově postižené).	Zapisuje se v číselníku tříd – ukončí v ročníku (skutečná délka studia – kód) (**Společné prostředí**, ***Datové soubory*** - ***Třídy, současný stav*** a ***historie***, položka KOD_STDL v tabulce TRIDY).

současný stav

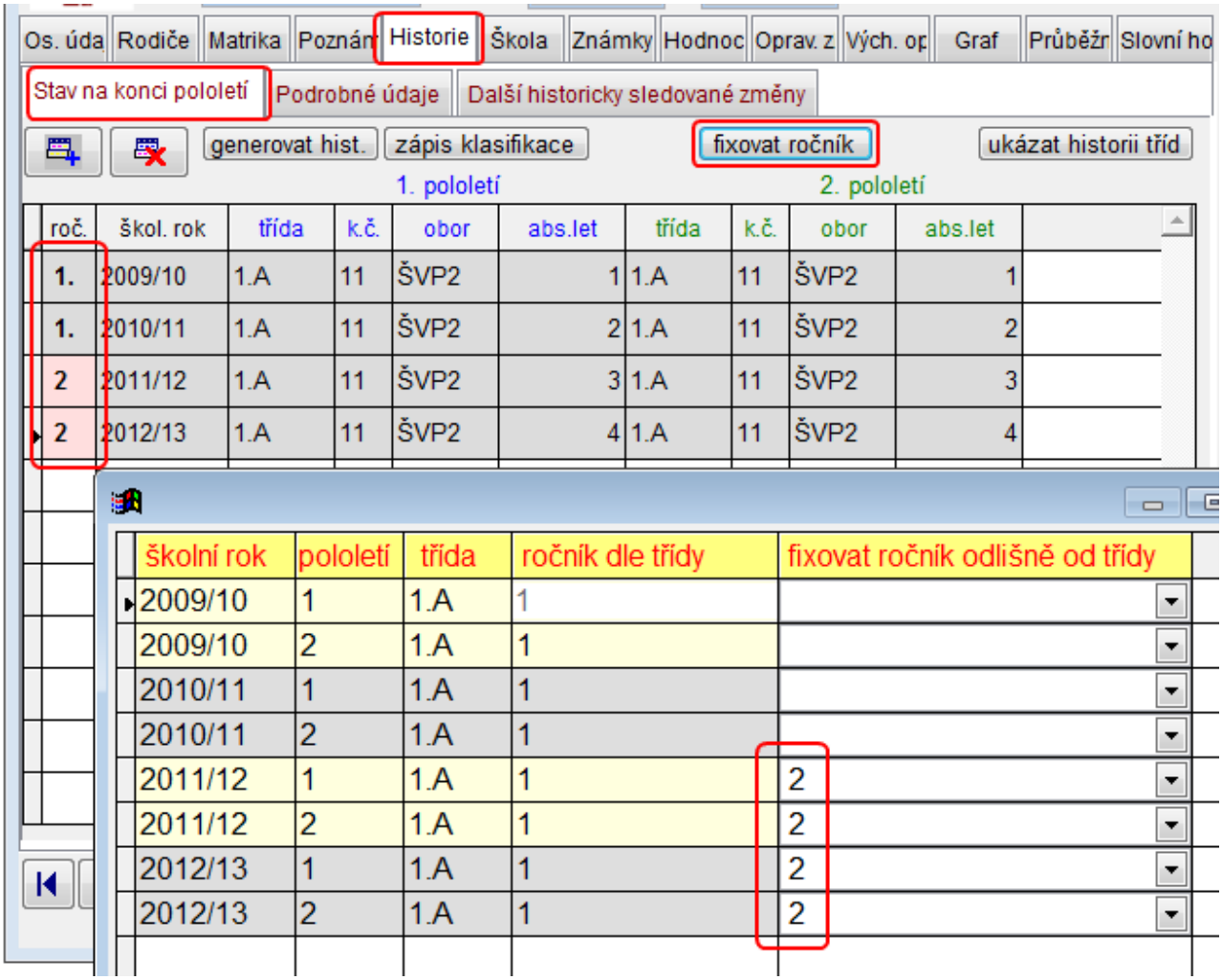


historie



Poznámka pro praktickou školu a speciální školu

Studuje-li žák dvouletý obor praktické nebo speciální školy 3 až 4 roky, musí být délka studia u třídy nastavena na 2 roky (kod 20). Ročník u žáka pak fixujeme dle skutečnosti (první nebo druhý), je-li odlišný od ročníku uvedeného v záznamu třídy.


Os. úda
Rodiče
Matrika
Poznám
Historie
Škola
Známky
Hodnoc
Oprav. z
Vých. op
Graf
Průběžn
Slovní ho
Stav na konci pololetí
Podrobné údaje
Další historicky sledované změny
generovat hist.
zápis klasifikace
fixovat ročník
ukázat historii tříd
1. pololetí
2. pololetí
roč.
škol. rok
třída
k.č.
obor
abs.let
třída
k.č.
obor
abs.let
1. 2009/10 1.A 11 ŠVP2 1 1.A 11 ŠVP2 1
1. 2010/11 1.A 11 ŠVP2 2 1.A 11 ŠVP2 2
2 2011/12 1.A 11 ŠVP2 3 1.A 11 ŠVP2 3
2 2012/13 1.A 11 ŠVP2 4 1.A 11 ŠVP2 4
školní rok
pololetí
třída
ročník dle třídy
fixovat ročník odlišně od třídy
2009/10 1 1.A 1
2009/10 2 1.A 1
2010/11 1 1.A 1
2010/11 2 1.A 1
2011/12 1 1.A 1 2
2011/12 2 1.A 1 2
2012/13 1 1.A 1 2
2012/13 2 1.A 1 2

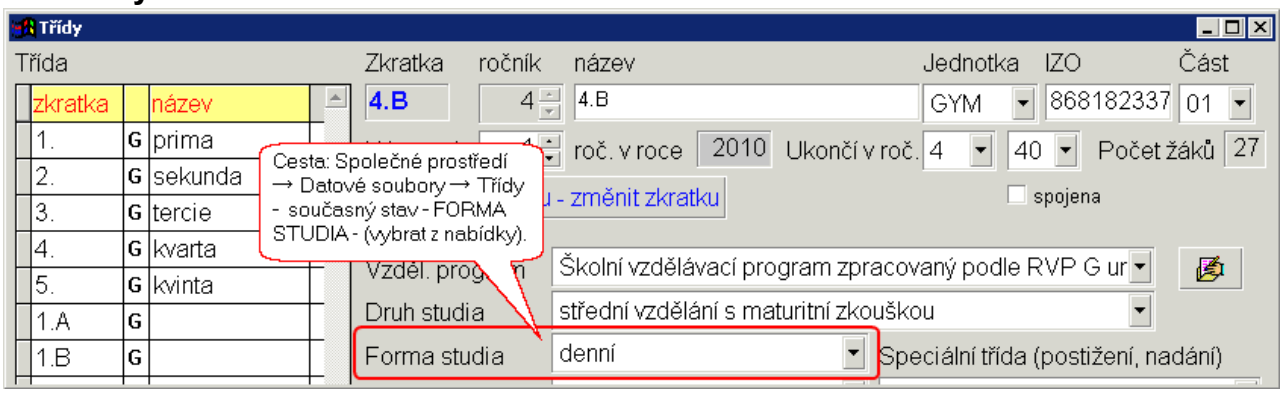
FST - Forma vzdělávání žáka na vaší škole

předává typ školy	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

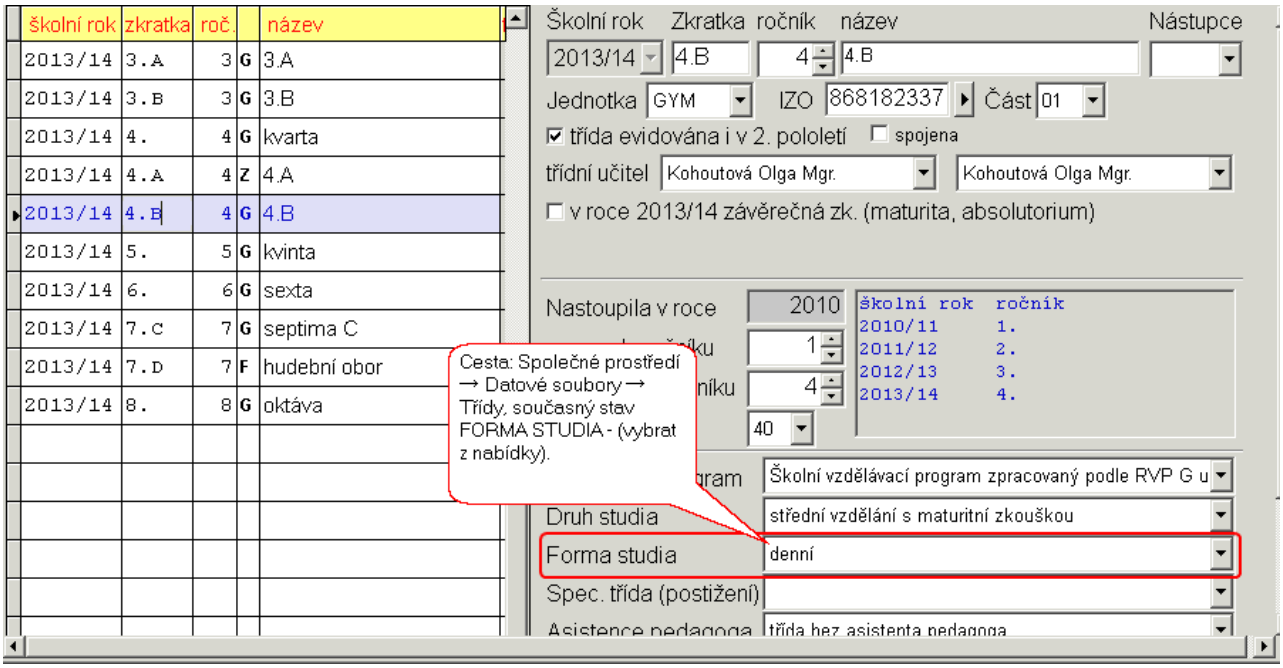
Forma vzdělávání žáka na vaší škole

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = FORMA_STUD
Položka je obsažena jen v souborech středních škol, konzervatoří a vyšších odborných škol. Formy vzdělávání jsou vyjmenovány v číselníku RAFS.	Zapisuje se v číselníku tříd – forma studia (**Společné prostředí**, ***Datové soubory*** - ***Třídy, současný stav*** a ***historie***, položka FORMA_STUD v tabulce TRIDY).

současný stav



historie



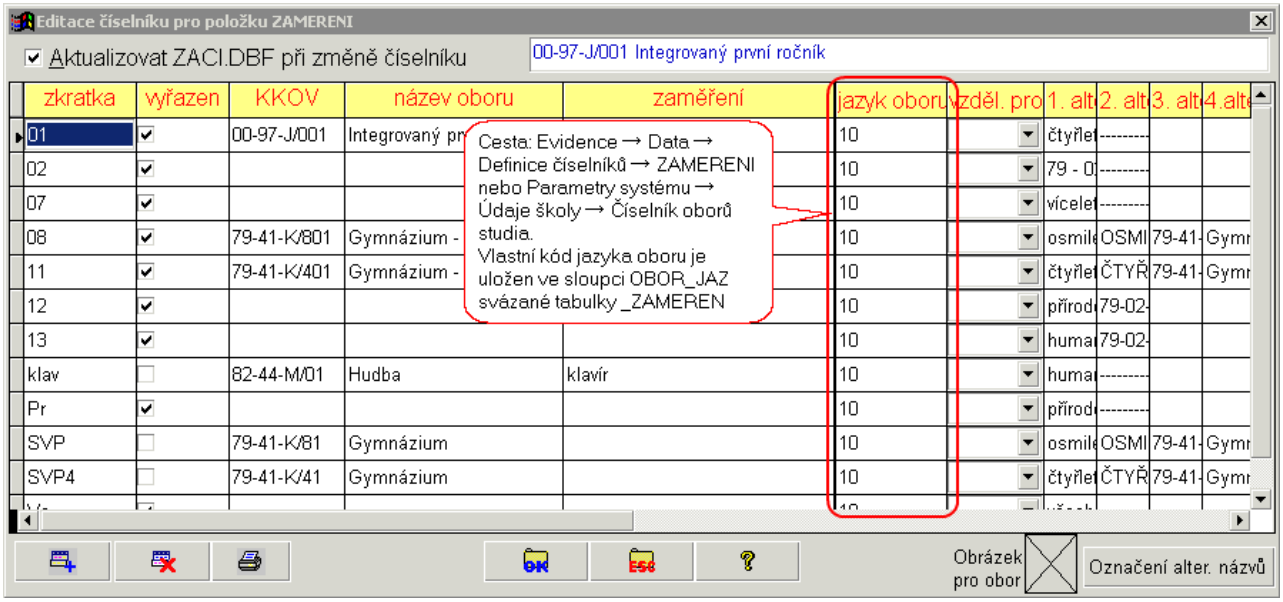
JAZYK_O - Vyučovací jazyk oboru v dané škole

předává typ školy	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Vyučovací jazyk oboru v dané škole

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = OBOR_JAZ
Vyučovací jazyk oboru musí souhlasit s údajem ve školském rejstříku.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** v hlavní (horní) části – **obor**. (položka ZAMERENI v tabulce ZACI). Vlastní kód jazyka oboru je uložen ve sloupci OBOR_JAZ svázané tabulky _ZAMEREN (číselník oborů).

Je jedním z údajů obsažených v číselníku oborů.
Školy, které mají ve školském rejstříku "vyučování vybraných předmětů v cizím jazyce" vyplní u příslušného oboru kód 18.



předává typ školy	MŠ	PT/PS

Vyučovací jazyk oboru v dané škole

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = JAZYK
Vyučovací jazyk třídy - číselník RAJO.	Zapisuje se ve **Společném prostředí**, ***Datové soubory*** - ***Třídy, současný stav*** a

	historie, položka **Vyučovací jazyk** (položka JAZYK v tabulce TRIDY)

Jazyk, ve kterém probíhá výuka v dané třídě MŠ, PT/PS.

Nabývá hodnot:

Český - 10
Český s výukou vybraných předmětů v cizím jazyce - 18
Polský - 50

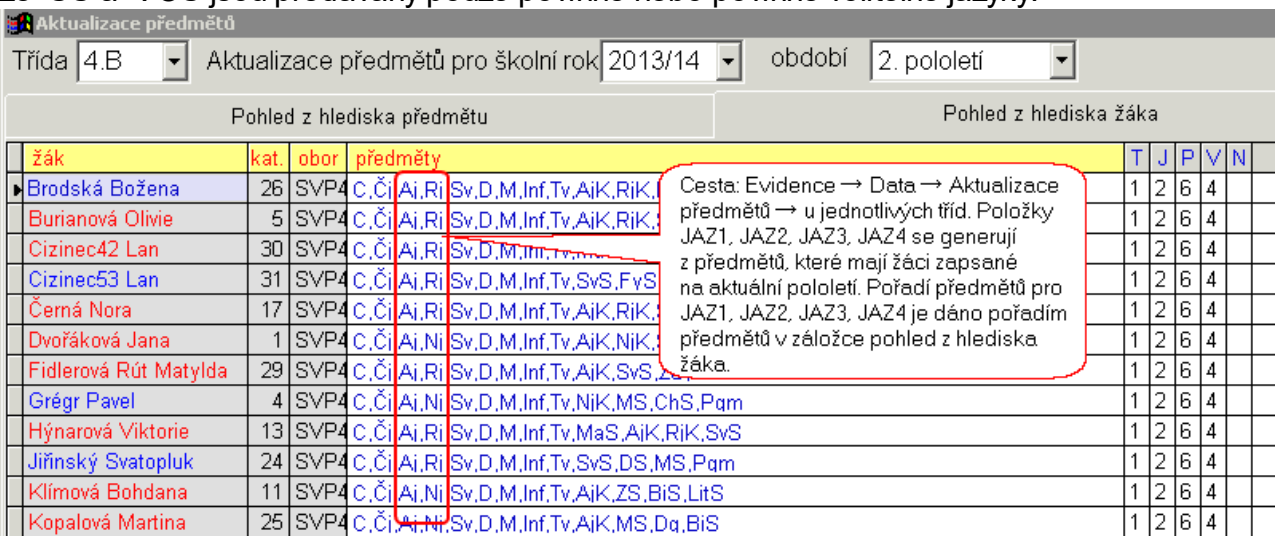
JAZ1,JAZ2,JAZ3,JAZ4 - Kód 1.,2.,3.,4. cizího studovaného jazyka

předává typ školy	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Kód 1.,2.,3.,4. cizího studovaného jazyka	
Výpis z metodiky MŠMT	**Položka v programu BAKALÁŘI = KOD_JAZ**
Uvádí se v ročníku, ve kterém se žák, student začne v dané škole konkrétnímu jazyku učit a zůstává zaznamenán po celou dobu vzdělávání ve škole, i v době přerušení vzdělávání nebo praxe. Výjimka nastane jen pokud žák, student změní studovaný jazyk a začne se místo něj učit jinému jazyku.	Studované jazyky se generují z předmětů, které mají žáci, studenti zapsány na aktuální pololetí (***Data***, ***Aktualizace předmětů*** – ***u jednotlivých tříd***). Pořadí je dáno pořadím předmětů v záložce pohled z hlediska žáka. Označení předmětu jako jazyka se provádí v číselníku předmětů – **je jazyk** (**Společné prostředí** - ***Datové soubory*** – ***Předměty***, položka KOD_JAZ tabulky NAZVY_PR). Nezaměňovat s pojmem typ předmětu **cizí jazyky**, který má význam pro tisk vysvědčení a učební plány tříd.

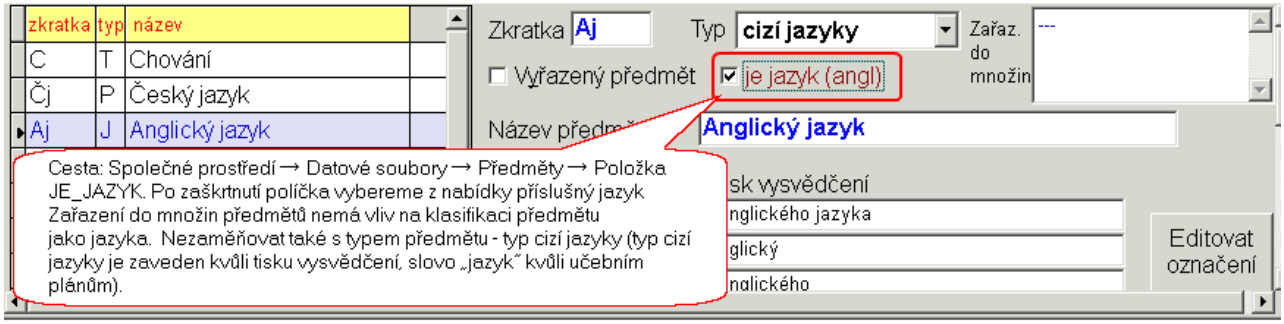
Poznámka

Ze SŠ a VOŠ jsou předávány pouze povinné nebo povinně volitelné jazyky.



žák	kat.	obor	předměty	T	J	P	V	N
Brodská Božena	26	SVP4	C,Čj,Aj,Ri Sv,D,M,Inf,Tv,AjK,RjK,	1	2	6	4	
Burianová Olivie	5	SVP4	C,Čj,Aj,Ri Sv,D,M,Inf,Tv,AjK,RjK,	1	2	6	4	
Cizinec42 Lan	30	SVP4	C,Čj,Aj,Ri Sv,D,M,Inf,Tv,	1	2	6	4	
Cizinec53 Lan	31	SVP4	C,Čj,Aj,Ri Sv,D,M,Inf,Tv,SvS,FyS	1	2	6	4	
Černá Nora	17	SVP4	C,Čj,Aj,Ri Sv,D,M,Inf,Tv,AjK,RjK,	1	2	6	4	
Dvořáková Jana	1	SVP4	C,Čj,Aj,Ni Sv,D,M,Inf,Tv,AjK,NjK,	1	2	6	4	
Fidlerová Rút Matylda	29	SVP4	C,Čj,Aj,Ri Sv,D,M,Inf,Tv,AjK,SvS,	1	2	6	4	
Grégr Pavel	4	SVP4	C,Čj,Aj,Ni Sv,D,M,Inf,Tv,NjK,MS,ChS,Pqm	1	2	6	4	
Hýnarová Viktorie	13	SVP4	C,Čj,Aj,Ri Sv,D,M,Inf,Tv,MaS,AjK,RjK,SvS	1	2	6	4	
Jiřinský Svatopluk	24	SVP4	C,Čj,Aj,Ri Sv,D,M,Inf,Tv,SvS,DS,MS,Pqm	1	2	6	4	
Klímová Bohdana	11	SVP4	C,Čj,Aj,Ni Sv,D,M,Inf,Tv,AjK,ZS,BiS,LitS	1	2	6	4	
Kopalová Martina	25	SVP4	C,Čj,Aj,Ni Sv,D,M,Inf,Tv,AjK,MS,Dq,BiS	1	2	6	4	

Označení předmětu jako jazyka se provádí v číselníku předmětů



Poznámka pro třídy s integrovanými žáky

Pokud se integrovaný žák v běžné třídě neučí cizí jazyk, ve statistickém výkazu škola pouze okomentuje hlášení, že počet žáků učících se cizí jazyk je menší než počet žáků běžných tříd.

Poznámka pro žáky s uznaným předchozím vzděláním podle § 70 školského zákona

Pokud je žákovi uznáno hodnocení v jazyce a výuku jazyka tedy nenavštěvuje (na vysvědčení uvedeno ***uznáno***), generuje program v souladu s pokyny MŠMT do JAZ1 hodnotu ***nevyučuje se cizímu jazyku***.

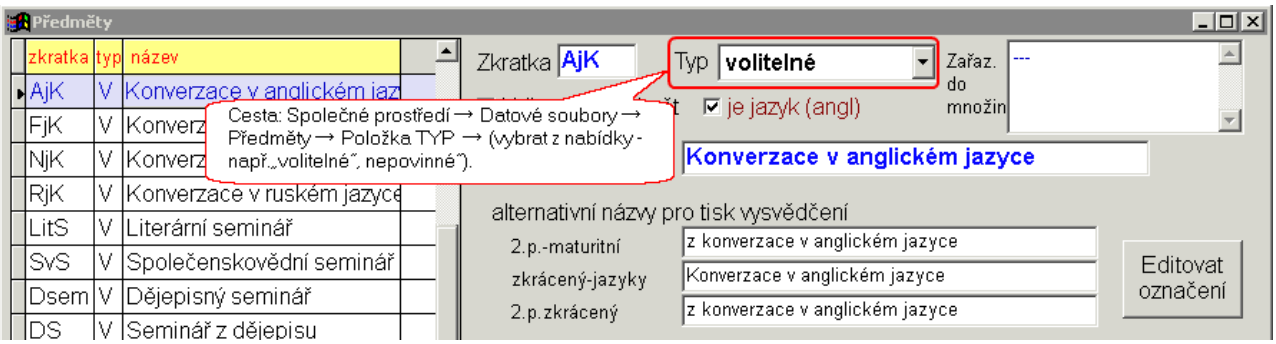
Ve statistickém výkazu škola okomentuje hlášení, že počet žáků učících se cizí jazyk je menší než počet žáků běžných tříd.

P_JAZ1,P_JAZ2,P_JAZ3,P_JAZ4 - Příznak, zda jde o výuku jazyka jako povinného, volitelného nebo nepovinného předmětu

předává typ školy	ZŠ

Příznak, zda jde o výuku jazyka jako povinného, volitelného nebo nepovinného předmětu

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Položky P_JAZ1, P_JAZ2, P_JAZ3, P_JAZ4 jsou obsaženy jen v souborech základních škol a určují typ jazyka: povinný, nepovinný, volitelný	Generují se analogicky jako studované cizí jazyky. Příznak se vyhodnocuje z typu předmětu (**Společné prostředí - *Datové soubory* – *Předměty***, položka KOD_TYPU tabulky NAZVY_PR) a délky vzdělávání v jazyce.



Poznámka

Obsah položky P_JAZ1, … program **Bakaláři** vyhodnocuje na základě typu předmětu, na základě délky vzdělávání v tomto jazyce, v případě shody na základě pořadí předmětů u žáka.

Předmět je vyhodnocen jako:

1. nepovinný: v označení typu předmětu se nachází řetězec „nepovin“
2. povinný nebo volitelný: v označení typu předmětu se nachází řetězec „povin“ nebo „jazyk“ nebo „volit“ nebo „hlav“ nebo „všeobec“ a nenachází se řetězec „nepovin“.

Počet studovaných jazyků: Pokud žák studuje více jazyků, jako první jazyk je vyhodnocen jazyk, který žák studuje nejdéle. Pokud studuje dva nebo více jazyků stejnou dobu, pak první jazyk je ten, který je uveden na 1. místě na vysvědčení (v aktualizaci předmětů u žáka) a obdobně pro 2. , 3., 4. jazyk. To se uplatní především u žáka, který má více jazyků a přechází z jiné školy.

JAZYK_PR1,JAZYK_PR2 - Skupiny vyučované v 1. resp. ve 2. cizím jazyce

předává typ školy	ZŠ

Skupiny vyučované v 1. resp. ve 2. cizím jazyce

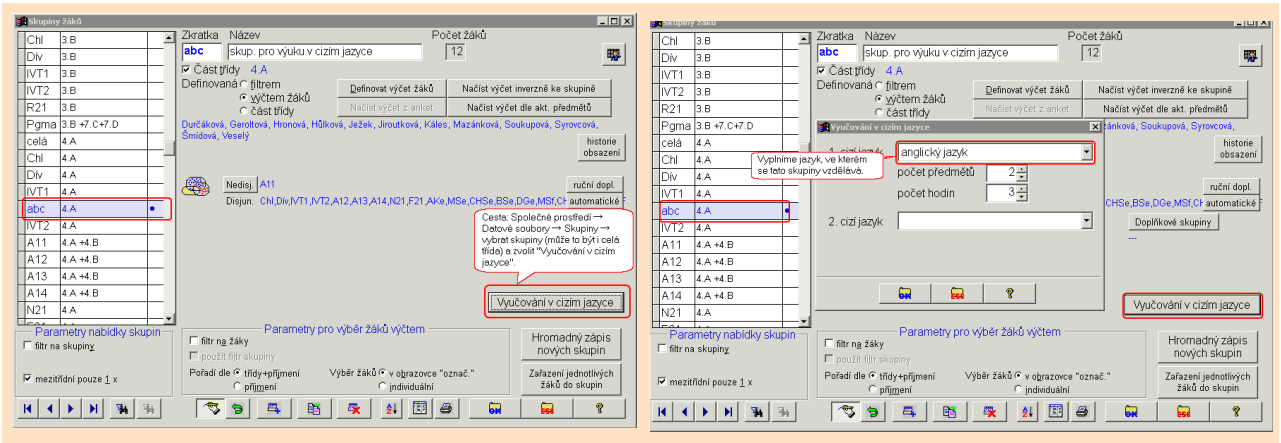
Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Žáci mohu být vzděláváni některým předmětům v cizím jazyce. Zde se uvede kód cizího jazyka, v němž výuka předmětů probíhá. Nepatří sem předmět cizí jazyk. Vyplňují jen školy, které mají povoleno vzdělávat žáky ve vybraných předmětech v cizím jazyce.	Zapisuje se v číselníku skupin – tlačítko **vyučování v cizím jazyce**. Položku vyplňují školy, které mají ve školském rejstříku "vyučování vybraných předmětů v cizím jazyce" (kód jazyka oboru = 18).

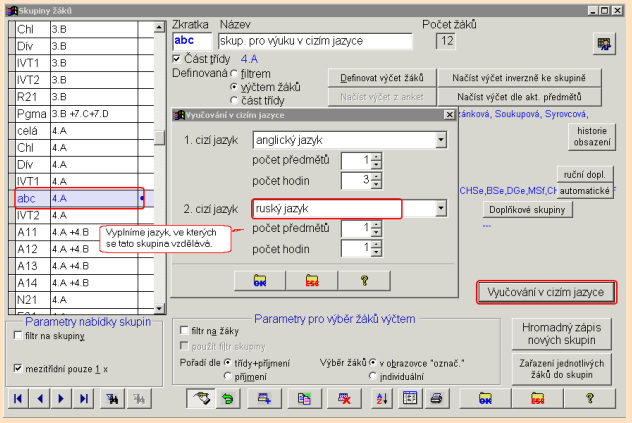
Zřejmě nebude třeba zakládat speciální skupiny, kvůli evidování těchto údajů – lze předpokládat, že škola využije stávající skupiny, v nichž výuka v cizím jazyce probíhá.

Každý žák by měl být zařazen nejvýše do jedné skupiny, u níž jsou vyplněny údaje pro oba jazyky.

Každý žák by měl být zařazen nejvýše do dvou skupin, u nichž jsou vyplněny údaje právě jednoho jazyka.

Pro správnou evidenci těchto údajů je třeba před koncem každého pololetí provést Uzávěrku před klasifikací v modulu **Společné prostředí**, ***Správce***, ***Nový školní rok***.



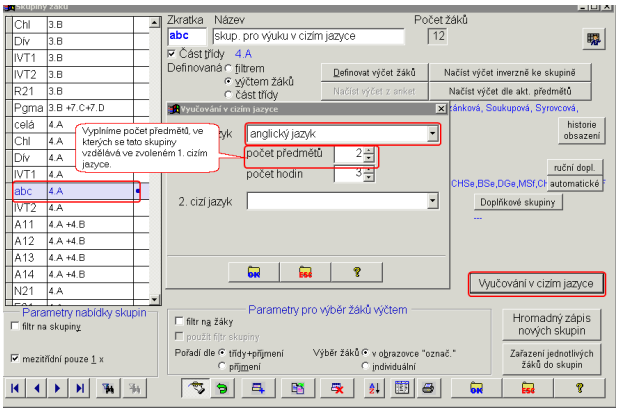

Skupiny žáků
Zkratka
Název
Počet žáků
abc
skup. pro výuku v cizím jazyce
12
Část třídy 4.A
Definovaná
filtrem
výčtem žáků
část třídy
Definovat výčet žáků
Načíst výčet inverzně ke skupině
Načíst výčet z sešitu
Načíst výčet dle akt. předmětů
Vyučování v cizím jazyce
1. cizí jazyk
anglický jazyk
počet předmětů
počet hodin
2. cizí jazyk
ruský jazyk
počet předmětů
počet hodin
Vyplníme jazyk, ve kterých se tato skupina vzdělává.
historie obsazení
ruční dopl.
automatické
Doplňkové skupiny
Vyučování v cizím jazyce
Parametry nabídky skupin
filtr na skupiny
mezitřídní pouze 1 x
Parametry pro výběr žáků výčtem
filtr na žáky
použít filtr skupiny
Pořadí dle
třídy+příjmení
příjmení
Výběr žáků
v obrazovce "označ."
individuální
Hromadný zápis nových skupin
Zařazení jednotlivých žáků do skupin

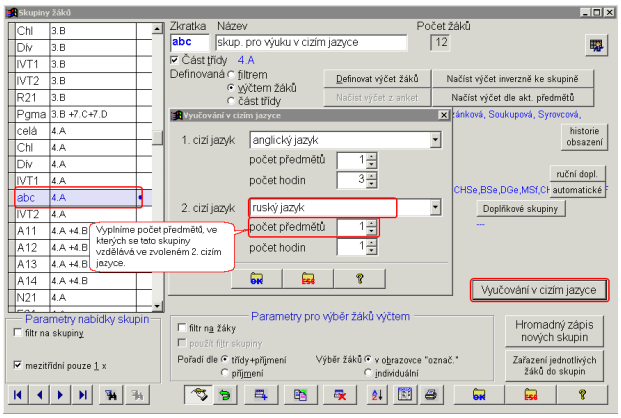
POCET_PR1,POCET_PR2 - Počet předmětů vyučovaných v 1. resp. ve 2. cizím jazyce

předává typ školy	ZŠ

Počet předmětů vyučovaných v 1. resp. ve 2. cizím jazyce

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Nezahrnuje se do této položky předmět cizí jazyk.	Zapisuje se v číselníku skupin – tlačítko **vyučování v cizím jazyce**. Položku vyplňují školy, které mají ve školském rejstříku "vyučování vybraných předmětů v cizím jazyce" (kód jazyka oboru = 18).



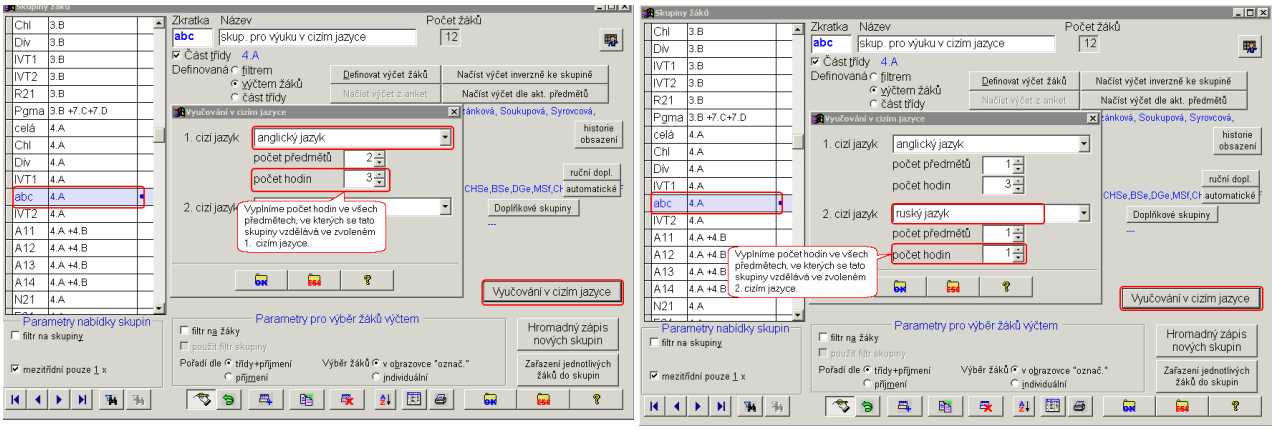


POCET_H1,POCET_H2 - Počet hodin vyučovaných v 1. resp. ve 2. cizím jazyce

předává typ školy	ZŠ

Počet hodin vyučovaných v 1. resp. ve 2. cizím jazyce

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Uvede se počet hodin, ve kterých probíhá výuka některých předmětů v cizím jazyce. Nezahrnuje se sem výuka cizího jazyka.	Zapisuje se v číselníku skupin – tlačítko **vyučování v cizím jazyce**. Položku vyplňují školy, které mají ve školském rejstříku "vyučování vybraných předmětů v cizím jazyce" (kód jazyka oboru = 18) a mají vyplněnou položku JAZYK_PR1 případně JAZYK_PR2.



Poznámka

Má-li skupina žáků jeden předmět, který se vyučuje v některých hodinách v 1. cizím jazyce, hodinovou dotaci 5 hodin a předpokládaný (průměrný) počet hodin výuky v cizím jazyce dle plánu jsou 3 hodiny, pak kolonka počet hodin bude 3.

Má-li skupina žáků jeden předmět, který se vyučuje v některých hodinách v 2. cizím jazyce, hodinovou dotaci 2 hodin a předpokládaný (průměrný) počet hodin výuky v cizím jazyce dle plánu jsou 1 hodinu, pak kolonka počet hodin bude 1.

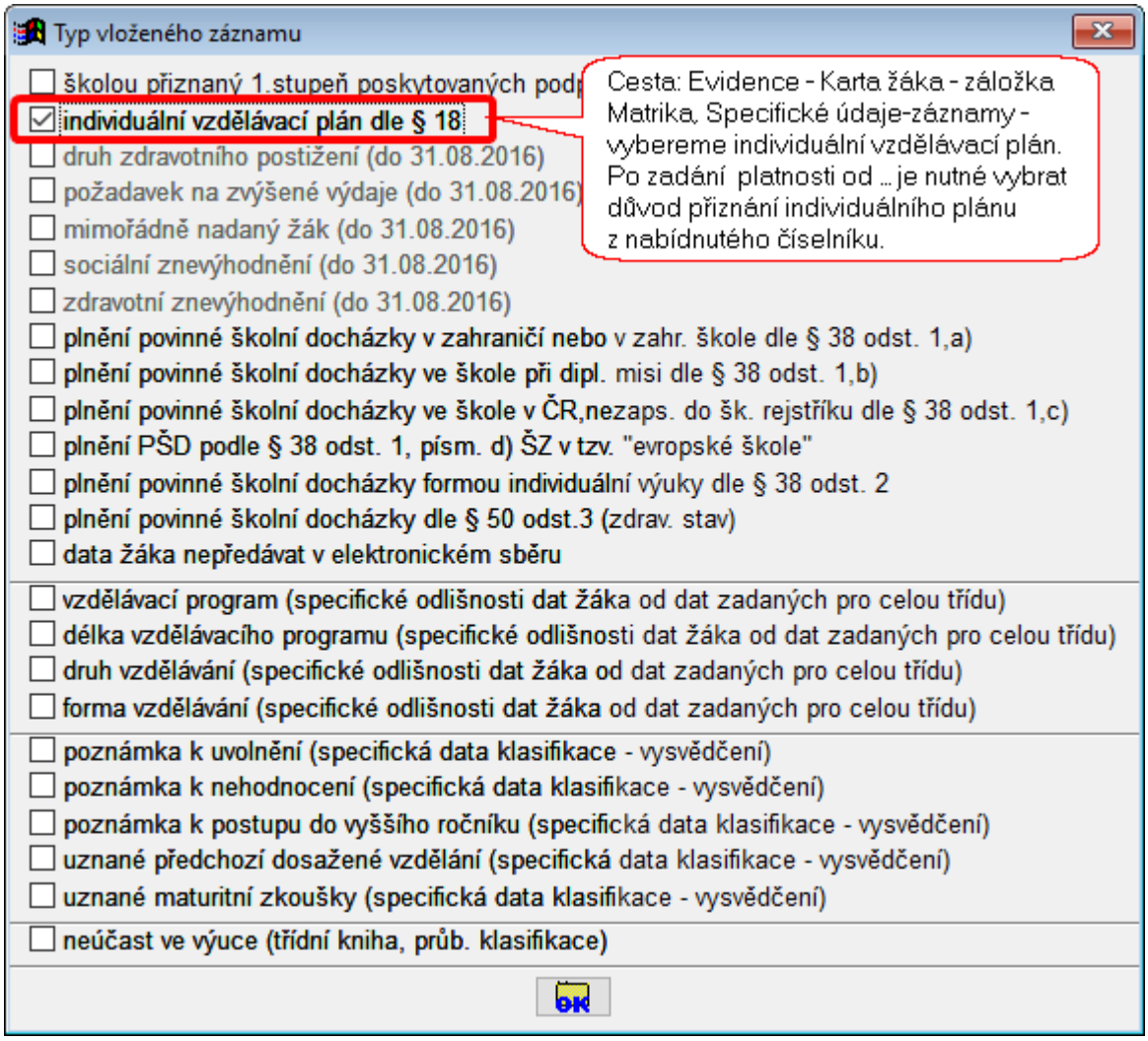
Má-li skupina žáků několik předmětů, které se vyučují v některých hodinách v cizím jazyce, pak kolonka počet hodin bude součtem hodin v každém předmětu dle předcházejícího odstavce.

INDI - Individuální vzdělávací plán

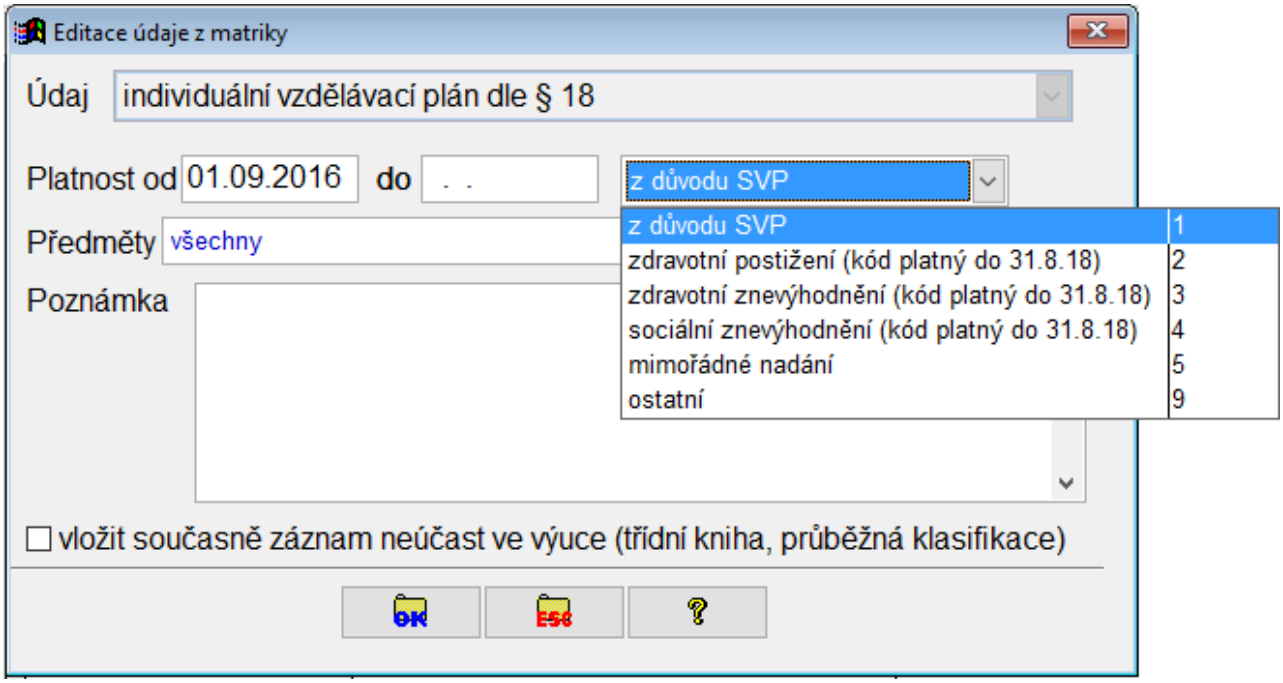
předává typ školy	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Individuální vzdělávací plán

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Položka se vyplňuje u žáků s individuálními vzdělávacími plány podle § 18 školského zákona.	Zapisuje se v ***kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Specifické údaje - záznamy*** – záznam typu ***Individuální vzdělávací plán*** (záznam v tabulce ZACIMATR).



po zadání **Platnost od** je nutno vybrat důvod přiznání individuálního plánu z nabídnutého číselníku



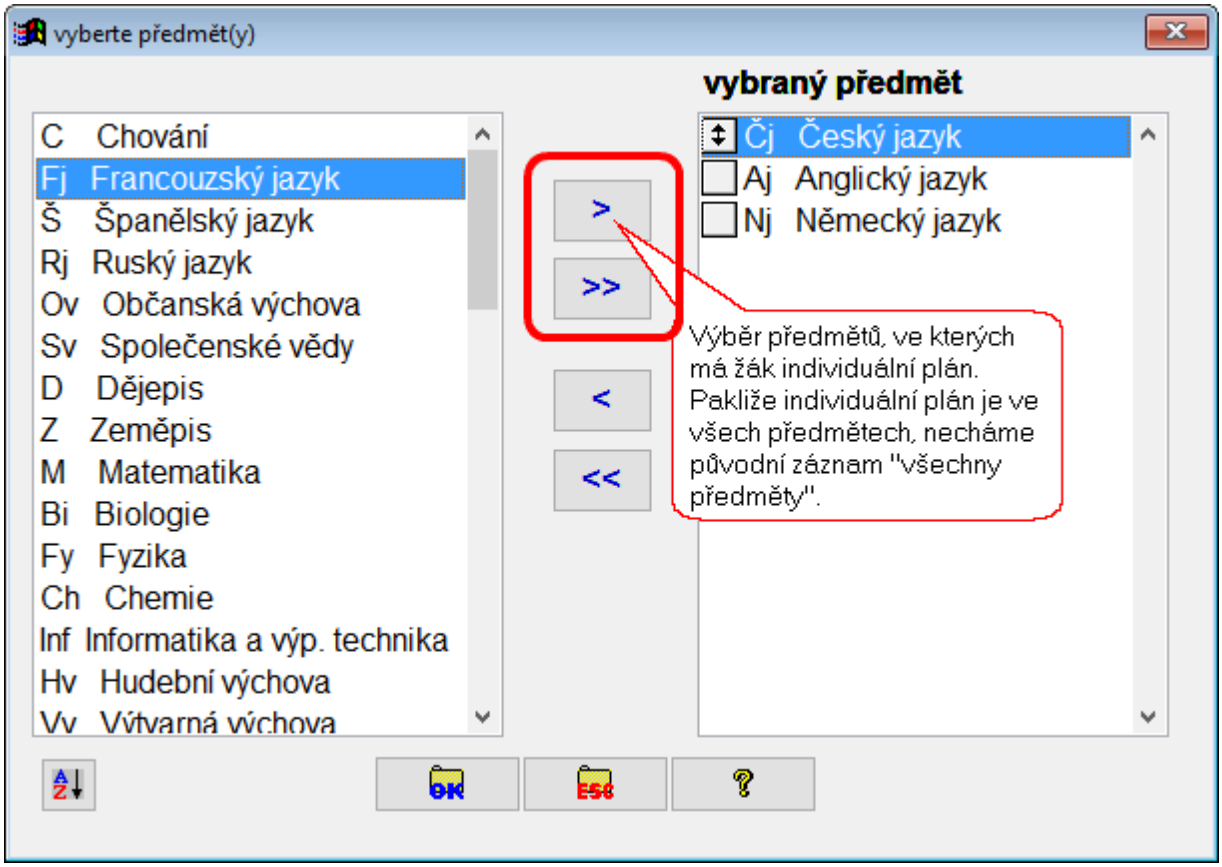
Poznámka

Položka INDI pro určení individuálního vzdělávacího plánu bude od 1. 9. 2016 nově nabývat hodnot:

0 – bez IVP
1 – IVP z důvodu SVP
5 – IVP z důvodu mimořádného nadání
9 – ostatní důvody

Dosavadní kódy 2, 3, 4 v číselníku RAIP postupně zaniknou, ale pokud již byly v matrice zaznamenány, není třeba je zatím měnit. Důvod IVP lze vyčíst i z kombinace údajů v identifikátoru znevýhodnění ID_ZNEV v novém Doporučení. V případě kombinace více důvodů má přednost toto pořadí: SVP (znevýhodnění), nadání, ostatní důvody.

Vybereme **předměty** (po stisknutí pravého tlačítka myši), ve kterých má žák individuální plán, případně necháme výchozí záznam ***všechny***.



Poznámka
Pakliže má žák individuální vzdělávací plán dle § 18 (se speciálními vzdělávacími potřebami, mimořádné nadání, …), musí být vložen další záznam o postižení, nadání, … dle Doporučení na záložce ***Matrika***, ***doporučení ŠPZ***.

viz také
Doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami

Do 31. 8. 2016 také:
zdravotní znevýhodnění
sociální znevýhodnění
zdravotní postižení
mimořádné nadání
poznámka k vyplnění data platnosti do

NADANI - Rozlišení pro mimořádně nadaného studenta

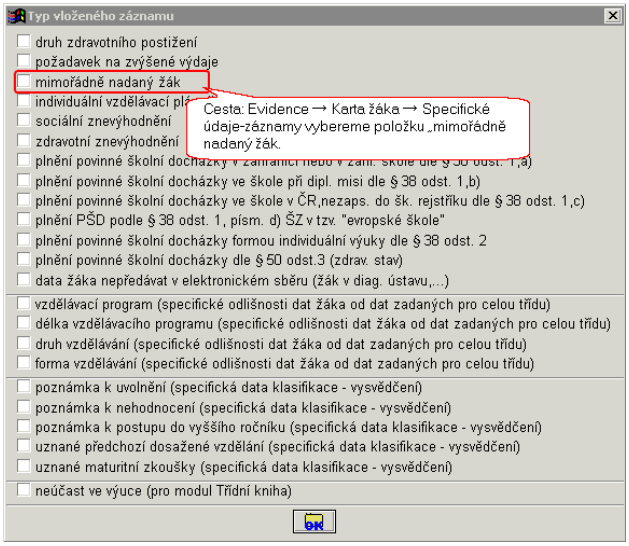
Od 1. 9. 2016 se staré položky SZ, ZZ a NADANI pro sociální a zdravotní znevýhodnění a nadání použijí pro žáky, kterým nebylo dosud vydáno Doporučení, a pro žáky, kterým škola poskytuje první stupeň podpůrných opatření. V takových případech vyplňujeme v ***kartě žáka*** pouze na záložce ***Matrika***, ***Specifické údaje - záznamy***

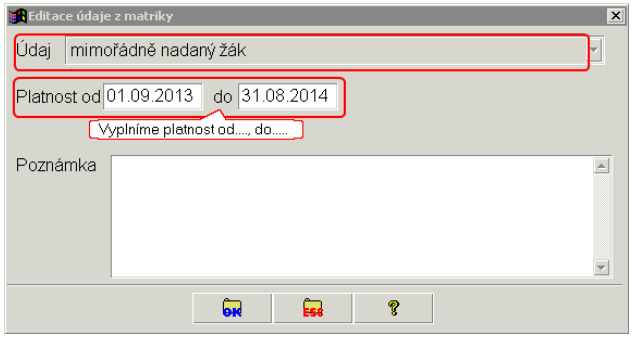
Poznámka:
Do výstupů se zpracovávají položky SZ, ZZ a NADANI pokud je ID_ZNEV nevyplněna a PSPO = 1. Pokud je i PSPO nevyplněna, s položkami ZZ a SZ se nepracuje.

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

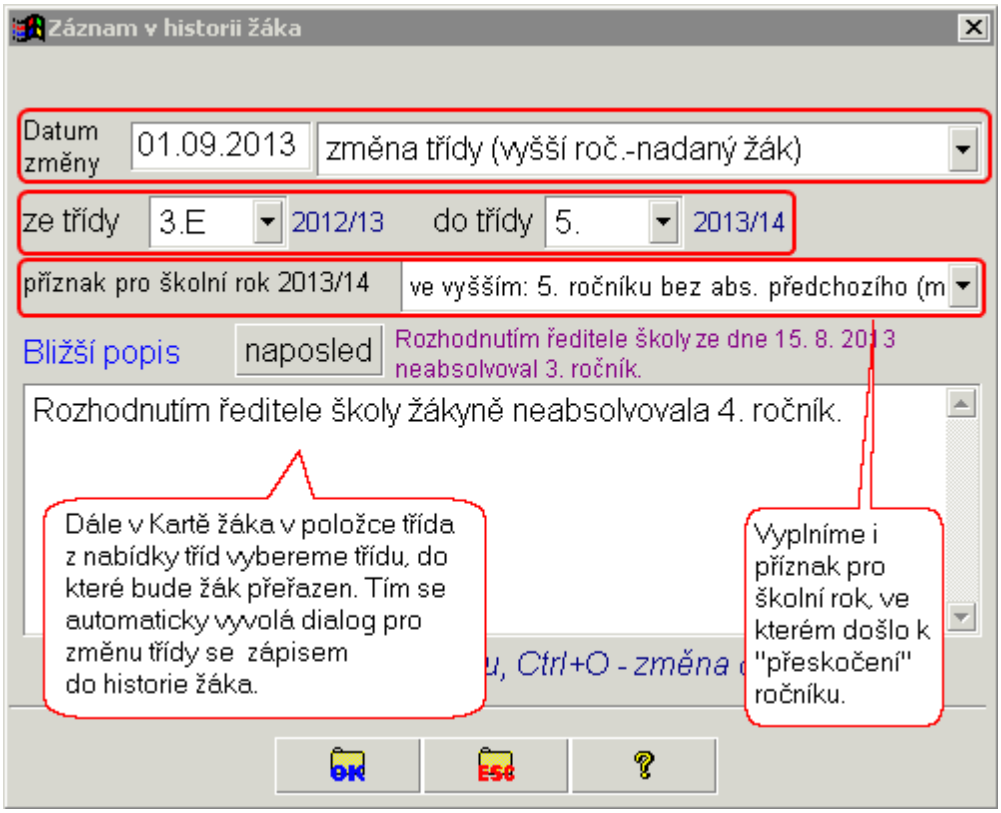
Rozlišení pro mimořádně nadaného studenta

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Mimořádně nadaný žák, student podle § 17 školského zákona může být na základě žádosti, jejíž součástí je u žáka, který plní povinnou školní docházku, vyjádření školského poradenského zařízení a registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost, přeřazen do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. …….	Zapisuje se v ***kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, podzáložka ***Specifické údaje - záznamy*** – záznam typu ***mimořádně nadaný žák*** (záznam v tabulce ZACIMATR).





Jestliže žák neabsolvuje ročník (na základě § 14 odst. 1 Vyhlášky 73/2005 Sb.), je třeba žáka přeřadit do jiné třídy a vložit záznam o změně třídy do záložky *Historie* záložka *Podrobné údaje*.



§ 17 mimořádně nadaný žák

Mimořádně nadaný žák, student podle § 17 školského zákona může být na základě žádosti, jejíž součástí je u žáka, který plní povinnou školní docházku, vyjádření školského poradenského zařízení a registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost, přeřazen do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Podmínkou přeřazení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebo student nebude absolvovat. O mimořádném nadání se nedá uvažovat při přestupu do vyššího ročníku méně náročného oboru než je ten, ve kterém se žák dosud vzdělával.

Ředitel školy může žákovi s mimořádným nadáním povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu (§ 18 ŠZ). Pakliže mimořádně nadaný žák má individuální vzdělávací plán dle § 18, musí být vložen další záznam o individuálním plánu (z důvodu mimořádného nadání) a další záznam o zvýšených nákladech, pokud je škola požaduje..

Hodnocení mimořádně nadaného žáka

Hodnocení za neabsolvovaný ročník se zaeviduje jako „komisionální zkoušky“ v režimu opravné zkoušky. Za neabsolvovaný ročník žák nedostane vysvědčení. V následujících letech bude mít na vysvědčení záznam, které ročník(y) neabsolvoval. Program tento tisk řeší v příslušném místě blanketu vysvědčení.

viz také

vzdělávání žáků podle § 17
poznámka k vyplnění data platnosti do

UVP - Příznak vzdělávání žáka podle RVP ZV s upraveným obsahem a výstupy vzdělávání

předává typ školy	ZŠ

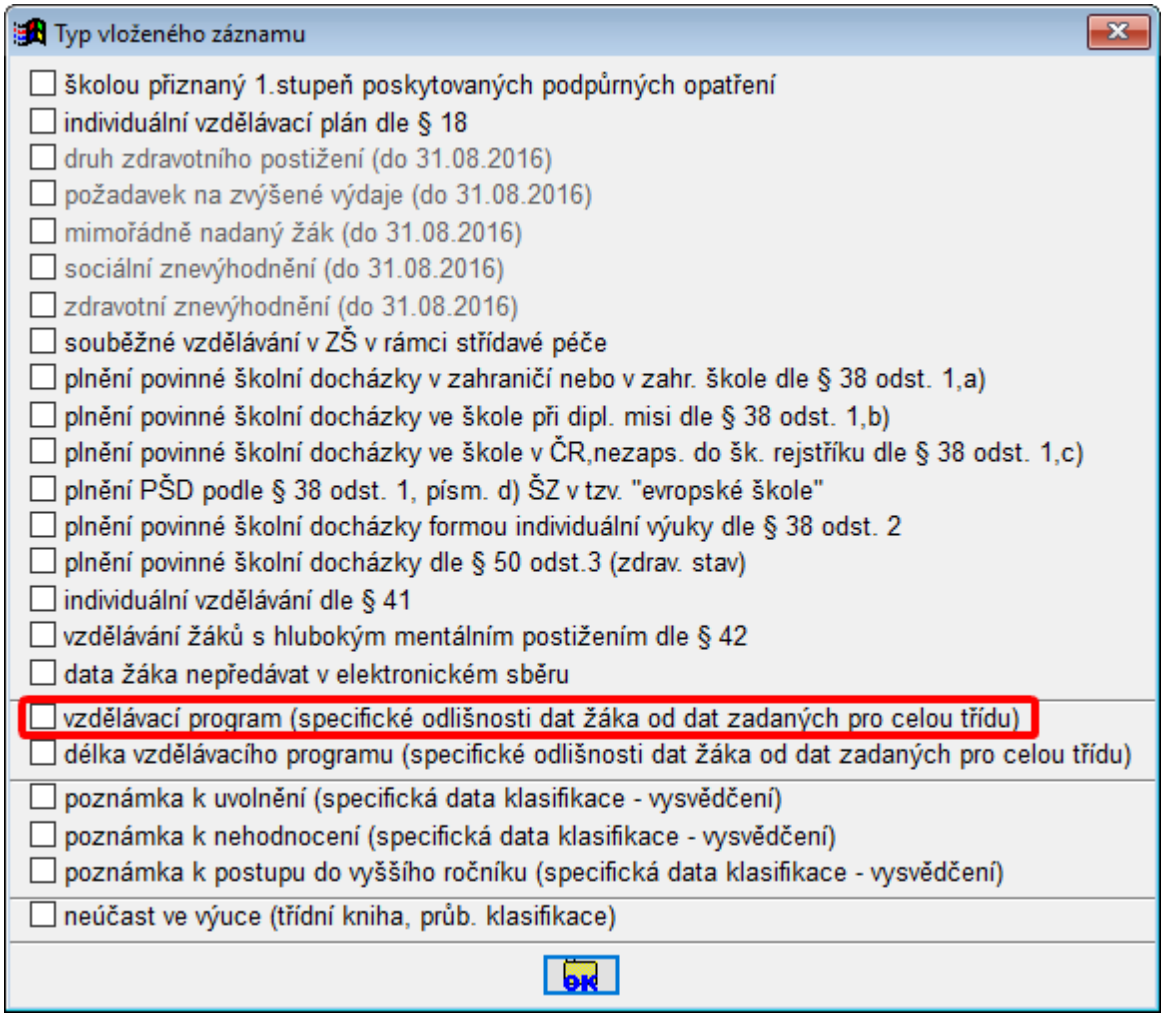
Příznak vzdělávání žáka podle RVP ZV s upraveným obsahem a výstupy vzdělávání

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Položka, která obsahuje informaci, zda se žák vzdělává podle individuální vzdělávacího plánu s úpravou obsahu a očekávaných výstupů vzdělávání podle RVP ZV	Vyhodnocuje se na základě vzdělávacího programu, dle něhož se žák vzdělává – viz dále.

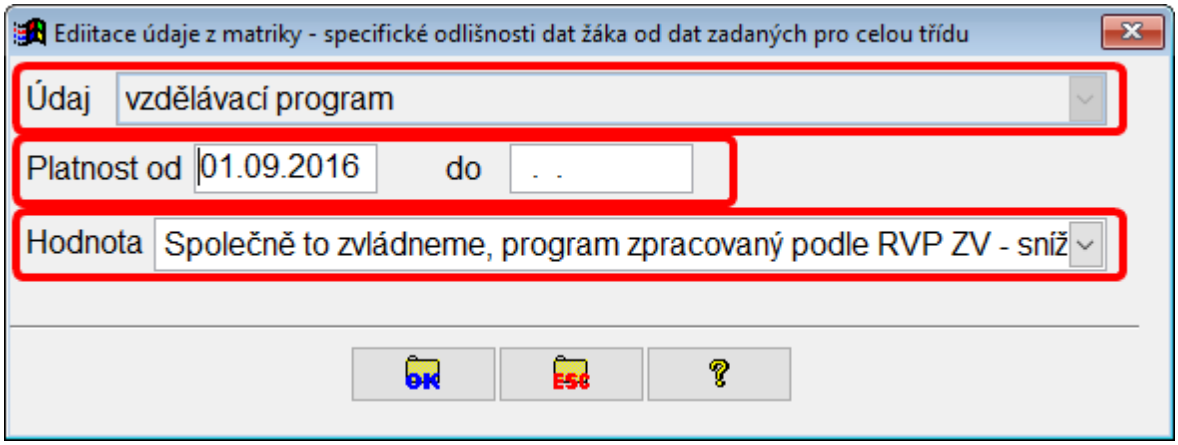
Obsah položky program **Bakaláři** generuje na základě vzdělávacího programu (nikoli oboru), který má žák přidělen. Vzdělávací program se zpravidla přiděluje celé třídě v číselníku tříd. Pakliže se žák vzdělává dle jiného vzdělávacího programu než třída, pak se vzdělávací program zapisuje v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Specifické údaje-záznamy***, záznam typu ***vzdělávací program*** (záznam v tabulce **ZACIMATR**).

Žáci ZŠ, kteří se vzdělávají podle ŠVP vydaného v souladu s RVP ZV – přílohou pro žáky s LMP (8. až 10. ročník), mají v položce pro upravený vzdělávací program (UVP) kód 1 – s upraveným RVP podle přílohy pro LMP.

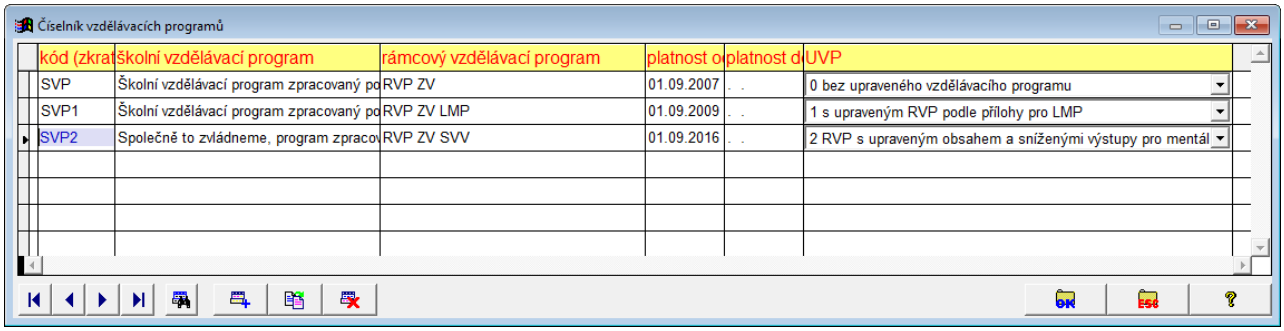
Žákům 1. – 7. ročníku ZŠ, jejichž stávající a platné Doporučení dříve zakládalo nárok na vzdělávání v souladu s RVP ZV – přílohou pro žáky s LMP, škola vytváří individuální vzdělávací plán s upraveným obsahem a výstupy vzdělávání podle RVP ZV. V položce pro upravený vzdělávací program (UVP) mají kód 2 – RVP s upraveným obsahem a sníženými výstupy pro mentálně postižené. Individuální vzdělávací plán a upravený vzdělávací program podle RVP ZV (UVP = 2) se týká i všech nově diagnostikovaných žáků ZŠ, kteří nejsou vzděláváni podle RVP ZŠ Speciální a byla jim, počínaje od 1. 9. 2016, přiznána školským poradenským zařízením PO – individuální vzdělávací plán s úpravou obsahu a očekávaných výstupů vzdělávání podle RVP ZV.



vyplnění odlišného vzdělávacího programu žáka od vzdělávacího programu třídy v *Kartě žáka* záložka ***Matrika –*** záložka ***Specifické údaje-záznamy – vzdělávací program***



Zadání vzdělávacího programu (Parametry systému – záložka ***údaje školy*** **– číselník vzdělávacích programů)**



0 - bez upraveného vzdělávacího programu

1 - s upraveným RVP podle přílohy pro LMP

2 - RVP s upraveným obsahem a sníženými výstupy pro mentálně postižené

3 - RVP ZŠ speciální - díl I

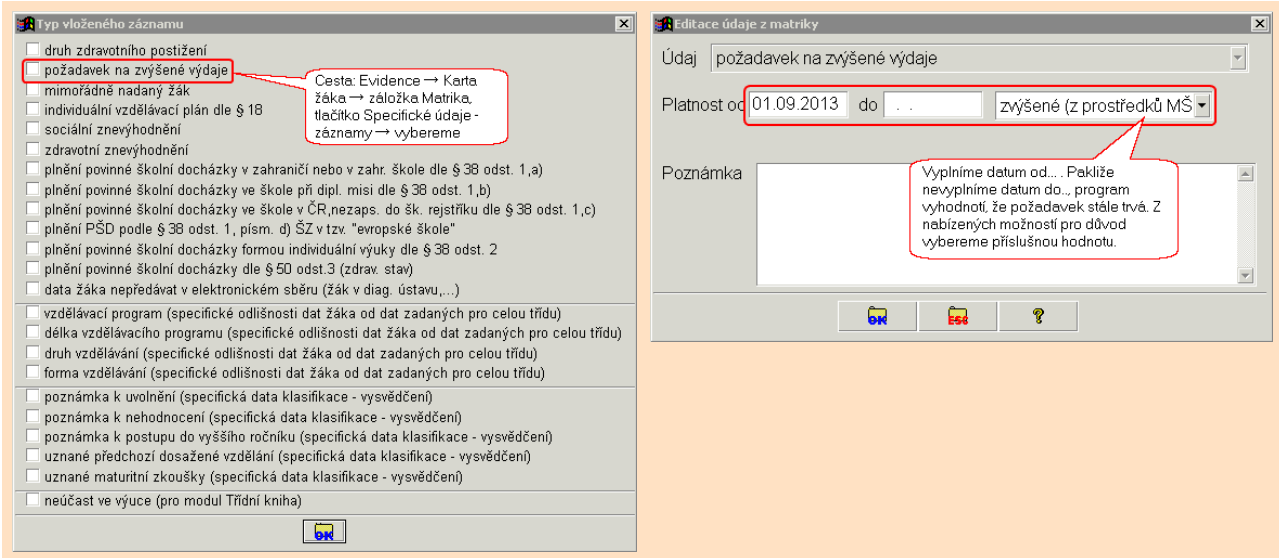
4 - RVP ZŠ speciální - díl II

FIN - Požadavek na zvýšené výdaje pro studenta

předává typ školy	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Požadavek na zvýšené výdaje pro studenta

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Důležitá položka obsahuje informaci pro přidělování finančních prostředků škole z rozpočtu MŠMT.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Specifické údaje - záznamy*** záznam typu ***Požadavek na zvýšené výdaje*** (záznam v tabulce ZACIMATR).



Poznámka

Pakliže škola požaduje zvýšené náklady na postiženého nebo mimořádně nadaného žáka, musí vložit další záznam o postižení nebo mimořádném nadání žáka, případně vložit záznam o individuálním vzdělávacím plánu dle § 18 (z důvodu zdravotního postižení nebo mimořádného nadání).

viz také

poznámka k vyplnění data platnosti do

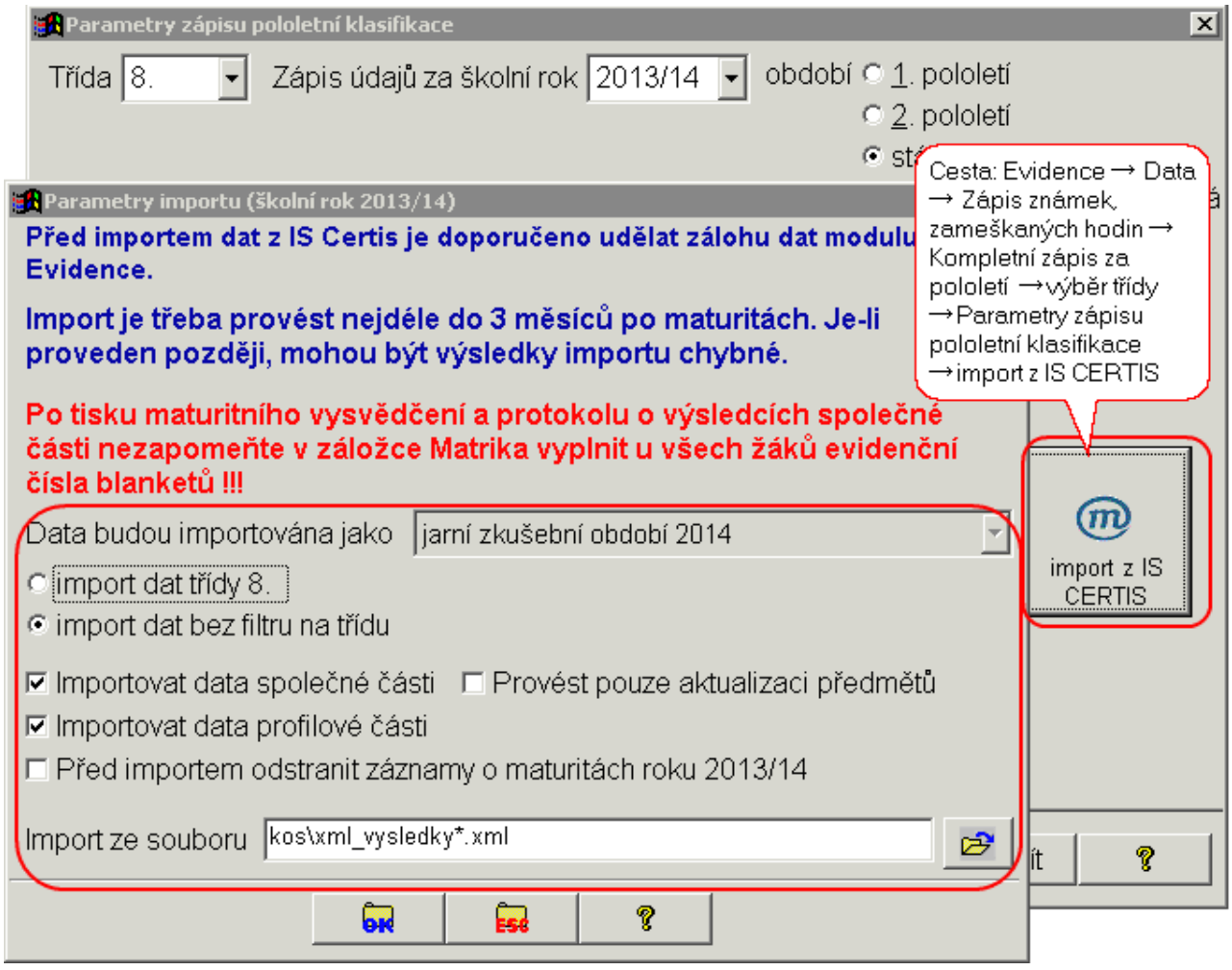
KOD_ZK - Kód vykonané zkoušky pro úspěšné absolvování školy

předává typ školy	SŠ

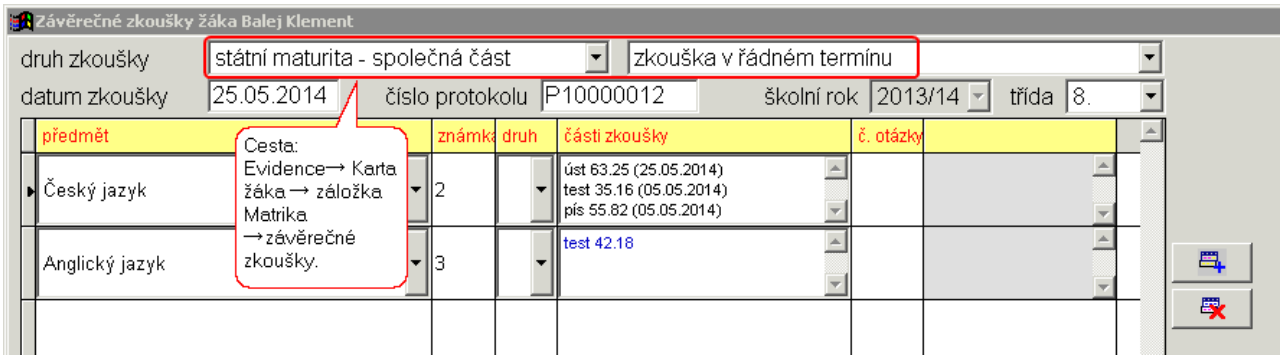
Kód vykonané zkoušky pro úspěšné absolvování školy

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Uvede se kód označující druh vykonané zkoušky (závěrečná zkouška, maturitní zkouška) podle číselníku RADZ.	Zapisuje se - ***Karta žáka*** - záložka ***Matrika*** - záložka ***současné vzdělávání***, **Závěrečné zkoušky**. Alternativně - ***Data***, ***Zápis známek, zameškaných hodin***, **Kompletní zápis za pololetí**, období závěrečná, maturitní zkouška (absolutorium) - druh zkoušky.

Údaje o maturitní zkoušce lze načíst ze souboru ***XML_VYSLEDKY_izo-vasi-skoly_PRxx*.xml*** z IS Certis.



Kontrolu importovaných údajů (případně opravu těchto údajů) uděláme v *Kartě žáka* - záložka ***Matrika*** - záložka ***Současné vzdělávání*** tlačítko ***Závěrečné zkoušky***



viz také

maturitní zkoušky v náhradním či opravném termínu

KOD_OPAK - Příznak vykonané zkoušky

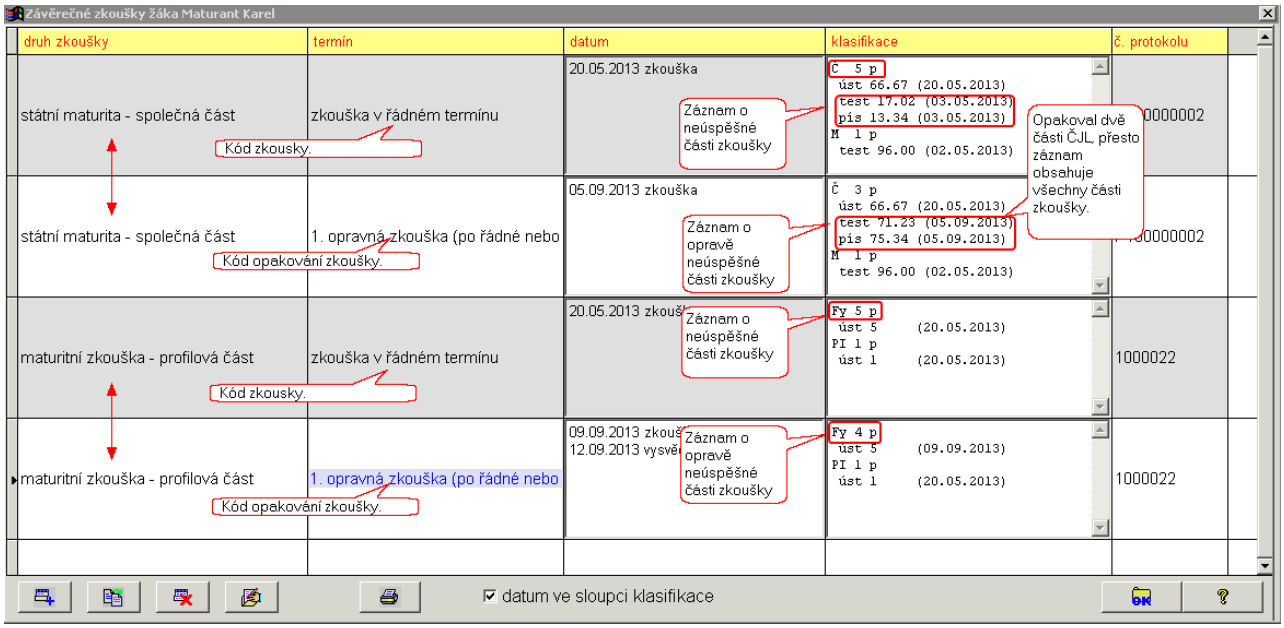
předává typ školy	SŠ	VOŠ

Příznak vykonané zkoušky

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Upřesňuje, v jakém termínu se předepsaná zkouška konala (v řádném, náhradním, opakovaně) podle číselníku RAVZ.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** - záložka ***Matrika*** - záložka ***Současné vzdělávání*** - **Závěrečné zkoušky**. Alternativně - ***Data*** - ***Zápis známek, zameškaných hodin*** - **Kompletní zápis za pololetí** - období závěrečná, maturitní zkouška (absolutorium) - termín zkoušky.

Příklad

Koná-li žák vícekrát závěrečnou zkoušku (náhradní, opravná,…), musí být všechny absolvované pokusy o složení zkoušky zaznamenány v ***Karta žáka -*** záložka ***Matrika*** - záložka ***Současné vzdělávání*** **Závěrečné zkoušky**. Každý záznam o zkoušce musí být kompletní – tj. musí obsahovat údaje o všech předmětech zkoušky (i když např. žák konal opravnou závěrečnou zkoušku pouze z jedné části jednoho předmětu).



viz také

KOD_ZK

KOD_OP_M -Kód konané maturitní zkoušky (pouze u žáků konajících maturitní zkoušku)

předává typ školy	KON

Kód konané maturitní zkoušky (pouze u žáků konajících maturitní zkoušku)

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Upřesňuje, v jakém termínu se konala maturitní zkouška (v řádném, náhradním, opakovaně) podle číselníku RAVZ. Vyplňuje se pouze u žáků konajících maturitní zkoušku. Při opakování maturitní zkoušky se musí provést zápis celé maturitní zkoušky znova i když je opravná zkouška jen zjednoho předmětu.	Zapisuje se v-***Kartě žáka*** - záložka ***Matrika*** - záložka ***Současné vzdělávání***, **Závěrečné zkoušky**. Alternativně - ***Data***, ***Zápis známek, zameškaných hodin***, **Kompletní zápis za pololetí**, období maturitní zkouška - termín zkoušky.

viz také

KOD_OPAK

KOD_OP_A - Kód konaného absolutoria

předává typ školy	KON

Kód konaného absolutoria

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Upřesňuje, v jakém termínu se konalo absolutorium. Vybere se kód podle číselníku RAVZ.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** - záložka ***Matrika*** - záložka ***Současné vzdělávání***, **Závěrečné zkoušky**. Alternativně - ***Data***, ***Zápis známek, zameškaných hodin***, **Kompletní zápis za pololetí**, období absolutorium - termín zkoušky.

viz také

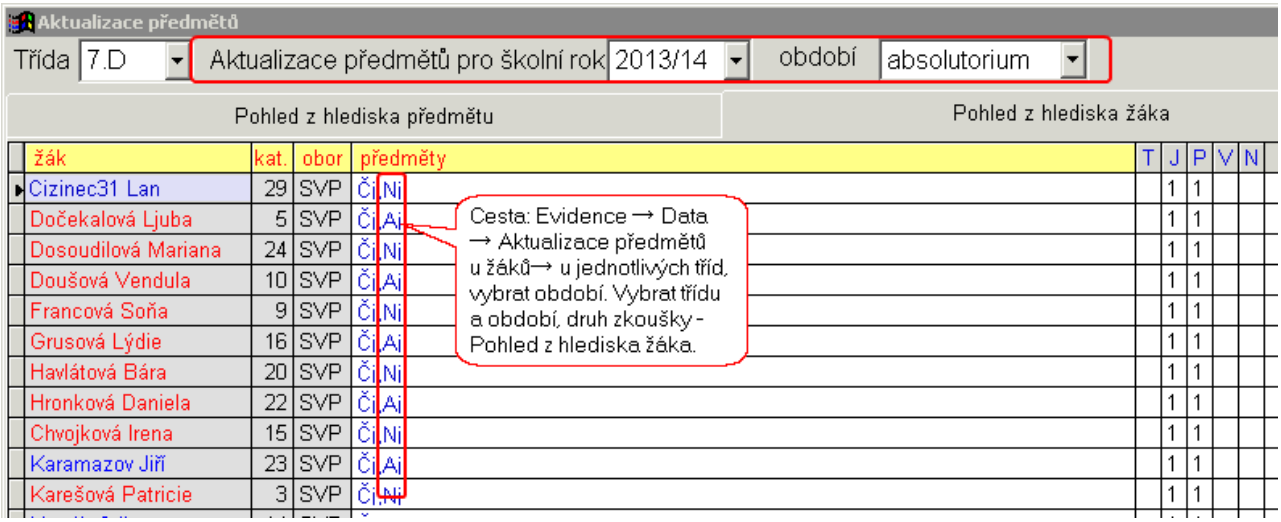
KOD_OPAK

JAZABS - Kód cizího jazyka, ze kterého skládá absolutorium

předává typ školy	VOŠ

Kód cizího jazyka, ze kterého skládá absolutorium

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Uvádí se zde kód cizího jazyka ze kterého žák/student složil zkoušku při absolutoriu. Pokud žák konzervatoře konal i maturitní zkoušku, bude JAZABS prázdná.	Jazyk se generuje z předmětů, které mají žáci zapsány pro závěrečnou zkoušku (absolutorium) (**Evidence** - ***Data*** - ***Aktualizace předmětů*** – ***u jednotlivých tříd***). Označení předmětu jako jazyka se provádí v číselníku předmětů – **je jazyk** (**Společné prostředí** - ***Datové soubory*** – ***Předměty***, položka KOD_JAZ tabulky NAZVY_PR)

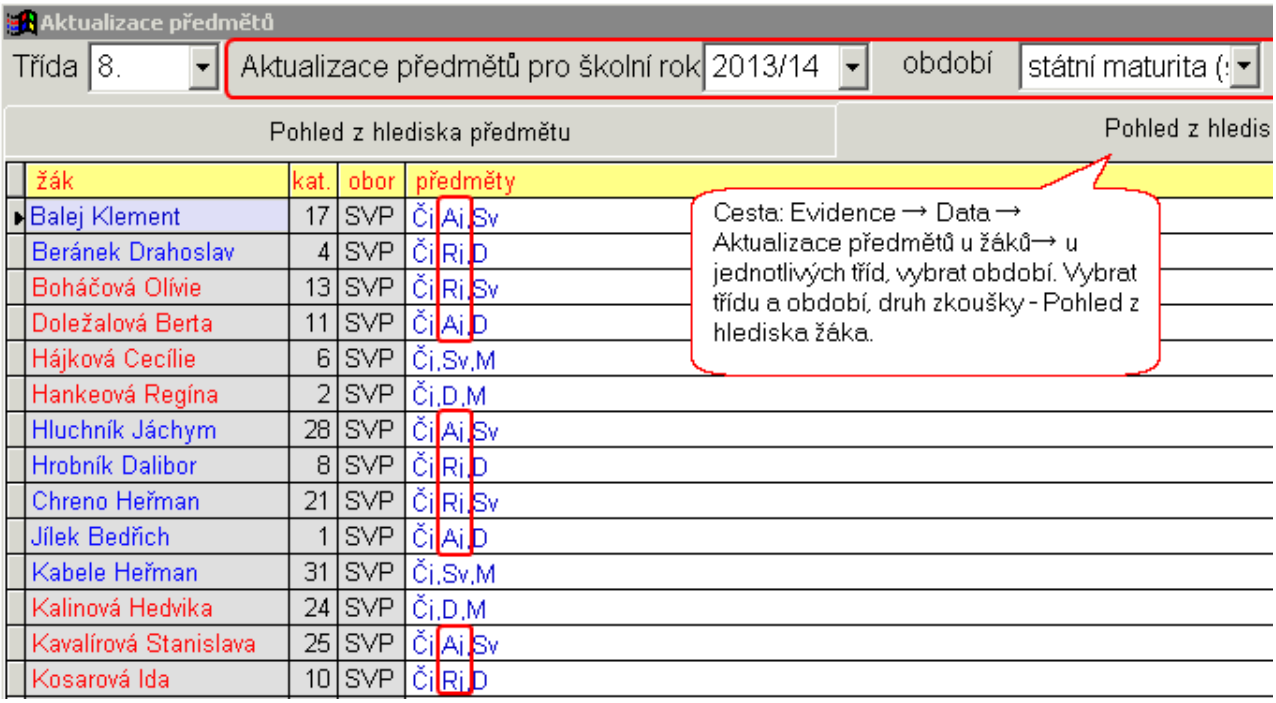


JAZM - Kód jazyka, z něhož žák koná maturitní zkoušku

předává typ školy	SŠ

Kód jazyka, z něhož žák koná maturitní zkoušku

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = KOD_JAZ
Uvádí se zde kód cizího jazyka (číselník RACJ), ze kterého žák složil maturitní zkoušku. Pokud žák maturitní zkoušku z jakéhokoli důvodu nekoná, bude položka JAZM prázdná.	Jazyk se generuje z předmětů, které mají žáci zapsány pro závěrečnou, maturitní zkoušku. (**Evidence** - ***Data*** - ***Aktualizace předmětů*** – ***u jednotlivých tříd***). Označení předmětu jako jazyka se provádí v číselníku předmětů – **je jazyk** (**Společné prostředí** - ***Datové soubory*** – ***Předměty***, položka KOD_JAZ tabulky NAZVY_PR).



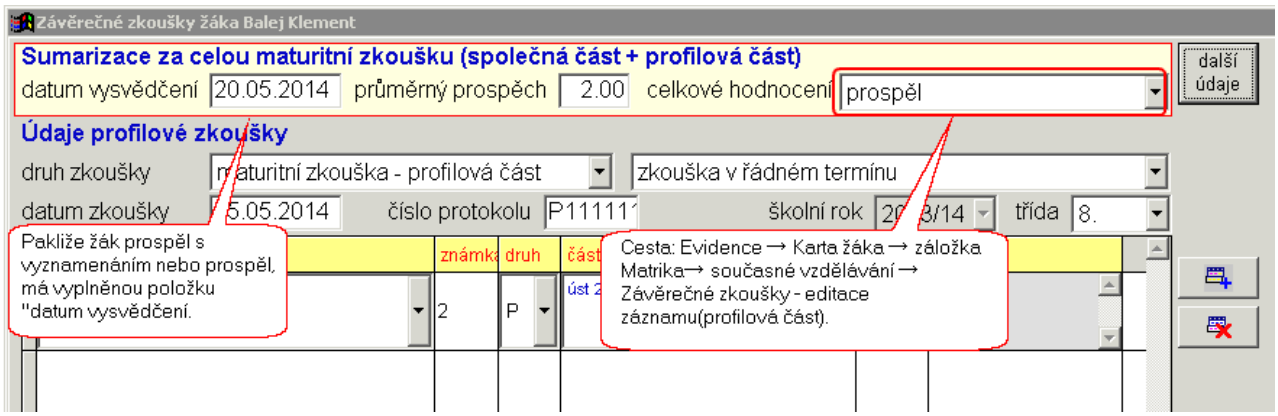
žák	kat.	obor	předměty
Balej Klement	17	SVP	Či,Aj,Sv
Beránek Drahoslav	4	SVP	Či,Ri,D
Boháčová Olívie	13	SVP	Či,Ri,Sv
Doležalová Berta	11	SVP	Či,Aj,D
Hájková Cecílie	6	SVP	Či,Sv,M
Hankeová Regína	2	SVP	Či,D,M
Hluchník Jáchym	28	SVP	Či,Aj,Sv
Hrobník Dalibor	8	SVP	Či,Ri,D
Chreno Heřman	21	SVP	Či,Ri,Sv
Jílek Bedřich	1	SVP	Či,Aj,D
Kabele Heřman	31	SVP	Či,Sv,M
Kalinová Hedvika	24	SVP	Či,D,M
Kavalírová Stanislava	25	SVP	Či,Aj,Sv
Kosarová Ida	10	SVP	Či,Ri,D

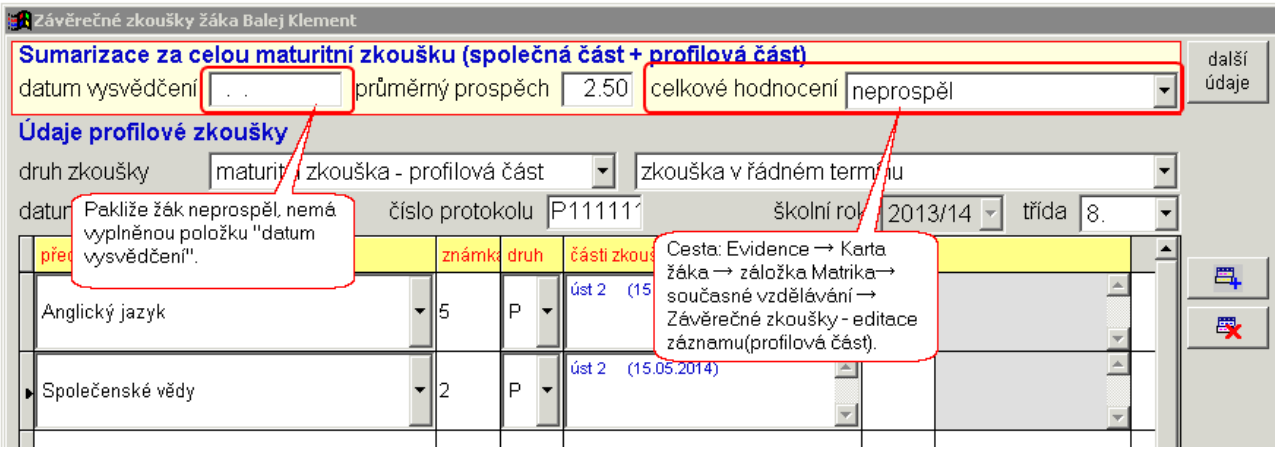
VYSLCELK - Příznak úspěšného složení nebo nesložení závěrečné zkoušky, maturity, absolutoria

předává typ školy	SŠ	VOŠ

Příznak úspěšného složení nebo nesložení závěrečné zkoušky, maturity, absolutoria

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Uvádí se kód pro složení (nesložení) zkoušky předepsané pro daný druh vzdělávání (závěrečná zkouška, maturita, absolutorium). Zaznamenávají se všechny pokusy o vykonání předepsané zkoušky, úspěšné i neúspěšné.	Generuje se na základě celkového hodnocení prospěchu a známek u závěrečné, maturitní zkoušky (absolutoria). **Evidence** - ***Data*** - ***Zápis známek, zameškaných hodin***, **Kompletní zápis za pololetí**, období závěrečná, maturitní zkouška (absolutorium).





Poznámka

Žáka, který úspěšně ukončil poslední ročník studia (bez ohledu na to, zda úspěšně vykonal závěrečnou, maturitní zkoušku), při přechodu na nový školní rok vyřadíme do „bývalých žáků-absolventů“.

Každý další „maturitní pokus“ pak u žáka zaznamenáme v kartě žáka (**Evidence**› ***Karta žáka*** › záložka ***Matrika*** › tlačítko **závěrečné zkoušky**) a to v režimu **bývalých žáků-absolventů** (**Evidence** › ***Prostředí***› ***Aktuální soubor***› ***bývalí žáci-absolventi 20xx***), nikoli v režimu **komplet školní rok 20xx**.

viz také

maturitní zkoušky v náhradním či opravném termínu
ukončování závěrečnou, maturitní zkouškou, absolutoriem
datum konání závěrečné, maturitní zkoušky, absolutoria

VYSLCEL_M - Příznak úspěšného složení nebo nesložení maturity na konzervatoři

předává typ školy	KON

Příznak úspěšného složení nebo nesložení maturity na konzervatoři

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Uvádí se v ní kód pro složení (nesložení) maturitní zkoušky. Zaznamenávají se všechny pokusy o vykonání zkoušky, úspěšné i neúspěšné.	Generuje se na základě celkového hodnocení prospěchu a známek u závěrečné zkoušky (absolutoria). **Evidence** - ***Data*** - ***Zápis známek, zameškaných hodin***, **Kompletní zápis za pololetí**, období maturitní zkouška.

viz také

VYSLCELK
KOD_OP_M

VYSLCEL_A - Příznak úspěšného složení nebo nesložení absolutoria na konzervatoři

předává typ školy	KON

Příznak úspěšného složení nebo nesložení absolutoria na konzervatoři

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Uvádí se v ní kód pro složení (nesložení) absolutoria. Zaznamenávají se všechny pokusy o vykonání zkoušky, úspěšné i neúspěšné.	Generuje se na základě celkového hodnocení prospěchu a známek u závěrečné zkoušky (absolutoria). **Evidence** - ***Data*** - ***Zápis známek, zameškaných hodin***, **Kompletní zápis za pololetí**, období absolutorium.

viz také

VYSLCELK

ZKDAT - Datum konání závěrečné, maturitní zkoušky, absolutoria

předává typ školy	SŠ	VOŠ

Datum konání závěrečné, maturitní zkoušky, absolutoria

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Uvádí se datum konání závěrečné nebo maturitní zkoušky či absolutoria. Zaznamenávají se všechny pokusy o vykonání zkoušky, úspěšné i neúspěšné.	Zapisuje se **Evidence** - ***Data*** - ***Zápis známek, zameškaných hodin***, **Kompletní zápis za pololetí**, období závěrečná, maturitní zkouška (absolutorium) – datum.

Údaje o maturitní zkoušce lze načíst ze souboru ***XML_VYSLEDKY_izo-vasi-skoly_PRxx*.xml*** z IS Certis.

Příklad 1

Žák ukončil studium ve školním roce 2012/13 ve 4. ročníku gymnázia opravnou zkouškou v srpnu a maturitní zkoušku úspěšně vykonal v září.

Tento žák koná maturitní zkoušku v náhradním termínu a je to zkouška za školní rok 2012/13, přestože ji koná ve školním roce 2013/14.

Po přechodu na nový školní rok (2013/14) je tento žák v souboru „bývalí žáci-absolventi 2013“ s ostatními žáky, kteří již maturitní zkoušku složili a v tomto souboru je třeba doplnit všechny údaje o všech jeho „maturitních pokusech“.

Příklad 2

Žák ukončil studium ve školním roce 2012/13 ve 4. ročníku gymnázia třídě 4.A, vykonal neúspěšně maturitní zkoušku v řádném i opravném termínu (v září) a maturitní zkoušku vykonal v květnu 2014 s třídou 4.B.

Po přechodu na nový školní rok (2013/14) je tento žák v souboru „bývalí žáci-absolventi 2013“ s ostatními žáky, kteří již maturitní zkoušku složili a v tomto souboru je třeba doplnit všechny údaje o všech jeho „maturitních pokusech“.

Poznámka

Rozhodující pro vyřazení žáka do bývalých žáků-absolventů je školní rok, ve kterém úspěšně ukončil vzdělávání v posledním ročníku, bez ohledu na to, jestli vykonal úspěšně, vykonal neúspěšně nebo nekonal závěrečnou, maturitní zkoušku.

viz také

maturitní zkoušky v náhradním či opravném termínu
ukončování závěrečnou, maturitní zkouškou, absolutoriem
datum konání závěrečné, maturitní zkoušky, absolutoria

ZKDAT_M - Datum konání maturity na konzervatoři

předává typ školy	KON

Datum konání maturity na konzervatoři	
Výpis z metodiky MŠMT	**Položka v programu BAKALÁŘI**
Uvádí se datum konání maturitní zkoušky. Zaznamenávají se všechny pokusy o vykonání zkoušky, úspěšné i neúspěšné.	Zapisuje se **Evidence - *Data* - *Zápis známek, zameškaných hodin***, **Kompletní zápis za pololetí**, období maturitní zkouška - datum.

viz také
ZKDAT

ZKDAT_A - Datum konání absolutoria na konzervatoři

předává typ školy	KON

Datum konání absolutoria na konzervatoři

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Uvádí se datum konání absolutoria. Zaznamenávají se všechny pokusy o vykonání zkoušky, úspěšné i neúspěšné.	Zapisuje se **Evidence** - ***Data*** - ***Zápis známek, za meškaných hodin***, **Kompletní zápis za pololetí**, období absolutorium - datum.

viz také
ZKDAT

KOD_ZMEN - Kód změny

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Kód změny

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Obsahuje informaci o registrované změně, jež je už promítnuta v položkách této aktuální věty.	Generuje se logicky z dat.

ZMENDAT - Datum uskutečněné změny

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Datum uskutečněné změny

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Za každého žáka, studenta se předává tolik vět, kolikrát se změnil obsah předávaných údajů za vykazované období	Generuje se logicky z dat.

KOD_VETY - Kontrolní rozlišení zda jde o větu o absolventovi školy, o studentovi, či studentovi, který odešel na jinou školu

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Kontrolní rozlišení zda jde o větu o absolventovi školy, o studentovi, či studentovi, který odešel na jinou školu

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Povinnost vyplnění jednotlivých položek závisí na tom, za jakou osobu se věta (položky) předává. Jiné požadavky jsou na větu o žákovi, studentovi a jiné na větu o absolventovi, osobě s přerušeným vzděláváním nebo ukončeným vzděláváním bez absolvování zkoušky (předepsaná zkouška nesložena). Kód věty rozlišuje, za koho se příslušná věta předává a kontrolují se na ni ostatní položky.	Generuje se: kód 2 (přerušené vzdělávání): analogicky jako PRERUS. kód 3,4 (ukončené vzdělávání bez absolvování, absolvent): analogicky jako KOD_UKON. U žáka s kódem 3 se po případném úspěšném vykonání závěrečné zkoušky (VYSLCELK=1 nebo 2) vloží záznam s kódem 4 (hodnota položky KOD_UKON se nemění).

PLAT_ZAC - Začátek platnosti věty

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Začátek platnosti věty

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Uvádí se datum, od kterého platí kombinace hodnot položek uvedená v datové větě. U téhož žáka, studenta musí jednotlivé předávané věty na sebe přesně časově navazovat. Se začátkem platnosti nové věty s aktualizovaným obsahem položek se zároveň ukončuje platnost předchozí věty, a to dnem předcházejícím. Položka musí být vyplněna u každé věty.	Generuje se logicky z dat

PLAT_KON - Konec platnosti věty

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Konec platnosti věty

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
V položce PLAT_KON se uvádí datum, do kterého platila kombinace hodnot položek uvedená v datové větě. V aktuálně platné větě zůstává položka PLAT_KON prázdná, neboť konec platnosti této věty ještě nenastal.	Generuje se logicky z dat

SERIE_V , CTISK_V - Označení série a číslo tiskopisu vysvědčení o závěrečné nebo maturitní zkoušce

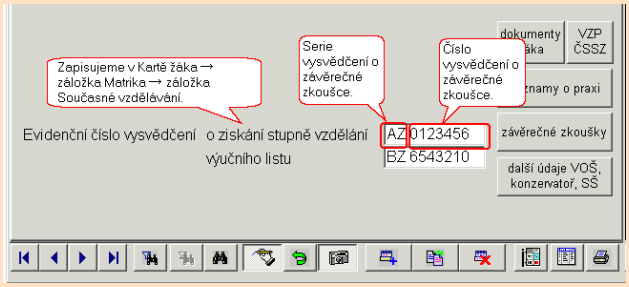
předává typ školy	SŠ	KON

Označení série tiskopisu vysvědčení o závěrečné nebo maturitní zkoušce
Číslo tiskopisu vysvědčení o závěrečné nebo maturitní zkoušce

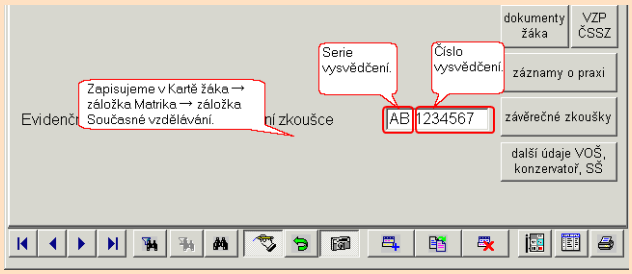
Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Označení série tiskopisu vysvědčení o závěrečné nebo maturitní zkoušce a čísla tiskopisu vysvědčení o závěrečné nebo maturitní zkoušce.	Zapisuje se v kartě žáka, sérii a číslo oddělujeme mezerou. U konzervatoře se číslo maturitního vysvědčení zapisuje v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika -*** záložka ***současné vzdělávání***, tlačítko **Specifické údaje VOŠ a konzervatoře** – záložka ***Praktická zkouška*** (součást maturity).

Serii a číslo vysvědčení o maturitní zkoušce si zapíšeme před předáním vysvědčení absolventům.

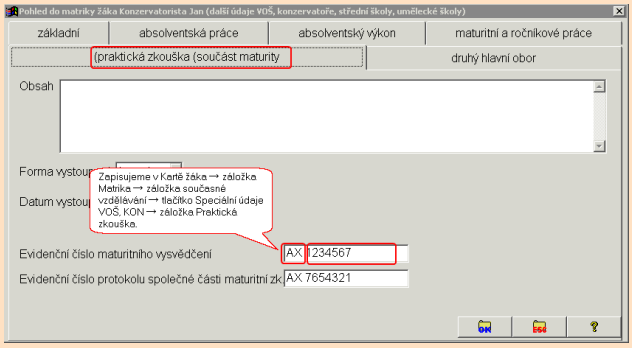
závěrečná zkouška



maturitní zkouška - střední škola



maturitní zkouška - konzervatoř



Serie a číslo musí být odděleny mezerou.

Poznámka

Údaje v záložce Matrika - současné vzdělávání se řídí kódem jednotky třídy, do níž je žák zařazen.

SERIE_L , CTISK_L - Označení série a číslo tiskopisu výučního listu

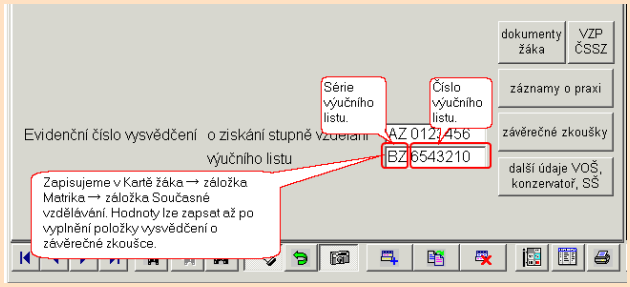
předává typ školy	SŠ

Označení série tiskopisu výučního listu
Číslo tiskopisu výučního listu

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Označení série tiskopisu výučního listu a číslo tiskopisu výučního listu	Zapisuje se v kartě žáka, sérii a číslo oddělujeme mezerou.

Serii a číslo výučního listu si zapíšeme před předáním výučního listu absolventům.

závěrečná



Serie a číslo musí být odděleny mezerou.

SERIE_A , CTISK_A - Označení série a číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu

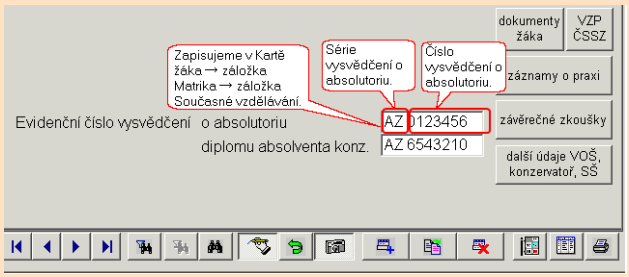
předává typ školy	VOŠ	KON

Označení série tiskopisu vysvědčení o absolutoriu
Číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu

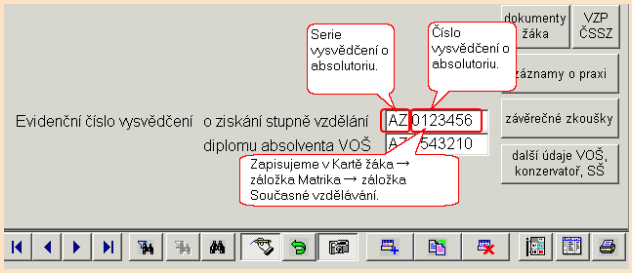
Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Označení série tiskopisu vysvědčení o absolutoriu a číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu.	Zapisuje se v kartě žáka, sérii a číslo oddělujeme mezerou.

Serii a číslo vysvědčení o absolutoriu si zapíšeme před předáním vysvědčení absolventům.

konzervatoř



VOŠ



Serie a číslo musí být odděleny mezerou.

SERIE_D , CTISK_D - Označení série a číslo tiskopisu diplomu o absolutoriu

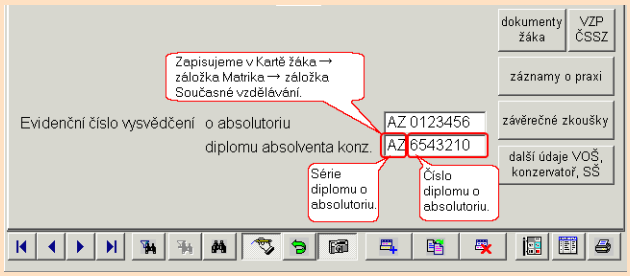
předává typ školy	VOŠ	KON

Označení série tiskopisu diplomu o absolutoriu
Číslo tiskopisu diplomu o absolutoriu

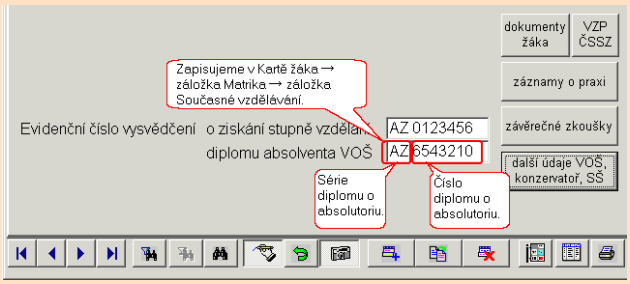
Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Označení série tiskopisu diplomu o absolutoriu a číslo tiskopisu diplomu o absolutoriu ve VOŠ.	Zapisuje se v kartě žáka, sérii a číslo oddělujeme mezerou.

Serii a číslo diplomu o absolutoriu si zapíšeme před předáním diplomu absolventům.

konzervatoř



VOŠ



Serie a číslo musí být odděleny mezerou.

KOD_ZAKA- Jednoznačný identifikační kód studenta určený školou s vyloučením možnosti duplicit u různých studentů školy

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Jednoznačný identifikační kód studenta určený školou s vyloučením možnosti duplicit u různých studentů školy

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI = INTERN_KOD
Jednoznačný identifikační kód studenta uvádí škola v anonymizovaném souboru místo rodného čísla. Kód žáka přiděluje škola tak, aby nebyly přiděleny stejné kódy různým žákům, studentům v rámci celé školy (IZO) nebo naopak aby nebylo přiděleno několik různých kódů jednomu žákovi, studentovi.	Generuje se z interního kódu žáka (položka INTERN_KOD v tabulce ZACI). Toto generování nelze uživatelem nijak ovlivnit.

ZZ - Zdravotní znevýhodnění žáka

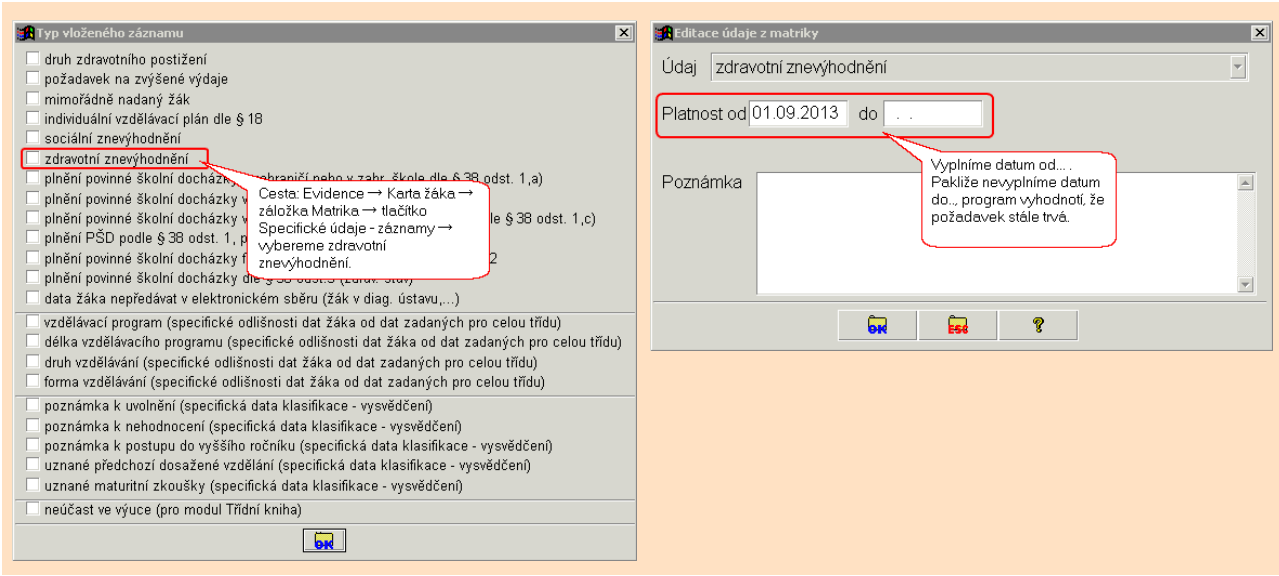
Od 1. 9. 2016 se staré položky SZ, ZZ a NADANI pro sociální a zdravotní znevýhodnění a nadání použijí pro žáky, kterým nebylo dosud vydáno Doporučení, a pro žáky, kterým škola poskytuje první stupeň podpůrných opatření. V takových případech vyplňujeme v ***kartě žáka*** pouze na záložce ***Matrika***, ***Specifické údaje - záznamy***

Poznámka:
Do výstupů se zpracovávají položky SZ, ZZ a NADANI pokud je ID_ZNEV nevyplněna a PSPO = 1. Pokud je i PSPO nevyplněna, s položkami ZZ a SZ se nepracuje.

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Zdravotní znevýhodnění žáka

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Od 1. 9. 2016 se staré položky SZ, ZZ a NADANI pro sociální a zdravotní znevýhodnění a nadání použijí pro žáky, kterým nebylo dosud vydáno Doporučení, a pro žáky, kterým škola poskytuje první stupeň podpůrných opatření.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, tlačítko **Specifické údaje** – zde záložka ***Základní údaje*** – záznam typu ***zdravotní znevýhodnění*** (záznam v tabulce ZACIMATR).



Podle § 16 školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů), podle odst. 1) Dítětem, žákem a studentem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte, žáka nebo

studenta. Děti, žáci a studenti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením

Podle odst. 4) - Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.

Poznámka k dyslexii, dysgrafii

Žáci trpící těmito poruchami nejsou chápáni jako zdravotně znevýhodnění, ale jako postižení s ***vývojovými poruchami učení***.

---

viz také

poznámka k vyplnění data platnosti do

SZ - Sociální znevýhodnění žáka

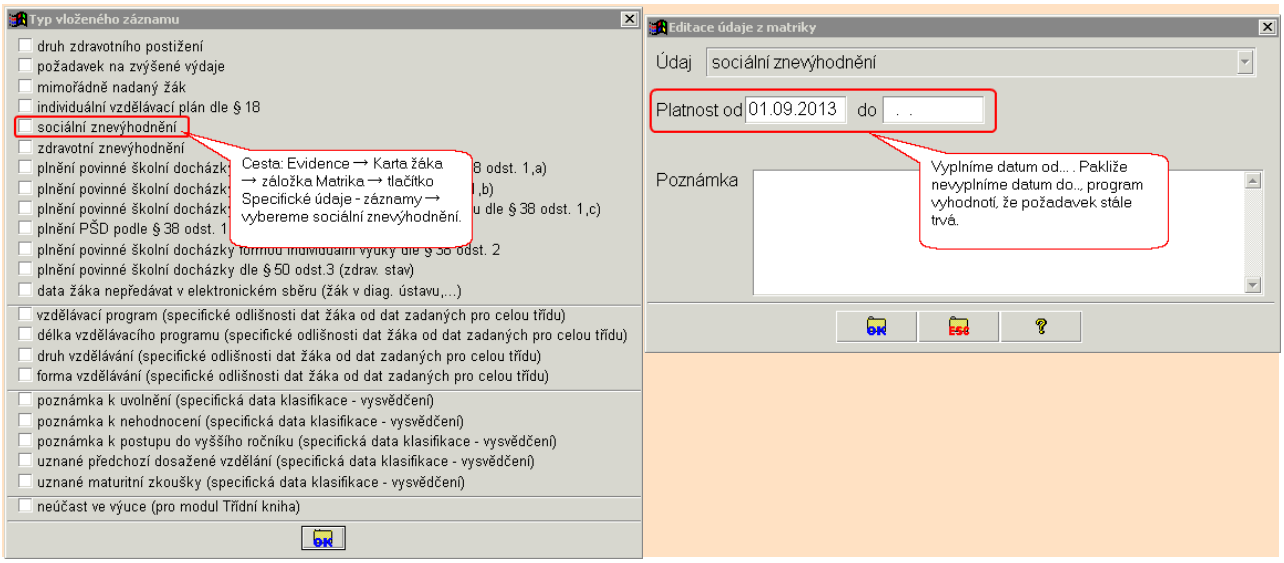
Od 1. 9. 2016 se staré položky SZ, ZZ a NADANI pro sociální a zdravotní znevýhodnění a nadání použijí pro žáky, kterým nebylo dosud vydáno Doporučení, a pro žáky, kterým škola poskytuje první stupeň podpůrných opatření. V takových případech vyplňujeme v ***kartě žáka*** pouze na záložce ***Matrika***, ***Specifické údaje - záznamy***

Poznámka:
Do výstupů se zpracovávají položky SZ, ZZ a NADANI pokud je ID_ZNEV nevyplněna a PSPO = 1. Pokud je i PSPO nevyplněna, s položkami ZZ a SZ se nepracuje.

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Sociální znevýhodnění žáka

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Od 1. 9. 2016 se staré položky SZ, ZZ a NADANI pro sociální a zdravotní znevýhodnění a nadání použijí pro žáky, kterým nebylo dosud vydáno Doporučení, a pro žáky, kterým škola poskytuje první stupeň podpůrných opatření.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika*** - tlačítko **Specifické údaje** – zde záložka ***Základní údaje*** – záznam typu ***sociální znevýhodnění*** (záznam v tabulce ZACIMATR).



Podle § 16 školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů), podle odst. 1) Dítětem, žákem a studentem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte, žáka nebo studenta. Děti, žáci a studenti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením

Podle odst. 4) - Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.

viz také

poznámka k vyplnění data platnosti do

POSTIZ1 - Druh prvního zdravotního postižení

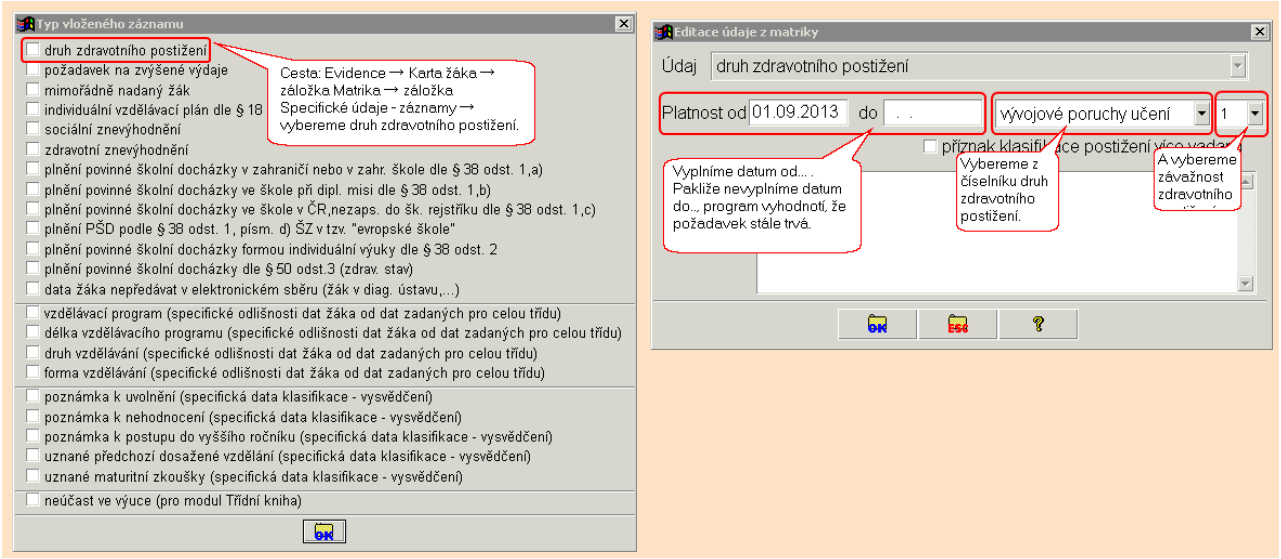
Od 1. 9. 2016 zůstává obsah položek POSTIZ1, POSTIZ2 a VICE_VAD zachován u žáků/studentů s dříve diagnostikovaným zdravotním postižením. Pak nesmí být vyplněna položka ID_ZNEV a PSPO.

Poznámka:
Pokud je vyplněna ID_ZNEV, obsah položek SZ, ZZ, POSTIZ1, POSTIZ2 a VICE_VAD se považuje za neaktuální a ve výstupech se s nimi nepracuje.

předává typ školy	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Druh prvního zdravotního postižení

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Zdravotní postižení se uvádí pouze u žáků/studentů, u nichž byly speciální zdravotní potřeby zjištěny na základě speciálně pedagogického nebo psychologického vyšetření školským poradenským zařízením.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika*** - tlačítko **Specifické údaje** – zde záložka ***Základní údaje*** – záznam typu ***druh zdravotního postižení*** (záznam v tabulce ZACIMATR).



Poznámka k více postižením, více vad
Žák může mít více zdravotních postižení, přesto není klasifikován jako postižený více vadami. V tom případě je políčko **příznak klasifikace postižení více vadami** nezaškrtnuté. Příznak zaškrtneme či nezaškrtneme na základě výsledku vyšetření pedagogicko-psychologické poradny (je-li žák klasifikován jako postižený více vadami, zaškrtneme tento příznak u všech záznamů s postiženími).

V elektronickém předávání dat z matrik se u žáka do předávaného souboru generují maximálně dvě postižení. Pakliže má žák postižení více, je nutné pro předání vybrat 2 nejzávažnější. Pořadí lze stanovit u nových záznamů výběrem závažnosti 1, 2, 3, u starších

záznamů změnou pořadí v dialogovém okně pomocí šipek. Do centrální databáze se pak předají právě první dvě postižení uvedená v dialogu. Pokud není závažnost či pořadí napsáno v rozhodnutí pedagogicko-psychologické poradny, je rozhodnutí na vedení školy (oficiální kriterium pro stanovení pořadí závažnosti však není k dispozici).

Poznámka k závažnosti postižení 1, 2, 3
Postižení označené pořadím 3 se na MŠMT nepředává.
Má-li tedy např. žák jen vývojové poruchy učení, je to jeho nejzávažnější postižení (1), a nemůže proto být označeno pořadím 3 (přestože se nám jeví jako obecně méně závažné).

Poznámky k vyplnění „datum platnosti do“
Doporučujeme datum **platnosti do** pokud možno nevyplňovat, neboť v 90% případů stav trvá po celou dobu studia (týká se zejména zdravotního postižení a požadavku na zvýšené výdaje). Záznamy je třeba ukončit jen tehdy, když důvod pomine (stává se např. u vývojových poruch, když rodiče v dalším roce nezajdou do PPP).
Pokud je datum **platnosti do** vyplňováno (přesně na základě posudků z PPP), pak při prodlužování platnosti doporučujeme v původním záznamu jen opravit datum **platnosti do**. Opakované vkládání totožných záznamů (např. vždy na rok) snižuje přehlednost a zvyšuje pracnost při opravách chyb.
Při ukončení studia datum **platnosti do** u žáků nevyplňujeme.

V případě, že měl žák do určitého data jedno postižení, pak přibylo další postižení a klasifikace „více vad“, je třeba původní záznam s postižením k příslušnému datu ukončit (vyplnit datum **platnosti do**). Následně vložit dva nové záznamy se stejným datem v datum**platnosti od** (pro obě postižení), u obou zaškrtnout ***více vad***.

POSTIZ2 - Druh dalšího zdravotního postižení

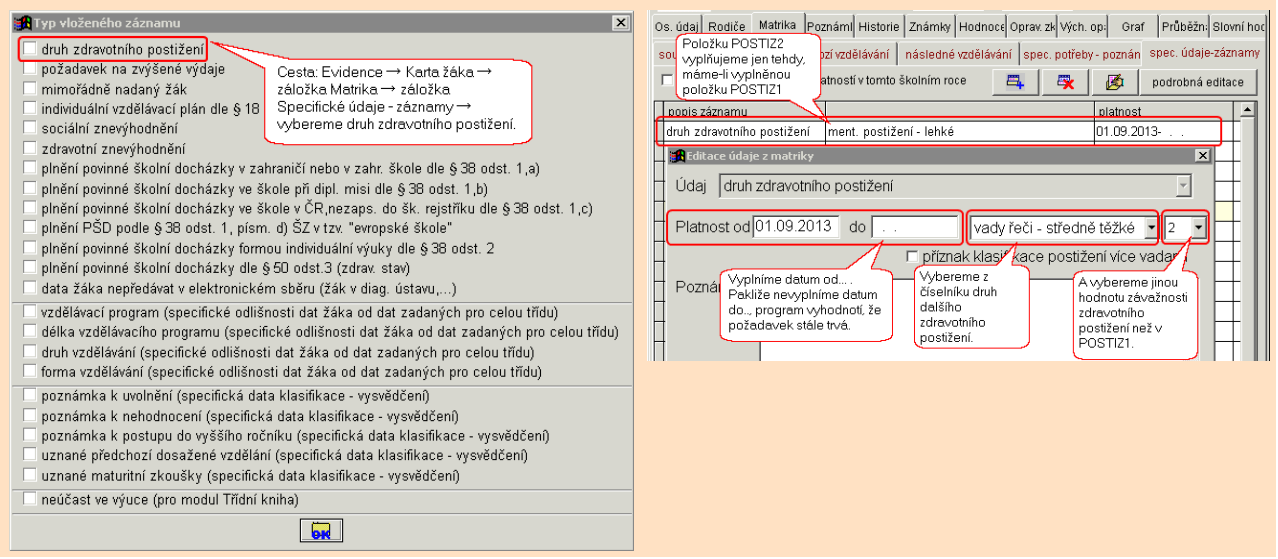
Od 1. 9. 2016 zůstává obsah položek POSTIZ1, POSTIZ2 a VICE_VAD zachován u žáků/studentů s dříve diagnostikovaným zdravotním postižením. Pak nesmí být vyplněna položka ID_ZNEV a PSPO.

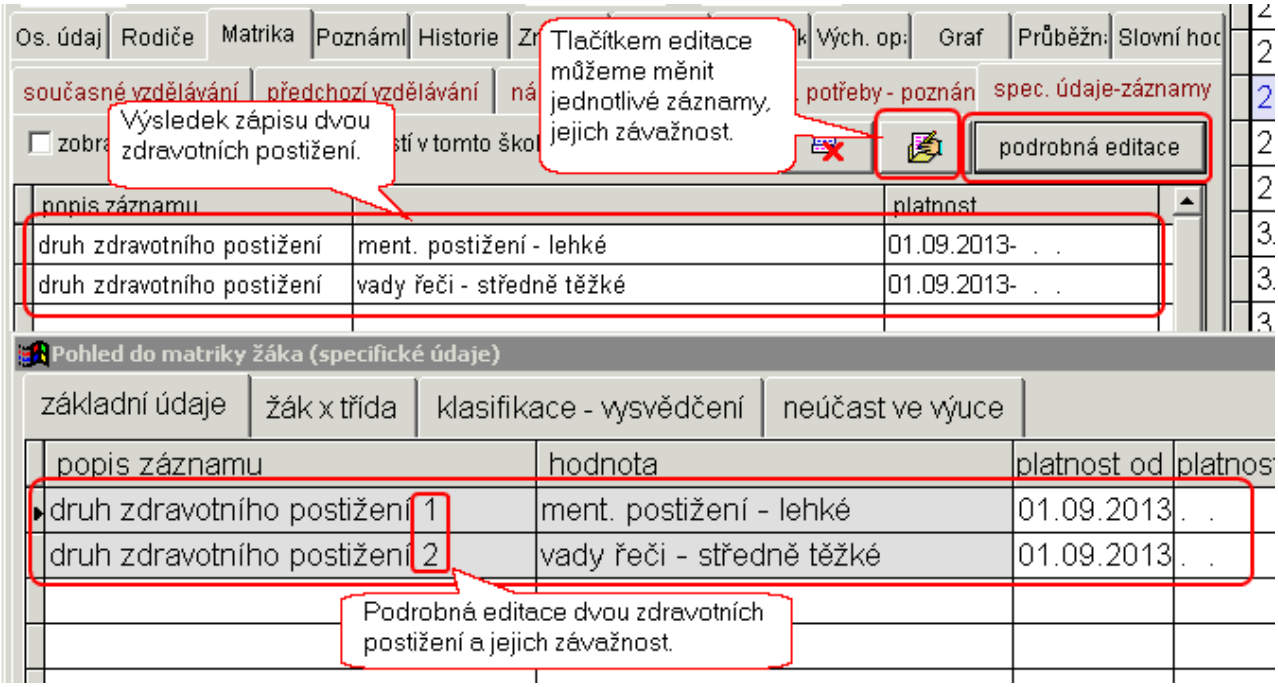
Poznámka:
Pokud je vyplněna ID_ZNEV, obsah položek SZ, ZZ, POSTIZ1, POSTIZ2 a VICE_VAD se považuje za neaktuální a ve výstupech se s nimi nepracuje.

předává typ školy	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Druh dalšího zdravotního postižení

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Zdravotní postižení se uvádí pouze u žáků, studentů, u nichž byly speciální zdravotní potřeby zjištěny na základě speciálně pedagogického nebo psychologického vyšetření školským poradenským zařízením.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika*** - tlačítko **Specifické údaje** – zde záložka ***Základní údaje*** – záznam typu ***druh zdravotního postižení*** (záznam v tabulce ZACIMATR).





viz také

[POSTIZ1]
[VICE_VAD]
[INDI]
[poznámka k vyplnění data platnosti do]

VICE_VAD - Příznak souběžného postižení více vadami

Od 1. 9. 2016 zůstává obsah položek POSTIZ1, POSTIZ2 a VICE_VAD zachován u žáků/studentů s dříve diagnostikovaným zdravotním postižením. Pak nesmí být vyplněna položka ID_ZNEV a PSPO.

Poznámka:
Pokud je vyplněna ID_ZNEV, obsah položek SZ, ZZ, POSTIZ1, POSTIZ2 a VICE_VAD se považuje za neaktuální a ve výstupech se s nimi nepracuje.

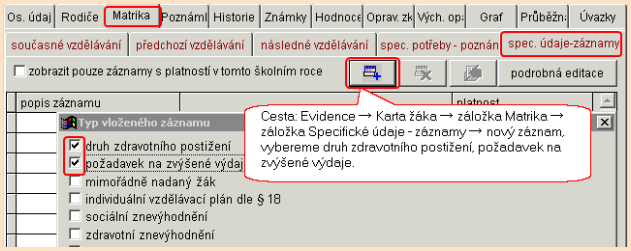
předává typ školy	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

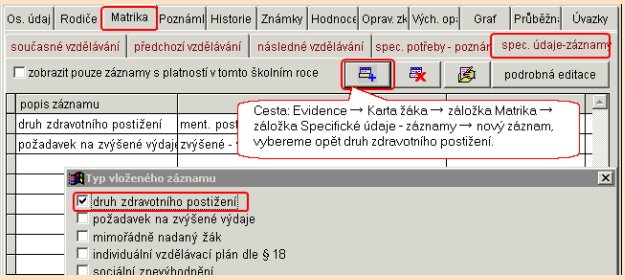
Příznak souběžného postižení více vadami	
Výpis z metodiky MŠMT	**Položka v programu BAKALÁŘI**
Za postiženého více vadami se považuje jedinec postižený současně dvěma nebo více na sobě kauzálně nezávislými druhy zdravotního postižení, včetně toho, který má vedle mentálního postižení i smyslové nebo tělesné postižení.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika*** - tlačítko **Specifické údaje** – zde záložka ***Základní údaje*** – záznam typu ***druh zdravotního postižení***, tlačítko **příznak klasifikace postižení více vadami** (záznam v tabulce ZACIMATR).

Vyplňuje se podle vyjádření školského poradenského zařízení na základě speciálně pedagogického popř. psychologického vyšetření školským poradenským zařízením.

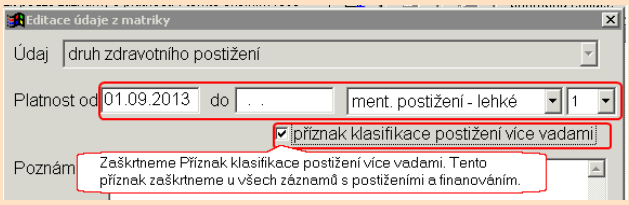
vyplňuje se jen u žáka, který má více postižení

výběr 1. postižení a požadavku na výběr 2. postižení zvýšené výdaje

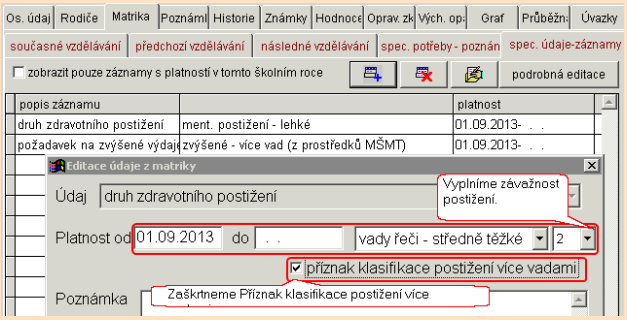




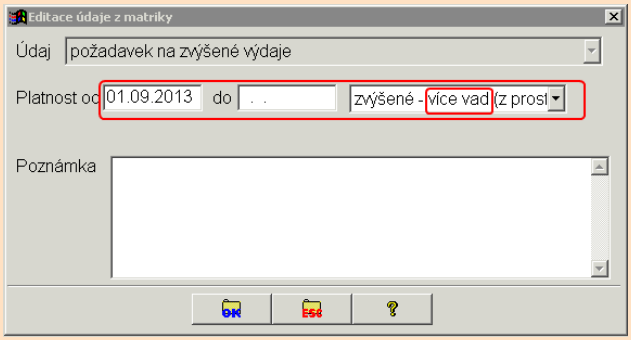
vyplnění 1. postižení



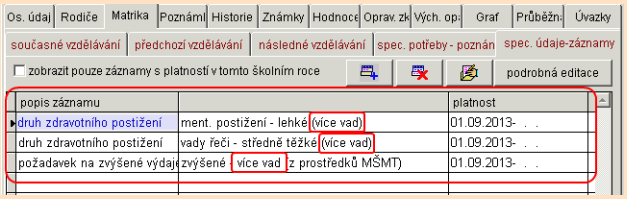
vyplnění 2. postižení



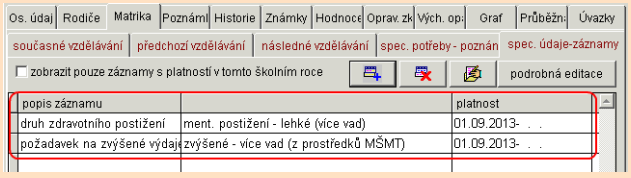
vyplnění požadavku na zvýšené výdaje (více vad)



výsledek zápisu (více vad)



výsledek zápisu



V elektronickém předávání dat z matrik se u žáka uvádějí maximálně dvě postižení. Pakliže má žák postižení více, je nutné pro předání vybrat 2 nejzávažnější. Pořadí lze stanovit u nových záznamů výběrem závažnosti 1, 2, 3, u starších záznamů změnou pořadí v dialogovém okně pomocí šipek. Do centrální databáze se pak předají právě první dvě postižení uvedená v dialogu. Pokud není závažnost či pořadí napsáno v rozhodnutí pedagogicko-psychologické poradny, je rozhodnutí na vedení školy (oficiální kriterium pro stanovení pořadí závažnosti však není k dispozici).

Žák s vývojovými poruchami učení a chování, který **nemá alespoň 2 další sledovaná zdravotní postižení**, **nemá souběžné postižení více vadami**.

viz také

POSTIZ1
POSTIZ2
poznámka k vyplnění data platnosti do

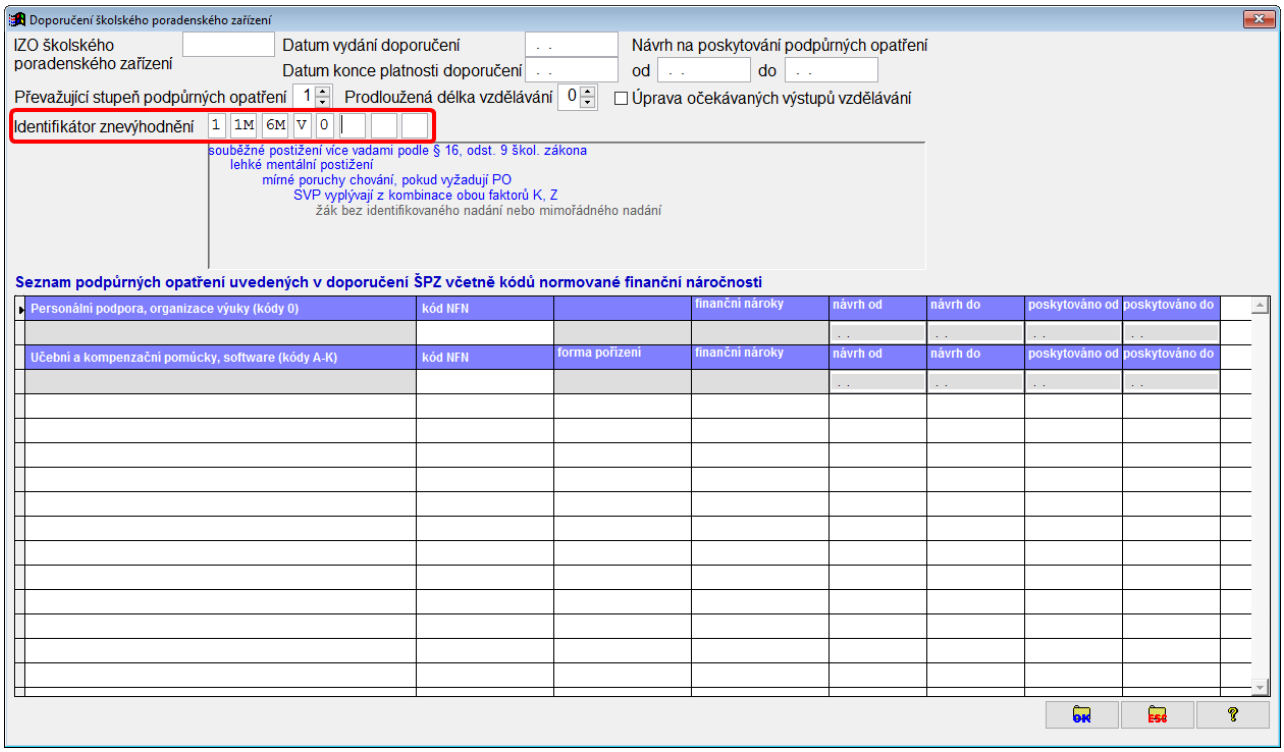
ID_ZNEV - Identifikátor znevýhodnění

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Identifikátor znevýhodnění

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
7 až 13 místný kód, složený podle vzorce ABbCcDEFfGgHh (8. až 13. pozice nemusí být vyplněna, může obsahovat kódy případných dalších zdravotních znevýhodnění). Kód ID_ZNEV sestavuje výhradně školské poradenské zařízení a uvádí ho v Doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, ***doporučení ŠPZ***

Identifikátor znevýhodnění sestavuje **výhradně školské poradenské zařízení** a uvádí ho v Doporučení.



Identifikátor znevýhodnění je 7 až 13 místný kód, složený podle vzorce ABbCcDEFfGgHh (8. až 13. pozice nemusí být vyplněna, může obsahovat kódy případných dalších zdravotních znevýhodnění), kde

A označuje příznak souběžného postižení více vadami a nabývá hodnot:

0 = bez souběžného postižení více vadami
1 = souběžné postižení více vadami podle § 16, odst. 9 školského zákona

Bb je kód pro převažující zdravotní znevýhodnění podle § 16 školského zákona (číselník RAZN)

Cc je kód pro další zdravotní znevýhodnění podle § 16 školského zákona (číselník RAZN)

D je kód vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek žáka na vzdělávání, který nabývá hodnot:

0 – bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek,
K – SVP vyplývají převážně z kulturního prostředí žáka,
Z – SVP vyplývají převážně z dopadu jiných životních podmínek žáka do vzdělávání,
V – SVP vyplývají z kombinace obou faktorů uvedených pod body K a Z.

E je kód pro označení nadání žáka a nabývá hodnot:

0 – žák bez identifikovaného nadání nebo mimořádného nadání,
1 – žák s identifikovaným nadáním, s potřebou PO,
2 – žák s identifikovaným mimořádným nadáním, s potřebou PO,

Ff až Hh mohou být kódy dalších zdravotních znevýhodnění podle číselníku RAZN.

Poznámka:

Způsob vyplnění platné věty:

PSPO vyplněna, ID_ZNEV vyplněna. Pokud je vyplněna ID_ZNEV, obsah položek SZ, ZZ, POSTIZ1, POSTIZ2 a VICE_VAD se považuje za neaktuální a ve výstupech se s nimi nepracuje.

Pokud je ID_ZNEV nevyplněna, do výstupů se zpracovávají položky POSTIZ1, POSTIZ2, VICE_VAD. V tomto případě nesmí být vyplněna ani PSPO.

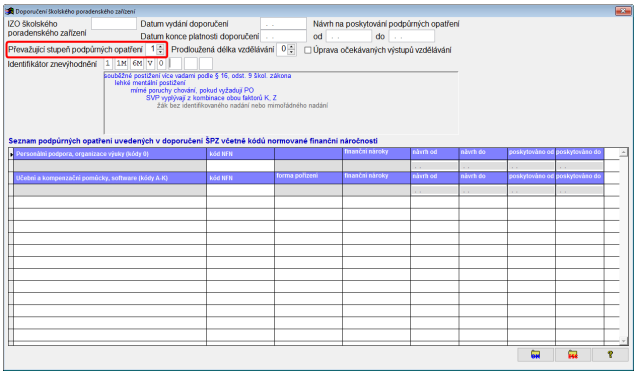
Pokud je ID_ZNEV nevyplněna a PSPO = 1, do výstupů se zpracovávají položky SZ, ZZ a NADANI. Pokud je i PSPO nevyplněna, s položkami ZZ a SZ se nepracuje. PSPO nemůže být > 1 (pokud je ID_ZNEV nevyplněna).

PSPO - Převažující stupeň poskytovaných opatření

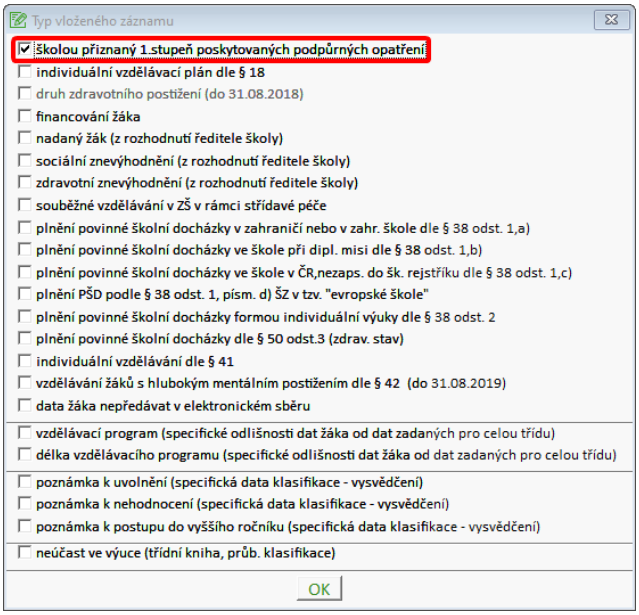
předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON

Převažující stupeň poskytovaných opatření

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Označení převažujícího stupně podpůrných opatření, nabývá hodnot 1 až 5. Převažující stupeň PO 2 až 5 je uveden výhradně na Doporučení. O přiznání stupně 1 může rozhodnout i sama škola v případě žáka/studenta, kterému nebylo vystaveno žádné Doporučení.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, ***doporučení ŠPZ***, případně ***Matrika***, ***Spec. údaje- záznamy***.



Doporučení ŠPZ - záložka ***Matrika***, ***doporučení ŠPZ***



Přiznané školou - stupeň 1 - záložka ***Matrika***, ***Spec. údaje-záznamy***

Položka pro označení převažujícího stupně podpůrných opatření, nabývá hodnot 1 až 5. Převažující stupeň PO 2 až 5 je uveden výhradně na Doporučení. O přiznání stupně 1 může rozhodnout i sama škola v případě žáka/studenta, kterému nebylo vystaveno žádné Doporučení. Položku škola vyplňuje i u žáků/studentů, kteří do 30. 9. 2016 (do 31. 10. 2016 u VOŠ) nezískali nové Doporučení, ale škola jim určitá podpůrná opatření 1. stupně nově přiznala a poskytuje a chce je zohlednit ve výkazu jako žáky se SVP pro jejich aktuální znevýhodnění. Položka se nevyplňuje u žáků/studentů s dříve diagnostikovaným zdravotním postižením, u kterých zůstává zachován obsah položek POSTIZ1, POSTIZ2 a VICE_VAD stejný, jako dosud.

PSPO se tedy vykazuje v souboru "A" - pokud je vyplněno v doporučení ŠPZ nebo školou přiznaný 1. stupeň poskytovaných podpůrných opatření

Poznámka:
Způsob vyplnění platné věty:

PSPO vyplněna, ID_ZNEV vyplněna. Pokud je vyplněna ID_ZNEV, obsah položek SZ, ZZ, POSTIZ1, POSTIZ2 a VICE_VAD se považuje za neaktuální a ve výstupech se s nimi nepracuje.

Pokud je ID_ZNEV nevyplněna, do výstupů se zpracovávají položky POSTIZ1, POSTIZ2, VICE_VAD. V tomto případě nesmí být vyplněna ani PSPO.

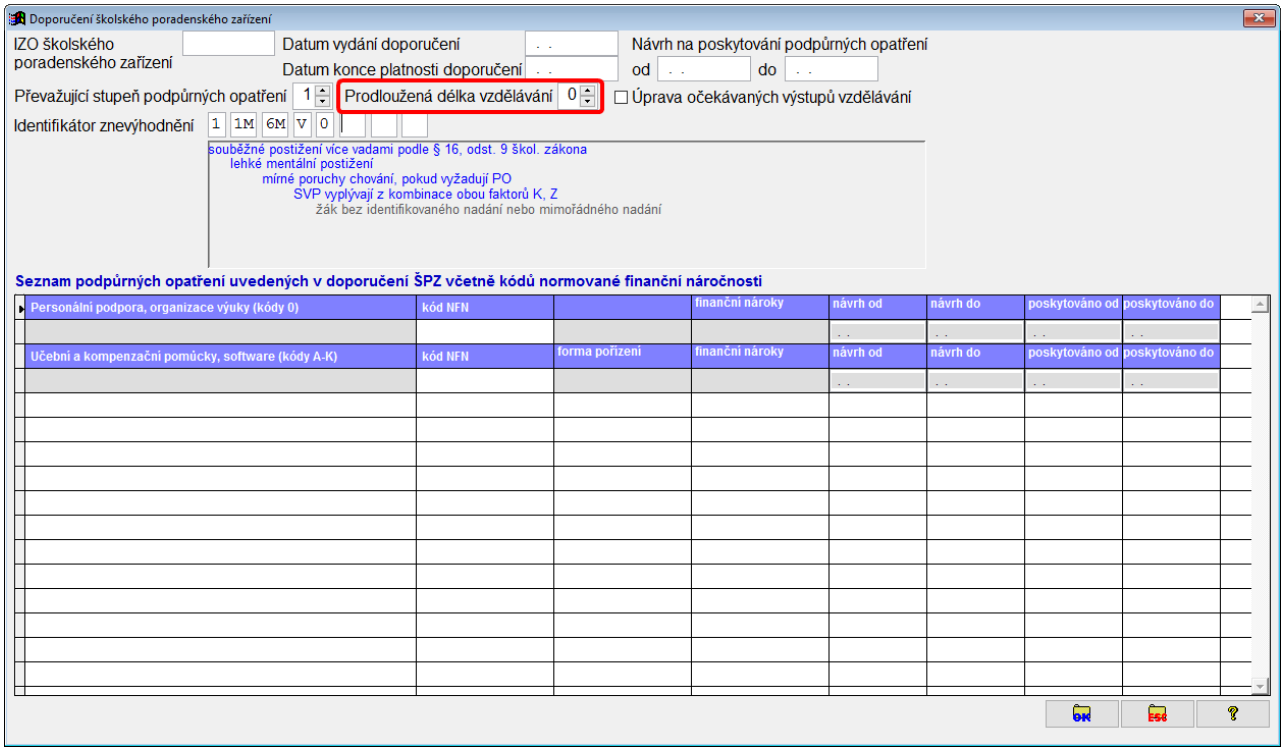
Pokud je ID_ZNEV nevyplněna a PSPO = 1, do výstupů se zpracovávají položky SZ, ZZ a NADANI. Pokud je i PSPO nevyplněna, s položkami ZZ a SZ se nepracuje. PSPO nemůže být > 1 (pokud je ID_ZNEV nevyplněna).

PRODL_DV - Prodloužená délka vzdělávání

předává typ školy	ZŠ	SŠ	KON

Prodloužená délka vzdělávání

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Žáci, kterým bylo v souladu s doporučením školského poradenského zařízení umožněno rozložit 1 ročník vzdělávání na 2 roky, nebo jejichž vzdělávání ve speciální třídě/škole bylo se souhlasem MŠMT prodlouženo na 10 let (netýká se žáků vzdělávajících se v 10letém oboru 79-01B/01 ZŠ speciální)	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, ***doporučení ŠPZ***



Prodloužená délka vzdělávání je kód pro označení počtu let, o kolik se žákovi podle Doporučení prodlužuje vzdělávání, který nabývá hodnot:

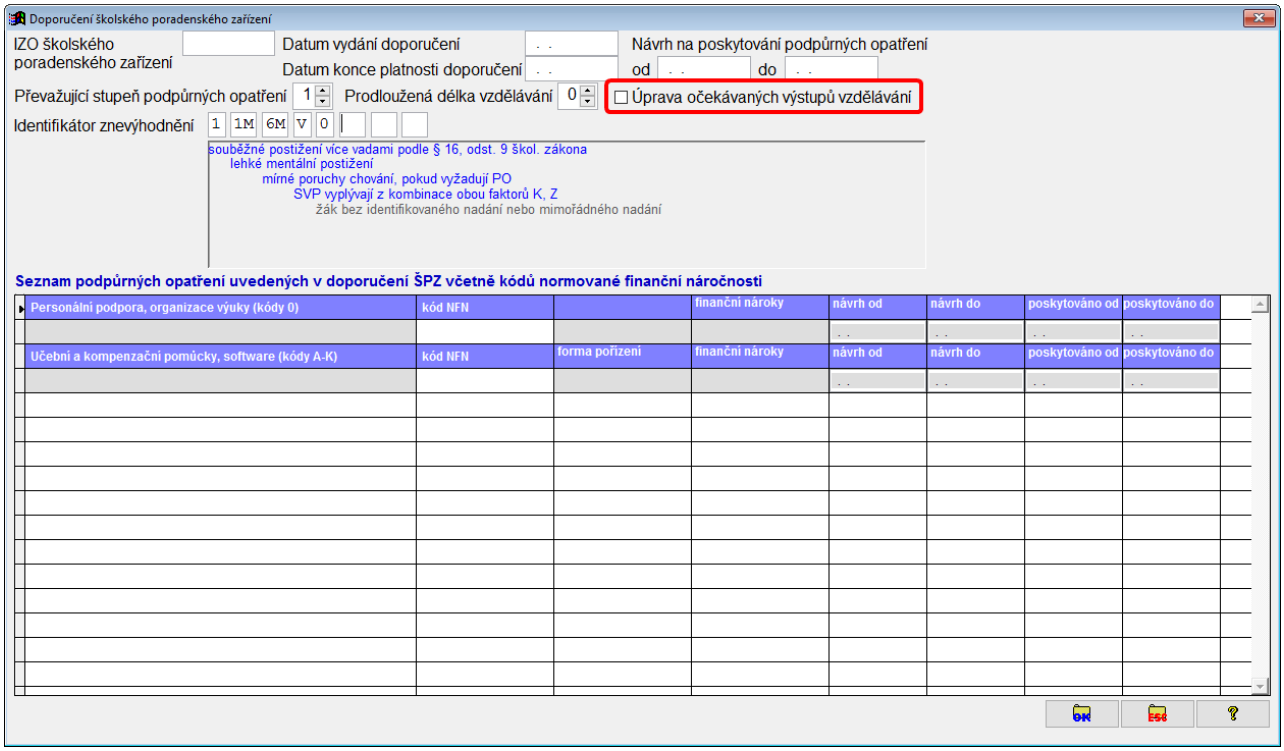
0 – bez prodloužené délky,
1 – prodloužení o 1 rok,
2 – prodloužení o 2 roky.

UPR_VYST - Úprava očekávaných výstupů vzdělávání

předává typ školy	ZŠ	SŠ

Úprava očekávaných výstupů vzdělávání

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Žáci, jimž byly upraveny výstupy ze vzdělávání, a to v souladu s doporučením školského poradenského zařízení podle možností žáka.	Zapisuje se v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, ***doporučení ŠPZ***



Úprava očekávaných výstupů vzdělávání nabývá hodnot:

0 – bez úpravy výstupů,
1 – upravené výstupy vzdělávání.

Hodnotu uvede škola na základě textu v Doporučení.

PROVOZ - Druh provozu třídy

předává typ školy	**MŠ**

Druh provozu třídy

Výpis z metodiky MŠMT	**Položka v programu BAKALÁŘI=DRUH_STUD**
	Zapisuje se ve **Společném prostředí**, ***Datové soubory*** - ***Třídy, současný stav*** a ***historie***, položka **Druh provozu** (položka DRUH_STUD v tabulce TRIDY)

Položka obsahuje informaci o tom, jaký provoz má třída, do které je dítě zapsáno.

Hodnoty, kterých může tato položka nabývat:

celodenní - C
polodenní - P
internátní - I

SP_OBVOD - Příznak bydliště ve spádovém obvodu školy

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ

Příznak bydliště ve spádovém obvodu školy	
Výpis z metodiky MŠMT	**Položka v programu BAKALÁŘI=TB_OBVOD**
	Zapisuje se v **Evidenci**, ***Karta žáka***, záložka ***Os. údaje***, část **Bydliště**, položka **spád.** (položka TB_OBVOD v tabulce ZACI)

Příznak bydliště ve spádovém obvodu školy, která může nabývat pouze hodnot

1 – místo trvalého pobytu žáka (resp. místo pobytu cizince na území ČR) je ve spádovém obvodu školy, nebo

0 – místo trvalého pobytu žáka (resp. místo pobytu cizince na území ČR) není ve spádovém obvodu školy nebo se spádovost škole nestanovuje (škola zřízená v souladu s § 16 odst. 9 školského zákona nebo škola zřízená jiným zřizovatelem než obcí nebo svazkem obcí).

VP - Vzdělávací program

předává typ školy	PT/PS

Vzdělávací program

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI=KATEGORIE
	Zapisuje se ve **Společném prostředí**, ***Datové soubory*** - ***Třídy, současný stav*** a ***historie***, položka **Kategorie** (položka KATEGORIE v tabulce TRIDY)

Položka obsahuje informaci o tom, jaký vzdělávací program má třída, do které je dítě zapsáno.

Hodnoty, kterých může tato položka nabývat:

T – přípravná třída ZŠ
S – přípravný stupeň ZŠ speciální

IZOP - IZO školy, ze které se dítě přihlásilo ke vzdělávání

předává typ školy	PT/PS	ZŠ

IZO školy, ze které se dítě přihlásilo ke vzdělávání	
Výpis z metodiky MŠMT	**Položka v programu BAKALÁŘI=PUV_IZO**
	Zapisuje se v ***kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Předchozí vzdělávání***, **IZO školy** (položka PUV_IZO v tabulce ZACI).

IZO školy, ze které se žák přihlásil ke vzdělávání.

U žáků, kteří se ke vzdělávání v základní škole přihlásili ze školy zapsané ve školském rejstříku, se kontroluje na školský rejstřík.

U žáků, kteří navštěvovali zahraniční školu, se uvede kód ***999999xxx***, kde místo xxx se dosadí kód státu sídla školy podle číselníku RAST.

U české školy při zastupitelském úřadu v zahraničí se uvede kód ***000000xxx*** , kde místo xxx se dosadí kód státu sídla české školy podle číselníku RAST.

U žáků, jejichž předchozí působiště už neexistuje, lze uvést kód ***000000203***.

U žáků, kteří dosud do žádné školy nechodili, se uvede kód ***000000000***.

Viz také

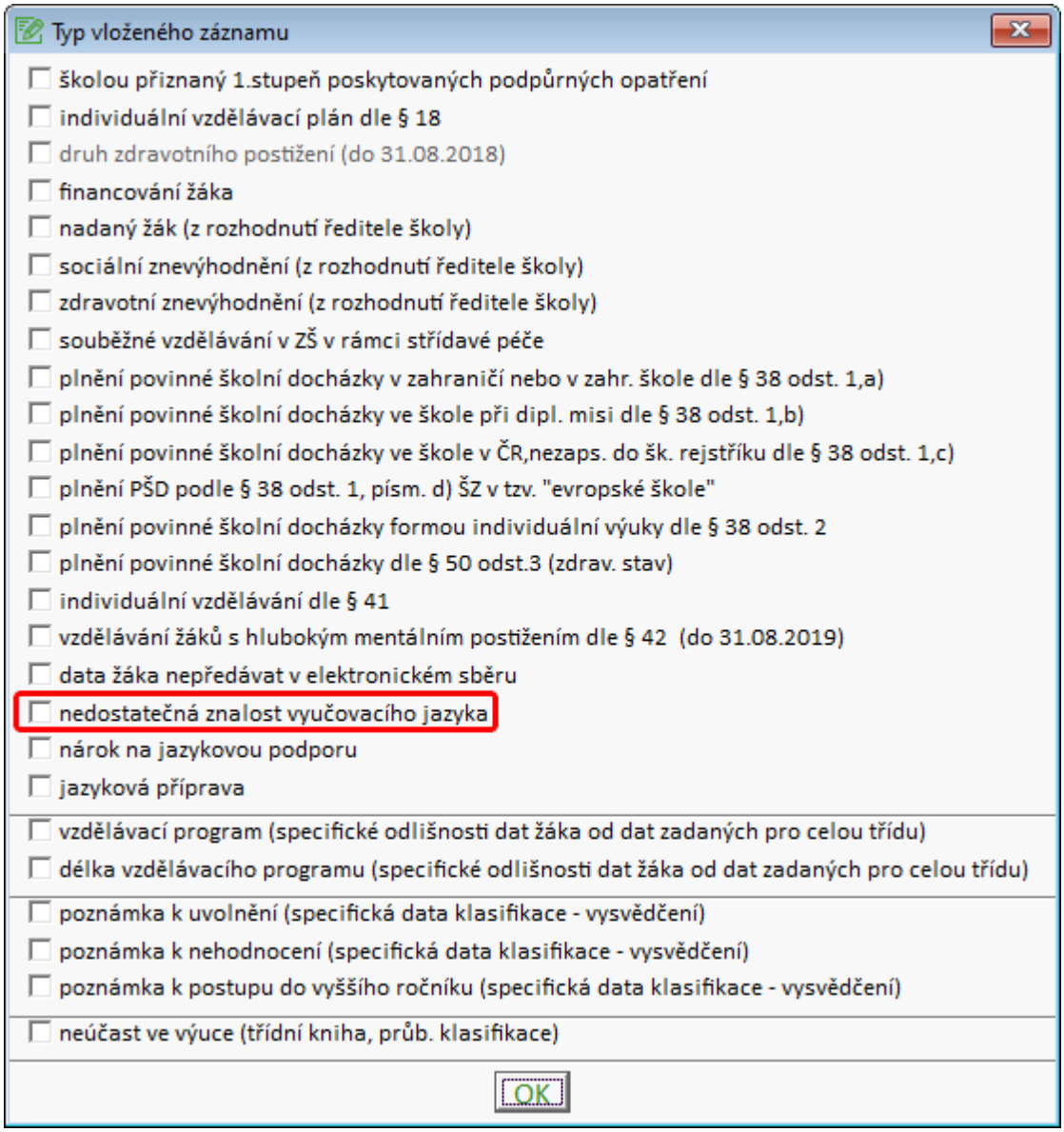
Číselník všech zemí

ZVJ – znalost vyučovacího jazyka

předává typ školy	MŠ	PT/PS	ZŠ

Znalost vyučovacího jazyka

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
definice pro ZŠ: Žák má nedostatečnou znalost vyučovacího jazyka, pokud nemá ani základní jazykové, řečové a komunikativní dovednosti v českém jazyce odpovídající jeho věku, tzn. nerozumí většině slov a výrazů běžně užívaných v jeho prostředí, nerozumí běžným pokynům učitele v českém jazyce, nedokáže vyjádřit základní myšlenku v českém jazyce, přičemž neporozumění neplyne primárně ze zdravotního znevýhodnění žáka (např. logopedické vady, mentální postižení apod.). definice pro MŠ: Dítě má nedostatečnou znalost českého jazyka, pokud nemá ani základní komunikativní dovednosti v českém jazyce odpovídající jeho věku. To znamená, že nerozumí většině slov a výrazů běžně užívaných v jeho prostředí, nerozumí běžným pokynům učitele v českém jazyce, nedokáže vyjádřit své základní potřeby v českém jazyce. Toto neporozumění však neplyne primárně ze zdravotního znevýhodnění dítěte (např. logopedické vady, narušená komunikační schopnost, mentální postižení apod.), případně z plachosti či studu. Nedostatečná znalost českého jazyka není očekávána u dětí, které mají zákonné zástupce Čechy, s nimiž česky hovoří. Naopak je očekávána tam, kde se v rodině hovoří jiným jazykem.	Zapisuje v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Specifické údaje - záznamy*** – (záznam v tabulce ZACIMATR).



Může nabývat pouze hodnot

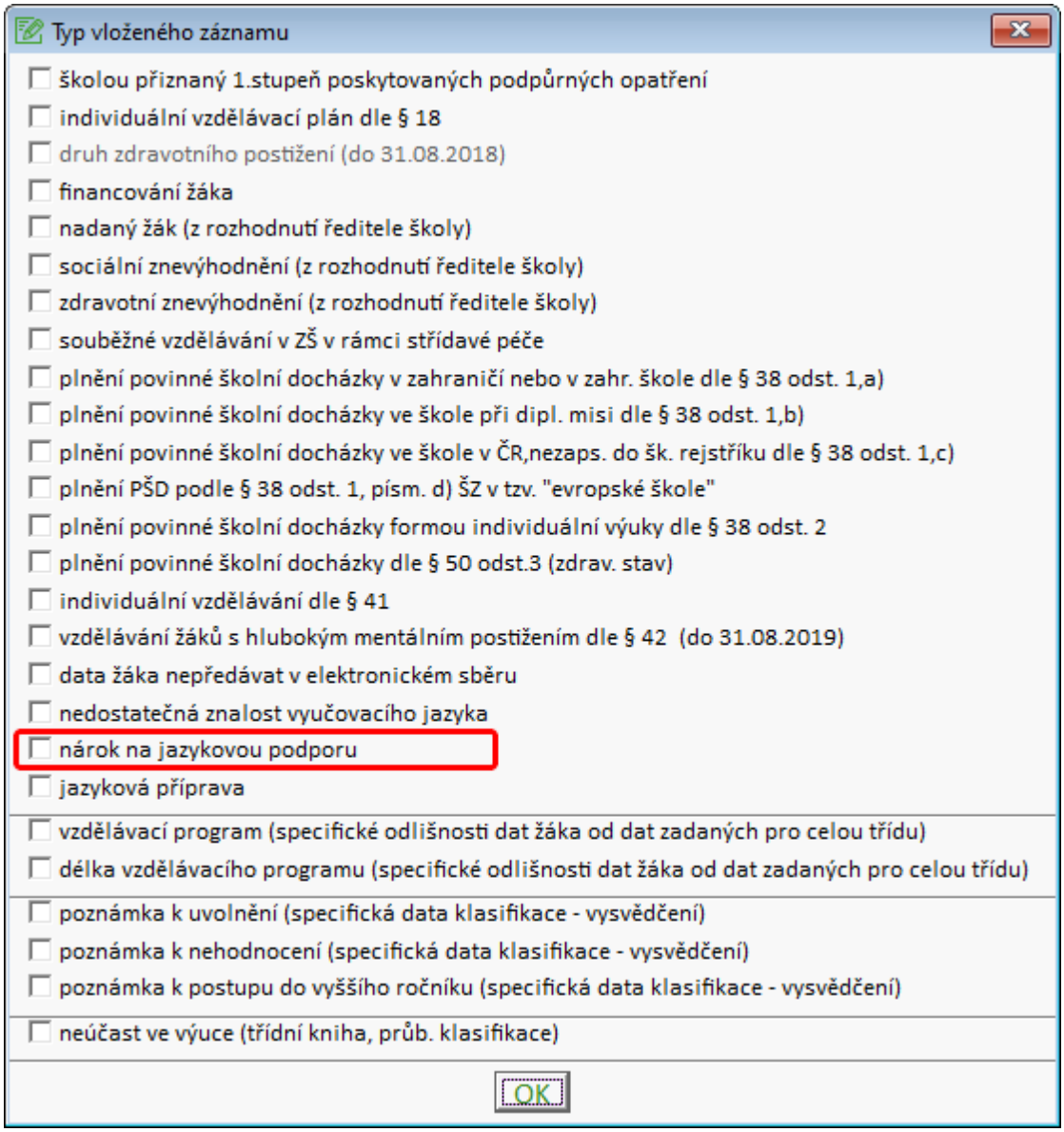
1 – žák má dostatečnou znalost vyučovacího jazyka
0 – žák má nedostatečnou znalost vyučovacího jazyka

JAZ_PODP - nárok na jazykovou podporu

předává typ školy	ZŠ

nárok na jazykovou podporu

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Hodnotu 1 uvádějí žáci - cizinci s nárokem na jazykovou podporu podle § 20 školského zákona (kteří plní PŠD v ČR max. 12 měsíců). U žáků se státním občanstvím České republiky bude vždy uvedena hodnota 0.	Zapisuje v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Specifické údaje - záznamy*** – (záznam v tabulce ZACIMATR).



Může nabývat pouze hodnot

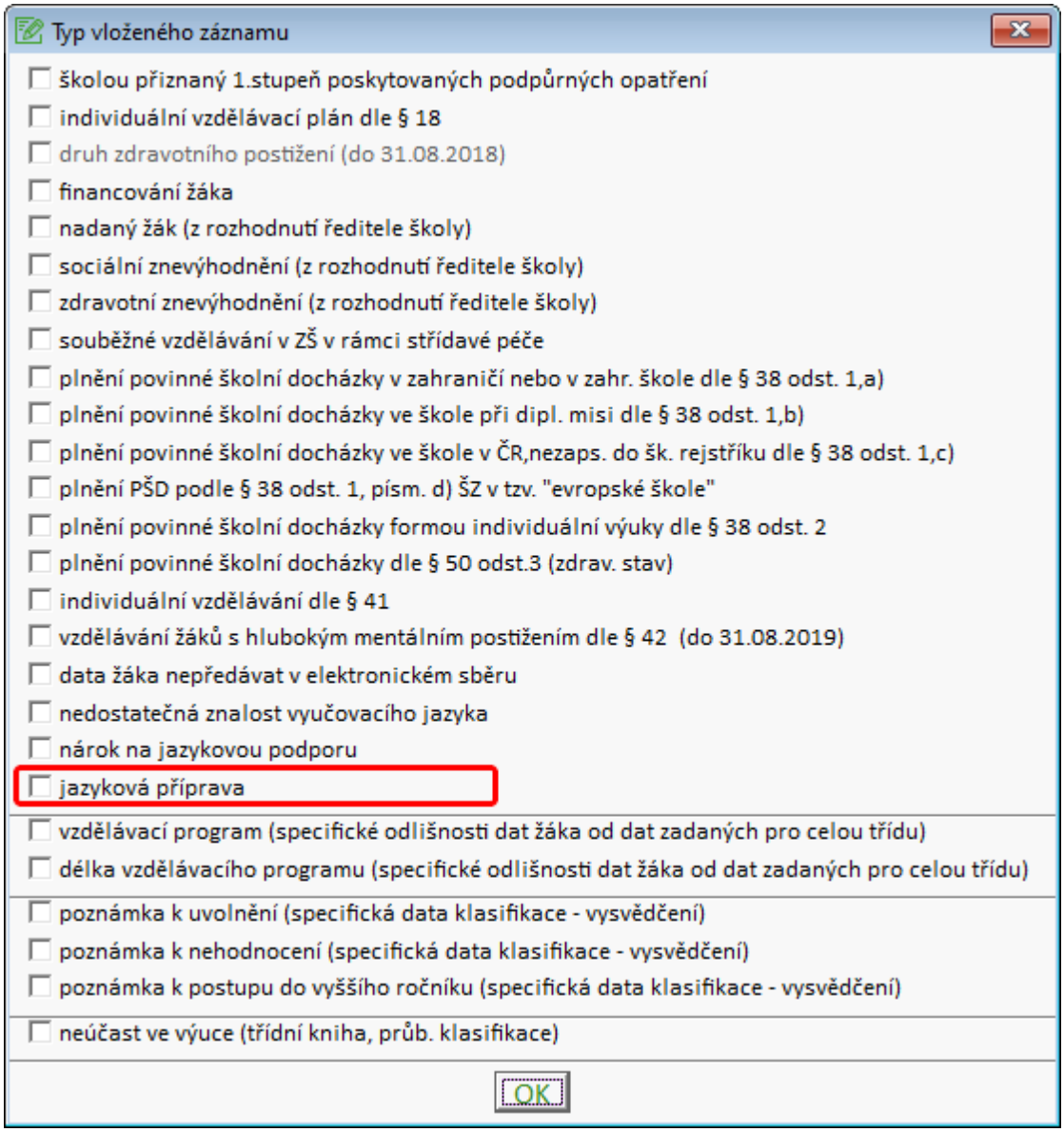
1 – žák má nárok na jazykovou podporu
0 – žák nemá nárok na jazykovou podporu

JAZ_PRIP - jazyková příprava

předává typ školy	ZŠ

jazyková příprava

Výpis z metodiky MŠMT	Položka v programu BAKALÁŘI
Hodnotu 1 uvádějí žáci, kteří se účastní jazykové přípravy ve své kmenové nebo jiné určené škole	Zapisuje v ***Kartě žáka*** – záložka ***Matrika***, záložka ***Specifické údaje - záznamy*** – (záznam v tabulce ZACIMATR).



Může nabývat pouze hodnot

1 – žák se účastní jazykové přípravy

0 – žák se neúčastní jazykové přípravy

Vlastní předávání dat ze školní matriky

Předávání dat ze školní Matriky spočívá v následujících činnostech:

- Vygenerování dat ze školní Matriky v programu Bakaláři
- Informace o generování - chybová hlášení modulu Evidence
- Náhled vygenerovaných záznamů
- Přihlášení na server MŠMT
- Import dat na server MŠMT
- Chybová hlášení serveru MŠMT a jejich lokalizace a odstraňování
- Tisky statistických výkazů

Při při odstraňování faktických chyb a nesrovnalostí (rozdíly mezi údaji v datech a hodnotami v tabulkách výkazu MŠMT) můžeme využít statistik v generování dat ze školní matriky.

Generování souboru pro předání

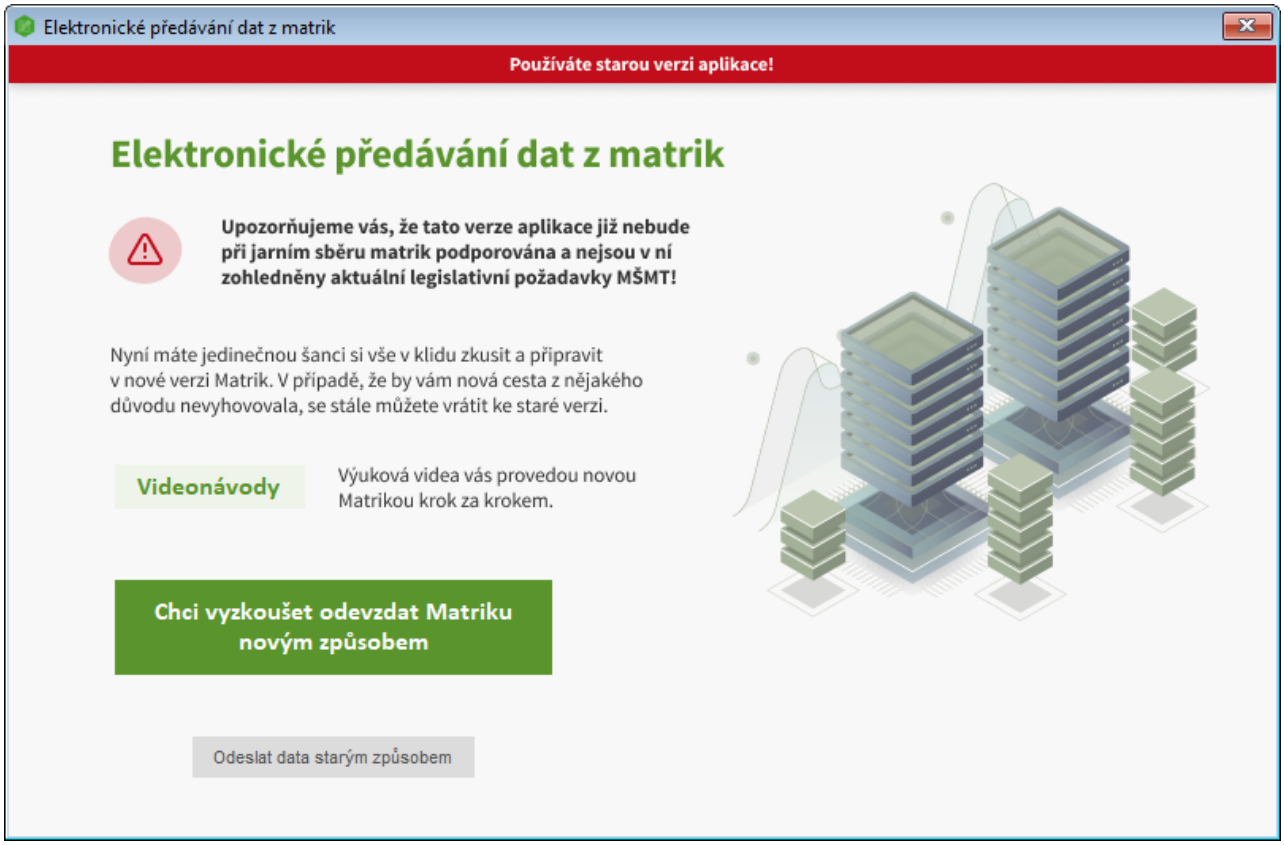
Generování souboru pro předávání matrik provádíme v modulu **Evidence**, nabídka ***Sestavy***, ***Výstupy pro MŠMT***, ***generování XML pro elektronické předávání dat z matrik***.

Školám, které v loňském roce předávaly data z matrik již novým způsobem, se rovnou spustí tato nová verze.

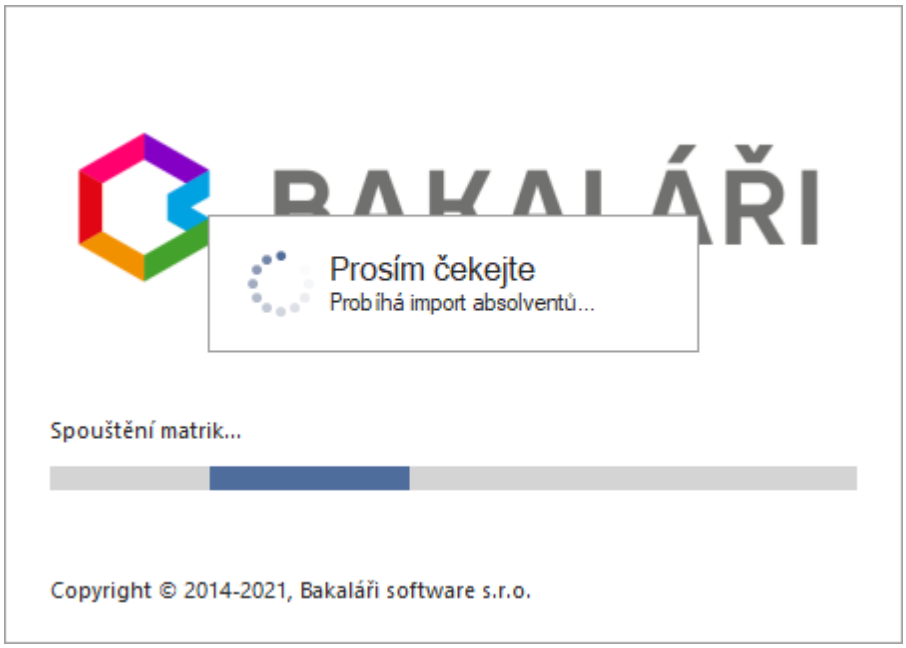
Ostatním školám a VOŠ se zobrazí informace o nové verzi předávání dat z matrik.



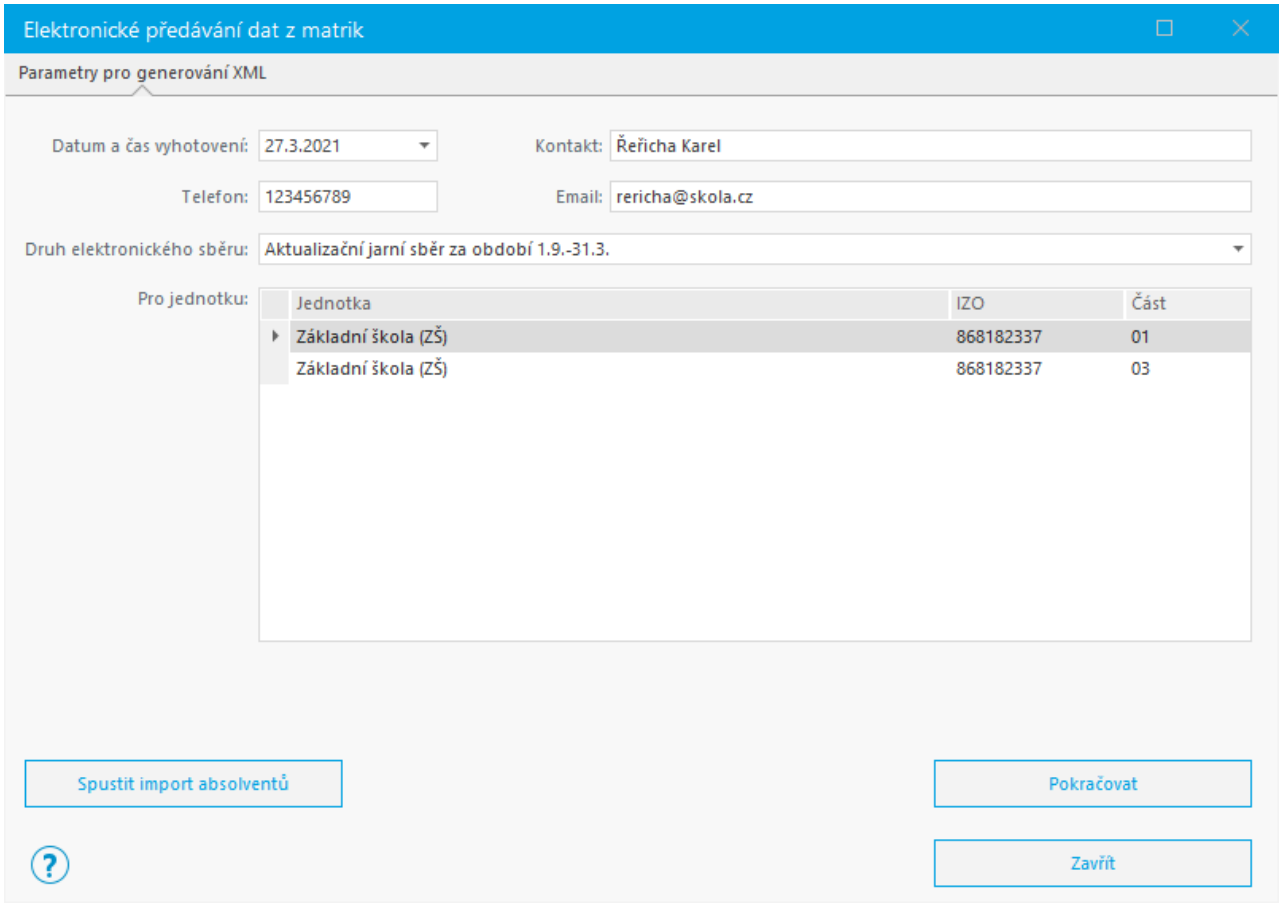
V případě nutnosti mohou použít i starší způsob předávání, který už ale není nijak udržován a podporován.



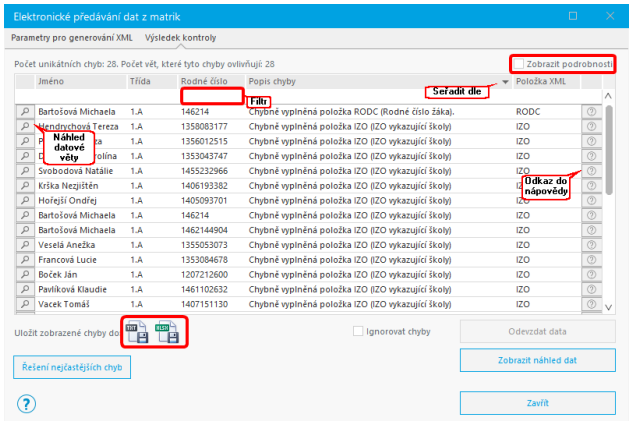
Při prvním spuštění nové verze předávání dat z matrik dojde k jedné datové změně, kterou je převod absolventů na SQL server, kde budou připraveni ve struktuře sloužící generování XML. Původní absolventy je nutno zachovat, např. pro tisk vysvědčení. Tento převod bude trvat několik minut, provede se však jen jednou, případně při změně dat absolventů.

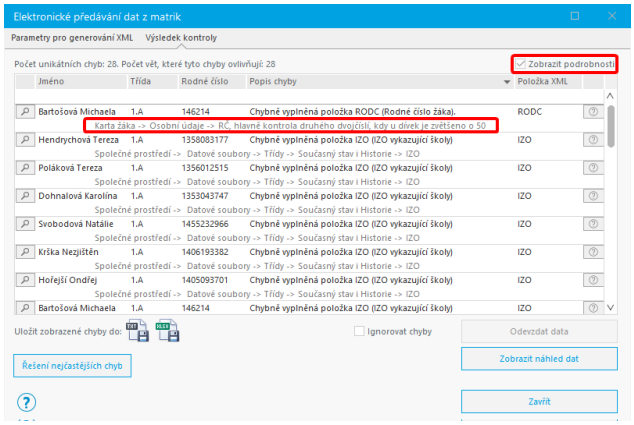


Vyplníme kontaktní údaje, případně zvolíme jednotku, pro kterou si přejeme XML soubory vygenerovat.

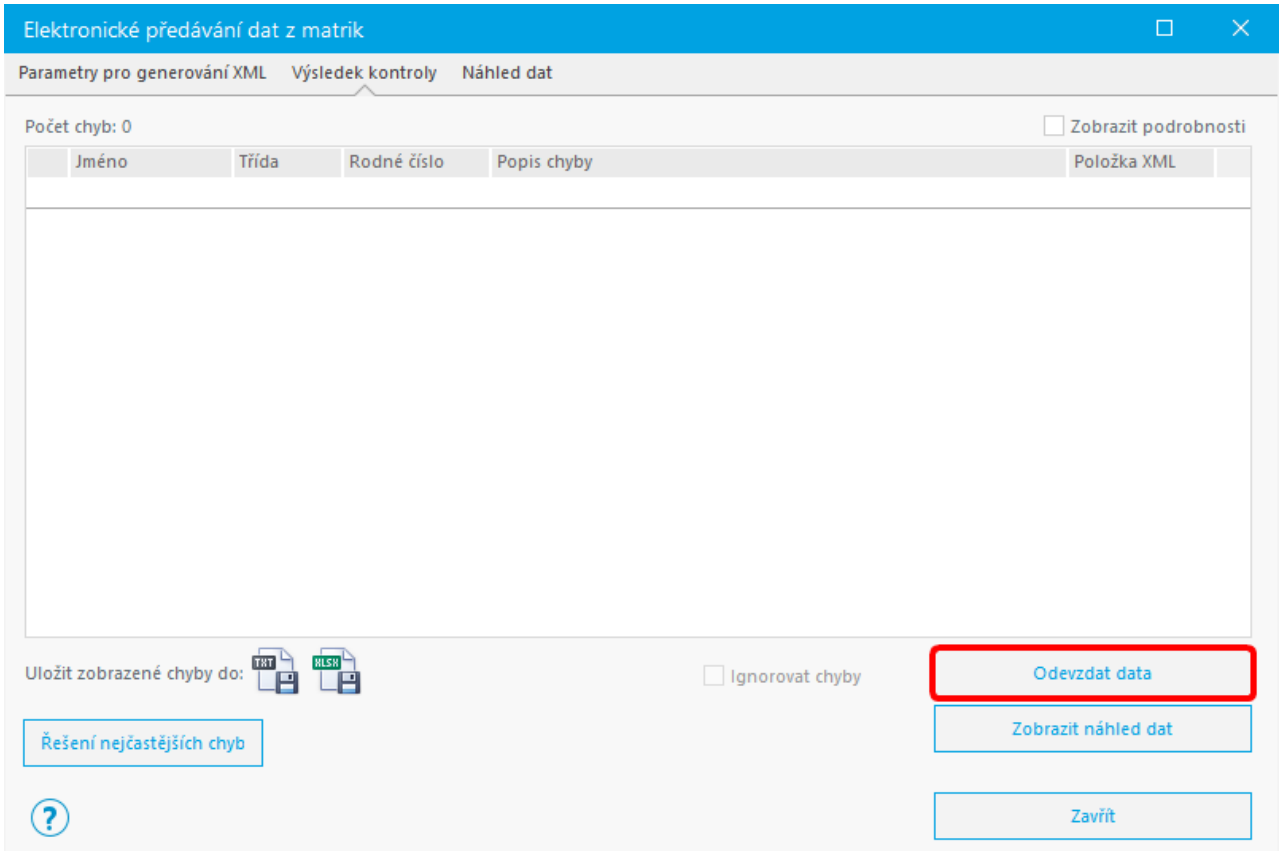


V případě nějakých nesrovnalostí se nám zobrazí informace o chybách, které musíme opravit - viz Informace o generování - chybová hlášení modulu Evidence





Pokud je vše v pořádku, zvolíme **Odevzdat data**.

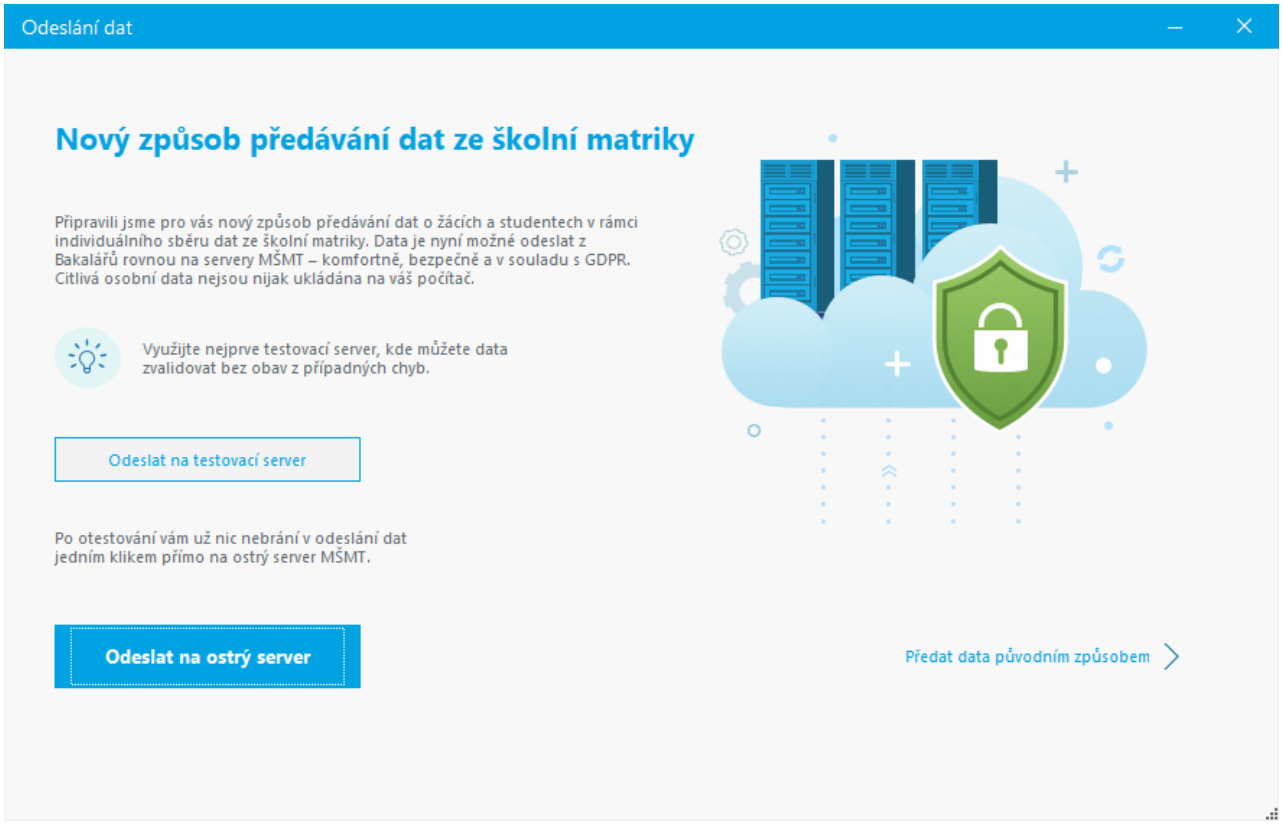


Přímé odesílání dat ze školní matriky na servery MŠMT

XML soubory již není nutné ukládat na Váš lokální počítač a následně ručně nahrávat do aplikace Matrika. Data jsou programem Bakaláři nahrána přímo na servery MŠMT, kde po jejich akceptaci dochází ke zpracování, kontrole a následnému vyplnění výkazu. Dle potřeby klikneme na tlačítko **Odeslat data na testovací server** nebo **Odeslat na ostrý server**.

Pokud si chceme soubory uložit a předat ručně, použijeme tlačítko **Předat data původním způsobem**.

Oba způsoby jsou rovnocenné, vždy se odevzdávají stejná data, stejné XML soubory.

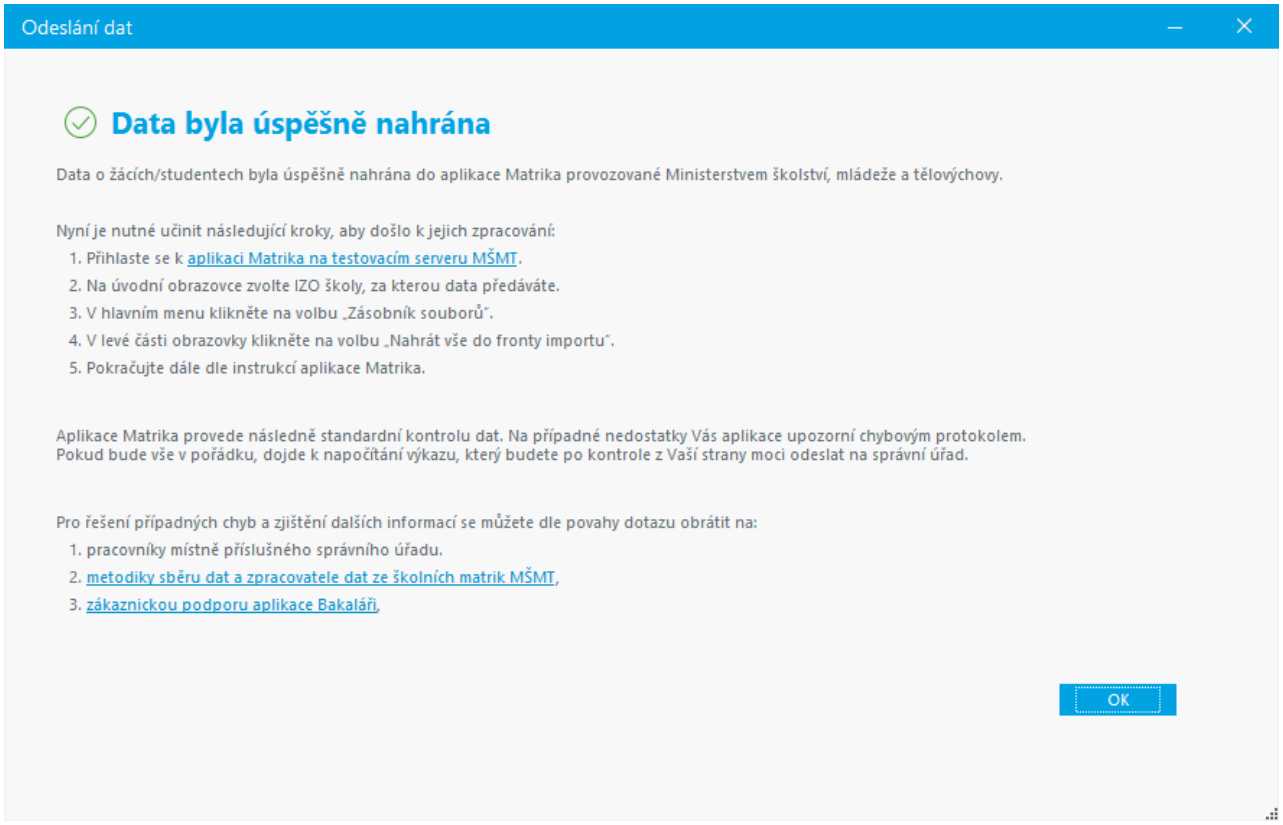


Předpokladem pro umožnění přímého předání dat na MŠMT je získání tzv. API tokenu. Po vyplnění položky Token klikneme na tlačítko **Pokračovat v odeslání dat na testovací server**, resp. **Pokračovat v odeslání dat na ostrý server**.



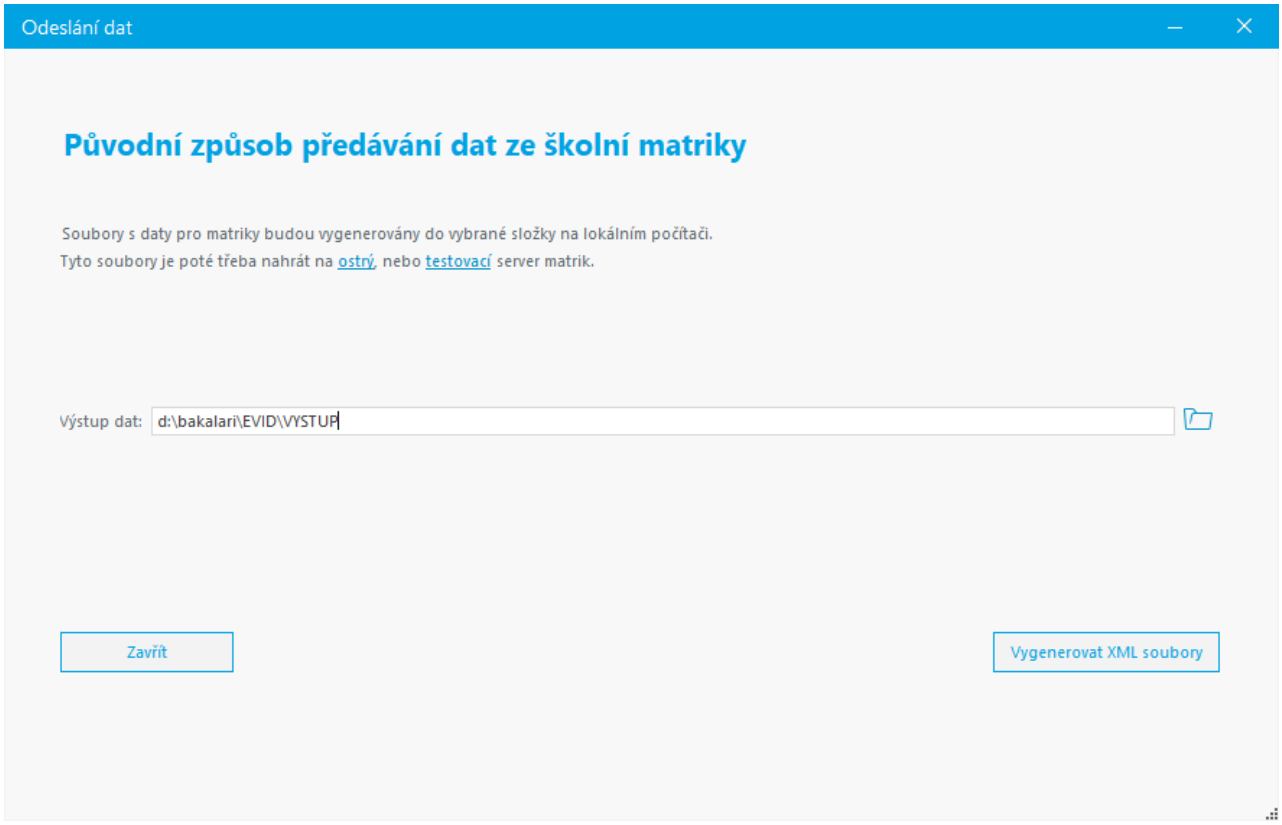
Po úspěšném odeslání dat o žácích/studentech je nutné na serveru MŠMT ještě vyvolat zpracování nahraných souborů. Teprve díky tomuto kroku dojde k ověření předaných dat a případně i napočítání výkazu.

I v tomto případě postupujeme dle kroků zobrazených pod informací o úspěšném nahrání dat na server MŠMT.



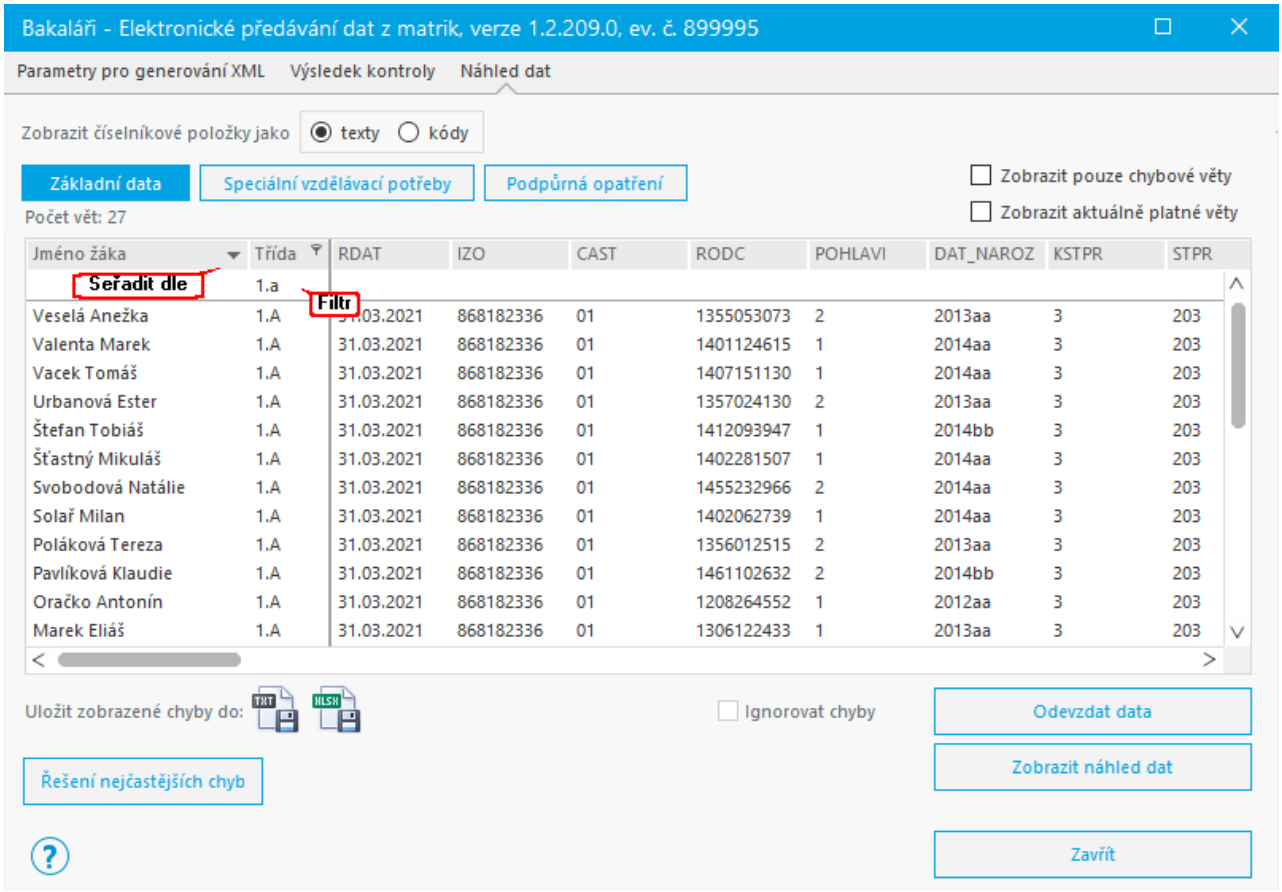
Původní způsob předávání dat ze školní matriky

Pokud si chceme soubory uložit a předat ručně, použijeme tlačítko **Předat data původním způsobem**. V nově otevřeném okně zvolíme adresář pro uložení XML souborů a klikneme na tlačítko **Vygenerovat XML soubory**. Tyto soubory pak vložíme do aplikace Matrika na MŠMT.

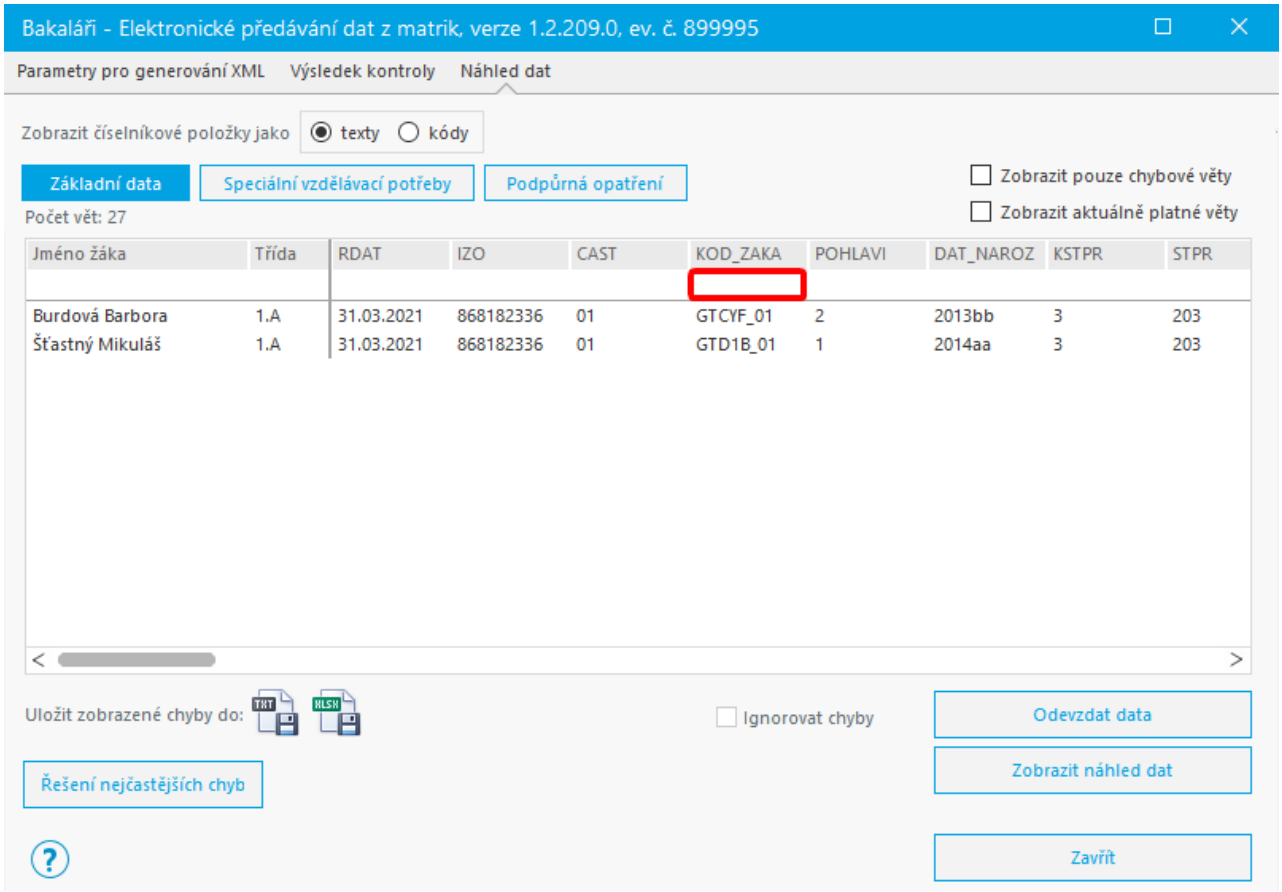


Náhled dat

Můžeme si také odevzdávaná data prohlédnout - použijeme tlačítko **Zobrazit náhled dat**. Údaje můžeme řadit dle libovolného sloupce a zápisem hodnoty do pole pod názvem sloupce filtrovat. Vidíme **Základní data**



i **Speciální vzdělávací potřeby** a **Podpůrná opatření**.

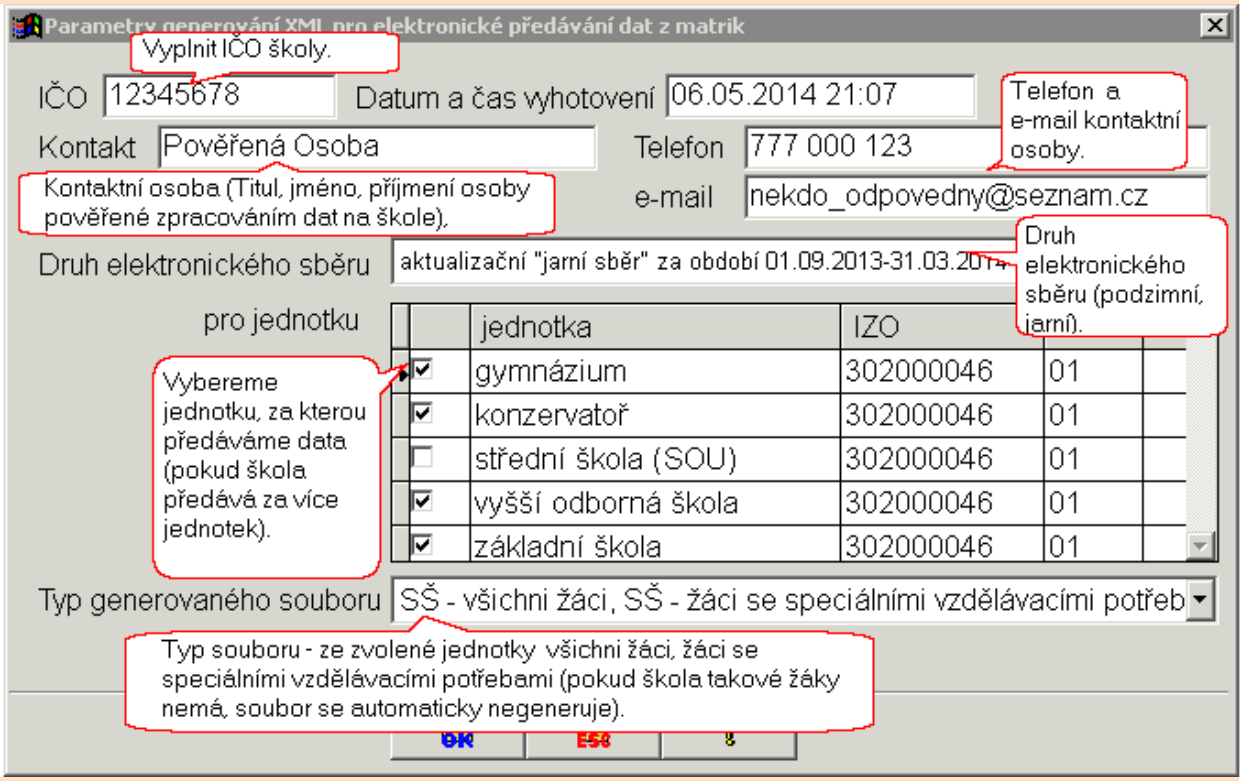


Data si můžeme také dle jednotlivých položek seskupovat - viz Využití statistik pro hledání chyb.

Starší verze

Úvodní obrazovka pro generování XML souboru pro předávání dat ze školní matriky.

Všechny položky v této obrazovce musí být vyplněné.



Druh sběru - vybrat z nabídky (školní rok 20xx/20yy je předcházející školní rok, 20yy/20zz současný)

- **základní podzimní sběr za období od 01.10.20xx do 30.09.20yy**. Tento výběr použijí školy, které program Bakaláři používají nejméně rok.
- **aktualizační jarní sběr za období od 01.09.20xx do 31.03.20yy**.
- **zkrácený podzimní sběr za období od 01.10.20xx do 31.08.20yy**. Pro školy, které končí s používáním programu Bakaláři a od 1. 9. 20yy začínají používat jiný software.
- **zkrácený podzimní sběr za období od 01.09.20yy do 30.09.20yy**. Pro školy, které začínají používat program Bakaláři a nemají naplněná data absolventů.

Poznámka
Školy, které mají přípravné třídy, které se do předávaných dat nezahrnují (fiktivní IZO nebo část 02), nechají toto políčko nezaškrtnuté.

API token

Předpokladem pro umožnění přímého předání dat na MŠMT je získání tzv. API tokenu. Přístup k němu nalezneme v aplikaci Matrika na serveru MŠMT. API tokeny jsou odlišné pro testovací a pro ostrý server.

Je tedy případně potřeba vygenerovat API tokeny pro oba způsoby odeslání.



Klikneme na hypertextový odkaz v bodu 1, který nás přesměruje do aplikace Matrika na serveru MŠMT. Přihlásíme se a na úvodní obrazovce v poli **Vyberte IZO k práci** zvolíme IZO školy, za kterou data předáváme.

V hlavním menu aplikace následně klikneme na volbu **API tokeny**, která se nachází v horní části formuláře.



Dále klikneme na volbu **Přidat** v levé části formuláře.



Dojde k vygenerování tokenu, který se zobrazí na formuláři v poli **Token**.



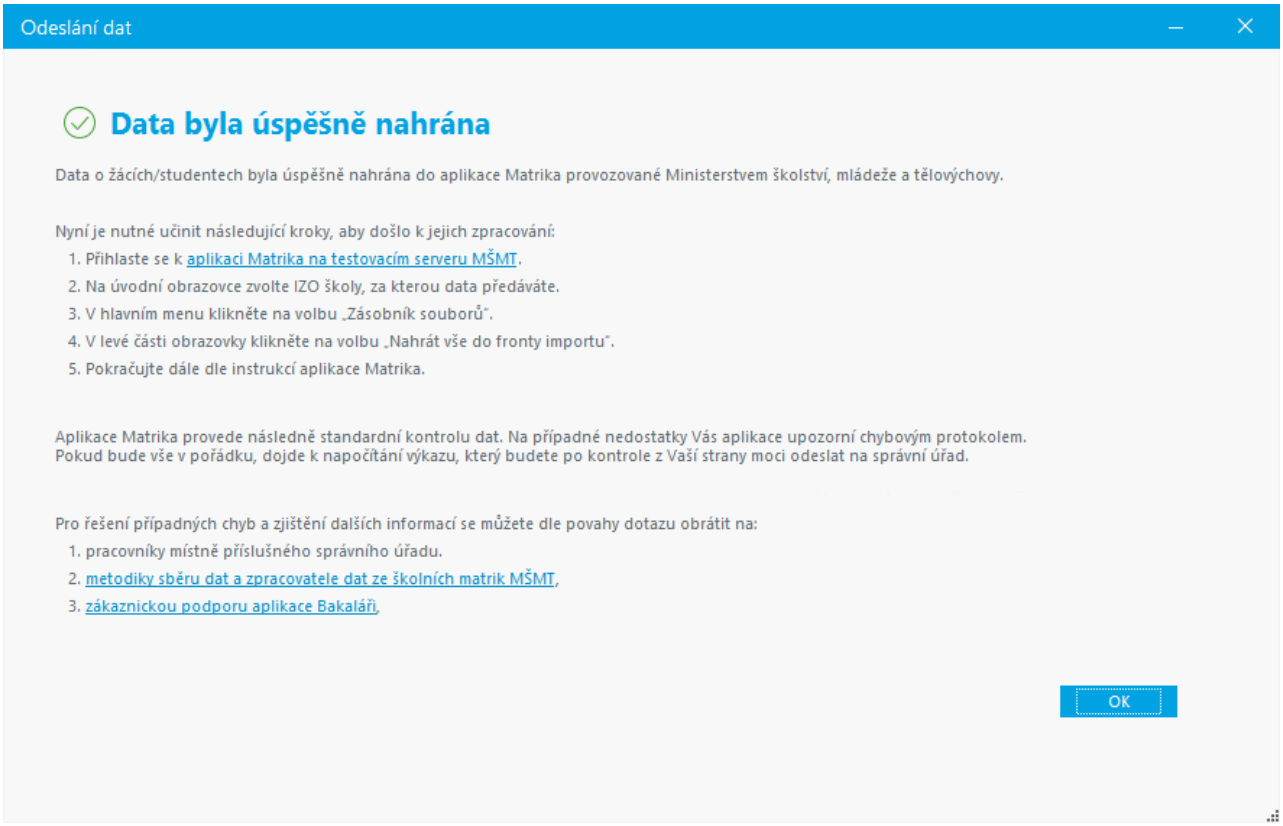
Vyplníme pole **Název** dle vlastního uvážení, zkopírujeme si do schránky pomocí kombinace kláves *CTRL+C* obsah pole **Token** a klikneme na tlačítko **Uložit**.

Přepneme se zpět do programu Bakaláři a vložíme token ze schránky pomocí kombinace kláves *CTRL+V* do pole **Token**.

Zpracování na MŠMT

Po úspěšném odeslání dat o žácích/studentech je nutné na serveru MŠMT ještě vyvolat zpracování nahraných souborů. Teprve díky tomuto kroku dojde k ověření předaných dat a případně i napočítání výkazu.

I v tomto případě postupujeme dle kroků zobrazených pod informací o úspěšném nahrání dat na server MŠMT.



Přihlásíme se k serveru MŠMT a na úvodní obrazovce v poli **Vyberte IZO k práci** zvolíme IZO školy, za kterou data předáváme. V hlavním menu aplikace následně klikneme na volbu **Zásobník souborů**, která se nachází v levé části formuláře.



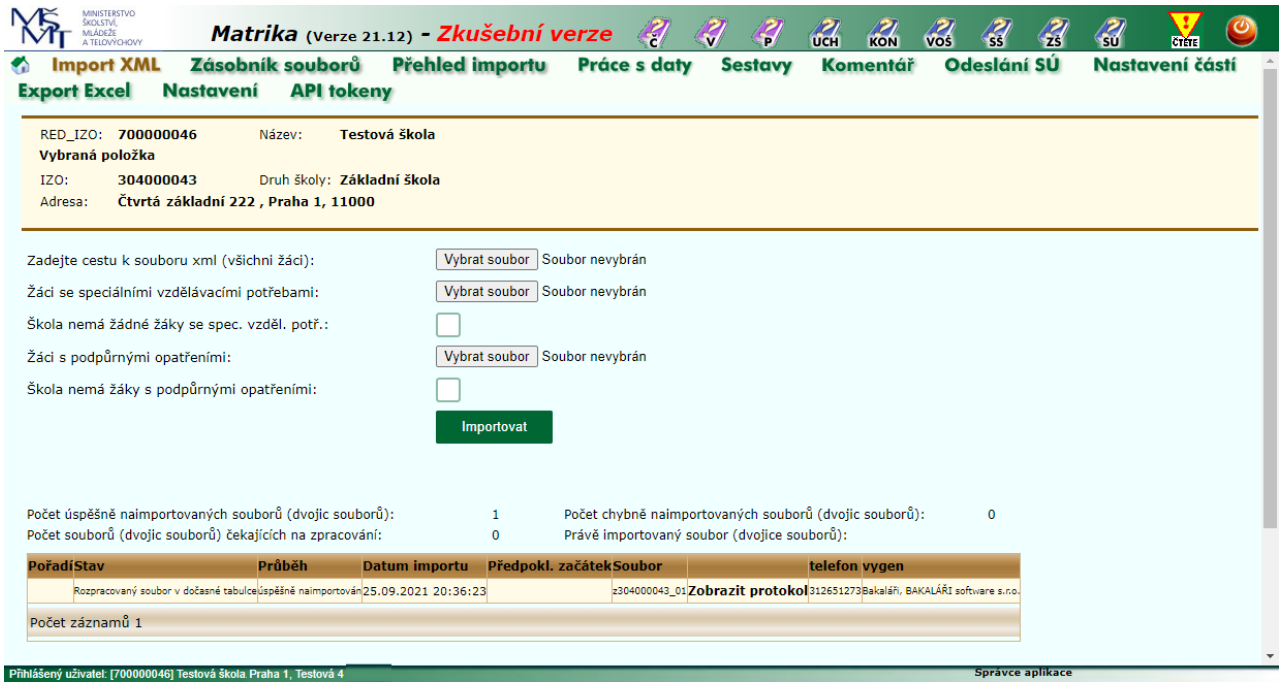
V levé části obrazovky dále klikneme na volbu **Nahrát vše do fronty importu**, čímž odešleme všechna zobrazená data ke zpracování.



Zobrazí se dialog, kde potvrdíme svůj záměr kliknutím na tlačítko **Naimportovat**.



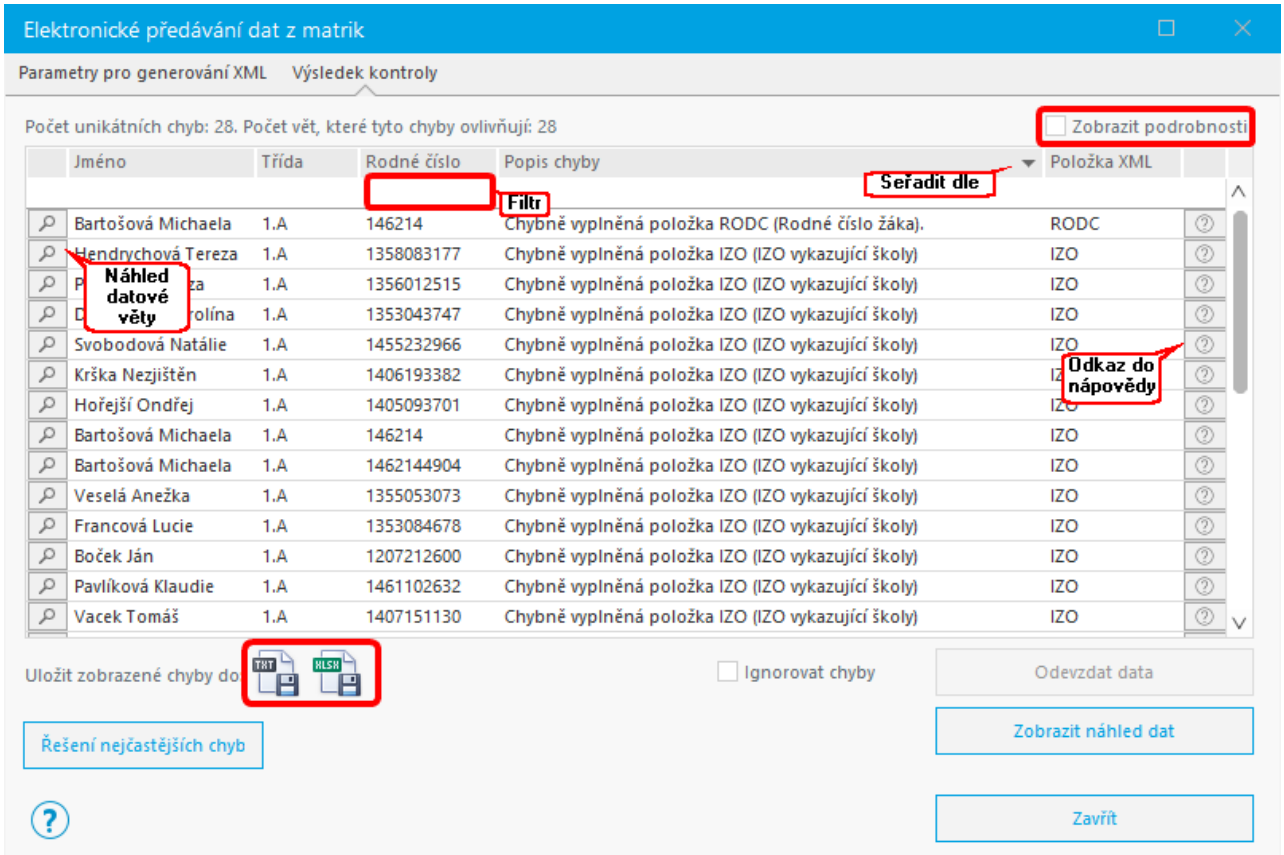
Aplikace Matrika nyní provede kontrolu a zpracování nahraných dat. Výsledek zpracování se dozvíme po kliknutí na volbu **Import XML** v hlavním menu.

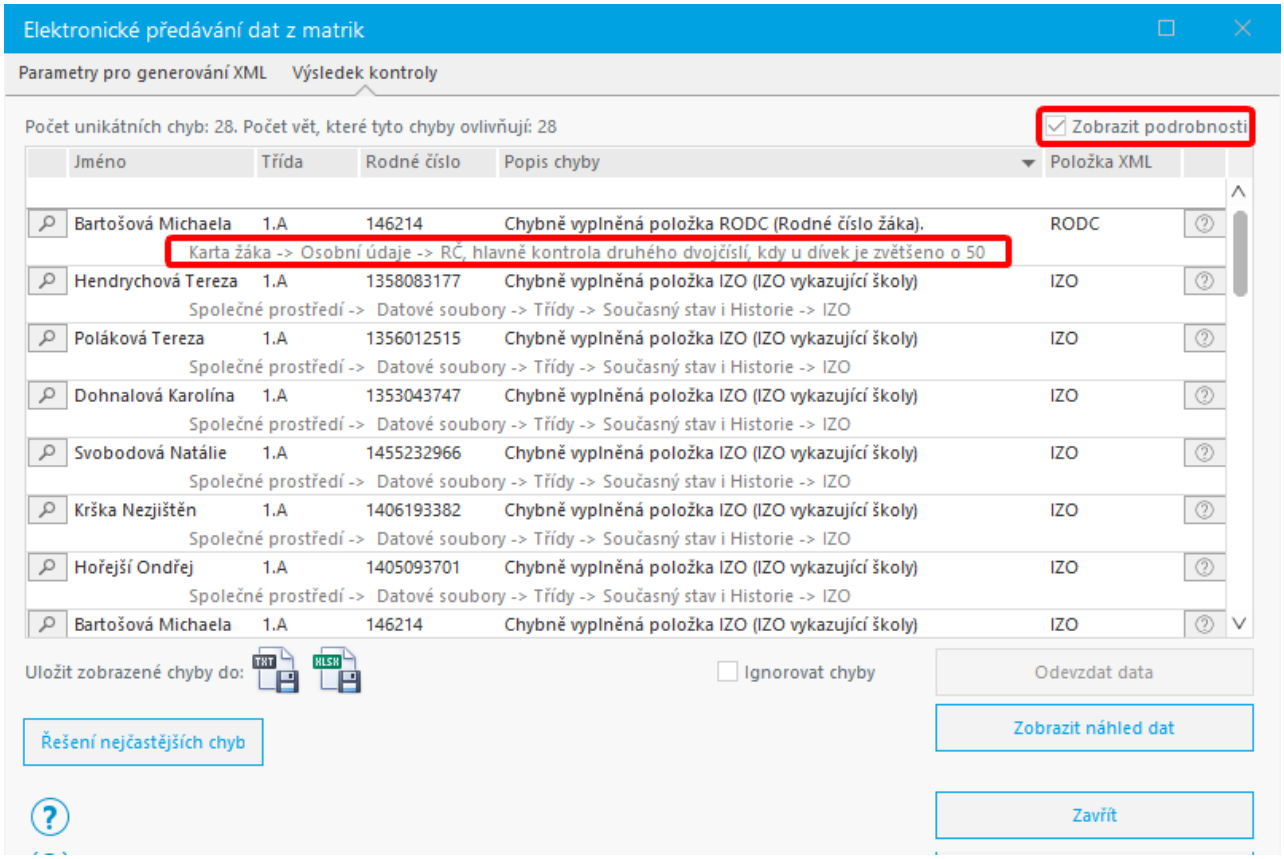


Informace o generování - chybová hlášení modulu Evidence

Informace o generování obsahují jednak zjištěné **chyby v datech**, ale i **pouhá upozornění** na nestandardní věci v datech.
Zejména se jedná o nevyplněné či chybně vyplněné údaje, logické rozpory v datech, jiné problémy v datech.

Zobrazené chyby můžeme řadit dle libovolného sloupce a zápisem hodnoty do pole pod názvem sloupce filtrovat. V pravé části máme odkaz do nápovědy, v levé náhled konkrétní datové věty. Seznam si můžeme uložit do TXT nebo XLSX souboru. K dispozici je také možnost ***Zobrazit podrobnosti***, kde vidíme návod, kde v programu chybu opravit.

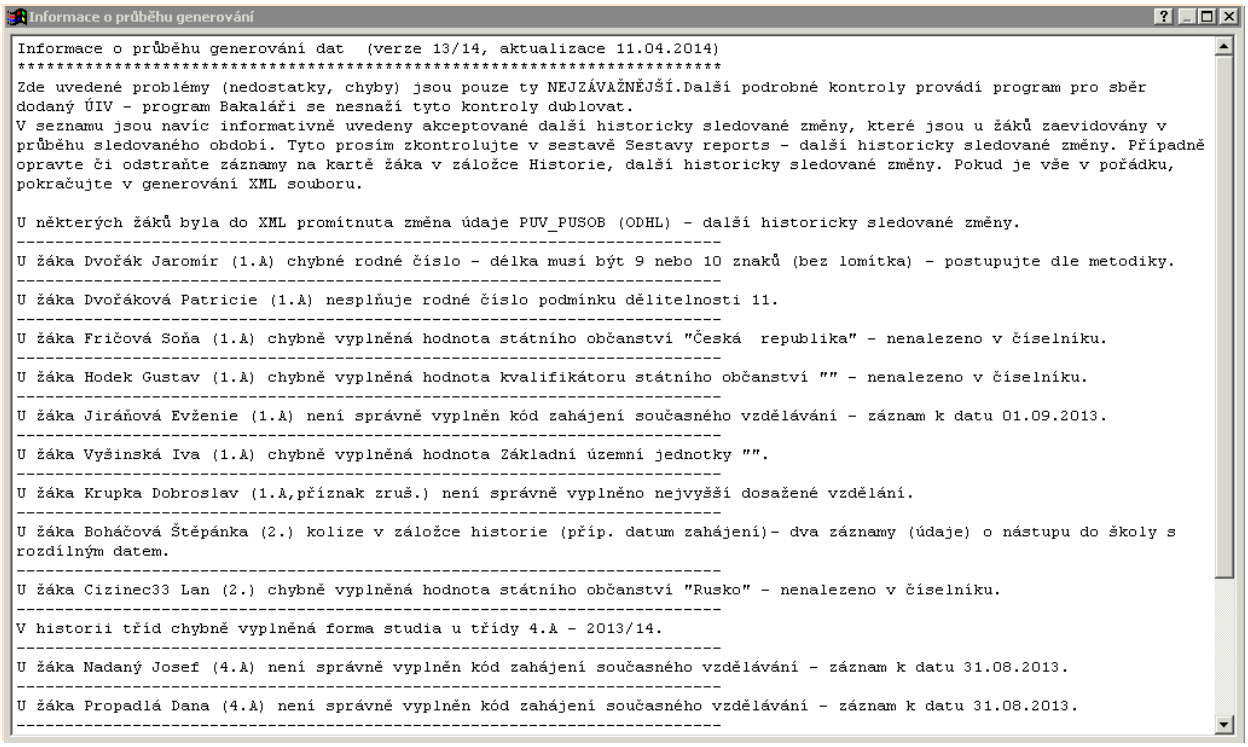




Pro kontrolu odevzdávaných dat můžeme využít i Chybová hlášení serveru MŠMT, jejich lokalizace a odstraňování a Využití statistik pro hledání chyb.

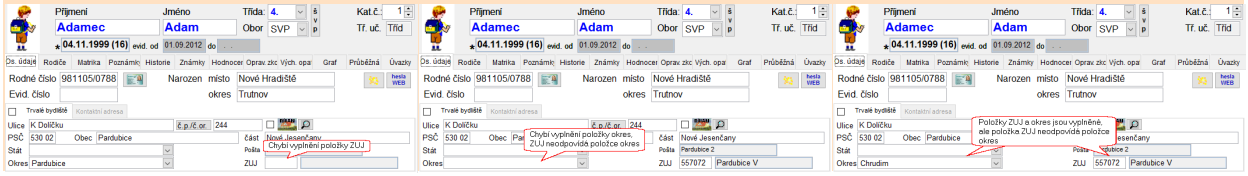
Starší verze

Uvádíme příklady častějších chybových hlášení při generování XML souboru.



Chybně vyplněná hodnota územní jednotky, nesoulad okresu bydliště a ZUJ

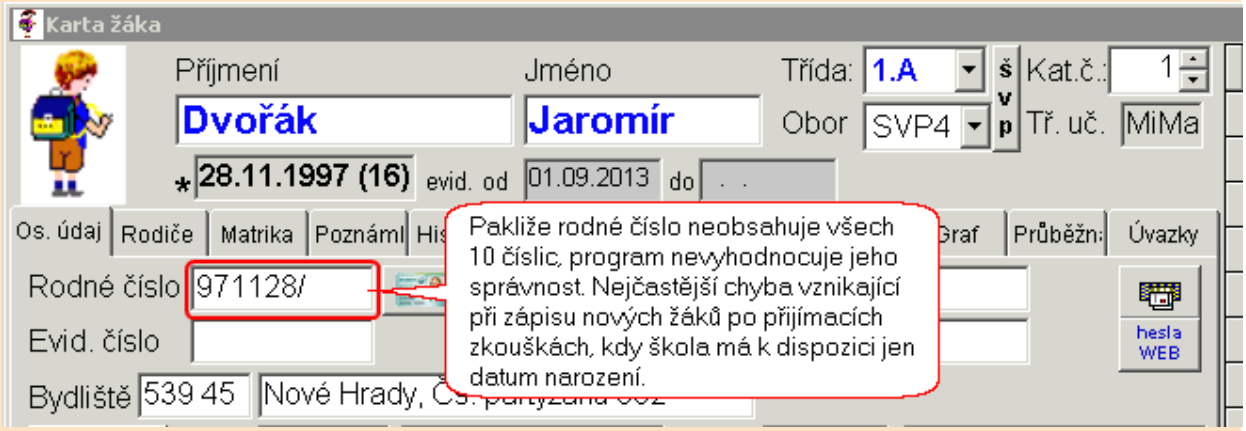
viz také bydliště, OBECB, OKRESB



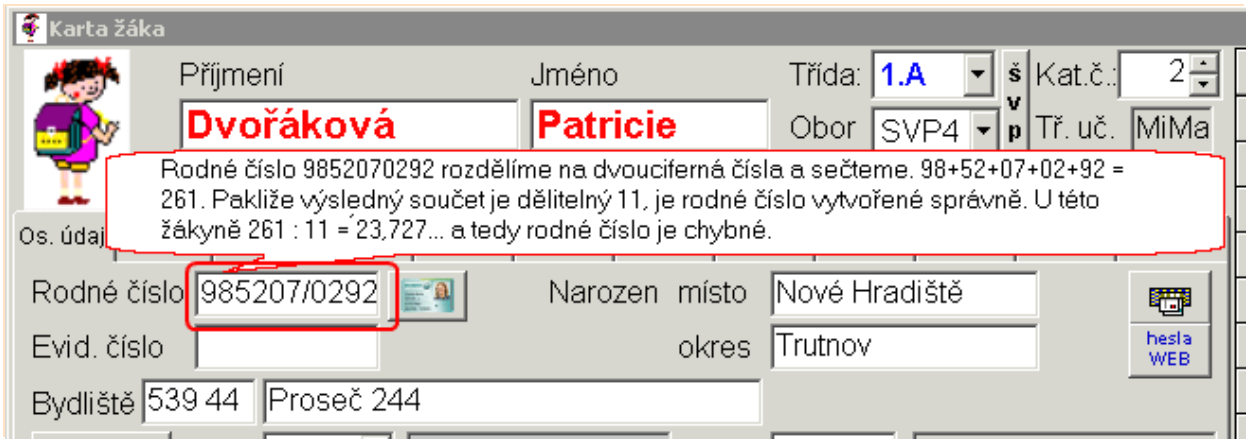
Chyby typu chybné rodné číslo

viz také RODC

délka musí být 9 nebo 10 znaků (u žáků 10 znaků)

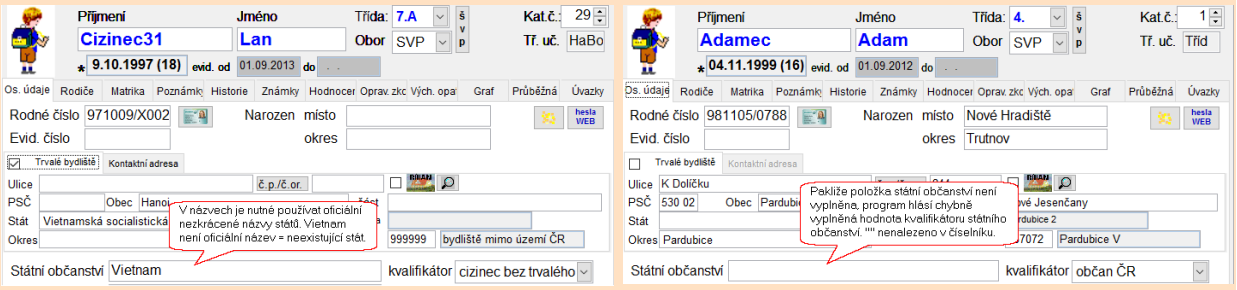


rodné číslo nesplňuje podmínku dělitelnosti 11



Chybná hodnota státního občanství

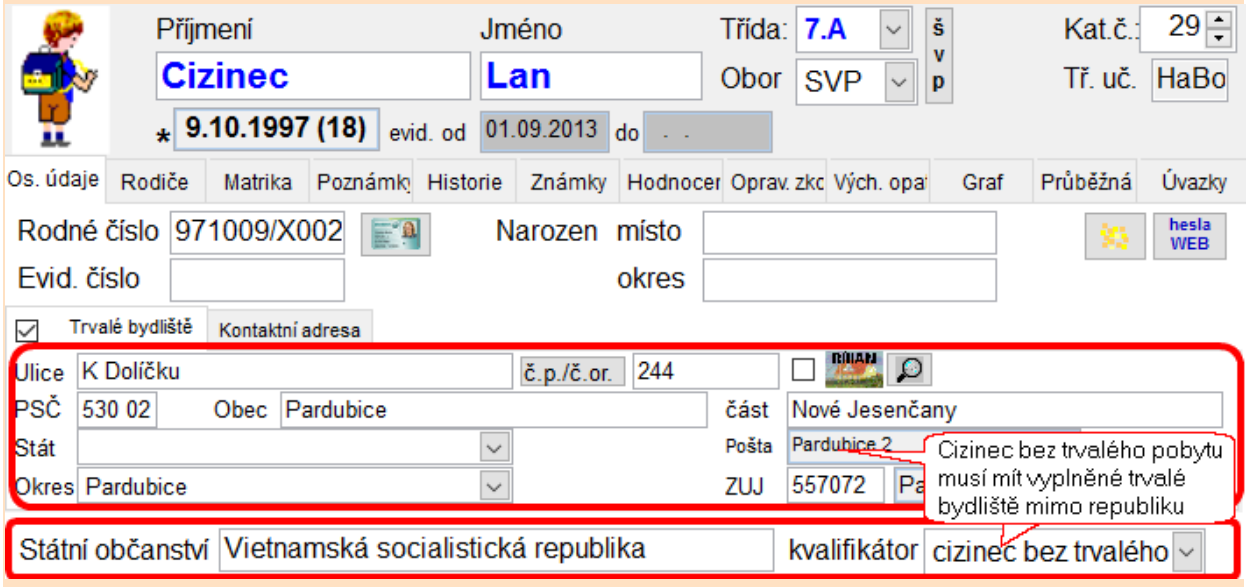
viz také STPR



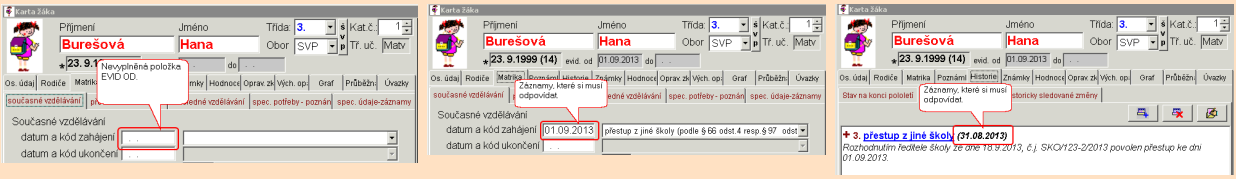
Nesoulad hodnoty trvalého bydliště a kvalifikátoru státního občanství

viz také KSTPR

Žák s cizí státní příslušností bez trvalého pobytu musí mít vyplněné trvalé bydliště mimo republiku

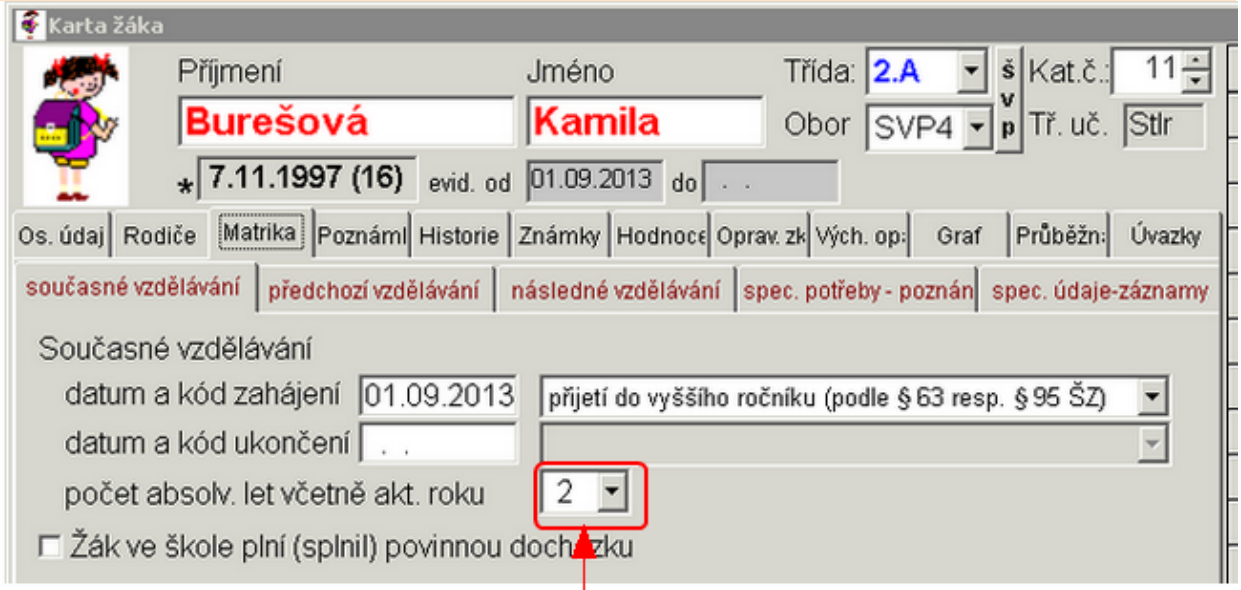


Není vyplněno nebo různé datum evidován od ..



Nesoulad počtu absolvovaných let v záložce Matrika, současné vzdělávání X Historie, stav na konci pololetí

viz také LET_PSD





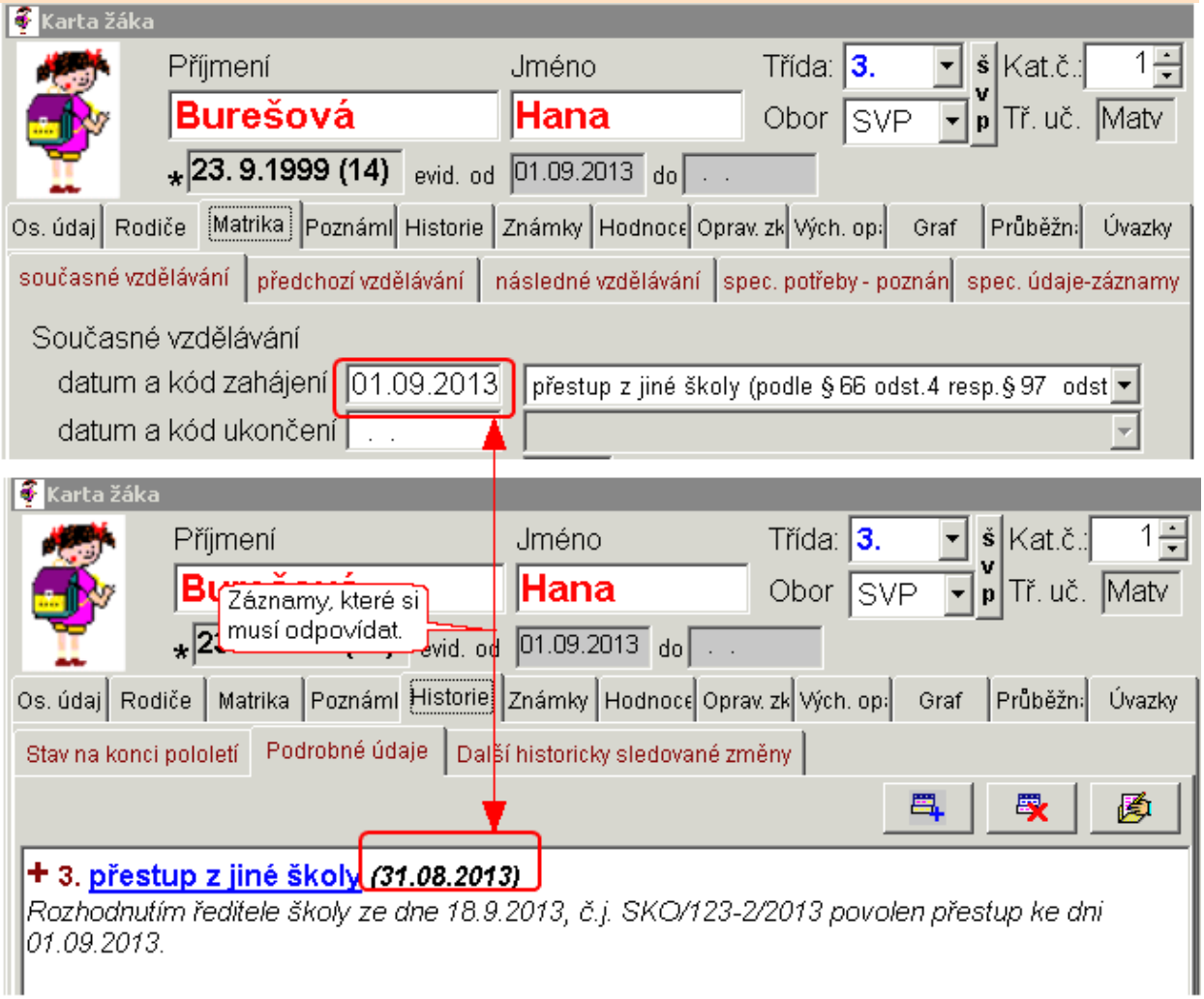
Chyby typu nesoulad údajů v záložce Historie - podrobné údaje a v záložce Matrika

viz také

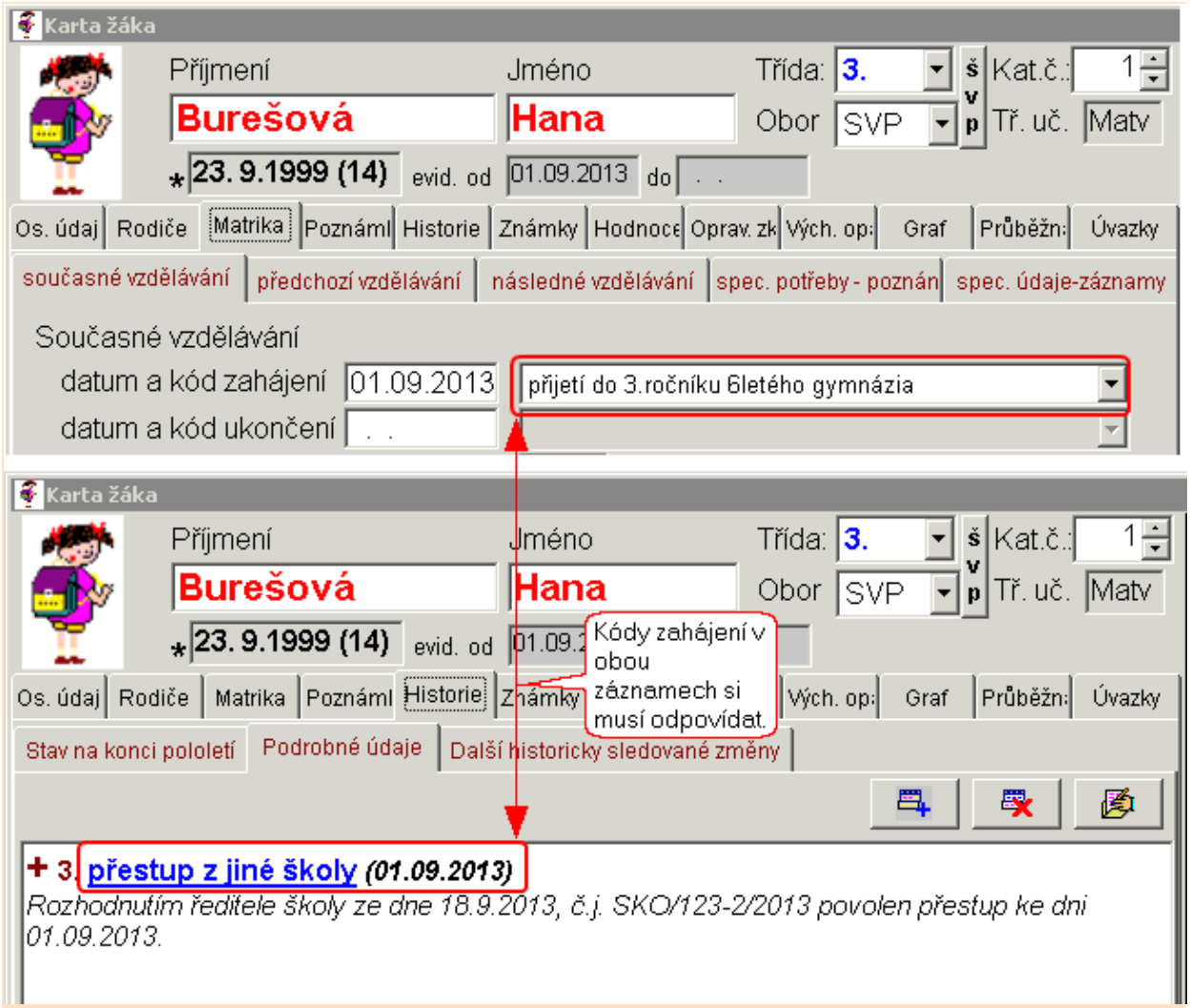
Konvence vyplňování data příchodu a odchodu

Historie pohybu žáka na škole

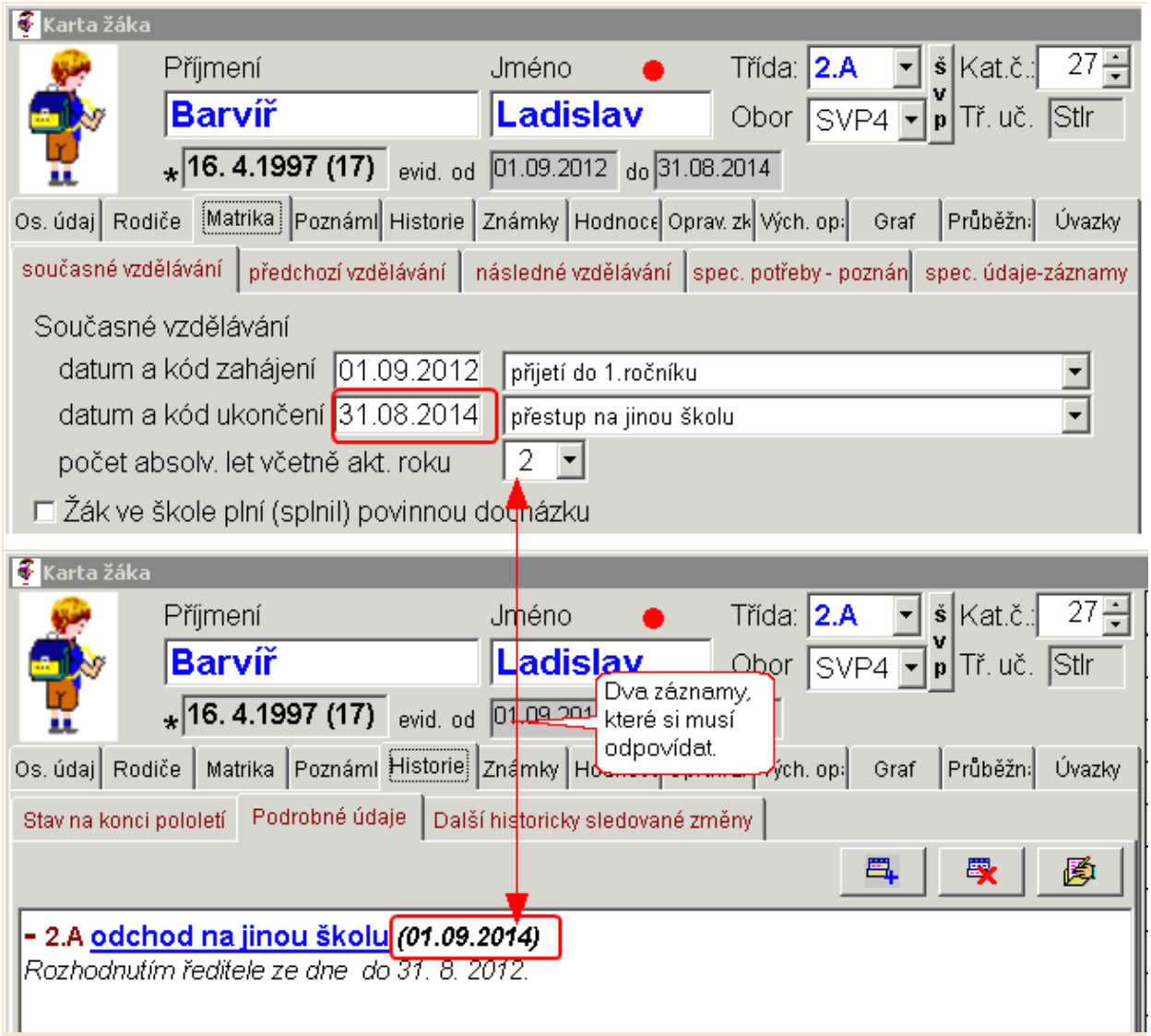
kolize v záložce historie (příp. datum zahájení)- dva záznamy (údaje) o nástupu do školy s rozdílným datem



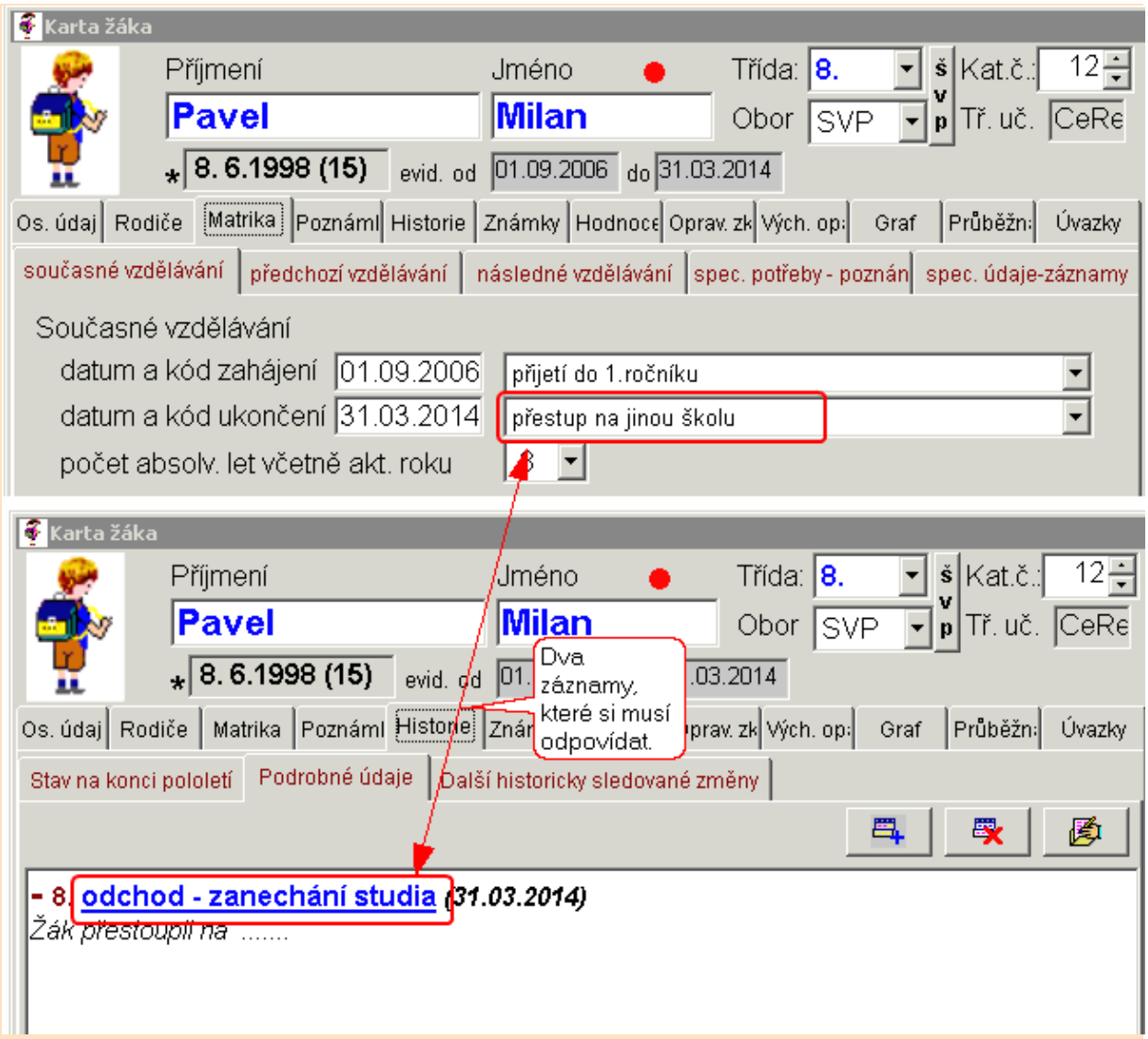
nepřípustné údaje v záložce historie - podrobné údaje + matrika - současné vzdělávání: dva různé záznamy (kódy zahájení)



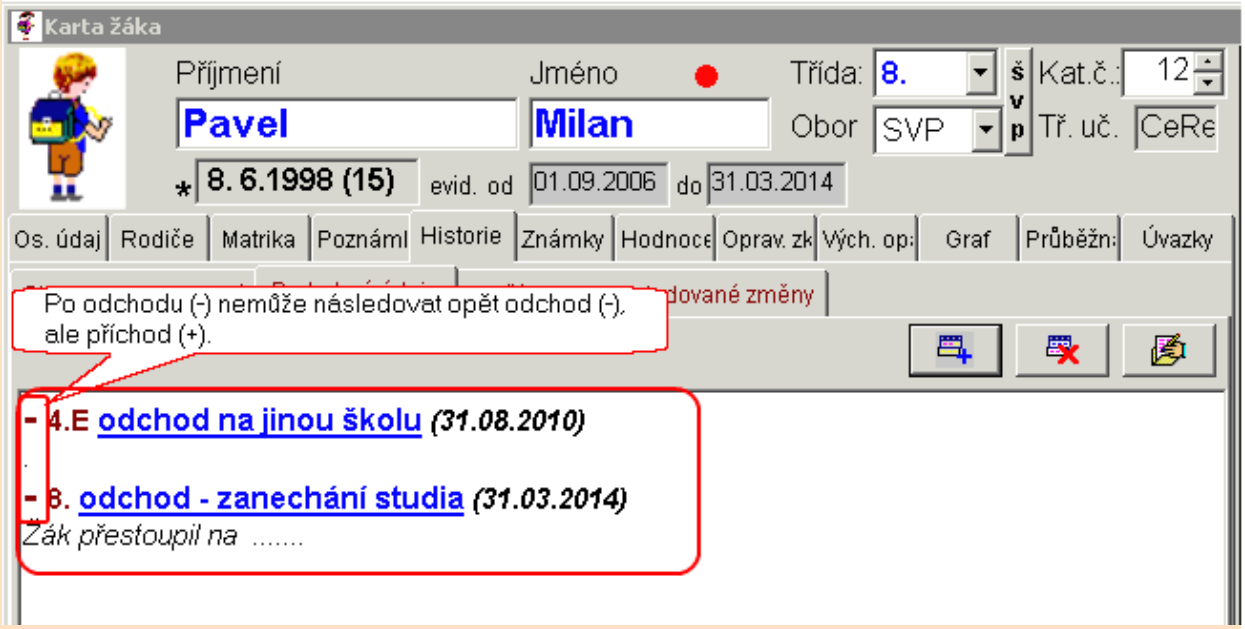
kolize v záložce historie (příp. datum ukončení)- dva záznamy (údaje) o odchodu ze školy s rozdílným datem



nepřípustné údaje v záložce historie - podrobné údaje + matrika - současné vzdělávání: dva různé záznamy (kódy ukončení)



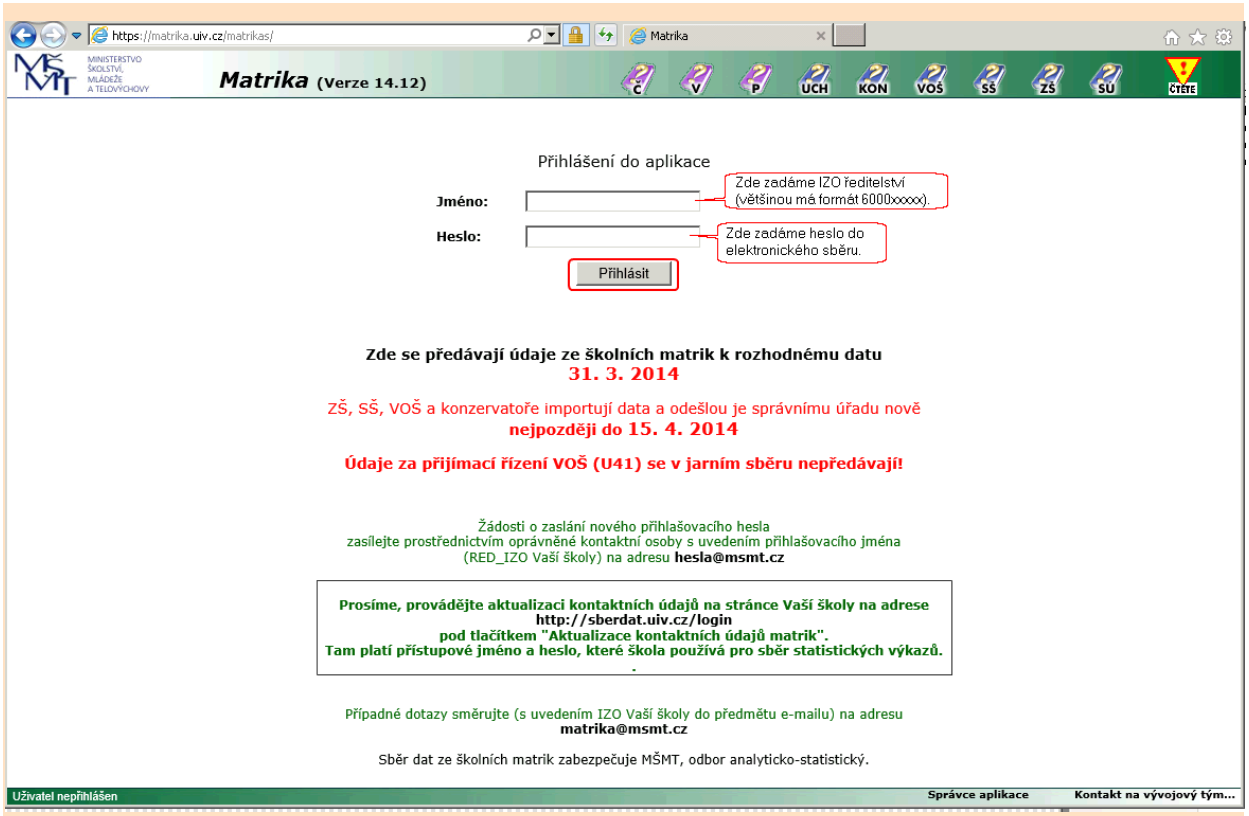
kolize v záložce historie (příp. datum zahájení, ukončení)- dvakrát za sebou příznak zruseni

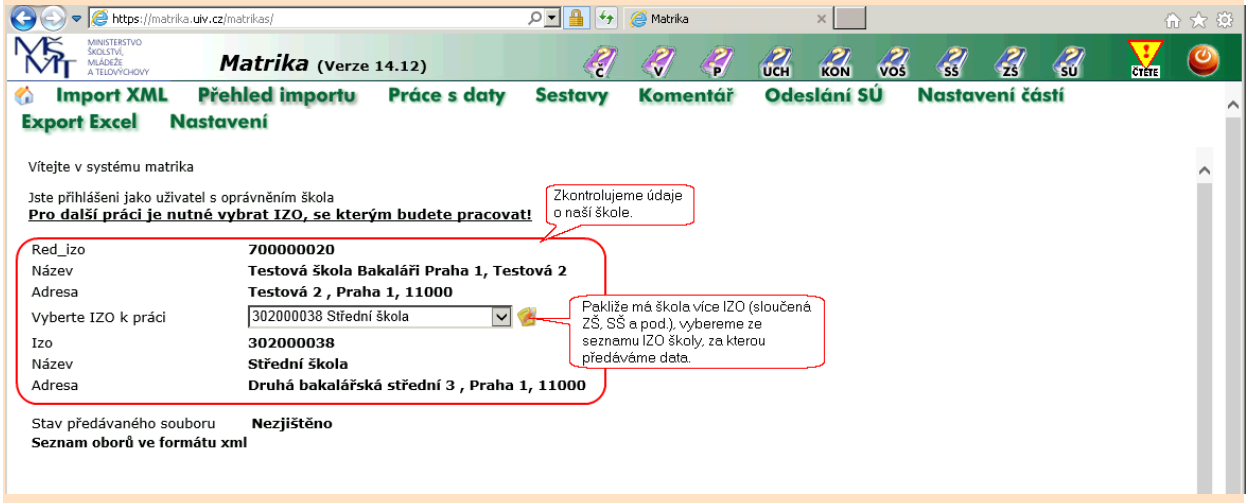


Přihlášení na server MŠMT

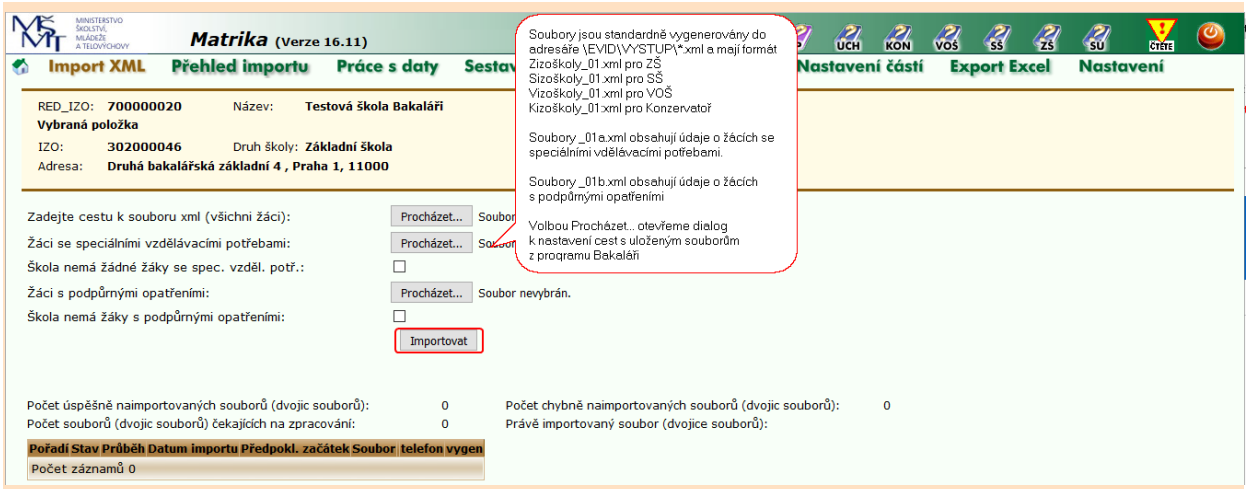
Přihlášení na server provedeme podle pokynů, které dostaneme od MŠMT.

Přihlášení na server

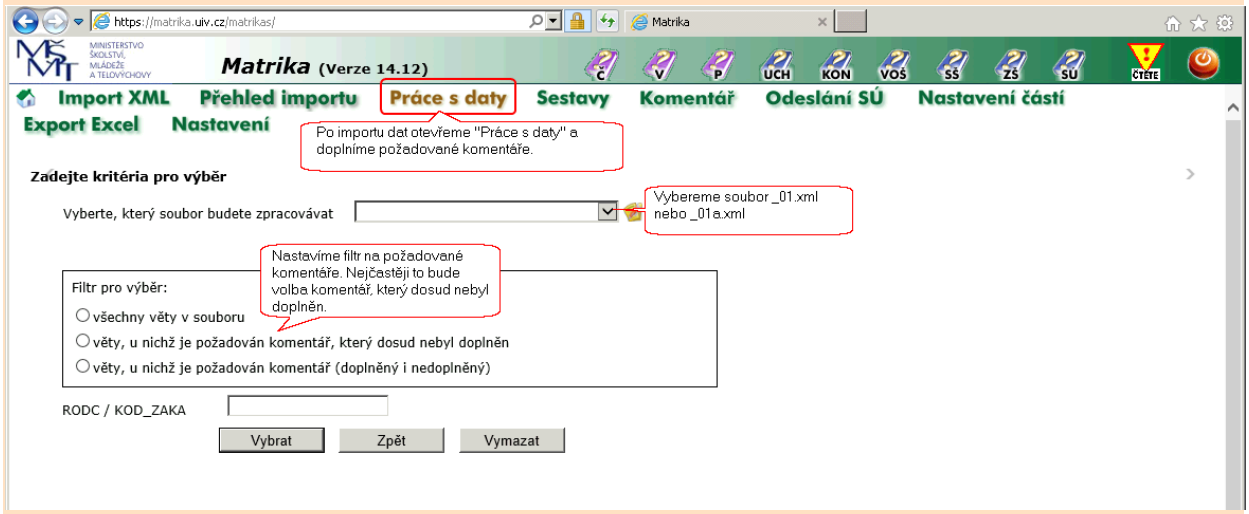


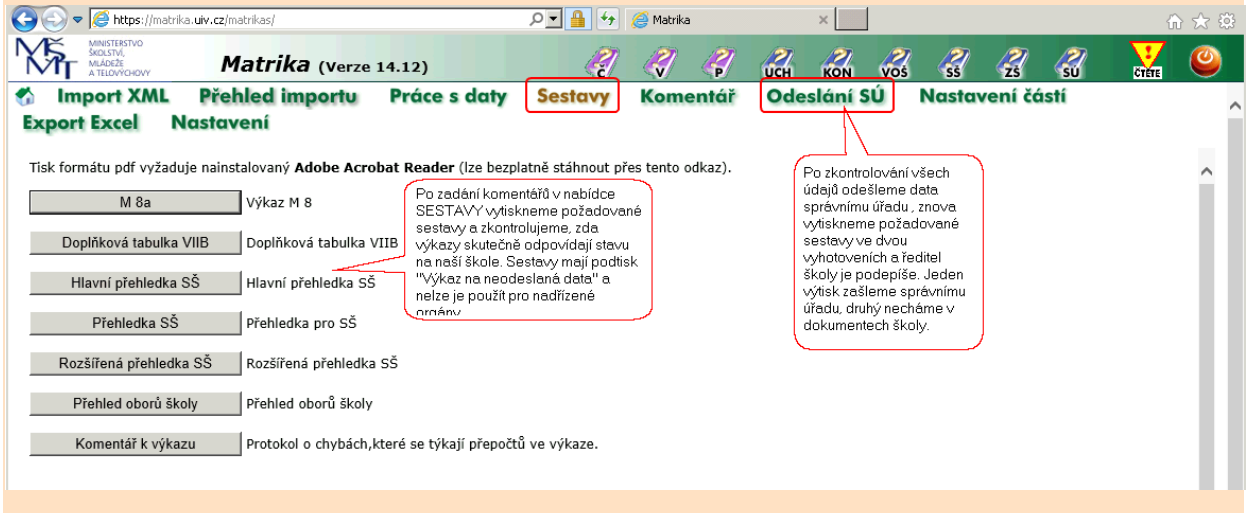


Import dat z vygenerovaných souborů



Práce s daty, sestavy a odeslání dat SÚ





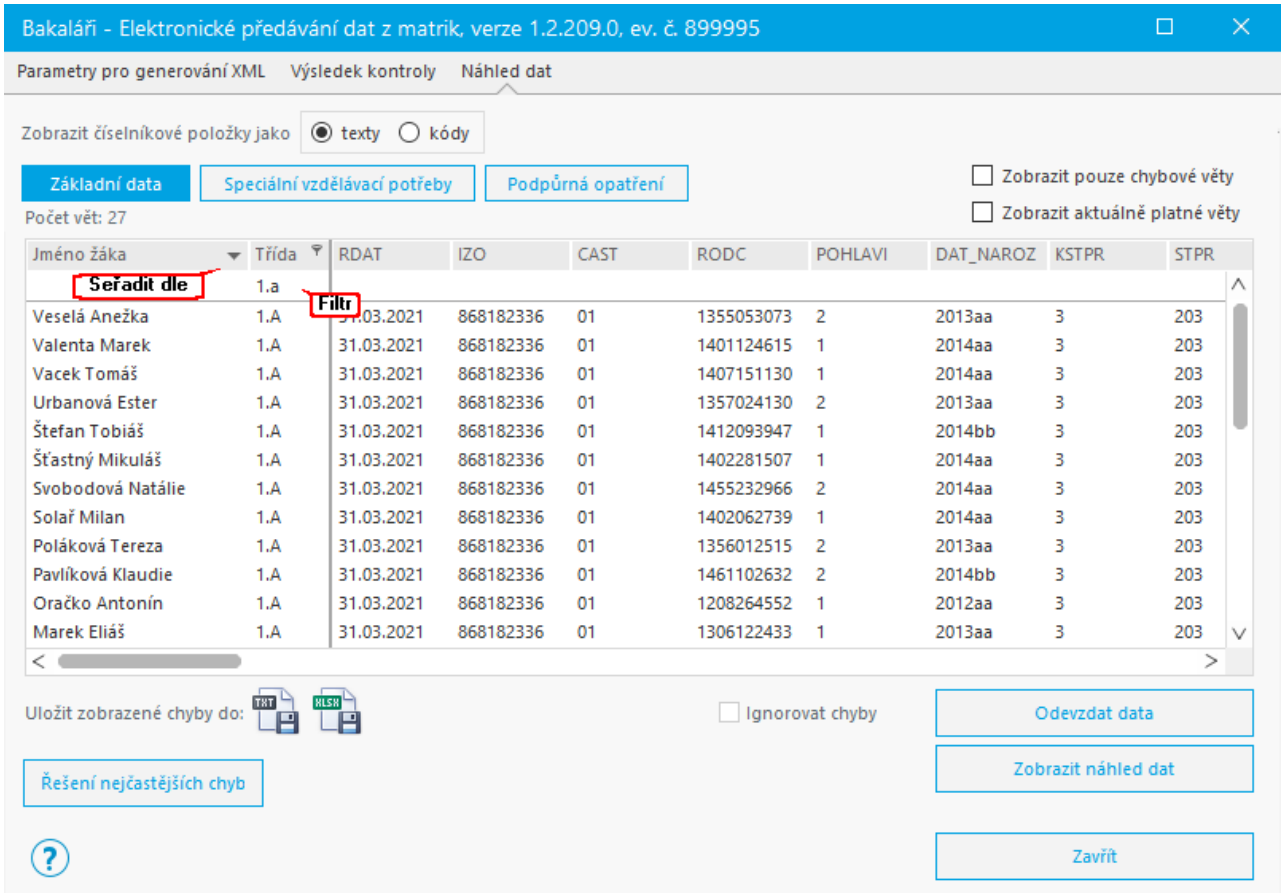
Jak vyhledat žáka dle rodného čísla nebo kódu žáka dle kód (chyba v souboru "A" nebo "B")

Příklad chyby:

```
5.10.2017 9:44:29, 700000020 - Testová škola Bakaláři  Praha 1, Testová 2

Soubor: Z302000046_01a
IZO: 302000046
Číslo části: 01
Rozhodné dat. sběru: 30.9.2017
Datum: 5.10.2017 9:44:51
Provedl: [importZFronty] importZFronty

Celkový počet chyb: 2

Odstraňte následující chyby:

   KOD_ZAKA='GM0AX_01',   DAT_NAROZ='2005aa',   POHLAVI='2',   ROCNIK='6',   TRIDA='6.A',
TYP_TR='100',   POSTIZ1='2T',   POSTIZ2='',   VICE_VAD='0',   FIN='13',      KOD_VETY='1',
PLAT_ZAC='01.09.2016', PLAT_KON='31.08.2017'
 č. ch.: 8602, text: Žák má zvýšené financování z důvodu více vad a nemá vyplněnou položku
VICE_VAD="1"

   KOD_ZAKA='GM0AX_01',   DAT_NAROZ='2005aa',   POHLAVI='2',   CCAST='01',   POSTIZ1='00',
POSTIZ2='',   INDI='2',   VICE_VAD='0',   ID_ZNEV='02T0000',      TYP_TR='100',   FIN='14',
ZPUSOB='11', ROCNIK='7', TRIDA='7.A', KOD_VETY='1', PLAT_ZAC='01.09.2017', PLAT_KON=''
 č. ch.: 8404a, text: Pro nově diagnostikované žáky se SVP uvádějte pro individuální
vzdělávací plán kód 1 (IVP z důvodu SVP, číselník RAIP))

Kontrola záznamů vložených do bufferovacích tabulek dokončena.
```

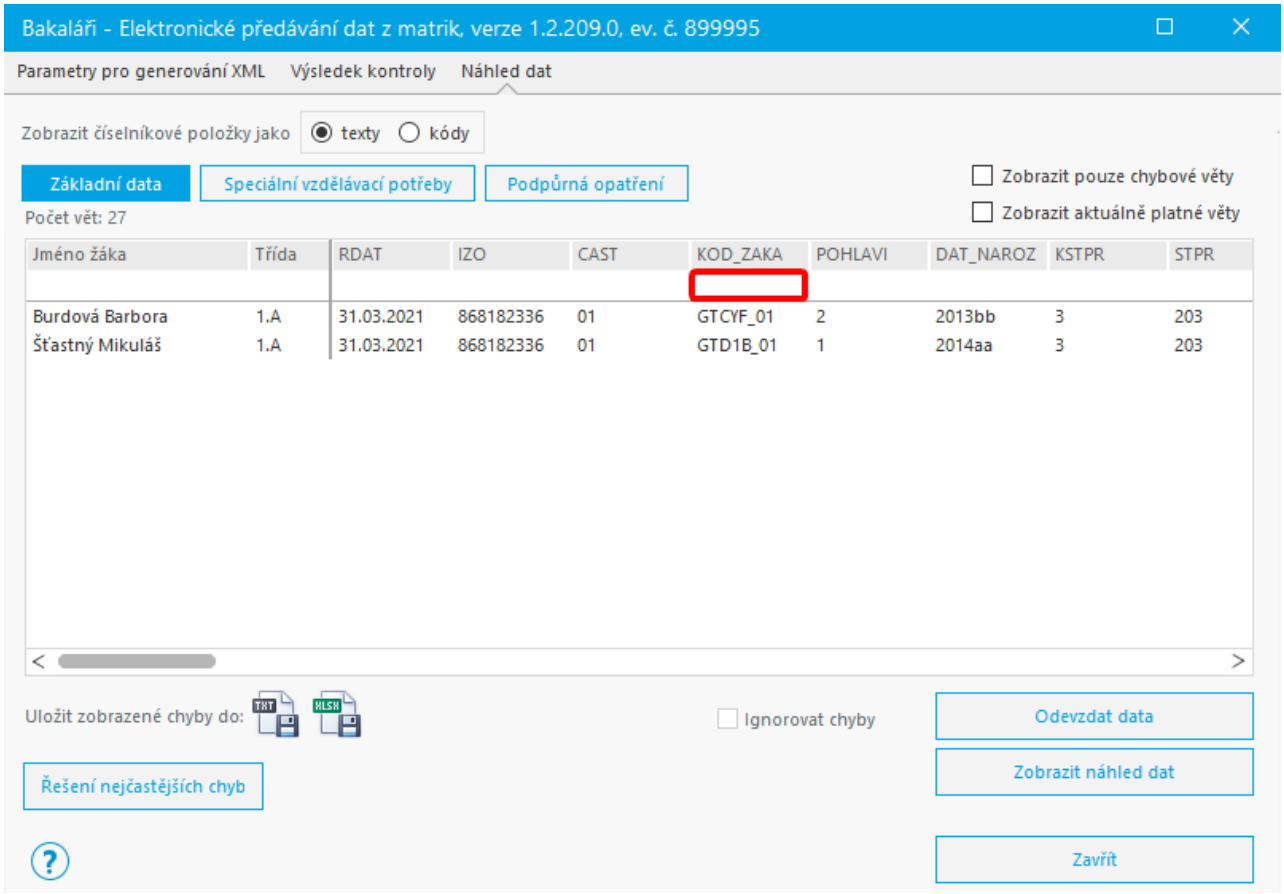
Vyhledání v Náhledu vygenerovaných dat

Odevzdávaná data si můžeme prohlédnout v ***Náhledu dat***. Údaje můžeme řadit dle libovolného sloupce a zápisem hodnoty do pole pod názvem sloupce filtrovat. Vidíme **Základní data**



i **Speciální vzdělávací potřeby** a **Podpůrná opatření**.

Pokud tedy hledáme určitou hodnotu z chybového souboru KOD_ZAKA, zapíšeme ji do pole pod název sloupce KOD_ZAKA.

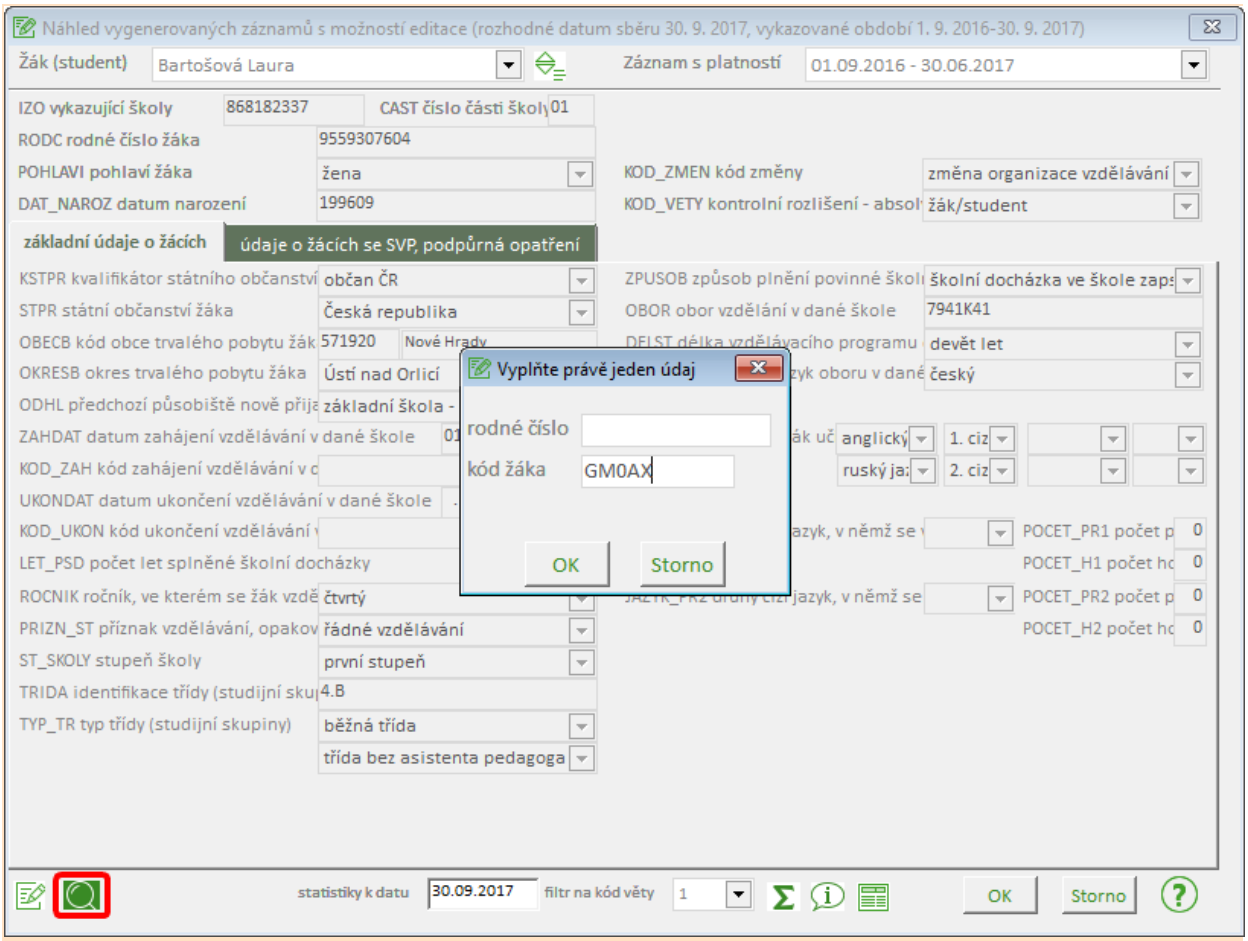


Pro kontrolu dat můžeme využít i statistiky.

Starší verze

Vyhledání v Náhledu vygenerovaných záznamů

Zvolíme tlačítko s lupou v levém dolním rohu a zapíšeme rodné číslo (prvních šest číslic) nebo kód (znaky do podtržítka) hledaného žáka. V našem příkladě zapíšeme hodnotu z chybového souboru KOD_ZAKA - znaky do podtržítka - tedy GM0AX a stiskneme tlačítko **OK**



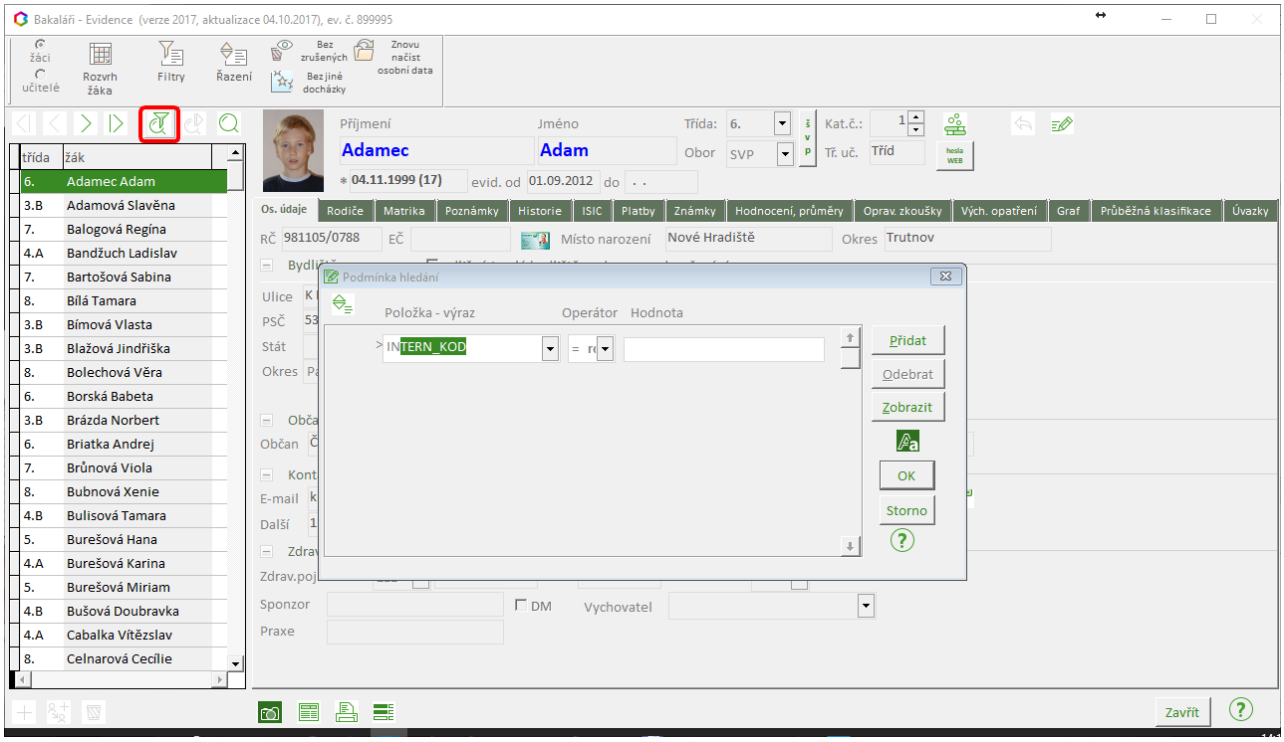
Zobrazí se jméno hledaného žáka, po kliknutí na toto jméno se zobrazí jeho záznam

Vyhledání v kartě žáka

Žáka nalezneme dle položky **RODNE_C** nebo **INTERN_KOD**

V ***Kartě žáka*** zvolíme tlačítko pro vyhledání žáka dle filtru. V našem příkladě zvolíme položku **INTERN_KOD**, zapíšeme hodnotu z chybového souboru KOD_ZAKA - znaky do podtržítka - v našem příkladě GM0AX a stiskneme tlačítko **OK**. Pokud je žák v těchto datech nalezen, jsme na něj přesunuti

Poznámka: u položky **RODNE_C** zapisujeme prvních šest číslic.


Bakaláři - Evidence (verze 2017, aktualizace 04.10.2017), ev. č. 899995
Žáci
Učitelé
Rozvrh žáka
Filtry
Řazení
Bez zrušených
Bez jiné docházky
Znovu načíst osobní data
třída
žák
6. Adamec Adam
3.B Adamová Slavěna
7. Balogová Regína
4.A Bandžuch Ladislav
7. Bartošová Sabina
8. Bílá Tamara
3.B Bímová Vlasta
3.B Blažová Jindřiška
8. Bolechová Věra
6. Borská Babeta
3.B Brázda Norbert
6. Briatka Andrej
7. Brůnová Viola
8. Bubnová Xenie
4.B Bulisová Tamara
5. Burešová Hana
4.A Burešová Karina
5. Burešová Miriam
4.B Bušová Doubravka
4.A Cabalka Vítězslav
8. Celnarová Cecilie
Příjmení
Jméno
Třída:
Kat.č.:
Adamec
Adam
Obor
SVP
Tř. uč.
Tříd
* 04.11.1999 (17)
evid. od 01.09.2012
do
Os. údaje
Rodiče
Matrika
Poznámky
Historie
ISIC
Platby
Známky
Hodnocení, průměry
Oprav. zkoušky
Vých. opatření
Graf
Průběžná klasifikace
Úvazky
RČ 981105/0788
EČ
Místo narození
Nové Hradiště
Okres
Trutnov
Podmínka hledání
Položka - výraz
Operátor
Hodnota
INTERN_KOD
Přidat
Odebrat
Zobrazit
OK
Storno
Ulice
PSČ
Stát
Okres
Občan
E-mail
Další
Zdrav.poj
Sponzor
DM
Vychovatel
Praxe
Zavřít

Využití statistik pro hledání chyb

V programu **Bakaláři** již nelze generovat statistické výkazy kromě výkazu Z2-01 o školní družině.

Obecný postup při odstraňování nesrovnalostí

Předpokládejme, že se podaří úspěšně odeslat data na server MŠMT. Tedy data neobsahují formální nedostatky (viz informace o generování a chybová hlášení serveru MŠMT, jejich lokalizace a odstraňování). Předaný soubor XML však může obsahovat **faktické chyby**, které je třeba najít a opravit.

Problém může být

- v prvotních datech v programu **Bakaláři**
- v proceduře generovani zaznamů v programu **Bakaláři**
- v proceduře, která z odeslaných záznamů generuje výkaz (v programu na MŠMT)
- v chybném výkladu či nepochopení metodických pokynů k formulářům M3, M8 atd.
- .....

Zpravidla začneme od kontroly v náhledu vygenerovaných záznamů (stále v programu **Bakaláři – Evidence**).
Využijeme tzv. **statistiky** i **pohled na jednotlivé záznamy žáků**.

Snažíme se zjistit, kteří konkrétní žáci způsobují rozdíly v počtech.

1. Budou-li se nám záznamy v náhledu (v programu **Bakaláři**) jevit jako správné, problém zkusíme řešit spíše s MŠMT (matrika@msmt.cz).
2. V opačném případě se pokusíme najít důvod, proč se z údajů v kartě žáka (resp. z údajů třídy, do níž patří) záznamy pro elektronický sběr vygenerovaly nesprávně, případně kontaktujeme telefonicky poradenskou službu k programu **Bakaláři**.

Příklady využití statistik při hledání chyb v předaných datech

Počty žáků v oddíle žáci učící se cizí jazyk

Ve škole studuje aspoň jeden povinný cizí jazyk 500 žáků. Ve výkazu M3, M8 je vykázáno pouze 492 žáků.

Řešení

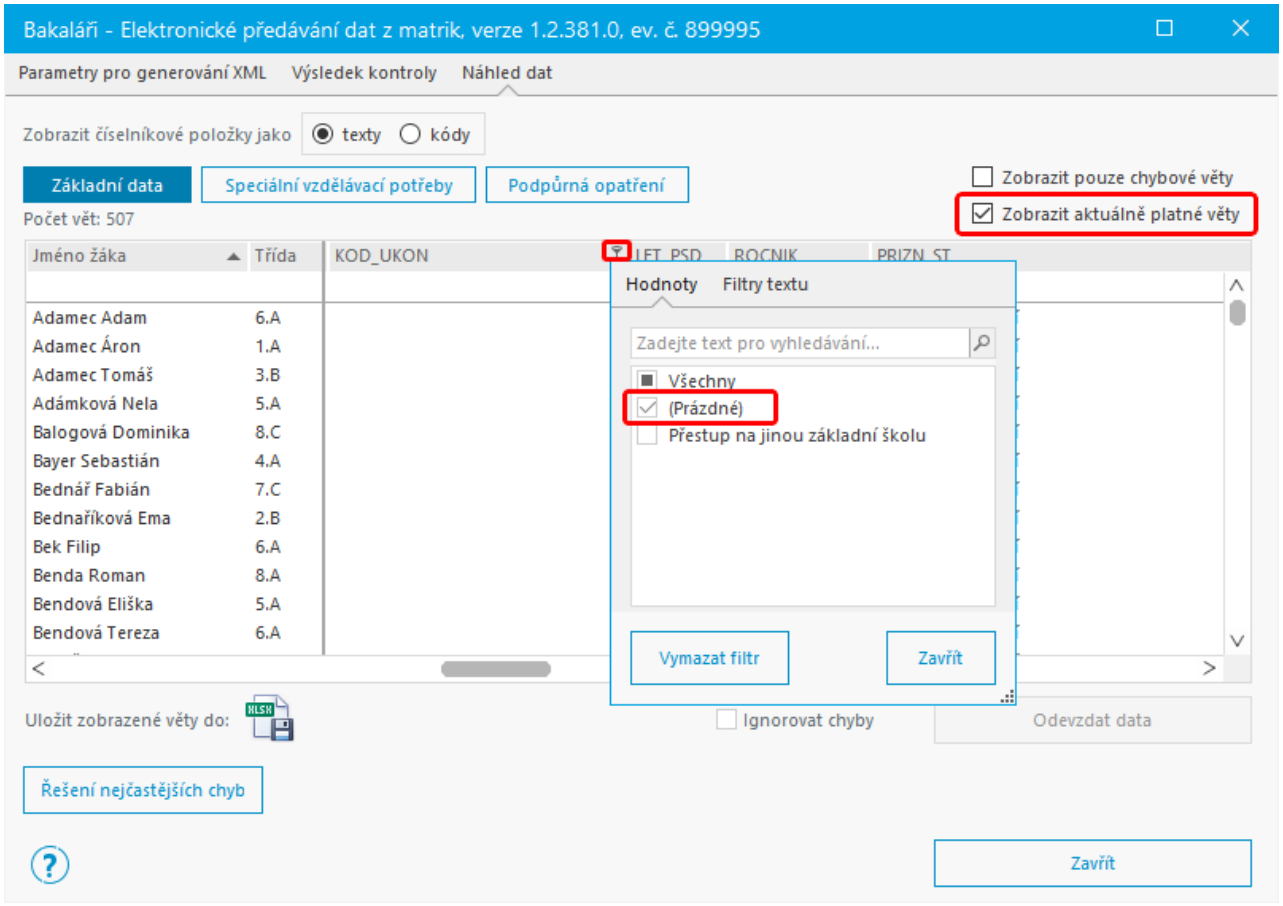
Problém může být ve vyplnění údajů o studiu cizích jazyků, žák nemá aktualizovaný předmět (často se stává, jestliže žák nastoupí později).

Nebo datum zahájení či ukončení vzdělání nespadá do vybraného období.

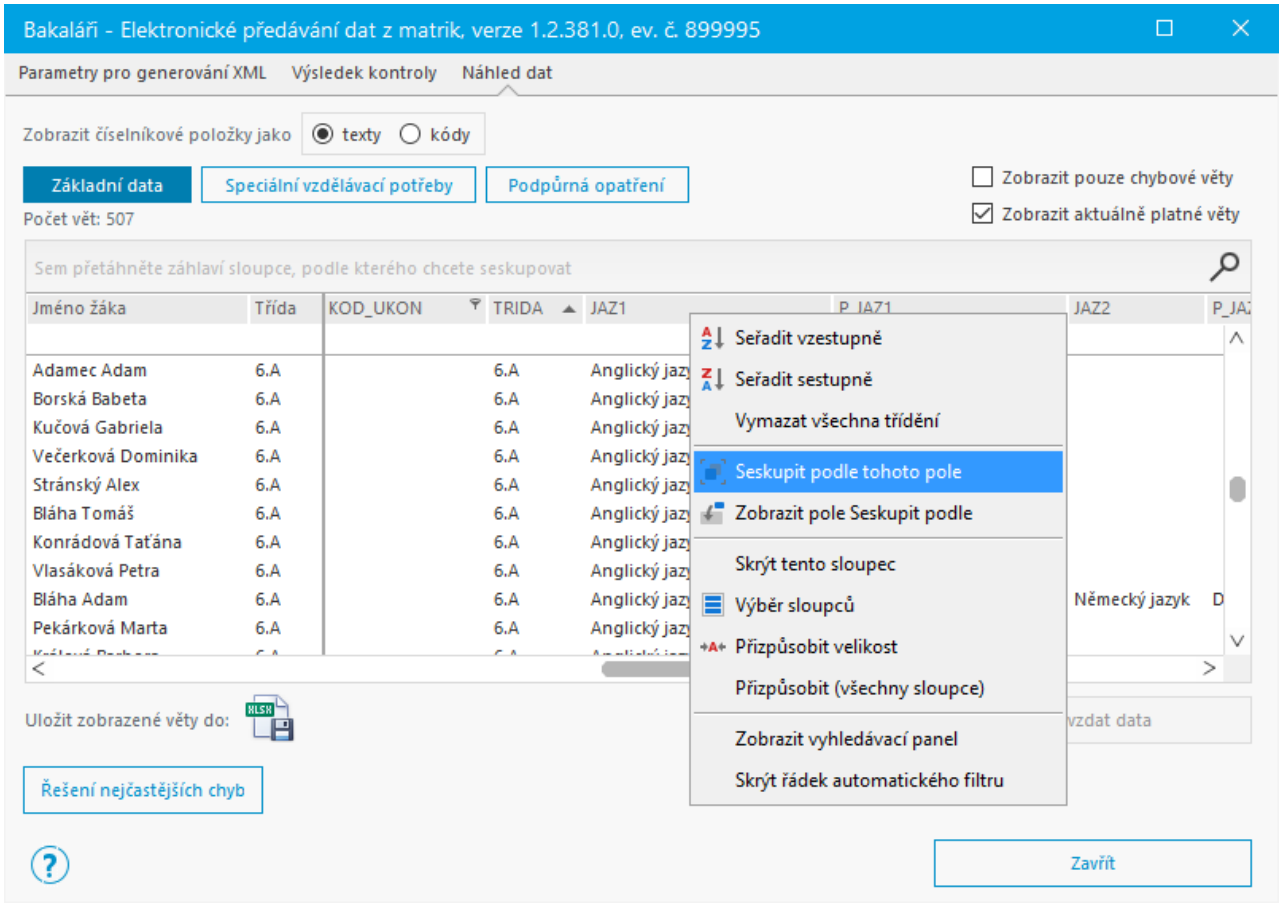
Nebo žák studuje podle § 38 a není ukončená platnost tohoto záznamu (pak je to v pořádku, žák nemá být započten v oddíle žáci studující cizí jazyk).

Nebo žákovi byl cizí jazyk uznán z předchozího vzdělávání (pak je to v pořádku, žák nemá být započten v oddíle žáci studující cizí jazyk).

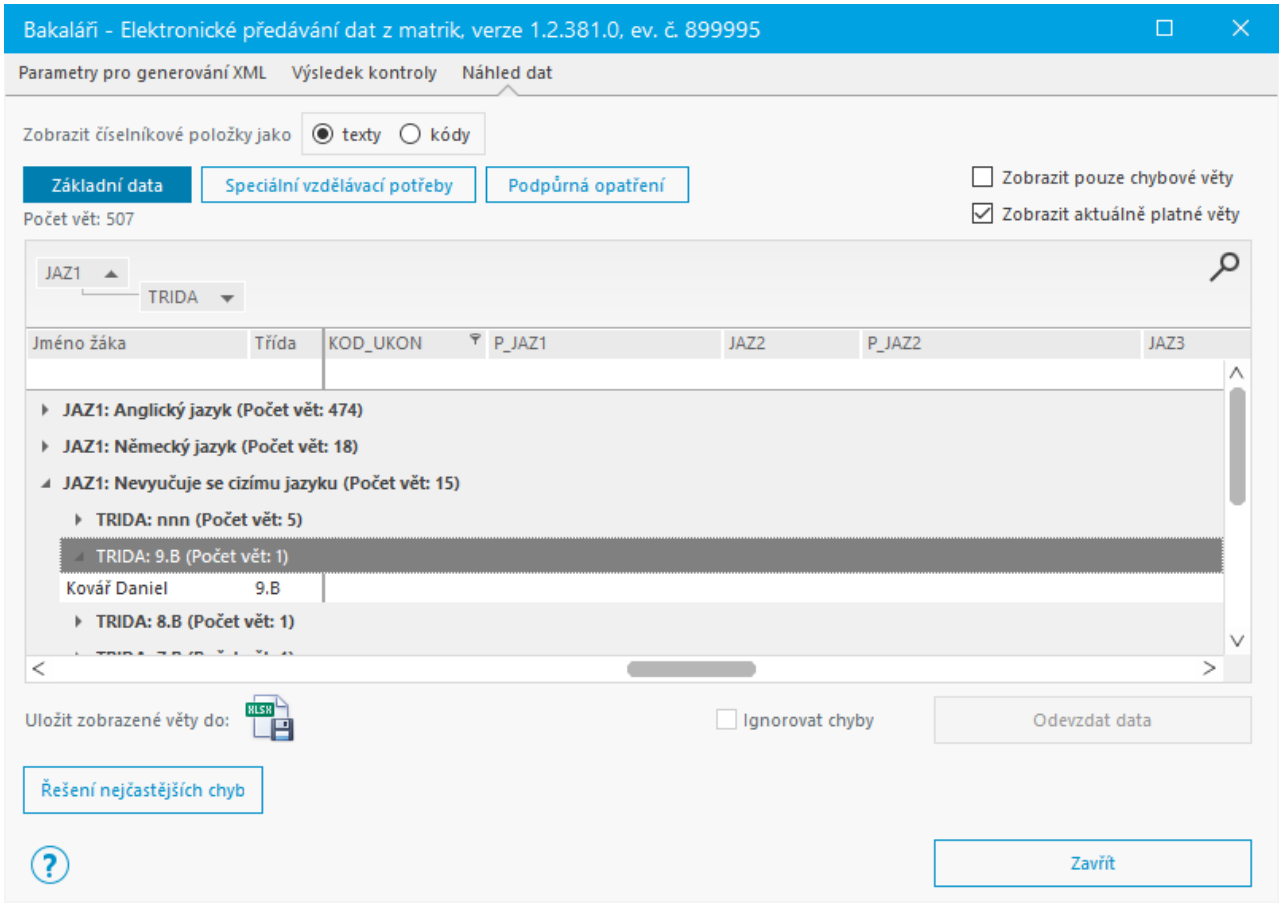
V náhledu dat si nejprve zobrazíme aktuálně platné věty a u nich jen ty, které např. nemají vyplněn KOD_UKON - klikneme na ikonu filtru u této položky a vybereme ***Prázdné***.



Pomocí pravého tlačítka myši v záhlaví zvoleného sloupce zobrazíme nabídku, kde si můžeme vybrat možnost ***Seskupit podle tohoto pole***.



Pokud navíc zvolíme ***Zobrazit pole Seskupit podle***, v horní části vidíme i položky, podle kterých máme seskupeno. V našem příkladě jsme zvolili seskupit dle položka JAZ1 a pak dle TRIDA.



Vidíme, že první jazyk Anglický se vyučuje 474 žáků, Německý 18 žáků a nevyučuje se jazyku 15 žáků. Rozbalením položky ***Nevyučuje se cizímu jazyku*** máme zobrazeny třídy a počet žáků v jednotlivých třídách bez výuky jazyka. Rozbalením položky příslušné třídy vidíme jméno žáka a pokud se cizí jazyk vyučuje, provedeme aktualizaci cizího jazyka u tohoto žáka. (**Evidence** - ***Data*** - ***Aktualizace předmětů u žáků*** - vybereme třídu a u žáka opravíme).

Počty žáků v oddíle žáci učící se cizí jazyk - starší verze

Ve škole studuje aspoň jeden povinný cizí jazyk 420 žáků. Ve výkazu M3, M8 je vykázáno pouze 416 žáků.

Řešení

Problém může být ve vyplnění údajů o studiu cizích jazyků, žák nemá aktualizovaný předmět (často se stává, jestliže žák nastoupí později).

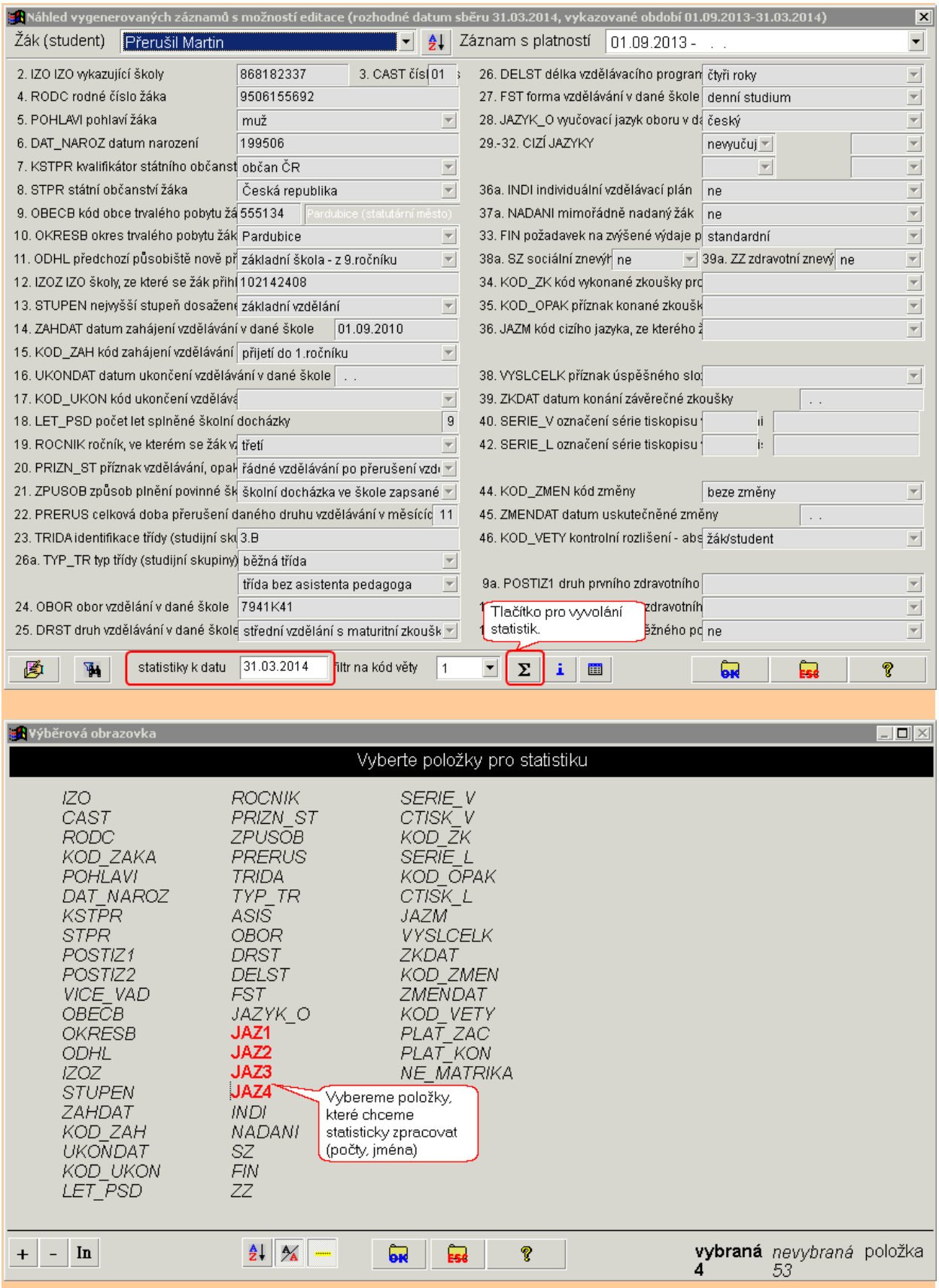
Nebo datum zahájení či ukončení vzdělání nespadá do vybraného období.

Nebo žák studuje podle § 38 a není ukončená platnost tohoto záznamu (pak je to v pořádku, žák nemá být započten v oddíle žáci studující cizí jazyk).

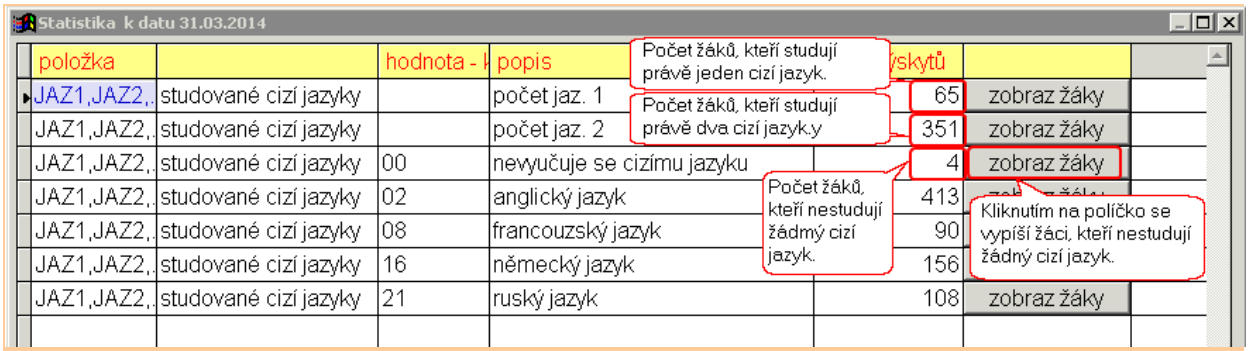
Nebo žákovi byl cizí jazyk uznán z předchozího vzdělávání (pak je to v pořádku, žák nemá být započten v oddíle žáci studující cizí jazyk).

.....

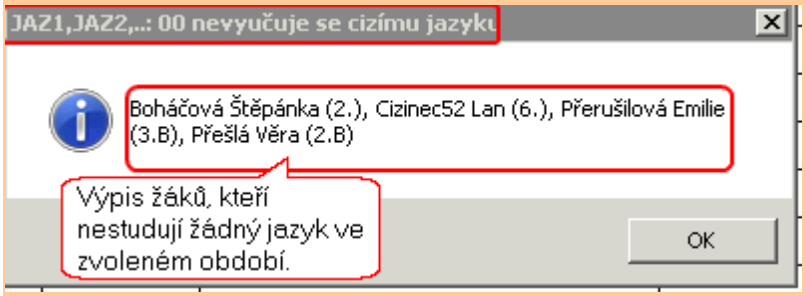
Spustíme generování dat ze školní matriky. V zobrazené kartě žáka ze souboru XML tlačítkem Σ spustíme okno statistik.



počet žáků, kteří studují 1 nebo 2 povinná jazyky je 416, 4 žáci nestudují žádný jazyk. Zde budeme hledat řešení.

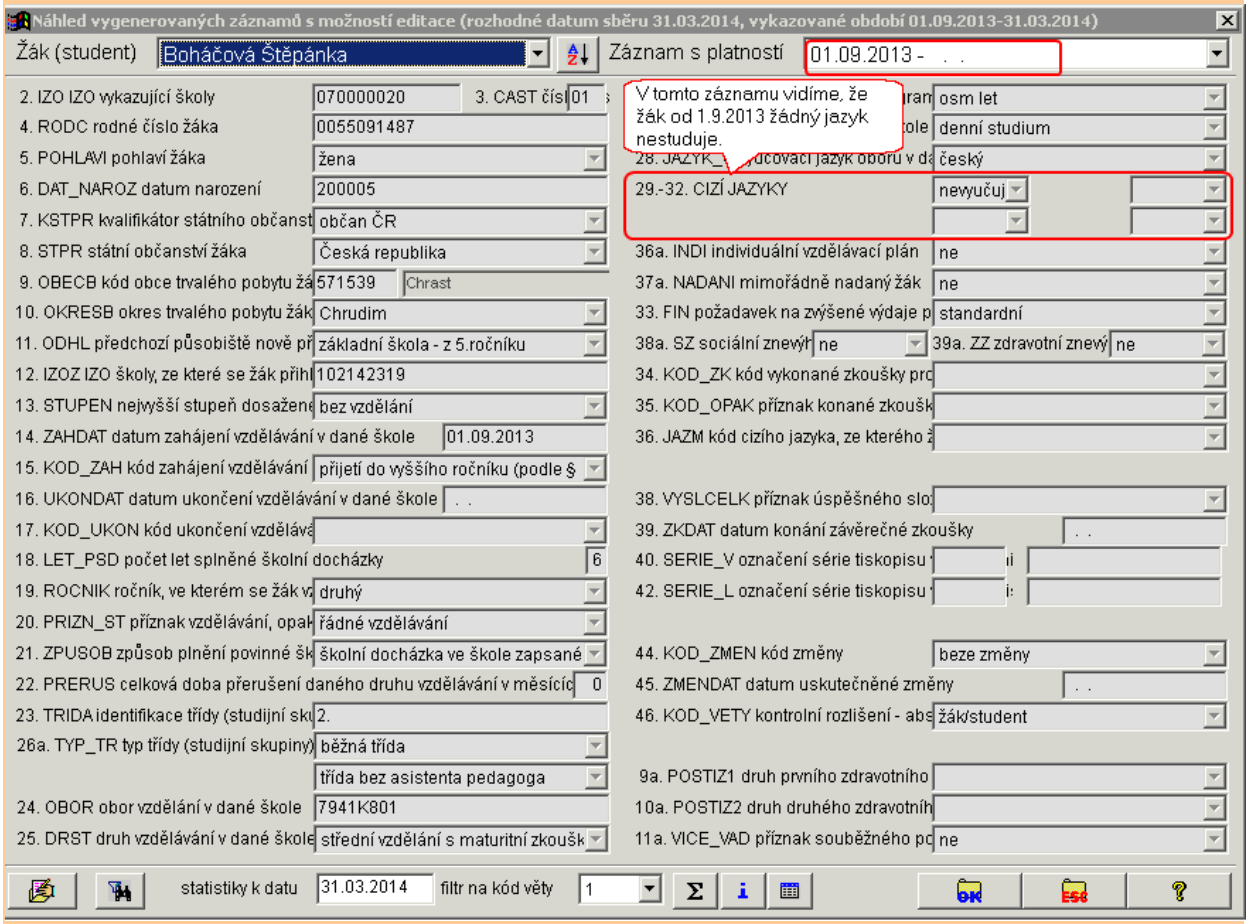


Kliknutím na **zobraz žáky**, se zobrazí žáci, kteří nestudují žádný cizí jazyk



Vrátíme se zpět do karty žáka, ze které jsme spustili statistiku a v seznamu žáků vyhledáme jednoho z předchozího zobrazení.

Tento žák má v záznamu s platností od 1.9.2013 **cizí jazyky - *nevyučuje se cizímu jazyku***.



Následně provedeme aktualizaci cizího jazyka u tohoto žáka. (**Evidence** - ***Data*** - ***Aktualizace předmětů u žáků*** - vybereme třídu a u žáka opravíme).

Zobrazením dalších 3 žáků např. zjistíme, že plní školní docházku podle § 38 a tudíž nemusíme nic opravovat.

Postupem v předchozím příkladu se může podařit zjistit, kteří konkrétní žáci způsobují rozdíly mezi údaji v datech a hodnotami v tabulkách výkazu MŠMT (bez toho je obtížné řešit problém s naší poradenskou službou).

Matrika v dotazech

Před odevzdáním matriky vždy doporučujeme provést aktualizaci **Evidence** pomocí modulu **Aktualizace systému**.

Chyby při generování XML
Chyby při importu
Nejčastější chyby v matrice

Chyby při generování XML

Při generování xml souboru pro matriky se mohou objevit upozornění na nestandardně vyplněné údaje. Ty je nutné opravit před samotným vygenerováním XML souboru, protože je nanejvýš pravděpodobné, že by později způsobily problémy při předávání XML souboru na UIV.

Pro příklad uvádíme některé formulace i s jejich vyřešením.

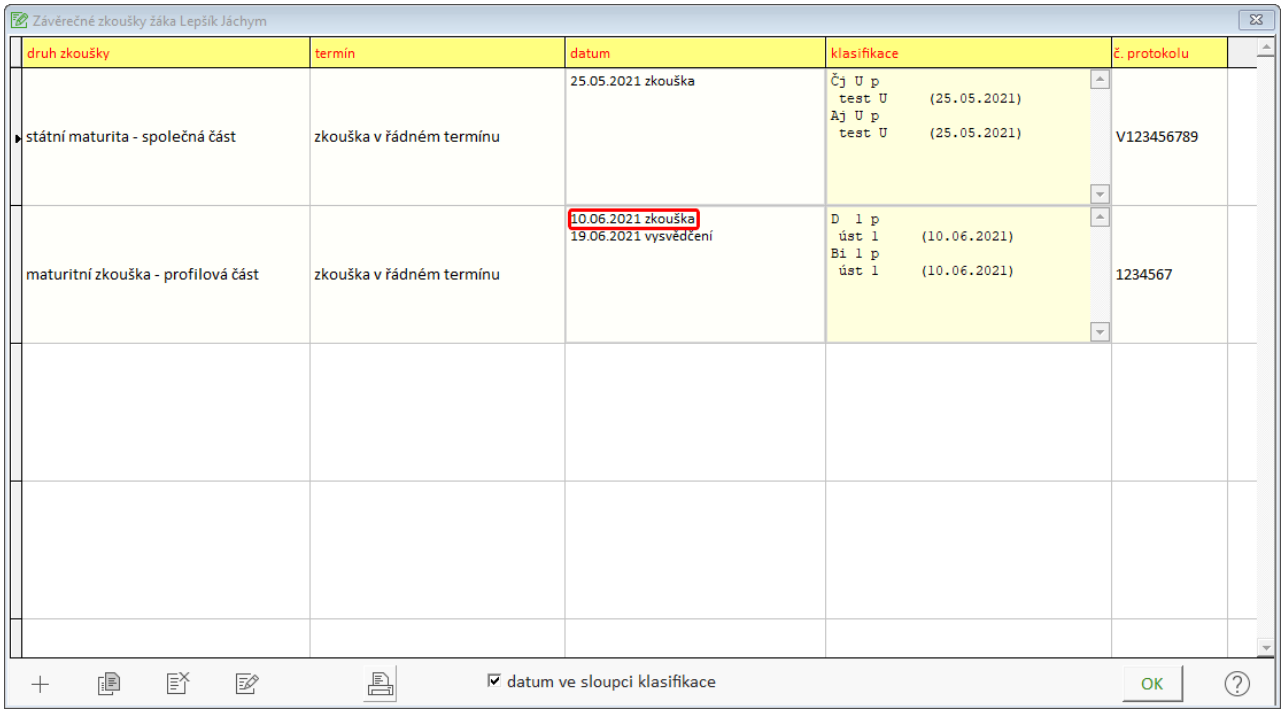
Datum ukončení studia neodpovídá datu závěrečné zkoušky. Opravte datum ukončení studia
Není vyplněno datum závěrečné zkoušky. Doplňte jej
Chybně vyplněné předchozí působiště
Chybně vyplněná hodnota Základní územní jednotky
Žák má vyplněno EVIDOVÁN DO (záložka Matrika, datum ukončení) a nemá příznak zrušení

Nejčastější chyby v matrice

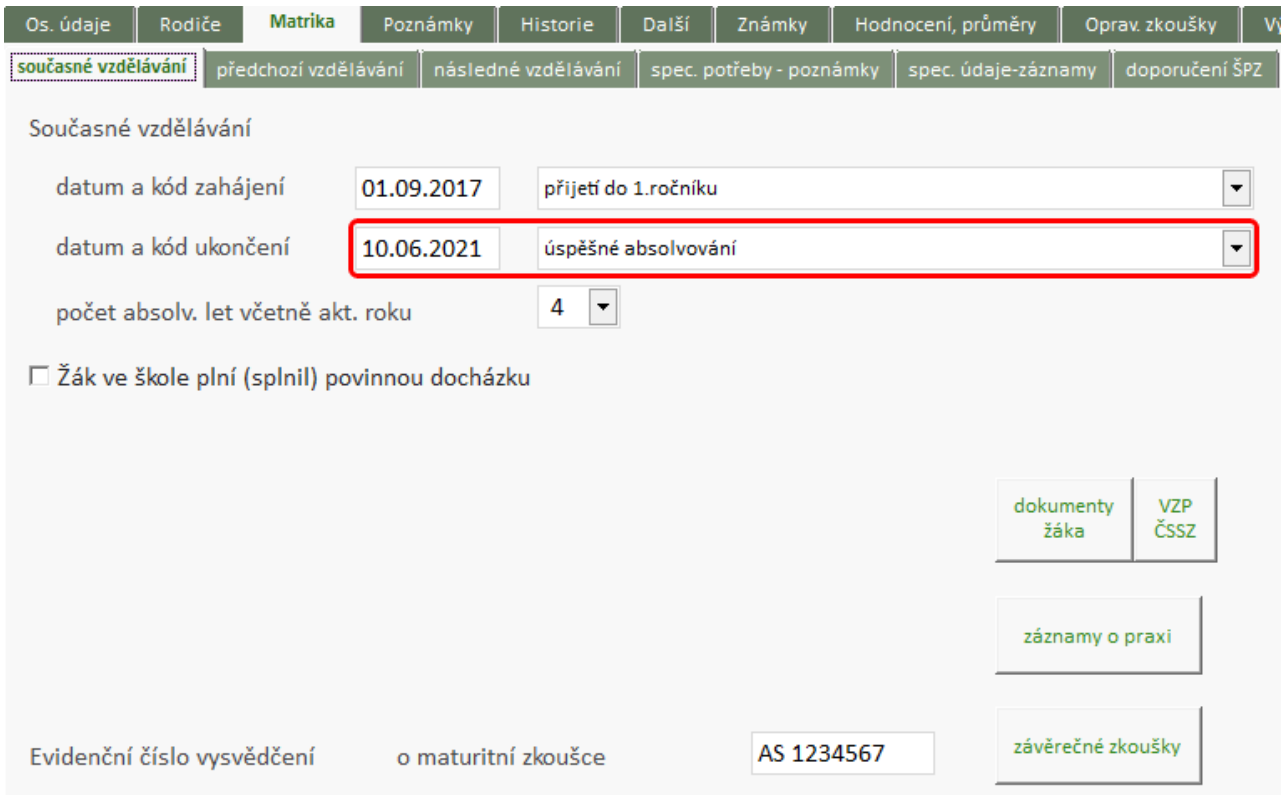
Datum ukončení studia neodpovídá datu závěrečné zkoušky. Opravte datum ukončení studia.

Evidence, **Karta žáka**, záložka ***Matrika***, ***současné vzdělávání***.

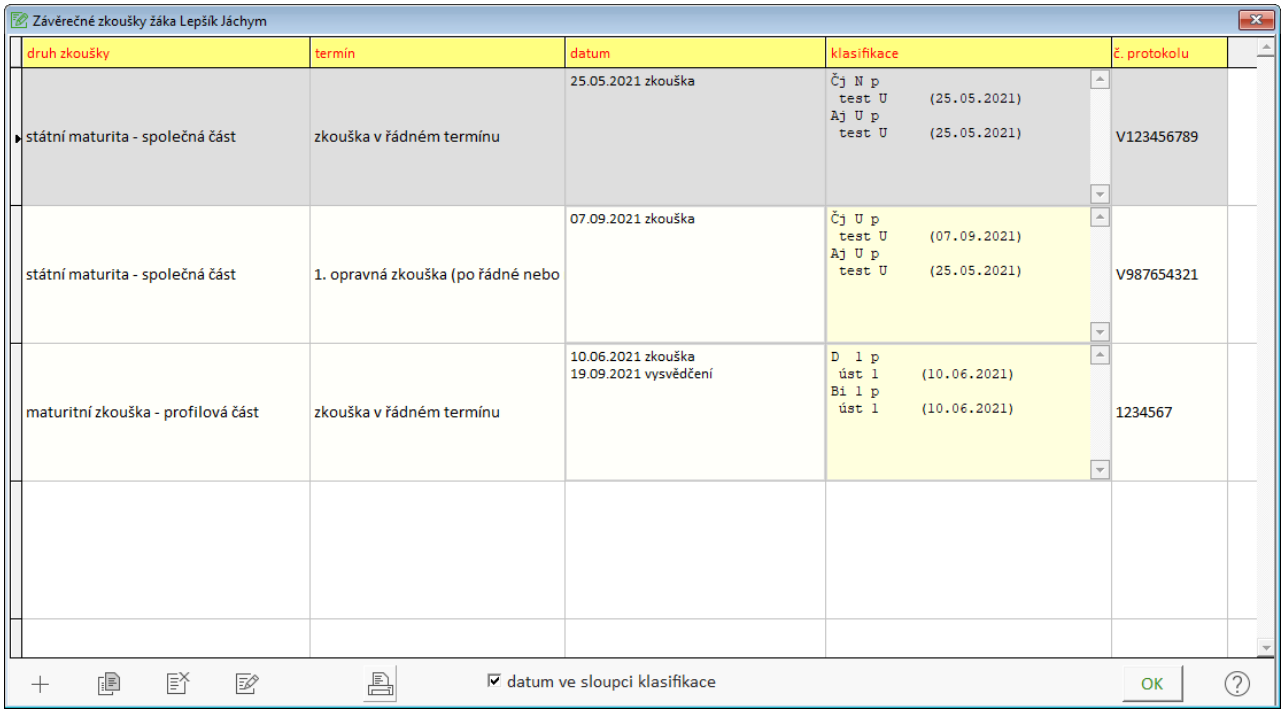
Žák úspěšně vykonal zkoušku v řádném termínu



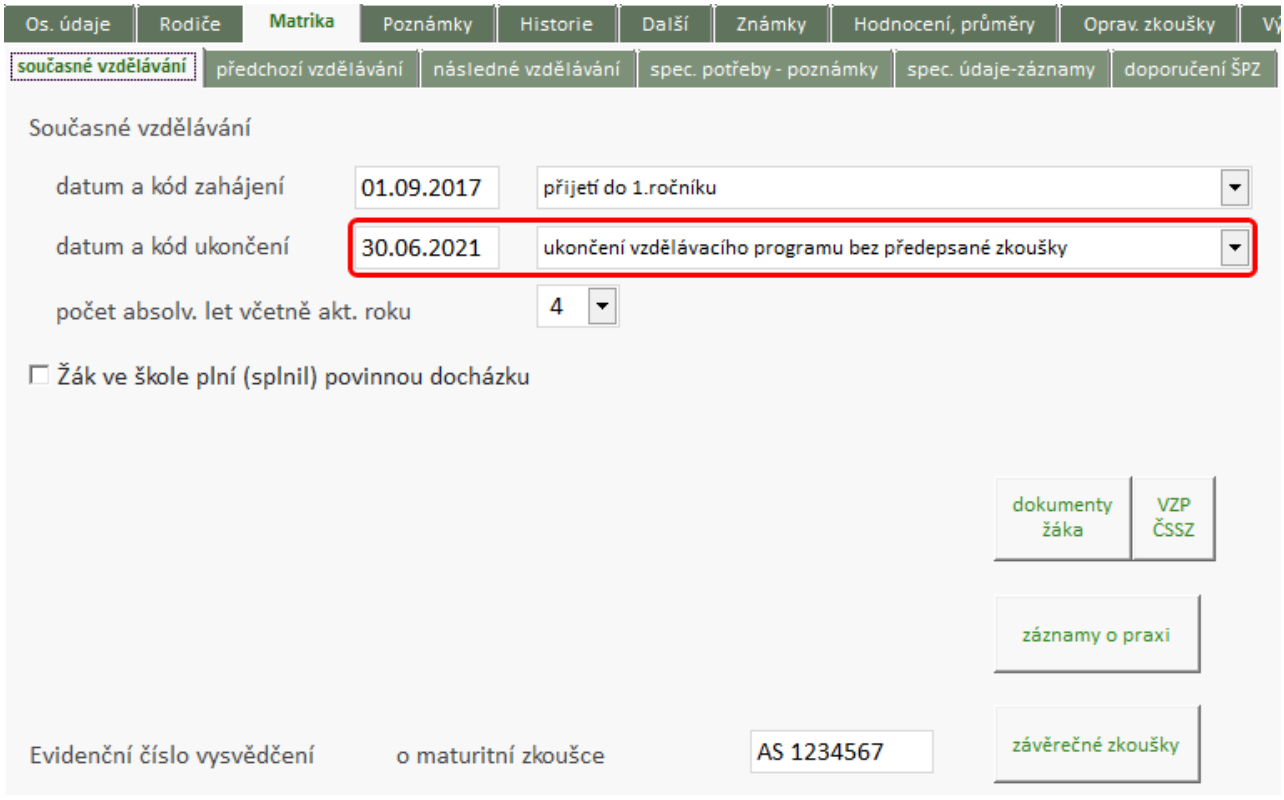
Datum ukončení studia bude shodné s datem poslední zkoušky, **Kód ukončení** bude ***úspěšné absolvování***.



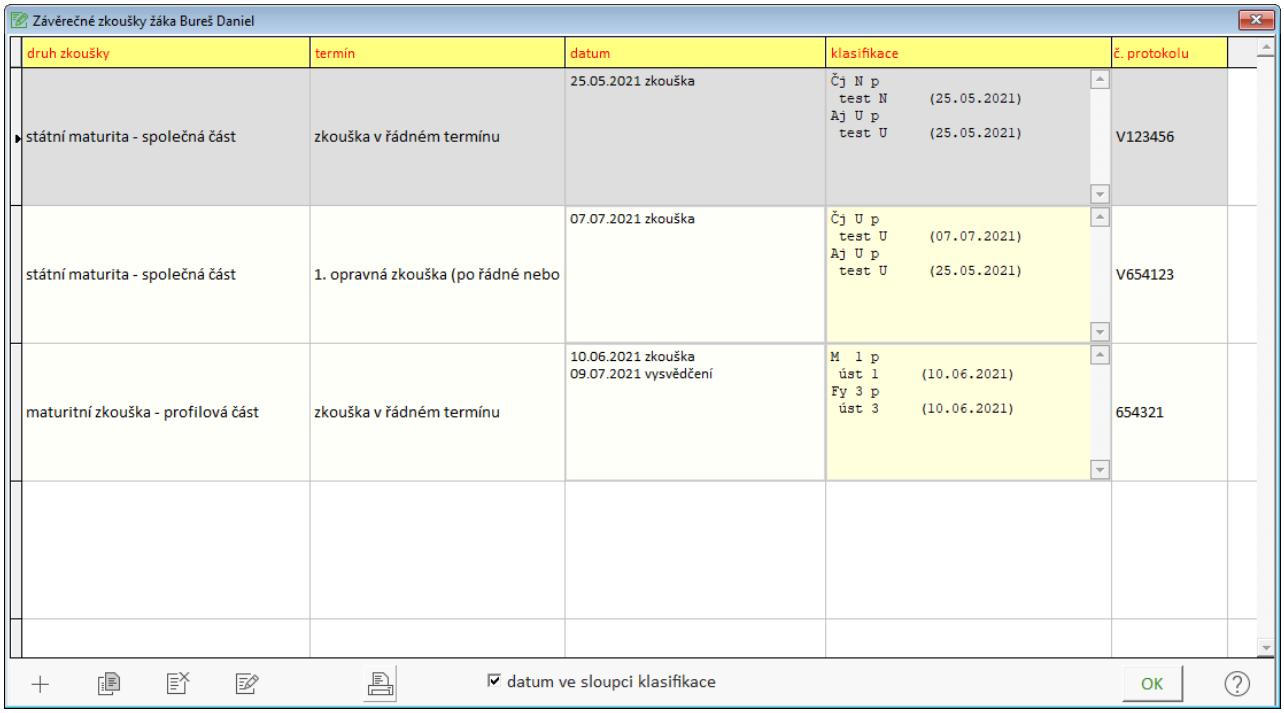
Žák ukončí studium, úspěšně vykoná zkoušku v náhradním nebo opravném termínu



Datum ukončení studia bude 30. 6., **Kód ukončení** bude ***ukončení vzdělávacího programu bez předepsané zkoušky***.



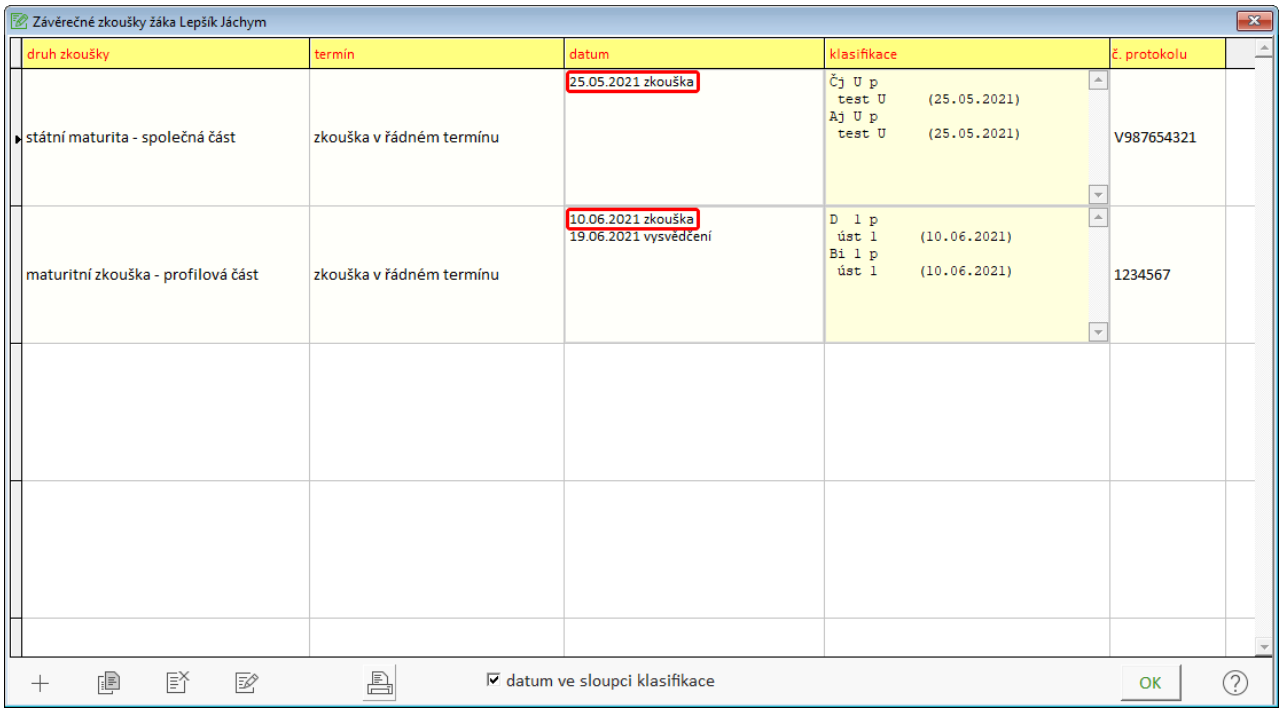
Poznámka:
pro školní rok 2020/2021 byl navíc povolen červencový termín zkoušky. Záznamy vyplňujeme podobně, jako u termínu v září.



Není vyplněno datum závěrečné zkoušky. Doplňte jej.

Evidence, **Karta žáka**, záložka ***Matrika***, ***současné vzdělávání***, tlačítko **závěrečné zkoušky**.

U všech druhů zkoušek vyplňte datum konání zkoušky.



Chybně vyplněné předchozí působiště

U žáka Novák Josef (2.) chybně vyplněné předchozí působiště.

Je nutné si uvědomit, že škola v xml souboru předává informace, odkud žák na školu nastoupil. Jde o proměnné PUV_VZDEL, PUV_PUSOB A PUV_IZO. Jejich vyplnění je popsáno v nápovědě:

STUPEN
ODHL
IZOZ
IZOS

Chybně vyplněná hodnota Základní územní jednotky

U žáka Novák Josef (3.A) chybně vyplněná hodnota Základní územní jednotky

Na obrázku je patrné, které informace se předávají o bydlišti žáka. Údaj o základní územní jednotce trvalého bydliště chybí. Zřejmě jde o přehmat při vyplňování údajů žákovi. Pomůže validace adresy žáka pomocí tlačítka na obrázku



Více popisuje i článek nápovědy OBECB.

Žák má vyplněno EVIDOVÁN DO (záložka Matrika, datum ukončení) a nemá příznak zrušení.

Žák Novák Josef (4.) má vyplněno EVIDOVÁN DO (záložka Matrika, datum ukončení) a nemá příznak zrušení.

Chyba je nejčastěji způsobena nesprávným postupem při vyřazení žáka. Nejprve musíme použít tlačítko **Přeřadit žáka do zrušených**. V následném dialogovém okně vyplníme podrobnosti a záznam uložíme do historie. Na záložce ***Historie***, ***Podrobné údaje*** se vytvoří záznam o odchodu žáka. V hlavičce karty žáka se objeví červený puntík symbolizující zrušeného žáka. Až následně řešíme zápis na záložce ***Matrika***, ***Současné vzdělávání***.

Viz také Funkce příznaku zrušení

Chyby při importu

Popis a řešení nejčastějších chyb při předávání dat na MŠMT

Návody na řešení nejčastějších chyb při exportu dat nalezneme v podkapitolách níže.

č. ch.: 330, text: Ve speciálních třídách toto PO už nelze vykazovat - dopis náměstka Pícla (listopad 2019)

č. ch.: 320, text: Vykazujete PO personálního charakteru, jehož poskytování již bylo ukončeno

kod_zaka='XXXXX_XX', KOD_NFN='04B501A40', OBOR='7901B01', ID_ZNEV='18T1T006S0000', DAT_VYD='28.06.2019', DAT_KPD='31.08.2021', DAT_ZAH='01.09.2019', DAT_UKON='31.08.2021', PLAT_ZAC='01.09.2019', PLAT_KON=''

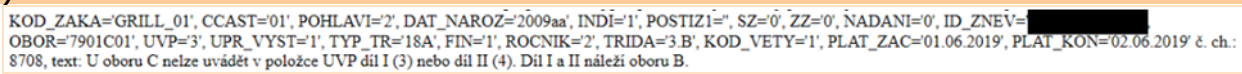
č. ch.: 330, text: Ve speciálních třídách toto PO už nelze vykazovat - dopis náměstka Pícla (listopad 2019)

KOD_ZAKA='XXXXX_XX', OBOR='7901C01', PSPO='4', KOD_NFN='04B501A40', FN='1', DAT_VYD='01.07.2020', DAT_KPD='31.08.2022', DAT_ZAH='01.07.2020', DAT_UKON='31.08.2020', PLAT_ZAC='01.07.2020', PLAT_KON=''

č. ch.: 320, text: Vykazujete PO personálního charakteru, jehož poskytování již bylo ukončeno

Již neplatný kód NFN, nutno ukončit k 31. 12. 2019 - viz http://stistko.uiv.cz/kestazeni/Ukoncovani_PO_spec_tr_pr.pdf

č. ch.: 8708, text: u oboru C nelze uvádět v položce UVP díl I (3) nebo díl II (4). Díl I a II náleží oboru B


KOD_ZAKA='GRILL_01', CCAST='01', POHLAVI='2', DAT_NAROZ='2009aa', INDI='1', POSTIZ1='', SZ='0', ZZ='0', NADANI='0', ID_ZNEV=[redacted]
OBOR='7901C01', UVP='3', UPR_VYST='1', TYP_TR='18A', FIN='1', ROCNIK='2', TRIDA='3.B', KOD_VETY='1', PLAT_ZAC='01.06.2019', PLAT_KON='02.06.2019' č. ch.:
8708, text: U oboru C nelze uvádět v položce UVP díl I (3) nebo díl II (4). Díl I a II náleží oboru B.

U zmíněného žáka nejspíš kontrola ukáže, že na záložce ***Matrika***, ***specifické údaje*** má přidělen nesprávný ŠVP.

Více v nápovědě, položka UVP

č. ch.: 1655, text: Uvádíte 2.-10. ročník, ale počet let PŠD je nula !

RODC='XXXXXXXXXX', ROCNIK='2', LET_PSD='0', TRIDA='I.+II.', ZAHDAT='01.09.2019', KOD_ZAH='2', ODHL='010', PRIZN_ST='1', ZPUSOB='11', KOD_VETY='1', PLAT_ZAC='01.09.2019', PLAT_KON=''

č. ch.: 1655, text: Uvádíte 2.-10. ročník, ale počet let PŠD je nula !

Tato chyba se může objevit u škol, které mají zároveň i mateřskou školu (přípravnou třídu).

Je nutné si uvědomit, že karta žáka, který nastoupil do 1. třídy nemůže mít žádné informace předcházející datu nástupu. NELZE!! tedy využít kartu žáka MŠ (přípravné třídy) a v ní pokračovat. Prvňáčkovi se musí vytvořit úplně nová karta - viz Třída MŠ

č. ch.: 1326, text: Uveďte do souladu ročník, kód zahájení a datum zahájení. Žák má v kódu zahájení přijetí do 1.ročníku, rok zahájení 2019 a v položce ročník nemá ročník 1 (prověřte, zda se nejedná o přestup, viz číselník RAZD)

RODC='XXXXXXXXXX ', ROCNIK='2', TRIDA='I.+II.', ZAHDAT='01.09.2019', KOD_ZAH='2', ODHL='010', PRIZN_ST='1', ZPUSOB='11', KOD_VETY='1',

PLAT_ZAC='01.09.2019', PLAT_KON=''

č. ch.: 1326, text: Uveďte do souladu ročník,kód zahájení a datum zahájení. Žák má v kódu zahájení přijetí do 1.ročníku,rok zahájení 2019 a v položce ročník nemá ročník 1 (prověřte, zda se nejedná o přestup, viz číselník RAZD).

Tato chyba se může objevit u škol, které mají zároveň i mateřskou školu (přípravnou třídu).

Je nutné si uvědomit, že karta žáka, který nastoupil do 1. třídy nemůže mít žádné informace předcházející datu nástupu. NELZE!! tedy využít kartu žáka MŠ (přípravné třídy) a v ní pokračovat. Prvňáčkovi se musí vytvořit úplně nová karta - viz Třída MŠ

č. ch.: 2410, text: Vzdělávací program pro obor ZŠ speciální B musí být desetiletý

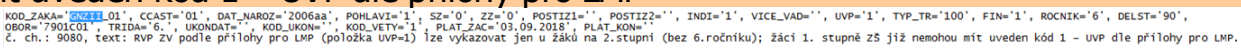
RODC='XXXXXXXXXX', TRIDA='6.', OBOR='7901B01', DELST='90', ZAHDAT='01.09.2019', PLAT_ZAC='01.09.2019', PLAT_KON='31.08.2019'

č. ch.: 2410, text: Vzdělávací program pro obor ZŠ speciální B musí být desetiletý

Text chyby upozorňuje na nesprávně zapsanou délku studia u konkrétního žáka.

Jestliže má třída ve **Společném prostředí** nastavenu délku 9 let (položka **ukončí v roč.**; STUD_DELKA), pak žáci této třídy, u kterých je délka vzdělávání 10 let, musí mít odlišnou délku specifikovánu - v **Evidenci**, na **kartě žáka**, ***Matrika***, ***spec. údaje–záznamy***, přidáme záznam ***délka vzdělávacího programu (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)***

č. ch.: 9080, text: RVP ZV podle přílohy pro LMP (položka UVP=1) lze vykazovat jen u žáků na 2. stupni (bez 6. ročníků); žáci 1. stupně ZŠ již nemohou mít uveden kód 1 – UVP dle přílohy pro LMP


KOD_ZAKA='GNZII_01', CCAST='01', DAT_NAROZ='2006aa', POHLAVI='1', SZ='0', ZZ='0', POSTIZ1='', POSTIZ2='', INDI='1', VICE_VAD='', UVP='1', TYP_TR='100', FIN='1', ROCNIK='6', DELST='90', OBOR='7901C01', TRIDA='6.', UKONDAT='', KOD_UKON='', KOD_VETY='1', PLAT_ZAC='03.09.2018', PLAT_KON=''
č. ch.: 9080, text: RVP ZV podle přílohy pro LMP (položka UVP=1) lze vykazovat jen u žáků na 2.stupni (bez 6.ročníku); žáci 1. stupně ZŠ již nemohou mít uveden kód 1 – UVP dle přílohy pro LMP.

Text chyby poukazuje na nesprávně přiřazený ŠVP u žáka s interním kódem GNZII (žáka lze vyhledat dle Chybová hlášení serveru MŠMT, jejich lokalizace a odstraňování). Vysvětlení je k nalezení v nápovědě, položka UVP.

Doslova je zde formulace:

„Žákům 1. – 6. ročníku ZŠ, jejichž stávající a platné Doporučení dříve zakládalo nárok na vzdělávání v souladu s RVP ZV – přílohou pro žáky s LMP, škola vytváří individuální vzdělávací plán s upraveným obsahem a výstupy vzdělávání podle RVP ZV. V položce pro upravený vzdělávací program (UVP) mají kód 2 – RVP s upraveným obsahem a sníženými výstupy pro mentálně postižené. Individuální vzdělávací plán a upravený vzdělávací program podle RVP ZV (UVP = 2) se týká i všech nově diagnostikovaných žáků ZŠ, kteří nejsou vzděláváni podle RVP ZŠ Speciální a byla jim, počínaje od 1. 9. 2016, přiznána školským poradenským zařízením PO – individuální vzdělávací plán s úpravou obsahu a očekávaných výstupů vzdělávání podle RVP ZV.“

č. ch.: 8305, text: Položka typ třídy včetně označení třídy s asistentem pedagoga se vztahuje ke všem žákům ve třídě. V jedné třídě musí být shodné

```
KOD_ZAKA='GRBTC_01', CCAST='01', DAT_NAROZ='2009bb', POHLAVI='1', OBOR='7901C01', ROCNIK='3', TRIDA='II.(2.,3.)', TYP_TR='100', TTA='A0', ZPUSOB='11', KOD_ZAH='1', POSTIZ1=''
č. ch.: 8305, text: Položka typ třídy včetně označení třídy s asistentem pedagoga se vztahuje ke všem žákům ve třídě. V jedné třídě musí být shodné.

KOD_ZAKA='GRBTD_01', CCAST='01', DAT_NAROZ='2009bb', POHLAVI='1', OBOR='7901C01', ROCNIK='3', TRIDA='II.(2.,3.)', TYP_TR='100', TTA='A0', ZPUSOB='11', KOD_ZAH='1', POSTIZ1=''
č. ch.: 8305, text: Položka typ třídy včetně označení třídy s asistentem pedagoga se vztahuje ke všem žákům ve třídě. V jedné třídě musí být shodné.

KOD_ZAKA='GRBTI_01', CCAST='01', DAT_NAROZ='2010aa', POHLAVI='2', OBOR='7901C01', ROCNIK='3', TRIDA='II.(2.,3.)', TYP_TR='100', TTA='A0', ZPUSOB='11', KOD_ZAH='1', POSTIZ1=''
č. ch.: 8305, text: Položka typ třídy včetně označení třídy s asistentem pedagoga se vztahuje ke všem žákům ve třídě. V jedné třídě musí být shodné.
```

Chyba informuje o nesprávně nastaveném parametru ***Asistence pedagoga***. Toto se nastaví ve **Společném prostředí**, ***Třídy***, ***Současný stav*** i ***historie***.

Při nápravě chyby je nutno zkontrolovat údaj o asistentovi pedagoga u dotčených tříd. Při podrobném pročtení chybové hlášky se u některých žáků objeví odlišné hodnoty u TYP_TR, resp. TTA.

č. ch.: 9400, text: Žák má individuální plán vytvořený v souvislosti se SVP (indi=1), ale položka ID_ZNEV není vyplněna (použijte dle číselníku RAIP)

```
KOD_ZAKA='GR06E_01', CCAST='01', DAT_NAROZ='2005aa', POHLAVI='1', SZ='0', ZZ='0', INDI='1', ID_ZNEV='', UVP='2', TYP_TR='11L', ROCNIK='6', TRIDA='9.', OBOR='
č. ch.: 8402, text: Žák má individuální plán vytvořený v souvislosti se SVP, ale ty nejsou vyplněny

KOD_ZAKA='GR06E_01', CCAST='01', DAT_NAROZ='2005aa', POHLAVI='1', OBOR='7901C01', SZ='0', ZZ='0', UVP='2', POSTIZ1='', POSTIZ2='', ID_ZNEV='', INDI='1', NADAN
č. ch.: 9400, text: Žák má individuální plán vytvořený v souvislosti se SVP (indi=1),,ale položka ID_ZNEV není vyplněna (použijte dle číselníku RAIP)
```

Text chyby upozorňuje na žáka, u něhož je nesoulad v uděleném **IVP** (na záložce ***Matrika***, ***spec. údaje-záznamy***) a ***doporučením ŠPZ***. Je nutné tedy zkontrolovat, že je vše vyplněno správně. Zejména datum ***poskytováno od***. Datum poskytování IVP nesmí předcházet datu ***poskytováno od***.

č. ch.: 8705, text: U žáka, který se vzdělává dle oboru „B", uveďte díl I (3) nebo díl II (4) do položky UVP

```
KOD_ZAKA='GK01G_01', CCAST='01', DAT_NAROZ='2003bb', POHLAVI='1', OBOR='7901B01', SZ='0', ZZ='0', UVP='0', POSTIZ1='', POSTIZ2='', INDI='0', NADANI='0', VICE_VAD='', TYP_TR='1
č. ch.: 8705, text: U žáka, který se vzdělává dle oboru "B", uveďte díl I (3) nebo díl II (4) do položky UVP.

KOD_ZAKA='GK01J_01', CCAST='01', DAT_NAROZ='2002aa', POHLAVI='1', OBOR='7901B01', SZ='0', ZZ='0', UVP='0', POSTIZ1='', POSTIZ2='', INDI='0', NADANI='0', VICE_VAD='', TYP_TR='1
č. ch.: 8705, text: U žáka, který se vzdělává dle oboru "B", uveďte díl I (3) nebo díl II (4) do položky UVP.
```

U žáků s podpůrnými opatřeními bývá obvykle sestaven upravený vzdělávací program (UVP). Ten musí být zapsán v **Parametrech systému**, záložka ***Údaje školy - organizace***, tlačítko **Číselník vzdělávacích programů**.

Žákovi pak tento vzdělávací program přidělíme. Přidělování ŠVP provádíme třemi způsoby:

- třídě ve **Společném prostředí**
- oboru v **Parametrech systému**, záložka ***Údaje školy - organizace***, tlačítko **Číselník oborů**
- jednotlivým žákům na kartě žáka, záložka ***Matrika***, ***spec. údaje-záznamy***

Více v nápovědě, položka UVP

č. ch.: 0308, text: Cizinec s přechodným pobytem nebo azylant nemá správně vyplněn kód okresu nebo kód obce trvalého pobytu

Odstraňte následující chyby: RODC='0XXXXXXXX1', TRIDA='1.C', ROCNIK='1', KSTPR='6', STPR='804', OKRESB='C 2', OBECB='5: 5', PLAT_ZAC='01.09.2018', PLAT_KON='' č. ch.: 0308, text: Cizinec s přechodným pobytem nebo azylant nemá správně uveden kód okresu nebo kód obce trvalého pobytu

Možné příčiny chyby:

Přidělení adresy cizincům má svá specifika. Zejména odlišné trvalé bydliště a kontaktní adresa. Popsáno v nápovědě, položky:

OKRESB

OBECB
Cizinec nemá rodné číslo. Rodné číslo je mu zapsáno s pomocí písmena X za lomítkem.
Popsáno v nápovědě:
RODC

1326 Nesoulad v položkách KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ), ROCNIK (Ročník, ve kterén se žák vzdělává) a ZAHDAT (Datum zahájení doc

Text chyby: Nesoulad v položkách KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ), ROCNIK (Ročník, ve kterém se žák vzdělává) a ZAHDAT (Datum zahájení docházky do ZŠ). Zkontrolujte, zda se nejedná o přestup.

Číslo chyby: **1326**

RODC="XXXXXXXXXX ', ROCNIK='2', TRIDA='I.+II.', ZAHDAT='01.09.2019', KOD_ZAH='2', ODHL='010', PRIZN_ST='1', ZPUSOB='11', KOD_VETY='1', PLAT_ZAC='01.09.2019', PLAT_KON=''

č. ch.: 1326, text: Uveďte do souladu ročník, kód zahájení a datum zahájení. Žák má v kódu zahájení přijetí do 1.ročníku, rok zahájení 2019 a v položce ročník nemá ročník 1 (prověřte, zda se nejedná o přestup, viz číselník RAZD).

Tato chyba se může objevit u škol, které mají zároveň i mateřskou školu (přípravnou třídu).

Je nutné si uvědomit, že karta žáka, který nastoupil do 1. třídy nemůže mít žádné informace předcházející datu nástupu. NELZE!! tedy využít kartu žáka MŠ (přípravné třídy) a v ní pokračovat. Prvňáčkovi se musí vytvořit úplně nová karta - viz Třída MŠ

1321 Chybně vyplněná položka KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ) nebo ODHL (Předchozí vzdělávání žáka).

Text chyby: Chybně vyplněná položka KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ) nebo ODHL (Předchozí vzdělávání žáka).

Číslo chyby: **1321**

Tato chyba se týká základních škol a znamená, že žák zahájil vzdělávání na škole v prvním ročníku s některým z kódů:

Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých)
Zahájení 1. ročníku v ZŠ s jednoletým odkladem
Zahájení 1. ročníku v ZŠ s dvouletým odkladem
Zahájení 1. ročníku v ZŠ - jiné

A zároveň má na záložce ***Matrika***, ***Předchozí vzdělávání*** jiné předchozí vzdělání než Mateřská škola, Přípravná třída, Třída přípravného stupně. Zjednodušeně řečeno - žák, který zahajuje první ročník může přijít buď z Mateřské školy nebo přípravné třídy, ale nemůže přijít např z 3. ročníku jiné školy.

viz také
KOD_ZAH
ODHL
Konvence vyplňování data příchodu a odchodu

1324 Chybně vyplněná položka KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ). Zkontrolujte, zda se nejedná o přestup.

Text chyby: Chybně vyplněná položka KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do ZŠ). Zkontrolujte, zda se nejedná o přestup.

Číslo chyby: **1324**

Tato chyba se týká základních škol a znamená, že žák v aktuálním roce zahájil vzdělávání v prvním ročníku s některým z kódů:

Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých)
Zahájení 1. ročníku v ZŠ s jednoletým odkladem
Zahájení 1. ročníku v ZŠ s dvouletým odkladem

A zároveň má nastaveno datum zahájení jindy než 1.9.

Příklad: Žák zahájil vzdělávání s kódem "Zahájení 1. ročníku v ZŠ s jednoletým odkladem" k datu 3. 9. 2020 - což není možné, vzdělávání je vždy potřeba zahájit k začátku školního roku a to bez ohledu na to, zda tento den je pracovní či nikoli.

viz také
KOD_ZAH
Konvence vyplňování data příchodu a odchodu

0308 Cizinec s přechodným pobytem nebo azylant nemá správně vyplněn kód okresu nebo kód obce trvalého pobytu

Text chyby: Cizinec s přechodným pobytem nebo azylant nemá správně vyplněn kód okresu nebo kód obce trvalého pobytu

Číslo chyby: **0308**

Možné příčiny chyby:

Přidělení adresy cizincům má svá specifika. Zejména odlišné trvalé bydliště a kontaktní adresa. Popsáno v nápovědě, položky:
OKRESB
OBECB
Cizinec nemá rodné číslo. Rodné číslo je mu zapsáno s pomocí písmena X za lomítkem. Popsáno v nápovědě:
RODC

K této chybě dochází v případě, že má daný žák/student na své kartě na záložce ***Osobní údaje*** v poli Kvalifikátor státního občanství nastavenou hodnotu ***cizinec s trvalým pobytem v ČR***, avšak v části Bydliště - Trvalé bydliště chybně vyplněné pole Stát (jakýkoliv jiný než ČR). Další možností je, že má žák/student správně vyplněné pole Stát, avšak v poli Kvalifikátor státního občanství má uvedenou jinou hodnotu než ***cizinec s trvalým pobytem v ČR***.

Existují dva správné stavy, které tuto chybovou hlášku odstraní. Dle skutečnosti vybereme jeden z nich:

Pokud je žák/student **cizincem s trvalým pobytem v ČR**, bude mít na své kartě v poli Kvalifikátor státního občanství zvoleno ***cizinec s trvalým pobytem v ČR*** a v poli Stát trvalého bydliště uvedenou ***Českou republiku***.

V případě, že je žák/student **cizincem s přechodným pobytem v ČR**, bude mít na své kartě v poli Kvalifikátor státního občanství zvoleno ***cizinec bez trvalého pobytu v ČR*** a v poli Stát trvalého bydliště uvedený ***jakýkoliv jiný stát než ČR***, tedy ten, ve kterém má trvalé bydliště.

8705 U žáka, který se vzdělává dle oboru „B“, uveďte díl I (3) nebo díl II (4) do položky UVP

Text chyby: U žáka, který se vzdělává dle oboru „B“, uveďte díl I (3) nebo díl II (4) do položky UVP

Číslo chyby: **8705**

```
KOD_ZAKA='GK01G_01', CCAST='01', DAT_NAROZ='2003bb', POHLAVI='1', OBOR='7901B01', SZ='0', ZZ='0', UVP='0', POSTIZ1='', POSTIZ2='', INDI='0', NADANI='0', VICE_VAD='', TYP_TR='1
č. ch.: 8705, text: U žáka, který se vzdělává dle oboru "B", uveďte díl I (3) nebo díl II (4) do položky UVP.

KOD_ZAKA='GK01J_01', CCAST='01', DAT_NAROZ='2002aa', POHLAVI='1', OBOR='7901B01', SZ='0', ZZ='0', UVP='0', POSTIZ1='', POSTIZ2='', INDI='0', NADANI='0', VICE_VAD='', TYP_TR='1
č. ch.: 8705, text: U žáka, který se vzdělává dle oboru "B", uveďte díl I (3) nebo díl II (4) do položky UVP.
```

U žáků s podpůrnými opatřeními bývá obvykle sestaven upravený vzdělávací program (UVP). Ten musí být zapsán v **Parametrech systému**, záložka ***Údaje školy - organizace***, tlačítko **Číselník vzdělávacích programů**.

Žákovi pak tento vzdělávací program přidělíme. Přidělování ŠVP provádíme třemi způsoby:

třídě ve **Společném prostředí**
oboru v **Parametrech systému**, záložka ***Údaje školy - organizace***, tlačítko **Číselník oborů**
jednotlivým žákům na kartě žáka, záložka ***Matrika***, ***spec. údaje-záznamy***

Více v nápovědě, položka UVP

9400 Žák má individuální plán vytvořený v souvislosti se SVP (indi=1), ale položka ID_ZNEV není vyplněna (použijte dle číselníku RAIP)

Text chyby: Žák má individuální plán vytvořený v souvislosti se SVP (indi=1), ale položka ID_ZNEV není vyplněna (použijte dle číselníku RAIP)

Číslo chyby: **9400**

```
KOD_ZAKA='GR06E_01', CCAST='01', DAT_NAROZ='2005aa', POHLAVI='1', SZ='0', ZZ='0', INDI='1', ID_ZNEV='', UVP='2', TYP_TR='11L', ROCNIK='6', TRIDA='9.', OBOR='
č. ch.: 8402, text: Žák má individuální plán vytvořený v souvislosti se SVP, ale ty nejsou vyplněny

KOD_ZAKA='GR06E_01', CCAST='01', DAT_NAROZ='2005aa', POHLAVI='1', OBOR='7901C01', SZ='0', ZZ='0', UVP='2', POSTIZ1='', POSTIZ2='', ID_ZNEV='', INDI='1', NADAN
č. ch.: 9400, text: Žák má individuální plán vytvořený v souvislosti se SVP (indi=1),,ale položka ID_ZNEV není vyplněna (použijte dle číselníku RAIP)
```

Text chyby upozorňuje na žáka, u něhož je nesoulad v uděleném **IVP** (na záložce ***Matrika***, ***spec. údaje-záznamy***) a ***doporučením ŠPZ***. Je nutné tedy zkontrolovat, že je vše vyplněno správně. Zejména datum ***poskytováno od***. Datum poskytování IVP nesmí předcházet datu ***poskytováno od***.

8305 Položka typ třídy včetně označení třídy s asistentem pedagoga se vztahuje ke všem žákům ve třídě. V jedné třídě musí být shodné

Text chyby: Položka typ třídy včetně označení třídy s asistentem pedagoga se vztahuje ke všem žákům ve třídě. V jedné třídě musí být shodné

Číslo chyby: **8305**

```
KOD_ZAKA='GRBTC_01', CCAST='01', DAT_NAROZ='2009bb', POHLAVI='1', OBOR='7901C01', ROCNIK='3', TRIDA='II.(2.,3.)', TYP_TR='100', TTA='A0', ZPUSOB='11', KOD_ZAH='1', POSTIZ1=''
č. ch.: 8305, text: Položka typ třídy včetně označení třídy s asistentem pedagoga se vztahuje ke všem žákům ve třídě. V jedné třídě musí být shodné.

KOD_ZAKA='GRBTD_01', CCAST='01', DAT_NAROZ='2009bb', POHLAVI='1', OBOR='7901C01', ROCNIK='3', TRIDA='II.(2.,3.)', TYP_TR='100', TTA='A0', ZPUSOB='11', KOD_ZAH='1', POSTIZ1=''
č. ch.: 8305, text: Položka typ třídy včetně označení třídy s asistentem pedagoga se vztahuje ke všem žákům ve třídě. V jedné třídě musí být shodné.

KOD_ZAKA='GRBTI_01', CCAST='01', DAT_NAROZ='2010aa', POHLAVI='2', OBOR='7901C01', ROCNIK='3', TRIDA='II.(2.,3.)', TYP_TR='100', TTA='A0', ZPUSOB='11', KOD_ZAH='1', POSTIZ1=''
č. ch.: 8305, text: Položka typ třídy včetně označení třídy s asistentem pedagoga se vztahuje ke všem žákům ve třídě. V jedné třídě musí být shodné.
```

Chyba informuje o nesprávně nastaveném parametru ***Asistence pedagoga***. Toto se nastaví ve **Společném prostředí**, ***Třídy***, ***Současný stav*** i ***historie***.

Při nápravě chyby je nutno zkontrolovat údaj o asistentovi pedagoga u dotčených tříd. Při podrobném pročtení chybové hlášky se u některých žáků objeví odlišné hodnoty u TYP_TR, resp. TTA.

9080 RVP ZV podle přílohy pro LMP (položka UVP=1) lze vykazovat jen u žáků na 2. stupni (bez 6. ročníků); žáci 1. stupně ZŠ již nemohou mít uveden

Text chyby: RVP ZV podle přílohy pro LMP (položka UVP=1) lze vykazovat jen u žáků na 2. stupni (bez 6. ročníků); žáci 1. stupně ZŠ již nemohou mít uveden kód 1 – UVP dle přílohy pro LMP

Číslo chyby: **9080**

```
KOD_ZAKA='GNZII_01', CCAST='01', DAT_NAROZ='2006aa', POHLAVI='1', SZ='0', ZZ='0', POSTIZ1='', POSTIZ2='', INDI='1', VICE_VAD='', UVP='1', TYP_TR='100', FIN='1', ROCNIK='6', DELST='90',
OBOR='7901C01', TRIDA='6.', UKONDAT='', KOD_UKON='', KOD_VETY='1', PLAT_ZAC='03.09.2018', PLAT_KON=''
č. ch.: 9080, text: RVP ZV podle přílohy pro LMP (položka UVP=1) lze vykazovat jen u žáků na 2.stupni (bez 6.ročníku); žáci 1. stupně ZŠ již nemohou mít uveden kód 1 – UVP dle přílohy pro LMP.
```

Text chyby poukazuje na nesprávně přiřazený ŠVP u žáka s interním kódem GNZII (žáka lze vyhledat dle Chybová hlášení serveru MŠMT, jejich lokalizace a odstraňování). Vysvětlení je k nalezení v nápovědě, položka UVP.

Doslova je zde formulace:

„Žákům 1. – 6. ročníku ZŠ, jejichž stávající a platné Doporučení dříve zakládalo nárok na vzdělávání v souladu s RVP ZV – přílohou pro žáky s LMP, škola vytváří individuální vzdělávací plán s upraveným obsahem a výstupy vzdělávání podle RVP ZV. V položce pro upravený vzdělávací program (UVP) mají kód 2 – RVP s upraveným obsahem a sníženými výstupy pro mentálně postižené. Individuální vzdělávací plán a upravený vzdělávací program podle RVP ZV (UVP = 2) se týká i všech nově diagnostikovaných žáků ZŠ, kteří nejsou vzděláváni podle RVP ZŠ Speciální a byla jim, počínaje od 1. 9. 2016, přiznána školským poradenským zařízením PO – individuální vzdělávací plán s úpravou obsahu a očekávaných výstupů vzdělávání podle RVP ZV.“

2410 Vzdělávací program pro obor ZŠ speciální B musí být desetiletý

Text chyby: Vzdělávací program pro obor ZŠ speciální B musí být desetiletý

Číslo chyby: **2410**

RODC='XXXXXXXXXX', TRIDA='6.', OBOR='7901B01', DELST='90', ZAHDAT='01.09.2019', PLAT_ZAC='01.09.2019', PLAT_KON='31.08.2019'

č. ch.: 2410, text: Vzdělávací program pro obor ZŠ speciální B musí být desetiletý

Text chyby upozorňuje na nesprávně zapsanou délku studia u konkrétního žáka.

Jestliže má třída ve **Společném prostředí** nastavenu délku 9 let (položka **ukončí v roč.**; STUD_DELKA), pak žáci této třídy, u kterých je délka vzdělávání 10 let, musí mít odlišnou délku specifikovánu - v **Evidenci**, na **kartě žáka**, ***Matrika***, ***spec. údaje–záznamy***, přidáme záznam ***délka vzdělávacího programu (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)***

1655 Uvádíte 2.-10. ročník, ale počet let PŠD je nula!

Text chyby: Uvádíte 2.-10. ročník, ale počet let PŠD je nula !

Číslo chyby: **1655**

RODC='XXXXXXXXXX', ROCNIK='2', LET_PSD='0', TRIDA='I.+II.', ZAHDAT='01.09.2019', KOD_ZAH='2', ODHL='010', PRIZN_ST='1', ZPUSOB='11', KOD_VETY='1', PLAT_ZAC='01.09.2019', PLAT_KON=''

č. ch.: 1655, text: Uvádíte 2.-10. ročník, ale počet let PŠD je nula !

Tato chyba se může objevit u škol, které mají zároveň i mateřskou školu (přípravnou třídu).

Je nutné si uvědomit, že karta žáka, který nastoupil do 1. třídy nemůže mít žádné informace předcházející datu nástupu. NELZE!! tedy využít kartu žáka MŠ (přípravné třídy) a v ní pokračovat. Prvňáčkovi se musí vytvořit úplně nová karta - viz Třída MŠ

8708 U oboru C nelze uvádět v položce UVP díl I (3) nebo díl II (4). Díl I a II náleží oboru B

Text chyby: U oboru C nelze uvádět v položce UVP díl I (3) nebo díl II (4). Díl I a II náleží oboru B

Číslo chyby: **8708**

KOD_ZAKA='GRILL_01', CCAST='01', POHLAVI='2', DAT_NAROZ='2009aa', INDI='1', POSTIZ1='', SZ='0', ZZ='0', NADANI='0', ID_ZNEV=[redacted] OBOR='7901C01', UVP='3', UPR_VYST='1', TYP_TR='18A', FIN='1', ROCNIK='2', TRIDA='3.B', KOD_VETY='1', PLAT_ZAC='01.06.2019', PLAT_KON='02.06.2019' č. ch.: 8708, text: U oboru C nelze uvádět v položce UVP díl I (3) nebo díl II (4). Díl I a II náleží oboru B.

U zmíněného žáka nejspíš kontrola ukáže, že na záložce ***Matrika***, ***specifické údaje*** má přidělen nesprávný ŠVP.

Více v nápovědě, položka UVP

Špatný průběh studia žáka/studenta

Text chyby: **Když je kód věty 1 (student), tak průběh studia nesmí být 6 (přeruš. vzděl.) nebo 7 (vzdělávání ukončeno)**.

Tato chybová hláška se objeví v případě, že má žák/student na své kartě na na záložce Historie jakoukoliv položku s platností po ukončení vzdělávání. Např. žák/student ukončil na škole vzdělávání ke dni 15. 6. 2020, avšak některé položky na své kartě má evidovány po tomto datu (k 20. 6. 2020 atd.).

Správný stav je ten, že bude mít ukončený žák/student na naší škole všechny položky na své kartě na Historii položek evidovány k datům před ukončením jeho studia.

Viz také

Konvence vyplňování data příchodu a odchodu
PRERUS
KOD_UKON

Nesprávné bydliště u cizince bez trvalého pobytu v ČR

Text chyby: **Cizinec bez trvalého pobytu nemá správně uveden kód okresu trvalého bydliště nebo kód obce trvalého bydliště**.

Chybová hláška se objeví v případě, že má daný žák/student na své kartě na záložce ***Osobní údaje*** v poli Kvalifikátor státního občanství nastavenou hodnotu ***Cizinec bez trvalého pobytu v ČR***, avšak v části Bydliště - Trvalé bydliště chybně vyplněné pole Stát bydliště (ČR). Další možností je, že má žák/student správně vyplněné pole Stát bydliště, avšak v poli Kvalifikátor státního občanství má uvedenou jinou hodnotu než Cizinec bez trvalého pobytu v ČR.

Možné příčiny chyby:

Přidělení adresy cizincům má svá specifika. Zejména odlišné trvalé bydliště a kontaktní adresa. Popsáno v nápovědě, položky:
OKRESB
OBECB

Cizinec nemá rodné číslo. Rodné číslo je mu zapsáno s pomocí písmena X za lomítkem. Popsáno v nápovědě:
RODC

Existují dva správné stavy, které tuto chybovou hlášku odstraní. Dle skutečnosti vybereme jeden z nich:

Pokud je žák/student **cizincem s trvalým pobytem v ČR**, bude mít na své kartě v poli Kvalifikátor státního občanství zvoleno ***cizinec s trvalým pobytem v ČR*** a v poli Stát trvalého bydliště uvedenou ***Českou republiku***.

V případě, že je žák/student **cizincem s přechodným pobytem v ČR**, bude mít na své kartě v poli Kvalifikátor státního občanství zvoleno ***cizinec bez trvalého pobytu v ČR*** a v poli Stát trvalého bydliště uvedený ***jakýkoliv jiný stát než ČR***, tedy ten, ve kterém má trvalé bydliště.

Nesprávné bydliště u cizince s trvalým pobytem v ČR

Text chyby: **Cizinec s trvalým bydlištěm nemá správně uveden kód okresu trvalého bydliště nebo kód obce trvalého bydliště**.

K této chybě dochází v případě, že má daný žák/student na své kartě na záložce ***Osobní údaje*** v poli Kvalifikátor státního občanství nastavenou hodnotu ***Cizinec s trvalým pobytem v ČR***, avšak v části Bydliště - Trvalé bydliště chybně vyplněné pole Stát bydliště (jakýkoliv jiný než ČR). Další možností je, že má žák/student správně vyplněné pole Stát bydliště, avšak v poli Kvalifikátor státního občanství má uvedenou jinou hodnotu než Cizinec s trvalým pobytem v ČR.

Možné příčiny chyby:

Přidělení adresy cizincům má svá specifika. Zejména odlišné trvalé bydliště a kontaktní adresa. Popsáno v nápovědě, položky:
OKRESB
OBECB
Cizinec nemá rodné číslo. Rodné číslo je mu zapsáno s pomocí písmena X za lomítkem. Popsáno v nápovědě:
RODC

Existují dva správné stavy, které tuto chybovou hlášku odstraní. Dle skutečnosti vybereme jeden z nich:

Pokud je žák/student **cizincem s trvalým pobytem v ČR**, bude mít na své kartě v poli Kvalifikátor státního občanství zvoleno ***cizinec s trvalým pobytem v ČR*** a v poli Stát trvalého bydliště uvedenou ***Českou republiku***.

V případě, že je žák/student **cizincem s přechodným pobytem v ČR**, bude mít na své kartě v poli Kvalifikátor státního občanství zvoleno ***cizinec bez trvalého pobytu v ČR*** a v poli Stát trvalého bydliště uvedený ***jakýkoliv jiný stát než ČR***, tedy ten, ve kterém má trvalé bydliště.

0003 Nesoulad roku v položkách RODC (Rodné číslo žáka) a DAT_NAROZ (Rok narození a jeho část)

Text chyby: Nesoulad roku v položkách RODC (Rodné číslo žáka) a DAT_NAROZ (Rok narození a jeho část)

Číslo chyby: **0003**

Tato chyba nastane, pokud rodné číslo nesouhlasí s rokem narození.

Rodné číslo se v první části skládá z data narození – první dvojčíslí je rok, druhé měsíc a třetí den narození. Toto platí u chlapců, u dívek se ke druhému dvojčíslí (měsíc narození) přičítá hodnota 50 – systém je tedy schopen (a také tak činí) automaticky rozpoznat a vyplnit dle rodného čísla datum narození a pohlaví žáka.

viz také
RODC
DAT_NAROZ

0005 Nesoulad pohlaví v položkách RODC (Rodné číslo žáka) a POHLAVI (Pohlaví žáka)

Text chyby: Nesoulad pohlaví v položkách RODC (Rodné číslo žáka) a POHLAVI (Pohlaví žáka)

Číslo chyby: **0005**

Tato chyba nastane ve chvíli, kdy nesouhlasí hodnota v kolonce pohlaví s kódem pohlaví obsaženým v rodném čísle.

Chybně uvedené rodné číslo. Rodné číslo se v první části skládá z data narození – první dvojčíslí je rok, druhé měsíc a třetí den narození. Toto platí u chlapců, u dívek se ke druhému dvojčíslí (měsíc narození) přičítá hodnota 50 – systém je tedy schopen (a také tak činí) automaticky rozpoznat a vyplnit dle rodného čísla datum narození a pohlaví žáka.

viz také
RODC
POHLAVI

130 Druhé dvojčíslí RČ je zvýšeno o 50 u muže

Text chyby: Druhé dvojčíslí RČ je zvýšeno o 50 u muže

Číslo chyby: **130**

K této chybě dochází v případě, že je chybně zadané rodné číslo, datum narození nebo pohlaví žáka.

Chybně uvedené rodné číslo. Rodné číslo se v první části skládá z data narození – první dvojčíslí je rok, druhé měsíc a třetí den narození. Toto platí u chlapců, u dívek se ke druhému dvojčíslí (měsíc narození) přičítá hodnota 50 – systém je tedy schopen (a také tak činí) automaticky rozpoznat a vyplnit dle rodného čísla datum narození a pohlaví žáka.

viz také
RODC

Nejčastější chyby v matrice

Uvádíme několik nejčastějších chyb při předávání matrik. Včetně jejich příčin a řešení. Pořadí odpovídá četnosti výskytu chyb.

1. Datum uvedené v doporučení ŠPZ

Základní informace o vyplňování najdete v nápovědě Doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami.

Vyplněná data (datumy) na sebe musí navazovat. První v pořadí je datum vydání doporučení, následuje datum návrhu na poskytování podpůrného opatření a do třetice následuje datum ***poskytováno od***. V ideální případě mohou být všechna tři data stejná. V praxi ale obvykle následují po sobě. Jedno datum **nesmí** předcházet druhému, je-li ve výše zmíněném pořadí až následující.

Největší problémy nastanou, pokud je žák rediagnostikován a přinese nové doporučení. V tomto případě na sebe musí data (datumy) v zapsaných nálezech bezprostředně navazovat. **Nesmí se překrývat**. Nesmí tedy nastat období, ve kterém by platila obě doporučení zároveň!!

Prakticky se tedy u původního opatření opraví všechna tři data – ***datum konce platnosti doporučení***, návrh na poskytování podpůrných opatření ***datum do*** a datum ***poskytováno do*** v seznamu podpůrných opatření uvedených v doporučení ŠPZ.

Data (datumy) v zápisu nového doporučení budou bezprostředně navazovat na opravená data z předchozího nálezu.

2. V matrice není vykázáno, že se žáci vyučují cizímu jazyku

Příčiny mohou být dvě:

u žáků není provedena aktualizace předmětů (modul **Společné prostředí**, nabídka ***Správce***, ***Zápis předmětů žákům*** nebo modul **Evidence**, nabídka ***Data***, ***Aktualizace předmětů u žáků***)

předmět cizí jazyk nemá ve **Společném prostředí** (nabídka ***Datové soubory***, ***Předměty***) zaškrtnuto, že se jedná o cizí jazyk



Viz také JAZ1,JAZ2,JAZ3,JAZ4.

3. Správný zápis žáků vzdělávaných podle §38 a zejména označení žáků nezařazených do třídy ročníku

Tato problematika je podrobně popsána v nápovědě Vzdělávání žáků podle § 38 – plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahraniční škole na území České republiky

4. Chybně zapsaný IVP

Uživatelé většinou nechybují v zadání zdůvodnění – **z důvodu SVP**, ale chyby nastávají ve vyplnění data platnosti. Nejspíše z nepozornosti uvedou datum, které předchází datům zapsaným v doporučením ŠPZ. Je třeba si uvědomit, že doporučení ŠPZ je předpokladem pro přidělení IVP, a proto data na sebe musí navazovat.

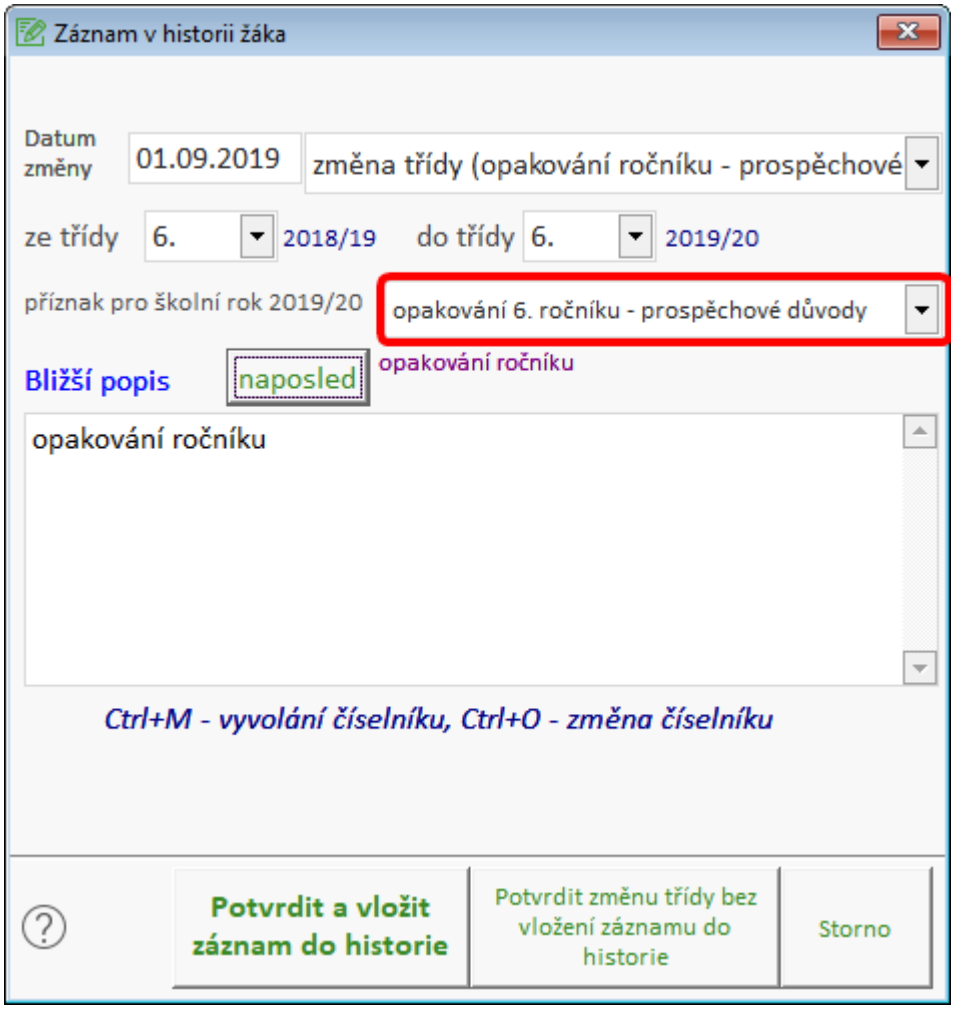
viz také INDI.

5. Nesprávný nebo zcela chybějící zápis o opakování ročníku

podrobný postup je popsán v nápovědě Opakování ročníku.

Uživatelé často v dialogovém okně, ve kterém opakování zapisují, nevyplní **příznak pro školní rok**; nechají tam volbu **----------**.

Důležité je uložit tento záznam do historie – tlačítko **Potvrdit a vložit záznam do historie**. Toto je jeden z velmi důležitých záznamů, které jsou na záložce ***Historie***, ***Podrobné údaje***.



6. Nesprávně vykázaný upravený vzdělávací program (UVP)

V souvislosti s inkluzí byl do číselníku vzdělávacích programů (modul **Parametry systému**, záložka ***Údaje školy - organizace***, tlačítko **Číselník vzdělávacích programů**) doplněn sloupec **UVP**, do kterého musí uživatelé vyplnit specifikaci vzdělávacích programů vytvořených (upravených) pro žáky s postižením.

Takový ŠVP je následně přidělen žákovi.

Viz také UVP.

7. Nesprávně vyplněné údaje žáka-cizince

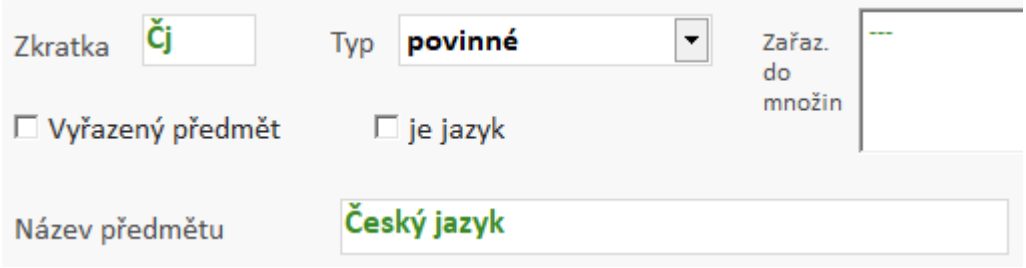
U těchto žáků je potřeba přesnými postupy zadat zejména rodné číslo a bydliště. Zejména tedy trvalé bydliště, které má v zahraničí.

Podrobně je toto popsáno v článcích nápovědy:

RODC
OKRESB
OBECB

8. Český jazyk není cizí jazyk

Z nepozornosti či nepochopení vyplyne nenápadná chyba při zadání předmětu český jazyk ve **Společném prostředí** (nabídka ***Datové soubory***, ***Předměty***). Zaškrtávátko je určeno pro označení cizích jazyků a pro následné vykazování, že škola poskytuje žákům patřičných ročníků výuku těchto jazyků.



Viz také JAZ1,JAZ2,JAZ3,JAZ4.

Číselník všech zemí

Číselník všech zemí světa je možné získat na webové adrese: Číselník všech zemí

Číselník evropských zemí + Vietnamská socialistická republika

ČESKÉ NÁZVY ZEMĚ		KÓDY ZEMĚ		
PLNÝ	ZKRÁCENÝ	N - 3	A - 2	A - 3
Albánská republika	Albánie	008	AL	ALB
Andorrské knížectví	Andorra	020	AD	AND
Belgické království	Belgie	056	BE	BEL
Běloruská republika	Bělorusko	112	BY	BLR
Bosna a Hercegovina	Bosna a Hercegovina	070	BA	BIH
Bulharská republika	Bulharsko	100	BG	BGR
Bývalá jugoslávská republika Makedonie	Makedonie	807	MK	MKD
Česká republika	Česko	203	CZ	CZE
Dánské království	Dánsko	208	DK	DNK
Estonská republika	Estonsko	233	EE	EST
Finská republika	Finsko	246	FI	FIN
Francouzská republika	Francie	250	FR	FRA
Chorvatská republika	Chorvatsko	191	HR	HRV
Irsko	Irsko	372	IE	IRL
Islandská republika	Island	352	IS	ISL
Italská republika	Itálie	380	IT	ITA
Kyperská republika	Kypr	196	CY	CYP
Lichtenštejnské knížectví	Lichtenštejnsko	438	LI	LIE
Litevská republika	Litva	440	LT	LTU
Lotyšská republika	Lotyšsko	428	LV	LVA
Lucemburské velkovévodství	Lucembursko	442	LU	LUX
Maďarská republika	Maďarsko	348	HU	HUN
Maltská republika	Malta	470	MT	MLT
Moldavská republika	Moldavsko	498	MD	MDA
Monacké knížectví	Monako	492	MC	MCO
Mongolsko	Mongolsko	496	MN	MNG
Nizozemské království	Nizozemsko	528	NL	NLD
Norské království	Norsko	578	NO	NOR
Polská republika	Polsko	616	PL	POL
Portugalská republika	Portugalsko	620	PT	PRT
Rakouská republika	Rakousko	040	AT	AUT
Republika Černá Hora	Černá Hora	499	ME	MNE
Republika Srbsko	Srbsko	688	RS	SRB
Rumunsko	Rumunsko	642	RO	ROU
Ruská federace	Rusko	643	RU	RUS
Řecká republika	Řecko	300	GR	GRC
Sanmarinská republika	San Marino	674	SM	SMR
Slovenská republika	Slovensko	703	SK	SVK
Slovinská republika	Slovinsko	705	SI	SVN
Spojené království Velké Británie a Severního Irska	Spojené království	826	GB	GBR
Spolková republika Německo	Německo	276	DE	DEU

Svatý stolec (Vatikánský městský stát)	Svatý stolec (Vatikánský městský stát)	336	VA	VAT
Španělské království	Španělsko	724	ES	ESP
Švédské království	Švédsko	752	SE	SWE
Švýcarská konfederace	Švýcarsko	756	CH	CHE
Ukrajina	Ukrajina	804	UA	UKR
Vietnamská socialistická republika	Vietnam	704	VN	VNM

Matrika pro MŠ

Abychom mohli odevzdat data mateřské školy, musíme navíc ve **Společném prostředí** u ***Třídy*** nastavit **Jednotku *MŠ***.

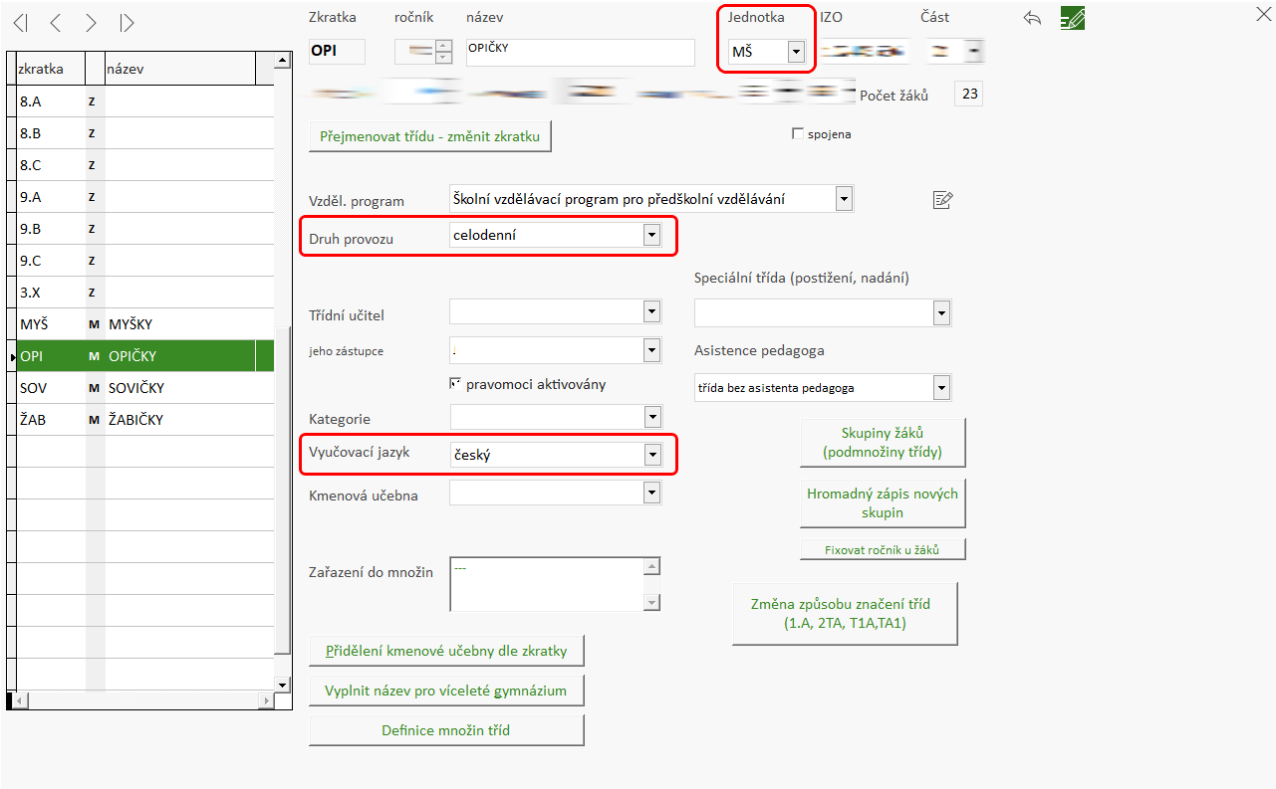
Zvolíme

Druh provozu

celodenní
polodenní
internátní

Vyučovací jazyk (číselník RAJO)

Český
Český s výukou vybraných předmětů v cizím jazyce
Polský

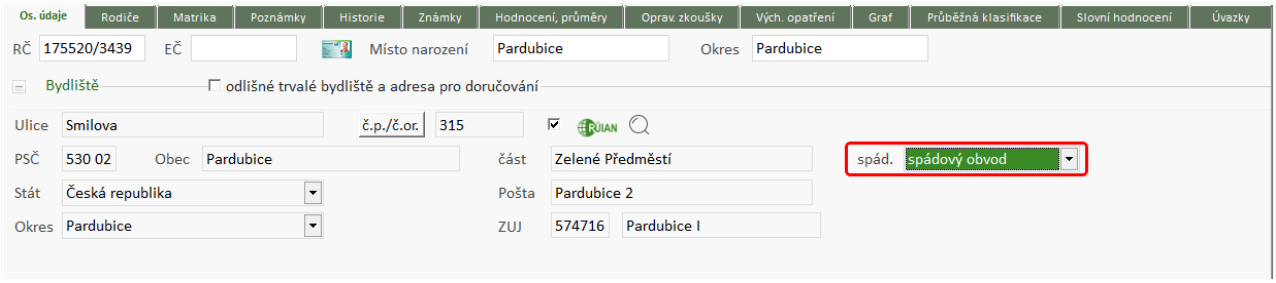


V **Evidenci** na ***Kartě žáka*** nastavíme:

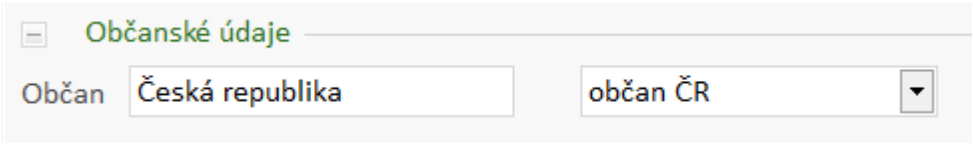
záložka ***Os. údaje***

spád. - určíme, zda dítě dle bydliště patří do spádového obvodu školky

spádový obvod
mimo spádový obvod
spádovost se nestanovuje (týká se škol zřízených v souladu s § 16 odst. 9 školského zákona nebo škol zřízených jiným zřizovatelem než obcí nebo svazkem obcí)



Od 1. 9. 2023 dochází ke změnám v číselníku RAKO (Resortní kvalifikátor státního občanství).



31. 8. 2023 končí platnost hodnoty ***Azylant nebo žadatel o azyl, osoba s doplňkovou nebo dočasnou ochranou v ČR***. Tato hodnota je nově nahrazena třemi novými kódy.

A Azylant nebo žadatel o azyl
D Osoba s dočasnou ochranou v ČR
K Osoba s doplňkovou ochranou v ČR

U žáků, kteří mají evidovánu hodnotu ***Azylant nebo žadatel o azyl, osoba s doplňkovou nebo dočasnou ochranou v ČR***, je potřeba vybrat z číselníku jeden z nových kódů a zapsat změnu do historie s datem platnosti od 1. 9. 2023.

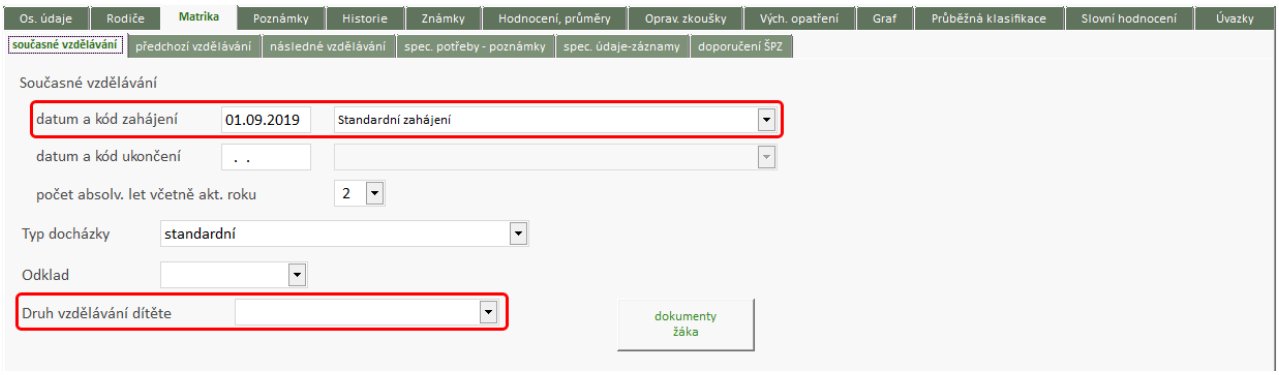
záložka ***Matrika***, ***současné vzdělávání***

kód zahájení (číselník RAZM)

Standardní
Přestup z jiné školy
Dodatečný odklad (návrat ze ZŠ)
Návrat ze zahraničí (u pov. předšk. vzděl.)

druh vzdělávání - pokud je odlišný od druhu provozu třídy

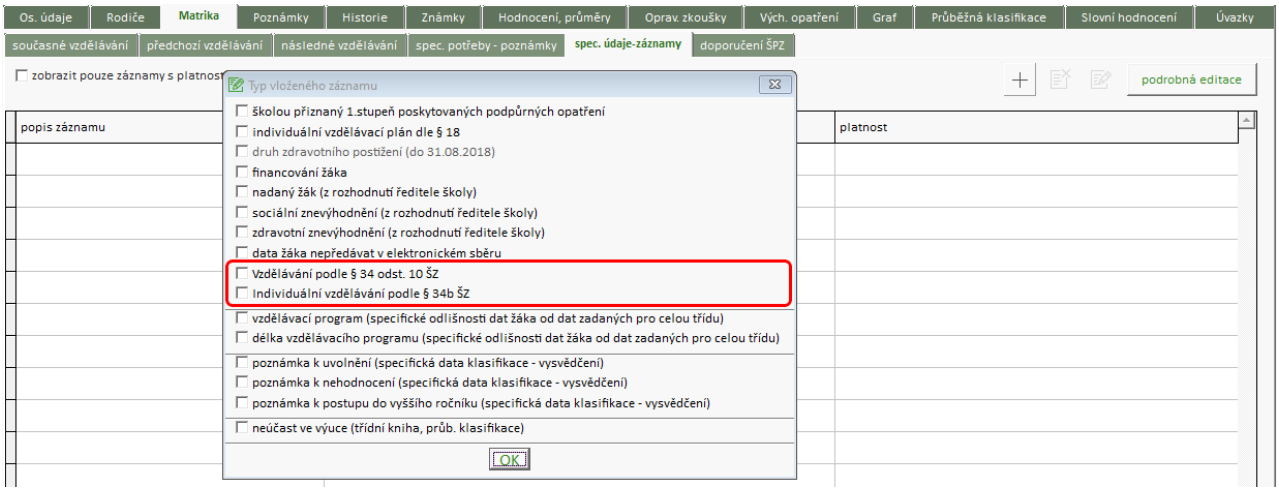
celodenní
polodenní
internátní



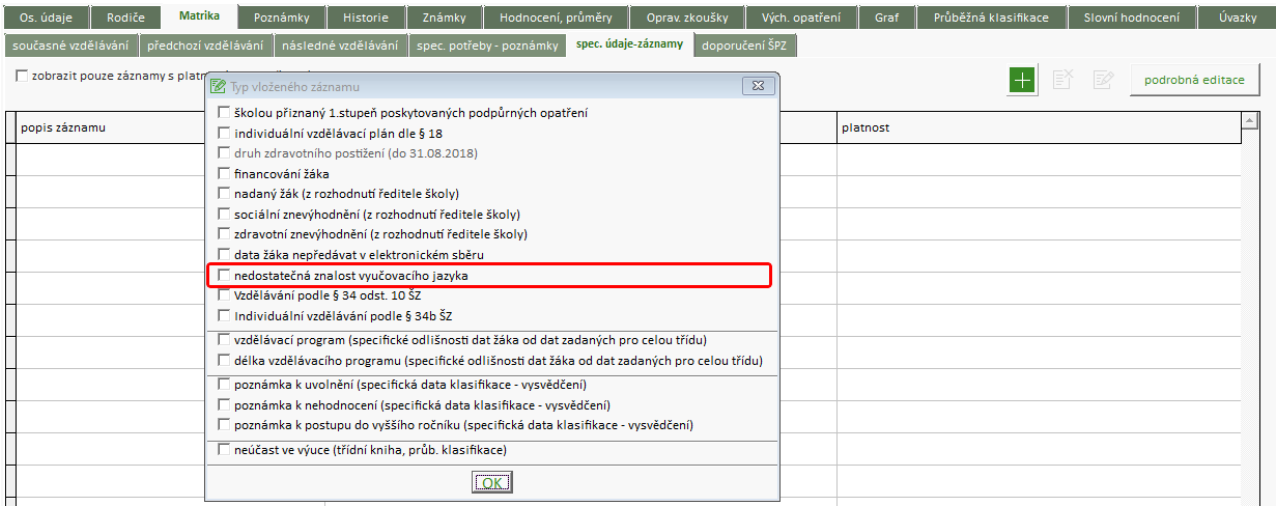
záložka ***Matrika***, ***spec. údaje-záznamy***

Způsob plnění docházky (číselník RASM) - můžeme zadat nestandardní předškolní vzdělávání

Vzdělávání podle § 34 odst. 10 ŠZ
Individuální vzdělávání podle § 34b ŠZ



Znalost vyučovacího jazyka (ZVJ – znalost vyučovacího jazyka) - možno zadat nedostatečnou znalost vyučovacího jazyka



Předávání dat

Předávání dat provedeme podobně jako např. u základní školy - viz Vlastní předávání dat ze školní matriky

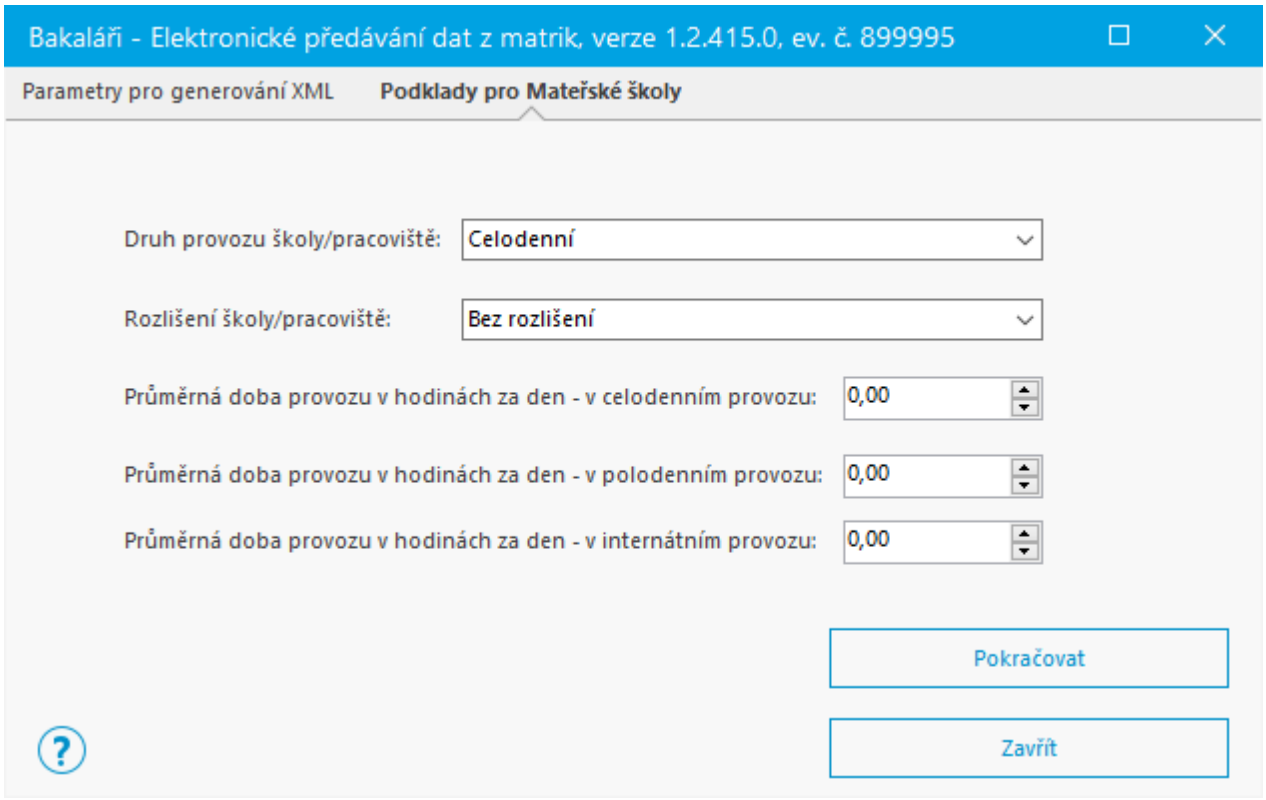
Po výběru jednotky **Mateřská škola** musíme navíc vyplnit:

Druh provozu školy/pracoviště
celodenní
polodenní

internátní

Rozlišení školy/pracoviště
Bez rozlišení
Firemní MŠ
Lesní MŠ
Pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy

Dále nastavíme **průměrnou dobu provozu v hodinách za den**

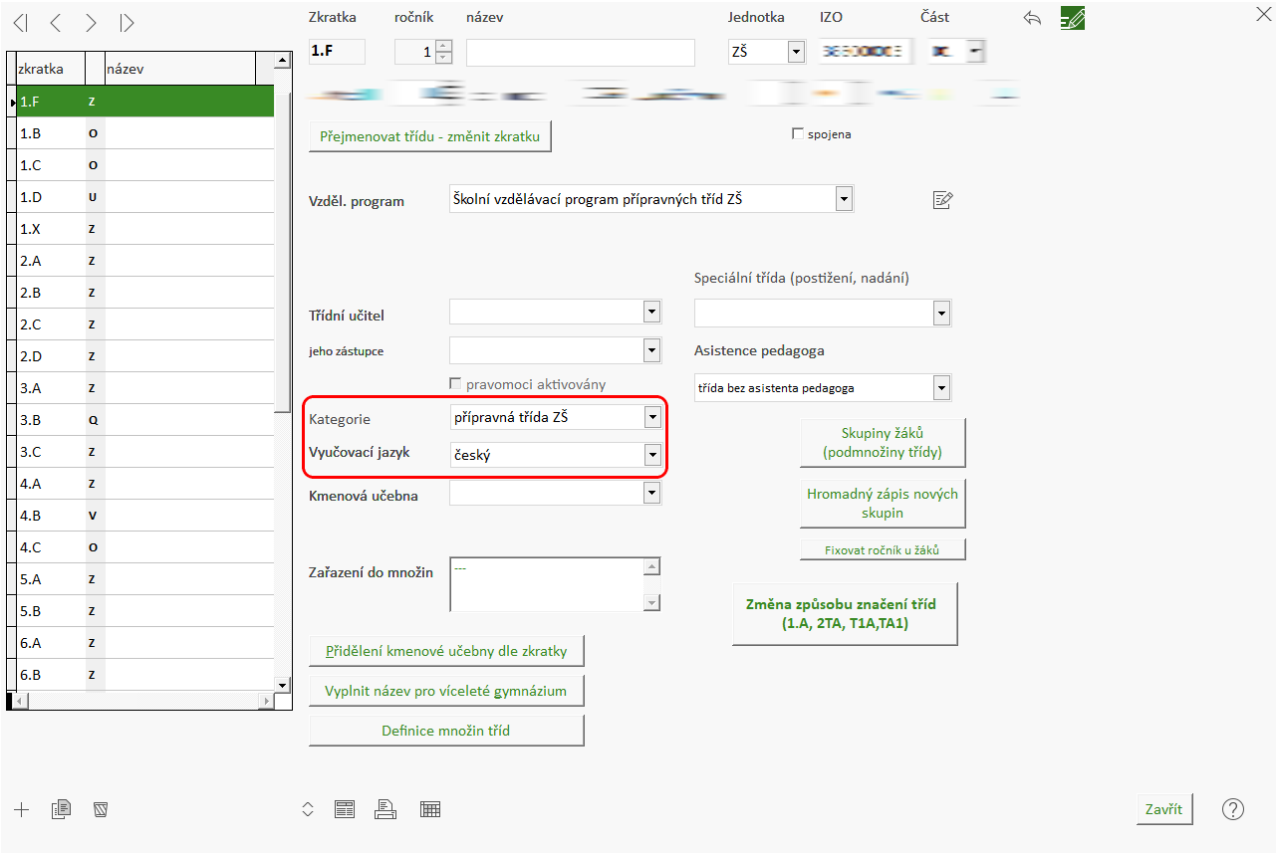


Matrika pro přípravné třídy/přípravný stupeň

Abychom mohli odevzdat data přípravné třídy/přípravného stupně, musíme navíc ve **Společném prostředí** u ***Třídy*** nastavit:

Kategorie
přípravná třída ZŠ
přípravný stupeň ZŠ speciální

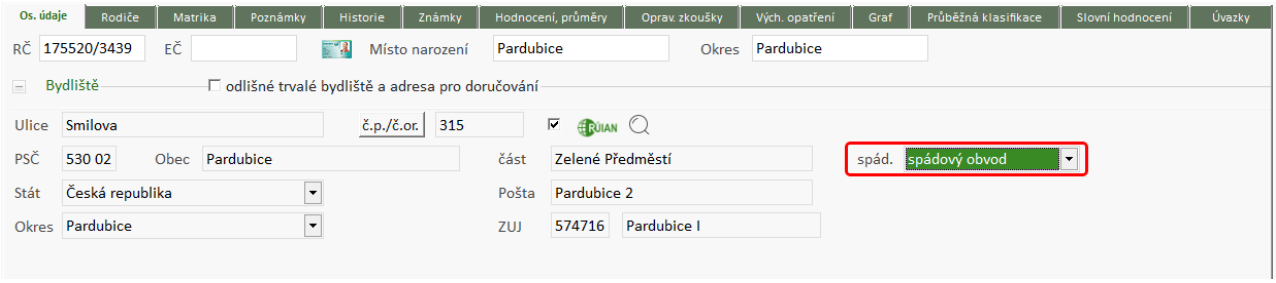
Vyučovací jazyk (číselník RAJO)
Český
Český s výukou vybraných předmětů v cizím jazyce
Polský



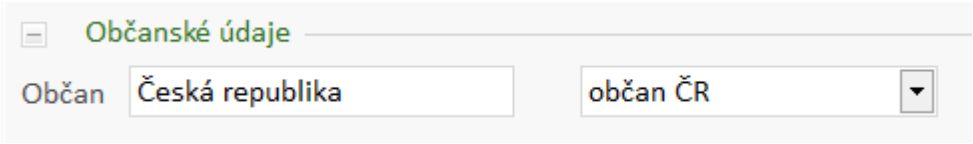
V **Evidenci** na ***Kartě žáka*** nastavíme:

záložka ***Os. údaje***

spád. - určíme, zda dítě dle bydliště patří do spádového obvodu školy
spádový obvod
mimo spádový obvod
spádovost se nestanovuje (týká se škol zřízených v souladu s § 16 odst. 9 školského zákona nebo škol zřízených jiným zřizovatelem než obcí nebo svazkem obcí)



Od 1. 9. 2023 dochází ke změnám v číselníku RAKO (Resortní kvalifikátor státního občanství).



31. 8. 2023 končí platnost hodnoty ***Azylant nebo žadatel o azyl, osoba s doplňkovou nebo dočasnou ochranou v ČR***. Tato hodnota je nově nahrazena třemi novými kódy.

A Azylant nebo žadatel o azyl
D Osoba s dočasnou ochranou v ČR
K Osoba s doplňkovou ochranou v ČR

U žáků, kteří mají evidovánu hodnotu ***Azylant nebo žadatel o azyl, osoba s doplňkovou nebo dočasnou ochranou v ČR***, je potřeba vybrat z číselníku jeden z nových kódů a zapsat změnu do historie s datem platnosti od 1. 9. 2023.

záložka ***Matrika***, ***současné vzdělávání***

kód zahájení (číselník RAZM)

Standardní
Přestup z jiné školy
Dodatečný odklad (návrat ze ZŠ)
Návrat ze zahraničí (u pov. předšk. vzděl.)

záložka ***Matrika***, ***předchozí vzdělávání***

předchozí působiště (číselník RAPT)

Žádné
Mateřská škola
Přípravná třída ZŠ
Přípravný stupeň ZŠ spec
Dodatečný odklad (ze ZŠ)
Jiné

IZO školy - IZO předchozího působiště

záložka ***Matrika***, ***spec. údaje-záznamy***

Znalost vyučovacího jazyka (ZVJ – znalost vyučovacího jazyka) - možno zadat nedostatečnou znalost vyučovacího jazyka

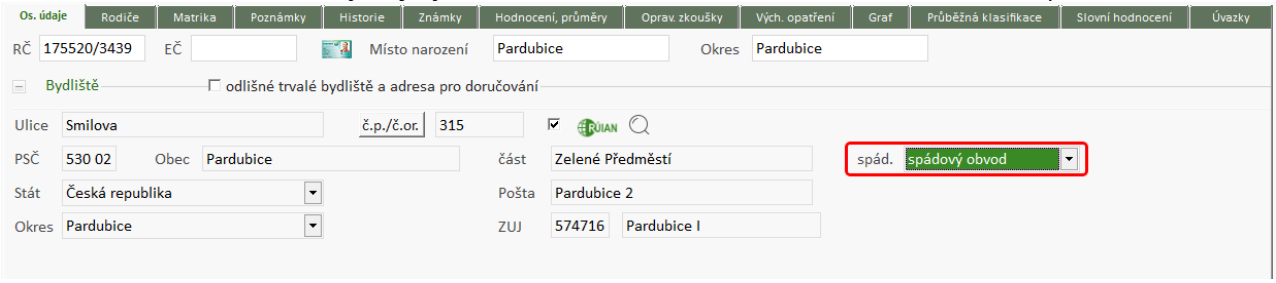
Matrika pro ZŠ - změny od 1. 9. 2023

Evidence, ***Karta žáka***:

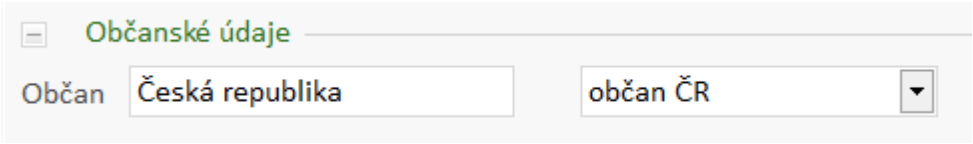
záložka ***Os. údaje***

spád. - určíme, zda dítě dle bydliště patří do spádového obvodu školy

spádový obvod
mimo spádový obvod
spádovost se nestanovuje (týká se škol zřízených v souladu s § 16 odst. 9 školského zákona nebo škol zřízených jiným zřizovatelem než obcí nebo svazkem obcí)



Od 1. 9. 2023 dochází ke změnám v číselníku RAKO (Resortní kvalifikátor státního občanství).



31. 8. 2023 končí platnost hodnoty ***Azylant nebo žadatel o azyl, osoba s doplňkovou nebo dočasnou ochranou v ČR***. Tato hodnota je nově nahrazena třemi novými kódy.

A Azylant nebo žadatel o azyl
D Osoba s dočasnou ochranou v ČR
K Osoba s doplňkovou ochranou v ČR

U žáků, kteří mají evidovánu hodnotu ***Azylant nebo žadatel o azyl, osoba s doplňkovou nebo dočasnou ochranou v ČR***, je potřeba vybrat z číselníku jeden z nových kódů a zapsat změnu do historie s datem platnosti od 1. 9. 2023.

záložka ***Matrika***, ***předchozí vzdělávání***

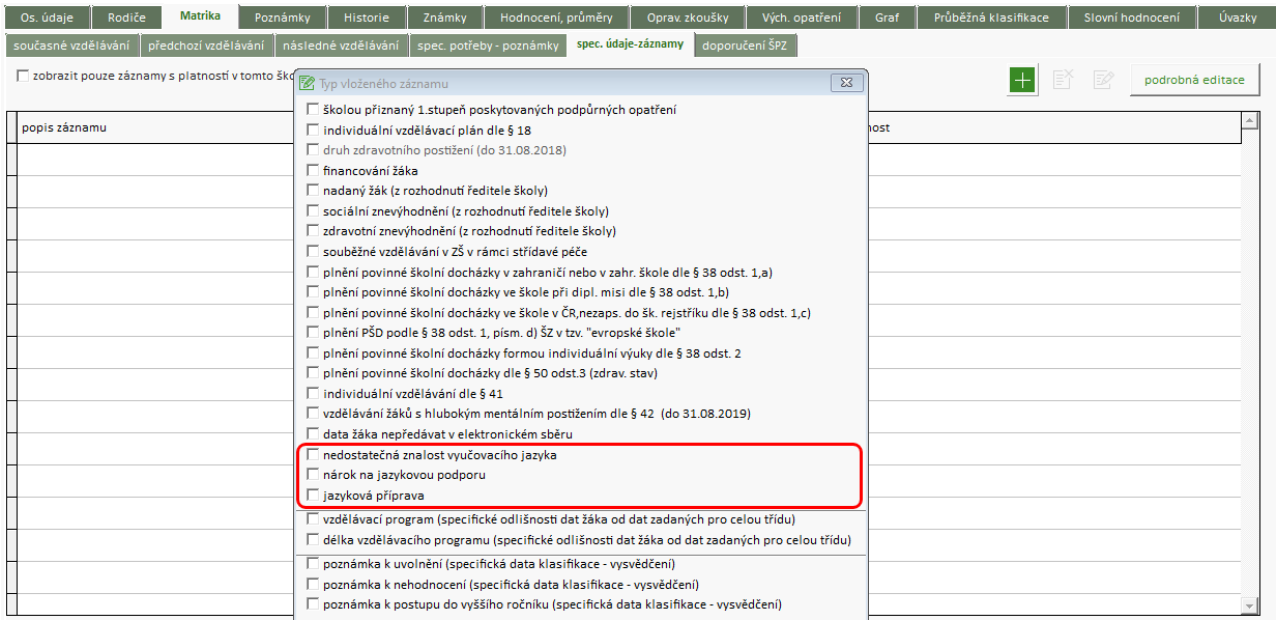
IZO školy - IZO předchozího působiště

záložka ***Matrika***, ***spec. údaje-záznamy***

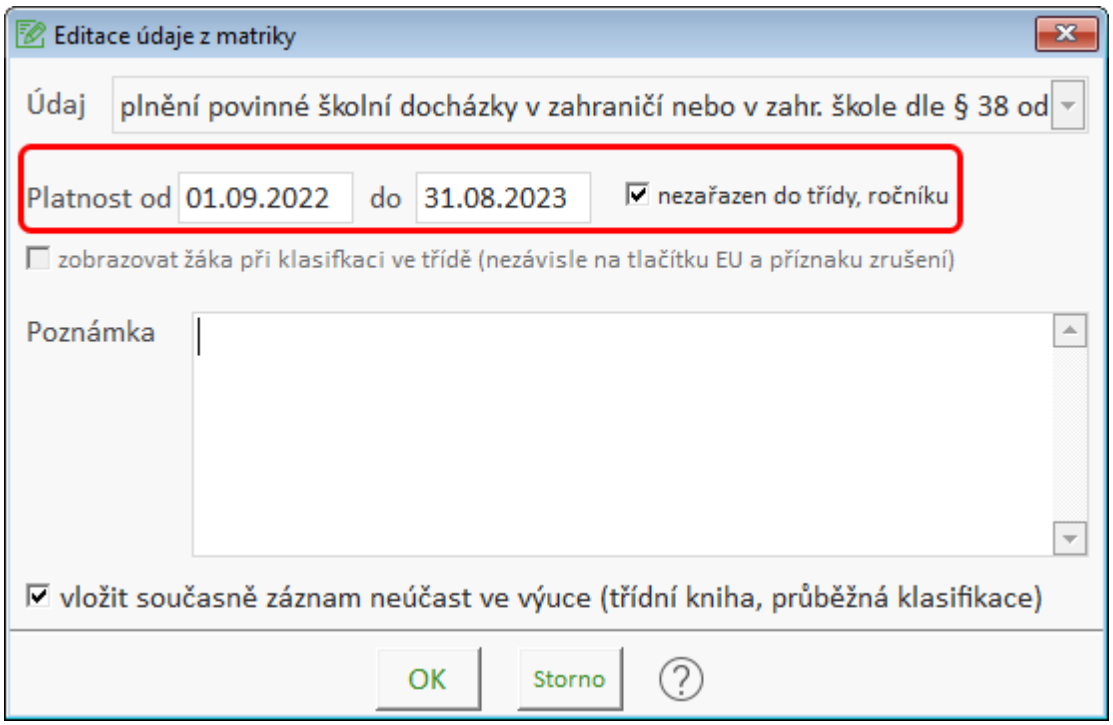
Znalost vyučovacího jazyka (ZVJ – znalost vyučovacího jazyka) - možno zadat nedostatečnou znalost vyučovacího jazyka

Nárok na jazykovou podporu (JAZ_PODP - nárok na jazykovou podporu) - možno zadat, zda má žák nárok na jazykovou podporu (týká se pouze cizinců, Češi vždy kód „0“)

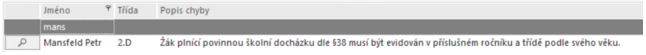
Účast na jazykové přípravě (JAZ_PRIP - jazyková příprava) - možno zadat, zda se žák účastní jazykové přípravy (týká se Čechů i cizinců)



Od 1. 9. 2023 musí být každý žák ve školním roce 2023/24 zařazen do konkrétního ročníku a třídy. Pokud má škola v evidenci žáka vzdělávajícího se v zahraničí a má u něj zatržen příznak nezařazení do třídy a ročníku, je potřeba platnost tohoto záznamu k 31. 8. 2023 ukončit a zadat nový záznam s platností od 1. 9. 2023, kde bude tento příznak odtržený.



Pokud zůstane příznak nezařazení do třídy a ročníku zatržen i v záznamu platném po 31. 8. 2023, upozorní na tento stav kontrola při přípravě dat pro předávání na MŠMT.



Správce

- Archivace
- Ošetření a náprava dat
  - Parametry ošetření dat v Evidenci
- Podpora práce na více počítačích
- Kontrolní utility v modulu Evidence
  - Podrobná kontrola zapsaných známek; zápisu absence, vydání vysvědčení; průběžné klasifikace
- Import z DBF, XLS, CSV souboru
- !Fyzické rušení
- Změna struktury
- Modifikace souboru SETUP
- Modifikace INI souborů
  - základní definice PUBLIC.INI
  - Soubor BAKALARI.INI
  - Soubor ZACI.INI (UCITELE.INI)
- Tvorba obrazovek

- Palety známek
  - Stupně hodnocení prospěchu
  - Druhy hodnocení prospěchu
  - Známkové palety - základní
  - Dodatkové známky
  - Typy známek pro průběžnou klasifikaci
  - Dodatkové známky průběžné klasifikace
- !Smazání klasifikace
- !Generování známek (z průb. klas., chování, uvolnění,...)
- Generování opravných zkoušek
- Generování souborů pro grafické zpracování

- Správa uživatelů WEB aplikace
  - Definice přístupu zaměstnanců
  - Definice přístupu rodičů, dohledů a žáků
  - Rozdělit účty

Ošetření a náprava dat

V této proceduře jsou přeindexovány všechny tabulky. ***Ošetření a nápravu dat*** doporučujeme provádět alespoň jedenkrát za měsíc. Rovněž tak provedeme ošetření při jakémkoli podezřelém či chybném chování systému.

V modulu **Evidence**, **Společné prostředí**, **Knihovna** jsou prováděny navíc logické kontroly dat.

Je podstatné, v kterém modulu je ošetření prováděno, v každém modulu se kontrolují a napravují jiné nesrovnalosti.

Automatické přeindexování lze nastavit v Parametrech systému BAKALÁŘI resp. v Definici parametrů aplikace (v aplikacích modulu **Bakalář**).

Parametry ošetření dat v Evidenci

Procedura ***Ošetření a náprava dat*** provádí logickou kontrolu dat. Odstraňuje nedostatky, které mohly v datech vzniknout chybným chováním systému, chybnou obsluhou, výpadkem proudu atd

Kontrolovat správnost vyplnění rodného čísla

Z rodného čísla budou znovu vyhodnoceny údaje datum narození a pohlaví. Je kontrolována správnost rodného čísla z hlediska dělitelnosti 11:
např. 630704/1246 63+07+04+12+46 = 132 = 11*12.

Vypustit u žáků předměty bez jakékoli klasifikace

Při aktualizaci předmětů se může stát, že omylem zapíšeme žákovi předmět. Tento předmět lze vypustit v aktualizaci předmětů volbou ***Vypuštění předmětu u žáka***. Máme-li však tento problém u více žáků, bylo by toto řešení zdlouhavé. Proto nabízí procedura ošetření vypuštění těch předmětů žáka, z nichž nemá žák za celé studium žádnou známku a ani nemá připravenu kolonku pro zápis známky v aktuálním školním roce.

Kontrolovat u žáků položku ABSOLV_LET

Kontrolována shoda údaje ze záložky **Matrika** a záznamů o opakování či neabsolvování ročníku v záložce **Historie**, **Podrobné údaje**.

Podpora práce na více počítačích

Ideální pro správu dat je počítačová síť. Jelikož však mohou být objektivní důvody, proč počítače do sítě spojit nelze, podporuje systém **BAKALÁŘI** práci s daty žáků na více samostatných počítačích (či dvou oddělených sítí). Jedná se výhradně o možnost správy dat žáků. Jiná data (vyučované předměty, třídy, úvazky,...) je třeba aktualizovat vždy na jednom počítači (hlavním), a pak co nejdříve příslušné soubory fyzicky přenést na ostatní počítače.

Poznámka: Uživatel by se mohl domnívat, že např. nově vyučovaný předmět může zapsat tím způsobem, že stejný záznam vloží na všech počítačích. To je však omyl, takto postupovat nelze. Záznamy ve většině tabulek mají přiděleny interní kódy, dle nichž pak probíhá identifikace. Zapíšeme-li tedy na dvou počítačích nový předmět např. Lv (Latina volitelná), nebude se jednat o tentýž předmět a neexistuje pak žádná cesta následného spojení dat.

Jaké možnosti tedy podpora práce na více počítačích poskytuje:

- zápis klasifikačních dat žáků na více počítačích
- rozdělení dat žáků na jednotlivé třídy (na diskety), správu dat na disketě zajišťuje třídní učitel
- rozdělení dat žáků (z hlediska údržby) na dvě či více částí (např.ZŠ ve dvou budovách, 1. stupeň v jedné budově, 2. stupeň v jiné budově).
- zápis klasifikačních dat na webu

Zápis klasifikace na jednotlivých počítačích

- **Pro každou třídu vytvoříme disketu.**
  Použijeme Generování disket s daty jednotlivých tříd, disketa nahrazuje katalogový list. Učitelé si místo třídního výkazu pro zápis známek vyzvednou disketu. Správce po skončení zápisu aktualizuje z disket data na hlavním počítači.
- **Na všechny využívané počítače nakopírujeme aktuální obsah adresáře DATA\DBF z hlavního počítače**.
  Učitelé data zapisují na pevný disk. Správce po skončení zápisu známek vezme postupně ze všech počítačů soubory:
  `ZACI.*` (osobní data žáků), `ZACIZNM.*` (pololetní klasifikace), `ZACISUM.*` (pololetní sumarizace žáků - historie žáků), `TRIDY.*` (číselník tříd), `TRIDYSUM.*` (pololetní sumarizace tříd - historie tříd), `PRUB_ZNA.*` (průběžná klasifikace), `PRUB_HEA.*` (hlavičky sloupců průběžné klasifikace), `VYCH_OPA.*` (výchovná opatření), `HISTZAKU.*` (historie pohybu žáků), `ZACIOZ.*` (opravné zkoušky), `ZACISH.*` (slonví hodnocení), `ZACIMATR.*` (některé údaje ze záložky ***Matrika***).
  Ty nakopíruje do pomocného adresáře na hlavním počítači nebo je zabalí do ZIPu na disketu a aktualizuje data na hlavním počítači.

Správa dat na disketě třídními učiteli

Pro každou třídu vytvoříme disketu. Použijeme Generování disket s daty jednotlivých tříd. Třídní učitelé pracují s disketou (nejlépe řešit parametrem při spuštění - BAKASQL.EXE TRIDNI F=A:). Správce data z disket občas přenese na hlavní počítač.

Tento způsob práce víceméně předpokládá, že na hlavním počítači nebudou měněna data žáků.

Přesuny žáků mezi třídami a jiné pohyby žáků (nástup žáka, vyloučení atd.) je nutno provádět na hlavním počítači (po aktualizaci z disket, pak je třeba generovat diskety znovu).

Rozdělení dat žáků na dvě části

Data žáků jsou na dvou počítačích. Na jednom počítači se spravují data určitých tříd, na druhém počítači data tříd ostatních. Občas data aktualizujeme na obou počítačích a to tak, že nejprve obsah adresáře `DATA\DBF` (stačí soubory `ZACI.*`, `ZACIZNM.*`, `ZACISUM.*`, `TRIDY.*`, `TRIDYSUM.*`, `PRUB_ZNA.*`, `PRUB_HEA.*`, `VYCH_OPA.*`, `HISTZAKU.*`, `ZACIOZ.*`, `ZACISH.*`, `ZACIMATR.*`) z jednoho počítače nakopírujeme do pomocného adresáře na druhém počítači (nebo komprimujeme do ZIPu např. na disketu) a zde spustíme aktualizaci. Zápis nových tříd a žáků na začátku školního roku provádíme však na jednom z počítačů. Teprve pak nakopírujeme data na počítač druhý. Rovněž tak přechod na nový školní rok provedeme na jednom z počítačů, kde máme aktualizovaná všechna data, pak teprve přeneseme archivací na druhý počítač.

Zápis klasifikace na webu

V nabídce ***Správce***, ***Správa uživatelů*** volíme ***Definice přístupu zaměstnanců*** (***rodičů***, ***dohledu žáků***, ***žáků***), kde definujeme jejich přístupové údaje. Podle nastavení v **Parametrech webové aplikace** pak mohou učitelé zapisovat na webu klasifikační data, údaje do třídní knihy, ... Rodiče (případně plnoletí žáci) mohou měnit osobní údaje. Správce nebo třídní učitel občas (v období pololetní klasifikace alespoň jednou denně) aktualizuje data na hlavním počítači z dat zapsaných na webu.

Viz také:

generování disket s daty jednotlivých tříd
aktualizace dat vybraných tříd daty pořízenými jinde
práce s daty na více počítačích

Generování disket s daty jednotlivých tříd

Pro každou třídu je vytvořena jedna disketa.

Soubor s třídou zpřístupníme v modulu **Evidence**, nabídka ***Prostředí*** - ***Aktuální soubor žáků***. Pracují-li např. třídní učitelé výhradně s daty na disketě, bude pro ně příjemnější spuštění systému **Bakaláři** s parametrem souboru:

```
BAKASQL TRIDNI F=A:
BAKASQL ZNAMKY F=B:
```

S daty na disketách pracujeme zejména v případě, kdy škola nemá počítače zapojeny do sítě. Jedná se hlavně o situace:

1. Data žáků tříd udržují aktuální sami třídní učitelé. Správce systému občas z disket aktualizuje údaje v centrální evidenci.
2. Pololetní zápis klasifikačních údajů.

Do souboru na disketě lze zapsat nové žáky, rušit žáky, měnit všechna data. Nelze však přirozeně přesunout žáka do jiné třídy (na disketě je pouze jedna třída). Současné změny dat na disketě a na hlavním počítači je třeba provádět uváženě s přihlédnutím k tomu, jak je prováděna aktualizace dat

Viz také:

aktualizace dat vybraných tříd daty pořízenými jinde
podpora práce na více počítačích

Aktualizace dat vybraných tříd z dat pořízených jinde

Pořizování dat jinde (mimo počítačovou síť) je třeba provádět uváženě s ohledem na to, jak probíhá jejich aktualizace na hlavním počítači.

I když bude v dialogu aktualizace vybrána aktualizace **absence a pololetní sumarizace**, doporučujeme u vybraných tříd provést v nabídce ***Data*** - ***Vyhodnocení prospěchu***.

Po provedení aktualizace dat na hlavním počítači daty z jiných počítačů je vhodné přenést data z hlavního počítače na všechny jiné počítače (pomocí archivačního modulu nebo prostou kopií adresáře `EVID\DATA\DBF`).

Následuje vysvětlení aktualizace jednotlivých typů dat.
Data pořízená jinde (na webu, na disketě, na jiném počítači) budeme označovat jako **jiná data**.
Při aktualizaci z webu jsou přepínače **nahrazení - sloučení** nepřístupné a jsou nastaveny do polohy sloučení.

Nastavení přepínače **nahrazení - sloučení** do polohy **nahrazení** lze stručně charakterizovat takto: veškerá data (příslušného typu, u vybraných tříd, v určených obdobích) jsou v aktuálních datech vymazána a pak doplněna z jiných dat.

Osobní data žáků

Jsou-li vybrány pro aktualizaci všechny položky, dochází k aktualizaci příznaku zrušení žáka.

- Přepínač **nahrazení - sloučení** v poloze **nahrazení**:
  1. Jsou-li vybrány pro aktualizaci všechny položky, jsou v aktuálních datech fyzicky zrušeny záznamy žáků vybraných tříd, které neexistují v jiných datech.
  2. Hodnota určité položky je vždy přepsána hodnotou z jiných dat.
- Přepínač **nahrazení - sloučení** v poloze **sloučení** a položka není zařazena do údajů se sledovanou historií. Hodnota položky je přepsána hodnotou z jiných dat pouze tehdy, když je hodnota v jiných datech neprázdná (vyplněna).
- Přepínač **nahrazení - sloučení** v poloze **sloučení** a položka je zařazena do údajů se sledovanou historií. Hodnota položky je přepsána hodnotou z jiných dat tehdy, když to logicky vyplývá ze záznamů o historii změn údaje (v jiných datech je záznam o změně s čerstvějším datem).

Příklad pro položku BYDLISTE:

přepínač	nahrazení	sloučení	nahrazení	sloučení	nahrazení	sloučení
aktuální data	Pardubice	Pardubice	Pardubice	Pardubice	nevyplněno	nevyplněno
jiná data	Chrudim	Chrudim	nevyplněno	nevyplněno	Chrudim	Chrudim
data po aktualizaci	**Chrudim**	**Chrudim**	**nevyplněno**	**Pardubice**	**Chrudim**	**Chrudim**

Pololetní klasifikace (známky) a slovní hodnocení

- Přepínač **nahrazení - sloučení** v poloze **nahrazení**:
  Známky (slovní hodnocení) v aktuálních datech jsou přepsány na základě hodnot v jiných datech. Nemá-li žák předmět v jiných datech v určitém období zapsán, je předmět u žáka v tomto období v aktuálních datech zrušen.

- Přepínač **nahrazení - sloučení** v poloze **sloučení**:
  Známky (slovní hodnocení) v aktuálních datech jsou přepsány, jestliže datum zápisu v jiných datech (položka UDEL_DATUM v tabulce **ZACIZNM**) má větší (pozdější) hodnotu než datum zápisu v aktuálních datech.

Absence, pololetní sumarizace

Zahrnuje absenci, datum vydání vysvědčení (datum závěrečné zkoušky), celkové hodnocení prospěchu, průměrný prospěch, údaje z tabulky v záložce historie v kartě žáka.

- Přepínač **nahrazení - sloučení** v poloze **nahrazení**.
  Všechny údaje jsou v aktuálních datech nahrazeny údaji z jiných dat..
- Přepínač **nahrazení - sloučení** v poloze **sloučení**:
  Údaje jsou v aktuálních datech nahrazeny pouze v případě, že jsou v jiných datech vyplněny. Problém může být v absenci, kde hodnota “nula” (v jiných datech chápáno jako nevyplněno) může být reálně zapsanou hodnotou.

Výchovná opatření, historie pohybu žáků

(upřesňující informace ze záložky **Historie** v kartě žáka)

Zde je aktualizace dat obzvláště problematická. Rozumně mohou být aktualizovány pouze záznamy, kde došlo pouze ke změně textu (text výchovného opatření, popis pohybu žáka). Dojde-li k přepisu druhu (výchovného opatření či pohybu žáka) nebo data, je upravený záznam chápán jako nový. Pak může dojít při aktualizaci ke “zdvojení” záznamu.

- Přepínač **nahrazení - sloučení** v poloze **nahrazení**:
  U žáků jsou nejprve zrušena všechna výchovná opatření (záznamy o pohybu), pak jsou doplněna z jiných dat.
- Přepínač **nahrazení - sloučení** v poloze **sloučení**:
  Údaje v odpovídajících záznamech (dle druhu a data) jsou aktualizovány, jsou-li v jiných datech vyplněny. Neexistující záznamy v aktuálních datech jsou z jiných dat připojeny.

Specifické údaje z matrik, individuální řazení předmětů u žáků, záznamy o praxi

Zde je aktualizace dat rovněž problematická. Rozumně mohou být aktualizovány pouze záznamy, kde nedošlo k přepisu pole platnost od (resp. začátek praxe).

- Přepínač **nahrazení - sloučení** v poloze **nahrazení**:
  U žáků jsou nejprve zrušeny všechny záznamy, pak jsou doplněny z jiných dat.
- Přepínač **nahrazení - sloučení** v poloze **sloučení**:
  Údaje v odpovídajících záznamech jsou aktualizovány, jsou-li v jiných datech vyplněny. Neexistující záznamy v aktuálních datech jsou z jiných dat připojeny.

Opravné zkoušky

Zde je aktualizace dat rovněž problematická. Rozumně mohou být aktualizovány pouze záznamy, kde došlo pouze ke změně poznámky, data konání zkoušky, známek. Dojde-li k přepisu druhu, předmětu nebo období, je upravený záznam chápán jako nový.

- Přepínač **nahrazení - sloučení** v poloze **nahrazení**:
  U žáků jsou nejprve zrušeny všechny opravné zkoušky, pak jsou doplněny z jiných dat.
- Přepínač **nahrazení - sloučení** v poloze **sloučení**:
  Údaje v odpovídajících záznamech (dle předmětu, druhu a období) jsou aktualizovány, jsou-li v jiných datech vyplněny. Neexistující záznamy v aktuálních datech jsou z jiných dat připojeny.

Průběžná klasifikace

Pracuje shodně jako u pololetní klasifikace. Demonstrujme aktualizaci dat na příkladě. Doporučujeme však, aby data byla zapisována na stálém místě. Aktualizace pak bude odpovídat poslednímu sloupci vpravo (fialové písmo).

Příklad (známky v předmětu Český jazyk u určitého žáka):

přepínač	nahrazení	sloučení	nahrazení	sloučení	nahrazení	sloučení
aktuální data	1 | 2 | 3 | 4	1 | 2 | 3 | 4			1 | 2 | 3 | 4	1 | 2 | 3 | 4
jiná data	1	1 | 1 | 3 | 5 | 2	1 | 1 | 3 | 5 | 2	1 | 1 | 3 | 5 | 2	1 | 1 | 3 | 5 | 2	1 | 4 | 2 | 2 | 3 | 5 | 4
data po aktualizaci	1 | 2 | 3 | 4	1 | 1 | 3 | 5 | 2	1 | 1 | 3 | 5 | 2	1 | 1 | 3 | 5 | 2	1 | 1 | 2 | 1 | 3 | 5 | 2	4 | 2 | 2 | 3 | 5 | 4

Popis legendy v zobrazení rozdílů dat:

« v aktuálních datech jiná hodnota než v záložních, údaj bude aktualizován

v aktuálních datech jiná hodnota než v záložních, údaj nebude aktualizován

\+ v aktuálních datech odpovídající záznam neexistuje, záznam bude připojen

x v záložních datech odpovídající záznam neexistuje, záznam v aktuálních datech bude zrušen

Viz také:

generování disket s daty jednotlivých tříd
historie změn sledovaných údajů
podpora práce na více počítačích
práce s daty na více počítačích

Aktualizace dat daty zapsanými na WEBu

Připravuje se.

V hlavní nabídce vybereme ***Správce***, ***Podpora práce na více počítačích***, ***Aktualizace dat daty zapsanými na WEBu***. Pokud došlo k nějakým změnám dat, v pravém dolním rohu je červeně vyznačeno, k jakým změnám došlo. Změny lze akceptovat také po kliknutí myší na tento červený text.



Na záložce ***Parametry*** vybereme data, která chceme převést do ostrých dat, na příslušné záložce prohlédneme jednotlivé změny a rozhodneme, zda se mají nebo nemají zapsat do ostrých dat. Rozdíly si také můžeme pomocí tlačítka uložit do textového souboru. Pro převod dat stiskneme tlačítko **Provést aktualizaci dat**.

Kontrolní utility v modulu Evidence

Před klasifikací

Proběhne kontrola, zda byla u všech tříd provedena aktualizace předmětů na aktuální školní rok.

Před psaním vysvědčení

Proběhne kontrola úplnosti zapsání známek v pololetní klasifikaci. Teprve po zápisu všech známek lze vyhodnotit prospěch, tisknout přehledy prospěchu a vysvědčení.

Uvolnění, nehodnocení žáci, uznané vzdělání

Kontrola shody zapsaných údajů v klasifikaci a záložce **Matrika**, **Specifické údaje** - záznamy v záložce **klasifikace - vysvědčení**.

Výchovná opatření určená pro tisk na vysvědčení

Kontrolní výpis výchovných opatření určených pro tisk vysvědčení.

Průběžná klasifikace - min. počty zapsaných známek

Průběžná klasifikace - vážený průměr alespoň

Čtvrtletní klasifikace - nezapsané známky

Průběžná x výsledná klasifikace (shoda)

Průběžná klasifikace - přístup pro rodiče ve webové aplikaci

Upřesnění přístupu k údajům v modulu Informace pro rodiče (web)

Porovnání aktuálních dat se zálohou

V utilitě jsou zjištěny odlišnosti aktuálních a záložních dat žáků. Tato mohou být umístěna v určitém adresáři nebo v ZIP archivu. V dialogu kontroly lze volit, které údaje budou porovnávány (osobní údaje žáků, klasifikační údaje, ...). Tuto utilitu můžeme využít například vždy před provedením archivace dat k tomu, abychom zjistili, k jakým změnám došlo od poslední archivace a zda jsou tyto změny korektní. Odhalíme tak omylem provedené změny či neoprávněné zásahy do dat. Rovněž lze takto odhalit narušení souborů z důvodu chování programu, operačního systému, sítě, narušení pevného disku atd.

Tabulky, které program hledá v záložních datech:
`ZACI.*` (osobní data žáků), `ZACIZNM.*` (pololetní klasifikace), `ZACISUM.*` (pololetní sumarizace žáků - historie žáků), `TRIDY.*` (číselník tříd), `TRIDYSUM.*` (pololetní sumarizace tříd - historie tříd), `PRUB_ZNA.*` (průběžná klasifikace), `PRUB_HEA.*` (hlavičky sloupců průběžné klasifikace), `VYCH_OPA.*` (výchovná opatření), `HISTZAKU.*` (historie pohybu žáků), `ZACIOZ.*` (opravné zkoušky), `ZACISH.*` (slovní hodnocení zapsaná ve Wordu), `ZACIMATR.*` (záložka **Matrika**, **Specifické údaje**).

Zaškrtneme-li v dialogu tlačítko ***Zpřístupnit tlačítko oprava aktuálních dat z kontrolních dat***, bude možno provádět změny dat podobně jako v ***Podpora práce na více počítačích***, Aktualizace dat vybraných tříd daty pořízenými jinde.

Popis legendy v zobrazení rozdílů dat:
« v aktuálních datech jiná hodnota než v záložních

+ v záložních datech odpovídající záznam neexistuje
x v aktuálních datech odpovídající záznam neexistuje

Podrobná kontrola zapsaných známek
Podrobná kontrola zápisu absence, vydání vysvědčení
Podrobná kontrola průběžné klasifikace
V případě nutnosti můžeme zkontrolovat kým, kdy a z jakého modulu byla zapsána (případně změněna) pololetní a průběžná klasifikace, absence a datum vydání vysvědčení.

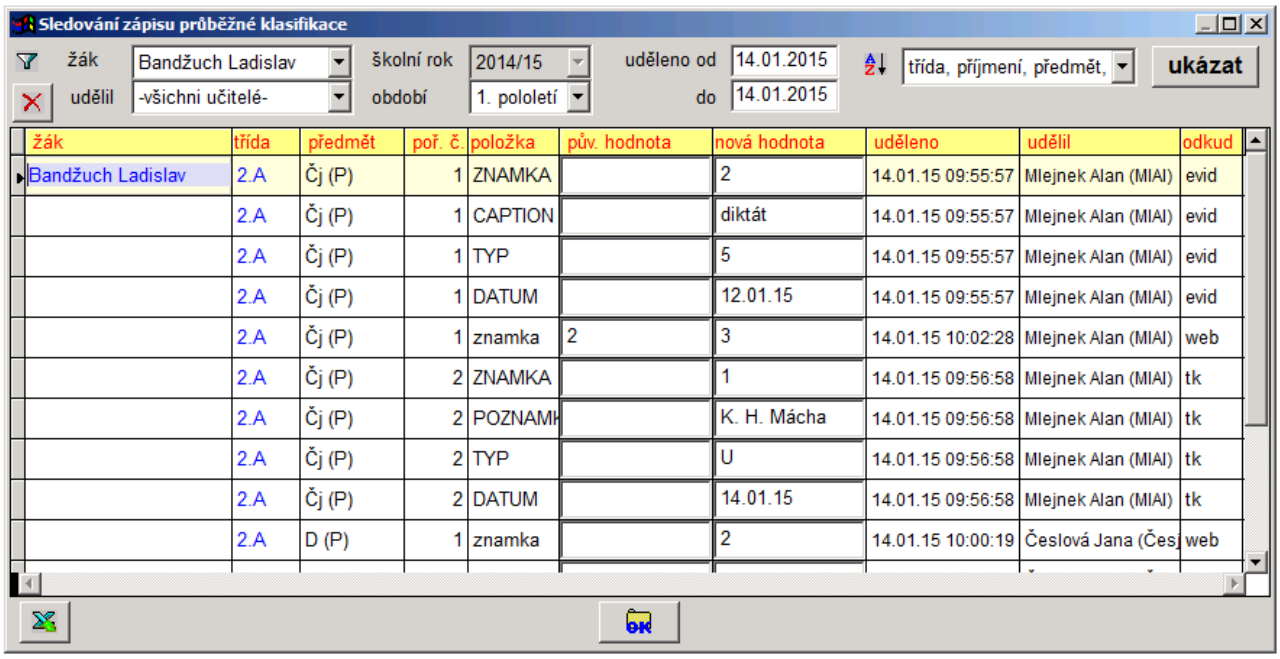
Viz také:
Archivace
Obecné pokyny pro vedení evidence

Podrobná kontrola známek, absence, průběžné klasifikace

Zapisované údaje o klasifikaci (průběžné i pololetní), celkové absenci a data vydání vysvědčení jsou ukládány do historie zápisu pro případnou pozdější kontrolu.

V hlavní nabídce zvolíme ***Správce***, ***Kontrolní utility***, ***Podrobná kontrola zapsaných známek*** (***Podrobná kontrola zápisu absence, vydání vysvědčení*** nebo ***Podrobná kontrola průběžné klasifikace***).

Nastavíme filtr pro zobrazení - všichni žáci/konkrétní žák, všichni učitelé/konkrétní učitel, pololetí, uděleno od-do data. Dále si můžeme zvolit způsob řazení zobrazených údajů. Požadované údaje zobrazíme (aktualizujeme) pomocí tlačítka **ukázat**.



žák	třída	předmět	poř. č	položka	pův. hodnota	nová hodnota	uděleno	udělil	odkud
Bandžuch Ladislav	2.A	Čj (P)	1	ZNAMKA		2	14.01.15 09:55:57	Mlejnek Alan (MIAI)	evid
	2.A	Čj (P)	1	CAPTION		diktát	14.01.15 09:55:57	Mlejnek Alan (MIAI)	evid
	2.A	Čj (P)	1	TYP		5	14.01.15 09:55:57	Mlejnek Alan (MIAI)	evid
	2.A	Čj (P)	1	DATUM		12.01.15	14.01.15 09:55:57	Mlejnek Alan (MIAI)	evid
	2.A	Čj (P)	1	znamka	2	3	14.01.15 10:02:28	Mlejnek Alan (MIAI)	web
	2.A	Čj (P)	2	ZNAMKA		1	14.01.15 09:56:58	Mlejnek Alan (MIAI)	tk
	2.A	Čj (P)	2	POZNAMK		K. H. Mácha	14.01.15 09:56:58	Mlejnek Alan (MIAI)	tk
	2.A	Čj (P)	2	TYP		U	14.01.15 09:56:58	Mlejnek Alan (MIAI)	tk
	2.A	Čj (P)	2	DATUM		14.01.15	14.01.15 09:56:58	Mlejnek Alan (MIAI)	tk
	2.A	D (P)	1	znamka		2	14.01.15 10:00:19	Česlová Jana (Česj	web

V tabulce vidíme všechny zápisy a změny včetně původní a nové hodnoty, kdy a kdo zápis či změnu provedl a z jakého modulu - **Evidence-Zápis známek**, **Třídní knihy**, **Webové aplikace**.

Pomocí tlačítka můžeme zobrazené údaje vyexportovat do Excelu.

Správa uživatelů

Editace tabulky s údaji o vstupu uživatelů do programu

Zobrazení právě pracujících uživatelů

Uvolnění systému-odpojení uživatelů

Tyto funkce byly přesunuty do modulu **Aktualizace z www**.

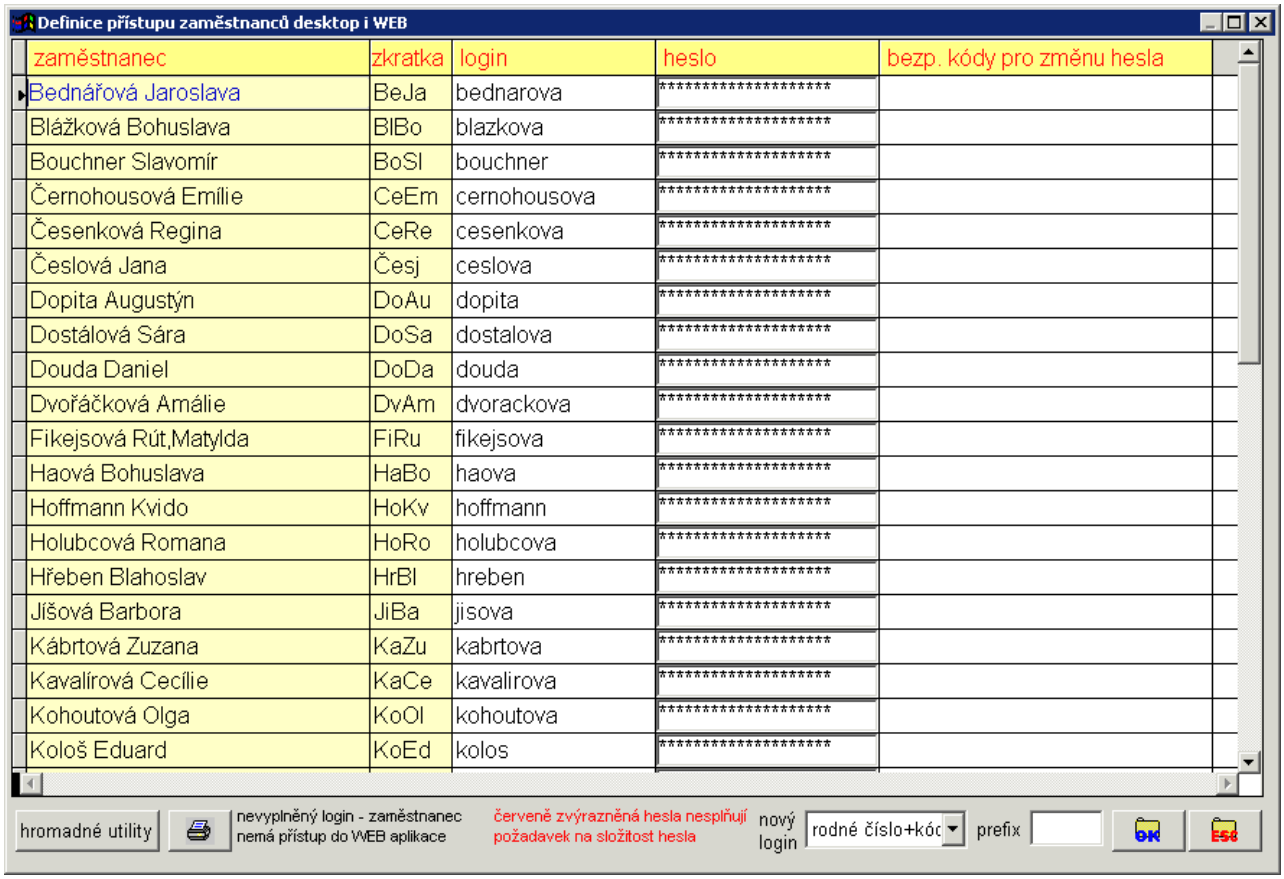
Definice přístupu zaměstnanců desktop i WEB

Definice přístupu rodičů, dohledů a žáků k WEBu

Rozdělit účty

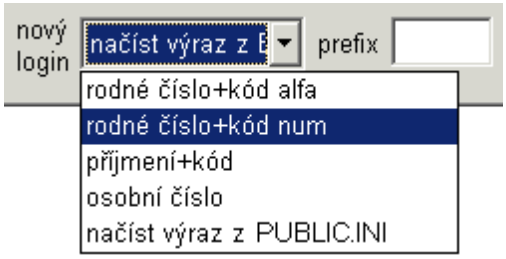
Definice přístupu zaměstnanců

V hlavní nabídce zvolíme ***Správce***, ***Správa uživatelů WEB aplikace***, ***Definice přístupu zaměstnanců k desktop i WEB***.



Při zapisování nového zaměstnance je automaticky vygenerováno heslo, které slouží pro přihlášení do desktopových modulů i do **Webové aplikace**. Je rovněž vygenerováno přihlašovací jméno - obvykle příjmení bez diakritiky. Pokud u zaměstnance vymažeme přihlašovací jméno, nebude mít přístup do **Webové aplikace**. Údaje můžeme přepsat, případně vygenerovat nové.

Pro automatické generování přihlašovacích údajů nejdříve nastavíme formát **nového loginu**



Máme na výběr: ***rodné číslo+kód alfa*** (***num***) = prvních šest číslic z rodného čísla + čtyři náhodná písmena (čísla), ***příjmení+kód*** = pět znaků z příjmení + pět náhodných číslic, ***osobní číslo*** - doplní se na deset znaků náhodnými číslicemi a písmeny, ***načíst výraz z PUBLIC.INI*** - plně uživatelské nastavení pro generování přihlašovacího jména v sekci [BakaWEB].

Příklad:

```
[BakaWEB]
loginUcit=OdstranDiakrit(left(prijmeni,7)+left(jmeno,1))+subs(m.akt_rok,3,2)+'U'
```

Přihlašovací jméno bude ve tvaru: prvních sedm písmen bez diakritiky z příjmení + první písmeno ze jména + první rok ze školního roku (např. u školního roku 14/15 zde bude číslo 14) + písmenu U

Přihlašovací jméno pro učitele **Záleský Martin** vygenerované ve školním roce **2014/2015** - **ZaleskyM14U**

Dále můžeme nastavit **prefix** (předponu) přihlašovacího jména, který bude pro všechny uživatele stejný.

Pomocí tlačítka **Další utility** můžeme ***u vybraných záznamu odstranit*** (***znovu generovat***) ***login*** (***heslo***) - záznamy následně vybereme. Pokud je v **Parametrech webové aplikace** vyžadován při změně hesla bezpečnostní kód, pak je zde navíc možnost ***u vybraných záznamů odstranit*** (***doplnit***) ***bezpečnostní kódy pro změnu hesla*** - záznamy následně vybereme, případně ***nevázané bezpečnostní kódy pro změnu hesla (operativní použití)*** - což nám umožní vygenerovat hesla, která nejsou vázaná na přihlašovací údaje, a lze je použít pro změnu hesla u libovolného uživatele.

Pro případné testování **Webové aplikace** nebo řešení problémů, je možnost použít univerzální přihlašovací jméno a heslo, kterým se lze přihlásit pod kterýmkoliv uživatelem a vidět přesně to, co vidí daný uživatel. Takovému účtu se říká SUPERUSER a definujeme ho pomocí tlačítka **Další utility**, ***definovat uživatele SUPERUSER (s platností max. do ...)*** - nastavíme dobu platnosti tohoto účtu, maximálně tři dny.

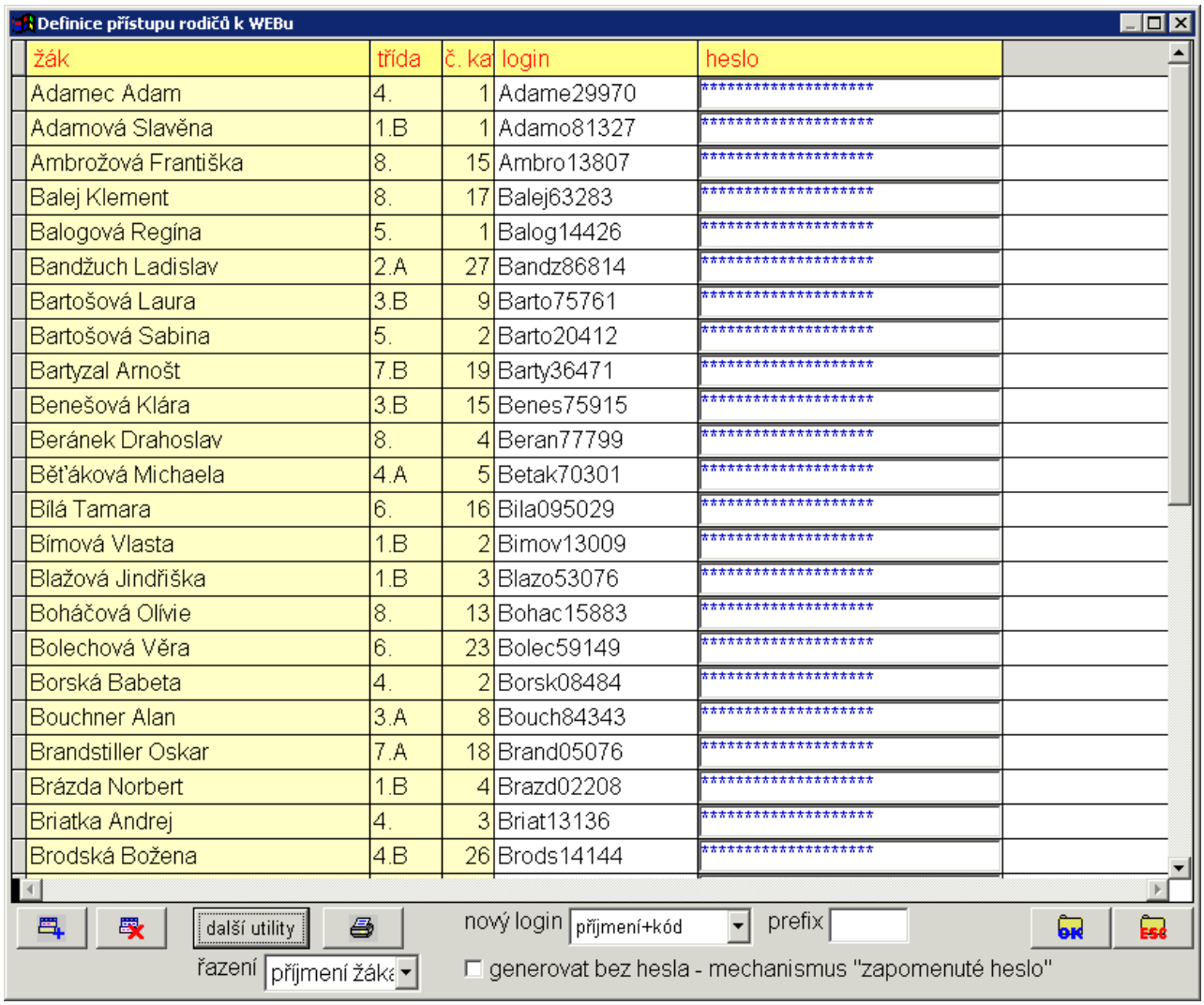
Změna přihlašovacích údajů na Kartě zaměstnance

Zaměstnanci mohou přihlašovací údaje také měnit na ***Kartě zaměstnance***, záložka ***Školní údaje***, tlačítko **Změna hesla** a položka **Přihlašovací jméno do web aplikace**.

Definice přístupu rodičů, dohledů a žáků

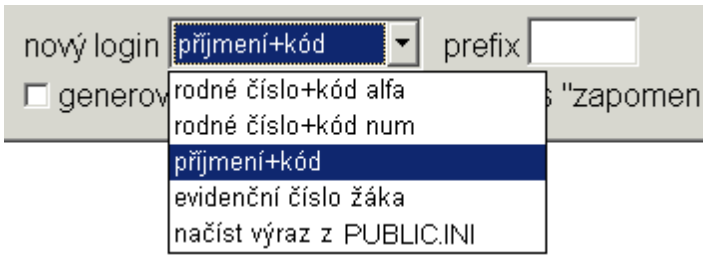
V hlavní nabídce zvolíme ***Správce***, ***Správa uživatelů WEB aplikace***, ***Definice přístupu rodičů*** (***dohledu žáků***, ***žáků***) ***k WEBu***.

Pro zákonné zástupce můžeme vygenerovat i více plnohodnotných účtů - viz Rozdělit účty.



Pokud již byly nějaké přihlašovací údaje vytvořeny, pak zde vidíme jejich seznam, můžeme je změnit. Můžeme si zvolit **řazení** zobrazených údajů (dle ***příjmení žáka***, ***třídy a příjmení***, ***loginu***).

Pro automatické generování přihlašovacích údajů nejdříve nastavíme formát **nového loginu**



Máme na výběr: ***rodné číslo+kód alfa*** (***num***) = prvních šest číslic z rodného čísla + čtyři náhodná písmena (čísla), ***příjmení+kód*** = pět znaků z příjmení + pět náhodných číslic, ***evidenční číslo žáka***, ***načíst výraz z PUBLIC.INI*** - plně uživatelské nastavení pro generování přihlašovacího jména v sekci [BakaWEB].

Příklad:

```
[BakaWEB]
loginUcit=OdstranDiakrit(left(prijmeni,7)+left(jmeno,1))+subs(m.akt_rok,3,2)+'U'
loginZaci=OdstranDiakrit(left(prijmeni,7)+left(jmeno,1))+subs(m.akt_rok,3,2)+'Z'
loginRodic=OdstranDiakrit(left(prijmeni,7)+left(jmeno,1))+subs(m.akt_rok,3,2)+'R'
loginDohled=OdstranDiakrit(left(prijmeni,7)+left(jmeno,1))+subs(m.akt_rok,3,2)+'D'
```

Přihlašovací jméno bude ve tvaru: prvních sedm písmen bez diakritiky z příjmení + první písmeno ze jména + první rok ze školního roku (např. u školního roku 14/15 zde bude číslo 14) + písmenu U u přihlašovacího jména učitele (Z u žáka, R u rodiče, D u dohledu)

Přihlašovací jméno pro **rodiče** žákyně **Zedníková Soňa** vygenerované ve školním roce **2014/2015** - **ZednikoS14R**

Dále můžeme nastavit **prefix** (předponu) přihlašovacího jména, který bude pro všechny uživatele stejný.

Pokud budeme využívat funkce zapomenuté heslo, stačí nám vygenerovat pouze přihlašovací jméno (login) - zvolíme tedy možnost ***generovat bez hesla***.

Samotné generování přihlašovacích údajů provedeme tlačítkem  . Zvolíme ***Individuální výběr*** nebo ***Výběr v obrazovce "rozsvěcováním"***. Přístupní pro výběr budou pouze žáci u nichž zatím nejsou přihlašovací údaje vytvořeny. Po výběru a potvrzení tlačítkem **OK** budou údaje vygenerovány dle zadaných požadavků. Od verze 13/14 jsou hesla ukládána kryptografickou hašovací funkcí, což znemožňuje jejich dodatečné zjištění dekódováním. Hesla jsou tedy viditelná pouze při generování, kdy je můžeme případně i vytisknout pomocí tlačítka  .

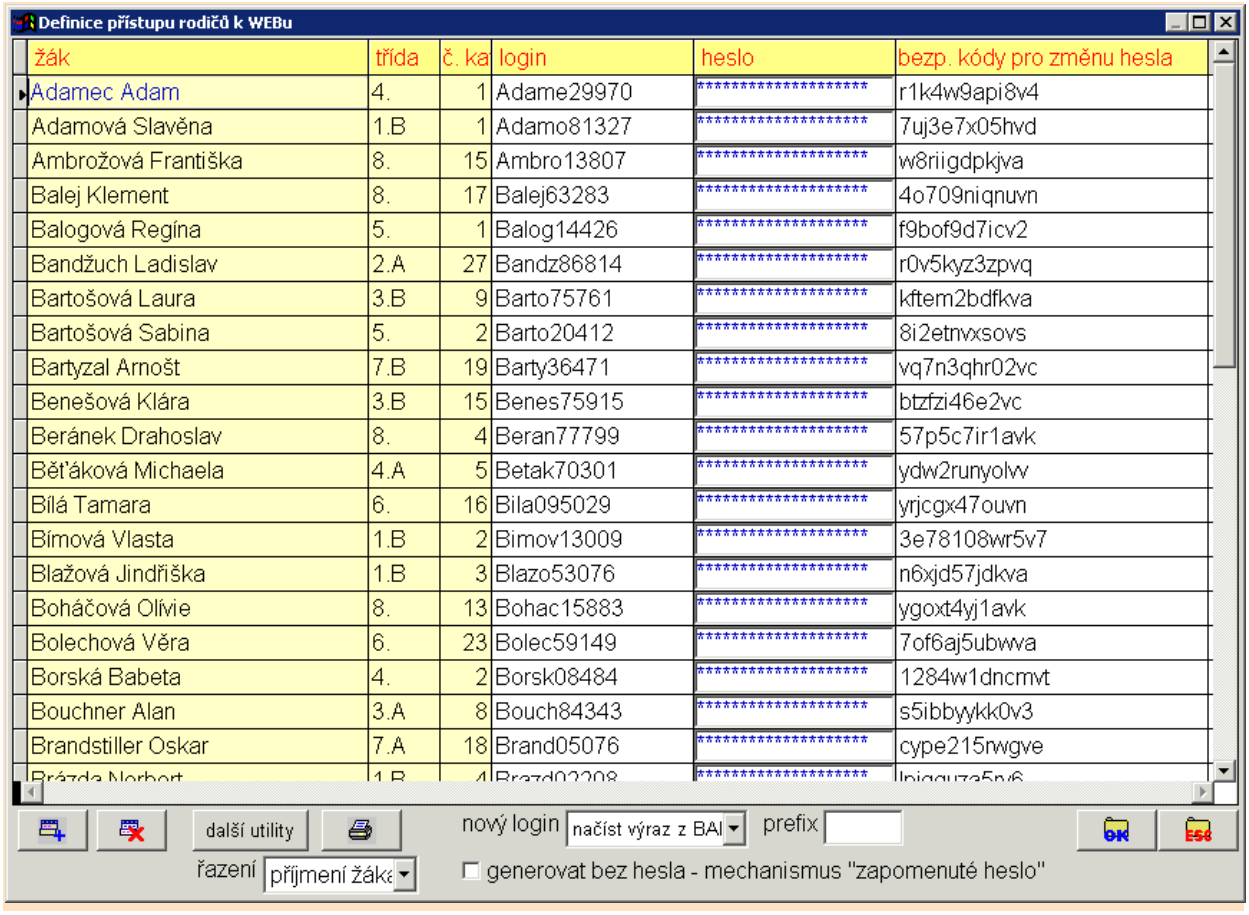
Označený záznam můžeme smazat pomocí tlačítka  .

Pomocí tlačítka **Další utility** můžeme ***odstranit všechny záznamy***, ***u všech záznamů znovu vygenerovat login*** a ***heslo***, případně ***u záznamů s prázdným heslem vygenerovat heslo***.

Poznámka: pro uživatele ***Dohled*** navíc můžeme vyplnit **e-mail pro komunikaci**.

do verze 15/16

Pokud je v **Parametrech webové aplikace** vyžadován při změně hesla bezpečnostní kód, pak je zde navíc možnost ***u všech záznamů odstranit*** (***doplnit***) ***bezpečnostní kódy pro změnu hesla***, případně ***nevázané bezpečnostní kódy pro změnu hesla (operativní použití)*** - což nám umožní vygenerovat hesla, která nejsou vázaná na přihlašovací údaje, a lze je použít pro změnu hesla u libovolného uživatele.

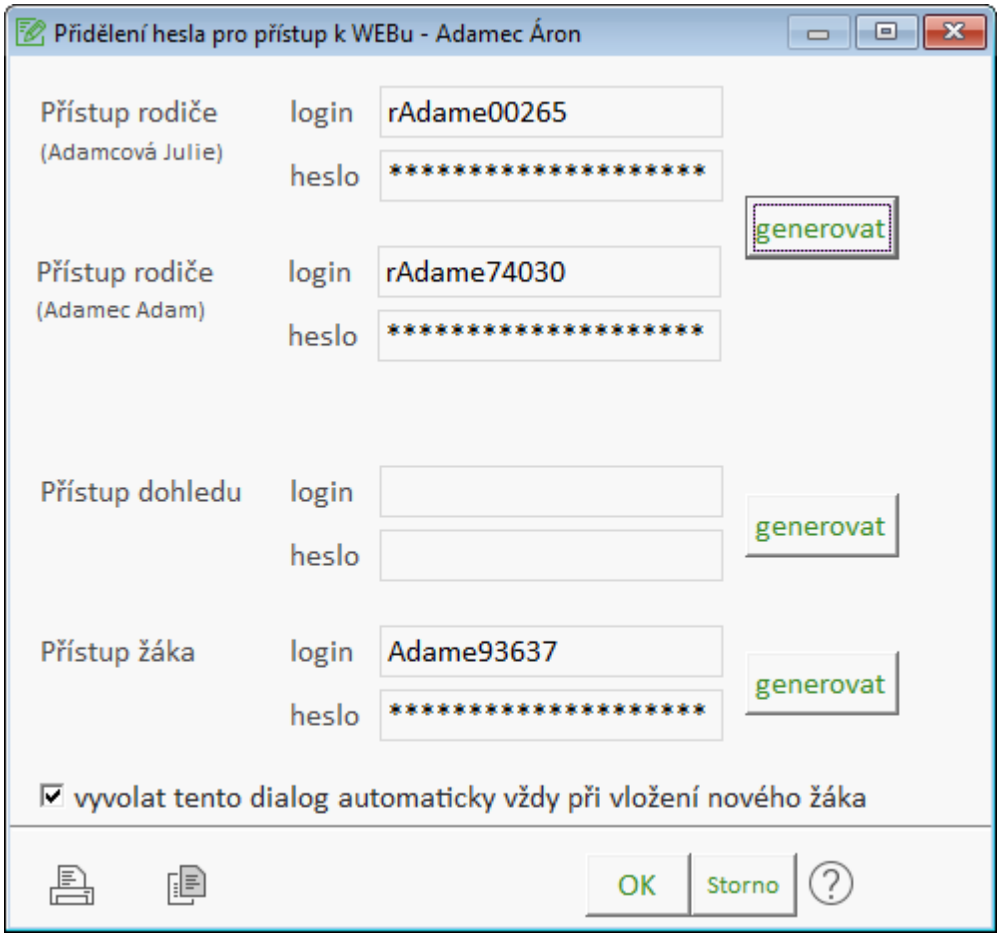


Pro případné testování **Webové aplikace** nebo řešení problémů, je možnost použít univerzální přihlašovací jméno a heslo, kterým se lze přihlásit pod kterýmkoliv uživatelem a vidět přesně to, co vidí daný uživatel. Takovému účtu se říká SUPERUSER a definujeme ho pomocí tlačítka **Další utility**, ***definovat uživatele SUPERUSER (s platností max. do ...)*** - nastavíme dobu platnosti tohoto účtu, maximálně tři dny.

Poslední možností je zde ***import uživatelů z DBF, XML, XLS, CSV*** - pokud máme vytvořen soubor s přihlašovacími údaji, který lze jednoznačně přiřadit k tabulce žáků (dle rodného čísla nebo interního kódu), lze tyto údaje naimportovat.

Generování na Kartě žáka

U jednotlivých žáků můžeme generovat přihlašovací údaje přímo na ***Kartě žáka***, záložka ***Os. údaje*** pomocí tlačítka **hesla Web**.



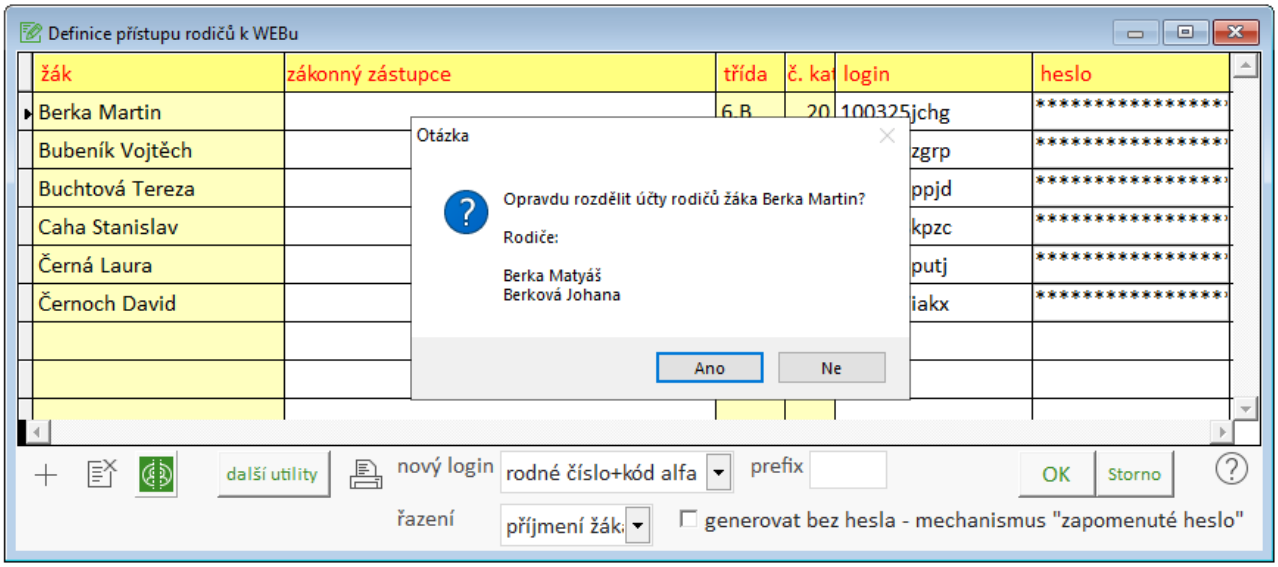
Pokud již byly přihlašovací údaje vygenerovány, pak tlačítkem **generovat** vygenerujeme pouze heslo, jinak i login. Opět je heslo po uložení hašováno, ještě před uložením můžeme přihlašovací údaje vytisknout tlačítkem nebo uložit do schránky tlačítkem a libovolně použít.

Rozdělit účty

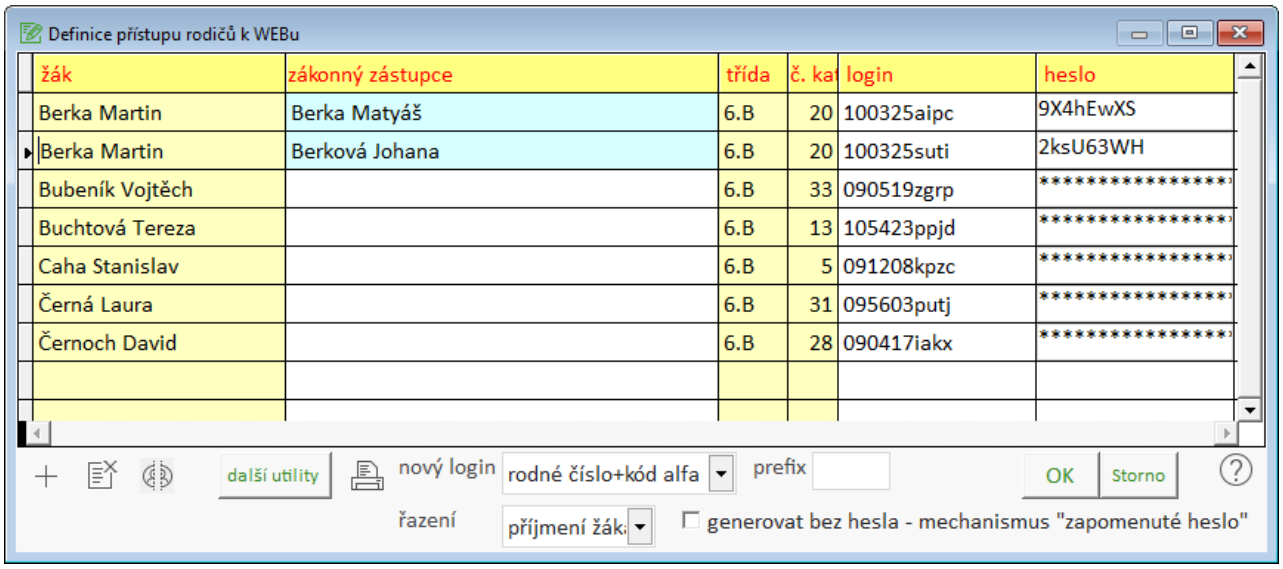
Pro zákonné zástupce můžeme vygenerovat i více plnohodnotných účtů.

V hlavní nabídce zvolíme ***Správce***, ***Správa uživatelů WEB aplikace***, ***Definice přístupu rodičů k WEBu***.

Vybereme účet, který chceme rozdělit. Ve spodní části okna zvolíme tlačítko pro rozdělení účtů .



Zobrazí se nám rodiče, kteří jsou u tohoto žáka zadaní na ***Kartě žáka***, záložka ***Rodiče***.
Po potvrzení jsou vygenerovány samostatné účty pro každého z nich.



Oba účty jsou plnohodnotné.

Ve **Webové aplikaci** rodič uvidí své jméno v pravém horním rohu.

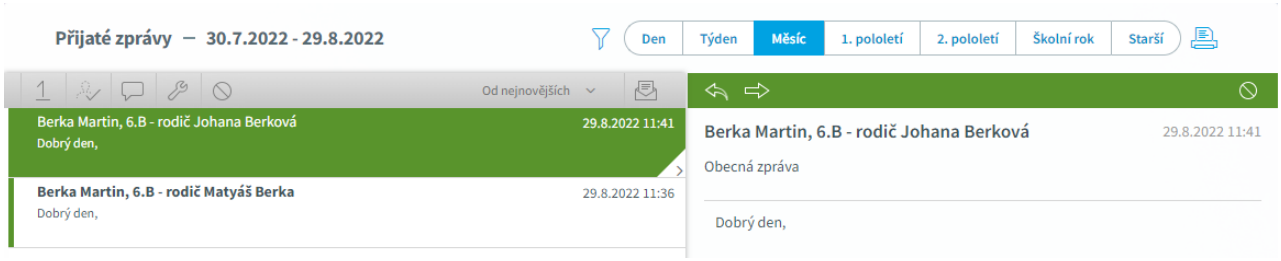


Zprávy **Komens** zaslané pro rodiče uvidí všechny rozdělené účty.

V nabídce ***Osobní údaje***, ***Přehled osobních údajů*** rodič uvidí pouze údaje žáka a údaje o své osobě.

Pokud některý z rozdělených účtů zašle zprávu Komens, v odeslané poště ji uvidí i druhý účet.

Příjemce zprávy uvidí, který rodič zprávu zaslal.



Kalendář modulu Evidence

srpen - září

1. Po provedení opravných zkoušek zapíšeme známky, vyhodnotíme u příslušných tříd prospěch, vypíšeme klasifikační přehledy a vysvědčení. Bude-li někdo konat opravnou maturitu až na podzim, vyřadíme jej normálně do absolventů, známky zapíšeme po zkoušce již v režimu absolventů.

2. U žáků, kteří budou opakovat ročník, změníme třídu.

3. U žáků, kteří přecházejí ze třídy do třídy rovněž pouze editujeme položku třída.

4. Provedeme ve **Společném prostředí** přechod na nový školní rok. Přitom archivujeme data absolventů - automaticky do adresáře `ABSOLV\ABSYYYY`.

5. Nemáme-li data žáků prvních ročníků importovaná z **přijímacích zkoušek (zápisu do 1.ročníku)**, provedeme v modulu **Přijímací zkoušky** (resp. **Zápis do 1. ročníku**) ***export přijatých žáků do Evidence***. Neprovádíme-li přijímací zkoušky (resp. zápis do 1. třídy ZŠ) v projektu **BAKALÁŘI**, zapíšeme první ročníky přímo v **Evidenci**.

6. V nabídce ***Sestavy - reports***, ***přehledy tříd a oborů*** realizujeme kontrolní sestavy - počty a obsazení žáků ve třídách. Necháme zkontrolovat třídními učiteli.

7. U žáků prvních ročníků vypíšeme kontrolní kartu s osobními údaji, rozdáme žákům (***Sestavy*** - ***Kontrolní výpisy*** - ***Kontrola osobních dat***). Žáci odevzdají zkontrolované a případně upravené s podpisem rodičů. Z karet aktualizujeme data v **Evidenci**.

8. Provedeme kompletní archivaci - začátek školního roku.

9. Zajistíme aktualizaci předmětů u žáků. Buď automatickým převodem z úvazků v modulu **Společné prostředí** (nabídka ***Správce***) nebo prostou aktualizací v modulu **Evidence** (nabídka ***Data*** - ***Aktualizace předmětů***). Provedeme kontrolu aktualizace v nabídce ***Správce***.

říjen, listopad, prosinec

1. Na rodičovské sdružení vypíšeme sestavu ***Arch s předměty žáků*** (***Sestavy*** - ***Přehledy prospěchu***). Učitelé do tohoto archu vyplní známky a tím zkontrolují správnost aktualizace. Případné nedostatky odstraníme. Nebudeme-li archy využívat pro rodičovské sdružení, zkontrolují zapsané předměty třídní či přímo žáci.

2. Provedeme archivaci s aktualizovanými předměty.

leden

1. V modulu **Společné prostředí** (nabídka ***Správce***, ***Nový školní rok***) provedeme uzávěrku před klasifikací. Do historie bude zaznamenán současný stav třídních učitelů a příslušnost žáků k třídám.

2. Zapíšeme cvičně u alespoň jednoho žáka známky a zameškané hodiny, lépe u celé třídy . Je to otázka pěti minut. Vyhodnotíme prospěch a vypíšeme přehled klasifikace po žácích a za třídu.

3. Doladíme blanket vysvědčení a vypíšeme cvičně na papír alespoň jedno vysvědčení. Cílem je prověřit správnost blanketu, volíme tedy spíše žáka, který má zapsány nějaké volitelné a nepovinné předměty.

4. Určíme termín pro zápis známek. Dle podmínek školy zpřístupníme počítače pro zápis. V průběhu zápisu známek každodenně archivujeme data..

5. Po uplynutí termínu pro zápis známek zablokujeme zápis (**Parametry systému**) a provedeme kontrolu zápisu známek v nabídce ***Správce***.Vyhodnotíme prospěch.

6. Před klasifikační poradou vypíšeme veškeré přehledy prospěchu. Samozřejmě dle potřeb školy.

7. Jsme-li zastánci grafických srovnání, vygenerujeme v modulu **Grafické zpracování klasifikace** grafy. Ty můžeme prezentovat buď vytištěné nebo přímo na monitoru počítače jako tzv. SlideShow.

8. Vytiskneme vysvědčení.

únor

1. Provedeme kompletní archivaci.

březen, duben

1. Třídní učitelé aktualizují u žáků maturitní předměty. Vypíší archy s předměty a provedou důslednou kontrolu.

2. Připravujeme přijímací zkoušky. Dobře rozmyslíme, které údaje budou hrát roli při přijímání, pak v modulu **BAKALÁŘ** založíme soubor typu přijímacích zkoušek. Máme-li přijímací zkoušky připravené z loňského roku a nebudeme systém měnit, tato práce samozřejmě odpadne.

květen

1. Vyhodnotíme přijímací zkoušky.

červen

1. Co se týká klasifikace, provedeme tytéž kroky jako v lednu.

V modulu **Společné prostředí** (nabídka ***Správce***, ***Nový školní rok***) provedeme uzávěrku před klasifikací. Do historie bude zaznamenán současný stav třídních učitelů a příslušnost žáků k třídám. Pak můžeme změnit u tříd třídního učitele, při tisku vysvědčení a dalších sestav v **Evidenci** bude vystupovat třídní učitel správně dle historie.

2. V ***Parametrech tvorby úvazků*** v modulu **Společné prostředí** založíme nové úvazky již pro příští školní rok (alternativně v nabídce ***Správce***, ***Nový školní rok***, ***Založit úvazky na nový školní rok***). Do číselníku tříd zapíšeme nové první ročníky (pro příští rok). Dle okolností i subjektivního pohledu na věc můžeme již před zápisem úvazků připojit žáky přijaté - v modulu **Bakalář** - **Přijímací zkoušky**. Budeme moci definovat skupiny již výčtem (samozřejmě, je-li již např. jasné, na který jazyk bude kdo chodit).

3. V modulu **Společné prostředí** připravíme úvazky. Jsme připraveni na tvorbu rozvrhu hodin.

4. Poslední den pobytu na škole před prázdninami provedeme archivaci, diskety či jiné médium uložíme na bezpečné místo, např. do trezoru.
Dále v modulu **Společné prostředí** (nabídka ***Správce***, ***Nový školní rok***) provedeme ***Archivaci závěru školního roku***.

Otázky a odpovědi k modulu Evidence

Připravuje se.

Aplikace evidence plateb (školného)

Aplikace slouží pro evidenci školného na školách.

Po té, co v parametrech systému BAKALÁŘI zaškrtneme tlačítko **Používat aplikaci pro evidenci školného** a v záložce **práva dle funkcí** definujeme přístupová práva k aplikaci, objeví se v kartě žáka a hlavním panelu nástrojů v modulu **Evidence** ikona .

Základním prvkem aplikace je číselník splátkových kalendářů.

Ke každému žákovi musíme přidělit pro školní rok splátkový kalendář, pakliže je to třeba, definujeme výjimky od kalendáře (např. žák nastoupil po začátku školního roku, přerušil apod.) - viz. Přidělení splátkového kalendáře a čísla smlouvy a Platby z pohledu žáka.

Aplikace školné **respektuje filtr a řazení** nastavené v modulu **Evidence**.

Splátkové kalendáře

Splátkovým kalendářem se rozumí roční rozpis plateb.
Ve vztahu plateb žáka a přiděleného kalendáře vystupují ještě parametry aplikace školné. Ty specifikují, do kdy má být platba uskutečněna a tedy určují, za jakých podmínek vzniká dluh.
Pakliže dojde ke změně výše školného, je třeba definovat nový splátkový kalendář, nelze řešit úpravou stávajícího, neboť by se projevilo zpětně.
Ve výsledku pak budeme mít např. kalendáře "měsíční do 2012/13","měsíční".

Přidělení splátkového kalendáře a čísla smlouvy

V horní části dialogu můžeme vybrat školní rok.
V dolní části lze přidělit kalendář více žákům najednou, případně jej načíst z loňského roku.

Pakliže u konkrétního žáka zaškrtneme v pravé části tlačítko **výjimky**, můžeme pro určité měsíce vyplnit odlišnou částku od kalendáře. Při nevyplněné kolonce platí částka z kalendáře, při vyplněné (např. "2500", ale i "0") platí tato hodnota. Výjimky využijeme zejména u žáků, kteří jsou žáky školy pouze část školního roku.

Evidence plateb

V dialogu jsou zobrazeny platby všech žáků aktuálního souboru.
V dolní části dialogu lze nastavit filtr na datum uskutečnění platby.
V dialogu můžeme vkládat, editovat a rušit záznamy jednotlivých plateb.
Alternativně můžeme s platbami pracovat v dialogu vyvolaném z karty žáka Platby z pohledu žáka.

Import plateb z CSV

Formát CSV souboru, které poskytují banky, není předepsán. Vyskytnou-li se proto problémy s importem, je třeba příslušný CSV nejprve podrobit běžné kontrole, zda obsahuje potřebné údaje, případně konzultovat na poradenstvi@bakalari.cz.

Přiřazení platby ke konkrétnímu žákovi probíhá na základě čísla smlouvy. Toto číslo musí být tedy v CSV uvedeno (zpravidla jako variabilní symbol). Importované záznamy jsou následně v dialogu zvýrazněny tučně.

Platební aktivita

Předpis celkem

Obsahuje součet předepsaných splátek za dosavadní studium včetně celého aktuálního školního roku.

Platby celkem

Obsahuje součet všech plateb za celé studium..

Předpis ŠR

Předepsané platby pro celý aktuální školní rok.

Předpis k DD

Předepsané platby pro aktuální školní rok pouze k dnešnímu dni.

Platby k DD

Uskutečněné platby k dnešnímu dni započtené pro aktuální školní rok

```
(platby celkem-(předpis celkem-předpis ŠR))
```

Stav

Dluh či přeplatek k dnešnímu dni.

```
(platby celkem-předpis celkem)
```

Platby z pohledu žáka

V záložce **přidělení splátkového kalendáře** vybereme správný kalendář a vyplníme číslo smlouvy. Pakliže v pravé části zaškrtneme tlačítko **výjimky**, můžeme pro určité měsíce vyplnit odlišnou částku od kalendáře. Při nevyplněné kolonce platí částka z kalendáře, při vyplněné (např. "2500", ale i "0") platí tato hodnota. Výjimky využijeme zejména u žáků, kteří jsou žáky školy pouze část školního roku.
Hromadné přidělení kalendáře lze provést v dialogu Přidělení splátkového kalendáře a čísla smlouvy, který se vyvolá z hlavní nabídky aplikace školné.

V záložce **platby žáka** můžeme vkládat, editovat a rušit záznamy jednotlivých plateb.
Pro vložení plateb u více žáků je vhodnější dialog Evidence plateb, který se vyvolá z hlavní nabídky aplikace školné.

Parametry aplikace plateb

Parametry v tomto dialogu specifikují,. do kdy má být platba uskutečněna a tedy určují, za jakých podmínek vzniká u žáka dluh.

Bakalář - obecný modul pro práci s databankou

Modul **Bakalář** je obecný systém, v němž lze zpracovávat jakoukoli evidenci. V modulu může být definován libovolný počet úloh - aplikací, u každé se definují přístupová práva ostatních uživatelů.

Při založení nové aplikace je možno volit ze standardních aplikací, případně založit aplikaci vlastní.

Standardní aplikace

- přijímací zkoušky - zápis do 1. třídy na ZŠ
- knihovna (sklad učebnic, informační, půjčovací systém)
- evidence inventárních prostředků
- rozpočet školy
- evidence školských organizací

- evidence úrazů
- spisová služba

Další aplikace

Další aplikace lze nalézt v rubrice Doplňky (dříve Shareware) - např. PSČ (obce, okresy), evidence skladu, pokladna, jednací protokol, zápočet praxe, pracovní dohody, evidence hospitací,....

Pro uživatele kompletního systému **Bakaláři** je obrovskou výhodou, že způsob práce s aplikacemi v modulu **Bakalář** je stejný jako v modulu **Evidence** (vyhledávání, sestavy,...).

Modul **Bakalář** lze tedy využívat na několika úrovních:

- Práce s aplikacemi, které jsou dodávány se systémem (přijímací zkoušky atd.)
- Práce s vlastními soubory bez dalších rozšíření.
- Práce s vlastními aplikacemi s tím, že rozšíříme nabídky systému o často používané indexy a filtry, nadefinujeme standardní obrazovky pro editaci údajů. Navíc můžeme rozšířit nabídky o vlastní procedury psané v jazyce FoxPro.

Definice parametrů aplikace

Dialog parametrů aplikace obsahuje záložky.

Záložka základní

- neevidovat položky
  Z karty aktualizace dat (obrazovky zápisu) lze vyřadit nepoužívané položky - viz také Tvorba obrazovek . Potřebujeme-li naopak v kartě evidovat další údaje, je třeba nejprve rozšířit tabulku o další sloupce - Změna struktury souboru, pak nové údaje umístíme do karty právě v Tvorbě obrazovek.
- parametry pro dialog hledání
  Definujeme dvě položky (obecně výrazy), které budou zobrazeny a dle nichž bude možno vyhledávat v dialogu volaném z karty a při výběru záznamů pro tisk sestav.
- automatické dokončování polí při zápisu
  U vybraných polí bude při zápisu zobrazována rozbalovací nabídka s hodnotami seřazenými dle nejčastějšího výskytu v aktuálních datech. Nabídka je po zápisu každého znaku aktualizována. Jedná se o alternativu použití číselníků. Položku v rozbalovací nabídce lze smazat stiskem klávesy *delete*. Obsah nabídek je aktualizován v proceduře Ošetření a náprava dat.

Záložka speciální parametry knihovny

- Doba, na kterou se půjčují knihy (počet dní): tento parametr se uplatní v sestavách a náhledech “dluží knihy”, “knihy nevrácené v termínu”.
- Dovolit snížení počtu knih či zrušení knihy bez odpisu: u každé knihy je uveden počet kusů. Ten lze snížit standardně jedině po stisku tlačítka odepisování na skladové kartě. Zapíšeme-li omylem knihu či chybný počet knih, zvolíme **dočasně** snížení počtu knih či zrušení knihy bez odpisu. Po provedení opravy nastavíme parametr zpět.
- Rychlé hledání, čárový kód : lze vázat na signaturu nebo přírůstkové číslo. Důležité je v nabídce ***Správce*** provést kontrolu jedinečnosti této položky.
- Využívat čárový kód: se systémem **Bakaláři** jsou dodávány fonty pro tisk čárových kódů EAN13, EAN8 a Code39. Blíže viz. čárový kód.
- Čárový kód knih - konverze předčíslí na číslice: lze zaškrtnout při využití numerického čárového kódu EAN tehdy, když využíváme pro hledání signaturu, v jejímž předčíslí jsou znaky velké abecedy. Znaky předčíslí jsou konvertovány do číslic na základě ASCII kódu. Např. AB-00000145 je zkonvertováno do 656600000145. V předčíslí je v tomto případě nutno využívat pouze znaky 0-9 a A-Z.
- Čárový kód čtenářů = číslo čtenáře +.....: takto lze odlišit čárový kód příslušný čtenářům a knihám, aby při automatizovaném půjčování nedocházelo k dvojznačnosti čárového kódu. Použijeme tehdy, když se některá čísla čtenářů shodují se signaturou či přírůstkovým číslem knih (dle nastavení v předchozím odstavci).
- Dovolit učitelům, žákům, externím čtenářům vlastní rezervaci: v dialogu **Prohlížení, půjčování, vracení, rezervace** provádí knihovník (uživatel s právem READ WRITE) všechny čtyři činnosti. Návštěvník knihovny (uživatel s právem READ ONLY) může v této obrazovce data o knihách pouze prohlížet a je-li mu to dovoleno, může si knihu rezervovat (zamluvit).

- Žákům, učitelům a ext. čtenářům přístupný pouze dialog rešerše - po vstupu do modulu Knihovna je pro tyto čtenáře (uživatele s právem READ ONLY) automaticky vyvolán dialog rešerše, jiné části modulu Knihovna jsou nepřístupné.
- využívat Polytematický strukturovaný heslář (PSH) vytvořený Národní technickou knihovnou. Pakliže bude v tomto dialogu změněn heslář, budou u všech knih zneplatněny odkazy na hesla v původním hesláři. PSH je v programu **Bakaláři** průběžně aktualizován, nelze jej uživatelsky upravovat. Je vhodný spíše pro technicky zaměřené knihovny.

Záložka speciální parametry inventarizace

- Využívat čárový kód - se systémem **Bakaláři** jsou dodávány fonty pro tisk čárových kódů EAN13, EAN8 a Code39. Blíže viz. čárový kód.
- Čárový kód - konverze předčíslí na číslice: lze zaškrtnout při využití numerického čárového kódu EAN tehdy, když využíváme pro hledání inventární číslo, v jehož předčíslí jsou znaky velké abecedy. Znaky předčíslí jsou konvertovány do číslic na základě ASCII kódu. Např. AB-00000145 je zkonvertováno do 656600000145. V předčíslí je v tomto případě nutno využívat pouze znaky 0-9 a A-Z.
- způsob přístupu ke změnám dat. Pro přístup ke změnám dat je třeba mít právo Read a Write pro tuto aplikaci (definuje se v hlavním dialogu modulu **Bakalář**).
  - bez omezení: přístup k editaci všech záznamů
  - kde je správcem: správce místnosti (sbírky, skupiny) se definuje v příslušném číselníku - viz. Definice číselníků.
  - vlastní definice: každému zaměstnanci, který má právo Read a Write v definici práv aplikace, lze přidělit místnosti (sbírky, skupiny), u nichž bude mít právo měnit data.
- automaticky nastavit filtr na záznamy přístupné pro editaci - po vstupu do aplikae bude automaticky nastaven filtr pouze na záznamy, které zaměstnanec může editovat.

Systémová ochrana souborů

- indexace - obnovení souborů, v nichž je definice řazení záznamů (doporučeno 1 x za měsíc)
- zálohování - zálohování důležitých souborů do adresáře `BAKALARI\TOOLS\ZALOHA32` (doporučeno 1 x za měsíc).
- ochrana vně systému - po uzamčení nelze soubory otevřít ve standardních programech (FoxPro, Excel,...)

Definice přístupu

Vlastník souboru (aplikace) a správce mají právo definovat pro aplikaci programu **Bakalář** přístup ostatním uživatelům.

Lze definovat čtyři typy přístupu:

přístup všem uživatelům

přístup dle funkce

přístup dle příjmení

přístup spoluvlastníkům.

U prvních tří typů lze určit právo **READ ONLY** (pouze číst - zobrazovat data, tisknout výstupy) nebo **READ WRITE** (číst i měnit data). Spoluvlastníci souboru mají všechna práva k souboru stejně jako vlastník.

Při vstupu do aplikace modulu **Bakalář** jsou vyhodnocena všechna práva uživatele k aplikaci dle čtyř typů přístupu a je z nich vybráno právo nejvyšší.

Viz také:

parametry systému BAKALÁŘI

Přístupné soubory

V modulu **Bakalář** lze definovat libovolný počet úloh (aplikací).

 založení nové úlohy (Knihovna, Přijímací zkoušky, Inventarizace atd.)

 vytvoření kopie existující aplikace (využití zejména v přijímacích zkouškách)

V levém seznamu se nacházejí úlohy, které jsou zatím nadefinovány a k má právě pracující uživatel přístupové právo.

Stručná charakteristika standardních aplikací

- **Přijímací zkoušky, Zápis žáků do 1. ročníku** Modul pro zpracování přijímacích zkoušek na SŠ, SOU, VOŠ, altearnativně pro zápis žáků do první třídy na ZŠ. Modul lze lze však využít i pro zpracování soutěží, olympiád. Důležitou vlastností je možnost exportu dat k souboru žáků do modulu **Evidence**.
- **Informační systém-knihovna**. Obecný informační a půjčovací systém. Lze evidovat různé typy objektů - knihy, časopisy, videokazety, diskety atd. Lze vést evidenci půjčování žákům školy, třídám, zaměstnancům nebo externím osobám.
- **Evidence inventárních prostředků**
- **Rozpočet školy**. Evidence jednotlivých položek rozpočtu školy, přijatých faktur.
- **Evidence školských organizací, vzdělávací akce**. Evidence škol, domovů mládeže, mateřských škol, jídelen atd.
- **Část souboru ZACI.DBF**. Vhodný pro různou evidenci, kde vystupují žáci školy a kterou není vhodné zpracovávat v modulu **Evidence**. Např. to může být vyúčtování zájezdů.
  Poznámka: v modulu **Evidence** (***Nástroj***, ***Nadstavbové - vlastní programy***) lze založit speciální úlohu v modulu **Bakalář** - **Zpracování opravných zkoušek**.
- **Obecný typ**. Naprosto obecná evidence čehokoliv. Lze definovat naprosto obecnou strukturu souboru.

Viz také:
definice přístupu

Přijímací zkoušky

Modul pro zpracování přijímacích zkoušek na středních školách, odborných učilištích a VOŠ. Modifikace pro základní školy - zápis žáků do 1. ročníku.

Modul přijímacích zkoušek můžeme použít též pro vyhodnocování nejrůznějších soutěží, olympiád atd.

Charakteristika

- automatické rozdělení žáků do skupin pro konání přijímací zkoušky
- velmi obecná definice podmínek pro přijímání žáků
- relativně oddělené vyhodnocení pro různé obory studia (absolutně lze oddělit založením více aplikací v modulu **Bakalář**, pro každý obor jednu)
- automatické vyhodnocení umístění na základě dosaženého počtu bodů
- výstupní sestavy - pozvánky, výsledkové listiny, dopisy rozhodnutí o přijetí a nepřijetí
- generování údajů pro úlohu Uchazeč VOŠ U41-01 a výkaz V 5-01.

Vazba na další moduly

- přenos přijatých žáků do modulu **Evidence**
- po roce, dvou letech - přenos klasifikačních údajů z **Evidence** zpět do přijímacích zkoušek - statistiky dle původní školy
- u zápisu do 1. třídy - import žáků s odkladem z loňské aplikace zápisu
- export a import XML (spolupráce s programem CERTIS, SCIO)

Popis

Jelikož je tento modul napsán prostředky programu **Bakalář**, lze se též studiem obrazovek, sestav či operací mnohému naučit.

Jádro aplikace přijímací zkoušky nalezneme v nabídce ***Zkoušky***, ***Předefinování podmínek přijímacích zkoušek***. Zde nadefinujeme položky, které budeme hodnotit ze ZŠ (známky, průměry, olympiády) a z přijímacích zkoušek (písemné zkoušky, testy,..). Pak systém vygeneruje sestavy, etikety, obrazovky pro zápis údajů ze ZŠ i přijímací zkoušky. Rovněž vytvoří operace pro vlastní vyhodnocení výsledků, a to na základě údajů, které byly při založení souboru uživatelem zadány.

Je třeba poznamenat, že vše máme pod kontrolou. Jak obrazovky, tak sestavy i operace pro vypočtení bodů můžeme v nabídce ***Správce*** (***změna struktury souboru***, ***tvorba obrazovek***), ***Data*** (***operace s daty***) resp. ***Sestavy*** předefinovat.



Máme-li k tomu důvody (např. chceme mít definici zcela průhlednou, máme velmi neobvyklá kritéria), nemusíme vůbec část ***Předefinování podmínek přijímacích zkoušek*** používat. Vše si můžeme nadefinovat sami. Podstatné je:

- úprava struktury souboru žáků (nabídka ***Správce*** - ***Změna struktury***)

- definice operací (nabídka ***Data***), na základě kterých bude vypočtena hodnota položky BODY_CELK (celkový počet bodů).

Pro zápis dat si můžeme nadefinovat obrazovky nebo využijeme ***Data*** - ***Změny dat*** - ***s výběrem položek*** nebo ***v pohledu***.

Poznámka: Konají-li se přijímací zkoušky např. do čtyřletého a víceletého gymnázia, doporučujeme definovat dva nové soubory v modulu **Bakalář** a evidovat žáky pro obě zkoušky odděleně. To platí i pro analogické případy.

Předpokládejme, že založíme přijímací zkoušky pod názvem **PZ98_4L** a **PZ98_6L**. Jestliže jsme nadefinovali určitou věc v jedněch PZ (např. sestavy, etikety, obrazovky, podklady) a chceme mít totéž v druhých, stačí překopírovat příslušný soubor např. z adresáře `S1\ PZ98_4L` a `S1\ PZ98_6L`:

LABELS.* - etikety
REPORTS.* - sestavy abecední seznamy, výsledkové listiny, pozvánky atd.
OPERACE.* - nadefinované operace pro vyhodnocení bodů
PODKLADY.* - podklady pro přijímací zkoušky
SCXPrij_zk.* - obrazovky zápisu údajů ze ZŠ a výsledků zkoušek
Prij_zk.* - vlastní soubory s žáky.

Je třeba mít na paměti, že uvedené soubory jsou provázány (např. operace, obrazovky a sestavy jsou vázány na strukturu souboru s žáky). Pro méně zkušené uživatele doporučujeme proto zejména po nadefinování jedněch PZ zkopírovat obsah celého adresáře (např. `S1\ PZ98_4L`) do druhého (`S1\ PZ98_6L`).

Poznámka k sestavám - reports
Dopisy pro přijetí a nepřijetí budeme muset dle okolností upravit (úřad pro odvolání, škola). Chceme zde upozornit na dvě praktiky používané pro odlišení dopisu pro chlapce a dívky:

1. Výraz s frází IIF např. `IIF(POHLAVI="M","Uchazeč","Uchazečka")`
2. Prostý text s podmínkou pro tisk (např. `POHLAVI="M"`) - v tomto případě se v dopisu nacházejí dva texty přes sebe. Při úpravách si vždy jeden text přetáhneme na jiné místo.

Texty (objekty) v tvůrci sestav mají omezenou délku (cca 2.5 řádku). Budeme-li psát delší texty, musíme vytvořit více objektů (na každé dva řádky jeden objekt).

Vhodnější pro tisk dopisů je využití hromadné korespondence.

Abecední seznam hesel

Definice podkladu
Definice podkladů ze ZŠ a ZK
Definice skupin pro písemnou zkoušku
Export a import XML (spolupráce s programem CERTIS, SCIO)
Generování počtů ve skupinách
Import klasifik. údajů z EVIDENCE
Kontrola zápisu známek, průměrů, bodů,...
Odeslání e-mailu školám
Přenos přijatých žáků do EVIDENCE
Rozdělení do skupin a určení času zkoušky
Statistická úloha U41-01uchazeč VOŠ
Vložení více podkladů ze ZŠ
Vyhodnocení umístění a přijetí

Zápis údajů žáků v přijímacích zkouškách

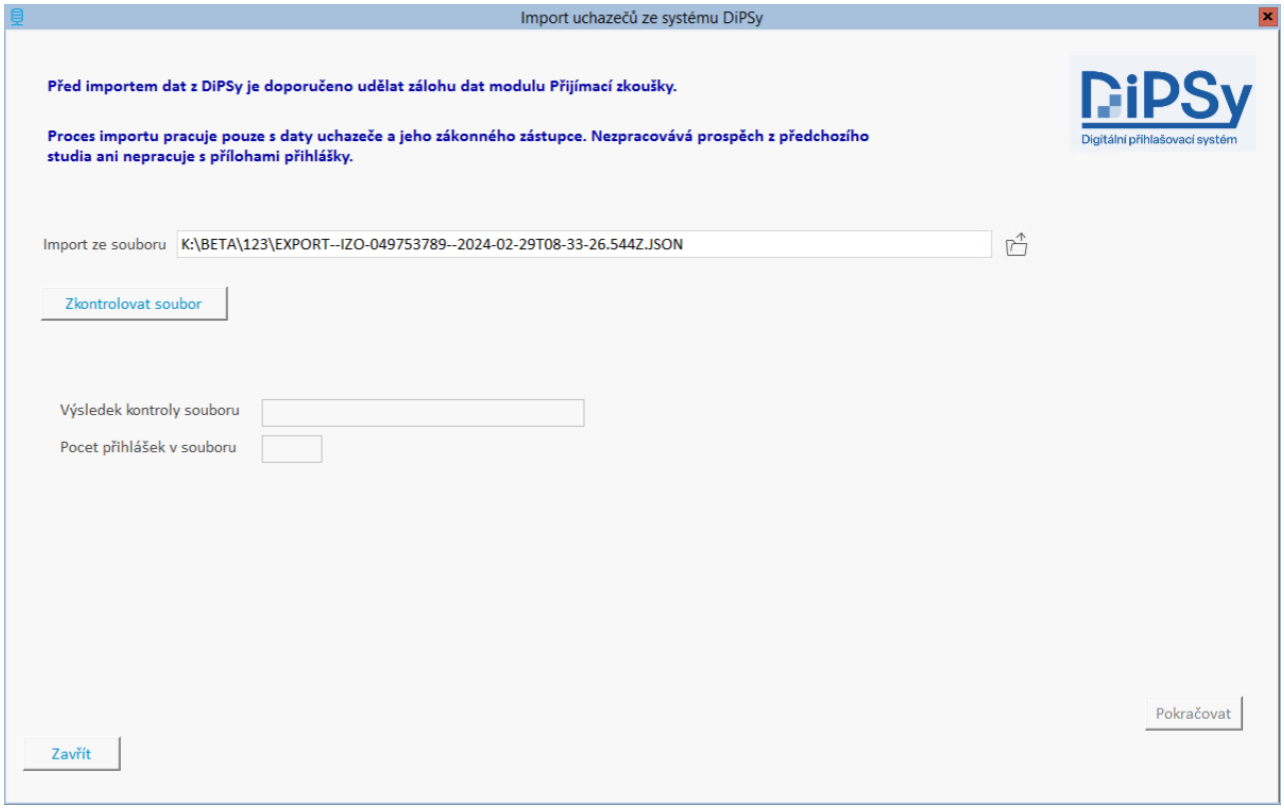
Import uchazečů z Dipsy

Připravuje se

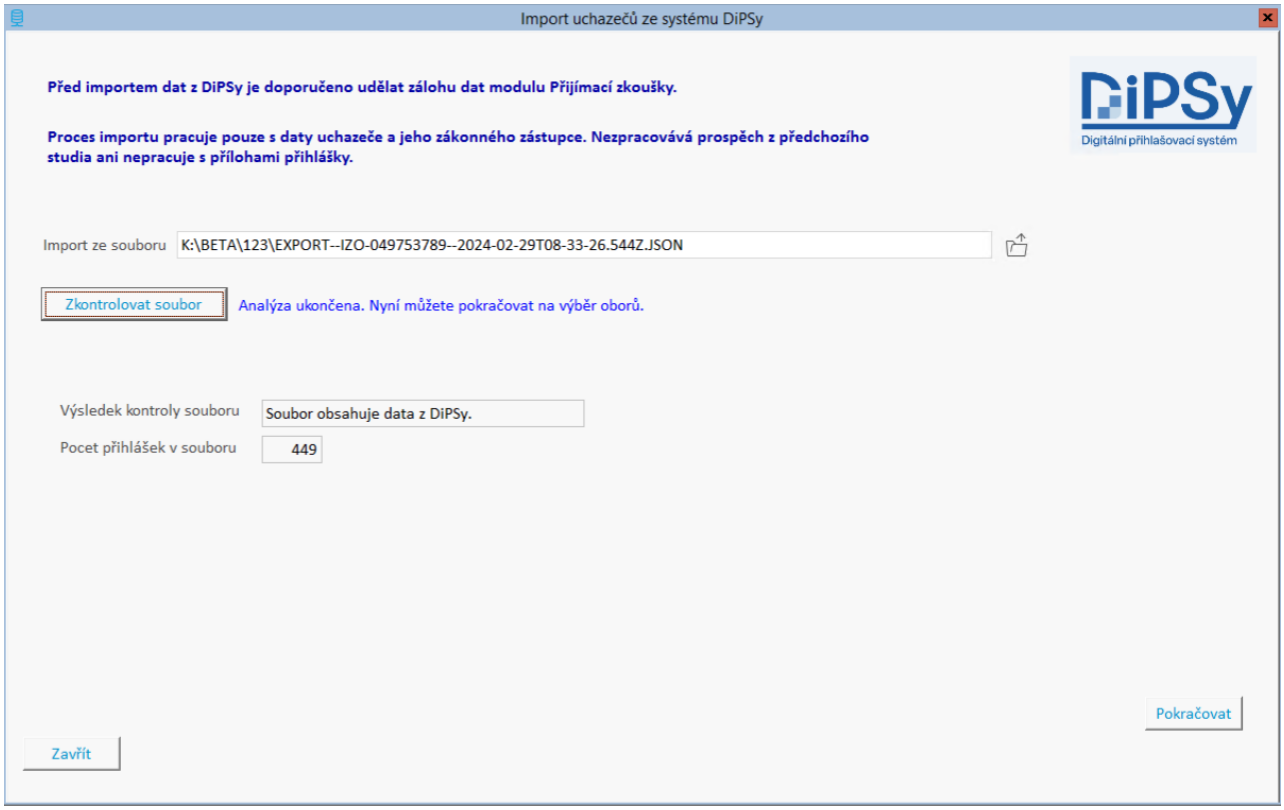
Poznámka: Před spuštěním importu **doporučujeme provést zálohu modulu Přijímací zkoušky**

Po otevření připravené aplikace **Přijímací zkoušky** zvolíme nabídku ***Správce, Export a Import - DiPSy, Import uchazečů ze systému DiPSy.***

Pomocí ikony vybereme soubor .**json** získaný z DiPSy a zvolíme **Zkontrolovat soubor**

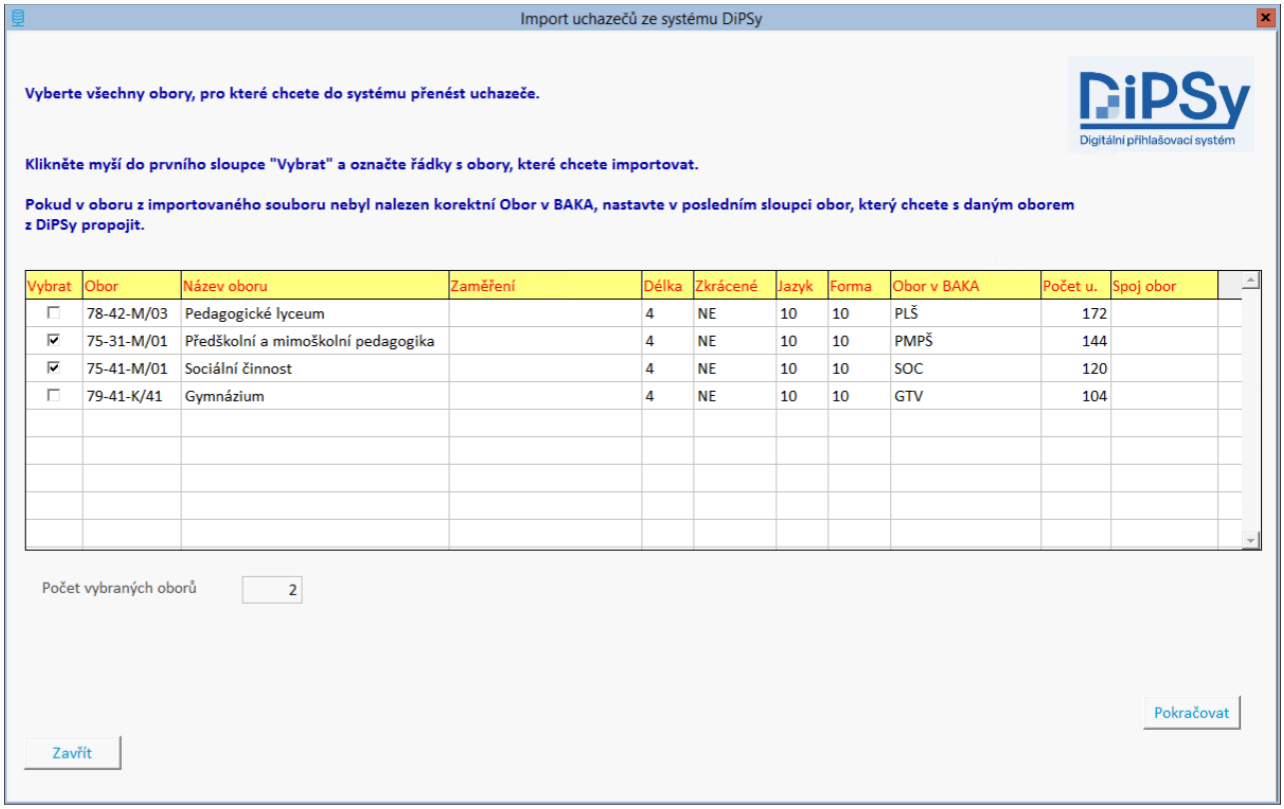


Poté proběhne analýza souboru a budou vyplněny položka ***Výsledek kontroly souboru*** a ***Počet přihlášek v souboru***, tlačítko **Pokračovat** bude aktivní.

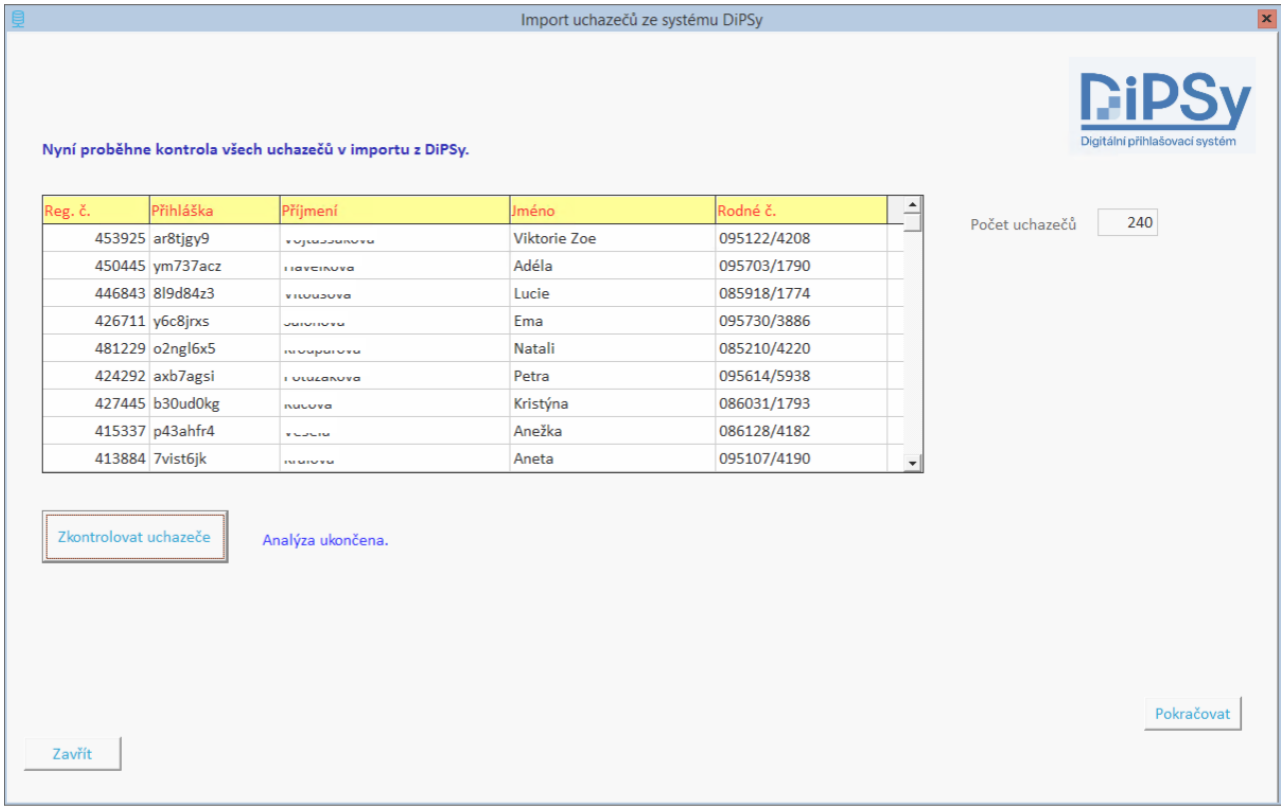


Poznámka: **pokud máme rozdílná kritéria pro různé obory, je nutné pro každý takový obor založit vlastní Přijímací řízení**.

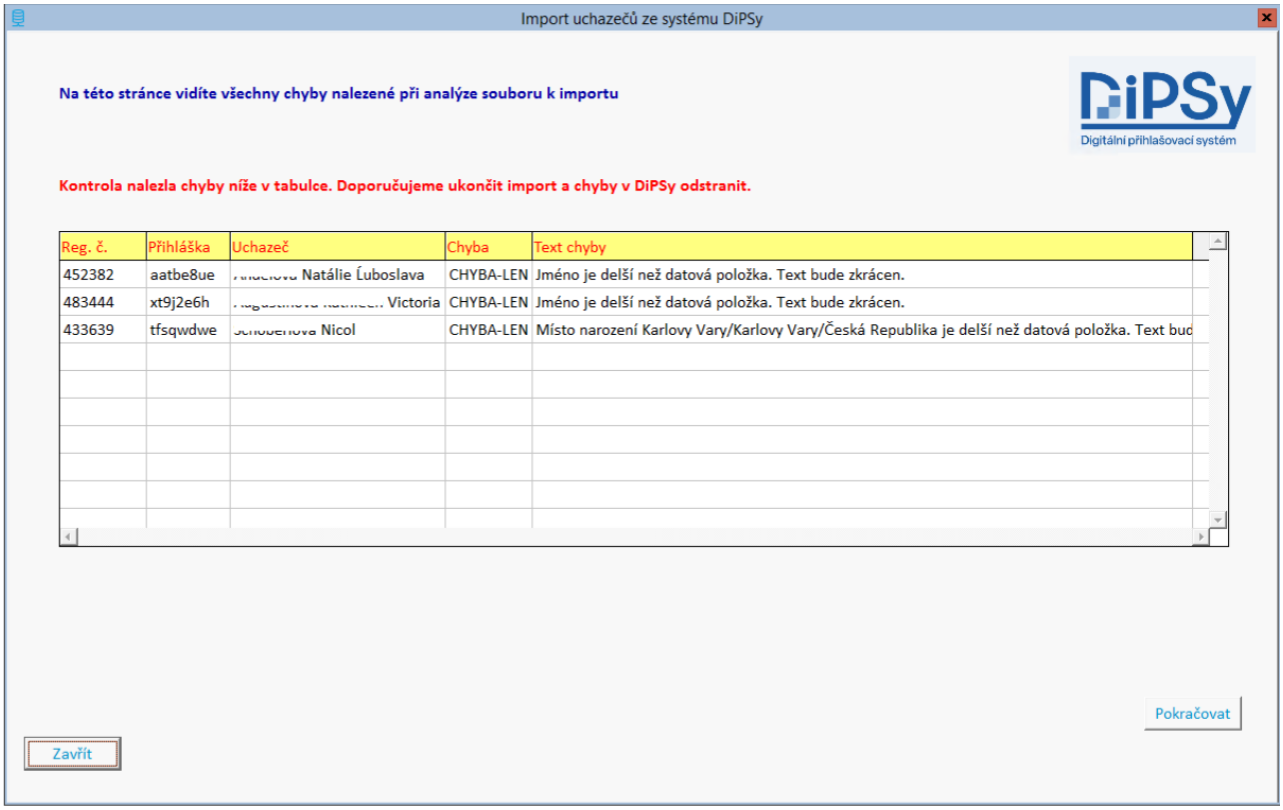
Vybereme obory, zkontrolujeme počty, případně doplníme sloupec **Spoj. obor** dle obrázku a dáme **Pokračovat.**



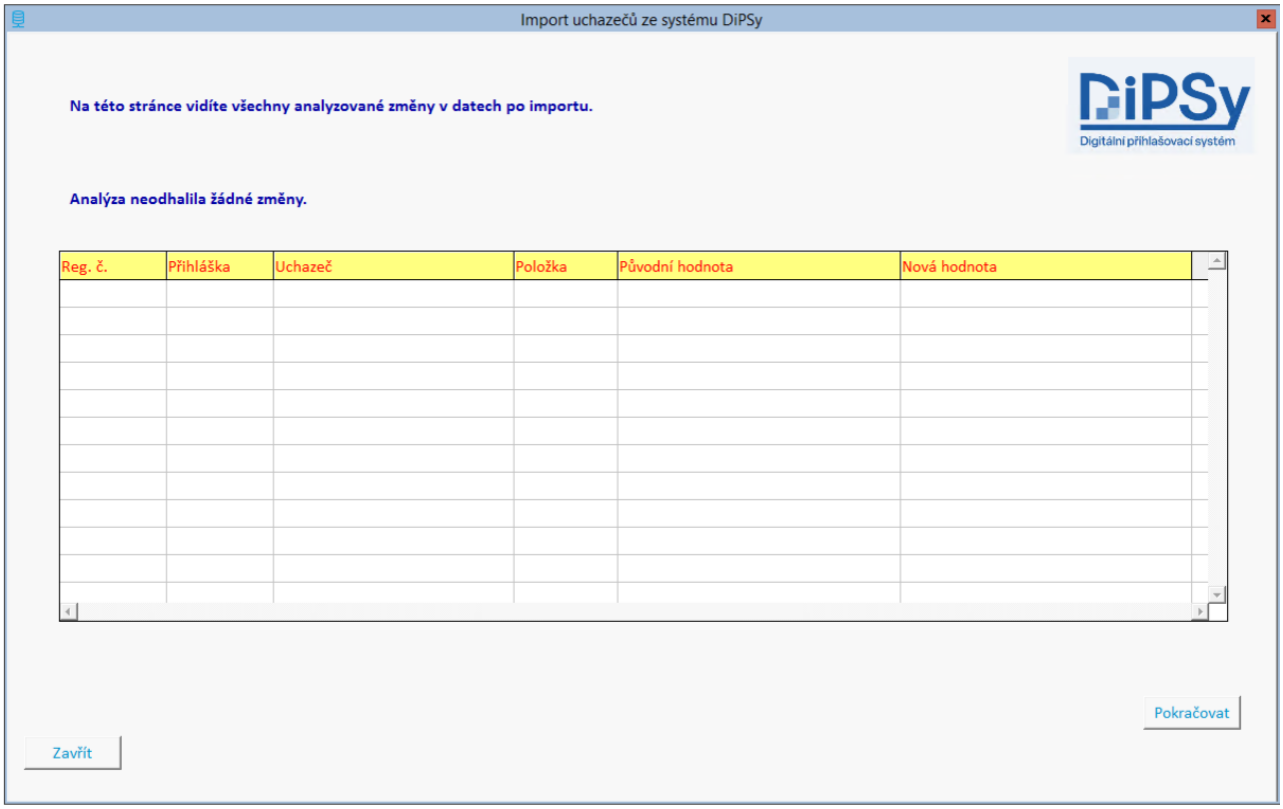
Tlačítkem **Zkontrolovat uchazeče** doplníme tabulku uchazečů, zkontrolujeme počet a zvolíme **Pokračovat**.



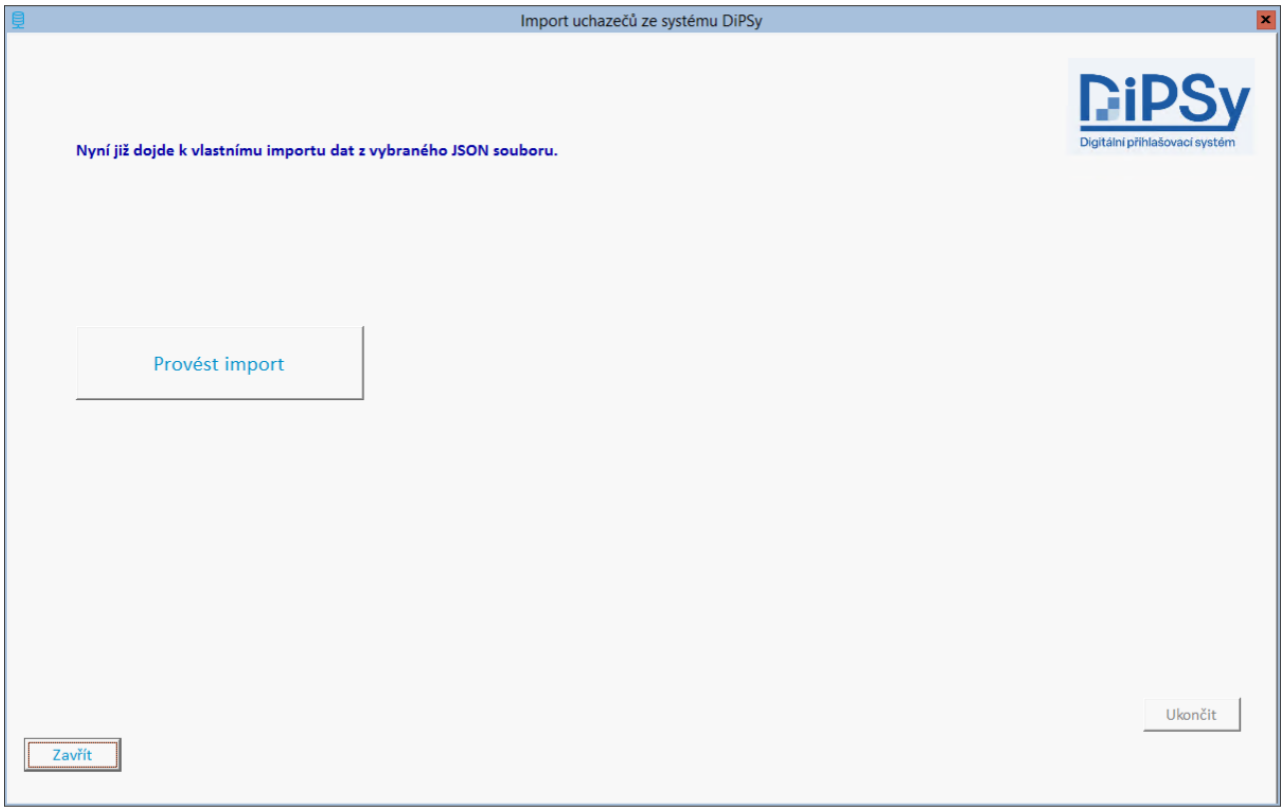
Na následující stránce budou zobrazeny případné chyby.



V ideálním případě v následujícím okně neuvidíme žádné chyby a opět zvolíme **Pokračovat.**



Zde můžeme **Provést import** a **Ukončit**.



Definice podkladů pro vyhodnocení zkoušek

Před založením souboru pro zpracování přijímacích zkoušek je vhodné mít rozmyšleno, jaká data ze základní školy a z přijímací zkoušky budeme evidovat a jak budeme přidělovat body za různé položky.

Základní údaje

základní počet bodů - některé školy využívají hodnocení, že od základního počtu bodů (např.200) odečítají body - např. za známku 2 - 3 body, za známku 3 - 10 bodů atd.

body na počet desetinných míst - lze specifikovat počet desetinných míst při výpočtu bodů z původní školy, za přijímací zkoušku a celkového počtu bodů, dále počet desetinných míst při zápisu výsledků přijímací zkoušky.

minimální počet bodů ze zkoušky nutná pro přijetí - nedosáhne-li žák alespoň tohoto počtu bodů (v součtu ze všech položek v přijímací zkoušce -např. písemná práce z mat + písemná práce z ČJ), bude hodnocen jako "neprospěl" (provádí operace NEPROSPEL). Dolní hranici bodů pro přijetí lze též definovat jednotlivě u každého z podkladů z přijímací zkoušky (např. z matematiky alespoň 15 bodů, z ČJ alespoň 10 bodů).

bonifikace žáků se ZPS - je-li zaškrtnuto, bude žákům se změněnou pracovní schopností k výslednému počtu bodů připočteno 0.1 bodu. Aby tato bonifikace měla přesně žádoucí efekt (rozhodne právě a pouze při rovnosti bodů), je třeba body ze ZŠ a zkoušky zaokrouhlovat na celá čísla.

při zápisu skrýt iniciály - v obrazovce zápisu výsledků přijímacích zkoušek nebude uvedeno příjmení a jméno žáka, identifikace bude na základě krycího čísla uloženého v položce CISLO_JED či CISLO_ID. Vyhledávání žáků bude rovněž dle tohoto čísla. Hodnoty položky CISLO_JED i CISLO_ID ze generovat automaticky v nabídce ***Data***, ***Operace s daty***.

počet termínů přijímacích zkoušek - standardně 2 termíny, lze zvýšit

definovat operaci pro žáky přijaté bez zkoušek - bude nadefinována operace, která nahrazuje položku VYSL_P_R kódem "11" (přijat bez přijímacích zkoušek). Podstatné je v dialogu operace, který bude otevřen až po uzavření dialogu s podklady a nadefinování struktury tabulky s žáky, definovat **podmínku filtru na žáky**, pro něž bude operace provedena (např. BODY_ZS>=50, PRUMER81=1 and PRUMER82=1 and PRUMER91=1,...). Operaci pak provedeme po vyplnění údajů ze základní školy v nabídce ***Data***, ***Operace s daty***.

Akce po nadefinování podkladů

1. Je založen soubor žáků, v jehož struktuře jsou položky s osobními daty žáků a jejich rodičů zákonného zástupce).
2. Je definován soubor SETUP.DBF, v němž jsou nadefinovány standardní indexy a filtry, nabídky a další.
3. Soubor žáků je rozšířen o další položky - podklady ze ZŠ a ZK (základní školy a přijímací zkoušky). Tím rozumíme položky, které budou mít zpravidla vliv na přijetí žáka.
   Může se jednat o položky typů:
   - průměrný prospěch (na 2 des. místa)

- pololetní známka z určitého předmětu či známka z části ZK
- bodové hodnocení (např. přidělíme určité body žákům za výsledky v olympiádách atd., resp. ZK nebude hodnocena známkou, ale přímo bodově)
- jiné (znakové položky) např. chceme evidovat znalost jazyků atd.

Doporučení: s ohledem na 4. definujeme položky v pořadí, jak je chceme později zapisovat u žáků.

4. Položky definované v 3. jsou umístěny do obrazovek pro zápis dat. Tyto lze dodatečně modifikovat v nabídce ***Správce***.
5. Jsou nadefinovány operace, které z podkladů ze ZŠ vypočítají hodnotu položky BODY_ZS - (resp. BODY_ZS1, BODY_ZS2, ..-BODY_ZS=BODY_ZS1+BODY_ZS2+..), z podkladů ze ZK položku BODY_ZK (resp. BODY_ZK1, BODY_ZK2,..).
   Konečně je nadefinována operace, která vypočte hodnotu položky BODY_CELK jako součet BODY_ZS+BODY_ZK a operace VYSL_P_R.Tyto operace jsou definovány s filtrem na žáky Nepřijaté bez zkoušek. Tyto operace lze samozřejmě modifikovat, rozšiřovat, případně rušit.
6. Jsou upraveny sestavy s výsledkovými listinami - jsou do nich zařazeny položky z vlastní přijímací zkoušky.

Po založení souboru přijímacích zkoušek doporučujeme seznámení se strukturou souboru žáků, rovněž nahlédneme do operací, které byly nadefinovány (v nabídce ***Data*** - ***Operace s daty***).

Operace jsou sice prováděny automaticky v obrazovkách zápisu v nabídce ***Zkoušky*** (nikoli však např. ve změnách dat v nabídce ***Data***), je však vhodné, aby uživatel věděl, jak vlastně systém přijímací zkoušky vyhodnocuje.

Zdůrazněme ještě jednou, že **systém nic nedělá "natvrdo"**, vše lze upravit, všechny položky lze editovat v nabídce ***Data*** - ***Změny dat***.

Viz také:

přijímací zkoušky
definice podkladu
vložení více podkladů ze ZŠ
definice operací

Definice podkladu

U každého podkladu (ze základní školy či přijímací zkoušky) definujeme:

Označení (titulek): toto je použito v definici obrazovek. Označení může být stejné jako název položky, většinou však využijeme možnost použití více znaků než je dovoleno u názvu položky.

Název položky: skutečný název položky souboru žáků, obsahuje nejvýše 10 znaků, první znak musí být A..Z, další navíc 0..9 a "_".

Typy podkladů - obsah

průměrný prospěch

přidělení bodů určit dvěma způsoby:

- omezením "do" např.:
  do 1.20 .....50 bodů
  do 1.50 .....25 bodů atd.
  (např. při průměru 1.30 žák dostane 25 bodů)
- po částech lineárně: zadáme hodnoty v několika bodech např.
  1.00 .....50 bodů
  1.20 .....50 bodů
  1.50 .....25 bodů atd.
  (např. při průměru 1.30 žák dostane 41.66 bodů - 25+(1.30-1.50) * (50-25)/(1.20-1.50)

U lineární závislosti lze určit, zda budou vypočtené body zaokrouhleny na celé číslo. Nezaškrtneme-li zaokrouhlení na celé číslo, budou body i tak zaokrouhleny, avšak pouze na jedno desetinné místo.

Zaokrouhlení bodů lze volit:
matematické (např. čísla od 1.000 do 1.499 se zaokrouhlí na 1.00, od 1.50 do 1.999 na 2.00)
dolů (všechna čísla z intervalu 1.00 až 1.999 se zaokrouhlí na 1.00)
nahoru (všechna čísla z intervalu 1.001 až 2.00 se zaokrouhlí na 2.00).

Máme možnost zvolit též hrubší zaokrouhlení - např. na pět bodů.

známka z intervalu 1 až 5

Za každou známku lze přidělit určitý počet bodů).

počet bodů

Např. za písemnou zkoušku z ČJ či Mat. Zde není nutno definovat nic dalšího, u podkladu ze zkoušky lze připojit další parametry:

- minimální počet bodů, který je podmínkou pro přijetí (nedosáhne-li žák tohoto počtu bodů, je bez ohledu na další získané body vyhodnocen jako [neprospěl při přijímací zkoušce].
- maximální počet bodů, které lze získat a tomu odpovídající skutečný počet bodů, který je připočten do bodů za zkoušku. Využijeme např. tehdy, když máme připraveny písemné testy z ČJ a M, v nich lze získat jiné počty bodů - např. 50 z ČJ a 40 z M. Zkouška z ČJ a M však má stejnou váhu a proto chceme získané body přepočíst kupříkladu na maximální (skutečný) počet 100 bodů. V tomto příkladu získá např. žák s 20-ti body v písemné zkoušce z ČJ a 30-ti body v písemné zkoušce z M celkem 40+75 bodů (20*100/50 + 30*100/40).

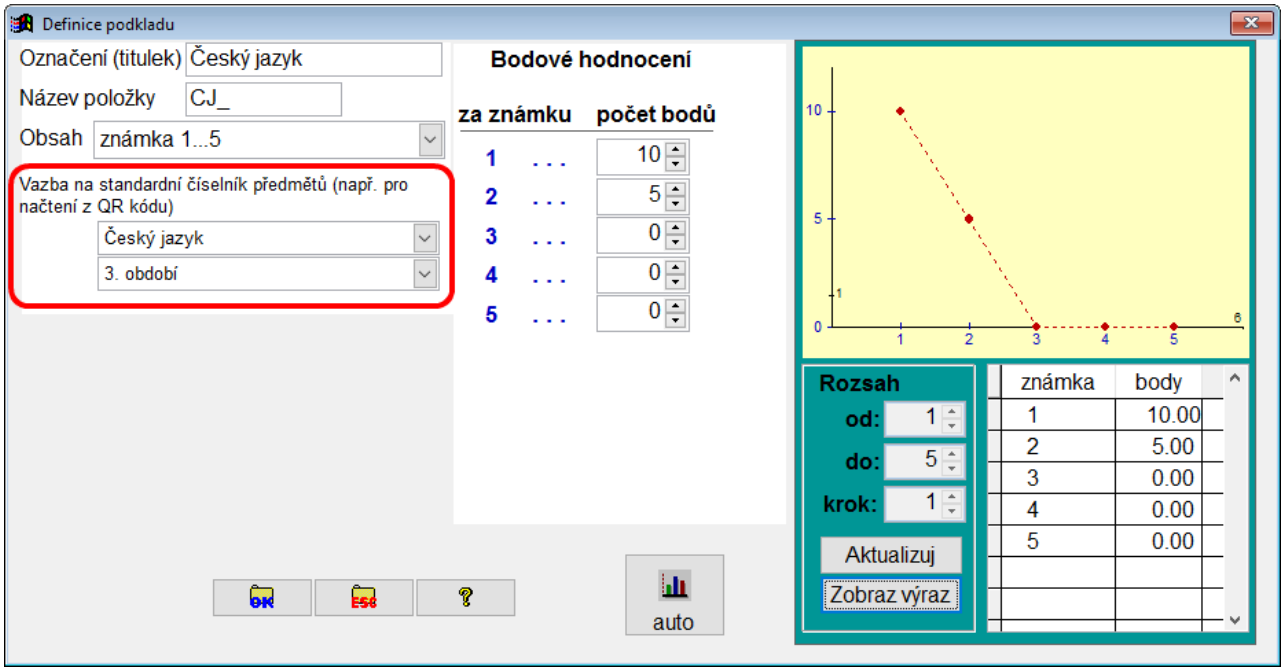
Poznámka: Je-li stanoven maximální počet bodů, je tato hranice v obrazovce výsledků zkoušek ověřována.

jiný (znaková položka atd.)

Údaj, který se nezapočítává do bodů v přijímacím řízení. Jde o pouhé začlenění nějaké položky (např. znakové) do struktury souboru s žáky. Oproti změně struktury souboru s žáky v nabídce **Správce** má tu výhodu, že zde uvedená položka je automaticky začleněna do obrazovky zápisu údajů.

Vazba na standardní číselník předmětů (např. pro načtení z QR kódu)

U definice **Podkladů z původní školy** je nutno pro správné načtení údajů z QR kódu na přihlášce navázat požadovaný předmět na předmět na základní škole a určit období, za které se má hodnota brát.



Známky z více předmětů a z více pololetí

Chceme-li zohlednit součet známek ze ZŠ, nikoli každou známku samostatně, použijeme Vložení více podkladů ze ZŠ. Parametry pro vypočtení bodů lze definovat shodně jako u průměrného prospěchu.

Tabulka a graf v pravo

Máme-li nastaven nějakou kalkulaci bodů, lze si v pravé části okna ověřit, jak jsou body konkrétně přiděleny, a to v grafu a v tabulce.

Poznámka 1:Všechna bodová hodnocení (včetně BODY_ZS, BODY_ZK) jsou na 3 místa včetně znaku minus+jedno desetinné místo, t.j. mohou být z intervalu -99..999. To je třeba zvážit při definici, aby při vyhodnocení nedošlo k přetečení (= dojde-li ke snaze naplnit položku BODY_CELK hodnotou 1000 a větší, budou do ní dosazeny znaky "*".

Poznámka 1: Definujeme-li kritérium: průměr 1.00 - 50 bodů, průměr 2.00 - 0 bodů a lineární závislost, dostane žák s průměrem 2.10 minus pět bodů ! Chceme-li, aby se pokles na

průměru 2.00 zastavil, je třeba definovat ještě jeden bod pro po částech lineární funkci např. průměr 2.50 - 0 bodů.

Poznámka 2: Graf (a hodnoty) v pravé části mají pouze ilustrativní charakter, parametry pro jejich zobrazení (např. krok) nemají žádný význam pro vlastní přidělení bodů.

Viz také:

přijímací zkoušky
definice podkladů ze ZŠ a ZK
definice operací
Redukované hodnocení

Vložení více podkladů ze ZŠ

Vložení více podkladů nám umožňuje zadat rychle “klasické”, často používané podklady ze základní školy. Z předdefinovaných předmětů (český jazyk, cizí jazyk, matematika atd.) vybereme ty, které budeme hodnotit, dále uvedeme počet pololetí, za která budeme známku zapisovat (většinou obě pololetí osmého ročníku a první pololetí devátého ročníku - tedy 3 pololetí).

Konečně vybereme ze dvou možností:

- body budou přiděleny za každou známku (myslíme např. 5 bodů za jedničku, 2 body za dvojku,...)
- body budou přiděleny na základě součtu známek (hodnotíme např. ČJ, Mat, Cizí j., Fyziku a Chemii za 3 pololetí - přidělíme za součet 15 - samé jedničky 100 bodů, za součet 12 75 bodů atd.)

Další definice podkladů je již shodná s definicí jednotlivých podkladů, určíme lineární či skokový průběh bodů, zaokrouhlování atd.

Viz také:

definice podkladů ze ZŠ a ZK
definice podkladu
definice operací

Rozdělení do skupin a určení času zkoušky

Procedura rozdělí žáky aktuálního souboru v přijímacích zkouškách do skupin.

Jestliže skupiny nebyly dosud definovány, lze je definovat zde (soubor skupin je standardní číselník, který lze například editovat volbou ***Definice číselníků***).

U každé skupiny definujeme:

- označení - jednopísmenná zkratka: např. 1,2,3,..,9,A,B,C
- míst - počet žáků ve skupině: obsazovány jsou pouze skupiny, u nichž je počet míst nenulový, a to právě maximálně do tohoto počtu
- název skupiny a umístění (myslí se při zkoušce): tyto položky využijeme v hlavičkách seznamů
- obor: skupina pro přijímací zkoušku žáků hlásících se na obor
- termín, datum konání zkoušky

Procedura rozdělení do skupin probíhá tak, že jsou žáci nejprve seřazeni dle definovaného kritéria (příjmení, škola, náhodné, jiné) a pak jsou postupně rozdělováni do skupin dle nastavení přepínače **Postup obsazování**:

- nejprve je obsazena do plného počtu první skupina (prvními studenty v řadě), pak druhá skupina atd. Poslední skupina(y) tedy nemusí být plná či může být prázdná.
- první žák je dán do první skupiny, druhý do druhé atd. V tomto případě jsou tedy skupiny obsazeny rovnoměrně, nemusí být plné.

Možnost určení času konání zkoušky je určena pro ústní zkoušky. Doporučujeme však využít přidělení času i v ostatních případech, neboť položka času u žáka je vhodná pro náhodné řazení žáků ve skupinách (je využívána např. v sestavě Zasedací pořádek skupin). Máme-li nastaveno náhodné uspořádání či rozhození žáků jedné školy, zatrhneme i **Určení času zkoušky**.

Při ústních zkouškách může být snaha, aby do ranních hodin byly zařazeni žáci s místem bydliště blízkým či totožným místu školy. Toho docílíme např. uspořádáním žáků pro obsazování dle znakového výrazu:

```
IIF(BYDLISTE=[Chrudim],[A],[B])+BYDLISTE
```

nebo např. definováním pomocné položky KM (přibližná vzdálenost bydliště od místa školy) a uspořádáním dle numerického výrazu - `KM`.

Viz také:

přijímací zkoušky
generování počtů ve skupinách

Generování počtů ve skupinách

Jsou-li žáci v přijímacích zkouškách rozděleni do skupin (je vyplněna položka skupina), bude v souboru skupin vyplněna položka POM_POCET v tabulce skupin skutečným počtem žáků ve skupině.

Práce v kartě žáka PZ

V případě, že základní škola používá systém Bakaláři a na přihlášku vytiskla QR kód ve správném formátu, pak lze údaje z QR kódu načíst přímo do **Karty žáka**.

U položek, které mají význam zejména pro výstupy do statistik je uveden symbol **S**.

- **Číslo jednací** (položka CISLO_JED) lze automaticky generovat v nabídce ***Data - Operace s daty***. Používáme-li pro žáky krycí číslo (v zápisu dat z přijímací zkoušky nezobrazujeme příjmení a jméno: **při zápisu skrýt iniciály** definice podkladů ze ZŠ a ZK), je pro krycí číslo a vyhledávání využívána právě položka CISLO_JED.
- **Identifikační anonymní číslo** (položka CISLO_ID) lze použít jako alternativu položky CISLO_JED jako krycí číslo. Při přenosu dat mezi **Bakaláři** a **SCIO** lze použít pro vzájemně jednoznačné přiřazení uchazečů položku CISLO_ID, RODNE_C nebo hash,.
- **ZPS** (položka ZPS) - změněná pracovní schopnost. V definici podkladů ze ZŠ a ZK lze nastavit bonifikaci žáků se ZPS (0.1 bodu).
- **Rodné číslo** (položka RODNE_C) vyplníme důsledně, z rodného čísla je určováno datum narození a pohlaví. Neznáme-li poslední čtyřčíslí, nevyplňujeme jej, případně (při shodě u více žáků) vyplníme takto: 821225/01, 821225/02,... .
- **Datová schránka** – u žáků starších 18-ti let je k dispozici položka pro zápis ID datové schránky
- **Státní příslušnost, okres bydliště** (položky ST_PRISL **S**, BYDL_OKRES **S**) vyplňujeme dle číselníků (i kdybychom zapisovali v okně procházet či ***zápisu v výběrem položek***).
- **Odkud - škola** (údaje o tom, odkud se žák hlásí) - položky PUV_IZO **S** (IZO původní školy), PUV_PUSOB **S** a ODKUD_HLASI **S** (charakteristika odkud se žák hlásí - blíže viz. předepsaný číselník). U VOŠ dále položky PUV_OBOR **S** (obor absolvovaného studia na SŠ) a RMAT **S** (rok maturity). Položku PUV_OBOR vyplňujeme na VOŠ dle předepsaného číselníku oborů - bez oddělovačů.
- **Jazyk na ZŠ** (položka JAZYK_ZS **S**) - není v přijímacích zkouškách na VOŠ. Položku vyplňujeme takto:

  a) žák měl na ZŠ anglický jazyk A
  německý jazyk N
  francouzský jazyk F
  ruský jazyk R
  italský jazyk I
  španělský jazyk Š

  b) žák měl na ZŠ dva jazyky anglický a německý AN
  anglický a ruský AR atd.

- **Přihláška na obor** (položka PRIHL_OBOR **S**), **forma studia** (položka PRIHL_STFM **S**), **druh studia** (položka PRIHL_STDR **S**), **délka studia** (položka PRIHL_STDL **S**). Položky vyplňujeme dle číselníků (*Ctrl+M*). Číselník oborů (zaměření) je brán z modulu **Evidence** (číselník pro položku ZAMERENI).U žáka zapisujeme čtyřznakový kód, kterému pak odpovídá název oboru a číslo oboru.
  Při založení souboru přijímacích zkoušek je nadefinována operace, která u přijatých žáků vyplní položky přijat na obor, forma studia , druh studia a délka studia (položky PRIJ_OBOR **S**, PRIJ_STFM **S**, PRIJ_STDR **S**, PRIJ_STDL **S**) hodnotami položek PRIHL_OBOR, PRIHLSTDR,

PRIHL_STDL. Tato operace je standardně prováděna ve ***Vyhodnocení umístění a přijetí***. Položka PRIJ_OBOR je při přenosu přijatých žáků do **Evidence** přenesena do položky ZAMERENI.

- **Skupina** (položka SKUPINA) - nemusíme vyplňovat, systém umí žáky rozdělit do skupin pro konání přijímací zkoušky sám viz. Rozdělení do skupin a určení času zkoušky.
- **Výsledek přijímacího řízení** (položka VYSL_P_R **S**) - dvouznakový kód dle předepsaného číselníku. Na tuto položku je v relaci napojen číselník s názvem VYSL_P_R, na jehož položky se např. v sestavách odkazujeme VYSL_P_R.TXT, VYSL_P_R.ZKR.
  U žáků přijatých bez zkoušek vyplníme ručně nebo nadefinujeme operaci.

Poznámka: Obrazovku zápisu osobních dat i výsledků zkoušek lze upravit v nabídce ***Správce*** - ***Tvorba obrazovek v DBF souborech***. Zde lze z obrazovek odebrat údaje, které zde mít nechceme (rovněž lze nastavit údaje pouze pro čtení). Opačně lze do obrazovek přidat údaje, které nám zde chybějí.

Tlačítka v dolní liště karty - viz. Práce v kartě.

Viz také:

přijímací zkoušky
definice číselníků
definice funkčních kláves
Načtení údajů z QR kódu na přihlášce

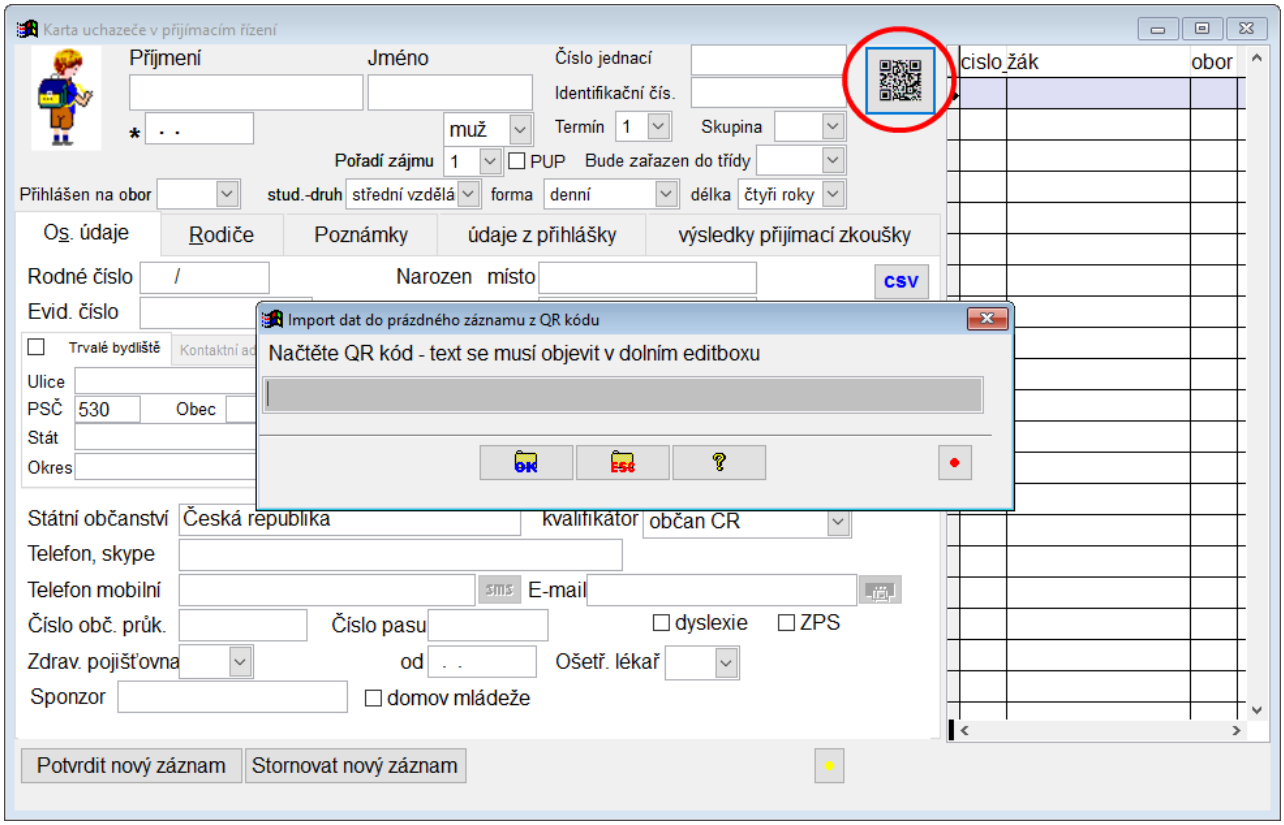
Načtení údajů z QR kódu na přihlášce

Pokud je na přihlášce vytištěn QR kód, pak lze údaje z QR kódu načíst přímo do **Karty žáka**.
Pro rok 2017 je načtení funkční jen v případě, že základní škola používá také systém **Bakaláři**.

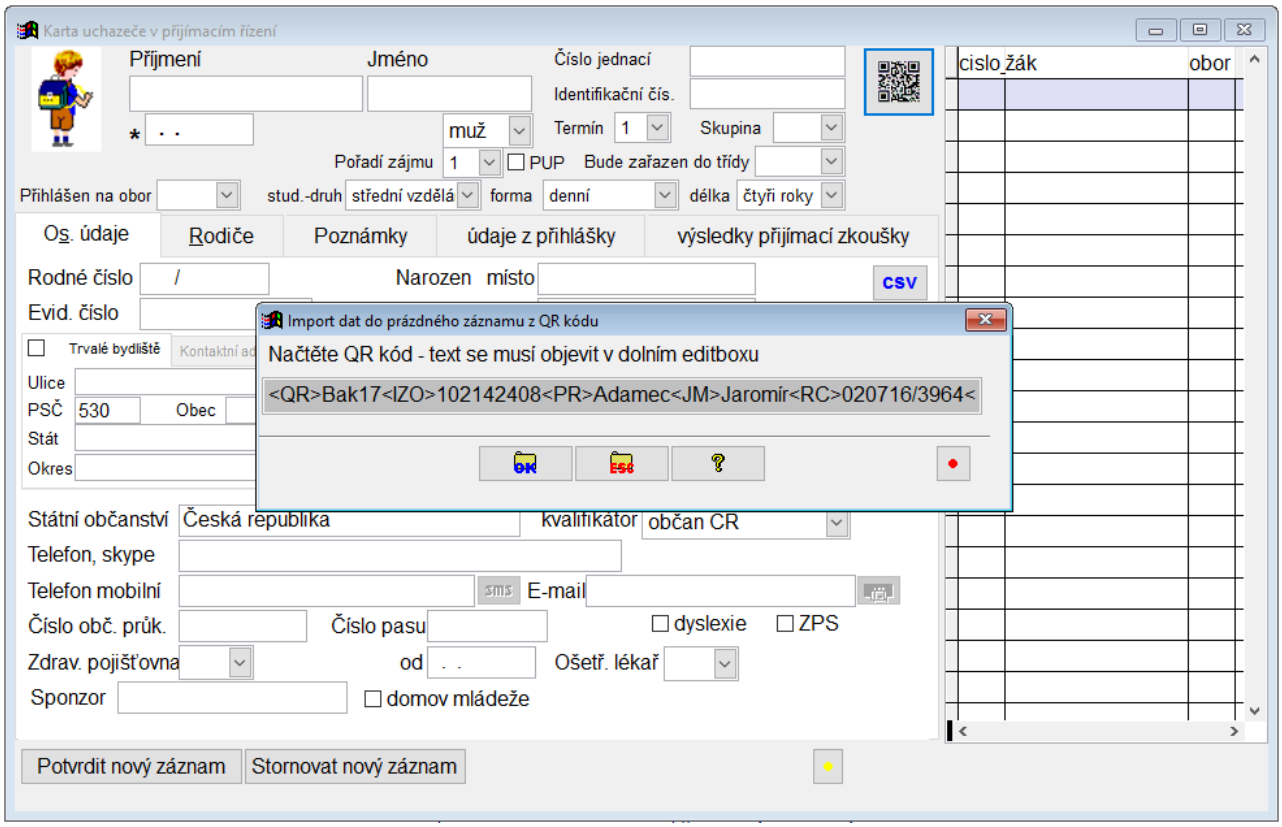
Poznámka: pro správné načtení klasifikace z QR kódu je nutno v definici podkladů pro vyhodnocení správné napojení požadovaných předmětů na předměty na ZŠ.

Pro načtení všech údajů z QR kódu bychom měli být připojeni k Internetu, potřebujeme hardwarovou čtečku QR kódů (s podporou 2D) nebo aplikaci v mobilním zařízení s možností uložení načteného QR kódu do počítače. Pro mobilní zařízení s OS Android lze použít například aplikaci Barcode to PC: Wi-Fi scanner (*Poznámka:* k tomuto programu od externí strany neposkytujeme podporu).

Při vkládání nového uchazeče použijeme tlačítko se symbolem QR kódu.



QR kód vložíme pomocí čtečky nebo jeho obsah umístěný do schránky můžeme vložit pomocí kláves *CTRL+V*.



Po dvou vteřinách nebo po stisku tlačítka **OK** se údaje o žákovi, zákonném zástupci a klasifikaci (dle požadavku v definice podkladů pro vyhodnocení) vloží do **Karty žáka**.

Práce v kartě žáka zápisu

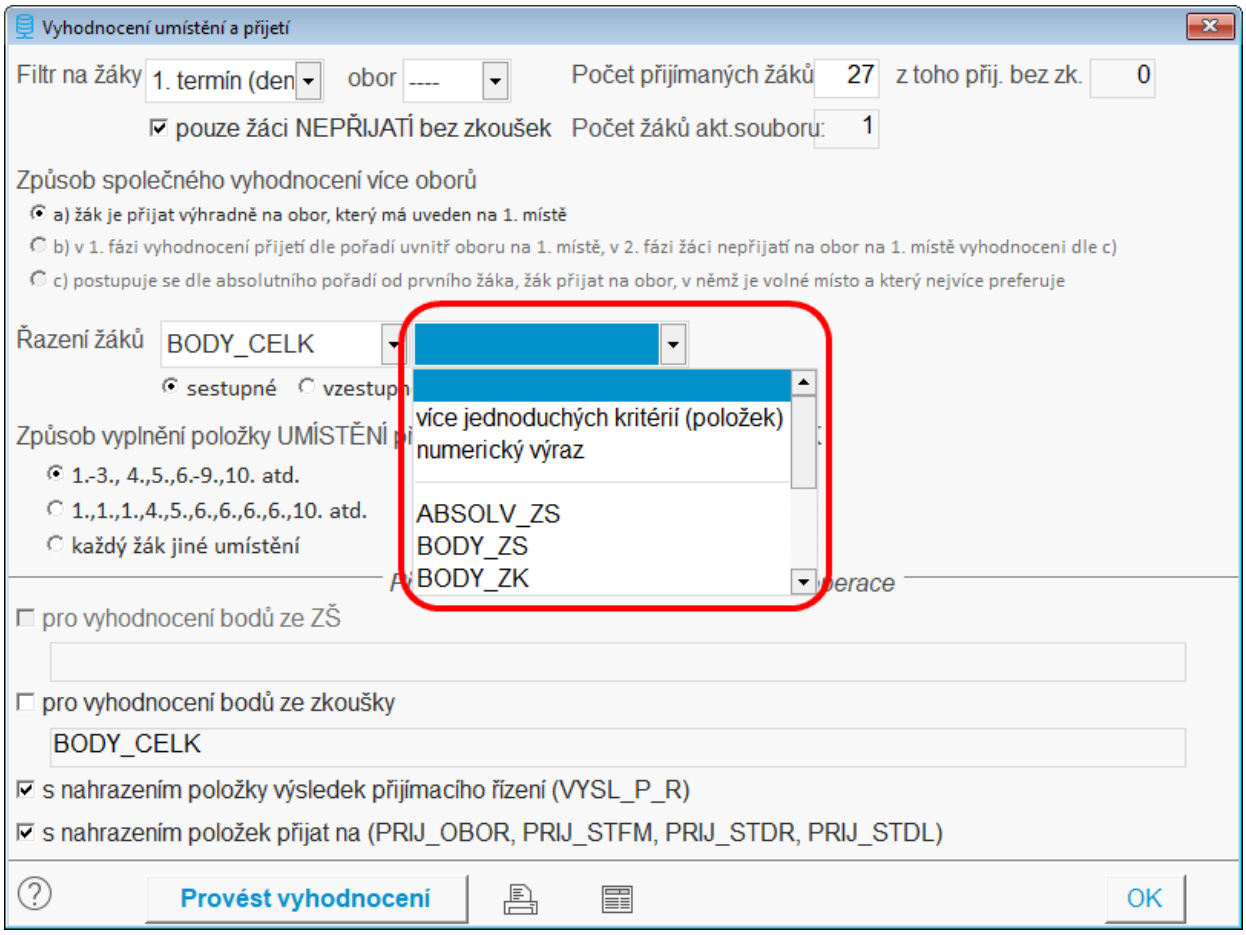
Při zápisu dat využíváme číselníků, důležité pro vyhodnocení zápisu je vyplnění položky **závěr zápisu**.

Vyhodnocení umístění a přijetí

V dialogovém okně vyhodnocení umístění volíme:

- počet přijímaných žáků a termín, který vyhodnocujeme
- položku, dle které budou žáci při vyhodnocení seřazeni (standardně BODY_CELK). Volíme vzestupné (na prvním místě žák s nejnižší hodnotou) či sestupné řazení žáků (na prvním místě žák s nejvyšší hodnotou).

V případě nutnosti můžeme zvolit další kritérium řazení (tedy například při rovnosti BODY_CELK). Vybereme položku nebo nadefinujeme ***více jednoduchých kritérií (položek)***, využijeme funkci DalsiPoradiDle(), kde jednotlivé položky pro vyhodnocení oddělíme čárkou.



- způsob vyplnění položky UMISTENI při shodné hodnotě položky z předchozího odstavce. V závislosti na volbě je pak položka UMISTENI nahrazena řetězci
  1. 2. 3.,.. nebo 1. 2.-5. 6.-7. 8., ...

Dále lze volit, aby byly před vyhodnocením umístění provedeny operace, které provádějí výpočet bodů ze ZŠ a zkoušky. Jestliže byly údaje zapisovány v obrazovkách v nabídce ***Zkoušky*** nebo byly operace provedeny v nabídce ***Data***, není třeba nyní provádět.

Vyhodnocení umístění - nahrazení položky UMISTENI - je provedeno pouze u žáků, kteří:

- nebyli přijati bez zkoušek (hodnota položky `VYSL_P_R.TXT<>"bez zk"`)
- absolvovali zkoušku (hodnota položky `VYSL_P_R.TXT<>"nedostavil"`)
- prospěli při zkoušce (hodnota položky `VYSL_P_R.TXT<>"neprospěl"`).

U ostatních žáků je položka UMISTENI anulována (obsahuje pouze mezery).

Konečně lze volit, aby po vyhodnocení umístění byla též vyplněna položka VYSL_P_R (výsledek přijímacího řízení - přesněji řečeno dojde k provedení operace s názvem VYSL_P_R). Je-li třeba, lze tuto položku později ještě u žáků pozměnit.

Při vyhodnocení umístění je respektován případný filtr nastavený v nabídce ***Prostředí***.

Příklad:

I. Chceme přijmout více chlapců než dívek (resp. chceme zvýhodnit určitou skupinu žáků):.

1. Je-li tento požadavek "oficiální", můžeme řešit v závislosti na našich požadavcích dvojím způsobem:

   a) Již v definici kritérií bonifikujeme chlapce (definujeme položku BONIFIK - počet bodů nebo pouze připojíme k výrazu v operaci BODY_ZS podmíněný výraz `+IIF(POHLAVI="M",10,0)` - pro chlapce navíc 10 bodů).

   b) Před vstupem do dialogu vyhodnocení umístění nastavíme v nabídce ***Prostředí*** nejprve filtr na chlapce, pak vyhodnotíme umístění. Pak to samé učiníme pro dívky. Tento způsob použijeme tehdy, když víme zhruba počet chlapců a dívek, které chceme přijmout (např. 50 chlapců a 30 dívek).

2. Je-li požadavek "neoficiální", provedeme změny v přijetí a nepřijetí (položka VYSL_P_R) až po vyhodnocení v nabídce ***Data*** - ***Změny osobních dat*** - ***s výběrem položek*** - ***v okně Procházet***.

II. Chceme zvolit další kritéria vyhodnocení při rovnosti hodnoty BODY_CELK, řazení bude sestupné. Požadavky na vyhodnocení:

Pokud se rovnají celkové body (BODY_CELK), pak rozhodují body za zkoušku (BODY_ZK)

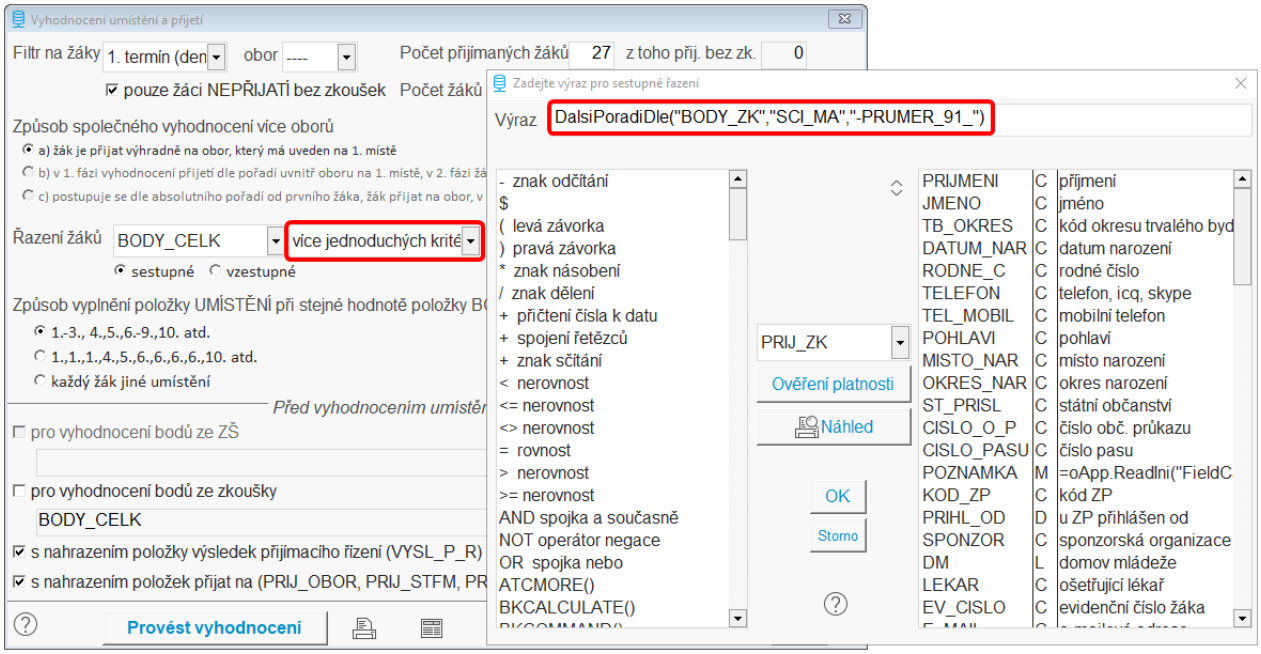
Pokud se rovnají celkové body (BODY_CELK) i body za zkoušku (BODY_ZK), pak rozhoduje výsledek v matematice (SCI_MA)

Pokud se rovnají celkové body (BODY_CELK) i body za zkoušku (BODY_ZK) i výsledek v matematice (SCI_MA), pak rozhoduje průměr známek (např. ve 3. období, pro který jsme si nadefinovali položku PRUMER_91_)

Nadefinujeme ***více jednoduchých kritérií (položek)***:

```
DalsiPoradiDle("BODY_ZK","SCI_MA","-PRUMER_91_")
```

Poznámka: protože máme zadáno sestupné řazení, je nutno u položky průměru (PRUMER_91_) použít znaménko mínus, jinak by byl např. průměr 1,5 považován za lepší (uchazeč by byl zařazen výše) než průměr 1,1



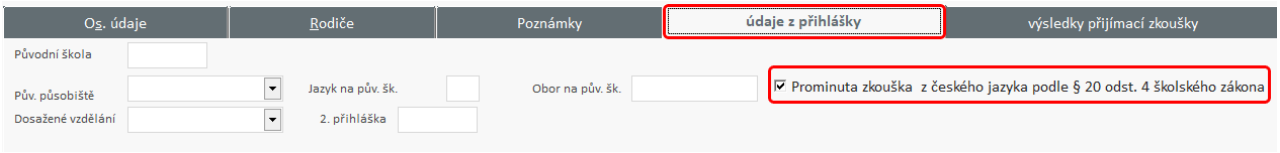
Viz také:

[Redukované hodnocení]

Redukované hodnocení

Nastavení u uchazeče

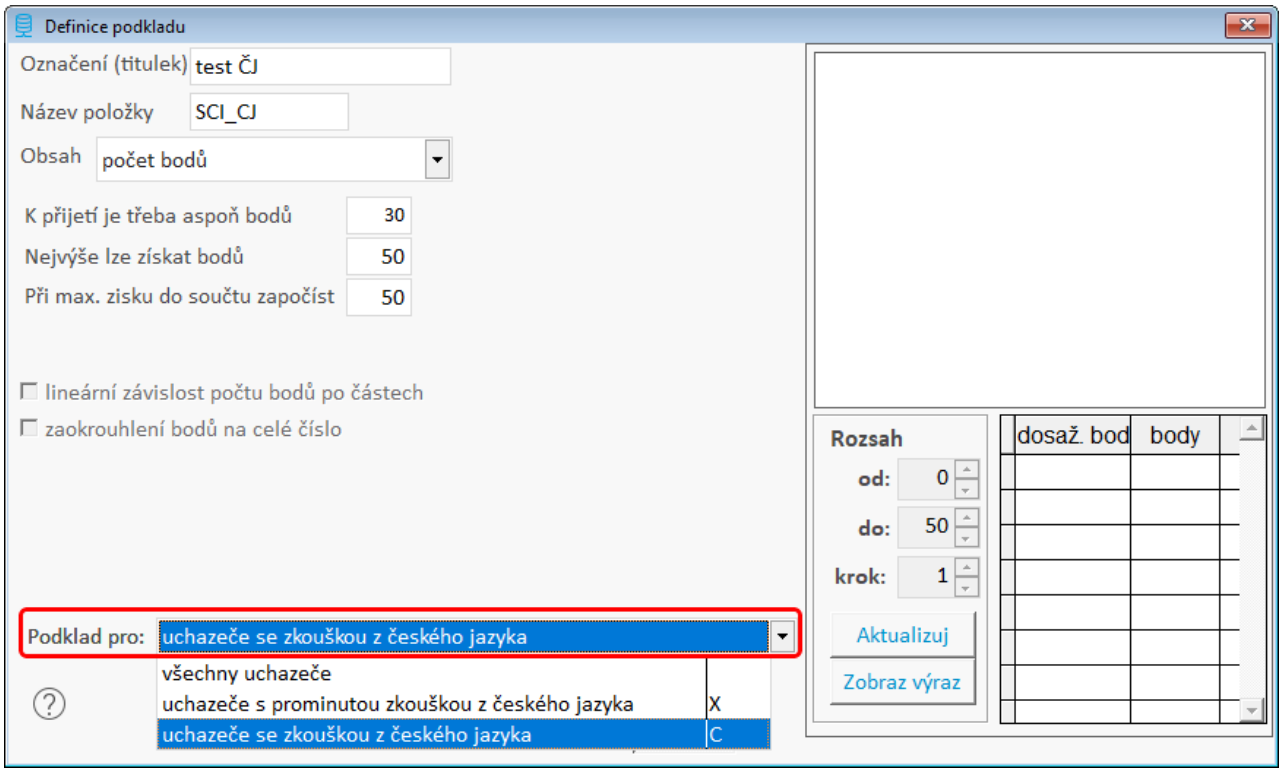
Cizincům, kterým je prominuta zkouška z českého jazyka, na **Kartě uchazeče** na záložce ***údaje z přihlášky*** tuto skutečnost zaškrtneme.



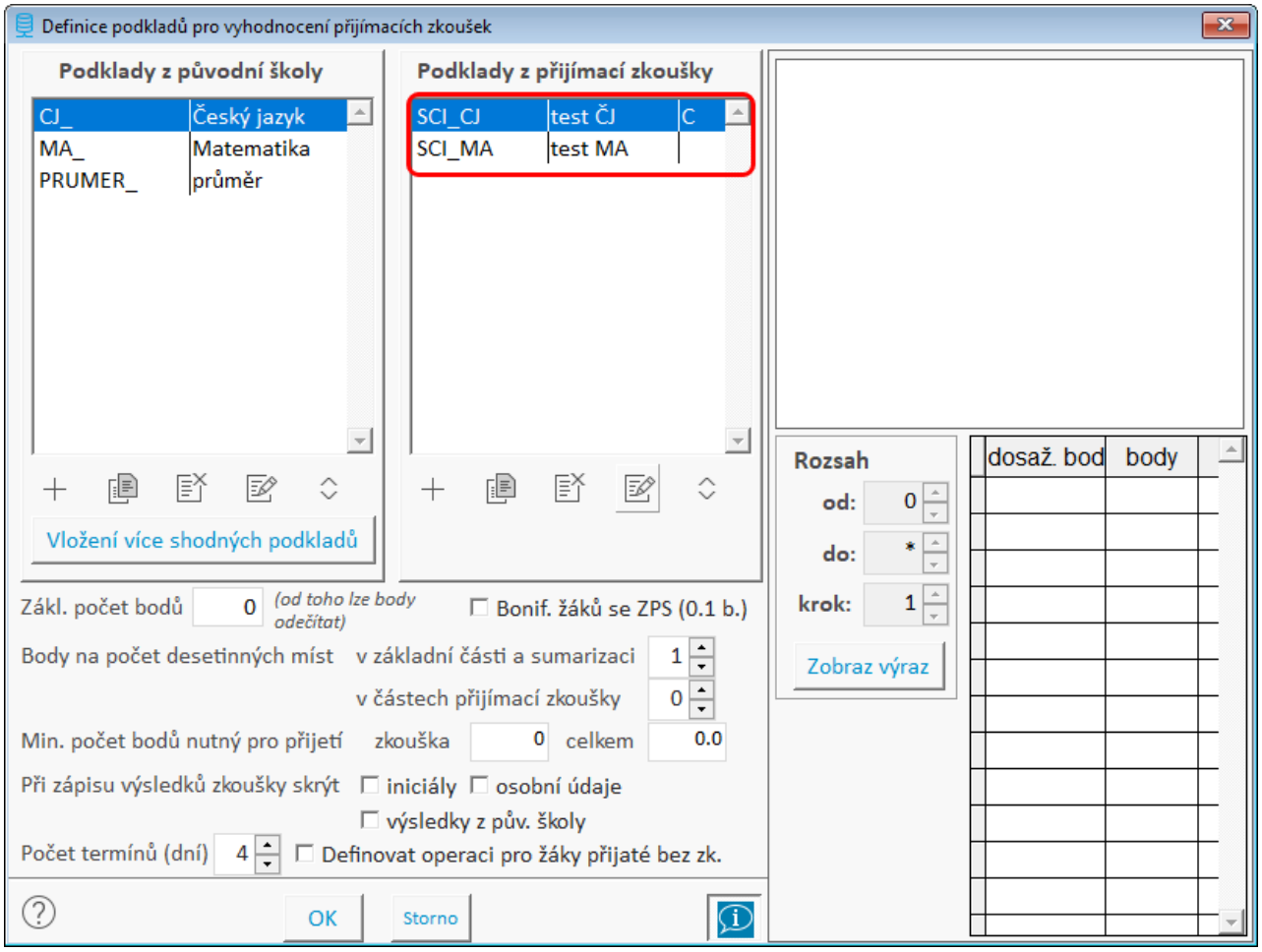
Nastavení v podmínkách přijímací zkoušky

V nabídce ***Zkoušky***, ***Předefinování podmínek přijímacích zkoušek*** u **Podkladů z přijímací zkoušky** zvolíme, zda je určen pro všechny uchazeče či ne.

Příklad: jednotná zkouška z českého jazyka se bude zohledňovat jen u žáků, kteří ji nemají prominutu - v položce **Podklad pro** zvolíme: ***uchazeče se zkouškou z českého jazyka***.



U jednotlivých položek pak vidíme, zda je určen pro všechny či ne.

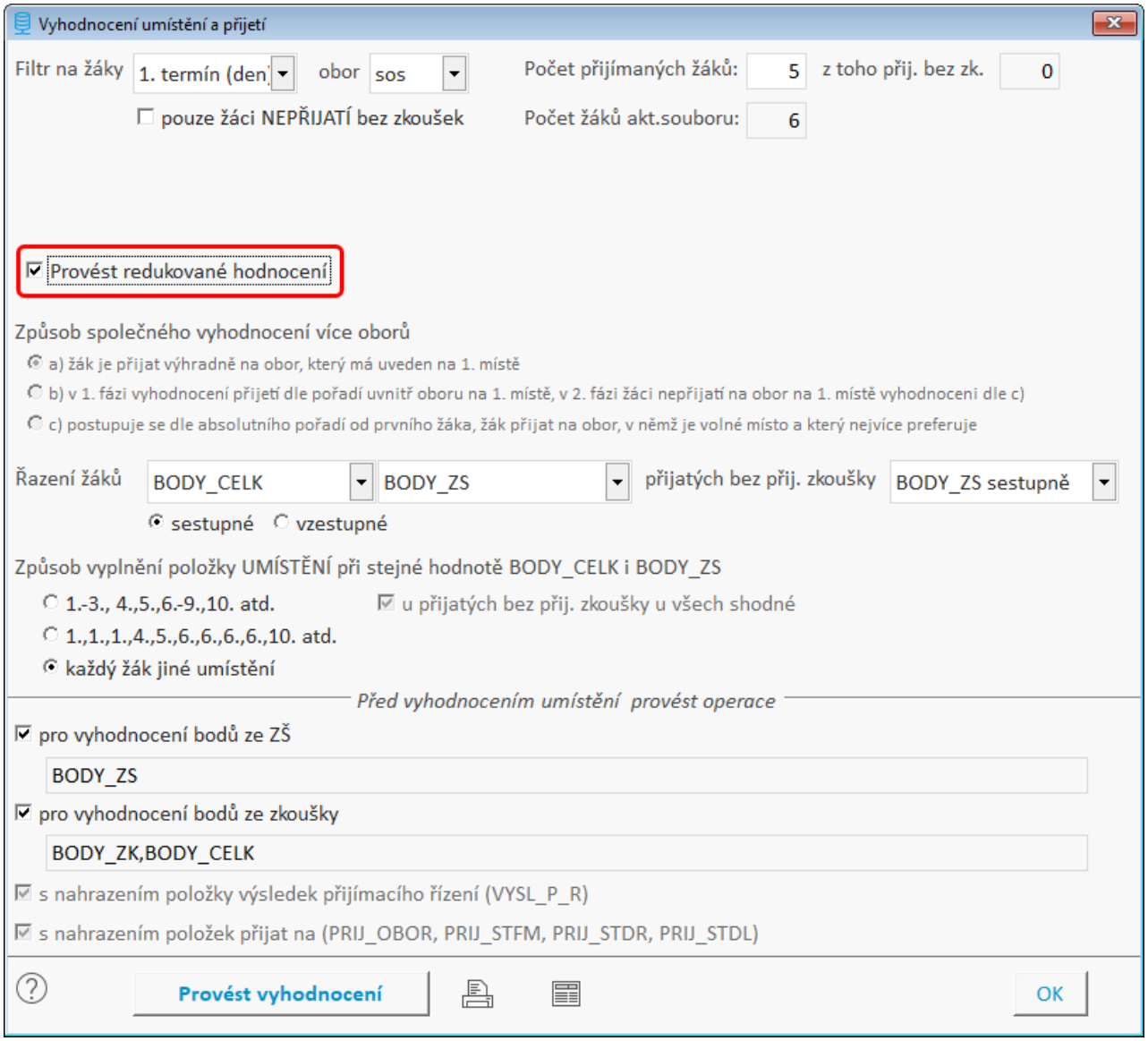


Vyhodnocení umístění a přijetí

V nabídce ***Zkoušky***, ***Vyhodnocení umístění a přijetí*** nastavíme standardní položky (viz Vyhodnocení umístění a přijetí) a navíc vybereme možnost ***Provést redukované hodnocení***.

Provedeme vyhodnocení.

Pomocí tlačítka v dolní části okna si můžeme zobrazit uchazeče dle výsledku vyhodnocení.


Vyhodnocení umístění a přijetí
Filtr na žáky
1. termín (den
obor
sos
Počet přijímaných žáků:
5
z toho přij. bez zk.
0
pouze žáci NEPŘIJATÍ bez zkoušek
Počet žáků akt.souboru:
6
Provést redukované hodnocení
Způsob společného vyhodnocení více oborů
a) žák je přijat výhradně na obor, který má uveden na 1. místě
b) v 1. fázi vyhodnocení přijetí dle pořadí uvnitř oboru na 1. místě, v 2. fázi žáci nepřijatí na obor na 1. místě vyhodnoceni dle c)
c) postupuje se dle absolutního pořadí od prvního žáka, žák přijat na obor, v němž je volné místo a který nejvíce preferuje
Řazení žáků
BODY_CELK
BODY_ZS
přijatých bez přij. zkoušky
BODY_ZS sestupně
sestupné
vzestupné
Způsob vyplnění položky UMÍSTĚNÍ při stejné hodnotě BODY_CELK i BODY_ZS
1.-3., 4.,5.,6.-9.,10. atd.
u přijatých bez přij. zkoušky u všech shodné
1.,1.,1.,4.,5.,6.,6.,6.,6.,10. atd.
každý žák jiné umístění
Před vyhodnocením umístění provést operace
pro vyhodnocení bodů ze ZŠ
BODY_ZS
pro vyhodnocení bodů ze zkoušky
BODY_ZK,BODY_CELK
s nahrazením položky výsledek přijímacího řízení (VYSL_P_R)
s nahrazením položek přijat na (PRIJ_OBOR, PRIJ_STFM, PRIJ_STDR, PRIJ_STDL)
Provést vyhodnocení
OK

Kontrola zápisu známek, průměrů, bodů,...

Kontroluje v přijímacích zkouškách neprázdnost vybraných položek. Nevyplnění by mohlo být velmi záludné např. u položky průměrný prospěch. Hodnota prázdné (nevyplněné) numerické položky je totiž nula. Žák s nulovým průměrem by mohl “dostat” při provedení operace vyšší nebo stejný počet bodů jako žák s průměrem 1.00 .

Import klasifikačních údajů z EVIDENCE

Chceme-li sledovat, jak která škola připravila z hlediska naší školy žáky na studium, můžeme rok či více let po zkouškách přenést klasifikační údaje (průměrný prospěch či známku z předmětu) z dat **Evidence** do "starých" přijímacích zkoušek. Pak definujeme dotaz, kde žáky rozdělíme do skupin dle původní školy a sledujeme v grafu či v textové podobě průměrné zhoršení (či zlepšení) v předmětech či v průměrném prospěchu. Přenos je prováděn na základě shody rodného čísla.

Přenos přijatých žáků do EVIDENCE

Před přenosem přijatých žáků do programu **Evidence** je třeba vyplnit položku BUD_TRIDA (budoucí třída). Nové třídy je třeba zapsat ve **Společném prostředí** - ***Třídy***. Položku BUD_TRIDA pak vyplňujeme v závislosti na tom, kdy bude přenos uskutečněn. Bude-li přenos uskutečněn ještě před přechodem na nový školní rok v **Evidenci** (v červnu), bude položka vyplněna např. 0.A, 0.B apod. V opačném případě bude vyplněna 1.A, 1.B (přenos v září).

Dále je třeba před přenosem nastavit filtr na žáky, kteří jsou přijati - např. dle položky VYSL_P_R (v nabídce ***Prostředí*** - ***Filtr***).

Viz také:

společné prostředí programů ROZVRH a EVIDENCE
třídy
nový školní rok

Odeslání e-mailu školám

U škol, kterým chceme odeslat e-mail zaškrtneme tlačítko v prvním sloupci a vyplníme e-mail.

Jako přílohu e-mailu můžeme poslat vygenerovaný RTF soubor s příslušnými údaji - viz. sestavy, výsledkové listiny.

Definice skupin pro písemnou zkoušku

U každé skupiny definujeme:

- **označení**: jednopísmenná zkratka: např. 1,2,3,..,9,A,B,C
- **počet míst**: počet žáků ve skupině
- **název skupiny** a **umístění** (myslí se při zkoušce): tyto položky využijeme v hlavičkách seznamů
- **obor**: skupina pro přijímací zkoušku žáků hlásících se na obor
- **termín** a **datum konání zkoušky**

Viz také:

Rozdělení do skupin a určení času zkoušky

Statistická úloha U41-01 uchazeč VOŠ

Generuje XML soubor `EVID\VYSTUP\UXXXXXXXXX.XML` (XXXXXXXXX je IZO školy-součásti).

Máme-li vytvořeno více aplikací v modulu **Bakalář** s přijímacími zkouškami pro aktuální rok (různé obory) a potřebujeme uchazeče spojit do jednoho XML souboru, postupujeme takto:

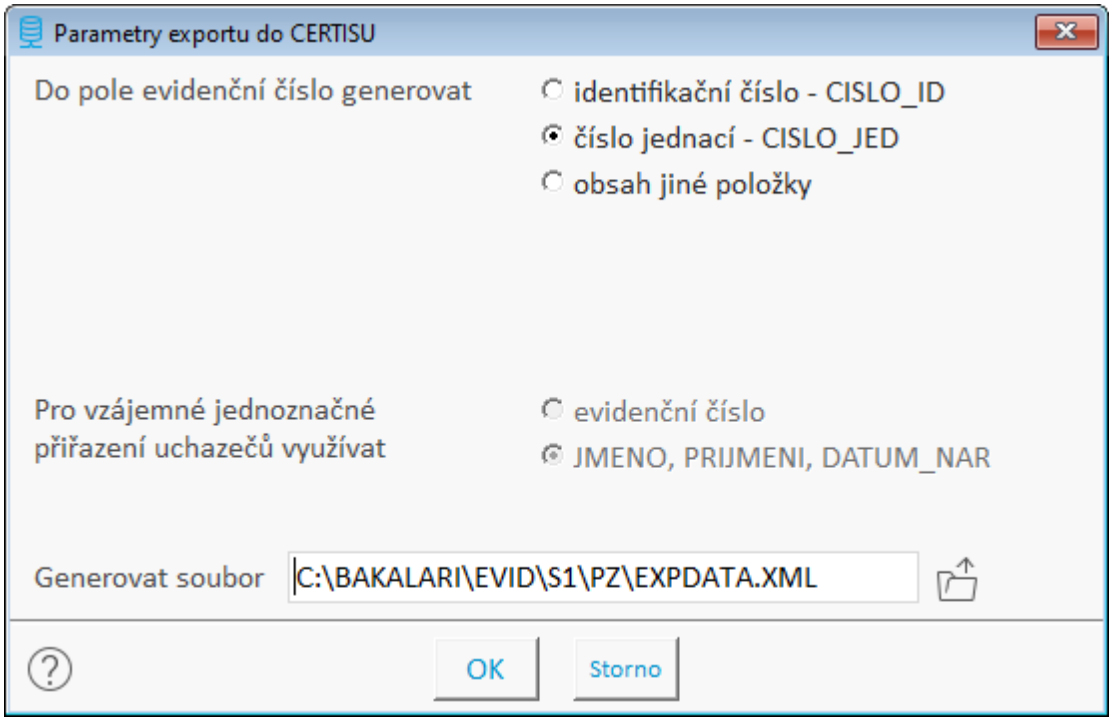
1. Generujeme více XML, spojení provedeme ručně přes schránku.
2. Založíme novou "zastřešující" aplikaci přijímací zkoušky, sem postupně naimportujeme data z příslušných aplikací přijímacích zkoušek (***Správce***, ***Import z DBF***, `S1\...\PRIJ_ZK.DBF`). Vygenerujeme XML soubor. Nakonec nově založenou aplikaci odstraníme.
3. V úvodu generování XML zaškrtneme aplikace, které chceme do generování zahrnout. V tomto případě jsou do XML zahrnuty všechny záznamy těchto aplikací, záznamy nelze filtrovat.

Export a import XML (CERTIS)

Slouží pro komunikaci s programem CERTIS.

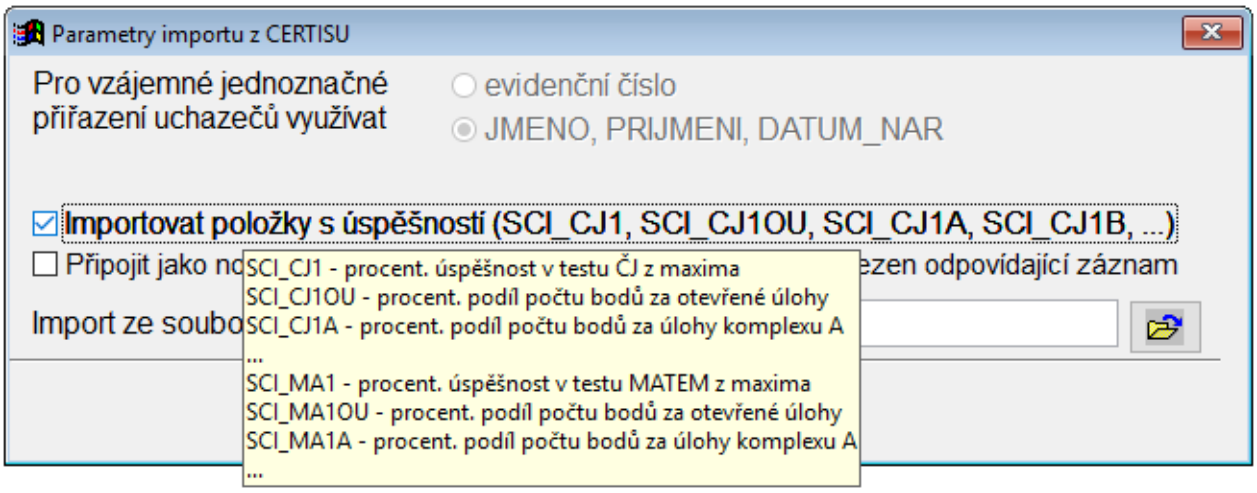
V hlavní nabídce zvolíme ***Správce***, ***Export a import XML - CERTIS***.

- **Export z přijímacích zkoušek**: Exportují se všechny aktuální záznamy. Chceme-li proto exportovat pouze určité žáky, nastavíme nejprve na žáky filtr (např. nepřijaté bez zkoušek). Exportují se osobní údaje (jméno, příjmení, adresa, telefon, IZO původní školy, číslo jednací, identifikační číslo, ..), známky (je-li v definici podkladu ze ZŠ nastavena vazba na údaje z přihlášky), obor (položka PRIHL_OBOR).



Poznámka: Do CERTISu exportujeme všechny žáky, kteří podali přihlášku, bez ohledu na "pořadí zájmu".

- **Import do přijímacích zkoušek**: Identifikace žáka probíhá na základě nastavení (CERTIS - dle příjmení, jména, data narození a oboru).
- Není-li žák v aktuálních záznamech nalezen, je připojen jako nový záznam (jsou doplněny všechny položky včetně osobních dat). Lze tedy např. i po exportu **Bakaláři** >> CERTIS zapsat nového žáka přímo do CERTIS, není nutno export opakovat.
- Je-li žák v aktuálních záznamech nalezen, jsou importovány položky SCI_CJ, SCI_MA. Tyto položky jsou do struktury tabulky žáků doplněny automaticky tehdy, když alespoň jeden žák v importovaných datech má určitou položku neprázdnou.
- Import z CERTISu obsahuje další informace k výsledkům - procentní úspěšnost v testu, procentuální podíl počtu bodů z maximálně dosažitelného počtu bodů za otevřené úlohy a za čtyři komplexy úloh testu. Jejich import zvolíme pomocí **Import položky s úspěšností SCI_CJ1, SCI_CJ1OU, SCI_CJ1A, SCI_CJ1B,...)**



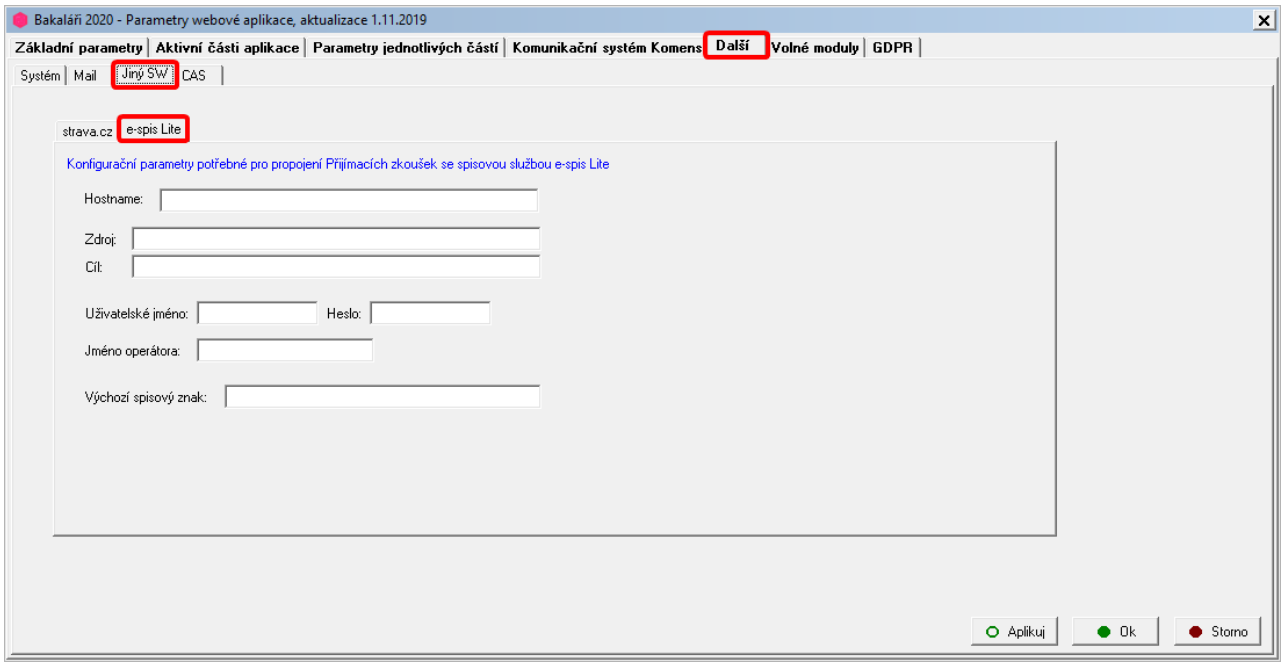
- Neimportují se položky výsledek přijímacího řízení, obor.

Je ponecháno na uživateli, jak naloží s položkami SCI_CJ, SCI_MA,... .
a) Lze je již zahrnout v definici podkladů z přijímací zkoušky. Stačí např. jeden z podkladů zkoušky nazvat SCI_CJ.
b) Lze nadefinovat operace, které z položek SCI_* naplní jiné položky, dle nichž se pak dělá vyhodnocení.
Dále se importují položky PUV_IZO (IZO původní školy) a dle nastavení CISLO_JED (číslo jednací) nebo CISLO_ID (identifikační číslo žáka). Pouze však tehdy, když jsou v aktuálním souboru žáků dosud nevyplněny.

Integrace e-spis LITE

Předpokladem pro funkční integraci je aktuální modul **Evidence** a **Webová aplikace**.

Po objednání **Elektronická spisová služby ICZ e-spis LITE** obdržíme údaje, které vyplníme v **Parametrech webové aplikace**, záložka ***Další***, ***Jiný SW***, ***e-spis Lite***.

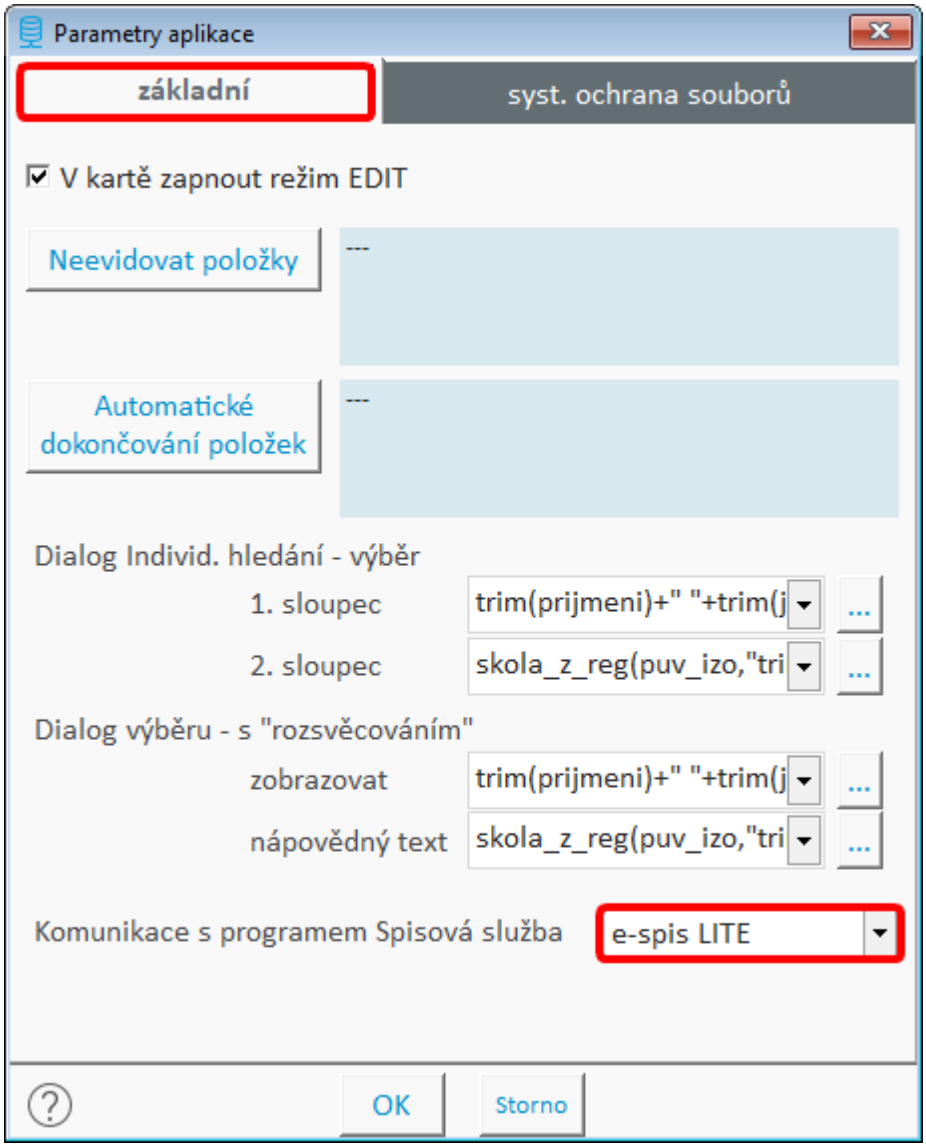


K obdrženým údajům patří ***Hostname***, ***Zdroj***, ***Cíl***, ***Uživatelské jméno*** a ***Heslo***.

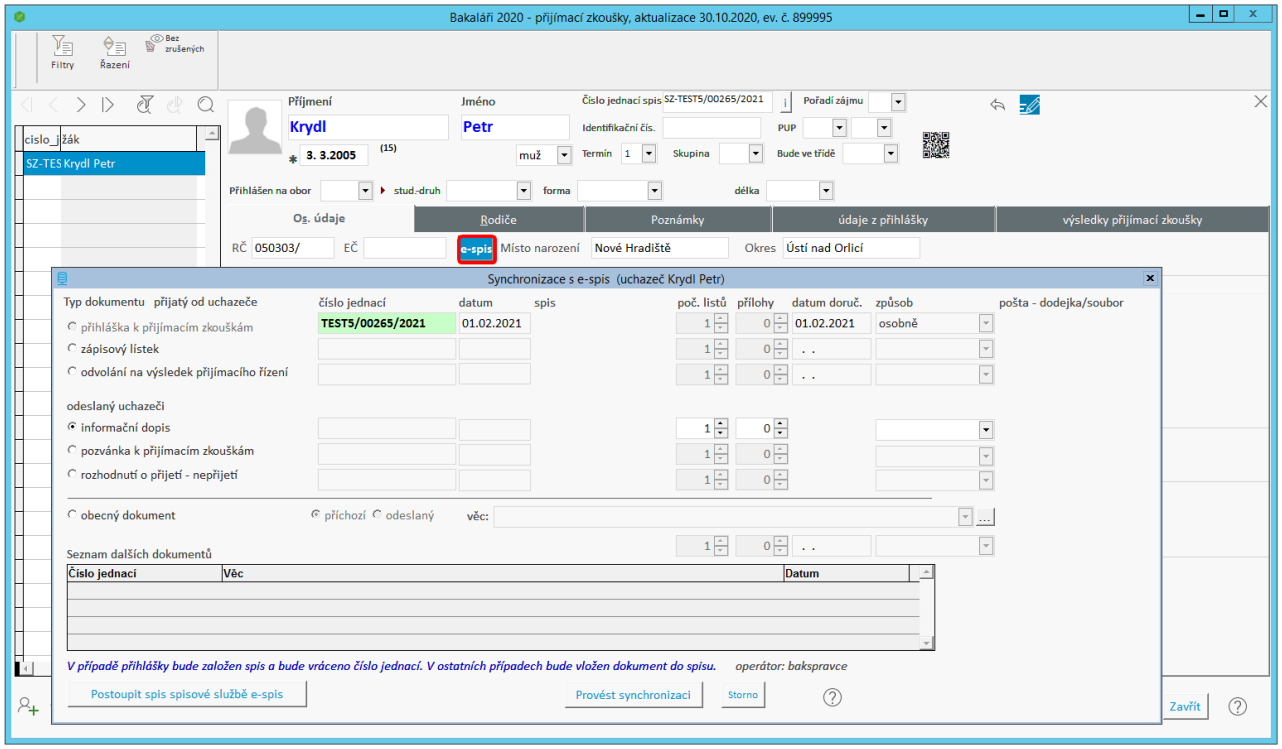
Jako ***Jméno operátora*** zapíšeme přihlašovací jméno uživatele, který má do spisové služby přístup.

Výchozí spisový znak si volíme podle svého spisového plánu.

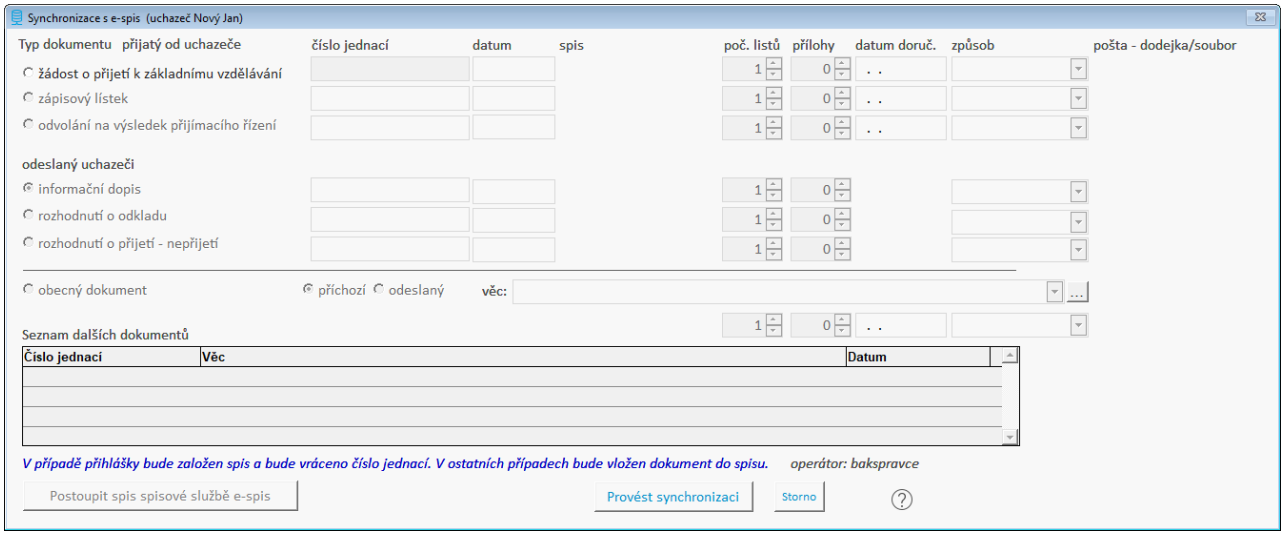
Následně v modulu **Přijímací zkoušky** otevřeme nabídku ***Správce***, ***Parametry aplikace***, záložka ***základní***, kde se nastavíme **Komunikace s programem Spisová služba** na ***e-spis LITE***.



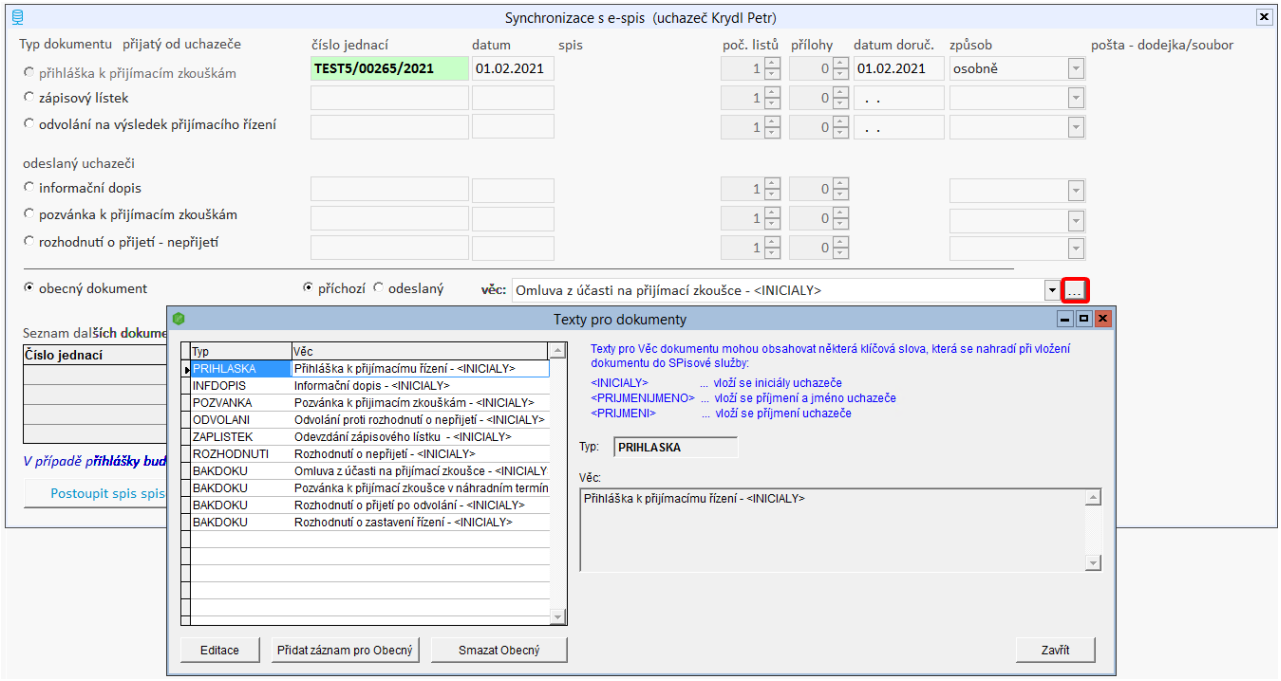
Po provedení těchto kroků se na kartě uchazeče objeví tlačítko **e-spis**, které se zpřístupní po povolení editace. Pomocí něho otevřeme okno, kde si budeme moci vybrat typ zpracovaného dokumentu. Kromě šesti pevně daných (***Přihláška k přijímacím zkouškám***, ***Zápisový lístek***, ***Odvolání na výsledek přijímacího řízení***, ***Informační dopis***, ***Pozvánka k přijímacím zkouškám*** a ***Rozhodnutí o přijetí - nepřijetí***) je k dispozici volitelný typ dokumentu ***obecný dokument***, kde můžeme zadávat libovolný popis, příp. pro vícenásobné využití vytvořit šablonu.



Pro základní školu jsou k dispozici trochu jiné typy dokumentů, jako např. ***žádost o přijetí k základnímu vzdělávání*** a ***rozhodnutí o odkladu***.



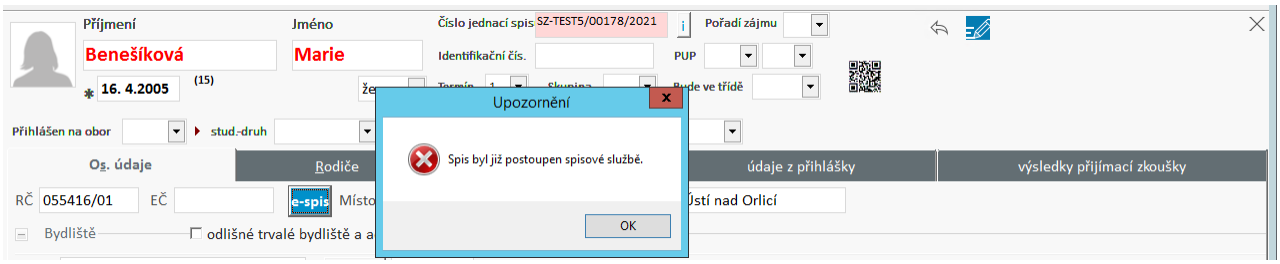
Šablony pro ***obecný dokument*** můžeme upravovat a přidávat pomocí tlačítka ... .



Po stisknutí tlačítka **Provést synchronizaci** dojde k přenosu zanesených údajů vybraného dokumentu do **E-Spis Lite**, kde se založí dokument v menu ***Moje dokumenty-V externí aplikaci***. Do přijímacího řízení je zapsáno číslo spisu. Jako první dokument je nutno do **E-Spis Lite** odeslat ***přihlášku k přijímacím zkouškám***.

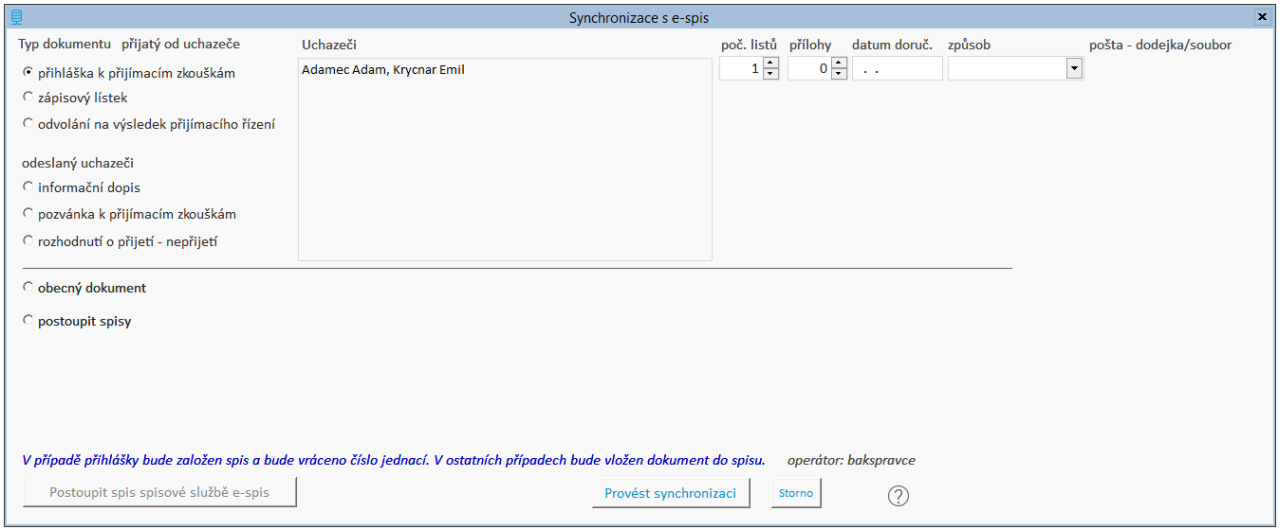
Před synchronizací údajů doporučujeme pečlivě zkontrolovat správnost vyplněných údajů o uchazeči i jeho zákonném zástupci - e-mail, bydliště, případnou datovou schránku,...

Spis v **E-Spis Lite** nebude možné editovat, dokud ho nepostoupíme E-Spis Lite pomocí tlačítka **Postoupit spis spisové službě e-spis**. Od tohoto okamžiku naopak není spis dostupný k editaci v **Bakalářích**. U tohoto žáka bude číslo spisu podbarveno červeně.



Doporučujeme pracovat se spisem v **Přijímacích zkouškách** a například až v září, kdy už budeme mít přijímací řízení uzavřeno, ho postoupit do **E-Spis Lite**, kde pak budeme provádět případné změny.

Hromadnou synchronizaci více záznamů můžeme provést z nabídky ***Data***, ***Hromadná synchronizace se Spisovou službou E-SPIS***.



Po výběru typu dokumentu jsou zobrazeni uchazeči, pro které lze synchronizaci provést.

Inventarizace

Modul pro evidenci inventárních prostředků.

Charakteristika

- snadná údržba dat - v kartě editace a zápis nových prostředků, vícenásobná kopie, odpisy
- tisky přehledů přírůstků a odpisů za dané období (tisky inventur)
- tisky sestav - seznamy dle místností, seznamy skupin, ...
- přístup ke změnám dat lze realizovat na základě definice správce sbírky (skupiny, místnosti) - Definice číselníků nebo lze přímo definovat v ***Parametrech aplikace*** v nabídce ***Správce***.
- evidence částečných odpisů

Vazba na další moduly

- Tabulka zaměstnanců z modulu **Společné prostředí (Evidence)** - správci sbírek, zodpovídá,..
- Z došlých faktur v modulu Rozpočet školy lze převést položky do inventarizace.

Abecední seznam hesel

Porovnání aktuálního stavu s "inventurním" archivem
Práce v kartě inventárních prostředků
Parametry inventárního čísla
Zápis skupiny předmětů
Odepsání předmětů
Tisky inventur
Čárový kód - využití v inventarizaci
Inventura s využitím čárového kódu
Inventura s využitím čárového kódu ICS

Práce v kartě inventárních prostředků

V jedné kartě lze evidovat více kusů téhož předmětu, mají-li předměty totéž inventární číslo. Jinak zapisujeme každý předmět do jedné karty, mají-li předměty shodné údaje kromě inventárního čísla, lze využít tlačítko vícenásobná kopie.

Význam speciálních tlačítek:

 - vícenásobná kopie se vzestupným inventárním číslem

 - odepisování předmětů

 - parametry inventárního čísla

 - přepínač (v dolní liště) pro zobrazení a skrytí karty předmětu

Další tlačítka v dolní liště karty - viz. Práce v kartě.

Parametry inventárního čísla

Pro zápis inventárního čísla je velmi důležité nastavení přepínače:

- **pevná kostra - nedovolit jiný tvar**. Po zápisu inventárního čísla vždy proběhne jeho úprava, aby tvar čísla odpovídal zadaným parametrům (délka předčíslí, délka číselné části atd.)
- **pevná kostra pro nově zapisovaná inventární čísla**. Je-li délka zapsaného inventárního čísla menší nebo rovna než nastavená délka předčíslí, proběhne dopočtení číselné části (na základě dalších předmětů s tímto předčíslím) a doplnění inventárního čísla dle dalších parametrů.
- **proměnná kostra pro nově zapisovaná inventární čísla**. Je-li poslední znak zapsaného inventárního čísla číslice, není proveden žádný zásah do zapsaného inventárního čísla. V opačném případě je zapsané inventární číslo chápáno jako předčíslí a číselná část je dopočtena na základě dalších předmětů s tímto předčíslím.
- **plně uživatelský zápis inventárního čísla**. Vyplnění inventárního čísla je plně na uživateli, číslo není po zápisu nijak upravováno.

Zápis skupiny předmětů

V kartě předmětu nejprve vyplníme potřebné údaje, které jsou pro skupinu zapisovaných předmětů společné. Pak vstoupíme do dialogu zápisu více předmětů.

Zde definujeme počet zapisovaných předmětů - pro každý předmět bude generován jeden záznam v tabulce inventáře.

Určíme parametry pro generování inventárních čísel.

Odepsání předmětů

Princip odepsání předmětu je jednoduchý: dojde k vyplnění položky **datum odpisu**, případně **způsob odpisu**.

Je-li však počet odepisovaných kusů menší než skutečný počet kusů, je pro odepsané předměty založen v tabulce předmětů nový záznam, v němž je vyplněno datum odpisu. Neodepsané předměty zůstanou v původním záznamu s tím, že je snížen počet kusů o odepsané kusy.

- jednoduchý odpis - odepsání předmětů z jedné karty
- hromadný odpis - odpis předmětů z více karet se stejnými parametry data a způsobu odpisu. V tomto případě se odepisují všechny předměty z karty (nelze volit menší počet odepisovaných kusů než skutečný počet kusů).

Tisky inventur

Po volbě ***Tisky inventur*** musíme specifikovat období, za které bude inventura prováděna. Hodnoty budou uloženy v proměnných OD_DATA a DO_DATA. Pak je vypočten počáteční stav ke dni OD_DATA, t.j. celková suma cen objektů, jež mají datum pořízení před dnem OD_DATA. Hodnotu počátečního stavu lze editovat, ta je pak uložena do proměnné POC_STAV. Poté je vygenerován pomocný soubor, který obsahuje ty objekty, u nichž je datum pořízení nebo datum odpisu v období mezi OD_DATA a DO_DATA. Byl-li objekt v uvedeném období jak pořízen, tak odepsán, je zařazen do vygenerovaného souboru dvakrát.

Vygenerovaný soubor má strukturu totožnou se souborem prostředků.

Následuje vstup do dialogu tvorby a tisku sestav (reports).

Inventura s využitím čárového kódu

Chceme-li využít pro identifikaci předmětů čárový kód, zřejmě bude třeba pořídit bezdrátový snímač čárového kódu s pamětí.

Postup inventury

- V horní části můžeme vybrat místnost, v níž provádíme inventuru.
  V záložce **Neidentifikované záznamy** je zobrazen aktuální inventář.
- Do pole **Načtené čárové kódy** přeneseme sejmuté čárové kódy (každý kód, inventární číslo v jednom řádku). Můžeme využít tlačítko **Načíst seznam inventárních čísel ze souboru**. Pakliže existuje v adresáři inventarizace soubor s názvem `ZKRATKAMÍSTNOSTI.TXT` (např. `75.TXT`, `PŮDA.TXT`), je načten automaticky, jinak je třeba jej v dialogu vyhledat.
  Je-li v horní části vybrána místnost (Inventura pro umístění), předpokládá se, že čárové kódy byly načteny právě v této místnosti. V opačném případě se předpokládá, že čárové kódy byly načteny v očekávaném umístění.
- Po naplnění pole **Načtené čárové kódy** klikneme na tlačítko **Zpracovat** (načtené čárové kódy). Identifikované záznamy (t.j. ty, které se podařilo nalézt dle seznamu načtených čárových kódů), se přesunou do záložky **Identifikované záznamy**, případně do záložky **Problematické záznamy** (odepsané předměty či předměty s jiným očekávaným a skutečným umístěním). Tlačítko **Zpracovat** lze použít vícekrát za sebou pro jednu místnost (po změně načtených kódů).
  Poznámka: Případné odepsané záznamy jsou v tabulce označeny černým proužkem vlevo a podbarveny červeně. U záznamů, kde se liší údaj ve sloupci očekávaná a skutečná lokalita, jsou tyto sloupce zvýrazněny červeným písmem.
- V záložkách se záznamy je přístupný pro zápis - úpravy sloupec skutečná lokalita a poznámka. Tlačítkem **Uložit změny v umístění** případné změny umístění promítneme do tabulky aktuálního inventáře. Záznamy, u nichž došlo k uložení změn jsou následně podbarveny zeleně.

Pomocí tlačítka  můžeme vytisknout výsledek inventury. Obsah záložky **Informace ke zpracování** lze případně vytisknout v textovém editoru.

Inventura s využitím čárového kódu ICS

Postup inventury

- V nabídce ***Data*** volíme ***Export do DBF souboru***, dále ***Export pro užití v jiných softwarových produktech***. Jako softwarový produkt nastavíme ***ICS - inventura majetku***. Vygenerujeme soubor IDATA.TXT (standardně v adresáři BAKALARI\EVID\VYSTUP), který obsahuje podklady pro inventuru - očekávaný stav. Soubor IDATA.TXT načteme do čtečky. Tento bod přeskočíme, pakliže máme variantu **ICS Inventura MINIMUM**.
- S pomocí čtečky zpracujeme inventuru (nasnímáme předměty). Podrobná funkcionalita je závislá na zvolené verzi **SW Inventura**. Následně v tomto software generujeme soubor IDATA??.TXT, který obsahuje výsledek inventury.
- V nabídce ***Data*** volíme ***Inventura s využitím čárového kódu***.
- V záložce **Neidentifikované záznamy** je zobrazen aktuální inventář.
- Klikneme na tlačítko **Načíst seznam inventárních čísel ze souboru** a vybereme správný soubor IDATA??.TXT. V poli **Načtené čárové kódy** se objeví nasnímaná inventární čísla. Poznámky ze souboru KOMENT??.TXT jsou zaznamenány do sloupce poznámka a rovněž do záložky **Informace ke zpracování**.
- Klikneme na tlačítko **Zpracovat** (načtené čárové kódy). Identifikované záznamy (t.j. ty, které se podařilo nalézt dle seznamu načtených čárových kódů), se přesunou do záložky **Identifikované záznamy**, případně do záložky **Problematické záznamy** (odepsané předměty či předměty s jiným očekávaným a skutečným umístěním). Tlačítko **zpracovat** lze použít vícekrát za sebou (po změně načtených kódů).
  Poznámka: Případné odepsané záznamy jsou v tabulce označeny černým proužkem vlevo a podbarveny červeně. U záznamů, kde se liší údaj ve sloupci očekávaná a skutečná lokalita, jsou tyto sloupce zvýrazněny červeným písmem.
- V záložkách se záznamy je přístupný pro zápis sloupec poznámka (obsah slouží pouze pro inventuru, nepřenáší se do tabulky aktuálního inventáře).
  Tlačítkem **Uložit změny v umístění** promítneme případné změny umístění do tabulky aktuálního inventáře. Záznamy, u nichž došlo k uložení změn jsou následně podbarveny zeleně.
  Pomocí tlačítka můžeme vytisknout výsledek inventury. Obsah záložky **Informace ke zpracování** lze případně vytisknout v textovém editoru.

  Tlačítko **Anulovat časovou značku, nové umístění, poznámku** slouží pro restart inventury v programu **Bakaláři**.

Čárový kód - využití v inventarizaci

Využití čárového kódu je dosti individuální záležitost. Veškeré nejasnosti konzultujte na podpora@bakalari.cz.

Druhy čárového kódu

Nejprve uvedeme ty čárové kódy, jejichž tisk je implementován do programu **Bakaláři**.

- **EAN13** - numerický kód s pevnou délkou (obsahuje 13 číslic 0 až 9). První znak zprava je využíván jako kontrolní součet (vypočte se z prvních dvanácti znaků zleva). To znamená, že lze do čárového kódu převést řetězce od 000000000000 do 999999999999 (12 znaků).
- **EAN8** - numerický kód (obsahuje 8 číslic 0 až 9). První znak zprava je využíván jako kontrolní součet (vypočte se z prvních sedmi znaků zleva). To znamená, že lze do čárového kódu převést řetězce od 0000000 do 9999999 (7 znaků).
- **Code39** - alfanumerický kód s proměnlivou délkou (může obsahovat znaky 0-9, A-Z a + - $ /.

Dalšími kódy v nabídce jsou **Code128 a 93** - alfanumerické kódy s proměnlivou délkou. Jejich využití doporučujeme tehdy, když využíváme služby firmy **ICS Identifikační systémy, a.s.**. K těmto kódům nejsou v programu **Bakaláři** dodávány fonty.

Snímání čárového kódu

Princip využití čárového kódu je jednoduchý. Snímač čárového kódu je připojen paralelně s klávesnicí. Tedy např. místo vyťukání inventárního čísla na klávesnici přejedeme snímačem čárový kód na předmětu a v poli pro zápis inventárního čísla se objeví přečtená hodnota. Na snímači lze zpravidla nastavit jeden nebo více kódů, které současně rozpoznává. Dále lze na snímači nastavit, aby poslal ukončovací znak *Enter* (`chr(13)`).

Tisk čárového kódu

V nabídce ***Sestavy*** - ***Etikety*** jsou připraveny tisky s čárovým kódem. Jakmile se rozhodneme, jaký kód budeme využívat, je třeba instalovat příslušný font do Windows (***Tento počítač***, ***Ovládací panely***, ***Písma***) a upravit etikety (velikost etiket a počet vedle sebe, změna fontu a velikosti u objektu s čárovým kódem). U kódu EAN je třeba zajistit, aby tištěný kód měl délku 31.25 mm (10 % tolerance). U fontů Code 39 je třeba vhodnou velikost fontu otestovat tak, aby jej čtečka spolehlivě četla.
Na instalačním CD jsou v adresáři `INSTALL\BARCODES` fonty:

- Bar39.ttf - numerický Code39 standardní šířky
- **Bar39a.ttf** - alfanumerický Code39 standardní šířky - doporučujeme pro použití
- Bar39n.ttf - numerický Code39 menší šířky
- **Bar39na.ttf** - alfanumerický Code39 menší šířky - doporučujeme pro použití
- Bar39w.ttf - numerický Code39 větší šířky
- Bar39wa.ttf - alfanumerický Code39 větší šířky

- **UpcEANs.ttf** - numerický kód EAN13 a EAN8 standardní velikosti - doporučujeme pro použití
- UpcEANh.ttf - numerický kód EAN13 a EAN8 větší velikosti
- **UpcEANl.ttf** - numerický kód EAN13 a EAN8 menší velikosti - doporučujeme pro použití

Co je třeba uvážit (udělat) před využitím čárového kódu

Je možné, že kvůli čárovému kódu budeme muset pozměnit inventárního čísla. V každém případě je třeba si uvědomit, že pro použití čárového kódu je nezbytně nutná jedinečnost inventárního čísla dle Definice parametrů aplikace .
Položka využívaná pro hledání pomocí čárového kódu (inventární číslo) nesmí obsahovat znaky s diakritikou (Č, Ě, Š,...) ani malou abecedu (a,b, c,d, ..).

Dále se musíme rozhodnout pro typ čárového kódu.

- **Čárový kód EAN** podporuje pouze číslice a má pevnou délku (8 nebo 12 znaků). Má-li být využit, nesmí inventární číslo obsahovat jiné znaky než číslice nebo musí mít pevnou strukturu (viz. Parametry inventárního čísla) - pevný počet znaků předčíslí, pevnou délku číselné části. Obsahuje-li inventární číslo předčíslí, je třeba nastavit v Definici parametrů aplikace **Čárový kód - konverze předčíslí na číslice**.
  Hlavním pozitiva čárového kódu EAN jsou:
  1. jedná se o evropský standard (European Article Numbering).
  2. spolehlivé snímání.
  Čárové kódy EAN jsou využívány k obchodním účelům. Jejich využití ve škole proto nelze zcela doporučit.
- **Čárový kód Code39** podporuje znaky velké abecedy A-Z, číslice 0-9 a dále speciální znaky + - / $.
  Hlavní přednosti kódu Code39 jsou:
  1. Proměnlivá délka (program nemusí dělat konverzi např. 123 do řetězce 000000000123 jako u EAN13).
  2. Může obsahovat kromě číslic i znaky velké abecedy a speciální znaky.

Porovnání aktuálního stavu s "inventurním" archivem

V modulech **Knihovna** a **Inventarizace** probíhá při provedení inventury automatická archivace základních dat (tabulky `KNIHY.*` a `SKLAD.*`, resp. `INVENTAR.*`) do ZIP souboru s názvem dle data (např. `050630.ZIP` při provedení inventury za období od 1.1. 2005 do 30.6. 2005). Tento archiv nazýváme **inventurním archivem**.

Procedura ***Porovnání aktuálního stavu s "inventurním" archivem*** provádí fyzickou kontrolu aktuálních dat s daty uloženými v ZIP souboru ("inventurním" či jakýmkoli vlastním, který obsahuje výše uvedené tabulky).

Proceduru doporučujeme provádět vždy před provedením následující inventury, abychom zkontrolovali, zda rozdíly v aktuálních a záložních datech odpovídají změnám, které jsme skutečně prováděli. Můžeme tak zachytit omylem provedené změny, případně porušení dat.

Identifikujeme-li v záložce ***Výsledek porovnání*** nekorektní změny dat, můžeme po zaškrtnutí nekorektností ve sloupci ***"<<"*** použít tlačítko ***Provést opravu aktuálních dat*** (z dat uložených v záložním souboru - archivu).

Viz také:

Obecné pokyny pro vedení evidence
Archivace

Knihovna - informační a půjčovací systém

Modul lze využít

- na evidenci knih ve školní knihovně
- jako půjčovací systém (knihy, videokazety, CD,...)
- sklad učebnic

Charakteristika

- V modulu **Bakalář** lze založit libovolný počet aplikací typu knihovna, půjčovna učebnic, videokazet, disket atd., přičemž přibývají pouze datové soubory, obslužné programy jsou společné.
- Vstup zaměstnanců do programu je chráněn heslem.
- Možnost načítání údajů knih z registru Národní knihovny ČR.
- V kartě knihy skladová karta - přírůstky, odpisy knih.
- Velmi rychlé vyhledávání (rešerše) dle nejrůznějších kritérií.
- Hierarchické uspořádání klíčových slov do libovolné úrovně.
- Kromě žáků, tříd a zaměstnanců školy lze půjčovat knihy i externím čtenářům.
- Možnost rezervace knih.
- Tisky přehledů přírůstků a odpisů za dané období (tisky inventur).
- Tisky karet knih, přehledy o výpůjčkách, nevrácené knihy v termínu.
- Možnost využití čárového kódu - rychlé hledání (automatizované půjčování a vracení knih), tisk čárových kódů (EAN13, EAN8, Code 39).

Vazba na další moduly

- Žáci a zaměstnanci školy z modulu **Společné prostředí** (**Evidence**).

Abecední seznam hesel

Automatický běh půjčování a vracení
Čárový kód - využití v knihovně
Inventura s využitím čárového kódu
Inventura s využitím čárového kódu - knihovna ICS
Definice parametrů aplikace
Dialog rezervace knih
Dialog vracení knih
Dialog vypůjčení knih
Editace číselníku klíčových slov
Načítání údajů knih z registru Národní knihovny ČR

Odepisování knih
Porovnání aktuálního stavu s "inventurním" archivem
Parametry signatury
Prohlížení a rušení rezervace
Prohlížení a rušení výpůjček
Prohlížení, půjčování, vracení, rezervace
Provedení inventury
Speciální parametry sestavy
Tisk upomínek
Vícenásobná kopie se vzestupnou signaturou
Vyhledávání knih - rešerše
Zápis a aktualizace údajů knih
Zápis a aktualizace údajů externích čtenářů
Zrušení všech odpisů od .. do ..
Zrušení rezervací s datem rezervace od .. do ..
Zrušení výpůjček s datem vrácení od .. do ..

Zápis a aktualizace údajů knih

Každá kniha - titul má svoji skladovou kartu, do níž zapisujeme signaturu, přírůstkové číslo, datum nákupu, počet kusů a cenu. V **knihovně** budeme zřejmě zapisovat vždy počet kusů jedna, neboť pouze tak je zajištěno jednoznačné přidělení signatury a přírůstkového čísla ke knize. To je nutné k možnému rychlému hledání knihy dle signatury či přírůstkového čísla dle čárového kódu.

Naopak u **skladu učebnic** budeme kolonku počet kusů využívat, neboť pak bude možno na třídy snadno půjčovat větší počty knih téhož titulu.

Nepoužívané položky můžeme pro lepší práci skrýt - Definice parametrů aplikace, Tvorba obrazovek. Potřebujeme-li u knih evidovat další údaje, je třeba nejprve rozšířit tabulku knih o další sloupce - Změna struktury souboru, pak nové údaje umístíme do karty v Tvorbě obrazovek.

Význam speciálních tlačítek:

 - nastavení filtru na aktuální, odepsané knihy

 - vícenásobná kopie se vzestupnou signaturou

 - odepisování knih

 - parametry signatury

Zapíšeme-li omylem knihu nebo chybně vyplníme položku počet kusů (vyšší než je skutečnost), je třeba vystoupit z karty knihy a zaškrtnout dočasně parametr **Dovolit snížení počtu knih či zrušení bez odpisu** v části Definice parametrů aplikace.

Při ztrátě, prodeji, poškození knihy atd. použijeme na skladové kartě tlačítko odpisu.

Tlačítka v dolní liště karty - viz. Práce v kartě.

Horká klávesa pro tlačítko *ALT+K* nebo *hvězdička*.

Viz také:

definice parametrů aplikace
odepisování knih
vícenásobná kopie se vzestupnou signaturou

Načítání údajů knih z registru Národní knihovny ČR

Vyhledání knihy a načtení údajů z registru NK ČR lze aktivovat jednotlivě v kartě knihy nebo hromadně v nabídce ***Data***. V tomto případě zpravidla nejprve nastavíme vhodný filtr na knihy (např. vyplněné ISBN, nevyplněná anotace,..). Pak teprve aktivujeme pro vybranou množinu záznamů vyhledávání v registru. Hromadné načtení probíhá postupně, kdykoli lze přerušit. Je-li vyhledávání realizováno dle ISBN (**preferovat ISBN**), lze doporučit zaškrtnutí **potlačit dialog výběru, je-li vyhledán právě jeden záznam**.

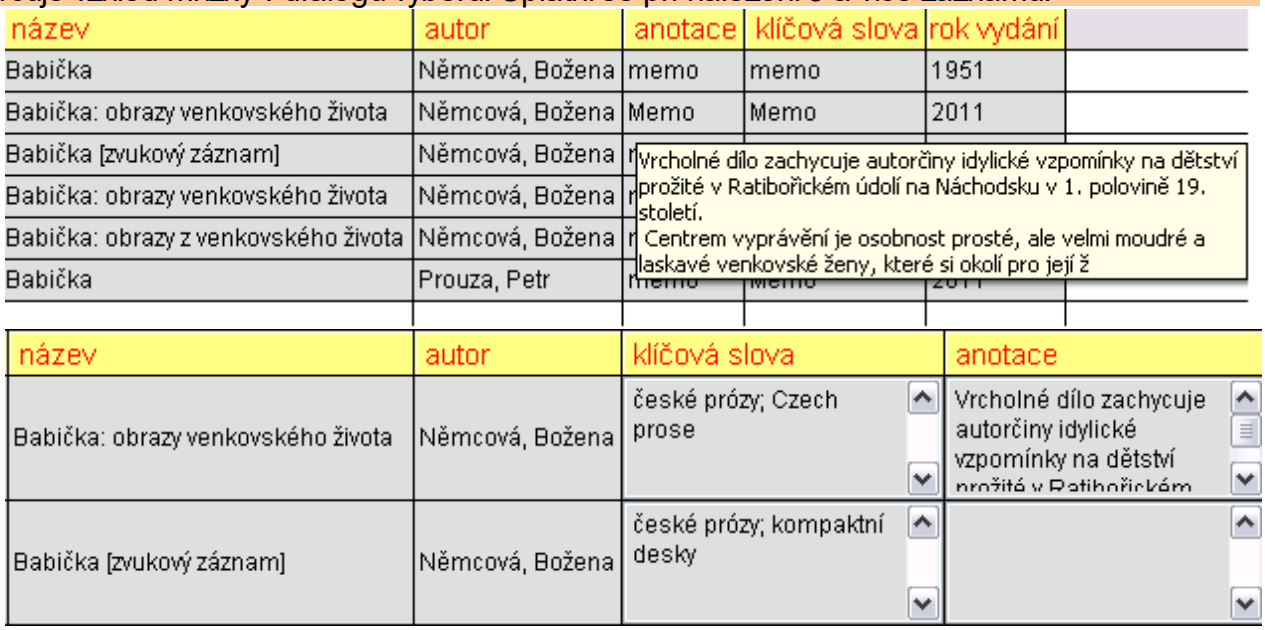
Způsob vyhledávání

V úvodním dialogu lze nastavit parametry pro vyhledávání knih v registru NK.

- Ideální je samozřejmě vyhledávání dle ISBN, kde je vysoká pravděpodobnost nalezení právě jednoho záznamu - parametr **preferovat ISBN (když je vyplněno)**.
- Při nevyplněném ISBN lze pak nastavit hledání dle **názvu**, **autora**, **roku vydání**. Podmínka hledání je zkonstruována pomocí logické spojky **and** (např. `nazev=Babička and autor=Božena Němcová and rok_vydani=1985`). Při neúspěšném hledání je automaticky podmínka hledání "změkčena" - nejprve je odejmuto omezení na rok vydání, pak i omezení na autora.

Po vyhledání knihy v registru NK je zobrazen **dialog výběru knihy**. Při hledání dle ISBN dialog zpravidla obsahuje právě jeden záznam, jinak může obsahovat záznamů více (horní hranice počtu záznamů je standardně nastavena na 25 záznamů).

Parametr MEMO ve sloupcích anotace a klíčová slova, je-li vyhledáno hodně záznamů určuje vzhled mřížky v dialogu výběru. Uplatní se při nalezení 5 a více záznamů.



Při aktivaci hledání z karty knihy lze zaškrtnout parametr **Při příštím vstupu automaticky vyvolat vyhledání knihy**. Při následné aktivaci hledání je zobrazení úvodního dialogu potlačeno. Reset tohoto zaškrtnutí proběhne po uzavření karty knihy.

Parametry pro načtení údajů

Z registru NK ČR lze načíst název knihy, autory, ISBN, anotaci, klíčová slova, nakladatele včetně místa vydání, počet stran, rok vydání.

Odepisování knih

U knih, které chceme odepsat, zaškrtneme tlačítko **odepsat**, dále vyplníme kolonku způsob odpisu a datum odpisu, případně počet odepisovaných kusů.

Liší-li se datum či způsob odpisu, je třeba do dialogu odpisu vstoupit vícekrát. Při odpisech je vhodné nastavit vedle  kompletní.

Viz také:

definice parametrů aplikace
zápis a aktualizace údajů knih

Parametry signatury

Pro zápis signatury je velmi důležité nastavení přepínače:

- **pevná kostra - nedovolit jiný tvar**. Po zápisu signatury vždy proběhne její úprava, aby tvar odpovídal zadaným parametrům (délka předčíslí, délka číselné části atd.)
- **pevná kostra pro nově zapisované signatury**. Je-li délka zapsané signatury menší nebo rovna než nastavená délka předčíslí, proběhne dopočtení číselné části (na základě dalších knih s tímto předčíslím) a doplnění signatury dle dalších parametrů.
- **proměnná kostra pro nově zapisované signatury**. Je-li poslední znak zapsané signatury číslice, není proveden žádný zásah do zapsané signatury. V opačném případě je zapsaná signatura chápána jako předčíslí a číselná část je dopočtena na základě dalších knih s tímto předčíslím.
- **plně uživatelský zápis signatury**. Vyplnění signatury je plně na uživateli, signatura není po zápisu nijak upravována.

Vícenásobná kopie se vzestupnou signaturou

Definujeme počet zapisovaných knih - pro každou knihu bude generován jeden záznam (řádek) ve skladové kartě.

Určíme parametry pro generování signatury.

Editace číselníku klíčových slov

Klíčová slova jsou uspořádána ve stromové struktuře.

S využitím tlačítek v dolní liště lze rozbalit či sbalit určitou větev, vyhledat klíčové slovo.

Vyhledávání knih - rešerše

V dialogu nastavíme podmínky pro vyhledání knihy.

Pro údaje název, autor a anotace můžeme vyhledávat slova (první tři kolonky) nebo řetězec uvnitř (poslední kolonka - vpravo).

Příklad pro hledání dle názvu:

Vyplníme-li kolonku pro slovo termínem *fyzik*, budou nalezeny např. knihy Fyzika, Fyzikální a chemické tabulky, Matematické a fyzikální tabulky, ale nebude nalezena např. kniha Metafyzika.

Vyplníme-li kolonku pro řetězec termínem *fyzik*, budou nalezeny všechny knihy citované v předchozím odstavci.

Tlačítkem **všechna-aspoň 1** přepínáme, zda chceme, aby např. v názvu byla obsažena všechna zadaná slova, či nám stačí výskyt alespoň jednoho slova.

V dialogu rešerše je k dispozici **zásobník**, do kterého si ukládáme knihy, které jsme vyhledali.

Obsah zásobníku lze vytisknout v sestavě, kterou navolíme z připravených sestav. Sestavy se definují v hlavní nabídce ***Sestavy-reports***. V seznamu sestav jsou uvedeny pouze ty, které byly při editaci určeny pro dialog rešerše (**Editace sestavy**, ***Soubor***, Speciální parametry sestavy).

Pro urychlení vyhledávání knih jsou generovány tzv. **indexové soubory pro rešerši**. Ty lze přímo generovat z nabídky ***Správce***, systém je rovněž generuje automaticky po změně dat ve fondu knih, avšak se zpožděním několika dnů - dle nastavení v souboru `RESERSE.INI`, sekce default, řádek `GenerovatPoDnech`.

Viz také:

výsledek rešerše
speciální parametry sestavy

Výsledek rešerše

Tlačítky > a >> lze zařadit jednu či všechny vyhledané knihy do zásobníku.
Rovněž zde je možno rezervovat knihu, případně zobrazit údaje čtenáře, který ji má půjčenu.

Zrušení všech odpisů od .. do ..

Umožňuje odstranit ze souboru všechny záznamy, u nichž je datum odpisu v zadaném časovém úseku. Před fyzickým zrušením budeme informováni o tom, o kolik záznamů se jedná. Teprve po potvrzení budou záznamy nenávratně zrušeny.

Zrušení rezervací s datem rezervace od .. do ..

Umožňuje odstranit ze souboru všechny záznamy o rezervaci, u nichž je datum rezervace v zadaném časovém úseku. Před fyzickým zrušením budeme informováni o tom, o kolik záznamů se jedná. Teprve po potvrzení budou záznamy zrušeny.

Zrušení vypůjček s datem vrácení od .. do ..

Umožňuje odstranit ze souboru všechny záznamy o vypůjčkách, u nichž je datum vrácení v zadaném časovém úseku. Před fyzickým zrušením budeme informováni o tom, o kolik záznamů se jedná. Teprve po potvrzení budou záznamy nenávratně zrušeny.

Prohlížení, půjčování, vracení, rezervace

V části **ČTENÁŘ** volíme, kdo bude půjčovat, vracet nebo rezervovat knihy. Vyhledáme dle příjmení nebo dle čtenářského čísla. Aktuální čtenář se neprojeví při vracení, je-li nastaven režim vracení **dle aktuální knihy**.

V části **půjčování, vracení a rezervace** nastavujeme režim vracení:

- dle čtenáře - po stisku tlačítka **vracení** jsou pro vrácení nabídnuty všechny knihy aktuálního čtenáře
- dle knihy - po stisku tlačítka **vracení** jsou pro vrácení nabídnuty všechny výpůjčky aktuální knihy
- rychlé (bez editace) - po stisku tlačítka **vracení** je aktuální kniha vrácena, má-li ji půjčenou aktuální čtenář.

Je-li na skladě nulový počet knih, je tlačítko **vypůjčení** knihy nepřístupné.
Je-li nastaven režim vracení “dle knihy” a počet půjčených knih je nulový, je nepřístupné tlačítko **vracení**.

Vypůjčení knihy

Po stisku tlačítka se dostaneme do dialogu, kde lze zapsat počet půjčených knih, datum půjčení, případně poznámku k půjčení. Půjčení se týká aktuální knihy na skladové kartě a aktuálního čtenáře (třídy).

Rezervace knihy

Po stisku tlačítka se dostaneme do dialogu, kde lze zapsat počet rezervovaných knih, datum rezervace, případně poznámku k rezervaci. Rezervace se týká aktuální knihy na skladové kartě a aktuálního čtenáře (třídy). Půjčíme-li knihu čtenáři, který má knihu rezervovánu, je rezervace zrušena.

Vracení knih

V dialogu vyplníme počet vrácených knih, datum vrácení, případně poznámku k vrácení a položku uhrazeno Kč (při poškození či ztrátě knihy).

Automatický běh půjčování a vracení

Slouží pro automatizaci práce knihovníka, nejlépe ve spojení s čtečkou čárového kódu.

Horké klávesy

tlačítko - vyhledání knihy *ALT+K* nebo *hvězdička*.
tlačítko - vyhledání čtenáře *ALT+C*.

Viz také:
prohlížení a rušení výpůjček
automatický běh půjčování a vracení

Vracení knih

Chceme-li vrátit knihu, zaškrtneme tlačítko **vráceno**, tím zpřístupníme položku počet vrácených knih a datum vrácení.

Dále lze editovat poznámku k půjčení a kč uhrazeno (při ztrátě či poškození knihy).

Ve výjimečných případech lze editovat rovněž počet půjčených knih a dokonce lze záznam o vypůjčce zrušit. Toho využijeme spíše při omylu, kdy jsme chybně zapsali výpůjčku.

Viz také:

prohlížení, půjčování, vracení, rezervace
tisk upomínek

Vypůjčení knihy

Při zápisu počtu půjčovaných knih je kontrolováno, zda je tento počet knih na skladě. Není-li, není vypůjčení dovoleno.

V dialogu rovněž nalezneme informaci o případné rezervaci knihy. Chceme-li knihu půjčit jinému čtenáři než tomu, co ji má rezervovánu, je to dovoleno. Půjčíme-li knihu čtenáři, který ji měl rezervovánu, je jeho rezervace automaticky zrušena.

Zapíšeme počet půjčených knih, datum půjčení knihy, případně poznámku k vypůjčení.

Rezervace knihy

Knihu rezervujeme v případech:

- kniha je půjčena, chceme si ji vypůjčit po jejím vrácení.
- víme, že budeme knihu potřebovat k určitému datu.

Rezervace nepředstavuje blokování půjčení jinému čtenáři. Rezervovat jednu knihu může i více čtenářů. Je na knihovníkovi, aby dle data rezervace a dle okolností posoudil, kterému z čtenářů knihu půjčí.

V dialogu zapíšeme **počet rezervovaných knih** a **datum rezervace**. V poznámce k rezervaci můžeme specifikovat důvod, proč chceme knihu rezervovat (např. příprava na zkoušky) nebo na kdy chceme knihu rezervovat.

Automatický běh půjčování a vracení

Praktický popis

(při použití snímače čárového kódu - jinak místo snímání kódu píšeme na klávesnici)

Přijde čtenář

Do kolonky za  sejmeme jeho čtenářské číslo. Čtenář bude vyhledán.

Čtenář vrací knihy

Na každé vracené knize sejmeme čárový kód, kniha bude vyhledána a vrácena.

Čtenář půjčuje knihy

Na každé vypůjčované knize sejmeme čárový kód, kniha bude vyhledána a půjčena.

Podrobnější popis

Do kolonky za  píšeme (či snímáme čárový kód) čtenářské číslo nebo signaturu (přírůstkové číslo) knihy.

Vyhledáme-li takto knihu, následuje:

- má-li knihu půjčenou aktuální čtenář, je kniha vrácena
- nemá-li knihu půjčenou aktuální čtenář, je kniha mu kniha půjčena

Dokud není vyhledán další čtenář, je možno operace vracení a půjčení vrátit tlačítkem  .

Prohlížení a rušení vypůjček

V režimu půjčených knih lze v tomto dialogu získat informace o všech výpůjčkách (i zpětně).

Zvýrazněn je vždy první záznam ze skupiny dané zvoleným pořadím  .

Lze nastavit filtr  dle čtenáře a na nevrácené, resp. vrácené knihy, případně dle data půjčení či vrácení.

Vysvětlení pojmů zrušení a vrácení:

- zrušení - nenávratné smazání záznamu s výpůjčkou, použijeme při omylem zapsané výpůjčce či podobných případech
- vrácení - standardní operace s vyplněním data vrácení knihy

---

Viz také:

prohlížení, půjčování, vracení, rezervace
zrušení výpůjček s datem vrácení od .. do ..

Prohlížení a rušení rezervace

V režimu rezervovaných knih lze v tomto dialogu získat informace o všech právě rezervovaných knihách.

Zvýrazněn je vždy první záznam ze skupiny dané zvoleným pořadím  .

Lze nastavit filtr  dle čtenáře a data rezervace.

Rezervaci lze v dialogu zrušit.

Viz také:

prohlížení, půjčování, vracení, rezervace
zrušení rezervací s datem rezervace od .. do ..

Zobrazení údajů o vypůjčkách

V dialogu jsou zobrazeny vypůjčky (rezervace).

Přidělení čísla čtenáře

Číslo čtenáře pokud možno přidělujeme odlišně od signatury či přírůstkového čísla, dle kterých vyhledáváme knihy pomocí čárového kódu.

Zápis a aktualizace údajů externích čtenářů

Při zrušení čtenáře je prováděna kontrola, zda čtenář vrátil všechny knihy. Jestliže ne, není zrušení dovoleno.
V okně poli **Osobní údaje** lze ukládat např. povolání, bydliště, telefon, zaměstnavatel.

Tisk upomínek

Pro tisk upomínek je připravena sestav v nabídce ***Sestavy-reports, vypůjčky***.

V této sestavě je definována operace, která povyšuje hodnotu počet upomínek v záznamech půjčených knih a rovněž aktualizuje položku datum upomínky.

Speciální parametry sestavy

Při výstupu sestavy bude pohyb v aktuální tabulce

- standardně po větách
- s ohledem na tabulky v relaci.

Je-li nastaveno **standardně po větách**, bude každý záznam v sestavě zahrnut právě jednou.

Je-li nastaveno **s ohledem na tabulky v relaci**, bude záznam, z něhož je více odkazů na tabulku v relaci, zahrnut ve výstupu vícekrát dle tohoto počtu.

Určení výstupní sestavy

- obecná sestava: sestavu bude možno generovat pouze v nabídce ***Sestavy-reports***.
- pro obrazovku vyhledávání - rešerše: sestava bude obsažena v nabídce při vyhledávání knih (rešerši). V těchto sestavách je třeba k názvům položek připojit vždy název tabulky s tečkou, t.j. KNIHY. - např. KNIHY.NAZEV_, KNIHY.AUTOR_.

Tisky inventur

Po volbě ***Provedení inventury*** musíme specifikovat období, za které bude inventura prováděna. Hodnoty budou uloženy v proměnných OD_DATA a DO_DATA. Pak je vypočten počáteční stav ke dni OD_DATA, t.j. celková suma cen knih, jež mají datum pořízení před dnem OD_DATA a datum odpisu prázdné nebo po dni OD_DATA včetně.

Hodnotu počátečního stavu lze editovat, ta je pak uložena do proměnné POC_STAV.

Následuje vygenerování pomocné tabulky, do níž jsou zařazeny knihy,

- u nichž je datum pořízení v období mezi OD_DATA, DO_DATA (včetně). Ve vygenerované tabulce mají tyto knihy vyplněnou položku DAT_PORIZ_, položka DAT_ODPIS_ je prázdná.
- u nichž je datum odpisu v období mezi OD_DATA a DO_DATA (včetně). Ve vygenerované tabulce mají knihy vyplněnou položku DAT_ODPIS_, položka DAT_PORIZ_ je prázdná.

Byla-li kniha v uvedeném období jak pořízena, tak odepsána, je zařazena do vygenerované tabulky dvakrát.

Viz také:

zápis a aktualizace údajů knih
odepisování knih

Čárový kód - využití v knihovně

Využití čárového kódu je dosti individuální záležitost. Veškeré nejasnosti konzultujte na podpora@bakalari.cz.

Druhy čárového kódu

Nejprve uvedeme ty čárové kódy, jejichž tisk je implementován do programu **Bakaláři**.

- **EAN13** - numerický kód s pevnou délkou (obsahuje 13 číslic 0 až 9). První znak zprava je využíván jako kontrolní součet (vypočte se z prvních dvanácti znaků zleva). To znamená, že lze do čárového kódu převést řetězce od 000000000000 do 999999999999 (12 znaků).
- **EAN8** - numerický kód (obsahuje 8 číslic 0 až 9). První znak zprava je využíván jako kontrolní součet (vypočte se z prvních sedmi znaků zleva). To znamená, že lze do čárového kódu převést řetězce od 0000000 do 9999999 (7 znaků).
- **Code39** - alfanumerický kód s proměnlivou délkou (může obsahovat znaky 0-9, A-Z a + - $ /.

Dalšími kódy v nabídce jsou **Code128 a 93** - alfanumerické kódy s proměnlivou délkou. Jejich využití doporučujeme tehdy, když využíváme služby firmy **ICS Identifikační systémy, a.s.**. K těmto kódům nejsou v programu **Bakaláři** dodávány fonty.

Snímání čárového kódu

Princip využití čárového kódu je jednoduchý. Snímač čárového kódu je připojen paralelně s klávesnicí. Tedy např. místo vyťukání signatury na klávesnici přejedeme snímačem čárový kód na knize a v poli pro zápis signatury se objeví přečtená hodnota. Na snímači lze zpravidla nastavit jeden nebo více kódů, které současně rozpoznává. Dále lze na snímači nastavit, aby poslal ukončovací znak *Enter* (`chr(13)`).

Tisk čárového kódu

V nabídce ***Sestavy*** - ***Etikety*** jsou připraveny tisky s čárovým kódem. Jakmile se rozhodneme, jaký kód budeme využívat, je třeba instalovat příslušný font do Windows (***Tento počítač***, ***Ovládací panely***, ***Písma***) a upravit etikety (velikost etiket a počet vedle sebe, změna fontu a velikosti u objektu s čárovým kódem). U kódu EAN je třeba zajistit, aby tištěný kód měl délku 31.25 mm (10 % tolerance). U fontů Code 39 je třeba vhodnou velikost fontu otestovat tak, aby jej čtečka spolehlivě četla.

Fonty jsou ke stažení na http://www.bakalari.cz/programs/barcodes.zip:

- Bar39.ttf - numerický Code39 standardní šířky
- **Bar39a.ttf** - alfanumerický Code39 standardní šířky - doporučujeme pro použití
- Bar39n.ttf - numerický Code39 menší šířky
- **Bar39na.ttf** - alfanumerický Code39 menší šířky - doporučujeme pro použití
- Bar39w.ttf - numerický Code39 větší šířky
- Bar39wa.ttf - alfanumerický Code39 větší šířky
- **UpcEANs.ttf** - numerický kód EAN13 a EAN8 standardní velikosti - doporučujeme pro použití
- UpcEANh.ttf - numerický kód EAN13 a EAN8 větší velikosti

- **UpcEANI.ttf** - numerický kód EAN13 a EAN8 menší velikosti - doporučujeme pro použití

Co je třeba uvážit (udělat) před využitím čárového kódu

Je možné, že kvůli čárovému kódu budeme muset pozměnit čtenářská čísla a signatury knih. V každém případě je třeba si uvědomit, že pro použití čárového kódu je nezbytně nutná jedinečnost signatury (resp. přírůstkového čísla) dle Definice parametrů aplikace a čtenářského čísla.
Položky využívané pro hledání pomocí čárového kódu (signatura, číslo čtenáře) nesmějí obsahovat znaky s diakritikou (Č, Ě, Š,...) ani malou abecedu (a,b, c,d, ..).

Dále se musíme rozhodnout pro typ čárového kódu.

- **Čárový kód EAN** podporuje pouze číslice a má pevnou délku (8 nebo 12 znaků). Má-li být využit pro signaturu, nesmí tato obsahovat jiné znaky než číslice nebo musí mít pevnou strukturu (viz. Parametry signatury) - pevný počet znaků předčíslí, pevnou délku číselné části. Obsahuje-li signatura předčíslí, je třeba nastavit v Definici parametrů aplikace **Čárový kód knih - konverze předčíslí na číslice**.
  Při použití pro přírůstkové číslo nejsou žádné překážky.
  Čtenářské číslo nesmí obsahovat jiné znaky než číslice.
  Hlavním pozitiva čárového kódu EAN jsou:
  1. jedná se o evropský standard (European Article Numbering).
  2. spolehlivé snímání.
  Čárové kódy EAN jsou využívány k obchodním účelům. Jejich využití ve škole proto nelze zcela doporučit.
- **Čárový kód Code39** podporuje znaky velké abecedy A-Z, číslice 0-9 a dále speciální znaky + - / $.
  Hlavní přednosti kódu Code39 jsou:
  1. Proměnlivá délka (program nemusí dělat konverzi např. přírůstkového čísla 123 do řetězce 000000000123 jako u EAN13).
  2. Může obsahovat kromě číslic i znaky velké abecedy a speciální znaky.

Dále je třeba zajistit, aby nedocházelo k nejednoznačnosti mezi číslem čtenáře a signaturou (resp. přírůstkovým číslem) - nesmí být shodný čárový kód na knize a průkazce čtenáře. K tomuto lze využít parametr **Čárový kód čtenářů = číslo čtenáře +.....** v Definici parametrů aplikace.

Inventura s využitím čárového kódu - knihovna

Postup inventury

- V horní části můžeme vybrat umístění, kde provádíme inventuru.
  V záložce **Neidentifikované záznamy** se objeví aktuální knihy vybraného umístění.
  Záznamy knih, které jsou momentálně půjčené, se objeví v záložce **Aktuální výpůjčky**.
- Do pole ***Načtené čárové kódy*** přeneseme sejmuté čárové kódy (každý kód=signatura či přírůstkové číslo v jednom řádku). Můžeme využít tlačítko ***Načíst seznam ze souboru***. Pakliže existuje v adresáři knihovny soubor s názvem ZKRATKAUMÍSTĚNÍ.TXT (např. KABČJ.TXT, UČINF.TXT), je načten automaticky, jinak je třeba jej v dialogu vyhledat.
  Je-li v horní části vybrána místnost (Inventura pro umístění), předpokládá se, že čárové kódy byly načteny právě v této místnosti. V opačném případě se předpokládá, že čárové kódy byly načteny v očekávaném umístění.
- Po naplnění pole ***Načtené čárové kódy*** klikneme na tlačítko ***Zpracovat*** (načtené čárové kódy). Identifikované záznamy (t.j. ty, které se podařilo nalézt dle seznamu načtených čárových kódů), se přesunou do záložky **Identifikované záznamy**, případně do záložky **Problematické záznamy** (odepsané knihy, knihy s jiným očekávaným a skutečným umístěním, půjčené knihy).
  Poznámka: Případné odepsané záznamy jsou v tabulce označeny černým proužkem vlevo a podbarveny červeně. U záznamů, kde se liší údaj ve sloupci očekávaná a skutečná lokalita, jsou tyto sloupce zvýrazněny červeným písmem.
- V záložkách se záznamy je přístupný pro zápis-úpravy sloupec skutečná lokalita a poznámka. Tlačítkem ***Uložit změny v umístění*** případné změny umístění promítneme do tabulky aktuálního inventáře. Záznamy, u nichž došlo k uložení změn jsou následně podbarveny zeleně.

Pomocí tlačítka  můžeme vytisknout výsledek inventury. Obsah záložky **Informace ke zpracování** lze případně vytisknout v textovém editoru.

Inventura s využitím čárového kódu - knihovna ICS

Postup inventury

- V nabídce **Data** volíme **Export do DBF souboru**, dále **Export pro užití v jiných softwarových produktech**. Jako softwarový produkt nastavíme ***ICS - inventura knihovny***. Vygenerujeme soubor IDATA.TXT (standardně v adresáři BAKALARI\EVID\VYSTUP), který obsahuje podklady pro inventuru - očekávaný stav. Soubor IDATA.TXT načteme do čtečky.
  Tento bod přeskočíme, pakliže máme variantu **ICS Inventura MINIMUM**.

- S pomocí čtečky zpracujeme inventuru (nasnímáme knihy). Podrobná funkcionalita je závislá na zvolené verzi **SW Inventura**. Následně v tomto software generujeme soubor IDATA??.TXT, který obsahuje výsledek inventury.

- V nabídce ***Data*** volíme ***Inventura s využitím čárového kódu***.

- V záložce **Neidentifikované záznamy** se objeví aktuální knihy.
  Záznamy knih, které jsou momentálně půjčené, se objeví v záložce **Aktuální vypůjčky**.

- Klikneme na tlačítko  ***Načíst seznam ze souboru*** a vybereme správný soubor IDATA??.TXT. V poli ***Načtené čárové kódy*** se objeví nasnímané signatury či přírůstková čísla. Poznámky ze souboru KOMENT??.TXT jsou zaznamenány do sloupce poznámka a rovněž do záložky **Informace ke zpracování**.

- Klikneme na tlačítko ***Zpracovat*** (načtené čárové kódy). Identifikované záznamy (t.j. ty, které se podařilo nalézt dle seznamu načtených čárových kódů), se přesunou do záložky **Identifikované záznamy**, případně do záložky **Problematické záznamy** (odepsané knihy či knihy s jiným očekávaným a skutečným umístěním, půjčené knihy). Tlačítko ***zpracovat*** lze použít vícekrát za sebou (po změně načtených kódů).
  Poznámka: Případné odepsané záznamy jsou v tabulce označeny černým proužkem vlevo a podbarveny červeně. U záznamů, kde se liší údaj ve sloupci očekávaná a skutečná lokalita, jsou tyto sloupce zvýrazněny červeným písmem.

- V záložkách se záznamy je přístupný pro zápis sloupec poznámka (obsah slouží pouze pro inventuru, nepřenáší se do tabulky aktuálních knih).
  Tlačítkem ***Uložit změny v umístění*** promítneme případné změny umístění do tabulky aktuálních knih.Záznamy, u nichž došlo k uložení změn jsou následně podbarveny zeleně.

  Pomocí tlačítka  můžeme vytisknout výsledek inventury. Obsah záložky **Informace ke zpracování** lze případně vytisknout v textovém editoru.

  Tlačítko ***Anulovat časovou značku, nové umístění, poznámku*** slouží pro restart inventury v programu **Bakaláři**.

Knihovna - nová verze

Modul lze využít

na evidenci knih ve školní knihovně

jako půjčovací systém (knihy, zařízení,...)

Slovníček pojmů

Soubor - samostatně evidovaný soubor knih (jednotlivé knihovny), například žákovská knihovna, učitelská knihovna, sklad učebnic,... Po spuštění **Knihovny** si dle Nastavení můžeme vybrat požadovaný soubor, případně se otevře výchozí knihovna.

Skladová karta – konkrétní exemplář knihy, každá skladová karta má své přírůstkové číslo nebo signaturu. Každá kniha musí mít nejméně jednu skladovou kartu. Skladová karta je to, co si může čtenář vypůjčit. Naproti tomu rezervovat si lze pouze knihu, nikoliv konkrétní skladovou kartu dané knihy.

Zařízení - například čtečka knih, tablet nebo jiné zařízení na prohlížení knih nebo jiných textů.

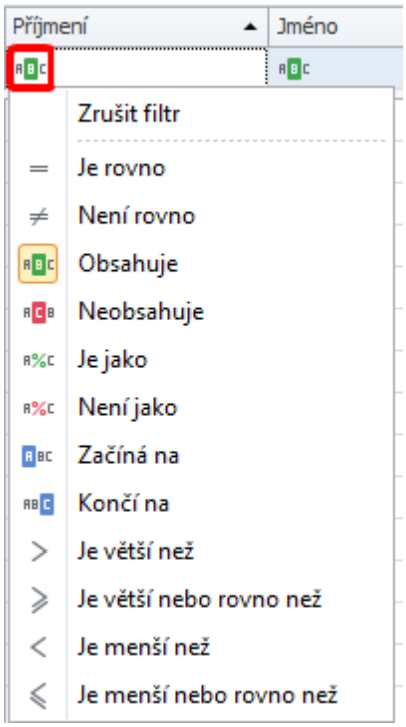
Čtenář - někdo, kdo si může půjčovat knihy, typicky učitel nebo žák. Čtenáři jsou společní pro všechny soubory. Žáky a učitele nezadáváme, načítají se přímo z modulu **Evidence**. Kromě nich můžeme přidat externí čtenáře. Toto je jediný typ, který můžeme přidat ručně.

Značky - způsob, jak si můžeme rozšířit množství evidovaných informací. Můžeme je přidávat ke knihám a skladovým kartám. Značky se definujeme pro každý soubor samostatně v Nastavení v číselníku značek a při přidávání značek např. ke knize vždy zadáváme dvojici značka a hodnota. Pro vybranou značku program nabízí dříve použité hodnoty. Značkou může být například formát souboru u elektronických knih a její hodnotou potom například Kindle, epub, doc, pdf atd. Nebo si můžeme pomocí značek uchovávat informaci, zda byla kniha pořízena z dotace, z projektu,...

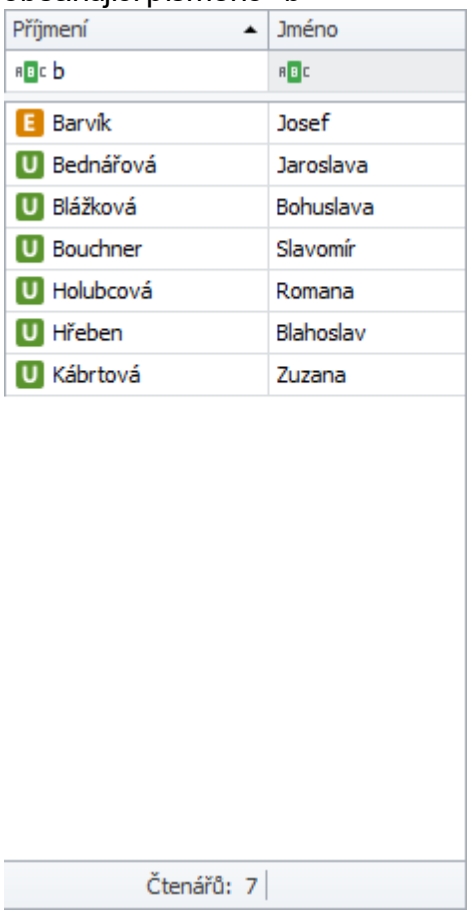
Obecná práce s knihovou
Otevření knihovny
Knihovna
Knihy
Čtenáři
Zařízení
Výpůjčky a rezervace
Tisky
Inventura s využitím čárového kódu
Nastavení

Obecná práce s knihovou

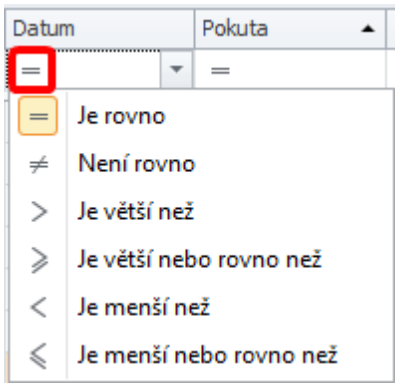
U textových položek tabulky může nastavit **filtr** dle požadovaných kritérii



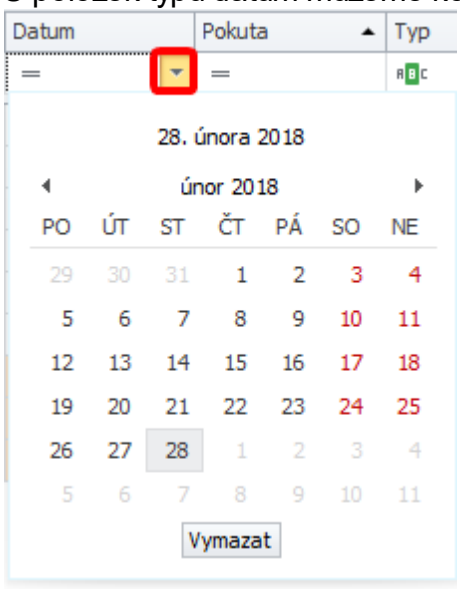
Pak stačí začít psát příslušní znaky a filtr se uplatní - v příkladě jsou zobrazena jen příjmení obsahující písmeno "b"



U číselných položek nastavujeme filtr tlačítkem =.



U položek typu datum můžeme konkrétní datum vybrat z kalendáře



Kliknutím myši na záhlaví sloupce můžeme zobrazená data **seřadit** dle hodnot ve sloupci (opakovaným klikem v opačném pořadí). Zvolené řazení nám zobrazuje značka ▲ nebo ▼.

Uchopením záhlaví sloupce myší můžeme sloupec **přesunout** na jiné místo.

Otevření knihovny

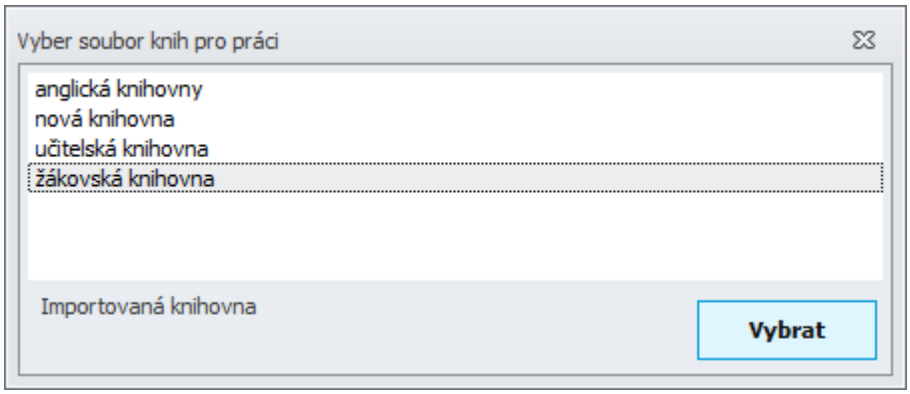
V **Portále** vybereme v části **Obecná evidence (Bakalář)** modul **Knihovna** a zvolíme **Knihovna - nová verze**

První spuštění

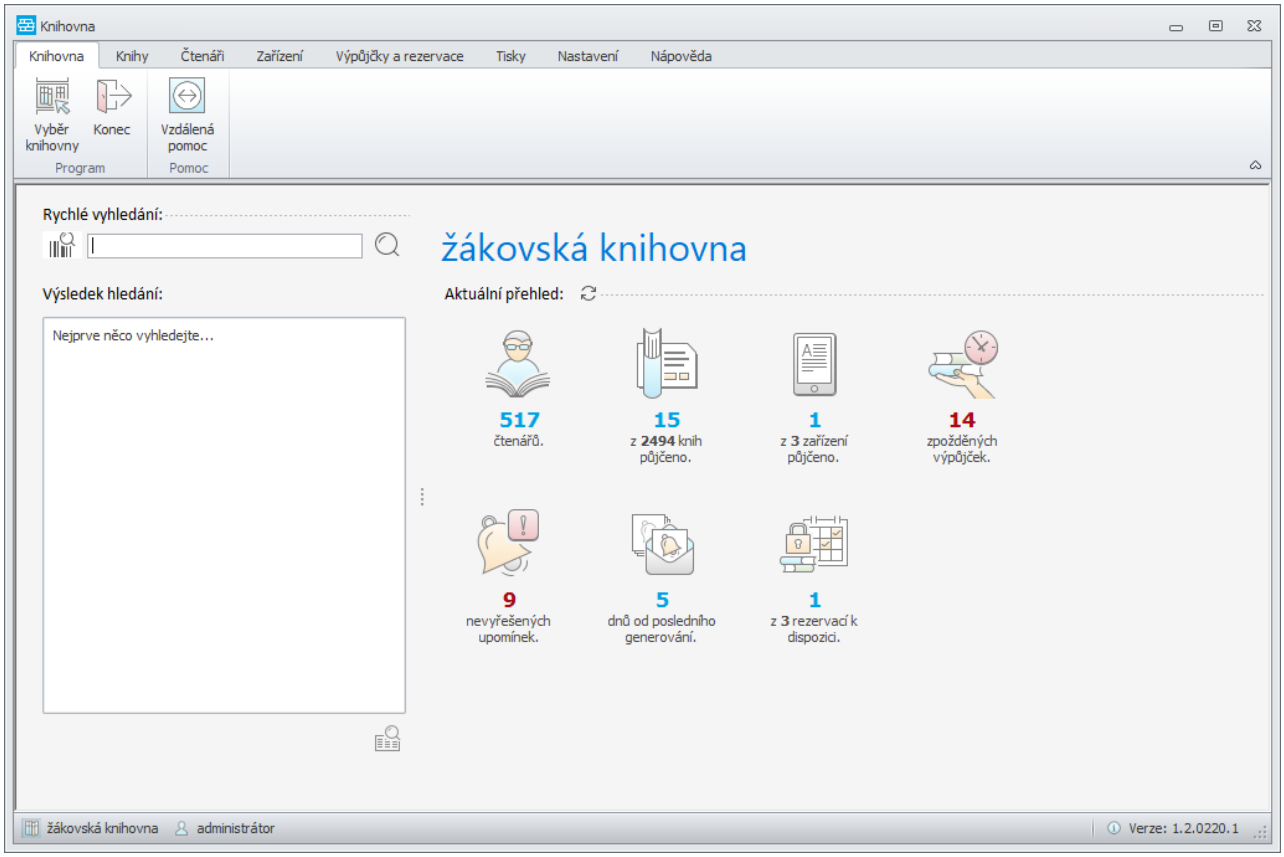
Při prvním spuštění nové verze **Knihovny** jsme dotázáni, zda chceme založit novou knihovnu (nový soubor knih) nebo převést data již existující knihovny v původní verzi knihovny.



Po spuštění **Knihovny** dle nastavení si můžeme vybrat požadovaný soubor

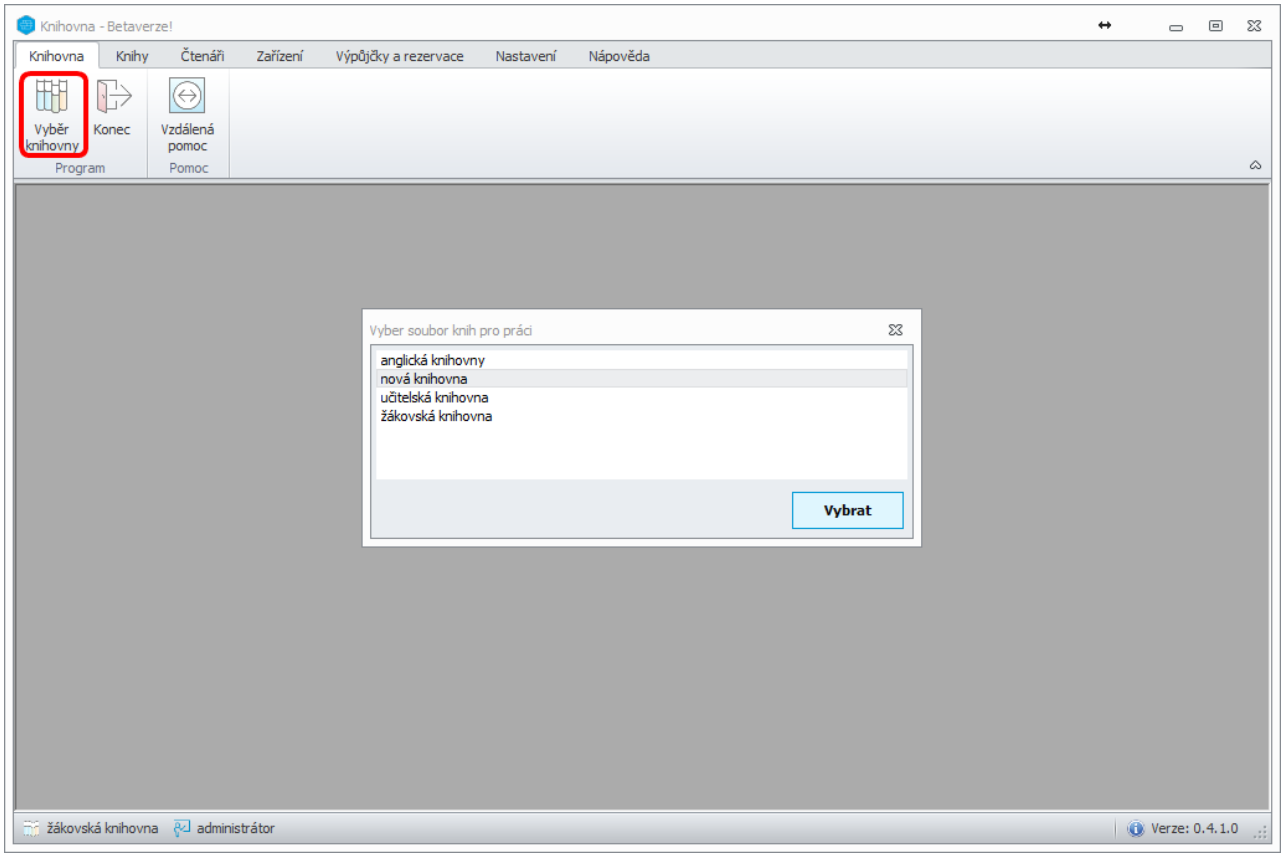


případně se rovnou otevře výchozí knihovna.

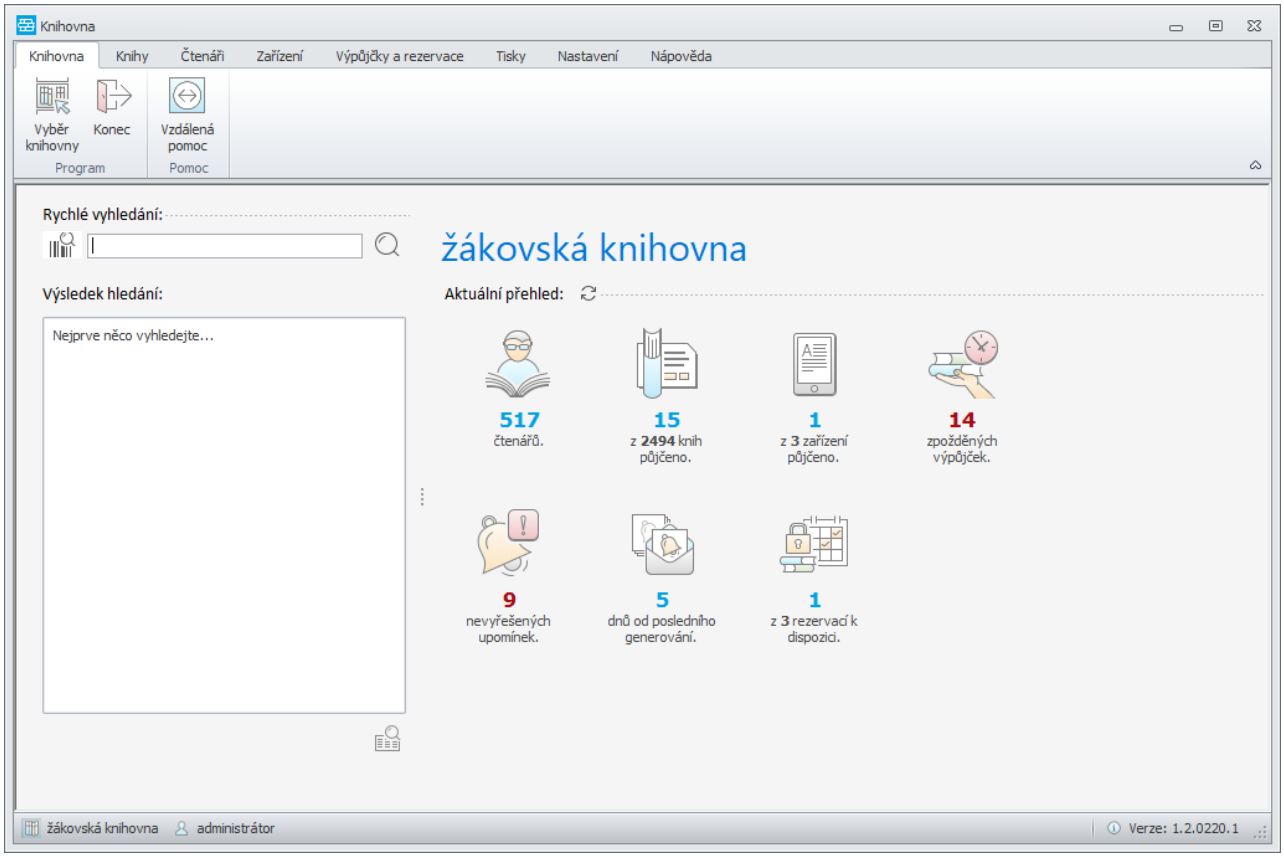


Vidíme základní informace o Knihovně, které si v případě potřeby můžeme aktualizovat pomocí ikony .

Pokud chceme pracovat s jiným souborem knih, použijeme tlačítko **Výběr knihovny** a z nabídky vybereme požadovaný soubor


Knihovna - Betaverze!
Knihovna
Knihy
Čtenáři
Zařízení
Výpůjčky a rezervace
Nastavení
Nápověda
Výběr knihovny
Konec
Vzdálená pomoc
Program
Pomoc
Vyber soubor knih pro práci
anglická knihovny
nová knihovna
učitelská knihovna
žákovská knihovna
Vybrat
žákovská knihovna
administrátor
Verze: 0.4.1.0

Knihovna



V pravé části úvodního okna jsou zobrazeny **Aktuální informace o knihovně** a pomocí tlačítek se můžeme rovnou přesunout na příslušné místo, provést příslušnou akci:


obnovíme zobrazené informace


přepneme se na kartu Čtenáři


přepneme se na kartu Knihy


přepneme se na kartu Zařízení


přepneme se na kartu Výpůjčky a rezervace a zde na kartu **Výpůjčky**


přepneme se na kartu Výpůjčky a rezervace a zde na kartu **Upomínky**


spustíme generování upomínek. Počet dnů, od kdy se má počet dnů od posledního generování zobrazovat červeně, zadáme v nastavení knihovny



přepneme se na kartu Výpůjčky a rezervace a zde na kartu **Rezervace**

Levou část můžeme použít pro **Rychlé vyhledávání**. Do vstupního pole zapíšeme text nebo načteme údaje pomocí čtečky. Program se pokusí zadaný text vyhledat.

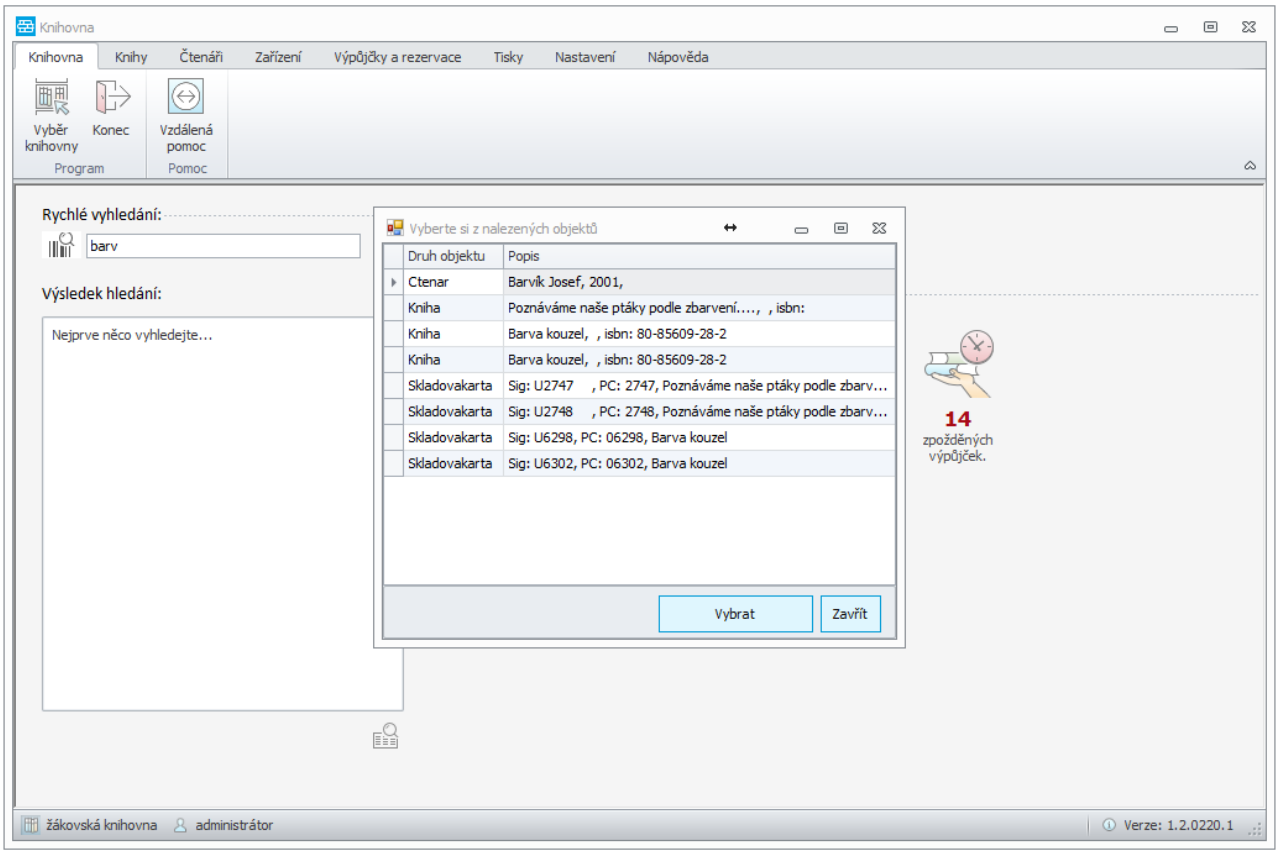
Vyhledávání provádí v zadaných

knihách - podle jejich názvu, podnázvu, ISBN, stačí zadat i část názvu,

čtenářích - podle příjmení, jména nebo čísla čtenáře, nezáleží na pořadí jména a příjmení, stačí zadat i část jména,

skladových kartách - podle přírůstkového číslo, signatury

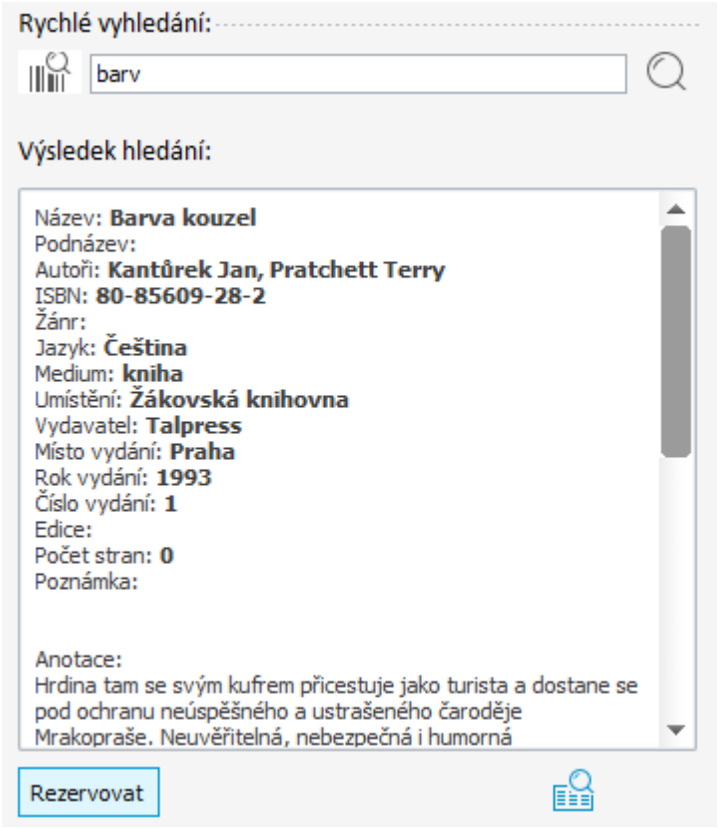
zařízeních - podle inventárního čísla, popisu.



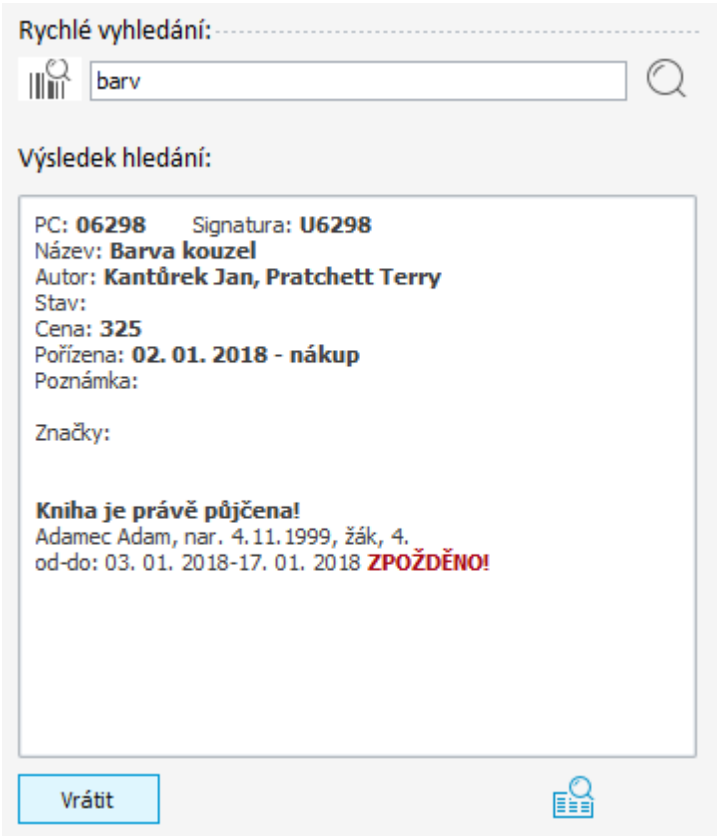
Pokud je nalezeno více záznamů, které vyhovují zadané hodnotě, zobrazí se seznam, ze kterého si vybereme požadovaný objekt.

Po výběru jsou zobrazeny **Informace o knize/čtenáři/zařízení**, tlačítko  pro přesun na detail vyhledaného objektu a tlačítka dle povahy objektu:

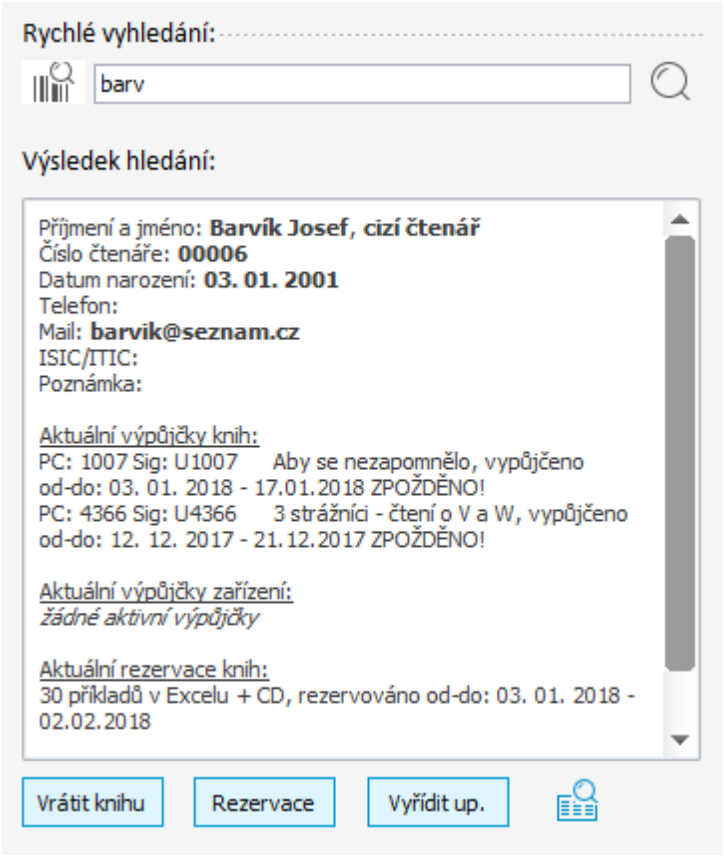
je-li nalezena **kniha** - zobrazí se tlačítko **Rezervovat** pro rezervaci knihy



je-li nalezena **skladová karta** - pokud je konkrétní výtisk knihy vypůjčen, zobrazí se tlačítko **Vrátit** pro vrácení knihy



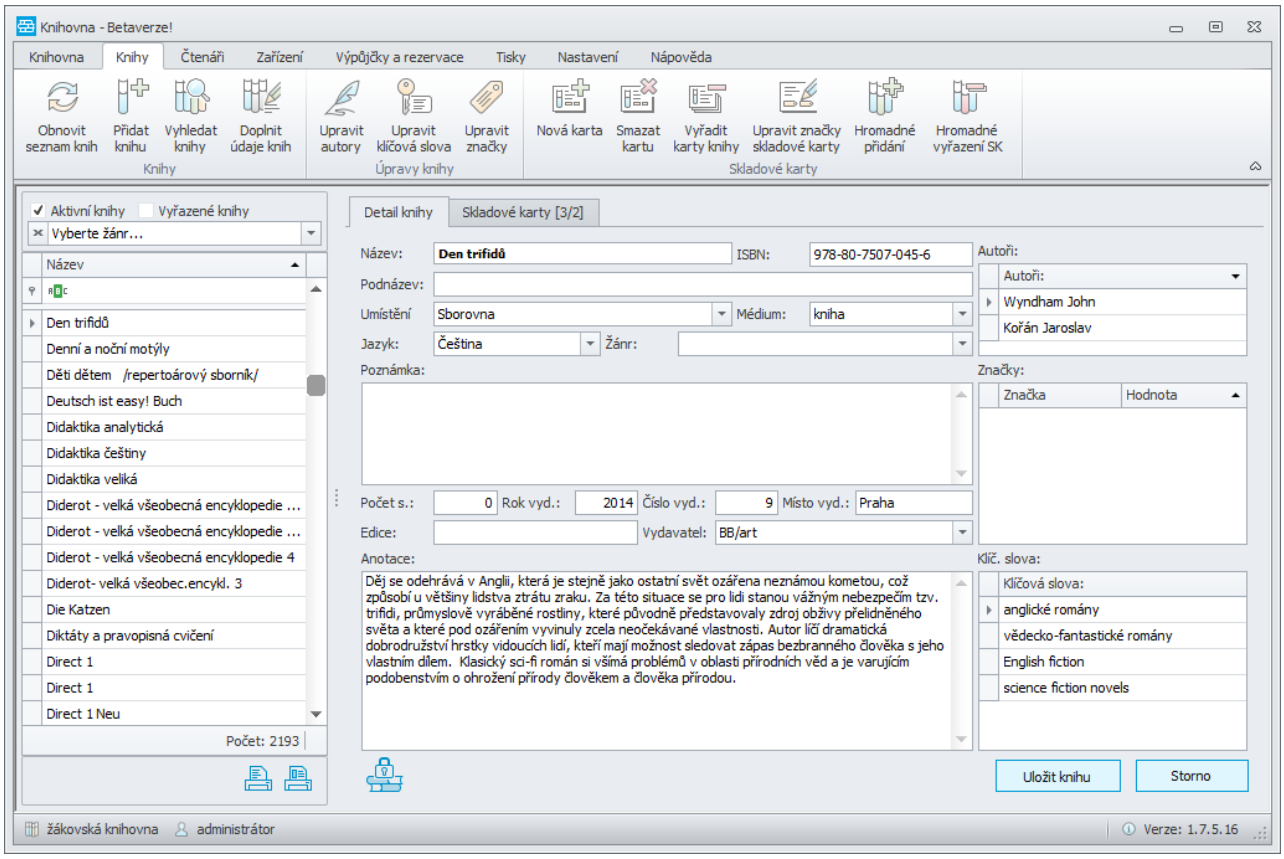
je-li nalezen **čtenář** - jsou k dispozici tlačítka **Vrátit knihu** (má-li něco půjčeno), zobrazit **Rezervace** (má-li nějaké) a **Vyřídit upomínku** (má-li nějakou)



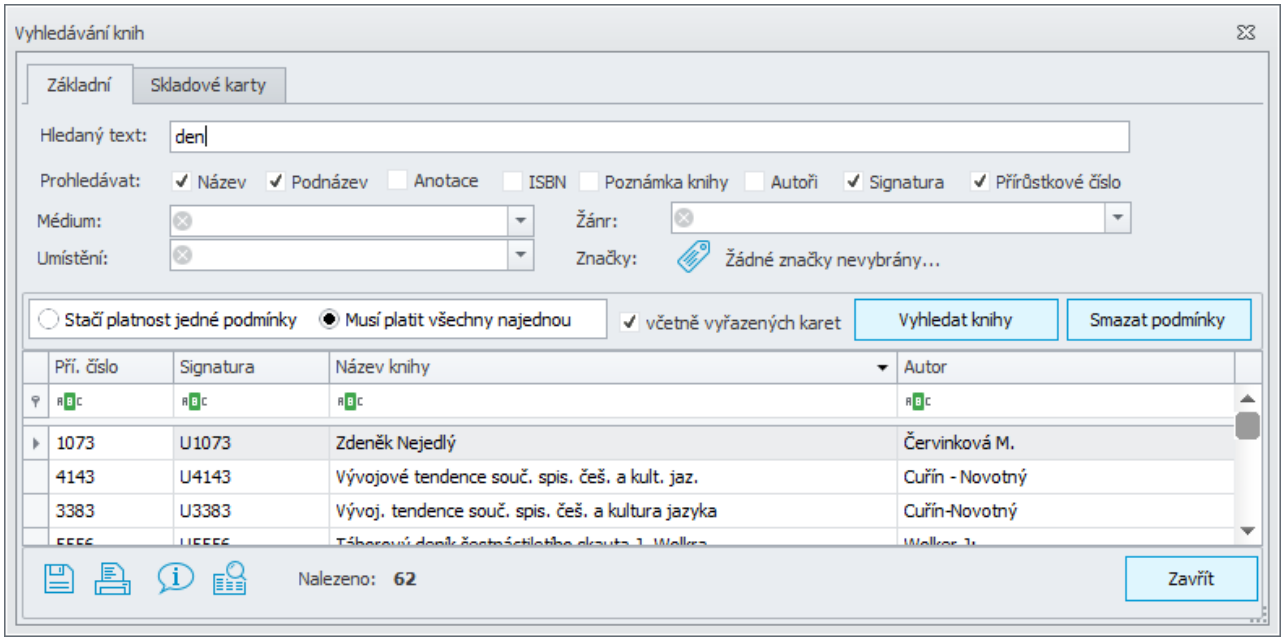
je-li nalezeno **zařízení** - zobrazí se tlačítko **Vrátit**, je-li právě půjčeno

Knihy

Na záložce ***Knihy*** vidíme seznam již zadaných knih. Vybereme, zda se mají zobrazit jen **Aktivní knihy** nebo i **Vyřazené knihy**, případně jen Vyřazené knihy. Knihy můžeme filtrovat dle **žánru**, případně **názvu** dle zadaných kritérií - viz Obecná práce s knihovou. Pod seznamem knih jsou umístěna tlačítka pro tisk seznamu aktuálně zobrazených knih a pro tisk informací o právě vybrané knize.



Vyhledat knihy můžeme také pomocí tlačítka.

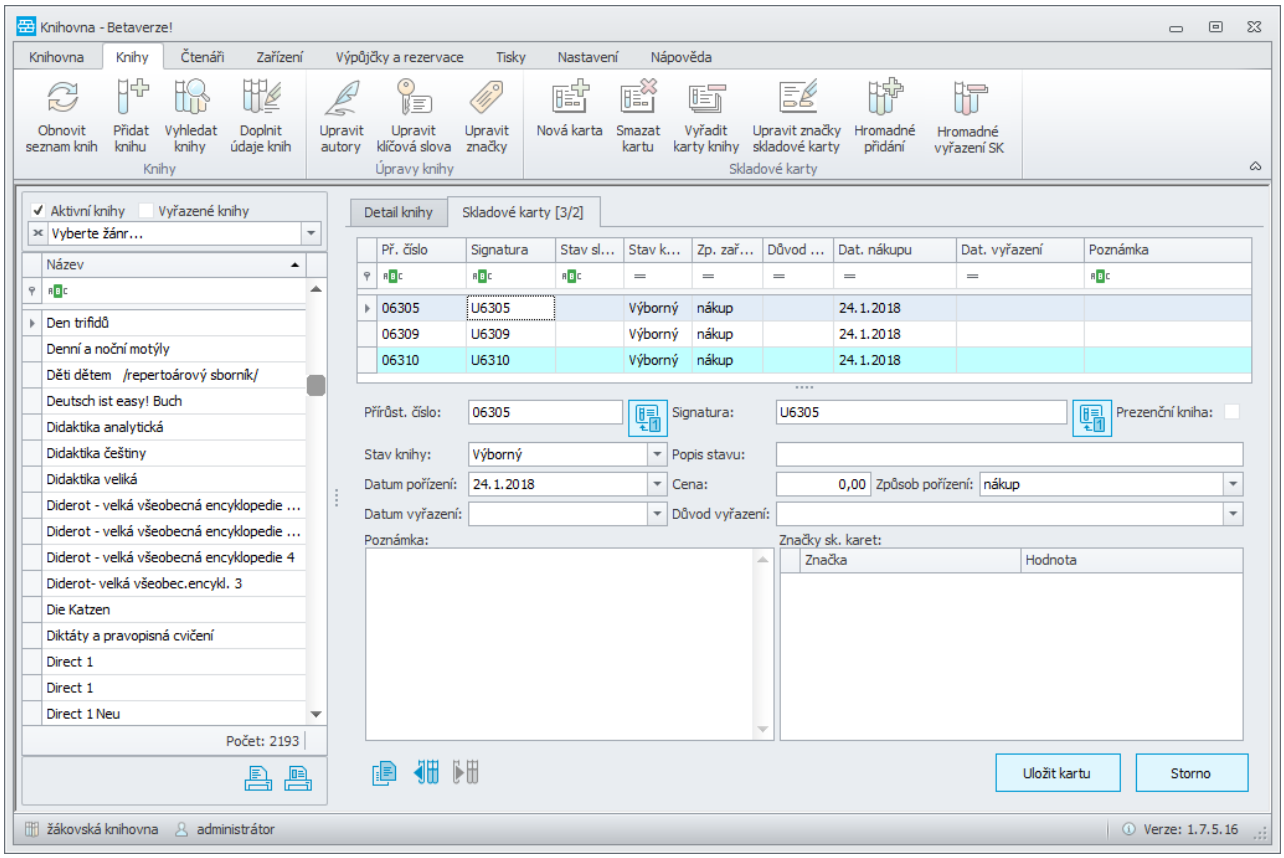


Vybereme, kde se má zadaný text vyhledávat, případně další omezení a stiskneme **Vyhledat knihy**. Případně můžeme hledání provádět ve skladových kartách. Zobrazený seznam si můžeme uložit jako textový soubor, vytisknout, zobrazit si informace o vyhledané knize, případně se na ni přesunout.

K již zadaným knihám můžeme doplnit údaje z národní knihovny pomocí tlačítka, kde pak vybereme hodnoty, které si přejeme doplňovat.

V pravé části okna na záložce **Detail knihy** vidíme informace o vybrané knize, které můžeme i upravit. V dolní části je umístěno tlačítko pro rezervaci knihy.

Na záložce ***Skladové karty*** ihned vidíme **počet knih / počet knih k vypůjčení**.

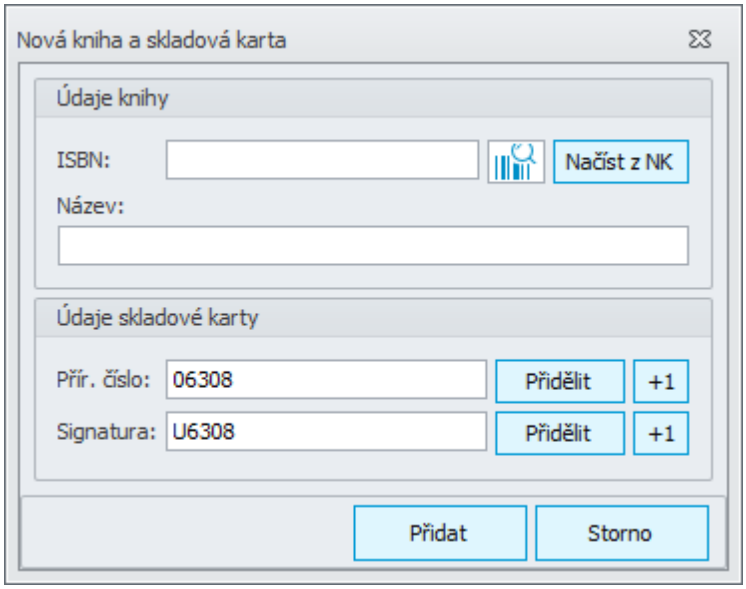


Na záložce je zobrazen seznam skladových karet, vypůjčené skladové karty jsou podbarveny azurovou barvou. U vybrané skladové karty vidíme podrobné informace, které můžeme změnit. V dolní části můžeme vytvořit kopii vybrané skladové karty s novým přírůstkovým číslem a signaturou, vypůjčit skladovou kartu, případně vrátit. V případě vypůjčené skladové karty si můžeme zobrazit informace o výpůjčce.

Pokud máme zobrazenu vyřazenou skladovou kartu a potřebujeme ji vrátit do aktivních skladových karet, použijeme tlačítko.

Práce s knihami

Novou knihu přidáme pomocí tlačítka **Přidat knihu** .



Pokud při zadávání nové knihy zadáme její ISBN (například čtečkou), lze knihu okamžitě vyhledat v databázi národní knihovny a nemusíme nic ručně vypisovat. Je-li nastavena číselná řada pro signaturu nebo přírůstkové číslo, pak je číslo přiděleno automaticky. Stejně tak jsou dle nastavení vyplněny výchozí hodnoty. Další hodnoty můžeme doplnit.

Autora vybíráme z číselníku autorů pomocí tlačítka **Upravit autory** . Podobně můžeme **Upravit klíčová slova** a **Upravit značky** .

Automaticky je na záložce ***Skladové karty*** vytvořen jeden záznam. Dle nastavení jsou vyplněny výchozí hodnoty, další můžeme doplnit. Značky skladových karet upravujeme pomocí , kde pak vybíráme z číselníku značek.

Pokud jsme zakoupili více výtisků knihy, vytvoříme další jednu nebo více karet .

Omylem zadanou skladovou kartu můžeme smazat , nesmí ale na ní být zaznamenány žádné výpůjčky.

Poškozené skladové karty můžeme vyřadit pomocí . Vybereme požadované skladové karty knihy, zadáme datum a způsob vyřazení z číselníku důvodů vyřazení.

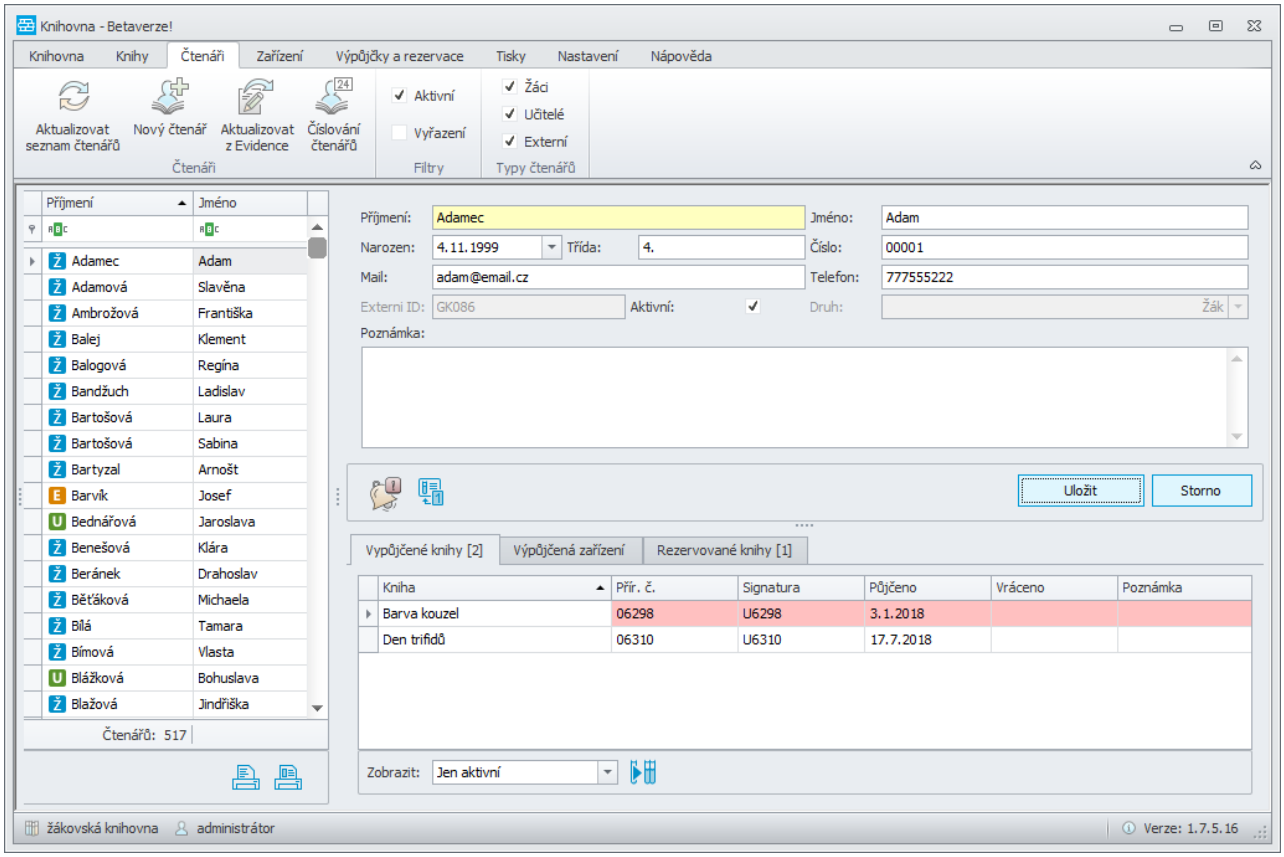
Skladové karty také můžeme vyřazovat hromadně pomocí . Zadáme ***datum*** a ***způsob*** vyřazení, postupně zadáváme přírůstková čísla nebo signatury (například čtečkou) a tlačítkem **OK** přesouváme do seznamu skladových karet. Po zadání všech požadovaných knih stiskneme tlačítko **Vyřaď karty**.

Čtenáři

Na záložce ***Čtenáři*** vidíme seznam již zadaných čtenářů. Vybereme, zda se mají zobrazit jen **Aktivní** čtenáři nebo i **Vyřazení**, případně jen Vyřazení. Dále můžeme zvolit zobrazovaný typ čtenáře - **Žáci**, **Učitelé**, **Externí**.

Čtenáře můžeme filtrovat dle příjmení a jména a zadaných kritérií - viz Obecná práce s knihovou.

Pod seznamem knih jsou umístěna tlačítka pro tisk seznamu aktuálně zobrazených čtenářů a pro tisk informací o právě vybraném čtenáři.



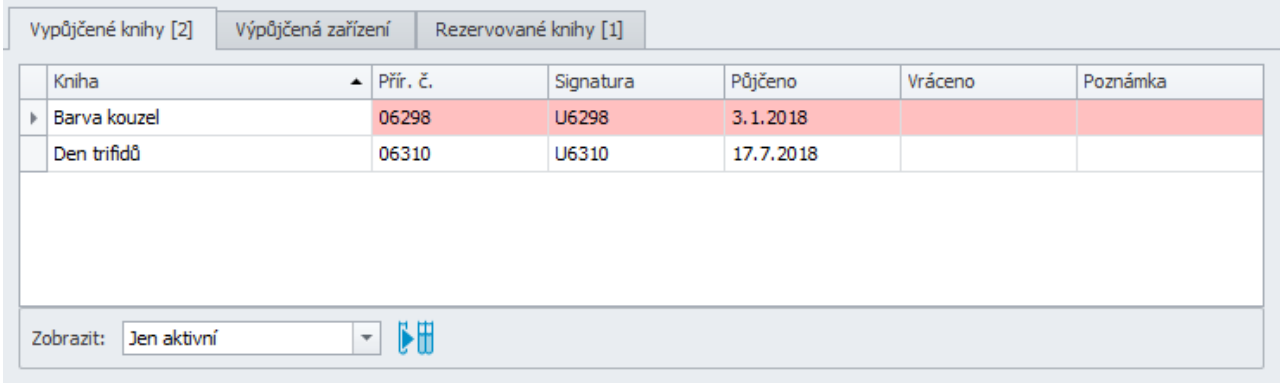
V pravé části okna vidíme informace o právě vybraném čtenáři, které můžeme měnit. Změnu potvrdíme tlačítkem **Uložit**. Změny u žáků a učitelů zadané v modulu **Evidence** můžeme aktualizovat pomocí tlačítka - viz níže.

O případných nevyřízených upomínkách vybraného čtenáře jsme informováni symbolem . Klikem na tento symbol si zobrazíme podrobnosti o upomínce, můžeme ji upravit, případně vyřídit.

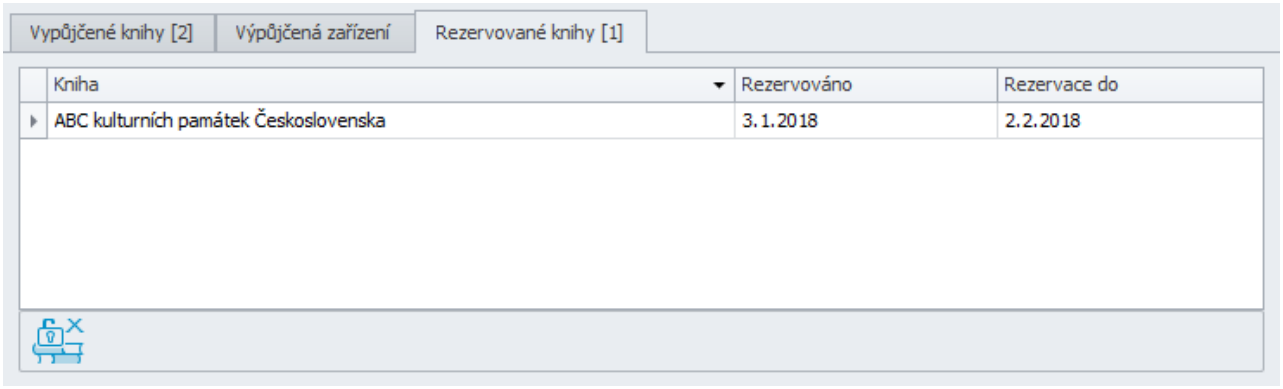
Číslo čtenáři můžeme přiřadit pomocí . Číslo je přiřazeno dle vybrané řady v nastavení.

Ve spodní části nás jednotlivé záložky informují o počtu vypůjčených knih, zařízeních a rezervovaných knih.

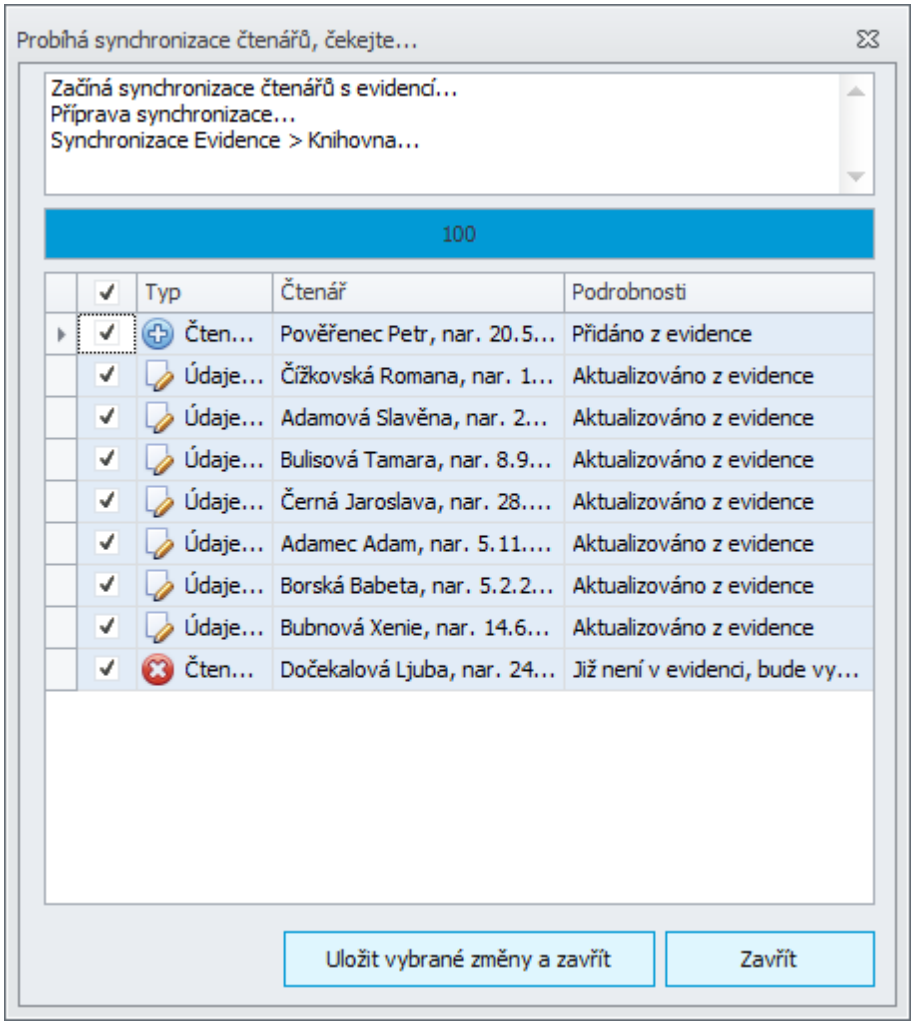
Na záložce ***Vypůjčené knihy*** (***Vypůjčená zařízení***) vidíme seznam knih (zařízení). Knihy (zařízení), které již měly být vráceny, jsou podbarveny červeně. Můžeme si nechat zobrazit jen ***aktivní*** výpůjčky, jen ***v prodlení*** nebo ***všechny***. Pomocí tlačítka ( ) lze vybranou knihu (zařízení) vrátit.



Na záložce ***Rezervovaná knihy*** vidíme seznam rezervovaných knih vybraného čtenáře, tlačítkem  můžeme vybranou rezervaci zrušit.

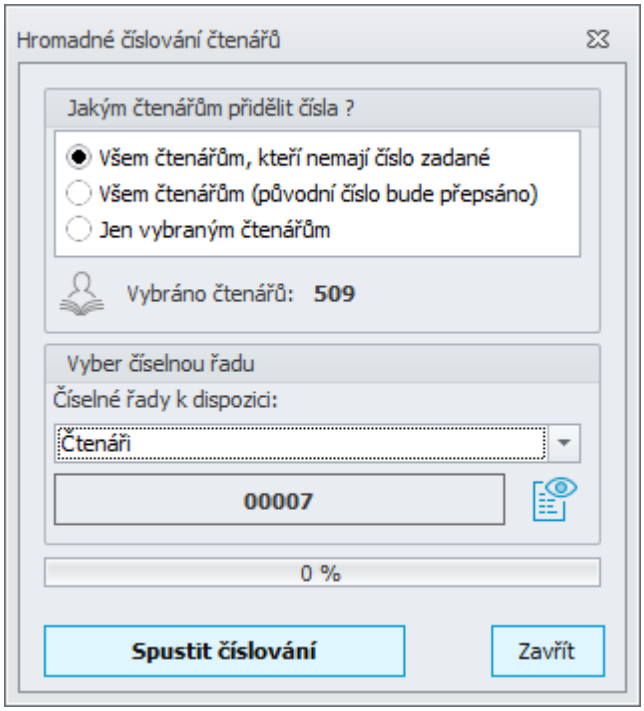


Nového čtenáře zadáme pomocí tlačítka **Nový čtenář**  . Zapíšeme jeho údaje a nezapomeneme **Uložit**. Takto můžeme zadávat pouze externí čtenáře. Nově příchozího žáka či učitele zadáme pomocí **Aktualizovat z Evidence**  . Takto si můžeme aktualizovat veškeré změny z modulu **Evidence** - tedy i odchod žáka (učitele), změny jejich údajů. V okně se máme zobrazeny všechny nalezené změny. Vybereme ty, které si přejeme provést (nebo všechny) uložíme je.



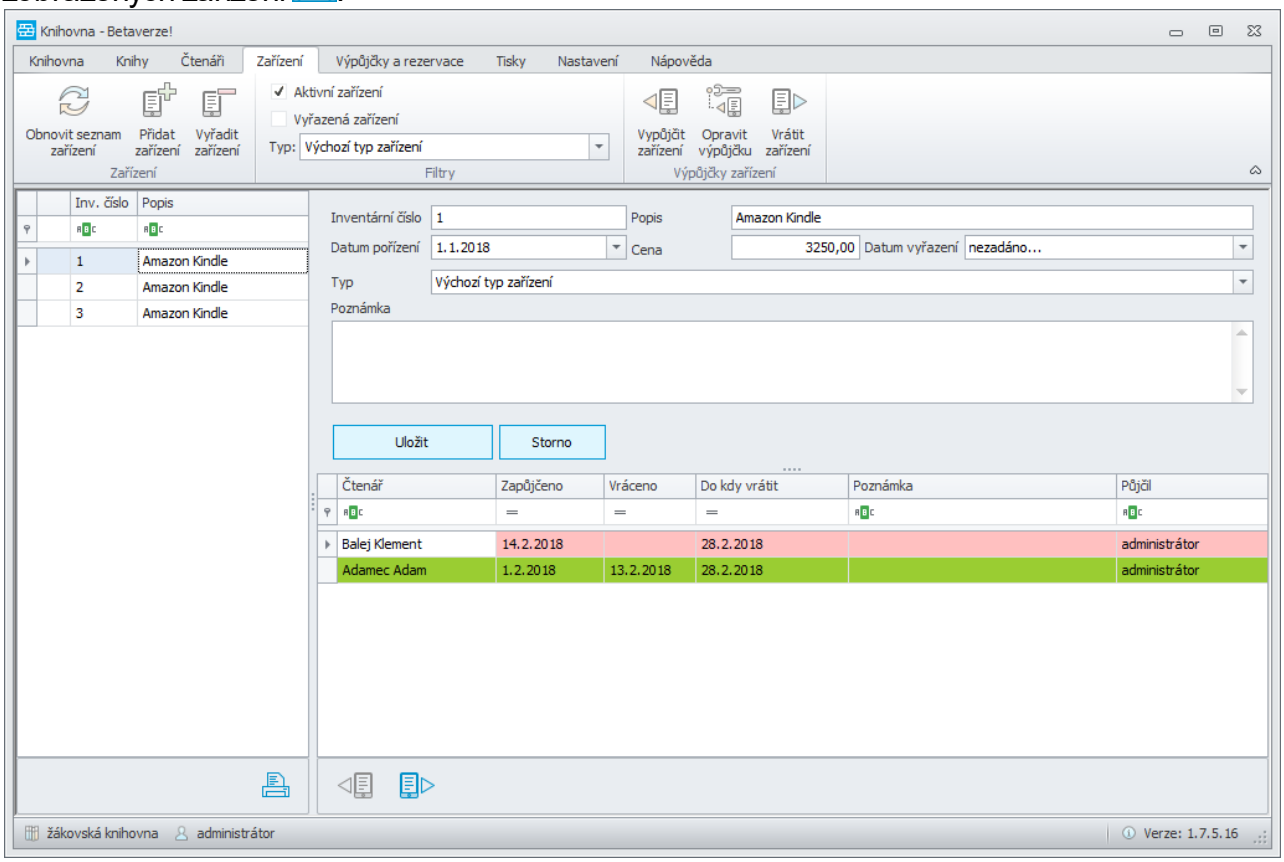
Čtenářům můžeme dodatečně přiřadit čísla pomocí Číslování čtenářů  .

Vybereme, kterým čtenářům se má číslo přidělovat, kterou číselnou řadu si přejeme použít a spustíme číslování.


Hromadné číslování čtenářů
Jakým čtenářům přidělit čísla ?
Všem čtenářům, kteří nemají číslo zadané
Všem čtenářům (původní číslo bude přepsáno)
Jen vybraným čtenářům
Vybráno čtenářů: 509
Vyber číselnou řadu
Číselné řady k dispozici:
Čtenáři
00007
0 %
Spustit číslování
Zavřít

Zařízení

Na záložce ***Zařízení*** vidíme seznam již zadaných zařízení. Vybereme, zda se mají zobrazit jen **Aktivní zařízení** nebo i **Vyřazená zařízení**, případně jen Vyřazená zařízení. Zařízení můžeme filtrovat dle **Typu**, případně **Inv. čísla** nebo **Popisu** dle zadaných kritérií - viz Obecná práce s knihovou. Pod seznamem zařízení je umístěno tlačítko pro tisk seznamu aktuálně zobrazených zařízení  .



V pravé části okna vidíme informace o právě vybraném zařízení, které můžeme změnit, pak nezapomeneme změny **Uložit**.

V dolní části je seznam výpůjček tohoto zařízení - zeleně podbarvené jsou vrácené výpůjčky, červeně výpůjčky v prodlení.

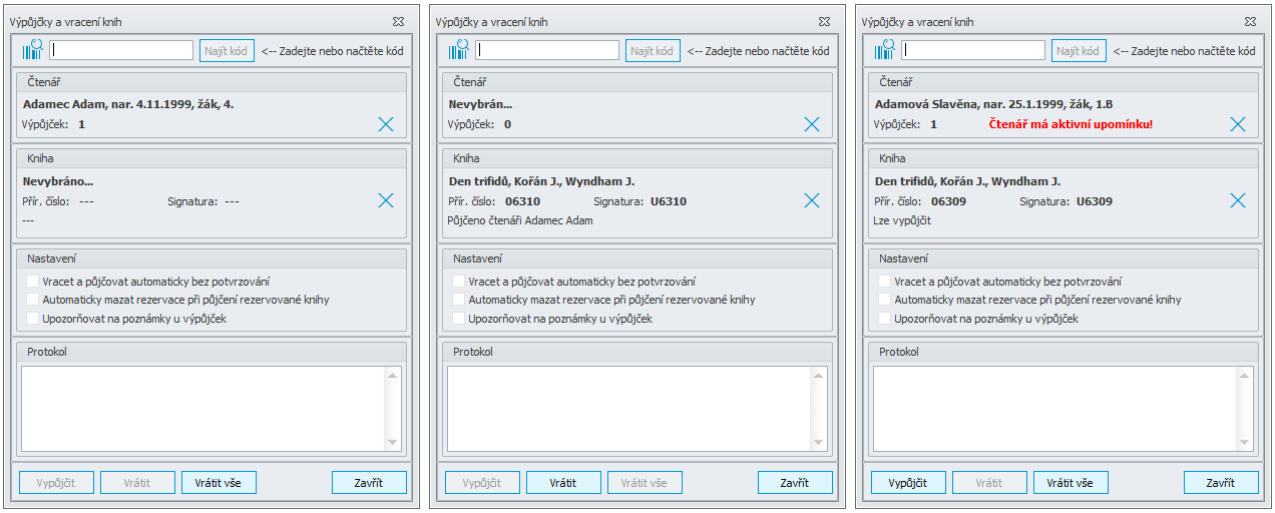
Tlačítkem přidáme  nové zařízení, tlačítkem  ho vyřadíme - vyplníme **Datum vyřazení**.

Vybrané zařízení můžeme vypůjčit  , vrátit  , případně vybranou výpůjčku opravit  .

Výpůjčky a rezervace

Na záložce ***Výpůjčky a rezervace*** můžeme jednoduše půjčovat a vracet knihy pomocí tlačítka **Auto běh** .

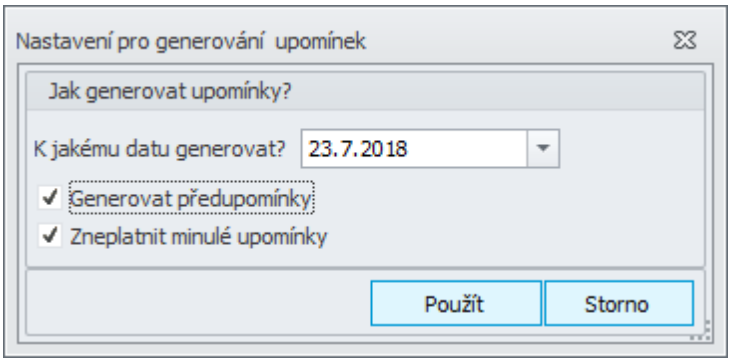
Vyplníme kód čtenáře nebo knihy (například pomocí čtečky) a pak můžeme knihy vrátit nebo vypůjčit. Hodnoty jsou přednastaveny dle nastavení.



Pomocí tlačítka můžeme provádět i hromadné výpůjčky knih.

Můžeme vytvořit automaticky upomínky pro všechny výpůjčky, které nejsou vráceny . Musíme ale mít předem připraven Číselník typů upomínek.

Dále vyplníme parametry pro generování upomínek.



Pomocí kontroly upomínek ověříme, zda nemáme vytvořenu upomínku na knihu, která již byla vrácena.

Výpůjčky

V seznamu vypůjčených knih jsou červeně podbarveny ty, které jsou v prodlení.

Pod seznamem vidíme informace o vybrané výpůjčce, které můžeme upravit - prodloužit výpůjčku, vyplnit datum vrácení.

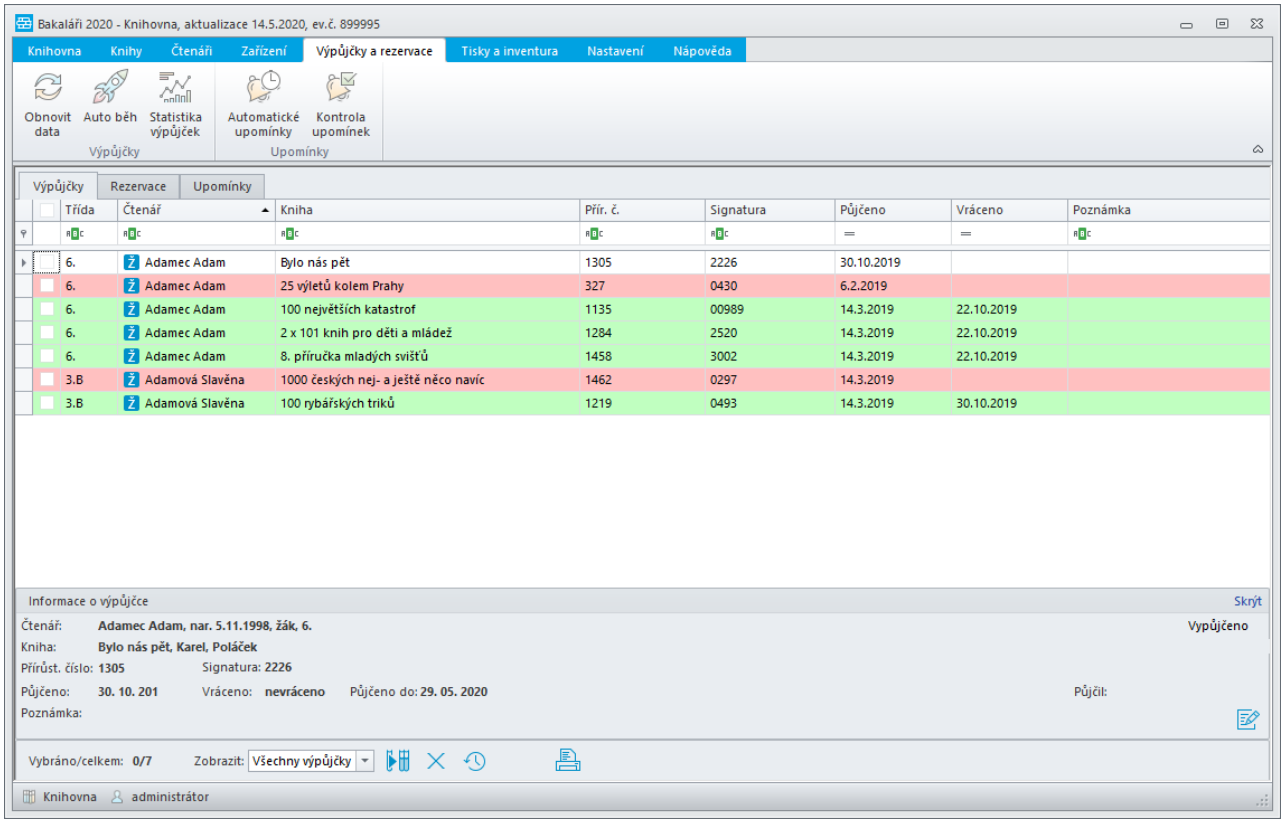
V dolní části okna vybereme, zda se mají zobrazit ***Jen aktuální*** výpůjčky, ***Jen v prodlení*** nebo ***Všechny***.

Aktuální nebo vybrané knihy můžeme vrátit .

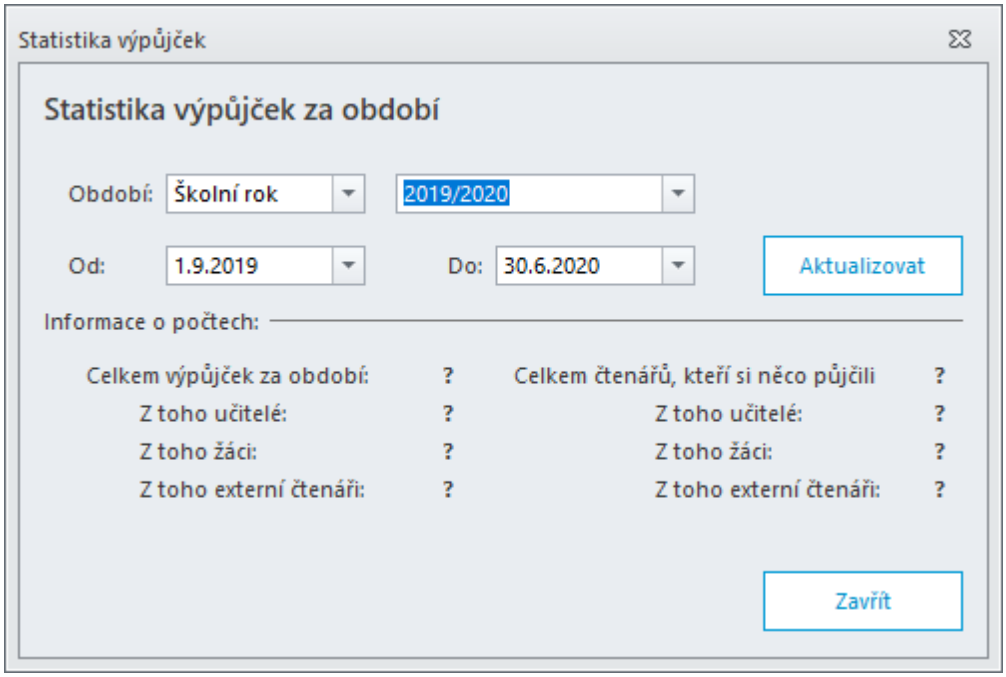
V případě nutnosti můžeme aktuální nebo vybrané výpůjčky smazat , ale pozor, jsou smazány informace o tom, že byly knihy vypůjčeny, používáme tedy pouze při omylem zapsaném záznamu.

U aktuální nebo vybrané výpůjčky můžeme prodloužit dobu vypůjčení .

Seznam výpůjček můžeme vytisknout .

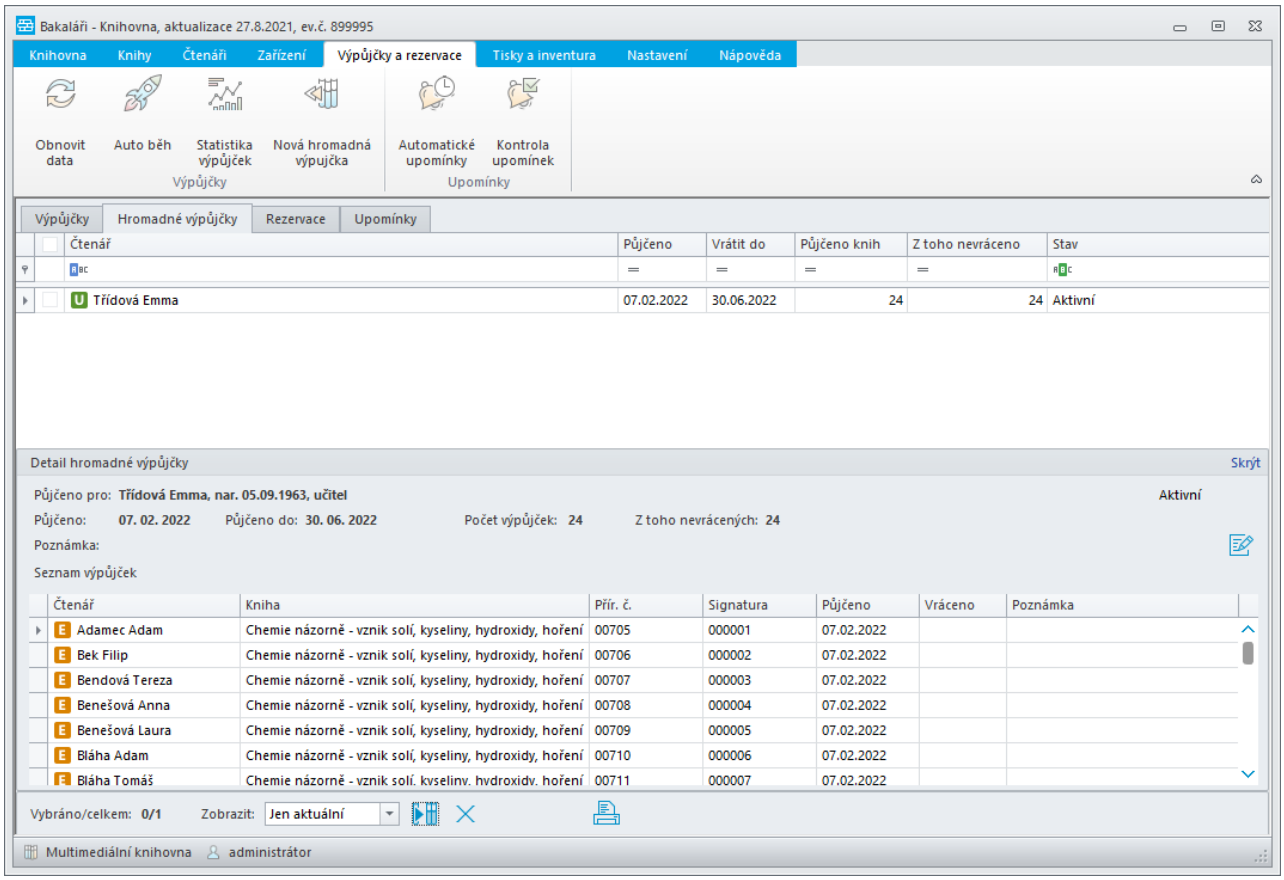


Pomocí tlačítka si můžeme zobrazit statistiku výpůjček za zvolené časové období.



Hromadné výpůjčky

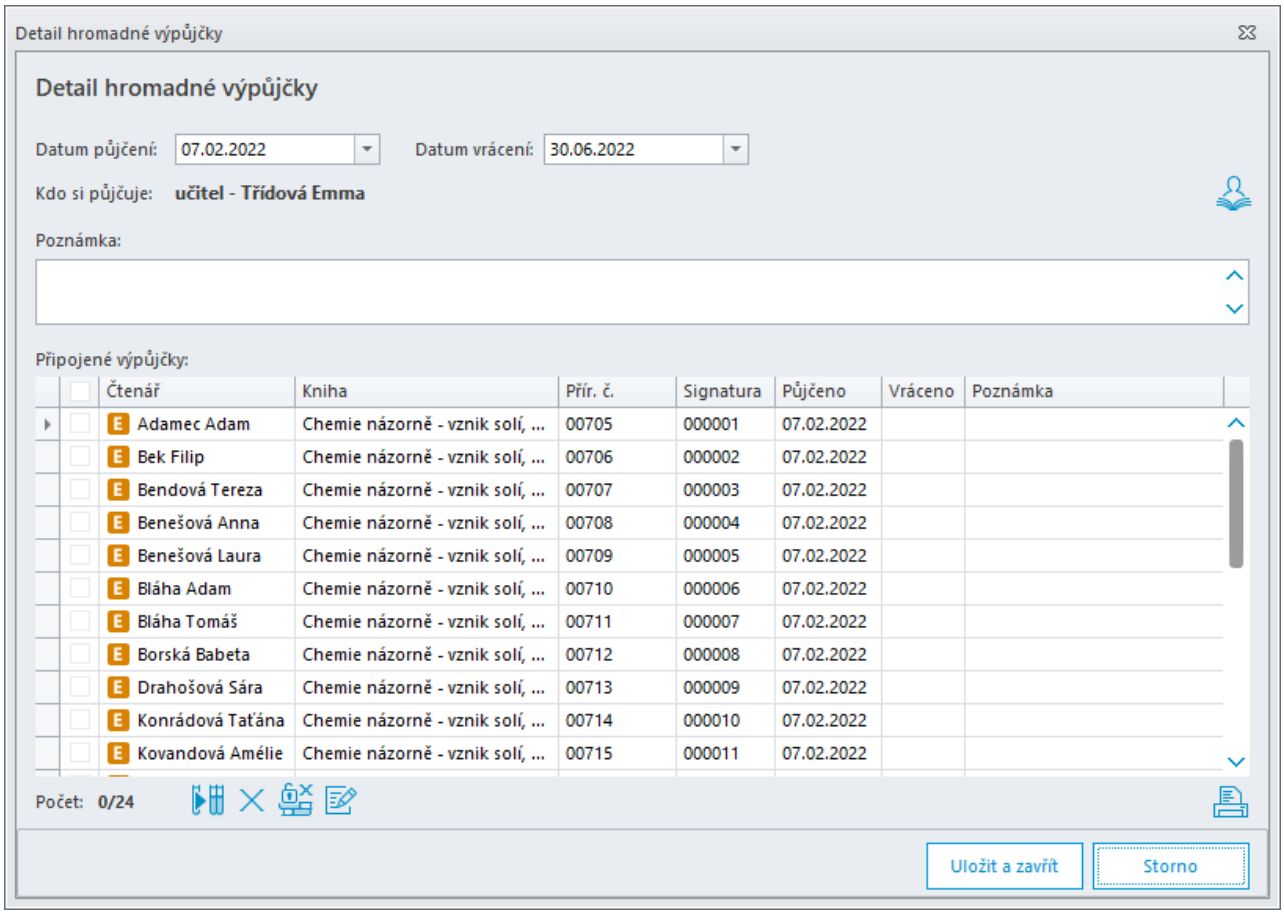
Pomocí tlačítka  můžeme provádět i hromadné výpůjčky knih.
Vidíme kdo výpůjčku uskutečnil a pro které čtenáře knihy vypůjčil.



Tlačítkem vrátíme najednou všechny navázané výpůjčky z aktuální nebo vybraných hromadných výpůjček.

Aktuální seznam hromadných výpůjček si můžeme vytisknout.

Tlačítkem si zobrazíme detail hromadné výpůjčky, kde můžeme provádět i změny výpůjčky.



Aktuální nebo vybrané výpůjčky můžeme vrátit, smazat. Pomocí tlačítka můžeme odpojit aktuální nebo vybrané výpůjčky od hromadné výpůjčky a převést na obyčejné výpůjčky. Tlačítkem můžeme upravit vybranou výpůjčku.

Rezervace

V seznamu rezervací jsou záznamy, kde již vypršela doba pro rezervaci, podbarveny šedivě.

V dolní části okna vybereme, zda se mají zobrazit ***Všechny rezervace*** nebo ***Jen prošlé***.

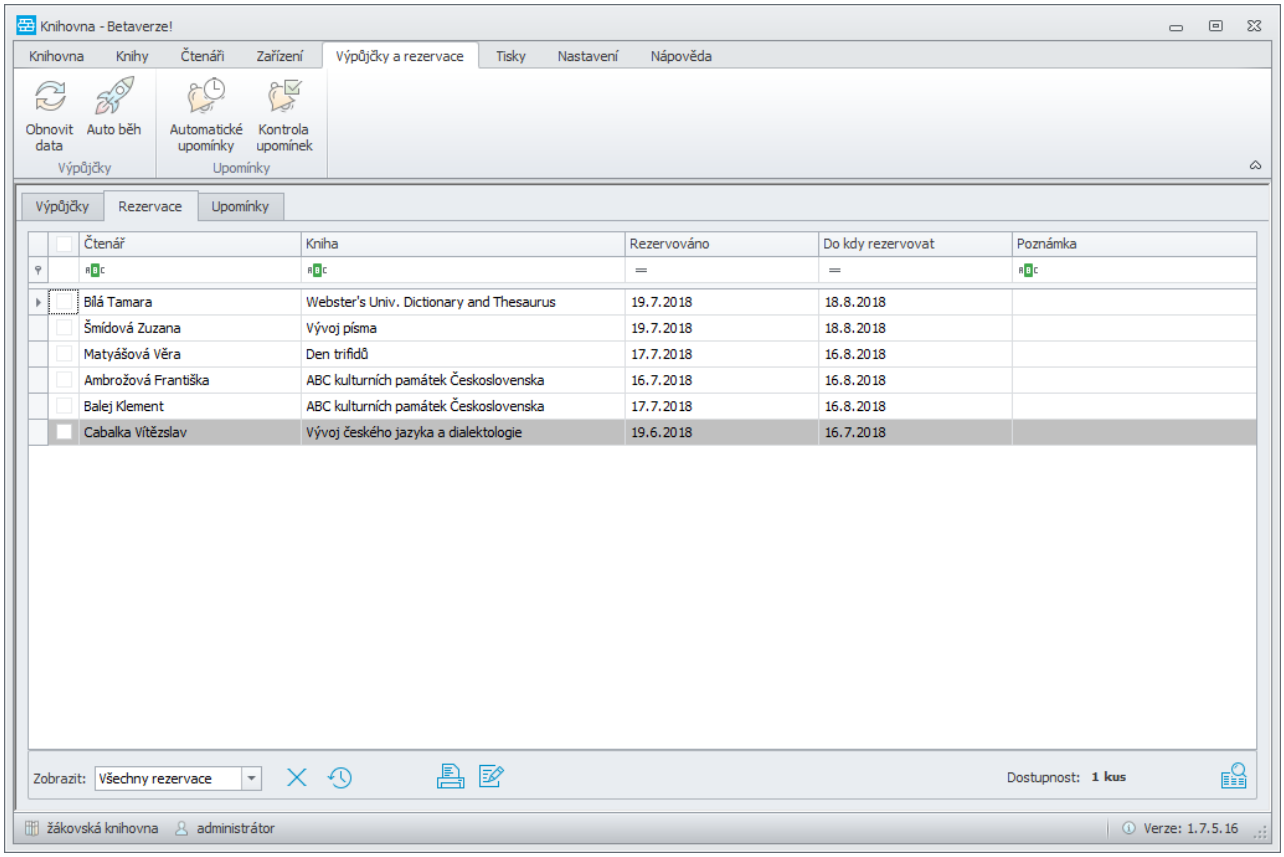
V případě nutnosti můžeme aktuální nebo vybrané rezervace smazat, ale pozor, jsou smazány informace o tom, že byly knihy rezervovány, používáme tedy pouze při omylem zapsaném záznamu.

U aktuální nebo vybrané výpůjčky můžeme prodloužit dobu rezervace.

Seznam rezervací můžeme vytisknout.

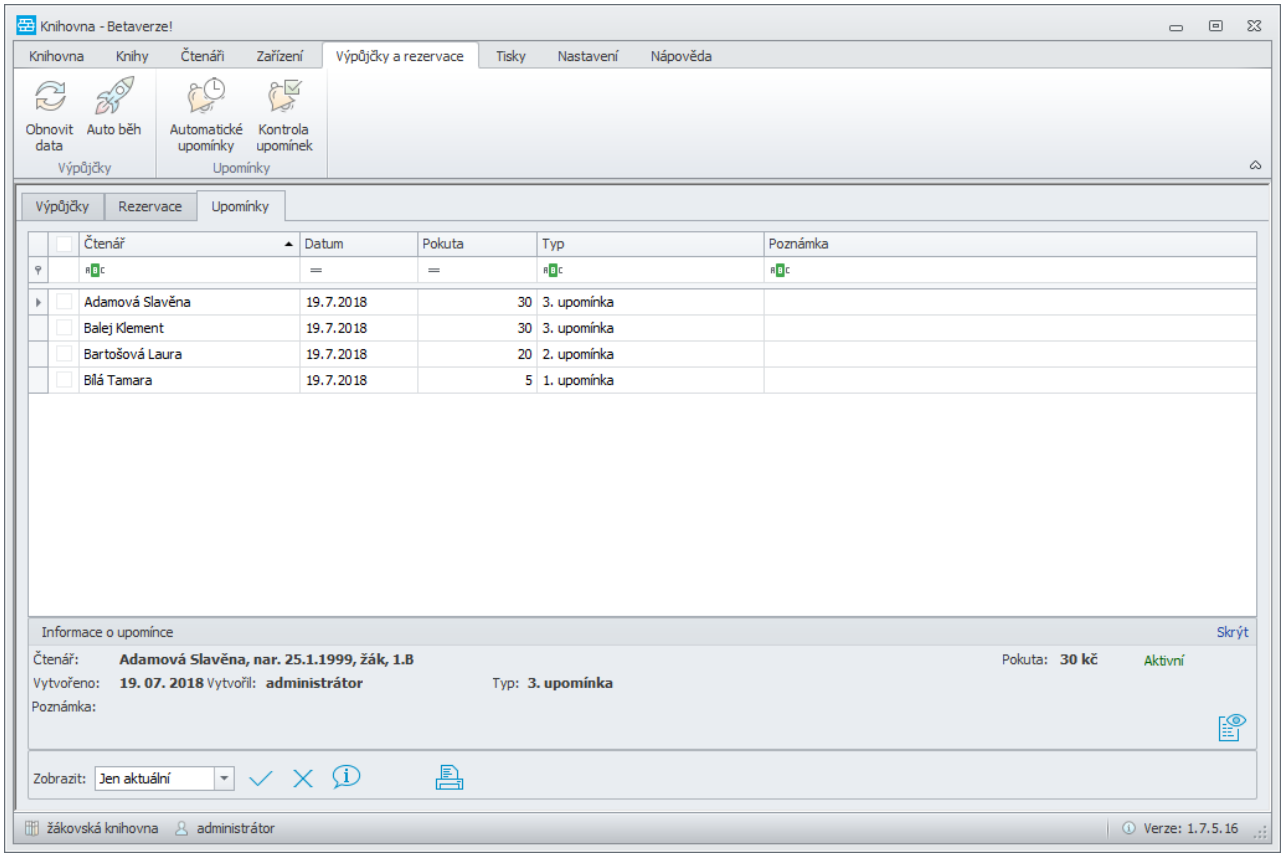
Vybraný záznam můžeme upravit - prodloužit rezervaci, zapsat poznámku.

Dále zde vidíme počet právě dostupných kusů vybrané knihy a tlačítkem se můžeme na ni přesunout.



Upomínky

Pod seznamem upomínek máme zobrazeny informace o vybrané upomínce, více informací si zobrazíme pomocí , kde si pak můžeme upomínku uložit do textového souboru.
V dolní části okna vybereme, zda se mají zobrazit ***Jen aktuální*** upomínky nebo ***Všechny***.
Vybrané upomínky můžeme vyřídit .
V případě nutnosti můžeme aktuální nebo vybrané upomínky smazat .
Detail vybrané upomínky zobrazíme pomocí , kde ji pak můžeme upravit, případně vyřídit.
Seznam upomínek můžeme vytisknout .

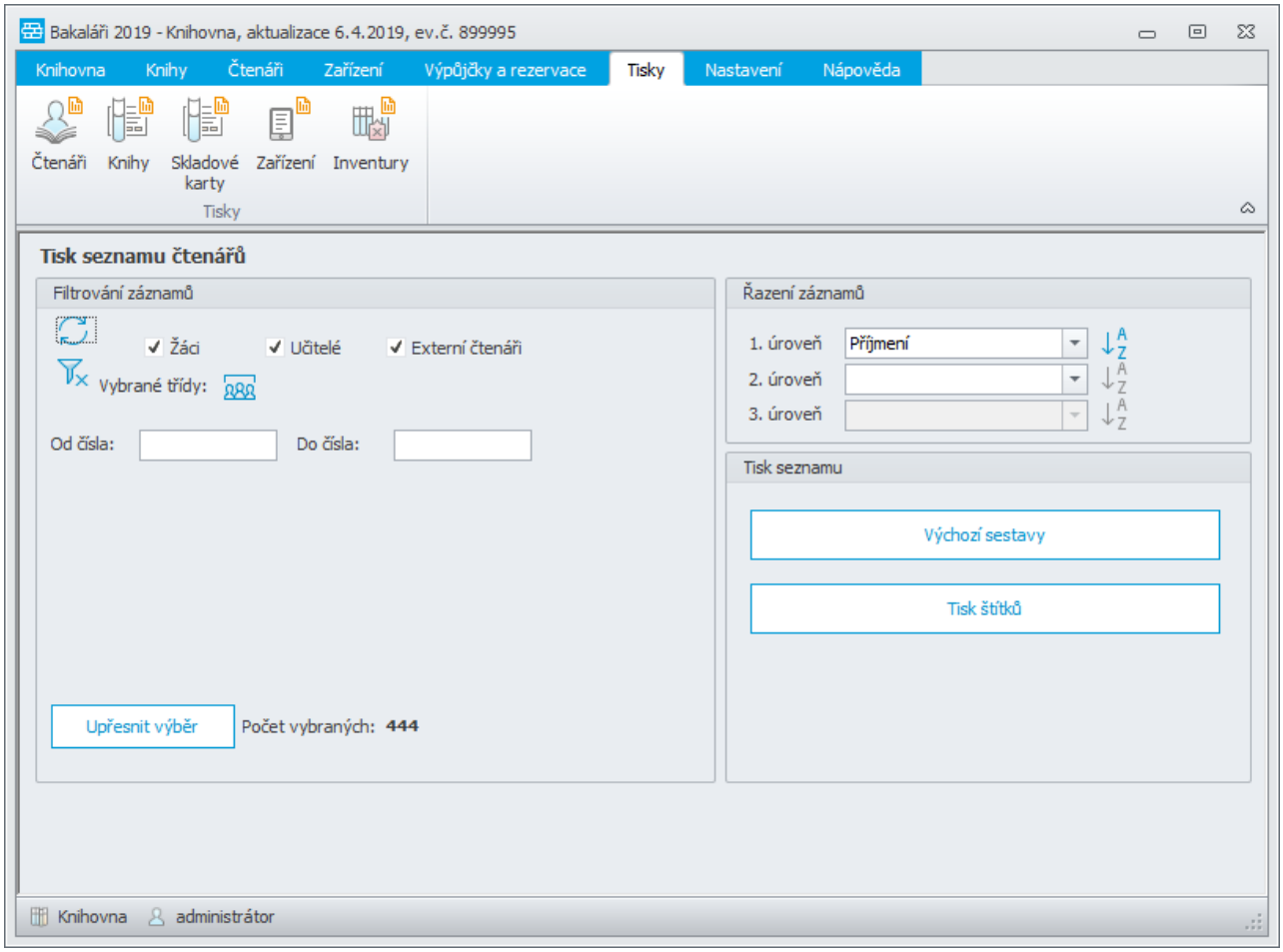

Knihovna - Betaverze!
Knihovna
Knihy
Čtenáři
Zařízení
Výpůjčky a rezervace
Tisky
Nastavení
Nápověda
Obnovit data
Auto běh
Automatické upomínky
Kontrola upomínek
Výpůjčky
Upomínky
Výpůjčky
Rezervace
Upomínky
Čtenář
Datum
Pokuta
Typ
Poznámka
Adamová Slavěna 19.7.2018 30 3. upomínka
Balej Klement 19.7.2018 30 3. upomínka
Bartošová Laura 19.7.2018 20 2. upomínka
Bílá Tamara 19.7.2018 5 1. upomínka
Informace o upomínce
Skrýt
Čtenář: Adamová Slavěna, nar. 25.1.1999, žák, 1.B
Pokuta: 30 kč
Aktivní
Vytvořeno: 19. 07. 2018 Vytvořil: administrátor
Typ: 3. upomínka
Poznámka:
Zobrazit: Jen aktuální
žákovská knihovna
administrátor
Verze: 1.7.5.16

Tisky

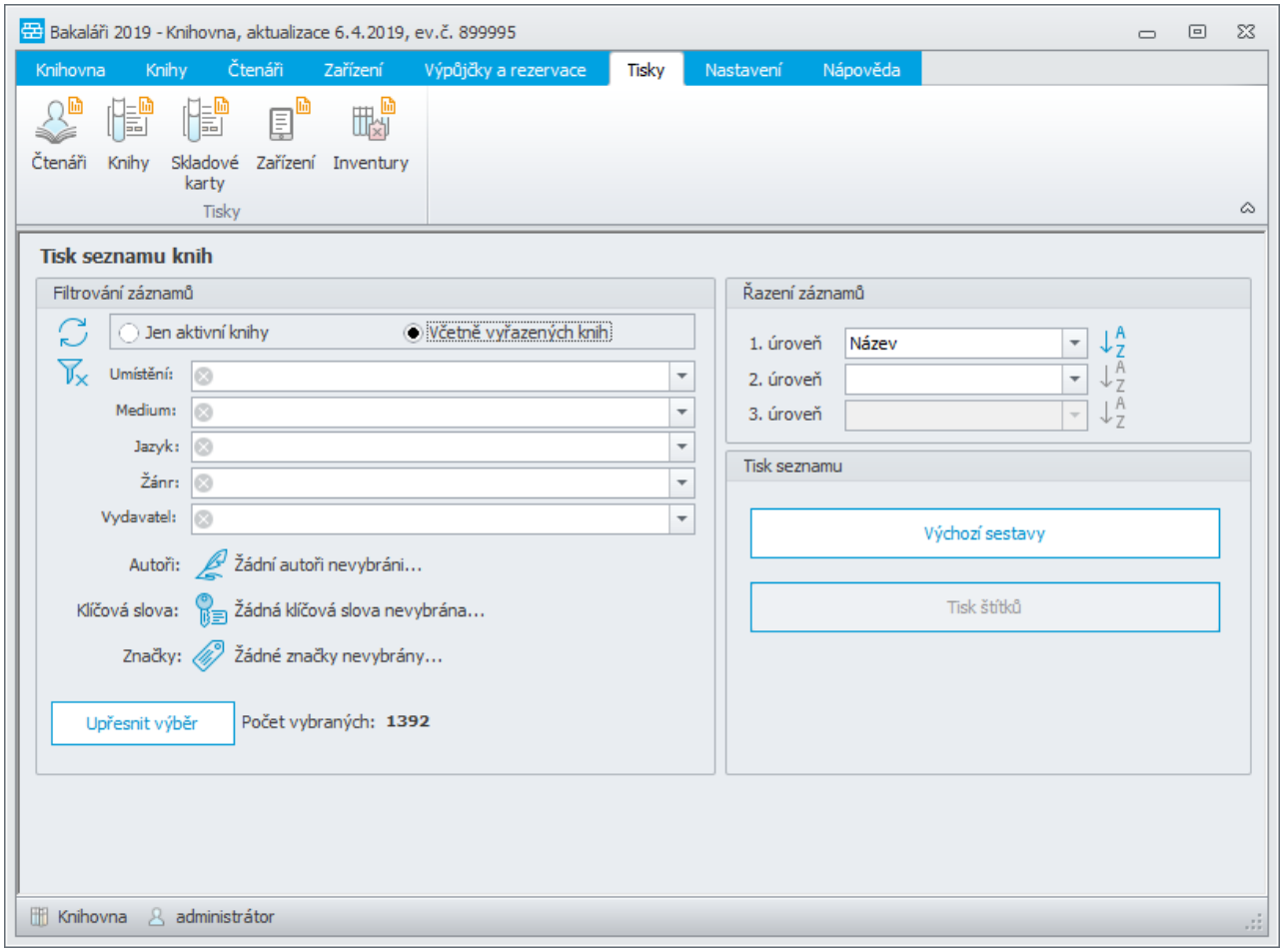
Připravuje se

Na záložce ***Tisky*** můžeme tisknout předefinované sestavy, štítky čárových kódů a sloupcové seznamy dle zadaných kritérií. Nastavený filtr zrušíme pomocí , pak je vhodné aktualizovat načtená data . Zvolíme **řazení záznamů** a požadovaný tisk.

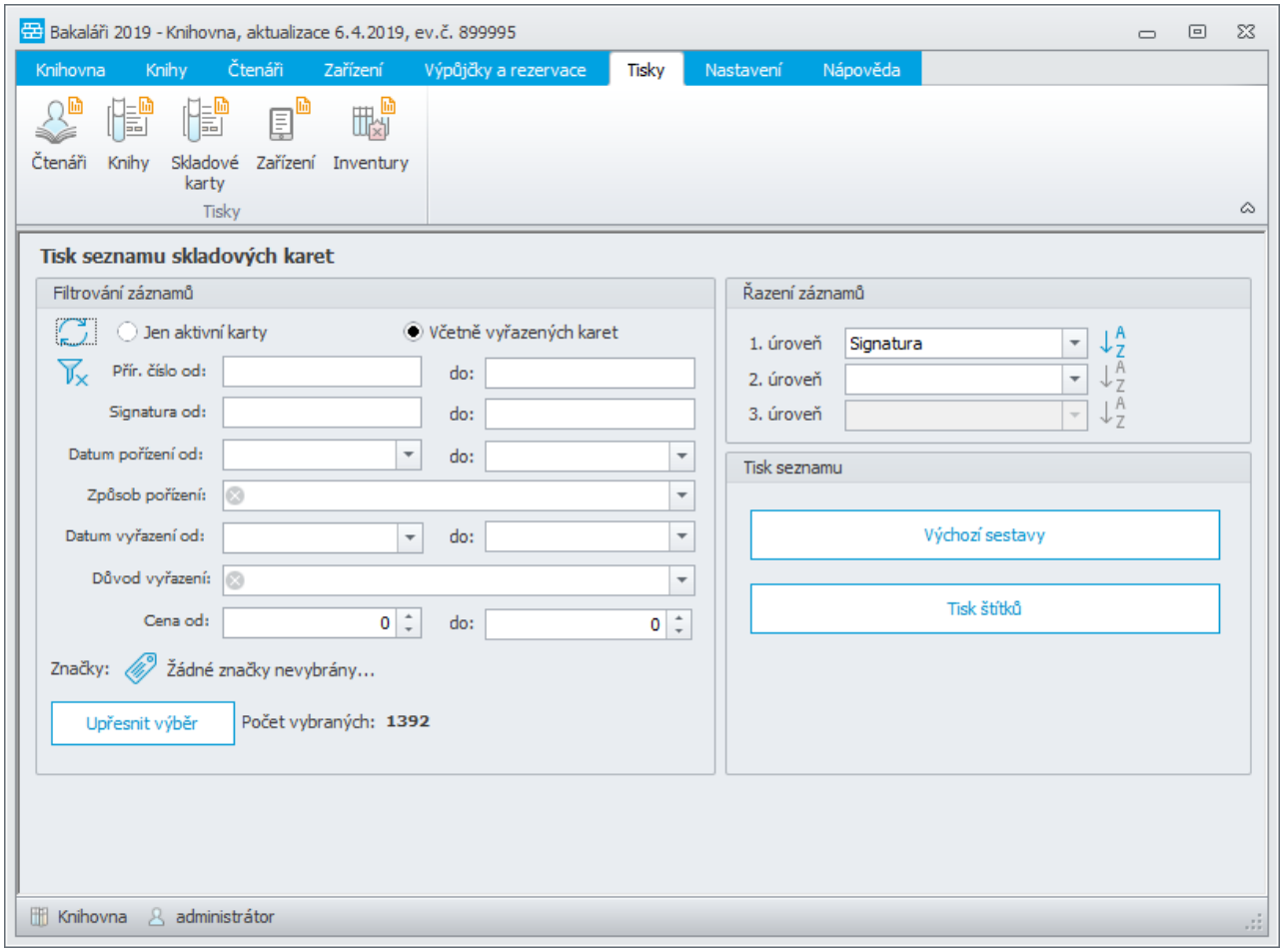
U tisku **Čtenářů** zvolíme, zda chceme tisknout ***žáky***, ***učitele***, ***externí čtenáře***. Pokud zvolíme žáky, pak můžeme vybrat jen žáky určitých tříd . Můžeme omezit tisk pouze na určitý rozsah **čísla čtenáře**, případně pomocí tlačítka **Upřesnit výběr** na konkrétní čtenáře.



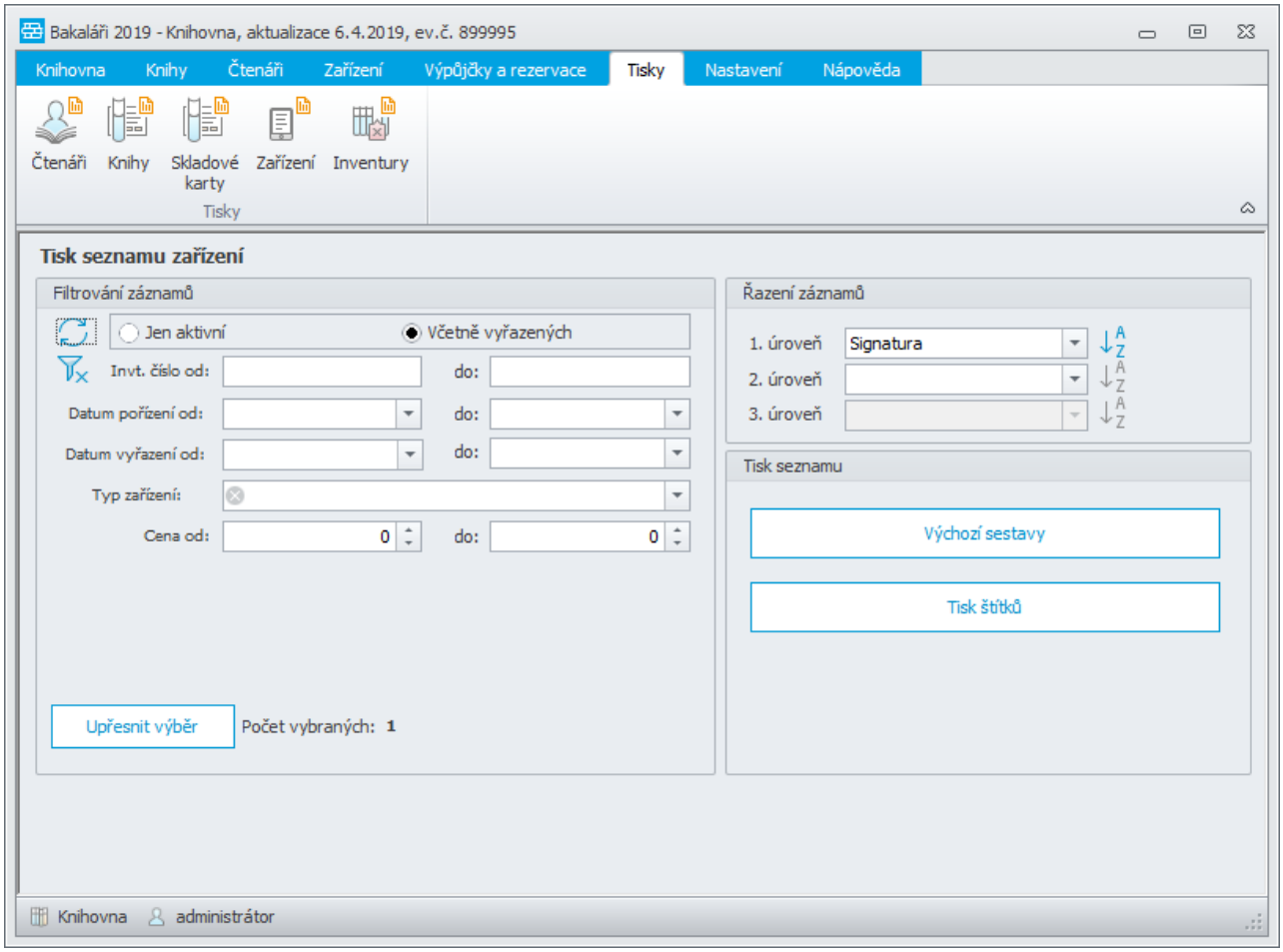
U tisku **Knih** zvolíme, zda chceme tisknout ***jen aktivní knihy*** nebo ***včetně vyřazených***. Dále můžeme zvolit filtr dle nastavených hodnot, případně pomocí tlačítka **Upřesnit výběr** konkrétních knih.



U tisku **Skladových karet**  zvolíme, zda chceme tisknout ***jen aktivní karty*** nebo ***včetně vyřazených***. Dále můžeme zvolit filtr dle nastavených hodnot, případně pomocí tlačítka **Upřesnit výběr** konkrétních skladových karet.



U tisku **Zařízení** zvolíme, zda chceme tisknout ***jen aktivní*** zařízení nebo ***včetně vyřazených***. Dále můžeme zvolit filtr dle nastavených hodnot, případně pomocí tlačítka **Upřesnit výběr** konkrétních zařízení.



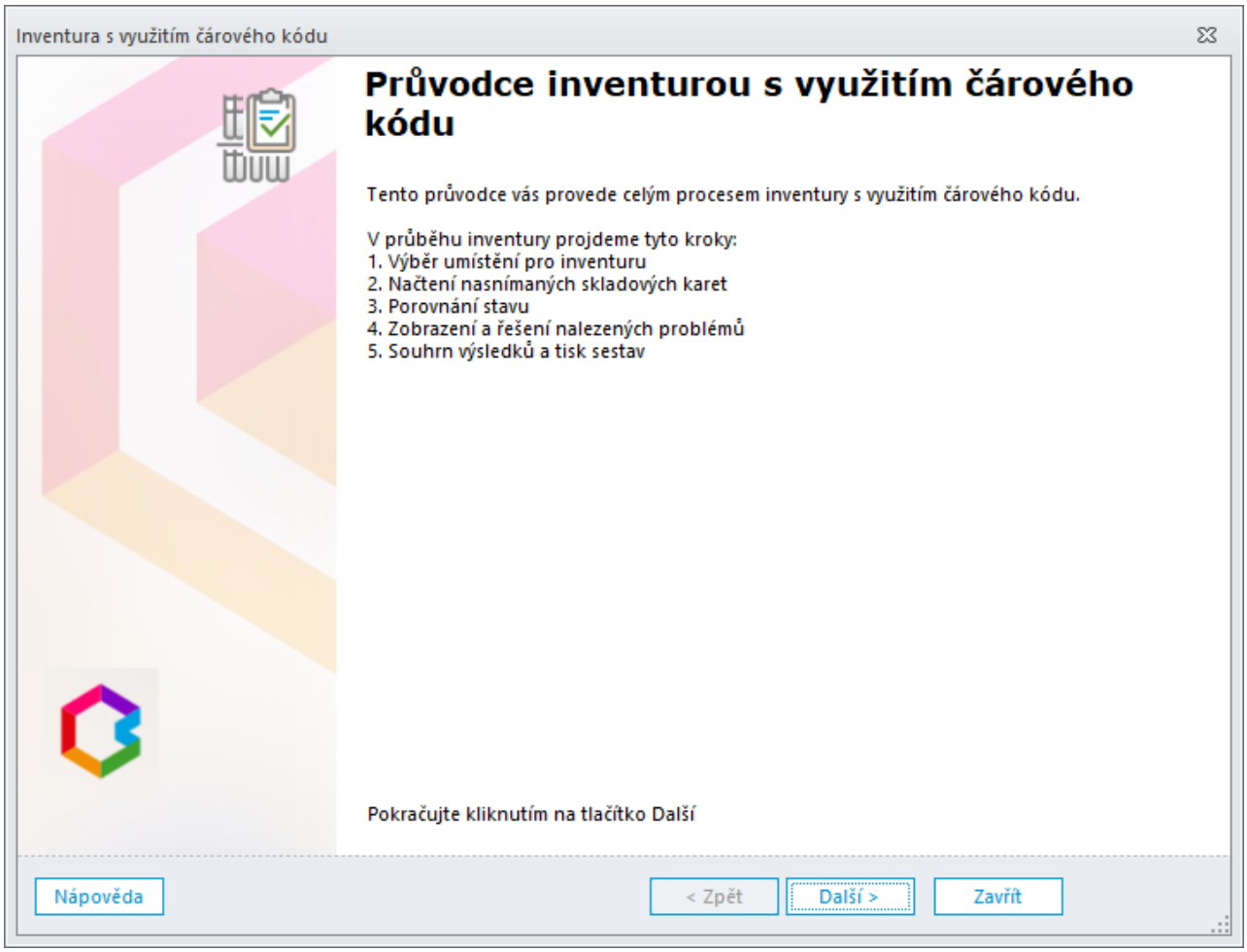
U tisku **Inventur**  zvolíme období, v horní části se ukáže celkový stav pro hranice období. Datum se při zobrazení automaticky nastavuje na období od 1.1. do 31.12. minulého kalendářního roku.

Zobrazené karty můžeme dále filtrovat podle několika kritérií a ve spodní části se zobrazují karty odpovídající filtru. Tisk se provede dle zadaných kriterií.

Inventura s využitím čárového kódu

Inventura s využitím čárového kódu je řešena pomocí průvodce, který nás vede celým procesem inventury.

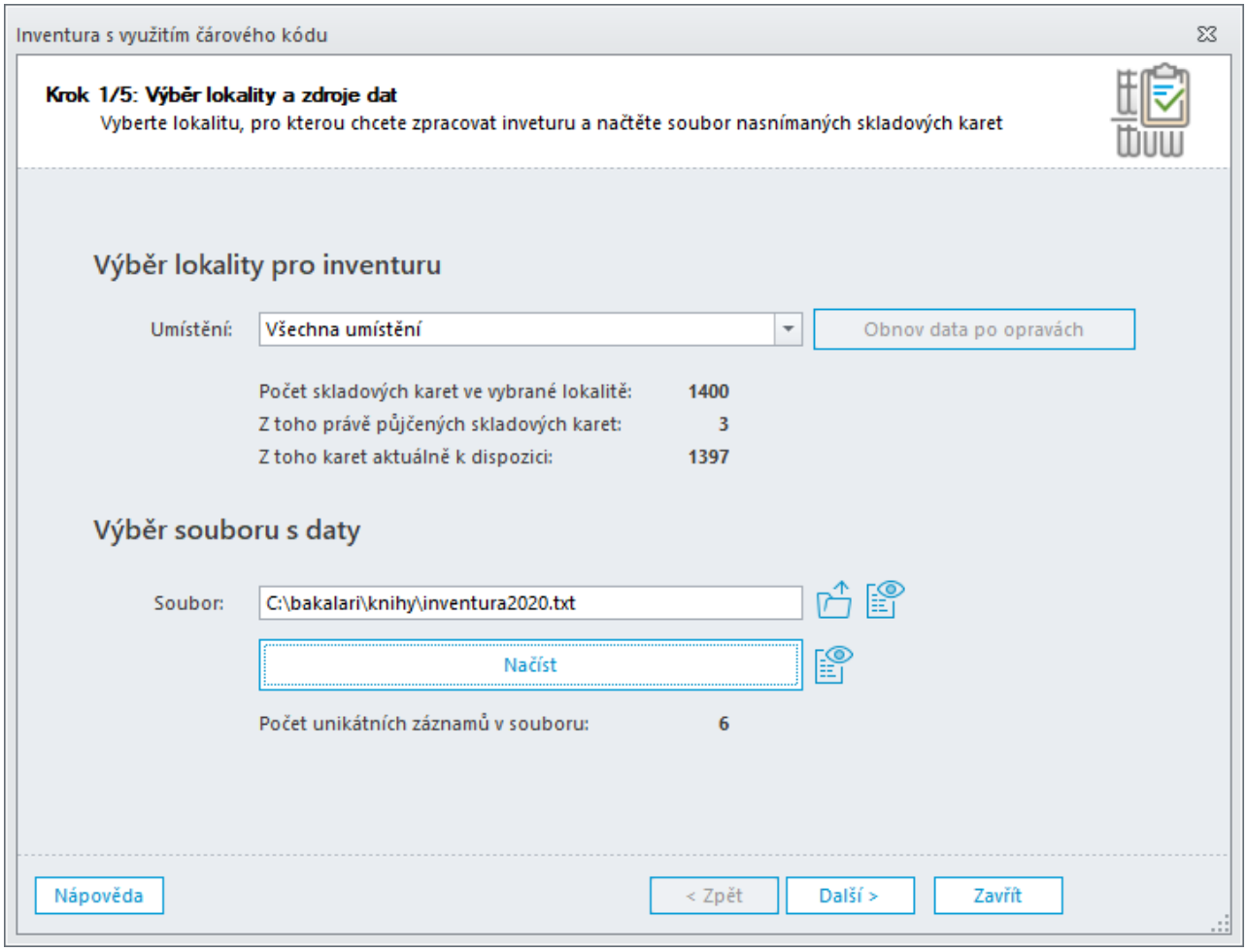
Spustíme ji tlačítkem **Provedení inventury** na záložce ***Tisky a inventura***.



V prvním kroku je třeba vybrat **Umístění**, pro které chceme inventuru provést, a také **Soubor** obsahující seznam nasnímaných čísel knih.

Takovým souborem může být třeba **textový soubor typu Poznámkový blok**, do kterého nasnímáte oštítkované knihy.

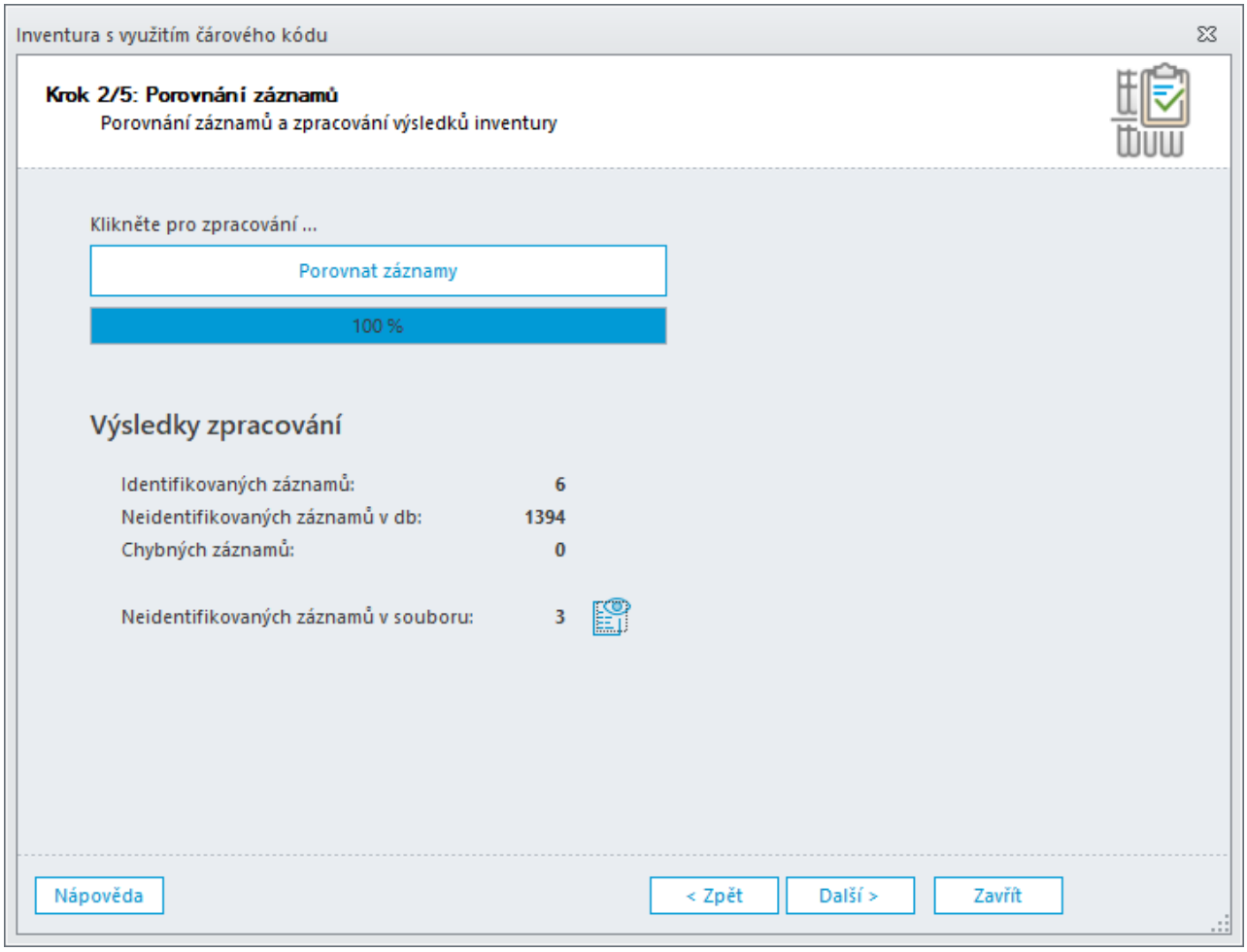
Jak na štítky zjistíte v tiscích



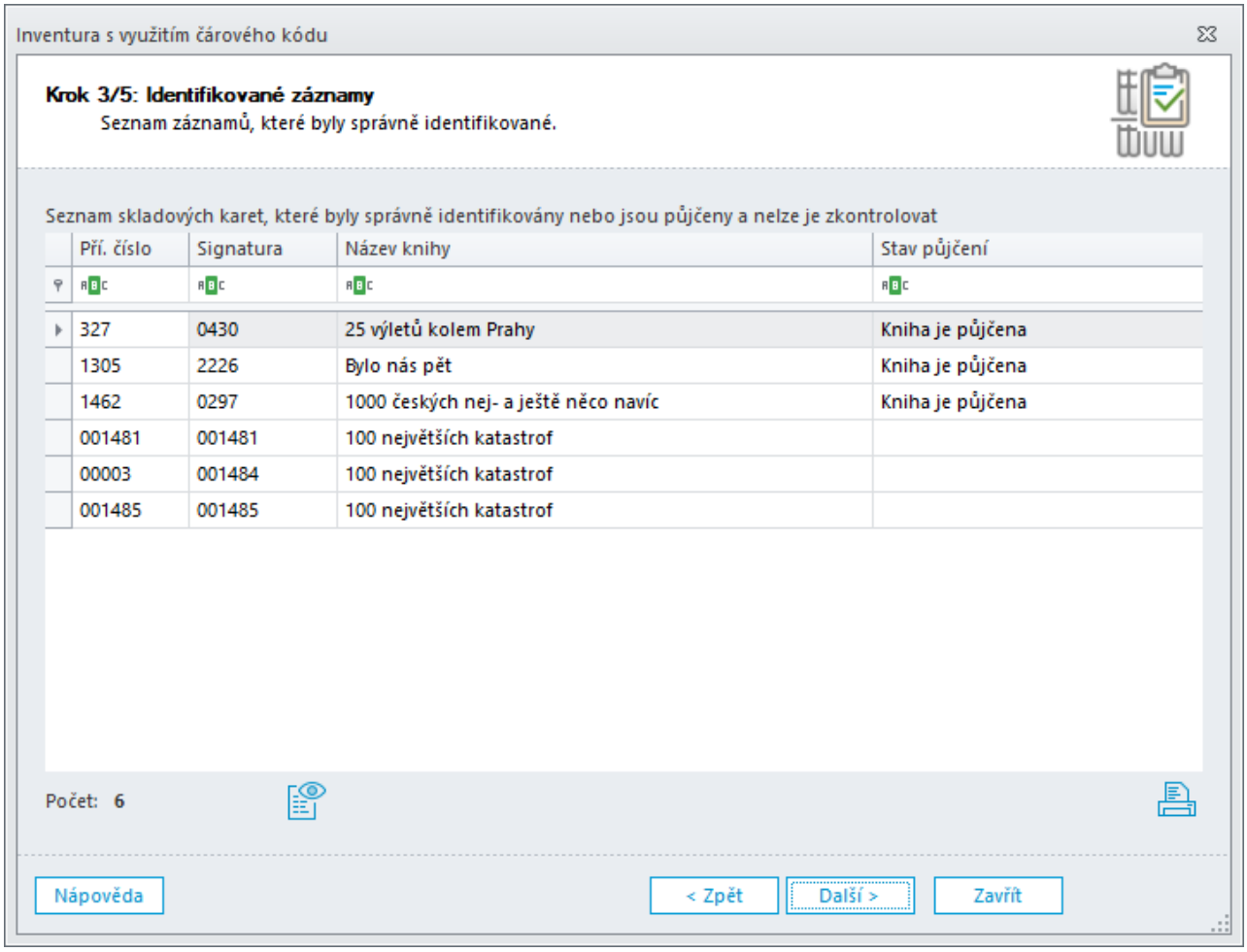
Při výběru umístění máme k dispozici i volbu ***Všechna umístění***. Pokud je zvolena tato možnost nebude program kontrolovat umístění knih. Pokud je zvoleno nějaké konkrétní umístění, předpokládá se, že všechna nasnímaná čísla v souboru pochází z tohoto umístění. Je proto dobré mít pro každou místnost, ve které provádíme inventuru, samostatný soubor s čísly.

Při načítání vybraného souboru program odstraní prázdné řádky a provede kontrolu duplicit. Pokud jsou v souboru nalezeny duplicitní záznamy, jsou zobrazeny společně s číslem označujícím, kolikrát se dané číslo v souboru nacházelo. Tento seznam si můžeme uložit nebo zkopírovat. Po zavření seznamu jsme dotázáni, jak se má s duplicitami naložit. Je možné je ignorovat, pak se k takovým číslům přistupuje, jako by byly v souboru jen jednou. To je vhodné tehdy, pokud jsme si jistí, že duplicity vznikly, když jsme omylem naskenovali stejnou knihu vícekrát. Pokud nevíme, jak duplicity vznikly, doporučujeme odpovědět tak, že je ignorovat nechceme a nejprve problém s duplicitami vyřešíme. Musíme zkontrolovat dané umístění (pomoci může například poloha duplicit v načítaném souboru, podle které můžeme zjistit, kdy a jak k chybě došlo) a problém vyřešit. Pokud skutečně existují různé knihy se stejným číslem, je to špatně a je třeba jednu z knih přečíslovat.

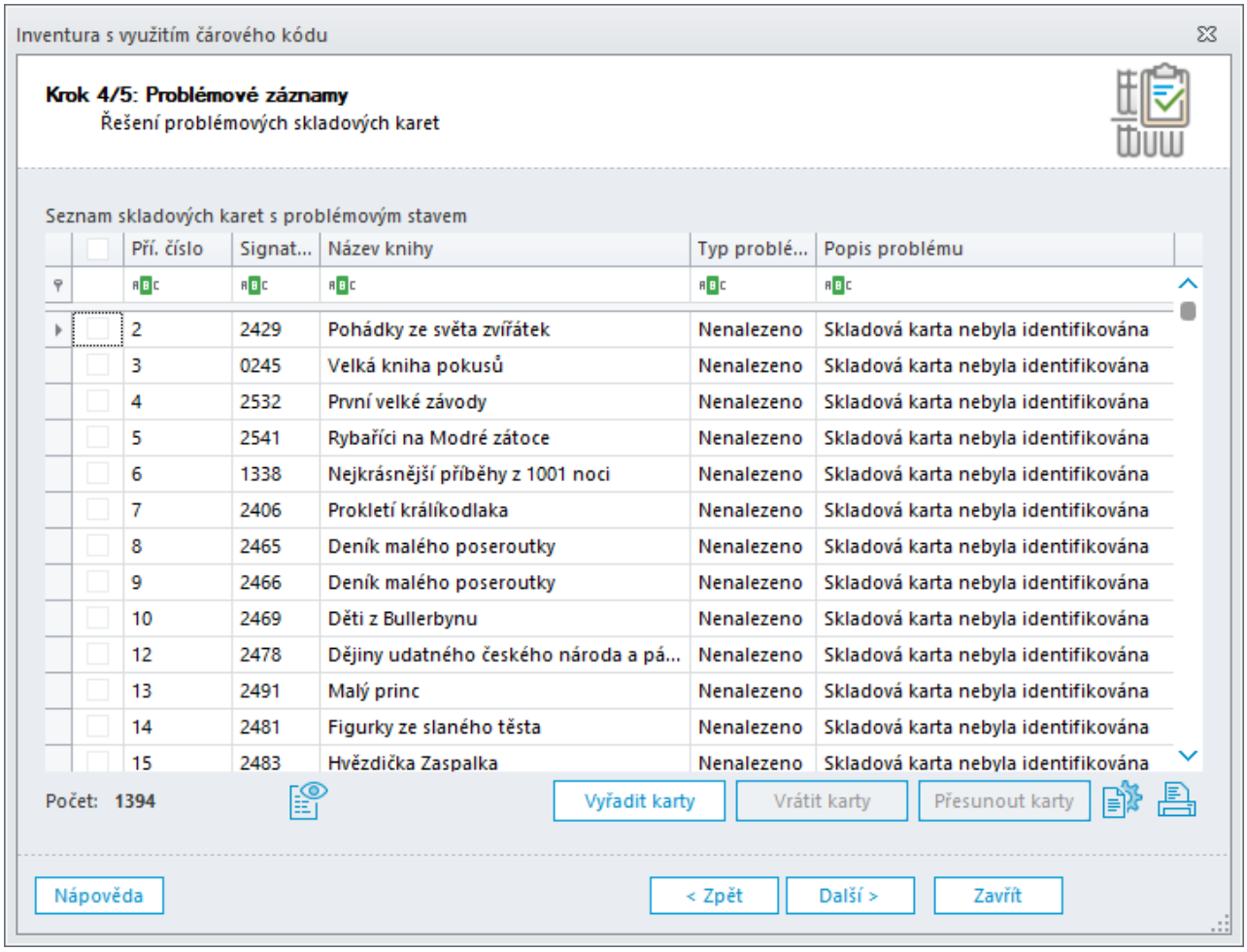
V kroku dvě provedeme porovnání záznamů v Knihovně a v načítaném souboru. Ihned po porovnání vidíme informaci o počtech knih, které se povedlo správně spárovat, o počtech knih, které nebyly v načítaném souboru nalezeny, o počtech knih, u kterých byl zjištěn nějaký druh problému. Rovněž vidíme, kolik záznamů v souboru nebylo spárováno s žádnou knihou. Na jejich čísla se můžeme hned podívat.



Ve třetím kroku jsou zobrazeny záznamy, které jsou z pohledu programu v pořádku, tedy knihy, které mají být v knihovně nebo knihy, které jsou půjčeny, je tedy v pořádku, že nebyly při inventuře nalezeny. Záznamy můžeme libovolně řadit a filtrovat. Pro vybranou knihu je možné zobrazit podrobné informace a celý seznam je možné také vytisknout. Vytisknuto je to, co je zobrazeno v seznamu, tedy tisk reaguje na nastavený filtr a řazení. Toto platí i ve všech následujících krocích.



V kroku čtvrtém vidíme záznamy, u kterých byl zjištěn nějaký problém.



Pokud vybereme záznamy se stejným typem problému, můžeme je hromadně opravit. Detekované problémy jsou:

Chybné vyřazení - projeví se u knih, které již byly v minulosti vyřazeny, ale při inventuře byly stále nalezeny. Tento stav program neumí samostatně opravit, protože pokud již byla kniha v minulosti vyřazena a prošla nějakou inventurou, nelze vyřazení jednoduše zrušit. Je třeba takovou knihu zkontrolovat a případně fyzicky vyřadit z fondu a následně vymazat ze souboru nasnímaných čísel.

Chyba výpůjčky - projeví se u knih, které mají být podle programu vypůjčeny, ale přitom byly při inventuře nalezeny. Takový stav můžeme po jednom záznamu nebo i hromadně opravit pomocí tlačítka **Vrátit karty**. Zadáme datum, k jakému má být kniha vrácena a všechny takové výpůjčky se ukončí k zadanému datu.

Nenalezeno - nastane u skladových karet, které jsou v Knihovně jako aktivní, ale při inventuře nebyly nalezeny. Pomocí tlačítka **Vyřadit karty** můžeme označené skladové karty hromadně vyřadit k zadanému datu a zadaným způsobem vyřazení.

Chybné umístění - projeví se jen v případě, že je prováděna inventura pro jedno konkrétní umístění a v souboru s čísly jsou nalezena čísla skladových karet, které podle programu patří do jiného umístění. Tuto chybu lze opravit tlačítkem **Přesunout karty**, pomocí kterého vybereme nové umístění a vybrané karty jsou do něho přesunuty.

Ideální stav je, když se nám podaří v tomto kroku všechny problémy vyřešit a opravit. Pomocí tlačítka s ozubeným kolem vpravo dole si můžeme zobrazit a uložit protokol všech

provedených oprav. Po provedených opravách doporučujeme provést nové načtení dat a porovnání.

Po provedení opětovného načtení dat a nové kontrole by již mělo být chybných stavů minimum.

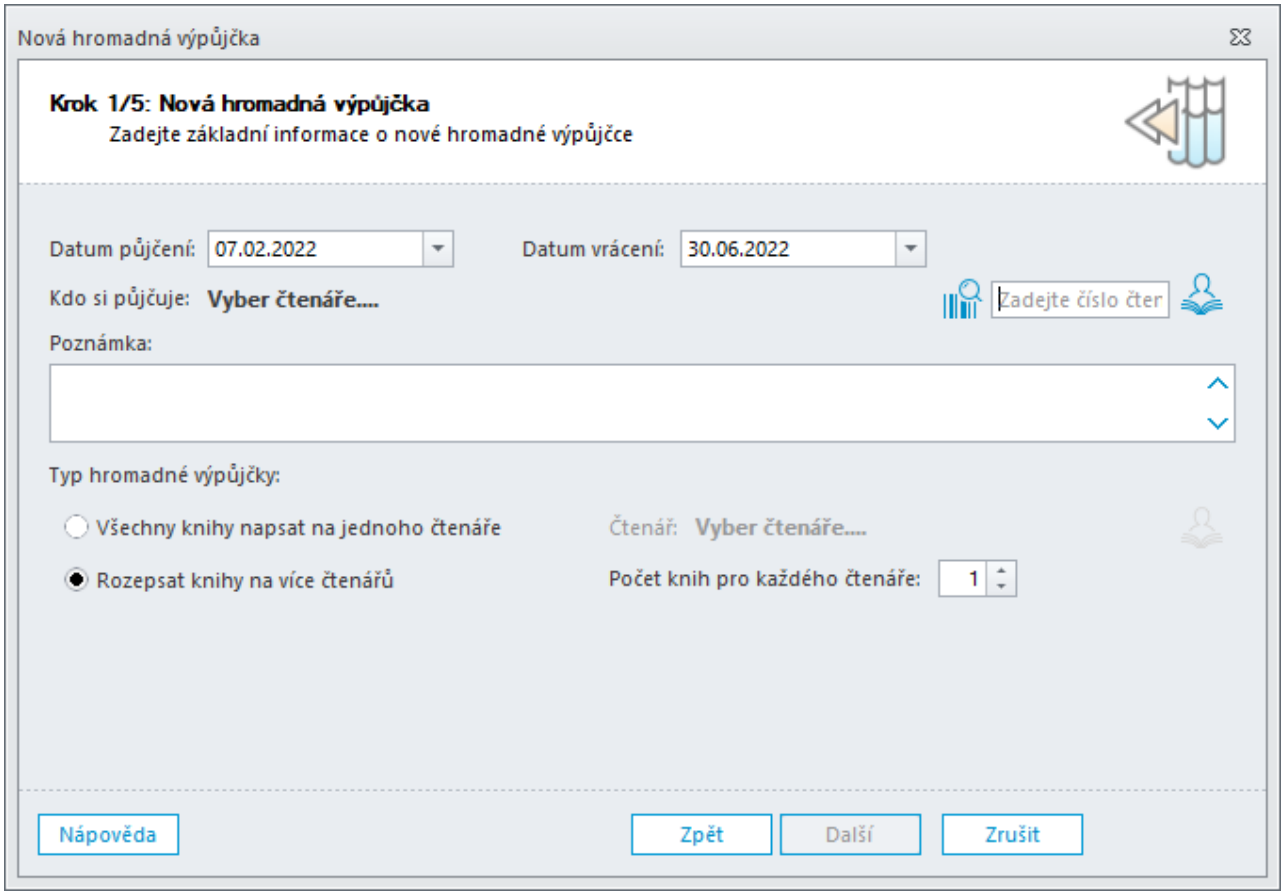
Pokud nové načtení provést nechceme nebo pokud se nám žádné chyby nevyskytnou postoupíme do kroku pět, ve kterém již vidíme závěrečný souhrn, kde jsou zobrazeny všechny skladové karty společně s jejich stavem. Opět si můžeme seznam libovolně třídit a filtrovat. Výsledný seznam si můžeme vytisknout a tím je inventura dokončena. .

Hromadné výpůjčky

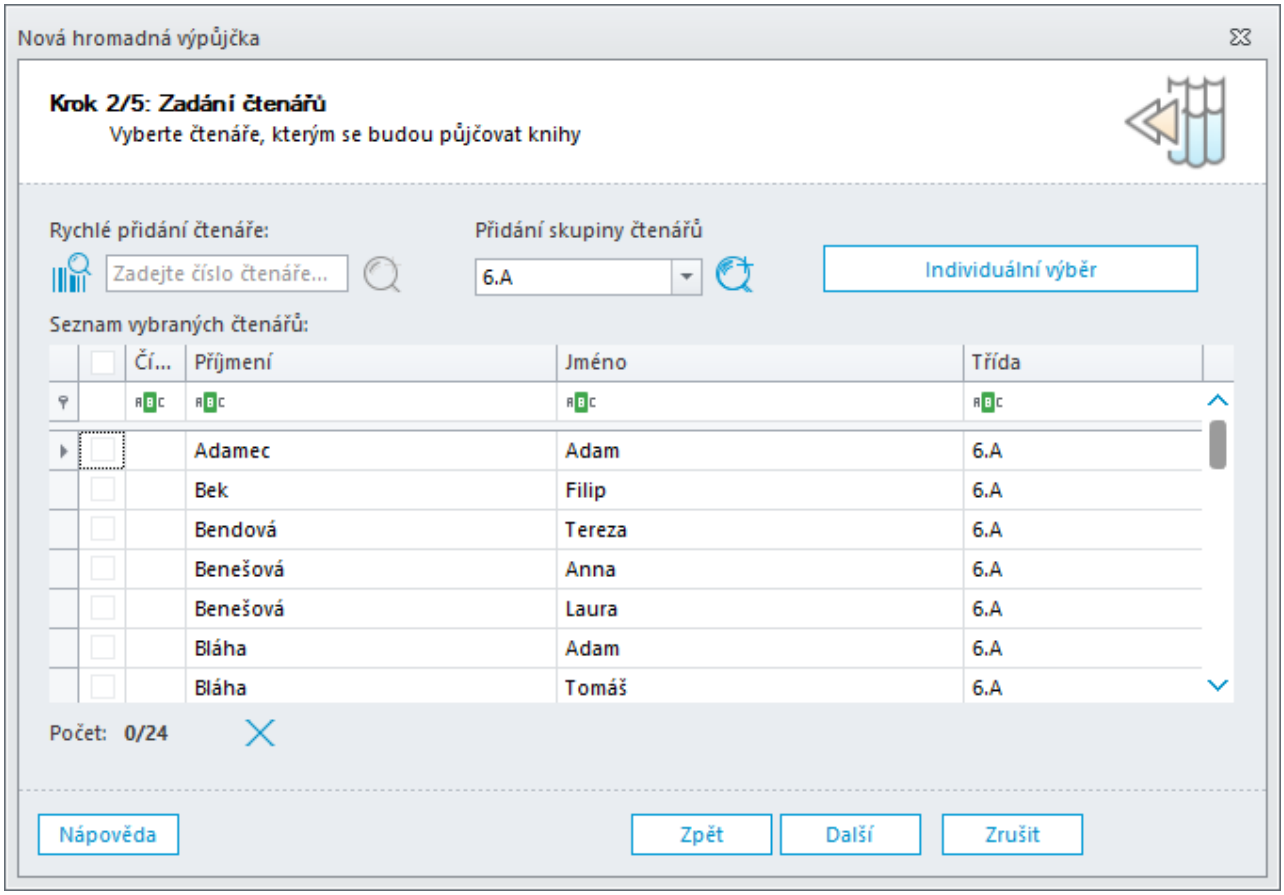
Knihy můžeme také vypůjčovat hromadně. Například učitel vypůjčí najednou učebnice pro všechny žáky třídy. Žáci pak mohou knihy vracet jednotlivě nebo opět učitel vrátí všechny knihy najednou.

Hromadné výpůjčky provádíme na záložce ***Výpůjčky a rezervace*** pomocí tlačítka  .

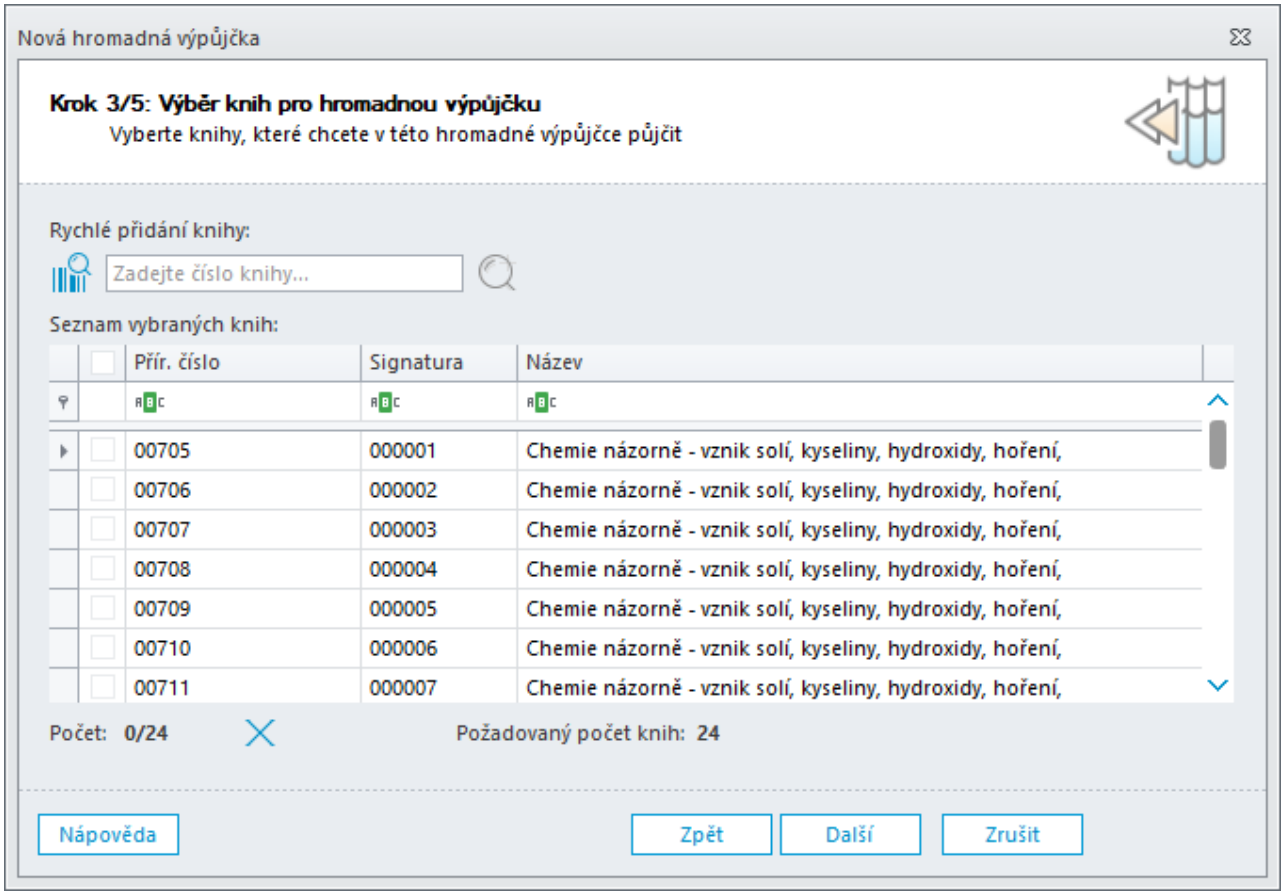
Nejprve zadáme datum vypůjčení a datum vrácení, zvolíme čtenáře, který knihy vypůjčuje (zpravidla učitele). Rozhodneme, zda se vypůjčené knihy mají napsat na jednoho čtenáře nebo více čtenářů, tedy např. na jednotlivé žáky.



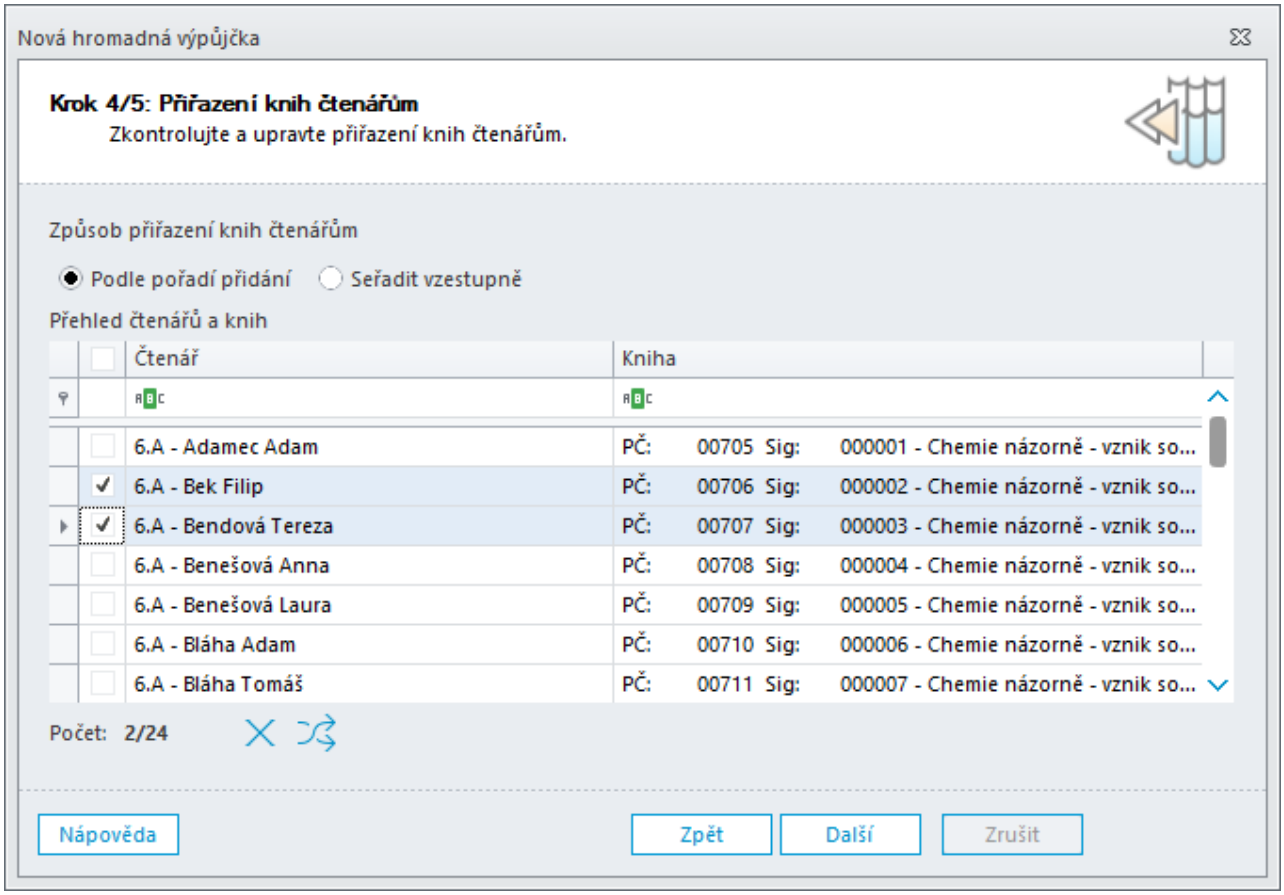
Pokud jsme zvolili možnost rozepsat na více čtenářů, zadáme jednotlivé čtenáře, případně skupinu čtenářů - celou třídu.



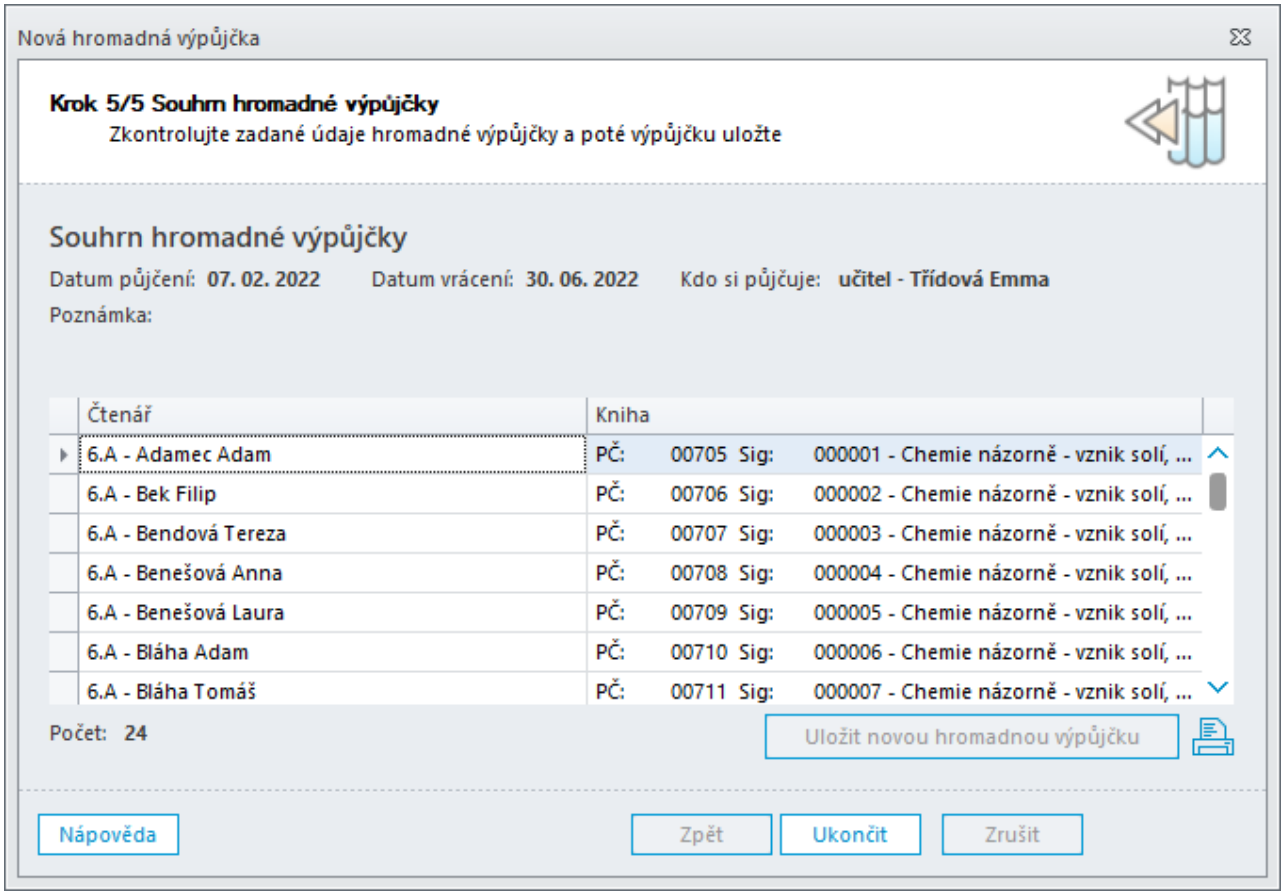
Vybereme knihy, které chceme vypůjčit



V následujícím okně se knihy přiřadí vybraným čtenářům. Přiřazení můžeme upravit. Vybereme například dva čtenáře a pomocí tlačítka přiřazené knihy prohodíme.



Prohlédneme si souhrn hromadné výpůjčky a potvrdíme tlačítkem **Uložit novou hromadnou výpůjčku**.



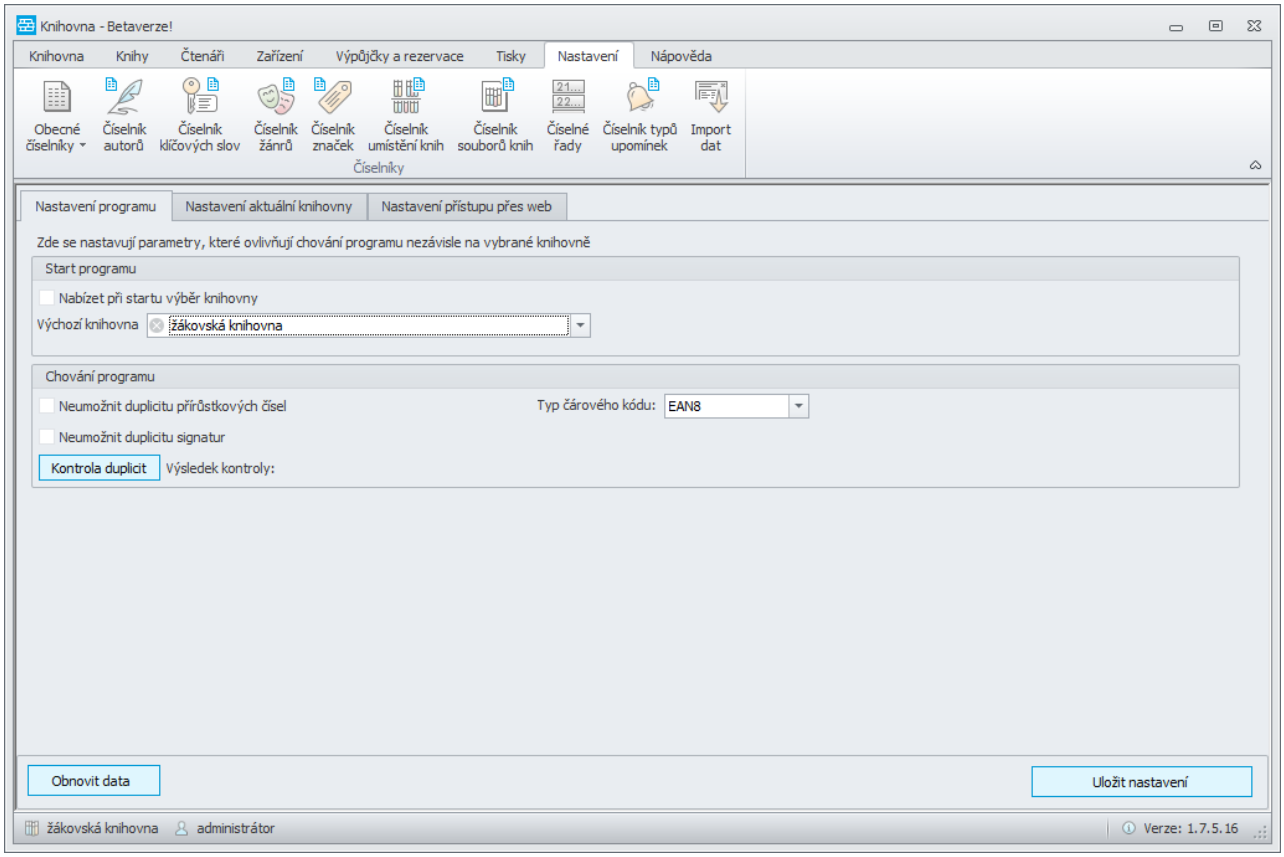
Všechny hromadné výpůjčky vidíme na záložce ***Výpůjčky a rezervace***, Hromadné výpůjčky, kde knihy také můžeme vracet - jednotlivě nebo všechny najednou.

Nastavení

Před samotnou prací s **Knihovnou** bychom měli správně nastavit chování programu, jednotlivých souborů knih (knihoven) a číselníků.

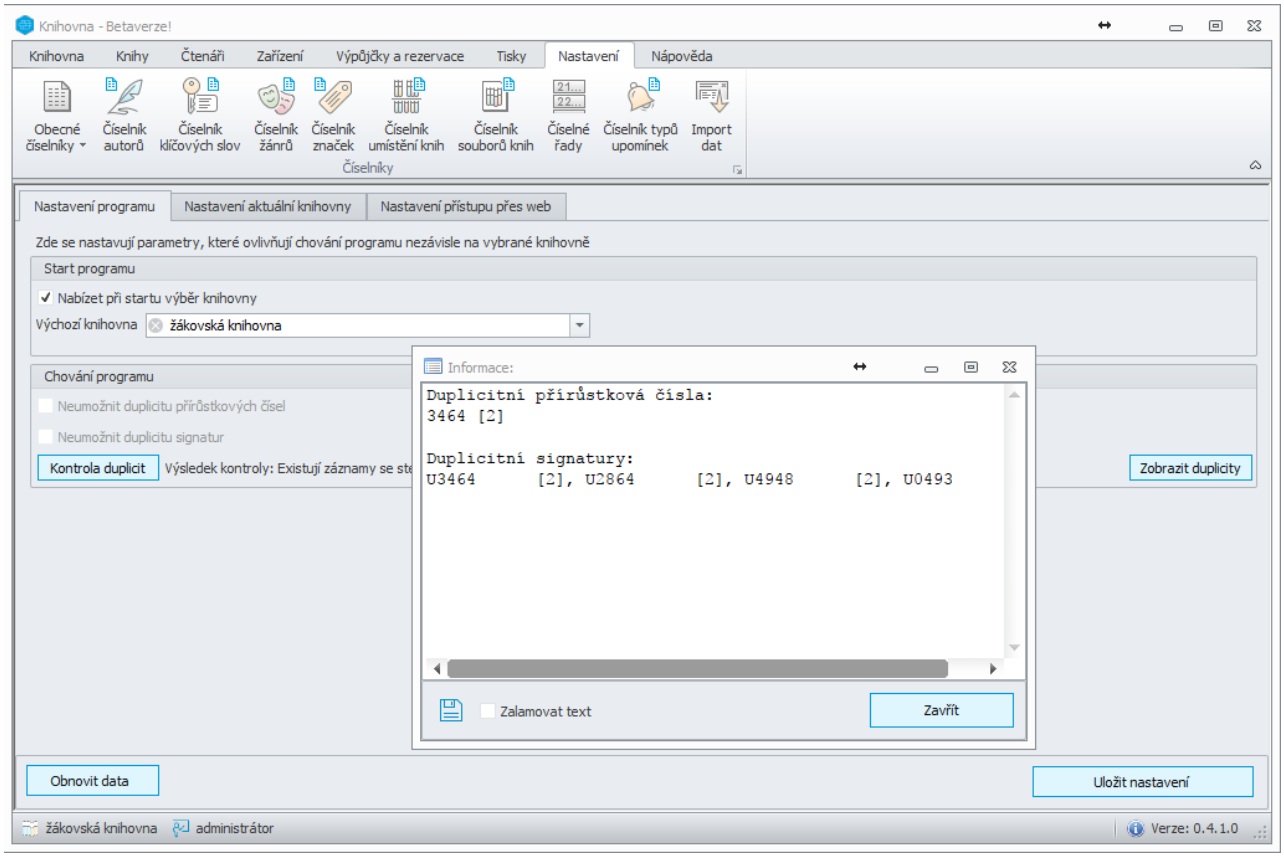
Po změně nastavení nezapomeneme vždy použít tlačítko **Ulož nastavení**.

Nastavení programu



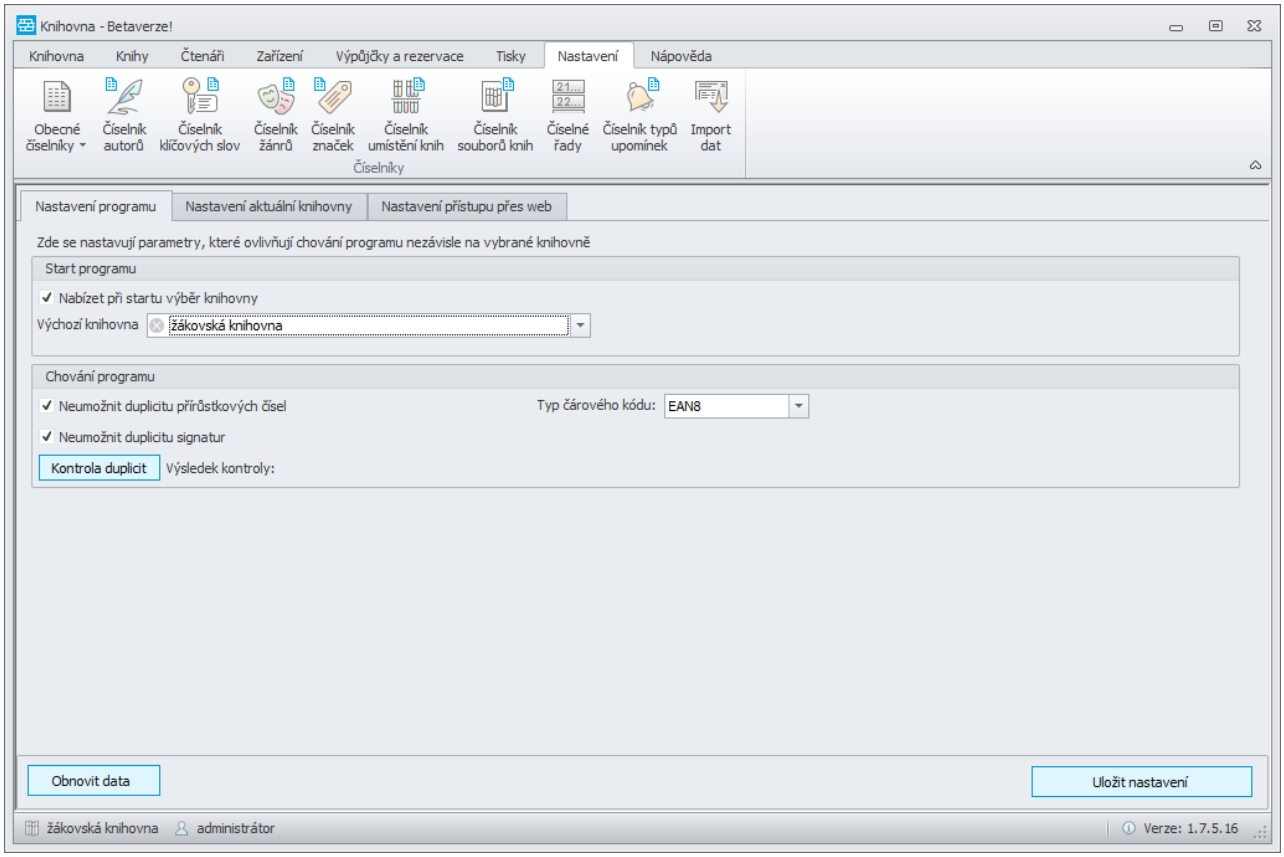
Start programu - nastavíme, zda po spuštění **Knihovny** si můžeme vybrat požadovaný soubor knih, případně se má otevřít nastavená výchozí knihovna.

Chování programu - doporučujeme nastavit ***Neumožnit duplicitu přírůstkových čísel*** a ***Neumožnit duplicitu signatur***. Před tímto nastavením je dobré provést **Kontrolu duplicit**. Pokud duplicity existují, jejich seznam si zobrazíme pomocí tlačítka **Zobrazit duplicity**. Pomocí tlačítka si seznam můžeme uložit do textového souboru a následně je vyřešíme.

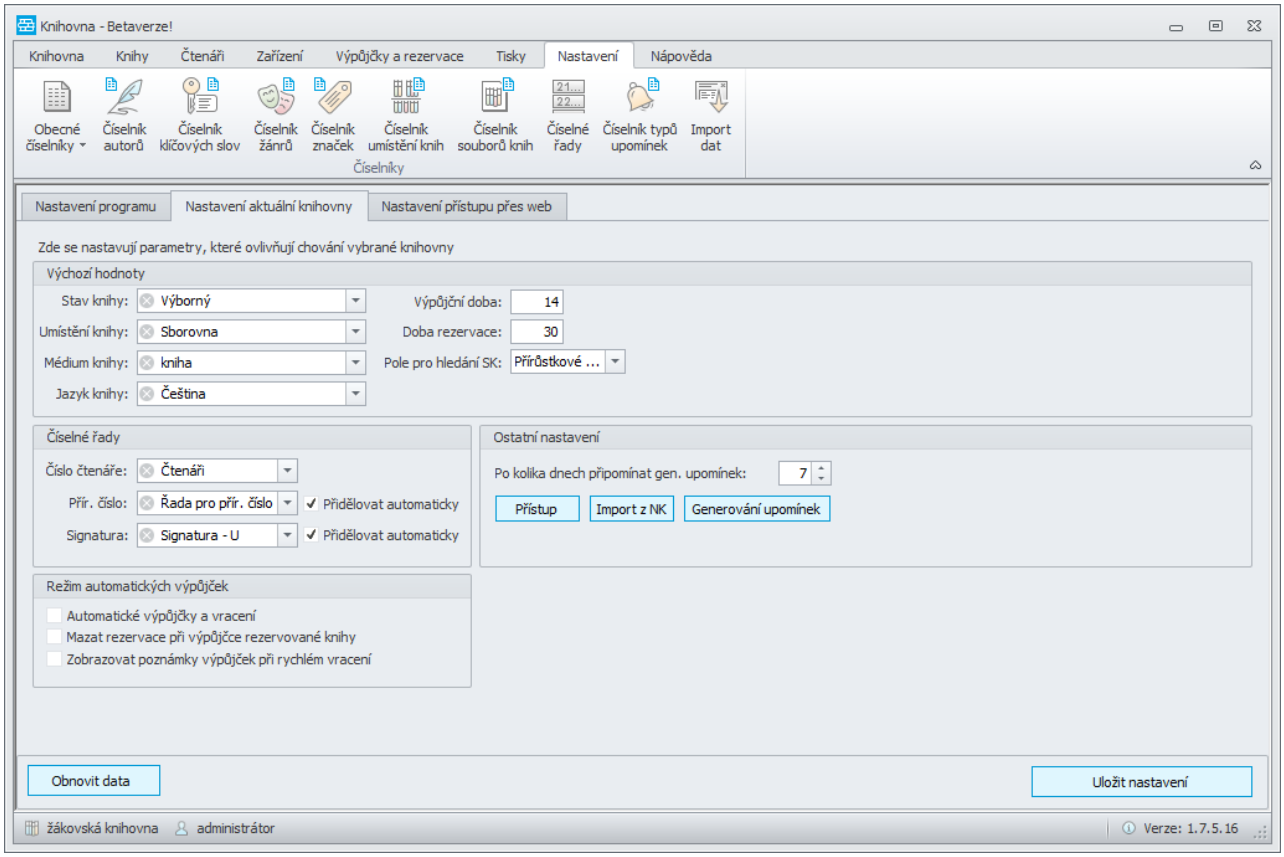


Pokud používáme **čárový kód**, pak musíme uvést jeho **typ**. Máme na výběr EAN13. EAN8, CODE128, CODE39

Čárový kód EAN podporuje pouze číslice a má pevnou délku (8 nebo 13 znaků).
Čárový kód CODE podporuje znaky velké abecedy A-Z, číslice 0-9 a dále speciální znaky + - / $.



Nastavení aktuální knihovny



Výchozí hodnoty - můžeme nastavit výchozí hodnoty, které se použijí při vkládání nové knihy, výpůjčky a rezervace. Dále vybereme, dle které hodnoty se má provádět vyhledávání ve skladových kartách například při vypůjčování či vracení knih.

Číselné řady - vybereme číselnou řadu, která se bude přiřazovat čtenáři jako číslo čtenáře a u skladových karet jako přírůstkové číslo a signatura - zde také vybereme, zda se číslo má přiřadit automaticky při zadávání nové skladové karty.

Režim automatických výpůjček - výchozí nastavení pro automatické výpůjčky, které nám umožní vypůjčovat a vracet knihy bez zbytečného potvrzování.

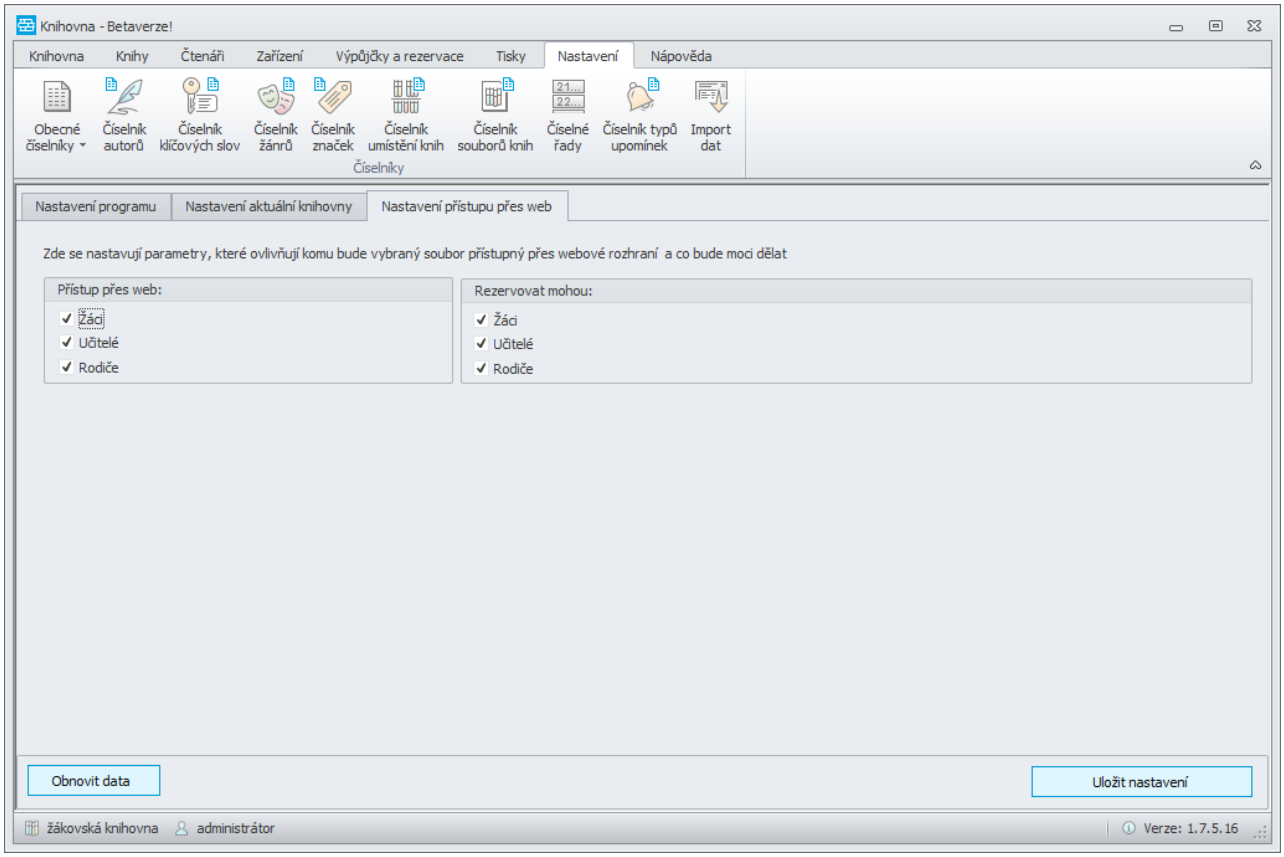
Ostatní nastavení - nastavíme, kolik dní od posledního generování musí uplynout, aby se generování připomínalo na úvodní obrazovce knihovny.

Přístup - nastavíme, kteří uživatelé budou mít k tomuto souboru knih přístup. Vybíráme ze seznamu učitelů

Import z NK - již zadaným knihám můžeme doplnit údaje z Národní knihovny. Zde nastavíme volby pro import.

Generování upomínek - můžeme automaticky vytvořit upomínky pro všechny výpůjčky, které nejsou vráceny.

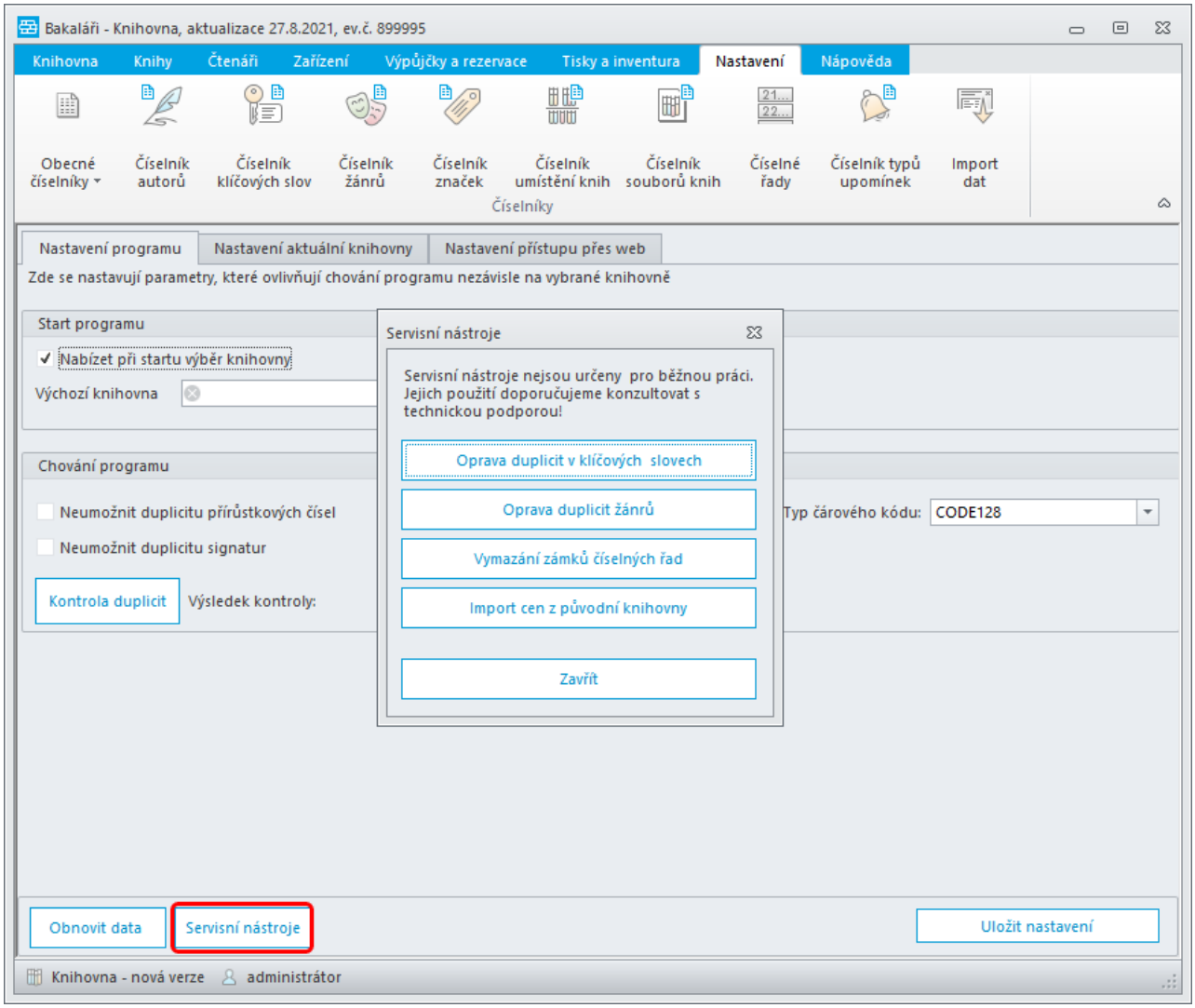
Nastavení přístupu přes web



Přístup přes web - vybereme, které skupině uživatelů se bude zobrazovat knihovna ve **Webové aplikaci**.

Rezervovat mohou - vybereme, která skupina uživatelů si bude moci přes **Webovou aplikaci** rezervovat knihy.

Servisní nástroje



V případě chyby můžeme použít tlačítko **Servisní nástroje** ve spodní části okna.

Chyby, které mohly nastat po převodu ze starší verze Knihovny:

Oprava duplicit v klíčových slovech

Oprava duplicit žánrů

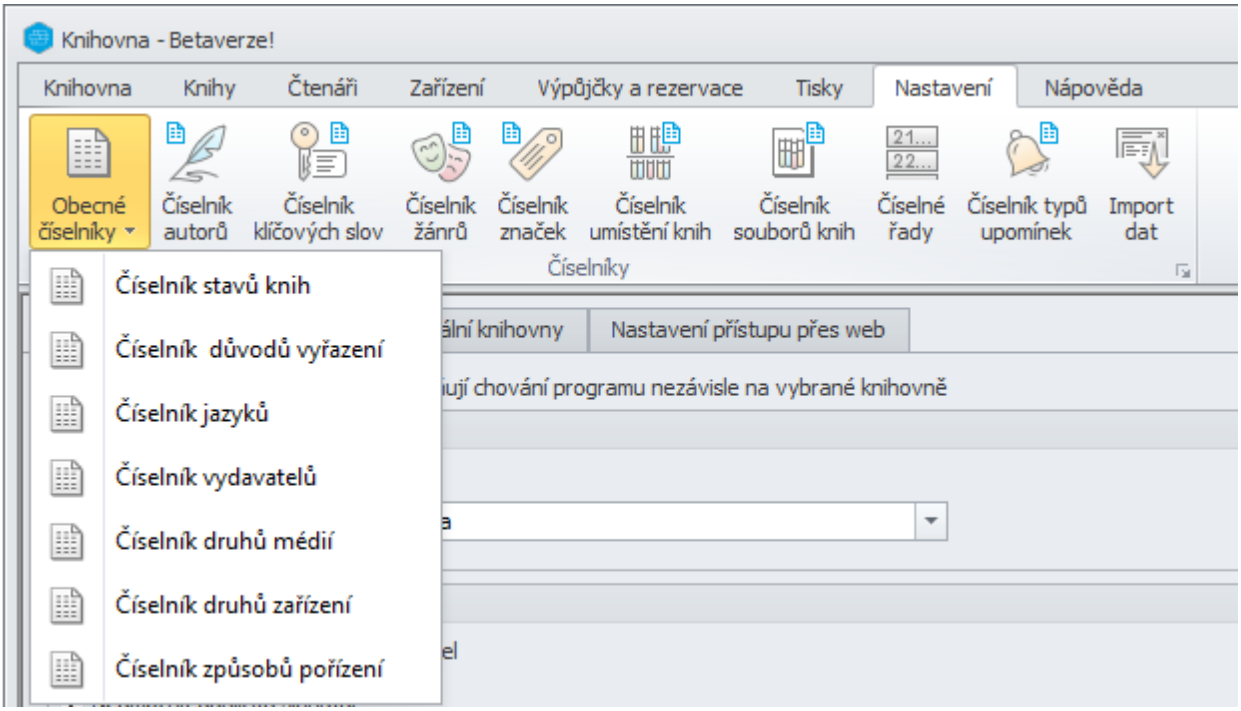
Import cen z původní knihovny

Ostatní chyby:

Vymazání zámků číselných řad

Obecné číselníky

Záložka ***Nastavení***, **Obecné číselníky** .



Jednoduché číselníky obsahují sadu hodnot, které pouze usnadňují vyplnění položky.

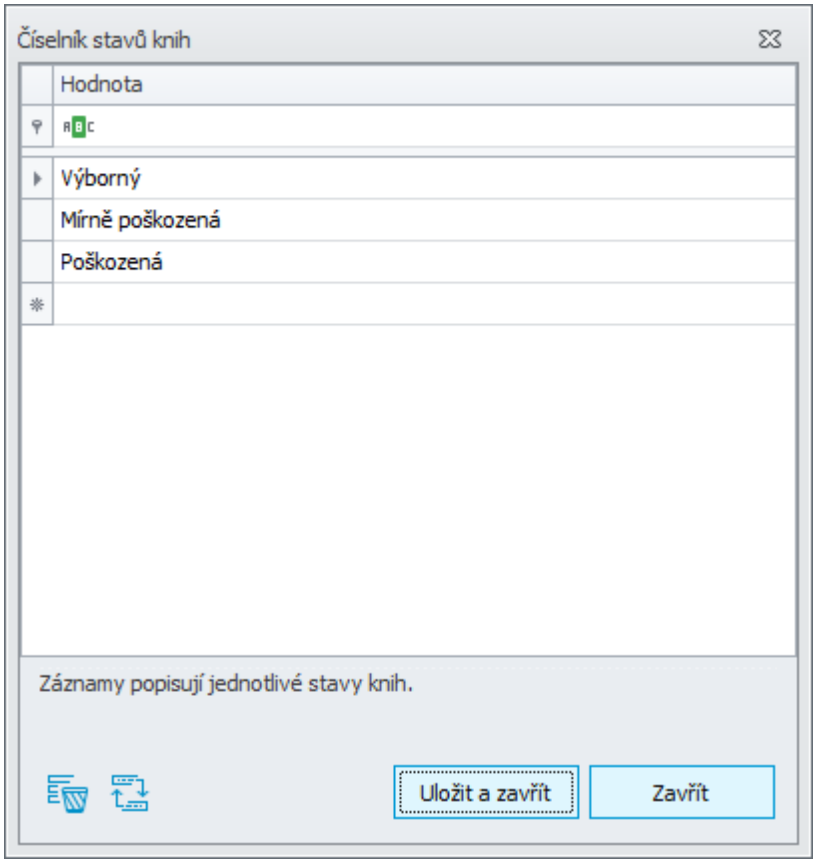
Příklad:

Pro položku **Stav knihy** číselník obsahuje hodnoty ***Výborný***, ***Mírně poškozená*** a ***Poškozená***.

V číselníku můžeme hodnoty upravovat, přidávat zápisem hodnoty do posledního řádku.

Pokud ještě hodnota nebyla použita, můžeme ji vymazat pomocí tlačítka .

Pomocí tlačítka můžeme nahradit výskyt vybrané hodnoty jinou hodnotou.


Číselník stavů knih
Hodnota
Výborný
Mírně poškozená
Poškozená
Záznamy popisují jednotlivé stavy knih.
Uložit a zavřít
Zavřít

Číselník autorů

Záložka ***Nastavení***, **Číselník autorů**  .

Jednoduchý číselník obsahující sadu hodnot, ze kterých budeme moci vybírat autory při zadávání nové knihy.

V číselníku můžeme hodnoty upravovat, přidávat zápisem hodnoty do posledního řádku.

Pokud ještě hodnota nebyla použita, můžeme ji vymazat pomocí tlačítka  .

Pomocí tlačítka  můžeme nahradit výskyt vybrané hodnoty jinou hodnotou.

Číselník klíčových slov

Záložka ***Nastavení***, **Číselník klíčových slov** .

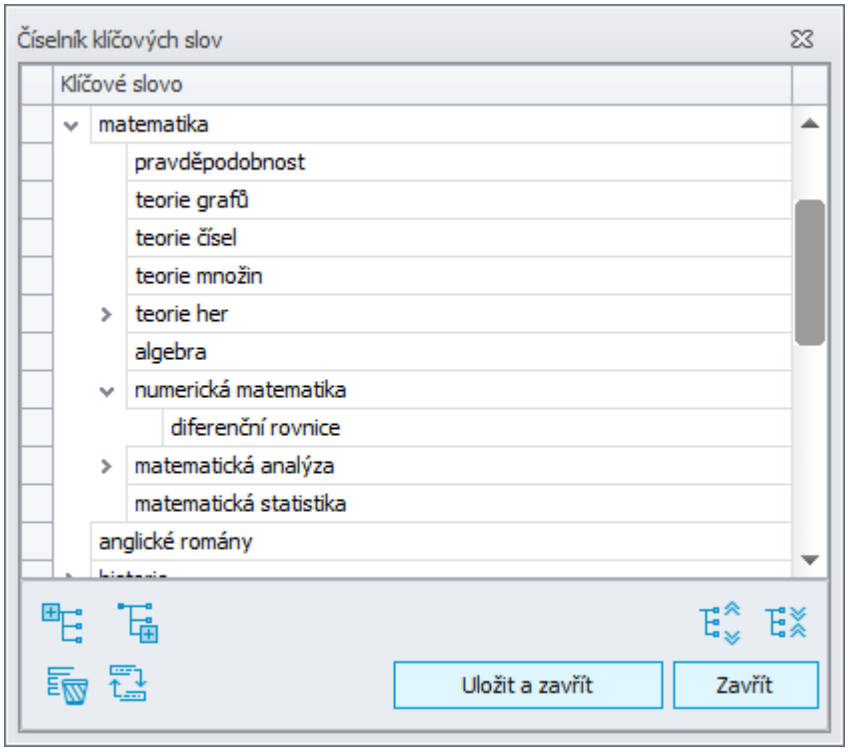
Víceúrovňový číselník obsahující sadu hodnot, ze kterých budeme moci vybírat klíčová slova u knih.

Tlačítkem vložíme hodnotu na první úroveň seznamu, tlačítkem pod vybranou úroveň.

Tlačítkem seznam rozbalíme a tlačítkem zase sbalíme.

Pokud ještě hodnota nebyla použita, můžeme ji vymazat pomocí tlačítka .

Pomocí tlačítka můžeme nahradit výskyt vybrané hodnoty jinou hodnotou.



Číselník žánrů

Záložka ***Nastavení***, **Číselník žánrů**  .

Víceúrovňový číselník obsahující sadu hodnot, ze kterých budeme moci vybírat žánr u knih.

Tlačítkem  vložíme hodnotu na první úroveň seznamu, tlačítkem  pod vybranou úroveň.

Tlačítkem  seznam rozbalíme a tlačítkem  zase sbalíme.

Pokud ještě hodnota nebyla použita, můžeme ji vymazat pomocí tlačítka  .

Pomocí tlačítka  můžeme nahradit výskyt vybrané hodnoty jinou hodnotou.

Číselník značek

Záložka ***Nastavení***, **Číselník značek**  .

Pomocí značek si můžeme rozšířit množství evidovaných informací. Můžeme je přidávat ke knihám a skladovým kartám. Při přidávání značek např. ke knize vždy zadáváme dvojici značka a hodnota. Pro vybranou značku program nabízí dříve použité hodnoty. Značkou může být například formát souboru u elektronických knih a její hodnotou potom například Kindle, epub, doc, pdf atd. Můžeme pomocí značek uchovávat informaci, zda se jedná o maturitní četbu nebo byla kniha pořízena z dotace, z projektu,...

Jedná se o jednoduchý číselník, hodnoty můžeme upravovat a přidávat zápisem do posledního řádku.

Číselník umístění knih

Záložka ***Nastavení***, **Číselník umístění knih**  .

Jednoduchý číselník umístění knih slouží k definici míst, kam knihy ukládáte, například skříň ve sborovně, sklad učebnic, žákovská knihovna, studovna,..

V číselníku můžeme hodnoty upravovat, přidávat zápisem hodnoty do posledního řádku.

Pokud ještě hodnota nebyla použita, můžeme ji vymazat pomocí tlačítka  .

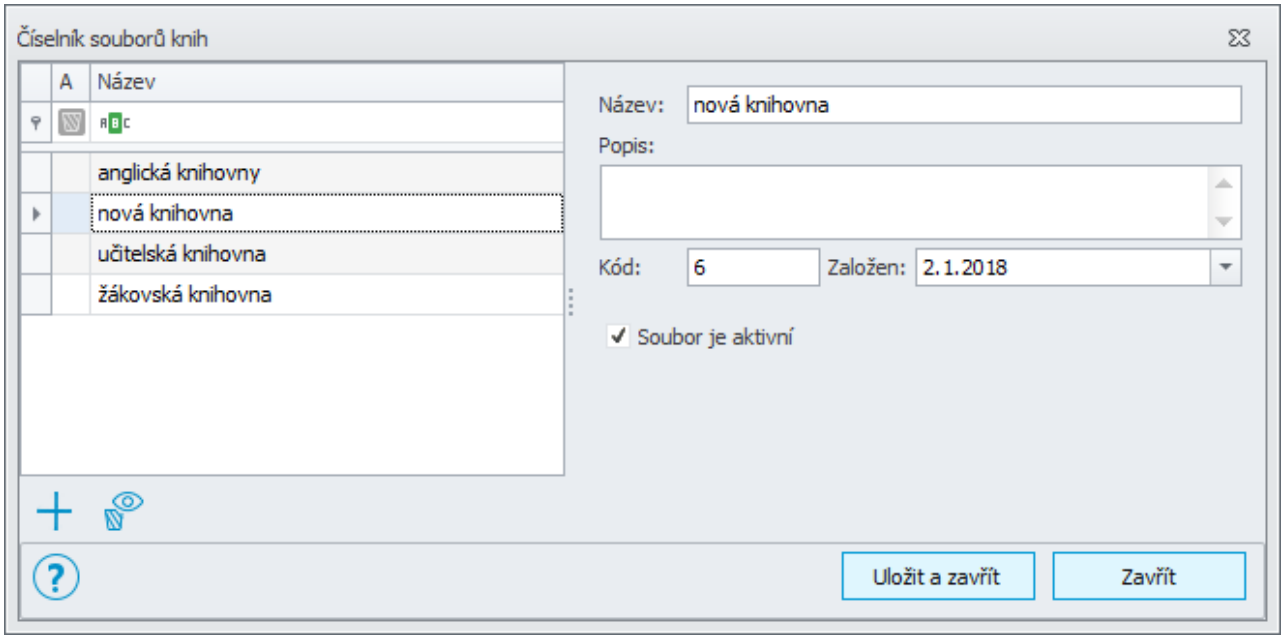
Pomocí tlačítka  můžeme nahradit výskyt vybrané hodnoty jinou hodnotou.

Číselník souborů knih

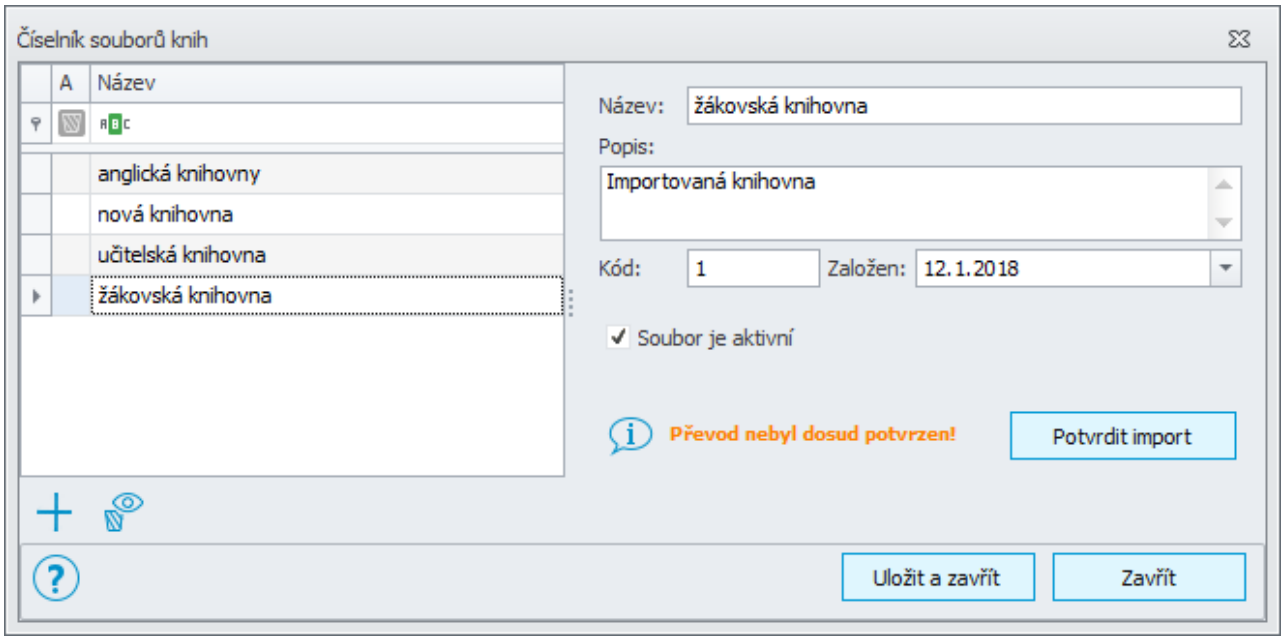
Záložka ***Nastavení***, **Číselník souborů knih**  .

Soubor knih je vlastně jednotlivá knihovna, například žákovská knihovna, učitelská knihovna,... Po spuštění **Knihovny** si dle Nastavení můžeme vybrat požadovaný soubor, případně se otevře výchozí knihovna.

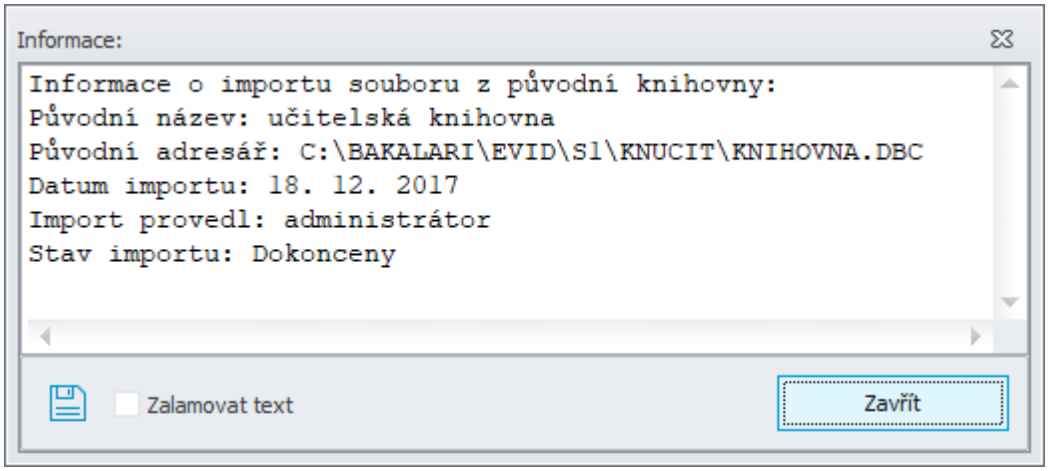
U vybrané knihovny v seznamu souborů knih vidíme její **název**, **popis**, **kód**, **datum založení** a zda je **aktivní**. Pokud nastavíme soubor jako neaktivní, nebude se nabízet v seznamu pro výběr knihovny (nebudeme se tady moci do ní přihlásit), ale data v databázi zůstanou zachována. Neaktivní soubor knih můžeme podobně nastavit na aktivní.



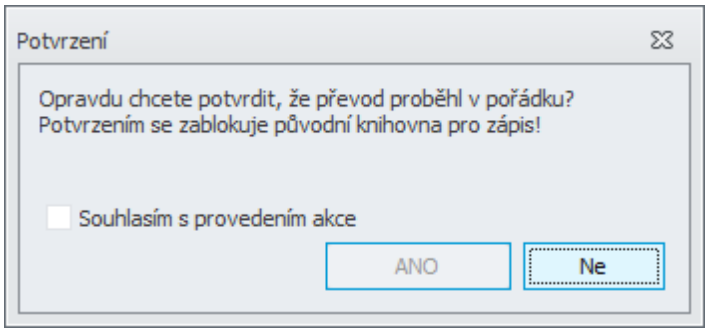
Pokud jsme soubor importovali z původní verze **Knihovny**, pak máme navíc zobrazenu informaci o tom, zda již byl potvrzen převod.



Pomocí tlačítka si zobrazíme informace o importu, které mohou například vypadat takto:



Pokud použijeme tlačítko **Potvrdit import**, nebudeme moci již v původní knihovně provádět žádné změny.

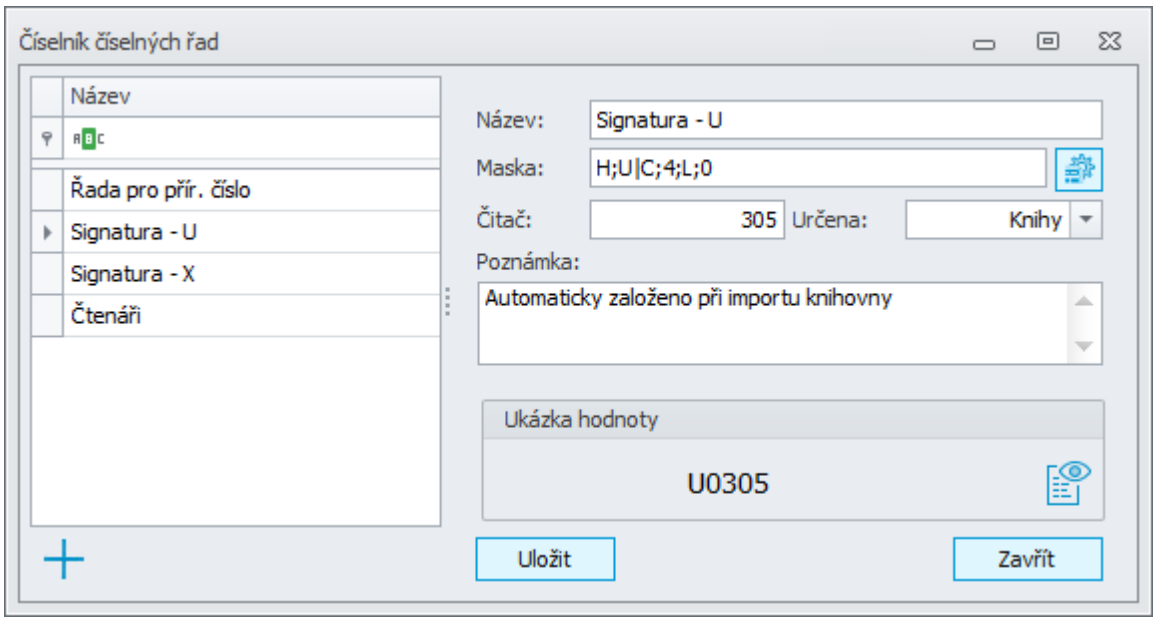


Tlačítkem můžeme přidat nový soubor knih.

Tlačítkem si můžeme zobrazit i neaktivní soubory knih.

Číselné řady

V hlavní nabídce zvolíme ***Nastavení*** a **Číselné řady**



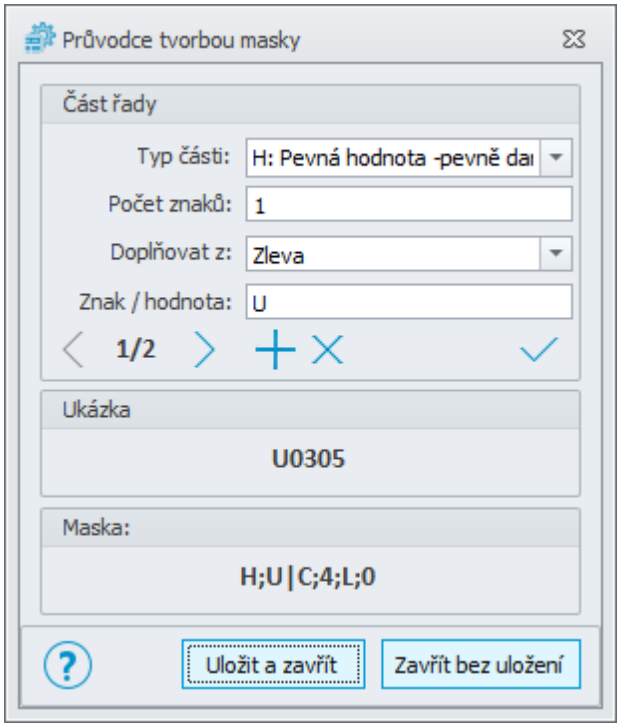
Zadanou číselnou řadu můžeme opravit, pomocí tlačítka + můžeme přidat další číselnou řadu. Zapíšeme ***Název*** číselné řady, nastavíme vzhled (***Maska***), ***Čítač*** - u nové řady nejčastěji nastavíme začátek na 1. Vybereme, zda je řada ***Určena*** pro Knihy, čtenáře nebo se jedná o obecnou řadu. V případě potřeby zapíšeme ***Poznámku***.

Nastavení Masky

Modul Knihovna pracuje s univerzálními číselnými řadami. Knihovník si může číselnou řadu poskládat dle svých požadavků.

Nedoporučujeme, aby číselné řady začínaly znakem 0 (nula).

Masku můžeme přímo zapsat nebo použít průvodce tvorbou masky .



Maska se skládá z jednotlivých částí. Jednotlivé části jsou oddělené znakem **|**. V každé části jsou parametry oddělené **;**.

V každé části Masky se mohou objevit následující znaky:

Typy částí masky

Obecné typy

C Čítač - automaticky přidělované číslo - vzestupná hodnota
Y Datum - rok
M Datum - měsíc (číselná hodnota)
D Datum - den
H Pevná hodnota - pevně daný text

Typy pro knihy

K kód souboru knih

Typy pro čtenáře

N datum narození ve tvaru RRRRMMDD
I číslo karty ISIC/ITIC
P číslo čipu ISIC/ITIC
T typ čtenáře (1 student, 2 učitel, 3 cizí čtenář)

Pořadí parametrů

1. Typ hodnoty
2. Délka - kratší se zkracuje podle 3 parametru, delší se doplňuje na délku zadaným znakem nebo nulou. Je–li zadáno 0, délka se nijak neupravuje.
3. Z které strany doplňovat nebo zkracovat - R zprava, L zleva
4. Jakým znakem doplňovat na zadanou délku, pokud není zadáno, použije se 0

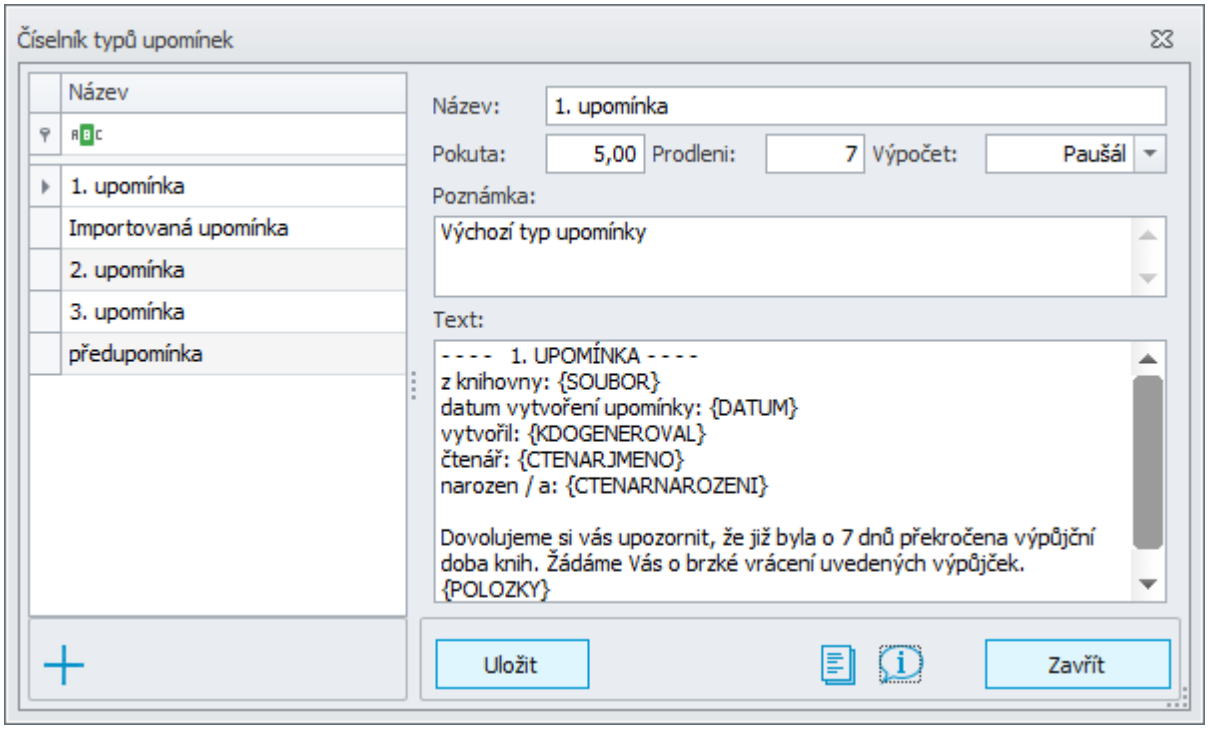
Každý typ hodnoty použije jen ty parametry, které mají smysl

Příklady:

`H;U|C;4;L;0`	`U0005`
`H;S |Y;5;R;X|C;5;L;0`	`S 2017X00023`
`H;Pc |Y;2|C;3`	`Pc 1723`

Číselník typů upomínek

V hlavní nabídce zvolíme ***Nastavení*** a **Číselník typů upomínek**



Upomínky můžeme generovat automaticky, je ale třeba připravit číselník typů upomínek. U typů je důležité zejména **Prodlení** – kolik dnů po termínu vrácení musí uběhnout, aby se vygenerovala daná upomínka (pokud zadáme záporný počet dnů, bude se jednat o předupomínku), a také typ **Výpočtu**. Rozlišujeme dva typy výpočtu ceny pokuty za prodlení:

Paušál – podle nejdelší doby prodlení se určí typ upomínky a cena pokuty se určí jen podle typu nezávisle na počtu položek, které na upomínku patří

Po položkách – cena pokuty se určuje pro každou položku zvlášť a celková cena je pak jejich součtem.

Text upomínky může obsahovat některá pole, která jsou při generování nahrazena konkrétními hodnotami. Informaci o těchto polích si zobrazíme pomocí . Pomocí si můžeme vložit předdefinovaný text upomínky.

Seznam aktivních polí v textu upomínky:

{DATUM} - bude nahrazeno aktuálním datem

{SOUBOR} - bude nahrazeno názvem aktuálního souboru knih

{POKUTA} - bude nahrazeno vypočtenou částkou pokuty

{KDOGENEROVAL} - příjmení a jméno přihlášeného uživatele programu

{CTENARJMENO} - příjmení a jméno čtenáře, pro kterého bude generována upomínka

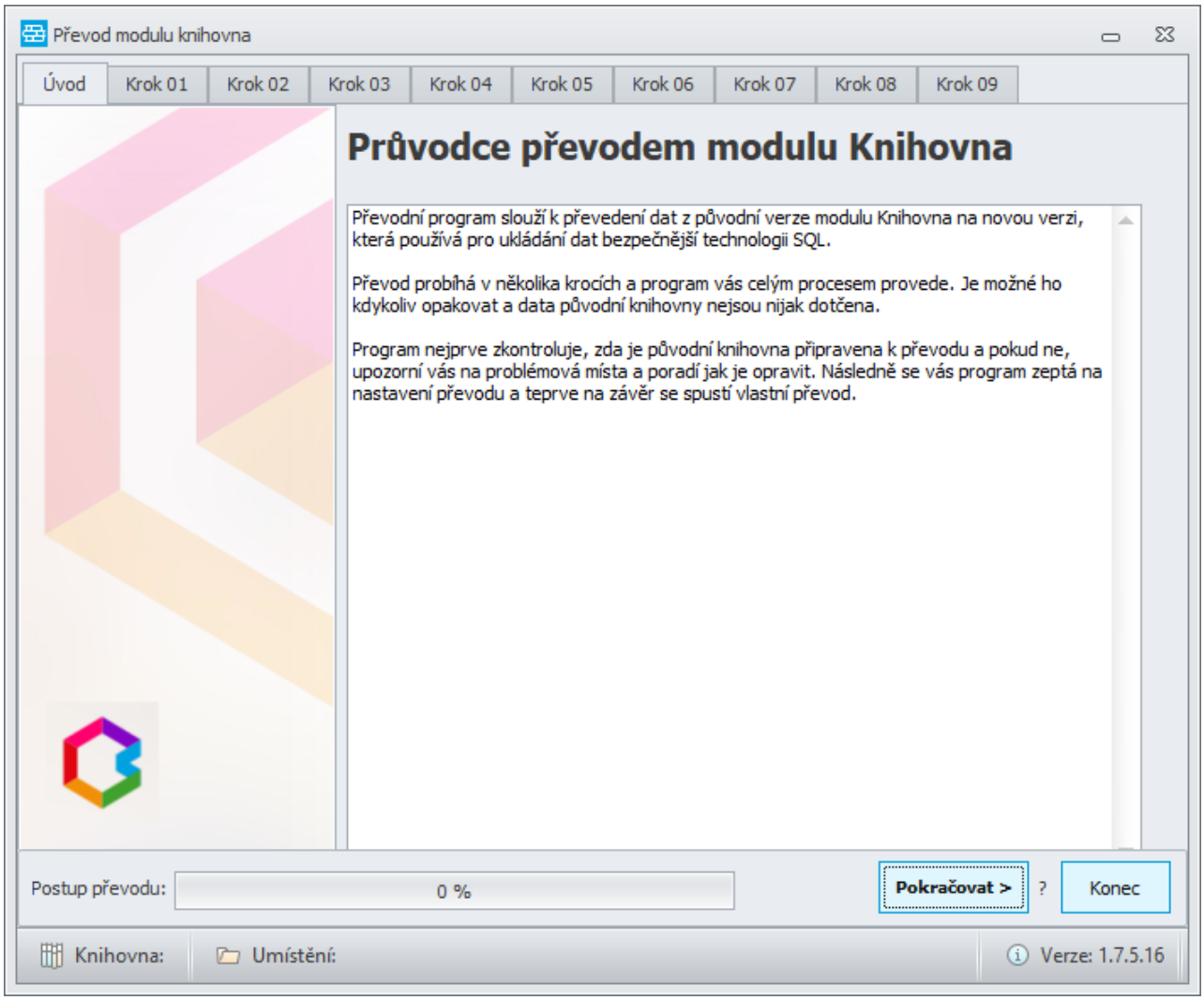
{CTENARNAROZENI} - datum narození čtenáře, pro kterého bude generována upomínka

{POLOZKY} - seznam knih, kterých se upomínka týká

Import dat

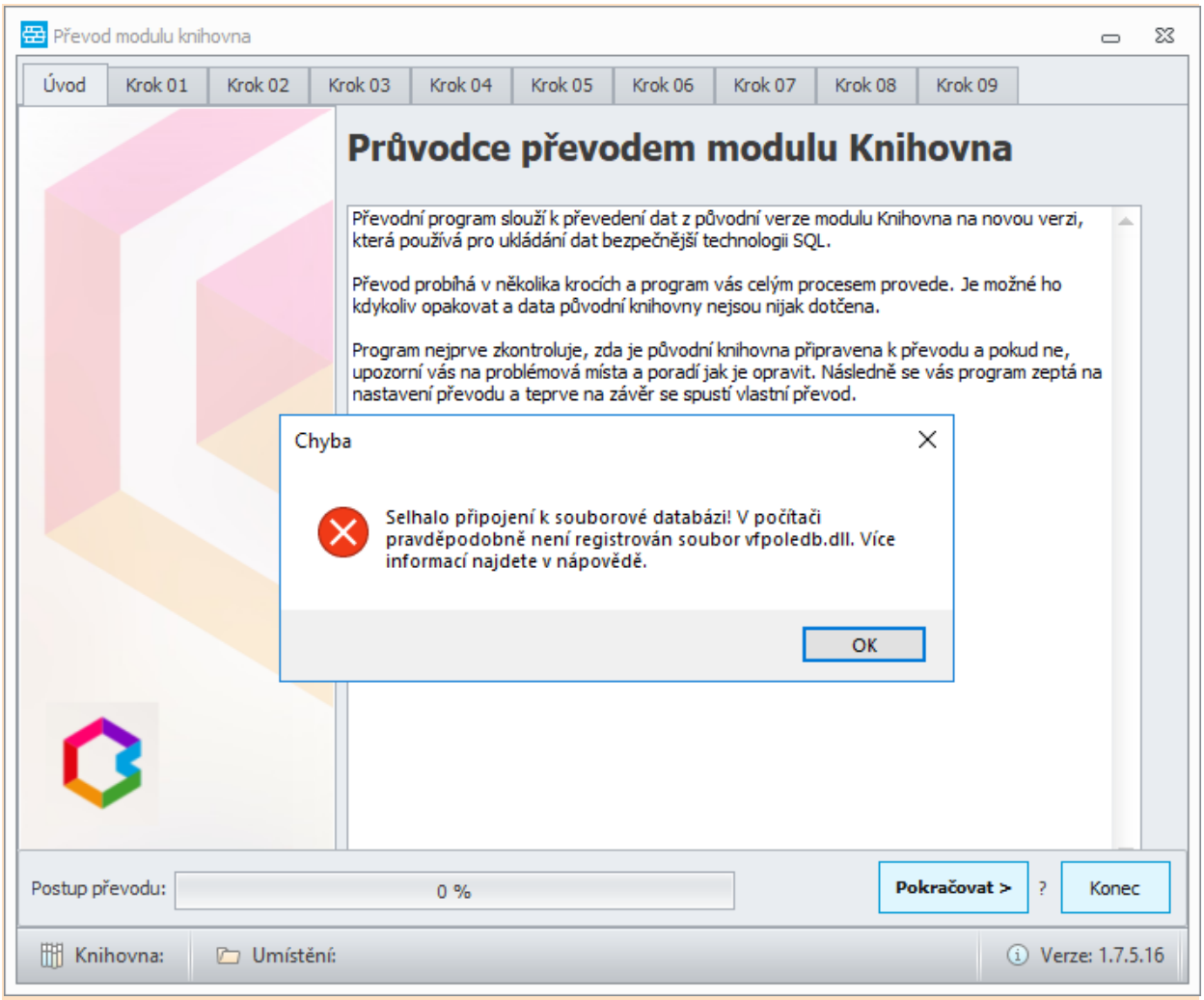
Převodní program slouží k převedení dat z původní verze modulu **Knihovna** na novou verzi, která používá pro ukládání dat bezpečnější technologii SQL. Převod probíhá v několika krocích a program vás celým procesem provede. Je možné ho kdykoliv opakovat a data původní knihovny nejsou nijak dotčena. Program nejprve zkontroluje, zda je původní knihovna připravena k převodu a pokud ne, upozorní vás na problémová místa a poradí jak je opravit. Následně se vás program zeptá na nastavení převodu a teprve na závěr se spustí vlastní převod.

V hlavní nabídce zvolíme ***Nastavení*** a klikneme na tlačítko **Import dat**.



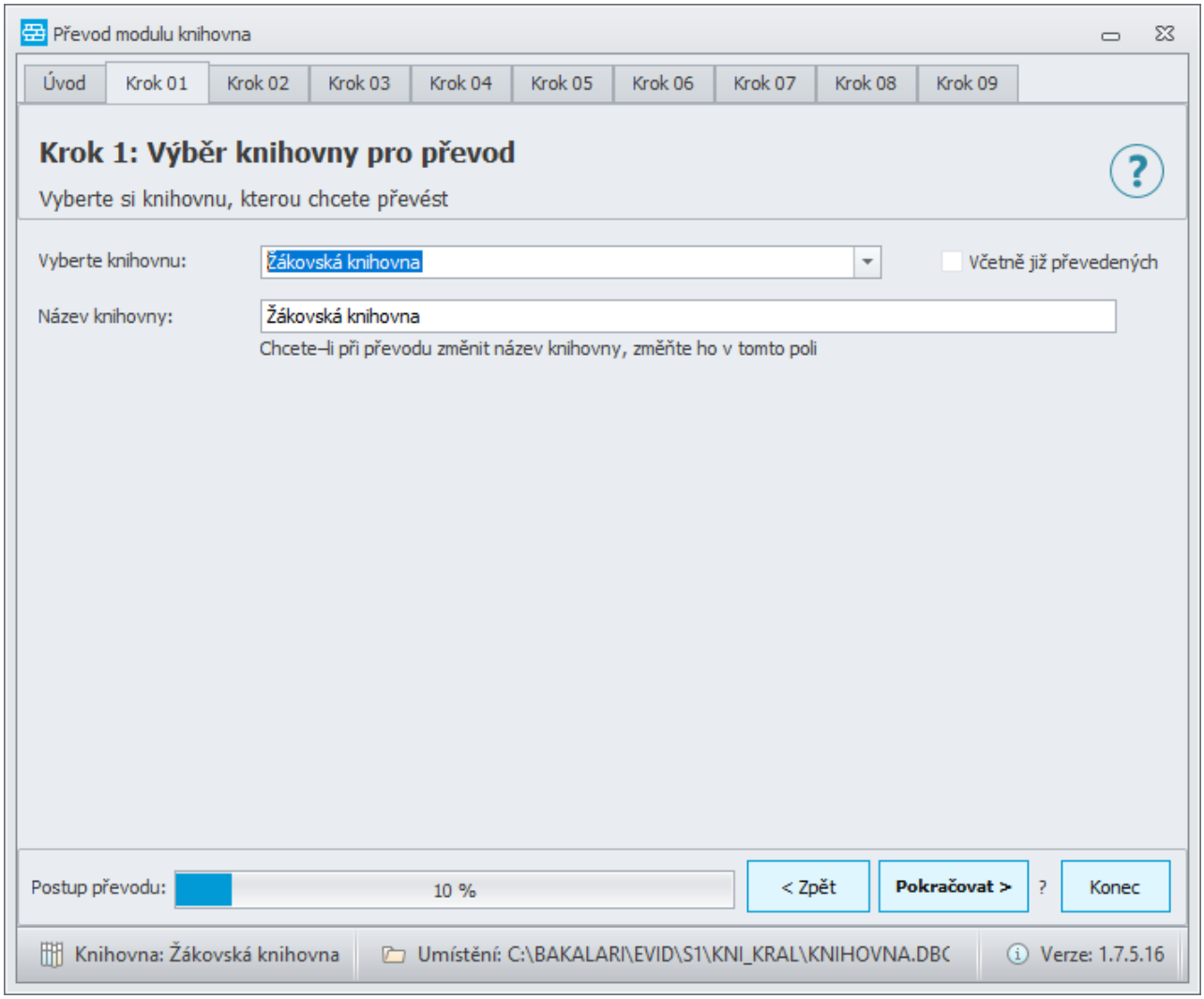
Chyba - Knihovnu nelze převést

Z důvodu uložení dat starší verze knihovny v DBF souborech je pro převod nutno mít na počítači provedenu registraci souboru VFPOLEDB.DLL, který se nalézá v adresáři **WEB\BIN**.

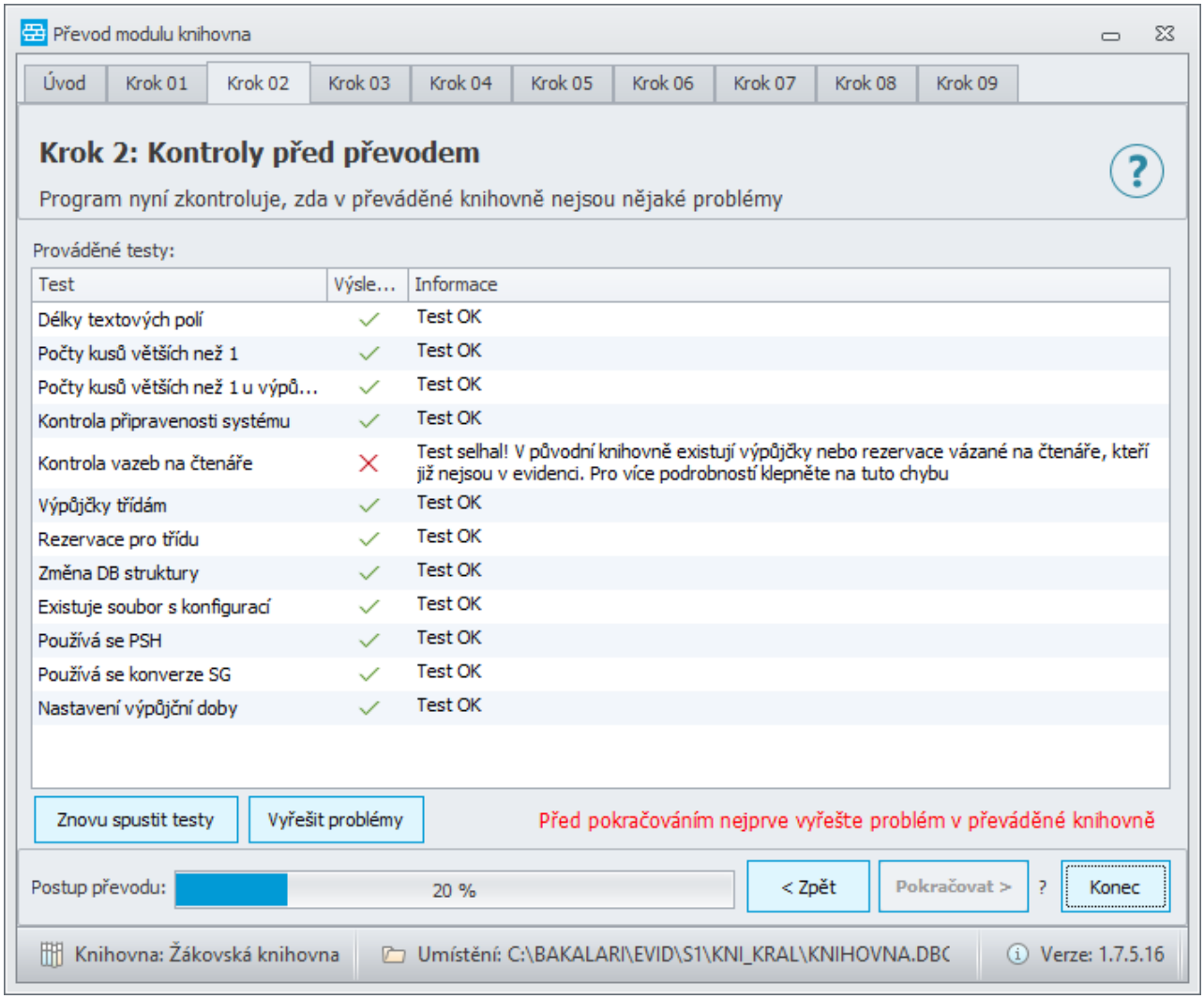


Proveďte znovu registraci knihoven.

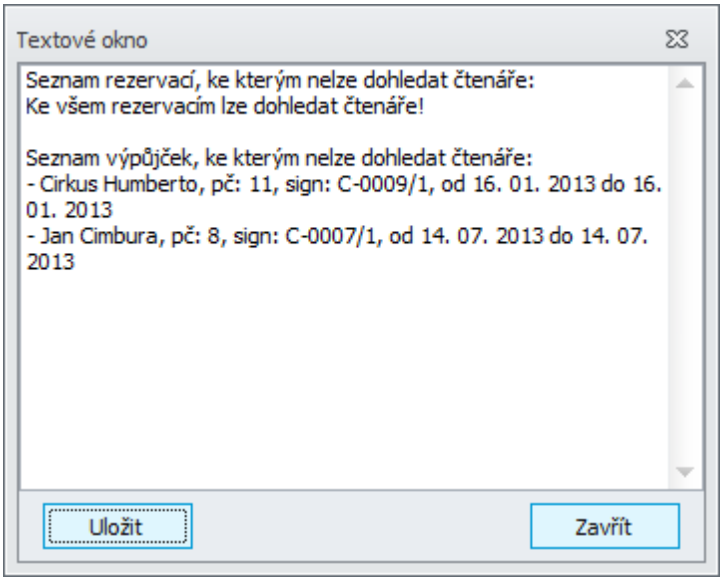
Ze seznamu vybereme knihovnu ve starším tvaru. Pokud chceme znovu převést již převedenou knihovnu, do seznamu ji zpřístupníme zaškrtnutím možnosti ***Včetně již převedených***. Název knihovny v nově verzi můžeme v případě potřeby změnit.



V dalším kroku program zkontroluje správnost knihovny.

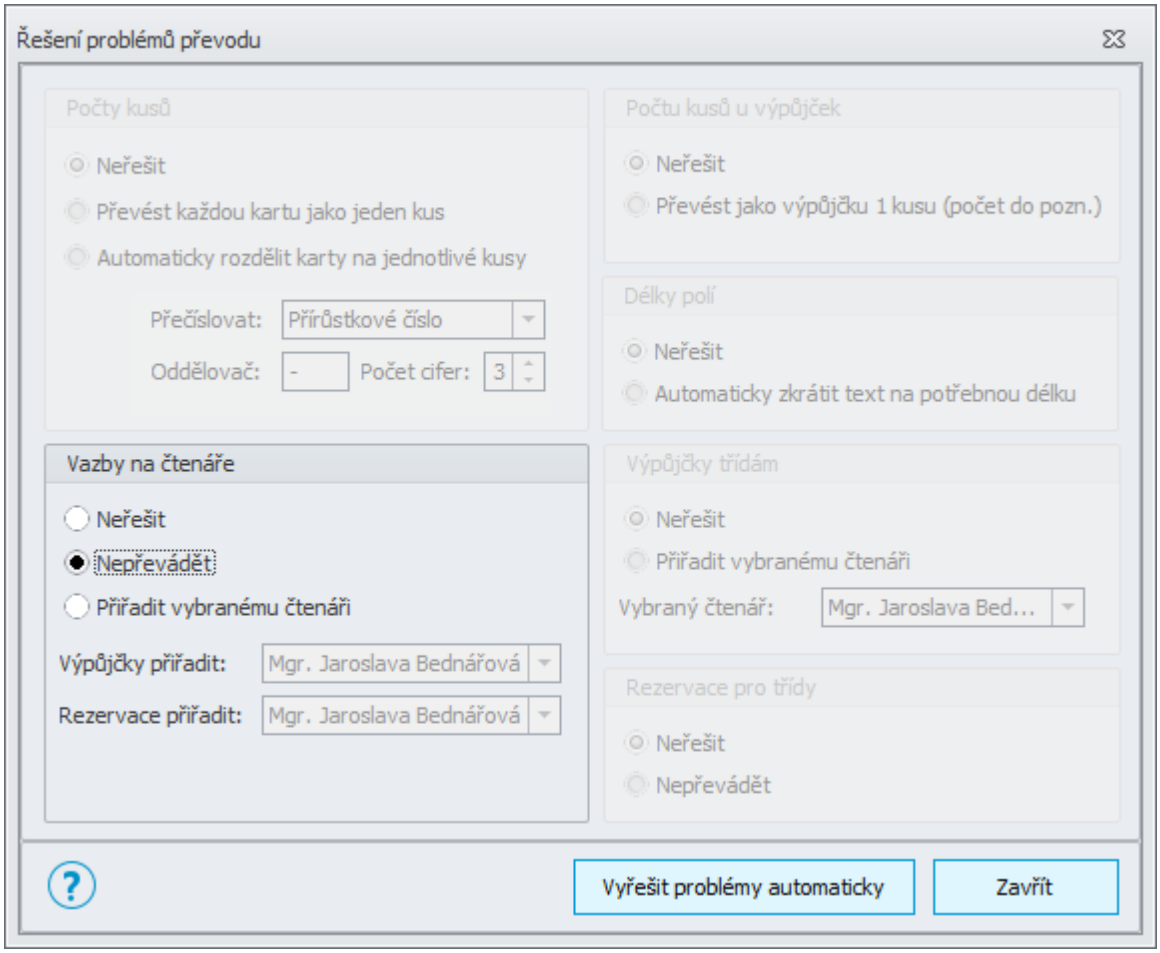


Program zkontroluje, zda vybraná knihovna splňuje podmínky, které musí být splněny pro úspěšný převod na novou verzi. Pokud některý z testů skončí s chybou, můžeme se poklepáním na danou chybu dozvědět více podrobností o tom, proč a u kterých záznamů chyba vznikla.

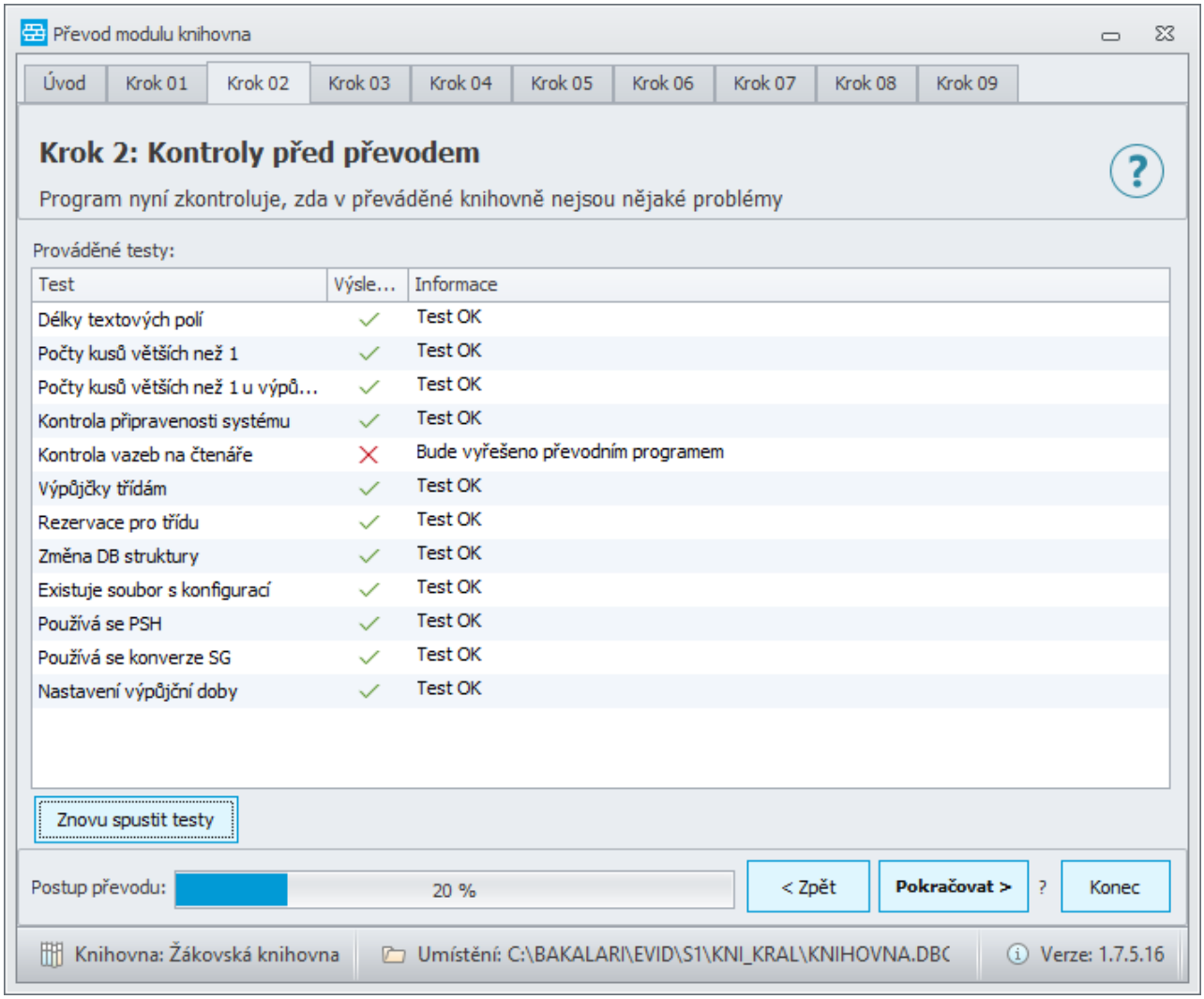


Dokud chybu neodstraníme, není možné pokračovat v převodu. Převodní program můžeme ukončit, spustíme původní knihovnu a problém v ní opravíme.

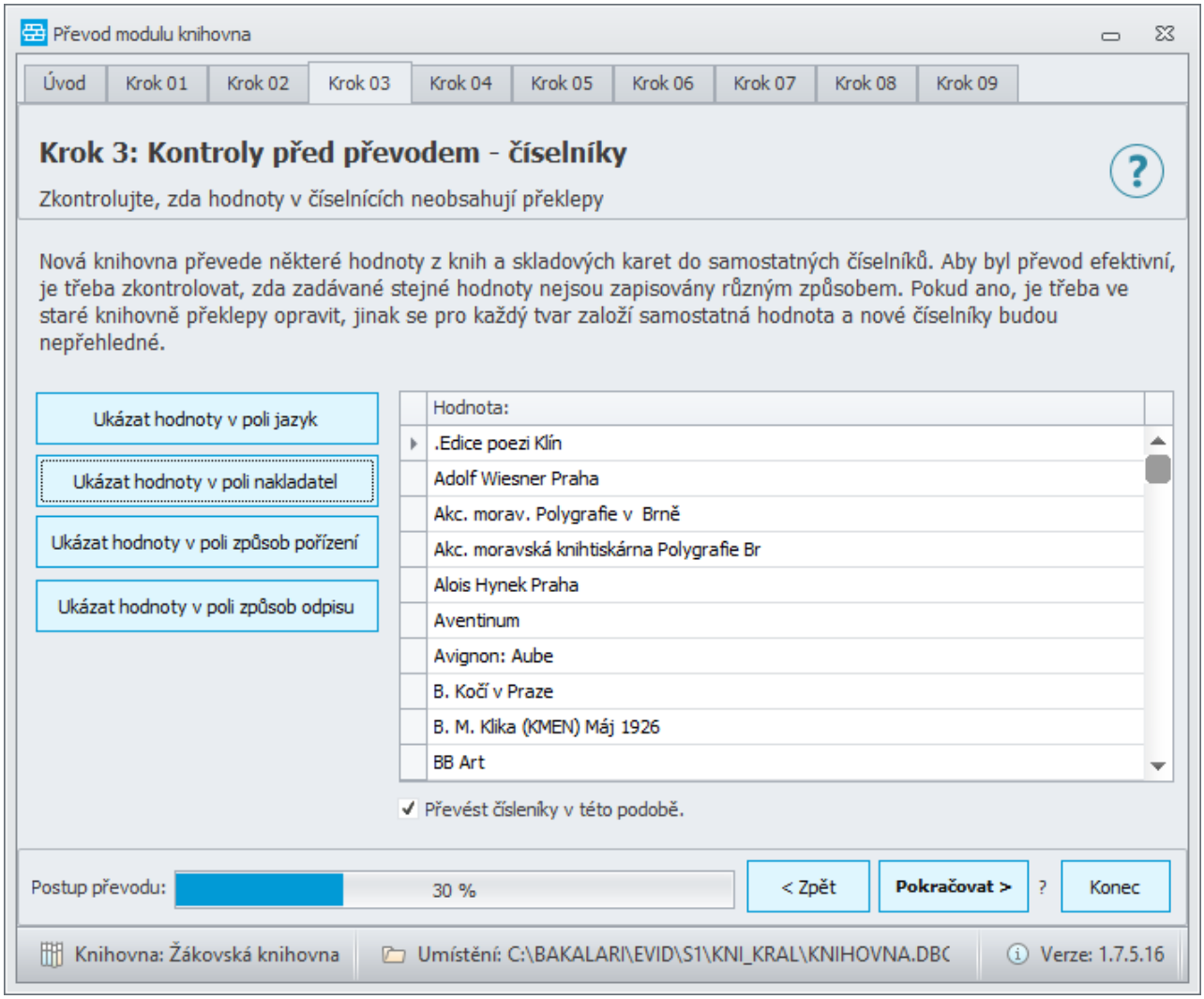
Nebo použijeme tlačítko **Vyřešit problémy** a program nám navrhne možnosti řešení.



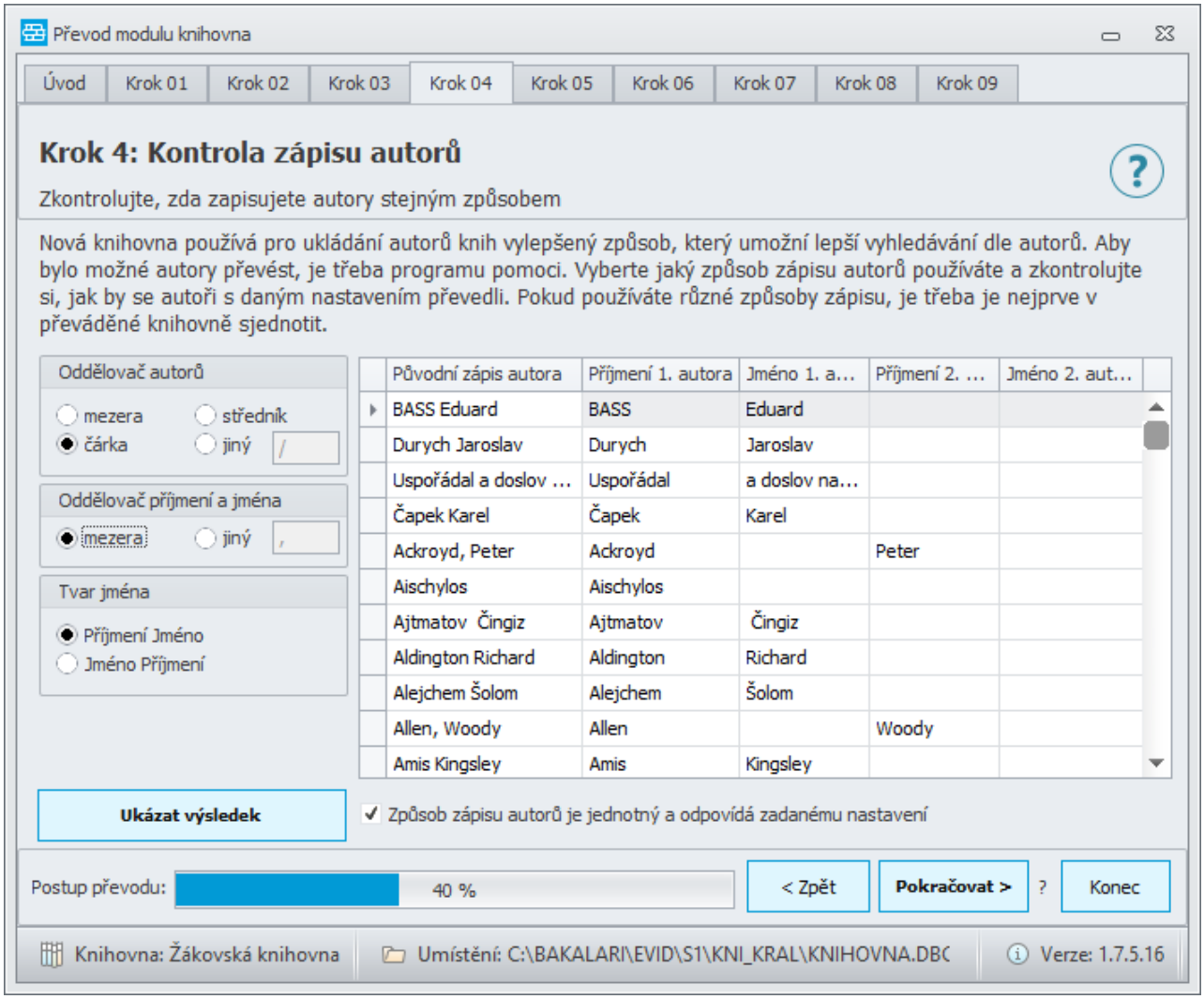
Vybereme z nabídky vhodné řešení a můžeme nechat **Vyřešit problém automaticky**.



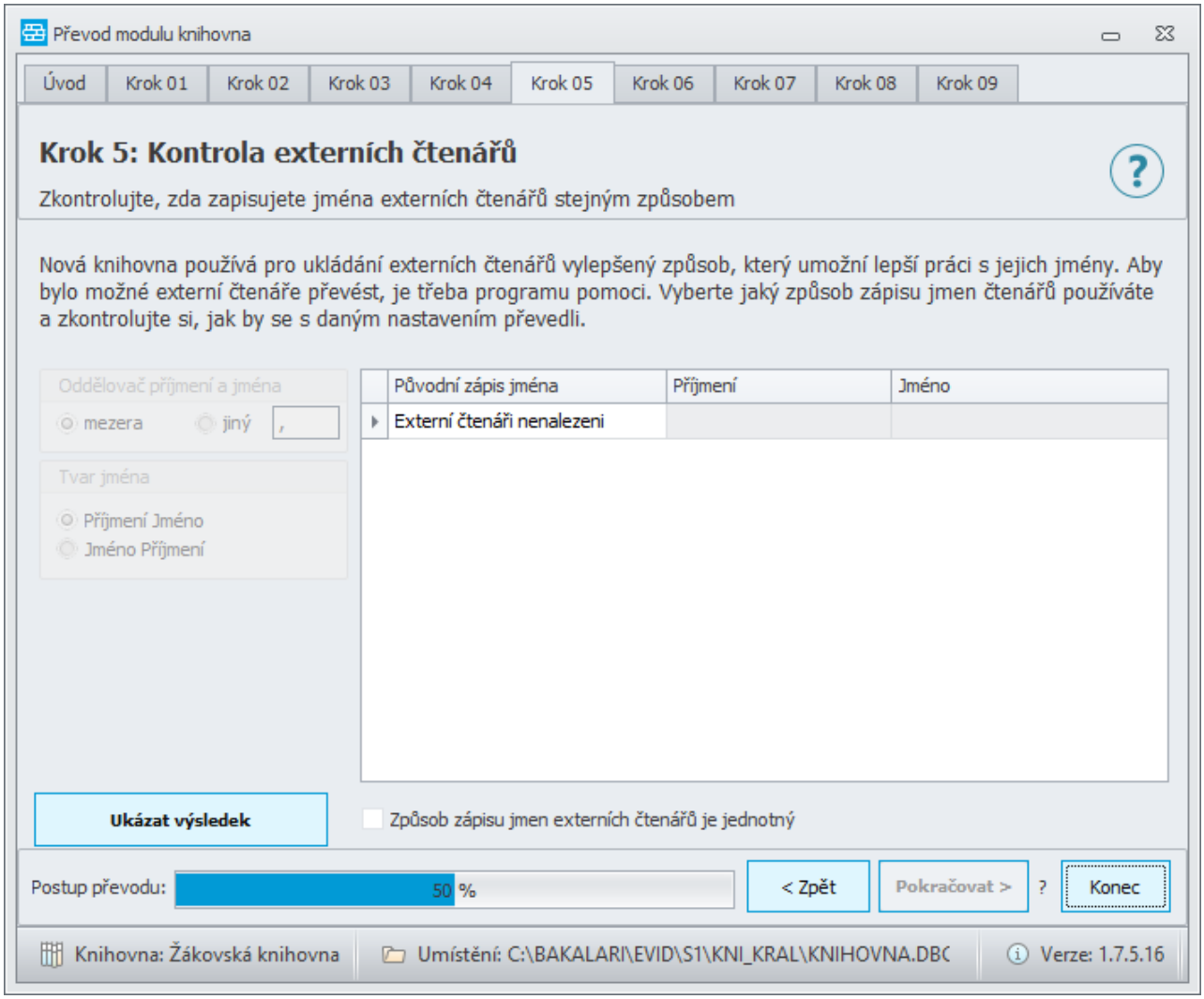
Pokud již je vše v pořádku, můžeme **Pokračovat** v převodu. Zkontrolujeme správnost hodnot v číselnících, zaškrtneme ***Převést číselníky v této podobě*** a pokračujeme .



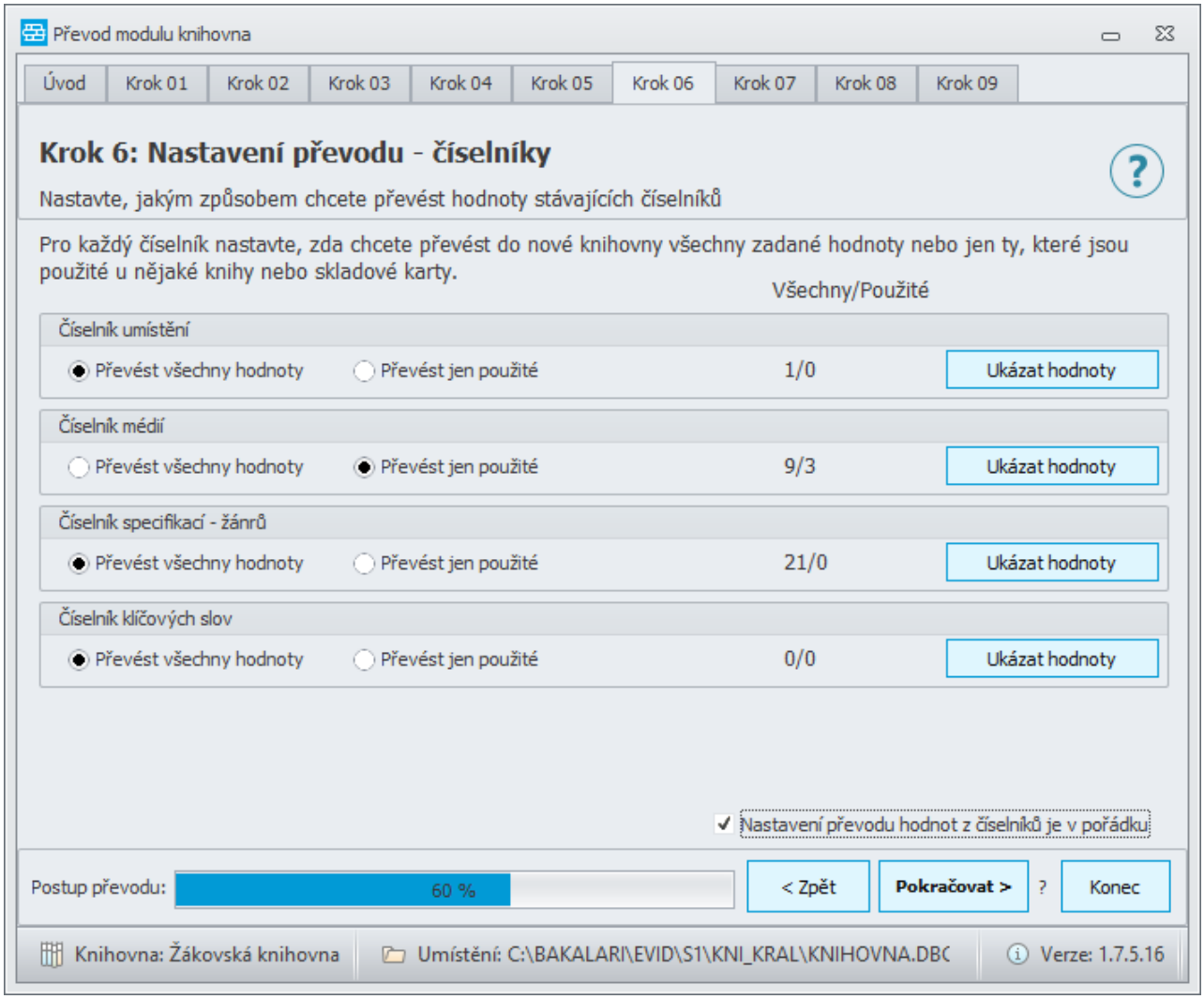
Vybereme, jakým způsobem máme zapsány autory ve starší verzi knihovny, potvrdíme jednotný zápis a pokračujeme.



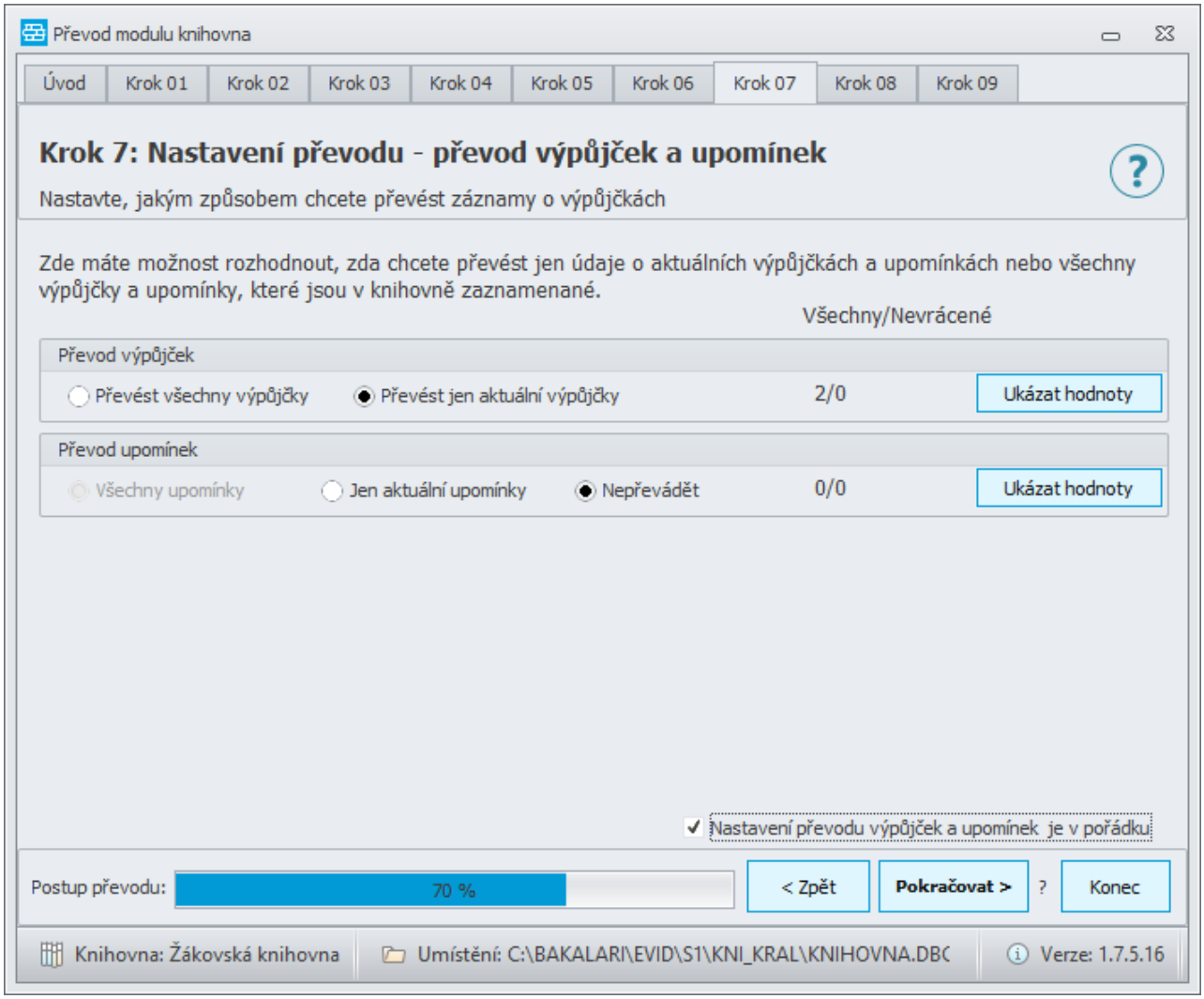
Vybereme, jakým způsobem máme zapsány externí čtenáře ve starší verzi knihovny, potvrdíme jednotný zápis a pokračujeme.



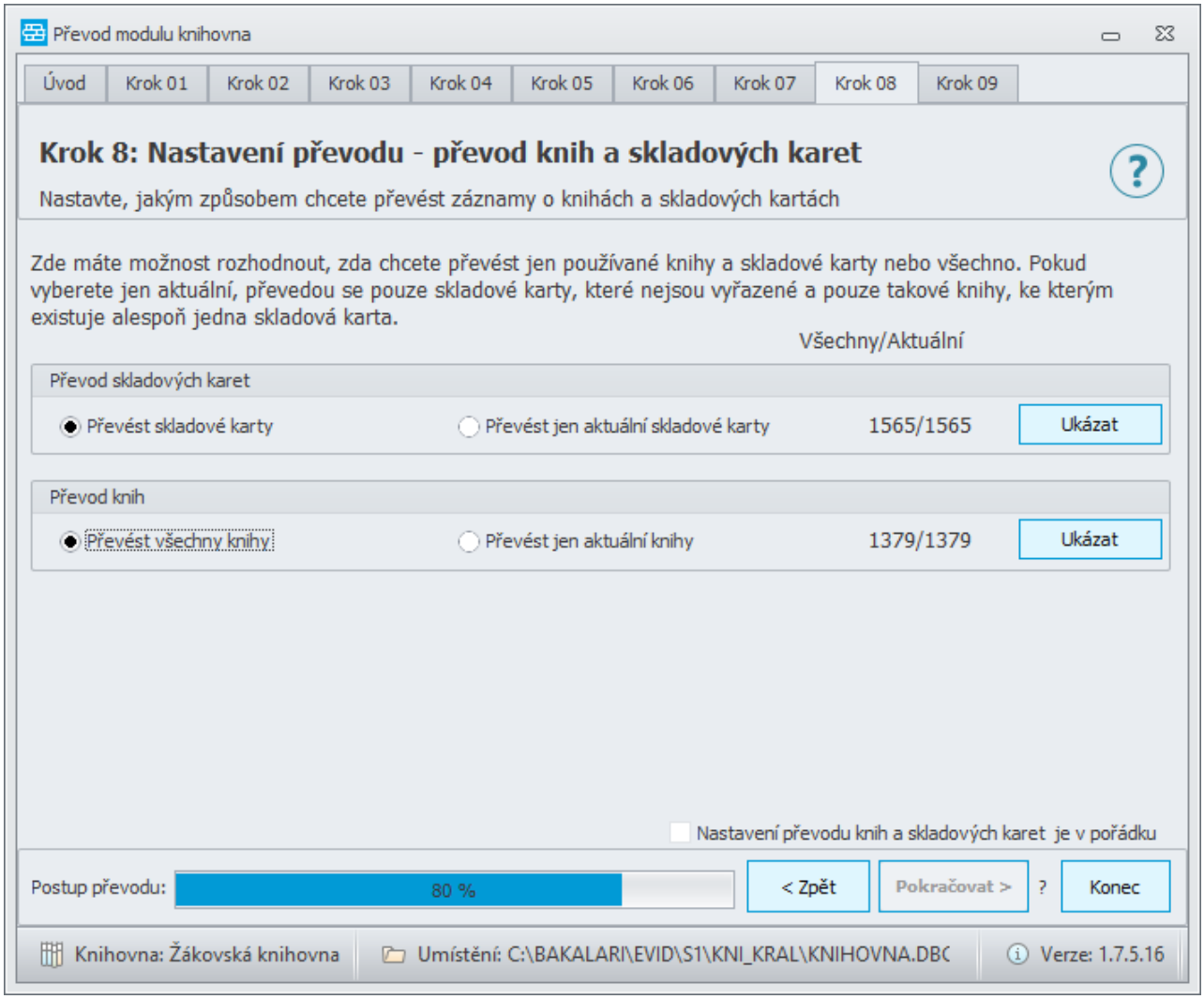
Pro jednotlivé číselníky vybereme, zda chceme převést všechny hodnoty nebo jen použité, potvrdíme nastavení převodu číselníků a pokračujeme.



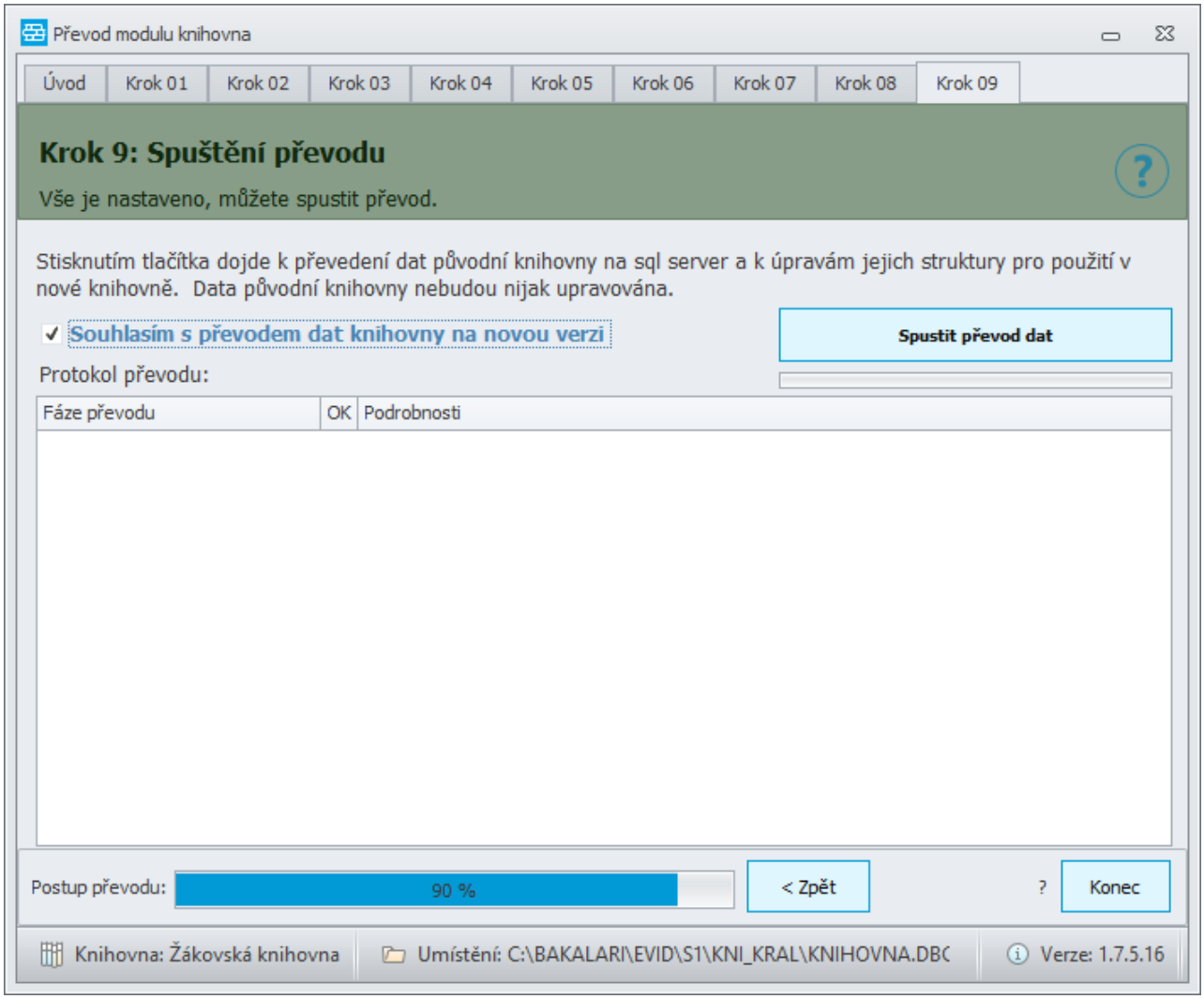
Vybereme, zda se mají převést všechny výpůjčky a upomínky nebo jen aktuální, potvrdíme nastavení a pokračujeme.



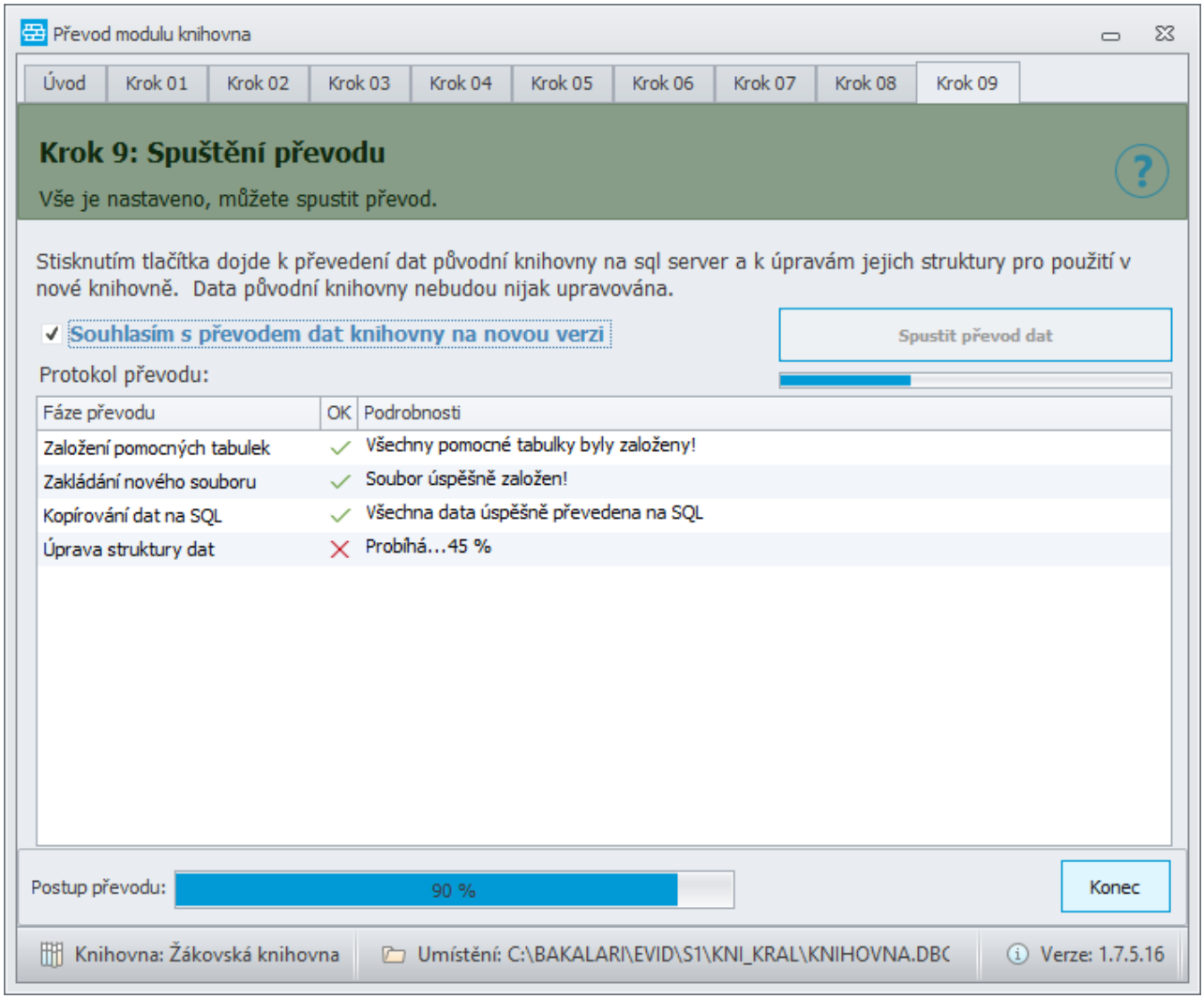
Vybereme, zda se mají převést všechny knihy a skladové karty, nastavení potvrdíme a pokračujeme.



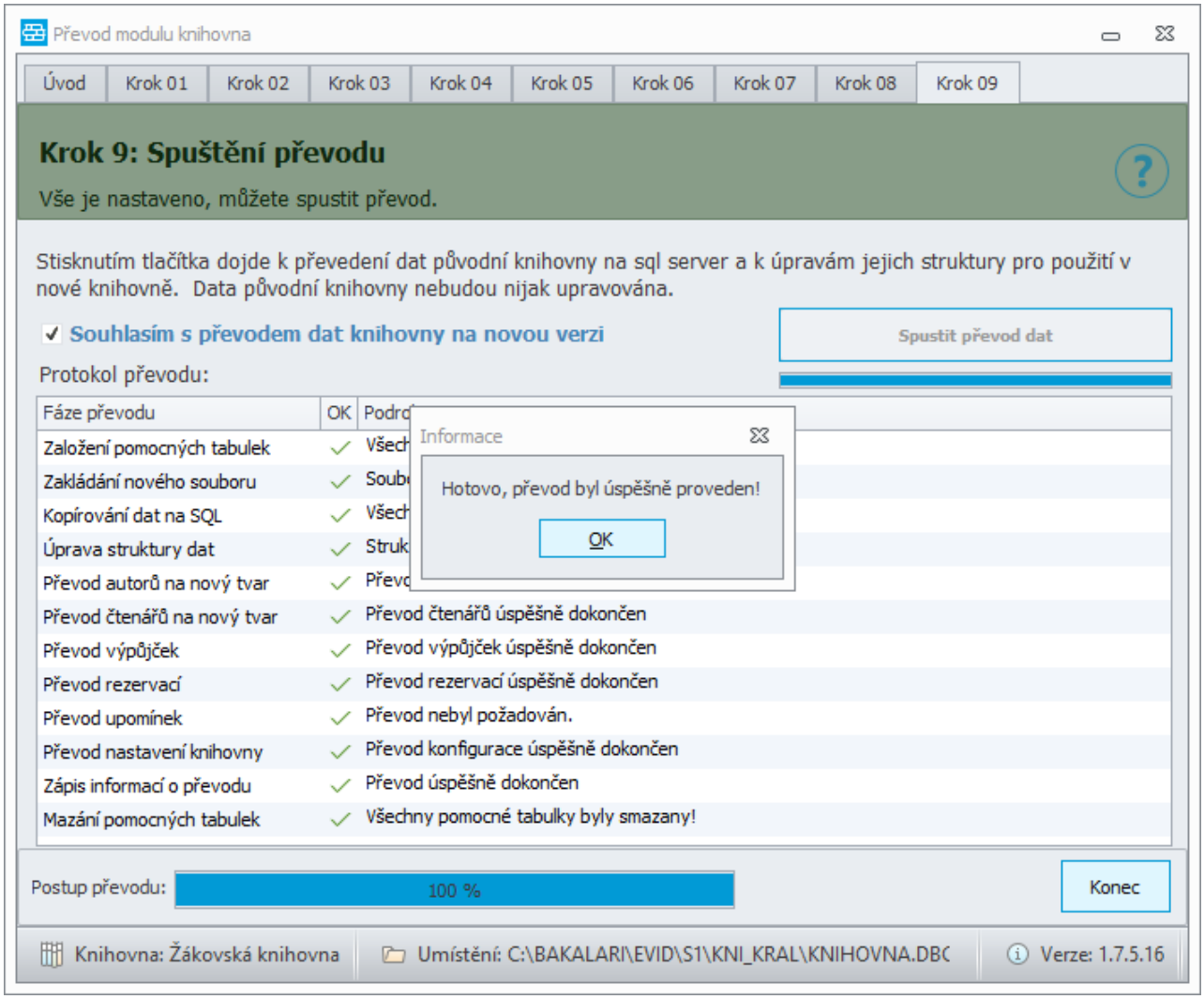
Na poslední záložce zaškrtneme souhlas s převodem a spustíme převod.



Průběh převodu můžeme sledovat.



Jsme informováni o úspěšném převodu a knihovnu můžeme začít používat


Převod modulu knihovna
Úvod
Krok 01
Krok 02
Krok 03
Krok 04
Krok 05
Krok 06
Krok 07
Krok 08
Krok 09
Krok 9: Spuštění převodu
Vše je nastaveno, můžete spustit převod.
Stisknutím tlačítka dojde k převedení dat původní knihovny na sql server a k úpravám jejich struktury pro použití v nové knihovně. Data původní knihovny nebudou nijak upravována.
Souhlasím s převodem dat knihovny na novou verzi
Spustit převod dat
Protokol převodu:
Fáze převodu
OK
Založení pomocných tabulek
Zakládání nového souboru
Kopírování dat na SQL
Úprava struktury dat
Převod autorů na nový tvar
Převod čtenářů na nový tvar
Převod čtenářů úspěšně dokončen
Převod výpůjček
Převod výpůjček úspěšně dokončen
Převod rezervací
Převod rezervací úspěšně dokončen
Převod upomínek
Převod nebyl požadován.
Převod nastavení knihovny
Převod konfigurace úspěšně dokončen
Zápis informací o převodu
Převod úspěšně dokončen
Mazání pomocných tabulek
Všechny pomocné tabulky byly smazany!
Informace
Hotovo, převod byl úspěšně proveden!
OK
Postup převodu:
100 %
Konec
Knihovna: Žákovská knihovna
Umístění: C:\BAKALARI\EVID\S1\KNI_KRAL\KNIHOVNA.DBC
Verze: 1.7.5.16

Rozpočet školy - evidence objednávek a faktur

Modul pro sledování stavu v jednotlivých složkách rozpočtu školy, eviduje objednávky a došlé faktury. Hlídá, aby nedošlo k přečerpání výdajů (i plánovaných - na základě objednávek) ze složek rozpočtu.

Vazba na další moduly

- Položky z došlých faktur lze převést do modulu Inventarizace (je-li v modulu **Bakalář** vytvořena úloha tohoto typu).

Abecední seznam hesel

Rozpočet školy
Práce s objednávkami
Práce s přijatými fakturami
Načtení položek faktury z objednávky

Rozpočet školy

V dialogu definujeme jednotlivé položky rozpočtu školy, zapisujeme počáteční stav.

U každé položky rozpočtu pak na základě přijatých faktur a vystavených objednávek sledujeme vývoj stavu financí:

- **Počáteční stav**. To je základní hodnota - peníze přidělené do této části rozpočtu. V průběhu roku lze tuto částku v případě nutnosti změnit.
- **Vázáno**. Obsahuje informaci, kolik peněz máte vázáno objednávkami, které nebyly ještě vyřízeny (v přijatých fakturách).
- **Čerpáno**. Obsahuje informaci o tom, kolik peněz jste již z této položky rozpočtu čerpali (dle přijatých faktur).

Příklad :
objednány učebnice za 20 000,- Kč.

poč. stav	200 000,-
vázáno	20 000,-
čerpáno	0,-
zbývá	180 000,-

přišly učebnice, ale některé nebyly k dispozici a budou dodány později, zároveň přišla faktura na 14 654.20 Kč.

poč. stav	200 000,-
vázáno	0,-
čerpáno	14 654,20
zbývá	185 345,80

Z příkladu je vidět pouze orientační funkci položky vázáno. Určitě je to však položka užitečná - pokud na příslušné položce rozpočtu zbývá méně peněz než je částka na vystavované objednávce, budeme na tuto skutečnost při zápisu objednávky upozorněni.

Tlačítka v dolní liště karty - viz. Práce v kartě.

Viz také:
práce s objednávkami
práce s přijatými fakturami
načtení položek faktury z objednávky

Práce s přijatými fakturami

Po zápisu faktury se částky jejích položek automaticky odečtou z příslušných položek rozpočtu. To znamená, že fakturovaná částka přejde do položky čerpáno.

Každá faktura se skládá ze dvou částí:

- hlavička faktury (obsahuje číslo faktury, datum, dodavatele a další)
- položky faktury (obsahují údaje o fakturovaném zboží).

Položky faktury můžeme přímo zapisovat nebo lépe doplnit z objednávky (pokud je objednávka zapsána), aby po zápisu faktury došlo k přepočtení položky vázáno v rozpočtu.

Pokud v modulu **Bakalář** zpracováváme rovněž inventář, lze po vystavení faktury zakoupené předměty automaticky zapsat do aplikace inventář  .

Tlačítka v dolní liště karty - viz. Práce v kartě.

Viz také:

rozpočet školy
práce s objednávkami
načtení položek faktury z objednávky

Práce s objednávkami

Po zápisu objednávky se částky jejích položek automaticky odečtou z příslušných položek rozpočtu. To znamená, že částka přejde do položky vázáno.

Každá objednávka se skládá ze dvou částí:

- hlavička objednávky (obsahuje číslo objednávky, datum, dodavatele)
- položky objednávky (obsahují údaje o objednaném zboží).

Šedivou barvou jsou označeny položky objednávky, které již byly vyřízeny.

Ve sloupci fakt je uvedeno množství, které již bylo fakturováno.

Sloupec storno můžeme vyplnit, byla-li část nebo celá položka objednávky stornována.

Tlačítka v dolní liště karty - viz. Práce v kartě.

Viz také:

rozpočet školy
práce s přijatými fakturami
načtení položek faktury z objednávky

Načtení položek faktury z objednávky

Zaškrtneme položky objednávek, na které byla vystavena faktura. Uvedeny jsou pouze dosud nevyřízené objednávky (na které nebyla vystavena faktura).

Je-li ve faktuře vyplněn dodavatel (dle číselníku), jsou nabídnuty pouze objednávky vystavené na tohoto dodavatele.

Viz také:

rozpočet školy
práce s objednávkami
práce s přijatými fakturami

Evidence školských organizací

Modul určený zejména pro školské úřady. Umožňuje vést evidenci školských organizací (školy, mateřské školy, domovy mládeže, školní družiny, školní jídelny), jejich zaměstnanců a vzdělávacích akcí.

Vazba na další moduly

- obousměrný přenos dat zaměstnanců (ŠÚ -->> školy, školy -->> ŠÚ) **Evidence školských organizací** na ŠÚ x modul **Evidence** na školách. Na škole pro přenos dat postačuje dokonce i Freeware verze modulu Evidence.

Abecední seznam hesel

Organizace a jednotky
Export dat pro centrální evidenci
Export dat pro organizace
Import dat od organizací
Import dat z centrální evidence
Tabulka zaměstnanců
Přepočítání platu zaměstnanců dle tabulky
Údaje školy - organizace

Export dat pro centrální evidenci

V proceduře může být vygenerován kompletní přehled o Vaší organizaci.

Výstup lze směrovat do DBF souborů, do textového souboru (pro další úpravy v textovém editoru) a konečně přímo na tiskárnu.

Při volbě výstupu do DBF či TXT souboru je nutno volit disk či disketu, kam má být výstup směrován.

Při volbě výstupu do DBF souborů jsou nepřístupná tlačítka, které soubory budou generovány. Jsou generovány veškeré tabulky.

Výstup souboru učitelů na tiskárnu je vhodnější uskutečnit z programu **Evidence**.

Viz také:

export dat pro organizace
import dat od organizací
import dat z centrální evidence

Import dat z centrální evidence

Importujeme data z centrální evidence - z ŠÚ.

Při importu volíme, v jakých souborech budou budou údaje aktualizovány:

- data organizací
- data jednotek
- data zaměstnanců
- číselník základních aprobací
- tabulka základního platu
- číselník oborů ZUŠ

U prvních tří souborů lze určit položky, které budou aktualizovány.

I v případě, že není zvolena aktualizace údajů organizace či jednotek, je testováno, zda organizace a jednotky z importovaných dat existují. Není-li tomu tak, jsou připojeny. Případné jednotky, které jsou v centrální evidenci a nejsou nalezeny v importovaných datech, jsou zrušeny.

Aktualizace zaměstnanců probíhá na základě shody rodného čísla.

Viz také:

export dat pro centrální evidenci
export dat pro organizace
import dat od organizací

Export dat pro organizace

Procedura slouží pro přenos některých dat z nadřízené organizace (ŠÚ) na školy. Pro vybranou organizaci je vygenerován kompletní přehled.

Výstup lze směrovat do DBF souborů, do textového souboru pro další úpravy v textovém editoru a přímo na tiskárnu.

Při volbě výstupu do DBF či TXT souboru je nutno volit disk či disketu, kam má být výstup směrován.

Při výstupu na disketu je třeba pro každou organizaci generovat zvláštní disketu.

Při výstupu na pevný disk je pro každou organizaci v nastaveném adresáři založen adresář s názvem kód organizace. Do něj je proveden výstup.

V průvodním dopise lze organizacím sdělit jakékoli informace - např. jak mají se zaslanými daty naložit.

Viz také:

import dat od organizací
export dat pro centrální evidenci
import dat z centrální evidence

Import dat od organizací

Importujeme data z organizací - škol.

Data můžeme importovat z diskety či z pevného disku.

Provádíme-li import z diskety, musí být disketa přístupná pro zápis. Program na ni zapisuje do souboru PROTOKOL.TXT případné informace pro organizaci.

Informace o aktualizaci dat pro Vás je uložena v souboru KOS\PROTOKOL.TXT (jsou-li nějaké nesrovnalosti).

Při importu volíme, v jakých souborech budou budou údaje aktualizovány:

- data organizací
- data jednotek
- data zaměstnanců.

U každého souboru lze určit položky, které budou aktualizovány.

I v případě, že není zvolena aktualizace údajů organizace či jednotek, je testováno, zda organizace a jednotky z importovaných dat existují. Není-li tomu tak, jsou připojeny. Případné jednotky, které jsou v centrální evidenci a nejsou nalezeny v importovaných datech, jsou zrušeny.

Aktualizace údajů organizace a jednotek probíhá na základě kódu organizace. Není-li organizace v centrální evidenci nalezena, můžete:

- změnit kód organizace na disketě či disku, odkud jsou data přenášena (organizace není nalezena z důvodu chybně vyplněného kódu organizací)
- zapsat organizaci jako novou

Aktualizace zaměstnanců probíhá na základě shody rodného čísla. Není-li zaměstnanec v centrální evidenci nalezen vůbec, může být připsán. Není-li zaměstnanec v centrální evidenci nalezen u právě aktualizované organizace, lze jej:

- ponechat beze změn v původní organizaci
- přeřadit do právě aktualizované organizace a aktualizovat data.

Viz také:

export dat pro organizace
export dat pro centrální evidenci
import dat z centrální evidence

Tabulka zaměstnanců

Na záložce **Organizace** lze zapsat více organizací, pracuje-li zaměstnanec na více školách.

Je-li prováděn přenos dat mezi nadřízenou organizací a školami, je nutné vyplnění rodného čísla.

Tlačítka v dolní liště karty - viz. Práce v kartě.

Viz také:

import dat od organizací

Výběr organizace

V dialogu vybereme organizaci (pravým tlačítkem myši či *Ctrl+M*), v níž pracuje zaměstnanec. Případně zaškrtneme tlačítko kmenová.

Organizace a jednotky

Zadáváme údaje organizace. Kromě základních údajů lze pro každou organizaci definovat jednotky:

kód	název
M	Mateřské školy
Z	Základní školy
O	Střední odborné školy
G	Gymnázia
U	Střední odborná učiliště
L	Základní umělecké školy
D	Školní družiny
K	Kluby
B	Domovy mládeže
J	Školní jídelny
S	Školské úřady
H	Hospodářské úseky

Tlačítka v dolní liště karty - viz. Práce v kartě.

Viz také:
import dat od organizací

Editace údajů jednotek

V dialogu lze editovat parametry jednotlivých jednoptek.

V případě více jednotek je vhodné uspořádat okna s jejich daty.

Vzdělávací akce

Kód akce slouží pouze pro interní potřebu.

U každé vzdělávací akce vybereme tlačítkem doplnit zaměstnance její účastníky.

Tlačítka v dolní liště karty - viz. Práce v kartě.

Viz také:

Výběr zaměstnanců - určení organizace

Výběr zaměstnanců - určení organizace

U zaměstnanců, kteří jsou zařazení ve více organizacích, vybereme organizaci, která je na vzdělávací akci zaslala.

Grafické zpracování klasifikace

Grafické zpracování klasifikace je jeden z programových modulů systému **Bakaláři**. Slouží k vyhodnocování klasifikace žáků ve škole, zobrazování výsledků v grafech a tabulkách atd. Práce s modulem je jednoduchá díky jeho rozdělení do několika funkčních částí. Stačí vybrat dotaz, který vyjadřuje, jaké informace o klasifikaci uživatel potřebuje, a dále vybrat graf, ve kterém se mají informace zobrazit. Takto jednoduše vznikne sestava, kterou lze prohlížet na obrazovce nebo vytisknout s možností umístění více než jednoho grafu na stránku.

Uživatel si může vybrat z několika již existujících dotazů nebo si může vytvořit dotaz nový. K tomu slouží velice intuitivní průvodce tvorbou dotazu. Stejně tak lze vybírat z několika předdefinovaných typů grafů nebo si lze připravit vlastní grafy a ty pak dále používat v sestavách. Sestavy zahrnující v sobě několik dotazů lze ukládat a kdykoliv znovu použít a to i na nově vygenerovaných datech při přechodu na nové pololetí. Velké zefektivnění práce s informacemi o klasifikaci umožňují rychlé náhledy do klasifikace.

- Parametry systému
- Struktura práce s modulem
- Nástroje
  - Opravné nástroje
  - Hromadná úprava grafů
  - Grafy pro www aplikace
  - Archivace a Dearchivace
  - Import a Export
  - Opětovné načtení dat
- Hlavní okno modulu
  - Rychlé náhledy
  - Sekvenční sestavy
  - Správce dotazů
  - Správce grafů
- Pomocník při práci
- Přehled základních pojmů
  - Dotazy
  - Grafický server
  - Pomocný graf
  - Sestava
  - Slide
  - Šablony grafů
  - Tisková sestava
  - Vyhodnocování dotazů
  - Parametry tisku sestavy
  - Parametry tisku grafu

Aktivní pololetí

Základní systémové informace

Parametry systému

V hlavní nabídce zvolíme = a ***Parametry systému***.

Systém

zobrazovat dialog čekání - při vyhodnocování dotazu a při ukládání a načítání dat se objevuje malé okno, ve kterém se zobrazuje procentuální část vykonané práce programu. Někdy, například při vyhodnocování sestavy s velkým počtem slidů nebo v listě Rychlé náhledy, působí toto okno rušivě. Touto volbou lze určit zda se má, nebo nemá zobrazovat.

viditelná spodní lišta - nejspodnější část okna aplikace obsahuje informaci o aktivním pololetí, ze kterého se čerpají data pro dotazy, a dále pro list Rychlé náhledy informaci o počtu grafů uložených v tiskové sestavě.

Font pro seznamy - tímto velkým tlačítkem změníme font pro zobrazování položek v seznamech Správce dotazů a Sekvenčních sestav. Po stisku tlačítka se objeví dialog pro změnu fontu.

změna aktivního pololetí - vlevo od tohoto tlačítka je zobrazeno aktivní pololetí. Po tisku tlačítka se zobrazí dialog se seznamem všech dostupných období, mezi kterými se můžeme přepínat. Po vybrání jiného pololetí se načtou příslušná data klasifikace a uživatel je vybídnut, zda chce změnit i názvy dotazů podle názvů nového pololetí. Informace o tom, s jakým aktivním pololetím se pracovalo, zůstává zachována i po skončení programu a při dalším spuštění je uživatel dotázán, zda chce dále pracovat s obdobím, které není nejnovější.

Rychlé náhledy

počet šablon grafů pro rychlou změnu - určuje počet tlačítek pro šablony, které se zobrazují vpravo vedle grafu v okně Rychlé náhledy. Tlačítka slouží na rychlou změnu vlastností grafu, který zobrazuje informace o klasifikaci.

Správce grafů

Zobrazení grafů - seznam grafů lze zobrazovat v jedné vodorovné řadě nebo v několika sloupcích, podle toho, co je uživateli příjemnější při práci. Při volbě zobrazení ve sloupcích můžete zadat **počet sloupců**.

Velikost grafů - tato velikost se použije pro grafy uložené ve správci grafů a opět slouží jen pro lepší vzhled šablon grafů ve správci. Je také dobré si uvědomit, že čím víc bude grafů ve správci a čím budou grafy větší, tím více se odčerpá systémových a grafických prostředků z Windows, což může někdy způsobit pomalý chod aplikace, v horším případě zhroucení. Je proto dobré obě věci (počet šablon a jejich velikost) uchovávat ve vyváženém stavu, který sami uznáte za vhodný.

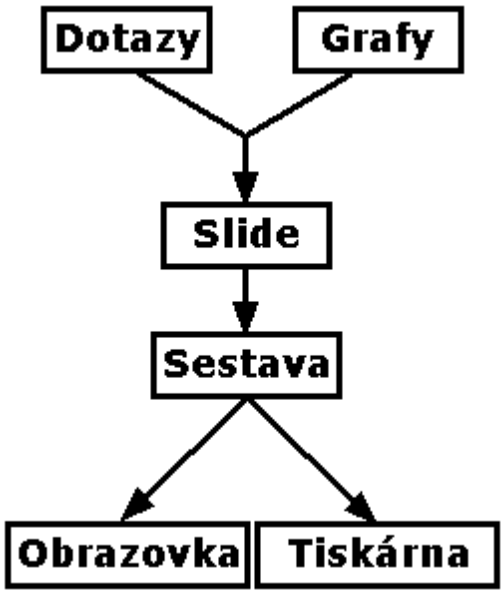
Správce sestav

zobrazovat podrobné informace o vybrané sestavě - skryje nebo zobrazí dolní panel v seznamu sestav, kde se zobrazují podrobnější informace o první vybrané sestavě. Nejsou to ale ovšem všechny dostupné informace o vlastnostech sestavy. Pokud chceme komplexní přehled, popřípadě nějakou vlastnost změnit stiskneme tlačítko editace sestavy.

Struktura práce s modulem

Nejjednodušší cesta k rychlému získání informací o klasifikaci žáků je v okně Rychlé náhledy.

Celý modul na vytváření a uchovávání sestav informací o klasifikaci je rozdělen do několika částí. Uživatel při své práci prochází jednotlivými částmi, které mu pomáhají získat takový výsledek po informační i grafické stránce, jaký požaduje. Na níže uvedeném obrázku je zobrazena základní struktura práce s modulem:



Sestava se skládá z posloupností několika slidů

Slide se skládá z jednoho dotazu, jednoho grafu a dalších informací potřebných k zobrazení dotazu v určeném grafu

Dotaz obsahuje informace o tom, jaká data z klasifikace se mají získat

Z obrázku je zřejmé, že k vytvoření nějaké sestavy je zapotřebí vytvořit slidy, a k vytvoření slidů je zapotřebí nejprve vytvořit potřebné dotazy a grafy.

Hlavní okno modulu je rozděleno na několik záložek:

Rychlé náhledy

Sekvenční sestavy

Správce dotazů

Správce grafů

Nástroje

Aktualizace názvů dotazů
Hromadná úprava grafů
Grafy pro www aplikace
Archivace a Dearchivace
Import a Export
Opětovné načtení dat

Aktualizace názvů dotazů

Při vytvoření dotazu, který se týká posledního generovaného pololetí se také vytvoří název, který obsahuje toto pololetí konkrétně vyjádřené, např. 1.pololetí 2011/2012. Při přechodu na nové pololetí a vygenerování nových souborů pro toto pololetí je ale tento název dále neplatný.

Program při svém spuštění automaticky kontroluje, zda došlo k přechodu na nové pololetí a nabídne uživateli možnost zaktualizovat všechny zastaralé názvy dotazů, a to jak ve Správci dotazů, tak i ve všech sestavách uložených v listě Sekvenční sestavy.

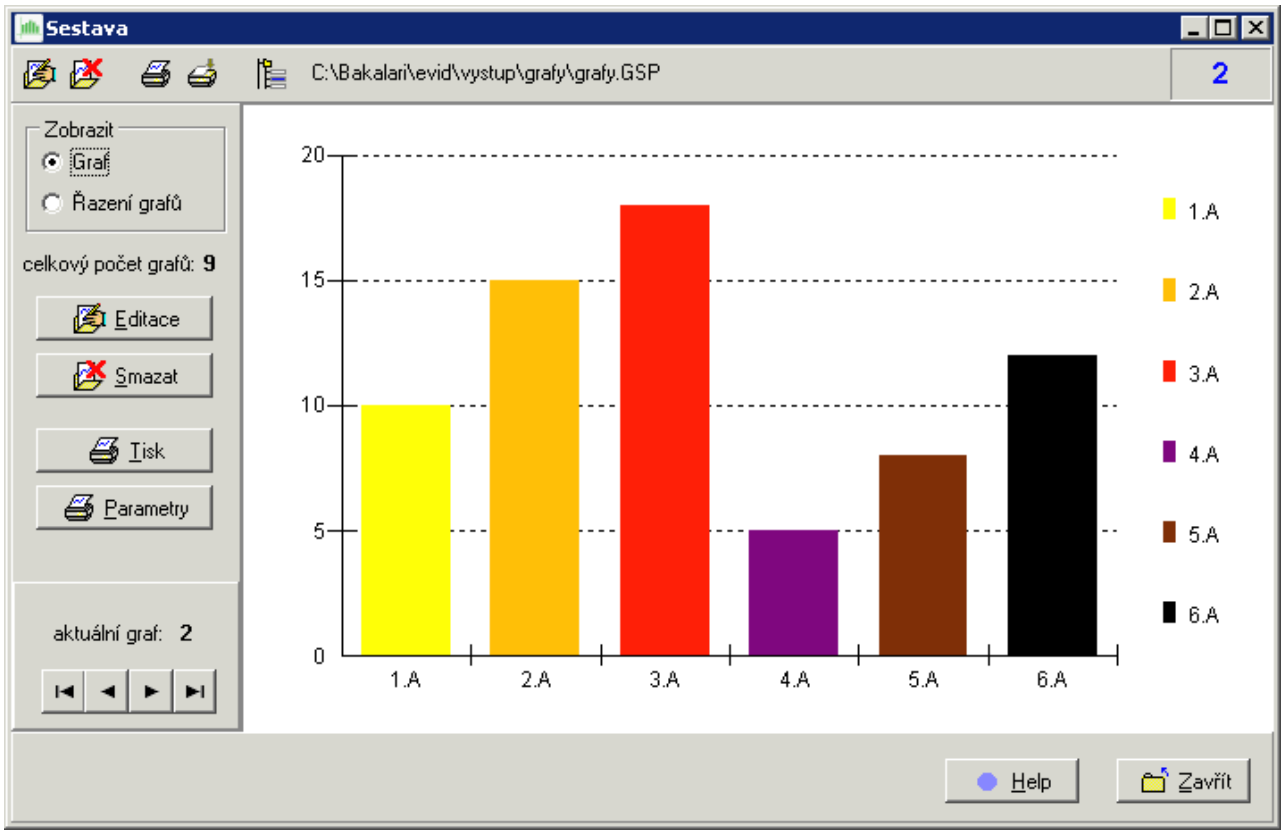
Tuto aktualizaci můžeme také provést kdykoliv z hlavní nabídky ***Nástroje***, ***Opravné nástroje*** a ***Aktualizace názvů dotazů***..

Poznámka:

Aby bylo možné u dotazu provést aktualizace, nesmíme měnit textové vyjádření pololetí. Je-li tedy např. výše zmíněné pololetí 1.pololetí 2011/2012 uživatelem změněno na vyjádření, které neodpovídá žádnému tvaru textu pololetí (jaké lze nastavit při tvorbě dotazu), proces aktualizace nerozezná takový text a změnu názvu neprovede.

Hromadná úprava grafů

V hlavní nabídce zvolíme ***Nástroje*** a ***Hromadná úprava grafů***.



V tomto okně můžete upravovat grafy dříve uložené při [průběžném ukládání grafů] při provádění sestavy. Okno můžeme libovolně zvětšit v případě, že chceme grafy zobrazit větší nebo zobrazit více grafů při změně pořadí.

Nejprve musíme zadat soubor s grafy, to znamená ten soubor, který jsme dříve vybrali při provádění sestavy. Stiskneme tlačítko a v dialogu zadáme existující soubor s uloženými grafy. Pokud soubor nemá příponu *.GSP, je ignorován. Při spuštění se nahraje soubor, který byl používán naposledy (pokud takový existuje).

Po otevření souboru se objeví první graf a zapíše se počet grafů. Počet grafů nelze měnit. Lze pouze jednotlivé grafy upravovat. Který graf právě editujeme je viditelné modrým písmem v horním poli vpravo nebo vlevo (**aktuální graf**). Po editaci grafu ještě není změna uložena do souboru. Teprve v případě, že chceme přejít na jiný graf, tisknout nebo opustit tento dialog, jsme dotázáni, zda se má změna skutečně zapsat na disk. V zobrazení **řazení grafů** lze vidět více grafů najednou a přetahováním myší lze měnit pořadí grafů. Lze také označit více grafů a přesunout je všechny najednou.

Při zobrazení **Graf** můžeme mezi uloženými grafy také přecházet pomocí navigačních tlačítek zobrazených vlevo dole.

Pokud chceme celou posloupnost vytisknout na tiskárně, stiskneme tlačítko **tisk**. Posloupnost bude vytištěna s vlastnostmi nastavenými podobně, jako při [tisku sestavy]. Tyto vlastnosti můžeme změnit po stisku tlačítka ***parametry*** tisku.

Grafy pro www aplikace

Připravuje se.

Archivace a Dearchivace

V hlavní nabídce zvolíme ***Nástroje*** a ***Archivace***, případně ***Dearchivace***.

Pro uložení, případnou dearchivaci dat je spuštěn modul **Archivace**, případně **Dearchivace**.

Export a Import

Všechny vytvořené komponenty (sestavy, dotazy a šablony grafů) můžeme exportovat do zvláštního adresáře. Tato možnost je zvlášť výhodná ve dvou případech:

- kvůli **zálohování**. Na zálohování lze ale využít i standardní nabídku Archivace a Dearchivace.
- v případě, že námi vytvořené sestavy (grafy apod.) chceme **poskytnout** jinému uživateli systému **Bakaláři**.

Export

V hlavní nabídce zvolíme ***Nástroje***, ***Import/Export*** a ***Export***.

Objeví se okno **Průvodce exportem**, který v několika krocích provede námi zamýšlený export komponent. V průvodci se pohybujeme pomocí tlačítek **Dále** a **Zpět**.

Zadejte adresář, do kterého chcete exportovat

Do editačního pole napíšeme úplnou cestu k adresáři, do kterého chceme exportovat všechny dále vybrané soubory. K výběru nám pomůže i malé tlačítko umístěné vpravo od editačního pole.

Vyberte dotazy, které chcete exportovat

Ze seznamu vybereme dotazy, které se mají zahrnout do exportu. V pravém dolním rohu seznamu je zobrazen počet vybraných dotazů, který může být nulový. To je v případě, že nechceme exportovat žádný dotaz.

Vyberte sestavy, které chcete exportovat

Ze seznamu vybereme sestavy podobně, jako předtím dotazy.

Exportovat:

Poslední krok před vlastním exportem můžeme zkontrolovat všechny zadané údaje a navíc zaškrtnout nebo nezaškrtnout volbu o **exportu souboru se šablonami grafů**. Po stisku tlačítka **Export** se spustí vlastní kopírování souborů s vybranými komponentami.

Import

V hlavní nabídce zvolíme ***Nástroje***, ***Import/Export*** a ***Import***.

Objeví se okno, pomocí kterého zadáme všechny potřebné informace k importování souborů s komponentami programu.

- **Importovat z adresáře** - zde zadáme úplnou cestu k adresáři, ve kterém jsou uloženy soubory určené k importu. Můžeme využít malého tlačítka umístěného vpravo od editačního pole.
- **importovat** - zaškrtneme komponenty, které chceme z adresáře importovat. Jsou to ***sestavy***, ***dotazy*** a ***šablony grafů***.

Po stisku tlačítka **Ok** dojde k importu vybraných souborů. Nové dotazy a sestavy se zatřídí do příslušných seznamů a označí se malou ikonou , takže vidíme, které sestavy (dotazy)

přibyly, a můžeme je případně odstranit nebo upravit. Pokud sestavy nebo dotazy uložíme, při příštím spuštění programu už označeny nebudou.

Všechny importované grafy se připojí na konec seznamu grafů ve Správci grafů.

Opětovné načtení dat

V hlavní nabídce zvolíme ***Nástroje*** a ***Opětovné načtení dat***.

Pomocí této volby můžeme obnovit všechny sestavy, dotazy a grafy od posledního uložení na disk. Všechny změny provedené od posledního uložení budou zrušeny. Toto je výhodné použít v případě, pokud jsme například omylem smazali některé sestavy nebo jsme je nevhodně upravili a rádi bychom se vrátili k předchozímu uložení.

Hlavní okno modulu

Hlavní část okna

Obsahuje záložky pro práci s jednotlivými částmi modulu. Po spuštění se vždy zobrazí záložka Rychlé náhledy, která umožňuje rychle zobrazovat základní informace o klasifikaci bez nutnosti tvořit dotazy a celé sestavy. Stačí zvolit o kom, jaké a za jaké období chceme informace a výsledek dotazu se zobrazí v malém grafu v dolní pravé části listu.

Záložka Sekvenční sestavy obsahuje seznam všech nadefinovaných sestav. Jednotlivé sestavy je možno znovu upravovat, spouštět a zobrazovat, tvořit nové sestavy pomocí jiných atd.

Záložky Správce dotazů a Správce grafů obsahují seznamy dvou základních komponent, ze kterých jsou tvořeny sestavy. Dotazy i grafy lze vytvářet, upravovat, dotazy lze samostatně spouštět bez nutnosti tvorby sestavy atd.

Tlačítkový pruh

Je umístěn nad hlavní částí okna a obsahuje tlačítka, pomocí kterých se ovládají jednotlivé záložky. V každé záložce se vždy zobrazí ta tlačítka, která lze právě použít.

V pravé části pruhu je kromě velkého nadpisu aktivní záložky také tlačítko pro nápovědu k práci s právě aktivní záložkou a tlačítko pro spuštění videoučebnice.

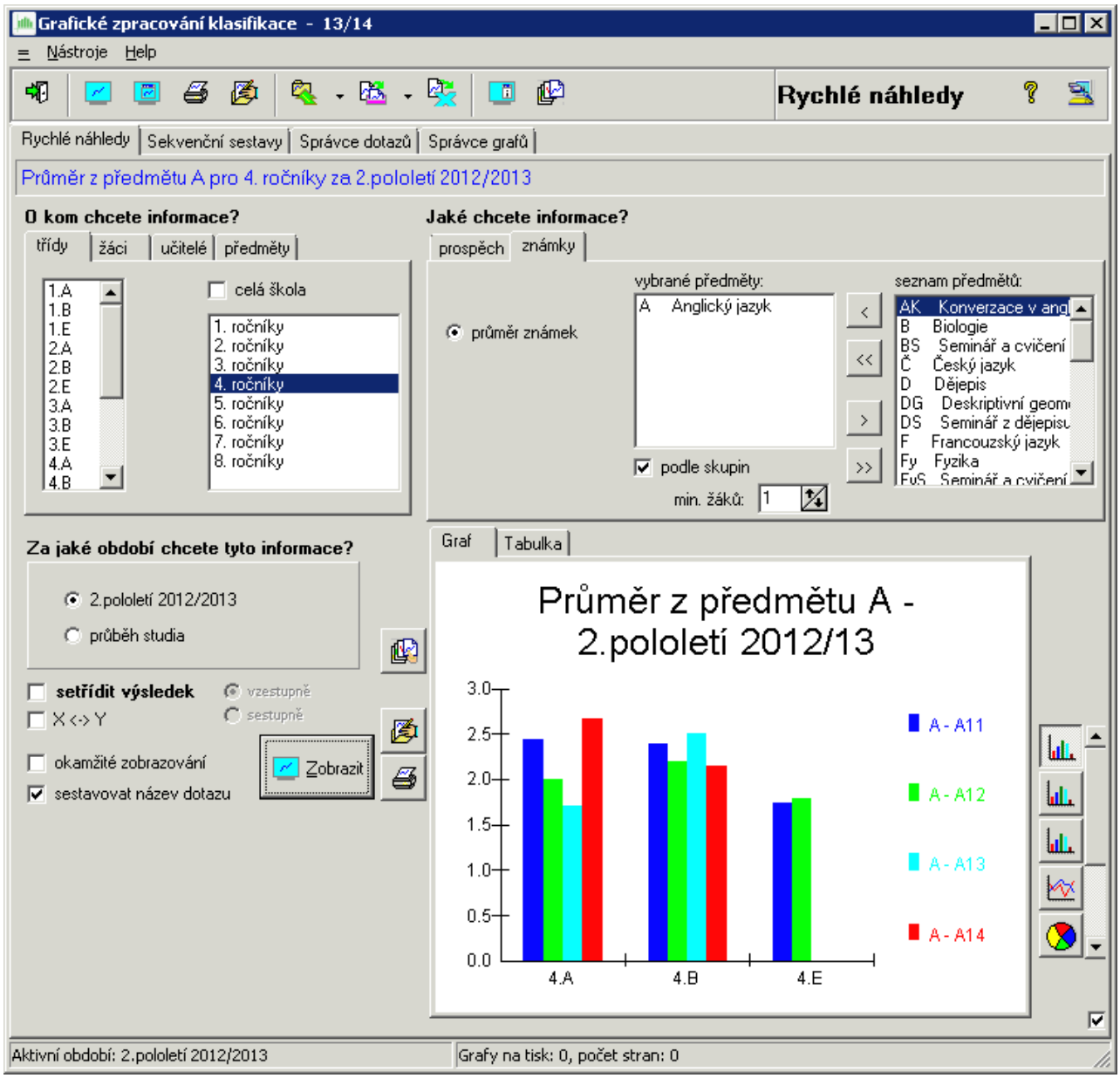
Stavový pruh

Je zobrazen (pokud není v parametrech systému uvedeno jinak) v dolní části okna a zobrazuje aktivní období a stav tiskové sestavy pro rychlé náhledy (pokud je aktivní právě tato záložka).

Stavový pruh lze skrýt v dialogu Parametry.

Rychlé náhledy

Na této záložce můžeme velice rychle získávat základní informace o klasifikaci.



Záložka je rozdělena na pět částí.

V levé horní části nadepsané otázkou **O kom chcete informace?** určíme žáky nebo celé třídy, o kterých chceme získat informace. Dále lze také získat informace o učitelích a předmětech. Na záložce ***třídy*** můžeme vybírat buď přímo ze seznamu jednotlivých tříd, nebo můžeme určit celé ročníky. Na záložce ***žáci*** můžeme vybírat buď ze všech žáků ve škole, nebo se omezit jen na jednu třídu (vybráním třídy v malém rozevíracím seznamu vpravo od seznamu žáků). Na záložce ***učitelé*** lze vybrat jednoho učitele, jehož přehled vyučovaných předmětů se zobrazí v okně s grafem. Lze se omezit na úvazky z jednoho předmětu. Tím se zobrazí pouze učitelé učící jeden konkrétní předmět. Na záložce ***předměty*** lze provést přehledy učitelů učících konkrétní předmět.

V pravé horní části nadepsané otázkou **Jaké chcete informace?** určíme, jaké informace chce získat. Na výběr je na záložce

prospěch: **průměrný prospěch**, **zameškané hodiny** a pro třídy navíc **počet jednotlivých prospěchů**. Pro učitele místo počtu prospěchů **počet známek** z předmětů, který učí.

známky: **průměr známek** a pro žáky navíc **počet známek** a **známky**.

V levé části nadepsané otázkou **Za jaké období chcete tyto informace?** určíme období, ke kterému se vážou získané informace. Na výběr jsou dvě možnosti: **aktivní období**, **průběh studia**. První možnost je zobrazena přímo jako název konkrétního období (např. 2.pololetí 2012/2013).

V pravé dolní části je umístěn **graf**, na kterém se zobrazuje výsledek dotazu, sestaveného z výše zvolených informací. Vlevo od grafu jsou tři tlačítka. Tlačítko  je určeno pro tisk grafu na tiskárně, pomocí tlačítka  se otevře okno pro editaci grafu, ve kterém můžete měnit velké množství vlastností právě zobrazeného grafu. Při dvojkliku myši nad grafem se otevře samostatné okno s grafem, které lze zvětšit na celou obrazovku, tisknout v různých velikostech, upravovat graf atd. Na začátku práce před prvním zvolením požadovaných informací není graf viditelný. Stejně tak pokud výsledek dotazu nelze v jednom grafu zobrazit. Pomocí tlačítka  se přidá právě zobrazený graf do tiskové sestavy. Stiskem pravého tlačítka myši nad grafem je možné daný graf přenést na nějaké, již použité, místo v tiskové sestavě.

Graf je možné přepnout na **tabulku**, ve které je zobrazen výsledek dotazu. Tato tabulka je pouze informativní a nelze ji nijak exportovat či zařazovat do tiskové sestavy.

Vpravo od grafu může být zobrazen seznam tlačítek s malými obrázky grafů. Jde o rychlou možnost změny právě zobrazeného grafu. Pod každým tlačítkem se skrývá jedna šablona grafu a přepínáním mezi tlačítky rychle zvoleným informacím dáváte různý vzhled podle upravených šablon grafů. Při úpravě grafu se zároveň upravuje právě aktivní šablona. Počet šablon je omezen na 0-15 grafů. Počet se určuje v okně Parametry.

Vlevo dole je dále několik dalších pomůcek, které upravují výsledek. Volbou **setřídit** lze určit, že se má výsledek dotazu setřídit, a to podle volby buď vzestupně, nebo sestupně. Volbou **X<->Y** lze určit, že se ve výsledku mají prohodit osy X a Y a podle toho zobrazit graf.

Tlačítkem **Zobrazit**  se spustí vyhodnocení dotazu a zobrazí se výsledek v grafu. Pokud je zaškrtnuta volba **sestavovat název dotazu**, pak se v horní části celého listu, objeví intuitivní název dotazu zvoleného v různých částech listu. Tlačítko **zobrazit** musíme stisknout kdykoliv chceme obnovit zobrazení grafu, tedy po každé změně požadovaných informací. V případě, že je zaškrtnuta volba **okamžité zobrazování**, graf se obnovuje automaticky po každé změně požadovaných informací. Lze pak např. postupným výběrem myší v seznamu tříd, zobrazovat informace o jednotlivých třídách bez nutnosti vždy klepnout na tlačítko **zobrazit**.

Význam jednotlivých tlačítek

 Alternativní tlačítko k tlačítku **zobrazit**. Spustí vyhodnocení dotazu a zobrazí graf.

 Alternativní tlačítko pro zobrazení okna s grafem, výsledku dotazu, které lze zobrazit také dvojklikem levého tlačítka myši nad grafem.

 **Tisk** grafu s výsledkem dotazu

 **Editace** grafu s výsledkem dotazu

 **Uloží graf** do souboru na disku, a to buď jako bitmapu **bmp**, nebo metafile **wmf**.

 Zkopíruje graf do schránky, a to buď jako bitmapu **bmp**, nebo metafile **wmf**. Ze schránky pak lze graf přenést do jiných programů, jako např. Microsoft Word.

Otevře okno pro export dat do Excelu.

 Otevře okno tiskové sestavy pro rychlé náhledy.

 Pokud je toto tlačítko stisknuto, pak po každém vyhodnocení a zobrazení dotazu se příslušný graf automaticky přidá do tiskové sestavy. Pokud není stisknuto, je nutné pro přidání grafu do sestavy stisknout tlačítko  vlevo vedle grafu.

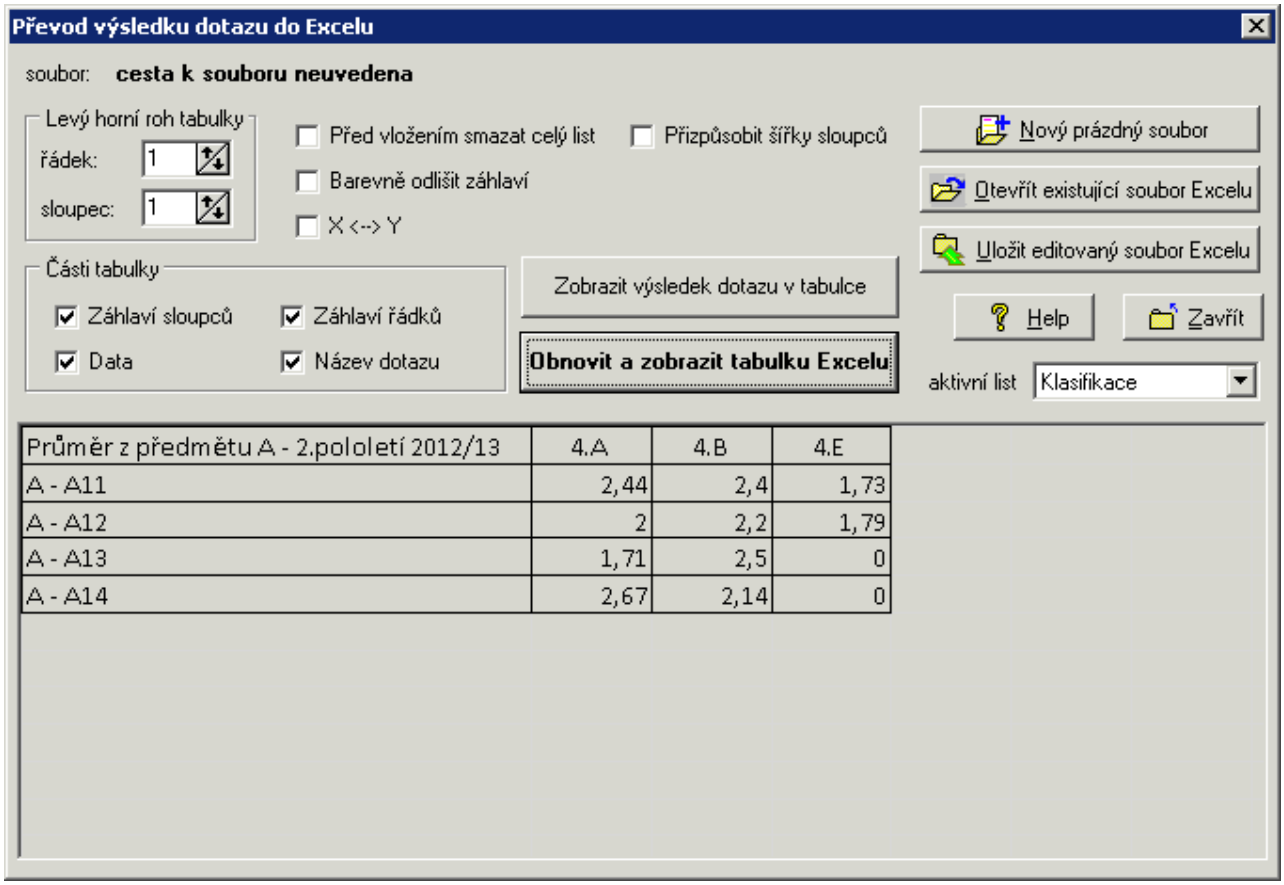
 **Ukončí** program. Toto tlačítko je viditelné pro všechny karty hlavního okna programu.

Viz také:

vyhodnocování dotazů
tisková sestava pro rychlé náhledy

Export do MS Excel

Program umožňuje přenést data výsledku dotazů klasifikace ve formě tabulky do programu Microsoft Excel, kde je můžete dále sami zpracovat a pracovat s nimi už jen v programu Excel. Export je možný zatím pouze z karty Rychlé náhledy po zobrazení nějakého grafu s výsledky dotazu na klasifikaci.



Po zobrazení okna **Převod výsledku dotazu do Excelu** je možno přenést výsledek dotazu ve formě tabulky. Na počátku je soubor Excelu nedefinován, což lze vidět za nápisem **soubor: cesta k souboru neuvedena**. Po uložení tabulky na disk nebo po otevření již existující tabulky se zde ukáže název souboru s celou cestou.

Většina přepínačů v okně slouží k nastavení způsobu převodu dat. Tento převod dat se uskuteční po stisku tlačítka **Obnovit a zobrazit tabulku Excelu**.

K dalšímu pochopení činnosti převodu je nutné si ujasnit, co je tabulka výsledku dotazu. Je to dvourozměrná tabulka, která má v prvním sloupci popisky k řádkům, v prvním řádku popisky ke sloupcům a v ostatních buňkách hodnoty z výsledku dotazu. Speciální je buňka [1,1], která obsahuje název dotazu.

Levý horní roh tabulky - udává souřadnice v tabulce Excelu, od kterých se tabulka vykreslí.

Před vložením smazat celý list - dříve než dojde k převodu dat se celá tabulka na aktivním listě v Excelu vymaže.

Přizpůsobit šířky sloupců - po převodu dat se změní šířky sloupců tak, aby byly zobrazeny celé texty.

Barevně odlišit záhlaví - záhlaví sloupců a řádků bude barevně odlišeno od zbylé tabulky.

X <-> Y - obrátí tabulku (řádky za sloupce a naopak)

Části tabulky - není nutné do Excelu přenášet celou tabulku. Pokud máte například už připraven soubor pro data, ve kterých jsou záhlaví zbytečné, můžete přenést jen data a ne záhlaví a název dotazu. Lze přenést jednotlivě čtyři části tabulky: **záhlaví sloupců**, **záhlaví řádků**, **data** a **název dotazu**.

Zobrazit výsledek dotazu v tabulce - toto tlačítko slouží k informativní představě o tvaru a obsahu tabulky s výsledkem dotazu.

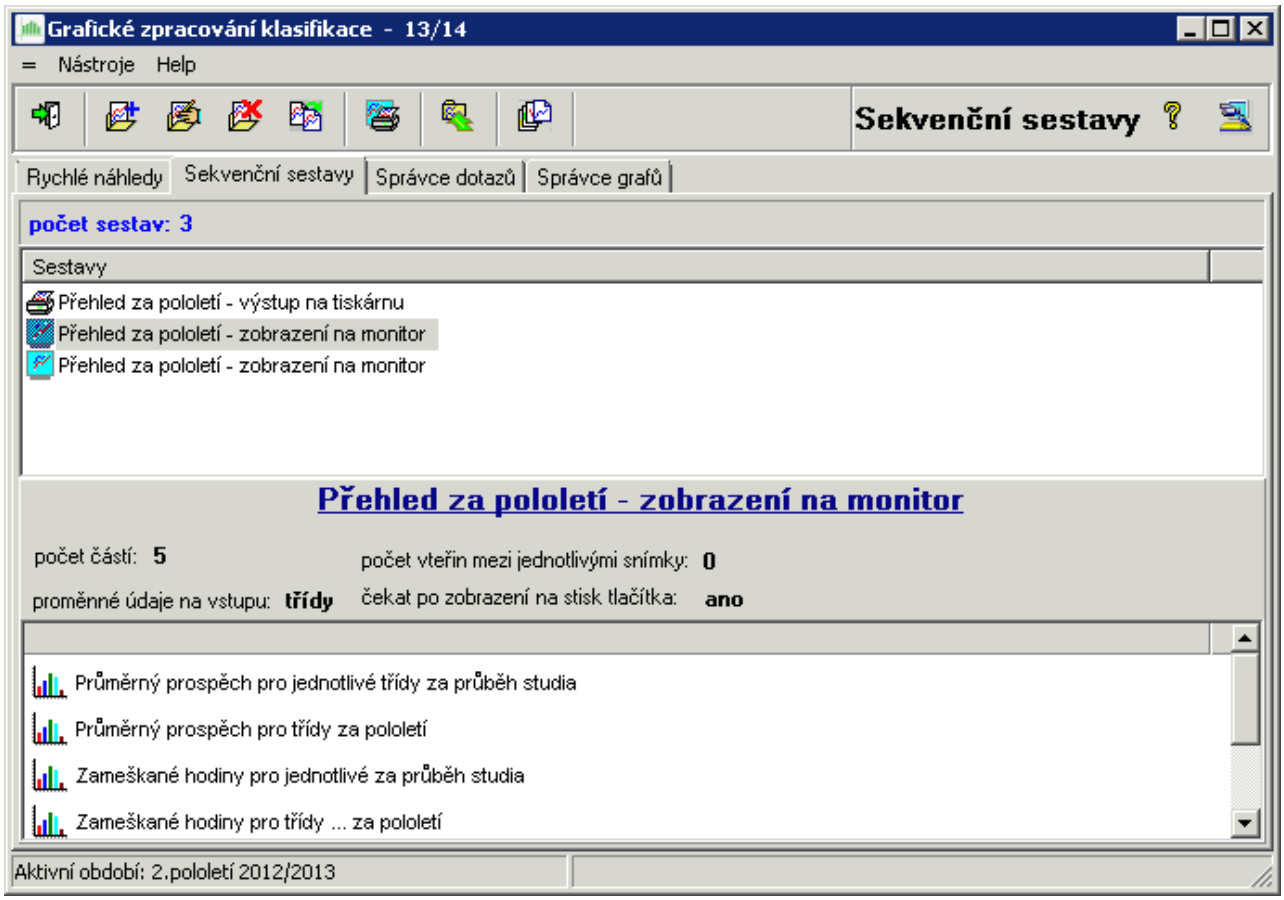
Aktivní list - obsahuje seznam listů v právě editovaném souboru Excel. Nový sešit Excelu obsahuje vždy jeden list s názvem Klasifikace. Nahrané soubory mohou obsahovat více listů.

Tlačítka na podporu souborů mají přesný význam podle svého popisu.

Přímou editaci v Excelu spustíme dvojklikem myši nad tabulkou.

Sekvenční sestavy

Na této záložce je udržován seznam vytvořených sekvenčních sestav. Každá sestava má svůj název. Podle tohoto názvu jsou sestavy v seznamu abecedně setříděny. Vlevo od názvu je zobrazena malá ikona, která vyjadřuje, zda je sestava určena k výstupu na obrazovku nebo na tiskárnu.



Je-li v Parametrech nastavena volba **zobrazovat podrobné informace o vybrané sestavě**, pak se v dolní části seznamu zobrazují podrobnější informace o první vybrané sestavě v seznamu (sestav lze najednou vybrat více). Nad seznamem je umístěno několik tlačítek, která slouží k ovládání seznamu sestav a k manipulaci se sestavami. Jejich význam je popsán níže.

Název sestavy můžeme změnit přímo, bez nutnosti editace celé sestavy v samostatném okně. Stačí vybrat sestavu, jejíž název chceme změnit, jednou stisknout levé tlačítko myši a text změnit.

Popis podrobnějších informací o sestavě

Hlavní část představuje seznam slidů přesně v tom pořadí, v jakém ho sestava provádí. Kromě názvu slidu, který je často shodný s názvem dotazu ve slidu obsaženého, se vlevo zobrazuje malá ikona představující typ použitého grafu. Nad tímto seznamem je ještě několik informací o sestavě:

počet částí - celkový počet slidů v sestavě

proměnné údaje na vstupu - vypisuje seznam informací, které musí uživatel zadat, aby se celá sestava mohla provést (to především znamená, aby se mohly vyhodnotit všechny dotazy).

Další údaje jsou různé pro sestavu určenou na výstup na obrazovku a na výstup na tiskárnu.

Pro výstup na obrazovku to jsou:

počet vteřin mezi jednotlivými snímky - udává interval mezi zobrazeními dvou grafů na obrazovce.

čekat po zobrazení na stisk tlačítka - po zobrazení každého grafu se v dolní části celé obrazovky objeví tlačítko. Teprve po jeho stlačení sestava přejde na další graf.

Pro zobrazení na tiskárně jsou k dispozici tyto informace:

orientace stránky - informuje, zda se tiskne na výšku nebo na šířku.

rozmístění grafů - určuje počet grafů vedle sebe (druhé číslo) a nad sebou (první číslo).

tisk - informuje, zda se tiskne barevně nebo černobíle a zda se kolem každého grafu kreslí ještě rámečky.

nadpis - text nadpisu, který se objeví na stránce nad všemi vytisknutými grafy.

Toto ovšem nejsou všechny parametry sestavy. Více se dozvíte v nápovědě k editaci sestavy.

Význam jednotlivých tlačítek


Vytvoří **novou** sestavu a hned poté spustí editaci sestavy. Název nové sestavy, dokud jej uživatel nezmění, je **sestava X**, kde X je první volné číslo, se kterým je název sestavy jednoznačný v rámci již vytvořených sestav.


Spustí **editaci** vybrané sestavy.


Smaže všechny vybrané sestavy.


Kopíruje první vybranou sestavu - to znamená, že vytvoří přesnou kopii této sestavy a uloží ji do seznamu s tím, že k původnímu názvu sestavy připojí slovo **- kopie**. To je výhodné například v případě, že chceme už odladěnou sestavu, která má výstup na obrazovku, připravit též pro výstup na tiskárnu (chceme např. jen mírně změnit vzhled grafů). V seznamu budeme mít tedy dvě sestavy, které budeme spouštět podle toho, zda výsledky chceme jen zobrazit, nebo vytisknout.


Provede první vybranou sestavu. V případě, že sestava ke svému průběhu potřebuje nějaké proměnné údaje od uživatele, zobrazí se nejprve dialog s otázkami na tyto údaje. Pak se sekvenčně vyhodnocují dotazy ve slidech v sestavě a jsou generovány grafy, buď na obrazovku, nebo na tiskárnu.

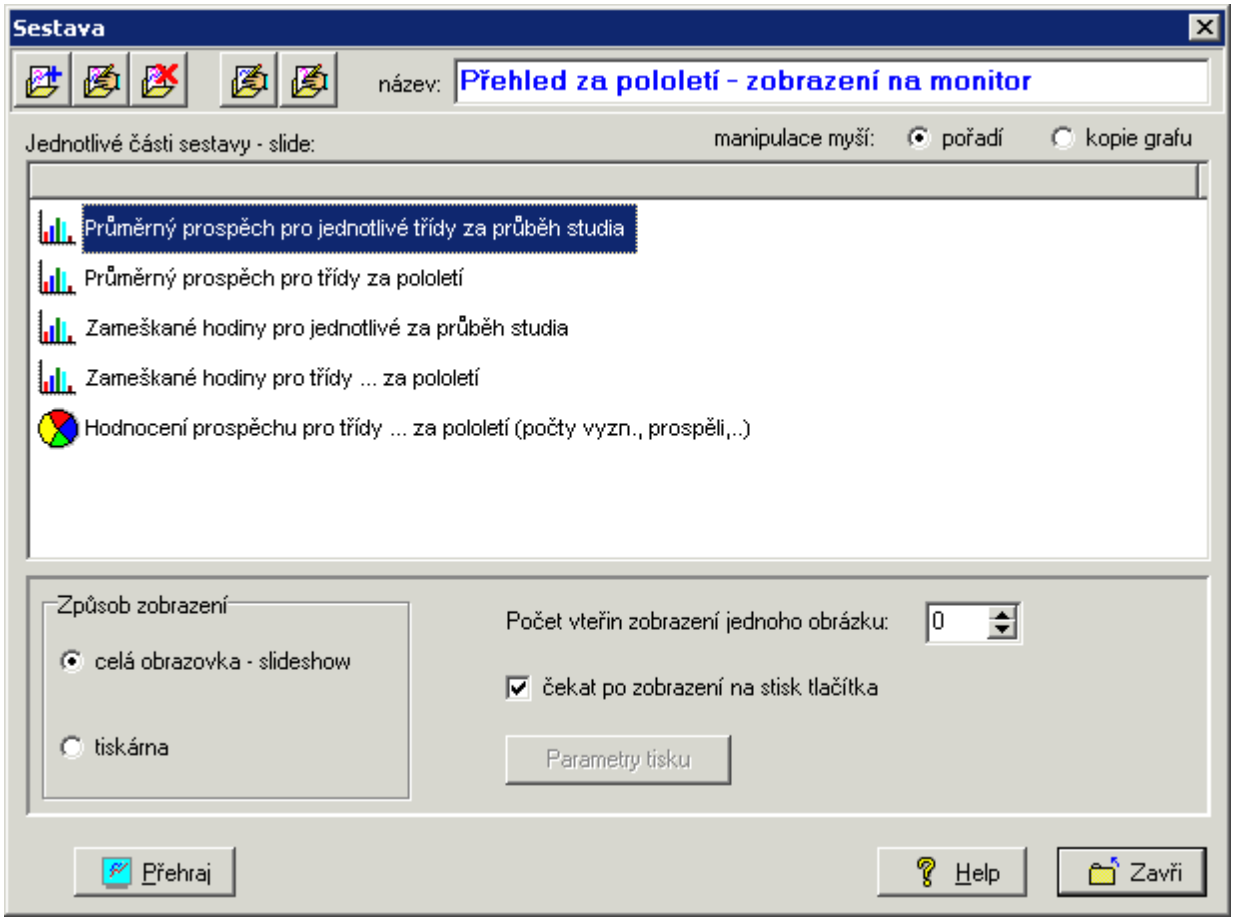

Uloží soubor se sestavami na disk. Při dlouhé práci se sestavami se vyplatí občas výsledek uložit, aby při nepředvídatelných okolnostech (zhroucení systému, výpadek proudu apod.) nedošlo k příliš velkým ztrátám vaší práce. Samozřejmě při ukončení celého programu, pokud došlo ke změnám na záložce sestav, je uživatel dotázán, zda chce sestavy (podobně i dotazy a grafy) uložit.


Aktivuje hromadné uložení grafů. Uživatel je dotázán, do kterého souboru se grafy mají ukládat. Pak se vpravo od tlačítka objeví popis cesty se souborem, do kterého se budou hromadně ukládat generované grafy při spuštění nějaké sestavy. Dalším stiskem tlačítka se hromadné ukládání grafů deaktivuje.

Kromě posledních dvou tlačítek jsou příkazy přístupny také z menu, které se objeví, stisknete-li na seznamu sestav **pravé tlačítko myši**.

Editace sestavy

Pomocí tohoto okna tvoříme nebo upravujeme jednu sestavu.



Úprava sestavy má dvě hlavní části:

úprava slidů

úprava dalších vlastností sestavy

Úprava seznamu slidů

Horní polovina okna obsahuje seznam slidů v tom pořadí, v jakém je sestava bude provádět. Pokud je nad seznamem zaškrtnuta volba **pořadí**, pak toto pořadí můžeme změnit. Seznam je ovládán pomocí tlačítek v horní liště okna nebo pomocí rozbalovacího menu, které se objeví po stisku pravého tlačítka myši nad tímto seznamem.

vytvoří **nový** slide a spustí průvodce tvorbou slidem, ve kterém nastavíme všechny důležité vlastnosti nového slide a to hlavně dotaz a graf.

na vybraný slide spustí průvodce tvorbou slidem s tím, že v něm přednastaví dříve zvolené vlastnosti tohoto slide, které je možné **editovat**.

vymaže ze sestavy vybraný slide.

umožňuje editovat graf uložený ve slidu. Pomocí průvodce tvorbou slidu lze pouze vybrat některou ze šablon grafů uložených ve správci grafů. Touto volbou můžeme individuálně každý graf pozměnit tak, že neodpovídá žádné šabloně. Pro snadnou změnu vzhledu grafu ve více slidech lze využít volbu **kopie grafu** nad seznamem slidů. Pokud se přepnete do tohoto režimu, místo změny pořadí se přesouváním slidů nepřesune celý slide, pouze se zkopíruje použitý graf z jednoho slidu do druhého.

 umožňuje editovat dotaz uložený ve slidu. Pomocí průvodce tvorbou slidu lze pouze vybrat některý dotaz ze správce dotazu. Touto volbou můžeme změnit některá nastavení v dotazu. Používá se hlavně pro změnu zobrazování období.

Vlastnosti sestavy

V nejhornější části okna můžete změnit **název sestavy**.

Další vlastnosti sestavy se liší podle toho, je-li sestava určena pro zobrazení na obrazovce nebo pro tisk na tiskárně. Tuto volbu provedeme vpravo dole v okénku **způsob zobrazení**.

Pro zobrazení na obrazovce nastavíme pouze **počet vteřin zobrazení jednoho obrázku** a zvolíme, zda po každém zobrazení jednoho grafu **čekat na stisk tlačítka**, které se při provádění sestavy objeví na obrazovce vpravo dole.

Pro zobrazení na tiskárně můžeme nastavit parametry tisku.

Levým dolním tlačítkem **Přehraj** můžeme přímo v tomto okně spustit sestavu s právě nastavenými vlastnostmi.

Průběžné ukládání grafů

Při **provádění sestavy** se generuje posloupnost několika grafů, které se pak zobrazí postupně buď na obrazovce, nebo se vytisknou na tiskárně. Grafy v této fázi provádění sestavy nelze upravovat. Mají automaticky vygenerovaný hlavní nadpis, ostatní vlastnosti jsou takové, jaké uživatel nastavil při tvorbě sestavy. Jednoduchým způsobem ovšem lze **uložit všechny výstupní grafy** při provádění sestavy do jednoho souboru na disku. Stačí ve Správci sestav nechat stisknuté tlačítko  **hromadné uložení grafů** a zadat soubor, do kterého se budou grafy ukládat. Zadáme-li existující soubor, před provedením sestavy se soubor smaže a pak se vytvoří nový.

Po provedení sestavy bude tento soubor naplněn jednotlivými grafy, které se zobrazily na obrazovce nebo na tiskárně. Nyní máme možnost jednotlivé grafy v tomto souboru individuálně upravit. K tomu slouží příkaz z nabídky ***Nástroje***, Hromadná úprava grafů. V dialogu, který se objeví, můžeme také po úpravách sestavu znovu vytisknout.

Poznámka: Je důležité si uvědomit, že pokud po provedení sestavy nezměníme soubor, do kterého se budou grafy ukládat, nebo pokud nevypneme průběžné ukládání, tak po každém dalším spuštění sestavy se staré grafy smažou.

Průvodce tvorbou slidu

Nejprve vyberte dotaz, který chcete zařadit do slidu:

Objeví se seznam s vytvořenými dotazy, ve kterém si jeden z nich vybereme a ten označíme. Dotaz se dále spustí a vyhodnotí. Obsahuje-li nějaké otázky, objeví se okno, ve kterém doplníme další informace o dotazu.

Možnosti úpravy výsledku dotazu ...

Pokud se námi vybraný dotaz nedá najednou zobrazit v jednom grafu, dále vybereme, podle jakého kritéria se má dotaz do více grafů rozdělit. K tomu slouží horní seznam na této stránce průvodce. Seznam může být prázdný, pokud není třeba dotaz dělit.

Pokud sice lze dotaz bez problémů zobrazit najednou v jednom grafu, můžeme přesto dále zvolit, zda ho chceme zobrazit **najednou**, nebo po menších částech - **sloupcích** nebo **řádcích**. Tyto malé části lze dále **setřídit**.

Tabulku - výsledek dotazu - lze také obrátit, tzn, **zaměnit X <->Y**.

Zde můžete zvolit různé doplňkové akce, které nějak upravují výsledek

Můžeme zvolit tyto doplňkové akce:

eliminovat nulové hodnoty

úprava nadpisu

K bližšímu vysvětlení těchto i předchozích vlastností přejděte na nápovědu Struktura slidu.

Nyní vyberte druh grafu, na kterém chcete zobrazovat data:

Ze seznamu s grafy ze Správce grafů vybereme ten graf, na kterém chceme právě zadaný dotaz zobrazit. Po stisku levého tlačítko myši nad vybraným grafem zpřístupníme tlačítko **Dále**.

Hotovo !!!

Nyní je slide zadán a můžeme mu přiřadit nějaký vhodný **název**.

Viz také

struktura slidu

Struktura slidu

Slide je základním stavebním kamenem všech sestav. Skládá se z těchto částí:

Přehled částí slidu

název

dotaz - byl zkopírován ze správce dotazů. Jde ale o skutečnou kopii, ne pouze odkaz do seznamu ve správci dotazů. To znamená, že když původní dotaz ve správci dotazů nějakým způsobem změníte, na této kopii ve slidu se to nijak neprojeví.

graf - byl zkopírován ze správce grafů a platí o něm to, co o dotazu. Jakákoliv změna původního grafu se na tomto grafu neprojeví.

způsob dělení výsledku - obecně platí, že výsledek dotazu se zobrazí v grafu. Mohou ale nastat situace, kdy v jednom grafu nelze najednou zobrazit celý výsledek grafu. V grafu lze

totiž zobrazit data z maximálně dvourozměrné tabulky. Ve většině případech je výsledkem dotazu dvourozměrná tabulka - např. pro dotaz ***Průměrný prospěch pro třídy ... za průběh celého studia*** je výsledkem tabulka, která má sloupce představující jednotlivá pololetí průběhu studia a řádky představující jednotlivé třídy. Ale například pro dotaz ***Počet jednotlivých známek pro žáky ... za průběh celého studia*** vznikne jako výsledek třírozměrná tabulka. Jeden rozměr představuje jednotlivé žáky, druhý rozměr představuje jednotlivá pololetí průběhu studia a třetí rozměr představuje počet známek (počet jedniček, dvojek atd.). Takovou tabulku najednou nelze přenést do grafu a je proto nutné přenášet ji do grafu postupně po částech. Lze si to představit tak, že třírozměrnou tabulku, která vlastně vypadá jako kvádr, "rozřežeme" na dvourozměrné plátky. Tak nám vznikne několik dvourozměrných tabulek, které už lze bez problémů zobrazit v grafu. Jelikož existují tři možnosti "rozřezání" třírozměrné tabulky, uživatel může touto částí slidu určit, jaká možnost se zvolí.

rozdělení dvourozměrné tabulky - i v případě, kdy výsledkem je pouze dvourozměrná tabulka, lze ji ještě rozdělit na jednotlivé sloupce nebo řádky a ty zobrazit v grafech postupně. To je výhodné tehdy, chceme-li použít **třídění**. Nemá smysl použít třídění na celou tabulku. Setřídit jednotlivé sloupce a řádky už smysl má. Například výsledkem dotazu ***Průměrný prospěch pro třídy ... za průběh studia*** je tabulka, která má řádky představující jednotlivé třídy a sloupce jednotlivá pololetí. Pokud zvolíme rozdělení podle sloupců a třídění vzestupně, zobrazí se za sebou tolik grafů, kolik je ukončených pololetí pro nejstarší vybranou třídu, a v každém grafu budou vybrané třídy setříděny podle průměrného prospěchu dosaženého v jednotlivých pololetích. Je důležité si ale uvědomit, že tato **dvě** uvedená dělení se navzájem vylučují a **nelze je aplikovat najednou**. Buď je výsledkem dotazu třírozměrná tabulka, a pak se rozdělí na několik dvourozměrných tabulek, které se dále zobrazí, nebo je výsledkem dvourozměrná tabulka a ta se rozdělí na sloupce nebo řádky.

třídění - jak už bylo popsáno, lze ho použít pouze na jednotlivé sloupce nebo řádky, pokud je povoleno dělení tabulky.

prohození X a Y - toto se také použije pouze na dvourozměrné tabulky. Tato volba prohodí sloupce za řádky a obráceně. To může někdy vést k lepšímu vizuálnímu vnímání výsledku dotazu zobrazeného v grafu.

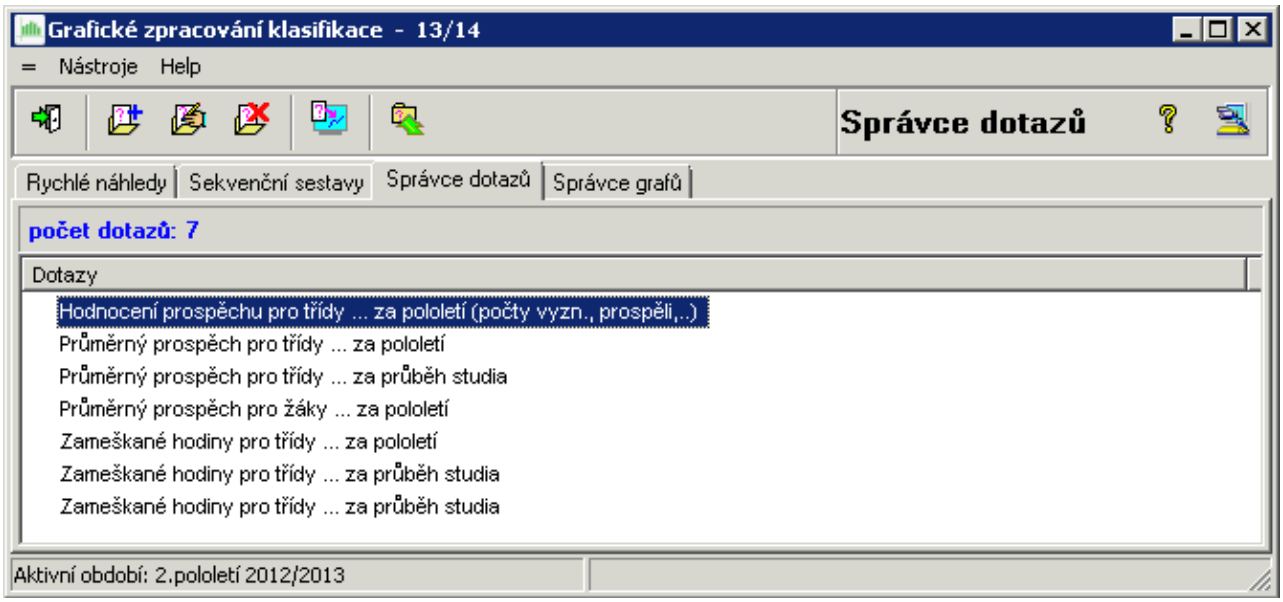
Mezi další části slidu patří tzv. **doplňkové akce**, které ještě dále nějakým způsobem upravují výsledek dotazu před jeho zobrazením v grafu:

eliminovat nulové hodnoty - pokud nechceme zobrazovat nuly, což je někdy velice potřebné, můžete si vybrat ze dvou možností, jak to udělat. Zaprvé můžete z výsledné tabulky **zrušit nulové řádky a sloupce** - to znamená ty, které neobsahují nic jiného, než nulové hodnoty. Například v dotazu ***Celkový prospěch (počty) pro třídy ...za aktuální pololetí*** velice často mají všechny vybrané třídy ve sloupci neprospěl nebo neklasifikován nulu. Pokud tomu tak je, touto volbou se celý sloupec zruší. Tato volba se projeví pouze v případě, že výsledkem dotazu je maximálně dvourozměrná tabulka. Druhá možnost je zrušit přímo **nulové hodnoty**. To se může využít také ve výše uvedeném dotazu v případě, že výsledek zobrazujete v koláčovém grafu a nulové počty chcete ignorovat. Tato volba se pochopitelně projeví pouze, je-li výsledek rozdělován na sloupce nebo řádky dvourozměrné tabulky.

nadpis - lze zvolit způsob zobrazení nadpisu, přesněji, která část nadpisu se má zobrazit. Při vyhodnocení dotazu se také postupně vyhodnocuje i nadpis grafu, který se dále rozšiřuje, když je výsledek dále rozdělován. Nadpis pak může být dosti dlouhý, například ***Celkový prospěch - 2.pololetí 2012/2013 - 4A***. Tato volba umožňuje zobrazovat pouze některé části dotazu (každá část je oddělena pomlčkou).

Správce dotazů

Na této záložce je udržován seznam vytvořených dotazů. Každý dotaz má svůj **název**, který přibližně vystihuje, jaké informace lze pomocí něho získat. Dotazy jsou v seznamu abecedně setříděny. Lze je upravovat, smazat, vytvářet nové atd. Velkou výhodou je, že zde můžeme, bez nutnosti vytváření sestavy, spouštět dotazy a výsledky zobrazovat v pomocném grafu Spouštět můžeme dotazy již vytvořené a zahrnuté v seznamu, ale můžeme také díky příkazu **Nový dotaz** vytvořit pomocí průvodce tvorbou dotazu dotaz, který jen spustíme, ale neuložíme.



Pouze dotazy z tohoto seznamu lze přímo použít při tvorbě sestavy. Je tedy dobré si před začátkem tvorby sestav zde vytvořit všechny potřebné dotazy.

Význam jednotlivých tlačítek:

Vytvoří **nový** dotaz a spustí průvodce tvorbou dotazu, ve kterém uživatel specifikuje, jaké informace chce pomocí nového dotazu získat. Na poslední stránce průvodce lze zvolit, aby se dotaz neukládal do seznamu dotazů. To znamená, že je dotaz určen jen "pro jedno použití".

Edituje první vybraný dotaz pomocí průvodce tvorbou dotazu, s tím, že jsou v průvodci předem nastaveny údaje uložené v dotazu.

Smaže všechny vybrané dotazy ze seznamu.

Vyhodnotí dotaz a zobrazí ho v pomocném grafu.

Uloží soubor s dotazy na disk. Při dlouhé práci s dotazy se vyplatí občas výsledek uložit, aby při nepředvídatelných okolnostech (zhroucení systému, výpadek proudu apod.) nedošlo k příliš velkým ztrátám vaší práce. Samozřejmě při ukončení celého programu, pokud došlo ke změnám v listě dotazů, je uživatel dotázán, zda chce dotazy (podobně i sestavy a grafy) uložit.

Průvodce tvorbou dotazu

V několika krocích určíme, jaké informace chceme z dotazu obdržet. K tomu slouží tlačítka **Dále** a **Zpět**, kterými se pohybujeme mezi jednotlivými stránkami.

Průvodce také umožňuje vytvořit dotazy s volitelnými částmi, které určíme až při vyhodnocení.

O kom chcete získat informace?

žáci	můžeme vybrat několik žáků i z různých tříd
třídy	můžeme vybrat více než jednu třídu, například celý ročník.

Informace o učitelích lze zatím získat pouze ze záložky **Rychlé náhledy**. Nelze je tedy zařazovat do dotazů a sestav.

Zaškrtneme-li políčko **volbu provést při každém vyhodnocení dotazu**, můžeme tuto část měnit během vyhodnocování dotazu. Pokud tak učiníme, námi zvolené hodnoty se v tuto chvíli stávají přednastavenými hodnotami, které budeme moci měnit. Samozřejmě nemusíme vybrat nic. V tomto případě vždy při spuštění dotazu musíme vybrat potřebné informace.

Jakého druhu chcete informace?

výsledný průměr	aritmetický průměr ze všech předmětů, které žák či třída má v daném období
průměr známek	pokud chceme průměr ne ze všech ale pouze z několika předmětů, zvolíme tuto možnost
počet známek	znamená přehled o počtu jedniček, dvojek, trojek atd.
známky	tato volba nám umožní získat informace o konkrétních známkách z konkrétních předmětů
Celkový prospěch (počty)	počet jednotlivých prospěchů (prospěl s vyznamenáním, prospěl atd.) - jen pro třídy
zameškané hodiny	tato volba se trochu vymyká z předešlých. Získáme informace o počtu zameškaných hodin.

Zde vyberte požadované předměty

Tato stránka se zobrazí jen v případě, pokud jsme v předešlé volbě zaškrtli volby průměr známek, počet známek nebo známky.

I tuto část můžeme volit při každém vyhodnocení dotazu.

Za jaké období chcete tyto informace?

Aktivní období	je zobrazeno jako název vpravo, ale aktualizuje se při každé změně aktivního období
Průběh studia	jako aktivní období se berou postupně všechna pololetí všech ročníků od počátku studia

Opět i tuto část můžeme volit při každém vyhodnocení dotazu.

Způsob zobrazení období nabízí několik možností úpravy pololetí a školního roku

Způsob zobrazení průběhu studia nabízí několik možností úpravy pololetí a ročníku.

Hotovo!

Tvůrce vygeneruje nějaký příhodný schematický název námi vytvořeného dotazu. Tento název ale nemusí být vždy vhodný, může být například příliš dlouhý či jinak nepřehledný. Máme tedy možnost tento název změnit.

Dále máme tři možnosti jak tohoto tvůrce opustit.

buď chceme dotaz pouze **uložit do seznamu** a zatím nezobrazovat

nebo **uložit** a zároveň si v okně **prohlédnout výsledek dotazu**,

nebo chceme **pouze zobrazit výsledek** dotazu a dotaz **neukládat**.

Tvůrce můžeme kdykoliv přerušit tlačítkem **Storno**.

Viz také
struktura dotazu

Struktura dotazu

Dotaz v sobě zahrnuje všechny potřebné informace o tom, jak získat požadovaná data ze **Evidence** systému **Bakaláři**.

Přehled částí dotazu

pro získávání dat

V této verzi lze získávat pomocí dotazu jen informace o žácích a třídách. Ostatní informace lze získat pouze ze záložky Rychlé náhledy.

o kom - nese informace, o kom získat informace. Možnosti jsou: **žáci** nebo **třídy**. Pro žáky je pak přítomen seznam vybraných žáků. Pro třídy je pak přítomen seznam vybraných tříd a seznam vybraných ročníků. Vždy jen jeden seznam není prázdný, to znamená, že dotaz získává informace buď pro libovolně vybrané třídy, nebo vždy pro celé ročníky tříd.

o čem - nese informace o tom, jaký druh informací se má zjistit: zde je několik možností společných pro třídy i žáky, některé však jen pro jednu skupinu.

známky - jen pro žáky, pro vybrané žáky a vybrané předměty vrátí konkrétní známky z těchto předmětů.

průměr známek - pro vybrané předměty vytvoří průměr. Pro žáky to provede tak, že pro každého žáka provede průměr z vybraných předmětů (např. průměr z Ma a Fy). Pro třídy to provede tak, že pro každý předmět vytvoří průměr z tohoto předmětu přes všechny žáky ve třídě, kteří mají daný předmět zapsaný.

počet známek - jen pro žáky, z vybraných předmětů u každého žáky zjistí, kolik získal jedniček, dvojek, trojek atd.

průměrný prospěch - pro každého žáka vrátí celkový průměrný prospěch, pro třídu průměr z průměrných prospěchů žáků ve třídě.

celkový prospěch (počty) - pouze pro třídy, vrátí, kolik měla každá třída vyznamenání, kolik žáků prospělo, neprospělo atd.

zameškané hodiny - vrátí počet zameškaných hodin

kdy - nese informace o tom, za jaké období se mají výše uvedená data získat. Základní možností je **aktivní pololetí** (nejčastěji je to poslední generované období). Pro některé dotazy je vhodné vybrat možnost **průběh studia**, kdy se data berou ze všech pololetí všech ročníků od začátku studia až do posledního generovaného pololetí.

Doplňkové

otázky - tři indikátory (**kdo**, **co**, **kdy**) informující o tom, jestli jsou nějaké ze tří výše uvedených částí dotazu označeny jako **volitelné**, to znamená, že je uživatel volí až při vyhodnocování dotazu.

tvar období - určuje, v jakém tvaru se zobrazí text pololetí ve výsledku dotazu. Nabývá hodnot podle této tabulky:

1 1.pololetí 2012/13
2 1.pololetí 2012/2013
3 1.pololetí 12/13
4 1.pol. 2012/13
5 1.pol. 2012/2013
6 1.pol. 12/13
7 2012/13 1.pololetí
8 2012/2013 1.pololetí
9 12/13 1.pololetí
10 2012/13 1.pol.
11 2012/2013 1.pol.
12 12/13 1.pol.

tvar průběhu studia - určuje, jaký tvar bude mít text vyjadřující pololetí během průběhu studia. Může nabývat číselnou hodnotu podle této tabulky:

1 1.ročník 1.pololetí
2 1.ročník 1.pol.
3 1.ročník 1.p.
4 1.roč. 1.pololetí
5 1.roč. 1.pol.
6 1.roč 1.p.
7 1.r. 1.pololetí
8 1.r. 1.pol.
9 1.r. 1.p.
10 1.pololetí 1.ročník
11 1.pololetí 1.roč.
12 1.pololetí 1.r.
13 1.pol. 1.ročník
14 1.pol. 1.roč.
15 1.pol. 1.r.
16 1.p. 1.ročník

17 1.p. 1.roč

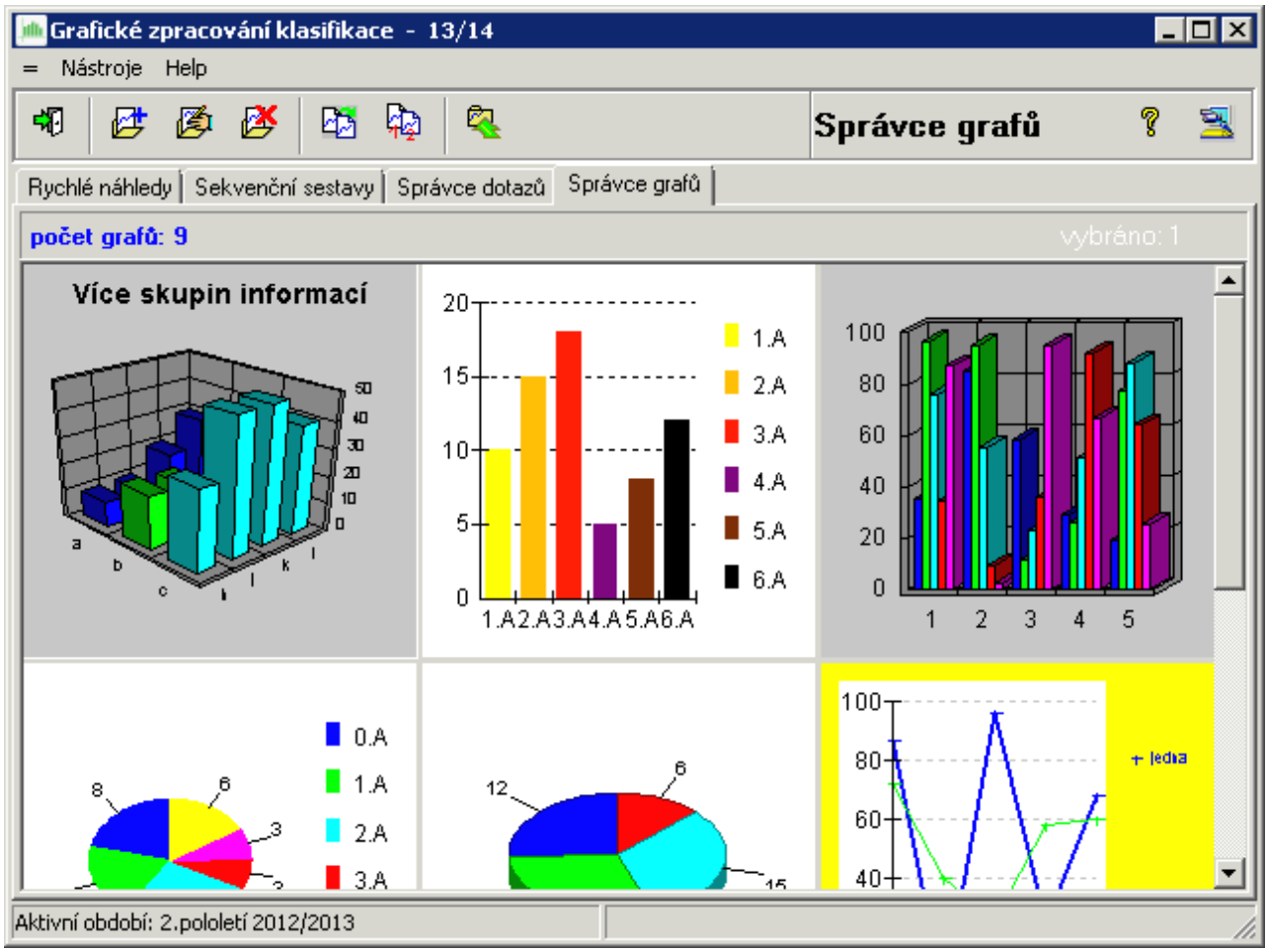
18 1.p. 1.r.

název dotazu - je generován při tvorbě dotazu, ale lze ho měnit i později, zvláště v případech, kdy je automatický název moc dlouhý, nebo nepříliš přehledný.

Všechny části dotazu se zadávají a upravují jen v průvodci tvorbou dotazu.

Správce grafů

Na této záložce jsou udržovány šablony grafů používaných v sestavách. Podle nastavení v Parametrech jsou tyto grafy zobrazeny v jedné řadě nebo v několika sloupcích. V parametrech můžete také nastavit velikost zobrazení těchto grafů (nemá vliv na vlastní použití grafů v dotazech a sestavách, použije se pouze v tomto seznamu a dále např. ve výběru grafů pro zobrazení slidu).



Výběr grafů pro další akce se provádí stiskem levého tlačítka myši nad grafem. Jedním stisknutím se graf vybere, druhým se označí jako nevybraný. Lze vybrat více než jeden graf, ale ne méně než jeden.

Význam jednotlivých tlačítek:

Vytvoří **nový** graf se základním nastavením vlastností a uloží ho na konec seznamu šablon. Ke změně vlastností pokračujeme editací grafu.

Spustí editaci grafu, kde můžeme změnit vlastnosti grafu. Přestože můžeme měnit i data uložená (a zobrazená) v grafu, jde pouze o informativní zobrazení, protože skutečná data z klasifikace se naplní až po vyhodnocení nějakého dotazu. Pokud ale například chceme připravit jinou barevnou sadu pro sloupcové grafy (jiné barvy sloupců), můžeme tak učinit, když vytvoříme dostatečný počet dat a těm změníme barvy. Při návrhu šablony grafu lze využít i hlavního titulku. Přestože se text titulku vytvoří při zobrazování výsledku grafu, lze ho zde použít např. pro informaci, k jakému typu dotazu se daný graf hodí.

Smaže vybraný graf ze seznamu zobrazených šablon grafů.

 **Kopíruje** vybraný graf, to znamená, že vytvoří přesnou kopii vybraného grafu a zařadí ho na konec seznamu. Spuštěním editace můžete kopii upravit. Takto lze výhodně vytvořit několik šablon, které se od sebe liší jen velmi málo.

 Umožní změnu **pořadí** grafu v seznamu.

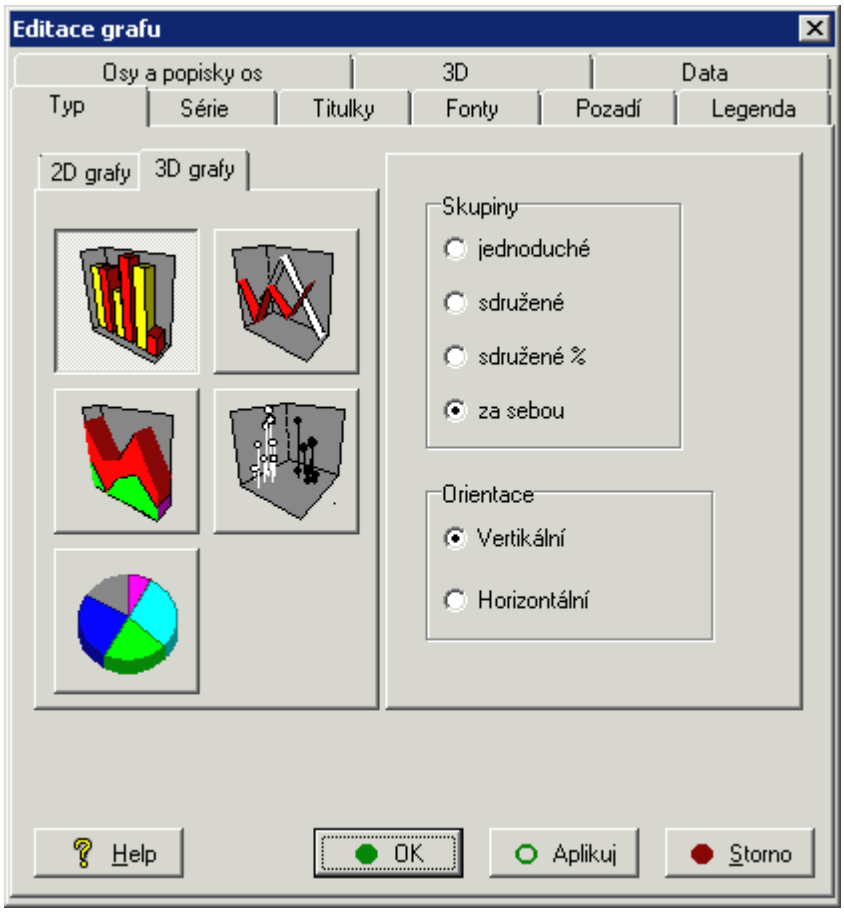
 **Uloží** seznam grafů na disk. Při dlouhé práci s grafy se vyplatí občas výsledek uložit, aby při nepředvídatelných okolnostech (zhroucení systému, výpadek proudu apod.) nedošlo k příliš velkým ztrátám vaší práce. Samozřejmě při ukončení celého programu, pokud došlo ke změnám v listě grafů, je uživatel dotázán, zda chce grafy (podobně i sestavy a dotazy) uložit.

Editace grafu

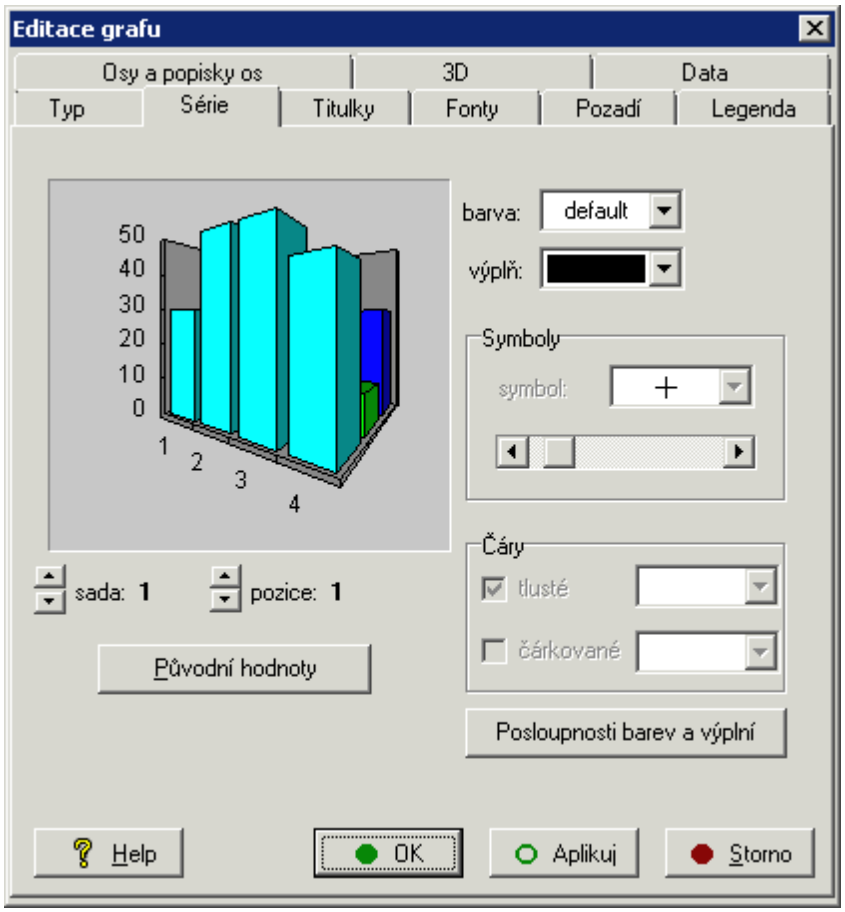
V tomto poměrně rozsáhlém dialogu můžete měnit vlastnosti grafů. Některé vlastnosti ale lze změnit pouze v případě, že editovaný graf je šablonou ze správce grafů. Jde například o přepínač **automatická data**, který má smysl pouze pro šablonu. Určuje, zda je šablona pro ukázku naplněna náhodnými daty, nebo zda pokusná data zadal uživatel.

Popis jednotlivých vlastností - popis zobrazíte kliknutím na příslušnou část obrázku.

typ



série



Barvy a výplně

V tomto okně je možné velice rychle nadefinovat barvy a šrafování pro grafy, speciálně pro data v nich zobrazená - sloupce, barva čar v čárových grafech, plochy atd.

Alternativní, avšak pomalá a méně efektivní možnost, je přímo z karty Série. Tato možnost je ale například nenahraditelná v případě, že chceme změnit barvu pouze jednoho sloupce (např. třídní učitel chce zvýraznit sloupec své třídy). Nejčastější použití možností tohoto okna je pro definování barevných posloupností pro celý graf.

Nejprve zadáme hodnotu vlevo nahoře - **maximální počet dat**. To znamená např. pro sloupcové grafy, jaký je maximální počet sloupců, které budeme v grafu zobrazovat. Z estetického hlediska by zadaná hodnota 100 měla téměř vždy stačit.

Hlavním úkolem v tomto okně je nadefinovat barevné (nebo výplňové) sady - to znamená posloupnosti barev, které se pak budou opakovat při zobrazování grafu. Zadáme-li například dvě barvy, modrou a žlutou, tak ve sloupcovém grafu budou mít sloupce barvu modrou, pak žlutou, pak zase modrou atd.

Výběr

Na této záložce si můžeme vybrat z několika již předdefinovaných sad jak pro barvy, tak pro výplně (šrafování).

Hlavní část okna zobrazuje náhled na zvolenou sadu. Je zobrazován pomocí sloupců, jejichž šířku můžeme změnit vpravo nahoře - **šířka zkušebních sloupců**.

Barvy - seznam barevných sad, které jsou předdefinovány. Pro informaci je zobrazena i délka periody (počet barev) dané sady.

Výplně - podobný seznam pro sady výplní (posloupnost způsobů šrafování)

Vlastní

Zde můžeme sami nadefinovat vlastní barevnou sadu nebo sadu výplní. Náhled je stejný, jako na záložce **Výběr**, levá část obsahuje pro barvy i pro výplně podobný způsob zadávání sady:

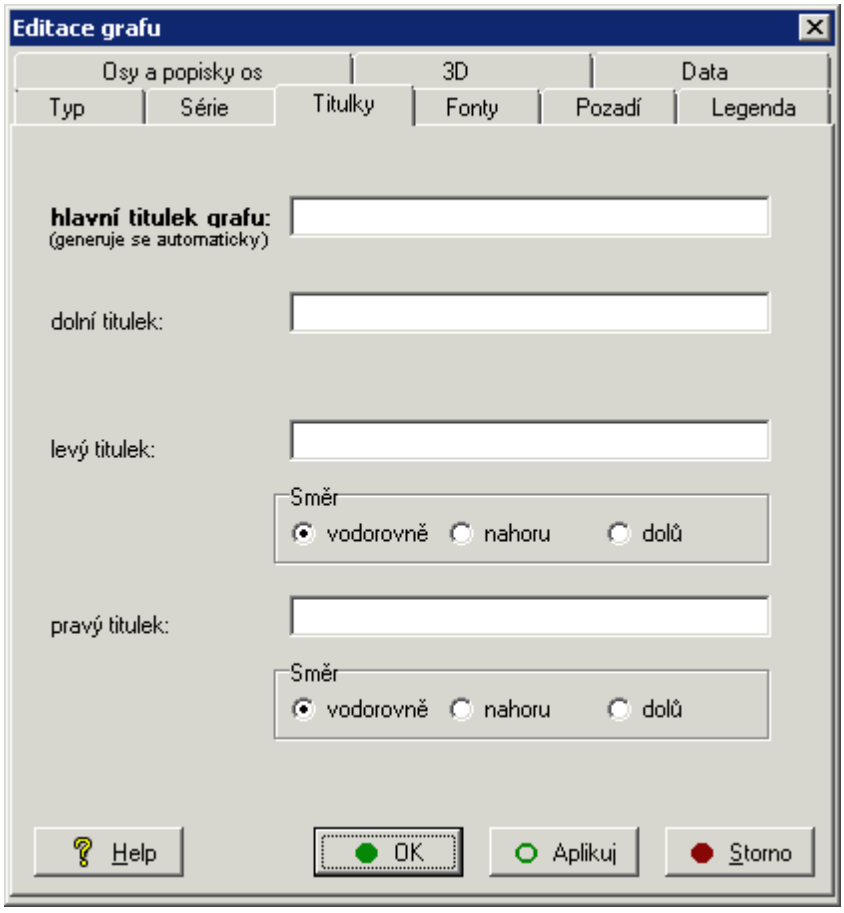
Nejprve si ze seznamu vybereme barvu, kterou chceme přidat do sady. Pak stiskneme tlačítko **přidat** a sada se rozšíří o vybranou barvu (nebo výplň). Tlačítkem **smazat** zrušíme definovanou sadu a můžeme začít znova od první barvy.

Na závěr, než stiskneme tlačítko **Ok**, můžeme zvolit, jaký druh sady chceme přenést do editovaného grafu.

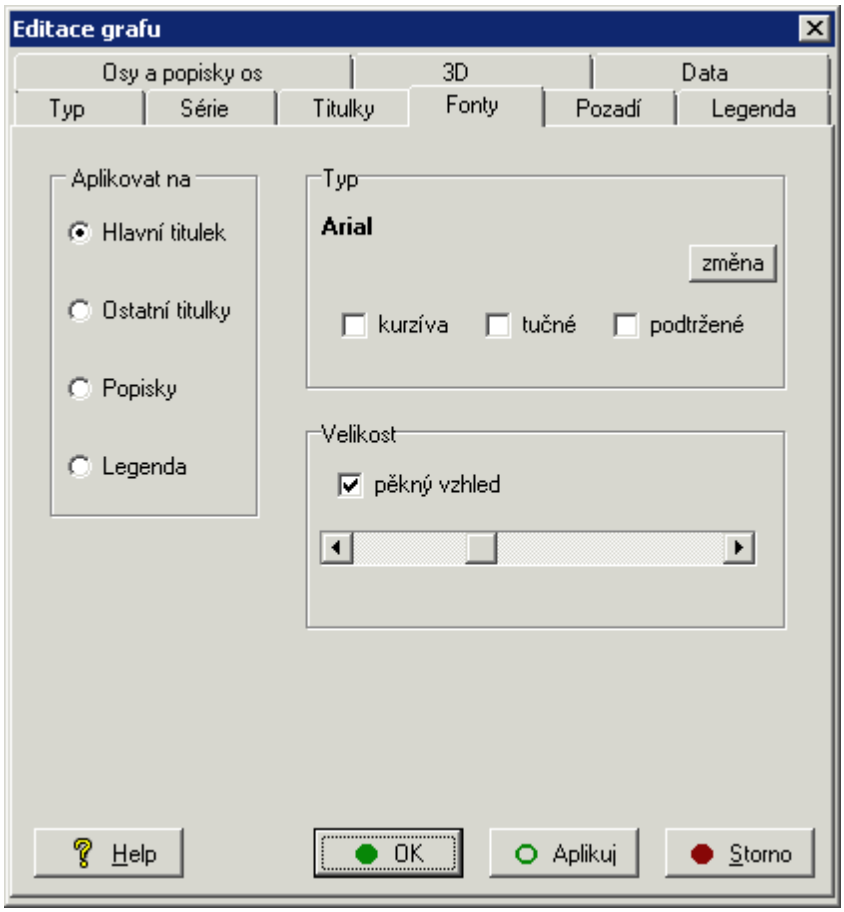
Změnit sadu barev - je-li zaškrtnuto přenese sadu barev do editovaného grafu

Změnit sadu výplní - je-li zaškrtnuto přenese sadu výplní (šrafování) do editovaného grafu

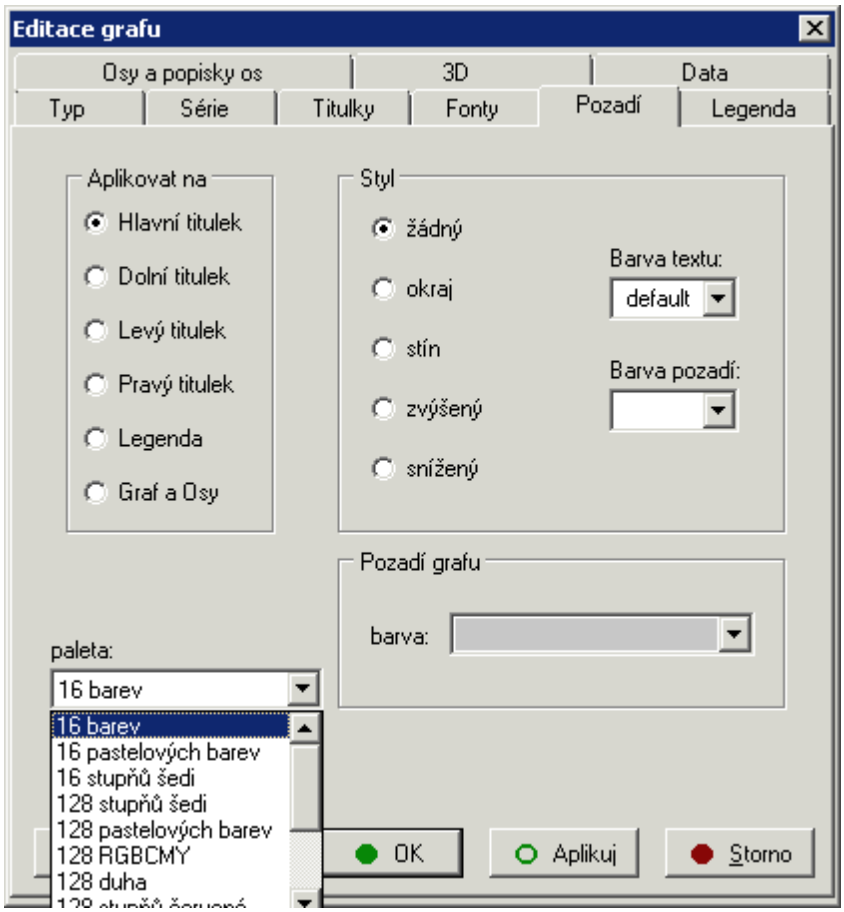
titulky



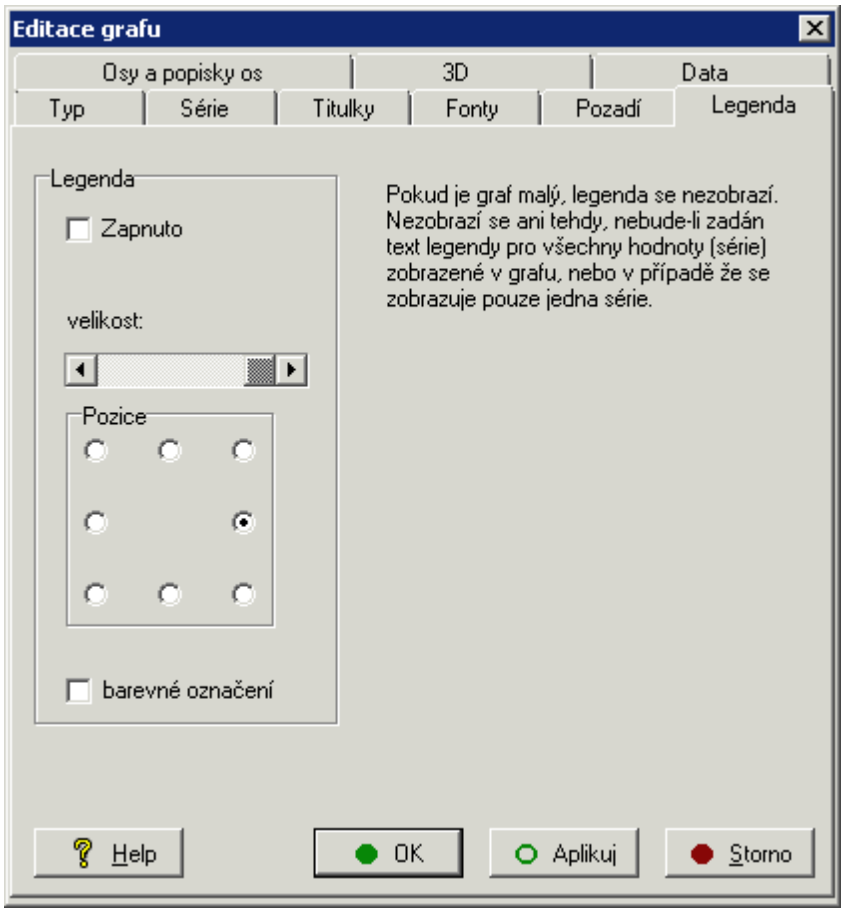
fonty


Editace grafu
Osy a popisky os
3D
Data
Typ
Série
Titulky
Fonty
Pozadí
Legenda
Aplikovat na
Hlavní titulek
Ostatní titulky
Popisky
Legenda
Typ
Arial
změna
kurzíva
tučné
podtržené
Velikost
pěkný vzhled
Help
OK
Aplikuj
Storno

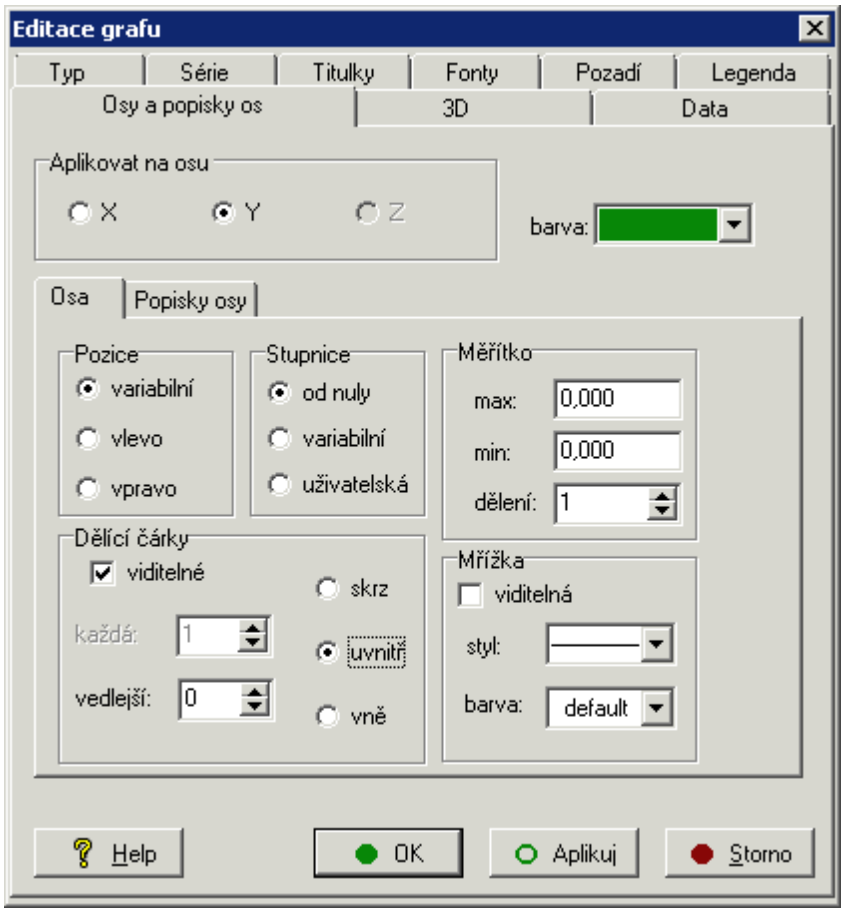
pozadí


Editace grafu
Osy a popisky os
3D
Data
Typ
Série
Titulky
Fonty
Pozadí
Legenda
Aplikovat na
Hlavní titulek
Dolní titulek
Levý titulek
Pravý titulek
Legenda
Graf a Osy
Styl
žádný
okraj
stín
zvýšený
snížený
Barva textu:
default
Barva pozadí:
Pozadí grafu
barva:
paleta:
16 barev
16 barev
16 pastelových barev
16 stupňů šedi
128 stupňů šedi
128 pastelových barev
128 RGBCMY
128 duha
OK
Aplikuj
Storno

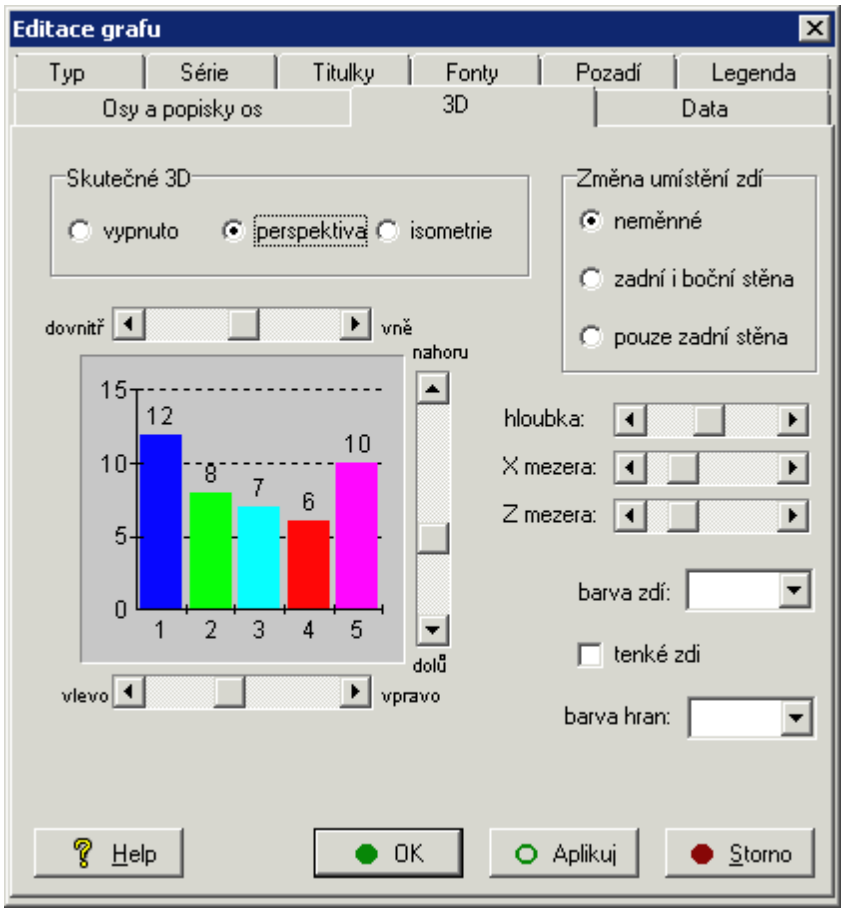
legenda


Editace grafu
Osy a popisky os
3D
Data
Typ
Série
Titulky
Fonty
Pozadí
Legenda
Legenda
Zapnuto
velikost:
Pozice
barevné označení
Pokud je graf malý, legenda se nezobrazí. Nezobrazí se ani tehdy, nebude-li zadán text legendy pro všechny hodnoty (série) zobrazené v grafu, nebo v případě že se zobrazuje pouze jedna série.
Help
OK
Aplikuj
Storno

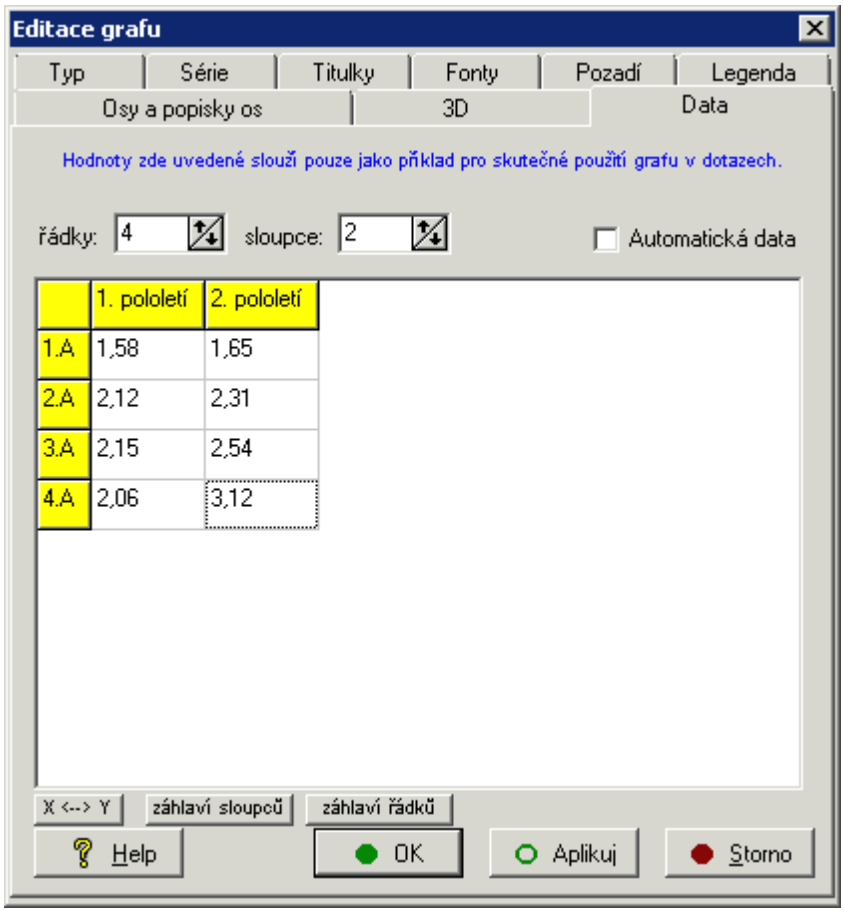
osy a popisky os



3D


Editace grafu
Typ
Série
Titulky
Fonty
Pozadí
Legenda
Osy a popisky os
3D
Data
Skutečné 3D
vypnuto
perspektiva
isometrie
Změna umístění zdí
neměnné
zadní i boční stěna
pouze zadní stěna
dovnitř
vně
nahoru
dolů
vlevo
vpravo
15
10
5
0
12
8
7
6
10
1
2
3
4
5
hloubka:
X mezera:
Z mezera:
barva zdí:
tenké zdi
barva hran:
Help
OK
Aplikuj
Storno

data


Editace grafu
Typ
Série
Titulky
Fonty
Pozadí
Legenda
Osy a popisky os
3D
Data
Hodnoty zde uvedené slouží pouze jako příklad pro skutečné použití grafu v dotazech.
řádky: 4
sloupce: 2
Automatická data
1. pololetí
2. pololetí
1.A 1,58 1,65
2.A 2,12 2,31
3.A 2,15 2,54
4.A 2,06 3,12
X <--> Y
záhlaví sloupců
záhlaví řádků
Help
OK
Aplikuj
Storno

Pomocník při práci

Rychlé náhledy

Jak připravit několik grafů pro tisk v tiskové sestavě
Jak přenést graf do dokumentu Microsoft Word
Jak jednoduše připravit velké množství grafů pro mnoho tříd nebo žáků
Jak jednoduše nahradit jeden graf v tiskové sestavě právě zobrazeným grafem
Jak převést data klasifikace do tabulky Excelu

Sestavy

Jak spustit sestavu
Jak upravit graf nebo dotaz v sestavě
Jak uložit průběh sestavy na disk
Jak připojit sestavu vytvořenou jiným uživatelem
Jak prohodit pořadí slidů v sestavě

Dotazy

Jak vyhodnotit dotaz bez sestavy
Jak připravit dotaz s otázkami
Jak odstranit otázky z dotazu

Grafy

Jak rychle upravit graf pro tisk na tiskárně
Jak vytisknout pomocný graf v jiné velikosti
Jak zobrazit koláčový graf pro více než jednu sérii
Jak efektivně měnit barvy sloupců v grafech

Ovládací prvky

Jak vybírat položky ze seznamu

Jak připravit grafy pro tisk v tiskové sestavě z Rychlých náhledů

Na záložce Rychlé náhledy zobrazíme v grafu výsledek nějakého dotazu.

Pro každý takto zobrazený graf, který chceme přidat do tiskové sestavy, stiskneme tlačítko  .

Na závěr stiskneme tlačítko  pro zobrazení okna tiskové sestavy a z menu v tomto okně můžeme vybrat **tisk** sestavy.

Jak přenést graf do textového Microsoft Word

Na záložce Rychlé náhledy zobrazíme graf, který chceme přenést.

Stiskneme tlačítko  a vybereme formát **bmp** nebo **wmf**, ve kterém se má graf do schránky uložit. Formát **wmf** je vhodnější díky schopnosti nedeformovat obrázek při změně rozměrů.

Otevřeme ve Wordu dokument, do kterého chceme graf překopírovat.

Na místě kam chceme graf vložit zvolíme ***vložit*** (nebo *CTRL*+*V*, *SHIFT*+*INSERT*).

Graf se zobrazí v maximální velikosti a my máme možnost dále upravit jeho rozměry. V některých verzích Wordu se graf vloží neúměrně velký. V tom případě je lepší použít příkaz menu ***Vložit jinak*** a zaškrtnout novější **WMF** soubor.

Jak jednoduše připravit velké množství grafů pro mnoho tříd nebo žáků

Nejjednodušší cesta je vytvořit si v kartě Správce sestav **sestavu**.

Další možnost je použít kartu Rychlé náhledy, jak si ukážeme na příkladě.

Chceme například zobrazit a vytisknout rychle grafy s průměrným prospěchem za průběh celého studia pro všechny třídy na škole:

Navolíme nejprve vpravo **průměrný prospěch** a vlevo **průběh studia**.

Zaškrtneme volbu **okamžité zobrazování**.

Nyní po každém výběru třídy ze seznamu vlevo se automaticky zobrazí výsledek v grafu. Když myší vybereme první třídu, pak lze pouhým stiskem kurzorové šipky dolů zobrazovat jednu třídu za druhou.

Pokud předtím stiskneme ještě tlačítko pro automatické přidávání grafů do tiskové sestavy  , velice rychle si tak připravíme tiskovou sestavu pro všechny třídy.

Jak jednoduše nahradit jeden graf v tiskové sestavě právě zobrazeným grafem

Při normálním postupu přidávání grafů do tiskové sestavy v kartě Rychlé náhledy lze přidávat grafy vždy na konec. Existuje ale způsob, jak nahradit graf uprostřed sestavy grafem právě zobrazeným v dolní části okna:

Nejprve zobrazíme pomocí tlačítka  okno s tiskovou sestavou a nalistujeme stranu s grafem, který chceme nahradit.

Najedeme myší nad graf zobrazený v dolní části.

Stiskneme **pravé** tlačítko myši.

Přesuneme kurzor nad okénko s grafem v tiskové sestavě, který chceme nahradit.

Stiskneme **levé** tlačítko myši.

Tímto je graf přenesen. Pokud je nový graf jiného typu (např. sloupcový místo čárový), změní se i charakteristická ikona.

Jak převést data klasifikace do tabulky Excelu

Přenos dat z klasifikace je možný zatím pouze z karty Rychlé náhledy. Měli bychom se ujistit, že máme Microsoft Excel na počítači nainstalován.

Zobrazíme v okně grafu výsledek nějakého dotazu, který chceme převést do tabulky v Excelu. Můžeme se přepnout ze zobrazení grafu na tabulku, abychom se ujistili, že výsledek ve formě tabulky odpovídá tomu, co chceme převést.

Stiskneme tlačítko  , čímž se otevře okno pro Export do Excelu, ve kterém provedeme příslušné akce převodu.

Jak spustit sestavu

Přejdeme na záložku Sekvenční sestavy

najedeme myší nad název sestavy, kterou chcete spustit a stiskneme levé tlačítko myši

stiskneme tlačítko **převést sestavu**

obsahuje-li sestava nějaké volitelné části, odpovíme na otázky v okně **volitelné části dotazů v sestavě**

je-li sestava určena pro tisk, objeví se okno **Tisk**, kde můžeme změnit nastavení tiskárny. Pak stiskneme tlačítko **OK**.

je-li sestava určena pro výstup na obrazovku, objeví se první graf. Je-li nastaveno, že je po každém grafu nutné stisknout tlačítko, objeví se v pravém dolním rohu obrazovky tlačítka  , pomocí nichž ovládáme postup či ukončení provádění sestavy.

Jak upravit graf nebo dotaz v sestavě

Přejdeme na záložku Sekvenční sestavy

Stiskem levého tlačítka myši nad názvem sestavy vybereme sestavu, u které chceme v některé její části měnit graf nebo dotaz.

Stiskneme tlačítko **editace sestavy** a vstoupíme do formuláře pro editaci.

Stiskem levého tlačítka myši vybereme slide, který obsahuje graf nebo dotaz, který chceme změnit nebo upravit.

Stiskem tlačítka spustíme Editaci grafu.

Stiskem tlačítka spustíme Průvodce tvorbou dotazu.

Poznámka: Při editaci celého slide lze pouze vybírat grafy ze Správce grafů a dotazy uložené ve Správci dotazů. Tento postup nám umožní změnit a upravit i tyto dotazy a grafy tak, jak požadujeme, bez nutnosti mít uloženy příslušné vzory ve správcích.

Jak uložit průběh sestavy na disk

Přejdeme do listu Sekvenční sestavy

Stiskneme tlačítko (pokud již není stisknuto)  a zadáme název souboru, do kterého se má průběh sestavy (to znamená posloupnost grafů) uložit.

Spustíme sestavu, jejíž průběh chcete uložit.

Po provedení sestavy můžeme s vygenerovaným souborem dále pracovat v hromadném zpracování grafů.

Poznámka: Pokud nevypneme výše uvedené tlačítko nebo nezměníme název generovaného souboru, při dalším spuštění nějaké sestavy se tento soubor přepíše a dříve vygenerovaná sestava se ztratí.

Jak připojit sestavu vytvořenou jiným uživatelem

Pokud získáme od jiného uživatele soubor s připravenými sestavami, které bychom rádi připojili k vlastním sestavám, můžeme použít možnost importu.

V hlavní nabídce zvolíme ***Nástroje***, ***Import/Export*** a ***Import***, objeví se stejnojmenné okno.

V editačním poli **importovat z adresáře** vybereme adresář, ve kterém máme uloženy soubory se sestavami, které chceme připojit.

Zkontrolujme, je-li zaškrtnuta volba ***sestavy*** v rámečku **importovat**. Pokud tato volba není viditelná, znamená to, že v námi zadaném adresáři nejsou potřebné soubory, nebo jsou tyto soubory porušené

Po stisku tlačítka **Ok** dojde k připojení sestav ze souboru k vašim sestavám. Pokud nechceme připojit všechny, vstoupíme do listu Sekvenční sestavy a přebytečné sestavy zrušíme.

Jak prohodit pořadí slidů v sestavě

Změna pořadí slidů se využívá při tvorbě nebo editaci sestavy a má vliv na celkové pořadí grafů vystupujících ze sestavy.

Ve správci sestav vybereme sestavu, ve které chceme změnit pořadí slidů.

Vstoupíme do Editace sestavy buď výběrem z menu po stisku pravého tlačítka myši nad názvem sestavy nebo pomocí tlačítka  .

Ujistíme se, že nad seznamem slidů je vybrána volba ***pořadí***.

Stiskneme levé tlačítko myši nad názvem slidu, který chceme přesunout na jiné místo v seznamu. Tlačítko stále držíme.

Najedeme kurzorem myší nad název toho slide, před který chceme námi vybraný slide přesunou. Pak pustíme tlačítko myši a vybraný slide se přesune před tento slide.

Tímto způsobem pokračujeme dále, až změníme pořadí slidů tak, jak požadujeme. Pokud chceme změnit pořadí prvního a druhého slide, musíme přesunout druhý slide na první. Obráceně (první na druhý) se nic nestane.

Jak vyhodnotit dotaz bez nutnosti vytvořit sestavu

Pokud nechceme kvůli obdržení nějaké informace o klasifikaci vytvářet sekvenční sestavu, můžeme dotaz obsažený ve Správci dotazů spustit přímo z správce.

Vybereme dotaz, který chceme vyhodnotit, a označíme ho stiskem levého tlačítka myši.

Stiskneme tlačítko  , které spustí vyhodnocení dotazu. Můžeme také rovnou využít pravé tlačítko myši a příslušné menu.

Pokud se nejdříve zobrazilo okno s otázkami, odpovíme na otázky týkající se dotazu.

Po vyhodnocení dotazu se objeví malé okno, ze kterého můžeme zobrazovat výsledek dotazu, a to podle různých nastavení zde uvedených (dělení výsledku, třídění apod.)

Výsledek se zobrazuje v pomocném grafu. Nastavení a tisk tohoto grafu ovládáme z menu, které se objeví po stisku pravého tlačítky myši. Po stisku levého tlačítka myši se tento graf uzavře. Je-li výsledek rozdělen do více grafů, ihned se zobrazí další část. Po ukončení zobrazování se vrátíme do okna, kde můžeme změnit nastavení zobrazení výsledku dotazu, nebo toto okno a celé zobrazování ukončit.

Poznámka: Pokud chceme zobrazit nějaké informace z klasifikace a nechceme přitom ani vytvářet příslušný dotaz ve **Správci dotazů**, spustíme Průvodce tvorbou dotazu a na poslední obrazovce zvolíme možnost ***pouze pokračovat přímo dál zobrazením v grafu***.

Jak připravit dotaz s otázkami

V případě, kdy chceme získávat velmi podobné informace s nějakými proměnnými údaji, sestavíme dotaz s otázkami. Například chceme získat informace o zameškaných hodinách pro 1.ročníky, pak pro 2.ročníky, dále např. pro 1.-4. ročníky najednou atd. Můžeme sice vytvořit několik dotazů, poskytujících informace pro všechny případy zvlášť, a někdy to může být velmi užitečné. Můžeme ale také vytvořit pouze jeden dotaz s otázkou na třídy a teprve při vyhodnocení dotazu určit, kterých tříd či ročníků se dotaz má týkat.

Ve Správci dotazů zvolíme  nový dotaz. Tím spustíme Průvodce tvorbou dotazu.

V oknech **O kom**..., **Předměty**... a **Období**... můžeme zaškrtnout tlačítko **volbu provést při každém vyhodnocení dotazu**. Pokud i s tímto zaškrtnutím přesto vybereme nějaké údaje, program je bude chápat jako přednastavené pro případ, že bychom žádnou volbu před vyhodnocením neprovedli. Např. zaškrtneme zmíněné tlačítko u tříd. Pokud nyní nevybereme žádnou třídu, tak při vyhodnocení dotazu musíme nějaké třídy vybrat, jinak se dotaz neprovede. Pokud už při tvorbě dotazu vybereme např. 1.ročníky, tak při vyhodnocení jsme sice dotázáni, pro jaké třídy se má dotaz vyhodnotit, pokud ale nic nezadáme, dotaz se provede pro přednastavené třídy, tedy pro ty 1.ročníky.

Tyto dotazy dále použijte v sestavách a získáme tím celé sekvenční sestavy s otázkami.

Pozor! V sestavách nelze míchat dotazy s otázkami na třídy s dotazy s otázkami na žáky. To znamená, že sestava jako celek by měla být určena buď na celé třídy, nebo na jednotlivé žáky.

Jak odstranit otázky z dotazu

V některých případech může být výhodné vytvořit si kromě obecného dotazu s otázkami ještě několik podobných dotazů bez otázek s nastavenými parametry, které se nejčastěji při vyhodnocování zadávají. Například máme dotaz, kde je období jako proměnná část, často se ale vyplňuje poslední, aktuální pololetí. Pro jednoduchost si tedy vytvoříme velmi podobný dotaz se stejným nastavením všech parametrů s tím rozdílem, že období pevně zadáme jako poslední aktuální pololetí.

Druhý způsob, který se používá při tvorbě sestav, umožňuje vše udělat ještě pružněji pro více různých nastavení:

Nejprve vytvoříme obecnou sestavu s otázkami. Sestava musí mít alespoň jeden slide s dotazem, který obsahuje nějaké otázky.

V listě Sekvenční sestavy označíme tuto sestavu stiskem levého tlačítka myši nad názvem sestavy.

Stiskneme tlačítko **Kopie sestavy**. Tím vytvoříme přesnou kopii původní sestavy

Označíme tuto sestavu a pomocí tlačítka vstoupíme do Editace sestavy.

Označíme slide, ve kterém chceme odstranit otázky, stiskneme tlačítko, čímž spustíme Průvodce tvorbou dotazu, ve kterém provedeme zadání konkrétních údajů a odstranění otázek. Na poslední stránce ještě změníme název.

Tyto kroky můžeme provést několikrát, vytvořit si více kopií jedné sestavy a zadat v ní různé konkrétní údaje. Pro často používané parametry si tím urychlíme práci.

Až nebudeme tyto konkrétní sestavy potřebovat, můžeme je jednoduše odstranit.

Jak rychle upravit graf pro tisk na tiskárně

Pokud máme vytvořený graf, který používáme při zobrazení výsledků klasifikace na obrazovce, můžeme snadno vytvořit jeho kopii, která by se hodila pro tisk na tiskárně. Pro zobrazení na obrazovce se obvykle používá mnohobarevný graf i s barevným pozadím, což může být při tisku nepříjemné. Při barevném tisku se vyplýtvá mnoho barvy na velké barevné plochy pozadí grafu, na černobílých tiskárnách se barva nahradí různě tmavou šedou barvou, ale lepší je barvu pozadí úplně odstranit. Máme dvě možnosti. Buď si připravit od základů nové grafy, které budou určeny pro tisk na tiskárně, nebo využijeme stávající grafy, od kterých vytvoříme kopie a pouze změníme několik barev (např. zmíněné pozadí grafu) na bílou. Musíme dát pozor na to, aby nedošlo k zneviditelnění některých jiných částí grafů. Například máme graf s černým pozadím a bílým titulkem. Když změníme pozadí na bílé, musíte změnit i barvu titulku na tmavou barvu, jinak nebude titulek vidět (bílý na bílém).

Poslední možností je neměnit žádné grafy a pouze v parametrech tisku sestavy nastavit, že se grafy mají tisknout černobíle. Tím se ale nahradí úplně všechny barvy černobílým šrafováním.

Jak vytisknout pomocný graf v jiné velikosti

Při zobrazení pomocného grafu po stisku pravého tlačítka myši můžeme zvolit ***tisk grafu***. Pokud nezvolíme tisk na celou stránku, vytiskne se tento graf ve velikosti, která poměrem odpovídá aktuálnímu zobrazení na obrazovce. Chceme-li tedy změnit tuto velikost nebo proporce grafu, před tiskem upravíme rozměry okna, ve kterém je pomocný graf zobrazen, nebo nastavíme různé okraje papíru.

Jak zobrazit koláčový graf pro více než jednu sérii

V koláčovém grafu lze zobrazit pouze jednu sérii dat. Např. počet jednotlivých prospěchů pro jednu konkrétní třídu lze zobrazit v koláčovém grafu tak, že lze vizuálně vyčíst i poměry počtů jednotlivých prospěchů. Pro dvě třídy už by bylo výhodnější zobrazit dva koláčové grafy, protože v jednom snímku se grafy překrývají a je vidět vždy pouze jeden koláč. Jednoduchým způsobem můžete určit, že pro více sérií se má výsledek dotazu rozdělit do více grafů:

Spusťme Průvodce tvorbou slidu na vybraný slide v sestavě, který tiskne koláčové grafy.

Na první stránce vyhodnotíme dotaz a na druhé stránce průvodce zaškrtneme volbu ***rozdělit podle sloupců*** nebo ***rozdělit podle řádků***. Tím si zajistíme, že na každý sloupec (nebo řádek, podle toho, jak chceme data rozdělit) se vykreslí nový koláčový graf.

Zbytek průvodce projdeme beze změn.

Jak efektivně měnit barvy sloupců v grafech

Přejdeme do Editace grafu.

Přejdeme na záložku Série.

Stiskneme tlačítko **Posloupnosti barev a výplní**.

V okně Barvy a výplně velice rychle navolíme požadované barvy sloupců i s opakováním. Není tedy nutné vybírat sloupce po jednom. Navíc zde můžeme podobným způsobem rychle nadefinovat i posloupnosti šrafování ploch

Jak vybrat položky ze seznamu

Pokud vybíráme **několik hodnot ze seznamu**, pro snadnost lze používat myš spolu s tlačítky klávesnice následovně:

Vybíráme-li položky bez klávesnice tažením myši, vybíráme souvislou část za sebou jdoucích položek. Předchozí vybrání se zruší.

Použitím myši s klávesou *CTRL* se nezruší dříve vybrané položky. To umožní vybrat položky, které nejsou za sebou.

Kliknutím myši s klávesou *SHIFT* na položku se spolu s ní vyberou všechny předcházející položky od nejbližší vybrané položky (Např. vyberete první položku, pak s klávesou *SHIFT* vyberete desátou položku, automaticky se vybere i 2.-9. položka)

První možnost - vybírání tažením myši bez klávesnice - je možná pouze u malých seznamů, jako jsou seznamy žáků, tříd apod. Nelze použít pro seznamy sestav, dotazů a slidů.

Přehled základních pojmů

Dotazy
Grafický server
Pomocný graf
Sestava
Slide
Šablony grafů
Tisková sestava
Vyhodnocování dotazů
Parametry tisku sestavy
Parametry tisku grafu
Aktivní pololetí

Dotazy

Dotaz v sobě zahrnuje přesný popis, jaké informace o klasifikaci chce uživatel získat. Dotaz může být:

úplný - to znamená, že k jeho vyhodnocení není třeba dalších informací od uživatele. Např. Zameškané hodiny žáků třídy 4.A za 2.pololetí 2012/13

neúplný - v dotaze jsou některé informace volitelné a uživatel je určí až v okamžiku vyhodnocení dotazu. Např. Zameškané hodiny tříd ... za 2.pololetí 2012/13. Při vyhodnocování tohoto dotazu bude uživatel nejprve vyzván, aby určil, pro jaké třídy se má dotaz vyhodnotit.

Více informací o struktuře dotazu

Grafický server

Grafický server je program, který obhospodařuje zobrazování a tisk všech grafů v modulu. Je uložen v adresáři WINDOWS\SYSTEM.

Více informací o systému

Pomocný graf

Okno s pomocným grafem se zobrazí v následujících případech:

Na záložce Rychlé náhledy, když provedeme dvojklik myši na grafu.

Ve Správci dotazů při vyhodnocení nějakého dotazu.

Jde o samostatně existující okno, které můžeme přesouvat, měnit jeho velikost atd. Okno zavřeme buď pomocí malého tlačítka nahoře úplně vpravo, nebo stiskem **levého** tlačítka myši nad grafem. Stiskem **pravého** tlačítka myši se vlevo objeví nabídka s následujícími volbami:

Úprava grafu - spustí se editace grafu. Upravený graf si zachová nové vlastnosti při každém dalším zobrazení tohoto okna.

Výběr grafu - pomocí této volby můžeme vybrat jako pomocný graf jeden z grafů uložených ve Správci grafů. Opět se pak tento graf použije při každém dalším zobrazení tohoto pomocného okna.

Tisk - objeví se malé okno s parametry tisku grafu, ze kterého zobrazený graf můžeme vytisknout. Pokud v parametrech nezvolíme, že chceme tisknou graf přes celou stránku, velikost grafu na tiskárně bude záviset na velikosti tohoto okna. Čím větší okno roztáhneme, tím větší bude graf vytisknutý na tiskárně.

Export - graf lze exportovat buď do ***souboru***, nebo do ***schránky***. Lze použít dva grafické formáty - ***BMP*** a ***WMF***. Pro vložení obrázku do textového editoru je vhodnější formát WMF, který při změně velikosti nedeformuje obrázek grafu.

Konec - uzavře okno podobně jako při stisku levého tlačítka myši, ale s jedním podstatným rozdílem, který se projeví při zobrazení výsledku nějakého dotazu. Pokud je výsledek dotazu rozdělen do více grafů, jsou tyto grafy postupně zobrazovány v tomto pomocném okně. Vždy po zavření jednoho grafu se zobrazí další graf s další částí výsledku. Pokud ale okno uzavřeme touto volbou z menu, **ukončí se celá posloupnost** zobrazovaných grafů a zbytek grafů se už nezobrazí.

Sestava

Sestava je posloupnost několika slidů. Umožňuje zobrazovat více než jeden dotaz najednou. Po spuštění sestavy se vyhodnotí všechny dotazy a výsledky v grafech se pak podle nastavení zobrazí buď postupně za sebou na obrazovce, nebo se vytisknou na tiskárně. Lze tisknout několik grafů na jedné stránce a celou stránku opatřit nadpisem. Celou posloupnost grafů, generovaných sestavou, lze průběžně ukládat na disk a pak upravovat jeden graf po druhém.

Slide

Slide (čti: slajd) je základním stavebním kamenem tvorby sekvenčních sestav. Sestava je tvořena posloupností slidů. Slide v sobě zahrnuje dotaz na nějaké informace z klasifikace a také graf, ve kterém se mají data zobrazit. Při spuštění sestavy se postupně s každým slidem provádí následující akce:

Vyhodnotí se dotaz.

Výsledek dotazu se upraví podle doplňkových informací, také obsažených ve slidu.

Upravený výsledek dotazu se zobrazí v grafu, a to buď najednou, nebo v několika grafech za sebou, podle dalších informací ze slidu.

Více informací o struktuře slidu

Šablony grafů

Šablony grafů jsou grafy uložené ve Správci grafů, které slouží jako předlohy pro použití v sestavách, pro zobrazování výsledků dotazů apod. Obsahují náhodná data, nebo data na zkoušku zadaná uživatelem, která ale slouží pouze pro vizuální představu o skutečném vzhledu grafu. Např. při tvorbě slidu uživatel vybírá ze seznamu šablon, který graf se má do slidu zkopírovat. Pozdější změny tohoto grafu ve slidu nemají už žádný vliv na původní šablonu, ale ani naopak. Změněním šablony se nezmění grafy umístěné ve slidech.

Tisková sestava

Jde o malé okno zobrazitelné pomocí tlačítka pouze v Rychlých náhledech, které uchovává posloupnost grafů přenesených právě ze záložky **Rychlé náhledy**.



Stiskem pravého tlačítka myši nad grafem lze graf ***zobrazit***, ***smazat***, ***editovat***.

Pomocí tlačítka vyvoláme nabídku, kde můžeme ***vymazat sestavu***, ***uložit sestavu*** pro pozdější použití, nastavit ***rozvržení sestavy*** a ***vytisknout sestavu***.

Vyhodnocování dotazů

Dotaz se vyhodnocuje (nebo jiným termínem - spouští) třemi způsoby:

samostatně ze správce dotazů

jako součást slide, při vyhodnocování sestavy

v Rychlých náhledech

Vyhodnocování dotazu má tři fáze:

pokud má dotaz nějaké **volitelné části**, je nejdříve spuštěn dialog - **volitelné části dotazu**, ve kterém uživatel zadá nebo upraví tyto části. Těmi může být: výběr ***žáků*** nebo ***tříd***, dále u některých dotazů výběr ***předmětů*** a také ***období***. Během zadávání těchto volitelných částí, lze ***vybrané hodnoty přednastavit pro další použití tohoto dotazu***, to znamená, že se tyto hodnoty objeví vždy při dalším zobrazení tohoto dialogu.

po zadání všech potřebných informací (pokud dotaz neobsahuje volitelné části, tak rovnou) se spustí vlastní vyhodnocení dotazu. Z aktuálních dat klasifikace se vyberou potřebné údaje a uloží se do **tabulky**, která může mít až tři rozměry, podle typu dotazu.

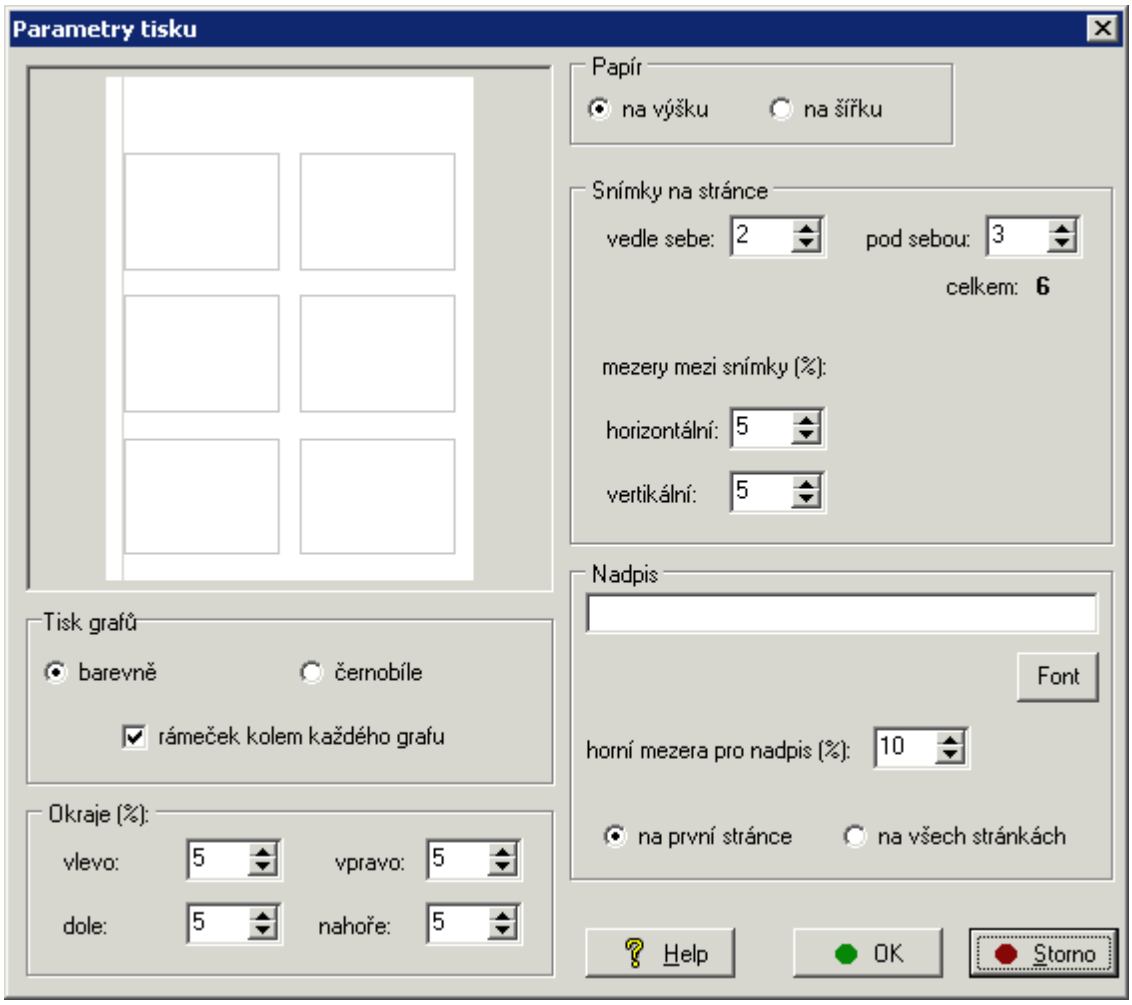
pak je vytvořen **nadpis**, který se použije jako nadpis grafu při zobrazení této tabulky.

Po těchto třech krocích je vytvořená tabulka předána k dalšímu zpracování podle místa vyvolání tohoto vyhodnocení. Pokud byl dotaz spuštěn ze **Správce dotazů**, objeví se malé okno, které umožňuje opakované zobrazování výsledku dotazu s různým nastavením (např. různým dělením (viz. slide)). Pokud je dotaz spuštěn při provádění sestavy, zobrazovaný graf (nebo grafy) se zařadí do posloupnosti grafů v sestavě.

Při zobrazování je třeba si uvědomit, že **výsledkem dotazu nemusí být pouze jeden graf**, ale podle nastavení i více grafů, kde je v každém grafu zobrazena pouze část výsledku dotazu.

Parametry tisku sestavy

V tomto okně nastavujeme parametry důležité pro tisk sekvenční sestavy. Nastavujeme kolik grafů tisknout na jednu stránku, jakou použít orientaci papíru atd. Vizuální pomůckou je okno vlevo, ve kterém se zobrazuje schéma papíru, na kterém můžeme získat základní představu o tom, jak bude tisk grafů vypadat.



Papír - zvolíme, zda se grafy sestavy mají tisknout na výšku nebo na šířku papíru. Je vždy použit formát A4.

Snímky na stránce - ve dvou editačních polích zvolíme, kolik grafů se má tisknou ***vedle sebe*** a kolik **pod sebou**. Níže vpravo je pak uveden celkový počet grafů, které se na stránce vytisknou. Dále nastavíme procentuální velikost mezer mezi grafy, a to jak horizontálně, tak vertikálně. Čím větší jsou mezery, tím menší jsou grafy. Procenta jsou vztažena k celkové velikosti papíru, takže například pro horizontální mezery musíme přičíst i procentuální velikost pravého a levého okraje. Příklad.

Nadpis - na každé stránce sestavy může být zobrazen nějaký pevný text, jako nadpis. Text vepíšeme do editačního pole. Tlačítkem vpravo můžeme změnit **font**, kterým se nadpis vypíše a podobně jako u grafů, určíme procentuální velikost mezery vyhrazené na horní části stránky, do které se nadpis vypíše. Poslední volba určuje, zda se nadpis zobrazí pouze ***na první stránce*** sestavy nebo ***na všech stránkách*** sestavy.

Tisk grafů - určuje, jak bude každý jednotlivý graf vypadat. Buď se graf vytiskne ve svých ***barvách*** nebo ***černobíle***. V případě černobílého tisku se barevné plochy automaticky vyšrafují různými vzorky tak, aby plochy vedle sebe nesplývaly. Můžete také zvolit možnost zobrazit kolem každého grafu tenký ***rámeček***.

Okraje - procentuálně se určí velikost všech čtyřech okrajů papíru.

Poznámka: Při tisku samostatného grafu lze nastavit pouze **Okraje**, **Tisk grafů** a **Papír**.

Příklad výpočtu mezer

V parametrech tisku jsou tyto údaje:

Snímky na stránce - vedle sebe	3
Mezery mezi snímky (%) - horizontální	10
levý okraj (%)	5
pravý okraj (%)	5

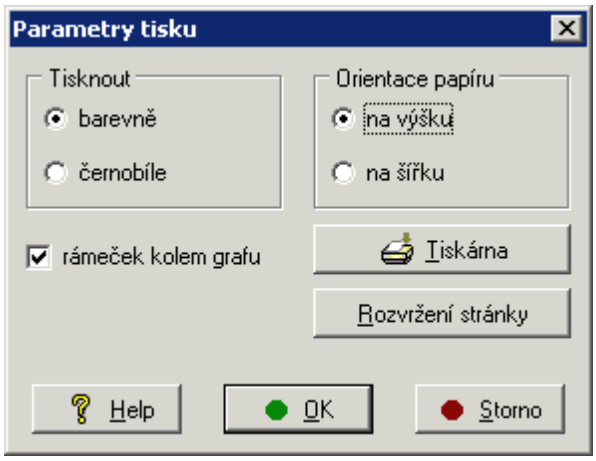
Mezi třemi snímky jsou dvě mezery o 10%, čili celkově na mezery padne 2 x 10 + 5 + 5 %, tedy 30% celkové šířky papíru. Zbylých 70% se vydělí třemi a to je skutečná šířka jednoho snímku v sestavě.

Snímky na stránce - pod sebou	5
Mezery mezi snímky (%) - vertikální	10
horní okraj (%)	5
dolní okraj (%)	5
horní mezera pro nadpis (%)	15

Mezi pěti snímky jsou čtyři mezery o 10%, čili celkově na mezery padne 4 x 10 + 5 + 5 + 15 %, tedy 65% celkové výšky papíru. Zbylých 35% se vydělí pěti a to je skutečná výška jednoho snímku v sestavě.

Parametry tisku grafu

Z tohoto okna můžete vytisknou samostatný graf, který je zobrazen v pomocném okně.



Graf může být vytisknut ***barevně*** nebo ***černobíle***. Pokud se má graf tisknout černobíle, všechny barevné plochy budou vyšrafovány tak, aby dvě sousední plochy nesplývaly. Barva pozadí se automaticky nastaví na bílou.

Tisknout můžeme buď na ***výšku*** nebo na ***šířku*** papíru. Další nastavení tisku můžeme změnit při stiskem tlačítka **rozvržení stránky**.

Můžeme také tisknout ***rámeček kolem grafu***.

Graf se vytiskne v takové velikosti a poměru, jako bylo pomocné okno. Můžeme ale zvolit, že se graf má zvětšit tak, aby zabral celou stránku

Vlastnosti tiskárny nastavíme po stisku tlačítka **tiskárna**.

Aktivní pololetí

Aktivní pololetí je pololetí školního roku, ke kterému jsou vztažena všechna data klasifikace. Lze pracovat vždy pouze s jedním aktivním obdobím. Dané období (pololetí) se vybírá v okně Parametry. Při spuštění program zkontroluje, zda od posledního spuštění došlo ke změně nejnovějšího pololetí a pokud ano, provede aktualizaci ostatních dat. Při spuštění se také program vždy dotáže, zda chcete pracovat s nejnovějšími daty v nejnovějším pololetí (to v případě, pokud při posledním spuštění došlo ke změněn aktivního pololetí na starší).

Základní systémové informace

Modul **Grafické zpracování klasifikace** je součástí projektu BAKALÁŘI spustitelný jako samostatný program. Využívá data generovaná modulem **Evidence**.

Soubory

program

Grklas.exe - vlastní program uložený v adresáři EVID (hlavním adresáři evidence)

další soubory jsou uloženy v adresáři WINDOWS\ a slouží k obsluze grafů, k obsluze paměti a souborů FoxPro

GSW32.EXE

GSWDLL32.DLL

GSWAG32.DLL

GSPROP32.DLL

GSWAPI32.FLL

GRAPHS32.OCX

MFCANS32.DLL

OC30.DLL

DELPHIMM.DLL

BKMSG32.DLL

BAKVSTUP.DLL

SDE32.DLL

SDECDX32.DLL

data

všechna data jsou uložena v adresáři EVID\GRKLAS a pro správné chování programu musí být přítomny všechny níže uvedené soubory:

DOTAZY.GZK - soubor s dotazy

GRAFY.GSP - soubor se šablonami grafů

SESTAVY.GZK - soubor se sestavami

SESTAVY.GSP - přídavný soubor k sestavám

SPEEDGR.GSP - pomocný soubor

V tomto adresáři jsou také přítomny adresáře, ve kterých jsou uložena data generovaná z modulu **Evidence** s vlastními informacemi o klasifikaci. Data se generují v modulu **Evidence** v nabídce ***Správce***. Názvy adresářů mají tvar XXYY_Z (př. 1.pololetí šk. roku 2012/2013 odpovídá adresáři 1213_1, 2.pololetí šk. roku 2012/2013 odpovídá adresář 1213_2). Program hledá adresář s nejčerstvějším pololetím a v něm tyto soubory s generovanými daty:

ZACI.TXT

TRIDY.TXT

NAZVY_PR.TXT

STUP_HOD.TXT

UVAZKY.TXT

Grafický server

Pro správný chod modulu musí být v systému WINDOWS zaregistrován program pro zobrazování a tisk grafů. Modul používá komerční program **Graphic Server 5.10**, který je součástí instalace systému **BAKALÁŘI**. Potřebné soubory jsou uvedeny výše. Navíc je třeba zaregistrovat tento server v registrech WINDOWS. Při správném instalování systému **Bakaláři** se server zaregistruje automaticky.

Poznámka: Důležité je si uvědomit, že tento grafický server používá velké množství systémových prostředků a proto není vhodné zároveň s tímto modulem **Grafického zpracování klasifikace** spouštět příliš mnoho jiných programů. K práci s modulem (po vygenerování dat) nepotřebujete mít spuštěn ani modul **Evidence**.

Rozvrh

Základní vlastnosti programu

Úvod
Charakteristika programu
Strategie tvorby rozvrhu v systému Bakaláři
Ovládání
Poradenství

Popis jednotlivých částí programu

Informace, ukončení programu
Práce s daty
Konfigurace (činnosti programu, využití barev..)
Změny v rozvrhu (třídy, učitelé, místnosti)
Generování rozvrhu
Služby
Tisky

Základní vlastnosti programu

Základní vlastnosti programu

- Úvod
- Charakteristika programu
- Strategie tvorby rozvrhu v systému Bakaláři
- Ovládání
- Poradenství

Úvod

Před zahájením práce doporučujeme přečíst v příručce kapitolu Rozvrh a v helpu projít kapitoly:

Charakteristika programu

Strategie tvorby rozvrhu

Konfigurace způsobu činnosti programu

Zpracování rozvrhu se od většiny běžných počítačových aplikací liší. Začínajícím uživatelům doporučujeme školení na téma **Úvazky**, **Rozvrh**, **Suplování**.

Pořádají je autoři a autorizovaní konzultanti Bakalářů na různých místech České republiky. Aktuální informace o termínech získáte na www.bakalari.cz.

Charakteristika programu

Způsob práce v programu **Rozvrh** spočívá v manipulaci s lístky, které se vytvoří automaticky, na základě údajů zadaných v modulu **Společné prostředí**.

Definujeme-li například, že ve třídě 6.A bude mít vyučující Novák tři hodiny tělesné výchovy se skupinou chlapců (v sudém i lichém týdnu), vzniknou tím pro **Rozvrh** tři lístky s touto informací. Budou připraveny pro nasazení v rozvrhu třídy 6.A i v rozvrhu učitele Nováka.

V **Rozvrhu** nemůže být nasazena hodina, která by nebyla definována v modulu **Společné prostředí**. Lístky (v grafické podobě) lze nasazovat do rozvrhu, vyměňovat s jinými, přesouvat na jiné místo rozvrhu. To vše za pohotového barevného označování hodin, v nichž by nasazením lístku vznikla kolize např. dvojím nasazení téhož učitele ve stejnou dobu. Hlídána je i vzájemná disjunktnost vyučovacích skupin. Obsahují-li téhož žáka, nemohou být v rozvrhu proti sobě.

Samozřejmostí je možnost blokovat hodiny ve všech rozvrzích (například učebna rezervovaná pro jinou školu, studijní volno nebo jiný důvod nepřítomnosti učitele apod.).

Nespornou výhodou počítačového zpracování rozvrhu je, vedle zmíněného hlídání vzniku kolizí, možnost tisku rozvrhů tříd, učitelů i místností. Lze tisknout i přehled rozvrhu celé školy a další sestavy. Výstupy rozvrhů lze směrovat i do souborů formátu html (pro www).

Na monitoru můžeme současně zobrazit více rozvrhů. Při nasazování hodin tělesné výchovy lze například sledovat obsazení tělocvičen a rozvrhy tělocvikářů. Lístky lze nasazovat jak v rozvrhu třídy, tak v rozvrhu učitele. Při využití Generátoru může dále program pohlídat volno na oběd pro žáky i učitele, nasazení hodin do vyhovujících učeben a podobně.

Data rozvrhu využívají další moduly, zejména **Suplování**.

Viz též:

Koncepce týdenních cyklů

Modul pro automatickou tvorbu rozvrhu

Strategie tvorby rozvrhu v systému Bakaláři

Program **Rozvrh** systému Bakaláři pomáhá v mnoha směrech. Především nás neustále informuje o aktuálních rozvrzích nejen tříd, ale i učitelů a místností. Nemusíme tedy jen čekat, jak rozvrhy učitelů vyjdou. Výsledek můžeme naopak podstatným způsobem ovlivnit.

V okamžiku nasazení lístku do rozvrhu oceníme grafickou nápovědu, v podobě označení polí, na kterých by nasazení lístku způsobilo kolizi. Tu 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 znepříjemňují život při klasickém sestavování rozvrhu bez pomoci počítače.

Přestože mají rozvrhy na různých školách svá specifika, mnoho zásad platí obecně. Pokusíme se zde stručně popsat vzorový postup tvorby rozvrhu pomocí našeho programu.

Definování úvazků

Základem úspěchu jsou správně definované úvazky.

Stejně jako při klasickém sestavování rozvrhu bez počítače, můžeme i v programu **Rozvrh** manipulovat pouze s předem připravenými lístky. Ty si program vytvoří na základě údajů definovaných v modulu **Společné prostředí**. Zjistíme-li, že nějaký lístek chybí nebo přebývá, musíme to napravit v tomto modulu.

Příprava k nasazení

Příprava lístků pokračuje jejich spojováním pro společné nasazování. Na jeden lístek lze tímto způsobem umístit více skupin tak, jak je v rozvrhu hodláme dávat proti sobě do téže hodiny. Je to dobré zejména pro generování rozvrhu. Hodiny, u kterých nejsme předem rozhodnuti, můžeme nechat samostatně.

Dále ještě definujeme vícehodinové bloky. Vícehodinové bloky jsou pak nasazovány najednou (bere se ohled na jejich nasazení do alespoň příslušného volného místa).

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 nepřípustnost odpoledního vyučování apod.

Nasazení

Vlastní nasazování zahajujeme obvykle komplikovanými hodinami, to znamená těmi, které jsou vázány na učebny, a dále hodinami dělenými na skupiny (Tv, cizí jazyky, volitelné předměty atd.). Některé hodiny lze nasadit ručně i když budeme využívat generování rozvrhu. Na problematické hodiny brzy upozorní tip pro nasazení. Nemusí se jednat jen o hodiny s vazbou na učebnu (Tv atd.), přednostně je třeba nasazovat zejména hodiny vázané na více učitelů.

Definujeme-li pro předměty vhodnost nasazení do jednotlivých hodin, souvislé vyučování a volno na oběd pro třídy (resp. učitele), případně další parametry generování, můžeme využívat tip pro nasazení lístků (i při ručním nasazování hodin) a spustit automatické generování. Generátor nasazuje přednostně hodiny, pro které v rozvrhu zbývá nejmenší prostor. Stejný princip je dobré dodržet i při ručním nasazování lístků.

V Konfiguraci změn v rozvrhu nastavíme v této fázi režim **Připojení**. Učebny bychom měli nechat přidělovat automaticky, aby nás tato činnost nezdržovala. Rovněž není v tuto chvíli vhodné nechat potvrzovat nasazení každé hodiny.

Nasazovat můžeme jak v rozvrhu třídy, tak v rozvrhu učitele. Současně je vhodné otevřít pár rozvrhů podle situace. Při nasazování hodin vázaných na učebnu použijeme pomocný informační rozvrh této místnosti. Dále můžeme využít informace o počtu volných učitelů a místností, abychom lépe rozvrhli dělené hodiny (s větším požadavkem na místnosti a učitele).

Po nasazení dělených hodin doporučujeme provést kontrolu počtu volných učeben resp. učitelů v jednotlivých hodinách. Je to důležité zejména na školách s větším nedostatkem učeben resp. při zvýšených požadavcích učitelů.

V rozvrzích tříd pak také přepneme režim na **Výměny hodin**. V průběhu tvorby se snažíme dokončovat rozvrhy učitelů s větším procentem nasazených hodin.

Přidělení učebny, dozory, pohotovosti, hodiny nad úvazek

Po nasazení všech hodin vyřešíme ve zvláštním režimu jejich umístění.

Do hotového rozvrhu zadáme dozory a suplovací pohotovosti.

A konečně označíme hodiny, které se budou vykazovat zvlášť ve **Výkazech suplování**. Jde zejména o hodiny nad základní úvazek, dále např. hodiny učitele s částečným úvazkem, hodiny dálkového studia apod.

Ovládání

Obecná pravidla pro ovládání aplikace pod Windows nalezneme v příručkách pro uživatele Microsoft Windows. Jde o manipulaci s nabídkami, práci s dialogovými okny, použití rolovacích lišt, úpravy a zavírání oken, souběžnou práci v jiných aplikacích a podobně. Při ovládání myší však většinou vystačíme s intuicí.

Zvláštností programu **Rozvrh** je, že se při speciálních akcích bez použití myši neobejdeme. Ovládání pomocí myši je při manipulaci s lístky rozvrhu tak samozřejmé, že jsme zatím nepokládali za nutné vymýšlet alternativní povely z klávesnice. Chceme-li provést nějakou akci, například nasadit hodinu, klikneme na lístek, který hodláme přemístit. Pak přesuneme ukazatel myši nad rozvrhové pole, kam chceme hodinu nasadit, a znovu klikneme. Ve všech případech vystačíme s levým tlačítkem, pouze pro rozpojení lístků, případně pro zrušení akce s lístkem, lze použít tlačítko pravé.

Poradenství

Nahlédnutím do stránek www.bakalari.cz můžete získávat aktuální informace o vývoji projektu Bakaláři (včetně možnosti stažení aktualizovaných verzí programů). Dozvíte se zde také o různých akcích, pořádaných autory a jejich spolupracovníky (školení, semináře, ukázky nových verzí atd.).

Instalaci programu, zaškolení obsluhy, konzultace a další placené služby poskytuje rozsáhlá síť autorizovaných konzultantů na různých místech České republiky. Jedná se o zkušené uživatele Bakalářů, kteří jsou schopni řešit převážnou většinu praktických problémů i přímo na místě.

Problémy související s tímto programem můžete konzultovat s naší podporou. Budeme rádi, pokud se na nás obrátíte i s připomínkami a náměty.

Popis jednotlivých částí programu

Popis jednotlivých částí programu

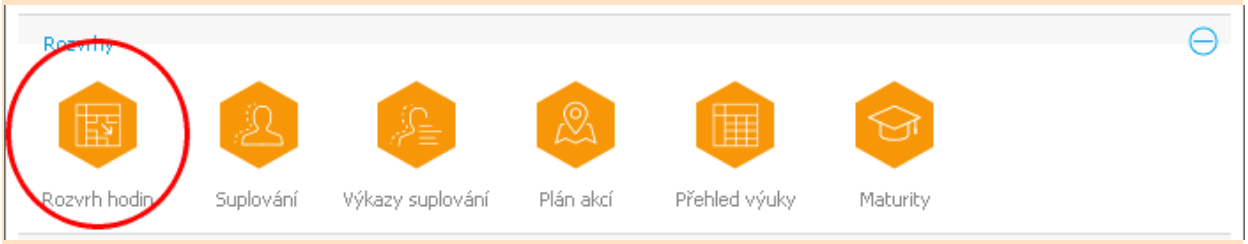
- Přihlášení, informace, ukončení programu
- Práce s daty
- Konfigurace (činnosti programu, využití barev..)
- Změny v rozvrhu (třídy, učitelé, místnosti)
- Generování rozvrhu
- Služby
- Tisky

Přihlášení, informace, ukončení programu

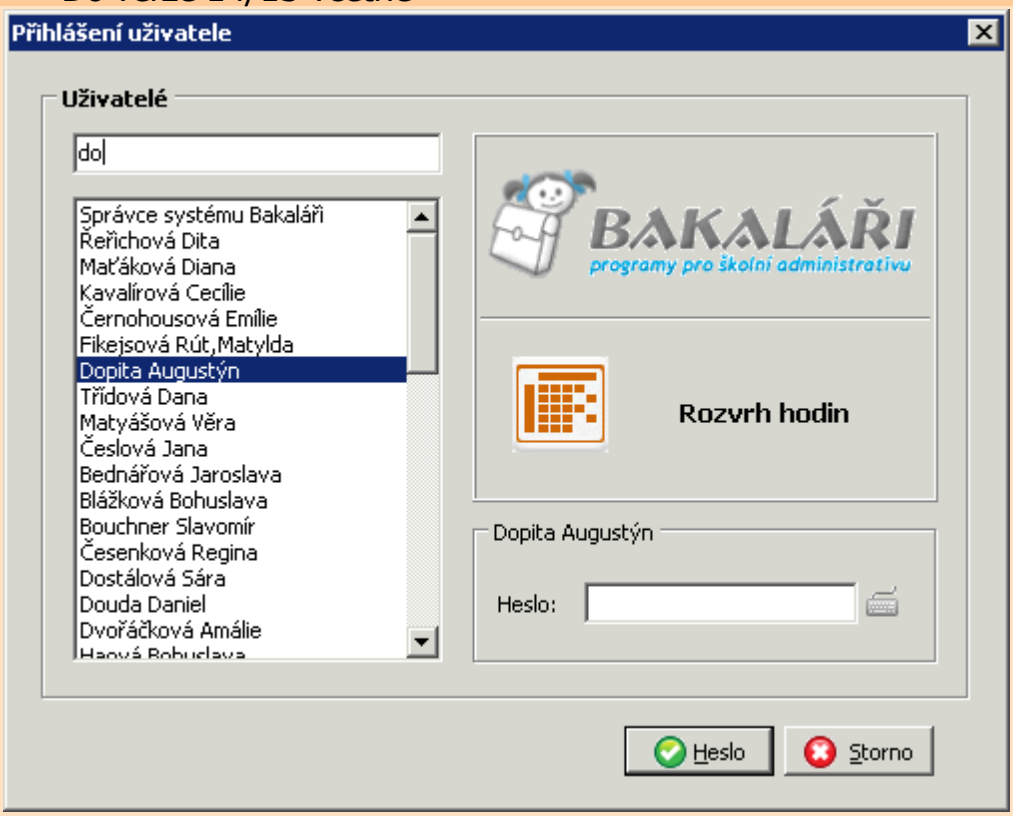
Přihlášení uživatele

Do programu smí vstoupit každý pracovník školy, kterému správce systému přidělil právo prohlížet data rozvrhu.

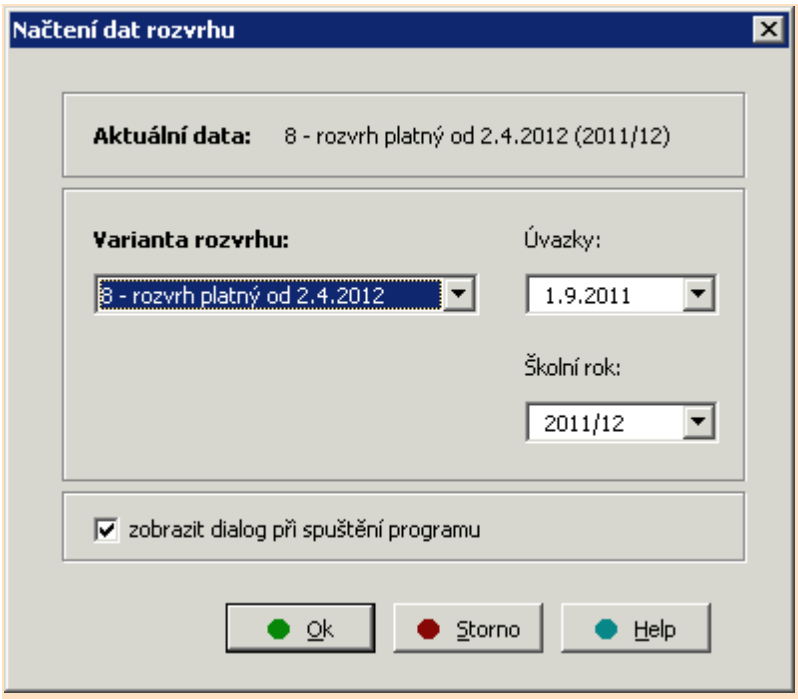
Po přihlášení do **Portálu** vybereme modul **Rozvrh**



Do verze 14/15 včetně



Do programu smí vstoupit každý pracovník školy, kterému správce systému přidělil právo prohlížet data rozvrhu. Z nabídky vybereme své jméno nebo začneme psát příjmení do horního řádku. Poté zadáme heslo. Zadání potvrdíme stiskem tlačítka **Ok**.



Dále vybíráme Variantu rozvrhu, se kterou chceme pracovat.

Po spuštění programu se automaticky načtou data varianty rozvrhu, se kterým jsme pracovali naposledy, nebo data zvolené varianty rozvrhu školního roku, pokud máme v dialogovém okně Načtení dat zatrženo **Zobrazit dialog při spuštění programu**.

V případě nestandardního ukončení (chyba, vypnutí počítače ...) existuje při dalším spuštění programu možnost návratu k situaci, kdy byl běh programu přerušen. V tomto případě stačí odpovědět **Ano** (na otázku ***Pokračovat v práci s těmito daty?***).

Základní informace

Základní informaci o verzi programu (včetně data aktualizace) získáme přímo v titulku okna aplikace (nad hlavní nabídkou).



Ukončení programu

Kromě standardního ukončení aplikace Windows (***Zavři*** (*Alt*+*F4* resp. *Alt*+*X*)) můžeme v hlavní nabídce zvolit **=** a v roletovém menu ***Konec*** nebo můžeme zvolit tlačítko  .

Nedošlo-li k žádným změnám, stačí ukončení programu potvrdit. V opačném případě nabídne program před opuštěním aplikace možnost uložení dat. Zvolíme-li **Ano**, data budou uložena a program skončí. Chceme-li program ukončit bez uložení změn, zvolíme tlačítko **Ne**. Poslední možností je **Storno** a návrat zpět do aplikace **Rozvrh** (data se v tomto případě neukládají).

Práce s daty

 Filtr na zobrazená data

 Načtení dat

 Uložení dat

 Archivace dat (přenos dat mezi počítači)

 Dearchivace dat

 Správa variant rozvrhu, export, import variant

 Export do DBF souboru

Program **Rozvrh** pracuje s daty vytvořenými v modulu **Společné prostředí**, v němž se zadávají údaje o učebních plánech tříd a úvazcích učitelů. Na základě těchto údajů (např. učitel Novák učí 4 hodiny matematiky v celé třídě 4.A) se v programu **Rozvrh** automaticky vytvoří lístečky, pomocí nichž se pak sestavuje rozvrh celé školy. Děje se tak nasazováním lístků, jejich výměnami, blokováním určitých hodin v rozvrzích, přidělováním učeben atd. Tyto změny se dále ukládají jako data programu **Rozvrh**.

V každém školním roce lze ukládat různé varianty rozvrhu, znovu je načítat a dělat v nich další změny. Zpravidla se ukládá stav, k němuž se případně hodláme vrátit. Variantu, ve které je definitivní rozvrh (včetně umístění v učebnách, dozorů, hodin nad základní úvazek apod.), uložíme pro suplování. Nezapomeneme zadat datum, od kterého bude rozvrh platit.

Uložením rozvrhu pro suplování (na začátku i po změnách během školního roku) se vytvoří datová struktura pro program **Suplování** na období od data platnosti rozvrhu. Pokud program ohlásí, že je pro dané období už uděláno suplování, musíme je zrušit. Učiníme tak v modulu **Suplování** v nabídce ***Data*** a ***Rušení suplování***.

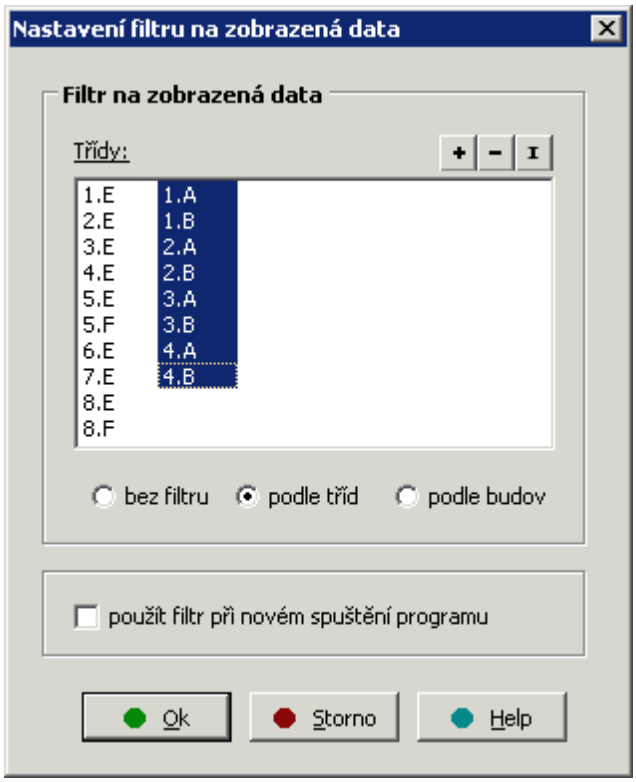
Po spuštění programu se automaticky načtou data varianty rozvrhu, se kterým jsme pracovali naposledy, nebo data zvolené varianty rozvrhu školního roku, pokud máme v dialogovém okně Načtení dat zatrženo ***Zobrazit dialog při spuštění programu***.

V případě nestandardního ukončení (chyba, vypnutí počítače ...) existuje při dalším spuštění programu možnost návratu k situaci, kdy byl běh programu přerušen. V tomto případě stačí odpovědět **Ano** (na otázku ***Pokračovat v práci s těmito daty?***).

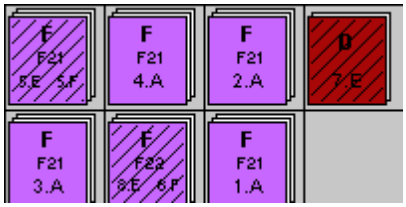
Po přechodu na nový školní rok (v modulu **Společné prostředí**) se při spuštění programu **Rozvrh** automaticky vytvoří nový adresář s prázdným rozvrhem.

Filtr na zobrazená data

Nastavení filtru vyvoláme z nabídky ***Data*** a ***Filtr na zobrazená data*** nebo klikneme na tlačítko . Filtr umožňuje dočasné oddělení budov resp. vybraných tříd (např. 2.st. ZŠ) pro generování rozvrhu.



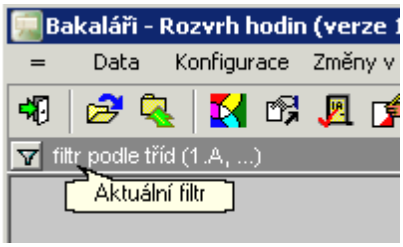
Po nastavení filtru jsou ostatní hodiny potlačeny šrafováním.



Lze s nimi normálně manipulovat, vynechává je pouze automatické generování (bere je však na vědomí). Nastavením filtru můžeme dát absolutní přednost tvorbě jedné části rozvrhu. Lze tak např. nejprve generovat celý rozvrh v jedné budově školy (v průběhu tvorby ovšem můžeme průběžně řešit problémy související s druhou budovou tím, že prostě některé problematické hodiny ve druhé budově ručně nasadíme tak, aby nedošlo ke kolizi).

Po nasazení rozvrhu v jedné budově a jeho optimalizaci vzhledem k přecházení mezi budovami, přepneme filtr na druhou budovu a v můžeme v tvorbě pokračovat.

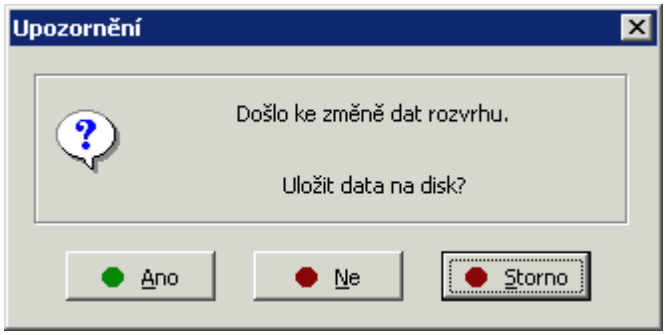
O nastaveném filtru jsme informováni v hlavním okně:



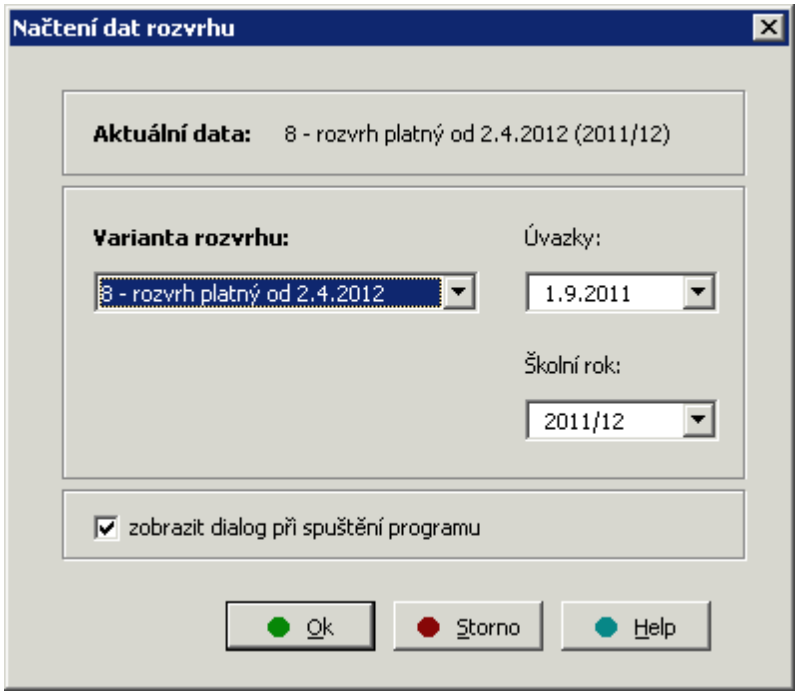
Načtení dat

Chceme-li pracovat s daty, která byla někdy před tím uložena na disk, zvolíme v hlavní nabídce ***Data*** a ***Načtení dat*** nebo klikneme na tlačítko .

V případě, že byly v rozvrhu provedeny změny, které by byly znovunačtením dat přepsány, program reaguje upozorněním a otázkou, zda aktuální data uložit.



Zvolíme-li **Ano**, vyvolá se nejprve dialogové okno Uložení dat. K novému načtení dojde až po uložení rozvrhu na disk. Nechceme-li aktuální stav rozvrhu ukládat, ale přesto načíst jinou variantu rozvrhu, zvolíme tlačítko **Ne**. **Storno** celou akci načítání zruší.



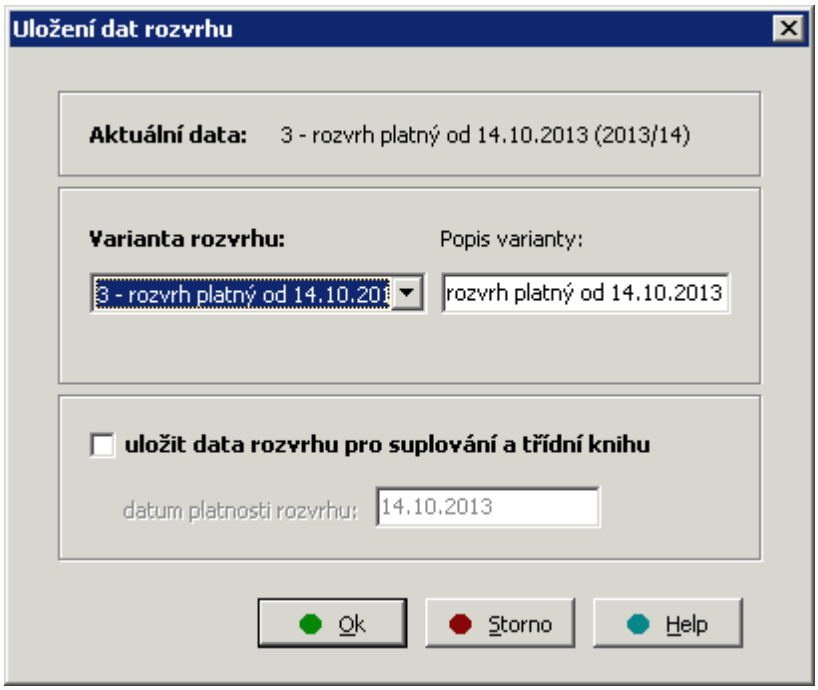
V dialogovém okně **Načtení dat rozvrhu** jsme informováni o tom, odkud byla data načtena naposledy, a odpovídáme na výzvu, kterou variantu rozvrhu načíst nyní. Předvolena je ta varianta, odkud byl rozvrh načten naposledy.

Rozhodneme-li se pro načtení jiné varianty (resp. jiných úvazků), rozvineme nabídku (kliknutím myši na šipku vpravo u názvu) a vybereme z ní požadovanou variantu. V nabídce ***Úvazky*** zvolíme platné úvazky zadané ve **Společném prostředí**.V nabídce ***Školní rok*** můžeme případně zvolit rozvrh jiného období, ve kterém jsme již dříve pracovali, nebo demonstrační data. Načtení zvolené varianty potvrdíme tlačítkem **Ok**. Pomocí tlačítka **Storno** můžeme celou akci načítání zrušit.

Pokud máme v dialogovém okně Načtení dat zatrženo ***Zobrazit dialog při spuštění programu***, můžeme vybrat variantu rozvrhu i při spuštění programu.

Uložení dat

Aktuální stav rozvrhu lze kdykoliv uložit na pevný disk. V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Uložení dat***, tlačítko . Stejná činnost může být vyvolána před načtením jiné varianty a při ukončení programu, došlo-li ke změnám.



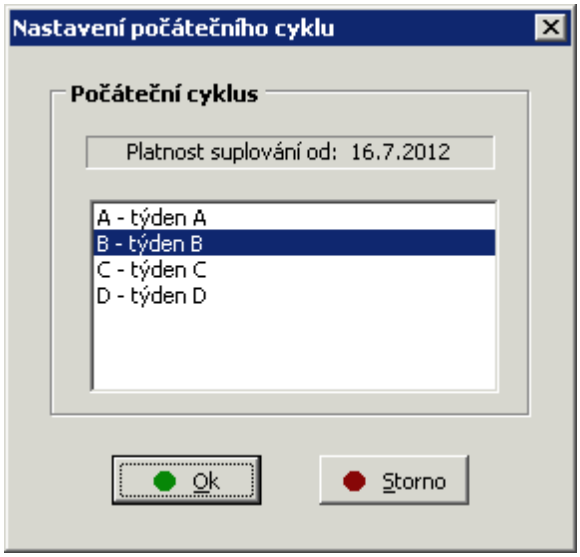
V dialogovém okně **Uložení dat rozvrhu** jsme informováni o tom, která varianta rozvrhu byla naposledy načtena. Chceme-li změněná data uložit místo původních, stačí kliknout na tlačítko **Ok**.

Rozhodneme-li se data uložit jako jinou variantu, rozvineme nabídku s názvy variant (kliknutím na šipku vpravo) a vybereme z ní požadovanou možnost, zpravidla novou variantu na posledním řádku. U vybrané varianty můžeme změnit v okénku ***Popis varianty*** její název (tabulátorem nebo kliknutím myši v okénku).

Ukládáme-li rozvrh pro **Suplování**, zatrhneme možnost ***Uložení dat pro suplování*** a vyplníme rovněž datum platnosti, od kdy bude rozvrh platit. Správné vyplnění data platnosti je důležité pro program **Suplování**, hlavně při změnách rozvrhu během školního roku.

Uložením rozvrhu pro suplování (na začátku i po změnách během školního roku) se vytvoří datová struktura pro program **Suplování** a **Třídní knihu** na období od data platnosti rozvrhu. Tím se také uloží rozvrh pro **Webové aplikace**. Pokud program ohlásí, že je pro dané období už uděláno suplování, musíme je zrušit. Učiníme tak v modulu **Suplování** v nabídce ***Data*** a ***Rušení suplování***.

Současně musíme určit, kterým týdnem rozvrhové období začíná, zda budeme sudost týdne chápat podle kalendáře nebo podle třídní knihy. Při ukládání dat uprostřed školního roku bude předvolen týdenní cyklus, navazující na předchozí období.



Po nastavení všech parametrů provedeme vlastní uložení kliknutím na tlačítko **Ok**. Celou akci zrušíme pomocí tlačítka **Storno**.

Archivace dat

Archivaci využijeme pro zálohování a pro přenos dat rozvrhu na jiný počítač.

V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Archivace dat***, tlačítko  . Spustíme tím obecný **Archivační** modul, který nabídne archivaci souborů, vztahujících se k rozvrhu.

Archivují se data **Rozvrhu**, **Suplování** a **Plánu akcí** zvoleného školního roku. Společně lze archivovat soubory úvazků. Výběr souborů provedeme pomocí nabídky ***Rychlý výběr*** nebo po rozbalení jednotlivých větví zaškrtnutím požadovaných položek. Po výběru stiskneme tlačítko **Archivovat**  , v hlavní nabídce zvolíme ***Archivace*** a ***Archivovat*** nebo použijeme klávesu *F9*.

Data jsou komprimována do jednoho souboru, který obsahuje v názvu datum svého vytvoření (například `ROZ121021.ZIP`). Standardně je předvoleno uložení do adresáře `\BAKALARI\ROZVRH\ZALOHA`, cestu lze snadno změnit (např. na disketu).

Viz též:

Dearchivace

Dearchivace dat

Dearchivace slouží k obnovení dat do stavu, v jakém byla archivována. Lze ji použít pro přenos dat na jiný počítač.

Dearchivaci lze použít ve stejné verzi programu, v níž byla data archivována. Návrat ke starším datům je sice možný, v některých případech může ovšem vyžadovat přeinstalaci systému. Dearchivace dat novější verze na počítač, kde je z nějakého důvodu starší verze, není možná.

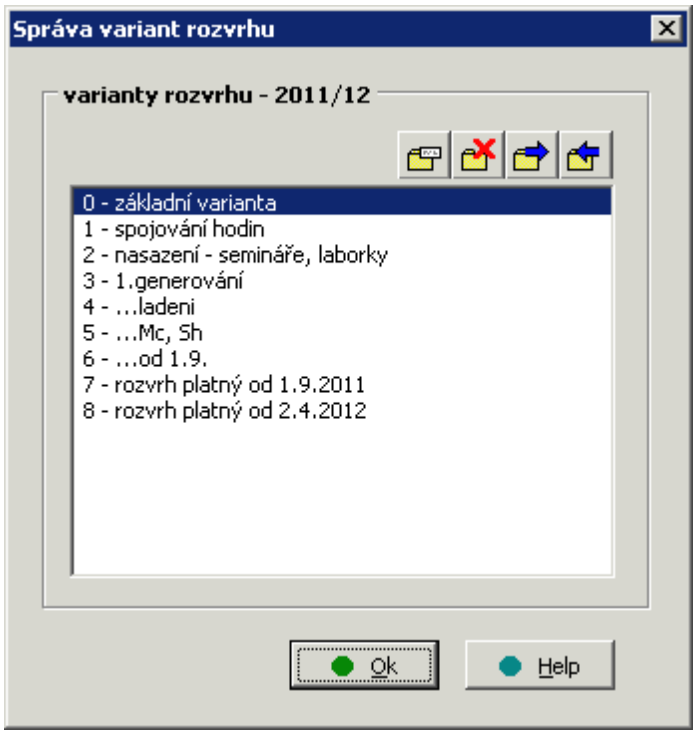
V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Dearchivace dat***, tlačítko  . Spustíme tím obecný **Dearchivační** modul, který nabídne dearchivaci souborů vztahujících se k rozvrhu. Prvním krokem je vyhledání a otevření souboru s archivem dat. Vybereme požadovanou složku (adresář) a v ní soubor vytvořený dřívější archivací. Po otevření souboru rozbalíme jednotlivé větve a zaškrtneme požadované položky pro dearchivaci. Pak stiskneme tlačítko **Dearchivovat**  . Po provedené dearchivaci je třeba data načíst.

Viz též:

Archivace

Správa variant rozvrhu, export, import variant

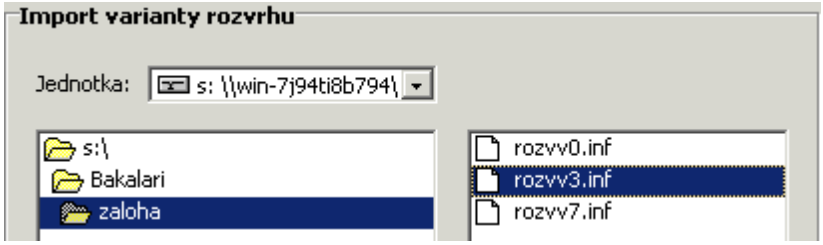
V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** s ***Správa variant , export, import***, tlačítko .



V zobrazeném dialogu můžeme měnit popis variant rozvrhu aktuálního školního roku a nepotřebné varianty vypustit .

Další možností je export a import varianty rozvrhu. Ten se využívá k přenosu dané varianty rozvrhu mezi jednotlivými počítači. Musíte dát pozor, aby přenášené varianty byly vytvořeny na stejném datovém základu ze **Společného prostředí**, tzn. že máte stejná data úvazků na jednom i druhém počítači.

Při exportu vybereme variantu pro export a adresář (složku) pro uložení exportu. Při importu vybíráme adresář (složku), ze které chceme import provést, a variantu pro import.

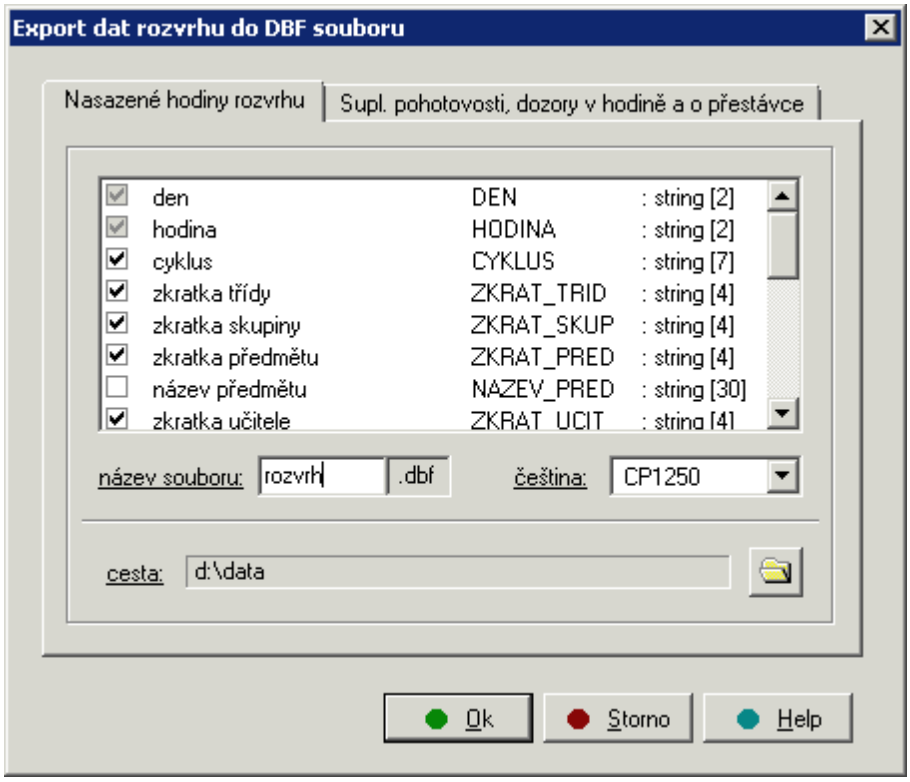


Při importu se nová varianta zapíše jako poslední.

Export do DBF souboru

Export dat rozvrhu do souboru formátu dbf slouží pro další zpracování rozvrhových dat mimo systém Bakaláři. Narozdíl od dat systému, která používají pro třídy, předměty, učitele apod. interní kódy, databázový soubor obsahuje v každém záznamu (odpovídajícímu vyučovací hodině) zkratky a názvy předmětů, učitelů, tříd, vyučovacích skupin, dnů, hodin atd.

V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Export do DBF souboru***, tlačítko  .



V dialogovém okně vybereme pomocí zatržení položky vytvářeného souboru, zadáme název souboru a určíme adresář (složku), do kterého se soubor uloží. Vybíráme zvlášť pro hodiny v rozvrhu a pro dozory a pohotovosti.

Konfigurace

Chování programu lze ovlivnit změnou konfigurace. Myslíme tím například úpravu pracovní plochy, způsob barevného odlišení lístků (podle učitele, předmětu, umístění v učebnách...), výběr zobrazovaných týdenních cyklů (sudý, lichý) nebo způsob nasazování (výměny hodin, přidělování učeben apod.). V nabídce konfigurace se dále definují druhy blokování pro třídy, učitele a místnosti, místa dozorů v hodinách i o přestávkách, druhy hodin učitelů. Lze také změnit zobrazovaný rozsah hodin a dní, fonty apod.


Využití barev v rozvrhu


Aktuální týdenní cykly


Způsob nasazení


Kontrola přidělení učebny

Definice barev


Druhy blokování


Pohotovost, místa dohledů


Druhy hodin u učitelů


Konfigurace zobrazení

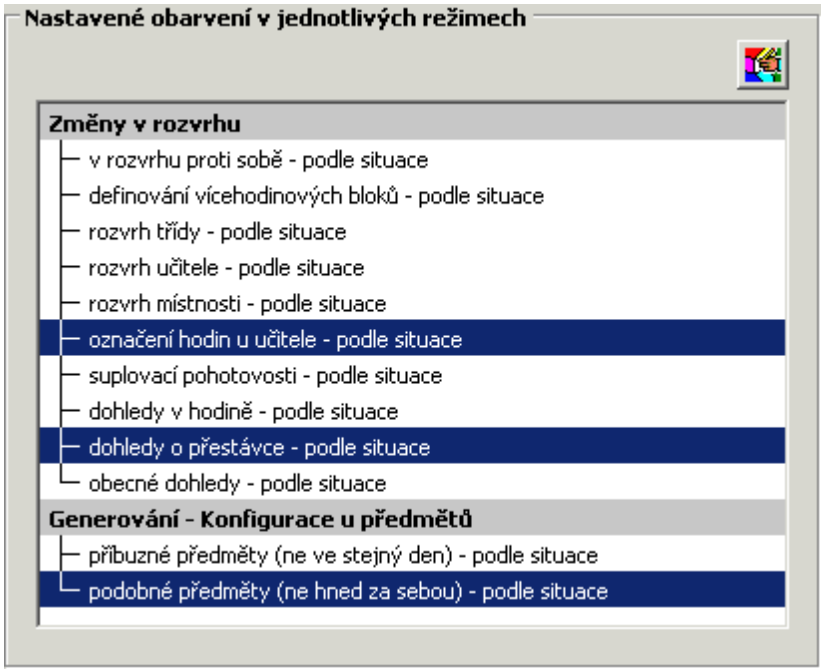
Konfigurace tlačítkové lišty


Rozmístění na monitoru

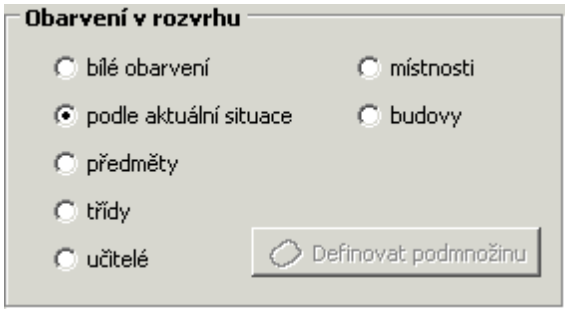
Využití barev v rozvrhu

Snad každý, kdo sestavoval rozvrh školy, chápe nutnost barevného odlišení lístků pro rychlejší orientaci. V programu **Rozvrh hodin** odpadá potřeba rozlišení lístků barvou učitele (k dvojímu nasazení vyučujícího tutéž hodinu nemůže dojít díky kontrole prováděné počítačem). Použití barev získává ovšem novou, významnou roli.

Program nám umožňuje nastavit použití barev podle toho, v jakém režimu pracujeme, zda se jedná o rozvrh třídy, učitele, atd. Tento způsob obarvení se nastavuje v dialogu přístupném z hlavní nabídky ***Konfigurace*** a ***Využití barev v rozvrhu*** nebo pomocí tlačítka  .



V daném dialogu vybereme jednotlivé režimy, pro které chceme upravit způsob obarvení, a pomocí tlačítka  nastavení provedeme.



Způsob obarvení

bílé obarvení — barvy v programu nebudou využívány

podle aktuální situace — v okamžiku nasazování budou obarveny pouze lístky stejného předmětu (resp. lístky téhož vyučujícího). Na první pohled tak uvidíme rozmístění předmětu v rozvrhu. Můžeme snadno zkontrolovat, zda matematika není v příliš pozdních hodinách, či zda dvouhodinový předmět není dva dny po sobě nebo dokonce tentýž den (což většinou nechceme). V rozvrhu

	učitele jsou ze stejného důvodu zvýrazňovány lístky, týkající se téže třídy. V režimu ***Přidělování učeben*** je při tomto způsobu obarvení použita barva místnosti. Bílé lístky signalizují, že zatím nebyla přidělena učebna. Vybíráme-li místnost, vidíme denní rozvrhy tříd a učitele obarveny podle budovy. Opět je tedy na první pohled patrné, zda výuka probíhá v jedné budově, či zda bude třeba přejít. I v dalších situacích jsou barvy využívány co nejvhodněji.
předměty	lístky budou obarveny podle předmětu, lze upřesnit množinu předmětů pro obarvení
třídy	lístky budou obarveny podle třídy, lze upřesnit množinu tříd pro obarvení
učitelé	lístky budou obarveny podle učitele, lze upřesnit množinu učitelů pro obarvení
místnosti	lístky budou obarveny podle místnosti, lze upřesnit množinu místností pro obarvení
budovy	lístky budou obarveny podle budovy, ve které se učebna nachází, lze upřesnit množinu budov pro obarvení

V jistých fázích tvorby rozvrhu může být některé obarvení vhodnější, než standardně používané podle aktuální situace. Chceme-li si například prohlédnout rozvrh s ohledem na nasazení klíčových předmětů, zatrhneme obarvení podle předmětů a specifikujeme požadované vyučovací předměty.

Viz též:
Definice barev

Aktuální týdenní cykly

Úvazky obsahující údaje o předmětu, třídě, skupině, vyučujícím atd., nesou ale i informaci o týdenních cyklech, ve kterých mají být hodiny vyučovány. Výběr zobrazených týdenních cyklů provádíme pomocí hlavní nabídky ***Konfigurace*** a ***Aktuální cykly rozvrhu*** nebo pomocí tlačítka . Informaci o právě zobrazených cyklech nalezneme v liště pod tlačítkovým panelem. I zde můžeme (pomocí myši) provést změnu.



Zobrazení cyklů

Program umožňuje dvojí možnost zobrazení cyklů: přes sebe, kdy hodiny všech aktuálních cyklů jsou zobrazeny v jednom lístečku (vhodné pro menší odlišnosti), nebo zvlášť, kdy jsou zvlášť zobrazeny lístečky pro jednotlivé cykly (vhodné pro diametrálně odlišné týdenní cykly). V informačním okně o aktuální hodině najdeme úplnou informaci o všech cyklech.

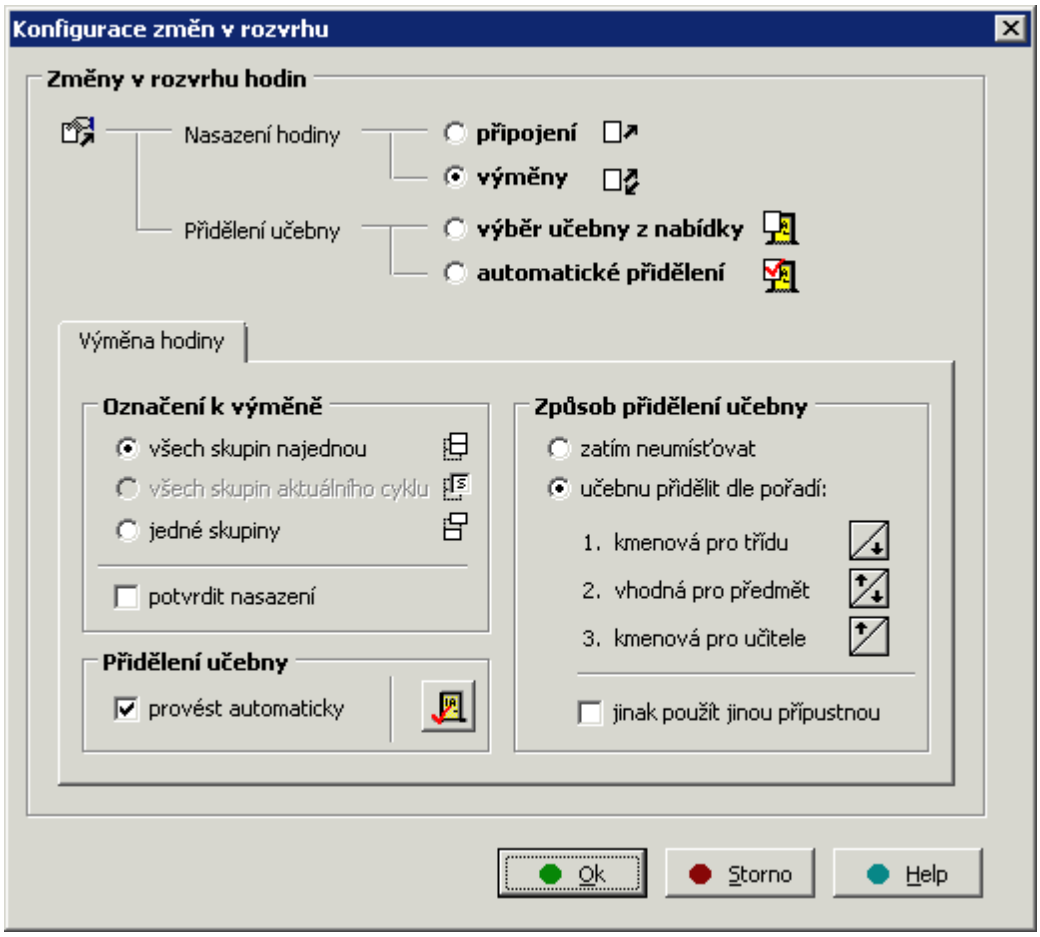
Způsob zobrazení lze přepínat v dialogu Konfigurace zobrazení nebo v panelu ***cykly*** pomocí tlačítek pro přes sebe a pro zvlášť.

Viz též:

Koncepce týdenních cyklů

Způsob nasazení

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Způsob nasazení*** nebo klikneme na tlačítko . Nabídka není přístupná, pokud není zobrazen žádný rozvrh.



V dialogovém okně nastavujeme několik skupin parametrů:

Změny v rozvrhu

Můžeme nastavit jednu ze dvou základních konfigurací pro činnost programu.

Nasazení hodiny

Připojení

Připojení dovolí při další práci v rozvrzích tříd a učitelů připojovat zvolené lístky k jiným, které jsou již nasazeny v rozvrhu. Tento způsob je vhodný tehdy, nejsme-li hned na začátku rozhodnuti, jak dát dělené hodiny proti sobě.

Příklad:

Na dvě stejné skupiny máme děleny jak hodiny výpočetní techniky, tak českého jazyka a matematiky. Nejprve do rozvrhu nasadíme obě hodiny výpočetní techniky (jsou vázány na učebnu Vt, proto je nasazujeme přednostně). Nyní se budeme rozhodovat (s ohledem na aktuální situaci v rozvrhu), zda proti výpočetní technice bude matematika nebo český jazyk. Obarvení kolizních hodin prozradí, který z vyučujících má zatím tyto hodiny volno. Jeho předmět pak může být nasazen proti výpočetní technice.

Nasadíme-li lístky proti sobě, vznikne slepený lístek, s nímž lze dále pracovat jako s celkem. Rozpojit jej lze při nastavení parametru v ***Konfiguraci*** a ***Způsob nasazení***, části ***Výměny a přesuny skupin***. Toto nastavení též můžete provést v panelu ***Skup***.

Výměny

Další režim pracuje s lístky rozvrhu třídy způsobem vzájemné výměny. Tímto způsobem by měl tvůrce rozvrhu pracovat od okamžiku, kdy má připraveny dělené hodiny, tak jak je chce mít v rozvrhu proti sobě.

Přidělení učebny

Režim, umožňuje přidělovat učebny nasazeným hodinám a měnit tak jejich umístění (opět přímo v rozvrzích tříd a učitelů). Místnosti přidělujeme zpravidla výběrem z nabídky. Automatické přidělování místnosti využíváme naopak ve fázi tvorby rozvrhu. Zvláštním případem může být dodatečné přidělení místností, pokud v době tvorby rozvrhu nebyly definovány, nebyly určeny kmenové místnosti apod.

V dialogu také definujeme pořadí, v jakém se místnosti budou řadit v nabídce pro výběr (resp. podle jakých kritérií se místnost přidělí automaticky). Dále zde můžeme po stisku tlačítka specifikovat způsob kontroly při nasazení učebny.

Režim práce nasazování můžete pohodlněji měnit v panelu ***Režim*** (tlačítka).

Chování programu dále ovlivní parametr, související s prvními dvěma popsanými způsoby. Je-li zatrženo **potvrdit nasazení**, bude před každým ručním nasazením hodiny do rozvrhu vyvoláno dialogové okno s informací o rozvrzích tříd a učitelů, jichž se změna týká. Celou akci je potom třeba odsouhlasit. Této možnosti můžeme využít např. v konečné fázi tvorby rozvrhu, kdy se rozvrhy snažíme optimalizovat z hlediska oken učitelů.

Výměna a přesun skupiny

V rozvrhu třídy lze přesouvat a vyměňovat jednotlivé skupiny (i když již bylo nasazeno více skupin do téže hodiny) nebo všechny skupiny najednou. Stejně lze pracovat s jednotlivými hodinami na lístku i tehdy, když přidělujeme místnosti, dozory, suplovací pohotovosti apod.

Režim práce se skupinami se nastavuje v dialogovém okně **Konfigurace změn v rozvrhu**, části ***Označení k výměně (přidělení)***. Tento režim lze také přepínat v panelu ***skup*** pomocí tlačítek: pro všechny skupiny a pro jednotlivé skupiny.

S celým lístkem můžeme pracovat i v režimu výměny jednotlivých skupin. Myší v tomto případě klikneme do pole rozvrhu těsně vedle lístku. (Kliknutím na lístek vybereme jen jednu skupinu.)

Hodiny na lístku jsou seřazeny. Prvním kritériem je týdenní cyklus a druhým skupina. Týká se to jak zobrazení na monitoru, tak tiskových výstupů z programu **Rozvrh**. Znamená to, že při standardním nastavení budou na lístku nejprve hodiny vyučované každý týden (SL), dále hodiny sudého týdne a nakonec hodiny lichého týdne (pořadí týdenních cyklů lze změnit v modulu **Společné prostředí** v nabídce ***Správce*** a ***Cykly v rozvrhu***).

Pořadí v rámci cyklu závisí dále na vyučovací skupině (pořadí skupin definujeme ve **Společném prostředí** v nabídce ***Datové soubory*** a ***Skupiny -Standardní pořadí***).

V informačním okně jsou nejprve hodiny aktuálních cyklů, pak teprve ostatní.

Umístění do učeben

Každé vyučovací hodině lze přidělit místnost, ve které výuka proběhne. Učebny můžeme přidělit buď přímo v okamžiku nasazení do rozvrhu, nebo dodatečně ve zvláštním režimu. Vše se provádí v rozvrhu třídy resp. učitele.

Automatické přidělování učeben

Můžeme nastavit, aby se přidělování učeben provádělo automaticky  , aby nás tato činnost nezdržovala v průběhu tvorby rozvrhu. (Při generování se učebny přidělují automaticky vždy, nezávisle na nastavení tohoto parametru.)

Automatické přidělování by neproběhlo uspokojivě, pokud by v modulu **Společné prostředí** nebyly definovány množiny nepřípustných místností a uspořádané množiny vhodných (speciálních) učeben pro předměty či jednotlivé hodiny a kdybychom třídám, případně učitelům nepřidělili kmenové učebny.

Program se snaží (nevybereme-li vysloveně **zatím neumisťovat**) přidělit hodině nejvhodnější učebnu dle nastaveného pořadí. Nejčastější bývá pořadí nastaveno tak, aby v případě, že je volná některá z vhodných (speciálních) učeben, byla výuka nasazena do ní, nejsou-li vhodné učebny definovány nebo není-li žádná z nich volná, přednostně se dále zvolí kmenová učebny dané třídy resp. učitele.

Není-li volná žádná z množiny vhodných místností ani kmenová učebna, je asi nejlepší v daném okamžiku místnost nepřidělit a neumístěné hodiny vyřešit dodatečně ve speciálním režimu **Přidělování učeben**. Pokud bychom v dialogovém okně zatrhli **jinak použít jinou přípustnou**, program by zvolil první volnou učebnu. Tato možnost většinou není příliš vhodná.

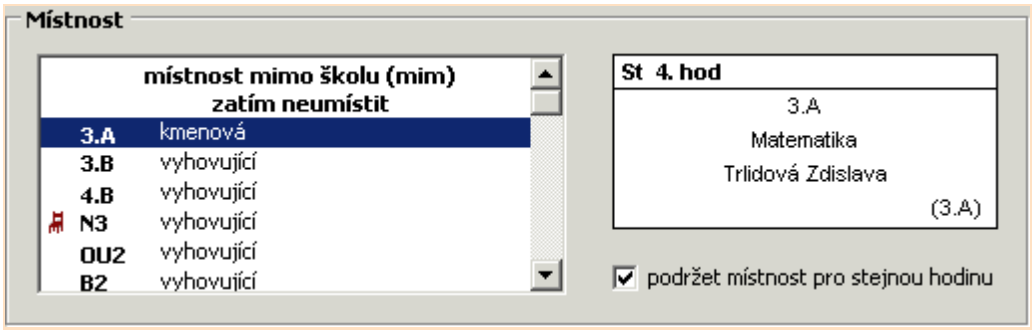
Stěhují-li se třídy za některými vyučujícími, měli bychom možnost kmenová pro učitele přesunout na první místo, ještě před vhodná pro předmět. Změnu pořadí položek provádíme pomocí šipek.

Po stisku tlačítka  lze nastavit parametry pro kontrolu přidělení učebny (pro automatické generování rozvrhu i pro ruční nasazování).

Ruční přidělování učeben

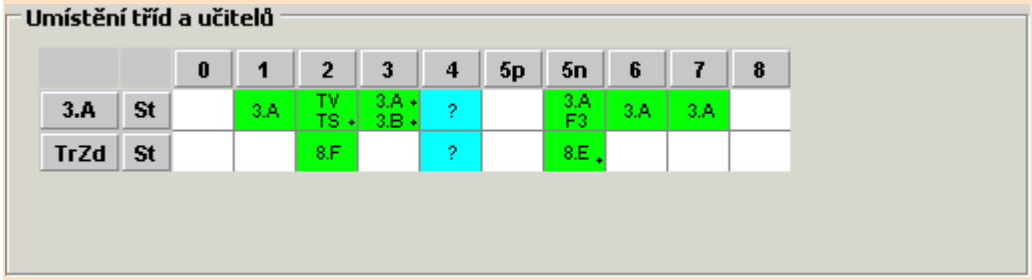
Vedle automatického přidělování místností existuje při ručním nasazování hodin i možnost manuálního výběru vhodné učebny  . Tuto možnost volíme zpravidla také v režimu **Přidělování místností**. Jinak by se po kliknutí na lístek provedlo opět pouze automatické přidělení místnosti dle nastavených parametrů.

Nezatrhneme-li v dialogovém okně **Změny v rozvrhu hodin** provést automaticky, budeme nuceni potvrdit umístění každé ručně nasazované hodiny. Vždy se zobrazí okno s nabídkou volných i obsazených místností, seřazených podle vhodnosti, odkud vybíráme učebnu podle vlastního uvážení. (Předvolena bude ta, pro kterou by se počítač rozhodl při automatickém umisťování.)



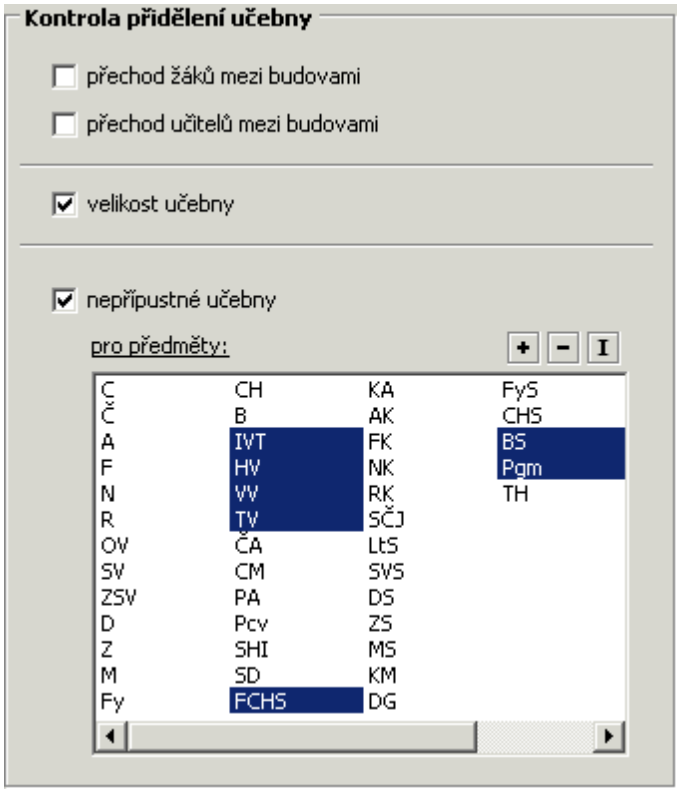
Pro přednastavení místnosti můžeme využít i volbu **podržet místnost pro stejnou hodinu**. Pokud ji máme zaškrtnutou, program při nasazení stejných lístečku za sebou automaticky předvolí učebnu, která byla přidělena u předcházejícího lístečku.

Vybereme-li místnost obsazenou někým jiným, původní obsazení bude zrušeno. Při rozhodování můžeme využít informaci o umístění ostatních hodin tříd a učitele aktuálního lístku (obarvení je podle budovy).



Kontrola přidělení učebny

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Kontrola přidělení učebny***.



Zde nastavíme, jaké skutečnosti má program zohlednit při přidělení učebny.

Přechod mezi budovami

Pokud má škola více budov, můžeme nechat hlídat možnost přechodu žáků a učitelů mezi budovami. Pro správnou funkci je třeba ve **Společném prostředí** zadat čas pro přechod mezi budovami a přidělit jednotlivé hodiny do budov.

Pro tuto funkci programu nestačí jen definovat vhodné a kmenové učebny. Je třeba explicitně stanovit, ve které budově bude výuka probíhat. Učiníme tak v nabídce ***Změny v rozvrhu*** a ***Přidělit úvazky do budov***, tlačítko .

Velikost učebny

Dále můžeme nechat kontrolovat, zda se žáci vejdou do učebny (pokud jsou ve **Společném prostředí** správně zadány údaje o počtu žáků ve skupinách a o velikosti učeben).

Přípustnost učebny pro předmět

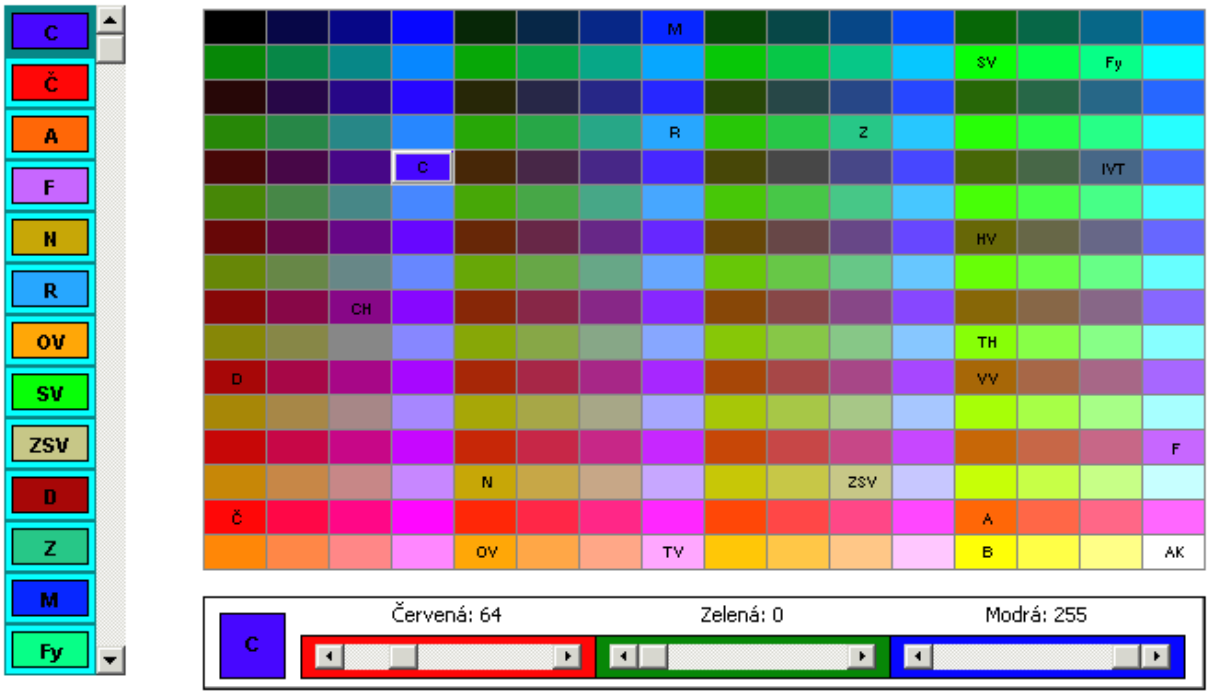
Nejdůležitější funkcí, nezbytnou zejména pro automatické generování rozvrhu, je hlídání učeben z hlediska přípustnosti pro vyučovací předmět. Program je schopen v okamžiku nasazení lístku označit barvou kolize hodiny, pro které není k dispozici učebna. Bezkolizní zůstanou hodiny, pro které jsou volné přípustné učebny pro všechny vyučovací hodiny na nasazovaném lístku (vhodná učebna být přitom volná nemusí). Podstatné je to, zda je volná některá přípustná místnost. Ve **Společném prostředí** je proto důležité definovat, že např. pro tělesnou výchovu jsou vhodné tělocvičny a všechny ostatní místnosti jsou nepřípustné.

Jelikož kontrola volných přípustných učeben program zpomaluje, doporučuje se nastavit pouze pro vybrané předměty (tělesná výchova, výpočetní technika apod.).

Definice barev

Barvy hrají při sestavování rozvrhu důležitou roli. Třídy, vyučovací předměty, učitelé, místnosti a konečně i budovy, pokud jich má škola více, mohou být barevně odlišeny. Každému ze zmíněných objektů je třeba za tímto účelem přiřadit nějakou barvu.

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Definice barev***. Z další nabídky budeme brát postupně ***Třída***, ***Předmět*** atd. Ve všech případech se program zachová analogicky. Zobrazí paletu barev a seznam lístků s dosud používanými barvami. U vybraného lístku můžeme kliknutím myši na jiné pole palety obarvení změnit. Barvy mimo nabízené palety můžeme namíchat. Vždy však dbáme na čitelnost černého textu na barevném podkladu (bílý text na tmavém podkladu program nepoužívá). V paletě barev také vidíme, které barvy už jsou použity pro jiné předměty.



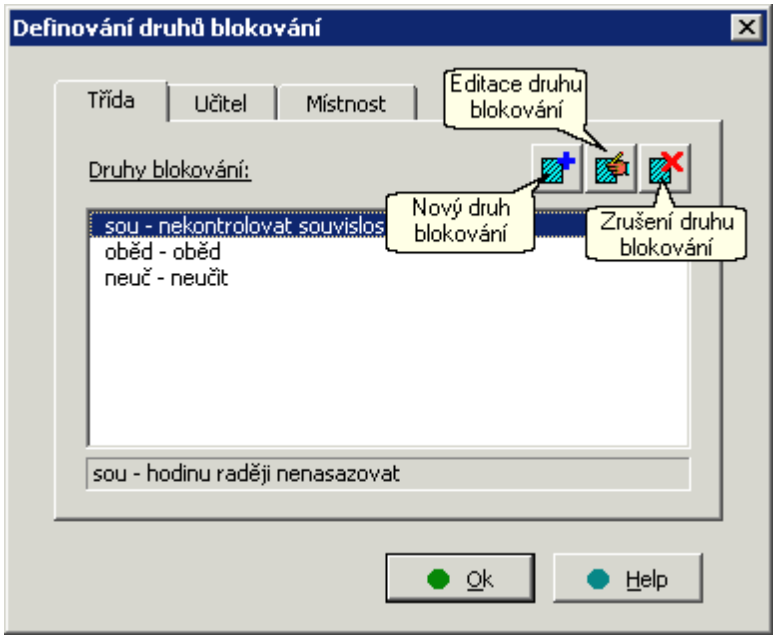
Barvy objektů se okamžitě ukládají a jsou používány pro všechny varianty rozvrhu.

Viz též:

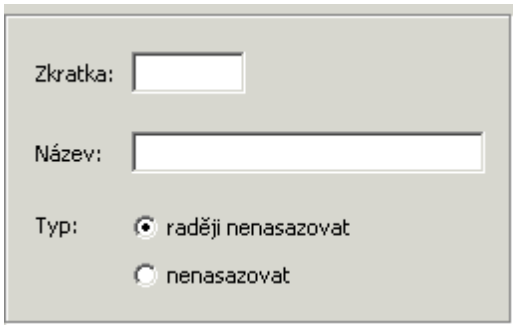
Způsob využití barev

Druhy blokování

V každém rozvrhu třídy, učitele i místnosti lze libovolnou hodinu označit jako blokovanou. V průběhu sestavování rozvrhu můžeme na blokované hodiny brát ohled. Jsme informováni, když bychom měli nasazením lístku blokování narušit.



V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Druhy blokování***, tlačítko . Kliknutím na tlačítko vyvoláme dialogové okno pro zadání zkratky, názvu a typu blokování. Nově definované druhy se ukládají současně s daty rozvrhu. Kliknutím na tlačítko vstoupíme do stejného dialogového okna pro ten druh blokování, na němž je nastaven řádkový kurzor. Potom lze měnit veškeré dříve zadané údaje. Smazat druh blokování můžeme pomocí tlačítka .



Rozlišujeme dva typy blokování - ***raději nenasazovat*** a ***nenasazovat***.

Typ ***nenasazovat*** slouží pro úplné zablokování, typ ***raději nenasazovat*** použijeme pro mírnější blokování (blokované pole je při automatickém generování znevýhodněno o 50%).

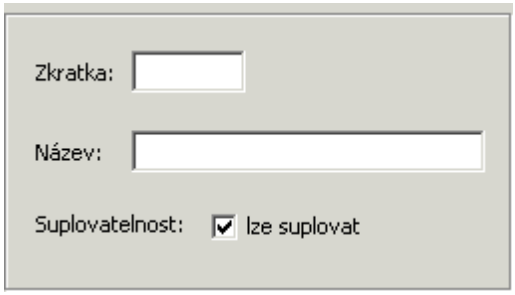
Lze je použít u tříd, učitelů i místností (učitel například nemůže nebo si nepřeje některé hodiny učit, učebna je blokována pro jinou školu apod.). Brání-li pak blokování při nasazení hodiny, poznáme (podle sytosti barvy zakázaného pole), zda se jedná pouze o přání, či o nutnost.

Pohotovost, místa dohledů

Lze zadat několik druhů pohotovostí, místa dohledů v hodinách, o přestávce a obecných dohledů mimo rámec vyučovacích hodin (jídelna, chodba 1.patro, oddělení školní družiny apod.). Učiníme tak v hlavní nabídce ***Konfigurace*** a ***Pohotovost, místa dozorů***, tlačítko .



Kliknutím na tlačítko vyvoláme dialogové okno pro zadání zkratky a názvu.



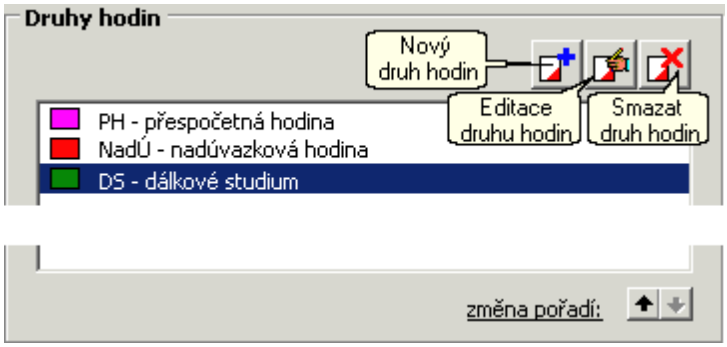
Zadáváme také, zda se za dohled či pohotovost bude moci (v případě absence učitele) dělat suplování. Kliknutím na tlačítko vstoupíme do stejného dialogového okna. Potom lze měnit veškeré dříve zadané údaje. Smazat pohotovost či místo dozoru můžeme pomocí tlačítka .

Suplovací pohotovosti a dohledy přidělujeme ve zvláštním dialogovém okně v nabídce ***Změny v rozvrhu*** nebo (kromě dozorů o přestávce a obecných dozorů) též v rozvrhu učitele.

Druhy hodin u učitelů

V rozvrhu učitelů lze označit hodiny, které chceme z nějakého důvodu ve **Výkazech suplování** vykazovat zvlášť (například hodiny nad základní úvazek, dálkové studium apod.).

Potřebné druhy hodin definujeme v hlavní nabídce ***Konfigurace*** a ***Druhy hodin u učitelů***, tlačítko .



Kliknutím na tlačítko vyvoláme dialogové okno pro zadání zkratky, názvu a barvy.



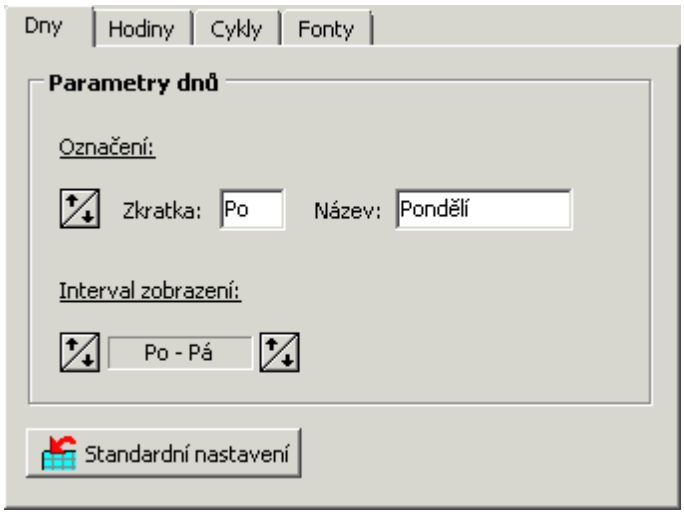
Kliknutím na tlačítko vstoupíme do téhož dialogového okna, v němž lze měnit dříve zadané údaje. Smazat druh hodin můžeme pomocí tlačítka . Pomocí šipek můžeme změnit pořadí druhů hodin.

Konfigurace zobrazení

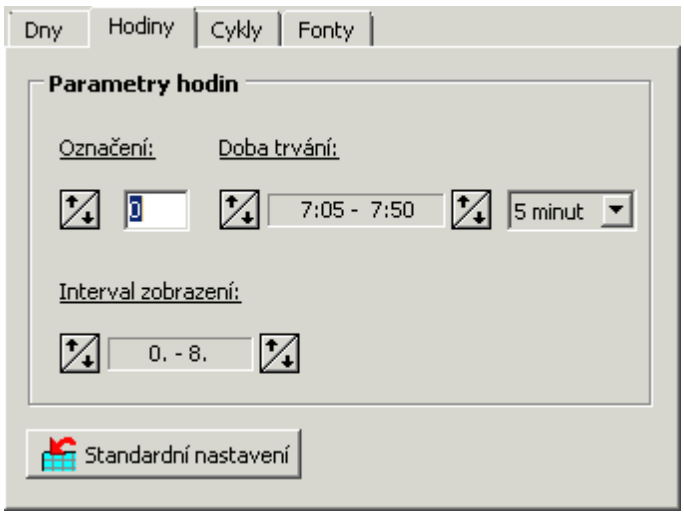
Nastavení parametrů zobrazení se provádí v dialogovém okně přístupném z hlavní nabidky ***Konfigurace*** a ***Konfigurace zobrazení*** nebo pomocí tlačítka  . Nastavení se týká všech variant rozvrhu, návrat k původnímu nastavení v jednotlivých složkách je vždy po stisku tlačítka **Standardní nastavení**.

V programu lze změnit označení hodin i dnů a jejich používaný rozsah. Maximální rozsah je dvacet hodin, standardně označených -2, -1, 0, 1, 2 až 17 a sedm dní Po až Ne. Při prvním spuštění programu se rozsah zobrazovaných hodin nastaví na patnáct (0. až 14.) a počet dní na pět (Po až Pá).

Je samozřejmě vhodné upravit tyto počty podle potřeb školy.



Můžeme změnit rozsah a označení dnů, pokud se například např. vyučuje i v sobotu.

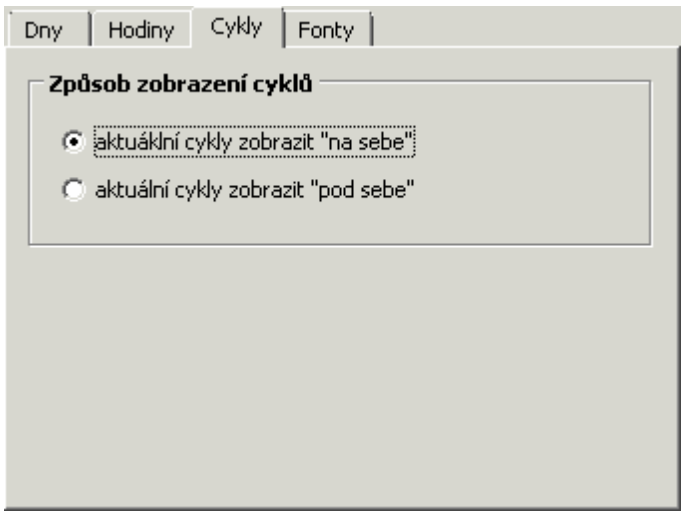


Učí-li se například od první a nejdéle do osmé vyučovací hodiny, je zbytečné, aby se další hodiny vůbec zobrazovaly.

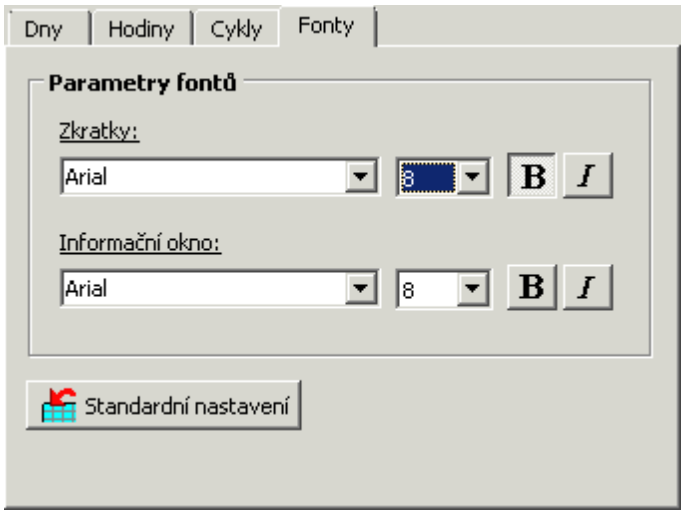
Dodatečnému zúžení rozsahu mohou bránit nasazené hodiny, blokování, ale i některé údaje nastavené pro generování (šablony vhodných hodin pro předměty, souvislé vyučování či volno na oběd).

Vedle změny intervalu zobrazovaných hodin je případně možné změnit i jejich časové údaje o začátku a konci (po 1 minutě nebo po 5 minutách).

Lze i překrývat hodiny (např. 4[10:55-11:40], 5a[11:50-12:35], 5b[12:10-12:55], 6[13:05-13:50]) pro vystřídání žáků v jídelně po dvou skupinách. Rozvrh se tvoří pro hodiny 4,5,6, následně se výuka od 6. hodiny posune, hodiny se přeznačí (5 na 5a, 6 na 5b) a upřesní v 5a, 5b.



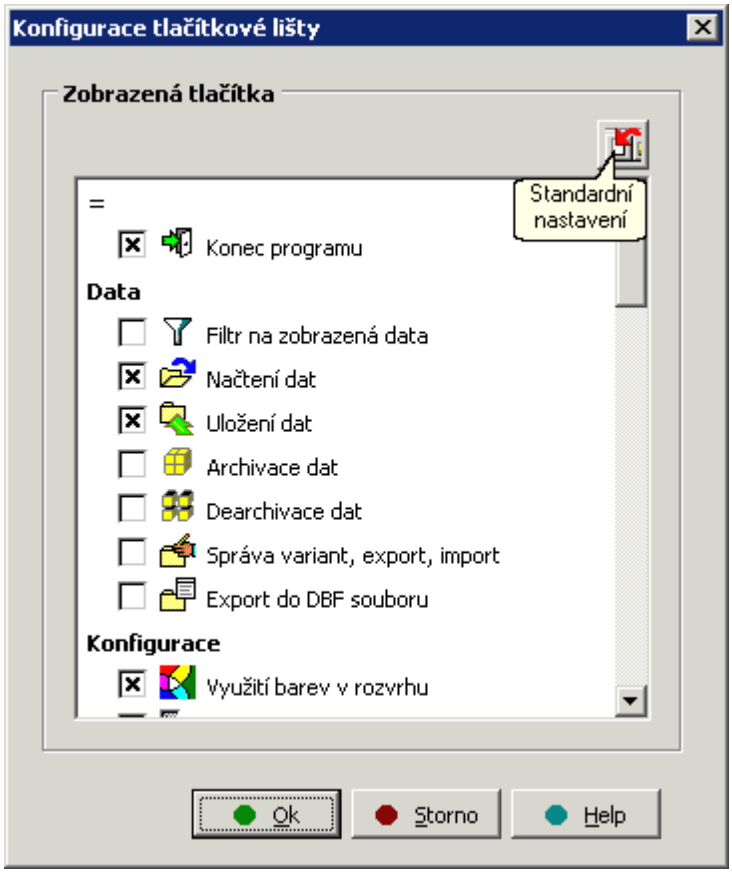
Na další záložce volíme způsob zobrazení hodin týdenních cyklů. Lze je zobrazit buď přes sebe, kdy hodiny všech aktuálních cyklů jsou zobrazeny v jednom lístečku (vhodné pro menší odlišnosti), nebo zvlášť, kdy jsou zvlášť zobrazeny lístečky pro jednotlivé cykly (vhodné pro diametrálně odlišné týdenní cykly). Mezi těmito dvěma způsoby se můžeme přepínat také pomocí tlačítka resp. , které jsou umístěny v panelu ***cykly***.



Výběr fontů umožňuje nastavení používaných písem, aby uživateli co nejlépe vyhovovaly (po stránce čitelnosti i grafické úpravy).

Konfigurace tlačítkové lišty

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Konfigurace tlačítkové lišty***.



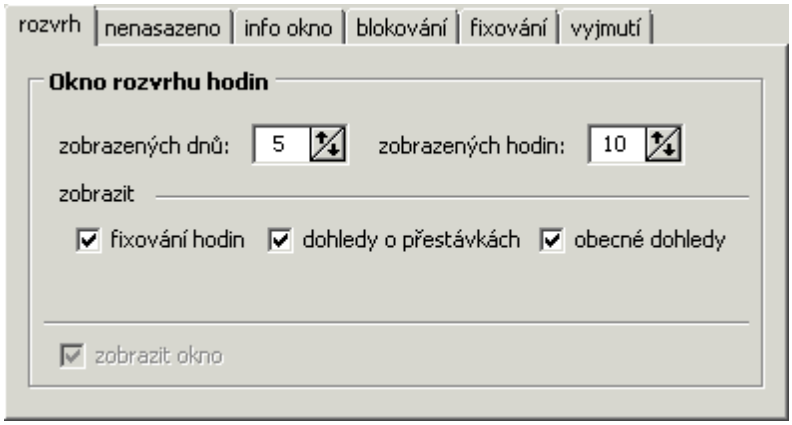
Zde můžeme vybrat častěji používané volby z jednotlivých nabídek do tlačítkové lišty, abychom pro ně nemuseli používat roletové nabídky. Pro různé školy i uživatele to může být úplně něco jiného. Standardně jsou v panelu tlačítka pro ukončení programu, načtení a uložení dat, zpřístupnění rozvrhů tříd, učitelů i místností atd. Vybráním lze doplnit další dle potřeby. Můžeme se také vrátit ke standardnímu nastavení.

Rozmístění na monitoru

Pracovní plochu můžeme upravit jinak pro rozvrhy tříd, jinak pro rozvrhy učitelů či místností. Konfigurovat lze i pracovní plochu pro spojování lístků, definování dvouhodin, zadávání dozorů a pohotovostí.

Úpravu rozmístění na monitoru vyvoláme stiskem tlačítka v panelu ***akce*** (pokud je zobrazen rozvrh některé třídy, úprava se vztahuje na zobrazení rozvrhů tříd, přidělujeme-li dozory, upraví se pole pro práci s nimi atd.).

Velikost plochy základního rozvrhu (počet zobrazovaných polí), velikost okna s nenasazenými lístky, okna s různými druhy blokování a informačního okna můžeme upravit po stisku tlačítka **Změna nastavení oken** v levém horním rohu.



Na počátku sestavování rozvrhu je například vhodné zvětšit pole s nenasazenými lístky. Pro rozvrh učitele navíc zadáváme, zda mají být zobrazovány dohledy o přestávce a obecné dohledy.

U nenasazených hodin můžeme nastavit, zda zobrazovat počet lístků na stejné hromádce (při počtu 4 více), v rozvrzích lze potlačit ovládací pole pro fixaci hodin apod.

Polohu oken měníme tažením (současným stiskem levého tlačítka a pohybem) myši.

Standardní nastavení vrátíme pomocí tlačítka **Standardní nastavení oken**.

Rozmístění na monitoru opustíme stiskem tlačítka nebo volbou některého rozvrhu.

Změny v rozvrhu (třídy, učitelé, místnosti)

Sestavování rozvrhu školy probíhá prostřednictvím rozvrhů jednotlivých tříd a učitelů.

Vedle rozvrhu, v němž manipulujeme s lístky, můžeme otevřít další okna s neustále aktualizovanými informačními rozvrhy. Například při nasazování hodin tělesné výchovy má jistě smysl vidět rozvrhy tělocvikářů a aktuální obsazení tělocvičen.

Můžeme si také nechat zobrazit celkový přehled, ve kterém se rovněž promítají všechny prováděné změny. Přehled i rozvrhy mohou navíc měnit svůj obsah podle situace.

Změny (spojování lístků, blokování, nasazování hodin, výměny..) však vždy realizujeme pouze prostřednictvím hlavního okna.

 Přidělit úvazky do budov

 V rozvrhu proti sobě

 Definování vícehodinových bloků

 Rozvrh třídy

 Rozvrh učitele

 Rozvrh místnosti

 Suplovací pohotovost

 Dohled v hodině

 Dohled o přestávce

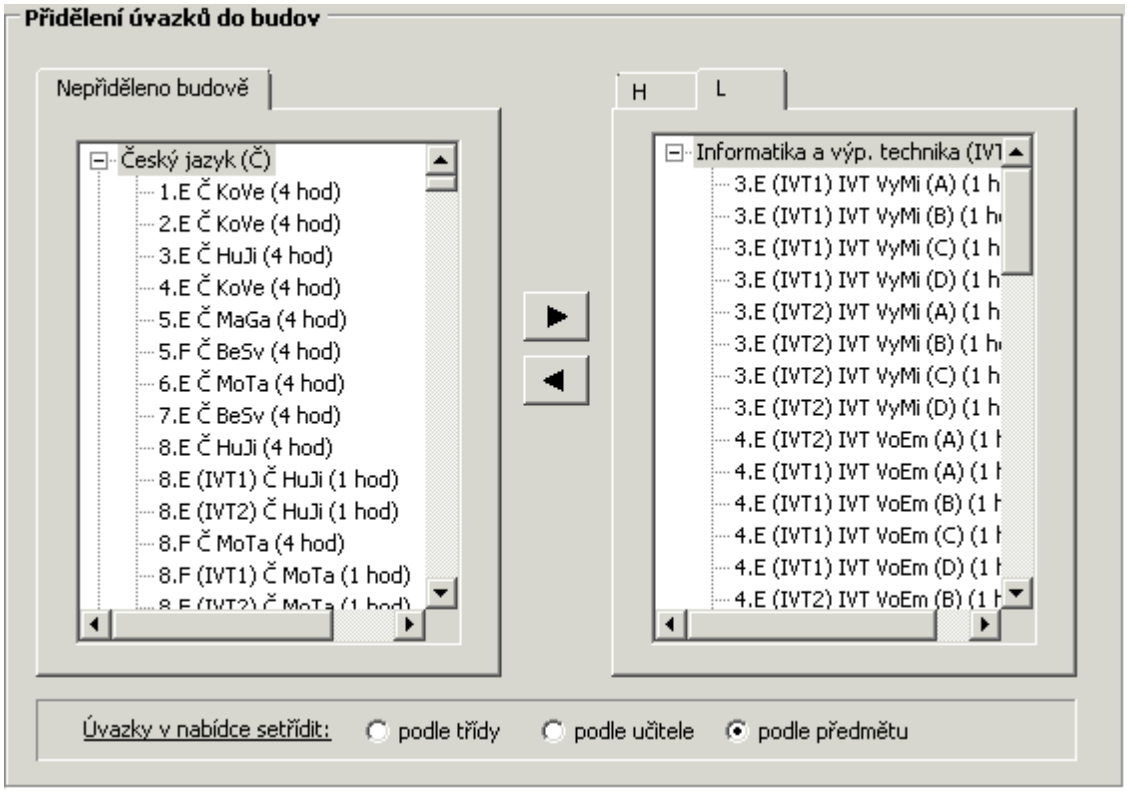
 Obecný dohled

 Označení hodin u učitelů (nad úvazek apod.)

Přidělit úvazky do budov

Jednotlivé úvazky lze přidělit různým budovám. To umožňuje dočasně oddělit tvorbu rozvrhu (včetně generování) v jednotlivých budovách a hlídat možnost přechodu mezi budovami i v případě, že nasazené hodině zatím nebyla přidělena místnost. Budovy a vzdálenost mezi nimi definujeme ve **Společném prostředí**.

V hlavní nabídce vybereme ***Změny*** a Přidělit ***úvazky do budov*** nebo tlačítko  .



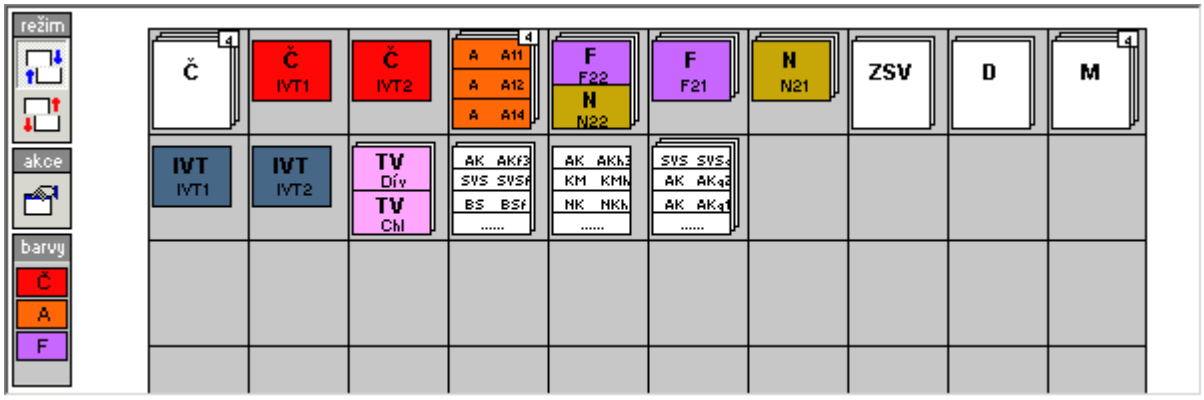
Rozdělení do budov provádíme přesouváním jednotlivých položek nebo větví (tříd, učitelů, předmětů) mezi seznamem ***Nepřiděleno*** budově a seznamem na záložce odpovídající budovy. Pro přehlednější práci lze úvazky seřadit podle třídy, učitele nebo předmětu. Chceme-li například do budovy L umístit veškerou výuku výpočetní techniky, seřadíme úvazky podle předmětu, v pravé části klikneme na záložku L a z levého okna (úvazků nepřidělených budově) při dělíme do budovy L předměty výpočetní techniky. Učiníme tak kliknutím na název předmětu a šipkou doprava nebo dvojím kliknutím na předmět. analogicky lze do patřičných budov přesunout výuku učitelů či tříd (třídy je rozumné přiřadit budovám až po vyřešení předmětů vázaných na učebny).

Stejným způsobem lze z rozvinuté větve (rozvineme kliknutím na **+**, svineme pomocí **-**) přesouvat jednotlivé úvazky.

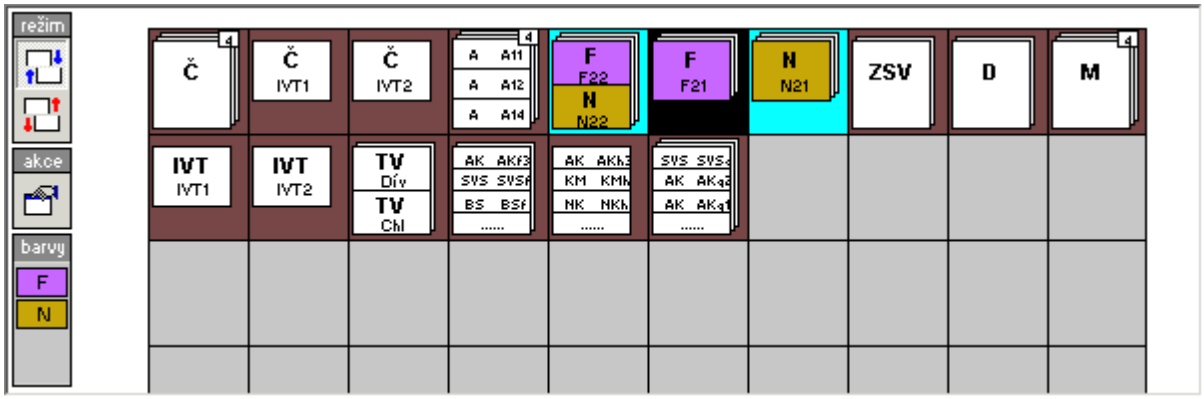
V rozvrhu proti sobě

U hodin dělených na skupiny můžeme předem určit, proti čemu mají být v rozvrhu nasazeny. Vytváříme tak slepené lístky, s nimiž může být dále nakládáno jako s celkem. Příprava lístků pro společné nasazení je jedním z předpokladů pro úspěšné použití generátoru.

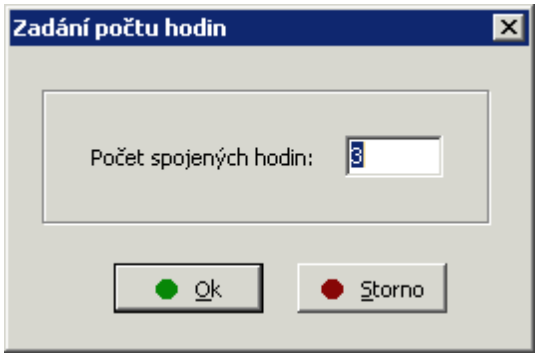
V hlavní nabídce vybereme ***Změny v rozvrhu*** a ***V rozvrhu proti sobě***, tlačítko . Po výběru třídy (nebo více tříd) se zobrazí pole, v němž jsou rozmístěny momentálně nenasazené lístky. Stejné jsou na jedné hromádce, při větším počtu jsou zobrazovány pouze tři.



Spojení dvou lístků provedeme tak, že v panelu ***režim*** vybereme **spojení úvazků** , poté klikneme nejprve na jeden z nich. Lístky, které lze do rozvrhu nasadit tutéž hodinu, budou poté obarveny azurovým podkladem, zatímco ostatní budou podbarveny rastrem hnědého odstínu (barvou signalizující kolizi).



Je-li nastaveno obarvení podle situace, zůstanou navíc tyto lístečky (s nedisjunktní skupinou nebo stejným vyučujícím) bílé. Nyní klikneme na lístek (s azurovým podkladem), který zamýšlíme spojit s prvním vybraným (nechceme-li z nějakého důvodu spojení provést, klikneme znovu na původně označený lístek). Před potvrzením celé akce můžeme ještě upravit počet lístků, které hodláme spojit.



Předvolen je maximální možný počet, nemusí však být sloučeny všechny. Lze proti sobě slepovat i lístky různých týdenních cyklů, mají-li být v rozvrhu stejnou hodinu, i když jiný týden. Slepené lístky můžeme spojovat s dalšími, mohou-li být všechny odučeny stejnou hodinu.

Nelze-li dát lístky proti sobě, může být problém ve vzájemné disjunktnosti skupin. Tu definujeme ve **Společném prostředí**, kontrolu můžeme provést v nabídce ***Služby*** a ***Disjunktnost skupin***.

Zbývá zde ještě upozornit, že spojování lístků pro společné nasazení do rozvrhu je něco jiného, než spojení dvou (resp. více) skupin do hodiny s jedním vyučujícím. Máme tím na mysli například hodiny tělesné výchovy pro chlapce spojené ze dvou tříd. Takové spojení je třeba provést v modulu **Společné prostředí**.

Lístky, které byly spojeny pro společné nasazení, mohou být znovu **rozpojeny**. Nasazené lístky lze rozpojovat přímo v rozvrhu (při nastavení parametru jedné skupiny v ***Konfiguraci*** a ***Způsob nasazování***). Nenasazené lístky lze rozpojit zde.

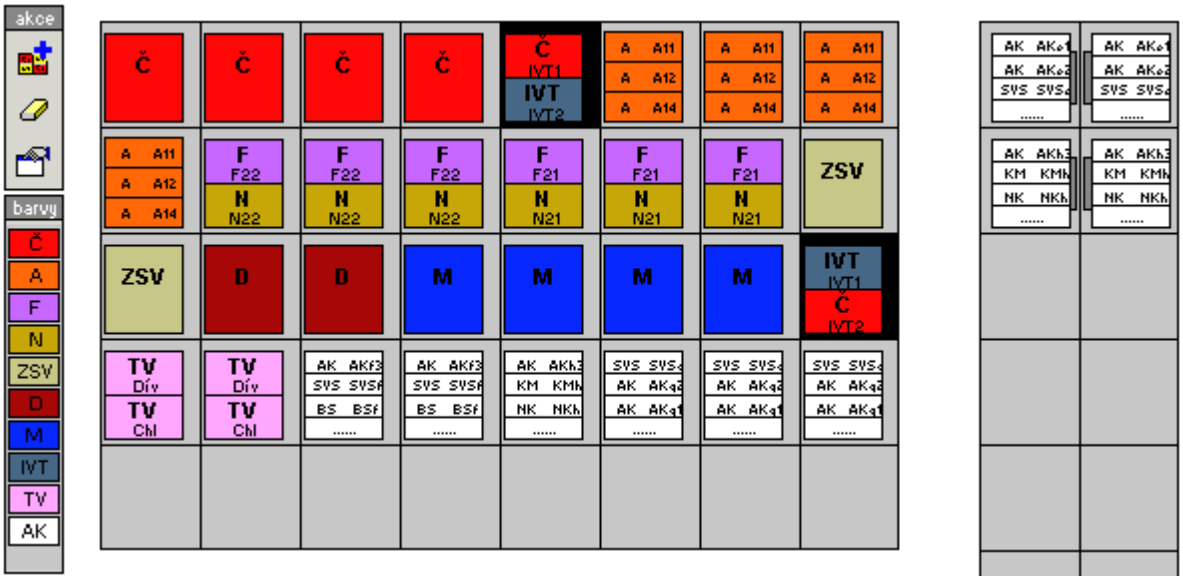
Rozpojení lístku provedeme kliknutím pravého tlačítka myši. Program se zeptá, chceme-li rozpojit všechny lístky v hromádce. Po potvrzení akce **Ok** vzniknou zpět lístky, obsahující jedinou skupinu. Rozpojení můžeme také provést i tak, že v panelu ***režim*** vybereme **rozpojení úvazků**  , poté klikneme na lístek, který chceme rozpojit.

Hodláme-li pracovat se sousední třídou, stačí kliknout na šipku vedle zkratky aktuální třídy.



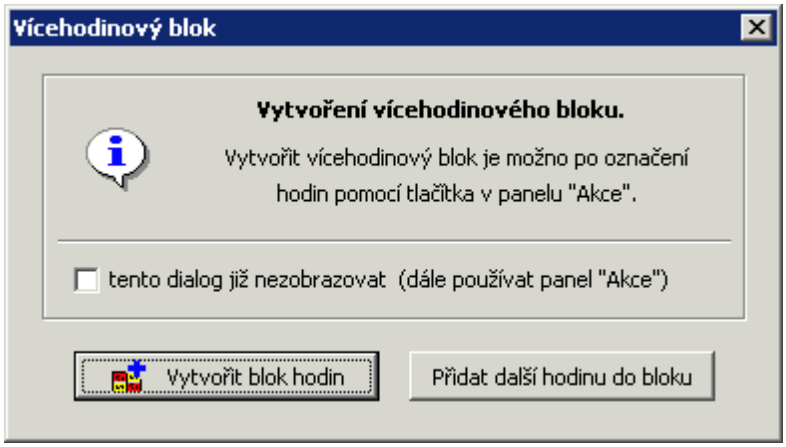
Definování vícehodinových bloků

V hlavní nabídce vybereme ***Změny v rozvrhu*** a ***Definování vícehodinových bloků***, tlačítko . Po výběru třídy se zobrazí pole, v němž jsou rozmístěny všechny lístky, připravené pro nasazování do rozvrhu.



Klikneme-li myší postupně na několik lístků, vytvoříme z nich vícehodinový blok (záleží i na pořadí).

Při převaze dvouhodinových bloků ponecháme nastavení, které umožňuje potvrdit vytvoření dvouhodinového bloku po vybrání druhého lístku.



V opačném případě lze vícehodinové bloky potvrzovat v panelu ***akce*** až po výběru všech hodin tlačítkem **vytvořit vícehodinový blok** . Připravené vícehodinové bloky vidíme (při standardním rozmístění na monitoru) v pravém poli. Kliknutím zde vícehodinový blok rozpojíme.

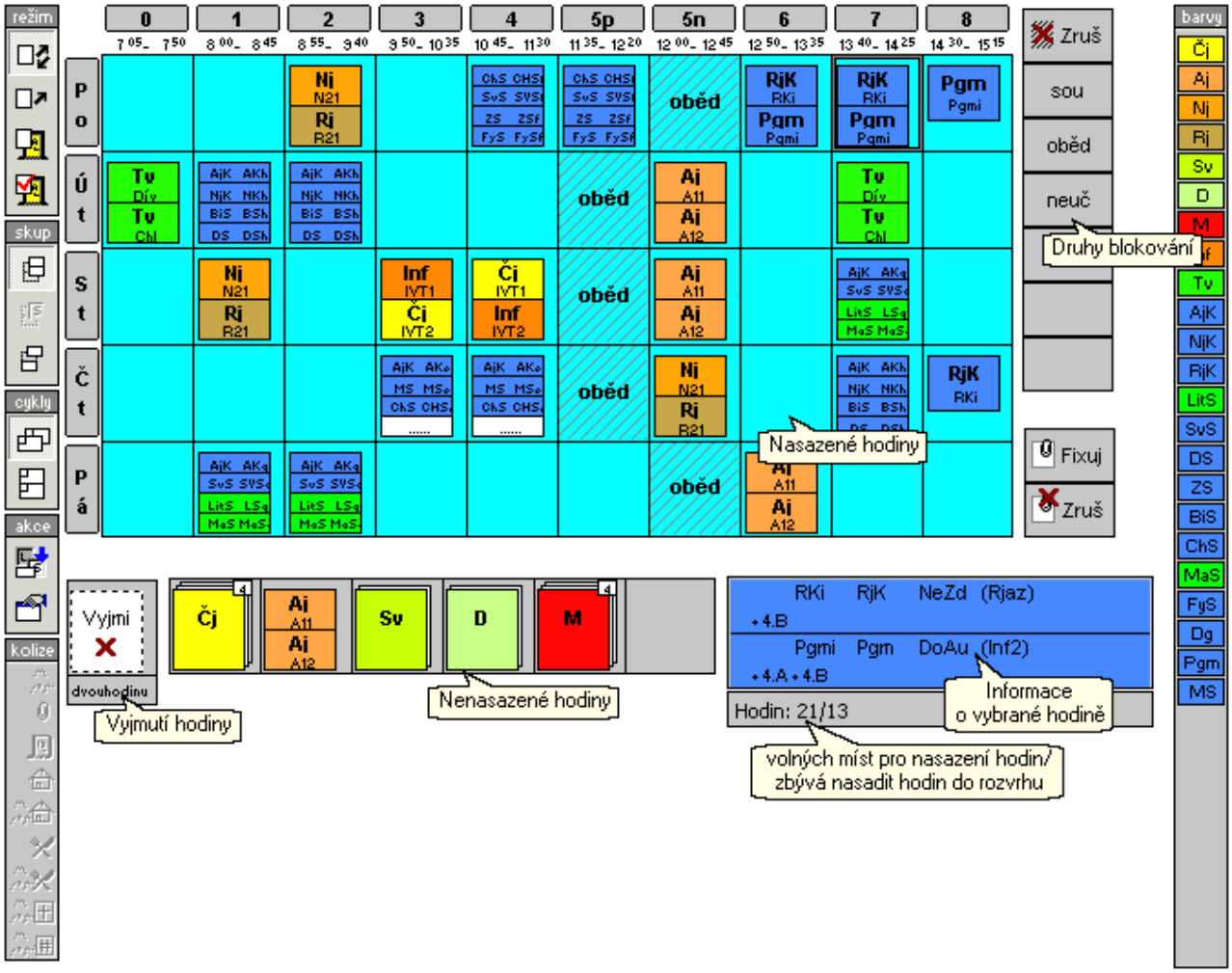
Bloky jsou do rozvrhu nasazovány současně (program přitom hlídá volný prostor tak, aby všechny hodiny mohly být nasazeny bezprostředně za sebou). Vícehodinové bloky lze též z rozvrhu jako celek vyjmout (ve spodní části tlačítko **Vyjmi**).

Při každé další manipulaci (výměna, přesun..) s hodinou, která je částí dvouhodinového bloku, program na tuto skutečnost upozorní a bez našeho potvrzení blok hodin nerozdělí. Vícehodinové bloky lze vytvářet i z lístků, na kterých je proti sobě umístěno více skupin. Bloky vytvořené ze samostatných skupin se naopak nenabídnou při definování hodin v rozvrhu proti sobě, lze je ovšem připojit k jiným skupinám nasazením do rozvrhu.

Vytváření vícehodinových bloků s předem neurčeným týdenním cyklem není možné.

Rozvrh třídy

V hlavní nabídce vybereme ***Změny v rozvrhu*** a ***Třída***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko nebo klávesovou zkratkou *Ctrl*+*T*



Po výběru třídy se zobrazí její aktuální rozvrh. Nejsou-li zobrazeny všechny hodiny nastaveného rozsahu, můžeme použít rolovací lišty.

V pravém dolním rohu je informační okno s úplnou informací o vybrané hodině (i v něm můžeme případně rolovat). Pracujeme-li v režimu **Připojování** nebo **Výměna lístků**, v levé spodní části je okno obsahující dosud nenasazené lístky a vpravo vedle rozvrhu okno s druhy blokování. Umístění oken na monitoru může být uživatelem změněno.

Další činnost programu závisí na nastavené konfiguraci.



V panelu ***kolize*** je zobrazeno, které typy kolizí jsou v daném okamžiku hlídány. Program hlídá vždy dvojí nasazení v rozvrzích učitelů a žáků a upozorňuje na fixované hodiny, kontrolu dalších skutečností je třeba nastavit pomocí různých parametrů konfigurace. Při nasazování hodin lze kontrolovat umístění do přípustné učebny (při výměnách a přesunech se kontrola nepřípustných místností neprojeví v obarvení rozvrhu, ale až v okamžiku nasazení). Další možnou kolizi by mohl způsobit přechod žáků a učitelů mezi budovami. V závislosti na nastavení parametrů generátoru se dále prověřuje volno na oběd pro žáky i učitele, volné hodiny (okna) a maximální počet hodin denně pro učitele a maximální počet hodin bez přestávky pro učitele. Není li v daném okamžiku hlídáno, zda mají například učitelé volno na oběd, odpovídající tlačítko je potlačeno.



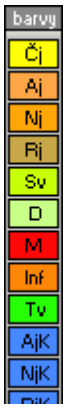
V panelu ***režim*** můžeme měnit chování programu (přesuny a výměny hodin, přidělení učebny výběrem a automaticky).



V panelu ***skup.*** můžeme rozpojovat lístky nasazené proti sobě (přesun celé hodiny , přesun vybrané skupiny).



V panelu ***akce*** můžeme upravit pracovní plochu (rozmístění na monitoru)



V panelu ***barvy*** můžeme zadat parametry zobrazení rozvrhu - barevné rozlišení změn v rozvrhu



Na liště nad zobrazeným rozvrhem se můžeme pomocí šipek přesunovat mezi třídami 

, měnit zobrazení cyklů 

, vracet se k dříve otevřeným rozvrhům (předcházející, historie, následující rozvrh) 
.

Činnosti v rozvrhu třídy:

Nasazování a přesuny lístků

Nasazení disjunktních skupin umožní režim **Přesun, připojení hodiny**. Nastavení tohoto způsobu práce ve Způsobu nasazení indikuje přepínač v panelu akce (kliknutím lze změnit na výměny lístků , přidělování místností , případně automatické přidělování místností).

Vybereme lístek, který chceme přemístit (ať už umístěný v rozvrhu nebo dosud nenasazený). Klikneme na něj a počkáme na změnu obarvení. To nám pokaždé prozradí, kam můžeme lístek bez problému nasadit, nebo ke které jiné skupině jej smíme připojit. Podklady takových polí rozvrhu zůstanou azurové. Ostatní pole budou obarvena rastrem hnědého odstínu signalizujícím vznik kolize. Budeme-li chtít zvolený lístek na takové místo nasadit, půjde to jedině za předpokladu, že něco jiného z rozvrhu vyjmeme. Tmavší barva přitom označuje nutnost vyjmutí komplikovanější hodiny (skupiny spojené z více tříd nebo více skupin třídy nasazených proti sobě). Nejsvětlejší barva kolize upozorňuje na blokování

třídy nebo učitele typu ***raději nenasazovat*** (při nasazení hodiny na blokované místo můžeme blokování zrušit nebo ponechat).

Přemístění zvoleného lístku uskutečníme kliknutím na požadované pole rozvrhu. Při nasazování vícehodinového bloku umisťujeme první hodinu (další jsou nasazeny bezprostředně za ni).

Zrušení akce provedeme pravým tlačítkem myši nebo znovu kliknutím na původně vybraném lístku.

Tímto způsobem lze také vyjmout lístek z rozvrhu, klikneme-li na tlačítko **Vyjmi** (spodní část je určena pro vyjmutí vícehodinových bloků).

Je-li otevřeno okno Tip pro nasazení, práce se trochu zpomalí, program však bude pro umístění dosud nenasazených lístků vybírat vhodnou hodinu.

Nasazování a výměna lístků

Je-li nastaven režim **Výměna hodiny**  , obarvení podkladu bude (po kliknutí na požadovaný lístek) analogické jako v režimu **Přesun, připojení hodiny**. Opět upozorní na bezkolizní hodiny (azurová barva), kolize budou ovšem posuzovány z hlediska vzájemné výměny lístků. Kliknutím na zvolený lístek dojde k výměně s původně označeným.

Výměny se vztahují k aktuálně zobrazeným týdenním cyklům (pokud jsou v poli rozvrhu zobrazeny hodiny sudého i lichého týdne, výměna se bude týkat obou týdnů). Se skupinami nasazenými proti sobě (na jednom lístku), se přitom může pracovat jako s celkem nebo je lze vyměňovat jednotlivě (viz výměny a přesuny skupin).

Algoritmus výměny lze použít i pro kliknutí na prázdná pole. Obarvení pak prozradí, které lístky můžeme nasadit do volné hodiny.

Nelze-li výměnu nebo přesun hned provést, zobrazí se okno informující o kolizích, které je nejprve třeba odstranit (učitel učí jinde, žáci spojené skupiny mají výuku apod.). Musíme potvrdit vyjmutí uvedených hodin z rozvrhu, jinak ke změně nedojde. Označené blokování zůstane zachováno (pokud v dialogovém okně nenastavíme jeho rušení).

Chceme-li zabránit dalším výměnám a přesunům lístků, můžeme je **zafixovat**. Program nás pak výrazným způsobem upozorní na pokus o změnu nasazení fixovaného lístku.

Změny s potvrzením

Chování programu je ovlivněno nastavením parametru potvrdit nasazení. Je-li tato možnost zatržena, bude požadováno potvrzení každé ručně provedené změny rozvrhu i v případě, kdy není třeba řešit kolizi (automatické generování zatržení parametru ignoruje). V dialogovém okně budou navíc zobrazeny denní rozvrhy tříd a učitelů, jichž se změna týká (s barevnou indikací odkud kam bude hodina přesunuta).

Takovéto nastavení parametru může být vhodné v konečné fázi ladění rozvrhu, jinak doporučujeme opačné nastavení, které dialogové okno ***Potvrzení změny*** v rozvrhu přeskočí.

Stejně se můžeme, vhodným nastavením parametru provést automaticky v přidělování místností, vyhnout zdržení s přidělováním učeben. Není-li totiž tato možnost zatržena, vstoupíme při ruční tvorbě do dialogového okna Přidělení místnosti, kde budeme nuceni potvrdit místnost, kterou předvolil počítač, nebo z nabídky vybrat jinou.

Takové nastavení parametru doporučujeme v režimu ***Přidělování učeben***, což je třetí možnost nastavení parametru Způsobu nasazení.

Blokování

Při této činnosti používáme druhy blokování, definované v ***Konfiguraci***. Blokování aktivujeme kliknutím na odpovídající lístek (v okně vpravo vedle rozvrhu při základním rozmístění na monitoru). Libovolnou hodinu rozvrhu pak zablokujeme kliknutím, více hodin tažením (pohyb při současném stisku levého tlačítka) myši.

Volbu **Zruš blokování** použijeme analogickým způsobem pro odblokování.

Blokování opustíme stiskem pravého tlačítka myši, nebo znovu kliknutím na stejném lístku blokování, nebo též kliknutím v okně nenasazených hodin.

Fixování

Chceme-li zabránit dalším výměnám a přesunům lístků, můžeme je **zafixovat**. Program nás pak výrazným způsobem upozorní na pokus o změnu nasazení fixovaného lístku. Fixování aktivujeme kliknutím na **Fixuj**. Libovolnou hodinu rozvrhu pak zablokujeme kliknutím, více hodin tažením (pohyb při současném stisku levého tlačítka) myši.

Volbu **Zruš** použijeme analogickým způsobem pro zrušení fixování.

Přidělování učeben

Každé vyučovací hodině by měla být přidělena učebna. Děje se tak v okamžiku nasazení do rozvrhu nebo později ve zvláštním režimu přidělování místností.

Pracujeme-li v režimu přidělování místností, nelze pracovat s nenasazenými hodinami ani s blokováním. Toto nastavení indikuje přepínač na panelu ***režim*** (kliknutím lze změnit na automatické přidělování místností, nasazování či výměny lístků).

Hodiny bez přidělené místnosti jsou (při obarvení podle aktuální situace) bílé, ostatní lístky mají barvu místnosti. Místo zkratky skupiny je uvedena zkratka učebny, v níž je hodina umístěna. Naše činnost se omezí na výběr lístků rozvrhu, kterým chceme přiřadit učebnu.

Ruční nasazení

Pokud není v Konfiguraci a Způsob nasazení zatržení u ***provést automaticky***, přidělení místnosti probíhá prostřednictvím dialogového okna, ve kterém vybíráme vhodnou učebnu z nabídky. Jsme přitom informováni o umístění tříd a učitele v okolních hodinách (v denních rozvrzích je při obarvení podle aktuální situace použita barva místnosti nebo budovy, v níž se učebna nachází), abychom zabránili nevhodnému stěhování tříd či vyučujících.

Nabídka místností je řazena podle vhodnosti pro předmět (množiny vhodných a naopak nevyhovujících místností definujeme v modulu **Společné prostředí**). Dále jsou upřednostněny kmenové místnosti třídy, resp. učitele. Symbol židličky informuje o nevhodnosti učebny z hlediska malého počtu míst v učebně. Z nabídky lze vybrat i obsazenou místnost, původní obsazení se tím ruší. ***Zatím neumístit*** volíme tehdy, nejsme-li v daném okamžiku rozhodnuti.

V nabídce je předvolena původně zadaná místnost nebo možnost zvolená počítačem podle našeho požadavku (zatím neumístit, vhodná či kmenová, případně nejvhodnější z volných).

Existuje též možnost umístit výuku mimo školu (i pro více vyučovacích skupin tutéž hodinu).

Automatický režim

Přepneme-li režim přidělování místností na automatický, přidělení místnosti proběhne bez našeho výběru způsobem předvoleným v konfiguraci umístění do učeben. Tento režim lze použít např. pro dodatečné přidělení místností, pokud v době tvorby rozvrhu nebyly definovány nebo nebyly určeny kmenové místnosti apod.

Viz také:

Informační rozvrhy podle situace
Informační rozvrhy

Rozvrh učitele

V některých situacích bývá vhodnější nasazovat hodiny do rozvrhu učitele. Řešíme tak například nasazení hodin předmětů vázaných na učebnu u vyučujících těchto předmětů. Čas od času bývá také dobré doladit rozvrhy vyučujících, u nichž bychom neradi dělali změny v konečné fázi tvorby rozvrhu. Týká se to zejména učitelů, kteří vyučují převážně v dělených hodinách, kde bývají dodatečné výměny složitější.

V hlavní nabídce vybereme ***Změny v rozvrhu*** a ***Učitel***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko  nebo klávesovou zkratkou *Ctrl*+*U*. Program umožňuje pracovat s rozvrhem učitele analogickým způsobem, jako s rozvrhem třídy. Jediný podstatný rozdíl je v tom, že v rozvrhu učitele nelze dělat výměny lístků, pouze jejich přesuny.

Viz též:

Rozvrh třídy
Informační rozvrhy podle situace
Informační rozvrhy

Rozvrh místnosti

V hlavní nabídce vybereme ***Změny v rozvrhu*** a ***Místnost***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko  nebo klávesovou zkratkou *Ctrl*+*M* . Po výběru místnosti se zobrazí její aktuální rozvrh. Nejsou-li zobrazeny všechny hodiny nastaveného rozsahu, můžeme použít rolovací lišty. Vlevo od rozvrhu je legenda použitých barev, v pravém dolním rohu je informační okno s úplnou informací o vybrané hodině (i v něm můžeme případně rolovat).

V rozvrhu místnosti můžeme pouze blokovat hodiny, kdy učebnu nemáme k dispozici. Používáme druhy blokování definované v ***Konfiguraci***. Blokování aktivujeme kliknutím na odpovídající lístek (v okně vpravo vedle rozvrhu). Libovolnou hodinu rozvrhu pak zablokujeme kliknutím myši.

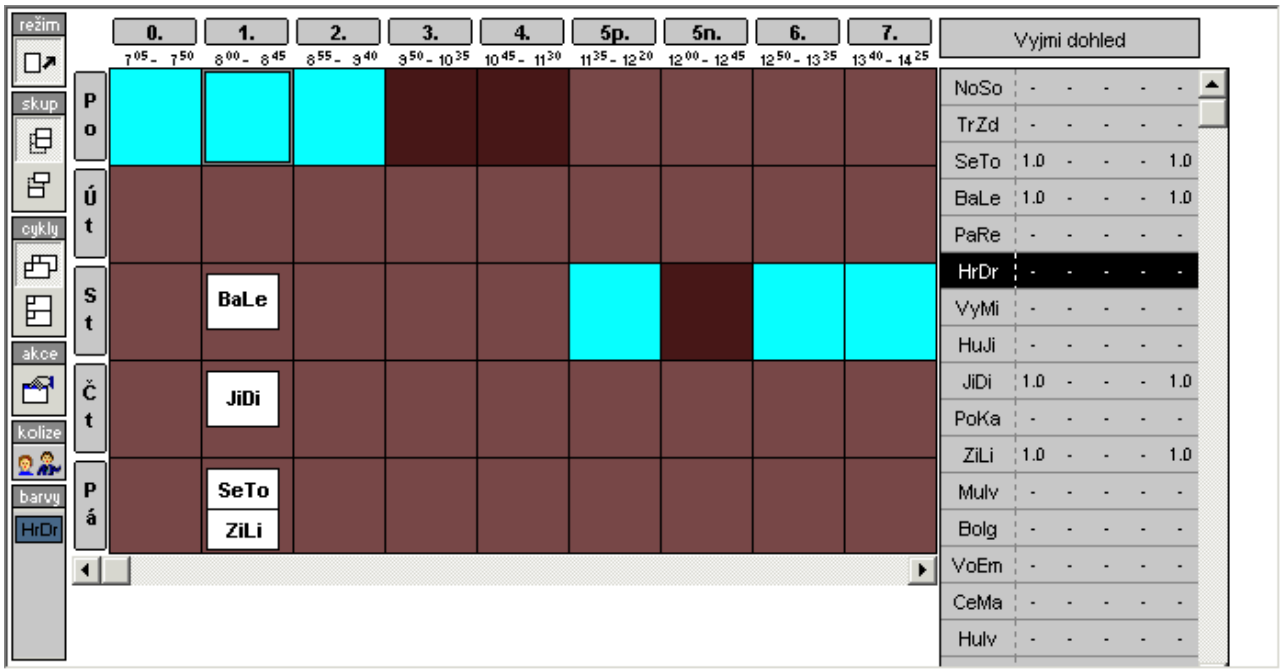
Volbu **Zruš blokování** použijeme analogickým způsobem pro odblokování.

Viz též:

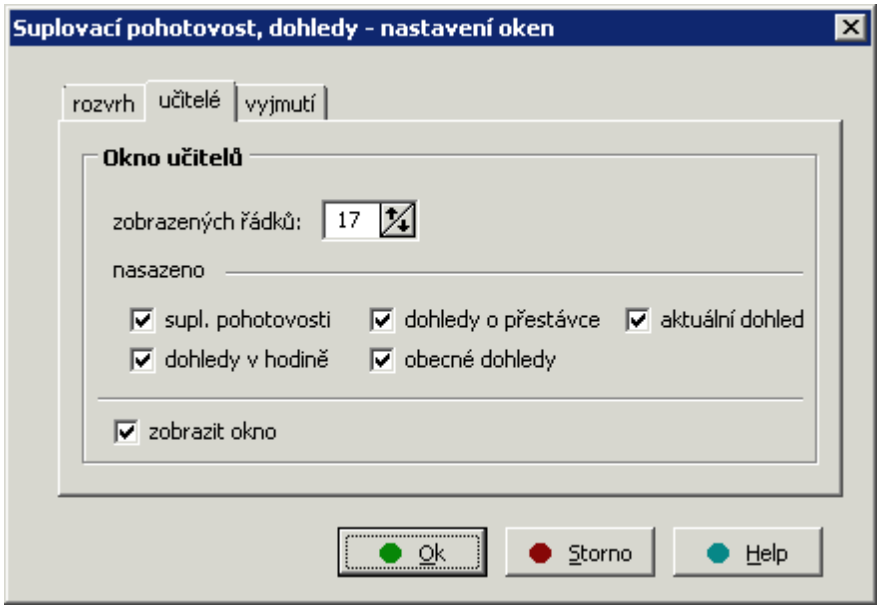
Rozvrh třídy
Informační rozvrhy podle situace
Informační rozvrhy

Suplovací pohotovost

V hlavní nabídce vybereme ***Změny v rozvrhu*** a ***Suplovací pohotovosti***, tlačítko . Dále vybereme druh pohotovosti (různé druhy definujeme v nabídce ***Konfigurace*** a ***Pohotovost, místa dohledů***).



Na pravé straně je seznam vyučujících, vlevo je rozvrh suplovací pohotovosti (nejsou-li zobrazeny všechny hodiny nastaveného rozsahu, můžeme použít rolovací lišty). Číselné údaje vedle jmen učitelů odpovídají součtům časů pohotovostí a dohledů, dle výběru na záložce učitelé v rozmístění na monitoru (pohotovosti a dohledy v hodinách ve vyučovacích hodinách, dohledy o přestávkách a obecné dohledy v minutách).



Vlevo od rozvrhu je legenda použitých barev, pod ní nalezneme indikaci hlídání kolizí.

Přidělování pohotovostí probíhá podobně, jako nasazování lístečků do rozvrhu. Klikneme na učitele, obarvení rozvrhu prozradí, kdy je vyučující k dispozici. Pohotovost přidělíme kliknutím na zvolené místo v rozvrhu (zároveň se zapíše i do rozvrhu učitele). Přidělenou pohotovost zrušíme, klikneme-li na první pole **Vyjmi dohled** v okně vyučujících.

V rozvrhu suplovacích pohotovostí lze (analogicky jako v rozvrhu učitele) provádět další změny. Klikneme na lístek s vyučujícím, čímž jej povytáhneme. Pak klikneme na místo, na které chceme pohotovost přesunout.

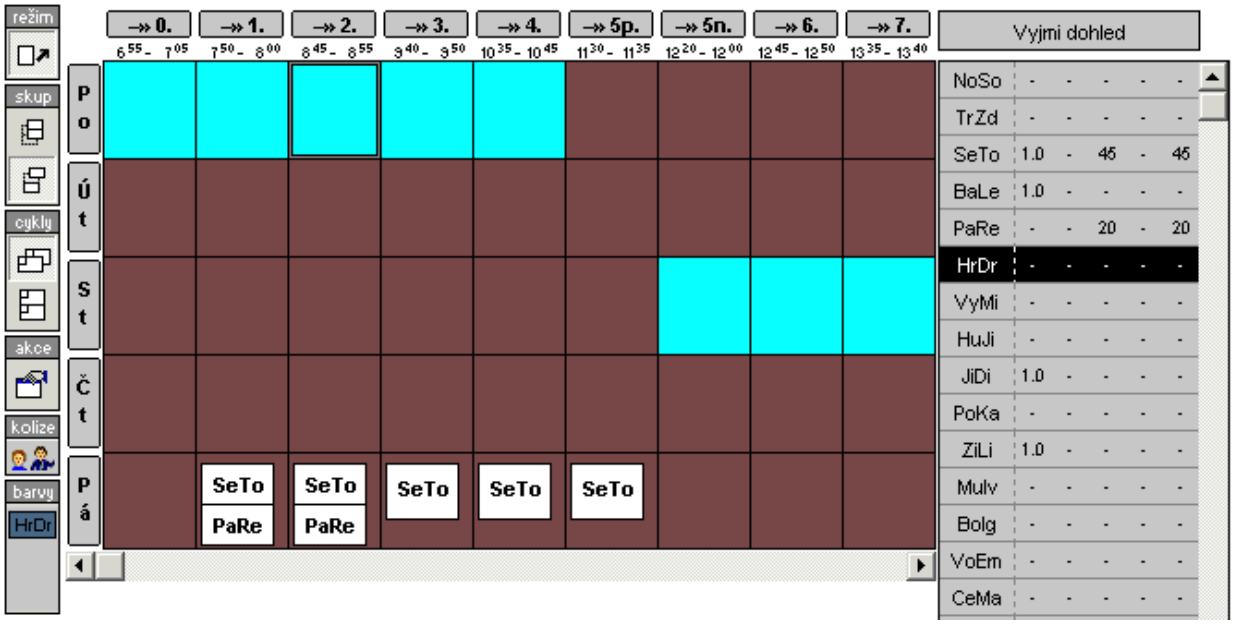
S učiteli na jednom lístku pracujeme jednotlivě nebo společně (podle nastavení v konfiguraci).

Viz též:

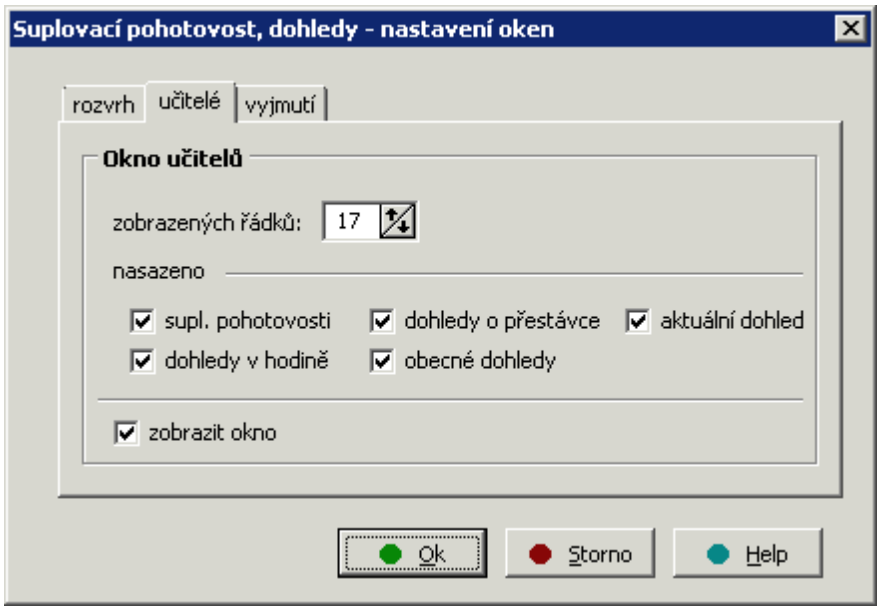
Dohled v hodině a o přestávce
Obecný dohled

Dohledy v hodině

V hlavní nabídce vybereme ***Změny v rozvrhu*** a ***Dohledy v hodině***, resp. ***Dohledy o přestávce***. Stejnou akci vyvoláme i kliknutím na tlačítko , resp. . Dále vybereme místo dohledu, které budeme obsazovat.



Na pravé straně je seznam vyučujících, vlevo je rozvrh vybraného dozoru (nejsou-li zobrazeny všechny hodiny nastaveného rozsahu, můžeme použít rolovací lišty). Číselné údaje vedle jmen učitelů odpovídají součtům časů pohotovostí a dohledů, dle výběru na záložce učitelé v rozmístění na monitoru (pohotovosti a dohledy v hodinách ve vyučovacích hodinách, dohledy o přestávkách a obecné dohledy v minutách).



Vlevo od rozvrhu je legenda použitých barev, pod ní nalezneme indikaci hlídání kolizí.

Přidělování dohledů probíhá podobně, jako nasazování lístečků do rozvrhu. Klikneme na učitele, obarvení rozvrhu prozradí, kdy je vyučující k dispozici. Dohled přidělíme kliknutím na zvolené místo v rozvrhu (zároveň se zapíše i do rozvrhu učitele). Přidělený dohled zrušíme, klikneme-li na první pole **Vyjmi dohled** v okně vyučujících.

V rozvrhu dozorů lze (analogicky jako v rozvrhu učitele) provádět další změny. Klikneme na lístek s vyučujícím, čímž jej povytáhneme. Pak klikneme na místo, na které chceme dohled přesunout.

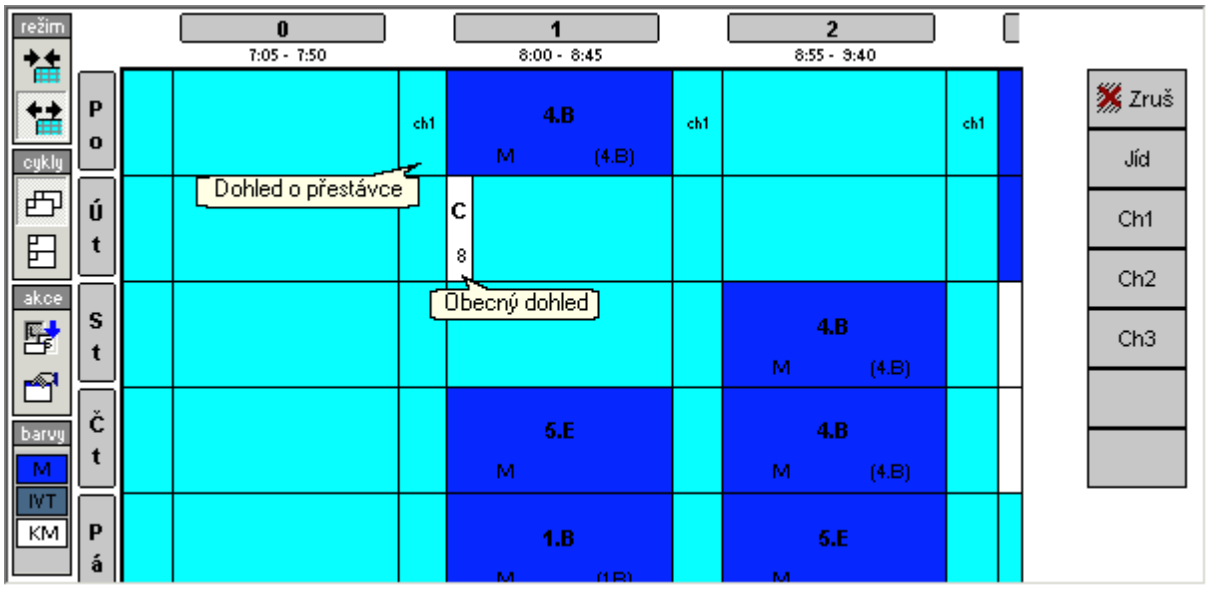
S učiteli na jednom lístku pracujeme jednotlivě nebo společně (podle nastavení v konfiguraci).

Viz též:

Suplovací pohotovost
Obecný dohled

Obecný dohled

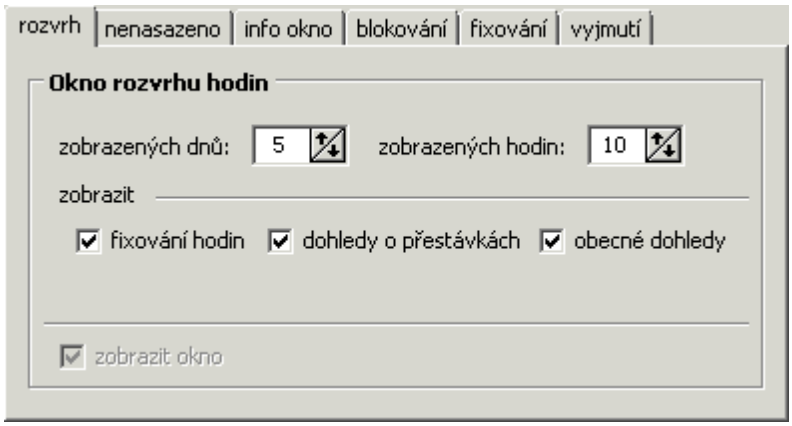
V nabídce vybereme ***Změny v rozvrhu*** a ***Obecné dohledy***, tlačítko  . Dále vybereme učitele a dohled, který budeme danému učiteli přidělovat.



Rozvrhové pole je členěno jemným rastrem po pěti minutách. Přesný čas začátku a konce zadávaného dozoru se zobrazí po zastavení myši nad rozvrhovým polem. V panelu ***režim*** lze měnit menší a větší rozlišení zobrazení, tlačítka  , resp.  .

Přidělování dozorů probíhá pomocí tažení myši. Kurzor nastavíme na přesný čas začátku dohledu, stiskneme levé tlačítko myši, kurzor přesuneme na přesuneme přesný čas konce dohledu a pak stisk tlačítka uvolníme. Zadání jiného dohledu přes zadaný dohled jej zruší (současné zadání dvou dohledů tohoto typu není možné). Rušit dohledy lze po stisku volby **Zruš**.

Obecné dohledy se v rozvrzích učitelů zobrazí po nastavení parametru v rozmístění na monitoru.



Podobně lze nastavit možnost tisku obecných dohledů v rozvrhu učitele.

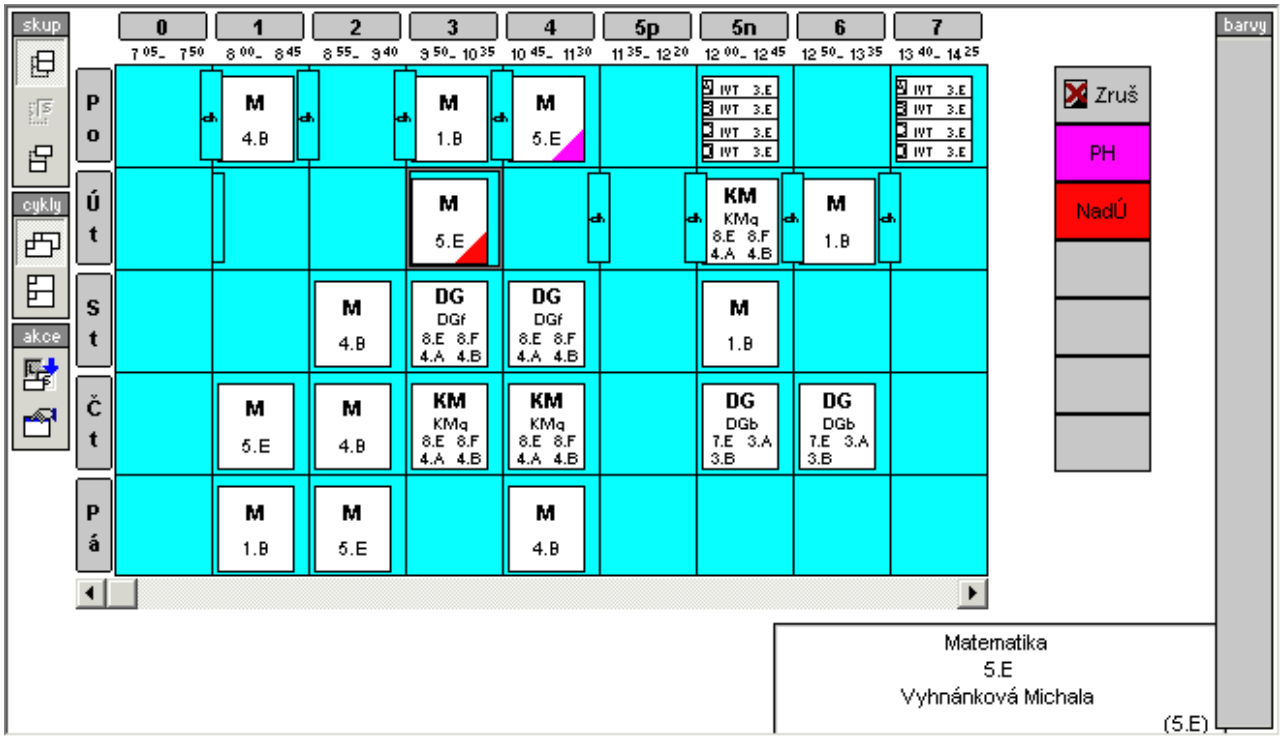
Viz též:

Suplovací pohotovost
Dohled v hodině a o přestávce

Označení hodin u učitelů

Program umožňuje evidovat různé druhy hodin učitelů, např. odučené nad základní úvazek. Konkrétní hodiny, které označíme v rozvrzích učitelů, budou vykazovány programem **Výkazy suplování**. Pokud budou odučeny normálně podle rozvrhu, objeví se v přehledech jako hodiny vyznačeného druhu, např. nad základní úvazek. Program také bude informovat o veškerých změnách, které se těchto hodin týkají (například z jakého důvodu nebyly odučeny).

Chceme-li tuto funkci využívat, musíme nejprve takové hodiny zadat v programu **Rozvrh**. Druhy, které budeme chtít evidovat, připravíme v nabídce ***Konfigurace*** a ***Druhy hodin u učitelů***. V nabídce pak zvolíme ***Změny v rozvrhu*** a ***Označení hodin u učitelů***, tlačítko  . Po výběru učitele zvolíme druh a kliknutím nebo tažením myši označíme konkrétní vyučovací hodiny. Označení se případně zruší opakovaným kliknutím na stejný lístek.



Provedené změny musíme uložit pro **Suplování**. Od data uložení budou tyto hodiny při práci v programu **Suplování** graficky odlišeny a ve **Výkazech suplování** budeme moci zařadit např. výpis hodin odučených nad základní úvazek do přehledů, které slouží jako výkaz proměnlivých složek platu učitele.

V **Suplování** lze v případě potřeby označení konkrétních hodin změnit (zrušit nebo naopak doplnit).

Generování rozvrhu

Před spuštěním automatické tvorby:

a) připravíme lístky pro společné nasazování (v rozvrhu proti sobě) a vícehodinové bloky

b) v nabídce ***Generování*** zadáme především:
- vhodnost nasazení předmětu
- prostor souvislého vyučování a čas na oběd pro třídy

dále je možno nastavit:
- požadavky na pestrost rozvrhu
- příbuzné a podobné předměty
- volno na oběd pro učitele
- maximální počty hodin pro vyučující
- konfiguraci generátoru

Vybrané parametry generování zohledňuje nejen generátor, ale i ruční nasazování. Nastavení lze samozřejmě kdykoli korigovat.

c) zadáme blokování v rozvrzích učitelů a tříd

d) ručně, s využitím Tipu pro nasazení (pomáhá hlídat například i obsazení vyhovujících učeben), nasadíme komplikované hodiny (Tv, IVT, ..., bloky volitelných předmětů, ...) a vícehodinové bloky. Generátor by pravděpodobně tyto hodiny nevyřešil k naší úplné spokojenosti.

Koncepce generátoru 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 apod.). Hledání kompromisů je bližší člověku, pro počítač by znamenalo zadávání dalších a dalších podmínek. Rozhodli jsme se proto nenechávat tvůrce rozvrhu stranou a vytvořili jsme podmínky pro snadné korigování generátoru, umožňující řešit problémy v okamžiku, kdy nastanou. Pozornost jsme soustředili 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 hodinách, žáci nebo učitel by neměli volno na oběd a podobně).

Viz: Tip pro nasazení

Nasazení může probíhat automaticky (počítač vyhledá nejvhodnější místo v rozvrhu podle nastavených kritérií), tvorbu rozvrhu však můžeme sledovat a jednoduše do ní zasahovat (stačí pohyb myší nebo klávesa *Esc*).

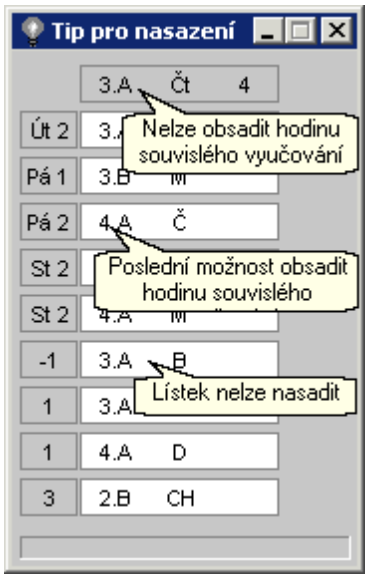
Viz: Automatické generování rozvrhu

Nezapomínejme, že výsledný rozvrh, do něhož tvůrce vloží intuici a důvěrnou znalost problematiky konkrétní školy, je vždy lepší, než samostatný výtvor jakéhokoliv generujícího

programu. Do automatické tvorby proto zasahujme často. Program to umožňuje prostým pohybem myši nebo klávesou *Esc* (podle nastavení v konfiguraci generátoru).

Tip pro nasazení

Kliknutím na tlačítko otevřeme okno, obsahující seznam lístků, seřazených podle obtížnosti nasazení. Stejnou akci vyvoláme v hlavní nabídce volbou ***Generování*** a ***Tip pro nasazení***.



Před zobrazením seznamu dojde k vyhodnocení situace u všech nenasazených hodin (číslo před lístkem udává obtížnost nasazení, 0 znamená více méně poslední možnost nasazení, záporná hodnota signalizuje nemožnost vhodného nasazení lístku, ...) Pro hodiny (resp. vícehodinové bloky) na prvních místech seznamu zbývá v rozvrhu menší prostor a měly by být nasazeny přednostně.

Kliknutí na libovolný lístek seznamu připraví hodinu pro nasazení. Znamená to, že program automaticky přejde do rozvrhu odpovídající třídy, vybere lístek z pole nenasazených a obarví kolizní hodiny rozvrhu pro výměnu nebo připojení (podle nastaveného režimu) a dokonce navrhne umístění lístku.

Na začátku seznamu nalezneme i lístky, poslední pro nasazení na konkrétní místo souvislého vyučování, případně informaci o nemožnosti obsadit takovou hodinu (šedé lístky). Pokud si hodiny souvislého vyučování v některých případech hlídat nepřejeme, změníme požadavek v nabídce ***Generování***, ***Konfigurace u tříd*** a ***Souvislé vyučování, volno na oběd*** .

Otevřený seznam ***Tip pro nasazení*** je aktualizován s každou změnou rozvrhu. To někdy může zdržovat při ručně prováděných přesunech a výměnách. V tom případě je lepší okno na čas zavřít.

Viz též:

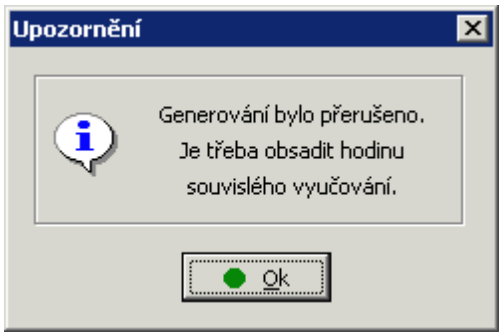
Automatické generování rozvrhu
Generování

Automatické generování rozvrhu

Nejprve bychom měli generování připravit.

Automatický běh spustíme kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů. Stejnou akci vyvoláme v hlavní nabídce volbou ***Generování*** a ***Automatické generování***.

Tvorba rozvrhu potom probíhá automaticky. Program postupně vyhledává hodiny, u nichž by pozdější nasazení působilo problémy, a nasazuje je na vhodná místa. Vše sledujeme na monitoru (s nastavitelnou časovou prodlevou) a je-li třeba, můžeme zasáhnout. Pokud program nemůže vyřešit nějaký problém, zastaví se a vypíše tento problém, např.:



Nikdy nezapomínejme, že výsledný rozvrh, do něhož tvůrce vloží intuici a důvěrnou znalost problematiky konkrétní školy, je určitě lepší, než samostatný výtvor jakéhokoliv generujícího programu. Zasahujme proto často. Program to umožňuje prostým pohybem myši nebo klávesou *Esc* (podle nastavení v konfiguraci generátoru).

Viz též:

Tip pro nasazení

Zpět na poslední akci

Nastavení časové prodlevy v konfiguraci generátoru umožní pohodlnější sledování automatické tvorby rozvrhu. V čase před můžeme změnit místo pro nasazení lístku, v čase po lze prohlédnout výsledek a nejsme-li spokojeni, pohybem myši nebo klávesou *Esc* (podle nastavení v konfiguraci generátoru) přerušit generování (čas po je prodloužen o dobu potřebnou na přepočítání hodnot, změněných nasazením lístku, na pomalejším počítači jej proto nastavíme menší, čas před může prodloužit demonstrativní přesun kurzoru myši od nenasazeného lístku k místu nasazení). Nestihneme-li na nasazení lístku přesto včas zareagovat, můžeme použít tlačítko **zpět** na ovládacím panelu. Stejnou akci vyvoláme v hlavní nabídce volbou ***Generování*** a ***Zpět na poslední akci***.

Konfigurace u předmětů

Vhodnost nasazení předmětů
Pestrost při nasazení předmětů
Příbuzné předměty - ne ve stejný den
Podobné předměty - ne hned za sebou

Vhodnost nasazení předmětu

Můžeme stanovit vhodný čas pro nasazení jednotlivých předmětů (hlavní předměty raději hned po ránu, nepovinné předměty spíš v odpoledních hodinách apod.).

Pro skupiny předmětů podobného typu vytváříme tzv. šablony, v nichž jsou pomocí bodového ohodnocení preferovány hodiny, ve kterých má být předmět učen. Předmětům ve třídách pak přiřazujeme některou z připravených šablon. Úpravy šablon provedeme po stisku tlačítka **editace šablon** .

Ve výjimečných případech lze zadat ohodnocení vhodnosti jednotlivých hodin přímo pro konkrétní třídu a předmět.

Správné nastavení je velmi důležité pro činnost generátoru.

Nastavení má vliv nejen v okamžiku nasazení hodiny, ale i při vyhledávání hodin, které by už měly přijít na řadu.

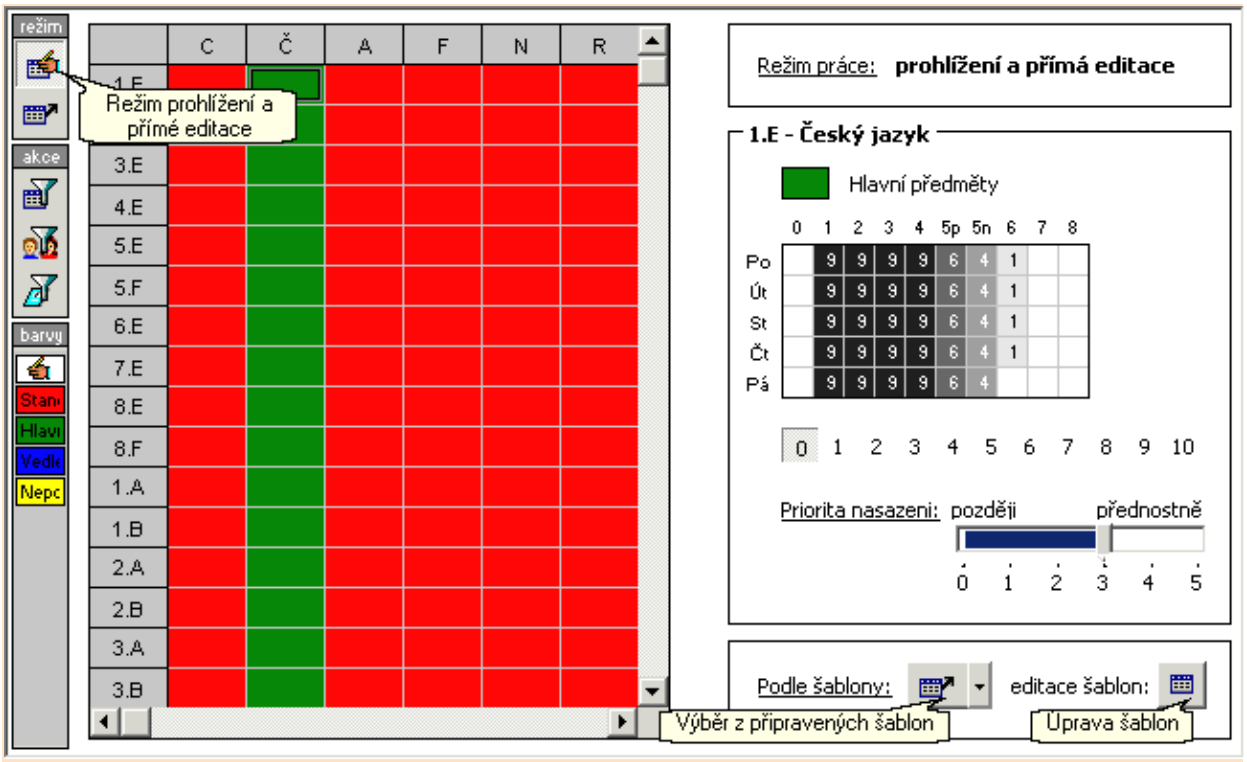
Viz:
Tip pro nasazení

V hlavní nabídce zvolíme ***Generování***, ***Konfigurace u předmětů*** a ***Vhodnost nasazení předmětů*** nebo klikneme na tlačítko .

V levé části je tabulka pro třídy a předměty. V tabulce jsou barevně vyznačeny přidělené šablony, případně informace o vlastním nastavení hodnot pro dané pole (zpočátku je pro všechny předměty nastaveno ohodnocení podle standardní šablony). Můžeme pracovat v režimu **prohlížení a přímé editace** a **přiřazení vybrané šablony** (přepínáme v panelu ***režim***).

Režim prohlížení a přímé editace

V režimu prohlížení a přímé editace můžeme zobrazit rozvrhové pole přidělené šablony (resp. vlastní ohodnocení) nebo údaje v jednotlivých polích měnit.

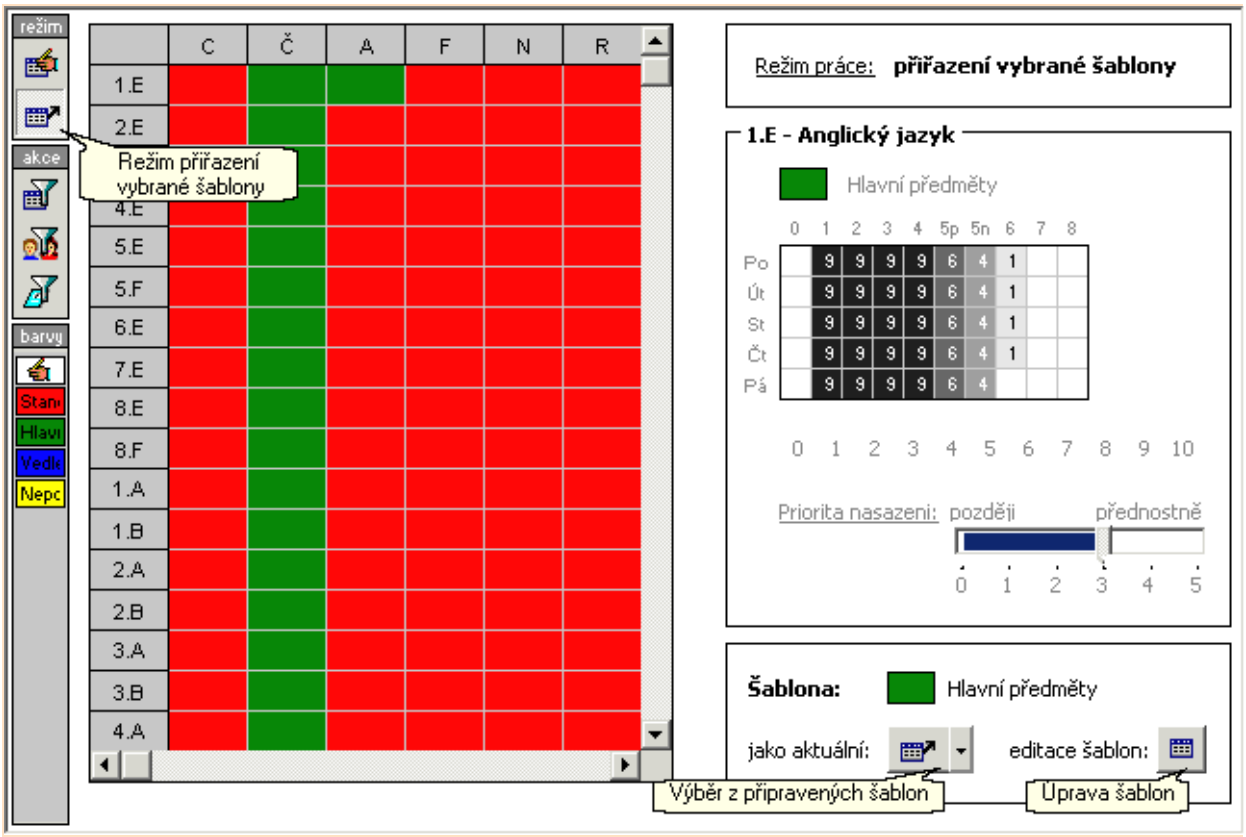


Změnu provádíme zpravidla výběrem z připravených šablon v části **Podle šablony**. Pokud je bodové hodnocení nastaveno podle některé šablony, projeví se v něm každá úprava hodnot v této šabloně. To je samozřejmě výhodné, protože úpravu hodnot v šabloně tak provádíme pro celou skupinu předmětů.

Druhou možností je přímá změna hodnot v rozvrhovém poli v pravé části (větší hodnota znamená vhodnější místo). Dále lze změnit prioritu nasazení. Nejedná se o absolutní přednost, ale o jisté zvýhodnění v nabídce ***Tip pro nasazení***. Pouze nejnižší hodnota později ve škále priorita nasazení odsouvá lístky už na konec seznamu. Po změně hodnot neodpovídá předmět ve třídě žádné šabloně. Případná úprava šablony proto toto pole neovlivní.

Režim přiřazení vybrané šablony

Přehledněji lze šablony přidělovat v režimu přiřazení vybrané šablony .



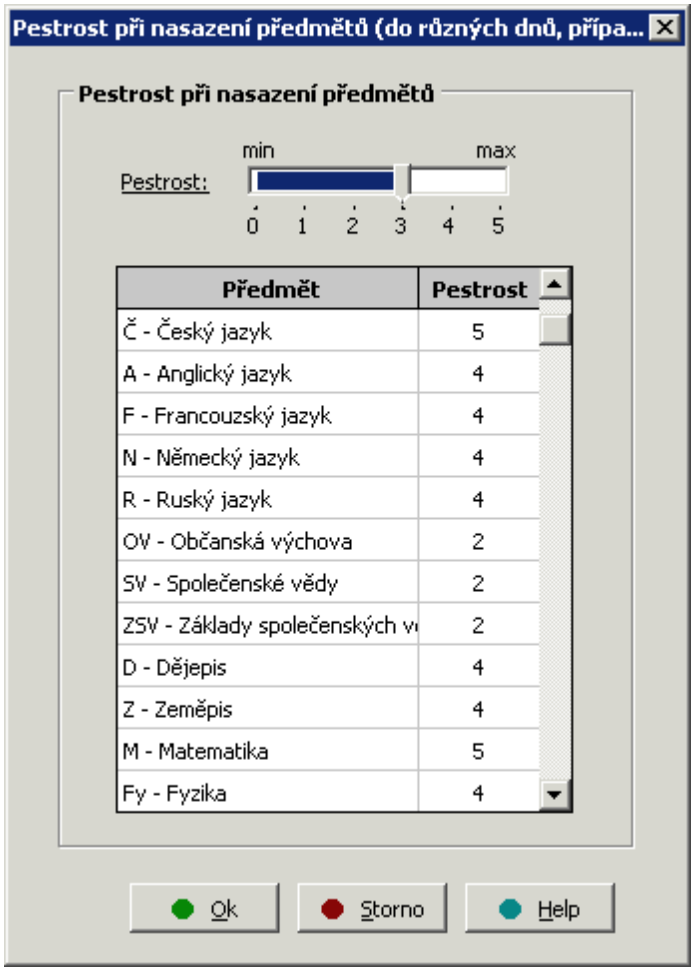
V tomto případě nejprve vybereme některou šablonu jako aktuální a pak ji přidělujeme kliknutím do odpovídajících řádků a sloupců tabulky. Tažením myši lze stejnou šablonu přidělit celé skupině předmětů a tříd.

V tabulce lze pro zlepšení přehlednosti zobrazit jen vybrané třídy, předměty či šablony .

Pestrost při nasazení předmětů

Pestrostí rozvrhu rozumíme běžný požadavek, aby například předmět s dotací 5 a více hodin týdně byl pokud možno každý den, předmět s dotací 3 hodiny nebyl pokud možno tři dny za sebou a předmět s dvouhodinovou týdenní dotací nebyl dva dny po sobě, nebo dokonce tentýž den (výjimku tvoří záměrné nasazení hodin do dvouhodinového bloku). Nastavíme-li pro předmět větší hodnotu pro pestrost při nasazení předmětu, výběr lístků bude v tomto ohledu přísnější.

V hlavní nabídce vybereme ***Generování***, ***Konfigurace u předmětů*** a ***Pestrost při nasazení předmětů***.



Nastavenou hodnotu přidělujeme kliknutím myši na odpovídajícím řádku.

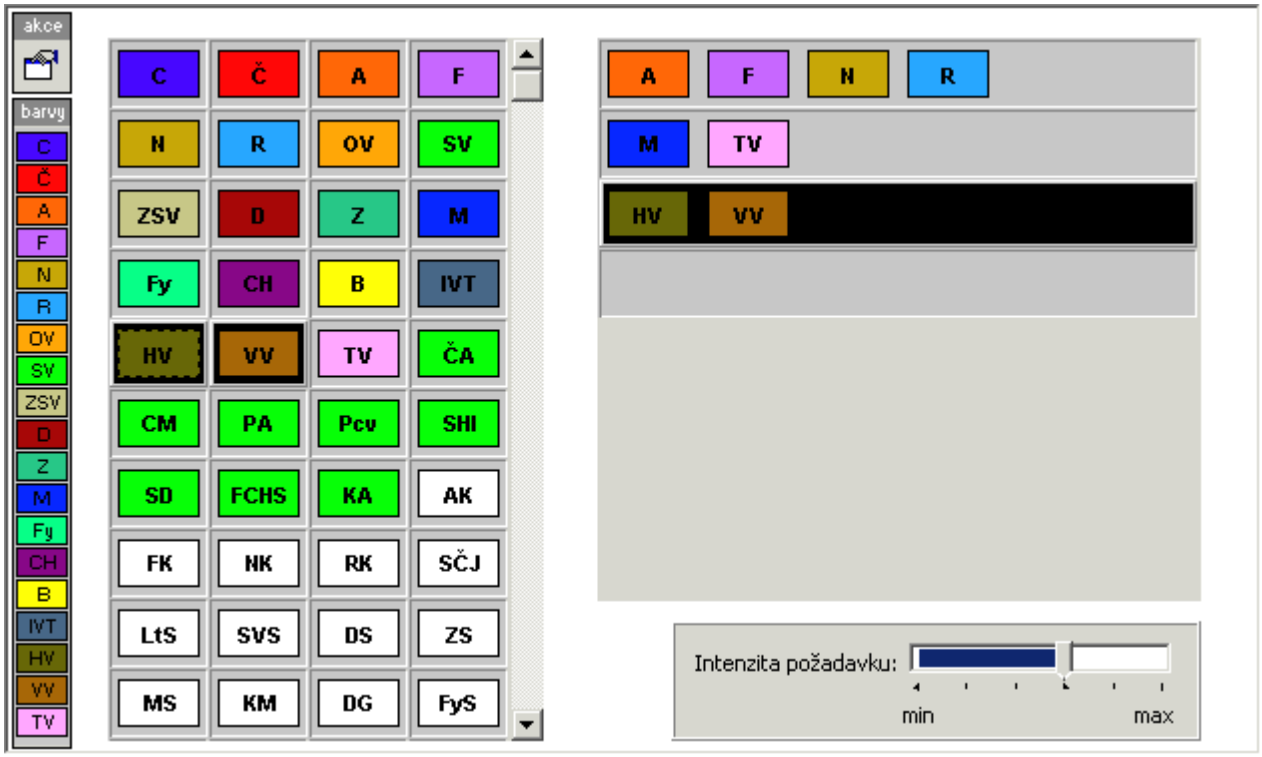
Podobné požadavky můžeme mít i pro vytvořené skupiny příbuzných a podobných předmětů. Intenzitu požadavku na pestrost nastavujeme pro každou skupinu předmětů zvlášť.

Viz též:
Generování

Příbuzné a podobné předměty

Definování příbuzných a podobných předmětů umožní generátoru sestavení pestřejšího rozvrhu. Například bez informace, že Aj, Nj, Fj nebo Vv, Tv, Hv jsou předměty podobného charakteru, by při generování nebylo možné brát ohled na jejich vzájemné umístění v rozvrhu.

V hlavní nabídce vybereme ***Generování***, ***Konfigurace u předmětů*** a ***Příbuzné předměty - ne ve stejný den***, resp. ***Podobné předměty - ne hned za sebou***. Můžeme vytvářet skupiny předmětů natolik příbuzných, že je budeme chtít nasazovat na základě stejných pravidel, jako více hodin téhož předmětu (ne stejný den, případně ob den). Dále lze definovat skupiny podobných předmětů, které případně nevadí stejný den, ale nechceme je nasazovat bezprostředně za sebou (např. cizí jazyky či Vv, Tv, Hv).



Množinu příbuzných (resp. podobných) předmětů vytváříme na černě zvýrazněném řádku v pravé části okna výběrem předmětů v levé části. Vypuštění předmětu z množiny provedeme opětovným kliknutím v okně všech předmětů. Pro aktuální skupinu podobných (resp. příbuzných) předmětů nastavujeme, nakolik si přejeme, aby nebyly v rozvrhu bezprostředně za sebou, resp. stejný den. Hodnotu max nastavíme pro silnou vazbu mezi předměty, nastavení na min znamená, že odpovídající parametr bude zohledňován jen nepatrně.

Poznámka:

Předměty mohou být v několika skupinách současně. Chceme-li například rozvrhnout oddechové předměty pokud možno do všech dnů, můžeme vedle zmíněné skupiny podobných předmětů Vv, Tv, Hv (ne hned za sebou) definovat i skupinu příbuzných předmětů Vv, Tv, Hv, Rv, Ov (pro nasazení ne stejný den).

Konfigurace u tříd

U tříd vymezíme prostor souvislého vyučování (kde požadujeme, aby žák neměl volnou hodinu) a místo na oběd (zde naopak chceme, aby žák měl jednu z vyznačených hodin volnou).

Souvislé vyučování, volno na oběd

Souvislé vyučování, volno na oběd

Pro každou třídu můžeme určit čas na oběd a prostor souvislého vyučování. Hledá-li se pak místo pro nasazení lístku (jak při určování obtížnosti nasazení, tak při automatické tvorbě), bere se ohled na to, aby měl každý žák volnou aspoň jednu hodinu v čase oběda. Kontrola však probíhá jen v případě, pokud máme v konfiguraci generátoru vybranou u tříd kontrolu souvislého vyučování, resp. volna na oběd. Na převážné většině škol se jedná o 5. až 7. hodinu. Žáci mohou jít na oběd většinou až po čtvrté vyučovací hodině, např. děvčata 5. hodinu, chlapci 6. hodinu.

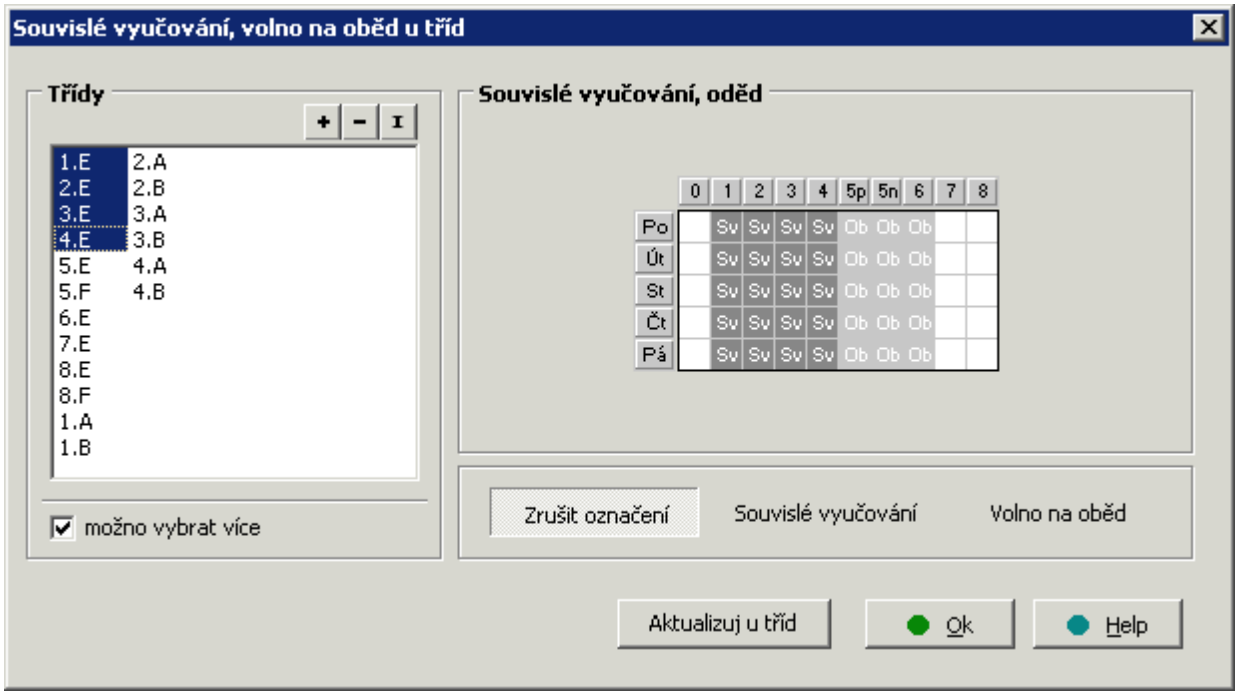
Dále je hlídáno, aby nevznikala nežádoucí okna v rozvrhu třídy. Generátor se snaží, aby v hodinách souvislého vyučování měla vyučování buď celá třída nebo několik skupin, k nimž už neexistuje další disjunktní skupina (tehdy předpokládá, že mají výuku všichni žáci třídy).

Není-li disjunktnost skupin správně definována, může vzniknout problém. Když např. vedle dvou skupin pro dělení na cizí jazyk existuje skupina, chybně zadána jako disjunktní se dvěma výše uvedenými, může program ohlásit problém souvislého vyučování v hodině, kde je proti sobě nasazena výuka v těchto dvou skupinách. Problém lze odstranit opravením disjunktnosti skupin (ve **Společném prostředí**) nebo jej lze obejít zrušením požadavku souvislého vyučování v konkrétní třídě a hodině v nabídce ***Generování*** a ***Konfigurace generátoru***, případně též zablokováním hodiny (blokované hodiny se nekontrolují).

Nelze-li do hodiny souvislého vyučování umístit dosud nenasazený lístek, program se dokonce pokusí přesunout lístek nasazený do rozvrhu (pokud je tato možnost nastavena v konfiguraci generátoru). Přesunu hodin, se kterými nechceme hýbat, zabráníme fixováním.

Souvislé vyučování nastavujeme pouze v hodinách, kdy skutečně nemůže být v rozvrhu třídy mezera. Na převážné většině škol se jedná o 1. až 4. hodinu. Po čtvrté hodině už většinou mohou jít žáci na oběd, v té době už tedy může mít výuku jen část třídy. Např. chlapci 5. hodinu, děvčata 6. hodinu a 7. hodinu může (ale nemusí) mít vyučování celá třída. Od 5. hodiny výše tedy souvislé vyučování zpravidla nepožadujeme.

Změnu požadavku na souvislé vyučování provádíme v nabídce ***Generování***, ***Konfigurace u tříd*** a ***Souvislé vyučování, volno na oběd***, tlačítko .



V okně vidíme označení jednotlivých hodin rozvrhového pole (pro vybranou třídu). Myší klikneme na tlačítko **Souvislé vyučování**, resp. **Volno na oběd**, v rozvrhovém poli potom označíme požadované hodiny. Skupinu hodin označíme najednou tažením. Pro mazání použijeme analogickým způsobem tlačítko **Zrušit označení**.

Zatrhneme-li parametr **možno vybrat více**, nastavení půjde provést najednou pro skupinu tříd. V rozvrhovém poli bude v tomto případě zobrazeno nastavení platné pro první vybranou třídu. Provedené změny uložíme (pro označenou skupinu tříd) až stiskem tlačítka **Aktualizuj**.

Viz též:

Volno na oběd pro učitele
Generování

Konfigurace u učitelů

U učitelů můžeme, vedle požadavku volné hodiny na oběd, zadat maximální počet hodin, po nichž by měla být volná hodina na odpočinek, a maximální počet hodin denně.

Volno na oběd učitelů

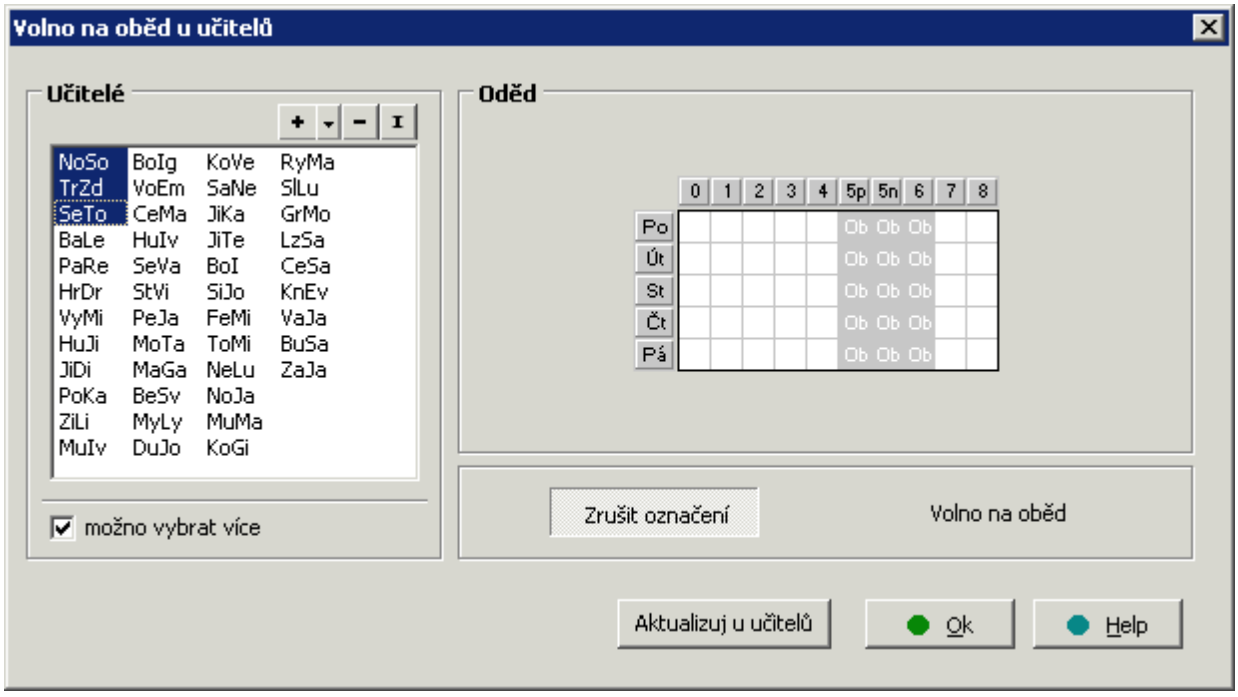
Počet hodin bez přestávky

Denní počet hodin

Volno na oběd učitelů

Pro každého učitele můžeme vymezit čas na oběd. Při nasazování lístků se pak bere ohled na to, aby učiteli zůstala volná aspoň jedna hodina v čase oběda. Kontrola však probíhá jen v případě, pokud máme v konfiguraci generátoru vybranou u učitelů kontrolu volna na oběd.

V hlavní nabídce vybereme ***Generování***, ***Konfigurace u učitelů*** a ***Volno na oběd učitelů***, tlačítko .



V okně vidíme označení jednotlivých hodin rozvrhového pole (pro vybraného učitele). Myší klikneme na tlačítko **Volno na oběd**, v rozvrhovém poli potom označíme požadované hodiny. Skupinu hodin označíme najednou tažením. Pro mazání použijeme analogickým způsobem tlačítko **Zrušit označení**.

Zatrhneme-li parametr **možno vybrat více**, budeme moci provést stejné nastavení pro skupinu vyučujících. V rozvrhovém poli bude v tomto případě zobrazeno nastavení, platné pro prvního vybraného učitele. Provedené změny uložíme (pro všechny vyznačené učitele) najednou stiskem tlačítka **Aktualizuj**.

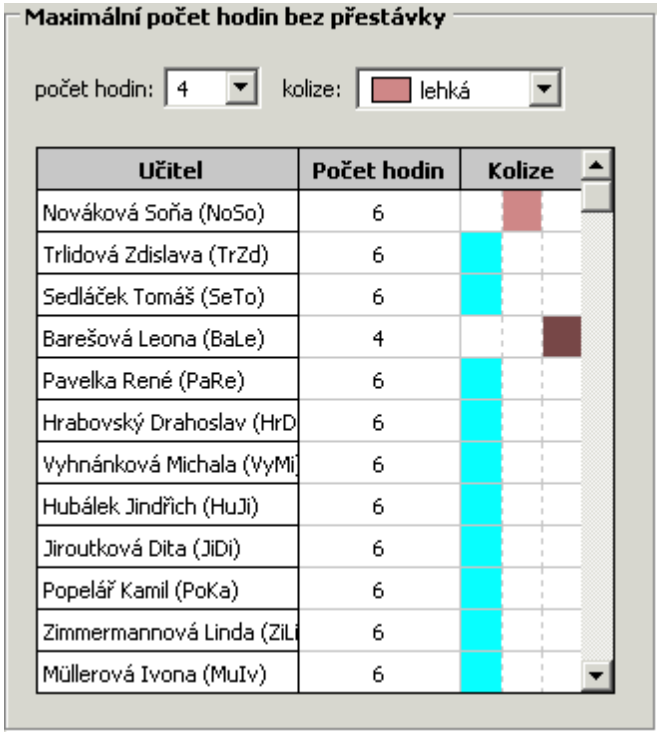
Viz též:

Souvislé vyučování, volno na oběd pro třídy
Počet hodin bez přestávky pro učitele
Denní počet hodin
Generování

Počet hodin bez přestávky

Pro každého učitele můžeme zadat maximální počet vyučovacích hodin bez přestávky. Na zadané počty bere ohled generátor, upozorněni jsme ale i při ručním nasazování. To však jen v případě, pokud máme v konfiguraci generátoru zaškrtnuto u učitelů kontrolovat maximální počet hodin bez přestávky.

V nabídce vybereme ***Generování***, ***Konfigurace u učitelů*** a ***Počet hodin bez přestávky***.



V pravé části okna vidíme (pro vybraného učitele) maximální délku souvislého vyučování. Hodnoty měníme kliknutím na požadovaný počet. Lze též nastavit, jak je pro nás dodržení zadaných hodnot důležité. To ovlivní stupeň kolize (lehká, těžká) při nasazování. Vlastní nastavení provádíme kliknutím myši (tažením) v příslušném políčku u učitelů.

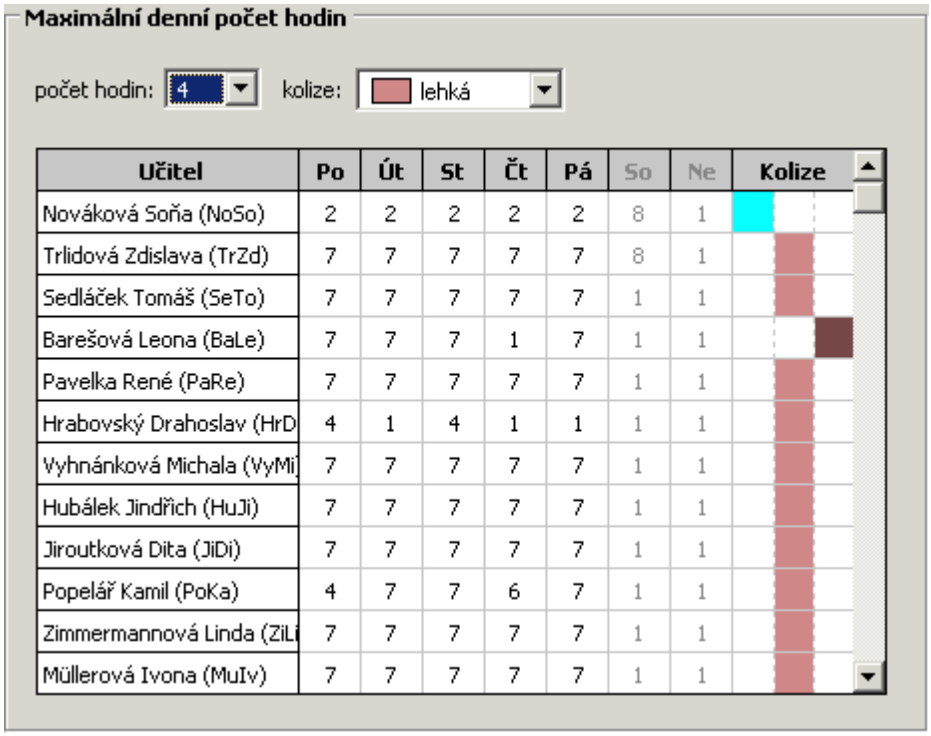
Viz též:

Volno na oběd pro učitele
Denní počet hodin
Generování

Denní počet hodin

Pro každého učitele můžeme zadat maximální počet hodin v jednom dni. Na zadané počty bere ohled generátor, upozorněni jsme ale i při ručním nasazování. To však jen v případě, pokud máme v konfiguraci generátoru zaškrtnuto u učitelů kontrolovat maximální denní počet hodin.

V nabídce vybereme ***Generování***, ***Konfigurace u učitelů*** a ***Denní počet hodin***.



Učitel	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Kolize
Nováková Soňa (NoSo)	2	2	2	2	2	8	1	
Trlidová Zdislava (TrZd)	7	7	7	7	7	8	1	
Sedláček Tomáš (SeTo)	7	7	7	7	7	1	1	
Barešová Leona (BaLe)	7	7	7	1	7	1	1	
Pavelka René (PaRe)	7	7	7	7	7	1	1	
Hrabovský Drahoslav (HrD	4	1	4	1	1	1	1	
Vyhnánková Michala (VyMi	7	7	7	7	7	1	1	
Hubálek Jindřich (HuJi)	7	7	7	7	7	1	1	
Jiroutková Dita (JiDi)	7	7	7	7	7	1	1	
Popelář Kamil (PoKa)	4	7	7	6	7	1	1	
Zimmermannová Linda (ZiLi	7	7	7	7	7	1	1	
Müllerová Ivona (MuIv)	7	7	7	7	7	1	1	

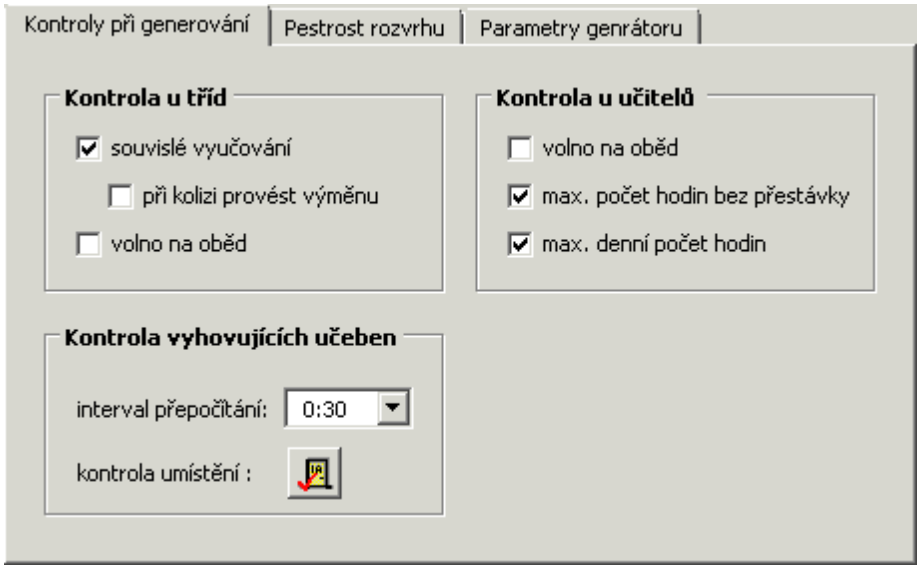
V pravé části okna vidíme (pro vybraného učitele) maximální počty hodin v jednotlivých dnech. Hodnoty měníme kliknutím na požadovaný počet. Lze též nastavit, jak je pro nás dodržení zadaných hodnot důležité. To ovlivní stupeň kolize (lehká, těžká) při nasazování. Vlastní nastavení provádíme kliknutím (tažením) myši v příslušném políčku u učitelů.

Viz též:

Počet hodin bez přestávky pro učitele
Volno na oběd pro učitele
Generování

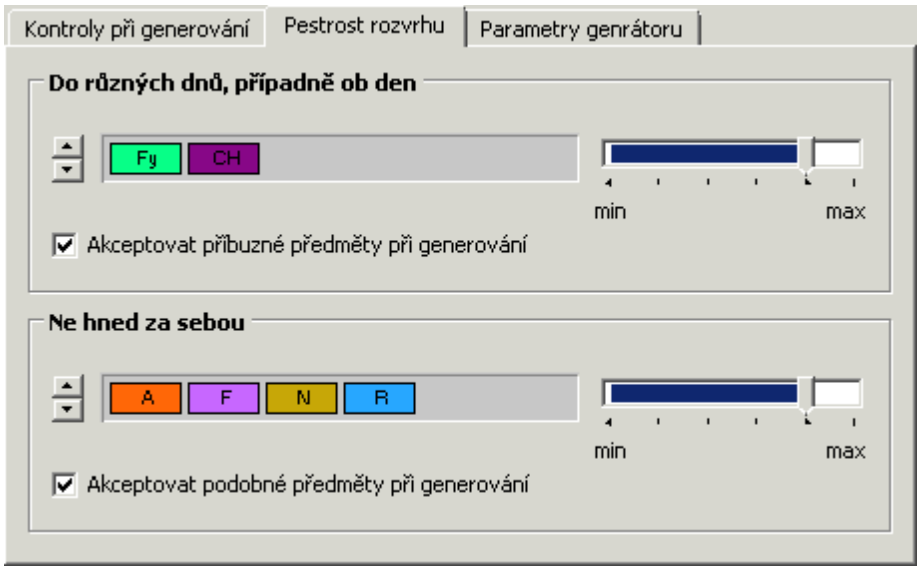
Konfigurace generátoru

V hlavní nabídce zvolíme ***Generování*** a ***Konfigurace generátoru***.

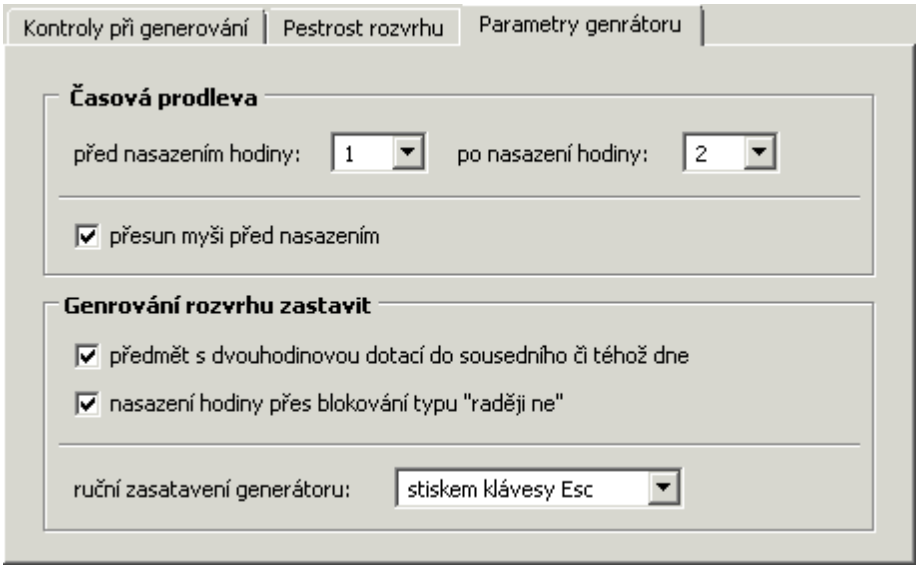


Na záložce ***Kontroly při generování*** nastavíme, zda se má provádět kontrola obsazování hodin souvislého vyučování, zda se má program pokusit provést přesun již nasazené hodiny na místo souvislého vyučování, které nelze jinak obsadit, zda vynechávat volné hodiny na oběd žáků a učitelů, jestli kontrolovat maximální počty hodin pro učitele apod.

Dále můžeme zapnout kontrolu volných přípustných (nikoli vhodných) učeben před nasazením každé hodiny (při výměnách a přesunech v okamžiku pokusu o výměnu či přesun). Kontrola volných vyhovujících učeben je časově nejnáročnější. Proto je vhodné pomocí tlačítka vybrat jen ty předměty, pro které má význam. Čas od času je nutné přepočítat hodnoty pro všechny nenasazené lístky, neboť obsazování učeben obecně nesouvisí se třídou, učitelem ani předmětem. Pro celkové přepočítání hodnot nastavujeme časový interval (na pomalejším počítači volíme delší interval).



Na záložce ***Pestrost rozvrhu*** měníme váhu požadavku při nasazování podobných a příbuzných předmětů a zda se vůbec mají akceptovat při generování (dočasně je lze např. vypnout).



Nastavení časové prodlevy na záložce ***Parametry generátoru*** umožní pohodlnější sledování automatické tvorby rozvrhu. V čase před můžeme změnit místo pro nasazení lístku, v čase po lze prohlédnout výsledek a nejsme-li spokojeni, pohybem myši (stiskem klávesy *Esc*) přerušit generování (čas po je prodloužen o dobu potřebnou na přepočítání hodnot, změněných nasazením lístku, na pomalejším počítači jej proto nastavíme menší, čas před může prodloužit demonstrativní přesun kurzoru myši od nenasazeného lístku k místu nasazení). Nestihneme-li na nasazení lístku přesto včas zareagovat, můžeme použít tlačítko zpět na ovládacím panelu.

Také lze zadat, zda se má automatické generování přerušit, pokud nelze nasadit hodiny s dvouhodinovou dotací alespoň ob den, a jak postupovat při nasazování na blokovanou hodinu typu raději nenasazovat.

Nakonec lze nastavit ruční zastavení generátoru - pohybem myši nebo stiskem klávesy *Esc*.

Viz též:
Generování

Služby

Při sestavování rozvrhu lze využít různé pomocné přehledy a tabulky v nabídce ***Služby***.

Pokud by např. mohl vzniknout problém se zajištěním suplování, doporučujeme otevřít tabulku s počty volných učitelů v jednotlivých hodinách (s možností barevného zvýraznění poklesu pod určitou hranici), případně průběžně prohlédnout přehled rozvrhů učitelů.

Má-li škola problémy s místem, pomoci může přehled počtu volných učeben nebo prohlídka přehled rozvrhů učitelů, kde po nasazení všech dělených hodin zkontrolujeme, kolikrát se dělí výuka v jednotlivých hodinách (zejména v době souvislého vyučování do oběda).

Po nasazení všech lístků je vhodné, vedle kontroly umístění v učebnách, provést kontrolu úplnosti rozvrhu, která vypíše nenasazené lístky. Upozornila by též na dvojí nasazení jednoho učitele či nedisjunktních skupin do téže hodiny (nemělo by nastat).

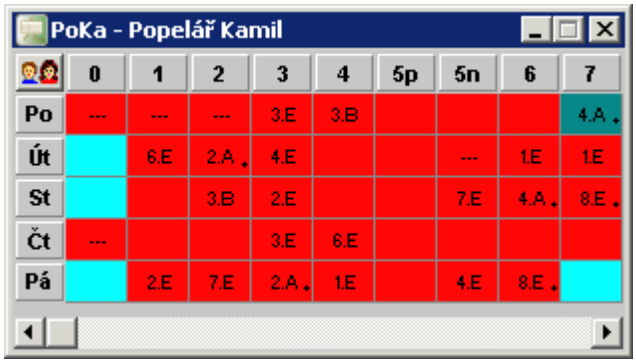
- Rozvrh podle situace
- Informační rozvrhy
- Přehled podle situace
- Přehledy rozvrhů
- Počty volných učitelů
- Počty volných místností
- Disjunktnost skupin
- Kontrola úplnosti rozvrhu
- Kontrola umístění
- Hromadné akce v rozvrhu
  - Hromadné fixování
  - Vyjmutí hodin
  - Rušení blokování
  - Posun úvazků v rozvrhu
- Výpis změn úvazků

Rozvrh podle situace

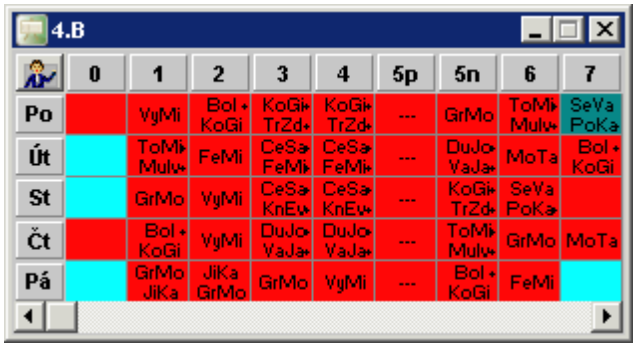
Jedná se o informační, paralelně zobrazované rozvrhy (může jich být otevřeno několik současně), které se mění automaticky obsah podle toho, s kterým lístkem právě pracujeme.

Okna s pomocnými rozvrhy otevíráme kliknutím na tlačítko , nebo výběrem v hlavní nabídce ***Služby*** a ***Rozvrh podle situace***.

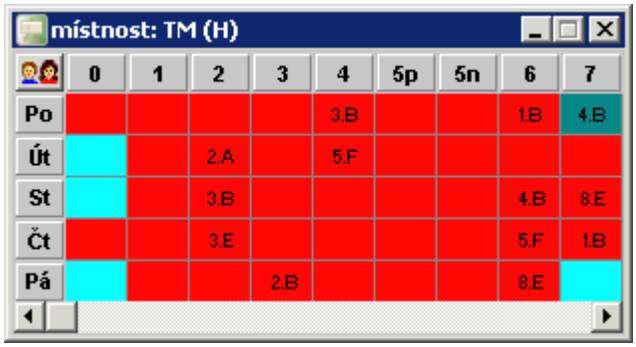
Označíme-li v hlavním rozvrhu třídy lístek, který chceme přemístit, zobrazí se v otevřených oknech postupně:



rozvrhy ostatních tříd, je-li některá skupina na lístku složena ze žáků více tříd



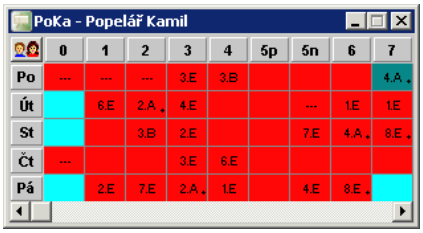
rozvrhy učitelů, jichž se akce týká (resp. jednoho učitele, nejde-li o lístek utvořený z více skupin)



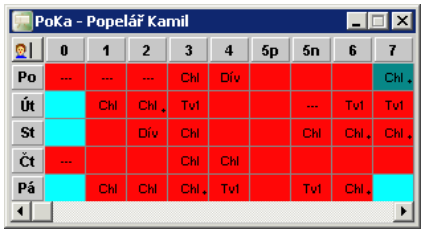
rozvrhy učeben, které jsou vhodné pro předmět

Pracujeme-li v rozvrhu učitele, zobrazí se analogicky pomocný rozvrh třídy (resp. tříd, jde-li o spojenou hodinu), případně rozvrhy dalších učitelů při současném nasazování proti sobě a konečně obsazení vhodných učeben.

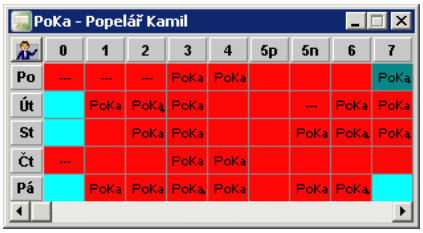
Kliknutím na tlačítko v levém horním rohu okna pomocného rozvrhu můžeme pro rozvrh třídy (resp. učitele, resp. místnosti) nastavit, jaký údaj v pomocném rozvrhu zobrazovat. Standardně jde o předmět v rozvrhu třídy a o třídu v rozvrzích učitele a místnosti. Vybereme-li ale v rozvrhu učitele například budovu, budeme moci sledovat, zda učitel příliš často nepřechází.



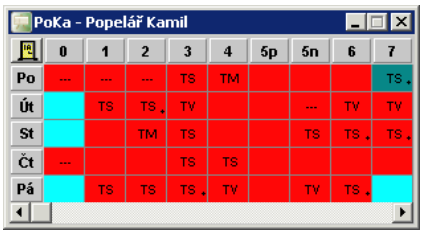
Zobrazena třída



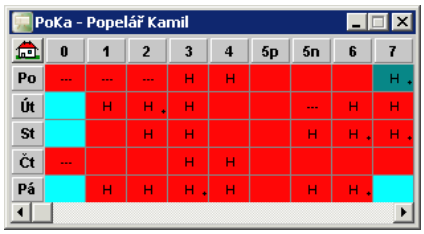
Zobrazena skupina



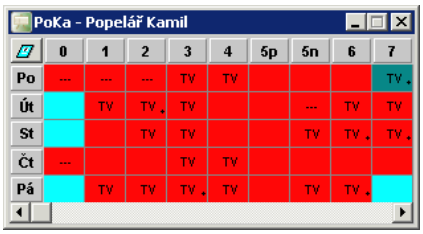
Zobrazen učitel



Zobrazena místnost



Zobrazena budova



Zobrazen předmět

Okno s rozvrhem můžeme přemístit (uchopením za hlavičku a tažením), případně změnit jeho velikost (tažením hranice). Při zastavení myši nad určitým políčkem hodiny se zobrazí úplná informace o dané hodině.

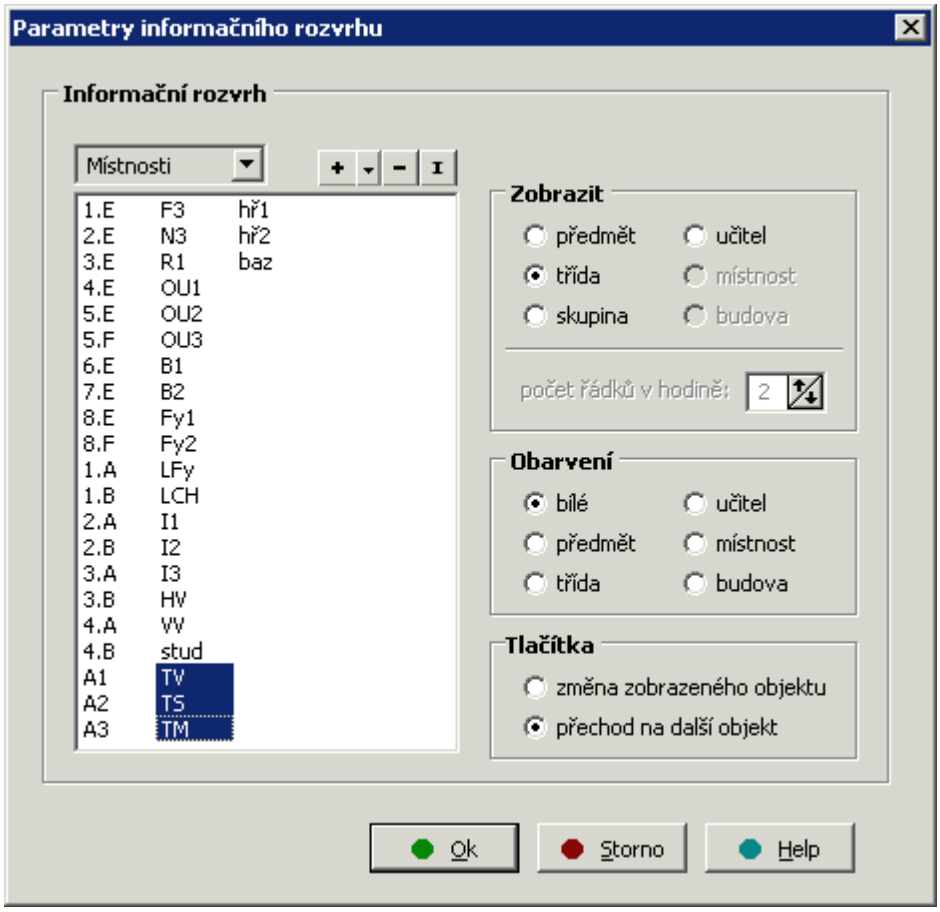
Viz též:

Informační rozvrhy
Přehled podle situace
Přehledy rozvrhů

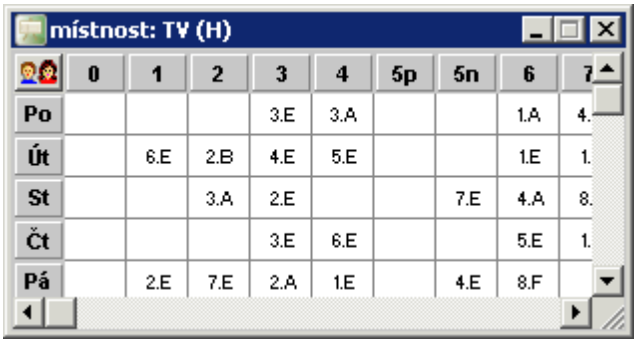
Informační rozvrhy

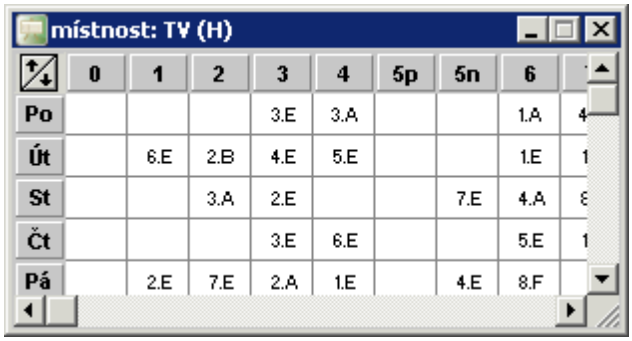
Vedle rozvrhu, v němž manipulujeme s lístky, můžeme otevřít další okna s informativními, neustále aktualizovanými rozvrhy. Například při nasazování hodin tělesné výchovy, má jistě smysl vidět aktuální obsazení tělocvičen.

V hlavní nabídce vybereme ***Služby*** a ***Informační rozvrhy***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko  .



V dialogovém okně zvolíme nejprve jednu z možností ***Třídy***, ***Učitelé***, ***Místnosti*** nebo ***Předměty***. V odpovídajícím seznamu pak vybereme zkratku jedné nebo více tříd, resp. učitelů, učeben nebo předmětů. V pomocném rozvrhu lze, vzhledem k omezené velikosti, zobrazit pouze jeden údaj. Zvolíme jej v části ***Zobrazit***. U informačních rozvrhů s předměty můžeme zvolit i **počet řádků v hodině**. Další informaci může poskytnout zvolené obarvení. Poslední parametr udává, jestli v levém horním rohu pomocného rozvrhu budou tlačítka na změnu zobrazeného objektu (třída, skupina, učitel,...) nebo šipky na posun rozvrhu na další, resp. předcházející objekt (např. následující či předcházející mistnost).





Změna zobrazeného objektu Přechod na další objekt

Na monitoru se objeví okno s informačním rozvrhem podle nastavených parametrů. Toto okno můžeme přemístit (uchopením za hlavičku a tažením), případně změnit jeho velikost (tažením hranice). Při zastavení myši nad určitým políčkem hodiny informačního rozvrhu se zobrazí úplná informace o dané hodině.

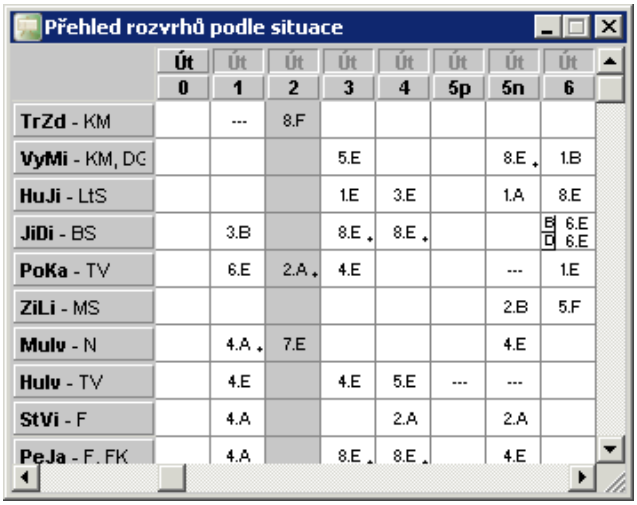
Viz též:

Rozvrh podle situace
Přehled podle situace
Přehledy rozvrhů

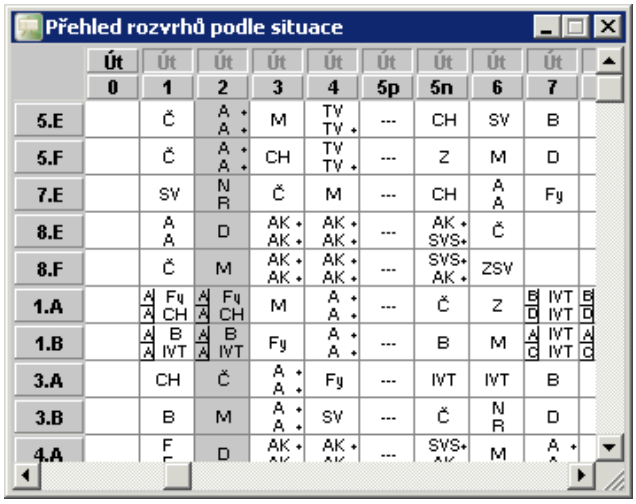
Přehled podle situace

Jedná se o informační, paralelně zobrazovaný přehled rozvrhů, který mění automaticky obsah podle toho, kde právě pracujeme. Okno s přehledem rozvrhu podle situace otevíráme v hlavní nabídce ***Služby*** a ***Přehled podle situace*** nebo pomocí tlačítka .

Pracujeme-li v rozvrhu třídy, v přehledu jsou rozvrhy učitelů, kteří ve třídě vyučují. Pracujeme-li v rozvrhu vyučujícího, zobrazí se analogicky přehled tříd, ve kterých učí.



Přehled rozvrhů učitelů



Přehled rozvrhů tříd

Přehled se vždy nastaví na den, ve kterém je vybraný (aktuální) lístek. Toto okno můžeme přemístit (uchopením za hlavičku a tažením), případně změnit jeho velikost (tažením hranice). Při zastavení myši nad určitým políčkem hodiny se zobrazí úplná informace o dané hodině.

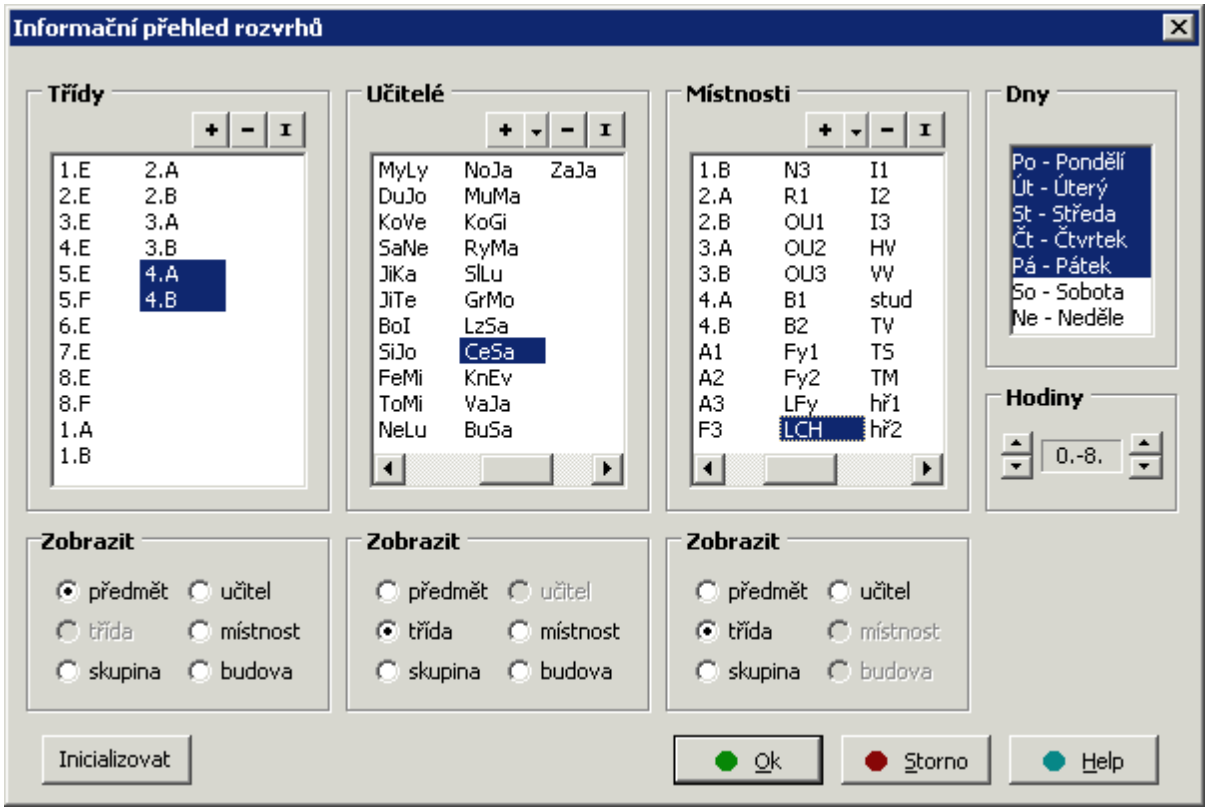
Viz též:

Rozvrh podle situace
Informační rozvrhy
Přehledy rozvrhů

Přehledy rozvrhů

Vedle základního rozvrhu a vedle pomocných, informativních rozvrhů lze dále otevřít okno s celkovým přehledem, v němž se rovněž promítají všechny prováděné změny. Přehled je sestavován po dnech a může obsahovat třídy, učitele i místnosti současně. Využijeme jej k získání globálního pohledu na rozvrhy tříd či učitelů, ale také například při hledání vhodného termínu pro setkání učitele se žáky několika tříd ve vybrané učebně.

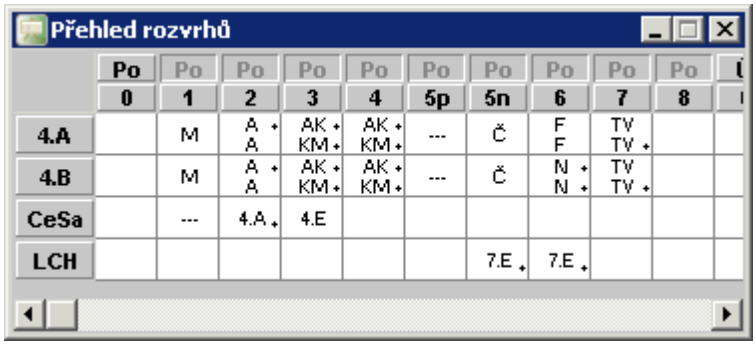
V hlavní nabídce vybereme ***Služby*** a ***Přehledy rozvrhů*** nebo tlačítko  .



Vstoupíme do dialogového okna, ve kterém vyznačíme ***třídy***, ***učitele*** a ***místnosti***, které mají být do přehledu zahrnuty. Pro rychlejší výběr lze použít tlačítka **+** (vybere vše), **v** (vybere předefinovanou množinu),**-** (výběr všeho zruší) a **I** (provede inverzi vybraných objektů).

V části ***Zobrazit*** potom zvolíme údaj, který má být u třídy, resp. učitele, učebny uveden. U tříd můžeme například nastavit, jaký mají předmět, u vyučujících třídu a u místností třeba učitele, který tam má výuku. Dále je třeba zvolit dny (například jen pondělí a čtvrtek), a požadovaný rozsah hodin (například 0. až 9.). Nastavený rozsah platí pro všechny dny.

Program si nastavenou konfiguraci pamatuje. Při novém vstupu do dialogového okna tak můžeme požadavek pouze upravit. Přejeme-li si zadávat jinou množinu tříd, učitelů a místností, použijeme tlačítko **Inicializovat**, které původně zadané nastavení smaže.



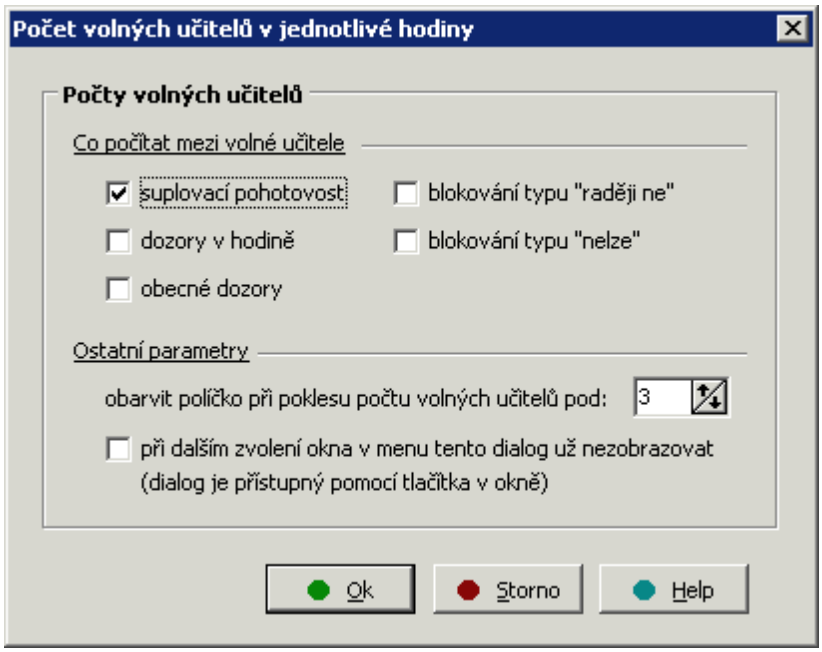
Toto okno můžeme přemístit (uchopením za hlavičku a tažením), případně změnit jeho velikost (tažením hranice). Po zobrazení přehledu můžeme dostat úplnou informaci o dané hodině při zastavení myši nad touto hodinou.

Viz též:

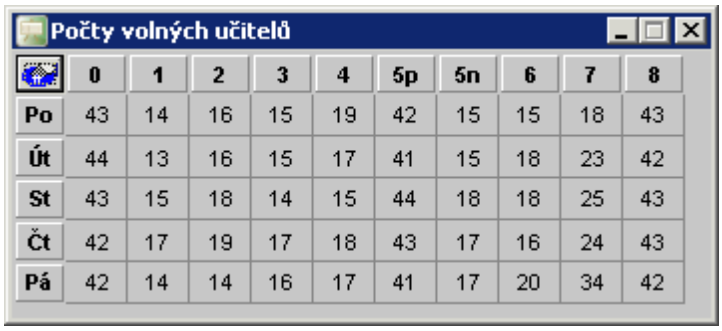
Rozvrh podle situace
Informační rozvrhy
Přehled podle situace

Počty volných učitelů

Přehled otevíráme v hlavní nabídce ***Služby*** a ***Počty volných učitelů*** nebo pomocí tlačítka  .



Zobrazí se dialog s nastavením přehledu: které hodiny počítat mezi volné (jako volnou můžeme chápat např. suplovací pohotovost, naopak dozory v hodině či blokování za volné asi považovat nebudeme), při jakém počtu volných učitelů chceme pole zvýraznit (tato informace může být důležitá pro pozdější zajištění suplování) a zda při vyvolání tohoto přehledu zobrazit dialog s parametry nebo rovnou zobrazit přehled.



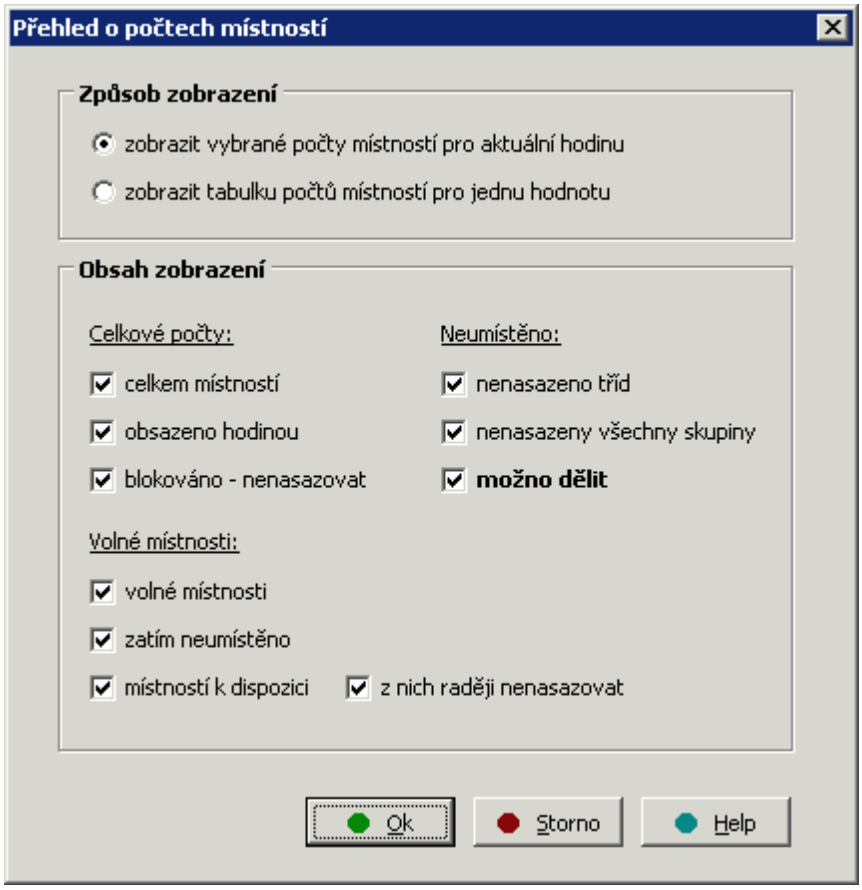
	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7	8
Po	43	14	16	15	19	42	15	15	18	43
Út	44	13	16	15	17	41	15	18	23	42
St	43	15	18	14	15	44	18	18	25	43
Čt	42	17	19	17	18	43	17	16	24	43
Pá	42	14	14	16	17	41	17	20	34	42

Při zobrazeném přehledu můžeme upravit parametry pomocí tlačítka  .

Počty volných místností

V případě, že se škola potýká s nedostatkem učeben, může být užitečný přehled počtů místností (celkem, obsazených, blokovaných atd.). V přehledu nalezneme i údaje o počtu nasazených hodin zatím bez umístění, o počtu tříd, kde se ještě předpokládá nasazení další skupiny, ... Na základě těchto informací lze usoudit, zda můžeme nasadit další dělenou hodinu.

Přehled otevíráme v hlavní nabídce volbou ***Služby*** a ***Počty volných místností*** nebo pomocí tlačítka  .



Přehled můžeme zobrazit ve dvou režimech: buďto se vztahuje na aktuální hodinu, potom budeme mít zobrazeny v tabulce všechny požadované položky, nebo chceme sledovat konkrétní položku ve všech dnech, potom se nám informace objeví v rozvrhové tabulce. Dále vybereme hodnoty, které požadujeme zobrazit. Pokud jich vybereme více a zvolíme rozvrhovou formu tabulky, můžeme přepínat mezi hodnotami pomocí tlačítka  .



Čt 2. hod	A	B	C	D
celkem místností	45	45	45	45
obsazeno hodinou	15	15	15	15
blokováno - nenasazovat	0	0	0	0
volných místností	30	30	30	30
zatím neumístěno	2	2	2	2
k dispozici místností	28	28	28	28
z nich raději nenasazovat	0	0	0	0
nenasazeno tříd	4	4	4	4
nenasazeny všechny skup.	0	0	0	0
možno dělit třídy	24	24	24	24

	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7
Po	0	22	24	25	22	0	25	26	20
Út	0	26	26	27	25	0	23	22	18
St	0	22+	23	28	27	0	25	25	18
Čt	0	21	15	23	24	0	25	25	18
Pá	0	24	24	24	22	0	24	20	6

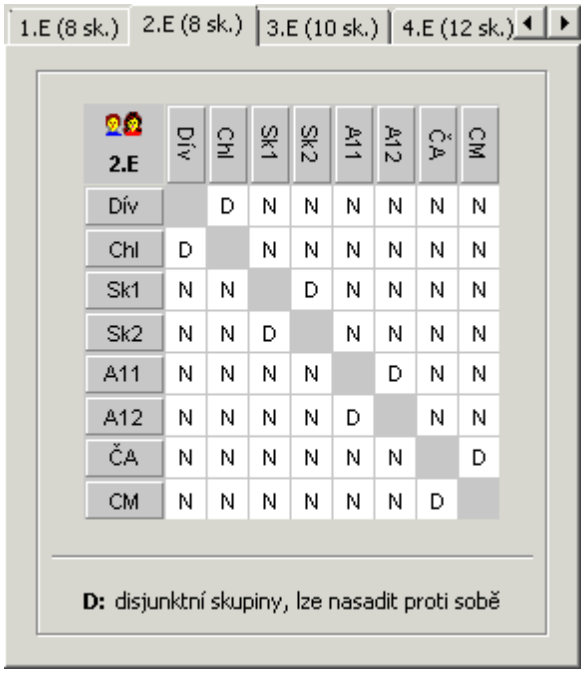
Zobrazit vybrané počty místností pro aktuální hodinu	Zobrazit tabulku počtu místností pro jednu hodnotu

Poznámka:

Pokud se chceme na zobrazené údaje spoléhat, musejí vycházet z přesně definovaných podkladů. Volná tělocvična (po nasazení Tv) např. neznamená volnou učebnu, musíme ji proto zablokovat. Podobné nepřesnosti mohou vzniknout u laboratoří apod. V případě nedostatku učeben na škole musíme celou situaci důkladně promyslet, pak teprve pro nás mohou být údaje z tabulky užitečné.

Disjunktnost skupin

Nejde-li připojit lístek k jinému, problém bývá většinou ve vzájemné disjunktnosti skupin, kterou definujeme ve **Společném prostředí**. Kontrolu můžeme provést, když v hlavní nabídce vyberme ***Služby*** a ***Disjunktnost skupin***.

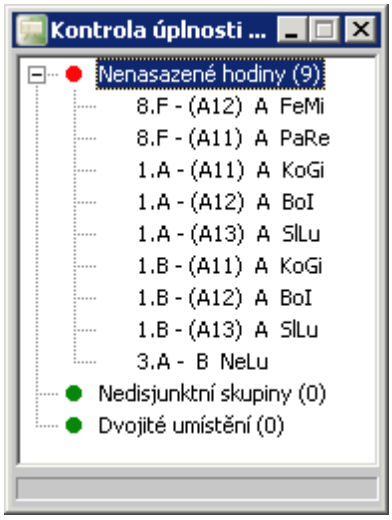


Na záložce třídy je tabulka skupin, přičemž D (disjunktní) znamená, že skupiny nemají společného žáka, a lze je nasadit do rozvrhu tutéž vyučovací hodinu. N (nedisjunktní) znamená, že skupiny proti sobě dát nelze.

Případnou opravu disjunktnosti provádíme ve **Společném prostředí**.

Kontrola úplnosti rozvrhu

V hlavní nabídce vybereme ***Služby*** a ***Kontrola úplnosti rozvrhu***.



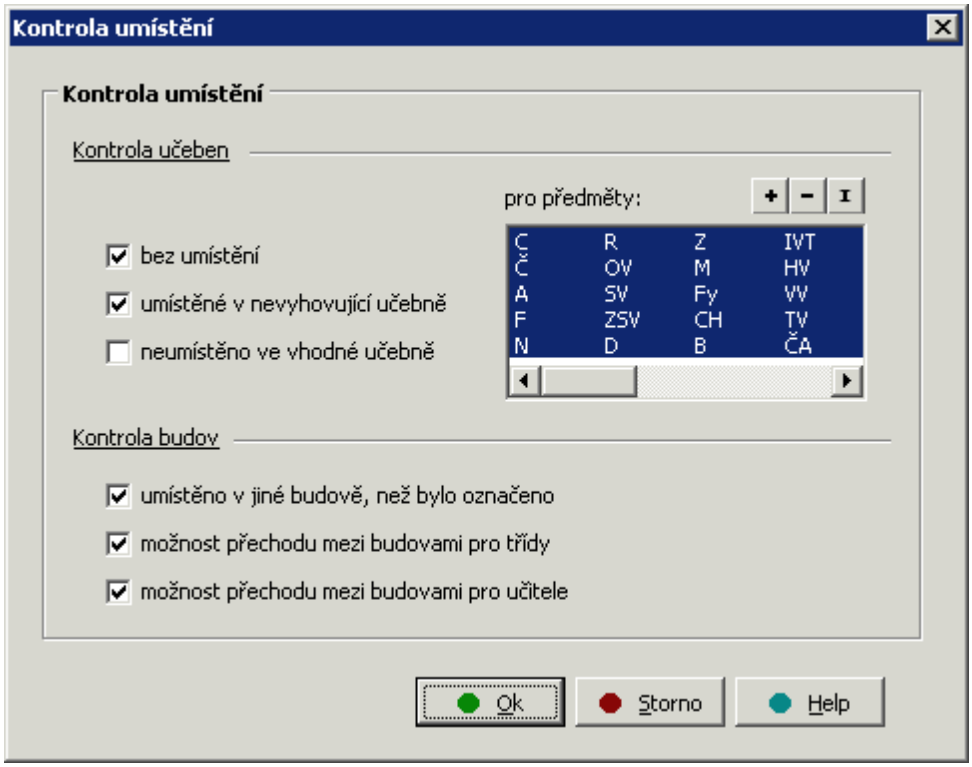
Po spuštění kontroly jsou vypsány všechny lístky, které zatím nebyly nasazeny. Dvojitým kliknutím na řádek přitom můžeme přejít do rozvrhu odpovídající třídy.

Program současně provede kontrolu, zda nedošlo k nasazení nedisjunktních skupin tutéž hodinu, nebo zda nejsou v některé učebně umístěny dvě skupiny (s různými vyučujícími). Při zjištění takové chyby by bylo třeba odpovídající lístky vyjmout a znovu nasadit.

Tento kontrolní výpis je průběžně aktualizován v závislosti na všech změnách, které s rozvrhem provádíme.

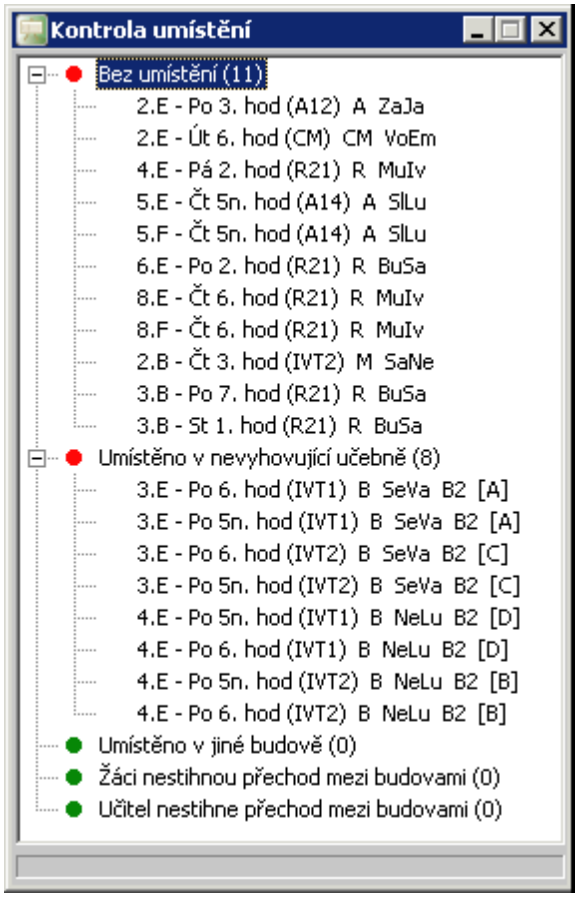
Kontrola umístění

Program umožňuje kontrolu umístění hodin v učebnách. V hlavní nabídce vybereme ***Služby*** a ***Kontrola umístění***.



V dialogovém okně dále vybereme, zda chceme vypsat hodiny bez přidělené učebny, hodiny umístěné v nevyhovující (nepřípustné) místnosti nebo hodiny, které nejsou umístěny ve vhodné učebně (můžeme navíc vybrat předměty, kterých se kontrola bude týkat). Mohou nás například zajímat předměty F a Ch z hlediska umístění ve vhodných místnostech (odborných učebnách).

Kontrola přidělení místností se dále může vztahovat na možnost přechodu (tříd či učitelů) mezi budovami a dodržení předem zadaného rozdělení výuky do budov.



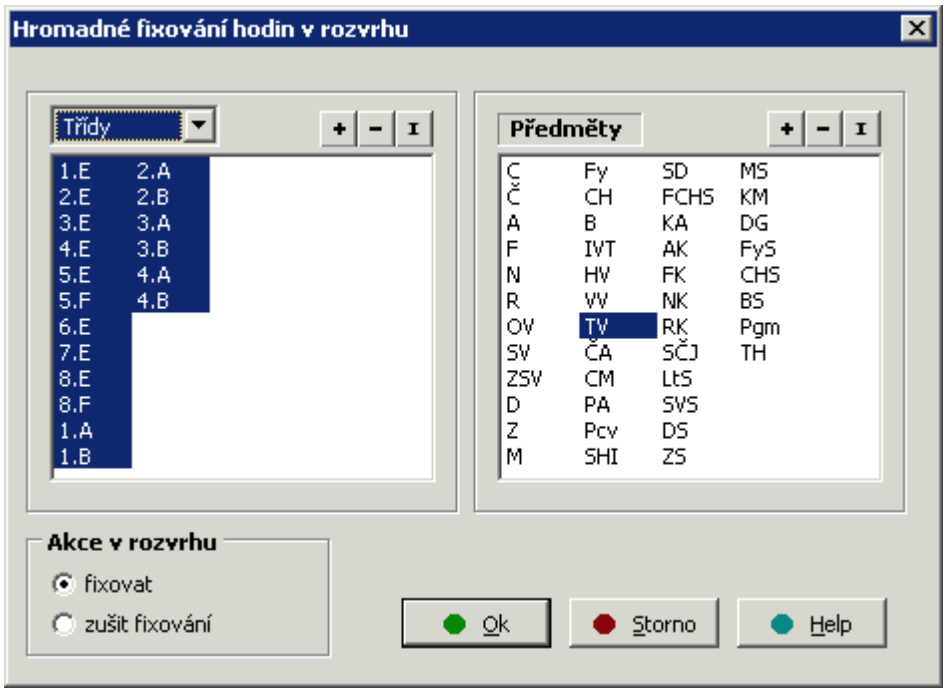
V okně pak zjistíme požadované informace o přidělení učeben. Dvojitým kliknutím na odpovídajícím řádku případně přejdeme do rozvrhu třídy, ve které chceme umístění změnit.

Hromadné akce v rozvrhu

Hromadné fixování
Vyjmutí hodin
Rušení blokování
Posun úvazků v rozvrhu

Fixování hodin

Program umožňuje hromadné fixování lístků rozvrhu. Fixování používáme pro označení nasazených lístků, s nimiž automatické generování nesmí pohnout. V hlavní nabídce vybereme ***Služby***, ***Hromadné akce v rozvrhu*** a ***Fixování hodin***.



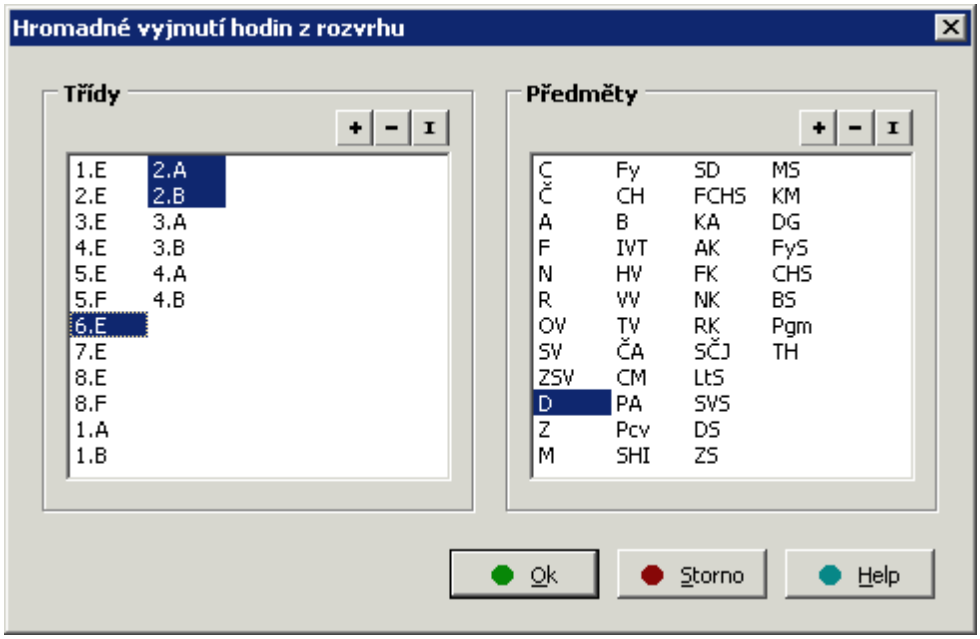
V dialogovém okně označíme, které předměty a u kterých tříd či učitelů chceme fixovat. Objekty v nabídkách označujeme nejsnáze pomocí myši. Z klávesnice pak pomocí mezery, mezi okny se přepínáme tabelátorem. Pro rychlejší výběr lze použít tlačítka **+** (vybere vše), **-** (výběr všeho zruší) a **I** (provede inverzi vybraných objektů), případně šipku vedle **+** pro výběr množiny objektů.

Po potvrzení celé akce, kliknutím na **Ok**, budou zafixovány všechny lístky vybraných předmětů u vybraných učitelů či ve zvolených třídách. Můžeme tak například zafixovat veškeré tělesné výchovy ve všech třídách, vybereme-li mezi předměty jen Tv a označíme-li všechny třídy.

Analogicky lze fixované lístky uvolnit.

Vyjmutí hodin

Program umožňuje hromadné vyjmutí lístků z rozvrhu. V hlavní nabídce vybereme ***Služby***, ***Hromadné akce v rozvrhu*** a ***Vyjmutí hodin***.



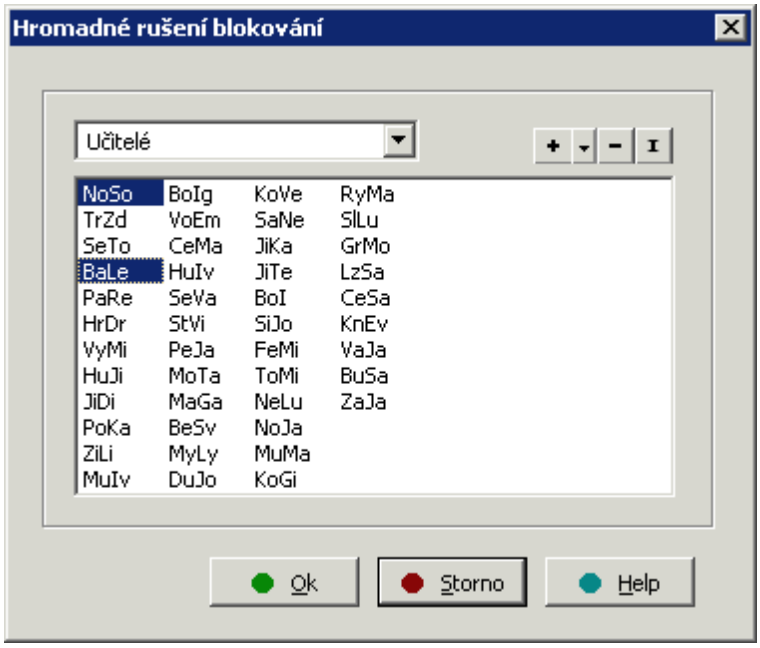
V dialogovém okně označíme, které předměty hodláme smazat. Dále určíme, kterých tříd se rušení hodin bude týkat. Objekty v nabídkách označujeme nejsnáze pomocí myši. Z klávesnice pak pomocí mezerníku, mezi okny se přepínáme tabelátorem. Pro rychlejší výběr lze použít tlačítka **+** (vybere vše), **-** (výběr všeho zruší) a **I** (provede inverzi vybraných objektů), případně šipku vedle **+** pro výběr množiny objektů.

Po potvrzení celé akce, kliknutím na **Ok**, budou všechny lístky, obsahující některý z vybraných předmětů ve zvolených třídách, přesunuty do okna nenasazených hodin. Současně budou vyjmuty i hodiny jiných předmětů, pokud jsou definovány jako společně nasazované. Můžeme tak z rozvrhu například vyjmout veškerý dějepis v sedmých třídách, vybereme-li mezi předměty jen dějepis a označíme-li všechny třídy zmíněného ročníku.

Chceme-li některou vyučovací hodinu úplně odstranit, ne pouze vyjmout mezi nenasazené, musíme tak učinit v modulu **Společné prostředí**.

Rušení blokování

Program umožňuje hromadné rušení blokování, resp. dozorů a pohotovostí. V hlavní nabídce vybereme ***Služby***, ***Hromadné akce v rozvrhu*** a ***Rušení blokování***.

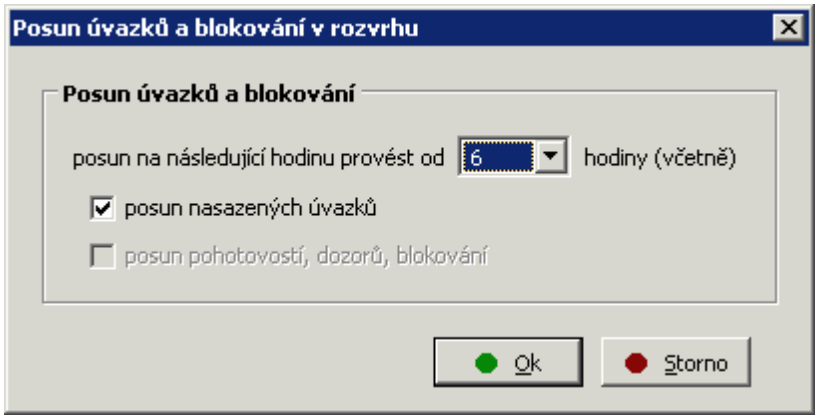


Můžeme tak rychle smazat veškeré blokování vybraných tříd, učitelů, místností nebo veškeré blokování určitého druhu (u učitelů též suplovací pohotovost a dozory). Volbu provedeme kliknutím na pole v záhlaví. Objekty v nabídce označujeme nejsnáze pomocí myši. Pro rychlejší výběr lze použít tlačítka **+** (vybere vše), **-** (výběr všeho zruší) a **I** (provede inverzi vybraných objektů), případně šipku vedle **+** pro výběr množiny objektů.

Po potvrzení celé akce, kliknutím na **Ok**, bude blokování u vybrané skupiny zrušeno.

Posun úvazků v rozvrhu

Program umožňuje posun úvazků a blokování na následující hodinu. V hlavní nabídce vybereme ***Služby***, ***Hromadné akce v rozvrhu*** a ***Posun úvazků v rozvrhu***.



Vybereme, od které hodiny chceme posun provést, a zda chceme posunout úvazky i pohotovosti, dozory, blokování.

Po potvrzení celé akce, kliknutím na **Ok**, budou hodiny posunuty.

Poznámka:
Toho lze použít například při překrývání hodin. Lze překrývat hodiny (např. 4[10:55-11:40], 5a[11:50-12:35], 5b[12:10-12:55], 6[13:05-13:50]) pro vystřídání žáků v jídelně po dvou

skupinách. Rozvrh se tvoří pro hodiny 4,5,6, následně se výuka od 6. hodiny posune, hodiny se přeznačí (5 na 5a, 6 na 5b) a upřesní v 5a, 5b.

Výpis změn úvazků

Některé změny v úvazcích mají podstatný vliv na již existující rozvrh. Jde například o přidělení hodiny jinému vyučujícímu, změny ve skupinách žáků a podobně. Program v takovém případě porovná data aktuální varianty rozvrhu s nově zadanými úvazky a provede nezbytné úpravy. Většinou se jedná o vyjmutí lístků, kde došlo ke změnám.

Informace o provedených změnách získáme v nabídce ve sloupci ***Služby*** a ***Výpis změn úvazků***.

Změny v úvazcích provádíme v modulu **Společné prostředí**. Aby je **Rozvrh** vzal na vědomí, musí být při ukončení práce nastaveno ***Kopírovat soubory pro Rozvrh*** nebo je musíme uložit (v nabídce ***Datové soubory***).

Tisky

Rozvrhy lze tisknout několika způsoby.

Základní tisky rozvrhů tříd, učitelů a učeben, suplovacích pohotovostí a dozorů nalezneme v modulu **Rozvrh**. Jedná se o předem definované výstupní sestavy s možností částečně ovlivnit výběr údajů, rozsah hodin apod.

Výsledné rozvrhy můžeme směrovat také do souborů formátu html a umístit je na www stránky.

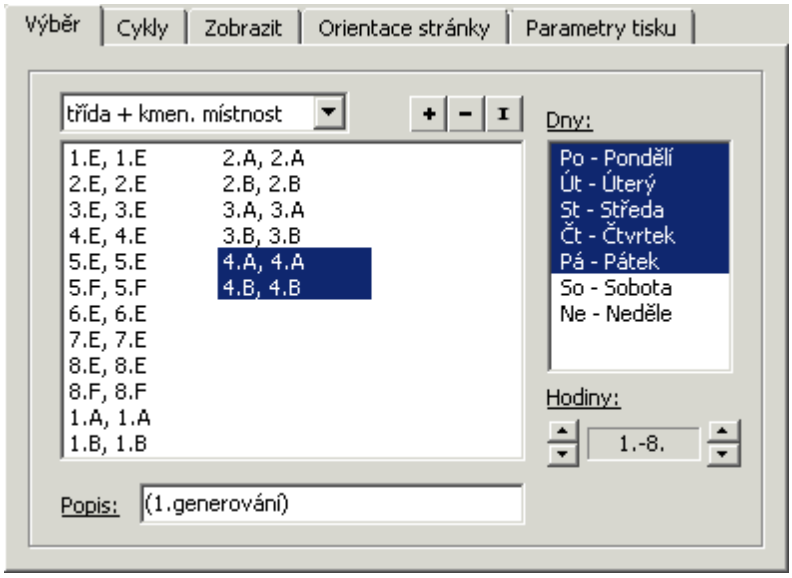
- Rozvrh hodin
  - Třídy
  - Učitelé
  - Místnosti
  - Studenti
  - Kombinované rozvrhy
  - Suplovací pohotovosti
  - Dohledy v hodinách
  - Dohledy o přestávkách
  - Rozvrhy pro www
- Přehled rozvrhů
  - Třídy
  - Učitelé
  - Místnosti
  - Suplovací pohotovosti
  - Dohledy v hodinách
  - Dohledy o přestávkách
- Ostatní sestavy
- Skupiny tiskových úloh

Druhou možností jsou modifikovatelné tiskové sestavy v modulu **Společné prostředí** (včetně výstupu do soborů formátu rtf).

V programu **Evidence** je ještě možné tisknout rozvrhy pro jednotlivé žáky. Program vytiskne odpovídající hodiny, podle příslušnosti žáka k jednotlivým vyučovacím skupinám.

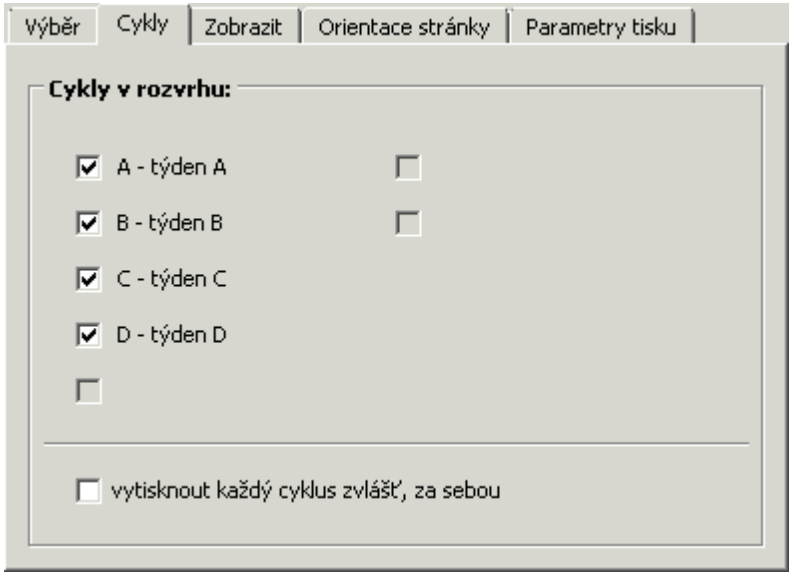
Rozvrh hodin

Tisknout můžeme rozvrhy tříd, učitelů, obsazení učeben, kombinace rozvrhů (např. třída + kmenová místnost, prázdný rozvrh), přidělení pohotovostí a dohledů v hodinách i o přestávkách či provést výstup rozvrhů pro www stránky . Činnost je pro všechny typy rozvrhů analogická.

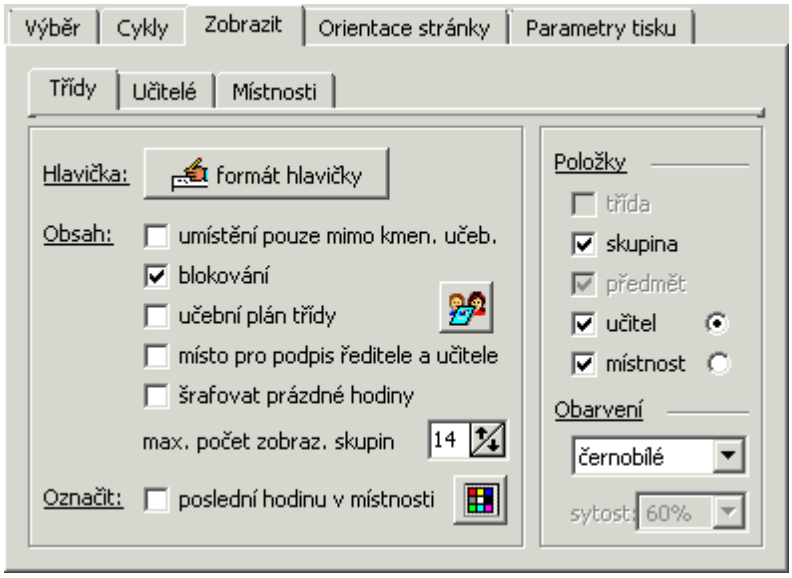


Na záložce ***Výběr*** vyznačíme třídy resp. učitele, místnosti, pohotovosti či místa dozorů, jejichž rozvrhy chceme tisknout. Pro rychlejší výběr lze použít tlačítka **+** (vybere vše), **-** (výběr všeho zruší), v (vybere předefinovanou množinu) a **I** (provede inverzi vybraných objektů). Dále upřesníme rozsah dní a hodin, případně změníme datum platnosti rozvrhu či název varianty v kolonce **Popis**.

U kombinovaných tisků zvolíme nejprve způsob. Volba ***třídy, učitelé a místnosti*** umožňuje současný výběr více různých objektů (např. do jednoho souboru), zatímco volby ***třída + kmenová učebna*** atd. slouží pro umístění rozvrhů, které patří k sobě, na jednu stránku.

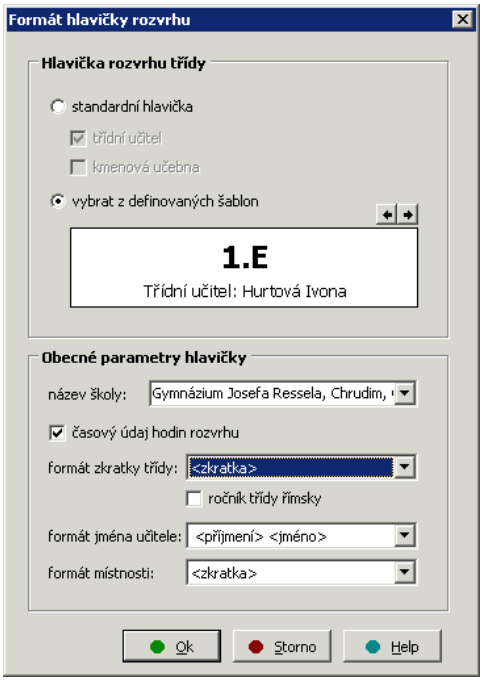


Na záložce ***Cykly*** zadáme, zda se mají tisknout údaje o všech či pouze o vybraných týdenních cyklech. Jestliže je zvoleno více týdnů, můžeme je nechat vytisknout do jednoho rozvrhového pole nebo každý zvlášť. První možnost je vhodná pro školy s malými odlišnostmi v sudém a lichém týdnu, tisk každého týdenního cyklu zvlášť je naopak vhodný pro školy s velkými rozdíly.



Na záložce ***Zobrazit*** vybereme údaje, které chceme uvádět. V rozvrhu třídy lze např. potlačit tisk umístění, pokud se jedná o kmenovou učebnu, u učitelů můžeme tisknout dozory či nechat označit hodiny jiného druhu (např. nad základní úvazek), obecně lze tisknout blokování hodin apod. Zajímavá je dále např. možnost označení **poslední hodiny v místnosti**, která upozorní třídu, že je třeba dát učebnu do pořádku, a vyučujícího, aby na to dohlédl.

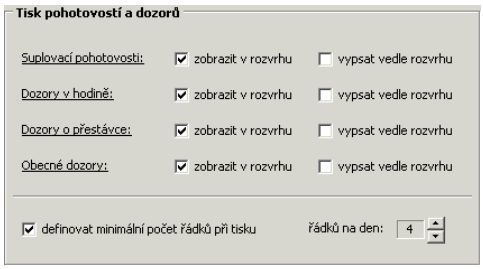
Kliknutím na tlačítko  můžeme nadefinovat, jaký **formát hlavičky** použít.



Mimo standardní formát je možno vybrat jeden z předdefinovaných. Ty jsou vhodnější, pokud chceme např. rozvrh vyvěsit na dveře učebny apod. V tomto dialogu také nastavíme, jakou podobu bude mít jméno učitele a popis učebny. Nastavujeme zde i ***název školy***, který se pak používá i při tisku z modulu **Suplování** a **Třídní kniha**.

K rozvrhu třídy lze připojit učební plán  a místo na podpisy. V

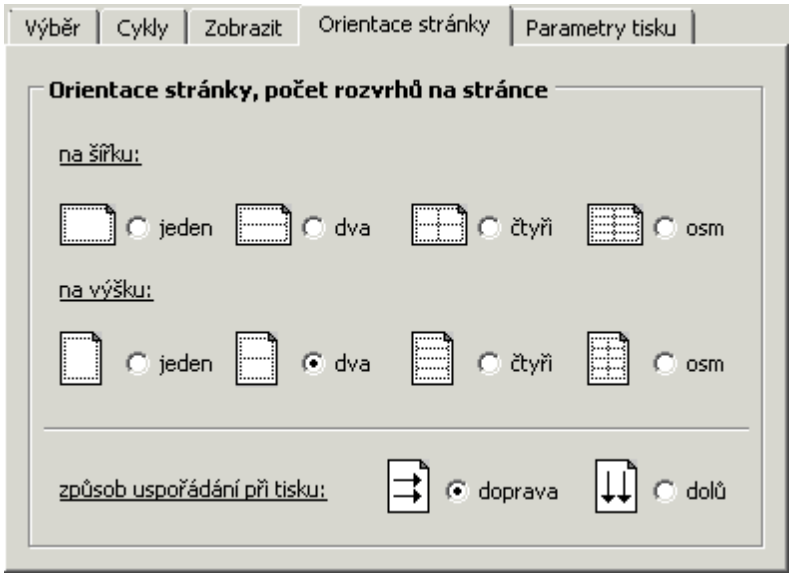
pravé části rozvrhu učitele můžeme nechat rozepsat informaci o suplovací pohotovosti a dozorech (v hodinách, o přestávce i obecných). Způsob zobrazení vybraných pohotovostí a dozorů upřesníme po stisku tlačítka  .



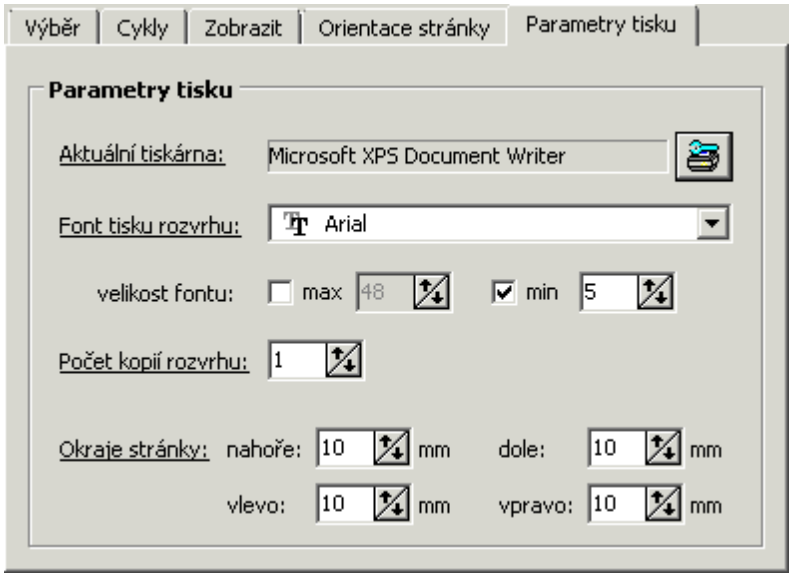
Mohou být zakresleny přímo v rozvrhu, rozepsány vedle nebo obojí.

Dále lze zvolit, které údaje chceme na jednotlivých lístečcích zobrazit, případně v jakém pořadí důležitosti (údaj označený tečkou bude na rozvrhu přednostně či výrazněji).

Pro zvýraznění tisku lze též nastavit, zda se mají prázdná pole rozvrhu vyšrafovat (v černobílém rozvrhu pak hodiny lépe vyniknou). Jinou možností zvýraznění je použití barev. Plocha lístků může být při tisku obarvena podle předmětu, učitele atd.



Orientací stránky rozumíme výběr jedné z načrtnutých možností. Způsob uspořádání je důležitý pro kombinace čtyř a více rozvrhů na jedné stránce.



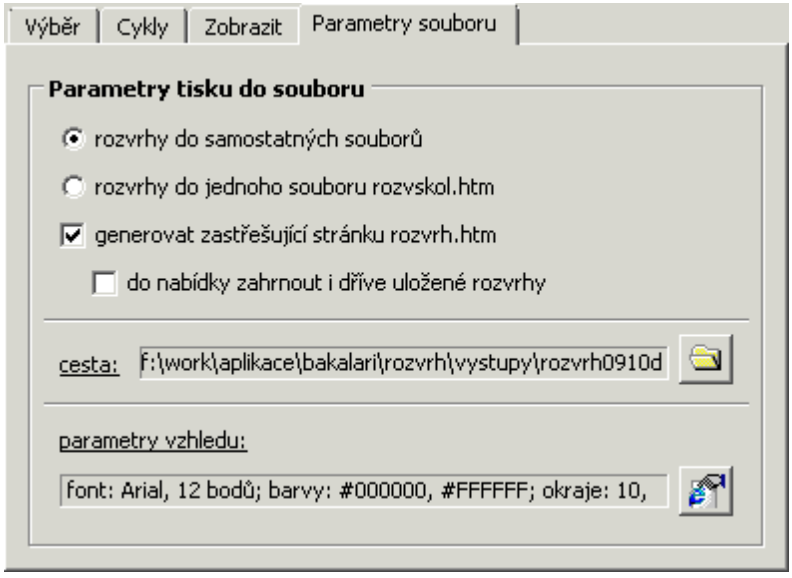
Na záložce ***Parametry tisku*** můžeme zvolit font, počet kopií a okraje stránky. Velikost fontu se vypočítává na základě velikosti rozvrhového pole. V některých případech může být pro krátký údaj použit font neúměrné velikosti (např. F vedle CvCh). Lze proto nastavit maximální hodnotu velikosti použitého fontu vhodnou pro konkrétní tiskovou sestavu. Vybrané třídy, učitelé atd. se postupně tisknou v uvedeném počtu kopií (na jednu stránku tak můžeme vytisknout větší počet stejných rozvrhů).

Po nastavení všech parametrů je vhodné připravenou sestavu před tiskem prohlédnout pomocí **Náhledu** . Pak teprve spustit výstup na tiskárnu či do souboru pomocí tlačítka **Tisk** .

Výstup lze směrovat na tiskárnu nebo do souboru formátu html (určeno pro snadné umístění rozvrhů na www stránky).

Sestavy do html formátu

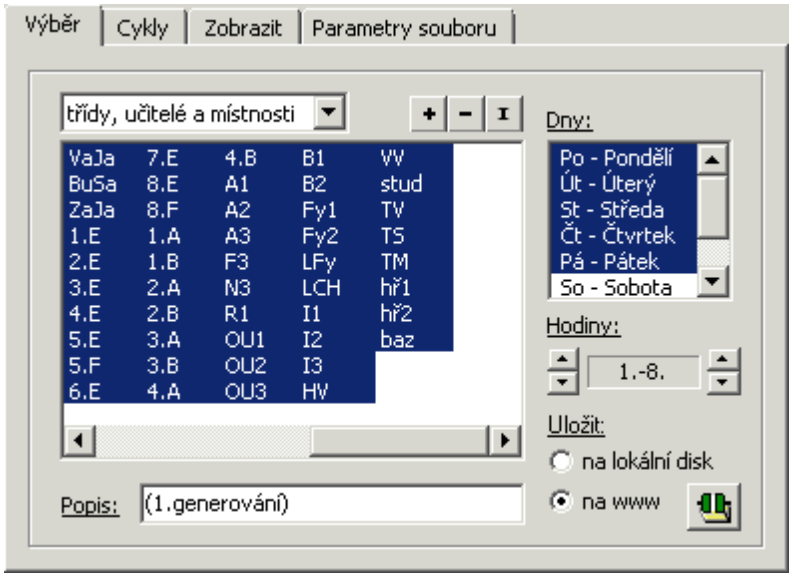
V případě výstupu rozvrhových sestav do formátu html jsou záložky ***Orientace stránky*** a ***Parametry tisku*** nahrazeny záložkou ***Parametry souboru***.



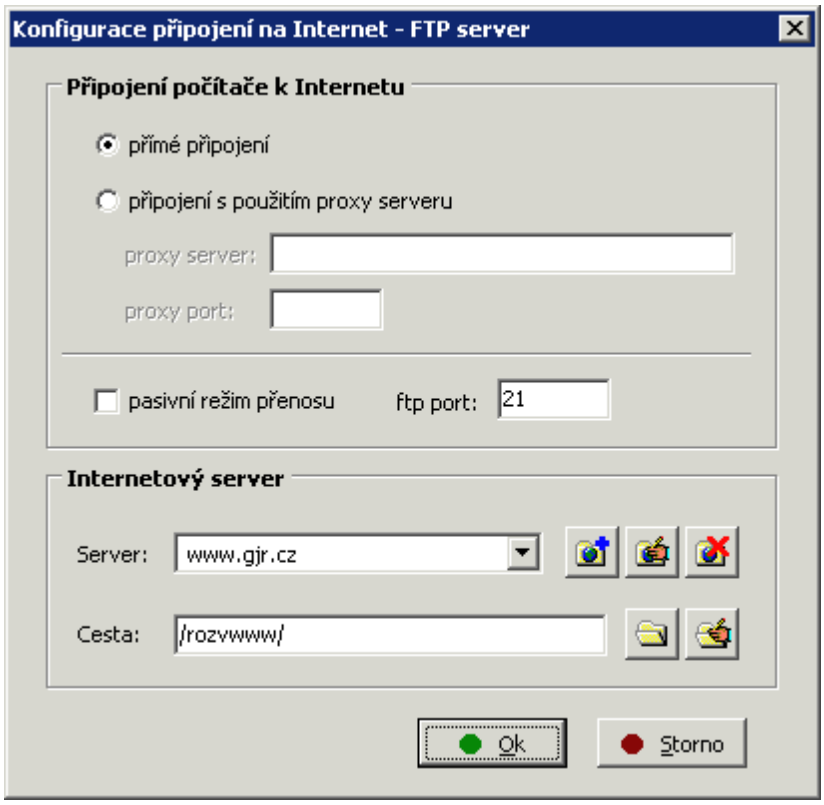
Na ní nastavíme, zda se mají vybrané rozvrhy umístit do samostatných souborů či do jednoho společného. Při volbě rozvrhy do samostatných souborů lze dále zatrhnout možnost generovat zastřešující stránku, která obsahuje hlavičku s názvem školy a nabídkami pro výběr požadovaného rozvrhu (třídy, učitele či místnosti). Při doplňování rozvrhů na www lze zvolit do nabídky zahrnout i dříve uložené rozvrhy. V opačném případě budou nabídky zastřešující stránky obsahovat jen aktuálně vybrané rozvrhy, nikoliv tedy všechny rozvrhy, uložené v adresáři dříve.

Cestu k adresáři pro uložení html souborů lze podle potřeby změnit - tlačítko . Dále je možné změnit vzhled html stránky , jako je barva pozadí, formát tabulek - orámování, výplň apod. Můžete si také vybrat, zda chcete použít standardní hlavičkovou stránku nebo zda si vytvoříte vlastní.

Je možné i přímé umístění rozvrhů do adresáře pro www stránky. V tomto případě zvolíme v nabídce ***Tisky***, ***Rozvrh hodin*** a ***Rozvrhy pro www***, tlačítko , a na záložce ***Výběr*** nastavíme **Uložit na www**.



Tím zpřístupníme tlačítko **Parametry připojení k Internetu** .



V okně pak zadáme způsob připojení počítače k Internetu. Pokud není počítač připojen přímo, zadáme proxy server a číslo portu. Pro server definujeme (pomocí tlačítka vložit **nové připojení**) **Název připojení** (pro interní označení v Bakalářích např. Školní server),

Hostitel např. ftp.bakalari.cz a není-li přístup ftp anonymní, **jméno** a **heslo**(dané provozovatelem). K danému připojení dále definujeme cestu pro ukládání souborů s rozvrhy  . Protože nabídky zastřešující stránky na www obsahují vždy všechny rozvrhy umístěné v odpovídajícím adresáři, vyřazení nežádoucích rozvrhů provádíme pomocí tlačítka **Správce souborů v akt.adresáři**  .

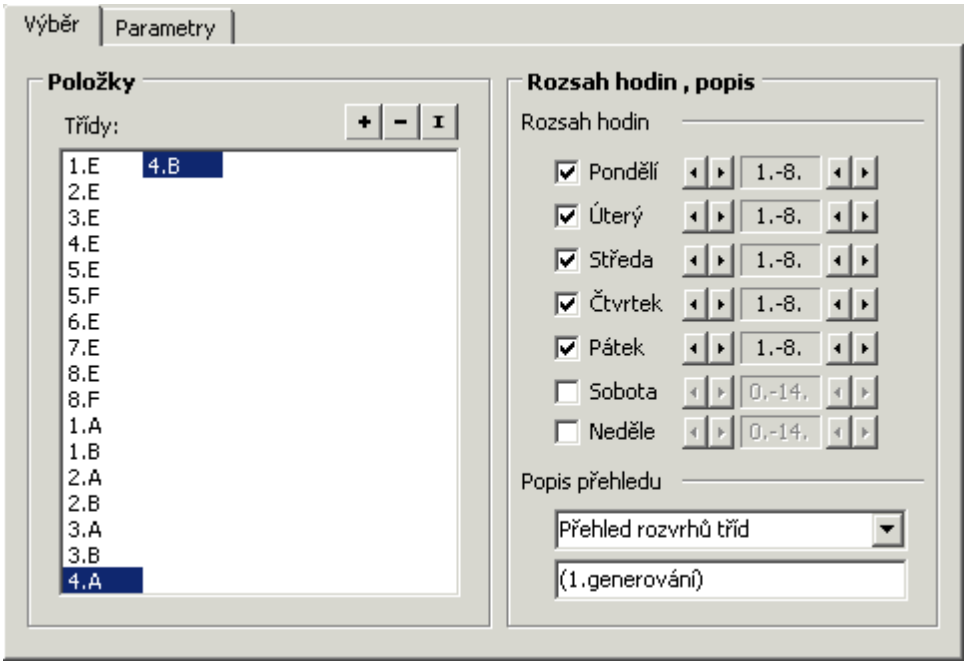
Aktuální způsob připojení počítače k Internetu můžeme opravit pomocí  nebo případně smazat  .

Viz též:

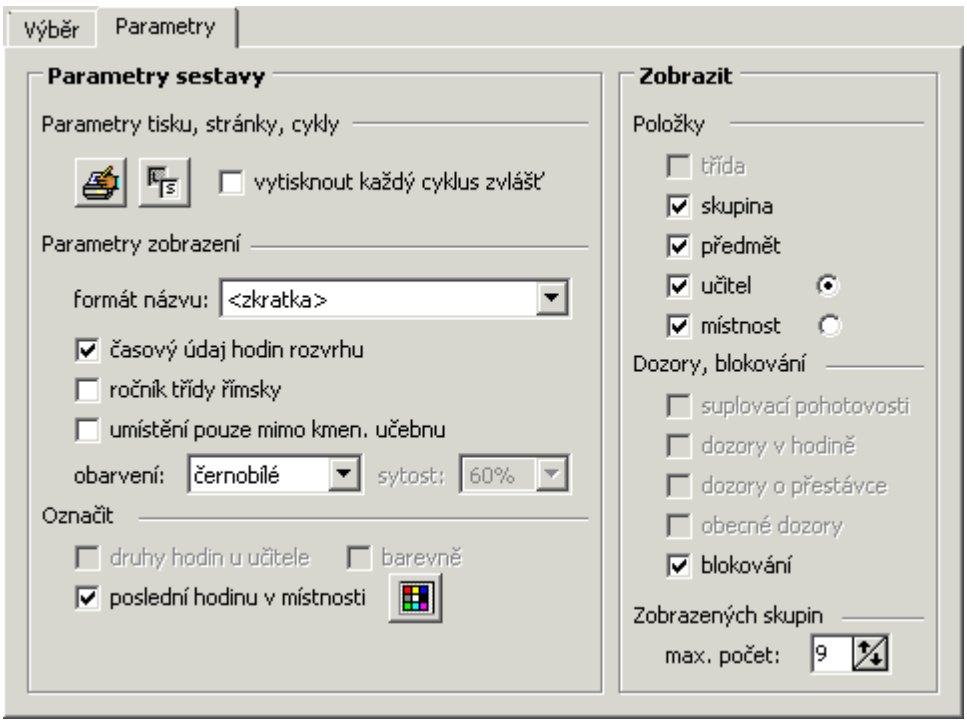
Tisk přehledů

Přehled rozvrhů

Z programu **Rozvrh** lze tisknout přehledy vybraných tříd, učitelů, místností, přidělení pohotovostí a dozorů (v hodinách i o přestávkách) na jednu stránku. Do přehledu vybíráme položky podobně, jako při tisku rozvrhů.



Na záložce ***Výběr*** vyznačíme třídy resp. učitele, místnosti, pohotovosti či místa dozorů, jejichž rozvrhy chceme tisknout. Pro rychlejší výběr lze použít tlačítka **+** (vybere vše), **-** (výběr všeho zruší), **v** (vybere předefinovanou množinu) a **I** (provede inverzi vybraných objektů). Dále upřesníme rozsah dní a hodin, případně změníme datum platnosti rozvrhu či název varianty v kolonce **Popis**.

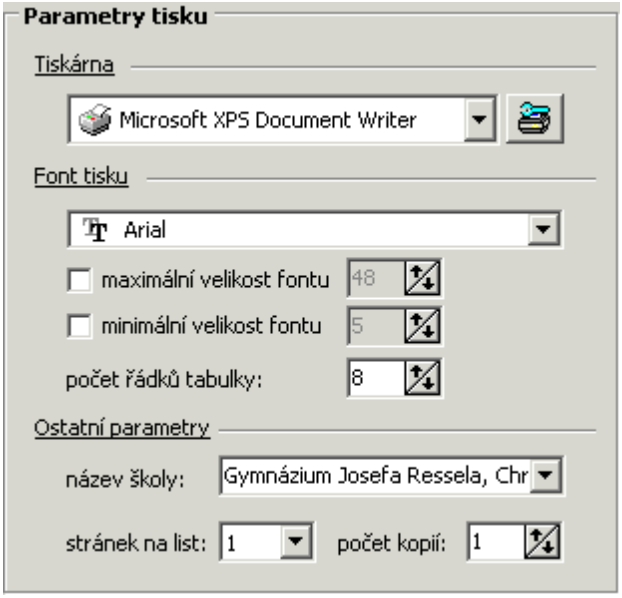


Na záložce ***Parametry*** vybereme údaje, které chceme uvádět. V rozvrhu třídy lze např. potlačit tisk umístění, pokud se jedná o kmenovou učebnu, u učitelů můžeme tisknout dozory či nechat označit hodiny jiného druhu (např. nad základní úvazek), obecně lze tisknout blokování hodin apod. Zajímavá je dále např. možnost označení **poslední hodiny v místnosti**, která upozorní třídu, že je třeba dát

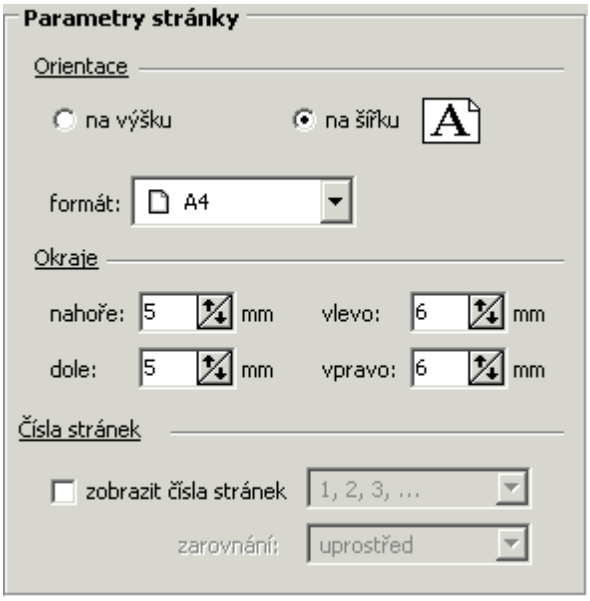
učebnu do pořádku, a vyučujícího, aby na to dohlédl.

Dále lze zvolit, které údaje chceme na jednotlivých lístečcích zobrazit, případně v jakém pořadí důležitosti (údaj označený tečkou bude na rozvrhu přednostně či výrazněji).

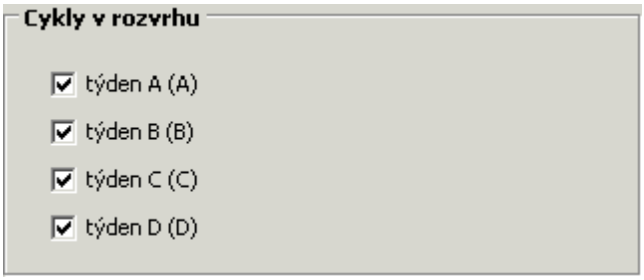
Pro zvýraznění tisku lze též nastavit použití barev. Plocha lístků může být při tisku obarvena podle předmětu, učitele atd.



Stiskem tlačítka na záložce ***Parametry*** můžeme zvolit font, počet kopií na stránku. Velikost fontu se vypočítává na základě velikosti rozvrhového pole. V některých případech může být pro krátký údaj použit font neúměrné velikosti (např. F vedle CvCh). Lze proto nastavit maximální hodnotu velikosti použitého fontu vhodnou pro konkrétní tiskovou sestavu. Vybrané třídy, učitelé atd. se postupně tisknou v uvedeném počtu kopií (na jednu stránku tak můžeme vytisknout větší počet stejných rozvrhů).



Stiskem tlačítka na záložce ***Parametry*** můžeme zvolit orientaci tisku, formát, velikost okrajů a případné číslování stránek.



Stiskem tlačítka na záložce ***Parametry*** zadáme, zda se mají tisknout údaje o všech či pouze o vybraných týdenních cyklech. Jestliže je zvoleno více týdnů, můžeme je nechat vytisknout do jednoho rozvrhového pole nebo každý zvlášť. První možnost je vhodná pro školy s malými odlišnostmi v sudém a lichém týdnu, tisk každého týdenního cyklu zvlášť je naopak vhodný pro školy s velkými rozdíly.

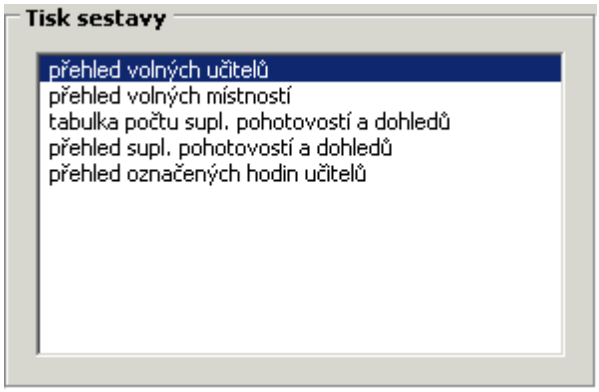
Po nastavení všech parametrů je vhodné připravenou sestavu před tiskem prohlédnout pomocí **Náhledu** . Pak teprve spustit výstup na tiskárnu či do souboru pomocí tlačítka **Tisk** .

Další výstupy nalezneme v modulu **Společné prostředí** v nabídce ***Sestavy***.

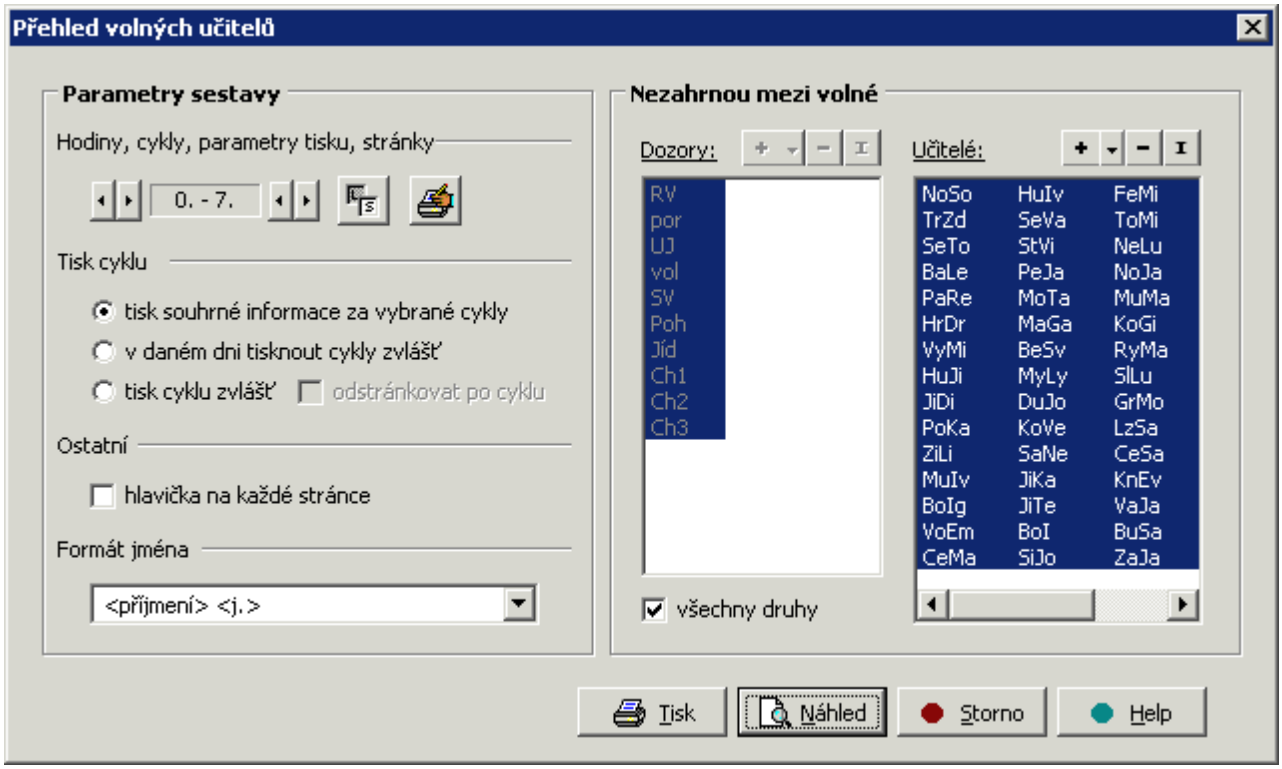
Ostatní sestavy

V hlavní nabídce vybereme ***Tisky*** a ***Ostatní sestavy***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .

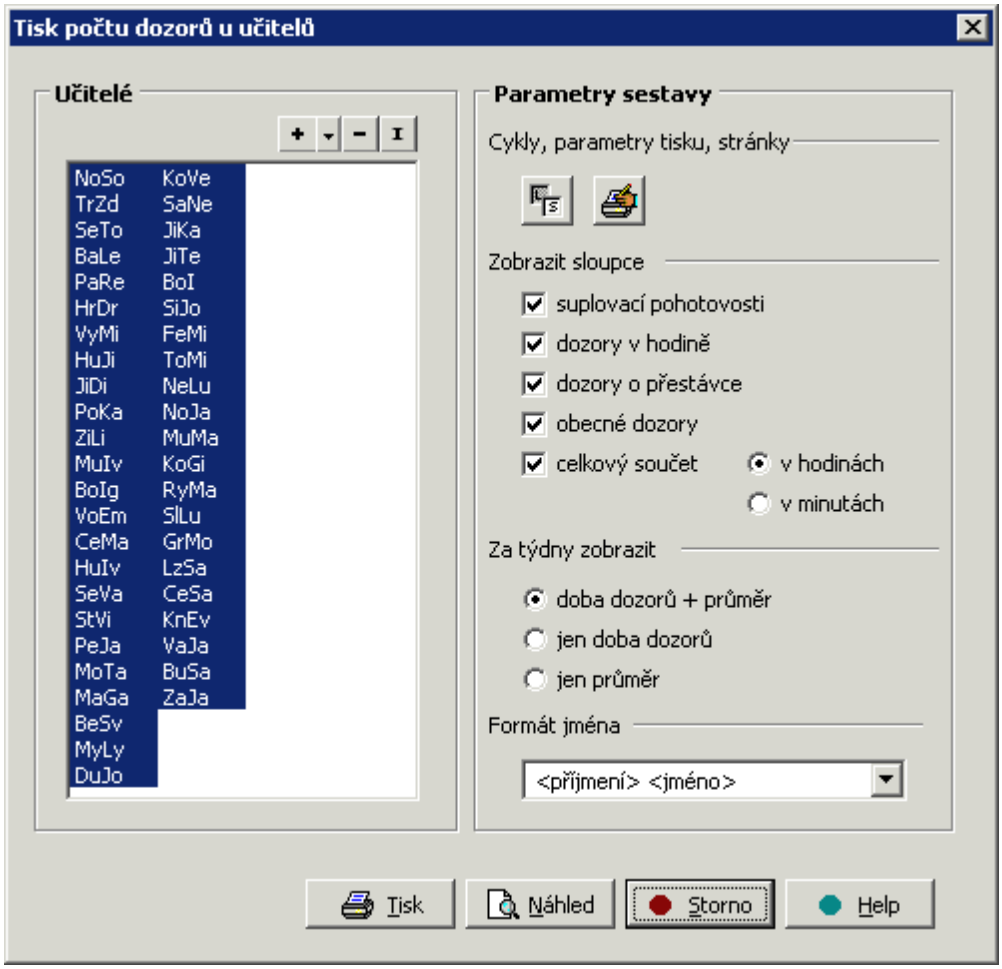
Ostatní sestavy obsahují tisky, které nespadají přímo mezi rozvrhy či přehledy rozvrhů.



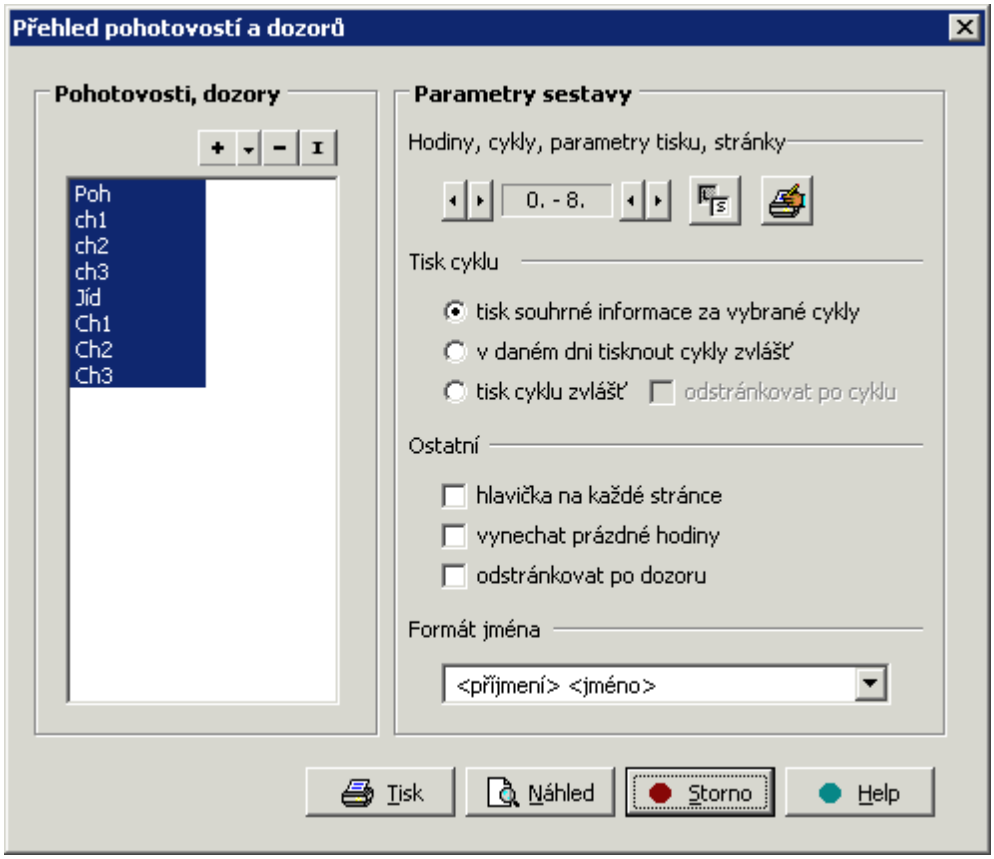
Přehled volných učitelů a ***volných místností*** může posloužit pro vyhledání potřebných údajů o dané hodině. Vhodnější je však použít modul **Suplování**, ve kterém jsou k dispozici také údaje o změnách (pokud učitel danou hodinu supluje, volno mít nebude, totéž platí o místnosti, pokud je použita např. pro spojení výuky dvou skupin).



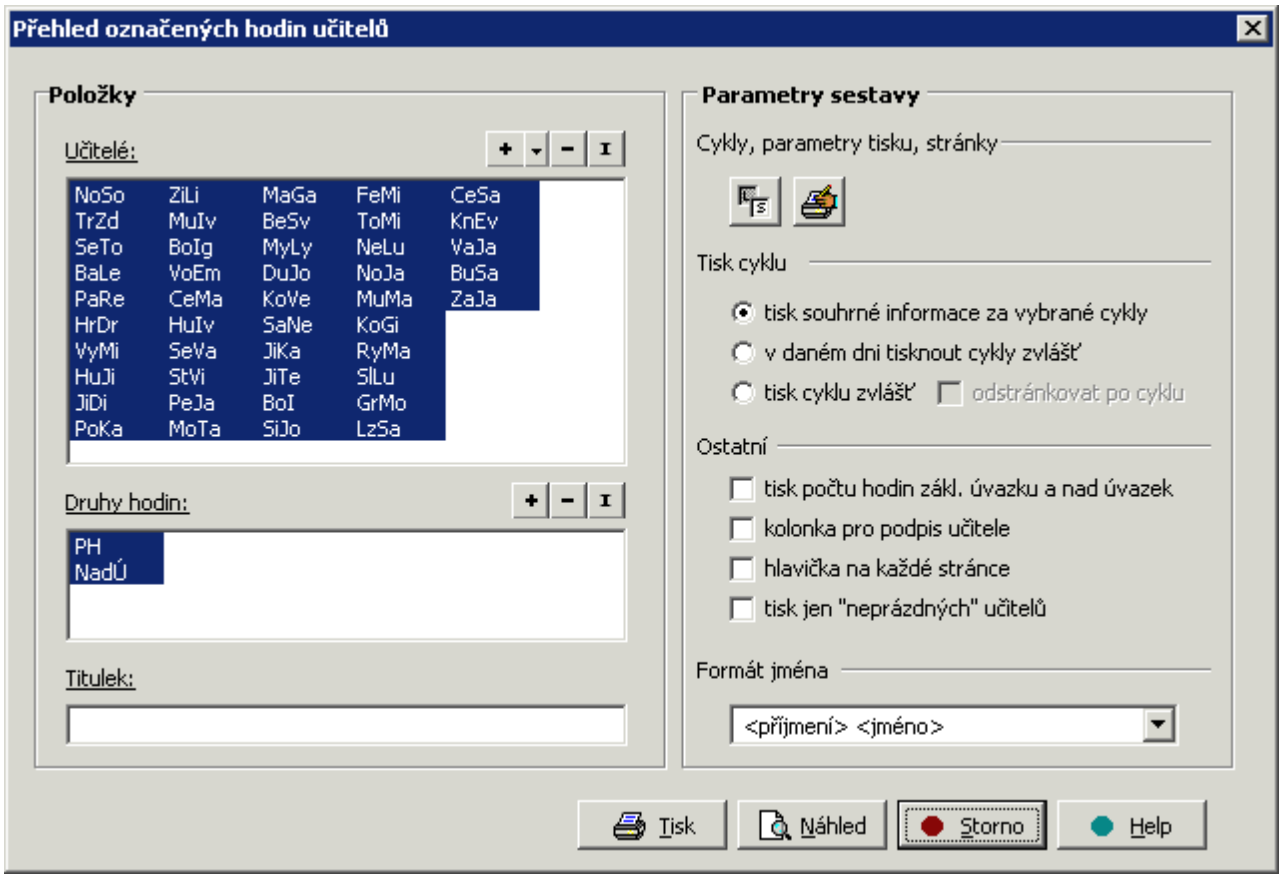
Tabulka počtu suplovacích pohotovostí a dohledů slouží jako podklad pro spravedlivé rozdělení odměn za tyto činnosti.



Přehled suplovacích pohotovostí a dohledů (dle výběru) shrnuje informace o obsazení konkrétní pohotovosti nebo dohledu (např. obecného, který v programu vidíme jen u jednotlivých vyučujících).



Přehled označených hodin učitelů shrnuje informace o hodinách, které byly v rozvrhu učitele označeny jako nadúvazkové, případně dalším druhem.

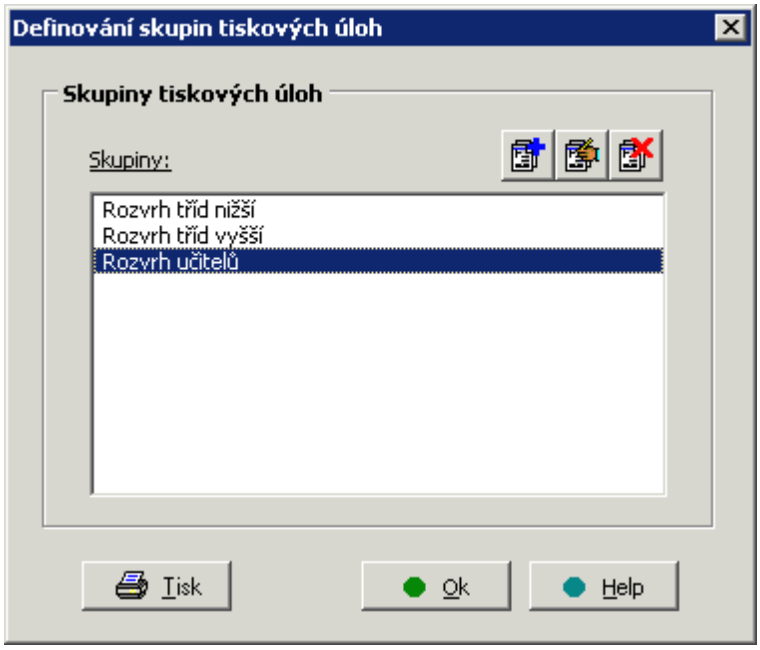


Do sestav vybíráme položky podobně, jako při tisku rozvrhů.

Skupiny tiskových úloh

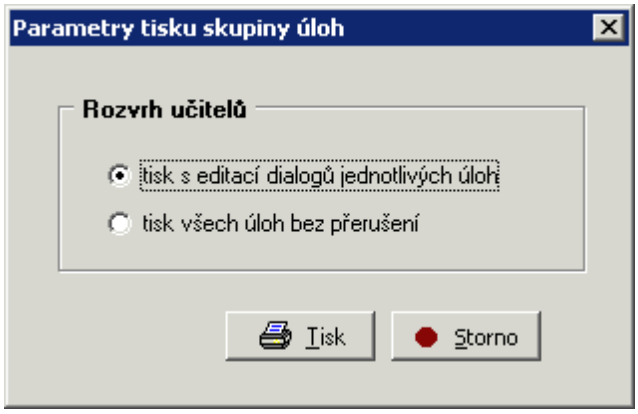
Pro usnadnění a zrychlení tisku výstupních sestav lze předem definovat skupiny tiskových úloh.

V hlavní nabídce vybereme ***Tisk*** a ***Skupiny tiskových úloh***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .



V zobrazeném dialogovém okně si můžeme vytvářej jednotlivé skupiny sestav. Novou skupinu vytvoříme kliknutím na , opravit ji můžeme pomocí tlačítka . Nepotřebnou skupinu úloh smažeme pomocí .

Vlastní tisk skupiny úloh proveden kliknutím na tlačítko .



V zobrazeném dialogu vybereme, zda se před tiskem každé sestavy znovu otevře okno pro změnu parametrů. Druhou možností je tisknout sestavy bez přerušení.

Přehled výuky

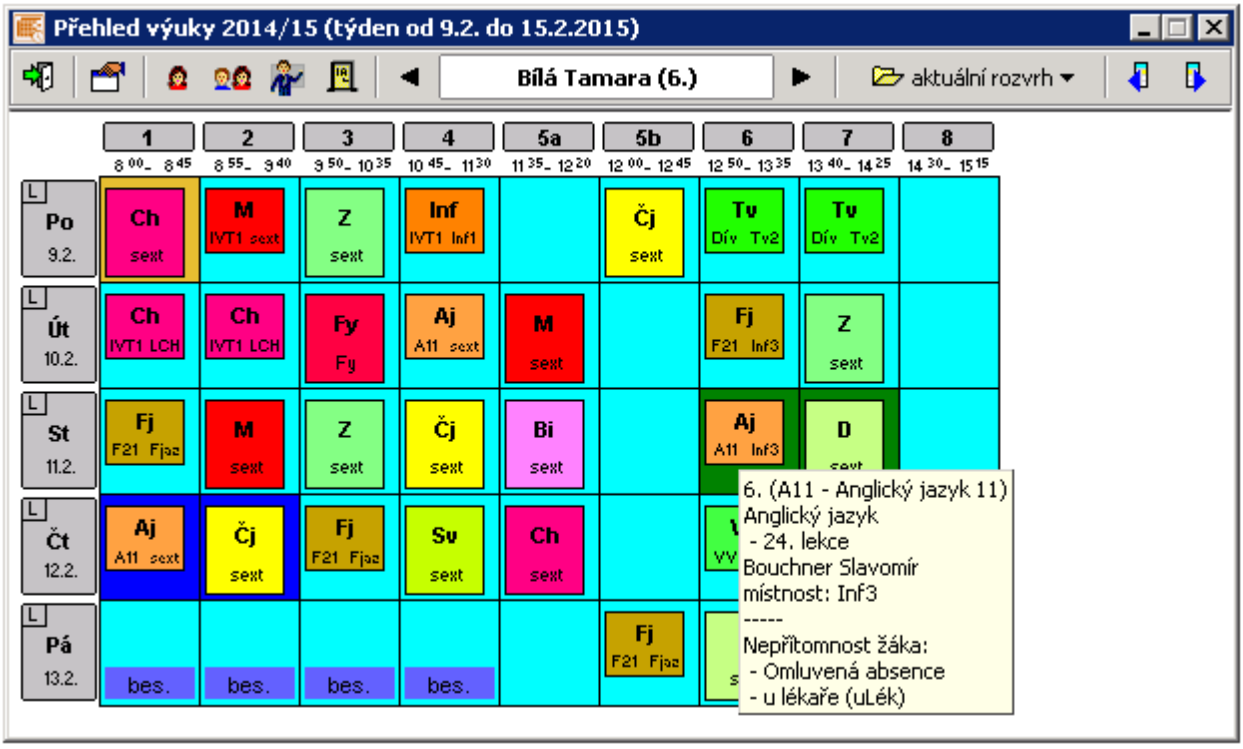
Přehled výuky nám umožňuje prohlédnout si aktuální, případně stálý rozvrh tříd, učitelů, žáků i místností. Dle nastavení si můžeme po najetí kurzoru myši zobrazit podrobné informace o vybrané hodině včetně výuky a absence.

Vybereme, zda si chceme prohlédnout rozvrh konkrétního žáka (*CTRL*+*Z*) , třídy (*Ctrl*+*T*) , učitele (*CTRL*+*Z*), místnosti (*CTRL*+*M*). Na dalšího (předcházejícího) žáka, třídu, učitele, místnost se také můžeme přesunout pomocí šipek po stranách názvu vybraného objektu. Kromě ***aktuálního rozvrhu*** si můžeme prohlížet i ***stálý rozvrh***. V případě aktuálního rozvrhu se pomocí (*CTRL*+*P*) přesuneme na minulý a (*CTRL*+*N*) následující týden. Při výběru stálého rozvrhu si pomocí zobrazíme rozvrhy s různým datem platnosti (pokud takové existují).

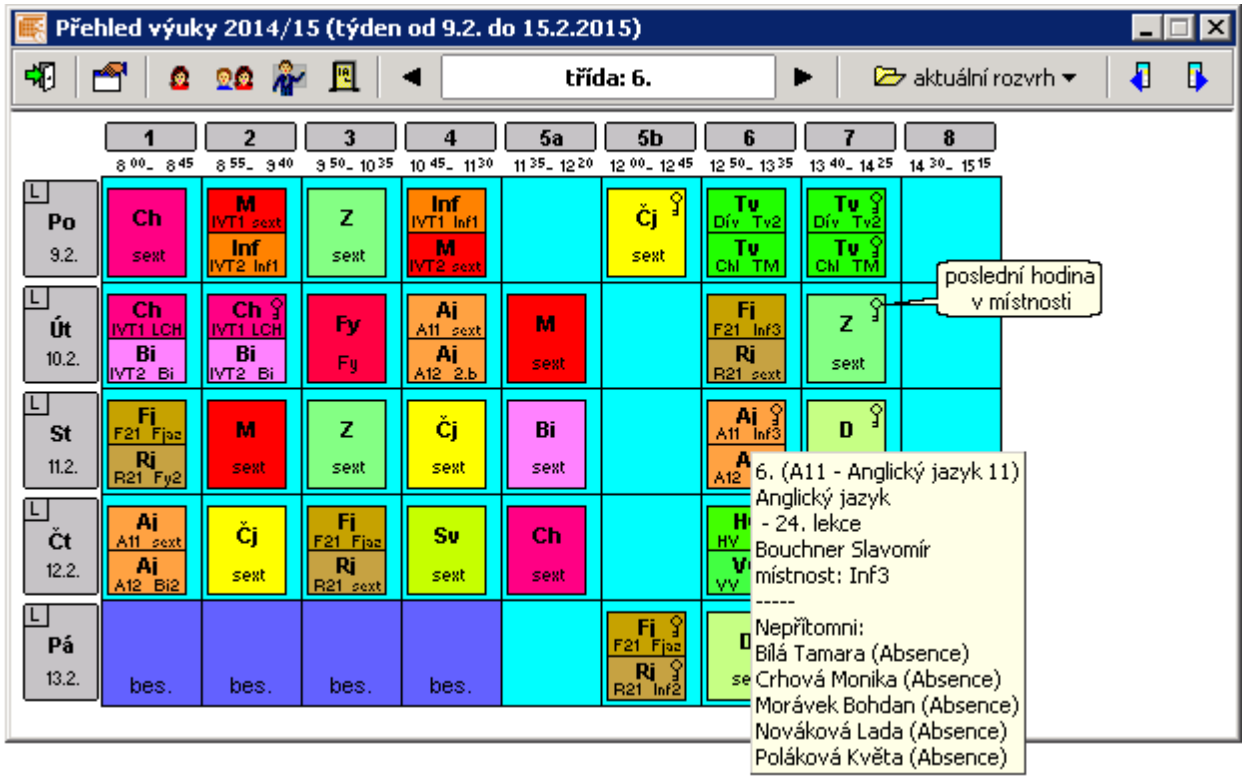


Zobrazení výuky může upravovat správce systému **Bakaláři** pomocí .

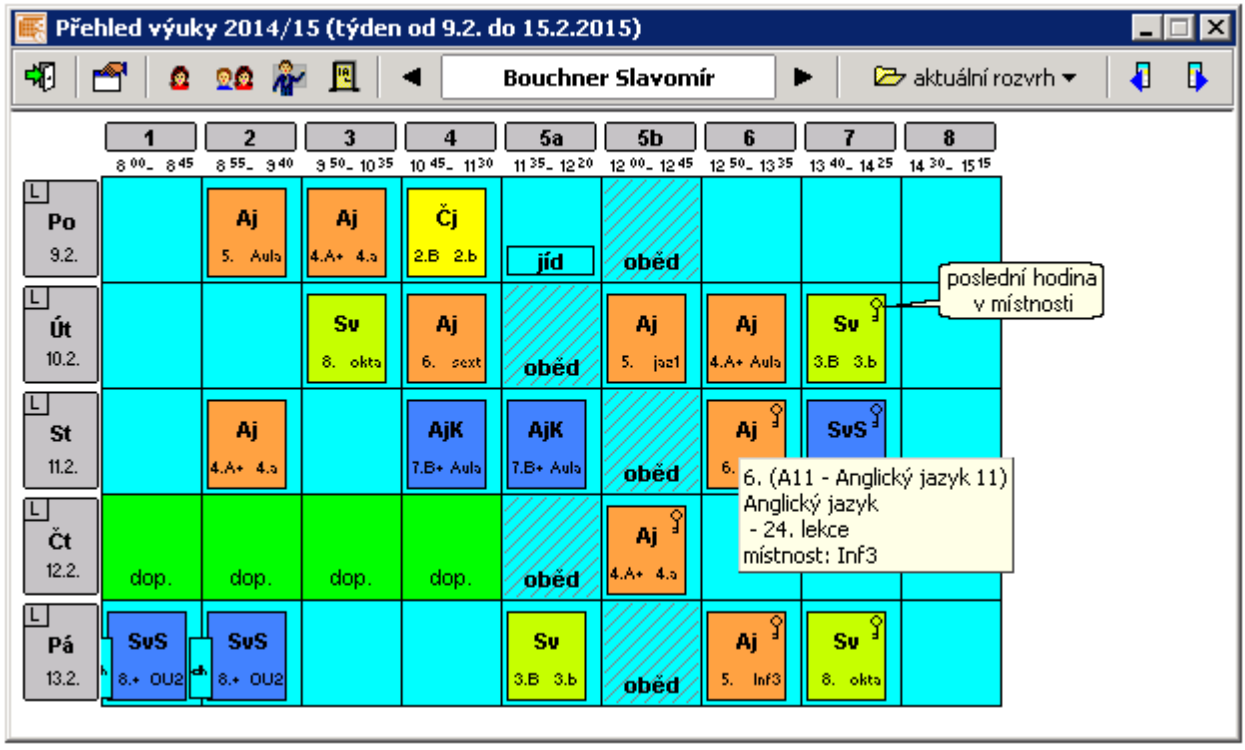
Přehled pro žáka



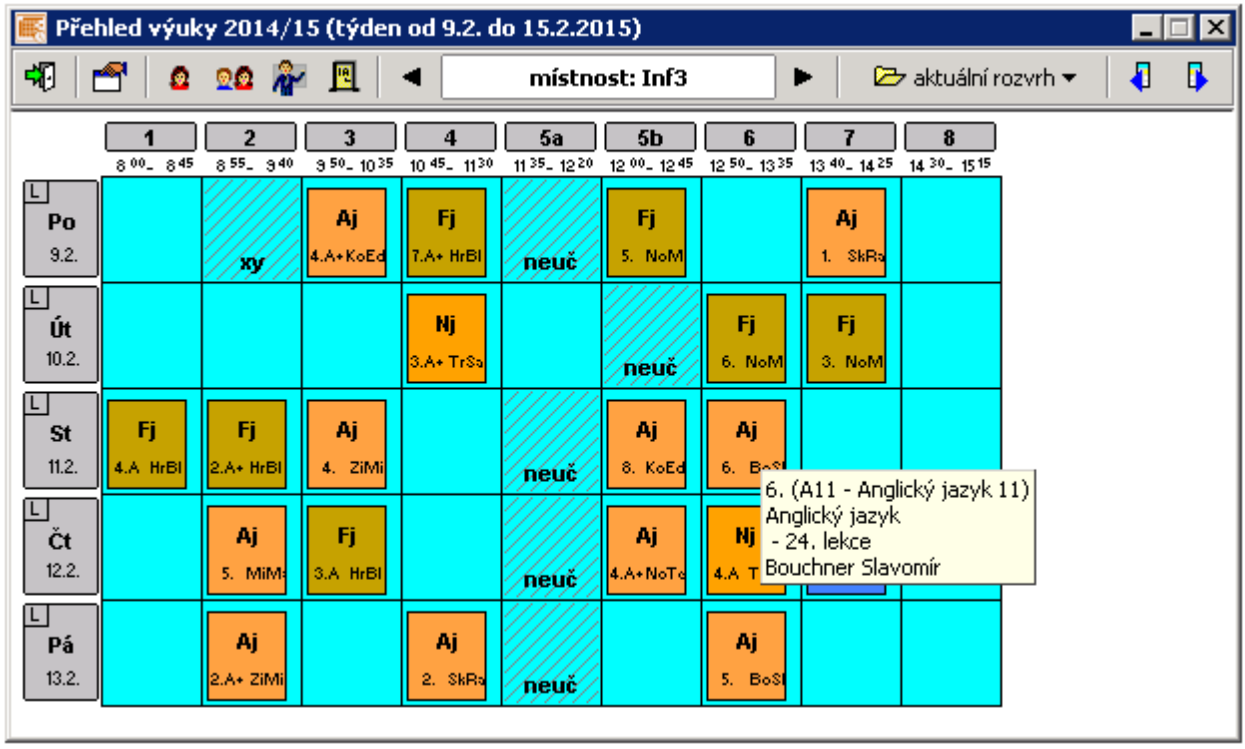
Přehled pro třídu



Přehled pro učitele



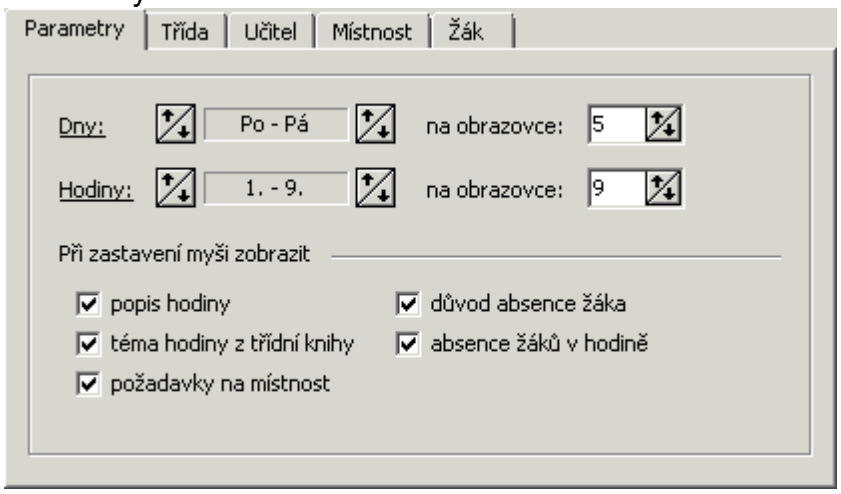
Přehled pro místnost


Přehled výuky 2014/15 (týden od 9.2. do 15.2.2015)
místnost: Inf3
aktuální rozvrh
1 8 00 _ 8 45
2 8 55 _ 9 40
3 9 50 _ 10 35
4 10 45 _ 11 30
5a 11 35 _ 12 20
5b 12 00 _ 12 45
6 12 50 _ 13 35
7 13 40 _ 14 25
8 14 30 _ 15 15
Po 9.2.
Út 10.2.
St 11.2.
Čt 12.2.
Pá 13.2.
xy
neuč
6. (A11 - Anglický jazyk 11)
Anglický jazyk
- 24. lekce
Bouchner Slavomír

Konfigurace zobrazení

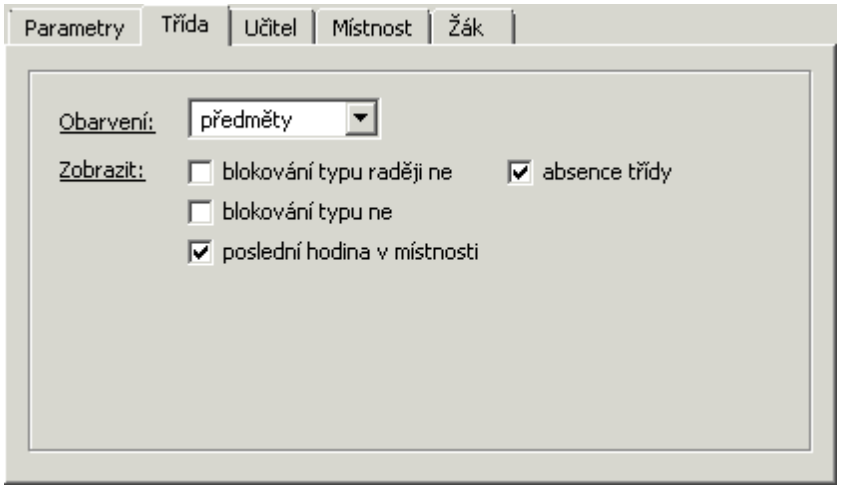
Zobrazení **Přehledu výuky** může upravovat správce systému **Bakaláři** pomocí . Po zadání hesla lze na jednotlivých záložkách nastavit:

Parametry

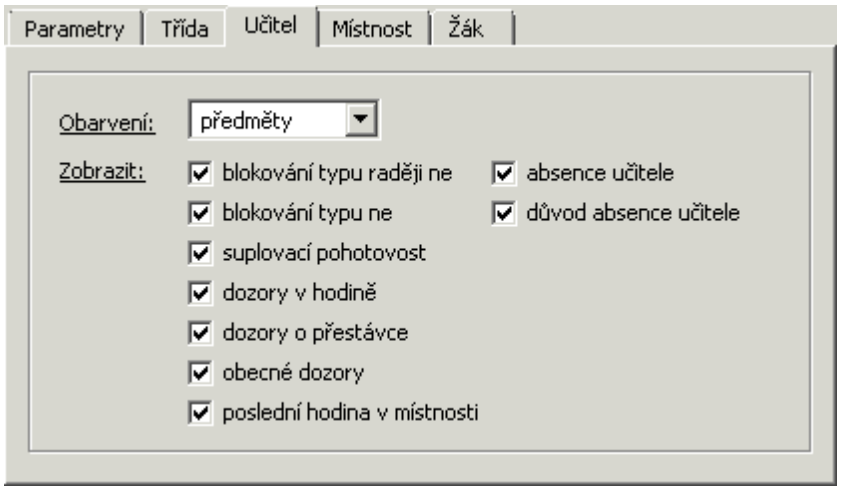


zobrazení pro

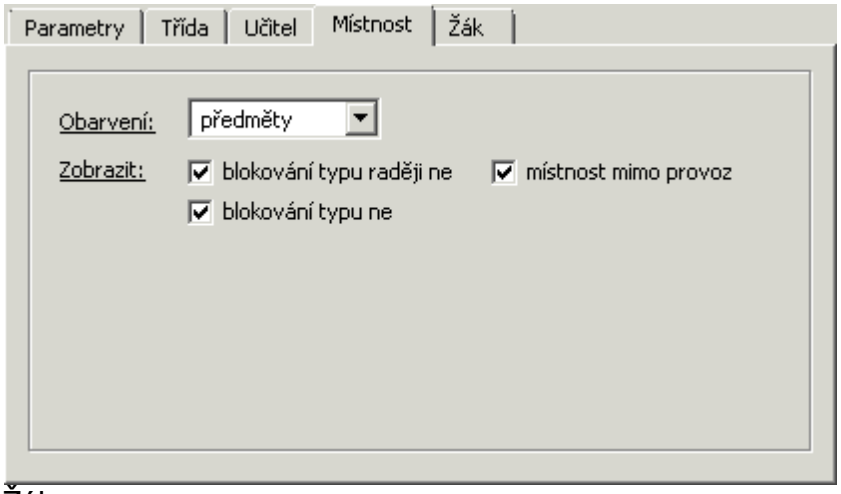
Třída



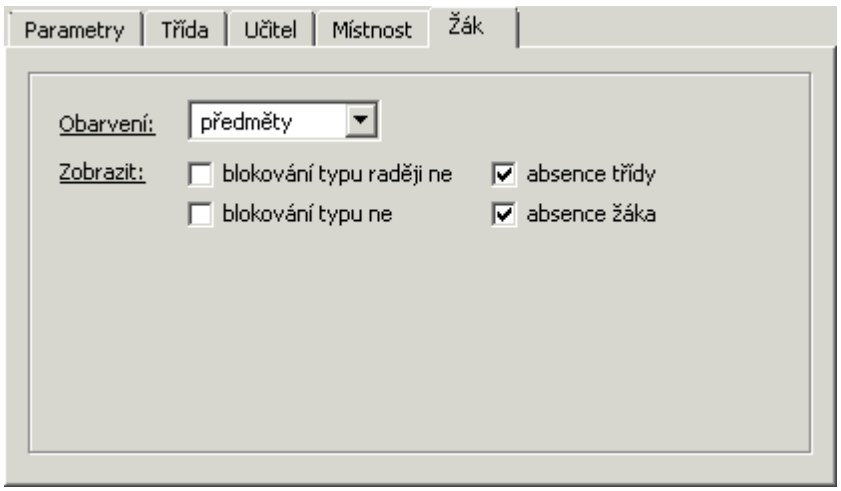
Učitel



Místnost


Parametry
Třída
Učitel
Místnost
Žák
Obarvení:
předměty
Zobrazit:
blokování typu raději ne
místnost mimo provoz
blokování typu ne

Žák


Parametry
Třída
Učitel
Místnost
Žák
Obarvení:
předměty
Zobrazit:
blokování typu raději ne
absence třídy
blokování typu ne
absence žáka

Suplování nové

Modul **Suplování** šetří každodenní práci při tvorbě zastupování. Navazuje na **Plán akcí** školy, odkud se přenášejí informace o absencích. Lze též importovat údaje z modulu **Rozpis maturit**.

Hlavní náplní aplikace **Suplování** je vyřešení všech změn oproti stálému rozvrhu hodin, ke kterým ve škole dojde. Tyto změny jsou společně se stálým rozvrhem podkladem pro **Třídní knihu** a přehledy aktuálních rozvrhů v celém systému **Bakaláři**.

Po zadání chybějících tříd a učitelů program zobrazí hodiny, ve kterých je třeba zajistit suplování, a nabídne všechny volné učitele, seřazené podle uživatelem definovaných kritérií (např. aprobace). Nabídka uvažuje i učitele, kterým něco odpadlo, naopak neuvádí učitele, kteří již danou hodinu učí. Uživatel pouze vybírá nejvhodnějšího učitele pro zástup.

Kromě obvyklého zastupování umožňuje program provádět výměny a přesuny hodin, připisovat hodiny navíc nebo rušit výuku. Suplovat lze také dozory v hodinách (například v jídelně) i o přestávkách.

Další možnost je přímá změna obsahu hodiny, kdy můžeme vybrat jiný předmět, učitele nebo místnost.

V rozvrhu třídy či učitele lze označit i hodiny pro samostudium nebo distanční výuku.

Ulehčit práci se suplováním nám mohou i učitelé, kteří si sami mohou zadat požadavky na přesun hodiny nebo změnu místnosti. Pak už jen jednoduše potvrdíme jejích požadavek.

Můžeme vytisknout sestavu se změnami, poslat učitelům e-mailovou zprávu.

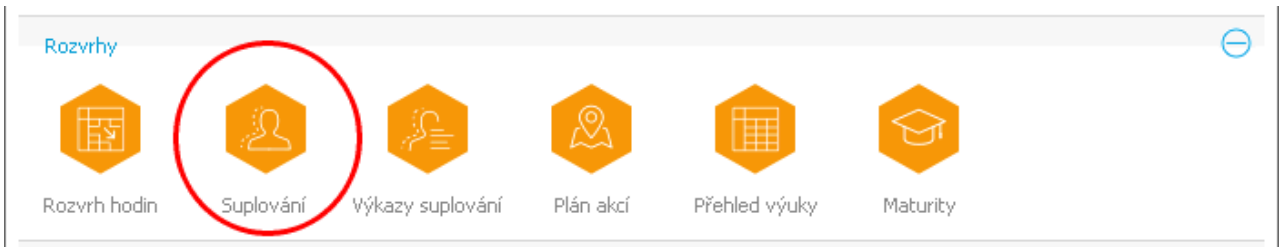
Suplování za delší období (včetně podkladů pro přesčasovou práci a výkazu pracovní doby učitelů) zpracovává modul **Výkazy suplování**.

Přehled novinek a jejich podrobné představení najdete v následujícím videu https://youtu.be/RMZligrs5Us.

Přihlášení
Ukončení aplikace, barevné schéma
Historie akcí, uživatelé
Data suplování
Konfigurace
Změny v rozvrhu, suplování
Služby, přehledy
Tisky

Přihlášení

Po přihlášení do **Portálu** vybereme modul **Suplování**.

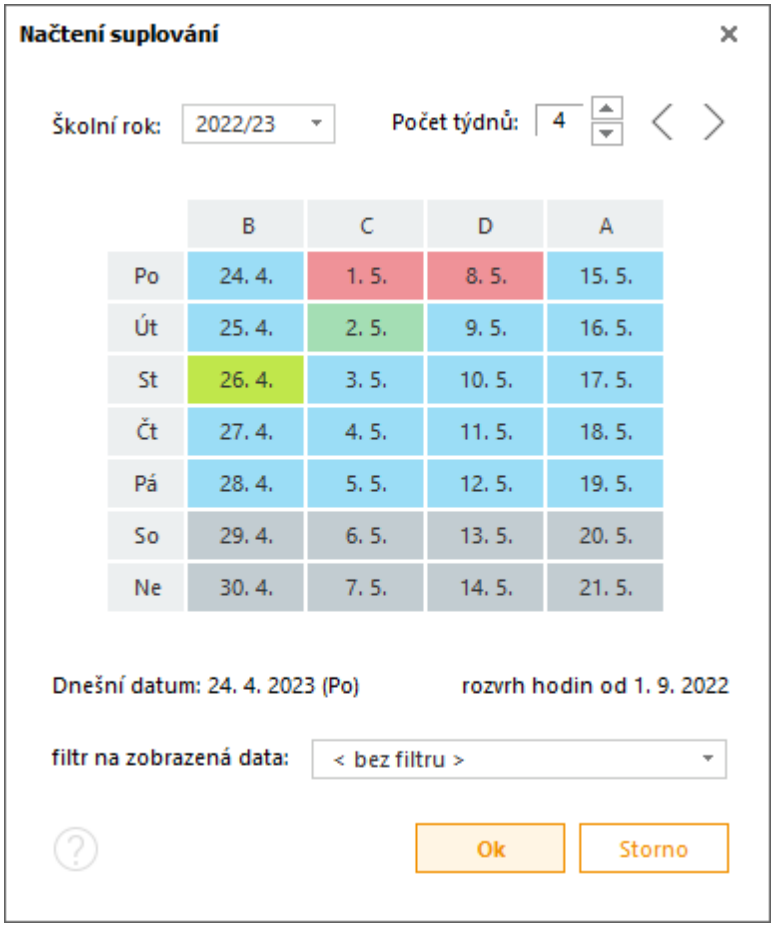


Zvolíme období, ve kterém budeme řešit zastupování a další změny rozvrhu (výměny, přesuny,..). Předvoleno je období začínající pondělím aktuálního týdne.

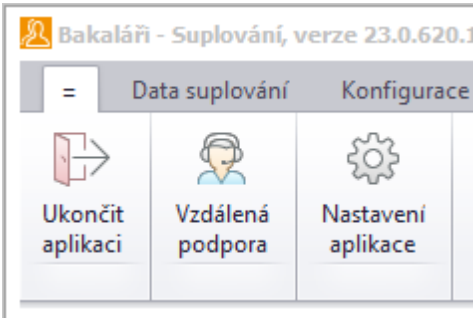
Můžeme změnit počet týdnů (1 - 4) nebo zvolit jiné období posunutím v kalendáři (pomocí tlačítek).

V nabídce **Školní rok** můžeme případně vybrat i rozvrh jiného roku.

Můžeme také nastavit filtr na zobrazená data.



Ukončení aplikace, Nastavení



Kromě standardního ukončení aplikace Windows můžeme v hlavní nabídce zvolit = a použít tlačítko **Ukončit aplikaci** .

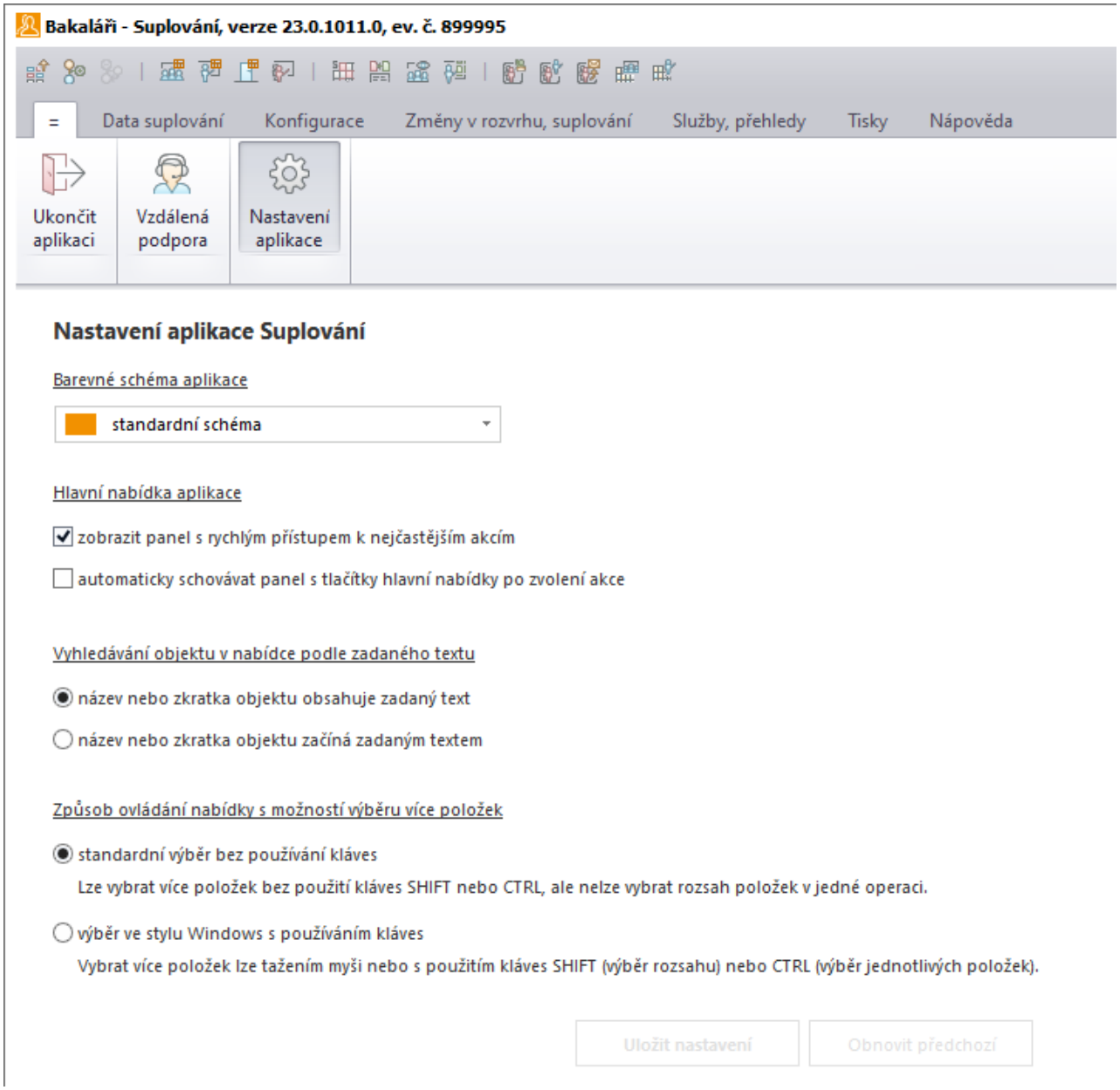
Při nečekaných potížích s programem můžeme při telefonické konzultaci spustit vzdálenou podporu .

Pokud nám nevyhovuje výchozí **Barevné schéma**, můžeme barvu změnit na záložce ***Nastavení aplikace*** .

V hlavní nabídce si můžeme v horní části **zobrazit panel s rychlým přístupem k nejčastějším akcím** a zvolit, zda se má automaticky schovávat panel s tlačítky.

Nastavíme, zda se **hledaný objekt má obsahovat zadaný text** nebo má **zadaným textem začínat**.

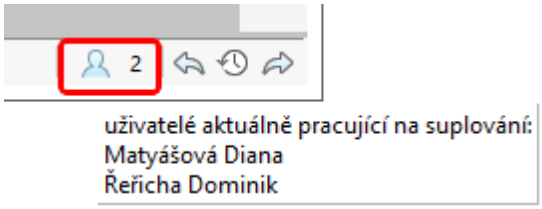
Dále můžeme zvolit **způsob výběru položek v nabídkách s možností výběru více položek** - zda si přejeme vybírat položky jednotlivě nebo s použitím kláves *SHIFT* a *CTRL*.


Bakaláři - Suplování, verze 23.0.1011.0, ev. č. 899995
=
Data suplování
Konfigurace
Změny v rozvrhu, suplování
Služby, přehledy
Tisky
Nápověda
Ukončit aplikaci
Vzdálená podpora
Nastavení aplikace
Nastavení aplikace Suplování
Barevné schéma aplikace
standardní schéma
Hlavní nabídka aplikace
zobrazit panel s rychlým přístupem k nejčastějším akcím
automaticky schovávat panel s tlačítky hlavní nabídky po zvolení akce
Vyhledávání objektu v nabídce podle zadaného textu
název nebo zkratka objektu obsahuje zadaný text
název nebo zkratka objektu začíná zadaným textem
Způsob ovládání nabídky s možností výběru více položek
standardní výběr bez používání kláves
Lze vybrat více položek bez použití kláves SHIFT nebo CTRL, ale nelze vybrat rozsah položek v jedné operaci.
výběr ve stylu Windows s používáním kláves
Vybrat více položek lze tažením myši nebo s použitím kláves SHIFT (výběr rozsahu) nebo CTRL (výběr jednotlivých položek).
Uložit nastavení
Obnovit předchozí

Historie akcí, uživatelé

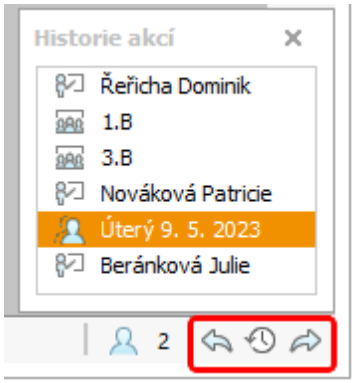
První podstatná novinka v **Suplování** je ta, že všechny provedené změny se ukládají do dat průběžně a není na konci práce potřeba provést uložení všech provedených změn, jako tomu bylo v původním suplování.

Hlavním důvodem tohoto průběžného ukládání je možnost souběžné práce více uživatelů v **Suplování**. Do aplikace se může přihlásit více uživatelů s právem měnit data. Počet takto přihlášených uživatelů vidíme v pravém dolním rohu a při najetí myši na tento údaje se nám zobrazí, kdo konkrétně s aplikací pracuje.



Pokud jeden z uživatelů provede nějakou změnu v datech, ostatním se tato změna okamžitě automaticky promítne do načtených dat.

V pravém dolním rohu si také můžeme zobrazit historii námi provedených akcí, vrátit se k předcházející či následující akci, případně si vybrat libovolnou akci ze seznamu.



Data suplování


Načtení období pro suplování


Kalendář školního roku


Uchování a obnovení dat


Filtr na zobrazená data


Import dat z Plánu akcí


Import a změny dat Spol. prostředí


Import dat z Maturit


Smazání změn v rozvrhu

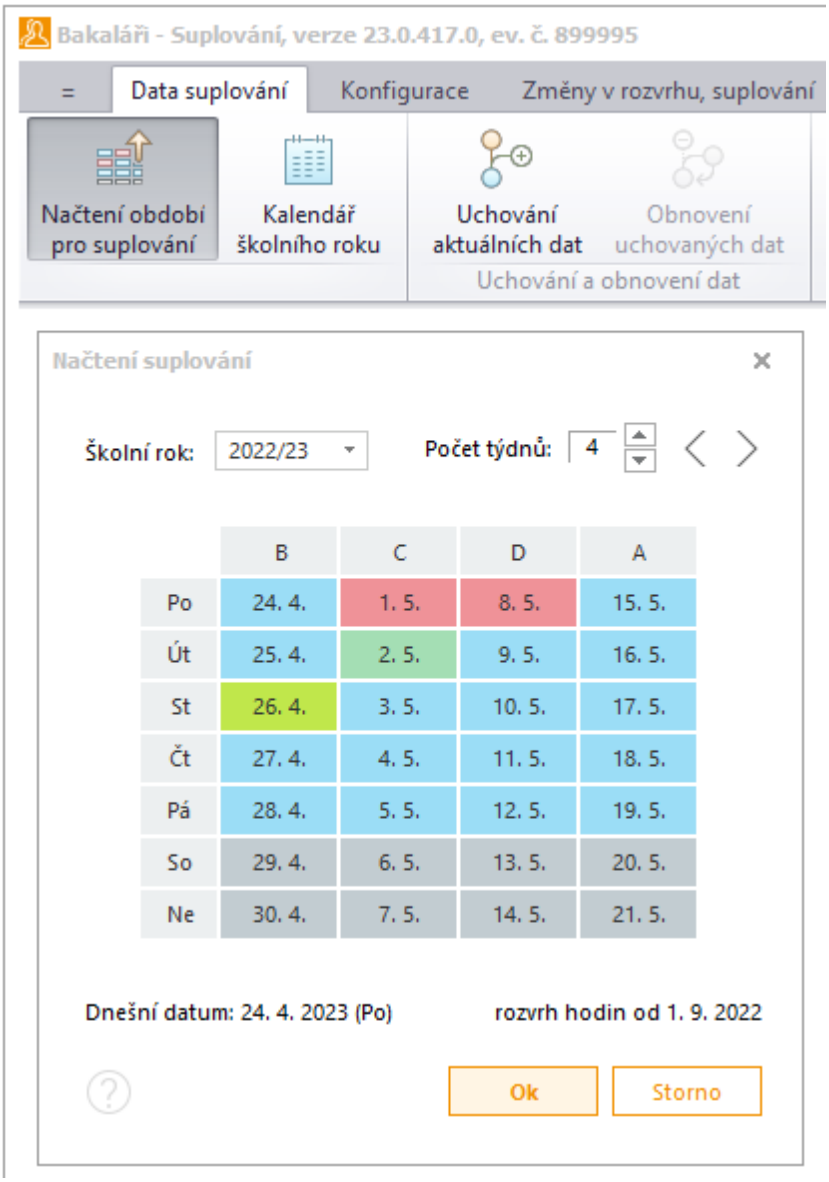

Generování dat aktuálního rozvrhu

Načtení období pro suplování

Pokud chceme změnit období, ve kterém budeme řešit zastupování a další změny rozvrhu (výměny, přesuny,..), v hlavní nabídce zvolíme ***Data suplování*** a tlačítko **Načtení období pro suplování** .

Můžeme změnit počet týdnů (1 - 4) nebo zvolit jiné období posunutím v kalendáři (pomocí tlačítek).

V nabídce **Školní rok** můžeme případně vybrat i rozvrh jiného roku.



Kalendář školního roku

V hlavní nabídce zvolíme ***Data suplování*** a tlačítko **Kalendář školního roku**  .

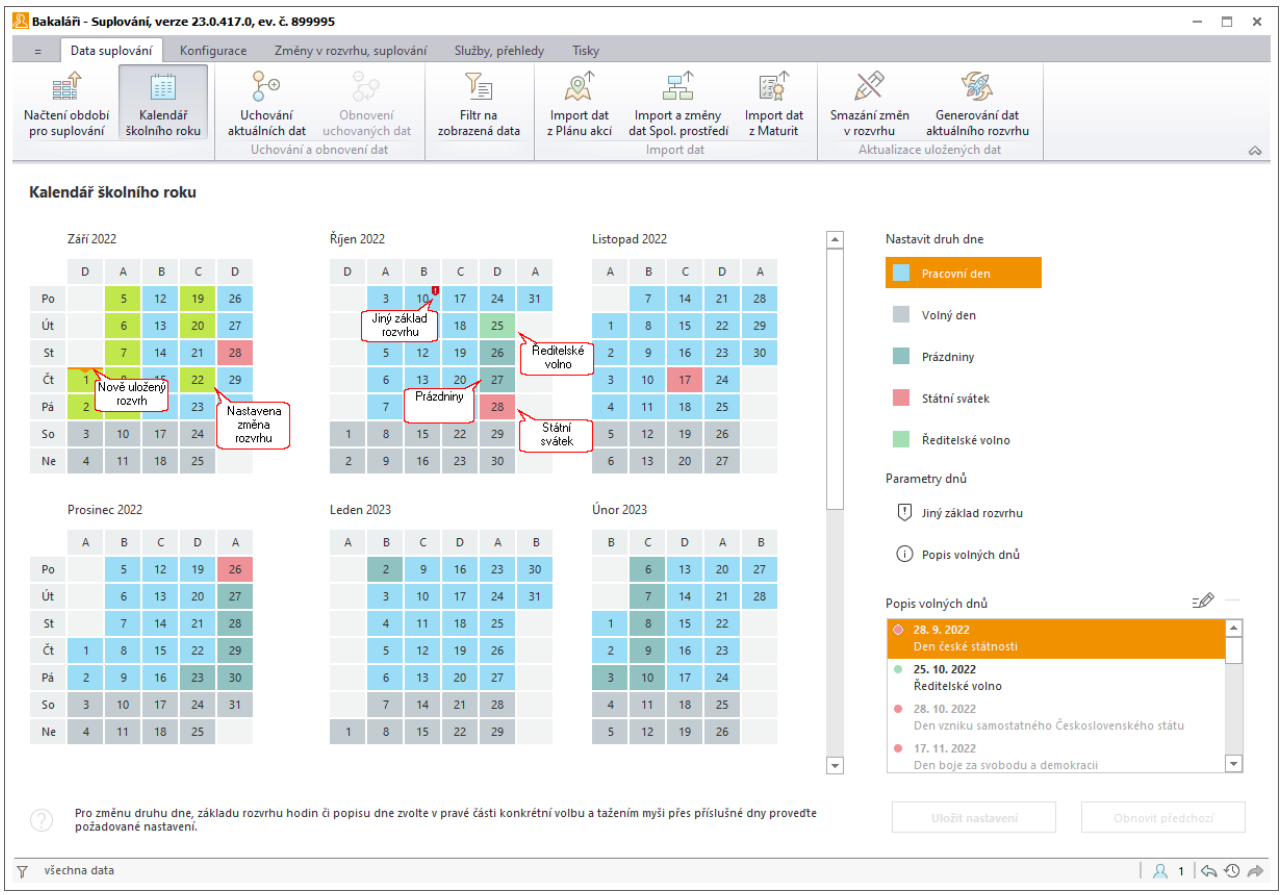
V části **Nastavit druh dne** můžeme vybrat některou z možností změny:

Pracovní den
Volný den
Prázdniny
Státní svátek
Ředitelské volno

Kliknutím myši pak označíme dny, ve kterých chceme udělat změnu. Označení pracovním dnem znamená vyučování podle rozvrhu, volný den a svátek bude (stejně jako sobota a neděle) ve výkazech suplování a pracovní doby ignorován, prázdniny budou vyhodnoceny jako dny, kdy se sice neučí, pracovní doba vyučujících se ovšem nekrátí, pokud někdo není nemocen apod. (mají přidělenu jinou práci).

V části **Parametry dnů** můžeme zvolit ***Jiný základ rozvrhu*** a změnit rozvrh celého dne podle jiného dne. Tuto možnost využijeme, odpadne-li např. opakovaně pondělí a my některý jiný den stanovíme, že se bude vyučovat podle pondělního rozvrhu. Po této změně se suplování dne řeší v rámci nového rozvrhu. Změnu základu rozvrhu indikuje vykřičník u dne.

Dále vidíme **Popis volných dnů**, který můžeme zadat i změnit.



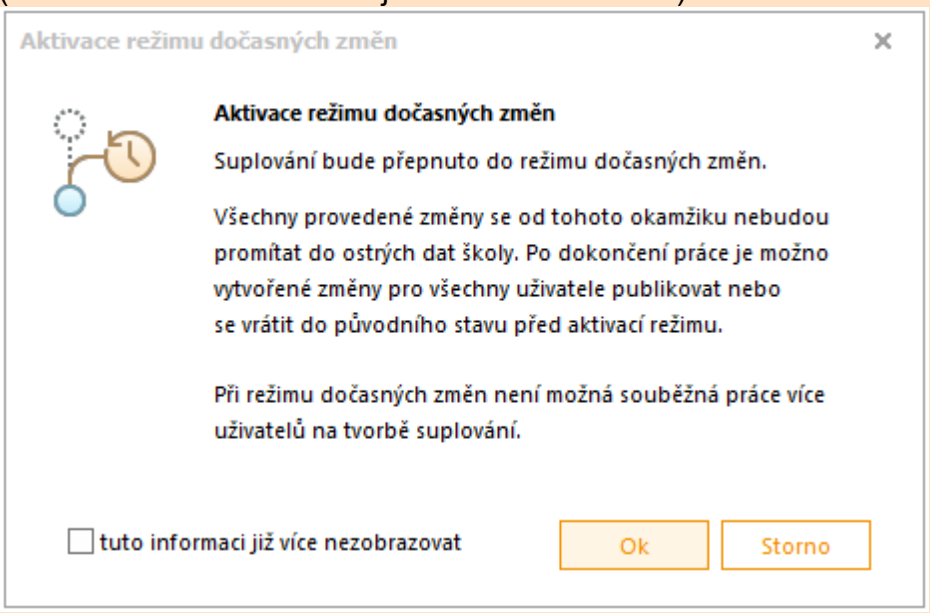
Režim dočasných změn

Standardně se v **Suplování** pracuje s ostrými daty, do kterých se automaticky promítají změny. To je někdy nežádoucí, proto vznikl ***Režim dočasných změn***.

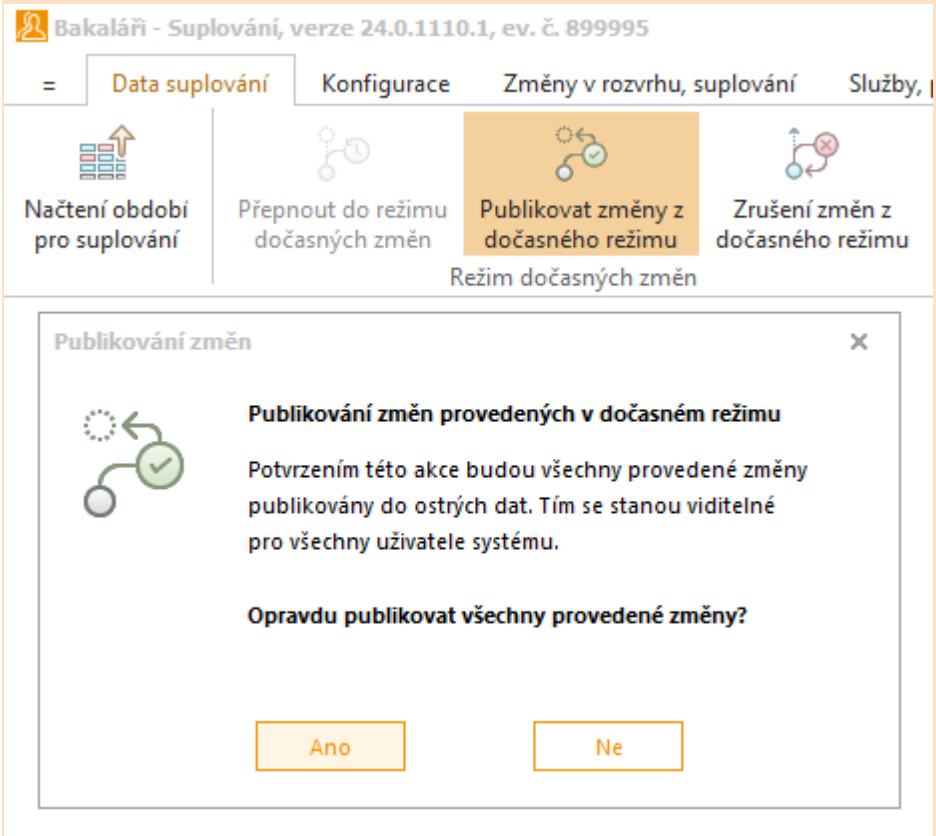
Tuto nabídku najdeme v ***Suplování***, ***Data suplování***.

Jeden uživatel při práci s Režimem dočasných změn

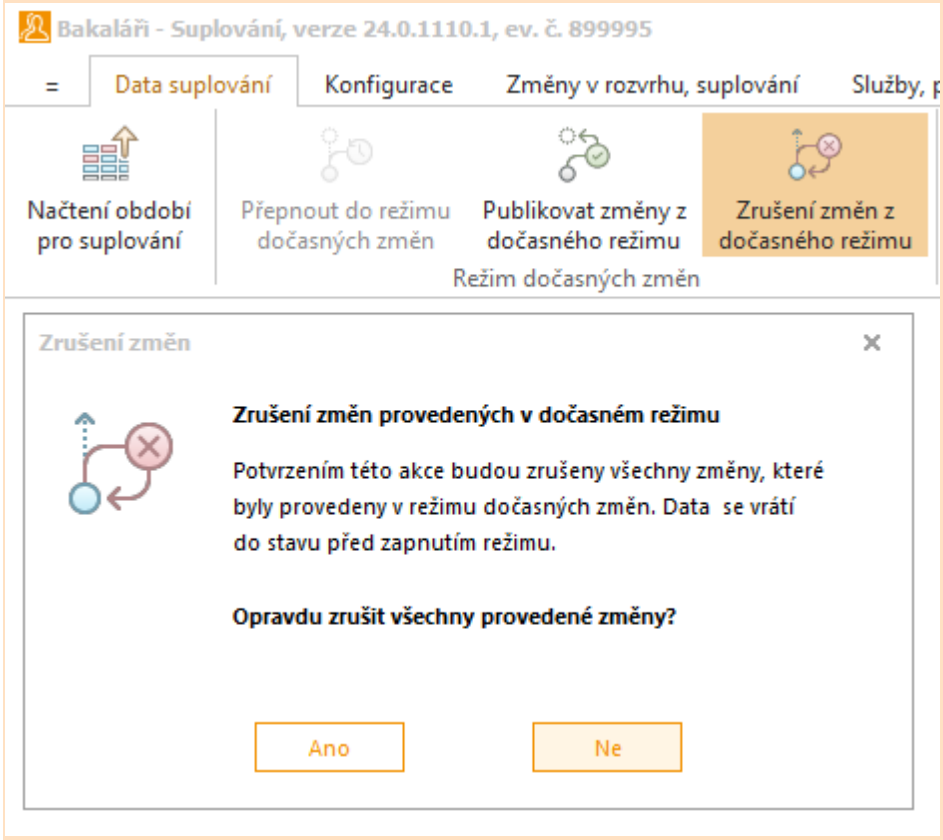
Před aktivací se zobrazí následující dialog, který při dalším spuštění můžeme přeskočit (zaškrtneme "tuto informaci již více nezobrazovat").



Změny provedené v ***Režimu dočasných změn*** následně můžeme publikovat do ostrých dat, čímž budou zveřejněny pro všechny uživatele.

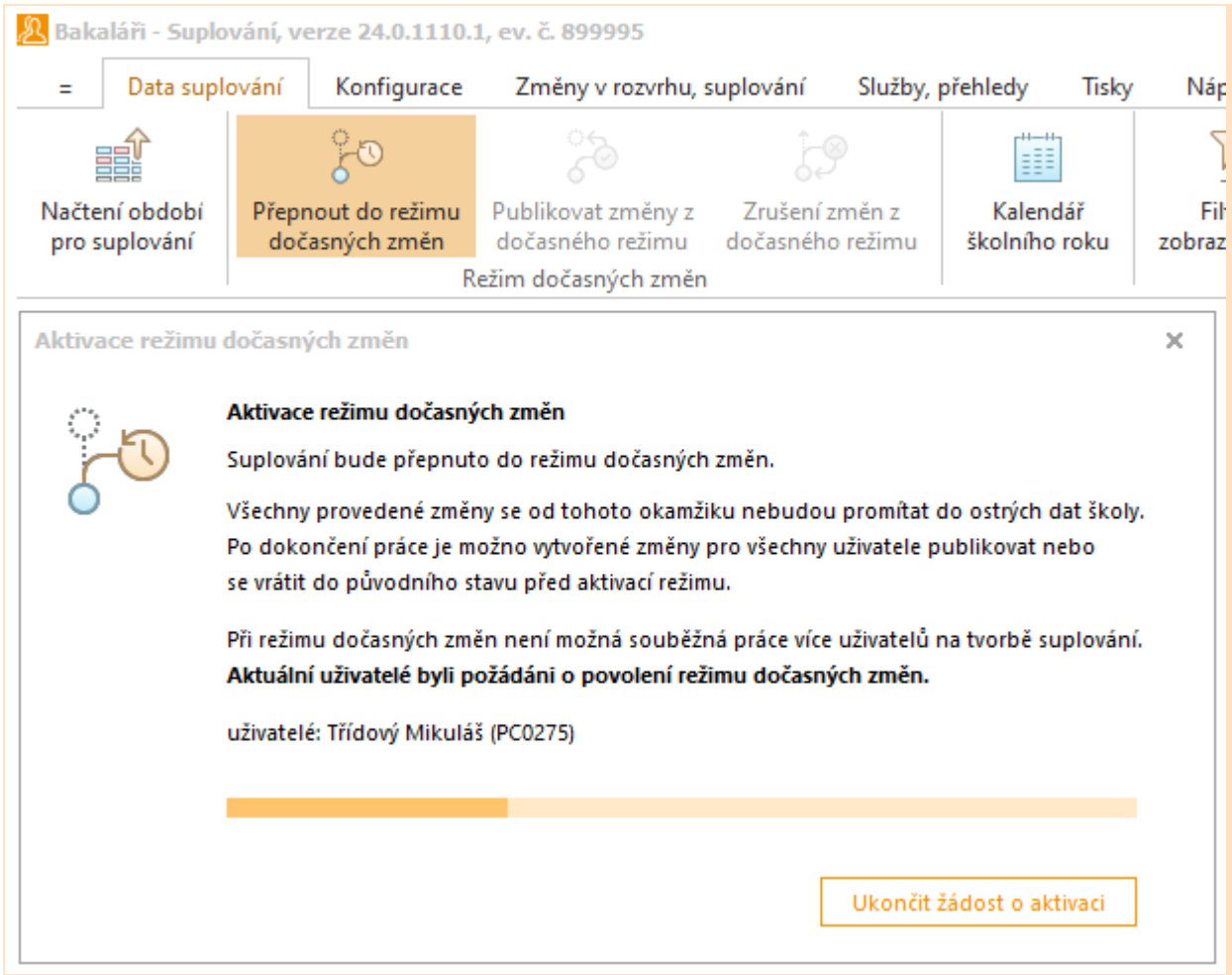


Tyto změny můžeme i zrušit. Zrušením se vrátíme do stavu před zapnutím ***Režimu dočasných změn***.

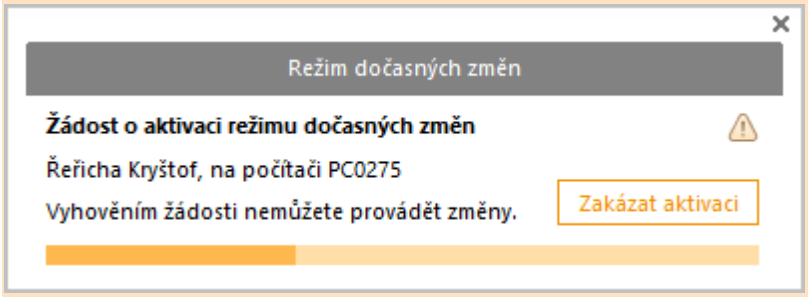


Více uživatelů při práci s Režimem dočasných změn

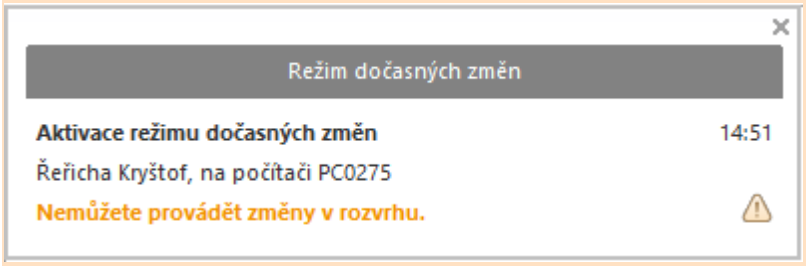
Pokud chceme aktivovat ***Režim dočasných změn*** ve chvíli, kdy má **Suplování** spuštěno více uživatelů, zobrazí se nám dialog žádosti o aktivaci.
Žádost je automaticky aktivována a po dobu 60 vteřin máme možnost ji přerušit.



Uživatelům, kteří mají aktuálně spuštěné **Suplování**, se tato žádost zobrazí a mají 60 vteřin na zamítnutí žádosti.



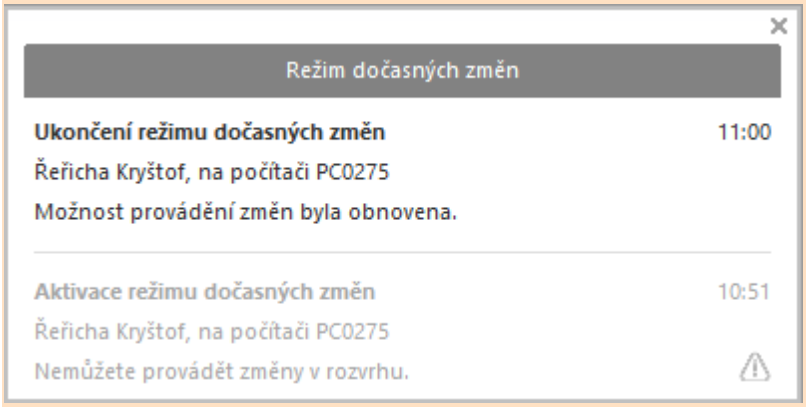
Pokud tito uživatelé žádost nezamítnou, po 60 vteřinách se naše **Suplování** přepne do ***Režimu dočasných změn*** a **Suplování** ostatních uživatelů do režimu čtení, bez možnosti provádění změn.



Uživatelé, kterým se **Suplování** přepne do režimu čtení, jsou o tom informováni.

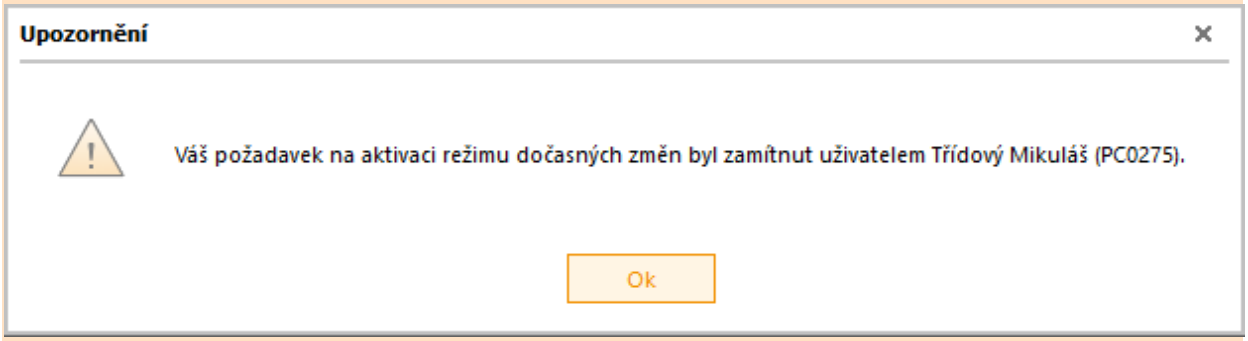
Po dokončení ***Režimu dočasných změn*** se **Suplování** na ostatních počítačích automaticky přepne do režimu souběžného zápisu všech uživatelů.

Informace o tomto přepnutí se zobrazí v informačním okně.

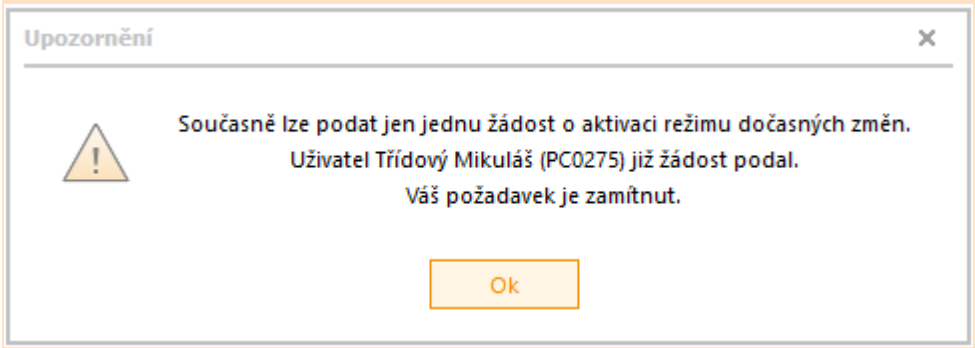


V tomto okně jsou postupně zobrazovány všechny informace o přepínání systému a žádosti o aktivaci. Nejnovější informace jsou vždy nahoře a neaktivní jsou vypsány šedou barvou.

Pokud některý z aktivních uživatelů žádost zamítne, pak nedojde k přepnutí do režimu dočasných změn a uživateli, který žádal o aktivaci, se zobrazí následující hláška.



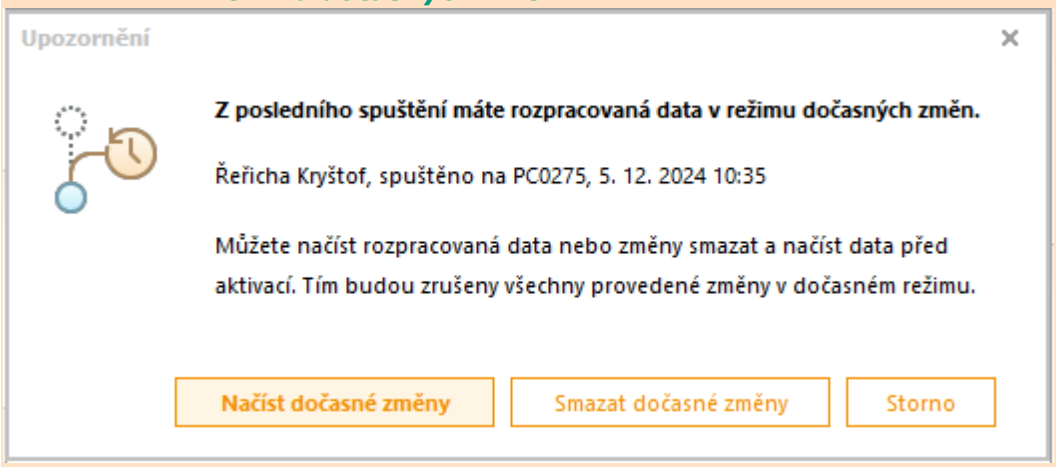
V případě, že dva uživatelé chtějí podat žádost o aktivaci v rozmezí 60 sekund, pak se druhému z nich zobrazí následující hláška.



Spuštění aplikace při aktivovaném režimu dočasných změn

Stejný uživatel

Pokud jsme na počítači nestandardně ukončili práci v ***Režimu dočasných změn***, nebo jsme na jednom počítači nechali spuštěné **Suplování** v ***Režimu dočasných změn*** a na jiném spouštíme standardní **Suplování**, pak se při spuštění **Suplování** objeví hláška o existenci dat v ***Režimu dočasných změn***.



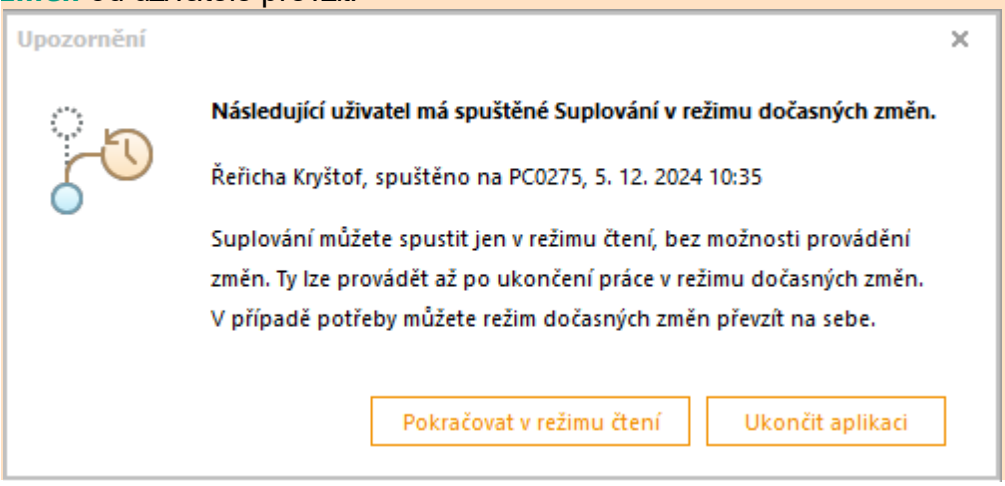
Pokud zvolíme ***Načíst dočasné změny***, napojíme se na tato data a můžeme pokračovat v započaté práci.

Dočasné změny můžeme také ignorovat, potom se data smažou z dočasných tabulek a vrátíte se ke stavu před zapnutím dočasného režimu.

Pokud zvolíme ***Storno***, aplikace bude ukončena a stejná hláška se objeví při dalším spuštění.

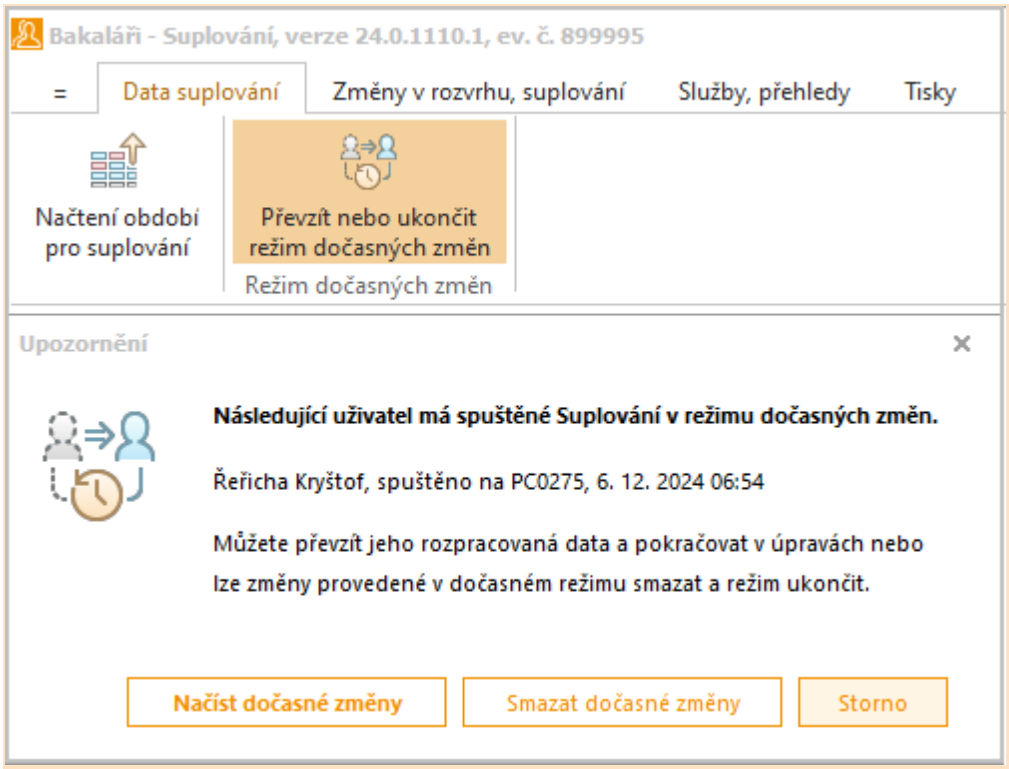
Jiný uživatel

Pokud při spuštění **Suplování** existují data v ***Režimu dočasných změn*** a majitelem je jiný uživatel, než který spouští aplikaci, potom **Suplování** zobrazí následující dialog a umožní spuštění **Suplování** pouze v režimu čtení. V **Suplování** pak lze ***Režim dočasných změn*** od uživatele převzít.

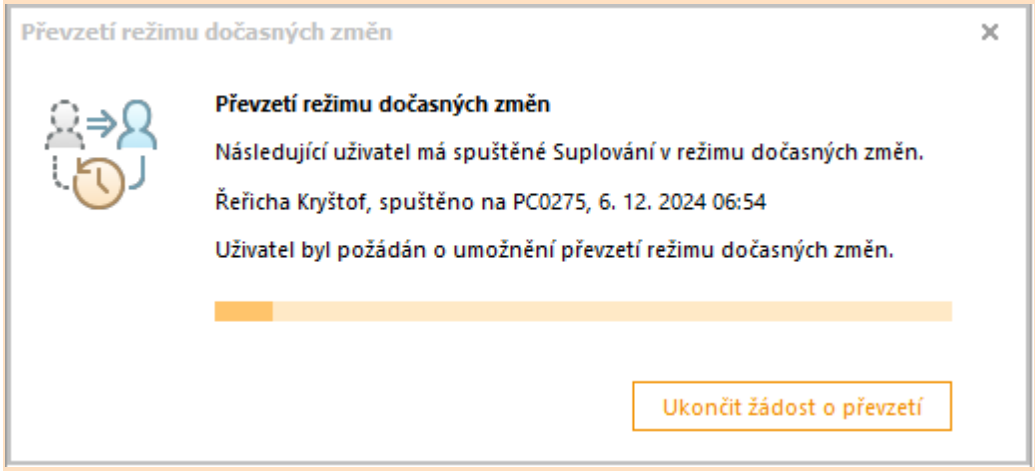


Převzetí dočasného režimu

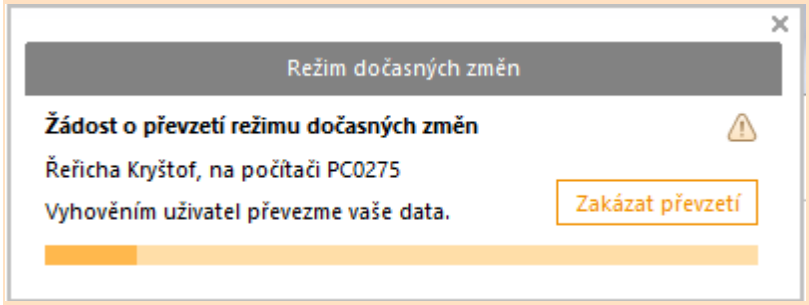
V menu ***Data*** je možno převzít ***Režim dočasných změn***. Po volbě se zobrazí následující dialog, kde je možno převzít ***Režim dočasných změn***, nebo ho smazat. Tím se ponechají aktuální ostrá data a všechny změny provedené v dočasném režimu budou smazány.



Po stisknutí příslušné volby se na 60 sekund spustí žádost o provedení akce.



Uživatel, který ***Režim dočasných změn*** vlastní, může žádost o převzetí nebo smazání zakázat.

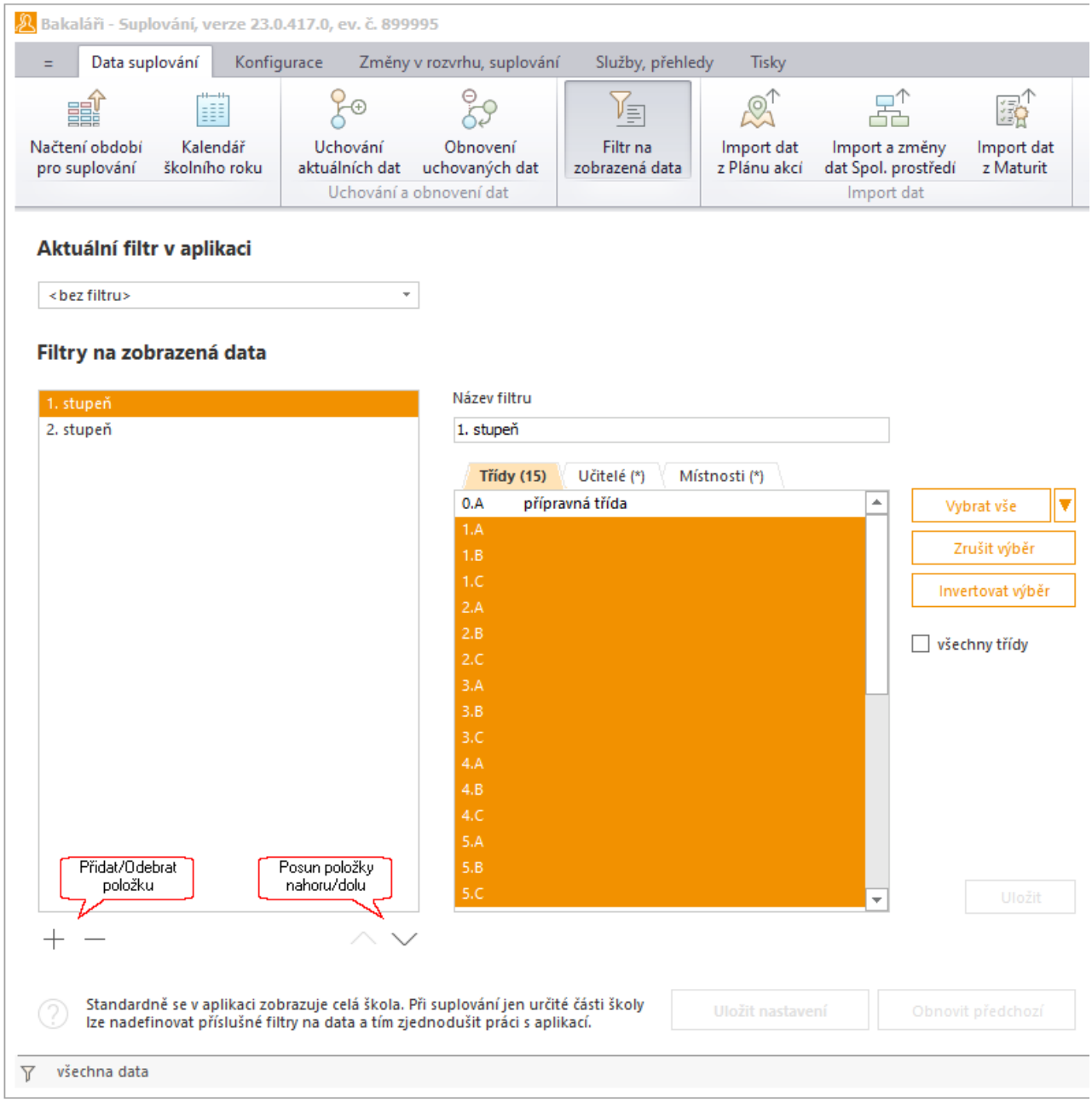


Pokud to neudělá, bude v případě převzetí ***Režimu dočasných změn*** přepnut do režimu čtení, nebo bude přepnut do normálního režimu s načtením aktuálních dat.

V případě, že budete mít jakékoli otázky či narazíte na nejasnosti, neváhejte nás kontaktovat na e-mailové adrese podpora@bakalari.cz nebo nám zavolat na telefonní číslo 466 566 982.

Filtr na zobrazená data

V programu lze definovat globální filtry pro třídy, učitele a místnosti. V hlavní nabídce zvolíme ***Data suplování*** a ***Filtr na zobrazená data***  .

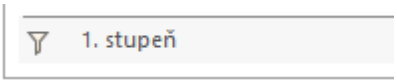


Nový filtr přidáme pomocí tlačítka + v levé dolní části okna. Zadáme název filtru, zvolíme třídy, učitele a místnosti.

Pořadí filtrů můžeme měnit pomocí šipek v dolní části okna.

Uživatel si může nastavit svůj aktuální filtr a v rámci tohoto filtru pracovat v celém programu.

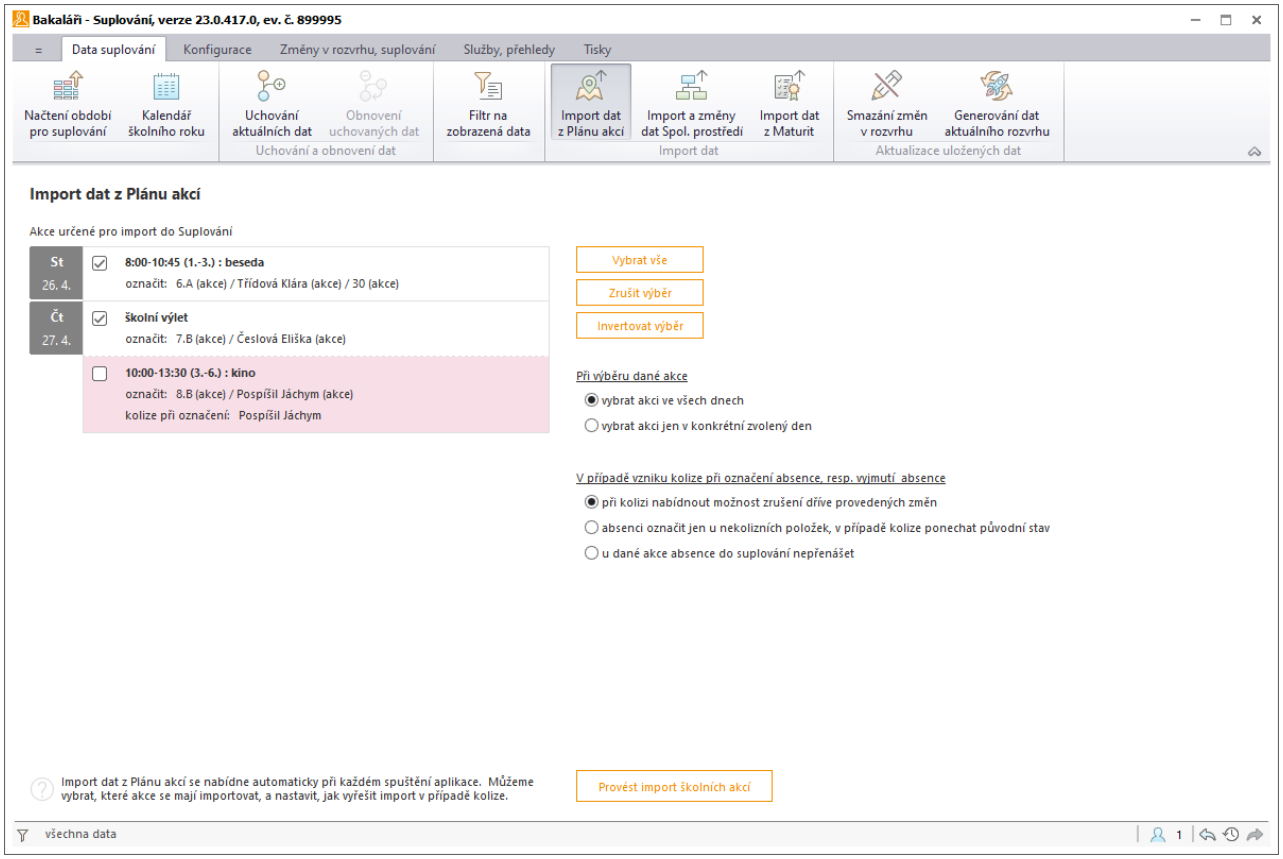
O nastaveném filtru jsme informováni ve spodní části okna.


1. stupeň

Import dat z Plánu akcí

Pokud jsou v **Plánu akcí** nastaveny akce, které se mají přenášet do **Suplování** a ještě do něj nebyly přeneseny (případně u nich došlo k nějaké změně), jsme na ně upozorněni při spuštění **Suplování**, ale můžeme si je načíst i z nabídky ***Data suplování*** a ***Import dat z Plánu akcí***  .

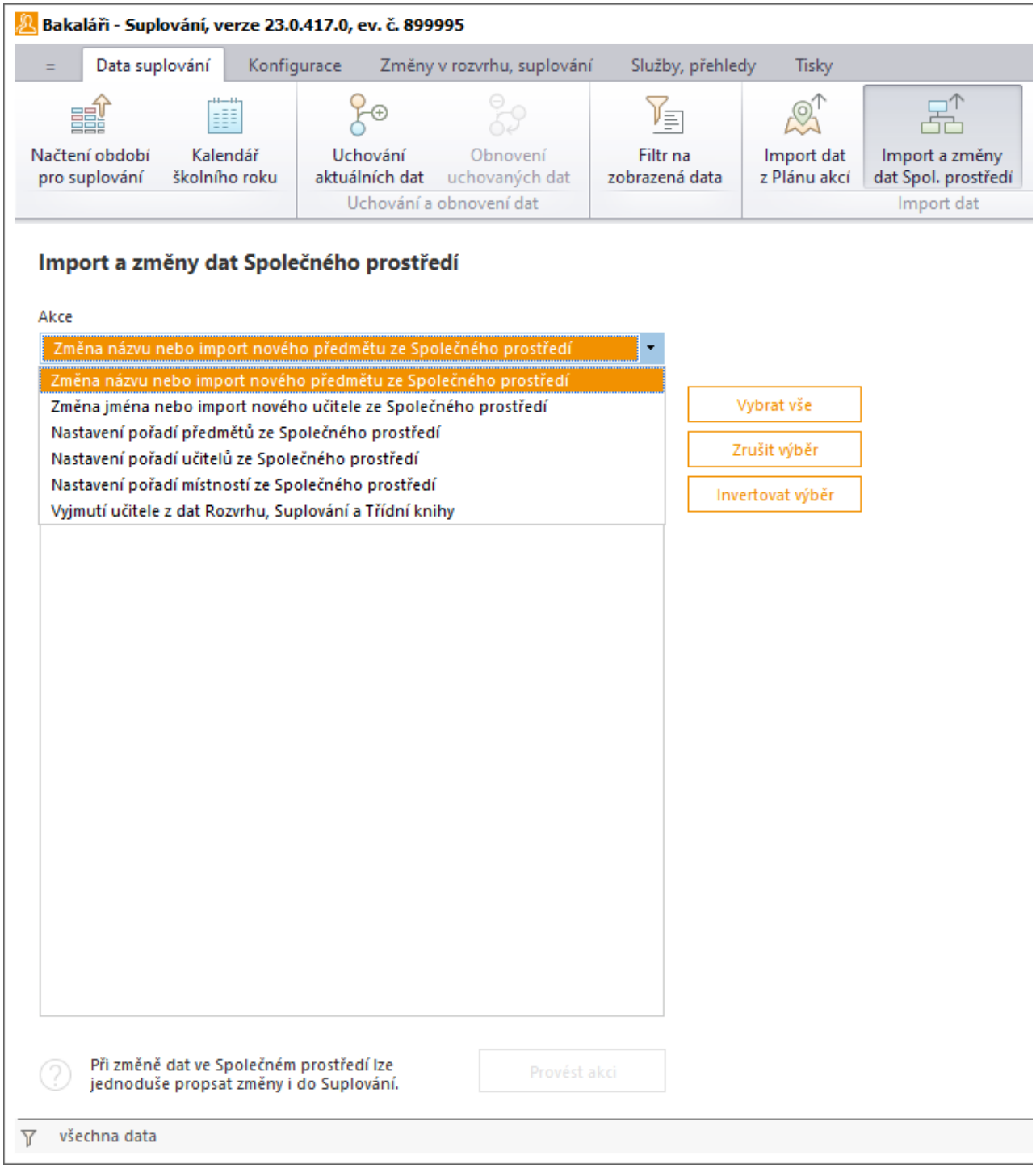
V pravé části zvolíme, jak se má program zachovat při kolizi s již zadanou změnou. Tyto akce jsou podbarveny červeně.



Import a změny dat Spol. prostředí

V hlavní nabídce zvolíme ***Data suplování*** a ***Import a změny dat Spol. prostředí*** .

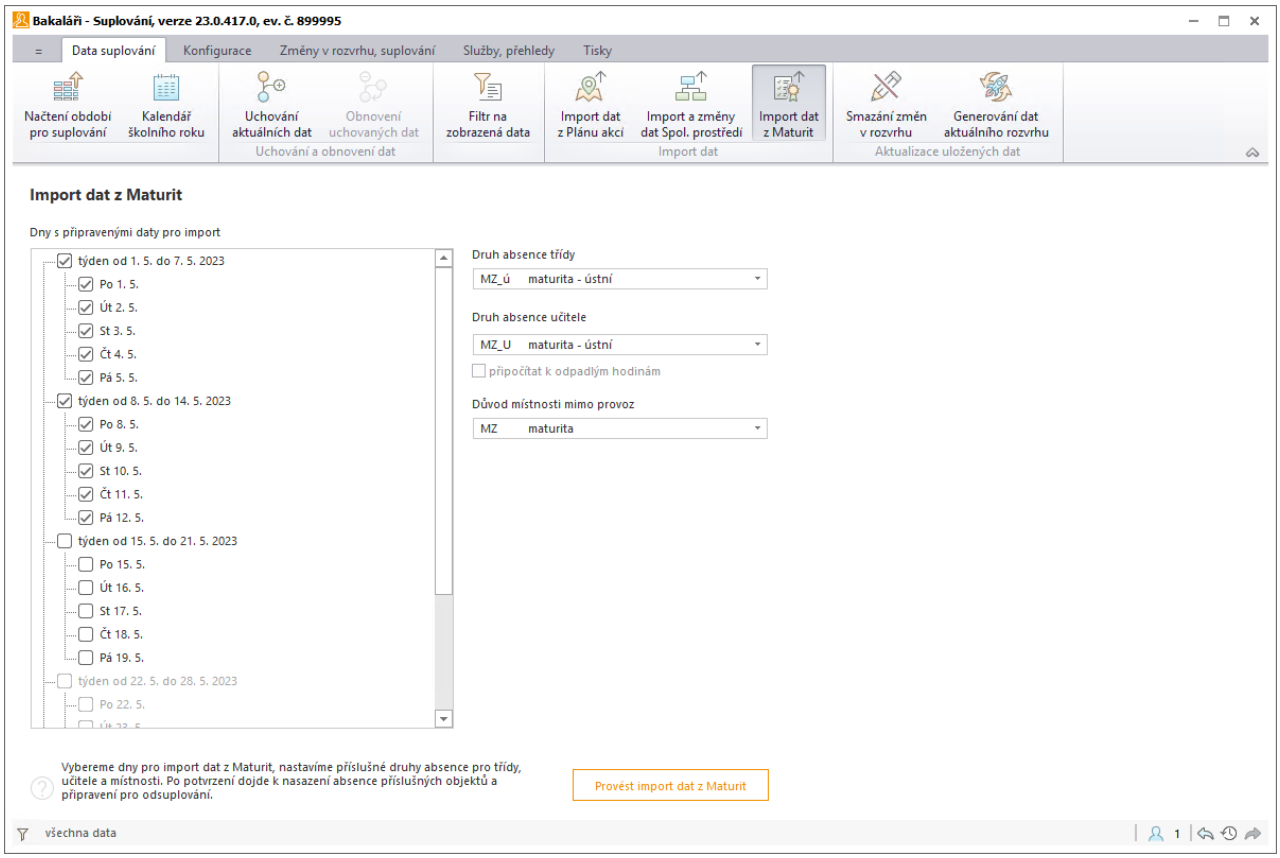
Do **Suplování** můžeme tímto způsobem načíst nové údaje zapsané v modulu **Společné prostředí** bez nutnosti ukládat data **Rozvrhu** pro **Suplování** od určitého data, například údaje nového učitele.



Import dat z Maturit

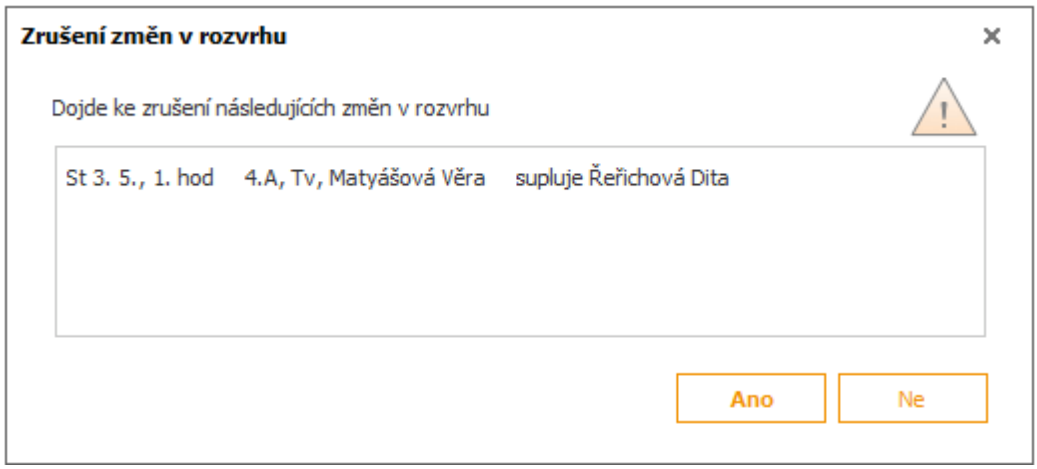
Do **Suplování** můžeme načíst všechny údaje z připravených **Maturit**. Import je možný pouze do období, které je v **Suplování** načteno a doporučuje se provést až po úplném zadání maturitních zkoušek.

V hlavní nabídce zvolíme ***Data suplování*** a ***Import dat z Maturit***  .

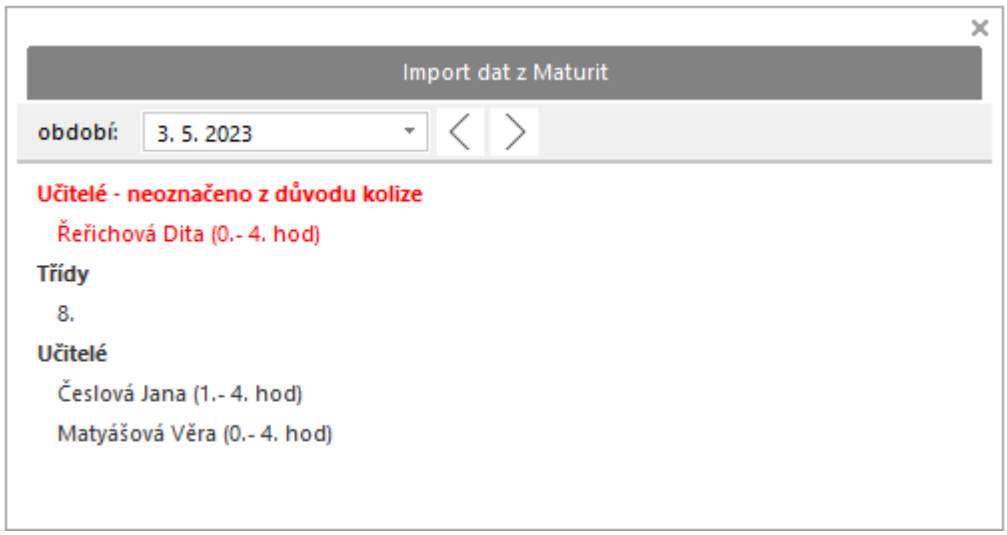


Hodiny, kdy budou učitelé u zkoušek, se označí nastaveným důvodem absence (před importem dat je vhodné definovat speciální důvod absence). Podobně bude absencí označeno celé maturitní období třídy, učebny, třídního učitele a místopředsedy komise.

Pokud dojde ke kolizi s již nastavenou změnou, jsme o tom informováni. Rozhodneme, zda se změna má zrušit či nikoliv.



Po importu se zobrazí okno s informací o načtených údajích. Pokud jsme některé informace nepřenesli, jsou vypsány červeně.

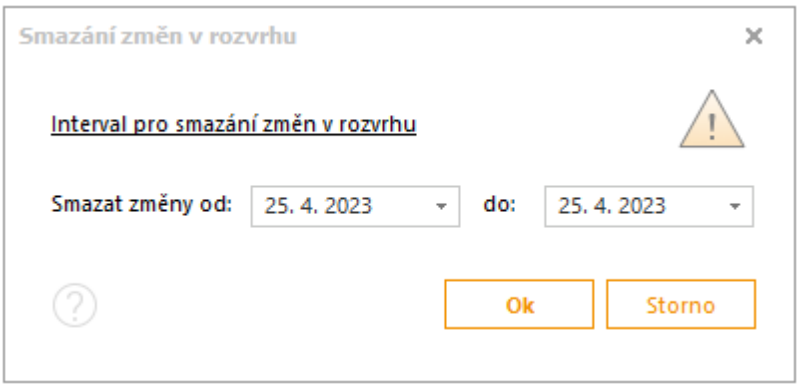


Smazání změn v rozvrhu

Někdy je třeba najednou zrušit všechno suplování v jistém časovém intervalu.

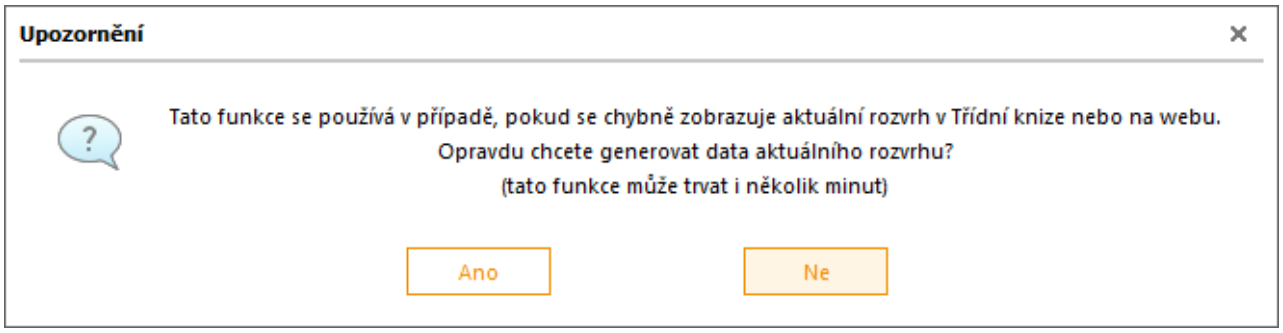
V hlavní nabídce zvolíme ***Data suplování*** a ***Smazání změn v rozvrhu***  .

Zadáme počátek a konec rušeného období a stiskneme tlačítko **Ok**. Po potvrzení akce budou data zrušena. Po tomto zásahu do dat se provede přepočítání odpadlých a suplovaných hodin pro učitele (jinak se vyhodnocuje průběžně). Také se znovu načtou akce zadané v **Plánu akcí**.



Generování dat aktuálního rozvrhu

V hlavní nabídce zvolíme ***Data suplování*** a ***Generování dat aktuálního rozvrhu***  .
Tabulky aktuálního rozvrhu generujeme při problémech s daty suplování.



Konfigurace

 Evidence počtu hodin

 Absence a dohledy

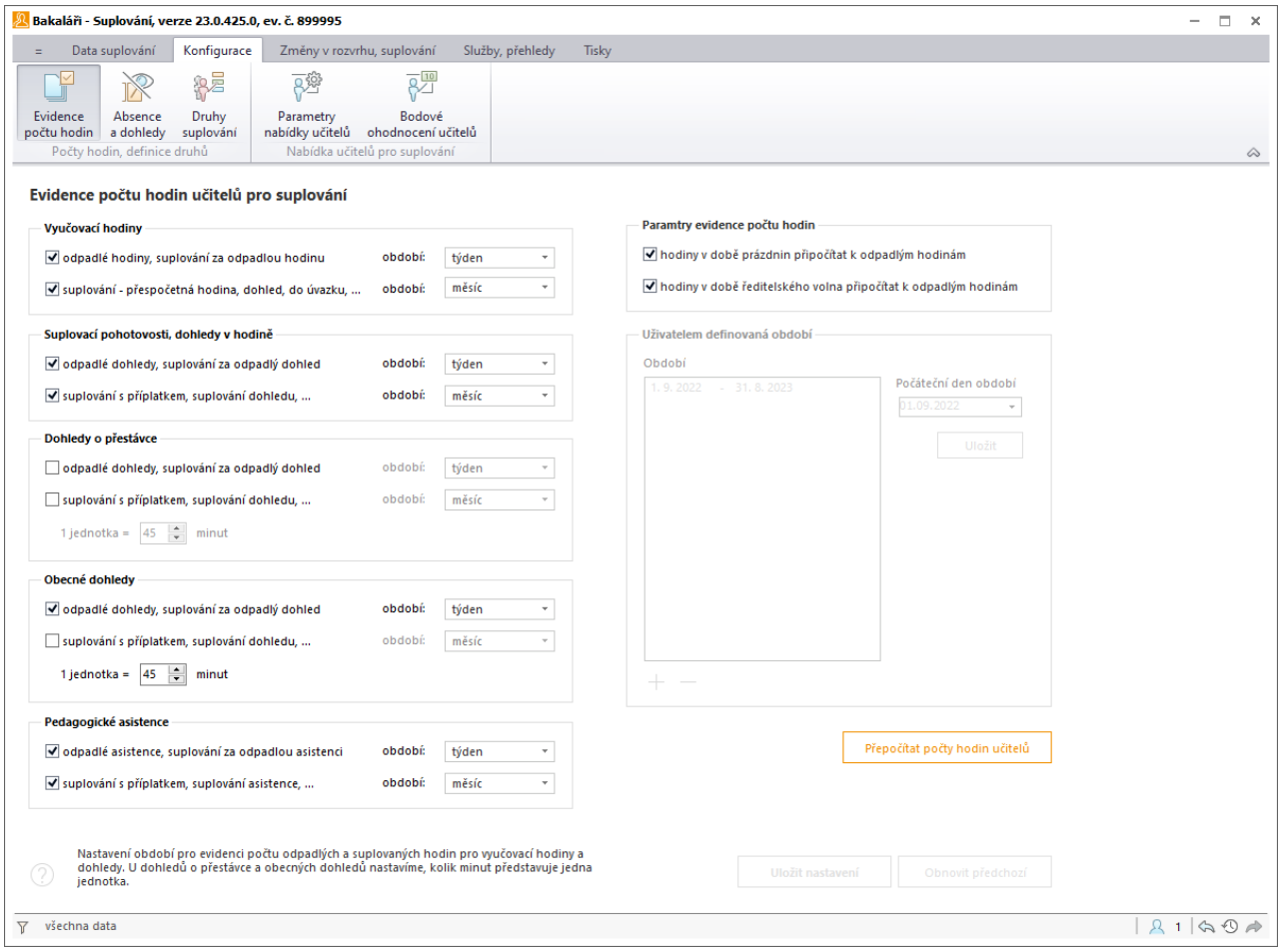
 Druhy suplování

 Parametry nabídky učitelů

 Bodové ohodnocení učitelů ovlivňující nabídku učitelů vhodných pro zastupování

Evidence počtu hodin

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Evidence počtu hodin*** .



Nastavíme období, v rámci nichž chceme evidovat počty odpadlých hodin a počty hodin suplování pro vyučovací hodiny, supl. pohotovosti a dohledy v hodině, dohledy o přestávce, obecné dohledy a pedagogické asistence. U dohledů o přestávce a obecných dohledů nastavíme, kolik minut představuje jedna jednotka. Všechny zobrazené informace o tomto druhu suplování je totiž zobrazeno v jednotkách, ne v minutách.

Chceme-li například změnit období pro vyhodnocování počtu odpadlých vyučovacích hodin, rozvineme nabídku evidence za **období** v části odpadlé hodiny. Z nabídky lze vybrat ***den*** (program by potom nabízel suplování za odpadlou hodinu pouze tehdy, když by učiteli odpadla hodina tentýž den), dále ***týden***, ***měsíc***, ***pololetí***, celý ***školní rok*** nebo období ***definované*** uživatelem, které pak definujeme v pravé části okna. Delší období využijeme pravděpodobně pro evidenci celkového počtu placeně a neplaceně suplovaných hodin. Učitelé s větším počtem suplovaných hodin v daném období mohou být v nabídce uvedeni níže (viz. bodové ohodnocení).

Tlačítko **Přepočítat počty hodin učitelů** slouží ke korekci počtů odpadlých a suplovaných hodin v celém školním roce. V případě vzniku nesouladu mezi hodnotami uváděnými v modulu **Výkazy suplování** a v tomto programu se počty hodin znovu vypočtou z údajů uložených v datech suplování (tato procedura je automaticky spuštěna při globálním rušení suplování ve zvoleném období).

Poznámka:
Období definované uživatelem je vhodné pro ty, kterým nevyhovuje ani jedno z předem definovaných období pro evidenci hodin učitelů (den, týden, měsíc, pololetí či celý školní rok).

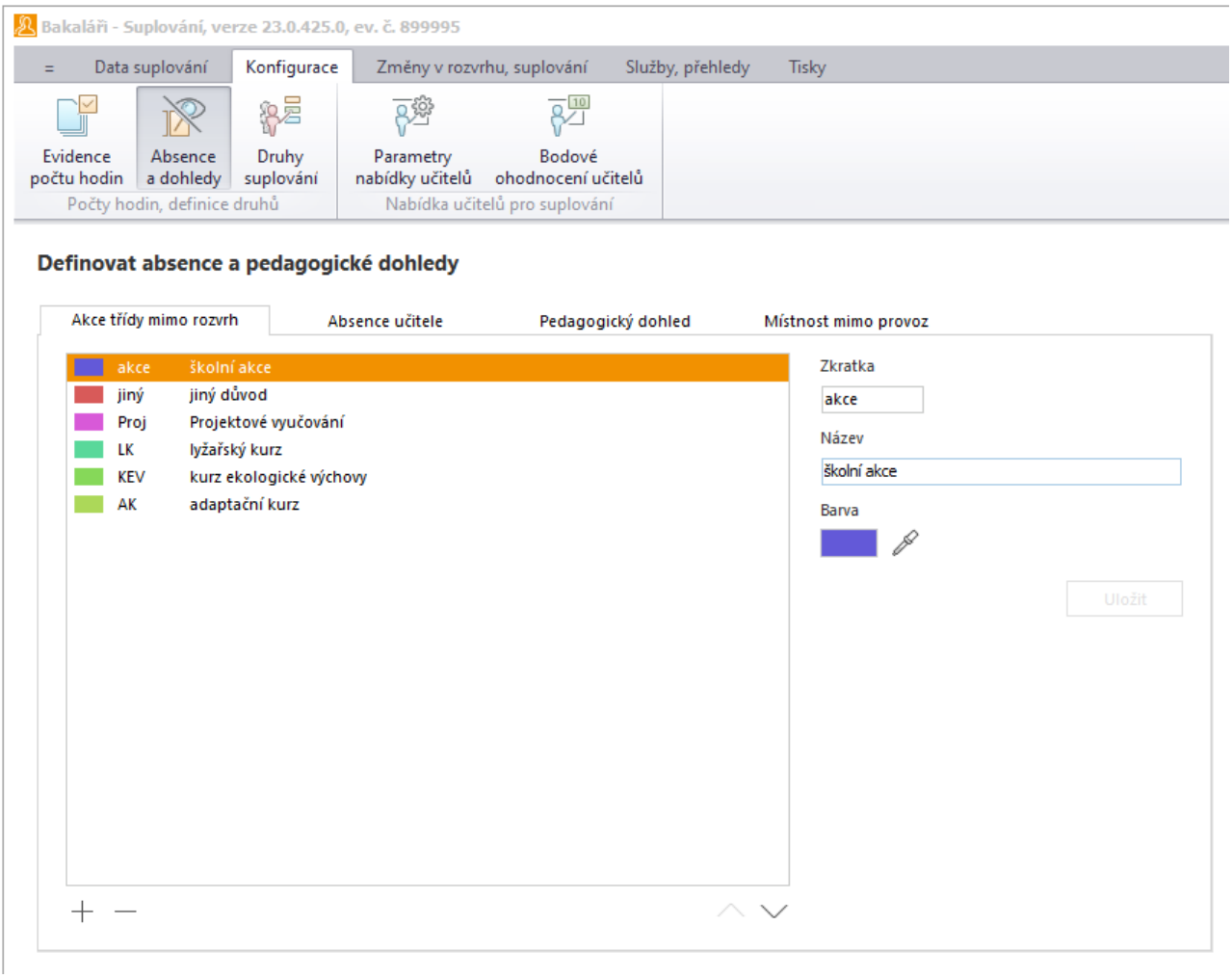
Nové období přidáme pomocí tlačítka + a zvolíme počáteční den pro počítání hodin.

Definovat období je vhodné např. pro uživatele, kteří vztahují evidenci hodin učitelů na periodu lichý, sudý týden. Pak je počátek období vždy každé druhé pondělí (tyto dny se vyznačí v kalendáři).

Absence a dohledy

V konfiguraci **Suplování** lze pro třídy a vyučující definovat důvody absence. U tříd například exkurze, kurz, u učitelů nemoc, rodinné důvody atd. U místností definujeme důvody, pro které nejsou k dispozici (soutěž, rekonstrukce apod.). U učitelů neuvádíme mezi absence důvody typu doprovod žáků na akci školy, služební cesta a podobně. Ty definujeme na záložce pedagogické dozory. Jde o nepřítomnost, která není překážkou v práci ze strany zaměstnance, ale naopak může být dokonce placena a chceme ji vykazovat v modulu **Výkazy suplování**.

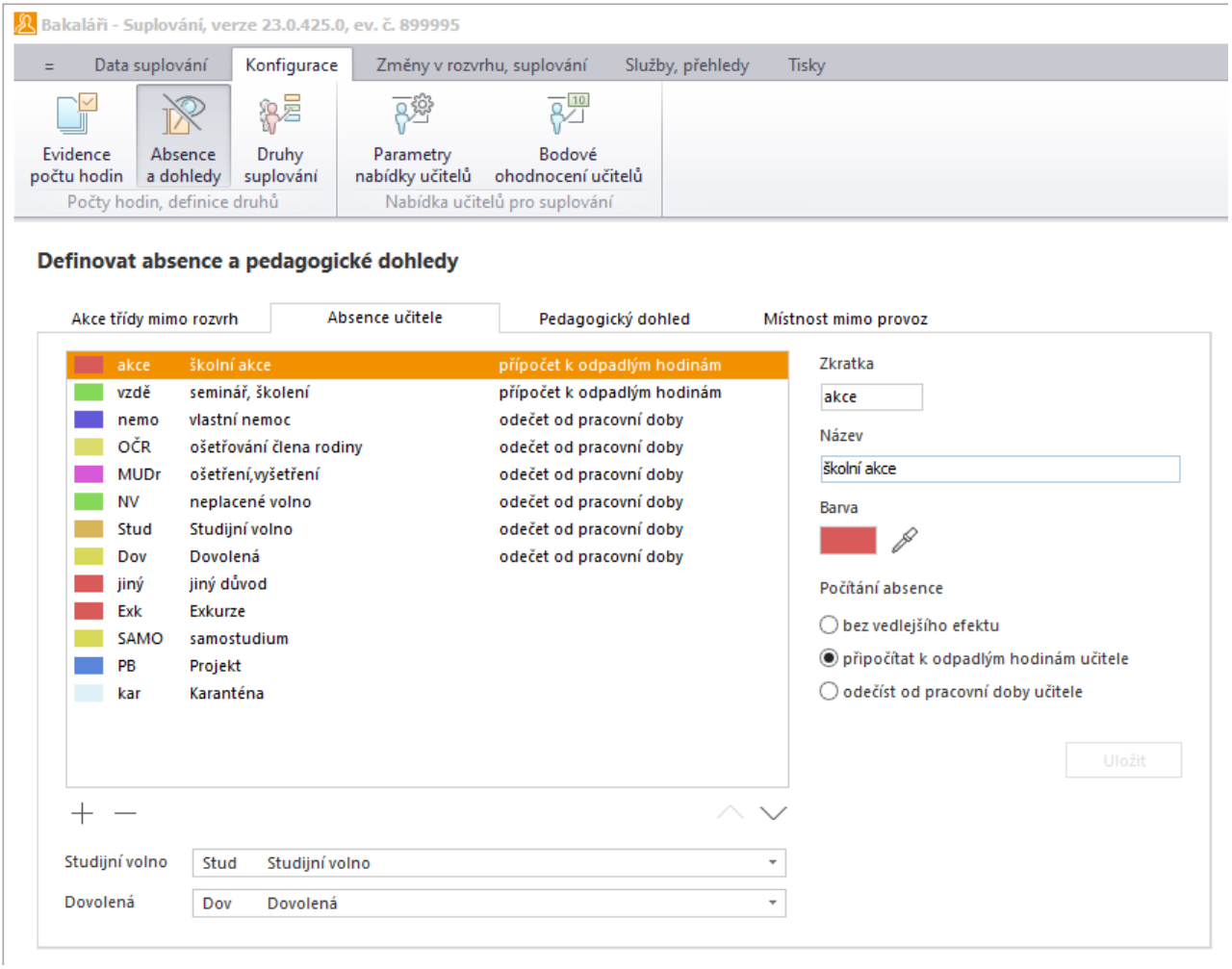
V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Absence a dohledy***  .



Novou položku zadáme pomocí tlačítka +. Zadáme **Zkratku**, **Název** a **Barvu** požadovaného důvodu nepřítomnosti (barevné rozlišení je důležité, používá se pro vybarvení podkladu hodin s odpovídajícím druhem absence).

Důvod absence můžeme smazat pomocí tlačítka —. Pokud některý důvod v průběhu roku smažeme, nahradí se všude, kde byl použit, obecnou absencí či obecným pedagogickým dohledem.

Pomocí tlačítek šipek můžeme přerovnat pořadí tak, aby častěji používané důvody byly nahoře.



U absence učitele navíc stanovíme, jakým způsobem bude absence chápána s ohledem na odpadlé hodiny a pracovní dobu.

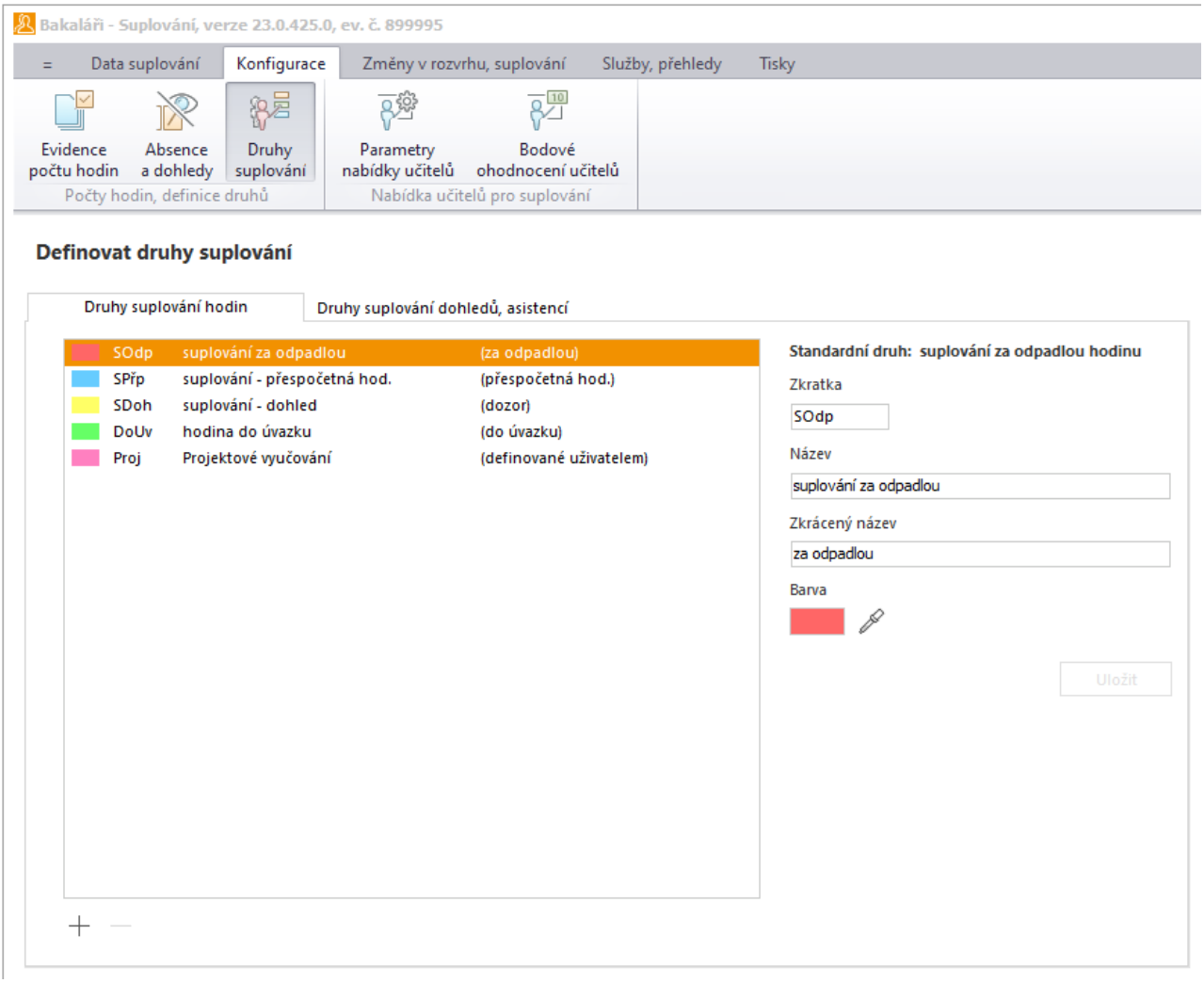
Pro učitele můžeme určit druh absence, který se má započítávat jako dovolená či studijní volno.

Zadané důvody slouží pro celý školní rok, neměli bychom je proto měnit průběžně. Byl-li již důvod absence či pedagogický dozor dříve použit, opravil by se ve **Výkazech suplování** i zpětně. Pokud některý důvod v průběhu roku smažeme, nahradí se všude, kde byl použit, obecnou absencí či obecným pedagogickým dozorem.

Druhy suplování

V konfiguraci **Suplování** lze pro vyučující definovat druhy suplování hodin a dohledů, asistencí. Kromě předdefinovaných druhů suplování můžeme také nadefinovat vlastní druh.

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Druhy suplování***.

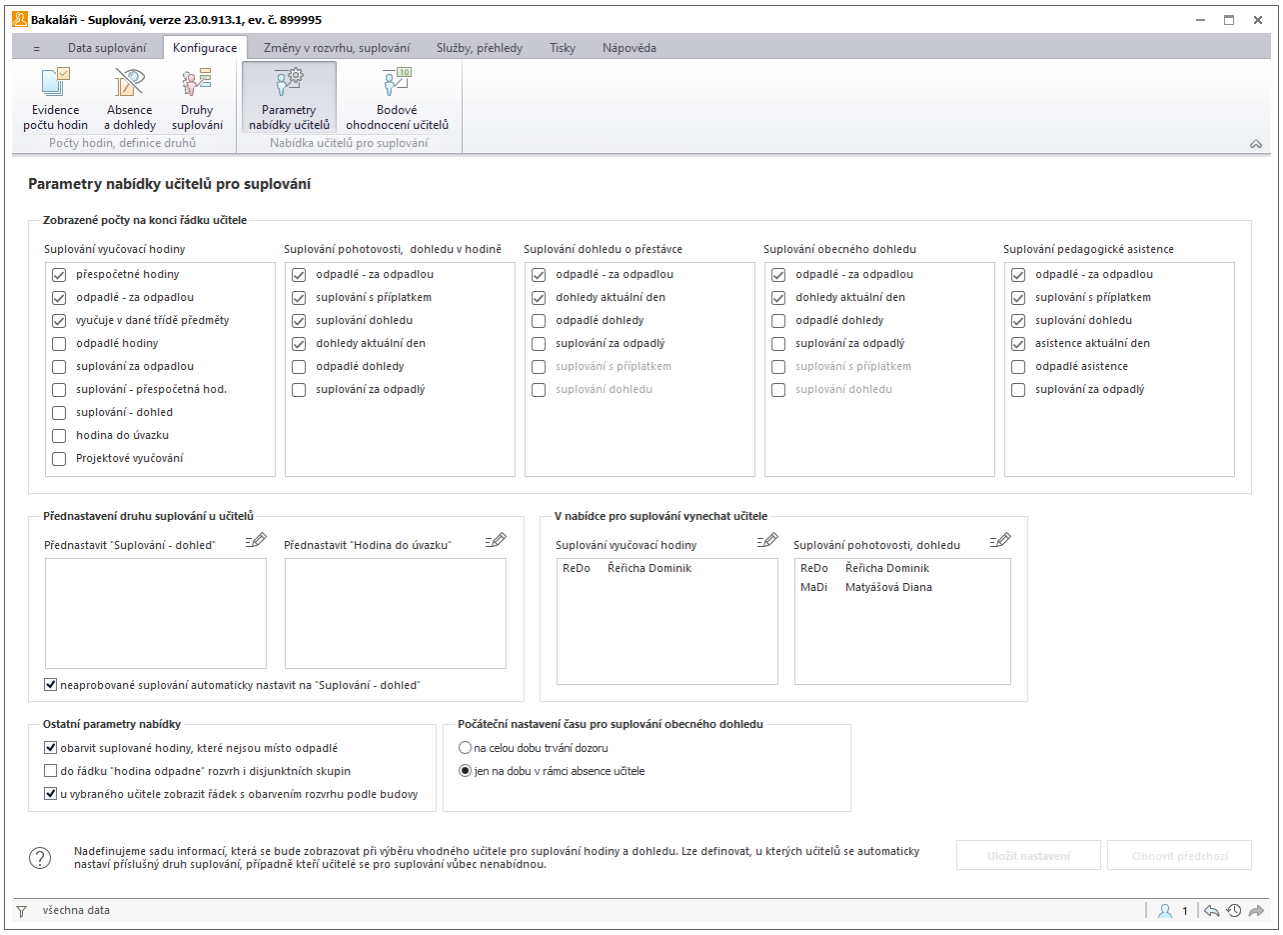


Novou položku zadáme pomocí tlačítka +. Zadáme **Zkratku**, **Název**, **Zkrácený název** a **Barvu** druhu suplování.

Námi zadaný druh suplování můžeme smazat pomocí tlačítka —.

Parametry nabídky učitelů

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** , ***Parametry nabídky učitelů*** .



Vybereme informace, které chceme zobrazit na konci řádku v nabídce učitelů pro suplování. Jedná se hlavně o počty odpadlých a suplovaných hodin a předměty, které učitel učí v dané třídě. Informace jsou rozděleny podle toho, co suplujeme, zda vyučovací hodinu či některou z pohotovostí nebo dozor.

V části **Přednastavení druhu suplování u učitelů** vybereme učitele (tlačítko), kteří nemají z nějakého důvodu nárok na suplování v rámci přímé vyučovací povinnosti, přestože jim neodpadla hodina (týká se například vychovatelů). **Suplování** se pak u nich přednastaví na ***Suplování - dohled***.

Analogicky lze vybrat učitele se zkráceným úvazkem, u nichž v případě suplování chceme místo přespočetné hodiny předvolit, že se jedná o ***Hodinu do úvazku***.

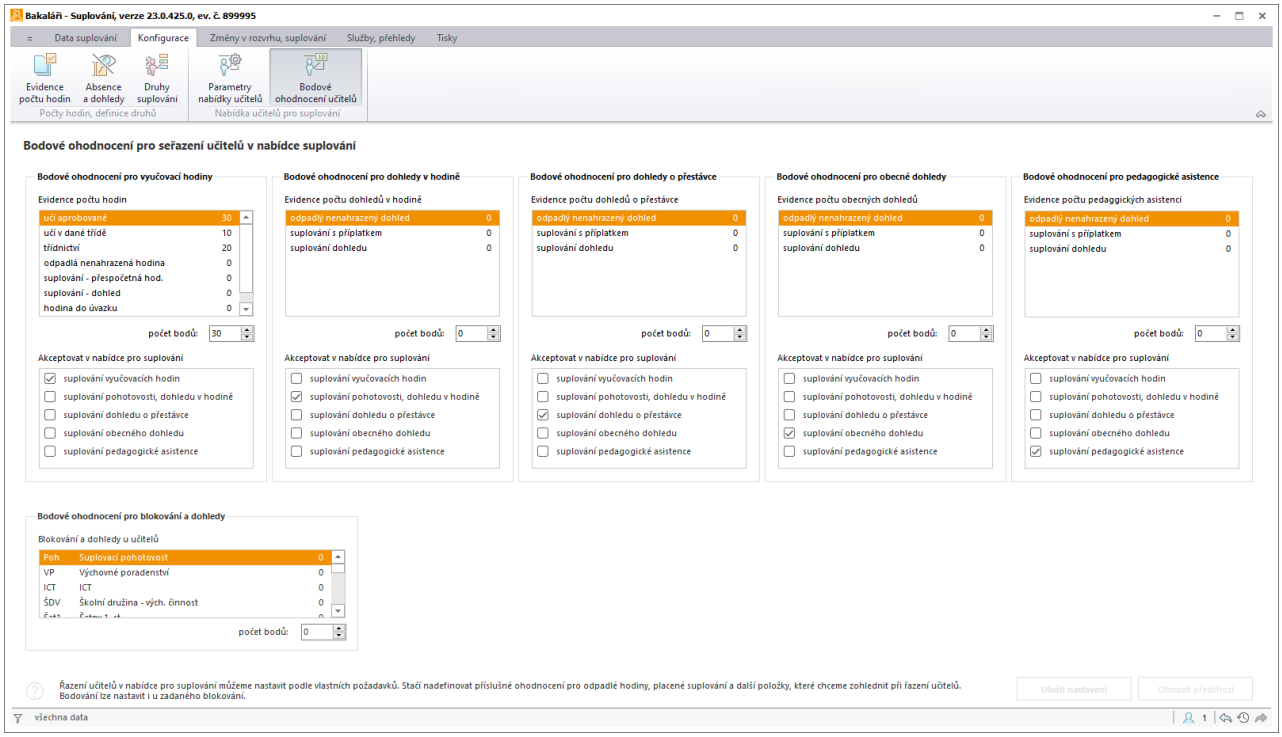
Dále pak ještě určíme, zda se má neaprobované suplování nastavit jako ***Suplování - dohled***.

V části **V nabídce pro suplování vynechat učitele** můžeme vyřadit učitele z nabídky pro suplování úplně. Je zde rozděleno, jaké učitele nebudeme zobrazovat pro suplování vyučovacích hodin a jaké pro pohotovostí a dozorů. Výběr učitelů můžeme změnit pomocí tlačítka .

Bodové ohodnocení učitelů

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace***, ***Bodové ohodnocení učitelů*** .

Řazení učitelů v nabídce pro suplování můžeme nastavit podle vlastních požadavků. Stačí nadefinovat příslušné ohodnocení po odpadlé hodiny, placené suplování a další položky, které chceme zohlednit při řazení učitelů. Bodování lze nastavit i u zadaného blokování.



Přidělíme-li například mínus body za blokování, budou se učitelé, kteří mají hodinu blokovánu, řadit ke konci nabídky. Plus body za "učí v dané třídě" naopak přemístí řádek s odpovídajícím učitelem výše v seznamu, kde vybíráme vhodného učitele pro zastupování.

Počet bodů u vybrané položky nastavíme pod vybranou možností. U každé možnosti pro daný typ suplování (vyučovací hodiny, dohledy v hodině, ...) nastavíme kromě bodového hodnocení i případy, ve kterých nabídkách suplování se bude tento počet akceptovat.

Analogicky pomocí šipek můžeme měnit počty bodů pro blokování a dozory učitelů definované v modulu **Rozvrh**.

Změny v rozvrhu, suplování

Hlavní náplní aplikace **Suplování** je vyřešení všech změn oproti stálému rozvrhu hodin, ke kterým ve škole dojde. Tyto změny jsou společně se stálým rozvrhem podkladem pro třídní knihu a přehledy aktuálních rozvrhů v celém systému **Bakaláři**.

Označíme chybějící třídy, učitele a případně i místnosti, které jsou mimo provoz nebo je potřebujeme uvolnit k jiným účelům. Poté provedeme náhradu za chybějícího učitele tím, že vybereme nového učitele nebo hodinu spojíme s jinou skupinou či třídou, případně můžeme nechat hodinu odpadnout.

Další změny můžeme provádět v rozvrhu třídy či učitele. Hodinu můžeme přesunout na jiné místo nebo vyměnit s jinou hodinou. Můžeme ji i vyjmout, případně naopak z připravených lístečků novou hodinu vložit do rozvrhu, změnit učebnu apod.

Další možnost je přímá změna obsahu hodiny, kdy můžeme vybrat jiný předmět, učitele nebo místnost.

V rozvrhu třídy či učitele lze označit i hodiny pro samostudium nebo distanční výuku.

 Rozvrh třídy

 Rozvrh učitele

 Rozvrh místnosti

 Suplování

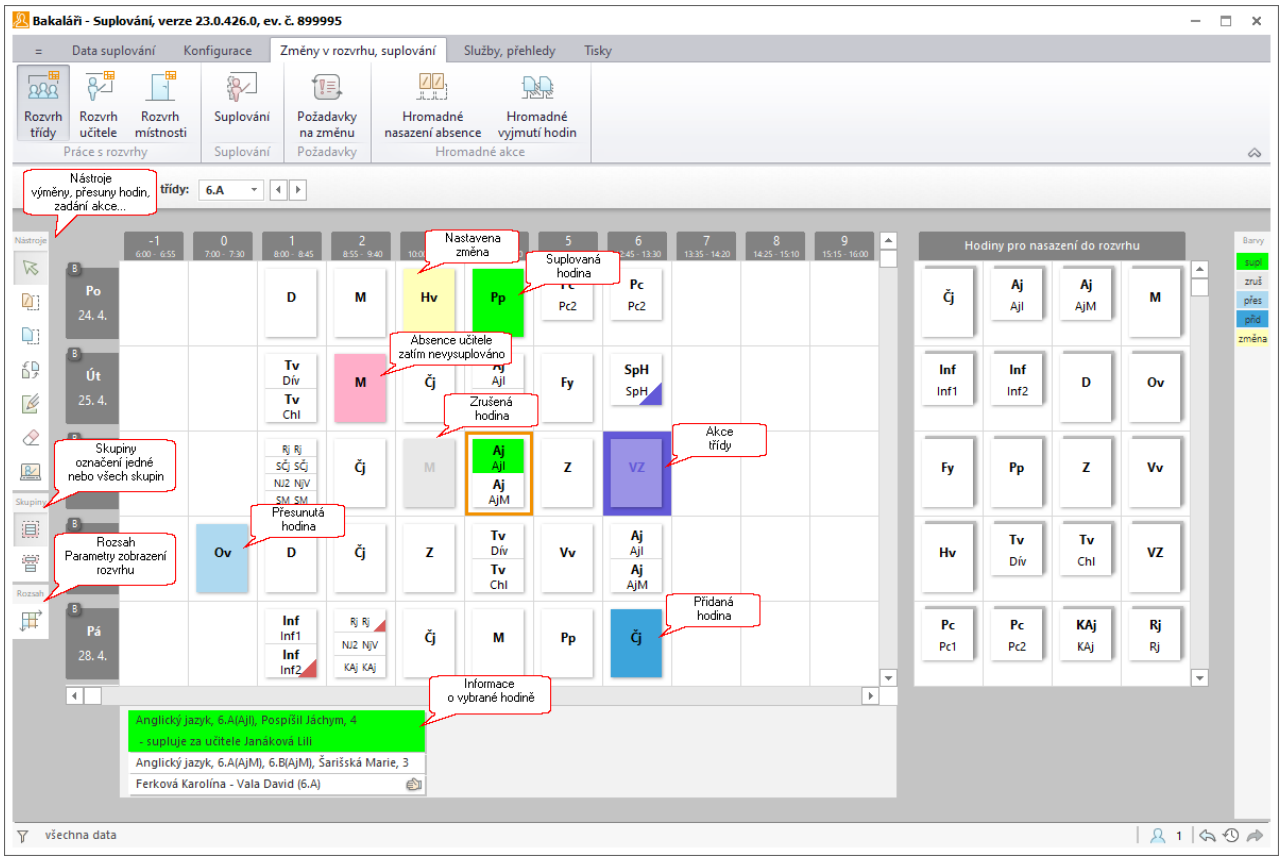
 Požadavky na změnu

 Hromadné nasazení absence

 Hromadné vyjmutí hodin

Rozvrh třídy

V hlavní nabídce zvolíme ***Změny v rozvrhu, suplování*** a ***Rozvrh třídy***  .



Po výběru třídy se zobrazí její rozvrh ve vybraném období. Nejsou-li zobrazeny všechny dny a hodiny nastaveného rozsahu, můžeme použít rolovací lišty.

V levé dolní části je informační okno s úplnou informací o vybrané hodině (i v něm můžeme případně rolovat).

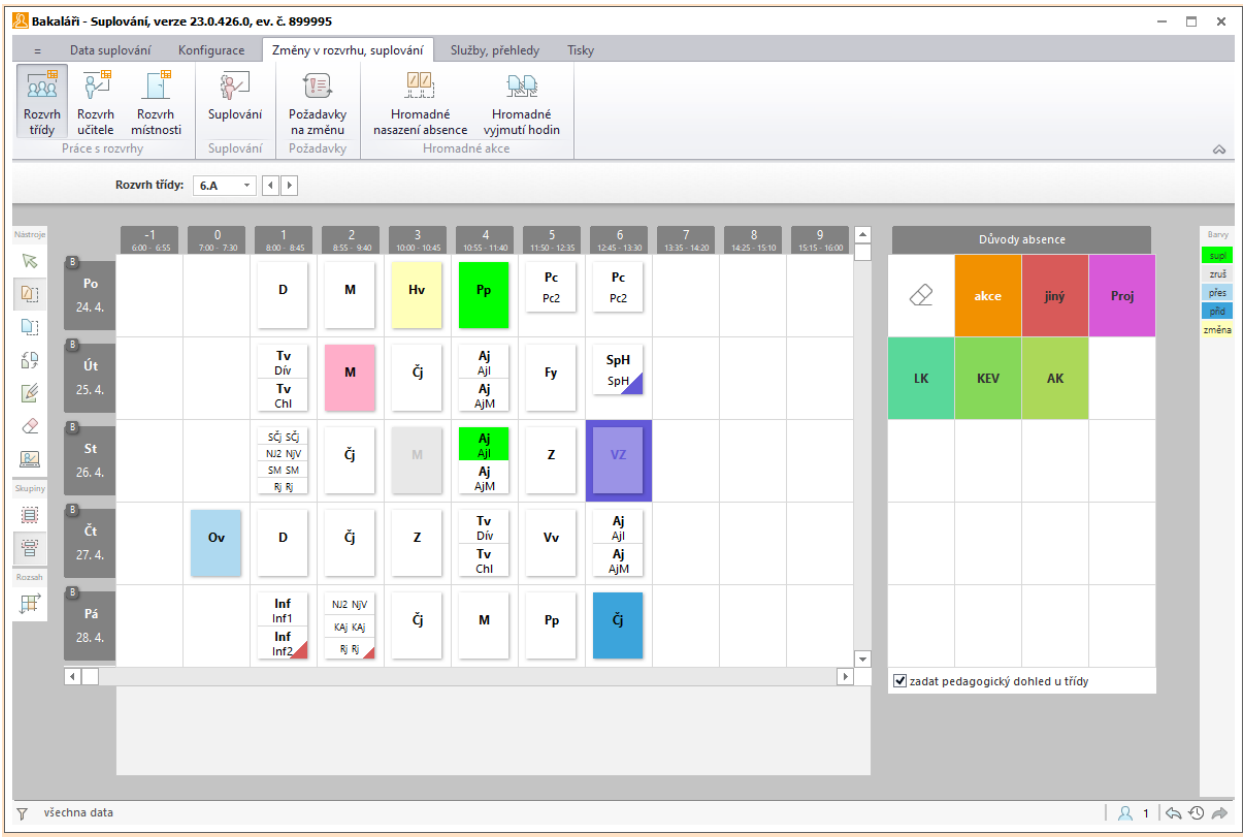
Pravá část se mění dle vybraného nástroje v levé část - zda budeme zadávat absenci třídy, přesunovat hodiny, vyjímat hodiny,....

Před zadáním změny v rozvrhu třídy nejprve v levém panelu **Skupiny** zvolíme, zda se se změna bude týkat jen některé skupiny nebo všech skupin .

Nasazení absence

Nejčastější činností v rozvrhu bude pravděpodobně vyznačování nepřítomnosti (například když je třída na exkurzi nebo se z jiného důvodu neúčastní vyučování podle rozvrhu).

V panelu **Nástroje** vybereme . V pravé části okna vybereme kliknutím myši důvod absence (různé důvody, jež hodláme rozlišovat, definujeme v nabídce Konfigurace, Absence a dohledy). Požadované hodiny rozvrhu pak označíme kliknutím resp. tažením myši. Podle nastavení způsobu označení skupiny se absencí označí jedna skupina nebo celá třída.



Vybereme příslušnou skupinu nebo skupiny, které se akce účastní.

Pokud máme vpravo zaškrtnutu možnost **zadat pedagogický dohled u třídy**, otevře se dialog pro výběr pedagogického dozoru. Vybereme jednoho či více vyučujících, kteří doprovázejí třídu a mají povinnost zápisu do **Třídní knihy**, nastavíme druh absence. V suplování učitele se automaticky tato promítne.

Podkladová pole označených hodin budou mít barvu odpovídající zvolenému důvodu nepřítomnosti. Učitelé, kterým takto odpadne vyučovací hodina, budou dané hodiny uvolněni pro případné zastupování.

Zadanou absenci lze v případě potřeby zrušit, a to i tehdy, existuje-li již zastupování.

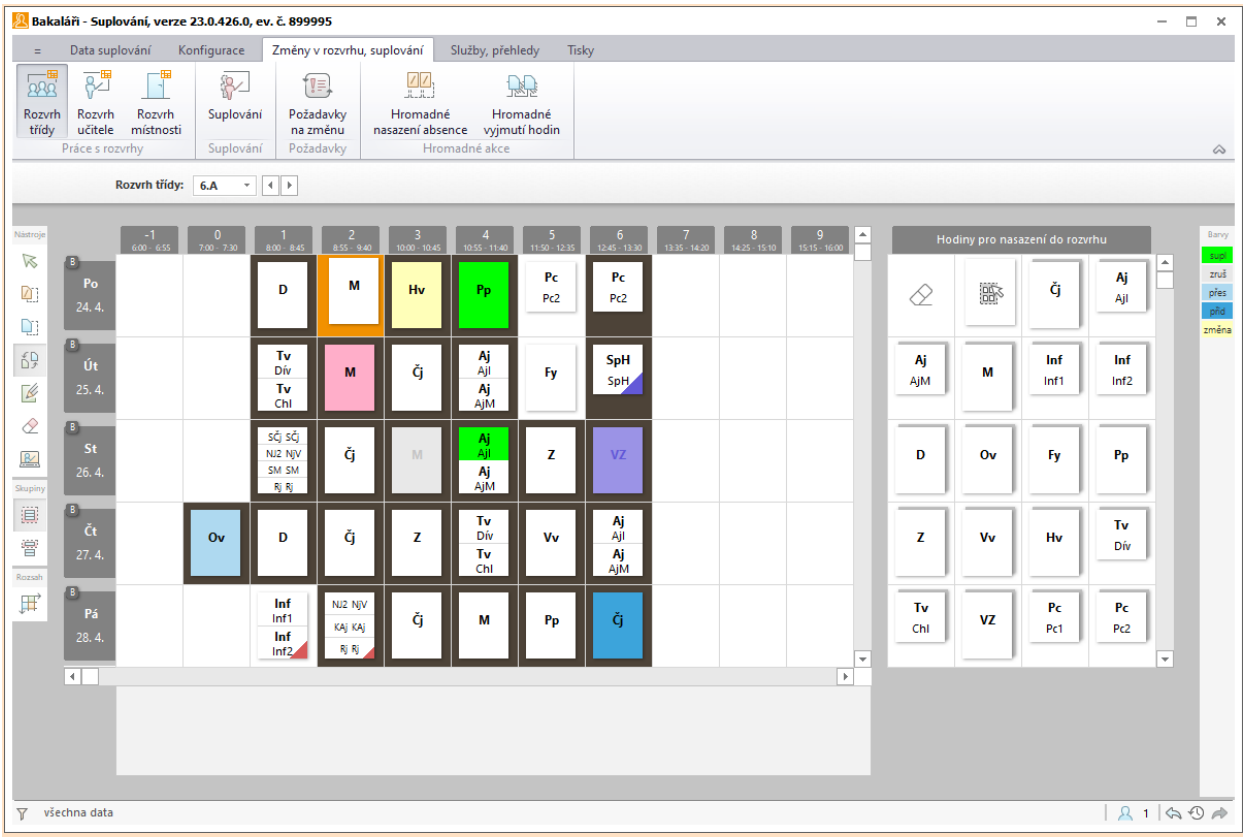
Použijeme k tomu volbu , zrušení hodin absence provedeme analogickým způsobem jako označení.

Označování nepřítomnosti (režim indikuje změna kurzoru) opustíme stiskem pravého tlačítka myši nebo znovukliknutím na stejném důvodu absence.

Poznámka:
Pokud používáme **Plán akcí**, lze akce zde naplánované převést do modulu **Suplování** - viz. Import dat z Plánu akcí.

Přesun, Připojení hodiny , Výměna hodiny

V panelu **Nástroje** vybereme , případně .



Vybereme hodinu rozvrhu, kterou chceme přemístit. Klikneme na lístek a počkáme na změnu obarvení. To nám prozradí, kam můžeme hodinu přesunout nebo s čím ji vyměnit. Podklady takových polí rozvrhu zůstanou bílá, ostatní budou podbarvena. Přemístění zvoleného lístku provedeme kliknutím na požadované pole rozvrhu.

Stejným způsobem lze také vyjmout lístek (nebo lístky) z rozvrhu. V pravé část vybereme  a pak klikneme na požadovanou hodinu.

V režimu **Přesun hodiny**  můžeme nasadit nasazení libovolný lísteček z pravé části, případně vložit libovolnou hodinu  . Vybereme předmět (lze i nespecifikovaný, např. pro besedu), skupinu a učitele, dokonce je možno umístit na lístek i více učitelů současně. Tak připravíme lístek s požadovanými údaji, který můžeme nasadit do rozvrhu třídy jako hodinu navíc.

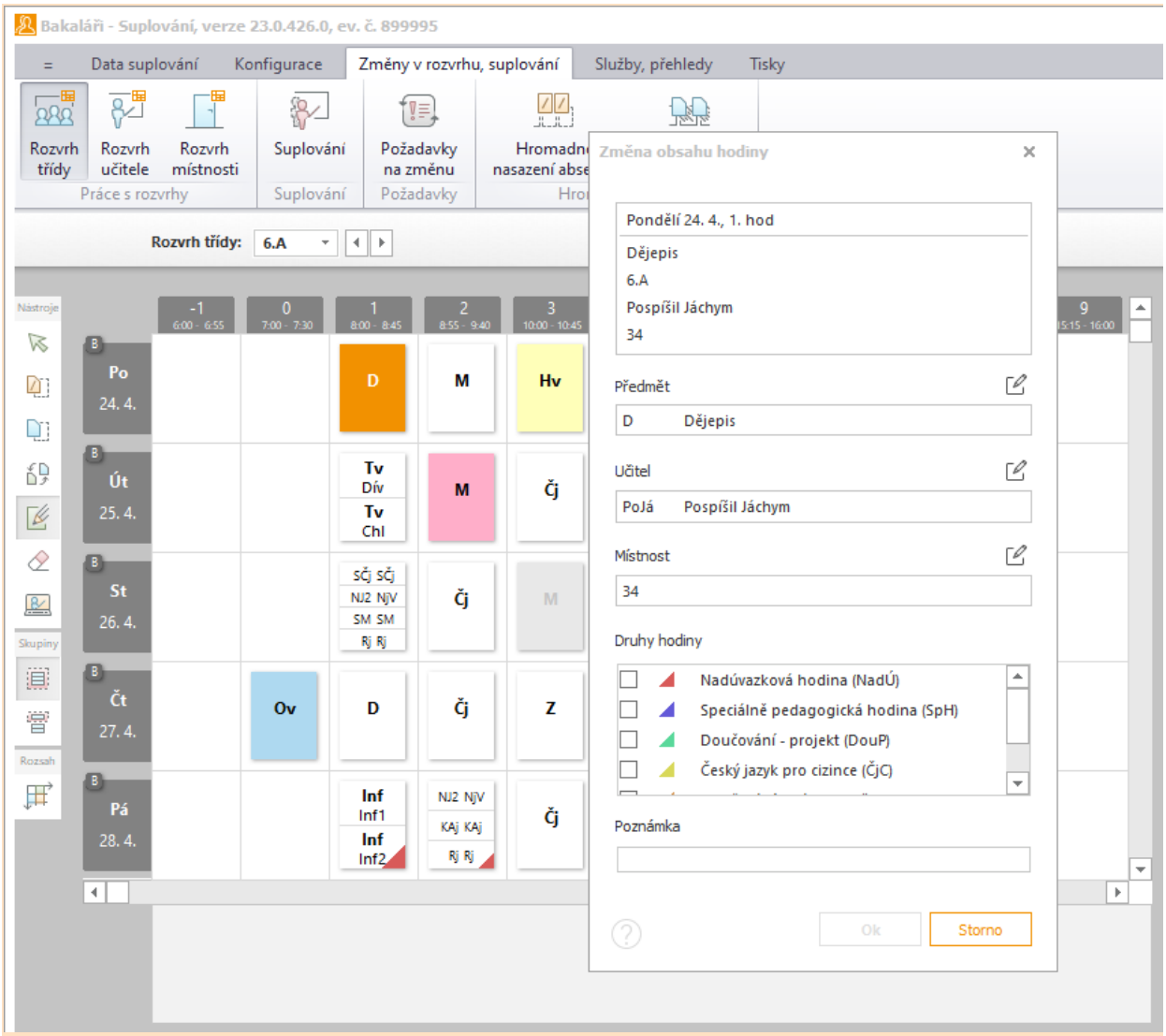
Zrušení akce provedeme pravým tlačítkem myši nebo znovu kliknutím na původně vybraném lístku.

Změna hodiny 

V panelu **Nástroje** vybereme  .

Změnu obsahu hodiny provedeme po kliknutí na odpovídající lístek.

Můžeme změnit vyučovaný předmět, učitele (zobrazí se nabídka učitelů seřazených podle námi definovaných kritérií) a místnost. Můžeme také změnit druh hodiny.



Poznámka:

Pokud je hodina přidána, přesunuta či vyměněna, pak je možno u této hodiny provést změnu obsahu hodiny bez nutnosti již provedené změny zrušit.

Po kliknutí na takto změněnou hodinu aplikace nabídne, zda danou změnu zrušit či ponechat. Pro ponechání stačí kliknout na příslušný řádek a potvrdit tlačítkem **Ok**.

To lze využít například u výměny hodiny, kdy jedna část výměny již byla odučena a u druhé části je potřeba změnit učitele.

Vyjmutí hodiny

V panelu **Nástroje** vybereme .

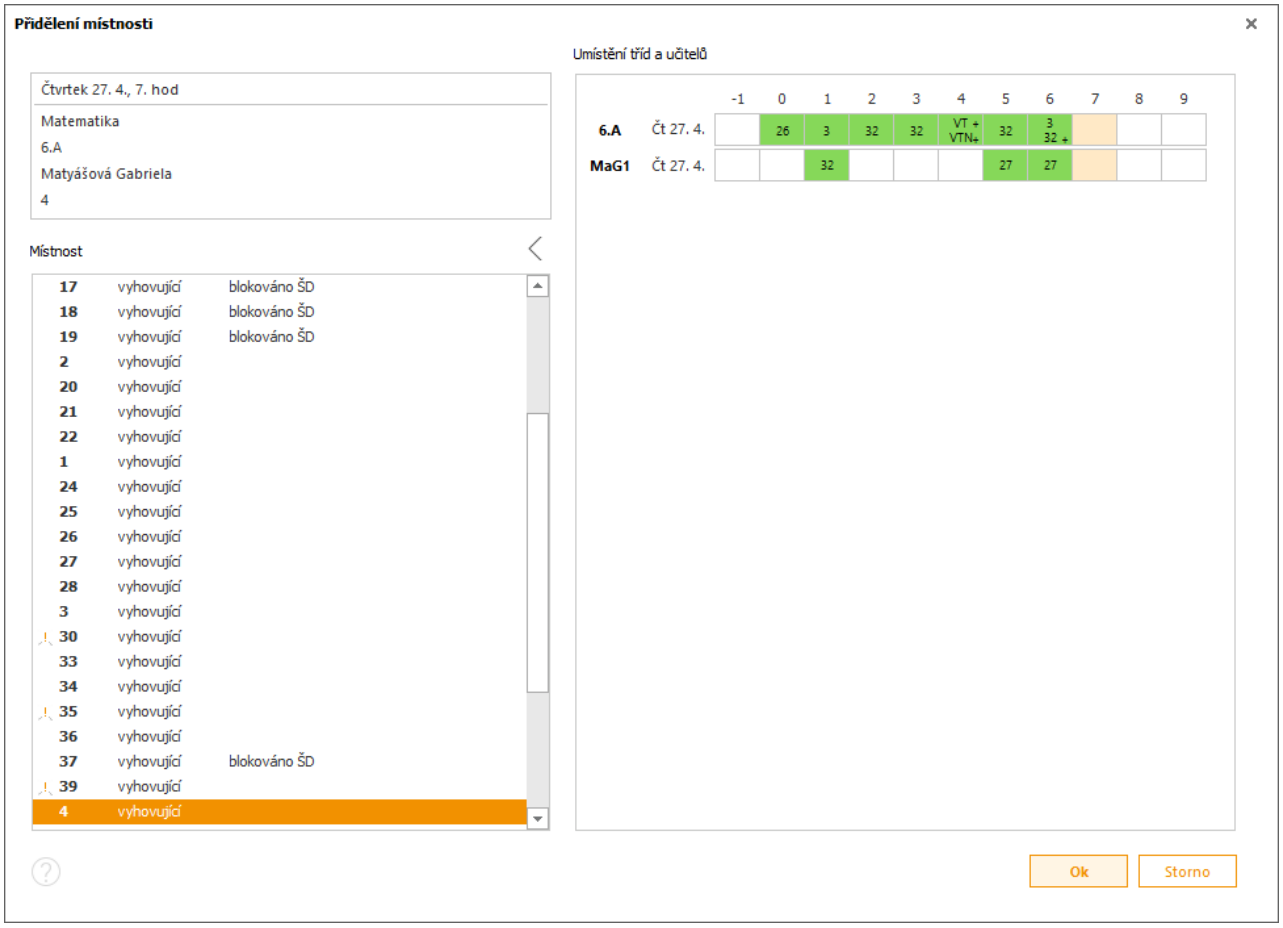
Kliknutím na odpovídající lísteček hodinu vyjmeme. Lísteček se přesune do pravého panelu a bude obarven modře. V režimu **přesun, připojení hodiny** můžeme vyjmutí zrušit, případně tento lístek nasadit na jinou vyučovací hodinu.

Distanční výuka, samostudium

V panelu **Nástroje** vybereme .

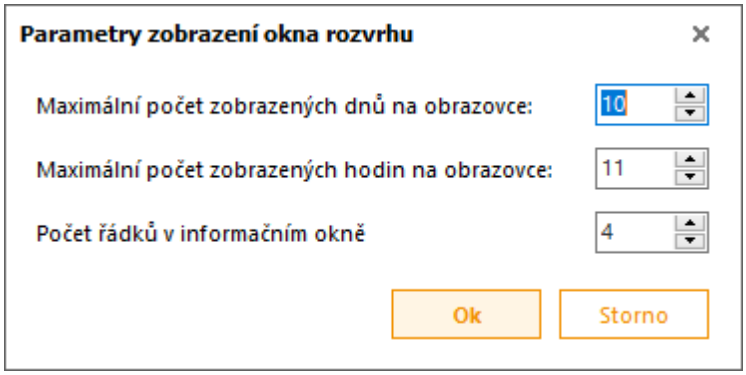
V pravé části obrazovky vybereme kliknutím myši distanční výuku nebo samostudium. Požadované hodiny rozvrhu pak označíme kliknutím resp. tažením myši. Dojde ke změně místnosti vyučovací hodiny na speciální místnost ***DisV*** (distanční výuka) či ***SamS*** (samostudium).

Při přesunech, výměnách i doplňování hodin řešíme vždy současně i umístění.



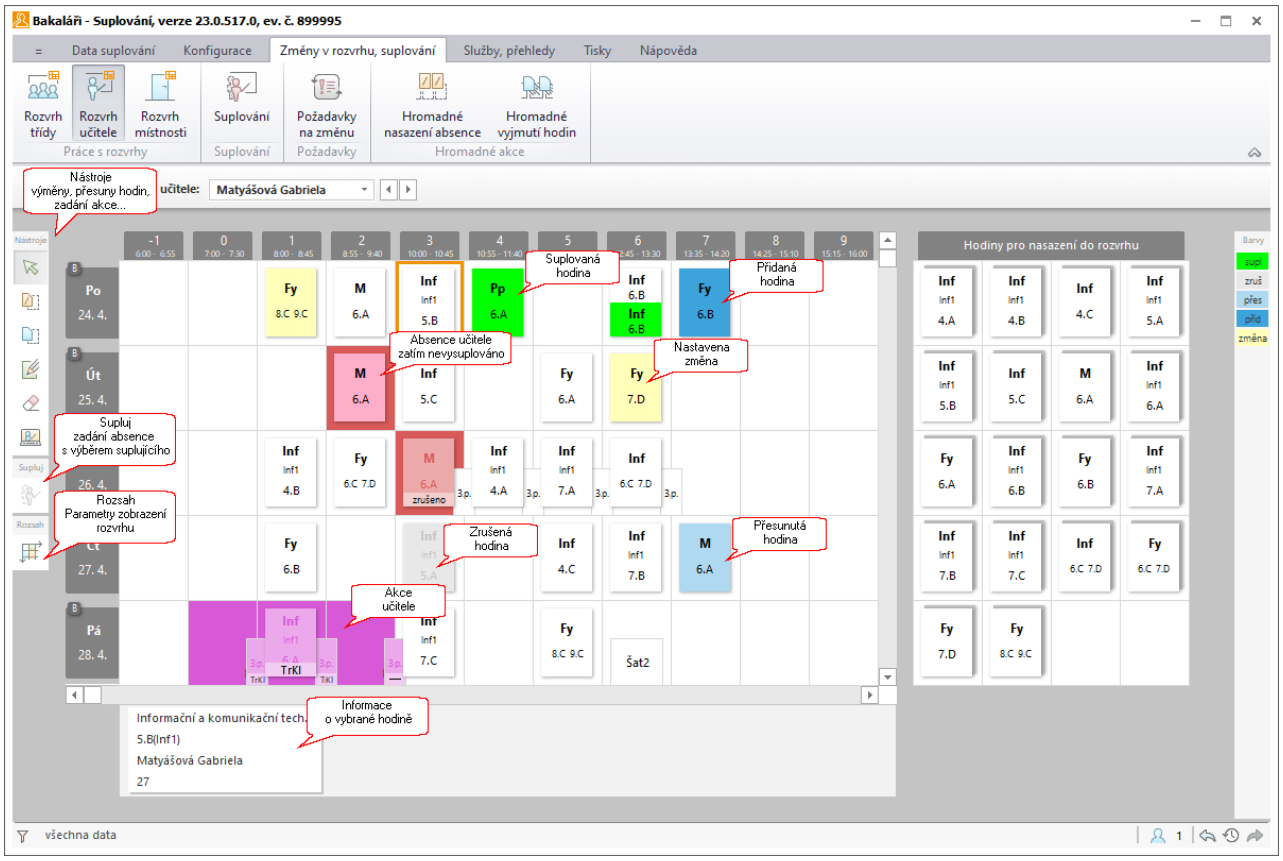
Vybereme některou z volných místností (potřebujeme-li výuku umístit do obsazené učebny, nejprve ji uvolníme pomocí změny učebny). Zvolenou místnost potvrdíme dvojím kliknutím myši nebo kliknutím na tlačítko **Ok**.

Zobrazení okna rozvrhu si můžeme upravit pomocí panelu **Rozsah** .



Rozvrh učitele

V hlavní nabídce zvolíme ***Změny v rozvrhu, suplování*** a ***Rozvrh učitele*** .



Po výběru učitele se zobrazí jeho rozvrh ve vybraném období. Nejsou-li zobrazeny všechny dny a hodiny nastaveného rozsahu, můžeme použít rolovací lišty.

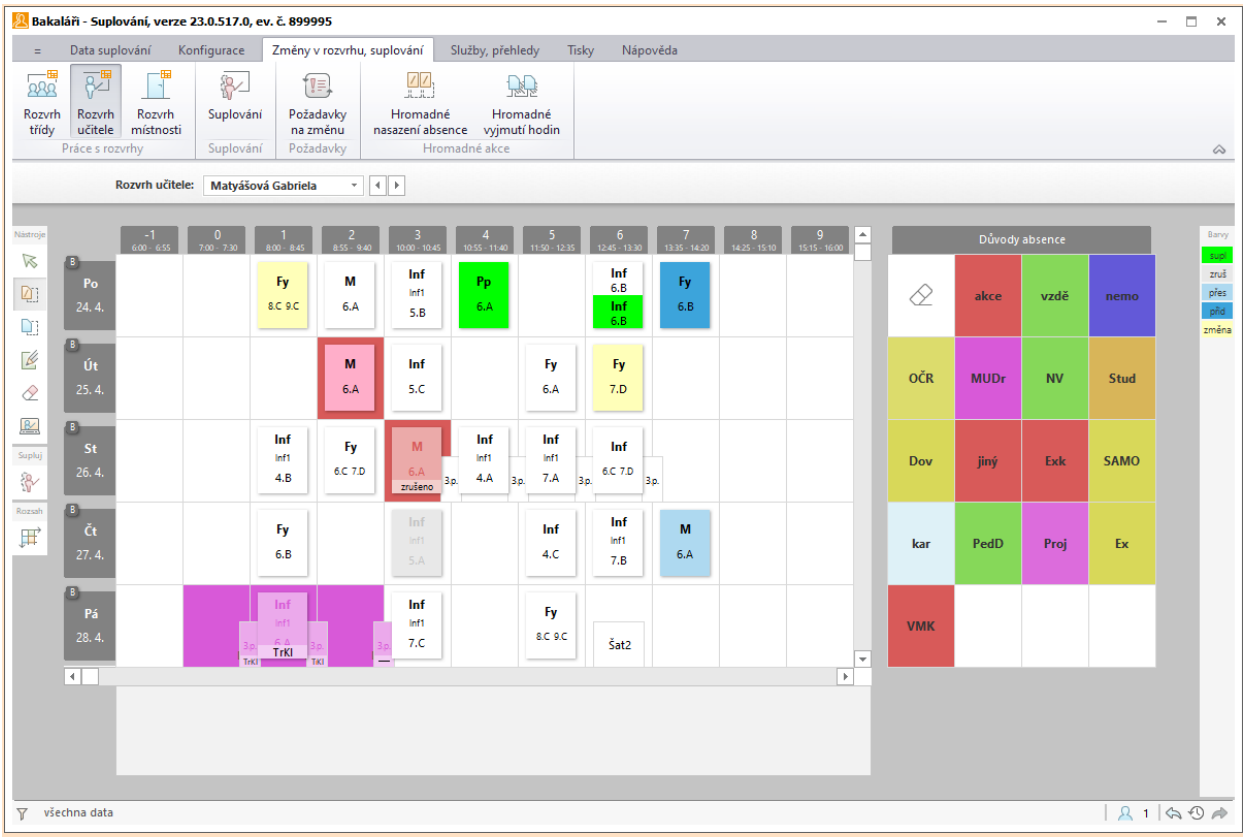
V levé dolní části je informační okno s úplnou informací o vybrané hodině (i v něm můžeme případně rolovat).

Pravá část se mění dle vybraného nástroje v levé část - zda budeme zadávat absenci učitele, přesunovat hodiny, vyjímat hodiny,....

Nasazení absence

Nejčastější činností v rozvrhu bude pravděpodobně vyznačování nepřítomnosti (například když je učitel nemocen, na služební cestě, u maturit a podobně).

V panelu **Nástroje** vybereme . V pravé části okna vybereme kliknutím myši důvod absence (různé důvody, jež hodláme rozlišovat, definujeme v nabídce Konfigurace, Absence a dohledy). U absencí typu odečítat od pracovní doby lze tento požadavek pro právě zadávanou nepřítomnost zrušit (jde-li o pár hodin, které výjimečně nechceme započítávat, nepřítomnost mimo vyučování apod.). Požadované hodiny rozvrhu pak označíme kliknutím resp. tažením myši.



Pokud chceme všechny označené hodiny suplovat jedním učitelem, zapneme v panelu **Supluj** režim ***zadání absence s vybráním učitele pro suplování*** .

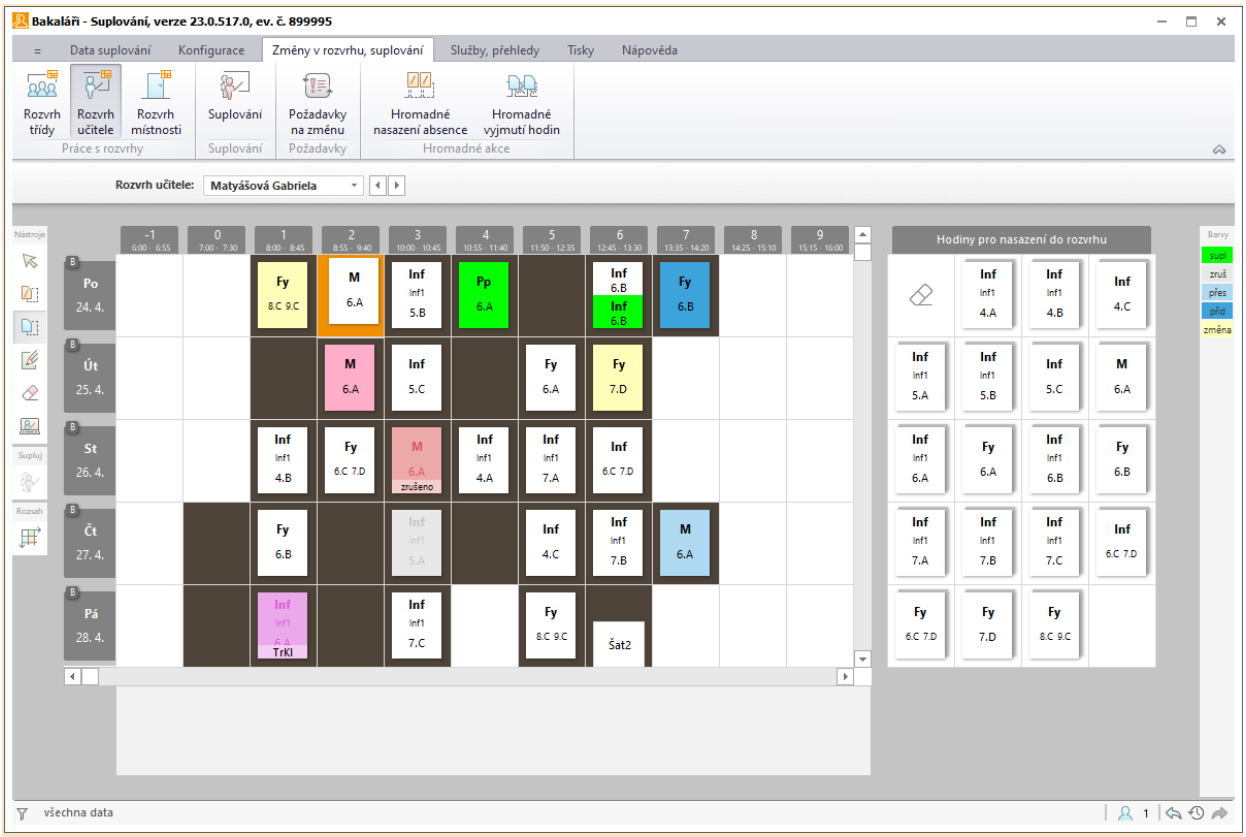
Zadanou absenci lze v případě potřeby zrušit, a to i tehdy, když je za učitele vyřešeno zastupování. Použijeme k tomu volbu , zrušení hodin absence provedeme analogickým způsobem jako označení.

Označování nepřítomnosti opustíme stiskem pravého tlačítka myši nebo znovukliknutím na stejném důvodu absence. Nebo tím, že přejdeme do jiného rozvrhu.

Poznámka:
Pokud používáme **Plán akcí**, lze akce zde naplánované převést do modulu **Suplování** - viz. Import dat z Plánu akcí.

Přesun, připojení hodiny

V panelu **Nástroje** vybereme .



V rozvrhu učitele můžeme, vedle vyznačování absence, řešit i přesuny hodin (výměny lze provádět pouze v rozvrhu třídy). Vybereme hodinu rozvrhu, kterou chceme přemístit, klikneme na lístek a počkáme na změnu obarvení. To nám prozradí, kam můžeme hodinu přesunout. Podklady takových polí rozvrhu zůstanou bílá, ostatní budou obarvena.Přemístění zvoleného lístku provedeme kliknutím na požadované pole rozvrhu.

Stejným způsobem lze také vyjmout lístek (nebo lístky) z rozvrhu. V pravé část vybereme a pak klikneme na požadovanou hodinu.

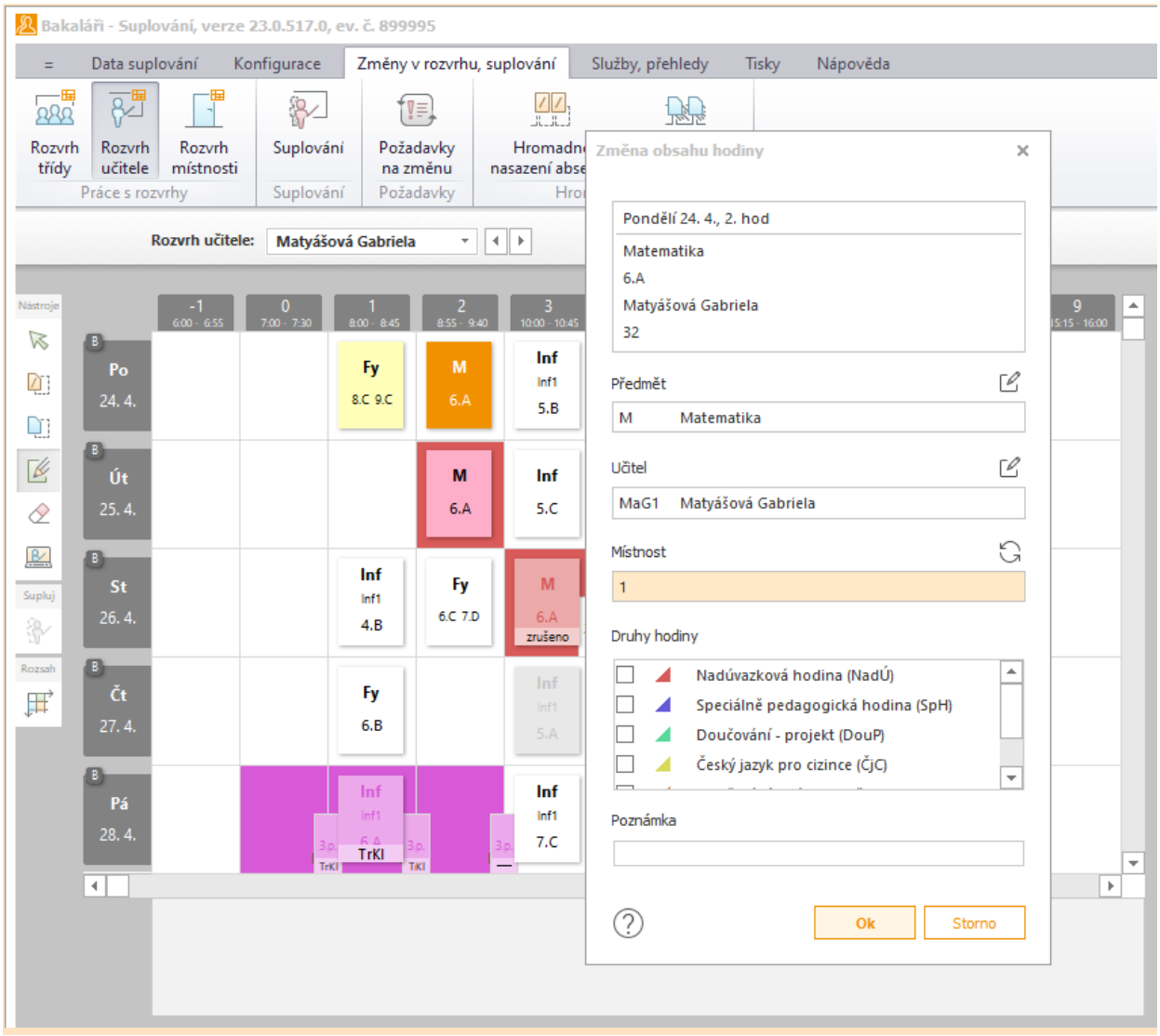
Zrušení akce provedeme pravým tlačítkem myši nebo znovu kliknutím na původně vybraném lístku.

Změna hodiny

V panelu **Nástroje** vybereme .

Změnu obsahu hodiny provedeme po kliknutí na odpovídající lístek.

Můžeme změnit vyučovaný předmět, učitele (zobrazí se nabídka učitelů seřazených podle námi definovaných kritérií) a místnost. Můžeme také změnit druh hodin nad základní úvazek. Jedná se zejména o možnost zrušit označení hodin (provedené v modulu **Rozvrh** na celý rok) v případě, že vedení školy upřesní požadavek na práci učitele nad základní úvazek (např. s ohledem na prázdniny v části týdne).



Vyjmutí hodiny

V panelu **Nástroje** vybereme .

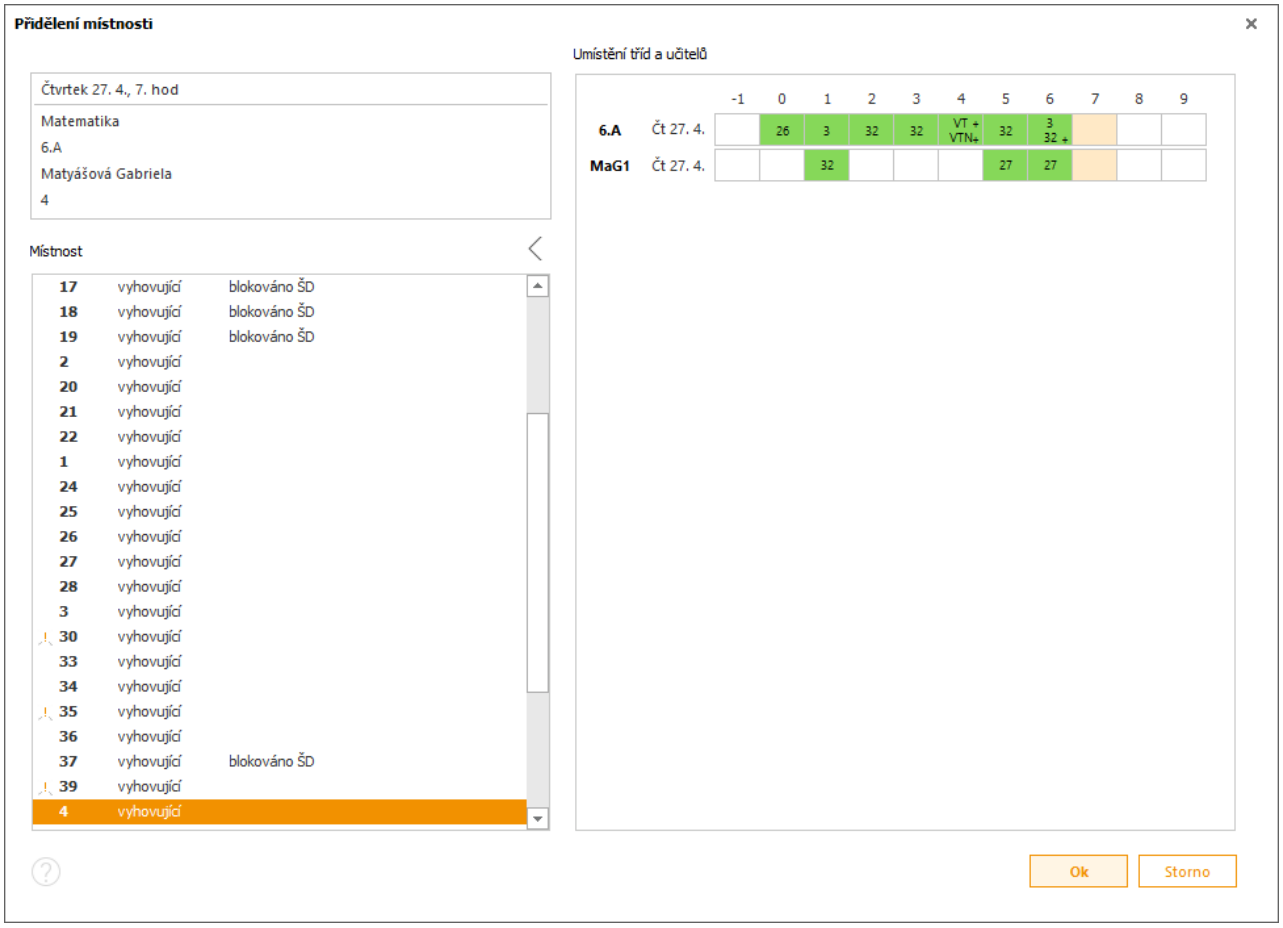
Kliknutím na odpovídající lísteček hodinu vyjmeme. Lísteček se přesune do pravého panelu a bude obarven modře. V režimu **přesun, připojení hodiny** můžeme vyjmutí zrušit, případně tento lístek nasadit na jinou vyučovací hodinu.

Distanční výuka, samostudium

V panelu **Nástroje** vybereme .

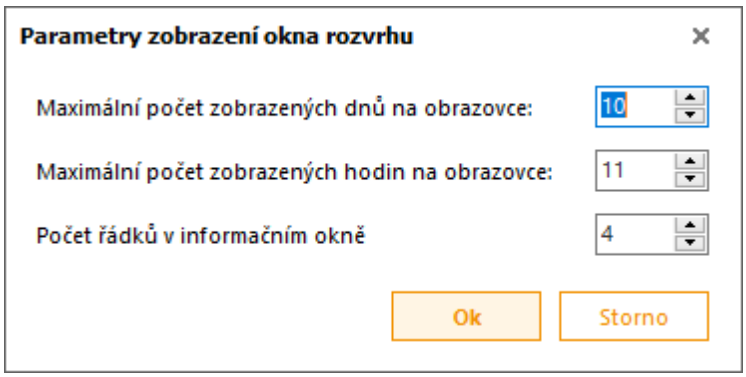
V pravé části obrazovky vybereme kliknutím myši distanční výuku nebo samostudium. Požadované hodiny rozvrhu pak označíme kliknutím resp. tažením myši. Dojde ke změně místnosti vyučovací hodiny na speciální místnost ***DisV*** (distanční výuka) či ***SamS*** (samostudium).

Při přesunech a doplňování hodin řešíme vždy současně i umístění.



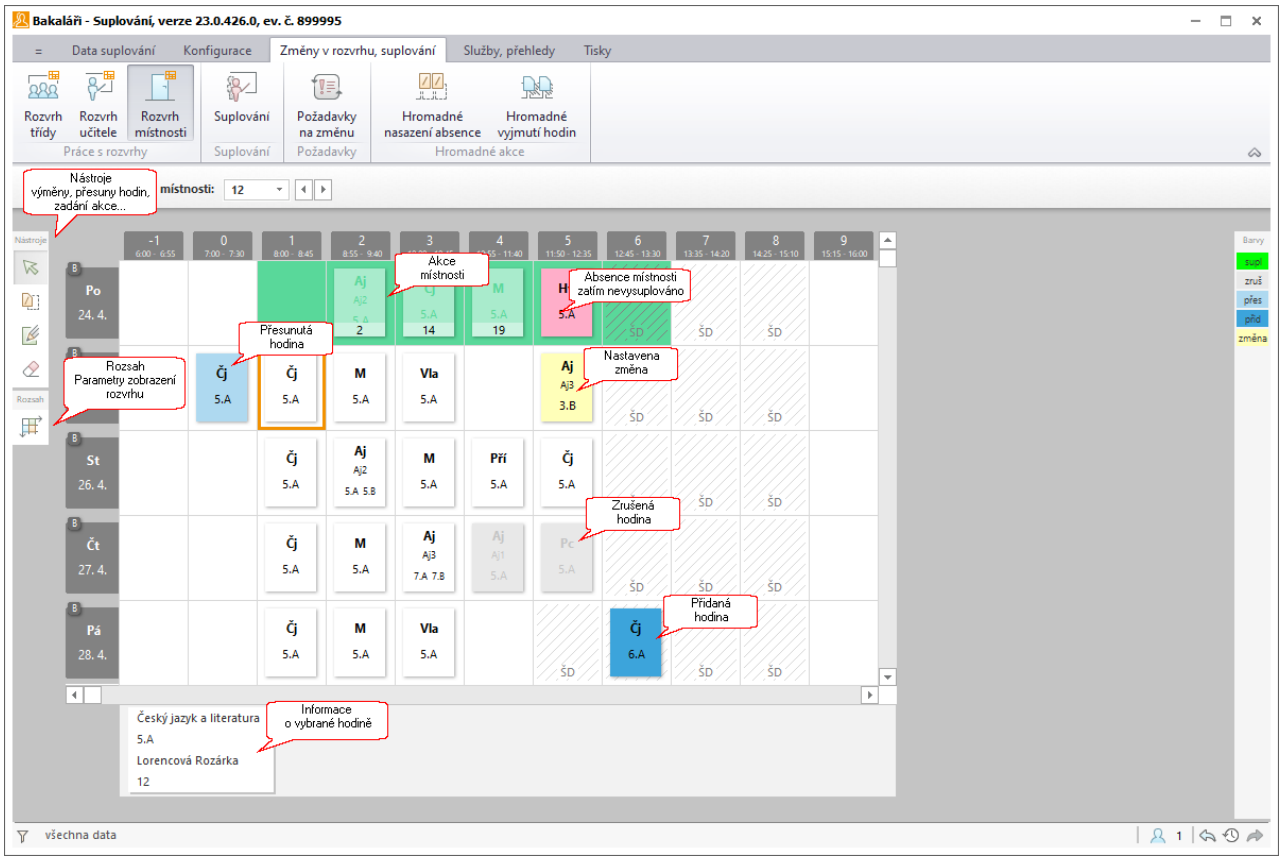
Vybereme některou z volných místností (potřebujeme-li výuku umístit do obsazené učebny, nejprve ji uvolníme pomocí změny učebny). Zvolenou místnost potvrdíme dvojím kliknutím myši nebo kliknutím na tlačítko **Ok**.

Zobrazení okna rozvrhu si můžeme upravit pomocí panelu **Rozsah** .



Rozvrh místnosti

V hlavní nabídce zvolíme ***Změny v rozvrhu, suplování*** a ***Rozvrh místnosti***  .



Po výběru místnosti se zobrazí její rozvrh ve vybraném období. Nejsou-li zobrazeny všechny hodiny nastaveného rozsahu, můžeme použít rolovací lišty.

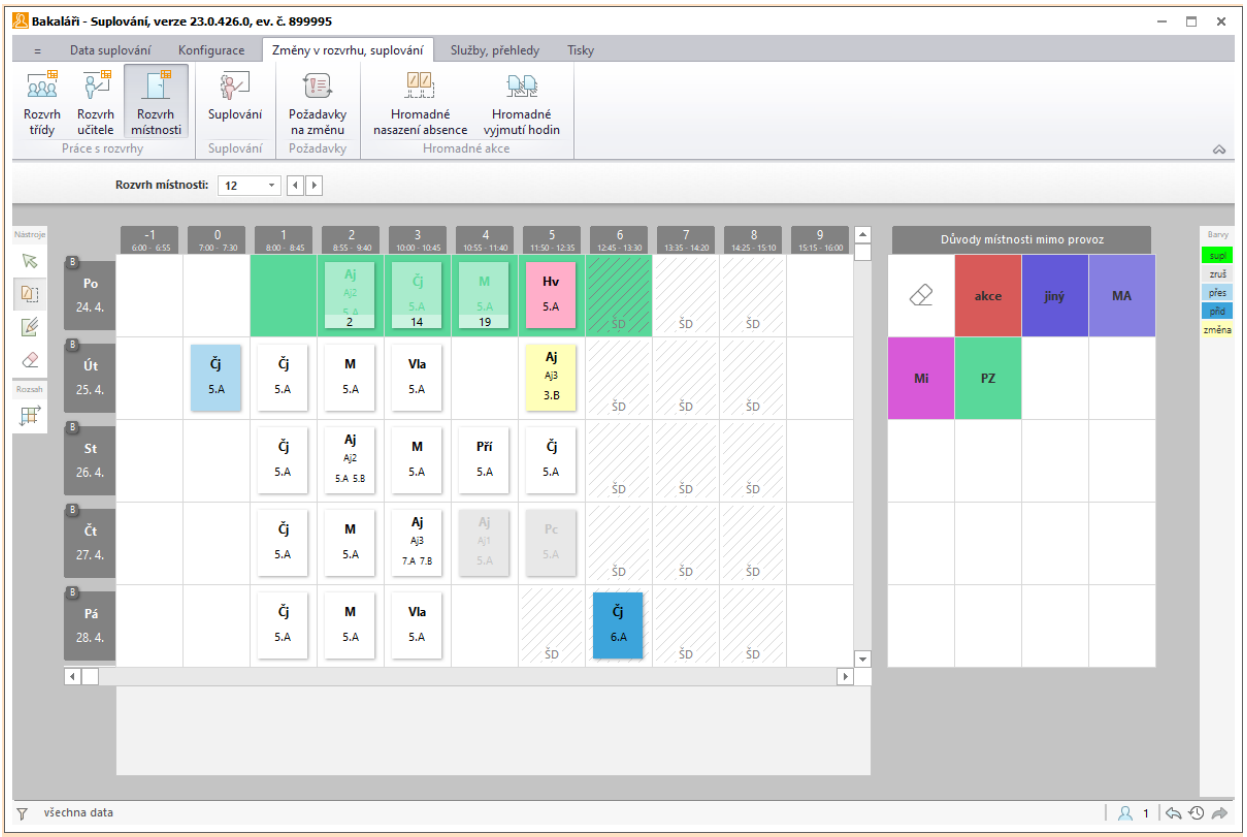
V levé dolní části je informační okno s úplnou informací o vybrané hodině (i v něm můžeme případně rolovat).

Pravá část se mění dle vybraného nástroje v levé část - zda budeme zadávat absenci místnosti, vyjímat hodiny,....

Nasazení absence

V panelu **Nástroje** vybereme .

V pravé části okna vybereme kliknutím myši důvod místnosti mimo provoz (různé důvody, jež hodláme rozlišovat, definujeme v nabídce Konfigurace, Absence a dohledy). Požadované hodiny rozvrhu pak označíme kliknutím resp. tažením myši.



Hodiny mimo provoz lze v případě potřeby zrušit. Použijeme k tomu volbu , zrušení hodin absence provedeme analogickým způsobem jako označení.

Označování opustíme stiskem pravého tlačítka myši nebo znovukliknutím na stejném důvodu absence. Nebo tím, že přejdeme do jiného rozvrhu.

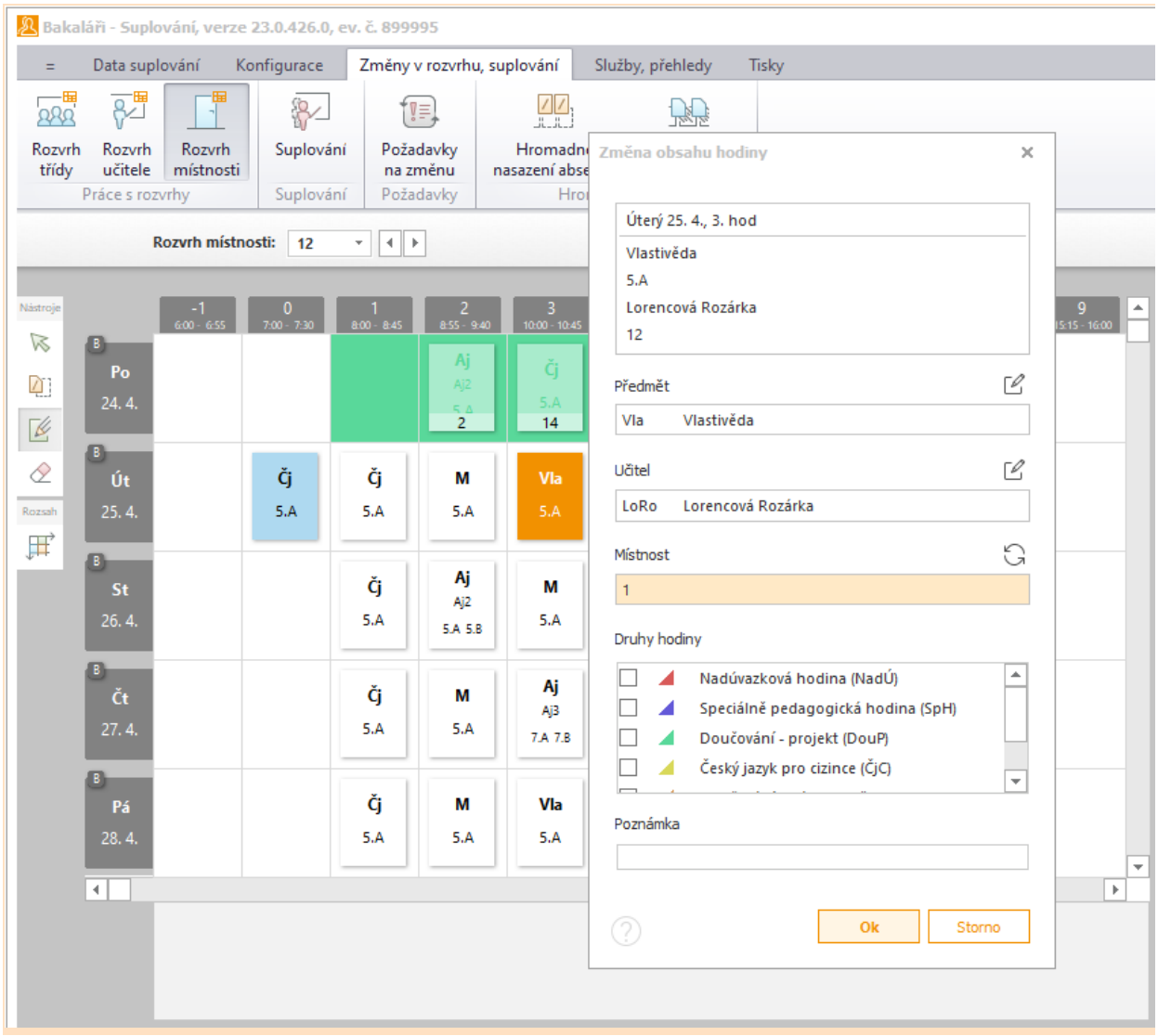
Poznámka:
Pokud používáme **Plán akcí**, lze akce zde naplánované převést do modulu **Suplování** - viz. Import dat z Plánu akcí.

Změna hodiny

V panelu **Nástroje** vybereme .

Změnu obsahu hodiny provedeme po kliknutí na odpovídající lístek.

Můžeme změnit vyučovaný předmět, učitele (zobrazí se nabídka učitelů seřazených podle námi definovaných kritérií) a místnost. Můžeme také změnit druh hodiny.

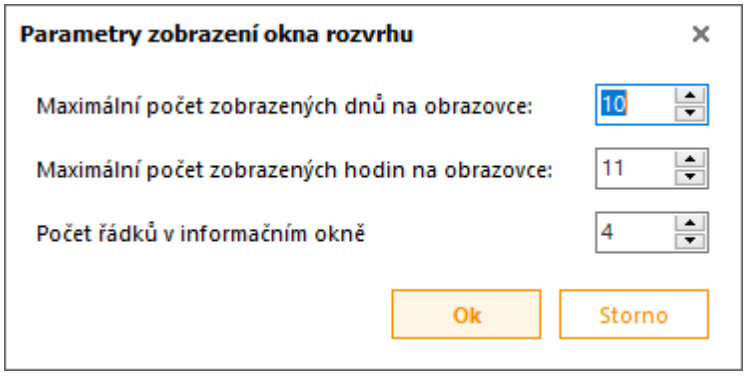


Vyjmutí hodiny

V panelu **Nástroje** vybereme .

Kliknutím na odpovídající lísteček hodinu vyjmeme. Lísteček se přesune do pravého panelu a bude obarven modře. V rozvrhu třídy nebo učitele můžeme v režimu **přesun, připojení hodiny** vyjmutí zrušit, případně tento lístek nasadit na jinou vyučovací hodinu.

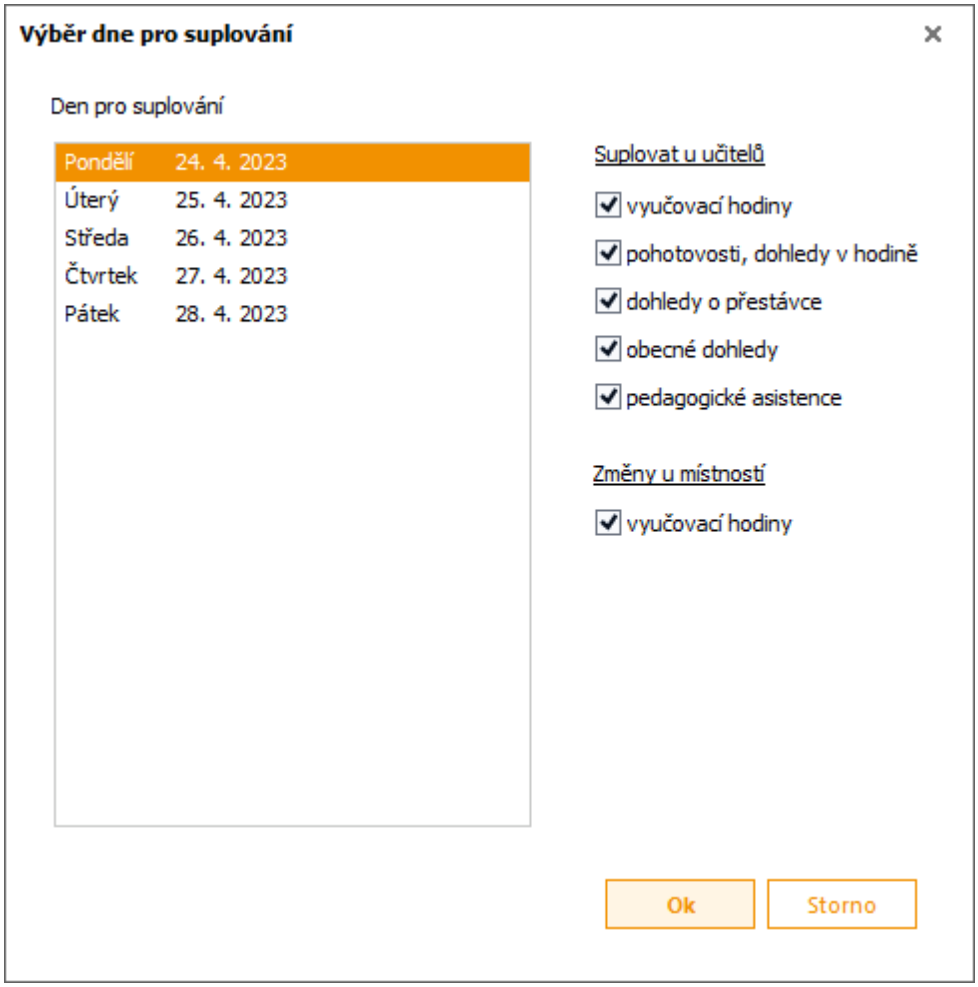
Zobrazení okna rozvrhu si můžeme upravit pomocí panelu **Rozsah** .


Parametry zobrazení okna rozvrhu
Maximální počet zobrazených dnů na obrazovce:
10
Maximální počet zobrazených hodin na obrazovce:
11
Počet řádků v informačním okně
4
Ok
Storno

Suplování

Po zadání chybějících tříd a učitelů zvolíme hlavní nabídce ***Změny v rozvrhu, suplování*** a ***Suplování***  .

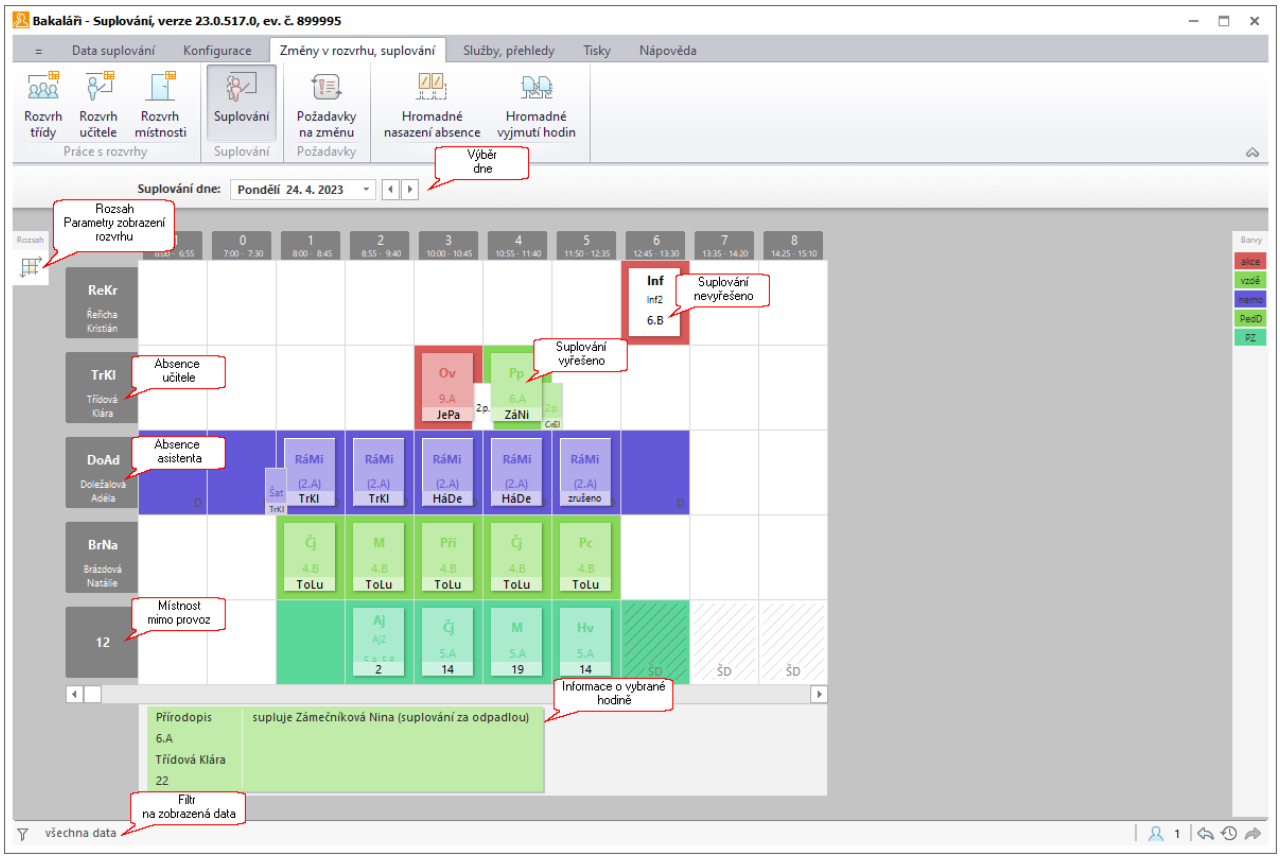
Pokud chceme zadání suplování omezit jen na některé třídy, pak nejdříve nastavíme filtr na zobrazená data.



Nejprve vybereme, zda budeme řešit zastupování za nepřítomné učitele, suplování pohotovostí, dohledů (v hodinách resp. o přestávkách) či náhradní umístění (bude-li učebna mimo provoz). Dále vybereme den.

Zobrazí se schéma hodin (případně i přestávek), pro které je třeba udělat suplování.

Zadané suplování můžeme dále opravovat a doplňovat i v případě, že je nepřítomen učitel, který měl za někoho suplovat, nebo když se vrátí učitel, za kterého bylo uděláno suplování.

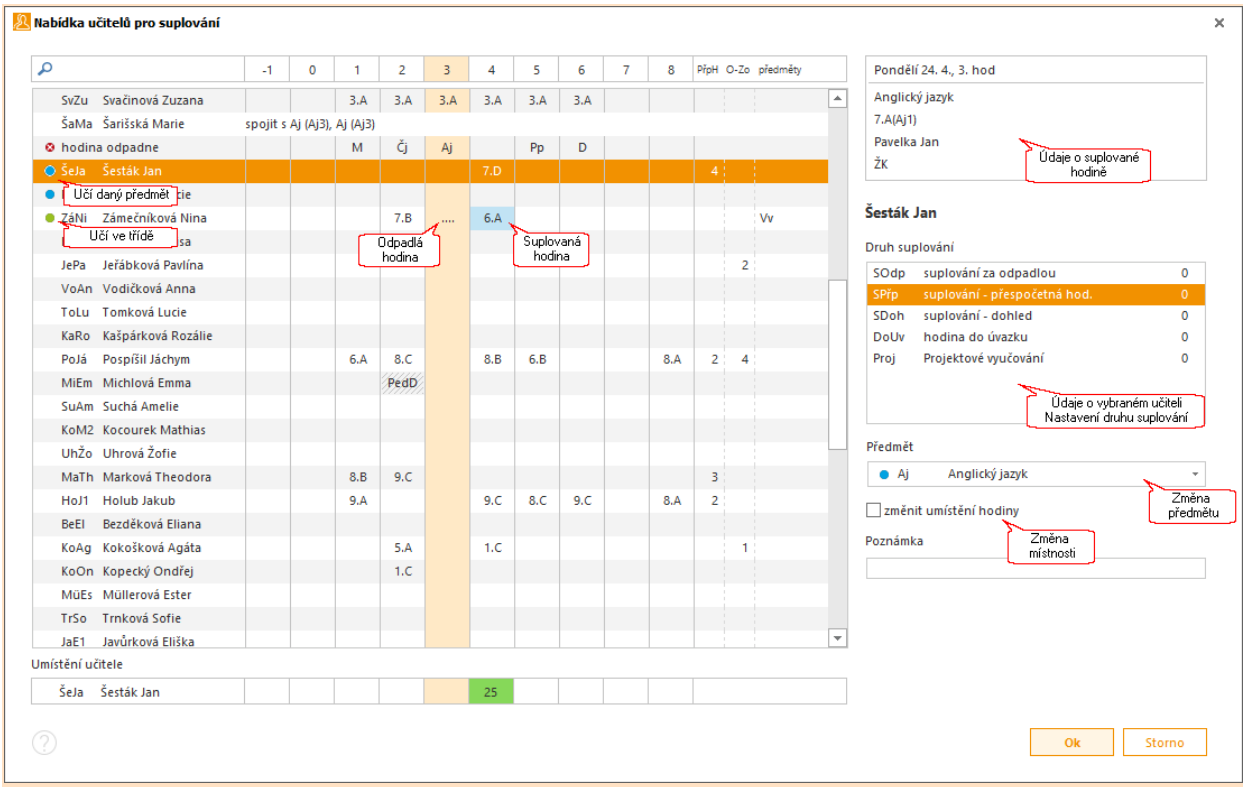


Hodiny, u kterých bylo zastupování vyřešeno, jsou barevně odlišeny. Ve spodní části lístečku vidíme zkratku učitele, který supluje, případně informaci, že hodina byla zrušena. Klikneme-li na takovou hodinu, je nejprve zrušeno původní suplování a následně řešeno nové.

Informace o suplování lze tisknout jak pro učitele, tak pro žáky.

Suplování za učitele/asistenta

Po kliknutí na zvolený lístek se zobrazí nabídka učitelů seřazených podle námi definovaných kritérií.



V pravé části okna nalezneme údaje o suplované hodině, níže informace o vybraném učiteli. Jsou zobrazeny počty odpadlých hodin, suplování za odpadlou hodinu a dále počty suplovaných hodin (placeně i neplaceně). Počty jsou uváděny pro nastavené období (například týden pro evidenci odpadlých hodin a školní rok nebo pololetí pro počty suplovaných hodin).

Na základě zobrazených informací se pak rozhodujeme, zda hodinu přidělíme učiteli, který ve třídě vyučuje svůj předmět (zkratka předmětu je uvedena vpravo na odpovídajícím řádku nabídky) nebo zda zvolíme zastupování učitelem s požadovanou aprobací.

Hodinu lze také zrušit nebo **spojit** s jinou skupinou. Spojit lze nejen s jinou skupinou téže třídy, ale i s libovolnou hodinou v horní části nabídky.

Případně můžeme nechat hodinu **odpadnout**.

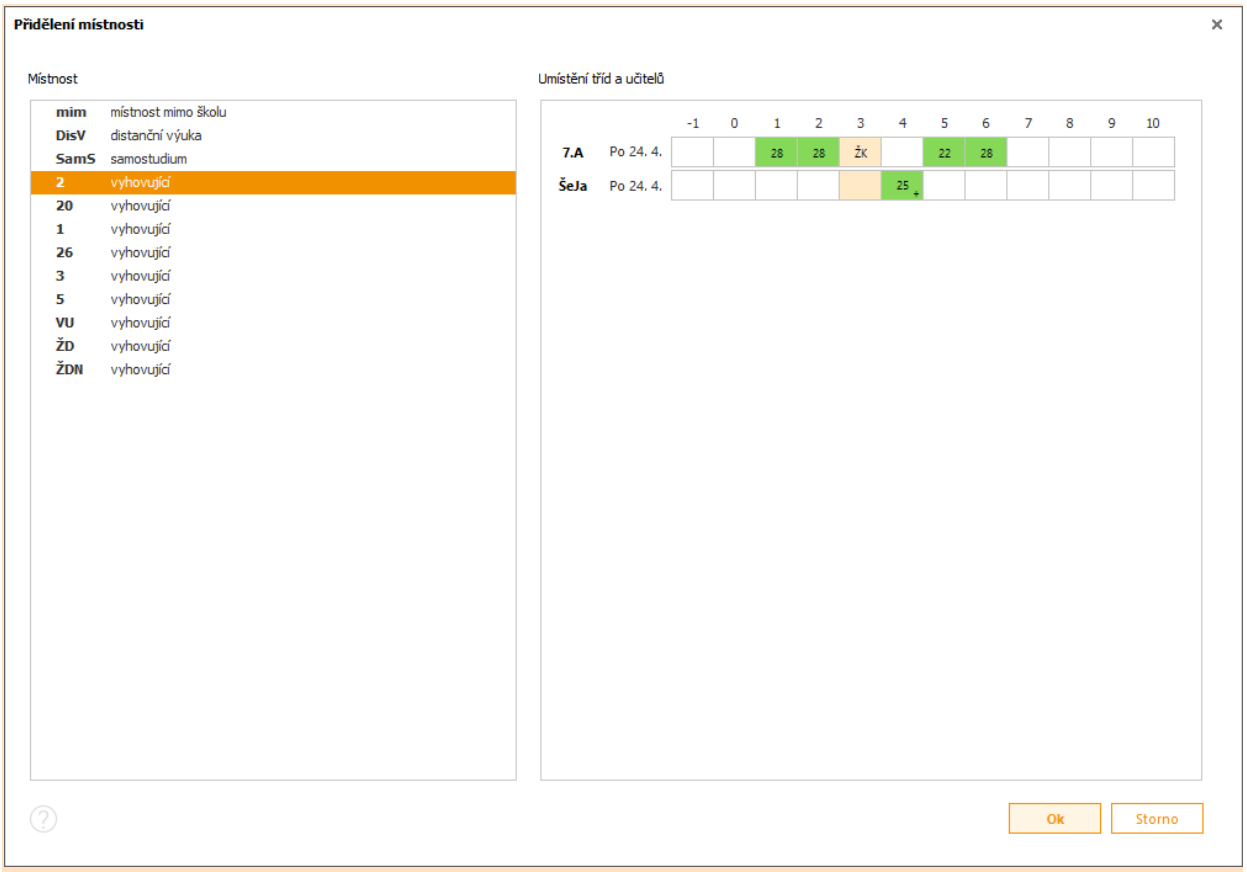
Při výběru učitele jsme neustále informováni o aktuálních rozvrzích včetně hodin suplování a odpadlých hodinách, znázorněných pomocí několika teček.

V pravé dolní části dialogového okna můžeme **změnit předmět**.

Někdy je též vhodné přidělit **jinou místnost**, například při spojení skupin nebo při změně předmětu.

Po výběru vhodného učitele a nastavení všech parametrů, stiskneme tlačítko **Ok**.

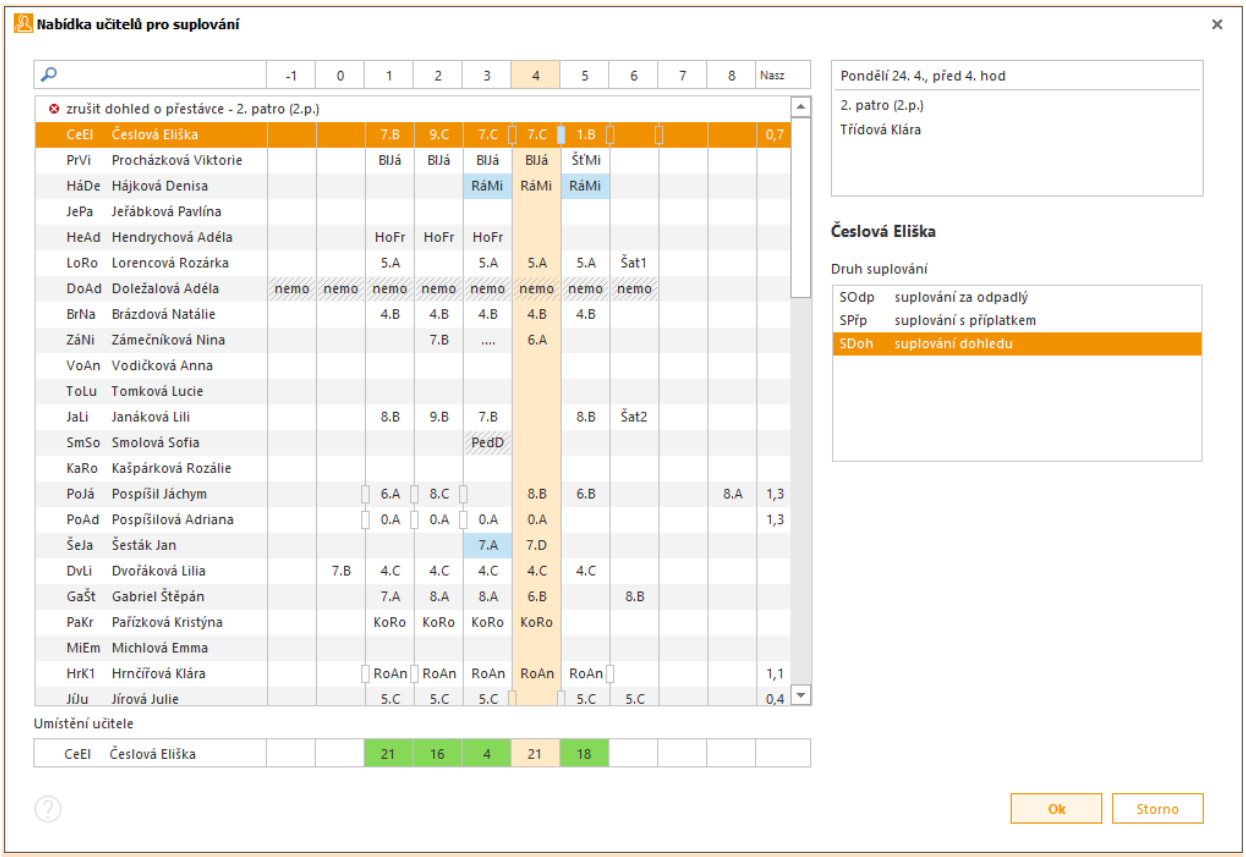
Jestliže jsme zatrhli ***Změnit umístění hodiny***, vstoupíme ještě do dialogového okna **Přidělení místnosti**.



Vybereme některou z volných místností (potřebujeme-li výuku umístit do obsazené učebny, nejprve ji uvolníme pomocí změny učebny). Zvolenou místnost potvrdíme dvojím kliknutím myši nebo tlačítkem **Ok**.

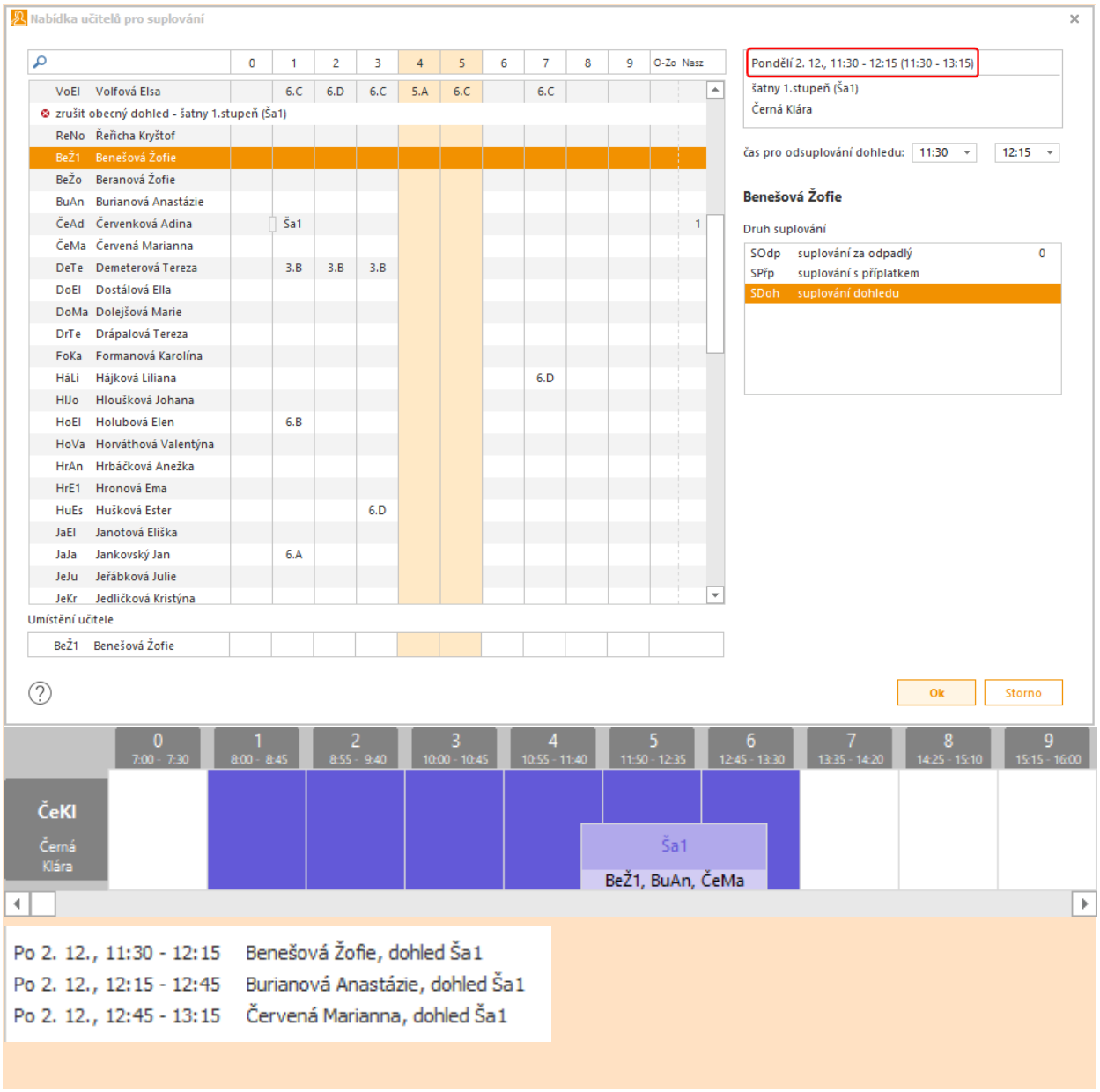
Zastupování dohledu

Zastupování za pravidelné dohledy (včetně přestávek) provedeme analogicky. Po kliknutí na zvolený lístek dohledu se zobrazí nabídka učitelů



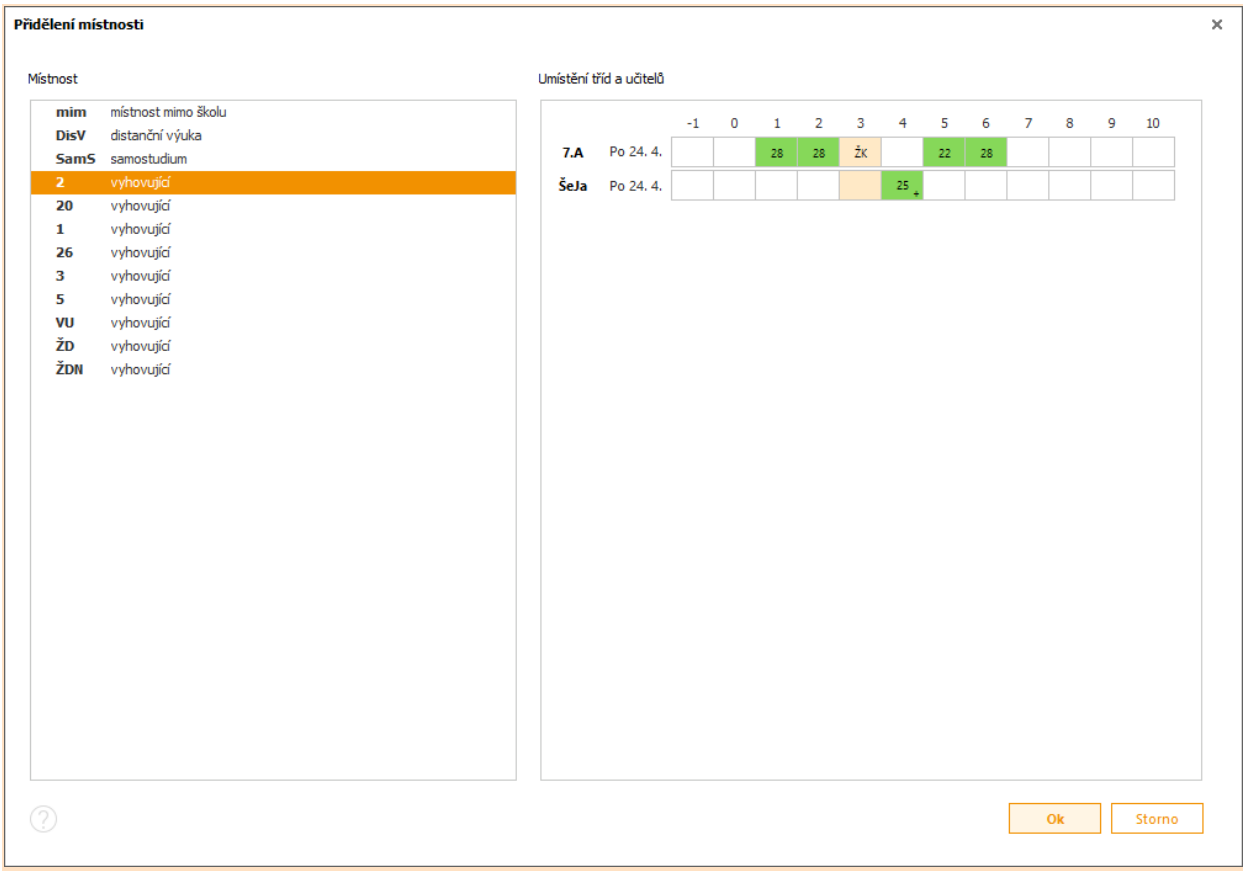
Vybereme učitele pro zastupování dohledu a zvolíme druh suplování.

V případě obecného dohledu si můžeme zvolit jeho odsuplování po částech, pokud nemáme k dispozici zaměstnance, který by mohl odsuplovat celý obecný dohled.



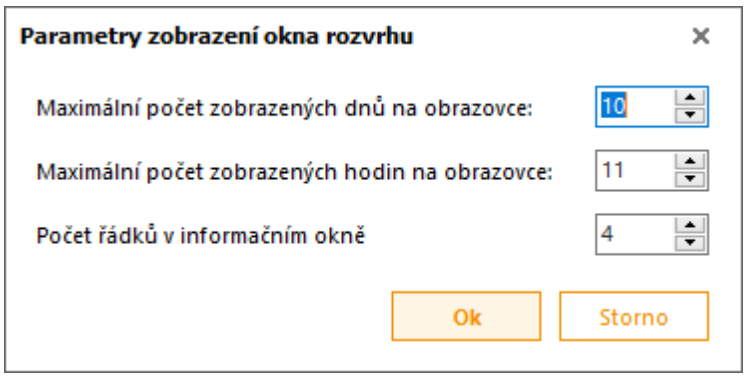
Náhradní umístění

Při řešení náhradního umístění pouze vybereme vhodnou místnost (nabízejí se jen volné místnosti).



Vybereme některou z volných místností (potřebujeme-li výuku umístit do obsazené učebny, nejprve ji uvolníme pomocí změny učebny). Zvolenou místnost potvrdíme dvojím kliknutím myši nebo tlačítkem **Ok**.

Zobrazení okna rozvrhu si můžeme upravit pomocí panelu **Rozsah** .

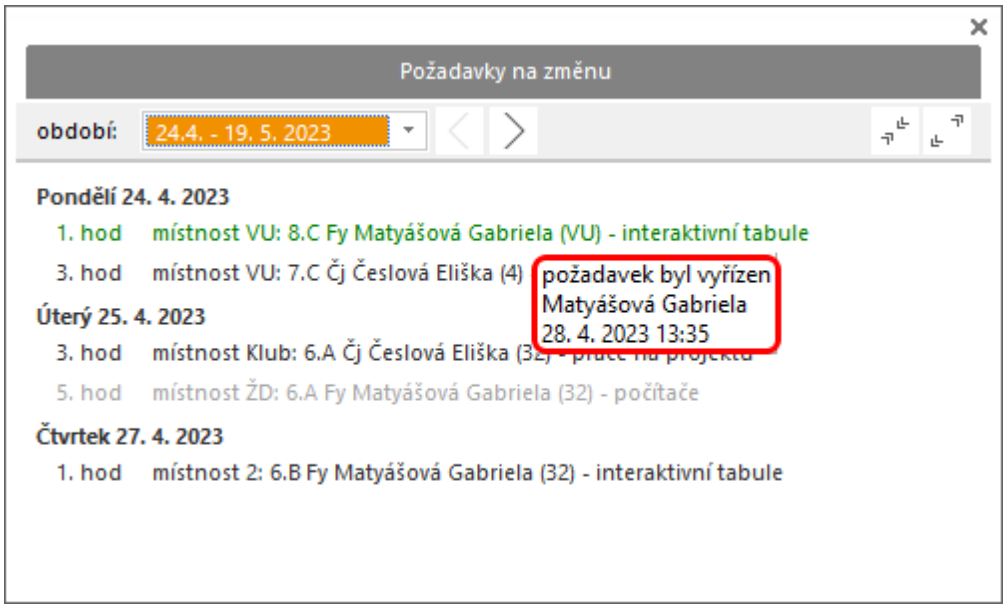


Požadavky na změnu

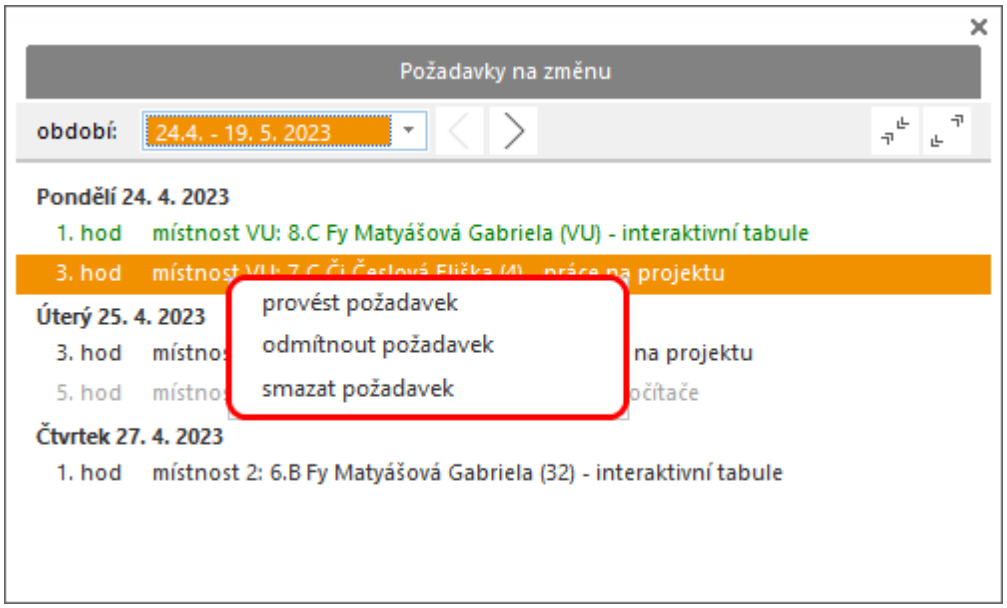
V hlavní nabídce zvolíme ***Změny v rozvrhu, suplování*** a ***Požadavky na změnu***  .

Pokud je v **Parametrech systému** pro učitele nastaven vstup pro **Suplování, výkazy suplování**, mohou učitelé zadávat požadavky na změnu změnu místnosti.
Jsou-li zadány požadavky na změnu, toto okno se také otevře automaticky při spuštění programu.

Najetím kurzoru myši na řádek s požadavkem na změnu se nám zobrazí jméno učitele, který změnu zadal, datum a čas zadání

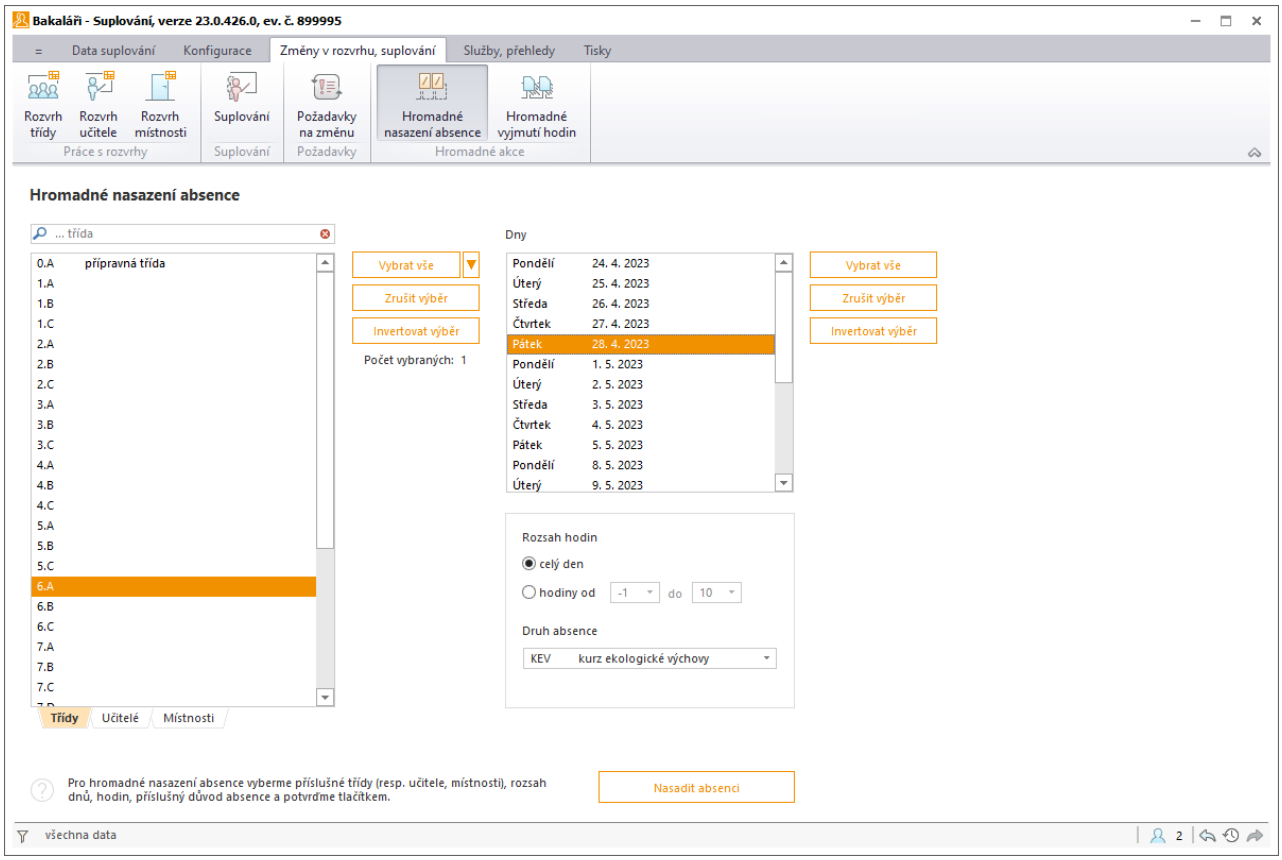


Kliknutím myši na řádek s požadavkem na změnu může uživatel s právem zadávat změny v **Suplování** požadavek obsloužit výběrem jedné z možností - požadavek ***provést*** (označí se zeleně), ***odmítnout*** (označí se šedě) nebo ***smazat***.



Hromadné nasazení absence

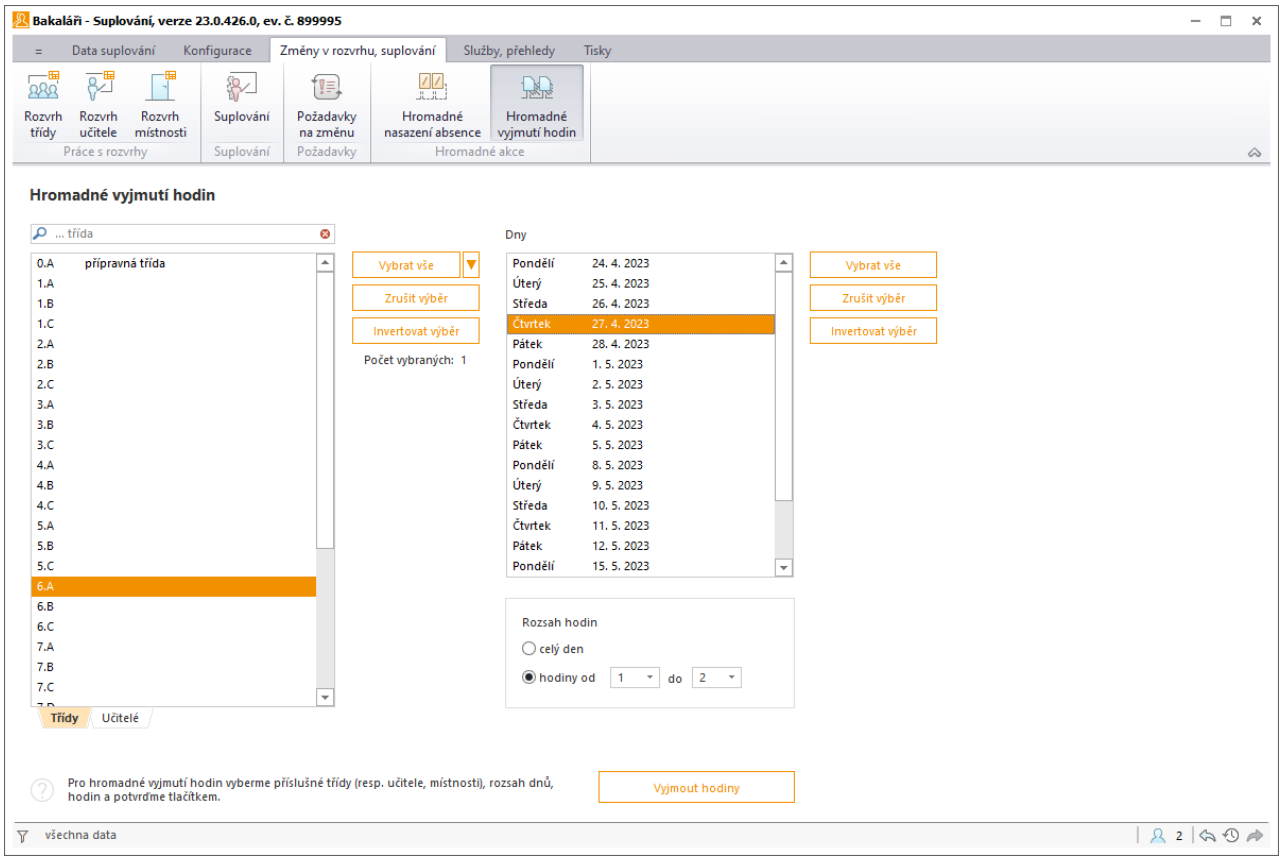
V hlavní nabídce zvolíme ***Změny v rozvrhu, suplování*** a ***Hromadné nasazení absence***  .



Můžeme vybrat několik tříd, učitelů či místností pro nasazení absence. Vybereme dny, druh absence a rozsah hodin, případně celý den.

Hromadné vyjmutí hodin

V hlavní nabídce zvolíme ***Změny v rozvrhu, suplování*** a ***Hromadné vyjmutí hodin***  .



Můžeme vybrat několik tříd či učitelů vyjmutí hodin z rozvrhu. Vybereme dny a rozsah hodin, případně celý den.

Služby, přehledy


Rozvrhy podle situace


Přehled hodin ke změně


Zadané absence a dohledy


Dohledy u tříd


Přehled importu z Maturit


Dovolená učitelů


Studijní volno učitelů


Počty hodin učitelů


Automatická kontrola počtu hodin

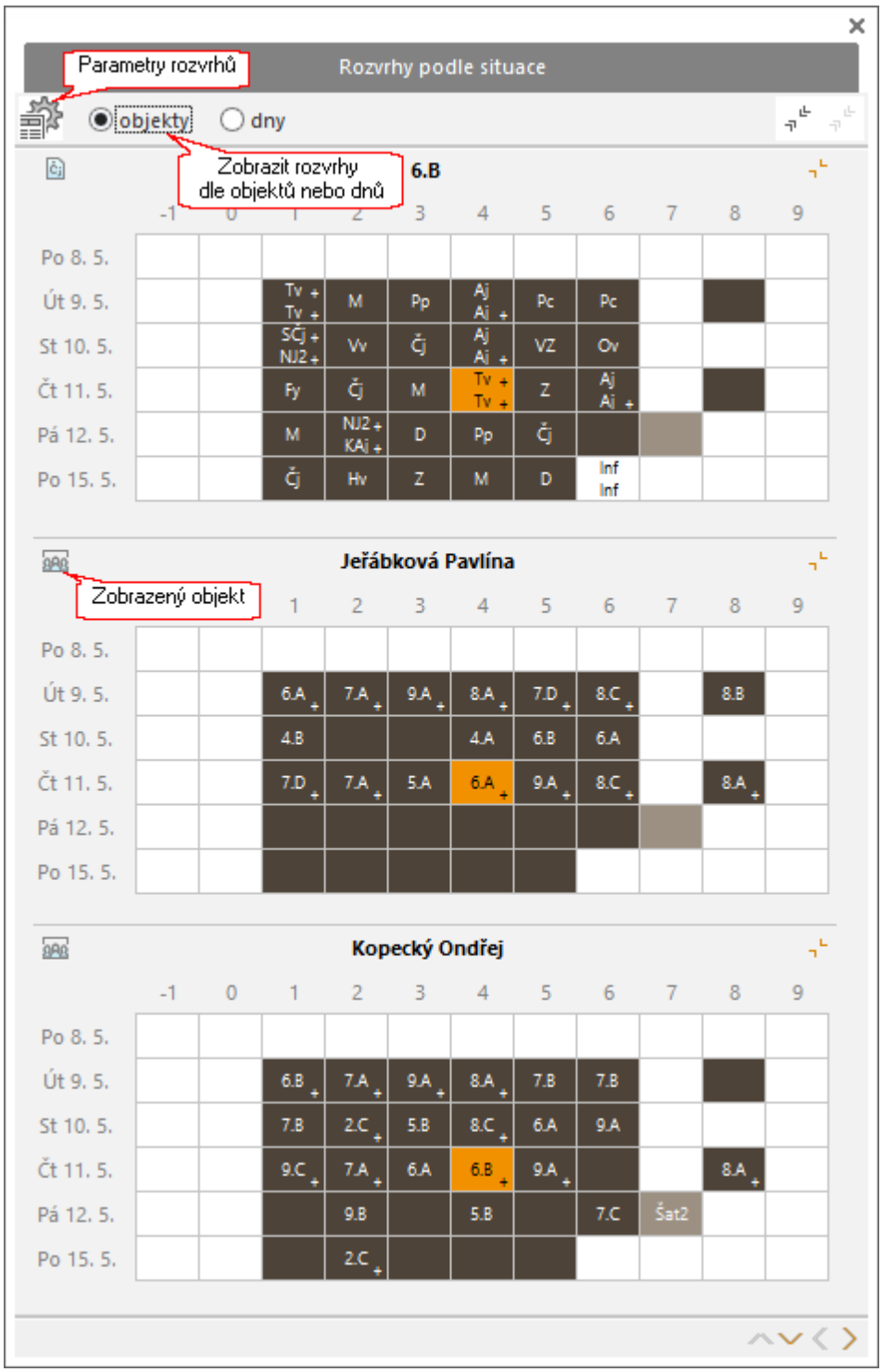
Rozvrhy podle situace

V hlavní nabídce zvolíme ***Služby, přehledy*** a ***Rozvrhy podle situace***  .

Jedná se o informační, paralelně zobrazované rozvrhy, které mění automaticky obsah podle toho, s kterým lístkem právě pracujeme.

Označíme-li v hlavním rozvrhu třídy lístek, který chceme přemístit, zobrazí se v otevřených oknech postupně:

rozvrhy ostatních tříd, je-li některá skupina na lístku složena ze žáků více tříd
rozvrhy učitelů, jichž se akce týká (resp. jednoho učitele, nejde-li o lístek utvořený z více skupin)

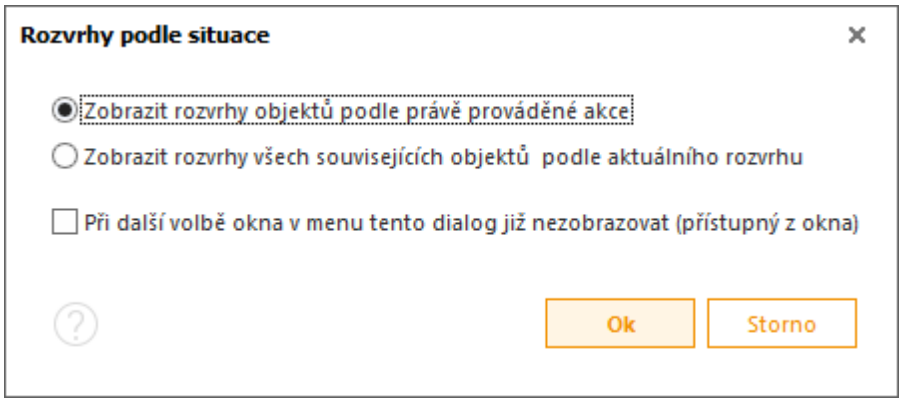


Pracujeme-li v rozvrhu učitele, zobrazí se analogicky pomocný rozvrh třídy (resp. tříd, jde-li o spojenou hodinu), případně rozvrhy dalších učitelů při současném nasazování proti sobě.

Kliknutím na tlačítko v levém horním rohu okna pomocného rozvrhu můžeme pro rozvrh třídy (resp. učitele, resp. místnosti) nastavit, jaký údaj v pomocném rozvrhu zobrazovat - třídu, skupinu, učitele, místnost, budovu, předmět.

Standardně jde o předmět v rozvrhu třídy a o třídu v rozvrzích učitele. Vybereme-li ale v rozvrhu učitele například budovu, budeme moci sledovat, zda učitel příliš často nepřechází mezi budovami.

Pomocí tlačítka v levém horním rohu  můžeme měnit zobrazení rozvrhů

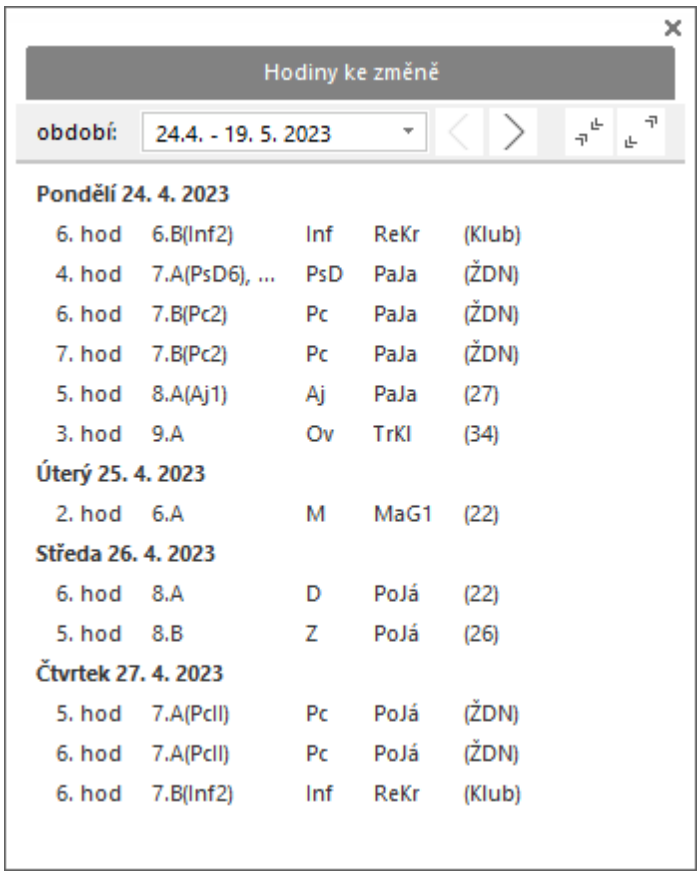


Okno s rozvrhem můžeme přemístit (uchopením za hlavičku a tažením), případně změnit jeho velikost (tažením hranice).

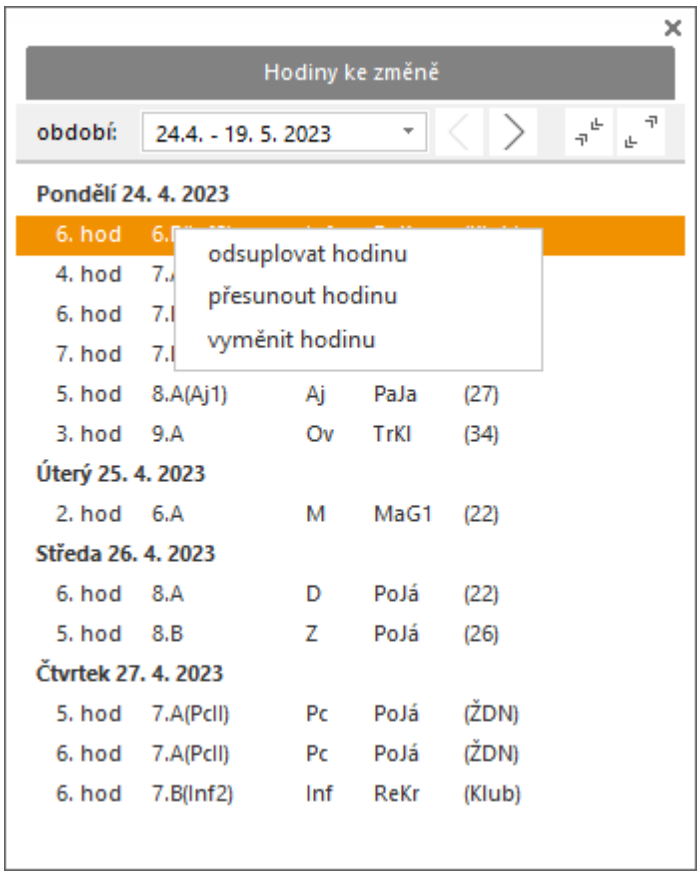
Přehled hodin ke změně

V hlavní nabídce zvolíme ***Služby, přehledy*** a ***Přehled hodin ke změně*** .

Pomocí tohoto přehledu lze získat souhrnnou informaci o všech hodinách s nepřítomným vyučujícím a operativně volit způsob řešení (zastupováním, přesunem či výměnou hodiny).



Seznam je řazen po dnech a třídách. Můžeme si nechat zobrazit celé období nebo jen jeden týden. Po výběru zvolíme, zda hodinu **odsupovat**, **přesunout** či se ji pokusit **vyměnit**. Podle této volby program přejde do módu výběr učitele pro zastupování, přesun hodiny nebo výměna hodin v rozvrhu tříd.



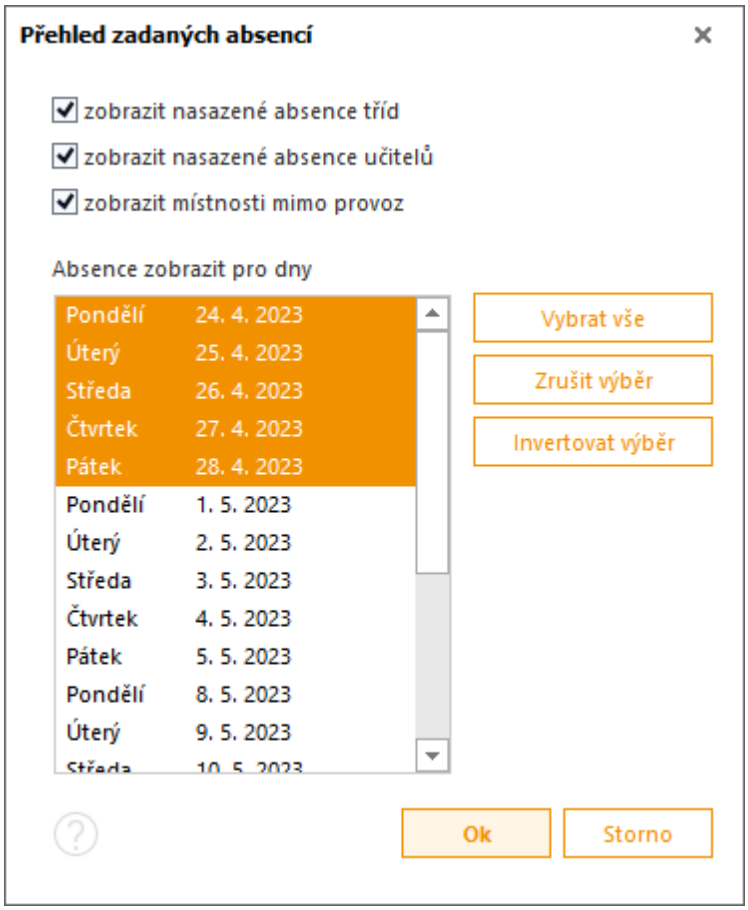
Vyřešená hodina je ze seznamu odebrána.

Zadané absence a dohledy

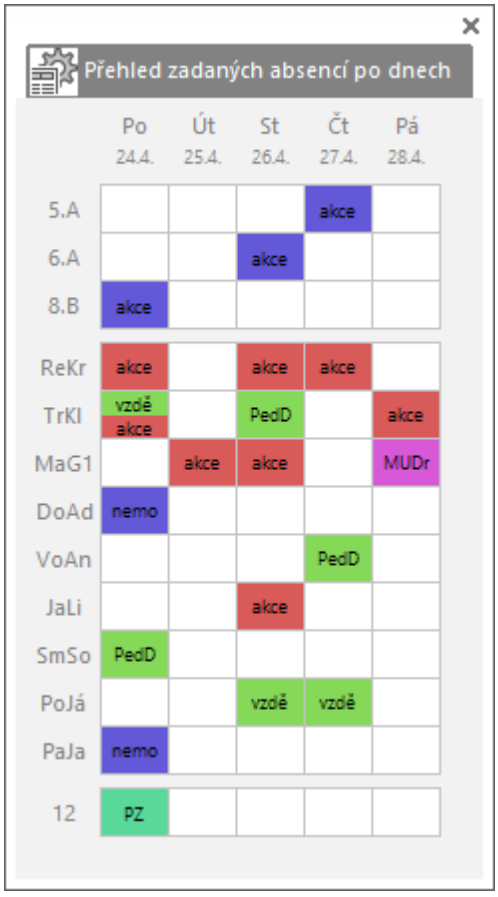
Pro lepší orientaci (zda jsou zadány všechny nepřítomné třídy) lze otevřít informační okno s tabulkou, ve které je vyznačena absence tříd v jednotlivých dnech daného období.

V hlavní nabídce zvolíme ***Služby, přehledy*** a ***Zadané absence a dohledy***  .

Zvolíme, zda chceme zobrazit nasazené absence tříd, učitelů, místností mimo provoz a zvolíme dny, které chceme do přehledu zahrnout.



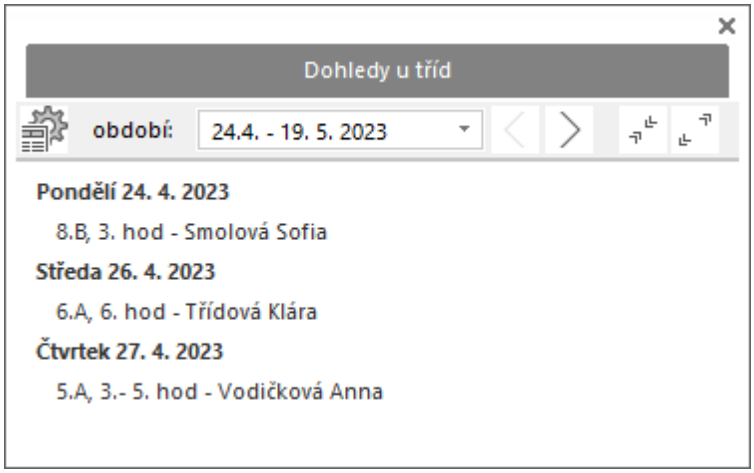
Po stisku **Ok** se požadovaná tabulka zobrazí v okně, které lze upravit (přemístit, změnit velikost) tak, aby na monitoru co nejméně překáželo.



Údaje v okně se neustále aktualizují. Okno můžeme kdykoli zavřít.

Dohledy u tříd

V hlavní nabídce zvolíme ***Služby, přehledy*** a ***Dohledy u tříd*** .
Pomocí tohoto přehledu lze získat souhrnnou informaci o všech dohledech u tříd.



Seznam je řazen po dnech a třídách. Můžeme si nechat zobrazit celé období nebo jen jeden týden. Můžeme si také toto okno nechat automaticky otevírat při spuštění programu .

Přehled importu z Maturit

V hlavní nabídce zvolíme ***Služby, přehledy*** a ***Přehled importu z Maturit***  .

Pokud byl proveden import dat z Maturit, zobrazí se v okně informace, kterých učitelů, tříd a místností se import týkal.

Pokud některé informace nebyly importem přeneseny, jsou vypsány červeně (v uvedenou dobu je již v **Suplování** nastavena nějaká změna).

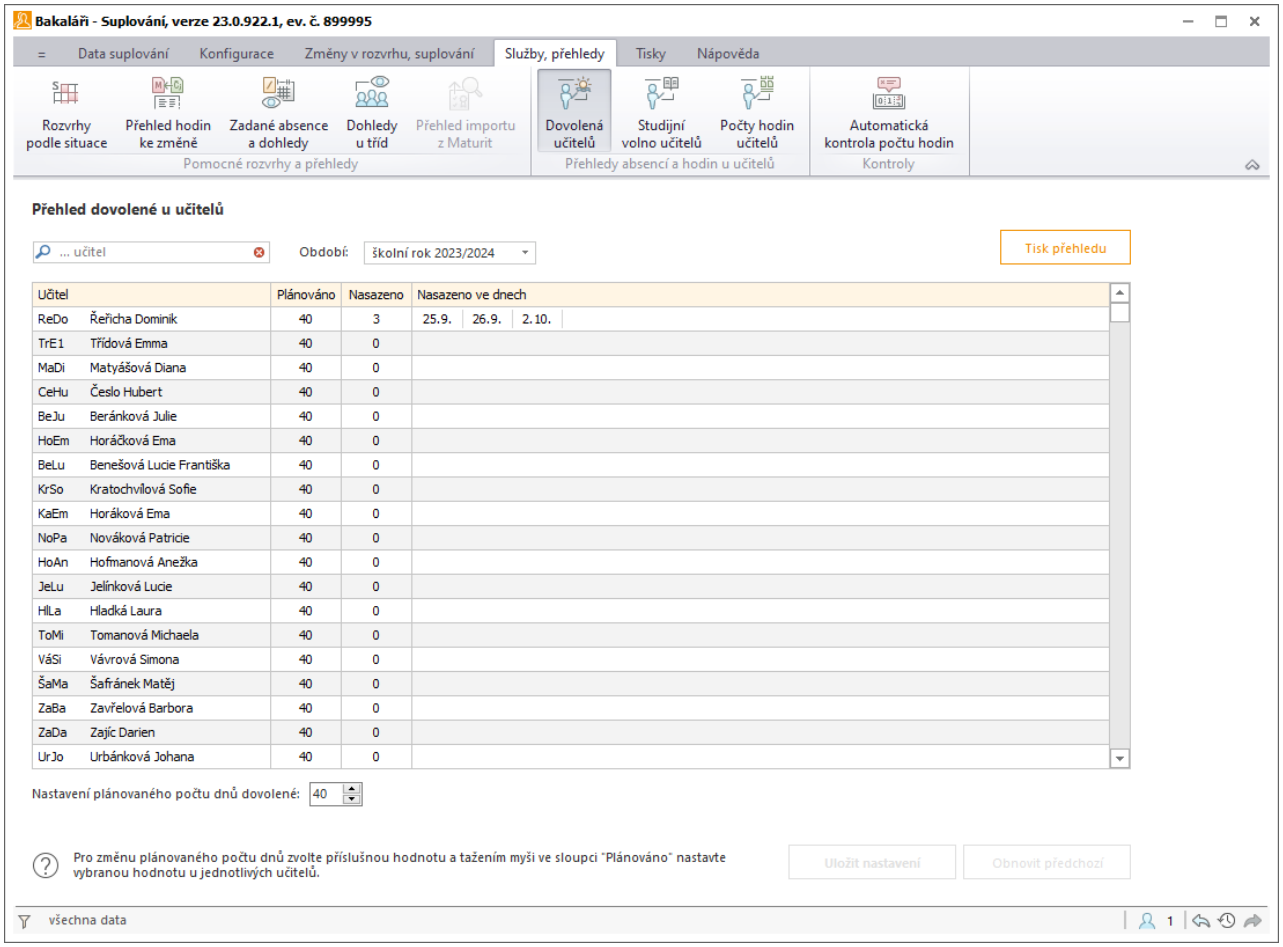
Můžeme si zobrazit informace o celkovém importu nebo podrobné informace o jednotlivých dnech.



Dovolená učitelů

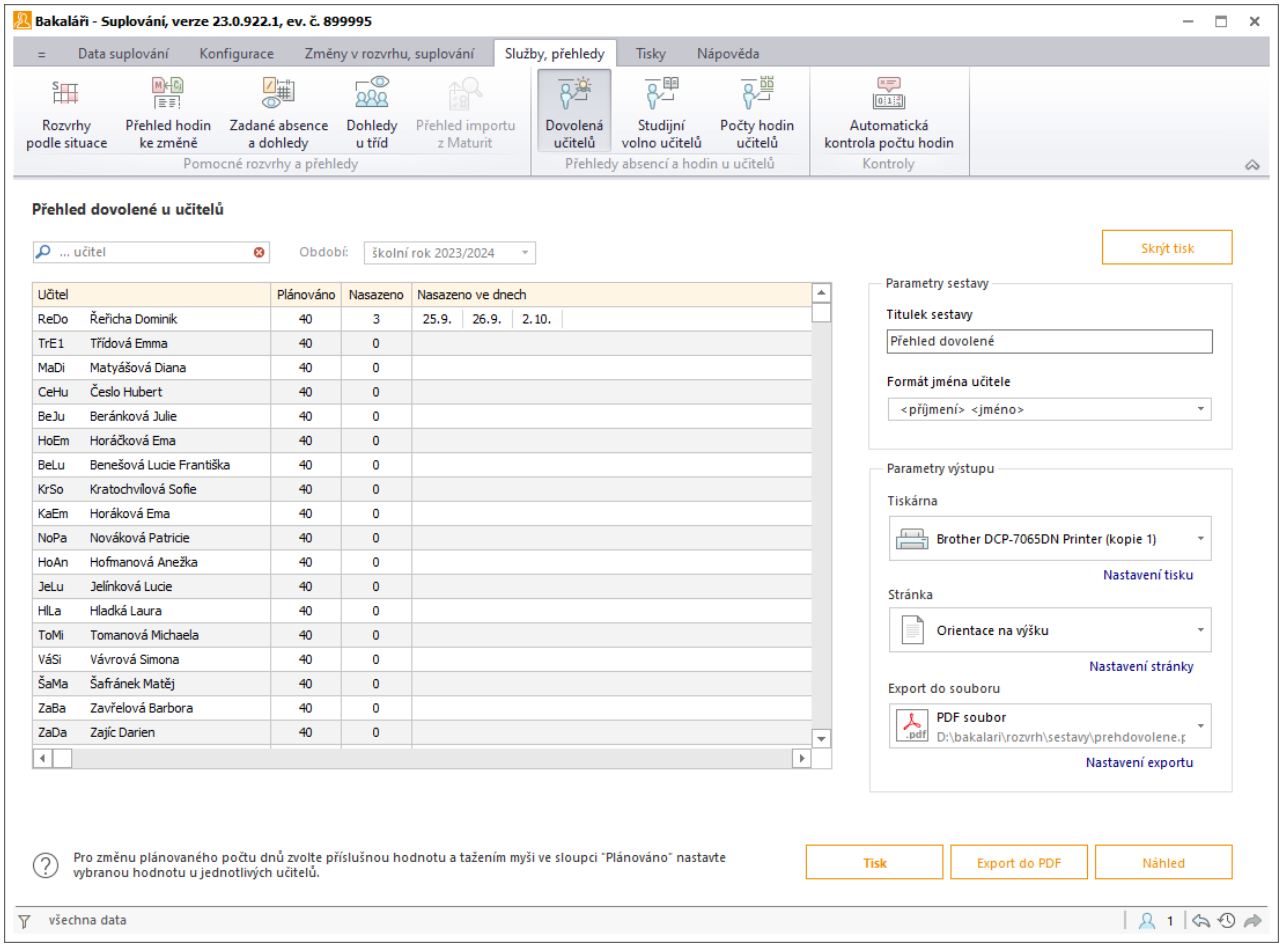
V hlavní nabídce zvolíme ***Služby, přehledy*** a ***Dovolená učitelů***  .

Pomocí tohoto přehledu lze získat souhrnnou informaci vybraných dovolených učiteli. Druh absence, která se má započítávat jako dovolená nastavíme v Konfiguraci.



Plánovaný počet dnů dovolené zadáme nastavením hodnoty v dolní části okna a klikem do sloupce **Plánováno** u příslušného učitele.

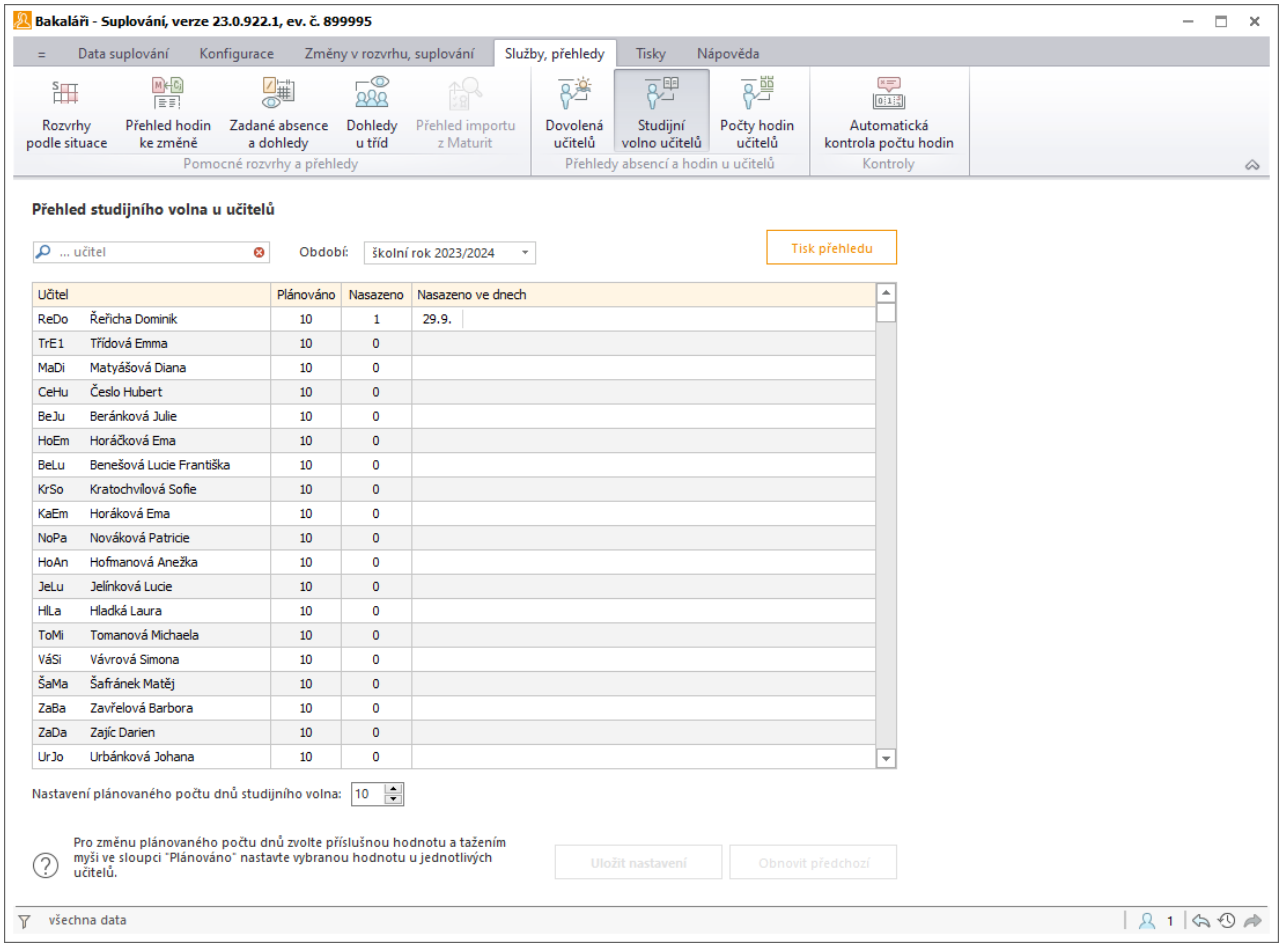
Můžeme zvolit **Období** pro zobrazení dovolené a přehled dovolené za zvolené období vytisknout.


Bakaláři - Suplování, verze 23.0.922.1, ev. č. 899995
Data suplování
Konfigurace
Změny v rozvrhu, suplování
Služby, přehledy
Tisky
Nápověda
Rozvrhy podle situace
Přehled hodin ke změně
Zadané absence a dohledy
Dohledy u tříd
Přehled importu z Maturit
Pomocné rozvrhy a přehledy
Dovolená učitelů
Studijní volno učitelů
Počty hodin učitelů
Přehledy absencí a hodin u učitelů
Automatická kontrola počtu hodin
Kontroly
Přehled dovolené u učitelů
... učitel
Období:
školní rok 2023/2024
Skrýt tisk
Učitel
Plánováno
Nasazeno
Nasazeno ve dnech
ReDo Řeřicha Dominik 40 3 25.9. 26.9. 2.10.
TrE1 Třídová Emma 40 0
MaDi Matyášová Diana 40 0
CeHu Česlo Hubert 40 0
BeJu Beránková Julie 40 0
HoEm Horáčková Ema 40 0
BeLu Benešová Lucie Františka 40 0
KrSo Kratochvílová Sofie 40 0
KaEm Horáková Ema 40 0
NoPa Nováková Patricie 40 0
HoAn Hofmanová Anežka 40 0
JeLu Jelínková Lucie 40 0
HlLa Hladká Laura 40 0
ToMi Tomanová Michaela 40 0
VáSi Vávrová Simona 40 0
ŠaMa Šafránek Matěj 40 0
ZaBa Zavřelová Barbora 40 0
ZaDa Zajíc Darien 40 0
Parametry sestavy
Titulek sestavy
Přehled dovolené
Formát jména učitele
<příjmení> <jméno>
Parametry výstupu
Tiskárna
Brother DCP-7065DN Printer (kopie 1)
Nastavení tisku
Stránka
Orientace na výšku
Nastavení stránky
Export do souboru
PDF soubor
D:\bakalari\rozvrh\sestavy\prehdovolene.p
Nastavení exportu
Pro změnu plánovaného počtu dnů zvolte příslušnou hodnotu a tažením myši ve sloupci "Plánováno" nastavte vybranou hodnotu u jednotlivých učitelů.
Tisk
Export do PDF
Náhled
všechna data
1

Studijní volno učitelů

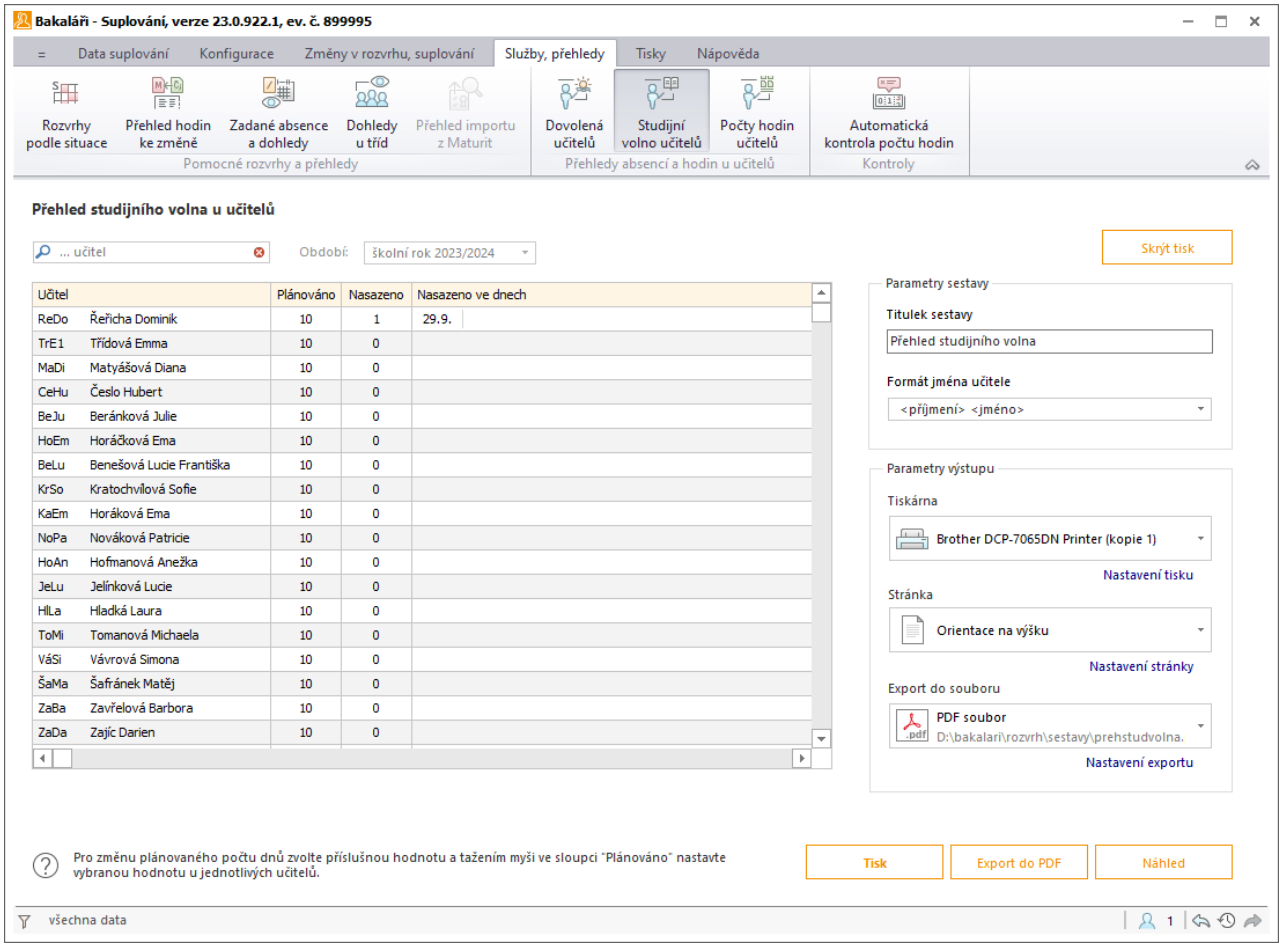
V hlavní nabídce zvolíme ***Služby, přehledy*** a ***Studijní volno učitelů***  .

Pomocí tohoto přehledu lze získat souhrnnou informaci vybraných studijních volnech učiteli. Druh absence, která se má započítávat jako studijní volno nastavíme v Konfiguraci.



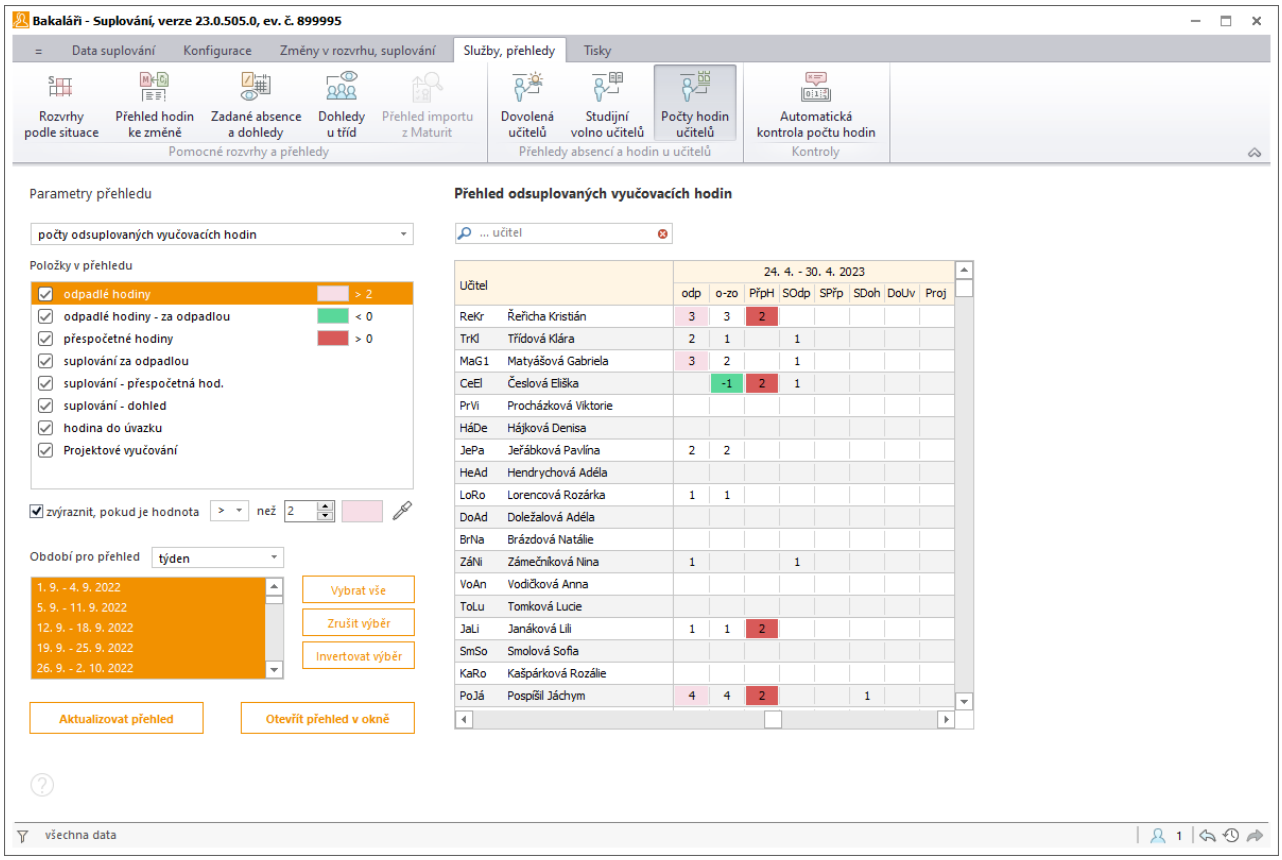
Plánovaný počet dnů dovolené zadáme nastavením hodnoty v dolní části okna a klikem do sloupce **Plánováno** u příslušného učitele.

Můžeme zvolit **Období** pro zobrazení studijního volna a přehled studijního volna za zvolené období vytisknout.


Bakaláři - Suplování, verze 23.0.922.1, ev. č. 899995
Data suplování
Konfigurace
Změny v rozvrhu, suplování
Služby, přehledy
Tisky
Nápověda
Rozvrhy podle situace
Přehled hodin ke změně
Zadané absence a dohledy
Dohledy u tříd
Přehled importu z Maturit
Pomocné rozvrhy a přehledy
Dovolená učitelů
Studijní volno učitelů
Počty hodin učitelů
Přehledy absencí a hodin u učitelů
Automatická kontrola počtu hodin
Kontroly
Přehled studijního volna u učitelů
... učitel
Období:
školní rok 2023/2024
Skrýt tisk
Učitel
Plánováno
Nasazeno
Nasazeno ve dnech
ReDo Řeřicha Dominik 10 1 29.9.
TrE1 Třídová Emma 10 0
MaDi Matyášová Diana 10 0
CeHu Česlo Hubert 10 0
BeJu Beránková Julie 10 0
HoEm Horáčková Ema 10 0
BeLu Benešová Lucie Františka 10 0
KrSo Kratochvílová Sofie 10 0
KaEm Horáková Ema 10 0
NoPa Nováková Patricie 10 0
HoAn Hofmanová Anežka 10 0
JeLu Jelínková Lucie 10 0
HlLa Hladká Laura 10 0
ToMi Tomanová Michaela 10 0
VáSi Vávrová Simona 10 0
ŠaMa Šafránek Matěj 10 0
ZaBa Zavřelová Barbora 10 0
ZaDa Zajíc Darien 10 0
Parametry sestavy
Titulek sestavy
Přehled studijního volna
Formát jména učitele
<příjmení> <jméno>
Parametry výstupu
Tiskárna
Brother DCP-7065DN Printer (kopie 1)
Nastavení tisku
Stránka
Orientace na výšku
Nastavení stránky
Export do souboru
PDF soubor
D:\bakalari\rozvrh\sestavy\prehstudvolna.
Nastavení exportu
Pro změnu plánovaného počtu dnů zvolte příslušnou hodnotu a tažením myši ve sloupci "Plánováno" nastavte vybranou hodnotu u jednotlivých učitelů.
Tisk
Export do PDF
Náhled
všechna data

Počty hodin učitelů

V hlavní nabídce zvolíme ***Služby, přehledy*** a ***Počty hodin učitelů***  .



Nejdříve vybereme **Parametry přehledu**, zda se jedná o

počty odsuplovaných vyučovacích hodin
počty odsuplovaných suplovacích pohotovostí a dohledů v hodině
počty odsuplovaných dohledů o přestávce
počty odsuplovaných obecných dohledů
počty odsuplovaných pedagogických asistencí

Zvolíme **Položky v přehledu**. V zobrazeném přehledu hodin si můžeme barevně zvýraznit políčka, kdy počet bude menší či větší než námi zadaná hodnota.

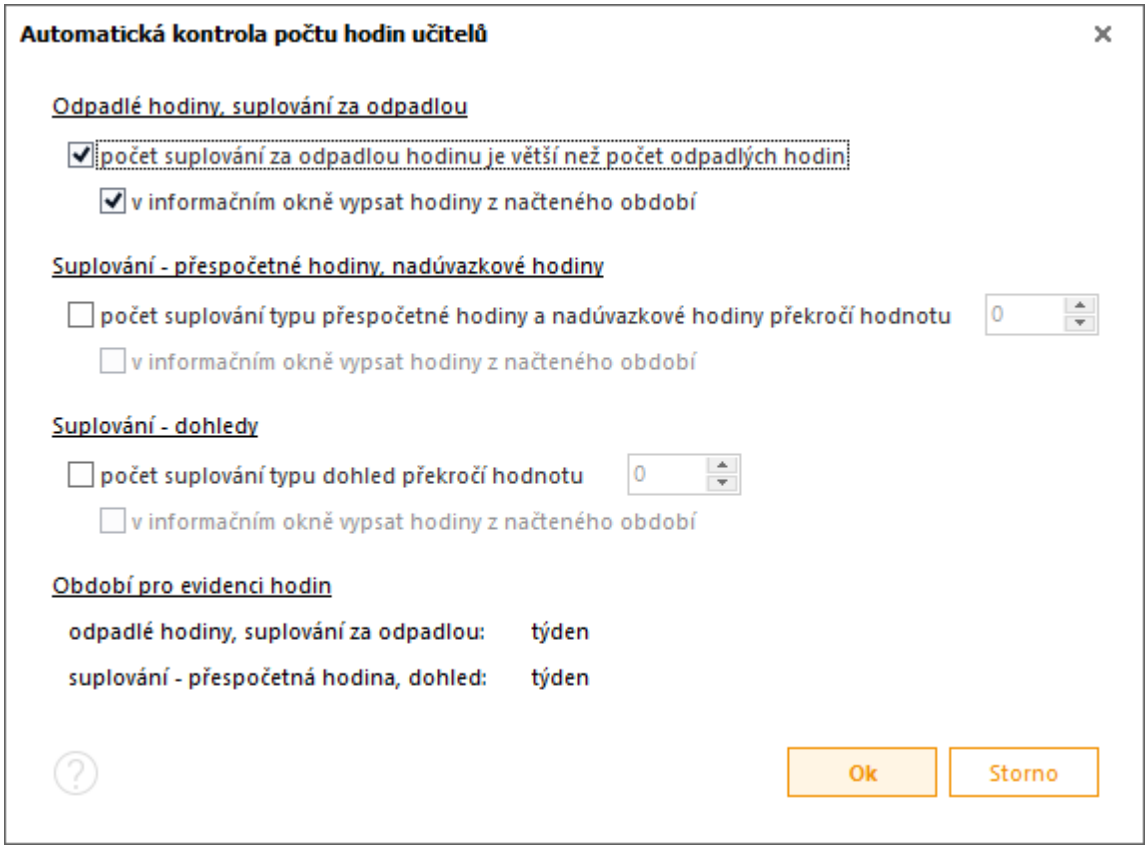
Dále zvolíme **Období pro přehled**. Pokud si vybereme libovolné období, pak musíme specifikovat, pro jaké položky období chceme přehled zobrazit. Chceme-li počty hodin v jednotlivých dnech nebo týdnech, budeme moci pracovat pouze s údaji aktuálně načteného období. Do zpracování počtů hodin za týden, měsíc, pololetí či školní rok jsou zahrnuty všechny údaje.

Použitím tlačítka **Otevřít přehled v okně** se otevře nové pomocné okno s přehledem počtu hodin učitelů, které nám může být nápomocno při zadávání dalšího suplování.

Automatická kontrola počtu hodin

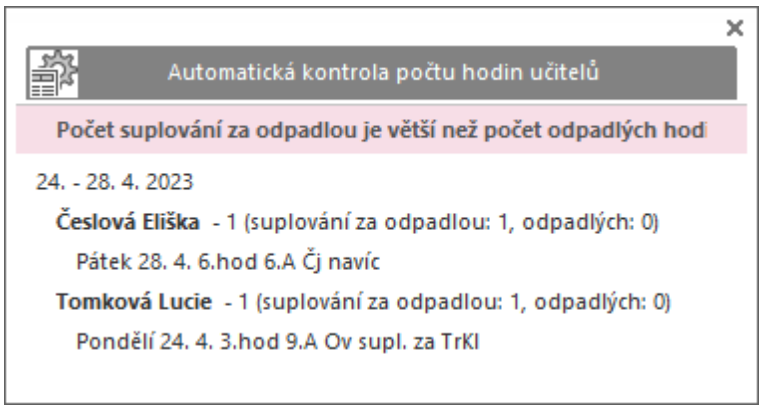
V programu si můžeme zapnout automatickou kontrolu, která nás upozorní, pokud počet suplování za odpadlou je větší než počet odpadlých hodin nebo pokud počet přesčasových hodin, resp. hodin neplaceného suplování překročí zvolenou hodnotu. Daná kontrola se vždy provádí pro období, které je nastaveno pro evidenci počtu hodin učitelů.

V hlavní nabídce zvolíme ***Služby, přehledy*** a ***Automatická kontrola počtu hodin***  .



Vybereme, pro jaké hodiny chceme kontrolu provádět a zda při kontrolním výpisu zobrazit hodiny, na něž se kontrola vztahuje.

Po potvrzení program automaticky kontroluje nastavené parametry hodin učitelů. Pokud v suplování nastane situace, která nevyhovuje nastaveným kontrolním podmínkám, program okamžitě otevře informační okno s výsledkem kontroly. V něm můžeme vidět, u jakého učitele a jaká hodnota hodin byla překročena.



Tisky

Výstup programu obsahuje tabulky chybějících tříd a učitelů a dále informace o suplování, přesunech hodin a odpadlých hodinách pro učitele i pro třídy, případně poznámky.

Tisk informací o suplování připravujeme zpravidla zvlášť pro učitele a zvlášť pro žáky. Vedle toho lze připravit společnou informaci pro učitele i žáky určenou pro webovou aplikaci.

Je možno potlačit tisk některých informací (například odpadlých hodin, místo nichž je náhrada, zda jde o placené suplování nebo za koho a z jakého důvodu se supluje). Lze tak rozlišit, které informace zveřejníme např. pro učitele ve sborovně a které naopak nebudeme uvádět na webu, protože by k nim měly přístup nepovolané osoby (zda jde o placené suplování, důvody absence apod.). Do úvodu a na konec výpisu suplování můžeme doplnit krátké poznámky (různé pro žáky a pro učitele). Program si pamatuje nastavenou konfiguraci pro všechny tiskové sestavy.

Výstup z programu **Suplování** je možný na tiskárnu, do souboru, učitelům lze zaslat e-mailovou zprávu.

Na obrazovce můžeme pomocí náhledu zkontrolovat, zda jsme na něco nezapomněli. Soubor se suplováním si můžeme prohlédnout, případně doplnit a vytisknout v některém editoru.

 Přehled suplování pro žáky

 Přehled suplování pro učitele

 Odesílání přehledu suplování na e-mail

 Přehled suplování ve webové aplikaci

 Aktuální rozvrh tříd

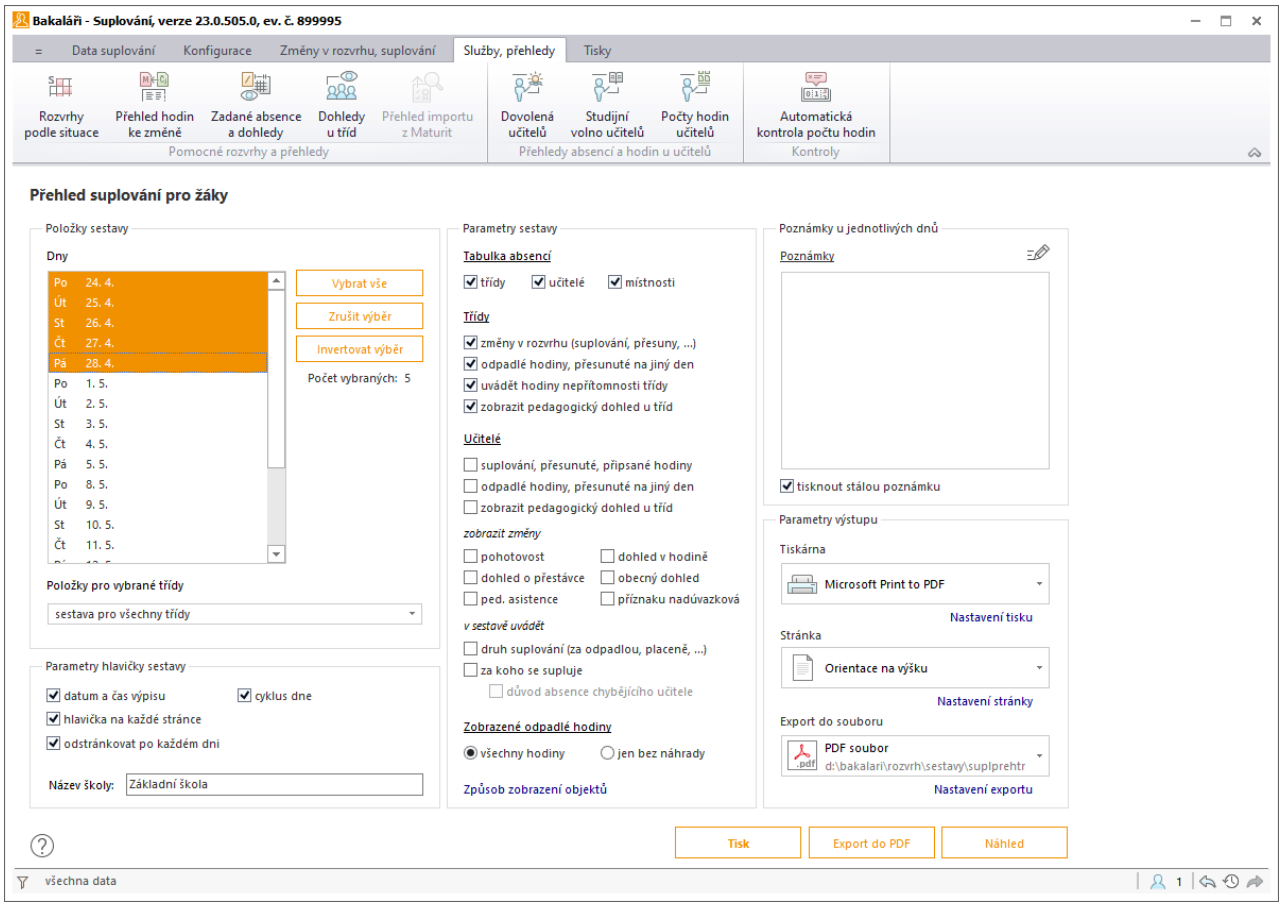
 Aktuální rozvrh učitelů

 Poznámky v tiskových sestavách

Historie odeslaných zpráv

Přehled suplování pro žáky

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky*** a ***Přehled suplování pro žáky*** .



Položky sestavy

Zvolíme dny, za které chceme suplování vytisknout. V sestavě mohou být uvedeny všechny třídy nebo jen některé dle nadefinovaného filtru. Takto můžeme vytvořit například sestavu jen pro 1. stupeň a 2. stupeň.

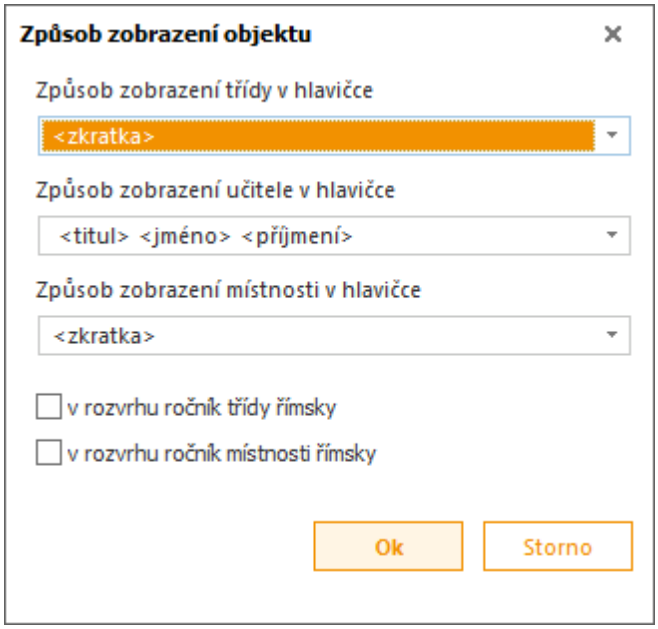
Parametry hlavičky sestavy

Pro více dní lze nastavit možnost tisku bez odstránkování, do sestavy lze doplnit datum a čas zhotovení, týdenní cyklus.

Parametry sestavy

Vybereme, které údaje o suplování chceme vytisknout. V přehledu pro žáky pravděpodobně nebudeme uvádět informace o učitelích, jako například druh suplování, důvod absence...

Způsob zobrazení objektů nám umožní nadefinovat formát třídy, učitele a místnosti v hlavičce.



Poznámky u jednotlivých dnů

K jednotlivým dnům můžeme přidat poznámku a zvolit, zda se má tisknout i stálá poznámka.

Parametry výstupu

Zvolíme tiskárnu pro tisk sestavy, případně nastavíme další parametry tisku.

Nastavíme orientaci stránky, případně další parametry stránky (okraje, číslování, font).

Vybereme typ souboru, do kterého chceme sestavu exportovat a nastavíme cestu k adresáři pro uložení, zda chceme k názvu souboru přidat datum, každý den do samostatného souboru,...

Sestavu si můžeme prohlédnout pomocí tlačítka **Náhled**, uložit do námi vybraného formátu **Export do...**, vytisknout **Tisk**.

Příklad tisku:

Suplování: Pondělí 24. 4. 2023 (2.týden)

Základní škola

datum výpisu: 9. 5. 2023, 14:35

Nepřítomné třídy	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.B					akce							

Nepřítomní učitelé	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Mgr. Kristián Řeřicha								....				
Mgr. Klára Třídová					....	ZáNi						
Adéla Doležalová	-	-	-	-	-	-	-	-				
Sofia Smolová					-							
Mgr. Jan Pavelka				-	ŠeJa	....	....	....	....	-		

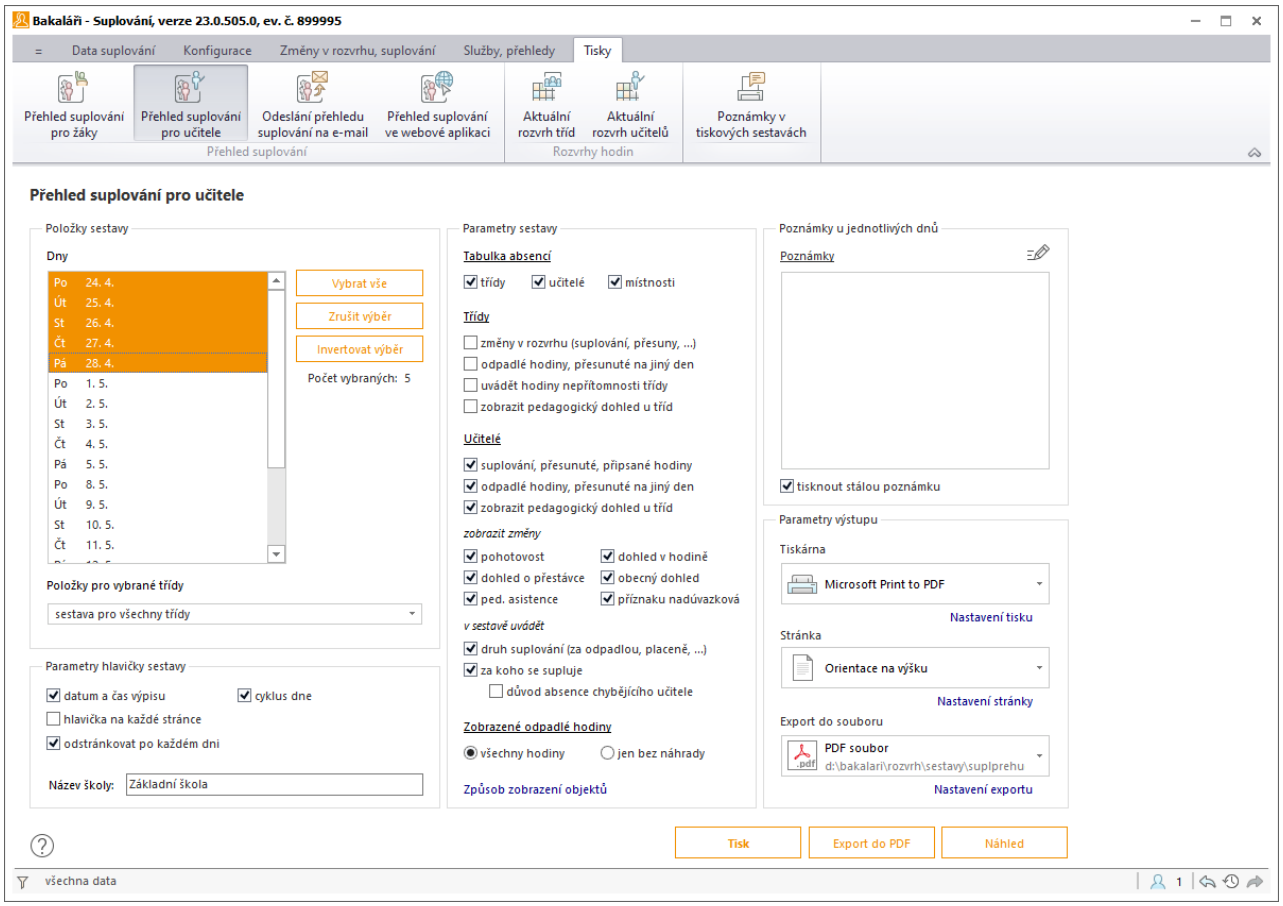
Místnosti mimo provoz	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12			PZ	PZ	PZ	PZ	PZ	PZ				

Změny v rozvrzích tříd							
5.A	2. hod	Aj	Aj2	(2)	změna	Šarišská Marie	
	3. hod	Čj		(14)	změna	Lorencová Rozárka	
	4. hod	M		(19)	změna	Lorencová Rozárka	
5.B	2. hod	Aj	Aj2	(2)	změna	Šarišská Marie	
6.A	3. hod	Hv		(18)	změna	Procházka Antonín	
	4. hod	Pp		(22)	supluje	Zámečníková Nina	(TrKl)
6.B	7. hod	Fy		(32)	navíc	Matyášová Gabriela	
7.A	3. hod	Aj	Aj1	(2)	supluje	Šesták Jan	(PaJa)
8.B	3. hod (školní akce)						
8.C	1. hod	Fy		(VU)	změna	Matyášová Gabriela	
9.C	1. hod	Fy		(VU)	změna	Matyášová Gabriela	

Pedagogické dohledy u tříd	
8.B	3. hod - Smolová Sofia

Přehled suplování pro učitele

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky*** a ***Přehled suplování pro učitele*** .



Položky sestavy

Zvolíme dny, za které chceme suplování vytisknout. V sestavě mohou být uvedeny všechny třídy nebo jen některé dle nadefinovaného filtru. Takto můžeme vytvořit například sestavu jen pro 1. stupeň a 2. stupeň.

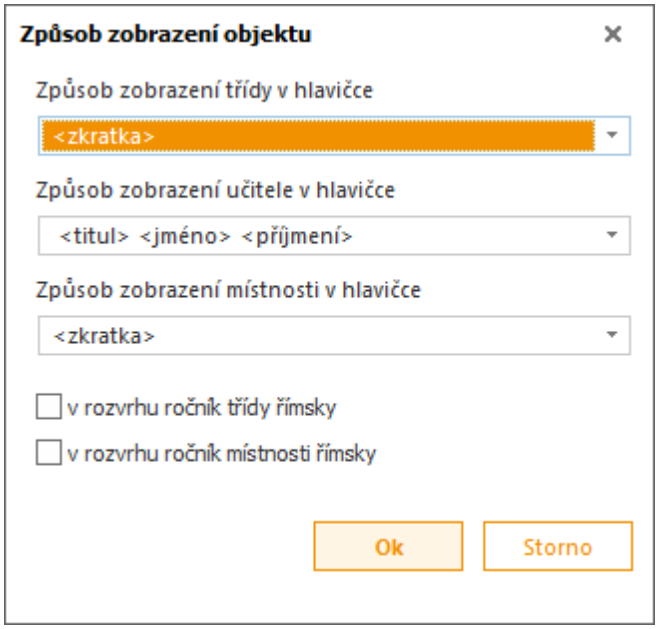
Parametry hlavičky sestavy

Pro více dní lze nastavit možnost tisku bez odstránkování, do sestavy lze doplnit datum a čas zhotovení, týdenní cyklus.

Parametry sestavy

Vybereme, které údaje o suplování chceme vytisknout. V přehledu pro učitele například nemusíme uvádět změny u tříd.

Způsob zobrazení objektů nám umožní nadefinovat formát třídy, učitele a místnosti v hlavičce.



Poznámky u jednotlivých dnů
K jednotlivým dnům můžeme přidat poznámku a zvolit, zda se má tisknout i stálá poznámka.

Parametry výstupu
Zvolíme tiskárnu pro tisk sestavy, případně nastavíme další parametry tisku.

Nastavíme orientaci stránky, případně další parametry stránky (okraje, číslování, font).

Vybereme typ souboru, do kterého chceme sestavu exportovat a nastavíme cestu k adresáři pro uložení, zda chceme k názvu souboru přidat datum, každý den do samostatného souboru,...

Sestavu si můžeme prohlédnout pomocí tlačítka **Náhled**, uložit do námi vybraného formátu **Export do...**, vytisknout **Tisk**.

Příklad tisku:

Suplování: Pondělí 24. 4. 2023 (2.týden)

Základní škola

datum výpisu: 9. 5. 2023, 14:37

Nepřítomné třídy	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.B					akce							

Nepřítomní učitelé	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Mgr. Kristián Řeřicha								....				
Mgr. Klára Třídová					....	ZáNi						
Adéla Doležalová	-	-	....	....	HáDe	HáDe	HáDe	-				
Sofia Smolová					-							
Mgr. Jan Pavelka				-	ŠeJa	....	....	....	....	-		

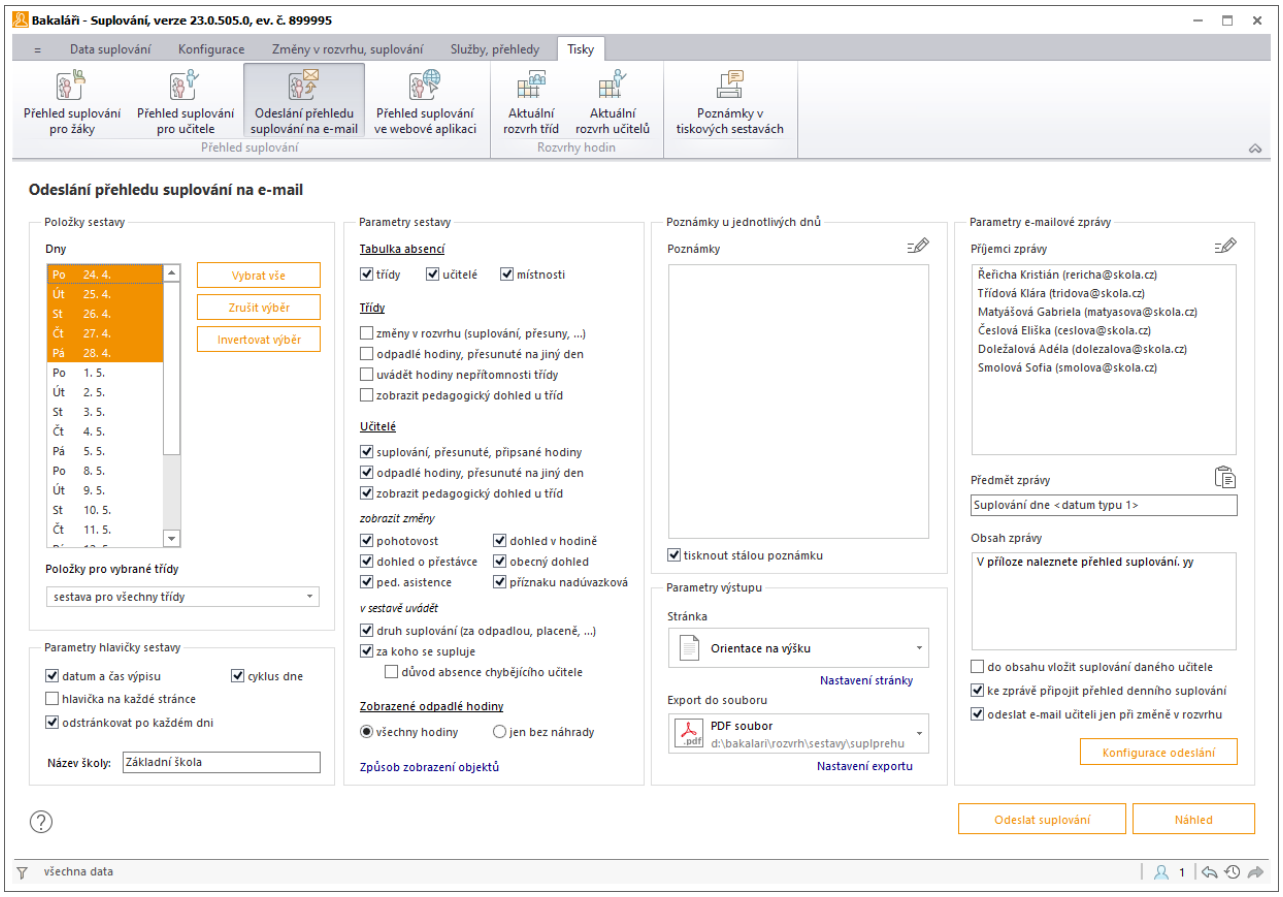
Místnosti mimo provoz	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12			PZ	PZ	PZ	PZ	PZ	PZ				

Změny v rozvrzích učitelů						
Mgr. Klára Třídová	před 1. hod	Šatny 1. stupeň				
	před 5. hod	Přízemí				
Mgr. Gabriela Matyášová	1. hod	změna	Fy	9.C+	(VU)	
	7. hod	navíc	Fy	6.B	(32)	za odpadlou
Mgr. Eliška Česlová	před 5. hod	2. patro				
Denisa Hájková	3. hod	ped. asistence za DoAd v hodině 2.A Pr GáAn (17)				
	4. hod	ped. asistence za DoAd v hodině 2.A Čj GáAn (17)				
	5. hod	ped. asistence za DoAd v hodině 2.A Tv GáAn (VT)				
Mgr. Rozárka Lorencová	3. hod	změna	Čj	5.A	(14)	
	4. hod	změna	M	5.A	(19)	
Ing. Nina Zámečníková	3. hod	odpadá	M	8.B		školní akce
	4. hod	supl. (TrKl)	Pp	6.A	(22)	za odpadlou
Sofia Smolová	3. hod	pedagogický dohled (8.B)				
Mgr. Jan Šesták	3. hod	supl. (PaJa)	Aj	7.A (Aj1)	(2)	přespočetná hod.
Mgr. Antonín Procházka	3. hod	změna	Hv	6.A	(18)	
Mgr. Marie Šarišská	2. hod	změna	Aj	5.B (Aj2)+	(2)	

Pedagogické dohledy u tříd	
8.B	3. hod - Smolová Sofia

Odesílání přehledu suplování na e-mail

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky*** a ***Odesílání přehledu suplování na e-mail*** .



Položky sestavy

Zvolíme dny, za které chceme suplování vytisknout. V sestavě mohou být uvedeny všechny třídy nebo jen některé dle nadefinovaného filtru. Takto můžeme vytvořit například sestavu jen pro 1. stupeň a 2. stupeň.

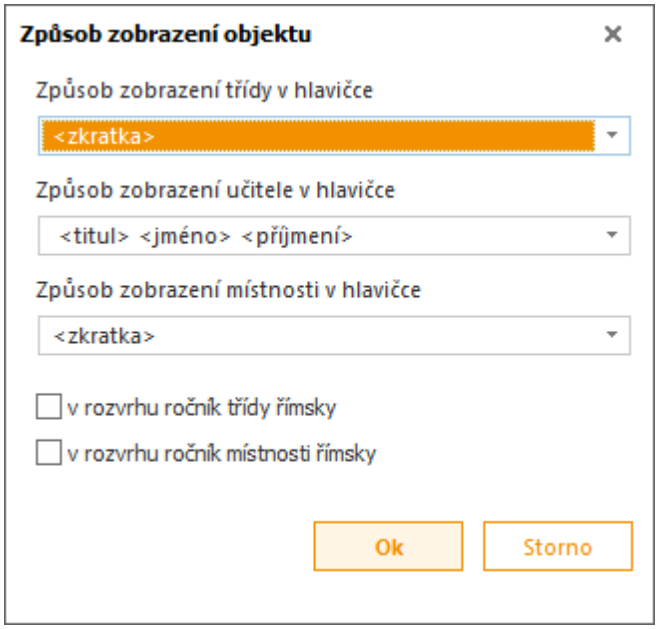
Parametry hlavičky sestavy

Pro více dní lze nastavit možnost tisku bez odstránkování, do sestavy lze doplnit datum a čas zhotovení, týdenní cyklus.

Parametry sestavy

Vybereme, které údaje o suplování chceme vytisknout. V přehledu pro učitele například nemusíme uvádět změny u tříd.

Způsob zobrazení objektů nám umožní nadefinovat formát třídy, učitele a místnosti v hlavičce.



Poznámky u jednotlivých dnů

K jednotlivým dnům můžeme přidat poznámku a zvolit, zda se má tisknout i stálá poznámka.

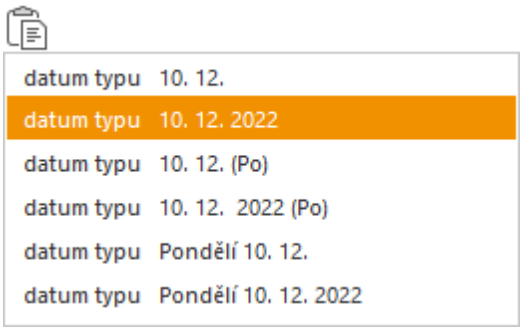
Parametry výstupu

Nastavíme orientaci stránky, případně další parametry stránky (okraje, číslování, font).

Vybereme typ souboru, do kterého chceme sestavu exportovat a nastavíme cestu k adresáři pro uložení.

Parametry e-mailové zprávy

Pomocí vybereme učitele, kterým má být mail zaslán. Zapíšeme **Předmět zprávy**, ke kterému můžeme přidat i datum, pro které je suplování vytvořeno. Můžeme vybrat formát data .

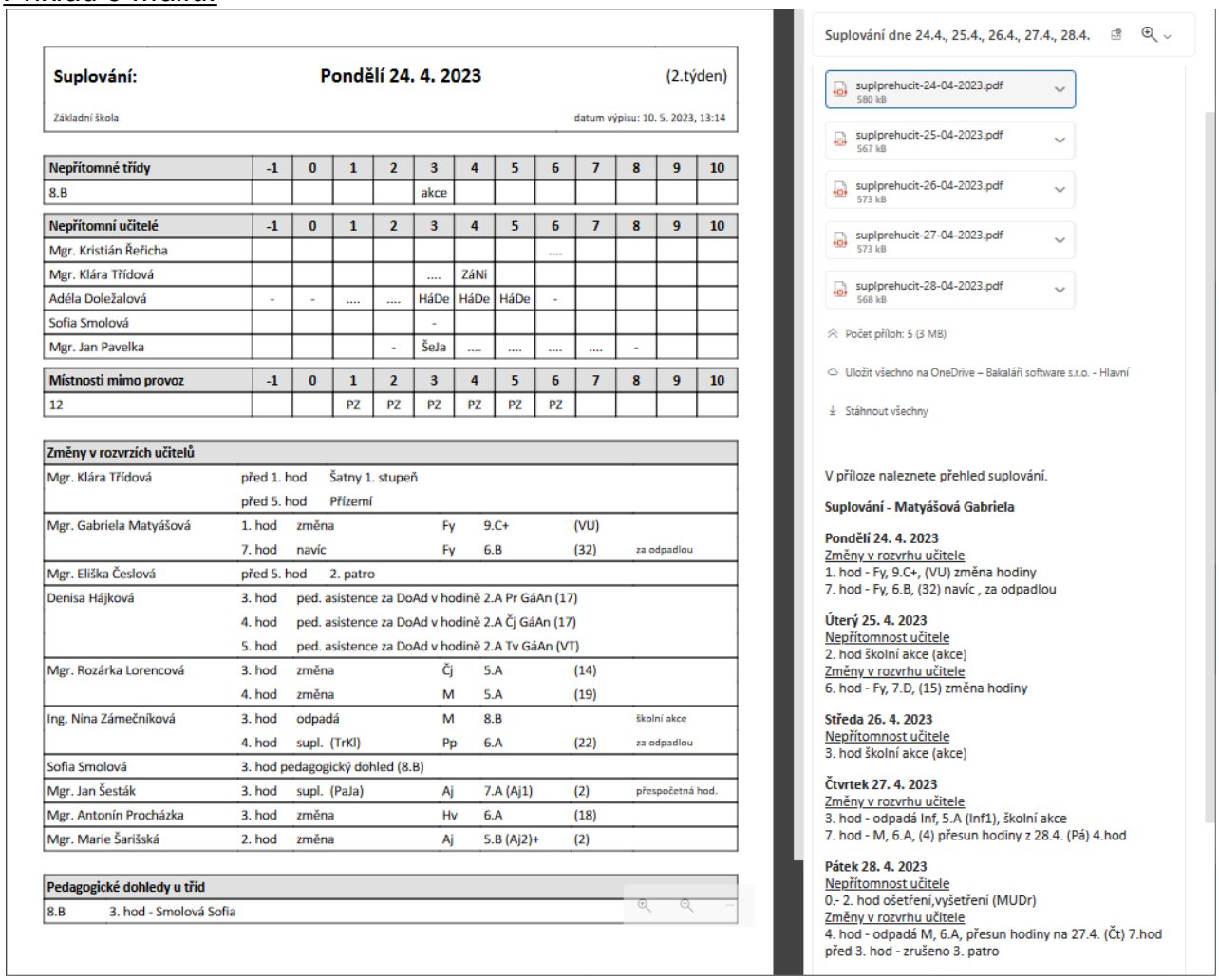


Vyplníme **Obsah zprávy** a zvolíme, zda se do obsahu zprávy má vložit suplování daného učitele, zda se má jako příloha mailu připojit přehled suplování a zda se má mail odeslat pouze učitelům, u kterých došlo ke změně.

Pokud nemáme nastaven SMTP server pro odesílání zpráv, můžeme ho nastavit pomocí tlačítka **Konfigurace odesílání**.

Nyní můžeme **Odeslat suplování**. Otevře se náhled souborů, které budou připojeny ke zprávě. Pokud nám vše vyhovuje, potvrdíme odeslání e-mailů.

Příklad e-mailu:



Suplování: **Pondělí 24. 4. 2023** (2.týden)

Základní škola — datum výpisu: 10. 5. 2023, 13:14

Nepřítomné třídy	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.B					akce							

Nepřítomní učitelé	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Mgr. Kristián Řeřicha								....				
Mgr. Klára Třídová					....	ZáNi						
Adéla Doležalová	-	-	....	....	HáDe	HáDe	HáDe	-				
Sofia Smolová					-							
Mgr. Jan Pavelka				-	ŠeJa	....	....	....	....	-		

Místnosti mimo provoz	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12			PZ	PZ	PZ	PZ	PZ	PZ				

Změny v rozvrzích učitelů						
Mgr. Klára Třídová	před 1. hod	Šatny 1. stupeň				
	před 5. hod	Přízemí				
Mgr. Gabriela Matyášová	1. hod	změna	Fy	9.C+	(VU)	
	7. hod	navíc	Fy	6.B	(32)	za odpadlou
Mgr. Eliška Češlová	před 5. hod	2. patro				
Denisa Hájková	3. hod	ped. asistence za DoAd v hodině 2.A Pr GáAn (17)				
	4. hod	ped. asistence za DoAd v hodině 2.A Čj GáAn (17)				
	5. hod	ped. asistence za DoAd v hodině 2.A Tv GáAn (VT)				
Mgr. Rozárka Lorencová	3. hod	změna	Čj	5.A	(14)	
	4. hod	změna	M	5.A	(19)	
Ing. Nina Zámečníková	3. hod	odpadá	M	8.B		školní akce
	4. hod	supl. (TrKl)	Pp	6.A	(22)	za odpadlou
Sofia Smolová	3. hod	pedagogický dohled (8.B)				
Mgr. Jan Šesták	3. hod	supl. (PaJa)	Aj	7.A (Aj1)	(2)	přespočetná hod.
Mgr. Antonín Procházka	3. hod	změna	Hv	6.A	(18)	
Mgr. Marie Šarišská	2. hod	změna	Aj	5.B (Aj2)+	(2)	

Pedagogické dohledy u tříd	
8.B	3. hod - Smolová Sofia

Suplování dne 24.4., 25.4., 26.4., 27.4., 28.4.

suplprehucit-24-04-2023.pdf 580 kB
suplprehucit-25-04-2023.pdf 567 kB
suplprehucit-26-04-2023.pdf 573 kB
suplprehucit-27-04-2023.pdf 573 kB
suplprehucit-28-04-2023.pdf 568 kB

Počet příloh: 5 (3 MB)
Uložit všechno na OneDrive – Bakaláři software s.r.o. - Hlavní
Stáhnout všechny

V příloze naleznete přehled suplování.

Suplování - Matyášová Gabriela

Pondělí 24. 4. 2023
Změny v rozvrhu učitele
1. hod - Fy, 9.C+, (VU) změna hodiny
7. hod - Fy, 6.B, (32) navíc , za odpadlou

Úterý 25. 4. 2023
Nepřítomnost učitele
2. hod školní akce (akce)
Změny v rozvrhu učitele
6. hod - Fy, 7.D, (15) změna hodiny

Středa 26. 4. 2023
Nepřítomnost učitele
3. hod školní akce (akce)

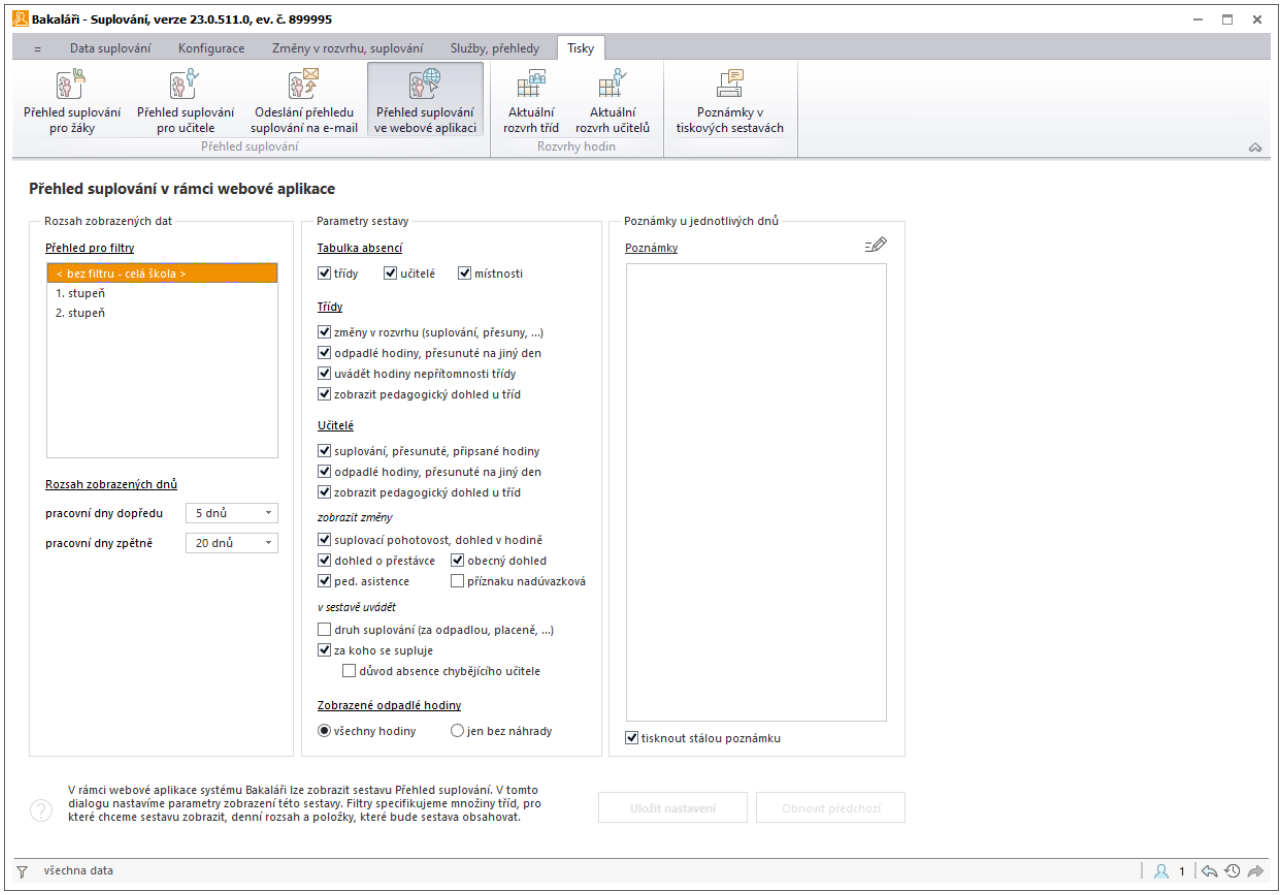
Čtvrtek 27. 4. 2023
Změny v rozvrhu učitele
3. hod - odpadá Inf, 5.A (Inf1), školní akce
7. hod - M, 6.A, (4) přesun hodiny z 28.4. (Pá) 4.hod

Pátek 28. 4. 2023
Nepřítomnost učitele
0.- 2. hod ošetření,vyšetření (MUDr)
Změny v rozvrhu učitele
4. hod - odpadá M, 6.A, přesun hodiny na 27.4. (Čt) 7.hod
před 3. hod - zrušeno 3. patro

Přehled suplování ve webové aplikaci

V rámci **Webové aplikace** lze zobrazit přehled Suplování dle námi nastavených pravidel.

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky*** a ***Přehled suplování ve webové aplikaci*** .



Rozsah zobrazovaných dat

V sestavě mohou být uvedeny všechny třídy nebo jen některé dle nadefinovaného filtru.

Nastavíme, kolik dnů dopředu a dozadu se mají změny rozvrhu zobrazovat.

Parametry sestavy

Vybereme, které údaje o suplování chceme zobrazit.

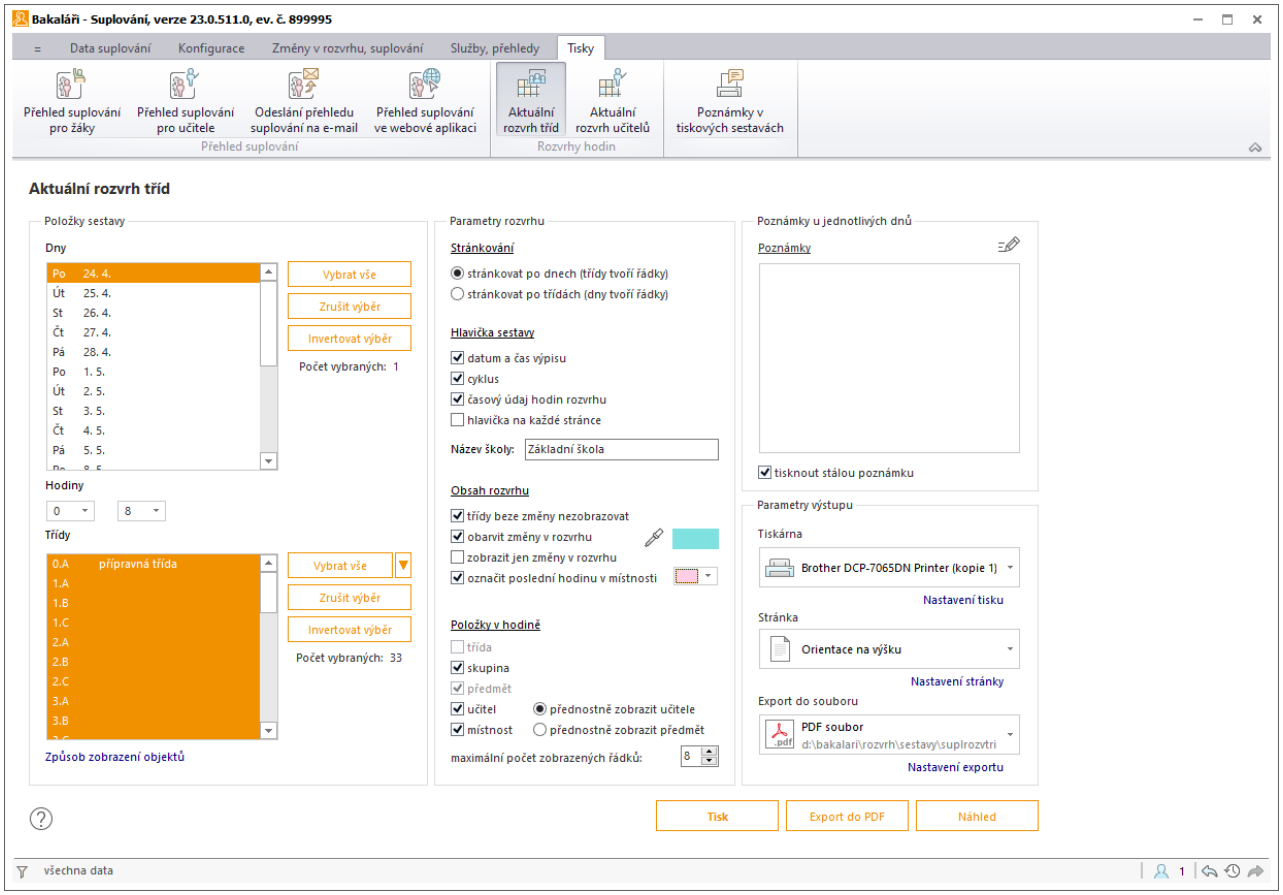
Poznámky u jednotlivých dnů

K jednotlivým dnům můžeme přidat poznámku a zvolit, zda se má zobrazit i stálá poznámka.

Aktuální rozvrh tříd

Pokud dojde díky suplování k rozsáhlejším změnám rozvrhu (například v době maturit na SŠ), je někdy vhodnější vytisknout (namísto přehledu suplování) celé rozvrhy tříd se zvýrazněnými změnami.

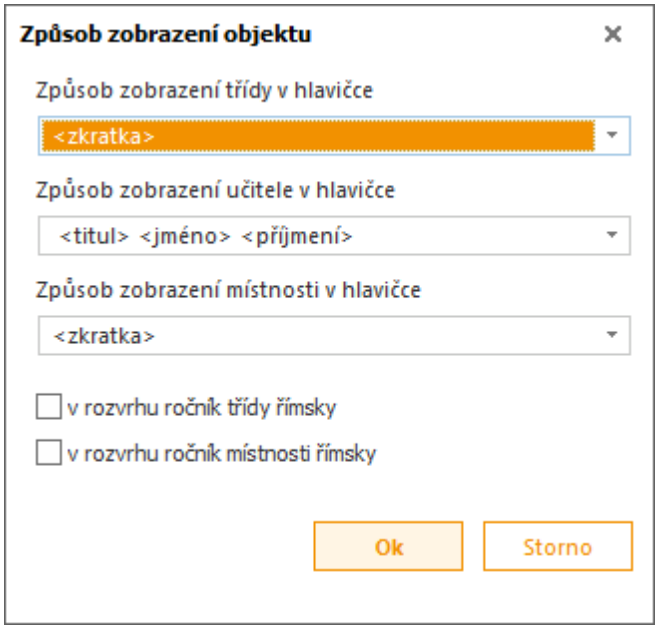
V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky*** a ***Aktuální rozvrh tříd***  .



Položky sestavy

Zvolíme dny, za které chceme suplování vytisknout. Zvolíme rozsah vyučovacích hodin, vybereme třídy.

Způsob zobrazení objektů nám umožní nadefinovat formát třídy, učitele a místnosti v hlavičce.



Parametry rozvrhu
Zvolíme, zda jednotlivé řádky budou tvořit třídy, potom bude na stránce rozvrh dne, nebo jednotlivé dny, potom na stránce se objeví rozvrh dané třídy za vybrané dny.

Vybereme údaje, které chceme tisknout v hlavičce sestavy (do sestavy lze doplnit datum a čas zhotovení, týdenní cyklus...), v obsahu rozvrhu, v jednotlivých hodinách.

Poznámky u jednotlivých dnů
K jednotlivým dnům můžeme přidat poznámku a zvolit, zda se má tisknout i stálá poznámka.

Parametry výstupu
Zvolíme tiskárnu pro tisk sestavy, případně nastavíme další parametry tisku.

Nastavíme orientaci stránky, případně další parametry stránky (okraje, číslování, font).

Vybereme typ souboru, do kterého chceme sestavu exportovat a nastavíme cestu k adresáři pro uložení.

Sestavu si můžeme prohlédnout pomocí tlačítka **Náhled**, uložit do námi vybraného formátu **Export do...**, vytisknout **Tisk**.

Příklad tisku:

Suplování: Pondělí 24. 4. 2023 (2.týden)

Základní škola

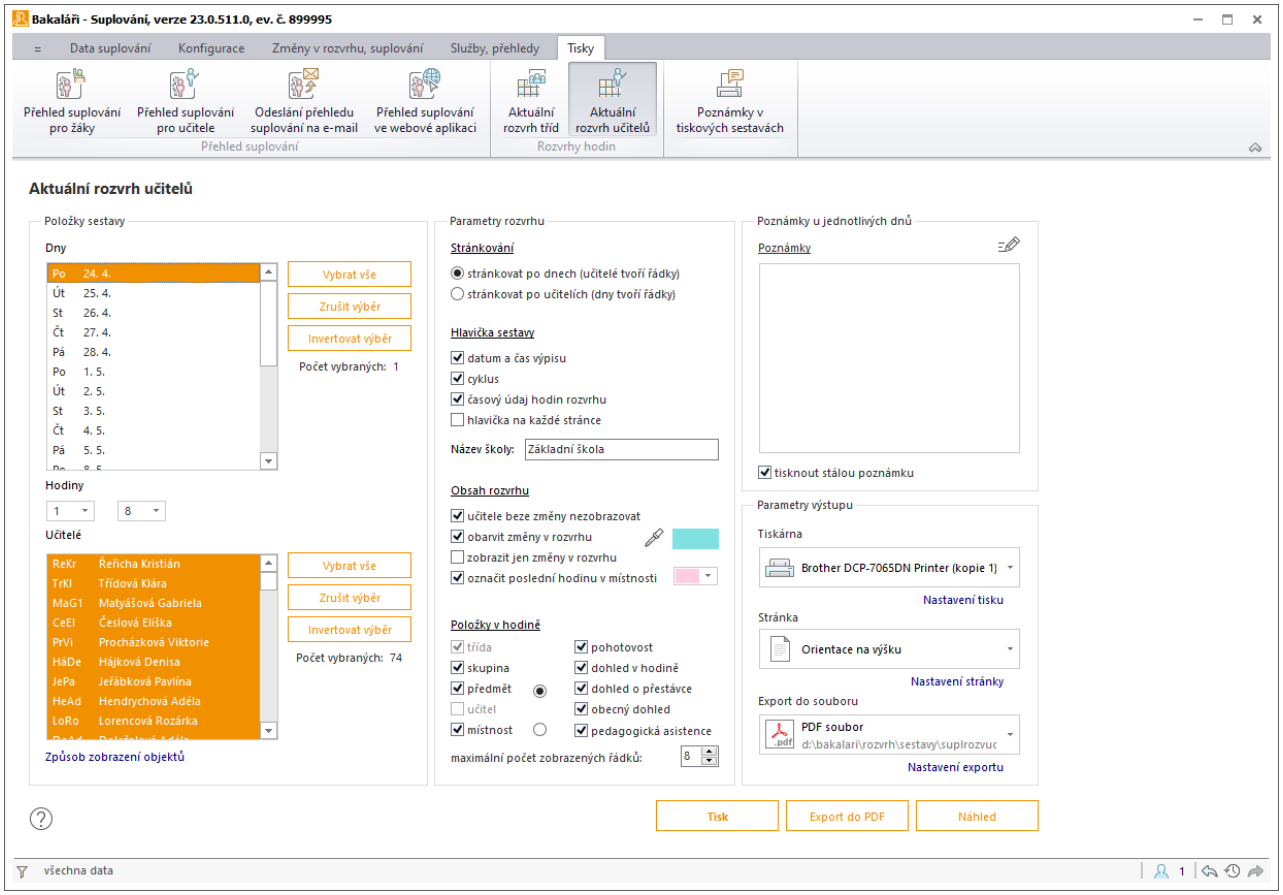
datum výpisu: 11. 5. 2023, 09:40

	0 7:00-7:30	1 8:00-8:45	2 8:55-9:40	3 10:00-10:45	4 10:55-11:40	5 11:50-12:35	6 12:45-13:30	7 13:35-14:20	8 14:25-15:10
1.A		Proj	Proj	Proj	Proj	Proj			
1.B	AK	AK	AK	AK	AK	AK	AK		
4.B		Čj ToLu	M ToLu	Pří ToLu	Čj ToLu	Pc ToLu			
5.A		Tv LoRo (VT)	Aj KoAg (27) Aj ŠaMa (2)	Čj LoRo (14)	M LoRo (19)	Hv LoRo			
5.B		Čj BíGa	Aj ŠaMa (2) Aj BíGa	Inf MaG1 (27) Inf BíGa (Klub)	M BíGa	Vv ČeVi	Vv ČeVi		
6.A		D PoJá (34)	M MaG1	Hv PrAn (18)	Pp ZáNi (22)	Pc2 Pc TrKl (ŽK)	Pc2 Pc TrKl (ŽK)		
6.B		Čj ZaMa	Hv PrAn	Z JíSo (22)	M GaŠt	D PoJá	Inf MaG1 (27) Inf ZaMa (Klub)	Fy MaG1 (32)	
7.A		M GaŠt	Čj KoTo	Aj ŠeJa (2) Aj ŠaMa	ČjBP CeEl (21) KAj ŠaMa (18) HJ2 JíSo (18) PoD PrAn (ŽDN)	Pp PrAn (22)	D KoTo		
7.B	SpH1 SpH DvLi (2)	Čj CeEl	M ZáNi	Aj JaLi (16) Aj ŠaMa (28)	ČjBP CeEl (21) KAj ŠaMa (18) HJ2 JíSo (18) PoD PrAn (ŽDN)		Pc2 Pc CeEl (ŽDN)	Pc2 Pc CeEl (ŽDN)	
7.C		Pp PrAn (22)	M VeAm	Čj CeEl	ČjBP CeEl (21) KAj ŠaMa (18) HJ2 JíSo (18) PoD PrAn (ŽDN)	Z JíSo		Hv PrAn (3)	
8.A		Nj JaLi (4) Nj JíSo (26)	M GaŠt	Fy GaŠt (32)	Čj ZaMa (4)	Aj ŠaMa (26) Aj ŠeJa (27)	Pp PrAn		ČjC PoJá SpH HoJ1 (2)
8.B		Nj MaTh (16) Nj JaLi (4)	Čj ZaMa	akce	Z PoJá	Aj ŠaMa Aj JaLi (21)	Fy GaŠt (32)		SPH3 SpH HoJ1 (2)
8.C		Fy MaG1 (VU)	Nj PoJá	Pp PtEl	M HoJ1	Ch HoJ1 (32)	Z HoJ1		
9.A		Ch HoJ1 (32)	Nj JaLi Nj JíSo (33) Nj CeEl (24) Ruj MaTh (ŽK)	Ov JePa	Čj KoTo	M VeAm	Z JíSo		
9.C		Fy MaG1 (VU)	Nj CeEl (16) Ruj MaTh (ŽK)	Pp PtEl	M HoJ1	Ch HoJ1 (32)	Z HoJ1		

Aktuální rozvrh učitelů

Pokud dojde díky suplování k rozsáhlejším změnám rozvrhu (například v době maturit na SŠ), je někdy vhodnější vytisknout (namísto přehledu suplování) celé rozvrhy učitelů se zvýrazněnými změnami.

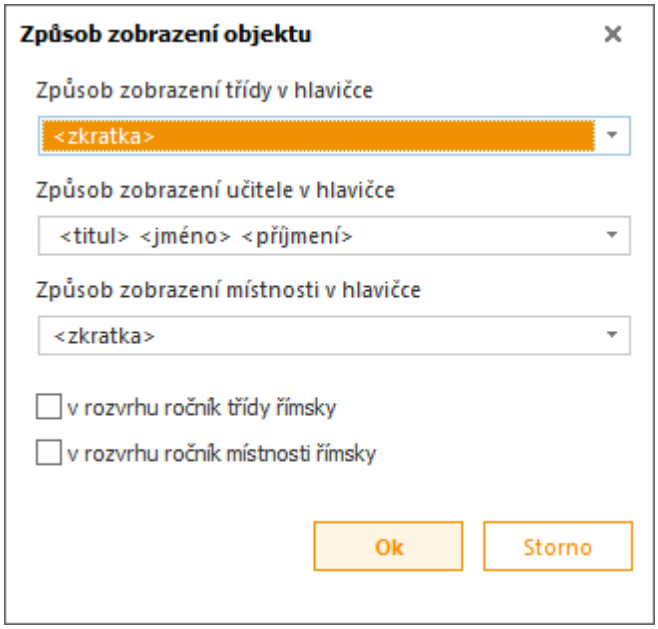
V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky*** a ***Aktuální rozvrh učitelů*** .



Položky sestavy

Zvolíme dny, za které chceme suplování vytisknout. Zvolíme rozsah vyučovacích hodin, vybereme učitele.

Způsob zobrazení objektů nám umožní nadefinovat formát třídy, učitele a místnosti v hlavičce.



Parametry rozvrhu
Zvolíme, zda jednotlivé řádky budou tvořit učitelé, potom bude na stránce rozvrh dne, nebo jednotlivé dny, potom na stránce se objeví rozvrh daného učitele za vybrané dny.

Vybereme údaje, které chceme tisknout v hlavičce sestavy (do sestavy lze doplnit datum a čas zhotovení, týdenní cyklus...), v obsahu rozvrhu, v jednotlivých hodinách.

Poznámky u jednotlivých dnů
K jednotlivým dnům můžeme přidat poznámku a zvolit, zda se má tisknout i stálá poznámka.

Parametry výstupu
Zvolíme tiskárnu pro tisk sestavy, případně nastavíme další parametry tisku.

Nastavíme orientaci stránky, případně další parametry stránky (okraje, číslování, font).

Vybereme typ souboru, do kterého chceme sestavu exportovat a nastavíme cestu k adresáři pro uložení.

Sestavu si můžeme prohlédnout pomocí tlačítka **Náhled**, uložit do námi vybraného formátu **Export do...**, vytisknout **Tisk**.

Příklad tisku:

Suplování: Pondělí 24. 4. 2023 (2.týden)

Základní škola

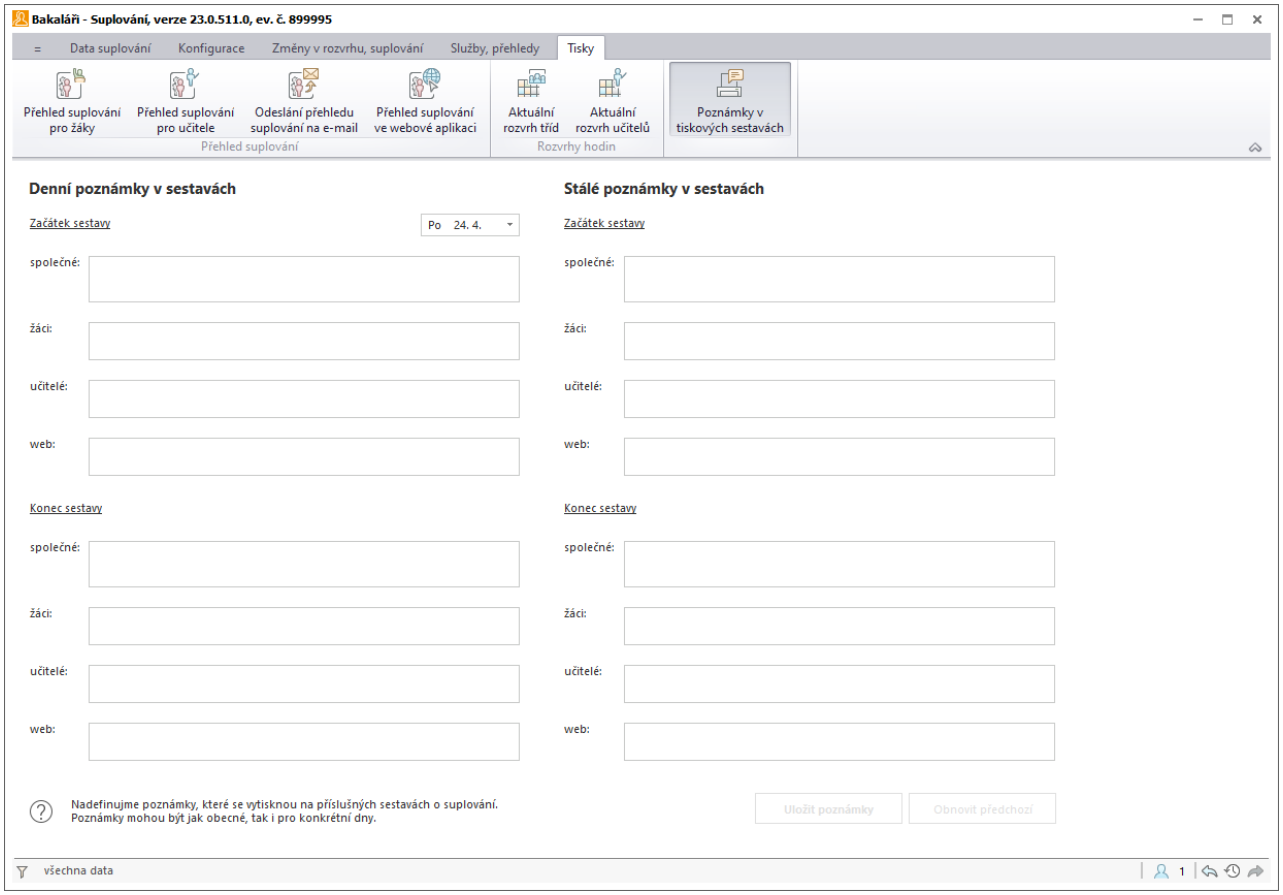
datum výpisu: 11. 5. 2023, 09:51

	1 8:00-8:45	2 8:55-9:40	3 10:00-10:45	4 10:55-11:40	5 11:50-12:35	6 12:45-13:30	7 13:35-14:20	8 14:25-15:10
Kristián Řeřicha ReKr						akce		
Klára Třídová TrKl Šat	2.A RáMi	2.A RáMi	akce	vzdě	Pc2 6.A Pc (ŽK)	Pc2 6.A Pc (ŽK)		
Gabriela Matyášová MaG1	8.C 9.C Fy (VU)	6.A M (32)	Inf1 5.B Inf (27)			Inf1 6.B Inf (27)	6.B Fy (32)	
Eliška Česková CeEl	7.B Čj (21)	NjZ 9.A 9.B 9.C Nj (16)	7.C Čj (4) Pří 2.p.	SpČj 7.A 7.B 7.C ČjSP (21) 2.p.	odpadá Pří	Pc2 7.B Pc (ŽDN Pří	Pc2 7.B Pc (ŽDN)	
Denisa Hájková HáDe			2.A RáMi	2.A RáMi	2.A RáMi			
Pavlína Jeřábková JePa			9.A Ov (34)					
Rozárka Lorencová LoRo	5.A Tv (VT)		5.A Čj (14)	5.A M (19)	5.A Hv (14)	Šat1		
Adéla Doležalová DoAd	nemo	nemo	nemo	nemo	nemo	nemo		
Natálie Brázdová BrNa	PedD	PedD	PedD	PedD	PedD			
Nina Zámečníková ZáNi		7.B M (21)	odpadá	6.A Pp (22)				
Lucie Tomková ToLu	4.B Čj (36)	4.B M (36)	4.B Pří (36)	4.B Čj (36)	4.B Pc (36)			
Sofia Smolová SmSo			PedD					
Jan Šesták ŠeJa			Aj1 7.A Aj (2)	6.C 7.D Aj (25)	Aj1 8.A Aj (27)			
Emma Michlová MiEm	PedD	PedD	PedD	PedD	PedD	PedD		
Antonín Procházka PrAn 2.p.	7.C Pp (22) 2.p.	6.B Hv (3) 2.p.	6.A Hv (18)	PsD6 7.A 7.B 7.C PsD (ŽDN)	7.A Pp (22)	8.A Pp (22)	7.C Hv (3)	

Poznámky v tiskových sestavách

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky*** a ***Poznámky v tiskových sestavách*** .

Do úvodu a na konec výpisů suplování lze doplnit krátké poznámky (různé pro žáky a pro učitele).



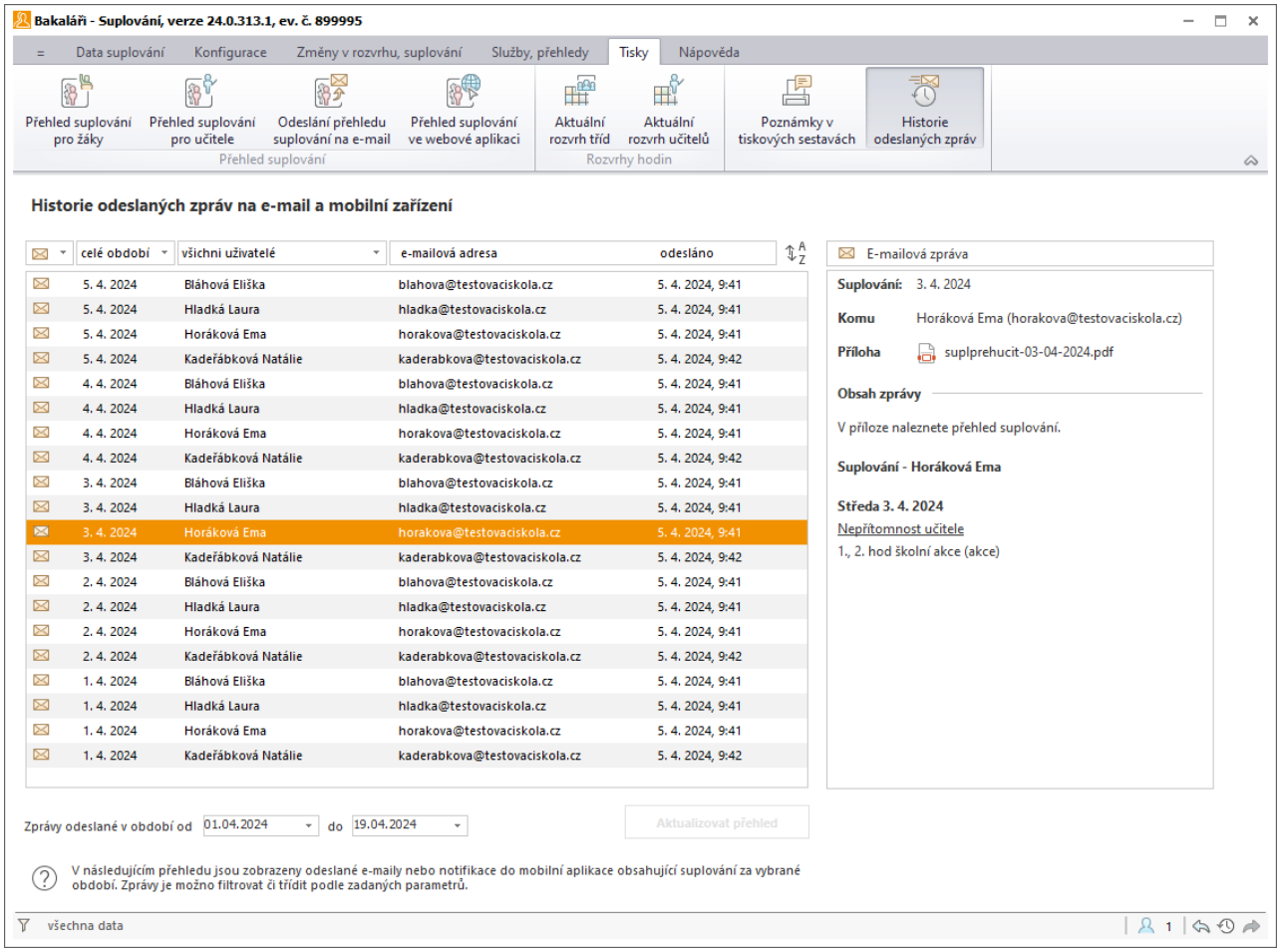
Můžeme zadat poznámku ke konkrétnímu dni, případně stálou poznámku.

Historie odeslaných zpráv

Připravuje se

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky*** a ***Historie odeslaných zpráv***.

V přehledu jsou zobrazeny odeslané e-maily a notifikace mobilní aplikace za vybrané období.



Suplování

Základní vlastnosti programu

Úvod

Poradenství

Popis jednotlivých částí programu

Informace, ukončení programu

Práce s daty

Konfigurace

Změny v rozvrhu
(výměny a přesuny hodin, zadávání absencí, suplování)

Služby

Tisky

Poznámka:
V současné době je k dispozici nová verze Suplování, kterou doporučujeme používat.

Úvod

Modul **Suplování** šetří každodenní práci při tvorbě zastupování. Navazuje na **Plán akcí školy**, odkud se přenášejí informace o absencích. Lze též importovat údaje z modulu **Rozpis maturit**.

Po zadání chybějících tříd a učitelů program zobrazí hodiny, ve kterých je třeba zajistit suplování, a nabídne všechny volné učitele, seřazené podle uživatelem definovaných kritérií (např. aprobace). Nabídka uvažuje i učitele, kterým něco odpadlo, naopak neuvádí učitele, kteří již danou hodinu suplují. Obsluha pouze vybírá nejvhodnějšího učitele pro zástup.

Kromě obvyklého zastupování umožňuje program provádět výměny a přesuny hodin, připisovat hodiny navíc nebo rušit výuku. Suplovat lze také dozory v hodinách (například v jídelně) i o přestávkách.

Nakonec se vypíše přehled všech změn pro učitele i třídy.

Program umožňuje uložit vytvořené suplování na disk a kdykoliv se k němu vrátit, doplňovat a opravovat.

Suplování za delší období (včetně podkladů pro přesčasovou práci a výkazu pracovní doby učitelů) zpracovává modul **Výkazy suplování**.

Poradenství

Nahlédnutím do stránek www.bakalari.cz můžete získávat aktuální informace o vývoji projektu Bakaláři (včetně možnosti stažení aktualizovaných verzí programů). Dozvíte se zde také o různých akcích, pořádaných autory a jejich spolupracovníky (školení, semináře, ukázky nových verzí atd.).

Instalaci programu, zaškolení obsluhy, konzultace a další placené služby poskytuje rozsáhlá síť autorizovaných konzultantů na různých místech České republiky. Jedná se o zkušené uživatele Bakalářů, kteří jsou schopni řešit převážnou většinu praktických problémů i přímo na místě.

Problémy související s tímto programem můžete konzultovat s naší podporou. Budeme rádi, pokud se na nás obrátíte i s připomínkami a náměty.

Popis jednotlivých částí programu

Základní vlastnosti programu

Úvod

Poradenství

Popis jednotlivých částí programu

Informace, ukončení programu

Práce s daty

Konfigurace

Změny v rozvrhu
(výměny a přesuny hodin, zadávání absencí, suplování)

Služby

Tisky

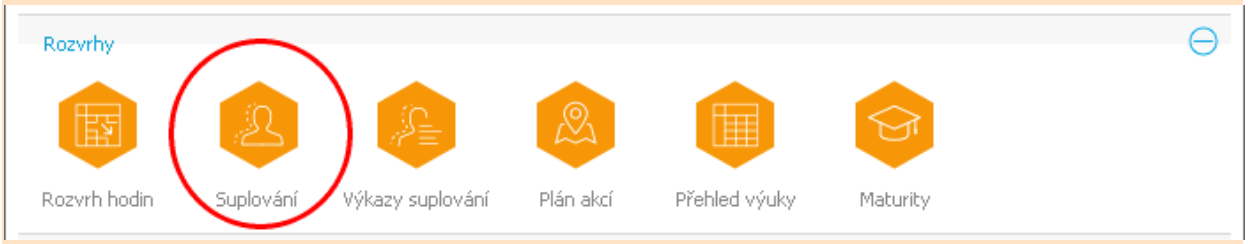
Poznámka:
V současné době je k dispozici nová verze Suplování, kterou doporučujeme používat.

Přihlášení, informace, ukončení programu

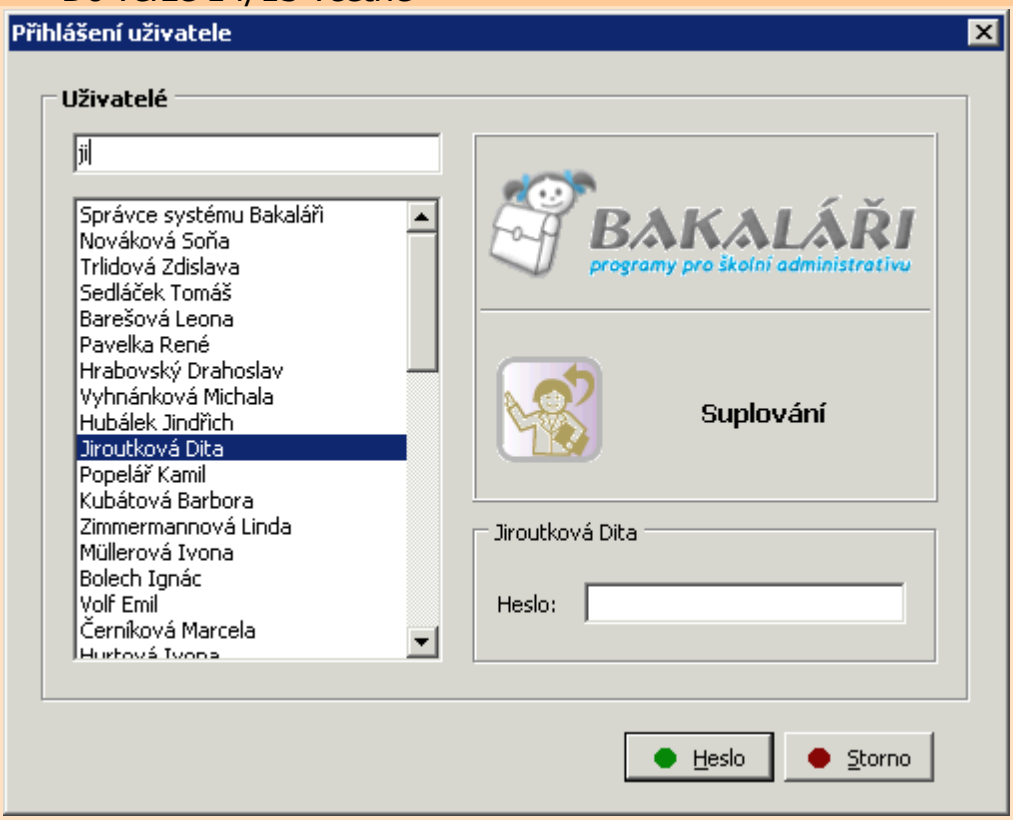
Přihlášení uživatele

Do programu smí vstoupit každý pracovník školy, kterému správce systému přidělil právo prohlížet data suplování.

Po přihlášení do **Portálu** vybereme modul **Suplování**

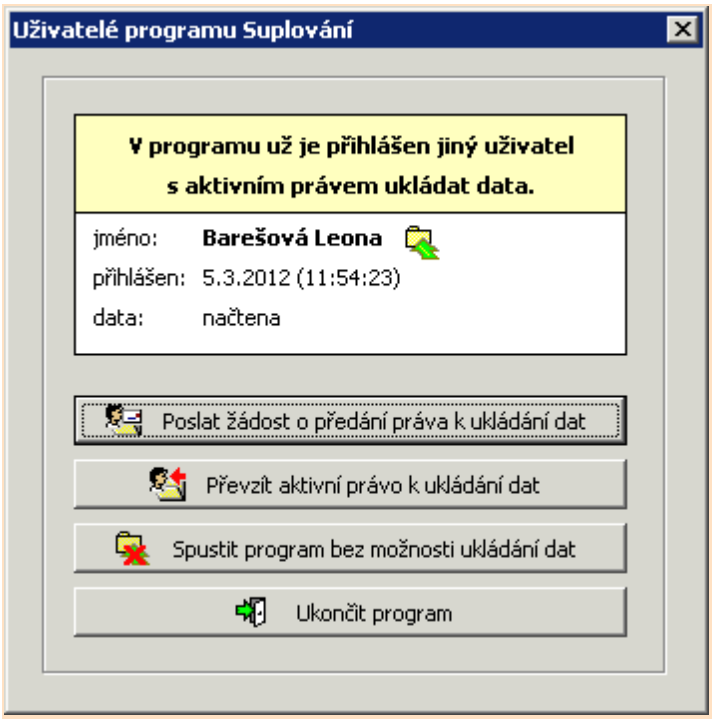


Do verze 14/15 včetně

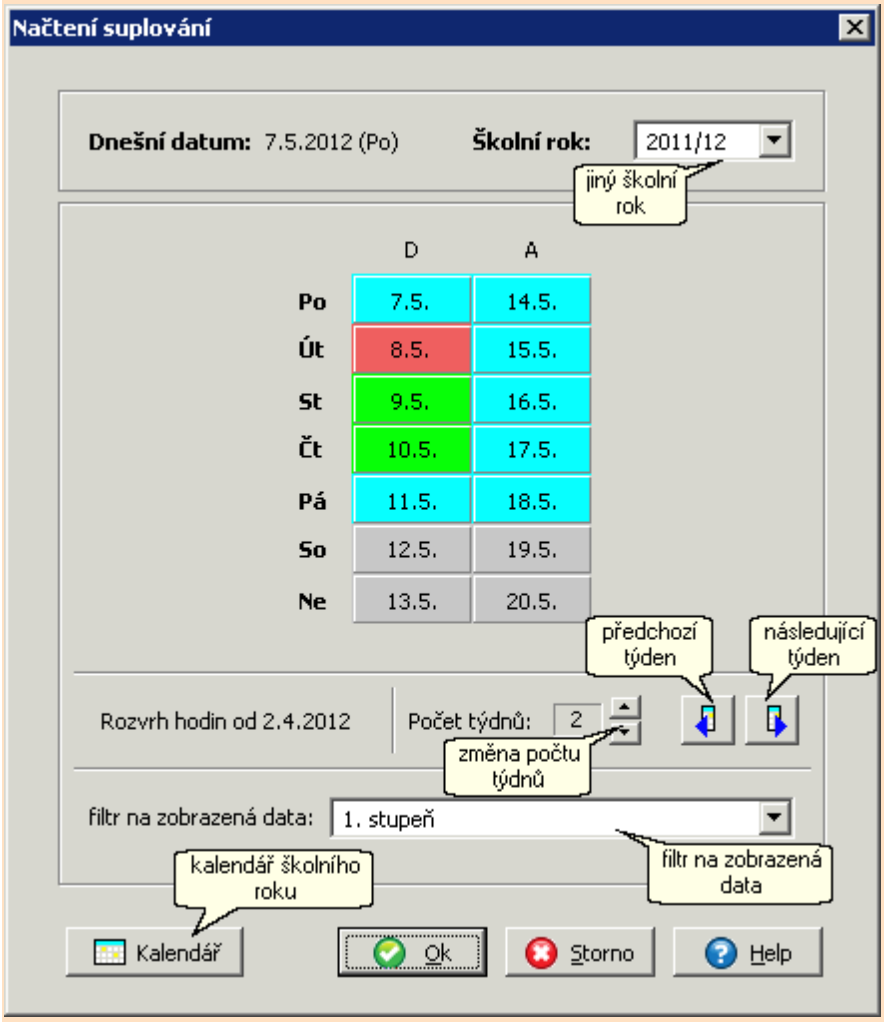


Do programu smí vstoupit každý pracovník školy, kterému správce systému přidělil právo prohlížet data suplování. Z nabídky vybereme své jméno nebo začneme psát příjmení do horního řádku. Poté zadáme heslo. Zadání potvrdíme stiskem tlačítka **Ok**.

Je-li na škole více osob s právem měnit a ukládat data suplování a je některý z těchto uživatelů přihlášen, jsme o tom informováni a dotázáni, zda chceme převzít práva ukládání.



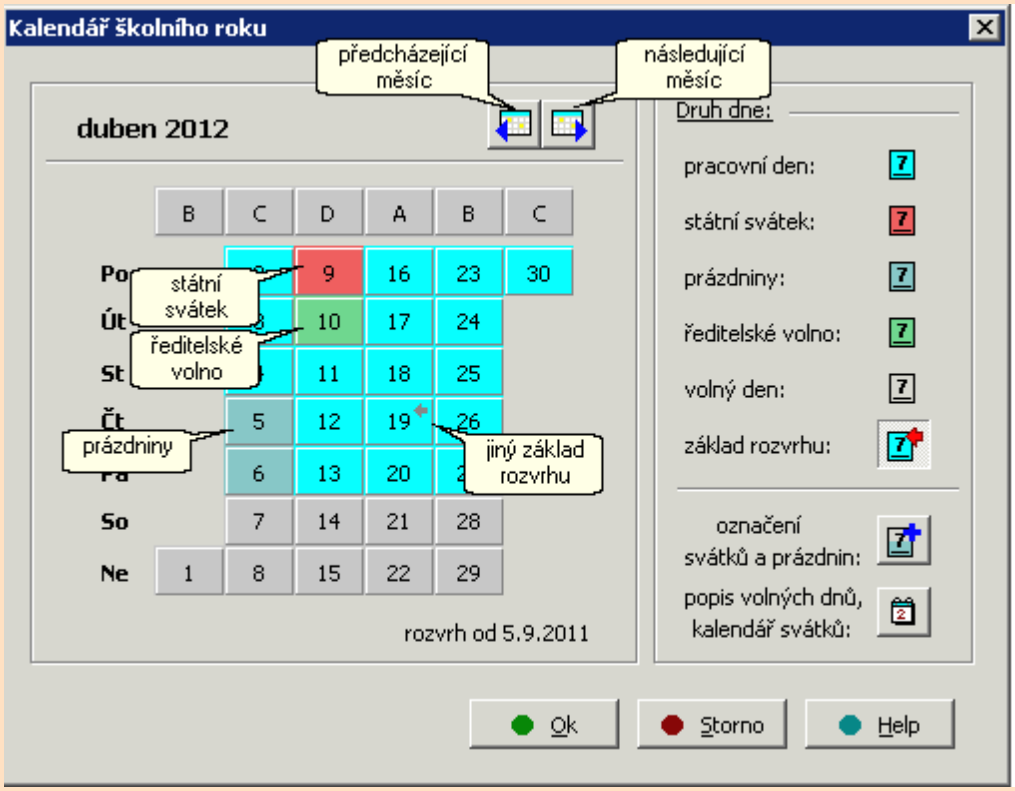
Dále vybereme období, ve kterém budeme řešit zastupování a další změny rozvrhu (výměny, přesuny,..).



Vybereme období, ve kterém budeme řešit zastupování a další změny rozvrhu (výměny, přesuny,..). Předvoleno je období začínající pondělím aktuálního týdne.

Můžeme změnit počet týdnů (1 - 4) nebo zvolit jiné období, posunutím v kalendáři (pomocí tlačítek se šipkami). V nabídce ***Školní rok*** můžeme případně zvolit i rozvrh jiného roku. Můžeme také zvolit Filtr na zobrazená data.

Pomocí tlačítka **Kalendář** vstoupíme do dialogového okna **Kalendář školního roku**.



Zde můžeme vybrat některou z možností změny: pracovní den, volný den - svátek, prázdniny nebo jiný základ rozvrhu. Kliknutím myši pak označíme dny, ve kterých chceme udělat změnu. Označení pracovním dnem znamená vyučování podle rozvrhu, volný den - svátek bude (stejně jako sobota a neděle) ve výkazech suplování a pracovní doby ignorován, prázdniny budou vyhodnoceny jako dny, kdy se sice neučí, pracovní doba vyučujících se ovšem nekrátí, pokud někdo není nemocen apod. (mají přidělenu jinou práci).

Přepneme-li režim na změnu základu rozvrhu, budeme moci změnit rozvrh celého dne podle jiného dne. Tuto možnost využijeme, odpadne li např. opakovaně pondělí a my některý jiný den stanovíme, že se bude vyučovat podle pondělního rozvrhu. Po této změně se suplování dne řeší v rámci nového rozvrhu. Změnu základu rozvrhu indikuje šipka u dne. Volba prázdný rozvrh odpovídá prázdninám či ředitelskému volnu, umožňuje však zadávat absenci učitelů, chceme-li ji vykázat v evidenci pracovní doby (dovolená, nemoc apod.).

Tlačítko **označení prázdnin a svátků** použijeme na začátku roku pro rychlejší zadání podle připravených podkladů (stačí upřesnit termín jarních prázdnin).

Poslední možností v kalendáři je opakovaným kliknutím myši na zkratku změnit cyklus příslušného týdne.

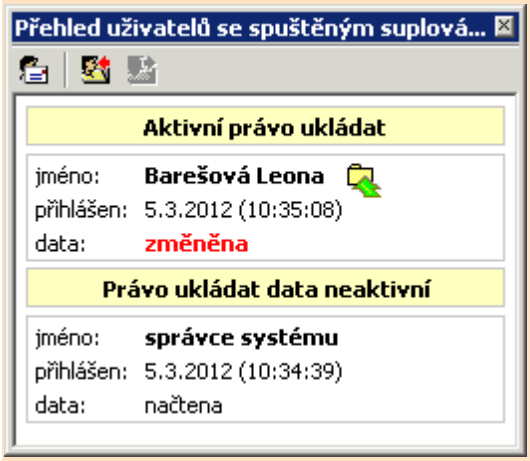
Základní informace

Základní informaci o verzi programu (včetně data aktualizace) získáme přímo v titulku okna aplikace (nad hlavní nabídkou).



Uživatelé se spuštěným programem suplování

Je-li na škole více osob s právem měnit a ukládat data suplování, je důležitá jejich komunikace. Program totiž neumožňuje ukládat změny v datech ve stejné chvíli více uživatelům (vzájemně by si přepisovali data). Informace o přihlášených uživatelích získáme po kliknutím na = v hlavní nabídce, v roletovém menu pak zvolíme ***Uživatelé se spuštěným programem***.



Zobrazena je informace o přihlášených uživatelích, kdo má právo ukládat data (oprávnění uživatelé si mohou aktuální právo pro uložení dat navzájem předávat na základě žádosti zaslané prostřednictvím počítače).

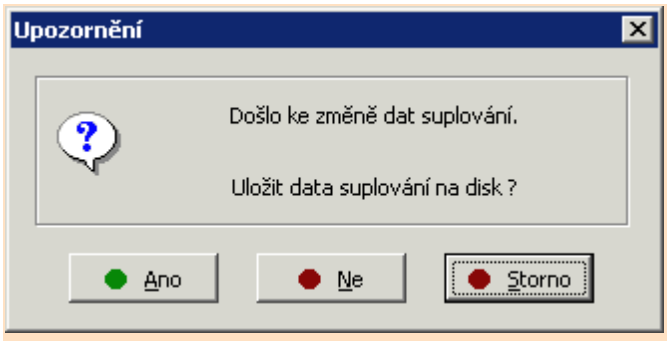
Uživatel programu vidí, kdo má data načtena, případně změněna bez uložení, nebo uložena. Dále je informován o tom, které další osoby jsou přihlášeny.

Získat či naopak poskytnout aktivní právo ukládat data můžeme pomocí tlačítek , v přehledu přihlášených uživatelů nebo v nabídce data. Další možností je poslat zprávu přihlášenému uživateli .

Ukončení programu

Kromě standardního ukončení aplikace Windows (***Zavři*** (*Alt*+*F4* resp. *Alt*+*X*)) můžeme v hlavní nabídce zvolit = a v roletovém menu ***Konec*** nebo můžeme zvolit tlačítko .

Nedošlo-li k žádným změnám, stačí ukončení programu potvrdit. V opačném případě nabídne program před opuštěním aplikace možnost uložení dat. Zvolíme-li **Ano**, data budou uložena a program skončí. Chceme-li program ukončit bez uložení změn, zvolíme tlačítko **Ne**. Poslední možností je **Storno** a návrat zpět do aplikace **Suplování** (data se v tomto případě neukládají).


Upozornění
Došlo ke změně dat suplování.
Uložit data suplování na disk ?
Ano
Ne
Storno

Práce s daty

 Načtení dat

 Uložení dat

Filtr na zobrazená data

 Získání práva k ukládání dat

 Poskytnutí práva k ukládání dat

 Archivace dat

 Dearchivace dat

Požadavky na změnu

 Import dat z Maturit

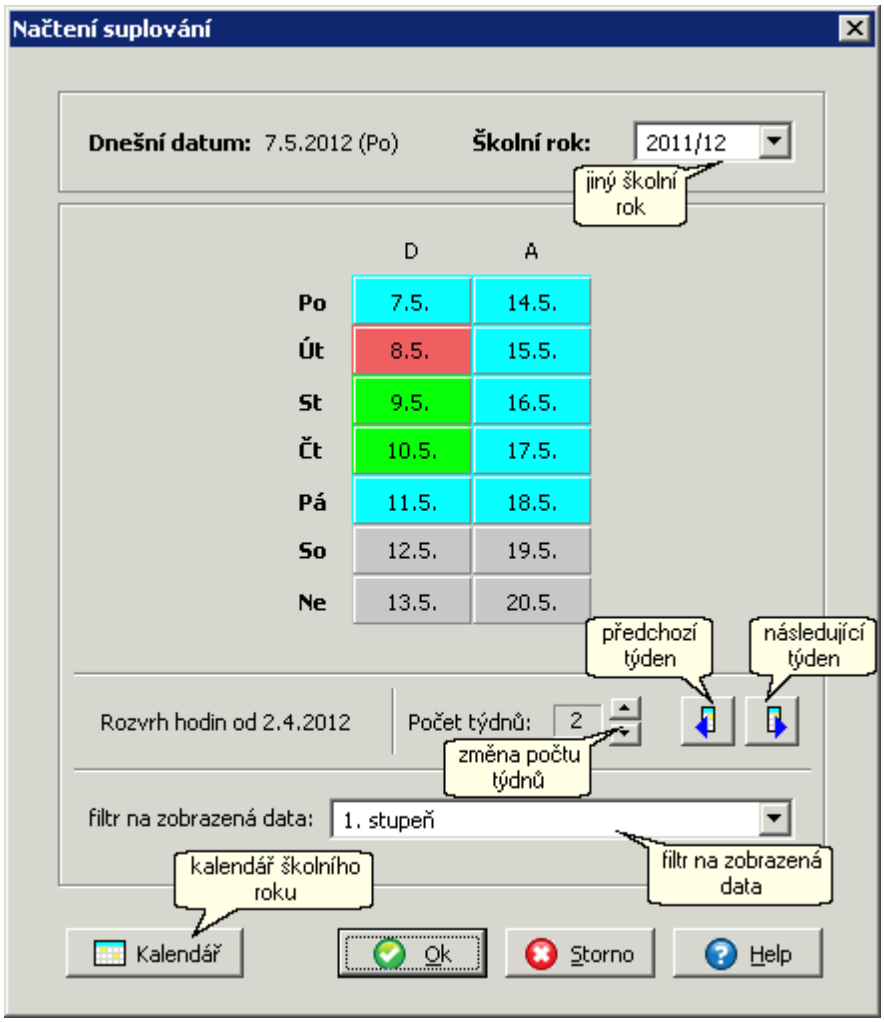
 Import učitelů

 Rušení suplování

Generování tabulky aktuálního rozvrhu

Načtení dat

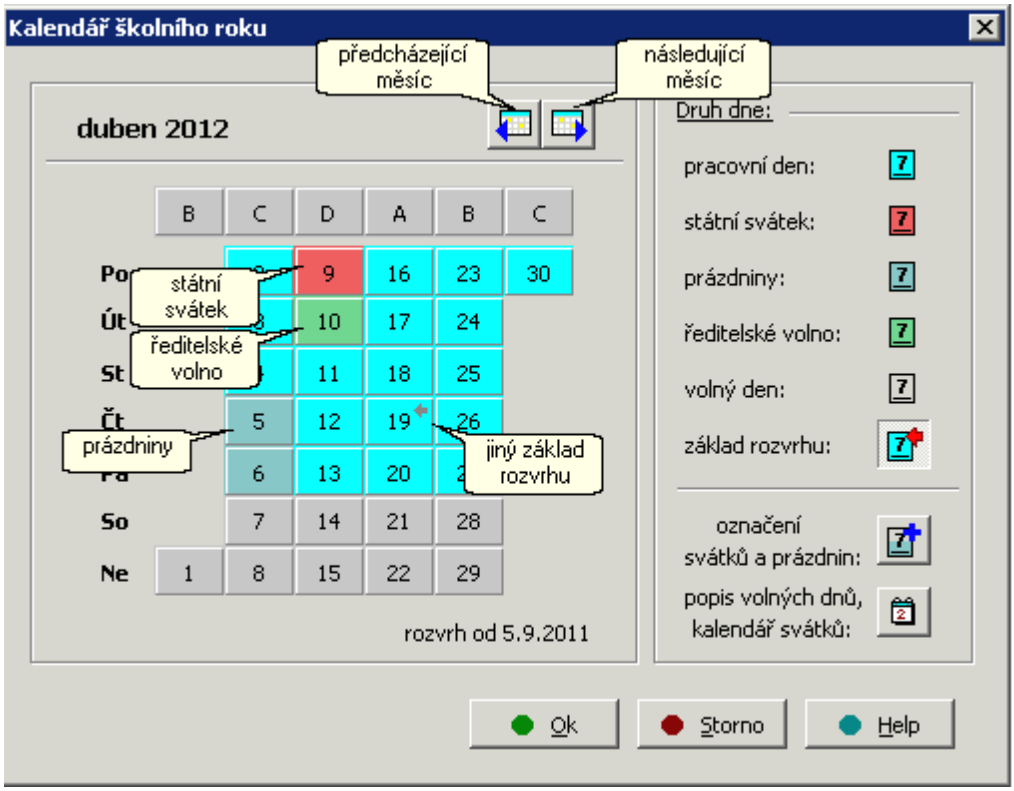
V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Načtení dat*** nebo klikneme na tlačítko . V případě, že byly provedeny změny, které by byly znovunačtením dat přepsány, jsme dotázáni, zda aktuální data uložit. Zvolíme-li **Ano**, budou provedené změny zapsány na disk. Nechceme-li aktuální stav suplování ukládat, zvolíme tlačítko **Ne**. ***Storno*** celou akci načítání ruší.



Vybereme období, ve kterém budeme řešit zastupování a další změny rozvrhu (výměny, přesuny,..). Předvoleno je období začínající pondělím aktuálního týdne.

Můžeme změnit počet týdnů (1-4) nebo zvolit jiné období, posunutím v kalendáři (pomocí tlačítek se šipkami). V nabídce ***Školní rok*** můžeme případně zvolit i rozvrh jiného roku. Můžeme také zvolit Filtr na zobrazená data.

Pomocí tlačítka **Kalendář** vstoupíme do dialogového okna Kalendář školního roku.



Zde můžeme vybrat některou z možností změny: pracovní den , volný den - svátek , prázdniny nebo jiný základ rozvrhu . Kliknutím myši pak označíme dny, ve kterých chceme udělat změnu. Označení pracovním dnem znamená vyučování podle rozvrhu, volný den - svátek bude (stejně jako sobota a neděle) ve výkazech suplování a pracovní doby ignorován, prázdniny budou vyhodnoceny jako dny, kdy se sice neučí, pracovní doba vyučujících se ovšem nekrátí, pokud někdo není nemocen apod. (mají přidělenu jinou práci).

Přepneme-li režim na změnu základu rozvrhu , budeme moci změnit rozvrh celého dne podle jiného dne. Tuto možnost využijeme, odpadne li např. opakovaně pondělí a my některý jiný den stanovíme, že se bude vyučovat podle pondělního rozvrhu. Po této změně se suplování dne řeší v rámci nového rozvrhu. Změnu základu rozvrhu indikuje šipka u dne. Volba prázdný rozvrh odpovídá prázdninám či ředitelskému volnu, umožňuje však zadávat absenci učitelů, chceme-li ji vykázat v evidenci pracovní doby (dovolená, nemoc apod.).

Tlačítko **označení prázdnin a svátků** použijeme na začátku roku pro rychlejší zadání podle připravených podkladů (stačí upřesnit termín jarních prázdnin).

Poslední možností v kalendáři je opakovaným kliknutím myši na zkratku změnit cyklus příslušného týdne.

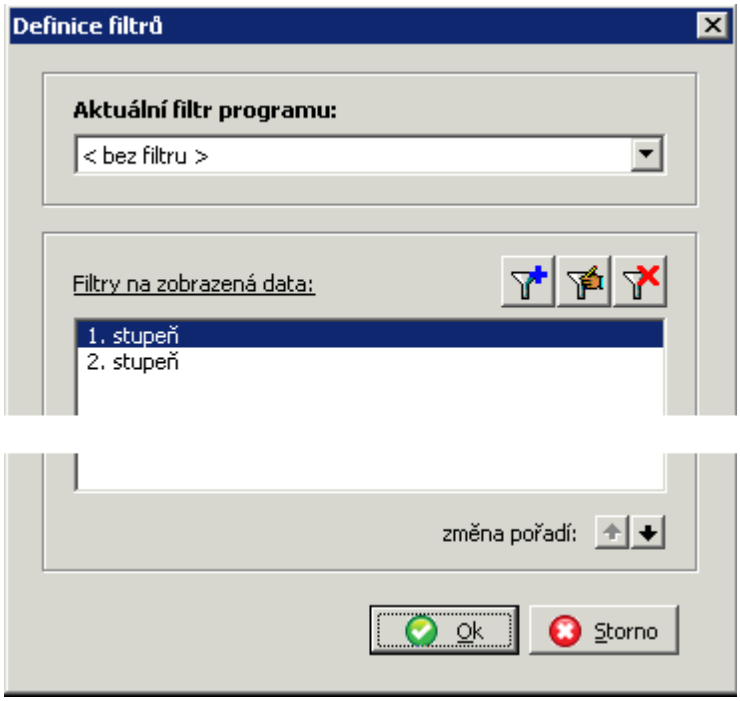
Uložení dat

Aktuální stav suplování lze kdykoliv uložit na pevný disk. V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Uložení dat*** nebo klikneme na tlačítko  .

Vlastní uložení provedeme kliknutím na tlačítko **Ano**. Celou akci zrušíme pomocí tlačítka **Ne**. Analogická činnost je vyvolána při ukončení programu, došlo-li ke změnám.

Filtr na zobrazená data

V programu lze definovat globální filtry pro třídy, učitele a místnosti. V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Filtr na zobrazená data***.



Uživatel a právem ukládat data si může nastavit svůj aktuální filtr a v rámci tohoto filtru pracovat v celém programu.

O nastaveném filtru jsme informováni v hlavním okně



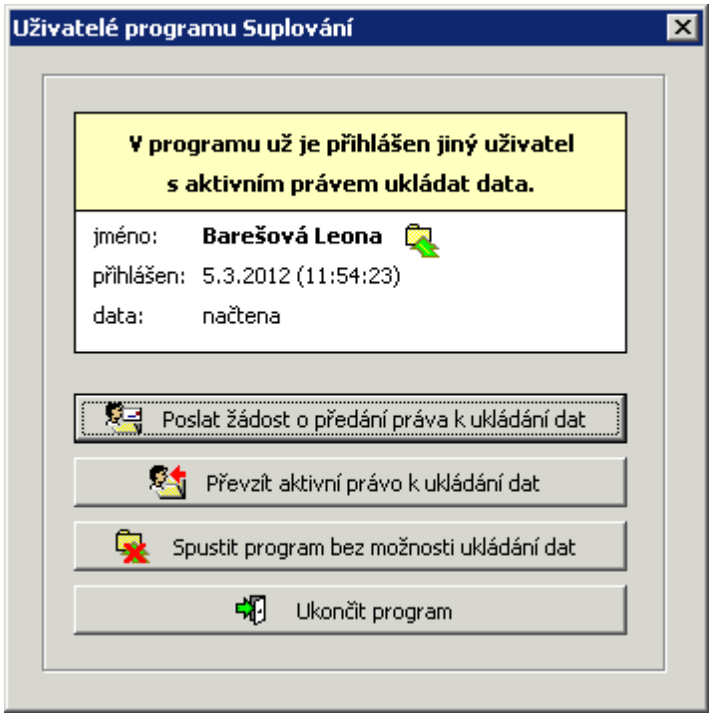
Filtr lze například využít pokud je škola ve více budovách a suplování řeší více zástupců, každý v jedné budově.

Získání práva k ukládání dat

Je-li na škole více osob s právem měnit a ukládat data suplování, je důležitá jejich komunikace. Program totiž neumožňuje ukládat změny v datech ve stejné chvíli více uživatelům (vzájemně by si přepisovali data).

Získat aktivní právo ukládat data lze pomocí tlačítka v přehledu přihlášených uživatelů nebo v hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Získání práva k ukládání dat***. V době, kdy uživatel nemá aktivní právo ukládat (tlačítko uložení dat je potlačena), nemá smysl provádět žádné změny (data mohou být změněna a uložena někým jiným). Aktivní právo pro ukládání změn (v danou chvíli) může získat uživatel s právem ukládat data suplování (přiděleným správcem systému Bakaláři).

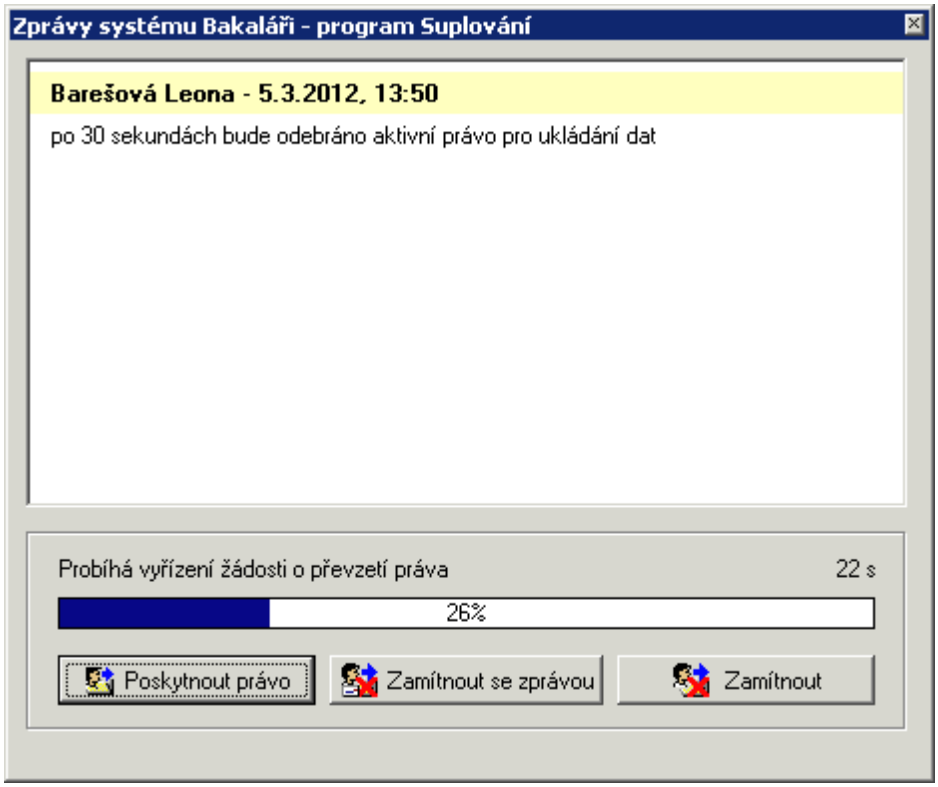
Pokud je aktivní právo ukládat data v danou chvíli přiděleno jinému uživateli, snaha o jeho získání vyvolá okno, v němž je možné poslat žádost o převzetí (společně se stručnou zprávou), nebo se přímo pokusit toto právo převzít.



V horní části okna, který umožňuje převzetí práva pro ukládání dat, jsou zobrazeny informace o aktuálním vlastníku tohoto práva a stavu dat (např. jen načtena beze změny, změněna bez uložení, uložena). To je velmi důležité pro další volbu žadatele o aktivní právo k ukládání dat (bez něhož nelze dělat změny v suplování).

Má-li stávající držitel aktivního práva (kolega, který společně se mnou dělá suplování) data změněna a neuložena, nejvhodnějším řešením je poslat žádost o předání práva k ukládání dat . Jedná se v podstatě jen o zaslání zprávy, v níž dáváme kolegovi najevo, že bychom rádi pracovali se suplováním. Kolega na ni může reagovat odpovědí (např. za 5 minut budu hotov) a následně uložením dat, případně uvolněním práva.

Pokud má stávající držitel aktivního práva data pouze načtena (případně změny uloženy), můžeme se pokusit aktivní právo k ukládání dat sami převzít .



V tomto případě odeslaná zpráva čeká na potvrzení nebo zamítnutí (k němuž je možno připojit krátkou zprávu). Není-li žádost zamítnuta do 30 s, právo přechází na žadatele.

Pokud bychom se tímto způsobem snažili získat aktivní právo k ukládání dat v případě, kdy kolega data změnil a neuložil, měli bychom si být vědomi toho, že pokud kolega naši žádost nezamítne, změny už neuloží. Doba na zamítnutí je proto v tomto případě 120 s. Tuto možnost bychom měli používat spíše jen v krajním případě, např. pokud kolega nechá spuštěný program a odejde domů.

Poslední možností v dialogu je o převzetí práva nežádat a spustit program bez možnosti ukládání dat.

Poskytnutí práva k ukládání dat

Je-li na škole více osob s právem měnit a ukládat data suplování, je důležitá jejich komunikace. Program totiž neumožňuje ukládat změny v datech ve stejné chvíli více uživatelům (vzájemně by si přepisovali data).

Poskytnout aktivní právo ukládat data lze pomocí tlačítka  v přehledu přihlášených uživatelů nebo v hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Poskytnutí práva k ukládání dat***. V době, kdy uživatel nemá aktivní právo ukládat (tlačítko  uložení dat je potlačeno), nemá smysl provádět žádné změny (data mohou být změněna a uložena někým jiným). Aktivní právo pro ukládání změn (v danou chvíli) může získat uživatel s právem ukládat data suplování (přiděleným správcem systému Bakaláři).

Uživatel s aktivním právem ukládat data suplování je může dát k dispozici ostatním oprávněným osobám. Právo lze předat na žádost jiného uživatele nebo na základě vlastního rozhodnutí umožnit změny v suplování jinému uživateli. (Zadává-li suplování na škole víc osob, není vhodné blokovat práci ostatních tím, že necháme další dobu rozdělanou práci bez uložení dat. Jiný uživatel může aktivní právo k ukládání dat převzít, neměl by tak ale pokud možno činit v případě, kdy nebyly uloženy změny, provedené někým jiným.)

Aktivní právo ukládat data dáme k dispozici ostatním stiskem tlačítka  . Pokud byly v suplování provedeny změny, program nejprve nabídne jejich uložení.

Před znovuzískáním aktivního práva ukládat změny je nutno načíst data, neboť mohla být změněna jiným uživatelem. V době, kdy nemáme právo ukládat (tlačítko uložení dat je potlačeno), proto nemá smysl provádět žádné změny.

Není-li aktivní právo ukládání dat přiděleno jinému uživateli, získá jej žadatel či nově přihlášený uživatel automaticky po načtení dat.

Archivace dat

Archivaci využijeme pro zálohování a pro přenos dat rozvrhu na jiný počítač.

V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Archivace dat*** nebo klikneme na tlačítko  . Spustíme tím obecný **Archivační** modul, který nabídne archivaci souborů, vztahujících se k rozvrhu, suplování a plánu akcí.

Archivují se data **Rozvrhu**, **Suplování** a **Plánu akcí** zvoleného školního roku. Společně lze archivovat soubory úvazků. Výběr souborů provedeme pomocí nabídky ***Rychlý výběr*** nebo po rozbalení jednotlivých větví zaškrtnutím požadovaných položek. Po výběru stiskneme tlačítko  , v hlavní nabídce zvolíme ***Archivace*** a ***Archivovat*** nebo použijeme klávesu *F9*.

Data jsou komprimována do jednoho souboru, který obsahuje v názvu datum svého vytvoření (například Roz121021.zip). Standardně je předvoleno uložení do adresáře `\BAKALARI\ROZVRH\ZALOHA`, cestu lze snadno změnit (např. na disketu). Můžeme také rozdělit archív na více souborů (např. pro uložení na disketu).

Podle potřeby můžeme archivovaná data dearchivovat

Dearchivace dat

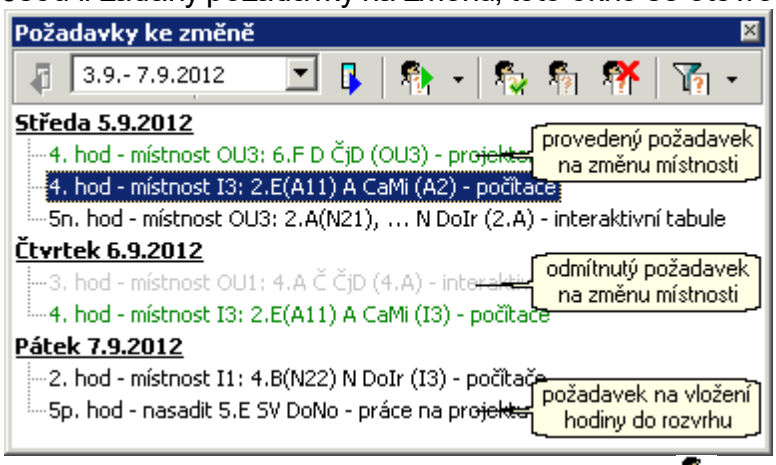
Dearchivace slouží k obnovení dat do stavu, v jakém byla archivována. Lze ji použít pro přenos dat na jiný počítač.

Dearchivaci lze použít ve stejné verzi programu, v níž byla data archivována. Návrat ke starším datům je sice možný, v některých případech může ovšem vyžadovat přeinstalaci systému. Dearchivace dat novější verze na počítač, kde je z nějakého důvodu starší verze, není možná.

V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Dearchivace dat***, tlačítko . Spustíme tím obecný archivační modul, který nabídne dearchivaci souborů vztahujících se k **Rozvrhu**, **Suplování** a **Plánu akcí**. Prvním krokem je vyhledání a otevření souboru s archivem dat. Vybereme požadovanou složku (adresář) a v ní soubor vytvořený dřívější archivací. Po otevření souboru rozbalíme jednotlivé větve a zaškrtneme požadované položky pro dearchivaci nebo výběr souborů provedeme pomocí nabídky ***Rychlý výběr***. Pak stiskneme tlačítko , v hlavní nabídce zvolíme ***Dearchivace*** a ***Dearchivovat*** nebo použijeme klávesu *F9*. Po provedené dearchivaci je třeba data načíst.

Požadavky na změnu

V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Požadavky na změnu***.
Pokud je v **Parametrech systému** pro učitele nastaven vstup pro **Rozvrh, suplování**, mohou učitelé zadávat požadavky na změnu změnu místnosti a na vložení hodiny do rozvrhu.
Jsou-li zadány požadavky na změnu, toto okno se otevře automaticky při spuštění programu.

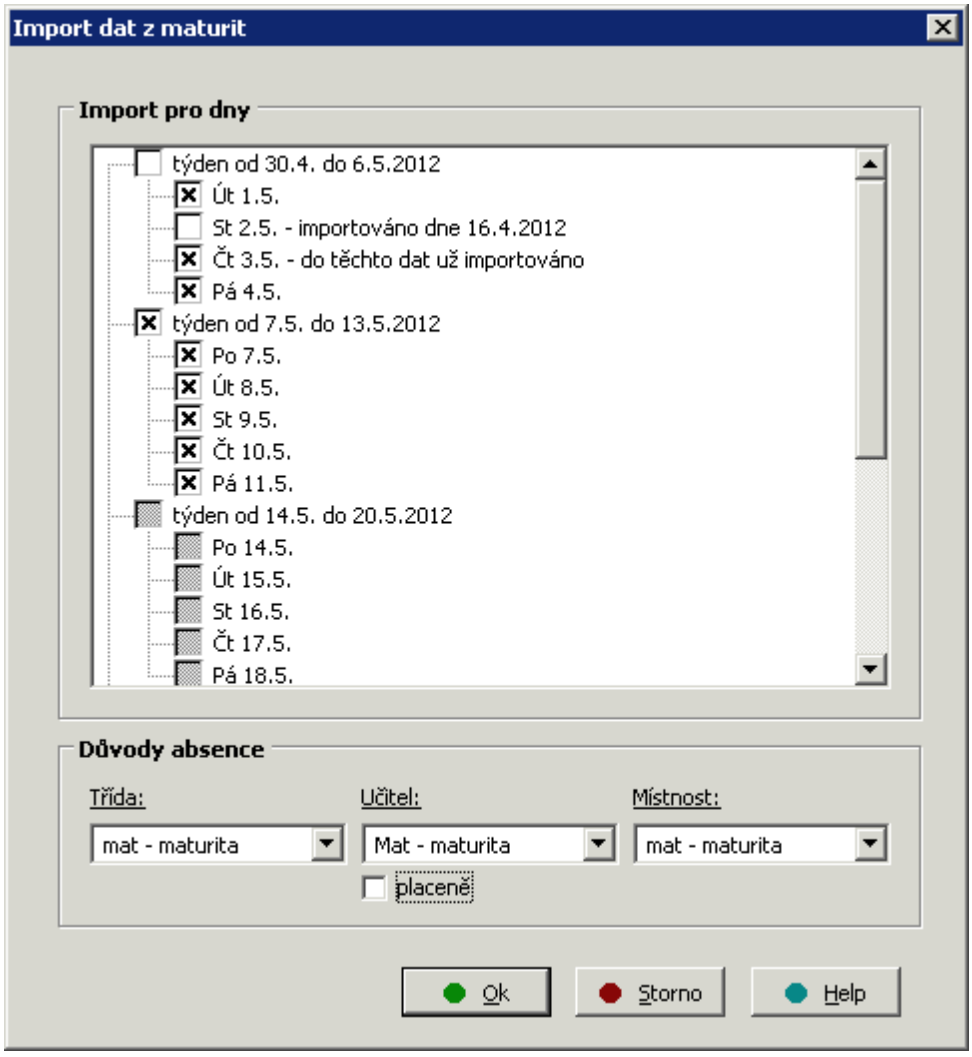


Správce systému může tento požadavek provést, odmítnout nebo smazat.
Pomocí tlačítka je možno spustit automatický průběh obsloužení jednotlivých požadavků na změnu místností, nasazení hodin nebo obou.
Tlačítkem je možno nastavit filtr na zobrazené požadavky.

Import dat z Maturit

Do **Suplování** můžeme načíst všechny údaje z připravených **Maturit**. Import je možný pouze do období, které je v **Suplování** načteno a doporučuje se provést až po úplném zadání maturitních zkoušek.

V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Import dat z Maturit*** nebo klikneme na tlačítko  .

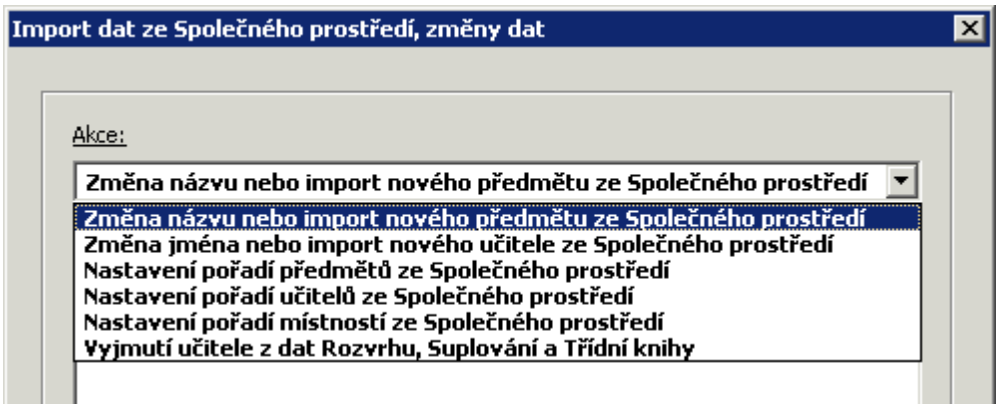


Hodiny, kdy budou učitelé u zkoušek se v **Suplování** označí nastaveným důvodem absence (před importem dat je vhodné definovat speciální důvod absence: M - u maturit). Podobně bude absencí označeno celé maturitní období třídy, učebny, třídního učitele a místopředsedy komise.

Po importu dat se zobrazí okno s informací o načtených údajích.

Import dat, změna dat

V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Import dat, změna dat*** nebo klikneme na tlačítko  .

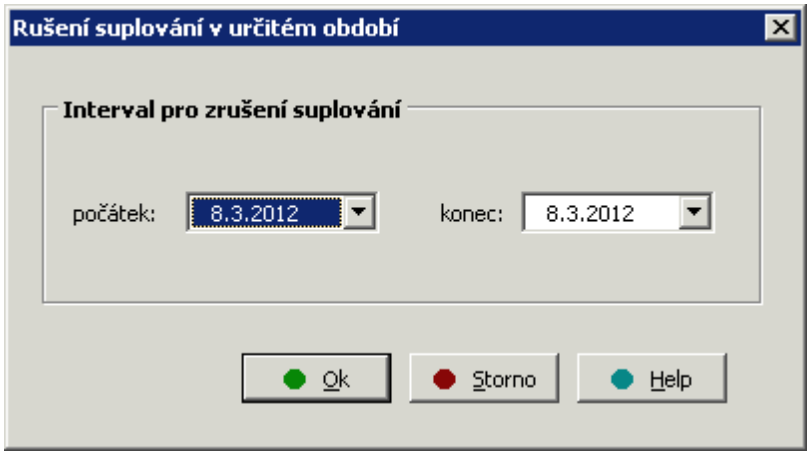


Do **Suplování** můžeme tímto způsobem načíst nové údaje zapsané v modulu **Společné prostředí** bez nutnosti ukládat data **Rozvrhu** pro **Suplování** od určitého data.

Rušení suplování

Někdy je třeba najednou zrušit všechno suplování v jistém časovém intervalu. Chceme-li například udělat změnu rozvrhu, musíme zrušit veškeré suplování po datu, od kterého bude platit nový rozvrh. Rušení po jednotlivých hodinách je pracné a nepřehledné, proto raději využijeme tuto proceduru.

V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Rušení suplování*** nebo nebo klikneme na tlačítko  .



Dále zadáme počátek a konec rušeného období a stiskneme tlačítko **Ok**. Po potvrzení akce budou data zrušena. Po tomto zásahu do dat se provede přepočítání odpadlých a suplovaných hodin pro učitele (jinak se vyhodnocuje průběžně). Také se znovu načtou akce zadané v **Plánu akcí**.

Generování tabulky aktuálního rozvrhu

V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Generování tabulky aktuálního rozvrhu***.
Tabulky aktuálního rozvrhu generujeme při problémech s daty v modulu **Suplování**.

Konfigurace

- Způsob změn v rozvrhu (výměny resp. přesuny hodin)
- Evidence počtu hodin
- Druhy absencí a dozorů
- Druhy suplování
- Nabídka učitelů pro suplování
  - Parametry nabídky
  - Bodové ohodnocení ovlivňující nabídku učitelů vhodných pro zastupování
- Parametry zobrazení
- Konfigurace tlačítkové lišty

Způsob změn v rozvrhu

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Způsob změn v rozvrhu*** nebo klikneme na tlačítko  .

V zobrazeném dialogu můžeme nastavit: připojení (přesun) hodiny, výměnu hodiny nebo změnu umístění a všech skupin nebo jedné skupiny (slouží k označení absence u části třídy). Pro pohodlnější přepínání mezi těmito režimy lze použít i tlačítka  ,  ,  ,  a  , v panelu ***režim*** resp. ***skup***, která nastavení indikují.

Změna hodiny

Připojení hodiny  dovolí, při další činnosti v rozvrzích tříd a učitelů, přesouvat zvolené lístky na takové místo, kde nedojde ke kolizi s jinou vyučovací hodinou.

Režim **výměna hodiny**  umožňuje vzájemnou výměnu dvou lístků (pouze v rozvrhu třídy).

Změna umístění  umožňuje změnu učebny v dané hodině bez toho, že bychom museli původní učebnu označit jako mimo provoz.

Narozdíl od programu **Rozvrh** se výměny, přesuny a změny umístění netýkají hodin společně nasazených v jiných třídách. Dochází pouze k výměně v rámci třídy a s ní spojených skupin. Přesun jedné skupiny třídy uskutečníme v rozvrhu příslušného učitele, nelze tak učinit v rozvrhu třídy. Oba zmíněné režimy umožňují vyjmutí hodiny z rozvrhu.

Třetí způsob, **doplnění hodiny**, funguje automaticky při kliknutí do nabídky, v níž se nacházejí lístky definované v úvazcích a jeden prázdný, na nějž lze zapsat libovolné údaje. Slouží k doplnění dalších vyučovacích hodin. Opět je hlídán vznik kolize při nasazení.

Kombinací uvedených způsobů lze docílit libovolné změny rozvrhu (nejen v rámci zadaných úvazků).

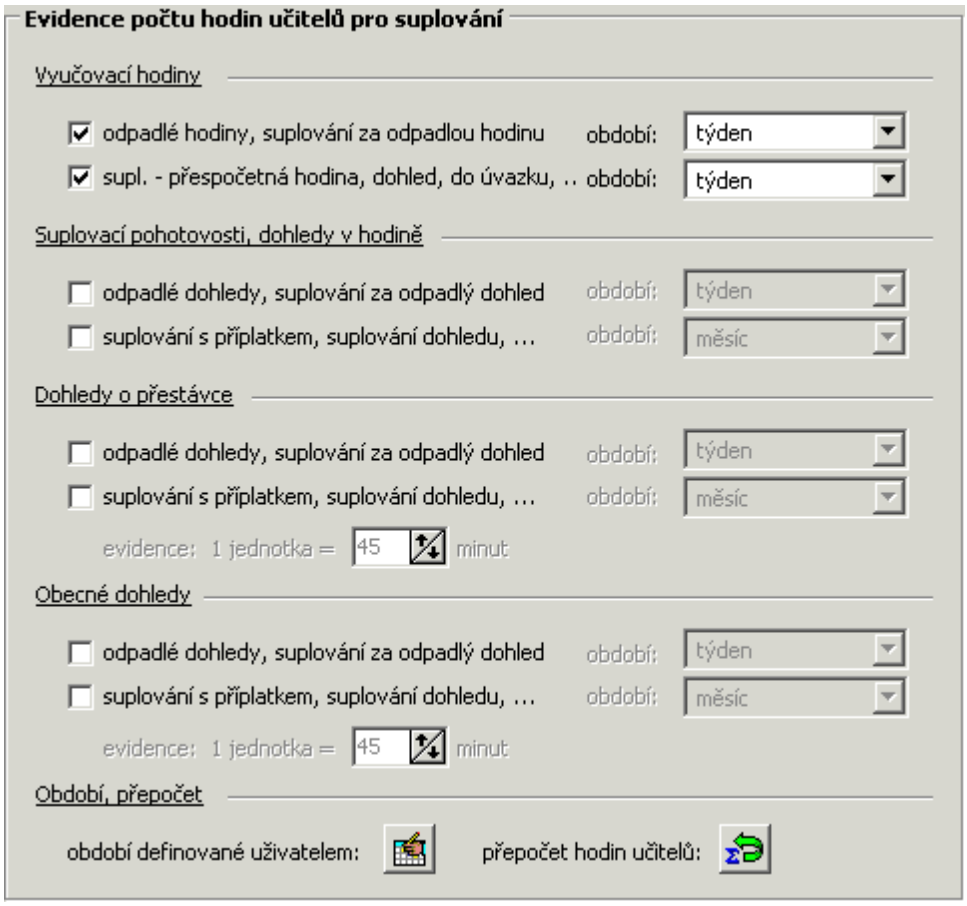
V rozvrhu učitel lze přepnout režim na změnu hodin jiného typu  (chceme-li například zrušit označení hodiny jako nad základní úvazek, protože učiteli odpadly jiné hodiny).

Viz také:

Změny v rozvrhu třídy
Změny v rozvrhu učitele
Změny v rozvrhu místnosti

Evidence počtu hodin

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Evidence počtu hodin*** nebo klikneme na tlačítko Σ.



V následujícím dialogovém okně nastavíme období, v rámci nichž chceme evidovat počty odpadlých hodin a počty hodin suplování pro vyučovací hodiny, supl. pohotovosti a dozory v hodině, dozory o přestávce a obecné dozory. U dozorů o přestávce a obecných dozorů nastavíme, kolik minut představuje jedna jednotka, všechny zobrazené informace o tomto druhu suplování je totiž zobrazeno v jednotkách, ne v minutách.

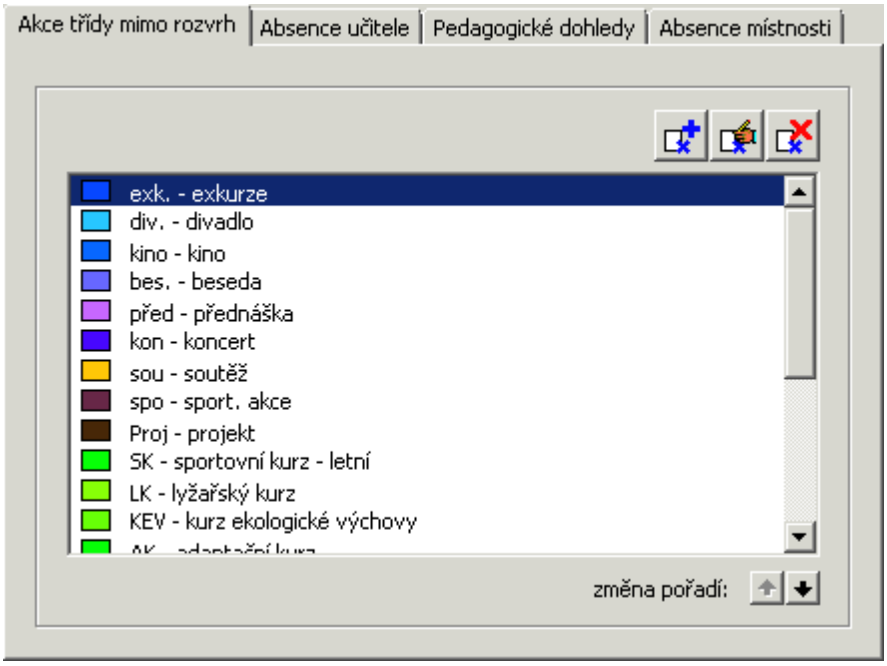
Chceme-li například změnit období pro vyhodnocování počtu odpadlých vyučovacích hodin, rozvineme nabídku evidence za ***období*** v části odpadlé hodiny. Z nabídky lze vybrat den (program by potom nabízel suplování za odpadlou hodinu pouze tehdy, když by učiteli odpadla hodina tentýž den), dále týden, měsíc, pololetí, celý školní rok nebo období definované uživatelem (definuje se stisknutím tlačítka). Delší období využijeme pravděpodobně pro evidenci celkového počtu placeně a neplaceně suplovaných hodin. Učitelé s větším počtem suplovaných hodin v daném období mohou být v nabídce uvedeni níže (**viz** bodové ohodnocení).

Tlačítko "Přepočet hodin učitelů" slouží ke korekci počtů odpadlých a suplovaných hodin v celém školním roce. V případě vzniku nesouladu mezi hodnotami uváděnými v modulu **Výkazy suplování** a v tomto programu, se počty hodin znovu vypočtou z údajů uložených v datech suplování (tato procedura je automaticky spuštěna při globálním rušení suplování ve zvoleném období).

Druhy absencí a dozorů

V konfiguraci **Suplování** lze pro třídy a vyučující definovat důvody absence. U tříd například exkurze, lékařská prohlídka, u učitelů nemoc, rodinné důvody atd. U místností definujeme důvody, pro které nejsou k dispozici (soutěž, rekonstrukce apod.). U učitelů neuvádíme mezi absence důvody typu doprovod žáků na akci školy, služební cesta a podobně. Ty definujeme na záložce pedagogické dozory. Jde o nepřítomnost, která není překážkou v práci ze strany zaměstnance, ale naopak může být dokonce placena a chceme ji vykazovat v modulu **Výkazy suplování**.

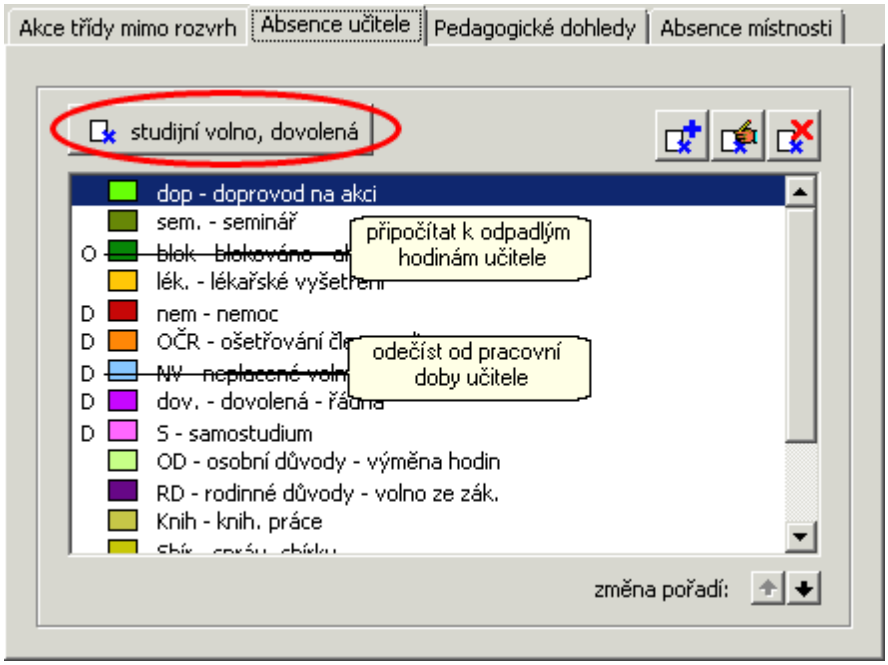
V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Druhy absencí a dozorů*** nebo klikneme na tlačítko  .



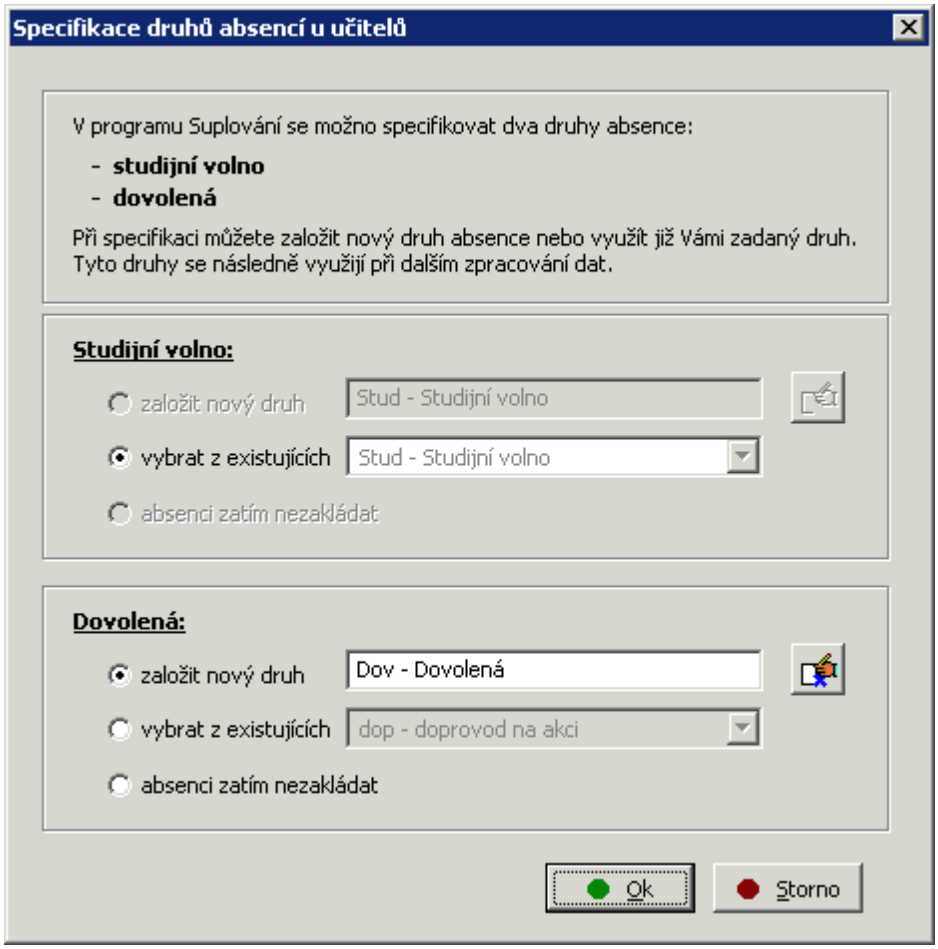
Pomocí tlačítka  pak vyvoláme další dialogové okno, ve kterém můžeme zadat zkratku, název a barvu požadovaného důvodu nepřítomnosti (barevné rozlišení je důležité, používá se pro vybarvení podkladu hodin s odpovídajícím druhem absence). U absence učitele dále stanovíme, jakým způsobem bude absence chápána s ohledem na odpadlé hodiny a pracovní dobu. Pomocí tlačítka  nebo dvojím kliknutím myši můžeme zvolený řádek znovu editovat. Důvod absence můžeme smazat pomocí tlačítka  . Pomocí tlačítek šipek můžeme přerovnat pořadí tak, aby častěji používané důvody byly nahoře.

Zadané důvody slouží pro celý školní rok, neměli bychom je proto měnit průběžně. Byl-li již důvod absence či pedagogický dozor dříve použit, opravil by se ve **Výkazech suplování** i zpětně. Pokud některý důvod v průběhu roku smažeme, nahradí se všude, kde byl použit, obecnou absencí či obecným pedagogickým dozorem.

U absence učitele můžeme určit druh absence, který se má započítávat jako dovolená či studijní volno.



Po stisku tohoto tlačítka a zavření dialogového okna se nabídne možnost specifikovat druh absence pro dovolenou a studijní volno nebo vytvořit nový druh.

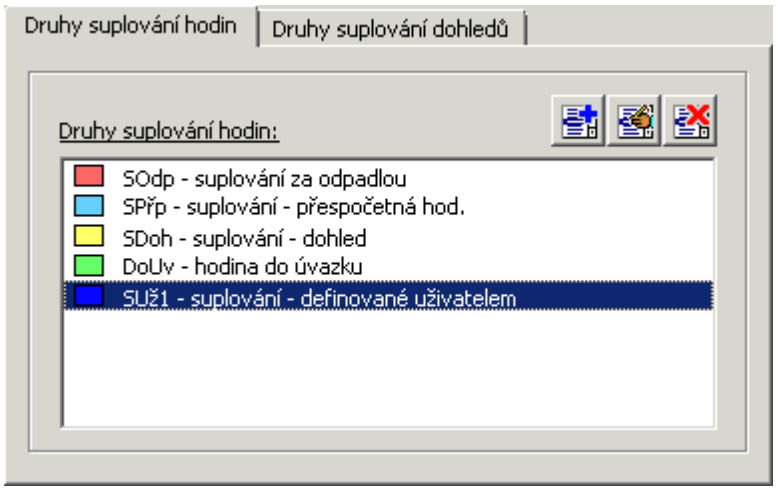


Po určení těchto druhů absencí se již toto tlačítko nebude nabízet.

Druhy suplování

V konfiguraci **Suplování** lze pro vyučující definovat druhy suplování hodin a dohledů. Kromě předdefinovaných druhů suplování můžeme také nadefinovat vlastní druh.

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Druhy suplování***.



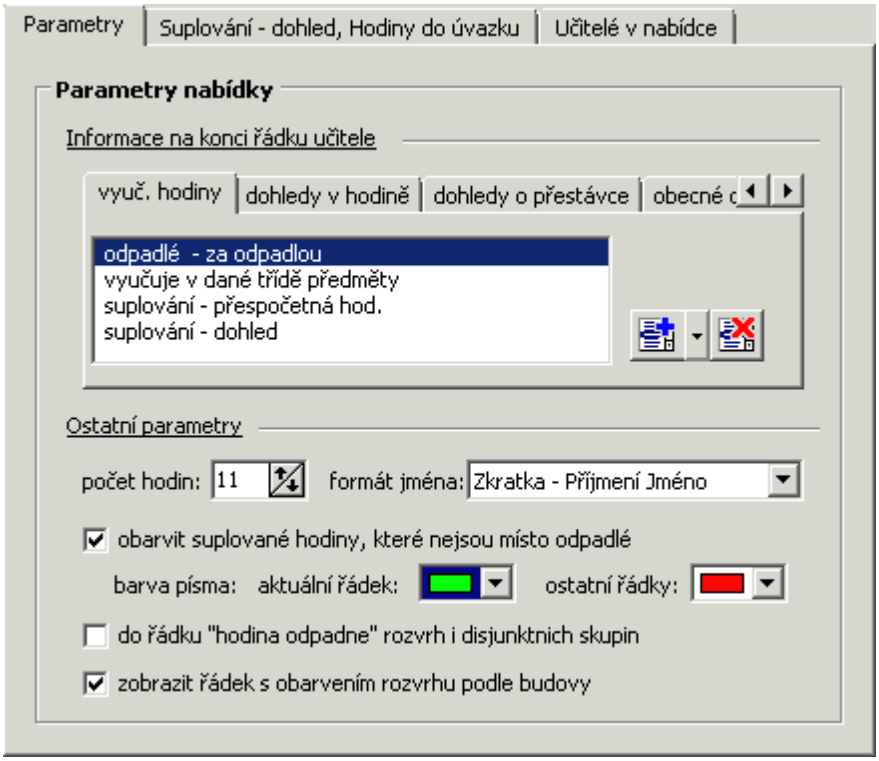
Nabídka učitelů pro suplování

Parametry nabídky

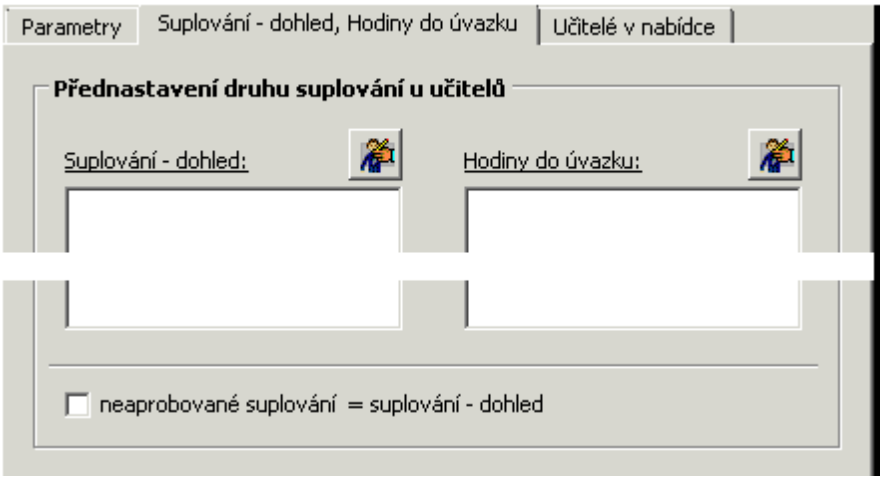
Bodové ohodnocení ovlivňující nabídku učitelů vhodných pro zastupování

Parametry nabídky

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** , ***Nabídka učitelů pro suplování*** a ***Parametry nabídky*** nebo klikneme na tlačítko .



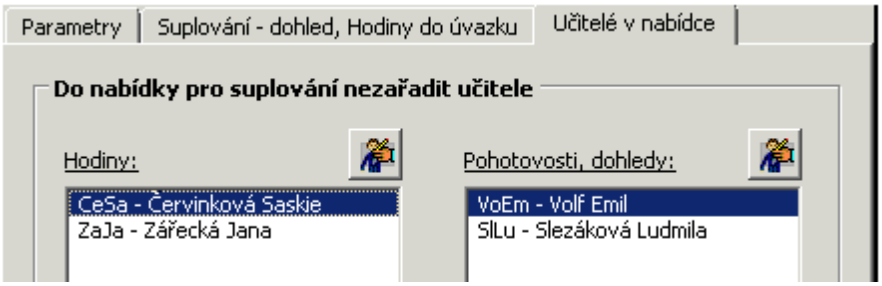
Na záložce ***Parametry*** zadáme informace, které chceme zobrazit na konci řádku v nabídce učitelů pro suplování. Jedná se hlavně o počty odpadlých a suplovaných hodin a předměty, které učitel učí v dané třídě. Informace jsou rozděleny podle toho, co suplujeme, zda vyučovací hodinu či některou z pohotovostí nebo dozor. Informace do řádku se přidává pomocí tlačítka , smazat údaj z řádku můžeme pomocí . Dále zde nastavujeme počet sloupců vyučovacích hodin, formát jména učitele, barevné označení místa, kde učiteli odpadla hodina, informace o umístění v budovách apod.



Na druhé záložce ***Suplování - dohled, Hodiny do úvazku*** vybereme učitele (stiskem na tlačítko), kteří nemají z nějakého důvodu nárok na suplování v rámci přímé vyučovací povinnosti, přestože jim neodpadla hodina (týká se například vychovatelů). **Suplování** se pak u nich přednastaví na ***Suplování - dohled***.

Dále pak ještě určíme, zda se má neaprobované suplování nastavit jako ***Suplování - dohled***.

Analogicky lze vybrat učitele se zkráceným úvazkem, u nichž v případě suplování chceme místo přespočetné hodiny předvolit, že se jedná o hodinu do úvazku.



Na poslední složce je možno vyřadit učitele z nabídky pro suplování úplně. Je zde rozděleno, jaké učitele nebudeme zobrazovat pro suplování vyučovacích hodin a jaké pro pohotovostí a dozorů. Výběr učitelů můžeme změnit pomocí tlačítka .

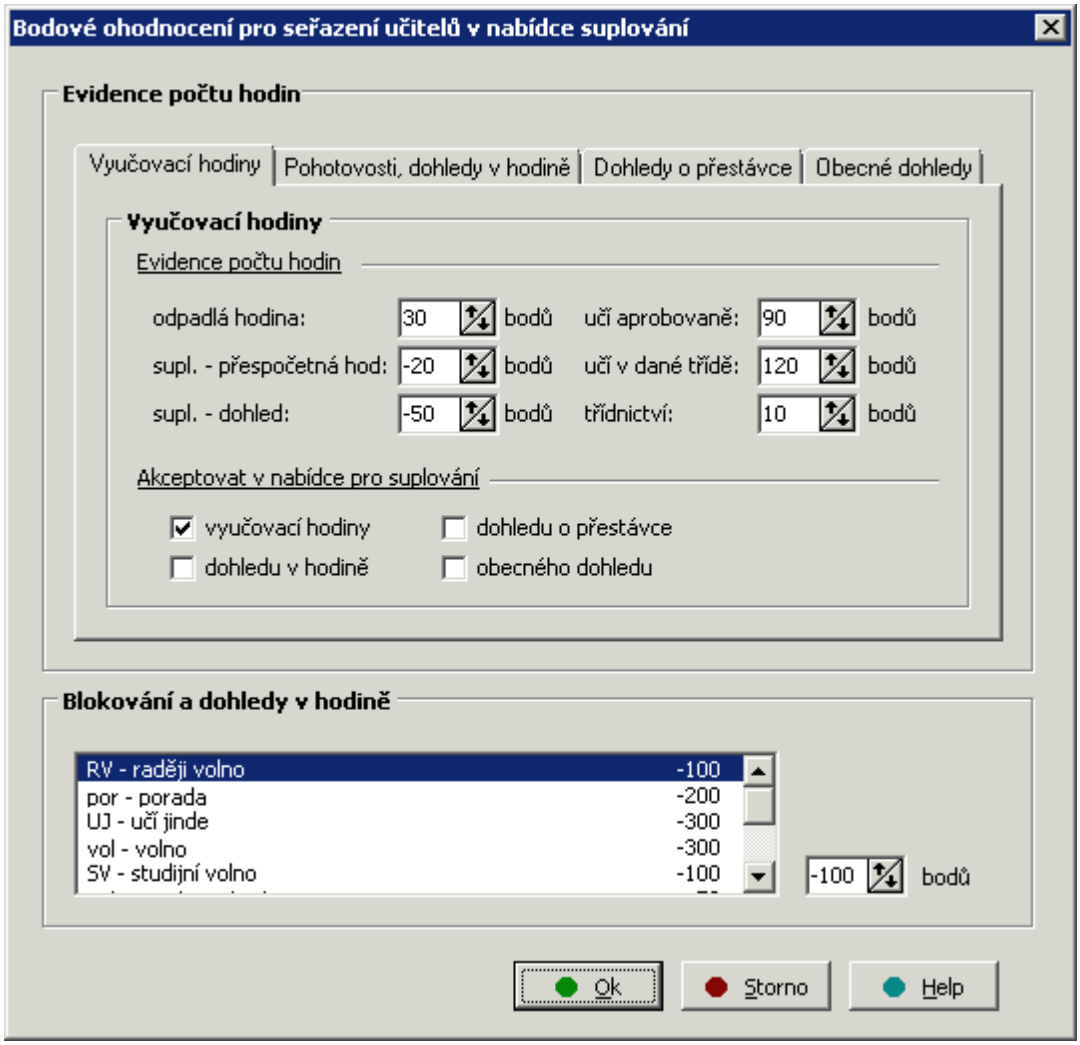
Bodové ohodnocení

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** , ***Nabídka učitelů pro suplování*** a ***Bodové hodnocení*** nebo klikneme na tlačítko .

Program řadí nabídku učitelů, kteří mohou danou hodinu nebo dozor suplovat, podle součtu bodů, přidělených za následující skutečnosti:

- učitel má ve své **aprobaci** předmět, který má být suplován
- učitel **učí v dané třídě** svůj předmět
- jedná se o **třídního učitele**
- učiteli **odpadly hodiny** (v nastaveném období)
- učitel **suploval placeně** jistý počet hodin (minuty dozorů o přestávce se přepočítávají v poměru k vyučovací hodině, součet se vztahuje k nastavenému období)
- učitel **suploval neplaceně** jistý počet hodin (v určitém období)

- učitel je danou hodinu nějakým způsobem **blokován** nebo má **dozor**



Přidělíme-li například mínus body za blokování, budou se učitelé, kteří mají hodinu blokovánu, řadit ke konci nabídky. Plus body, za učí v dané třídě, naopak přemístí řádek s odpovídajícím učitelem blíže ke kurzoru, kterým vybíráme vhodného učitele pro zastupování.

Počet bodů nastavíme pomocí šipek nebo přepsáním údaje. U každé možnosti pro daný typ suplování (Vyučovací hodiny, Pohotovost, dohledy v hodině, ...) nastavíme kromě bodového hodnocení i případy, ve kterých nabídkách suplování se bude tento počet akceptovat. Analogicky pomocí šipek můžeme měnit počty bodů pro blokování a dozory učitelů definované v modulu **Rozvrh**.

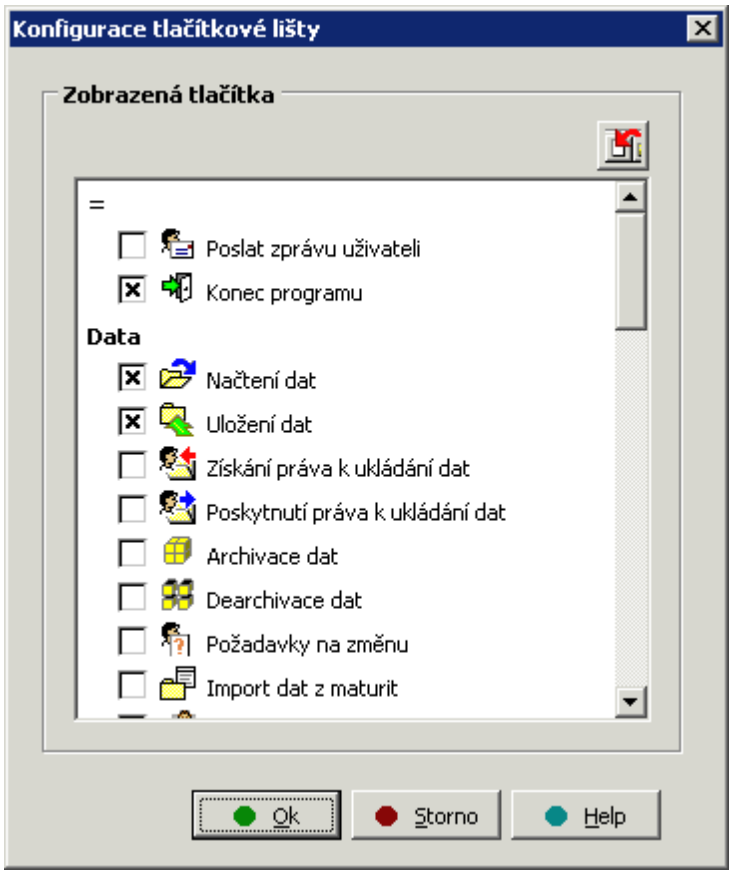
Parametry zobrazení

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Parametry zobrazení*** nebo klikneme na tlačítko  .

Podobně jako v **Rozvrhu**, lze i v **Suplování** změnit rozsah zobrazovaných hodin a fonty, které se používají pro zobrazení informací v rozvrhu. Můžeme změnit i barvy, který se používají pro zvýraznění změn v rozvrhu. Zvlášť lze obarvit suplované hodiny, změnu umístění, dále pak zrušené hodiny, absence třídy a přesunuté, vyměněné, vyjmuté hodiny. V každé záložce je tlačítko na návrat k původnímu nastavení.

Konfigurace tlačítkové lišty

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Parametry zobrazení*** nebo klikneme na tlačítko  .



Zde můžeme vybrat častěji používané volby z jednotlivých nabídek do tlačítkové lišty, abychom pro ně nemuseli používat roletové nabídky. Pro různé školy i uživatele to může být úplně něco jiného. Standardně jsou v panelu tlačítka pro ukončení programu, načtení a uložení dat, zpřístupnění rozvrhů tříd, učitelů i místností atd.Vybráním lze doplnit další dle potřeby. Můžeme se také vrátit ke standardnímu nastavení.

Změny v rozvrhu (výměny a přesuny hodin, zadávání absencí, suplování)

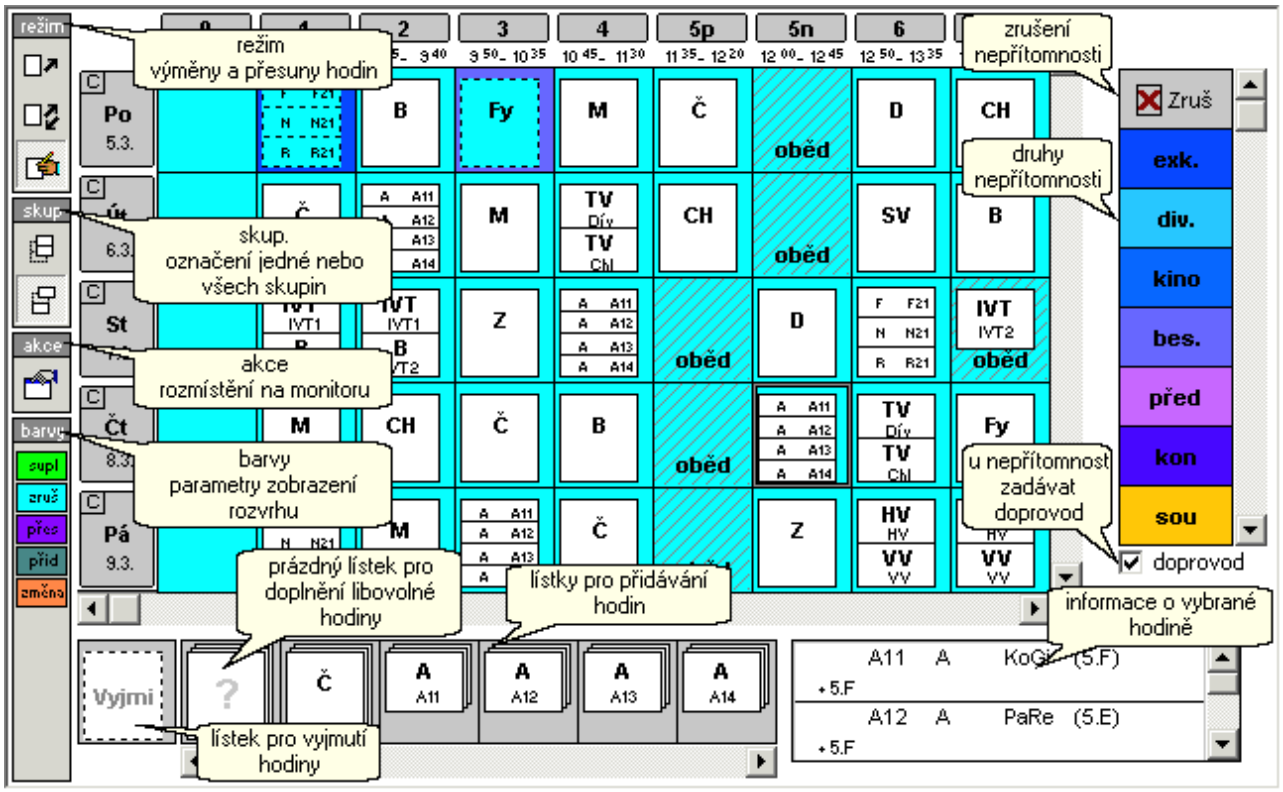
Nejprve je třeba zadat, kteří **učitelé nejsou přítomni** (a z jakého důvodu), které **třídy nemají výuku podle rozvrhu** (a proč) a které **místnosti jsou mimo provoz** (a z jakého důvodu). To vše vyznačíme v odpovídajících rozvrzích.

V rozvrzích tříd můžeme navíc provádět **výměny a přesuny vyučovacích hodin**, u vyučujících přesuny hodin a **změny v hodinách nad základní úvazek**. Lze také vyjmout nebo připsat vyučovací hodiny, změnit učebnu apod.

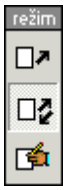
- Třída
- Učitel
- Místnost
- Hromadná absence, Hromadné vyjmutí hodin
- Suplování

Třída

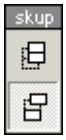
V hlavní nabídce zvolíme ***Změny v rozvrhu*** a ***Třída***. Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl*+*T* nebo tlačítko .



Po výběru třídy se zobrazí její rozvrh v aktuálním týdnu. Nejsou-li zobrazeny všechny dny a hodiny nastaveného rozsahu, můžeme použít rolovací lišty. V pravém dolním rohu je informační okno s úplnou informací o vybrané hodině (i v něm můžeme případně rolovat). Ve spodní části vlevo nalezneme okno, s lístky pro přidávání hodin, a vpravo nahoře okno s druhy nepřítomnosti, které byly definovány v konfiguraci.



V panelu ***režim*** můžeme měnit chování programu (přesuny a výměny hodin, změny učebny).



V panelu ***skup.*** můžeme označit skupinu (označení všech skupin: , označení jedné skupiny:) a pak se absencí označí buďto jen jedna skupina nebo celá třída.



V panelu ***akce*** můžeme upravit pracovní plochu (rozmístění na monitoru)



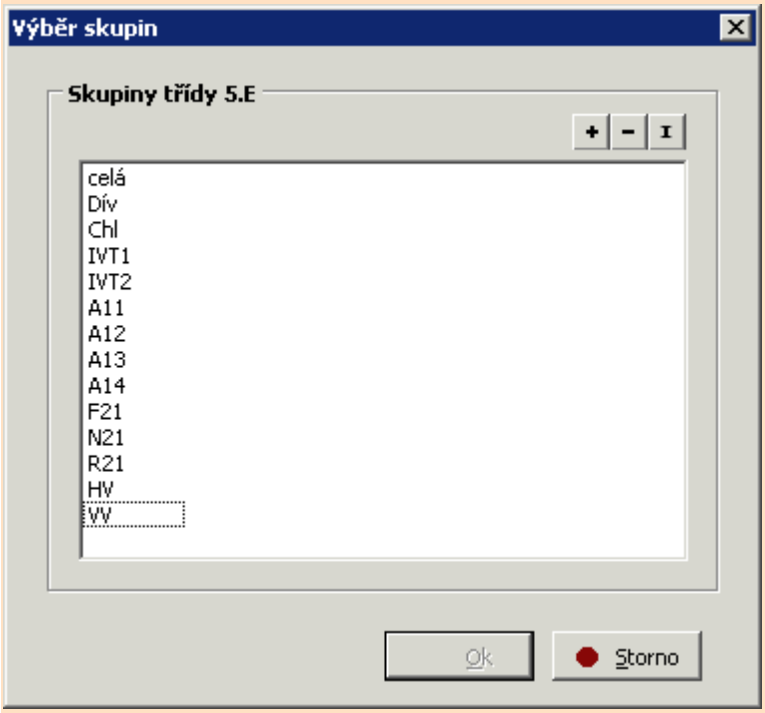
V panelu ***barvy*** můžeme zadat parametry zobrazení rozvrhu - barevné rozlišení změn v rozvrhu (suplování, zrušení výuky, výměna hodin, změna místnosti apod.).

V rozvrhu třídy provádíme následující činnosti:

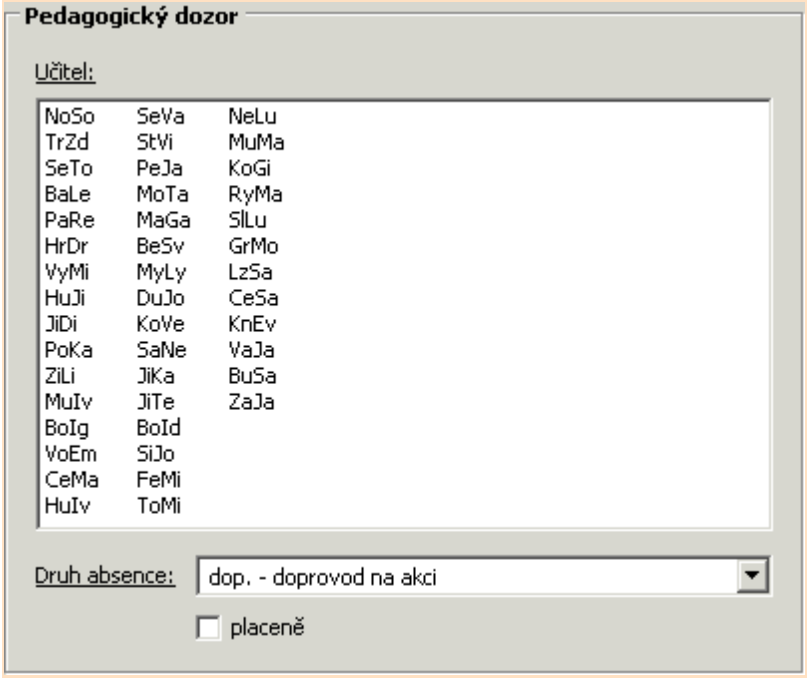
Vyznačení doby nepřítomnosti

Nejčastější činností v rozvrhu bude pravděpodobně vyznačování nepřítomnosti (například když je třída na exkurzi nebo se z jiného důvodu neúčastní vyučování podle rozvrhu).

V pravé části obrazovky vybereme kliknutím myši důvod absence (různé důvody, jež hodláme rozlišovat, definujeme v nabídce Konfigurace - Druhy absencí a dozorů). Požadované hodiny rozvrhu pak označíme kliknutím resp. tažením myši. Podle nastavení způsobu označení skupiny (označení všech skupin: , označení jedné skupiny:) se absencí označí celá třída nebo se otevře dialog pro výběr skupiny.



Vybereme příslušnou skupinu nebo skupiny. Pokud máme vpravo zaškrtnutu možnost **doprovod**, otevře se dialog pro výběr pedagogického dozoru.



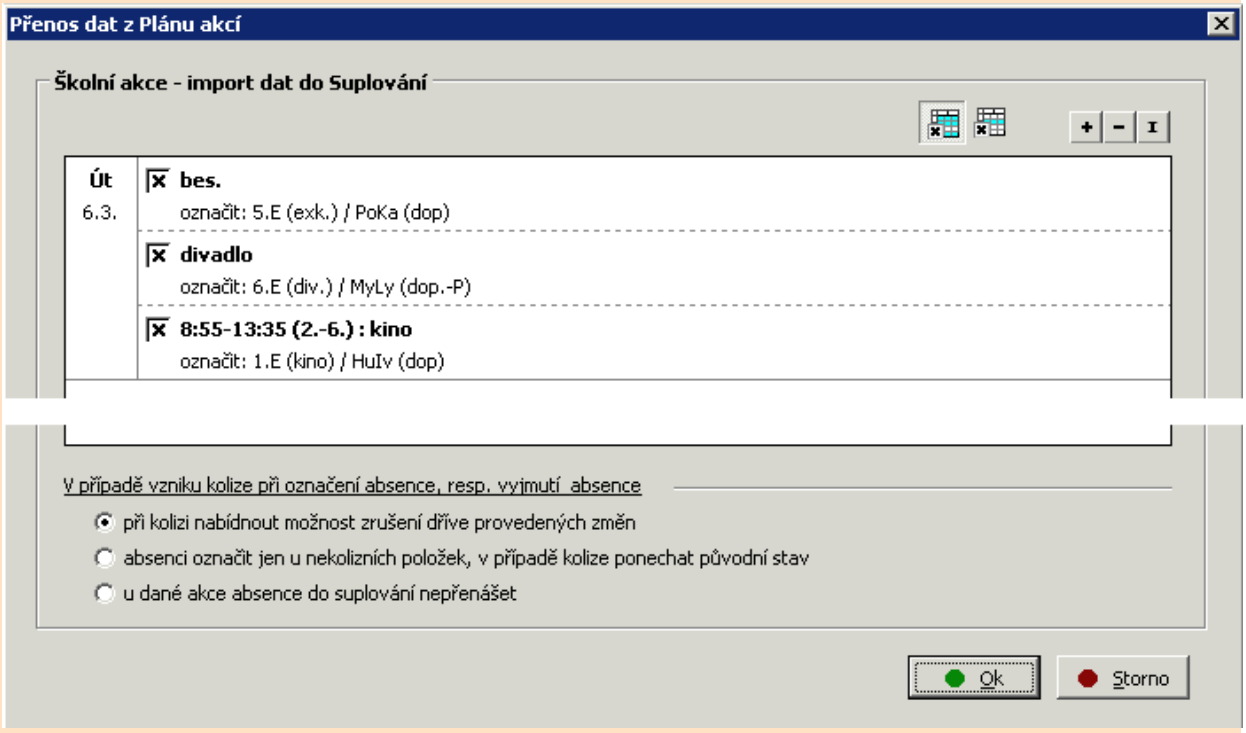
Vybereme jednoho či více vyučujících, kteří doprovázejí třídu a mají povinnost zápisu do **Třídní knihy**, druh absence a zda je absence placená či ne. V suplování učitele se automaticky tato promítne.

Podkladová pole označených hodin budou mít barvu odpovídající zvolenému důvodu nepřítomnosti. Učitelé, kterým takto odpadne vyučovací hodina, budou dané hodiny uvolněni pro případné zastupování.

Zadanou absenci lze v případě potřeby zrušit a to i tehdy, existuje-li již zastupování. Použijeme k tomu volbu **Zruš**, zrušení hodin absence provedeme analogickým způsobem jako označení.

Označování nepřítomnosti (režim indikuje změna kurzoru) opustíme stiskem pravého tlačítka myši nebo znovukliknutím na stejném důvodu absence.

Pokud používáme modul **Plán akcí**, můžeme plánované absence tříd a dohledů učitelů převést do modulu **Suplování**



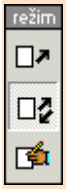
Výměny a přesuny hodin

Narozdíl od modulu **Rozvrh** se výměny ani přesuny netýkají hodin společně nasazených v jiných třídách. Dochází pouze k výměně v rámci třídy a s ní spojených skupin. Nelze též provádět výměny jednotlivých skupin, pouze jejich přesun v rozvrhu učitele.

Vybereme hodinu rozvrhu, kterou chceme přemístit. Klikneme na lístek a počkáme na změnu obarvení. To nám prozradí, kam můžeme hodinu přesunout nebo s čím ji vyměnit (podle nastavení v nabídce Konfigurace - Způsob změn v rozvrhu). Podklady takových polí rozvrhu zůstanou azurová, ostatní budou podbarvena jemným rastrem červeného odstínu (světlejší barva upozorňuje pouze na blokování třídy nebo učitele, na tato pole lze přesun také uskutečnit). Přemístění zvoleného lístku provedeme kliknutím na požadované pole rozvrhu. Tímto způsobem lze také vyjmout lístek (nebo lístky) z rozvrhu, klikneme-li na **Vyjmi**.

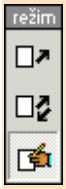
Zrušení akce provedeme pravým tlačítkem myši nebo znovu kliknutím na původně vybraném lístku.

Přesuny či výměny hodin lze provést po nastavení tohoto režimu v nabídce Konfigurace - Způsob změn v rozvrhu. Přepnout režim (přesuny a výměny hodin, změny učebny) lze i v panelu ***režim***

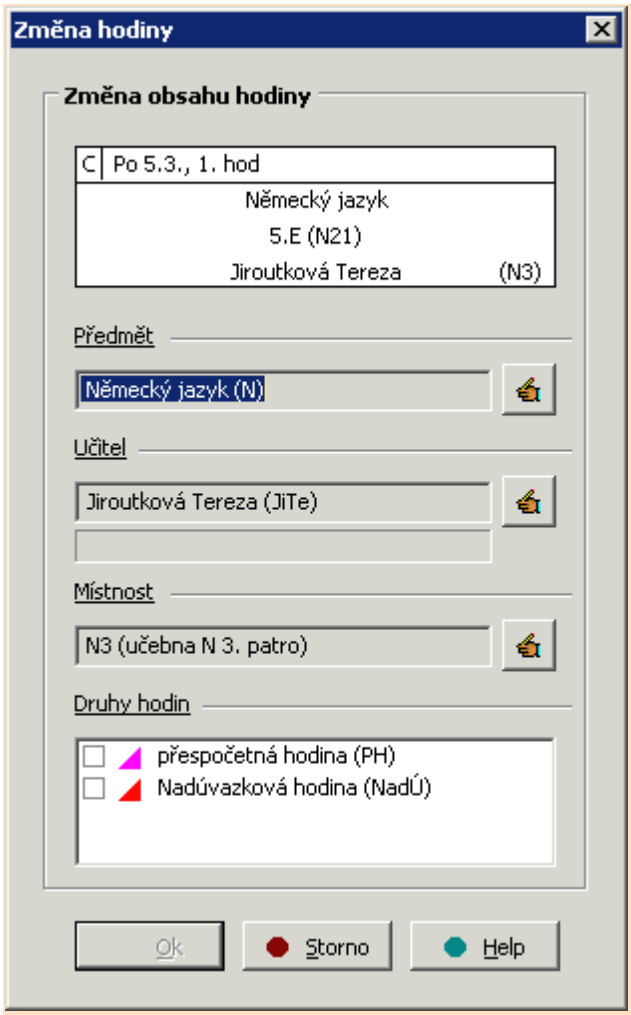


Změna hodiny

Změnu hodiny lze provést po nastavení tohoto režimu v nabídce Konfigurace - Způsob změn v rozvrhu. Přepnout režim (přesuny a výměny hodin, změny učebny) lze i v panelu ***režim***



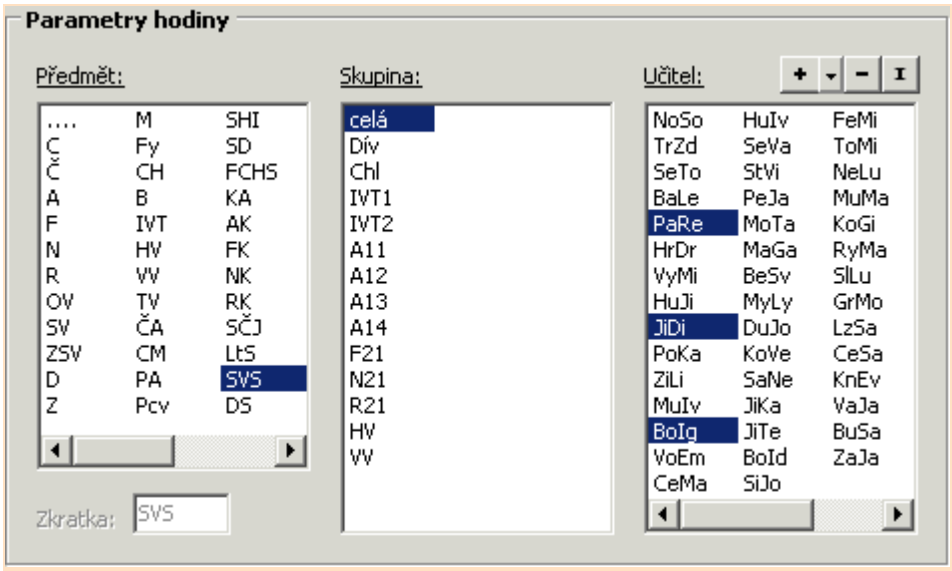
Změnu obsahu hodiny provedeme po kliknutí na odpovídající lístek.



Můžeme změnit vyučovaný předmět, učitele (zobrazí se nabídka učitelů seřazených podle námi definovaných kritérií) i místnost.

Doplnění hodiny, vyjmutí hodiny

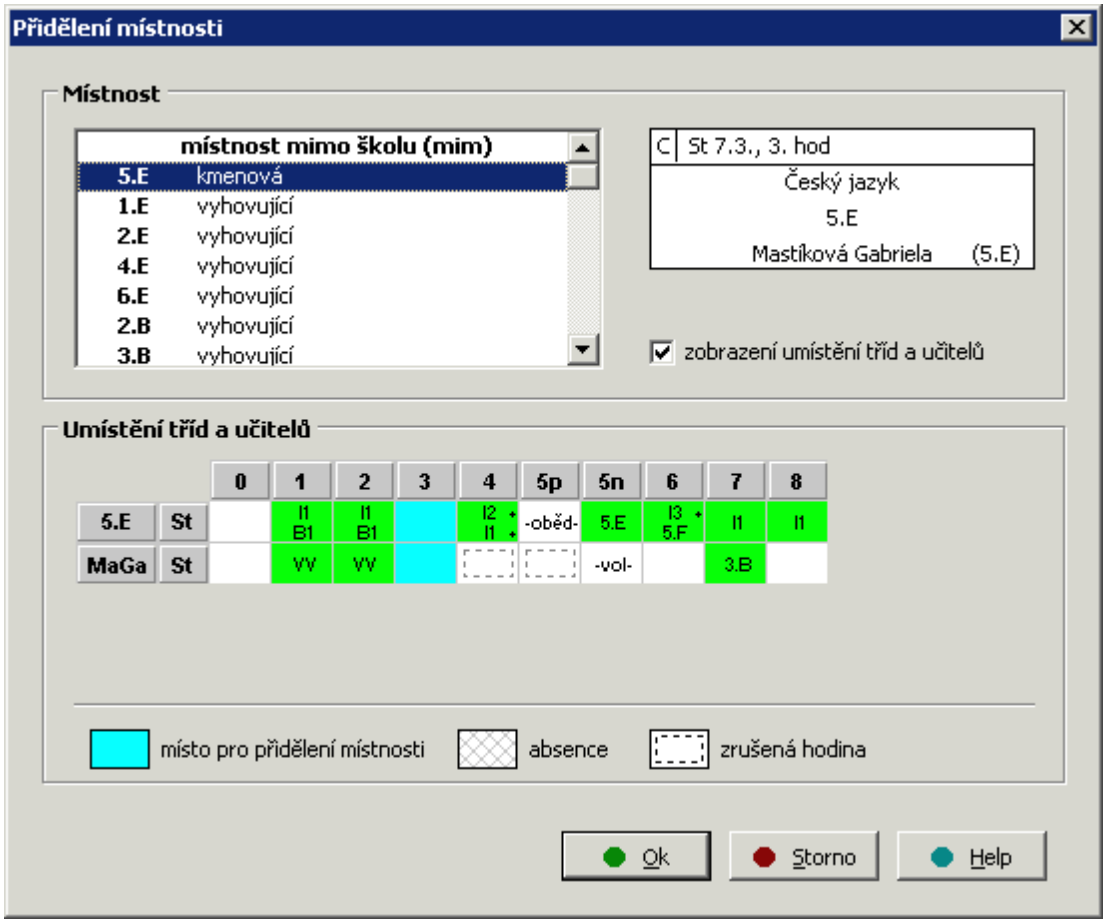
Třídě nebo skupině třídy, můžeme také připsat hodinu. Vedle hodin vyučovaných podle rozvrhu můžeme doplnit i hodinu libovolného předmětu s libovolným vyučujícím (případně i s více učiteli). V dolním okně, pod rozvrhem třídy, nalezneme vedle lístků s hodinami, které se vyučují podle úvazků, též hromádku prázdných lístků. Kliknutím na prázdný lístek vstoupíme do dialogového okna ***Parametry pro doplnění libovolné hodiny***, kde vybereme předmět (lze i nespecifikovaný, např. pro besedu), skupinu a učitele, dokonce je možno umístit na lístek i více učitelů současně. Tak připravíme lístek s požadovanými údaji, který můžeme nasadit do rozvrhu třídy jako hodinu navíc.



Můžeme také nasadit více hodin najednou. Vyberte hodinu ze spodní lišty nenasazených hodin a tažením myši v rozvrhu označíme místo, kam se příslušná hodina nasadí.

V rozvrhu třídy můžeme vyjmout jednu nebo více hodin. Vybereme lísteček **Vyjmi** a kliknutím (tažením) myši v rozvrhu třídy vyjmeme požadovanou hodinu (požadované hodiny).

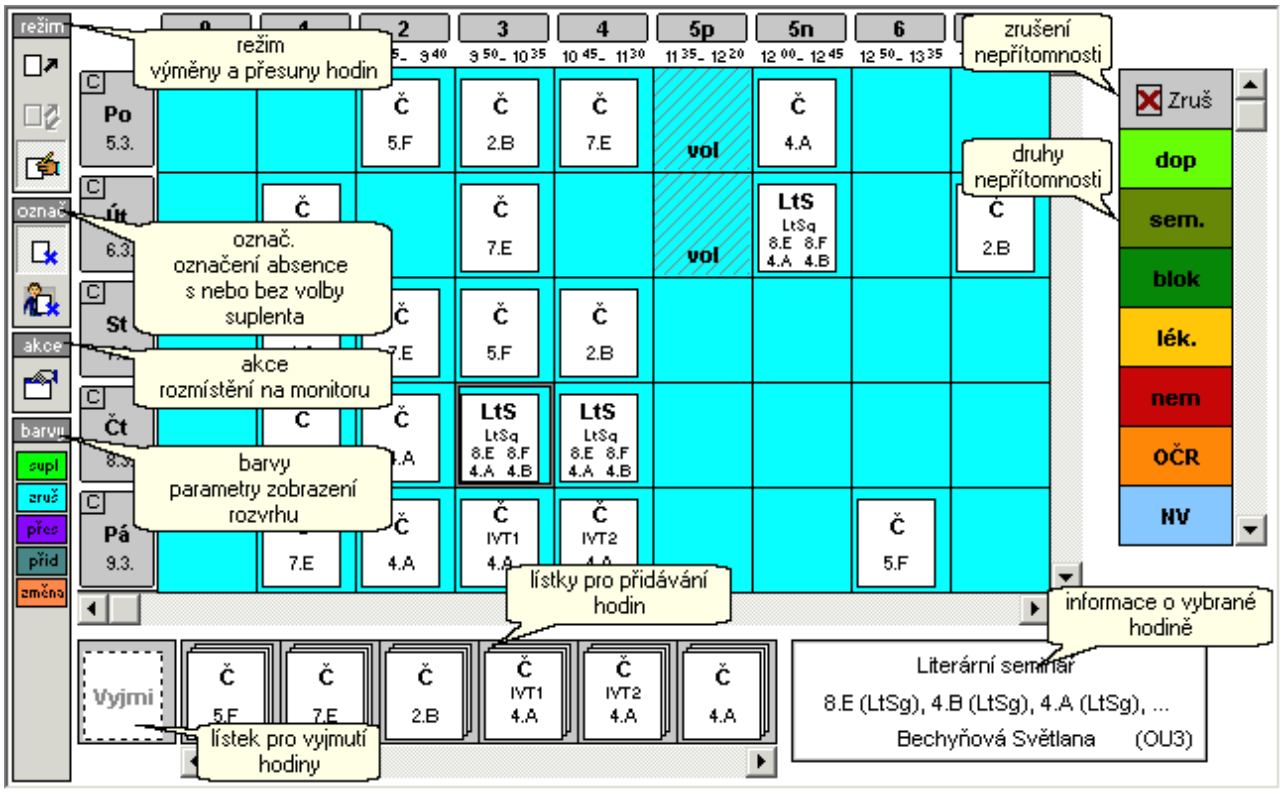
Při přesunech, výměnách i doplňování hodin, řešíme vždy současně i umístění.



Vybereme některou z volných místností (potřebujeme-li výuku umístit do obsazené učebny, nejprve ji uvolníme pomocí změny učebny). Zvolenou místnost potvrdíme dvojím kliknutím myši nebo kliknutím na tlačítko **Ok**.

Učitel

V hlavní nabídce zvolíme ***Změny v rozvrhu*** a ***Učitel***. Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl*+*U* nebo tlačítko  .



Po výběru učitele se zobrazí jeho rozvrh v aktuálním týdnu. Nejsou-li zobrazeny všechny dny a hodiny nastaveného rozsahu, můžeme použít rolovací lišty. V pravém dolním rohu je informační okno s úplnou informací o vybrané hodině (i v něm můžeme případně rolovat). Ve spodní části vlevo nalezneme okno, s lístky pro přidávání hodin, a vpravo nahoře okno s druhy nepřítomnosti, které byly definovány v konfiguraci.



V panelu ***režim*** můžeme měnit chování programu (přesuny a výměny hodin, změny učebny).



V panelu ***označ*** vybíráme, zda chceme volit suplenta  či jen označit absenci 



V panelu ***akce*** můžeme upravit pracovní plochu (rozmístění na monitoru)



V panelu ***barvy*** můžeme zadat parametry zobrazení rozvrhu - barevné rozlišení změn v rozvrhu (suplování, zrušení výuky, výměna hodin, změna místnosti apod.).

V rozvrzích učitelů provádíme následující činnosti:

Vyznačení doby absence a pedagogického dozoru

Nejčastější činností bude pravděpodobně vyznačování nepřítomnosti (například když je učitel nemocen, na služební cestě, u maturit a podobně). V pravé části obrazovky vybereme kliknutím myši důvod nepřítomnosti. Různé důvody, jež hodláme rozlišovat, definujeme v nabídce "Konfigurace - Druhy absencí a dozorů". U pedagogického dozoru navíc zatrhneme placeně či neplaceně. U absencí typu odečítat od pracovní doby lze tento požadavek pro právě zadávanou nepřítomnost zrušit (jde-li o pár hodin, které výjimečně nechceme započítávat, nepřítomnost mimo vyučování apod.). Požadované hodiny rozvrhu pak označíme kliknutím resp. tažením myši. Podkladová pole označených hodin budou mít barvu odpovídající zvolenému důvodu nepřítomnosti.

Pokud chceme všechny označené hodiny suplovat jedním učitelem, přepneme režim na označení absence s volbou suplenta.

Nastavení tohoto režimu provádíme v nabídce Konfigurace - Způsob změn v rozvrhu. Přepnout režim lze i v panelu ***označ***.



Zadanou absenci lze v případě potřeby zrušit a to i tehdy, když je za učitele vyřešeno zastupování. Použijeme k tomu volbu **Zruš**, zrušení hodin absence provedeme analogickým způsobem jako označení.

Označování nepřítomnosti opustíme stiskem pravého tlačítka myši nebo znovukliknutím na stejném důvodu absence. Nebo tím, že přejdeme do rozvrhu jiné třídy resp. učitele.

Přesuny hodin

V rozvrhu učitele můžeme, vedle vyznačování absence, řešit i přesuny hodin (výměny lze provádět pouze v rozvrhu třídy). Vybereme hodinu rozvrhu, kterou chceme přemístit, klikneme na lístek a počkáme na změnu obarvení. To nám prozradí, kam můžeme hodinu přesunout. Podklady takových polí rozvrhu zůstanou azurová, ostatní budou obarvena jemným rastrem červeného odstínu. Světlejší barva upozorňuje pouze na blokování třídy nebo učitele, na tato pole lze přesun také uskutečnit. Přemístění zvoleného lístku provedeme kliknutím na požadované pole rozvrhu.

Tímto způsobem lze také vyjmout lístek z rozvrhu, klikneme-li na první pole v okně nenasazených hodin.

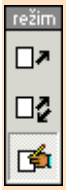
Zrušení akce provedeme pravým tlačítkem myši nebo znovu kliknutím na původně vybraném lístku.

Přesuny hodin lze provést po nastavení tohoto režimu v nabídce Konfigurace - Způsob změn v rozvrhu . Přepnout režim (přesuny hodin, změny učebny, změny hodin nad základní úvazek) lze i v panelu ***režim***.

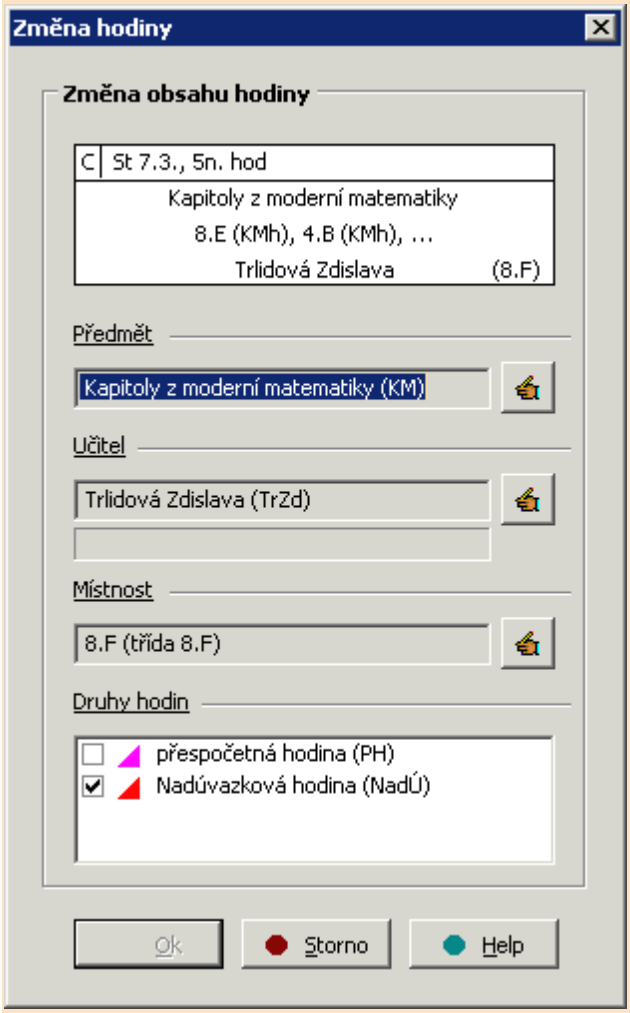


Změna hodiny

Změnu hodiny lze provést po nastavení tohoto režimu v nabídce Konfigurace - Způsob změn v rozvrhu. Přepnout režim (přesuny a výměny hodin, změny učebny) lze i v panelu ***režim***



Změnu obsahu hodiny provedeme po kliknutí na odpovídající lístek.



Můžeme změnit vyučovaný předmět, učitele (zobrazí se nabídka učitelů seřazených podle námi definovaných kritérií) i místnost.

V rozvrhu učitele můžeme změnit označení hodin nad základní úvazek. Jedná se zejména o možnost zrušit označení hodin (provedené v modulu **Rozvrh** na celý rok) v případě, že vedení školy upřesní požadavek na práci učitele nad základní úvazek (např. s ohledem na prázdniny v části týdne).

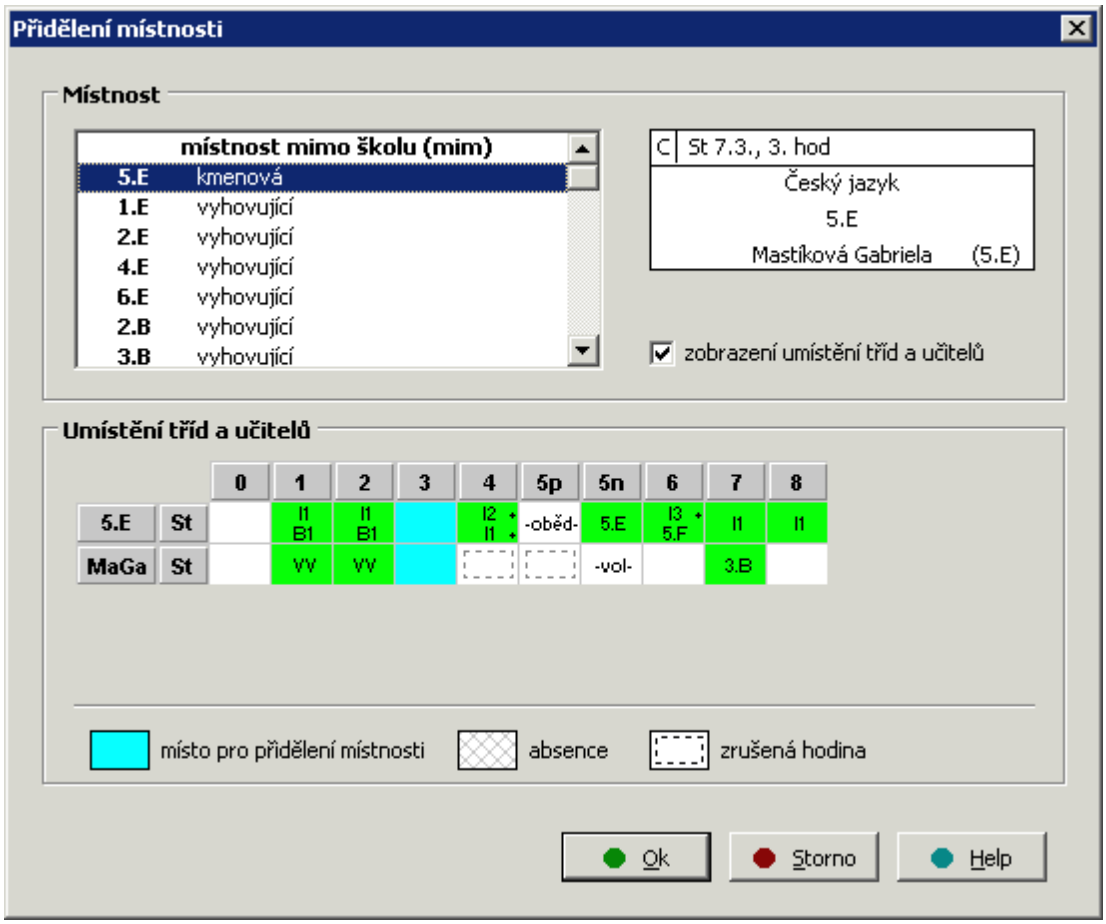
Doplnění hodiny, vyjmutí hodiny

Do rozvrhu lze také připsat hodinu, pomocí lístků, které jsou v okně pod rozvrhem. Činnost je analogická jako u přesunu.

Můžeme také nasadit více hodin najednou. Vyberte hodinu ze spodní lišty nenasazených hodin a tažením myši v rozvrhu označíme místo, kam se příslušná hodina nasadí.

V rozvrhu učitele můžeme vyjmout jednu nebo více hodin. Vybereme lísteček **Vyjmi** a kliknutím (tažením) myši v rozvrhu učitele vyjmeme požadovanou hodinu (požadované hodiny).

Při přesunech, výměnách i doplňování hodin, řešíme vždy současně i umístění.

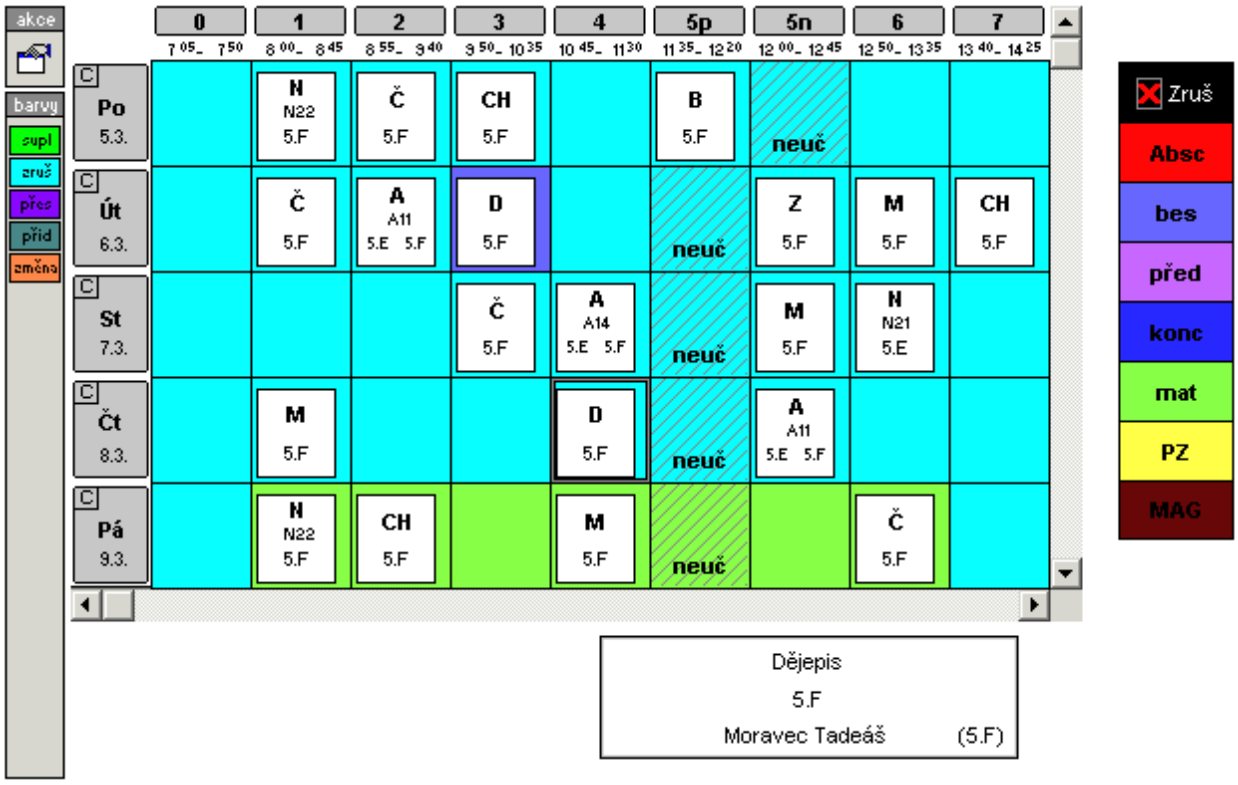


Vybereme některou z volných místností (potřebujeme-li výuku umístit do obsazené učebny, nejprve ji uvolníme pomocí změny učebny). Zvolenou místnost potvrdíme dvojím kliknutím myši nebo kliknutím na tlačítko **Ok**.

Místnost

V hlavní nabídce zvolíme ***Změny v rozvrhu*** a ***Místnost***. Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl*+*M* nebo tlačítko .

Po výběru místnosti se zobrazí její aktuální rozvrh. Nejsou-li zobrazeny všechny hodiny nastaveného rozsahu, můžeme použít rolovací lišty.



V rozvrhu místnosti lze označit hodiny, kdy je místnost mimo provoz, aby mohlo být v suplování uděláno náhradní umístění. V pravé části obrazovky vybereme kliknutím myši důvod. Různé důvody, jež hodláme rozlišovat, definujeme v nabídce Konfigurace - Druhy absencí a dozorů. Požadované hodiny označíme kliknutím resp. tažením myši. Podkladová pole označených hodin budou mít barvu, odpovídající zvolenému důvodu.

Hodiny mimo provoz lze v případě potřeby zrušit. Použijeme k tomu volbu **Zruš**, zrušení provedeme analogickým způsobem jako označení.

Označování opustíme stiskem pravého tlačítka myši nebo znovukliknutím na stejném důvodu absence. Nebo tím, že přejdeme do jiného rozvrhu.



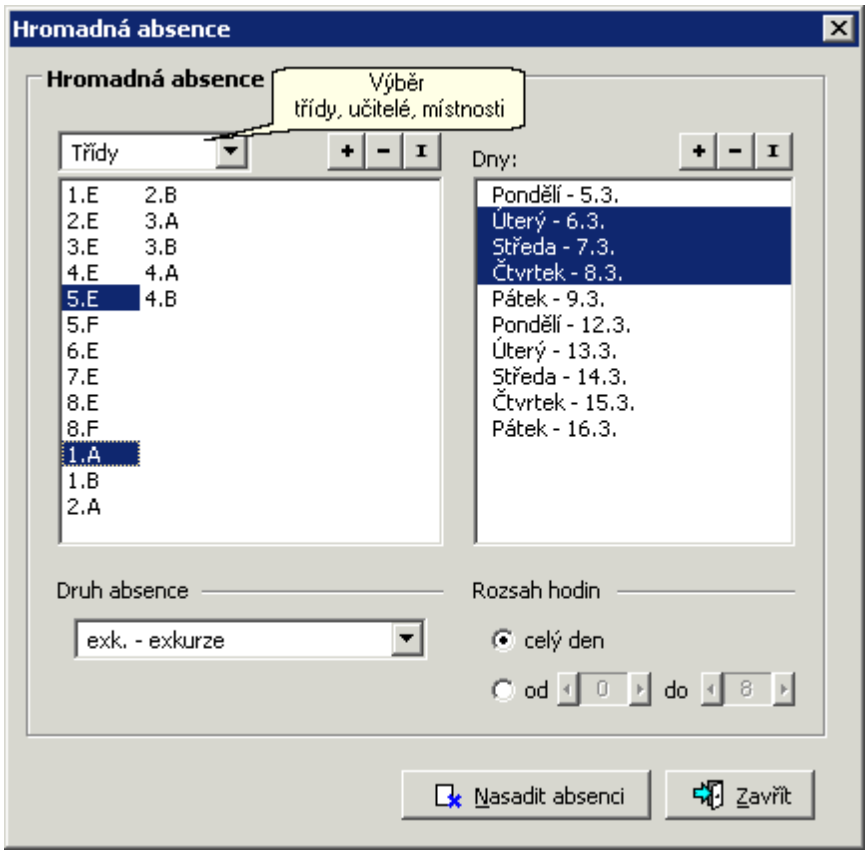
V panelu ***akce*** můžeme upravit pracovní plochu (rozmístění na monitoru)



V panelu ***barvy*** můžeme zadat parametry zobrazení rozvrhu - barevné rozlišení změn v rozvrhu (suplování, zrušení výuky, výměna hodin, změna místnosti apod.).

Hromadná absence, vyjmutí hodin

V hlavní nabídce zvolíme ***Změny v rozvrhu*** a ***Hromadná absence*** (***Hromadné vyjmutí hodin***). U hromadné absence můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl*+*A* nebo tlačítko .



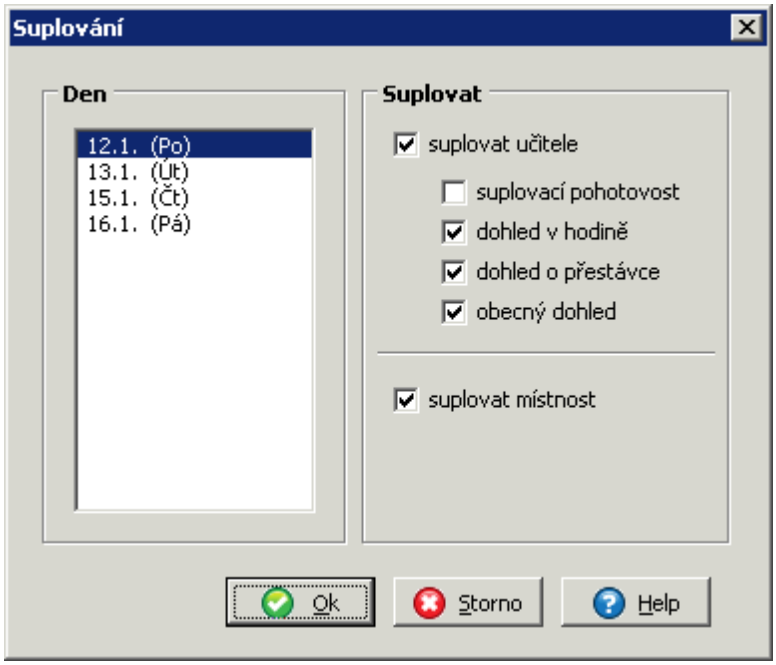
Můžeme vybrat několik tříd, učitelů či místností pro absenci (vyjmutí hodin). Vybereme dny, případně druh absence a rozsah hodin. Pro provedení klikneme na tlačítko **Nasadit absenci** (**Vyjmutí hodin**) .

Suplování

Po zadání chybějících tříd a učitelů zvolíme hlavní nabídce ***Změny v rozvrhu*** a ***Suplování***. Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl*+*S* nebo tlačítko 

.

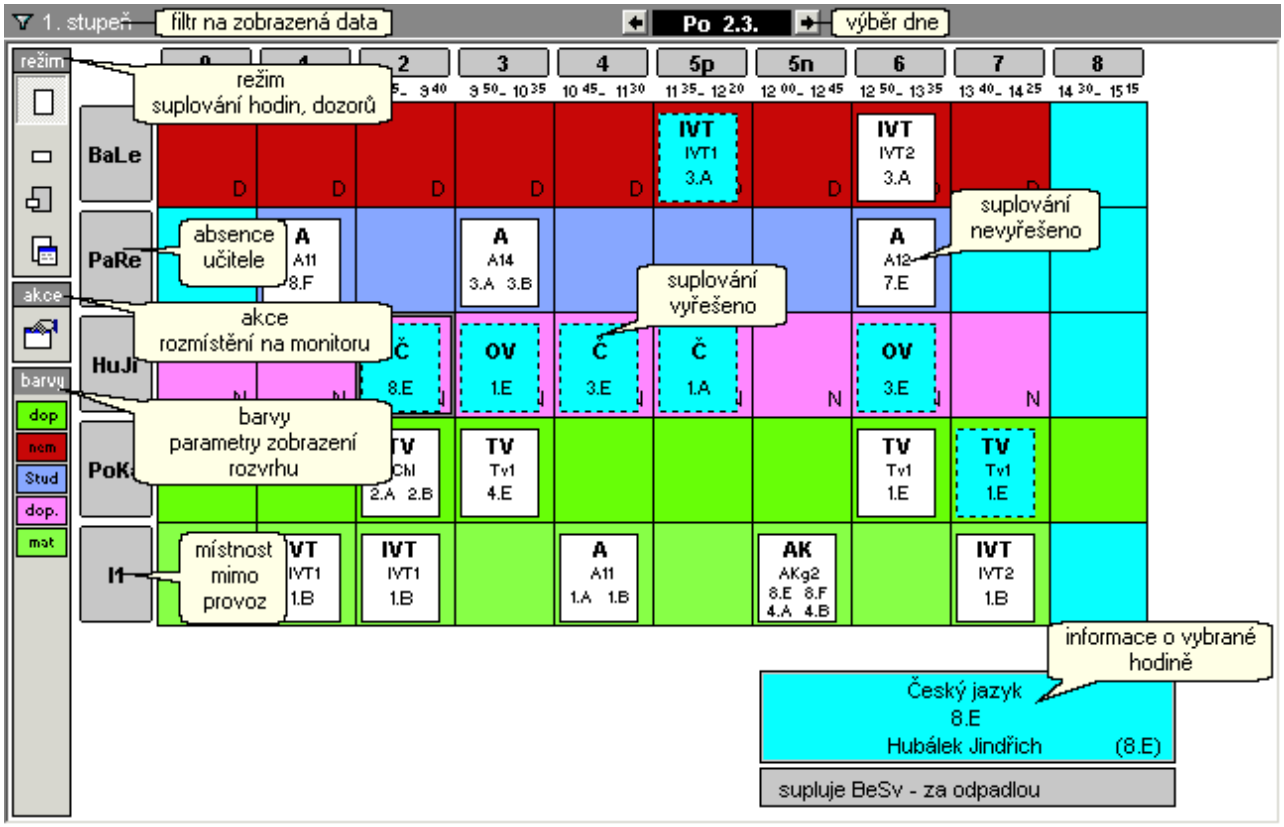
Pokud chceme zadání suplování omezit jen na některé třídy, pak nejdříve nastavíme filtr na zobrazená data.



Nejprve vybereme, zda budeme řešit zastupování za nepřítomné učitele, suplování pohotovostí, dohledů (v hodinách resp. o přestávkách) či náhradní umístění (bude-li učebna mimo provoz). Dále vybereme den.

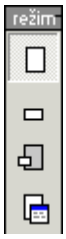
Po stisku tlačítko **Ok**. Na monitoru se zobrazí schéma hodin (případně i přestávek), pro které je třeba udělat suplování.

Zadané suplování můžeme kdykoliv uložit, zpět lze naopak načíst uložené suplování libovolného období. Lze jej pak dále opravovat a doplňovat, samozřejmě i v případě, že je nepřítomen učitel, který měl za někoho suplovat, nebo když se vrátí učitel, za kterého bylo uděláno suplování.



Hodiny, u kterých bylo zastupování vyřešeno, jsou barevně odlišeny. Klikneme-li na takovou hodinu, je nejprve zrušeno původní suplování a následně řešeno nové.

Informace o suplování lze tisknout jak pro učitele, tak pro žáky.



Pro vlastní práci je důležitá volba režimu suplování hodin, pohotovostí a dozorů v hodinách, dozorů o přestávkách před vyučovací hodinou nebo zobrazení dialogu s možností výběru suplované položky (přepínače v pravé části panelu).



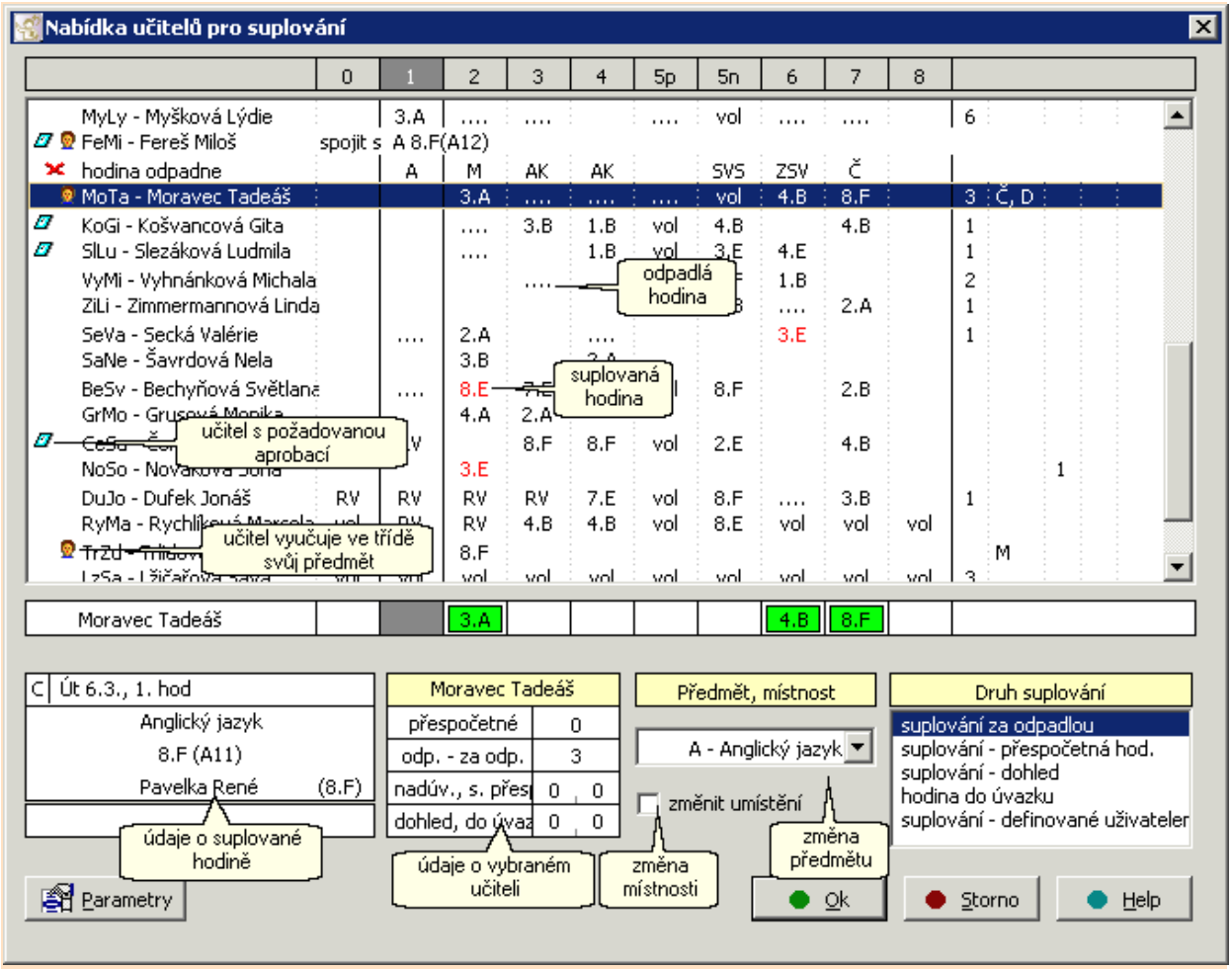
V panelu ***akce*** můžeme upravit pracovní plochu (rozmístění na monitoru)



V panelu ***barvy*** můžeme zadat parametry zobrazení rozvrhu - barevné rozlišení změn v rozvrhu (suplování, zrušení výuky, výměna hodin, změna místnosti apod.).

Zastupování za učitele

Při řešení zastupování ve vyučovací hodině se po kliknutí na zvoleném lístku zobrazí nabídka učitelů seřazených podle námi definovaných kritérií.



V dolní části obrazovky nalezneme vlevo údaje o suplované hodině, uprostřed informace o vybraném učiteli. Jsou zobrazeny počty odpadlých hodin, suplování za odpadlou hodinu a dále počty suplovaných hodin (placeně i neplaceně). Počty jsou uváděny pro nastavené období (například týden pro evidenci odpadlých hodin a školní rok nebo pololetí pro počty suplovaných hodin).

Na základě zobrazených informací se pak rozhodujeme, zda hodinu přidělíme učiteli, který ve třídě vyučuje svůj předmět (symbol , zkratka předmětu je uvedena vpravo na odpovídajícím řádku nabídky) nebo zda zvolíme zastupování učitelem s požadovanou aprobací (symbol).

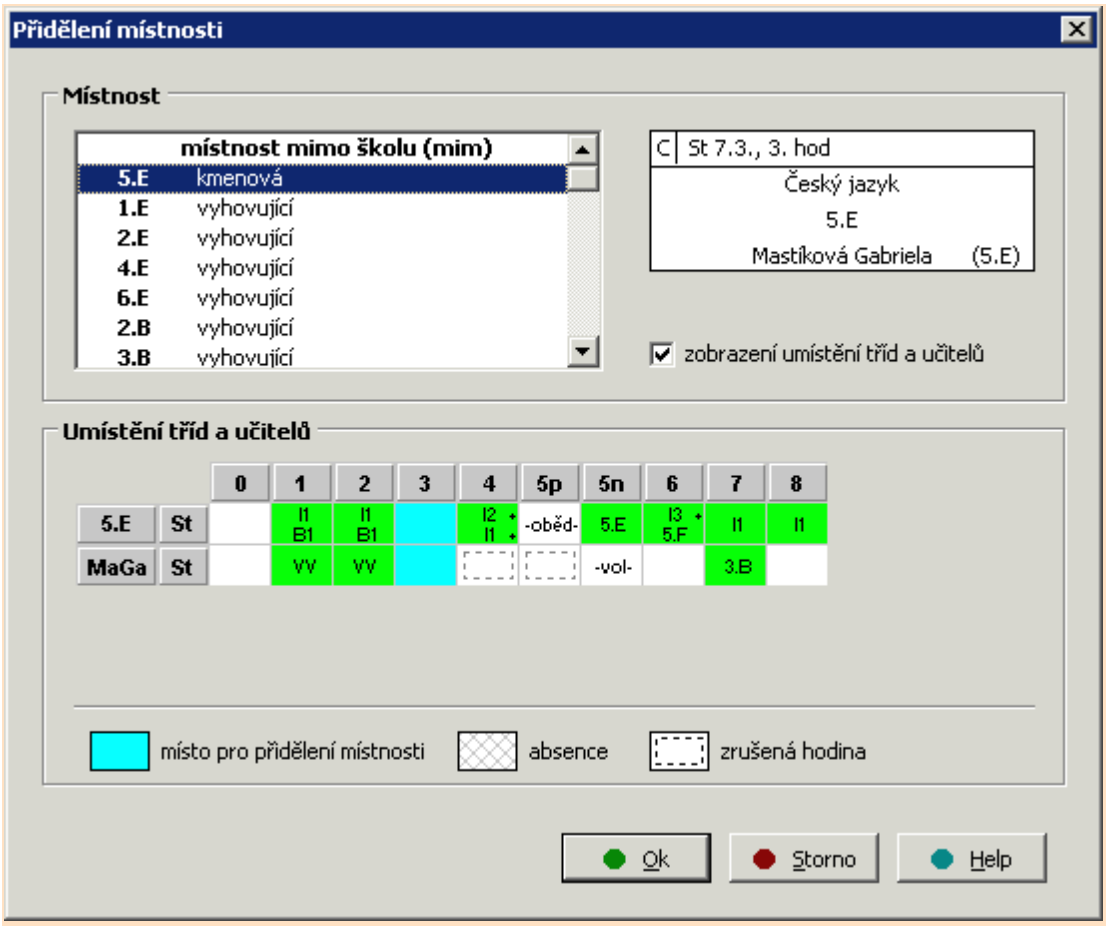
Hodinu lze také zrušit nebo spojit s jinou skupinou. Spojit lze nejen s jinou skupinou téže třídy, ale i s libovolnou hodinou v horní části nabídky.

Při výběru učitele jsme neustále informováni o aktuálních rozvrzích včetně hodin suplování a odpadlých hodinách, znázorněných pomocí několika teček. Způsob zobrazení seznamu (např. zvýraznění suplovaných hodin mimo obvyklou dobu rozvrhu učitele) lze upravit nastavením parametrů - tlačítko .

V dolní části dialogového okna (vpravo) můžeme případně změnit předmět a druh suplování (za odpadlou hodinu, placeně nebo neplaceně).

Někdy je též vhodné přidělit jinou místnost, například při spojení skupin nebo při změně předmětu.

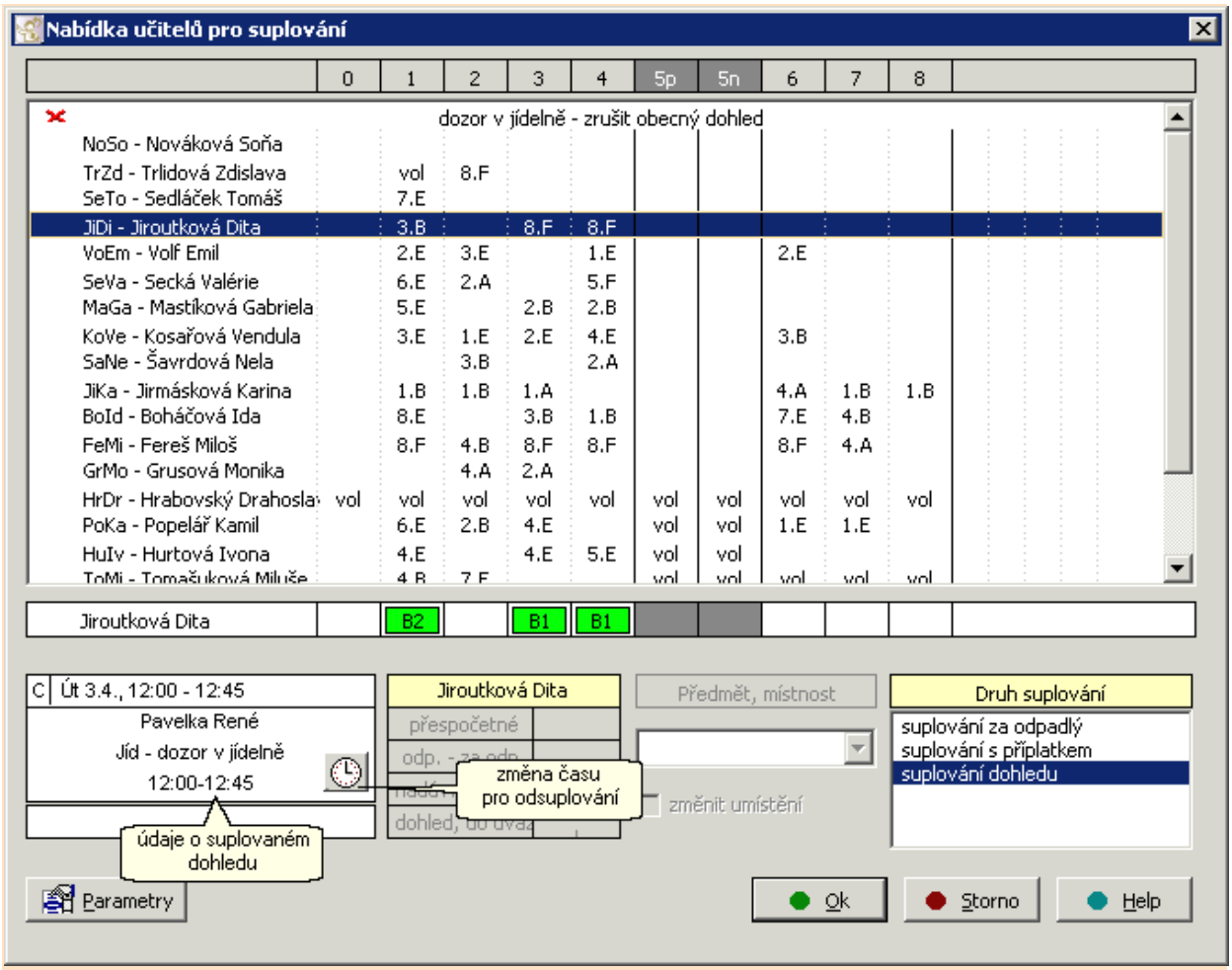
Po výběru vhodného učitele a nastavení všech parametrů, stiskneme tlačítko **Ok**. Jestliže jsme zatrhli **Změnit místnost**, vstoupíme ještě do dialogového okna **Přidělení místnosti**



Vybereme některou z volných místností (potřebujeme-li výuku umístit do obsazené učebny, nejprve ji uvolníme pomocí změny učebny). Zvolenou místnost potvrdíme dvojím kliknutím myši nebo kliknutím na tlačítko **Ok**.

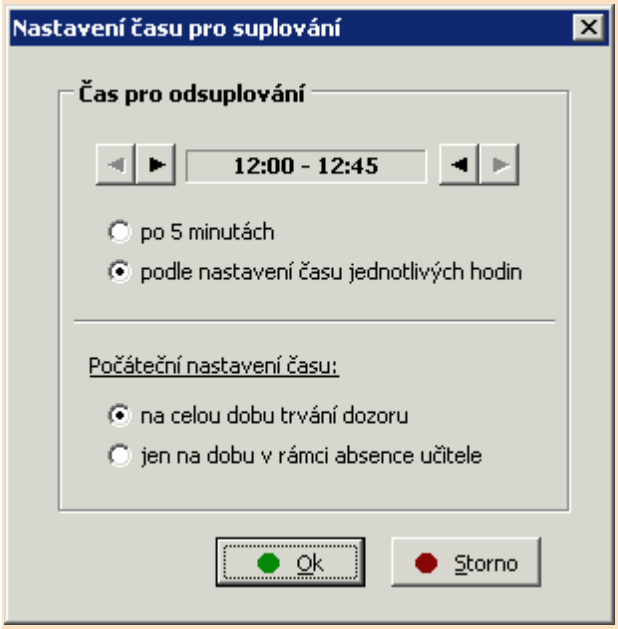
Zastupování za pravidelné dohledy (včetně přestávek)

Zastupování za pravidelné dohledy (včetně přestávek) provedeme analogicky. Pro suplování pohotovostí, dohledů v hodinách a o přestávce použijeme přepínač ▭, resp. .



Vybereme učitele pro zastupování dohledu nebo pohotovosti.

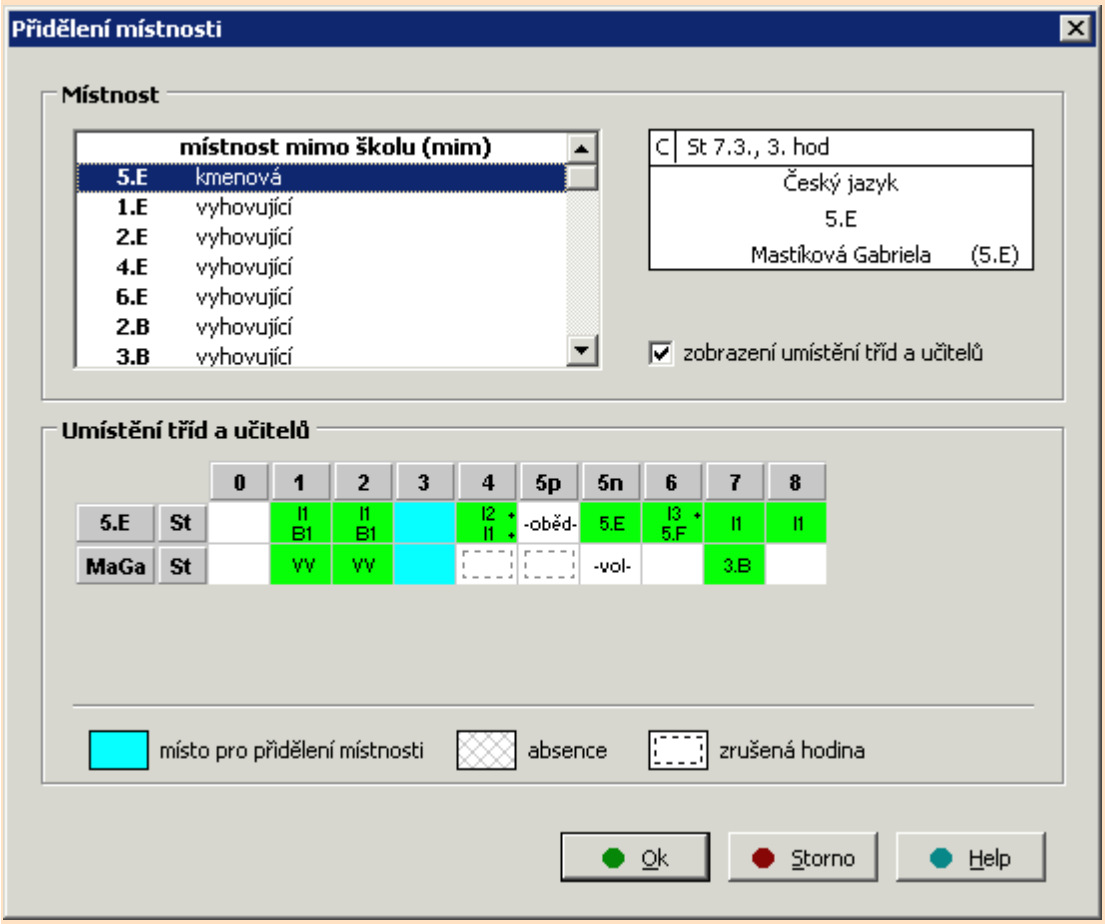
Kliknutím na tlačítko  můžeme suplovaný dohled rozdělit mezi více učitelů.



Zvolíme čas suplování jednoho učitele, poté program nabídne zbývající čas pro výběr dalšího učitele.

Náhradní umístění

Při řešení náhradního umístění pouze vybereme vhodnou místnost (nabízejí se jen volné).



Vybereme některou z volných místností (potřebujeme-li výuku umístit do obsazené učebny, nejprve ji uvolníme pomocí změny učebny). Zvolenou místnost potvrdíme dvojím kliknutím myši nebo kliknutím na tlačítko **Ok**.

Služby

- Rozvrh podle situace
- Přehled absencí
  - Absence tříd
  - Absence učitelů
  - Absence místností
- Dohledy u tříd
- Přehled hodin ke změně
- Přehled počtů hodin učitelů
- Studijní volno učitelů
- Dovolená učitelů
- Přehled dat z Maturit
- Automatická kontrola počtu hodin

Rozvrh dle situace

Jedná se o informační, paralelně zobrazované rozvrhy (může jich být otevřeno několik současně), které mění automaticky obsah podle toho, s kterým lístkem právě pracujeme.

Okna s pomocnými rozvrhy otevíráme kliknutím na tlačítko nebo v hlavní nabídce zvolíme ***Služby*** a ***Rozvrh dle situace***.

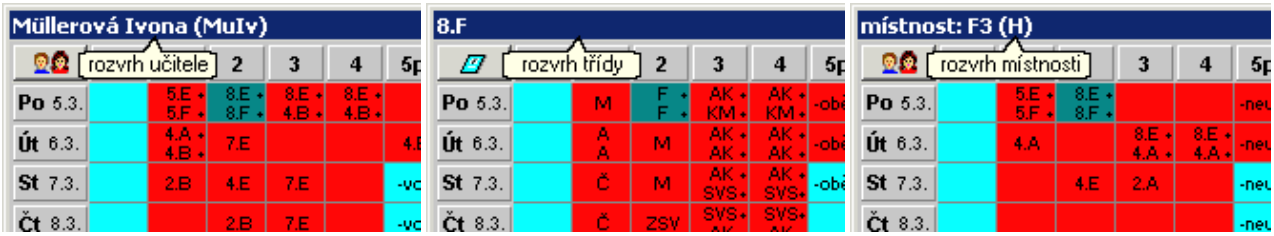
Označíme-li v hlavním rozvrhu třídy lístek, který chceme přemístit, zobrazí se v otevřených oknech postupně:

1) rozvrhy učitelů, jichž se akce týká (resp. jednoho učitele, nejde-li o lístek utvořený z více skupin)

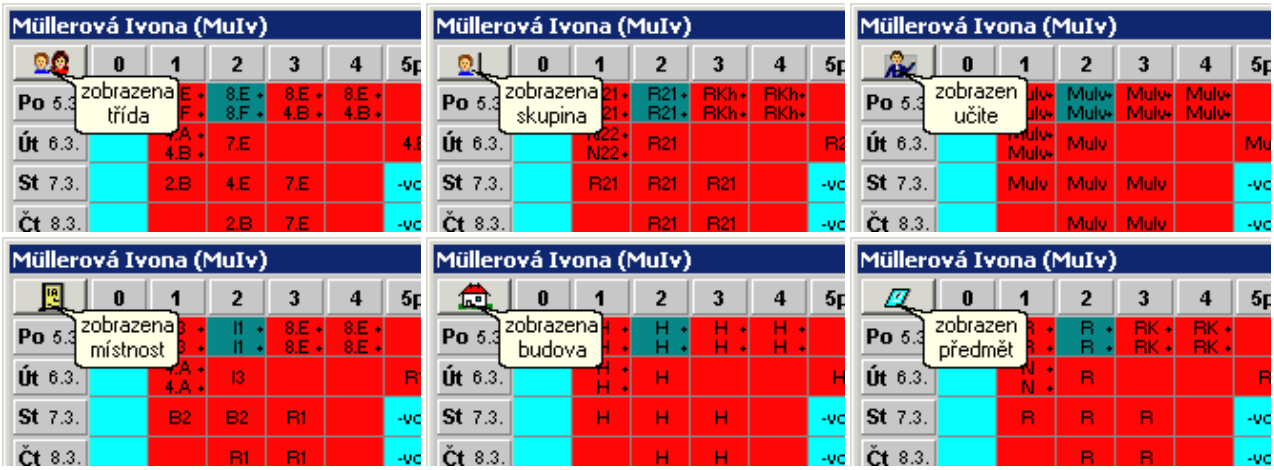
2) rozvrhy ostatních tříd, je-li některá skupina na lístku složena ze žáků více tříd

3) rozvrhy učeben, které jsou vhodné pro předmět

Pracujeme-li v rozvrhu učitele, zobrazí se analogicky pomocný rozvrh třídy (resp. tříd, jde-li o spojenou hodinu), případně rozvrhy dalších učitelů při současném nasazování proti sobě a konečně obsazení vhodných učeben.



Kliknutím na tlačítko v levém horním rohu okna pomocného rozvrhu můžeme pro rozvrh třídy (resp. učitele, resp. místnosti) nastavit, jaký údaj v pomocném rozvrhu zobrazovat.



Standardně jde o předmět v rozvrhu třídy a o třídu v rozvrzích učitele a místnosti. Vybereme-li ale v rozvrhu učitele například budovu, budeme moci sledovat, zda učitel příliš často nepřechází.

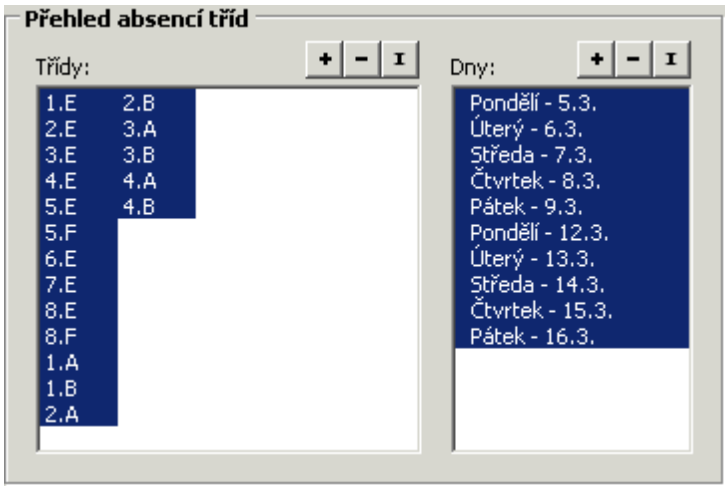
Okno s rozvrhem můžeme přemístit (uchopením za hlavičku a tažením), případně změnit jeho velikost (tažením hranice).

Přehled absencí

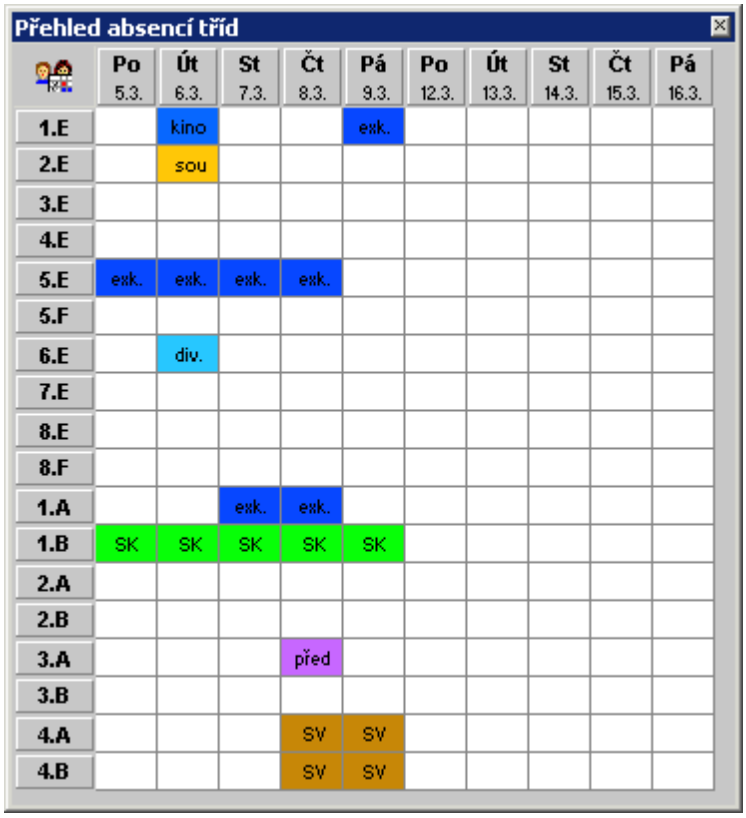
- Absence tříd
- Absence učitelů
- Absence místností

Absence tříd

Pro lepší orientaci, zda jsou zadány všechny nepřítomné třídy, lze otevřít informační okno s tabulkou, ve které je vyznačena absence tříd v jednotlivých dnech daného období. V hlavní nabídce zvolíme ***Služby***, ***Přehled absencí*** a ***Absence tříd***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .



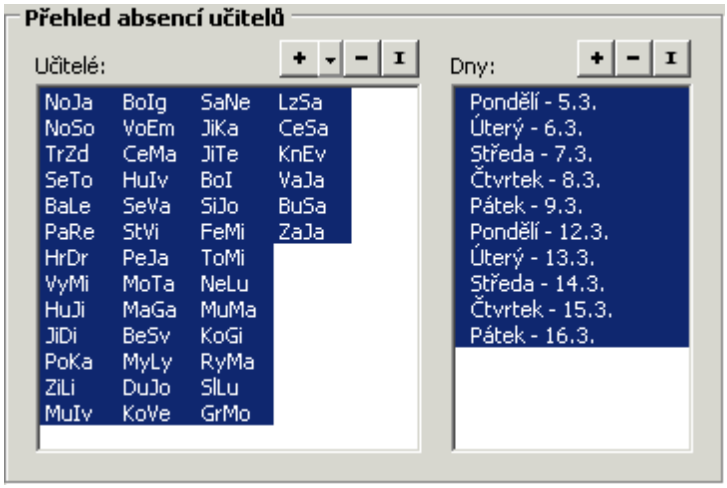
Vstoupíme do dialogového okna, ve kterém vyznačíme třídy a dny, které chceme zahrnout do přehledu. Na začátku jsou vybrány všechny. Pro výběr můžeme použít tlačítka **+** (vybere všechny), **-** (zruší dosavadní výběr), **I** (provede inverzi). Po stisku **Ok** se požadovaná tabulka zobrazí v okně, které lze upravit (přemístit, změnit velikost) tak, aby na monitoru co nejméně překáželo.



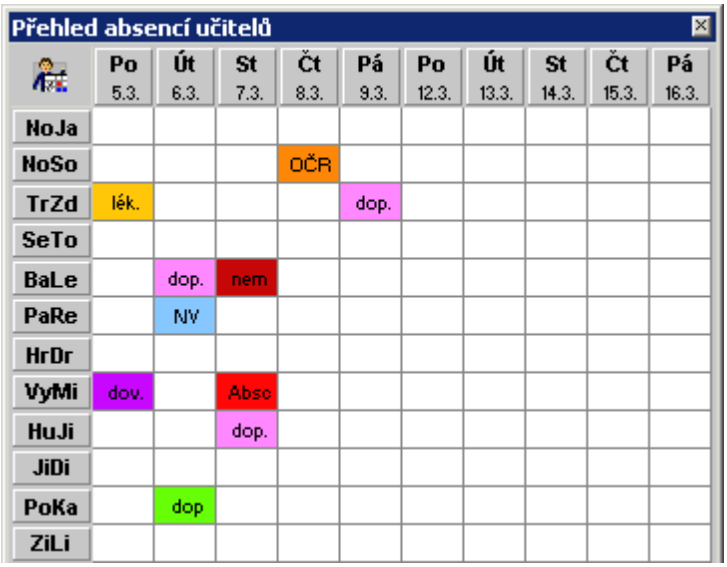
Údaje v okně se neustále aktualizují. Okno můžeme kdykoli zavřít.

Absence učitelů

Pro lepší orientaci, zda jsme zadali všechny nepřítomné učitele lze otevřít informační okno s tabulkou, ve které je vyznačena nepřítomnost učitelů v jednotlivých dnech daného období. V hlavní nabídce zvolíme ***Služby***, ***Přehled absencí*** a ***Absence učitelů***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko  .



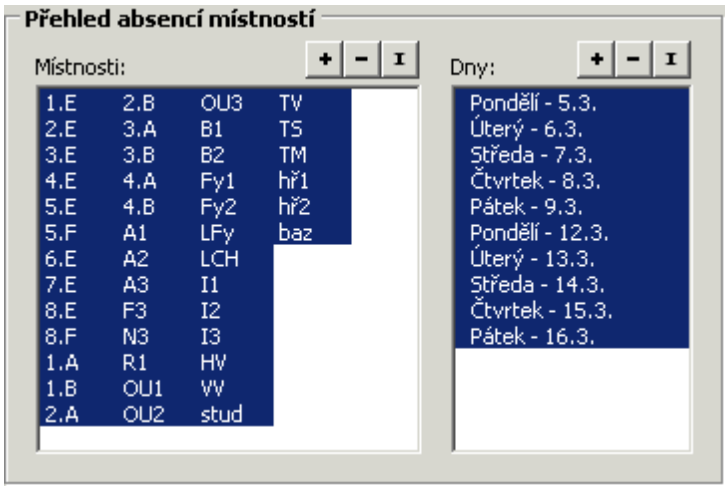
Vstoupíme do dialogového okna, ve kterém vyznačíme učitele a dny, které chceme zahrnout do přehledu. Na začátku jsou vybrány všechny. Pro výběr můžeme použít tlačítka **+** (vybere všechny nebo jen učitele patřící do některé předmětové komise), **-** (zruší dosavadní výběr) a **I** (provede inverzi). Po stisku **Ok** se požadovaná tabulka zobrazí v okně, které lze upravit (přemístit, změnit velikost) tak, aby na monitoru co nejméně překáželo.



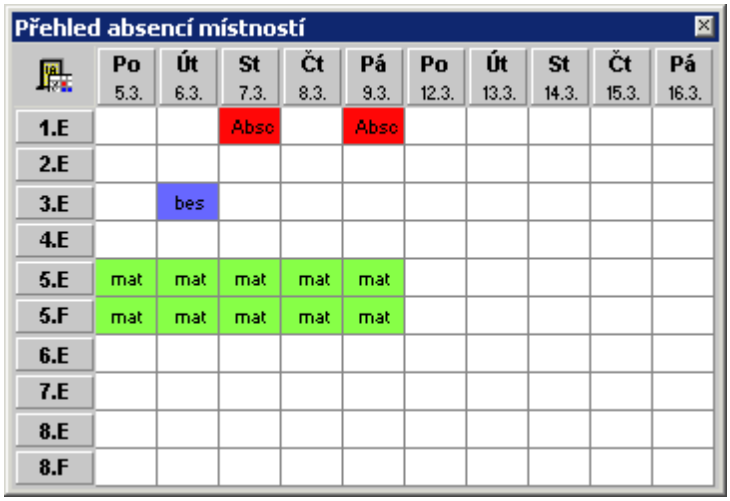
Údaje v okně se neustále aktualizují. Okno můžeme kdykoli zavřít.

Absence místností

Pro lepší orientaci, zda jsou zadány všechny učebny mimo provoz, lze otevřít informační okno s tabulkou, ve které je vyznačena absence učeben v jednotlivých dnech daného období. V hlavní nabídce zvolíme ***Služby***, ***Přehled absencí*** a ***Absence místností***. Stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko  .



Vstoupíme do dialogového okna, ve kterém vyznačíme místnosti a dny, které chceme zahrnout do přehledu. Na začátku jsou vybrány všechny. Pro výběr můžeme použít tlačítka **+** (vybere všechny), **-** (zruší dosavadní výběr) a **I** (provede inverzi). Po stisku **Ok** se požadovaná tabulka zobrazí v okně, které lze upravit (přemístit, změnit velikost) tak, aby na monitoru co nejméně překáželo.

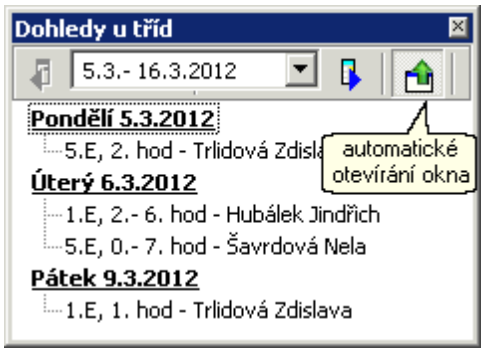


Údaje v okně se neustále aktualizují. Okno můžeme kdykoli zavřít.

Dohledy u tříd

Pomocí tohoto přehledu lze získat souhrnnou informaci o všech dohledech u tříd.

V hlavní nabídce zvolíme ***Služby*** a ***Dohledy u tříd***.

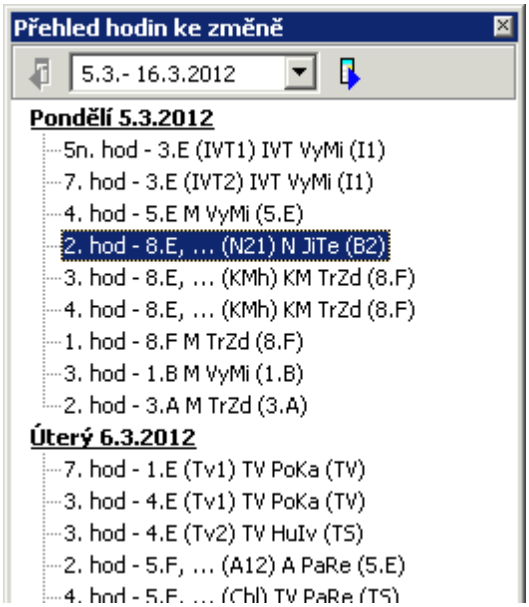


Seznam je řazen po dnech a třídách. Můžeme si nechat zobrazit celé období nebo jen jeden den. Můžeme si také toto okno nechat automaticky otevírat při spuštění programu

Přehled hodin ke změně

Pomocí tohoto přehledu lze získat souhrnnou informaci o všech hodinách s nepřítomným vyučujícím a operativně volit způsob řešení (zastupováním, přesunem či výměnou hodiny).

V hlavní nabídce zvolíme ***Služby*** a ***Přehled hodin ke změně***. Stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .



Seznam je řazen po dnech a třídách. Můžeme si nechat zobrazit celé období nebo jen jeden den. Po výběru (kliknutím myší) zvolíme, zda hodinu odsupovat, přesunout či se ji pokusit vyměnit. Podle této volby program přejde do módu výběr učitele pro zastupování, přesun hodiny v rozvrhu tříd nebo výměna hodin v rozvrhu tříd.

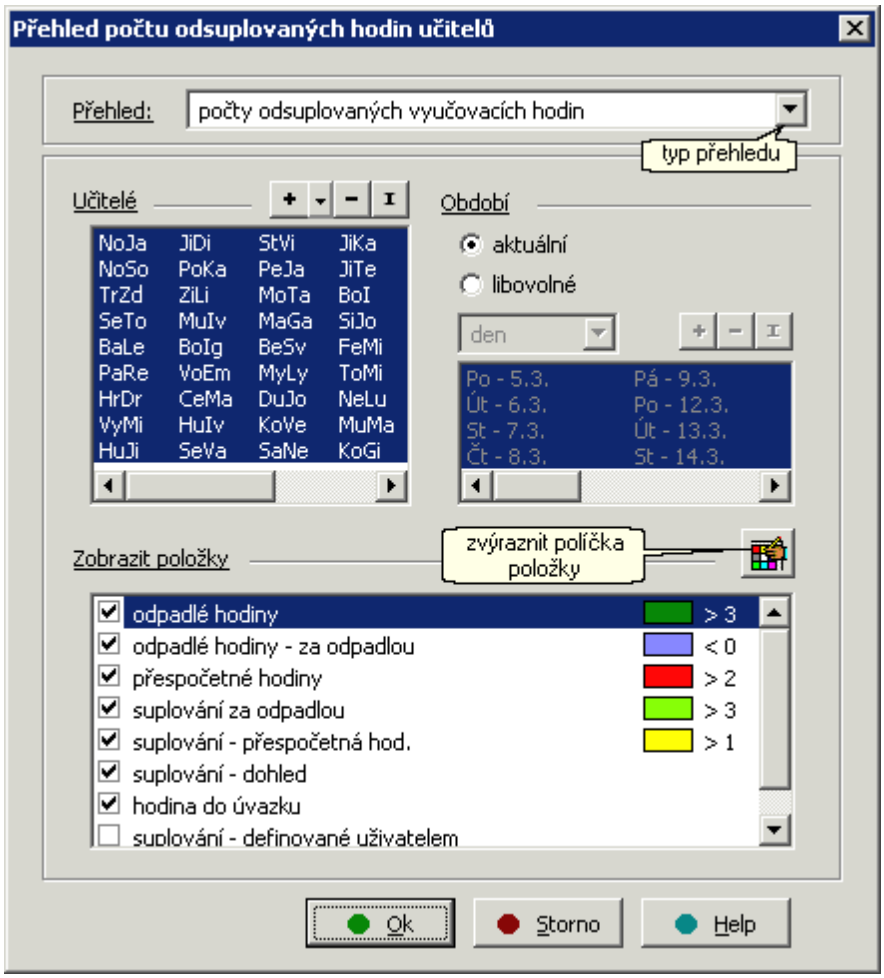
Vyřešená hodina je ze seznamu odebrána.

Poznámka:

Dozory (o přestávkách, v hodinách atd.) se řeší výběrem učitele pro zastupování

Přehled počtů hodin učitelů

V hlavní nabídce zvolíme ***Služby*** a ***Přehled hodin učitelů***. Stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko  .



Vstoupíme do dialogového okna, ve kterém nejdříve vybereme typ přehledu, zda se jedná o přehled odsuplovaných vyučovacích hodin, resp. suplovacích pohotovostí, dozorů v hodině, dozorů o přestávce nebo obecných dozorů. Vyznačíme učitele, pro jaké hodiny chceme vytvořit součet. Můžeme zvolit také některou s předmětových komisí. Dále zvolime typ období. Pokud vybereme přehled za aktuální období, automaticky se zobrazí údaje za období nastavené pro evidenci hodin učitelů. Pokud si vybereme libovolné období, pak musíme specifikovat, pro jaké položky období chceme přehled zobrazit. Chceme-li počty hodin v jednotlivých dnech nebo týdnech, budeme moci pracovat pouze s údaji aktuálně načteného období. Do zpracování počtů hodin za měsíc, pololetí či školní rok jsou zahrnuty všechny (i momentálně nenačtené) údaje.

V zobrazeném přehledu hodin můžeme mít barevně zvýrazněny políčka, kdy počet suplování za odpadlou hodinu je větší než počet odpadlých hodin, dále pak políčka, kde počet přesčasových hodin, resp. hodin neplaceného suplování překročí námi zadanou hodnotu. (Do přesčasových hodin je zahrnuto pravidelné suplování nad základní úvazek a placené suplování.)

Po stisku **Ok** se požadovaná tabulka zobrazí v okně, které lze upravit (přemístit, změnit velikost) tak, aby na monitoru co nejméně překáželo.



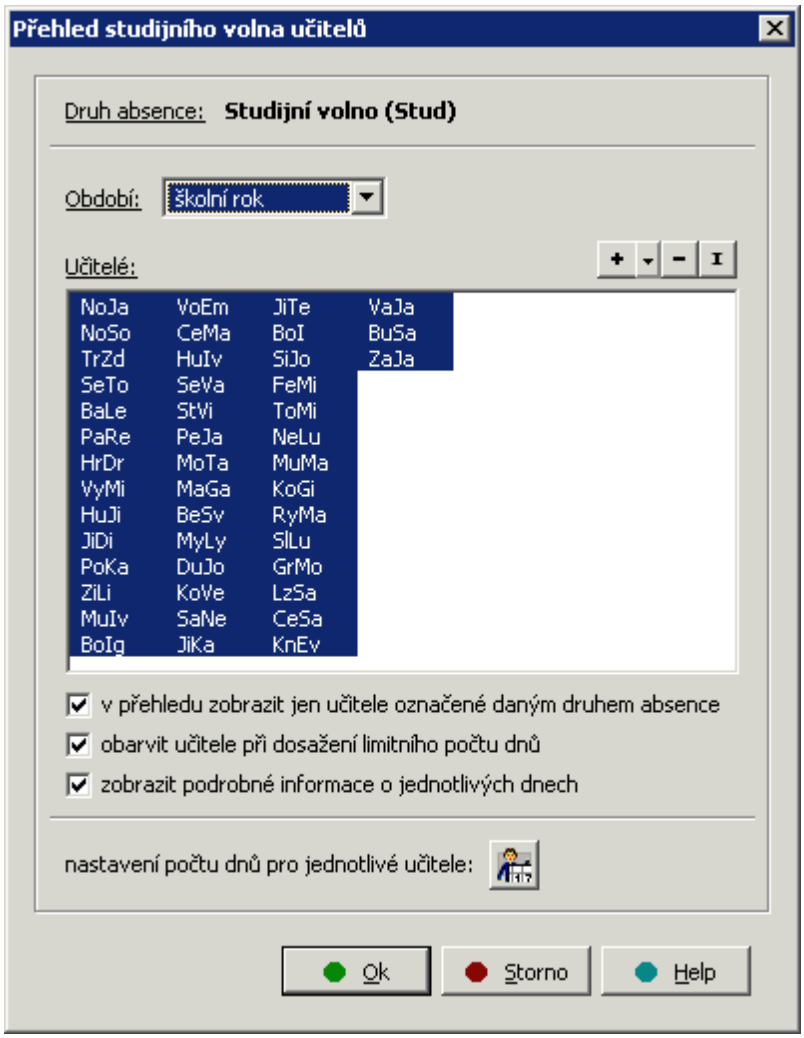
Údaje v okně se neustále aktualizují. Okno můžeme kdykoli zavřít.

Studijní volno učitelů

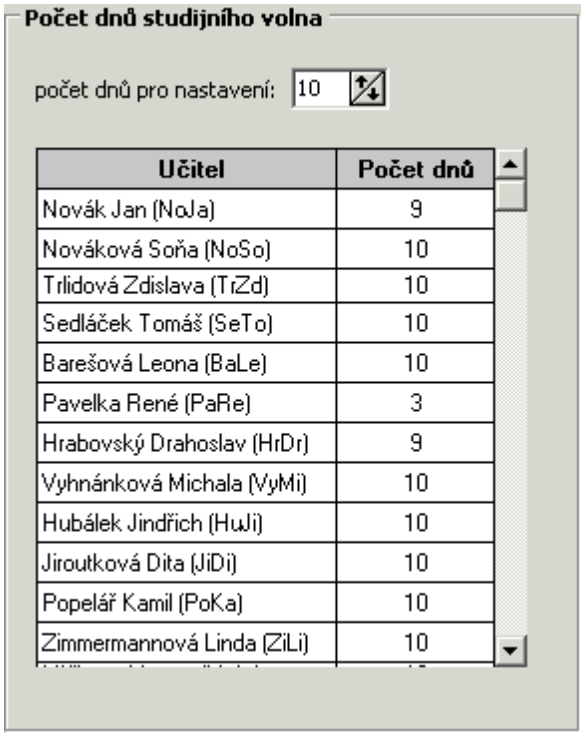
V hlavní nabídce zvolíme ***Služby*** a ***Studijní volno učitelů***.



Pomocí tohoto přehledu lze získat souhrnnou informaci vybraných studijních volnech učiteli. Druh absence, která se má započítávat jako studijní volno nastavíme v Konfiguraci. Přehled můžeme vytisknout nebo zkopírovat do schránky.



Vybereme období, které chceme zobrazit, učitele a další informace pro zobrazení. Pomocí tlačítka  můžeme také nastavit nárokovaný počet dnů studijního volna pro jednotlivé učitele.



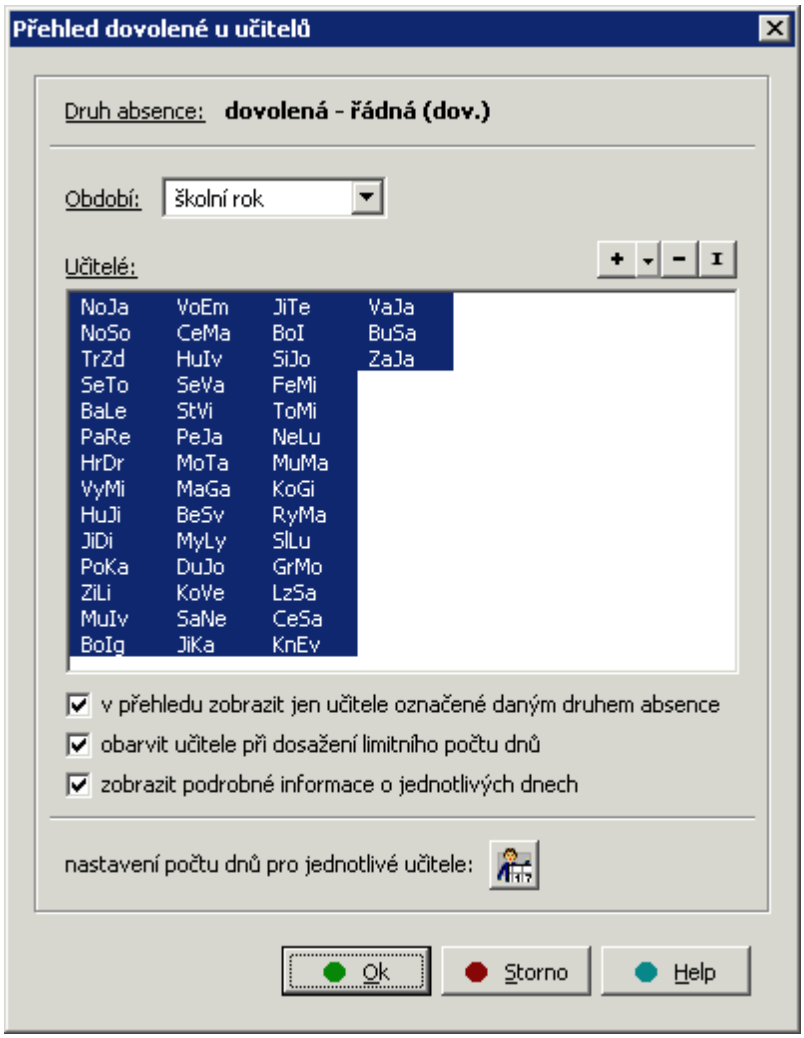
Nastavíme počet dnů volna a klikneme do políčka ***Počet dnů*** u příslušného učitele.

Dovolená učitelů

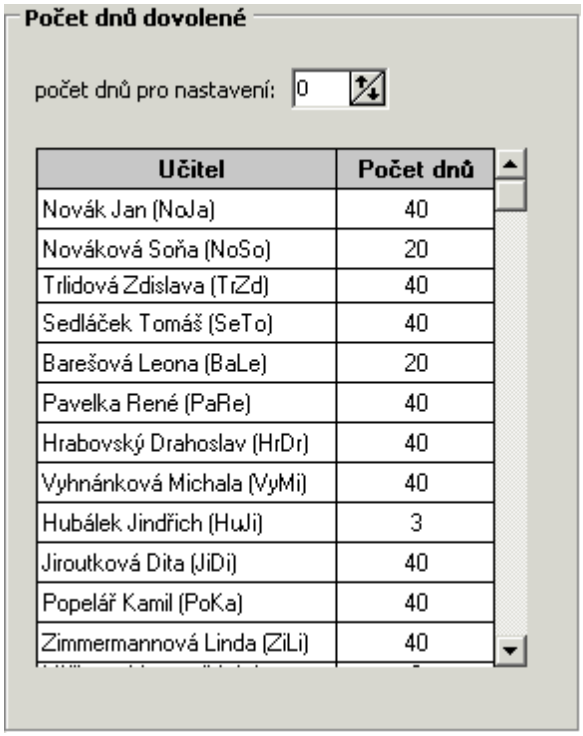
V hlavní nabídce zvolíme ***Služby*** a ***Dovolená učitelů***.



Pomocí tohoto přehledu lze získat souhrnnou informaci vybraných dovolených učiteli. Druh absence, která se má započítávat jako dovolená nastavíme v Konfiguraci. Přehled můžeme vytisknout nebo zkopírovat do schránky.



Vybereme období, které chceme zobrazit, učitele a další informace pro zobrazení. Pomocí tlačítka  můžeme také nastavit nárokovaný počet dnů dovolené pro jednotlivé učitele.

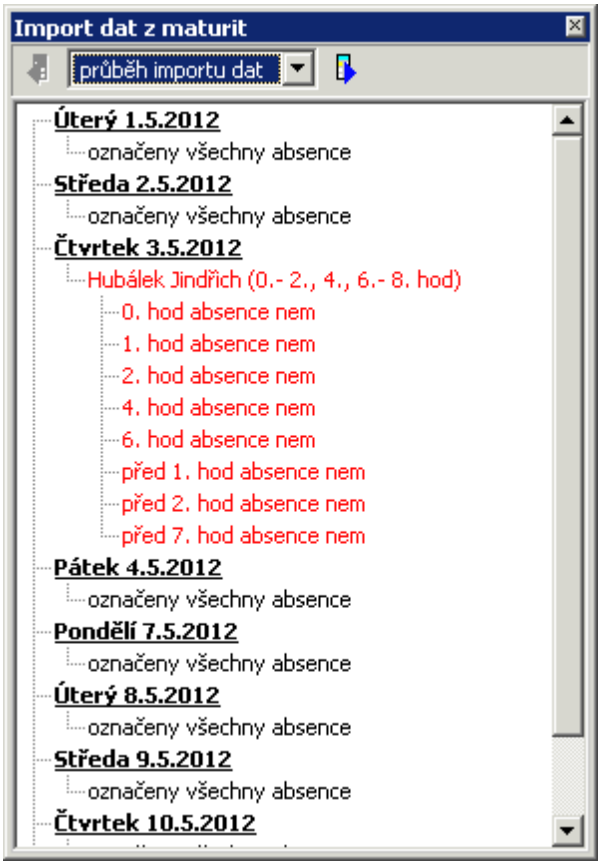


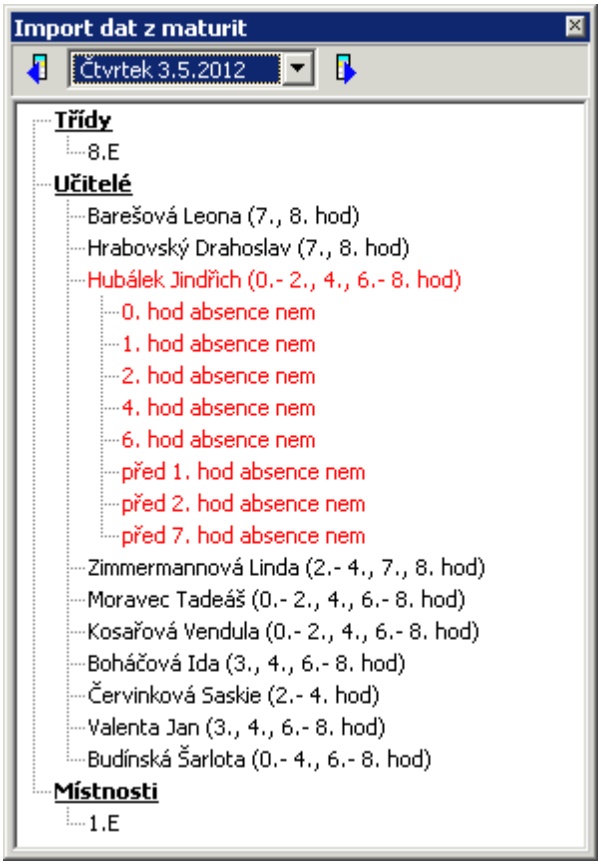
Nastavíme počet dnů dovolené a klikneme do políčka ***Počet dnů*** u příslušného učitele.

Přehled dat z Maturit

V hlavní nabídce zvolíme ***Služby*** a ***Přehled dat z Maturit***.

Pokud byl proveden import dat z Maturit, zobrazí se v okně informace, kterých učitelů, tříd a místností se import týkal. Pokud některé informace nebyly importem přeneseny, jsou vypsány červeně (v uvedenou dobu je již v **Suplování** absence zapsána). Můžeme si zobrazit informace o celkovém importu nebo podrobné informace o jednotlivých dnech.

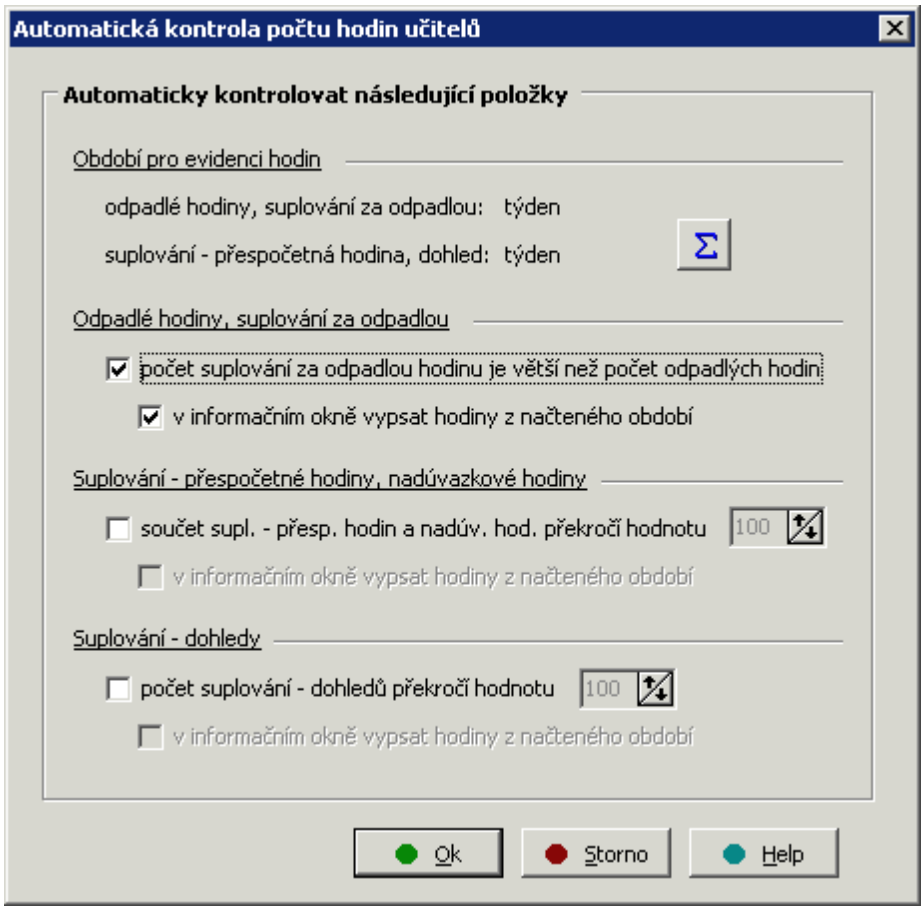




Automatická kontrola počtu hodin

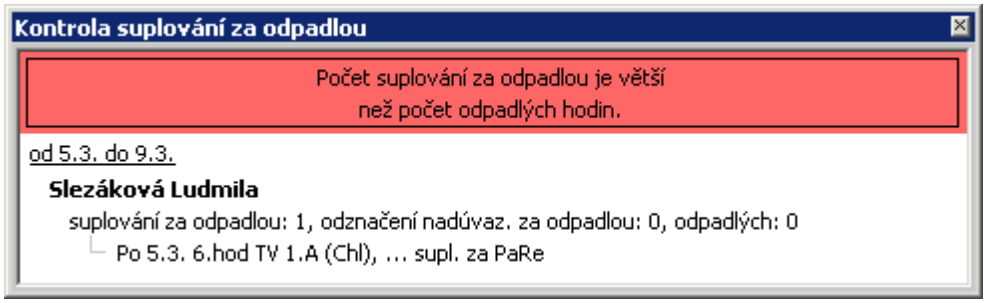
V programu si můžeme zapnout automatickou kontrolu, která nás upozorní, pokud počet suplování za odpadlou je větší než počet odpadlých hodin nebo pokud počet přesčasových hodin, resp. hodin neplaceného suplování překročí zvolenou hodnotu. Daná kontrola se vždy provádí pro období, které je nastaveno pro evidenci počtu hodin učitelů.

V hlavní nabídce zvolíme ***Služby*** a ***Automatická kontrola počtu hodin***.



V zobrazeném dialogu můžeme pomocí tlačítka Σ přenastavit pro období pro evidenci počtu hodin učitelů, vybereme, pro jaké hodiny chceme kontrolu provádět a zda při kontrolním výpisu zobrazit hodiny, na něž se kontrola vztahuje.

Po potvrzení program automaticky kontroluje nastavené parametry hodin učitelů. Pokud v suplování nastane situace, která nevyhovuje nastaveným kontrolním podmínkám, program okamžitě otevře informační okno s výsledkem kontroly. V něm můžete vidět, u jakého učitele a jaká hodnota hodin byla překročena.



Do přesčasových hodin je zahrnuto pravidelné suplování nad základní úvazek a placené suplování.

Tisky

Tisk informací o suplování připravujeme zvlášť pro učitele a zvlášť pro žáky. Vedle toho lze připravit společnou informaci pro učitele i žáky, určenou pro zveřejnění na www.

Je možno potlačit tisk některých informací (například odpadlých hodin, místo nichž je náhrada, zda jde o placené suplování nebo za koho a z jakého důvodu se supluje). Lze tak rozlišit, které informace zveřejníme např. pro učitele ve sborovně a které naopak nebudeme uvádět na www, protože by k nim měly přístup nepovolané osoby (zda jde o placené suplování, důvody absence apod.). Do úvodu a na konec výpisu suplování můžeme doplnit krátké poznámky (různé pro žáky a pro učitele). Program si pamatuje nastavenou konfiguraci pro všechny tiskové sestavy.

Výstup z programu **Suplování** je možný na tiskárnu, současně také jako krátká textová zpráva SMS nebo do souboru formátu rtf či html. Na obrazovce můžeme pomocí náhledu zkontrolovat, zda jsme na něco nezapomněli. Soubor se suplováním můžeme prohlédnout, případně doplnit a vytisknout v některém editoru. Editaci lze vyvolat i přímo z programu **Suplování**. Tato možnost je důležitá např. před odesláním elektronickou poštou nebo před uložením html souboru na www stránky školy.

Přehled suplování


pro žáky


pro učitele


pro www

Přehled suplování v rámci webové aplikace


Údaje o suplování jako sms

Rozvrh suplování

tříd

učitelů


Skupiny tiskových úloh

Poznámky při tisku sestav

Konfigurace odesílání sms zpráv

Konfigurace odesílání elektronické pošty

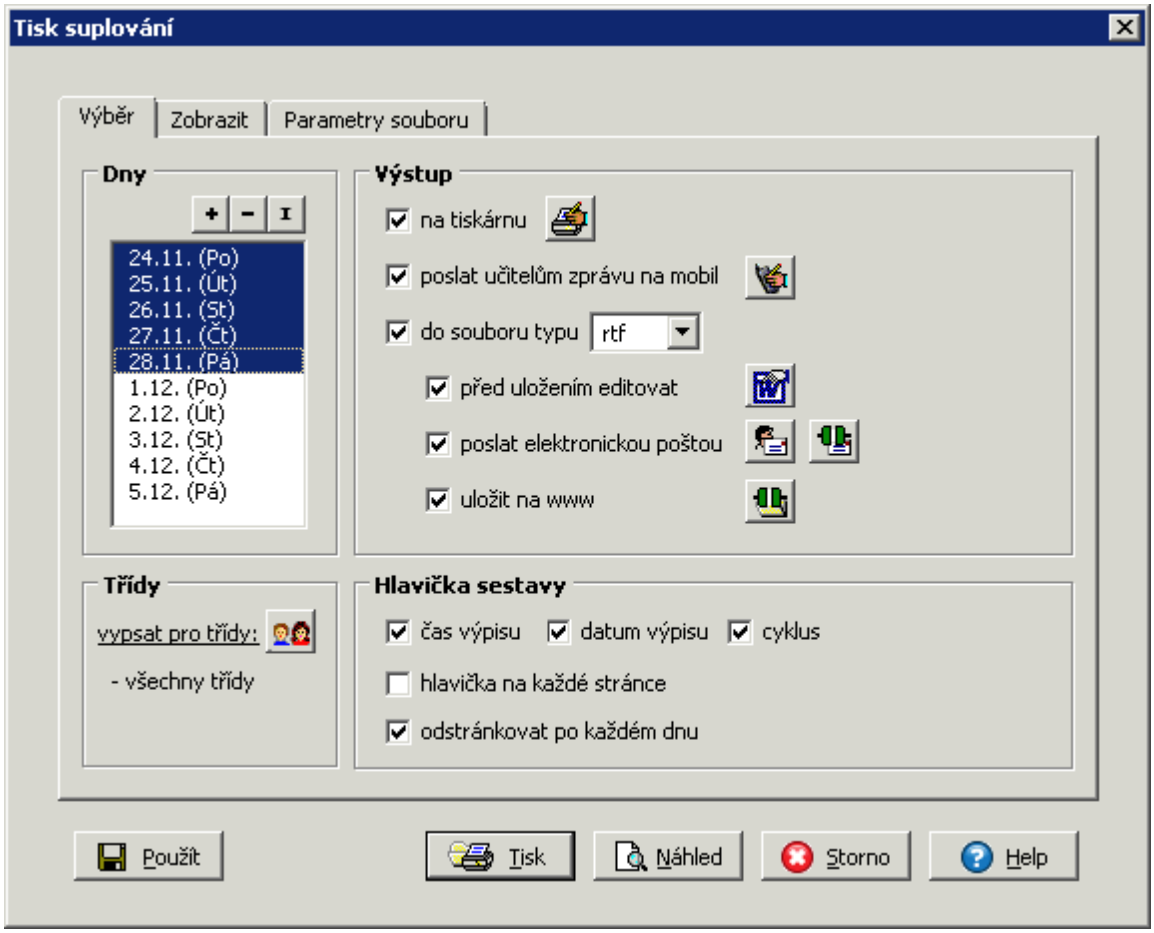
Přehled suplování

Výstup programu obsahuje tabulky chybějících a dále informace o suplování, přesunech hodin a odpadlých hodinách pro učitele i pro třídy, případně poznámky.

Tisk informací o suplování připravujeme zpravidla zvlášť pro učitele a zvlášť pro žáky. Vedle toho lze připravit společnou informaci pro učitele i žáky, určenou např. pro zveřejnění na www.

Další možností je odesílání informací pro učitele formou SMS

V hlavní nabídce vybereme ***Tisk*** a ***Přehled suplování pro žáky***, resp. ***Přehled suplování pro učitele***. Stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko resp. . Další možností je výše zmíněná volba ***Přehled suplování pro www***, tlačítko . Zobrazí se dialogové okno, v němž můžeme na několika záložkách definovat, které údaje o suplování chceme tisknout. Lze tak rozlišit, které informace zveřejníme např. pro učitele ve sborovně a které naopak nebudeme uvádět na www, protože by k nim měly přístup nepovolané osoby (důvody absence, zda jde o placené suplování apod.).

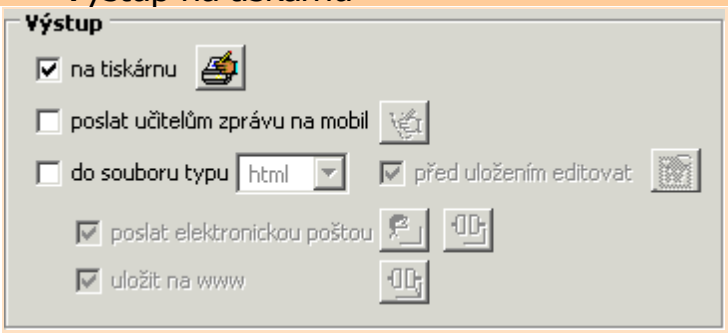


Pomocí tlačítka lze zadat výběr tříd, k nimž se bude výpis suplování vztahovat. Můžeme tak připravit tiskovou úlohu, která bude obsahovat různé výpisy např. pro 1. a 2.st. ZŠ.

Pro více dní lze nastavit možnost tisku bez odstránkování, do sestavy lze doplnit datum a čas zhotovení, týdenní cyklus a připravené poznámky. Výstup z programu **Suplování** je možný na tiskárnu, současně také jako krátká textová zpráva SMS nebo do souboru formátu rtf či html. Na obrazovce můžeme pomocí náhledu zkontrolovat, zda jsme na něco nezapomněli. Soubor se suplováním můžeme prohlédnout, případně doplnit a vytisknout v některém editoru (parametry se nastavují kliknutím na tlačítko). Editaci lze vyvolat i přímo z programu

Suplování. Tato možnost je důležitá např. před odesláním elektronickou poštou nebo před uložením html souboru na www stránky školy.

Výstup na tiskárnu



V tabulce nepřítomných je vždy uveden důvod absence, u učitelů jsou uvedeny zkratky vyučujících, kteří je zastupují, symbol <> resp. >> znamená, že hodina byla vyměněna resp. přesunuta, ... resp. .. označují zrušenou hodinu resp. zrušený dozor a konečně - označuje volnou hodinu, kdy je učitel současně nepřítomen.

Nepřítomné třídy	0	1	2	3	4	5p	5n
5.E			exk.				

Nepřítomní učitelé		0	1	2	3	4	5p	5n
Trlidová Zdislava	(lék.)		PeJa		VoEm	SeTo		
	(dop.)			JiKa				
Pavelka René	(Stud)	-	JiDi	-	MyLy	KoVe	-	-
Vyhnánková Michala	(dov.)		SiJo	-	LzSa	MaGa	-	Bolg
Hubálek Jindřich	(sem.)				....			
Jiroutková Tereza	(lék.)		Mulv	SeVa				

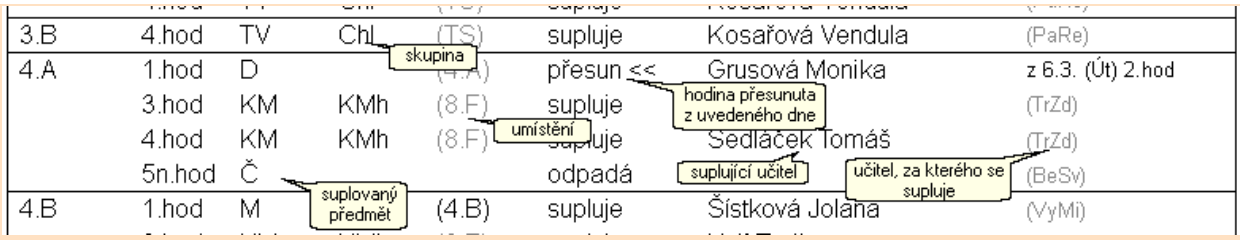
V další tabulce jsou vypsáni učitelé, u kterých došlo k nějaké změně v rozvrhu. Odpadlé hodiny, suplování a výměny hodin. O každé hodině je na jednom řádku uvedena úplná informace.

Bechyňová Světlana	5n.hod	odpadá	Č	4.A		zrušeno
Myšková Lýdie	3.hod	supl. (PaRe Stud)	A	7.E (A12)	(7.E)	přespočetná hod.
Kosařová Vendula	4.hod	supl. (PaRe Stud)		3.B (Chl) +	(TS)	přespočetná hod.
	7.hod	supl. (VyMi dov.)	IVT	3.E (IVT2)	(I1)	za odpadlou
Jirmásková Karina	1.hod	přesun >>	M	4.A		na 9.3. 5p.hod
	2.hod	supl. (TrZd dop.)		3.A	(3.A)	za odpadlou
Šístková Jolana	1.hod	supl. (VyMi dov.)	M	4.B	(4.B)	za odpadlou
Slezáková Ludmila	6.hod	supl. (PaRe Stud)	TV	1.B (Chl) +	(TS)	za odpadlou
Grusová Monika	1.hod	přesun <<	D		(4.A)	z 6.3. 2.hod

učitel, za kterého se supluje
třída (skupina)
hodina přesunuta z uvedeného dne
umístění
suplovaný předmět

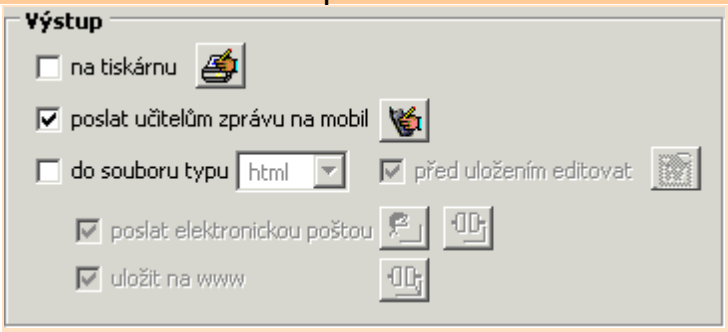
(PaRe Stud) označuje učitele, za kterého se supluje a důvod jeho absence, pokud není výstup těchto informací potlačen. << znamená, že hodina byla přesunuta z uvedeného dne, zkratka učebny v závorce (např. 8.a) informuje o umístění.

Analogicky je tomu u tříd.



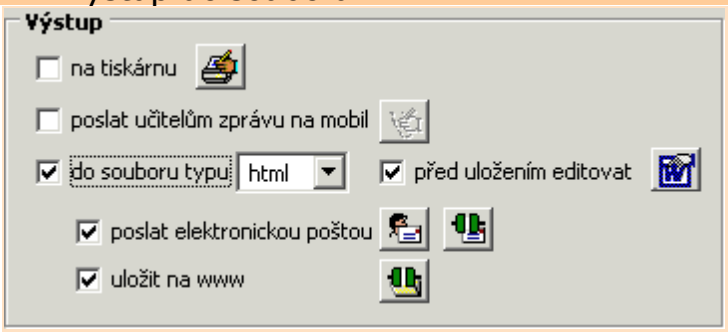
3.B	4.hod	TV	Chl	(TS)	supluje	Kosařová Vendula	(PaRe)
4.A	1.hod	D		(4.A)	přesun <<	Grusová Monika	z 6.3. (Út) 2.hod
	3.hod	KM	KMh	(8.F)	supluje		(TrZd)
	4.hod	KM	KMh	(8.F)	supluje	Sedláček Tomáš	(TrZd)
	5n.hod	Č			odpadá		(BeSv)
4.B	1.hod	M		(4.B)	supluje	Šístková Jolana	(VyMi)

Poslat učitelům zprávu na mobil

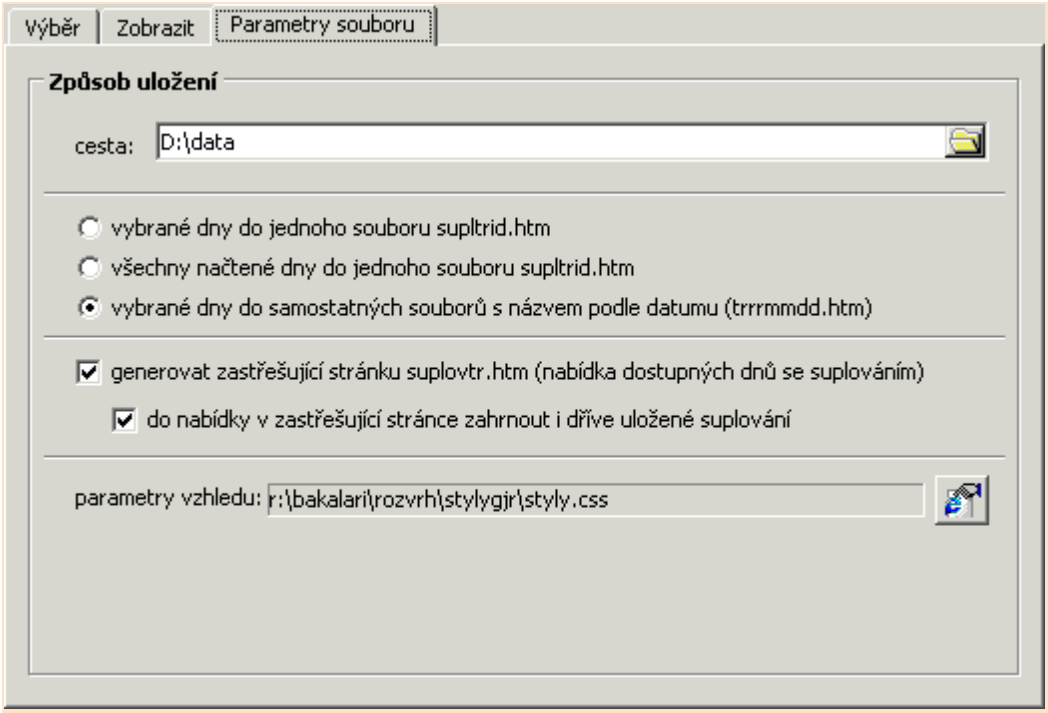


Program umožňuje vygenerovat krátké zprávy o suplování pro jednotlivé vyučující a připravit je pro odeslání na mobilní telefon učitele nebo jako zprávu elektronické pošty. Pomocí tlačítka vybereme příjemce zpráv, parametry posílání zpráv a nastavíme konfiguraci odesílání SMS zpráv a mailových zprav.

Výstup do souboru



V případě výstupu sestavy do souboru nastavíme na záložce ***Parametry souboru***, zda se mají vybrané či všechny dny umístit do jednoho společného nebo do samostatných souborů. Při volbě do samostatných souborů lze dále zatrhnout možnost generovat zastřešující stránku, která obsahuje hlavičku s názvem školy a nabídkou pro výběr požadovaného dne. Při doplňování údajů o suplování na www lze zvolit do nabídky zahrnout i dříve uložené suplování. V opačném případě bude nabídka zastřešující stránky obsahovat jen aktuálně vybrané dny, nikoliv tedy všechny dny, uložené v adresáři dříve. Cestu k adresáři pro uložení souborů lze podle potřeby změnit.

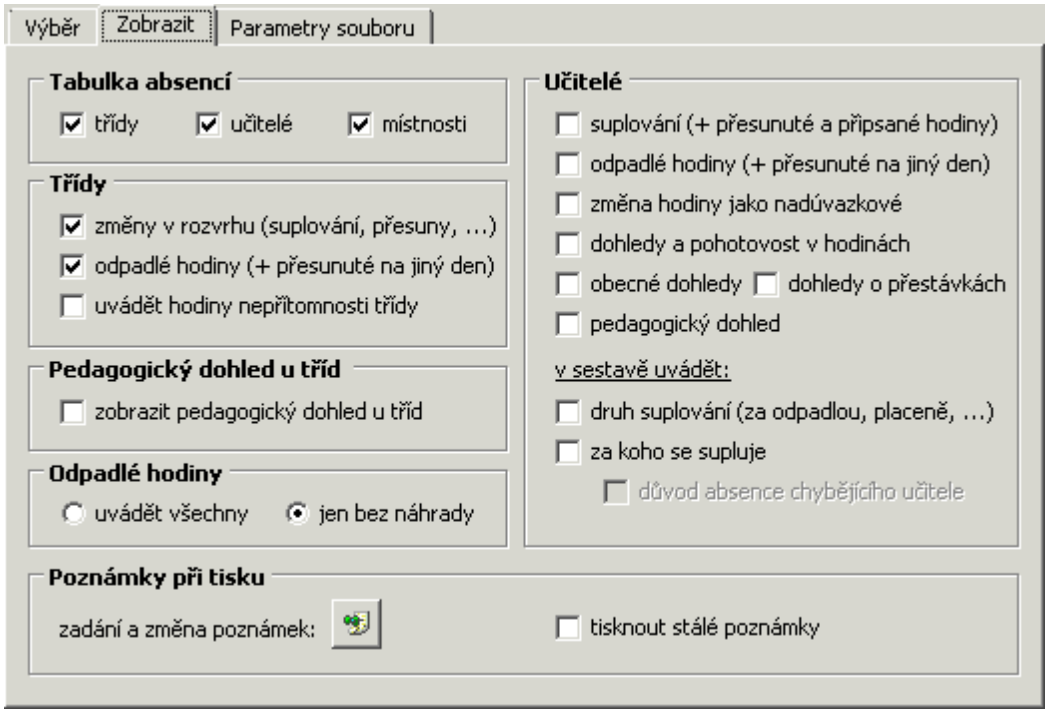


Na záložce ***Výběr*** zvolíme formát souboru rtf či html. Na obrazovce můžeme pomocí náhledu zkontrolovat, zda jsme na něco nezapomněli. Soubor se suplováním můžeme prohlédnout, případně doplnit a vytisknout v některém editoru (parametry se nastavují kliknutím na tlačítko)

Soubor se suplováním můžeme zaslat elektronickou poštou. Pomocí tlačítka zadáme parametry mailové zprávy - adresáty, předmět zprávy. Pomocí tlačítka nastavíme způsob odeslání zprávy.

Je možné i přímé umístění html souboru na www stránky. V tomto případě na záložce ***Výběr*** vybereme **uložit na www**. Tím zpřístupníme tlačítko parametry připojení k Internetu . Cestu k adresáři pro uložení html souborů lze podle potřeby změnit - tlačítko . Dále je možné na záložce ***Parametry souboru*** změnit vzhled html stránky , jako je barva pozadí, formát tabulek - orámování, výplň apod. Můžete si také vybrat, zda chcete použít standardní hlavičkovou stránku nebo zda si vytvoříte vlastní.

Na záložce ***Zobrazit*** nastavíme požadované položky pro tisk sestavy.



Do úvodu a na konec výpisu lze doplnit krátké poznámky (různé pro žáky a pro učitele). Texty zadáváme pomocí tlačítka .

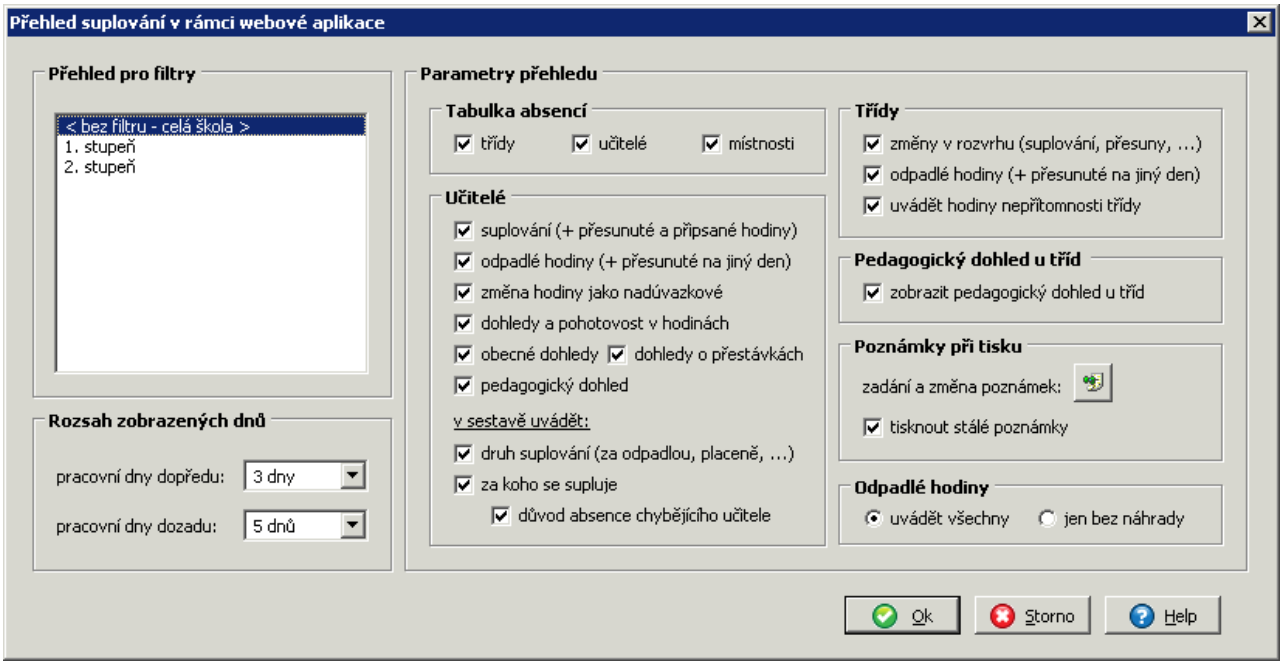
Program si pamatuje konfiguraci nastavenou při předchozím tisku či uloženou tlačítkem **Použít** na záložce ***Výběr***. V průběhu roku budeme dále měnit jen **Denní poznámky** na záložce ***Zobrazit***, případně den na záložce ***Parametry souboru***.

Viz také:

Údaje o suplování jako sms
Tisk denních rozvrhů tříd a učitelů (včetně suplování)
Přehled suplování v rámci webové aplikace
Poznámky při tisku sestav

Přehled suplování v rámci webové aplikace

V rámci **Webové aplikace** lze zobrazit sestavu Přehled suplování, která nahrazuje sestavu Přehled suplování pro www. Novou sestavu není potřeba v modulu **Suplování** vždy generovat, výstup se zobrazuje automaticky z uložených dat (v modulu **Suplování** se nastavují jen parametry výstupu).
V hlavní nabídce vybereme ***Tisk*** a ***Přehled suplování v rámci webové aplikace***.

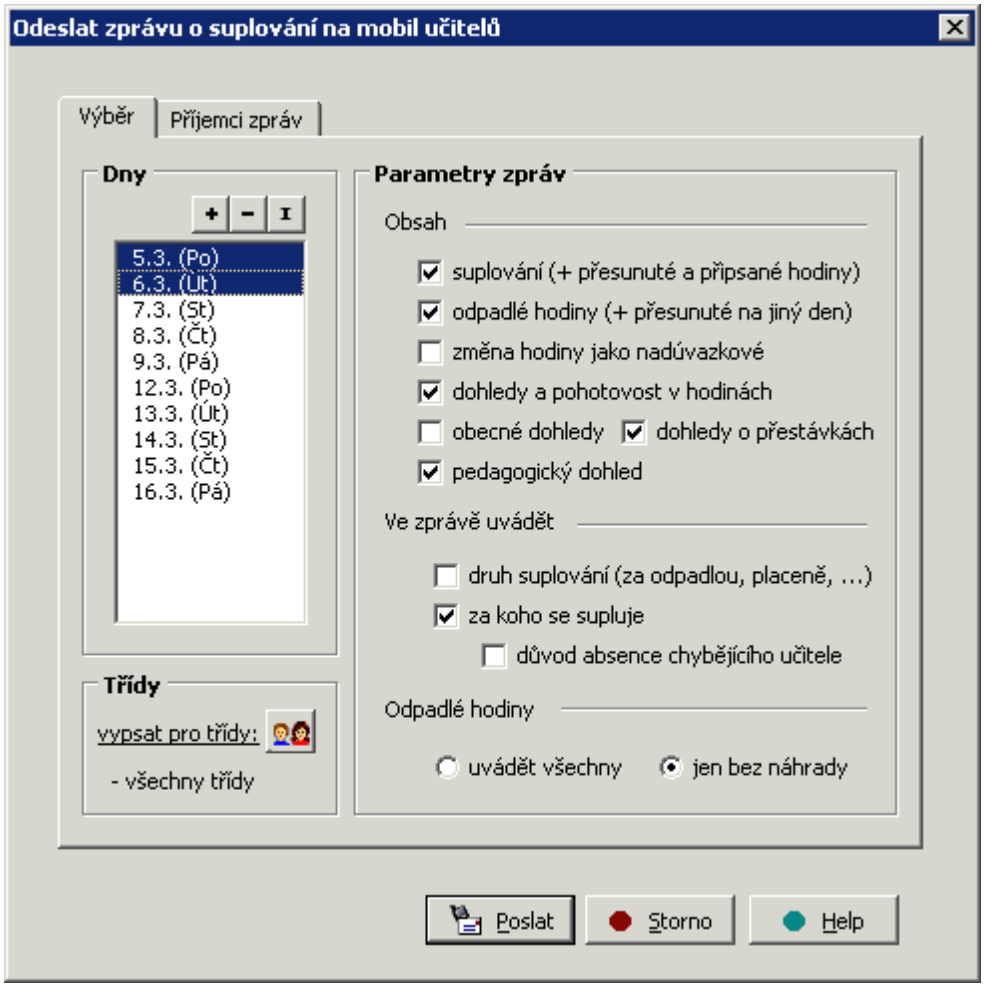


Dle nastavení filtru na zobrazená data můžeme zobrazit jen některé třídy, učitele a místnosti a kolik dnů dopředu a dozadu se má **Suplování** zobrazovat. Nastavíme další parametry zobrazení, případně poznámku při tisku sestav.

Údaje o suplování jako sms

Program umožňuje vygenerovat krátké zprávy o suplování pro jednotlivé vyučující a připravit je pro odeslání na mobilní telefon učitele nebo jako zprávu elektronické pošty.

V hlavní nabídce vybereme ***Tisky*** a ***Údaje o suplování jako SMS***. Stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .



Na první záložce vybíráme den resp. dny a údaje, o kterých chceme informovat formou krátkých zpráv. Na druhé záložce vybíráme učitele, kterým chceme zprávu poslat. Učitelům můžeme zprávu poslat na mobilní telefon nebo jako zprávu elektronické pošty. Konfiguraci pro odesílání SMS zpráv a mailových zpráv nastavujeme na záložce ***Příjemci zpráv***. Zde také vybereme, kterým učitelům bude zpráva zaslána. Program uchovává informace o odeslaných zprávách, je proto možné nastavit, aby se stejné zprávy neposílaly opakovaně, ale pouze v případě změny suplování.

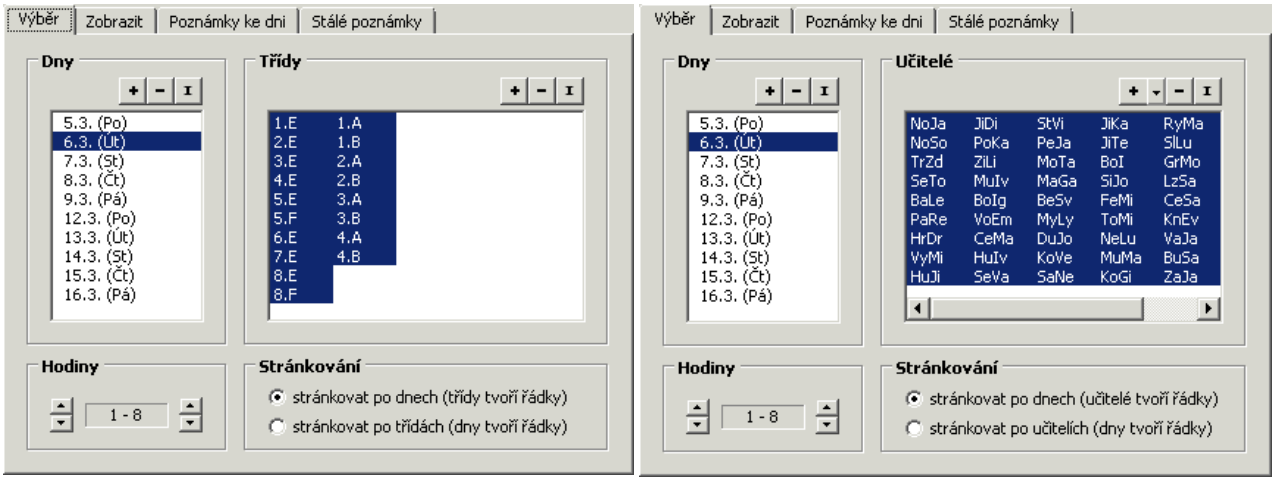
Viz také:

Konfigurace odesílání sms zpráv
Konfigurace odesílání elektronické pošty

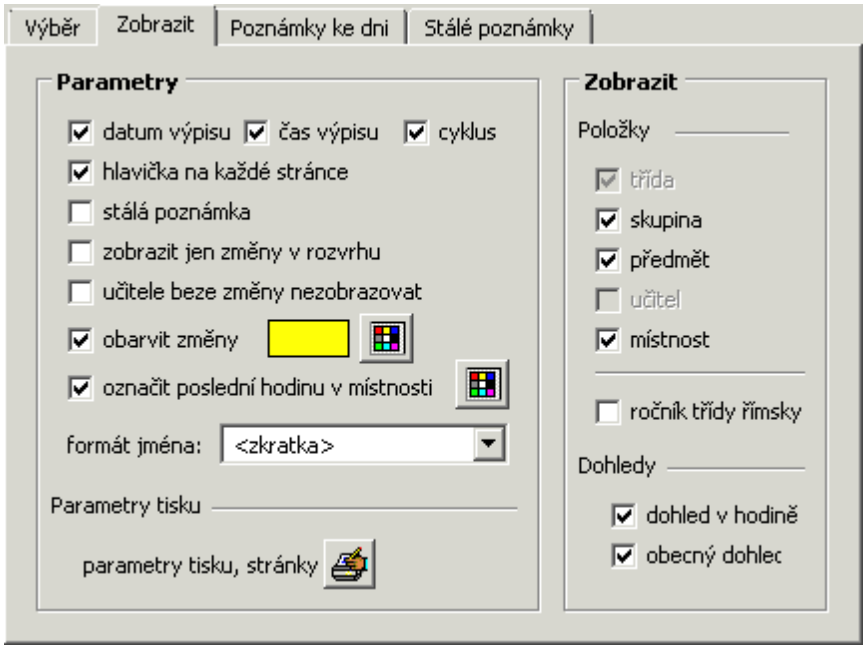
Rozvrh suplování tříd a učitelů

Pokud dojde díky suplování k rozsáhlejším změnám rozvrhu (například v době maturit na SŠ), je někdy vhodnější vytisknout (namísto přehledu suplování) celé rozvrhy tříd a učitelů se zvýrazněnými změnami.

V hlavní nabídce vybereme ***Tisky*** a ***Rozvrh suplování tříd***, resp. ***Rozvrh suplování učitelů***.



Na záložce ***Výběr*** vybereme den a označíme všechny třídy resp. učitele, jejichž rozvrhy chceme v denním přehledu vytisknout. Dále zvolíme, zda jednotlivé řádky budou tvořit třídy (učitelé), potom bude na stránce rozvrh dne, nebo jednotlivé dny, potom na stránce se objeví rozvrh dané třídy (učitele) za vybrané dny.



Na záložce ***Zobrazit*** zatrhneme údaje, které chceme v jednotlivých polích rozvrhu uvádět. V rozvrhu třídy se např. nebude tisknout třída (ta je uvedena v záhlaví tabulky), naopak se bude vždy psát vyučovací předmět. U dalších údajů můžeme rozhodnout, zda je necháme tisknout či nikoliv. Skupina se netiskne, jedná-li se o celou třídu. Můžeme také nastavit, aby se netiskla vůbec, stejně tak učitele a místnost. V rozvrzích učitelů můžeme navíc tisknout dohledy v hodinách. Pomocí tlačítka nastavíme parametry pro tisk a vzhled stránky. Nastavujeme zde i ***název školy***, který se pak používá i při tisku z modulu **Rozvrh** a **Třídní kniha**.

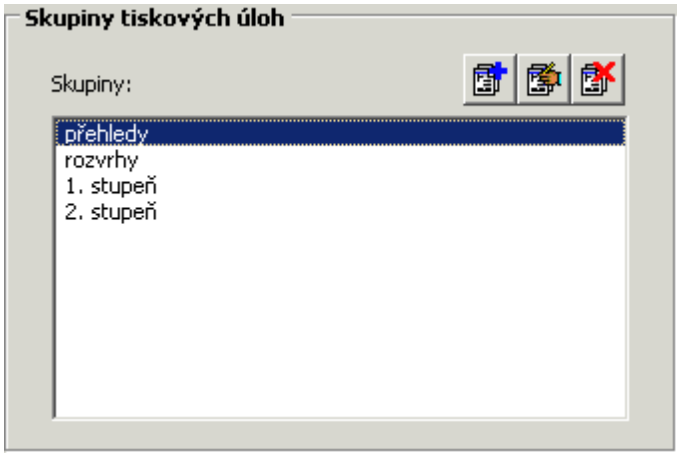
Na záložce ***Stálé poznámky***, resp. ***Poznámky ke dni*** můžeme zapsat, jaké doplňující informace se budou společně s rozvrhem tisknout.

Po nastavení všech parametrů zkontrolujeme výslednou sestavu pomocí **Náhledu** a vytiskneme pomocí tlačítka **Tisk**  .

Skupiny tiskových úloh

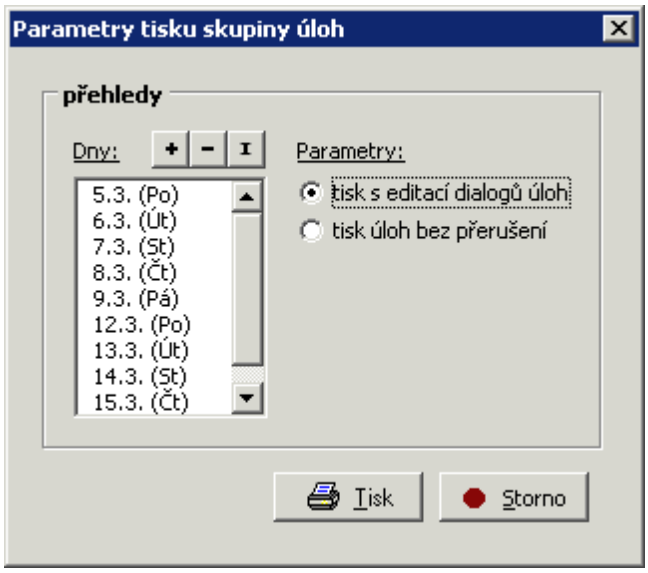
Pro usnadnění a zrychlení tisku výstupních sestav lze předem definovat skupiny tiskových úloh.

V hlavní nabídce vybereme ***Tisk*** a ***Skupiny tiskových úloh***. Stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .



V zobrazeném dialogovém okně můžeme vytvářet jednotlivé skupiny sestav. Novou skupinu vytvoříme kliknutím na , opravit ji můžeme pomocí tlačítka . Nepotřebnou skupinu úloh smažeme pomocí .

Vlastní tisk skupiny úloh provedeme kliknutím na tlačítko .

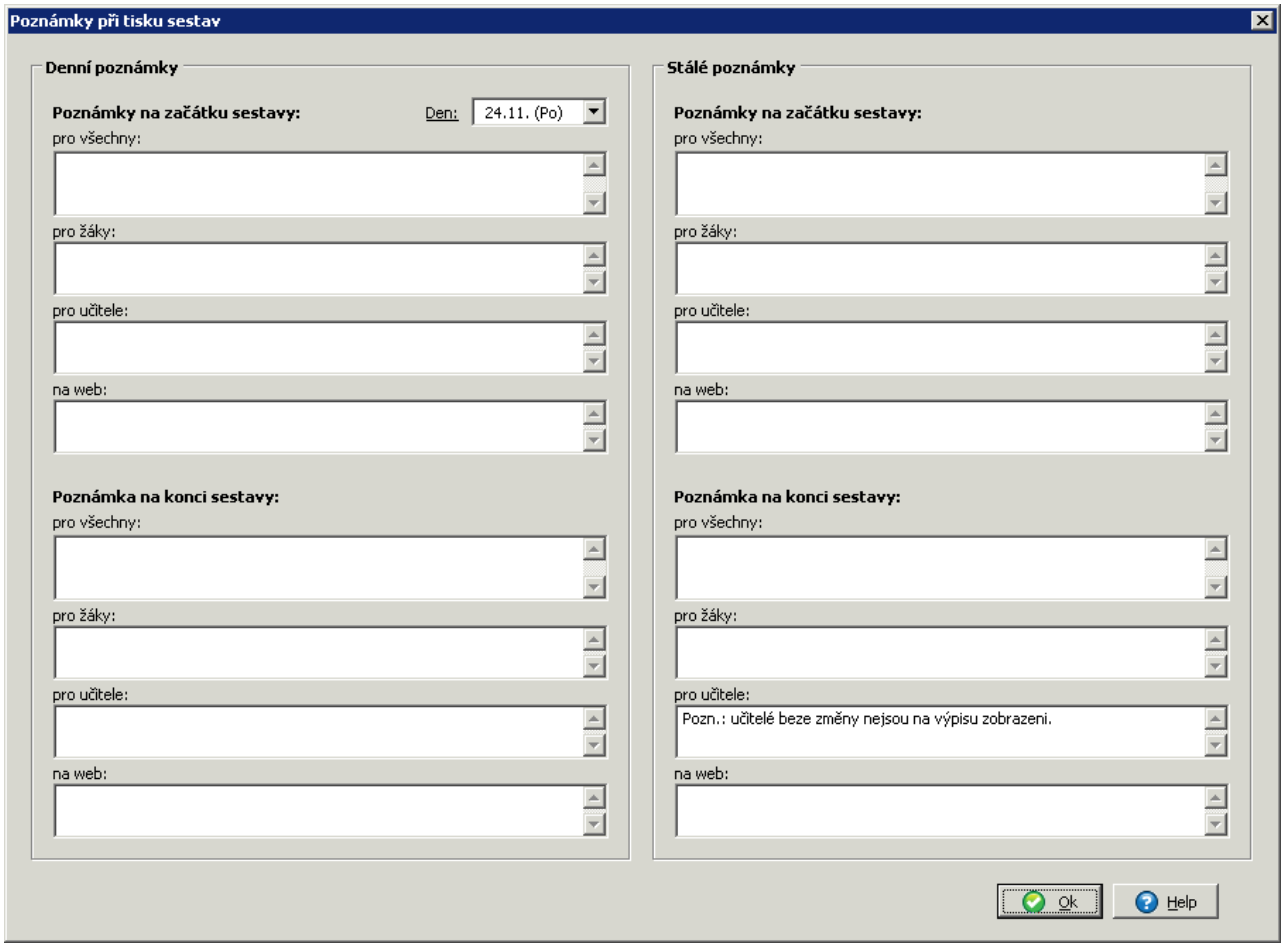


V zobrazeném dialogu vybereme dny, pro něž se mají sestavy vytisknout. Dále zvolíme, zda se před tiskem každé sestavy znovu otevře okno s parametry, které pak půjde podle potřeby změnit. Druhou možností je tisknout sestavy bez přerušení.

Poznámky při tisku sestav

V hlavní nabídce vybereme ***Tisky*** a ***Rozvrh suplování tříd***, resp. ***Poznámky při tisku sestav***.

Do úvodu a na konec výpisu suplování lze doplnit krátké poznámky (různé pro žáky a pro učitele). Texty lze zadávat také při tisku **Přehledů** na záložce ***Zobrazit*** pomocí tlačítka .



Můžeme zadat poznámku ke konkrétnímu dni, případně stálou poznámku.

Konfigurace odesílání SMS zpráv

V hlavní nabídce vybereme ***Tisk*** a ***Konfigurace odesílání sms zpráv***.

Před využitím možnosti odesílání krátkých textových zpráv na mobilní telefony je nutné nakonfigurovat přístup k poskytovateli služby vlastního odeslání sms zpráv.

Viz také:

Konfigurace odesílání SMS zpráv

Konfigurace odesílání el. pošty

V hlavní nabídce vybereme ***Tisk*** a ***Konfigurace odesílání el. pošty***.

Před odesláním zpráv pomocí elektronické pošty je možno určit, jakým způsobem proběhne vlastní odeslání zpráv. Jedna z možností je vygenerované zprávy odeslat přes Váš program na zpracování pošty. Má to ale omezení v tom, že musíte používat program, který je vytvořen od Microsoftu (Microsoft Outlook nebo Outlook Express). Program vytvořené zprávy uloží do složky Pošta k odeslání, tzn. vlastní odeslání provedete až ve vašem poštovním programu.

Poznámka:
Z důvodu nutných technologických změn byla ukončena možnost přímého zasílání e-mailu přes poštovního klienta např. Outlook.

Druhou možností je přímé odesílání zpráv z programu přes nadefinovaný smtp server. V konfiguraci zadáte údaje týkající se vašeho serveru pro odesílání pošty - smtp serveru (stejné údaje zadáváte i při nastavení účtu v poštovním programu). U odesílatele zadejte identifikační údaje, které se zobrazí příjemcům zpráv. E-mailovou adresu buďto nevyplňujte nebo zadejte ve správném formátu - při nesprávném vyplnění mohou nastat problémy s odesíláním zpráv.

Nastavený způsob odesílání zpráv je jednotný a platí ve všech modulech systému Bakaláři.

Viz také:
Konfigurace odesílání el. pošty

Výkaz suplování

Základní vlastnosti programu

Úvod
Poradenství

Popis jednotlivých částí programu

Informace, ukončení programu
Období
Tvorba tiskových sestav
Výkazy suplování

Základní vlastnosti programu

Základní vlastnosti programu

Úvod
Poradenství

Úvod

Tento program zpracovává data suplování (ve zvoleném období) do přehledů a tabulek.

Pro vyučující vytváří přehledy, které jsou souhrnem výpisů suplování, pedagogického dozoru a absencí (tak jak byly zadány v modulu **Suplování**). Navíc mohou být vypsány hodiny, které byly odučeny nad základní úvazek, apod.

Přehledy slouží jako výkazy proměnlivých složek platu učitele, obsahují však pouze údaje vyplývající z modulu **Suplování**. Další informace je případně třeba doplnit mimo tento program.

Dalším výstupem jsou tabulky počtů hodin (pro učitele), které obsahují různé součty hodin.

Přehlednou informaci o skutečně odučených hodinách řazených po dnech nebo po učitelích nalezneme v ostatních sestavách.

Dalším typem sestavy je výkaz pracovní doby učitelů (dle předlohy MŠMT).

Přehledy změn v rozvrzích tříd (suplované a odpadlé hodiny) a tabulka počtů hodin (pro třídy) umožňují evidenci hodin odučených v jednotlivých předmětech a vyučovacích skupinách.

Poradenství

Nahlédnutím do stránek www.bakalari.cz můžete získávat aktuální informace o vývoji projektu Bakaláři (včetně možnosti stažení aktualizovaných verzí programů). Dozvíte se zde také o různých akcích, pořádaných autory a jejich spolupracovníky (školení, semináře, ukázky nových verzí atd.).

Instalaci programu, zaškolení obsluhy, konzultace a další placené služby poskytuje rozsáhlá síť autorizovaných konzultantů na různých místech České republiky. Jedná se o zkušené uživatele Bakalářů, kteří jsou schopni řešit převážnou většinu praktických problémů i přímo na místě.

Problémy související s tímto programem můžete konzultovat s naší podporou. Budeme rádi, pokud se na nás obrátíte i s připomínkami a náměty.

Popis jednotlivých částí programu

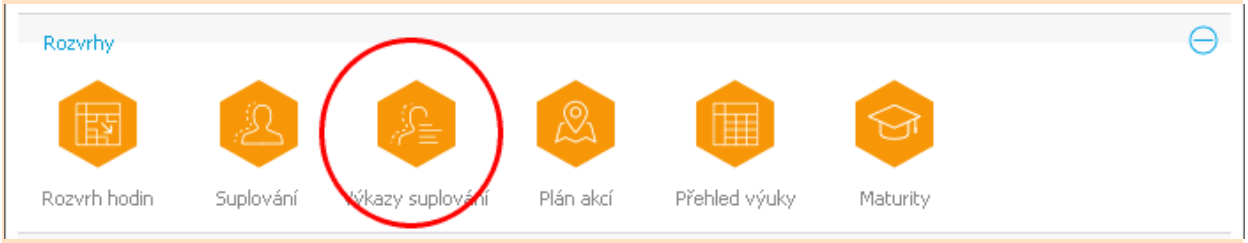
Popis jednotlivých částí programu

Informace, ukončení programu
Období
Tvorba tiskových sestav
Výkazy suplování

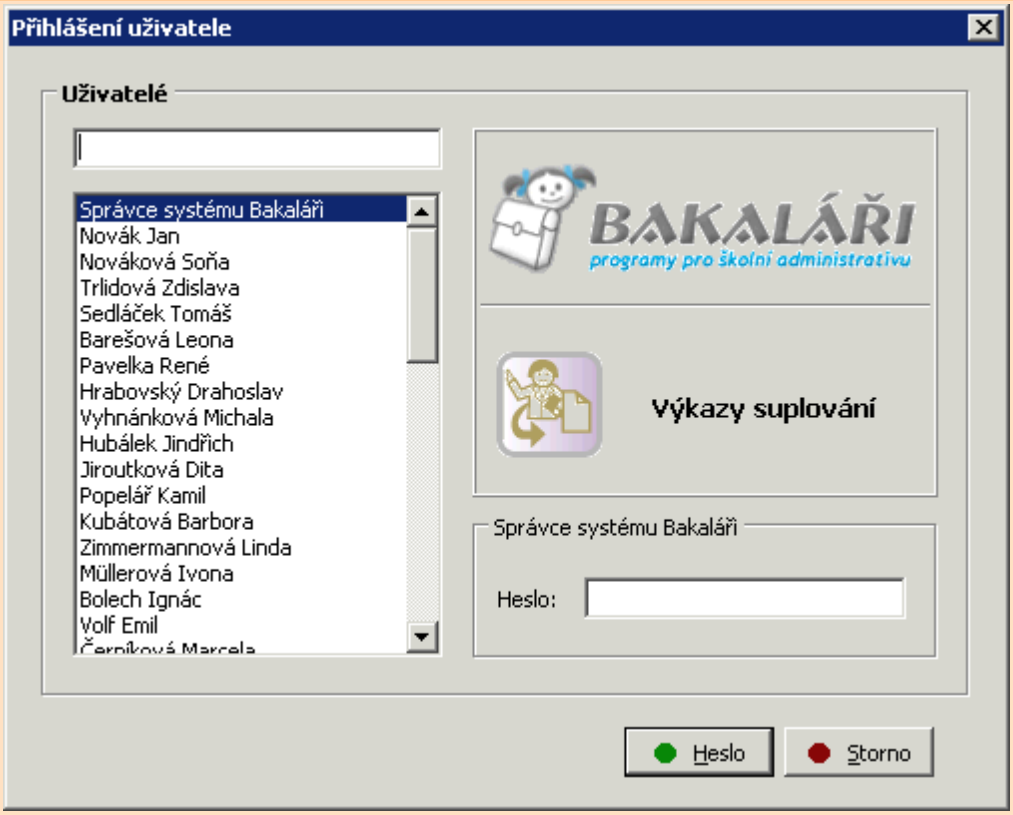
Přihlášení, informace, ukončení programu

Spuštění programu, přihlášení

Po přihlášení do **Portálu** vybereme modul **Výkazy suplování**



Do verze 1516 včetně

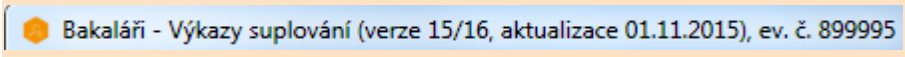


Z nabídky vybereme své jméno nebo začneme psát příjmení do horního řádku. Poté zadáme heslo.

Dále vybereme období, které má být vyhodnoceno.

Základní informace

Základní informaci o verzi programu (včetně data aktualizace) získáme přímo v titulku okna aplikace (nad hlavní nabídkou).



Ukončení programu

Kromě standardního ukončení aplikace Windows (***Zavři*** (*Alt*+*F4* resp. *Alt*+*X*)) můžeme v hlavní nabídce zvolit **=** a v roletovém menu ***Konec*** nebo můžeme použít tlačítko  .

Období pro vyhodnocení suplování

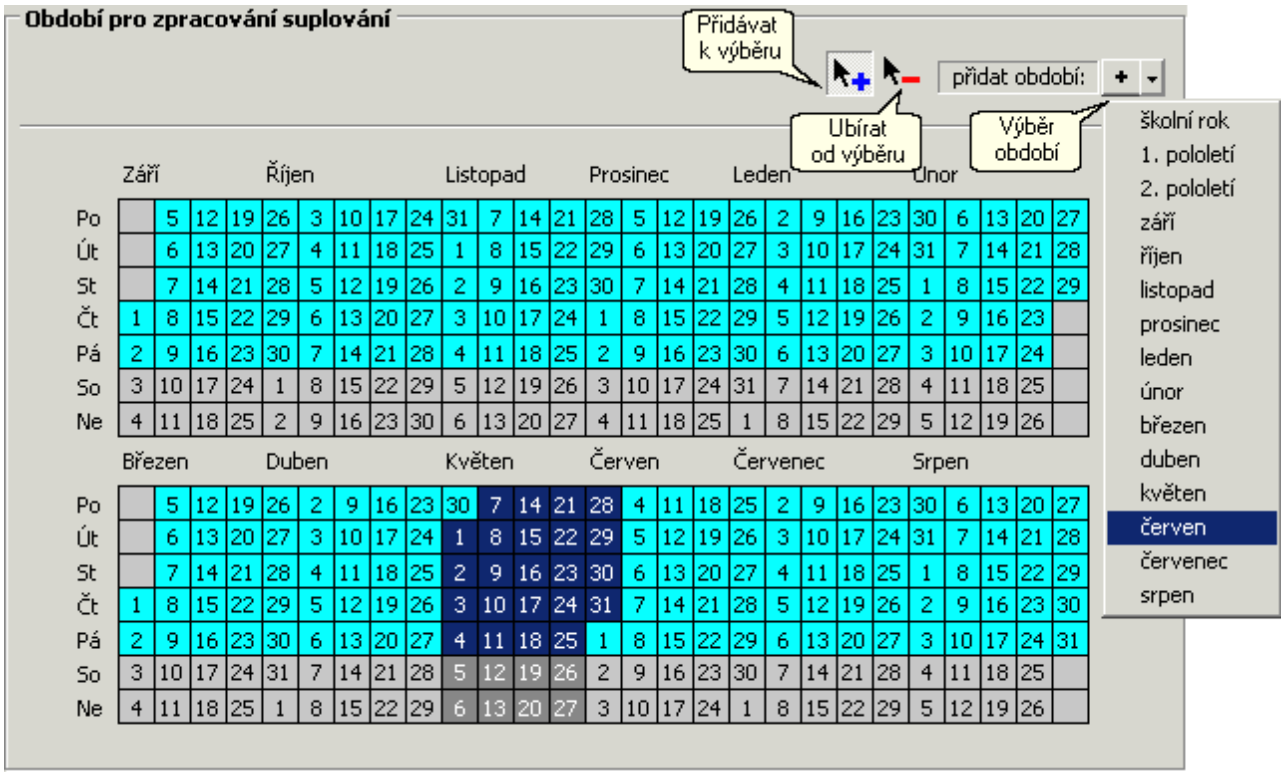
Před volbou výstupní sestavy je třeba zadat období, které má být vyhodnoceno.

V hlavní nabídce zvolíme ***Období*** a ***Změna období*** nebo klikneme na tlačítko .



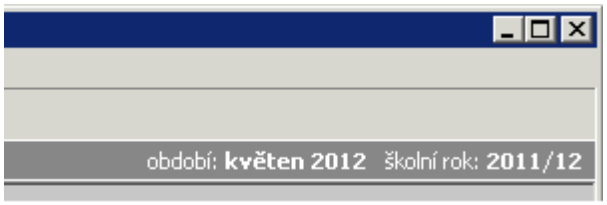
Vybrat lze konkrétní týden, měsíc, případně pololetí či celý školní rok.

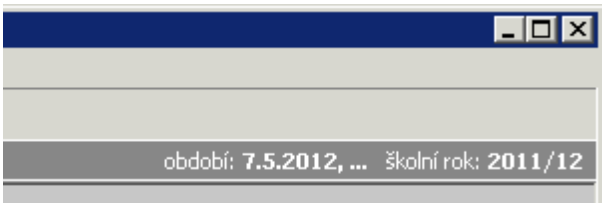
Je možno zvolit i libovolné období.



V kalendáři školního roku je vybrané období vyznačeno (inverzně), výběr dnů provádíme kliknutím resp. tažením myši (v horní části dialogového okna musí být zvolena možnost přidávat). Analogicky lze požadované dny (při volbě ubírat) pomocí myši odznačit. Rozvinutím nabídky v pravém horním rohu přidáváme resp. ubíráme celé měsíce, pololetí, školní rok.

Je-li vybráno souvislé období, vypisuje se pod panelem tlačítek. V opačném případě je uveden pouze začátek období.





Tvorba tiskových sestav

Výstupem z tohoto programu jsou přehledy a tabulky s údaji o odučených hodinách, suplování, práci přesčas apod. (viz úvod)

Pro všechny sestavy (zejména pro sloupce tabulek) lze definovat jednoduché výrazy (součty a rozdíly položek s upřesněním dalších parametrů).

Vytváříme součtové vzorce.

Vzorce pro třídy

Vzorce pro učitele

Vedle několika základních sestav můžeme připravit další dle vlastní potřeby.

Tabulky pro třídy

Přehledy pro třídy

Tabulky pro učitele

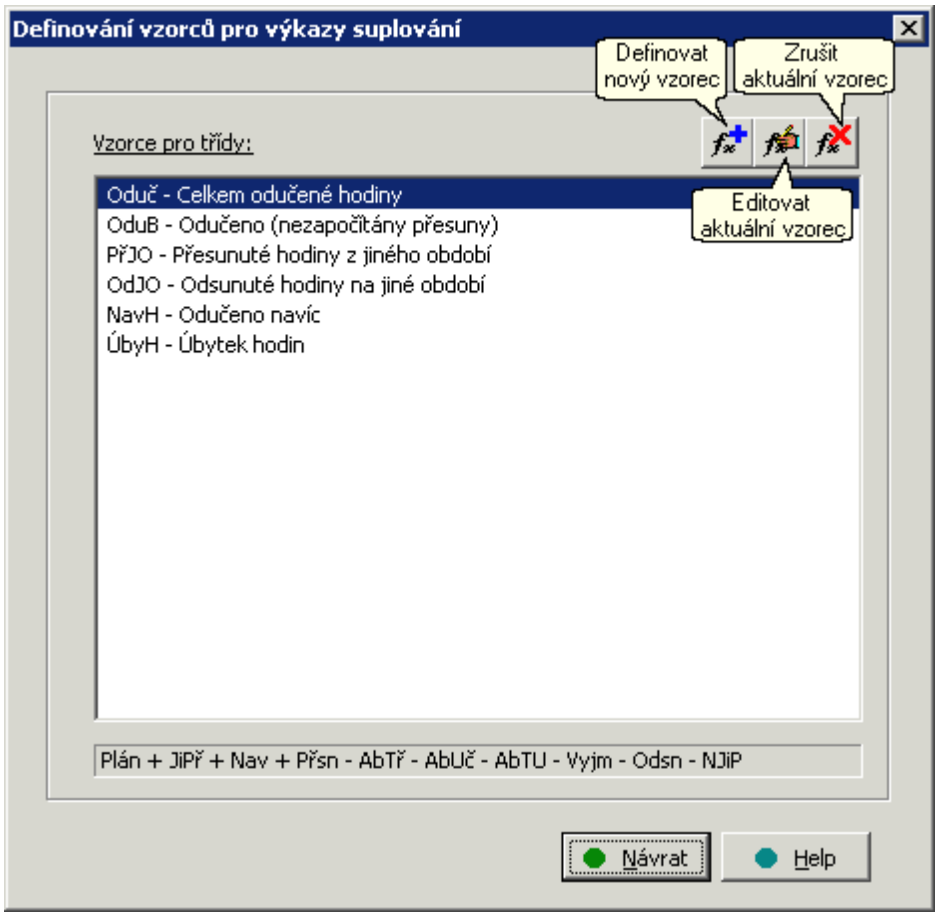
Přehledy pro učitele

Pro vykazování přesčasové práce je třeba nastavit základní rozvržení pracovní doby.

Pracovní doba učitelů

Vzorce pro třídy

V hlavní nabídce vybereme ***Tvorba sestav*** a ***Vzorce pro třídy*** nebo klikneme na tlačítko . Zobrazí se dialogové okno, obsahující seznam vzorců pro výkazy hodin ve třídách.



Standardně jsou připraveny:

Oduč - Celkem odučené hodiny

součet hodin podle rozvrhu, suplování místo jiného předmětu, hodiny připsané navíc minus odpadlé hodiny z důvodu absence třídy či učitele, neodučené hodiny předmětu (z důvodu změny předmětu) a vyjmuté hodiny, vše s ohledem na přesuny a výměny hodin (mimo zpracovávané období)

OduB - Odučeno (nezapočítány přesuny)

součet hodin podle rozvrhu, suplování místo jiného předmětu, hodiny připsané navíc minus odpadlé hodiny z důvodu absence třídy či učitele, neodučené hodiny předmětu (z důvodu změny předmětu) a vyjmuté hodiny, bez ohledu na veškeré přesuny a výměny hodin

PřJO - Přesunuté hodiny z jiného období

hodiny přesunuté odjinud (pouze z jiného období)

OdJO - Odsunuté hodiny do jiného období

výuka přesunuta jinam (pouze do jiného období)

NavH - Odučeno navíc

suplování místo jiného předmětu a hodiny připsané navíc

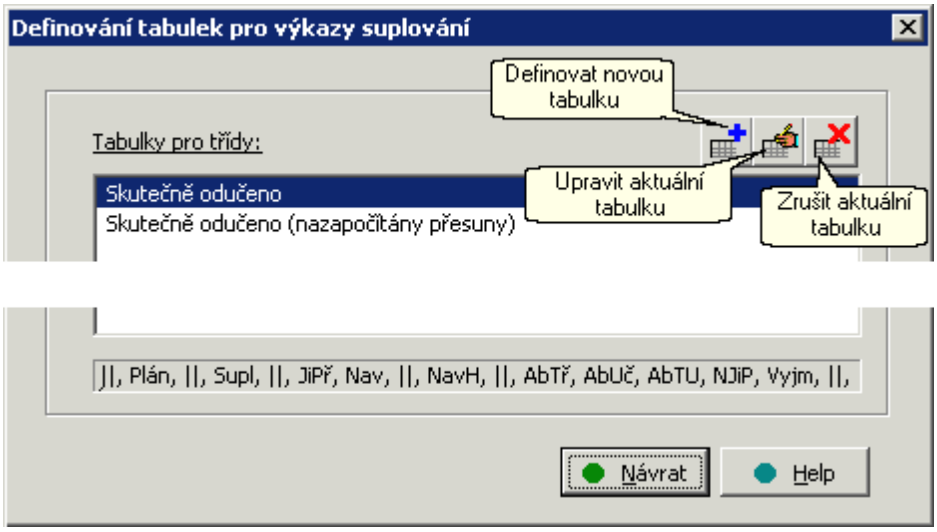
ÚbyH - Úbytek hodin

odpadlé hodiny z důvodu absence třídy či učitele, neodučené hodiny předmětu (z důvodu změny předmětu) a vyjmuté hodiny

Tlačítko **Definovat nový vzorec** použijeme pro zadání dalšího vzorce. Pro úpravu existujícího vzorce, který je vybrán kurzorem, použijeme volbu **Editovat aktuální vzorec**. Dále viz editace vzorce. Nepotřebné vzorce můžeme zrušit pomocí tlačítka **Zrušit aktuální vzorec**.

Tabulky pro třídy

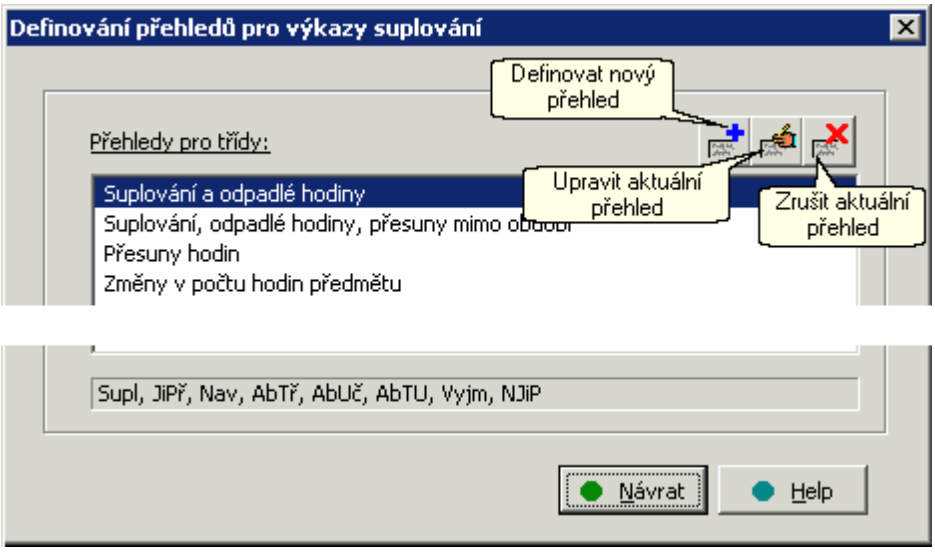
V hlavní nabídce vybereme ***Tvorba sestav*** a ***Tabulky pro třídy***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko . Zobrazí se dialogové okno, obsahující seznam tabulek pro výpis počtů hodin ve třídách.



Tlačítko použijeme pro přípravu další tabulky. Pro úpravu existující tabulky, jež je vybrána kurzorem, použijeme tlačítko (viz editace tabulky). Nepotřebné tabulky lze zrušit pomocí tlačítka .

Přehledy pro třídy

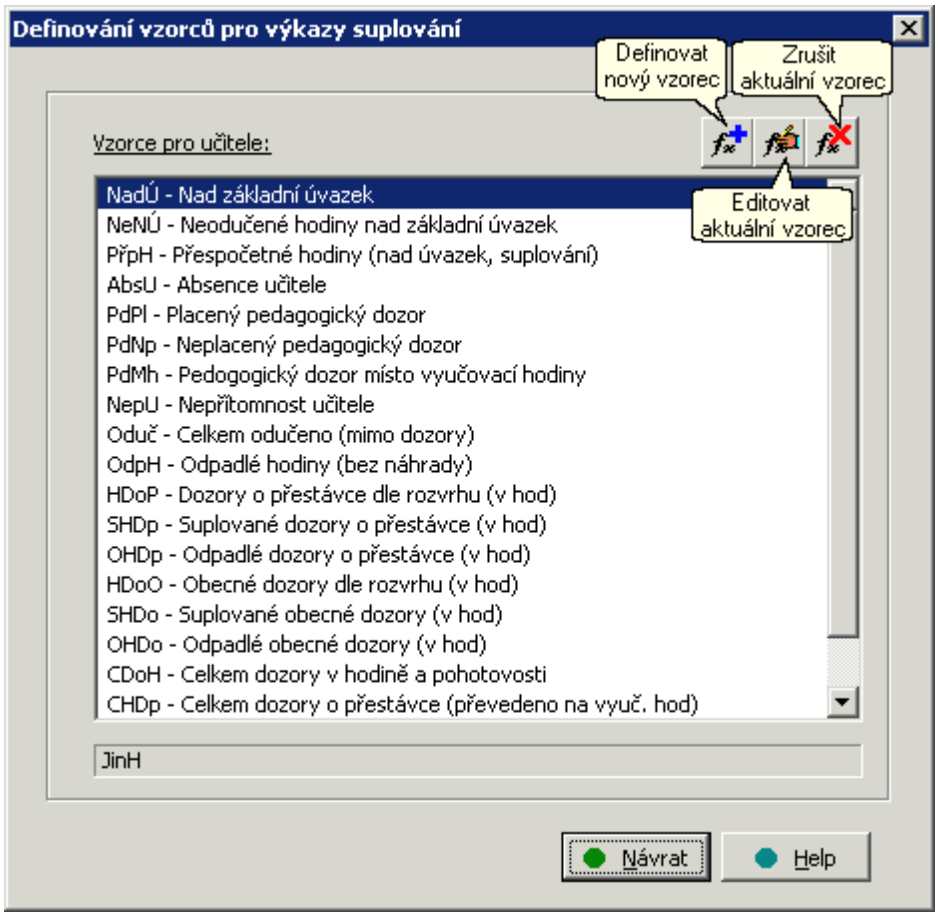
V hlavní nabídce vybereme ***Tvorba sestav*** a ***Přehledy pro třídy***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko . Zobrazí se dialogové okno, obsahující seznam přehledů pro výpis počtů hodin ve třídách.



Tlačítko použijeme pro přípravu dalšího přehledu. Pro úpravu existujícího přehledu, jež je vybrán kurzorem, použijeme tlačítko (viz editace přehledu). Nepotřebné přehledy lze zrušit pomocí tlačítka .

Vzorce pro učitele

V hlavní nabídce vybereme ***Tvorba sestav*** a ***Vzorce pro učitele*** nebo klikneme na tlačítko . Zobrazí se dialogové okno, obsahující seznam vzorců pro výkazy hodin učitelů.



Standardně jsou připraveny:

NadÚ - Nad základní úvazek

odučené hodiny, které byly v rozvrhu označeny nad základní úvazek (výběr z hodin jiného druhu)

NeNÚ - Neodučené hodiny nad základní úvazek

z neodučených hodin jiného druhu vybrány hodiny nad základní úvazek (označené v rozvrhu)

PřpH - Přespočetné hodiny (nad úvazek plus suplované)

přespočetné hodiny (s příplatkem) zadané formou suplování, odučené přespočetné hodiny nad základní úvazek

AbsU - Absence učitele

součet absencí učitele a společné absence třídy i učitele

PdPl - Placený pedagogický dozor

z hodin pedagogického dozoru vybrán placený (je-li placený dozor místo hodiny nad základní úvazek, započítává se také)

PdNp - Neplacený pedagogický dozor

z hodin pedagogického dozoru vybrán neplacený

PdMh - Pedagogický dozor míst vyučovací hodiny

z hodin pedagogického dozoru vybrán dozor místo vyučovací hodiny učitele (hodiny, místo kterých má vyučující pedagogický dozor, se z tohoto hlediska nepovažují za odpadlé)

NepU - Nepřítomnost učitele

součet pedagog. dozorů a všech absencí učitele

Oduč - Celkem odučeno (mimo dozory)

součet hodin základního úvazku, veškerého suplování a hodin jiného druhu (např. nadúvazkových) zmenšený o neodučené hodiny z důvodu absence či vyjmuté z rozvrhu i s ohledem na přesuny a výměny hodin (mimo období)

OdpH - Odpadlé hodiny (bez náhrady)

součet odpadlých hodin (z důvodu absence učitele či třídy) a vyjmutých hodin (základního úvazku, nikoli nadúvazkových) mínus suplování za odpadlou hodinu, mínus odznačené hodiny nad základní úvazek (místo odpadlých), mínus suplování formou dozoru nad žáky, mínus neplacený pedagogický dozor

HDoP - Dozory o přestávce dle rozvrhu (v hodinách)

všechny pravidelné dozory o přestávce (koeficient 1/45 převádí minuty na hodiny)

SHDp - Suplované dozory o přestávce (v hodinách)

všechny suplované dozory o přestávce (koeficient 1/45 převádí minuty na hodiny)

OHDp - Odpadlé dozory o přestávce (v hodinách)

všechny odpadlé dozory o přestávce (koeficient 1/45 převádí minuty na hodiny)

HDoO - Obecné dozory dle rozvrhu (v hodinách)

všechny pravidelné obecné dozory v rozvrhu (koeficient 1/45 převádí minuty na hodiny)

SHDo - Suplované obecné dozory (v hodinách)

všechny suplované obecné dozory (koeficient 1/45 převádí minuty na hodiny)

OHDo - Odpadlé obecné dozory (v hodinách)

všechny odpadlé obecné dozory (koeficient 1/45 převádí minuty na hodiny)

CDoH - Celkem dozory v hodině a pohotovosti

od stálých a suplovaných dozorů v hodině a pohotovostí jsou odečteny odpadlé dozory v hodině a pohotovosti

CHDp - Celkem dozory o přestávce (převedeno na vyučovací hodiny)

od stálých a suplovaných dozorů jsou odečteny odpadlé dozory (vše násobeno koeficientem 1/45)

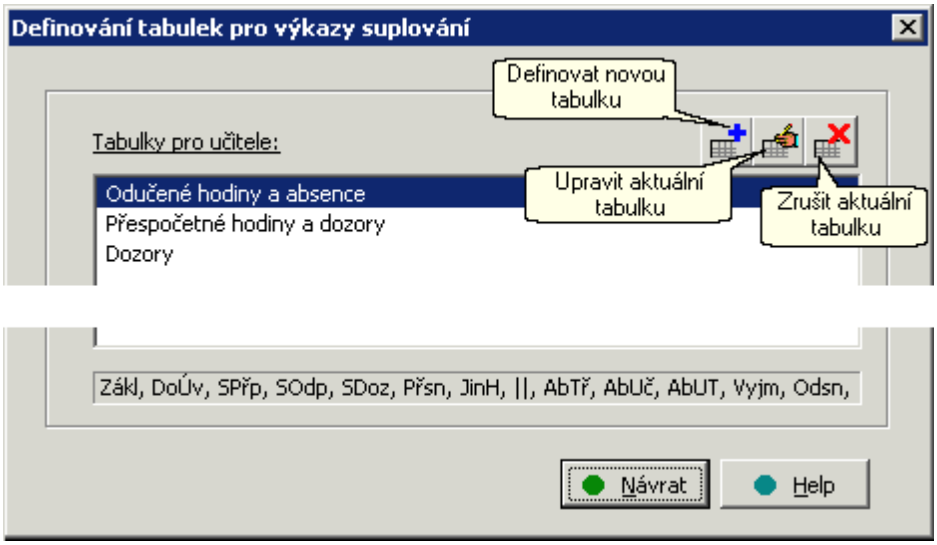
CHDo - Celkem obecné dozory (převedeno na vyučovací hodiny)

od stálých a suplovaných dozorů jsou odečteny odpadlé dozory (vše násobeno koeficientem 1/45)

Tlačítko **Definovat nový vzorec** použijeme pro zadání dalšího vzorce. Pro úpravu existujícího vzorce, který je vybrán kurzorem, použijeme volbu **Editovat aktuální vzorec**. Dále viz editace vzorce. Nepotřebné vzorce můžeme zrušit pomocí tlačítka **Zrušit aktuální vzorec**.

Tabulky pro učitele

V hlavní nabídce vybereme ***Tvorba sestav*** a ***Tabulky pro učitele***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko . Zobrazí se dialogové okno, obsahující seznam tabulek pro výpis počtů hodin učitelů.

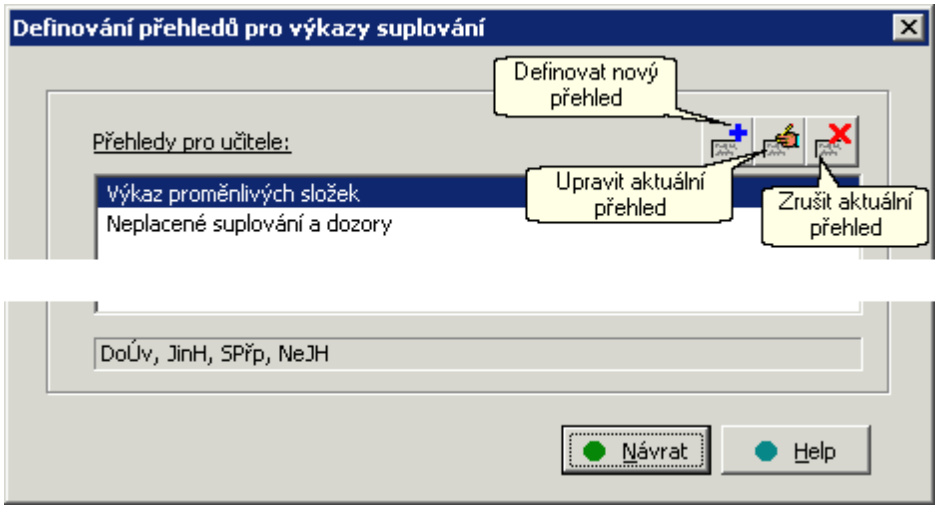


Tlačítko použijeme pro přípravu další tabulky. Pro úpravu existující tabulky, jež je vybrána kurzorem, použijeme tlačítko (viz editace tabulky).

Nepotřebné tabulky lze zrušit pomocí tlačítka .

Přehledy pro učitele

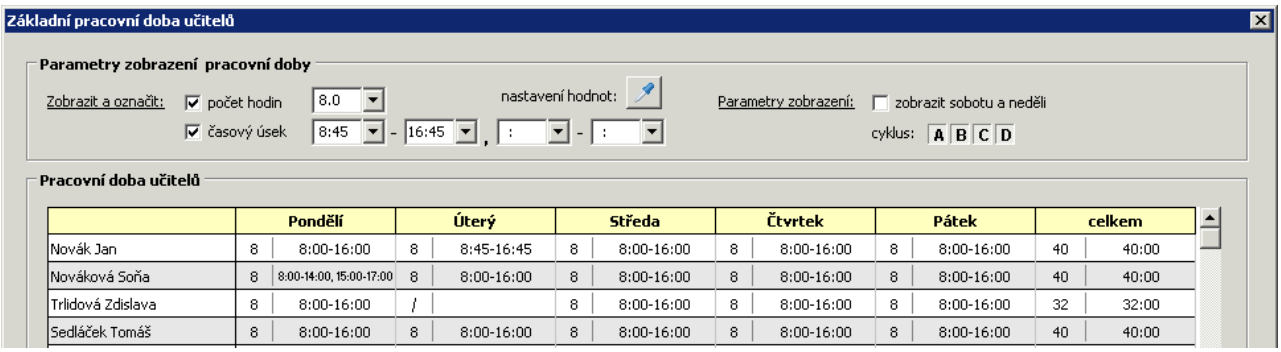
V hlavní nabídce vybereme ***Tvorba sestav*** a ***Přehledy pro učitele***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko . Zobrazí se dialogové okno, obsahující seznam přehledů pro výpis počtů hodin učitelů.



Tlačítko použijeme pro přípravu dalšího přehledu. Pro úpravu existujícího přehledu, jež je vybrán kurzorem, použijeme tlačítko (viz editace přehledu). Nepotřebné přehledy lze zrušit pomocí tlačítka .

Pracovní doba učitelů

V hlavní nabídce vybereme ***Tvorba sestav*** a ***Pracovní doba učitelů***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .



Zde můžeme upřesnit pracovní dobu učitelů v jednotlivých dnech týdne, aby byla správně uvedena ve výkazu pracovní doby učitelů - tabulka pracovní doby, přehled přespočetných hodin. Týká se to zejména učitelů se sníženým úvazkem, u nichž je třeba počet hodin upravit dle velikosti úvazku a rozvrhu. Do jednotlivých dnů se zapíše počet hodin pracovní doby odpovídající týdennímu úvazku učitele. Učitelé s plným úvazkem mají zpravidla 8 hodin každý den. V zadání pracovní doby učitelů lze kromě počtu hodin zadat i začátek a konec pracovní doby, časovou dobu je možno rozdělit maximálně na dva úseky. Maximální počet hodin pracovní doby je 15.

Pro zadání jiných hodnot vyplníme příslušné časové údaje a potom tyto hodnoty kliknutím myši zaneseme na požadovaná místa v tabulce. Časový údaj pro evidenci pracovní doby zadáváme v hodinách s přesností na desetiny. K nastavení hodnot lze využít i kapátka. Stiskneme tlačítko a klikneme na místo v tabulce, odkud chceme "nasát" hodnoty. Tyto hodnoty se poté vyplní v ***Parametrech zobrazení pracovní doby*** a my je opět můžeme kliknutím myši přenést na požadovaná místa v tabulce.

Při krácení pracovní doby z důvodu absence se odečítá jedna hodina za každou označenou vyučovací hodinu.

Základní pracovní doba se může lišit v týdenních cyklech.

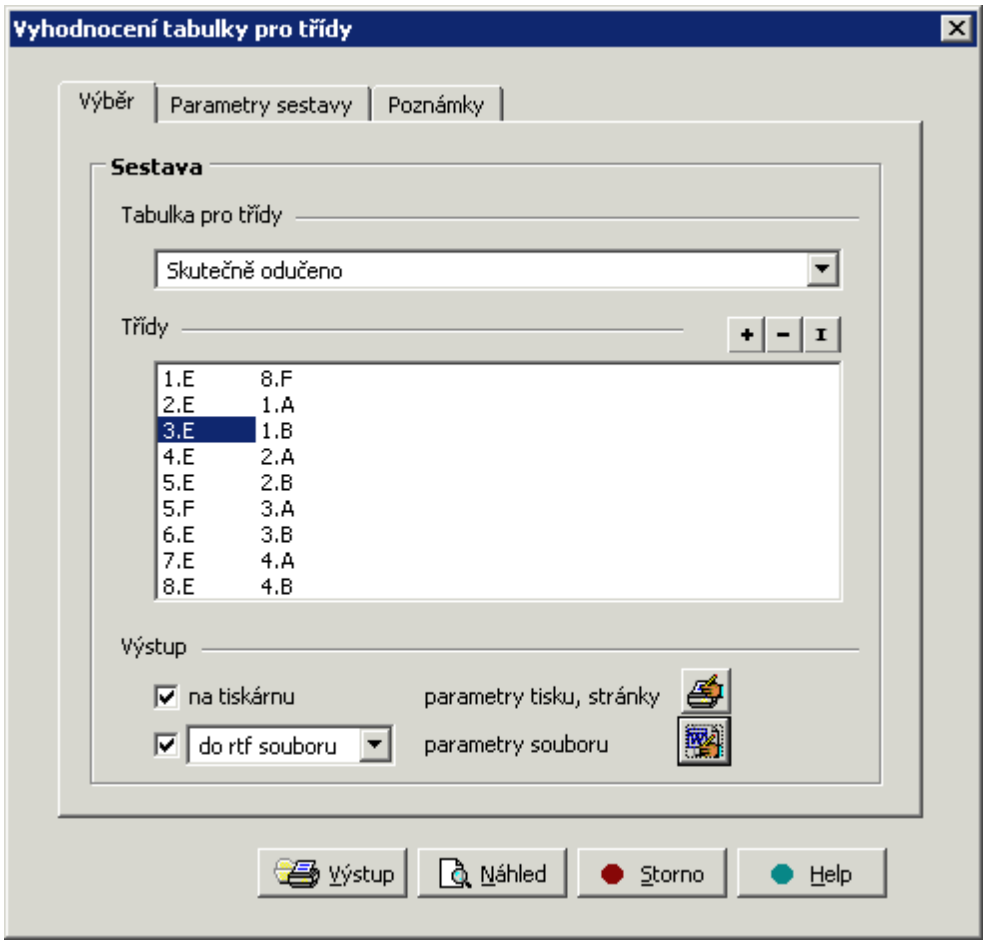
Výkazy suplování

Výstupem z programu jsou přehledy a tabulky s údaji o odučených hodinách, suplování, práci přesčas apod. Potřebné sestavy lze připravit přesně dle vlastních požadavků. V této části programu můžeme sestavy prohlédnout a vytisknout.

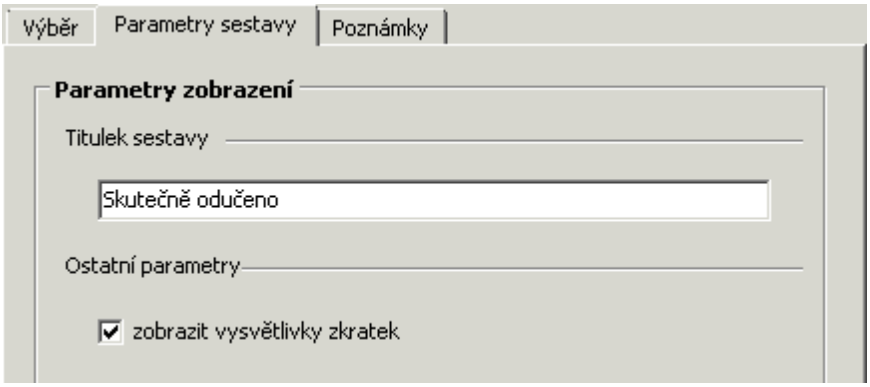
- Tabulka pro třídy
- Přehled pro třídy
- Tabulka pro učitele
- Přehledy pro učitele
- Změna pracovní doby učitelů
- Tabulka pracovní doby učitelů
- Přehled přespočetných hodin
- Ostatní sestavy

Tabulka pro třídy

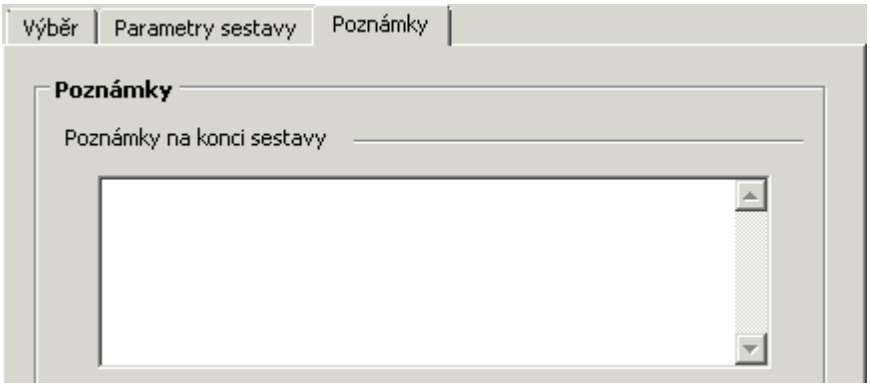
V hlavní nabídce vybereme ***Výkazy*** a ***Tabulka pro třídy***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .



V dialogovém okně vybíráme některou z předem připravených sestav a třídy, pro které má být zpracována.

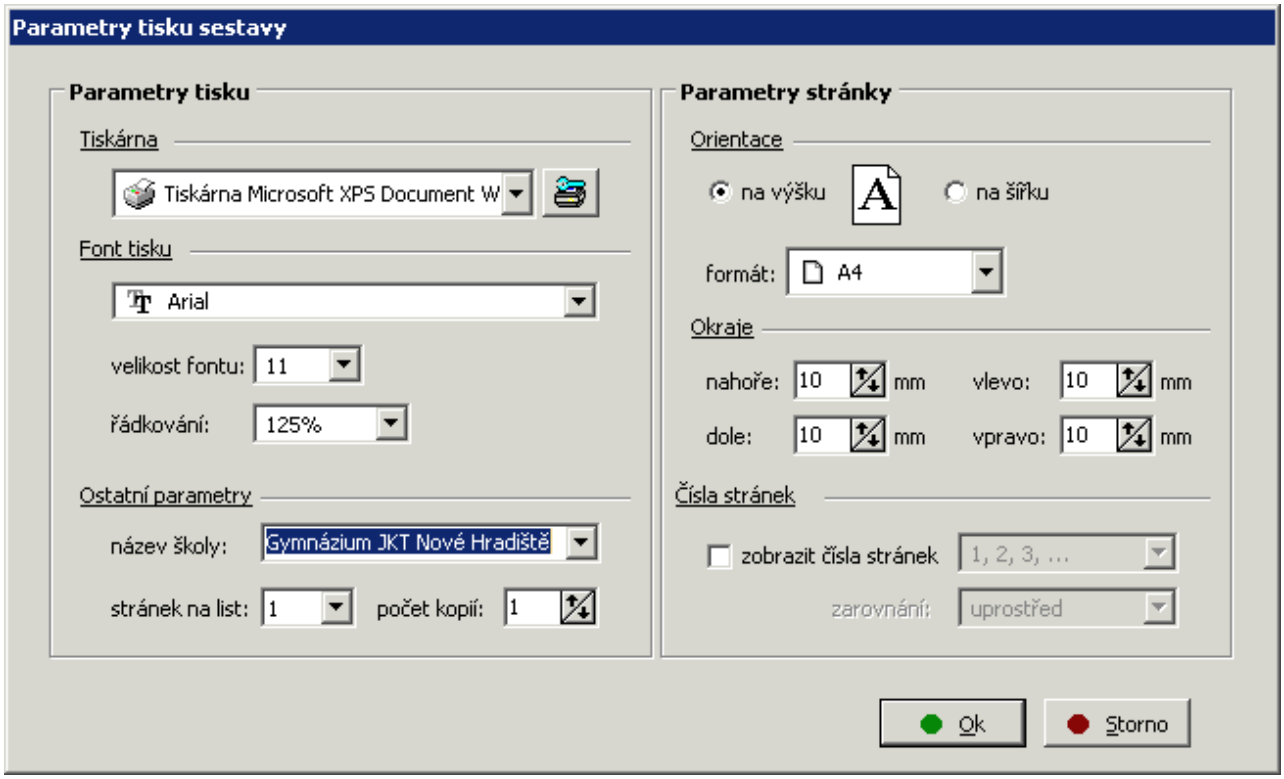


Na záložce ***Parametry sestavy*** můžeme změnit titulek sestavy a zda chceme tisknout vysvětlivky zkratek.

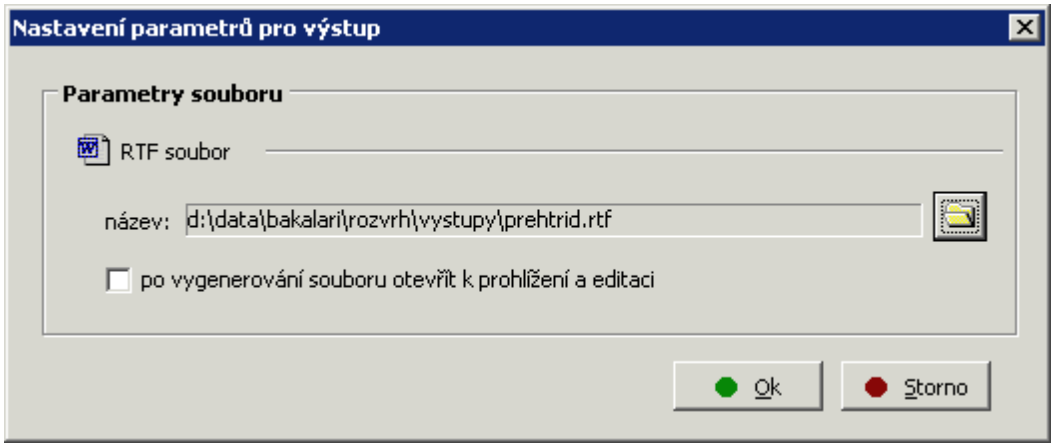


Na záložce ***Poznámky*** můžeme zapsat text, který se vytiskne na konci sestavy.

Sestavu si můžeme pomocí náhledu prohlédnout a vytisknout. Můžeme nastavit parametry pro tisk sestavy.

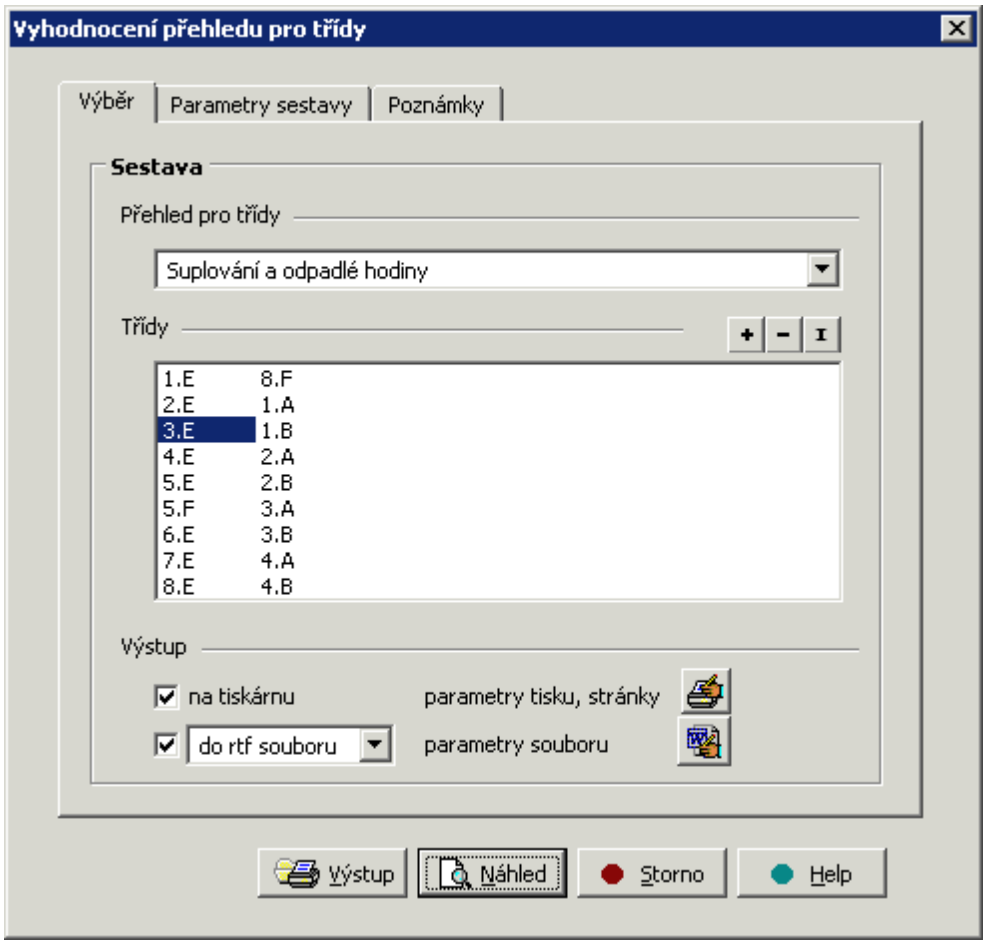


Vedle přímého tisku sestavy je možný výstup do souboru formátu rtf nebo xls. Můžeme nastavit parametry souboru pro výstup.

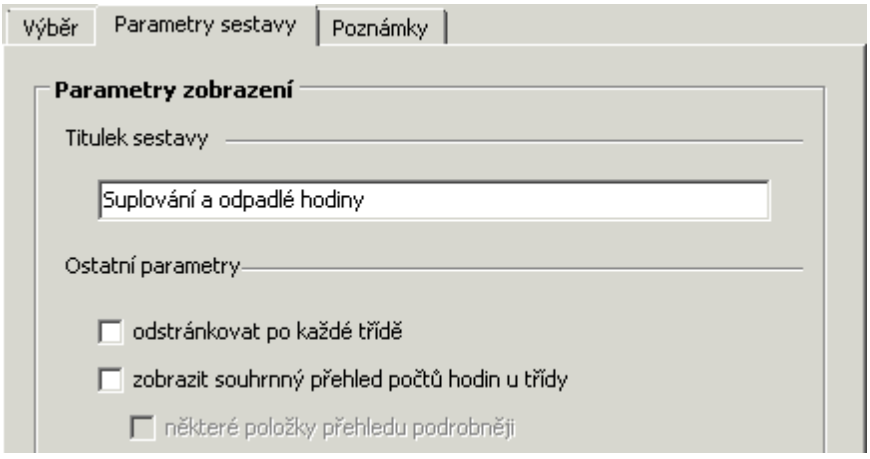


Přehled pro třídy

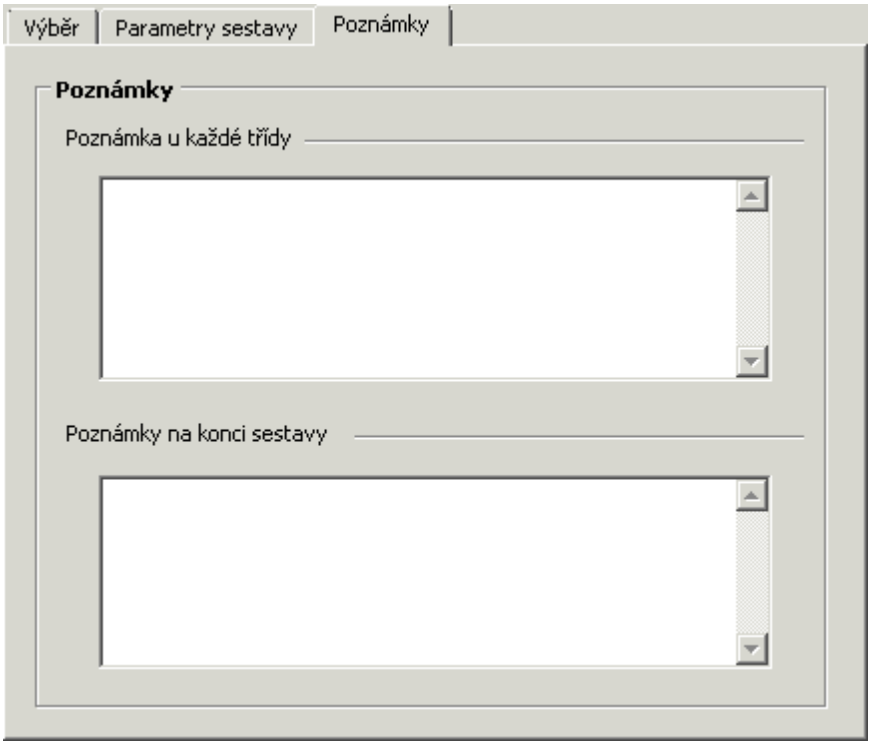
V hlavní nabídce vybereme ***Výkazy*** a ***Přehled pro třídy***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .



V dialogovém okně vybíráme některou z předem připravených sestav a třídy, pro které má být zpracována.

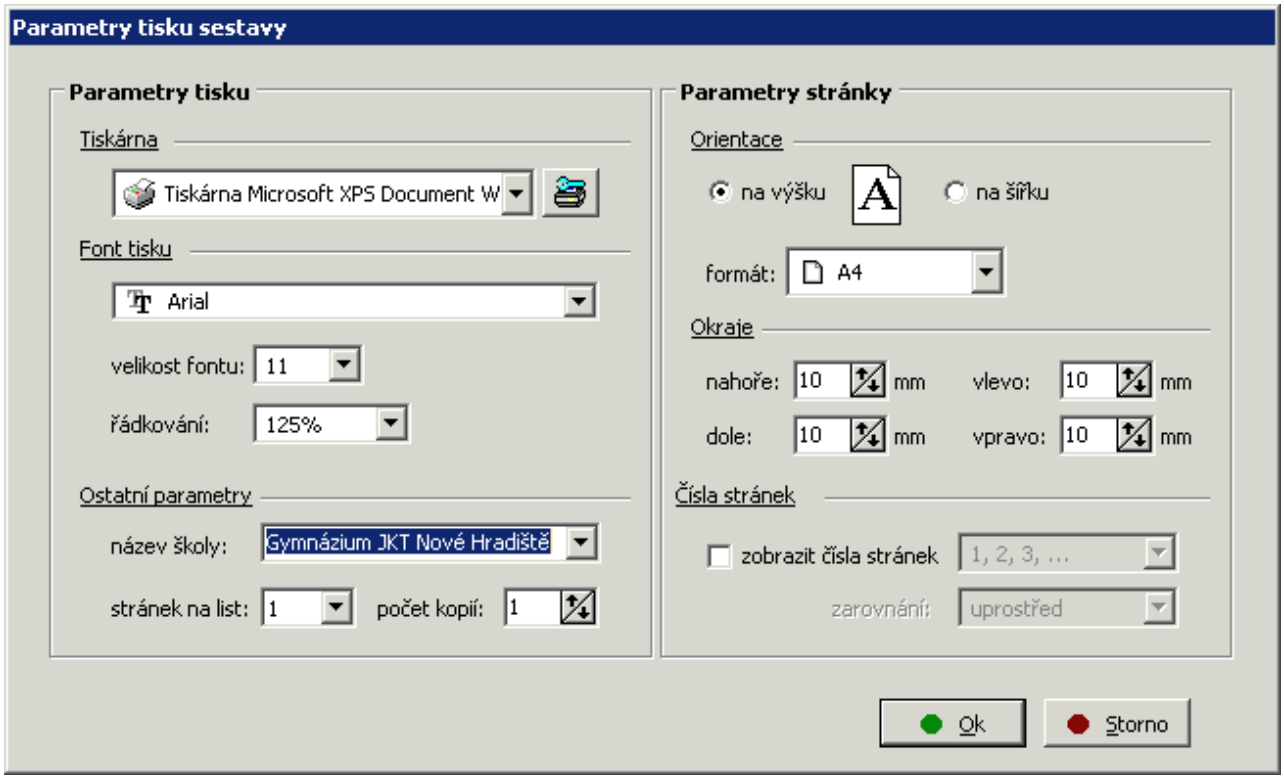


Na záložce ***Parametry sestavy*** můžeme změnit titulek sestavy, nastavit začátek každé třídy na novou stránku a zda se má vytisknout souhrnný přehled za třídu.

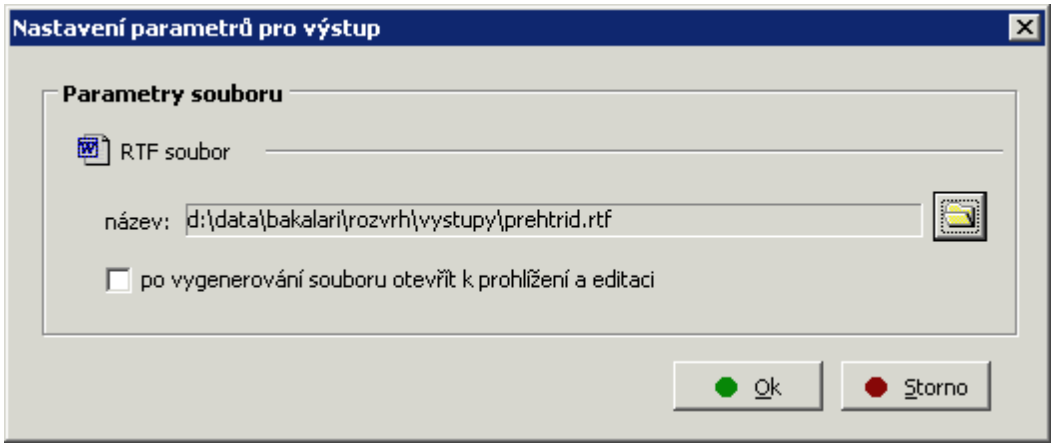


Na záložce ***Poznámky*** můžeme zapsat text, který se vytiskne u každé třídy a na konci celé sestavy.

Sestavu si můžeme pomocí náhledu prohlédnout a vytisknout. Můžeme nastavit parametry pro tisk sestavy.

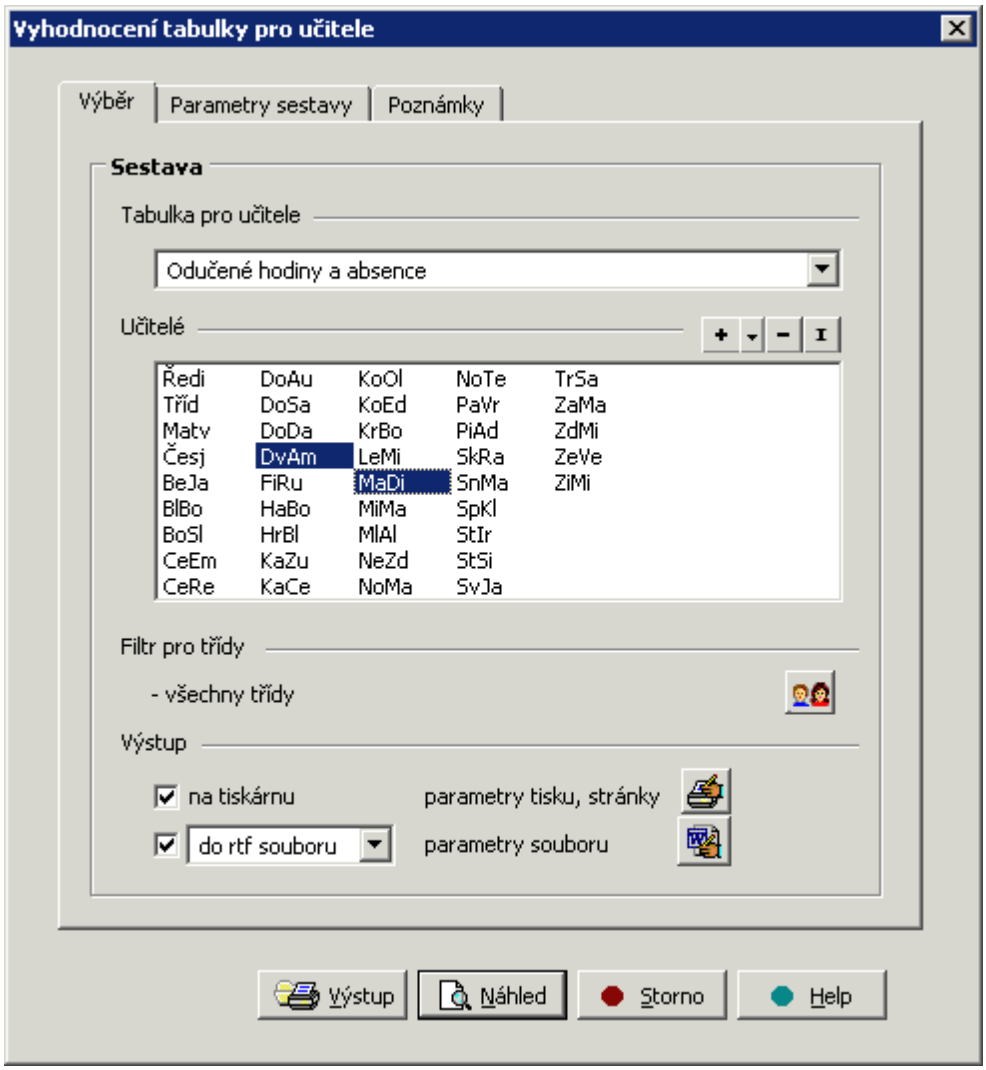


Vedle přímého tisku sestavy je možný výstup do souboru formátu rtf nebo xls. Můžeme nastavit parametry souboru pro výstup.

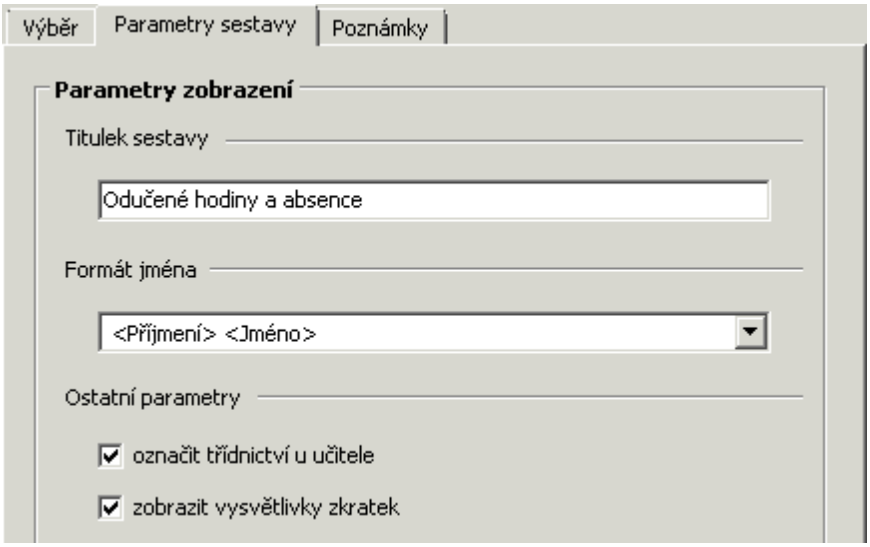

Nastavení parametrů pro výstup
Parametry souboru
RTF soubor
název:
d:\data\bakalari\rozvrh\vystupy\prehtrid.rtf
po vygenerování souboru otevřít k prohlížení a editaci
Ok
Storno

Tabulka pro učitele

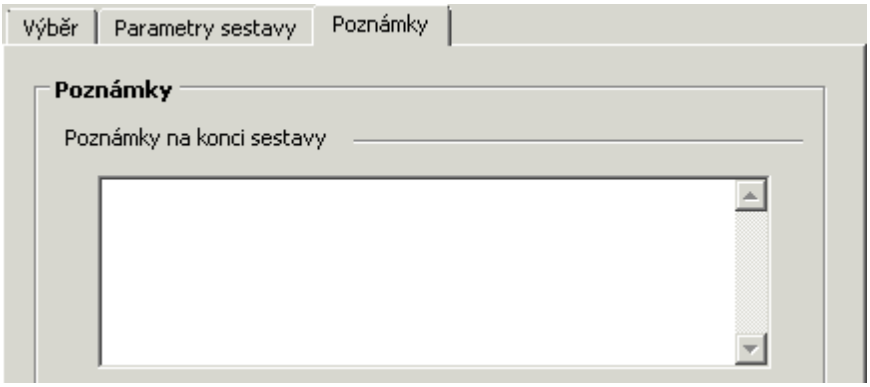
V hlavní nabídce vybereme ***Výkazy*** a ***Tabulka pro učitele***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .



V dialogovém vybíráme některou z předem připravených sestav a učitele, pro které má být zpracována. Můžeme také nastavit filtr jen na některé třídy.

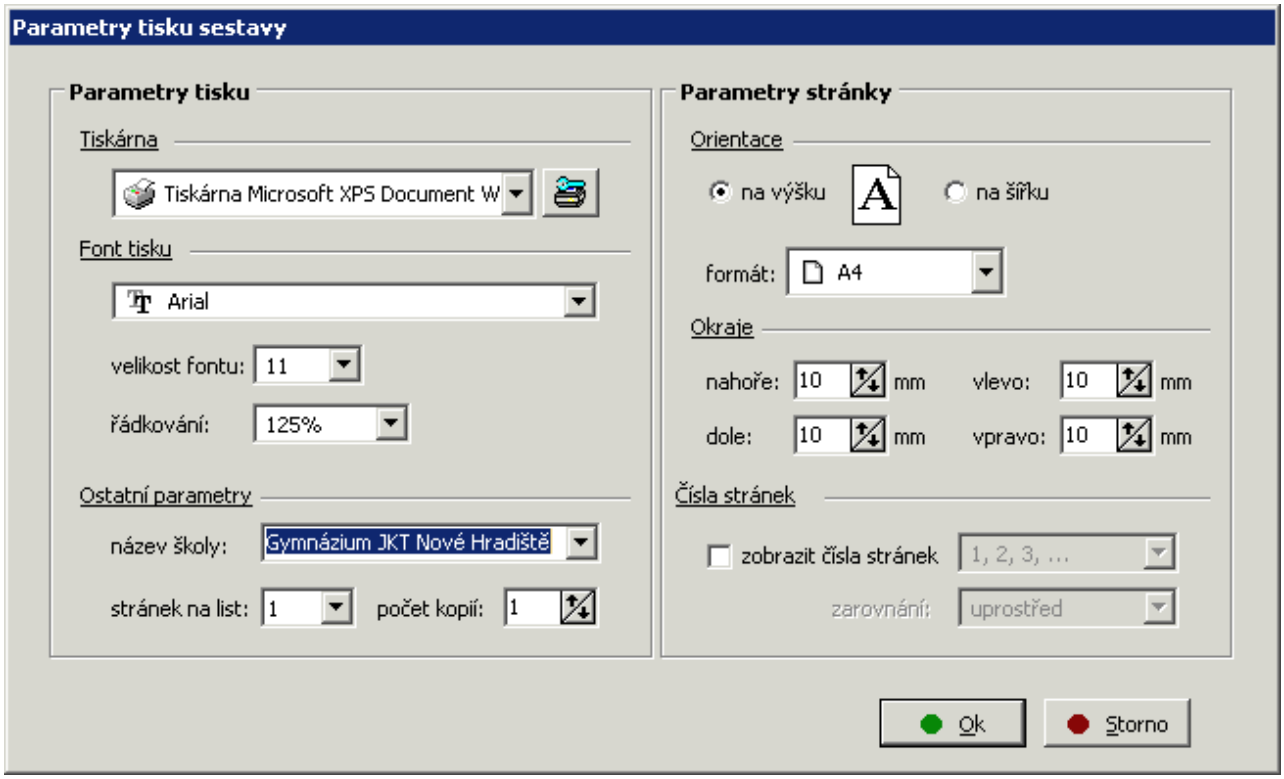


Na záložce ***Parametry sestavy*** můžeme změnit titulek sestavy, vybrat formát pro tisk jména učitele, zda chceme u třídních učitelů vytisknout písmenko T a tisknout vysvětlivky zkratek.

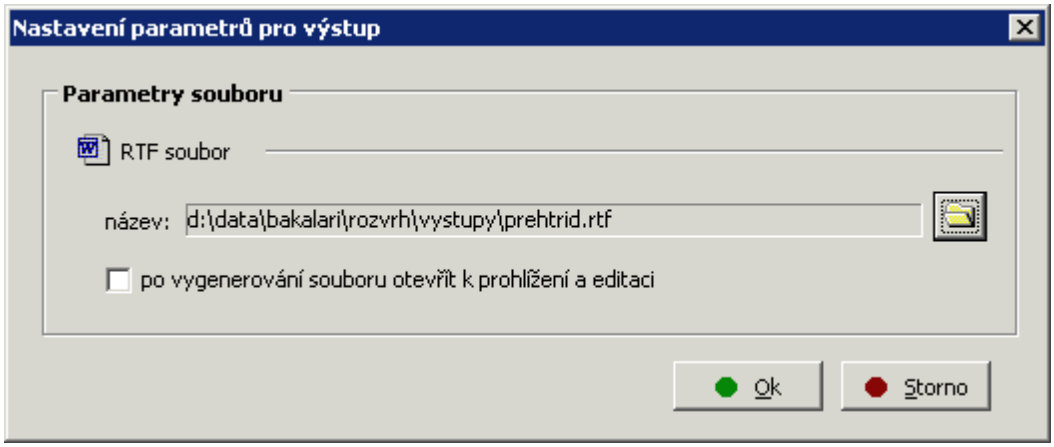


Na záložce ***Poznámky*** můžeme zapsat text, který se vytiskne na konci sestavy.

Sestavu si můžeme pomocí náhledu prohlédnout a vytisknout. Můžeme nastavit parametry pro tisk sestavy.

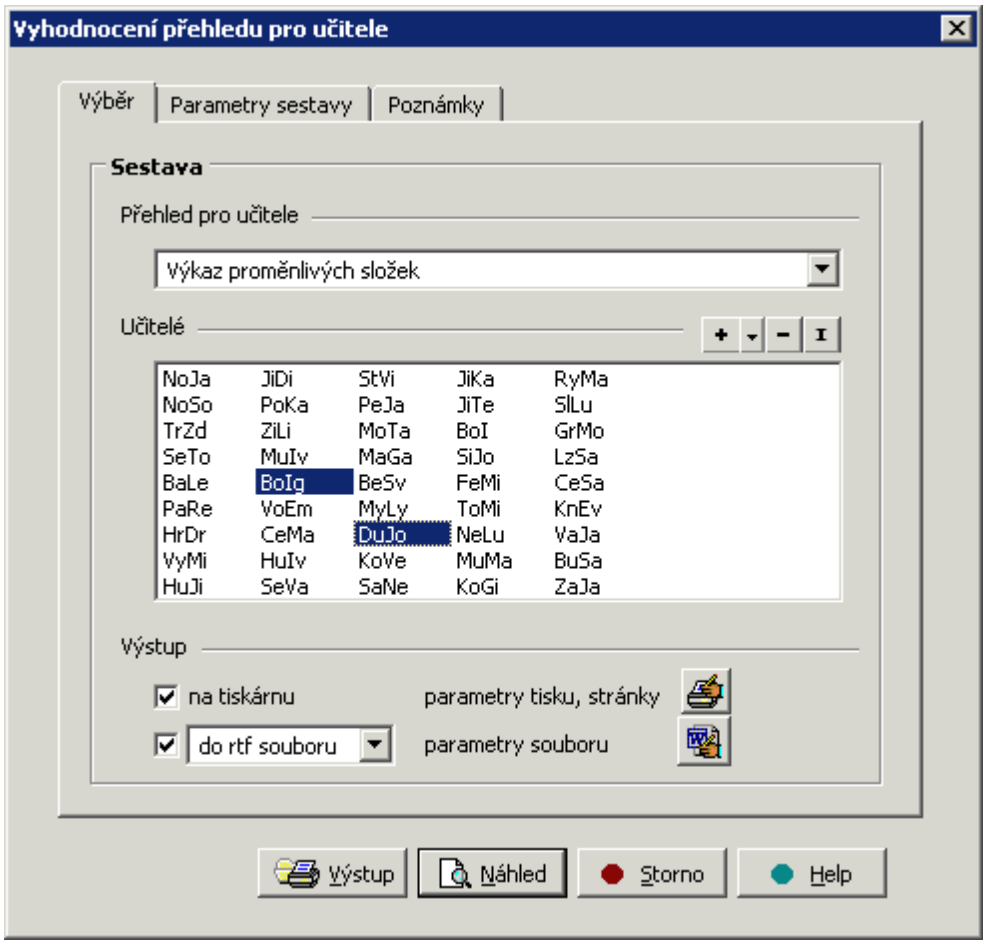


Vedle přímého tisku sestavy je možný výstup do souboru formátu rtf nebo xls. Můžeme nastavit parametry souboru pro výstup.

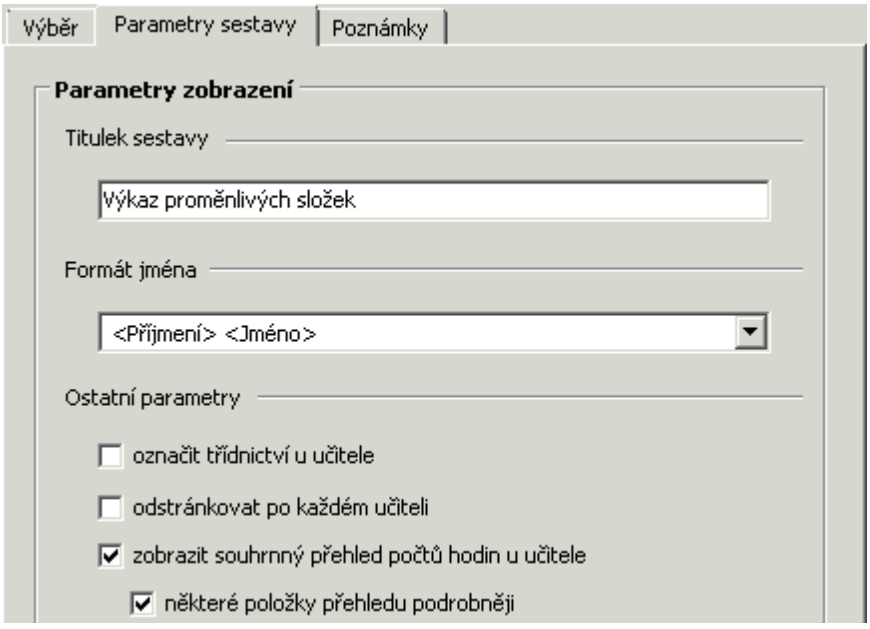


Přehled pro učitele

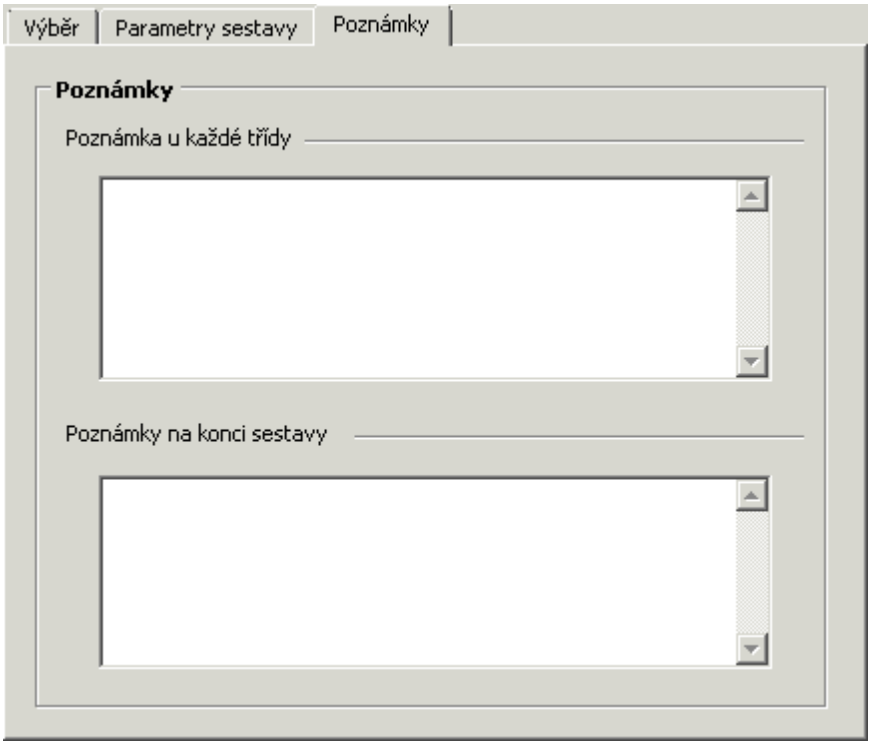
V hlavní nabídce vybereme ***Výkazy*** a ***Přehled pro učitele***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .



V dialogovém okně vybíráme některou z předem připravených sestav a učitele, pro které má být zpracována.

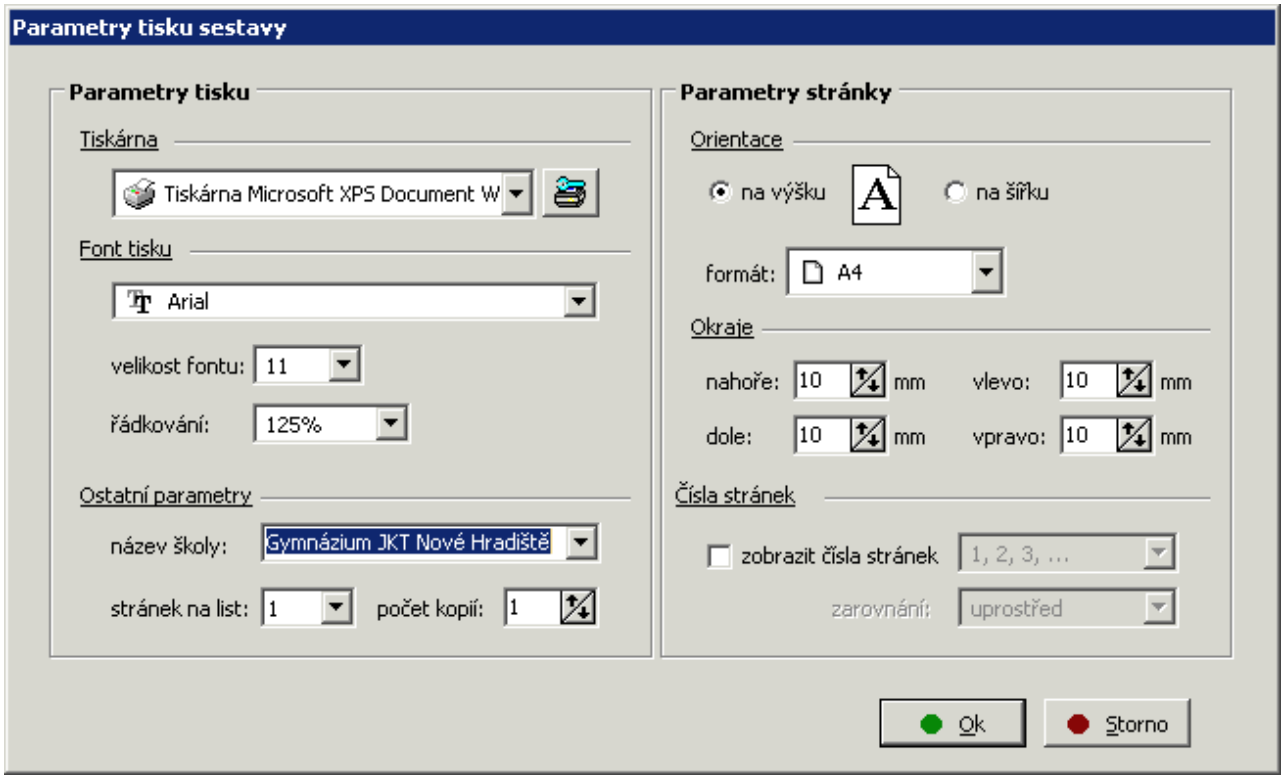


Na záložce ***Parametry sestavy*** můžeme změnit titulek sestavy, vybrat formát pro tisk jména učitele, zda chceme u třídních učitelů vytisknout písmenko T, nastavit začátek každého učitele na novou stránku a zda se má vytisknout souhrnný přehled za učitele.

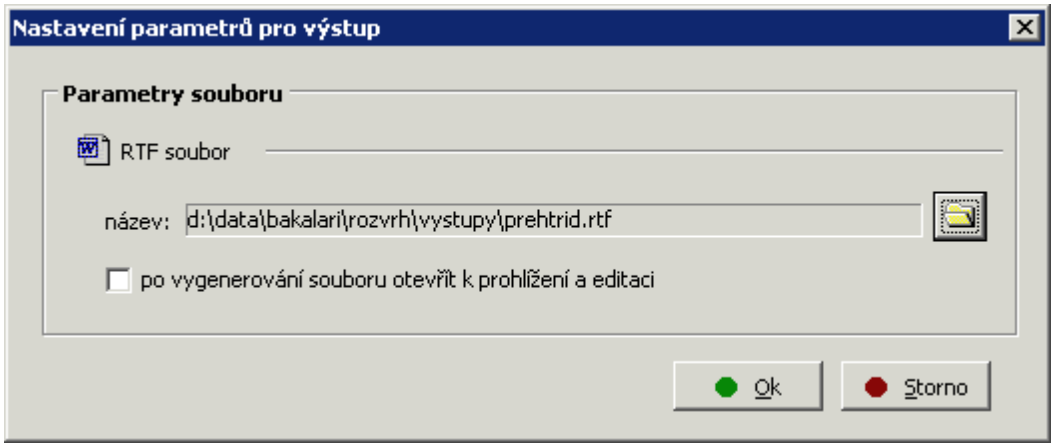


Na záložce ***Poznámky*** můžeme zapsat text, který se vytiskne u každé třídy a na konci celé sestavy

Sestavu si můžeme pomocí náhledu prohlédnout a vytisknout. Můžeme nastavit parametry pro tisk sestavy.



Vedle přímého tisku sestavy je možný výstup do souboru formátu rtf nebo xls. Můžeme nastavit parametry souboru pro výstup.

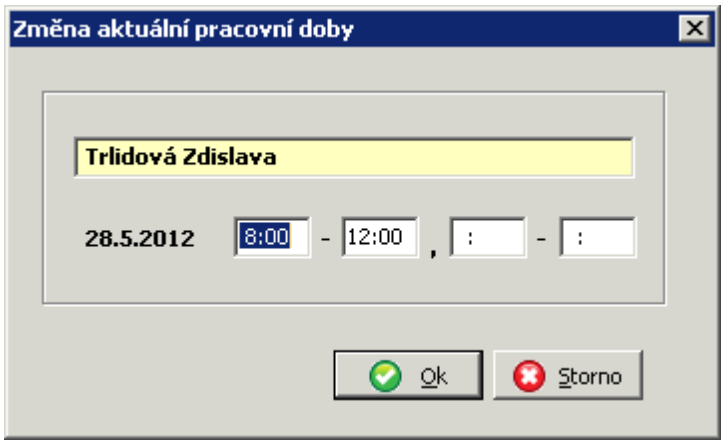

Nastavení parametrů pro výstup
Parametry souboru
RTF soubor
název:
d:\data\bakalari\rozvrh\vystupy\prehtrid.rtf
po vygenerování souboru otevřít k prohlížení a editaci
Ok
Storno

Změna pracovní doby učitelů

V hlavní nabídce vybereme ***Výkazy*** a ***Změna pracovní doby učitelů***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko  .



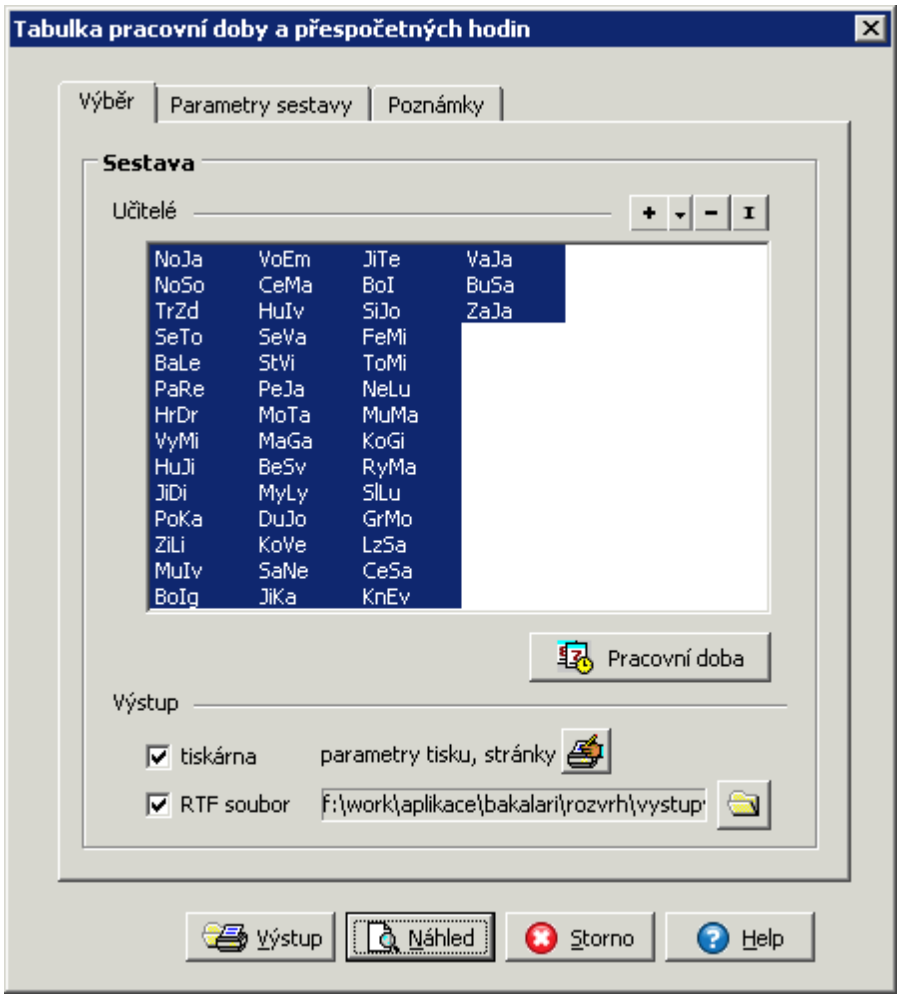
Pokud u učitele došlo ke snížení pracovní doby, je možno upravit pro daný den příslušný časový údaj. K opravě se nabídnou jen dny, kde došlo ke snížení pracovní doby. Po výběru příslušného řádku klikneme na tlačítko  a pracovní dobu upravíme.



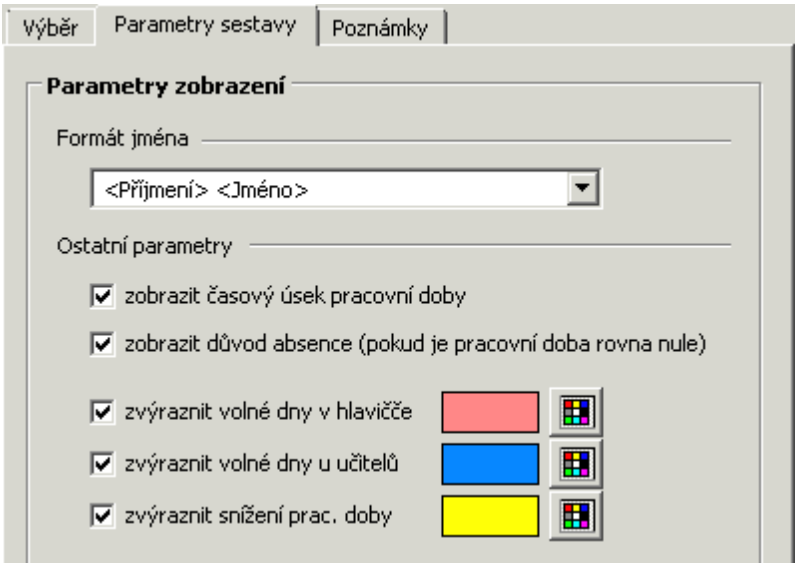
Takto opravená hodnota se u příslušného dne zapamatuje a projeví se ve výsledné tabulce pracovní doby.

Tabulka pracovní doby

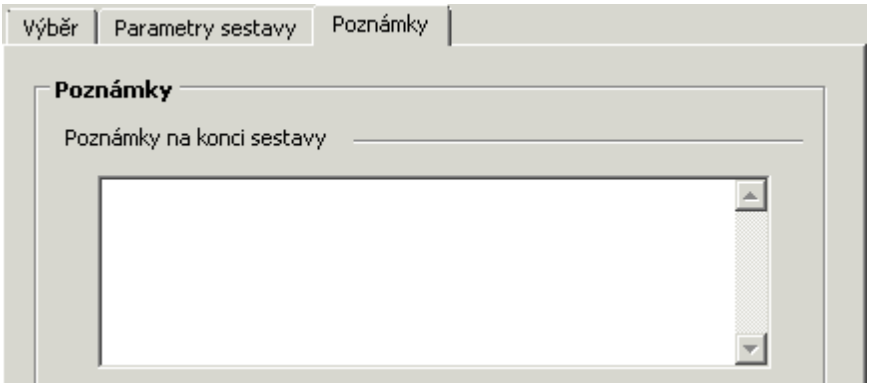
V hlavní nabídce vybereme ***Výkazy*** a ***Tabulka pracovní doby***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .Pro zpracování této sestavy lze vybrat nejvýše období pěti týdnů.



V dialogovém okně vybereme učitele, pro které má být sestava zpracována. Kromě počtu hodin lze vytisknout i začátek a konec pracovní doby. Pokud u učitele došlo ke snížení pracovní doby, je možno upravit pro daný den příslušný časový údaj stisknutím tlačítka , případně v menu ***Výkazy*** a Změna pracovní doby učitelů. K opravě se nabídnou jen dny, kde došlo ke snížení pracovní doby.

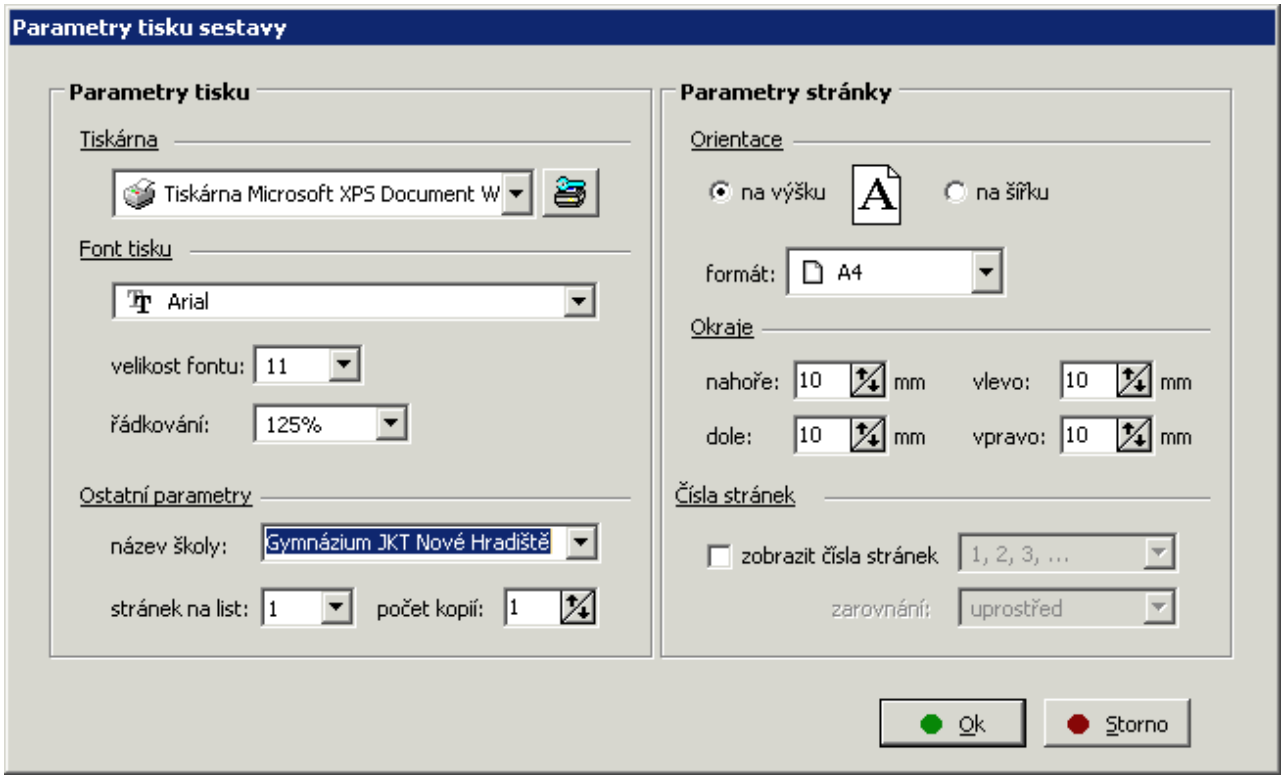


Na záložce ***Parametry sestavy*** můžeme vybrat formát pro tisk jména učitele, zda chceme zobrazit pracovní dobu a důvod absence učitele. Některé hodnoty si můžeme nechat barevně zvýraznit.



Na záložce ***Poznámky*** můžeme zapsat text, který se vytiskne na konci sestavy.

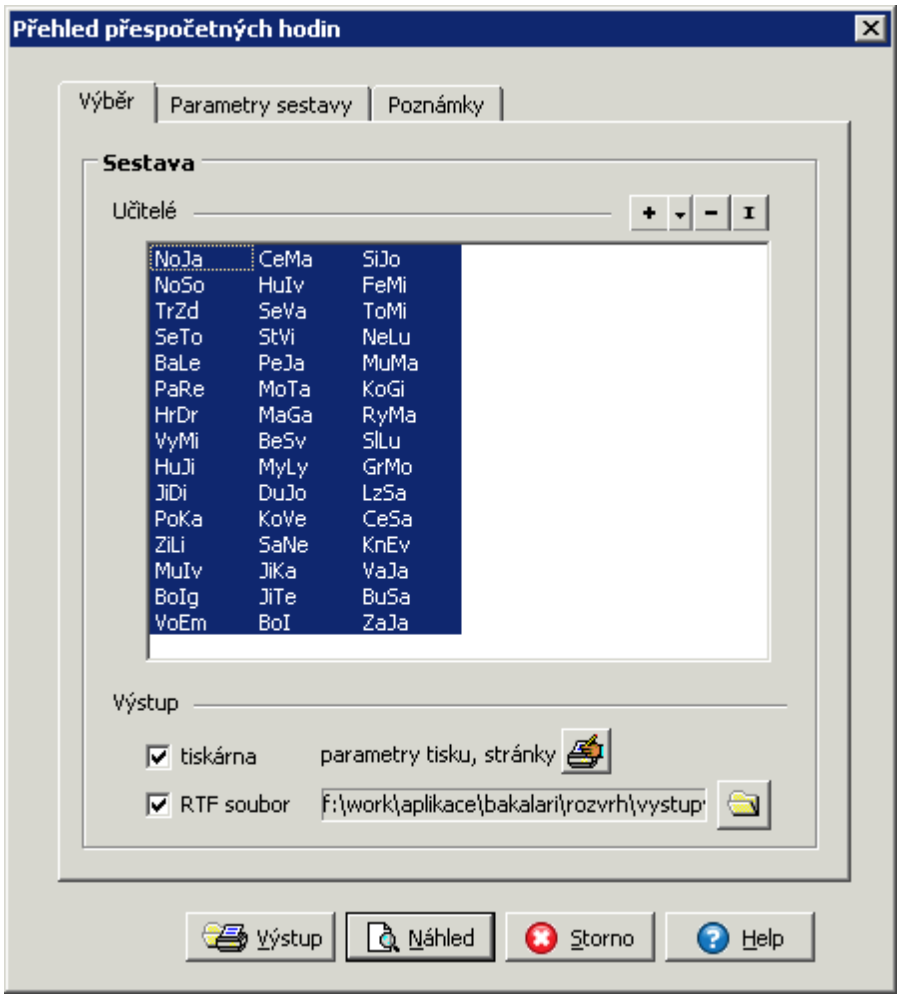
Sestavu si můžeme pomocí náhledu prohlédnout a vytisknout. Můžeme nastavit parametry pro tisk sestavy.



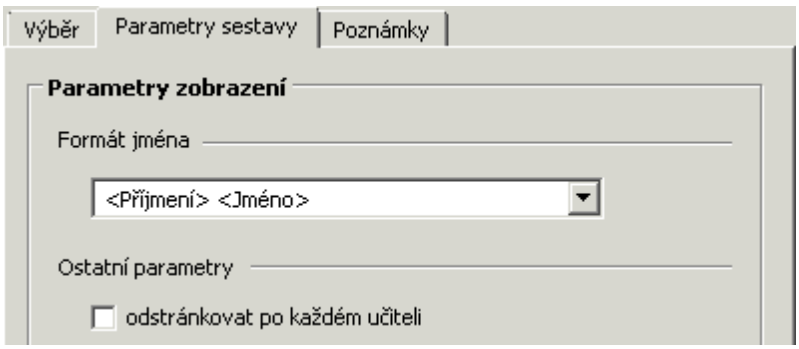
Vedle přímého tisku sestavy je možný výstup do souboru formátu rtf. Vybereme, kam se má soubor uložit.

Přehled přespočetných hodin

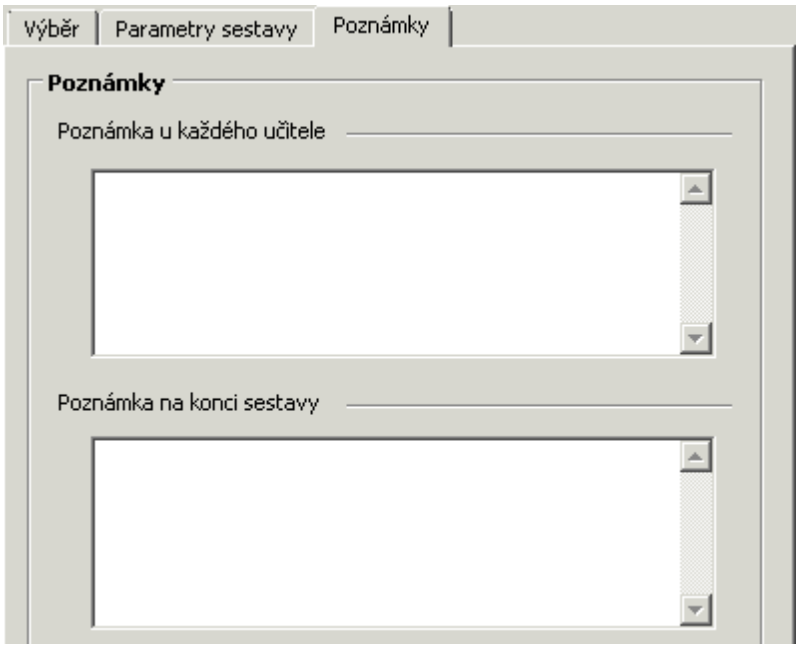
V hlavní nabídce vybereme ***Výkazy*** a ***Přehled přespočetných hodin***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .



V dialogovém okně vybereme učitele, pro které má být sestava zpracována.

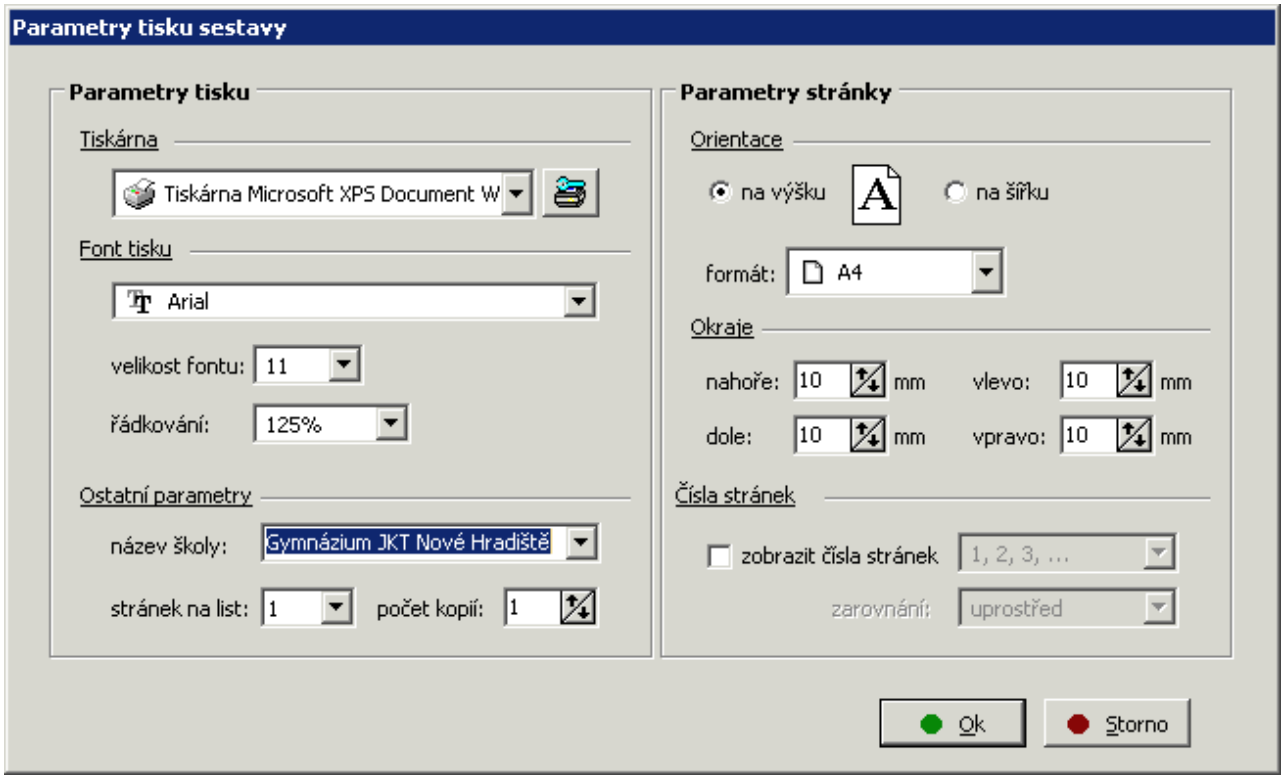


Na záložce ***Parametry sestavy*** můžeme vybrat formát pro tisk jména učitele a nastavit začátek každého učitele na novou stránku.



Na záložce ***Poznámky*** můžeme zapsat text, který se vytiskne u každého učitele a na konci celé sestavy.

Sestavu si můžeme pomocí náhledu prohlédnout a vytisknout. Můžeme nastavit parametry pro tisk sestavy.



Vedle přímého tisku sestavy je možný výstup do souboru formátu rtf. Vybereme, kam se má soubor uložit.

Ostatní sestavy

V hlavní nabídce vybereme ***Výkazy*** a ***Ostatní sestavy***, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko  .

K dispozici jsou sestavy:

Přehled odučených hodin učitelů

získáme přehlednou informaci o skutečně odučených hodinách řazených po učitelích

Přehled odučených hodin učitelů (podle dnů)

získáme přehlednou informaci o skutečně odučených hodinách učitelů řazených po dnech

Přehled odučených hodin učitelů, počty hodin

získáme přehlednou informaci o skutečně odučených hodinách řazených po učitelích kombinovanou s libovolně definovatelnou tabulkou počtu hodin učitelů

Přehled odučených hodin učitelů, počty hodin (podle dnů)

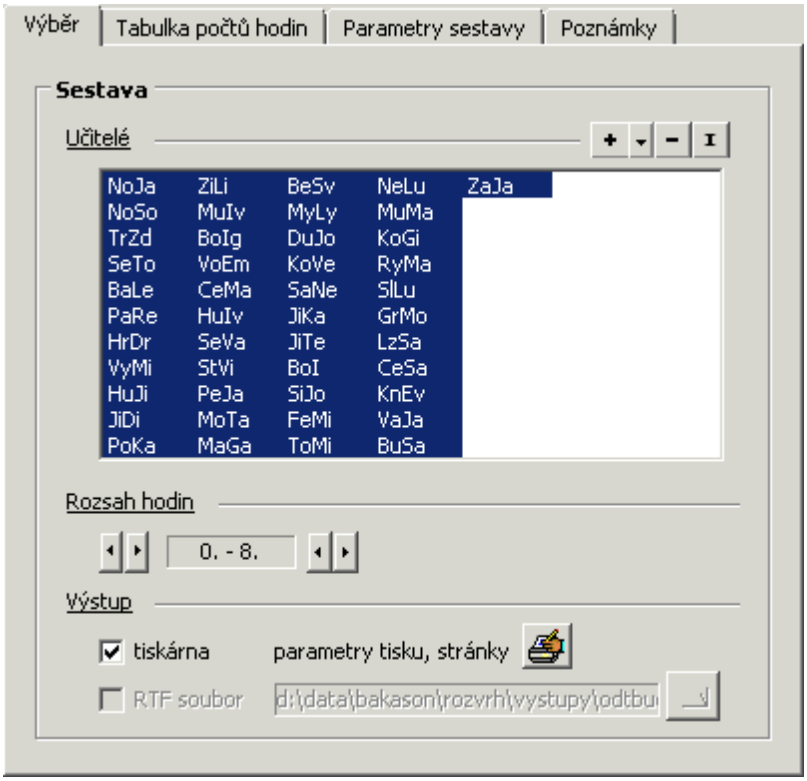
získáme přehlednou informaci o skutečně odučených hodinách učitelů řazených po dnech kombinovanou s libovolně definovatelnou tabulkou počtu hodin učitelů

Přehled odučených hodin v místnosti

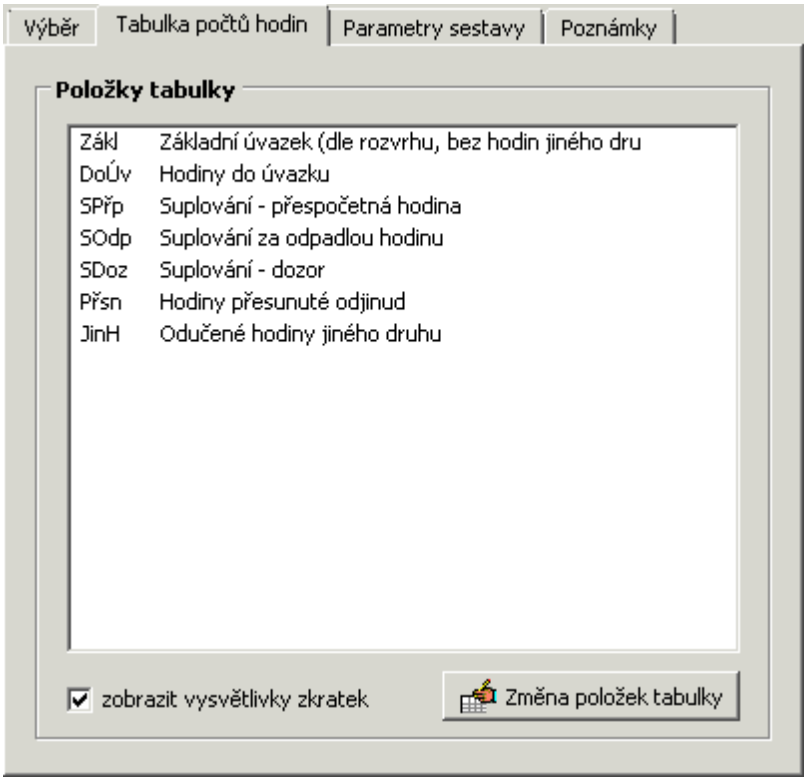
získáme přehlednou informaci o skutečně odučených hodinách řazených po místnostech (vhodné např. pro výkazy vytížení místností, jejichž vybavení bylo financováno v rámci projektu)

Přehled odučených hodin v místnosti (podle dnů

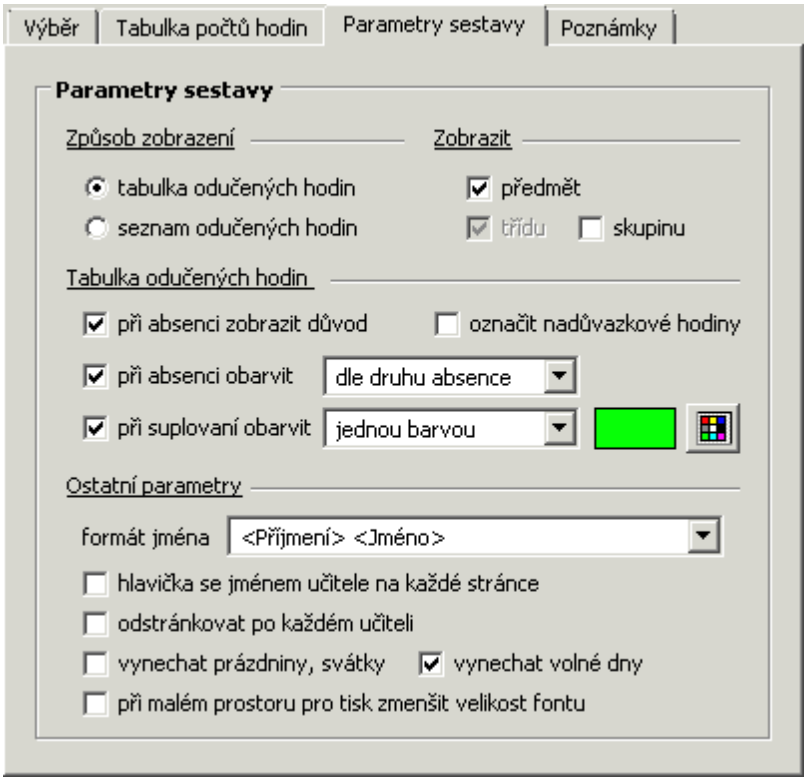
získáme přehlednou informaci o skutečně odučených hodinách v místnostech řazených po dnech (vhodné např. pro výkazy vytížení místností, jejichž vybavení bylo financováno v rámci projektu)



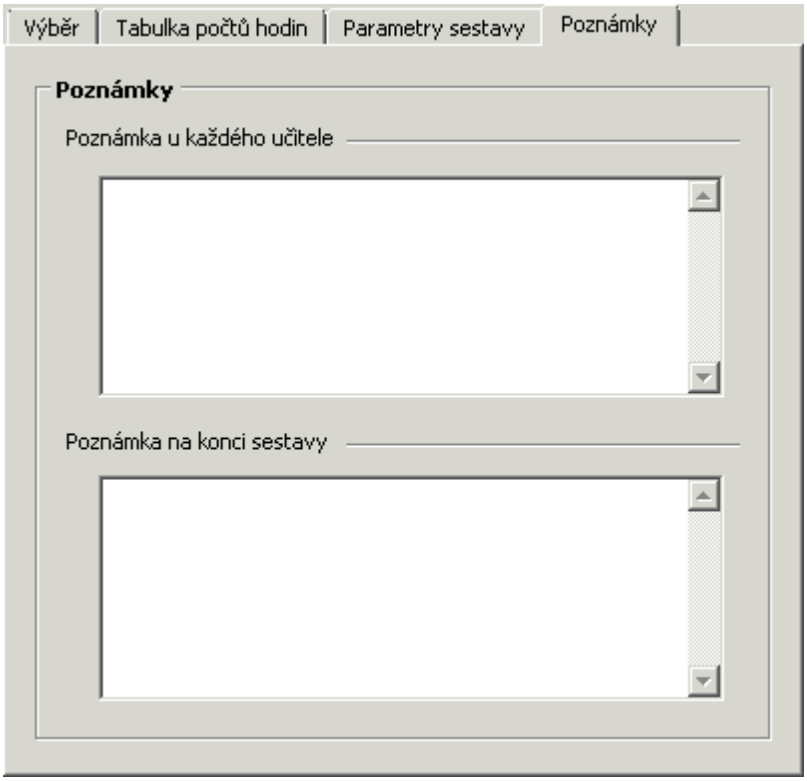
V dialogovém okně na záložce ***Výběr*** vybereme učitele (místnosti) a rozsah hodin, pro které má být sestava zpracována.



V případě, že jsme vybrali přehled odučených hodin včetně počtů hodin, můžeme na záložce ***Tabulka počtů hodin*** měnit tabulku počtu hodin pomocí tlačítka **Změna položek tabulky**. V dialogovém okně můžeme přidávat, mazat a řadit součtové položky tabulky. Vybereme, zda chceme připojit vysvětlivky zkratek položek tabulky.

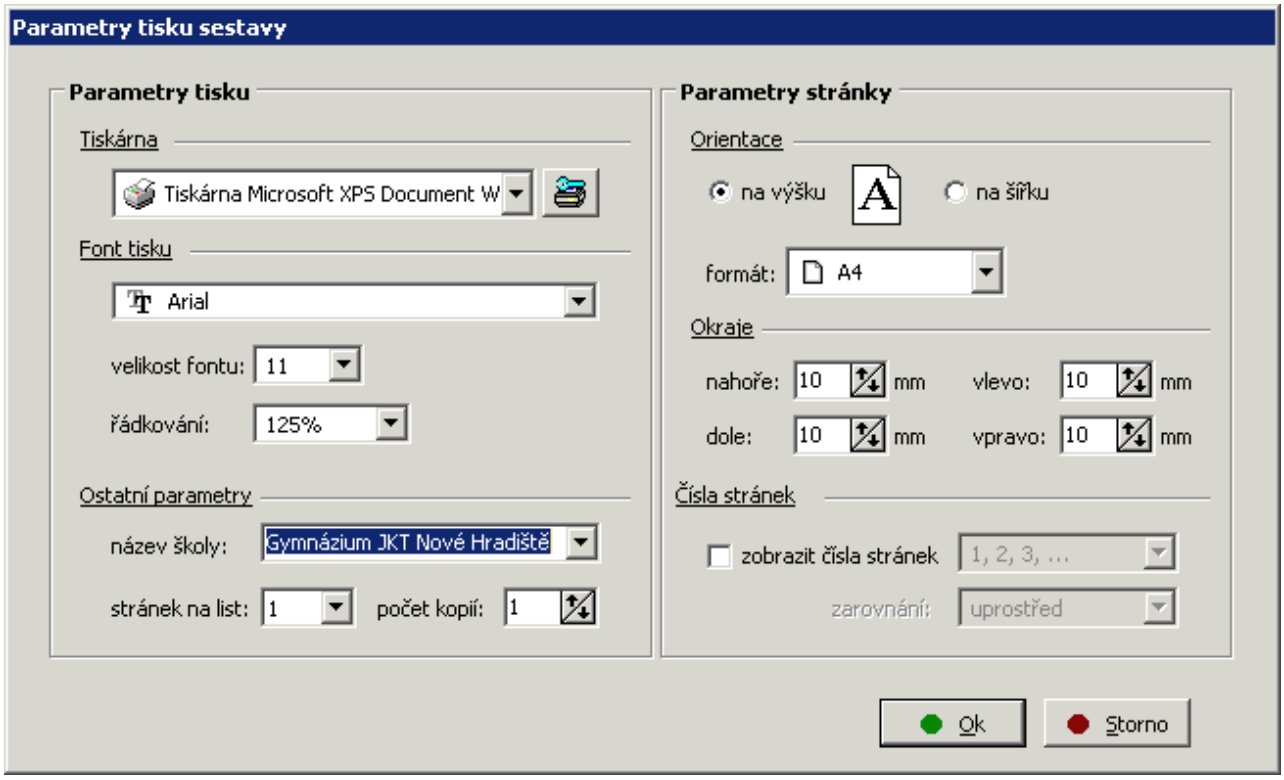


Na záložce ***Parametry sestavy*** nastavíme, zda chceme tisknout tabulku či seznam. V případě tabulky lze nastavit další parametry a pro zpřehlednění sestavy některé hodnoty barevně zvýraznit.. Také můžeme vybrat formát pro tisk jména učitele, nastavit začátek každého učitele na novou stránku, vynechat prázdniny, svátky a volné dny.



Na záložce ***Poznámky*** můžeme zapsat text, který se vytiskne u každého učitele (místnosti) a na konci celé sestavy.

Sestavu si můžeme pomocí náhledu prohlédnout a vytisknout. Můžeme nastavit parametry pro tisk sestavy.


Parametry tisku sestavy
Parametry tisku
Tiskárna
Tiskárna Microsoft XPS Document W
Font tisku
Arial
velikost fontu: 11
řádkování: 125%
Ostatní parametry
název školy: Gymnázium JKT Nové Hradiště
stránek na list: 1
počet kopií: 1
Parametry stránky
Orientace
na výšku
na šířku
formát: A4
Okraje
nahoře: 10 mm
vlevo: 10 mm
dole: 10 mm
vpravo: 10 mm
Čísla stránek
zobrazit čísla stránek
1, 2, 3, ...
zarovnání: uprostřed
Ok
Storno

Třídní kniha

Základní vlastnosti programu

Úvod
Poradenství

Popis jednotlivých částí programu

Přihlášení, informace, ukončení programu
Práce s daty
Konfigurace
Zápis do třídní knihy
Absence žáků
Služby
Tisky

Základní vlastnosti programu

Úvod

Program umožňuje vedení třídní knihy v elektronické podobě. Plnohodnotné nasazení elektronické třídní knihy pro kompletní zápis veškeré výuky (nahrazující papírovou podobu třídní knihy) lze doporučit při odpovídajícím technickém vybavení (přístup k počítači ve všech učebnách nebo možnost zápisu hodin prostřednictvím XLS souboru v PDA počítači).

Lze jej také využít pouze pro zadávání průběžné absence žáků, která se dále zobrazuje rodičům prostřednictvím **Webových aplikací**. Modul obsahuje proceduru pro přehledné zadání absence po týdnech (přepisem z klasické třídní knihy) s navazujícími přehledy absence, přenosem výsledných hodnot na vysvědčení apod.

Modul **Třídní kniha** navazuje na data **Rozvrhu**. V třídní knize je předepsána výuka podle zadaného rozvrhu (včetně změn provedených v modulu **Suplování**). Díky tomu není nutné zadávat veškeré údaje o hodině (předmět, vyučující, vyučovací skupina), stačí jen doplnit téma hodiny a absenci žáků.

I v případě, že je program využíván pouze pro zadávání průběžné absence, vazba na rozvrh a suplování umožňuje přehlednější a rychlejší zadávání absence (vyznačením odpovídajícího časového úseku v rozvrhu), přičemž důležitou funkcí je přehled zameškaných hodin v jednotlivých předmětech.

Pokud škola modul **Rozvrh** nepoužívá, **Třídní knihu** rozhodně nelze doporučit.

Bezpodmínečně nutné je pak v takovém případě alespoň spustit demonstrační verzi **Rozvrhu**, v ní nasadit např. rozvrh jedné třídy (s alespoň částečně zadanými úvazky ve **Společném prostředí**) a uložit data pro modul **Suplování**.

Poradenství

Nahlédnutím do stránek www.bakalari.cz můžete získávat aktuální informace o vývoji projektu Bakaláři (včetně možnosti stažení aktualizovaných verzí programů). Dozvíte se zde také o různých akcích, pořádaných autory a jejich spolupracovníky (školení, semináře, ukázky nových verzí atd.).

Instalaci programu, zaškolení obsluhy, konzultace a další placené služby poskytuje rozsáhlá síť autorizovaných konzultantů na různých místech České republiky. Jedná se o zkušené uživatele Bakalářů, kteří jsou schopni řešit převážnou většinu praktických problémů i přímo na místě.

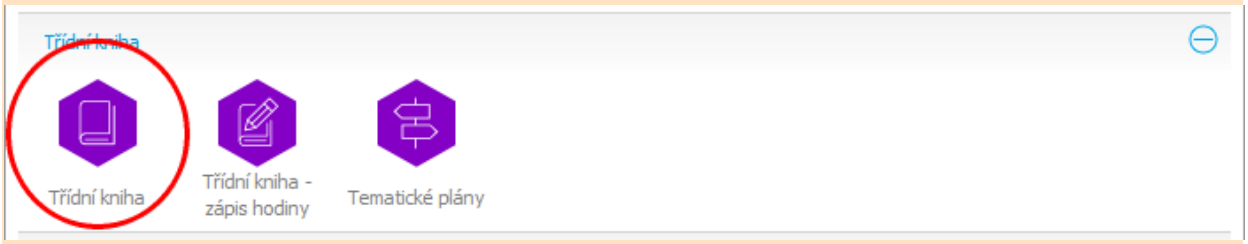
Problémy související s tímto programem můžete konzultovat s naší podporou. Budeme rádi, pokud se na nás obrátíte i s připomínkami a náměty.

Jednotlivé části programu

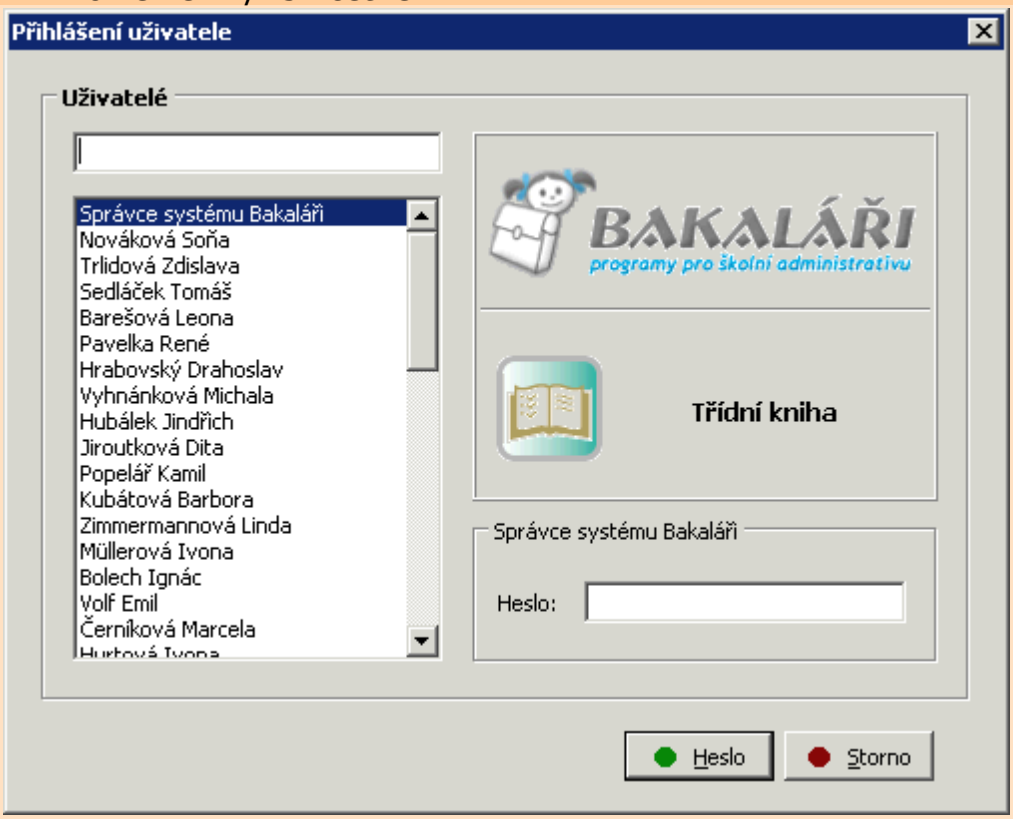
Přihlášení, Informace, Ukončení programu

Spuštění programu, přihlášení

Po přihlášení do **Portálu** vybereme modul **Třídní kniha**, případně **Třídní kniha - zápis hodiny**

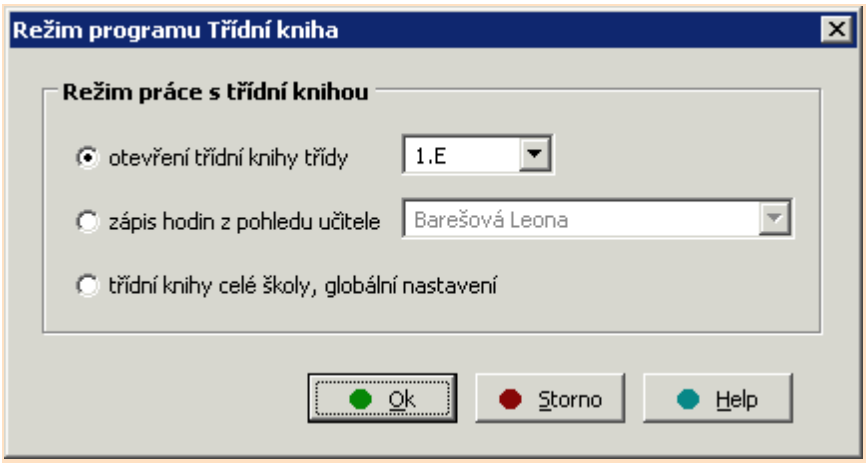


Do verze 14/15 včetně



Z nabídky vybereme své jméno nebo začneme psát příjmení do horního řádku. Poté zadáme heslo.

S **Třídní knihou** mohou pracovat třídní učitelé (s vyššími pravomocemi k vlastní třídě), vyučující jednotlivých předmětů (dle úvazků) či vedení školy (s přístupem do všech tříd).

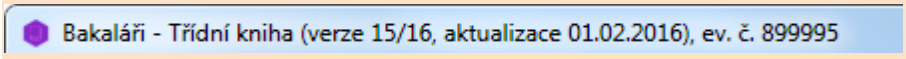


Vybereme režim práce, zda budeme pracovat s konkrétní třídou jako třídní učitel, jako učitel dle svého úvazku či v roli správce (vedení školy).

Pro zrychlení přihlášení do elektronické třídní knihy (je to určitě žádoucí, zejména když se program používá v každé vyučovací hodině) lze použít Konfigurace na počítačích, Konfigurace programu, případně Vytvoření ikony s předvoleným uživatelem.

Základní informace

Základní informaci o verzi programu (včetně data aktualizace) získáme přímo v titulku okna aplikace (nad hlavní nabídkou).



Ukončení programu

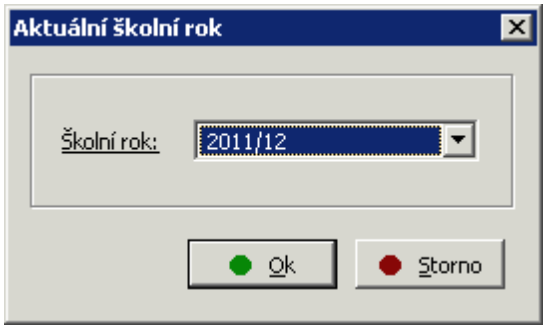
Kromě standardního ukončení aplikace Windows (***Zavři*** (*Alt*+*F4* resp. *Alt*+*X*)) můžeme v hlavní nabídce zvolit **=** a v roletovém menu ***Konec*** nebo můžeme zvolit tlačítko  .

Práce s daty

- Aktuální školní rok
-  Otevření třídní knihy
-  Podvýběry třídní knihy
-  Obsazení jednotlivých skupin, IVP, uvolnění z výuky, žáci v jiné třídě

Aktuální školní rok

V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Aktuální školní rok***.



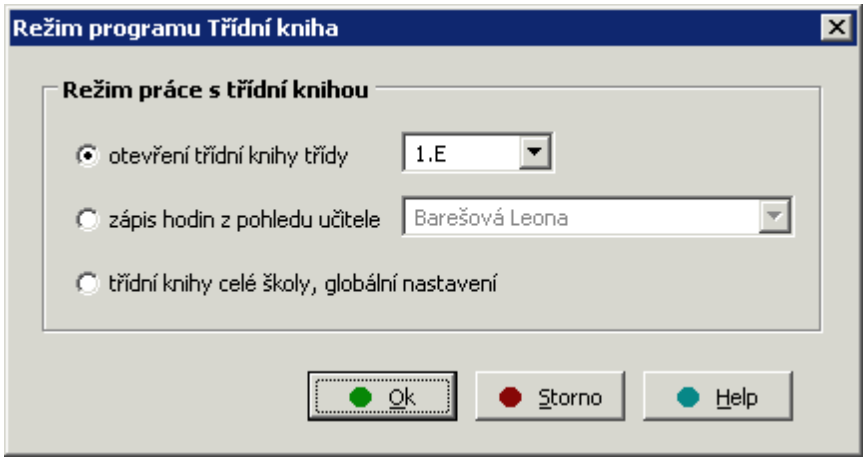
V dialogovém okně aktuální školní rok vybíráme pouze školní rok (např. v případě potřeby nahlédnout do minulého).

Načtení dat pro zvolené období potvrdíme tlačítkem **OK**. Pomocí tlačítka **Storno** můžeme celou akci načítání zrušit.

Otevření třídní knihy

V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Otevření třídní knihy*** nebo klikneme na tlačítko .

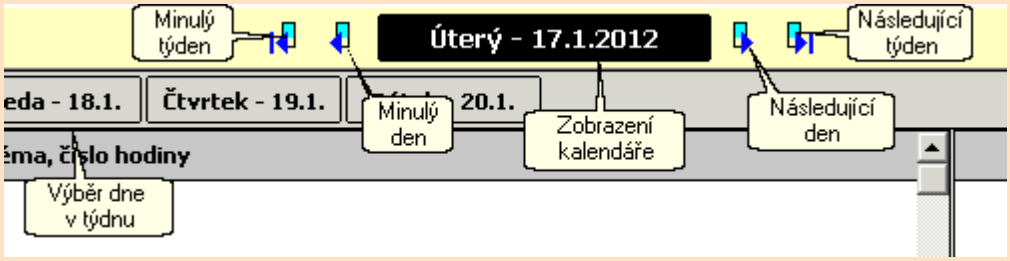
S **Třídní knihou** mohou pracovat třídní učitelé (s vyššími pravomocemi k vlastní třídě), vyučující jednotlivých předmětů (dle úvazků) nebo vedení školy (s přístupem do všech tříd).



Třídní kniha z pohledu třídy

Režim práce "z pohledu třídy" je určen zejména pro nahlížení do třídní knihy a tiskové výstupy z ní, zadávání absence žáků (omluvené, neomluvené..) a vyhotovení přehledů o absenci.

Při otevření třídní knihy "z pohledu třídy" vybereme požadovanou třídu (třídnímu učiteli se nabídne vlastní třída). Třídní kniha je zobrazena po jednotlivých dnech týdne, jiný den týdne vybereme kliknutím do záhlaví, posunem pomocí navigačních šipek (předcházející či následující den nebo týden) nebo nastavením dne v kalendáři (klikneme-li na označení dne v rámečku mezi šipkami).



V třídní knize jsou předepsány vyučovací hodiny dle platného rozvrhu včetně změn v suplování (případně záznamy o hodinách mimo rozvrh a suplování , ty jsou odlišeny symbolem). Zobrazeno je téma zapsaných hodin, absence žáků ve vybraném dnu a souhrn veškeré absence za týden.

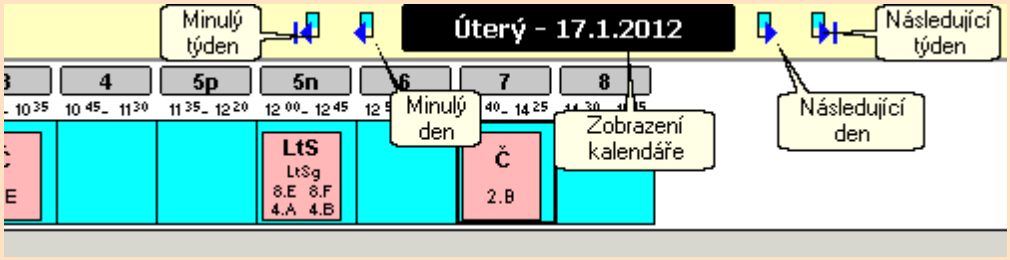
Po výběru odpovídajícího řádku (např. dvojím kliknutím myši pro editaci záznamu či pomocí nabídky vyvolané pravým tlačítkem) lze získat podrobné informace (o tématech předcházejících hodin daného předmětu, absenci žáků v nich, případně o průběžné klasifikaci) a provést zápis hodiny (číslo, téma, poznámky, absence žáků).

Zápis jednotlivých hodin však lze provést přehledněji pomocí přístupu k vlastním hodinám (dle úvazků a přidělených v rámci suplování), z pohledu vyučujícího.

Třídní kniha z pohledu vyučujícího

Režim práce "z pohledu vyučujícího" je určen pro zápis jednotlivých hodin.

Při otevření třídní knihy "z pohledu učitele" vybereme z nabídky vyučujícího (předvolen je přihlášený). V záhlaví se zobrazí aktuální rozvrh učitele, jiný den (resp. týden) vybereme pomocí navigačních šipek (předcházející či následující den, týden či měsíc) nebo nastavením dne v kalendáři (klikneme-li na označení dne nebo týdne v rámečku mezi šipkami).



Kliknutím na hodinu v rozvrhu zobrazíme ve spodní části aktuální den třídní knihy dané třídy (resp. více tříd na záložkách, jedná-li se o výuku ve skupině složené z žáků různých tříd). Po výběru odpovídajícího řádku třídní knihy (např. dvojím kliknutím myši pro editaci záznamu či pomocí nabídky vyvolané pravým tlačítkem) lze získat podrobné informace (o tématech předcházejících hodin daného předmětu, absenci žáků v nich, případně o průběžné klasifikaci) a provést zápis hodiny (číslo, téma, poznámky, absence žáků).

Do editačního okna pro zápis hodiny vstoupíme také přímo dvojím kliknutím na hodinu v rozvrhu. Ve skupině složené ze žáků více tříd lze tímto způsobem zadat společné číslo a téma hodiny i absenci žáků ve všech třídách. Dvojí kliknutí na hodinu v aktuálním rozvrhu je doporučený způsob zápisu hodin.

Je-li používán modul **Suplování**, editují se v podstatě jen hodiny předepsané v třídní knize, doplňování dalších není zpravidla třeba.

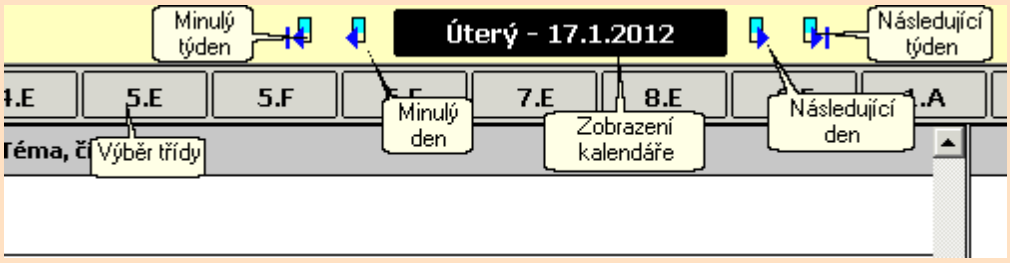
Třídní kniha z pohledu vedení školy

Režim práce "z pohledu vedení školy" zpřístupňuje souhrnně všechny třídy školy.

Je určen pro nastavení globálních parametrů (období pro výpočty pololetní absence, definování sledovaných důvodů absence, zabezpečení programu apod.), pro nahlížení do provedených záznamů v libovolné třídě, pro zápis hospitací v různých třídách, pro kontrolu úplnosti zápisů hodin či absence ve všech třídách, pro tiskové sestavy za celou školu.

Na záložkách lze zvolit libovolnou třídu.

Třídní knihy jsou zobrazeny po jednotlivých dnech týdne, jiný den týdne vybereme kliknutím do záhlaví, posunem pomocí navigačních šipek (předcházející či následující den nebo týden) nebo nastavením dne v kalendáři (klikneme-li na označení dne v rámečku mezi šipkami).

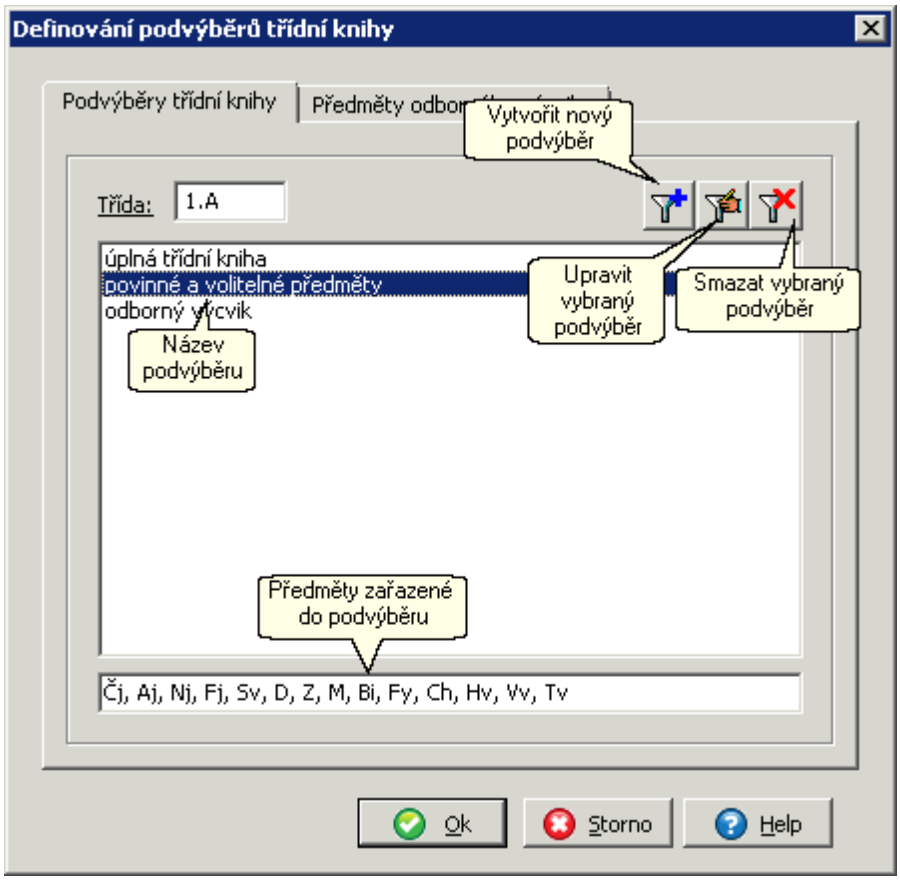


Podvýběry třídní knihy, předměty OV

V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Podvýběry třídní knihy, předměty OV*** nebo klikneme na tlačítko .

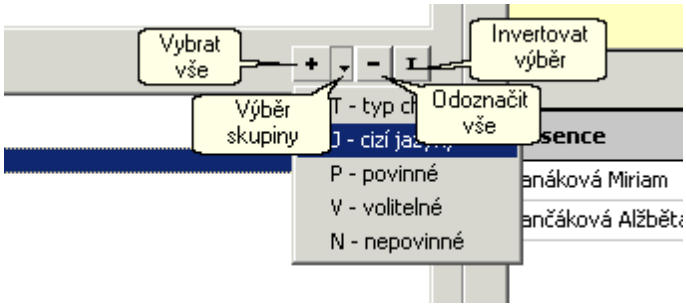
Tzv. podvýběry třídní knihy definujeme výběrem předmětů, které mají být zahrnuty ve výstupních sestavách (v tabulkách a přehledech absence, v tisku jednotlivých stran třídní knihy), v přenosu absence do modulu **Evidence** apod.

Podvýběry třídní knihy lze přidávat, upravovat i rušit.



Při definici nového podvýběru zadáme název, vybereme požadované předměty a určíme typ (zda se má tisknout pro každý vybraný předmět samostatná třídní kniha nebo naopak jen jedna pro celý výběr).

Předměty vybíráme kliknutím na jejich název, můžeme vybrat všechny, určitou skupinu (dle typu předmětu), invertovat výběr.

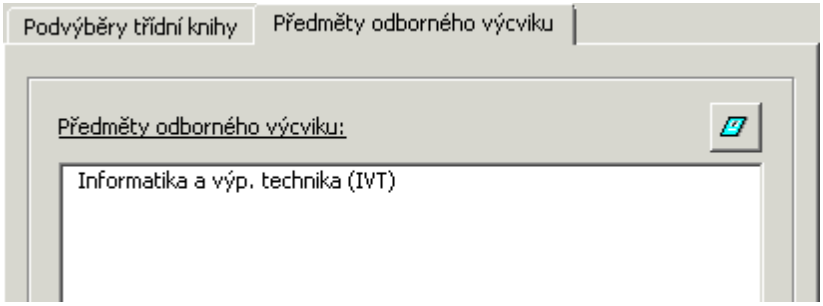


Máme-li např. v úvazcích, rozvrhu a suplování i nepovinné předměty (resp. zájmové útvary či kroužky), budeme potřebovat minimálně výběr povinných a volitelných předmětů (v ostatních předmětech budeme absenci sice také evidovat, ale nebudeme ji chtít započítávat do celkové absence za pololetí).

Také je třeba stanovit, ke kterému podvýběru třídní knihy má být zahrnuta absence mimo vyučovací hodiny předmětů (zkratka bezP) např. v době různých akcí školy (besedy, exkurze apod.).

Na odborných školách (učilištích) je navíc třeba rozlišit absenci v teoretické výuce povinných a volitelných předmětů od absence v odborném výcviku. Pro obě tyto části definujeme odpovídající podvýběry třídní knihy.

Na záložce ***Předměty odborného výcviku*** lze nadefinovat, které předměty se mají tisknout v Deníku odborného výcviku.



Obsazení jednotlivých skupin

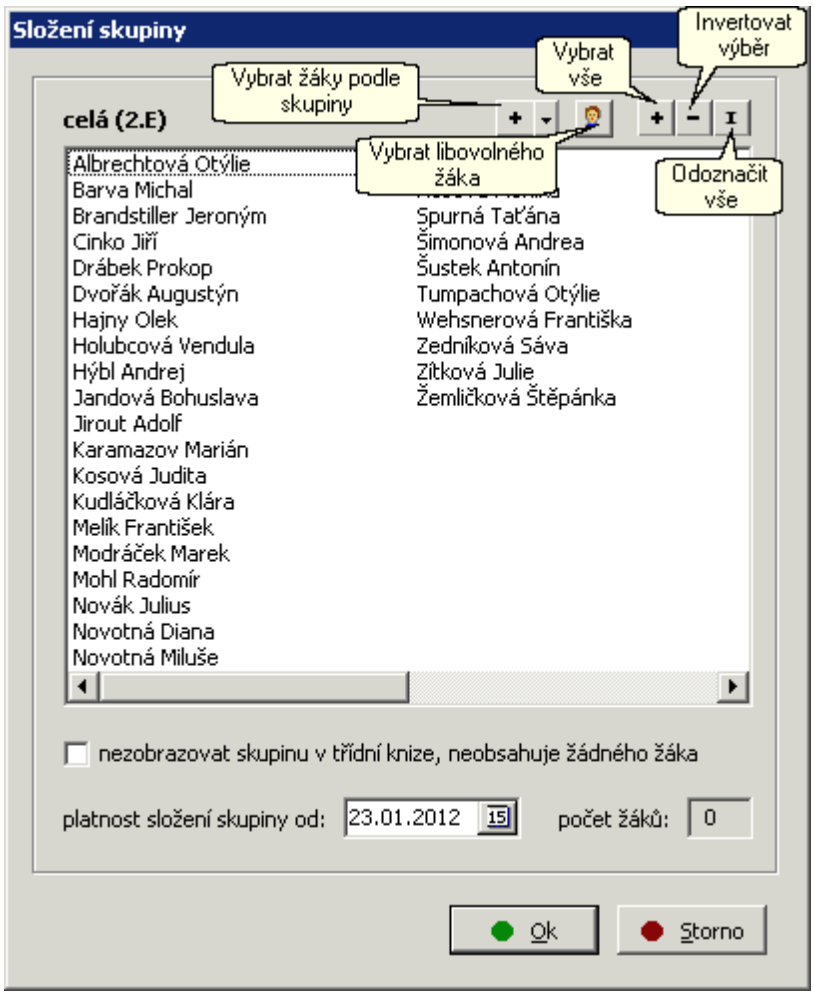
V **Parametrech systému**, záložka **Práva dle funkcí** je možno nastavit speciální právo pro definování obsazení jednotlivých skupin dle úvazků (případně bez omezení). Nastavením tohoto práva u funkce učitele povolujeme příslušnému učiteli definovat obsazení skupin, které učí. Nastavením práva u třídního učitele (záložka **Práva třídních učitelů a učitelů OV**) povolujeme třídnímu učiteli definovat obsazení skupin ve své třídě.

V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Obsazení jednotlivých skupin*** nebo klikneme na tlačítko .

Tlačítko **přidat nové složení skupiny** použijeme v případě, že daná skupina skutečně existovala (v období od uvedeného data v původním složení), nyní v ní ale došlo ke změně (žák přešel na jiný volitelný předmět, byl přeřazen do jiné skupiny dle výkonnosti, žák odešel ze školy nebo naopak přišel nový žák apod.). Program v tomto případě založí kopii skupiny, v níž výčet členů skupiny opravíme (s platností od stanoveného data).

Tlačítko **opravit složení skupiny** naopak použijeme v případě, že skupina měla mít jiné složení už od uvedeného dne (výčet žáků opravujeme, už dříve nebyl správný).

Opravit lze případně i chybně uvedené datum platnosti.



Poznámka:

Změny ve skupinách lze provádět ve **Společném prostředí**. Složení skupin se na začátku roku (případně i zpětně během září) ukládá hromadně s platností od 1.9., dále pak lze jednotlivé změny postupně ukládat pro třídní knihu od daného data.

Pokud některá skupina neobsahuje žádného žáka (mezitřídní skupinu opustil poslední žák dané třídy), může nastavit, aby se hodiny této skupiny už dále v třídní knize nezobrazovaly.

Skupiny vytvořené omylem v průběhu roku lze zrušit tlačítkem  .

Na další záložce se zobrazují informace, kteří žáci jsou uvolněni z výuky některých předmětů (zadává se v **Evidenci** na **kartě žáka** - **matrika** - **specifické údaje** - na záložce **klasifikace - vysvědčení**), kteří žáci mají individuální plán (zadává se v **Evidenci** na **kartě žáka** - **matrika** - **specifické údaje** - na záložce **základní údaje**) a kterým žákům bylo uznáno předchozí dosažené vzdělání (zadává se v **Evidenci** na **kartě žáka** - **matrika** - **specifické údaje** - na záložce **klasifikace - vysvědčení**). Údaje lze ještě pro třídní knihu upřesnit (např. pokud žák má individuální plán, ale na hodiny předmětu dochází, neúčast ve výuce se v tomto případě nezadá).

Výše uvedení žáci (se zadanou neúčastí ve výuce) jsou poté při zápisu hodiny barevně odlišeni, nelze jim zadat absenci. Nenavštěvované hodiny předmětů jsou potlačeny i v rozvrhu pro zadávání absence.

Můžeme také zadat skutečnost, že někteří žáci po nějakou dobu navštěvovali jinou třídu, než je jejich kmenová (např. během lyžařského výcviku zůstávají ve škole a učí se s jinou třídou). Při tvorbě takového záznamu musíme zadat, kteří žáci a od kdy do kdy navštěvovali vybranou třídu, do jakých skupin byli přiřazeni (případně je třeba vybrat žáky po částech). Program pak umožní zadat absenci žákům v příslušných hodinách nové třídy.

Konfigurace

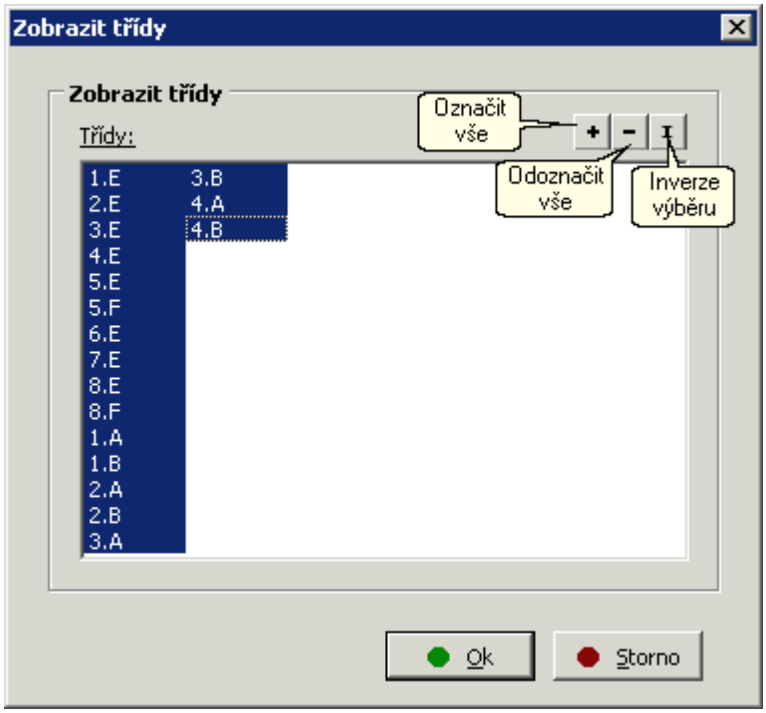
- Množina zobrazených tříd
- Třídní knihy evidovat u tříd
- Pololetí pro výpočet absenceabcd
- Týdny třídní knihy
- Důvody absence žáků
- Příznaky hodin
- Zobrazení, zabezpečení
- Nastavení pro třídu
- Parametry přenosu dat z a do Excelu
- Parametry docházkového systému

V konfiguraci můžeme ještě určit adresář pro ukládání xls souborů (umožňující zápis hodin mimo program a následné načtení zapsaných údajů zpět do programu).

Množina zobrazených tříd

Globální pohled do třídní knihy nemusí v daném okamžiku zobrazovat všechny třídy, výběr můžeme dočasně zúžit.

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Množina zobrazených tříd*** nebo klikneme na tlačítko  .

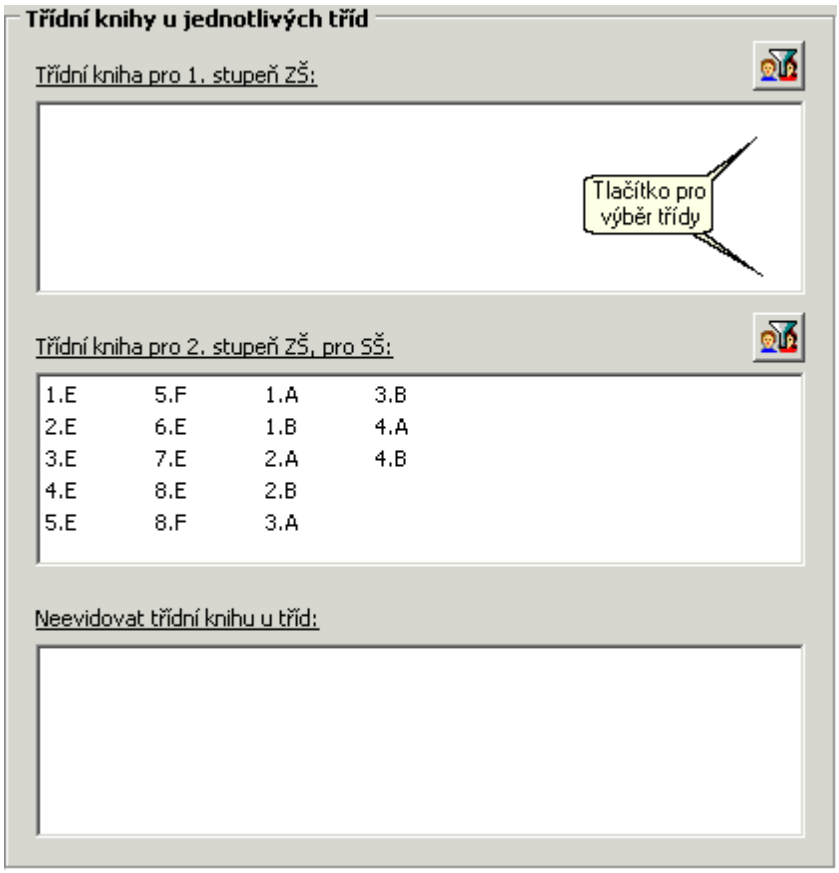


Třídní knihy evidovat u tříd

Na základní škole je vhodné vybrat třídy prvního stupně, u nichž se téma zapisuje pro celý týden, nikoli pro jednotlivé hodiny, jako na druhém stupni či na střední škole.

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Třídní knihy evidovat u tříd*** nebo klikneme na tlačítko  .

Tímto tlačítkem se potom provádí i výběr tříd.



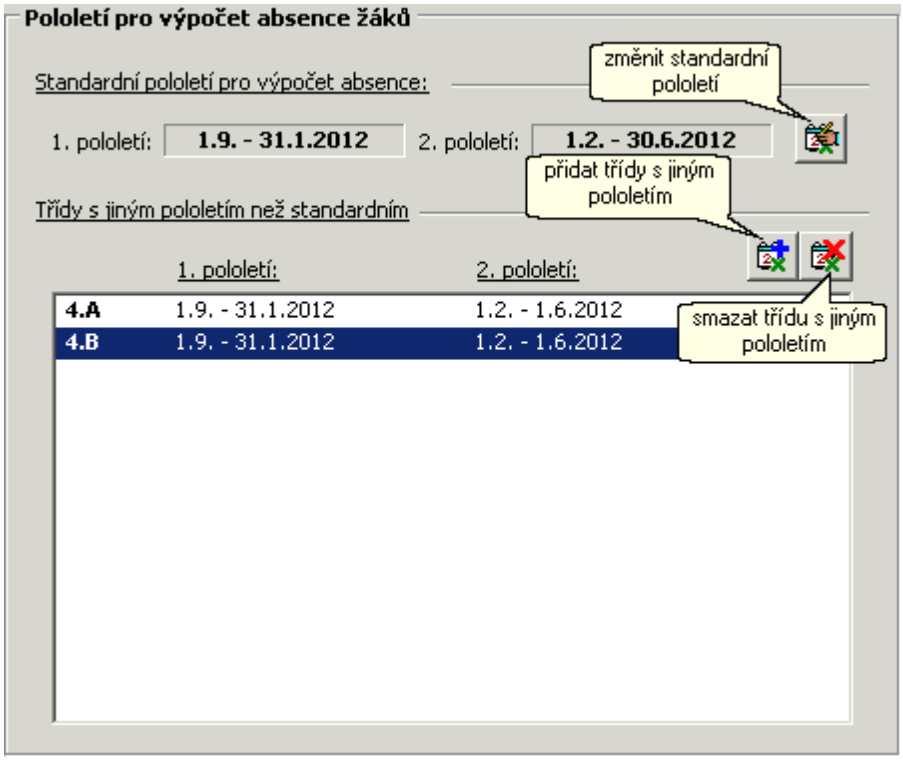
Třídní kniha nemusí být evidována u všech tříd, pokud některé třídy nejsou vybrány ani pro 1.stupeň ani pro 2.stupeň nebo SŠ, pak budou modulem **Třídní kniha** úplně ignorovány.

Pololetí pro výpočet absence

Pololetí pro výpočet absence nastavuje správce programu třídní kniha s ohledem na datum uzávěrky počtu zameškaných hodin (které mají být za pololetí uvedeny na vysvědčení). Docházka se v celé škole zpravidla uzavírá před pedagogickou radou v závěru pololetí (kolem 20. ledna a 20. června). U maturitních ročníků apod. je třeba nastavit odlišně pro jednotlivé třídy.

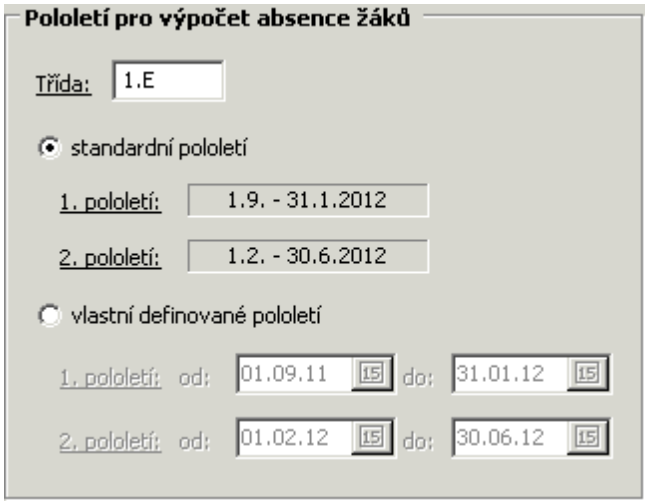
V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Pololetí pro výpočet absence*** nebo klikneme na tlačítko .

Po stisku tlačítka **změnit standardní pololetí** nastavíme začátek a konec pololetí pro celou školu, případně pro převážnou část školy. Např. první pololetí od 1. 9. do 20. 1. a druhé od 21. 1. do 20. 6. (pro pohodlné nastavení lze použít výběr dne z kalendáře).



Pro definování pololetí tříd, kde končí výuka jinak, použijeme tlačítko **přidat třídy s jiným pololetím**. Období pro pololetí změníme a současně označíme třídy, k nimž se změna vztahuje.

Pokud správce pracuje v režimu práce "z pohledu třídy", může nastavit pololetí pro tuto konkrétní třídu

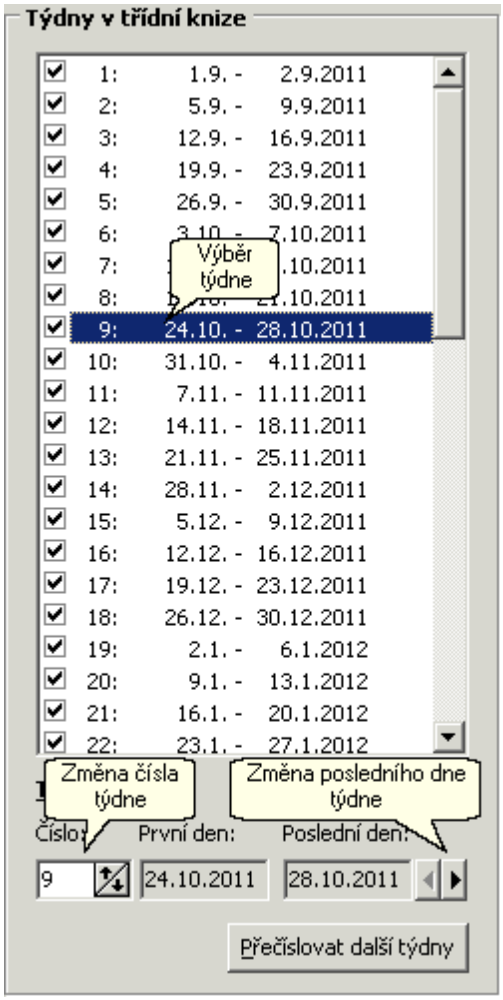

Pololetí pro výpočet absence žáků
Třída:
1.E
standardní pololetí
1. pololetí:
1.9. - 31.1.2012
2. pololetí:
1.2. - 30.6.2012
vlastní definované pololetí
1. pololetí: od:
01.09.11
do:
31.01.12
2. pololetí: od:
01.02.12
do:
30.06.12

Týdny třídní knihy

Týdny v třídní knize jsou standardně číslovány od 1. týdne výuky v září, včetně vánočních a jarních prázdnin (dle kalendáře modulu **Suplování**).

Je ovšem možné vynechat týdny bez výuky v době vánočních či jarních prázdnin (odtržením na začátku řádku) a změnit způsob číslování, ať už posunutím čísel při vynechání celých týdnů, nebo třeba i úplným přečíslováním, které bude korespondovat s kalendářními týdny.

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Týdny třídní knihy***.



Po nastavení kurzoru na řádek týdne zadáme ve spodní části jeho číslo.

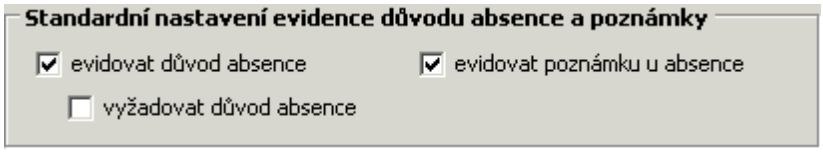
Pomocí tlačítka **Přečíslovat další týdny** pak přiřadíme následujícím týdnům hodnoty rostoucí po jedné.

U každého týdne se standardně zobrazuje pondělí až pátek. Pokud je třeba zobrazit i soboty nebo neděle (např. pro dálkové studium), pomocí šipek posuneme poslední den u požadovaných týdnů dle potřeby.

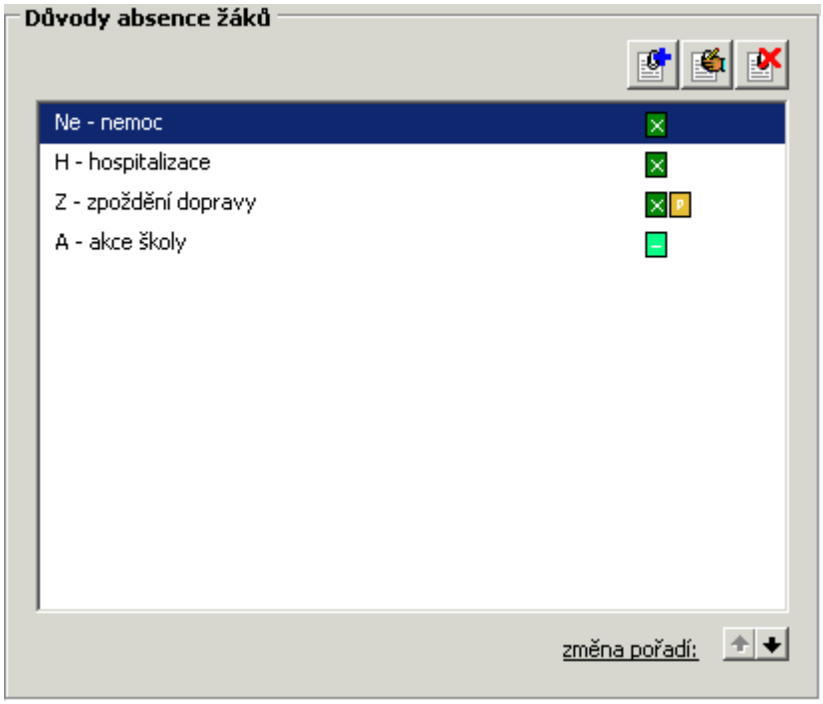
Důvody absence žáků

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Důvody absence žáků*** nebo klikneme na tlačítko 
.

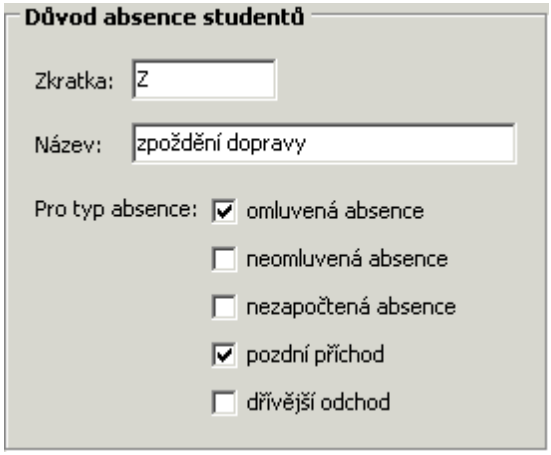
Zatržením parametrů lze nastavit, zda se mají evidovat důvody absence žáků (nemoc, u lékaře, rodinné atd.), případně poznámky k upřesnění absence (viróza apod.). Nastavení platí pro celou školu, v jednotlivých třídách lze upravit.



Ve spodní části definujeme hodnoty, z nichž budeme vybírat důvody absence žáků, které chceme při omlouvání rozlišovat.



Další důvod do číselníku doplníme po stisku tlačítka  **nový důvod absence**. Zadáme zkratku, název a označíme typy absence, k nimž se má důvod vztahovat. Např. důvod absence "u lékaře" se může vztahovat nejen k omluvené absenci v celé hodině, ale i k pozdnímu příchodu nebo dřívějšímu odchodu.



Kurzorem označený důvod lze editovat po stisku tlačítka  **editace důvodu absence** nebo po dvojím kliknutím myši, případně zrušit stiskem tlačítka  **smazat důvod absence**.

Pro rychlejší výběr z důvodů absence je vhodné upravit pořadí, aby častěji používané hodnoty (např. nemoc) byly první na řadě. Kurzorem označený důvod lze posunout nahoru či dolů pomocí šipek pro změnu pořadí.

Příznaky hodin

Příznaky se používají k označení hodin, které vyžadují zvláštní evidenci (doplňující údaje v tiskových výstupech, uvedení ve zvláštních tiskových sestavách apod.).

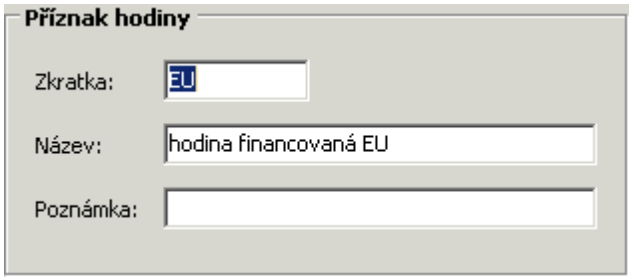
Příkladem mohou být hodiny financované z prostředků EU (jejichž odučení je nutné zvlášť vykazovat).

Druhy příznaků pro různé účely definujeme v nabídce ***Konfigurace*** a ***Příznaky hodin*** nebo po kliknutí na tlačítko .

(Vlastní přidělení příznaků ke konkrétní vyučovací hodině pak probíhá v okamžiku zápisu hodiny.)

Nový příznak zadáme pomocí tlačítka **nový příznak hodiny**.

Úpravu vybraného příznaku vyvoláme tlačítkem **editace příznaku hodiny** nebo po dvojkliku myší.



Zadává se zkratka příznaku (např. EU), úplný název (např. hodina financovaná EU) a případně poznámka, která se bude vztahovat ke všem hodinám s daným příznakem. Další poznámku ke konkrétní hodině (např. příprava materiálu pro danou hodinu) lze zadat v okamžiku zápisu hodiny.

Nepotřebný druh příznaku odstraníme tlačítkem **smazat příznak hodiny**.

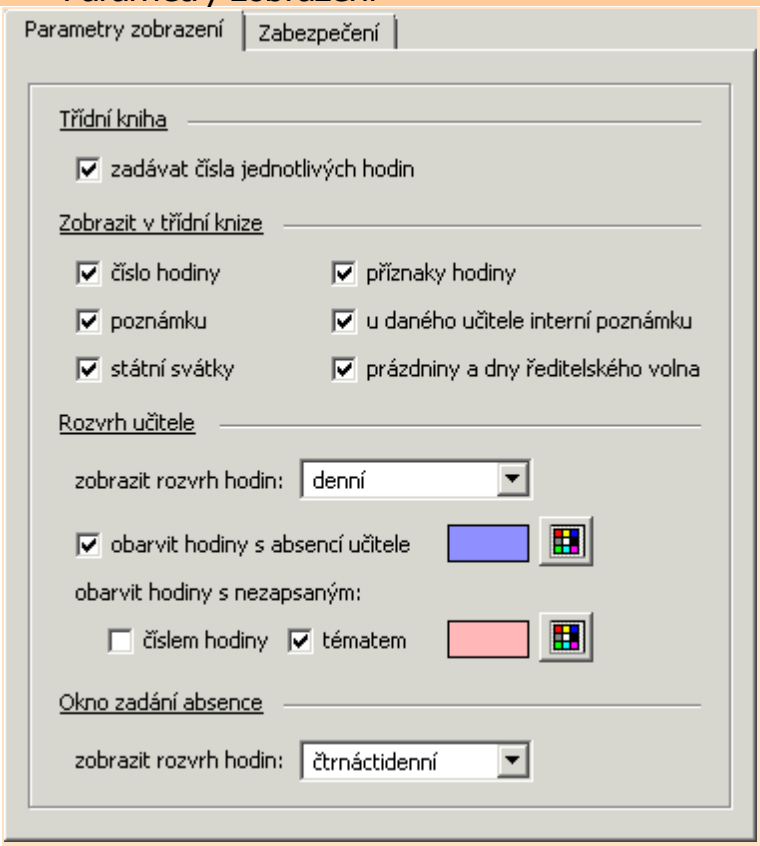
Pro rychlejší výběr z důvodů absence je vhodné upravit pořadí, aby častěji používané hodnoty byly první na řadě. Kurzorem označený důvod lze posunout nahoru či dolů pomocí šipek pro změnu pořadí.

Zobrazení, zabezpečení

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Zobrazení, zabezpečení*** nebo klikneme na tlačítko  .

Zatržením parametrů lze upravit chování programu vůči uživatelům.

Parametry zobrazení



Pokud se v **třídní knize** nepoužívá číslování hodin, může by být potlačeno (číslování není povinné, přesný přehled odučených hodin lze získat v modulu **Výkazy suplování**).

K jednotlivým hodinám můžeme vkládat poznámky, které doplňují téma hodiny, upřesňují probranou látku apod. Tyto poznámky se zobrazují všem uživatelům programu i rodičům a žákům ve **Webové aplikaci**. Možnost poznámky je vhodné povolit, není nutno uvádět je ke každé hodině.

Interní poznámky k hodinám se naopak zobrazují pouze učiteli, který je zapsal, pro ostatní jsou nepřístupné. Pochopitelně ani tyto poznámky není nutno uvádět ke každé hodině, i když bude tato volba zatržena.

K jednotlivým hodinám můžeme také vkládat příznak hodiny.

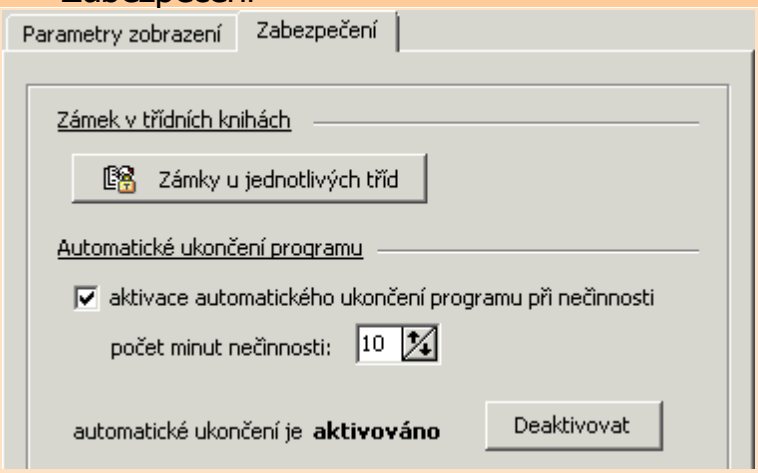
Můžeme nastavit, zda chceme v příslušných dnech uvádět texty označující státní svátky, prázdniny a dny ředitelského volna

Pro výběr hodin (resp. listování v třídní knize tříd, ve kterých má učitel úvazek nebo v nich supluje) si mohou jednotliví vyučující zvolit denní **rozvrh učitele** nebo tabulku s rozvrhem týdne. Zvolíme-li první možnost, vyučujícímu se zobrazí aktuální rozvrh dne v jednom řádku (zbývá více místa pro zobrazení záznamů v třídní knize). Druhá volba zobrazí rozvrh týdne (přehlednější např. pro zápis hodin zpětně do minulých dnů).

V rozvrhu učitele můžeme pro lepší orientaci obarvit hodiny, které už proběhly, dosud však nebyly zapsány (případně u nich chybí číslo hodiny).

V **okně** pro **zadání absence** třídním učitelem můžeme nechat zobrazit jen denní rozvrh nebo pro lepší přehled týdenní či čtrnáctidenní.

Zabezpečení



Zámek v třídních knihách umožňuje zamezit dodatečným opravám dříve zapsaných hodin. Stejnou akci vyvoláme i v nabídce ***Zápis do třídní knihy***, ***Zámek třídní knihy***.

Další možnost uzamknutí má třídní učitel, aby mohl např. po zkontrolování zápisů a omluvení absence zamezit dodatečným změnám v třídní knize své třídy i v období, na které se nevztahuje automatický zámek nastavený vedením školy.

Aktivovat **automatické ukončení programu** po uplynutí stanovené doby je vhodné v případě, je-li zápis do třídní knihy prováděn na počítači, který je po odchodu vyučujícího přístupný žákům. Program ukončí po stanoveném počtu minut svou činnost, i kdyby se učitel zapomněl odhlásit.

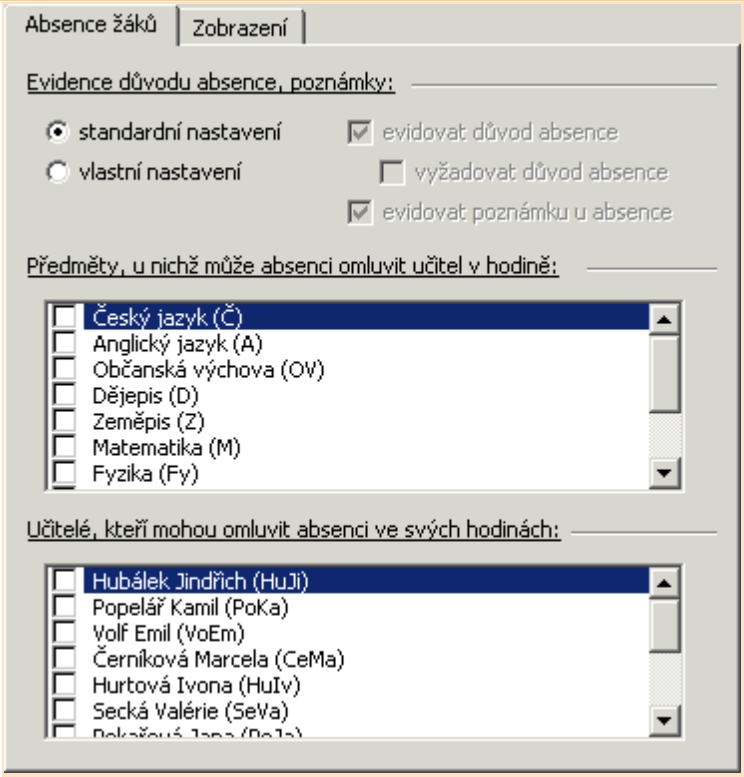
Automatické ukončení programu naopak není nutné v případě, kdy učitel používá svůj notebook, s nímž po skončení hodiny odejde.

Jednotliví učitelé si mohou toto nastavení upravit podle sebe.

Nastavení pro třídu

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Nastavení pro třídu*** nebo klikneme na tlačítko  .
Pro každou třídu můžeme nastavit vlastní parametry absence žáků a zobrazení.

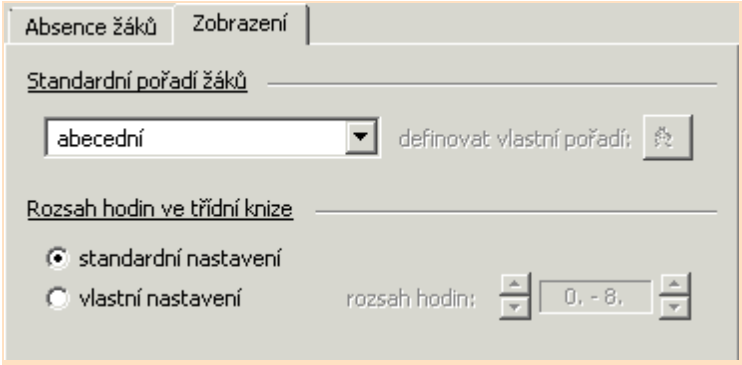
Absence žáků



Na záložce ***Absence žáků*** můžeme zatržením parametrů nastavit, zda v dané třídě chceme vedle druhu absence (omluvená, neomluvená apod.) evidovat její důvody (nemoc, u lékaře, rodinné atd.), případně ještě vkládat další poznámky k upřesnění absence (viróza apod.). Nebo můžeme ponechat standardní nastavení těchto parametrů (jak je definováno vedením školy).

Dále můžeme pro jednotlivé třídy určit učitele a předměty, u nichž mohou být zadány veškeré údaje o absenci přímo vyučujícím (např. mistrem v odborném výcviku, učitelem nepovinného předmětu či zájmového útvaru apod.).

Zobrazení



Na záložce ***Zobrazení*** lze určit pořadí žáků pro nabídky i pro tiskové sestavy (např. aby pořadí odpovídalo papírové třídní knize, kde jsou žáci k 1. 9. abecedně, nově příchozí žáci pak postupně doplňováni na konec seznamu).

Lze také změnit nastavení zobrazovaného rozsahu hodin ve třídní knize dané třídy jinak, než bylo definováno vedením školy v konfiguraci zobrazení v modulu **Rozvrh** (např. pro třídu, která má praxi počínaje 0. hodinou, zatímco zbytek školy začíná vždy až 1. vyučovací hodinou).

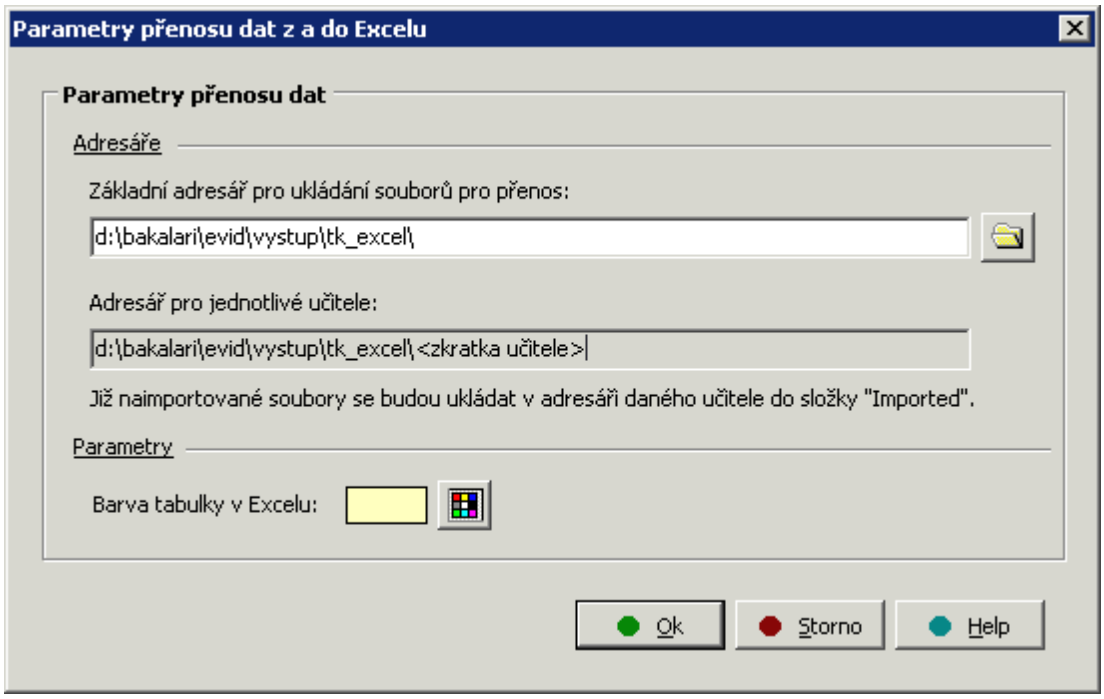
Parametry přenosu dat z a do Excelu

Přenos dat třídní knihy do excelovské tabulky a zpět slouží pro případy, kdy má vyučující špatný přístup do školní počítačové sítě v době výuky, má ale možnost pracovat na PC (PDA) v Excelu.

Učitelé si mohou vyexportovat data vztahující se k vlastní výuce (včetně změn daných suplováním) do souboru, vyplnit údaje o výuce (téma, nepřítomní žáci..) do tohoto souboru, následně je pak z tohoto souboru nahrát zpět do **třídní knihy**.

Přenášení dat nelze (s ohledem na možné časté změny v suplování) provádět na dlouhé období (vhodné je načítat data z **třídní knihy** každé ráno, zároveň uložit zpět data ze souboru minulého dne).

Cestu do adresáře, jehož prostřednictvím bude probíhat vytváření a zpětné kopírování souborů, nastavíme v nabídce ***Konfigurace*** a ***Parametry přenosu dat z a do Excelu***.



Parametry docházkového systému

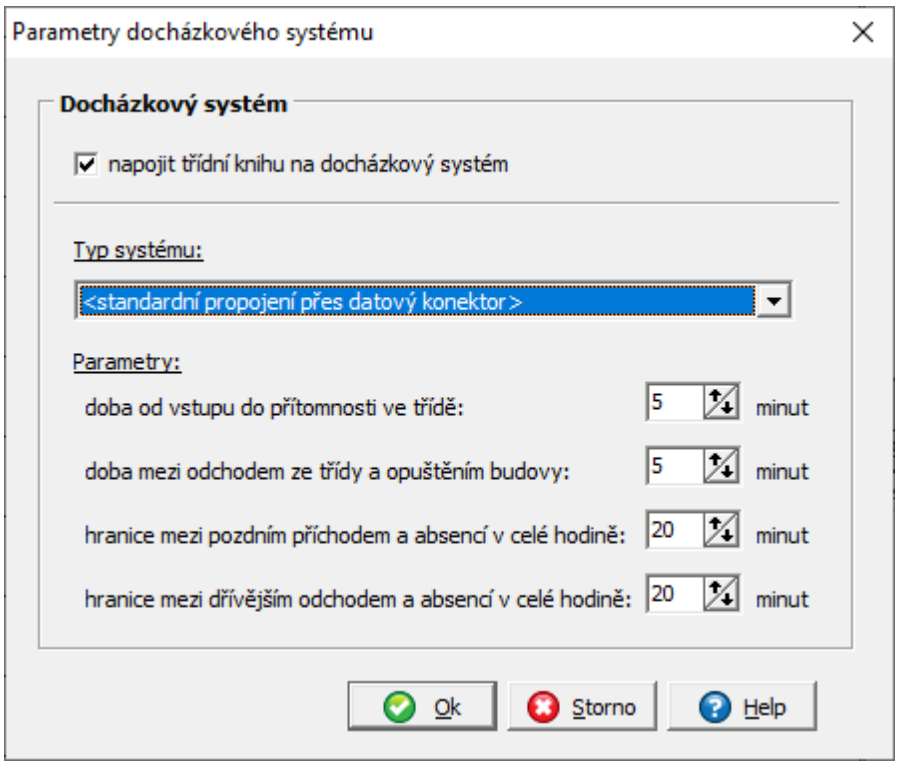
Možnost napojení elektronické třídní knihy na konkrétní docházkový systém konzultujte prostřednictvím podpora@bakalari.cz.

Vybudování potřebných datových vazeb, garanci funkčnosti pro uživatele apod. musí autoři **Bakalářů** vždy nejprve řešit dohodou s výrobcem systému.

Při použití docházkového systému s vybudovaným napojením na **Bakaláře** lze v třídní knize zobrazovat nepřítomnost žáků (dle průchodů terminály docházkového systému), přednastavenou absenci pak (po zkontrolování) do třídní knihy jednoduše zanést.

Napojení třídní knihy na docházkový (přístupový) systém definujeme v režimu ***třídní knihy celé školy***, ***globální nastavení***.

V nabídce ***Konfigurace*** zvolíme ***Parametry docházkového systému***. V zobrazeném dialogu zaškrtneme ***napojit třídní knihu na docházkový systém*** a vybereme ***typ systému*** (nejčastěji ***standardní propojení přes datový konektor***).



Dále nastavíme následující parametry:

doba od vstupu do přítomnosti ve třídě – počet minut mezi vstupem žáka do školy a jeho příchodem do třídy (od průchodu docházkovým systémem znamenajícím vstup, do usednutí v lavici)

Příklad:

hodnota nastavena na 5 min, hodina začíná v 8:00,

vstoupí-li žák do budovy v 7:55, považuje se za přítomného od začátku hodiny

vstoupí-li žák do budovy v 7:56, bude mít předvolen pozdní příchod v délce 1 minuty

analogicky i v případě odchodu nastavíme **doba mezi odchodem ze třídy a opuštěním budovy**

hranice mezi pozdním příchodem a absencí v celé hodině – tato hodnota určuje, zda se do třídní knihy předepíše pozdní příchod s odpovídajícím počtem minut, je-li doba (po

přičtení času od vstupu do přítomnosti ve třídě) pod uvedenou hranicí, nebo absence v celé hodině, přesáhne-li doba stanovenou hranici

Příklad:

hodnota 20 min, hodina začíná v 8:00, doba od vstupu do přítomnosti ve třídě je 5 min

vstoupí-li žák do budovy v 8:15, bude mít předvolen pozdní příchod v délce 20 minut

vstoupí-li žák do budovy v 8:16, bude mít předvolenu absenci v celé hodině

hranice mezi dřívějším odchodem a absencí v celé hodině – podobně jako u pozdního příchodu

---

Viz také:

Možnosti propojení Třídní knihy s docházkovým systémem
Přehled průchodů žáků docházkovým systémem
Zobrazení docházky při zápisu aktuální hodiny
Zadání absence - po týdnech

Možnosti propojení

Napojení **Třídní knihy** na docházkový systém je uskutečněno pomocí **Datového konektoru**, kterým se plní tabulky D_BRÁNA a D_POHYB.

Vybudování potřebných datových vazeb, garanci funkčnosti pro uživatele apod. musí autoři **Bakalářů** vždy nejprve řešit dohodou s výrobcem systému.

Starší možnosti napojení

V systému **Bakaláři** jsou vytvořeny dvě obecné propojení s docházkovým systémem. První je realizováno pomocí dvou tabulek D_BRANA a D_POHYB, které jsou součástí databáze systému **Bakaláři**. Druhé propojení je realizováno pomocí XML souboru.

Datové propojení - Tabulky

V databázi jsou dvě tabulky, které slouží k předávání informací z docházkového systému do **Bakalářů**.

tabulka d_brana

obsahuje seznam bran docházkového systému

struktura

SNIMAC: numeric[5] - vnitřní kód snímače/terminálu/zámku, kód je definován v docházkovém systému

ZKRATKA: character[5] - zkratka popisu zařízení

POPIS: character[30] - popis zařízení

HLAVNI: numeric[1] - hodnoty 0/1 (false/true) ve významu

1 = zařízení zaznamenává hlavní průchod, průchod z této brány je zaznamenán do systému **Bakaláři** a považuje se za vstup žáka/zaměstnance do školy

0 = vedlejší informativní průchod, systém **Bakaláři** ho nebere v úvahu (např. kolárna, …)

tabulka d_pohyb

obsahuje seznam průchodů přes brány docházkového systému

struktura

ID: character[18] - generované jednoznačné id záznamu

KOD: character[18] - rodné číslo žáka nebo učitele bez lomítka

KOD_TYP: character[1] - identifikace, zda jde o žáka či učitele (hodnoty Z, U)

DATUM: character[8] - datum ve tvaru RRRRMMDD

CAS: character[6] - čas ve tvaru HHMMSS

DRUH: numeric[1] - identifikace, zda jde o příchod či odchod, 0/1 (0=odchod/1=příchod)

BRANA: numeric[5] - kód brány, kde byl průchod zaznamenán

Zajištění ze strany docházkového systému:

počáteční naplnění tabulky **D_BRANA**

průběžné plnění tabulky **D_POHYB** jednotlivými průchody

správu tabulky **D_POHYB**, tj. generování jednoznačných id tabulky **D_POHYB**, mazání starých nepotřebných záznamů, které již nejsou potřeba pro zobrazení v třídní knize a webových aplikacích

Datové propojení –XML soubor

Druhou možností je propojení pomocí xml souboru, který by generoval po dotazu Váš systém.

V konfiguraci připojení se zadá adrese, kde se xml soubor generuje (např. **HTTP://BAKALAR_DOCHAZKA/INDEX.PHP**). V případě dotazu na docházku za tuto adresu systém **Bakaláři** přidá parametry

?DATUMOD=RRRRMMDD&DATUMDO=RRRRMMDD.

Struktura XML souboru:

záznamy o průchodech jsou obsaženy v elementu ZAK

jednotlivé položky elementu ZAK:

ID: rodné číslo žáka bez lomítka

DATUM: datum a čas průchodu či odchodu ze školy ve tvaru

RRRRMMDD<mezera>HHMMSS (tzn. celková délka položky je 15 znaků)

TYP: zda se jedná o příchod do školy (hodnota 1) či o odchod ze školy (hodnota 0)

Příklad:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<DATA version="1.0.0.0" prg="Dochazka">
<ZAK>
<ID>9951011234</ID>
<DATUM>20130916 183552</DATUM>
<TYP>1</TYP>
</ZAK>
```

```
…</DATA>
```

Zajištění ze strany docházkového systému:

vrácení xml souboru v daném formátu

Viz také:

Parametry docházkového systému
Přehled průchodů žáků docházkovým systémem
Zobrazení docházky při zápisu aktuální hodiny
Zadání absence - po týdnech

Zápis do třídní knihy

 Editace aktuální hodiny, tématu hodiny

 Zadání nové hodiny

 Zrušení aktuální hodiny

 Poznámka v třídní knize

 Seznam hodin

 Přehled domácích úkolů

 Pořádková služba ve třídě

 Hospitace v hodinách

 Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví

Specifická data žáků

 Zámek třídní knihy

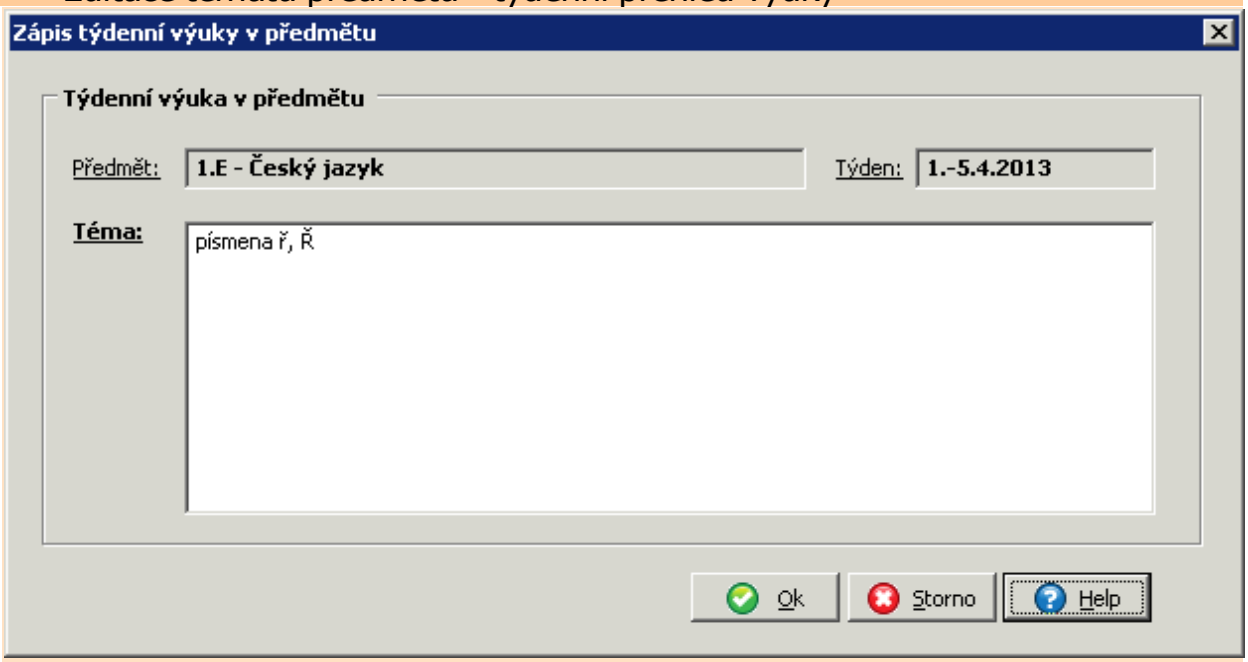
 Pohyb v třídní knize

Editace aktuální hodiny, tématu předmětu

Vybereme příslušný den a vyučovací hodinu a hlavní nabídce zvolíme ***Zápis do třídní knihy*** a ***Editace aktuální hodiny***, klikneme na tlačítko nebo provedeme dvojklik na vybrané hodině.

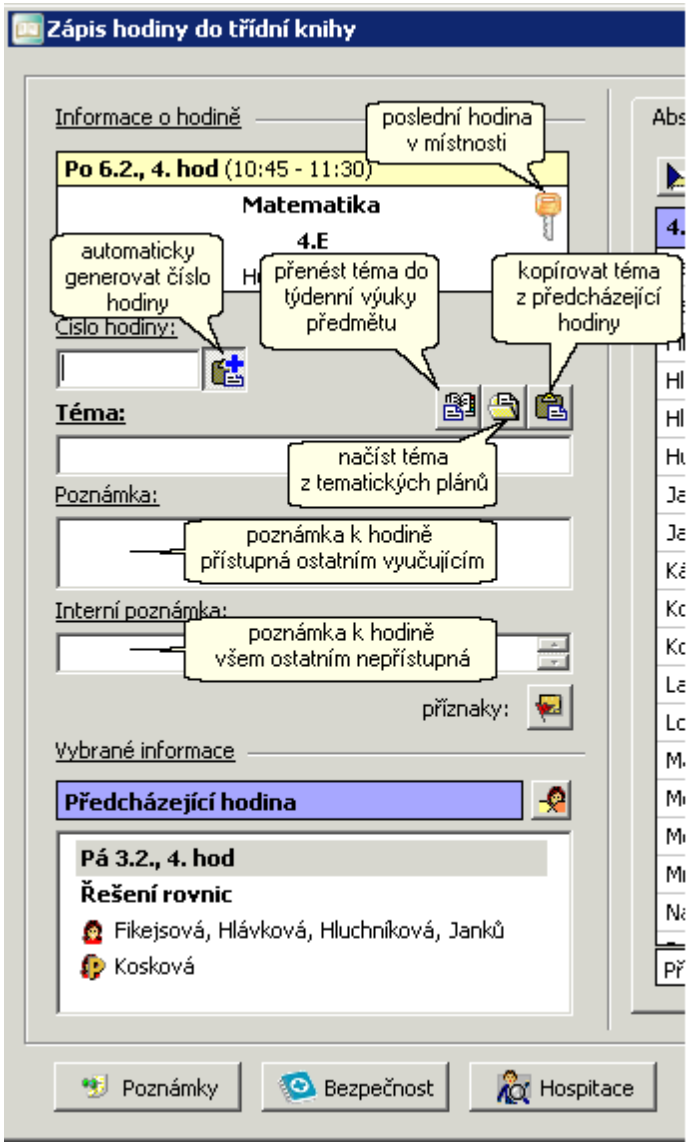
V případě třídní knihy pro 1. stupeň většinou zapisujeme týdenní přehled výuky. Vybereme příslušný den a předmět (ve spodní části okna) a hlavní nabídce zvolíme ***Zápis do třídní knihy*** a ***Editace tématu předmětu***, klikneme na tlačítko nebo provedeme dvojklik na vybraném předmětu.

Editace tématu předmětu - týdenní přehled výuky



Zapíšeme téma na příslušný týden.

Editace aktuální hodiny dle platného rozvrhu a suplování



V levé části okna zapisujeme údaje o hodině.

Zápis hodiny, která je v třídní knize předepsána (podle rozvrhu a suplování), představuje především vyplnění probíraného téma hodiny.

Pomocí tlačítka lze zvolit automatické předepsání čísla hodiny o jedna větší než minulá hodina (v nedisjunktní skupině), přenést téma z minulé hodiny či z tematického plánu, jestliže je pro daný úvazek vytvořen.

Třídní knihy pro 1. stupeň se většinou zapisují ve formě týdenního přehledu výuky. Vyučující, kteří zapisují do **Třídní knihy** jednotlivé hodiny, mohou po zápisu přenést téma příslušné hodiny do týdenního přehledu výuky v předmětech stiskem tlačítka.

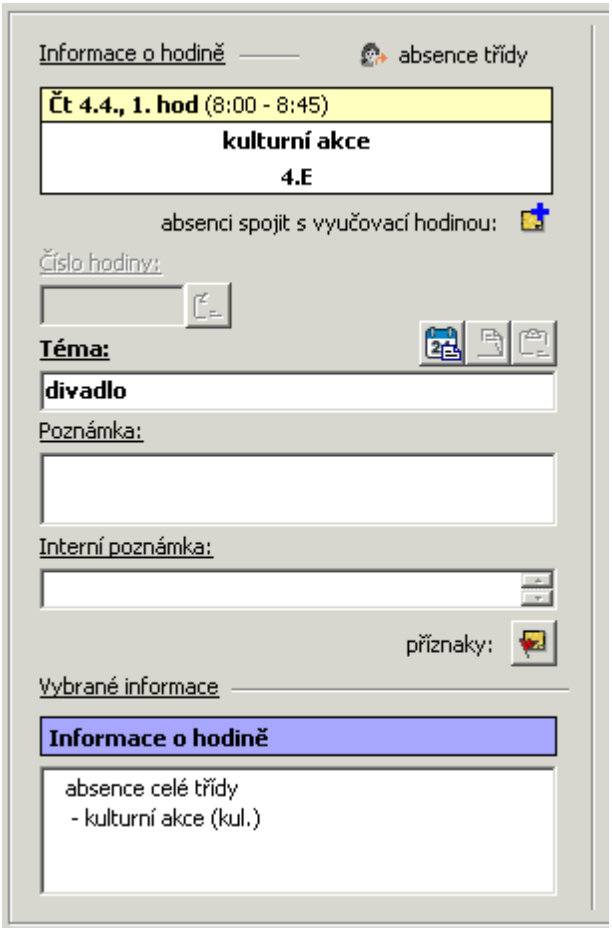
Vedle čísla a téma hodiny lze dále zadat příznaky hodiny, poznámku k hodině (přístupnou všem), případně interní poznámku (přístupnou jen učiteli, který ji zapsal).

Další poznámky, které mají být součástí tiskového výstupu, se zapisují pomocí tlačítka.

Poučení o bezpečností práce v odborných učebnách se zadává pomocí tlačítka bezpečnost.

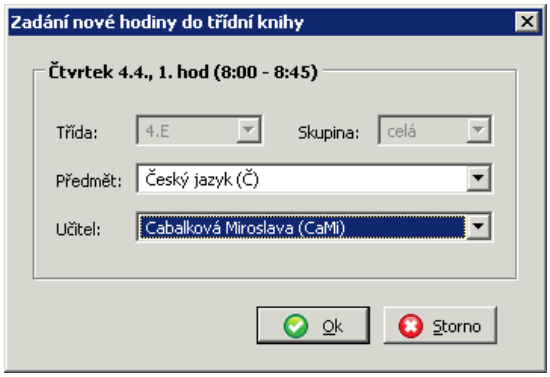
Symbol klíče nahoře v okně základních informací o hodině (čas, předmět, třída,...) upozorňuje na poslední hodinu v místnosti, symbol domácího úkolu připomíná, že nějaký úkol má být na tuto hodinu.

Ve spodní části jsou zobrazovány další vybrané informace (např. probrané téma či absence žáků v minulých hodinách, nezapsané hodiny apod.).



V případě účasti třídy na akci naplánované v **Plánu akcí** lze pomocí tlačítka přenést téma hodiny přímo z tohoto plánu.

Nebo můžeme případnou absenci pomocí tlačítka spojit s nějakou vyučovací hodinou (například návštěvu divadla s předmětem Český jazyk).



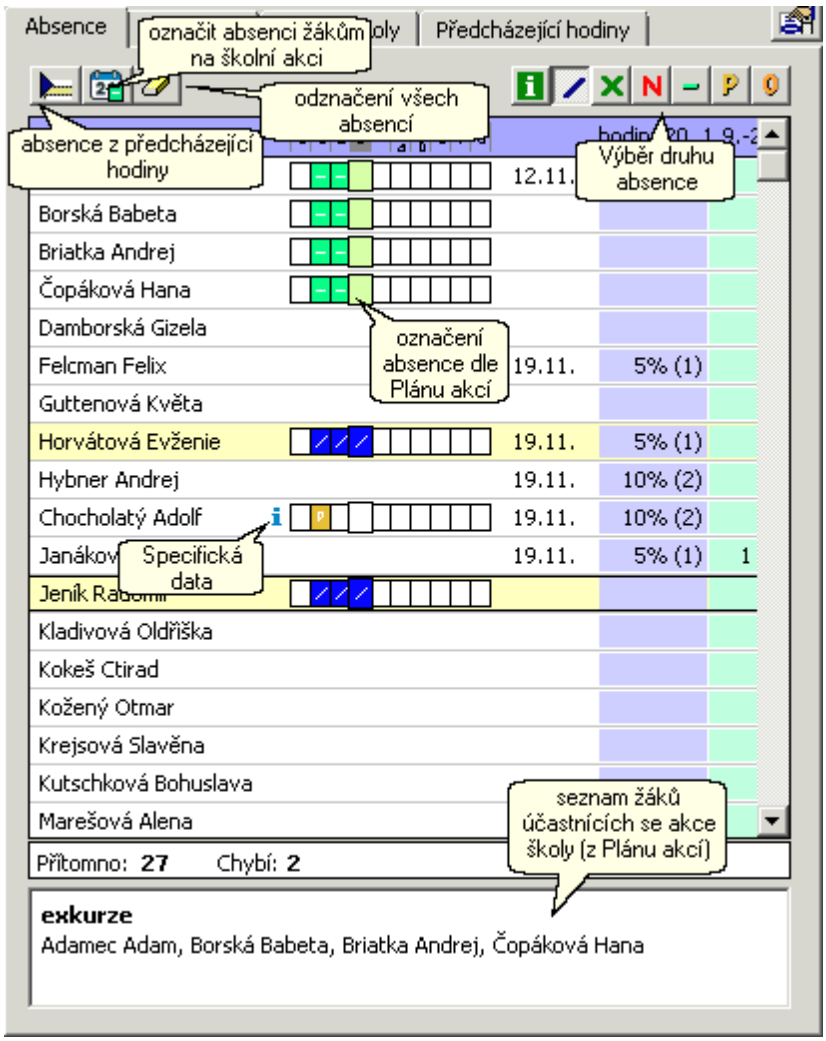
V pravé části okna na záložce ***Absence*** zadáváme absenci v hodině vyznačením chybějících žáků. Seznam obsahuje příjmení a jména všech žáků odpovídající vyučovací skupiny (případně z více tříd, vstoupíme-li do dialogu dvojím kliknutím na hodinu s mezitřídní skupinou v rozvrhu učitele).

Poznámka: Není-li seznam žáků v pořádku, doporučujeme opravit výčet v odpovídající skupině ve **Společném prostředí** (s následným uložením pro **Třídní knihu**). Opravy přímo zde v modulu **Třídní kniha** slouží pro zpětné upřesnění obsazení skupin (přestupy žáků v průběhu roku), neprojevila by se dále např. v aktualizaci předmětů žáků v **Evidenci** apod.

Bude již označena absence v předcházejících hodinách a také předem omluvená absence třídním učitelem. V pravé části se zobrazí informace o absenci žáků v předmětu v aktuálním pololetí.

Absenci v aktuální hodině zadáme nejrychleji pomocí tlačítka **absence z předchozí hodiny** (mimo první vyučovací hodinu). Volné hodiny žáků se přitom ignorují.

Pokud se jednotliví žáci účastní školní akce zadané v **Plánu akcí**, pak jejich seznam vidíme v dolní části okna a v absenci jsou označeni světle zelenou barvou. Jejich absenci nejrychleji zadáme pomocí tlačítka, kdy pak vyberem zda se jedná o nezapočtenou absenci či obecnou absenci (do poznámky se přenese název příslušné akce).

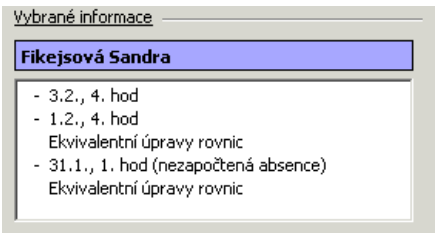


Při napojení třídní knihy na docházkový systém je po stisku tlačítka absence žáků stanovena podle průchodů přístupovými terminály. Absenci pak stačí potvrdit stiskem tlačítka a po ověření skutečné přítomnosti žáků jen upravit (podrobněji viz dále).

Doplnění absence žáka provedeme kliknutím na řádek s příjmením (v horní části je třeba mít stisknuto tlačítko odpovídajícího druhu absence). Zrušení absence provedeme opakovaným kliknutím. Můžeme také zrušit všechnu zapsanou absenci kliknutím na tlačítko **odznačení všech absencí** .

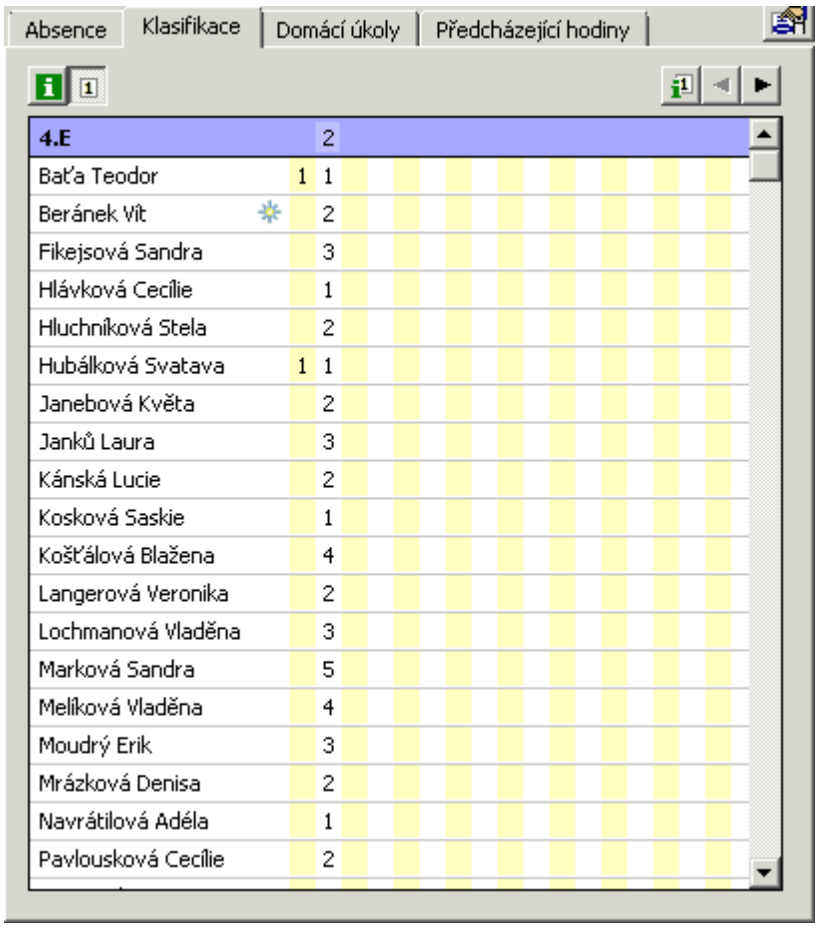
Většina učitelů může zadat pouze pozdní příchod , dřívější odchod a absenci bez určení typu . Třídní učitel a další pověření vyučující mohou zadat i další typy (zda jde o omluvenou , neomluvenou , nezapočtenou). Vhodnější je ale omlouvání absence provádět ve zvláštním režimu najednou u všech hodin žáka.

Pokud jsou pro žáka na daný předmět nebo hodinu zadána specifická data, objeví se u něj ikona a při zastavení myši na tomto symbolu se zobrazí příslušná informace.



Je-li stisknuto tlačítko informace o absenci , po výběru žáka získáme v okně ***vybrané informace*** detailní rozpis jeho absence v předcházejících hodinách předmětu (datum, zameškané téma).

Záložka ***Klasifikace*** obsahuje celkovou tabulku se známkami či bodovým hodnocením zadaných zde nebo v modulu **Zápis známek** či **Evidence** nebo ve **Webové aplikaci**.



Při stisknutém tlačítku pracujeme v režimu **zápisu známek**, který umožňuje editaci známek (včetně úpravy záhlaví sloupců tabulky).

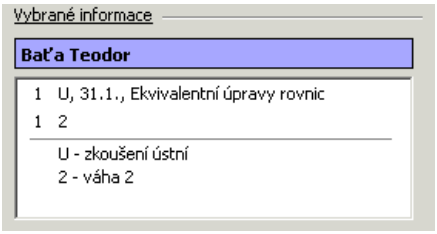
Chceme-li změnit informaci o **záhlaví sloupce** (typ známky, společné datum a téma písemné práce apod.), klikneme na hlavičku daného sloupce (nebo pravým tlačítkem myši kdekoli v daném sloupci) a vybereme ***změnu záhlaví***. Lze též definovat, že se jedná o plánovanou práci (informace se zobrazí ve **Webové aplikaci**). Případně můžeme předvyplnit hodnocení (např. když byla většina žáků hodnocena stupněm 1), to pak můžeme upravit v tabulce kliknutím na tlačítko **Potvrdit a zapsat hodnocení**.

V případě, že chceme zapsat známky všem žákům (písemný tes apod.) doporučujeme využít volbu ***zapsat známky v tabulce***, která umožňuje rychlý zápis (lze nastavit směr skoku kurzoru na dalšího žáka a také rychlejší způsob zadávání mínusu před známkou.

Jednotlivé známky zapíšeme kliknutím na příslušné políčko do tabulky. Zapisujeme známku, případně typ známky, téma (lze načíst ze zapsaných hodin) a datum.

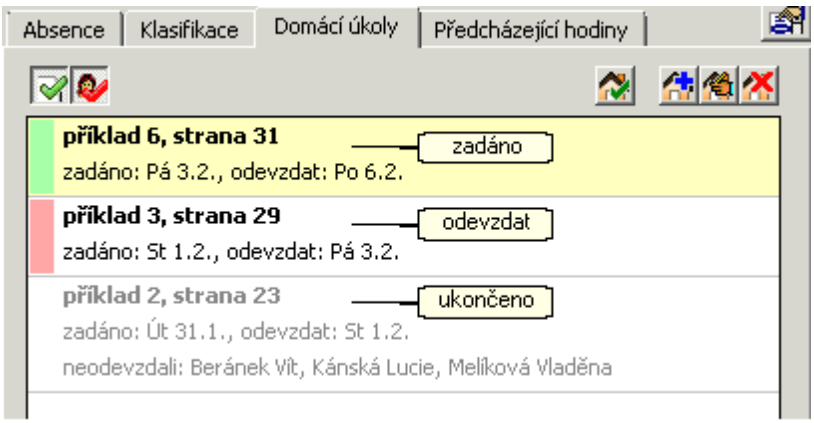
Informace o typu známek si můžeme zobrazit kliknutím na tlačítko .

Na žáky se specifickými vzdělávacími potřebami je (podle nastavení parametrů) upozorněno symbolem . Při zastavení myši na tomto symbolu se v popisce vypíší podrobné údaje (např. informace o vývojových poruchách učení).



Je-li stisknuto tlačítko , po výběru žáka získáme v okně ***vybrané informace*** detailní rozpis průběžné klasifikace (hodnocení, typ, téma, či poznámka, datum).

V záložce ***Domácí úkoly*** můžeme evidovat zadané úkoly, datum vypracování, kteří žáci je odevzdali a kteří dosud ne. Zadané úkoly se zobrazují žákům a rodičům prostřednictvím **Webové aplikace**(dle data odevzdání, přehledně ze všech předmětů).

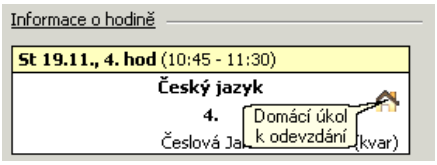


Domácí úkol zapíšeme kliknutím na tlačítko . Zapisujeme **text úkolu**, **poznámku** (viditelná pouze pro vyučující), **datum zadání** (předvyplněno je datum vyučované hodiny), **datum vypracování** (předvyplněno datum následující hodiny), seznam **žáků**, pro které je úkol určen (předvyplněn seznam žáků přítomných na hodině), a **typ úkolu**. Typy mohou být dva, první je ***informativní domácí úkol***, u něhož se nevytváří speciální záznam o vypracování, úkol se automaticky zobrazuje jen do doby vypracování. Druhý typ je ***s evidencí vypracování žáky***. U tohoto typu je nutno zadat, kteří žáci úkol vypracovali, a zda se má daný úkol dále zobrazovat. Tyto informace se

zadávají kliknutím na tlačítko po výběru příslušného úkolu.

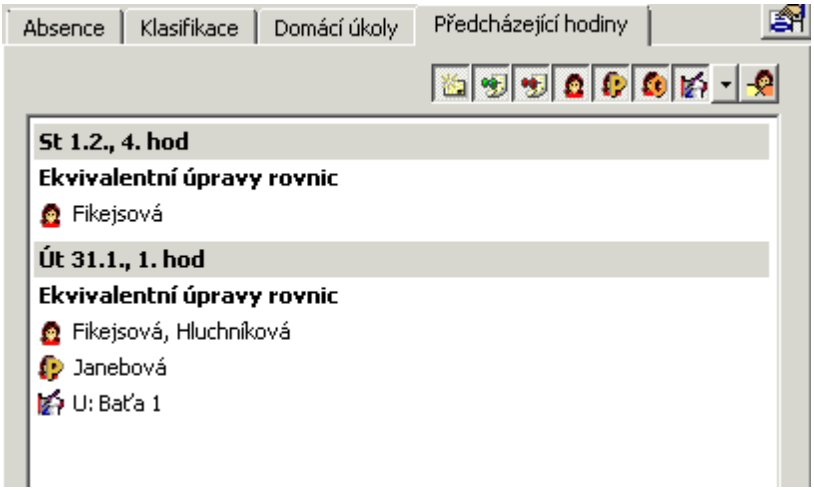
Můžeme si zobrazit i ukončené domácí úkoly s možností vypsat žáky, kteří domácí úkol nevypracovali.

Zapsané úkoly můžeme opravit, případně i smazat.

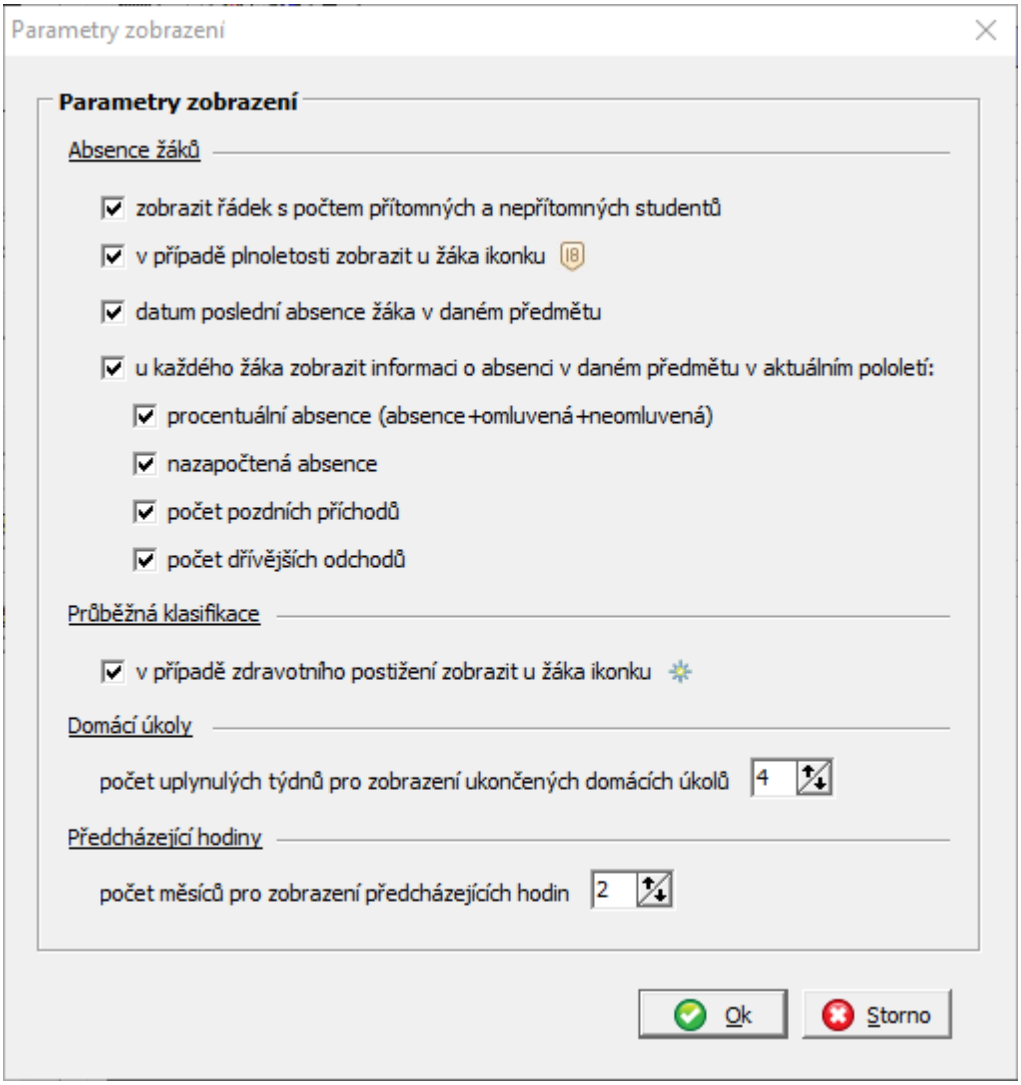


Měl-li být zadaný domácí úkol k tomuto dni odevzdán, jsme o tom při zápisu hodiny informování.

Elektronická třídní kniha poskytuje učiteli přehledné informace o předcházejících zapsaných hodinách aktuálního předmětu. Na záložce ***Předcházející hodiny*** vidíme probíraná témata, kteří žáci chyběli, případně včetně průběžné klasifikace žáků v odpovídajících dnech (dle volby zadané stiskem odpovídajících tlačítek v panelu **zobrazit téma hodiny** až **včetně disjunktních skupin**).



Kliknutím na tlačítko **parametry seznamu žáků** v pravém horním rohu okna můžeme nastavit parametry zobrazení zápisu hodiny



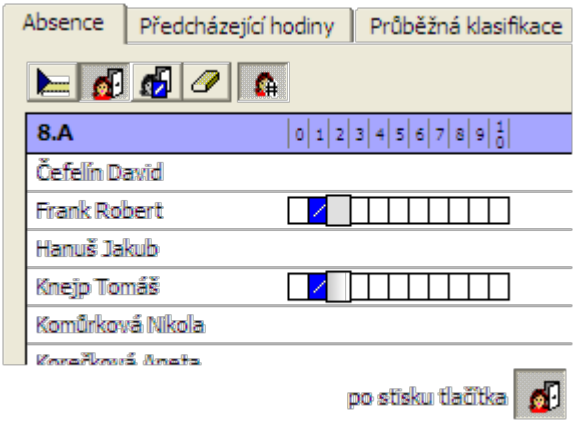
Můžeme např. zobrazit údaje o plnoletosti žáků (u těchto žáků se v záložce ***Absence*** vedle jména zobrazí symbol), určit počet přítomných a nepřítomných žáků (pro rychlé ověření skutečného stavu ve třídě), nechat spočítat absenci v předmětu za aktuální pololetí apod.

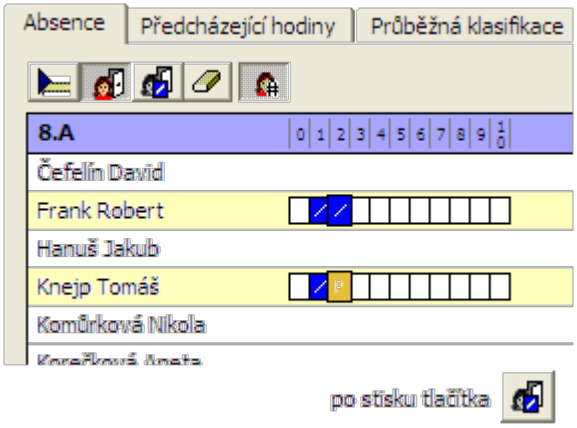
Je možné upozorňovat na žáky se specifickými vzdělávacími potřebami (symbolem modré hvězdičky na záložce ***Klasifikace***). Při zastavení myši na tomto symbolu se v popisce vypíší podrobné údaje (např. informace o vývojových poruchách učení).

Zobrazení podkladů z průchodů docházkovým systémem při zápisu absence v aktuální hodině

Při zápisu absence v aktuální hodině se po stisku tlačítka zobrazuje nepřítomnost žáků podle průchodů docházkovým systémem, pozdní příchody, případně i dřívější odchody. Nepřítomnost žáka v hodině je zobrazena světle šedou barvou celého políčka, pozdní příchod či dřívější odchod přechodem barvy od světle šedé k bílé.

Stiskem tlačítka lze přednastavenou absenci přijmout, tj. obarvená políčka změnit na absenci v hodině, pozdní příchod či dřívější odchod (i s příslušným počtem minut).


Absence
Předcházející hodiny
Průběžná klasifikace
8.A
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Čefelín David
Frank Robert
Hanuš Jakub
Knejp Tomáš
Komůrková Nikola
po stisku tlačítka

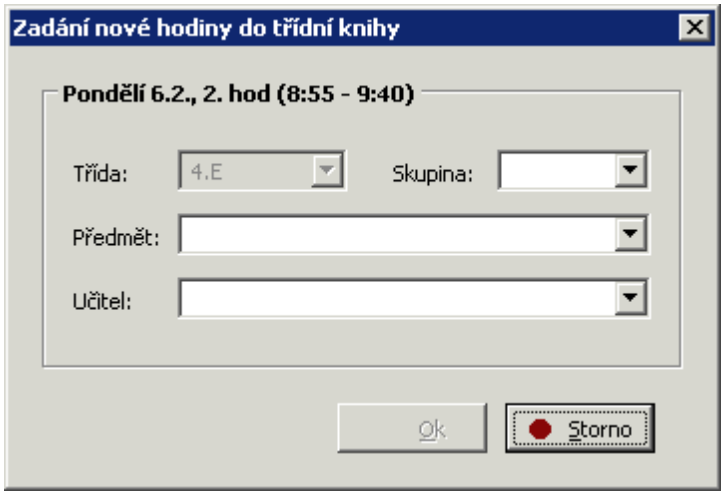

Absence
Předcházející hodiny
Průběžná klasifikace
8.A
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Čefelín David
Frank Robert
Hanuš Jakub
Knejp Tomáš
Komůrková Nikola
po stisku tlačítka

Zadání nové hodiny

Zadání nové hodiny se používá jen v případě, nejsou-li údaje o třídě, předmětu, skupině či vyučujícím správně předepsány (dle **Rozvrhu** a **Suplování**). Může se to stát například tehdy, když došlo ke změně, která dosud nebyla v suplování řešena.

Jinak pro zápis běžné hodiny do třídní knihy používáme editaci aktuální hodiny.

Pro zadání nové hodiny vybereme odpovídající den a hodinu a v hlavní nabídce zvolíme ***Zápis do třídní knihy*** a ***Zadání nové hodiny*** nebo klikneme na tlačítko . Můžeme také kliknutím pravého tlačítka myši na místě odpovídajícího dne a hodiny vyvolat nabídku, v níž zvolíme ***Zadání nové hodiny*** (ať už je hodina prázdná nebo chybně předepsaná).



Pak nejprve zadáme a potvrdíme třídu, skupinu, předmět a učitele, poté vstoupíme do editace aktuální hodiny, kde zadáme ostatní údaje (číslo hod, téma atd.).

Takto zapsaná hodina bude označena symbolem **připínáčku** (upozorňuje na záznamy v **Třídní knize**, které nekorespondují s platným **Rozvrhem** a **Suplováním**). Bude-li nesrovnalost v suplování dodatečně odstraněna, hodina se zařadí mezi standardní (symbol **připínáčku** zmizí).

Zrušení aktuální hodiny

Zrušit lze jen hodiny, které byly zadány mimo **Rozvrh** a **Suplování**.

Pro zrušení hodiny vybereme příslušnou hodinu a v hlavní nabídce zvolíme ***Zápis do třídní knihy*** a ***Zrušení aktuální hodiny*** nebo klikneme na tlačítko  . Můžeme také kliknutím pravého tlačítka myši na hodině označené symbolem **připínáčku**  vyvolat nabídku, v níž zvolíme  ***Zrušení aktuální hodiny***.

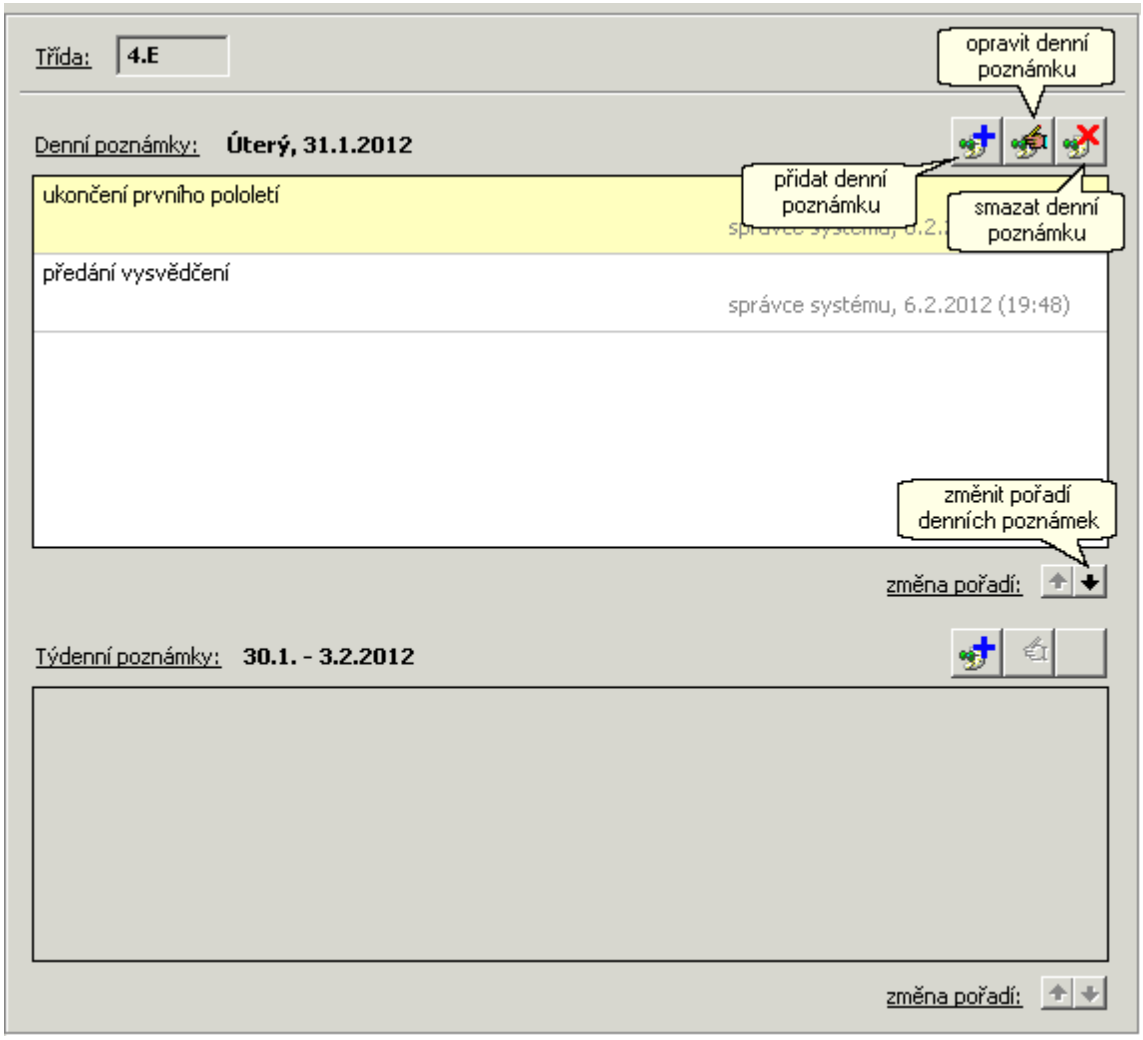
Poznámka v třídní knize

Poznámky (ke dni, týdnu) jsou určeny pro zaznamenání důležitých informací (žáci vyslechli zahajovací projev ředitele školy atd.), které chceme uvádět v tištěném výstupu třídní knihy, případně též ve zvláštním výpisu.

Poučení o bezpečnosti práce v odborných učebnách apod. se nezadávají do poznámek, nýbrž pomocí tlačítka bezpečnost .

Drobné poznámky k výuce (typu "co se nestihlo probrat" apod.) zadáváme bezprostředně pod téma hodiny, lze je použít v běžných tiskových sestavách.

V hlavní nabídce zvolíme ***Zápis do třídní knihy*** a ***Poznámka v třídní knize***, případně klikneme na tlačítko nebo v dialogu zápis hodiny klikneme na tlačítko **Poznámky**.



Zápis nové poznámky ke dni nebo k aktuálnímu týdnu provedeme po stisku tlačítka **přidat poznámku**. Po potvrzení zapsaného textu se poznámka připíše k případným dalším poznámkám, které k tomuto dni, případně k aktuálnímu týdnu, zapsali jiní vyučující.

Vlastní poznámku lze před uzavřením třídní knihy upravovat resp. smazat po stisku tlačítka **opravit poznámku** resp. tlačítka **smazat poznámku**.

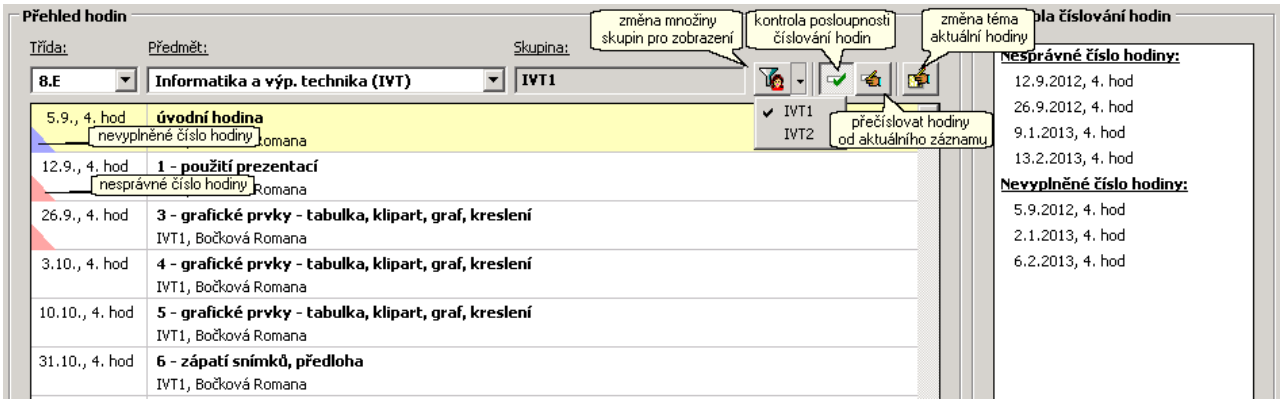
Poznámky ostatních vyučujících měnit ani mazat nelze. Třídní učitel může pouze změnit pořadí zapsaných poznámek.

Stiskem tlačítka můžeme sestavu poznámek za určité období vytisknout.

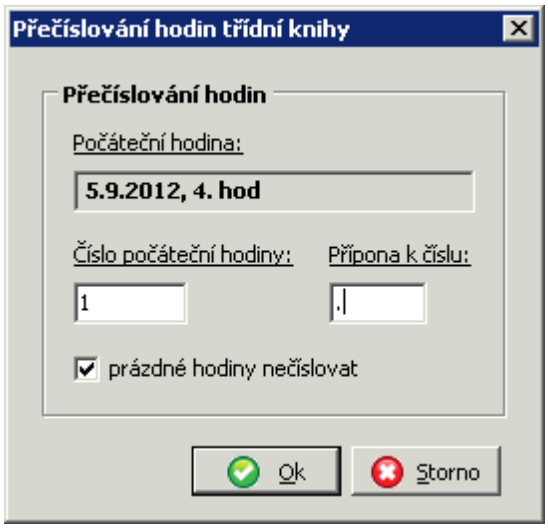
Seznam hodin

Seznam hodin umožňuje kontrolu, případně změnu zapsaných hodin v třídní knize. Pro vybranou třídu a předmět se vypíše seznam všech hodin za školní rok. U jednotlivých hodin lze měnit číslo hodiny, téma a poznámky k hodině. Můžeme zkontrolovat posloupnost číslování hodin či automaticky hodiny přečíslovat.

V hlavní nabídce zvolíme ***Zápis do třídní knihy*** a ***Seznam hodin***, případně použijeme tlačítko .

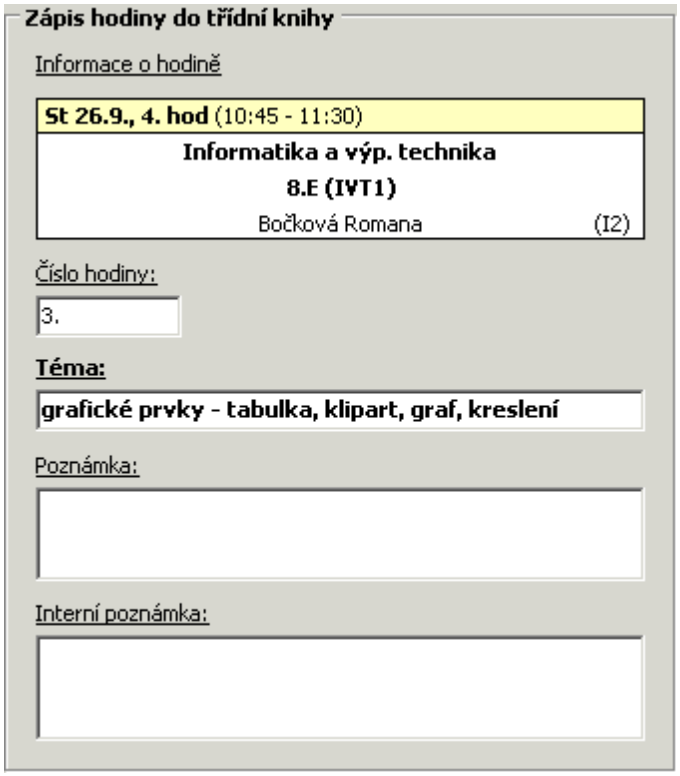


Vybereme třídu, předmět, případně skupiny. Pomocí tlačítka si můžeme zkontrolovat posloupnost číslování hodin. Pokud zjistíme nesrovnalosti, vybereme řádek, od kterého chceme číslování opravit, a přečíslujeme pomocí tlačítka .



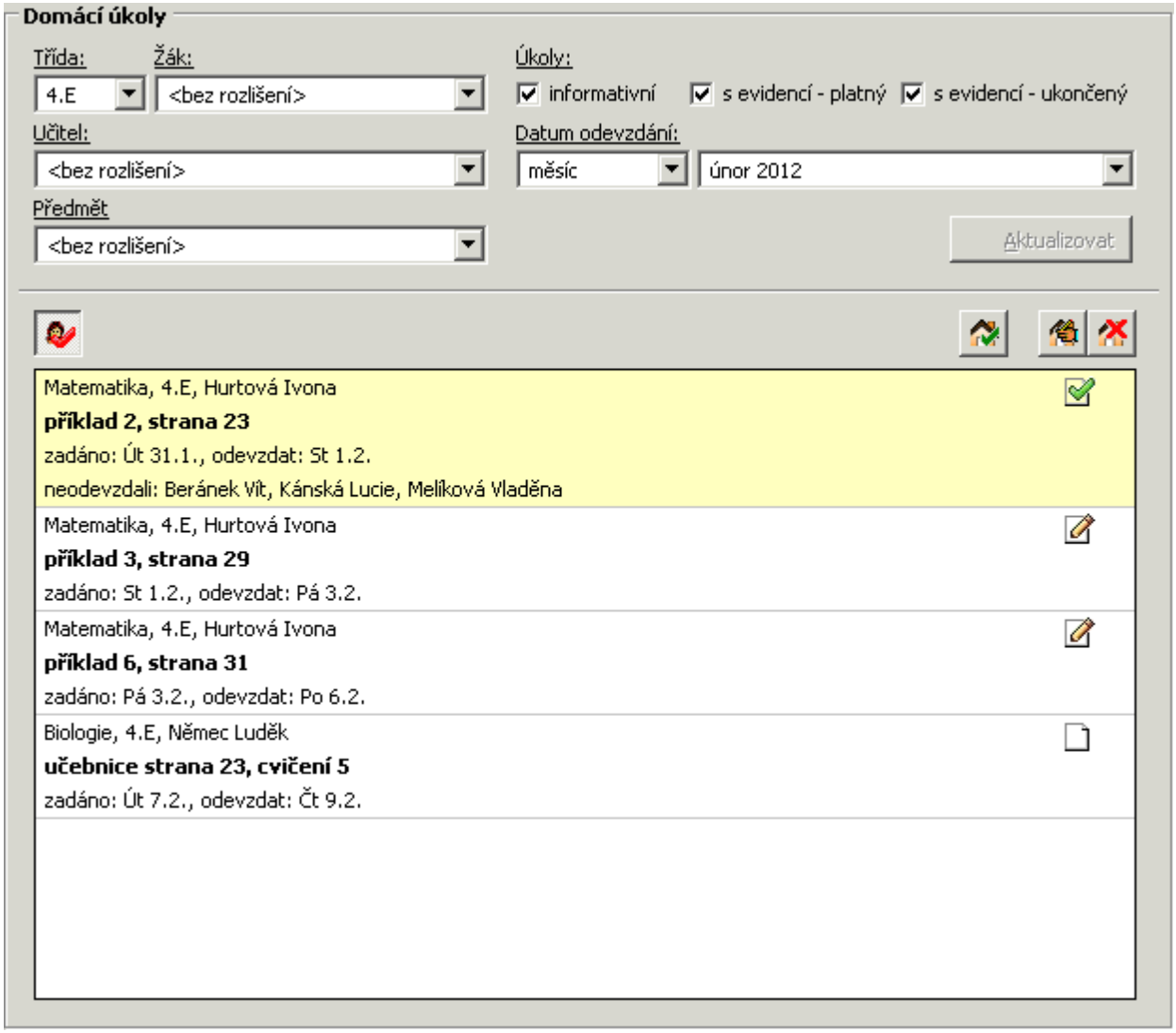
Zapíšeme číslo hodiny, kterým se má pokračovat v číslování, případnou příponu k číslu (např. tečku) a zda se mají číslovat i hodiny, které nemají vyplněno téma.

Dvojklikem na konkrétní hodině nebo pomocí tlačítka (po výběru hodiny) můžeme změnit číslo, téma nebo poznámku u této hodiny.


Zápis hodiny do třídní knihy
Informace o hodině
St 26.9., 4. hod (10:45 - 11:30)
Informatika a výp. technika
8.E (IVT1)
Bočková Romana (I2)
Číslo hodiny:
3.
Téma:
grafické prvky - tabulka, klipart, graf, kreslení
Poznámka:
Interní poznámka:

Přehled domácích úkolů

Přehled zadaných domácích úkolů zobrazíme výběrem z hlavní nabídky ***Zápis do třídní knihy*** a ***Přehled domácích úkolů***, případně klikneme na tlačítko .



Můžeme zobrazit seznam všech úkolů nebo nastavit jen úkoly vybraného žáka, předmětu, učitele, vybraný typ úkolu či určité období. Po nastavení výběru musíme stisknout tlačítko **Aktualizovat**.

Výpis obsahuje i ikonku zobrazující stav úkolu - neaktuální informativní úkol, domácí úkol k vypracování, ukončený domácí úkol se seznamem žáků, kteří ho nevypracovali. Pokud nastavíme zobrazení jednotlivého žáka, je možno zobrazit úkoly, které žák vypracoval (tlačítko), které má vypracovat a které naopak nevypracoval.

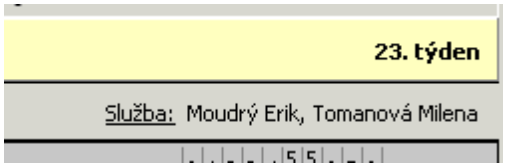
Můžeme zde také domácí úkoly opravovat , mazat , měnit údaje o vypracování .

Pořádková služba ve třídě

V hlavní nabídce zvolíme ***Zápis do třídní knihy*** a ***Pořádková služba ve třídě*** nebo klikneme na tlačítko .

V tabulce vybereme požadovaný týden a dvojím kliknutím myši ve sloupci Služba nebo kliknutím na tlačítko zobrazíme seznam žáků, v němž označíme pořádkovou službu.

Služba daného týdne se zobrazuje v pravé horní části třídní knihy.

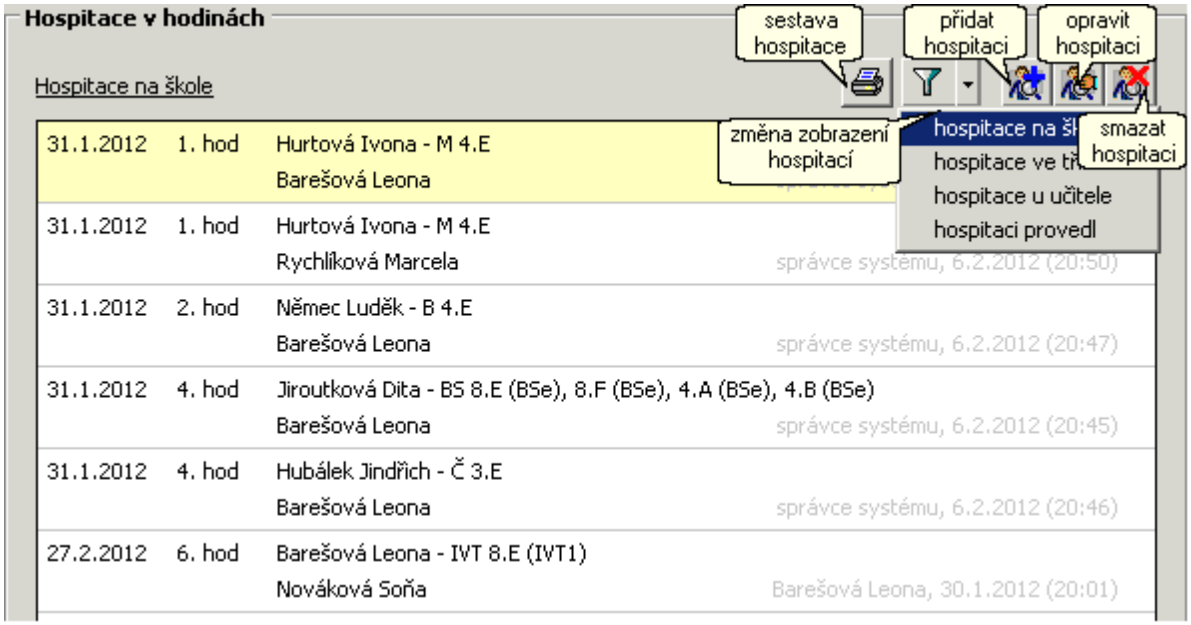


Stiskem tlačítka můžeme vytisknout přehled pořádkových služeb za určité období.

Hospitace v hodinách

V hlavní nabídce zvolíme ***Zápis do třídní knihy*** a ***Hospitace v hodinách*** nebo klikneme na tlačítko **Hospitace v hodinách** nebo v dialogu zápis hodiny klikneme na tlačítko **Hospitace**.

Nový záznam o hospitaci v hodině lze vložit po stisku tlačítka **přidat hospitaci**, dříve vytvořený záznam o hospitaci můžeme upravit po stisku tlačítka **opravit hospitaci**, nepatřičný zápis lze odstraníme tlačítkem **smazat hospitaci**.



Záznam o hospitaci musí obsahovat datum, hodinu a vyučujícího, program automaticky doplní další údaje o výuce (dle **Rozvrhu** resp. **Suplování**), tedy předmět, třídu a vyučovací skupinu.

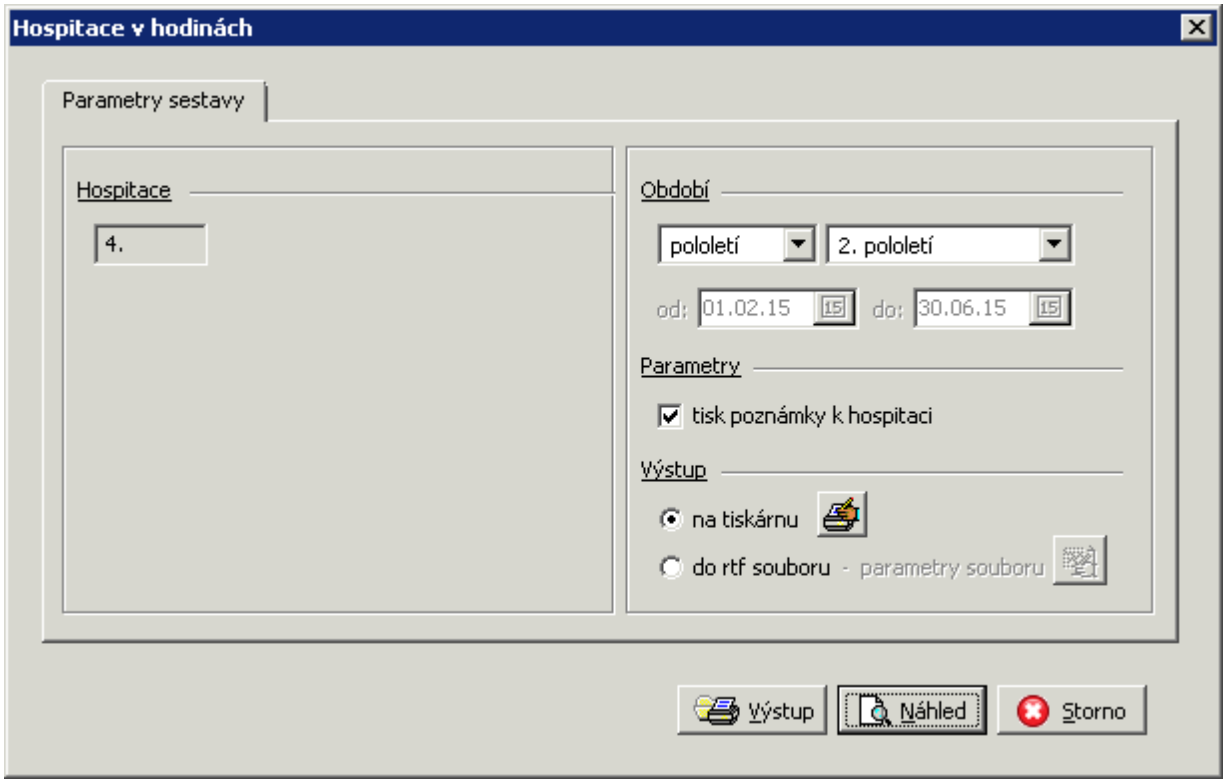


Dále je třeba uvést, kdo hospitaci provedl - lze použít výběr z nabídky, jinak je třeba zapsat příjmení a jméno.

Do poznámky je pak možno napsat stručné hodnocení průběhu hospitace.

Správce systému si může zobrazit hospitace celé školy, konkrétní třídy, konkrétního vyučujícího nebo hospitace provedené konkrétní osobou.

Stiskem tlačítka můžeme vytisknou sestavu hospitace nebo ji uložit do RTF souboru (v parametrech zvolíme cestu k souboru).


Hospitace v hodinách
Parametry sestavy
Hospitace
4.
Období
pololetí
2. pololetí
od: 01.02.15
do: 30.06.15
Parametry
tisk poznámky k hospitaci
Výstup
na tiskárnu
do rtf souboru - parametry souboru
Výstup
Náhled
Storno

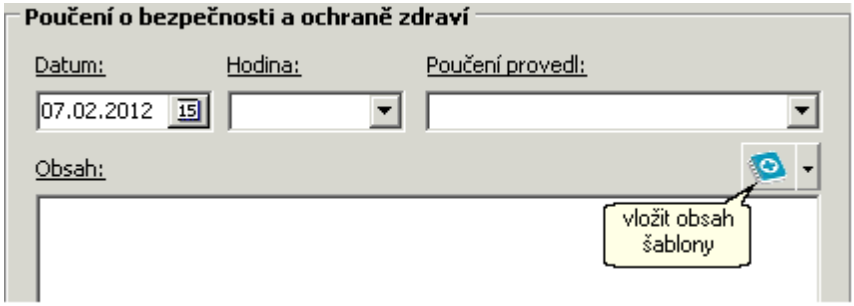
Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví

Poučení o bezpečnosti práce v odborných učebnách apod. se zapisují do **Třídní knihy** ve speciálním režimu, který pak umožňuje souhrnný výpis poučení za všechny předměty (jako doplněk úvodních stran tištěné podoby třídní knihy).

Pro poučení o bezpečnosti nepoužíváme obecné poznámky, ty slouží pro zaznamenání jiných informací.

V hlavní nabídce zvolíme ***Zápis do třídní knihy*** a ***Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví***, případně klikneme na tlačítko nebo v dialogu zápis hodiny klikneme na tlačítko **Bezpečnost**.

Vlastní zápis poučení o bezpečnosti provedeme po stisku tlačítka **přidat**.



Důležitým údajem, vedle samotného textu, je i datum a hodina, kdy bylo poučení provedeno a samozřejmě také kdo poučení provedl. Po zadání všech těchto informací se záznam o poučení připíše k případným dalším, které provedli jiní vyučující. Text poučení můžeme také načíst z předem připravených šablon.

Zaznamenává se i datum a čas provedení zápisu o poučení do třídní knihy.

Vlastní záznam o poučení lze před uzamčením třídní knihy upravovat po stisku tlačítka **opravit** (opět se zaznamená datum a čas provedení opravy), případně zrušit stiskem tlačítka **smazat**.

Záznamy ostatních vyučujících měnit ani mazat nelze.

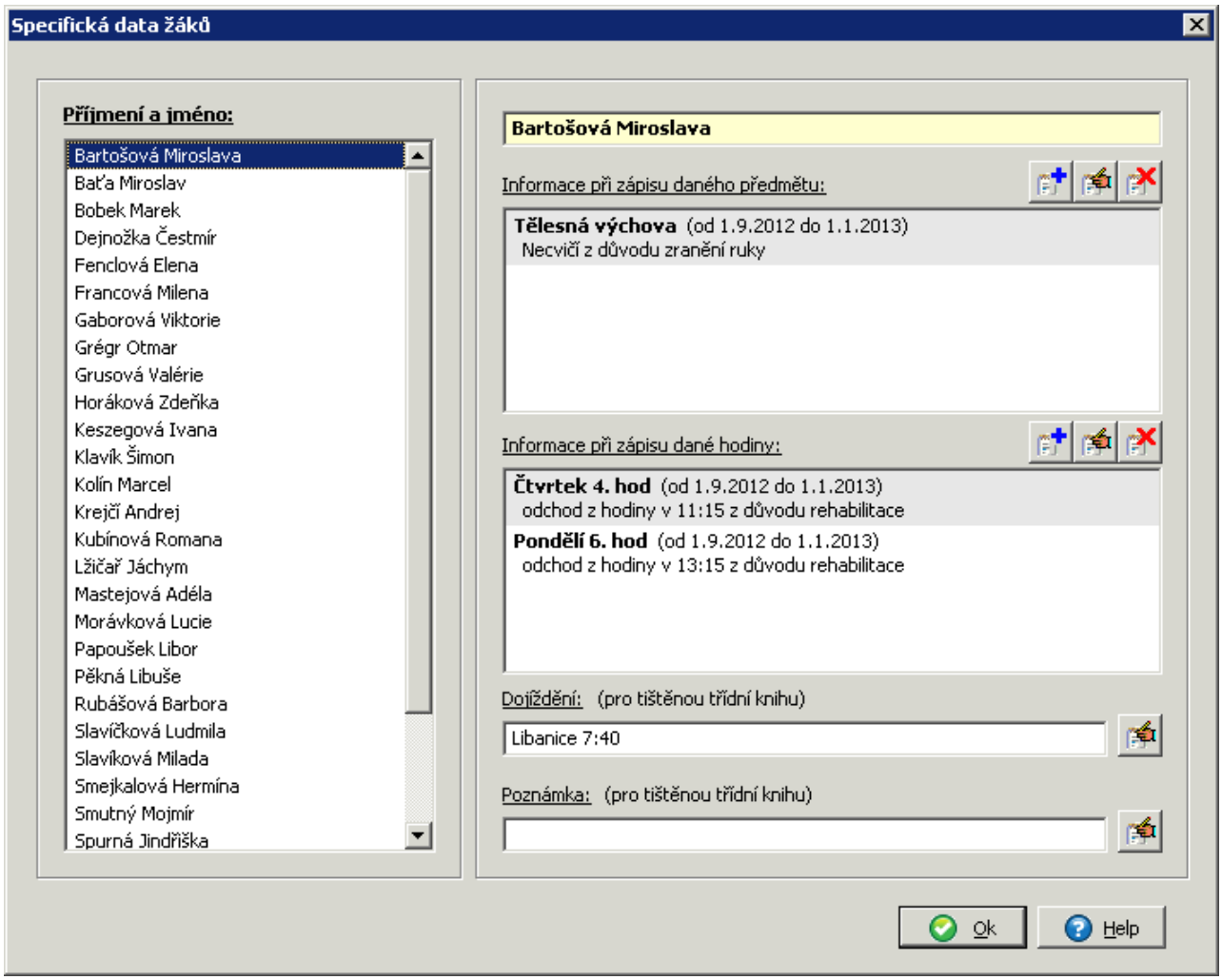
Šablony připravíme po stisku tlačítka **Šablony**. Můžeme přidávat nové, opravovat, mazat, měnit jejich pořadí. Zadáváme zkratku a text poučení.

Stiskem tlačítka můžeme vytisknou sestavu poučení nebo ji uložit do RTF souboru, kde v parametrech zvolíme cestu k souboru.

Specifická data žáků

Zvolíme-li v menu ***Zápis do třídní knihy*** volbu ***Specifická data žáků***, můžeme u každého žáka zapsat informaci o dojíždění, případně další poznámky. Tyto informace se pak tisknou v jedné z titulních stránek třídní knihy.

Dále zde můžeme zapsat informace s vazbou na předmět nebo na konkrétní hodinu.



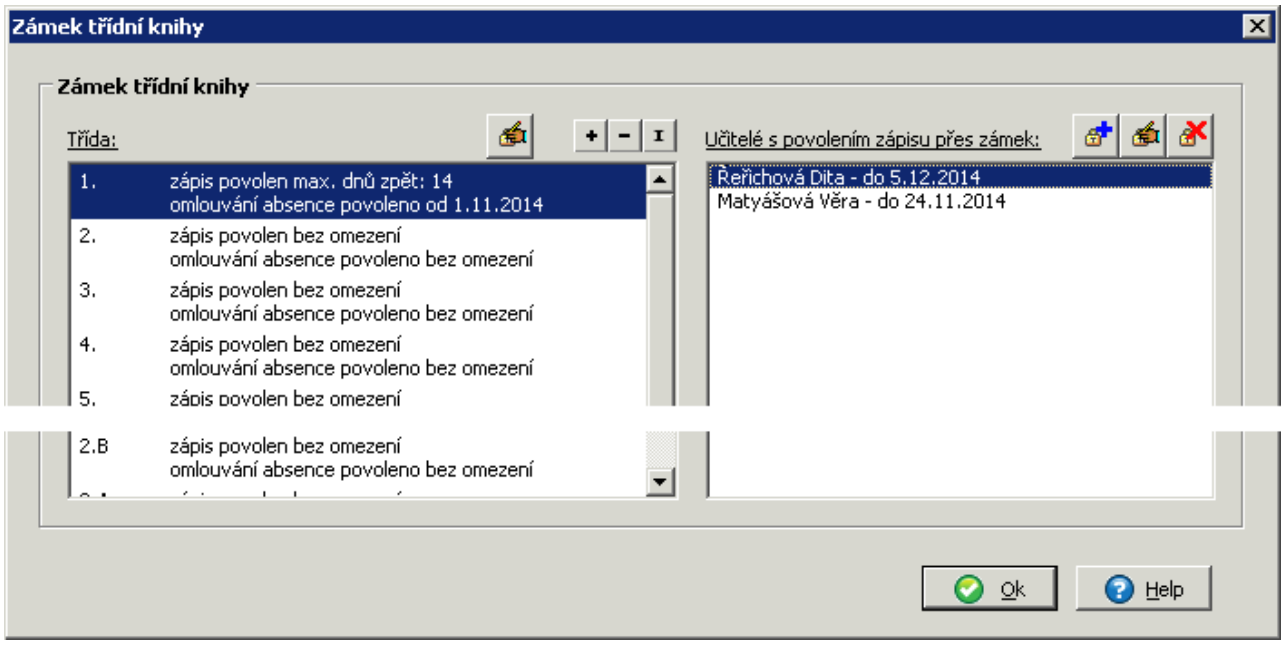
Při zápisu hodiny do třídní knihy se u daného žáka objeví ikona i a při zastavení myši na tomto symbolu se zobrazí příslušná informace.

Zámek třídní knihy

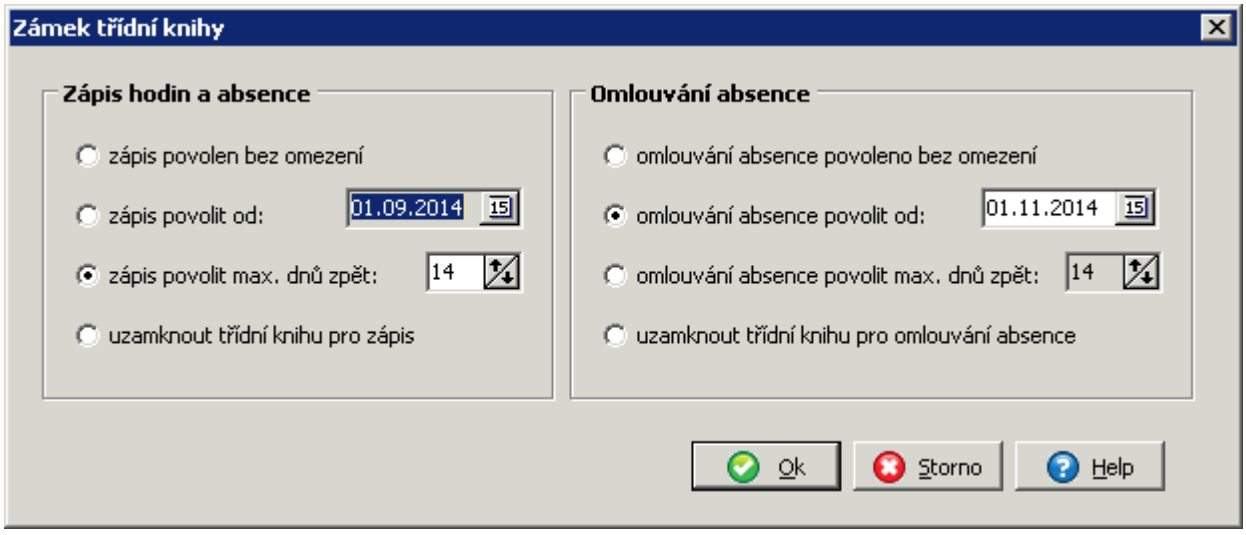
V hlavní nabídce zvolíme ***Zápis do třídní knihy*** a ***Zámek třídní knihy*** nebo klikneme na tlačítko .

Automatické zamykání třídní knihy lze nastavit zvlášť pro zápis hodin a zvlášť pro omlouvání absence. Zamykání umožňuje zamezit dodatečným opravám dříve zapsaných hodin.

Správce systému může nastavit, aby se po uplynutí stanoveného počtu dnů zamkly třídní knihy školy pro zápis (omlouvání absence) a povolit některým vyučujícím na určitý počet dní zápis i do uzamčených třídních knih.



Po výběru tříd můžeme pomocí tlačítka | změnit zámek pro **Zápis hodin a absence** a pro **Omlouvání absence**.



Pohyb v třídní knize

Jiný den týdne můžeme zvolit v hlavní nabídce výběrem ***Zápis do třídní knihy*** a ***Pohyb v třídní knize*** - konkrétní den v týdnu ***Nastavit datum***, ***Předcházející týden***, ***Předcházející den***, ***Následující den***, ***Následující týden***.

Jiný den týdne můžeme vybrat také v dialogu třídní knihy posunem pomocí navigačních šipek (předcházející či následující den nebo týden) nebo nastavením dne v kalendáři (klikneme-li na označení dne v rámečku mezi šipkami).



Absence žáků

- Zadání absence
- Přehled absence, omluvení absence
- Export absence do Evidence

Zadání absence - po týdnech

V hlavní nabídce zvolíme ***Absence žáků*** a ***Zadání absence*** nebo klikneme na tlačítko .

Zadání absence se provádí vyznačením konkrétního druhu (absence zatím bez známé příčiny, omluvená, N neomluvená, nezapočtená, P pozdní příchod, dřívější odchod) v rozvrhu daného žáka. Můžeme nechat zobrazit rozvrh zvoleného žáka ve více dnech nebo ve zvolený den pro více žáků (s úplnou nebo stručnou informací o hodinách). Přepínat jednotlivé způsoby zobrazení můžeme pomocí tlačítka .



Zadávaný druh absence vybereme stiskem odpovídajícího tlačítka v horním panelu (vedle jména nebo dne), poté tažením myši vyznačíme obdélník (kliknutím v levém horním rohu, přesunutím myši při současném stisku tlačítka a uvolněním tlačítka myši v pravém dolním rohu). Pokud je v horním panelu stisknuto tlačítko **označení absence s výběrem**, požadovaný druh zvolíme až po vyznačení období absence.



Není-li zatím známa příčina nepřítomnosti, zadává se absence (bez přívlastku). Tuto absenci, pozdní příchody a dřívější odchody mohou zadávat i vyučující v hodinách. U ostatních druhů (omluvená, neomluvená apod.) lze navíc rozlišovat důvody (u omluvené např. nemoc, u lékaře, rodinné důvody atd.), u pozdního příchodu a dřívějšího odchodu lze udat počet minut. Navíc lze uvést i poznámku (u nemoci např. viróza).

Výběr žáka lze provést kliknutím na kolonku se jménem, případně na odpovídající řádek přehledu v pravé části okna.



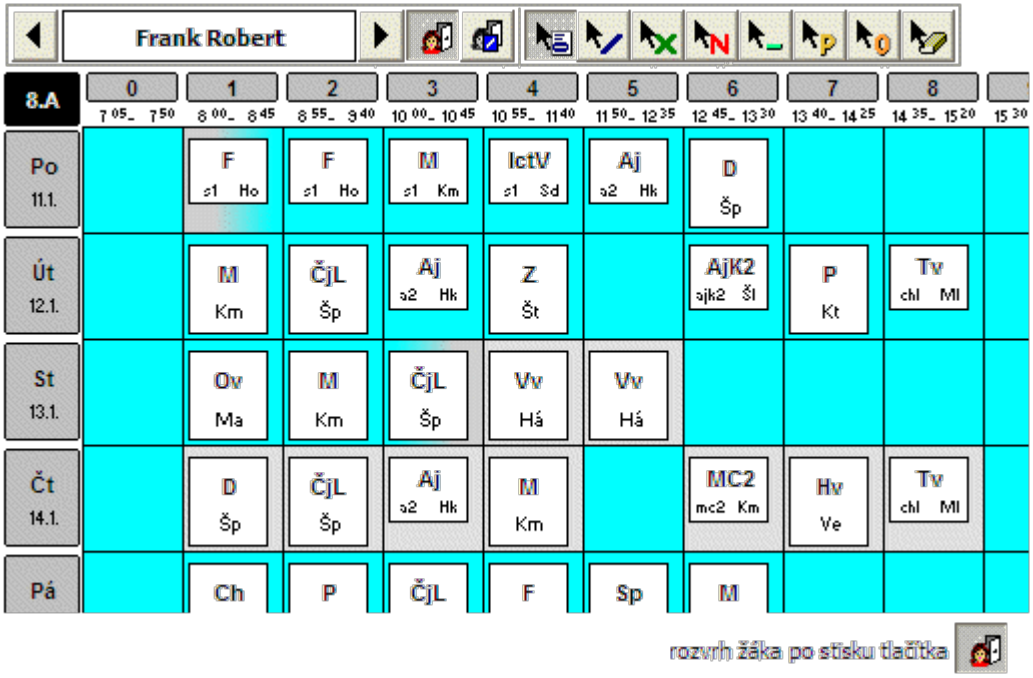
Přehled absence v pravé části okna lze upravit pomocí filtru (aktuální žák , aktuální den). I zde si můžeme zobrazit přehled absence podle dnů nebo podle žáků pomocí tlačítka .

Absenci (bez přívlastku, zadanou v době, kdy nebyl znám důvod) lze po doručení omluvenky změnit na omluvenou. U vybraného žáka pomocí tlačítka , u všech žáků hromadně (postupně) tlačítkem .

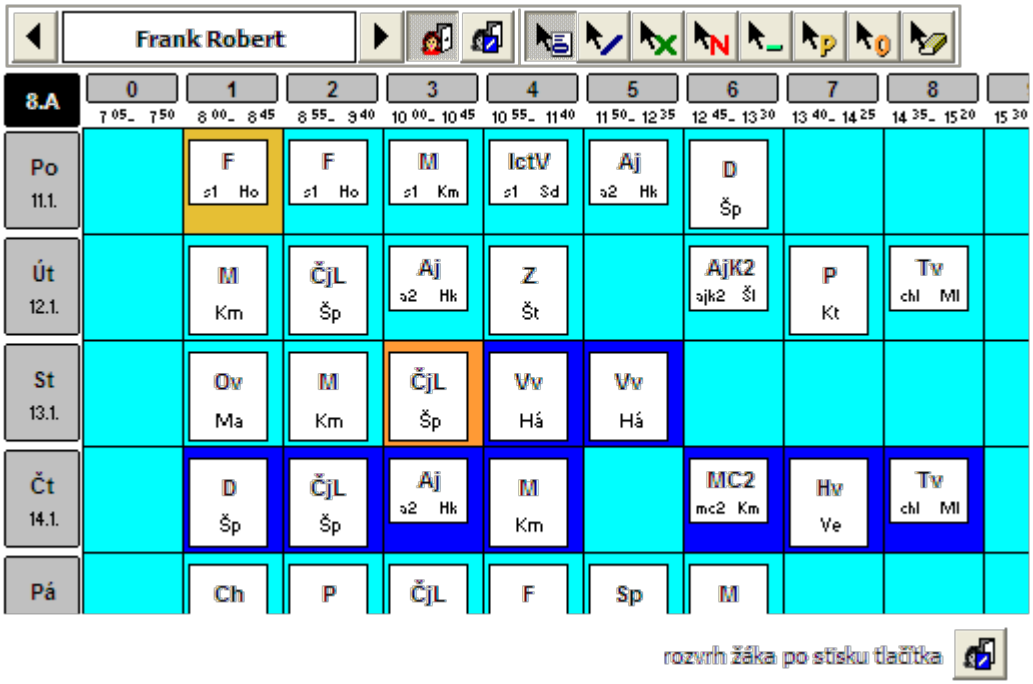
Zobrazení průchodů terminály docházkového systému, přijetí absence na základě těchto podkladů

Při zápisu absence v rozvrhu žáka můžeme pomocí tlačítka nechat zobrazovat nepřítomnost v hodinách, pozdní příchody a dřívější odchody dle průchodů docházkovým

systémem. Nepřítomnost žáka v hodině je zobrazena světle šedou barvou celého políčka, pozdní příchod či dřívější odchod přechodem barvy od světle šedé k bílé.



Stiskem tlačítka lze přednastavenou absenci přijmout, tj. obarvená políčka změnit na absenci v hodině, pozdní příchod či dřívější odchod (i s příslušným počtem minut).



Přehled absence, omluvení absence

V hlavní nabídce zvolíme ***Absence žáků*** a ***Přehled absence, omluvení absence*** nebo klikneme na tlačítko .

Můžeme zobrazit přehled absence podle dnů nebo podle žáků pomocí tlačítka .

Přehled lze ovlivnit nastavením filtru (výběrem konkrétního žáka nebo volbou druhů absence, zajímají-li nás třeba momentálně pouze pozdní příchody).

Absenci (bez přívlastku, zadanou v době, kdy nebyl známa příčina nepřítomnosti) lze po doručení omluvenky změnit na omluvenou. U vybraného žáka stiskem tlačítka nebo hromadně (postupně) u všech žáků pomocí tlačítka .

Pomocí tlačítka vybíráme období pro přehled absence - den, týden, 14 dnů, pololetí, celý rok.

Export absence do Evidence

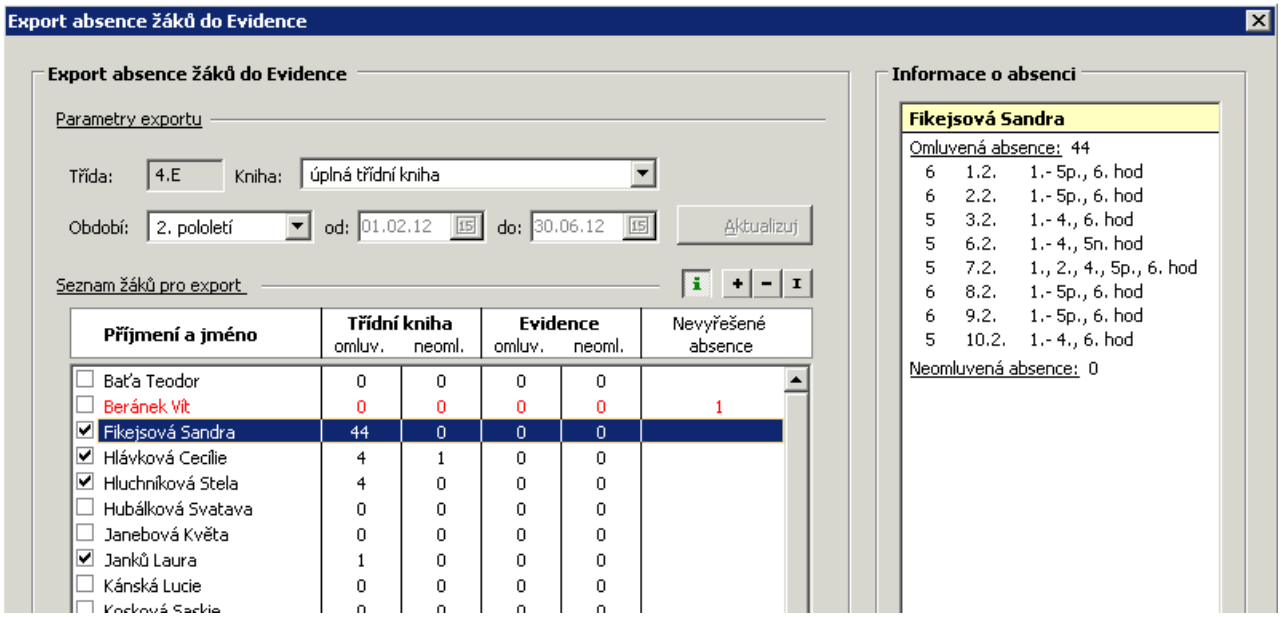
Zadáváme-li absenci do elektronické **Třídní knihy**, součet zameškaných hodin můžeme jednoduše přenést do modulu **Evidence**, kde se u žáků eviduje jako jeden z údajů pololetní klasifikace (pro tisk vysvědčení atd.).

Export absence do Evidence vyvoláme z hlavní nabídky ***Absence žáků*** a ***Export absence do Evidence*** nebo klikneme na tlačítko v ovládacím panelu.

V dialogu vybereme některý podvýběr třídní knihy odpovídající třídy. Zpravidla bez nepovinných předmětů, na odborných školách případně postupně upřesníme, zda se mají hodnoty přenést do absence v teoretické výuce nebo v odborném výcviku.

Dále zkontrolujeme údaje o pololetí, které byly nastaveny v konfiguraci).

Stiskem tlačítka **Aktualizuj** vygenerujeme tabulku s počty omluvených a neomluvených hodin v podvýběru třídní knihy a zároveň zobrazíme hodnoty absence již zadané v **Evidenci**. Pro přenos jsou pomocí zatržení před příjmením vybráni žáci, u nichž se hodnoty liší. Výběr žáků lze případně upřesnit (nechceme-li absenci některého žáka přenést, zatržení kliknutím odstraníme).



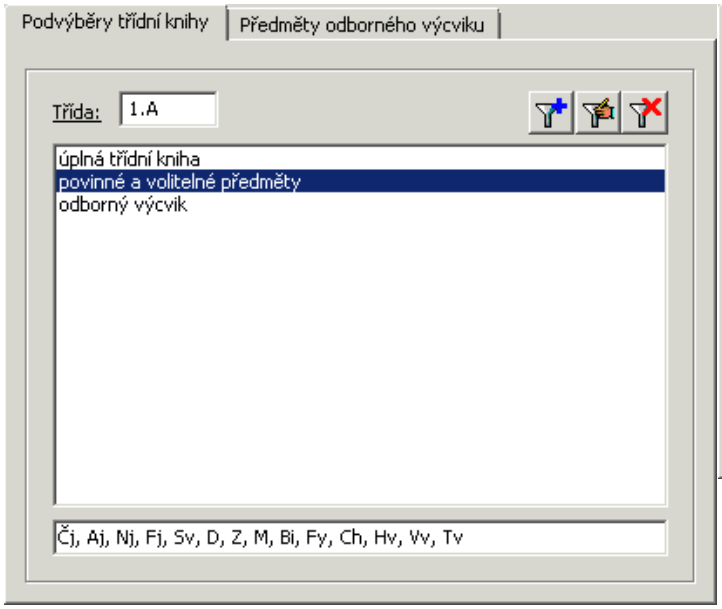
Červeně označení žáci mají v daném období zadánu absenci, u níž nebylo určeno, zda jde o omluvenou nebo neomluvenou. Přenos absence těchto žáků není možný, dokud její omluvení nevyřešíme (v nabídce absence žáků).

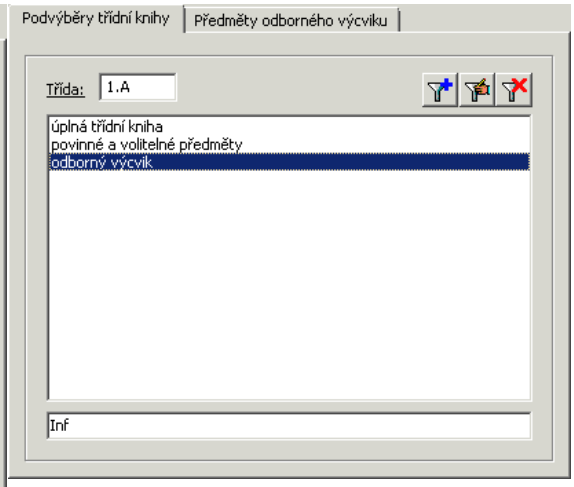
Pokud je stisknuto tlačítko pro zobrazení informací , kliknutím na řádek zvoleného žáka zobrazíme v pravé části podrobnější rozpis absence s rozmezím hodin v jednotlivých dnech.

Vlastní přenos (po zkontrolování údajů) provedeme stiskem tlačítka **Export absence**.

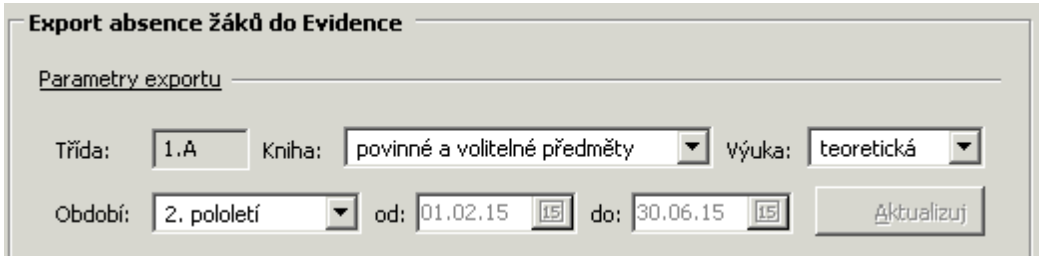
Příklad: Export absence teoretické výuky a odborného výcviku

Nastavíme aspoň dva podvýběry třídní knihy - pro teoretickou výuku a pro odbornou





Potom v exportu absence správně přiřadíme, absence z kterého podvýběru Třídní knihy se má exportovat do které výuky





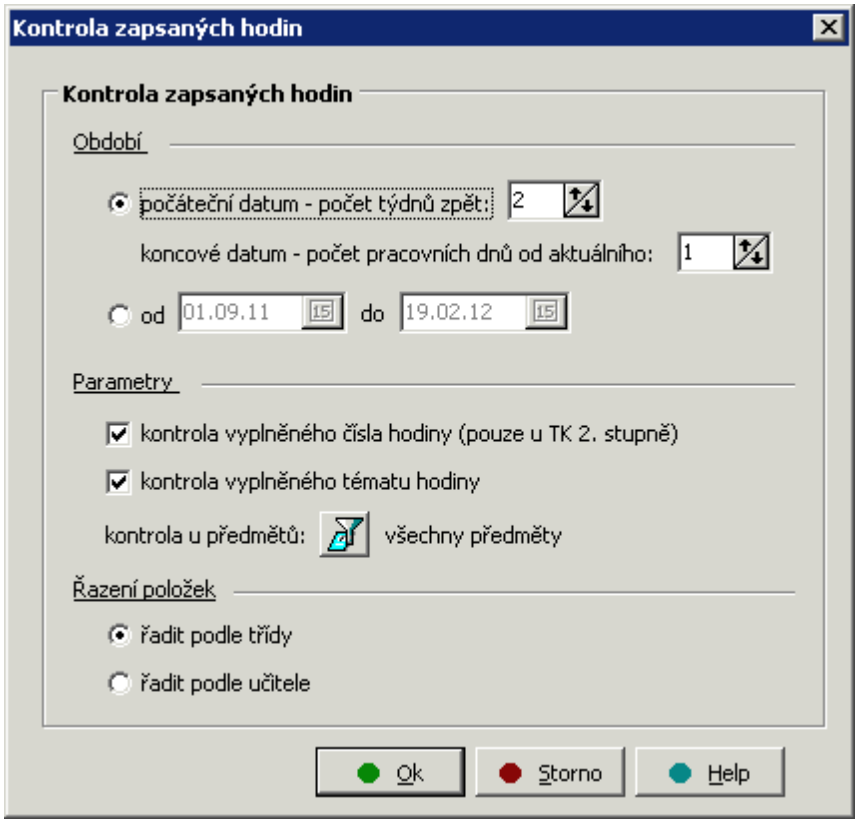
Služby

- Kontrola zapsaných hodin
- Kontrola absence
- Hodiny mimo platný rozvrh
- Přehled docházky žáků

Kontrola zapsaných hodin

Kontrola slouží ke zjištění nezapsaných hodin (důležité zejména při plnohodnotném nasazení elektronické třídní knihy). Kontrolu je vhodné provádět např. před uzamčením třídní knihy.

V hlavní nabídce zvolíme ***Služby*** a ***Kontrola zapsaných hodin*** nebo klikneme na tlačítko .



Kontrolované období je vhodné nastavit počtem týdnů zpět (např. dva, uzamykáme-li třídní knihu pravidelně každých 14 dní) a koncovým datem (umožňuje z kontroly vyjmout poslední den či více dní, kdy zápis ještě nemusí být proveden).

V případě potřeby můžeme nastavit libovolný časový interval od - do (např. pro kontrolu delšího období).

Nastavením parametrů určíme, zda za nezapsanou považujeme hodinu s chybějícím údajem číslo nebo téma.

Stiskem tlačítka můžeme také specifikovat předměty, u kterých se provede kontrola.

Správce systému si může nechat seřadit výpis nezapsaných hodin podle tříd nebo podle vyučujících

Vlastní kontrolu spustíme stiskem tlačítka **OK**.

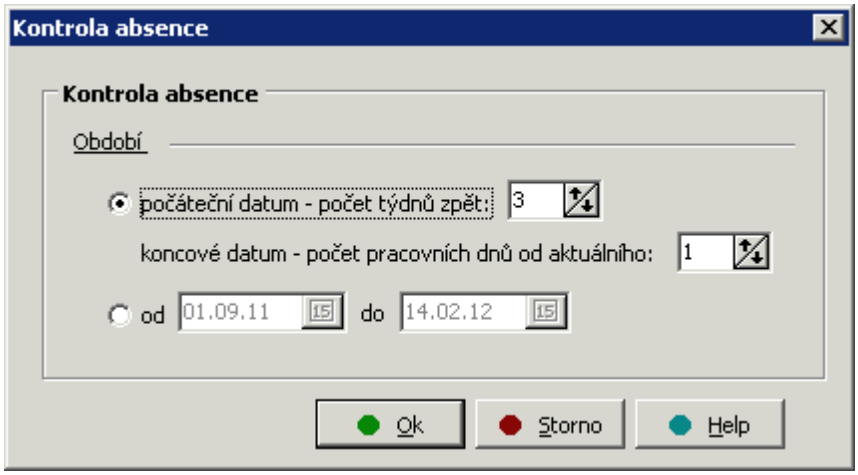
Poté jsou hodiny s nevyplněnými požadovanými údaji (téma, případně číslo) zobrazeny ve zvláštním okně. Vypsané údaje lze odtud přesunout do schránky nebo vytisknout, případně se můžeme kliknutím na zvolený řádek přesunout do odpovídajícího dne třídní knihy (zjistíme-li např. chybějící zápis své hodiny, záznam můžeme operativně doplnit).

Kontrola zapsaných hodin v třídních knihách 1. stupně kontroluje vyplnění týdenního učiva.

Kontrola absence

Kontrola vypíše seznam dosud nevyřešených hodin absence (bez určení, zda jde o absenci omluvenou či neomluvenou).

V hlavní nabídce zvolíme ***Služby*** a ***Kontrola absence*** nebo klikneme na tlačítko  .



Kontrolované období je vhodné nastavit počtem týdnů zpět (např. dva, uzavíráme-li omlouvání absence vždy za předcházející týden) a koncovým datem (umožňuje z kontroly vyjmout posledních několik dní, kdy ještě nemáme všechny omluvenky žáků).

V případě potřeby lze nastavit libovolný časový interval od - do (např. pro kontrolu delšího období).

Vlastní kontrolu spustíme stiskem tlačítka **OK**.

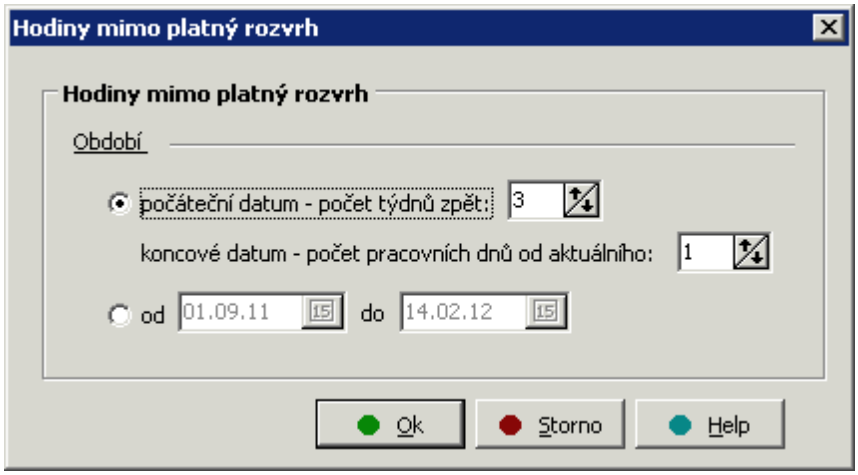


Poté jsou dny s nevyřešenou absencí zobrazeny ve zvláštním okně. Vypsané údaje lze odtud přesunout do schránky nebo vytisknout, případně se můžeme kliknutím na zvolený řádek přesunout do odpovídajícího dne třídní knihy (abychom tuto absenci ihned vyřešili).

Hodiny mimo platný rozvrh

Kontrola vypíše seznam hodin, které byly zapsány mimo platný **Rozvrh** a **Suplování**. Taková situace zpravidla nenastává, protože do elektronické třídní knihy se promítají veškeré změny rozvrhu provedené v modulu **Suplování**.

V hlavní nabídce zvolíme ***Služby*** a ***Hodiny mimo platný rozvrh*** nebo klikneme na tlačítko .



Kontrolované období lze nastavit počtem týdnů zpět a koncovým datem nebo v tomto případě spíše pomocí časového intervalu od - do (např. pololetí nebo celý školní rok).

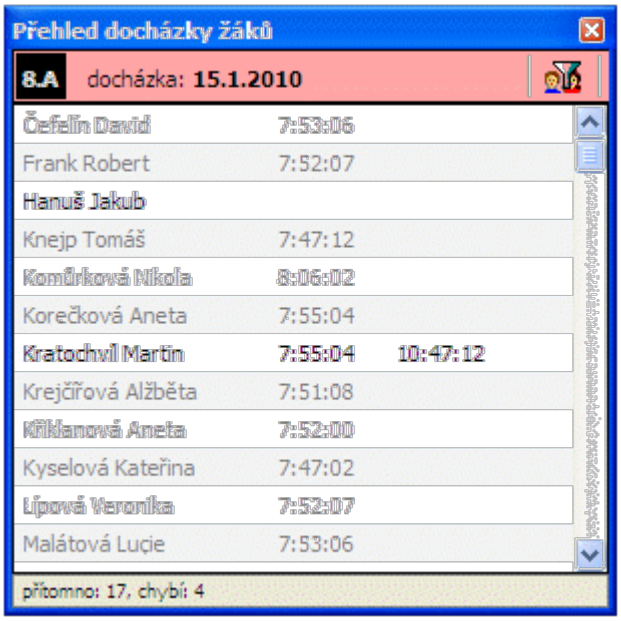
Vlastní kontrolu spustíme stiskem tlačítka **OK**.

Poté jsou dny s hodinami mimo rozvrh a suplování zobrazeny ve zvláštním okně. Vypsané údaje lze odtud přesunout do schránky nebo vytisknout, případně se můžeme kliknutím na zvolený řádek přesunout do odpovídajícího dne třídní knihy (abychom zjistili okolnosti, za jakých k této situaci došlo).

Přehled docházky žáků

Přehled průchodů žáků docházkovým systémem v aktuálním dnu můžeme zobrazit výběrem z hlavní nabídky ***Služby*** a ***Přehled docházky žáků*** nebo stiskem tlačítka .

Vypíší se průchody všech žáků ve vybraném dni. Stiskem na tlačítko filtru je možno zobrazit žáky, kteří nejsou (dle docházkového systému) daný okamžik v budově školy.



Tisky

 Třídní kniha:

- Titulní stránky
- Jednostránková verze
- Dvoustránková verze
- 1. stupeň ZŠ
- Jednoho předmětu

 Absence žáků:

- Tabulka absence žáků
- Přehled absence žáků
- Měsíční přehled absence žáků
- Přehled denní absence žáků
- Tabulka absence v předmětech
- Přehled absence v předmětech
- Aktuální absence žáků ve třídě

 Ostatní sestavy:

- Hodiny s příznakem
- Rozpis pořádkových služeb
- Poznámky v třídní knize
- Hospitace v hodinách
- Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví

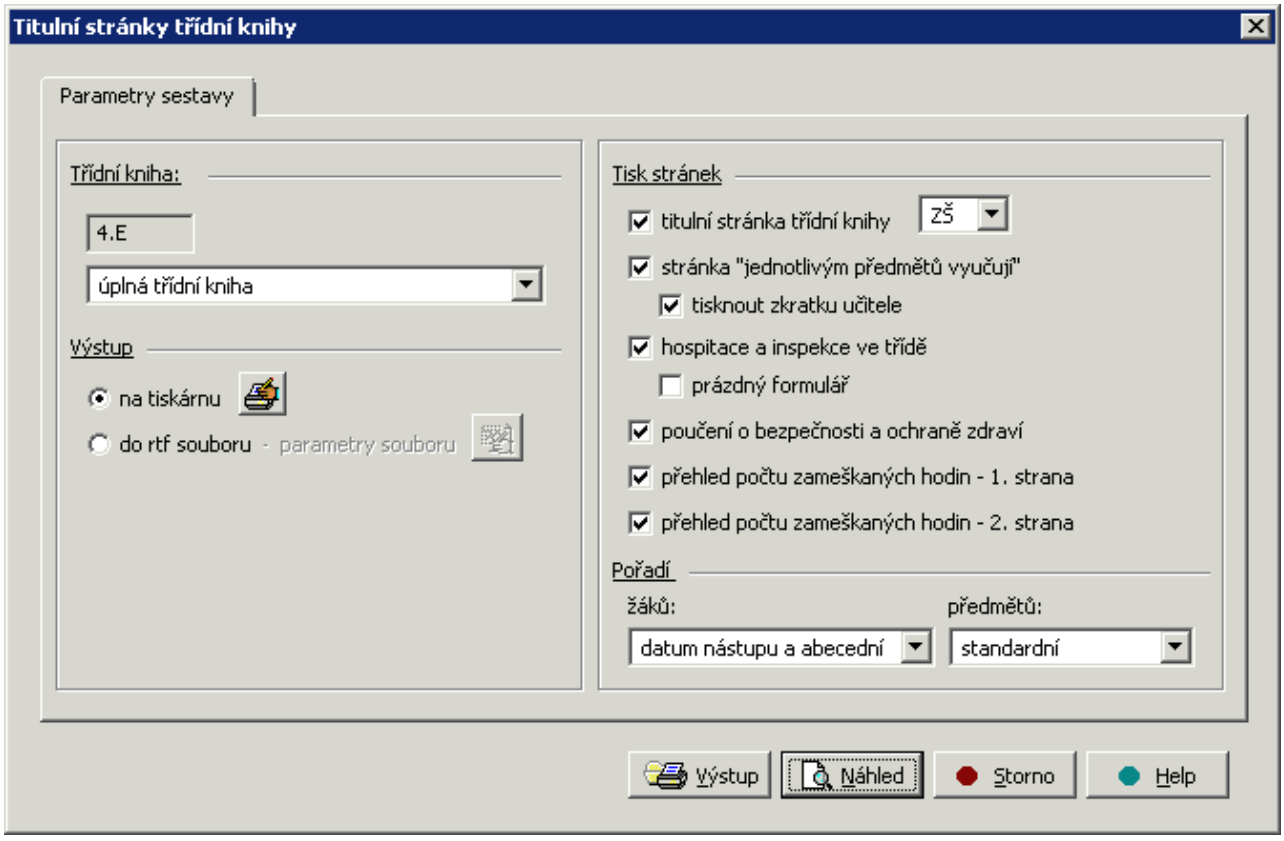
Obecná konfigurace sestav

Třídní kniha

Titulní stránky
Jednostránková verze
Dvoustránková verze
1. stupeň ZŠ
Jednoho předmětu

Titulní stránky

Pro tisk titulní stránky třídní knihy vybrané třídy zvolíme v hlavní nabídce ***Tisky***, ***Třídní kniha*** a ***Titulní stránky*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Třídní kniha - titulní stránky***.



Pro správný výpočet zameškaných hodin je třeba nastavit podvýběr upřesňující předměty, které mají být do absence započteny (např. nás zpravidla nezajímá absence v nepovinných předmětech).

První stránka obsahuje informaci o třídě, třídním učiteli atd.

Druhá stránka obsahuje seznam předmětů třídy s vyučujícími.

Třetí strana obsahuje formulář pro ruční zápis hospitací a inspekcí ve třídě (případně tisk hospitací zadaných zde v programu)

Čtvrtá strana vypisuje přehled s poučeními o bezpečnosti.

Další dvě stránky obsahuji tabulky se součty absencí žáků po týdnech za první a druhé pololetí.

Pro tyto strany lze stanovit pořadí žáků, které je důležité pro konzistentnost tiskových výstupů v průběhu školního roku a pro snadnější porovnávání údajů o absenci s třídní knihou v

papírové podobě. V třídní knize bývají žáci zpravidla abecedně dle stavu na začátku roku, v průběhu roku však mohou do třídy přibýt noví žáci, kteří se dopisují na konec seznamu. Nelze tedy většinou použít pořadí dle čísla výkazu ani abecední, spíše řazení dle data nástupu a abecední, tedy nejprve abecedně všichni, kteří jsou ve třídě od 1. září, dále postupně nově příchozí), případně vlastní definované pořadí.

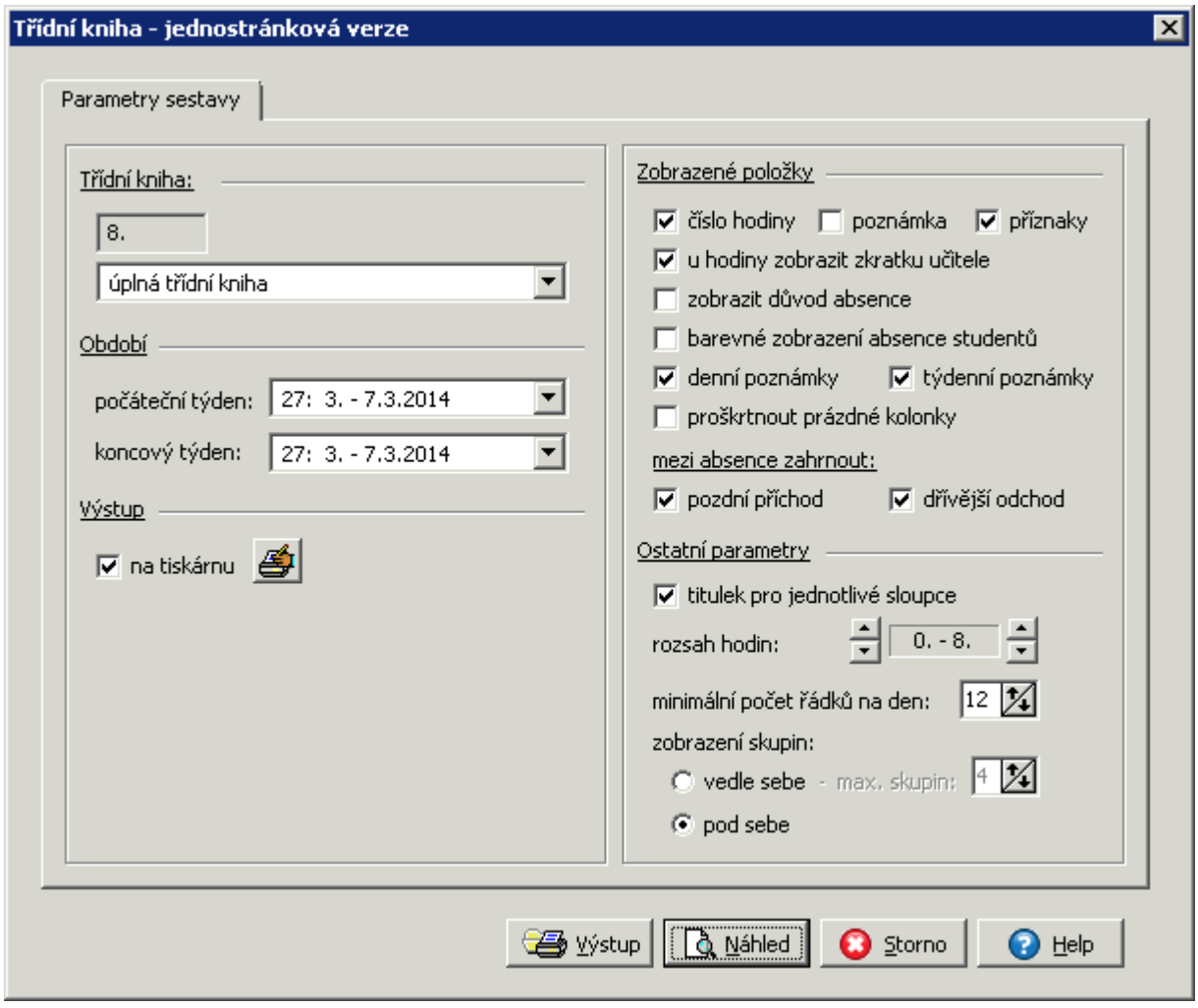
Uvedené stránky vycházejí z tištěné podoby (pro ruční vedení třídní knihy). Společně s výpisy stránek po týdnech slouží k převedení elektronicky vedené třídní knihy do tištěné podoby (např. pro účely archivace).

Titulní stránky neobsahují stranu s rozvrhem třídy, která v tištěné podobě třídní knihy zobrazuje časové rozvržení výuky. V elektronické podobě je přehled o výuce žáků podstatně dokonalejší, neboť rozlišuje rozvrhy jednotlivých žáků dle příslušnosti k vyučovacím skupinám a zohledňuje změny způsobené suplováním.

Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme. Sestavu také můžeme uložit do RTF souboru, v parametrech zvolíme cestu k souboru.

Jednostránková verze

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Třídní kniha*** a ***Jednostránková verze*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Třídní kniha - jednostránková verze***.



Výstup slouží pro zjednodušený tisk třídní knihy po týdnech. Jednostránková verze tisku obsahuje **přehled výuky** a údaje o **absenci žáků** ve zhuštěnější podobě (na jedné straně). Netisknou se např. podrobněji důvody absence (jako ve dvoustránkové verzi).

Zvolíme třídu (pro třídního učitele je předvolena) a podvýběr upřesňující předměty, které mají ve výstupní sestavě figurovat.

Zvolíme položky, které se mají tisknout. Zda u vyučovací hodiny uvést i poznámku, případné příznaky, zkratku učitele, zda tisknout i pozdní příchody a dřívější odchody, jestli uvádět zkratku důvodu absence apod.

Nastavíme **počáteční** a **koncový týden**, případně upřesníme další parametry - **titulek pro jednotlivé sloupce**, **rozsah hodin**, **minimální počet řádků pro jeden den** a způsob **zobrazení skupin**. Zobrazení skupin pod sebe umožňuje (na rozdíl od papírové podoby třídní knihy) podrobný výpis témat i v hodinách, kde se výuka dělí do mnoha vyučovacích skupin (např. volitelné předměty v celém ročníku apod.).

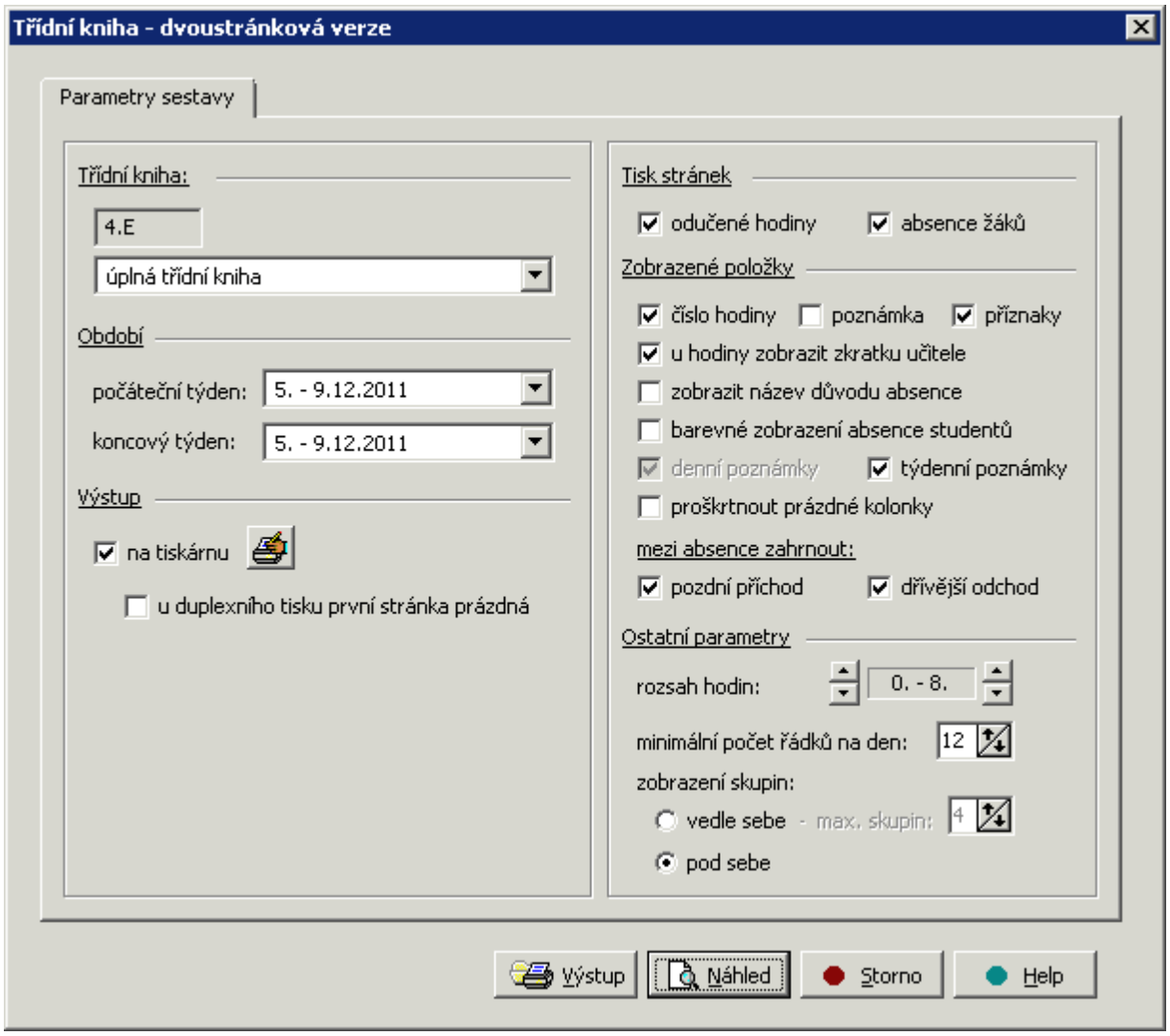
Minimální počet řádků je vhodné nastavit v případě, kdy dochází k disproporcím ve dnech (jeden den má třída jen několik málo hodin v celé třídě, jiný den více hodin výuky dělené na skupiny).

Při suplované hodině se u učitele vypíše místo zkratky celé příjmení.

Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme.

Dvoustránková verze

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Třídní kniha*** a ***Dvoustránková verze*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Třídní kniha - dvoustránková verze***.



Výstup slouží pro tisk jednotlivých stran třídní knihy po týdnech. Dvoustránková verze tisku je podrobnější, obsahuje zvlášť přehled výuky, zvlášť podrobné údaje o absenci žáků (včetně důvodu absence) a poznámky ke dni či týdnu.

Zvolíme třídu (pro třídního učitele je předvolena) a podvýběr upřesňující předměty, které mají ve výstupní sestavě figurovat.

Zvolíme položky, které se mají tisknout. Zda u vyučovací hodiny uvést i poznámku, případné příznaky, zkratku učitele, zda tisknout i pozdní příchody a dřívější odchody, jestli uvádět i důvody absence apod.

Nastavíme počáteční a koncový týden, případně upřesníme rozsah hodin, minimální počet řádků pro jeden den, způsob zobrazení skupin.

Zobrazení skupin pod sebe umožňuje (na rozdíl od papírové podoby třídní knihy) podrobný výpis témat i v hodinách, kde se výuka dělí do mnoha vyučovacích skupin (např. volitelné předměty pro celý ročník apod.).

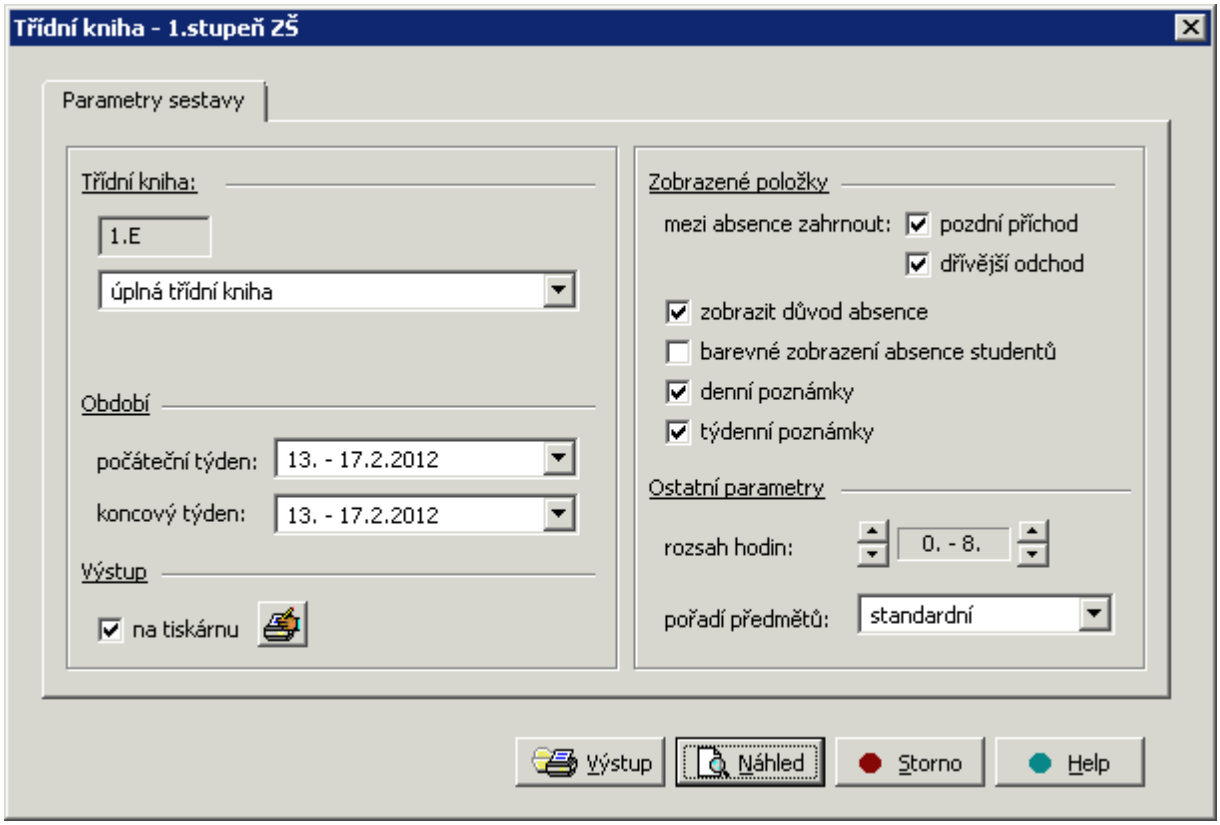
Minimální počet řádků je vhodné nastavit v případě, kdy dochází k disproporcím ve dnech (jeden den má třída jen několik málo hodin v celé třídě, jiný den více hodin výuky dělené na skupiny).

Při suplované hodině se u učitele vypíše místo zkratky celé příjmení.

Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme.

1. stupeň ZŠ

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Třídní kniha*** a ***1. stupeň ZŠ*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Třídní kniha - 1. stupeň ZŠ***.



Výstup slouží pro tisk jednotlivých stran třídní knihy 1.stupně ZŠ po týdnech.

Zvolíme třídu (pro třídního učitele je předvolena) a podvýběr upřesňující předměty, které mají ve výstupní sestavě figurovat (např. jen bez zájmových útvarů).

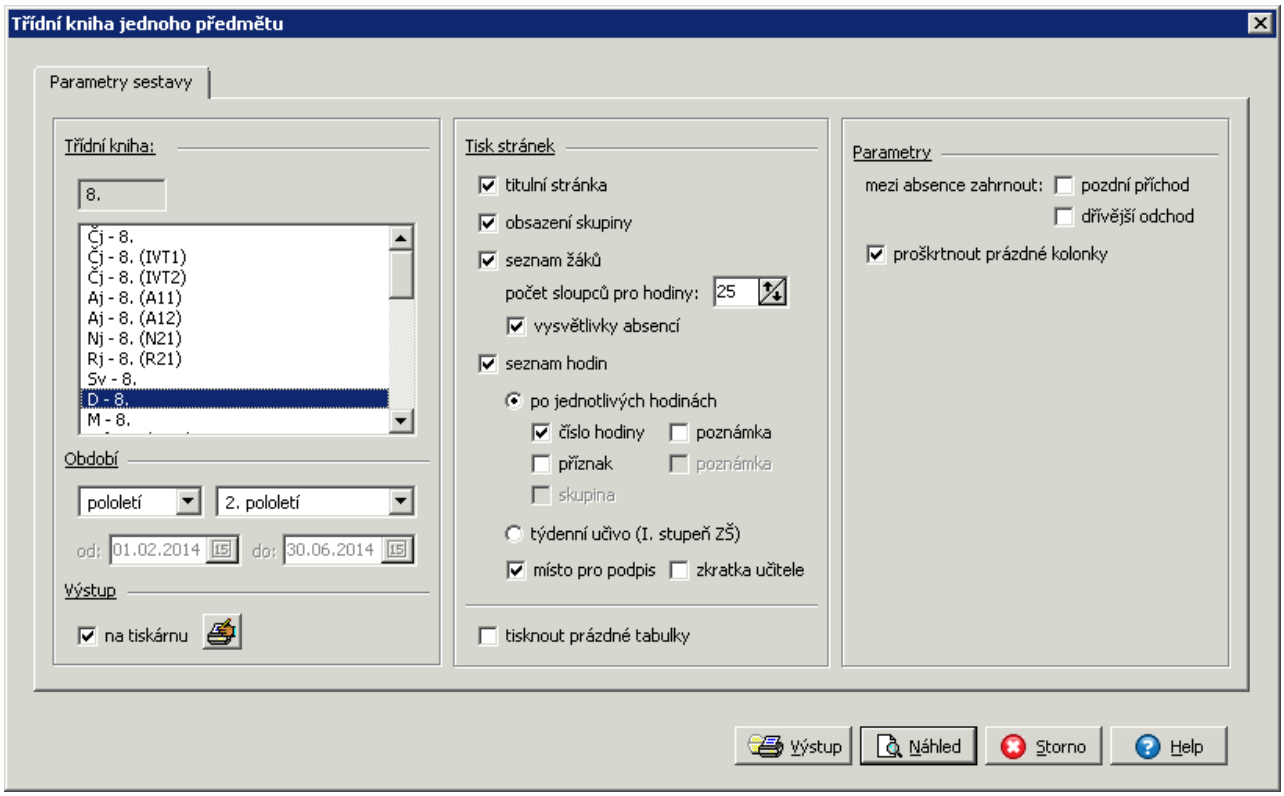
Zvolíme položky, které se mají tisknout. Zda uvádět důvody absence, jestli tisknout i pozdní příchody a dřívější odchody, poznámky apod.

Nastavíme počáteční a koncový týden, případně upřesníme rozsah hodin.

Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme.

Jednoho předmětu

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Třídní kniha*** a ***Jednoho předmětu*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Třídní kniha - jeden předmět***.



Tento výstup je vhodný např. pro nepovinné předměty, zájmové útvary a kroužky (které nebývají zahrnuty v "základní" třídní knize povinných a povinně volitelných předmětů), případně volitelné předměty (pokud je na škole zvykem vést je mimo třídní knihu povinných předmětů).

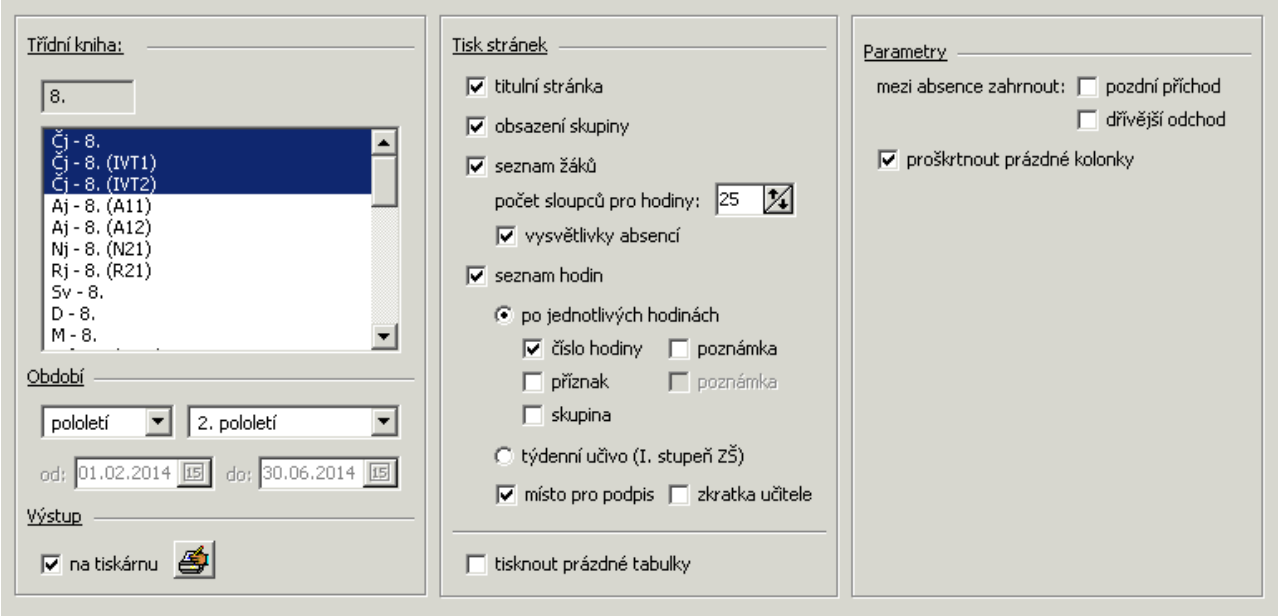
V těchto předmětech může být efektivní plnohodnotné nasazení elektronické třídní knihy i v případě, že ostatní výuka je evidována klasicky "na papíře".

V dané třídě je třeba zvolit **předmět** (včetně vyučovací skupiny) a **období**. Dále je třeba zatržením určit co všechno má tiskový výstup obsahovat. Vedle **titulní strany** jde zejména o výpis **seznamu žáků** včetně jejich absencí a přehled témat v seznamu uskutečněných hodin.

Při vedení týdenního zápisu probraného učiva (1. stupeň ZŠ) můžeme tisknout probraná témata za daný týden.

Při suplované hodině se u učitele vypíše místo zkratky celé příjmení.

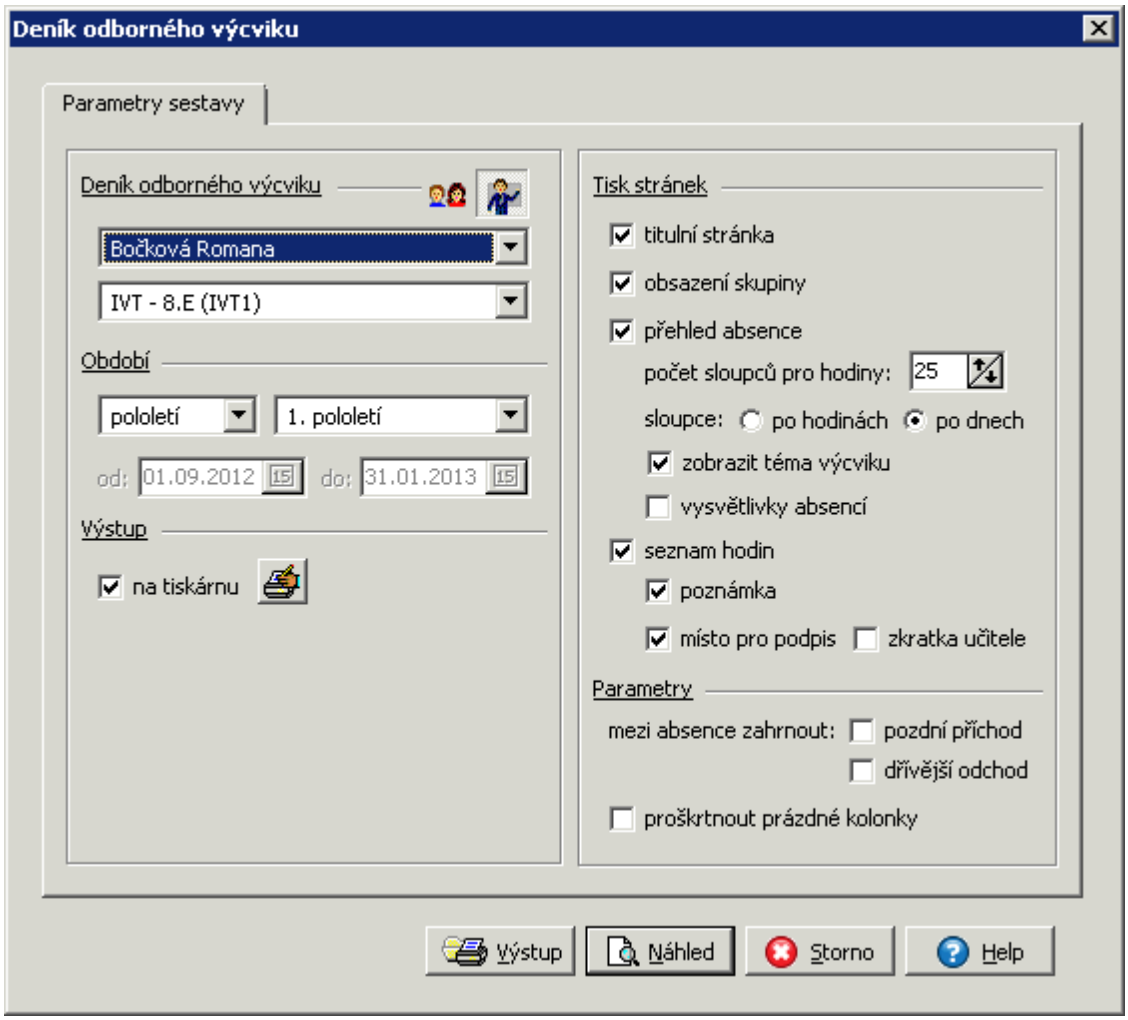
V případě dělené výuky můžeme vytisknout více skupin daného předmětu a třídy (např. Český jazyk je vyučován v celé třídě a jedna z hodin je dělená na dvě skupiny). Pak můžeme zvolit i tisk názvu skupiny.



Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme.

Deník odborného výcviku

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Třídní kniha*** a ***Deník odborného výcviku*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Deník odborného výcviku***.



V okně vybereme, zda se má tisknout deník učitele nebo třídy . Dále vybereme konkrétního učitele (třídu) a předmět (skupinu).

Dále je třeba zatržením určit co všechno má tiskový výstup obsahovat. Vedle titulní strany jde zejména o výpis seznamu žáků včetně jejich absencí a přehled témat v seznamu uskutečněných hodin výcviku.

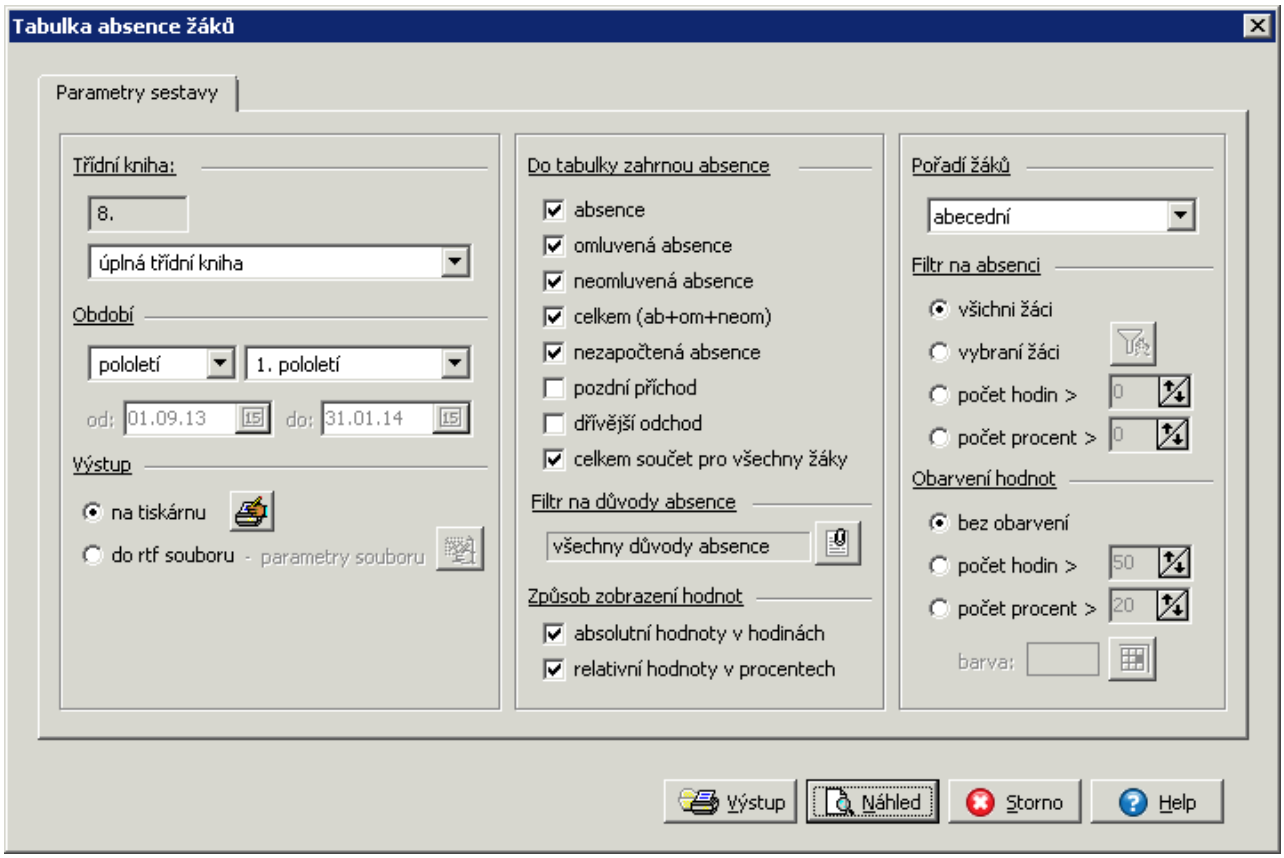
Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme.

Absence žáků

Tabulka absence žáků
Přehled absence žáků
Měsíční přehled absence žáků
Přehled denní absence žáků
Tabulka absence v předmětech
Přehled absence v předmětech
Aktuální absence žáků ve třídě

Tabulka absence žáků

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Absence žáků*** a ***Tabulka absence žáků*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Tabulka absence žáků***.



V tabulce absence žáků získáme souhrnnou informaci o počtu celkem odučených a zameškaných hodin.

Pro vyhotovení přehledu zvolíme třídu a podvýběr třídní knihy pomocí něhož byly zvoleny předměty, které mají být započteny (např. všechny povinné a volitelné bez nepovinných, kroužků apod.).

Zvolíme **období** (týden, měsíc, pololetí, školní rok, případně libovolný časový interval).

Vybereme **druhy absence**, které chceme do přehledu zahrnout (omluvená, neomluvená atd.), a zda chceme na závěr sestavy uvést **celkový součet pro všechny žák**.

Nastavíme, zda se absence v přehledu má uvést počtem hodin (absolutní hodnoty) nebo v procentech (relativní hodnoty), popřípadě obojím způsobem.

V přehledu lze dále uplatnit **filtr** na vybrané žáky nebo na překročený počet hodin či procento absence, navíc s možností zvýraznění vyšších hodnot.

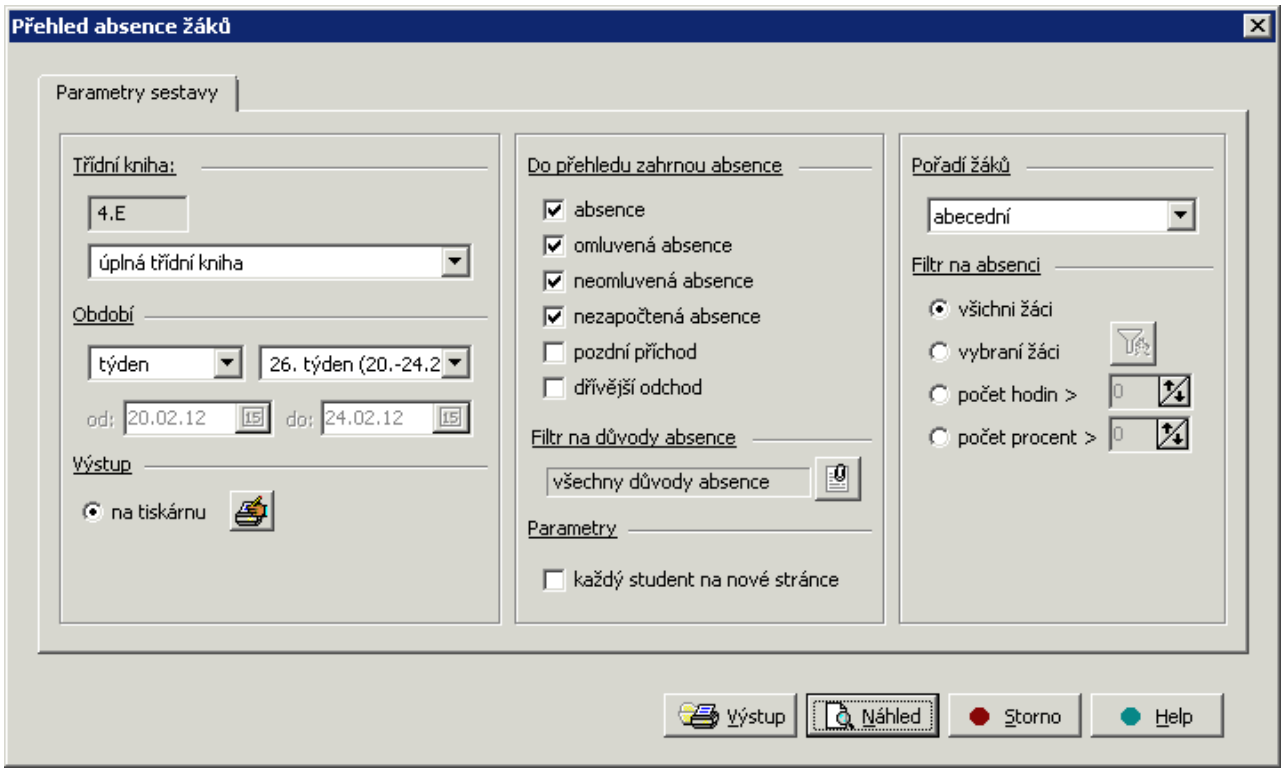
Můžeme tak třeba vytisknout přehled absence za čtvrtletí v povinných a volitelných předmětech, do něhož vybereme jen žáky, jejichž absence v daném období překročila např. 100 hodin, v němž navíc barevně zvýrazníme absence přesahující např. 150 hodin. Můžeme také získat přehled všech žáků s neomluvenými hodinami v daném pololetí (filtr v tom případě nastavíme na počet hodin > 0) nebo třeba u vybraných žáků přehled nezapočtené absence (reprezentace na různých soutěžích) za celý školní rok.

Lze též stanovit **pořadí žáků**, které je důležité pro konzistentnost tiskových výstupů v průběhu školního roku, případně pro snadnější porovnávání údajů o absenci s třídní knihou v "papírové" podobě. V třídní knize bývají žáci zpravidla abecedně dle stavu na začátku roku, nikoli na začátku studia, v průběhu roku však mohou do třídy přibýt noví žáci, kteří se dopisují na konec seznamu. Nelze tedy většinou použít pořadí dle čísla výkazu ani abecední, spíše řazení dle nástupu (v průběhu školního roku) a abecední, tedy nejprve abecedně všichni, kteří jsou ve třídě od 1.září, dále postupně nově příchozí), případně vlastní definované pořadí.

Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme. Sestavu také můžeme uložit do RTF souboru, v parametrech zvolíme cestu k souboru.

Přehled absence žáků

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Absence žáků*** a ***Přehled absence žáků*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Přehled absence žáků***.



Přehled absence obsahuje výpis dnů a rozmezí hodin, kdy byli jednotliví žáci nepřítomni.

Pro vyhotovení přehledu zvolíme třídu a podvýběr třídní knihy pomocí něhož byly definovány předměty, které mají být započteny (např. všechny povinné a volitelné bez nepovinných, kroužků apod.).

Zvolíme období (týden, měsíc, pololetí, školní rok, případně libovolný časový interval).

Vybereme druhy absence, které chceme do přehledu zahrnout (omluvená, neomluvená atd.).

Nastavíme parametr pro stránkování, zda chceme výpis absence každého žáka na zvláštní list.

V přehledu lze dále uplatnit filtr na vybrané žáky nebo na překročený počet hodin či procento absence.

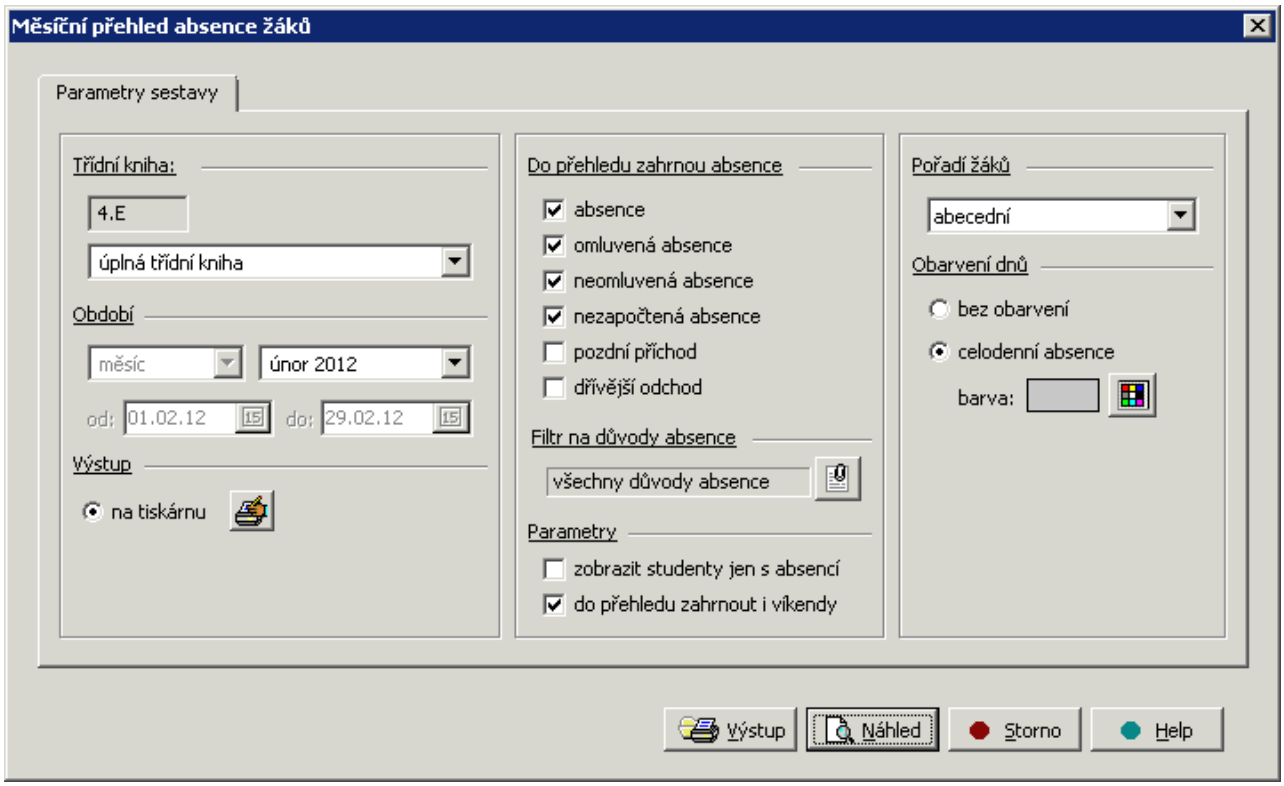
Můžeme tak např. vytisknout výpis absence kteréhokoliv žáka za libovolné období. Nebo třeba všech žáků, jejichž absence v daném období překročila např. 100 hodin.

Lze též stanovit pořadí žáků, které je důležité pro konzistentnost tiskových výstupů v průběhu školního roku, případně pro snadnější porovnávání údajů o absenci s třídní knihou v "papírové" podobě. V třídní knize bývají žáci zpravidla abecedně dle stavu na začátku roku, nikoli na začátku studia, v průběhu roku však mohou do třídy přibýt noví žáci, kteří se dopisují na konec seznamu. Nelze tedy většinou použít pořadí dle čísla výkazu ani abecední, spíše řazení dle data nástupu a abecední, tedy nejprve abecedně všichni, kteří jsou ve třídě od 1.září, dále postupně nově příchozí), případně vlastní definované pořadí.

Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme.

Měsíční přehled absence žáků

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Absence žáků*** a ***Měsíční přehled absence žáků*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Měsíční přehled absence žáků***.



V tomto přehledu lze získat informaci o absenci vybraných žáků v jednotlivých dnech měsíce (na řádcích tabulky) s možností zvýraznění celodenní absence.

Slouží např. pro zjištění nároku na stravu ve školní jídelně, nároku na příspěvek na dopravné apod.

Pro vyhotovení přehledu zvolíme třídu a podvýběr třídní knihy pomocí něhož byly definovány předměty, které mají být započteny (např. všechny povinné a volitelné bez nepovinných, kroužků apod.).

Zvolíme měsíc (pro jiné období tabulku s přehledem absence sestavit nelze).

Vybereme druhy absence, které chceme do přehledu zahrnout (omluvená, neomluvená atd.).

Do přehledu můžeme zahrnout všechny žáky nebo pouze žáky s absencí ve zvoleném období.

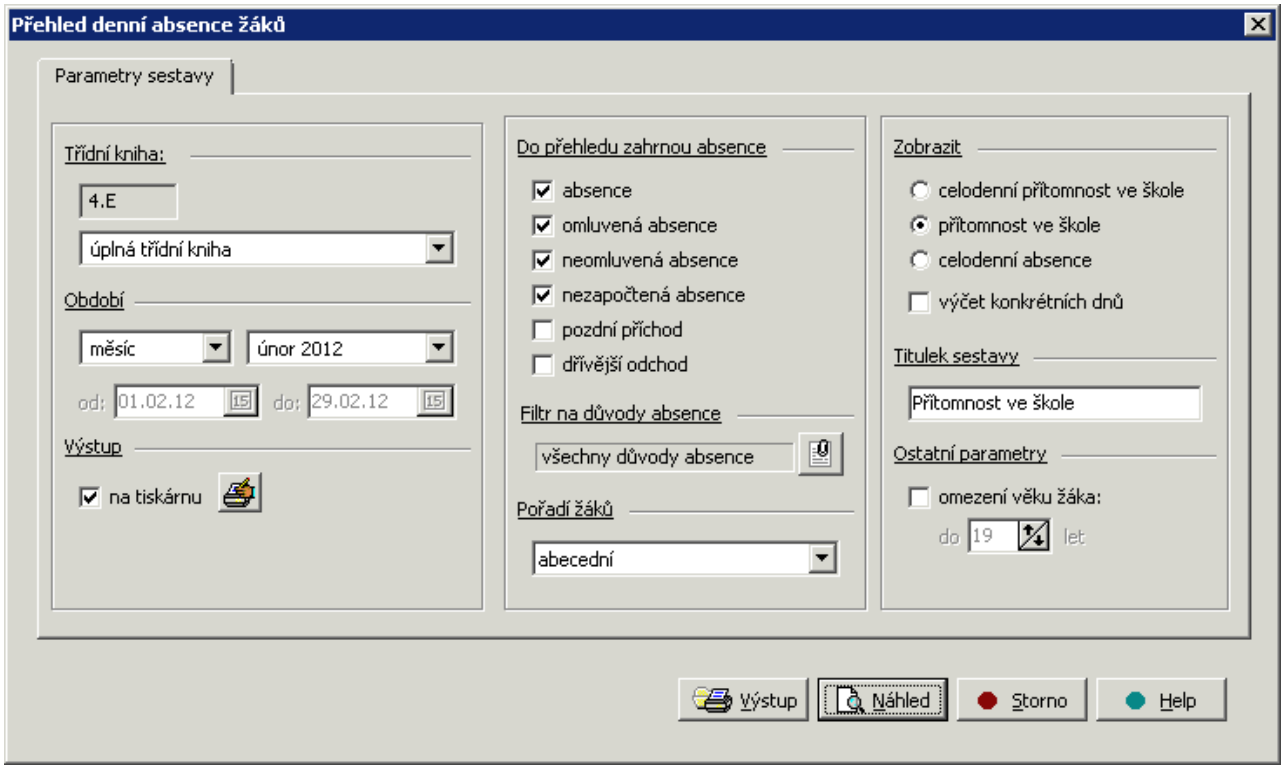
Obarvení dnů s celodenní absencí poskytuje velmi dobrý přehled o tom, zda žák má či nemá nárok na stravu ve školní jídelně (absence jen v části dne je zobrazena ve tvaru počet zameškaných hodin / celkem hodin v daný den).

Lze též stanovit pořadí žáků, které je důležité pro konzistentnost tiskových výstupů v průběhu školního roku, případně pro snadnější porovnávání údajů o absenci s třídní knihou v "papírové" podobě. V třídní knize bývají žáci zpravidla abecedně dle stavu na začátku roku, nikoli na začátku studia, v průběhu roku však mohou do třídy přibýt noví žáci, kteří se dopisují na konec seznamu. Nelze tedy většinou použít pořadí dle čísla výkazu ani abecední, spíše řazení dle data nástupu a abecední, tedy nejprve abecedně všichni, kteří jsou ve třídě od 1.září, dále postupně nově příchozí), případně vlastní definované pořadí.

Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme.

Přehled denní absence žáků

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Absence žáků*** a ***Přehled denní absence žáků*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Přehled denní absence žáků***.



V tomto přehledu lze získat souhrnnou informaci o počtu dní absence či přítomnosti vybraných žáků (případně s věkovým omezením) ve zvoleném období.

Slouží např. pro zjištění nároku na stravu ve školní jídelně, nároku na příspěvek na dopravné apod.

Pro vyhotovení přehledu zvolíme třídu a podvýběr třídní knihy pomocí něhož byly definovány předměty, které mají být započteny (např. všechny povinné a volitelné bez nepovinných, kroužků apod.).

Zvolíme období (týden, měsíc, pololetí, školní rok, případně libovolný časový interval).

Vybereme druhy absence, které chceme do přehledu zahrnout (omluvená, neomluvená atd.).

Můžeme zobrazit celodenní nepřítomnost, přítomnost nebo celodenní absenci. Vybereme, zda chceme zobrazit jen celkový počet dnů nebo i podrobný výčet vybraných dnů.

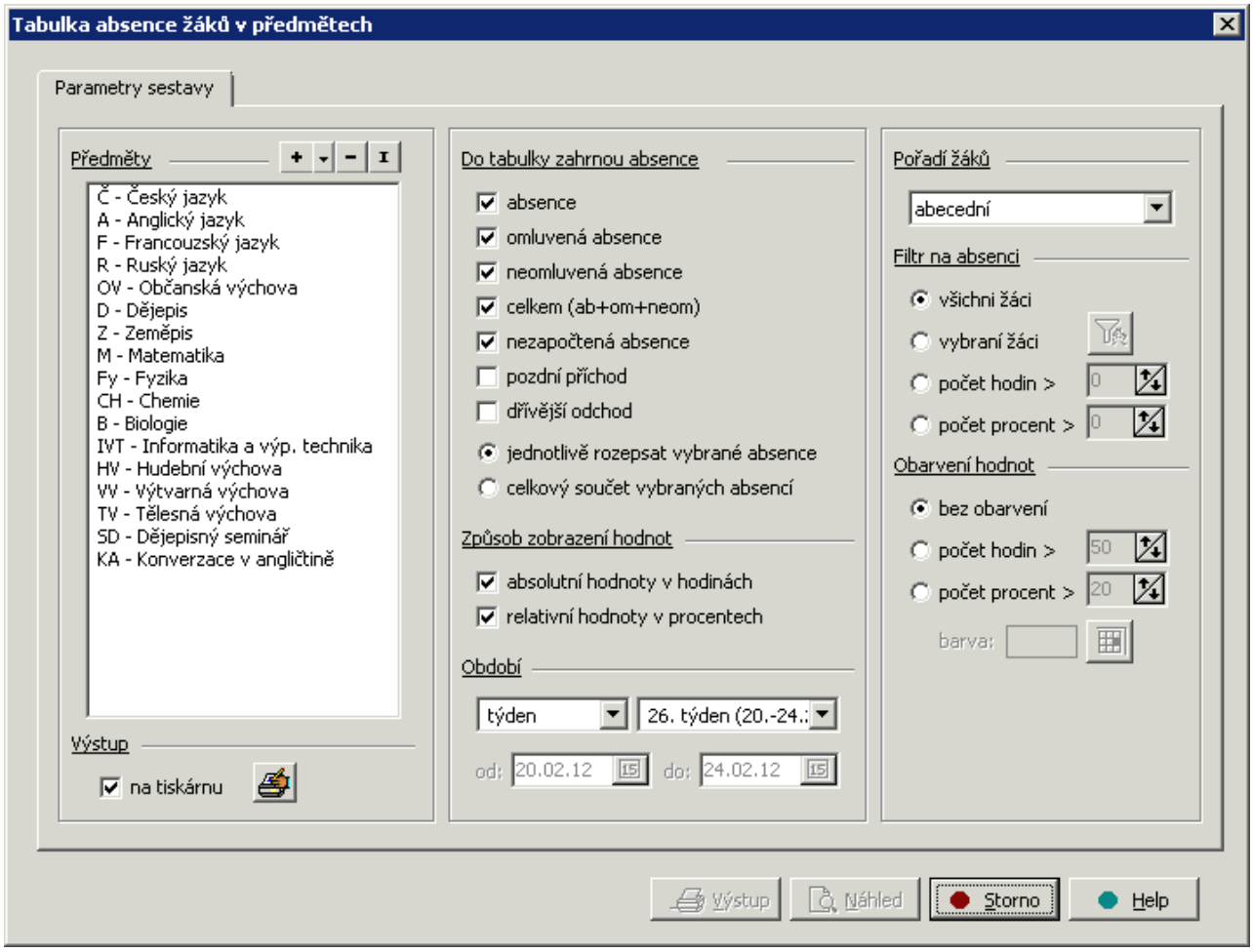
Do přehledu můžeme zahrnout všechny žáky nebo pouze žáky od určitého věku.

Lze též stanovit pořadí žáků, které je důležité pro konzistentnost tiskových výstupů v průběhu školního roku, případně pro snadnější porovnávání údajů o absenci s třídní knihou v "papírové" podobě. V třídní knize bývají žáci zpravidla abecedně dle stavu na začátku roku, nikoli na začátku studia, v průběhu roku však mohou do třídy přibýt noví žáci, kteří se dopisují na konec seznamu. Nelze tedy většinou použít pořadí dle čísla výkazu ani abecední, spíše řazení dle data nástupu a abecední, tedy nejprve abecedně všichni, kteří jsou ve třídě od 1.září, dále postupně nově příchozí), případně vlastní definované pořadí.

Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme.

Tabulka absence v předmětech

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Absence žáků*** a ***Tabulka absence v předmětech*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Tabulka absence v předmětech***.



V této tabulce získáme informaci o počtu zameškaných hodin žáků v jednotlivých vyučovacích předmětech (vzhledem k celkovému počtu odučených hodin v daném období).

Vybereme předměty (např. nás může zajímat absence v hlavních předmětech).

Zvolíme druhy absence, které chceme do přehledu zahrnout (omluvená, neomluvená atd.), a způsob, zda vybrané druhy absence jednotlivě rozepsat (předměty jsou pak po řádcích) nebo je vyjádřit v součtu (v souhrnné tabulce - žáci na řádcích, předměty ve sloupcích).

Nastavíme, zda se absence v přehledu má uvést počtem hodin (absolutní hodnoty) nebo v procentech (relativní hodnoty), popřípadě obojím způsobem.

Zvolíme období (týden, měsíc, pololetí, školní rok, případně libovolný časový interval).

V přehledu lze dále uplatnit filtr na vybrané žáky nebo na překročený počet hodin či procento absence, navíc s možností zvýraznění vyšších hodnot.

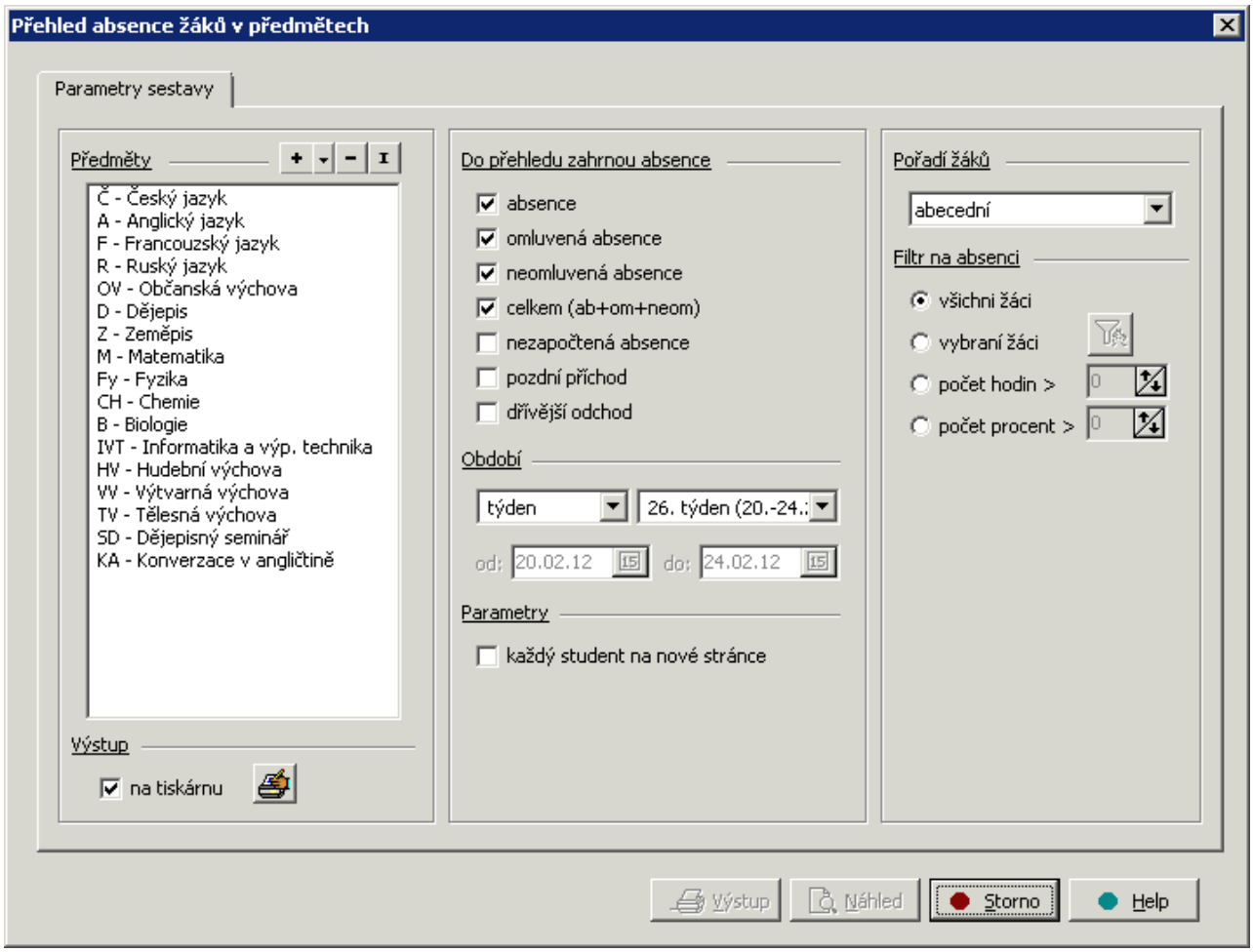
Lze tak třeba vytisknout přehled pololetní absence ve všech povinných a volitelných předmětech, v němž barevně zvýrazníme absenci přesahující v některém předmětu např. 15%.

Lze též stanovit pořadí žáků, které je důležité pro konzistentnost tiskových výstupů v průběhu školního roku, případně pro snadnější porovnávání údajů o absenci s třídní knihou v "papírové" podobě. V třídní knize bývají žáci zpravidla abecedně dle stavu na začátku roku, nikoli na začátku studia, v průběhu roku však mohou do třídy přibýt noví žáci, kteří se dopisují na konec seznamu. Nelze tedy většinou použít pořadí dle čísla výkazu ani abecední, spíše řazení dle data nástupu a abecední, tedy nejprve abecedně všichni, kteří jsou ve třídě od 1.září, dále postupně nově příchozí), případně vlastní definované pořadí.

Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme.

Přehled absence v předmětech

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Absence žáků*** a ***Přehled absence v předmětech*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Přehled absence v předmětech***.



V této výstupní sestavě získáme výpis zameškaných hodin žáků v jednotlivých vyučovacích předmětech (datum a téma hodiny, důvod absence).

Vybereme předměty (např. nás může zajímat absence v hlavních předmětech, u nichž je stanoveno nutné procento účasti, aby mohl být žák klasifikován bez dodatečné zkoušky).

Vybereme druhy absence, které chceme do přehledu zahrnout (omluvená, neomluvená atd.).

Zvolíme období (týden, měsíc, pololetí, školní rok, případně libovolný časový interval).

Nastavíme parametr pro stránkování, zda chceme výpis absence každého žáka na zvláštní list.

V přehledu lze dále uplatnit filtr na vybrané žáky nebo na překročený počet hodin či procento absence.

Lze tak třeba vytisknout podrobný výpis zameškaných hodin u žáků, jejichž absence v daném období ve vybraných předmětech přesáhla např. 15%.

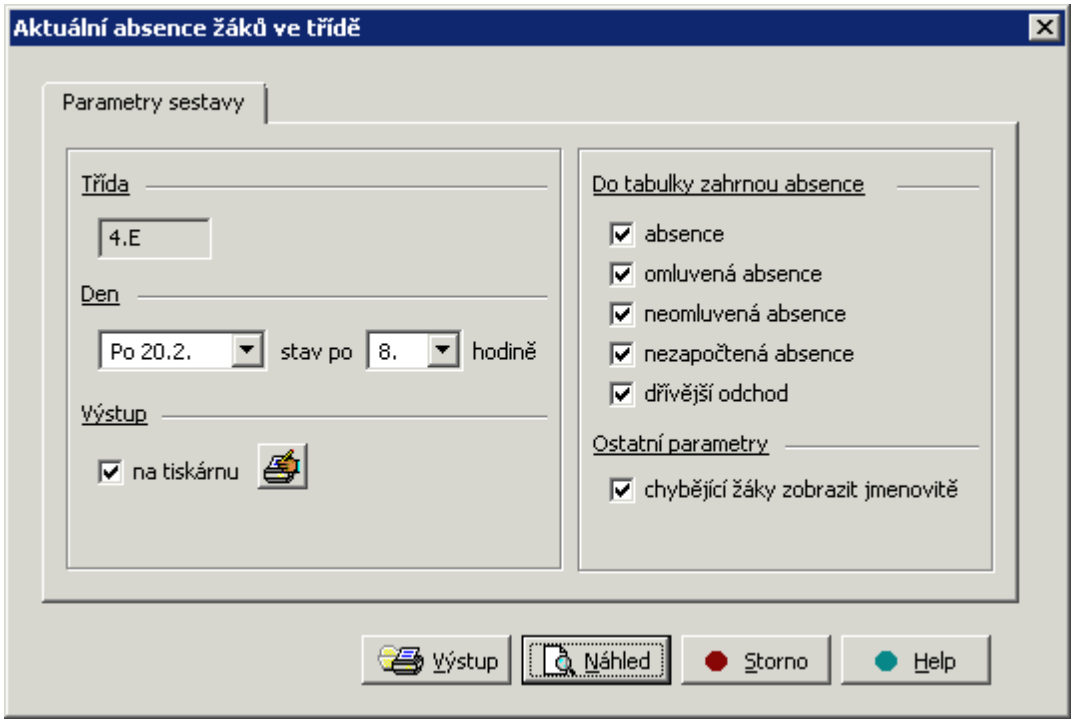
Lze též stanovit pořadí žáků, které je důležité pro konzistentnost tiskových výstupů v průběhu školního roku, případně pro snadnější porovnávání údajů o absenci s třídní knihou v "papírové" podobě. V třídní knize bývají žáci zpravidla abecedně dle stavu na začátku roku, nikoli na začátku studia, v průběhu roku však mohou do třídy přibýt noví žáci, kteří se dopisují na konec seznamu. Nelze tedy většinou použít pořadí dle čísla výkazu ani abecední, spíše řazení dle

data nástupu a abecední, tedy nejprve abecedně všichni, kteří jsou ve třídě od 1.září, dále postupně nově příchozí), případně vlastní definované pořadí.

Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme.

Aktuální absence žáků ve třídě

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Absence žáků*** a ***Aktuální absence žáků ve třídě*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Aktuální absence žáků ve třídě***.



Tato sestava slouží k rychlému zjištění aktuální přítomnosti (resp. nepřítomnosti) žáků (dle absence v třídní knize) v daném dni a hodině (předvoleno dle aktuálního systémového času).

Vybereme druhy absence, které chceme do přehledu zahrnout (omluvená, neomluvená atd.).

Můžeme zvolit, zda se má zobrazit jen počet chybějících žáků nebo i jmenovitý seznam těchto žáků.

Vedení školy může (v globálním nastavení) tisknout přehled pro stanovený výběr tříd a období (např. přehled nepřítomných žáků za celou školu v dané chvíli), třídní učitel totéž pro vlastní třídu.

Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme.

Ostatní sestavy

Hodiny s příznakem

Rozpis pořádkových služeb

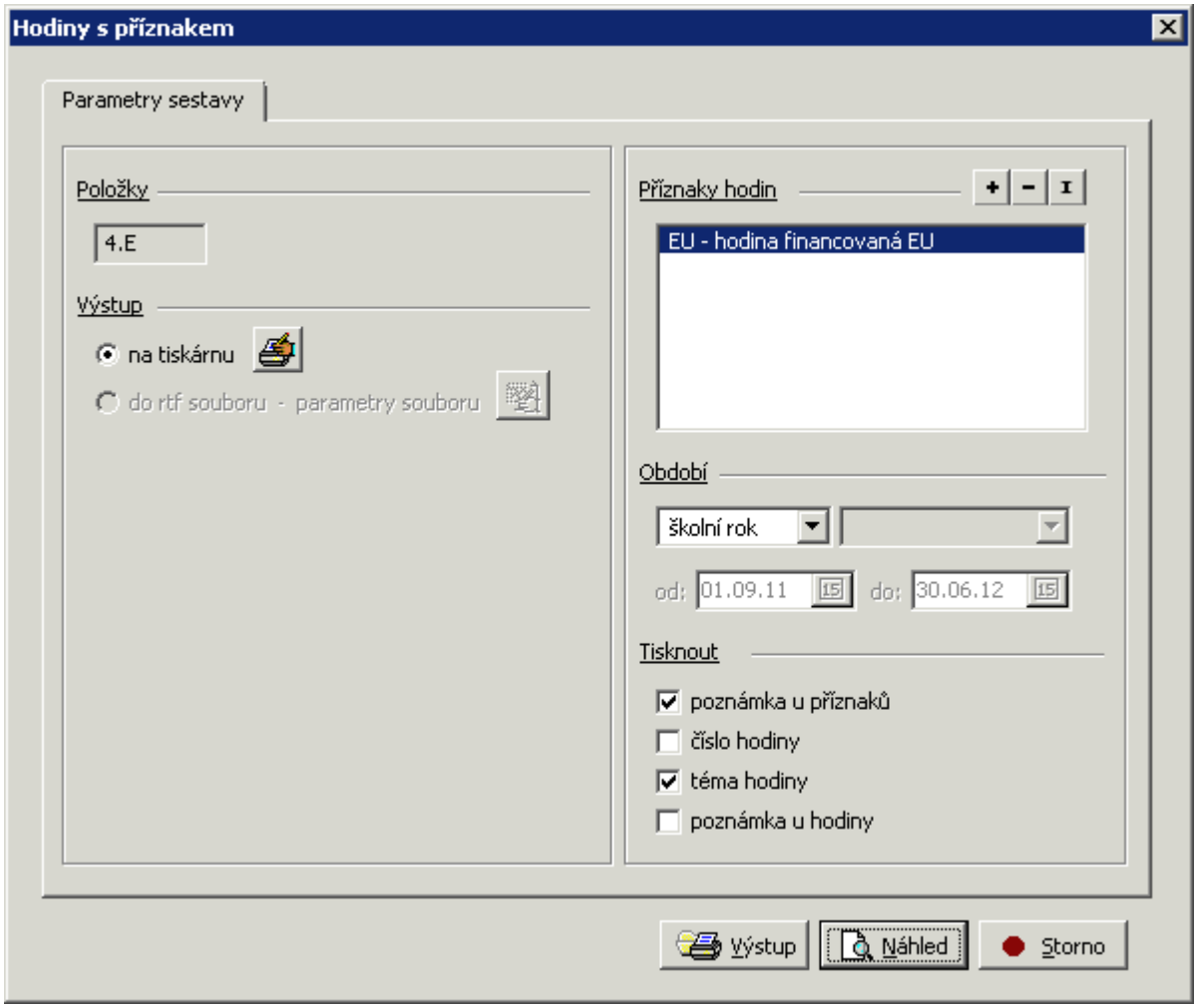
Poznámky v třídní knize

Hospitace v hodinách

Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví

Hodiny s příznakem

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Ostatní sestavy*** a ***Hodiny s příznakem*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Hodiny s příznakem***.



Tato sestava slouží k souhrnnému výpisu hodin s příznakem zadaných v třídní knize.

Vybereme příznaky, které chceme zahrnout do sestavy.

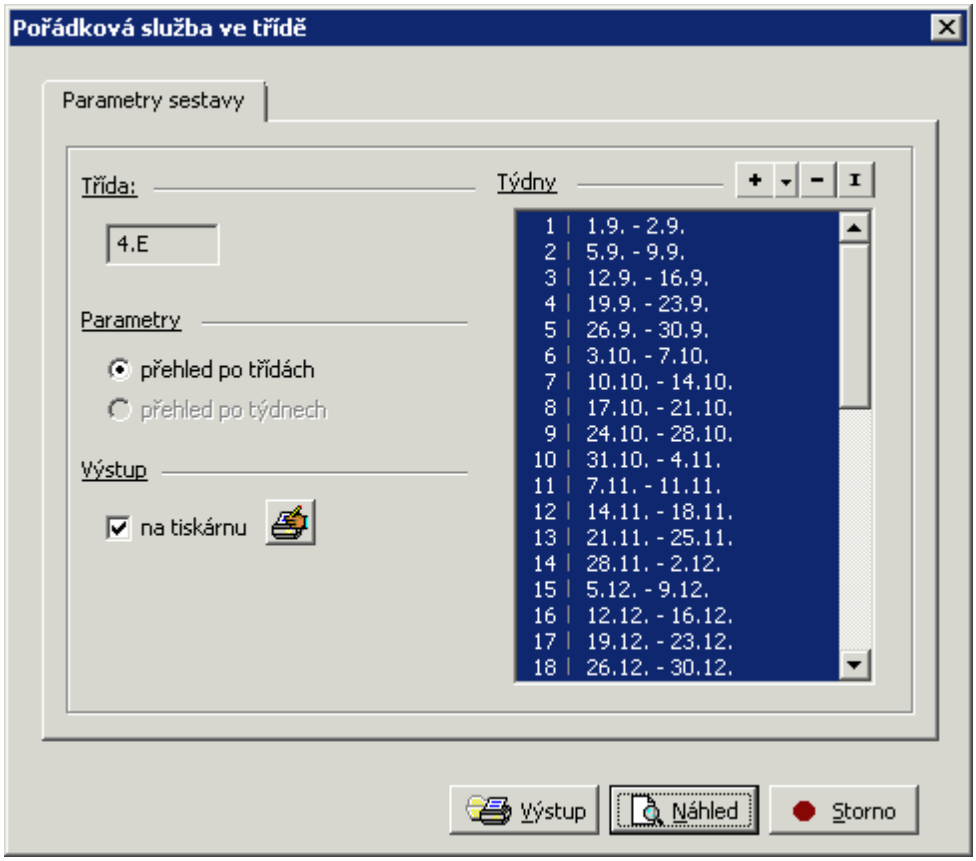
Zvolíme období (týden, měsíc, pololetí, školní rok, případně libovolný časový interval) a zda chceme vytisknout poznámky, číslo a téma hodiny.

Třídnímu učiteli pro vlastní třídu pro vyznačené týdny, vedení školy může (v globálním nastavení) tisknout najednou pro stanovený výběr tříd a období (např. hodiny s příznakem všech tříd ve zvoleném týdnu).

Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme. Sestavu také můžeme uložit do RTF souboru, v parametrech zvolíme cestu k souboru.

Rozpis pořádkových služeb

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Ostatní sestavy*** a ***Rozpis pořádkových služeb*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Rozpis pořádkových služeb***.



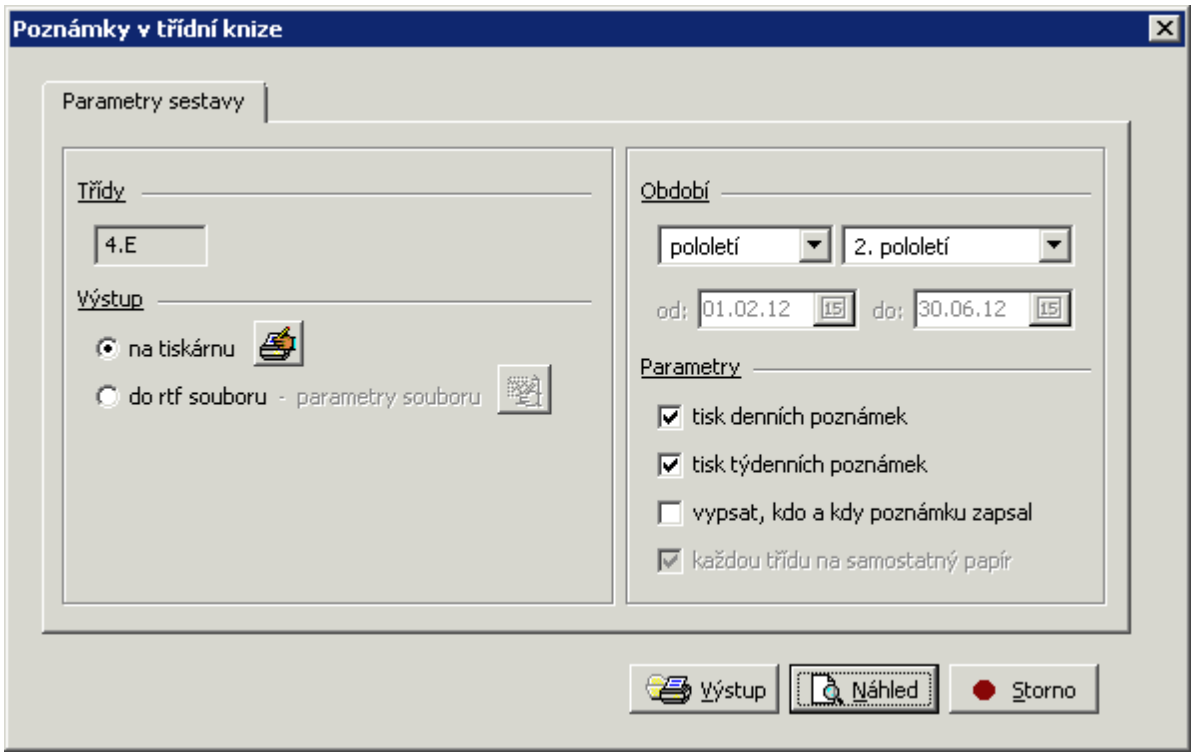
Tato sestava slouží k souhrnnému výpisu pořádkových služeb zadaných v třídní knize.

Třídnímu učiteli pro vlastní třídu pro vyznačené týdny, vedení školy může (v globálním nastavení) tisknout najednou pro stanovený výběr tříd a období (např. pořádkové služby všech tříd ve zvoleném týdnu).

Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme.

Poznámky v třídní knize

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Ostatní sestavy*** a ***Poznámky v třídní knize*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Poznámky v třídní knize***.



Tato sestava slouží k souhrnnému výpisu denních a týdenních poznámek zadaných do třídní knihy.

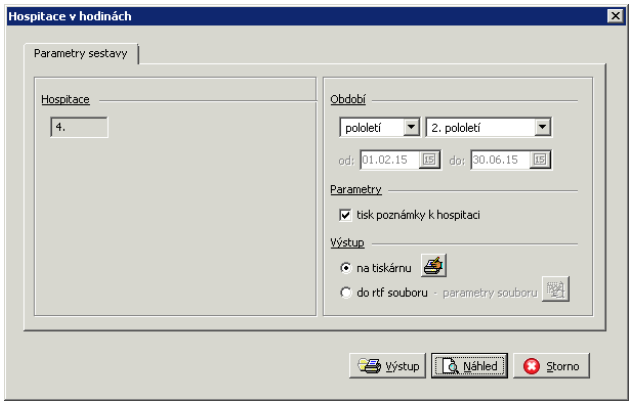
Třídnímu učiteli pro vlastní třídu, vedení školy může tisknout najednou pro stanovený výběr tříd (v globálním nastavení).

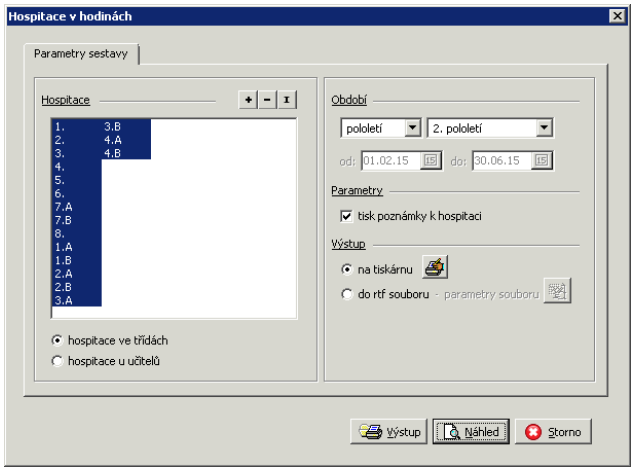
Zvolíme období (týden, měsíc, pololetí, školní rok, případně libovolný časový interval), případně upřesníme další parametry, např. zda uvádět kdo a kdy poznámku zapsal.

Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme. Sestavu také můžeme uložit do RTF souboru, v parametrech zvolíme cestu k souboru.

Hospitace v hodinách

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Ostatní sestavy*** a ***Hospitace v hodinách*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Hospitace v hodinách***.





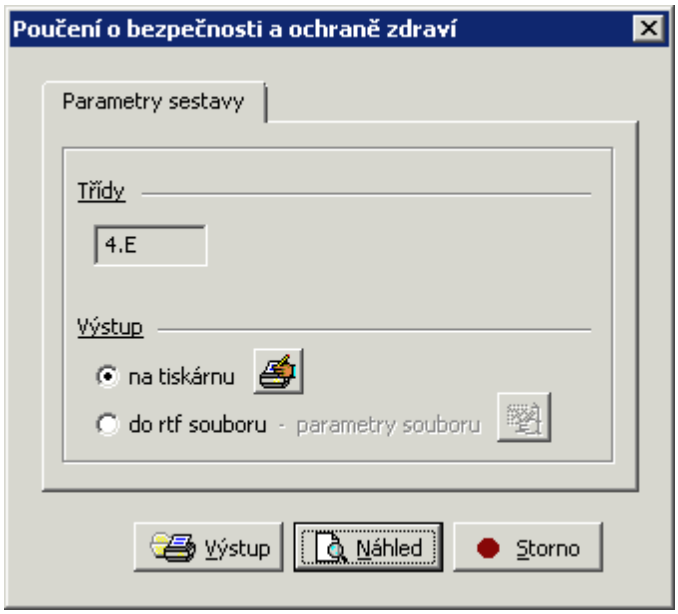
Tato sestava slouží k souhrnnému výpisu hospitací v hodinách zapsaných v třídní knize.

Třídnímu učiteli pro vlastní třídu, vedení školy může tisknout najednou pro stanovený výběr tříd nebo učitelů (v globálním nastavení).

Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme. Sestavu také můžeme uložit do RTF souboru, v parametrech zvolíme cestu k souboru.

Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Ostatní sestavy*** a ***Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví*** nebo klikneme na tlačítko a z nabídky vybereme ***Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví***.



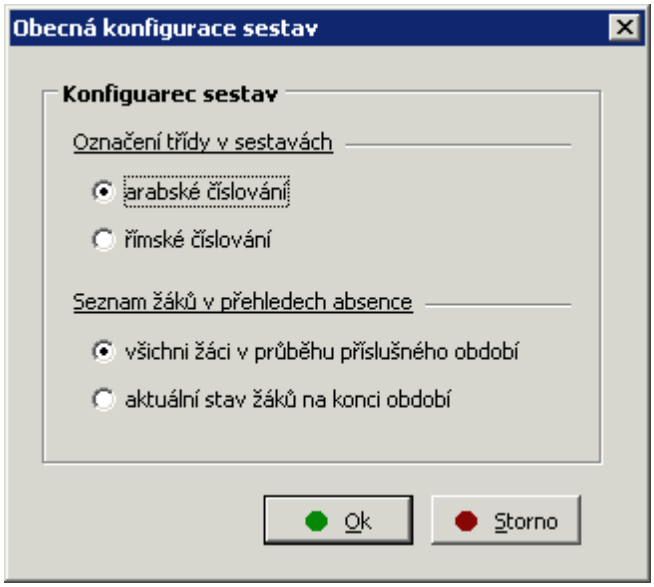
Tato sestava slouží k souhrnnému výpisu poučení o bezpečnosti práce v odborných učebnách apod. zapsaných vyučujícími do třídní knihy.

Třídnímu učiteli pro vlastní třídu, vedení školy může tisknout najednou pro stanovený výběr tříd (v globálním nastavení).

Pomocí tlačítka **Náhled** zkontrolujeme, zda výsledek odpovídá naší představě, a tlačítkem **Výstup** vytiskneme. Sestavu také můžeme uložit do RTF souboru, v parametrech zvolíme cestu k souboru.

Obecná konfigurace sestav

V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Obecná konfigurace sestav***.



Nastavíme, zda chceme třídy v sestavách číslovat římskými nebo arabskými číslicemi. Vybereme, zda chceme do sestav zahrnout všechny žáky nebo jen aktuální stav žáků.

Webová aplikace

Mezi základní možnostmi **Webové aplikace** patří:

Informace získané z **Evidence** - osobní údaje žáka, údaje o jeho rodičích, kontakty, přehled plateb školného atd.

Klasifikace - žák a rodič mají možnost prohlédnout si pololetní a průběžnou klasifikaci, výchovná opatření. Učitelé mohou provádět zápis klasifikace přímo z prohlížeče.

Výuka - každý uživatel (učitel, rodič, žák) má k dispozici svůj osobní rozvrh, včetně všech změn, suplování, domácích úkolů. Rodič a žák má přehled o odučené látce v hodinách a další informace uložené v třídní knize. Učitel může zapisovat výuku a absenci do třídní knihy.

Absence - žák a rodič má přehled o absenci.

Plán akcí - každý uživatel vidí kalendář plánovaných akcí, popřípadě i akce svých kolegů (či spolužáků)

Ankety - učitelé mohou používat systém anket pro rodiče, žáky i pro jiné učitele. Ankety lze využít např. jako autoevaluace školy, nebo speciální ankety jako Zapis volitelných předmětů, přihlašování se na zkoušky, na sportovní kurzy apod.

Komens - KOMunikační ElektroNický Systém slouží k rychlé a pohodlné komunikaci mezi všemi složkami školy: žák - rodič - učitel - ředitelství. Lze využít posílání hodnocení žáků (rychlé poznámky či pochvaly), rodiče mohou tímto způsobem předběžně omlouvat své dítě, učitelé mohou hromadně zasílat studijní texty atd.

Knihovna - uživatelé mohou vyhledávat knihy ve školní knihovně a získat přehled svých výpůjček.

Instalace webové aplikace
Parametry webové aplikace
- Základní parametry
- Doplňky
- Systémové parametry
- Volné moduly

Přihlášení
- Zapomenuté heslo

Obecné
Můj přehled
- Nastavení parametrů

Karta žáka
- Datové schránky

Osobní údaje
- Nastavení parametrů

- Přehled osobních údajů
- Volba následné školy

Klasifikace
- Nastavení parametrů
- Klasifikace pro učitele
  - Zápis pololetní klasifikace - úvazky
  - Zápis pololetní klasifikace - celá třída
  - Zápis průběžné klasifikace
  - Zápis dat vysvědčení
- Klasifikace pro rodiče a žáky
  - Průběžná klasifikace
  - Pololetní klasifikace
  - Výchovná opatření
  - Opravné zkoušky

Výuka
- Nastavení parametrů
- Rozvrh
- Třídní kniha
- Omlouvání absence
- Suplování
- Domácí úkoly
- Přehled předmětů
- Přehled výuky

Absence
- Nastavení parametrů
- Průběžná absence

Plán akcí
- Nastavení parametrů

Plán akcí nový
- Kalendář
  - Nová akce, editace akce
- Rozpracované akce
- Šablony akcí
- Typy akcí
- Nastavení modulu
- Převod

Ankety
- Nastavení parametrů

- Vyplňování anket
- Správa anket
  - Vytvoření nové ankety
    - Obecný popis ankety
    - Typ ankety
    - Výběr respondentů
    - Definice otázek
    - Zveřejnění ankety
    - Export ankety
  - Příklady
    - Výběr volitelných předmětů - priorita
    - Volitelné předměty - možno převést do skupin
    - Přihláška na kurz - omezený počet přihlášených
    - Volby rady rodičovského sdružení - maximální počet
    - Autoevaluace školy - dotazník pro žáky
- Komens
  - Nastavení parametrů
  - Poslat zprávu
  - Přijaté zprávy
  - Odeslané zprávy
  - Nástěnka
  - Omluvenky
  - Hodnocení žáků
- Online schůzky
  - Nastavení parametrů
  - Nastavení
    - Nastavení Azure AD
  - Pozvat na schůzku
  - Přehled schůzek
    - Připojit na schůzku
- Družina
  - Nastavení parametrů
  - Docházka
  - Třídní kniha
  - Přehled žáka
  - Týdenní skladba
  - Zájmové útvary
  - Přehled školní družiny
  - Administrace školní družiny

- Dokumenty
  - Nastavení parametrů
  - Správa
  - Přehled
- Sestavy
  - Sloupcové sestavy - žáci
  - Sloupcové sestavy - učitelé
- Poradna
- Platby
  - Nastavení parametrů
  - Nastavení
  - Třídní fond
  - Třídní fond absolventů
  - Zpracování výpisů
  - Nezaúčtované doklady
  - Přehled dokladů
  - Pravidelné platby
  - Nová platba
  - Nový vklad
  - Rodiče a žáci
    - Třídní fond
    - Pravidelné platby
- Knihovna
  - Knihy, rezervace knihy
  - Čtenář
- Vzdělávací materiály
- Nástroje
  - Změna hesla
  - Přehledy přihlášení
  - Nastavení
  - Spojení účtů
  - Správa
  - Správa příloh
  - Servis zpráv Komens
- Přístupový systém
  - Nastavení parametrů
- Přijímací řízení
- Spisová služba

Synchronizace externích účtů
Nastavení
Nastavení Azure AD
Založení účtů Microsoft
Přehled účtů Microsoft
Tisk a export

Instalace webové aplikace

Nejprve musíme zajistit všechny technické a systémové požadavky pro běh web aplikace a připravit webový server:

počítač, kde bude spuštěn webový server, připojený k internetu s vlastní IP adresou nebo se zajištěným přesměrováním nějakého portu ze zařízení s veřejnou IP adresou (typicky z routeru), tedy musí být zajištěn způsob, jak se uživatelé internetu jednoznačně dostanou na Váš web server. Vzhledem k předpokládanému zatížení postačuje počítač se standardní průměrnou výbavou vhodnou na server.

nainstalován program **Bakaláři** včetně **Webové aplikace**

Dále musíme mít:

nastavena práva k adresářům

nastaven IIS

nastaveny **Parametry webové aplikace**

nainstalován certifikát SSL a vaše webové stránky nakonfigurovány na **zabezpečené připojení** (https)

V rámci kompletní funkčnosti systému je nutné povolit na webovém serveru síťový provoz na adresy ***.bakalari.cz**.

Doporučujeme nové aktualizace prohlížečů internetu

- Technické požadavky
- Systémové požadavky
- Nastavení práv k adresářům
- Příprava webového serveru
- Instalace IIS W2016
- Nastavení IIS
- Nastavení DNS ve vnitřní síti
- Přesměrování do bakaweb
- Import certifikátu - nasazení HTTPS
- Nastavení TCP/IP
- Webaplikace na jiném serveru
- Nejčastější chybová hlášení
  - Aplikace nemůže zobrazit webovou stránku
  - Chyba VFPOLEDB, Cesta nemá platný tvar
  - Chyba připojení v serveru SQL
  - Chyba "login failed ... bakguest"
  - Chyba " Login failed for user ...bakrodic"
  - Chyba načtení číselníků
  - Aplikace byla zablokována správcem
- Nastavení TLS 1.2

Nastavení .NET Framework

.NET

Technické požadavky

Většina technických požadavků na hardware co se týče web aplikací je stejná, jako na celý systém **Bakaláři**. Navíc musí být počítač, kde bude spuštěn webový server, připojen k internetu pevnou linkou s vlastní IP adresou nebo se zajištěným přesměrováním nějakého portu ze zařízení s veřejnou IP adresou (typicky z routeru), tedy musí být zajištěn způsob, jak se uživatelé internetu jednoznačně dostanou na Váš web server. Vzhledem k předpokládanému zatížení, postačuje počítač se standardní průměrnou výbavou vhodnou na server.

Pro jednoduchost provozu a snadné aktualizace programu přímo z internetu, nedoporučujeme rozdělovat webové aplikace a vlastní aplikaci Bakaláři na dva počítače, ale spíše zaměřit energii na dostatečné zabezpečení těchto aplikací. Přesto lze s jistým úsilím zprovoznit **Webovou aplikaci** i s uložením dat **Evidence** na jiném počítači (jiný Windows server, Unix).

Systémové požadavky

Celá webová aplikace musí být umístěna přímo na Vašem serveru u Vás ve škole. Nejlépe přímo na serveru, na kterém máte nainstalovány **Bakaláře**. Všichni uživatelé se připojují přímo na Vaši školu. Provoz na hostingu je ve velmi omezené míře možný, ale velmi ho nedoporučujeme (ochrana dat, aktualizace atd.).

Další možností je využít naše cloudové řešení, kdy webová aplikace a data jsou umístěna na našem cloudovém serveru, ke kterému se pak uživatelé připojují.

Co je nutné mít předem nainstalováno

Windows server - viz podporované systémy.

Internet Information Services (**IIS**). Toto je vlastní webový server. Vždy postačuje ta verze, která je přímo obsažena v instalaci té verze serveru Windows, které používáte.

.NET Framework viz podporované systémy.

Na serveru je vyžadováno povolené šifrování **TLS 1.2**. Předchozí verze jsou zastaralé a tedy potenciální bezpečnostní riziko. Nastavení TLS 1.2 lze provést i pomocí systému Bakaláři

.NET - viz .NET

program **Bakaláři včetně Webové aplikace** + všechny aktualizace (nebo vyšší verze). Doporučujeme mít stále nejaktuálnější verzi, protože vývoj web aplikace je v současné době opravdu rychlý a mnohé vlastnosti a nové součásti této aplikace přibývají i během roku jako standardní aktualizace.

Nastavení práv k adresářům

Nejprve musíte zajistit všechny technické a systémové požadavky pro běh web aplikace.

Nastavení práv k adresářům Webové aplikace

\WEB	READ
\WEB\DATA	READ+WRITE + MODIFY
\WEB\BAKAWEB\BIN	READ+EXE (právo spouštět)

Právo READ v tomto textu zahrnuje nejen právo číst, ale i právo Zobrazovat obsah složky (list). Je nutné nastavit obě tato práva.

Nastavení práv k adresářům s daty Bakalářů - práva se nastavují pro uživatele, pod kterým běží webová aplikace (podle Nastavení IIS). Instalace Bakalářů toto neprovádí automaticky a je nutné práva nastavit ručně.

Příprava webového serveru

Připravuje se.

Předpokládá se, že nastavení Vašeho serveru provádíme přímo na tom serveru a jsme přihlášeni jako Administrator

Nejprve zadáme do prohlížeče adresu `HTTP://LOCALHOST` (nebo `HTTP://127.0.0.1`), abychom si ověřili, že máme správně nainstalován a spuštěn IIS. Měla by se objevit uvítací stránka Internetové informační služby nebo soubor `DEFAULT.ASPX` ze základního adresáře webu. V některých případech je bezpečnostní politika serveru a prohlížeče nastavena natolik přísně, že není možné tyto stránky zobrazit. Doporučujeme povolit tyto stránky, abychom mohli testovat web aplikace přímo na serveru.

Ve správci IIS vytvoříme novou webovou aplikaci např. vytvoříme aplikaci (adresář) s názvem např. **bakaweb** (dále v textu), který bude namapován do adresáře `BAKALARI\WEB\BAKAWEB`. Případně můžeme nastavit přímo ve výchozím webovém serveru a novou aplikaci nezakládat.

Nyní spustíme **Parametry webové aplikace**, abychom přenesli korektní údaje o stavu dat do www aplikace. Také zde nastavíme různé parametry ovlivňující vzhled a funkčnost aplikace. Nejdůležitější je první záložka, kde v dolní části musíme správně nastavit spojení na SQL server.

Nyní můžeme zkusit zapsat do prohlížeče adresu `HTTPS://LOCALHOST/BAKAWEB/LOGIN.ASPX`. Pokud se objeví přihlašovací obrazovka se všemi korektními údaji (název školy, školní rok, správné pololetí atd.) a podaří se nám přihlásit, aplikace je správně nainstalována. Pokud se nám nepodaří dostat do tohoto bodu instalace a po zadání adresy na přihlašovací stránku systém vypíše chybové hlášení, podíváme se na některá nejčastější chybová hlášení webové aplikace aplikace.

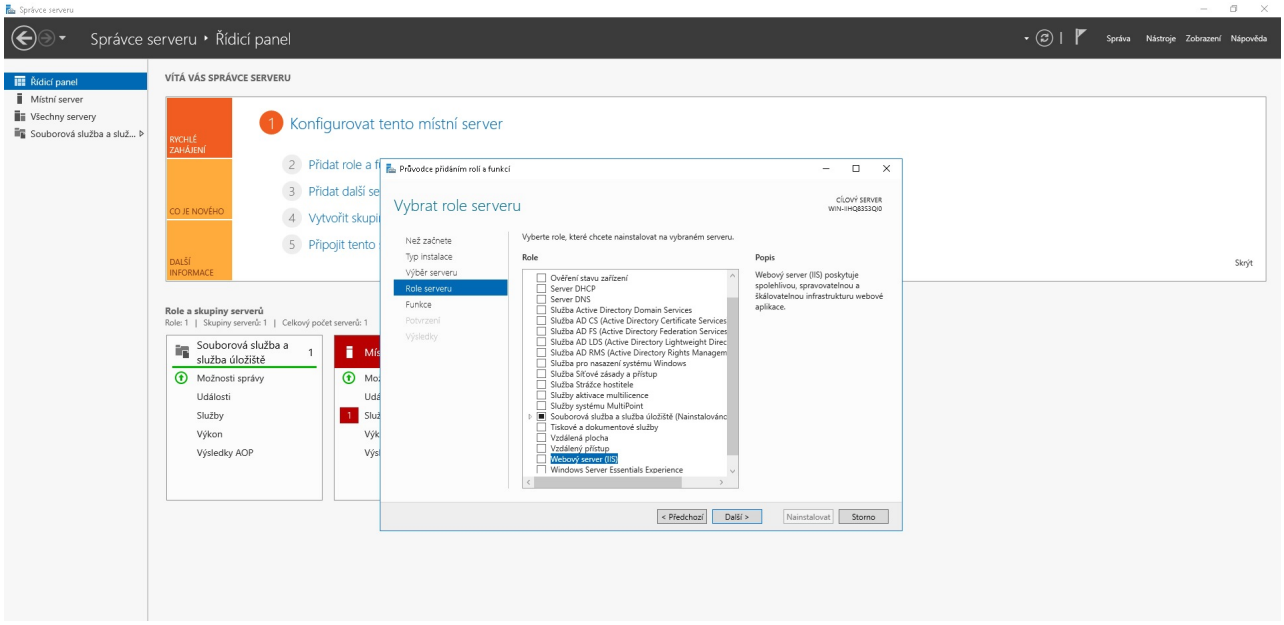
Pro větší bezpečnost je nutno používat šifrované připojení HTTPS na vaši **Webovou aplikaci**. Tím zabráníme možným odposloucháváním spojení mezi vaším serverem a uživateli Vašich web aplikací.

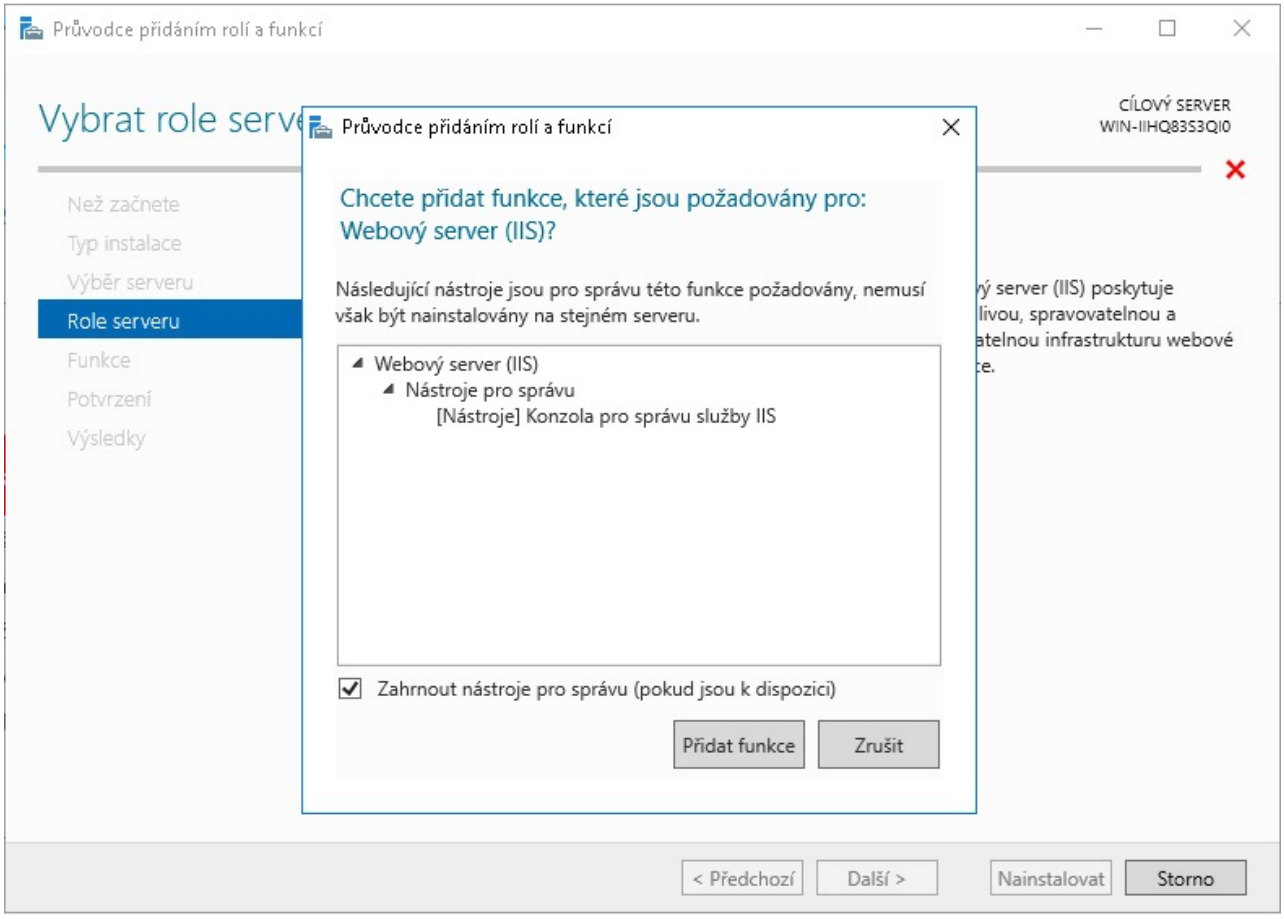
V rámci kompletní funkčnosti systému je nutné povolit na webovém serveru síťový provoz na adresy ***.bakalari.cz**.

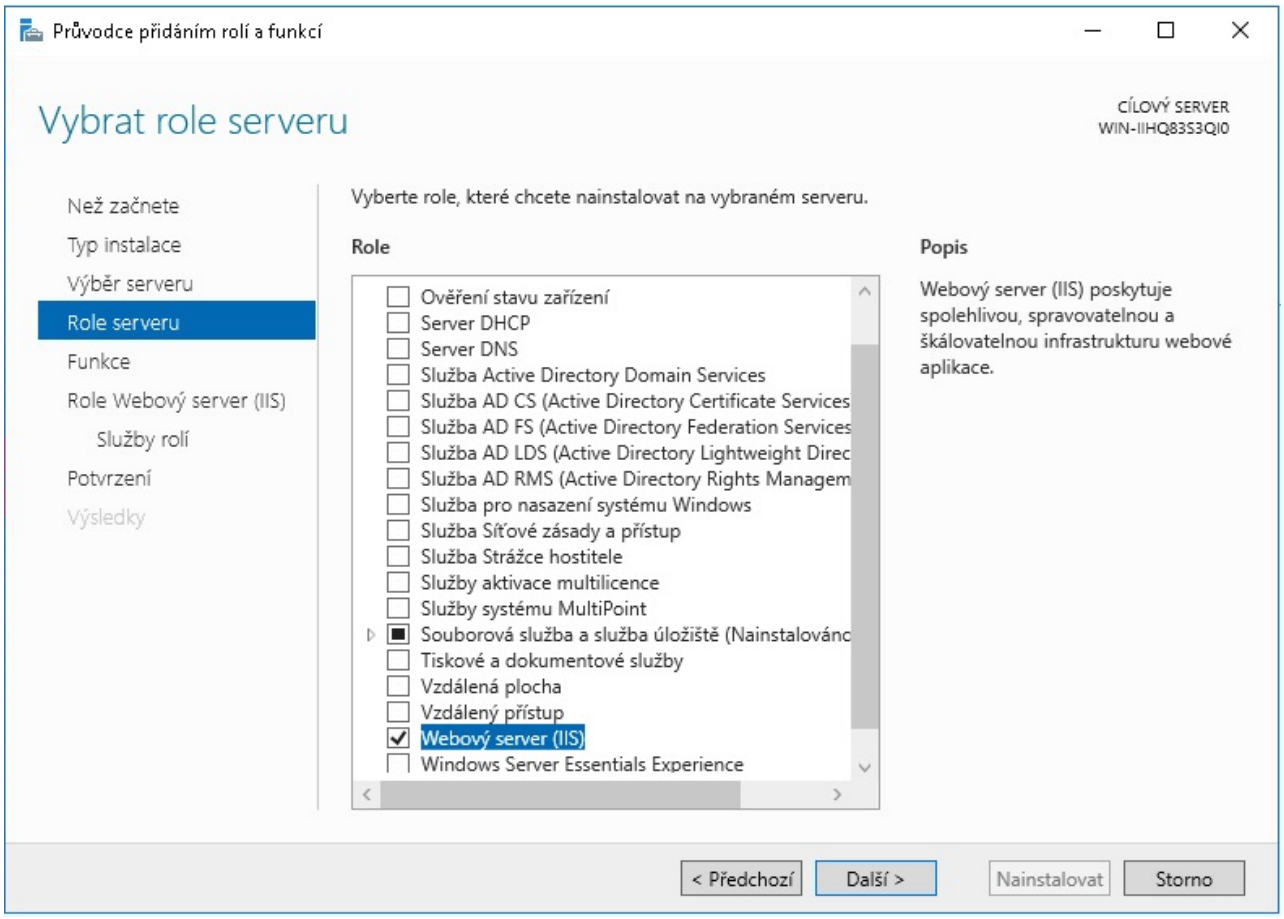
Při testování a nastavování Webové aplikace mějte na paměti, že chování instalace i běhu webové aplikace je přímo závislé na případném používání firewallu. Je nutné pro běh aplikace připravit i firewall a TCP/IP. Detailní popis této problematiky je ale již zcela nad rámec tohoto textu.

Instalace IIS W2016

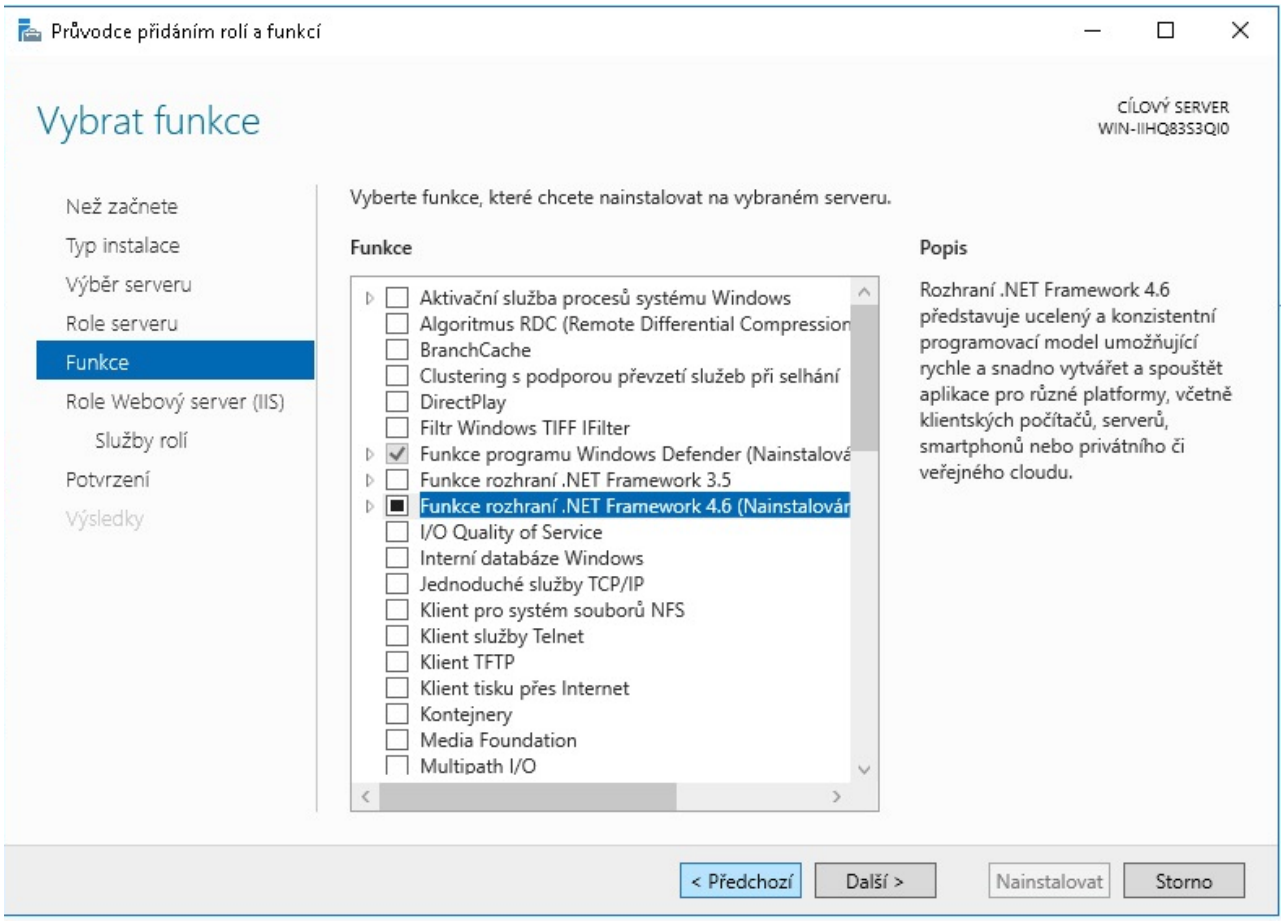
Spustíme **Správce serveru** a ***Přidáme roli*** **Webového serveru (IIS)**.

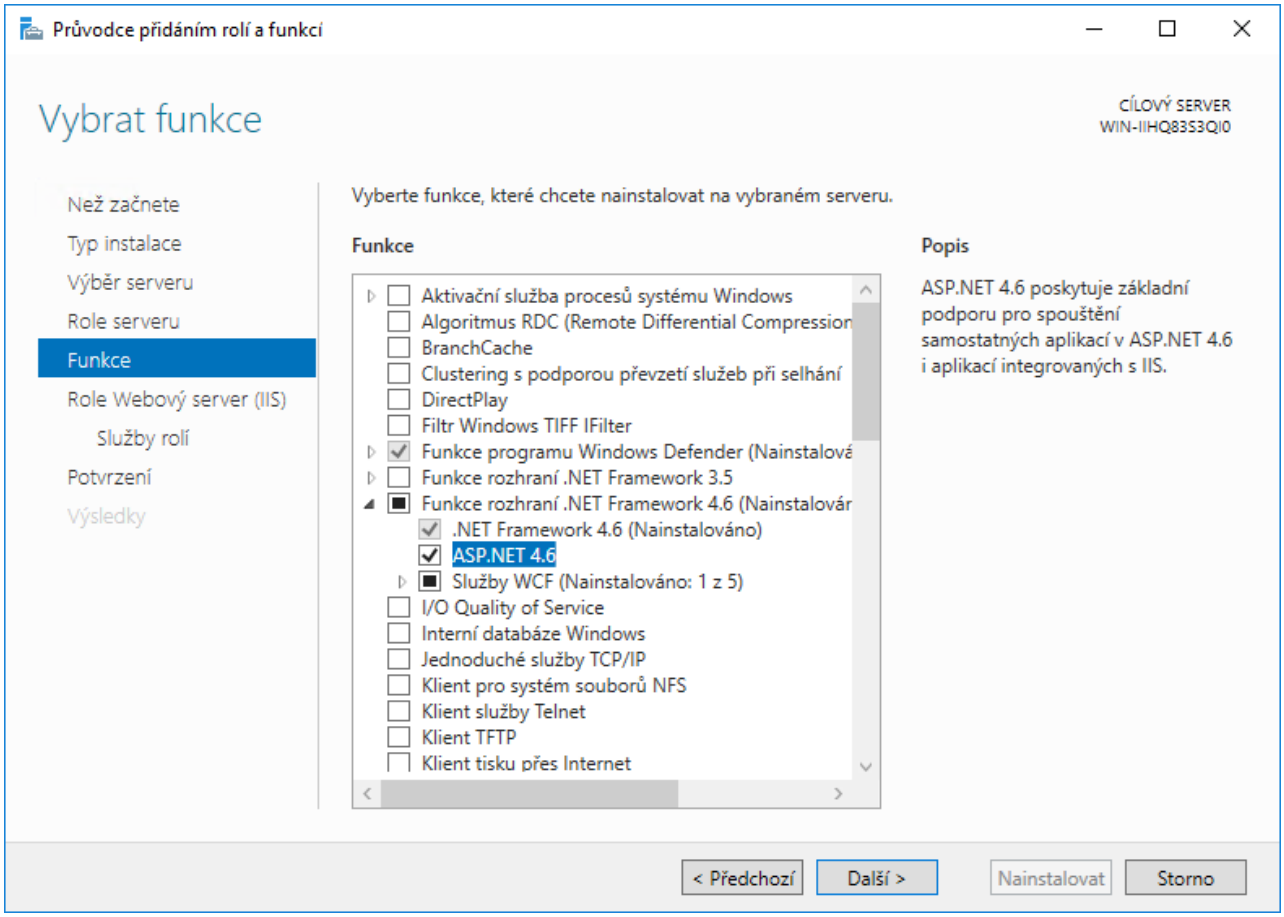


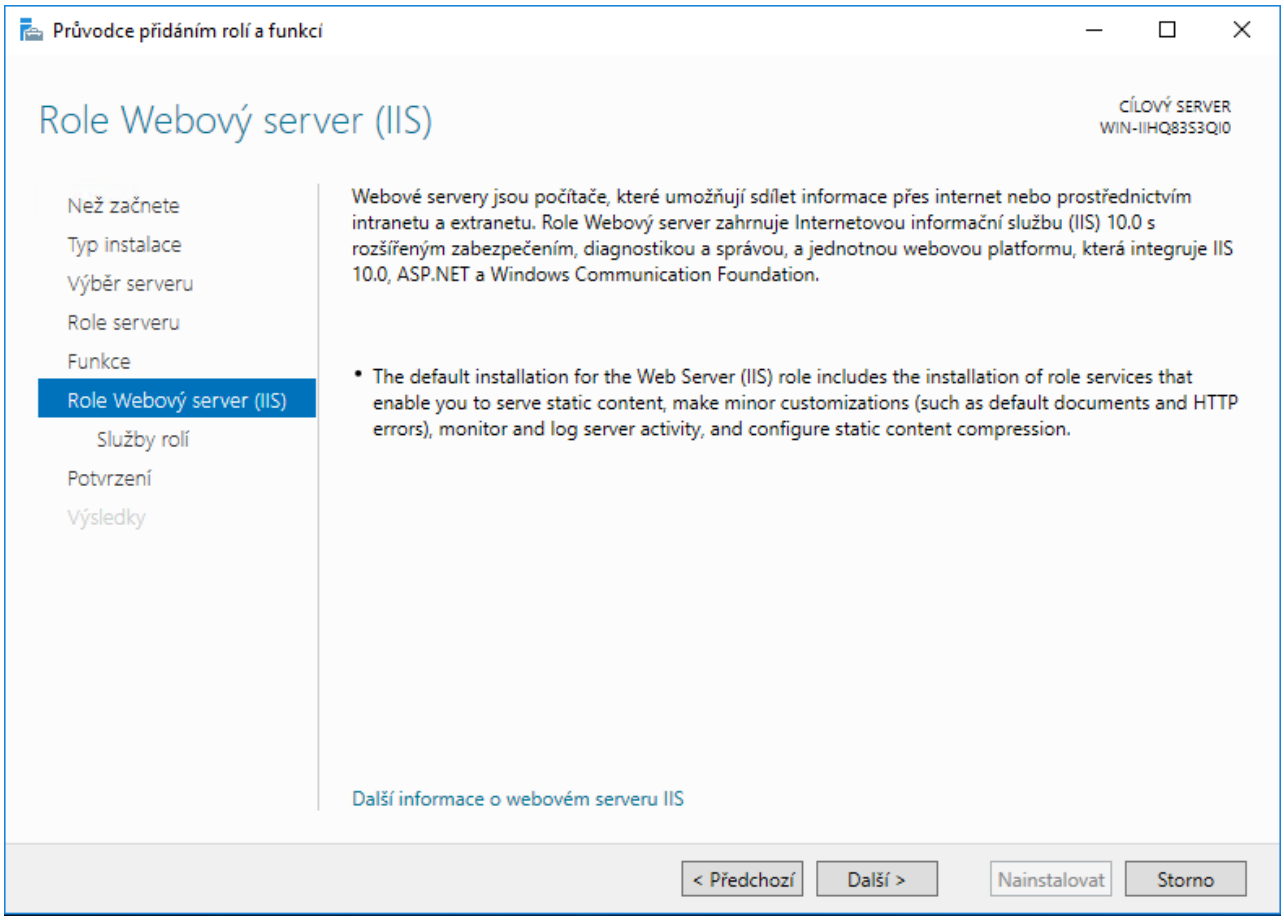




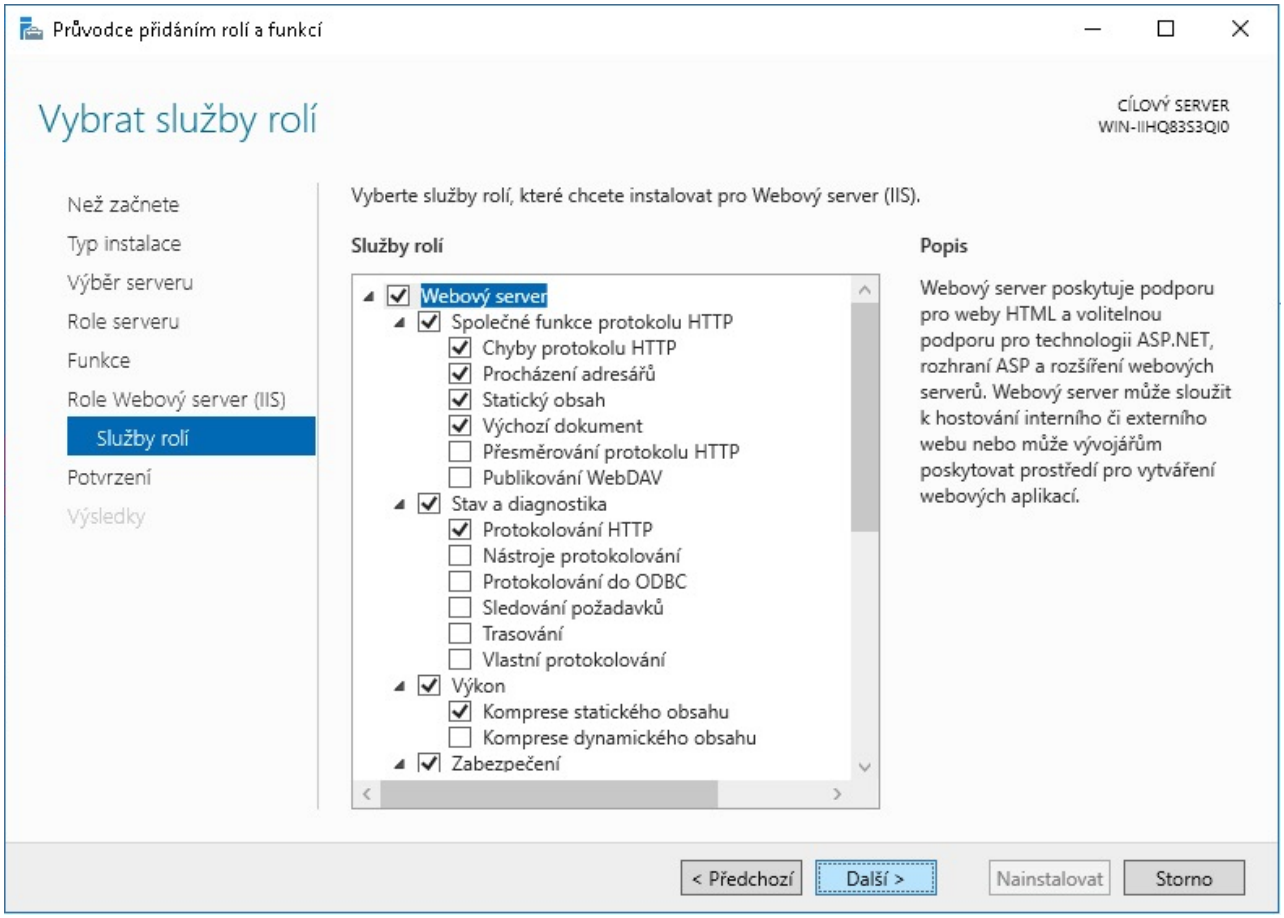
Vybereme ***Funkci*** **ASP.NET 4.6**, případně i **.NET Framework 4.6** (pokud již není nainstalována)

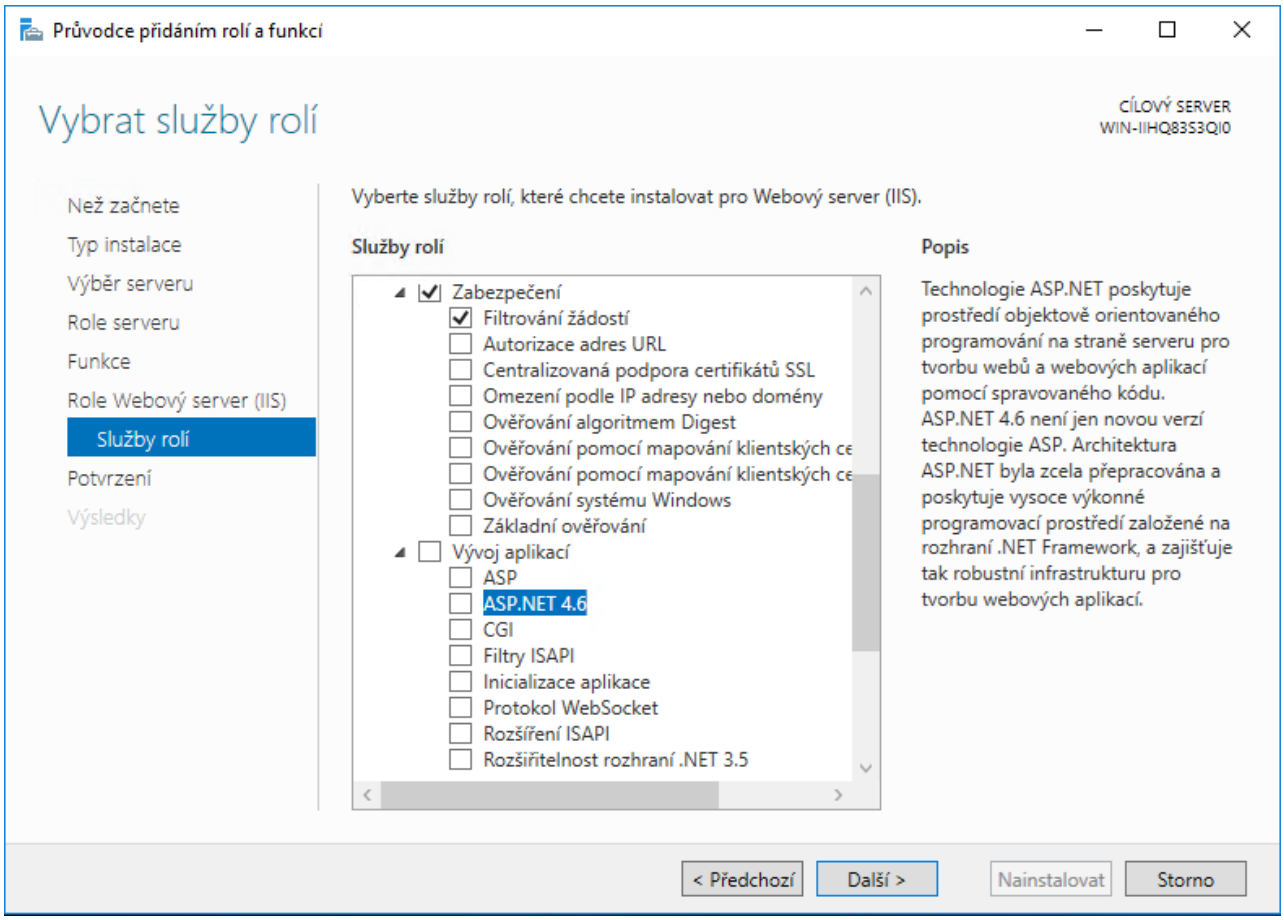

Průvodce přidáním rolí a funkcí
Vybrat funkce
CÍLOVÝ SERVER
WIN-IIHQ83S3QI0
Než začnete
Typ instalace
Výběr serveru
Role serveru
Funkce
Role Webový server (IIS)
Služby rolí
Potvrzení
Výsledky
Vyberte funkce, které chcete nainstalovat na vybraném serveru.
Funkce
Aktivační služba procesů systému Windows
Algoritmus RDC (Remote Differential Compression
BranchCache
Clustering s podporou převzetí služeb při selhání
DirectPlay
Filtr Windows TIFF IFilter
Funkce programu Windows Defender (Nainstalová
Funkce rozhraní .NET Framework 3.5
Funkce rozhraní .NET Framework 4.6 (Nainstalovár
I/O Quality of Service
Interní databáze Windows
Jednoduché služby TCP/IP
Klient pro systém souborů NFS
Klient služby Telnet
Klient TFTP
Klient tisku přes Internet
Kontejnery
Media Foundation
Multipath I/O
Popis
Rozhraní .NET Framework 4.6 představuje ucelený a konzistentní programovací model umožňující rychle a snadno vytvářet a spouštět aplikace pro různé platformy, včetně klientských počítačů, serverů, smartphonů nebo privátního či veřejného cloudu.
< Předchozí
Další >
Nainstalovat
Storno

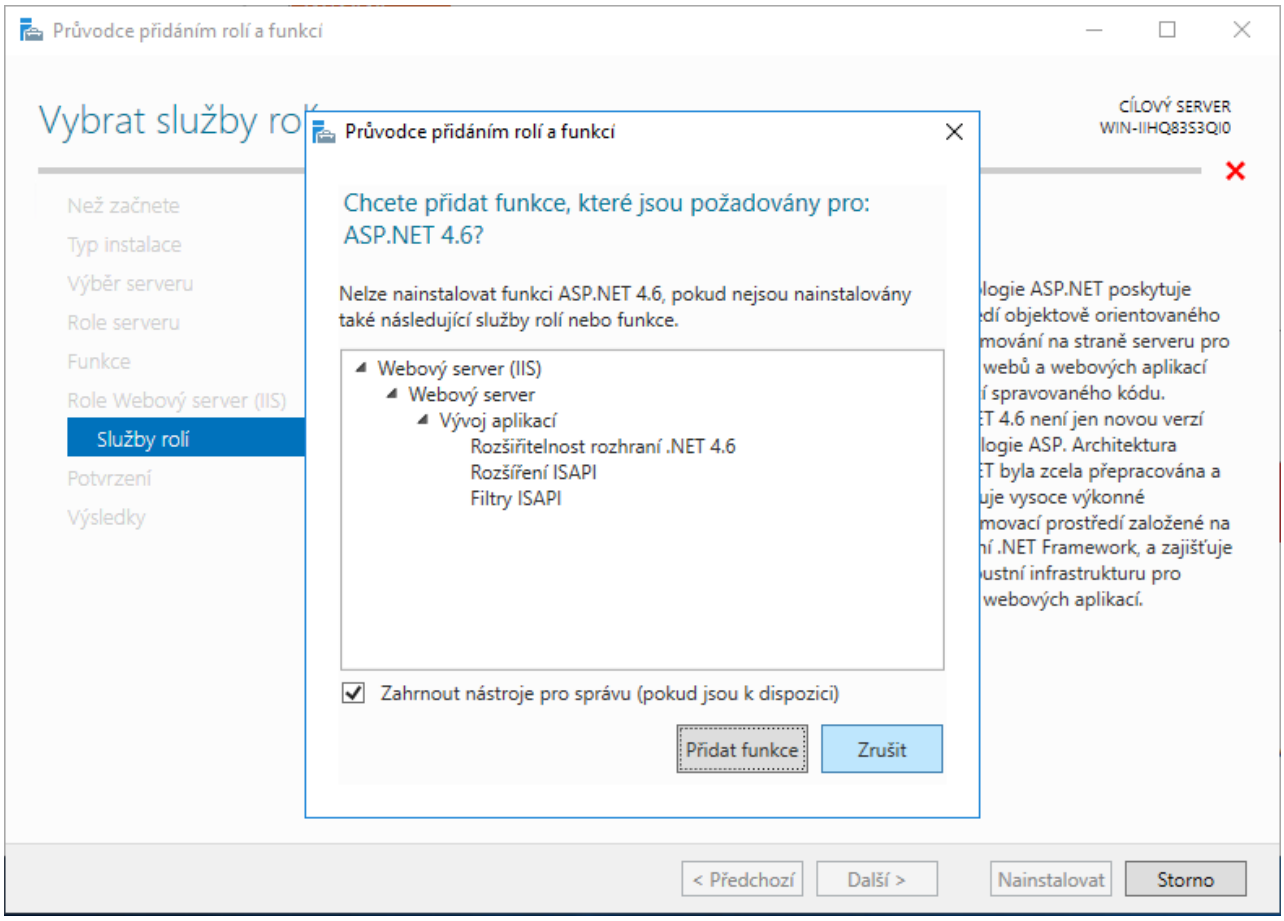

Průvodce přidáním rolí a funkcí
Vybrat funkce
CÍLOVÝ SERVER
WIN-IIHQ83S3QI0
Než začnete
Typ instalace
Výběr serveru
Role serveru
Funkce
Role Webový server (IIS)
Služby rolí
Potvrzení
Výsledky
Vyberte funkce, které chcete nainstalovat na vybraném serveru.
Funkce
Aktivační služba procesů systému Windows
Algoritmus RDC (Remote Differential Compression
BranchCache
Clustering s podporou převzetí služeb při selhání
DirectPlay
Filtr Windows TIFF IFilter
Funkce programu Windows Defender (Nainstalová
Funkce rozhraní .NET Framework 3.5
Funkce rozhraní .NET Framework 4.6 (Nainstalovár
.NET Framework 4.6 (Nainstalováno)
ASP.NET 4.6
Služby WCF (Nainstalováno: 1 z 5)
I/O Quality of Service
Interní databáze Windows
Jednoduché služby TCP/IP
Klient pro systém souborů NFS
Klient služby Telnet
Klient TFTP
Klient tisku přes Internet
Popis
ASP.NET 4.6 poskytuje základní podporu pro spouštění samostatných aplikací v ASP.NET 4.6 i aplikací integrovaných s IIS.
< Předchozí
Další >
Nainstalovat
Storno

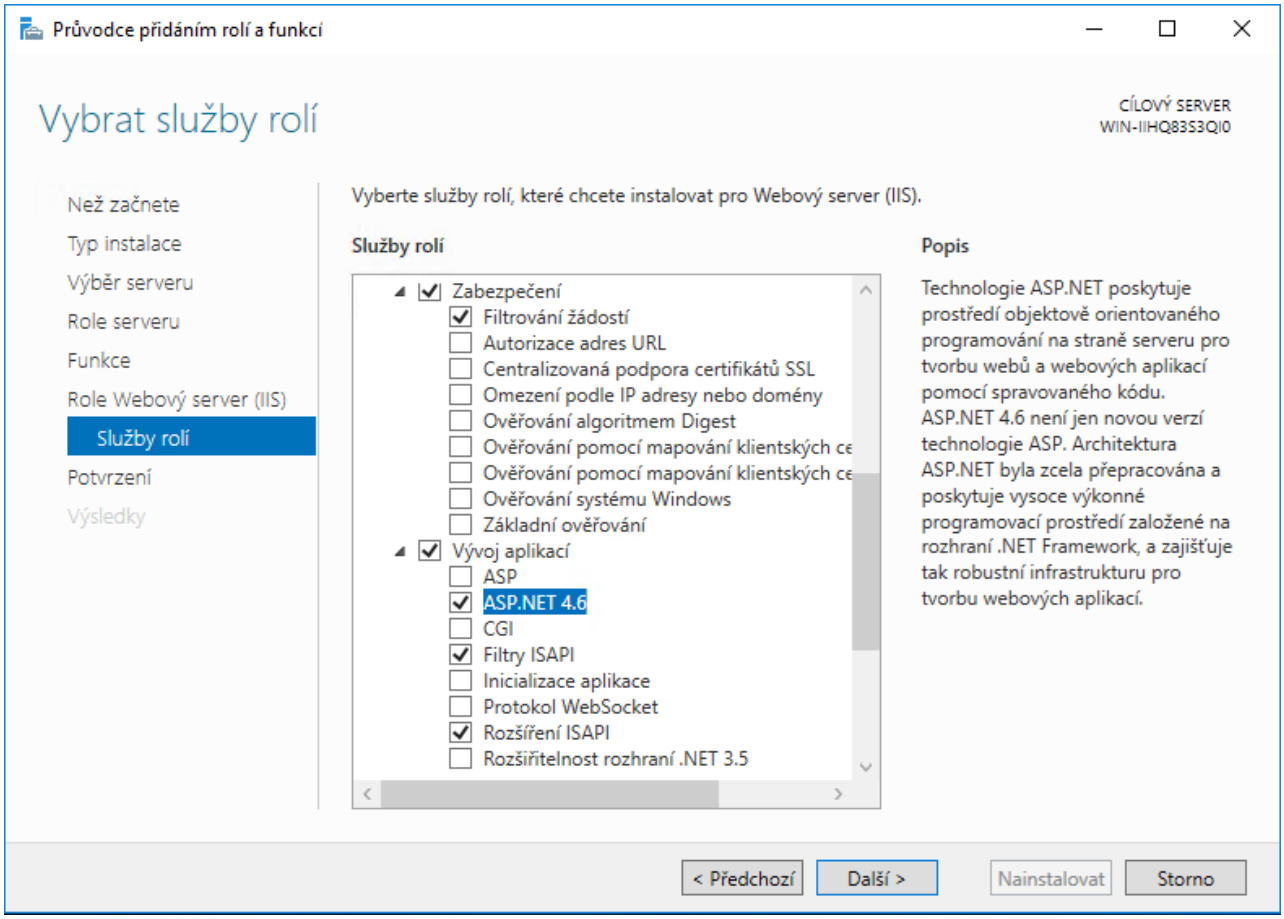


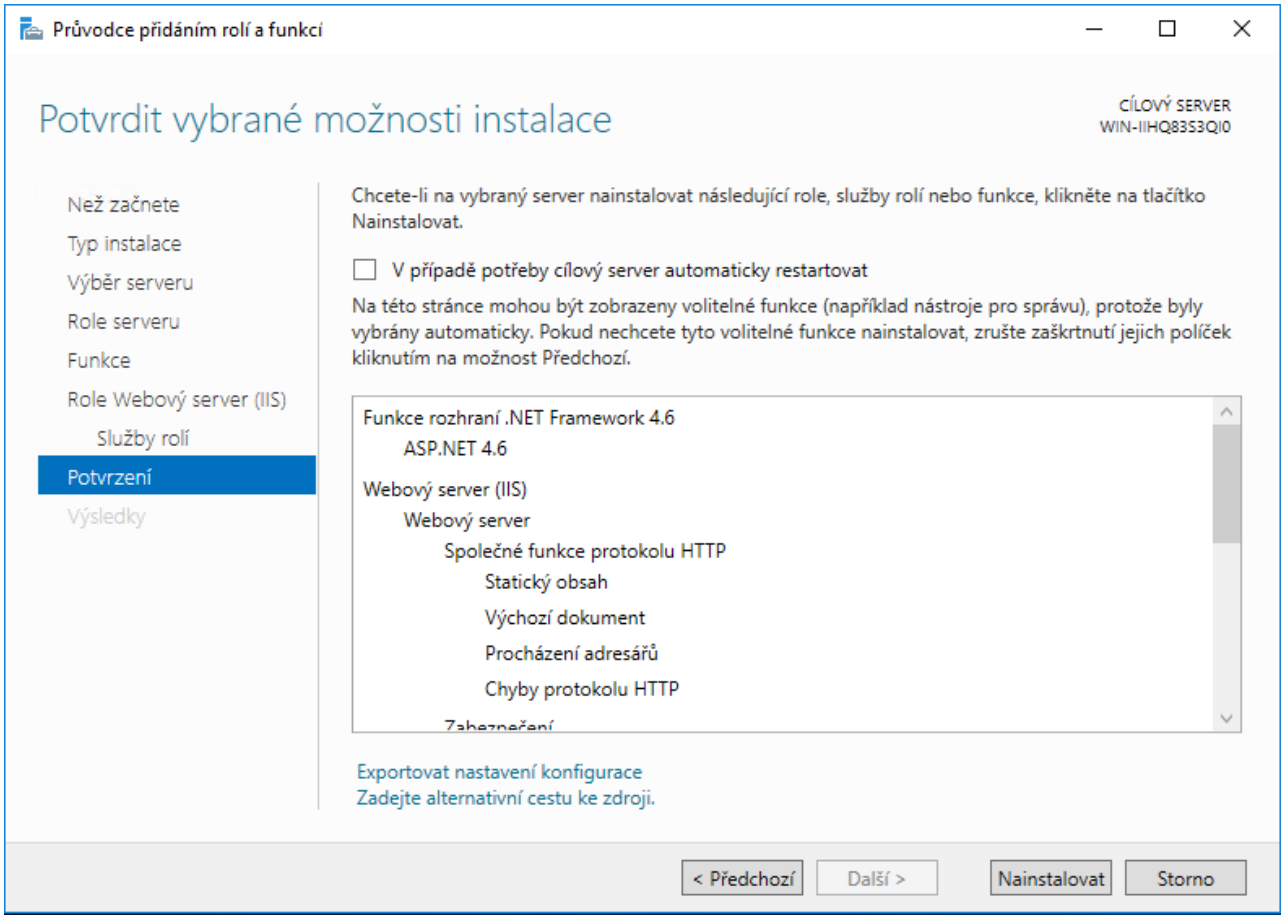
a pro **Webový server** ***Službu rolí*** **ASP.NET 4.6**


Průvodce přidáním rolí a funkcí
Vybrat služby rolí
CÍLOVÝ SERVER
WIN-IIHQ83S3QI0
Než začnete
Typ instalace
Výběr serveru
Role serveru
Funkce
Role Webový server (IIS)
Služby rolí
Potvrzení
Výsledky
Vyberte služby rolí, které chcete instalovat pro Webový server (IIS).
Služby rolí
Webový server
Společné funkce protokolu HTTP
Chyby protokolu HTTP
Procházení adresářů
Statický obsah
Výchozí dokument
Přesměrování protokolu HTTP
Publikování WebDAV
Stav a diagnostika
Protokolování HTTP
Nástroje protokolování
Protokolování do ODBC
Sledování požadavků
Trasování
Vlastní protokolování
Výkon
Komprese statického obsahu
Komprese dynamického obsahu
Zabezpečení
Popis
Webový server poskytuje podporu pro weby HTML a volitelnou podporu pro technologii ASP.NET, rozhraní ASP a rozšíření webových serverů. Webový server může sloužit k hostování interního či externího webu nebo může vývojářům poskytovat prostředí pro vytváření webových aplikací.
< Předchozí
Další >
Nainstalovat
Storno


Průvodce přidáním rolí a funkcí
Vybrat služby rolí
CÍLOVÝ SERVER
WIN-IIHQ83S3QI0
Než začnete
Typ instalace
Výběr serveru
Role serveru
Funkce
Role Webový server (IIS)
Služby rolí
Potvrzení
Výsledky
Vyberte služby rolí, které chcete instalovat pro Webový server (IIS).
Služby rolí
Zabezpečení
Filtrování žádostí
Autorizace adres URL
Centralizovaná podpora certifikátů SSL
Omezení podle IP adresy nebo domény
Ověřování algoritmem Digest
Ověřování pomocí mapování klientských ce
Ověřování pomocí mapování klientských ce
Ověřování systému Windows
Základní ověřování
Vývoj aplikací
ASP
ASP.NET 4.6
CGI
Filtry ISAPI
Inicializace aplikace
Protokol WebSocket
Rozšíření ISAPI
Rozšiřitelnost rozhraní .NET 3.5
Popis
Technologie ASP.NET poskytuje prostředí objektově orientovaného programování na straně serveru pro tvorbu webů a webových aplikací pomocí spravovaného kódu. ASP.NET 4.6 není jen novou verzí technologie ASP. Architektura ASP.NET byla zcela přepracována a poskytuje vysoce výkonné programovací prostředí založené na rozhraní .NET Framework, a zajišťuje tak robustní infrastrukturu pro tvorbu webových aplikací.
< Předchozí
Další >
Nainstalovat
Storno


Průvodce přidáním rolí a funkcí
Vybrat služby rol
CÍLOVÝ SERVER
WIN-IIHQ83S3QI0
Než začnete
Typ instalace
Výběr serveru
Role serveru
Funkce
Role Webový server (IIS)
Služby rolí
Potvrzení
Výsledky
Průvodce přidáním rolí a funkcí
Chcete přidat funkce, které jsou požadovány pro: ASP.NET 4.6?
Nelze nainstalovat funkci ASP.NET 4.6, pokud nejsou nainstalovány také následující služby rolí nebo funkce.
Webový server (IIS)
Webový server
Vývoj aplikací
Rozšiřitelnost rozhraní .NET 4.6
Rozšíření ISAPI
Filtry ISAPI
Zahrnout nástroje pro správu (pokud jsou k dispozici)
Přidat funkce
Zrušit
logie ASP.NET poskytuje
dí objektově orientovaného
mování na straně serveru pro
webů a webových aplikací
í spravovaného kódu.
T 4.6 není jen novou verzí
logie ASP. Architektura
T byla zcela přepracována a
uje vysoce výkonné
movací prostředí založené na
ní .NET Framework, a zajišťuje
ustní infrastrukturu pro
webových aplikací.
< Předchozí
Další >
Nainstalovat
Storno


Průvodce přidáním rolí a funkcí
Vybrat služby rolí
CÍLOVÝ SERVER
WIN-IIHQ83S3QI0
Než začnete
Typ instalace
Výběr serveru
Role serveru
Funkce
Role Webový server (IIS)
Služby rolí
Potvrzení
Výsledky
Vyberte služby rolí, které chcete instalovat pro Webový server (IIS).
Služby rolí
Zabezpečení
Filtrování žádostí
Autorizace adres URL
Centralizovaná podpora certifikátů SSL
Omezení podle IP adresy nebo domény
Ověřování algoritmem Digest
Ověřování pomocí mapování klientských ce
Ověřování pomocí mapování klientských ce
Ověřování systému Windows
Základní ověřování
Vývoj aplikací
ASP
ASP.NET 4.6
CGI
Filtry ISAPI
Inicializace aplikace
Protokol WebSocket
Rozšíření ISAPI
Rozšiřitelnost rozhraní .NET 3.5
Popis
Technologie ASP.NET poskytuje prostředí objektově orientovaného programování na straně serveru pro tvorbu webů a webových aplikací pomocí spravovaného kódu. ASP.NET 4.6 není jen novou verzí technologie ASP. Architektura ASP.NET byla zcela přepracována a poskytuje vysoce výkonné programovací prostředí založené na rozhraní .NET Framework, a zajišťuje tak robustní infrastrukturu pro tvorbu webových aplikací.
< Předchozí
Další >
Nainstalovat
Storno



Nainstalujeme .NET.

K webovému serveru se přihlásíme jako správce a spustíme instalační soubor `\WEB\SETUPWEB.BAT`, který nastaví ke složce `\WEB\BAKAWEB\BIN` právo číst a spouštět pro uživatele, pod který běží webová aplikace. Případně toto můžeme nastavit sami.

Nastavení IIS

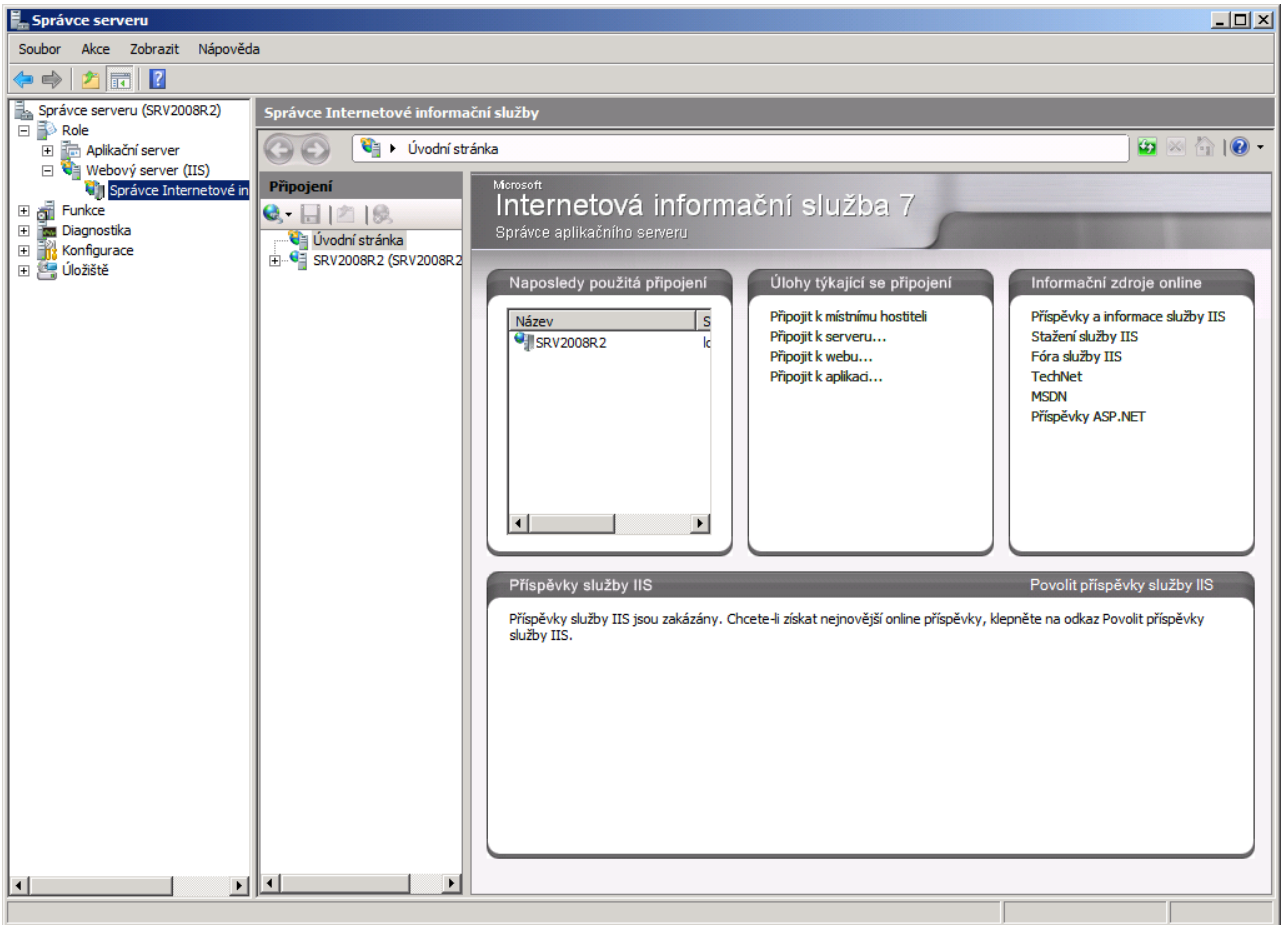
Spustíme správu IIS :

otevřeme ***Ovládací panely***

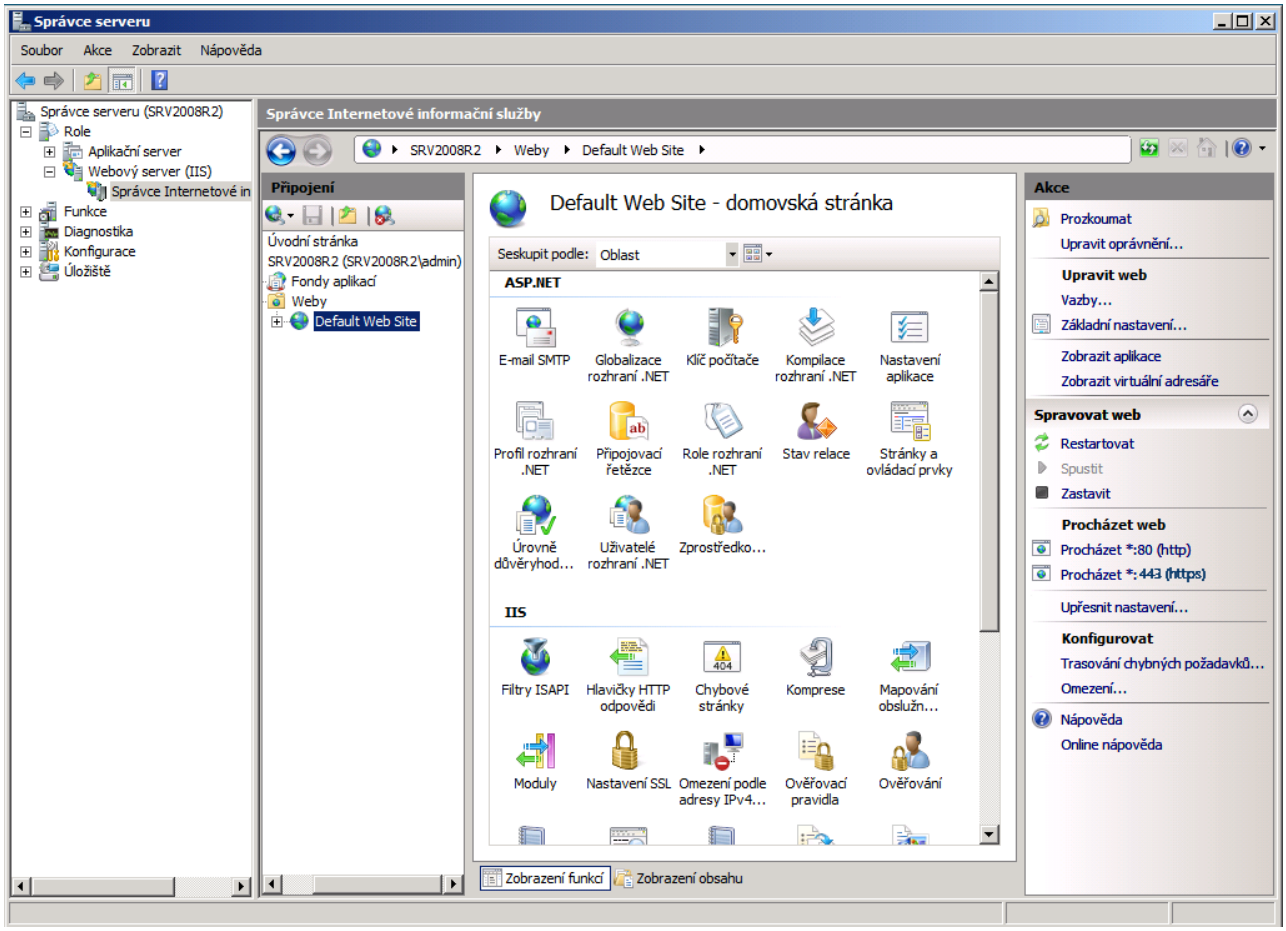
vybereme ***Nástroje pro Správu***

vybereme ***Správce Internetové informační služby***

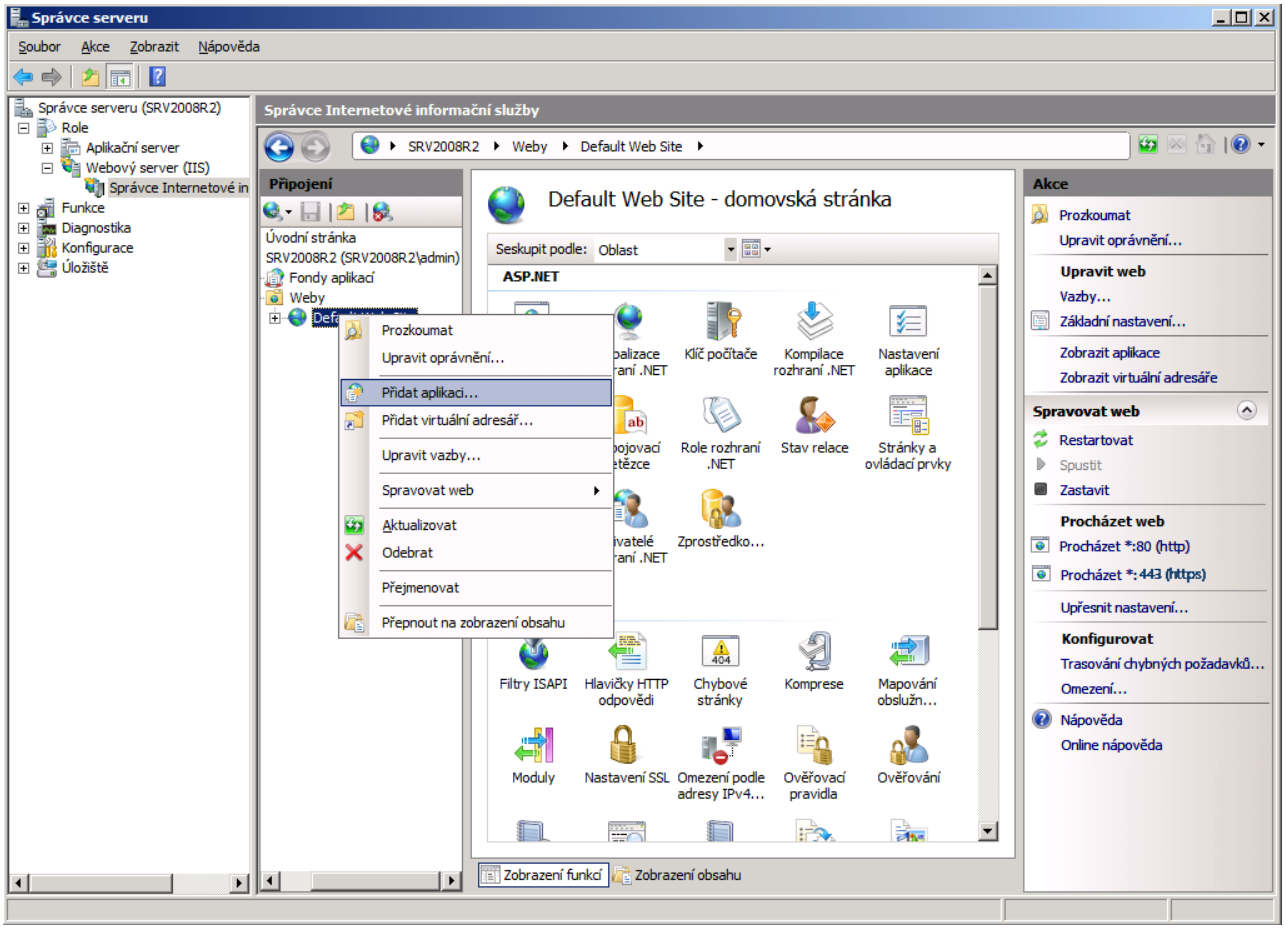
nebo zvolíme ***Start-Spustit-inetmgr***



V dalším okně vlevo rozbalíme položku ***Weby*** a vybereme ten web server, na kterém chceme **Webovou aplikaci** pro Bakaláře provozovat. Je-li toto první aplikace, vyberte ***Default Web Site***.

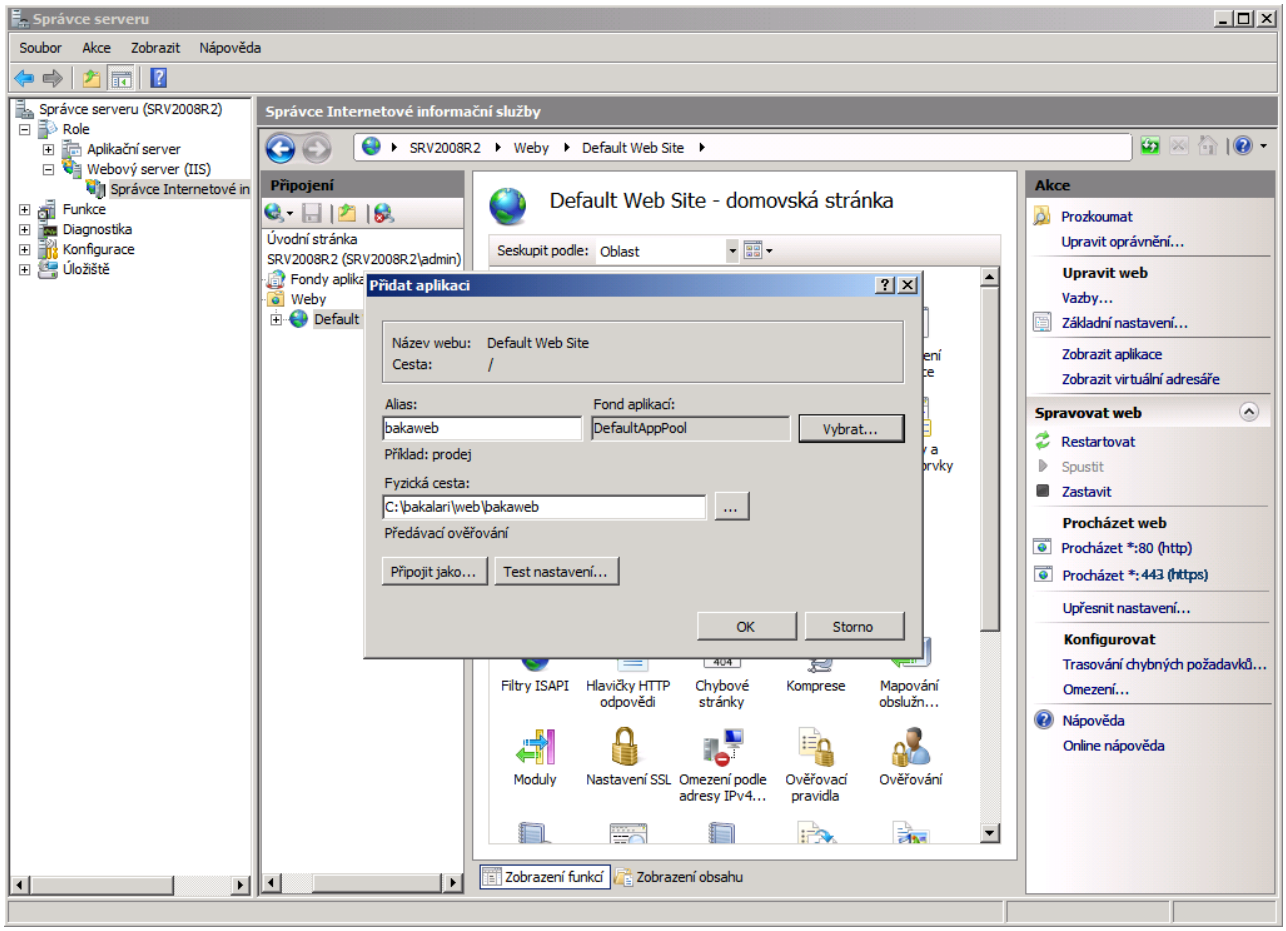


Klikneme pravým tlačítkem myši na název webového serveru a zvolíme možnost ***Přidat aplikaci***. Případně můžeme nastavit přímo ve výchozím webovém serveru a novou aplikaci nezakládat.

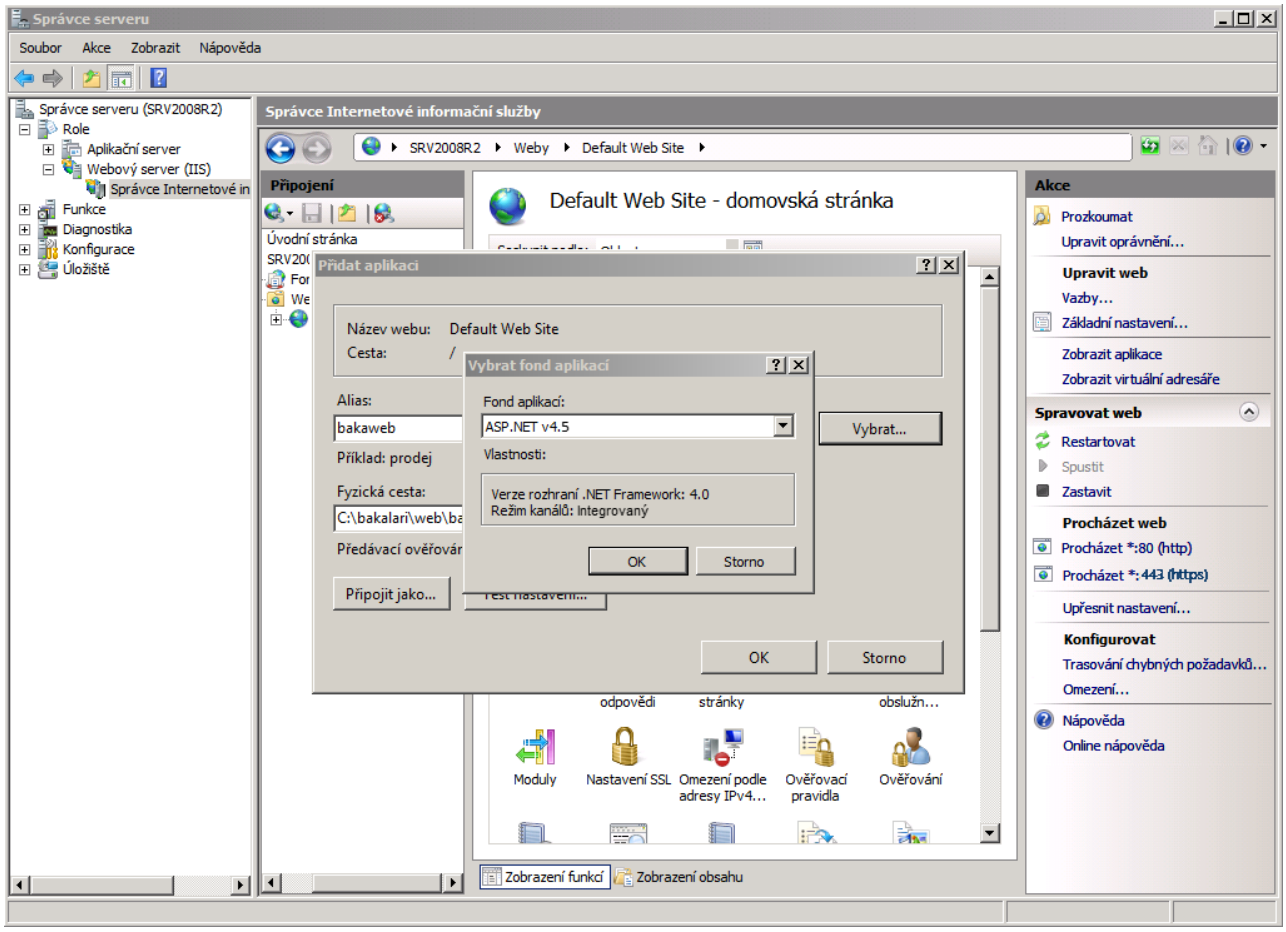


Zadáme název aplikace, např **bakaweb**, a zadáme skutečnou cestu k adresáři, ve kterém je webová aplikace na disku uložena, standardně je to adresář `\WEB\BAKAWEB`.

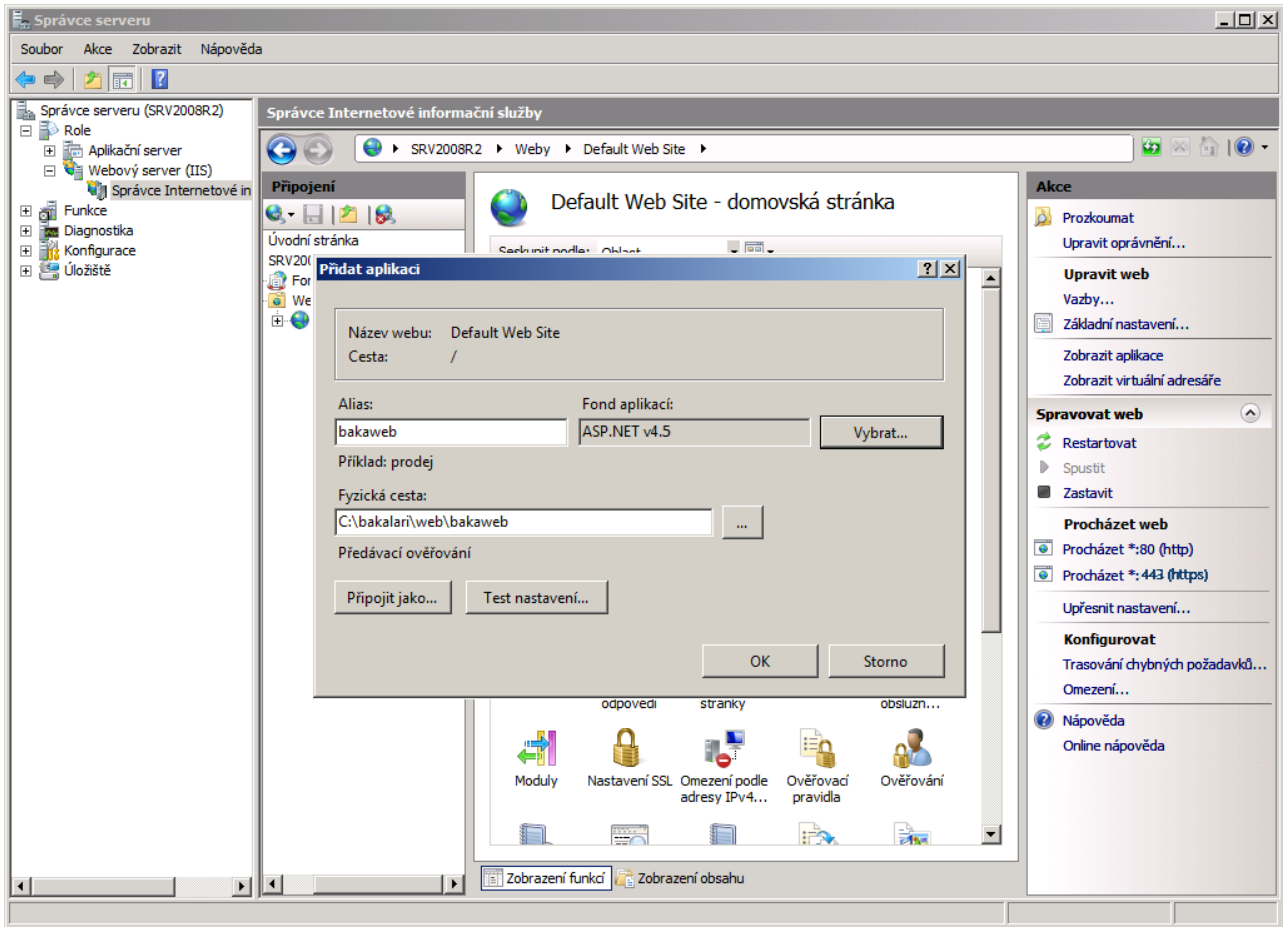
Poznámka: Doporučujeme pro aplikaci použít lokální disk webového serveru (např. `C:\BAKALARI\WEB\BAKAWEB`), naopak důrazně **nedoporučujeme** mít aplikaci na síťovém disku (např. `\\FS01\UCITELE\BAKALARI\WEB\BAKAWEB`).



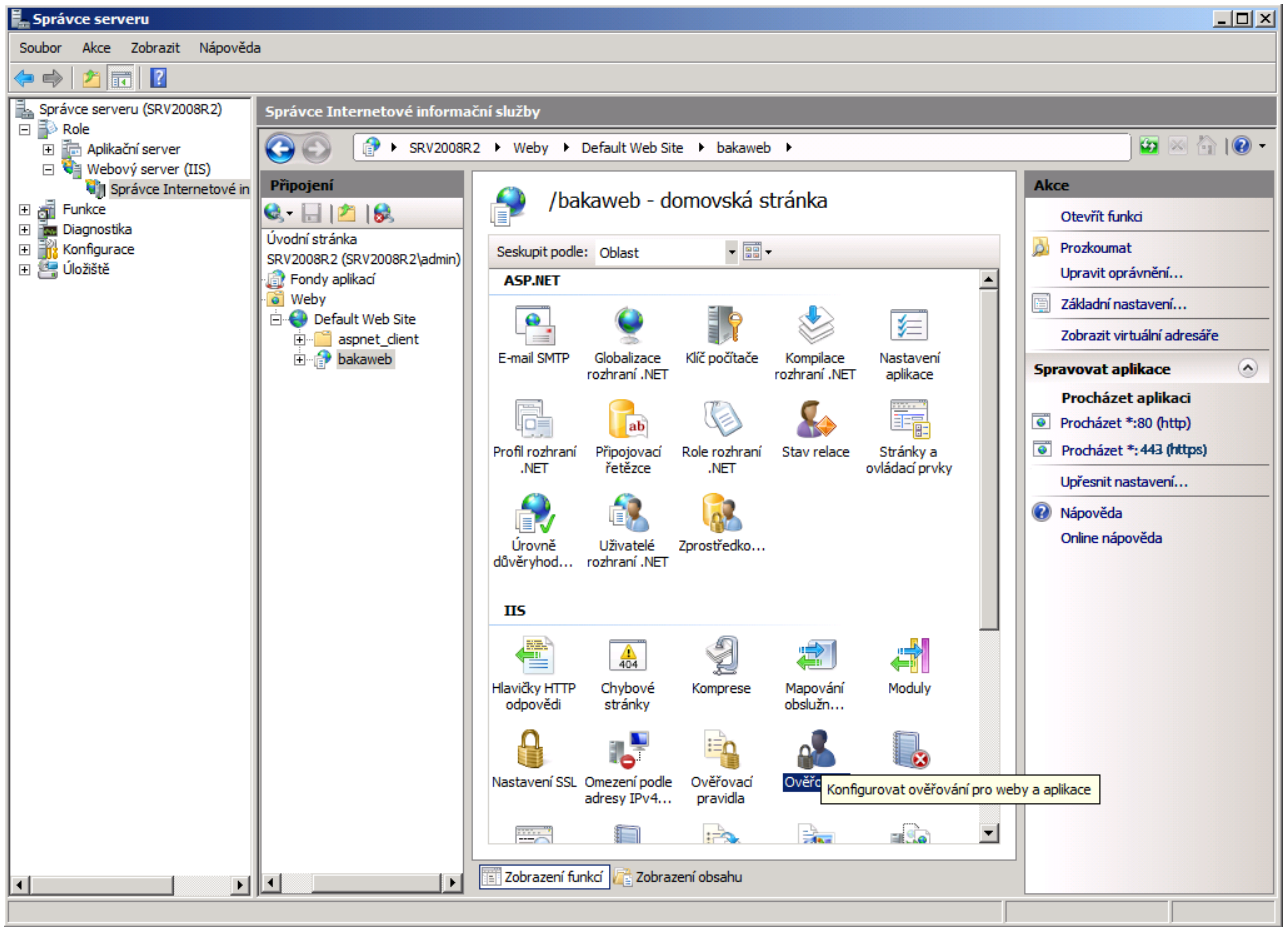
Vybereme ***Fond aplikaci***. Verze ***.NET Framework*** musí být 4.5 a režim ***Integrovaný***.



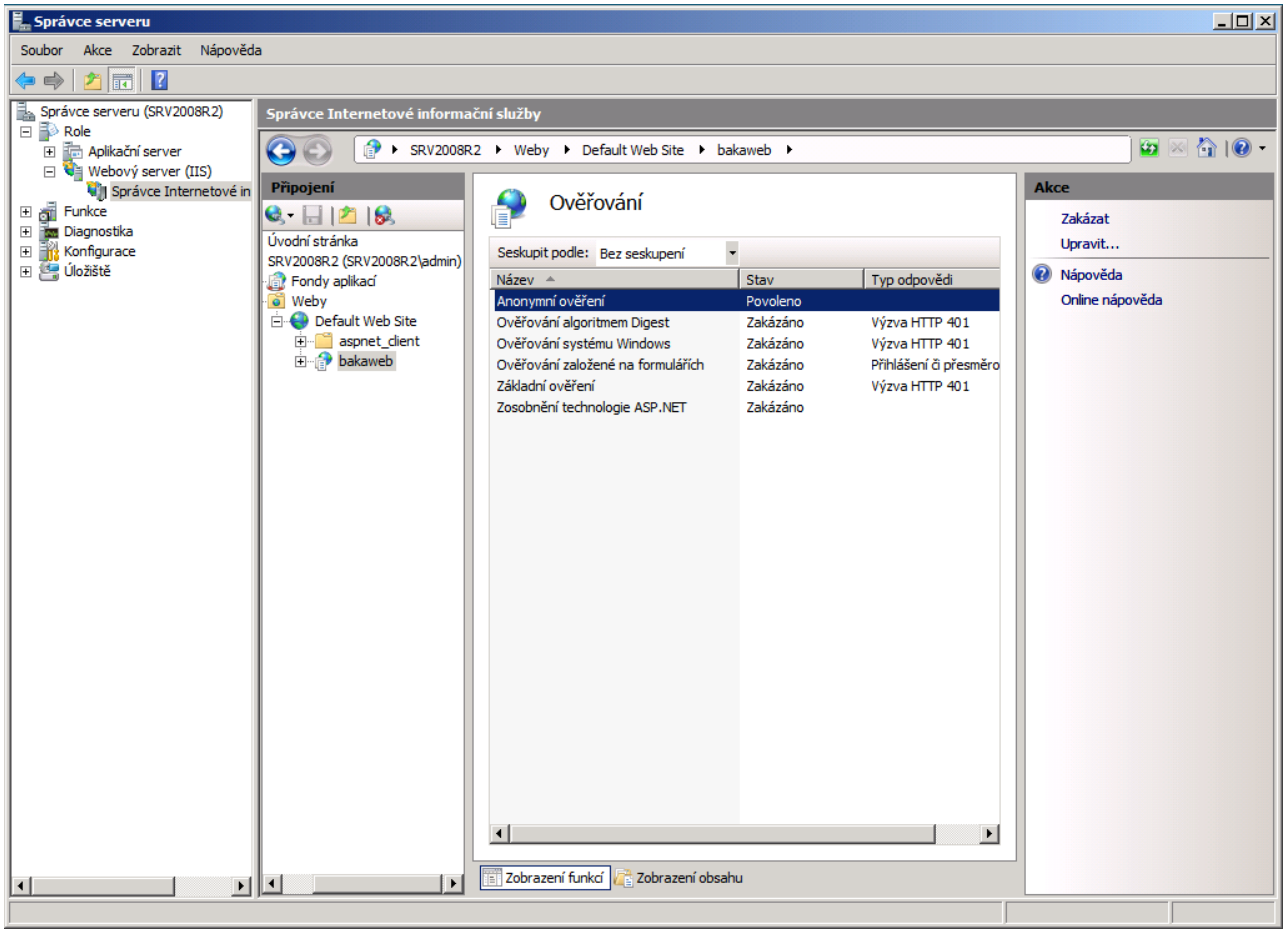
Potvrdíme nastavení.



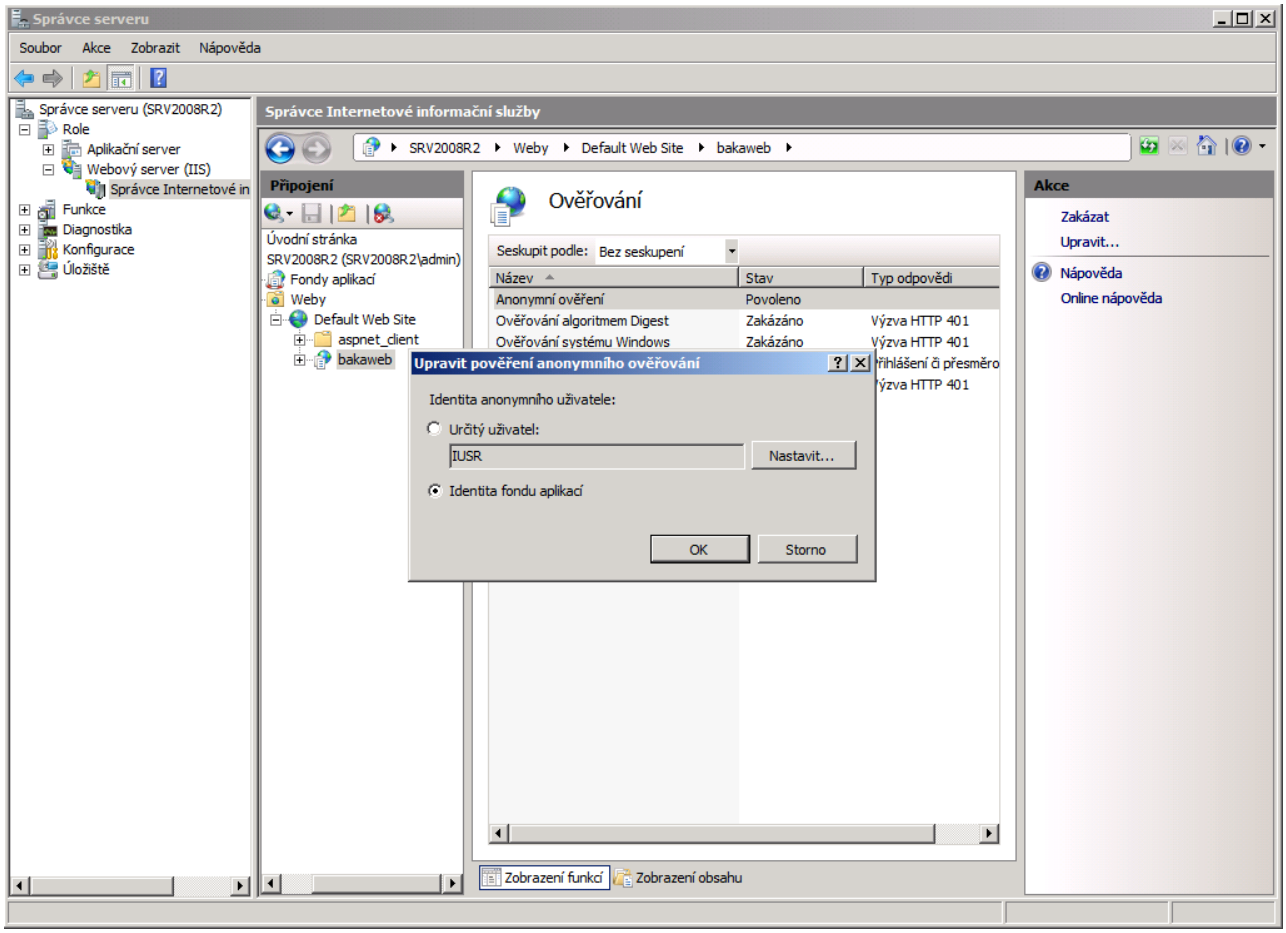
U aplikace zkontrolujeme ***Ověřování***.



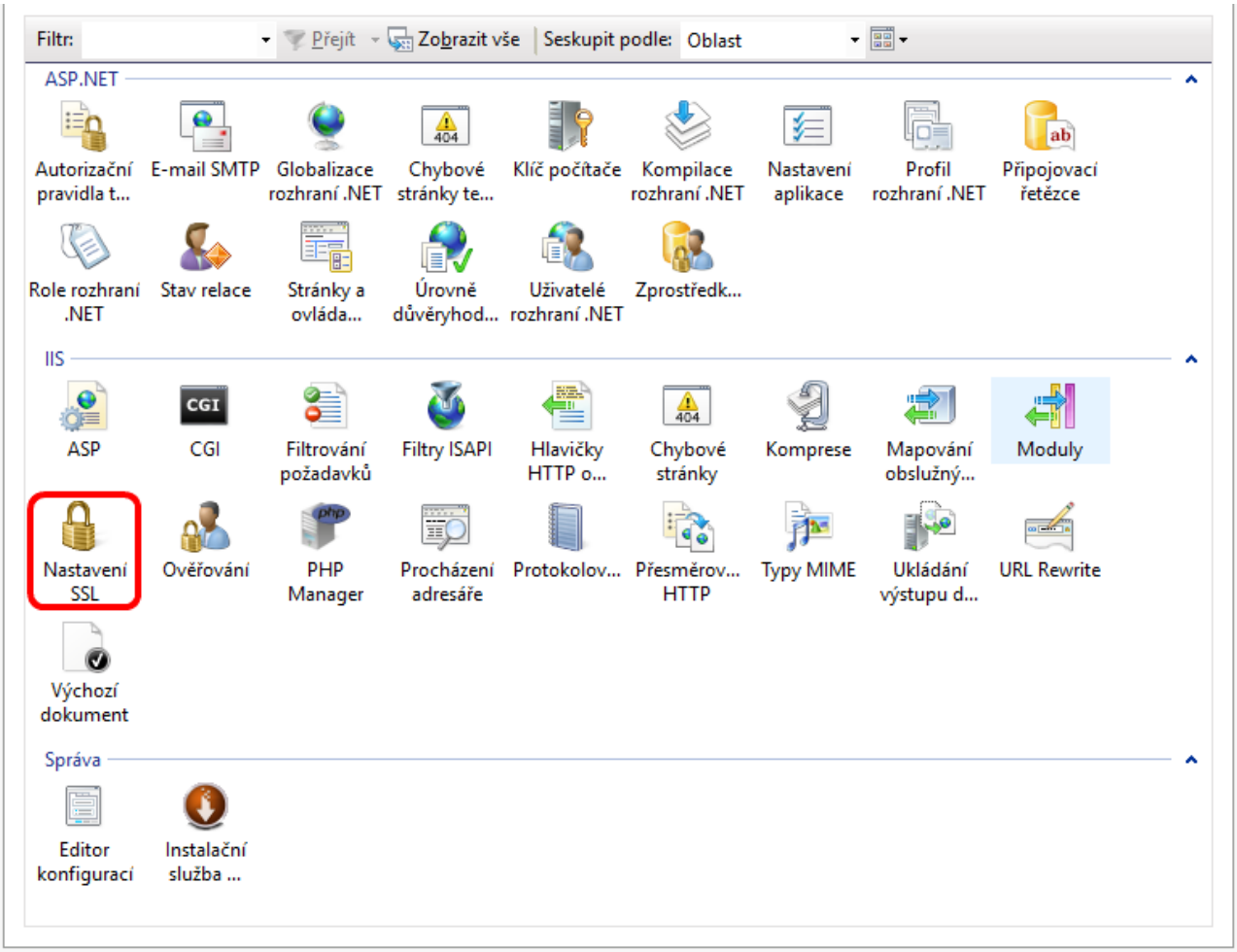
Povolíme pouze ***Anonymní ověření***



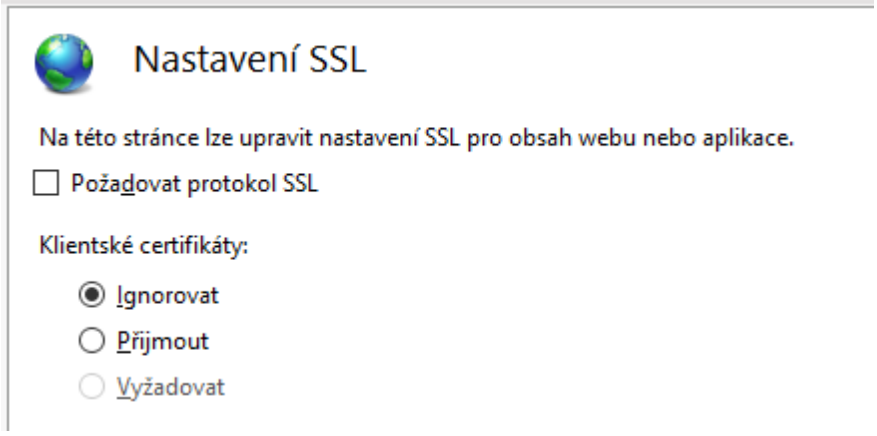
a nastavíme jeho identitu, z důvodu zjednodušení vybereme přidělování práv ***Identita fondu aplikací***.



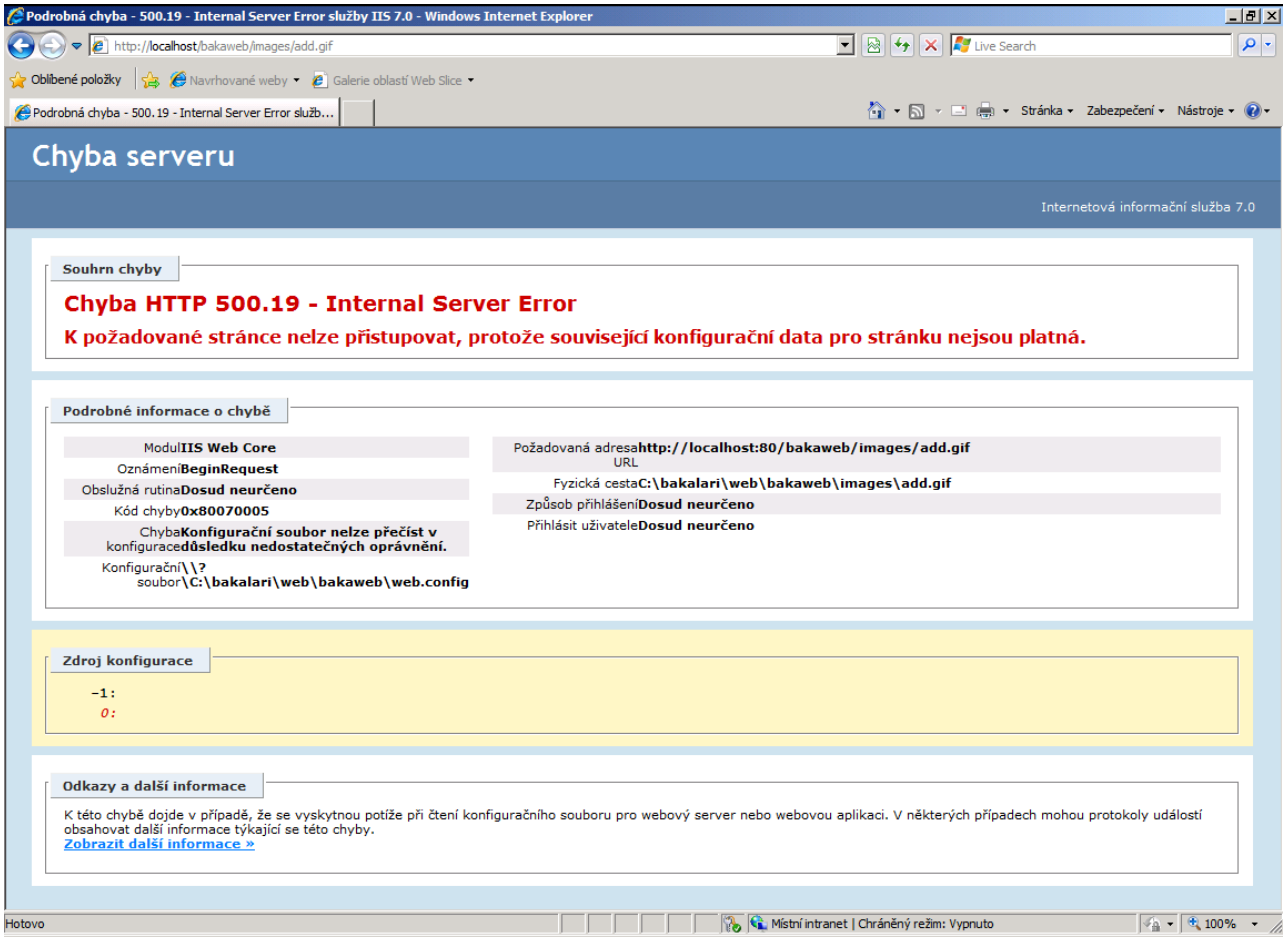
V **Nastavení SSL**



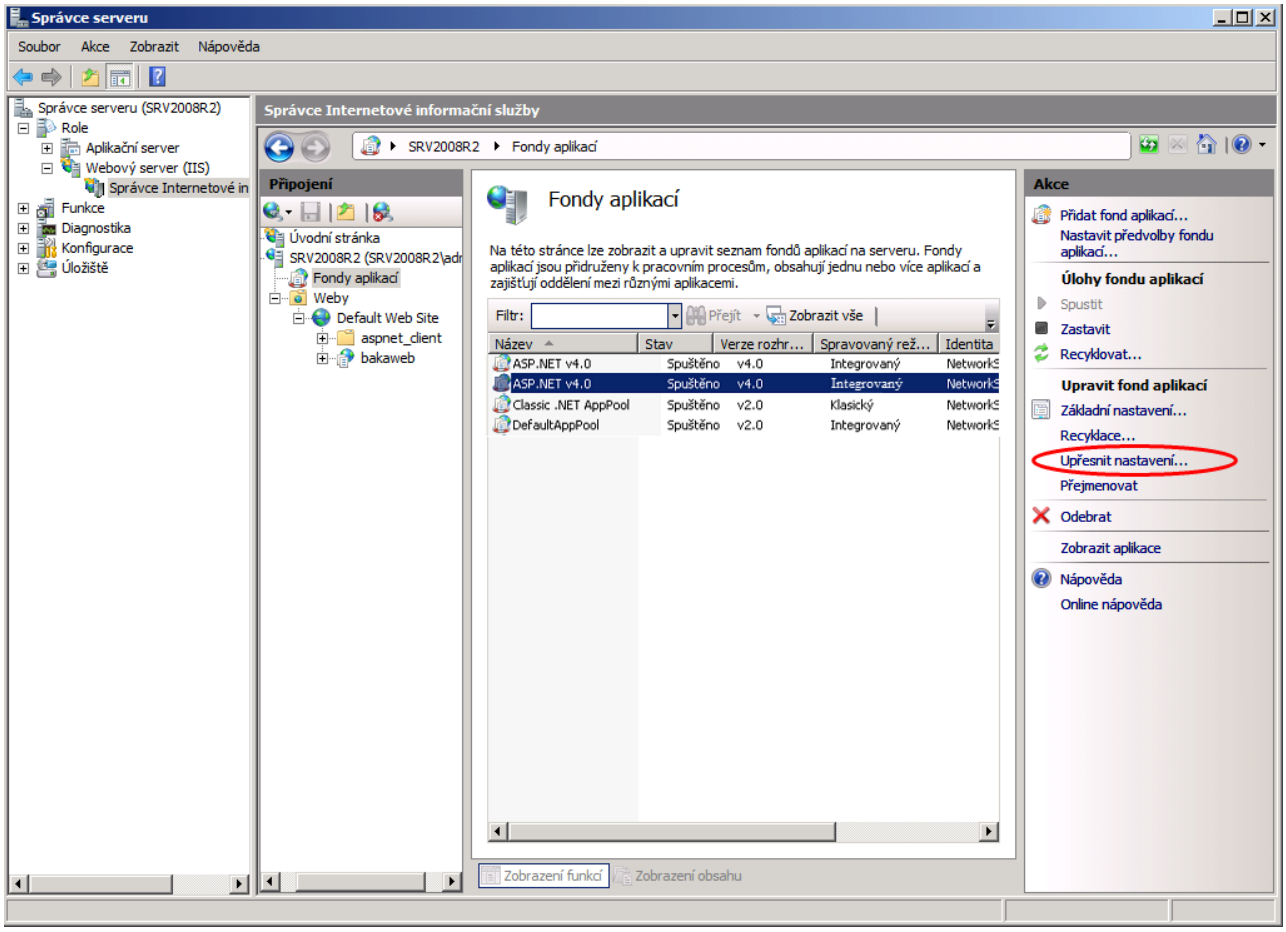
zkontrolujeme **Klientské certifikáty**, které by měly být ignorovány



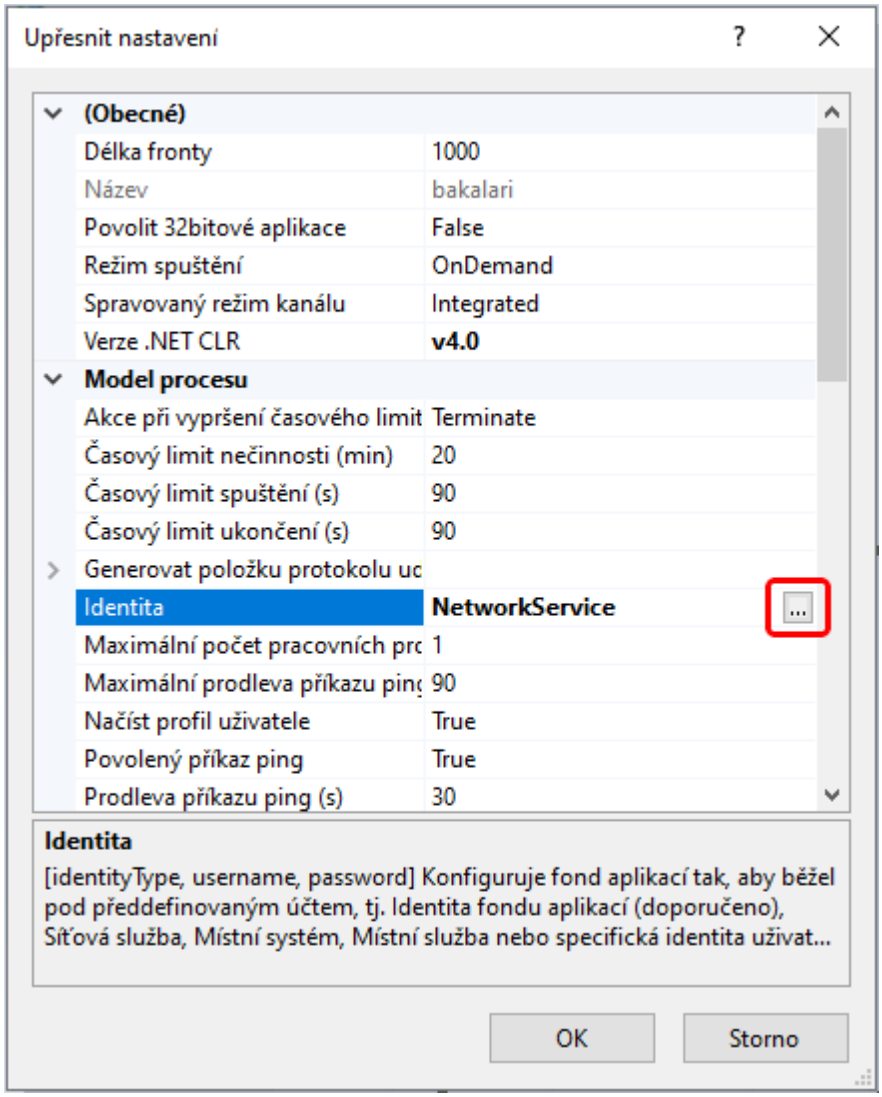
Nyní by se již měl webový server spustit



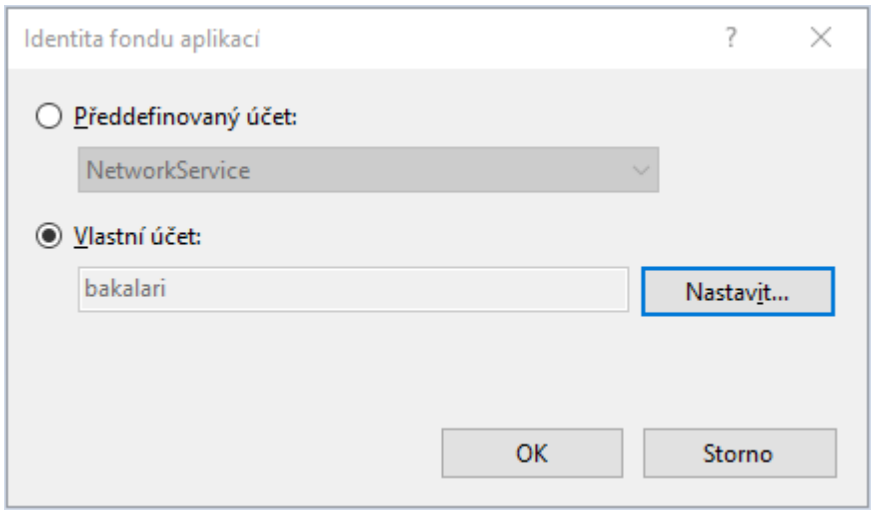
Ve ***Fondu aplikací*** nastavíme u fondu, pod kterým nám běží náš web, správnou ***Identitu***. Doporučujeme vytvořit speciální účet, který následně fondu přiřadíme.



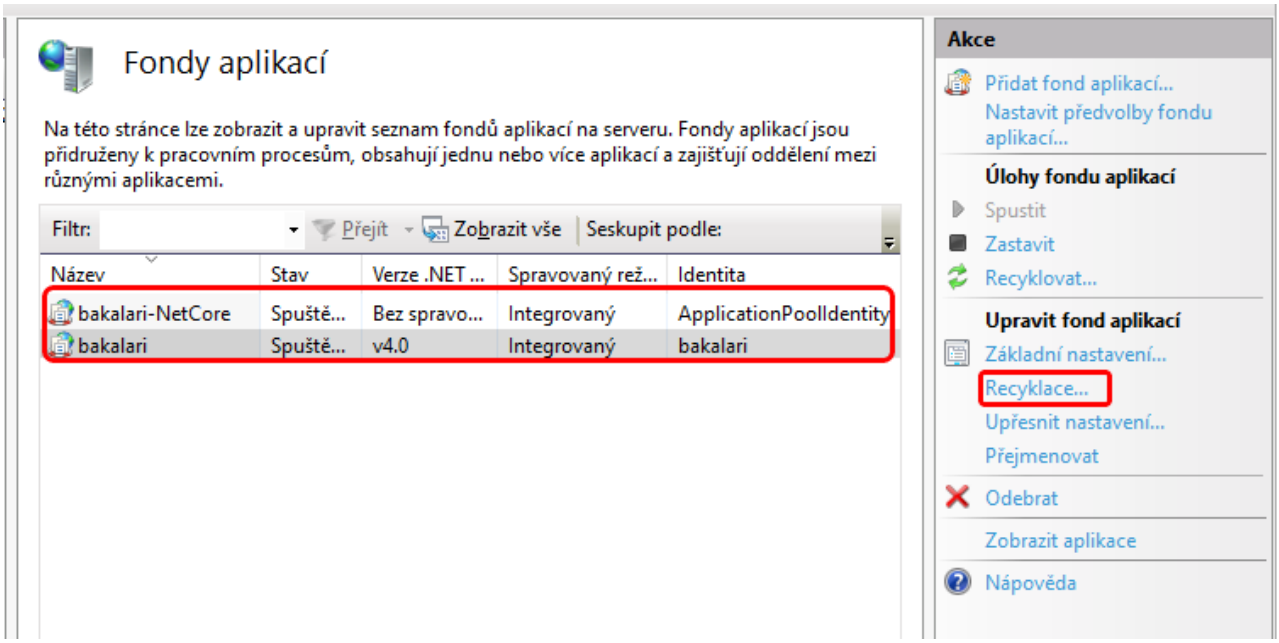
Příklad: vytvořili jsme si účet ***bakalari***. Zvolíme v pravé části okna ***Upřesnit nastavení...*** Změníme **Identitu** fondu.



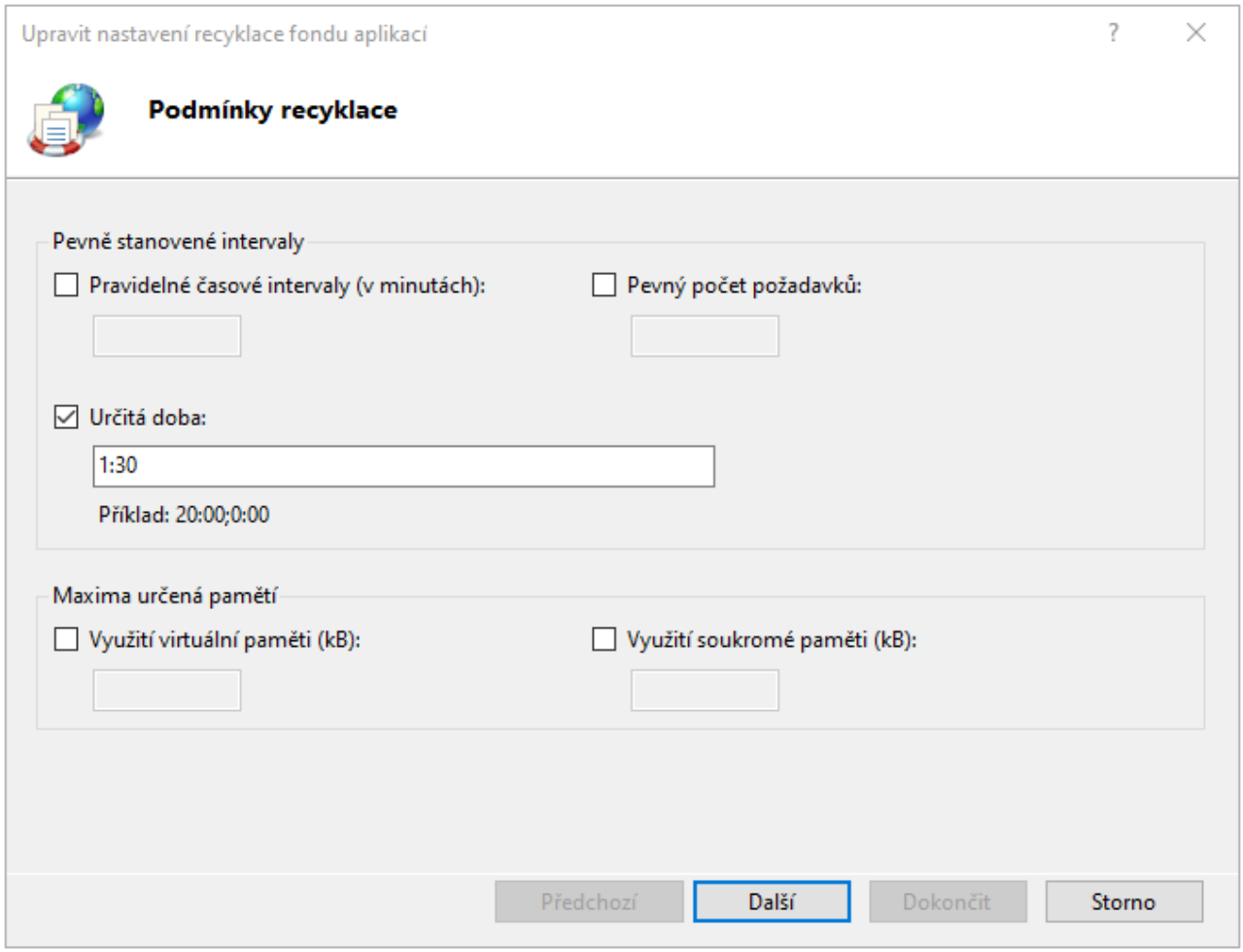
Zvolíme možnost **Vlastní účet** a nastavíme vytvořený účet - v našem případě účet ***bakalari***.



U tohoto i u fondu vytvořeného instalací .NET nastavíme automatickou recyklaci. V pravé části zvolíme ***Recyklace...***

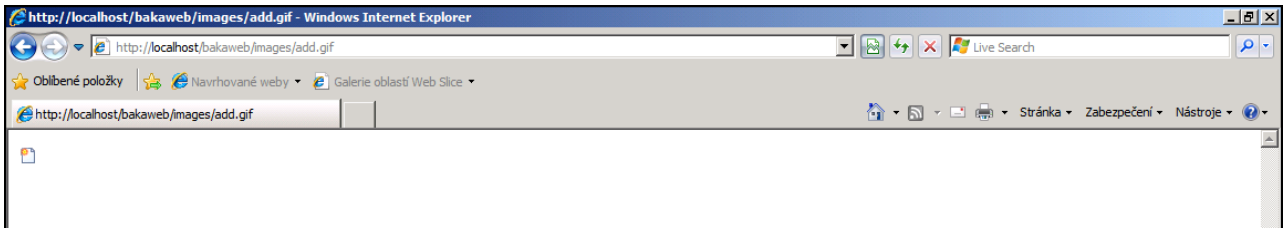


Zvolíme **Určitá doba** a nastavíme čas, nejlépe noční hodiny, v našem příkladě je nastaven čas 1:30.



Nastavíme práva ***Zobrazovat obsah složky*** a ***Číst*** k adresáři `\WEB` pro uživatele, prod kterým nám běží webová aplikace.

Ověříme, zda již je adresář s webovou aplikací přístupný, např. po zadání adresy `HTTPS://LOCALHOST/BAKAWEB/IMAGES/ADD.GIF` by se měl zobrazit obrázek.



Nyní již zkusíme zobrazit přihlašovací stránku **Webové aplikace**, např. `HTTPS://LOCALHOST/BAKAWEB/LOGIN.ASPX`.

Po přihlášení do **Portálu** vybereme modul **Parametry webové aplikace**.



a nastavíme na záložce ***Zprovoznění aplikace*** správné údaje.

Nyní by již měla být **Webová aplikace** funkční.

V **Parametrech webové aplikace** dále nastavíme, které části budou používány. Pokud budeme používat systém **Komens** včetně možnosti připojení souborů ke zprávě, musí ještě nastavit práva ***Zápisu*** k adresáři, kde se přílohy ukládají, standardně `\WEB\DATA`.

Dále nainstalujeme certifikát SSL a webové stránky nakonfigurujeme na **zabezpečené připojení** (https).

Nainstalujeme .NET.

K webovému serveru se přihlásíme jako správce a spustíme instalační soubor `\WEB\SETUPWEB.BAT`, který nastaví ke složce `\WEB\BAKAWB\BIN` právo číst a spouštět pro uživatele, pod který běží webová aplikace. Případně toto můžeme nastavit sami.

Nastavení DNS ve vnitřní síti

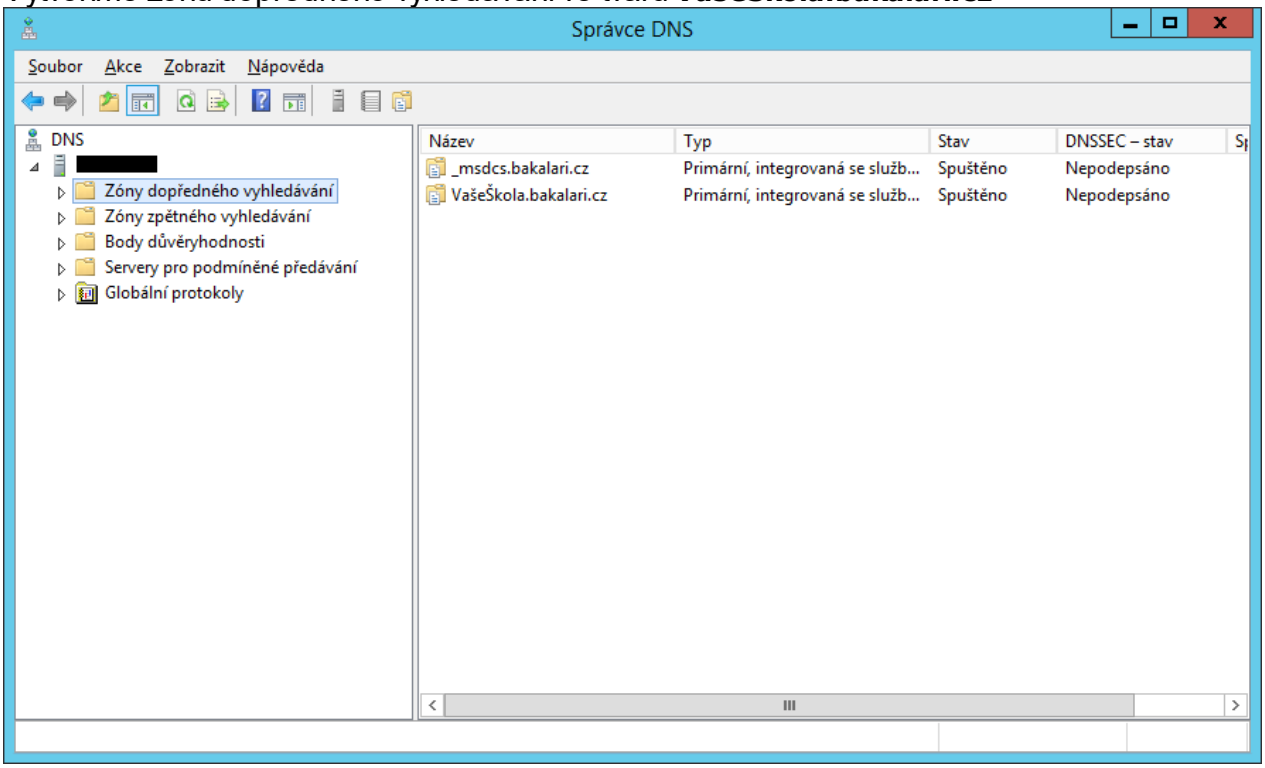
Pro správné fungování webové aplikace je potřeba provést záznam do DNS nebo routeru i ve vnitřní síti školy.

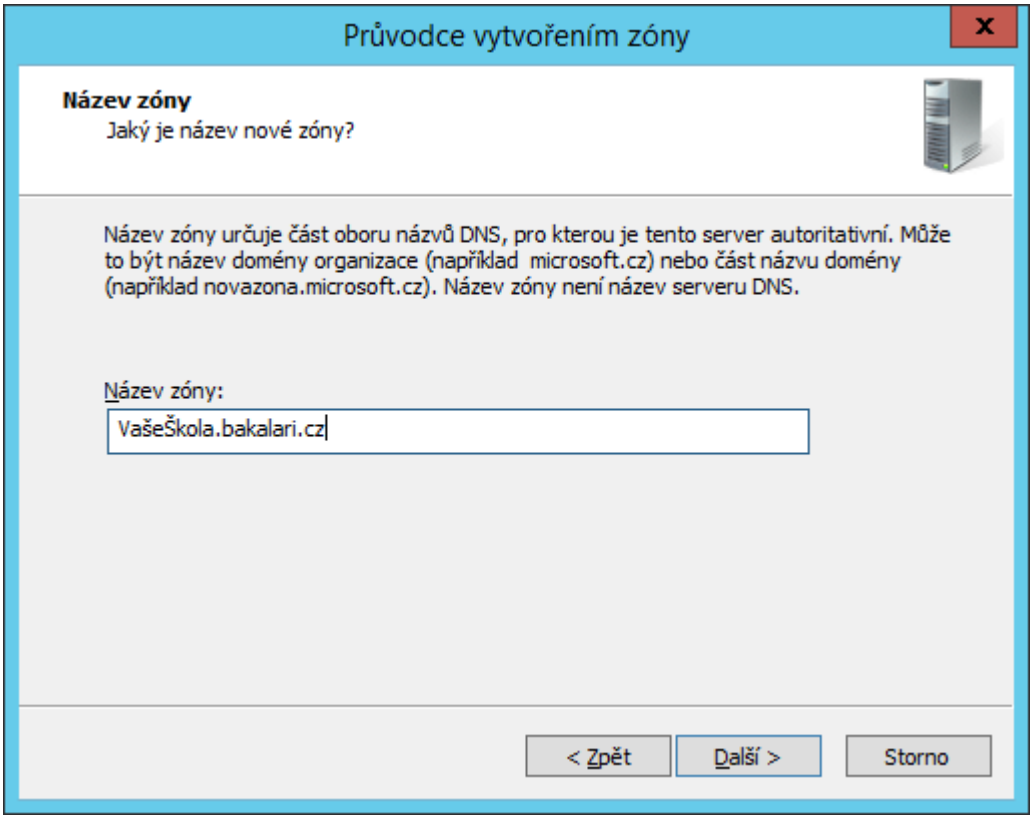
Příklad:

URL adresa Webové aplikace školy je např. https://VašeŠkola.bakalari.cz, DNS na Windows serveru.

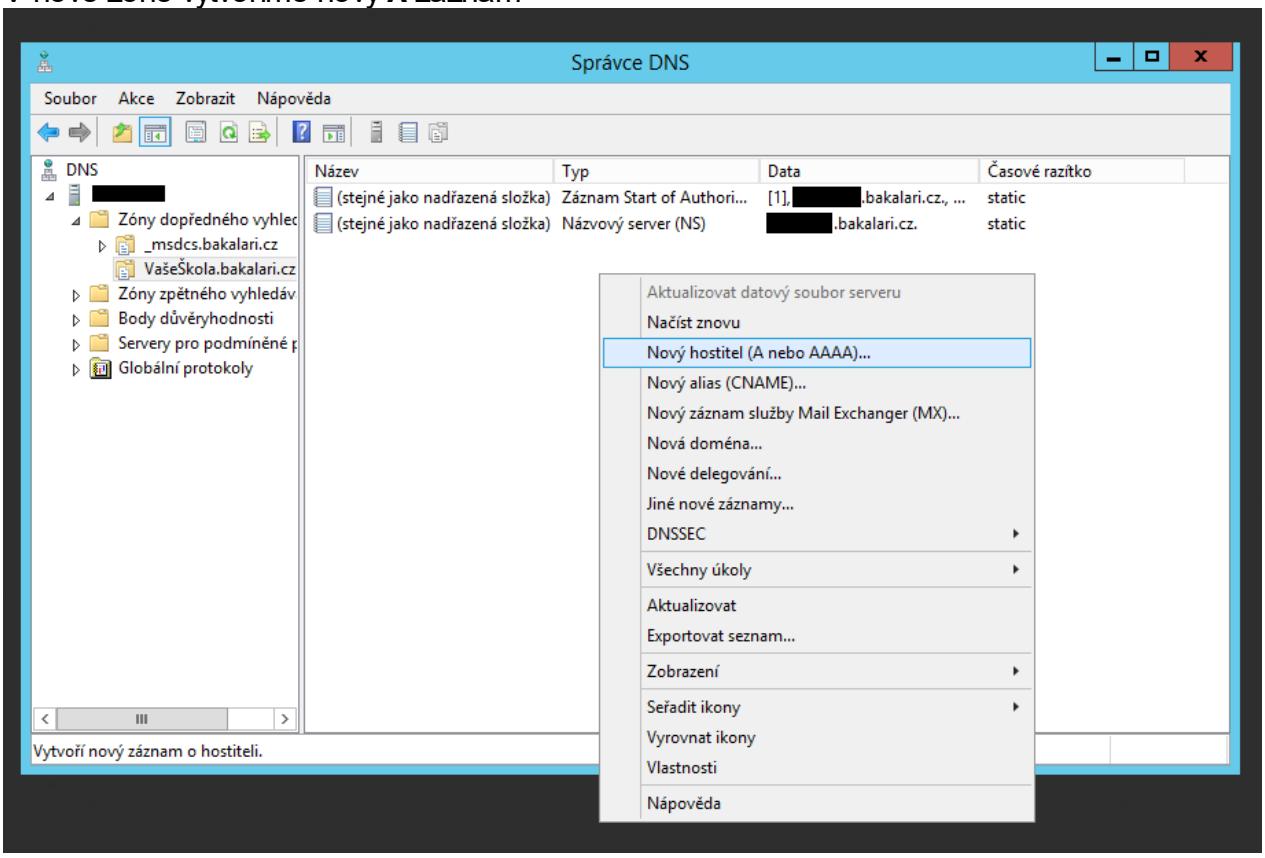
Vytvoříme jen tento záznam, pokud jsou již vytvořeny jiné záznamy nebo zóny typu **bakalari.cz**, musíme je smazat.

Vytvoříme zónu dopředného vyhledávání ve tvaru **VašeŠkola.bakalari.cz**

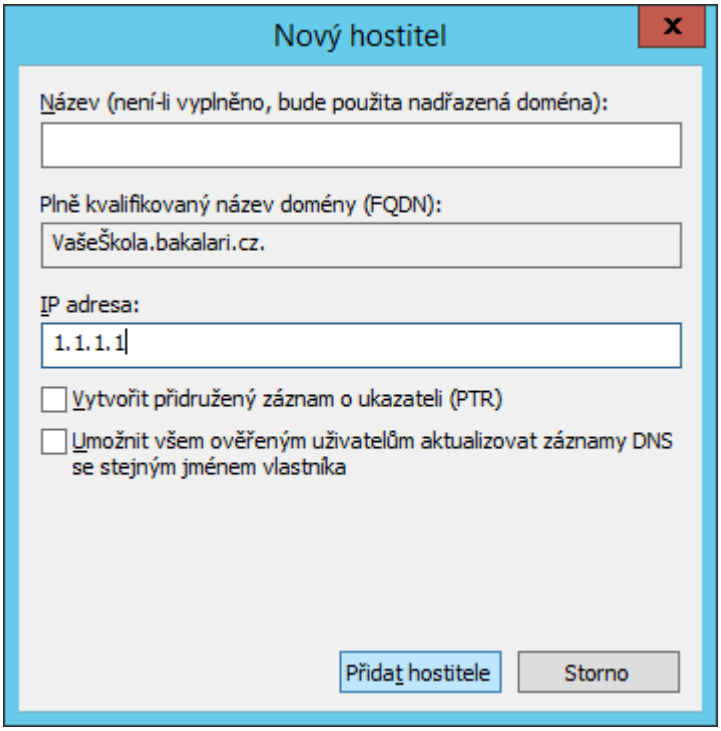




V nové zóně vytvoříme nový **A** záznam



Název hostitele ponecháme prázdný a vyplníme vnitřní IP adresu webového serveru.


Nový hostitel
Název (není-li vyplněno, bude použita nadřazená doména):
Plně kvalifikovaný název domény (FQDN):
VašeŠkola.bakalari.cz.
IP adresa:
1.1.1.1
Vytvořit přidružený záznam o ukazateli (PTR)
Umožnit všem ověřeným uživatelům aktualizovat záznamy DNS se stejným jménem vlastníka
Přidat hostitele
Storno

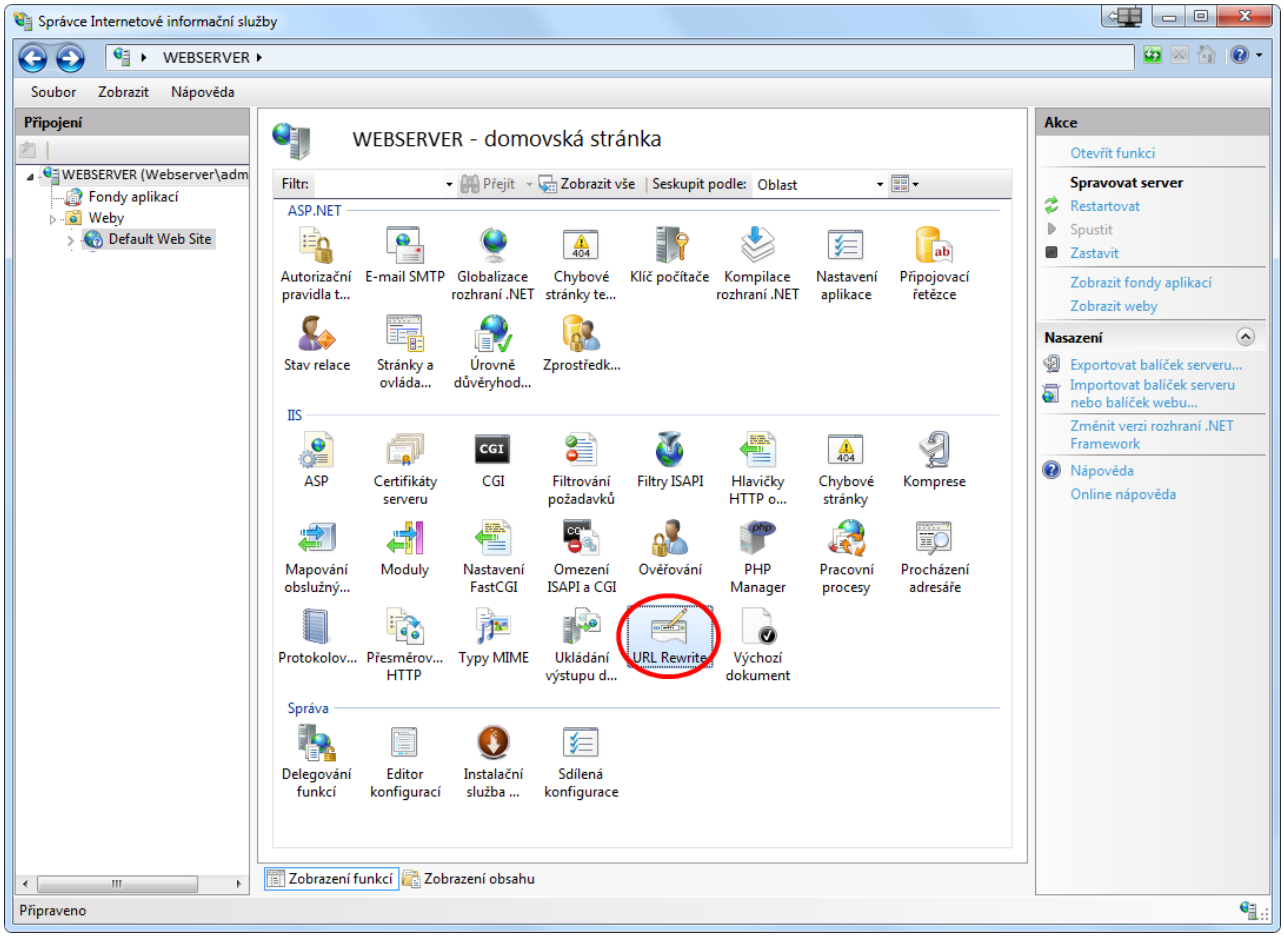
Přesměrování do bakaweb

Následujícím postupem můžeme přesměrovat veškerý provoz do vnořené webové aplikace. Nebude tedy potřeba psát celou cestu - např. https://naseskola.bakalari.cz/bakaweb ale jen https://naseskola.bakalari.cz.

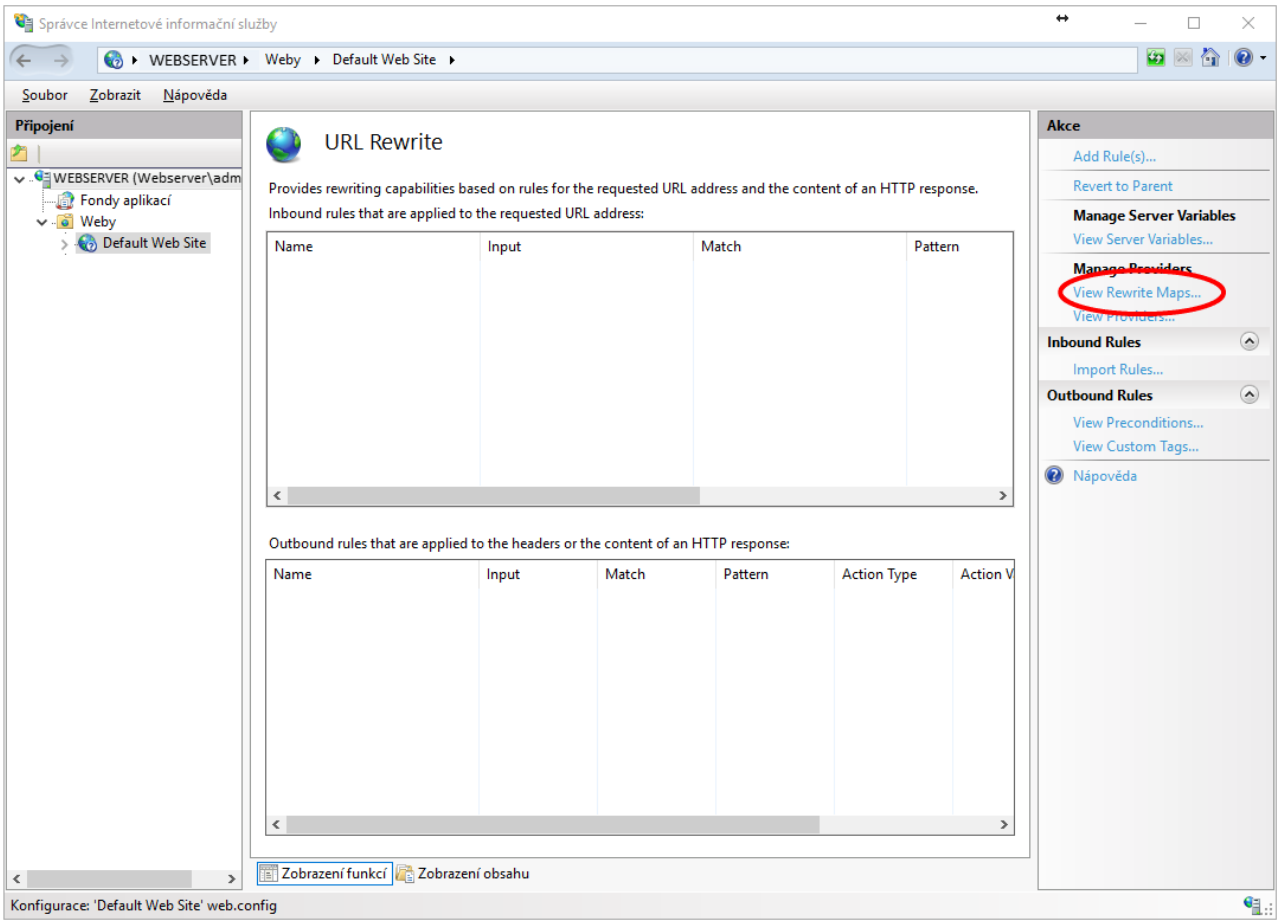
Stáhneme instalační soubor modulu **URL Rewrite** pro IIS z http://www.iis.net/downloads/microsoft/url-rewrite , v dolní části stránky v části **Download URL Rewrite Module 2.0** vybereme x86 pro 32bitový operační systém Windows nebo x64 pro 64bitový operační systém Windows, provedeme instalaci podle pokynů instalátoru.

Spustíme správu IIS (otevřeme ***Ovládací panely***, vybereme ***Nástroje pro Správu***, vybereme ***Správce Internetové informační služby*** nebo zvolíme ***Start-Spustit-inetmgr***).

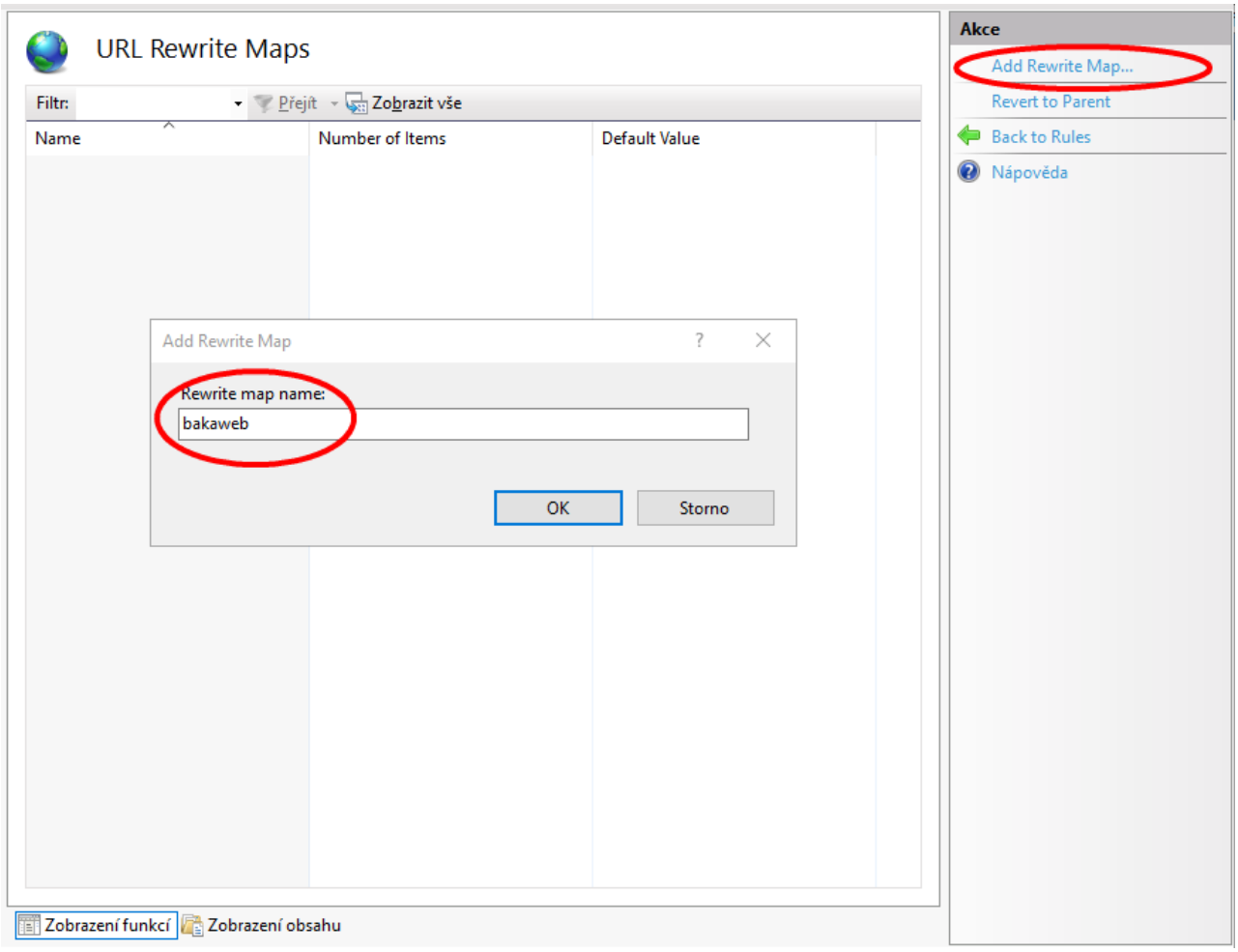
Ve **Správci Internetové Informační Služby (IIS)** zvolíme název serveru a ikonu **URL Rewrite**.



V nabídce ***Akce*** zvolíme ***View Rewrite Maps***



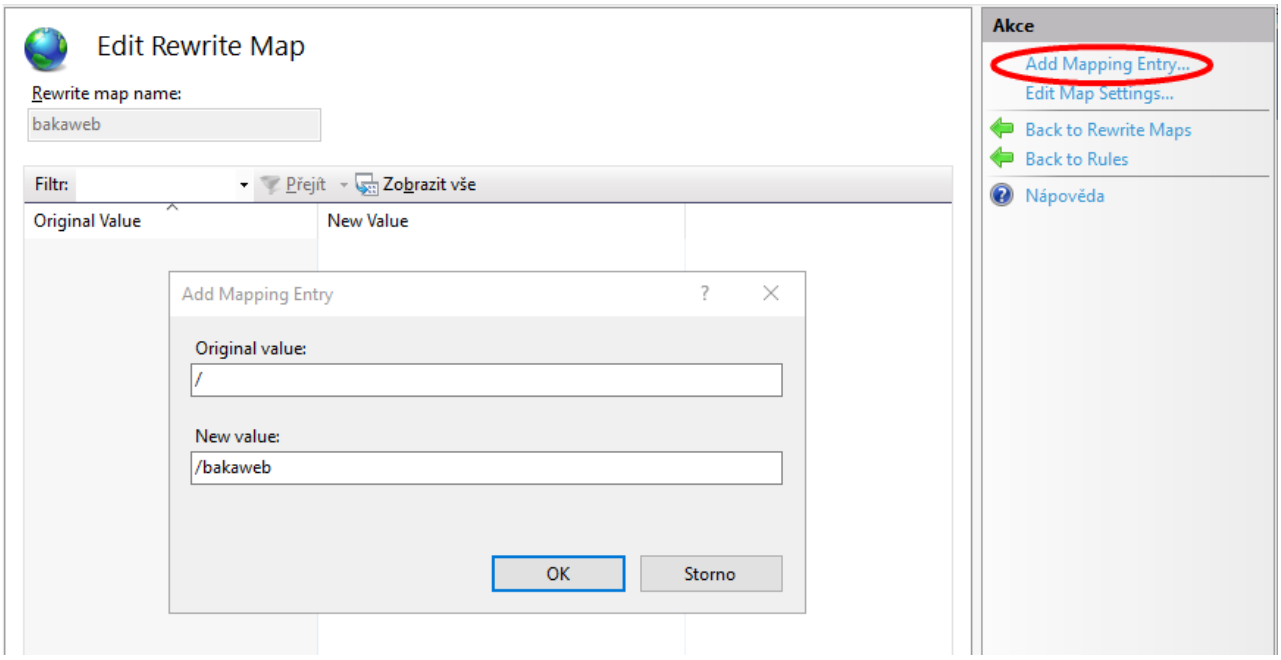
V nabídce ***Akce*** zvolíme ***Add rewrite Map...*** a vybereme jméno pro pravidlo např. ***Bakaweb***



V nabídce ***Akce*** zvolíme ***Add Mapping Entry...*** a vyplníme:

Original value: /

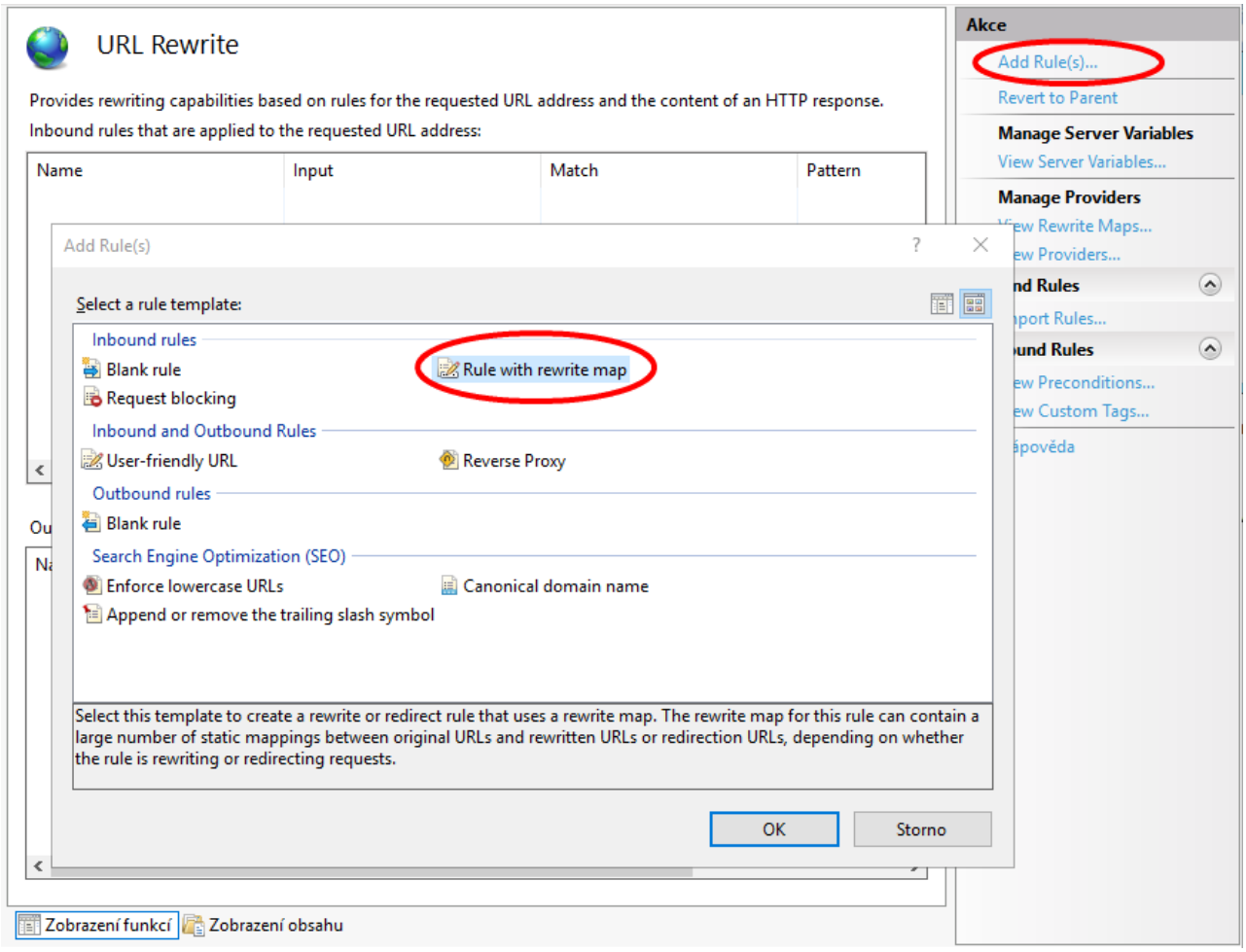
New value: /bakaweb



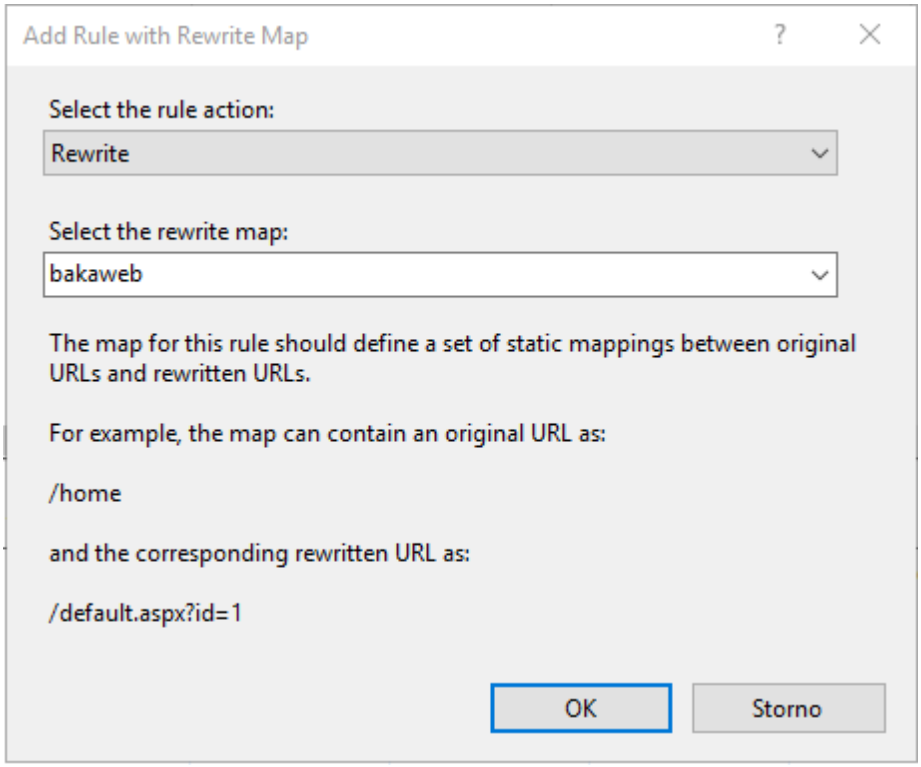
Vrátíme se do hlavní nabídky modulu **URL Rewrite** pomocí nabídky ***Akce*** a ***Back to Rules***

V nabídce ***Akce*** zvolíme ***Add Rule(s)...***

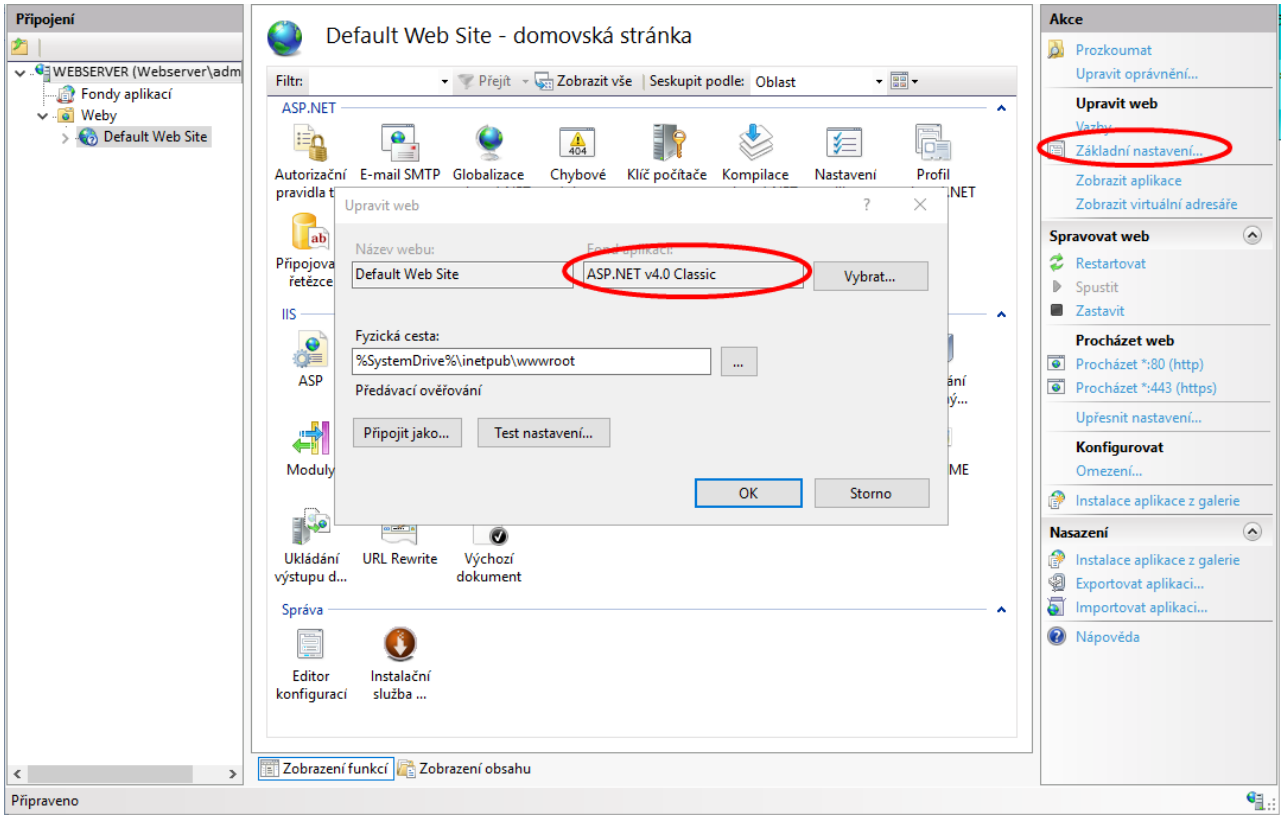
Zvolíme v oblasti **Inbound rules** možnost ***Rule with rewrite map*** a stiskneme tlačítko **OK**



Zvolíme nadefinované pravidlo ***Bakaweb*** v **Select the rewrite map** a potvrdíme tlačítkem **OK**



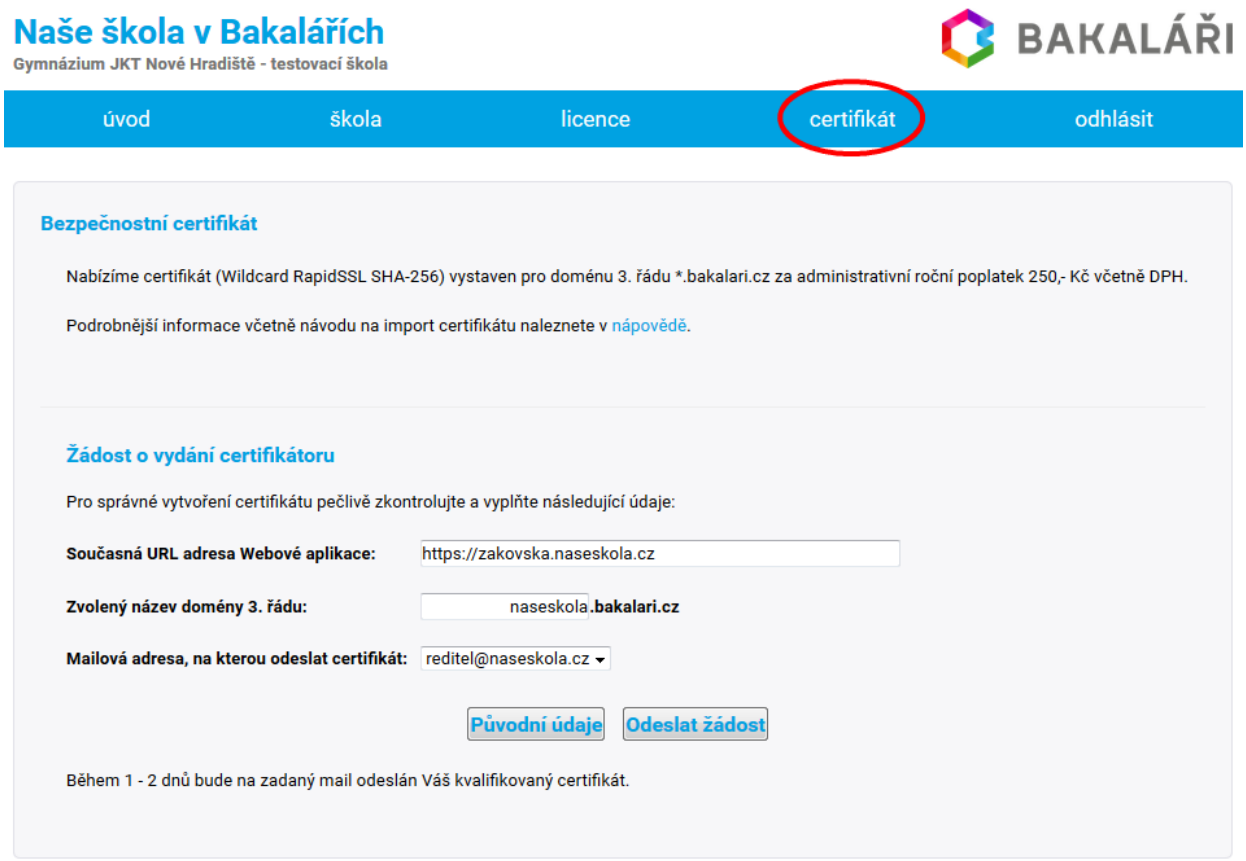
V ***Základním nastavení*** nastavíme **Fond aplikace** stejný, jako u vnořené webové aplikace



Import certifikátu - nasazení HTTPS

Nabízíme certifikát pro doménu 3. řádu *.bakalari.cz. Dodaný skript zajistí nasazení a kontrolu platnosti certifikátu. Cena na rok je 250 Kč vč. DPH (úhrada bude součástí automatického upgrade v listopadu).

škola certifikát objedná v aplikaci Naše škola v Bakalářích (zde je zpoždění asi 1 - 2 dny)



škola otevře (případně zkontroluje) otevřenost portu pro HTTPS přístup - nejčastěji 443, ale může být i jiný

certifikát si škola může nainstalovat sama, případně lze instalaci objednat u firmy Bakaláři za cenu 600,- Kč včetně DPH

škola informuje rodiče, žáky, učitele o změně adresy **Webové aplikace** prostřednictvím např. zprávy Komens, zprávou na stránkách školy, na úvodní stránce Webové aplikace, mailem...

instalace Webové aplikace zůstává na škole, nová URL adresa bude směrována na stávající IP adresu Webové aplikace školy

Příklady nové adresy:

https://naseskola.bakalari.cz - standardní port 443, aplikace v kořeni webového serveru IIS (původní adresa např. https://zakovska.naseskola.cz, https://123.456.123.456.)

https://naseskola.bakalari.cz:444/bakaweb - nestandardní port 444, aplikace není v kořeni serveru IIS, ale jako aplikace ***bakaweb*** (původní adresa např. https://zakovska.naseskola.cz:444/bakaweb, https://123.456.123.456:444/bakaweb).

Nasazení certifikátu

Přesměrování HTTP na HTTPS

Nastavení DNS ve vnitřní síti

Poznámka - co je certifikát

Digitální certifikát je v asymetrické kryptografii digitálně podepsaný veřejný šifrovací klíč, který vydává certifikační autorita. Obsahuje informace o majiteli veřejného klíče a vydavateli certifikátu (tvůrci digitálního podpisu, tj. certifikační autoritě). Certifikáty jsou používány pro identifikaci protistrany při vytváření zabezpečeného spojení (HTTPS, VPN atp.). Na základě principu přenosu důvěry je možné důvěřovat neznámým certifikátům, které jsou podepsány důvěryhodnou certifikační autoritou.

Lze vydávat vlastní certifikáty (certifikát podepsaný sám sebou, self-signed certifikát) s provozováním vlastní certifikační autority. V takovém případě není možné využít princip přenosu důvěry. Tato certifikační autorita (tzv. kořenová certifikační autorita) nebude v prohlížečích (MSIE, Chrome, Firefox,...) a tudíž bude certifikát nedůvěryhodný a každý uživatel bude muset tento náš kořenový certifikát importovat.

Z důvodu snadnosti je tedy nutné použít takového vystavovatele certifikátu, který je u výrobců prohlížečů již zanesen (kvalifikovaný certifikát), kde možné využít princip přenosu důvěry.

Nasazení certifikátu

Používáte námi vygenerovaný certifikát na naší doméně?

Blíží se konec platnosti stávajícího certifikátu a s tím nasazení nového certifikátu.

Pro zvýšení bezpečnosti a jednoduchosti je potřeba provést první instalaci nového certifikátu.

Před instalací překontrolujte následující:

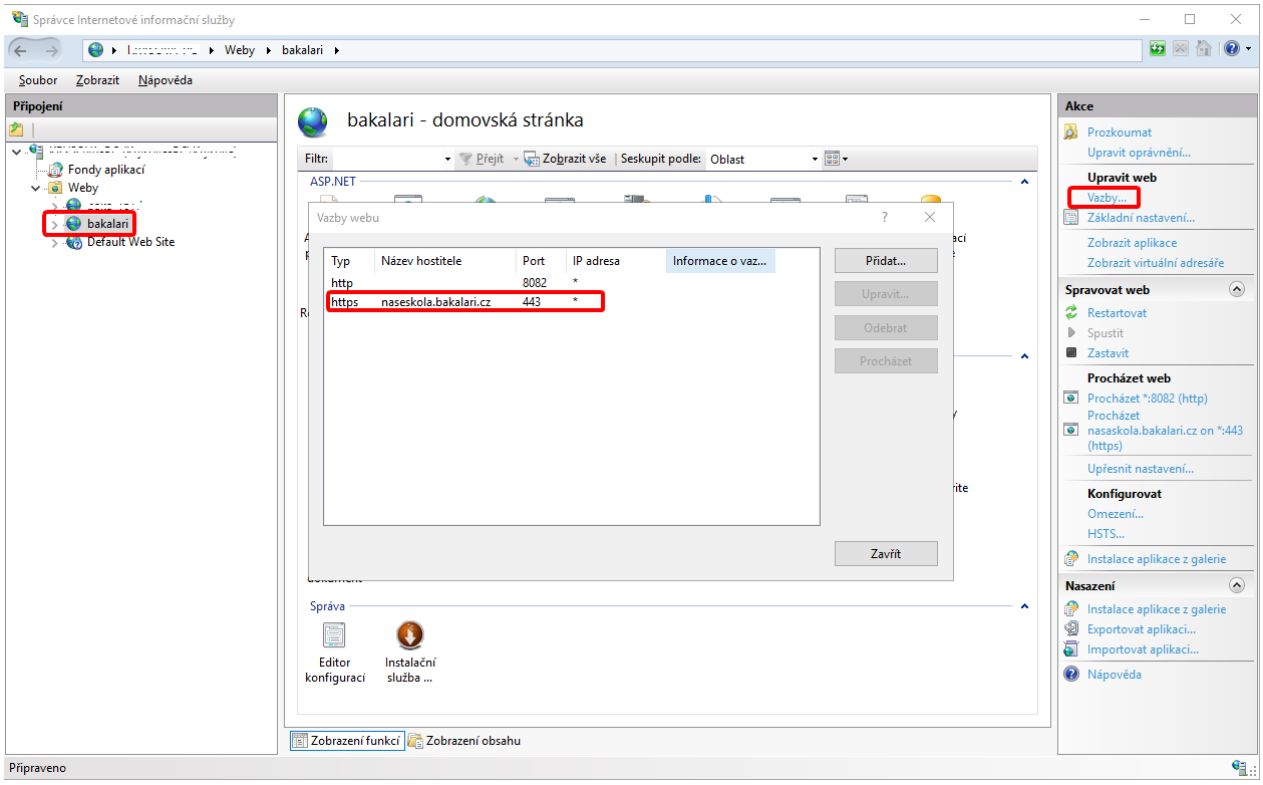
přístup na webový server jako administrátor

povolený port 80 na firewallu a routeru.

nainstalovaný .NET Framework 4.7.2 na serveru s webovou aplikací (bude potřeba i pro běh samotné webové aplikace)

vazba v IIS pojmenovaná **naseskola.bakalari.cz**

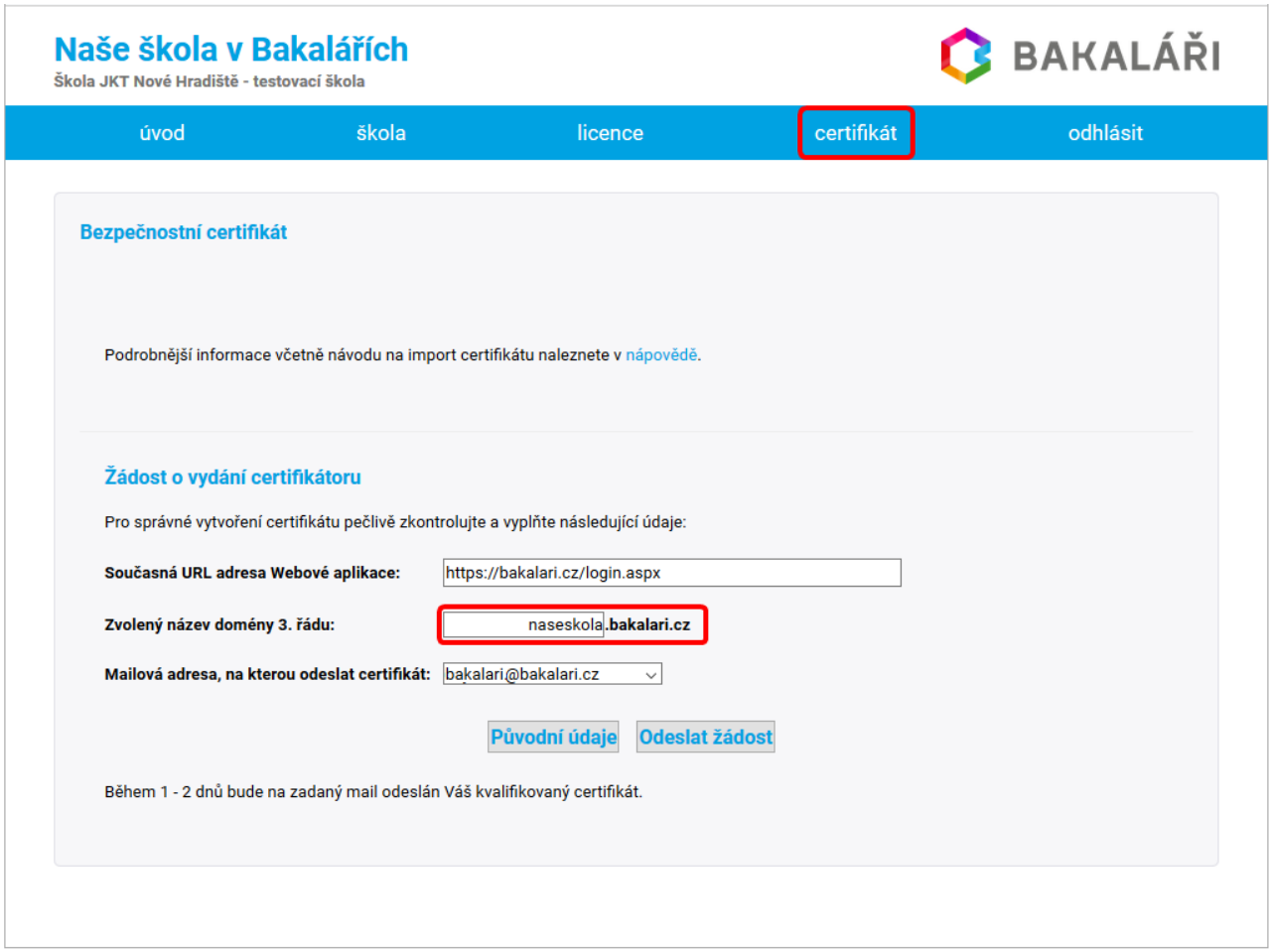
Poznámka: v dalším textu místo **naseskola.bakalari.cz** používejte konkrétní jméno vaší **Webové aplikace**, např. ***zsbradavice.bakalari.cz*** či ***gymnazium_car_a_kouzel.bakalari.cz***



Po aktualizaci **Webové aplikace** budeme mít k dispozici skript pro nasazení nového certifikátu. Ten se nachází v instalaci Bakalářů v adresáři `WEB\SSL`. Spouštěcí skript se jmenuje **InstallSSL.bat**.

Poznámka: vše je potřeba spouštět na webovém serveru jako administrátor.

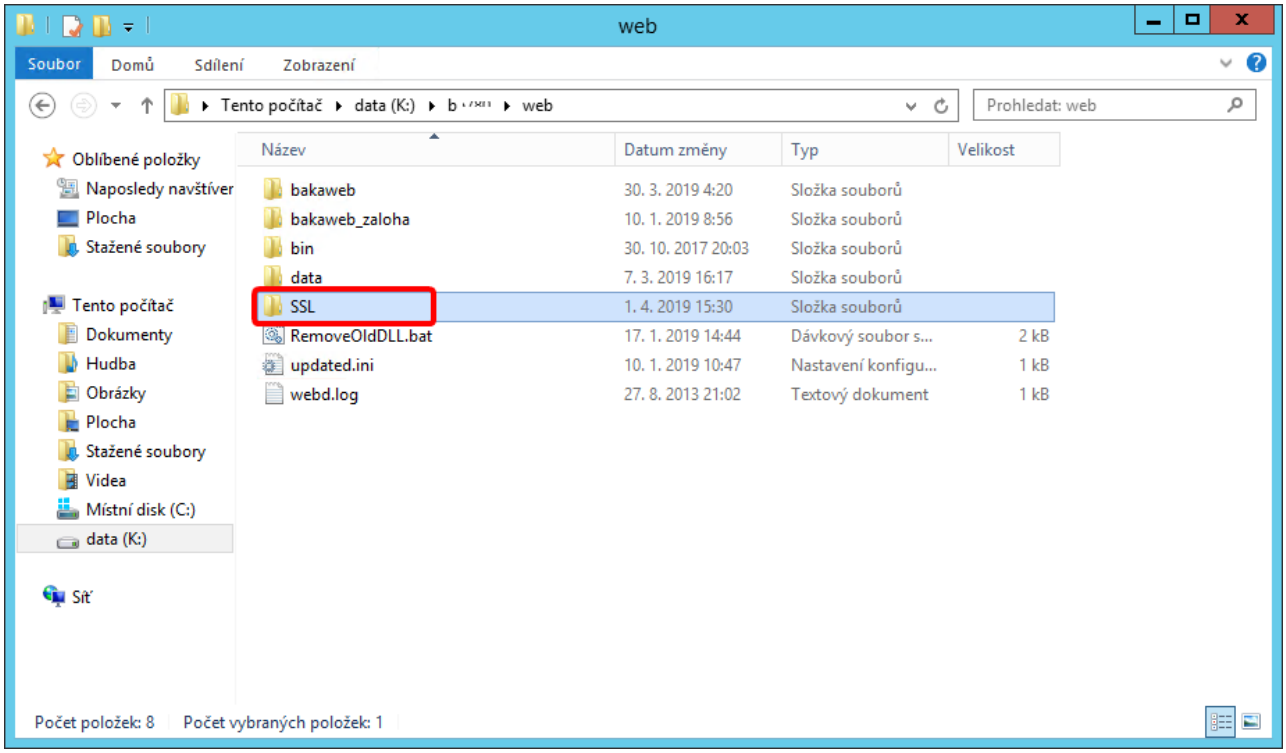
Po spuštění zadáme správné jméno webové aplikace ve tvaru **naseskola.bakalari.cz**, kde **nasesskola** je jméno registrované pro naši **Webovou aplikaci**. Ověříme např. po přihlášení do aplikace na **https://skola.bakalari.cz/**

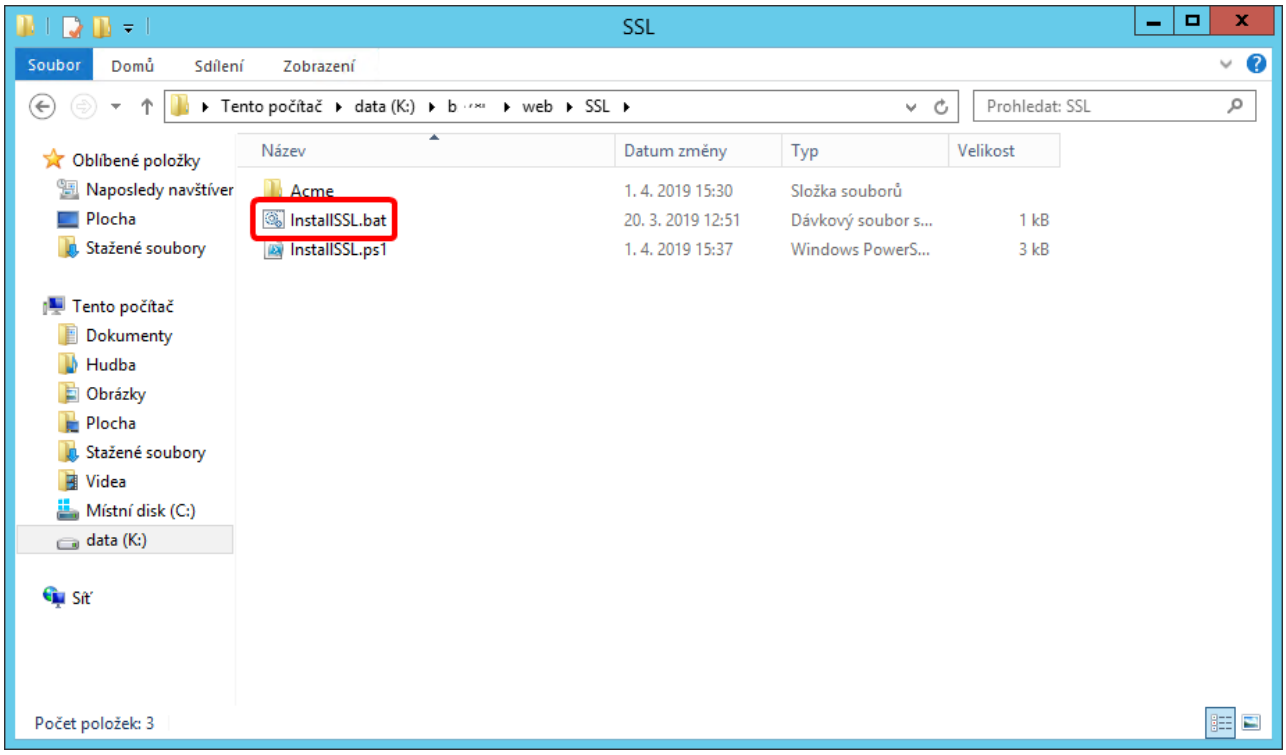


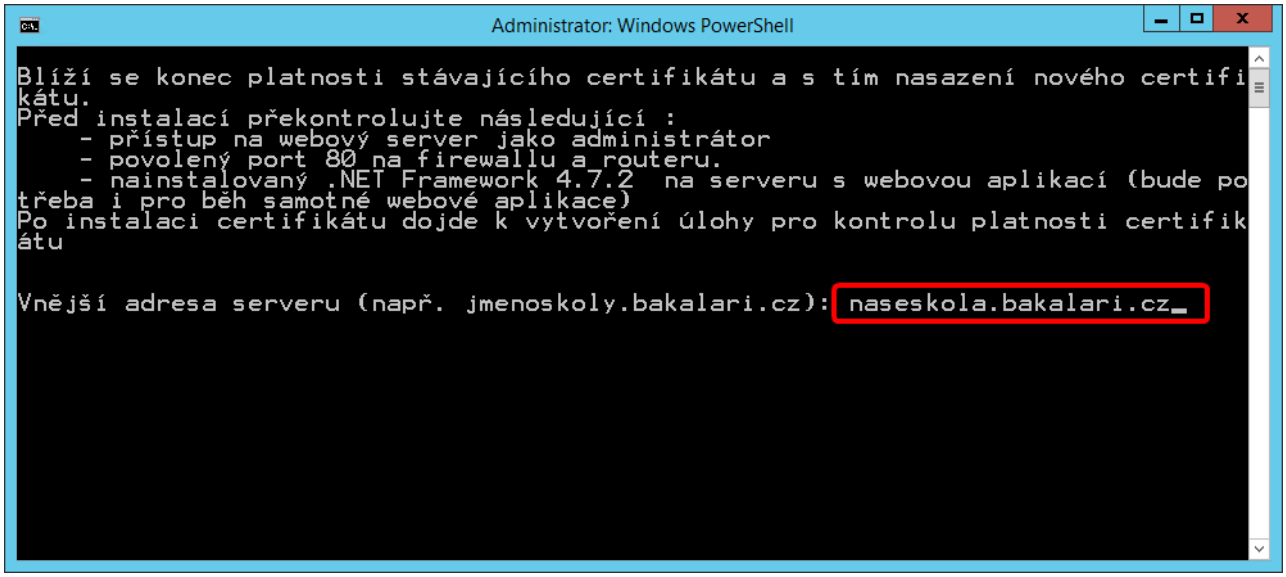
Na server se nainstaluje skript pro vkládání certifikátu a vytvoří se úloha pro kontrolu platnosti certifikátu do **Plánovače úloh**.

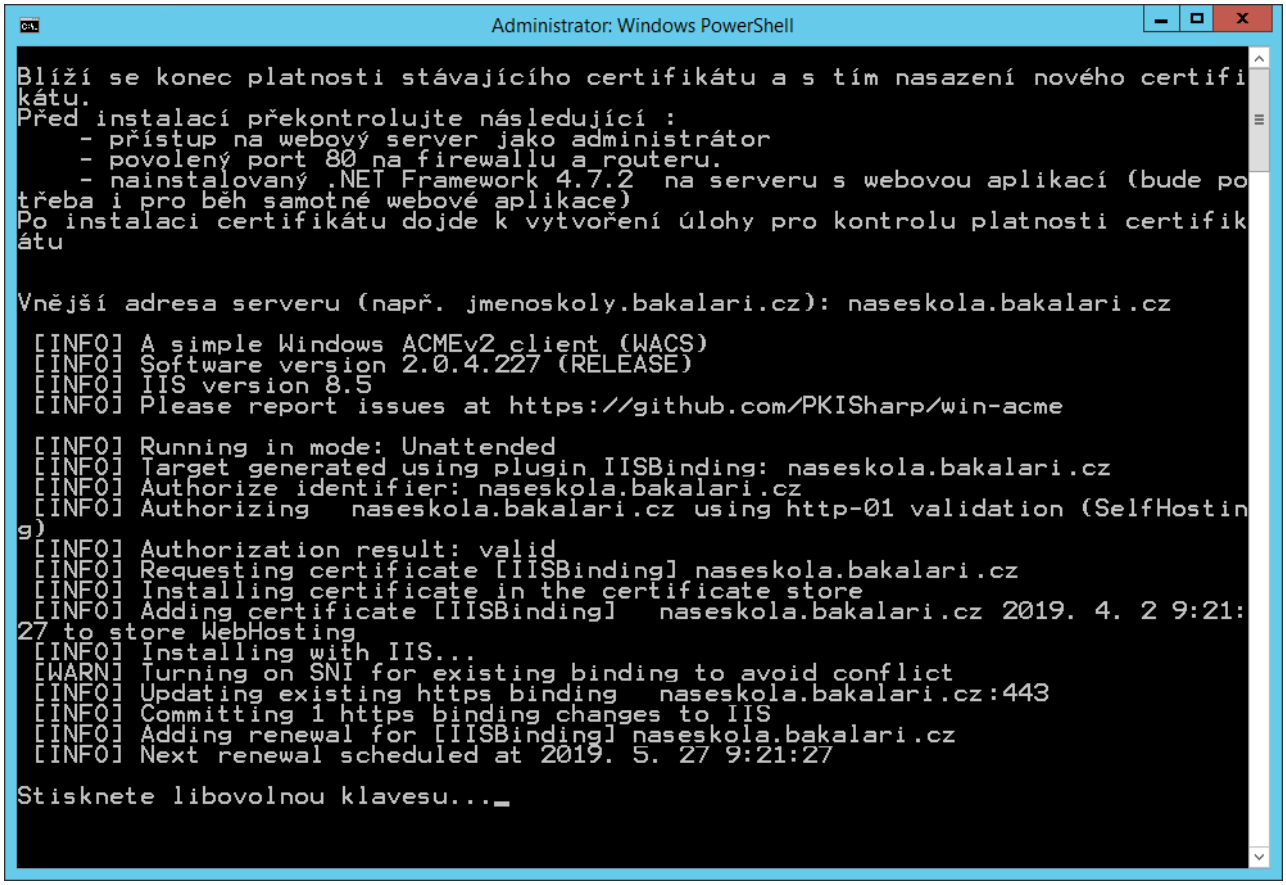
Nainstalovaný certifikát má platnost 90 dní a skript automaticky obnoví jeho platnost.

Postup


web
Soubor
Domů
Sdílení
Zobrazení
Tento počítač ▸ data (K:) ▸ b ▸ web
Prohledat: web
Oblíbené položky
Naposledy navštíver
Plocha
Stažené soubory
Tento počítač
Dokumenty
Hudba
Obrázky
Plocha
Stažené soubory
Videa
Místní disk (C:)
data (K:)
Síť
Název
Datum změny
Typ
Velikost
bakaweb 30. 3. 2019 4:20 Složka souborů
bakaweb_zaloha 10. 1. 2019 8:56 Složka souborů
bin 30. 10. 2017 20:03 Složka souborů
data 7. 3. 2019 16:17 Složka souborů
SSL 1. 4. 2019 15:30 Složka souborů
RemoveOldDLL.bat 17. 1. 2019 14:44 Dávkový soubor s... 2 kB
updated.ini 10. 1. 2019 10:47 Nastavení konfigu... 1 kB
webd.log 27. 8. 2013 21:02 Textový dokument 1 kB
Počet položek: 8
Počet vybraných položek: 1


SSL
Soubor
Domů
Sdílení
Zobrazení
Tento počítač ▸ data (K:) ▸ b ▸ web ▸ SSL ▸
Prohledat: SSL
Oblíbené položky
Naposledy navštíver
Plocha
Stažené soubory
Tento počítač
Dokumenty
Hudba
Obrázky
Plocha
Stažené soubory
Videa
Místní disk (C:)
data (K:)
Síť
Název
Datum změny
Typ
Velikost
Acme 1. 4. 2019 15:30 Složka souborů
InstallSSL.bat 20. 3. 2019 12:51 Dávkový soubor s... 1 kB
InstallSSL.ps1 1. 4. 2019 15:37 Windows PowerS... 3 kB
Počet položek: 3





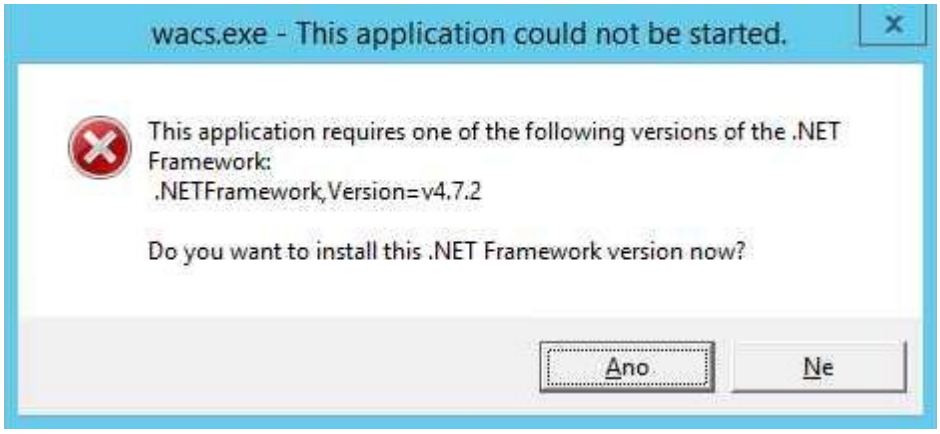
Možné příčiny chyby při nasazování:

nepovolený port 80

špatně zadané jméno pro webovou aplikaci

v IIS není správně pojmenovaná vazba

není nainstalovaný .NET Framework 4.7.2


wacs.exe - This application could not be started.
This application requires one of the following versions of the .NET Framework:
.NETFramework,Version=v4.7.2
Do you want to install this .NET Framework version now?
Ano
Ne

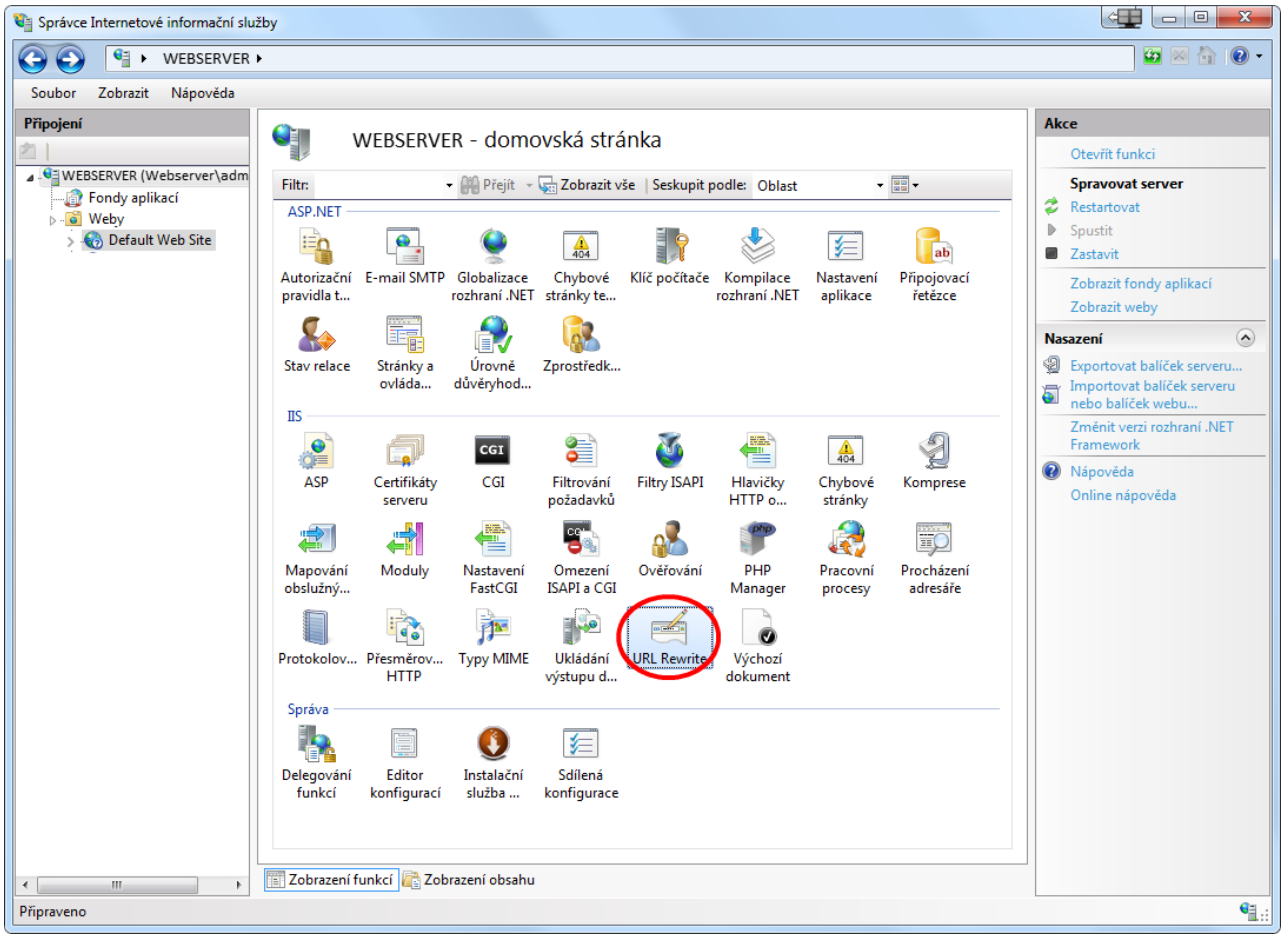
Přesměrování HTTP na HTTPS

Následujícím postupem můžeme přesměrovat veškerý provoz z nezabezpečeného HTTP na HTTPS - tedy pokud prohlížeč uživatele přistoupí pod nezabezpečeným HTTP, bude přesměrován na zabezpečený HTTPS protokol.

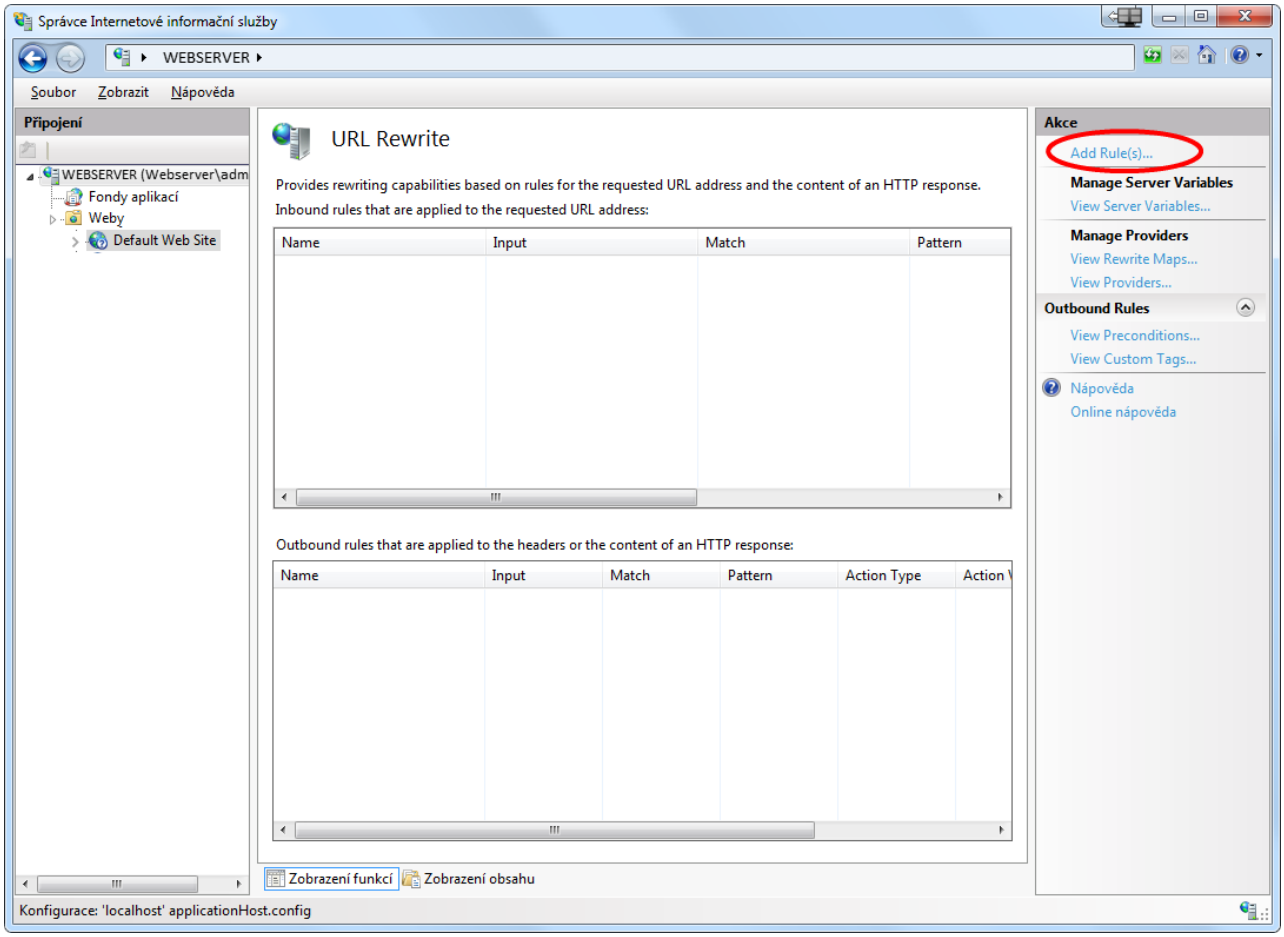
Stáhneme instalační soubor modulu **URL Rewrite** pro IIS z http://www.iis.net/downloads/microsoft/url-rewrite , v dolní části stránky v části **Download URL Rewrite Module 2.0** vybereme x86 pro 32bitový operační systém Windows nebo x64 pro 64bitový operační systém Windows, provedeme instalaci podle pokynů instalátoru.

Spustíme správu IIS (otevřeme ***Ovládací panely***, vybereme ***Nástroje pro Správu***, vybereme ***Správce Internetové informační služby*** nebo zvolíme ***Start-Spustit-inetmgr***).

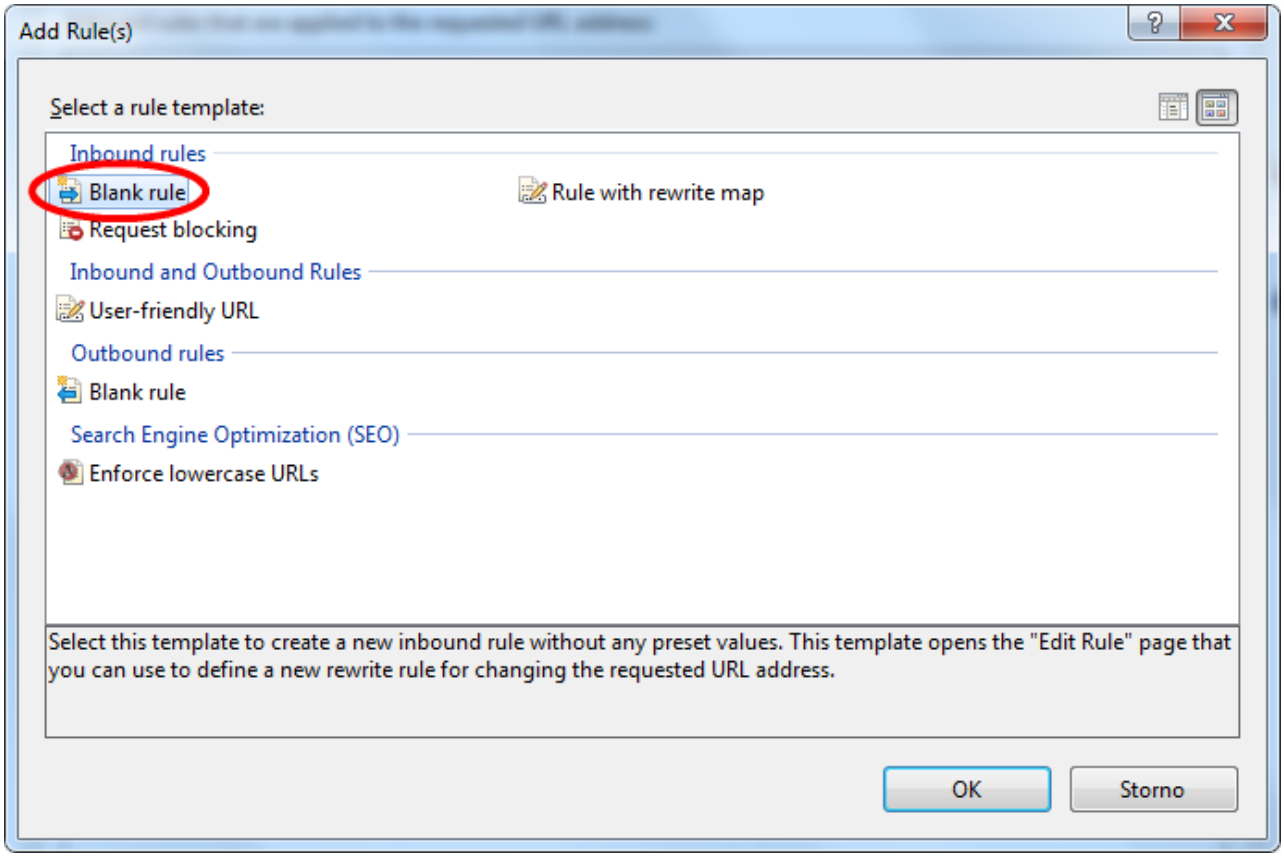
Ve **Správci Internetové Informační Služby (IIS)** zvolíme název serveru a ikonu **URL Rewrite**.



V nabídce ***Akce*** zvolíme ***Add Rule(s)...***



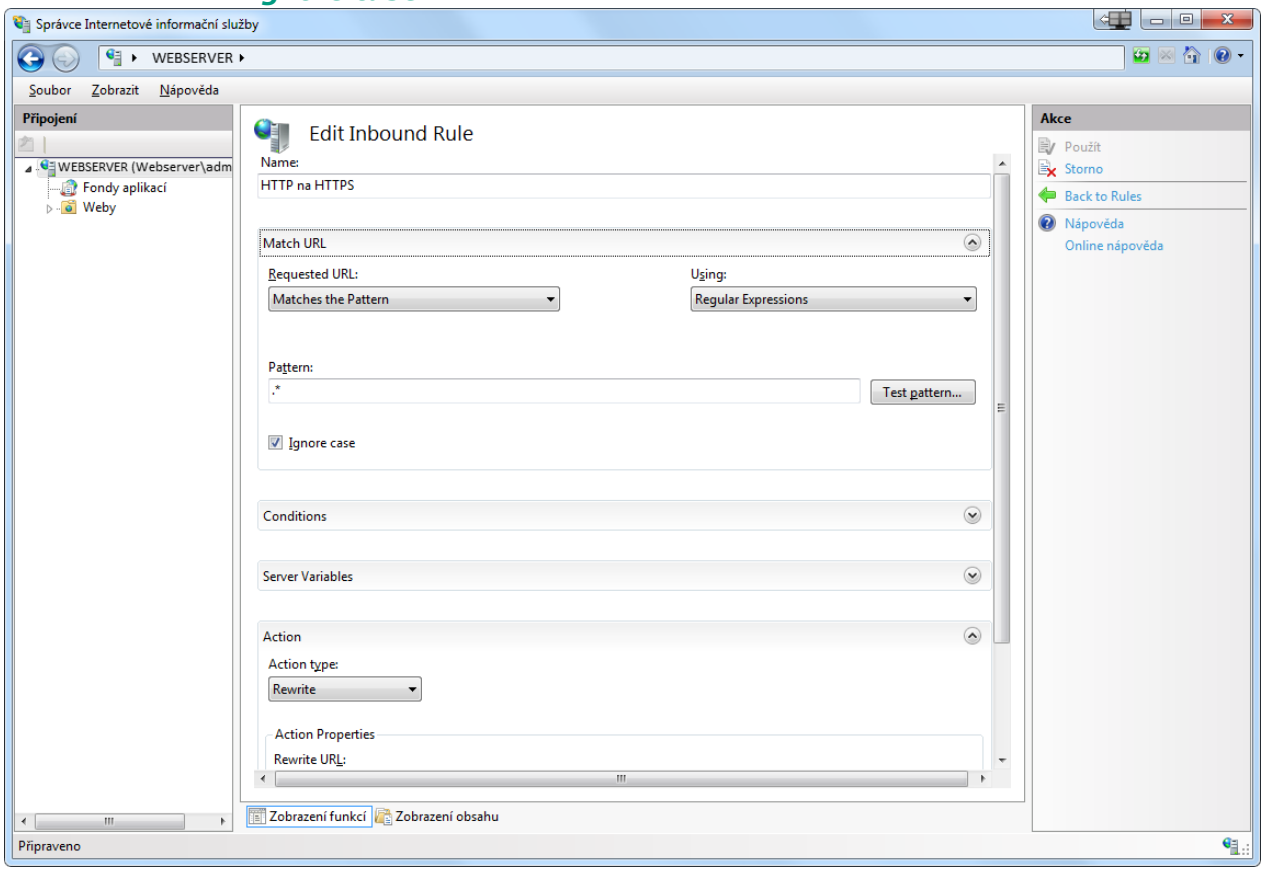
Zvolíme v oblasti ***Inbound rules*** možnost ***Blank rule*** a stiskneme tlačítko **OK**



Pojmenujeme pravidlo např. ***HTTP na HTTPS***.

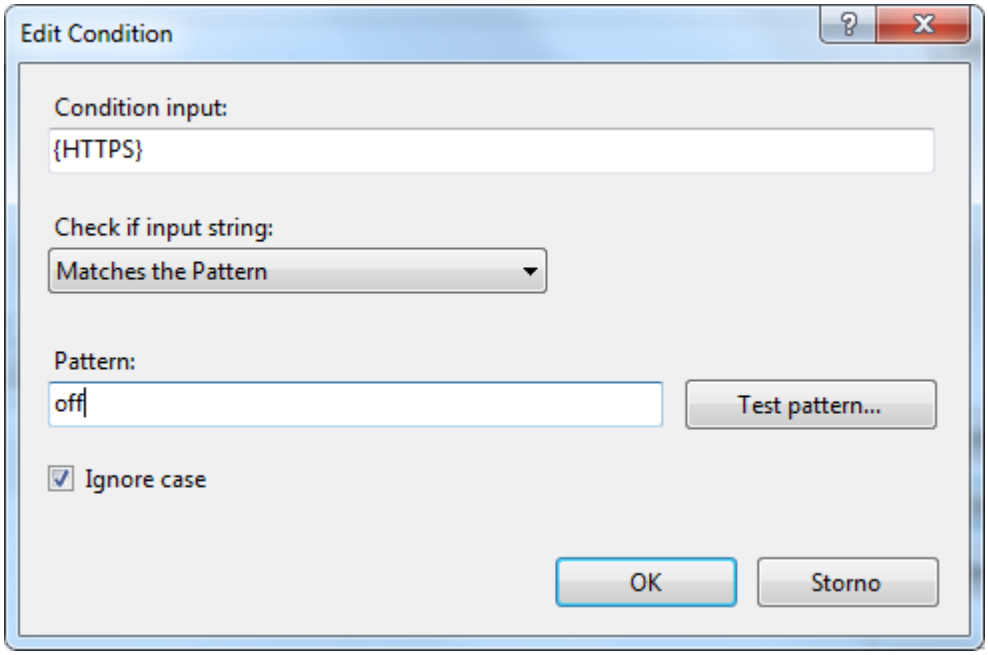
V oblasti ***Match URL*** nastavíme:

Requested URL: Matches the Pattern
Using: Regular Exprresions
Pattern: .*
zaškrtneme volbu ***Ignore case***



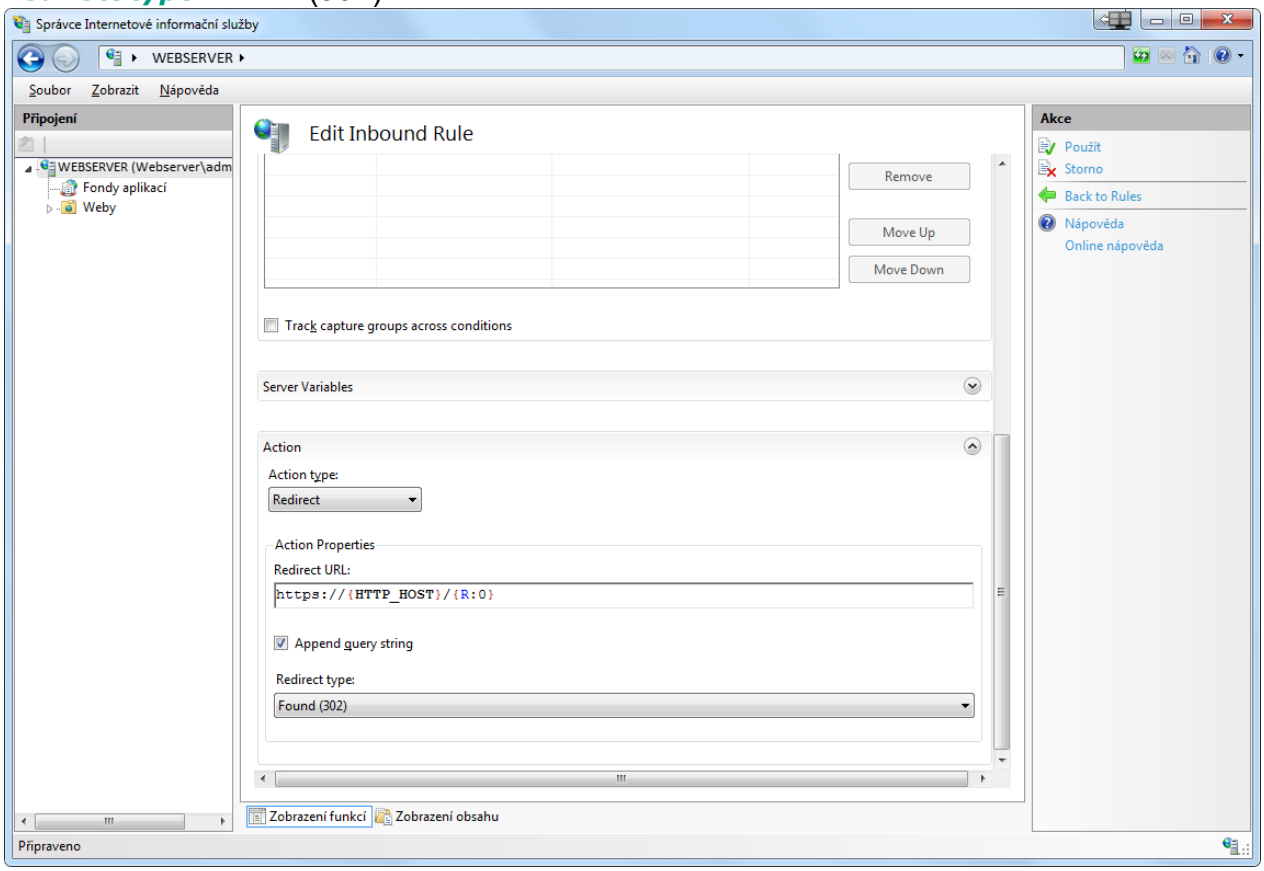
Oblast ***Conditions***:

přidáme nové pravidlo volbou **ADD...** a nastavíme následovně
Conditions input: {HTTPS}
Check if input string: Matches the Pattern
Pattern: off
zaškrtneme volbu ***Ignore case***



Oblast ***Action***:

Action types: Redirect
Redirect URL: https://{HTTP_HOST}/{R:0}
zaškrtneme volbu ***Append query string***
Redirect type: Found (302)



Vpravo nahoře v nabídce ***Akce*** zvolíme ***Použít***

Nastavení TCP/IP

Připravuje se.

1. IP adresy

Každý počítač komunikující pomocí protokolu TCP/IP musí mít přidělenu jednoznačnou IP adresu v rámci sítě. V zásadě jsou 2 druhy adres. Jednak jsou to adresy veřejné, které jsou jednoznačné v rámci celého internetu (třeba server s demo aplikacemi WWW má adresu 213.226.208.226). Tyto adresy jsou přiděleny všem počítačům, u kterých je třeba zabezpečit trvalý provoz a trvalou dostupnost (třeba WWW servery) a nebo dále také počítačům z lokálních sítí, u kterých se chce stále sledovat jejich provoz. Vzhledem k tomu, že jednak veřejných adres je omezené množství, jednak jejich použití bývá zpoplatněno a také není vždy třeba nutnost mít počítač vždy komukoliv dostupný, lze v rámci podsítí používat volné (také experimentální) adresy, které jsou jednoznačné v rámci podsítě (třeba adresy začínající 192.168.n.n).

Adresy lze buď přidělit pevně (třeba pro servery či význačné počítače) nebo lze jejich přidělování svěřit DHCP serveru, který má k dispozici předem určené adresy a po připojení počítače do sítě je těmto počítačům dává k dispozici (typicky třeba pro počítače v počítačových učebnách nebo při připojování k Internetu pomocí telefonní vytáčené linky).

2. DNS

Kromě IP adres se lze na počítače odkazovat pomocí tzv. doménových jmen, protože jsou snáze zapamatovatelná. Např. výše zmiňovanému demo serveru je kromě IP adresy 213.226.208.226 přiděleno jméno bakalari.gjr.cz . Doménová jména, která mají být veřejná, spravují tzv. DNS servery. Pro lokální definici jmen u jednoho PC lze ve Windows použít soubor HOSTS, ve kterém vyjmenují IP adresy a jejich jména (viz ve Win98 C:\WINDOWS\Hosts.sam nebo ve W2K C:\WINNT\system32\drivers\etc\hosts.sam).

3. Služby

V rámci protokolu TCP lze provozovat prakticky neomezené množství služeb. Každá služba má přiděleno jednoznačné číslo=port (např. služba WWW serverů http má nejčastěji číslo 80, zabezpečená WWW služba má 443, služba SMTP pro odchozí službu číslo 25, služba POP3 příchozí pošty 110, ICQ komunikace má nejčastěji 17510 atd.). Čísla služeb se zapisují za adresu počítače následovanou dvojtečkou.

Podstatné je tedy při TCP/IP komunikaci vědět název počítače (ať už IP nebo přímo jeho doménové jméno) a dále vědět, jaké číslo má služba, kterou po něm požaduji. Např. pokud tedy na počítači v lokální síti s IP adresou 192.168.1.1 běží WWW server IIS na portu 80 a v souboru hosts mám řádek

192.168.1.1 wwwbakalari

tak stačí v prohlížeči zadat adresu https://192.168.1.1:443 nebo https://wwwbakalari:443 či ještě kratší http://wwwbakalari (standardně se u protokolu https:// předpokládá číslo služby 443).

4. Firewall a proxy servery

Protokol TCP/IP je směrový protokol tedy v rámci sítě je vždy určeno, kterým fyzickým spojením se bude komunikovat. Z důvodu zabezpečení sítí se využívají tzv. firewall, což jsou počítače (nebo jen hardwarové součástky - switche apod.), které omezují komunikaci v síti. Nejčastěji je tedy určen v síti jeden vstupní počítač jako firewall, který je dostupný z celého Internetu a na něm se určí, které služby má zpracovávat z kterých počítačů.

Proxy server je počítač, který urychluje komunikaci ukládáním použitých dat (např. při brouzdání na WWW stránkách).

5. Příklady nastavení

Předpokládejme tyto počítače a jejich adresy:

1. firewall s veřejnou IP 213.226.208.74 s názvem www.skola.cz a současně vnitřní IP 192.168.1.1 s názvem firewall.lan (počítač může mít přiděleno více adres)
2. server s IP 192.168.1.2 s názvem server.lan
3. PC s Windows s IP 192.168.1.3 s názvem bakalari.lan

a) Bezpečné nastavení je na firewall odmítat veškeré požadavky z vnější sítě, ale v rámci lokální sítě dovolit komunikaci bez omezení. Pokud tedy na počítači server.lan je zprovozněn WWW server na čísle 443 (třeba Novonyx), tak lze tento server využít jako lokální, tzv. Intranetový a je uživatelům lokální sítě k dispozici na adrese https://server.lan .

b) Pokud je třeba výše uvedený server dát k dispozici do Internetu, tak je třeba na firewall dovolit předání služby (tzv. forwarding) čísla 443 na počítač server.lan na číslo 443. Obdobně lze třeba využít počítač server.lan jako poštovní server, jen je třeba na firewall otevřít porty 25 a 110.

c) Pokud na počítači bakalari.lan se zprovozní WWW aplikace Bakalářů pod WWW serverem IIS na portu 443, tak z lokální sítě stačí uživatelům zadat https://bakalari.lan a je WWW server k dispozici (např. tedy https://bakalari.lan/bakaweb/login.aspx pro zadávání známek).

d) V případě, že se chce umožnit zadávat učitelům známky z domova (tedy z celého Internetu), je třeba na firewall dovolit přesměrování služby na bakalari.lan . Zde však vyvstane problém s již obsazeným číslem portu 443 pro server.lan . Je tedy nutné si zvolit nějaké volné číslo portu, např. 4433 a na firewall nastavit, že toto číslo se bude předávat na bakalari.lan na číslo 443.

Z vnější sítě tedy učitelům stačí zadat https://www.skola.cz:4433/bakaweb/login.aspx a již se dostanou na vstupní dialog zadávání známek.

Jednodušší a zapamatovatelnější řešení je na bakalari.lan zprovoznit WWW server na portu 4433 a uživatelé se budou na zadávání dostávat vždy přes adresu https://www.skola.cz:4433/bakaweb/login.aspx nebo kratší https://bakalari.lan:4433/bakaweb/login.aspx .

Případné dotazy k této problematice na podpora@bakalari.cz.

Webaplikace na jiném serveru

Webová aplikace - nainstalováno na serveru `\\WEBIIS` v adresáři **bakalari**

Bakaláři - nainstalováno na `\\W2012\PUBLIC` v adresáři **bakalari**, na stanicích namapováno jako disk `M:`

baka32m.ini

[Cesty]

Evidence=m:\bakalari\EVID\

Rozvrh=m:\bakalari\rozvrh\

Temaplan=m:\bakalari\temaplan\

Maturity=m:\bakalari\maturity\

Tools=m:\bakalari\tools\

Web=\\WebIIS\bakalari\web\

modul Evidence, nabídka *Správce*, *Modifikace INI souborů*, *základní definice - PUBLIC.INI*

[BakaWEB]

wwwbakaweb=\\WebIIS\bakalari\web\bakaweb

Data v DBF

Linux - Windows

1. ve Windows založit uživatele např. BAKALARI a přidělit mu heslo
2. udělat ho uživatelem .NET 4.5 - viz ruční registrace ASPNET - tedy

```
C:\WINDOWS\Microsoft.NET\Framework\v4.0.30319\aspnet_regiis.exe -ga BAKALARI
```

3. založit nový fond aplikací na základě "klasického" fondu a přidělit mu ve vlastnostech Identitu s údaji z bodu 1.
4. dále založit aplikaci a přidělit jí fond z bodu 3
5. toho samého uživatele s tím samým heslem vytvořit na Linuxu
6. v Parametrech webové aplikace místo namapovaného disku, který je na Linuxu, dát UNC cestu - např. misto M:\bakalari\evid\ dát ***\\fs1\vol1\data\bakalari\evid***
7. nastavit správná práva k adresářům jak na Webovém serveru, tak na Linuxu

Windows - Windows

1. založit nový fond aplikaci na základě "klasického" fondu a přidělit mu ve vlastnostech Identitu NETWORK SERVICE.
2. dále založit aplikaci a přidělit ji fond z bodu 1
3. v Parametrech webové aplikace místo namapovaného disku dát UNC cestu - např. misto M:\bakalari\evid\ dát ***\\W2012\Public\bakalari\evid***

4. nastavit správná práva k adresářům jak na Webovém serveru, tak na Datovém serveru uživateli NETWORK SERVICE

Nejčastější chybová hlášení

Aplikace nemůže zobrazit webovou stránku
Chyba VFPOLEDB, Cesta nemá platný tvar
Chyba připojení v serveru SQL
Chyba "login failed ... bakguest"
Chyba " Login failed for user ...bakrodic"
Chyba načtení číselníků
Aplikace byla zablokována správcem

Chyba po instalaci Let's Encrypt

Pokud používáte rozšíření https://letsencrypt.org/, do IIS přidán adresář .well-known, který obsahuje další podadresář, který obsahuje soubor web.config s obsahem

```
<configuration>
<system.webServer>
<staticContent>
<mimeMap fileExtension="." mimeType="text/plain" />
</staticContent>
<handlers>
<clear />
<add name="StaticFile" path="*" verb="GET" modules="StaticFileModule" resourceType="Either"
/>
</handlers>
</system.webServer>
</configuration>
```

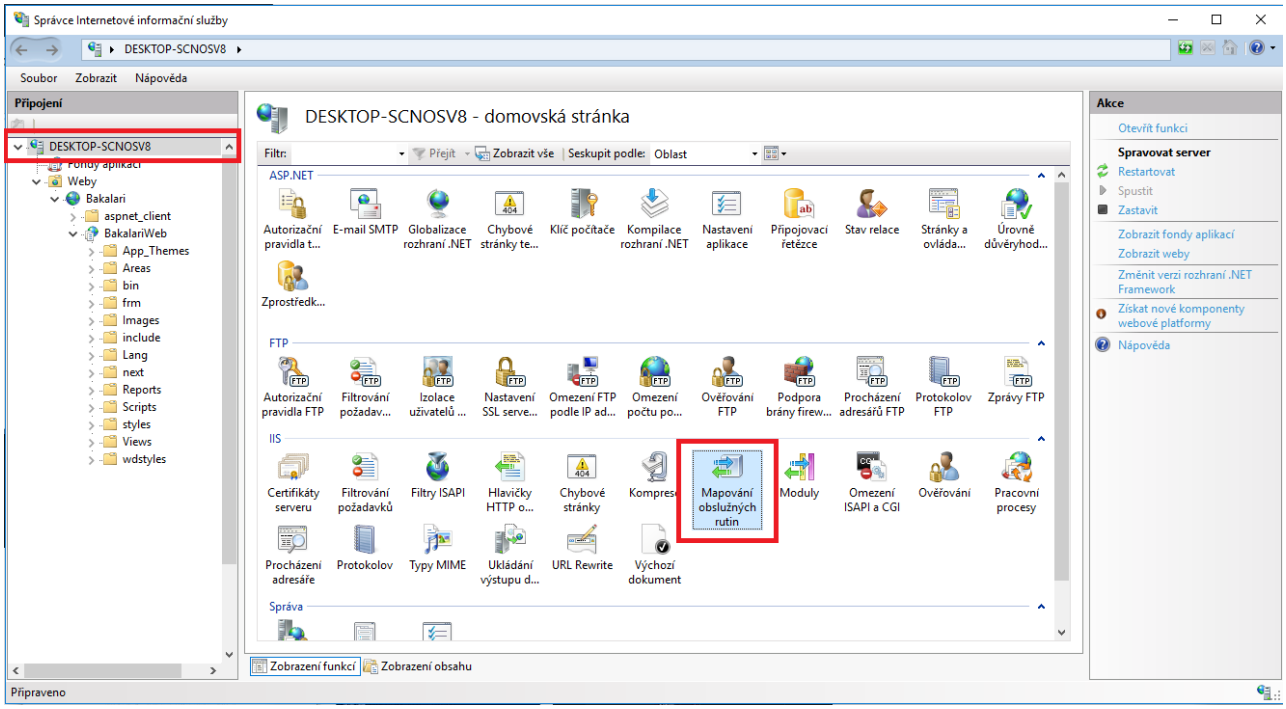
Při instalaci tohoto rozšíření dojde k úpravě konfiguračního souboru na úrovní serveru, který je nutno opravit. K opravě nemůže dojít jen na úrovni aplikace, protože po aktualizaci by došlo k opětovnému přepsání hodnot.

Po úpravě doporučujeme ověřit, že soubory ve složce .well-known jsou z internetu viditelné.

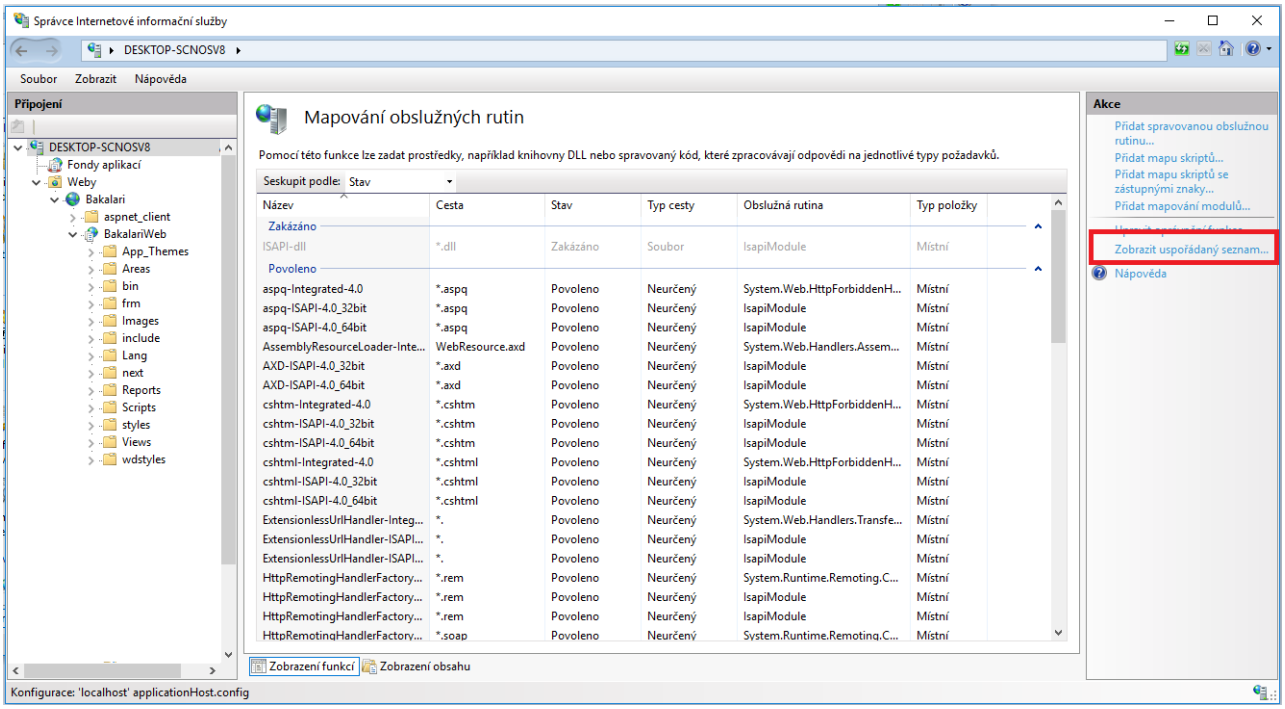
Špatně nastavení způsobuje nefunkčnost **Družiny**, **Plateb**, **GDPR** ve **Webové aplikaci**.

Opravu proveďte dle obrázků:

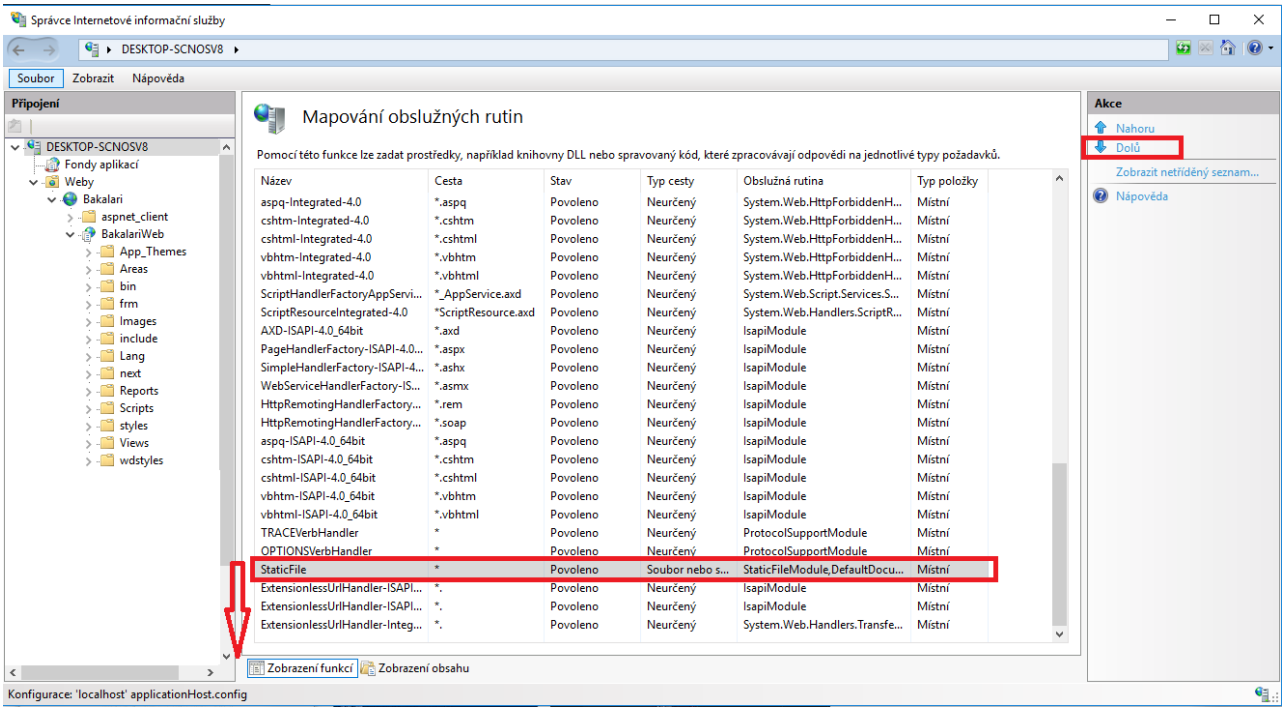
Zvolíme **Mapování obslužných rutin**



zobrazíme si uspořádaný seznam



a položku ***StaticFile*** pomocí šipek v sekci ***Akce*** přesuneme úpně dolů



Aplikace nemůže zobrazit webovou stránku

Nejčastější příčiny jsou:

Není funkční webový server IIS - server je buď zastavený, nebo z daného prohlížeče nějak nedostupný (např. kvůli firewallu). Zkontrolujte běh a nastavení IIS, popřípadě zkontrolujte firewall.

Není správně nakonfigurován .NET4.5 Framework a server neumí zpracovat příponu .aspx. K potvrzení této příčiny vyzkoušejte, zda se vám na stejné adrese podaří zobrazit soubor `/IMAGES/ADD.GIF` (měl by se zobrazit obrázek). Pokud se tento soubor zobrazí, je IIS obecně v provozu, ale není správně nakonfigurován či nainstalován právě filtr ISAPI, který určuje, co má server dělat s příponou `.ASPX`. Zkuste ručně přeregistrovat aspnet nebo proveďte úplnou instalaci .NET4.5 Frameworku.

Ruční registrace ASPNET

V adresáři, ve kterém je nainstalován .NET4.5 Framework (například: `C:\WINDOWS\MICROSOFT.NET\FRAMEWORK64\V4.0.30319`) spustíme příkaz:

aspnet_regiis.exe -i

Tím dojde k registraci .net4.5 frameworku a napojení do web serveru IIS.

Chyba VFPOLEDB, Cesta nemá platný tvar

Nejčastější příčina:

Špatně se provedla registrace knihovny VFPOLEDB.DLL, která se nalézá v adresáři `WEB\BIN`. Je nutné knihovnu přeregistrovat:

Registrace VFPOLEDB.DLL - tato knihovna firmy Microsoft zabezpečuje přístup webové aplikace k datům uloženým v DBF souborech. Standardně je uložena v adresáři bakalari\web\bin a její registraci zajišťuje přímo **Instalace systému Bakaláři**. Další možností registrace je využití **Nástrojů** Bakaláři a volby ***Zaregistrování knihoven***. Pokud situace nedovoluje využít možností **Bakalářů**, je možné knihovnu zaregistrovat ručně: v adresáři `\WEB\BIN` spusťte příkaz `REGSVR32 VFPOLEDB.DLL`.

Jak ručně zaregistrovat knihovnu DLL

spustíme příkazový řádek, nebo např. Total Commander

přepneme se do adresáře, ve kterém se nachází knihovna, kterou chceme zaregistrovat. V našem případě jde o adresář \bakalari\web\bin. Registraci je potřeba provádět z lokálního disku webového serveru, nikoli z namapovaného.

`Příklad:` adresář `D:\BAKALARI` je nasdílen jako disk X, je nutné provést registraci v `D:\BAKALARI\WEB\BIN`. **Špatně** by bylo `X:\WEB\BIN`.

napíšeme a spustíme příkaz: **REGSVR32.EXE VFPOLEDB.DLL**

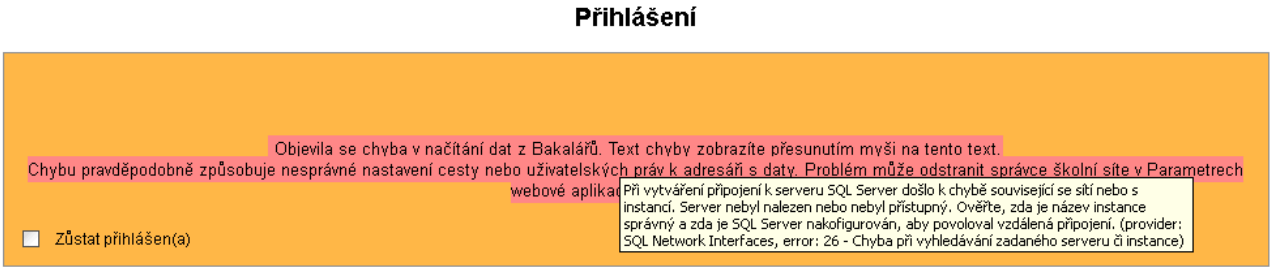
mělo by se objevit informační okénko o úspěšné registraci. Pokud ne, může být například problém s právy. Registrace vyžaduje administrátorská práva.

Registrace se sice povedla, ale webová aplikace nemá právo spouštět toto dll. Zkontrolujte práva k adresáři `WEB\BIN` (právo READ+EXE (číst a spouštět)).

U fondu aplikace nejsou povoleny 32bitové aplikace.

Chyba připojení v serveru SQL

Chyba se projeví ihned na přihlašovací stránce login.aspx v případě uložení dat na SQL Serveru.



Příčiny a řešení:

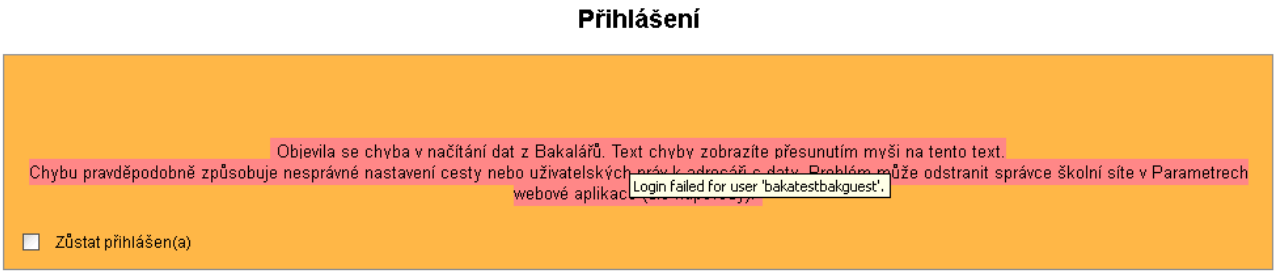
Webová aplikace je špatně nakonfigurována - v **Parametrech webové aplikace** je uveden špatný název SQL serveru nebo název databáze.

Webový server skutečně SQL server "nevidí, nebo má odepřen přístup". Toto může být spojeno převážně s nastavením firewallu, nebo vlastního SQL serveru.

Chyba "login failed ... bakguest"

Chyba se projeví ihned na přihlašovací stránce login.aspx v případě uložení dat na SQL Serveru.

Příklad stránky s chybou:



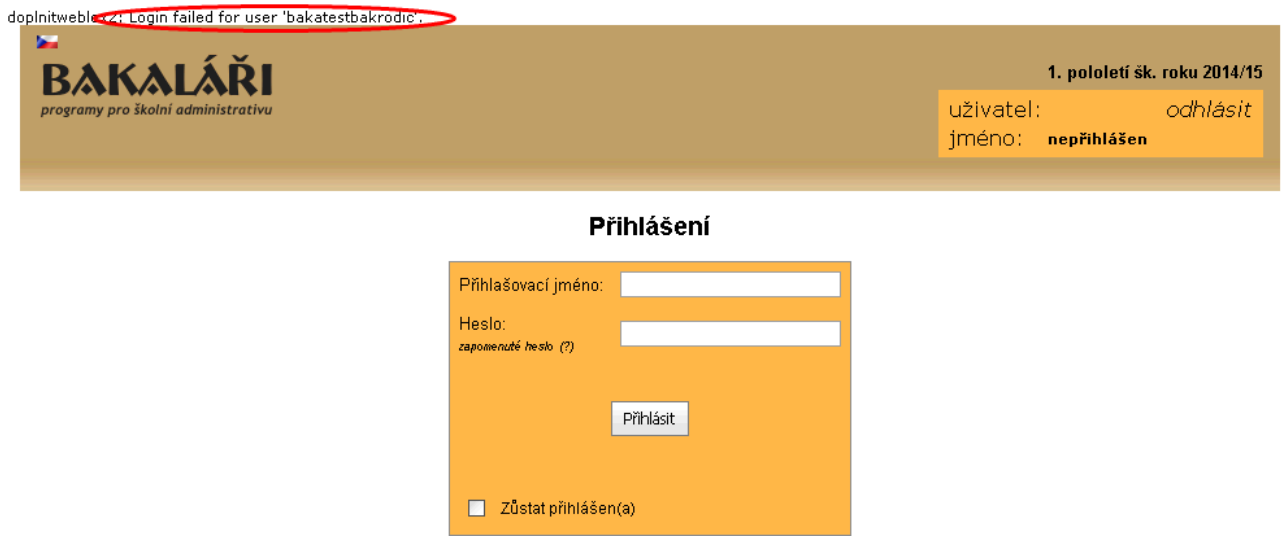
Příčiny a řešení:

Nejspíše došlo k porušení hesla univerzálního účtu Bakalářů s loginem xxxxbakguest, kde xxxx znamená název databáze na SQL serveru. Doporučujeme spustit **Parametry systému Bakaláři** a obnovu loginů a hesel.

Chyba " Login failed for user ...bakrodic"

Chyba se projeví ihned na přihlašovací stránce login.aspx v případě uložení dat na SQL Serveru.

Příklad stránky s chybou:



Příčiny a řešení:

Nejspíše došlo k porušení interního hesla pro webový modul, nebo pro ostatní moduly (účet xxxxbakrodic, kde xxxx znamená název databáze na SQL serveru). Doporučujeme spustit **Parametry systému Bakaláři**, nastavit obě hesla (**Interní heslo pro - modul WWW pro rodiče**, **Interní heslo - ostatní moduly**) a provést obnovu loginů a hesel.

Chyba načtení číselníků

Jeden z možných textů této chyby:



Chyba je způsobena chybou v připojení na server Bakalářů, odkud **Webová aplikace** čerpá aktuální číselníky nutné pro běh programu. Číselníky jsou uloženy jako xml soubory na adrese https://www.bakalari.cz/online/data.

Nejčastější příčiny:

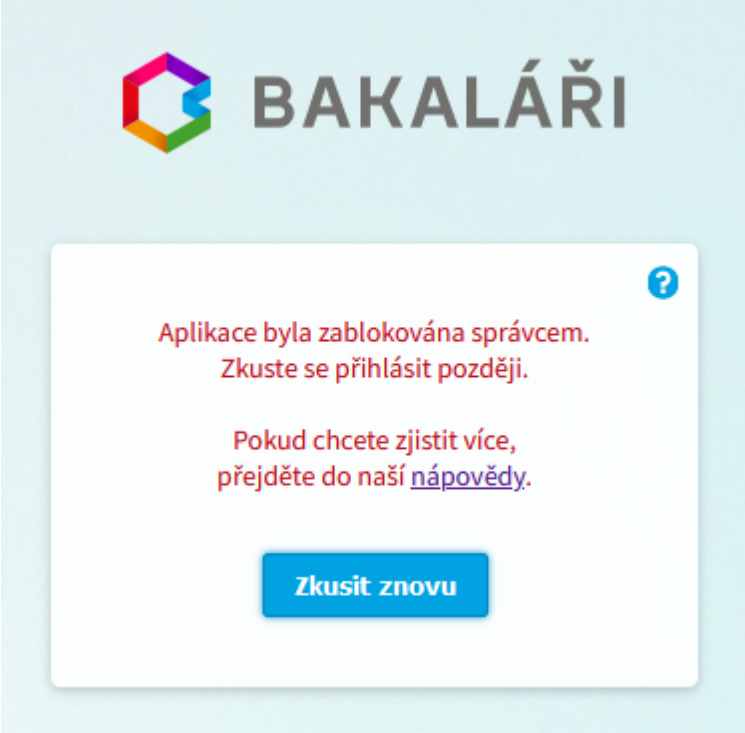
blokace adresy www.bakalari.cz a podadresářů Vaším serverem, nebo firewallem

proces ASP.NET (aspnet_wp,w3wp) nemá vůbec povolen přístup na internet.

Obě příčiny se odstraní korektním nastavením firewallu na Vašem serveru.

Aplikace byla zablokována správcem

Pravděpodobně probíhá aktualizace systému, vyčkejte na dokončení, případně kontaktujte správce systému **Bakaláři** na vaší škole.



Informace pro správce systému Bakaláři.

Pokud aktualizace systému **Bakaláři** již byla ukončena a ve **Webové aplikaci** se stále tato informace zobrazuje, pak v adresáři `\WEB\BAKAWEB` a `\WEB\BAKAWEB\CORE` nalezneme soubory `APP_OFFLINE.HTM` a smažeme je.

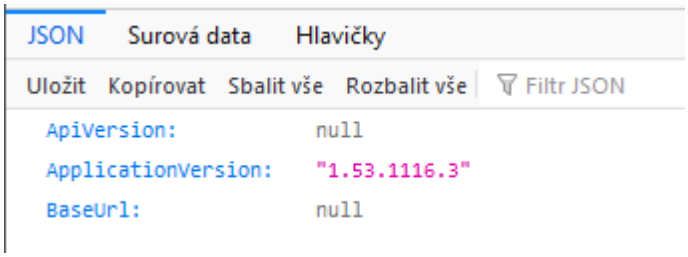
Zkontrolujeme, zda již webová aplikace je funkční a zda je také funkční .NET Core. To ověříme na adrese **https://**adresa_webové_aplikace_školy.cz**/core/version**.

Pokud se zobrazí tyto informace, vše je v pořádku. Číslo verze ***ApplicationVersion*** může být různé.

prohlížeč Chrome, Edge:

```
{"ApiVersion":null,"ApplicationVersion":"1.53.1116.3","BaseUrl":null}
```

prohlížeč Firefox:

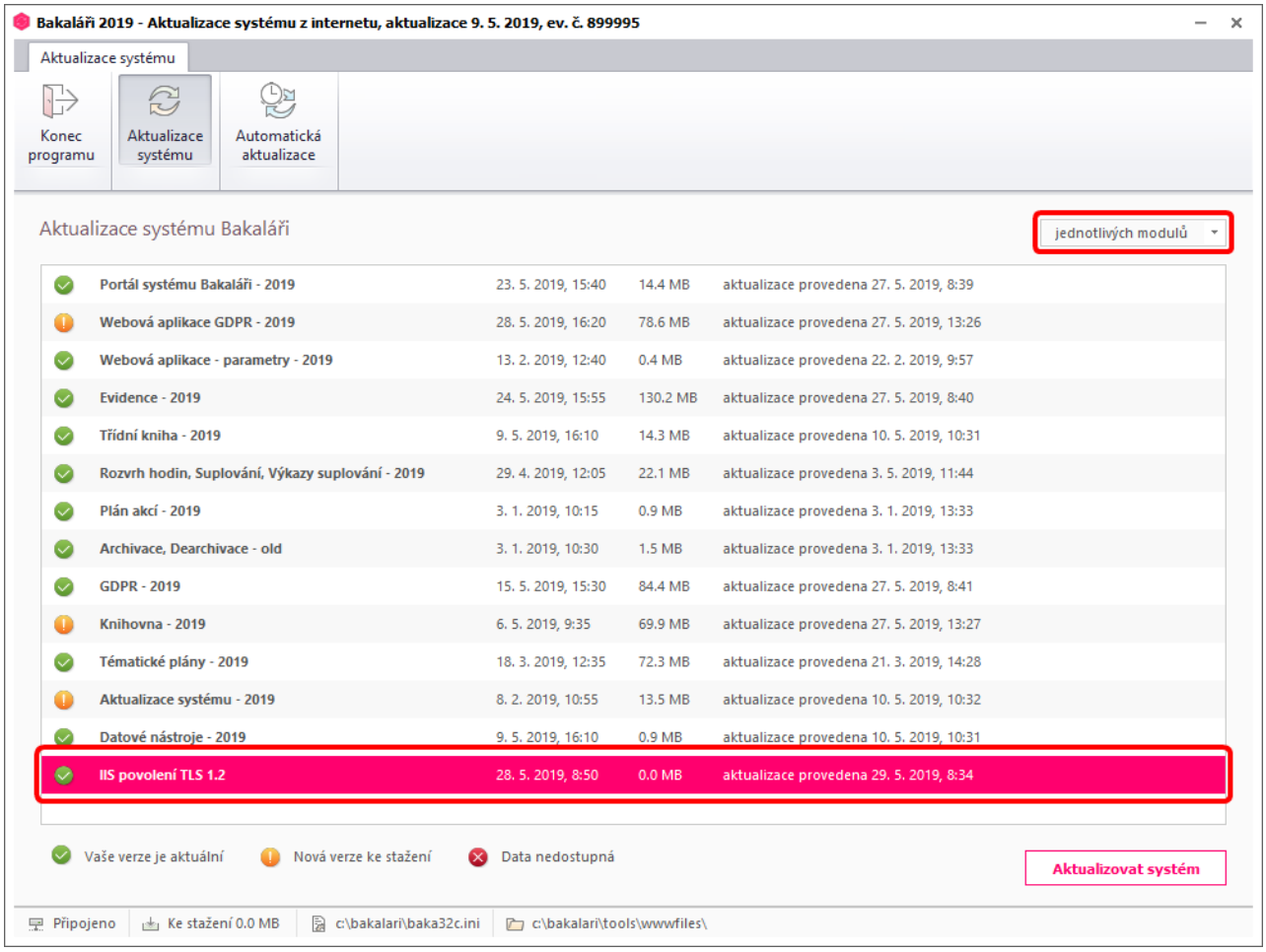


Když se tato stránka nezobrazí, doporučujeme provést instalaci .NET, případně kontaktovat naši Podporu.

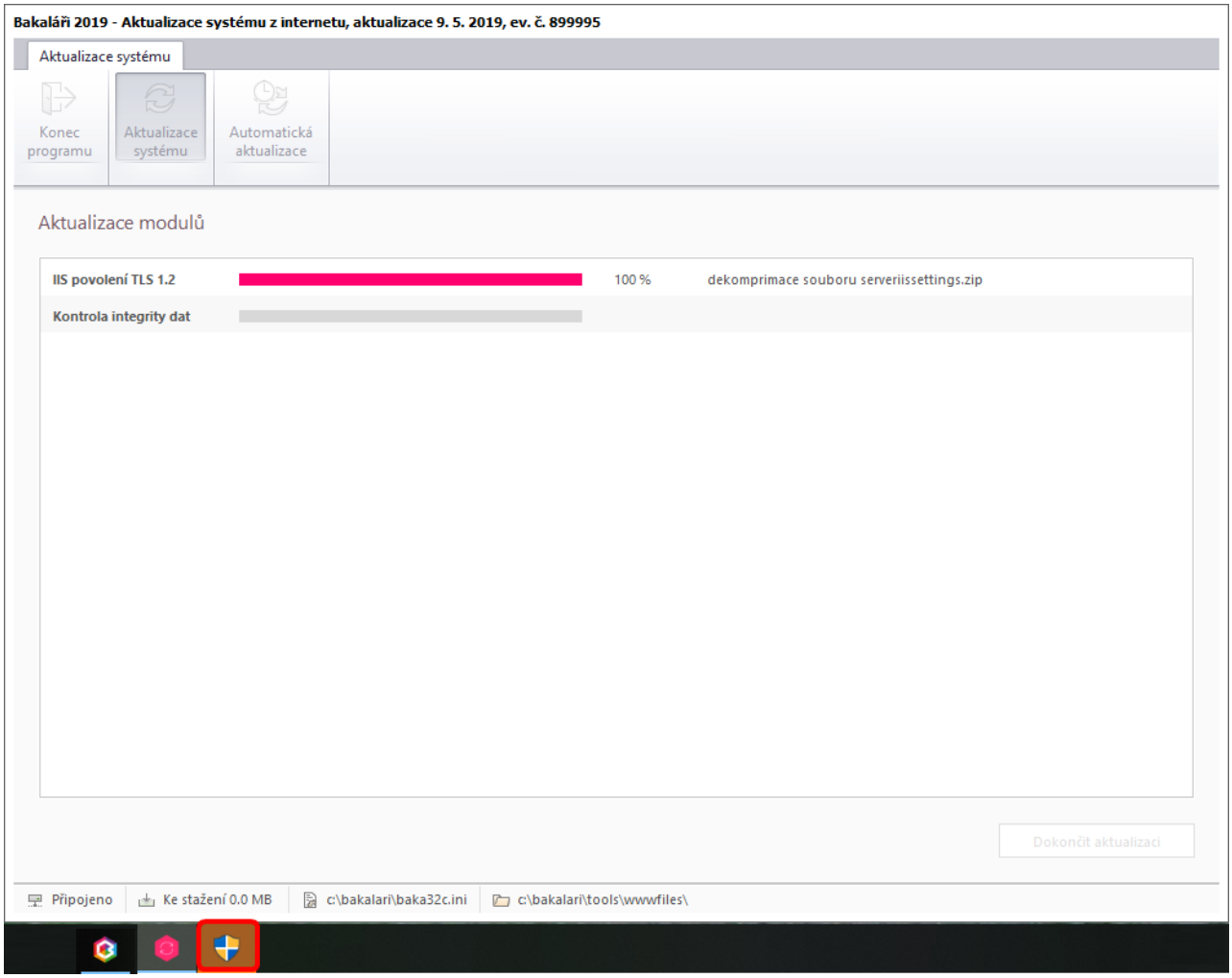
Nastavení TLS 1.2

Na webovém serveru spusťte modul **Aktualizace systému**

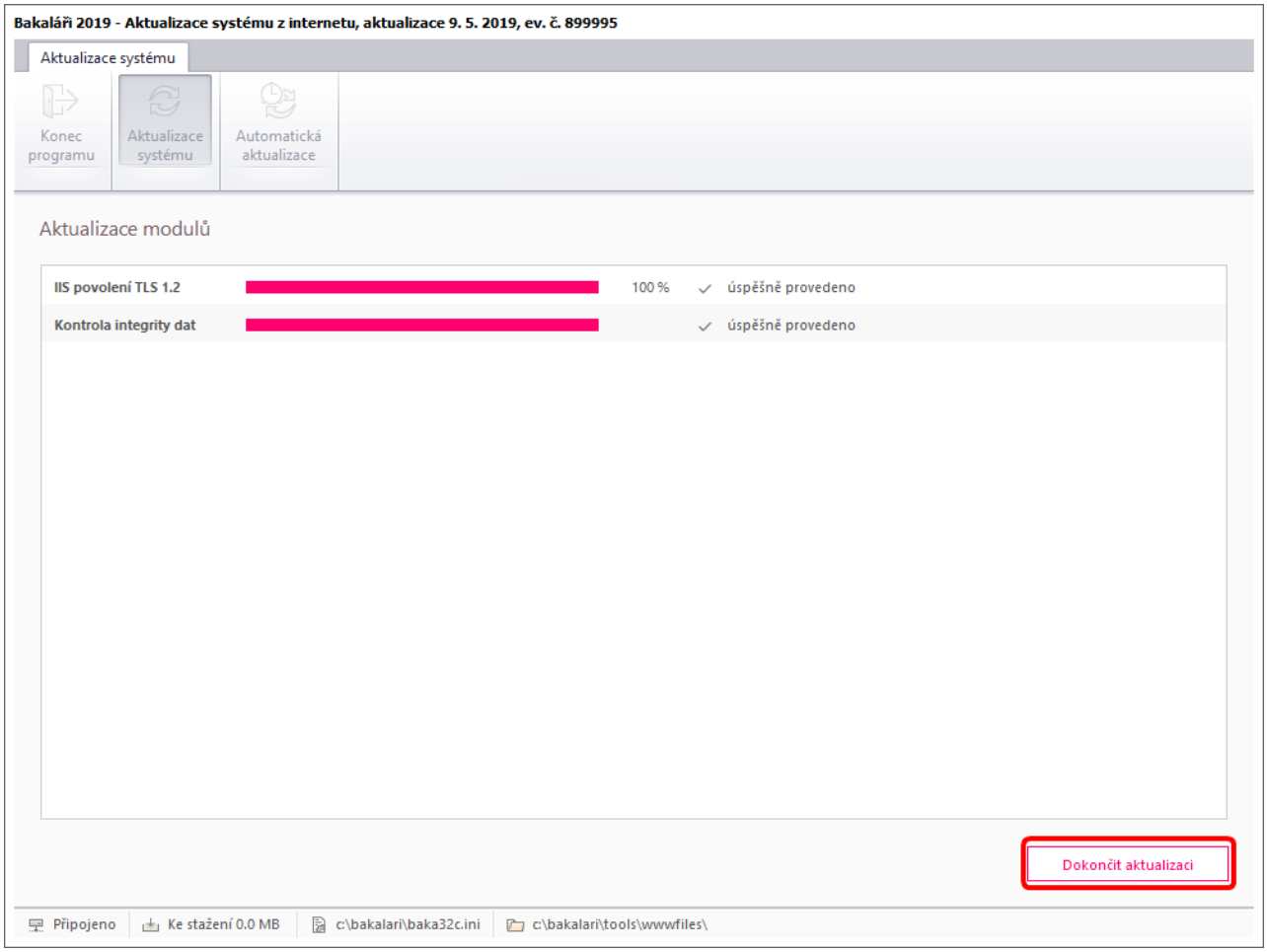
Zvolte aktualizaci ***jednotlivých modulů*** a vyberte **IIS povolení TLS 1.2**



Povolte změny nastavení systému



a dokončete aktualizaci



Po provedení aktualizace je nutný **restart celého serveru**.

Nastavení si můžeme ověřit např. pomocí https://www.ssllabs.com/ssltest/. Po zadání adresy **Webové aplikace** školy v sekci Configuration uvidíme, zda je protokol TLS 1.2 povolen.

Nastavení .NET Framework

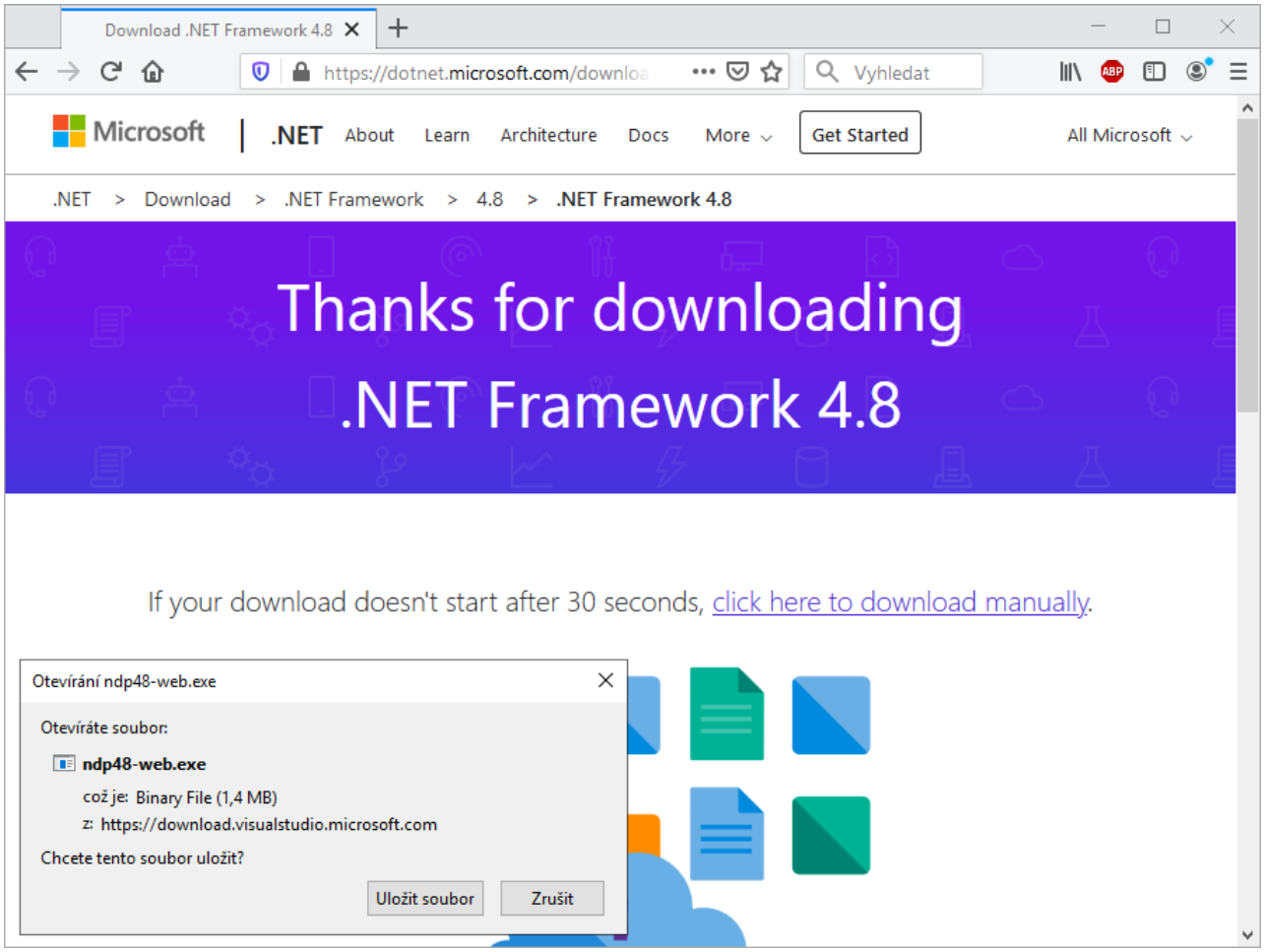
Webová aplikace od verze 2018 vyžaduje .NET verze 4.6.2 a vyšší. Pokud není na serveru tato verze .NET nainstalována, lze ji stáhnout ze stránek Microsoft Download.

Na webový server se přihlásíme jako správce a .NET Framework nainstalujeme. Po instalaci bude nutný restart serveru.

Příklad:

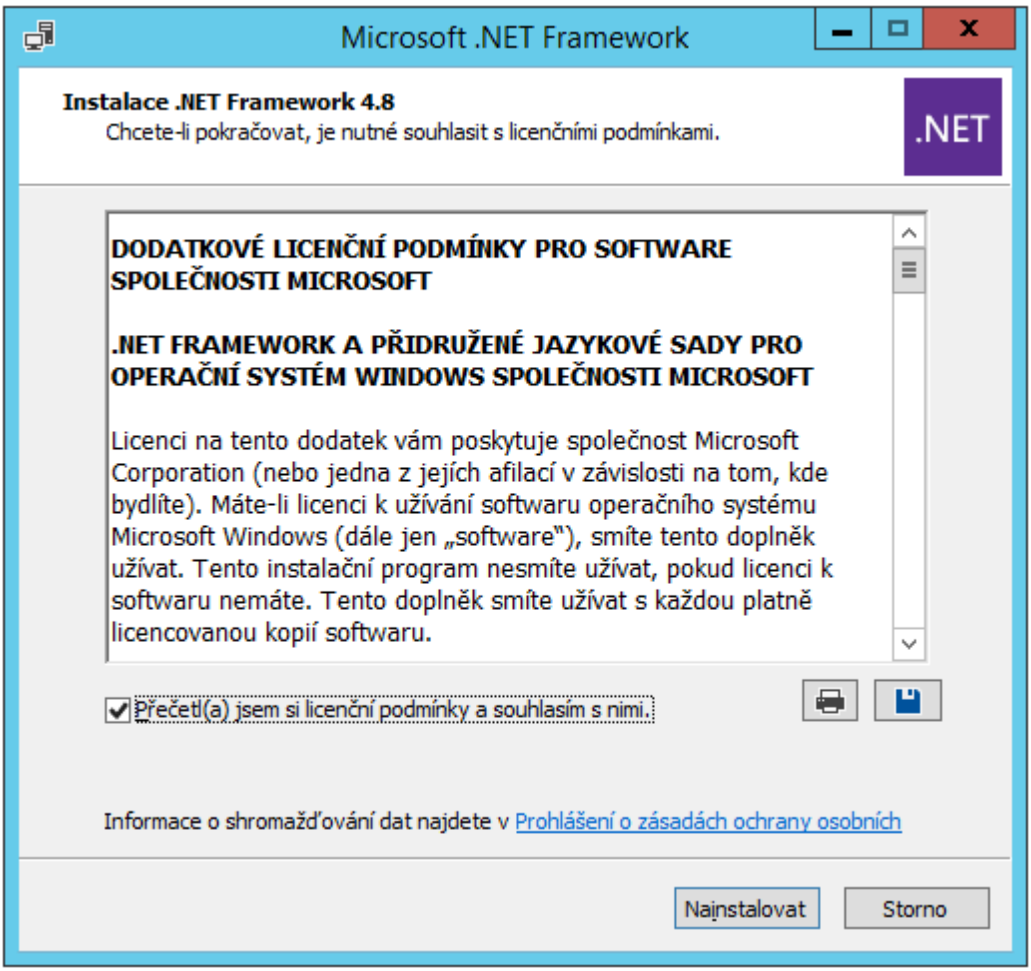
Instalace .NET Framework 4.8

Stáhneme si instalační program z https://dotnet.microsoft.com/download/thank-you/net48.

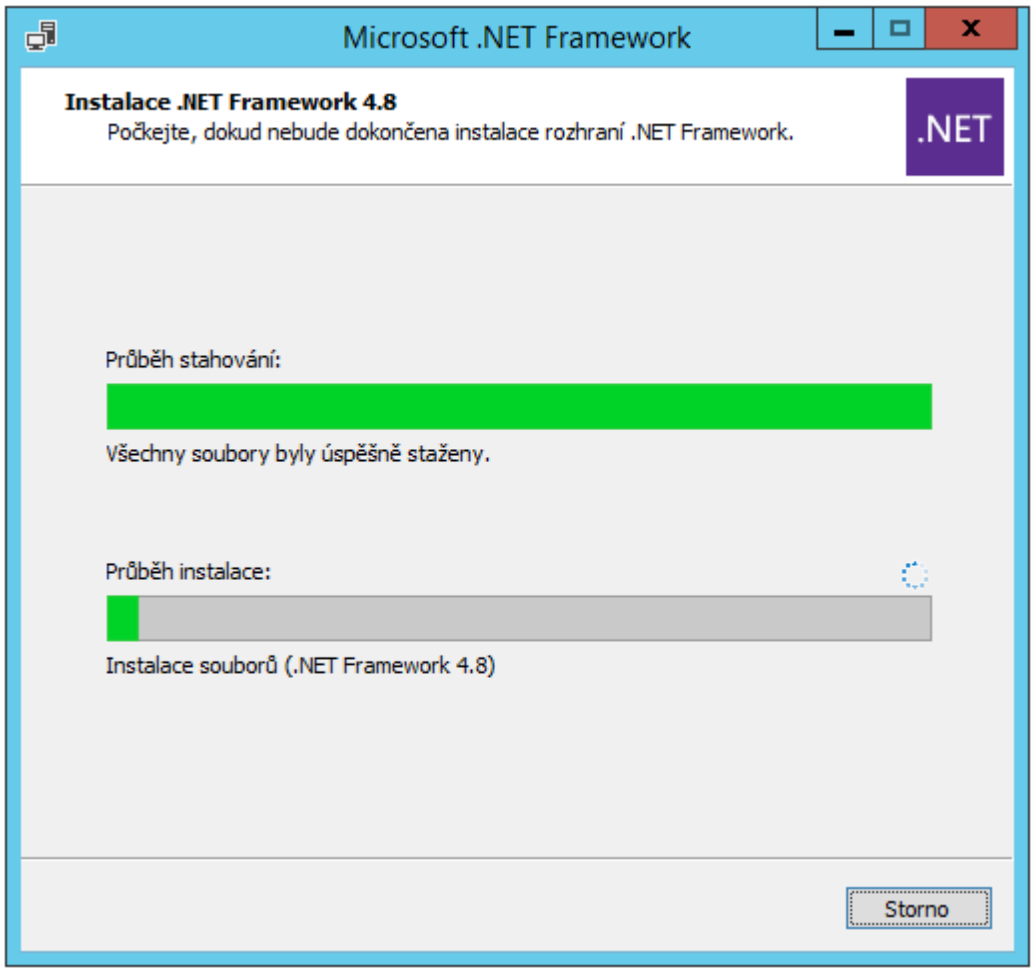


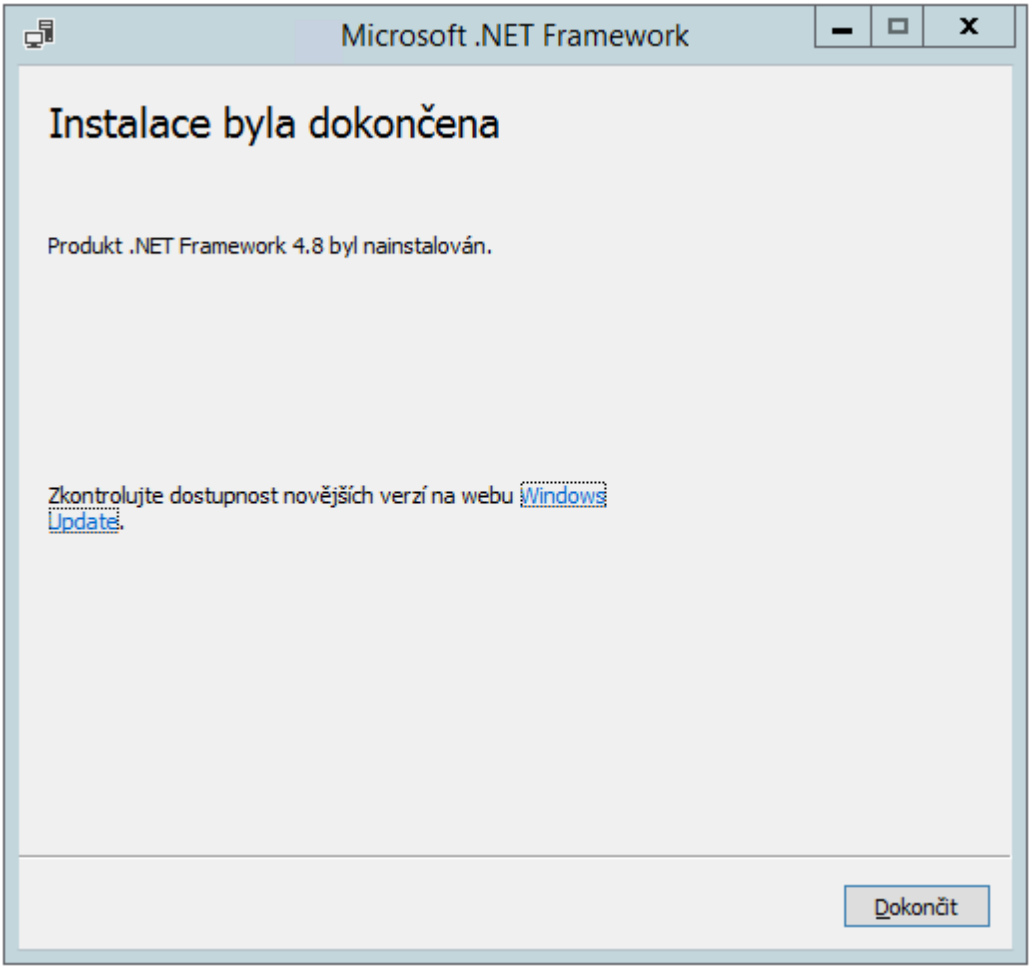
Instalační soubor uložíme a spustíme.

Odsouhlasíme licenční podmínky

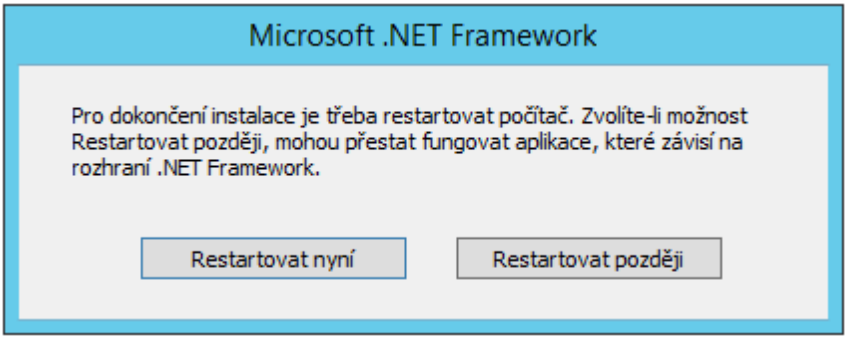


a necháme .NET nainstalovat


Microsoft .NET Framework
Instalace .NET Framework 4.8
Počkejte, dokud nebude dokončena instalace rozhraní .NET Framework.
.NET
Průběh stahování:
Všechny soubory byly úspěšně staženy.
Průběh instalace:
Instalace souborů (.NET Framework 4.8)
Storno

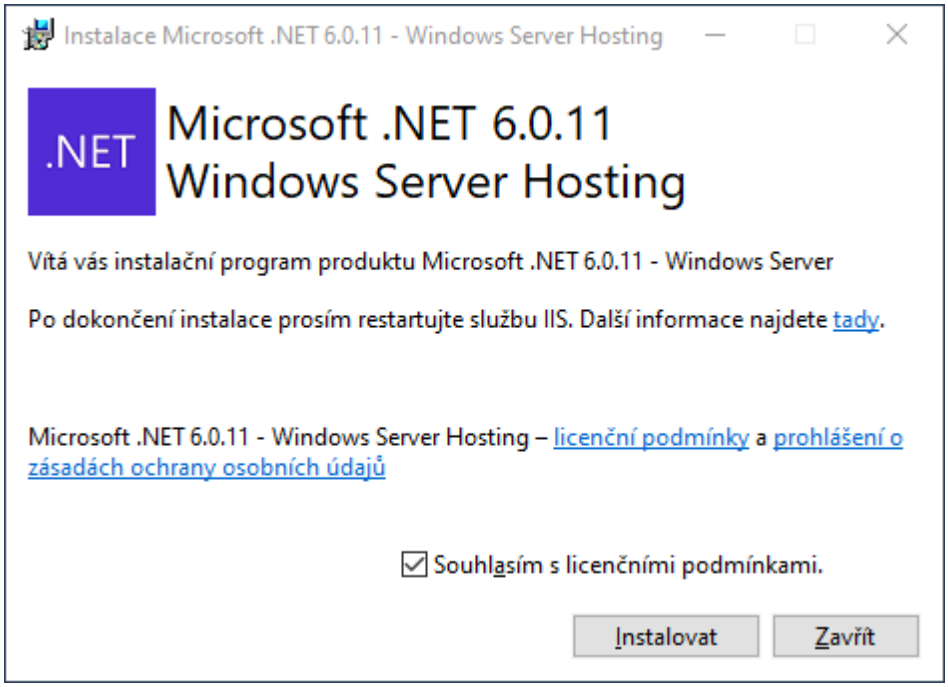


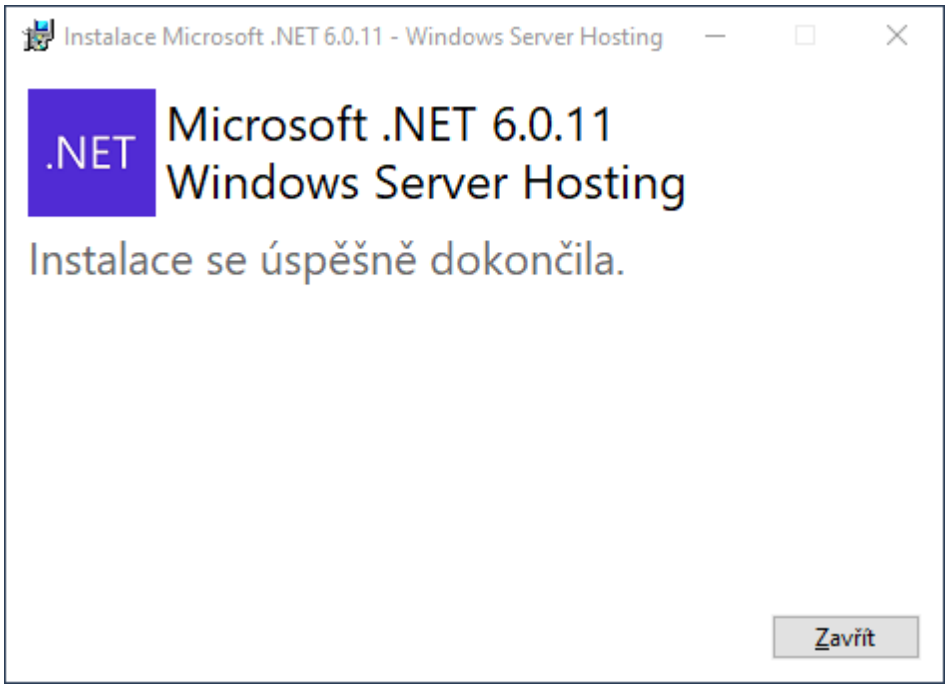
Počítač bude nutno restartovat. Doporučujeme provést další případné aktualizace



.NET Core

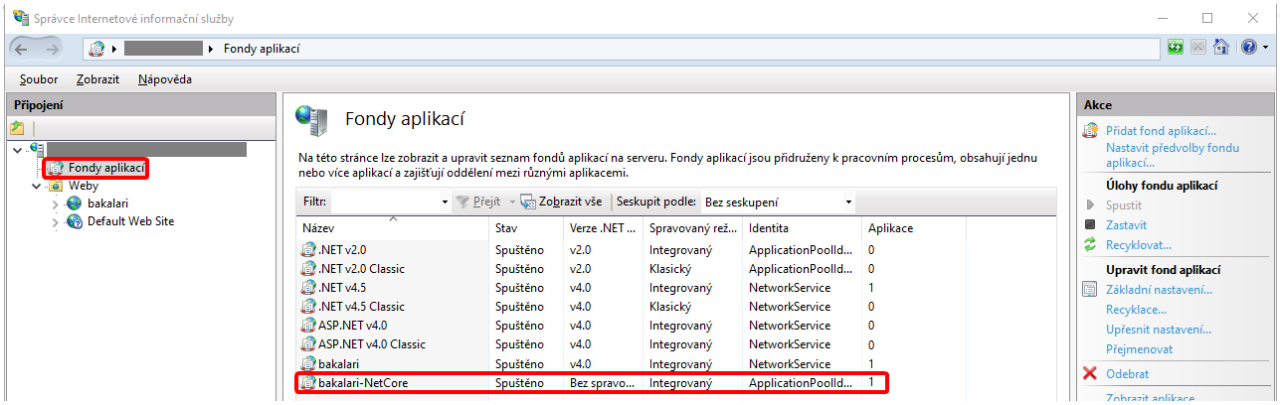
Bakaláři jsou připraveni na využití nové technologie .NET.
Aplikace, které toto budou využívat, budou postupně spouštěny během roku.





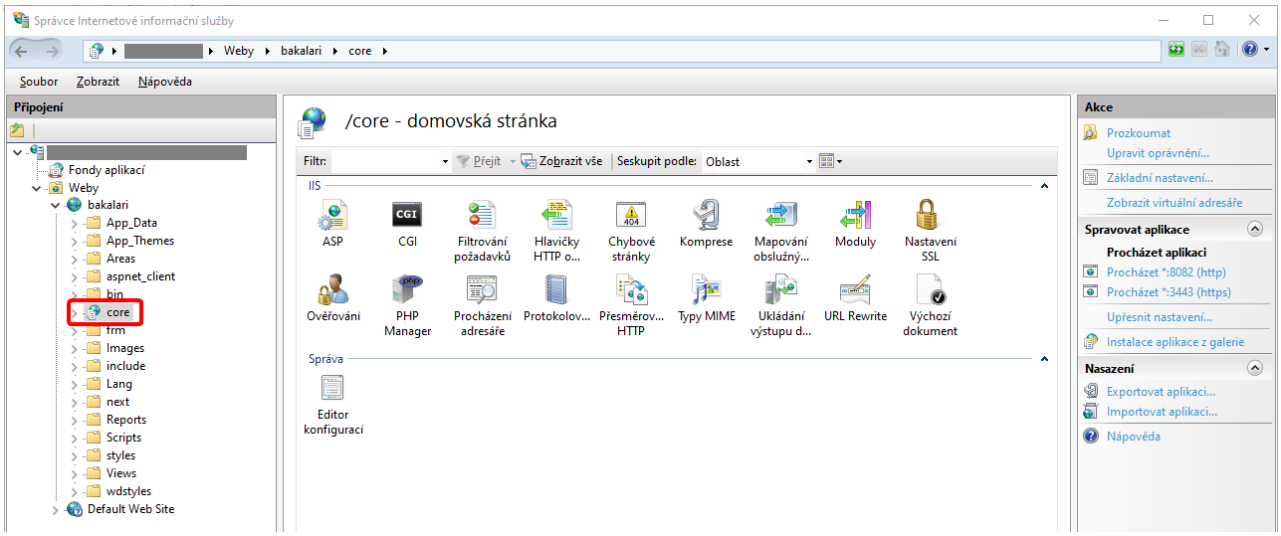
Poznámka: **Instalaci lze spustit také ručně.** K webovému serveru se přihlaste jako správce a spusťte instalační soubor `\WEB\SETUPWEB.BAT`.

Instalací dojde k úpravě webového serveru IIS:
1. Vytvoření nového fondu aplikace

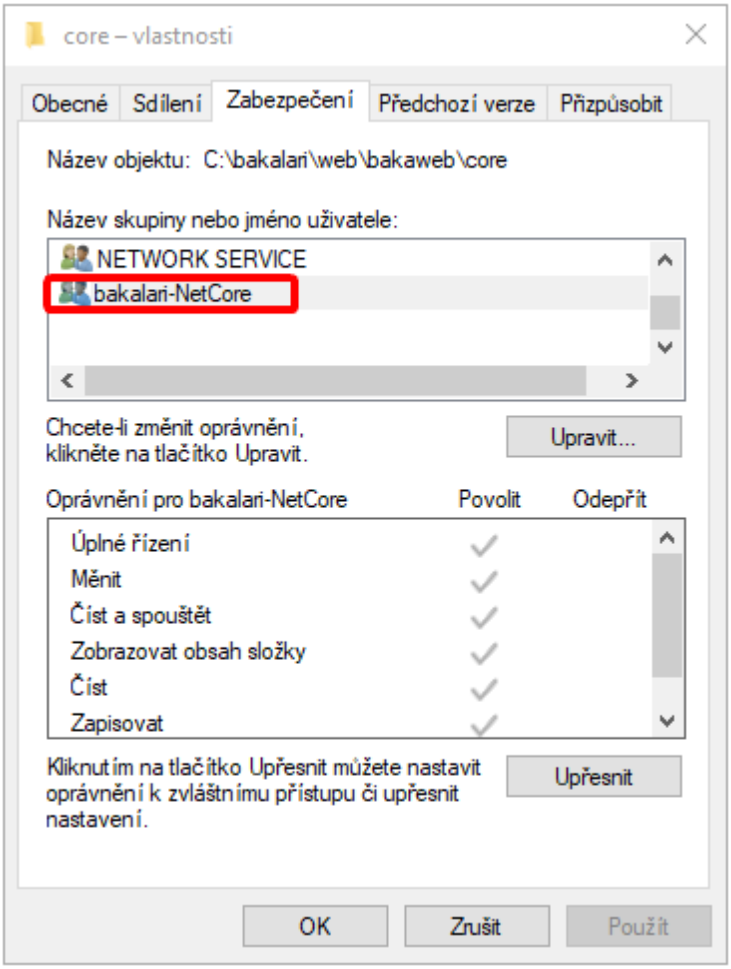


Doporučujeme u fondu nastavit Recyklaci.

2. Vytvoření aplikace **core**



Doporučujeme zkontrolovat oprávnění k této nové aplikaci. Po výběru aplikace **core** zvolíme vpravo nahoře **Upravit oprávnění...**


core – vlastnosti
Obecné
Sdílení
Zabezpečení
Předchozí verze
Přizpůsobit
Název objektu: C:\bakalari\web\bakaweb\core
Název skupiny nebo jméno uživatele:
NETWORK SERVICE
bakalari-NetCore
Chcete-li změnit oprávnění, klikněte na tlačítko Upravit.
Upravit...
Oprávnění pro bakalari-NetCore
Povolit
Odepřít
Úplné řízení
Měnit
Číst a spouštět
Zobrazovat obsah složky
Číst
Zapisovat
Kliknutím na tlačítko Upřesnit můžete nastavit oprávnění k zvláštnímu přístupu či upřesnit nastavení.
Upřesnit
OK
Zrušit
Použít

Parametry webové aplikace

Konfigurace a nastavení parametrů webové aplikace se provádí v modulu **Parametry webové aplikace**, do kterého může vstoupit pouze správce systému, popřípadě jeho ekvivalent.

Zprovoznění aplikace

Souhrn důležitých parametrů, nutných pro běh **Webové aplikace**, zejména parametry nutné pro přístup k datům z **Bakalářů**.

Aktivní moduly

Vybereme, které oddíly aplikace (eventuálně i pro které třídy) mají být přístupné v osobních údajích, klasifikaci, výuce, zda má být přístupná absence, plán akcí, ankety, Komens, docházkový systém... Dále nastavíme přístupnost modulů s externími daty - Poradny a Výukových zdrojů.

Parametry modulů

Části aplikace - nastavujeme vlastnosti jednotlivých aktivních částí aplikace.

Přihlašovací stránka - nastavujeme vzhled a možnosti přihlašovací stránky, umožňujeme uživatelům změnu hesla.

Úvodní stránka - nastavujeme, které informace se mají zobrazovat na úvodní straně.

Osobní údaje - umožňujeme zobrazit rodičům a žákům vybrané osobní údaje, případně rodičům povolíme jejich změnu.

Klasifikace - nastavujeme způsob zobrazení klasifikace pro rodiče a žáky.

Rozvrh a suplování - nastavíme kolik dnů předem se má zobrazovat suplování a zda se má zobrazovat suplování v rozvrhu u rodičů a žáků.

Přehled předmětů - vybereme, které informace o vyučujících se mají rodičům a žákům zobrazovat.

Třídní kniha - výuka - zvolíme, zda se má zobrazovat výuka žákům, rodičům a učitelům.

Docházka - určujeme zobrazení absence pro rodiče a žáky.

Plán akcí - určujeme výchozí vzhled zobrazených plánovaných akcí.

Docházkový systém - nastavujeme parametry zobrazení přístupového systému.

Ankety - nastavujeme, která skupina uživatelů bude moci ankety vytvářet.

Družina - vybereme učitele, kteří budou mít právo na administraci družiny.

GDPR - nastavíme, které části modulu GDPR chceme používat.

Doplňky - nastavujeme další volitelné informace i mimo systém Bakaláři.

Poradna

Výukové zdroje - nastavujeme komu budou Výukové zdroje přístupné.

Komens - komunikace - obsahuje několik záložek, kde se podrobně nastavuje princip a omezení fungování Komunikačního systému. Mezi základní nutné parametry patří především nastavení přístupových práv a omezení ke zprávám.

Adresování zpráv - nastavujeme kdo může komu zprávy psát.

Typy zpráv - nastavujeme jaké typy zpráv mohou jednotliví odesílatelé posílat.

Notifikace - nastavujeme, zda chceme zasílat notifikace na novou zprávu a obsah samotné mailové zprávy.

Práva - nastavujeme práva k přístupu k omluvenkám, hodnocení žáků.

Parametry - nastavuje základní chování aplikace v systému Komens.

Volné moduly - nejsou vázány na přihlášení uživatele a lze tedy na ně vytvořit odkaz libovolných webových stránek.

Rozvrh - po nastavení můžeme vytvořit odkaz na stránku s rozvrhem.

Suplování - po nastavení můžeme vytvořit odkaz na stránku se suplováním.

Plán akcí - po nastavení můžeme vytvořit odkaz na stránku s plánem akcí.

Pověřenec - po nastavení můžeme vytvořit odkaz na stránku s kontaktním údaji na pověřence.

Partnerská SW - možnost napojení na jiné softwarové produkty bez nutnosti přihlašování.

Systémové parametry

Práva - volba uživatelů pro roli ředitelství

Soubory - nastavujeme parametry pro možnost připojení souborů ke zprávě ze systému Komens, domácím úkolům, vkládat dokumenty,...

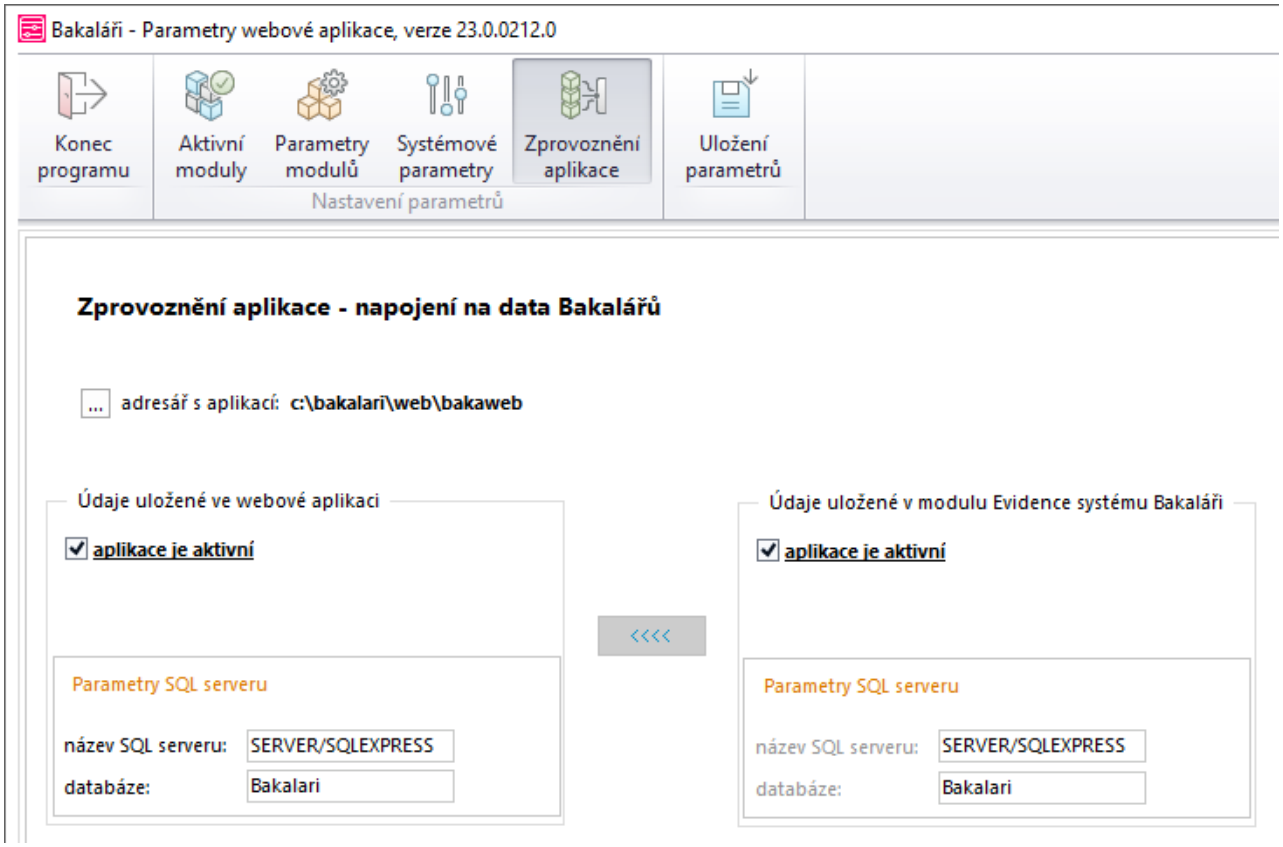
Mail - nastavujeme parametry SMTP serveru pro odesílání upozornění na novou zprávu mailem a funkci zapomenuté heslo.

CAS - Bakaláři CAS server

Systém - můžeme nastavit další parametry, např. pro zobrazení v plovoucím rámu, URL aplikace,....

Zprovoznění aplikace

Na záložce ***Zprovoznění aplikace*** je souhrn důležitých parametrů, nutných pro běh **Webové aplikace**, zejména parametry nutné pro přístup k datům z **Bakalářů**.



adresář s aplikací - je uveden adresář, kde je skutečně uložena **Webová aplikace**, kterou právě nastavujete. Ve standardních případech není nutné tuto cestu měnit, pouze v některých situacích, zejména pokud máte webovou aplikaci uloženu na jiném počítači než **Bakaláře**, ze kterých spouštíte tyto parametry, je možné nastavit skutečnou cestu k web aplikacím. Údaj je načten přímo z **Evidence** (nabídka ***Správce***, ***Modifikace INI souborů***, ***základní definice - PUBLIC.INI***, sekce ***[BakaWEB]***, položka ***wwwbakaweb=***)

Údaje o datovém úložišti - dolní polovina karty je rozdělena na levou a pravou část, ve kterých jsou stejné kolonky. Levá část představuje údaje uložené ve **Webové aplikaci**, vpravo jsou údaje načtené přímo z **Evidence** (nabídka ***Správce***, ***Modifikace INI souborů***, ***základní definice - PUBLIC.INI***, sekce ***[BakaWEB]***, název SQL serveru v položce ***sqserver=***). Pro správnou funkci webové aplikace musí být tyto údaje ve shodě. Ve standardních případech je nejjednodušší nastavit parametry tak, že kliknete na prostřední tlačítko se šipkami. Tím dojde k přenesení všech údajů zprava doleva, tedy do **Webové aplikace** se uloží údaje z **Evidence**. Zde nastavujeme:

aplikace je aktivní - tato volba umožňuje rychlé ovládání přístupnosti aplikace. Pokud je volba zaškrtnuta, je aplikace uživatelům normálně přístupná. Pokud ne, tak se uživatelům hned na úvodní stránce objeví hlášení, že je aplikace zablokována. Využití neaktivnosti je nejčastěji jen při podezření na hackerský útok, kdy se rychle aplikace zablokuje aby se zabránilo případným poškozením dat apod.

Parametry SQL serveru

název SQL serveru - **Webová aplikace** využívá přímého napojení na SQL server. Je tedy zde nutné uvést, o který server se jedná. Lze uvést jak název serveru, tak jeho IP adresu.

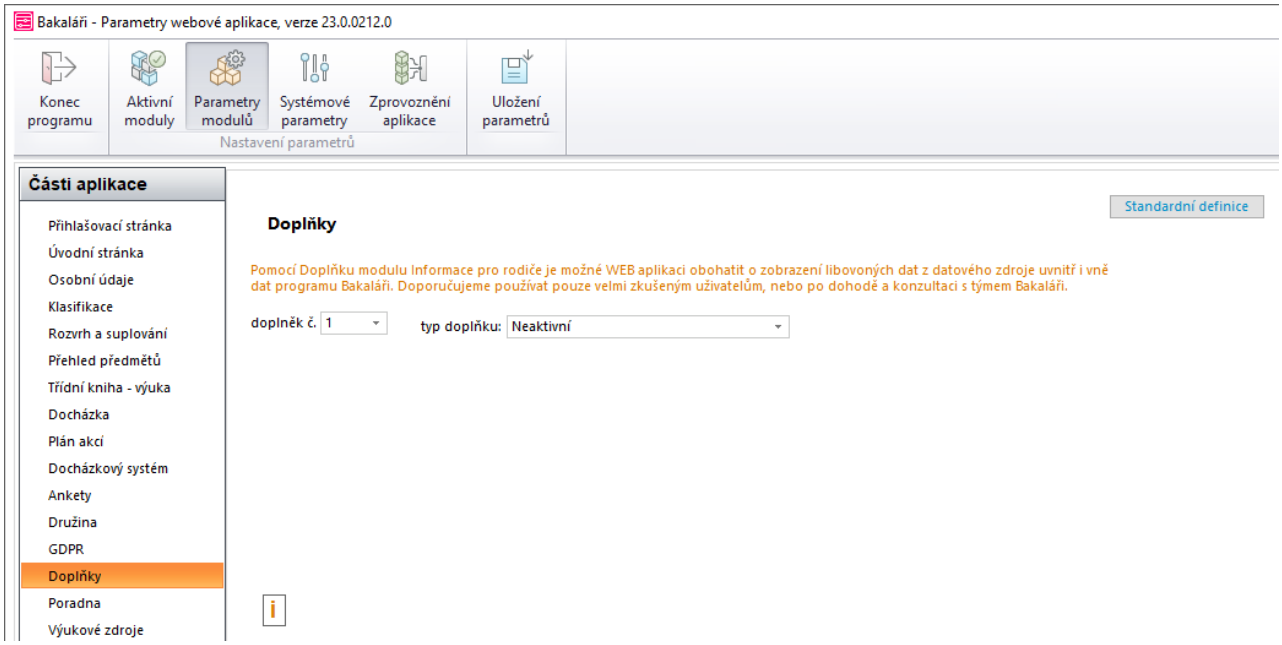
Pokud pro TCP/IP protokol nepoužíváte dynamické porty, ale statické (např. 1433), pak v ***názvu SQL serveru*** je třeba tento port použít, jako oddělovač se používá čárka

databáze - název databáze na SQL serveru, kde jsou uložena data Bakalářů. Tento název jste zadávali při převodu dat na SQL server a měl by být vždy uložen v pravé části dialogu mezi údaji uloženými v Evidenci.

Doplňky

Doplňky (plugins) **Webové aplikace** umožňují rozšířit rozsah podávaných informací o další volitelné informace mimo systém **Bakaláři**. Doporučujeme používat pouze velmi zkušeným uživatelům nebo po dohodě a konzultaci s týmem Bakaláři.

Nastavení **Doplňků** provedeme v **Parametrech webové aplikace**, ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Doplňky***.



Ve **Webové aplikaci** lze použít celkem 9 doplňků a každý doplněk může být jiné povahy. Existuje několik typů doplňků a každý doplněk má jiné parametry. ***Typ doplňku*** se určuje v horní rozbalovací nabídce. Každý doplněk má u sebe také příznak, pro koho je určen. Jestli po učitele, žáky nebo rodiče. Některé doplňky totiž nemají například pro učitele význam (například docházkový systém), jiné zase nemají význam pro žáky (například mzdové tabulky). Důležité je mít vždy vyplněno políčko ***Text v menu***, čili text, na který musí uživatel kliknout, aby se dostal do tohoto doplňku.

Zobrazení tabulky dat závislých na času

Jde o zobrazení dat z datového zdroje buď přímo **Evidence**, nebo i z externích dat (například přístupové systémy). Vpravo určíme šířku tabulky - jde čistě o estetickou volbu. Dále zadáme:

Text v menu - text, který se zobrazí v hlavní nabídce

Nadpis doplňku - výstižný nadpis pro informace zobrazené v tomto doplňku

Text při nulovém výsledku - určuje text, který se uživateli zobrazí v případě, že doplněk nevrátí žádná relevantní data. Například v docházkovém systému program nenajde žádné informace o průchodech žáka vrátnicí apod.

Datový zdroj - ***connection string*** a ***SQL dotaz*** - zde nastavujeme vlastní napojení na externí data. V prvním políčku zadáme connection string bez přihlašovacích dat (login,heslo - uid, pwd). V druhém políčku zadáme přihlašovací údaje. Pokud políčko zůstane prázdné, program se pokusí připojit loginem a heslem vycházejícím z vlastní webové aplikace. Velké políčko níže slouží k zadání kompletního SQL dotazu, kterým se z datového zdroje

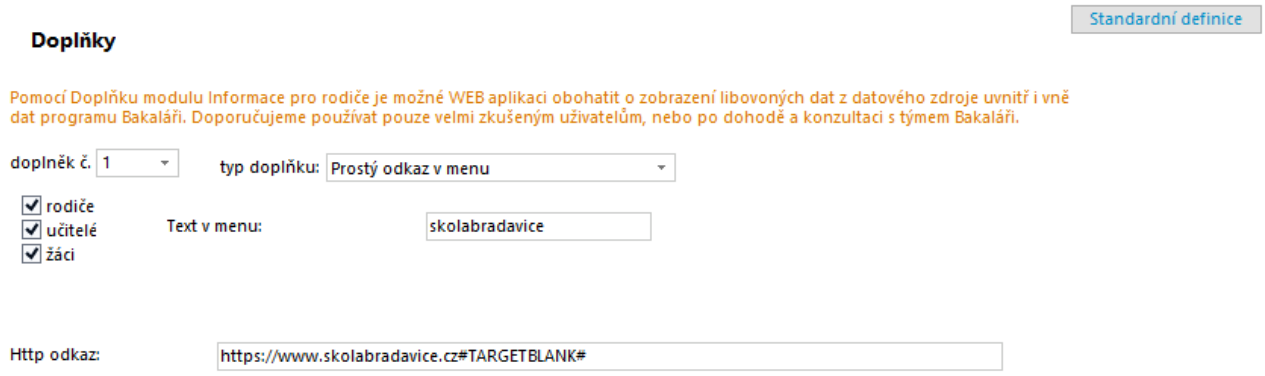
mají získat relevantní data. SQL dotaz je většinou parametrizován podle nápovědy, která se zobrazí kliknutím na tlačítko i.

položka času - jde vlastně o název sloupce nějaké tabulky, který nese časový údaj (například v přístupovém systému čas průchodu). Dalších několik voleb vpravo vybereme možnosti filtrace při zobrazení tohoto doplňku.

položka uživatele - jde vlastně o název sloupce nějaké tabulky, který nese údaj o uživateli (například v přístupovém systému jméno žáka). Dalších několik voleb vpravo vybereme možnosti filtrace při zobrazení tohoto doplňku.

Prostý odkaz v menu

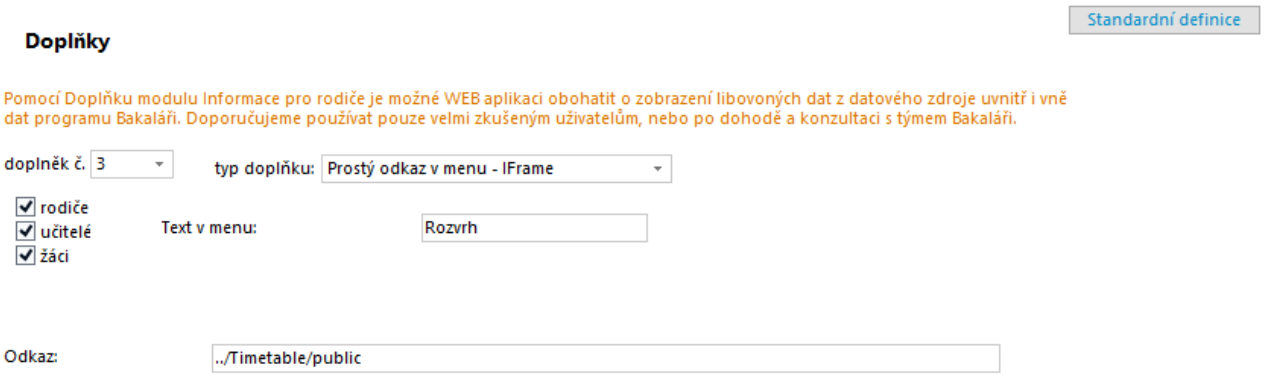
Zadáme pouze odkaz, na který se aplikace odkáže po výběru tohoto doplňku v hlavní nabídce. Odkaz se otevře v témže okně prohlížeče. Pokud za odkaz přidáme parametr #TARGETBLANK#, odkaz se otevře v novém okně (záložce).



Prostý odkaz v menu - IFRAME

Můžeme vytvořit odkaz v menu na např. volný modul, který se zobrazí přímo v okně aplikace pod hlavičkou.

Příklad nastavení pro zobrazení rozvrhu:



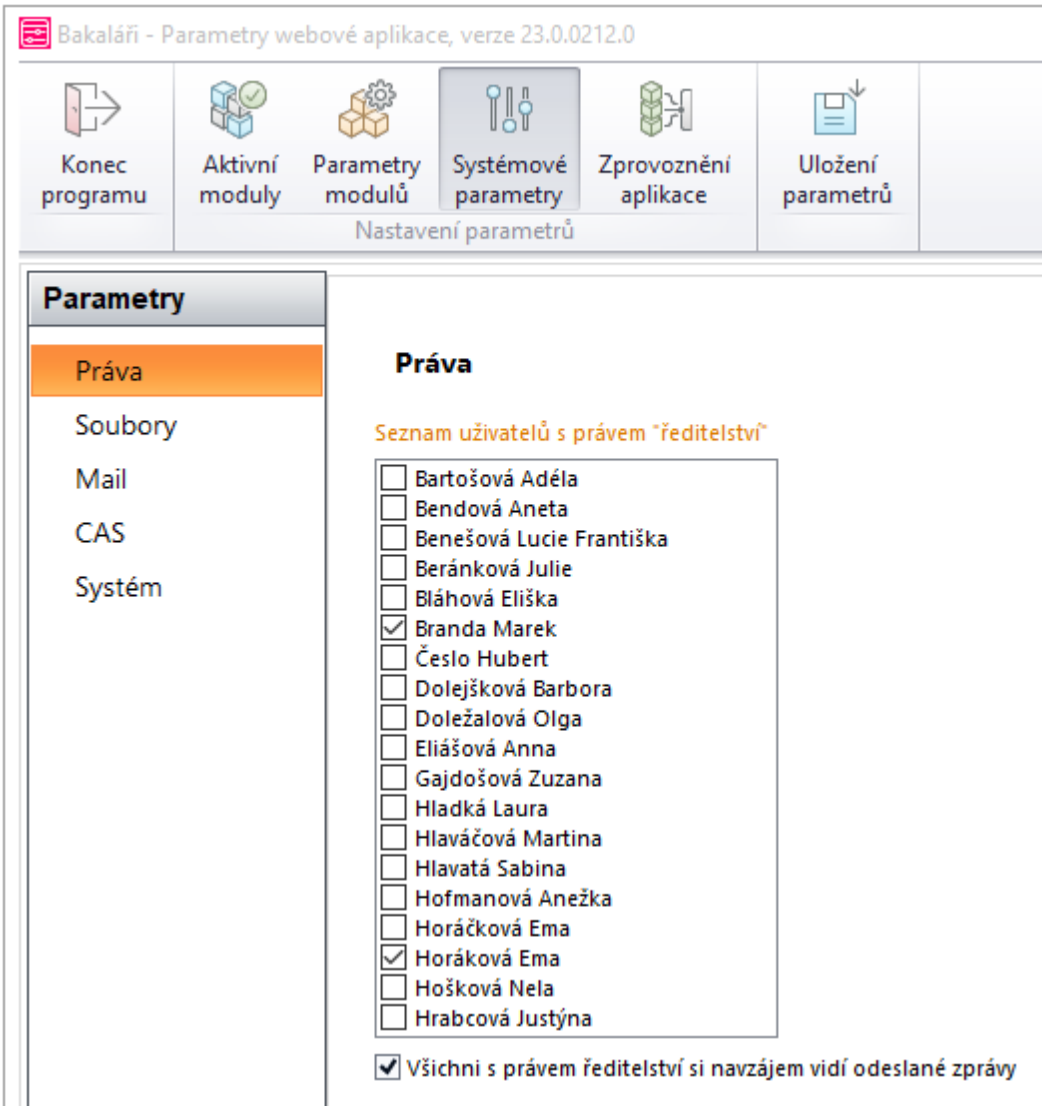
Určíme text, který se bude v menu zobrazovat, zda se bude zobrazovat všem uživatelům nebo jen některým (pokud je modul přístupný pouze učitelům, nastavíme zobrazení jen pro učitele) a odkaz - ***../Timetable/public***.

Systémové parametry

Práva
Soubory
Mail
CAS
Systém

Práva

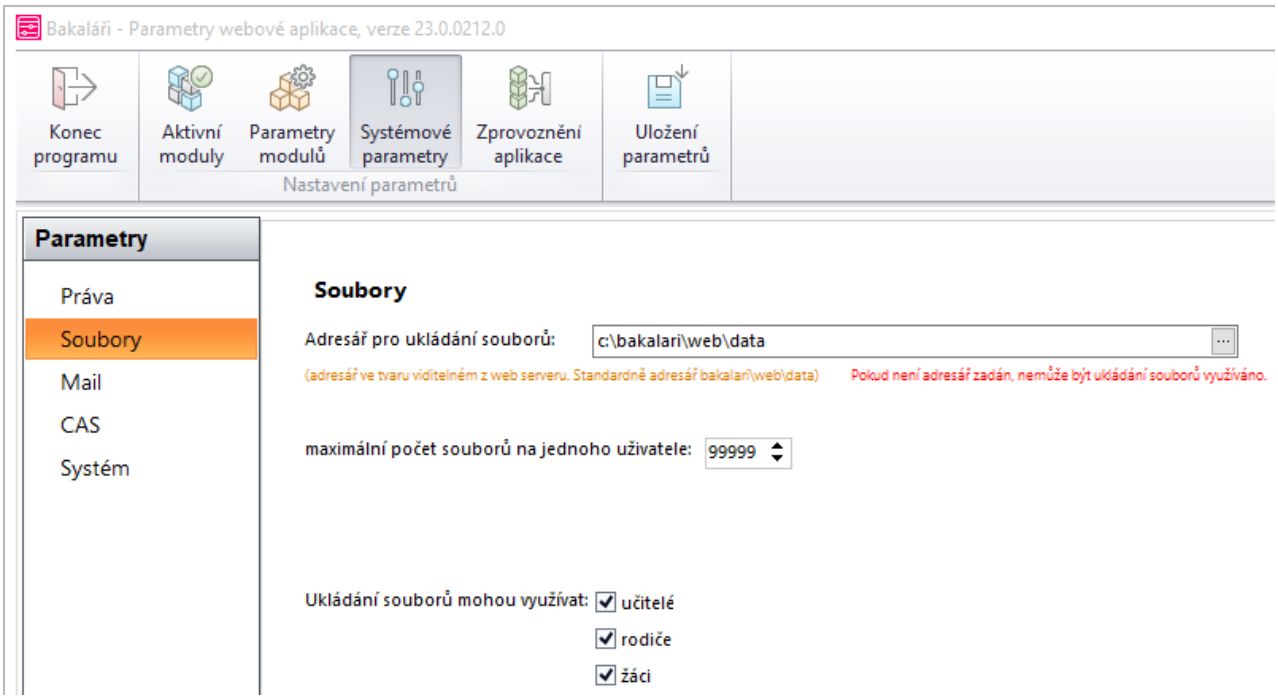
Na záložce ***Systémové parametry***, ***Práva*** nastavujeme uživatele, kteří budou mít právo ***ředitelství***. Pak tito uživatelé mají větší pravomoci - například mohou odesílat jako ředitel zprávy, mají přístup do Servisu zpráv Komens. Také můžeme nastavit, zda všichni s právem ředitelství mají vidět v odeslaných zprávách i zprávy, které odeslal jiný uživatel jako ředitel.



Soubory

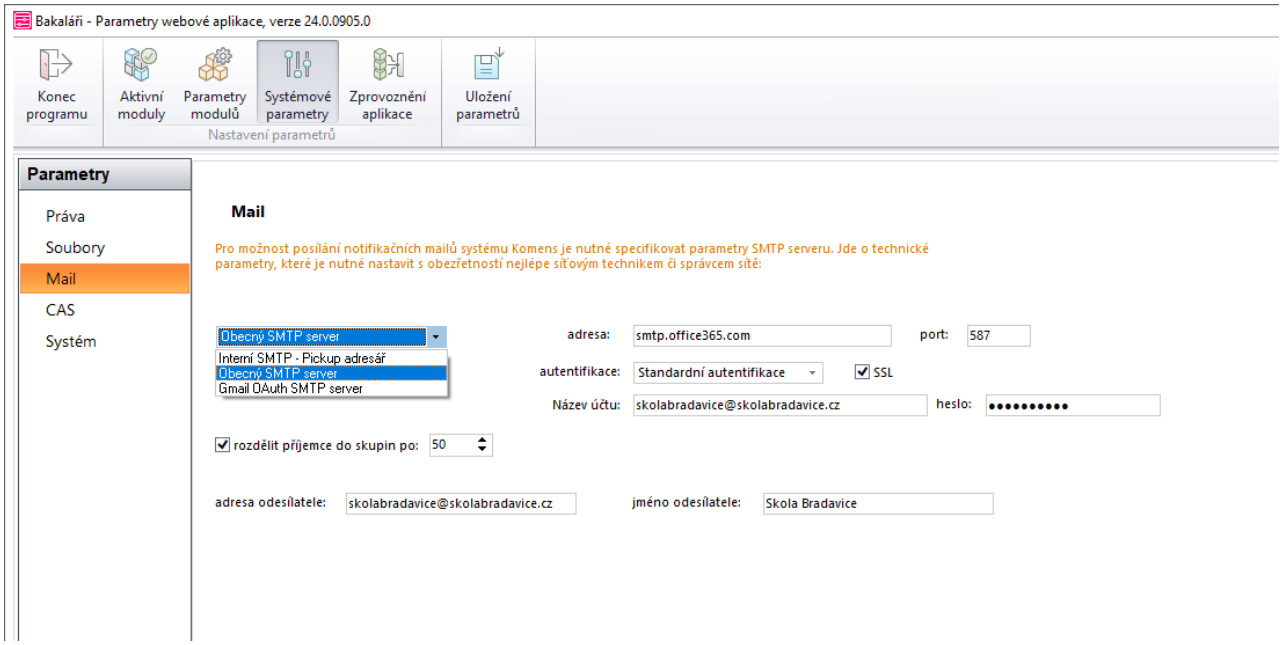
Na záložce ***Systémové parametry***, ***Soubory*** nastavujeme parametry pro možnost připojení souborů ke zprávě ze systému Komens, domácím úkolům, vkládat dokumenty,...

Nastavíme komu je povoleno ukládat soubory, kam se soubory mají ukládat (k tomuto adresáři musíme nastavit právo čtení, zápisu a změny pro uživatele, pod kterým běží web - podle Nastavení IIS) a maximální počet souborů na jednoho uživatele.



Mail

Na záložce ***Systémové parametry***, ***Mail*** nastavujeme parametry SMTP serveru pro odesílání notifikačních mailů a funkci zapomenuté heslo. Je možno zvolit interní či vzdálený SMTP server. Parametry je vhodné konzultovat se správcem sítě, protože chybné nastavení znemožní odesílání e-mailů.



Poznámka:

Většina SMTP serverů vyžaduje, aby hodnota v položce **login** a **adresa odesílatele** byla shodná.

Některé servery mají omezení na počet adresátů v jednom mailu, proto můžeme u hromadného mailu **rozdělit příjemce do skupin** po zadaném počtu.

Poznámka k zapomenutému heslu:

Pokud využíváte SMTP server pouze pro funkci **Zapomenuté heslo** pro přihlašování rodičů nebo žáků, můžete využít **bezplatný SMTP server Bakalářů**.

Stačí vybrat z nabídky **Interní SMTP - Pickup adresář** a v této nabídce nemít vyplněné žádné pole.



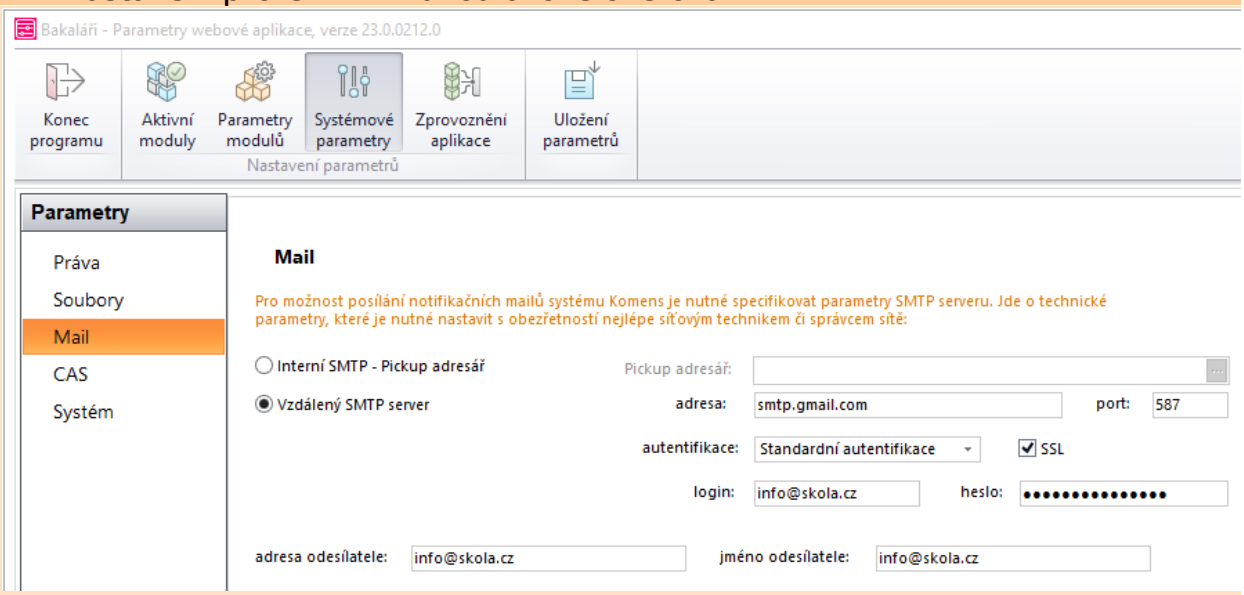
Nastavení pro GMAIL - OAuth2

Od 30. září 2024 je nutno pro Google SMTP používat OAuth2 autentizaci.

Proto musíme nastavit aplikaci Gmail OAuth2 pro SMTP a vygenerovat přihlašovací údaje - viz Nastavení Gmail OAuth pro SMTP.

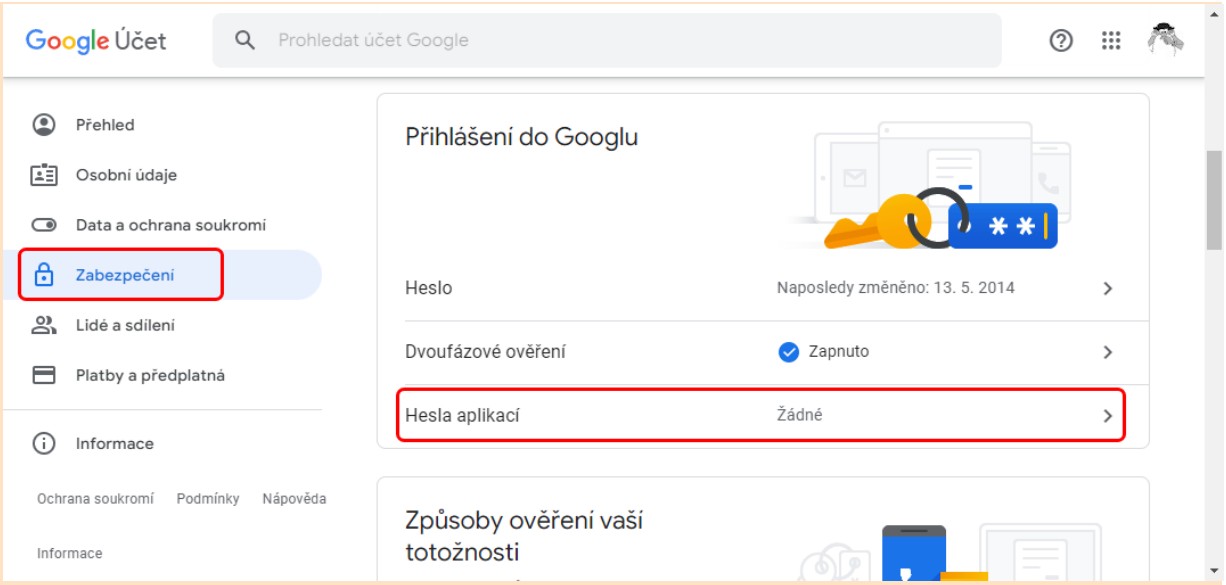
Získané ***Client ID*** a ***Client secret***. následně použijeme v **Parametrech Webové aplikace** - viz Gmail OAuth SMTP server..

Nastavení pro GMAIL - dvoufázové ověřování



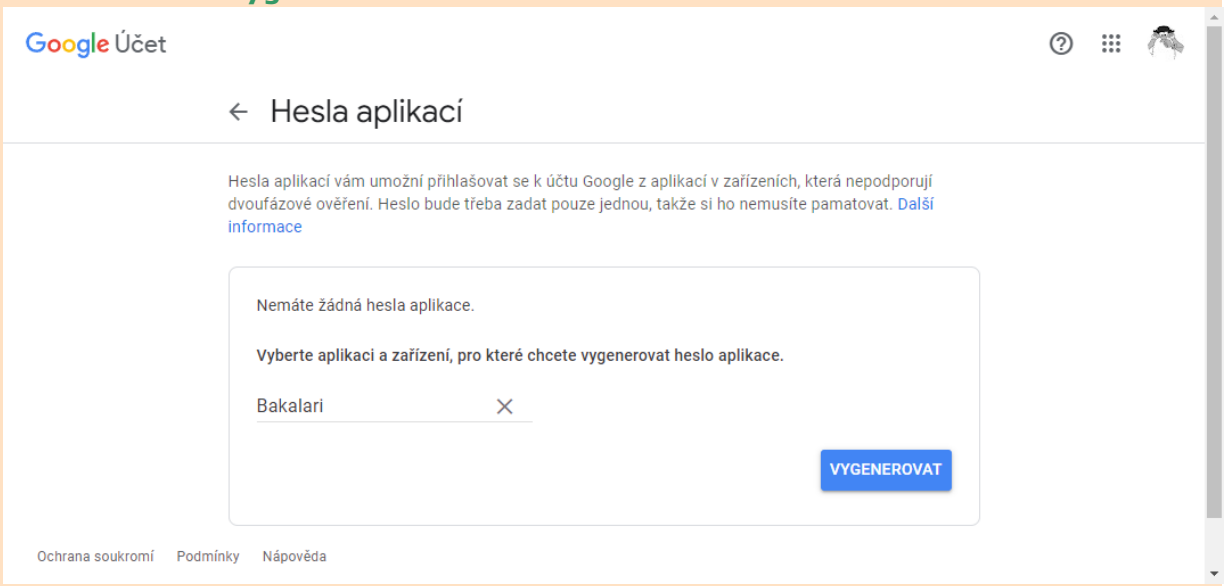
Pokud máme zapnuto dvoufázové ověřování, pak jako **heslo** zadáme **Heslo aplikace** (viz Nápověda Google):

Přejdeme do účtu Google.
Vybereme ***Zabezpečení***.
V sekci **Přihlášení do Googlu** vybereme **Hesla aplikací**. Možná se budeme muset přihlásit.

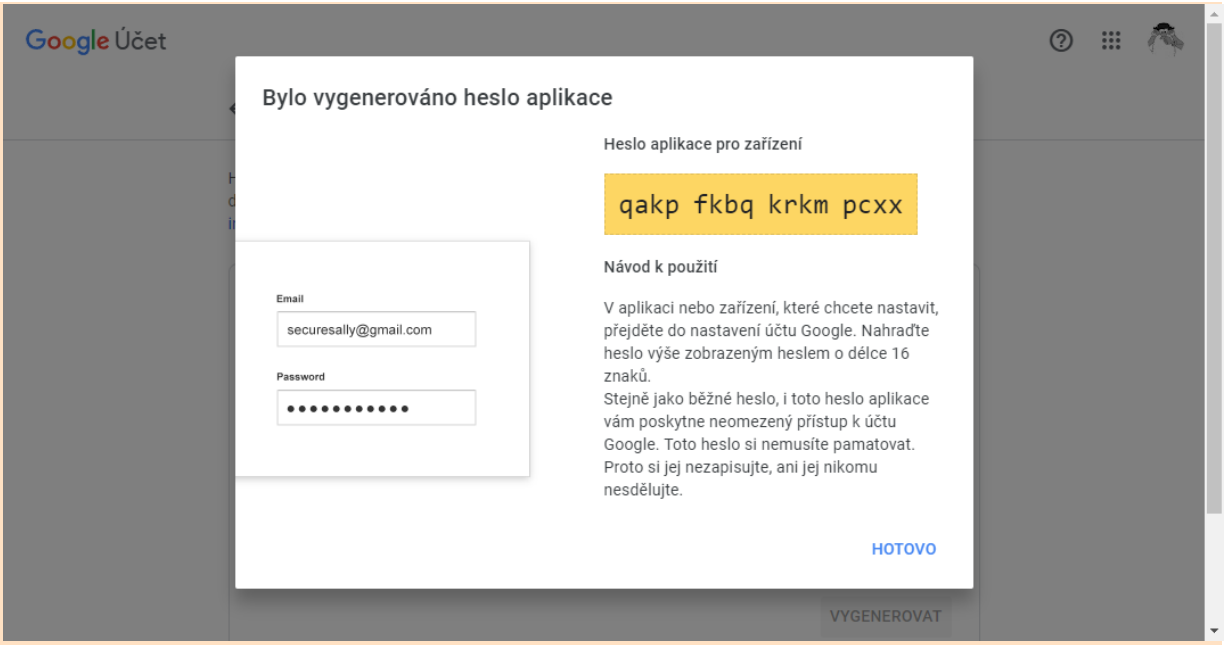


Pokud tuto možnost nemáme, důvod může být následující:
V účtu nemáme nastavené dvoufázové ověření.
Dvoufázové ověření je nastaveno jen pro bezpečnostní klíče.
Používáme účet v rámci práce, školy nebo jiné organizace.
Zapnuli jsme pokročilou ochranu.

Ve spodní části zvolíme **Vybrat aplikaci** a vybereme **Jiné (*vlastní název*)**, zapíšeme název a zvolíme **Vygenerovat**.

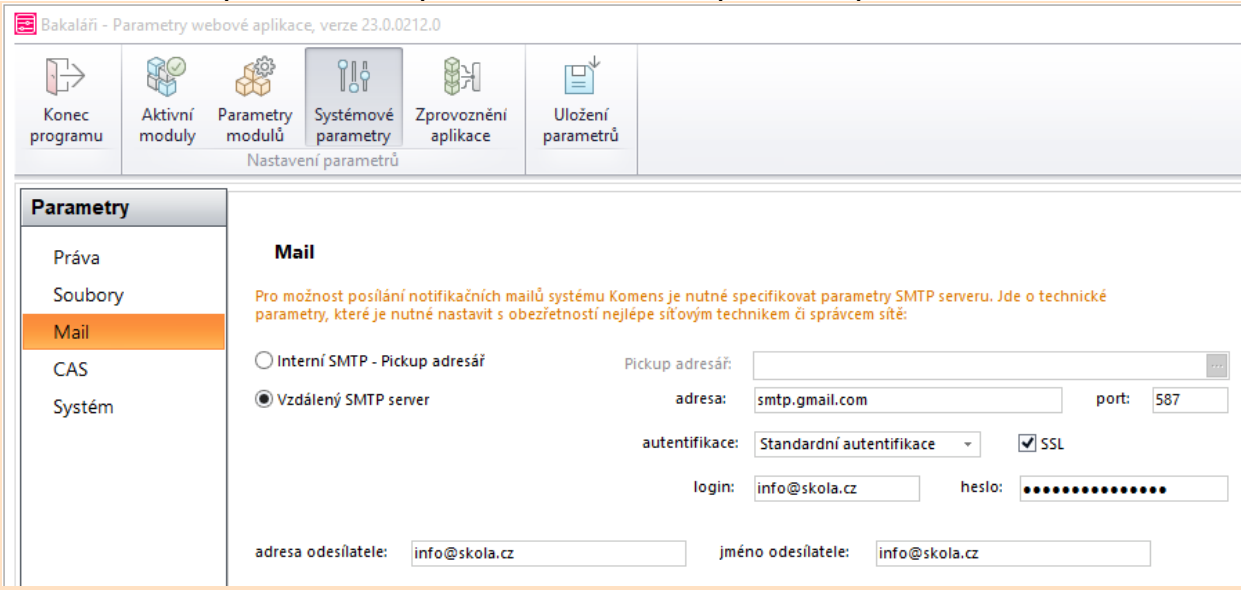


Postupujeme podle pokynů k zadání hesla aplikace. **Heslo aplikace** je kód o délce 16 znaků ve žlutém pruhu v zařízení.

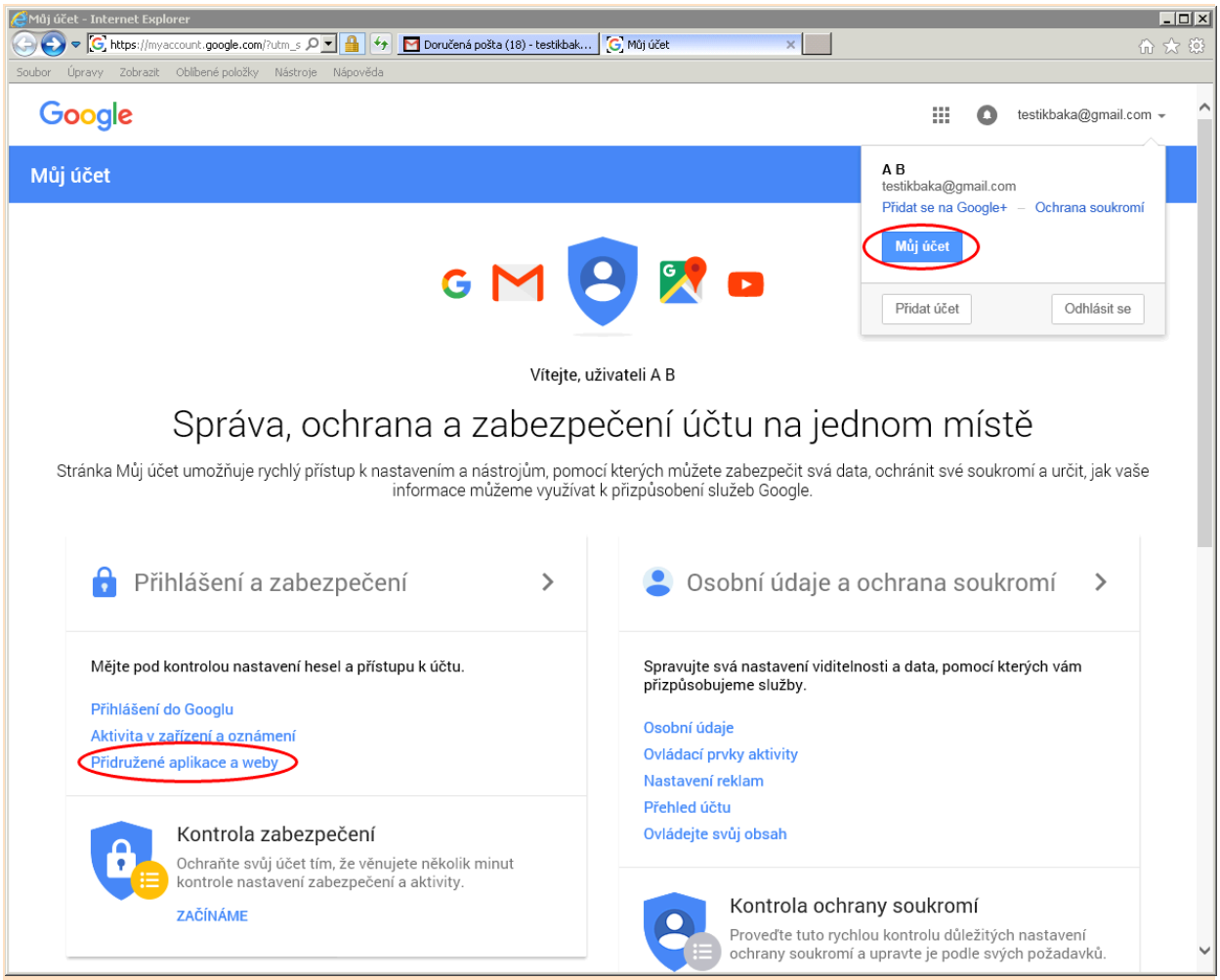


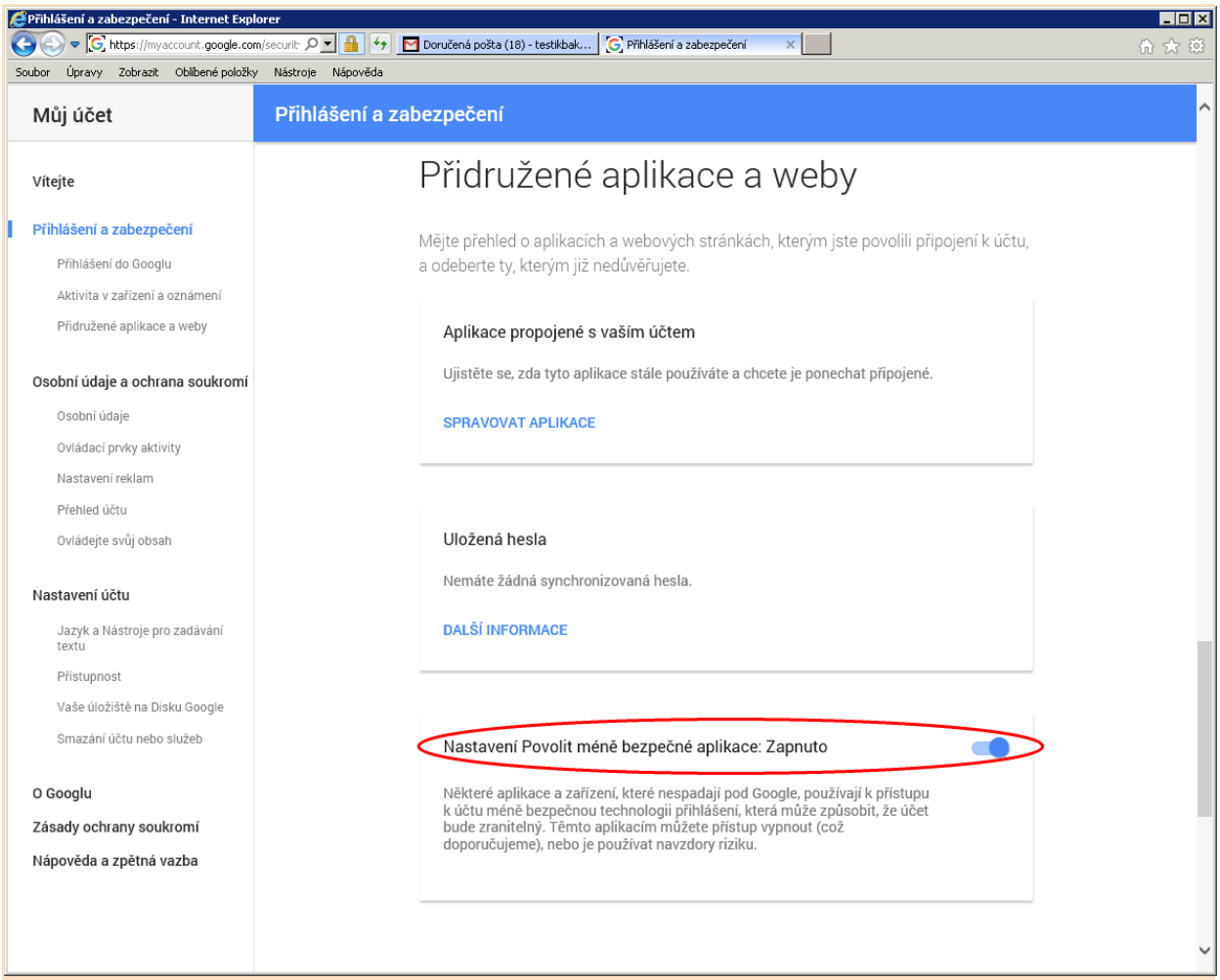
Klepneme na **Hotovo**.

Nastavení pro GMAIL - povolit méně zabezpečené aplikace

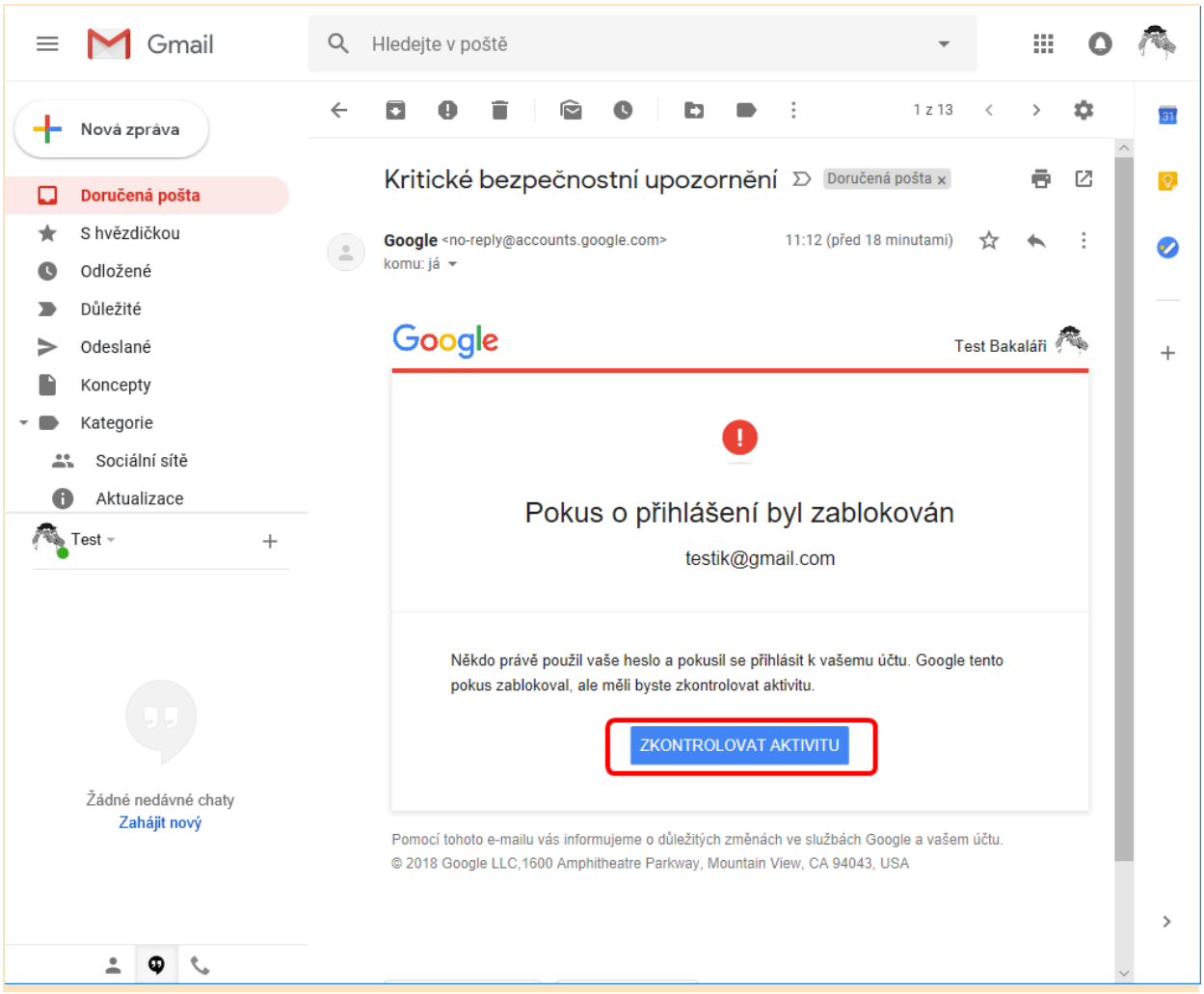


Dále bude pravděpodobně nutné v nastavení účtu povolit odesílání pro jiné aplikace.

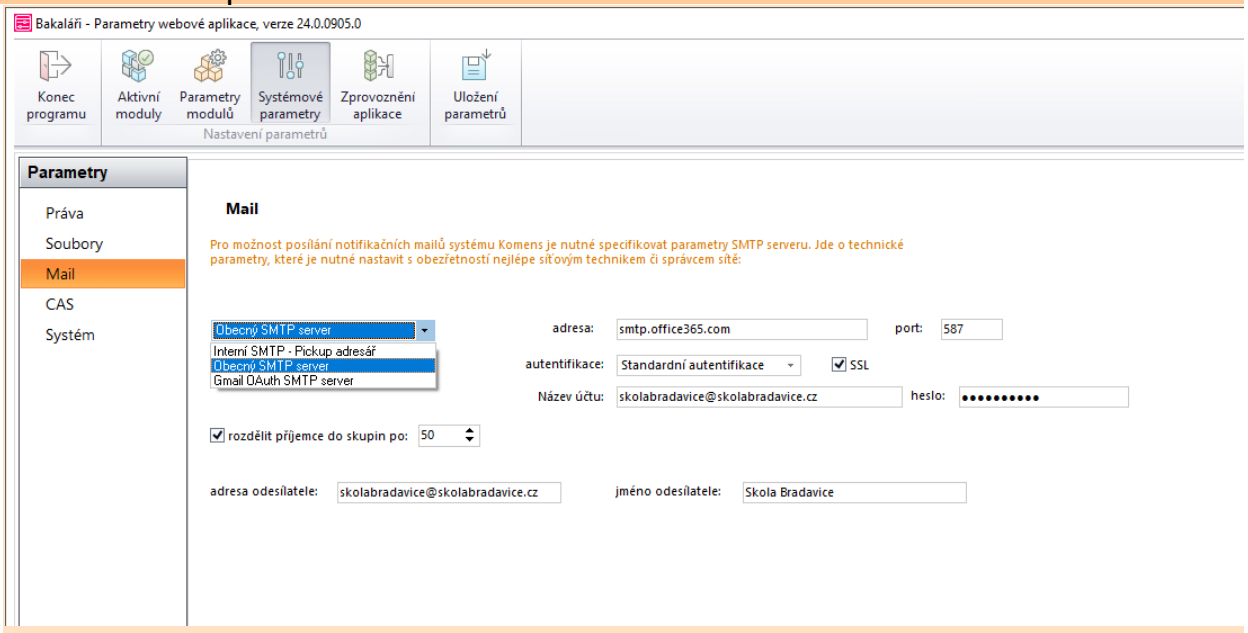

Můj účet - Internet Explorer
Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené položky Nástroje Nápověda
Google
testikbaka@gmail.com
Můj účet
A B
testikbaka@gmail.com
Přidat se na Google+ – Ochrana soukromí
Můj účet
Přidat účet
Odhlásit se
Vítejte, uživateli A B
Správa, ochrana a zabezpečení účtu na jednom místě
Stránka Můj účet umožňuje rychlý přístup k nastavením a nástrojům, pomocí kterých můžete zabezpečit svá data, ochránit své soukromí a určit, jak vaše informace můžeme využívat k přizpůsobení služeb Google.
Přihlášení a zabezpečení
Mějte pod kontrolou nastavení hesel a přístupu k účtu.
Přihlášení do Googlu
Aktivita v zařízení a oznámení
Přidružené aplikace a weby
Kontrola zabezpečení
Ochraňte svůj účet tím, že věnujete několik minut kontrole nastavení zabezpečení a aktivity.
ZAČÍNÁME
Osobní údaje a ochrana soukromí
Spravujte svá nastavení viditelnosti a data, pomocí kterých vám přizpůsobujeme služby.
Osobní údaje
Ovládací prvky aktivity
Nastavení reklam
Přehled účtu
Ovládejte svůj obsah
Kontrola ochrany soukromí
Proveďte tuto rychlou kontrolu důležitých nastavení ochrany soukromí a upravte je podle svých požadavků.



Pokud odesílání mailů stále hlásí chybu, zkontrolujte u účtu, zda nebylo i tak zasílání zablokováno a odblokujte ho.



Nastavení pro Office 365



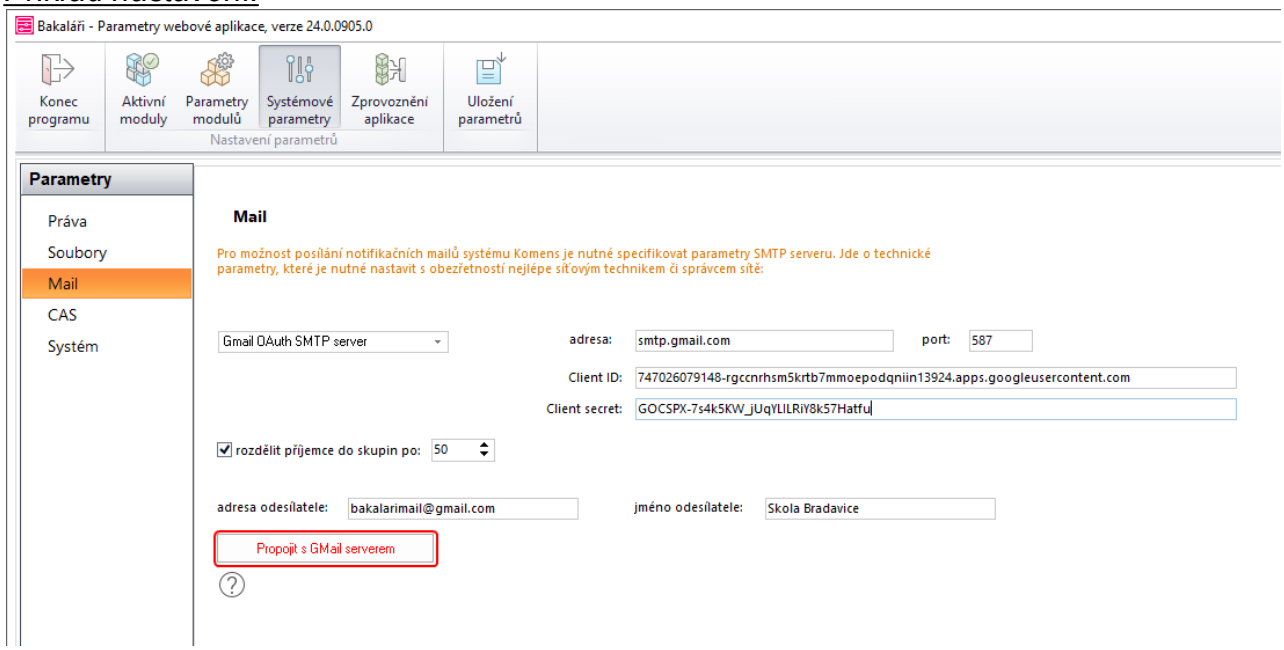
Gmail OAuth SMTP server

Od 30. září 2024 je nutno pro Google SMTP používat OAuth2 autentizaci.

Proto musíme nastavit aplikaci Gmail OAuth2 pro SMTP a vygenerovat přihlašovací údaje - viz Nastavení Gmail OAuth pro SMTP.

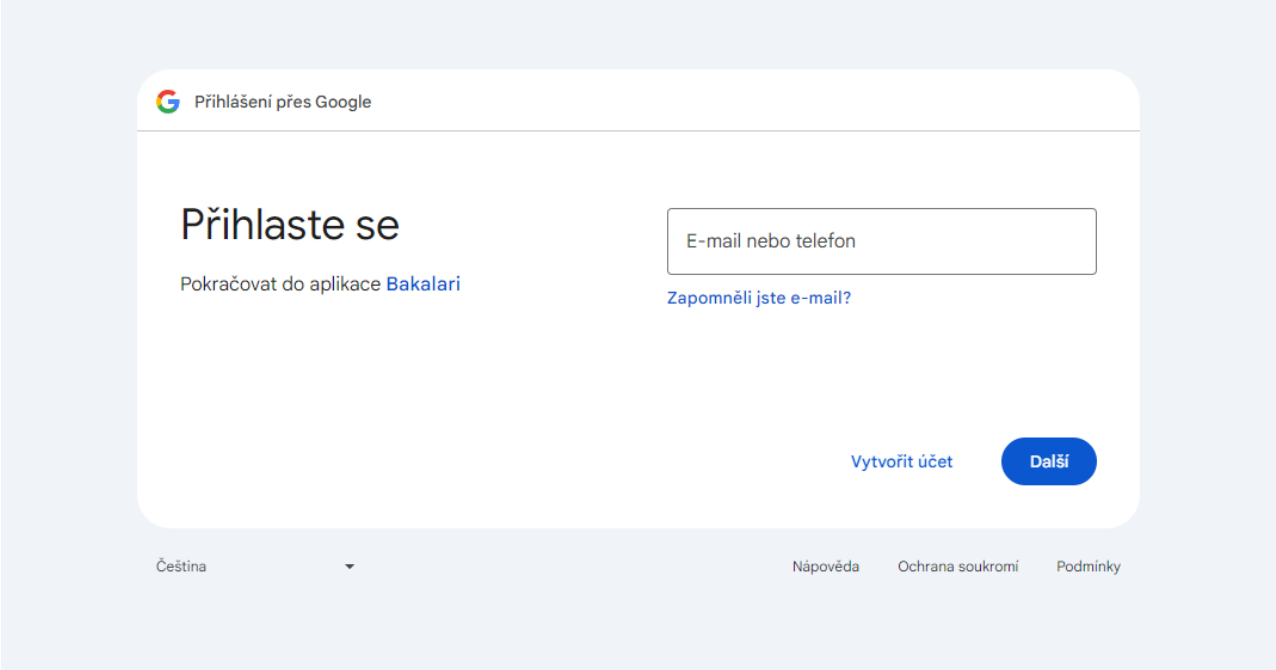
Získané ***Client ID*** a ***Client secret***. následně použijeme v **Parametrech Webové aplikace** na záložce ***Systémové parametry***, ***Mail***.

Příklad nastavení:

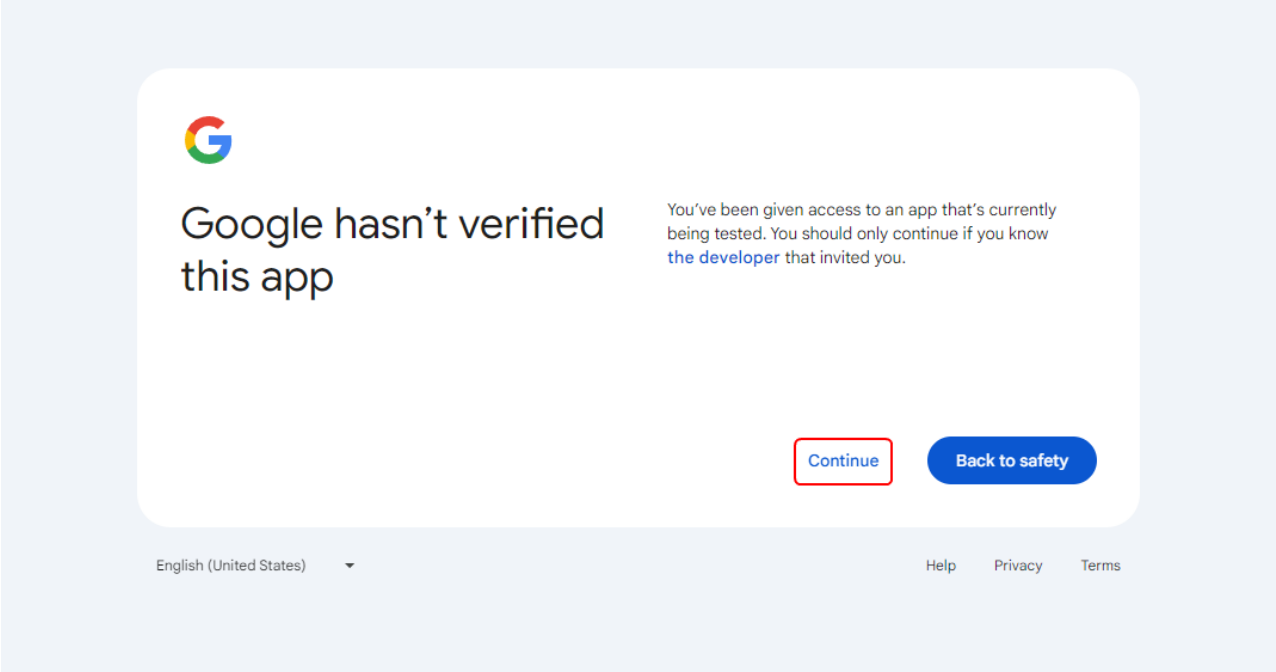


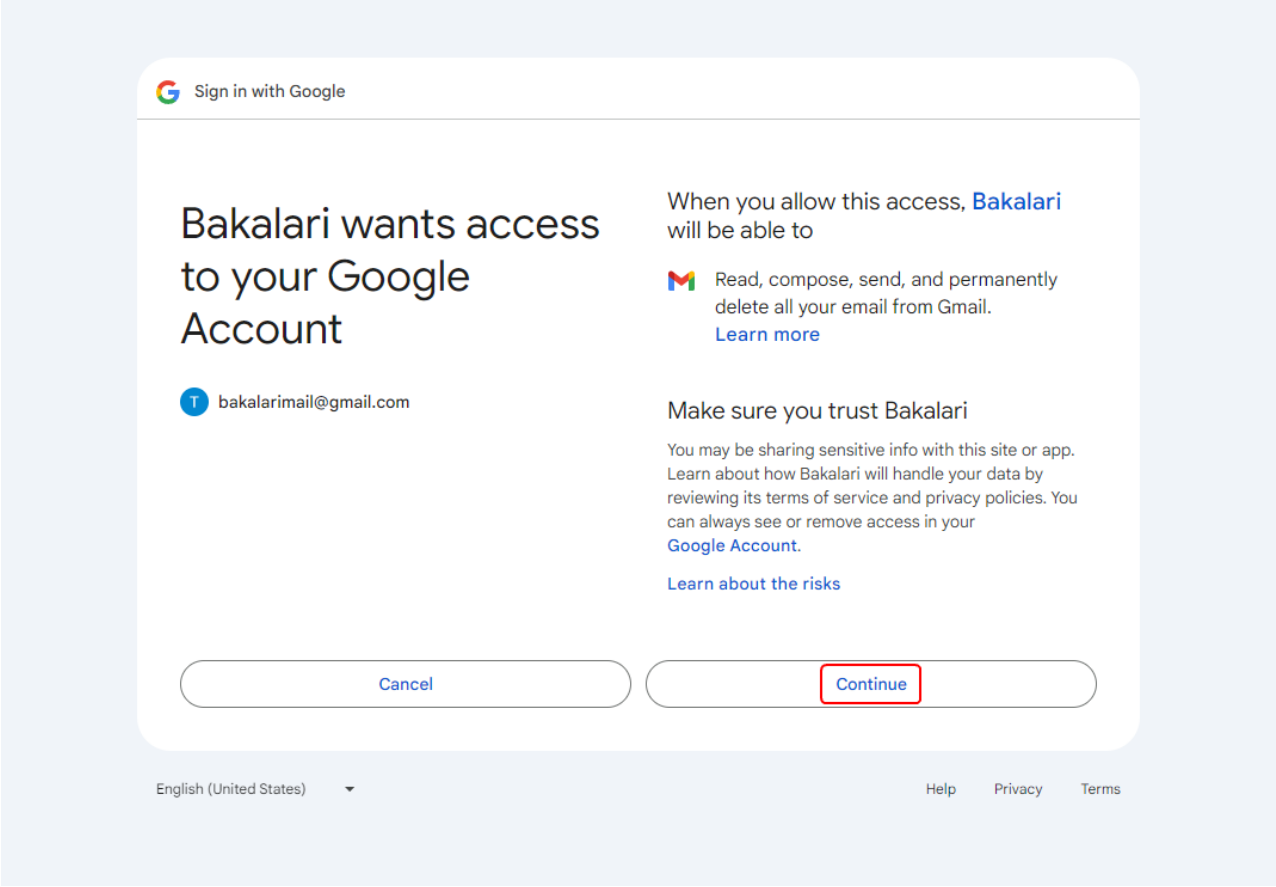
Po zadání údajů klikneme na tlačítko **Propojit s GMail serverem**.

Otevře se nám okno prohlížeče, kde se musíme přihlásit do našeho e-mailového účtu u Google.



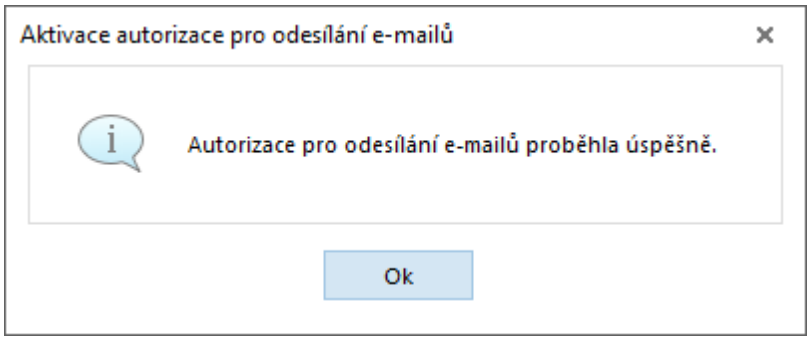
Potvrdíme používání tohoto účtu pro aplikaci **Bakaláři**.

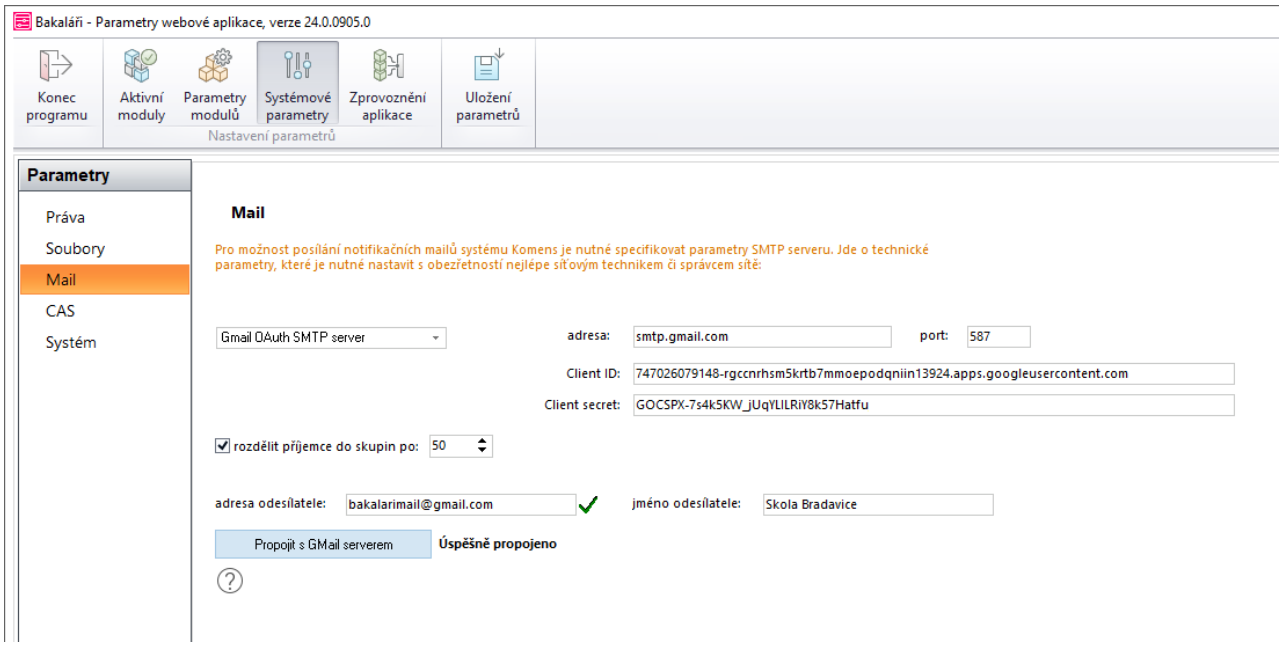




Jsme informováni o úspěšné autorizaci a můžeme se vrátit do **Bakalářů**.

I zde se nám objeví informace o úspěšné autorizaci.





Nastavení Gmail OAuth pro SMTP

Od 30. září 2024 už nebudou u účtů Google podporovány aplikace třetích stran a zařízení, do kterých se přihlašujete pouze pomocí uživatelského jména a hesla.

Proto musíme nastavit aplikaci Gmail OAuth2 pro SMTP a vygenerovat přihlašovací údaje.

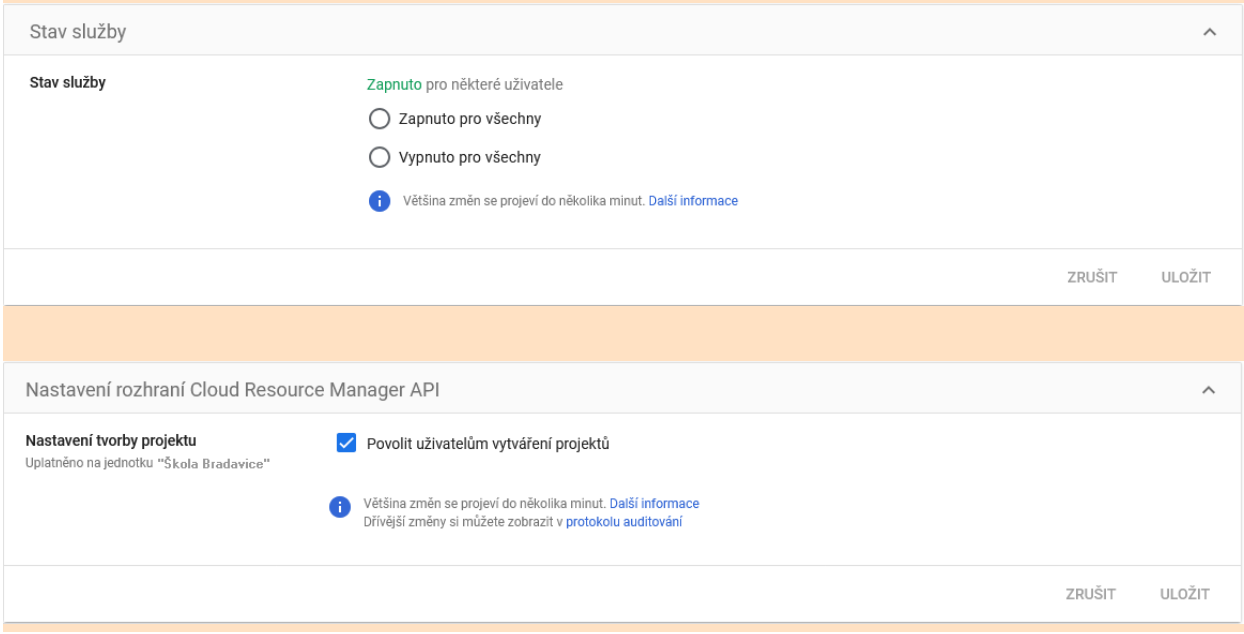
Přejdeme do Google Cloud Console, přihlásíme se k našemu Google účtu a odsouhlasíme podmínky.

Gmail v rámci Google Workspace

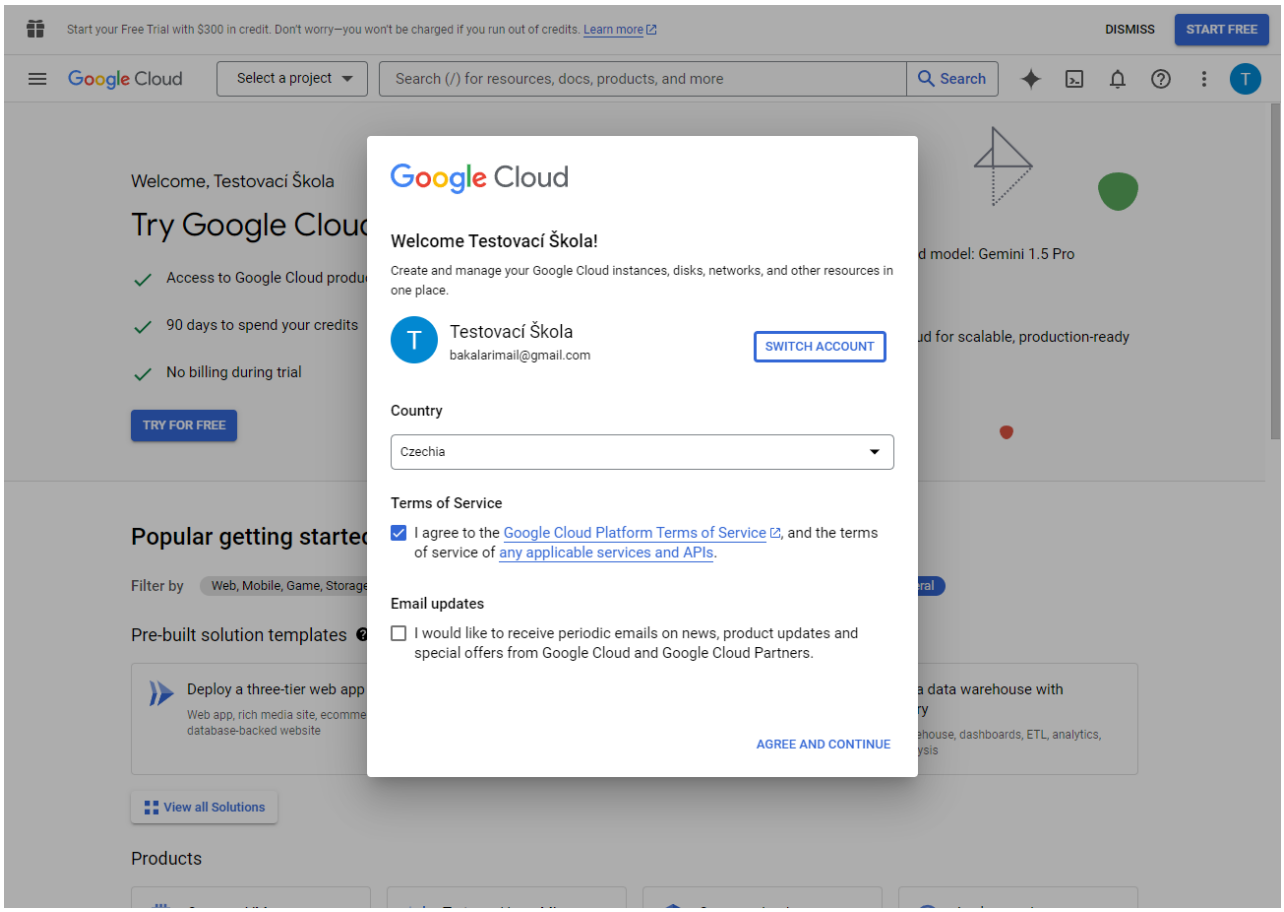
Pokud škola používá GMail v rámci **Google Workspace** musíme v Administrátorské konzoli povolit službu **Google Cloud Platform** a zvolit zaškrtávátko ***Povolit uživatelům vytváření projektů*** pro uživatele, který bude vytvářet nový projekt, tedy administrátora Google Workspace.

V rámci Google Workspace jako Test User nedáváme účet administrátora, ale účet, jehož jménem se budou posílat e-maily. Tento účet musí být v rámci Google Workspace už vytvořený.

Tímto účtem se pak musíme přihlásit po stisku tlačítka **Propojit s GMail serverem** - viz Gmail OAuth SMTP server, případně potvrzení nastavení - viz Konfigurace odesílání zpráv elektronické pošty.

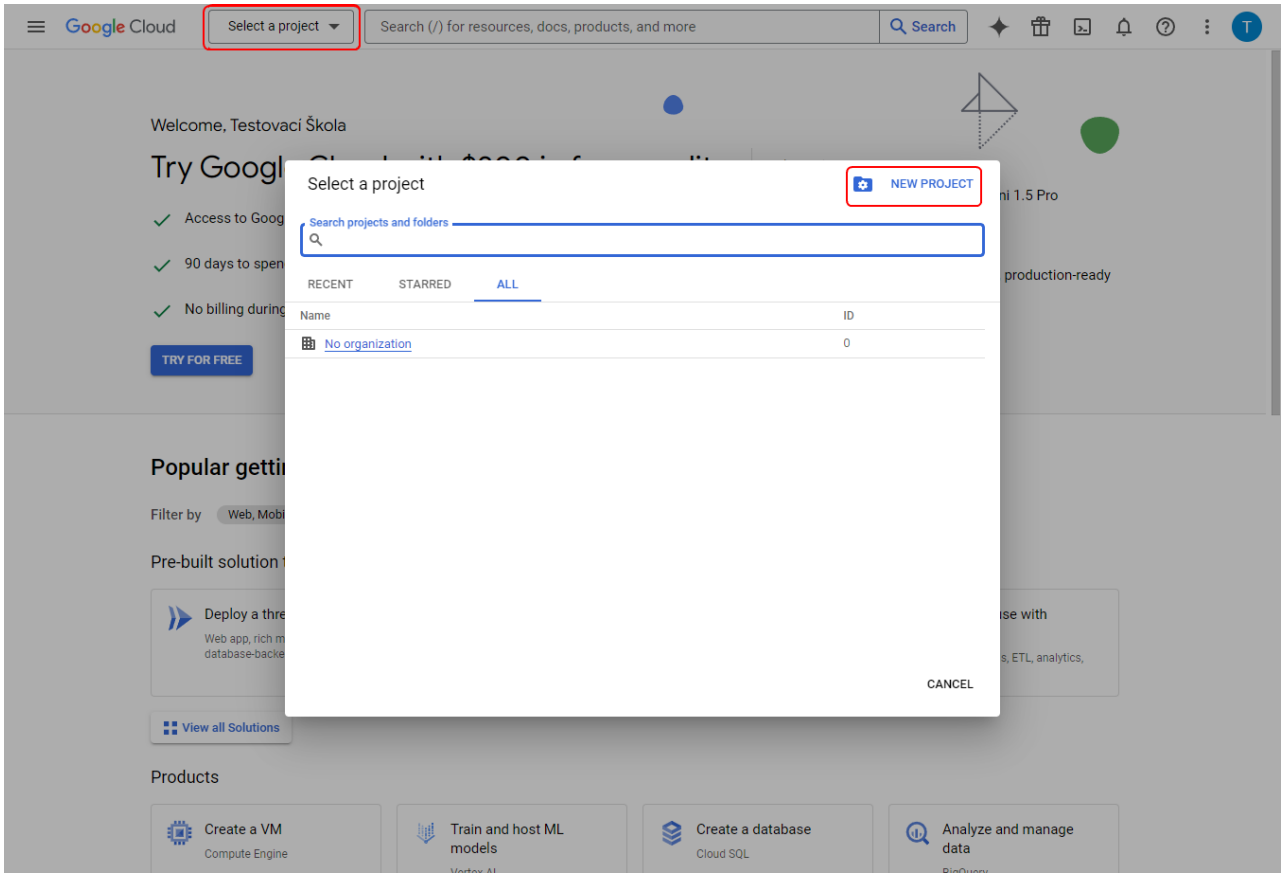


Poznámka: v našem příkladě je použit účet **bakalarimail@gmail.com**.

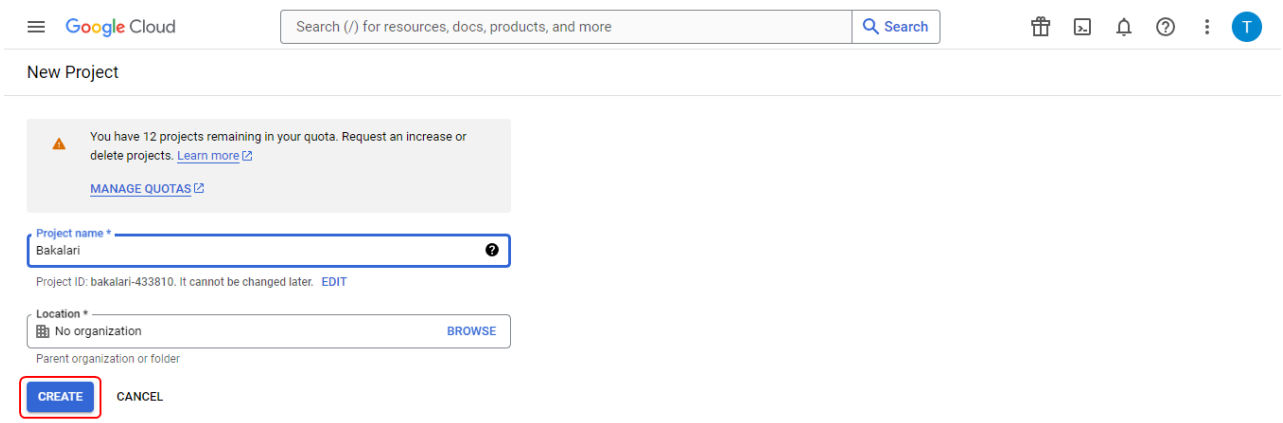


Otevřeme nabídku projektu v horním navigačním panelu. Pokud nemáme žádné projekty, na tlačítku nabídky se zobrazí **Select a project**, jinak zobrazí název naposledy otevřeného projektu.

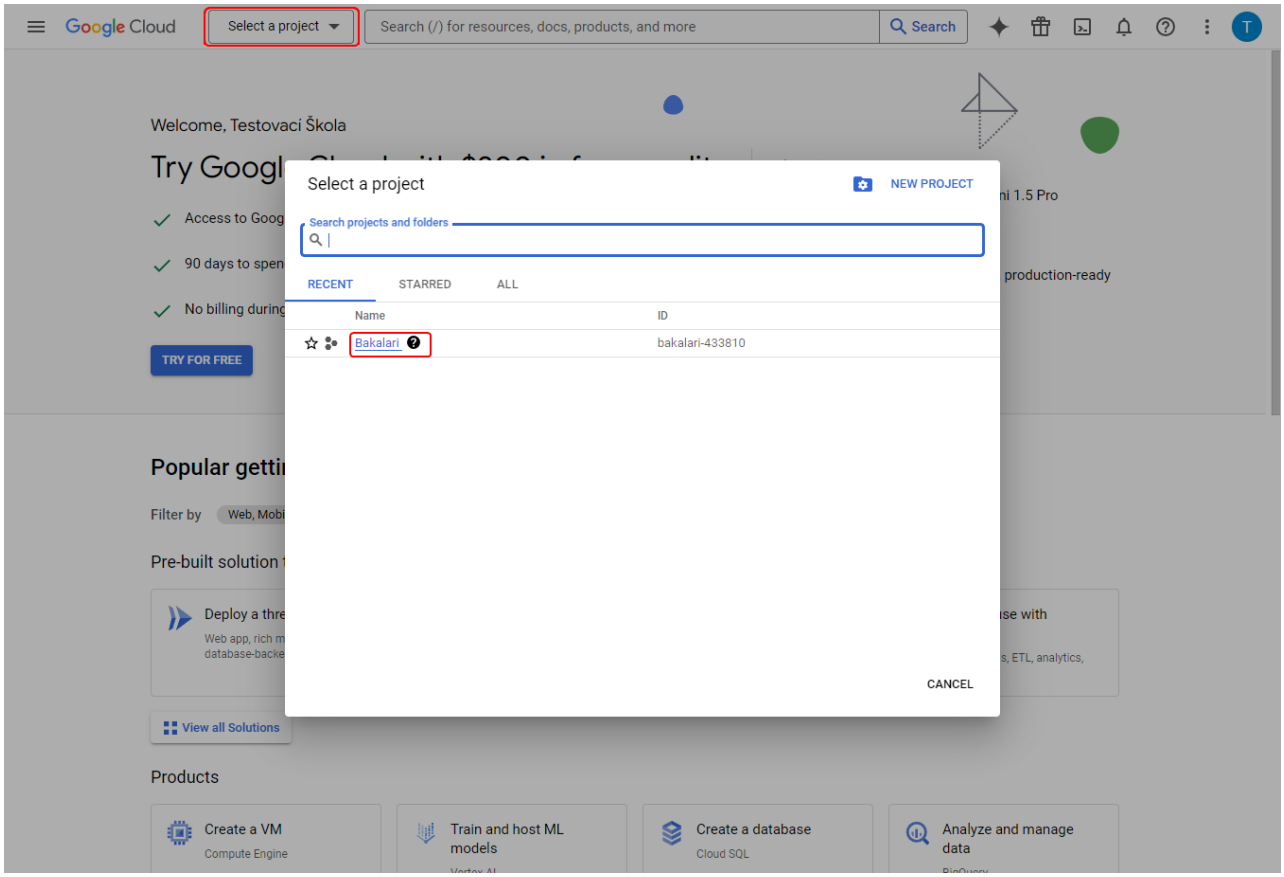
Začněme kliknutím na tlačítko **New project** v nově otevřeném okně..



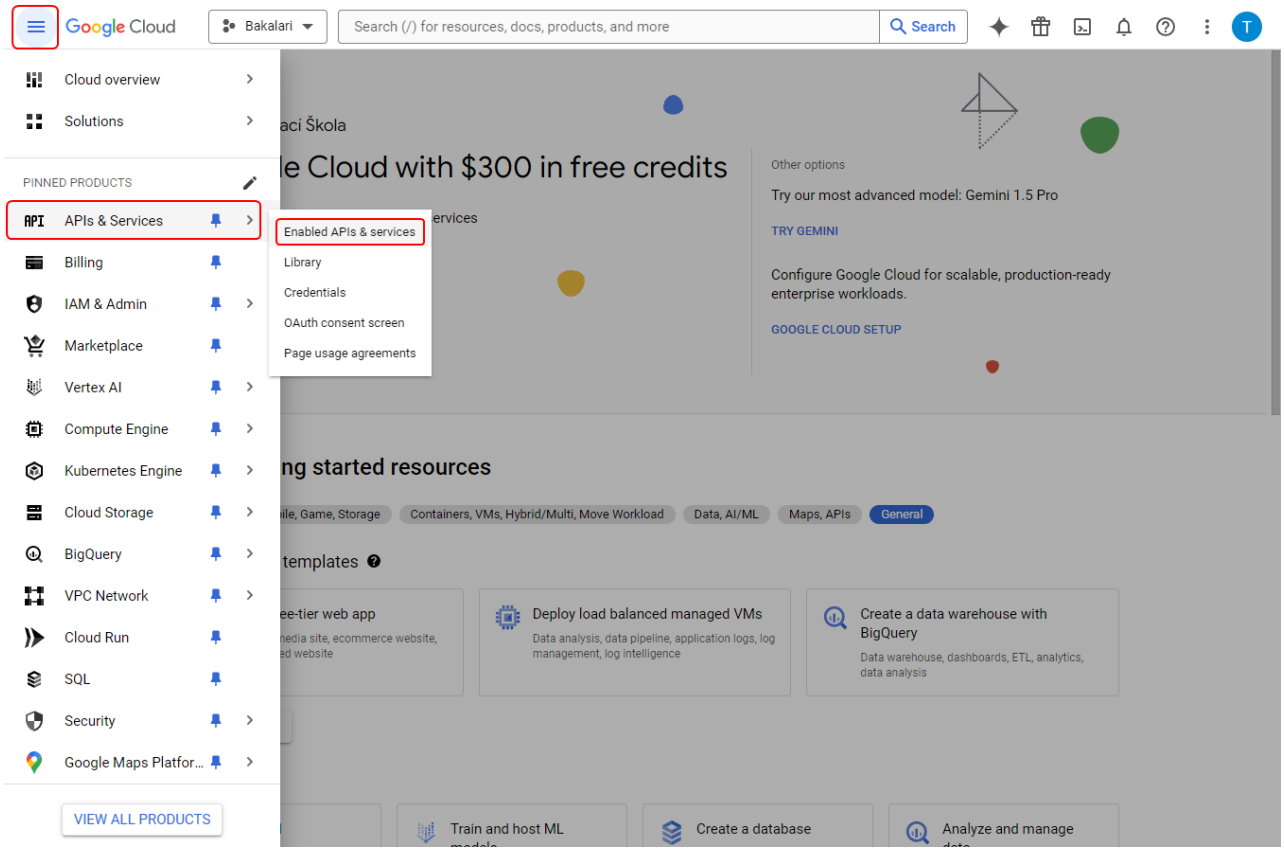
Na obrazovce nastavení projektu můžete svůj projekt pojmenovat. V tomto příkladu použijeme jako název projektu **`Bakalari`**. Projekt vytvoříme tlačítkem **CREATE**.



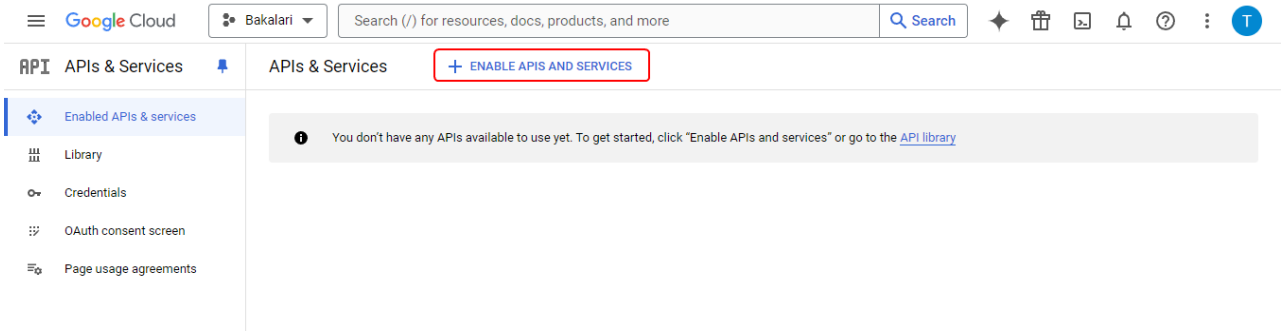
Dokončení vytváření projektu nějakou dobu trvá, takže musíme počkat, až bude skutečně vytvořen. Poté jej můžeme vybrat z nabídky projektů.



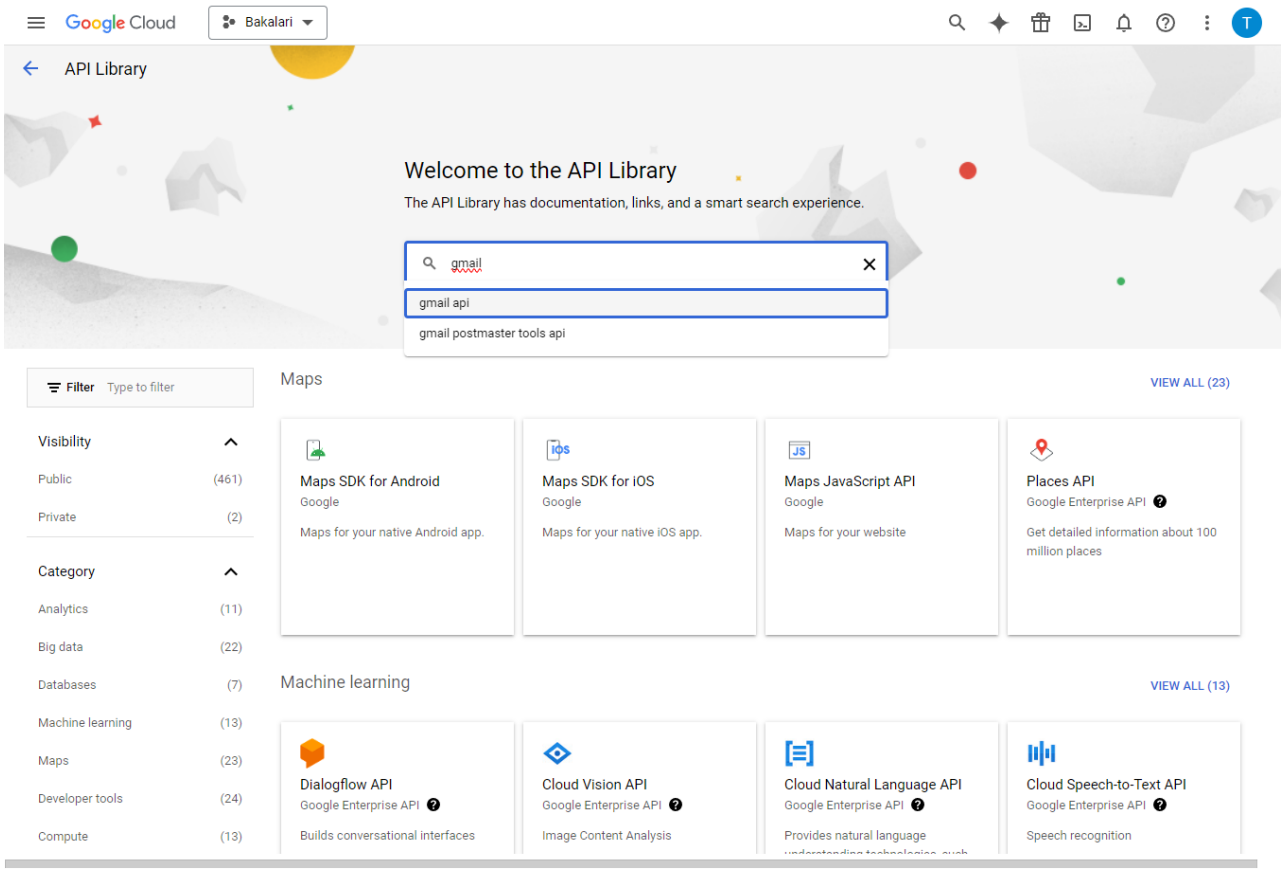
Nově vytvořený projekt je nejprve prázdný, takže jej musíme nakonfigurovat. Nejprve budeme muset povolit rozhraní API, která požadujeme. Klikneme na "hamburgerovou" nabídku vlevo nahoře, najdeme ***API & Services*** a vyberme ***Enabled APIs & Services***.



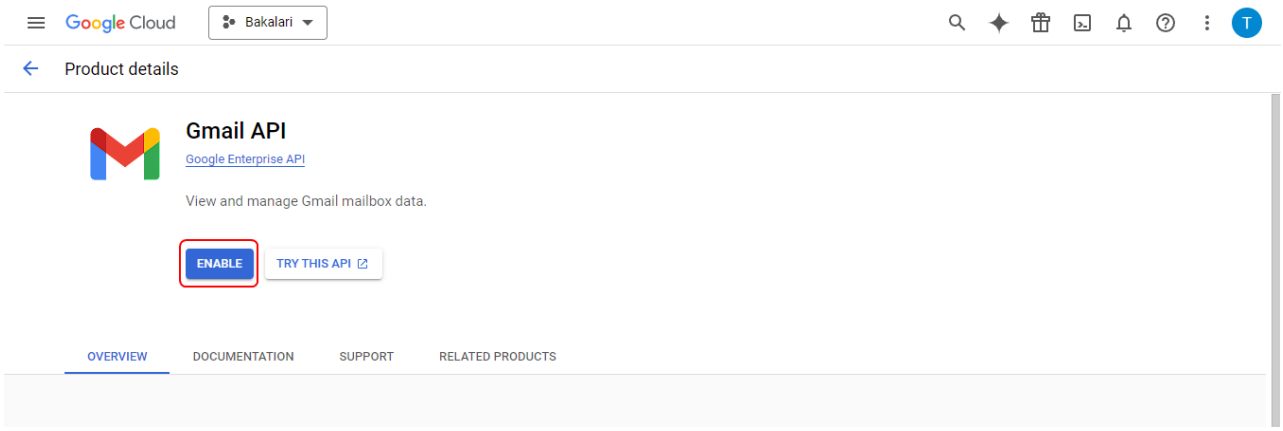
Musíme povolit **Gmail API**. Klikneme na tlačítko **ENABLE APIS AND SERVICES**.



Do vyhledávacího políčka napíšeme např. `gmail` a z nabídky vybereme ***gmail api***.

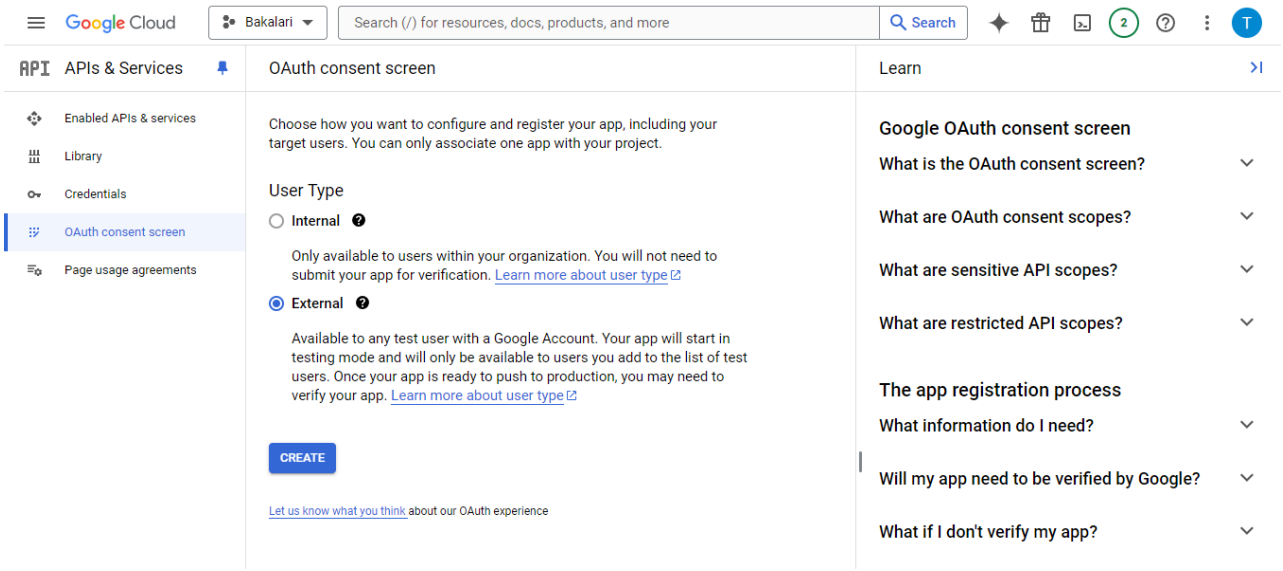


Tlačítkem **Enable** umožníme používání **Gmail API**.

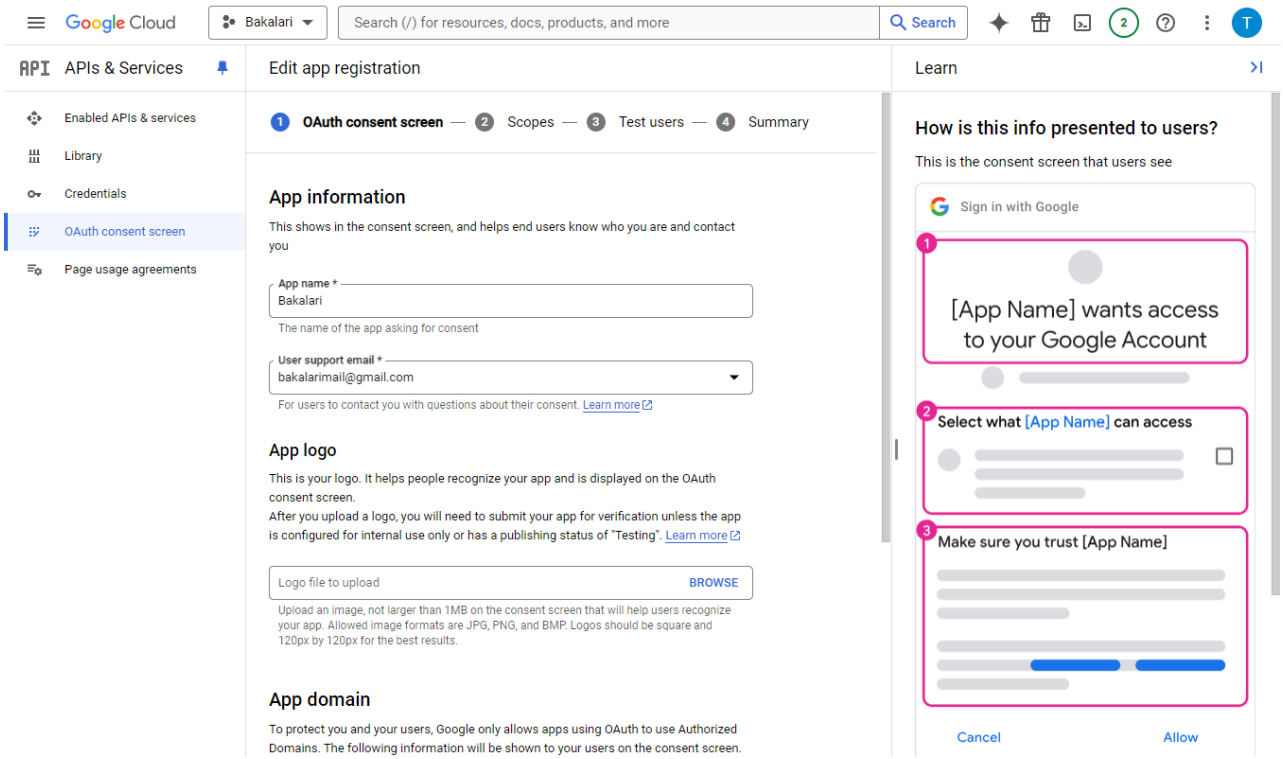


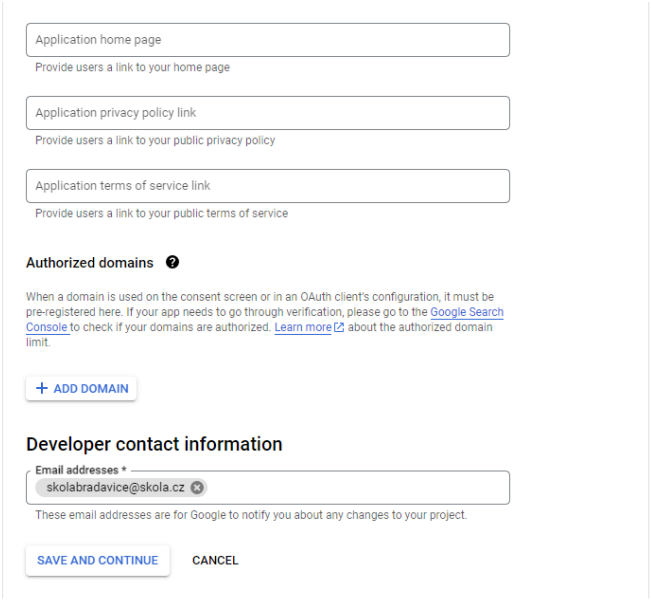
Dále nastavíme obrazovku souhlasu uživatele. Tato webová stránka se zobrazí, když budeme dávat aplikaci přístup ke e-mailovému účtům. V nabídce ***API & Services*** vybereme ***OAuth consent screen***.

Zvolíme typ uživatele ***External*** a klikneme na tlačítko **CREATE**.



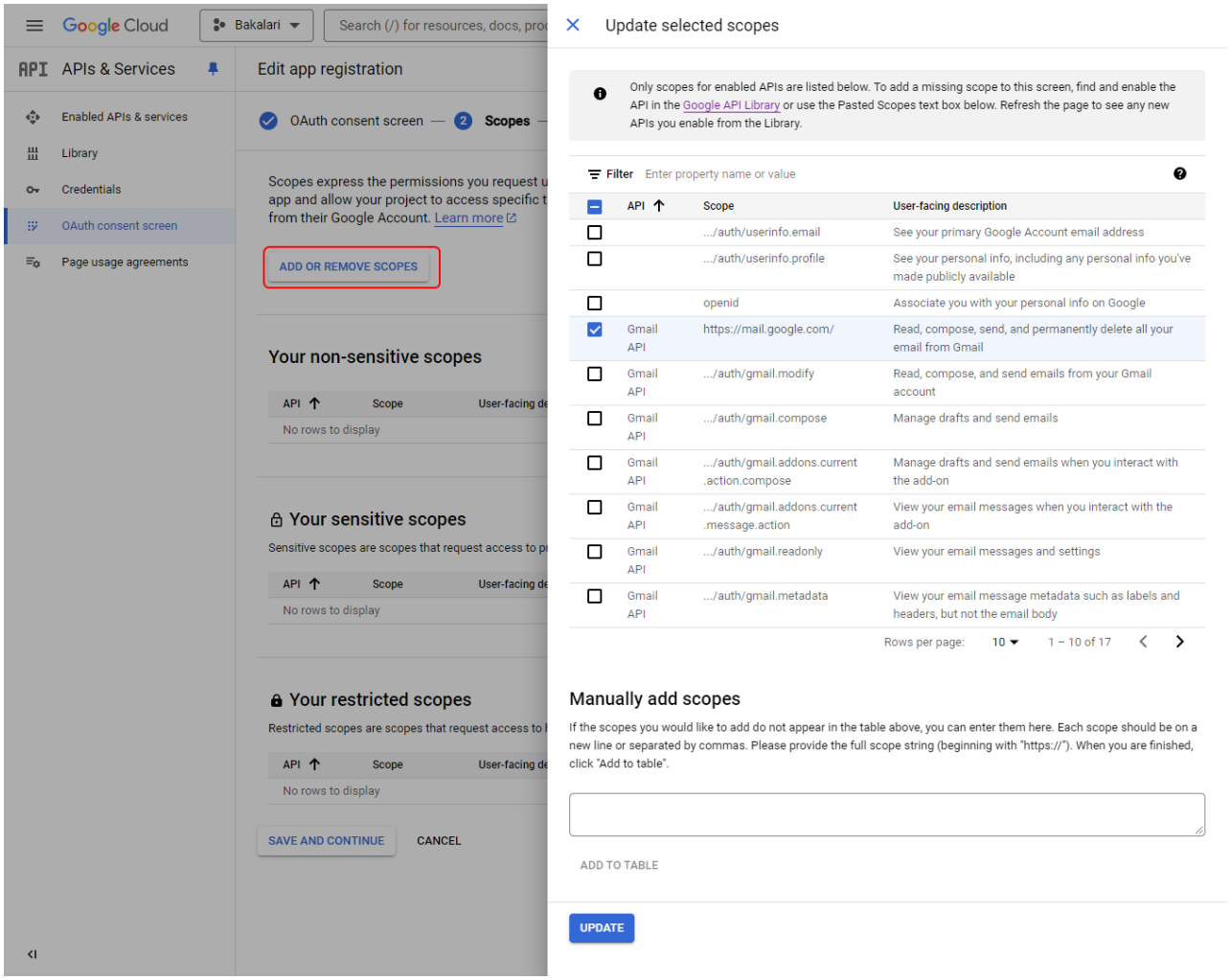
Opět zadáme název aplikace, my ji například nazveme stejně jako projekt **`Bakalari`**. Musíme zadat e-mailové adresy vývojářů - můžeme zadat náš e-mail. Další pole související s projektem, nemusíme vyplňovat, jen zadáme e-mail pro zasílání informací.





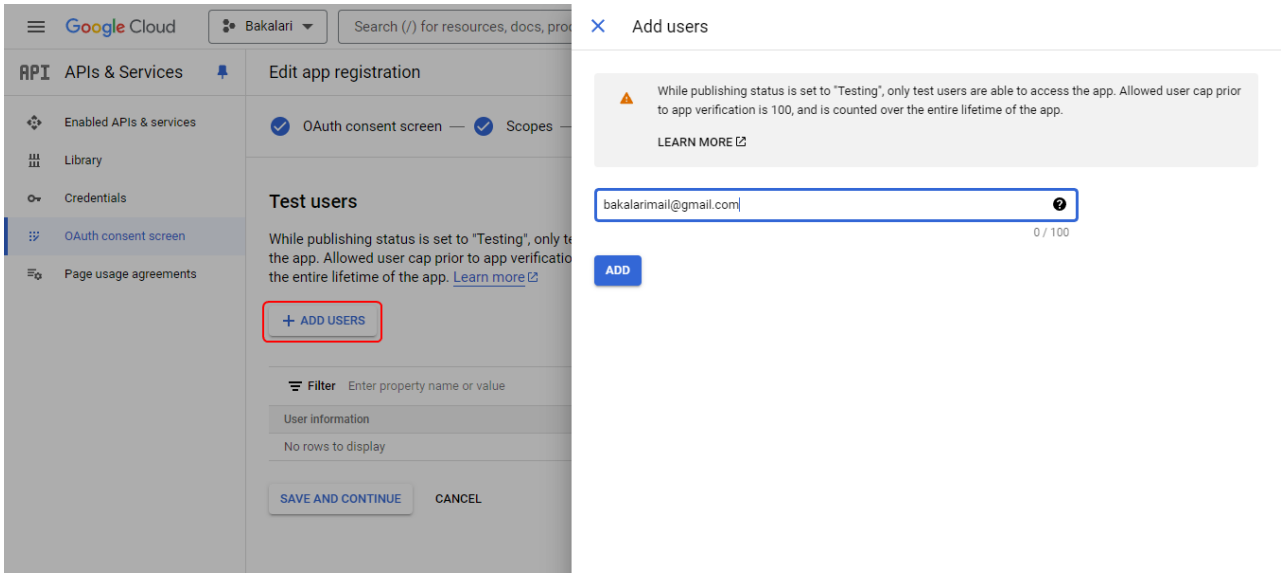
Uložíme a pokračujeme.

Klikněte na tlačítko **Add or remove scopes** a v seznamu najdeme ***https://mail.google.com/***. Vybereme tuto hodnotu a kliknutím na **Update** uložíme změny.

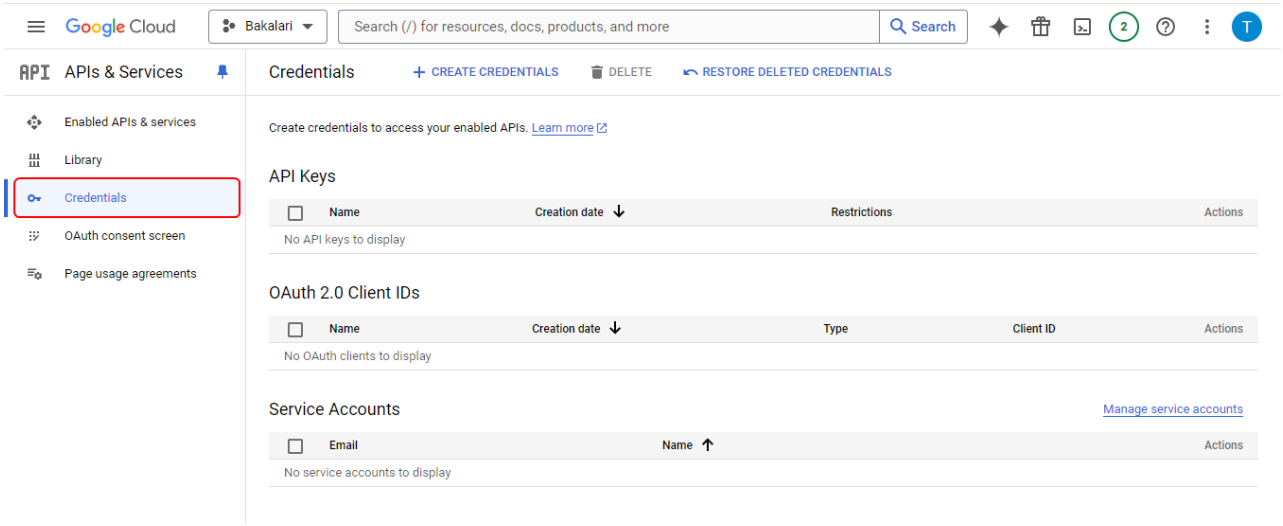


Uložíme a pokračujeme.

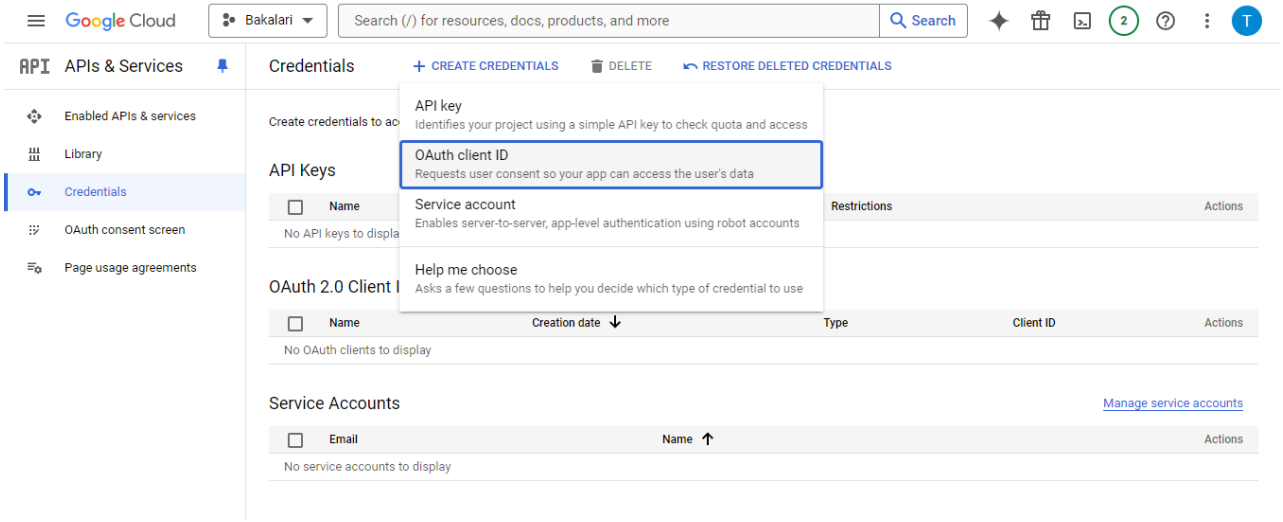
Přidáme e-mailovou adresu, která bude mít přístup k tomuto projektu - tedy náš účet (v našem příkladě je použit účet **bakalarimail@gmail.com**.). Použijeme tlačítko **ADD USER**, zadáme adresu a potvrdíme tlačítkem **ADD**.



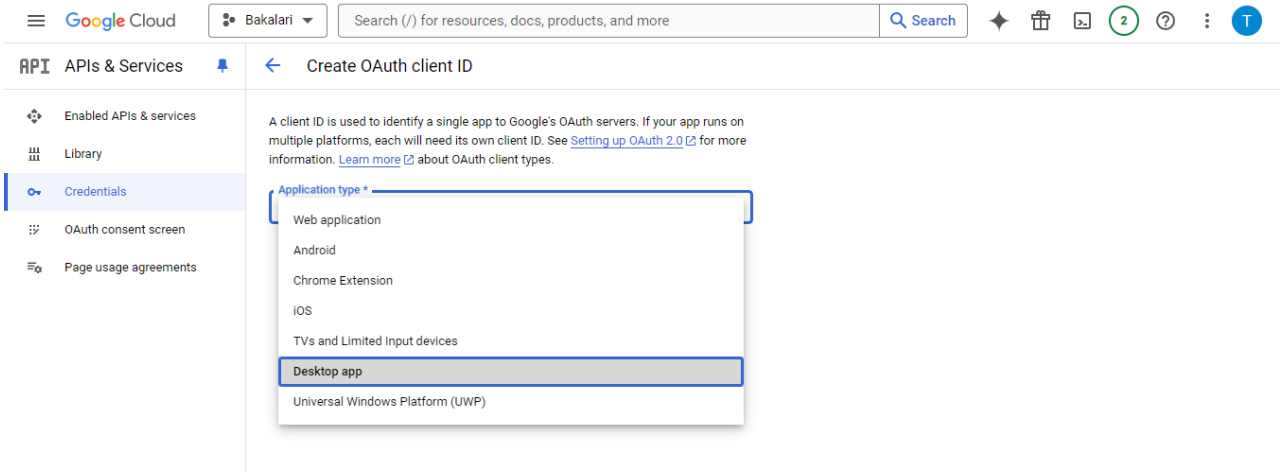
Nyní, když je naše aplikace nakonfigurována, musíme vytvořit přihlašovací údaje. Přejdeme na stránku ***Credentials*** v části ***API & Services***.



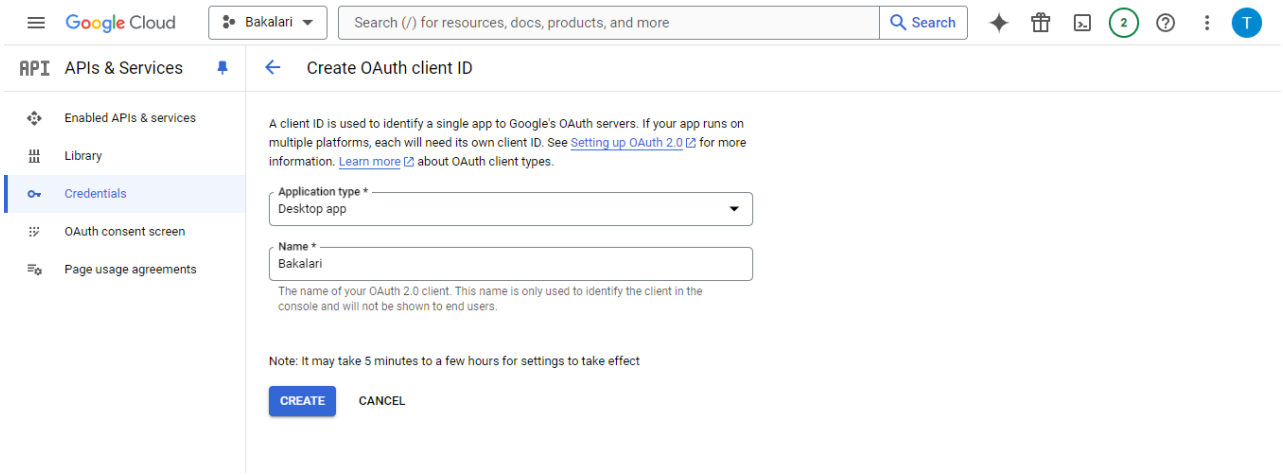
Seznam přihlašovacích údajů je nejprve prázdný, takže musíme nějaké vytvořit kliknutím na tlačítko **Create credentials** a následným výběrem ***OAuth client ID*** z rozevíracího seznamu.



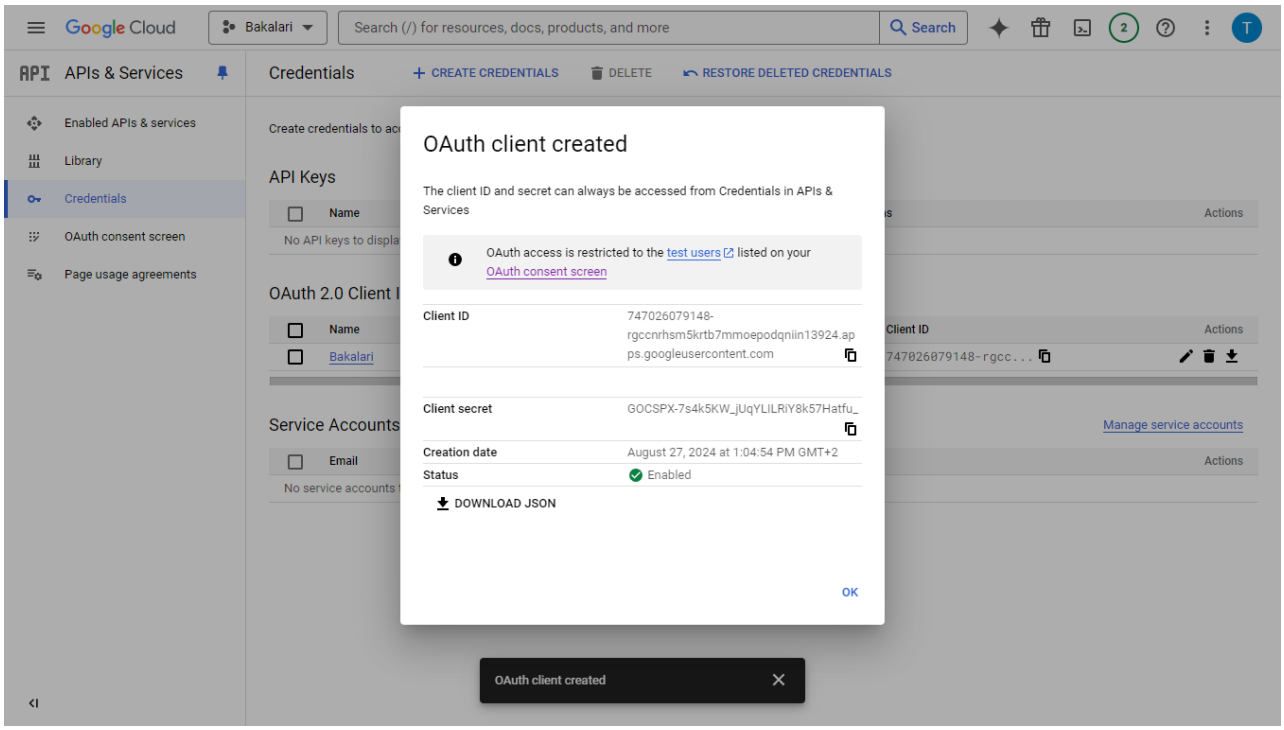
V poli **Application type** vybereme možnost ***Desktop app***.



Zadáme název našeho klienta OAuth 2.0. Tento název se používá pouze k identifikaci klienta, můžeme ho opět nazvat např. `Bakalari`. Dokončíme tlačítkem **CREATE**.



Vygeneruje se nám **Client ID** a **Client secret**, které můžeme použít v konfiguraci pro odesílání mailů v Evidenci, Suplování, Archivaci, Aktualizaci i Webové aplikaci.



CAS

Na záložce ***Systémové parametry***, ***CAS*** povolujeme používání CAS.

CAS (Central Authentication Service)

CAS (Central Authentication Service) je řešení, které umožňuje ověření identity uživatele na jednom místě. Viz https://en.wikipedia.org/wiki/Central_Authentication_Service. Protokol pro komunikaci s CAS serverem je popsán na https://apereo.github.io/cas/development/protocol/CAS-Protocol.html. Referenční implementace CAS serveru v Javě: https://www.apereo.org/projects/cas. SSO (Single Sign-On) je řešení, které umožňuje sdílení identity a informací o uživateli mezi několika aplikacemi. Viz: https://en.wikipedia.org/wiki/Single_sign-on. CAS server je jedna z možností jak implementovat mechanizmus SSO.

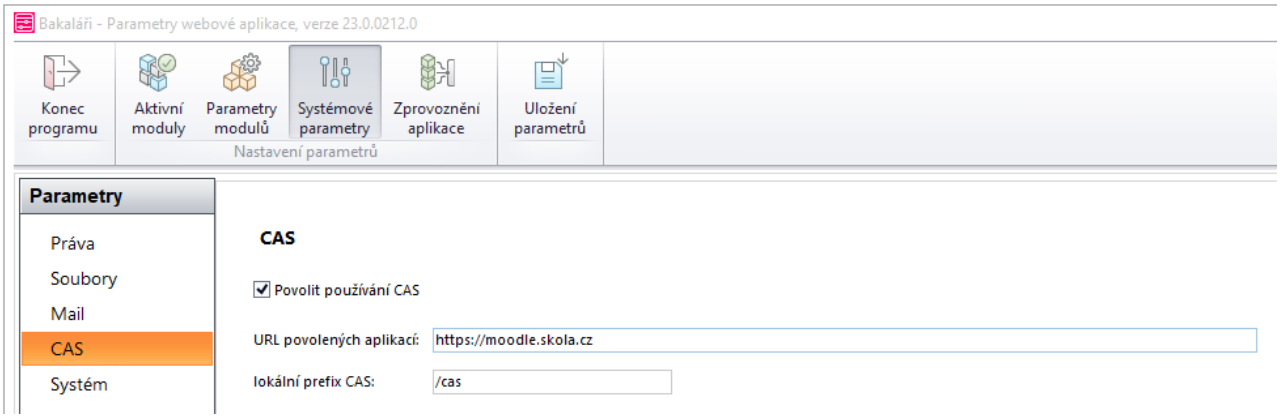
Bakaláři CAS server (dále pouze CAS) byl implementován v C# .Net a integrován do **Webové aplikace**. CAS je od zbytku web aplikace izolován. **Webová aplikace** je tedy distribuována vždy s CAS, avšak pokud není CAS na škole aktivován, tak se jeho přítomnost nijak neprojeví.

Aby bylo možno provozovat CAS server jako součást **Webové aplikace Bakaláři**, je nutné splnit následující podmínky:

- Systém **Bakaláři** musí být provozován na **SQL serveru** (není podporována práce s DBF soubory)
- **Webová aplikace** musí běžet zabezpečeně na **HTTPS protokolu**

Nastavení Webové aplikace Bakalářů pro provoz CAS

V **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Systémové parametry***, ***CAS*** ***povolíme používání CAS*** a nastavíme **URL povolených aplikací** - seznam webových aplikací, které mají využívat ověřování CAS. Oddělovač definovaných adres je *MEZERA*. Jako **lokální prefix CAS** uvedeme ***/cas***.



Stručný postup nastavení Moodle

Nejdříve je nutné aktivovat CAS ověřování a nakonfigurovat ho.

Po přihlášení jako administrátor Moodle v hlavní nabídce zvolte ***Správa***, ***Správa stránek***, ***Moduly***, ***Ověřování uživatelů***, ***Správa modulů pro ověřování uživatelů*** povolte **CAS server (SSO)** a nastavte:

Název hostitele (hostname): nahraďte vaší doménou

Základní URI: cas/

Port: port, na kterém běží Webová aplikace Bakaláři

Verze protokolu CAS: CAS 2.0

Proxy mód: Ne

Odhlášení z CAS: Ano

Vícezdrojové ověřování: Ano (pokud chcete uživatelům povolit přihlášení do Moodle i pomocí původní přihlašovací stránky), Ne (pokud má Moodle automaticky při přihlášení rovnou kontaktovat CAS - nedoporučujeme, hrozí zablokování možnosti přihlásit se)

Ověřování serveru: Ne

Ostatní nastavení neměníme.

Dále přepneme vybrané (nebo všechny) uživatele tak, aby používali CAS.

Postup přes Moodle:

Správa, ***Správa stránek***, ***Uživatelé***, ***Účty***, ***Seznam uživatelů*** - vybereme uživatele a upravíme v nastavení položku **Zvolte autentizační metodu** na ***CAS (SSO)***.

Hromadná změna uživatelů přímo v databázi:

Připojíme se klientem k databázi Moodle.

Spustíme příkaz `UPDATE mdl_user SET auth='cas' where auth='ldap' and username='foobar';`

Prefix u tabulky _user může být jiný (závisí na nastavení zvoleném při instalaci Moodle), podmínku u SQL příkazu změníme podle svých kritérií.

Export a import uživatelů

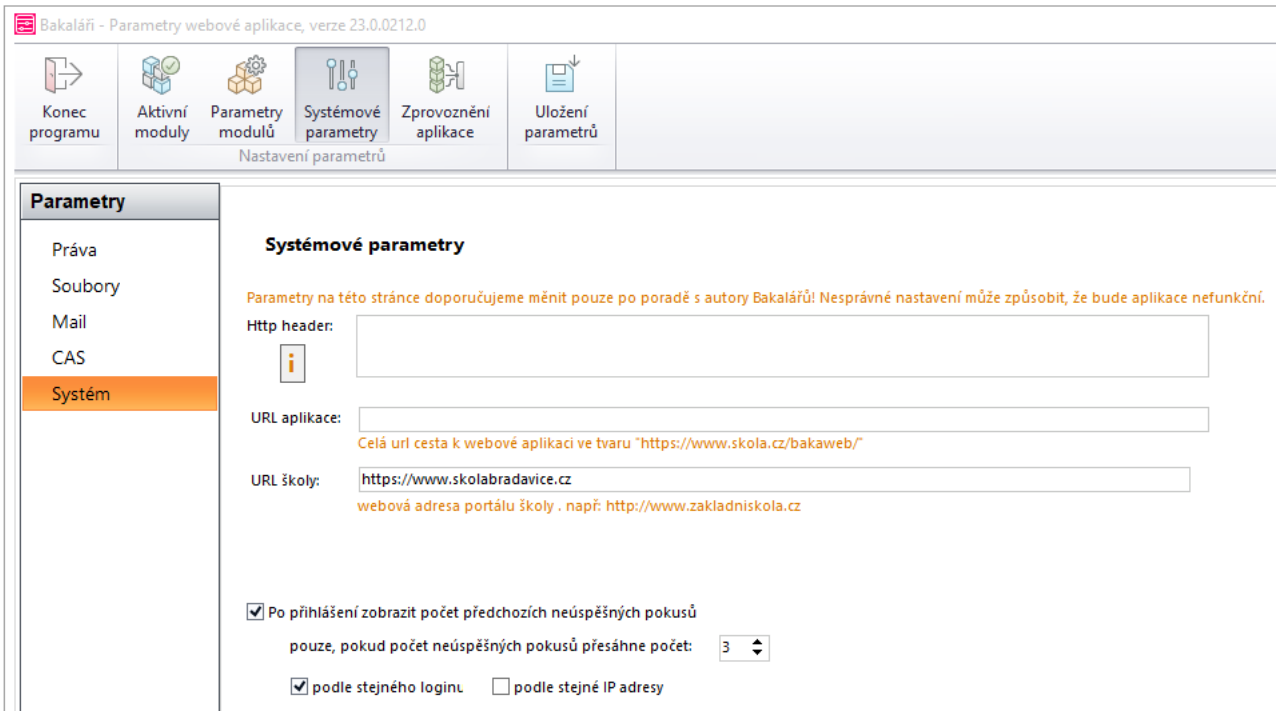
Nové uživatele můžeme pomocí CSV souboru vyexportovat ze systému **Bakaláři** a naimportovat do systému MOODLE. V systému **Bakaláři** je nutno mít vyplněno ***uživatelské jméno*** do Webové aplikace, ***mailovou adresu***, ***jméno*** a ***příjmení***.

V modulu **Evidence** vyfiltrujeme uživatele, které chceme exportovat, v hlavní nabídce zvolíme ***Data***, ***Export do DBF, XML, CSV souboru***, ***Export pro užití v jiných softwarových produktech***, vybereme ***zavedení uživatelů do systému Moodle*** a nastavíme cestu, kam se má CSV soubor vygenerovat.

V MOODLE zvolíme ***Správa***, ***Správa stránek***, ***Uživatelé***, ***Účty***, ***Nahrát uživatele***, vybereme výše vygenerovaný CSV soubor, **CSV oddělovač**: středník, **Kódování**: UTF-8 a načteme uživatele.

Systém

Na záložce ***Systémové parametry***, ***Systém*** můžeme nastavovat další parametry zobrazování **Webové aplikace**



Například pokud se má stránka s webovou aplikací zobrazovat v plovoucím rámu (IFRAME) zadáme do **Http header** hodnotu ***KEY="p3p",VALUE=CP="IDC DSP COR ADM DEVi TAIi PSA PSD IVAi IVDi CONi HIS OUR IND CNT"***. Toto nastavení je určeno jen pro zkušené uživatele.

V případě nutnosti můžeme zadat **URL adresu aplikace**, která se použije pro funkci zapomenuté heslo a adresu školy.

Příklady použití

1. na routeru je nastaveno přesměrování nějakého jiného portu na server **Webové aplikace** Bakalářů na odlišném portu
   např. na routeru je `WWW.SKOLA.CZ:4433` přesměrováno na `SKOLA.LAN:443`
2. na routeru je nastaveno reverzní proxy přesměrování (**nedoporučujeme!**)

Pokud nepoužíváme funkci Zapomenuté heslo a chceme jen umožnit uživatelům možnost změny hesla, můžeme **Skrýt odkaz Zapomenuté heslo na přihlašovací stránce**.

Pro zvýšení bezpečnosti **Webové aplikace** můžeme **Po přihlášení zobrazit počet předchozích neúspěšných pokusů**. Vybereme, zda se mají zaznamenávat neúspěšné pokusy o přihlášení ze **stejného loginu**, **stejné IP adresy** (případně obě možnosti) a po kolika neúspěšných pokusech se má upozornění zobrazit. Po výběru podle **stejné IP adresy** lze nastavit výjimku např. na školní IP adresu, aby se nesčítaly neúspěšné pokusy pro celou školu. Pokud počet neúspěšných pokusů o přihlášení přesáhne zadanou hodnotu, při prvním následujícím úspěšném přihlášení jsme na tuto skutečnost upozorněni.

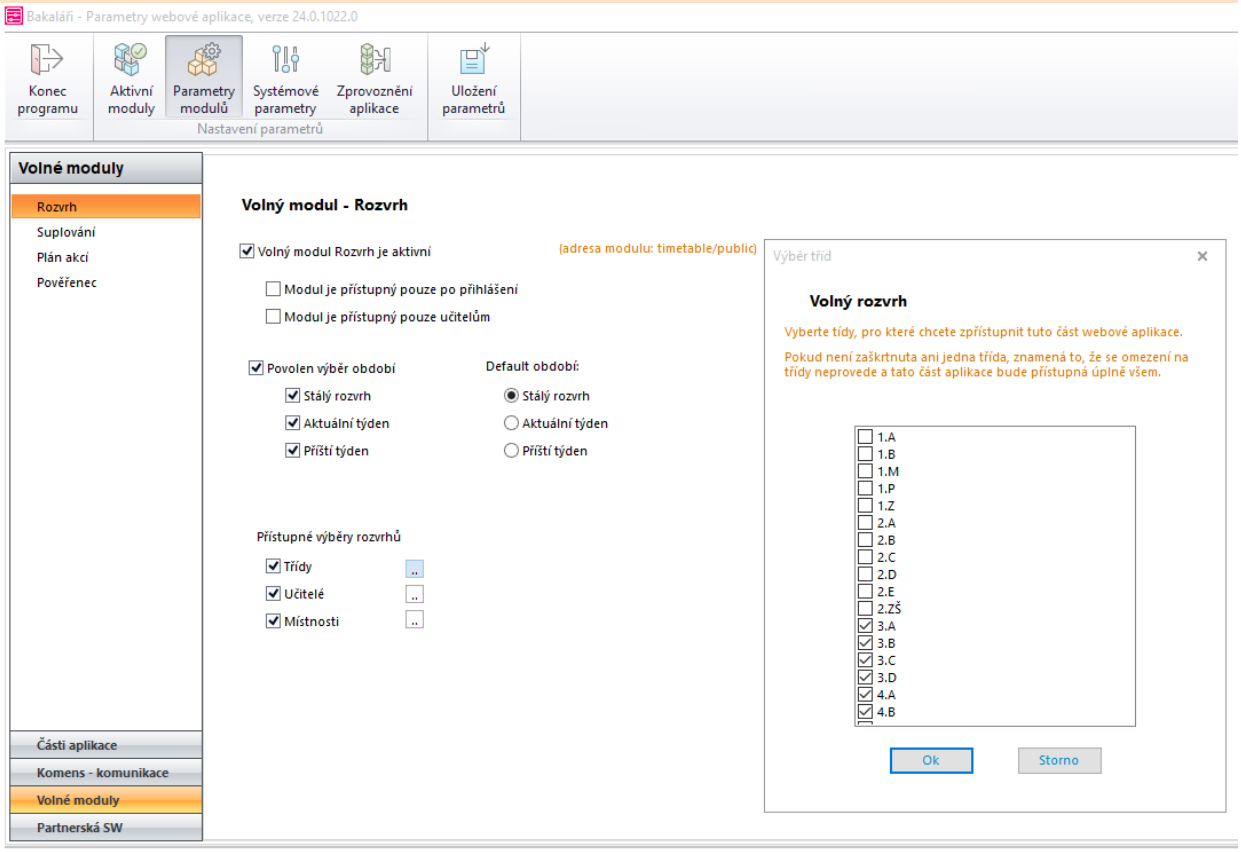
Volné moduly

Volné moduly nejsou vázány na přihlášení uživatele a lze tedy na ně vytvořit odkaz libovolných webových stránek. Například není nutno v modulu **Rozvrh** tisknout rozvrh, ale lze vytvořit odkaz na stránku **/Timetable/public** vaší Webové aplikace (např. **https://www.skola.bakalari.cz/bakaweb/Timetable/public**).

Volné moduly nastavujeme na záložce ***Parametry modulů***, ***Volné moduly***.

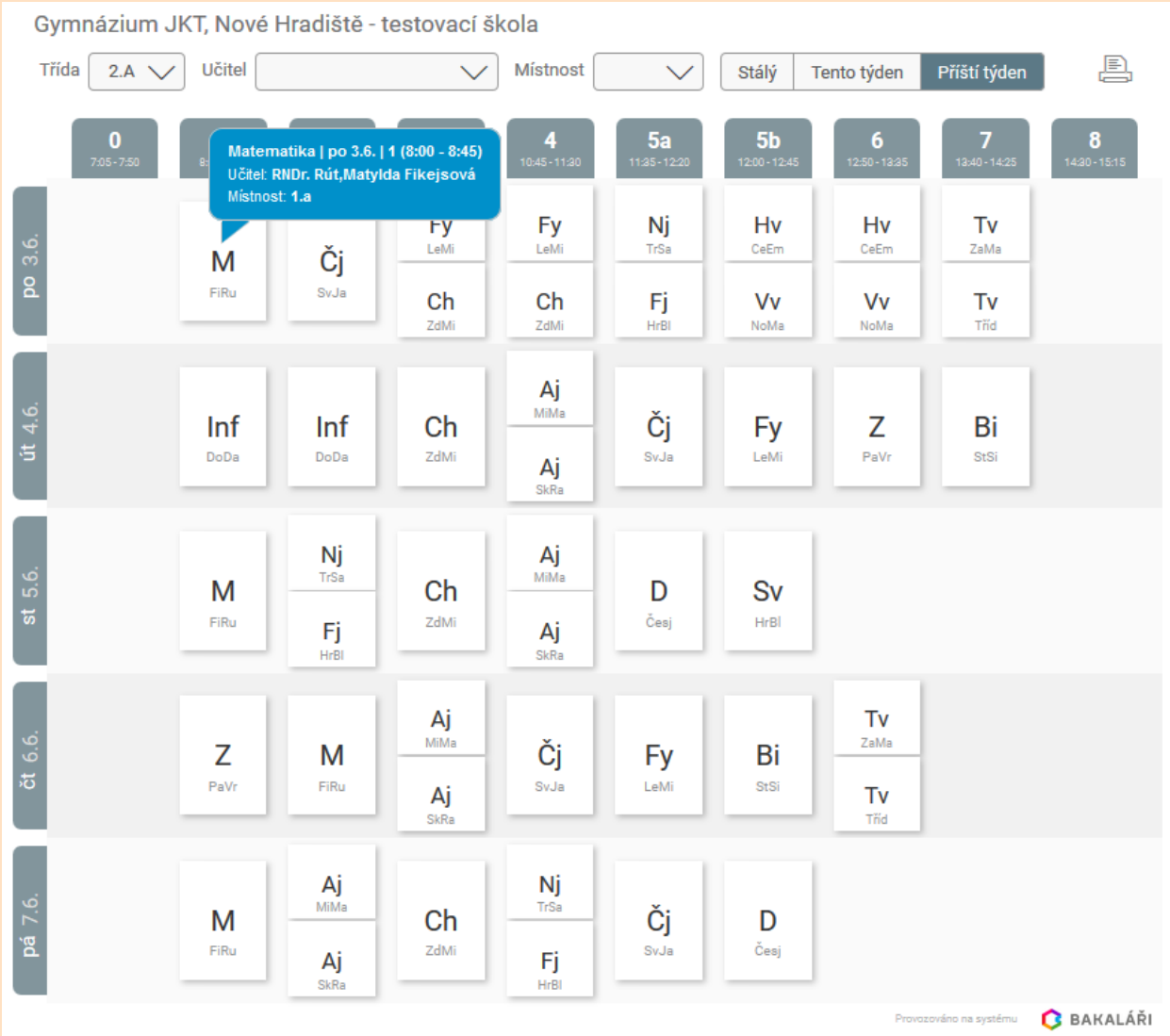
Rozvrh

Nastavíme parametry pro zobrazení stránky s rozvrhem



Podle tohoto nastavení bude (nebude) povoleno zobrazení ***stálého rozvrhu***, případně rozvrhu na ***aktuální*** a ***následující týden*** a bude nastaven rozvrh, který se zobrazí po příchodu na stránku. Mohou být dostupné rozvrhy ***tříd***, ***učitelů*** a ***místností***. Je možné si vybrat, které rozvrhy zobrazíme na úrovni ***tříd***, ***učitelů*** i ***místností***.

Tento modul může být volně přístupný (pak na něj lze vytvořit odkaz z libovolných stránek) nebo jen po přihlášení do Webové aplikace, případně jen pro učitele.



Zobrazení rozvrhu:

vytvoříme odkaz na stránku **/Timetable/public** webové aplikace (např. **https://www.skola.bakalari.cz/Timetable/public**) - modul musí být přístupný bez nutnosti přihlášení

pomocí Doplňků vytvoříme položku v nabídce po přihlášení do **Webové aplikace**.

Parametry zobrazení rozvrhu:

ShowCaption - pokud nechceme, aby se v horní části zobrazil název školy, pak nastavíme **timetable/public?ShowCaption=0**

ShowTeachers - pokud nechceme zobrazit učitele, nastavíme **timetable/public?ShowTeachers=0**

ShowGroups - pokud nechceme zobrazit skupiny, nastavíme **timetable/public?ShowGroups=0**

ShowRooms - pokud nechceme zobrazit učebny, nastavíme **timetable/public?ShowRooms=0**

ShowTerm - pokud nechceme zobrazit možnost výběru zobrazení stálého, aktuálního a následujícího týdne, nastavíme **timetable/public?ShowTerm=0**

ShowFilter - pokud nechceme zobrazit možnost výběru třídy, učitele, místnosti **timetable/public?ShowFilter=0**

ShowPrint - pokud nechceme umožnit tisk rozvrhu (zobrazení ikonky s tiskárnou), nastavíme **timetable/public?ShowPrint=0**

TouchMode - přizpůsobení pro dotykové obrazovky, místo rozbalovací nabídky pro výběr třídy/učitele/místnosti je zobrazeno tlačítko, nastavíme **timetable/public?TouchMode=1**

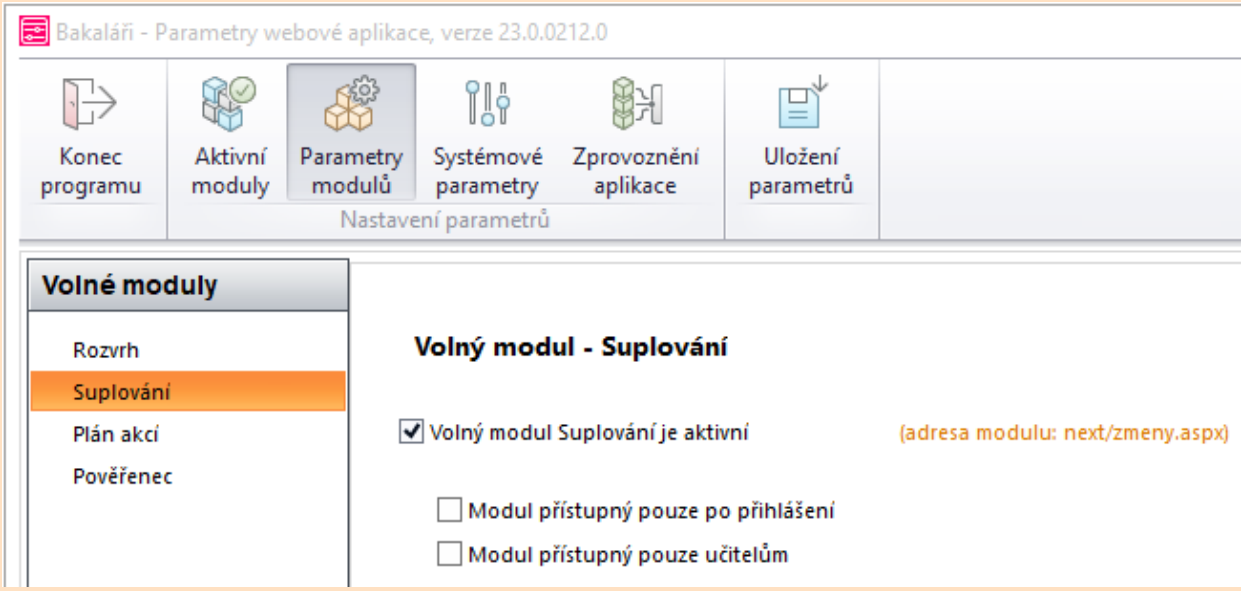
Poznámka: pokud nechceme zobrazit učebny a název školy, nastavíme **timetable/public?ShowRooms=0&ShowCaption=0**

Tip:

Suplování

V rámci Webové aplikace lze zobrazit sestavu **Přehled suplování**. Sestavu není potřeba v modulu **Suplování** vždy generovat, výstup se zobrazuje automaticky z uložených dat (v modulu **Suplování** nastavíme parametry výstupu).

Nastavíme, zda má být tato část aktivní.



Tento modul může být volně přístupný (pak na něj lze vytvořit odkaz z libovolných stránek) nebo jen po přihlášení do Webové aplikace, případně jen pro učitele.

Zobrazení suplování:

vytvoříme odkaz na stránku **next/zmeny.aspx** webové aplikace (např. **https://www.skola.bakalari.cz/next/zmeny.aspx**) - modul musí být přístupný bez nutnosti přihlášení

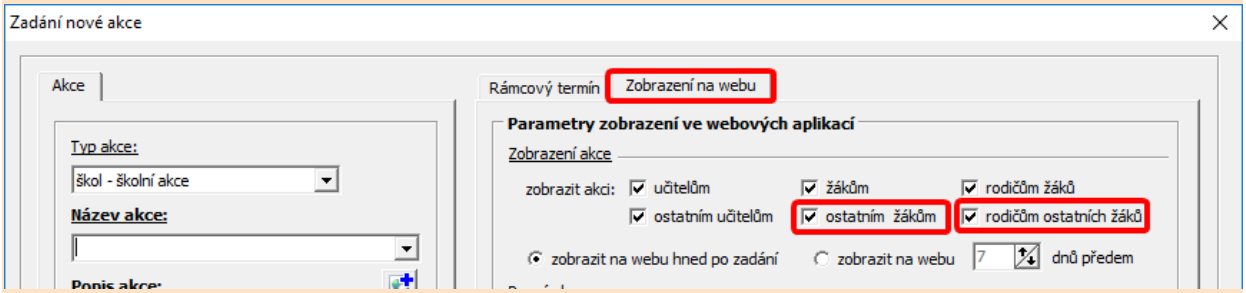
pomocí Doplňků vytvoříme položku v nabídce po přihlášení do **Webové aplikace**.

Parametry zobrazení suplování

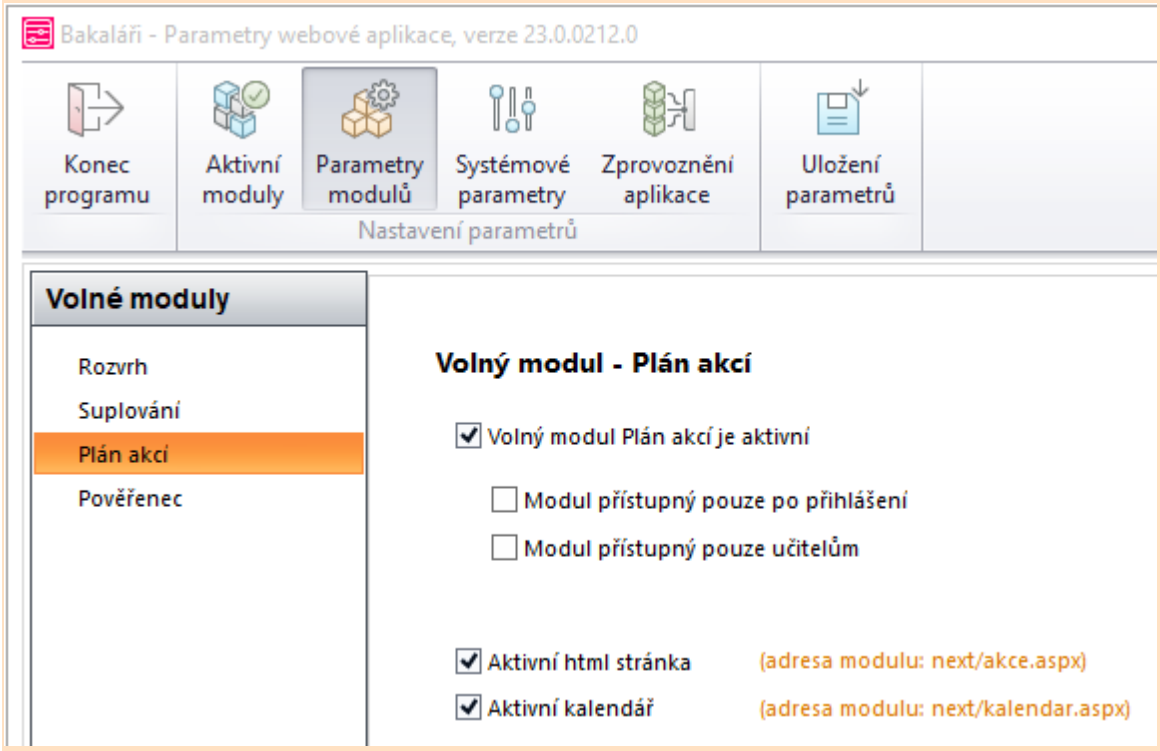
Filtr - pokud chceme zobrazit suplování dle konkrétního zadaného filtru nastavíme **next/zmeny.aspx?filtr=x**, kde x je pořadí části ve filtru

Plán akcí

V rámci **Webové aplikace** lze zobrazit akce z **Plánu akcí**, které mají nastaveno, že se mají zobrazovat všem žákům nebo rodičům.



Nastavíme, zda má být tato část aktivní.



Tento modul může být volně přístupný (pak na něj lze vytvořit odkaz z libovolných stránek) nebo jen po přihlášení do **Webové aplikace**, případně jen pro učitele.

Zobrazení plánu akcí:

vytvoříme odkaz na stránku **next/akce.aspx** nebo **next/kalendar.aspx** nebo webové aplikace (např. **https://www.skola.bakalari.cz/next/akce.aspx**) - modul musí být přístupný bez nutnosti přihlášení

pomocí Doplňků vytvoříme položku v nabídce po přihlášení do **Webové aplikace**.

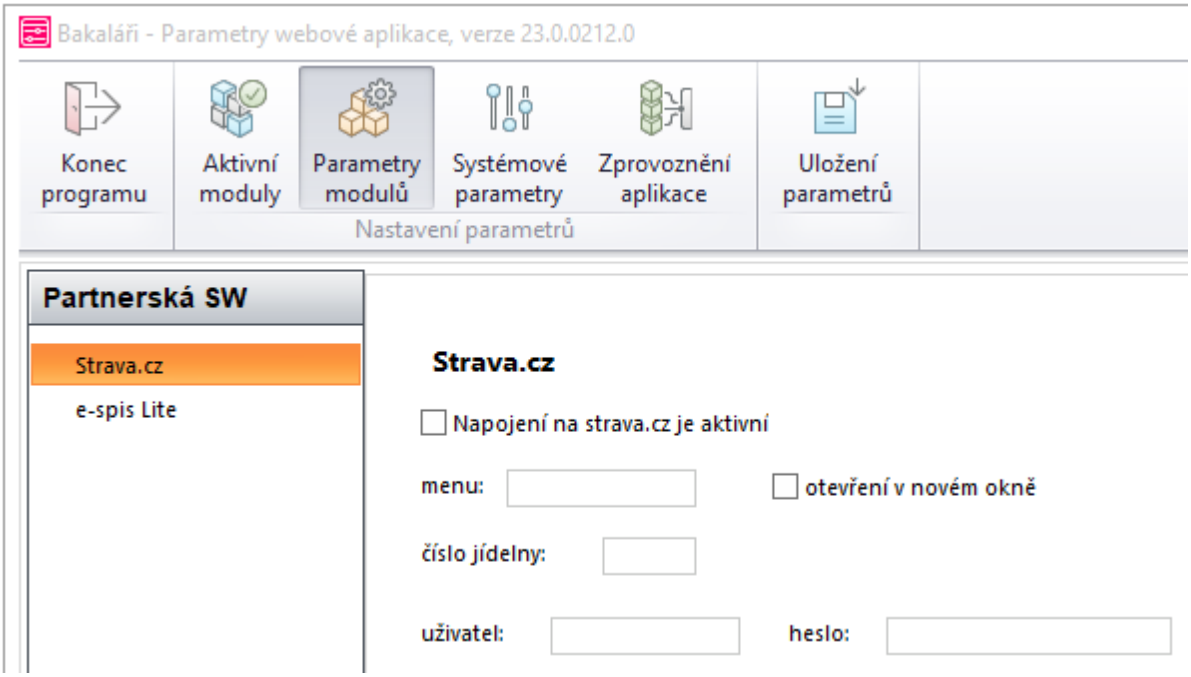
Pověřenec

Partnerská SW

Na záložce ***Parametry modulů***, ***Partnerská SW*** nastavujeme informace pro připojení k externím partnerským programům bez nutnosti přihlašování.

Strava

Pokud škola k objednávání stravy používá aplikaci **Strava.cz**, pak si u **VIS**u vyžádáme povolení včetně přihlašovacích údajů. Tyto údaje zde vyplníme - ***číslo jídelny***, ***uživatel***, ***heslo***. Dále zvolíme, že ***Napojení je aktivní***, zapíšeme text, který se má zobrazit v nabídce ve **Webové aplikaci** a zda se stránka www.strava.cz má zobrazit v novém okně (záložce) prohlížeče.
Pro správnou funkčnost musí být vytvořeno napojení databáze programu Bakaláři na program VIS.



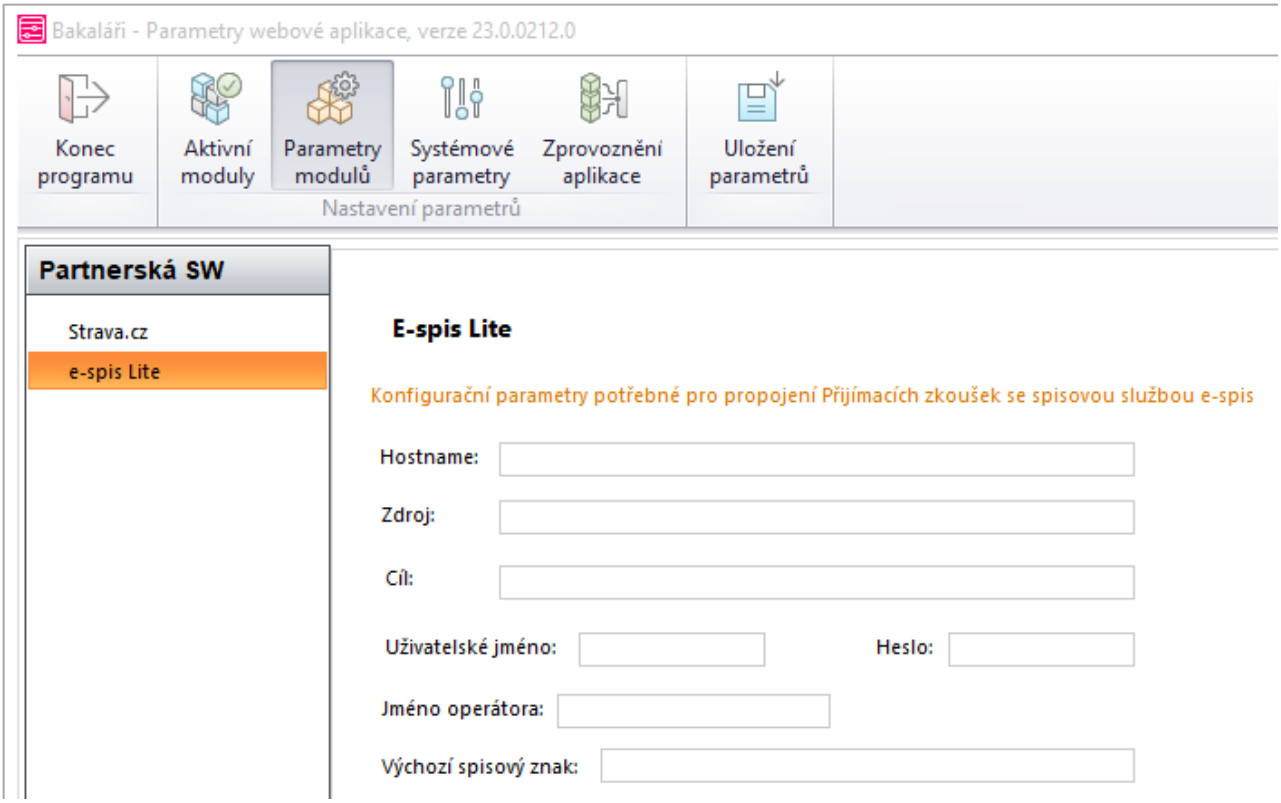
e-spis LITE

Po objednání **Elektronická spisová služby ICZ e-spis LITE** obdržíme údaje, které vyplníme v **Parametrech webové aplikace**, záložka ***Parametry modulů***, ***Partnerská SW***, ***e-spis Lite***.

K obdrženým údajům patří ***Hostname***, ***Zdroj***, ***Cíl***, ***Uživatelské jméno*** a ***Heslo***.

Jako ***Jméno operátora*** zapíšeme přihlašovací jméno uživatele, který má do spisové služby přístup.

Výchozí spisový znak si volíme podle svého spisového plánu.

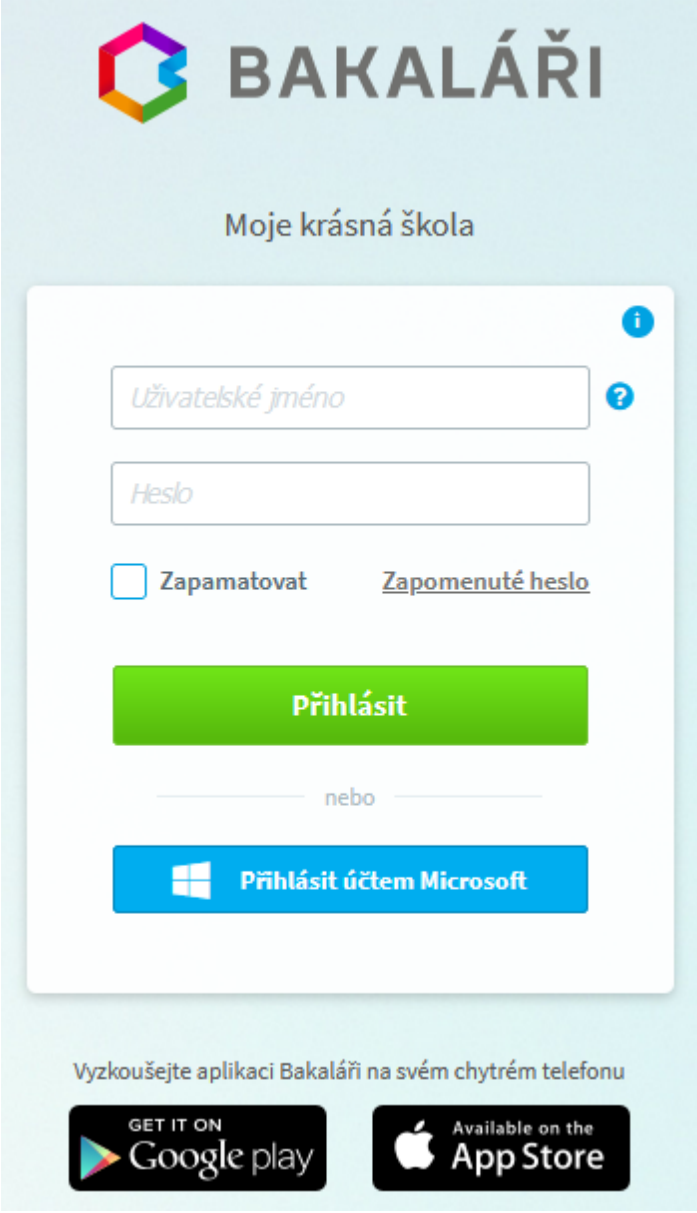

Bakaláři - Parametry webové aplikace, verze 23.0.0212.0
Konec programu
Aktivní moduly
Parametry modulů
Systémové parametry
Zprovoznění aplikace
Uložení parametrů
Nastavení parametrů
Partnerská SW
Strava.cz
e-spis Lite
E-spis Lite
Konfigurační parametry potřebné pro propojení Přijímacích zkoušek se spisovou službou e-spis
Hostname:
Zdroj:
Cíl:
Uživatelské jméno:
Heslo:
Jméno operátora:
Výchozí spisový znak:

Přihlášení

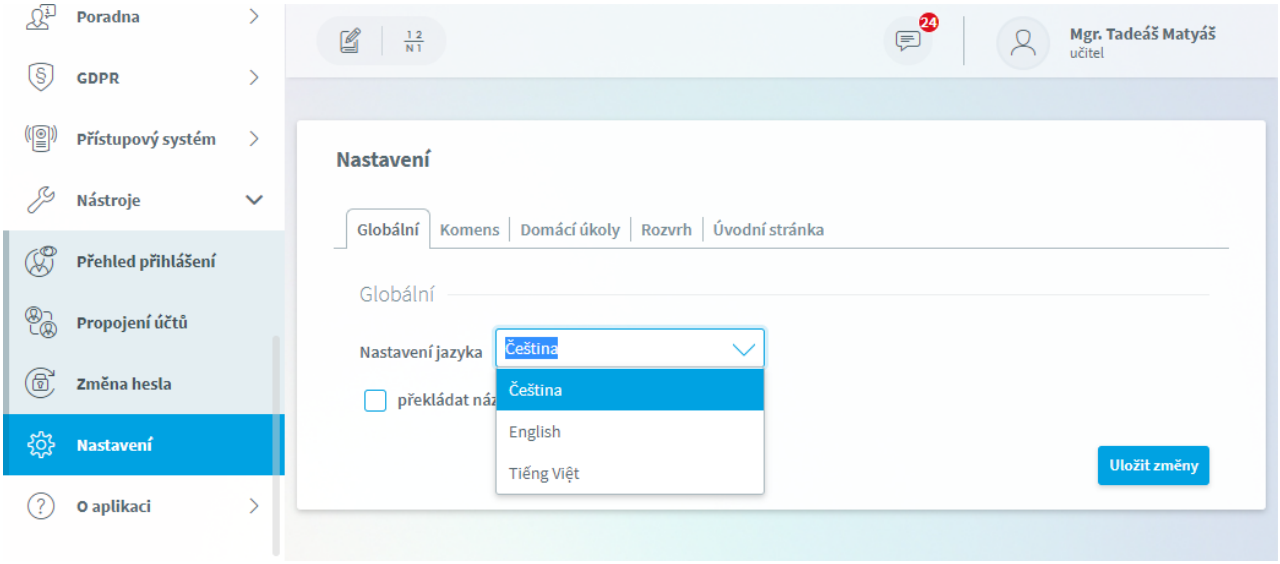
Ke spuštění **Webové aplikace** potřebuje rodič a žák či učitel pouze internetový prohlížeč, do kterého zadá adresu Vašeho webového serveru, na kterém **Webová aplikace** běží. Bývá výhodné též umístit na školní stránky přímý odkaz na tuto aplikaci.

Přihlašovací údaje generujeme v modulu **Evidence**. Přihlašovací heslo si uživatelé mohou vygenerovat sami (případně si mohou sami heslo změnit) pomocí funkce zapomenuté heslo.

Po správném zadání adresy se uživateli zobrazí přihlašovací stránka **Webové aplikace**.



Změnu jazyka aplikace můžeme provést v v nabídce ***Nástroje***, Nastavení, záložka ***Globální***, což využijí zejména zahraniční lektoři, ale i ostatní cizinci, jejichž děti navštěvují české školy.



Přihlašovací jména a hesla se generují v modulu **Evidence**. Po jejich zadání vstoupíme na úvodní stránku **Webové aplikace**.

Webová aplikace umožňuje také spojení jednotlivých účtů (např. rodič s více dětmi na jedné škole může snadno přepínat mezi účty svých dětí bez nutnosti zadávat stále loginy a hesla)

Pokud je v **Parametrech webové aplikace** v části Obecné zaškrtnuto ***Umožnit uživatelům zůstat trvale přihlášen***, pak při přihlášení do systému bude mít uživatel možnost zaškrtnout si volbu ***Zapamatovat***, kdy poté není nutné se v daném prohlížeči opakovaně přihlašovat a vyplňovat login a heslo (pokud se uživatel neodhlásí, ale pouze zavře prohlížeč).

Přihlašovací stránku lze uzpůsobit doplněním textů, který se zobrazí po kliknutí na . Lze například vložit informaci pro rodiče, co dělat v případě ztráty hesla nebo neúspěšných pokusů o přihlášení, nebo naznačit způsob změny hesla (tyto texty se nastavují v **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Parametry modulů***, ***Přihlašovací stránka*** - Login nad, Login pod). Lze například i vložit HTML odkazy na domovské stránky atd. Také můžeme změnit název školy umístěný v v horní části (tamtéž - Hlavička). Další informace nastavíme v Login - nápověda, tento text se zobrazí po kliknutí na .

Možné chybové texty:

Přihlášení neproběhlo v pořádku. - bylo zadáno špatné heslo nebo přihlašovací jméno.

Bylo provedeno příliš mnoho špatných pokusů o přihlášení. Uzavřete prohlížeč a zkuste to znovu. - po určité době dojde při stále špatných pokusech k zablokování vašeho účtu. Další pokusy můžete zkoušet až po 20 minutách. Pokud je v **Parametrech webové aplikace** nastaveno upozornění na počet neúspěšných pokusů o přihlášení, při následujícím úspěšném přihlášení jsme o tom informováni.

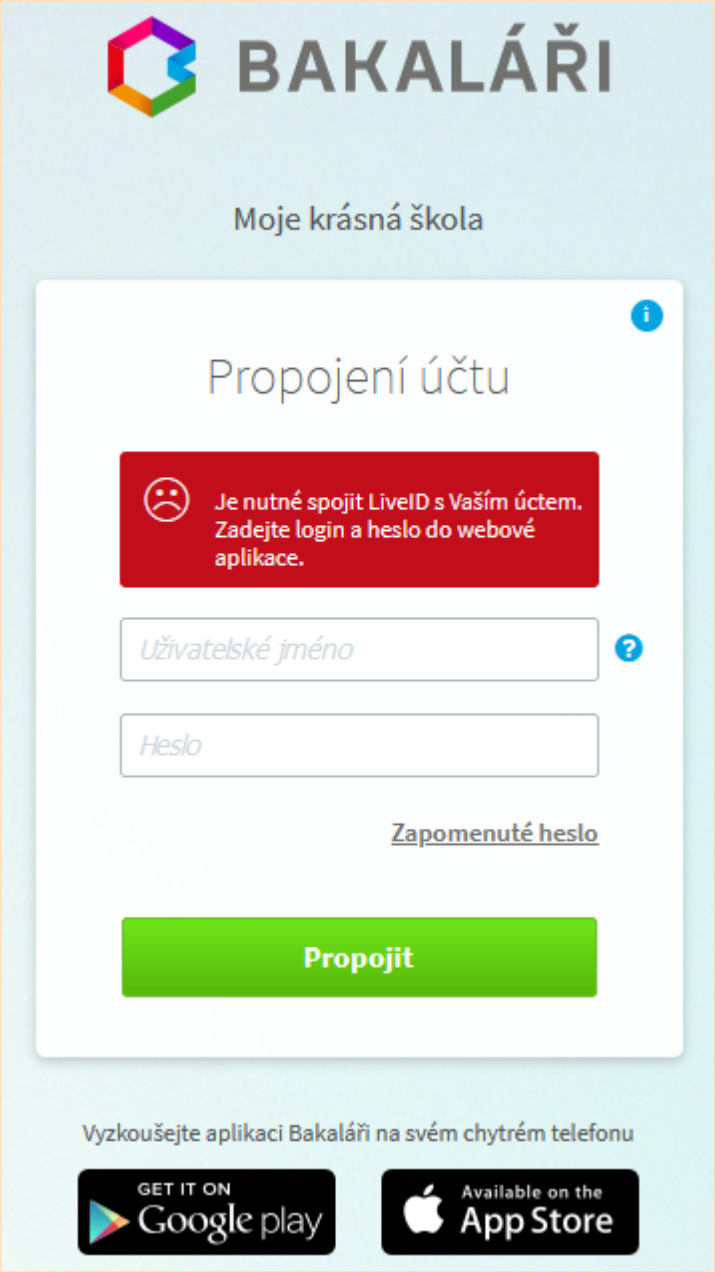
Aplikace je zablokována. - správce Bakalářů zablokoval používání webové aplikace. Zkuste se přihlásit později.

Aplikace byla zablokována správcem systému. Zkuste se přihlásit později. - správce Bakalářů zablokoval používání webové aplikace. Zkuste se přihlásit později.

Přihlášení pomocí LiveID

Pokud je v **Parametrech webové aplikace** povoleno přihlašování pomocí LiveID, pak se uživatel, který má vytvořen účet na LiveID, může pod tímto účtem hlásit do **Webové aplikace**. Napojení jednotlivých uživatelů na Live ID si uživatelé již provedou sami.

Po kliknutí na text **Přihlásit účtem Microsoft** se přihlásíme do LiveID.



Pro napojení musíme jednou vyplnit **Přihlašovací jméno** a **Heslo** do **Webové aplikace**.

Při dalším přihlášení se již po kliknutí na text **Přihlásit se pomocí Windows Live** a přihlášení do LiveID buď otevře úvodní stránka aplikace (v případě napojení jen jednoho účtu systému **Bakaláři**), nebo si budeme moci vybrat účet, pod kterým se chceme přihlásit.

Pro přepnuti na jiný napojený účet klikneme na přihlašovací jméno nebo v menu vybereme ***Odhlásit***.

Přihlášení jako SUPERUSER

Pro případné testování aplikace nebo řešení problémů, je možnost použít univerzální přihlašovací jméno a heslo, kterým se lze přihlásit do **Webové aplikace** pod kterýmkoliv uživatelem a vidět přesně to, co vidí daný uživatel. Takovému účtu se říká SUPERUSER a definujeme ho v modulu **Evidence**.

Pokud zadáme přihlašovací jméno a heslo SUPERUSER, je možné dále vybrat žáka nebo rodiče, pod kterým se chceme do aplikace přihlásit.

Možné chybové texty:

Expirace vypršela. - pokoušíte se přihlásit jako SUPERUSER, ale platnost tohoto účtu je omezená a již vypršela. Je nutné přihlašovací jméno a heslo pro SUPERUSER zadat znovu v modulu **Evidence**.

Zapomenuté heslo

Funkce **zapomenuté heslo** umožňuje uživateli pomocí jednoduchého návodu v automaticky generované zprávě na svůj mail zjistit své přihlašovací jméno a zadat si heslo.

Využít toho lze nejen v případě zapomenutí hesla bez obtěžování školy žádostí o nové přidělení, ale i pro první přihlášení uživatelů bez nutnosti předávat jim přihlašovací údaje. To bylo problematické zejména u rodičů.

Předpoklady pro využití funkce zapomenuté heslo:

musí být vyplněn mail u uživatelů v modulu **Evidence**, jimž je v **Parametrech webové aplikace** změna hesla povolena - učitelé, rodiče, žáci.

musí být v modulu **Evidence** (nabídka ***Správce***, ***Správa uživatelů WEB aplikace***) vygenerovány přihlašovací jména (mohou být i bez hesla) do **Webové aplikace**.

nesmí být vyžadováno použití bezpečnostních kódů.

musí být nastaven SMTP server pro odesílání mailů.

nesmí být zaškrtnuto **Skrýt odkaz Zapomenuté heslo na přihlašovací stránce**.

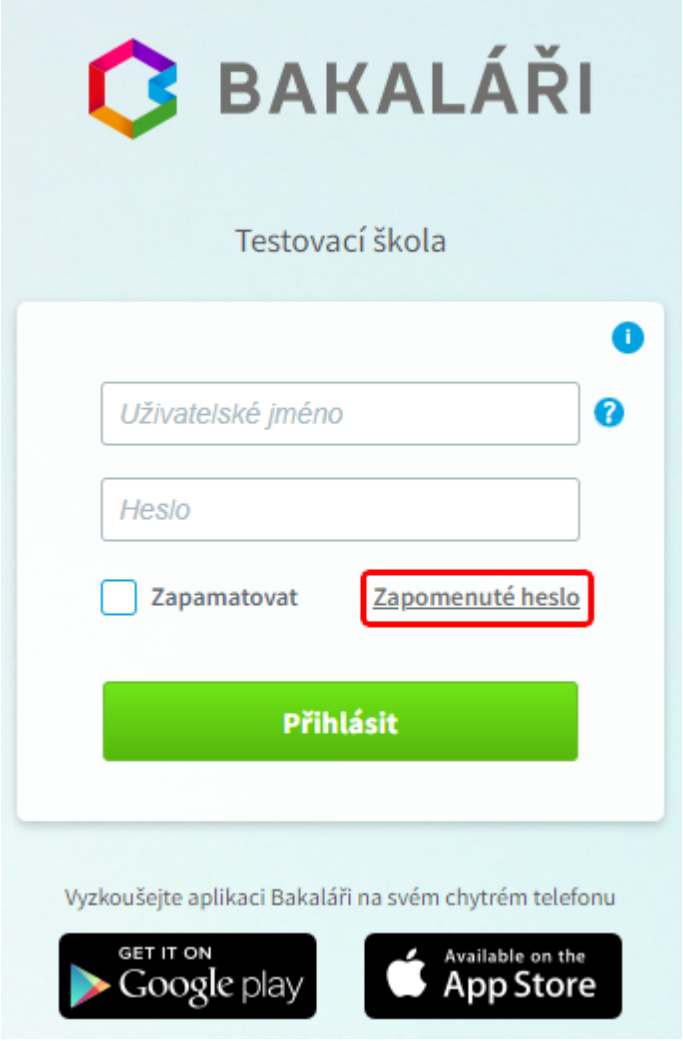
ve vyjimečných případech je nutno nastavit URL adresu **Webové aplikace**.

Poznámka k zapomenutému heslu:

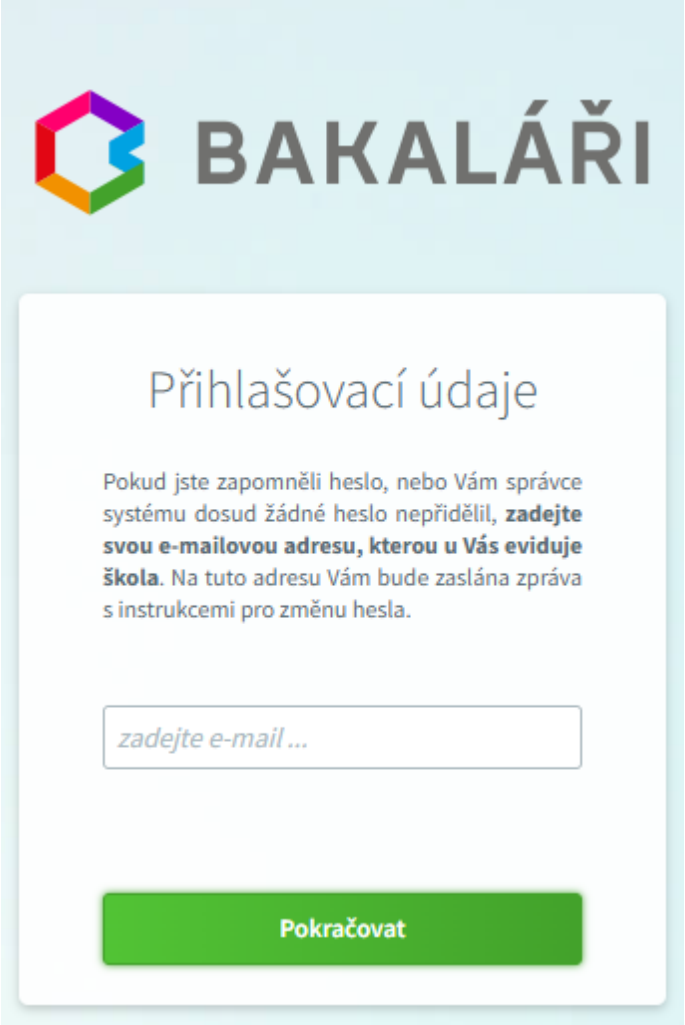
Pokud využíváte SMTP server server pouze pro funkci **Zapomenuté heslo** pro přihlašování rodičů nebo žáků, můžete využít **bezplatný SMTP server Bakalářů**.

Stačí vybrat z nabídky **Interní SMTP - Pickup adresář** a v této nabídce nemít vyplněné žádné pole.

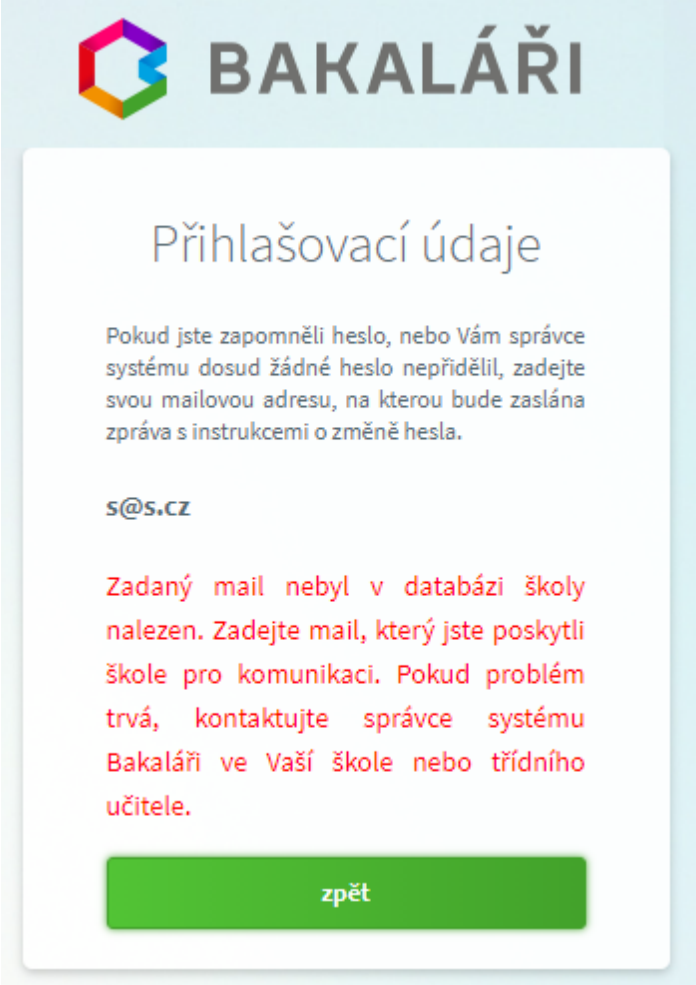
Pro nastavení nového hesla vybereme v přihlašovacím okně možnost **zapomenuté heslo**.



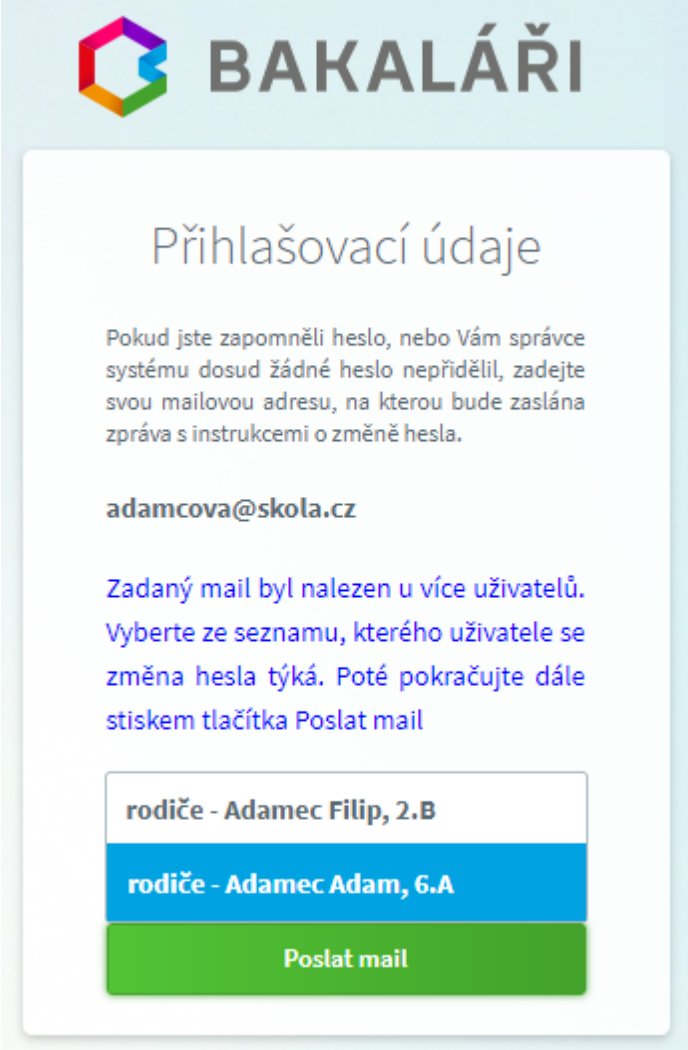
Zadáme mailovou adresu, kterou jsme uvedli jako kontaktní adresu (musí být zadána v modulu **Evidence**).



Pokud není v modulu **Evidence** mailová adresa nalezena nebo není vygenerováno přihlašovací jméno, jsme o tom informováni

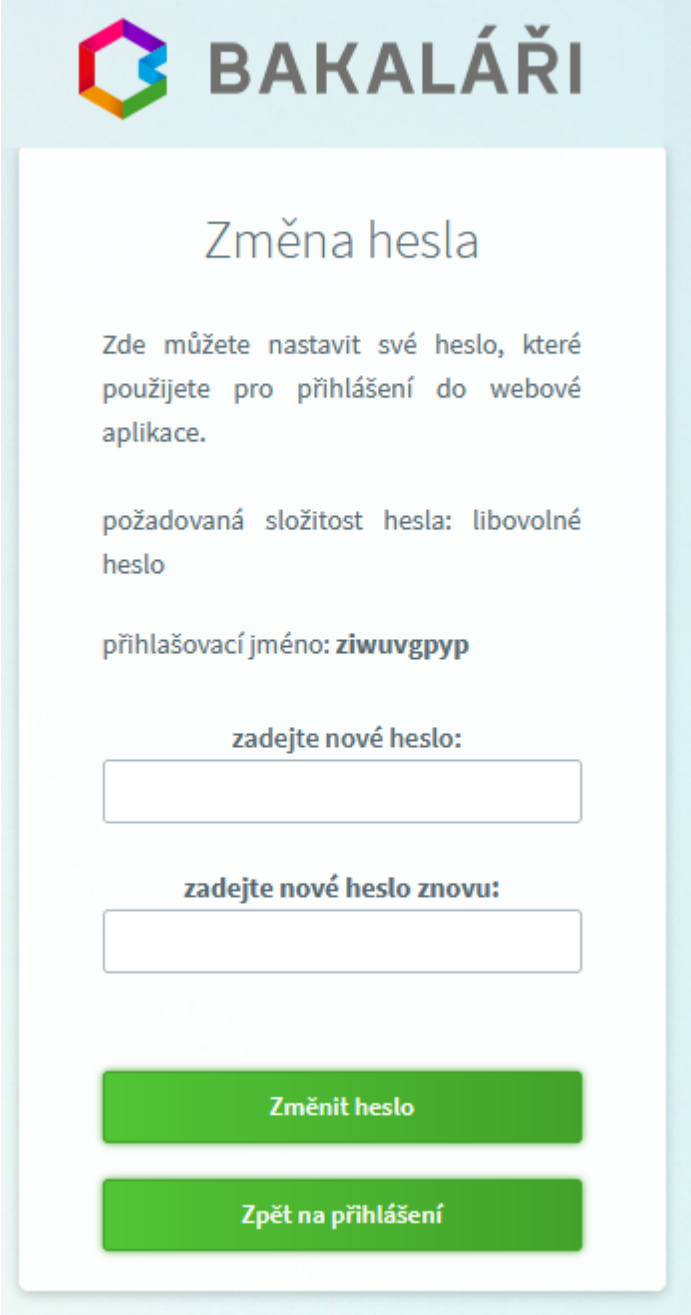


Pokud je mailová adresa uvedena u více žáků (rodičů), vybereme, kterého se změna hesla týká, a použijeme tlačítko **Poslat mail**. Můžeme se vrátit **Zpět** do zadání mailové adresy nebo celou akci **Storno**vat.



Na vybranou mailovou adresu je odeslán mail s instrukcemi o změně hesla.

Po zadání webové adresy z mailové zprávy do prohlížeče jsme vyzváni k zadání nového hesla.

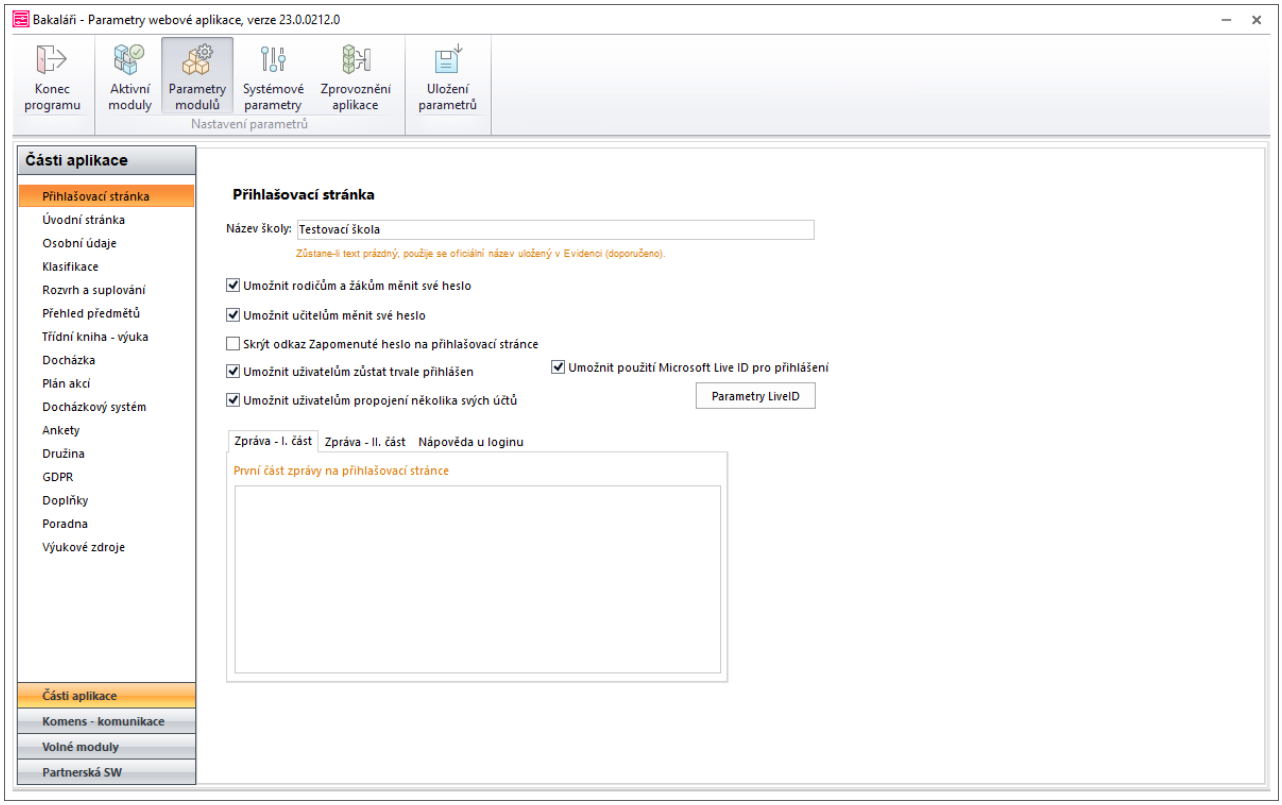


Po potvrzení tlačítkem **Změnit heslo** se již může přihlásit pomocí nového hesla.


BAKALÁŘI
Změna hesla
Zde můžete nastavit své heslo, které použijete pro přihlášení do webové aplikace.
požadovaná složitost hesla: libovolné heslo
Heslo úspěšně změněno. Pokračujte nyní na přihlašovací stránku a přihlašte se již s novým heslem.
Pokračovat na přihlášení

Přihlašovací stránka

V **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Přihlašovací stránka*** nastavujeme možnost změny hesla a obecné texty **Webové aplikace** na přihlašovací stránce.



Název školy - pokud má škola příliš dlouhý oficiální název, např. včetně adresy apod., lze na tomto místě zadat přehlednější kratší název. Pokud je políčko prázdné, použije se skutečný oficiální název školy zadaný v licenci

Umožnit rodičům a žákům měnit své heslo, ***Umožnit učitelům měnit své heslo*** - přihlašovací jméno, heslo i bezpečnostní kód se generuje v modulu **Evidence**. **Webová aplikace** umožňují uživatelům změnit své heslo pomocí tzv. bezpečnostních kódů. Pokud chcete uživatelům tuto možnost dovolit, zaškrtněte toto tlačítko. Pokud jim toto neumožníte, při změně hesla Vás uživatel musí kontaktovat a heslo je nutné změnit přímo z **Evidence**.

Pokud nepoužíváme funkci Zapomenuté heslo a chceme jen umožnit uživatelům možnost změny hesla, můžeme ***Skrýt odkaz Zapomenuté heslo na přihlašovací stránce***.

Umožnit uživatelům zůstat trvale přihlášen - při přihlášení do systému bude mít uživatel možnost zaškrtnout si volbu ***Zapamatovat***, kdy poté není nutné se v daném prohlížeči opakovaně přihlašovat a vyplňovat login a heslo.

Umožnit použití Microsoft Live ID pro přihlášení - Webová aplikace umožňuje napojení na používání účtů Live ID pro všechny uživatele - učitele, rodiče i žáky. Systém umožňuje i spojování jednotlivých účtů právě přes Live ID (např. rodič s více dětmi na jedné škole)

Parametry LiveID - tlačítko pro vstup do nastavování parametrů napojení na Live ID.

Umožnit uživatelům propojení několika svých účtů - Webová aplikace umožňuje spojení jednotlivých účtů (např. rodič s více dětmi na jedné škole může snadno přepínat mezi účty svých dětí bez nutnosti zadávat stále loginy a hesla)

Zpráva - I. část, Zpráva - II. část - jde o texty, které se přidají k přihlašovací stránce po kliku na ikonu  . Opět platí, že toto se zobrazí úplně všem. Lze zde například napsat uživatelům, jak mají postupovat v případě zapomenutí hesla, nebo jim lze napsat kontaktní údaje při dalších problémech s využitím webových aplikací. Pro úpravu vzhledu je možno použít HTML tagy.

Nápověda u loginu - další informace, které se na přihlašovací stránce zobrazí po kliknutí na  .

Parametry LiveID

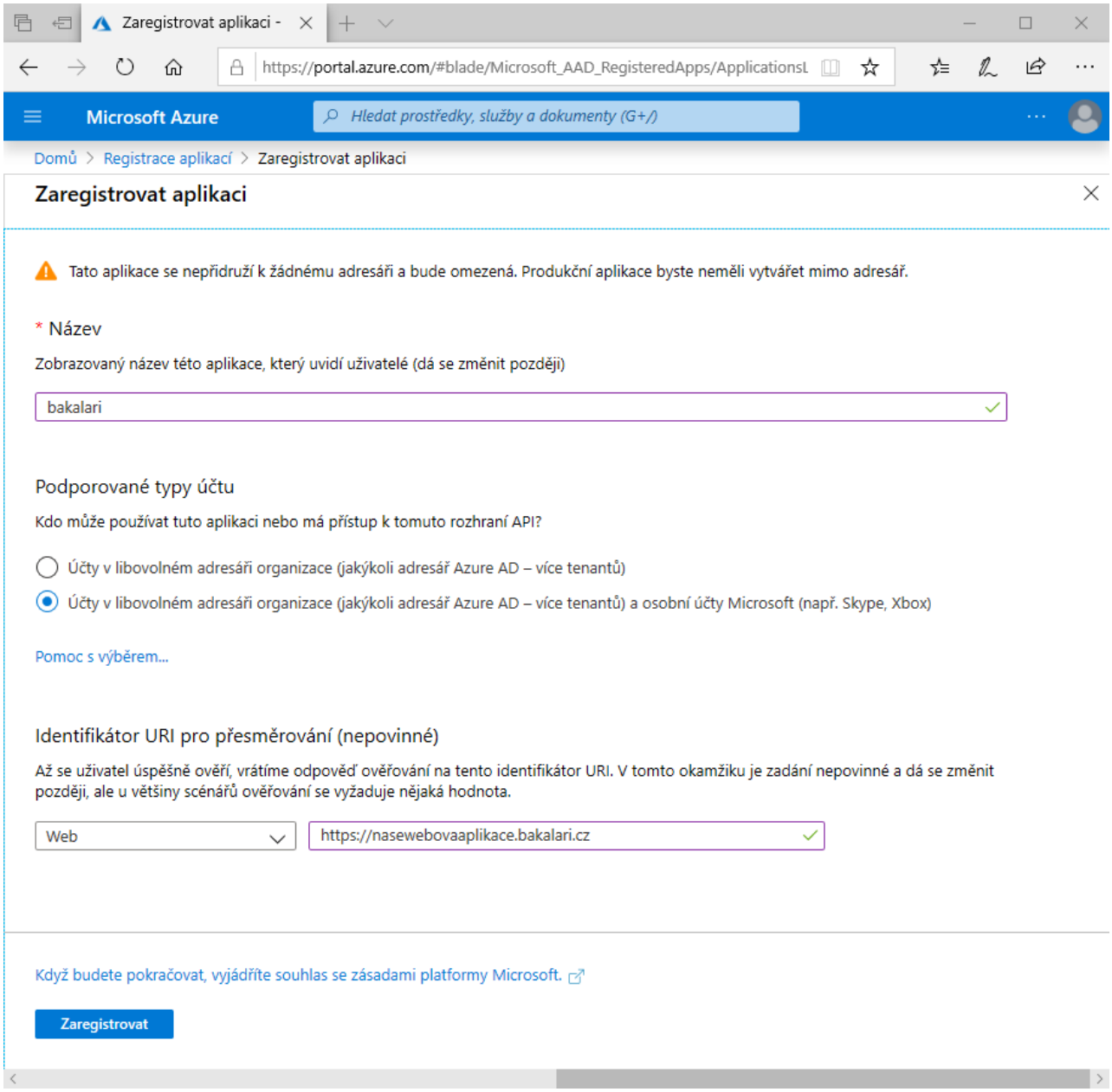
Systém **Bakaláři** obsahuje možnost využívání účtů Microsoft i pro přihlašování do **Webové aplikace**. Uživatel při tomto napojení nemusí stále zadávat svoje přihlašovací jméno a heslo, ale využije právě svého účtu Microsoft. Ke správné funkčnosti je nutné **Webovou aplikaci** správně nakonfigurovat.

Nastavení na Microsoft Live

Předpokládáme, že máte již zaregistrován nějaký svůj mail na Microsoft Live.

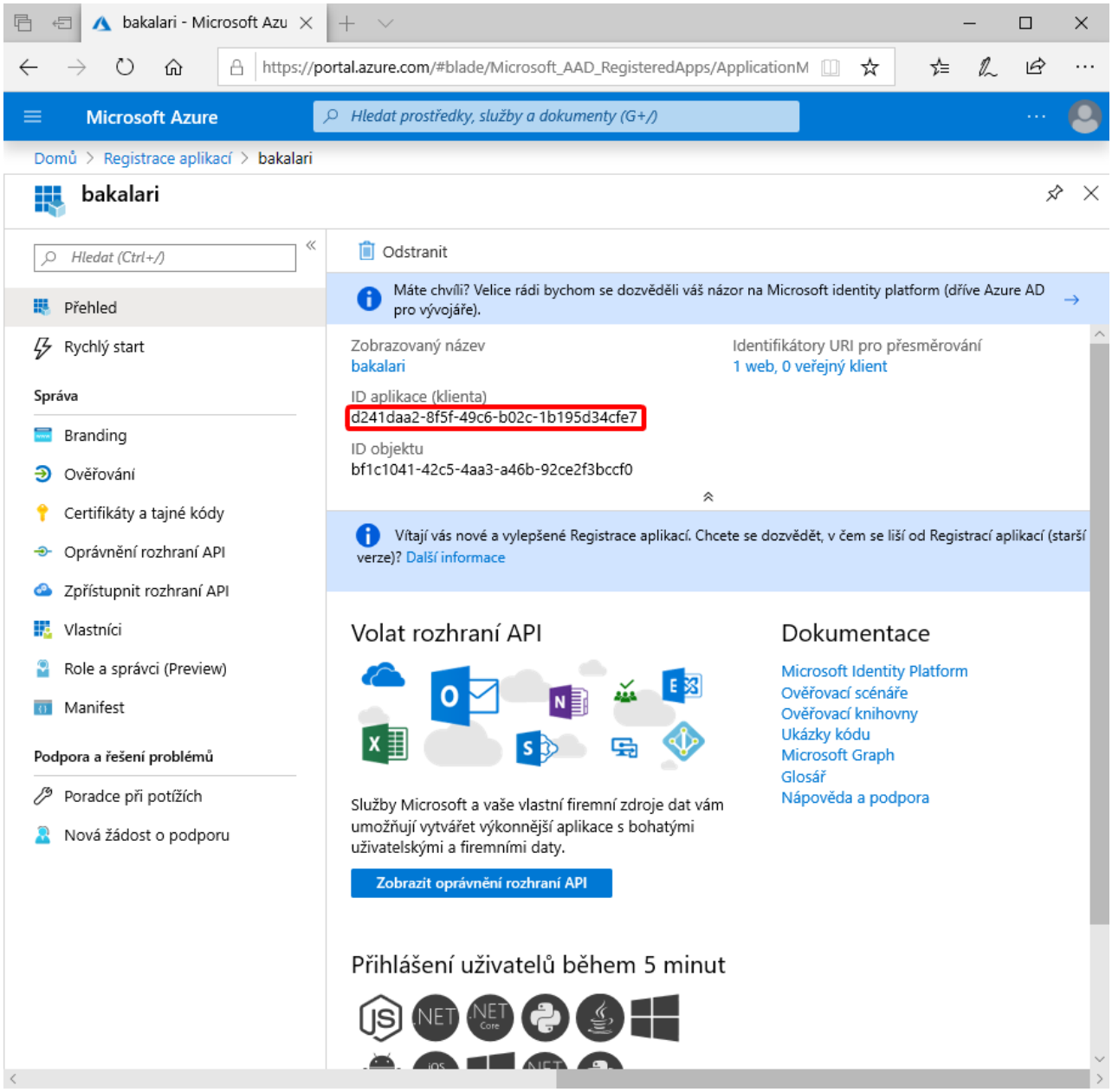
V prohlížeči zadáme adresu https://portal.azure.com/#blade/Microsoft_AAD_RegisteredApps/ApplicationsListBlade. Přihlásíme se a pokračujeme na **Registraci aplikací**. Zvolíme tlačítko **Nová registrace**.

Zadáme ***Název*** aplikace a ***Identifikátor URI pro přesměrování***, kde zapíšeme adresu naší **Webové aplikace**.

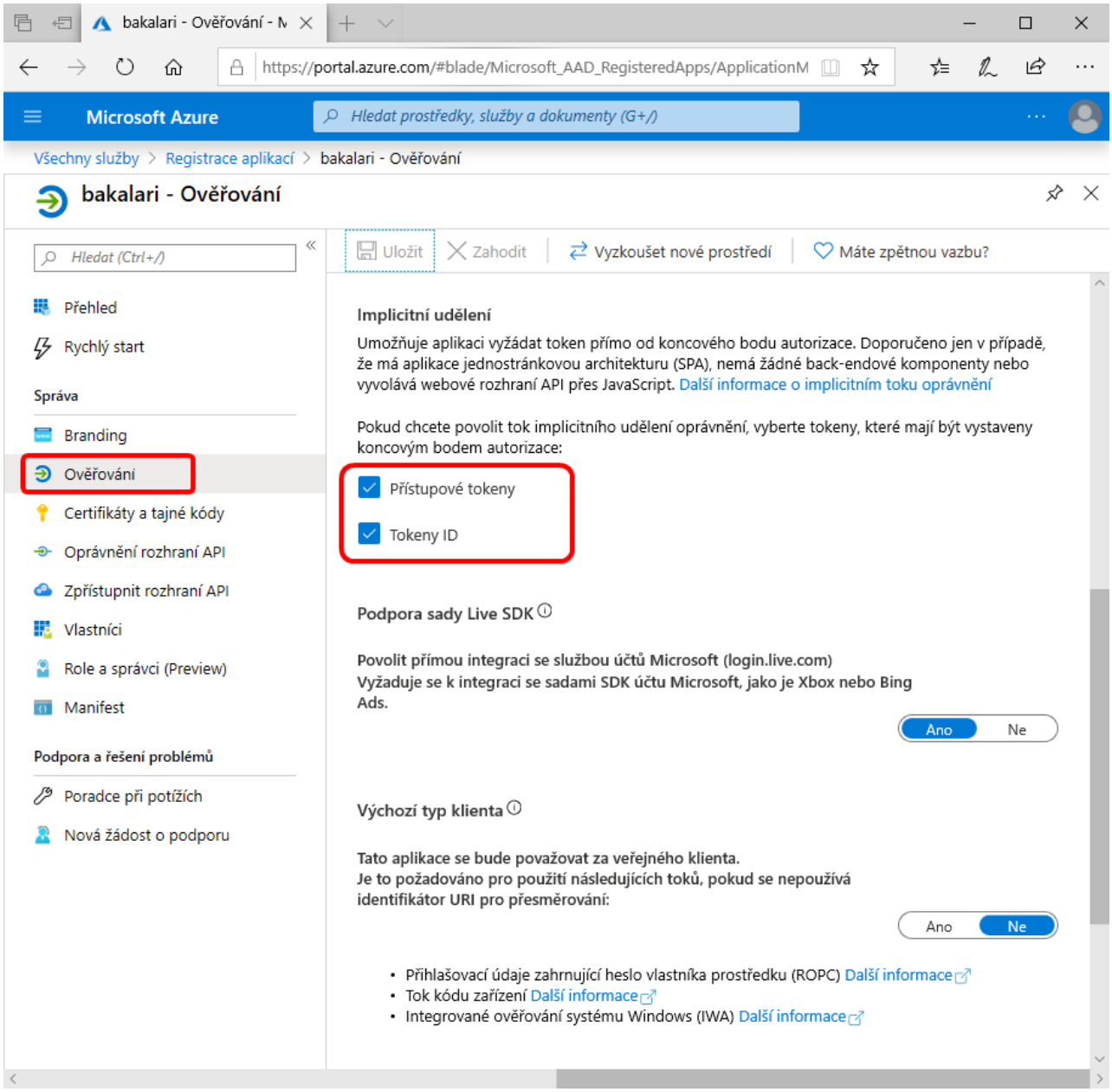


Po zadání zvolíme **Zaregistrovat**.

Takto získáme ID aplikace.



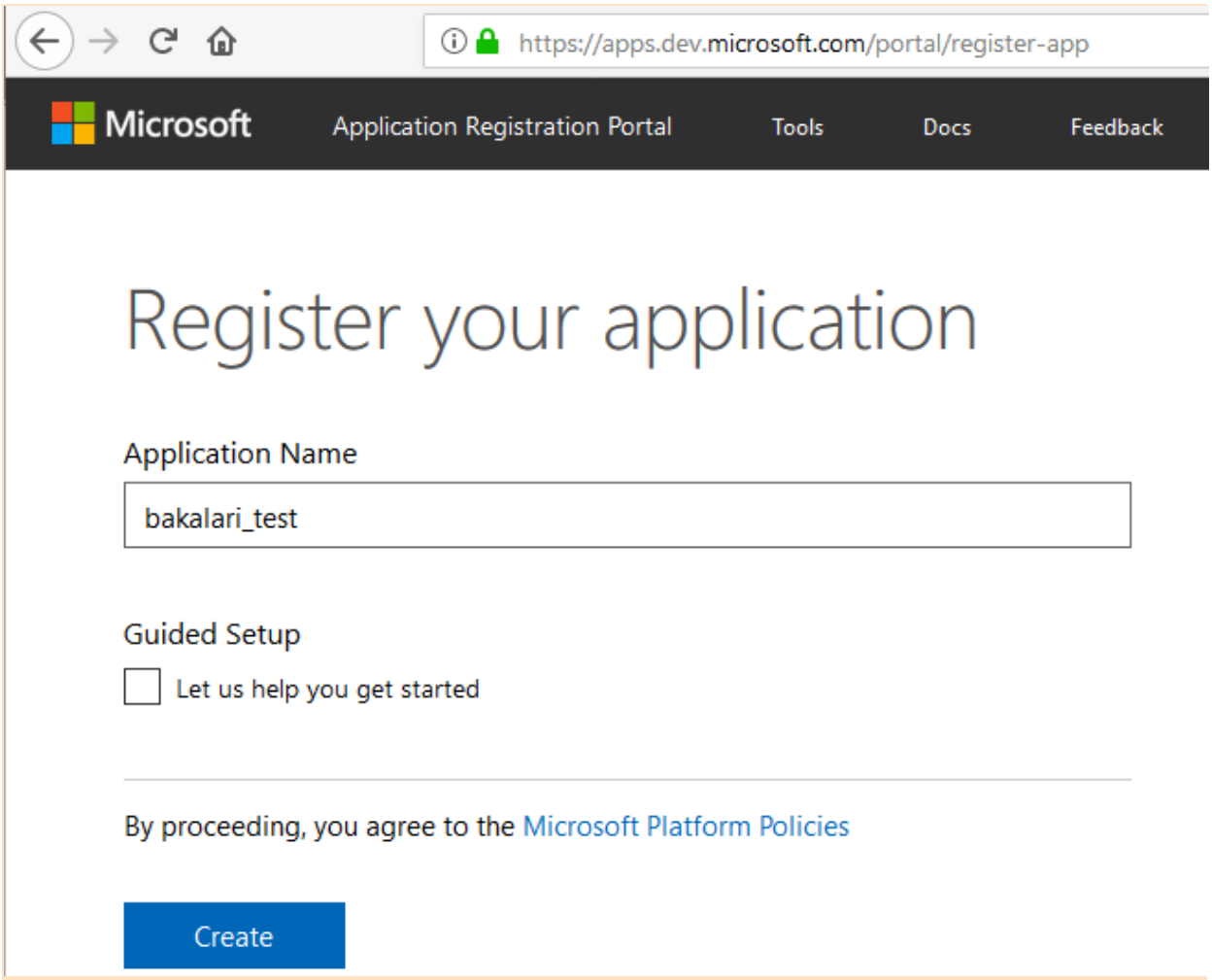
V levé nabídce zvolíme ***Ověřování*** a povolíme tok implicitního udělení oprávnění.



Starší prostředí

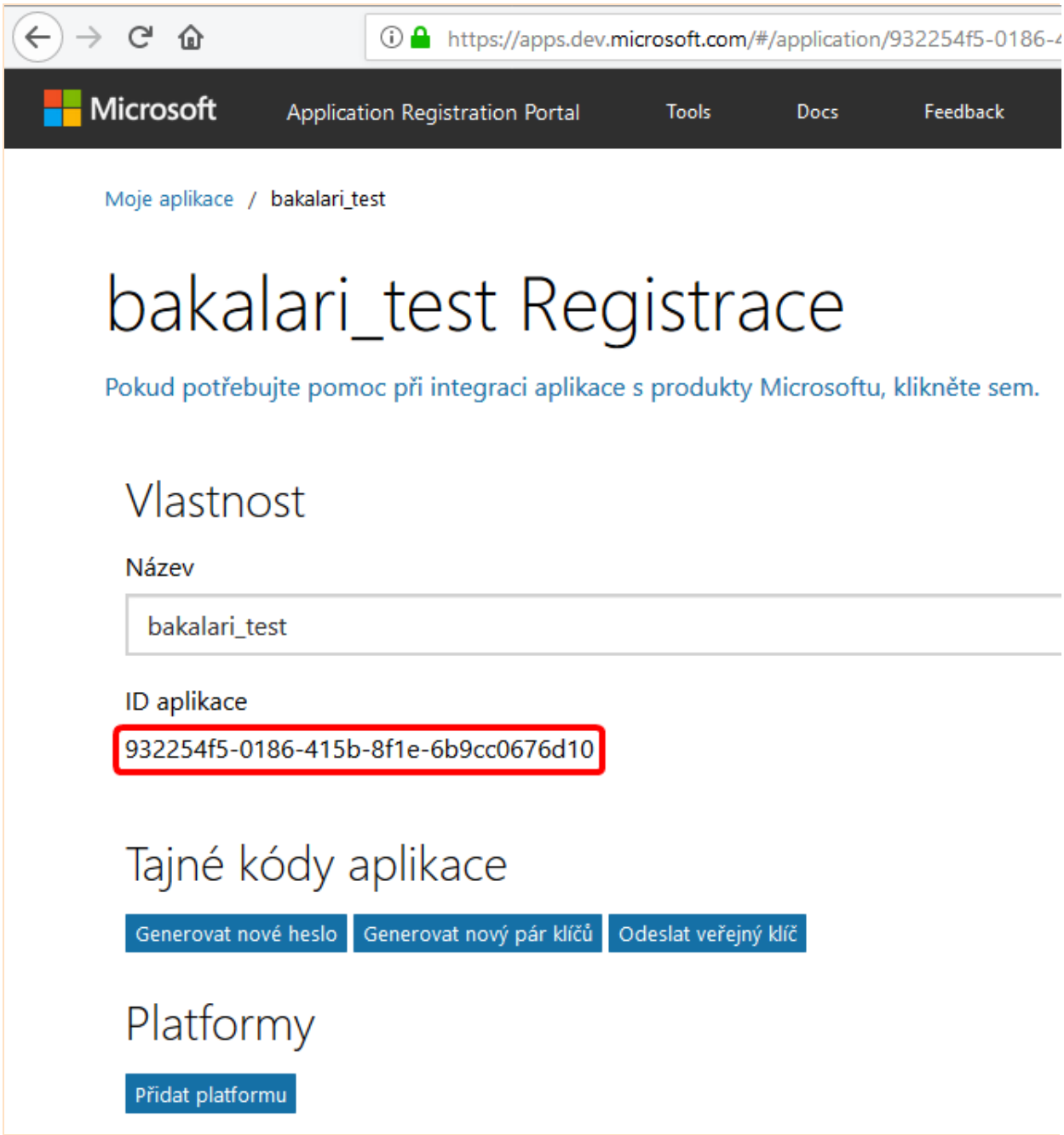
V prohlížeči zadáme adresu https://account.live.com/developers/applications/index. Přihlásíme, pokračujeme na seznam našich aplikací (odkaz **Application Registration Portal**) a zvolíme tlačítko **Přidat aplikaci**.

Zadáme název aplikace

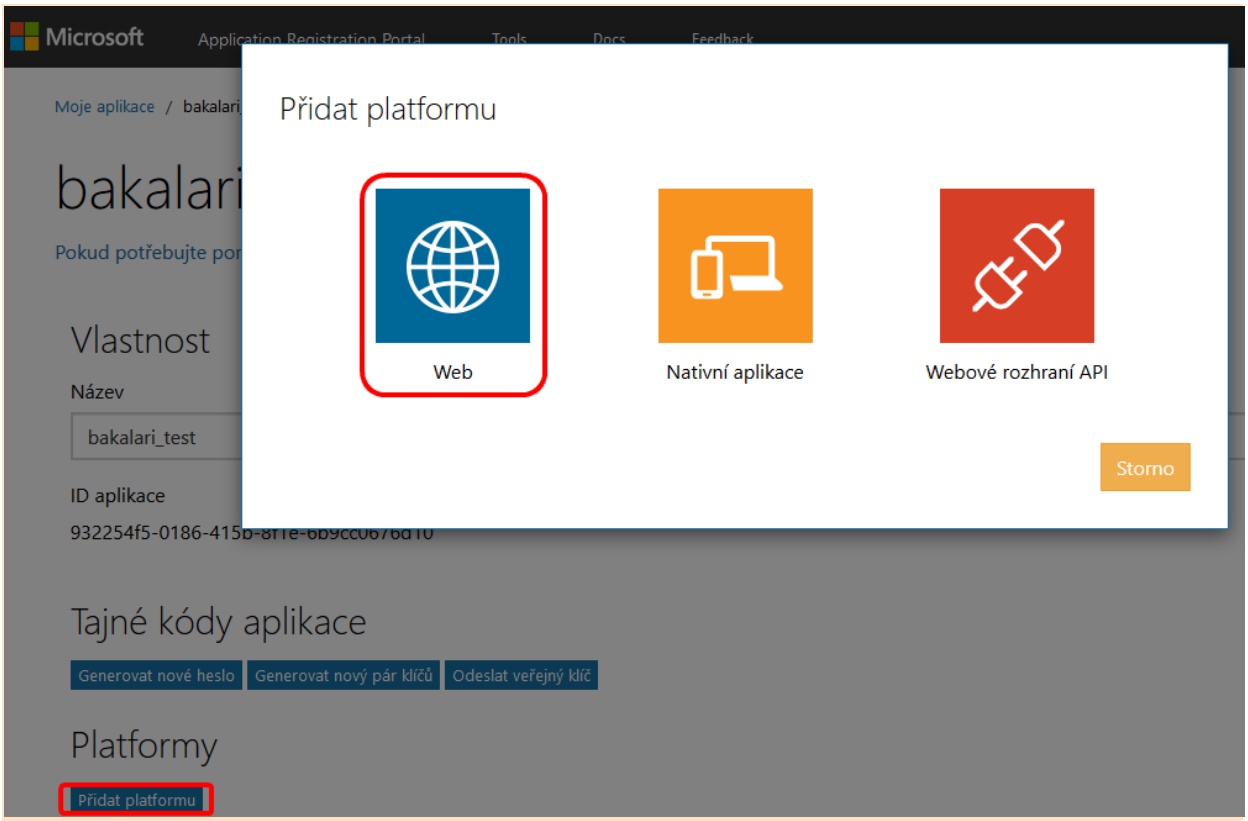


a tlačítkem **Create** aplikaci vytvoříme.

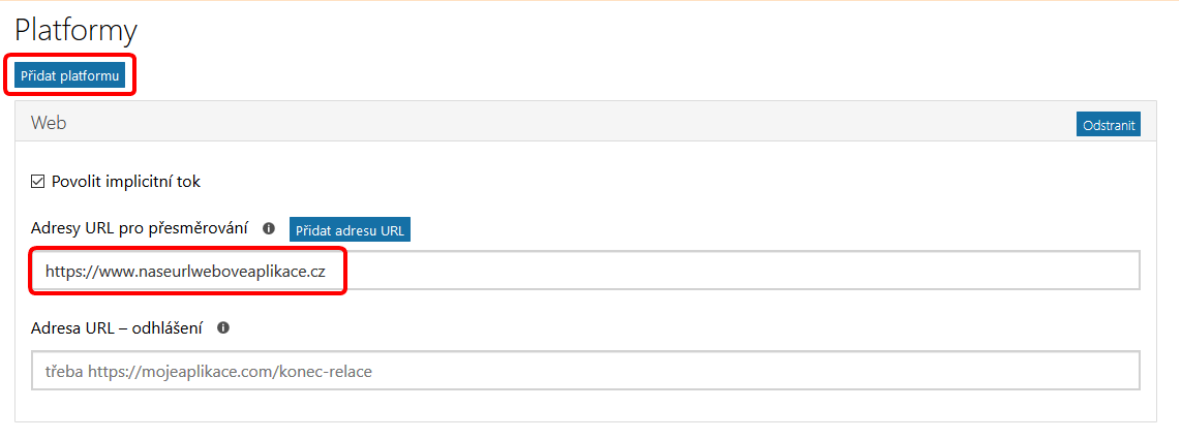
Takto získáme ID aplikace



Přidáme platformu **Web**,



zapíšeme URL adresu naší **Webové aplikace**



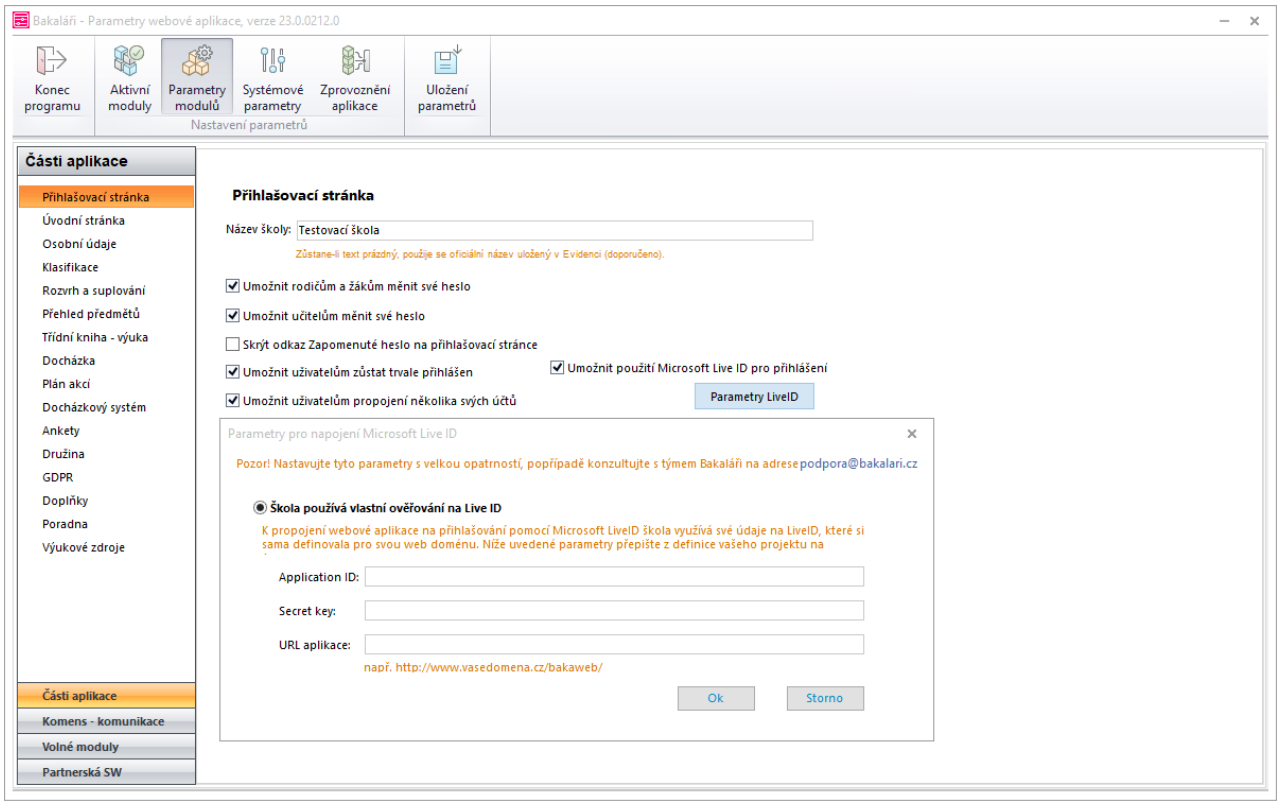
a nastavení uložíme.

Nyní je dokončeno vytvoření nové aplikace - vygenerované ID aplikace dále použijeme v **Parametrech webové aplikace**.

Nastavení v Parametrech webové aplikace

Spustíme **Parametry webové aplikace** a na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Obecné*** povolíme použití Live ID a klikneme na **Parametry LiveID**.

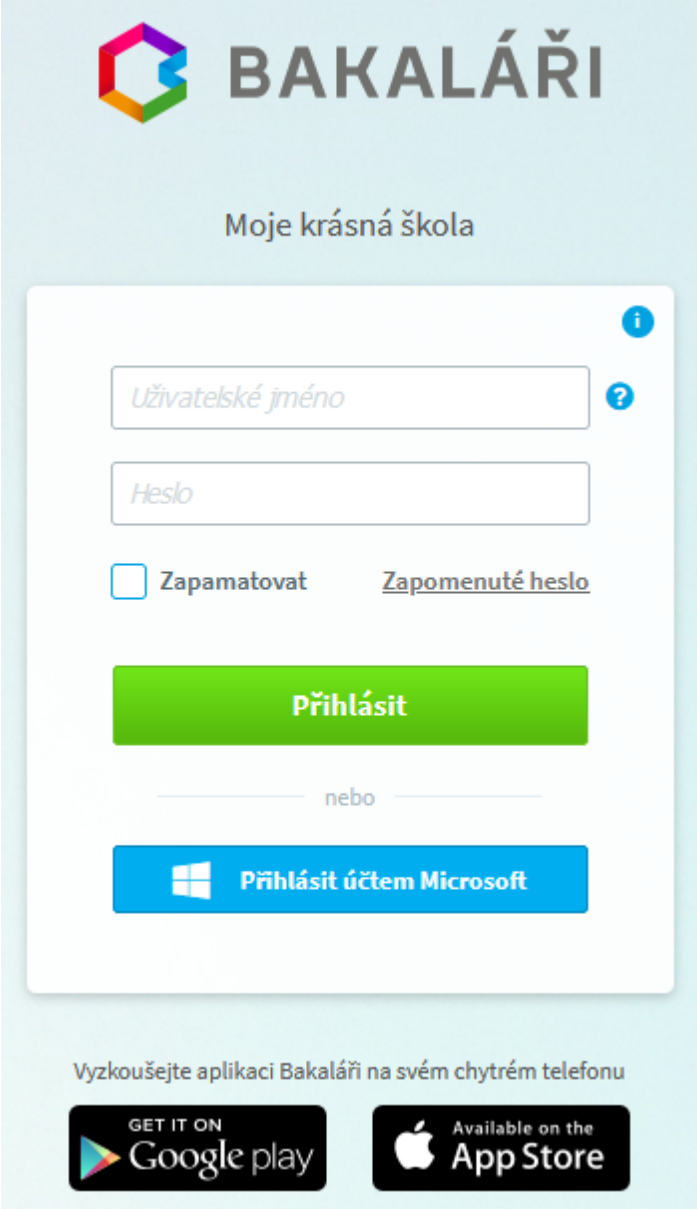
Do nově otevřeného okna zkopírujeme všechny informace naší nové aplikace



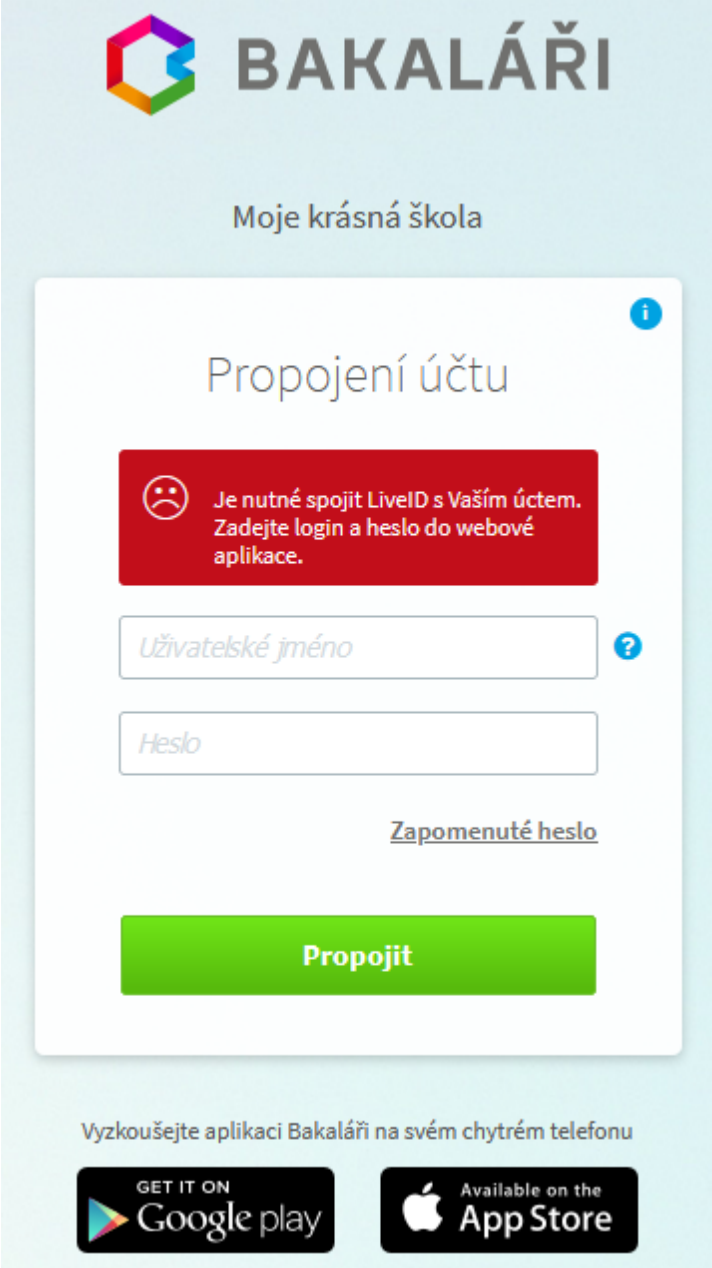
Přihlášení pomocí účtu Microsoft

Vlastní napojení jednotlivých uživatelů na účet Microsoft si uživatelé již dělají sami v dialogu přihlášení, kde musí jednou vyplnit ***Přihlašovací jméno*** a ***Heslo*** do aplikace a zadají svůj účet na Microsoft. Tím dojde k propojení do Bakalářů.

V přihlašovacím dialogu vybereme **Přihlásit účtem Microsoft**

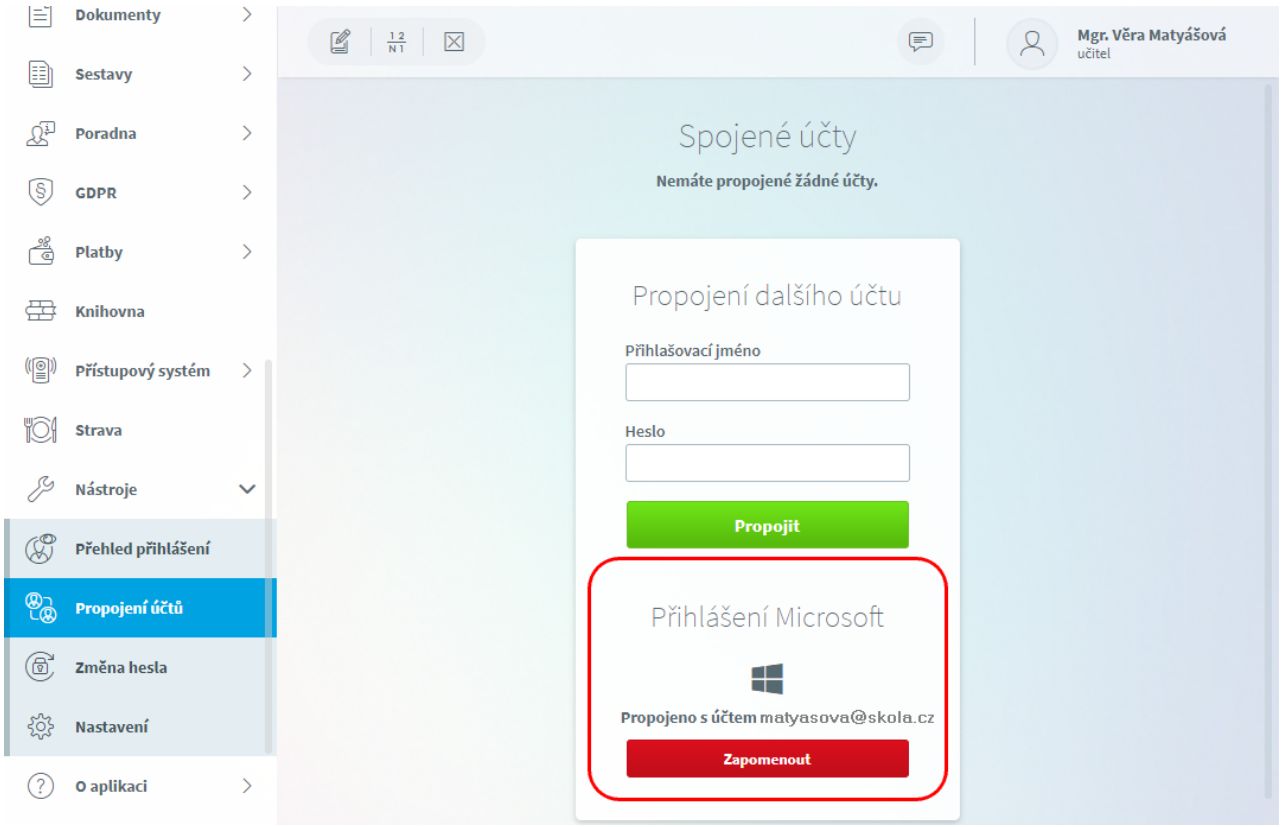


Přihlásíme se na účet Microsoft a pro napojení musíme jednou vyplnit ***Přihlašovací jméno*** a ***Heslo*** do **Webové aplikace**.



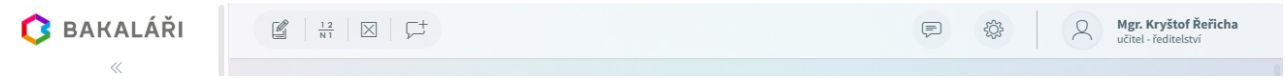
Při dalším přihlášení se po kliknutí na **Přihlásit účtem Microsoft** a přihlášení na účet Microsoft buď otevře úvodní stránka aplikace (v případě napojení jen jednoho účtu systému Bakaláři), nebo si budeme moci vybrat účet, pod kterým se chceme přihlásit.

Pokud chceme odpojit účet od přihlášení přes účet Microsoft (a dále se přihlašovat k tomuto účtu jen pomocí přihlašovacího jména a hesla), přihlásíme se pomocí účtu Microsoft k tomuto účtu, v hlavní nabídce vybereme ***Nástroje***, ***Propojení účtů*** a použijeme tlačítko **Zapomenout**.


Dokumenty
Sestavy
Poradna
GDPR
Platby
Knihovna
Přístupový systém
Strava
Nástroje
Přehled přihlášení
Propojení účtů
Změna hesla
Nastavení
O aplikaci
Mgr. Věra Matyášová
učitel
Spojené účty
Nemáte propojené žádné účty.
Propojení dalšího účtu
Přihlašovací jméno
Heslo
Propojit
Přihlášení Microsoft
Propojeno s účtem matyasova@skola.cz
Zapomenout

Můj přehled

Po přihlášení do **Webové aplikace** se nám zobrazí úvodní stránka. V **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Aktivní moduly*** nastavujeme **Přístupné oddíly aplikace** a dle tohoto nastavení se bude lišit menu v levé části okna. Na pravé straně je zobrazeno jméno přihlášeného uživatele, jeho funkce (žák, rodič, učitel, ...) a možnost pro odhlášení.



Ikony rychlého přístupu (liší se dle role, modulů využívaných ve škole a nastavení systému):

Zápis do třídní knihy

Klasifikace aktuální hodiny

Absence

Poslat zprávu Komens

Výběrem z levého menu se přesunujeme na další stránky.

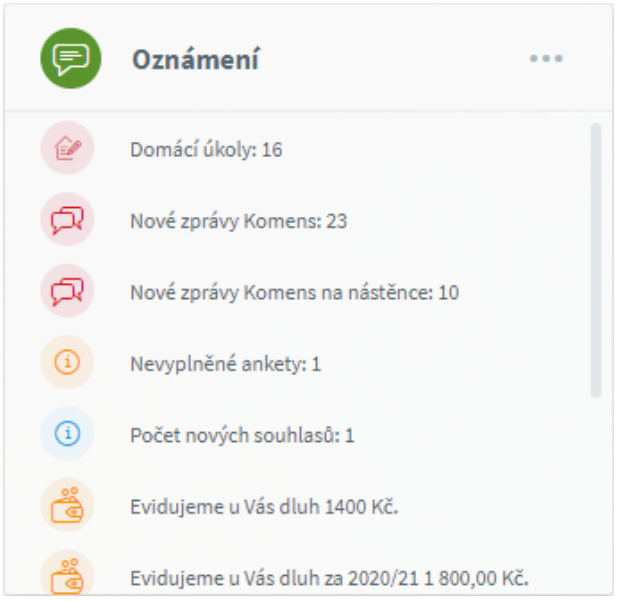
Prostřednictvím ikony « je možné zvolit, zda levé menu zobrazit nebo nezobrazit

Podle nastavení v parametrech jsou dále zobrazeny jednotlivé panely. Uchopením panelu myší a přetažením můžeme individuálně upravit pořadí a umístění jednotlivých panelů. Pomocí tří teček v pravém horním rohu panelu můžeme změnit jeho velikost, či ho úplně skrýt K výchozímu nastavení se můžeme vrátit pomocí ***Nástroje***, Nastavení, tlačítko **Obnovit výchozí stav úvodních panelů**.

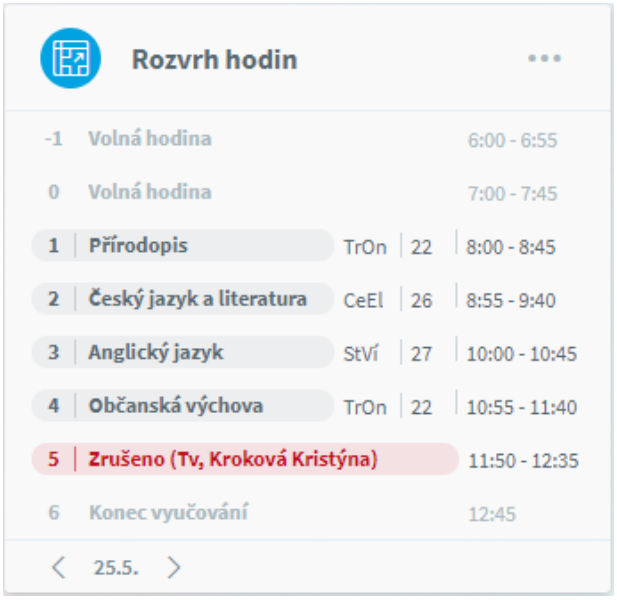
Přehled nových známek průběžné klasifikace.



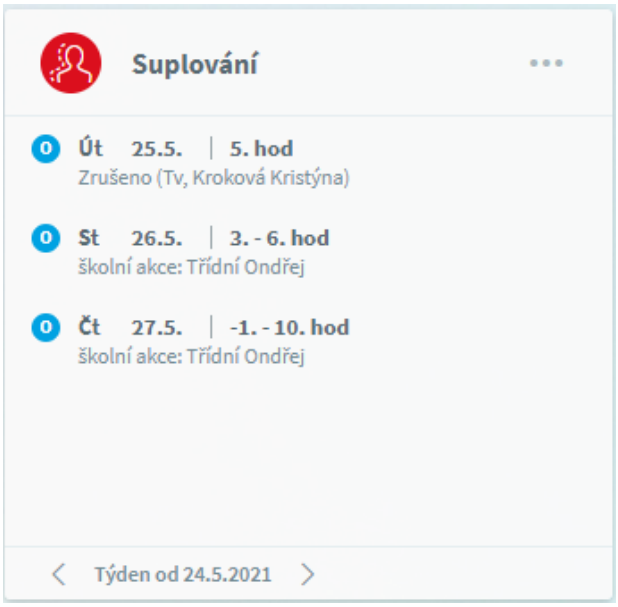
Upozornění na nové známky v průběžné klasifikaci (rodiče a žáci), plánovanou klasifikaci, nepřečtené zprávy ze systému Komens, nové příspěvky na nástěnce, nevyplněné ankety , nová výchovná opatření, domácí úkoly,....Kliknutím myši na text se přesuneme na příslušnou část aplikace.



Aktuální rozvrh přihlášeného uživatele. Na jiné dny se můžeme přesunou pomocí šipek v dolní části.

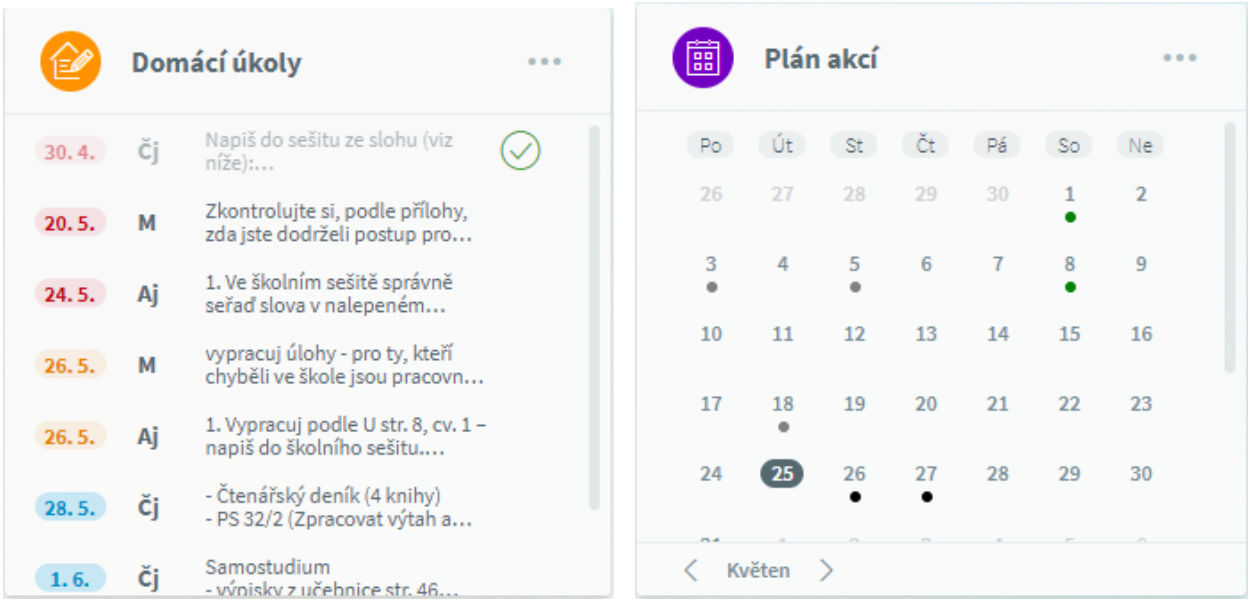


Aktuální suplování přihlášeného uživatele. Na jiné týdny se můžeme přesunout pomocí šipek v dolní části.

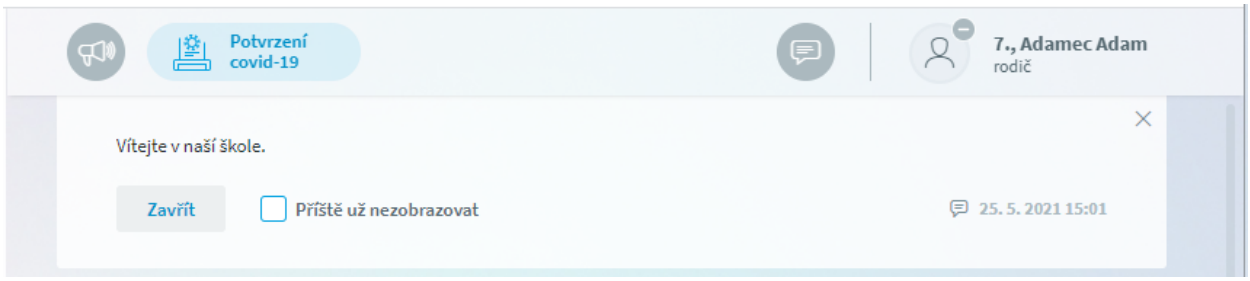


Přehled zadaných domácích úkolů.

Kalendář s vyznačenými plánovanými akcemi. Po přesunu kurzoru myši (případně po kliknutí myší) na vyznačený den se zobrazí informace o plánované akci. Na jiný měsíc se můžeme přesunout pomocí šipek v dolní části.

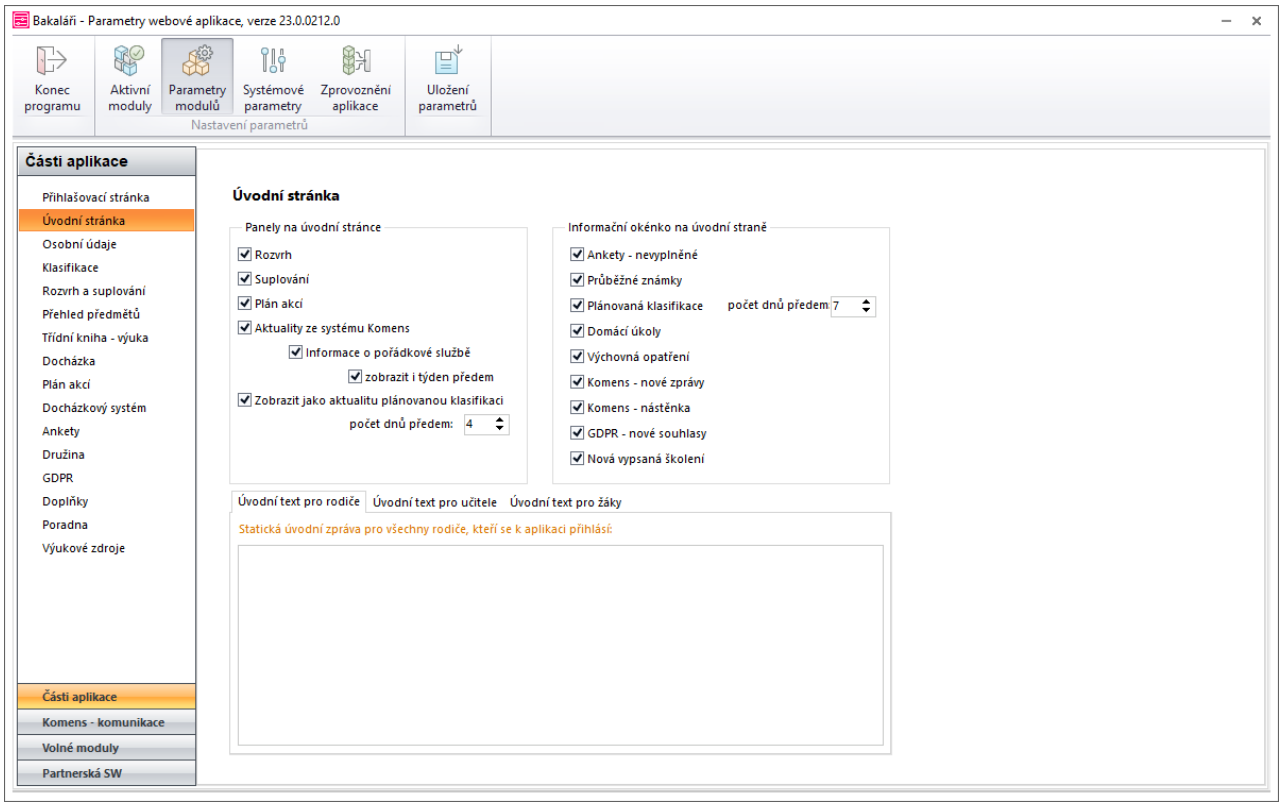


Statický text pro skupinu uživatelů (učitelé, rodiče, žáci), který je nastaven v ***Parametrech modulů***, ***Části aplikace***, Úvodní stránka. Tuto zprávu můžeme zavřít, případně nastavit, aby se při příštím přihlášení již nezobrazovala. Kdykoliv si ji budeme moci zobrazit pomocí ikony amplionu v levé horní části. Pokud dojde ke změně v informaci školy, automaticky se opět zobrazí.



Nastavení parametrů

V **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Úvodní stránka*** nastavujeme seznam položek, které se mají zobrazovat po přihlášení na úvodní stránce ***Můj přehled***.



Panely na úvodní stránce

Rozvrh - nastavuje zobrazení aktuálního rozvrhu na úvodní stránce

Suplování - nastavuje zobrazení aktuálního suplování na úvodní stránce

Plán akcí - kromě přímého odkazu na plán akcí lze i na úvodní straně zobrazit nejbližší akce, které se týkají přihlášeného uživatele. Nastavit lze ***počet*** nejbližších akcí, které se má na úvodní straně zobrazit. Obvykle se použije číslo 2 - 4.

Aktuality ze systému Komens - tímto způsobem lze docílit zobrazení informací hned na úvodní stránce i v případě, že zpráva není určená všem. Pokud je zpráva trvalého charakteru pro všechny uživatele, lze využít tzv. obecný text na úvodní stránku. U těchto aktuálních zpráv lze určit všechny parametry jako u každé jiné zprávy poslané z Komensu - adresáti, platnost atd.

Informace o pořádkové službě - zobrazuje se žákům (rodičům), pokud daný žák byl pro aktuální týden označen v **Třídní knize** jako pořádková služba. Nastavit lze zobrazení pouze pro aktuální týden nebo i pro následující týden, tedy žákovi se objeví zpráva, že ***za týden má službu***.

Zobrazit jako aktualitu plánovanou klasifikaci - žákům a rodičům se zadaný ***počet dnů předem*** zobrazuje počet naplánovaných klasifikací.

Informační okénko na úvodní straně - Upozornění

Ankety - vyplněné - pokud na škole využíváte ankety, lze zaškrtnutím této volby určit, že pokud má daný uživatel nevyplněné ankety. Systém ho na tuto skutečnost upozorní

výstražným červeným textem. Jinak by si totiž uživatel nemusel vůbec všimnout, že nějaké ankety má vyplnit.

Průběžné známky - pokud zvolíte tuto možnost, budou se žákovi (rodiči) zobrazovat ihned na první stránce, zda žák v posledních dnech obdržel nějakou novou známku či nikoliv. Počet dnů, kdy je známka považována z novou lze nastavit na záložce ***Klasifikace***. Jde o užitečnou informaci v případě, že žák dostává průběžných známek opravdu hodně a přírůstek jedné známky by bylo těžké zaregistrovat.

Plánovaná klasifikace - žákům a rodičům se zadaný ***počet dnů předem*** zobrazuje počet naplánovaných klasifikací.

Domácí úkoly - na úvodní stránce lze zobrazit upozornění na na nejbližší domácí úkoly.

Komens - nové zprávy - opět se přímo na úvodní stránce dá zobrazit informace, zda musí uživatel vstoupit do Komensu a přečíst si nové zprávy. Jinak by tato informace mohla zapadnout a zpravy, které jsou třeba aktuální pouze několik dní by uživatel vůbec nepřečetl. Za nepřečtenou zprávu je považována i nepotvrzená zpráva (pokud zpráva vyžadovala potvrzení přečtení).

Komens - nástěnka - přímo na úvodní stránce dá zobrazit informace, zda musí uživatel vstoupit do Komensu a přečíst si informace na nástěnce.

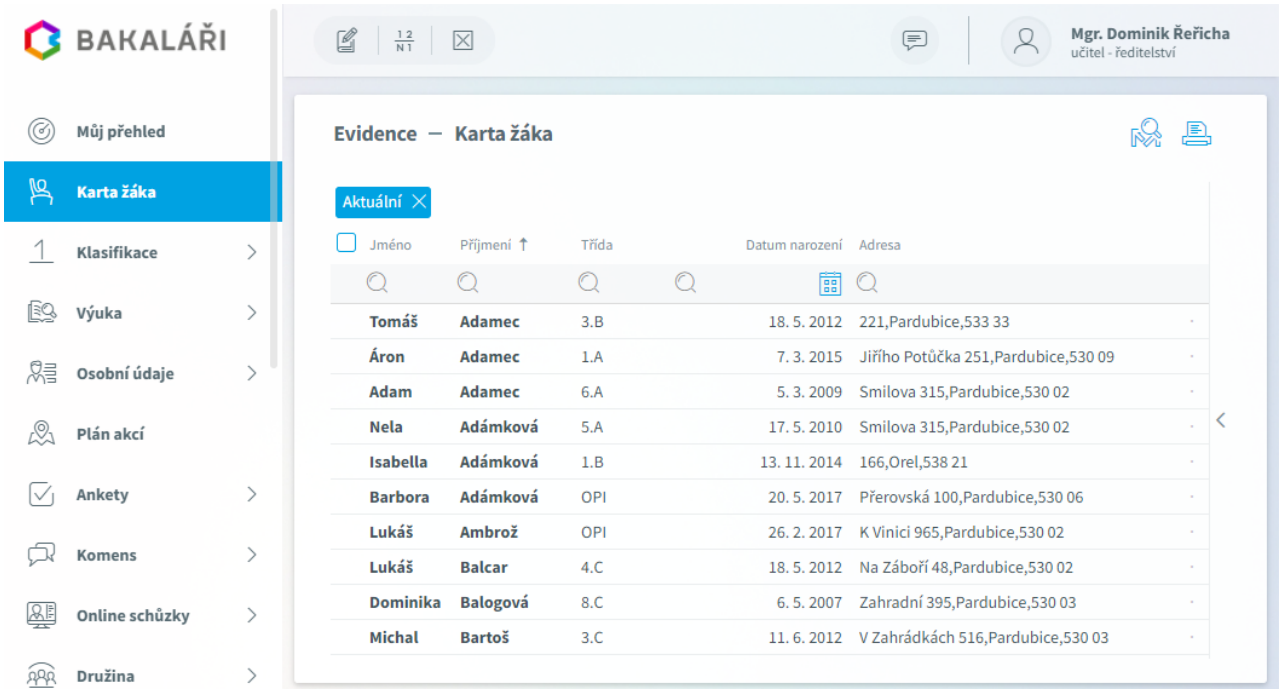
informace o nově udělených výchovných opatřeních - rodičům a žákům se zobrazí počet nově udělených výchovných opatřeních zadaných v modulu **Evidence**. Výchovné opatření je nové, pokud je **Datum udělení** větší než půlnoc předchozího přihlášení.

Příklady:
pokud se přihlašujeme do Webové aplikace každý den, pak bude nové celý den v den udělení.
pokud se přihlásíme v pondělí, výchovné opatření bylo uděleno v úterý a opět se přihlásíme ve středu (od pondělí jsme se nepřihlásili), bude výchovné opatření nové. Pokud se ale v tentýž den (ve středu) opět přihlásíme, pak už výchovné opatření nové nebude.

Úvod - rodiče, učitelé, žáci - text, který se přidá na úvodní stránku po přihlášení uživatele do **Webové aplikace**. Text se zobrazí úplně všem přihlášeným a bude vždy stejný. Úvodní text je rozlišen podle typu uživatele na text pro rodiče, žáky a učitele . Pokud chcete, aby se stejná zpráva zobrazila úplně všem, je nutné ji nakopírovat do všech třech editačních okének. Pro více diferencované texty využijte modul **Komens** - Aktualita na první stránku.

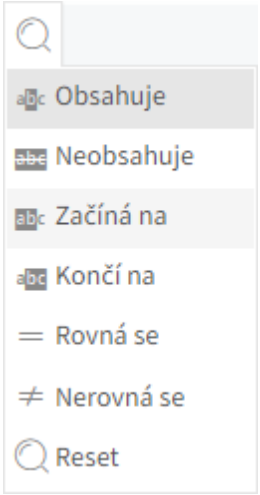
Karta žáka

Oprávnění učitelé mohou v nabídce ***Karta žáka*** vidět seznam žáků včetně základních údajů.



Klikem do záhlaví sloupce si seznam dle tohoto sloupce seřadíme, opětovným klikem měníme řazení na vzestupné a sestupné.

Omezit seznam na konkrétního žáka, třídu,.. můžeme zápisem textu pro hlavičku sloupce. Způsob filtrování nastavíme klikem na symbol lupy .

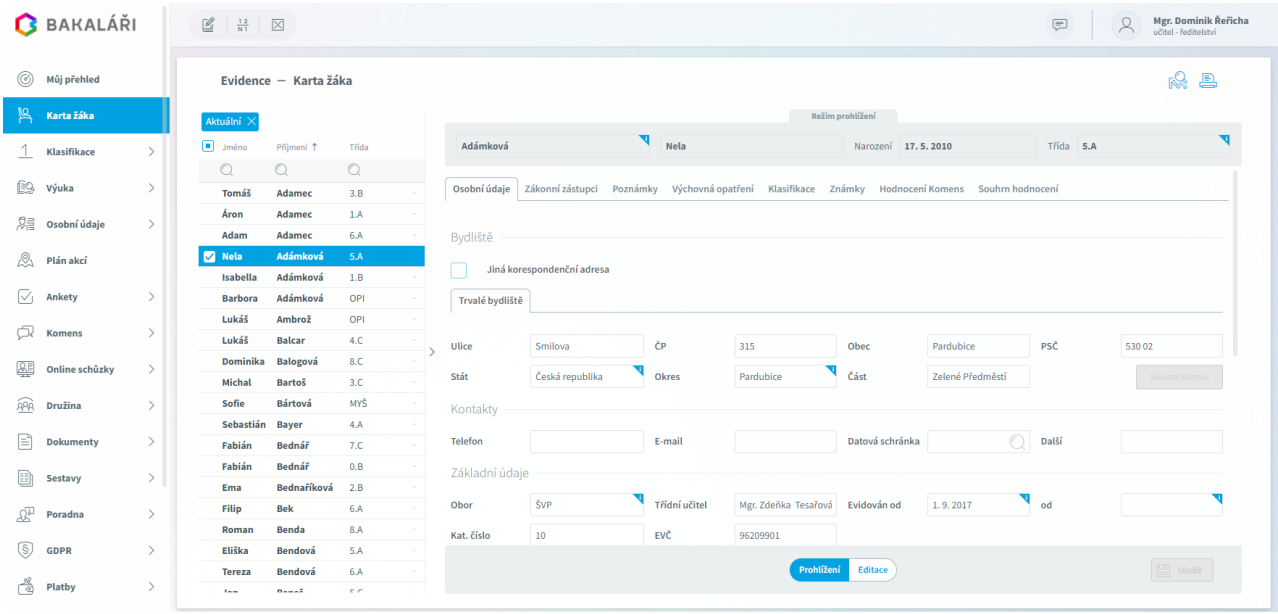


Výběrem v levém horním rohu si můžeme zobrazit pouze **Aktuální** žáky, případně **Všechny** - tedy i zrušené žáky, jejich jména jsou pak zobrazena červeně.

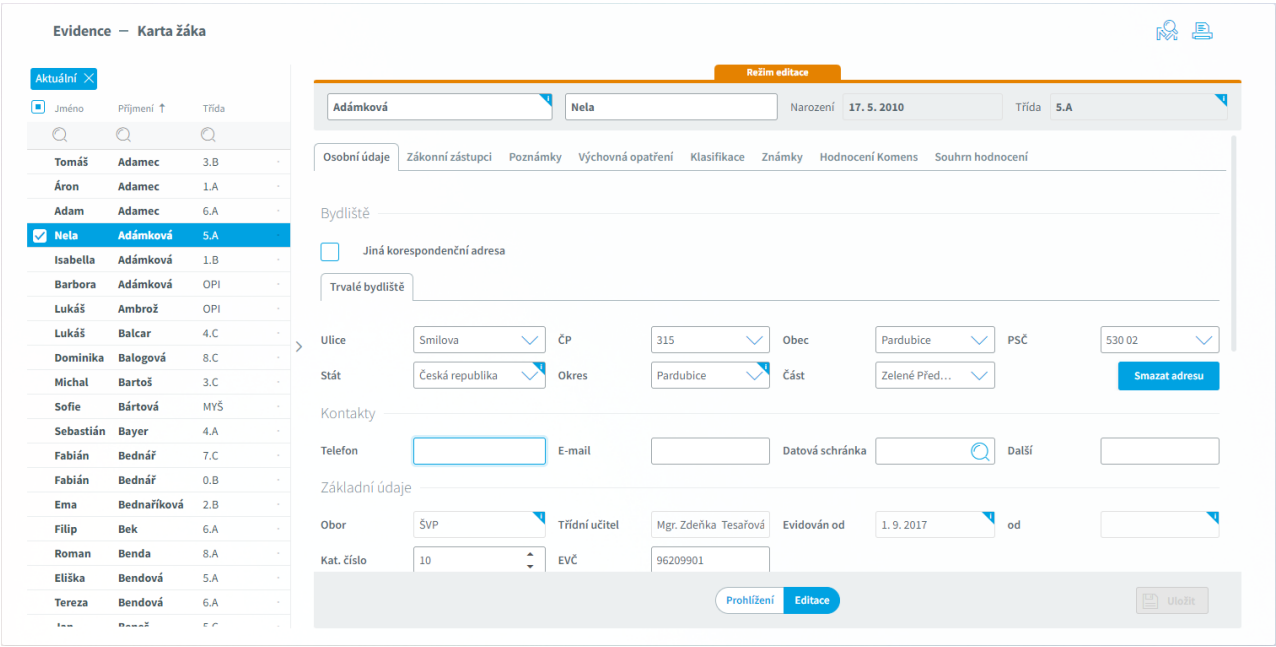
Údaje všech nebo vybraných žáků si vytiskneme pomocí ikony tiskárny v pravém horním rohu . Kromě základní předdefinované sestavy máme přístupné stejné sestavy, jako v nabídce ***Sestavy***, Sloupcové sestavy - žáci.

Pomocí tlačítka můžeme zkontrolovat správnost zadaných datových schránek a vyhledat je dle jména a adresy.

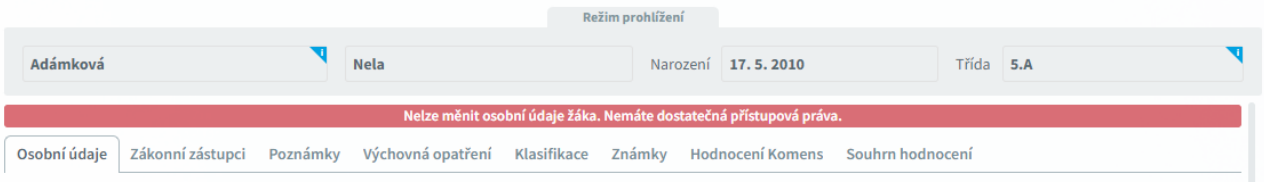
Výběrem konkrétního žáka si zobrazíme další údaje žáka



Pokud máme právo upravovat data žáků, pak si ve spodní části na záložkách ***Osobní údaje***, ***Zákonní zástupci***, ***Poznámky*** a ***Výchovná opatření*** můžeme zapnout režim **Editace** a data zadat či upravit, nezapomene změny následně **Uložit**.



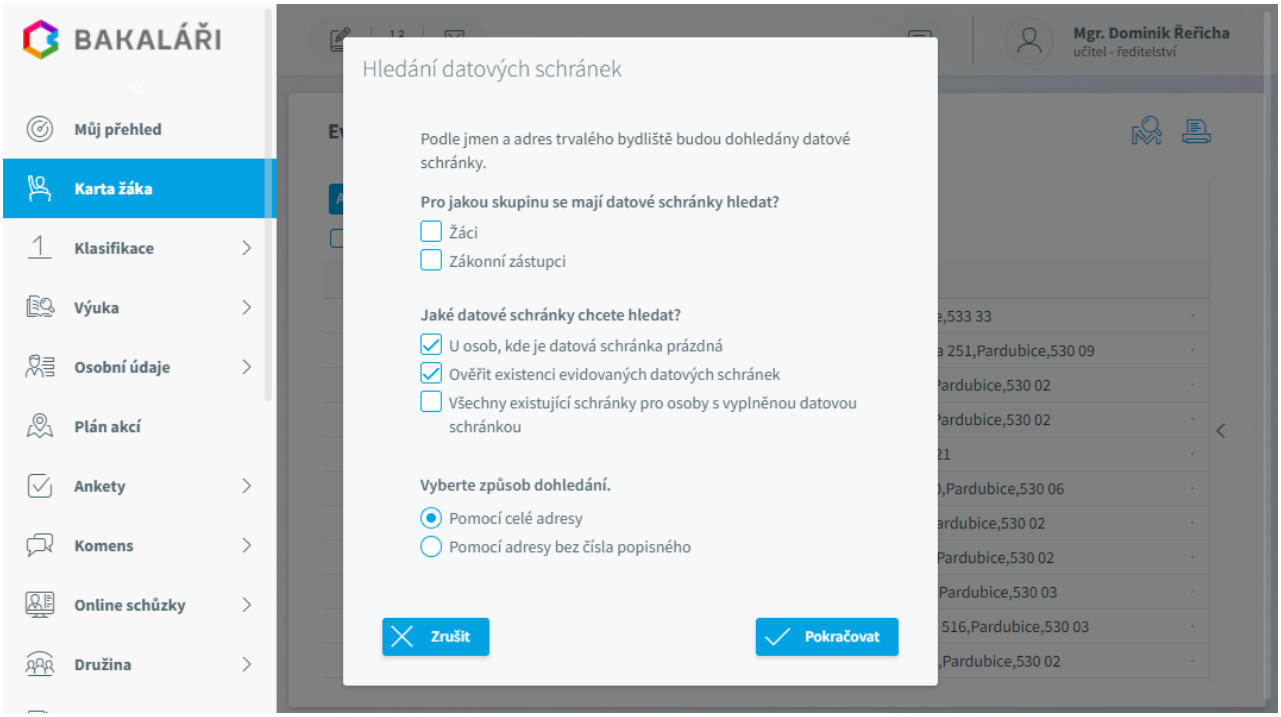
Pokud nemáme právo data žáků upravovat, jsme na tuto skutečnost upozorněni.



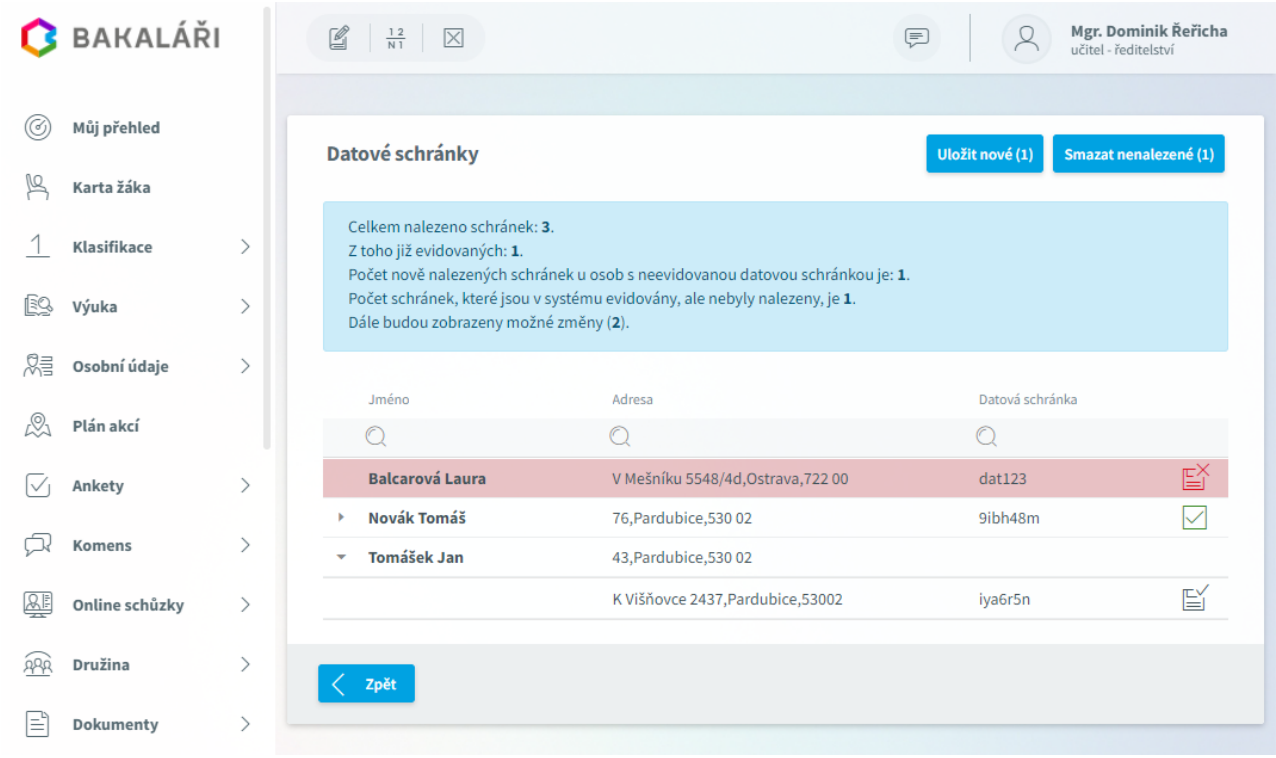
Datové schránky

Na kartě žáka můžeme pomocí tlačítka  v pravém horním rohu zkontrolovat správnost zadaných datových schránek a vyhledat je dle jména a adresy.

Zadáme, pro jakou skupinu chceme datovou schránku vyhledat, jaké datové schránky chceme hledat a způsob hledání.



Zobrazí se nám výsledek hledání. Pokud zadaná datová schránka nebyla nalezena, můžeme ji u uživatele smazat, naopak nalezené nezadané schránky můžeme uložit - a to buď jednotlivě nebo všechny najednou.



Datovou schránku žáka nebo zákonného zástupce můžeme vyhledat také přímo u položky **Datová schránka** použitím tlačítka lupy .



Osobní údaje

Tato část umožňuje zobrazit rodičům a žákům vybrané osobní údaje, které škola ve svém systému uchovává. Je to vhodné zvláště pro kontrolu - rodiče (případně žáci) si mohou zkontrolovat, zda všechny údaje jsou správné a aktuální. Jedná se zvláště o adresy, telefonní čísla, mailové adresy apod.

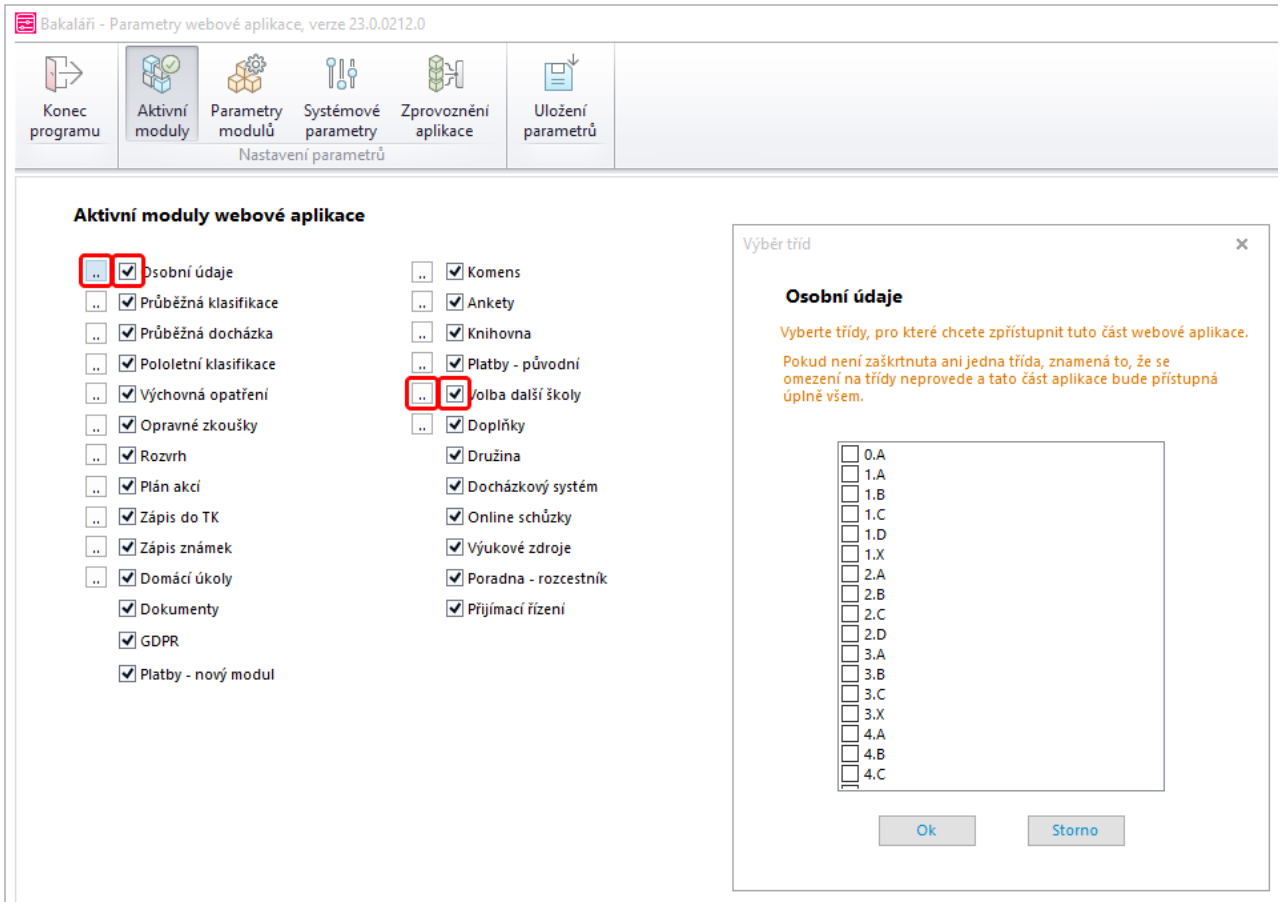
Škola může dovolit rodičům a žákům, v případě nalezených nesrovnalostí, některé údaje změnit přímo z **Webové aplikace**. Třídní učitel pak musí změnu údajů potvrdit v modulu **Evidence**.

Dále pak můžeme rodičům a žákům zobrazit informace o platbě školného zadané v modulu **Evidence**. O případném dluhu na školném mohou být rodiče a žáci informováni na úvodní straně.

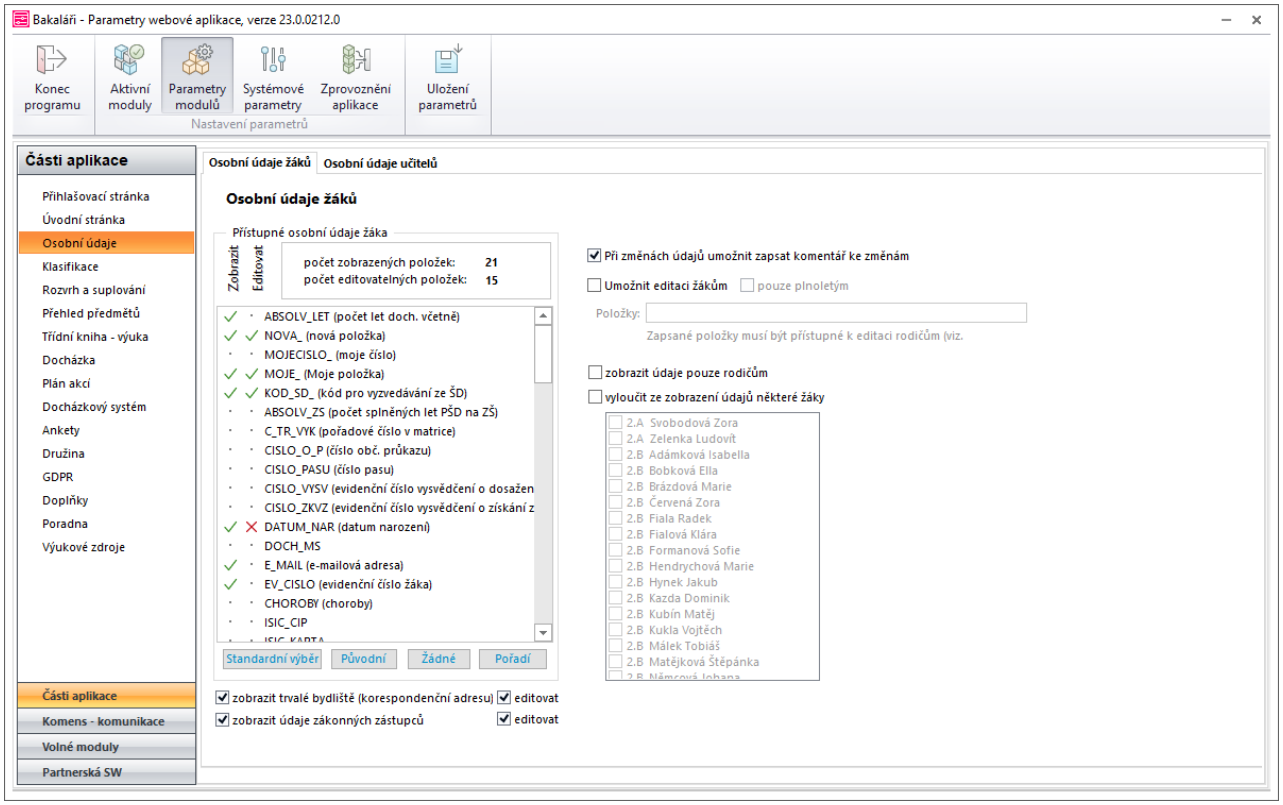
Nastavení parametrů
Přehled osobních údajů
Volba následné školy

Nastavení parametrů

Jednotlivé části **Osobních údajů** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Aktivní moduly***. Vybereme požadované části a po té třídy, pro které bude tato část aktivní. Pokud není zaškrtnuta ani jedna třída, znamená to, že se omezení na třídy neprovede a tato část aplikace bude přístupná všem.



Na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Osobní údaje*** nastavujeme seznam položek, které lze zobrazovat ve webové aplikaci jako osobní údaj žáka.



Přístupné osobní údaje žáka - seznam všech položek, které lze zobrazovat ve webové aplikaci jako osobní údaj žáka. Převážná část položek jsou sloupce z tabulky **ZACI**. U každého údaje lze zaškrtnout, zda položku ve webové aplikaci zobrazit (✓ v levém sloupci) a dále zda zobrazenou položku dovolit editovat (✓ v pravém sloupci). Pokud je na daném místě zobrazena tečka ·, pak položka nebude zobrazena (nebude dovoleno ji měnit). Kliknutím myši na tyto symboly lze měnit - povolovat či zakazovat zobrazení (editaci). Pokud je na daném místě zobrazen červený křížek ✗, znamená to, že položku není dovoleno zobrazovat (měnit). Pro kontrolu máme uveden počet zobrazených a počet editovatelných položek.

Dále lze využít několik tlačítek pro snazší práci se seznamem:

Standardní výběr - předvybere některé položky, které se nejčastěji zobrazují a má smysl, aby se uživatel k nim vyjádřil. Žádná položka ale není označena k editaci.

Původní - vrátí nastavení před vstupem do tohoto dialogu.

Žádné - vymaže všechna zaškrtnutí. Nemá cenu nechávat všechno odškrtnuté. Pokud nechcete zobrazovat osobní údaje, zakažte celou tuto část na záložce ***Aktivní moduly***.

Pořadí - umožňuje změnit pořadí zobrazovaných položek. Standardně se zobrazuje dle struktury tabulky **ZACI**, což není vždy ideální.

Pokud chceme zobrazit (případně povolit úpravu) ***trvalého bydliště*** a ***údaje zákonných zástupců***, zaškrtneme požadované hodnoty.

Při volbě **Při změnách údajů umožnit zapsat komentář ke změnám** se kromě editačních okének pro změnu údajů dole navíc zobrazí jedno editační okénko, kde může uživatel napsat komentář k provedeným změnám. Například při změně údajů s bydlištěm může připsat od kdy došlo k přestěhování apod.

Také můžeme **Umožnit editaci žákům**, případně **pouze plnoletým**, vybraných údajů. Tyto údaje žáka musí být zároveň přístupné k editaci i pro rodiče a jejich názvy zapíšeme do pole

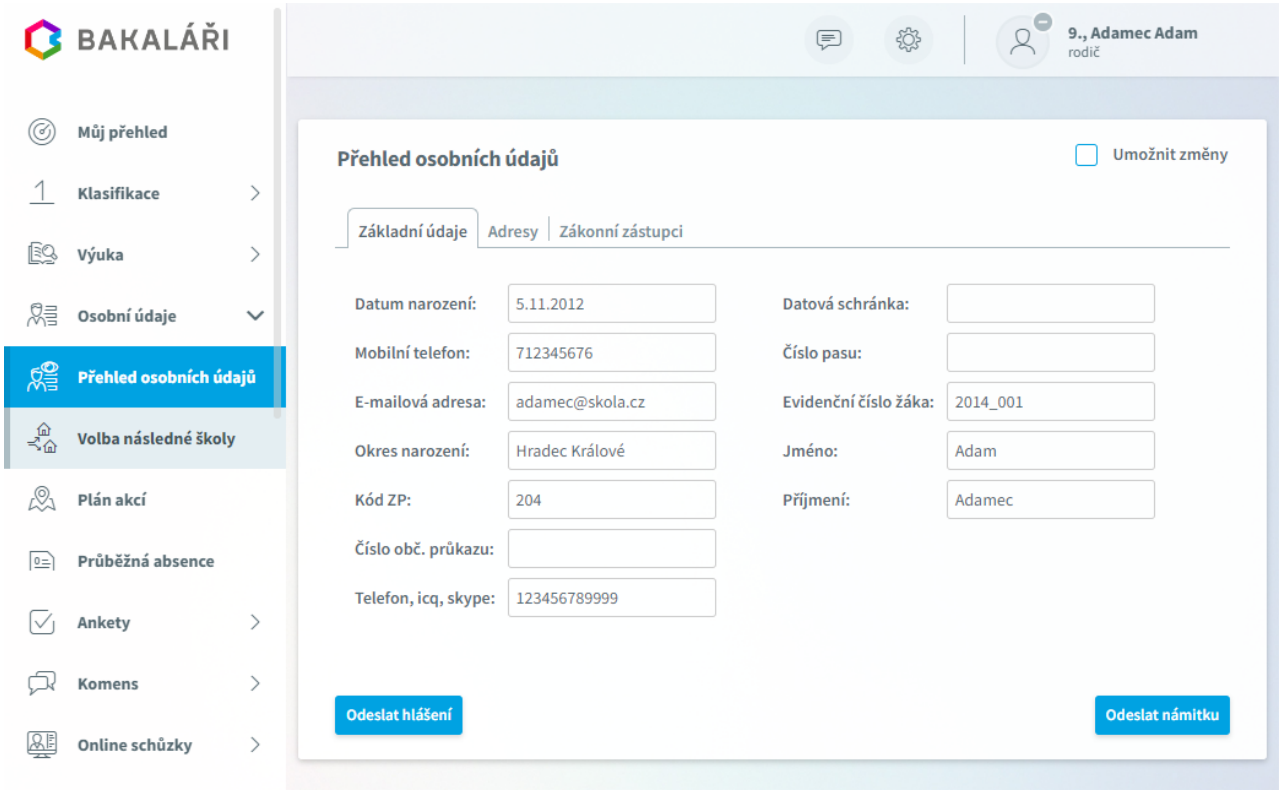
Položky oddělené čárkou, bez mezer. Většinou zde povolujeme údaje týkající se žáka (jeho mail, telefon), nikoliv údaje o rodičích, případně bydliště. Rodič samozřejmě tyto údaje bude moci měnit také.

Osobní údaje můžeme **zobrazit pouze rodičům**, případně **vyloučit ze zobrazení údajů některé žáky** - pak se osobní údaje u vybraných žáků nebudou zobrazovat ani rodiči, ani žákovi.

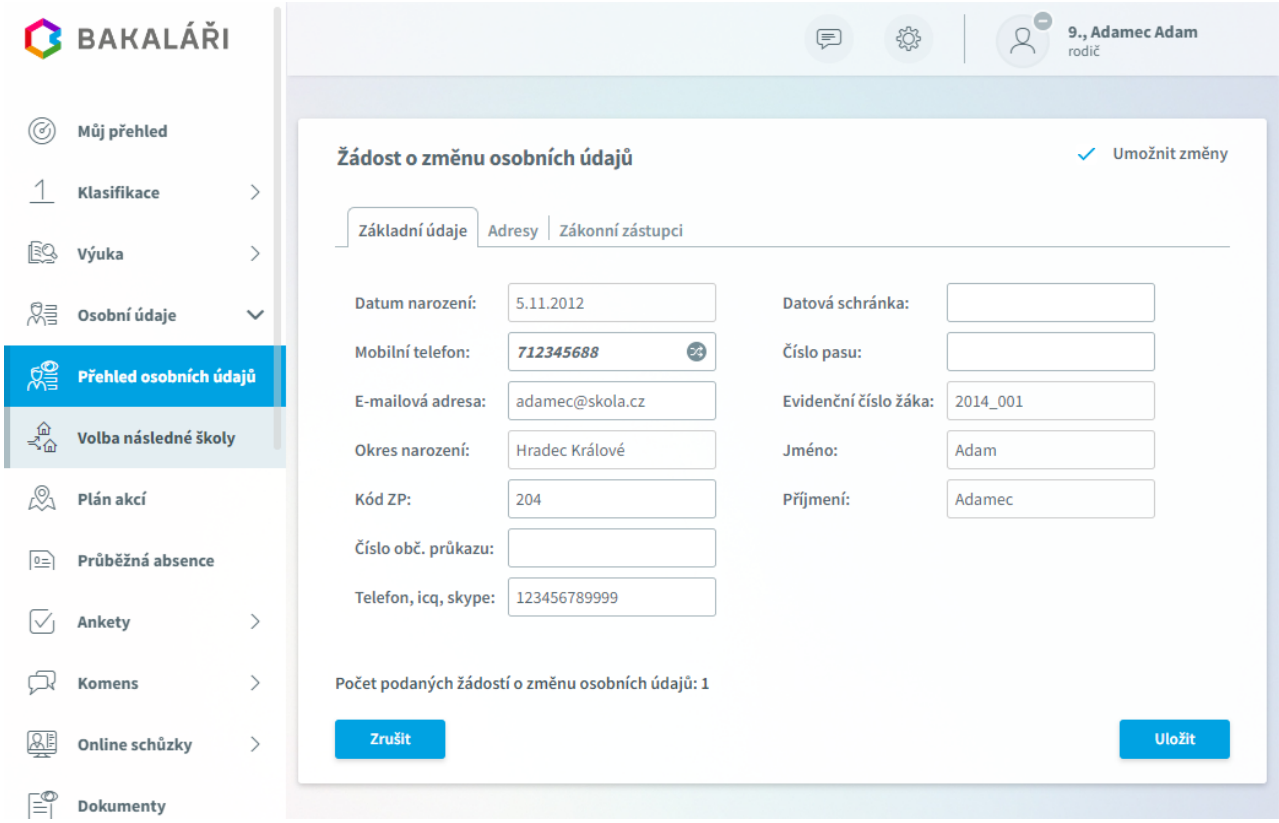
Přehled osobních údajů

Pokud je v **Parametrech webové aplikace** zpřístupněna tato část, pak se rodičům a žákům zobrazí vybrané osobní údaje, které škola ve svém systému uchovává. Je to vhodné zvláště pro kontrolu - rodiče si mohou zkontrolovat, zda všechny údaje jsou správné a aktuální. Jedná se zvláště o adresy, telefonní čísla, mailové adresy apod.

V hlavní nabídce vybereme ***Osobní údaje*** a ***Přehled osobních údajů***. Na jednotlivých záložkách vidíme základní údaje, informace o trvalém bydlišti, případně o zákonných zástupcích.

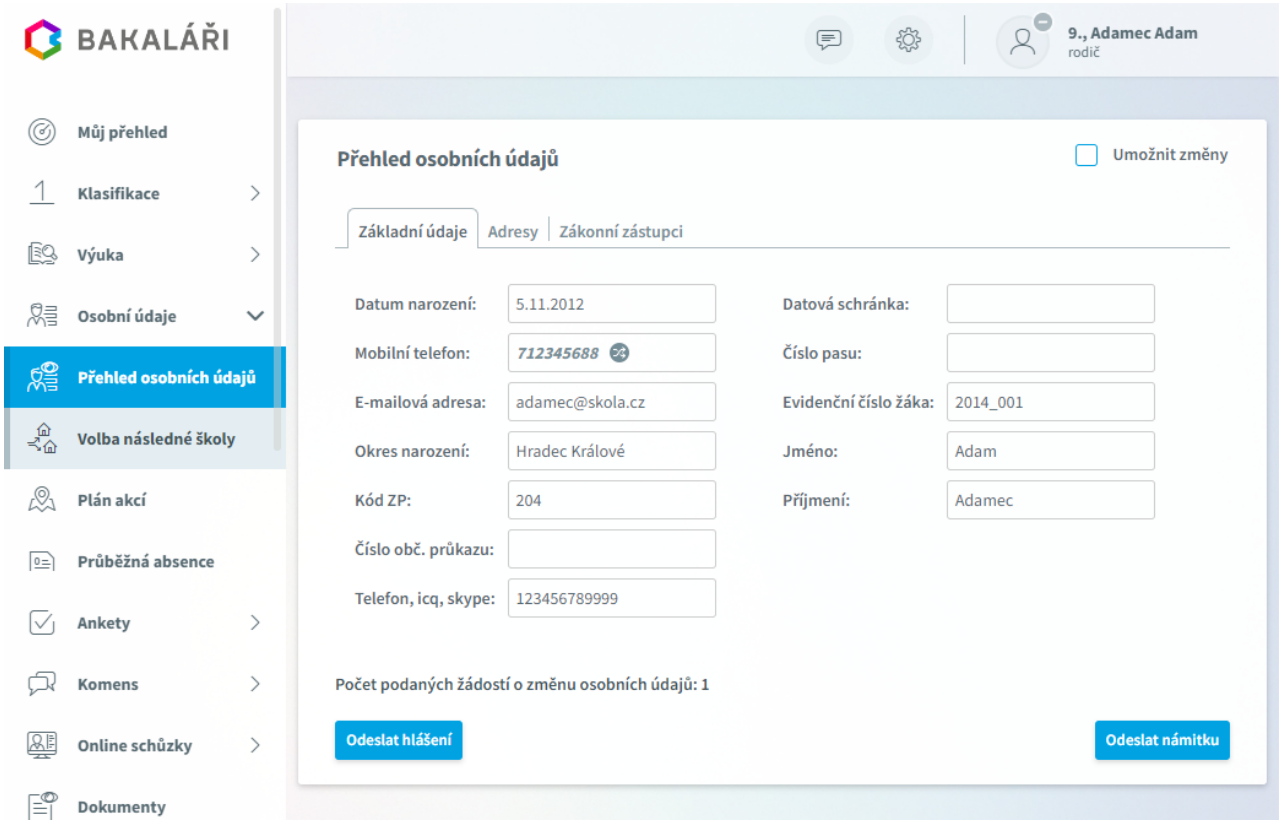


Škola může dovolit rodičům a žákům, v případě nalezených nesrovnalostí, některé údaje změnit přímo z **Webové aplikace**. Pokud je tato možnost povolena, na pravé straně pod jménem přihlášeného je vidět zaškrtávací tlačítko ***Umožnit změny***. Pokud je zaškrtnuté, tak se některé zobrazené údaje změní na políčko, ve kterém lze psát a upravovat původní text.



Zadané změny můžeme **Uložit**, případně **Zrušit**.

Dokud třídní učitel nebo správce systému v modulu **Evidence** změny nepotvrdí, jsou tyto změny barevně odlišeny.

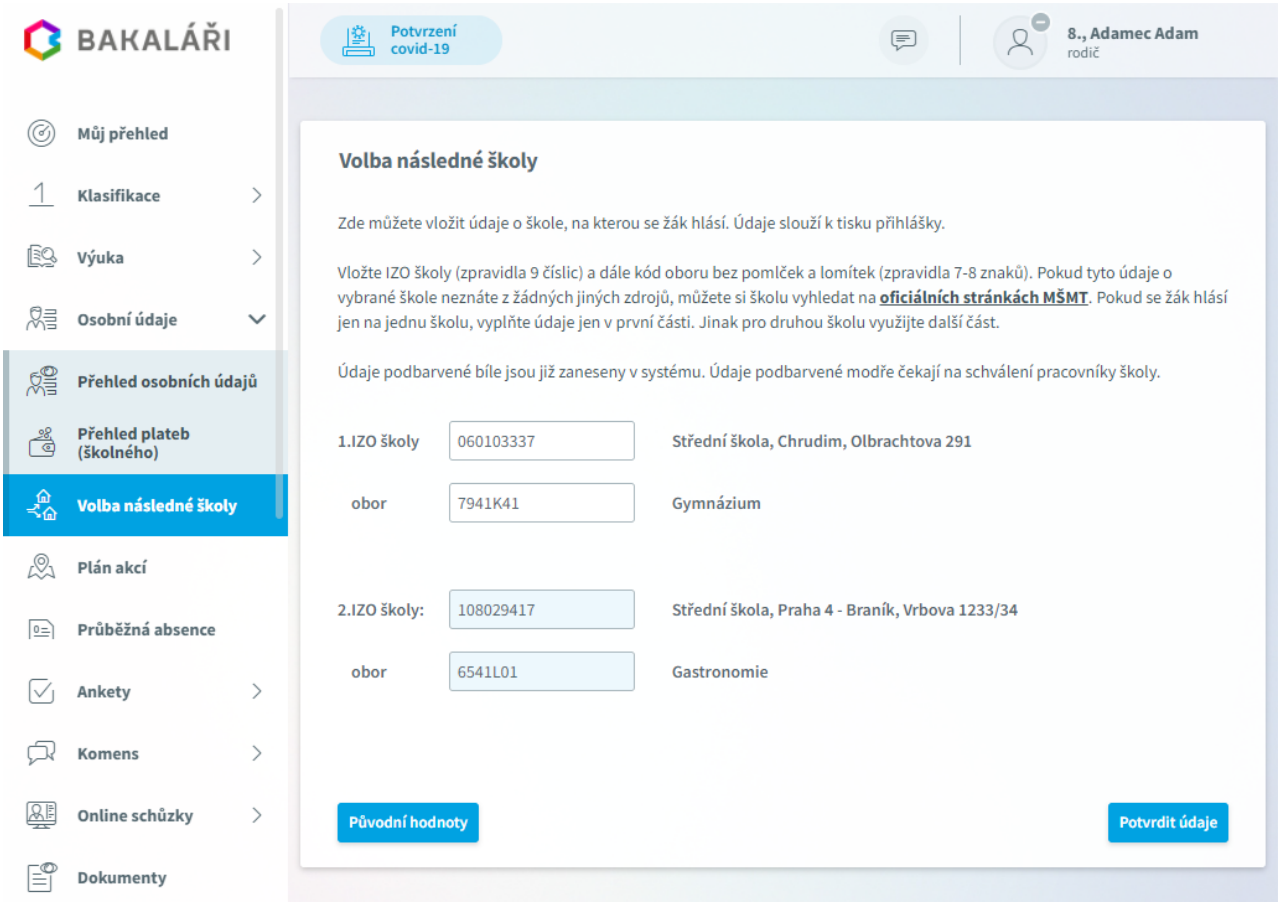


V dolní části stránky můžeme také **Odeslat hlášení** podezření na porušení ochrany osobních údajů a **Odeslat námitku** proti zpracování osobních údajů, kterou je povinen pověřenec školy zpracovat.

Volba následné školy

Pokud je v **Parametrech webové aplikace** zpřístupněna tato část, pak rodiče žáka mohou sami zadávat IZO a obor školy, na kterou se žák hlásí. Je vhodné zpřístupnit tuto část pouze pro ročníky, kde se tato informace vyplňuje.

V hlavní nabídce vybereme ***Osobní údaje*** a ***Volba následné školy***.



Pokud neznáme správné údaje následné školy, můžeme je vyhledat na oficiálních stránkách MŠMT. Změny uložíme tlačítkem **Potvrdit údaje**. Změnu údajů musí v modulu **Evidence** potvrdit pověřený pracovník školy. Neschválené údaje jsou barevně odlišeny.

Tyto údaje pak lze v modulu **Evidence** použít pro tisk přihlášky.

Klasifikace

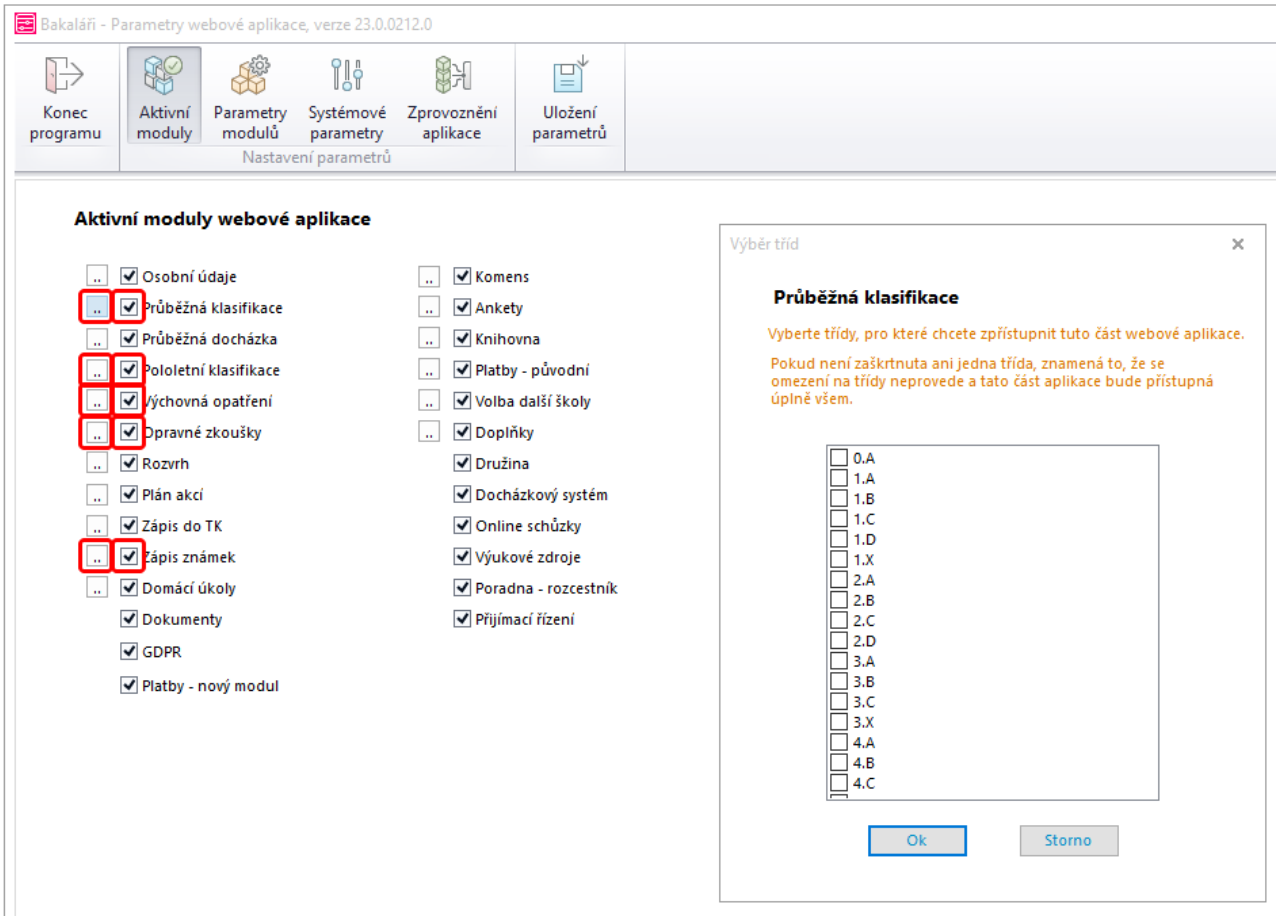
V **Klasifikaci** ve **Webové aplikaci** mohou učitelé zadávat průběžnou klasifikaci, čtvrtletní klasifikaci, pololetní klasifikaci dle úvazku. Třídní učitelé mohou u své třídy zadávat kompletní klasifikaci, zameškané hodiny za pololetí a datum vydání vysvědčení.

Rodiče a žáci mohou prohlížet zadanou průběžnou klasifikaci, čtvrtletní klasifikaci, pololetní klasifikaci, výchovná opatření a případné opravné zkoušky.

- Nastavení parametrů
- Klasifikace pro učitele
  - Zápis pololetní klasifikace - úvazky
  - Zápis pololetní klasifikace - celá třída
  - Zápis průběžné klasifikace
  - Zápis dat vysvědčení
- Klasifikace pro rodiče a žáky
  - Průběžná klasifikace
  - Pololetní klasifikace
  - Výchovná opatření
  - Opravné zkoušky

Nastavení parametrů

Jednotlivé části **Klasifikace** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Aktivní moduly***. Vybereme požadované části a po té třídy, pro které bude tato část aktivní. Pokud není zaškrtnuta ani jedna třída, znamená to, že se omezení na třídy neprovede a tato část aplikace bude přístupná všem.



Pokud si přejeme, aby se rodičům a žákům na úvodní straně **Webové aplikace** zobrazoval počet nových známek průběžného hodnocení a plánované klasifikace, pak na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Úvodní stránka*** musíme tyto informace vybrat a u plánované klasifikace nastavit, kolik dnů před plánovanou klasifikací se má informace zobrazit. Podobně můžeme nastavit zobrazení informací o plánované klasifikaci jako aktuality na úvodní stránce.

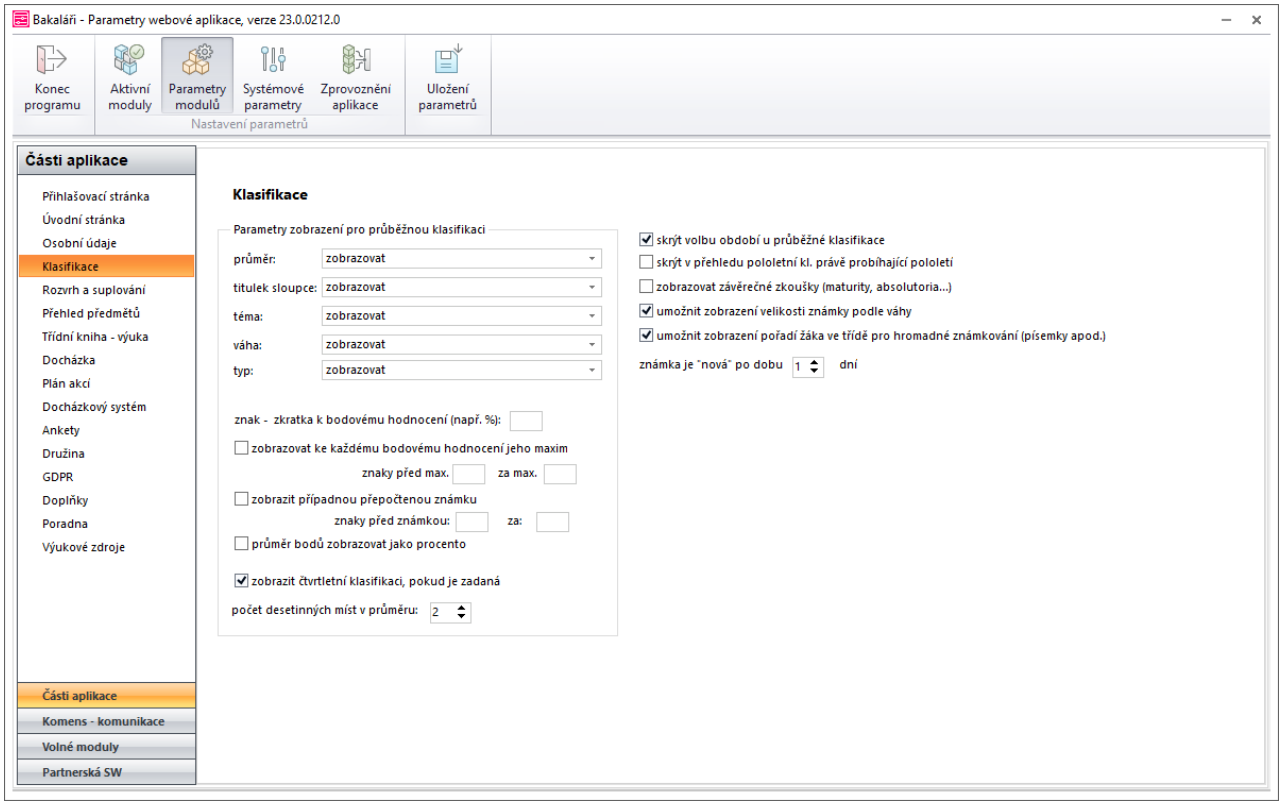
Dále můžeme rodičům a žákům zobrazit počet nově udělených výchovných opatřeních zadaných v modulu **Evidence**. Výchovné opatření je nové, pokud je **Datum udělení** větší než půlnoc předchozího přihlášení.

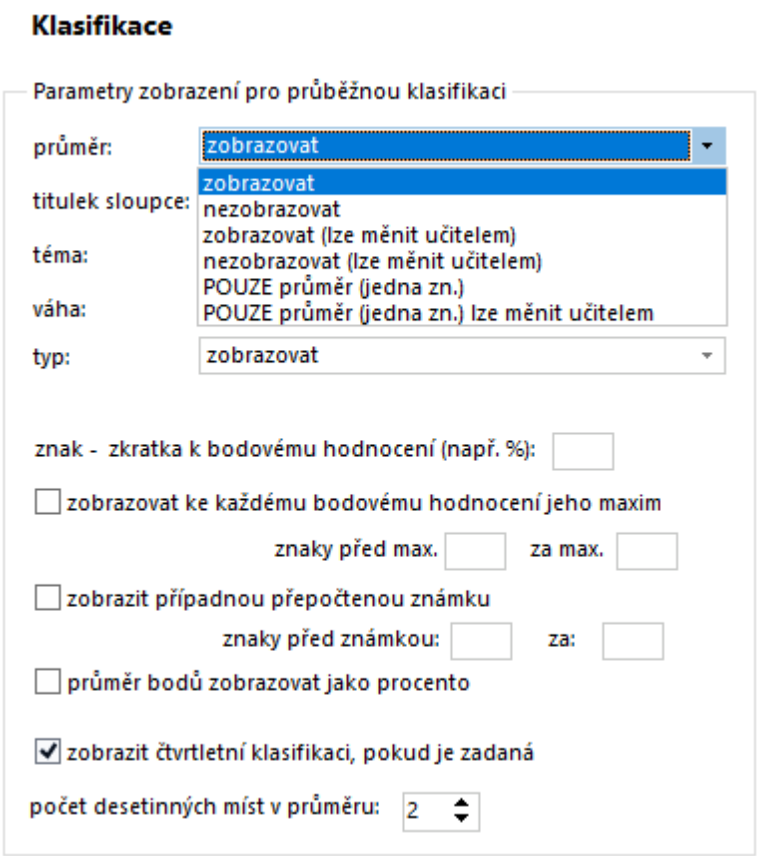
Příklady:

pokud se přihlašujeme do Webové aplikace každý den, pak bude nové celý den v den udělení.

pokud se přihlásíme v pondělí, výchovné opatření bylo uděleno v úterý a opět se přihlásíme ve středu (od pondělí jsme se nepřihlásili), bude výchovné opatření nové. Pokud se ale v tentýž den (ve středu) opět přihlásíme, pak už výchovné opatření nové nebude.

Na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Klasifikace*** nastavujeme způsob zobrazení klasifikace pro rodiče a žáky.





V levé části jsou parametry přímo určující zobrazení průběžné klasifikace. Prvních pět rozbalovacích seznamů slouží k určení, které vlastnosti jednotlivých známek mají či nemají být zobrazeny. Jedná se o:

průměr - zobrazí vypočtený vážený průměr známek

titulek sloupce - v definici sloupce se jedná o název sloupce, je uvedeno pro všechny žáky stejně. Jde vlastně o jakési téma

téma - bližší popis, buď pro všechny stejný (např. u písemné práce), nebo individuální (např. u zkoušení)

váha - číslo, které určuje tzv. důležitost známky. Čím vyšší číslo, tím je známka důležitější a projeví se na výsledném průměru. Některé školy ale nechtějí váhu a typ uvádět,

proto lze na tomto místě zobrazení váhy zamezit.

typ - má přímou spojitost s váhou a může určovat hrubé rozdělení klasifikace. Například lze definovat typy Zkoušení, Písemná práce, Pětiminutovka atd.

Každý seznam obsahuje čtyři základní volby definice zobrazení:

zobrazovat
nezobrazovat
zobrazovat (lze měnit učitelem) - nastaví se defaultně že se má zobrazovat, ale každý učitel si může sám změnit na nezobrazovat.
nezobrazovat (lze měnit učitelem) - podobné jako výše.

Dále u **průměru** navíc volba ***POUZE průměr*** - v případě, že nevedete průběžnou klasifikaci nebo nechcete zobrazovat jednotlivé známky, máte možnost zobrazit pouze průměr jako jedno výsledné číslo.

Další parametry:

znak - zkratka k bodovému hodnocení - při použití bodového hodnocení se zde určuje text, který se zobrazí za číselným vyjádřením bodů. Například při procentuálním hodnocení znak "%" při bodovém znaky "b." apod.

zobrazovat ke každému bodovému hodnocení jeho maximum - při použití bodového hodnocení je nutné vždy zadat maximum dosažených bodů. Toto maximum lze pak zobrazovat u každé známky, nebo naopak nezobrazovat vůbec (například, pokud škola používá stále stejné neměnné

maximum). Volbou **za zkratkou** lze určit, na které pozici se toto maximum zobrazí. **Znaky před** a **za maximem** se připojí k číselnému vyjádření maxima. Lze tímto dosáhnout různých způsobů zobrazení.

Příklady: 75%, 45b. , 45/100 b. (čtyřicet pět ze sta možných bodů), 45b. (max. 100), atd.

zobrazit případnou přepočtenou známku - pokud při použití bodového hodnocení zadáme přepočet na známku, pak můžeme rodičům a žákům tuto přepočtenou známku zobrazit před nebo **za body**, případně přidat **znamky před** a **za známkou** a **ohraničit body při zobrazení známky**.

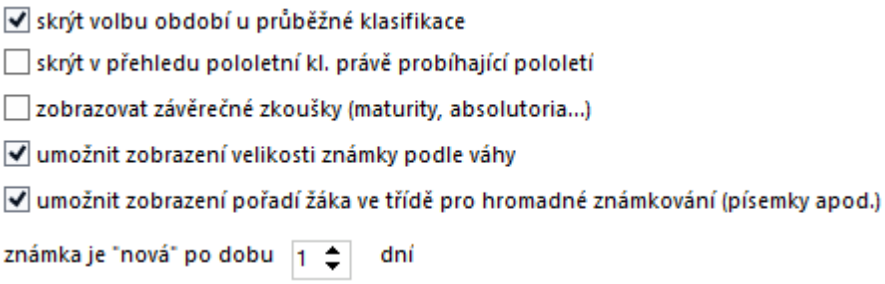
Příklad: při nastavení parametrů vlevo se známka zobrazí:



průměr bodů zobrazovat jako procento - používá se v bodovém a procentuálním hodnocení, kdy výsledné číslo je porovnáno s vypočteným maximem za celé období a na základě toho je spočtena procentuální úspěšnost. Při použití klasických známek nemá moc využití.

zobrazit čtvrtletní klasifikaci, pokud je zadaná - jedná se u každého předmětu o speciální (čtvrtletní) známku, kterou učitel explicitně zadá a nemusí nutně korespondovat např. s vypočteným průměrem. Známka se rodičům zobrazí jako barevně odlišená.

počet desetinných míst v průměru - nastavujeme počet desetinných míst v zobrazeném průměru známek průběžné klasifikace, obvykle dvě nebo jedno.



skrýt volbu období u průběžné klasifikace - v případě průměrně malého množství známek, může být zbytečná volba filtrování podle období. Touto volbou lze skrýt seznam období a zobrazovat vždy všechny známky aktuálního pololetí.

skrýt v přehledu pololetní klasifikace aktuální pololetí - tato volba je užitečná zejména v krátkém časovém období kolem uzávěrky klasifikace, kdy není vždy vhodné zobrazovat výsledné známky pro vysvědčení na internetu dříve, než před vydání vysvědčení. Zapsaná pololetní klasifikace za 1. pololetí se zobrazí až po nastavení 2. pololetí pro zápis pololetní klasifikace v **Parametrech systému**, za 2. pololetí až po přechodu na nový školní rok.

známka je nová po dobu .... dní - udává dobu, po kterou je známka vedená jako nová, tedy barevně odlišená. Na úvodní stránce se zobrazuje počet těchto nových známek. Pokud

nastavíme nula dní, pak je známka považována za novou pouze do prvního přečtení.

umožnit zobrazení velikosti známky podle váhy - lze nastavit možnost vyjádřit váhu známky graficky velikostí známky.

umožnit zobrazení pořadí žáka ve třídě pro hromadné známkování (písemky apod.) - rodiče a žáci budou mít v detailním přehledu známek nebo v podrobnostech k předmětu zobrazeno pořadí žáka, průměr známek a počet žáků, kteří tuto klasifikaci obdrželi. Tato informace se zobrazí pouze u hromadných známek, tj. u těch, které budou mít vyplněno záhlaví sloupce včetně data.

Učitelé

Ve **Webové aplikaci** mohou učitelé zadávat průběžnou klasifikaci, čtvrtletní klasifikaci, pololetní klasifikaci dle úvazku. Třídní učitelé mohou u své třídy zadávat kompletní klasifikaci, zameškané hodiny za pololetí a datum vydání vysvědčení.

- Zápis průběžné klasifikace
- Zápis pololetní klasifikace - úvazky
- Zápis pololetní klasifikace - celá třída
- Zápis dat vysvědčení
- Přehled výchovných opatření

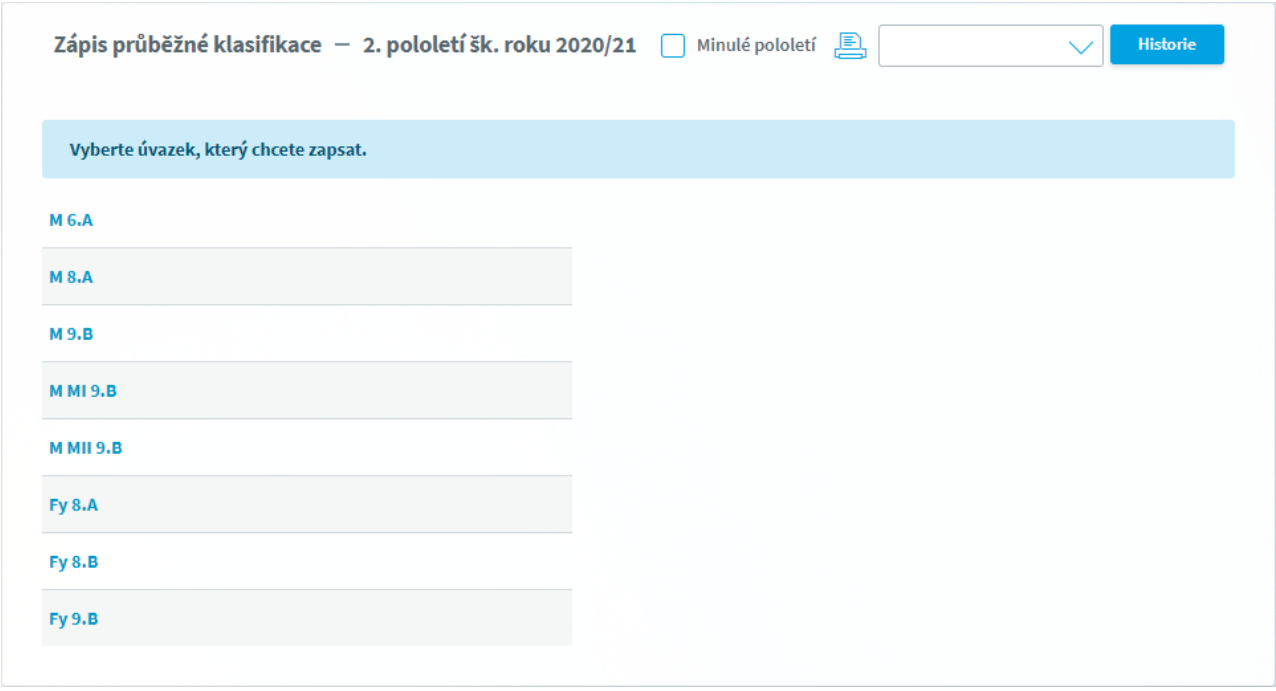
Zápis průběžné klasifikace

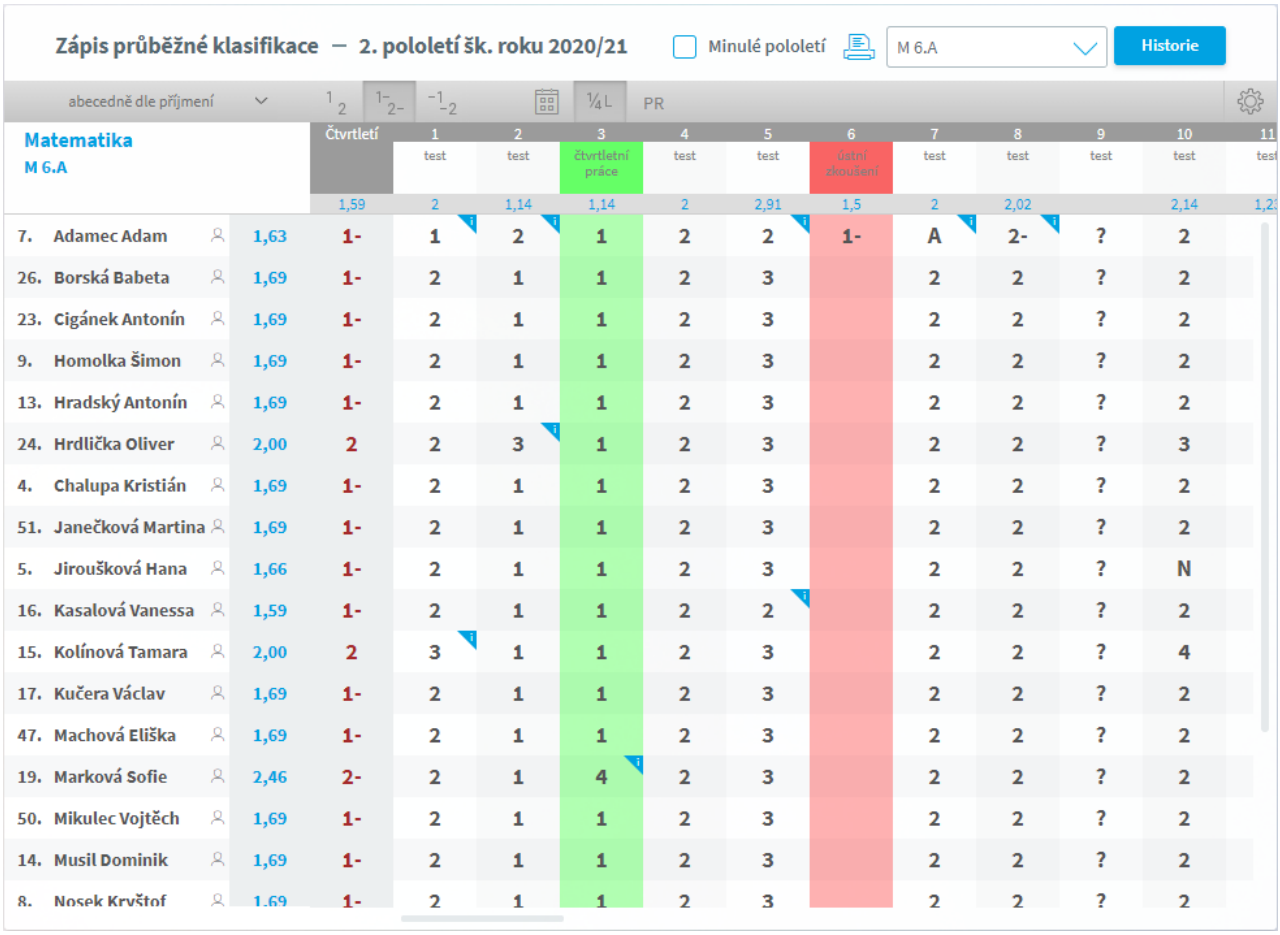
Učitelé mohou ve **Webové aplikaci** zapisovat průběžnou klasifikaci. V hlavní nabídce vybereme ***Klasifikace*** a ***Zápis průběžné klasifikace*** nebo v horní liště zvolíme tlačítko **Klasifikace aktuální hodiny**



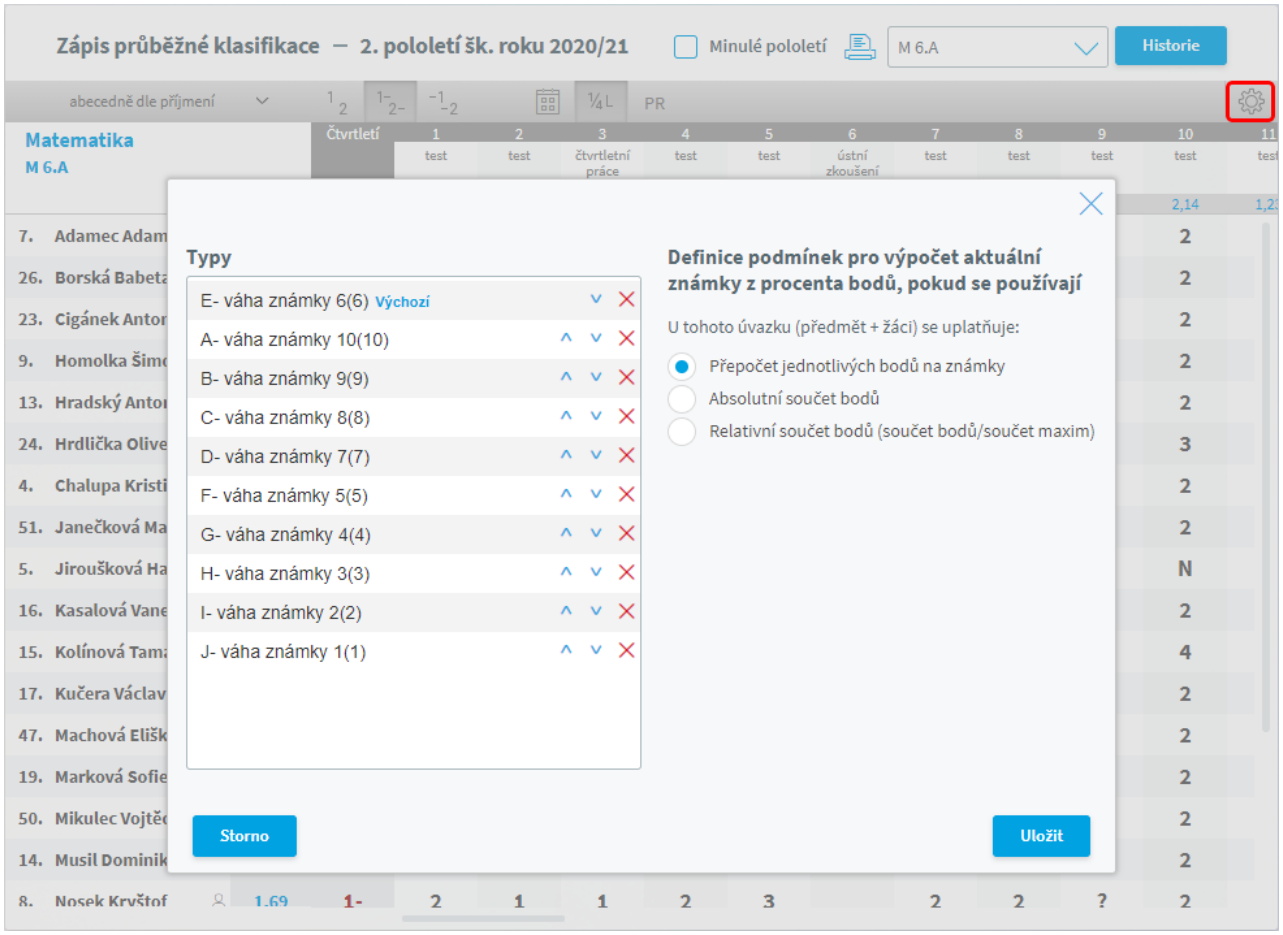
Průběžnou klasifikaci můžeme zapisovat po sloupcích (zapisujeme známku z jedné práce všem žákům) nebo jednotlivou známku jednomu žákovi.

Vybereme třídu (úvazek), kde chceme známky zapisovat





Vysvětlivky k váhám známek si můžeme zobrazit po kliknutí na **ozubené kolečko**  na pravé straně. Váhy známek se zadávají v modulu **Evidence**, menu ***Správce***, ***Palety známek, hodnocení prospěchu***, ***Typy známek pro průběžnou klasifikaci*** a ***Dodatkové známky průběžné klasifikace***.



Zápis klasifikace se liší podle nastavení voleb v horní části.



Zvolíme, v jakém pořadí chceme mít zobrazeny žáky.

Můžeme nastavit, zda a jakým způsobem chceme zapisovat známky s mínusem. Známky z mínusem nelze zapisovat $^{1}_{2}$, normální zápis známek s mínusem (přesun na další známku pomocí klávesy *Tab*) $^{1-}_{2-}$, rychlý zápis známky s návěštím mínus (nejprve bude stisknuto mínus, pak číselná hodnota) $^{-1}_{-2}$.

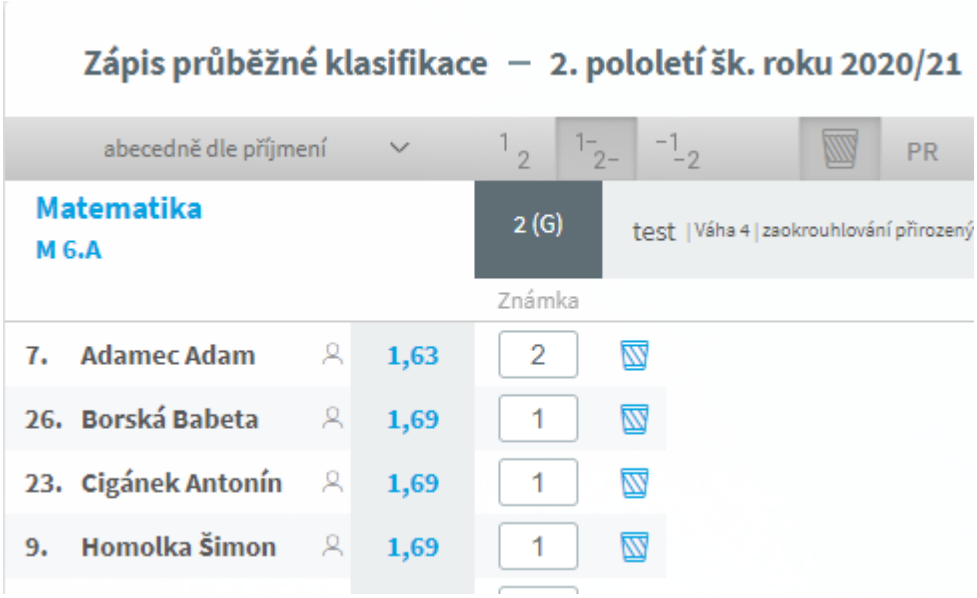
Pomocí tlačítka **Čtvrtletní známka** $^{1}/_{4}$ L umožníme zápis čtvrtletních známek pro rodičovské sdružení.

Tlačítkem  si zobrazíme datum udělení známky.

Použitím tlačítka PR můžeme zapsat poznámku k předmětu, která se pak zobrazí rodičům a žákům

.

Při zápisu známek po výběru  můžeme známku smazat

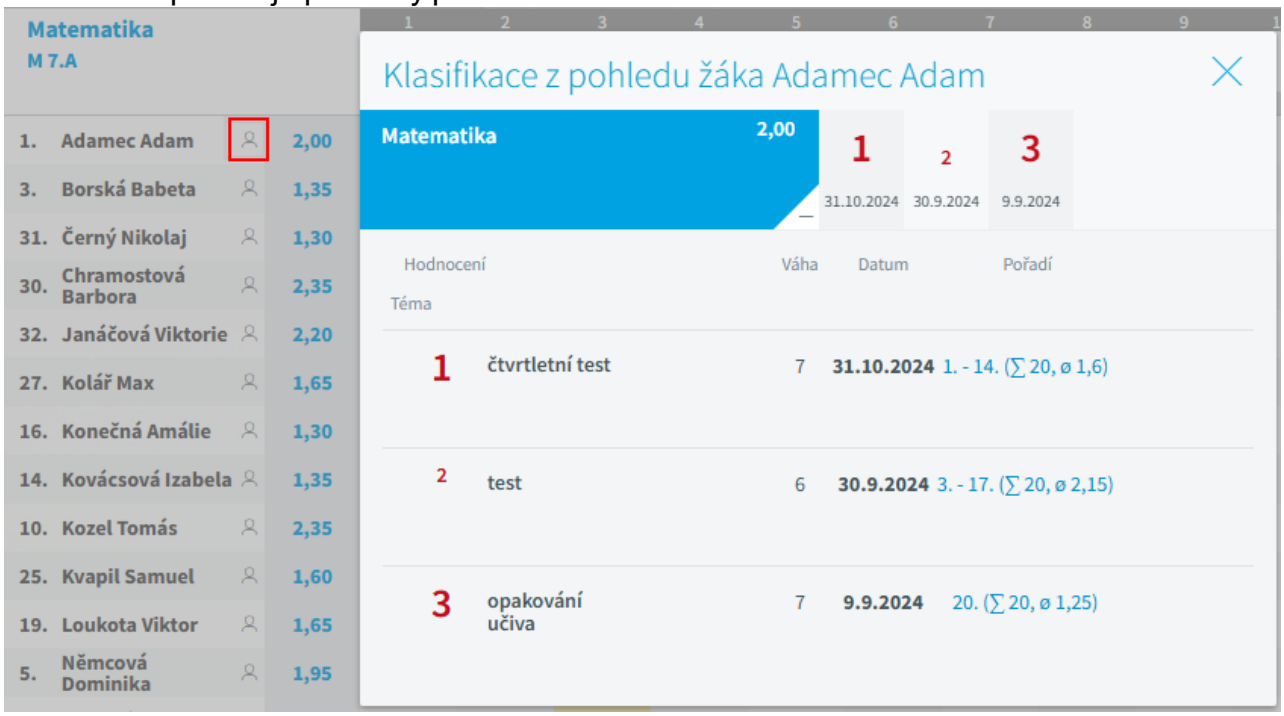


Zápis známek provádíme podobně, jako v modulu **Evidence**, **Zápis známek**.

Vybereme sloupec, do kterého chceme zapisovat známky. Pokud sloupec nemá definováno záhlaví, musíme tak nejprve učinit v parametrech sloupce.

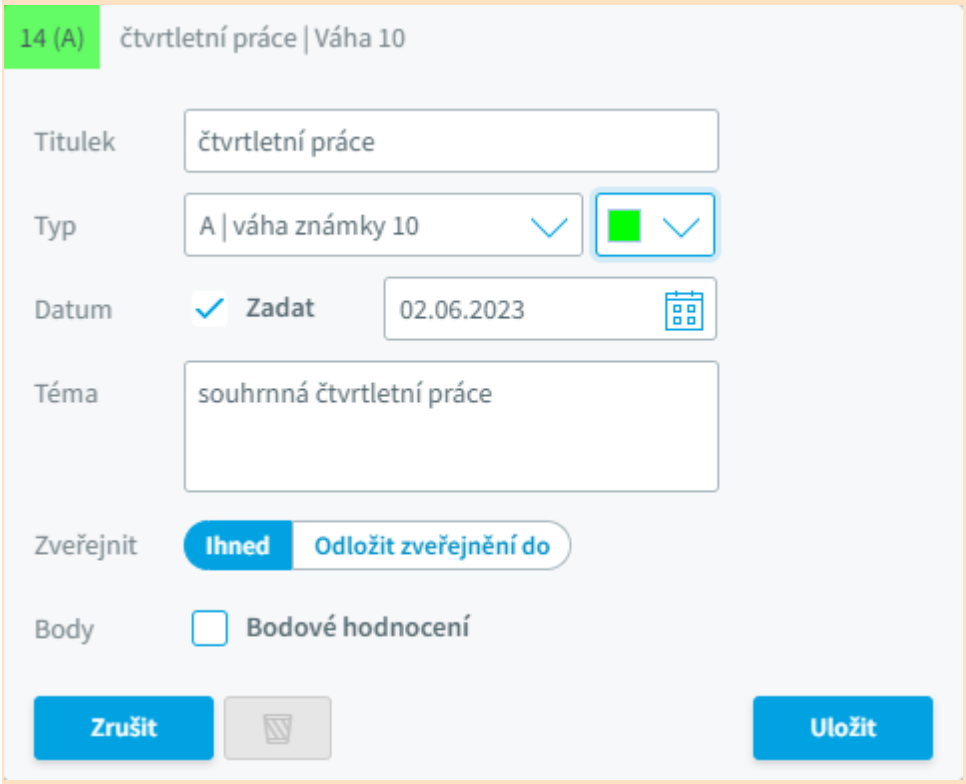
Kliknutím do políčka tabulky můžeme zapsat (změnit) jednotlivou známku.

Tip: Prostřednictvím ikony  vedle jména žáka si můžeme zobrazit podrobnosti daného žáka. Tento pohled je podobný pohledu rodiče.



Záhlaví sloupce, parametry sloupce, mazání sloupce

V průběžném hodnocení lze zapisovat známky a případně body nebo procenta. Nastavení je třeba provést v **Parametrech systému BAKALÁŘI**, záložka ***Evidence***.



Zadáme **záhlaví sloupce** charakteristika hodnocení (např. ústní, prověrka, opakování, čtvrtletní práce, ...), **typ** a s ním navázanou váhu známky, **datum**, kdy se písemná práce psala či bude psát. Při zápisu známek pak již toto datum nemusíme vyplňovat a pokud je v parametrech povoleno zobrazení pořadí ve třídě, pak rodiče a žáci budou mít v detailním přehledu známek nebo v podrobnostech k předmětu zobrazeno pořadí žáka, průměr známek a počet žáků, kteří tuto klasifikaci obdrželi. U sloupce pro ústní zkoušení v hlavičce datum nevyplňujeme a vyplníme jej až při zápisu známky. Dále můžeme vyplnit **téma** - bližší popis hodnocení. Je-li v hlavičce vyplněno, nelze u žáků poznámku vyplňovat jednotlivě. Opět například vyplníme u písemné práce, kde je téma společné, u ústního zkoušení vyplníme až při zápisu známky.

Můžeme zvolit, zda se má známka žákům a rodičům **Zveřejnit** **Ihned** nebo **Odložit zveřejnění do**, kde pak zvolíme datum a čas zveřejnění. Tato známka se učiteli barevně odliší a bude mít v pravé dolní části trojúhelník. Po nájezdu myši na známku se nám zobrazí datum a čas zveřejnění.

Pro lepší orientaci v hodnocení můžeme sloupce barevně rozlišit. Tato barva se zobrazí i v tabulce



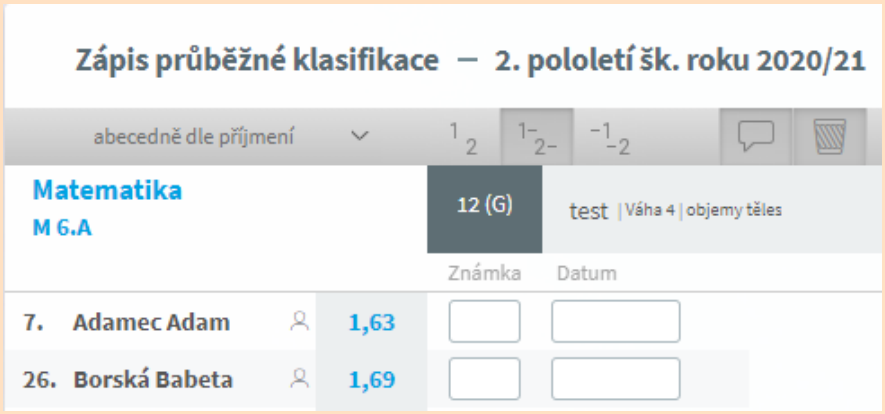
Nastavení potvrdíme tlačítkem **Uložit**.

Zápis (změna, mazání) známek, bodů, procent ve sloupci. Plánovaná práce

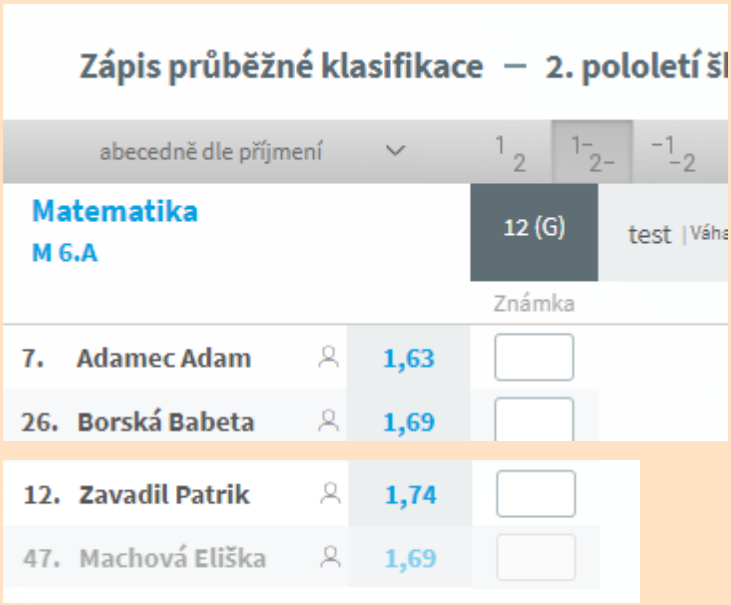
Po výběru sloupce pro zápis známek již můžeme známky nebo body zapisovat. Pokud sloupec nemá zadány parametry, musíme tak nejdříve učinit. Podle nastavení parametrů sloupce zapisujeme:



V parametrech sloupce nevyplněno datum ani téma. Datum i téma můžeme vyplnit.



V parametrech sloupce nevyplněno datum, téma vyplněno. Datum můžeme vyplnit.



V parametrech sloupce vyplněno datum i téma

Žáci, kteří se neúčastní výuky (nastaveno v kartě žáka, záložka ***Matrika***, ***spec. údaje-záznamy***) jsou zařazeni na konec seznamu a jejich jméno je zobrazeno šedivou barvou. Známku jim nelze zadat ve sloupci, pouze jako jednotlivou známku.

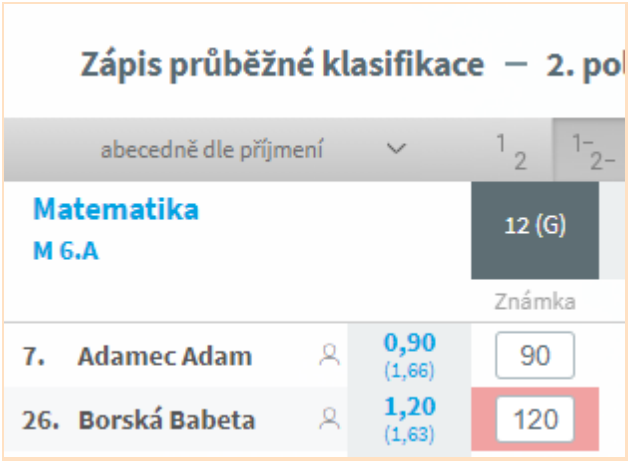
Známky zapisujeme podle nastavení zápisu známek s mínusem:

1 2 nelze zapisovat známky s mínusem, po zápisu známky přejde kurzor automaticky do dalšího pole.

1- 2- normální zápis známek s mínusem, nejprve zapíšeme číslici, pak stiskneme minus. Pro přesun na další známku je potřeba stisknout klávesu *Tab*.

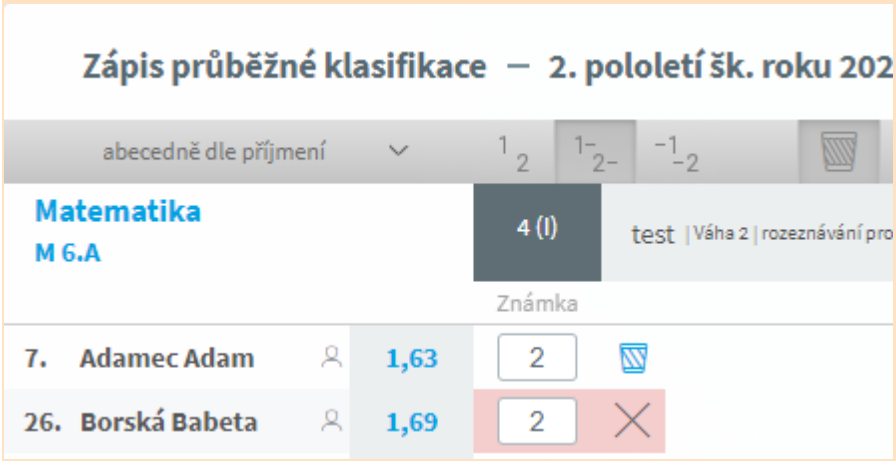
-1 -2 rychlý zapis známky s návěštím mínus. Chceme-li zapsat známku s minusem, nejprve stiskneme minus, pak teprve číslici. Po zápisu známky přejde kurzor automaticky do dalšího pole. Stiskneme-li tedy nejprve číselnou hodnotu, přejde kurzor na další známku bez čekání na případný znak minus.

Procentuální hodnocení a bodové hodnocení zapisujeme obdobně. Pro přesun na dalšího žáka je potřeba stisknout klávesu *Tab*.

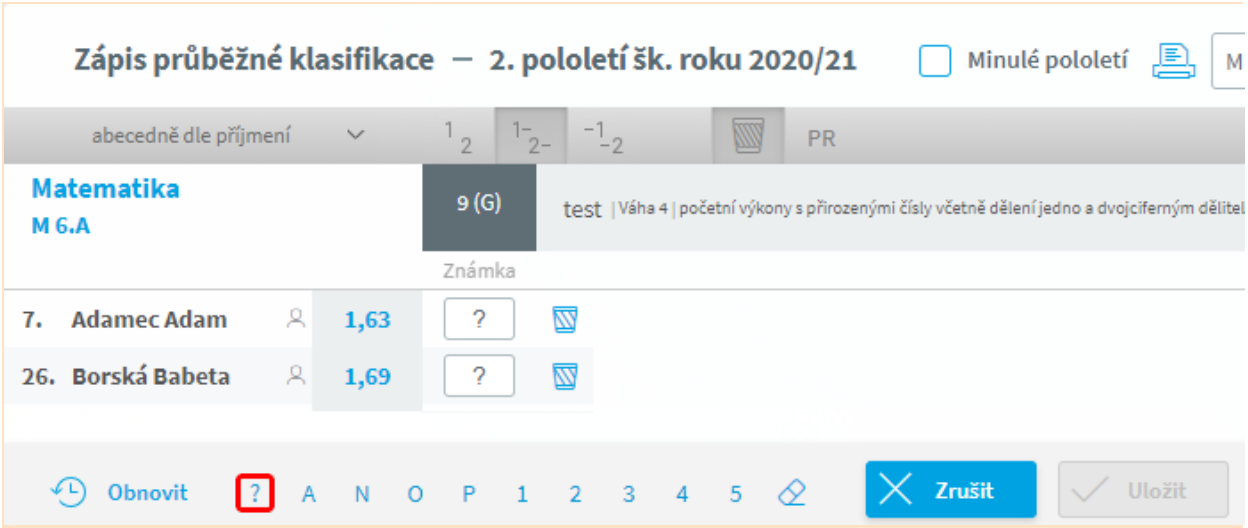


Pokud zadáme více bodů, než je v parametrech sloupce nastavené maximum, jsme o tom při ukládání změn informováni.

Pokud je v parametrech povoleno opravovat a mazat známky, pak pomocí lze známku smazat. Přepisem lze známku opravit.



Plánovaná práce (klasifikace) má předvyplněno jako hodnocení otazník. U všech žáků lze vyplnit hodnocení otazník, které symbolizuje plánovanou práci, pomocí tlačítka **?**, které je umístěno ve spodní části. Otazník lze do hodnocení zapsat i jednotlivě u žáků, chceme-li např. sdělit žákům datum ústního zkoušení. Pozor u plánování na vyplnění tématu, abychom neprozradili něco, co nechceme. Rodiče a žáci si mohou nechat plánovanou klasifikaci zobrazit, případně podle nastavení v parametrech mohou být na ni upozornění na úvodní stránce.



Pokud si přejeme všem žákům vyplnit **stejnou známku**, můžeme použít tlačítka ve spodní části.

Pomocí tlačítka lze vymazat již zapsané známky.

Zápis, změnu a zrušení klasifikace musíme **Uložit**.

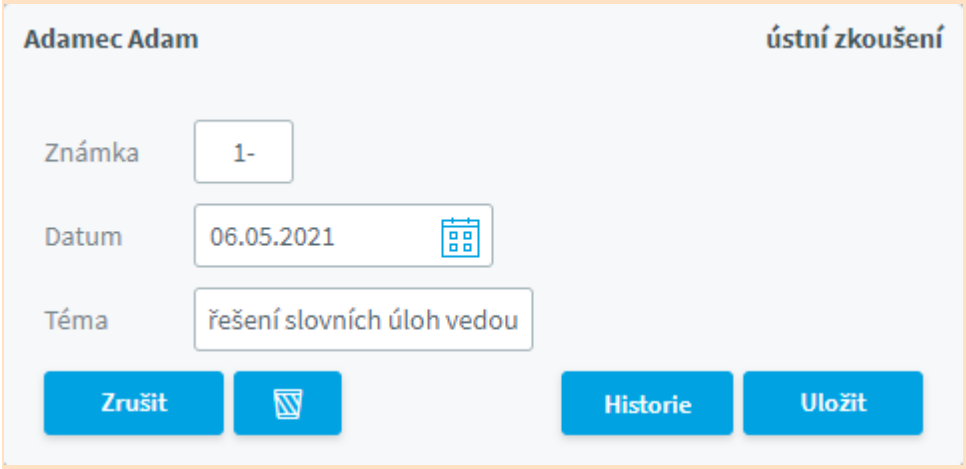
Pokud změny nechceme uložit a chceme se vrátit k původně zapsanému hodnocení, použijeme tlačítko **Obnovit** .

Zápis (změna, mazání) jednotlivé známky, bodů, procenta

Výběrem jednoho políčka v tabulce pro zápis známek můžeme můžeme zapsat jednotlivou známku.

Pokud nejsou nastaveny parametry příslušného sloupce, musíme je nejdříve nastavit.

Pokud již parametry sloupce jsou nastaveny, můžeme hodnocení a případné další informace (podle nastavení parametrů sloupce) zapsat, opravit či smazat.



Volbu potvrdíme tlačítkem **Uložit** nebo zrušíme tlačítkem **Zrušit**.

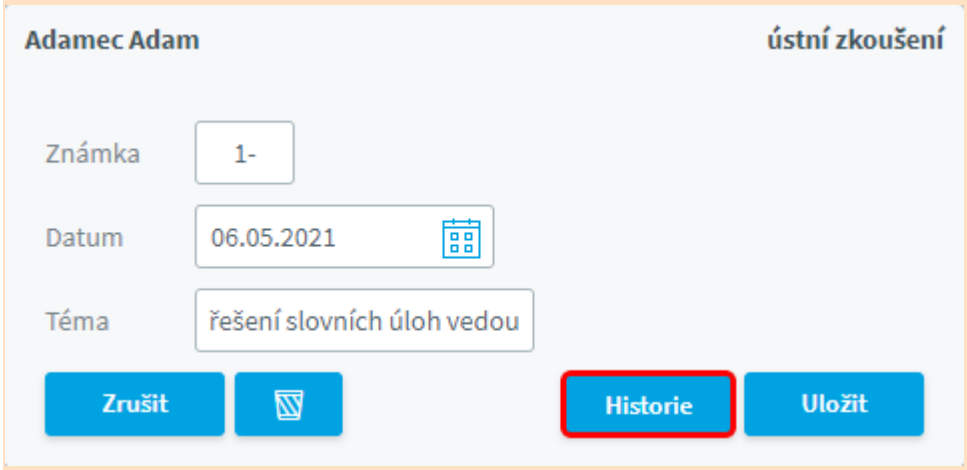
Historie zápisu

Můžeme si prohlédnout historii námi zapsaných změn v průběžné klasifikaci.

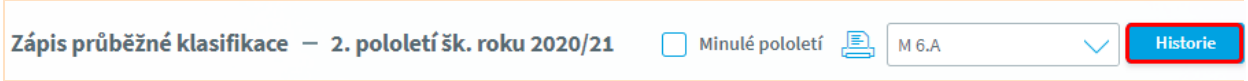
Zda byla známka změněna vidíme přímo u známky, v prvém horním rohu je označena písmenem **i** 

.

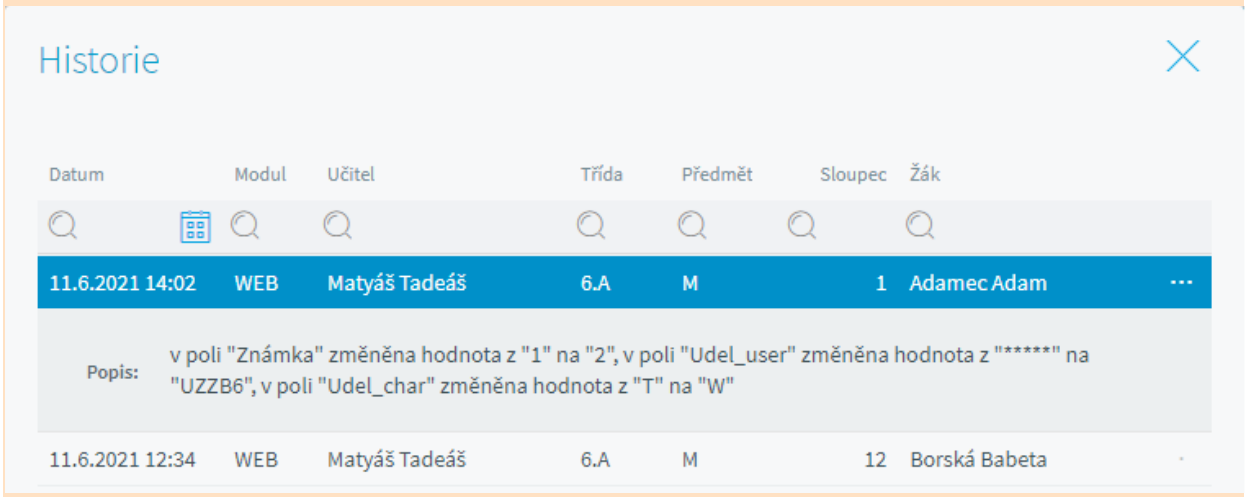
Historii jedné konkrétní známky si zobrazíme klikem na tuto známku a použitím tlačítka **Historie**.



Historii zápisu všech známek vybraného úvazku pak stejným tlačítkem v horní části.



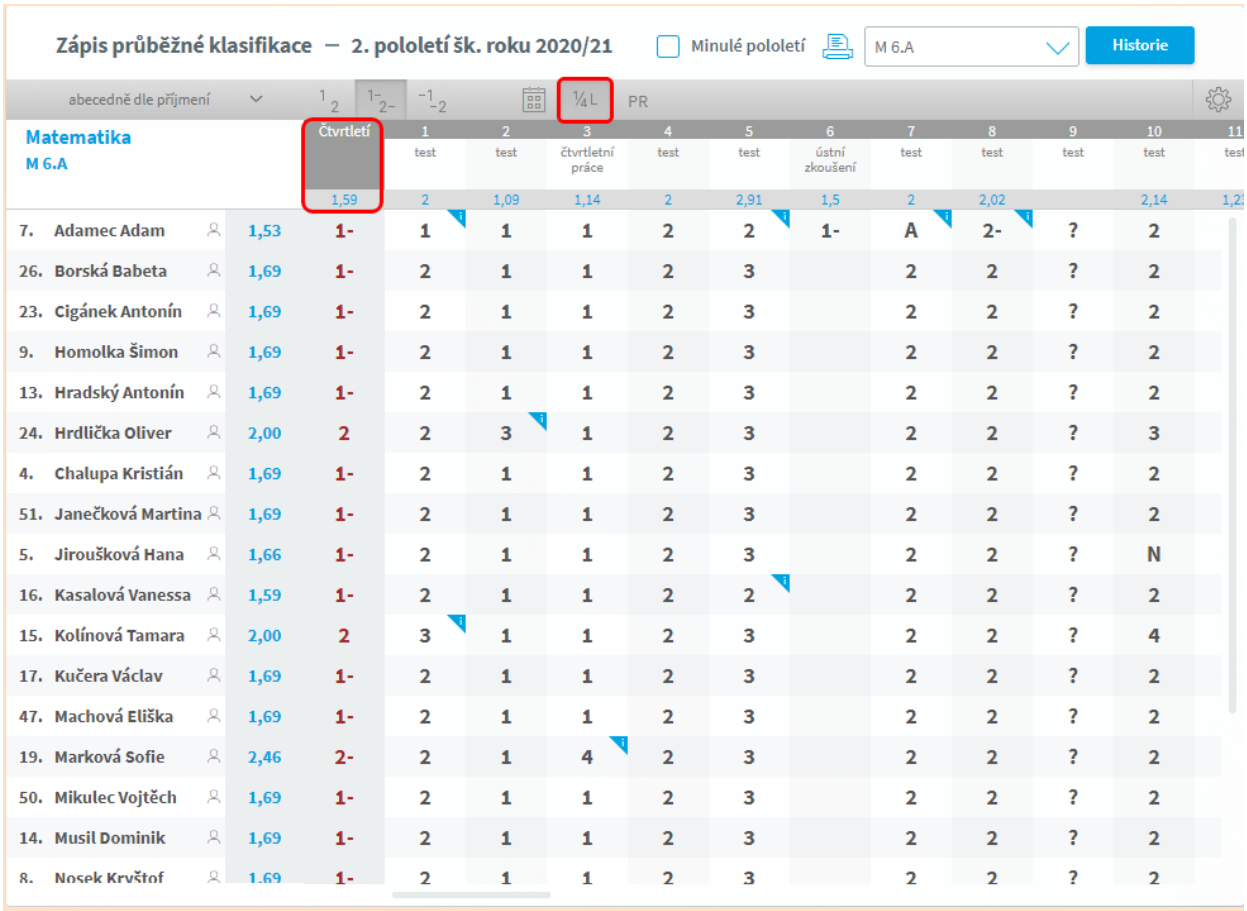
V tabulce vidíme datum změny, ze kterého modulu byla změna provedena a další informace. Řazení lze změnit kliknutím na záhlaví položky (sloupce), podle které chceme seřadit. Opětovným kliknutím na stejné záhlaví se změní vzestupné řazení na sestupné a naopak. Klikem na tečky vedle jména žáka si zobrazíme podrobnosti změny.



Zápis čtvrtletní známky, poznámky ke čtvrtletní známce pro rodiče

Po výběru úvazku pro zápis známek si můžeme pomocí tlačítka **Čtvrtletní známka** 

zobrazit sloupec čtvrtletních známek pro rodičovské sdružení.



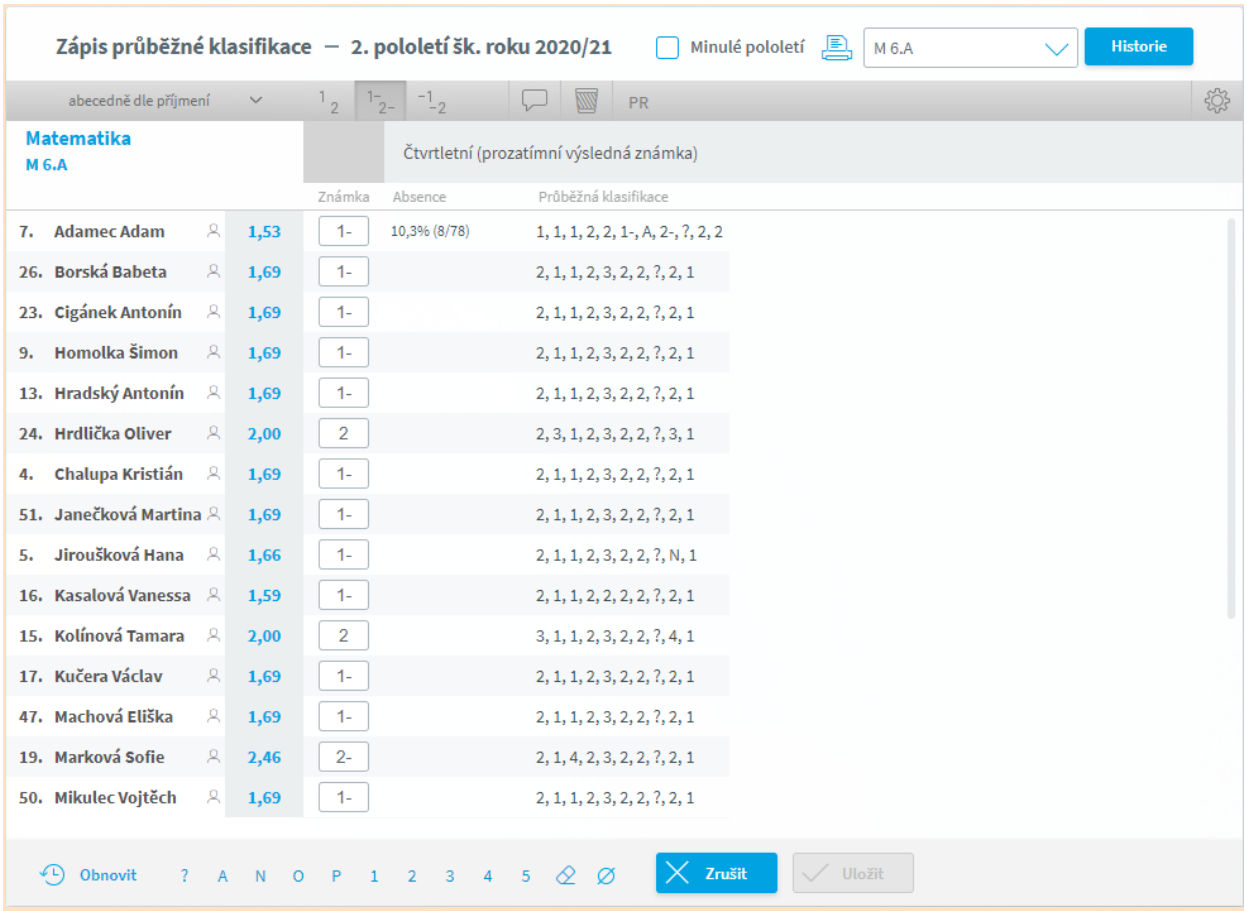
Zápis průběžné klasifikace – 2. pololetí šk. roku 2020/21 | Minulé pololetí | M 6.A | Historie

abecedně dle příjmení | 1 2 | 1- 2- | -1 -2 | ¼L | PR

Matematika
M 6.A

			Čtvrtletí	1 test	2 test	3 čtvrtletní práce	4 test	5 test	6 ústní zkoušení	7 test	8 test	9 test	10 test	11 test
			1,59	2	1,09	1,14	2	2,91	1,5	2	2,02		2,14	1,2
7.	Adamec Adam	1,53	1-	1	1	1	2	2	1-	A	2-	?	2	
26.	Borská Babeta	1,69	1-	2	1	1	2	3		2	2	?	2	
23.	Cigánek Antonín	1,69	1-	2	1	1	2	3		2	2	?	2	
9.	Homolka Šimon	1,69	1-	2	1	1	2	3		2	2	?	2	
13.	Hradský Antonín	1,69	1-	2	1	1	2	3		2	2	?	2	
24.	Hrdlička Oliver	2,00	2	2	3	1	2	3		2	2	?	3	
4.	Chalupa Kristián	1,69	1-	2	1	1	2	3		2	2	?	2	
51.	Janečková Martina	1,69	1-	2	1	1	2	3		2	2	?	2	
5.	Jiroušková Hana	1,66	1-	2	1	1	2	3		2	2	?	N	
16.	Kasalová Vanessa	1,59	1-	2	1	1	2	2		2	2	?	2	
15.	Kolínová Tamara	2,00	2	3	1	1	2	3		2	2	?	4	
17.	Kučera Václav	1,69	1-	2	1	1	2	3		2	2	?	2	
47.	Machová Eliška	1,69	1-	2	1	1	2	3		2	2	?	2	
19.	Marková Sofie	2,46	2-	2	1	4	2	3		2	2	?	2	
50.	Mikulec Vojtěch	1,69	1-	2	1	1	2	3		2	2	?	2	
14.	Musil Dominik	1,69	1-	2	1	1	2	3		2	2	?	2	
8.	Nosek Kryštof	1,69	1-	2	1	1	2	3		2	2	?	2	

Klikem na záhlaví sloupce můžeme čtvrtletní známky zapsat

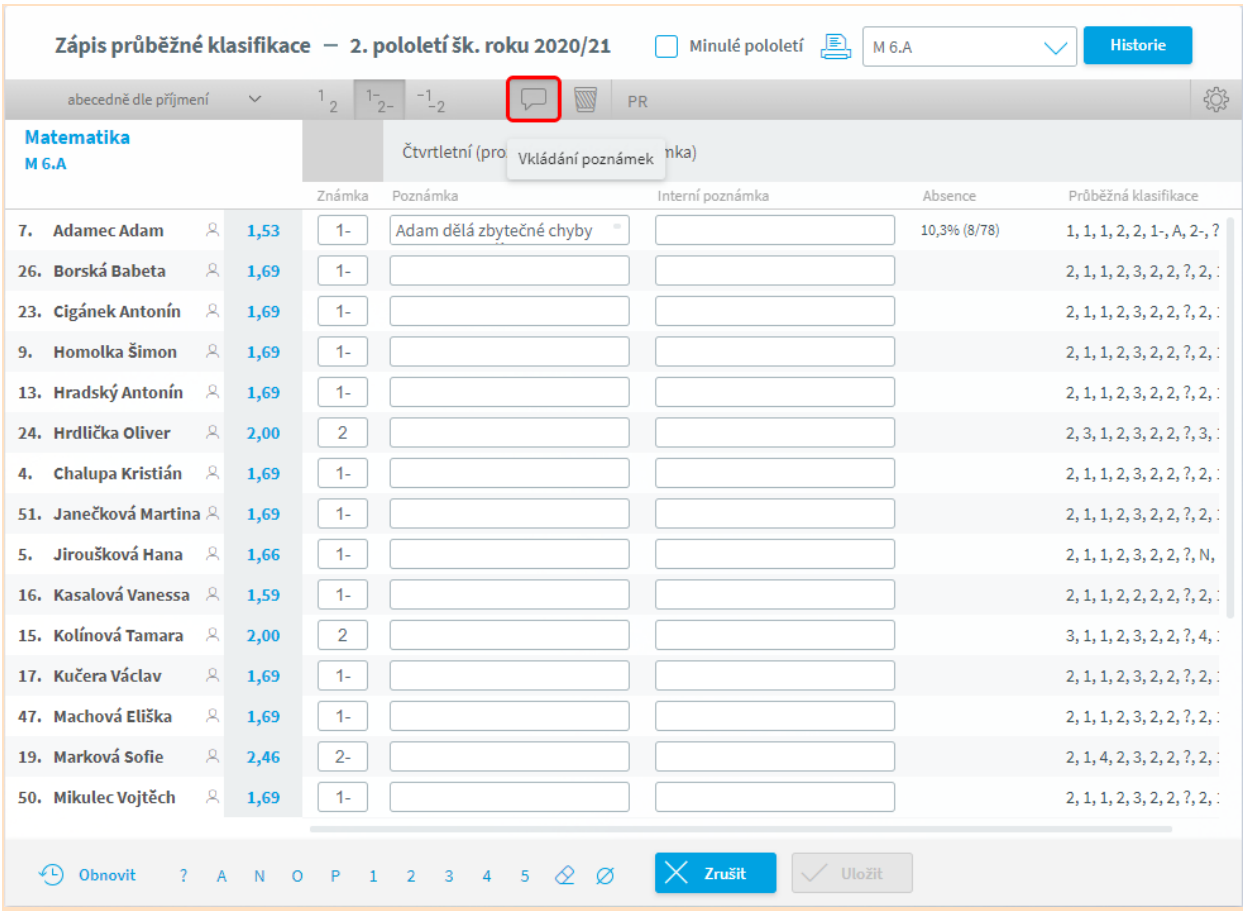


Pokud je u žáka zapsána průběžná klasifikace, vidíme tyto známky a průměr známek, případně i absenci žáka v daném předmětu.

Známky s mínusem zapisujeme podle nastavení v parametrech zápisu známek.

Zápis čtvrtletních známek můžeme urychlit použitím tlačítek ve spodní části okna. Můžeme všem žáků zapsat stejnou známku, uvolnění, neklasifikování,... Pomocí tlačítka můžeme již zapsané známky vymazat a pomocí tlačítka můžeme vyplnit čtvrtletní známku známkou vypočtenou z průměru známek.

Pokud chceme rodiči zapsat poznámku ke čtvrtletnímu hodnocení, klikneme na tlačítko **Vkládání poznámek**. U každého žáka se zobrazí textové pole, do nějž poznámku zapíšeme. Můžeme si také zapsat **Interní poznámku**, kterou rodiče mít přístupnou nebudou.



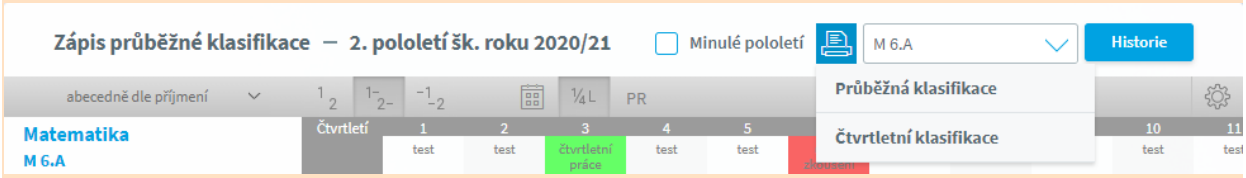
Zápis, změnu a zrušení klasifikace musíme **Uložit**. Hodnoty, které nejsou uloženy jsou zapsány tučným písmem.

Pokud změny nechceme uložit a chceme se vrátit k původně zapsanému hodnocení, použijeme tlačítko **Zrušit**.

Pokud je v Parametrech webové aplikace zvoleno zobrazování čtvrtletní klasifikace, pak si zapsané čtvrtletní hodnocení mohou rodiče a žáci prohlédnout.

Tisk průběžné klasifikace, klasifikace v minulém pololetí

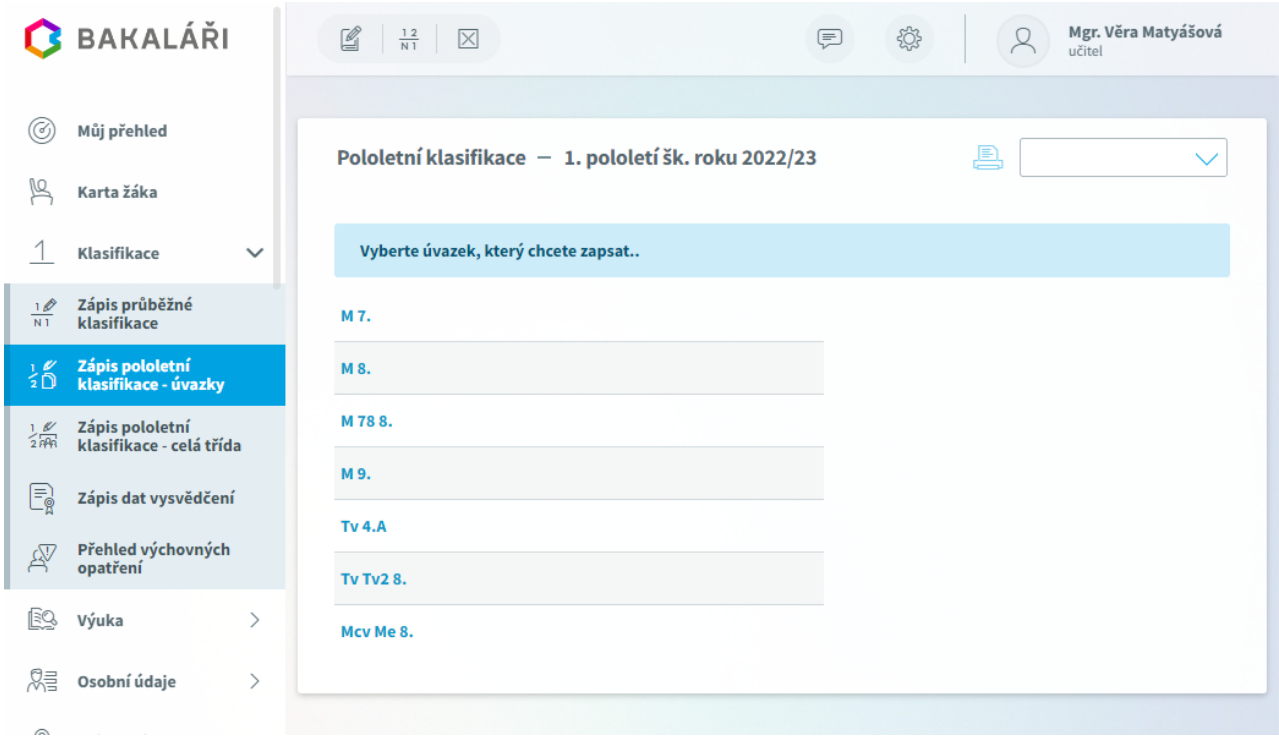
Klasifikační tabulku vybraného úvazku si můžeme vytisknout (uložit do souboru) použitím tlačítka . Máme na výběr tisk průběžné klasifikace a čtvrtletní klasifikace.



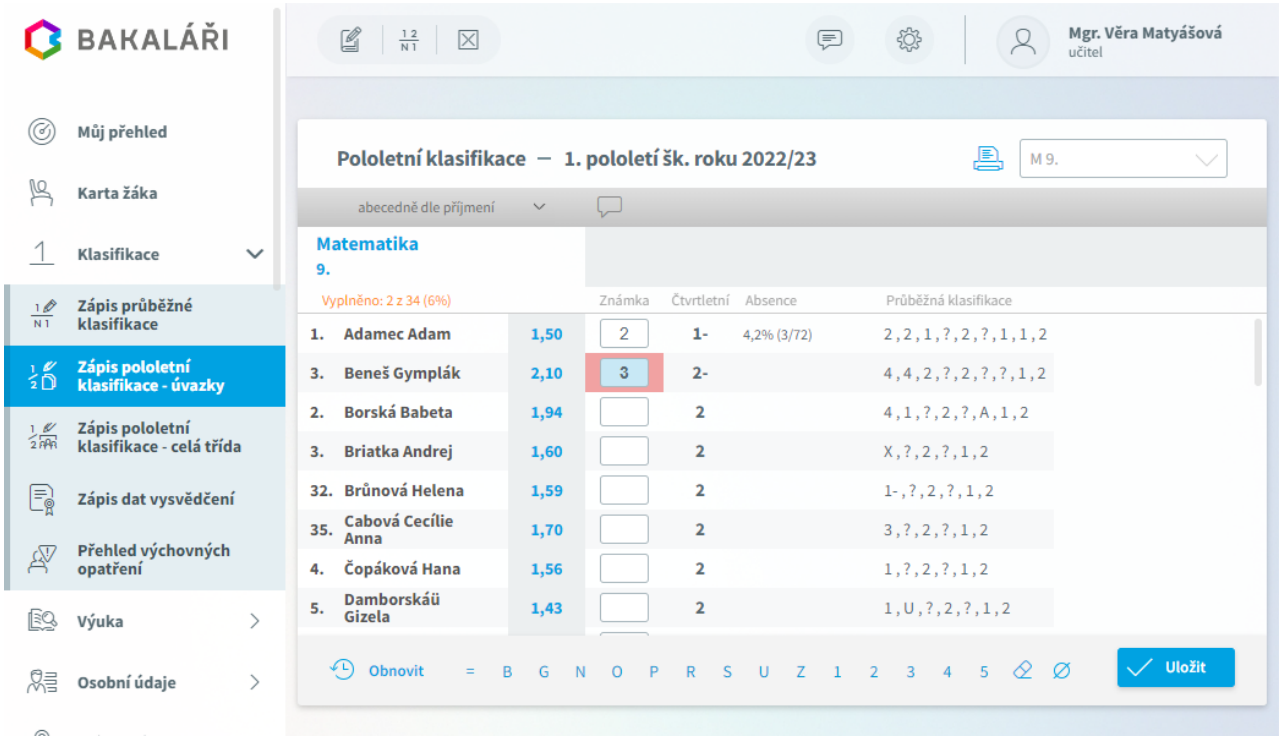
Známky z prvního pololetí si můžeme prohlédnout zaškrtnutím možnosti **Minulé pololetí**. Známky nebudeme moci upravovat a zadávat, jen prohlížet, případně si je vytisknout.

Zápis pololetní klasifikace - úvazky

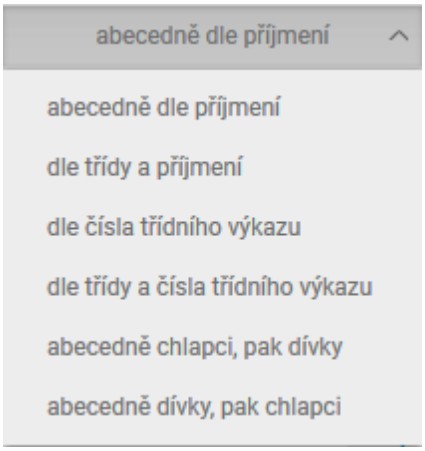
Učitelé mohou zapisovat pololetní klasifikaci dle svého úvazku. V hlavní nabídce vybereme ***Klasifikace*** a ***Zápis pololetní klasifikace - úvazky***.



Vybereme třídu (úvazek), kde chceme známky zapisovat. Třídní učitelé zde mají navíc volbu zápisu známky z Chování ve své třídě.



Vlevo nahoře můžeme zvolit řazení žáků.



U žáka je zobrazen průměr známek, čtvrtletní klasifikace, absence za pololetí a průběžná klasifikace.

Zapíšeme známku příslušnému žákovi. Pokud se známka liší od známky vypočtené z průběžné klasifikace, je podbarvena červeně.

Stejné hodnocení všem žákům můžeme zapsat výběrem známky v dolní části okna.

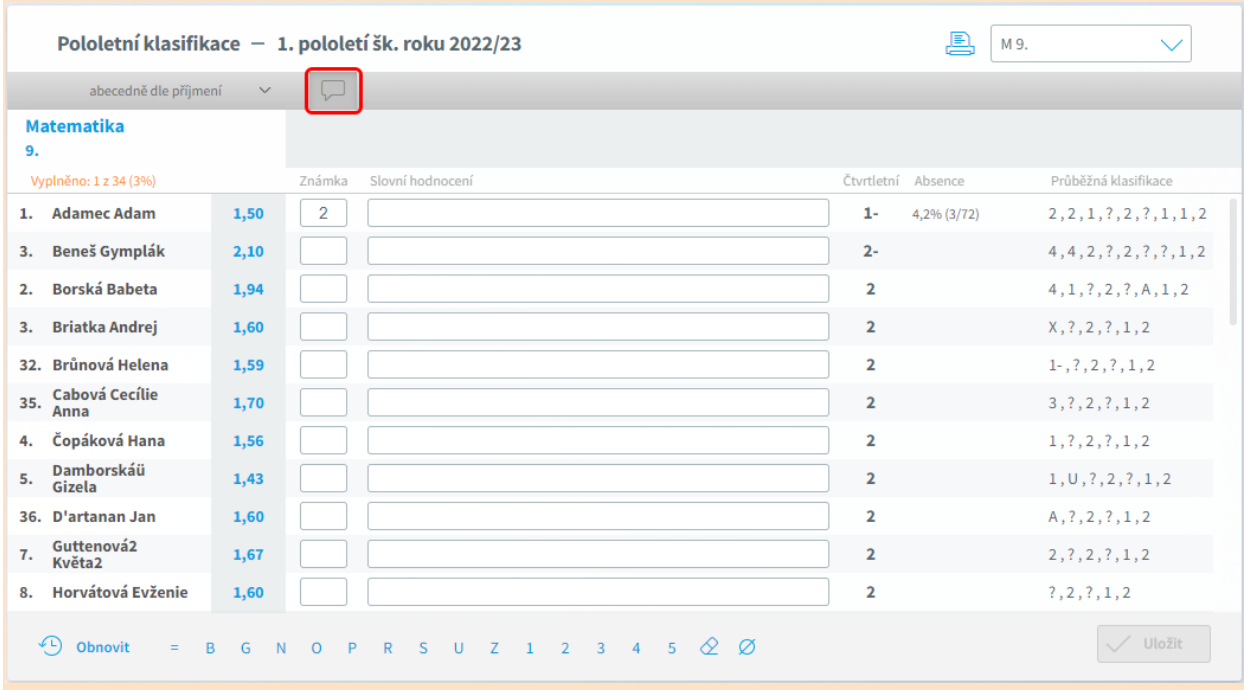
Známku můžeme také pomocí tlačítka ∅ vyplnit dle váženého průměru z průběžné klasifikace.

Tlačítkem **Obnovit** původní známky.

Tlačítkem můžeme známku vymazat.

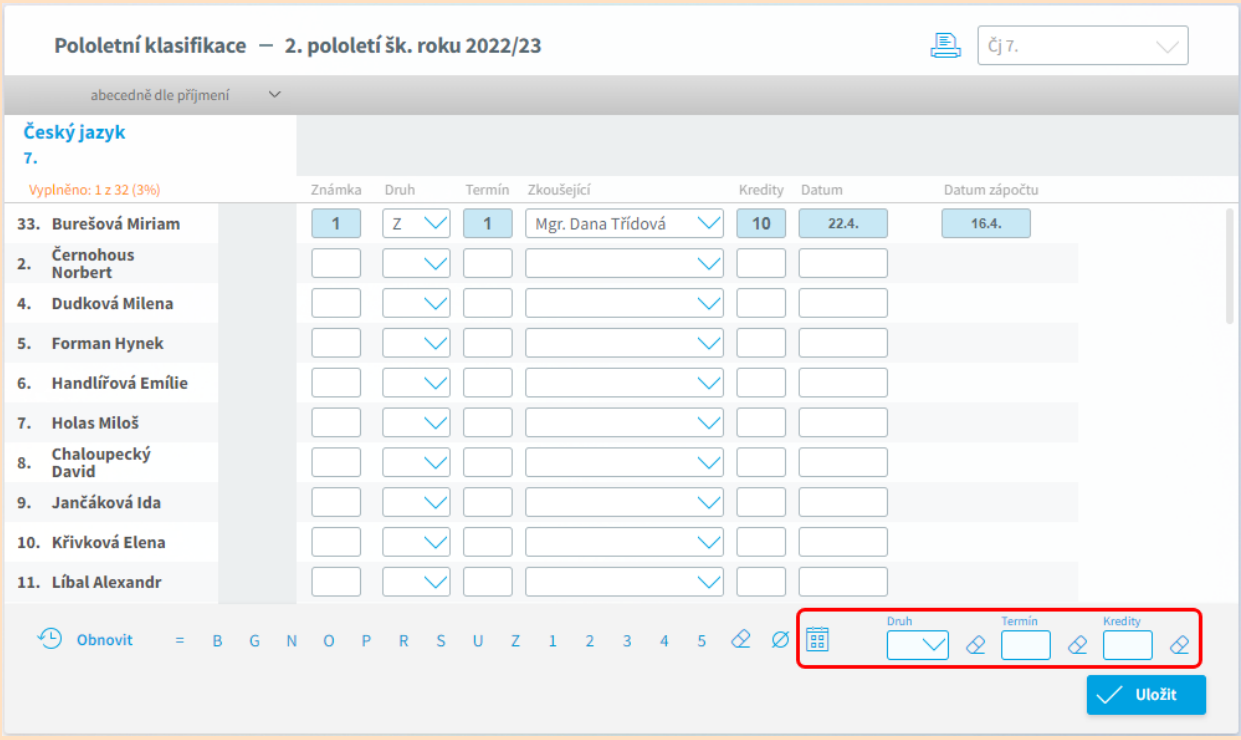
Slovní hodnocení

Pokud je v **Parametrech systému Bakaláři** povoleno slovní hodnocení v jednotlivých předmětech, pak v horní části můžeme zvolit jeho zadávání.



Zápis klasifikace pro žáky VOŠ

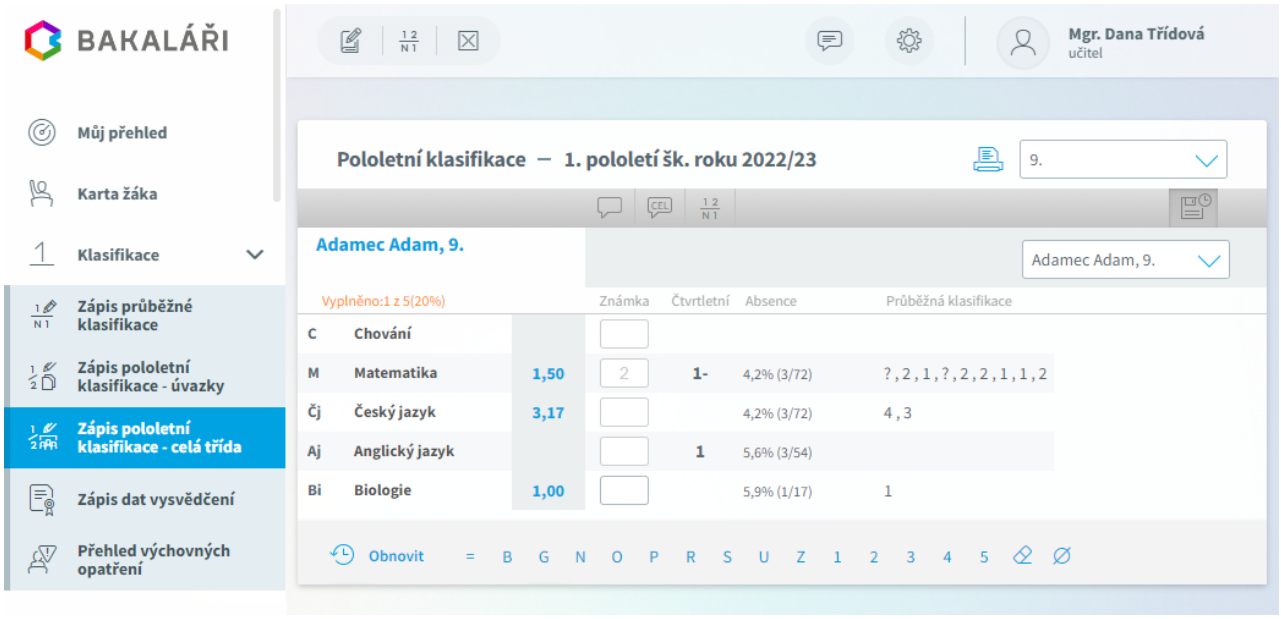
Pro studenty VOŠ lze v pololetní klasifikaci zapisovat kromě **známky** rovněž **druh** (***zápočet***, ***klasifikovaný zápočet***, ***zkouška***), **termín**, **datum**, **zkoušejícího** a počet **kreditů**, v případě zkoušky také **datum započtu**.



Zadáním v dolní části okna můžeme rychle zapsat všem studentům najednou datum, druh zkoušky, termín a počet kreditů. Tlačítkem můžeme tyto hodnoty vymazat.

Zápis pololetní klasifikace - celá třída

Zpravidla třídní učitel může zapisovat kompletní klasifikaci žáků své třídy (dle nastavení práv v **Parametrech systému**). V hlavní nabídce vybereme ***Klasifikace*** a ***Zápis pololetní klasifikace - celá třída***.



Pokud jsme třídní ve více třídách, vybereme třídu, kde chceme známky zapisovat.

Zapíšeme známky příslušnému žákovi. Pokud se známka liší od známky vypočtené z průběžné klasifikace, je podbarvena červeně.

Stejné hodnocení všem žákům můžeme zapsat výběrem známky v dolní části okna.

Známku můžeme také pomocí tlačítka ∅ vyplnit dle váženého průměru z průběžné klasifikace.

Tlačítkem **Obnovit** původní známky.

Tlačítkem můžeme známku vymazat.

Po uložení se na dalšího žáka přesuneme pomocí šipek vedle tlačítka **Uložit**. Případně tlačítkem můžeme uložit známky rovnou při přechodu na nového žáka.

Pokud je v **Parametrech systému Bakaláři** povoleno slovní hodnocení v jednotlivých předmětech, pak v horní části můžeme zvolit jeho zadávání .

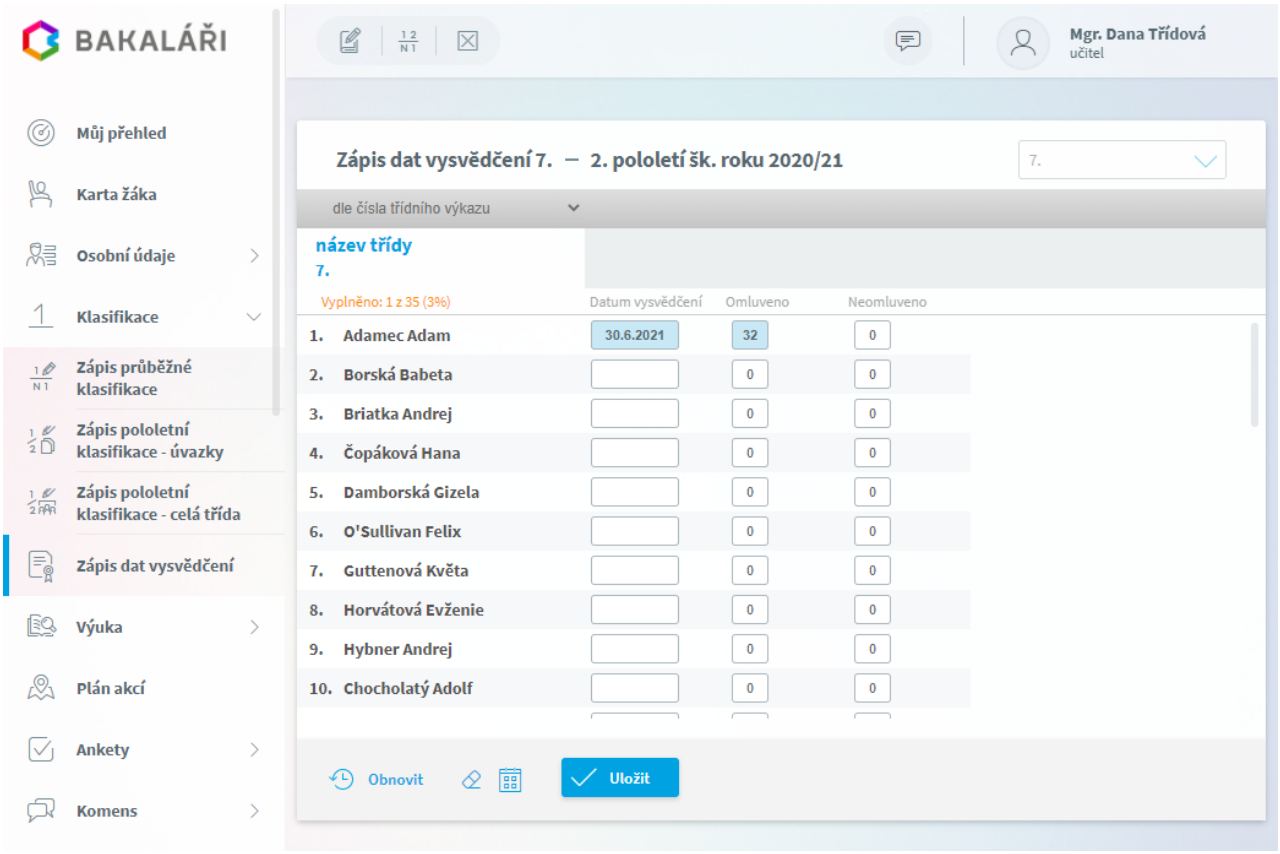
Pokud používáme celkové slovní, jako zápis umožníme tlačítkem CEL.

Celkové hodnocení prospěchu můžeme zapsat po stisku tlačítka 1 2 / N 1.

Zápis dat vysvědčení

Zpravidla třídní učitel může zapisovat datum vydání vysvědčení a pololetní absenci žáků své třídy (dle nastavení práv v **Parametrech systému**).

V hlavní nabídce vybereme ***Klasifikace*** a ***Zápis dat vysvědčení***. Po výběru třídy můžeme jednotlivým žákům zadat datum vydání vysvědčení, počet omluvených a neomluvených hodin. Datum vydání vysvědčení můžeme také zadat hromadně všem žákům pomocí tlačítka ve spodní části okna , případně můžeme datum všem vymazat .

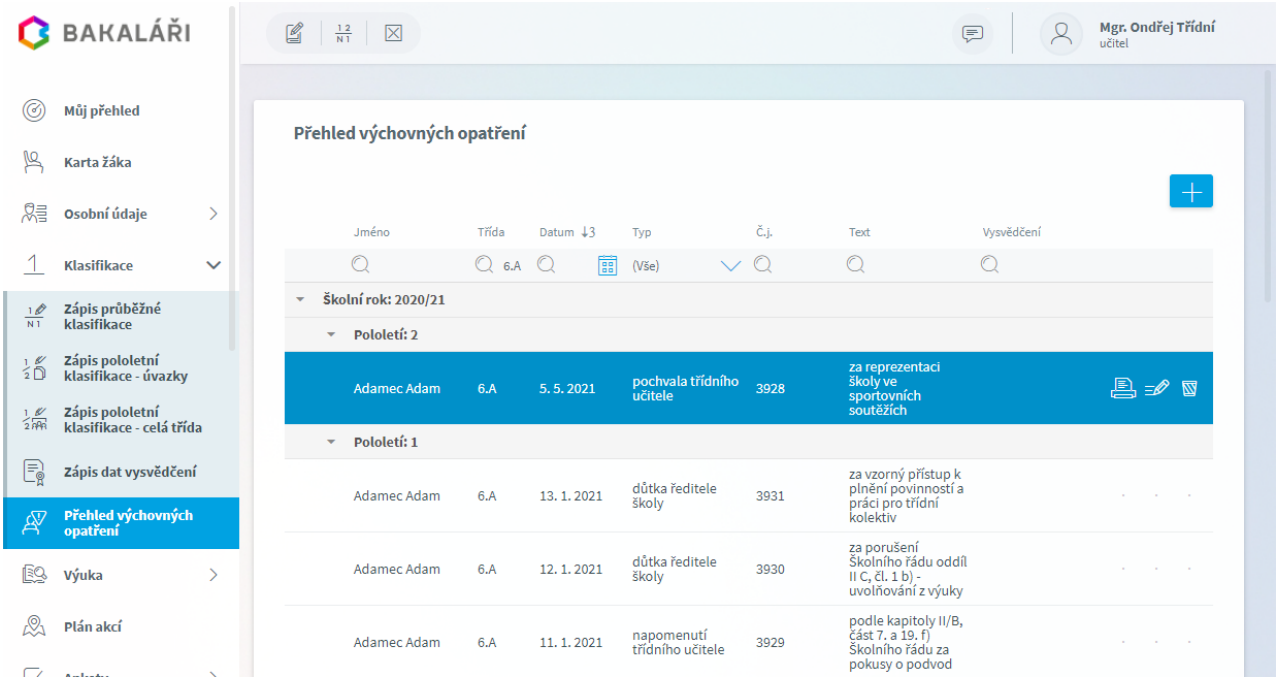


Přehled výchovných opatření

Zpravidla třídní učitel může zapisovat výchovná opatření žáků své třídy (dle nastavení práv v **Parametrech systému**).

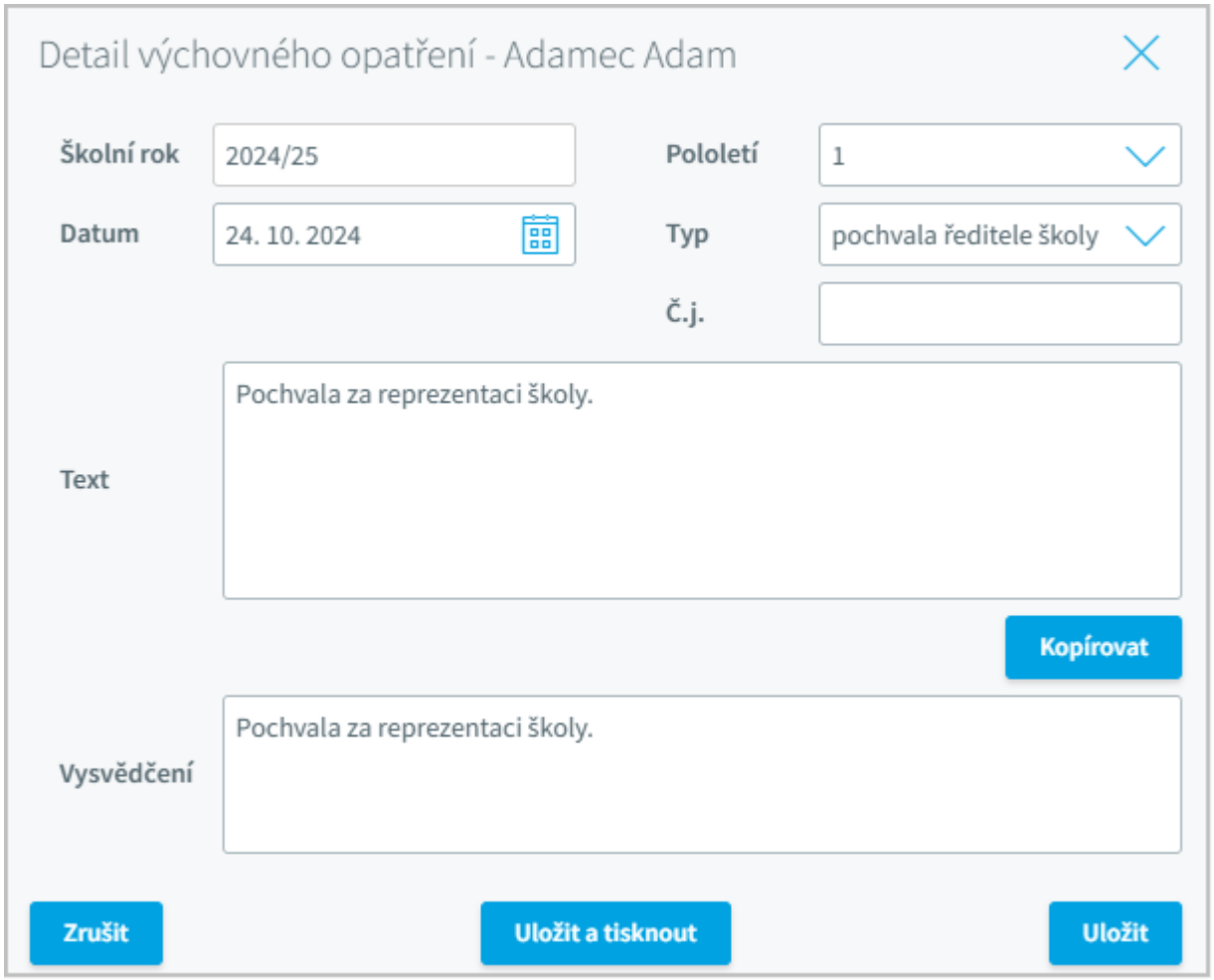
Výchovná opatření lze také zapisovat v ***kartě žáka*** - záložka ***Výchovná opatření***.

Přehled zadaných výchovných opatření si zobrazíme, pokud hlavní nabídce vybereme ***Klasifikace*** a ***Přehled výchovných opatření***.



Již zadané výchovné opatření můžeme upravit , vytisknout , případně smazat .

Nové výchovné opatření zadáme pomocí tlačítka plus v pravém horním rohu .



Zvolíme jednoho nebo více žáků, zadáme školní rok, pololetí, datum udělení výchovného opatření - předvyplněny jsou aktuální údaje. Vybereme typ výchovného opatření, zadáme číslo jednací. Vyplníme důvod výchovného opatření. Tento text se bude tisknout na sestavě výchovného opatření. Pokud zvolíme pochvalu a chceme výchovné opatření vypsat i na vysvědčení, vyplníme položku **Vysvědčení**.

Zadané výchovné opatření můžeme **Uložit** nebo uložit a rovnou i vytisknout.

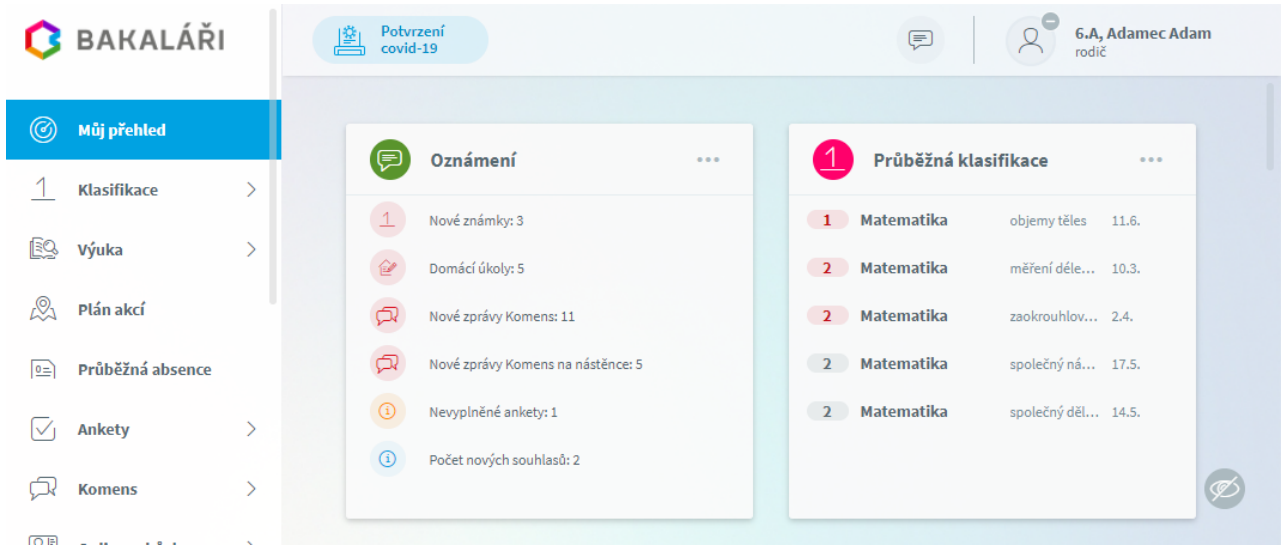
Rodiče a žáci

Ve **Webové aplikaci** mohou rodiče a žáci prohlížet průběžnou klasifikaci, čtvrtletní klasifikaci, pololetní klasifikaci, výchovná opatření a případné opravné zkoušky

- Průběžná klasifikace
- Pololetní klasifikace
- Výchovná opatření
- Opravné zkoušky

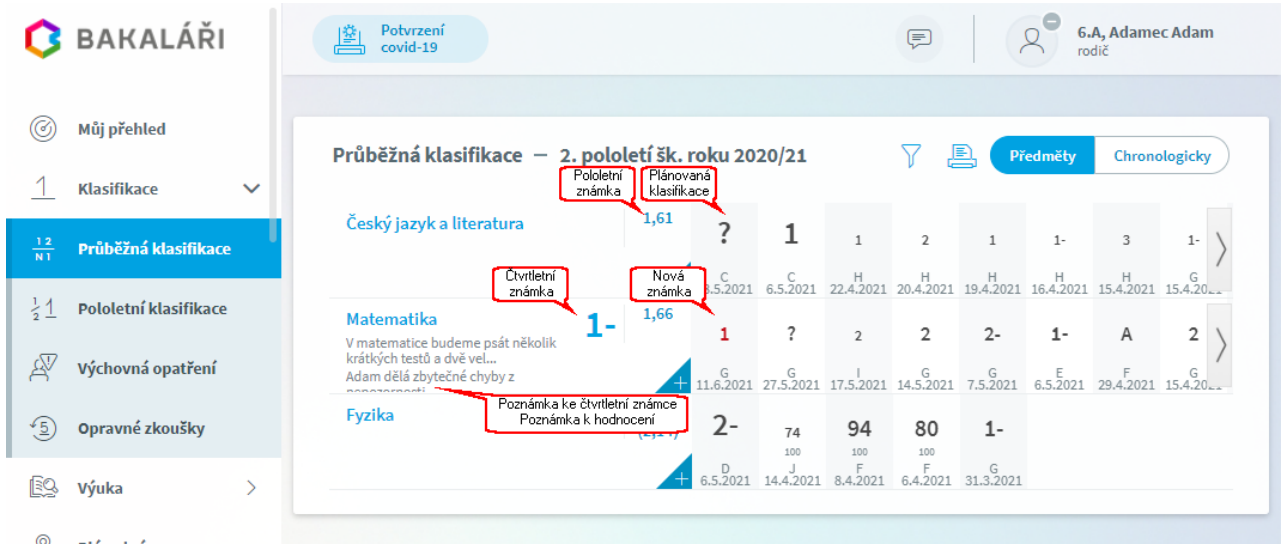
Průběžná klasifikace

Pokud je v **Parametrech webové aplikace** zpřístupněna tato část, pak rodiče i žáci mohou sledovat zadanou průběžnou klasifikaci. Pokud je zvoleno zobrazení informace o průběžných známkách, na úvodní stránce se zobrazí počet nových známek a počet plánovaných klasifikací. Počet dní, kdy je známka považována za novou nastavujeme v parametrech. Také můžeme nastavit zobrazení informací o plánované klasifikaci jako aktuality na úvodní stránce.

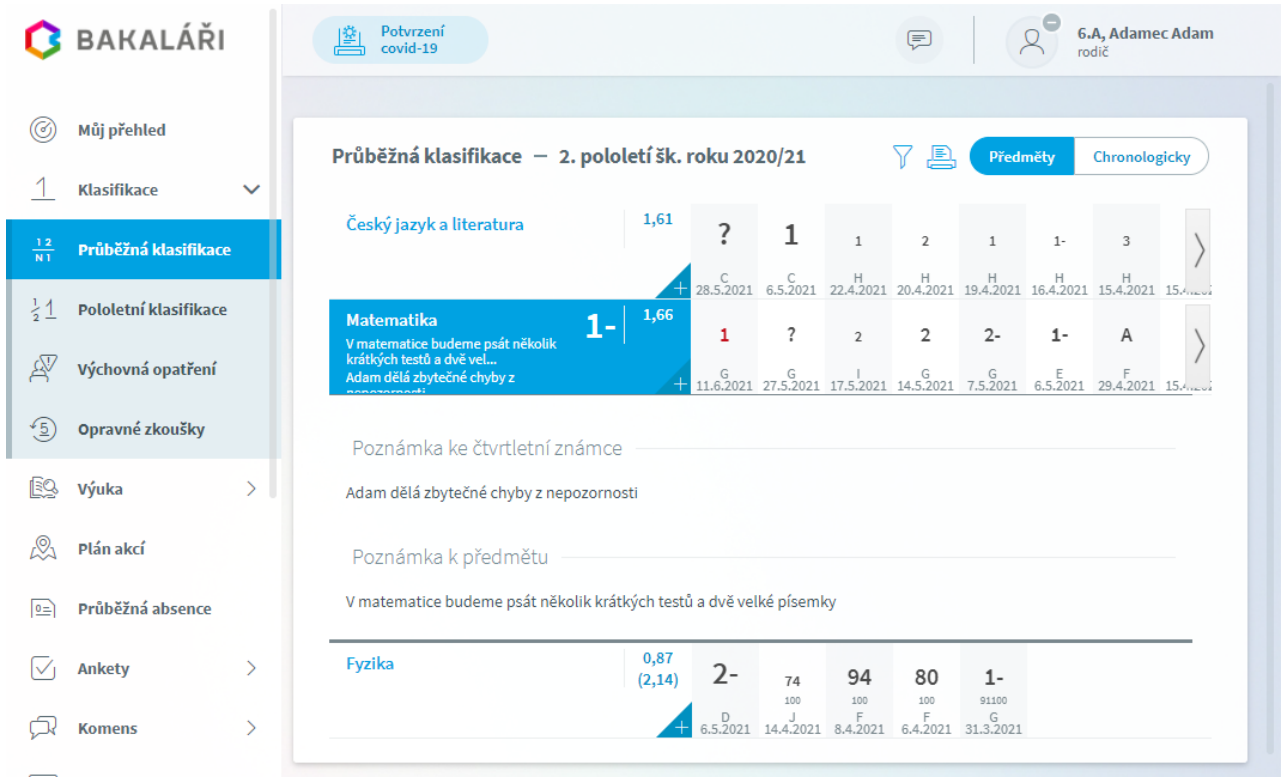


Podrobné informace o průběžné klasifikaci si zobrazíme kliknutím na tento text nebo v hlavní nabídce vybereme ***Klasifikace*** a ***Průběžná klasifikace***.

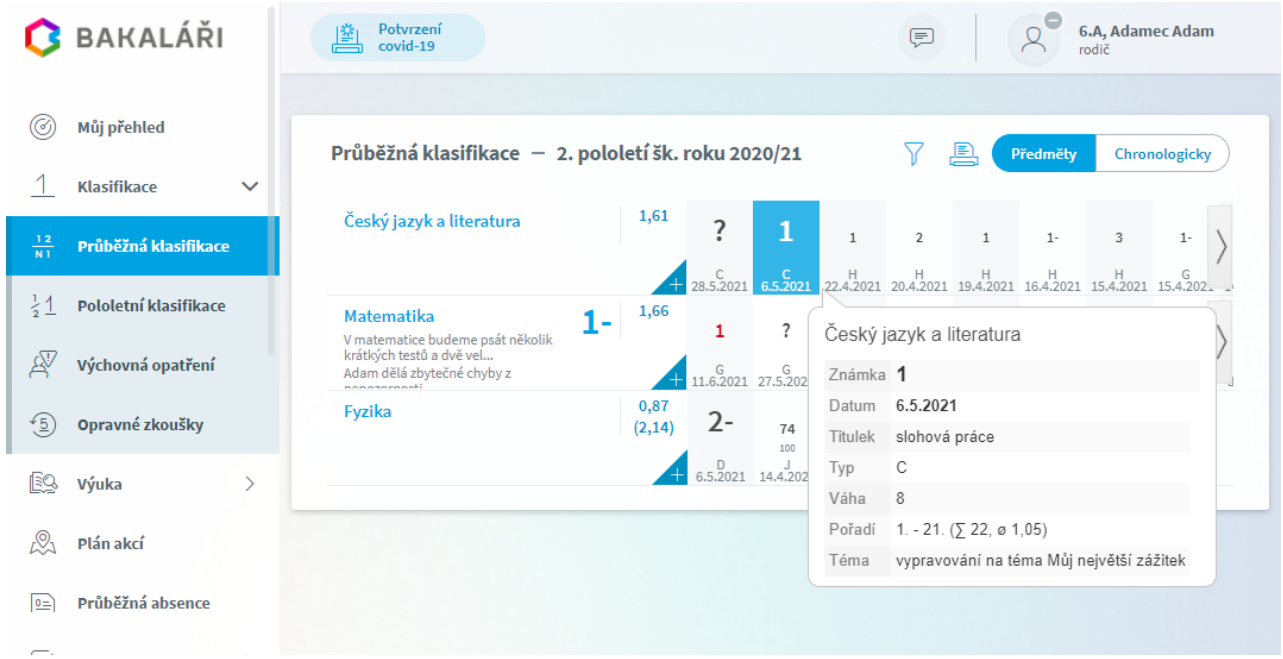
Je zobrazen přehled známek. Pokud je v parametrech nastaveno zobrazení velikosti známky podle váhy, pak u předmětu jsou známky rozlišeny velikostí. Nové známky jsou zobrazeny červeně.



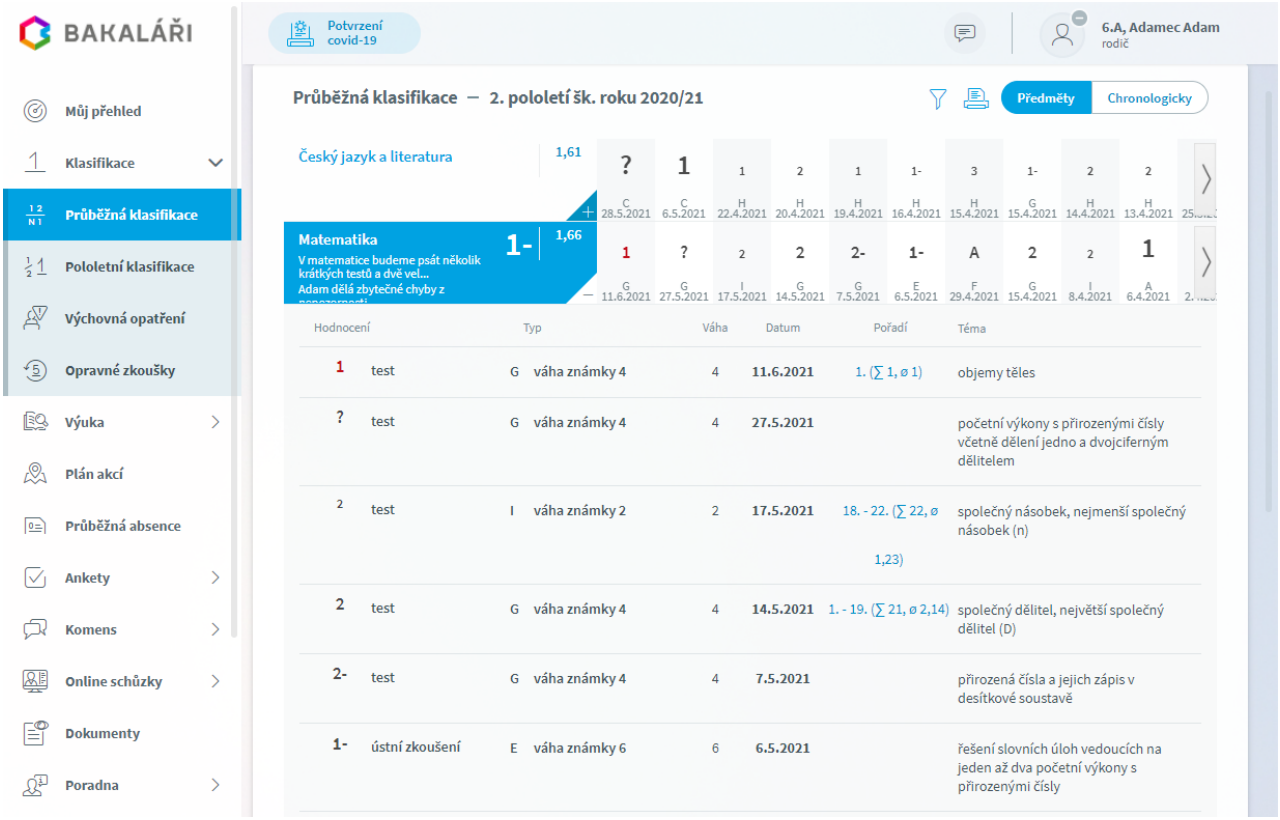
Celou poznámku k hodnocení a ke čtvrtletní známce si zobrazíme klikem kurzoru myši na text.



Po kliknutí na známku si zobrazíme podrobné informace o známce



Podrobné informace o známkách z jednoho předmětu si zobrazíme pomocí znaménka +.

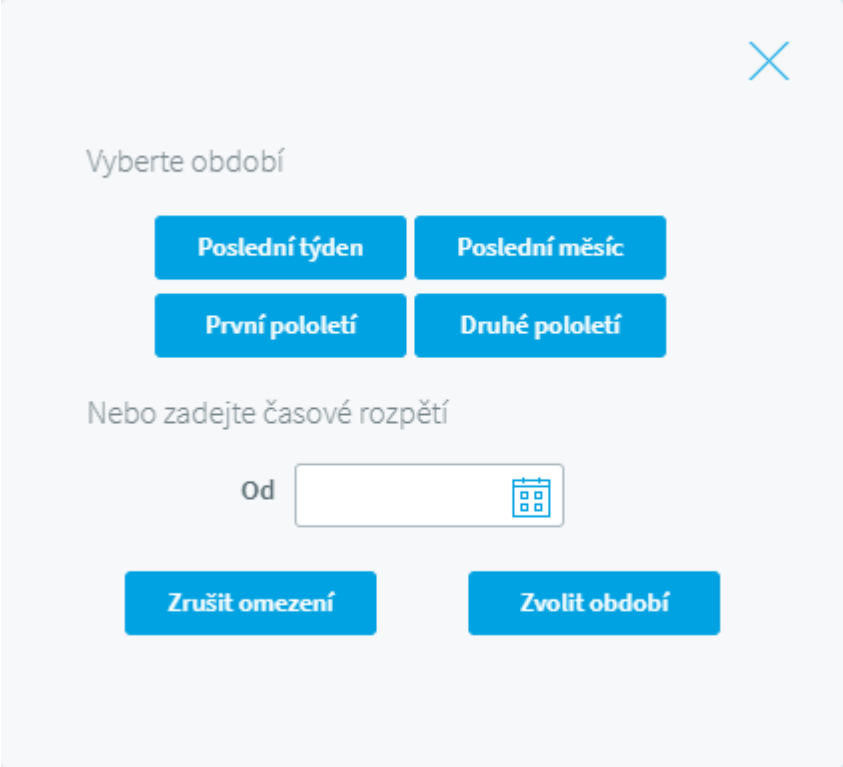


Pokud je v parametrech povoleno zobrazení pořadí ve třídě, pak u hromadné známky (například písemky) vidíme pořadí žáka ve třídě a průměr třídy.

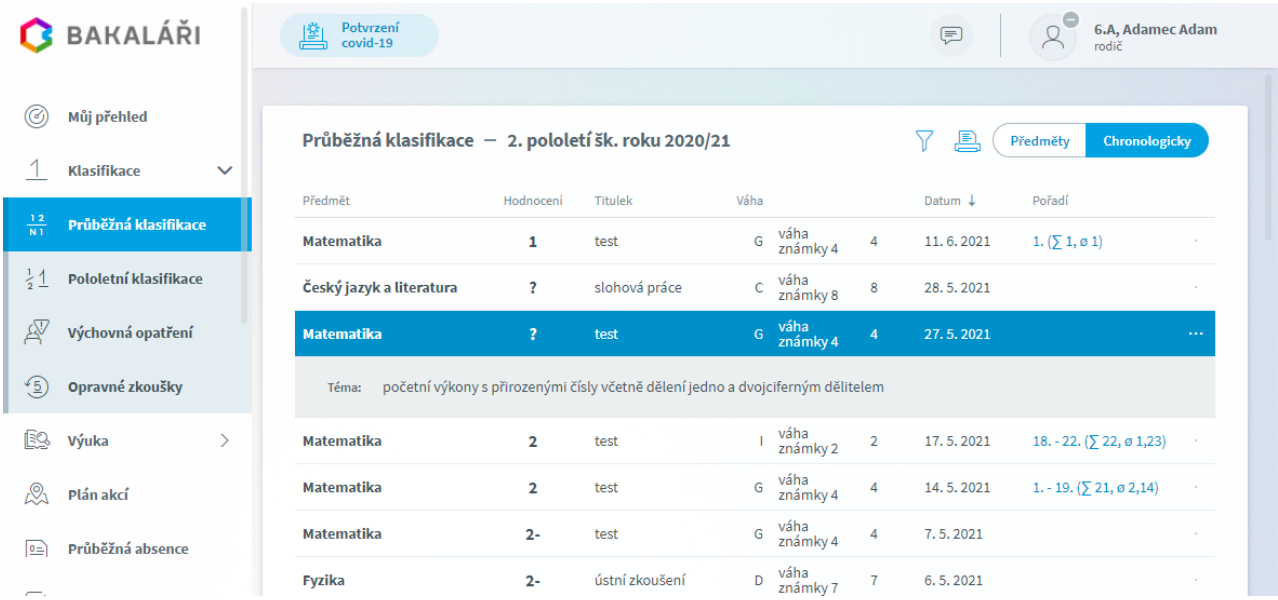
V parametrech lze například nastavit, zda se má zobrazit celý název předmětu nebo jen zkratka.

Zobrazení některých informací o známce může učitel zakázat.

Pokud v parametrech povolena změna období, lze pomocí ikony  nastavit období pro zobrazení průběžné klasifikace.



Pokud si zvolíme ***chronologické*** zobrazení klasifikace, vidíme všechny povolené informace o známkách, které si můžeme seřadit kliknutím do záhlaví sloupce.

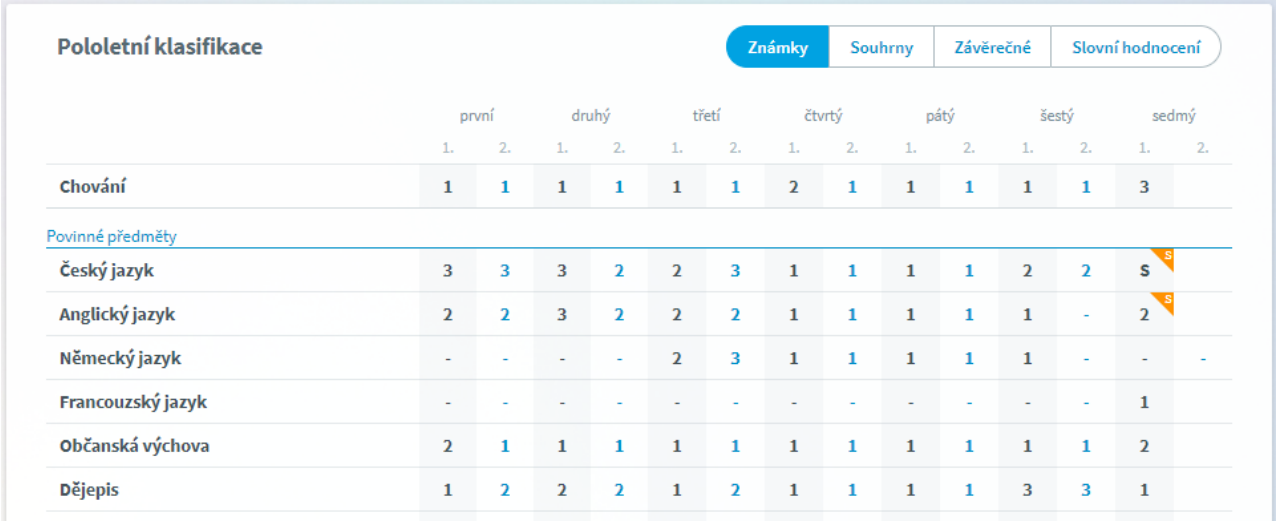


Pokud je v parametrech povoleno zobrazení pořadí ve třídě, pak se u hromadné známky (například písemky) vidíme pořadí žáka ve třídě a průměr třídy.

Pololetní klasifikace

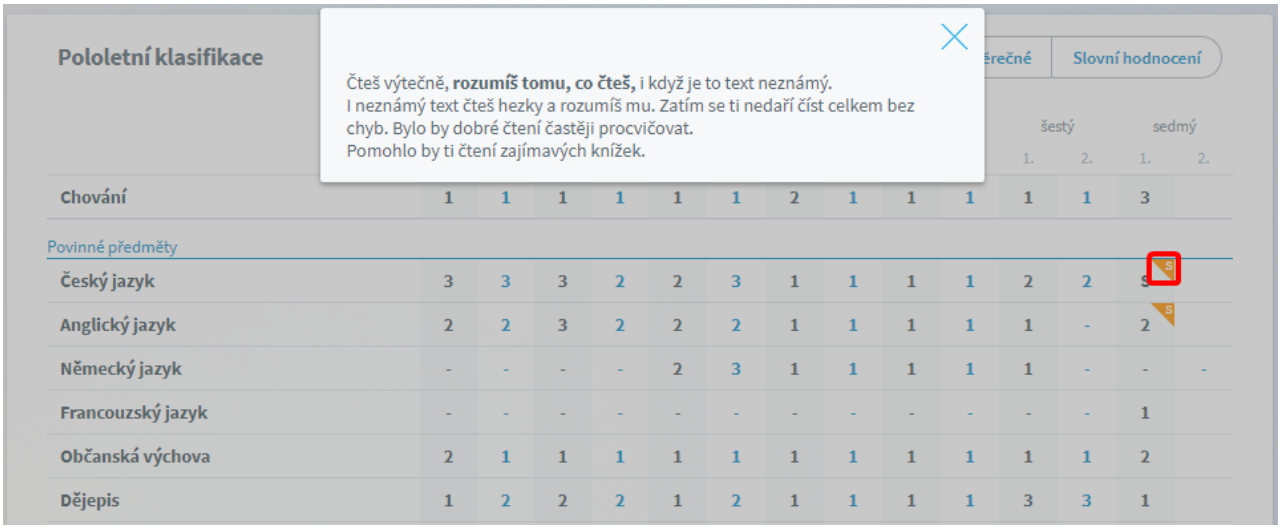
Pokud je v **Parametrech webové aplikace** zpřístupněna tato část, pak rodiče i žáci mohou sledovat pololetní klasifikaci. V parametrech lze také nastavit, zda se má v přehledu zobrazit také právě probíhající pololetí.

V hlavní nabídce vybereme ***Klasifikace*** a ***Pololetní klasifikace***.



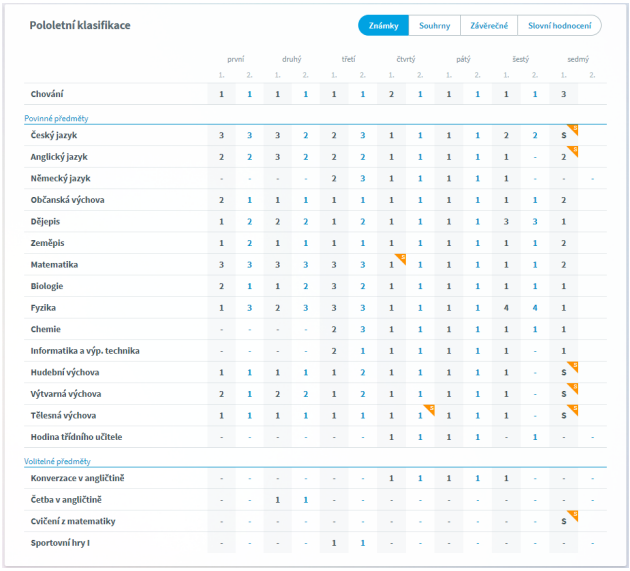
	první		druhý		třetí		čtvrtý		pátý		šestý		sedmý	
	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.
Chování	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3	
Povinné předměty														
Český jazyk	3	3	3	2	2	3	1	1	1	1	2	2	S	
Anglický jazyk	2	2	3	2	2	2	1	1	1	1	1	-	2	
Německý jazyk	-	-	-	-	2	3	1	1	1	1	1	-	-	-
Francouzský jazyk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
Občanská výchova	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	
Dějepis	1	2	2	2	1	2	1	1	1	1	3	3	1	

V případě slovního hodnocení v některém předmětu klikneme na **S** v pravém rohu

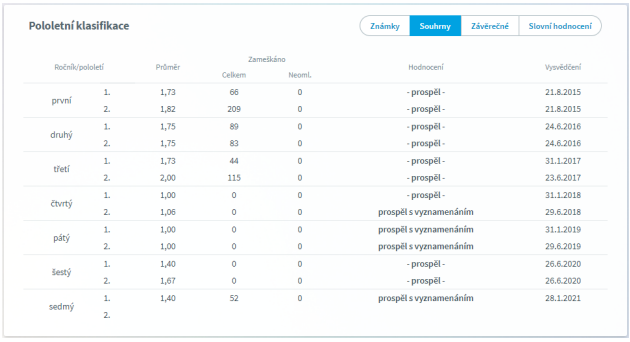


Také si můžeme zvolit, zda chceme zobrazit všechny pololetní známky za docházku nebo jen přehled za jednotlivé ročníky, případně klasifikaci u maturitní či závěrečné zkoušky, celkové slovní hodnocení.

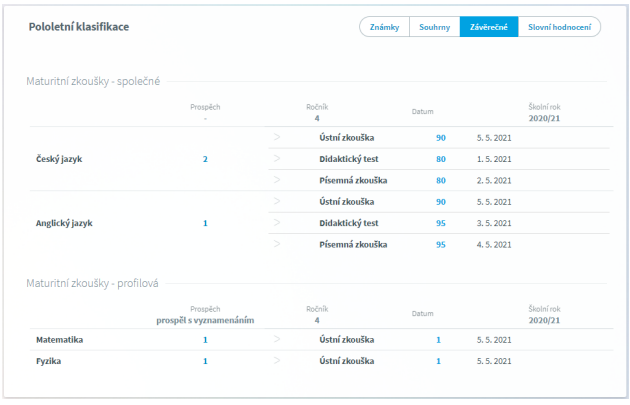
Známky



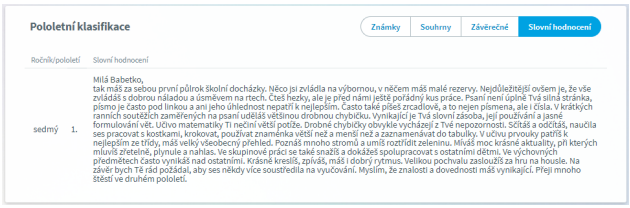
Souhrny



Závěrečné



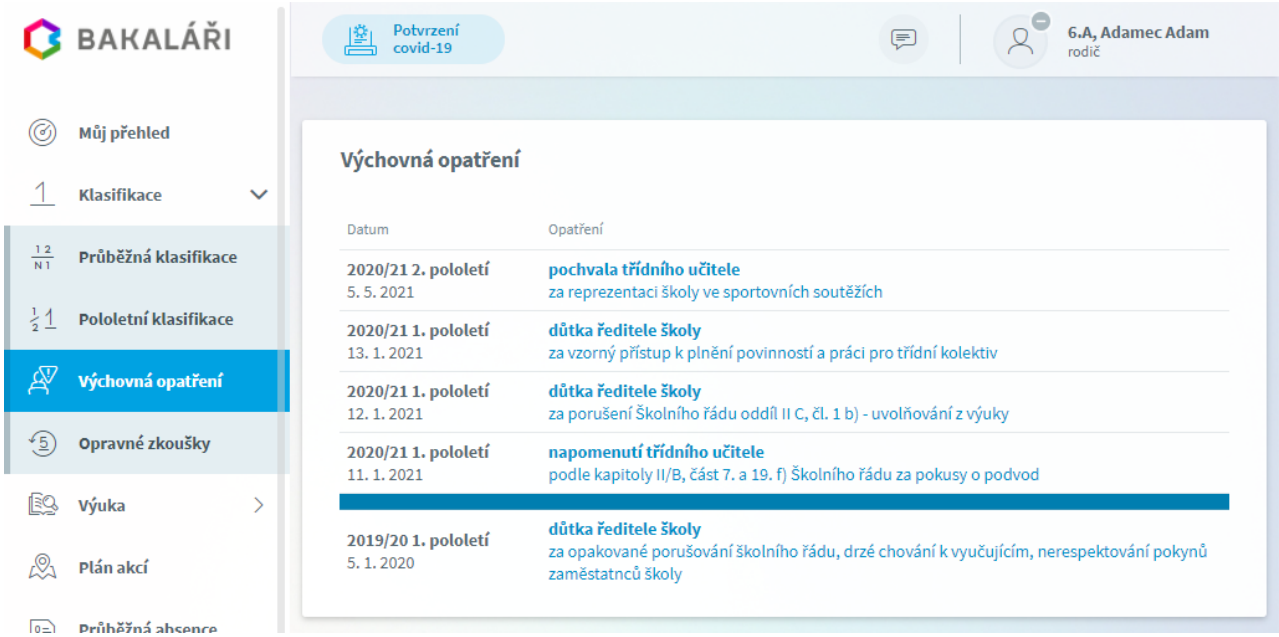
Slovní hodnocení



Výchovná opatření

Pokud je v **Parametrech webové aplikace** zpřístupněna tato část, pak rodiče i žáci mohou sledovat výchovná opatření zadaná v modulu **Evidence**. Pokud je povoleno zobrazení informace o nově udělených výchovných opatřeních, na úvodní stránce se zobrazí jejich počet

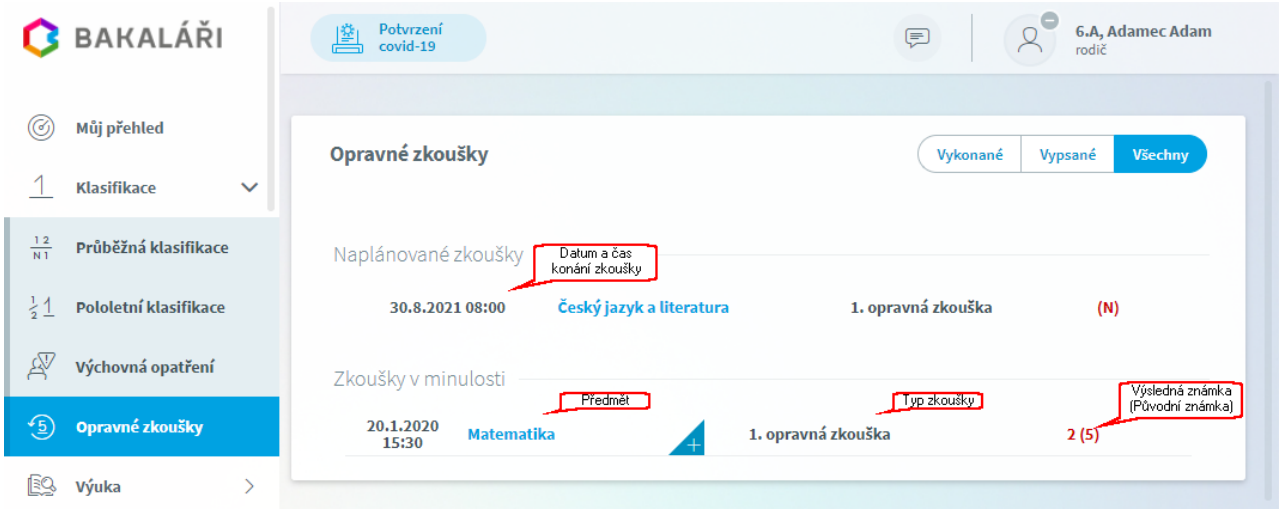
V hlavní nabídce vybereme ***Klasifikace*** a ***Výchovná opatření***.



Opravné zkoušky

Pokud je v **Parametrech webové aplikace** zpřístupněna tato část, pak rodiče i žáci mohou sledovat opravné zkoušky zadané v modulu **Evidence**.

V hlavní nabídce vybereme ***Klasifikace*** a ***Opravné zkoušky***.



Vidíme datum a čas konání zkoušky, předmět, typ zkoušky, původní hodnocení a případně i výsledné.

V pravém horním rohu si můžeme vybrat, zda se mají zobrazit ***Všechny*** opravné zkoušky, pouze aktuálně ***Vypsané*** nebo již ***Vykonané***.

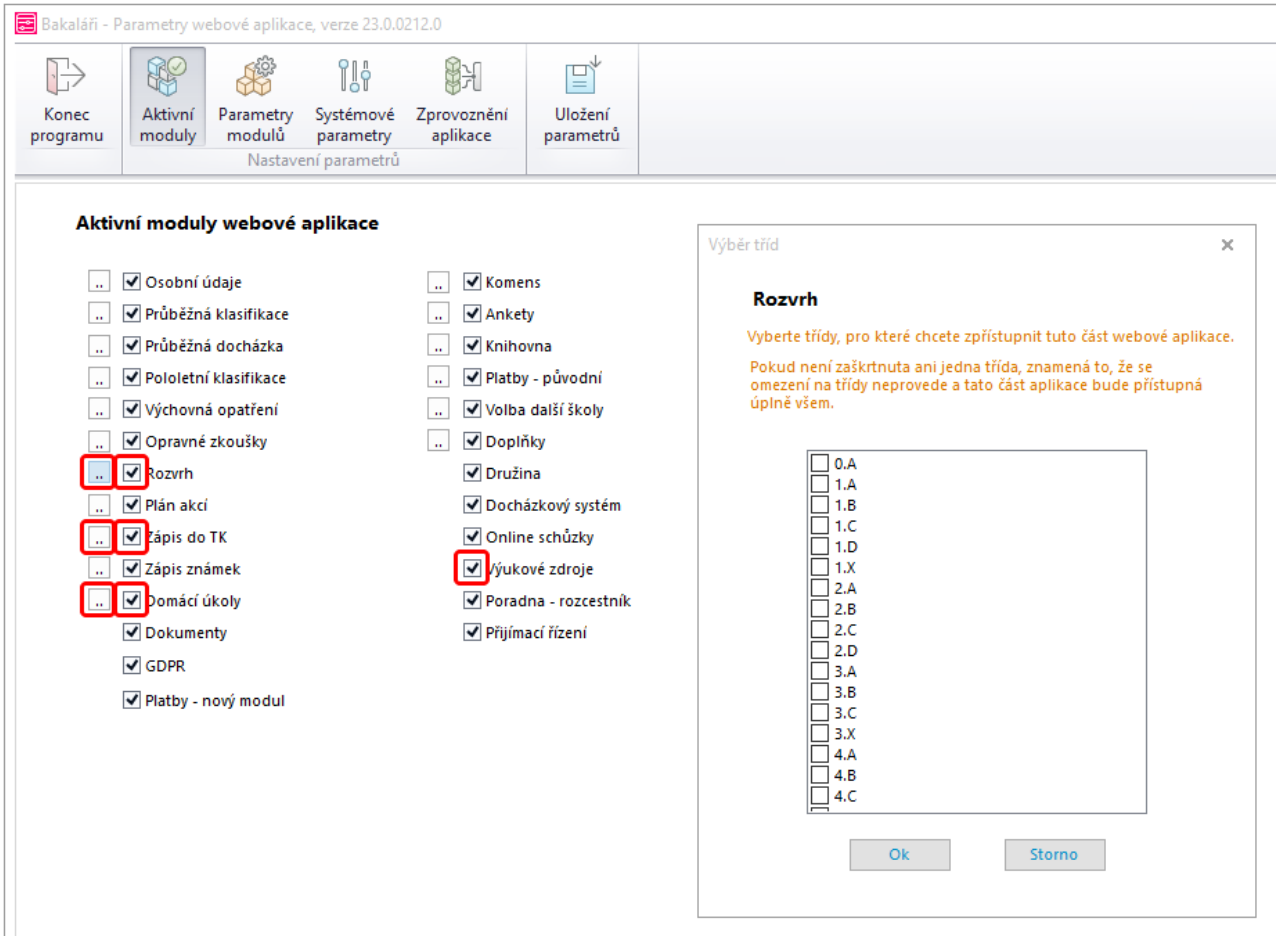
Výuka

Výuka ve **Webové aplikaci** slouží k zobrazení rozvrhu, suplování pro žáky i učitele. Dále zde mohou být zobrazeny zadané domácí úkoly. Rodiče a žáci si mohou zobrazit přehled vlastních předmětů včetně informacích o vyučujících. Třídní učitel si může prohlédnout průběžnou klasifikaci a hodnocení žáků své třídy, uživatel s právem ředitelství pak všech žáků školy. **Webová aplikace** umožňuje vyučující zapisovat do elektronické **Třídní knihy**, kde vyučující moho zapsat téma hodiny a absenci žáků.

Nastavení parametrů
Rozvrh
Třídní kniha
Absence
Přehled absence
Suplování
Domácí úkoly
Přehled předmětů
Přehled výuky
Výukové zdroje

Nastavení parametrů

Jednotlivé části **Výuky** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Aktivní moduly***. Vybereme požadované části a po té třídy, pro které bude tato část aktivní. Pokud není zaškrtnuta ani jedna třída, znamená to, že se omezení na třídy neprovede a tato část aplikace bude přístupná všem.



Pokud si přejeme, aby se na úvodní straně **Webové aplikace** zobrazoval počet neodevzadaných úkolů, rozvrh a suplování, pak na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Úvodní stránka*** musíme tyto informace vybrat.

Na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Přehled předmětů*** vybereme, které informace o vyučujících se mají rodičům a žákům zobrazovat v Přehledu předmětů. Také vybereme, zda se e-mailová a webová adresa má zobrazovat jako textový nebo obrázkový odkaz.

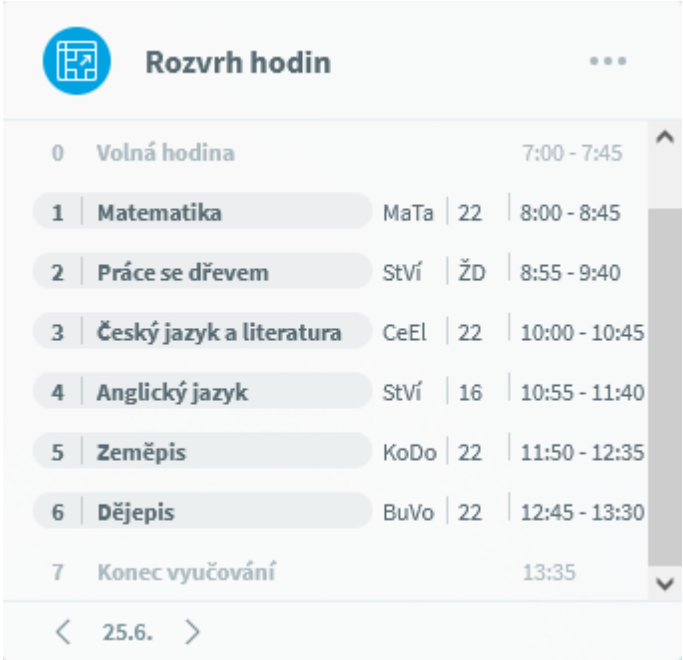
Na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Třídní kniha - výuka*** vybereme, zda se má zobrazovat přehled výuky žákům, rodičům a učitelům.

Některé školy nechtějí rodičům a žákům zobrazovat suplování příliš dopředu. Proto na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Rozvrh a suplování*** máme možnost nastavit například, že se suplování bude zobrazovat pouze na nejbližší týden nebo 14 dní. Také můžeme vybrat, že se suplování rodičům a žákům nemá zobrazovat vůbec.

Na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Výukové zdroje*** zvolíme přístupnost Výukových zdrojů.

Rozvrh

V parametrech můžeme nastavit zobrazování rozvrhu na Úvodní stránce.



Na jiný den se můžeme přesunout pomocí šipek **<** a **>** ve spodní části.

Pokud si rozvrh chceme prohlédnout podrobněji, pak v hlavní nabídce vybereme ***Výuka*** a ***Rozvrh*** nebo klikem na text **Rozvrh hodin**.

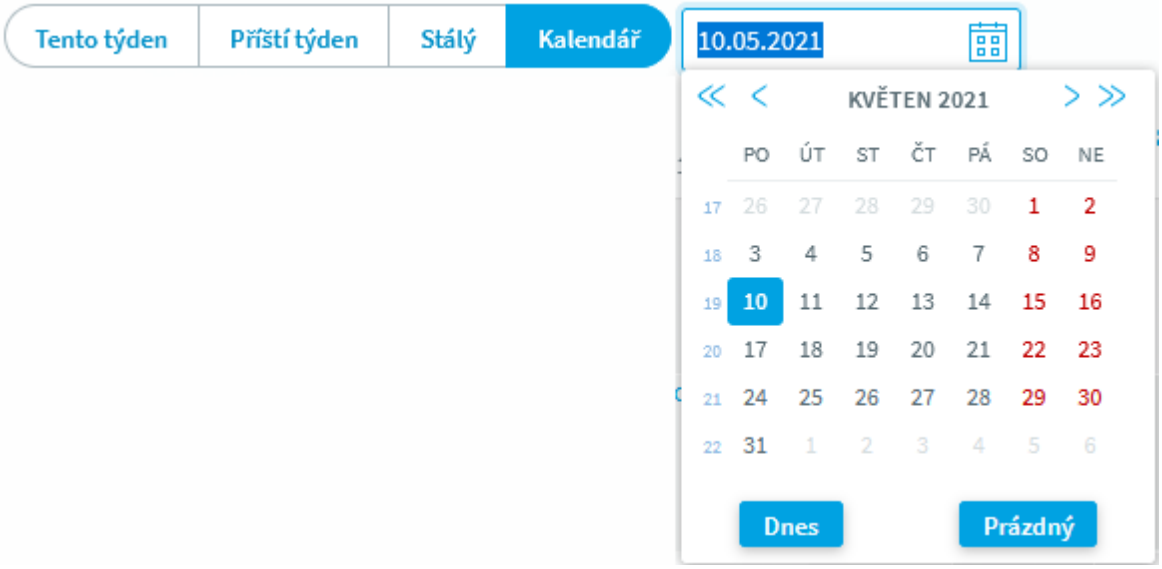
V rozvrhu se projeví změny, které jsou provedeny v modulu **Suplování**. Počet dnů, ve kterých se má zohledňovat suplování nastavujeme v parametrech. Učitelé vidí všechny změny.

Zobrazení rozvrhu se liší podle přihlášeného uživatele a nastavení v horní části.

Zvolíme tento nebo příští týden pro zobrazení rozvrhu nebo stálý rozvrh.



V případě, že zvolíme ***kalendář***, vybereme některý den z týdne, který chceme zobrazit.



Dále vybereme informace, které se u hodin rozvrhu mají uvádět.



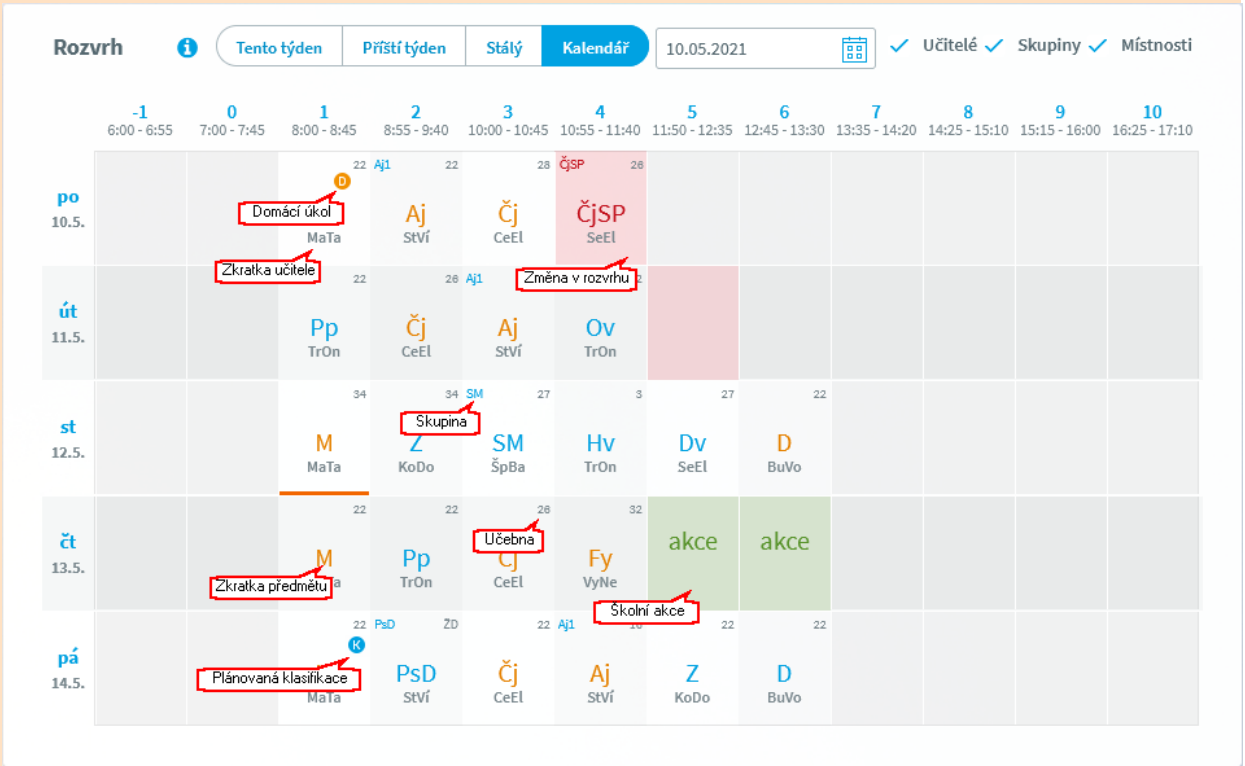
Rodiče a žáci



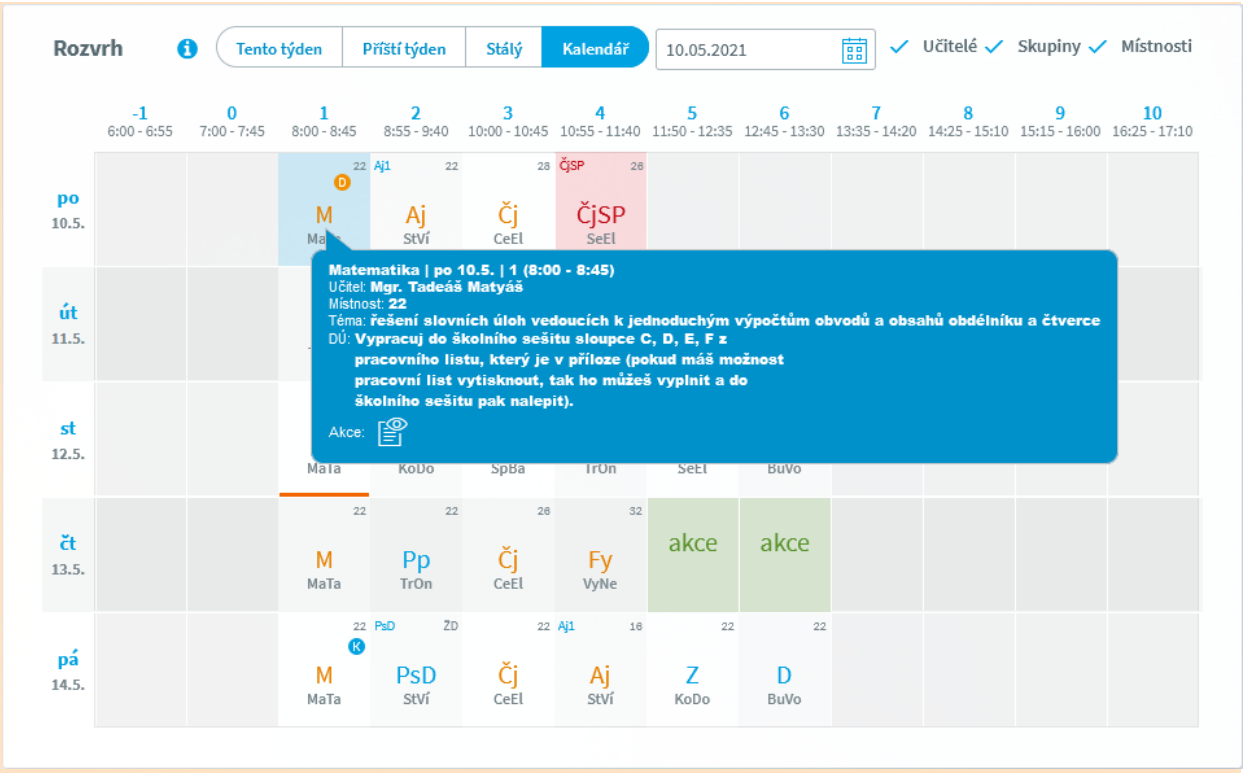
Učitelé

Rodiče a žáci

Rodičům a žákům se dle nastaveni zobrazí tabulka rozvrhu. Pokud je v parametrech povoleno zobrazovat suplování rodičům a žákům, změny oproti stálému rozvrhu jsou barevně odlišeny.



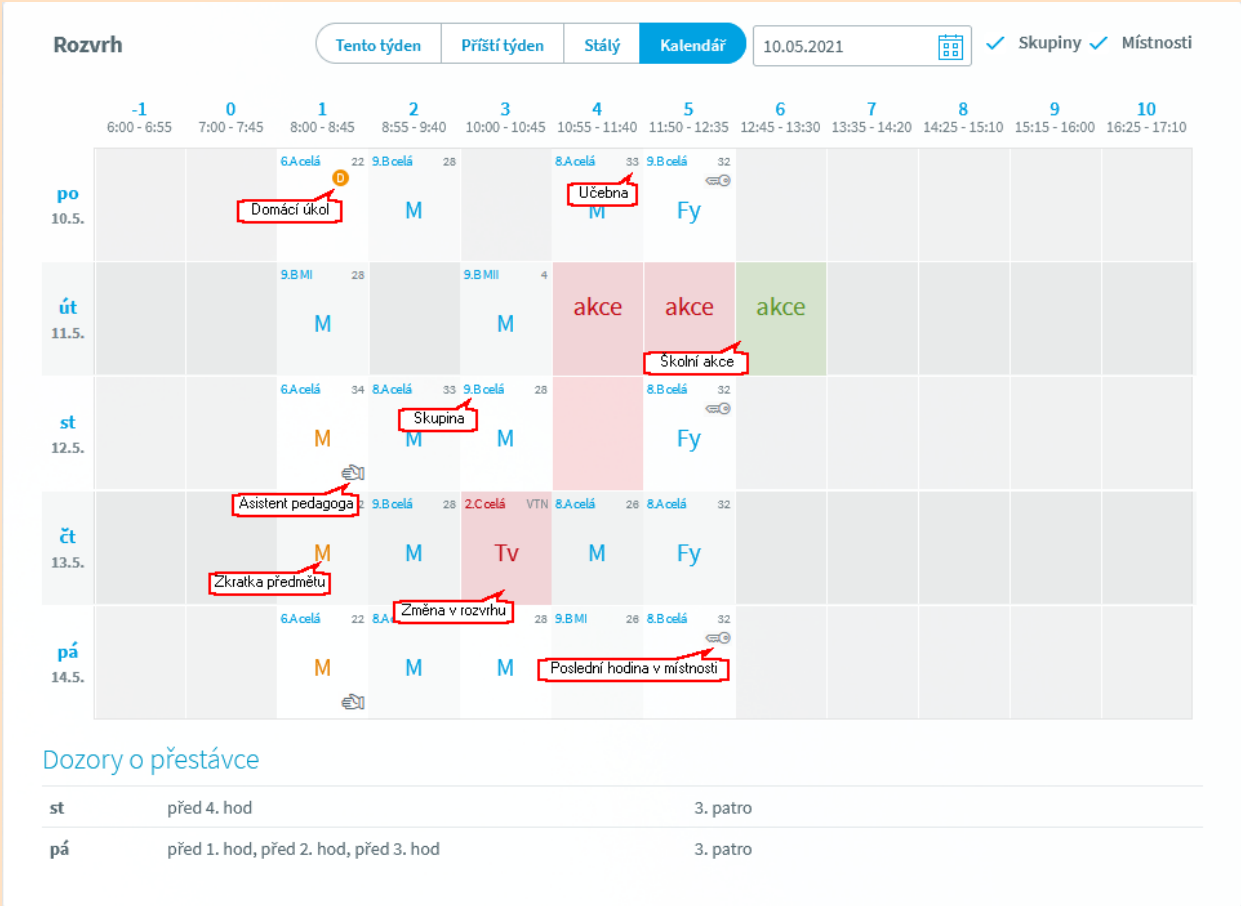
Informace o změně a další informace o hodině si můžeme zobrazit kliknutím na příslušnou hodinu.



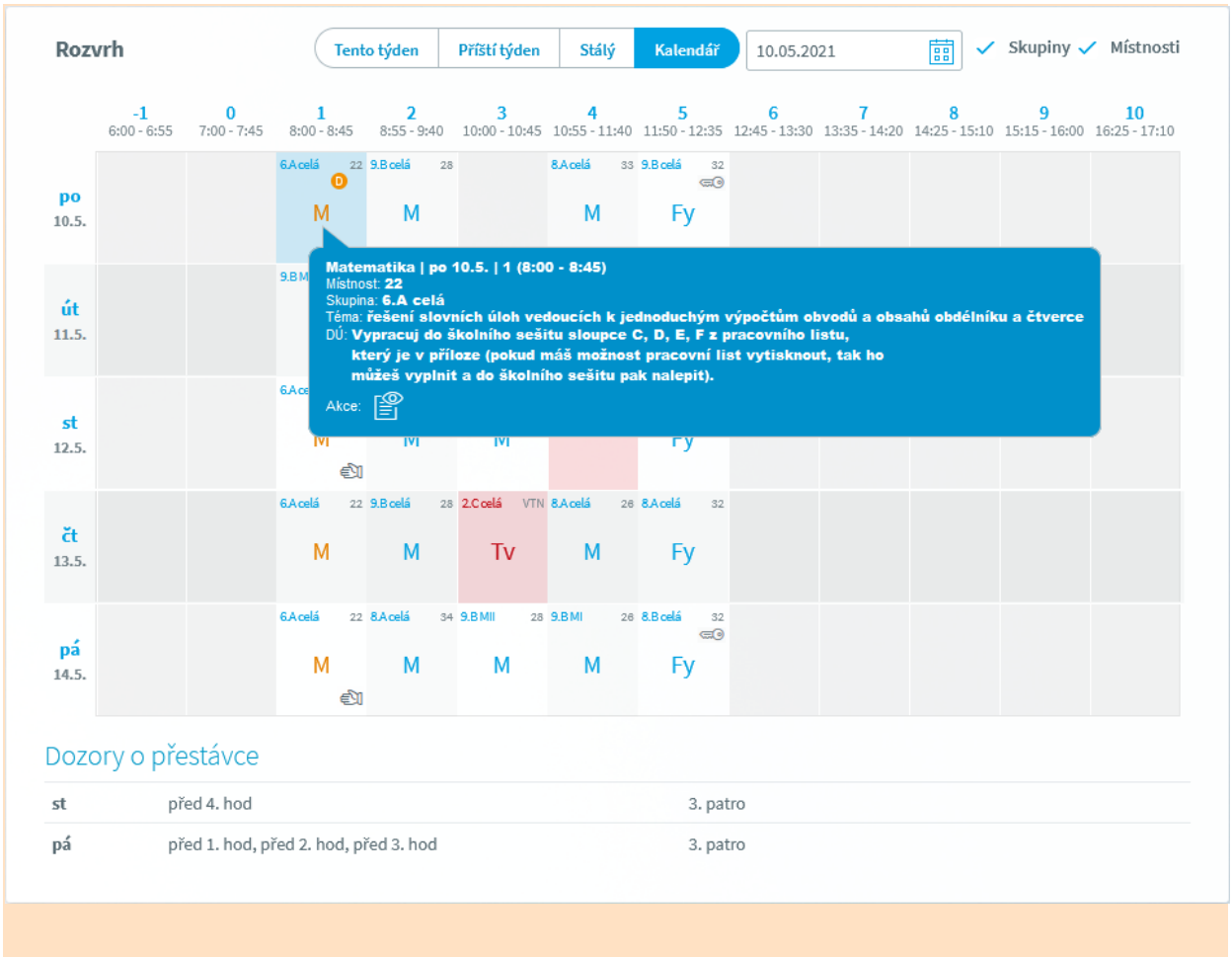
V zobrazení rozvrhu žáka (rodiče) můžeme vidět zapsanou absenci v jednotlivých hodinách.

Učitelé

Učitelům se dle nastaveni zobrazí tabulka rozvrhu a pod ní informace o suplovací pohotovosti a dohledech v hodině a o přestávce. Změny oproti stálému rozvrhu jsou barevně odlišeny. Symbol klíče upozorňuje na poslední hodinu v místnosti. Symbol ruky znamená, že v hodině bude přítomen asistent.



Informace o změně a další informace o hodině si můžeme zobrazit kliknutím na příslušnou hodinu.

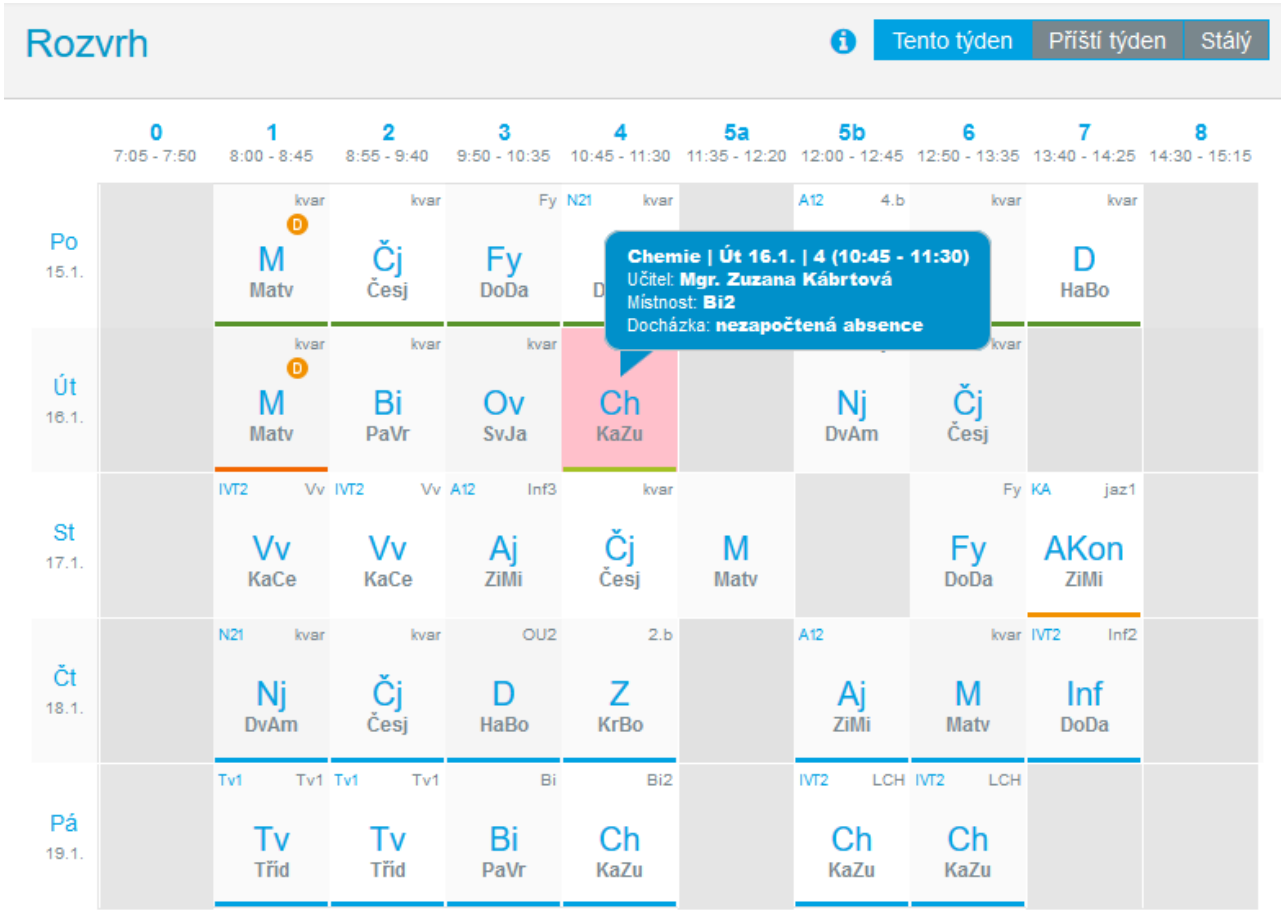


Dozory o přestávce

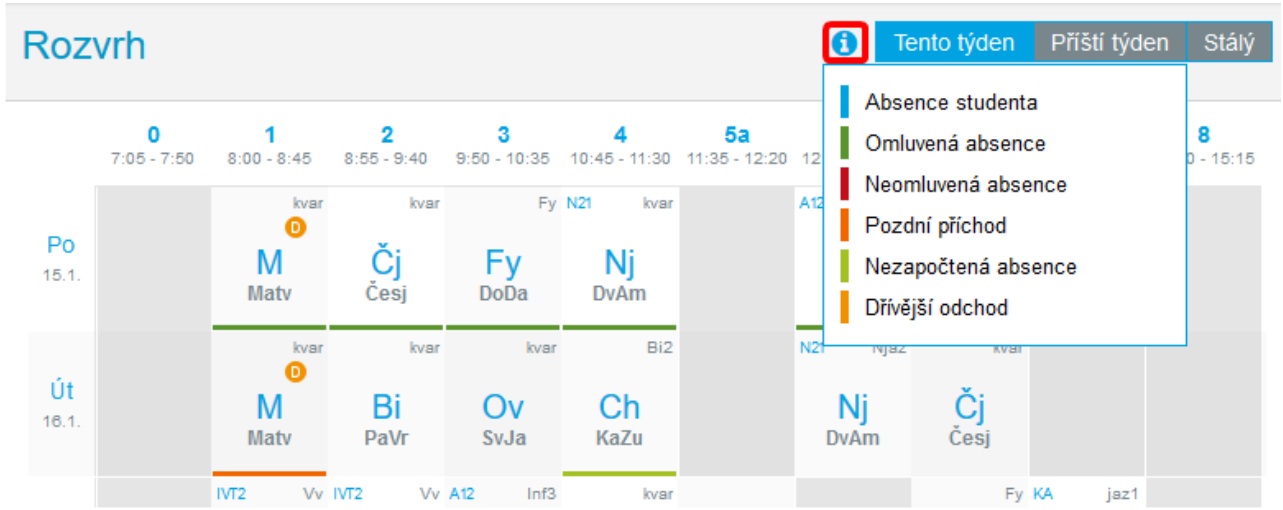
st	před 4. hod	3. patro
pá	před 1. hod, před 2. hod, před 3. hod	3. patro

Rozvrh - absence

V zobrazení rozvrhu žáka (rodiče) můžeme vidět zapsanou absenci v jednotlivých hodinách. Kliknutím na příslušnou hodinu si můžeme zobrazit typ absence

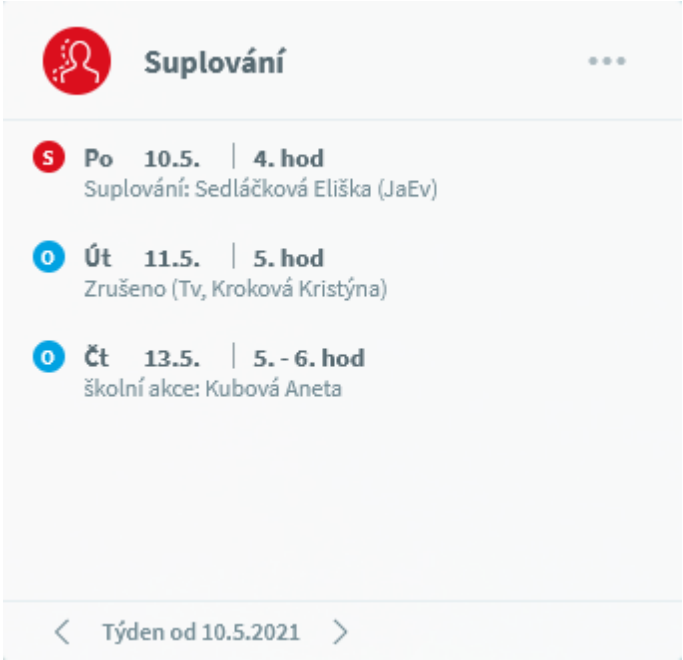


případně si typy absence zobrazíme pomocí ikony .



Suplování

V parametrech můžeme nastavit zobrazování suplování na Úvodní stránce.



Na jiný den se můžeme přesunout pomocí šipek **<** a **>** ve spodní části.

Pokud si suplování chceme prohlédnout podrobněji, pak v hlavní nabídce vybereme ***Výuka*** a ***Suplování*** nebo klikneme na text **Suplování**.

V suplování se projeví změny, které jsou provedeny v modulu **Suplování**. Počet dnů, ve kterých se má zohledňovat suplování nastavujeme v parametrech. Učitelům se zobrazuje všechno nastavené suplování.

Zobrazení suplování můžeme v parametrech také rodičům a žákům zakázat

Učitelům se zobrazí i případné suplování dohledů.

Domácí úkoly

V parametrech můžeme nastavit zobrazování počtu neodevzdaných domácích úkolů na Úvodní stránce.

V hlavní nabídce vybereme ***Výuka*** a ***Domácí úkoly***. Domácí úkoly zadává vyučující v modulu **Třídní kniha**. Domácí úkoly jsou dvojího typu. První je **informativní** domácí úkol, u něhož se nevytváří speciální záznam o vypracování, úkol se automaticky zobrazuje jen do doby vypracování. Druhý typ je **s evidencí** vypracování žáky. U tohoto typu je nutno zadat, kteří žáci úkol vypracovali a zda se má daný úkol dále zobrazovat.

Pokud žák úkol vypracoval, má úkol barvu šedivou, pokud je úkol ukončený, zobrazí se jen při výběru všech úkolů. Úkoly mají různou barvu. Úkol neodevzdaný v zadaném termínu má barvu červenou, dva a méně dnů do odevzdání má oranžovou barvu, méně než týden do odevzdání modrou, jinak černou.

Zobrazení seznamu domácích úkolů můžeme upravovat, tzn. filtrovat, měnit období pro odevzdání domácího úkolu či jejich uspořádání.

Můžeme si zobrazit pouze úkoly, které máme odevzdat dnes, zítra, v nejbližším týdnu atd. Aktivní úkoly jsou úkoly s evidencí, které nebyly ukončeny, a informativní úkoly, u kterých nevypršelo datum odevzdání. Můžeme si také zobrazit všechny zadané úkoly (bez ohledu na ukončení či datum odevzdání) nebo jen úkoly zadané do aktuálního data.

Úkoly si můžeme kliknutím na název sloupce dle hodnot v tomto sloupci seřadit.

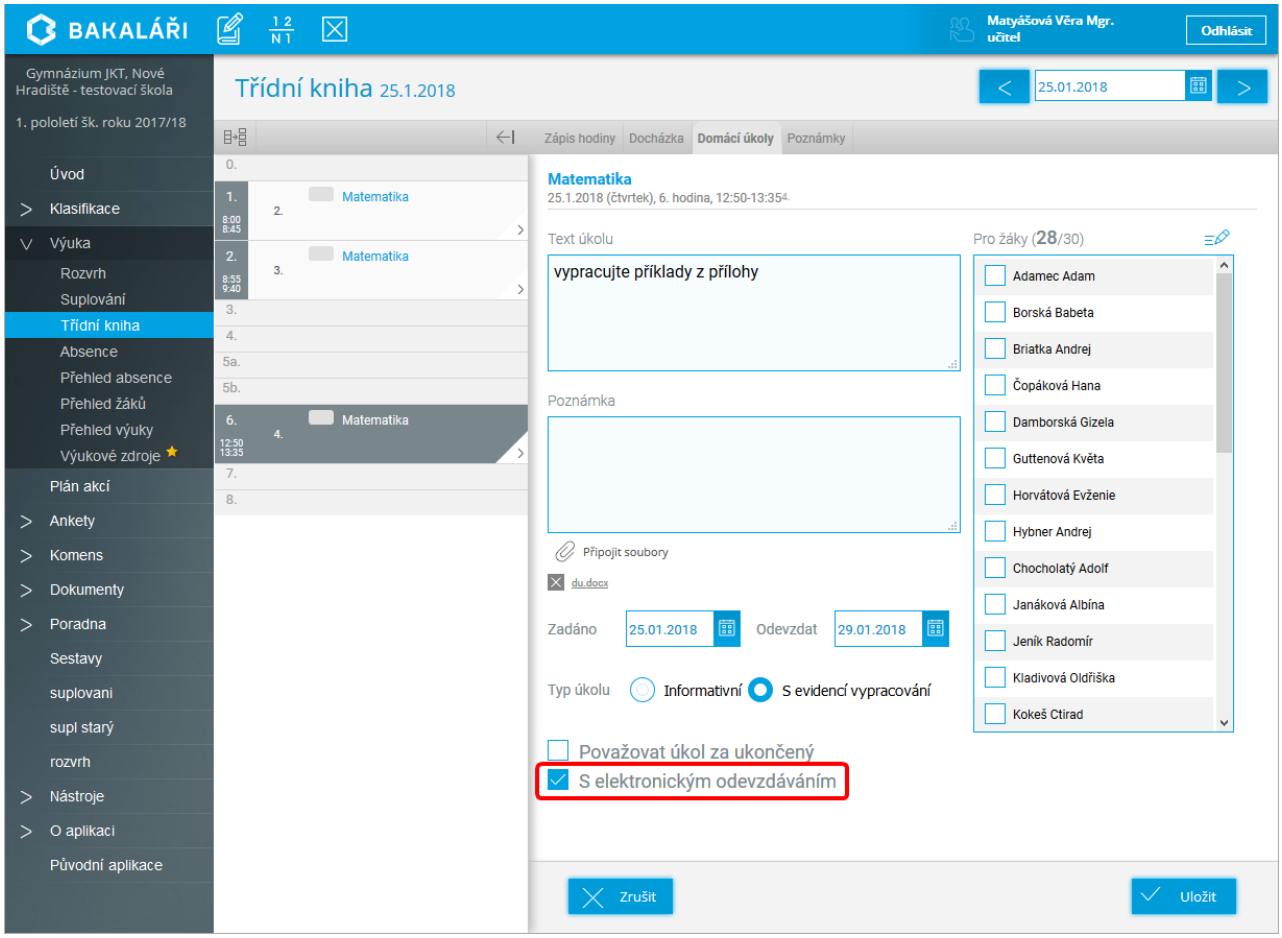
Domácí úkoly - učitel

Domácí úkoly žák/rodič

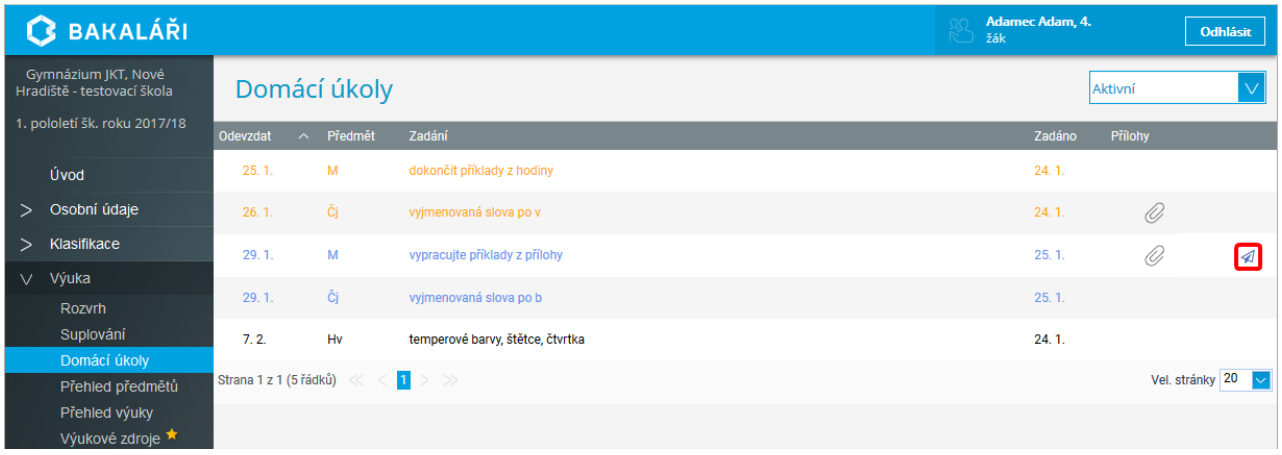
Domácí úkoly s evidencí vypracování

Domácí úkoly s evidencí vypracování

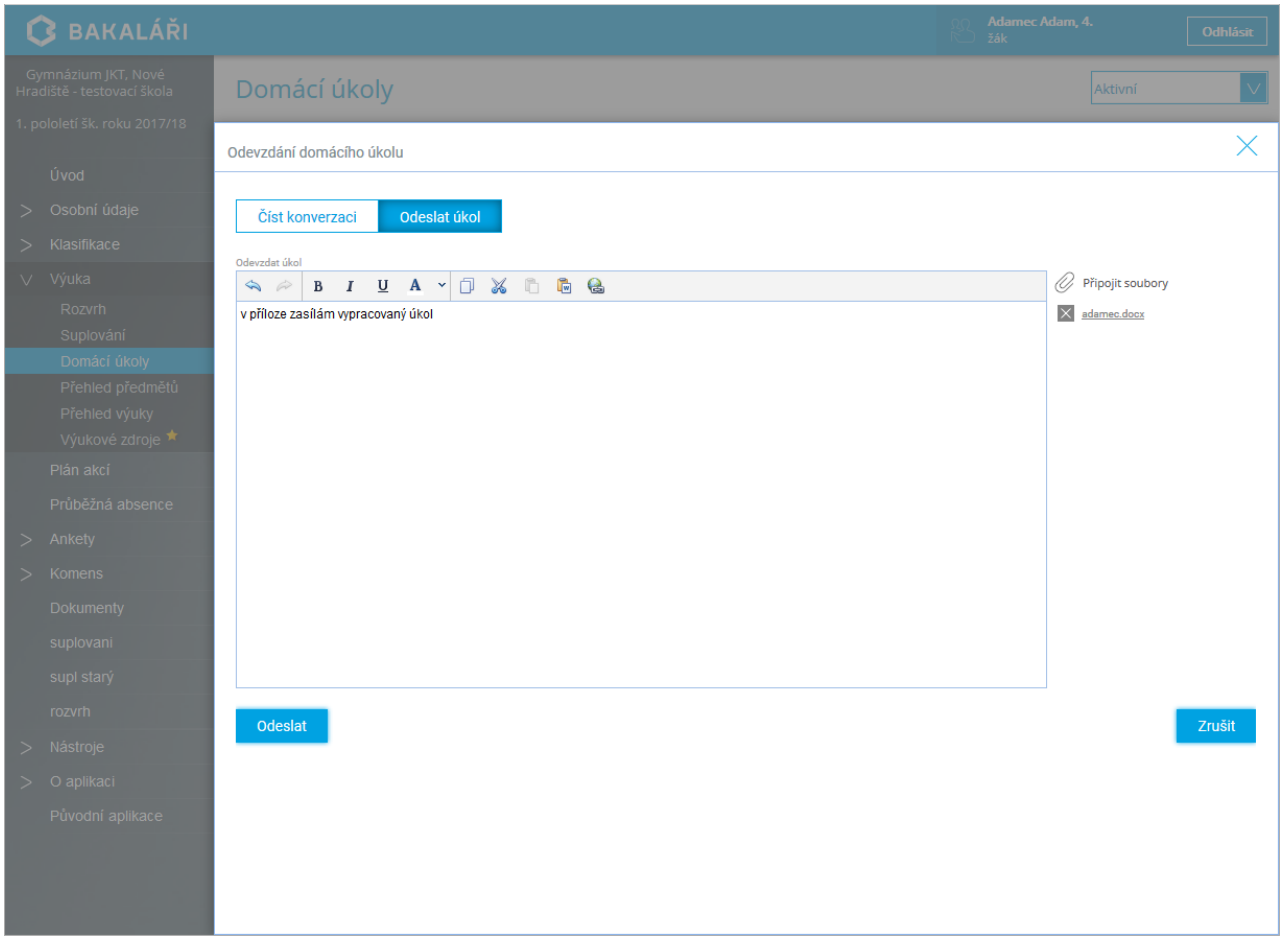
Při zadávání domácích úkolů můžeme u úkolu **S evidencí vypracování** žákům umožnit odevzdání úkolu elektronicky - možnost **S elektronickým odevzdáváním**



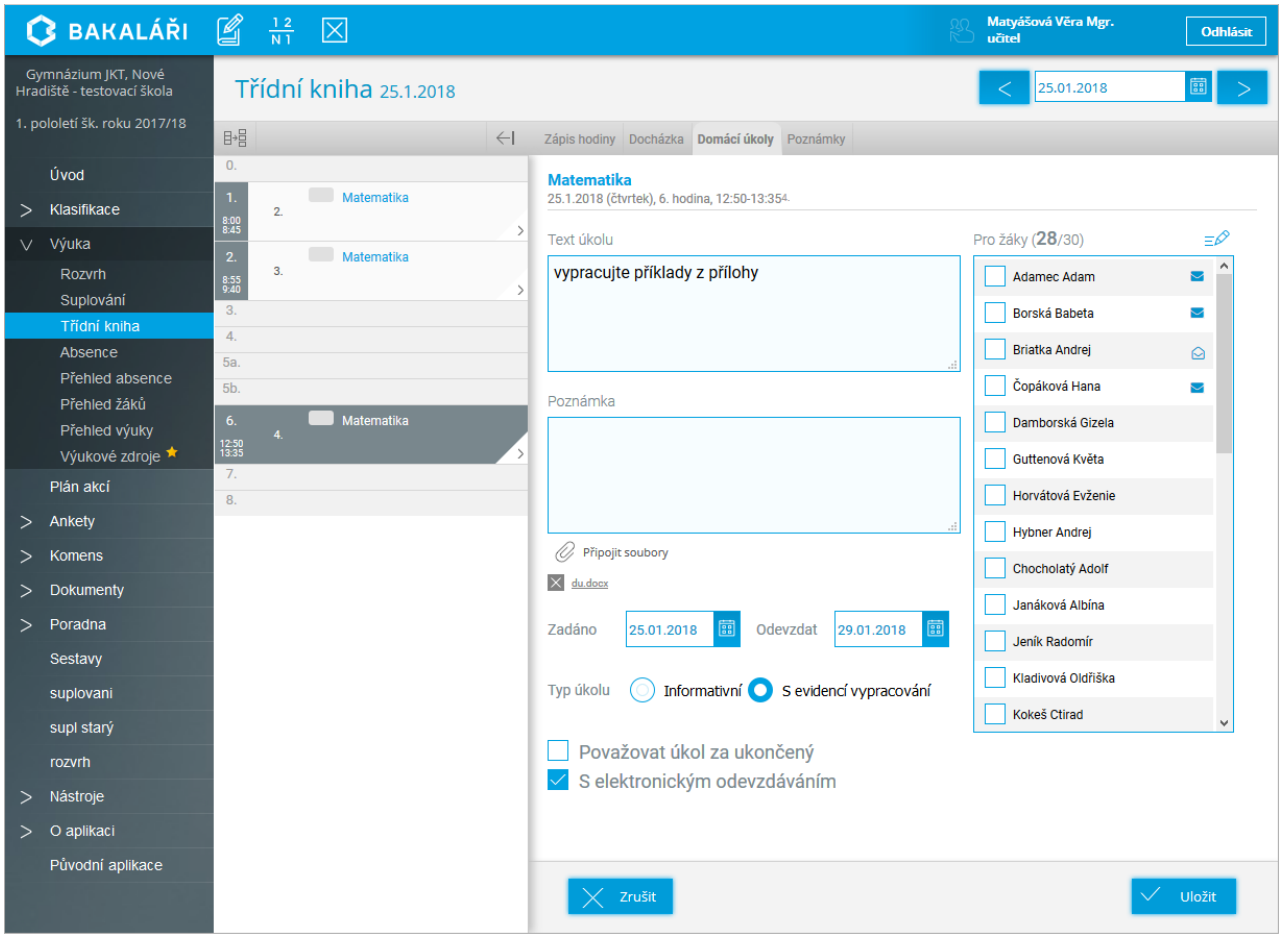
Žák u takového úkolu bude mít zobrazeno tlačítko



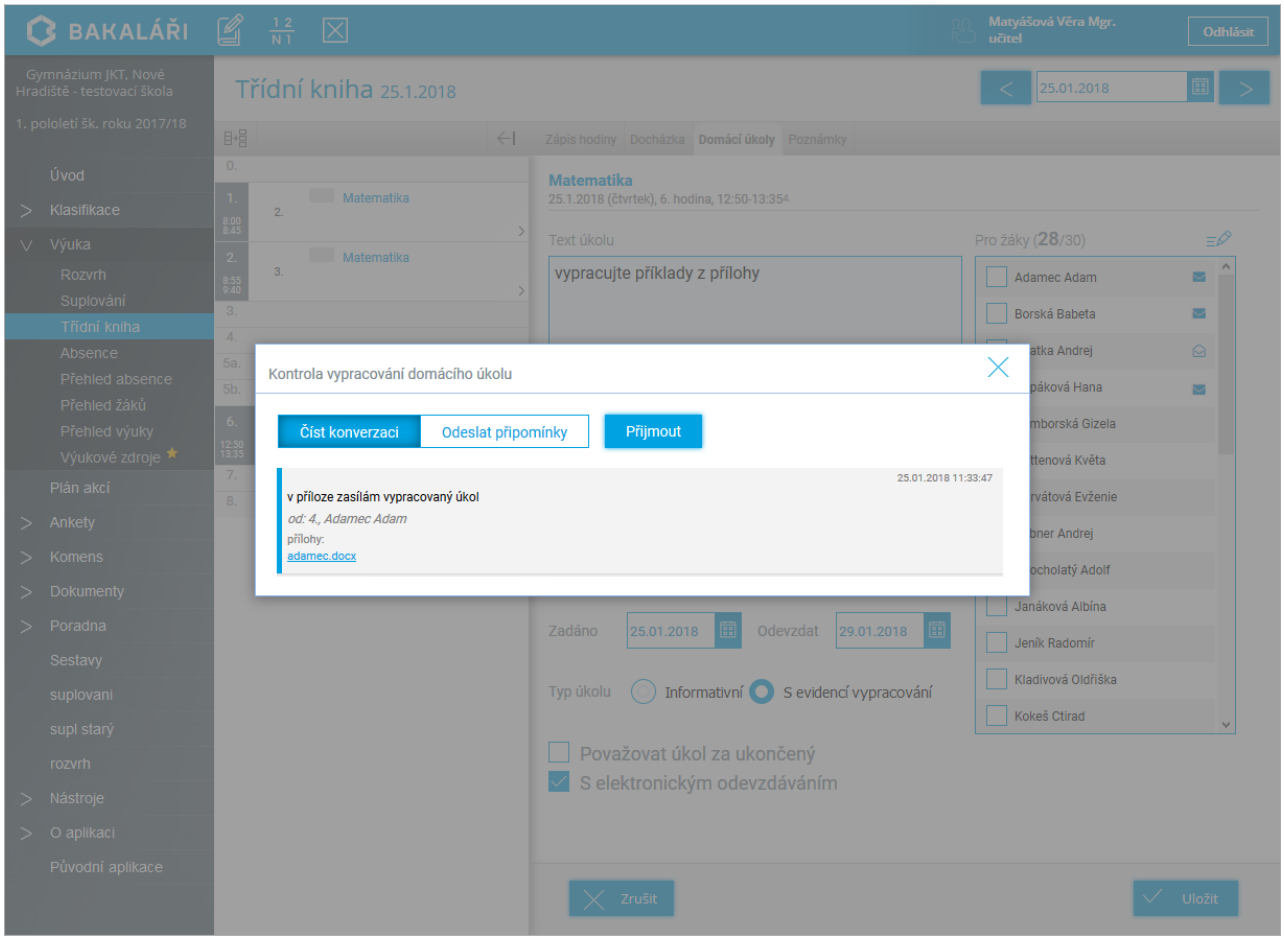
pomocí něhož může přímo zapsat text vypracovaného úkolu, případně připojit soubor s vypracovaným úkolem



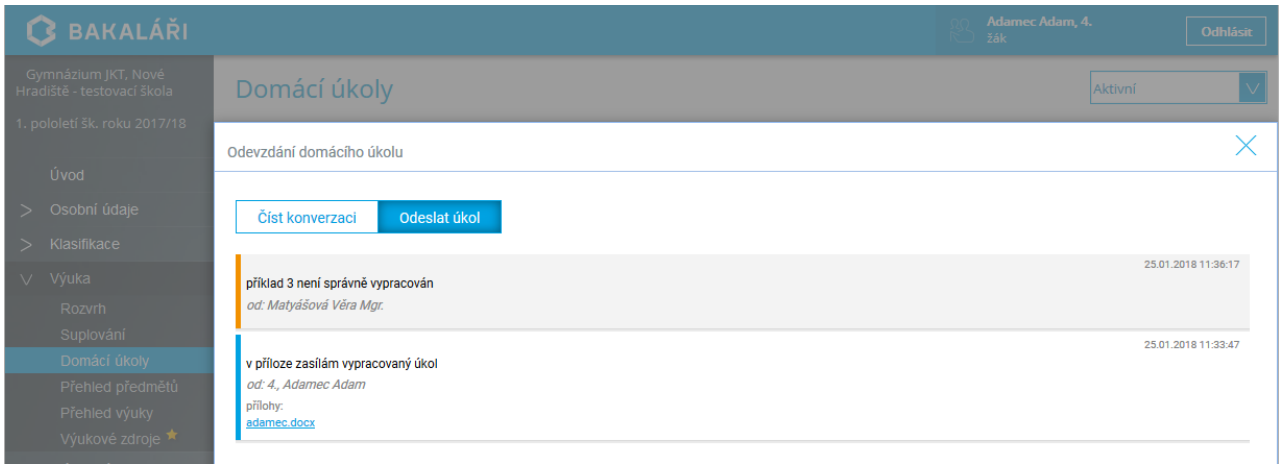
Učitel u jména žáka bude mít zobrazenu ikonu (ještě odevzdání úkolu nezkontroloval), (již odevzdání úkolu zkontroloval a přijal nebo odeslal připomínku).



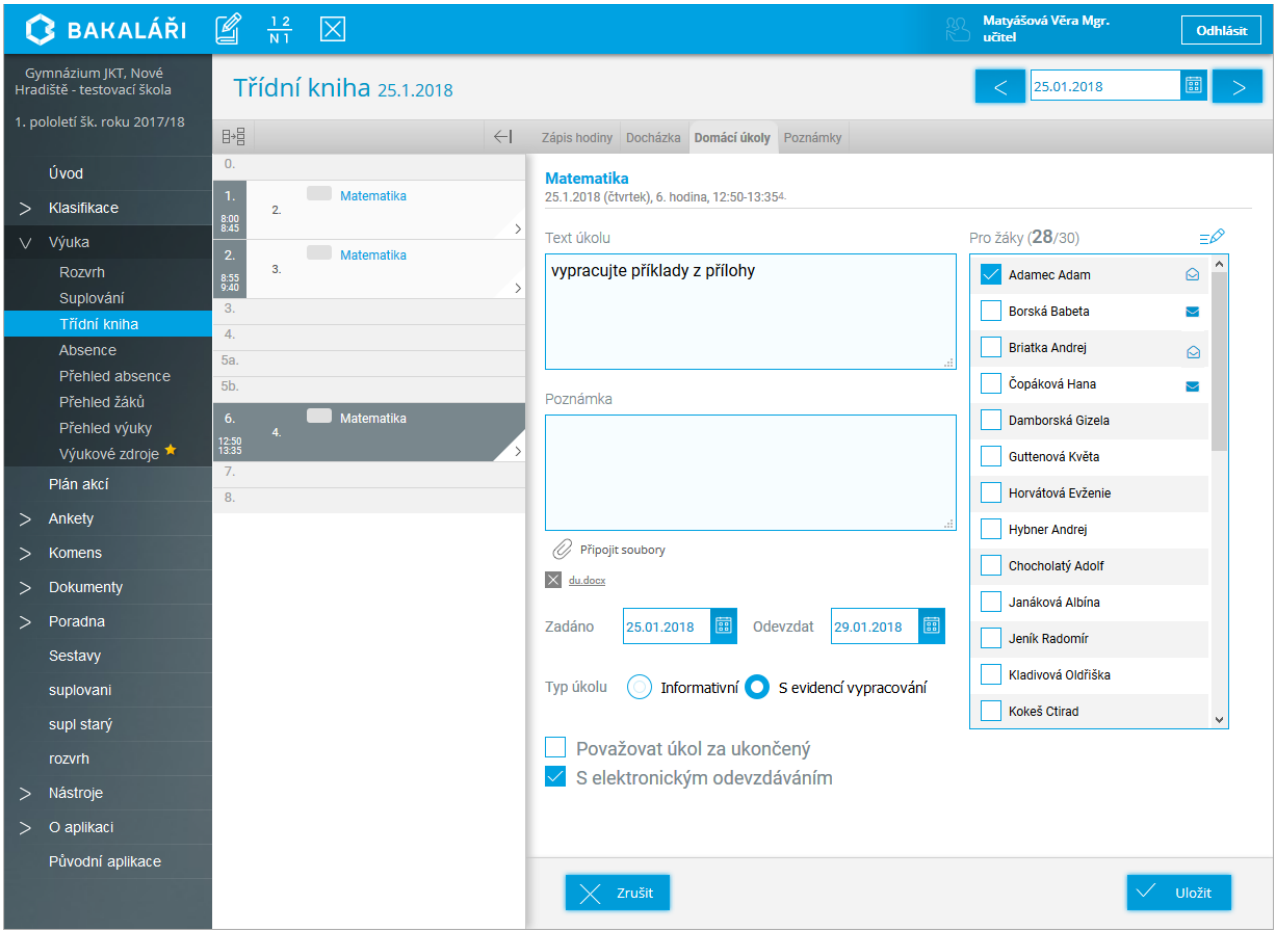
Kliknutím na tuto ikonu můžeme úkol zkontrolovat a **Přijmout** nebo **Odeslat připomínky**



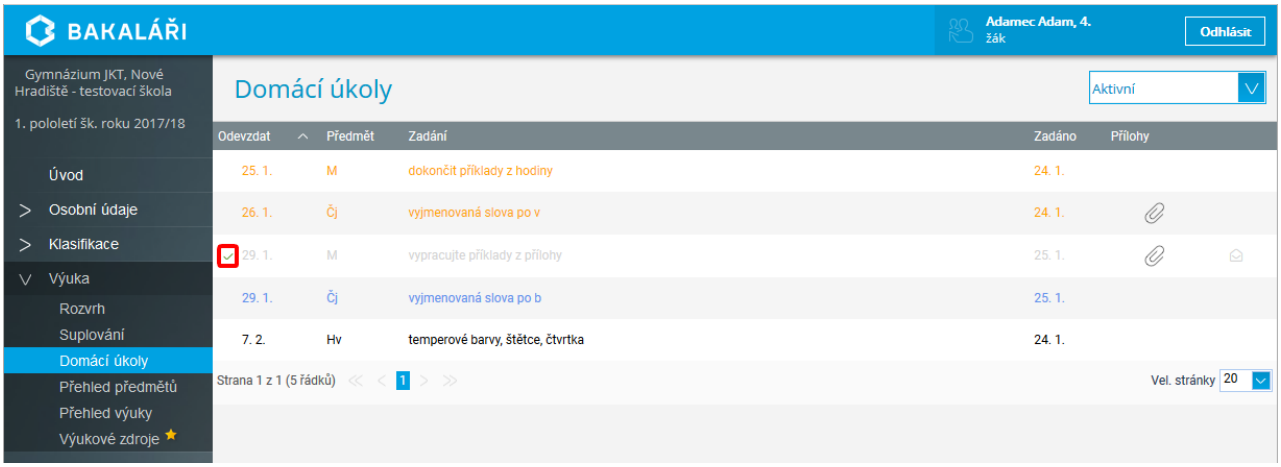
Pokud učitel odeslal připomínku k úkolu, žák u úkolu má zobrazenu ikonu , připomínku si může zobrazit a pokusit se úkol znovu odevzdat



Pokud učitel úkol přijme, úkol se označí jako odevzdaný



A i žák již vidí, že úkol odevzdal.



Domácí úkoly - učitel

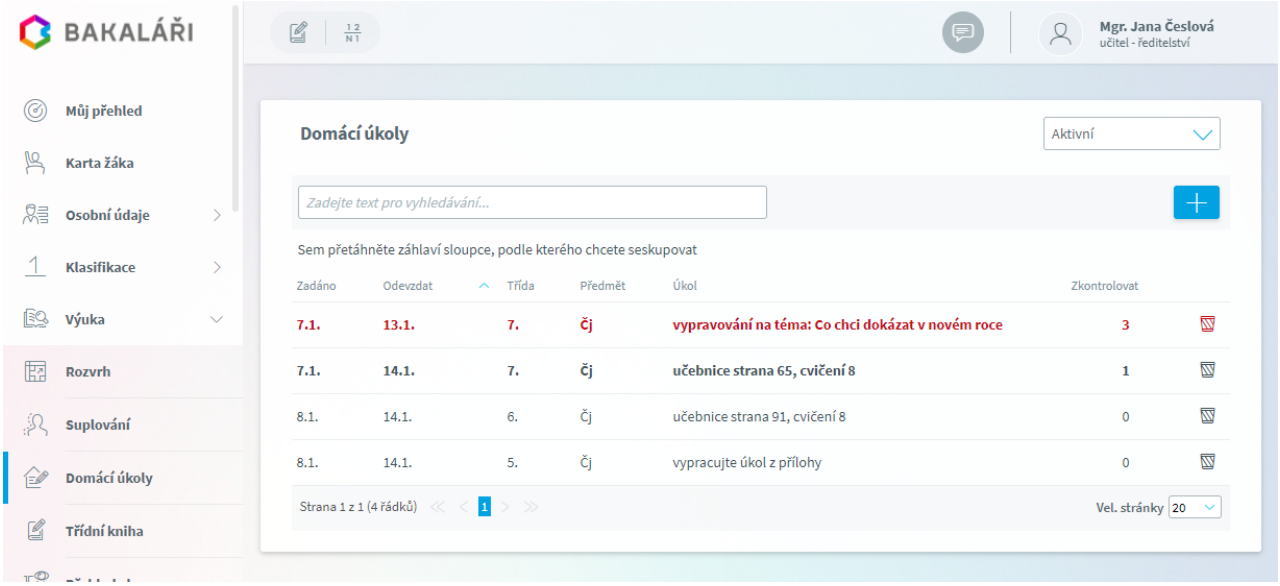
V hlavní nabídce vybereme ***Výuka*** a ***Domácí úkoly***.

Domácí úkoly jsou dvojího typu. První je **informativní** domácí úkol, u něhož se nevytváří speciální záznam o vypracování, úkol se automaticky zobrazuje jen do doby vypracování. Druhý typ je s evidencí vypracování žáky. U tohoto typu je nutno zadat, kteří žáci úkol vypracovali a zda se má daný úkol dále zobrazovat. U úkolu s evidencí vypracování navíc můžeme zvolit možnost s elektronickým odevzdáním.

Můžeme si zobrazit pouze úkoly, které mají být odevzdány dnes, zítra, v nejbližším týdnu atd. Aktivní úkoly jsou úkoly s evidencí, které nebyly ukončeny, a informativní úkoly, u kterých nevypršelo datum odevzdání. Můžeme si také zobrazit všechny zadané úkoly (bez ohledu na ukončení či datum odevzdání) nebo jen úkoly zadané do aktuálního data. Úkoly s evidencí vypracování, které už měly být odevzdány, ale ještě nejsou ukončeny, jsou zobrazeny červeně.

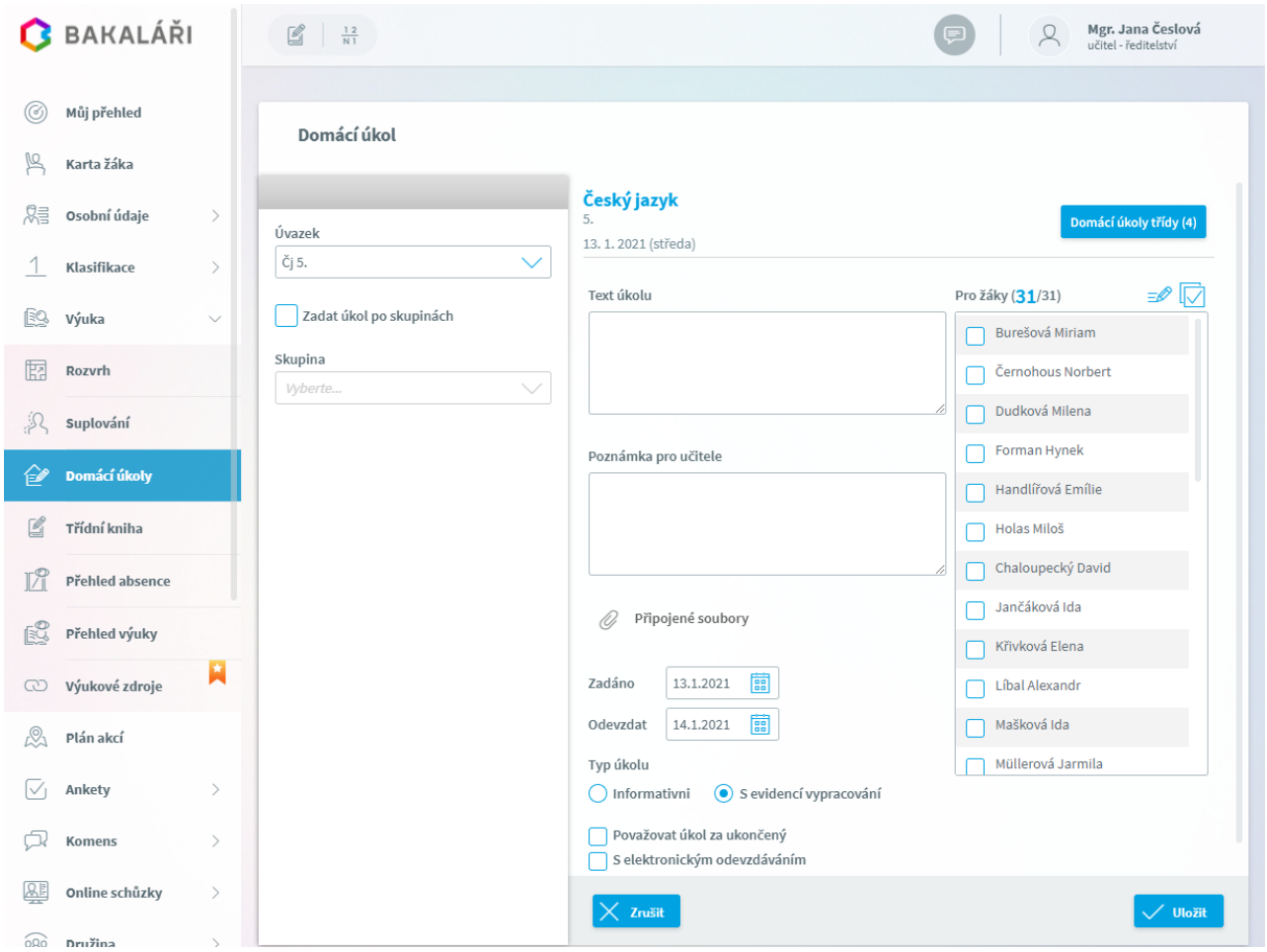
Zobrazení domácích úkolů si můžeme seskupovat dle požadovaného sloupce, např. dle třídy nebo předmětu.

Úkoly si můžeme kliknutím na název sloupce dle hodnot v tomto sloupci seřadit.

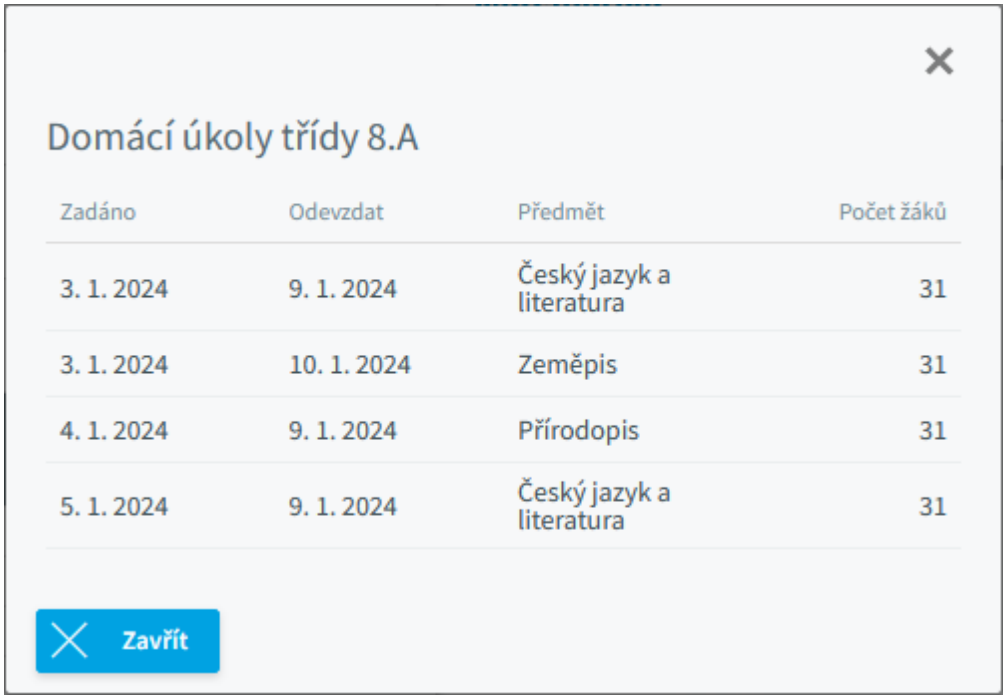


Domácí úkoly zadává vyučující primárně v modulu **Třídní kniha**, lze ale zadat i zde pomocí tlačítka .

Vybereme úvazek, pro který chceme úkol zadat, a pak již zadáme stejně, jako v Třídní kniha.

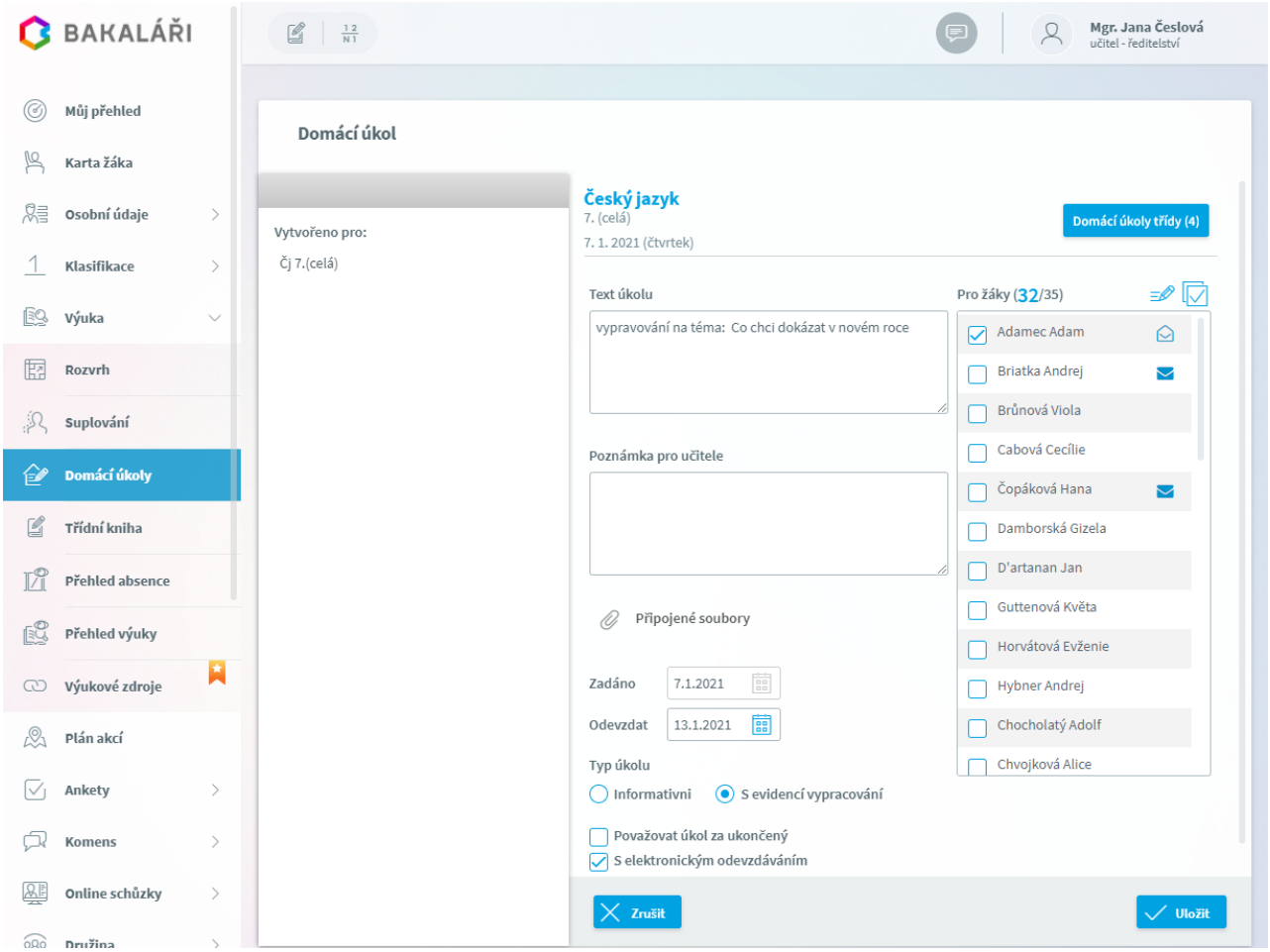


V tlačítku **Domácí úkoly třídy** vidíme počet všech aktuálně zadaných domácích úkolů žáků. Po kliku na tlačítko **Domácí úkoly třídy** se zobrazí jejich seznam - kdy byl úkol zadán, kdy se má odevzdat, z jakého předmětu a kolik žáků má úkol zadán



Kliknutím na řádek s úkolem otevřeme detail úkolu. Pokud byl zadán v **Třídní knize**, pak se nám také v **Třídní knize** otevře.

Můžeme úkol upravit. Pokud se jednalo o úkol s elektronickým odevzdáním, pak u žáka vidíme uzavřenou obálku - žák úkol odevzdal, ale my ho ještě nezkontrolovali, otevřenou obálku - úkol jsme již zkontrolovali a odsouhlasili nebo zaslali žákovi na dopracování. Kliknutím na symbol obálky můžeme úkol zkontrolovat, odsouhlasit nebo poslat připomínky. Po uplynutí data, do kterého mohou žáci úkol odevzdávat, úkol uzavřeme - zaškrtneme ***Považovat za ukončený***.



Viz také

Domácí úkoly s evidencí vypracování

Domácí úkoly žák/rodič

V hlavní nabídce vybereme ***Výuka*** a ***Domácí úkoly***.

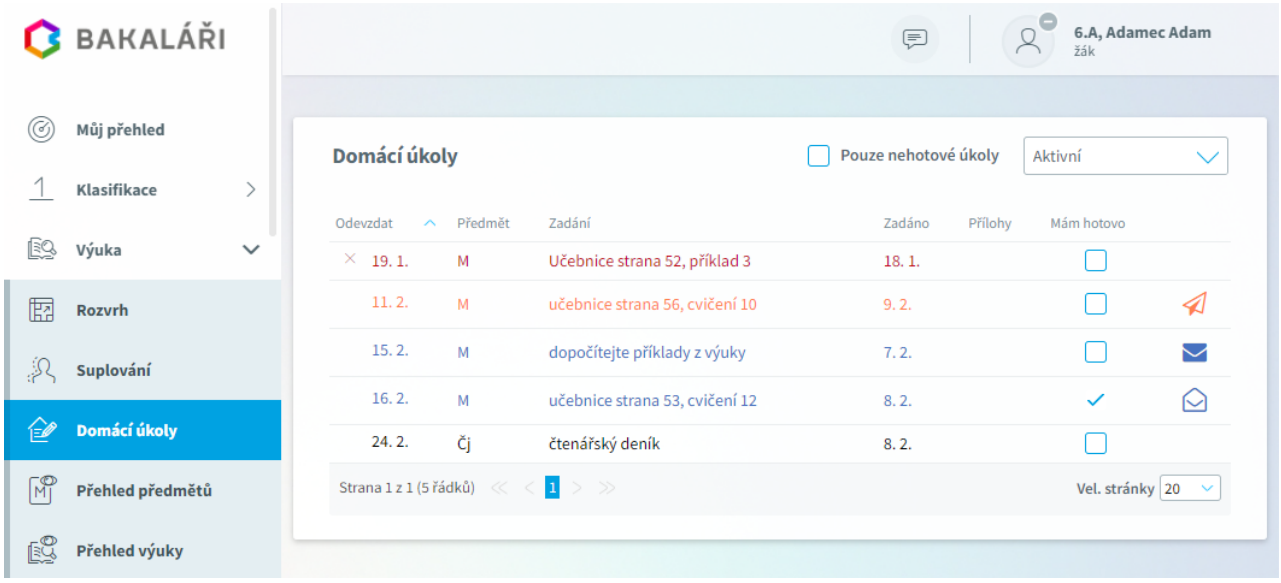
Domácí úkoly jsou dvojího typu. První je **informativní** domácí úkol a úkol se automaticky zobrazuje jen do doby vypracování. Druhý typ je s evidencí vypracování žáky. U tohoto typu učitel musí zadat, kteří žáci úkol vypracovali a zda se má daný úkol dále zobrazovat. U úkolu s evidencí vypracování navíc může mít možnost elektronického odevzdání.

Můžeme si zobrazit pouze úkoly, které máme odevzdat dnes, zítra, v nejbližším týdnu atd. **Aktivní** úkoly jsou úkoly s evidencí, které nebyly ukončeny, a informativní úkoly, u kterých nevypršelo datum odevzdání. Můžeme si také zobrazit všechny zadané úkoly (bez ohledu na ukončení či datum odevzdání) nebo jen úkoly zadané do aktuálního data.

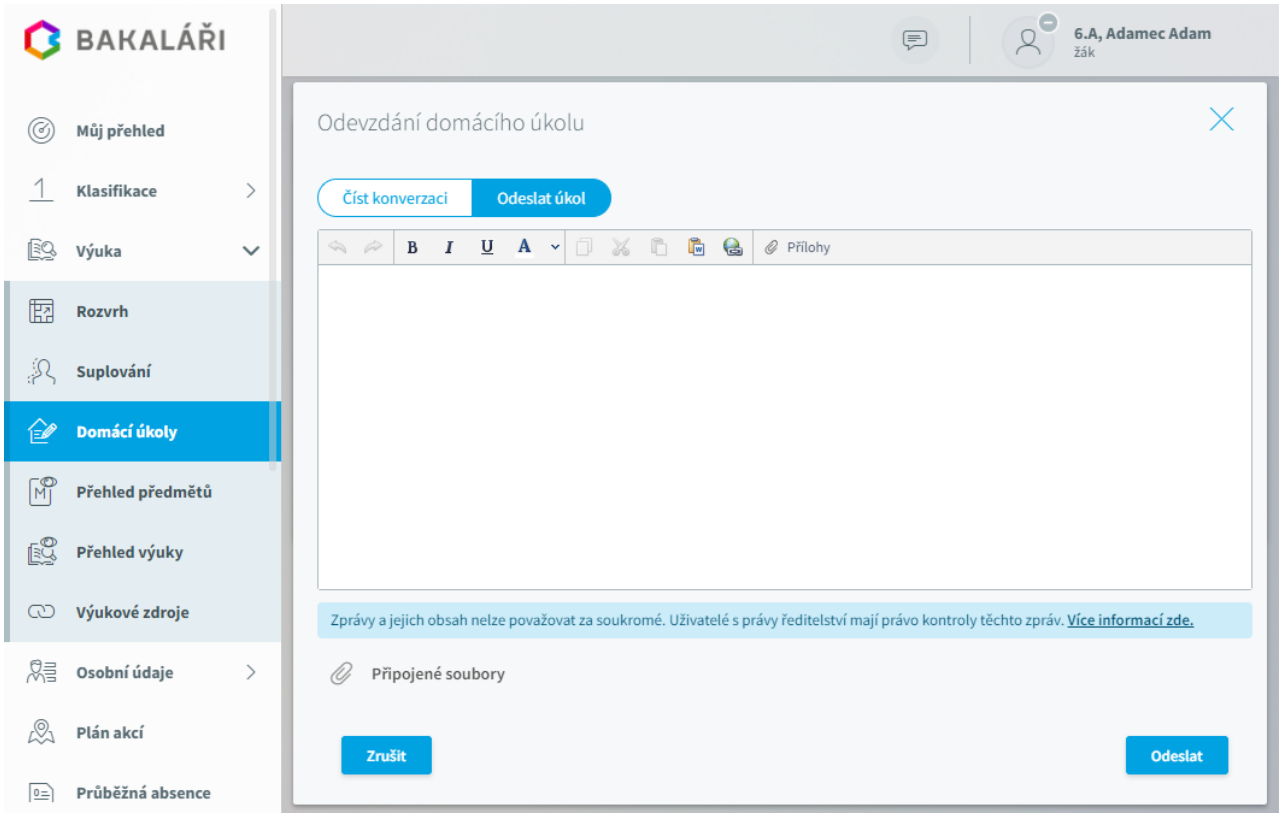
Úkoly s evidencí vypracování, které už měly být odevzdány, ale ještě nejsou ukončeny, jsou zobrazeny červeně. Pokud do odevzdání úkolu je méně než 2 dny, je zobrazen oranžově, pokud méně než 7 dní modře, jinak černě. Neaktivní úkoly jsou šedivé.

Úkoly si můžeme kliknutím na název sloupce dle hodnot v tomto sloupci seřadit.

Žák/rodič může označit úkol za hotový. V přehledu pak můžeme zobrazovat jen ty úkoly, které je potřeba ještě vypracovat.



Pokud se jedná o úkol s možností elektronického odevzdání, pak u něj je symbol , pomocí něhož může přímo zapsat text vypracovaného úkolu, případně připojit soubor s vypracovaným úkolem



Po odeslání úkolu se symbol změní na a úkol si můžeme označit jako hotový.

Učitel úkol zkontroluje a pokud k němu má nějaké připomínky, automaticky se zruší zaškrtnutí **Mám hotovo** a objeví se u něho symbol zavřené obálky . Úkol můžeme opravit a znovu odevzdat.

Pokud učitel označí úkol za hotový, úkol se již nebude zobrazovat mezi aktivními a text bude mít šedivou barvu.

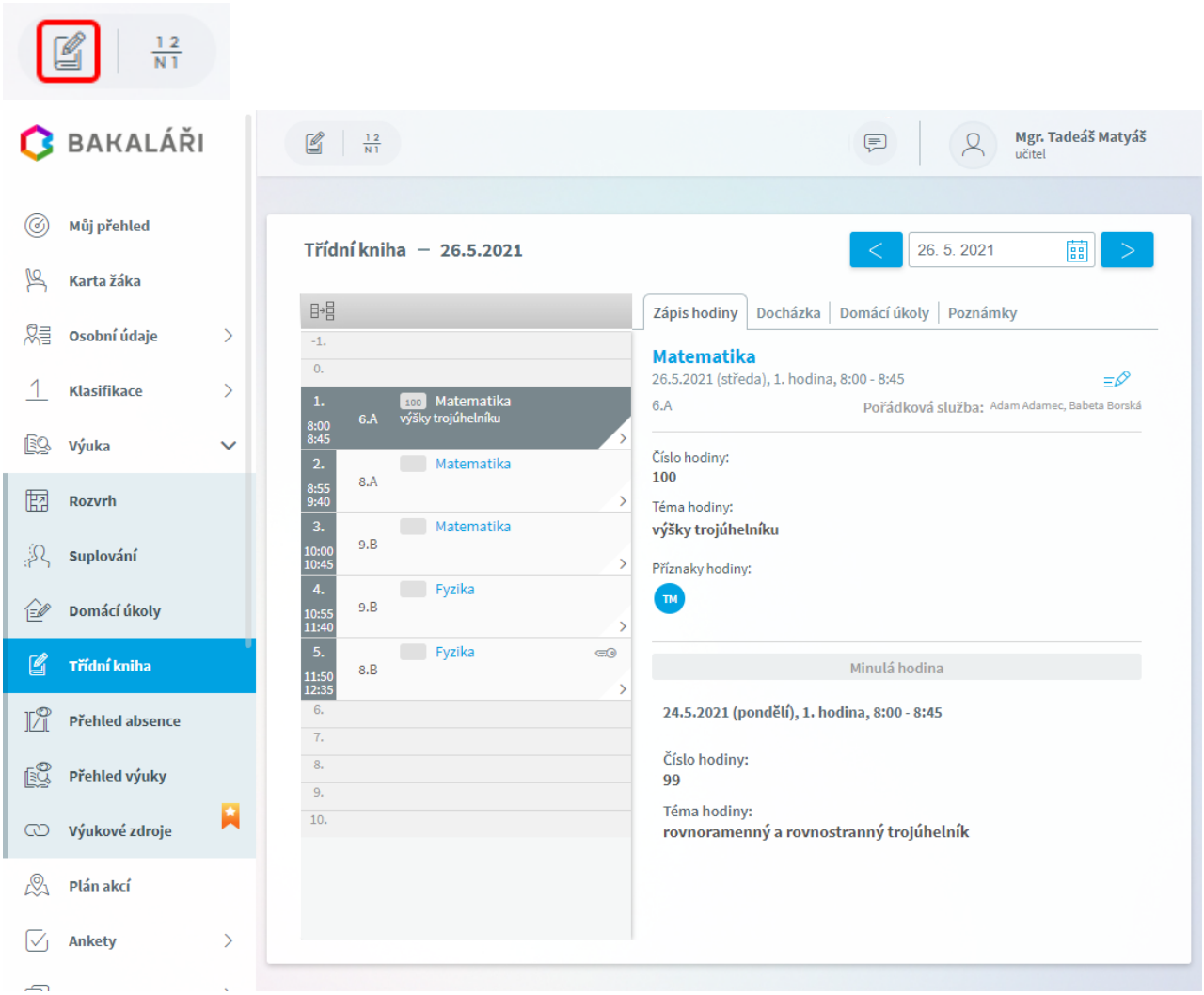


Viz také

Domácí úkoly s evidencí vypracování

Třídní kniha

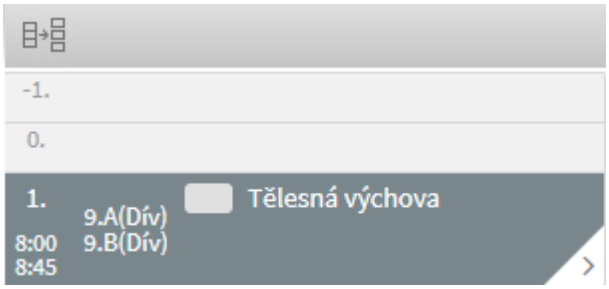
Učitelé mohou ve **Webové aplikaci** zapisovat do elektronické **Třídní knihy**. V hlavní nabídce vybereme ***Výuka*** a ***Třídní kniha*** nebo v ***Rychlé navigaci*** v levé horní části zvolíme **Zápis aktuální hodiny**



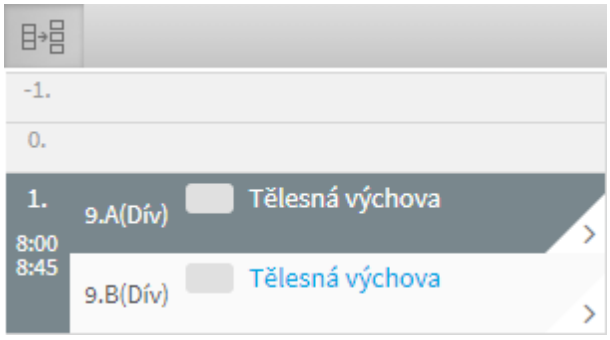
Zobrazí se rozvrh na aktuální den. Na následující den se přesuneme pomocí , na předchozí pomocí . Můžeme si také den vybrat z kalendáře .

Symbol klíče upozorňuje na poslední hodinu v místnosti.

Pokud výuka probíhá ve více skupinách (respektive ve skupině složené z žáků více tříd), pak po volbě ***Skupiny odděleně*** lze do třídní knihy zapisovat pro každou skupinu (respektive pro každou třídu) zvlášť.



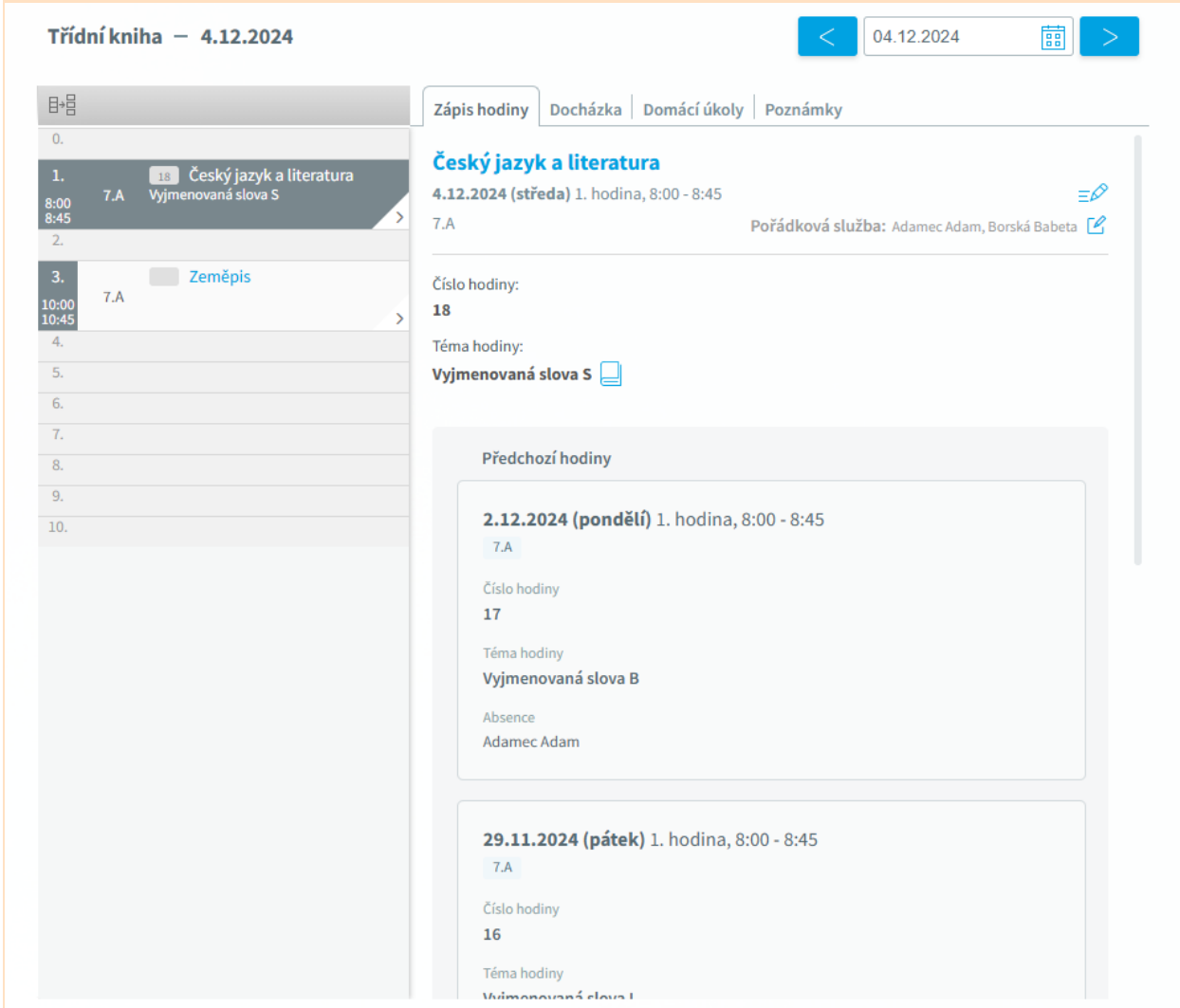
spojený zápis



oddělený zápis

Zápis hodiny

U vybrané vyučovací hodiny můžeme na záložce ***Zápis hodiny*** zapsat výuku.



Číslo hodiny můžeme pomocí nastavit o jednu větší než předcházející nebo zapsat ručně.

Pomocí tlačítka **Vybrat příznak** můžeme v nově otevřeném okně vybrat jeden či více příznaků k hodině.

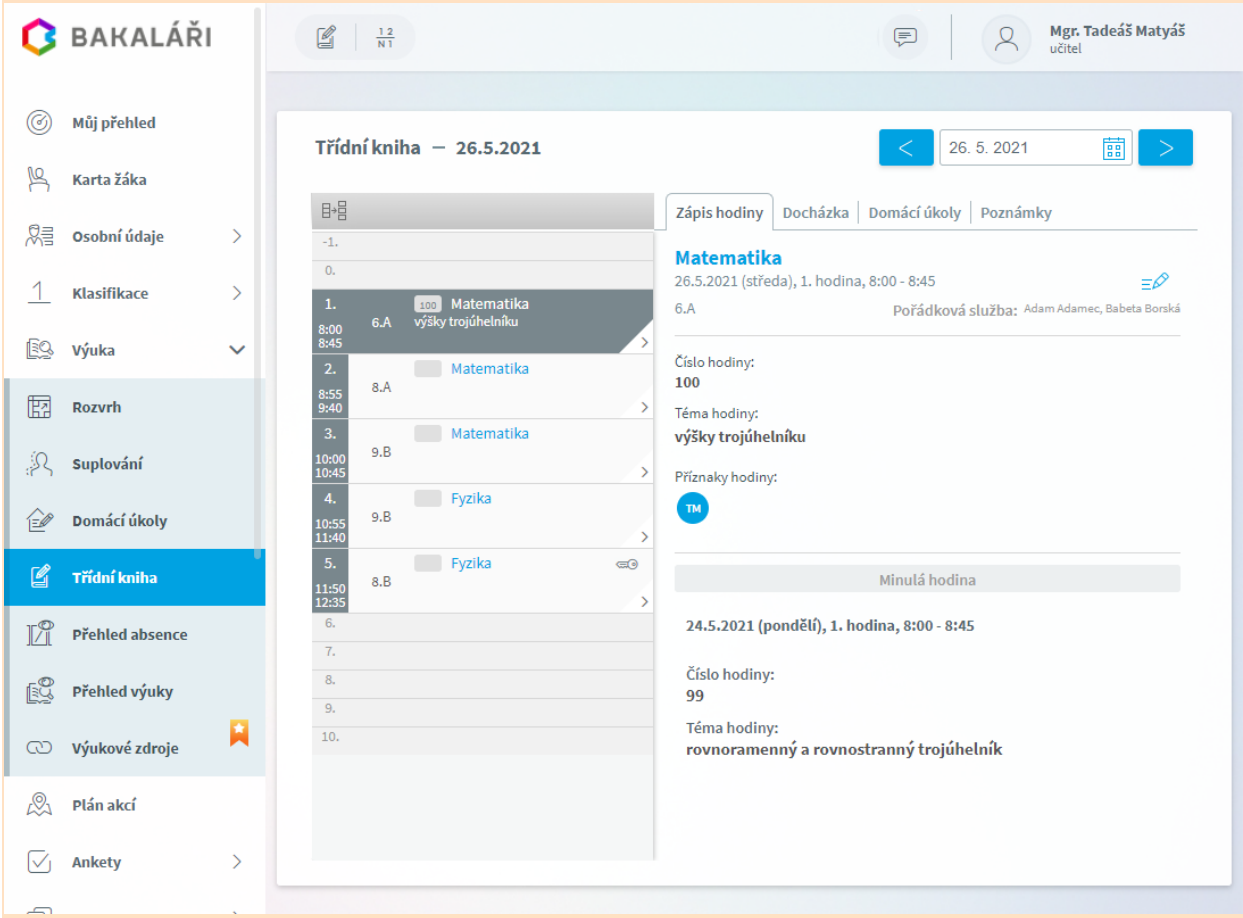
Téma hodiny můžeme pomocí také načíst z předcházející hodiny.

Pokud používáme **Tematické plány**, pak můžeme téma hodiny načíst z nich . Nabídka z **Tematických plánů** je dostupná i pro **suplujícího učitele.**

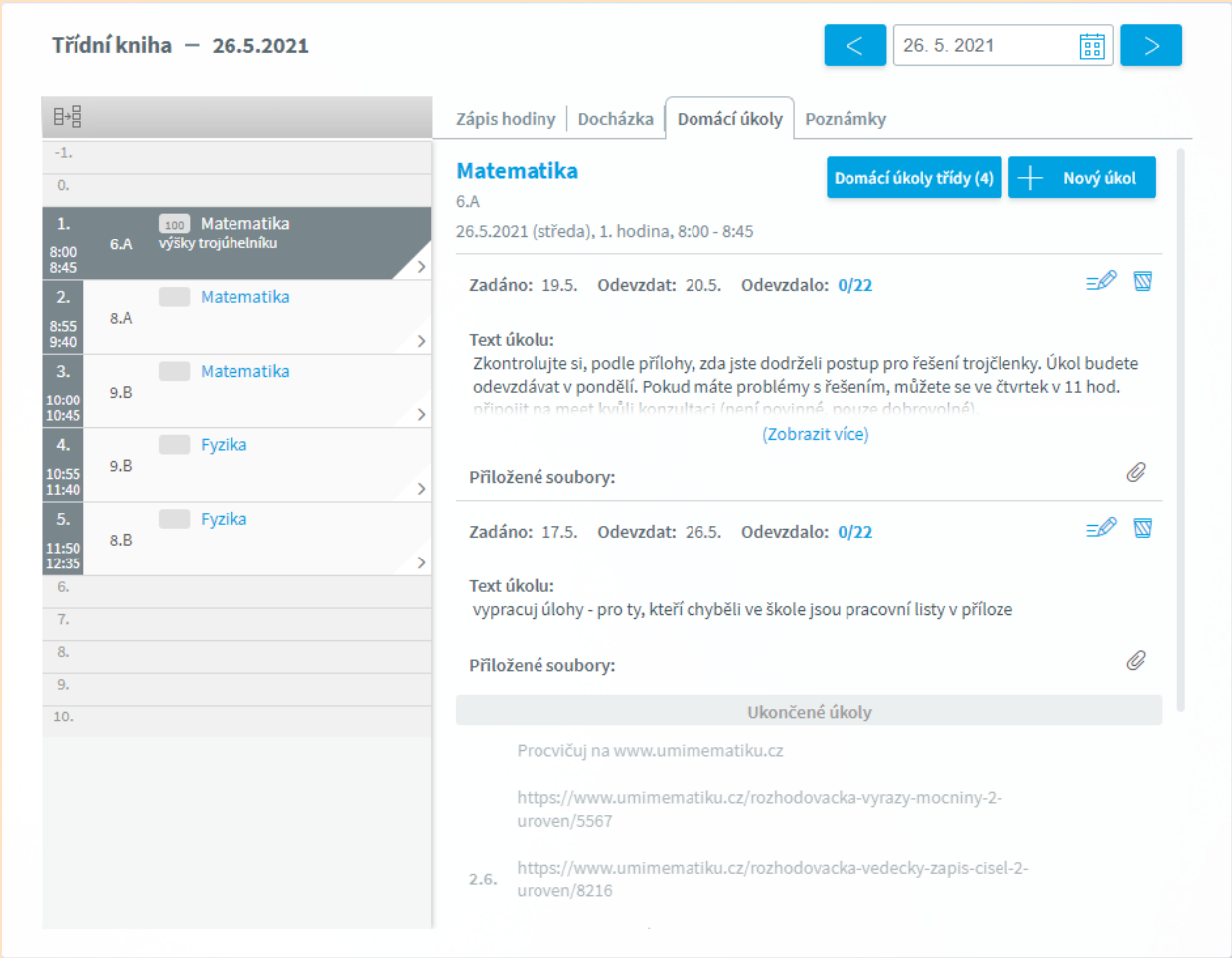
Můžeme zapsat **poznámku**, která bude v rozvrhu přístupná i rodičům a žákům, a **interní poznámku**. Ve spodní části vidíme zápis **předcházející hodiny**.

Poznámka: Při zápisu vidíme historii 5 předcházejících hodin a to jak témata hodin, tak přehled chybějících žáků.

Zápis nezapomeneme **Uložit**.

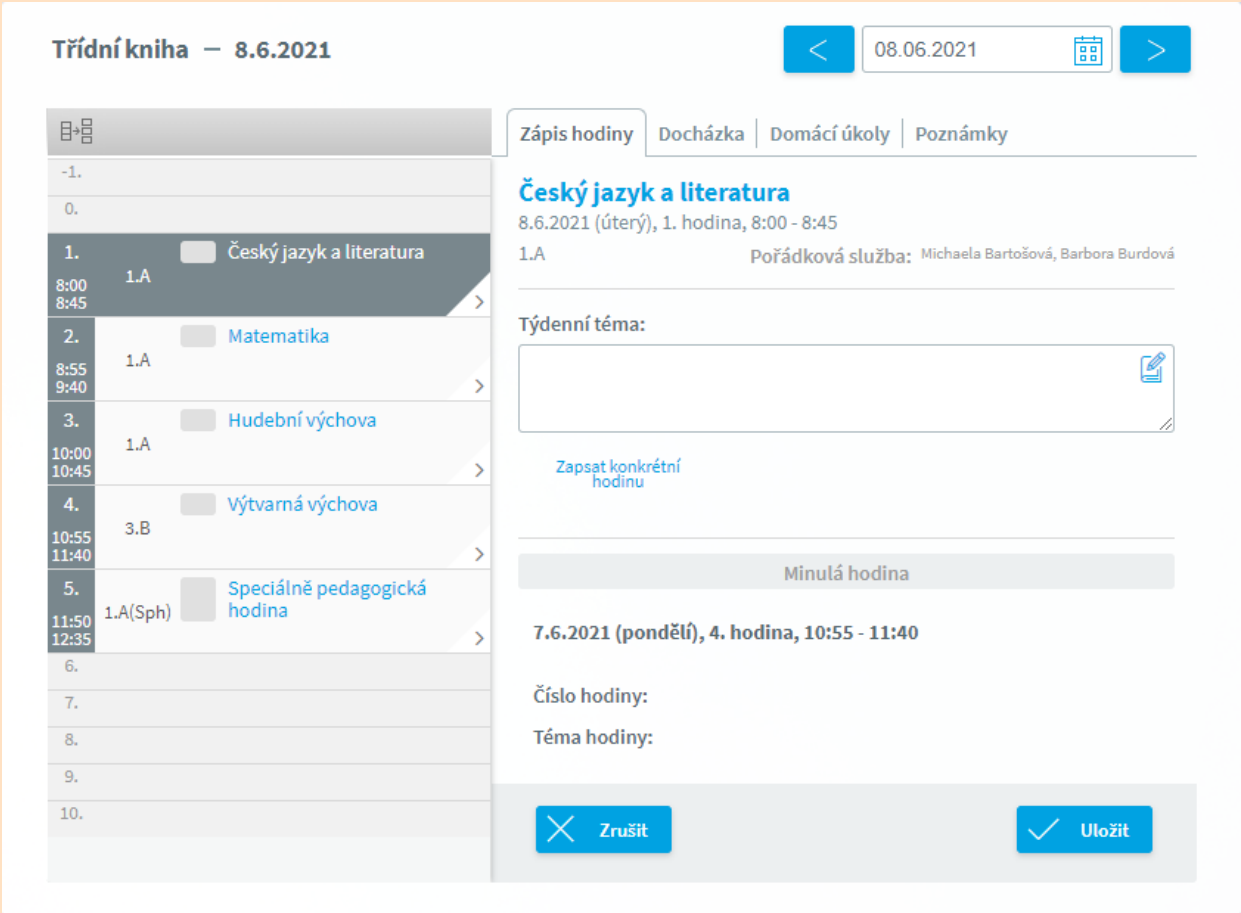


Již zapsanou hodinu můžeme tlačítkem v pravém horním rohu upravit.



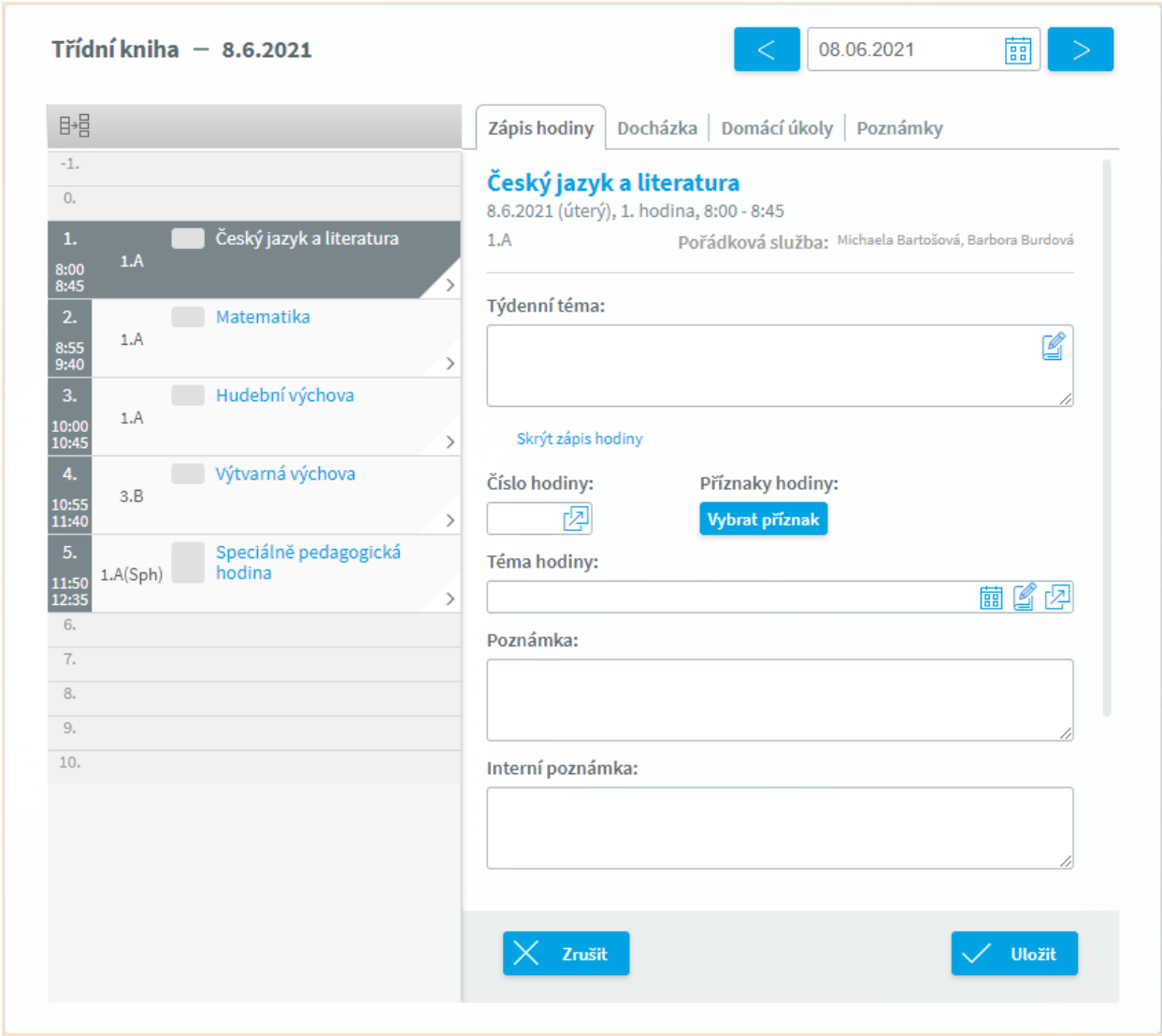
Zápis výuky - týdenní třídní kniha

Na základní škole se obvykle u tříd prvního stupně téma zapisuje pro celý týden, nikoli pro jednotlivé hodiny, jako na druhém stupni či na střední škole. Pokud je u třídy v **Třídní knize** nastavena **Třídní kniha pro 1. stupeň ZŠ**, pak v ***Zápisu hodiny*** můžeme **Téma** hodiny zapisovat **do týdenního** zápisu.

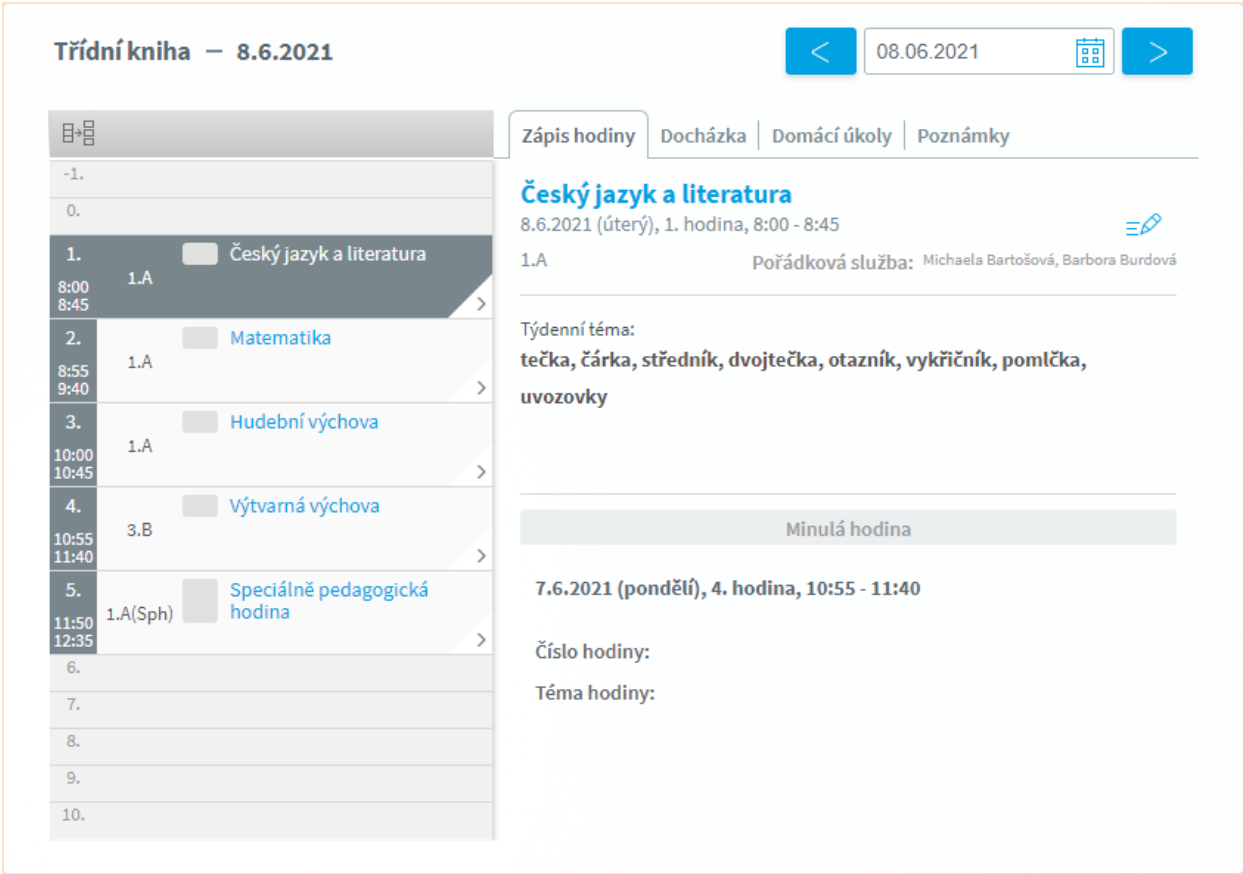


Pokud používáme **Tematické plány**, pak můžeme téma hodiny načíst z nich .

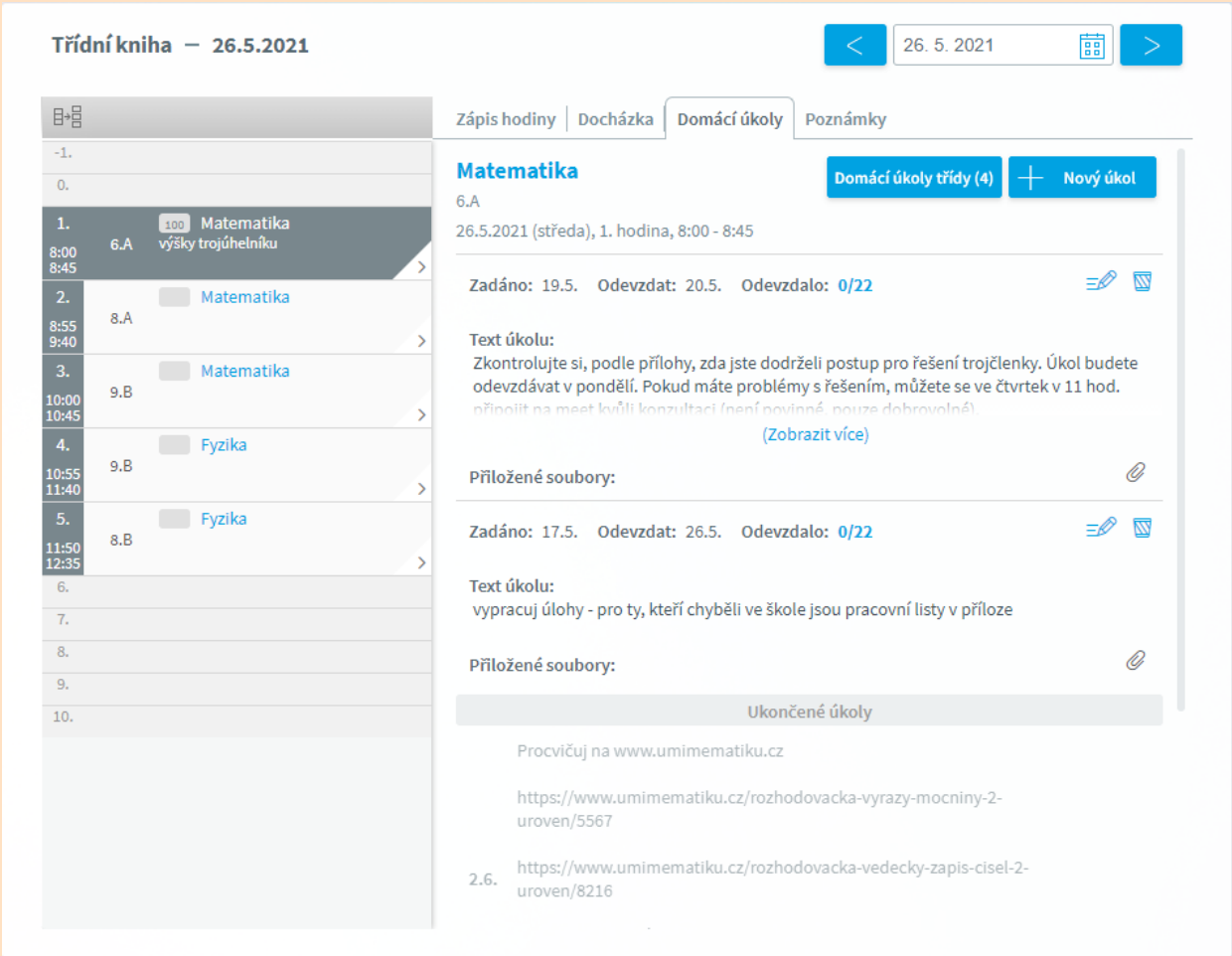
Pomocí volby **Zapsat konkrétní hodinu** můžeme i zde zapsat denní zápis a tlačítkem u **Téma hodiny** ho přidat do týdenního zápisu.



Zápis nezapomeneme **Uložit**.

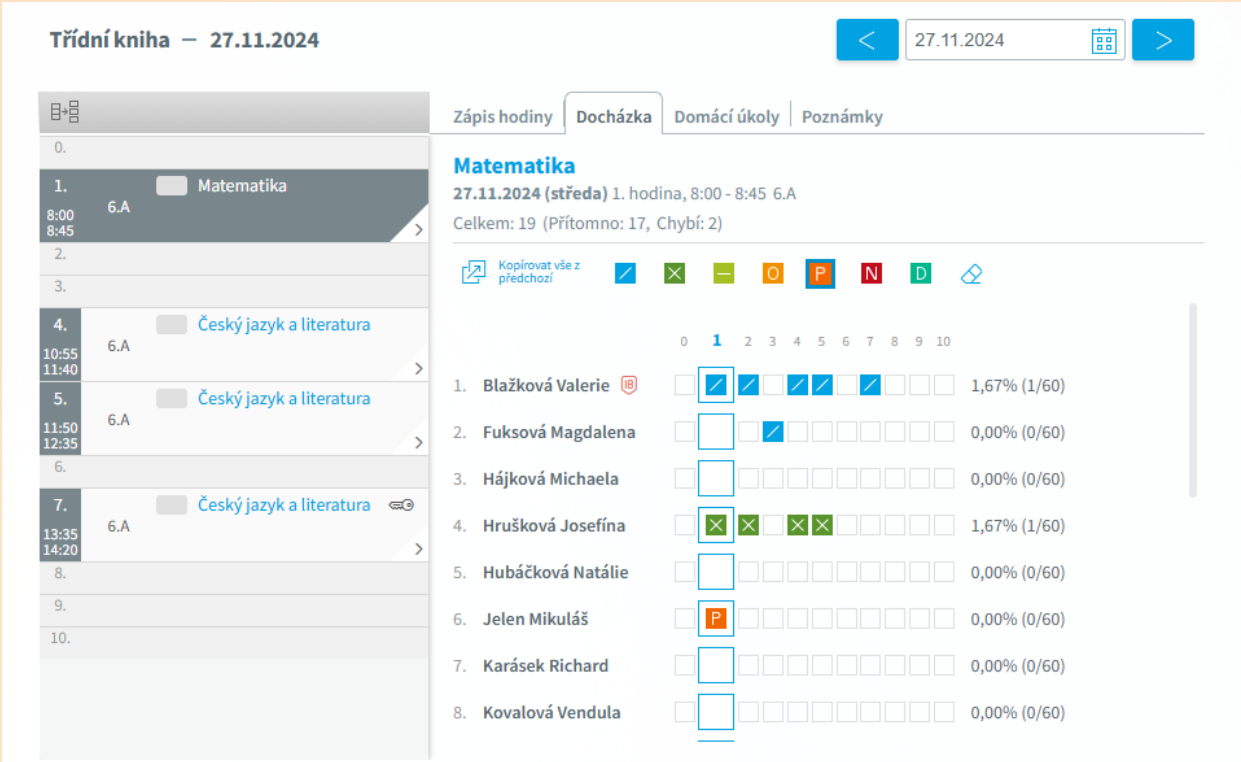


Již zapsanou hodinu můžeme tlačítkem v pravém horním rohu upravit.



Zápis absence

U vybrané vyučovací hodiny můžeme na záložce ***Docházka*** zapsat absenci v hodině.



Bude již označena absence v předcházejících hodinách a také předem omluvená absence třídním učitelem.

Ikona označuje plnoletost žáka.

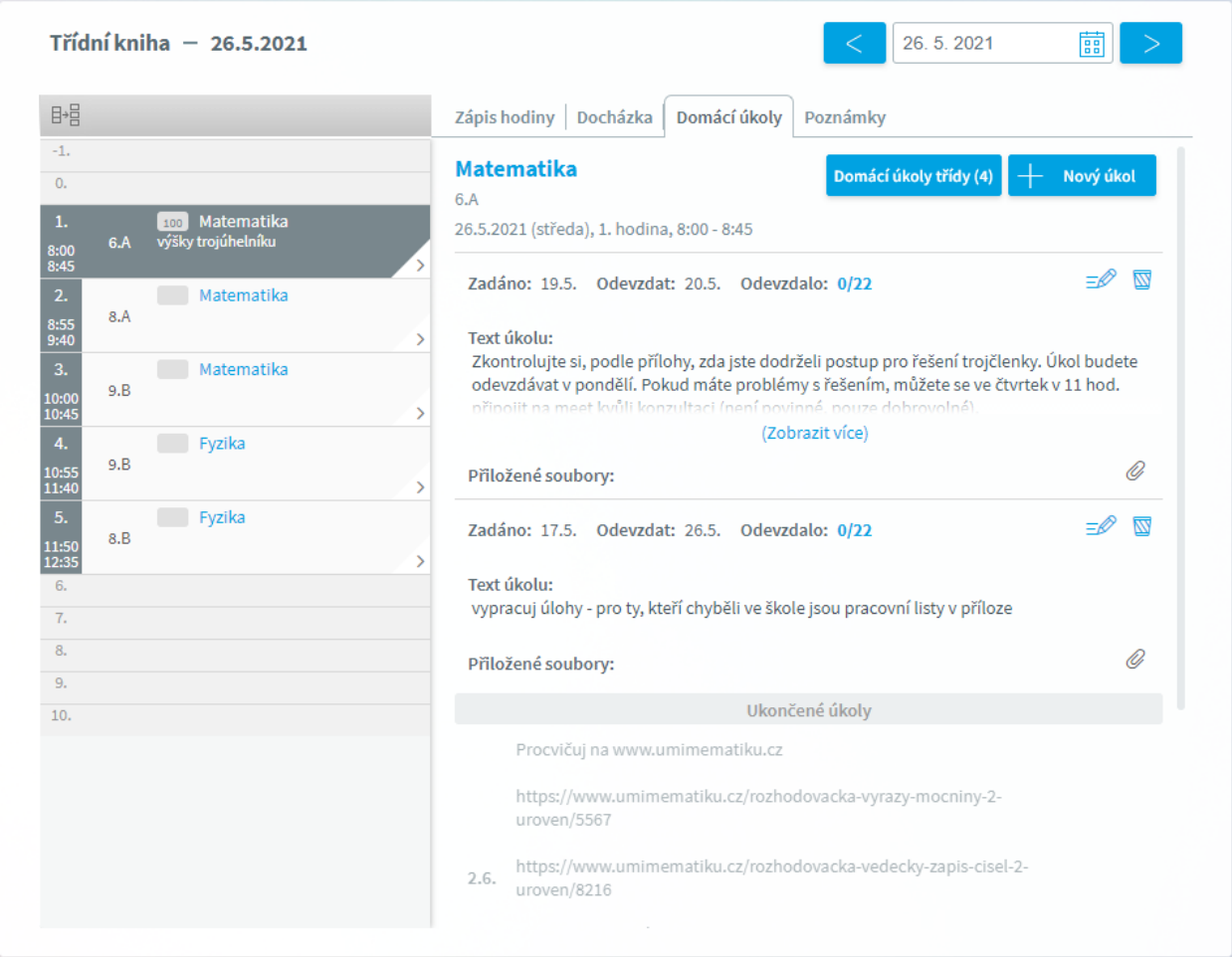
Nejrychleji můžeme zadat absenci načtením absence zadané v předcházející hodině - **Kopírovat vše z předchozí** .

Vybereme typ absence (absence zatím bez známé příčiny, P pozdní příchod, O dřívější odchod, nezapočtená, učitel s právem omlouvat (zpravidla třídní učitel) pak i omluvená, N neomluvená, D distanční výuka). Kliknutím do čtverečku vpravo vedle jména absenci zadáme. Omylem zadanou absenci můžeme pomocí zrušit. Absence se ihned zapíše a stránka se znovu načte.

Zadáme absenci u žáků a potvrdíme tlačítkem **Uložit**.

Zápis domácích úkolů

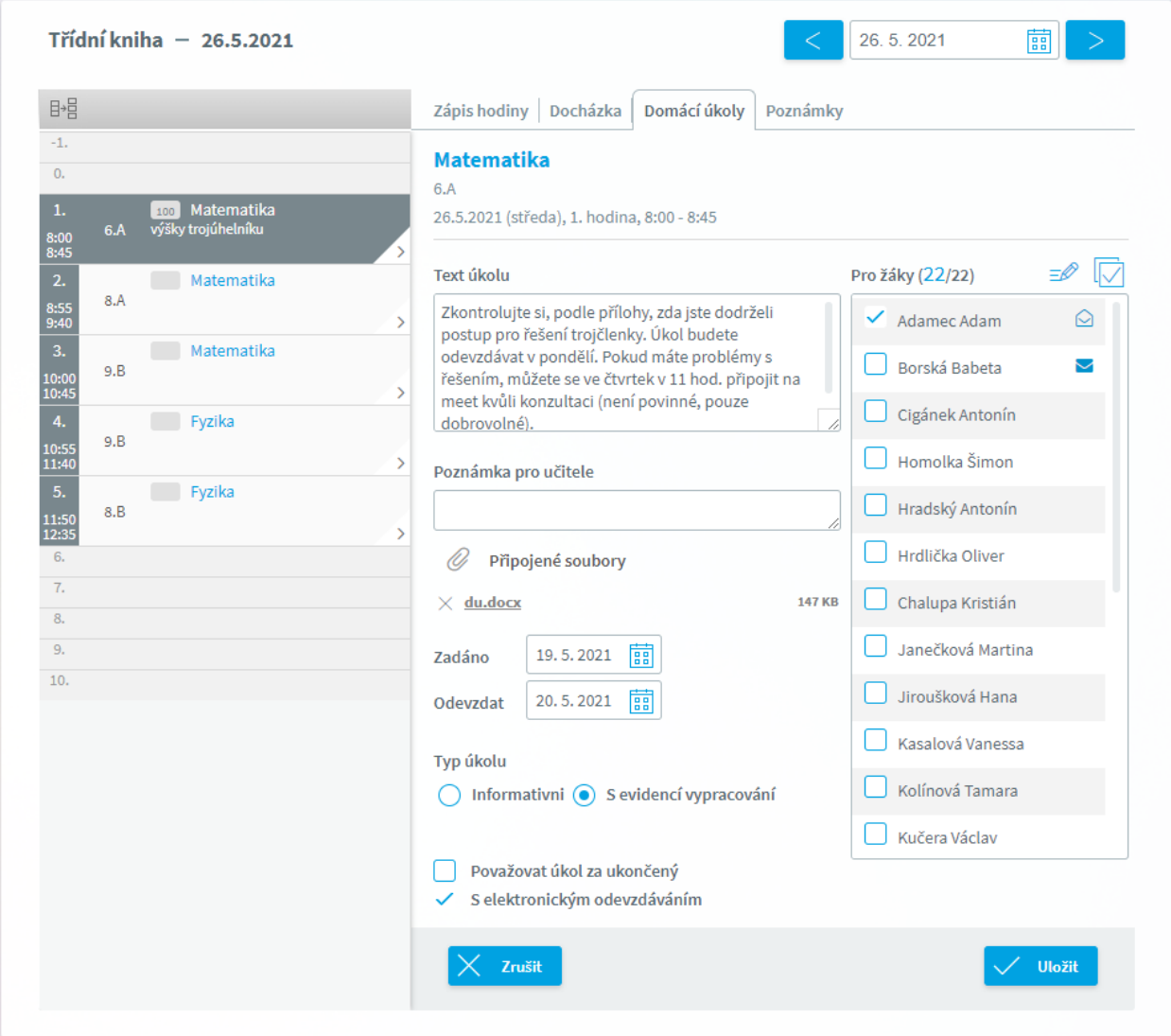
U vybrané vyučovací hodiny si můžeme na záložce ***Domácí úkoly*** zobrazit zadané domácí úkoly a zapsat další domácí úkol.



V tlačítku **Domácí úkoly třídy** vidíme počet všech aktuálně zadaných domácích úkolů žáků. Po kliku na tlačítko **Domácí úkoly třídy** se zobrazí jejich seznam - kdy byl úkol zadán, kdy se má odevzdat, z jakého předmětu a kolik žáků má úkol zadán

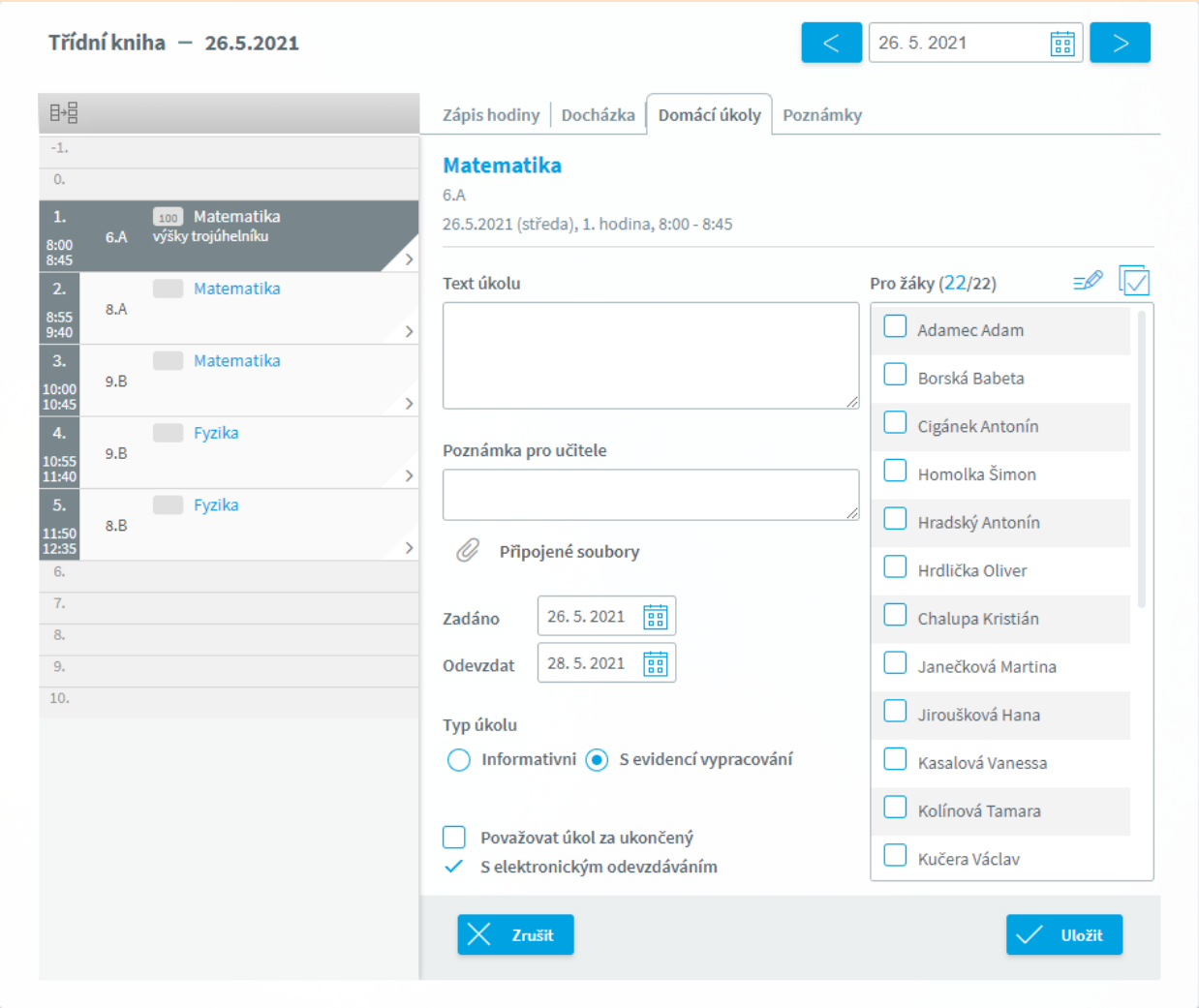


Již zapsaný domácí úkol můžeme pomocí tlačítka smazat, pomocí tlačítka upravit.



Pokud se jednalo o úkol s elektronickým odevzdáním, pak u žáka vidíme uzavřenou obálku - žák úkol odevzdal, ale my ho ještě nezkontrolovali, otevřenou obálku - úkol jsme již zkontrolovali a odsouhlasili nebo zaslali žákovi na dopracování. Kliknutím na symbol obálky můžeme úkol zkontrolovat, odsouhlasit nebo poslat připomínky. Po uplynutí data, do kterého mohou žáci úkol odevzdávat, úkol uzavřeme - zaškrtneme ***Považovat za ukončený***.

Pomocí tlačítka **Nový úkol** můžeme zadat další domácí úkol.



Zapisujeme **text úkolu**, **poznámku pro učitele**, **datum zadání** (předvyplněno je datum vyučované hodiny), **datum vypracování** (předvyplněno datum následující hodiny), seznam **žáků**, pro které je úkol určen (předvyplněn seznam žáků přítomných na hodině) můžeme upravit pomocí tlačítka nad seznamem, a **typ úkolu**. Typy mohou být dva, první je ***informativní domácí úkol***, u něhož se nevytváří speciální záznam o vypracování, úkol se automaticky zobrazuje jen do doby vypracování. Druhý typ je s ***evidencí vypracování žáky***. U tohoto typu je nutno zadat, kteří žáci úkol vypracovali zaškrnutím vedle jména žáka, případně u všech žáků pomocí tlačítka vpravo nad seznamem žáků. Po uplynutí data, do kterého mohou žáci úkol odevzdávat, úkol uzavřeme - zaškrtneme ***Považovat za ukončený***. U úkolu s evidencí vypracování navíc můžeme zvolit možnost s elektronickým odevzdáním.

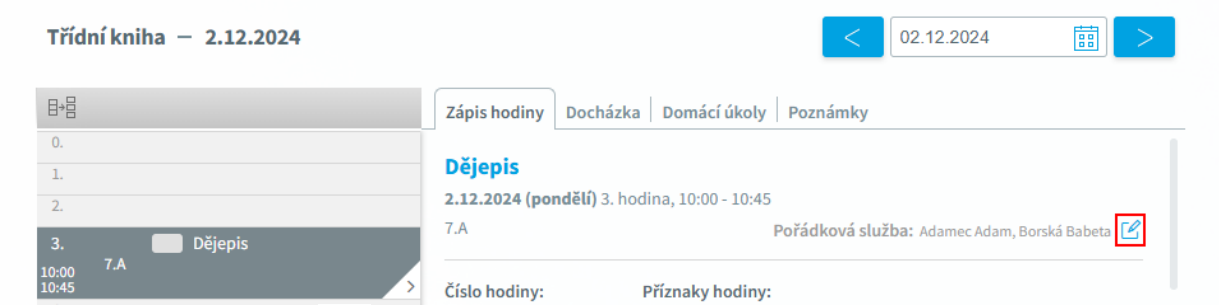
Přehled všech zadaných domácích úkolů si můžeme zobrazit z nabídky ***Výuka***, ***Domácí úkoly***.

Viz také

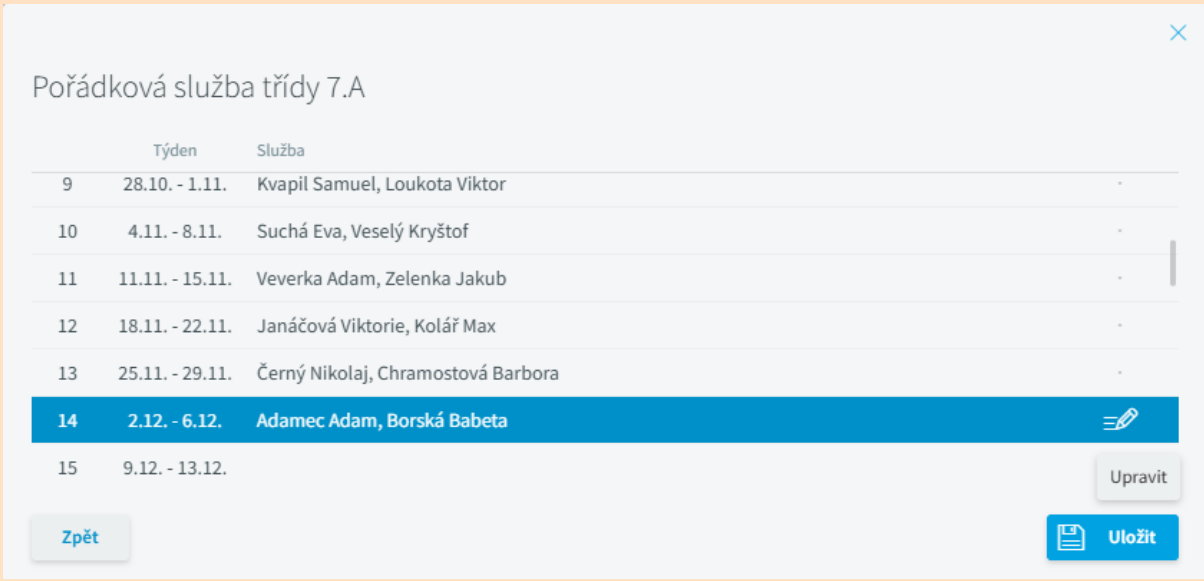
Domácí úkoly s evidencí vypracování
Domácí úkoly - učitel
Domácí úkoly

Pořádková služba

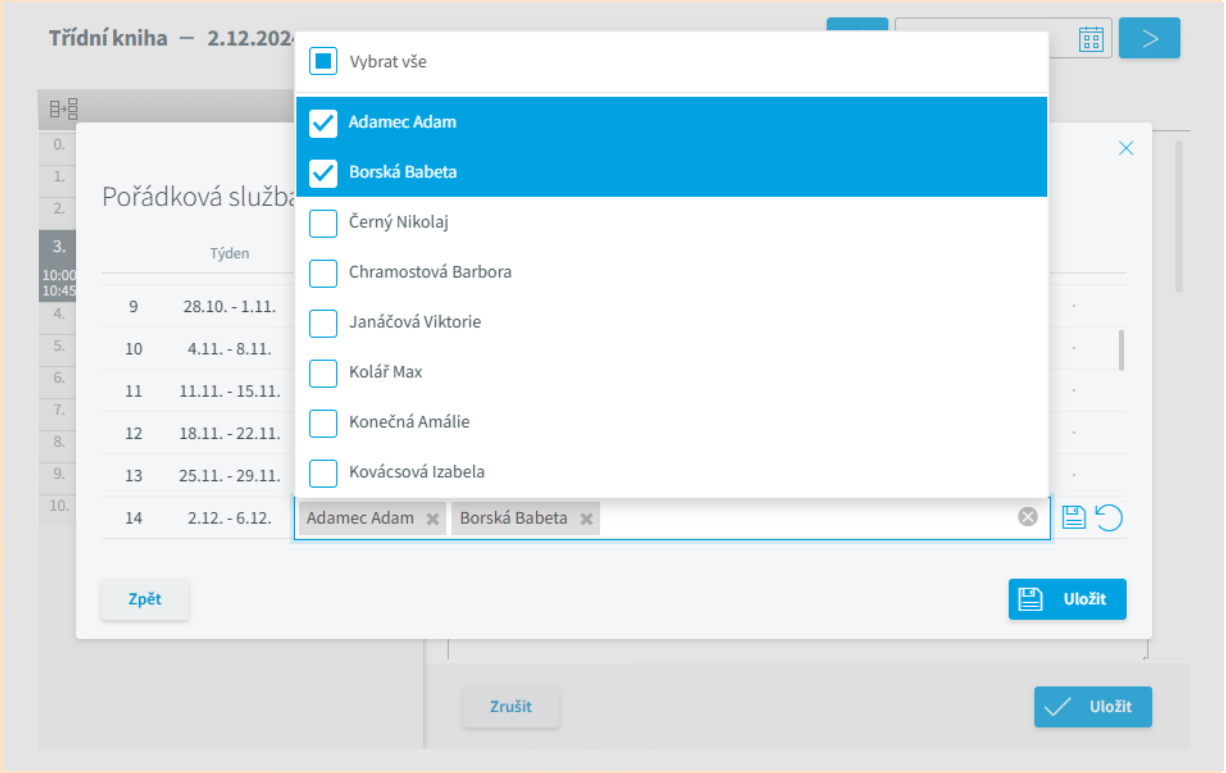
Třídní učitel může při zápisu do **Třídní knihy** zadat nebo editovat ***pořádkovou službu.***



Prostřednictvím ikony otevřeme nabídku jednotlivých týdnů.



Ikonou můžeme zadat nebo editovat osoby v jednotlivých týdnech.



Jednotlivé volby uložíme ikonou  . Uložíme i celou nabídku pořádkové služby.

Poznámka: Uživatel s právy ředitelství může editovat pořádkovou službu u všech tříd, které má v úvazku, tedy ve kterých učí.

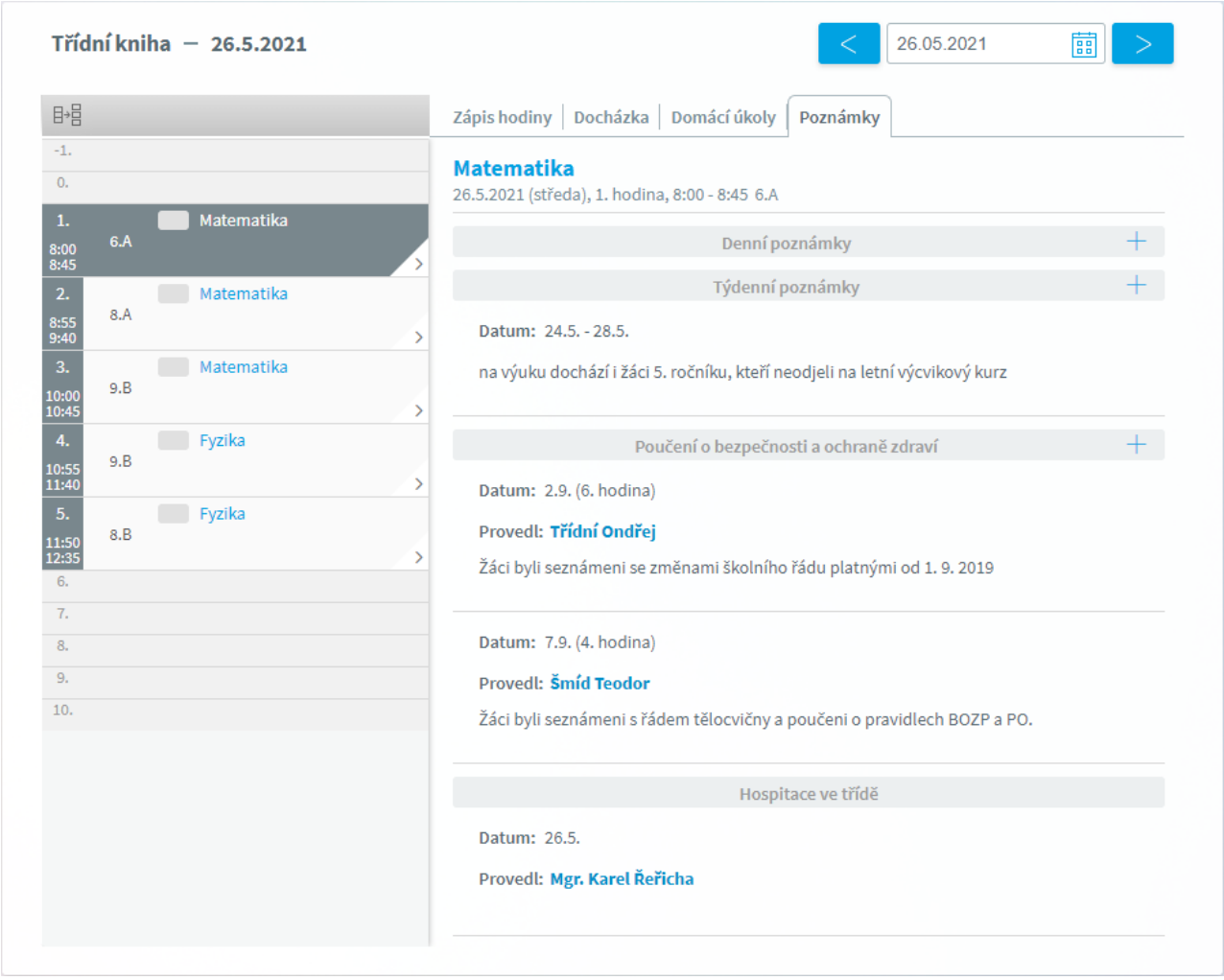
Viz také

Poznámky

Poznámky

Denní poznámky a **Týdenní poznámky** jsou určeny pro zaznamenání důležitých informací (žáci vyslechli zahajovací projev ředitele školy atd.), které chceme uvádět v tištěném výstupu třídní knihy, případně též ve zvláštním výpisu.

V hlavní nabídce vybereme ***Výuka*** a ***Třídní kniha***. Po zvolení hodiny zapisujeme na záložce ***Poznámky***.

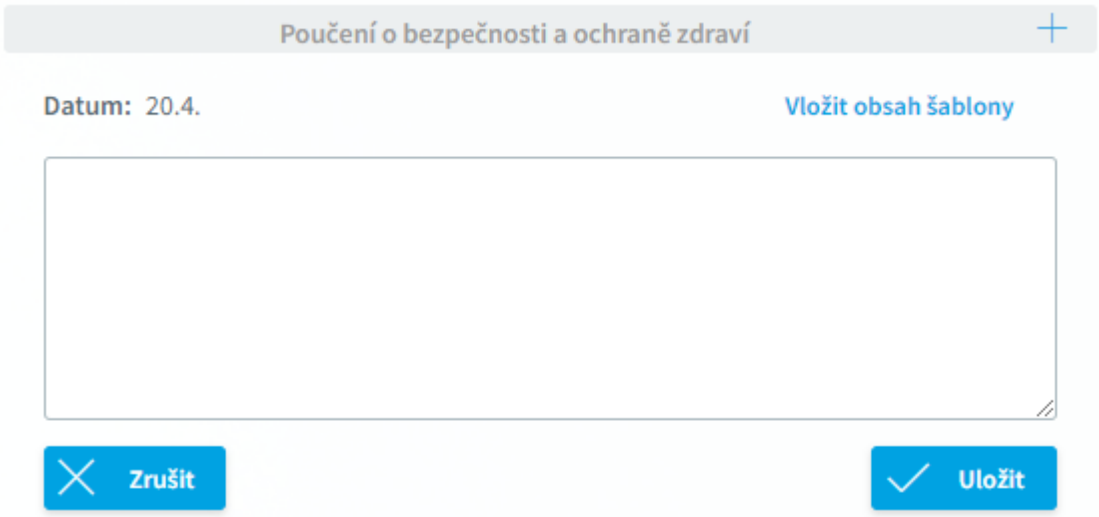


Navíc zde můžeme zaznamenat proběhlé **Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví** a **Hospitace ve třídě**.

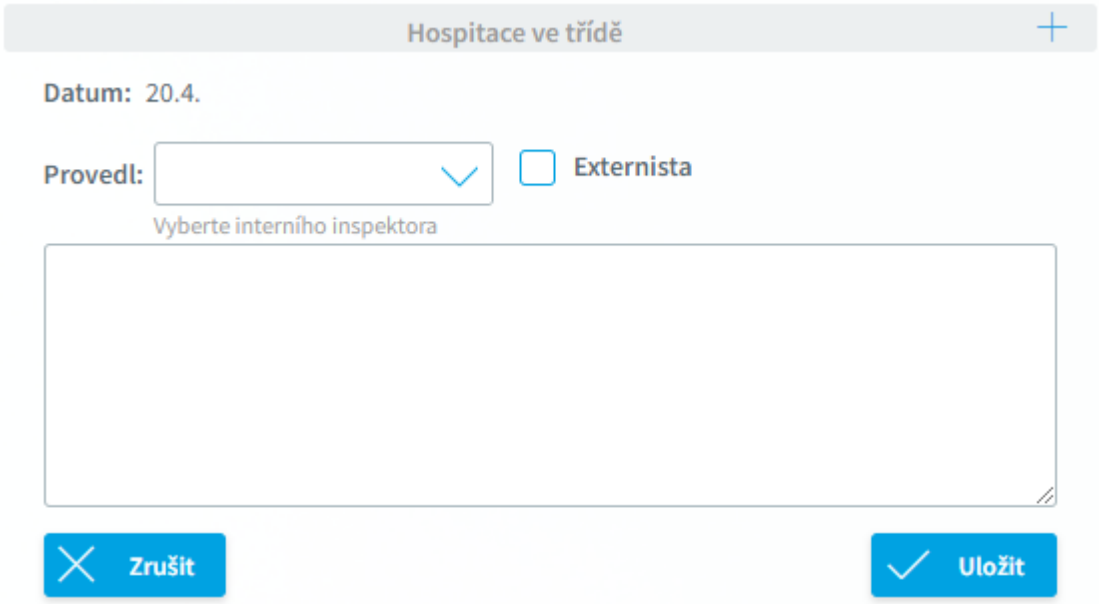
Nový záznam zapíšeme pomocí tlačítka + v pravé části požadované oblasti.

Zapíšeme text a použijeme tlačítko **Uložit**.

Pokud vkládáme nové **Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví**, můžeme navíc vložit text z předdefinované šablony.



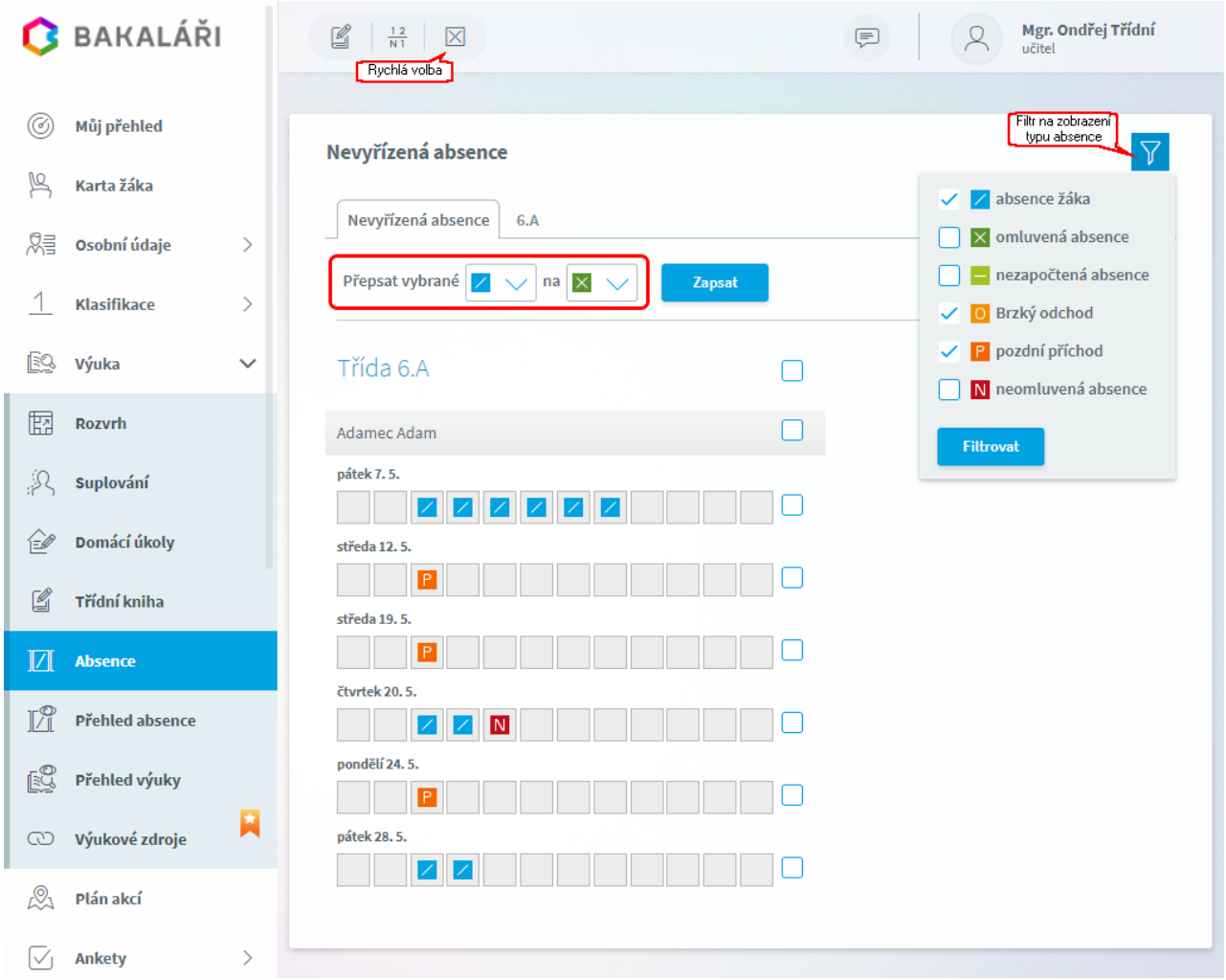
U **Hospitace ve třídě** musíme vybrat učitele, který hospitaci provedl, případně zadat jméno externího inspektora.



Absence

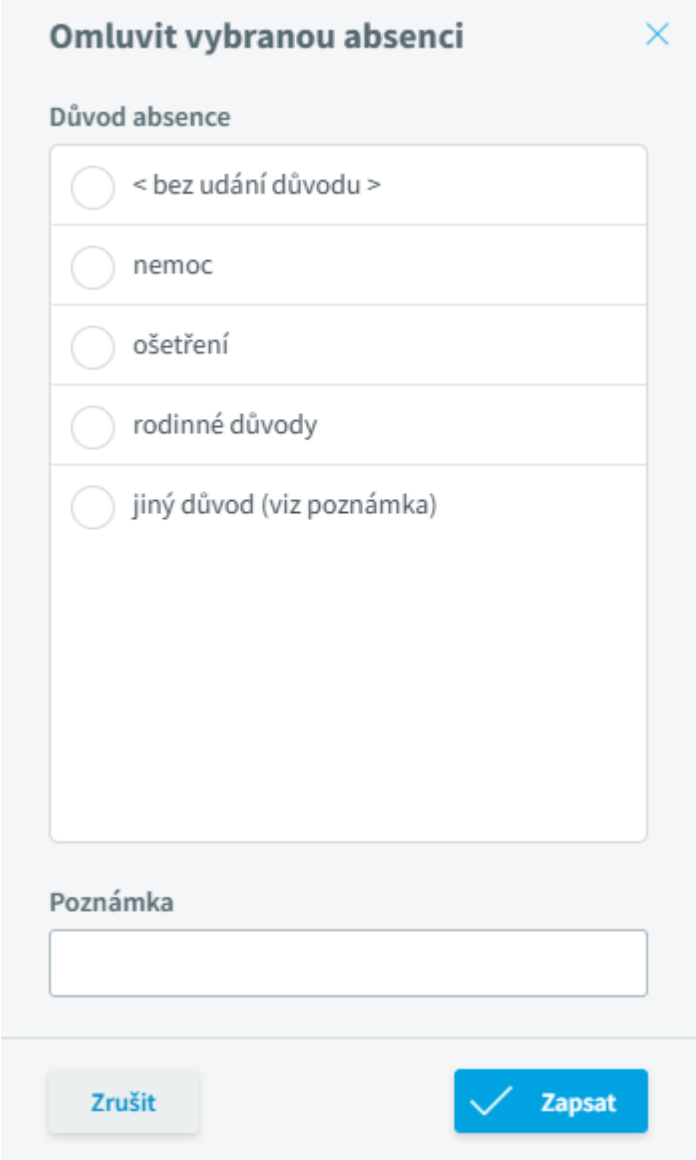
Uživatelé s právem omlouvat absenci mohou ve **Webové aplikaci** zobrazovat, zadávat a omlouvat již zadanou absenci žáků. V hlavní nabídce vybereme ***Výuka*** a ***Absence*** nebo v horním části zvolíme rychlou volbu .

Na záložce ***Nevyřízená absence*** vidíme pouze žáky s absencí dle nastaveného filtru na typ absence. Tento filtr nastavujeme v pravé horní části ikonou .

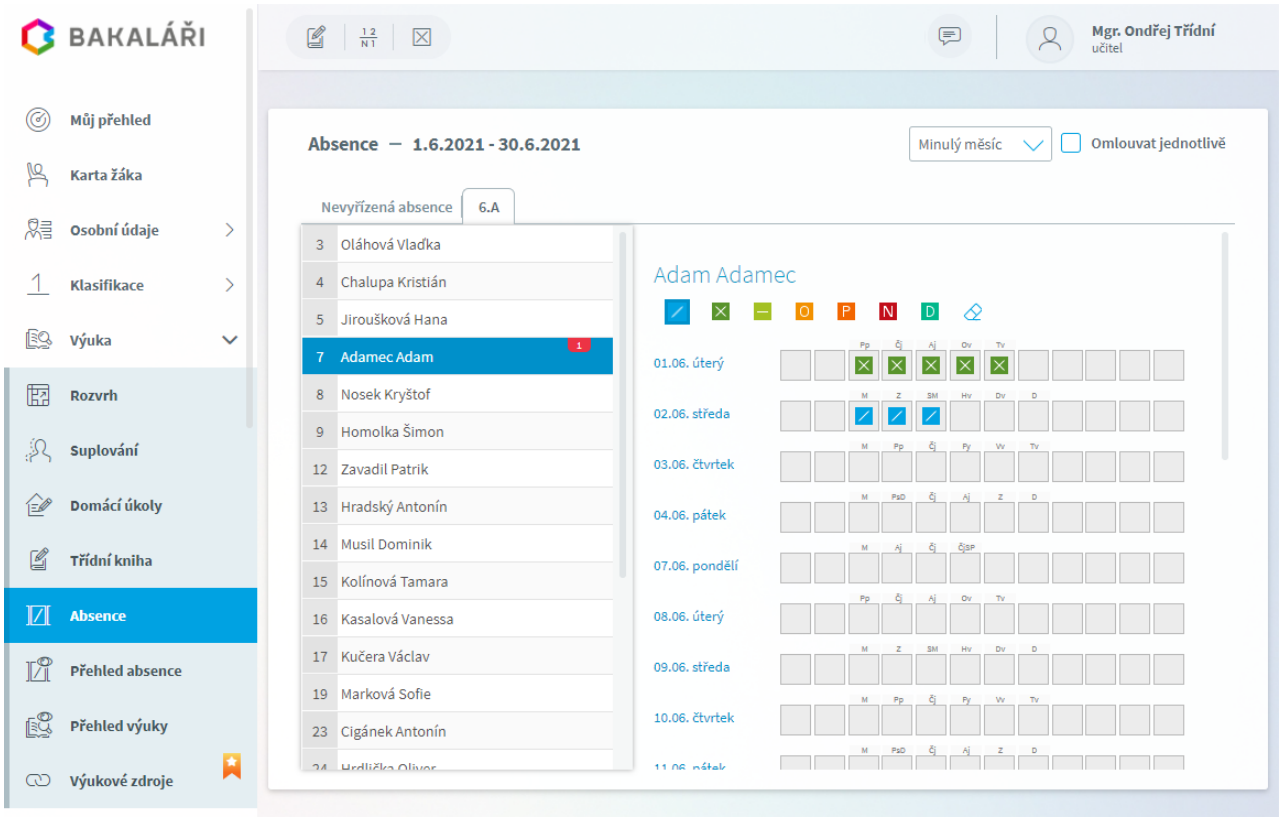


V levé horní části zvolíme typ absence, který chceme omlouvat, a typ absence, který se má zapsat. Klikem do políčka s absencí označíme příslušné hodiny nebo klikem do čtverečku u dne označíme příslušné dny, vpravo vedle jména žáka můžeme vybrat absenci konkrétního žáka, vpravo vedle názvu třídy absenci všech žáků třídy. Vybranou absenci změníme tlačítkem **Zapsat**.

Pokud máme v desktopové **Třídní knize** nastaveny důvody absence a zaškrtnutou možnost ***vyžadovat důvody absence***, tato možnost se zobrazí i při omlouvání na webu.



Na záložce s označením třídy vidíme absenci všech žáků třídy

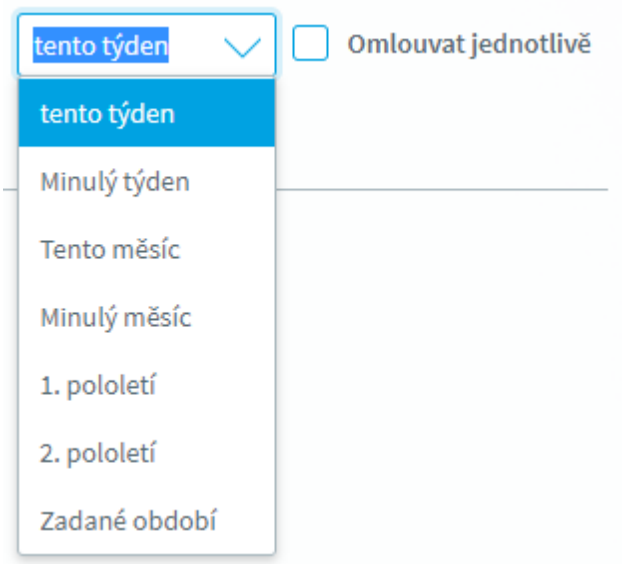


Ze sloupce vlevo vybereme žáka, jehož absenci chceme řešit. Žáci jsou seřazeni podle čísla v třídním výkazu. U žáka, který má alespoň jednu nevyřešenou absenci, je toto znázorněno visačkou vpravo od jeho jména, kde je uveden i počet těchto nevyřešených absencí.

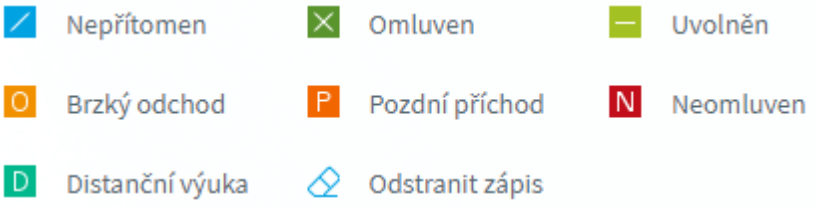
Každý řádek výpisu absencí žáka odpovídá jednomu platnému školnímu dni.

Vypsané období lze změnit výběrem z nabídky vpravo nahoře.

Pokud si vybereme období delší než týden, v nabídce můžeme rolovat a panel s typy absence zůstane zafixovaný a stále viditelný.



Po výběru žáka v levém panelu vybereme typ řešení v horní nabídce.



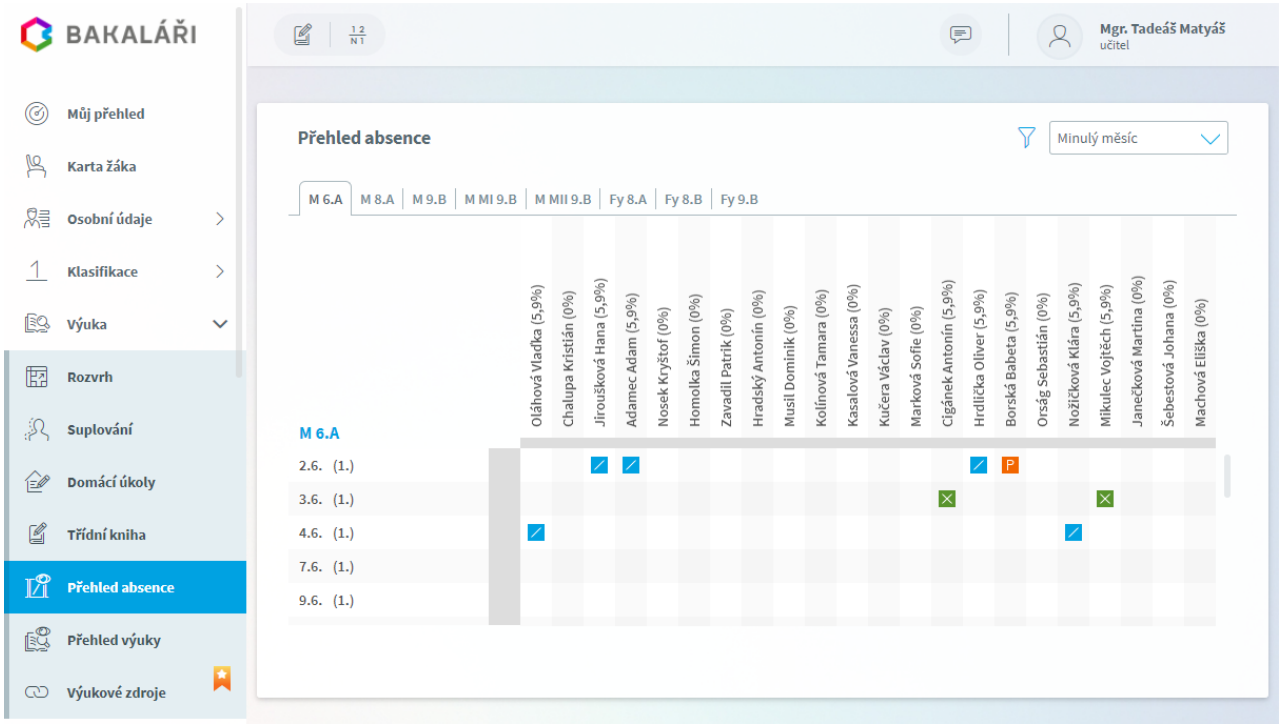
Absence lze zapisovat jednotlivě nebo hromadně, vyhovující způsob zvolíme zaškrtnutím resp. zrušením možnosti **Omlouvat jednotlivě** v pravé horní části.

Při hromadném zápisu se po prvním kliknutí do seznamu vyučovacích hodin stanoví začátek absence a dalším kliknutím se označí konec absence. Na tuto celou oblast se aplikuje zvolený typ řešení absence. Po zadání absence se zobrazí okno, ve kterém vybereme důvod absence, případně poznámku k absenci

Při výběru ***Omlouvat jednotlivě*** provedeme omluvení absence postupným klikáním na jednotlivé hodiny a zadáním důvodu absence.

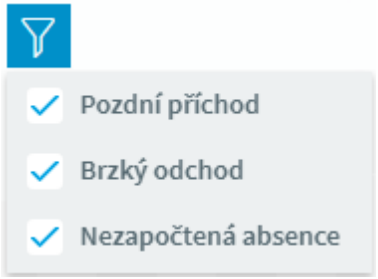
Přehled absence

V nabídce ***Výuka***, **Přehled absence** si učitel může zobrazit absenci žáků v jeho předmětech.

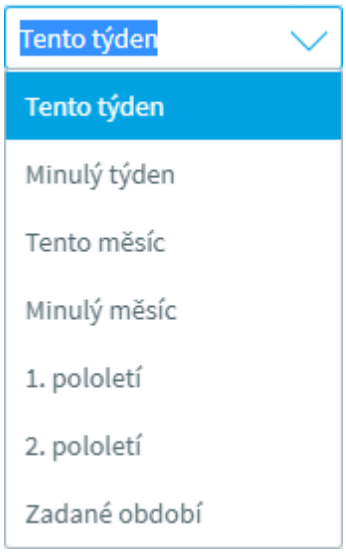


V horní části vybereme požadovaný úvazek.

Pomocí ikony filtru  si můžeme nastavit, zda se mají zobrazovat i pozdní příchody, brzké odchody a nezapočtená absence.

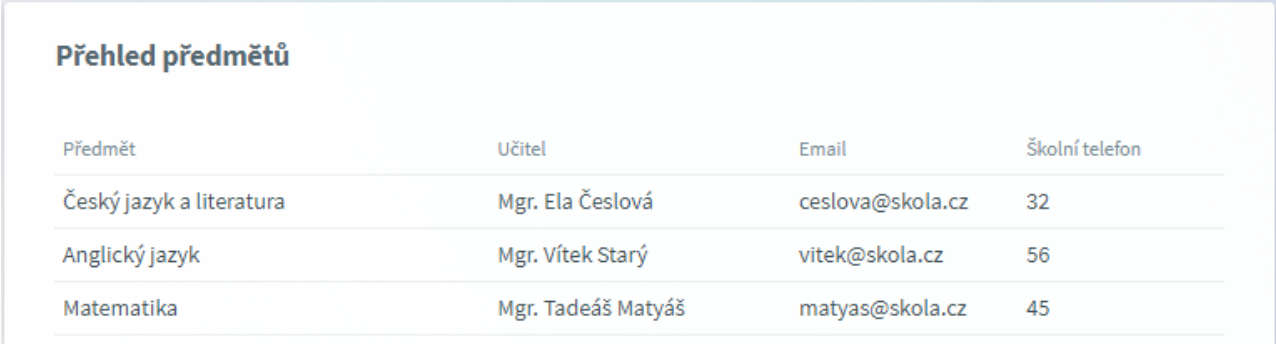


Zobrazeny jsou jednotlivé dny, kdy ve vybraném období proběhla výuka. Období změníme v pravé horní části.


Tento týden
Tento týden
Minulý týden
Tento měsíc
Minulý měsíc
1. pololetí
2. pololetí
Zadané období

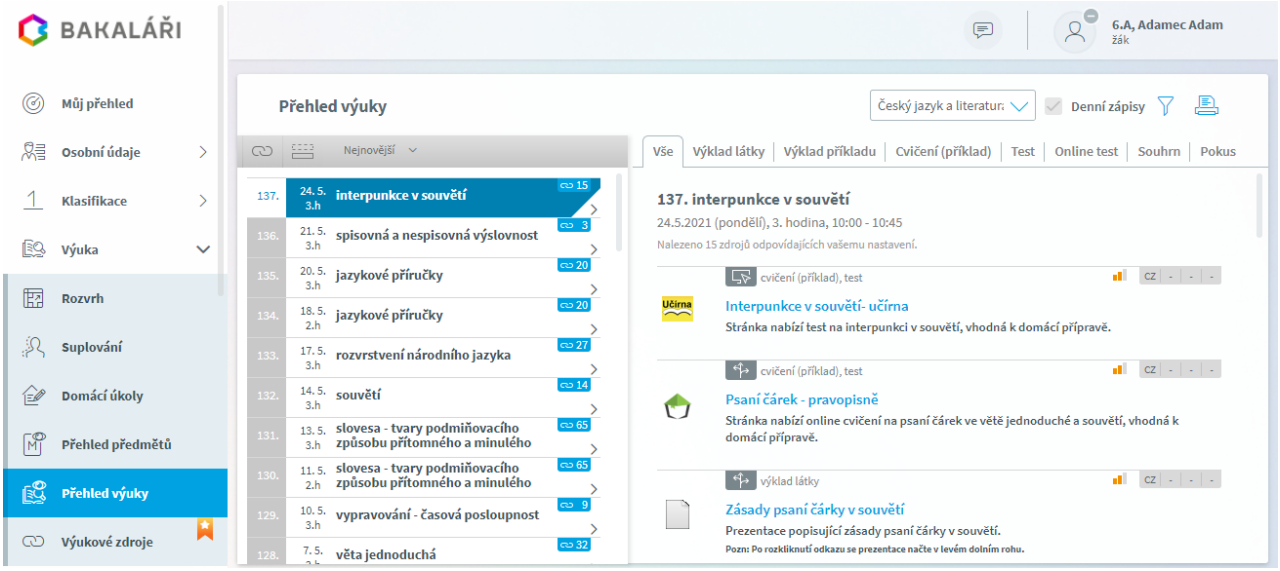
Přehled předmětů

Rodiče a žáci si mohou zobrazit přehled vlastních předmětů včetně povolených informacích o vyučujících. V hlavní nabídce vybereme ***Výuka*** a ***Přehled předmětů***.



Přehled výuky

Rodiče a žáci si mohou zobrazit zápisy témat z třídní knihy a nemusí tedy totéž zobrazovat výběrem v rozvrhu. V hlavní nabídce vybereme ***Výuka*** a ***Přehled výuky***.

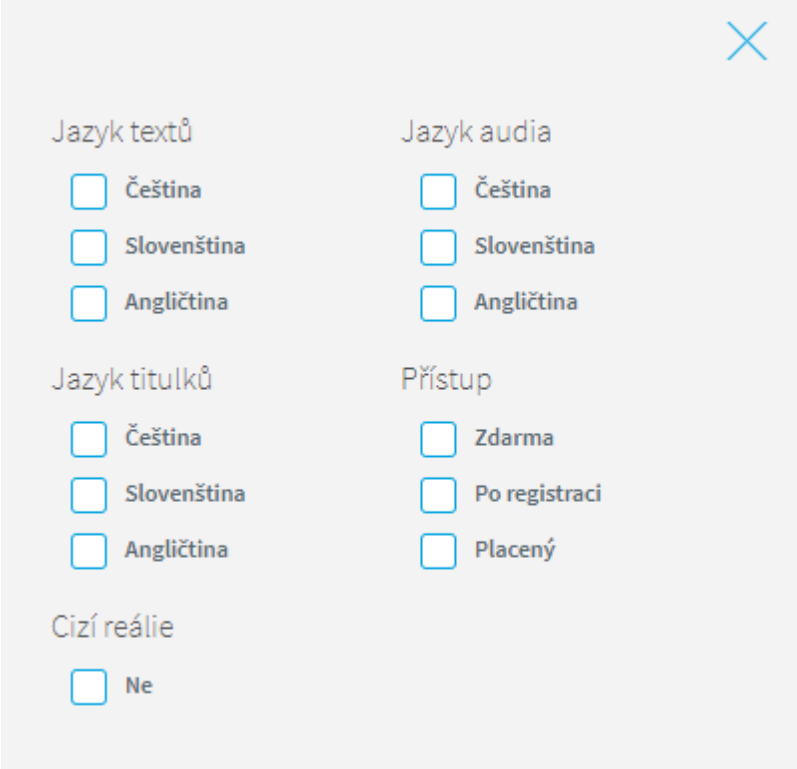


Ze seznamu na pravé straně vybereme předmět, který nás zajímá.

V levé části vidíme zápisy z třídní knihy seřazené dle data. Řazení můžeme změnit z ***Nejnovější*** na od ***Nejstarší***. Vidíme číslo hodiny, datum a hodinu, zadané téma a počet nalezených výukových zdrojů, které připravil náš tým odborníků a učitelů. Tyto výukové zdroje jsou zobrazeny v pravé části.

Zobrazení zápisů můžeme omezit pouze na ty s výukovými zdroji  , případně si zobrazit i hodiny, kdy není zapsaná výuka  . Hodiny s nevyplněným tématem mají v seznamu šedé pozadí.

Zobrazené výukové zdroje můžeme pomocí  omezit jen na námi vybrané typy.



Přehled výuky si můžeme pomocí vytisknout nebo uložit do souboru.

Výukové zdroje

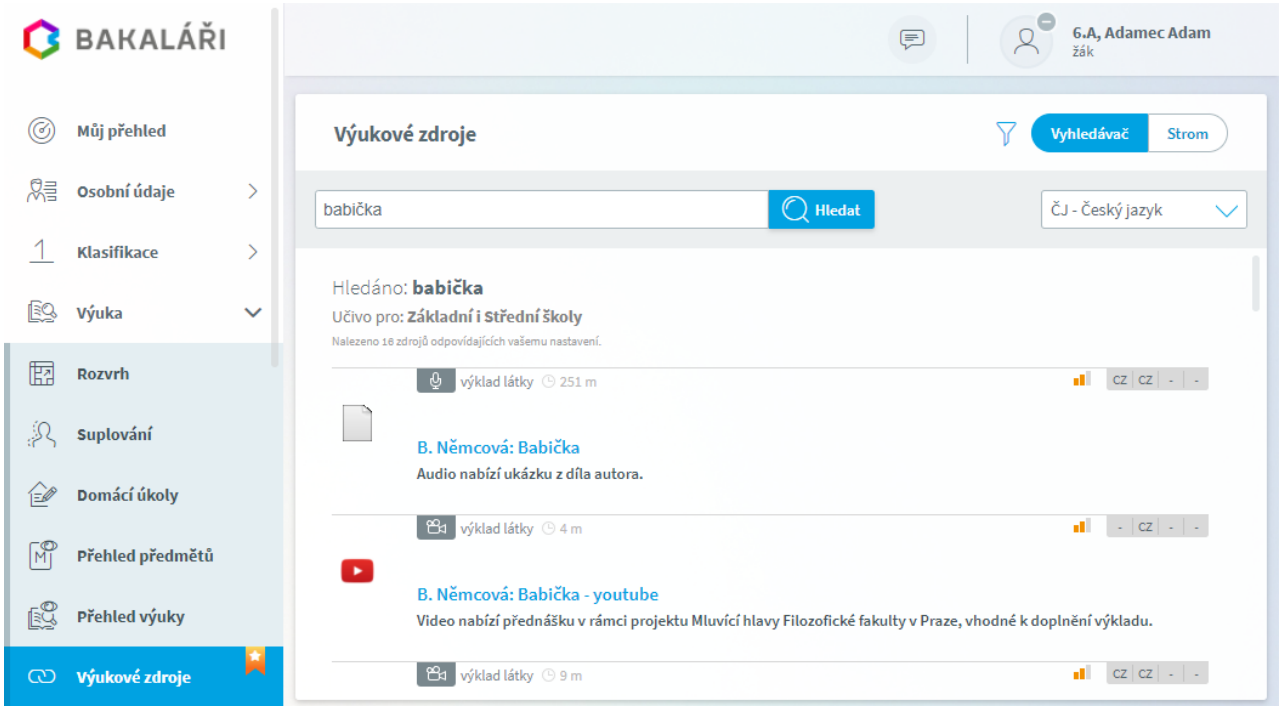
Náš tým odborníků a učitelů pro vás připravil výběr výukových materiálů přístupných na internetu, které mohou obohatit vaši domácí přípravu, nebo rozšířit znalosti v probírané látce.

Všechny materiály jsou průběžně revidovány a rozšiřovány. Proto budeme rádi, pokud svým názorem či dalšími požadavky pomůžete tento výběr zkvalitňovat.

Poznámka: Přístupnost tohoto modulu nastavíme v ***Parametrech webové aplikace***, v pravé části na záložce ***Aktivní moduly***.

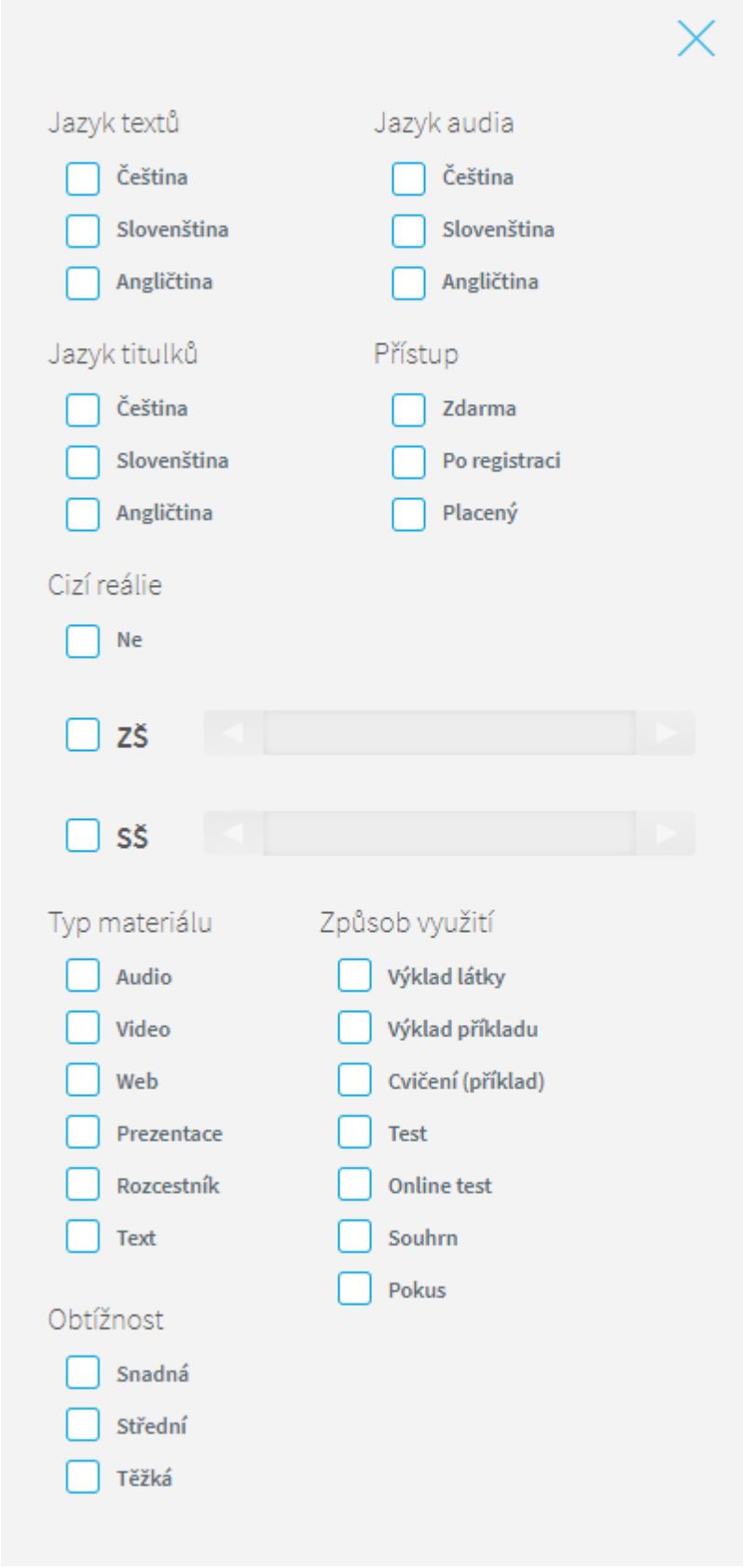
V hlavní nabídce vybereme ***Výuka*** a ***Výukové zdroje***. V pravém horním rohu vybereme způsob zobrazení. Na výběr máme ***Vyhledávač*** a ***Strom***.

Zobrazení Vyhledávač

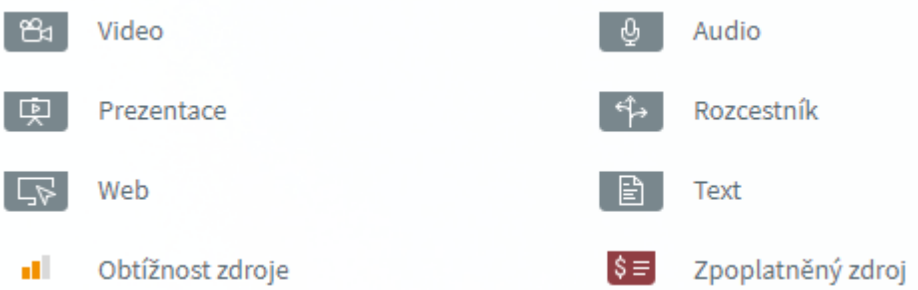


V horní části vybereme předmět a zadáme text, který by nejlépe vystihl učební materiály, které hledáme. Stiskneme **Hledat**.

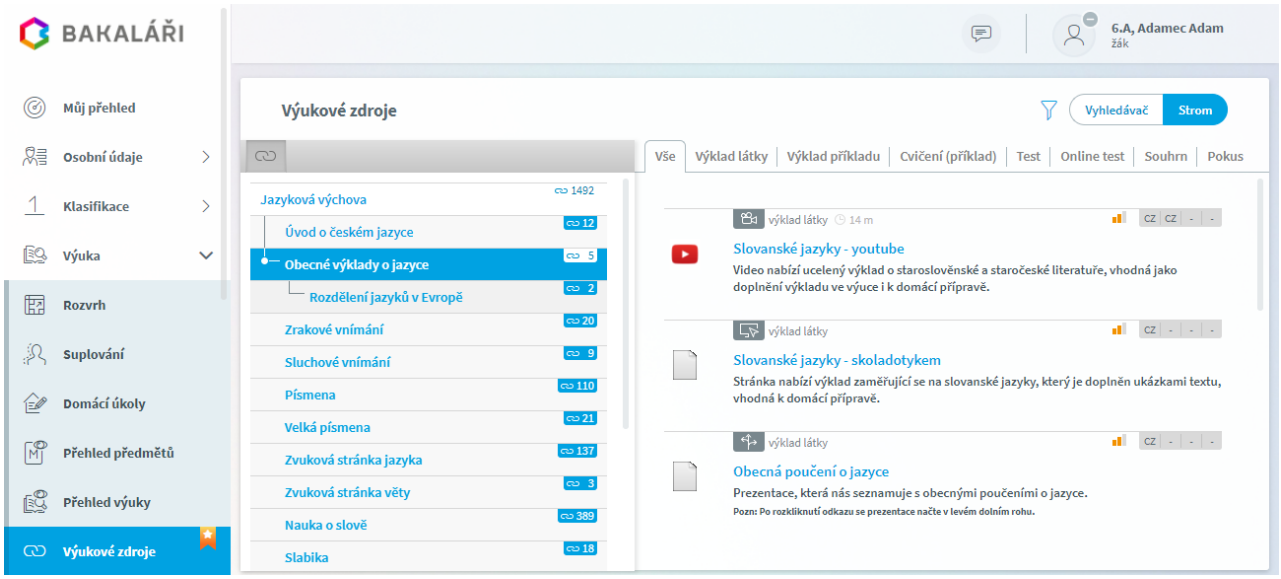
Pomocí filtru  můžeme výsledky hledání dále zpřesnit stupněm školy, případně typem hledaného materiálu.



Tento panel poté zobrazuje vyhledané zdroje dle zadaného filtru.
Jednotlivé zdroje obsahují ikonky s následujícím významem.



Zobrazení Strom



V levé části jsou ve stromové struktuře zobrazena zpracovaná témata a počet k nim přiřazených výukových zdrojů. V pravé části se zobrazují výukové zdroje, které jsou pro přehlednost uspořádány do záložek dle typu zdroje.

I zde můžeme pomocí filtru  výsledky hledání dále zpřesnit stupněm školy, případně typem hledaného materiálu.

Jednotlivé zdroje obsahují ikonky s následujícím významem.



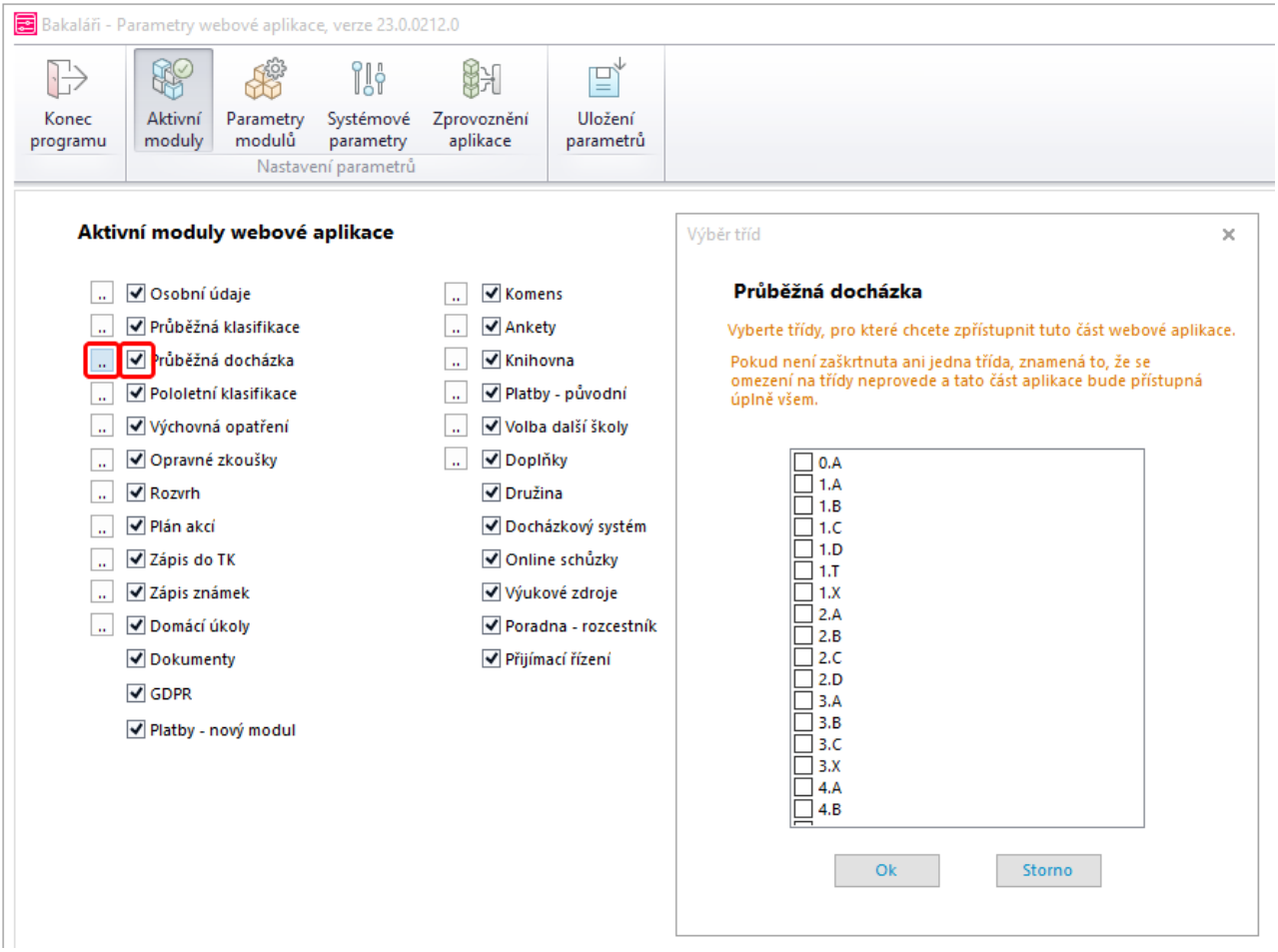
Přehled absence

Absence je součást **Webové aplikace**, kde si rodiče a žáci mohou zkontrolovat absenci v jednotlivých dnech i absenci v předmětech.

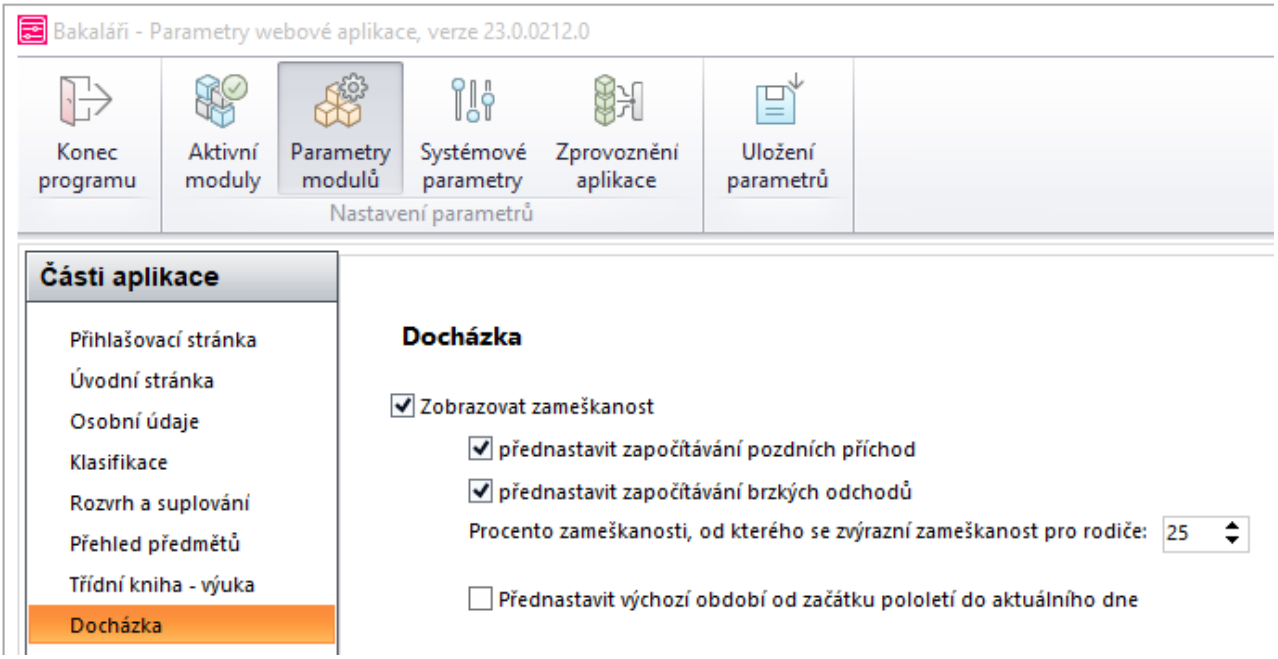
Nastavení parametrů
Průběžná absence

Nastavení parametrů

Absenci ve **Webové aplikaci** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Aktivní moduly***. Vybereme oddíl této aplikace a po té třídy, pro které bude tato část aktivní. Pokud není zaškrtnuta ani jedna třída, znamená to, že se omezení na třídy neprovede a tato část aplikace bude přístupná všem.



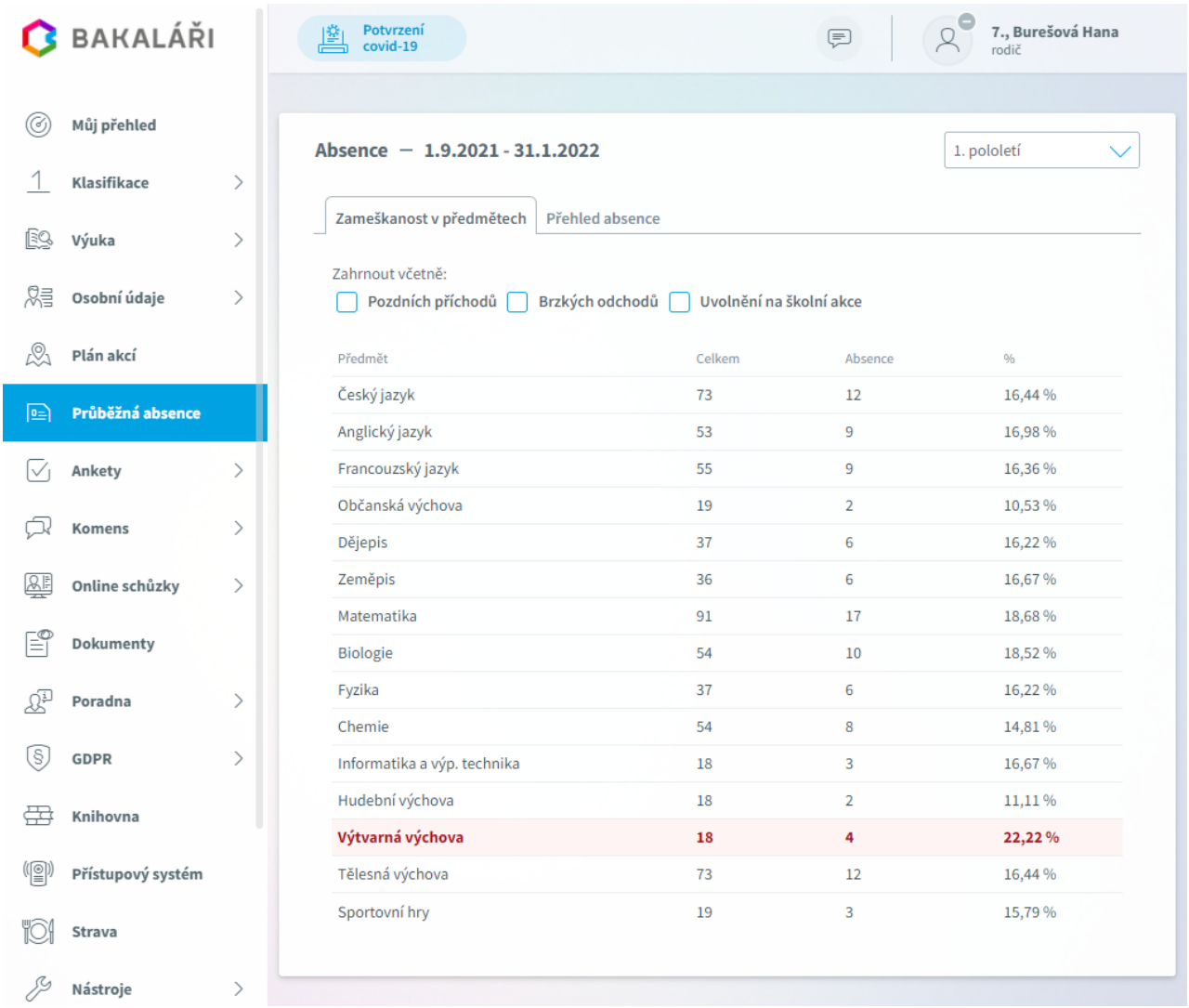
Na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Docházka*** určujeme, zda se má zobrazovat zameškanost v předmětech a zda se mají započítávat pozdní příchody a brzké odchody. Můžeme nastavit, od jakého procenta zameškaných hodin v předmětu se má tento předmět zvýraznit. Dále můžeme nastavit, zda jako výchozí období pro zobrazení zameškaných má být nastaveno od začátku pololetí do aktuálního dne (jinak bude počítána předpokládaná zameškanost za celé pololetí).


Bakaláři - Parametry webové aplikace, verze 23.0.0212.0
Konec programu
Aktivní moduly
Parametry modulů
Systémové parametry
Zprovoznění aplikace
Uložení parametrů
Nastavení parametrů
Části aplikace
Přihlašovací stránka
Úvodní stránka
Osobní údaje
Klasifikace
Rozvrh a suplování
Přehled předmětů
Třídní kniha - výuka
Docházka
Docházka
Zobrazovat zameškanost
přednastavit započítávání pozdních příchod
přednastavit započítávání brzkých odchodů
Procento zameškanosti, od kterého se zvýrazní zameškanost pro rodiče: 25
Přednastavit výchozí období od začátku pololetí do aktuálního dne

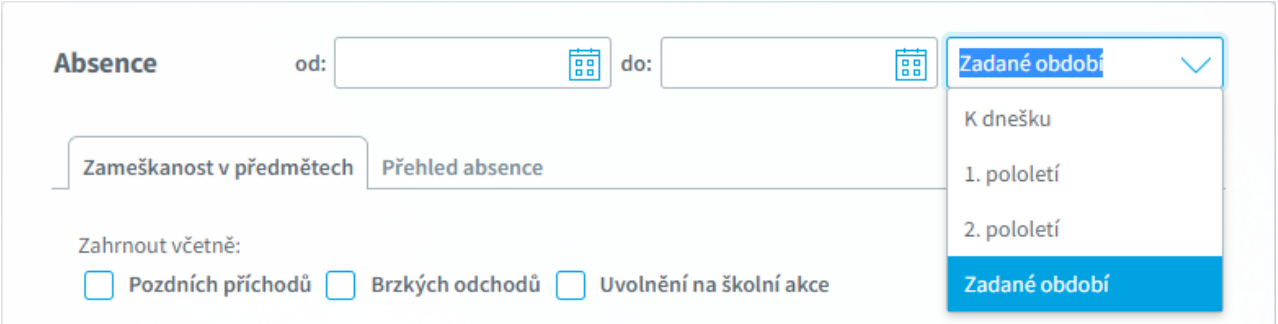
Průběžná absence

V hlavní nabídce vybereme ***Absence*** a ***Průběžná absence***.

Na záložce ***Zameškanost v předmětech*** vidíme počet odučených hodin konkrétního předmětu za vybraném pololetí (období), počet hodin s absencí a procento absence. Pokud absence v předmětu překročí procento zameškanosti nastavené v parametrech, je tento předmět zvýrazněn. V pravé části vybereme, zda se do zameškanosti v předmětech mají započítávat i ***Uvolnění na školní akce*** (např. reprezentace školy), ***Pozdní příchody*** a ***Brzké odchody***.



Můžeme zvolit období, za které chceme absenci zobrazit. Pokud vybereme možnost ***Zadané období***, je nutné nastavit datum od a do.



Na záložce ***Přehled absence*** vidíme absence v jednotlivých měsících. Po kliknutí na symbol + u jména měsíce si zobrazíme absenci v jednotlivých dnech tohoto měsíce. Zobrazení sbalíme klikem na znaménko -.

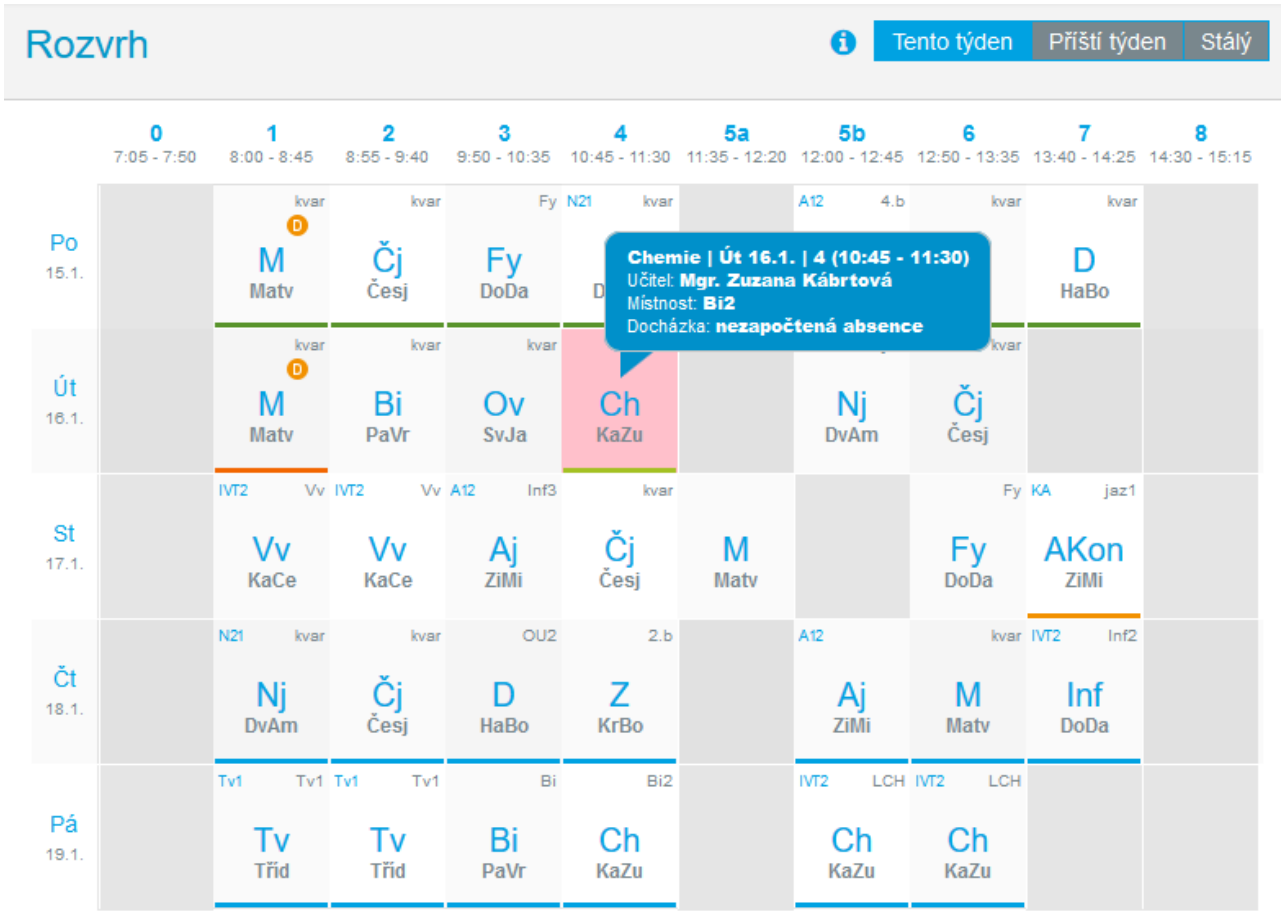
Vysvětlivky k symbolům absence si můžeme zobrazit najetím kurzoru myši na příslušný symbol.

Můžeme zvolit období, za které chceme absenci zobrazit.

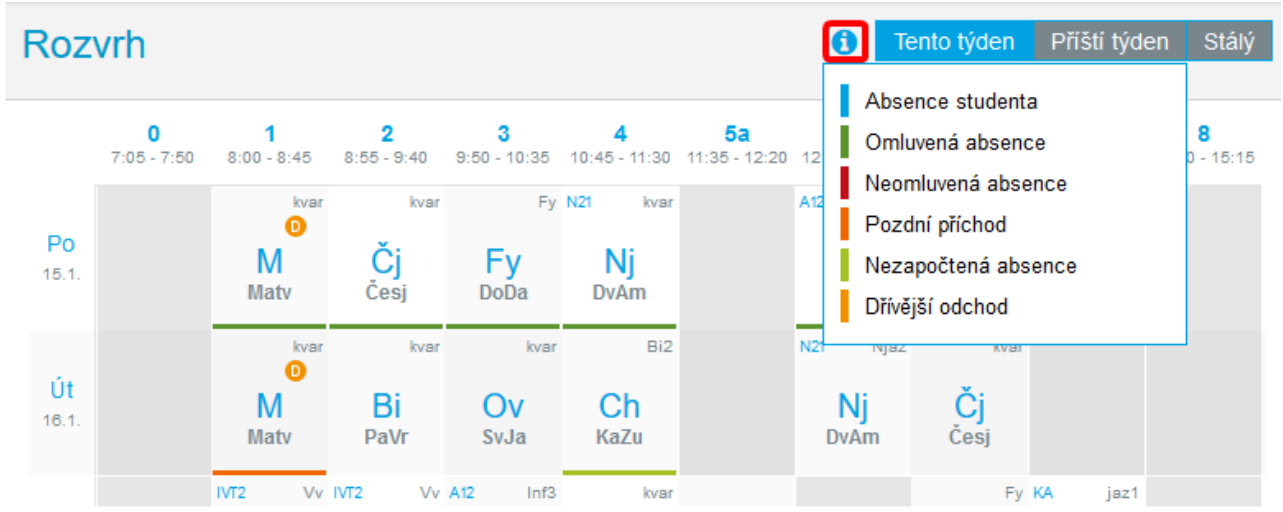


Zapsanou absenci v jednotlivých hodinách můžeme také vidět v zobrazení rozvrhu žáka (rodiče) - nabídka ***Výuka***, ***Rozvrh***.

Kliknutím na příslušnou hodinu si můžeme zobrazit typ absence



případně si typy absence zobrazíme pomocí ikony .

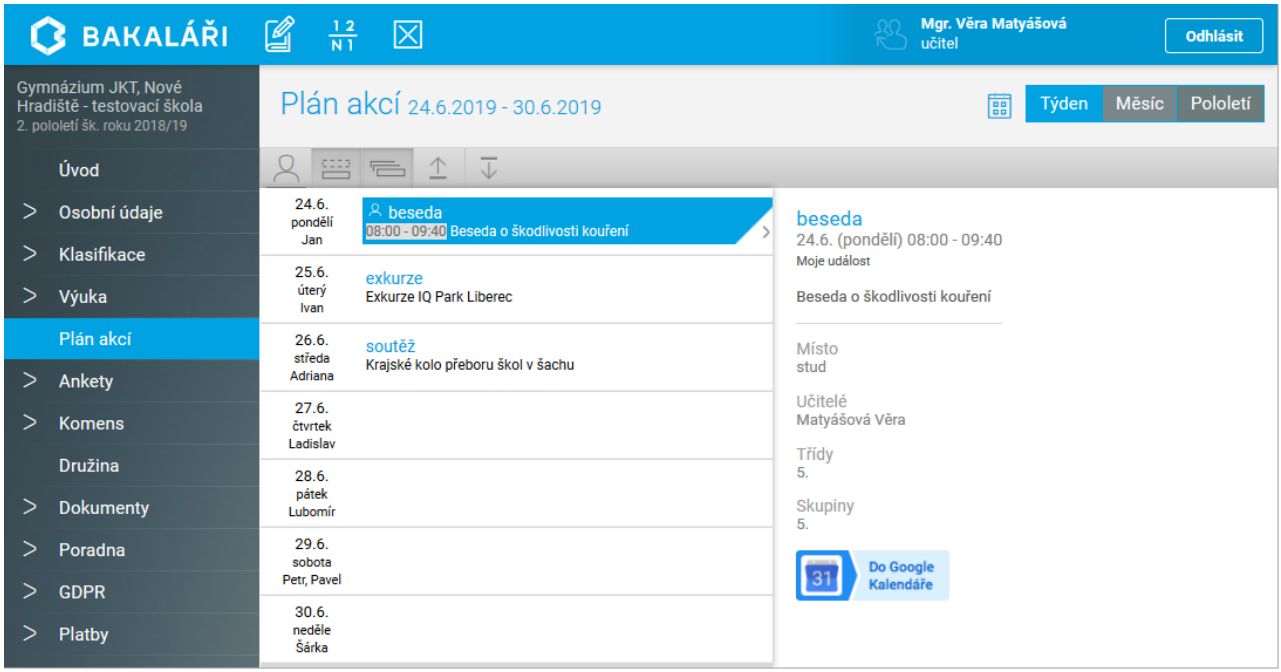


Plán akcí

Ve **Webové aplikace** můžeme zobrazovat akce, zadané v modulu **Plán akcí**. V modulu **Plán akcí** plánujeme a evidujeme akce školy v průběhu roku. Zadáváme název akce (častější akce lze vybrat z číselníku), datum a čas akce vybereme v kalendáři, účastnící se třídy a učitele vybereme z nabídky. Podle nastavení typu akce (modul **Plán akcí**, menu ***Konfigurace***, ***Číselník typu akce***) se naplánovaná akce zobrazí povoleným uživatelům ihned po zadání nebo v určitém časovém předstihu.

Pokud chceme ve **Webové aplikaci** zpřístupnit **Plán akcí**, musíme toto nastavit v **Parametrech webové aplikace**.

Pokud si chceme naplánované akce prohlédnout, v hlavní nabídce vybereme ***Plán akcí***.



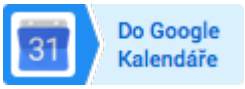
U každé akce je zobrazen datum (případně čas), název a popis akce. Aktuální den je zvýrazněn.

Podrobnější informace o akci můžeme získat po výběru akce.

Způsob zobrazení seznamu akcí je přednastaveno v parametrech, pomocí voleb na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele ho můžeme změnit.

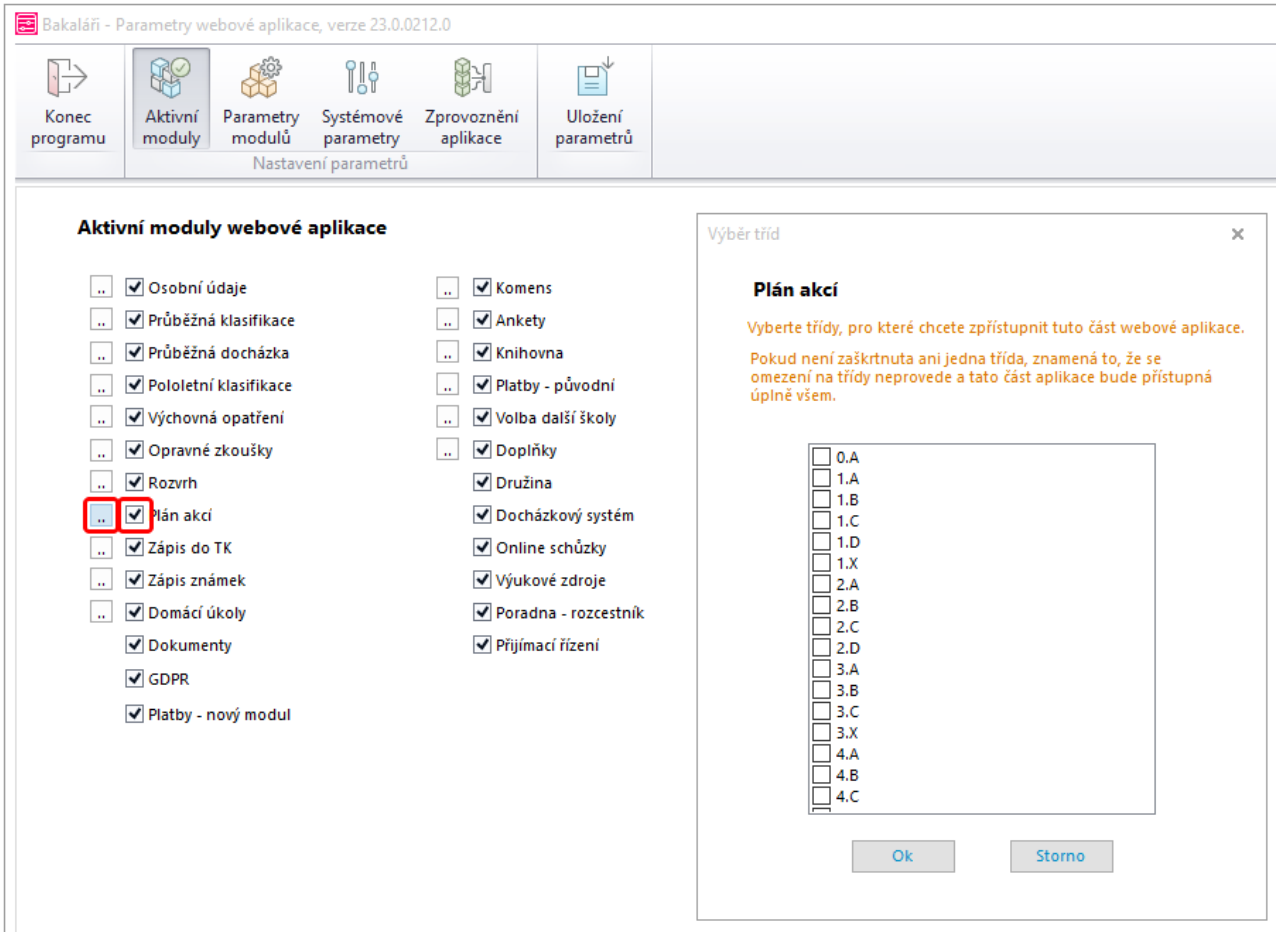
V pravé horní části si můžeme vybrat období, za která chceme akce zobrazit - **Týden**, **Měsíc**, **Pololetí**. Pokud vybereme možnost zadané období  , je nutné zadat počáteční a konečné datum období.

V levé horní části si můžeme vybrat zobrazení jen svých akcí  , celý kalendář (i dny, kdy není zadaná akce)  , včetně historie (i uplynulé dny)  . Můžeme se přesunout na předchozí období  nebo na následující období  .

Pomocí tlačítka  přesuneme akci do svého Google kalendáře.

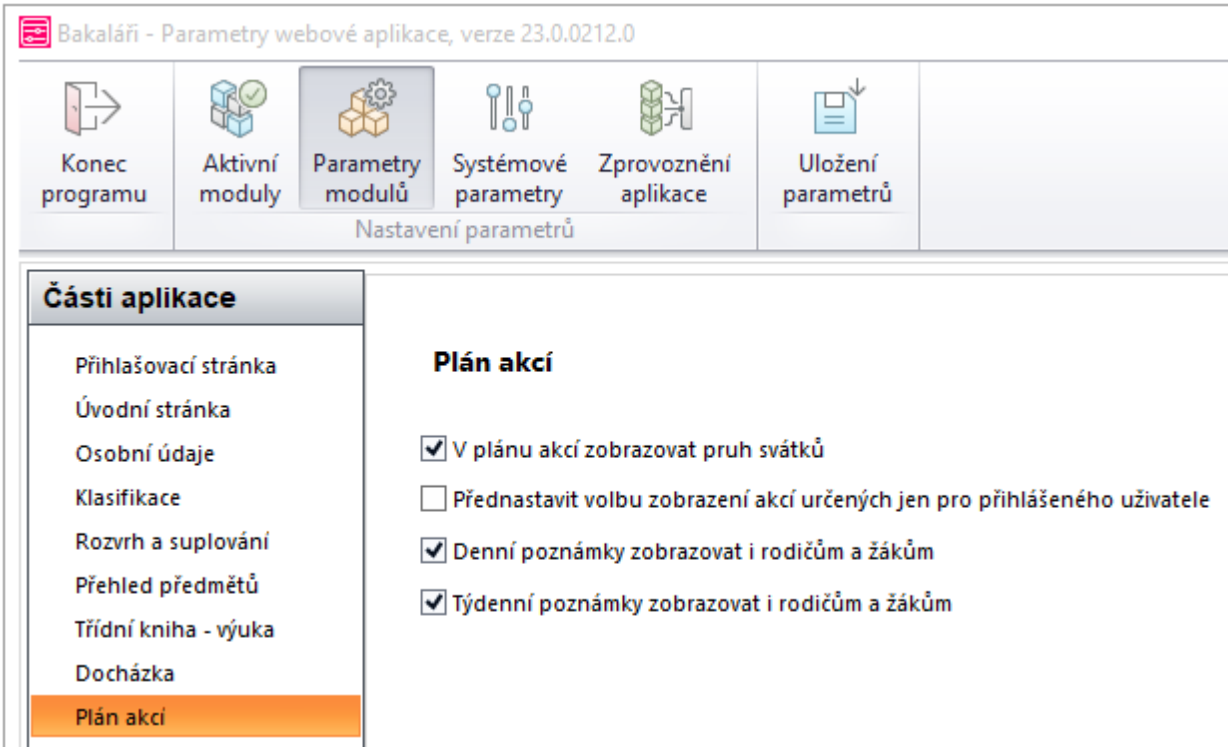
Nastavení parametrů

Plán akcí pro **Webovou aplikaci** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Aktivní moduly***. Vybereme oddíl této aplikace a po té třídy, pro které bude tato část aktivní. Pokud není zaškrtnuta ani jedna třída, znamená to, že se omezení na třídy neprovede a tato část aplikace bude přístupná všem.



Pokud si přejeme, aby se na úvodní straně **Webové aplikace** zobrazovali nejbližší naplánované akce, pak na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Úvodní stránka*** musíme toto zobrazování vybrat.

Na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Plán akcí*** určujeme výchozí vzhled zobrazených akcí.



Nastavujeme, zda je povoleno zobrazení svátků, zda se mají zobrazovat i dny bez akcí, zda se mají zobrazovat všechny akce nebo jen akce přihlášeného uživatele, zda se mají zobrazovat i případné akce o víkendu a denní a týdenní poznámky k **Plánu akcí**.

Plán akcí nový

Videoprůvodce novým plánem akcí.

Pomocí tohoto modulu můžeme plánovat a evidovat akce v průběhu školního roku.

V Nastavení modulu nastavujeme, zda učitel bude moci zapisovat své akce (pak bude moci jen tyto své akce i rušit) nebo se jedná o uživatele s právem zápisu bez omezení, pak bude moci měnit i akce zapsané jiným učitelem.

Akce můžeme zapisovat s libovolným předstihem. Zadávají se pohodlným způsobem, názvy častějších akcí lze vybrat ze šablony akcí, datum a čas nastavíme v kalendáři, účastnící se třídy a učitele vybereme z nabídky.

Plánované akce můžeme zveřejnit i pro rodiče a žáky.

Pro zveřejnění akcí na stránkách školy můžeme využít volný modul **Plánu akcí**.

Plán akcí je propojen s modulem **Suplování** a používá důvody absence zde definované. Účast na akcích znamená nepřítomnost ve vyučování podle pravidelného rozvrhu. Při spuštění programu **Suplování** se automaticky načtou všechny údaje z **Plánu akcí**, které se týkají aktuálního období. Pracujeme-li například v **Suplování** s obdobím dvou týdnů, načtou se vždy začátkem týdne údaje o akcích, zapsaných v plánu na další týden. Do **Suplování** se také doplňují údaje o dodatečně zapsaných akcích, ale i změny v akcích, které už byly do **Suplování** přeneseny (připsání učitele, změna termínu, zrušení akce apod.).

Do **Suplování** se tak z **Plánu akcí** mohou přenést veškeré informace o absenci tříd, obsazených učebnách a podstatná část absencí učitelů (typu služební cesta nebo pedagogický dozor). Stačí pouze doplnit chybějící učitele (absence typu nemoc, osobní důvody...), které do **Plánu akcí** nezadáváme.

Při importu dat pro modul **Suplování** můžeme v případě kolizí následně zrušit již provedené suplování, případně akceptovat požadavky na absenci tříd či učitelů jen částečně.

- Kalendář
  - Nová akce, editace akce
- Rozpracované akce
- Šablony akcí
- Typy akcí
- Nastavení modulu
- Převod

Kalendář

Přehled zadaných akcí vidíme v nabídce ***Plán akcí***, ***Kalendář***.

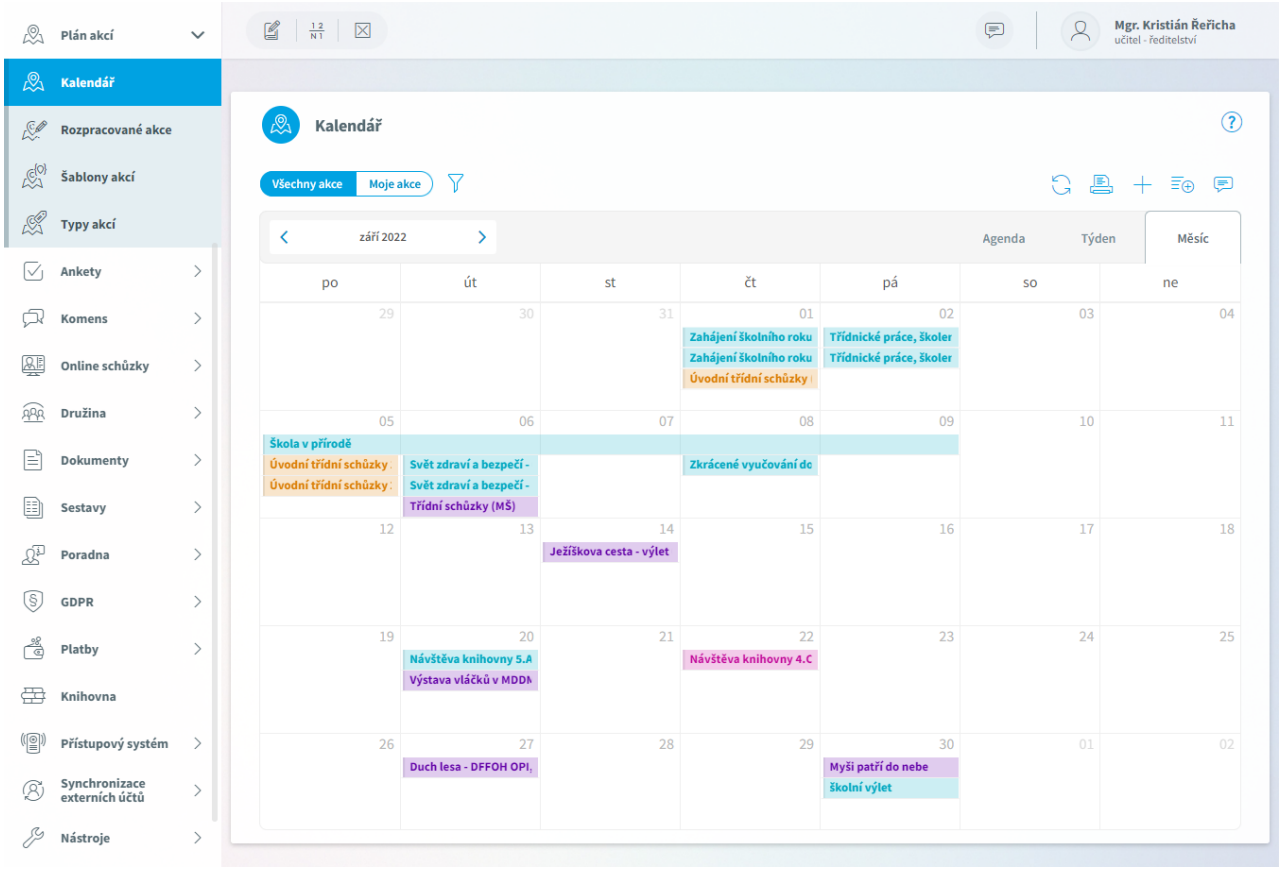
V pravé části můžeme zvolit zobrazení akcí za ***Měsíc***, ***Týden*** (zobrazení v kalendáři) nebo ***Agendu*** (seznam akcí za posledních třicet dní).

Šipkami v levé části ‹ › se můžeme přesunout na jiné období - předchozí nebo následující měsíc, týden.

Můžeme si zobrazit **Všechny akce** nebo jen **Moje akce** - tedy akce určené pro přihlášeného uživatele. Výchozí zobrazení nastavíme v nabídce ***Nástroje***, ***Nastavení***, záložka ***Plán akcí***.

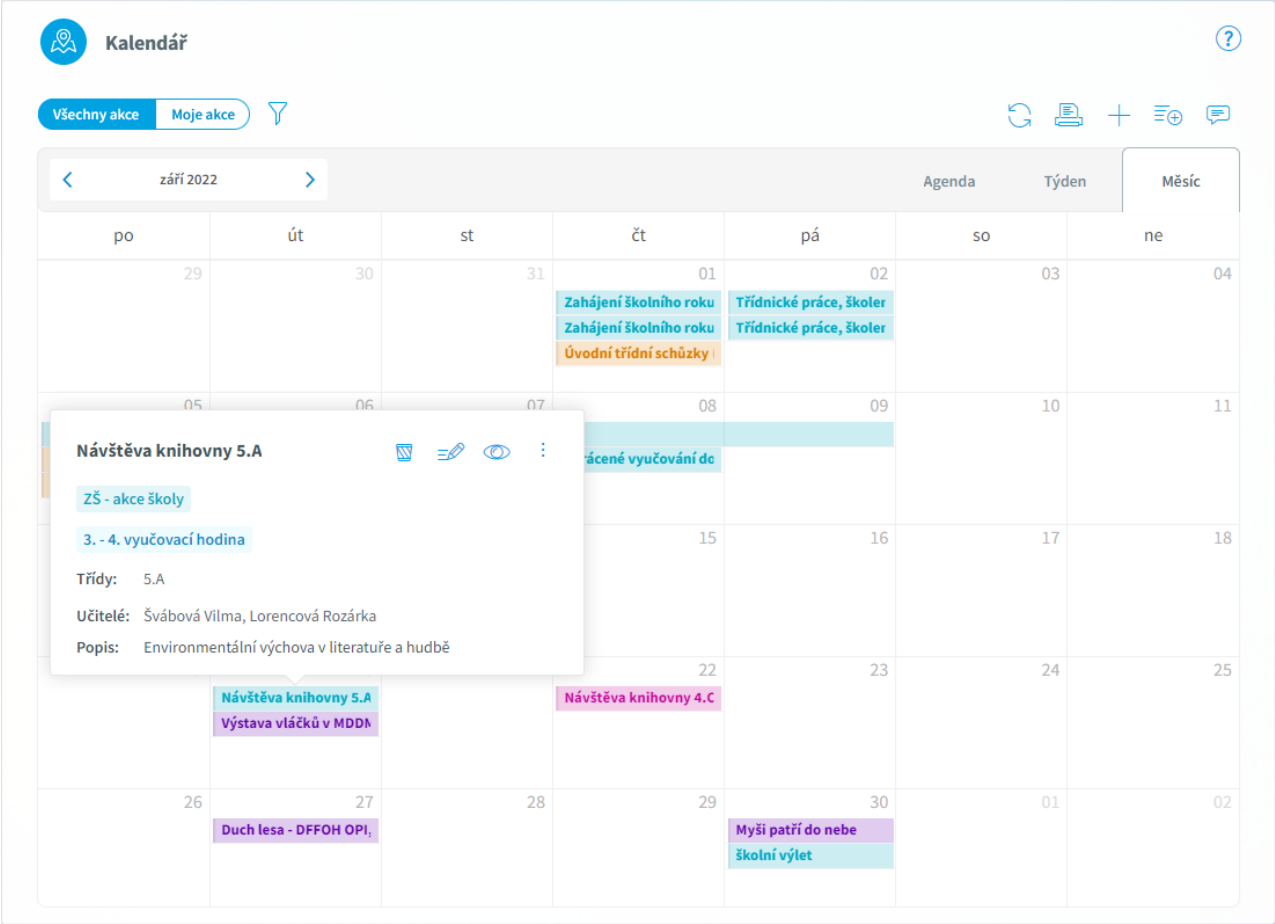
Pokud si chceme zobrazit jen některé akce - dle účastníků nebo typu, použijeme tlačítko v levé horní části.

Zadané akce jsou barevně odlišeny dle zadaného typu akce.

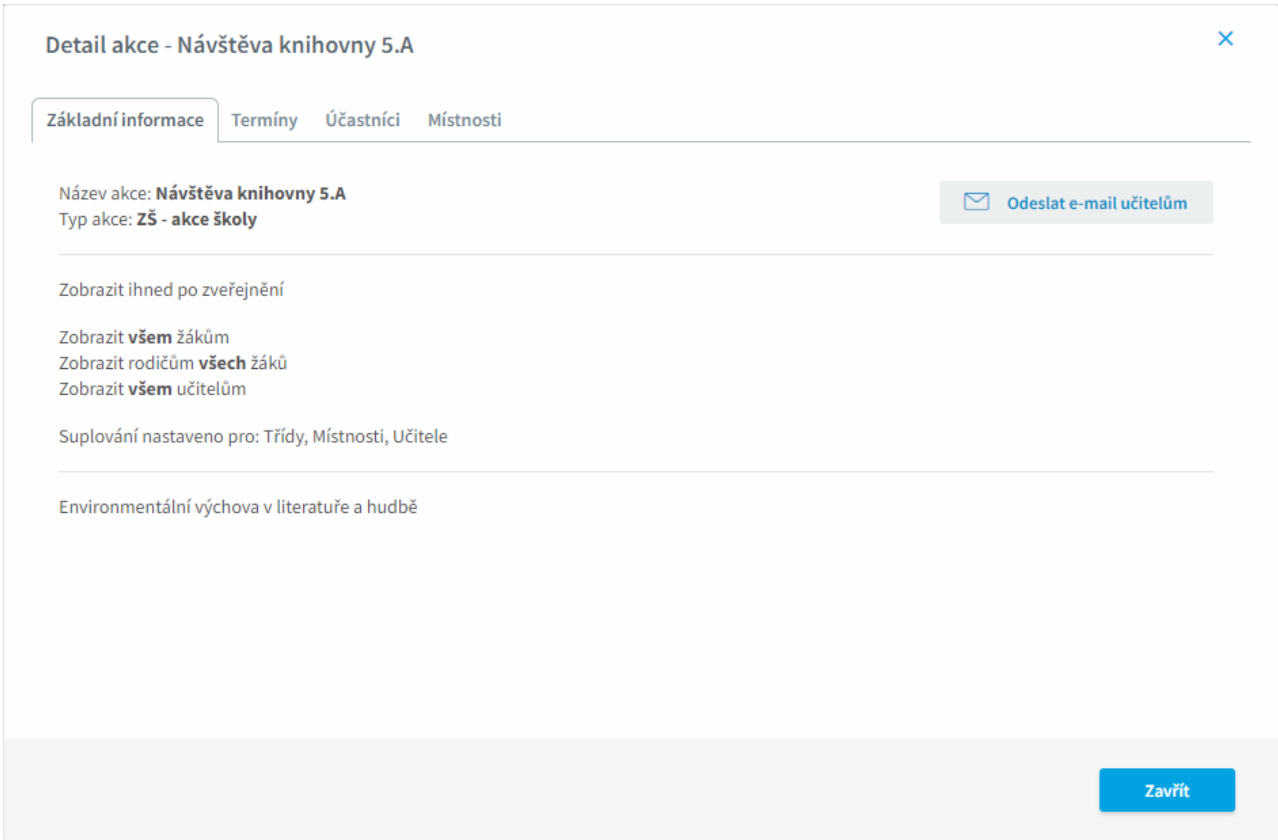


Informace o akci

Podrobnosti o akci si můžeme zobrazit klikem na akci.



Všechny podrobnosti vybrané akce si zobrazíme pomocí . Můžeme si zobrazit ***Základní informace***, ***Termíny***, ***Účastníky*** a ***Místnosti***, které jsou akci přiřazeny. Může také odeslat informaci o akci e-mailem učitelům, kteří se akce účastní.



Podle nastavených práv můžeme zadanou akci smazat a upravit.

Po kliku na ⋮ se mám zobrazí další možnosti - duplikovat akci a odeslat e-mail učitelům.

Zadání nové akce

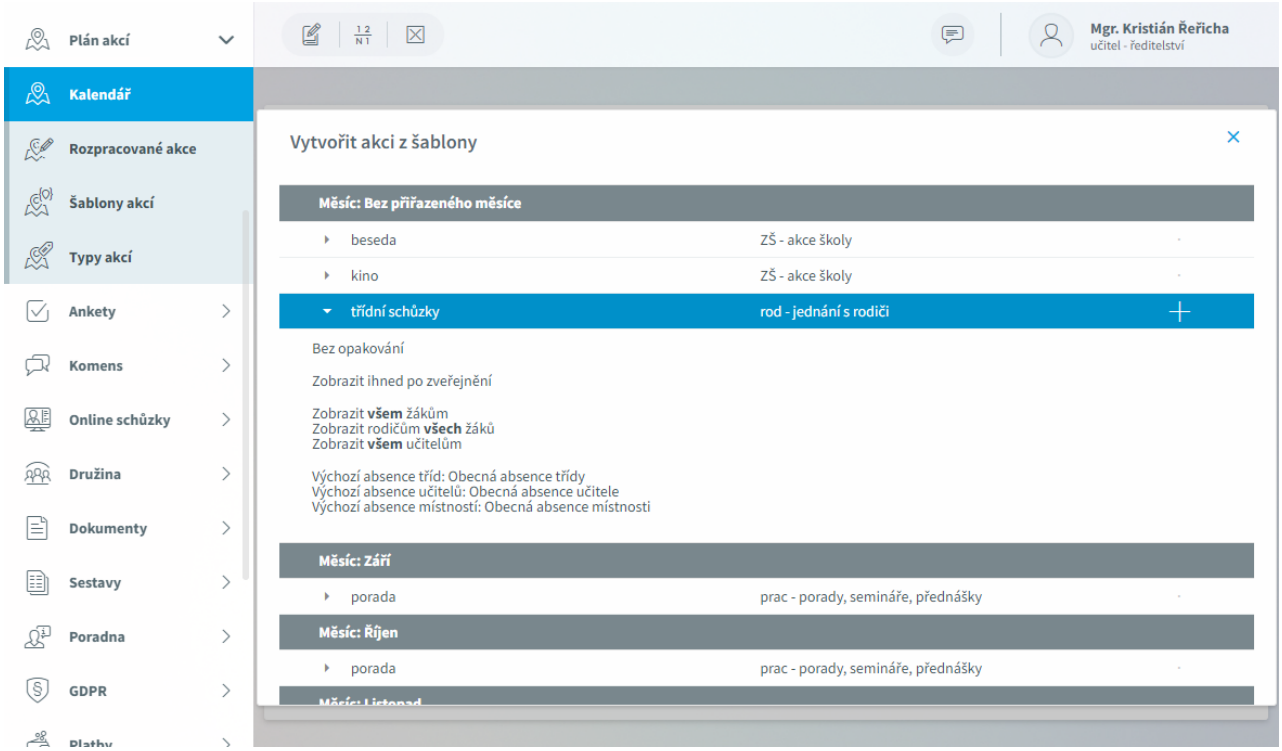
Novou akci zadáme pomocí tlačítka plus + v pravém horním rohu. Zadáme všechny potřebné informace - viz Nová akce, editace akce.

Nová akce ze šablony

Novou akci můžeme také vytvořit z nadefinované šablony akcí pomocí tlačítka v pravém horním rohu.

Akci ze šablony vytvoříme pomocí tlačítka plus + v pravé části u zvolené šablony. Vytvoří se nová akce s předvyplněnými hodnotami ze šablony, kterou můžeme dále upravit.

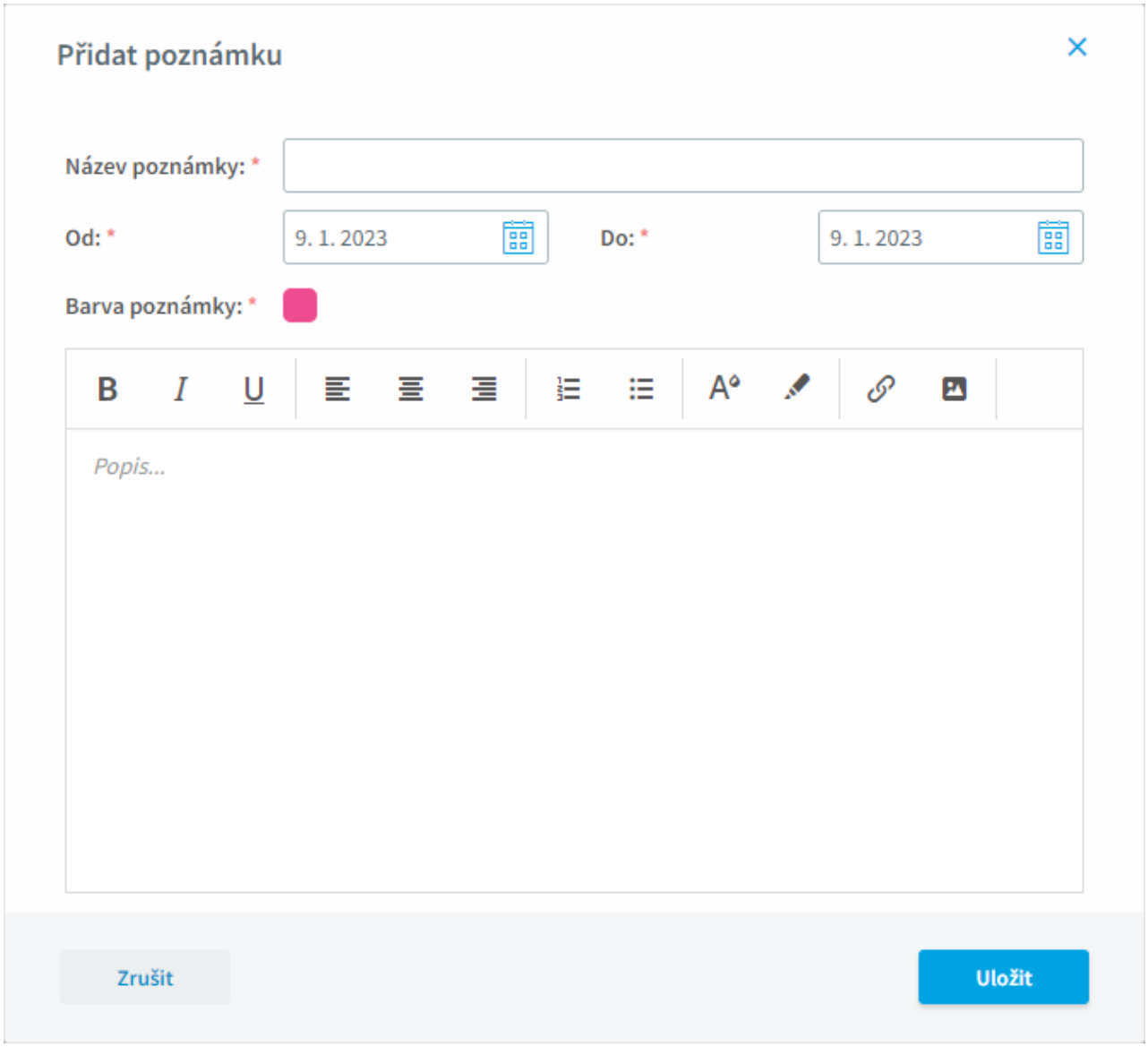
Klikem na šipku v levé části řádku šablony si zobrazíme podrobnosti.



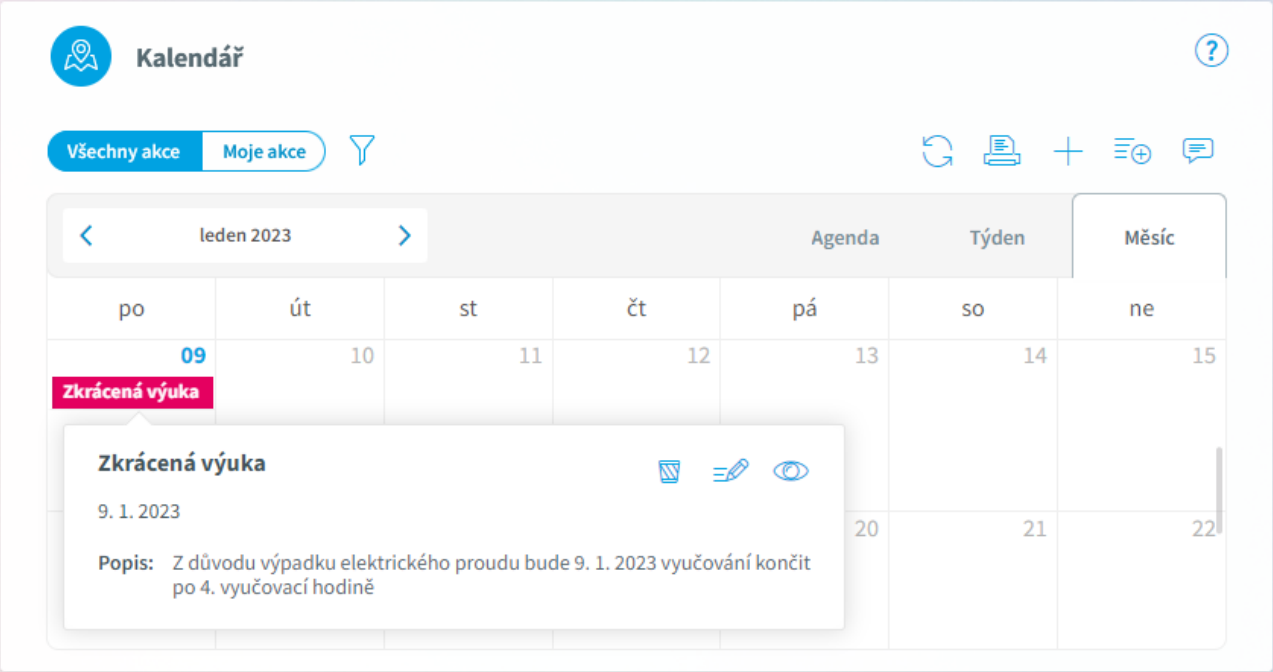
Poznámky

Kromě akcí můžeme do plánu pomocí tlačítka v pravém horním rohu připisovat poznámky.

Zadáme název poznámky, zvolíme časové rozpětí pro platnost poznámky, vybereme barvu, kterou se bude poznámka zobrazovat. Vzhled popisu můžeme upravovat pomocí tlačítek v horní části pole pro popis.



Již zadanou poznámku můžeme smazat, upravit, prohlédnout si detail poznámky.



Tisk

Zadané akce za vybrané období si vytiskneme pomocí tlačítka v pravé hodní části.

Nová akce, editace akce

Novou akci zadáme v nabídce ***Plán akcí***, ***Kalendář*** pomocí tlačítka plus + v pravém horním rohu.

Novou akci můžeme také vytvořit ze šablony akcí pomocí tlačítka  .

Kdykoliv v průběhu zadávání akce si tuto akci můžeme Uložit jako rozpracovanou.

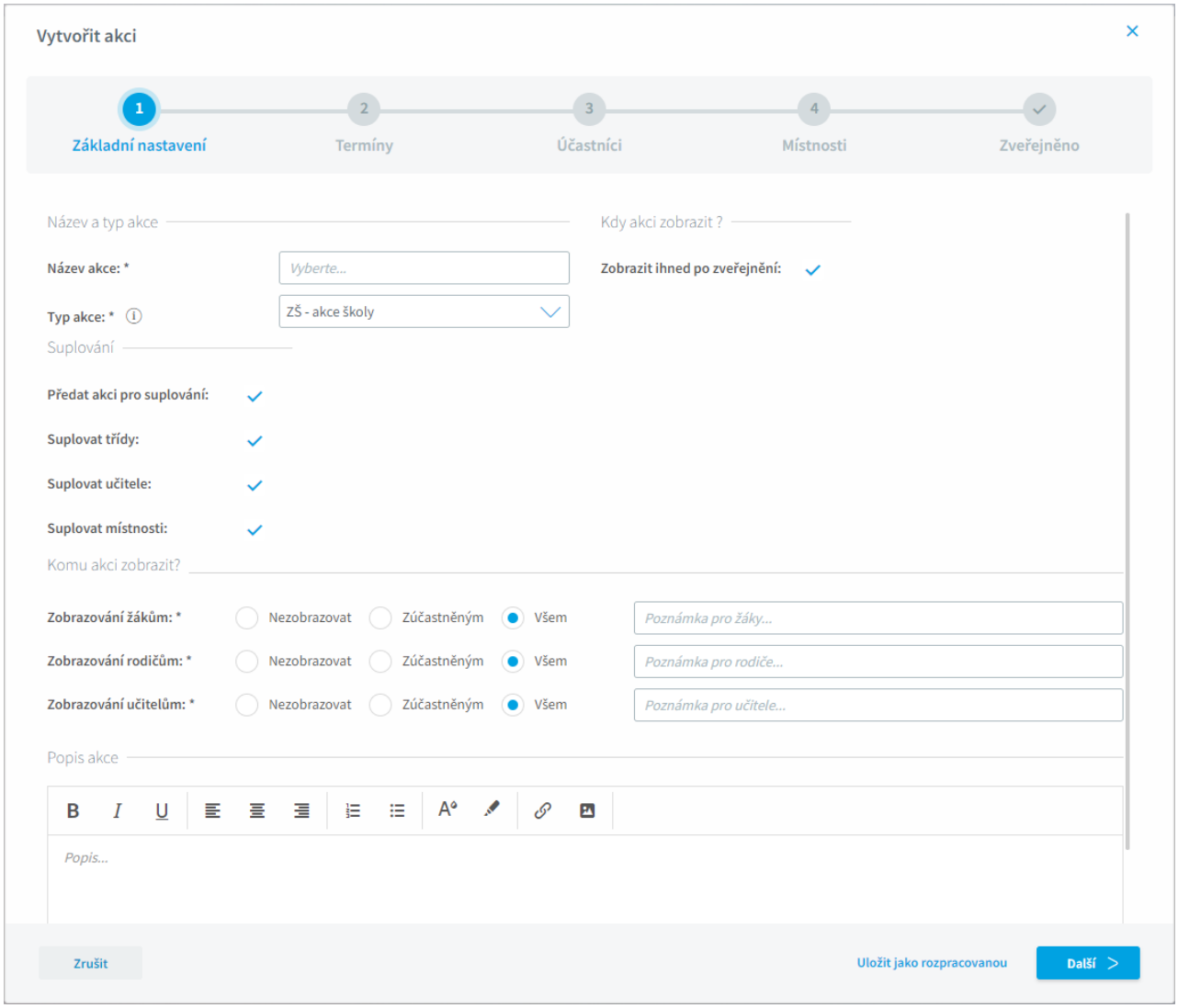
Základní nastavení

Zadáme **Název akce**, případně vybereme některou z nabídnutých šablon akcí (pak se nám předvyplní hodnoty z vybrané šablony). Podle vybraného Typu akce se nám předvyplní hodnoty nastavené u tohoto typu akce, například zda se má zobrazovat ihned po zveřejnění nebo určitý počet dní před konáním akce.

Zvolíme, zda se akce má předat do modulu **Suplování**. Lze i upřesnit, které z údajů (třídy, učitele, místnosti) předávat. Při spuštění **Suplování** se pak v aktuálním období načtou informace o účasti tříd, učitelů a místností na plánovaných akcích. V odpovídajícím čase se automaticky vyznačí absence ve výuce.

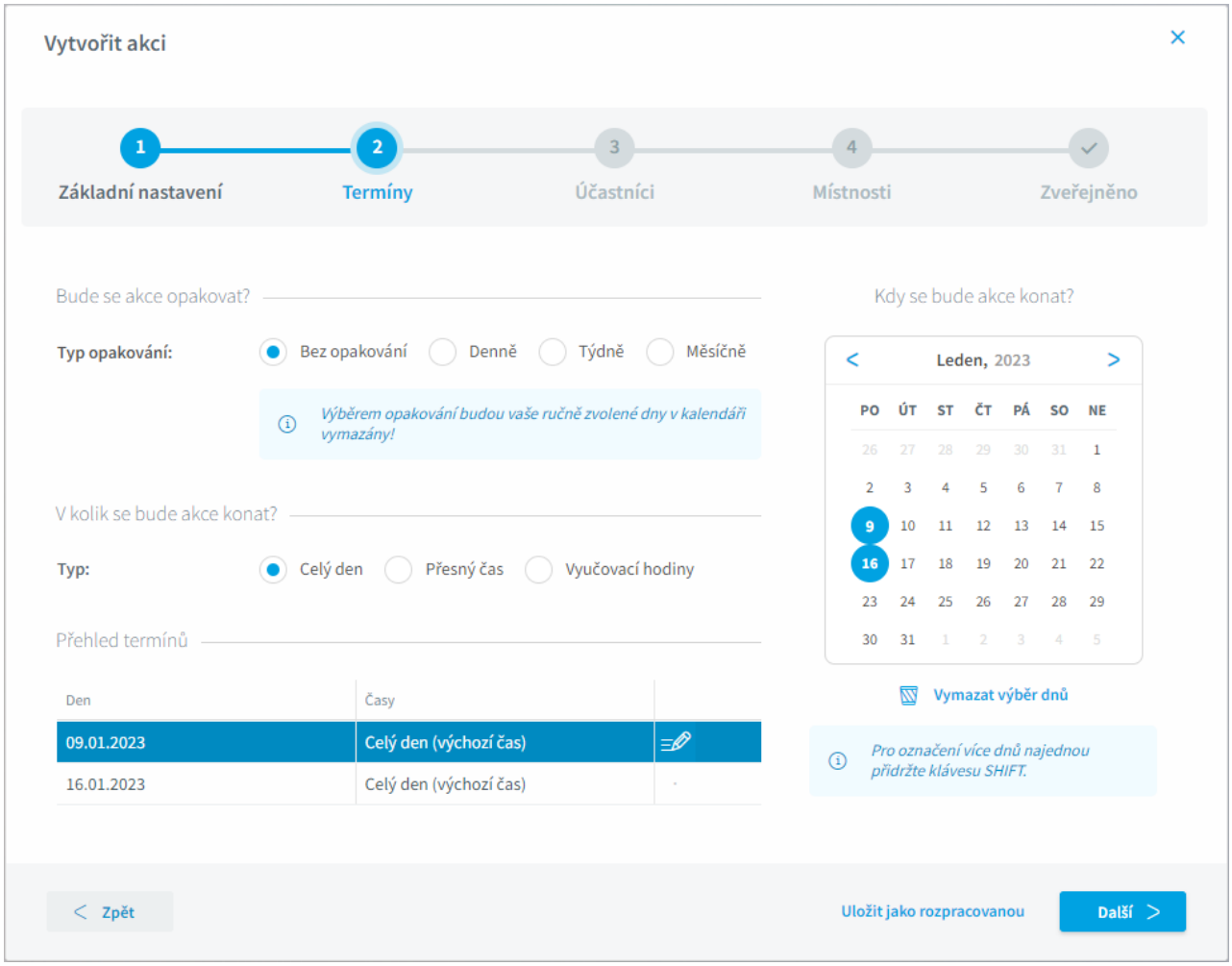
Dále nastavíme, komu se akce bude zobrazovat. Hodnoty jsou předvyplněny podle vybraného typu akce. Můžeme také zapsat poznámku pro skupinu uživatelů.

Zadáme bližší **Popis akce**. Vzhled popisu můžeme upravovat pomocí tlačítek v horní části pole pro popis.



Termíny

Dalším krokem je určení termínů konání akce



Může se jednat o jednorázovou akci - tedy akci ***Bez opakování***. Pak klikem do kalendáře určíme jeden či více dnů, kdy se akce bude konat.

Nastavíme, zda se akce bude konat celý den, zadat začátek akce, konec akce, přestávku, případě můžeme čas vymezit pomocí vyučovacích hodin.

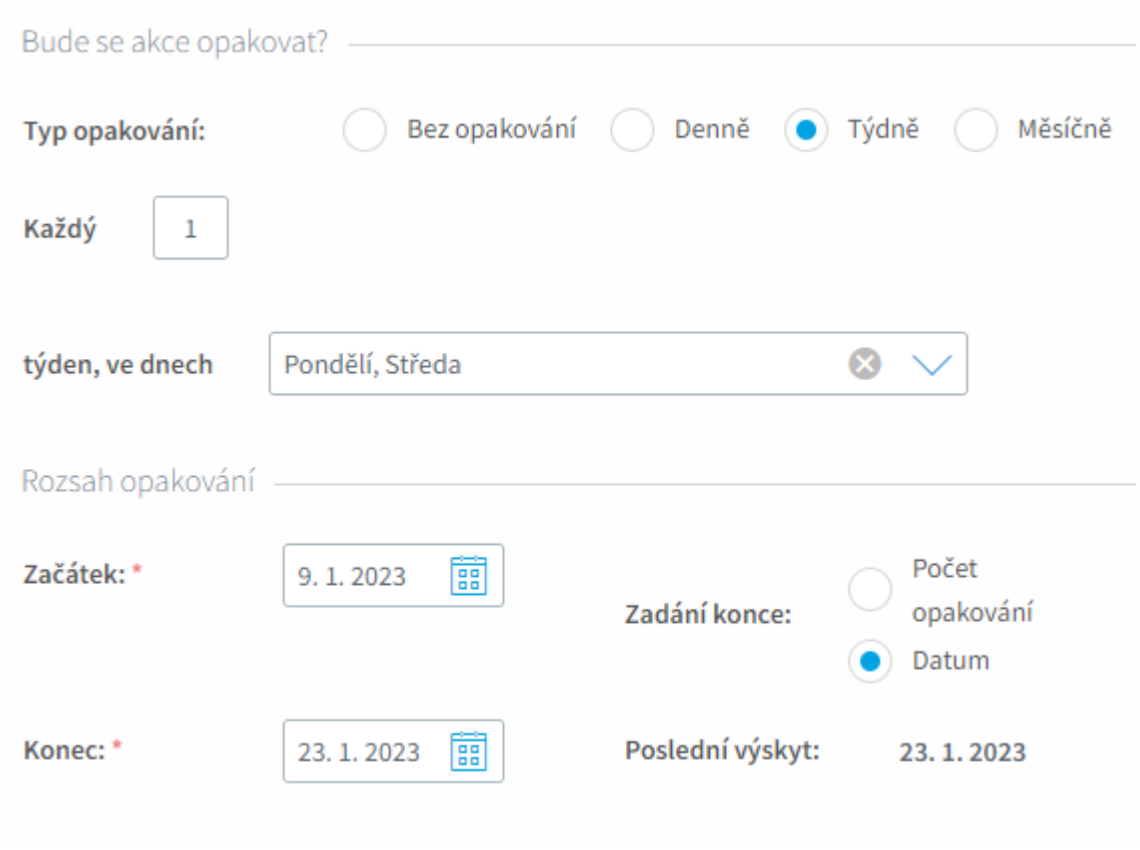
U jednotlivých dnů v **Přehledu termínů** pak můžeme čas konání akce upravit pomocí tlačítka .

Pokud se akce bude pravidelně opakovat, zvolíme požadovaný **Typ opakování** - ***Denně***, ***Týdně***, ***Měsíčně***.

U ***denního*** zadáme kolikátý den, resp. pracovní den se akce opakuje. U ***týdenního*** uvedeme kolikátý týden (zda se akce koná každý týden nebo např. jen každý druhý týden) a dále zvolíme dny v týdnu. U ***měsíčního*** specifikujeme, který den v měsíci připadá na konání akce a zda se akce koná každý měsíc (nebo např. jen každý druhý měsíc).

Dále musíme zadat **Rozsah opakování**. Vybereme počáteční datum a specifikujeme, kdy opakování akce skončí, zda je to po určitém počtu výskytů nebo až do zadaného data.

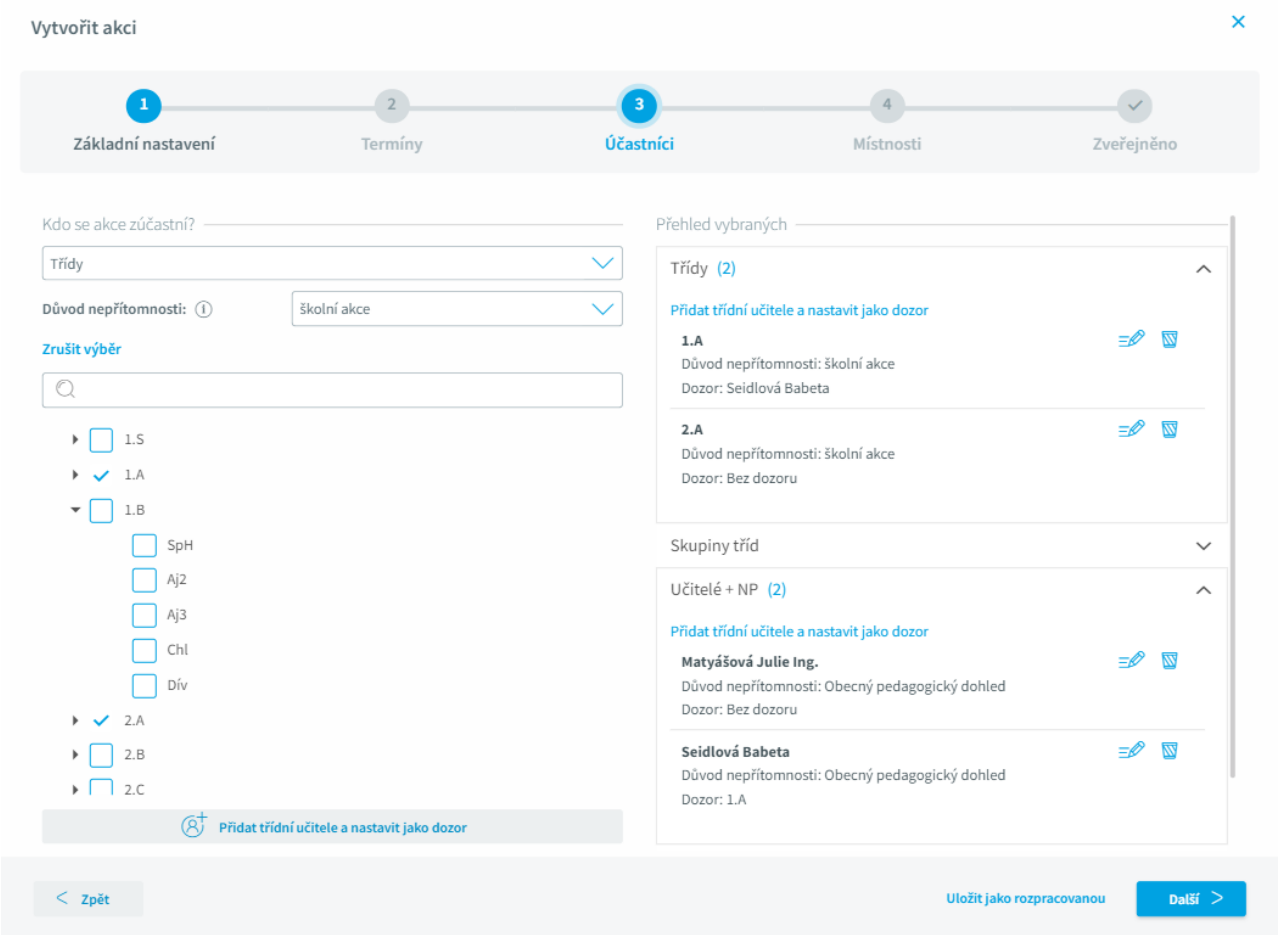
Příklad akce, která se koná každý týden v pondělí a ve středu od 9. 1. 2023 do 23. 1. 2023



Účastníci

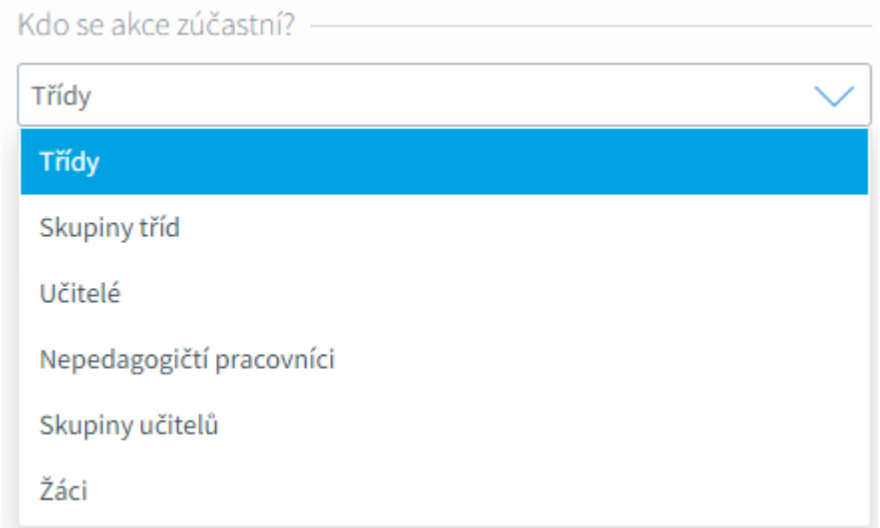
Dalším krokem je výběr účastníků akce, nastavením důvodu nepřítomnosti, dozoru u tříd.

Důvody absence tříd, učitelů a místností jsou načteny z modulu **Suplování** (zadáváme v nabídce ***Konfigurace***).



V levé části vybíráme účastníky akce, v pravé vidíme souhrnné informace o jednotlivých skupinách účastníků, které můžeme upřesnit.

V levé horní části nejprve vybereme **Kdo se akce účastní - *Třídy***, ***Skupiny tříd*** (nastavujeme ve **Společném prostředí**), ***Učitelé***, ***Nepedagogičtí pracovníci***, ***Skupiny učitelů*** (nastavujeme ve **Společném prostředí**), jednotliví ***Žáci***.



Následně vybereme důvod nepřítomnosti.

Pokud se akce účastní třída, vybereme ji v seznamu. Pokud se akce účastní pouze část třídy, pomocí šipky si zobrazíme nadefinované části třídy.

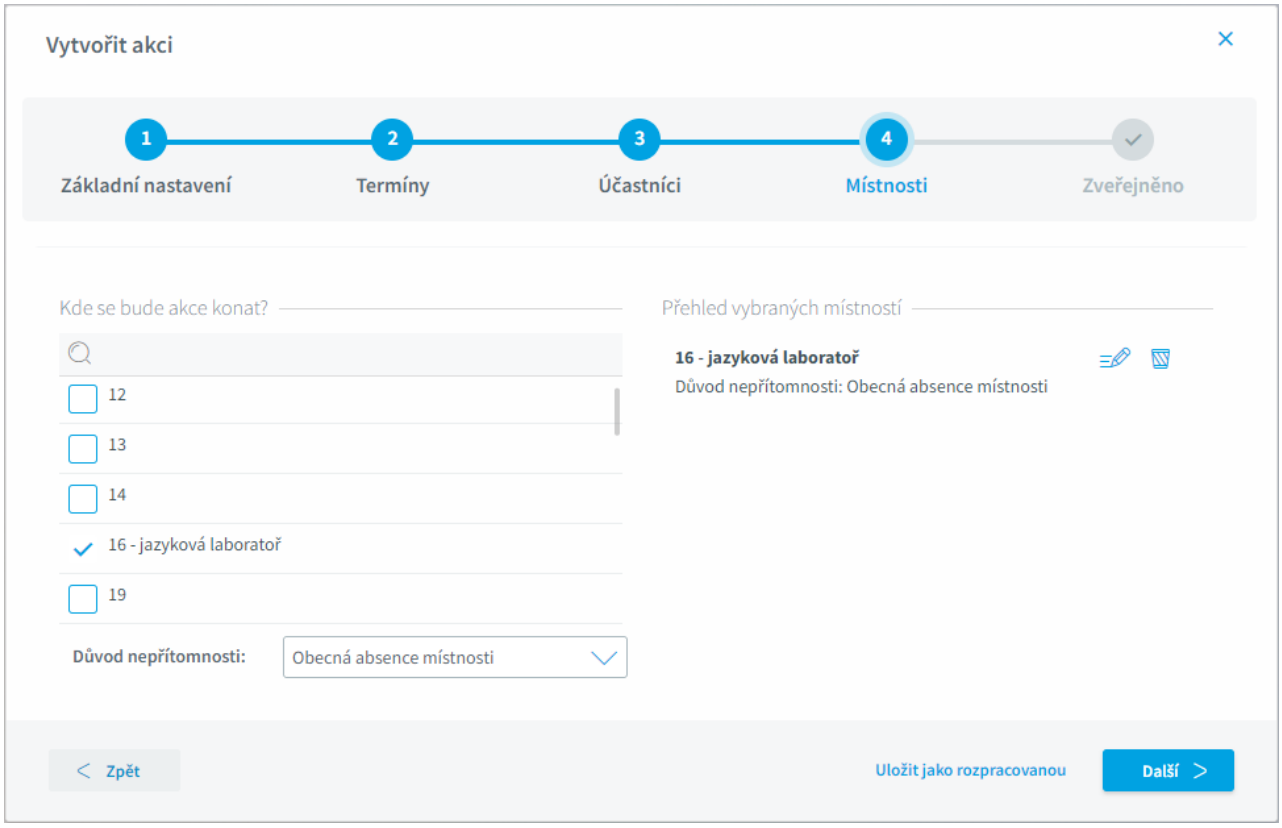
V dolní části můžeme ke zvoleným třídám **Přidat třídního učitele a nastavit jako dozor**. Dozor netřídních učitelů můžeme přiřadit až po výběru učitelů, kteří se akce účastní.

Podobně nastavíme další účastníky akce.

V pravé části vidíme přehled účastníků akce. Můžeme ho upřesnit - například třídě určit dohled učitelů, kteří jsou k akci vybráni; učiteli naopak přidat dohled u třídy, které se akce účastní. Pomocí můžeme účastníka zrušit.

Místnosti

Podobně zadáme místnosti, ve kterých se případně akce bude konat.

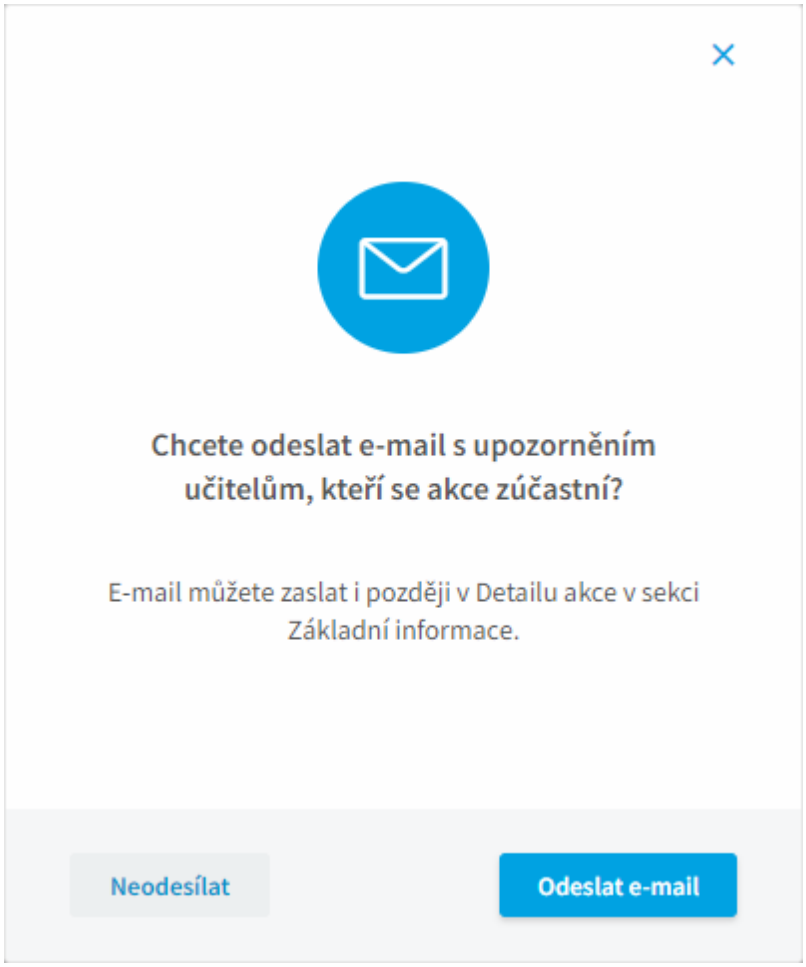


Zveřejněno

Posledním krokem je zveřejnění akce. Dle nastavení se akce zobrazí uživatelům. Pokud akci ještě nechceme zveřejnit (například si potřebujeme ještě upřesnit další informace), můžeme si ji uložit jako rozpracovanou akci.

Pokud je akce určena i pro některé učitele, jsem dotázáni, zda si přejeme odeslat e-mail o konání akce učitelům, kteří se akce účastní. Podmínkou je mít nastaven SMTP server k odesílání e-mailů v **Paramerech webové aplikace** a u učitelů mít vyplněnu položku **E-mail**.

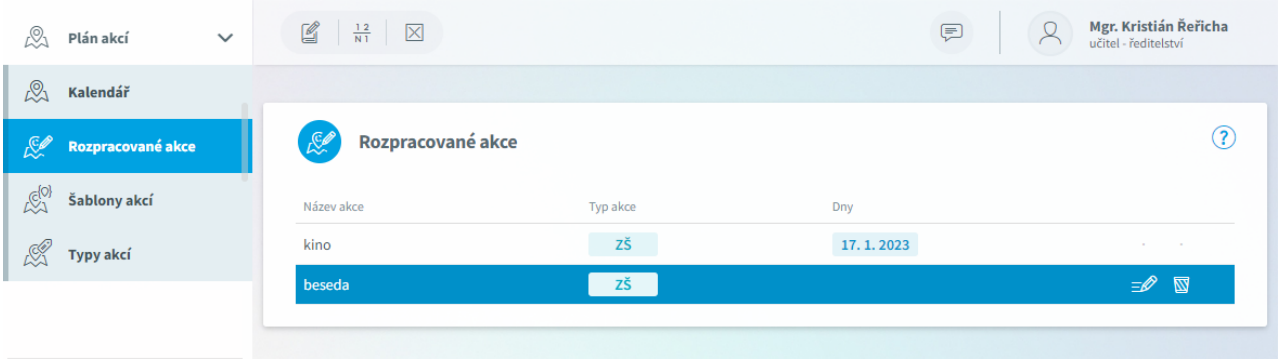
Email učitelů můžeme také zaslat kdykoliv později z detailu akce.


Chcete odeslat e-mail s upozorněním učitelům, kteří se akce zúčastní?
E-mail můžete zaslat i později v Detailu akce v sekci Základní informace.
Neodesílat
Odeslat e-mail

Rozpracované akce

Akce, které jsme si uložili k dopracování vidíme v nabídce ***Plán akcí***, ***Rozpracované akce***.

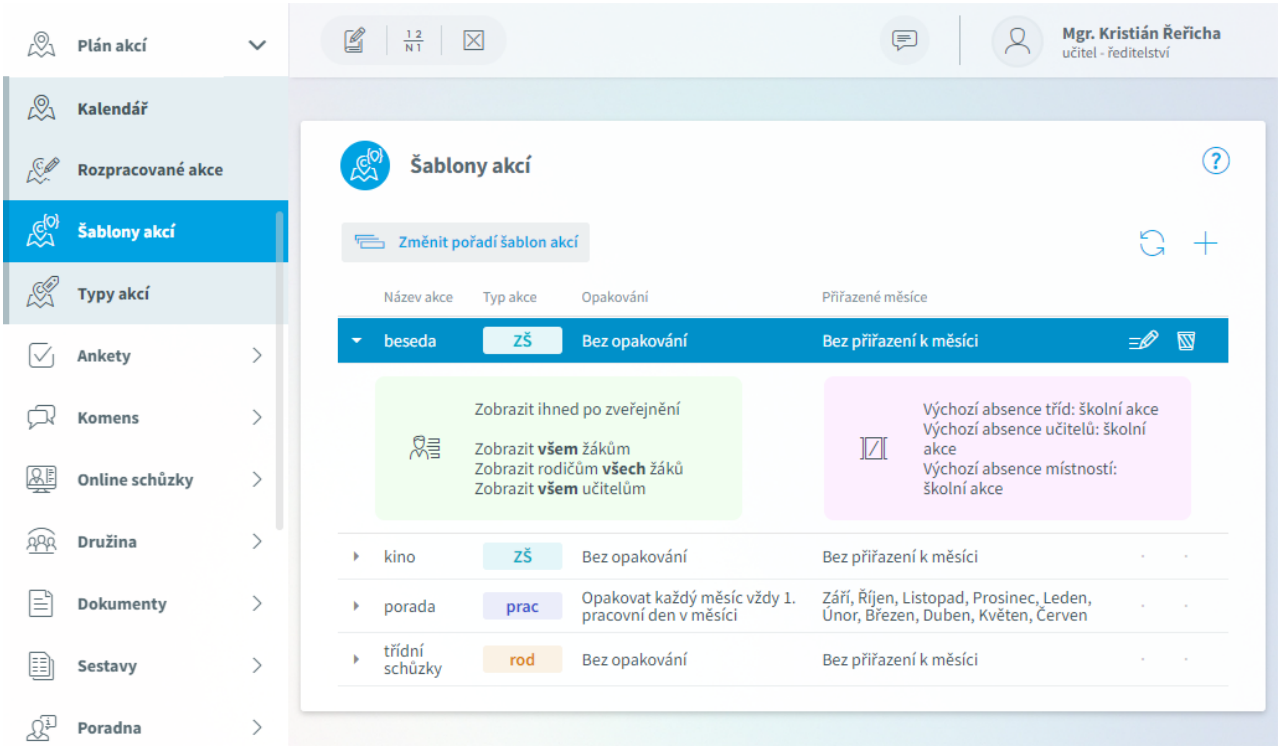
Vybranou akci můžeme upravit, nebo smazat.



Šablony akcí

Akce, které se často a každoročně opakují, si můžeme uložit do **Šablony akcí** a při zadávání nové akce tuto šablonu použít. Po výběru šablony se u nové akce předvyplní nastavené hodnoty.

Pro definici šablony akcí v hlavní nabídce zvolíme ***Plán akcí***, ***Šablony akcí***.



Pomocí tlačítka u vybrané šablony můžeme tuto šablonu smazat, pomocí upravit.

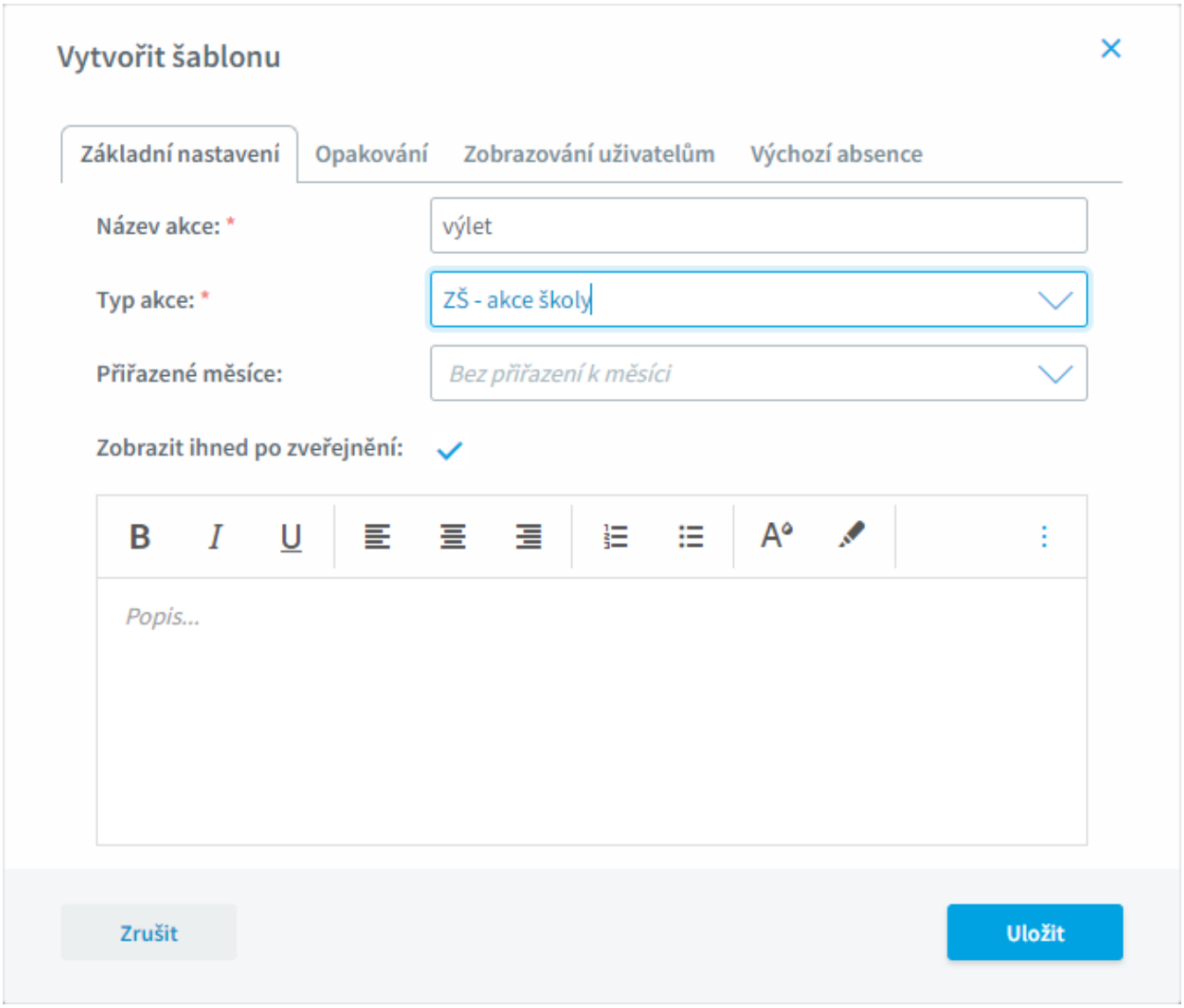
Novou šablonu přidáme tlačítkem + v pravém horním rohu.

Na záložce ***Základní nastavení*** zadáme název, vybereme typ akce.

Šabloně můžeme přiřadit měsíce, ve kterých se akce bude konat. Při zadávání nové akce ze šablony pak budeme mít tyto šablony dle měsíců seřazeny.

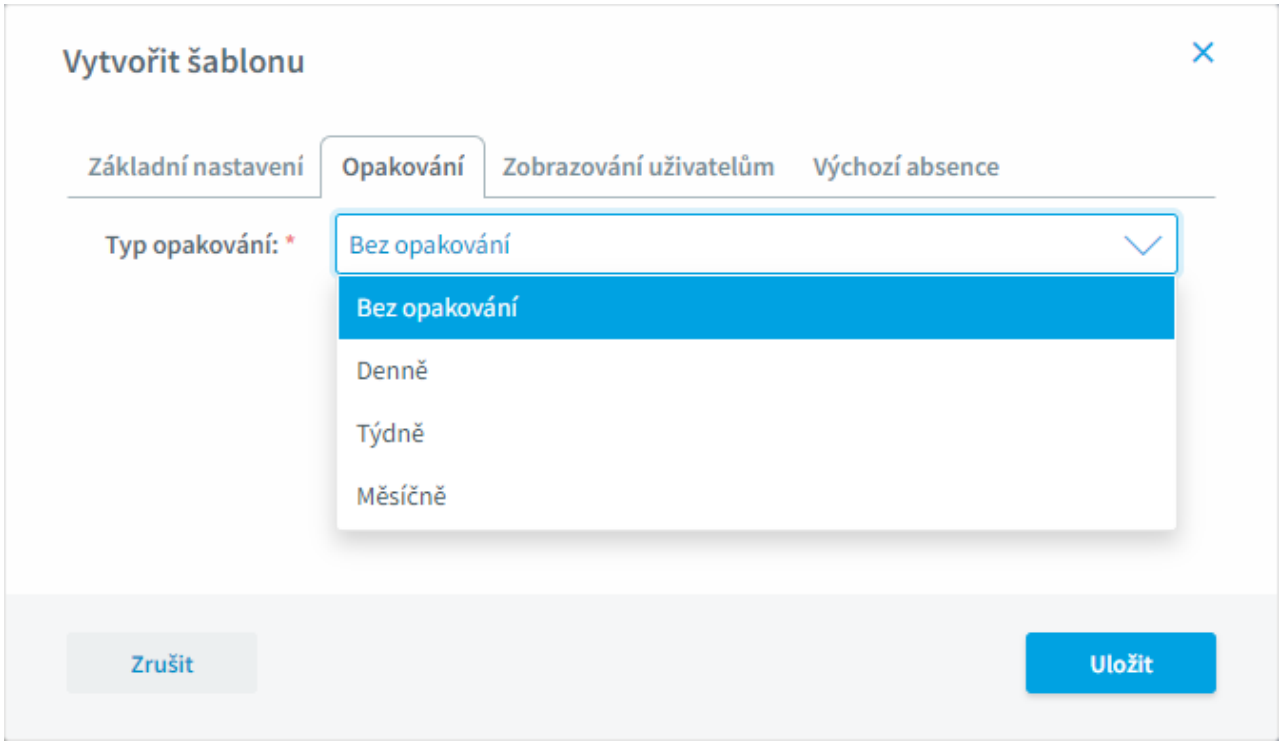
Zvolíme, zda se akce bude zobrazovat ihned po zveřejnění, nebo pouze určitý počet dní před konáním akce.

Dále můžeme zadat popis akce.

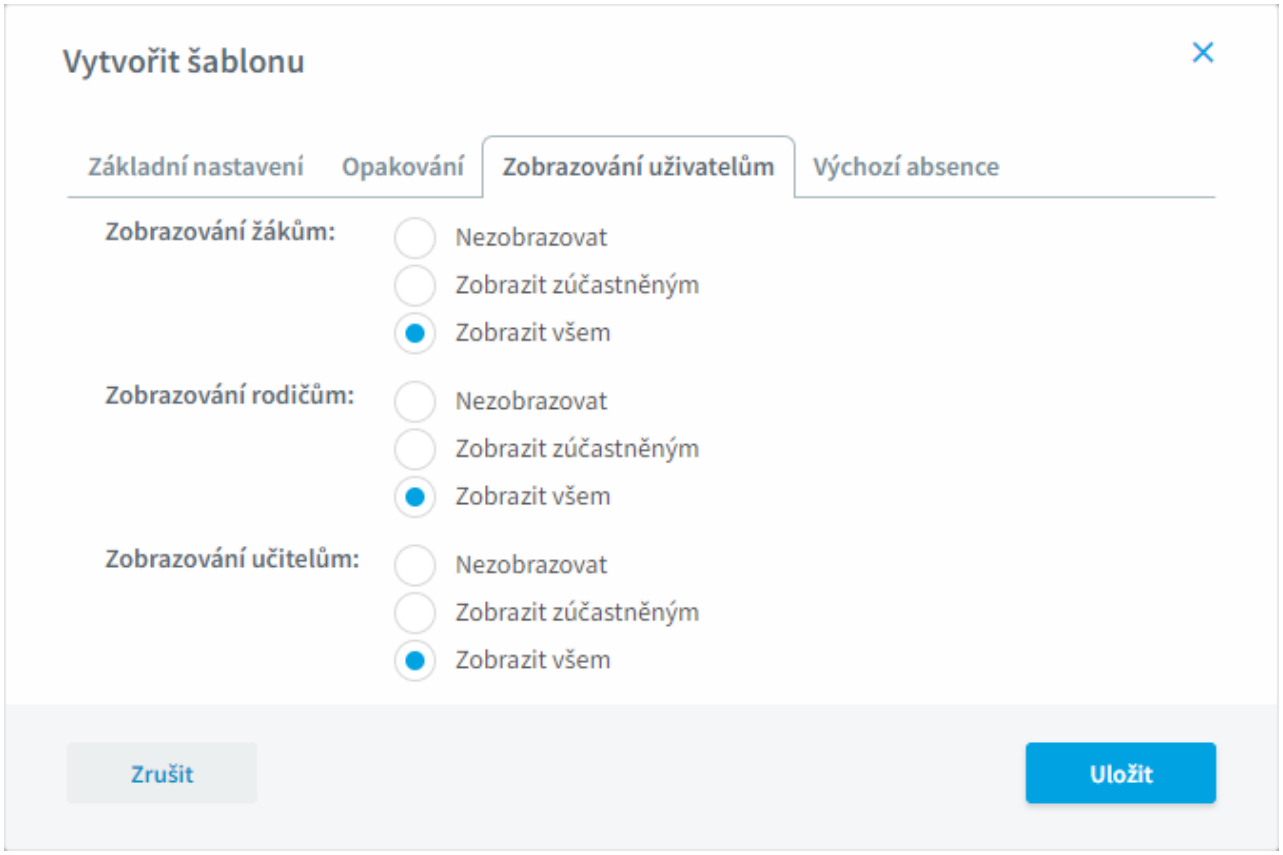


Na záložce ***Opakování*** nastavíme, zda se akce vytvořená z této šablony bude opakovat denně, týdně, měsíčně, nebude opakovat. Dle výběru pak nastavujeme další parametry opakování.

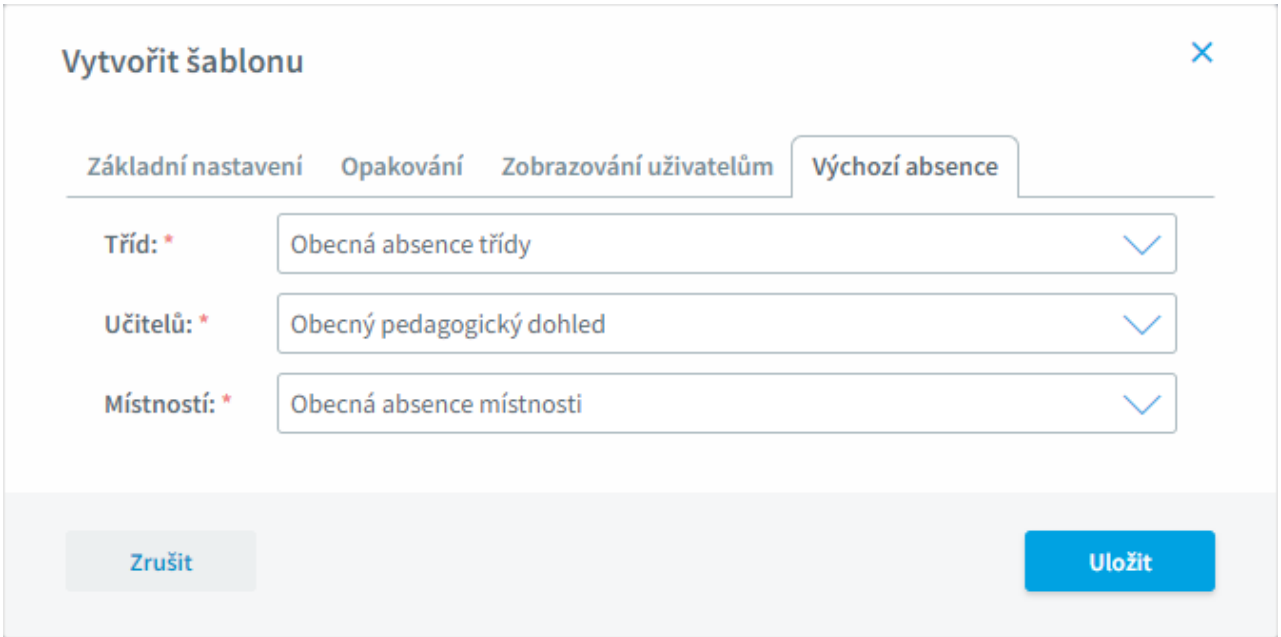
U denního zadáváme kolikátý den, resp. pracovní den se akce opakuje. U týdenního uvedeme kolikátý týden (zda se akce koná každý týden nebo např. jen každý druhý týden) a dále zaškrtneme dny v týdnu. U měsíčního specifikujeme, který den v měsíci připadá na konání akce a zda se akce koná každý měsíc (nebo např. jen každý druhý měsíc).



Na záložce ***Zobrazování uživatelům*** nastavíme, komu se akce bude zobrazovat. Předvyplněny jsou hodnoty dle vybraného **Typu akce** na záložce ***Základní nastavení***.

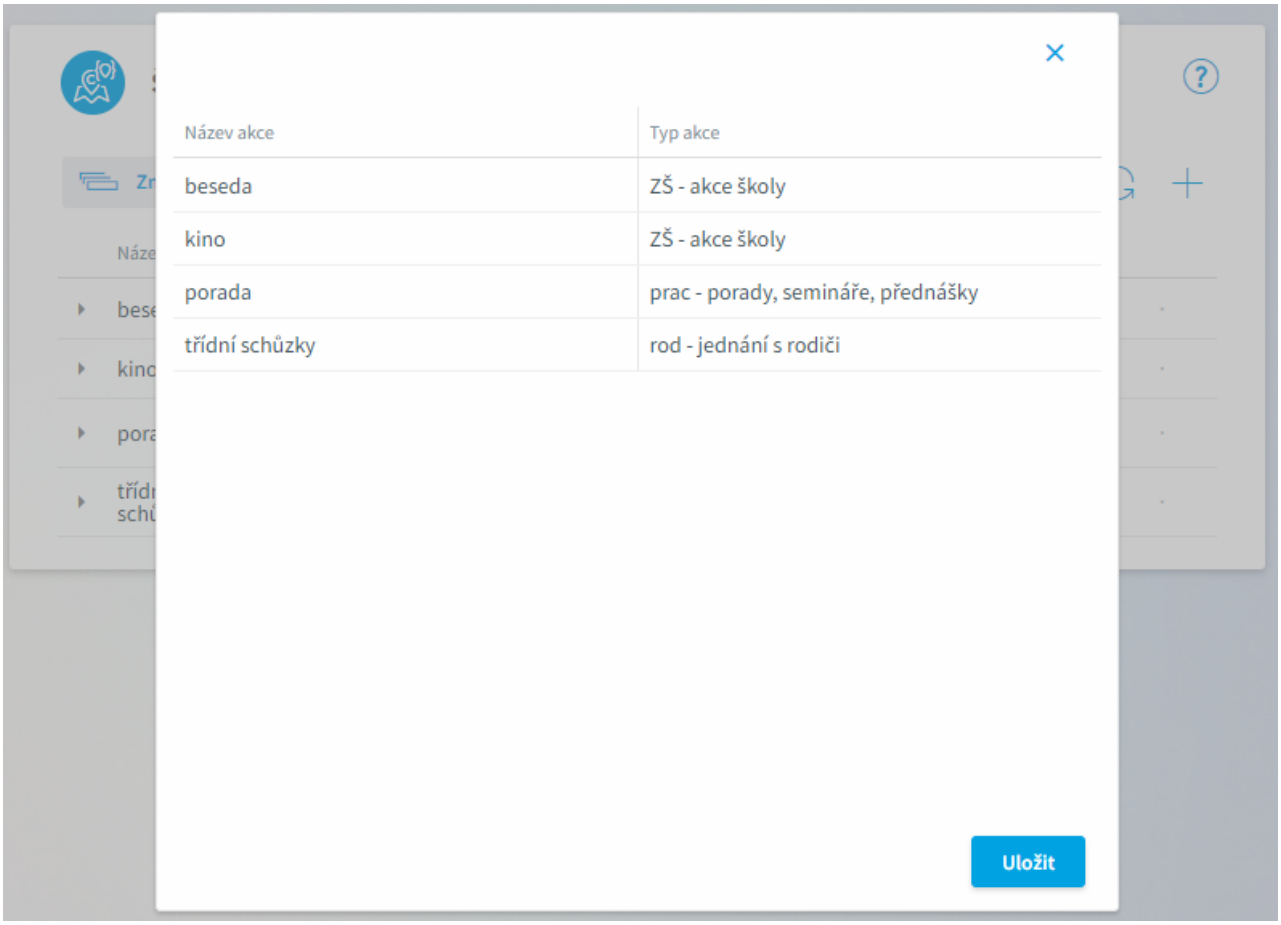


Na záložce ***Výchozí absence*** zvolíme důvody absence tříd, učitelů a místností, které se jsou načteny z modulu **Suplování**.



Pořadí šablon a tím i pořadí, ve kterém se nám budou nabízet při zadávání nové akce, můžeme změnit pomocí tlačítka **Změnit pořadí šablon akcí**.

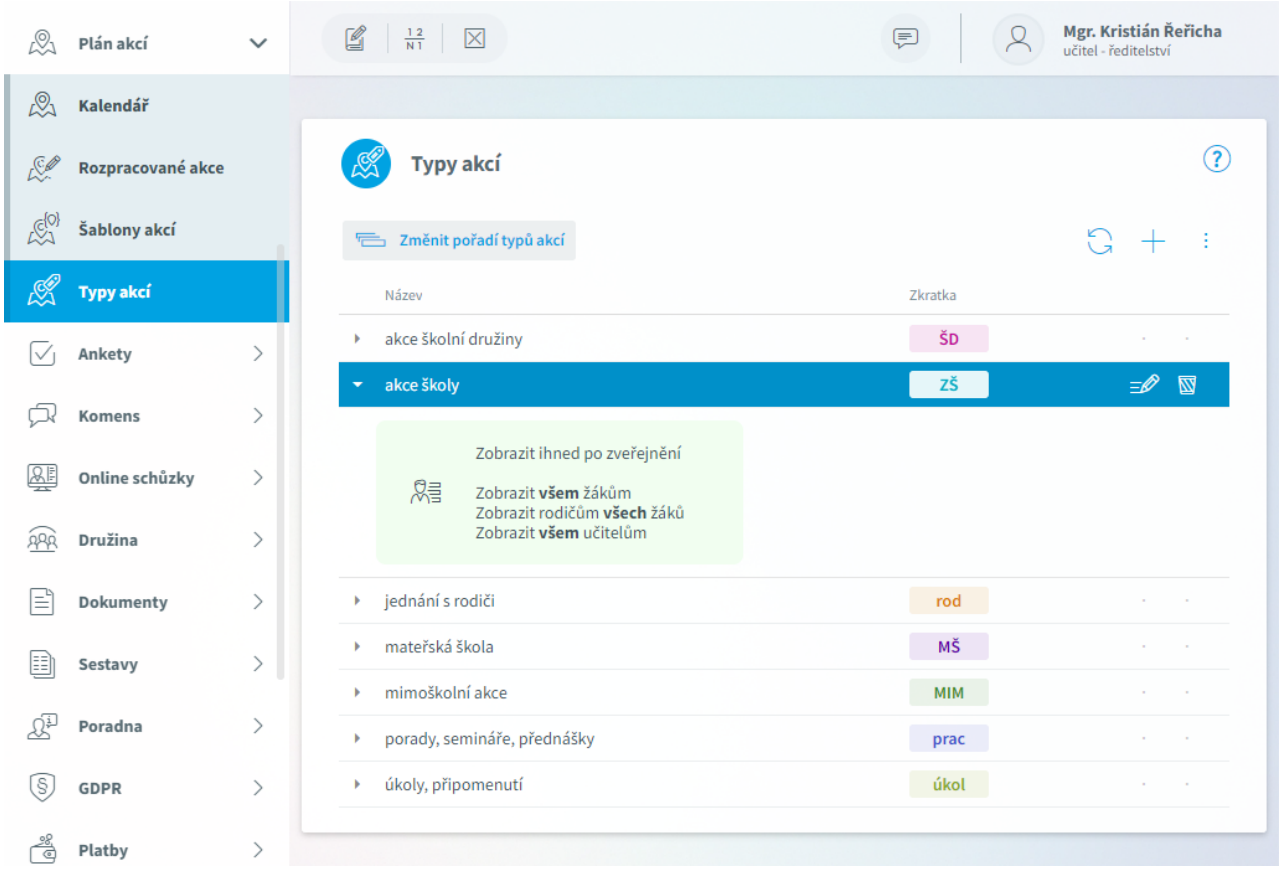
Řádek se šablonou uchopíme myší a přesuneme na požadované místo.



Typy akcí

Každé akci lze přiřadit typ, který pak například můžeme použít při filtrování akcí. Při zadávání nové akce a při definování šablony akcí se po výběru typu akce předvyplní nastavené hodnoty.

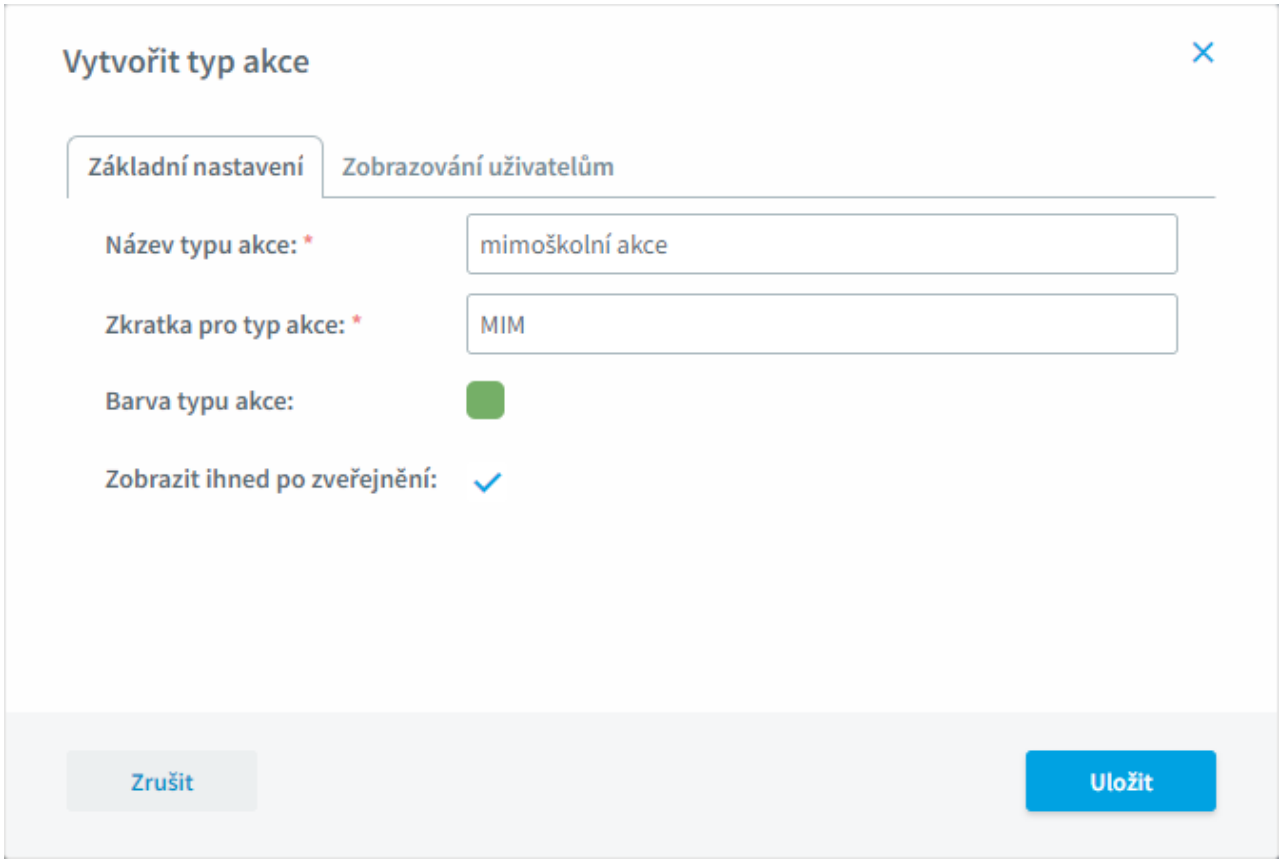
Pro zadání typů akcí v hlavní nabídce zvolíme ***Plán akcí***, ***Typy akcí***.



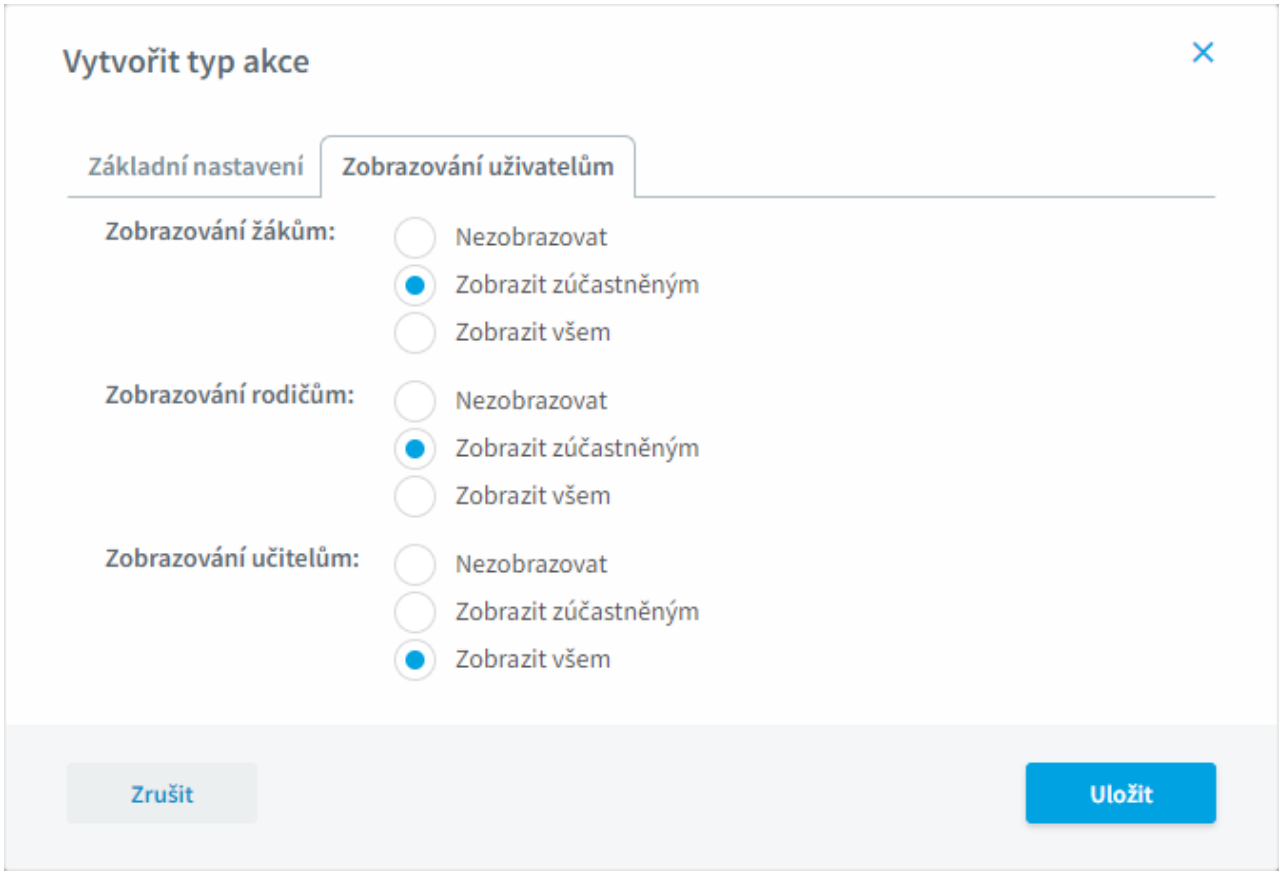
Již zadaný typ akce můžeme pomocí upravit.

Nový typ akce přidáme tlačítkem + v pravém horním rohu.

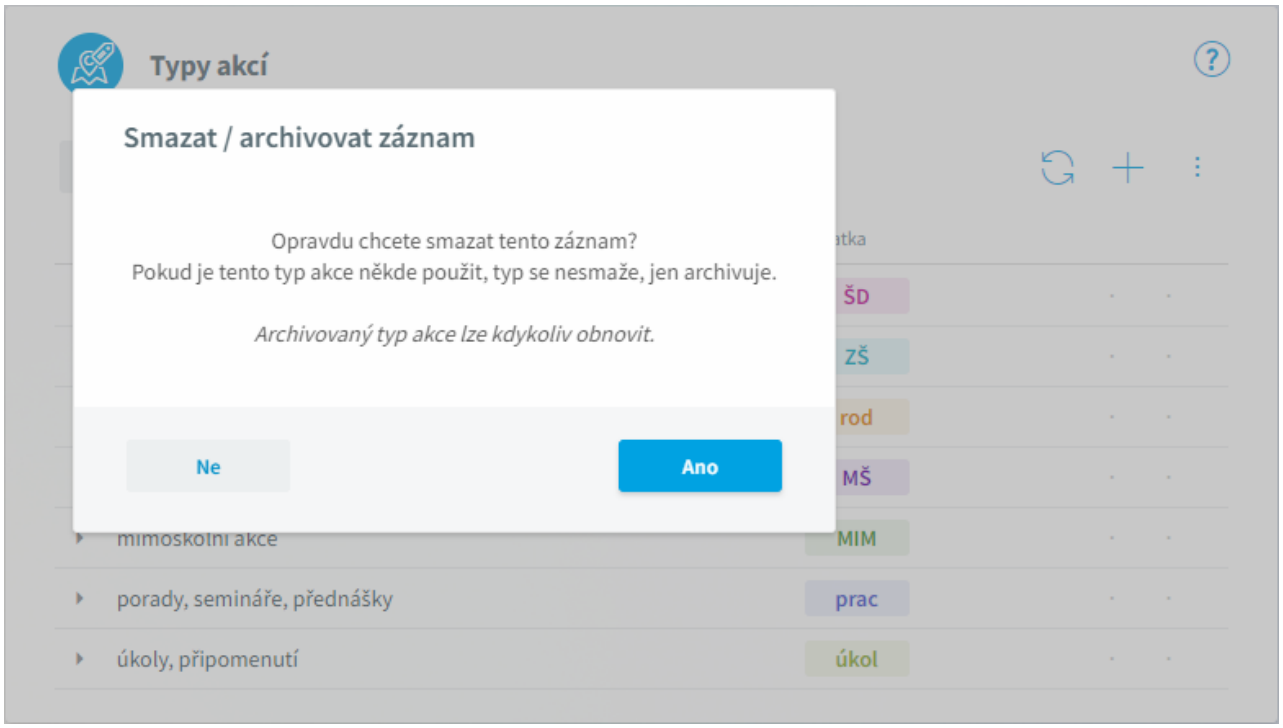
Na záložce ***Základní nastavení*** zadáme název a zkratku pro typ akce. Můžeme zvolit barvu typu akce. Touto barvou se pak akce tohoto typu budou zobrazovat v přehledu akcí. Určíme, zda se akce tohoto typu má zobrazovat ihned po zveřejnění nebo určitý počet dní před konáním akce.



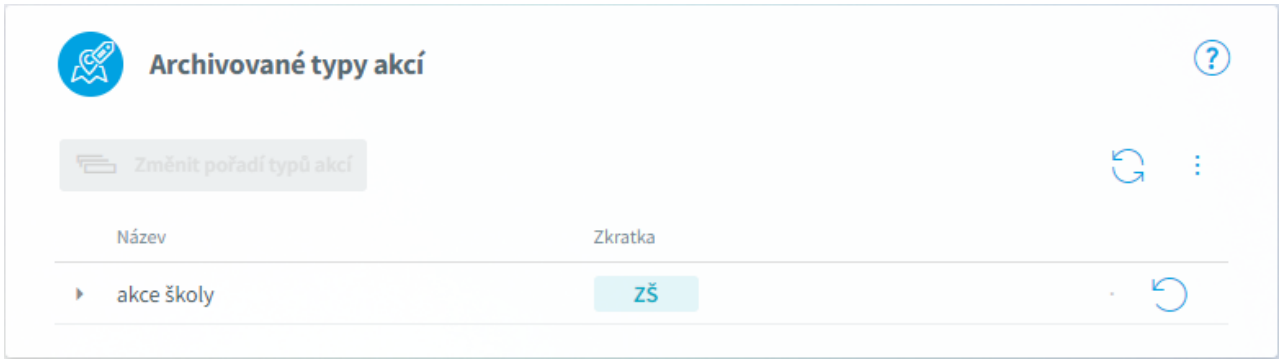
Na záložce ***Zobrazování uživatelům*** nastavíme, komu se tento typ akce bude zobrazovat.



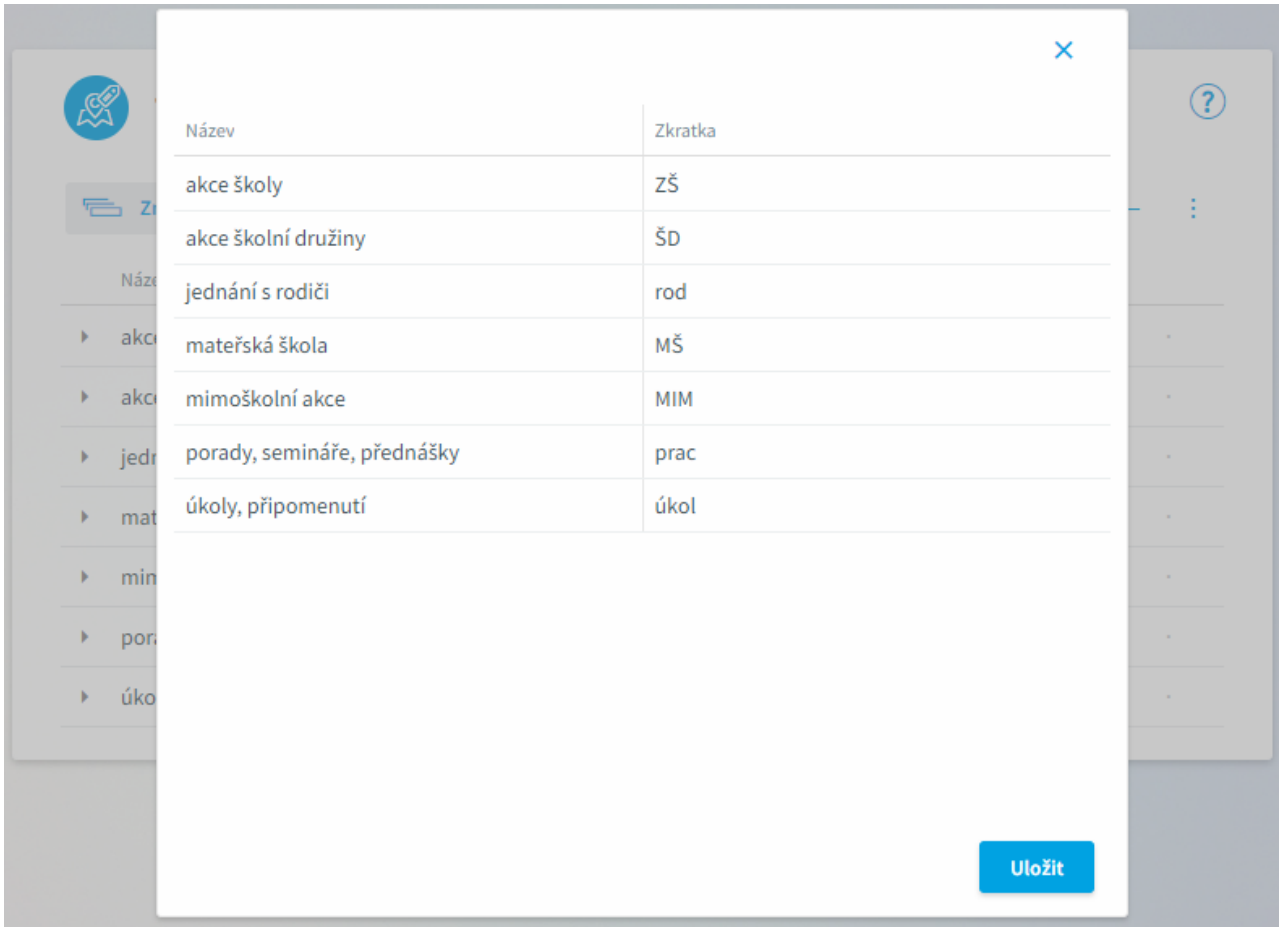
Pomocí tlačítka u vybraného typu akce můžeme tento typ smazat.
Pokud je již typ akce použit u některé z akcí, smazání není možné a tento typ je přesunut do archivovaných.



Archivovaný typ akce lze kdykoliv obnovit. Pomocí ⋮ v pravém horním rohu si zobrazíme archivované typy a použijeme tlačítko .

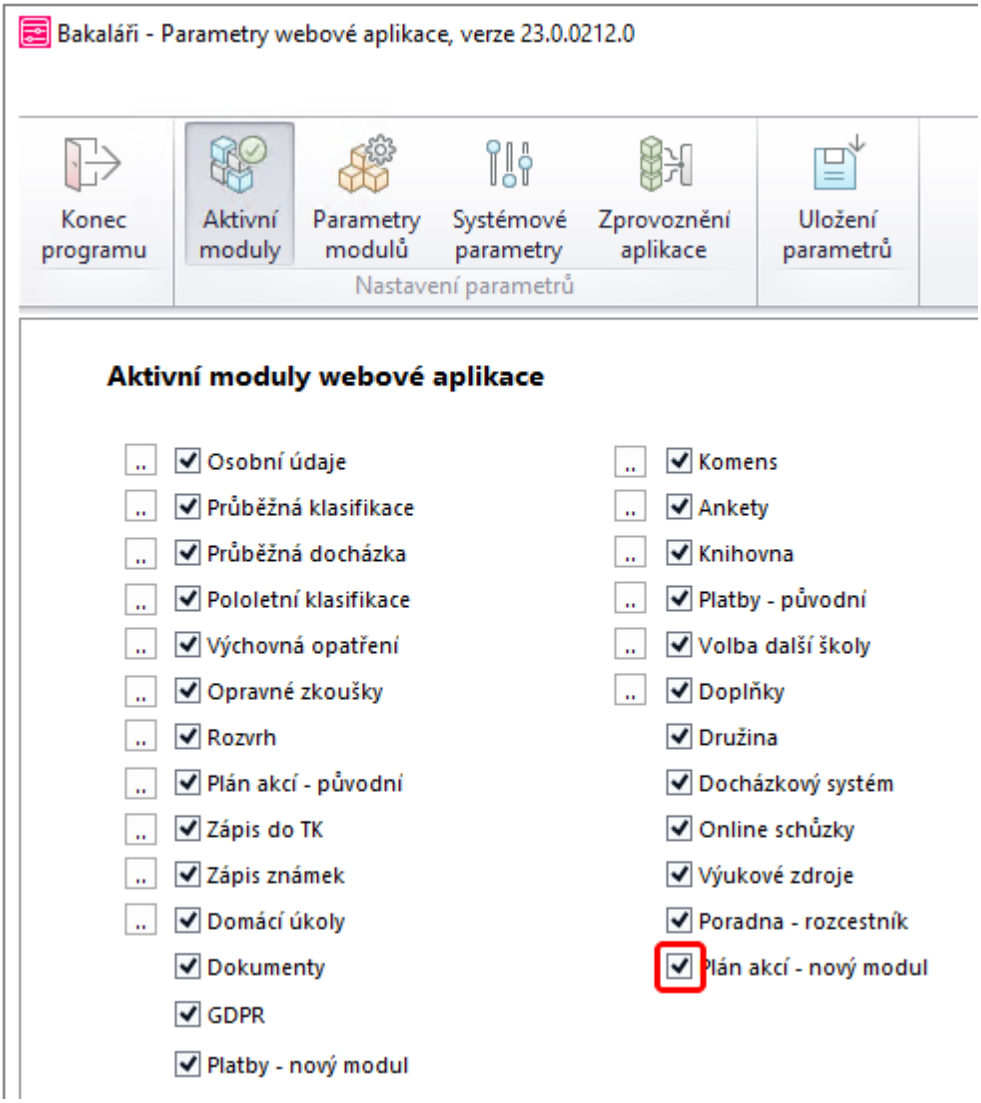


Pořadí akcí a tím i pořadí, ve kterém se nám budou nabízet při zadávání nové akce a při definování šablony akcí, můžeme změnit pomocí tlačítka **Změnit pořadí typů akcí**.
Řádek s typem akce uchopíme myší a přesuneme na požadované místo.


Název
Zkratka
akce školy
ZŠ
akce školní družiny
ŠD
jednání s rodiči
rod
mateřská škola
MŠ
mimoškolní akce
MIM
porady, semináře, přednášky
prac
úkoly, připomenutí
úkol
Uložit

Nastavení modulu

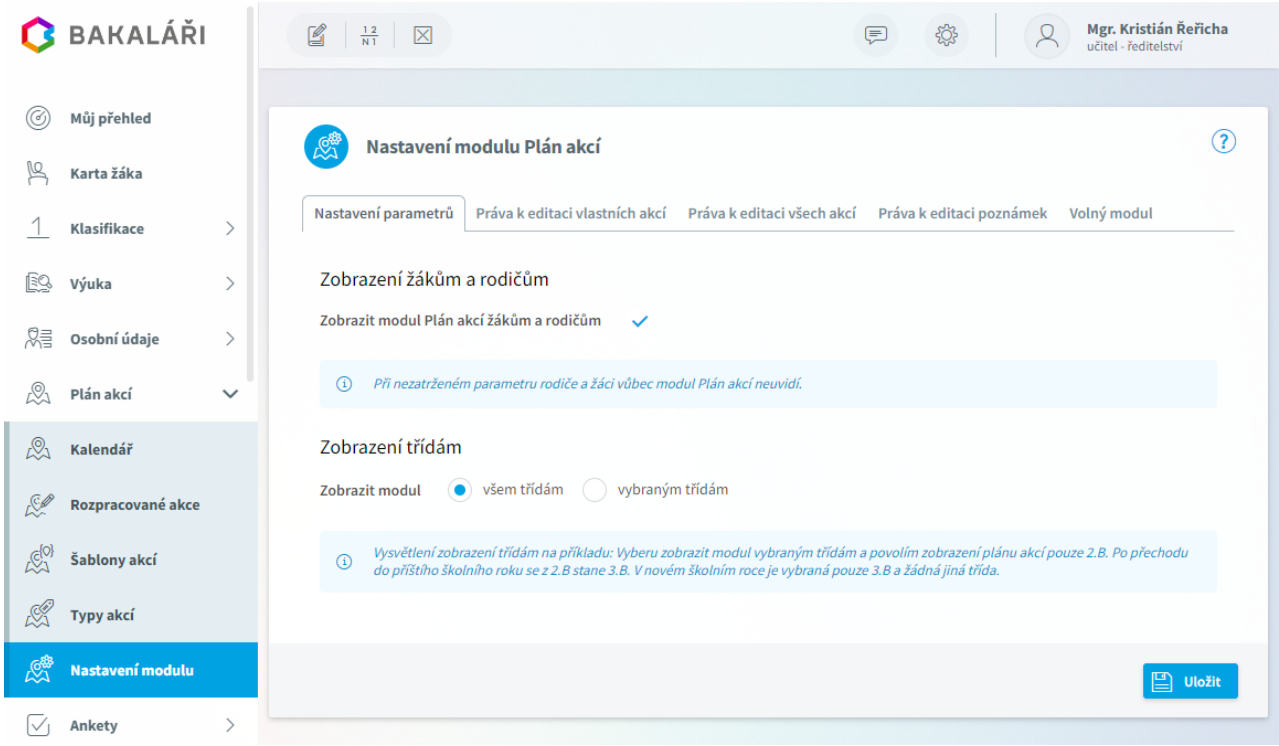
Pokud chceme používat **Plán akcí** ve **Webové aplikaci**, musíme nejdříve v **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Aktivní moduly*** vybrat oddíl této aplikace.



Uživatel s právy ředitelství pak může v nabídce ***Plán akcí***, ***Nastavení modulu*** určit chování a přístupnost modulu pro ostatní uživatele.

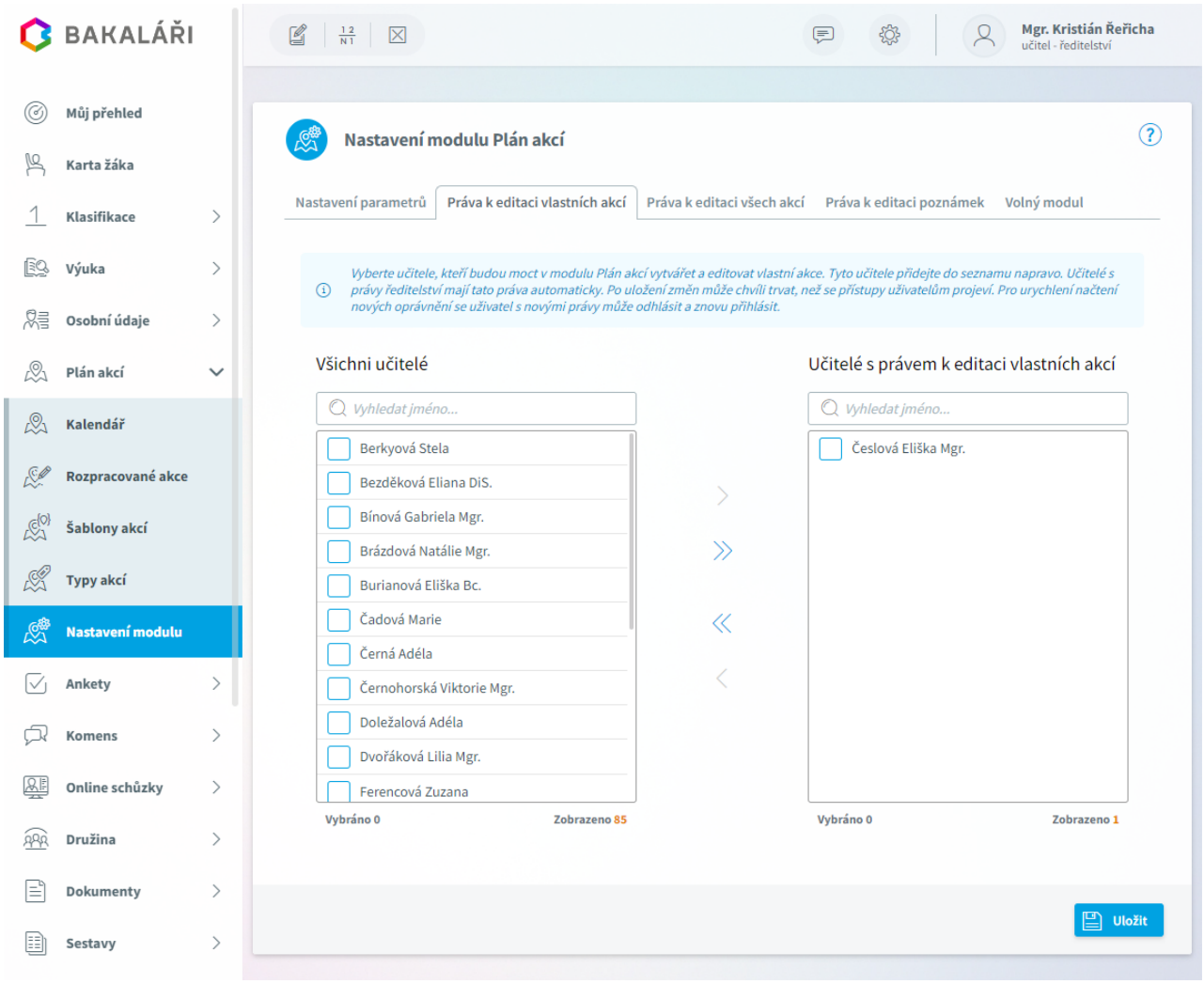
Nastavení parametrů

Na záložce ***Nastavení parametrů*** zvolíme, zda se informace z **Plánu akcí** budou zobrazovat i žákům a rodičům, případně jen vybraným třídám.



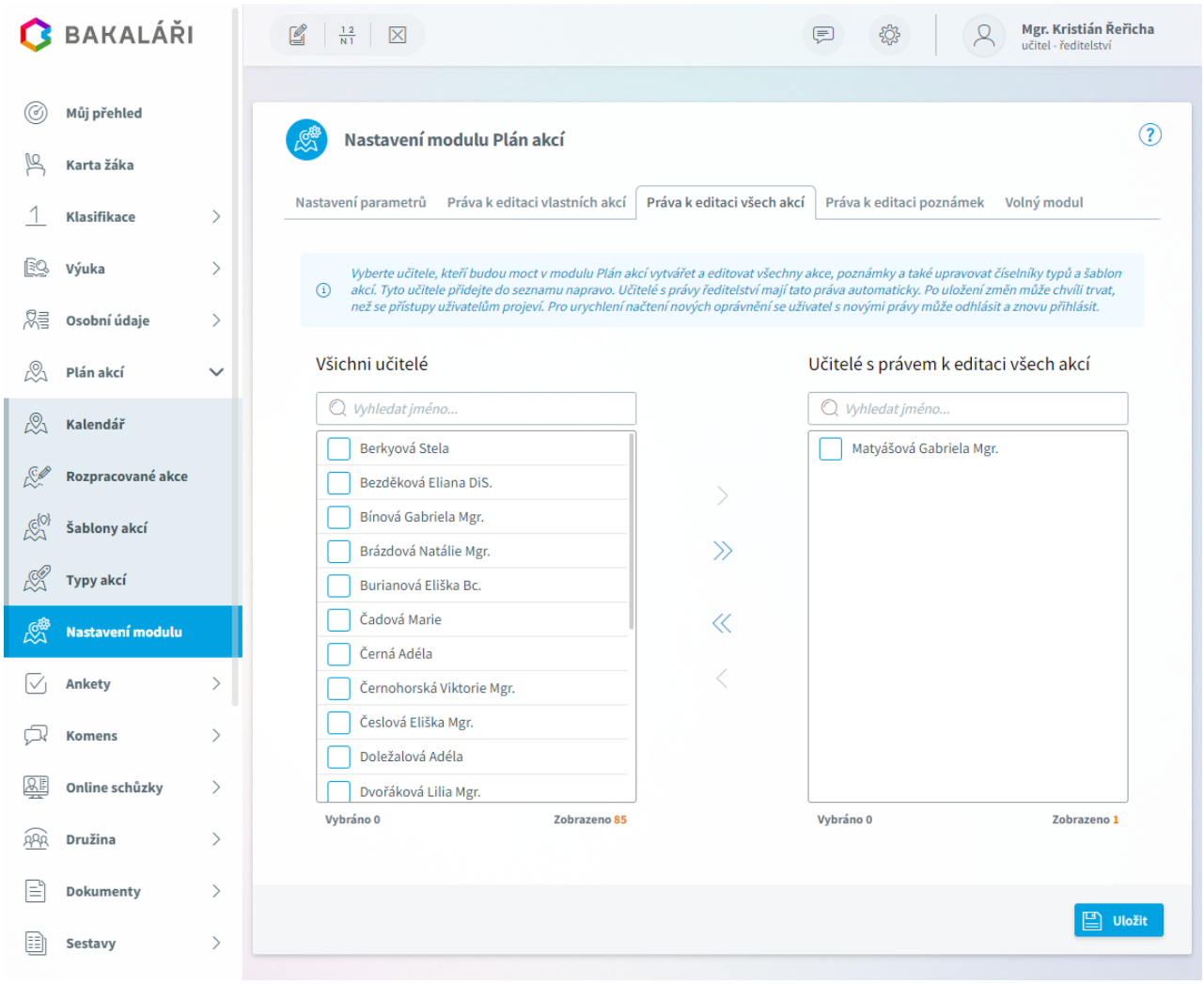
Práva k editaci vlastních akcí

Na záložce ***Práva k editaci vlastních akcí*** můžeme vybrat učitele, kteří budou moct v modulu **Plán akcí** vytvářet a editovat vlastní akce. V levém panelu vybereme učitele a přesuneme do pravého panelu. Učitelé s právy ředitelství mají tato práva automaticky.



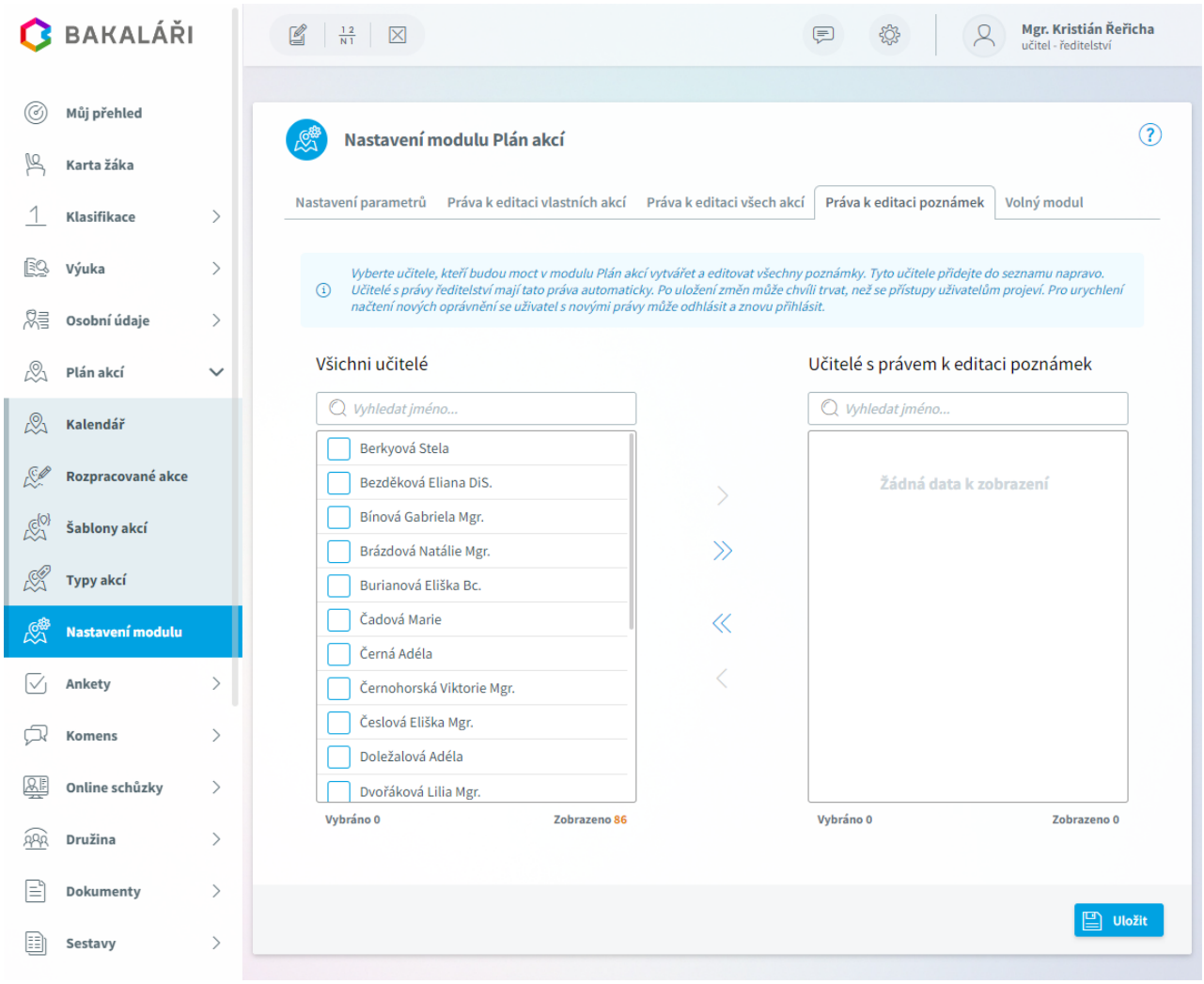
Práva k editaci všech akcí

Na záložce ***Práva k editaci všech akcí*** můžeme vybrat učitele, kteří budou moct v modulu **Plán akcí** vytvářet a editovat všechny akce, poznámky a také upravovat číselníky typů a šablon akcí. V levém panelu vybereme učitele a přesuneme do pravého panelu. Učitelé s právy ředitelství mají tato práva automaticky.



Práva k editaci poznámek

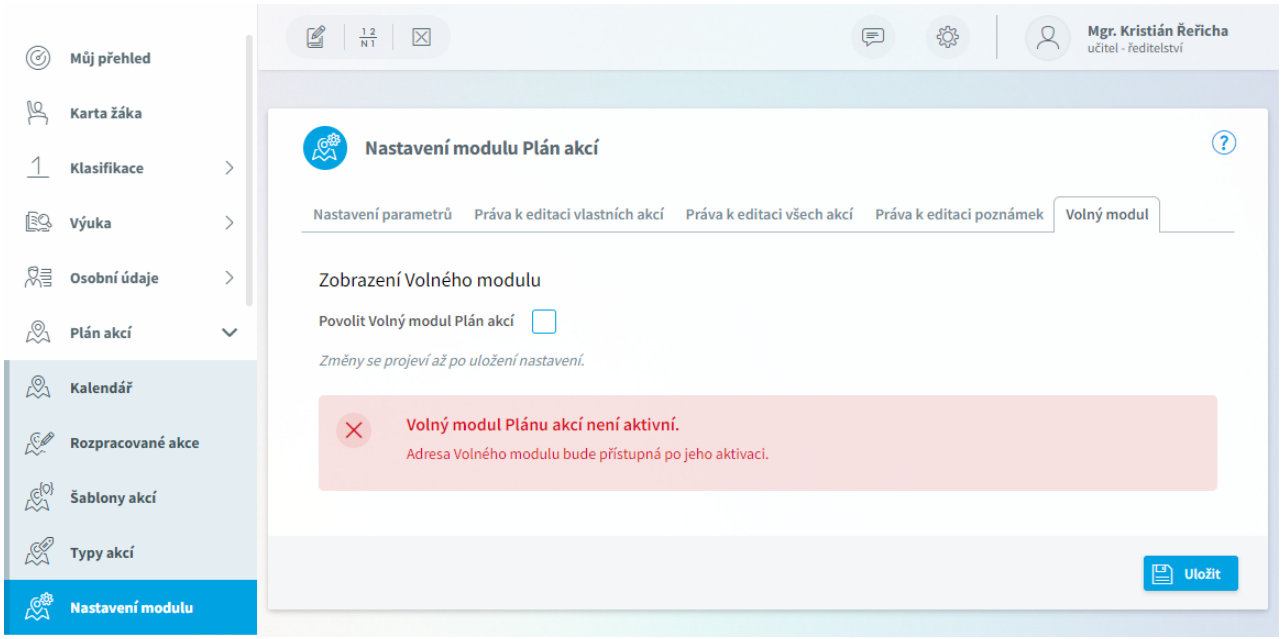
Na záložce ***Práva k editaci poznámek*** můžeme vybrat učitele, kteří budou moct v modulu **Plán akcí** vytvářet a editovat všechny poznámky. Tyto učitele přidejte do seznamu napravo. Učitelé s právy ředitelství mají tato práva automaticky.



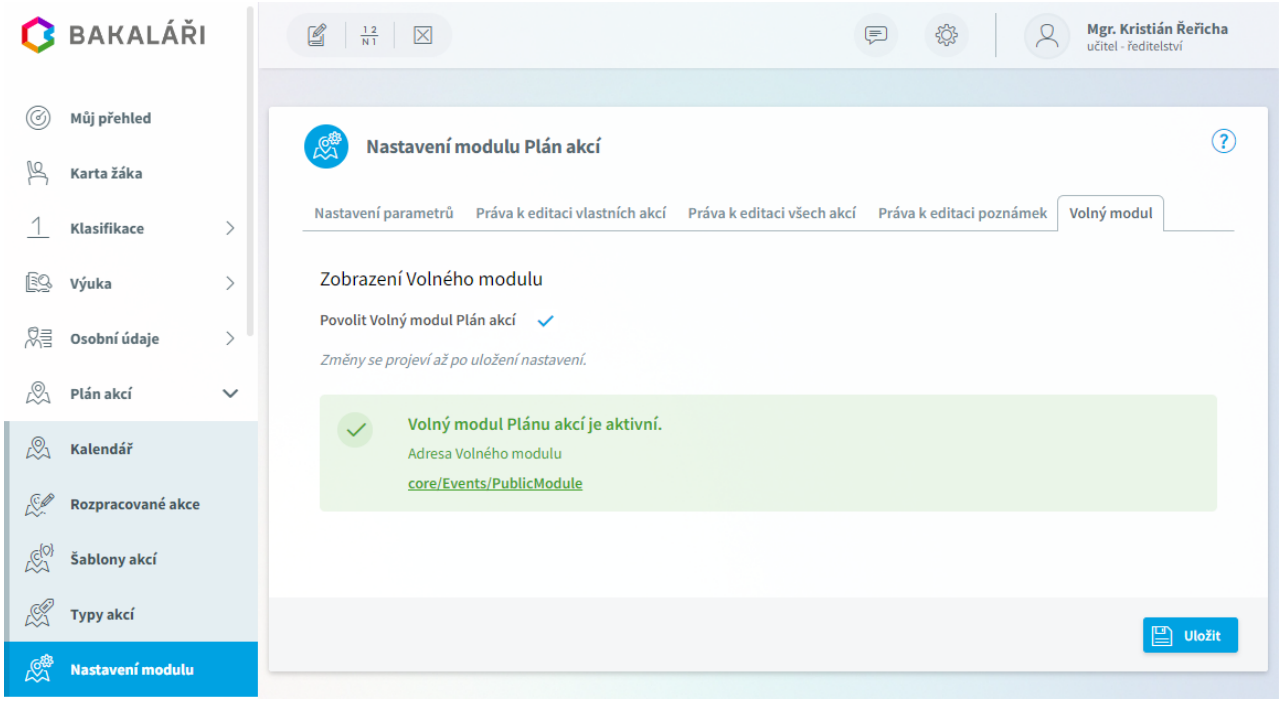
Volný modul

Volné moduly nejsou vázány na přihlášení uživatele a lze tedy na ně vytvořit odkaz libovolných webových stránek.

V rámci **Volného modulu** lze zobrazit akce z **Plánu akcí**, které mají nastaveno, že se mají zobrazovat všem učitelům a zároveň všem žákům nebo všem rodičům.



Pokud zobrazení volného modulu povolíme, bude přístupný na adrese ***core/Events/PublicModule*** (např. ***https://skolabradavice.bakalari.cz/core/Events/PublicModule***)

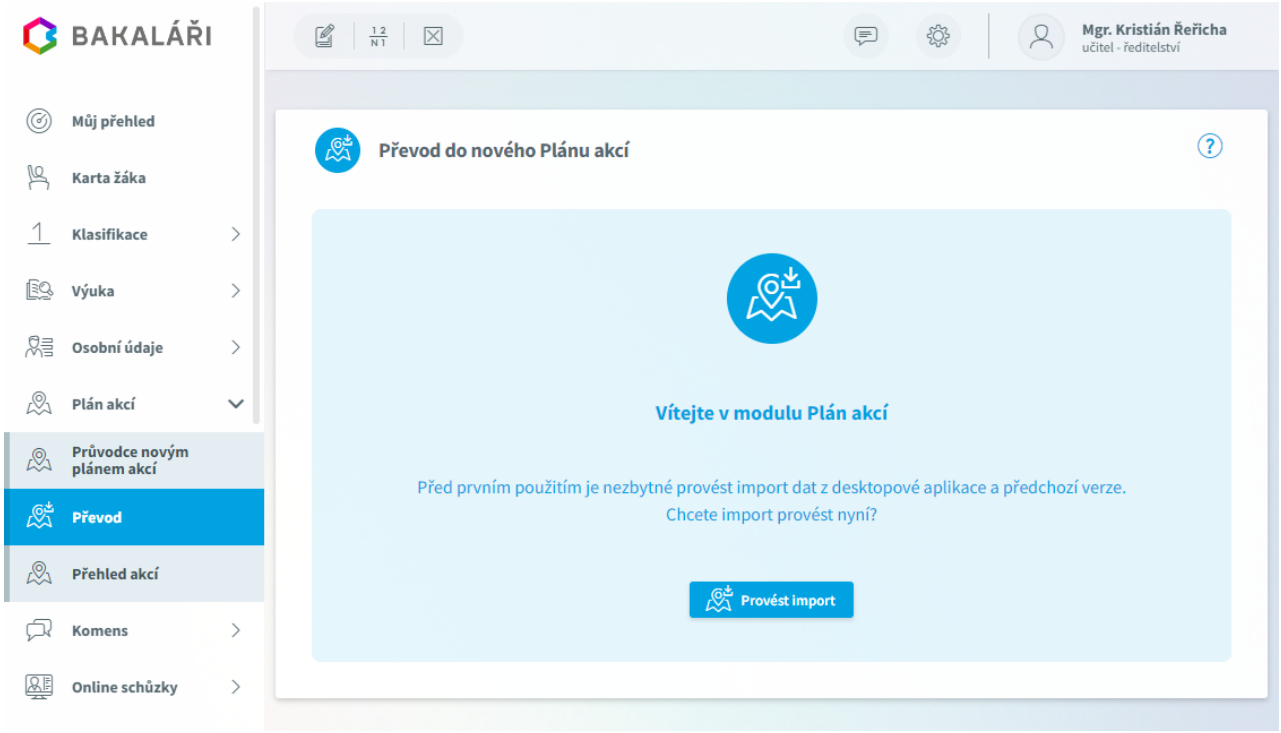


Převod

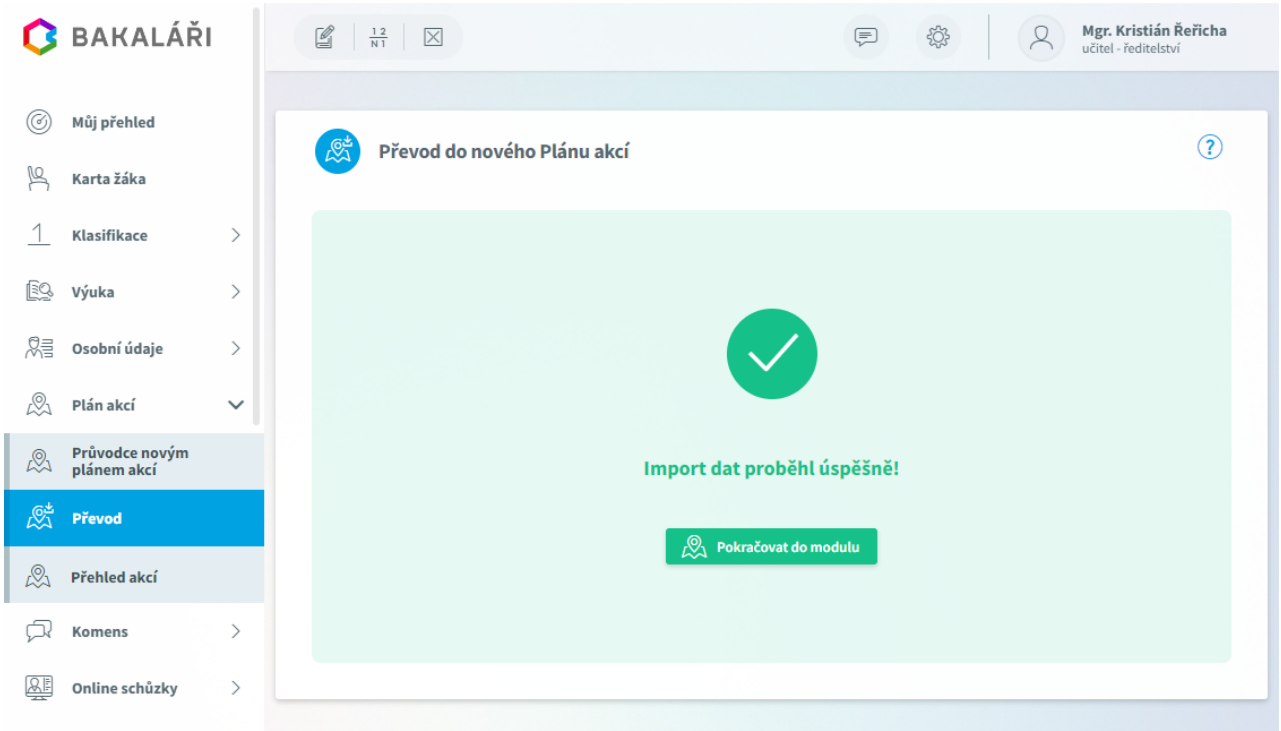
Před prvním použitím nového **Plánu akcí** musíme převést data ze starší verze.

Po převodu dat již nebude možné starší verzi plánu akcí k zadávání nových akcí používat.

V hlavní nabídce zvolíme ***Plán akcí***, ***Převod***.



Po úspěšném importu můžeme nový **Plán akcí** začít používat.



Ankety

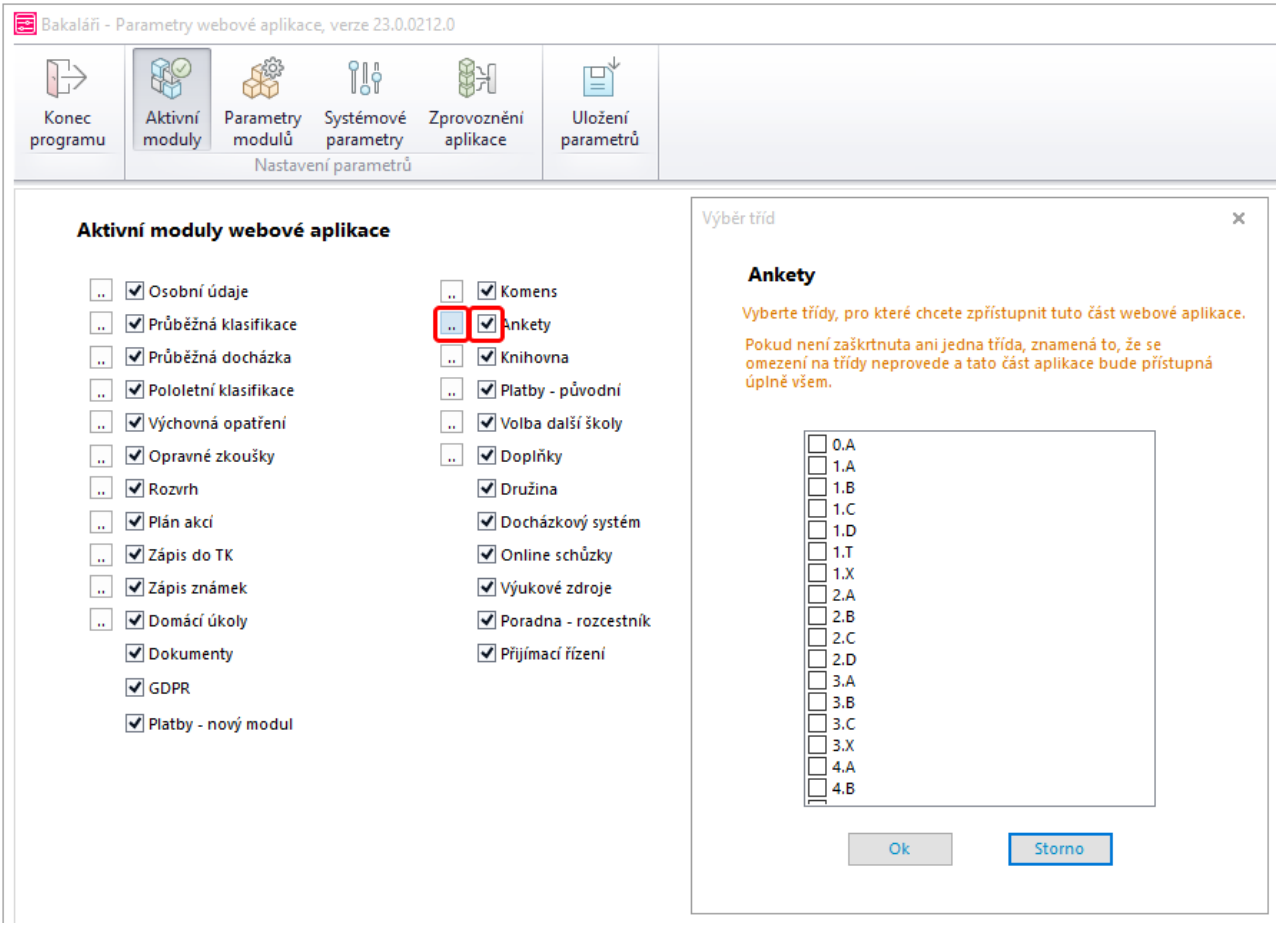
Ankety je modul **Webové aplikace**, který umožňuje učitelům sestavovat obecné ankety s jejich statistickým zpracováním. Navíc modul umožňuje používat několik speciálních typů anket, které lze využít speciálně ve školním prostředí - např. přihlašování studentů na volitelné předměty, výběr termínů zkoušek atd. Výběr volitelných předmětů lze přímo převést do skupin v modulu **Společné prostředí**, výběr maturitního předmětu lze převést do maturitních předmětů žáka.

- Nastavení parametrů
- Vyplňování anket
- Správa anket
  - Vytvoření nové ankety
    - Obecný popis ankety
    - Typ ankety
    - Výběr respondentů
    - Definice otázek
    - Zveřejnění ankety
    - Export ankety
- Příklady
  - Konzultace
  - Výběr volitelných předmětů - priorita
  - Volitelné předměty - možno převést do skupin
  - Přihláška na kurz - omezený počet přihlášených
  - Volby rady rodičovského sdružení - maximální počet
  - Autoevaluace školy - dotazník pro žáky

Můžete si také prohlédnout video nápovědu.

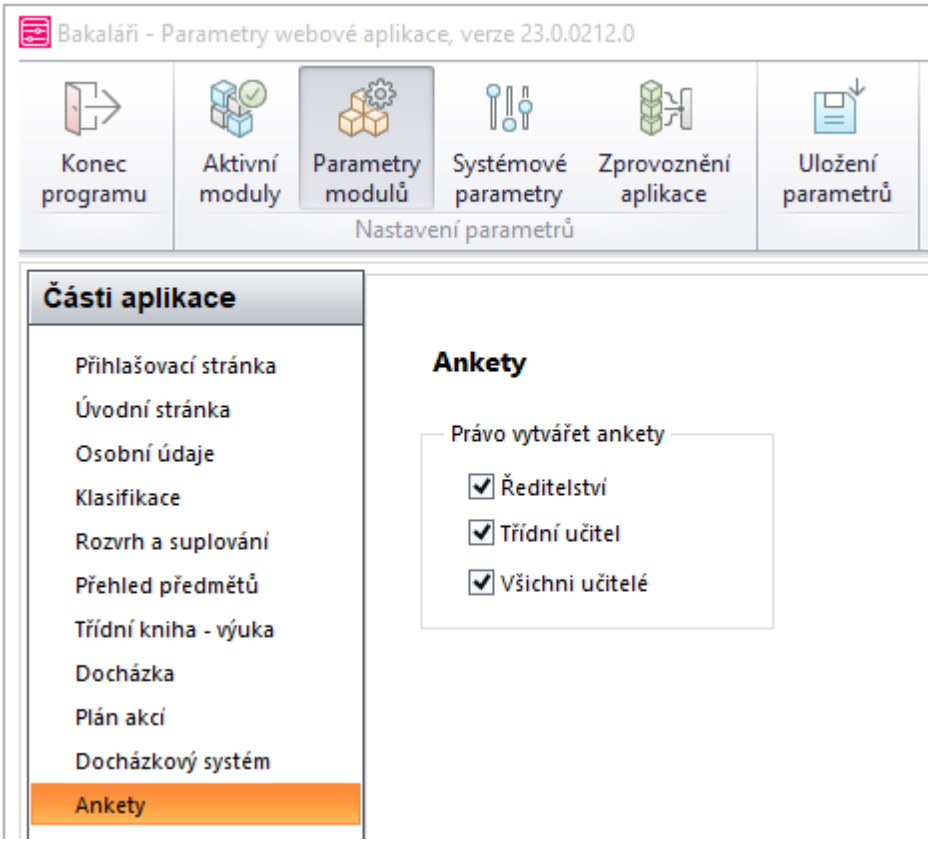
Nastavení parametrů

Pokud chceme vytvářet ankety ve **Webové aplikaci**, musíme nejdříve v **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Aktivní moduly*** vybrat oddíl této aplikace a po té třídy, pro které bude tato část aktivní. Pokud není zaškrtnuta ani jedna třída, znamená to, že se omezení na třídy neprovede a tato část aplikace bude přístupná všem.



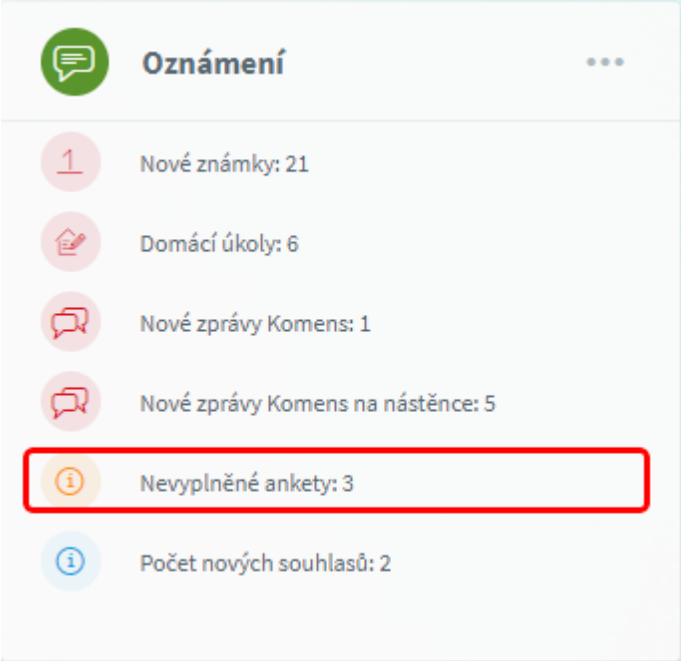
Pokud si přejeme, aby se na úvodní straně **Webové aplikace** zobrazoval počet aktuálně nevyplněných anket, na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Úvodní stránka*** musíme tuto informaci vybrat.

Na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Ankety*** můžeme vybrat, které skupiny učitelů budou moci ankety vytvářet.


Bakaláři - Parametry webové aplikace, verze 23.0.0212.0
Konec programu
Aktivní moduly
Parametry modulů
Systémové parametry
Zprovoznění aplikace
Uložení parametrů
Nastavení parametrů
Části aplikace
Přihlašovací stránka
Úvodní stránka
Osobní údaje
Klasifikace
Rozvrh a suplování
Přehled předmětů
Třídní kniha - výuka
Docházka
Plán akcí
Docházkový systém
Ankety
Ankety
Právo vytvářet ankety
Ředitelství
Třídní učitel
Všichni učitelé

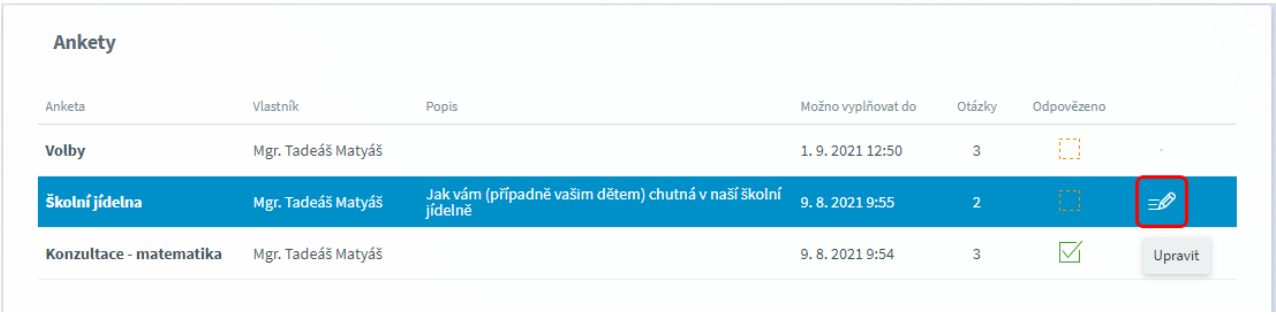
Vyplňování anket

Pokud v **Parametrech webové aplikace** je nastaveno zobrazování informací o probíhajících anketách, které nejsou vyplněny (nebo jsou vyplněny pouze částečně), uvidíme tuto informaci po přihlášení do **Webové aplikace** na úvodní straně.



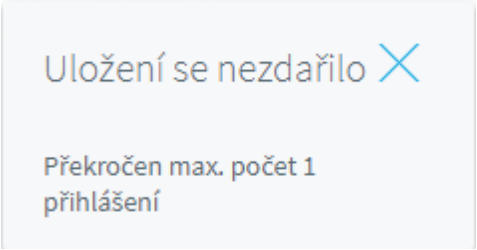
Pokud chceme anketu vyplnit, můžeme kliknout na tento odkaz **nevyplněné ankety** nebo v hlavní nabídce zvolíme ***Ankety*** a ***Vyplňování anket***.

V tabulce vidíme všechny aktivní ankety, které je možno vyplňovat.



Vidíme název ankety, popis, počet otázek a zda jsme již anketu vyplnili.

To, jestli se anketa považuje za vyplněnou, záleží na typu ankety. U **Základní ankety** musíme zodpovědět všechny povinné otázky. U typu **Zápis / přihlášky** záleží na tom, zda jsme vybrali **přesný** nebo **maximální** počet odpovědí. U přesného počtu odpovědí musíme přesný počet odpovědí vybrat, jinak je anketa považována za nevyplněnou. U maximálního můžeme odpovědí vybrat i méně. Samozřejmě také nelze vybrat více odpovědí, než je povoleno. V takovém případě se po kliknutí na tlačítko **Uložit** zobrazí varování.

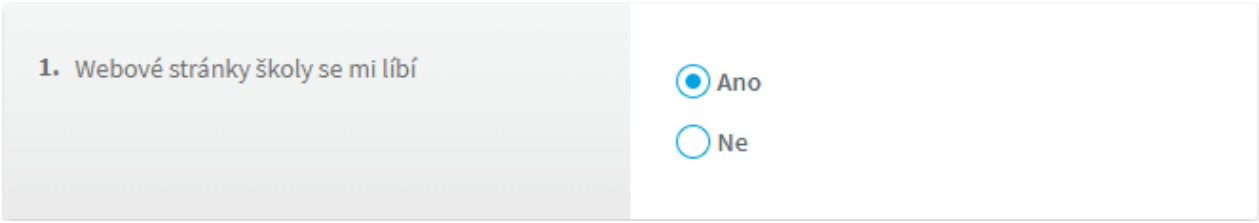


Zvláštním typem ankety je **Tajné hlasování** (anonymní ankety), která je popsána v Anonymní anketa - tajné hlasování.

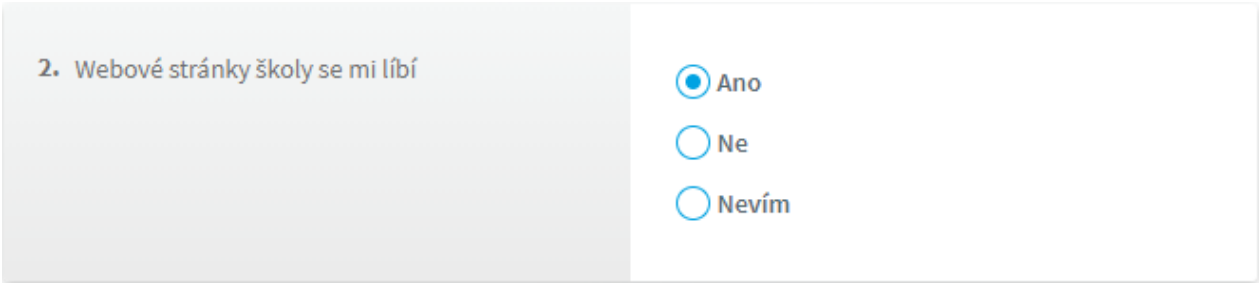
Kliknutím na ikonu (***upravit***) lze ankety vyplnit.
Nejprve se zobrazí text na úvod. Pomocí tlačítka **Zpět** se vrátíme do přehledu anket pro vyplnění. Po přečtení klikneme na tlačítko **Dále**. Zobrazí se otázky včetně možných způsobů odpovědi.

Podle typu otázky máme na výběr různé možnosti vyplnění:

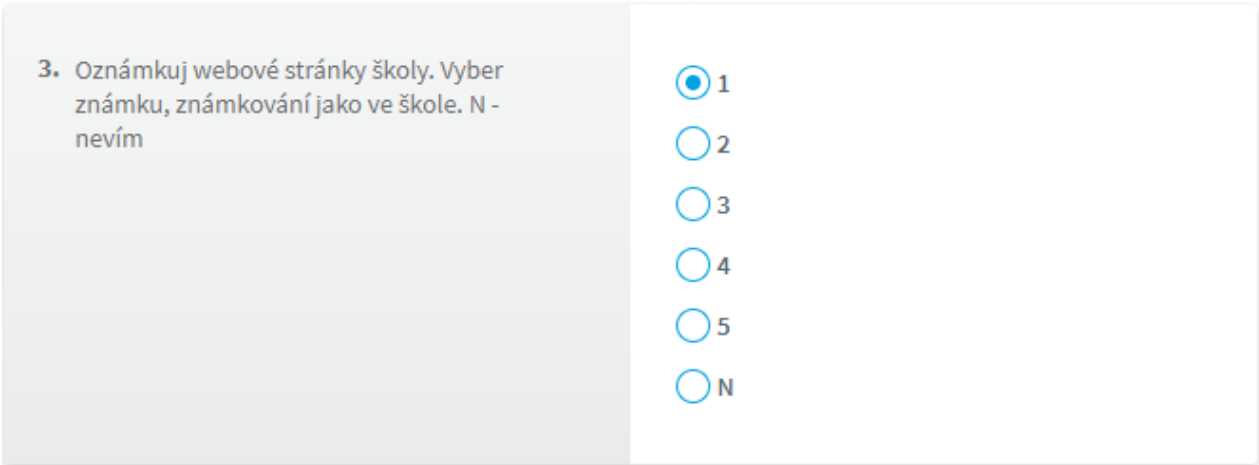
Ano/Ne



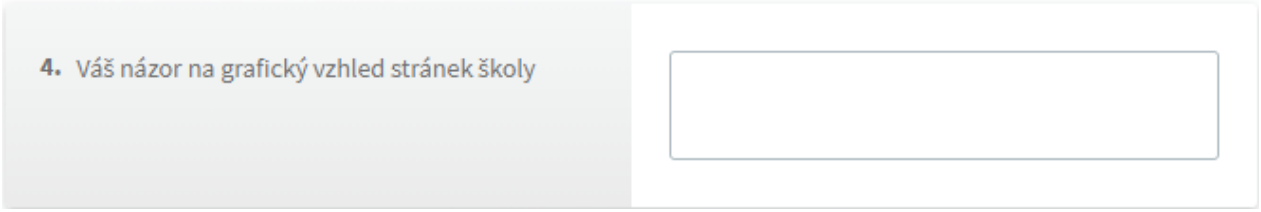
Ano/Ne/Nevím



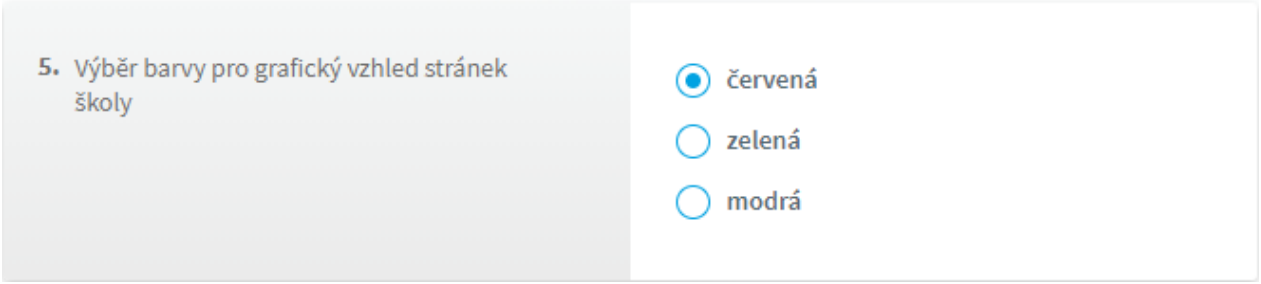
Stupně



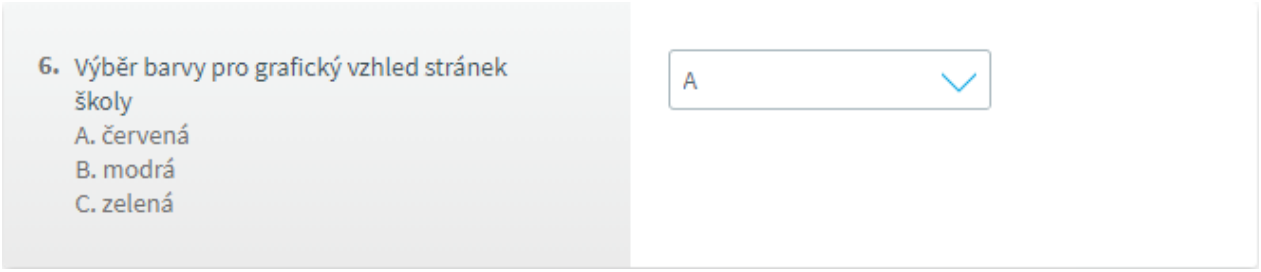
Obecný text



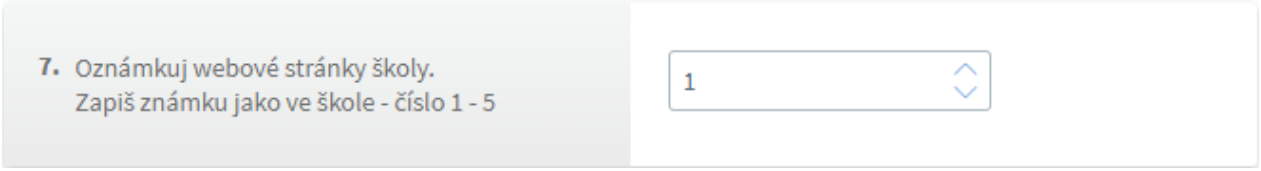
Výběr odpovědi



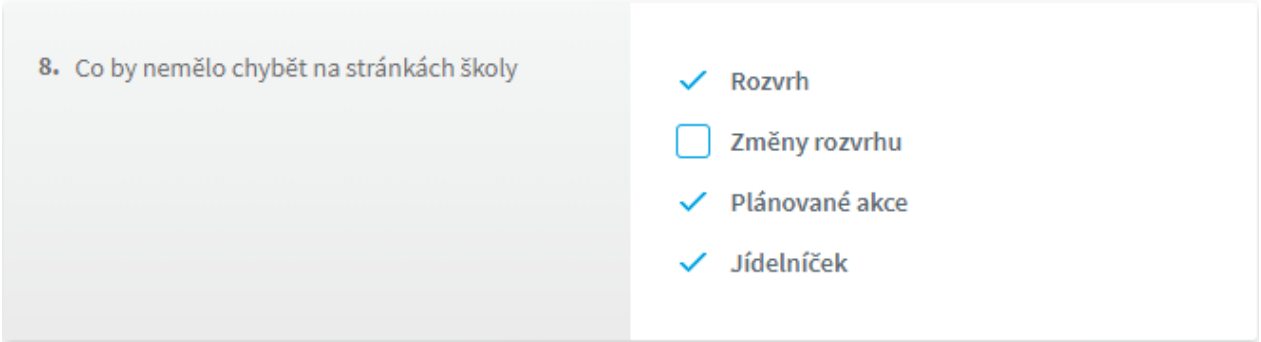
Výběr odpovědi - abc



Číslo - u typu otázky **Číslo** musíme vyplnit číslo z požadovaného intervalu.



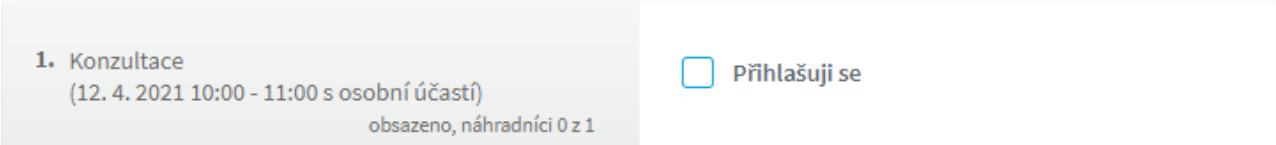
Více možností



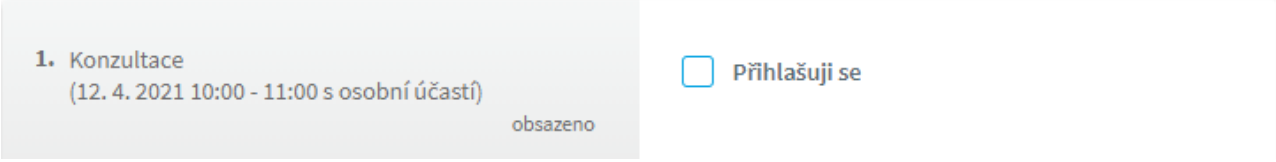
U typu otázky ***Přihlašuji se*** se vytvoří zaškrtávací políčko a u něj text **přihlašuji se**. Do termínu ukončení ankety lze svoji volbu změnit. Text u zaškrtávacího políčka mohl být i změněn.



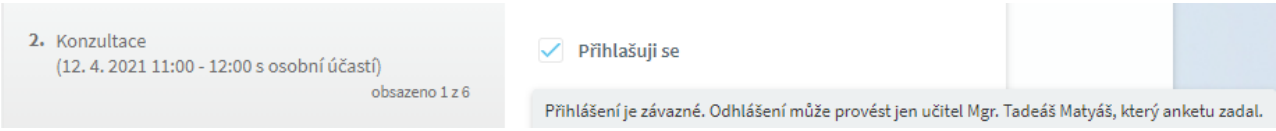
U typu otázky ***Přihlášení kapacita*** a ***Přihlášení (termín)*** se také vytvoří zaškrtávací políčko a u něj text **přihlašuji se**. Vidíme také počet již přihlášených, případně že se již nelze přihlásit. V definici této otázky je zadán maximálně možný počet přihlášení a eventuálně počet možných náhradníků. Pokud je už vyčerpán počet přihlášení, jsme o tom informováni:



Pokud je vyčerpán i počet náhradníků, nelze se již přihlásit.

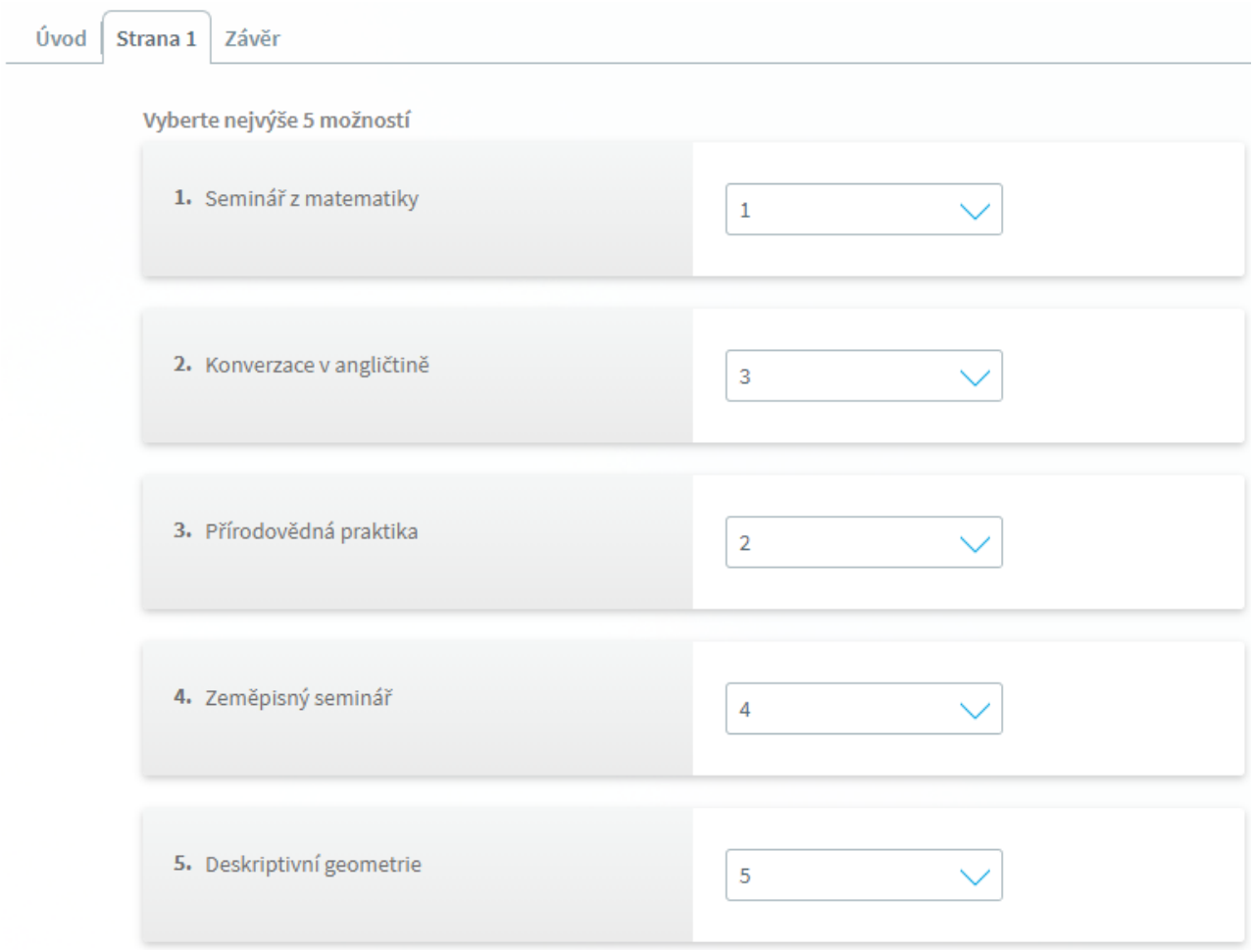


Pokud toto přihlášení je ***závazné***, po uložení již nelze přihlášení změnit.

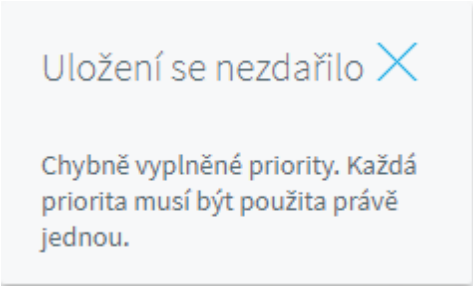


Podobně u typu otázky ***Volba/hlasování*** při ***závazném hlasování*** již nelze výběr změnit.

U typu otázky ***Přihlášení - priorita*** vybíráme ze seznamu čísla od jedné až do **počtu odpovědí** zadaných u Typu ankety ***Zápis / přihlášky***, podle naší priority odpovědi. Je nutné každou prioritu zadat pouze jednou, a to postupně od jedničky.



Nelze také nastavit dvěma otázkám stejnou prioritu. Při ukládání jsme na toto upozorněni

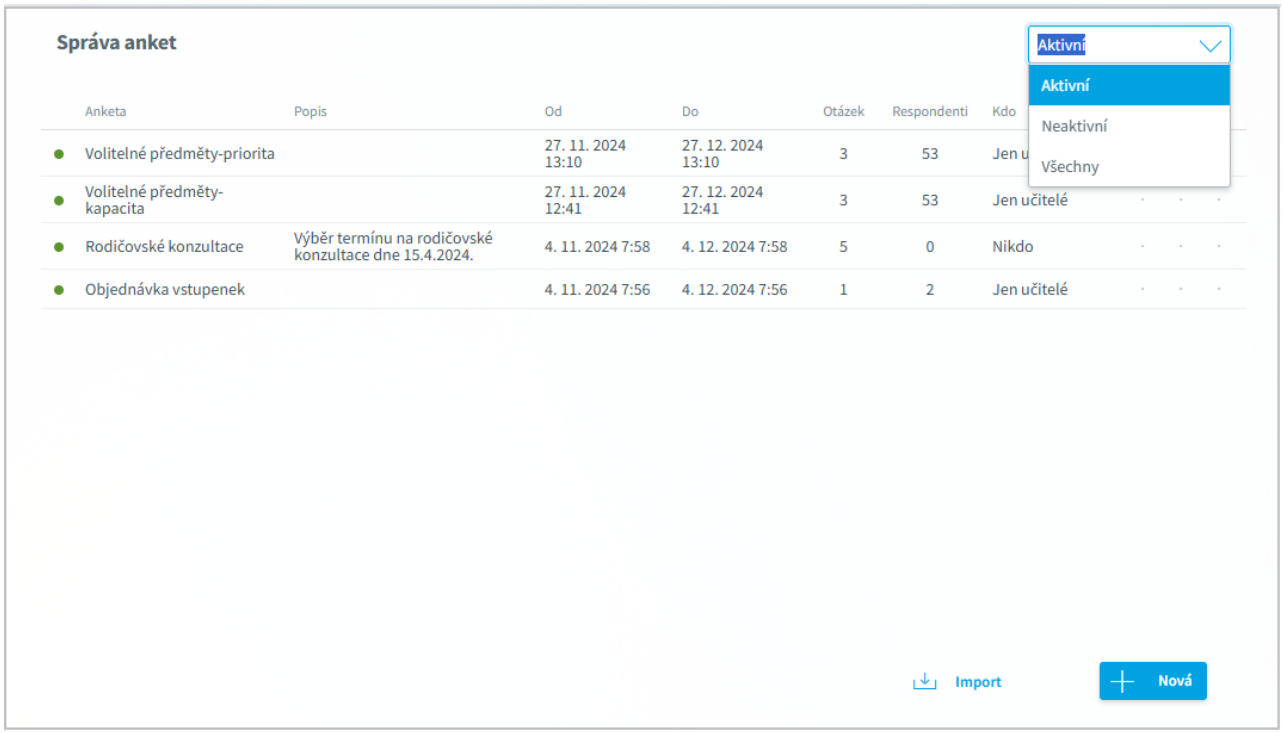


Po vyplnění klikneme na tlačítko **Dále**. Zobrazí se text na závěr a vyplnění ankety můžeme **Uložit**.

Správa anket

V hlavní nabídce zvolíme ***Ankety*** a ***Správa anket,*** kdy se nejdříve zobrazí pouze **aktivní** ankety.

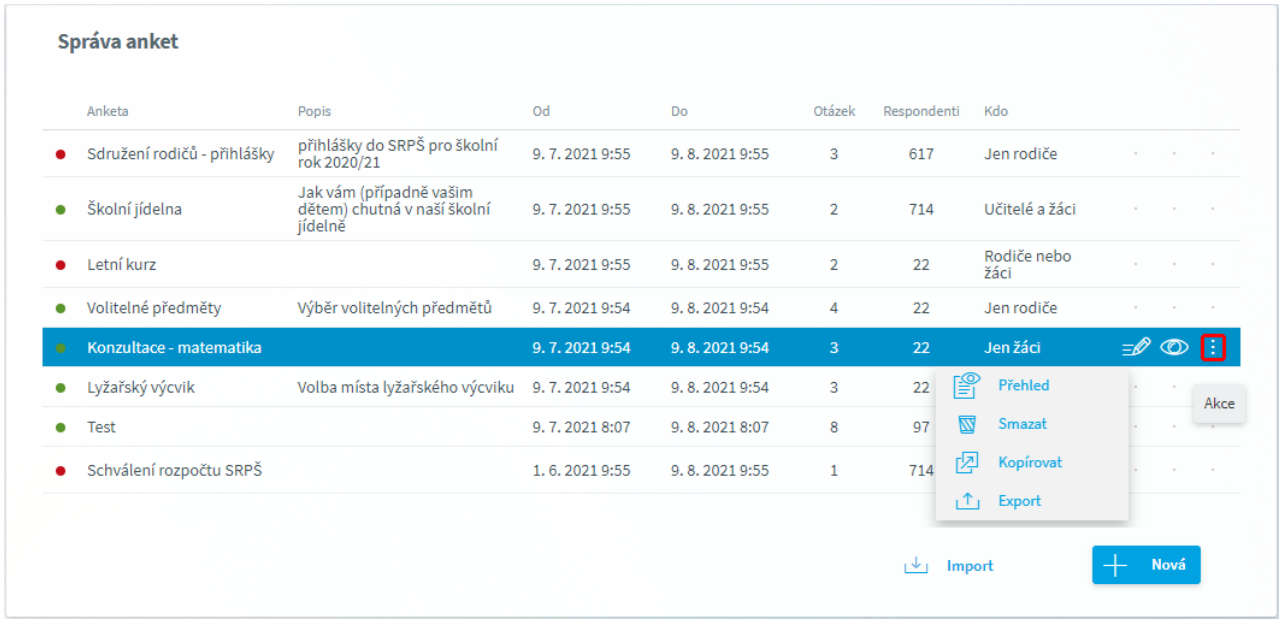
Toto zobrazení můžeme změnit ve výběru vpravo nahoře.



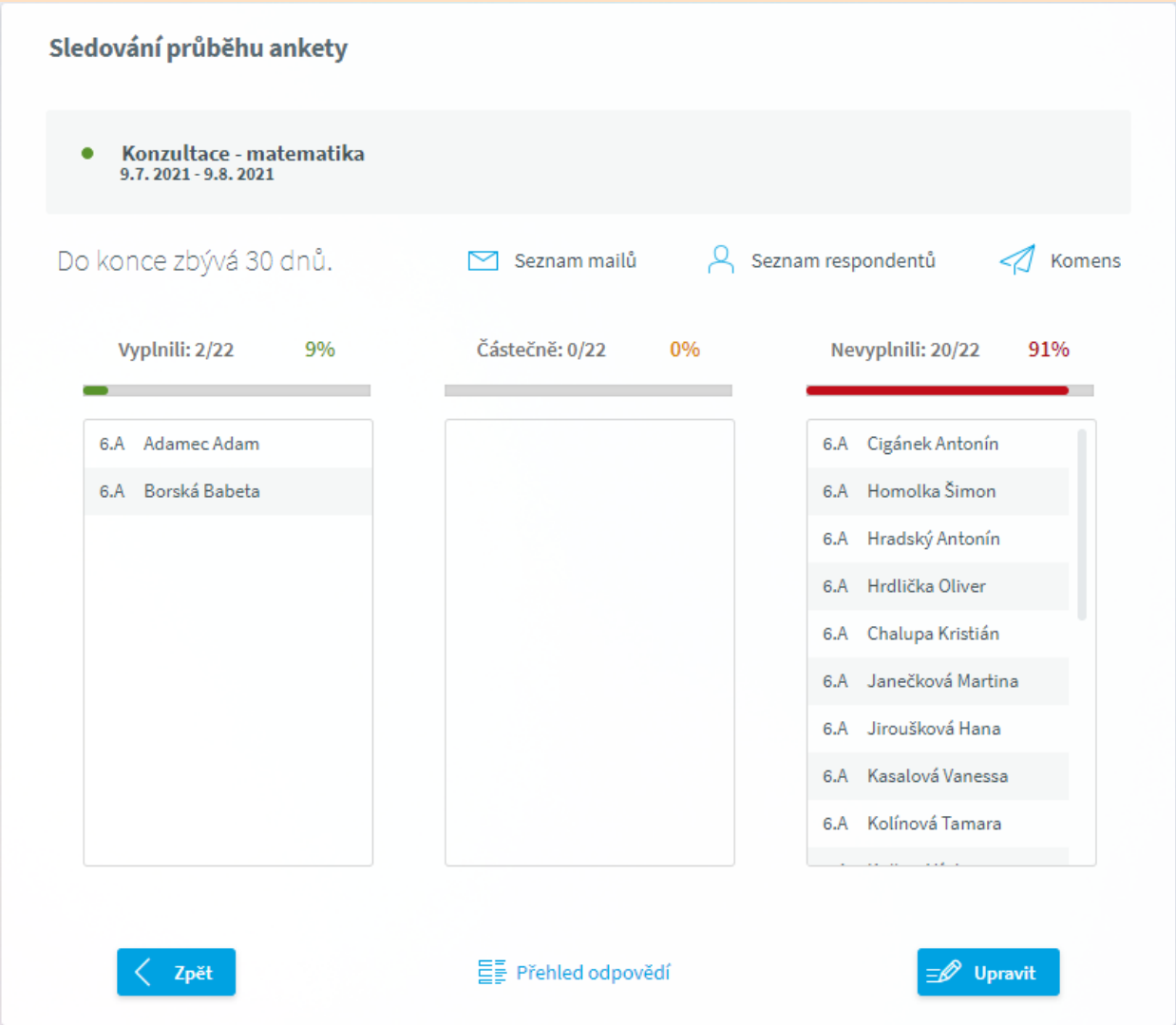
Ve **Správě anket** jsou zobrazeny již dříve vytvořené ankety seřazené podle data, do kterého je možno anketu vyplňovat. Řazení lze změnit kliknutím na záhlaví položky (sloupce), podle které chceme seřadit. Opětovným kliknutím na stejné záhlaví se změní vzestupné řazení na sestupné a naopak. U každé ankety je zobrazen název ankety, stručný **Popis** ankety, **Platnost od** a **do** (respondenti mohou vyplnit aktivní anketu pouze v době platnosti), počet **Otázek**, počet **Respondentů** (žáků rodičů, učitelů, kterým je anketa adresována), **Kdo** je respondentem, zda učitelé, žáci, rodiče žáků, zatím nikdo. Dále vidíme **Stav** ankety, zda je anketa aktivní nebo neaktivní . Pouze aktivní anketa se respondentům zobrazí.

Zvláštním typem ankety je **Tajné hlasování** (anonymní ankety), která je popsána v Anonymní anketa - tajné hlasování.

Najetím myši na konkrétní anketu můžeme anketu upravovat , **sledovat** průběh ankety, prohlédnout si **přehled** výsledků nebo **odstranit** . Pokud anketu odstraníme, anketa je zrušena včetně všech otázek i případných odpovědí. Anketu můžeme **kopírovat** , **exportovat** a poté ji importovat u jiného uživatele.

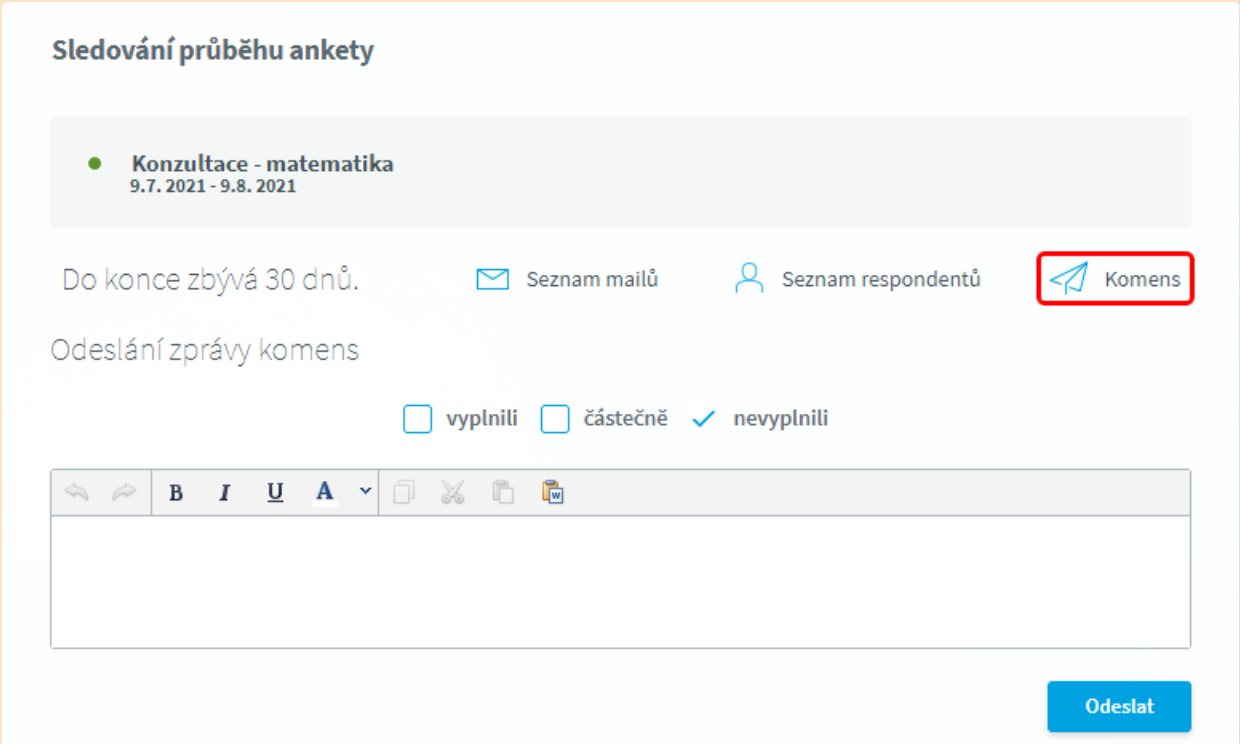


Sledování ankety



Na stránce je zobrazen název sledované ankety, počet dnů do konce ankety. Dále vidíme **Seznam respondentů** - kolik a kteří respondenti anketu již vyplnili zcela, kolik neúplně a kolik nevyplnilo vůbec.

Můžeme si také zobrazit **Seznam mailů** těchto skupin respondentů. Můžeme také poslat zprávu **Komens** vybrané skupině respondentů.



Vybereme skupinu respondentů (kteří vyplnili anketu, vyplnili jen částečně, nevyplnili), zapíšeme text zprávy a odešleme. Můžeme tak požádat o vyplnění ty, kteří vyplnili anketu jen částečně nebo nevyplnili vůbec, poděkovat za vyplnění,...

Přehled

V přehledu vidíme, jak respondenti na otázky odpověděli. Podle typu odpovědi:

Ano/Ne - v tabulce vidíme počet odpovědí Ano a počet Ne.

Ano/Ne/Nevím - v tabulce vidíme počet odpovědí Ano, počet Ne a počet Nevím.

Stupně - v tabulce vidíme počet odpovědí u jednotlivých stupňů a průměrný stupeň.

Obecný text - pokud zaškrtneme možnost ***zobrazovat i obecné odpovědi***, zobrazí se nám vyplněný text odpovědi.

Výběr odpovědi - v tabulce vidíme počet odpovědí u jednotlivých možností.

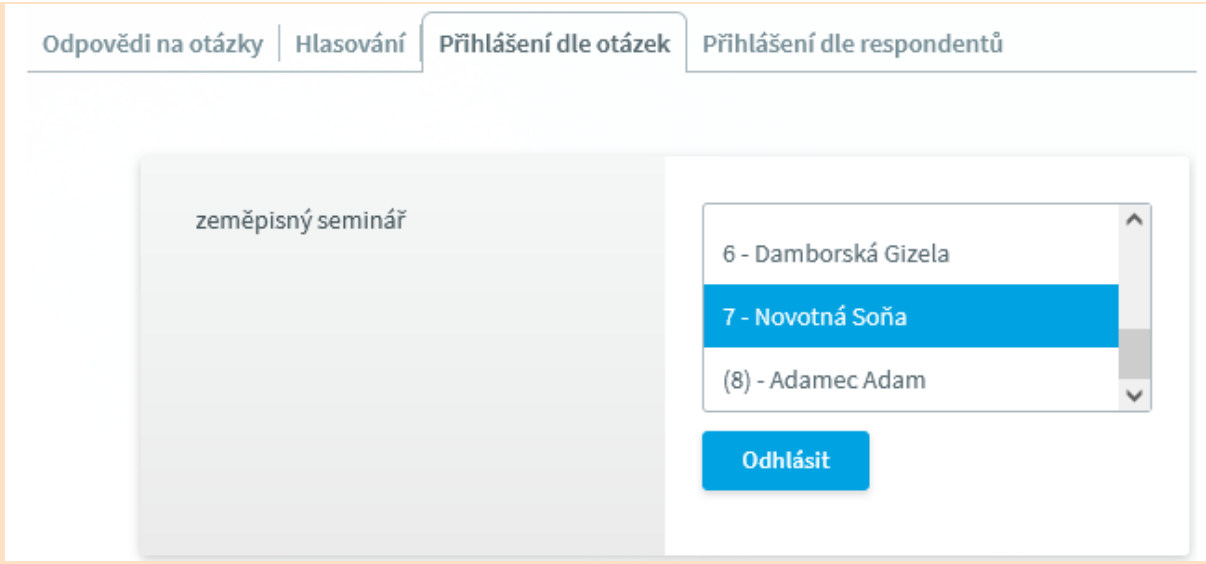
Výběr odpovědi - abc - v tabulce vidíme počet odpovědí u jednotlivých možností.

Číslo - v tabulce vidíme počet odpovědí u jednotlivých možností a průměrnou hodnotu.

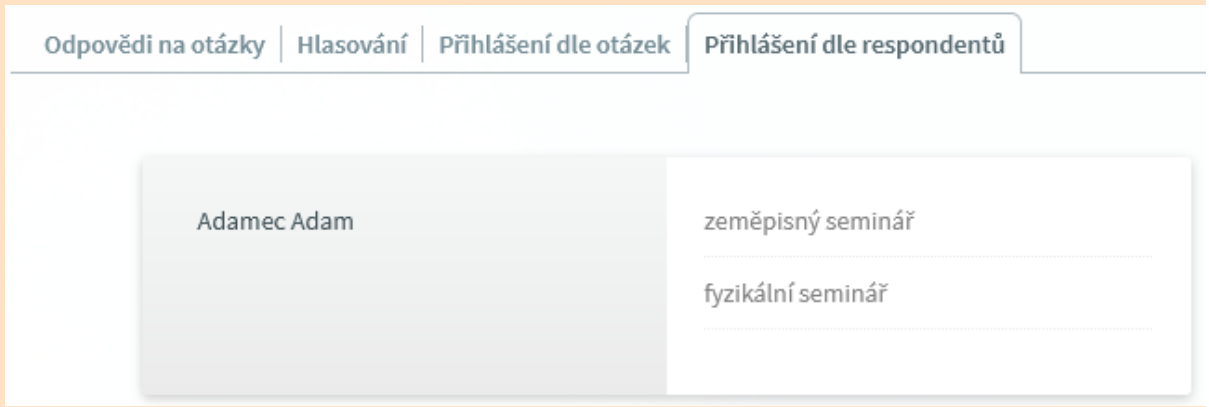
Více možností - v tabulce vidíme počet odpovědí u jednotlivých možností.

Přihlašuji se - v tabulce vidíme jmenný seznam přihlášených.

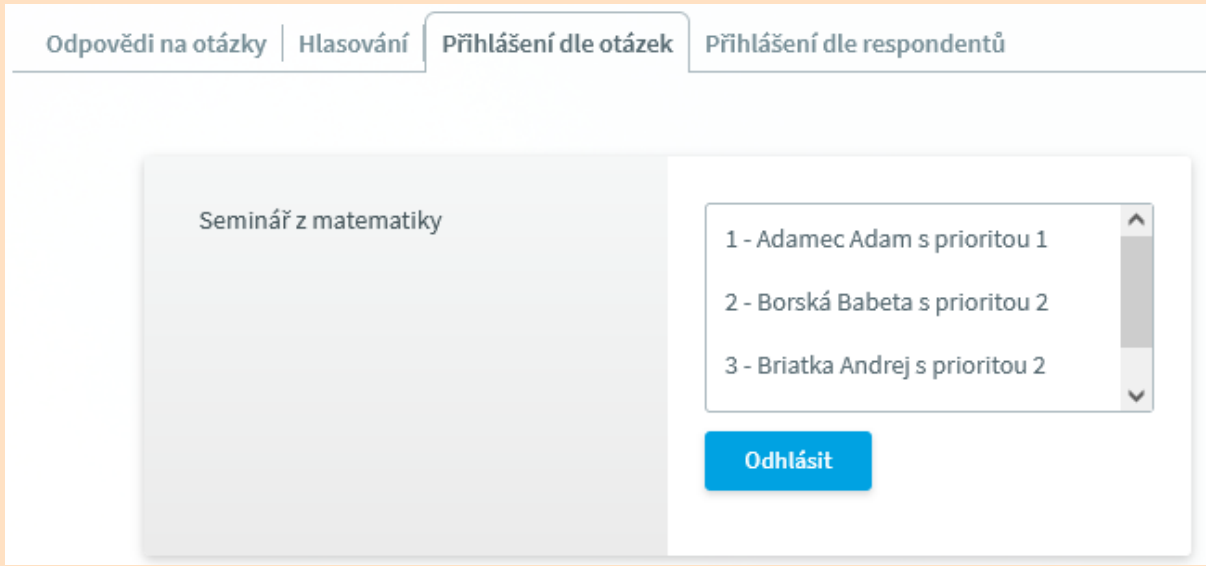
Přihlášení s kapacitou - v tabulce vidíme jmenný seznam přihlášených včetně pořadí přihlášení. Náhradníci termínu mají uvedeno pořadí v závorce. Tvůrce ankety může označeného žáka **Odhlásit** ze seznamu přihlášených.



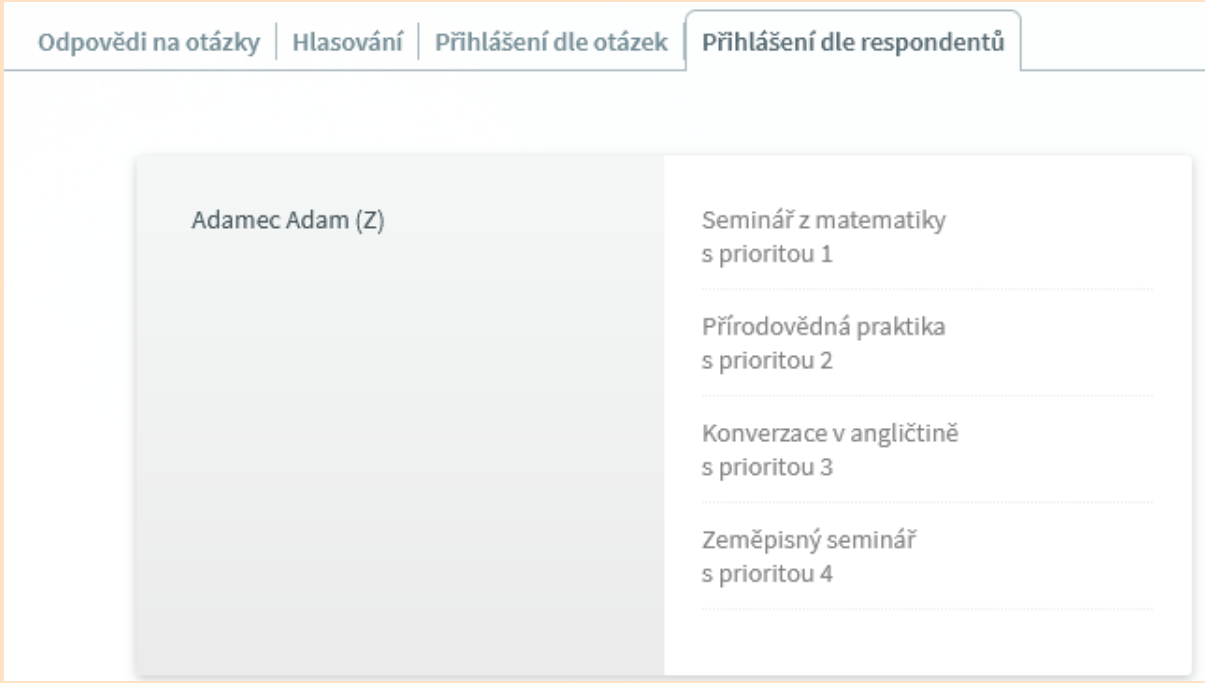
Můžeme si také zobrazit ***Přihlášení dle respondentů***.



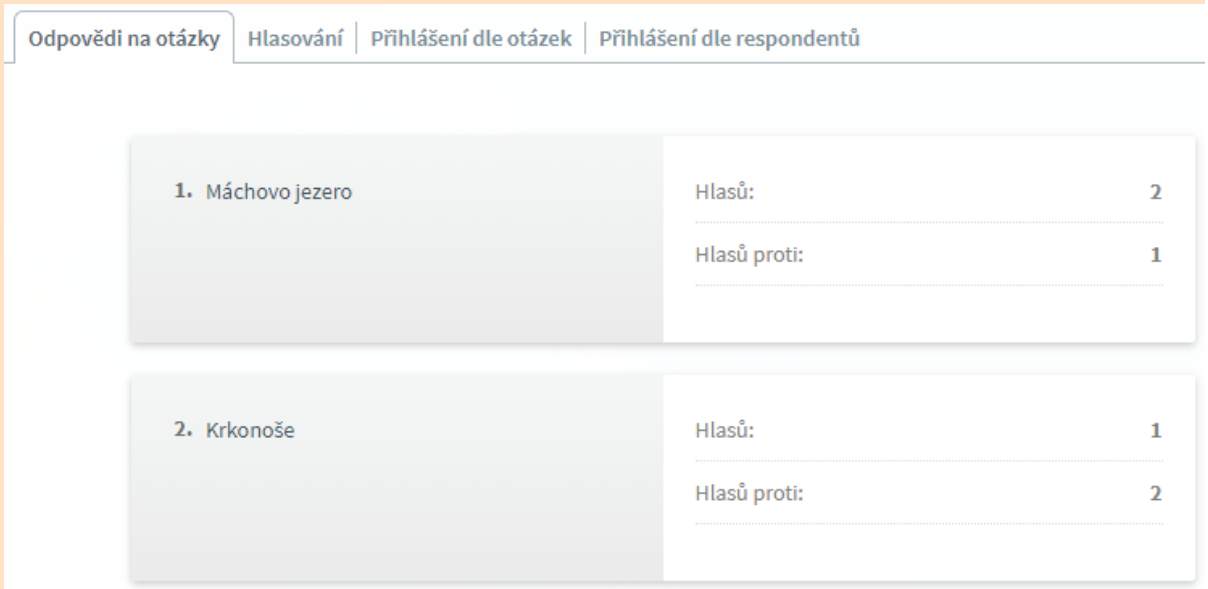
Přihlášení - priorita - u každé otázky se zobrazí tabulka se seznamem přihlášených seřazená podle zvolené priority. Tvůrce ankety může označeného žáka **Odhlásit** ze seznamu přihlášených.

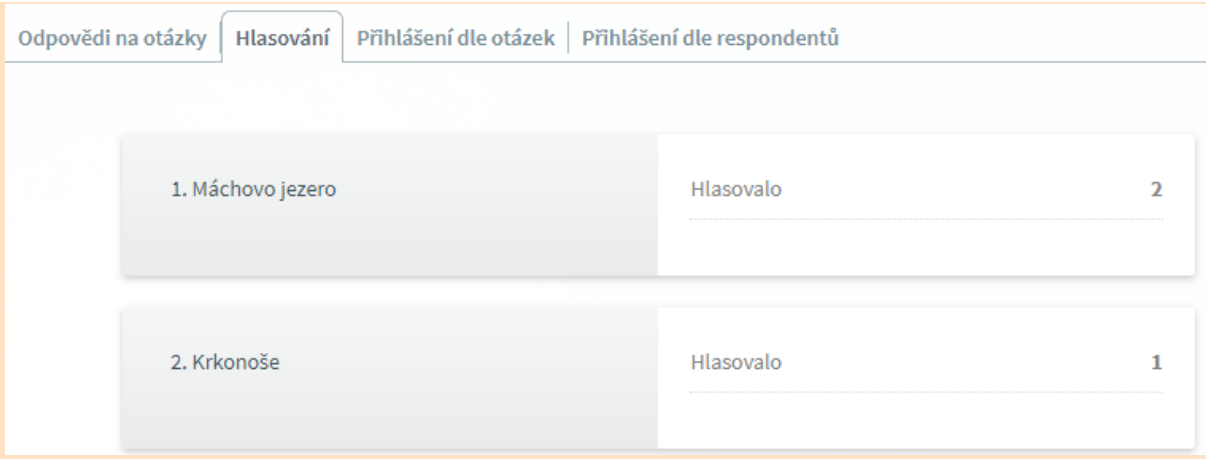


Můžeme si také zobrazit seznam respondentů se seznamem zvolených přihlášení - ***Přihlášení dle respondentů***

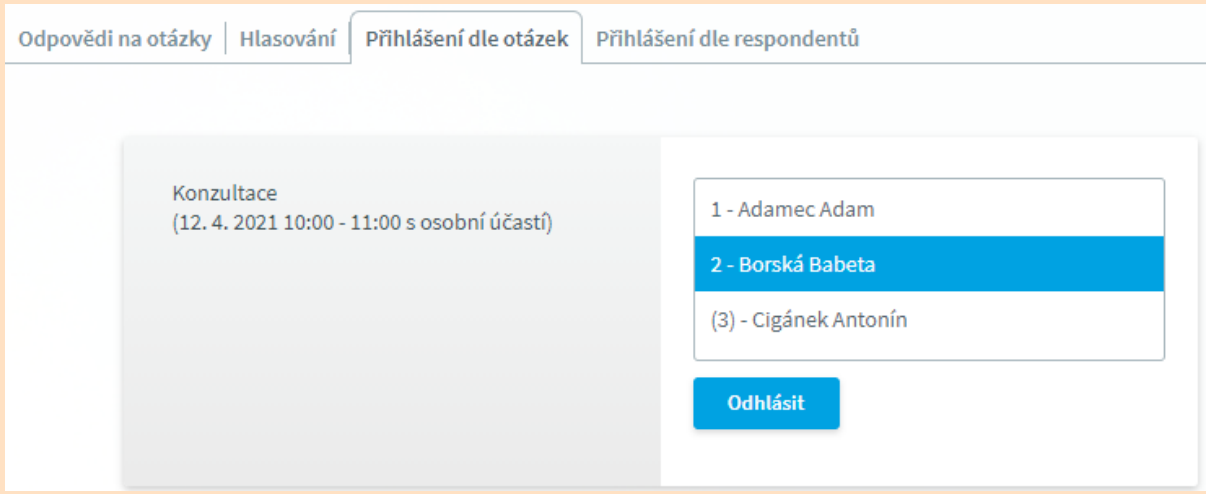


Volba/hlasování - zobrazí se počty hlasů u jednotlivých voleb.

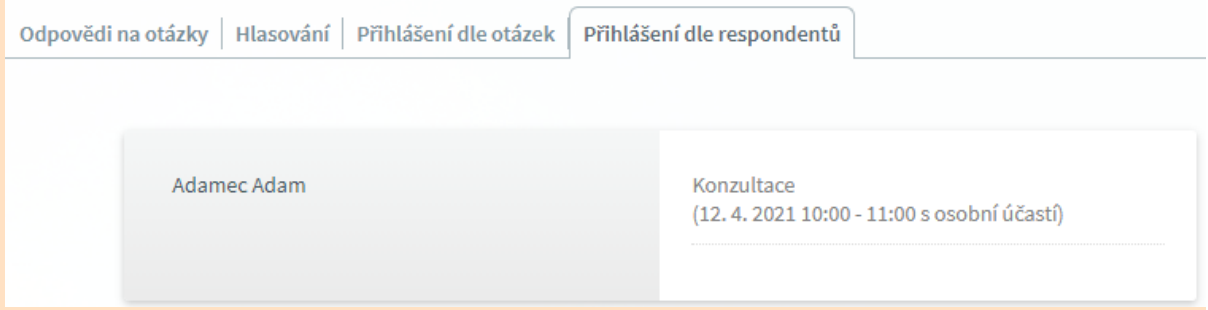




Přihlášení (termín) **-** vidíme jmenný seznam přihlášených včetně pořadí přihlášení. Náhradníci termínu mají uvedeno pořadí v závorce. Tvůrce ankety může označeného žáka **Odhlásit** ze seznamu přihlášených.



Můžeme si také zobrazit ***Přihlášení dle respondentů***.

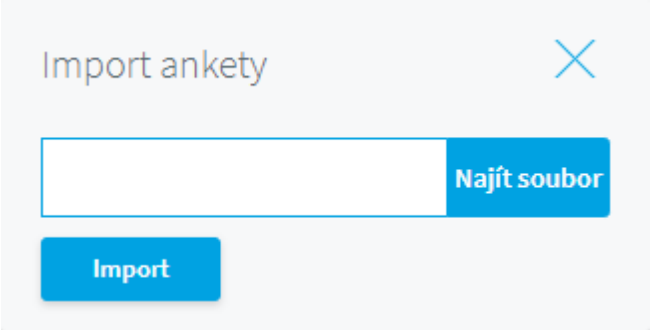


Tisk a export výsledků ankety

Pokud chceme výsledky ankety vytisknout či uložit do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky klikneme na tlačítko ve tvaru tiskárny  .

Pomocí tlačítka Nová ve spodní části okna vytváříme nové ankety.

Můžeme také naimportovat anketu , kterou vytvořil jiný učitel a pomocí exportu nám ji poskytl.



V nově otevřeném okně pomocí tlačítka **Najít soubor** nalezneme soubor s vyexportovanou anketou a pomocí tlačítka **Import** ji vložíme do našeho přehledu anket. Poté ji můžeme upravit dle našich požadavků.

Vytvoření nové ankety, úprava

Proces tvorby ankety se skládá z následujících úkonů:

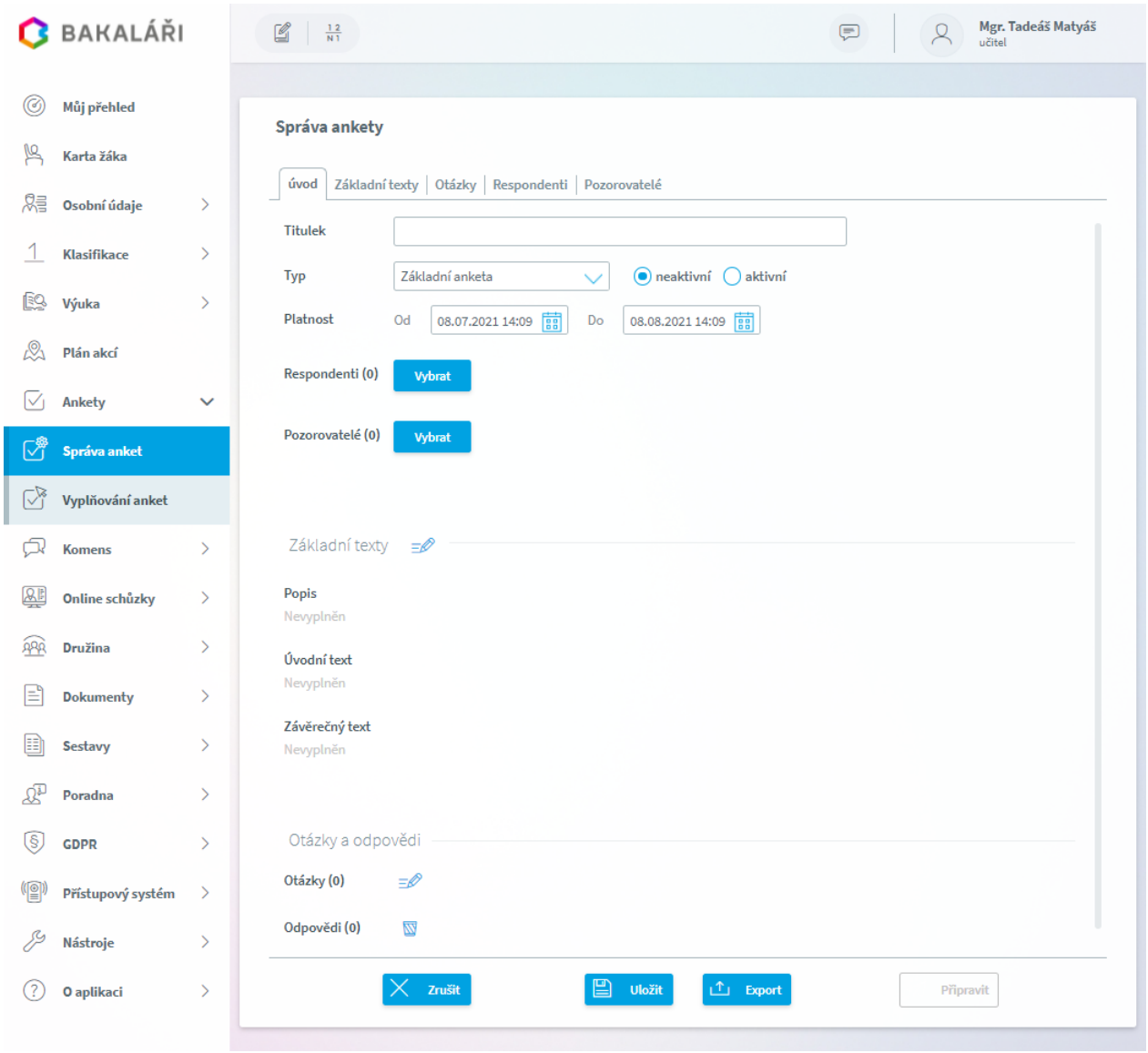
Obecný popis ankety - nejprve zadáme výstižný název ankety, její stručný popis, úvodní a závěrečné texty, termín, ve kterém lze anketu vyplňovat atd.

Typ ankety - důležitý parametr, který ovlivňuje způsob, jak se má anketa vyplňovat a vyhodnocovat. Zvláštním typem ankety je **Tajné hlasování** (anonymní ankety), která je popsána v Anonymní anketa - tajné hlasování.

Výběr respondentů - určíme, komu je anketa určena. Zda všem žákům, jen některým třídám, zda je pro rodiče nebo pro učitele apod.

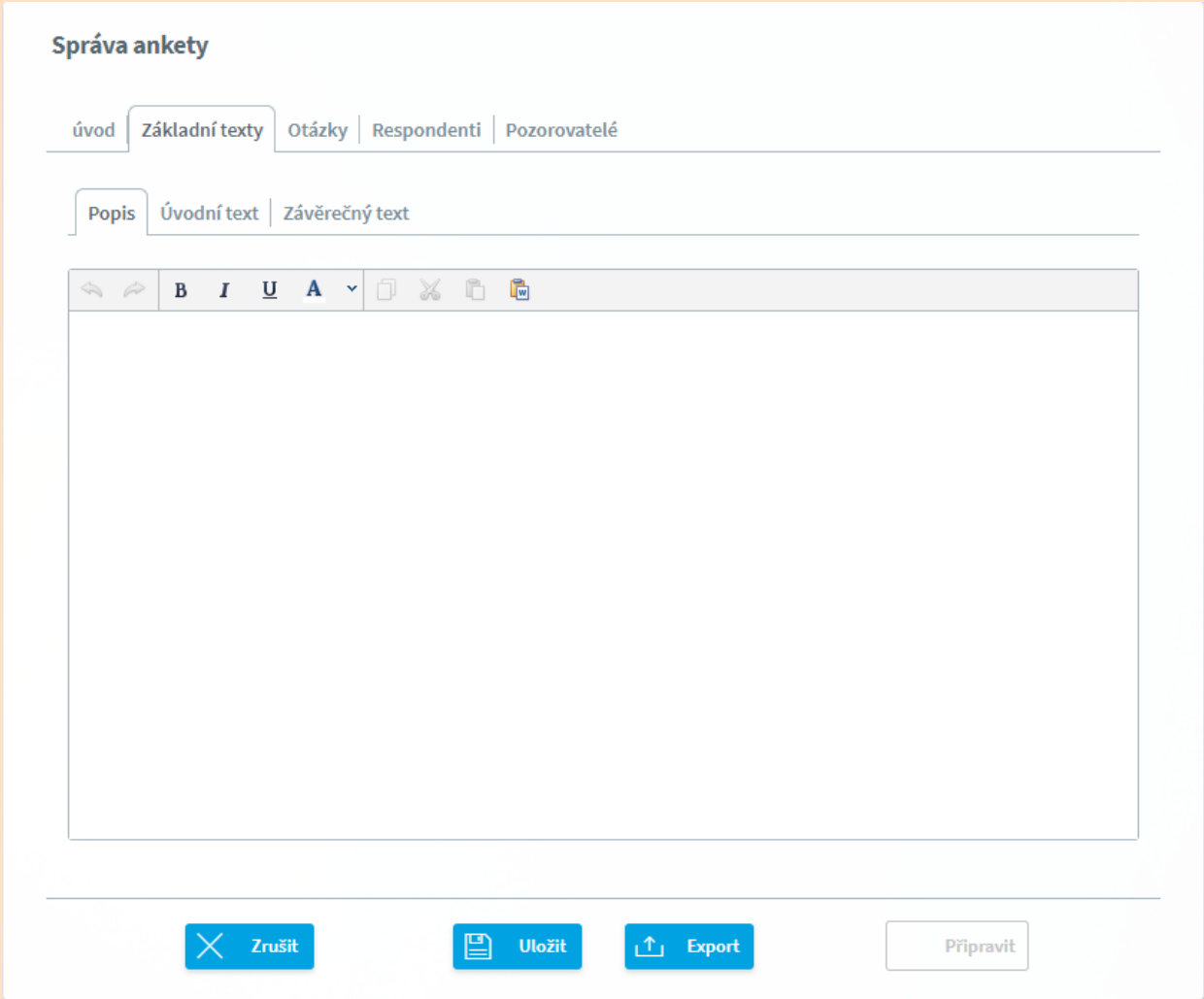
Definice otázek - dále zadáme všechny plánované otázky této ankety. Každá otázka kromě svého textu nese i informaci, jakým způsobem se má na otázku odpovědět, zda je typu ano/ne, zda má být odpovědí nějaké číslo, text atd. Po definici všech otázek je třeba připravit tyto otázky pro všechny respondenty. Jestli jsme tak neučinili, objeví se vedle příslušného tlačítka červený vykřičník.

Zveřejnění ankety - teprve přepnutím ankety na stav ***aktivní*** se respondentům v jejich webové aplikaci objeví nevyplněná anketa, kterou mohou vyplnit.



Obecný popis ankety

Po zadání ***Názvu*** ankety přejdeme na záložku ***Základní texty*** zadání ***Popisu*** ankety, který se zobrazuje v přehledu anket ve správě i vyplňování anket, ***Úvodního textu***, který se zobrazuje na úvod vyplňování ankety, a ***Závěrečného textu***, který se zobrazuje po vyplnění všech otázek ankety.



Typy anket

Velmi důležitý parametr. Máme na výběr ze tří typů.

Základní anketa

Může obsahovat všechny typy otázek, kromě typu ***přihlašuji se***. Vyhodnocení ankety je vždy anonymní. To znamená, že výsledkem bude jen přehled pro každou otázku, kolik respondentů vybralo tu kterou možnost. Například pro otázku typu ***ano/ne*** bude výsledkem, že **ano** odpovědělo X respondentů a **ne** odpovědělo Y respondentů, ale už se nedozvíte, kdo jak přesně odpověděl. Výsledky jsou jen ve formě statistických přehledů.

Zápis / přihlášky

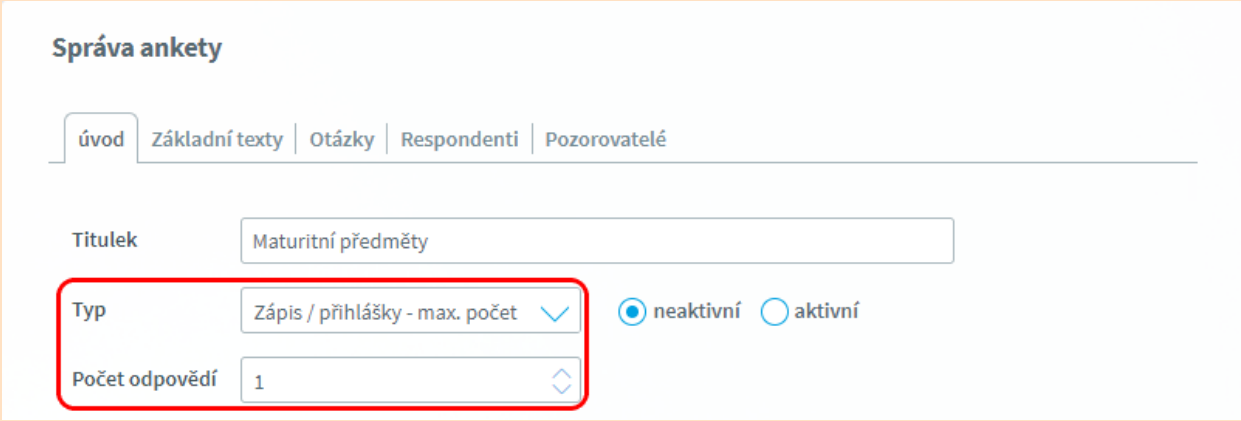
Speciální typ ankety, kde se předpokládá, že všechny otázky jsou jediného typu ***přihlašuji se***, ale není to podmínkou. Tato anketa se používá na speciální případy, kdy si má respondent vybrat maximální nebo přesný počet z nabízených možností - otázek.

Nejčastější příklady využití tohoto typu ankety:

- výběr volitelných předmětů - každá otázka je jeden předmět
- výběr maturitních předmětů
- zápis na termín zkoušek - každá otázka jeden termín

rozdělování žáků do skupin

Tento typ ankety má dvě varianty podle toho, jaké možnosti výběru má respondent, co se týče počtu odpovědí-přihlášení. Zadáváme číslo určující počet odpovědí.



Varianty se liší podle počtu odpovědí, které musí respondent zadat:

Zápis / přihlášky - přesný počet - musí zadat přesný počet odpovědí

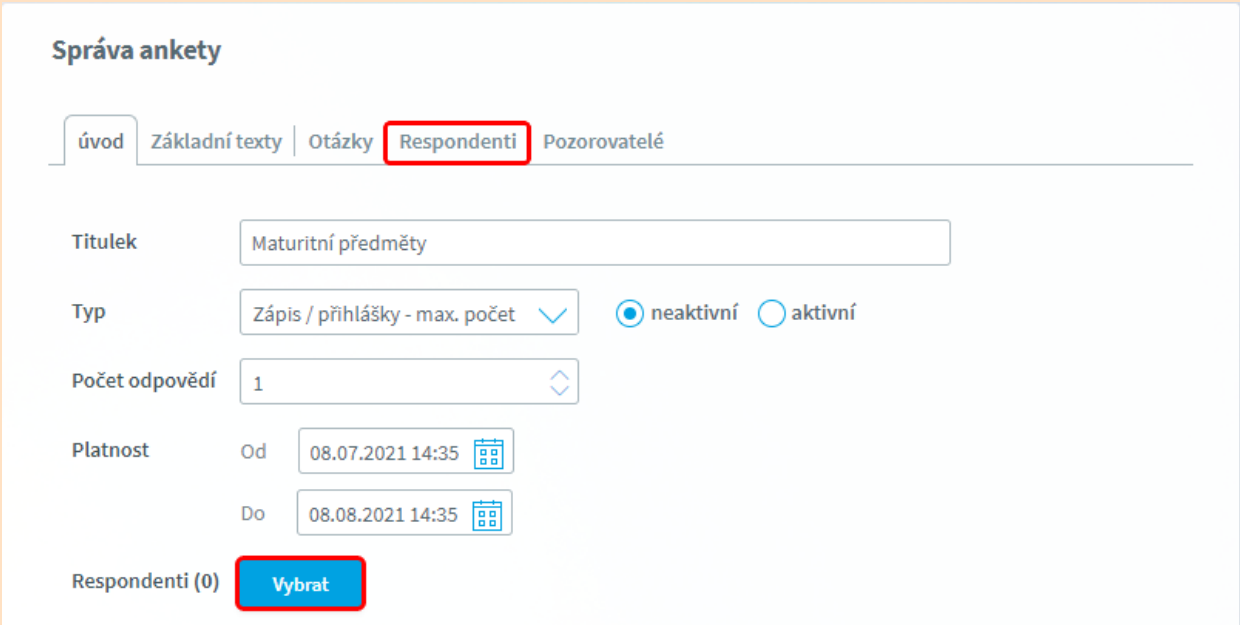
Zápis / přihlášky - max. počet - může zadat i méně odpovědí než maximální akceptovaný počet.

Například tedy definujeme anketu na výběr volitelných předmětů a počet odpovědí zadáme číslo 2. V první variantě musí každý žák vybrat přesně dva předměty, na které se přihlašuje. Pokud žák vyplní méně odpovědí, je stále anketa zařazena mezi nevyplněné. V druhé variantě nemusí vybrat přesně dva, ale může vybrat i pouze jeden předmět, ale ne více než dva.

Zvláštním typem ankety je **Tajné hlasování** (anonymní ankety), která je popsána v Anonymní anketa - tajné hlasování.

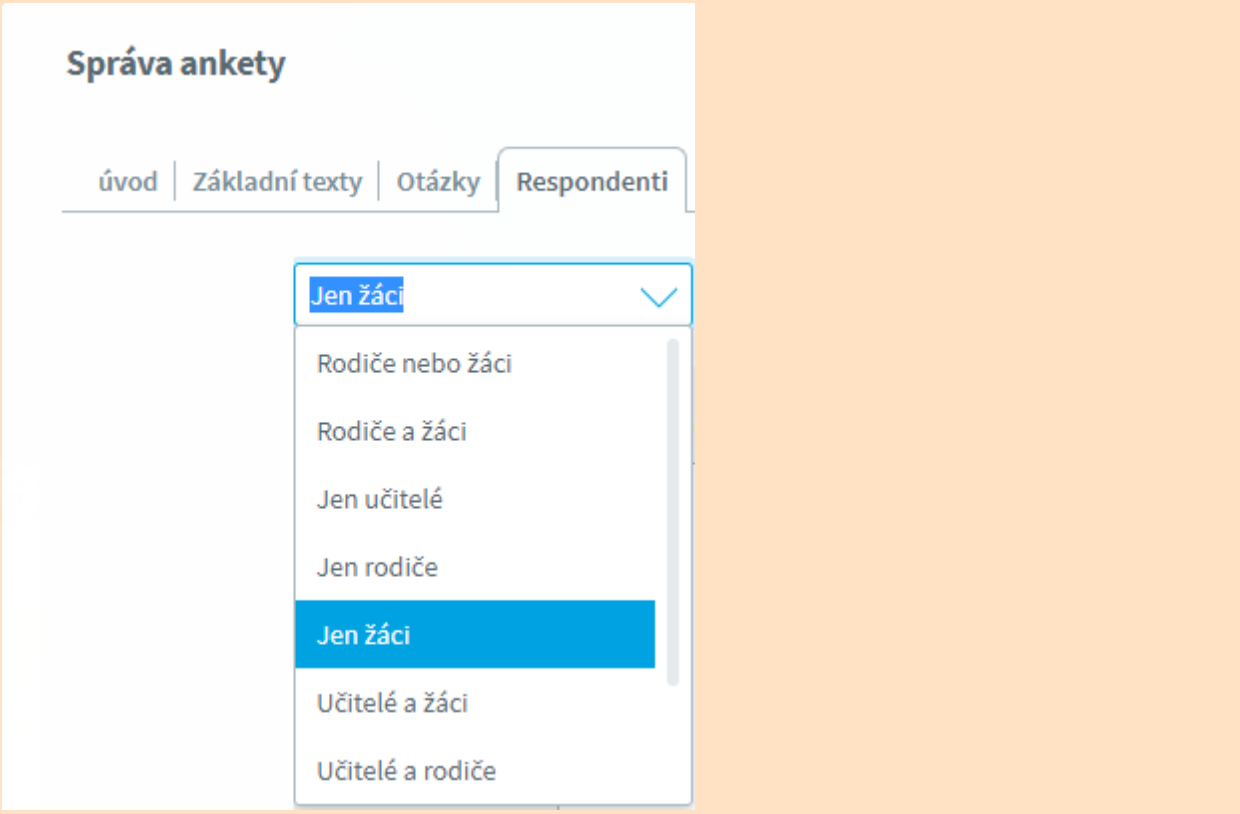
Viz též:
Příklady

Výběr respondentů - cílová skupina



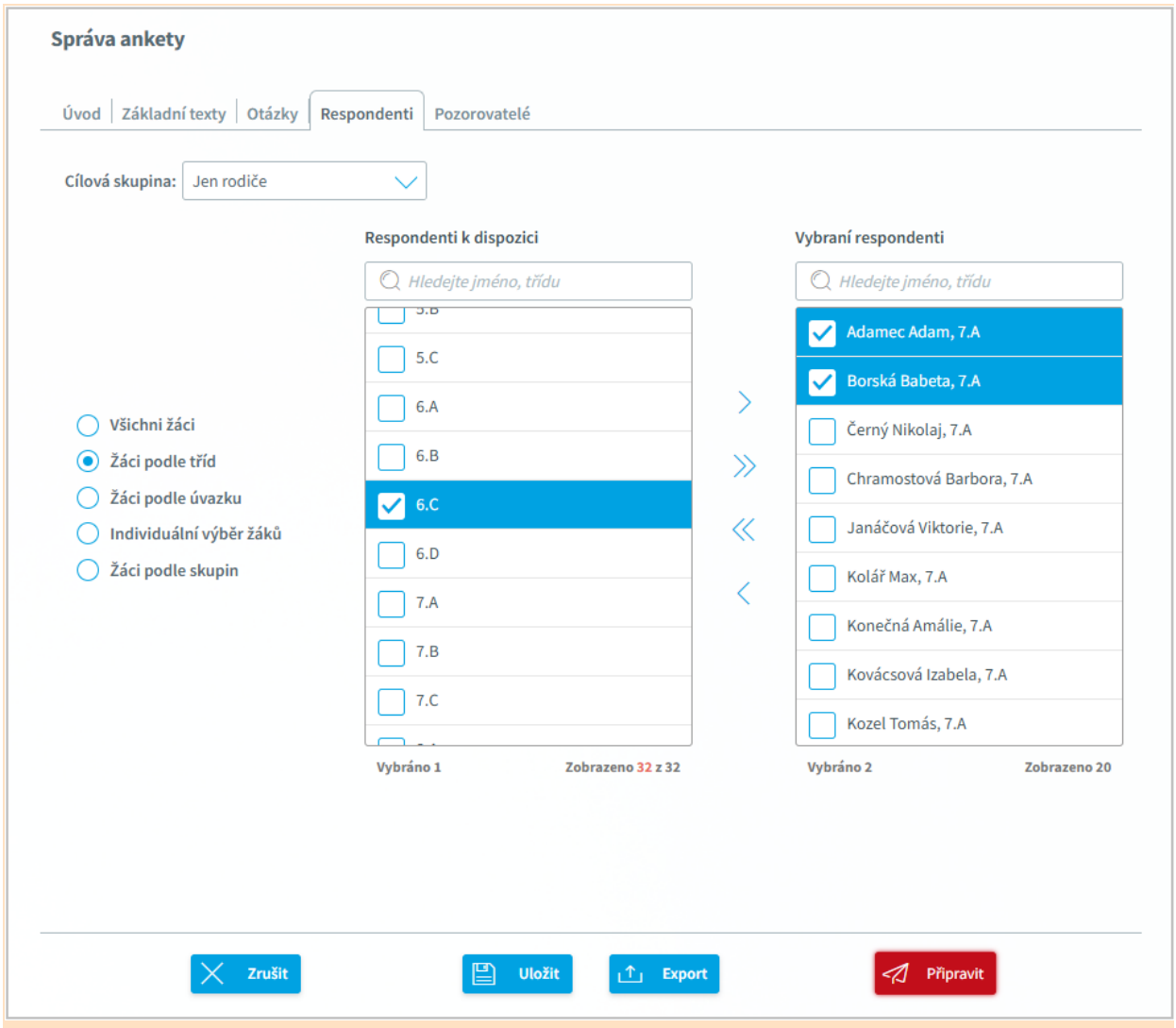
Po kliknutí na tlačítko **Vybrat** u možnosti **Respondenti** nebo přesunem na záložku ***Respondenti*** vybereme, zda je anketa určena pro žáky, rodiče, učitele.

V tomto výběru je mnoho možností, pro **Tajné hlasování** vhodné například **Rodiče nebo plnoletí žáci**.



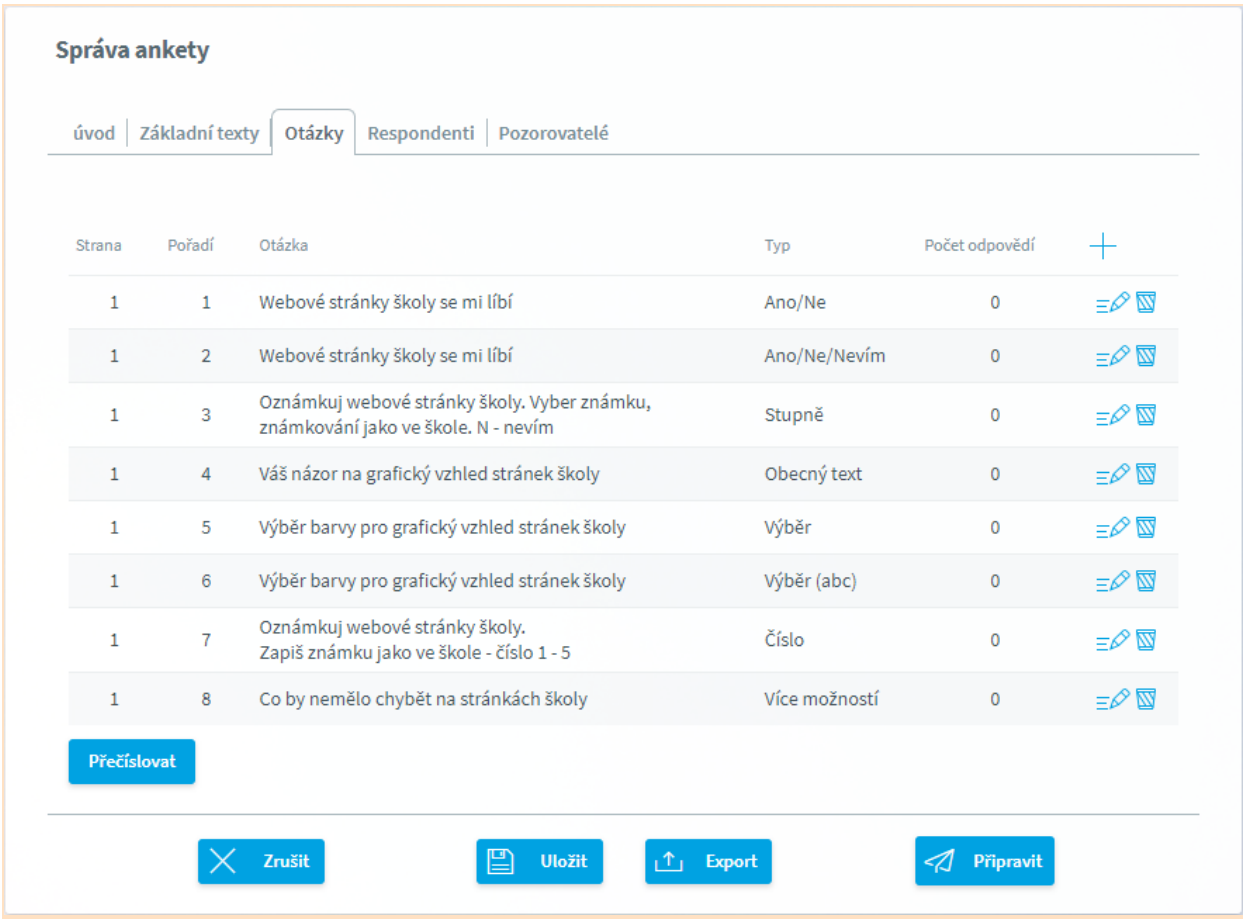
Pokud je anketa určena pro žáky i rodiče žáků, můžeme určit, zda ji musí vyplnit žák a rodič, nebo jen jeden z nich. Po té vybereme všechny žáky školy, pouze některé třídy, úvazky učitele, pouze některé žáky či skupiny žáků. Podobně můžeme připravit anketu pro všechny učitele, pro skupiny učitelů (např. předmětové komise).

V případě, že chceme z pravého sloupce odebrat jednotlivé respondenty, je možné je zaškrtnout a přenést zpět do levého sloupce.

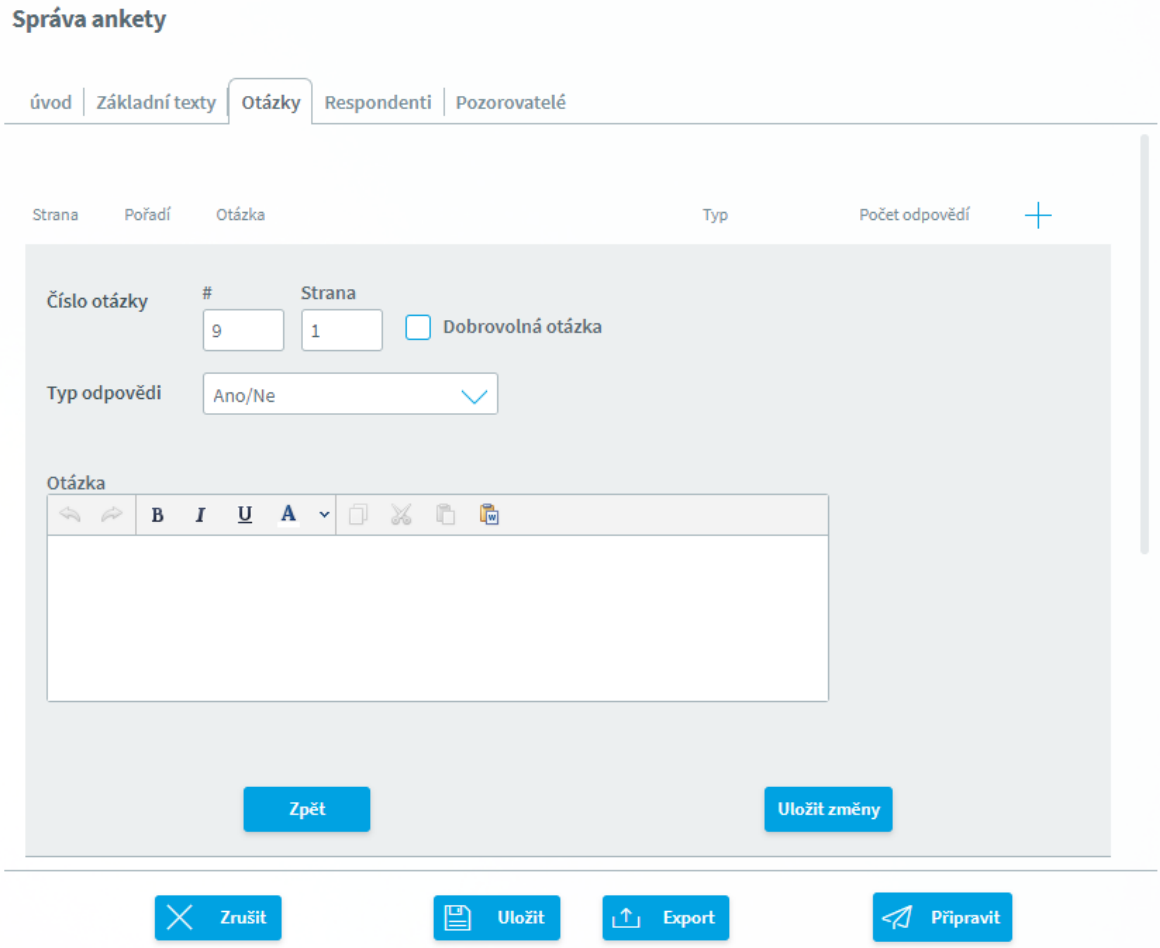


Definice otázek

Úpravu a zadání nových otázek provádíme na záložce ***Otázky***. Pokud jsme již nějaké otázky zadali, v tabulce vidíme ***Pořadí*** otázky, text ***Otázky***, ***Typ*** odpovědi. Otázku můžeme ***upravit*** a ***smazat*** .



Novou otázku přidáme pomocí tlačítka + v pravé horní části.



Automaticky je předvyplněno ***Číslo otázky*** a ***Strana***. Pokud potřebujeme změnit pořadí otázek, lze zde upravit. Také můžeme rozložit anketu do více stránek. Pokud tyto hodnoty měníme dodatečně, například jsme vytvořili anketu s mnoha otázkami a chceme ji rozdělit na více stránek, stačí zadat další stránku u první otázky, od které má nová strana začínat, a pomocí tlačítka **Přečíslovat** pořadí otázek a stránek změnit.

Pokud netrváme na zodpovězení otázky, zaškrtneme možnost **dobrovolná otázka** (i když respondent tuto otázku nezodpoví, anketa bude považována za vyplněnou).

Dále zadáme text ***Otázky***, který můžeme upravit na tučný, kurzívu, podtržený, změnit barvu.

Výběrem **Typu odpovědi** určíme , jakým způsobem se má na otázku odpovědět, zda je typu ano/ne, zda má být odpovědí nějaké číslo, text atd. Máme na výběr tyto možnosti:

Ano/Ne - vytvoří přepínač s možnostmi ***ano*** a ***ne***, bude možno vybrat jednu z hodnot.

Ano/Ne/Nevím - vytvoří přepínač s možnostmi ***ano*** , ***ne*** a ***nevím***, bude možno vybrat jednu z hodnot.

Stupně - vytvoří přepínač dle vybrané ***možnosti*** s čísly 1, 2, ... N, bude možno vybrat jednu z hodnot.

Obecný text - vytvoří textové pole, do kterého bude možno napsat libovolný text.

Výběr odpovědi - vytvoří přepínač s možnostmi, které zadáme. Jednotlivé možnosti oddělujeme zprava i zleva hvězdičkou. Text můžeme upravit na tučný, kurzívu, podtržený, změnit barvu. Bude možno vybrat jednu ze zadaných možností.

Výběr odpovědi - abc - vytvoří seznam s možnostmi, které zadáme. Jednotlivé možnosti oddělujeme zprava i zleva hvězdičkou.Text můžeme upravit na tučný, kurzívu, podtržený, změnit barvu. Bude možno vybrat jednu ze zadaných možností.

Číslo - zvolíme ***min***imální a ***max***imální hodnotu, kterou bude možno zadat

Více možností - vytvoří více zaškrtávacích poliček s možnostmi, které zadáme. Jednotlivé možnosti oddělujeme zprava i zleva hvězdičkou.Text můžeme upravit na tučný, kurzívu, podtržený, změnit barvu. Bude možno vybrat jednu či více ze zadaných možností.

Typy odpovědí pro ankety **Zápis / přihlášky**:

Přihlašuji se - vytvoří zaškrtávací políčko a u něj text **přihlašuji se**. Do termínu ukončení ankety lze svoji volbu změnit.

Přihlášení s kapacitou - vytvoří zaškrtávací políčko a u něj text **přihlašuji se**. Tento typ je vhodný pro rozdělování žáku do nějakých skupin - volitelné předměty, výcvikové kurzy,... Volíme ***Maximum*** přihlášených respondentů (žáků) a eventuálně počet možných ***Náhradníků***. Pokud je tento počet vyčerpán, při vyplňování ankety již nelze tuto možnost vybrat a je u ní připsáno **termín je již naplněn**, eventuálně **termín je již naplněn, přihlásit se jako náhradník**. Dále vybereme způsob přihlášení:

volné přihlášení-hlasování - do ukončení ankety může žák výběr změnit, tvůrce ankety může odstranit žáka ze seznamu přihlášených

závazné přihlášení-hlasování - žák již výběr měnit nemůže, tvůrce ankety může odstranit žáka ze seznamu přihlášených

Přihlášení - priorita - vytvoří seznam s možností výběru čísla od jedné až do **počtu odpovědí** zadaných u Typu ankety ***Zápis / přihlášky***. Respondent přiřazuje jednotlivým otázkám prioritu. Je nutné každou prioritu zadat pouze jednou, a to postupně od jedničky. Nelze také nastavit dvěma otázkám stejnou prioritu.

Volba/hlasování - podobně jako u typu ***Přihlášení (termín)*** se vytvoří zaškrtávací políčko a u něj text **hlasuji**, jen zde není volba maximálního počtu hlasování. Tvůrce ankety v přehledu vidí pouze počty hlasování, nikoliv jak který respondent hlasoval. I zde vybíráme způsob hlasování:

volné přihlášení-hlasování - do ukončení ankety může respondent výběr změnit

závazné přihlášení-hlasování - respondent již výběr měnit nemůže

Přihlášení (termín) - vytvoří zaškrtávací políčko a u něj text **přihlašuji se**. Tento typ je vhodný pro přihlašování na vypsané konzultace. Zadáme **Začátek** a **Konec** konzultace, určíme, zda tato konzultace bude s ***Osobní účastí***. Volíme ***Maximum*** přihlášených respondentů (žáků) a eventuálně počet možných ***Náhradníků***. Pokud je tento počet vyčerpán, při vyplňování ankety již nelze tuto možnost vybrat a je u ní připsáno **termín je již naplněn**, eventuálně **termín je již naplněn, přihlásit se jako náhradník**. Dále vybereme způsob přihlášení:

volné přihlášení-hlasování - do ukončení ankety může žák výběr změnit, tvůrce ankety může odstranit žáka ze seznamu přihlášených

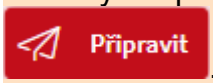
závazné přihlášení-hlasování - žák již výběr měnit nemůže, tvůrce ankety může odstranit žáka ze seznamu přihlášených

Navíc je možné ovlivnit texty u zaškrtávacího políčka individuálně u každé otázky uvedením prefixu ***/*text*/***. Pak místo textu **přihlašuji se** (**hlasuji**) se pak zobrazí **text**. Můžeme použít, pokud anketa není určena pro přihlašování a text **přihlašuji se** (**hlasuji**) by byl zavádějící a výstižnější text by byl například **preferuji**.

Otázku nezapomeneme uložit tlačítkem **Uložit změny**.

O uložení jsme informováni hláškou ***Změny uloženy***.

V případě opuštění stránky jsme varováni hláškou ***Opustit web? Je možné, že provedené změny nebudou provedeny***.

Po definici všech otázek je třeba pomocí tlačítka **Připravit**  připravit tyto otázky pro všechny respondenty . Pokud jste tak neučinili, je toto tlačítko červeně podbarveno 

.

Viz též:
Příklady
Vyplňování ankety

Zveřejnění ankety

Na záložce **Úvod** vyplníme **Platnost ankety**, ve kterém termínu bude možno anketu vyplňovat. Vyplníme datum a čas začátku a konce ankety. Datum lze také vybrat z vybrat z kalendáře.



Po vyplnění všech údajů v anketě, nastavení data platnosti ankety, otázek, cílové skupiny a připravení ankety pro respondenty, přepneme **Stav** ankety na ***Aktivní***. Teprve přepnutím ankety na stav ***aktivní*** se respondentům v jejich webové aplikaci objeví nevyplněná anketa, kterou mohou vyplnit.



Již vyplněné odpovědi respondentů můžeme zrušit na záložce **Úvod** v části **Otázky a odpovědi** použitím tlačítka  . Respondentům se pak tato anketa opět zobrazí jako nevyplněná a mohou ji vyplnit.



Pomocí tlačítka **Vybrat** u možnosti **Pozorovatelé** nebo přesunem na záložku ***Pozorovatelé*** můžeme vybrat učitele, kteří budou moci anketu sledovat, prohlížet si a exportovat přehledy, eventuálně si celou anketu vyexportovat.

Anketu lze pomocí tlačítka **Export** vyexportovat a poté ji importovat u jiného uživatele. V závislosti na použitém prohlížeči internetu zvolíme umístění vyexportované ankety.

Provedené změny v anketě uložíme pomocí tlačítka **Uložit** .

Pomocí tlačítka **Zpět** se vrátíme do správy vytvořených anket.

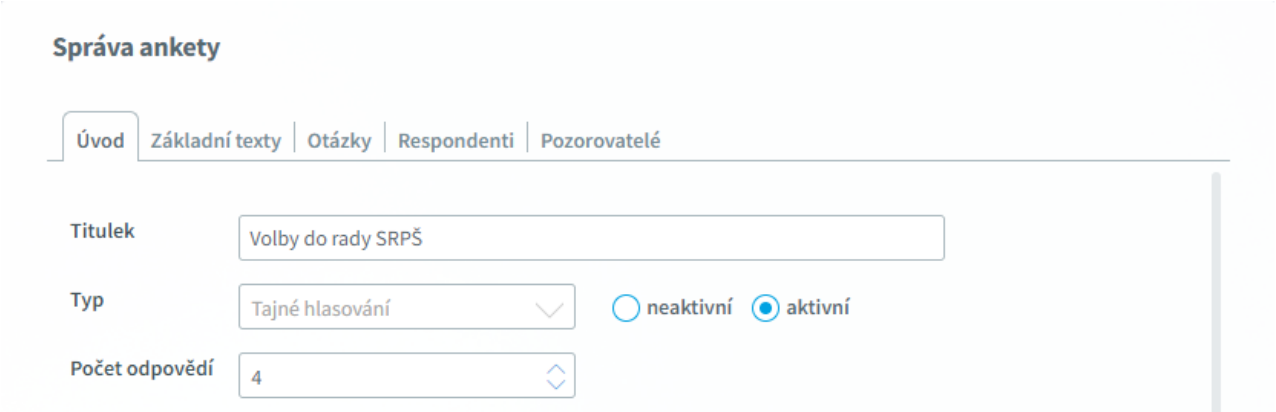
Anonymní anketa - tajné hlasování

Anonymní ankety vycházejí z myšlenky tajného hlasování prostřednictvím volební urny.

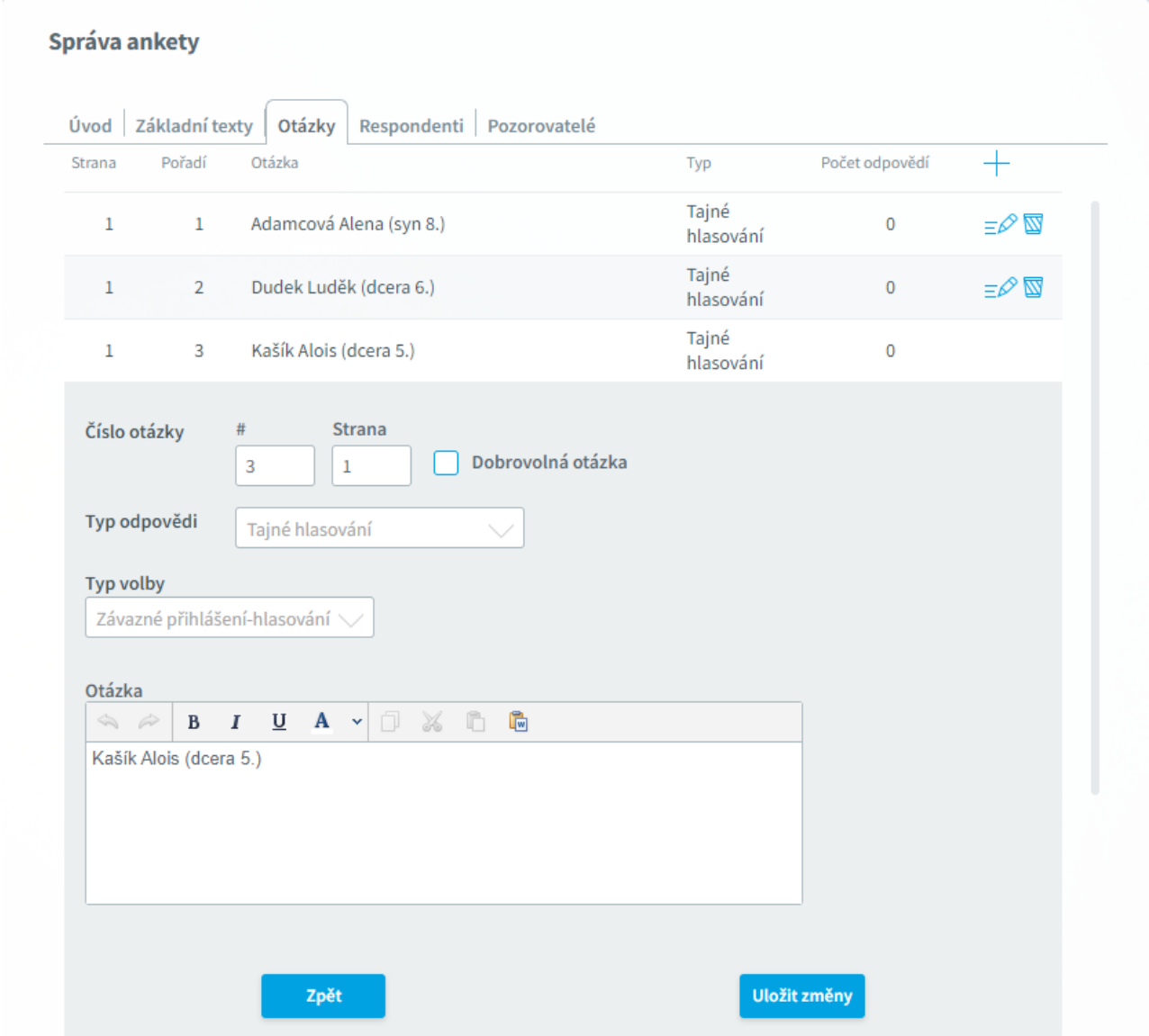
Základní předpoklady jsou:

- je vidět kdo hlasoval, ale ne jak hlasoval (nelze spojit hlas s hlasujícím)
- nikdo nemůže hlasování ovlivnit (např. tak, že by hlasoval za jiného, odpověď změnil nebo smazal)
- není možné zjistit průběžné výsledky. Výsledky jsou zpřístupněny až po ukončení hlasování a otevření urny
- respondent ankety nebude moci změnit odpověď, když už ji jednou uloží. Bude na to aplikací upozorněn
- pokud již budou existovat nějaké odpovědi, nelze již nic u ankety změnit - respondenty, otázky, nelze změnit hodnotu neaktivní zpět na aktivní, nelze změnit hodnotu Platnost do, která již uplynula, na novější datum a čas, nebude možné prodloužit čas hlasování u již neplatné ankety - pokud byla urna rozpečetěná, není již možné znovu hlasovat.
- odpovědi jsou zahashované tak, aby nebylo možno volbu z databáze jednoduše změnit či přiřadit respondentovi

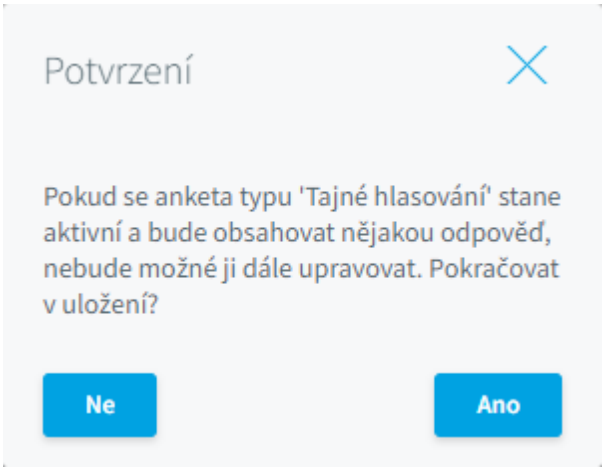
Tuto anketu vytváříme jako každou jinou anketu, jen u této ankety zvolíme **Typ *Tajné hlasování***



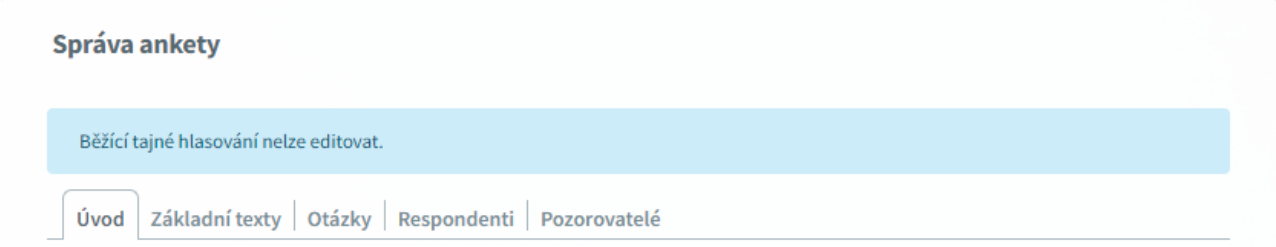
U otázek můžeme zvolit pouze **Typ odpovědi *Tajné hlasování***



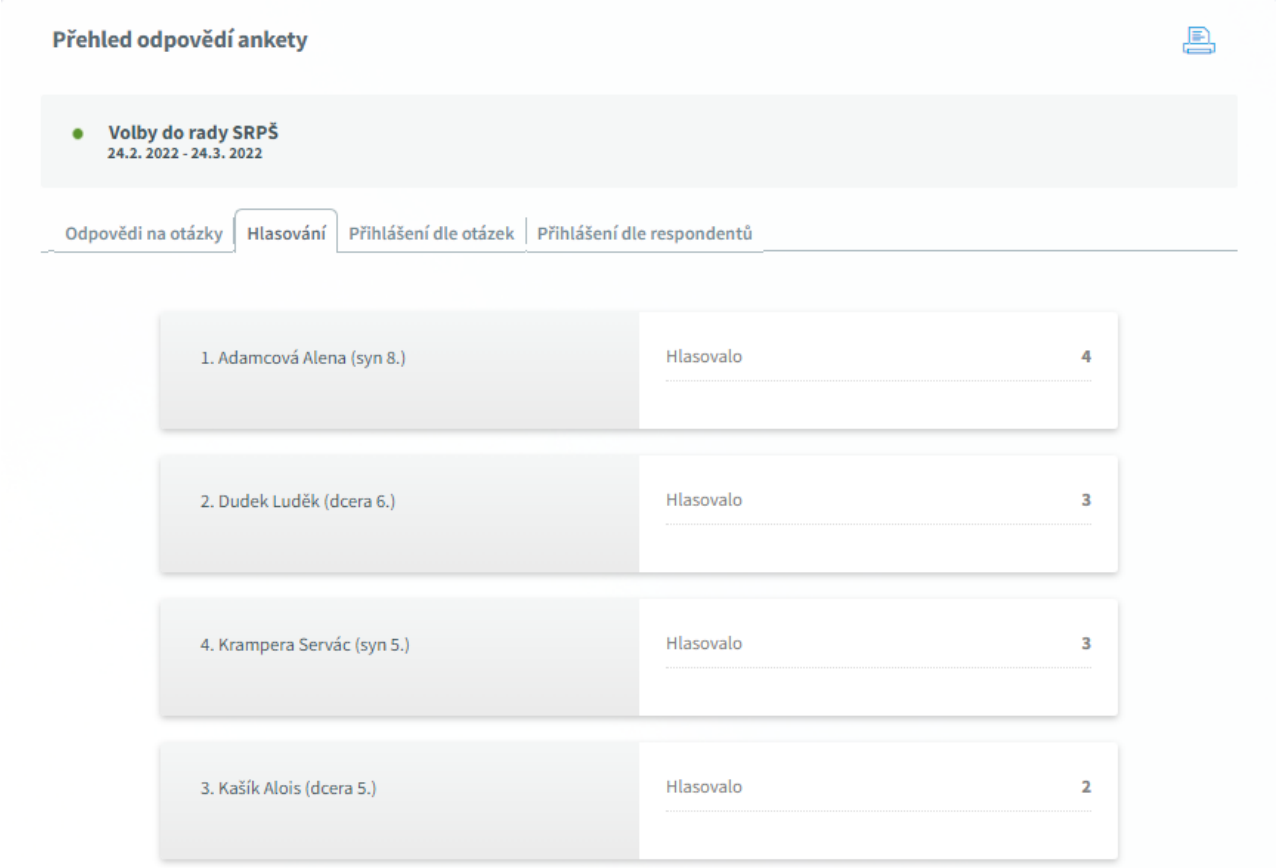
Při ukládání ankety jsme upozorněni, že pokud je anketa aktivní a již ji někdo vyplnil, nemůžeme ji upravovat



Probíhající tajné hlasování nelze upravovat, jsme na toto upozorněni při vstupu do editace ankety



Výsledky jsou přístupné až po ukončení hlasování



Viz také

Příklady - Volby rady rodičovského sdružení - maximální počet, tajné hlasování

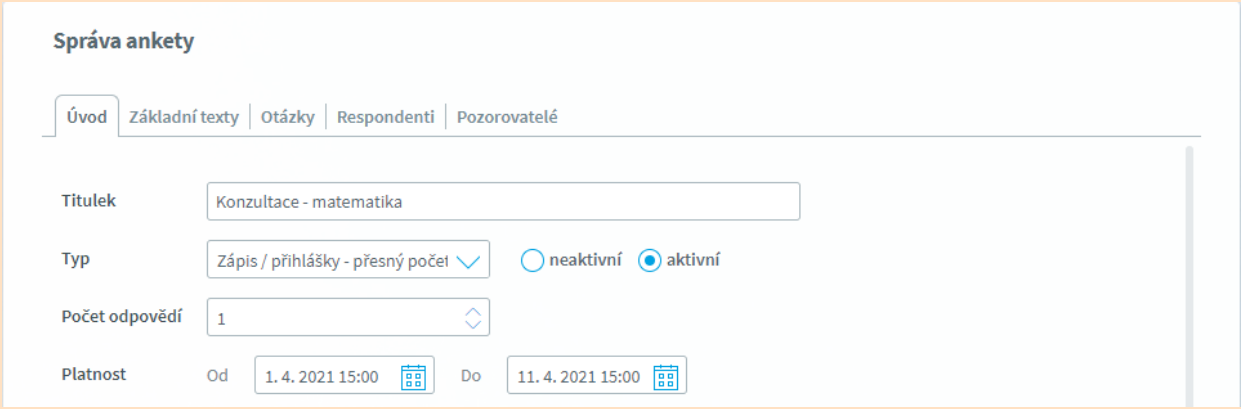
Příklady

Konzultace

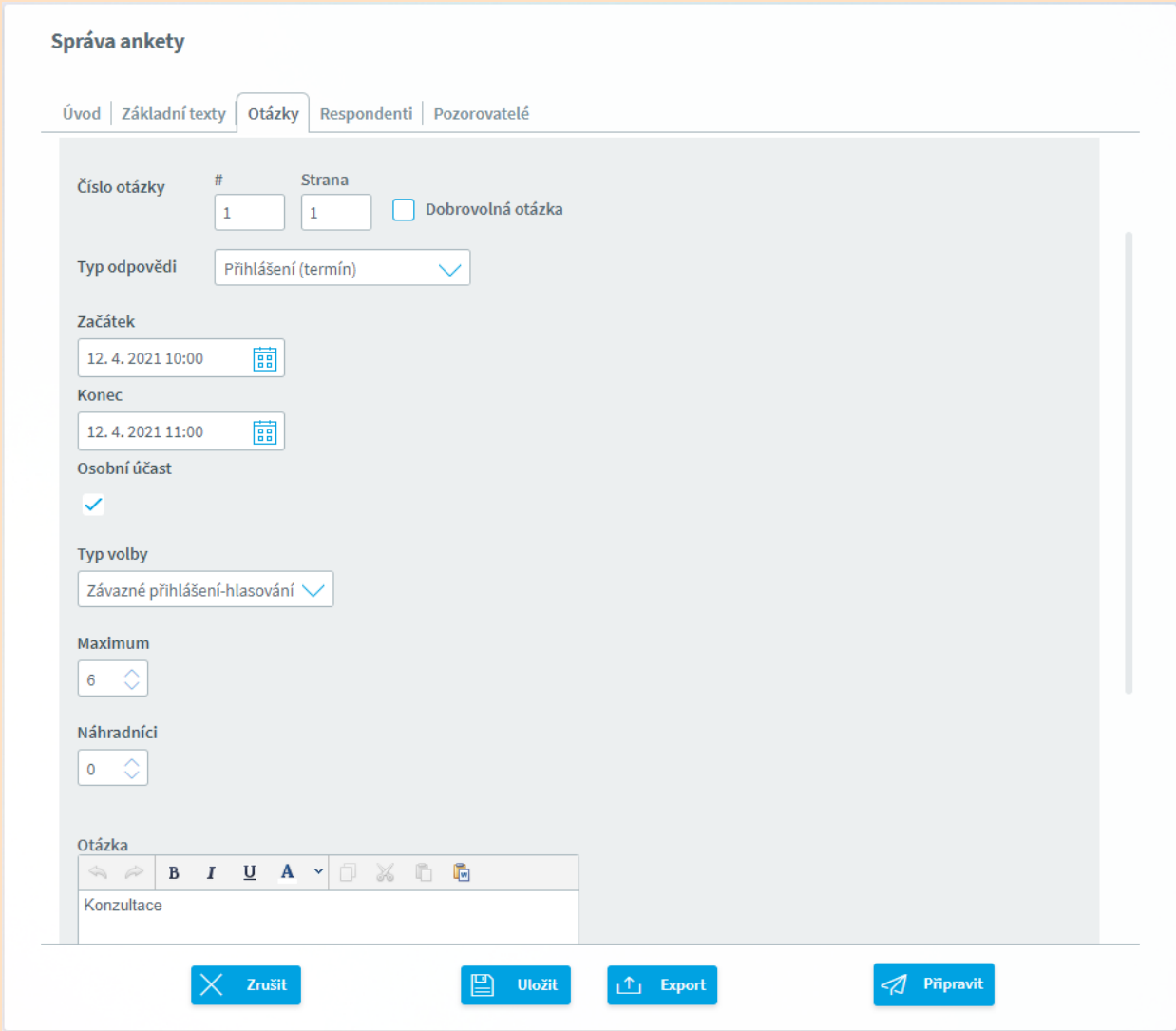
Žáci se mohou přihlašovat na vypsané konzultace. Počet žáků na jednotlivé termíny konzultace je omezen na šest. Žák si může vybrat jen jeden z nabízených termínů, z termínu se již nebude moci odhlásit.

Vytvoření ankety

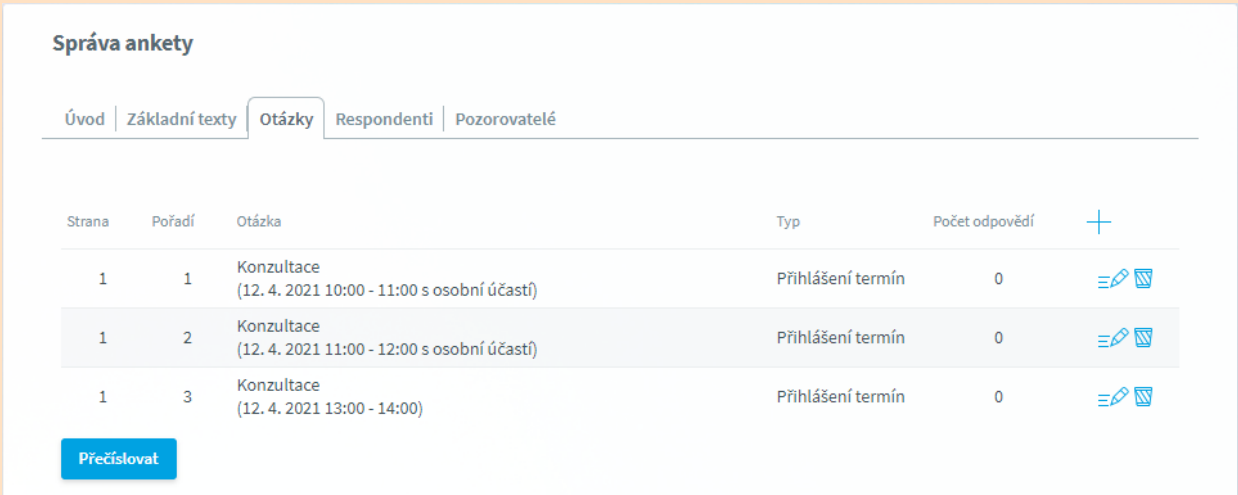
Žák má na výběr tři termíny konzultace a vybrat si musí právě jeden, proto zvolíme jako Typ ankety ***Zápis / přihlášky - přesný počet*** a ***počet odpovědí*** jedna. Zadáme od a do kterého data a času se budou moci žáci na konzultaci přihlašovat.



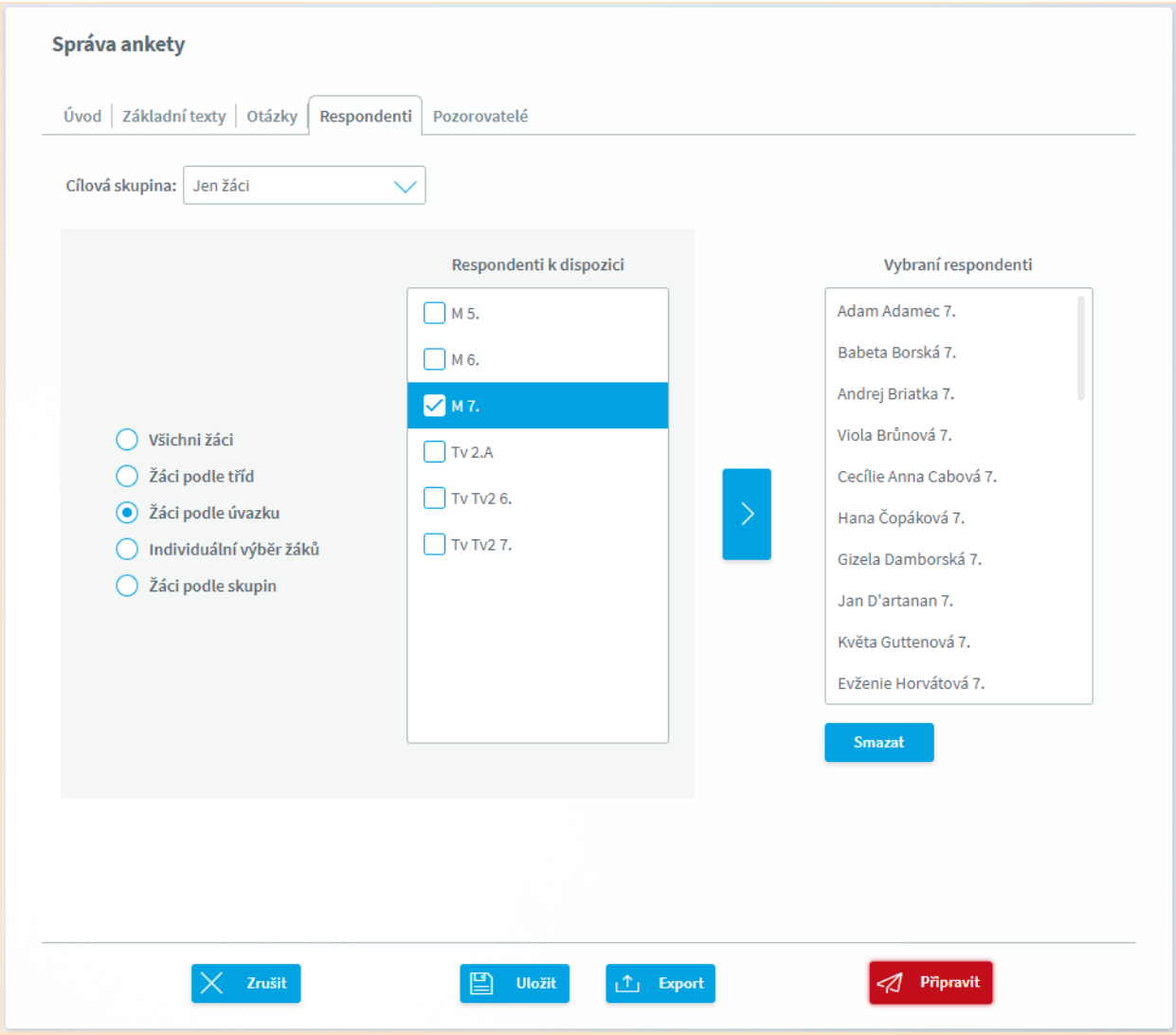
Připravíme ***Otázky*** ankety. Každý termín konzultace bude jedna otázka, typ odpovědi bude ***Přihlášení (termín)***, zadáme **Začátek** a **Konec** konzultace, určíme, zda tato konzultace bude s ***Osobní účastí***, přihlášení bude ***závazné***, **maximální** počet přihlášených žáků šest.



Podobně zadáme další termíny.

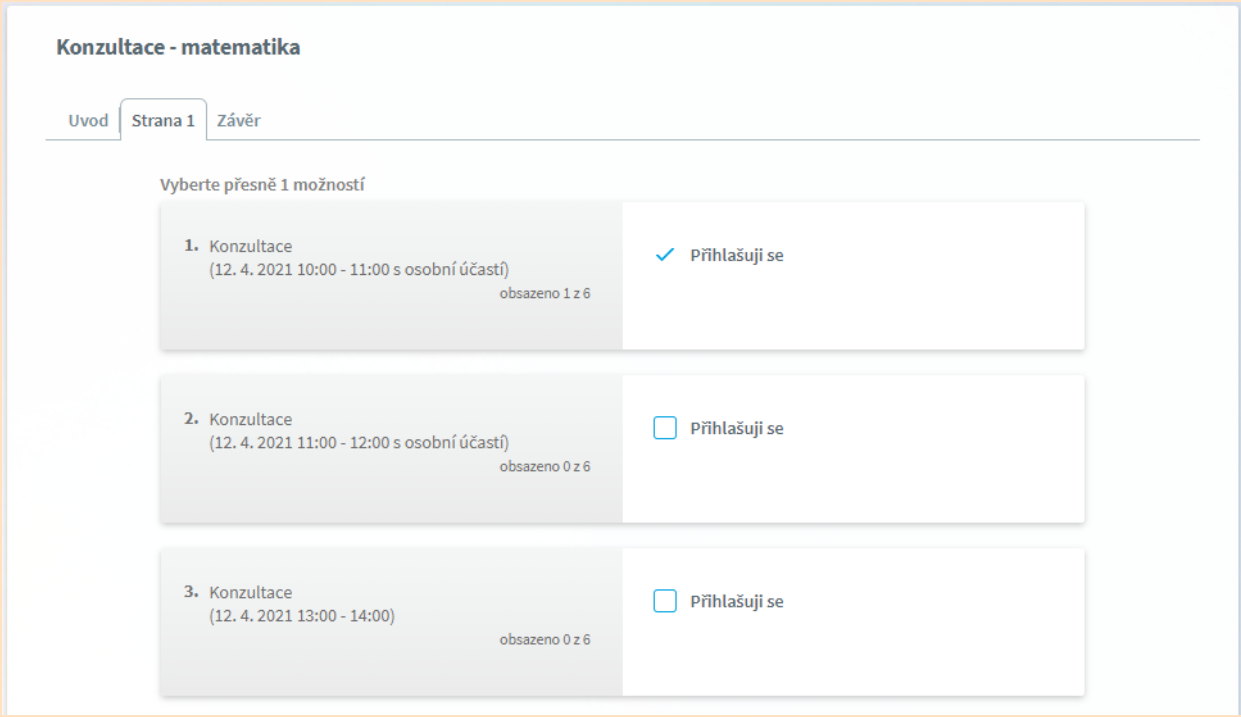


Na záložce ***Respondenti*** zvolíme, kdo se na konzultace bude moci přihlašovat, uložíme a **připravíme** anketu.



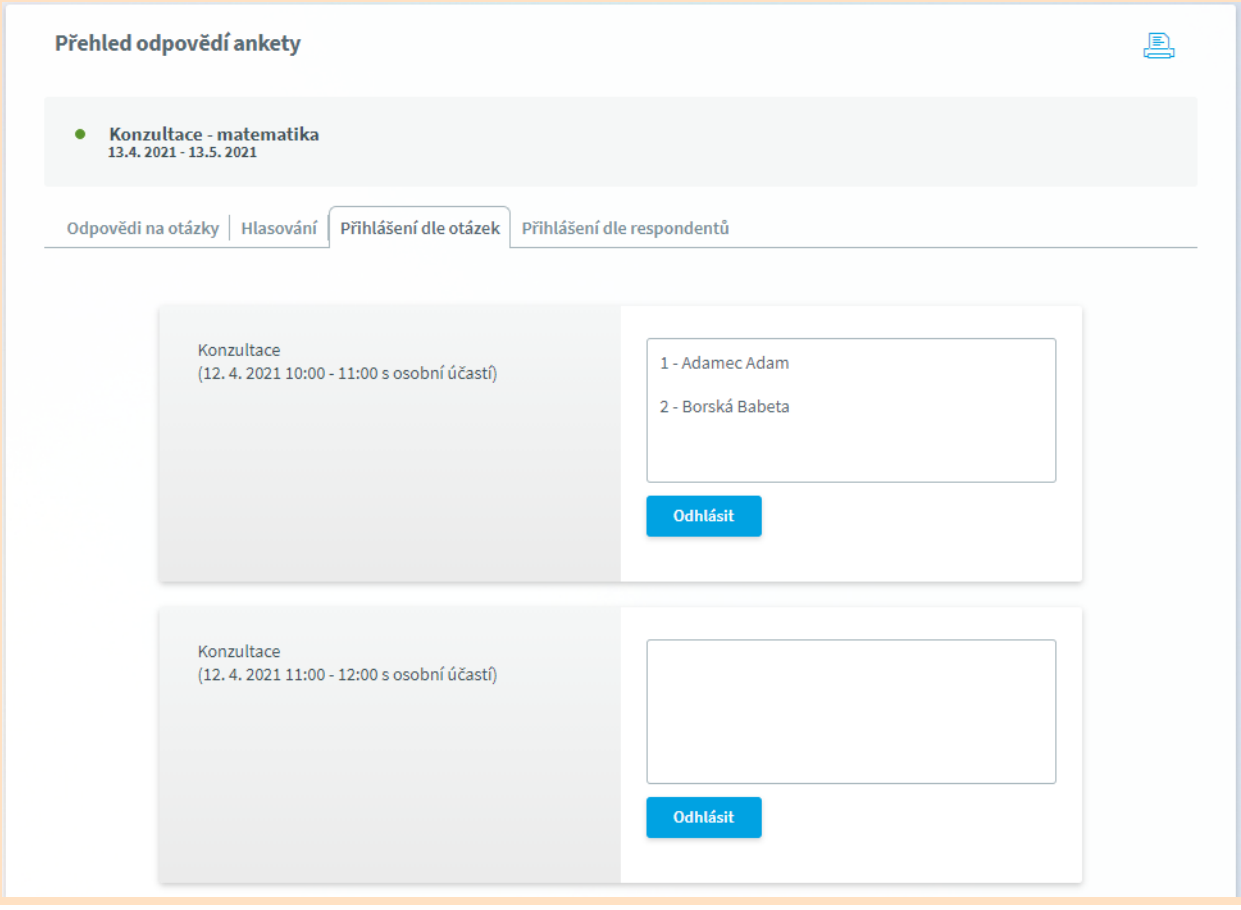
Vyplnění ankety

O nevyplněné anketě jsou žáci po přihlášení do **Webové aplikace** informováni na úvodní straně. Žák si vybírá jednu z možností. Pokud se pokusí vybrat více možností, je na to upozorněn. Ihned také vidí, jak je termín obsazen a zda se na něj ještě může přihlásit.

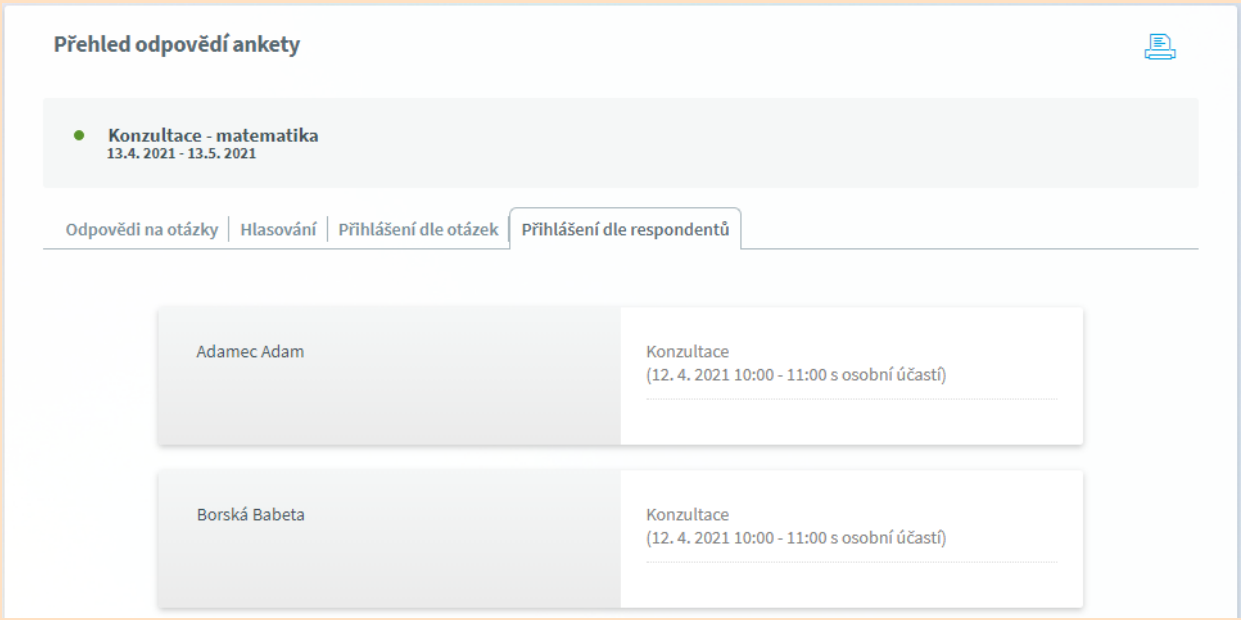


Přehled odpovědí

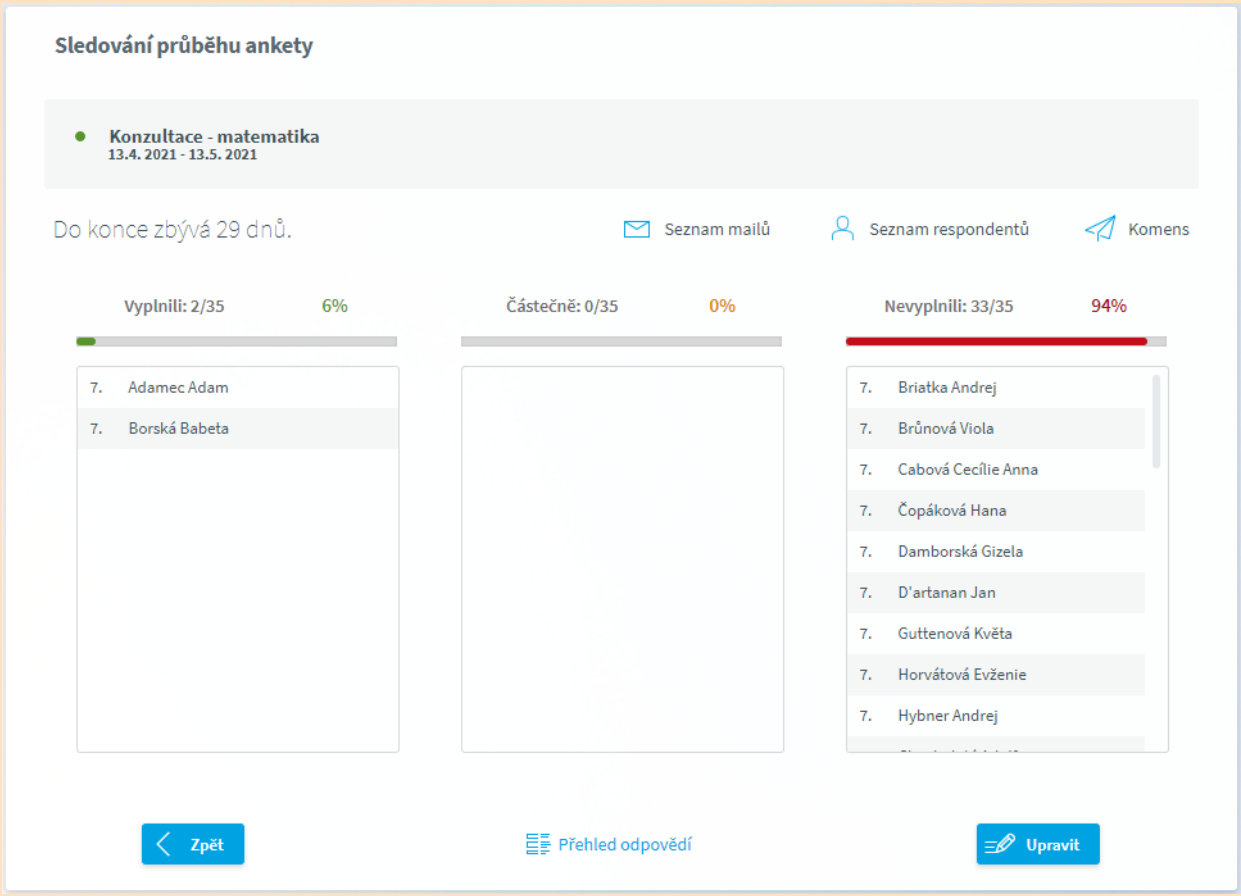
Jako autor ankety si můžeme zobrazit a vytisknout přehled přihlášení dle otázek, případně i žáka z termínu **Odhlásit**. Žák opět uvidí tuto anketu v nevyplněných anketách a bude moci vyplnit znovu.



Také si můžeme zobrazit přehled přihlášení dle respondentů.



Autor ankety může také sledovat, kolik žáků již anketu vyplnilo a na nevyplnění upozornit zprávou Komens nebo mailem.

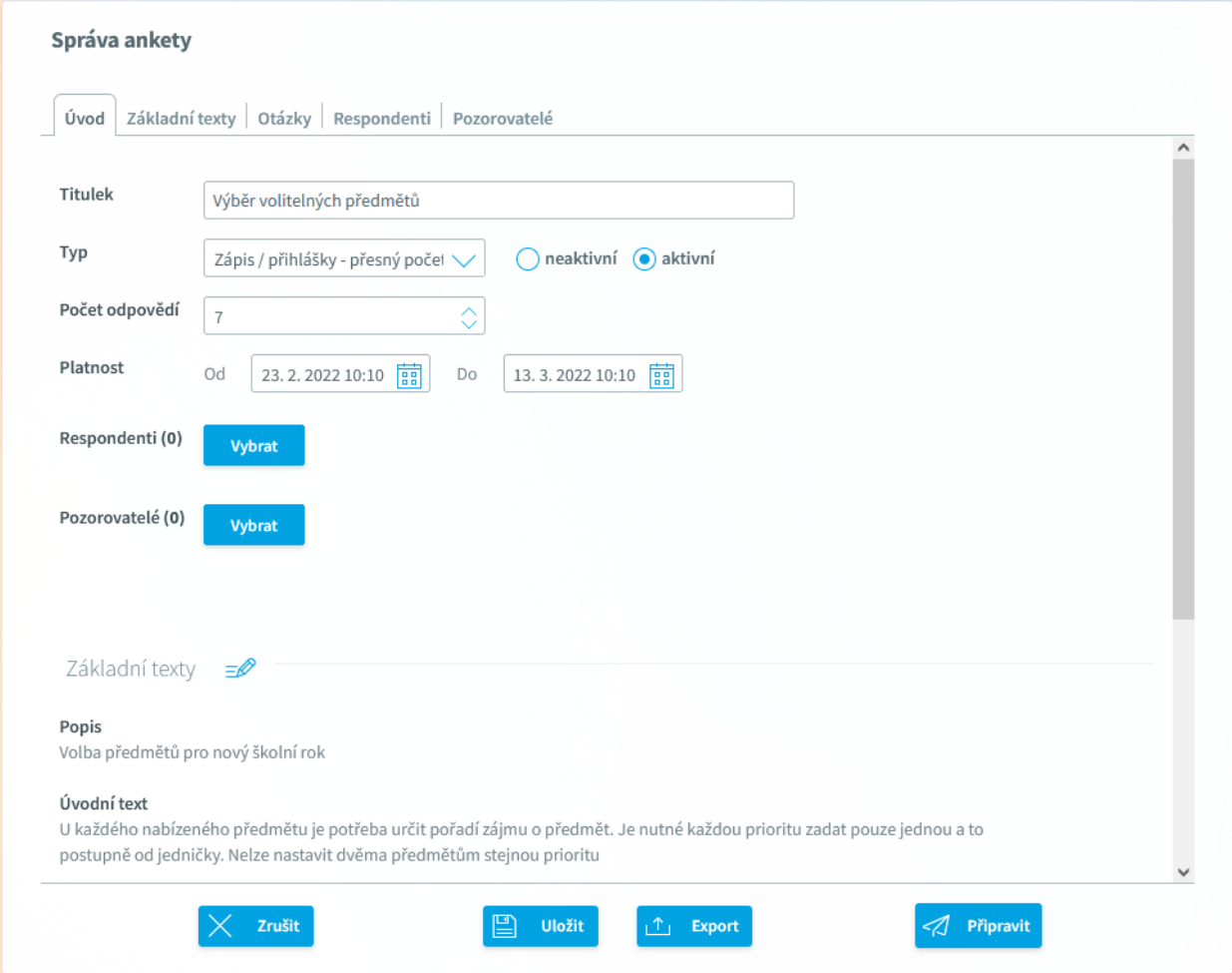


Výběr volitelných předmětů - priorita

Žáci určují pořadí zájmu o jednotlivé volitelné předměty. U každého nabízeného předmětu je třeba určit pořadí zájmu o předmět. Je nutné každou prioritu zadat pouze jednou, a to postupně od jedničky. Nelze nastavit dvěma předmětům stejnou prioritu.

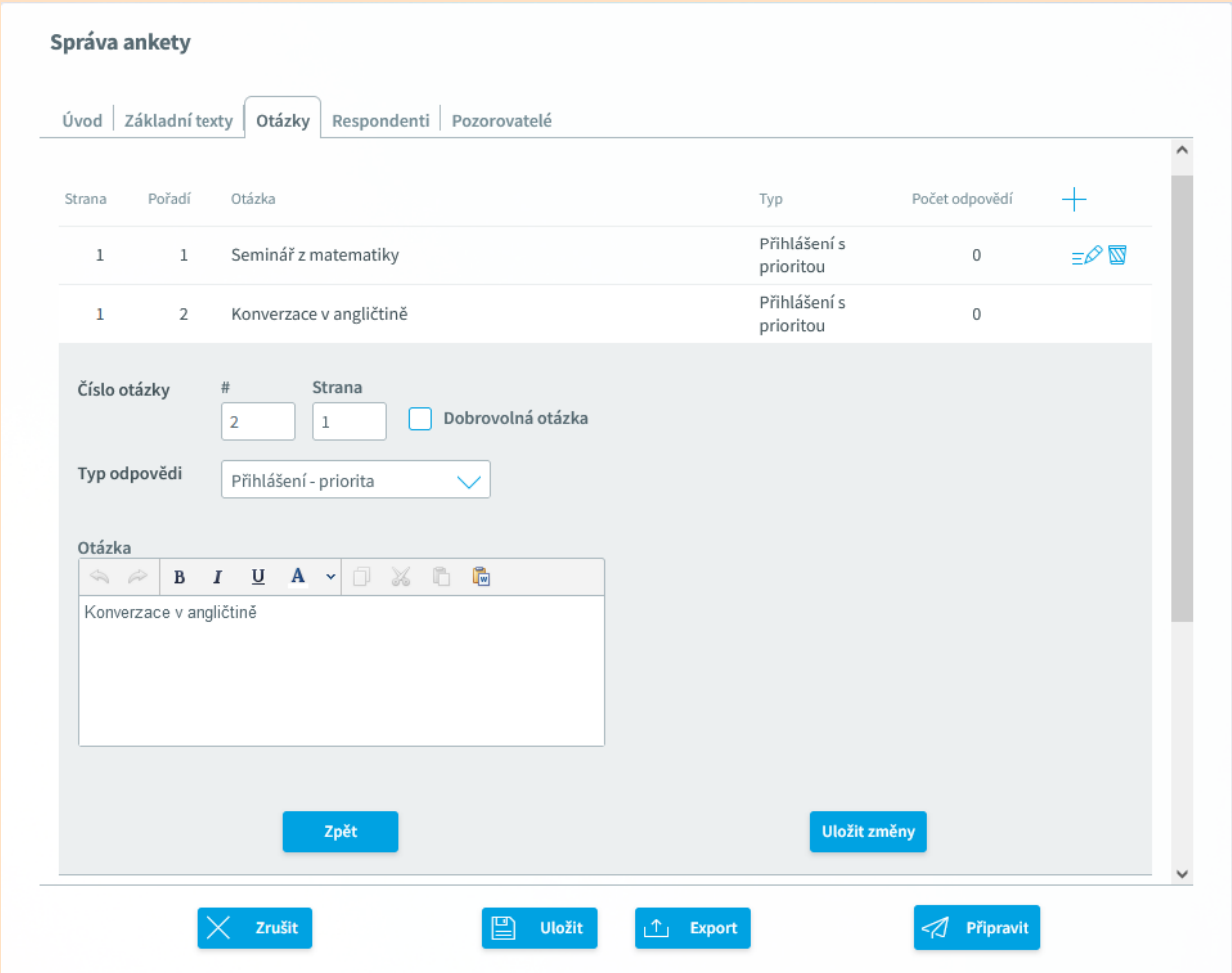
Vytvoření ankety

Žák má na výběr sedm předmětů, proto zvolíme jako Typ ankety ***zápis/přihlášky - přesný počet*** a ***počet odpovědí*** sedm.



Na záložce Základní texty zadáme popis, text na úvod a text na závěr.

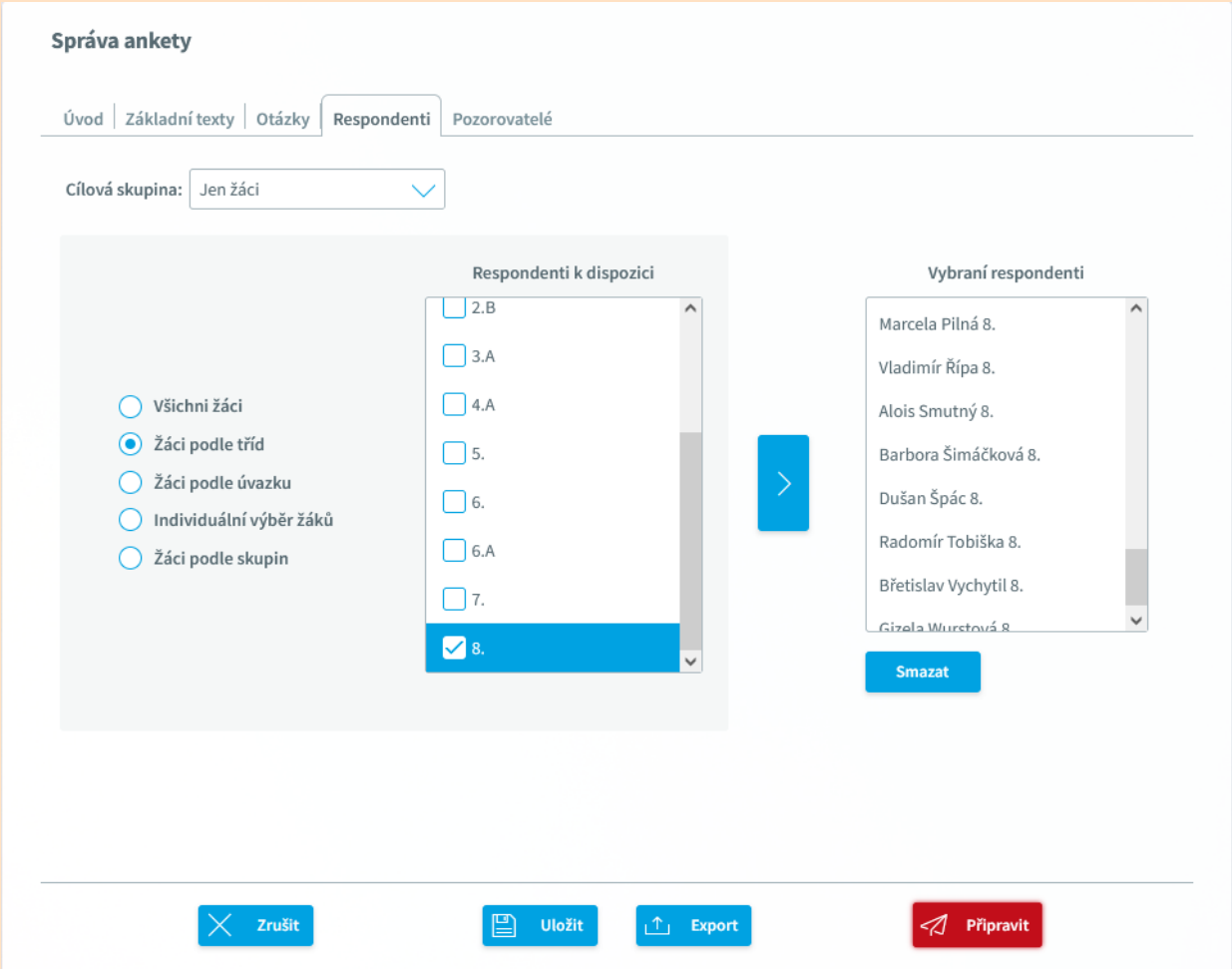
Připravíme otázky ankety. Každý předmět bude jedna otázka, typ odpovědi bude zvolen ***Priorita - přihlášení***.



Pokud netrváme na zodpovězení otázky, zaškrtneme možnost **dobrovolná otázka** (i když respondent tuto otázku nezodpoví, anketa bude považována za vyplněnou).

Na záložce ***Respondenti*** zvolíme, kdo se na konzultace bude moci přihlašovat, uložíme a **připravíme** anketu.

Zvolíme Cílovou skupinu. Tato anketa je určena pro žáky vybrané třídy, proto za respondenty zvolíme ***Jen žáci*** a zvolíme ***třídy***.

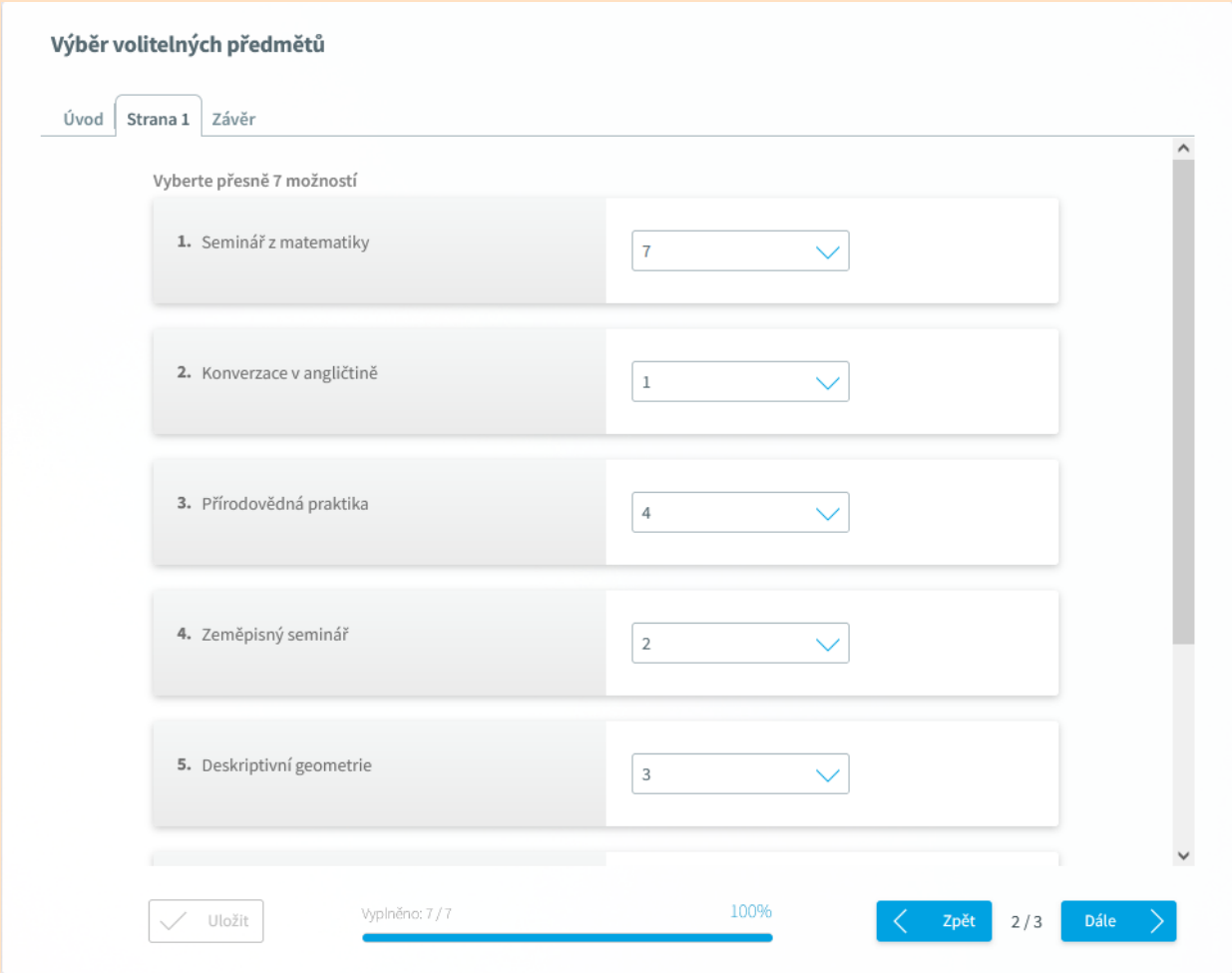


Pokud máme respondenty vybrány, připravíme anketu pro respondenty

Zvolíme platnost ankety nastavením data a času začátku a ukončení. Nakonec nastavíme **Stav** ankety na ***Aktivní*** a anketu uložíme. Nyní v uvedeném časovém rozmezí budou moci vybraní žáci anketu vyplnit.

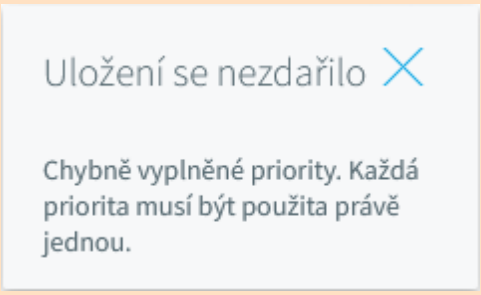
Vyplnění ankety

O nevyplněné anketě jsou žáci po přihlášení do **Webové aplikace** informováni na úvodní straně. Podle zájmu žáci nastavují jednotlivým předmětům číselnou hodnotu od jedné do sedmi. Je nutné každou prioritu zadat pouze jednou, a to postupně od jedničky.



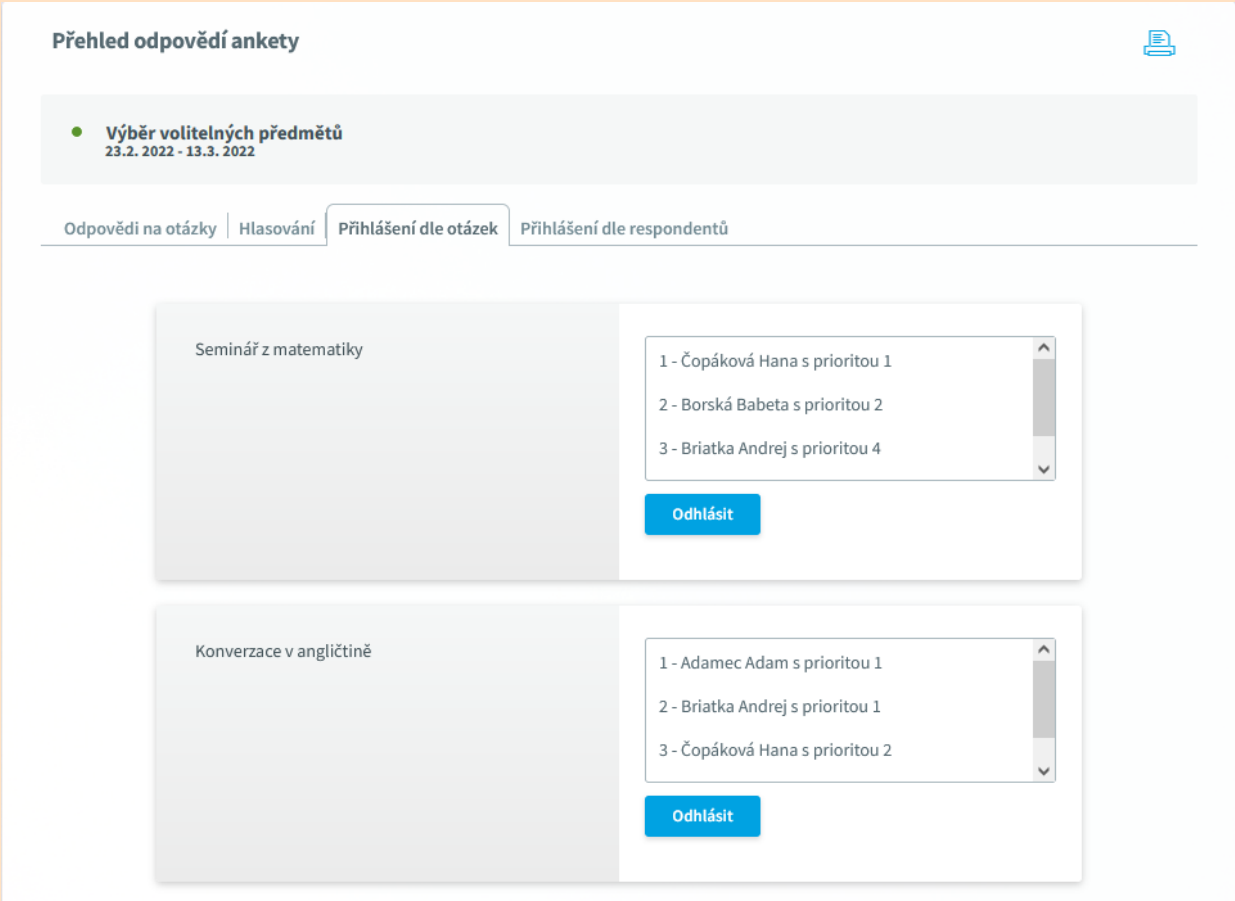
Pokud u některého předmětu žák nevybere číselnou hodnotu, je anketa stále považována za nevyplněnou.

Nelze také nastavit dvěma otázkám stejnou prioritu.

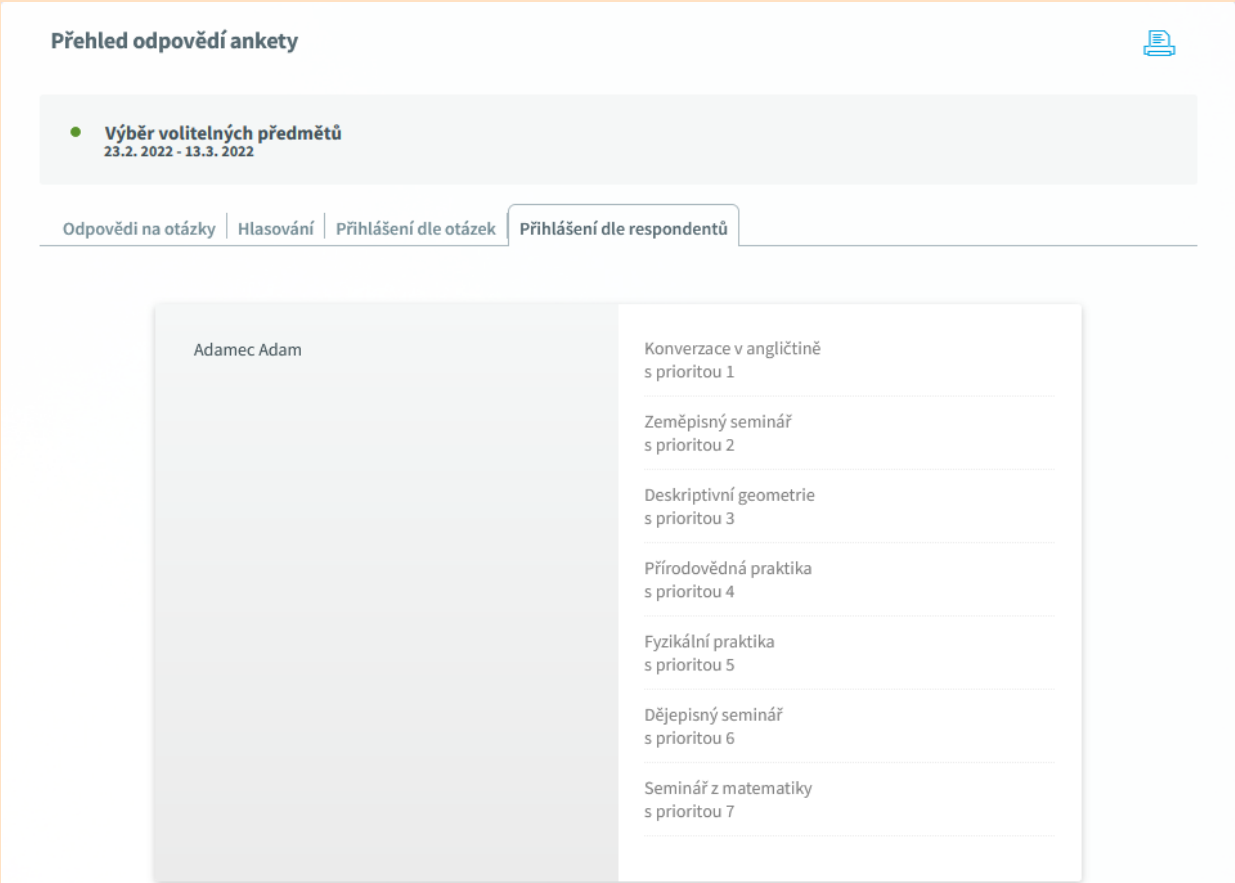


Přehled vyplnění

Autor ankety může sledovat, kolik žáků již anketu vyplnilo, kolik ji vyplnilo částečně a kolik ji ještě nevyplnilo. Může si zobrazit přehled vyplnění, kde se každé otázky zobrazí tabulka se seznamem přihlášených seřazená podle zvolené priority a počet přihlášených.



Můžeme si také zobrazit seznam respondentů se seznamem zvolených přihlášení (zaškrtávací políčko ***Podle jmen***)



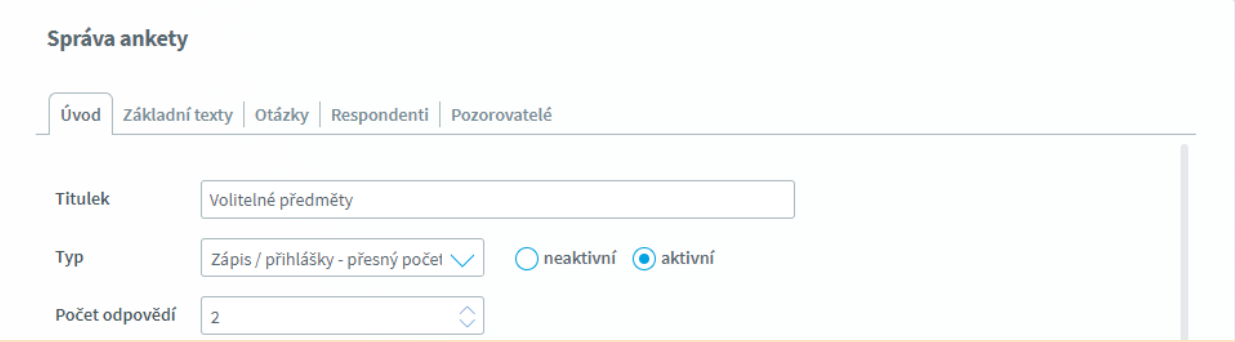
Pokud chceme výsledky ankety vytisknout či exportovat do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky klikneme na tlačítko ve tvaru tiskárny .

Volitelné předměty - možno převést do skupin

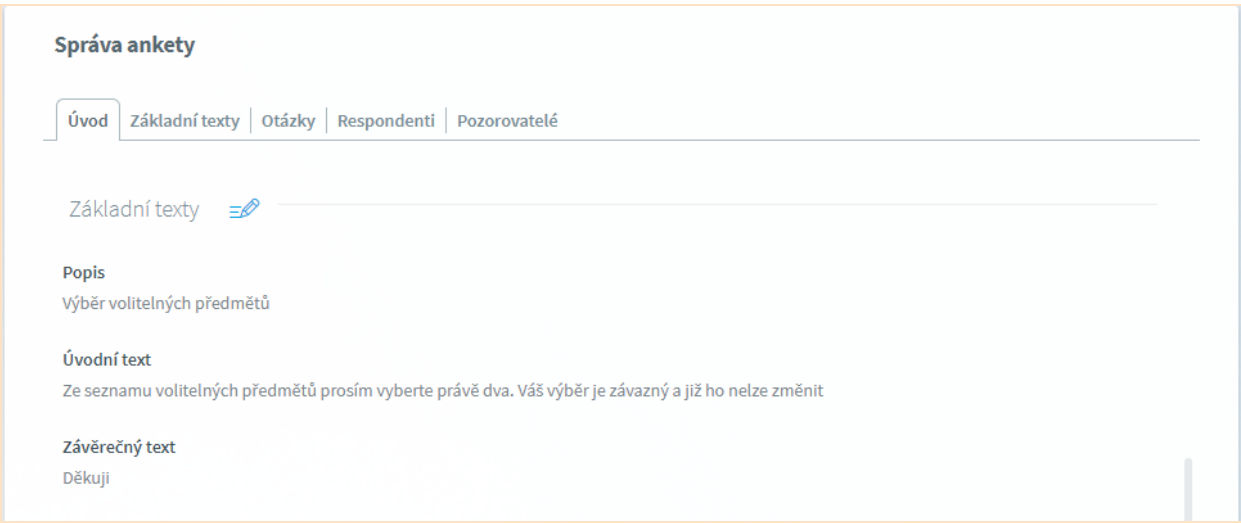
Žáci si vybírají volitelné předměty. Mají na výběr ze čtyř předmětů, přičemž si musí vybrat právě dva. Z předmětu se již nemohou odhlásit. Všechny předměty mají omezenou kapacitu na deset žáků.

Vytvoření ankety

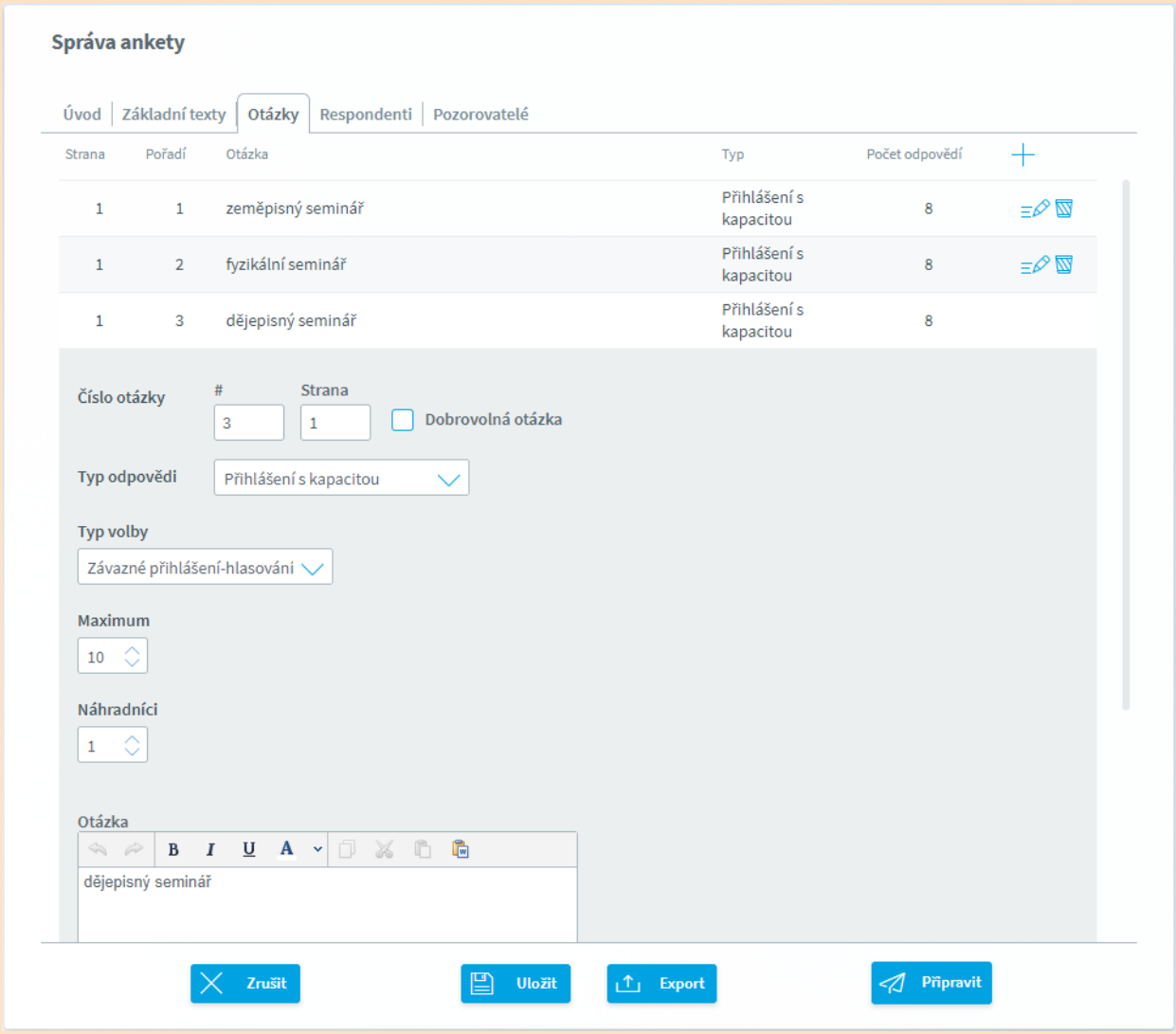
Žák má na výběr čtyři předměty a vybrat si musí právě tři, proto zvolíme jako Typ ankety ***zápis/přihlášky - přesný počet*** a ***počet odpovědí*** dvě.



Zadáme Základní texty - popis, úvodní text a závěrečný text.

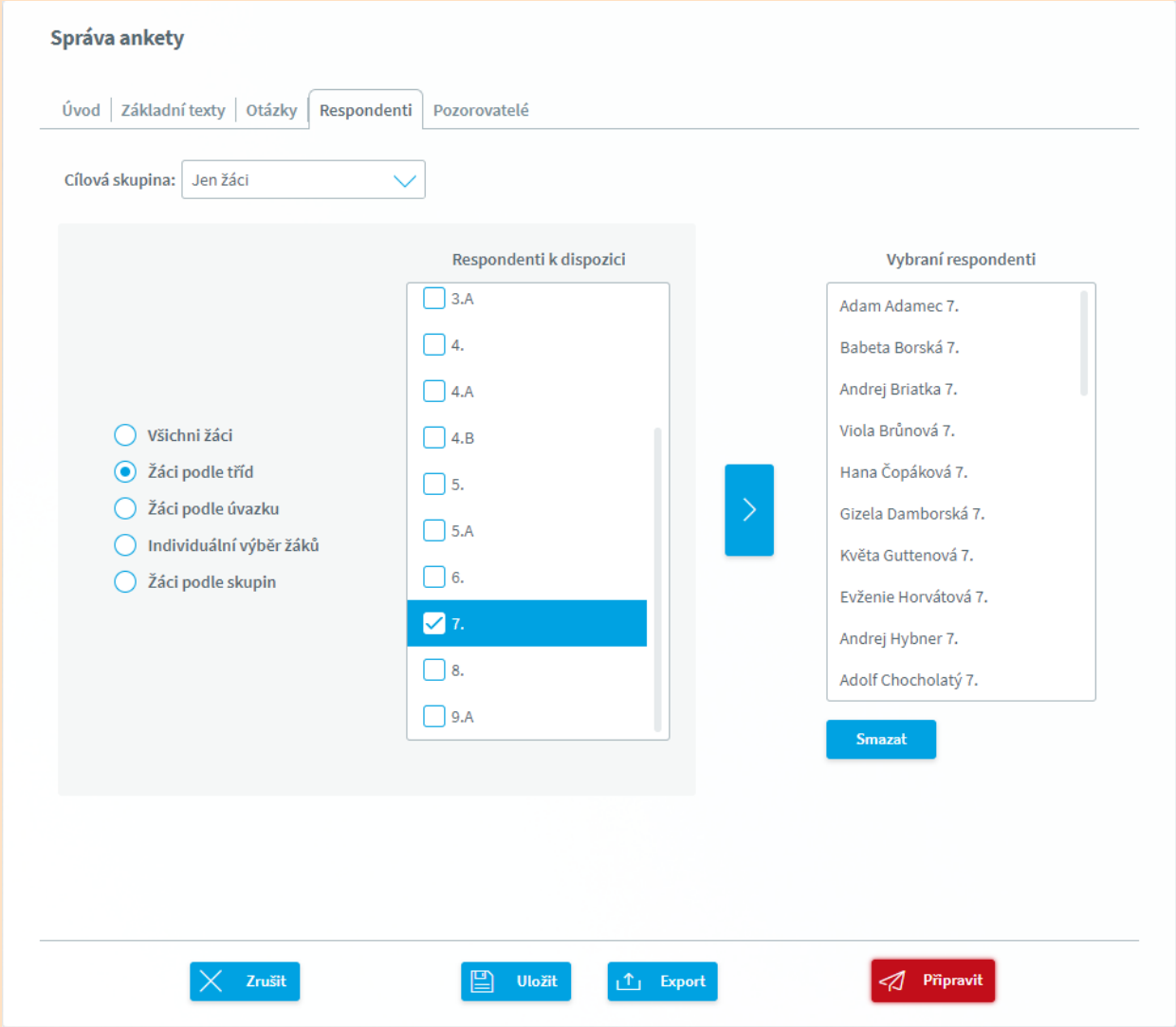


Připravíme otázky ankety. Každý předmět bude jedna otázka, typ odpovědi bude zvolen ***Přihlášení s kapacitou***, závazné přihlášeni-hlasování, maximum přihlášení deset.



Pokud netrváme na zodpovězení otázky, zaškrtneme možnost **dobrovolná otázka** (i když respondent tuto otázku nezodpoví, anketa bude považována za vyplněnou).

Zvolíme Cílovou skupinu. Tato anketa je určena pro žáky vybrané třídy, proto za respondenty zvolíme ***Jen žáci*** a ***Žáci podle tříd***. Ze seznamu vybereme příslušné třídy a přesuneme do prava.

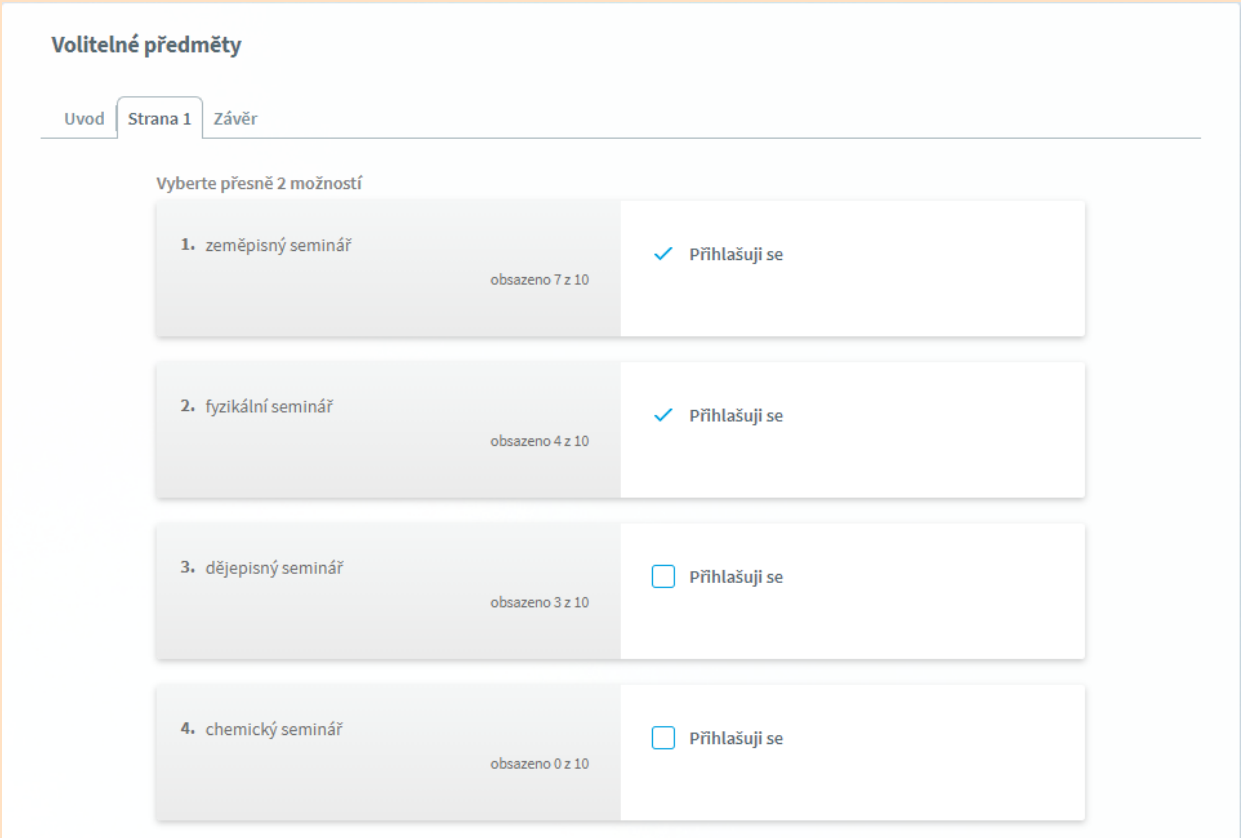


Tlačítko **Připravit** zčervenalo,což nás varuje, že otázky ankety nejsou pro respondenty vygenerovány. Klikem na tlačítko tedy anketu pro respondenty připravíme.

Zvolíme platnost ankety nastavením data a času začátku a ukončení. Nakonec nastavíme **Stav** ankety na ***Aktivní*** a anketu uložíme. Nyní v uvedeném časovém rozmezí budou moci vybraní žáci anketu vyplnit.

Vyplnění ankety

O nevyplněné anketě jsou žáci po přihlášení do **Webové aplikace** informováni na úvodní straně. Žák si vybírá dvě ze čtyř možností. Pokud se pokusí vybrat více předmětů, je na to upozorněn.



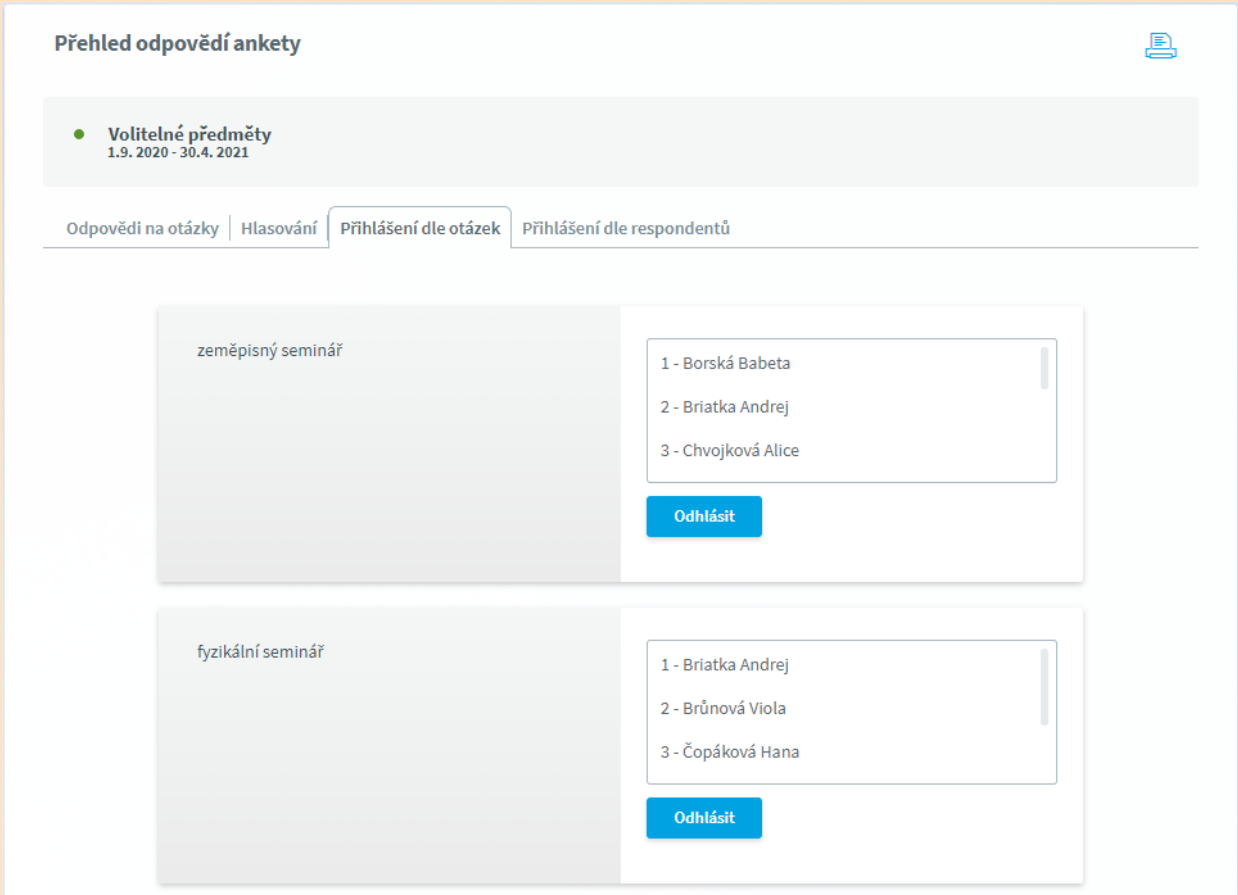
Pokud vybere méně předmětů, je anketa stále považována za nevyplněnou.

Pokud je vyčerpán počet přihlášení, nelze se již na předmět přihlásit.

Toto přihlášení je závazné, po uložení již nelze přihlášení změnit.

Přehled vyplnění

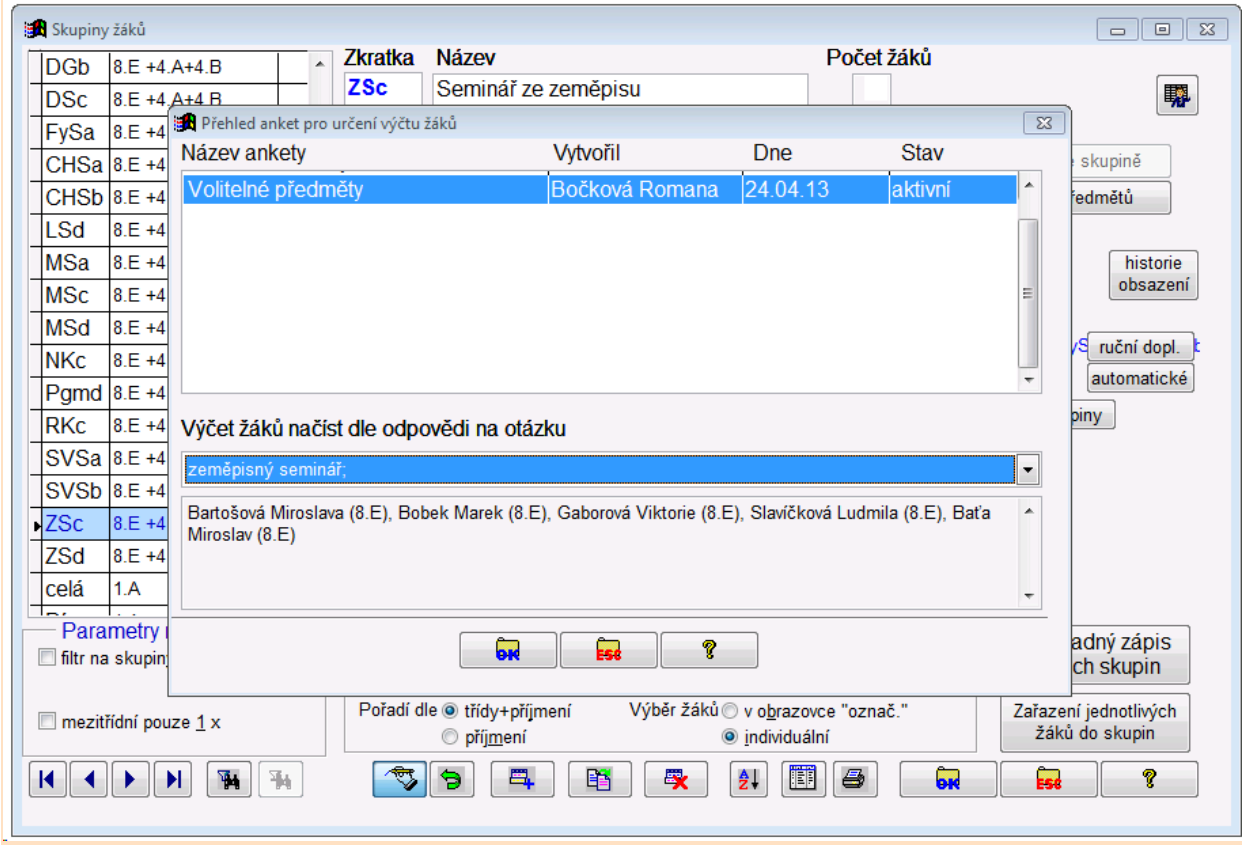
Autor ankety může sledovat, kolik žáků již anketu vyplnilo, kolik ji vyplnilo částečně a kolik ji ještě nevyplnilo. Může si zobrazit přehled vyplnění, kde v tabulce vidí jmenný seznam přihlášených, může také odstranit žáka ze seznamu přihlášených. Žák opět uvidí tuto anketu v nevyplněných anketách a bude moci vyplnit znovu.



Můžeme si také zobrazit seznam respondentů se seznamem zvolených přihlášení (záložka ***Přihlášení dle respondentů***)

Pokud chceme výsledky ankety vytisknout či exportovat do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky klikneme na tlačítko ve tvaru tiskárny.

Z takto vytvořené ankety můžeme naplnit skupiny žáků v modulu **Společné prostředí**. V hlavním menu zvolíme ***Datové soubory***, ***Skupiny***, vybereme skupinu a klikneme na tlačítko **Načíst výčet z anket**. Zadáme datum, od kterého je skupina s tímto obsazením platná v třídní knize.



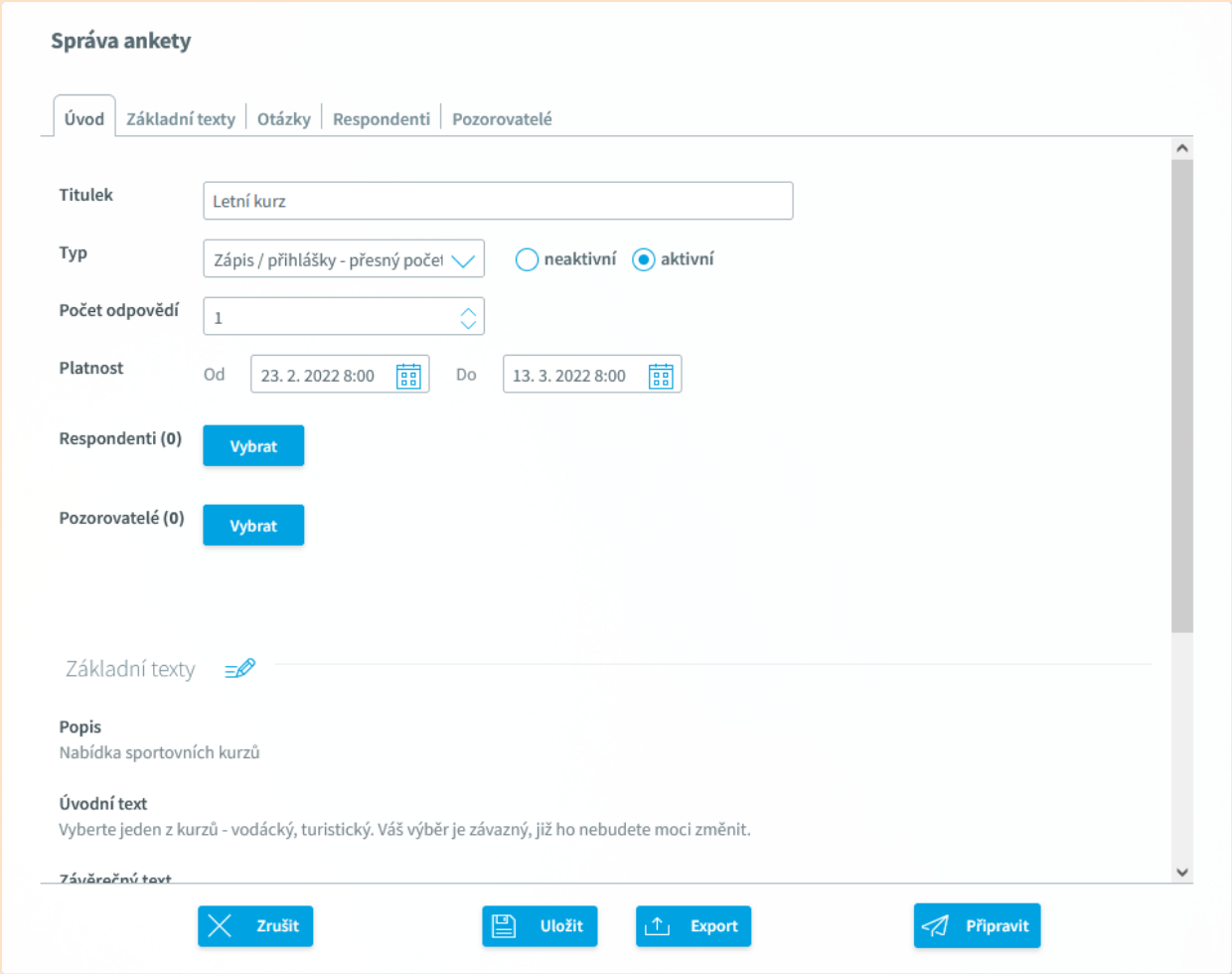
Vybereme odpovídající anketu a otázku, jejíž výběr se má přenést do výčtu žáků ve skupině.

Přihláška na kurz - omezený počet přihlášených

Žáci si vybírají sportovní kurz. Mají na výběr ze dvou kurzů, přičemž si musí vybrat právě jeden. Z kurzu se již nemohou odhlásit. Oba kurzy mají omezenou kapacitu na dvacet žáků a dva náhradníky.

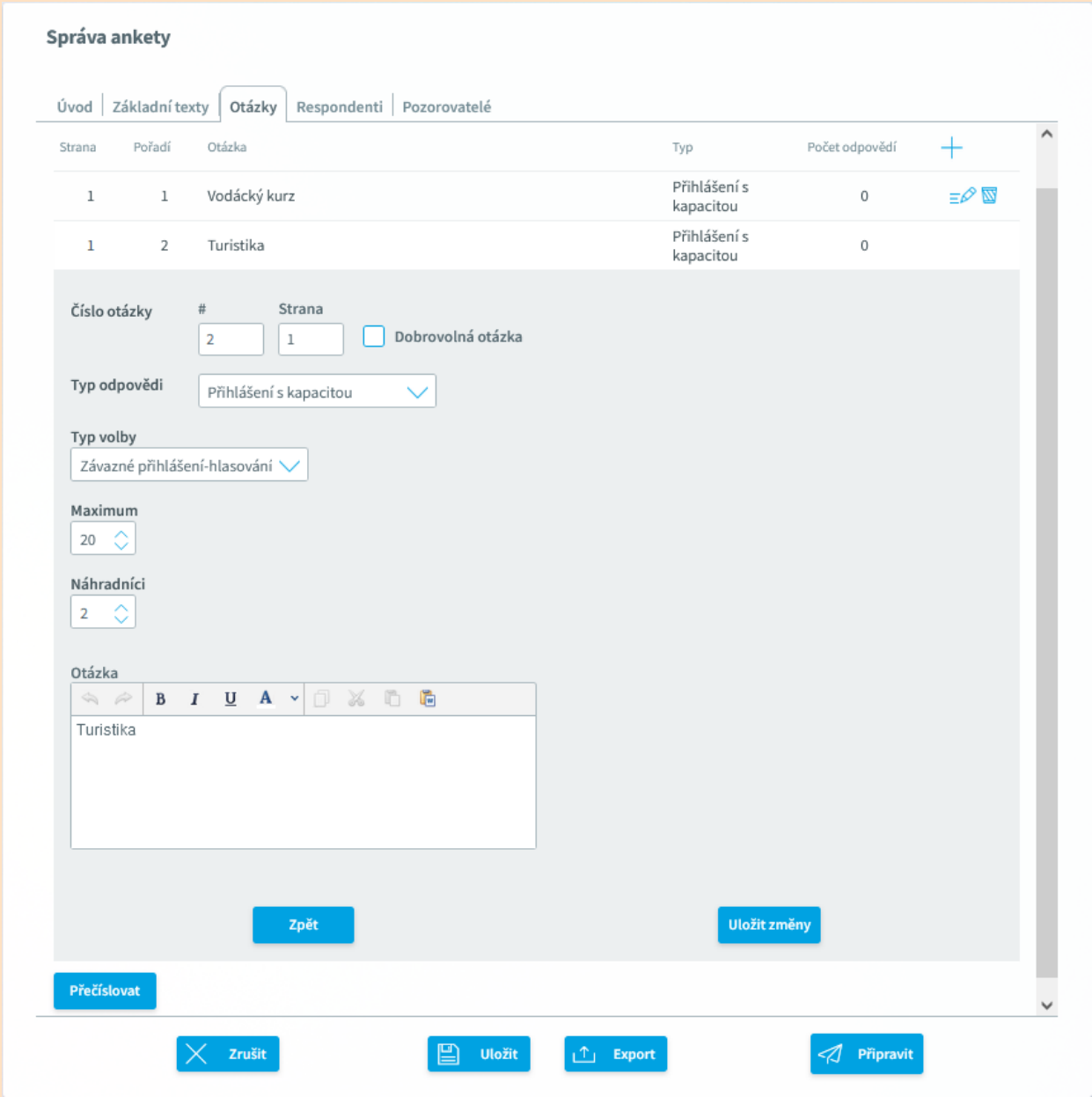
Vytvoření ankety

Žák má na výběr dva kurzy a vybrat si musí právě jeden, proto zvolíme jako Typ ankety ***zápis/přihlášky - přesný počet*** a ***počet odpovědí*** jedna.



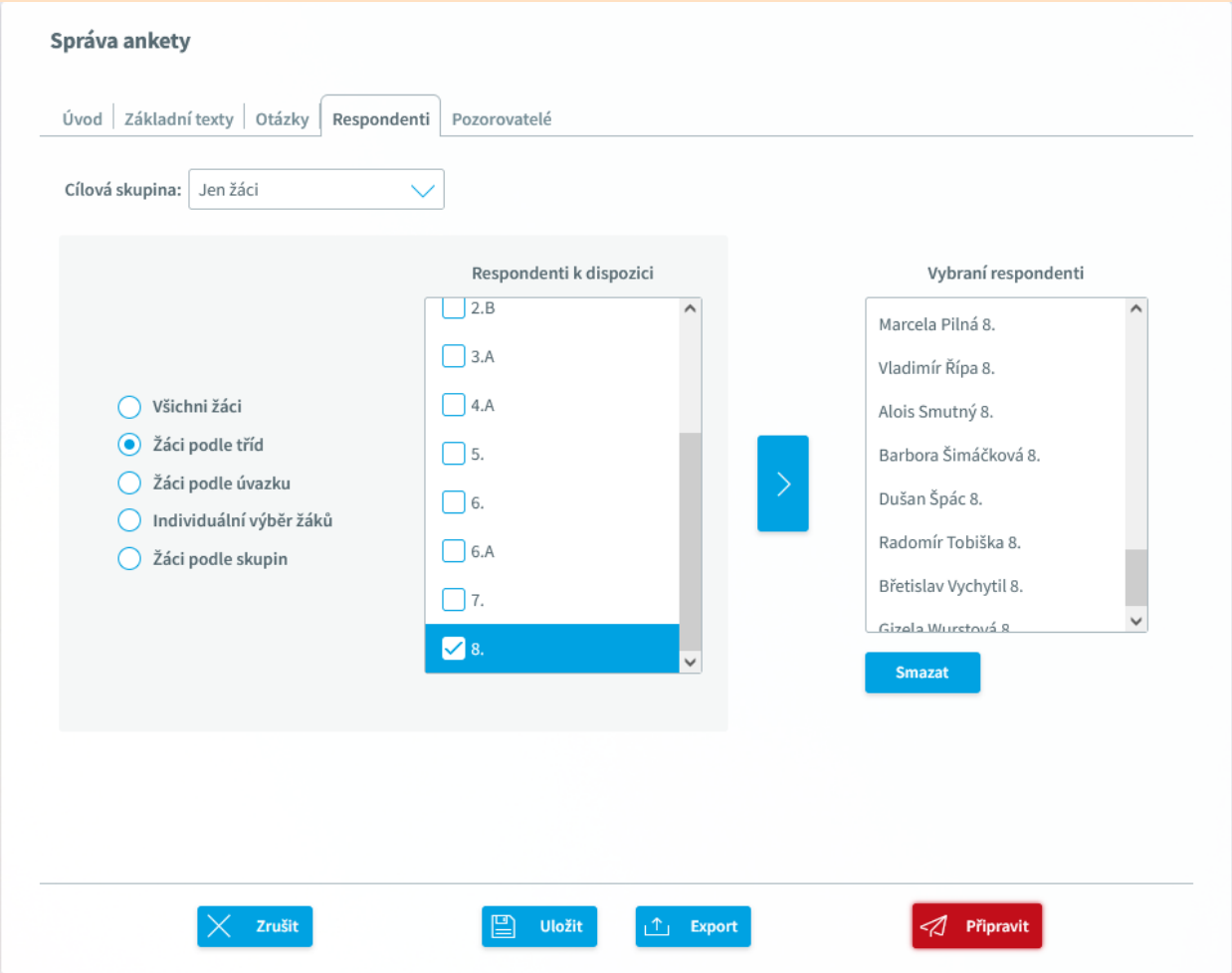
Na záložce Základní texty zadáme popis, text na úvod a text na závěr.

Připravíme otázky ankety. Každý kurz bude jedna otázka, typ odpovědi bude zvolen ***Přihlášení s kapacitou***, závazné přihlášeni-hlasování, maximum přihlášení dvacet a dvě náhrady.



Pokud netrváme na zodpovězení otázky, zaškrtneme možnost **dobrovolná otázka** (i když respondent tuto otázku nezodpoví, anketa bude považována za vyplněnou).

Zvolíme Cílovou skupinu. Tato anketa je určena pro žáky vybrané třídy, proto za respondenty zvolíme ***Jen žáci*** a ***Žáci podle tříd***. Ze seznamu vybereme příslušné třídy a přesuneme do prava.



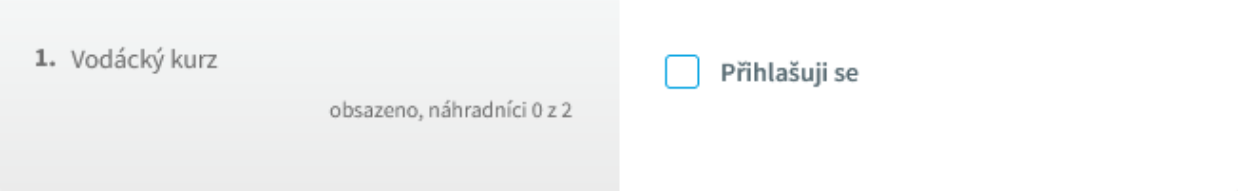
Tlačítko **Připravit** zčervenalo,což nás varuje, že otázky ankety nejsou pro respondenty vygenerovány. Klikem na tlačítko tedy anketu pro respondenty připravíme.

Zvolíme platnost ankety nastavením data a času začátku a ukončení. Nakonec nastavíme **Stav** ankety na ***Aktivní*** a anketu uložíme. Nyní v uvedeném časovém rozmezí budou moci vybraní žáci anketu vyplnit.

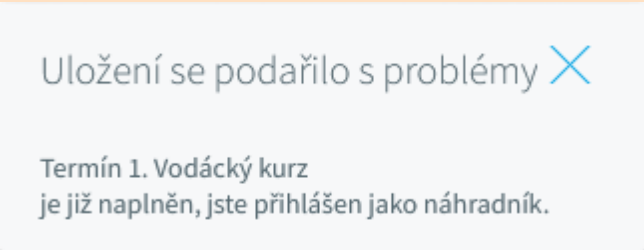
Vyplnění ankety

O nevyplněné anketě jsou žáci po přihlášení do **Webové aplikace** informováni na úvodní straně. Žák si může vybrat jen jednu z možností.

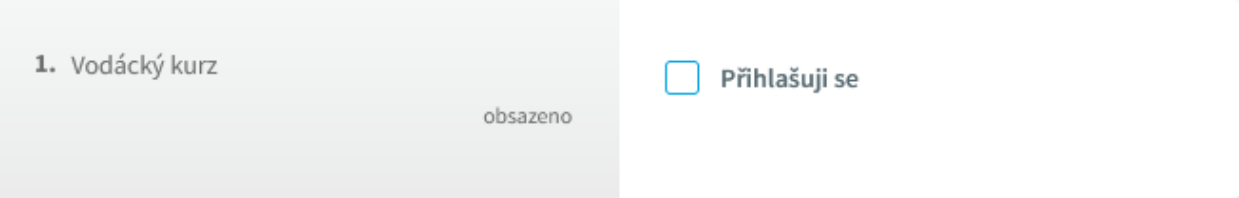
Pokud je již vyčerpán počet přihlášení, může se přihlásit pouze jako náhradník.



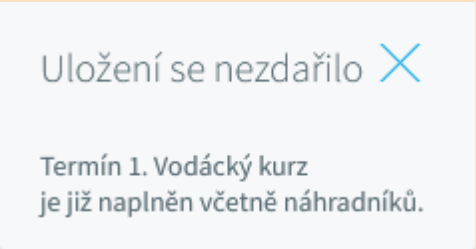
Při uložení jsme na to ještě znovu upozorněni



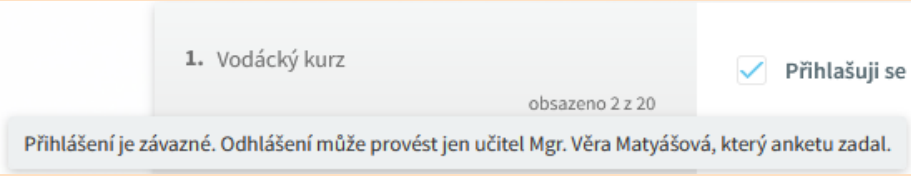
Pokud je vyčerpán i počet náhradníků, nelze se již na tento kurz přihlásit.



Pokud se na něj pokusíme přihlásit, při uložení jsme na to ještě znovu upozorněni

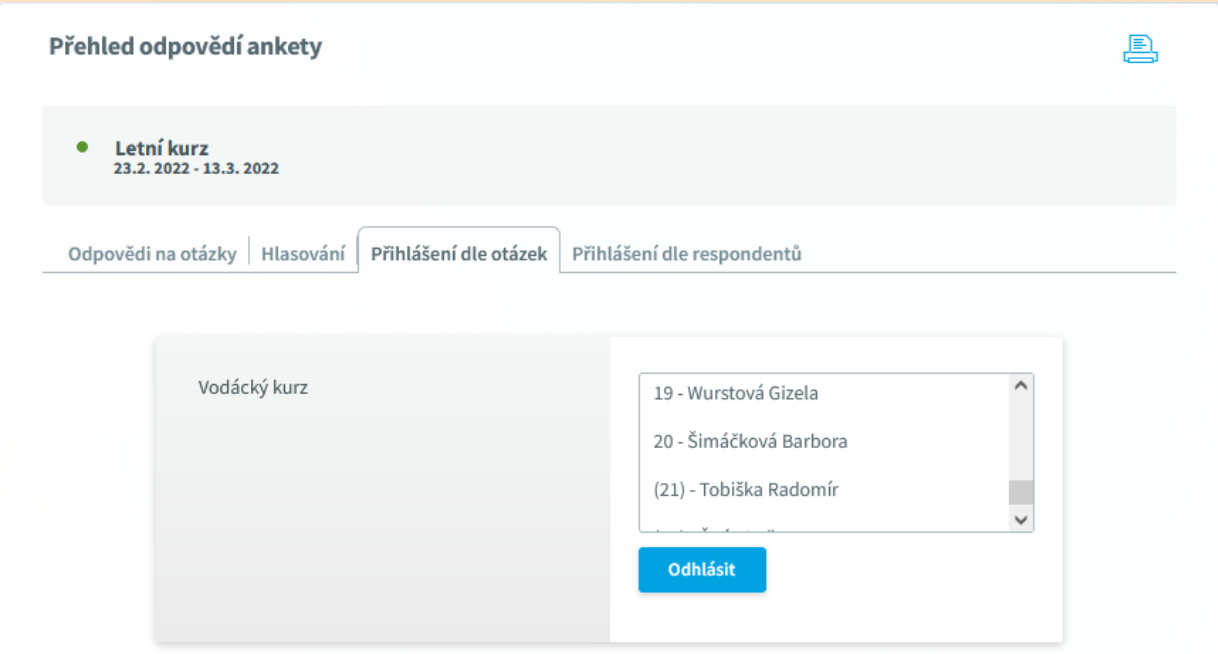


Toto přihlášení je ***závazné***, po uložení již nelze přihlášení změnit.



Přehled vyplnění

Autor ankety může sledovat, kolik žáků již anketu vyplnilo, kolik ji vyplnilo částečně a kolik ji ještě nevyplnilo. Může si zobrazit přehled vyplnění. Na záložce ***Přihlášení dle otázek*** vidí jmenný seznam přihlášených, vybraného žáka může ze seznamu odstranit . Žák opět uvidí tuto anketu v nevyplněných anketách a bude moci vyplnit znovu. Náhradníci termínu mají pořadí přihlášení v závorce.



Na záložce ***Přihlášení dle respondentů*** si můžeme si také zobrazit seznam respondentů se seznamem zvolených přihlášení.

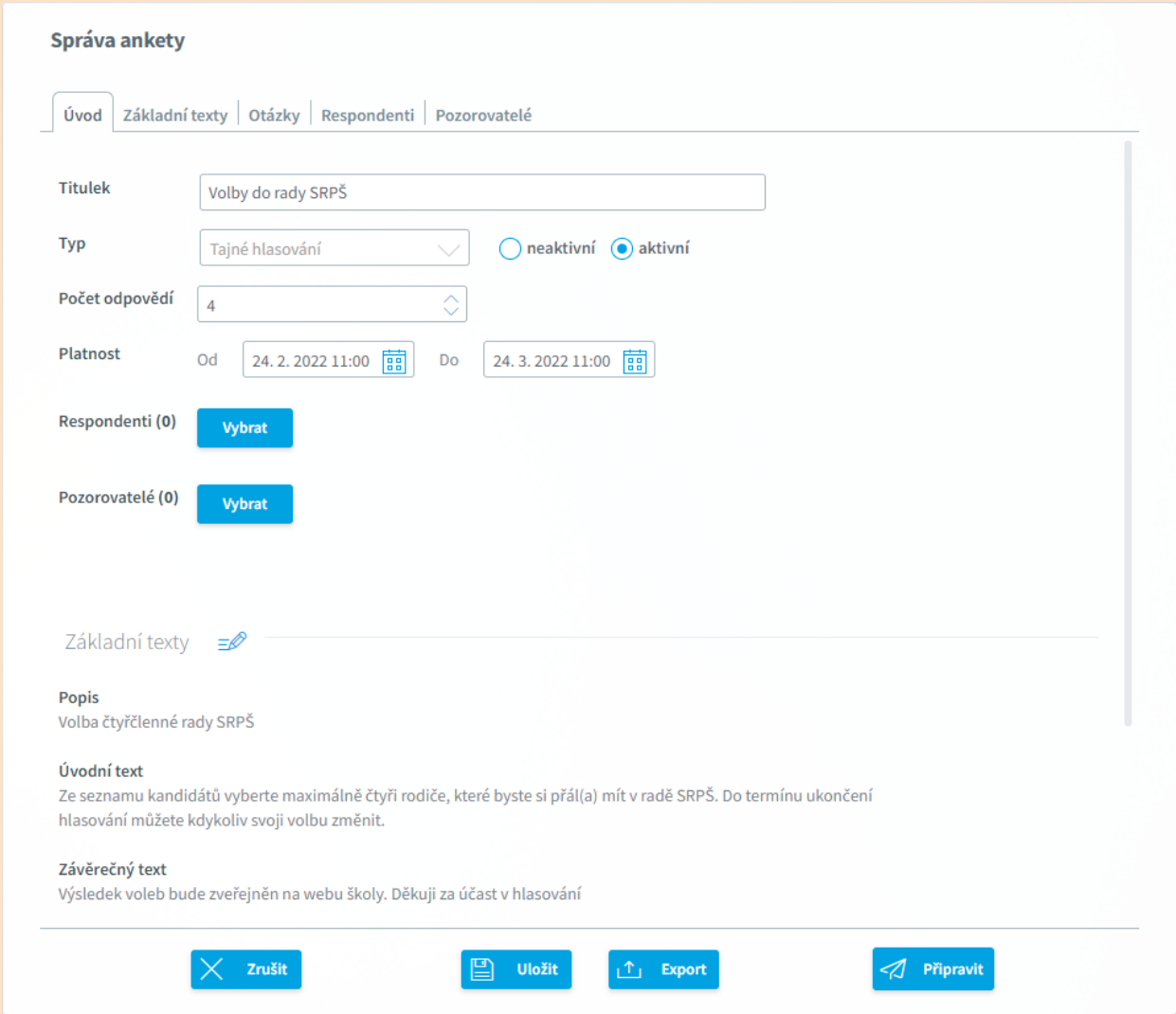
Pokud chceme výsledky ankety vytisknout či exportovat do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky klikneme na tlačítko ve tvaru tiskárny .

Volby rady rodičovského sdružení - maximální počet, tajné hlasování

Rodiče vybírají zástupce do rady rodičovského sdružení. Rada je čtyřčlenná. Hlasování je anonymní - viz Anonymní anketa - tajné hlasování.

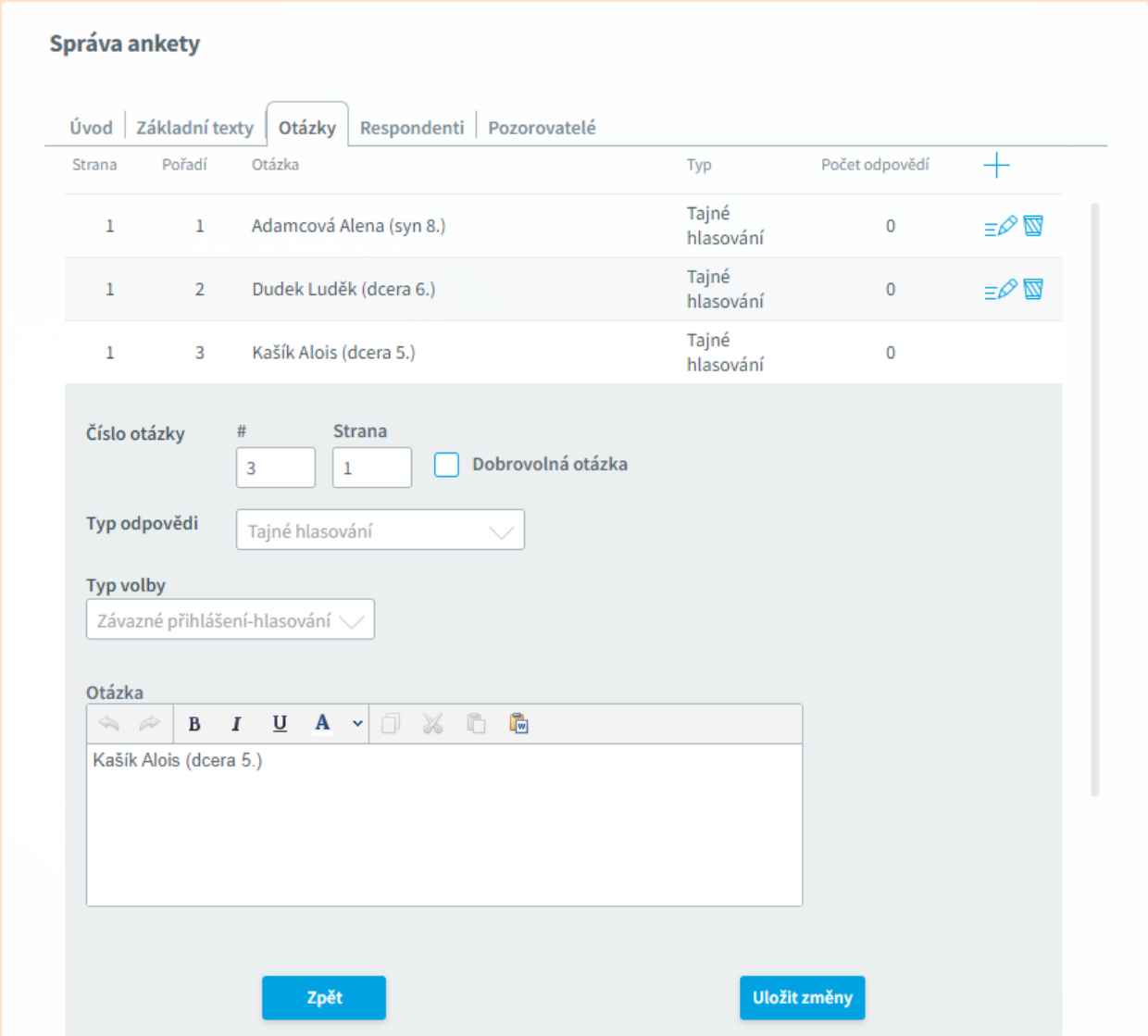
Vytvoření ankety

Rodiče vybírají ze sedmi kandidátů, maximálně mohou vybrat čtyři kandidáty, proto zvolíme jako Typ ankety ***Tajné hlasování*** a ***počet odpovědí*** čtyři.



Na záložce Základní texty zadáme popis, text na úvod a text na závěr.

Připravíme otázky ankety. Každý kandidát bude jedna otázka, typ odpovědi bude zvolen ***Tajné hlasování***.



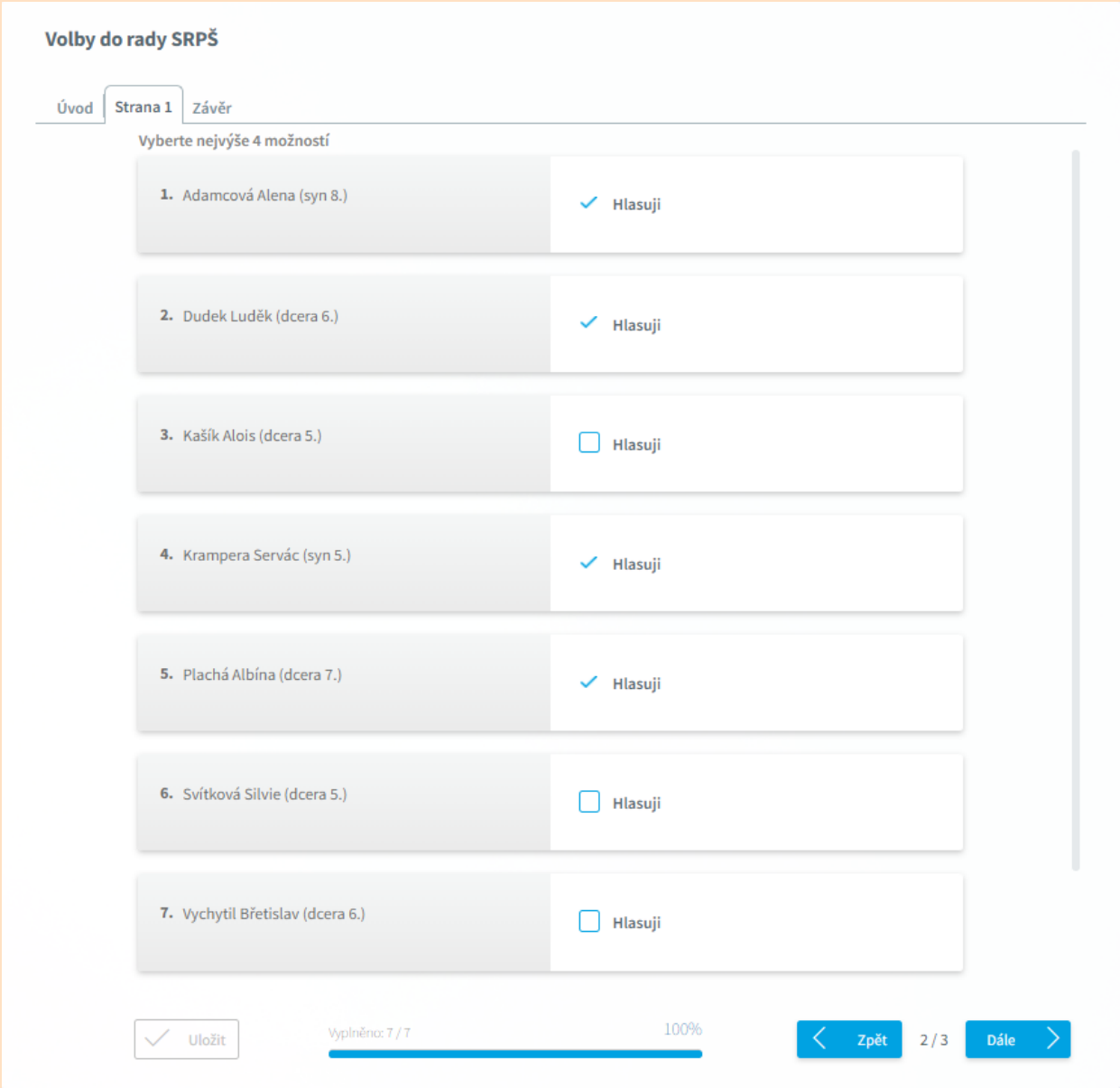
Zvolíme Cílovou skupinu. Tato anketa je zpravidla určena pro všechny rodiče nebo plnoleté žáky, proto za respondenty zvolíme ***Rodiče nebo plnoletí žáci***, vybereme ***Všichni žáci*** a přesuneme doprava.

Tlačítko **Připravit** zčervenalo,což nás varuje, že otázky ankety nejsou pro respondenty vygenerovány. Klikem na tlačítko tedy anketu pro respondenty připravíme.

Zvolíme platnost ankety nastavením data a času začátku a ukončení. Nakonec nastavíme **Stav** ankety na ***Aktivní*** a anketu uložíme. Nyní v uvedeném časovém rozmezí budou moci rodiče anketu vyplnit.

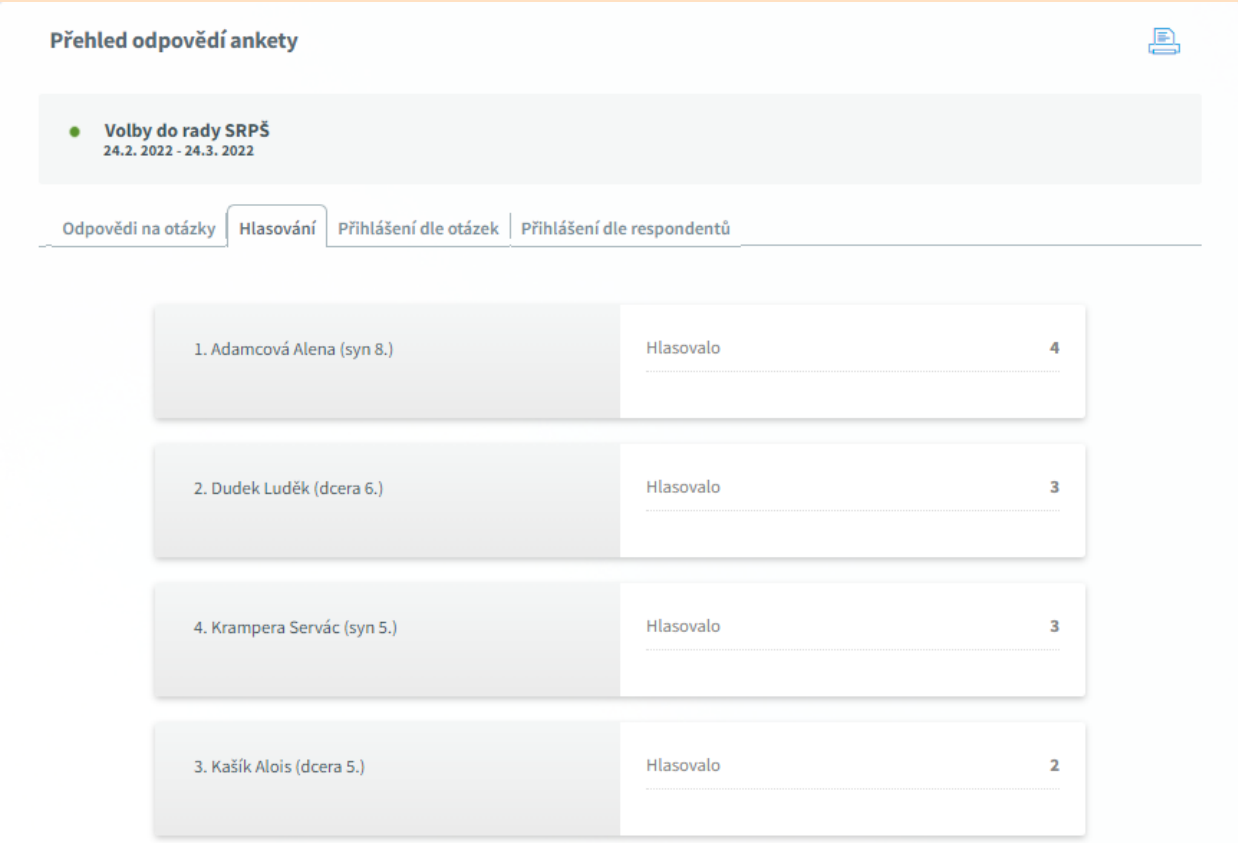
Vyplnění ankety

O nevyplněné anketě jsou rodiče po přihlášení do **Webové aplikace** informováni na úvodní straně. Rodič vybírá maximálně čtyři kandidáty. Může ale vybrat i méně.



Přehled vyplnění

Autor ankety může sledovat, kolik rodičů již anketu vyplnilo a kolik ji ještě nevyplnilo. Po skončení hlasování si může zobrazit přehled vyplnění, kde na záložce ***Hlasování*** vidí počty hlasů u jednotlivých kandidátů setříděný od nejvyššího počtu k nejnižšímu.



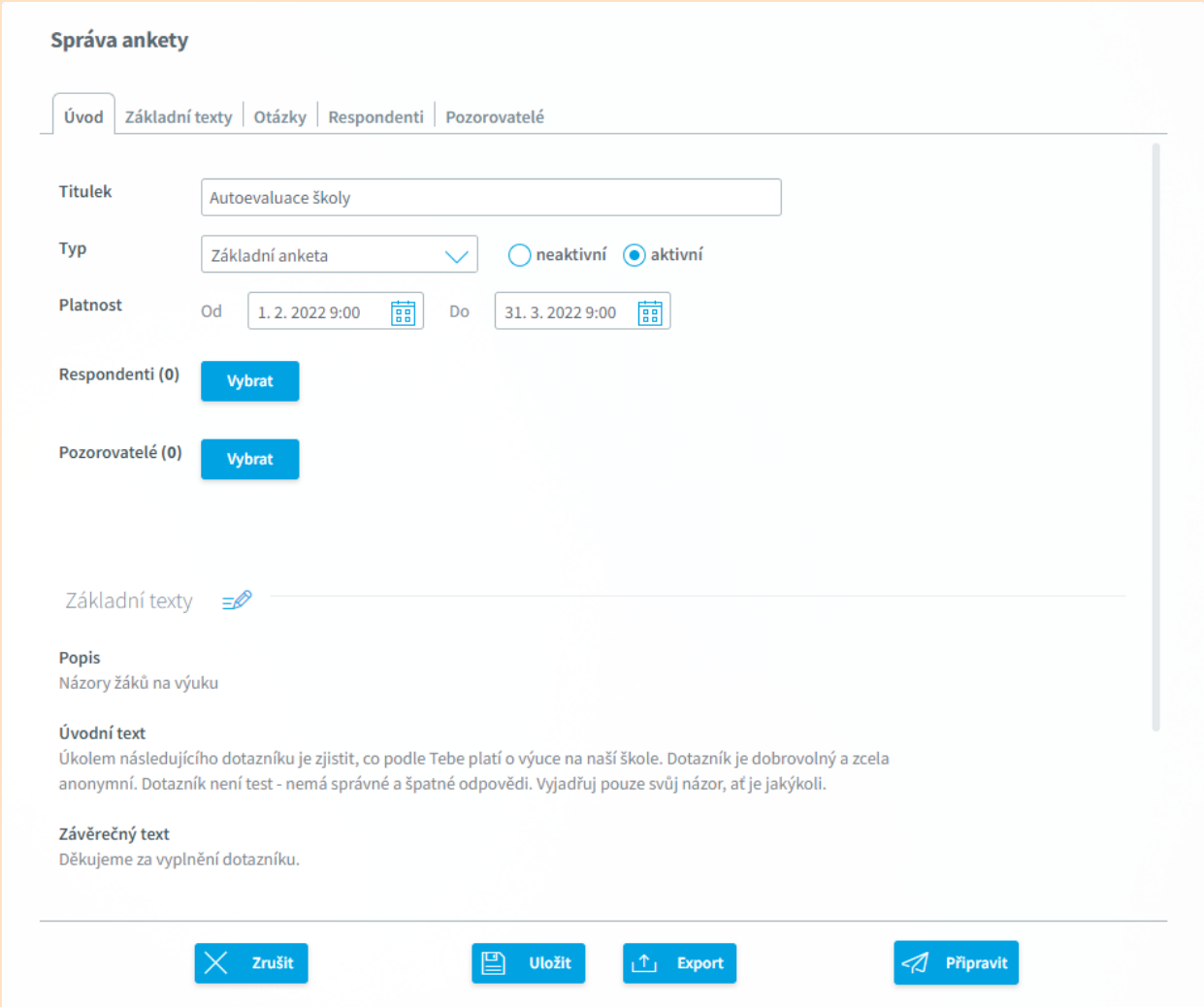
Pokud chceme výsledky ankety vytisknout či exportovat do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky klikneme na tlačítko ve tvaru tiskárny .

Autoevaluace školy - dotazník pro žáky

Školský zákon přináší školám povinnost provádět vlastní hodnocení školy neboli autoevaluaci. Jedním z evaluačních nástrojů může být i dotazník pro žáky, učitele, rodiče. Zde je příklad dotazníku pro žáky, jejich názory na výuku.

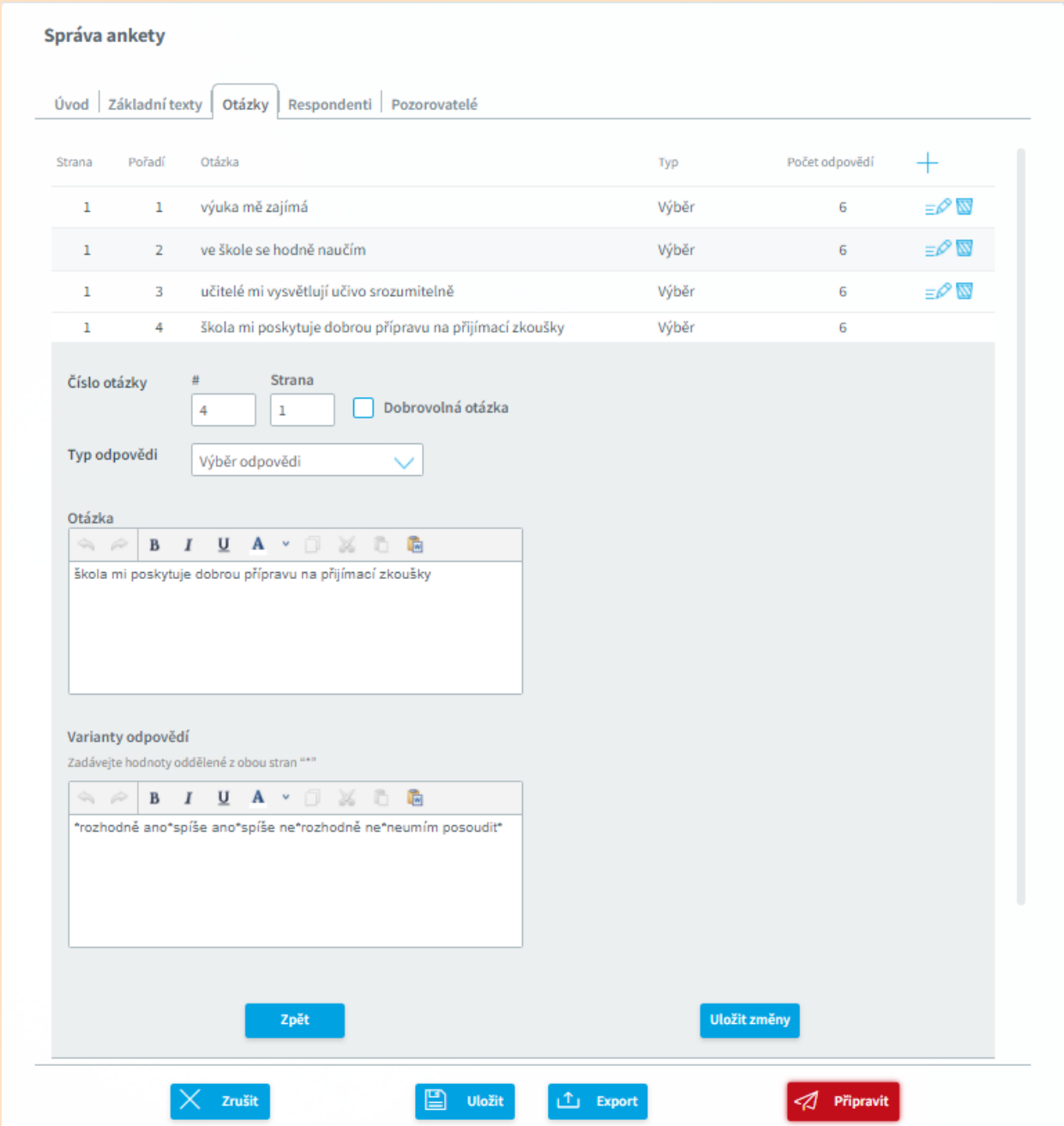
Vytvoření ankety

Žáci odpovídají na připravené otázky. Vybírají z pěti možností ***rozhodně ano/spíše ano/spíše ne/rozhodně ne/neumím posoudit***. Zvolíme typ Typ ankety ***základní anketa***.



Na záložce Základní texty zadáme popis, text na úvod a text na závěr.

Připravíme otázky ankety. U otázek bude zvolen typ odpovědi ***Výběr odpovědi*** a nastavíme možnosti ****rozhodně ano*spíše ano*spíše ne*rozhodně ne*neumím posoudit****.Pokud bude otázek více, můžeme propřehlednost nastavit zobrazení otázek na více stránkách.



Pokud netrváme na zodpovězení otázky, zaškrtneme možnost **dobrovolná otázka** (i když respondent tuto otázku nezodpoví, anketa bude považována za vyplněnou).

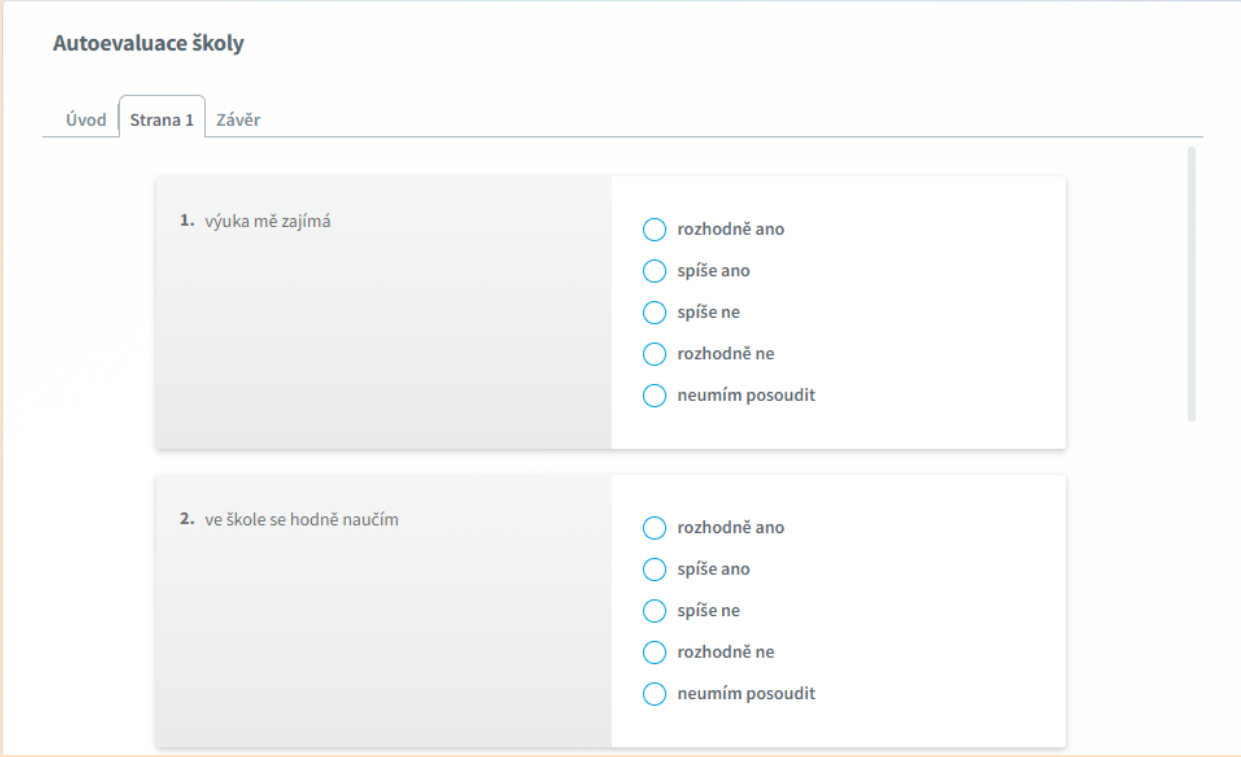
Zvolíme Cílovou skupinu. Tato anketa je určena pro všechny žáky školy, proto za respondenty zvolíme ***Jen žáci*** a ***Všichni žáci*** a přesuneme do prava.

Tlačítko **Připravit** zčervenalo,což nás varuje, že otázky ankety nejsou pro respondenty vygenerovány. Klikem na tlačítko tedy anketu pro respondenty připravíme.

Zvolíme platnost ankety nastavením data a času začátku a ukončení. Nakonec nastavíme **Stav** ankety na ***Aktivní*** a anketu uložíme. Nyní v uvedeném časovém rozmezí budou moci žáci anketu vyplnit.

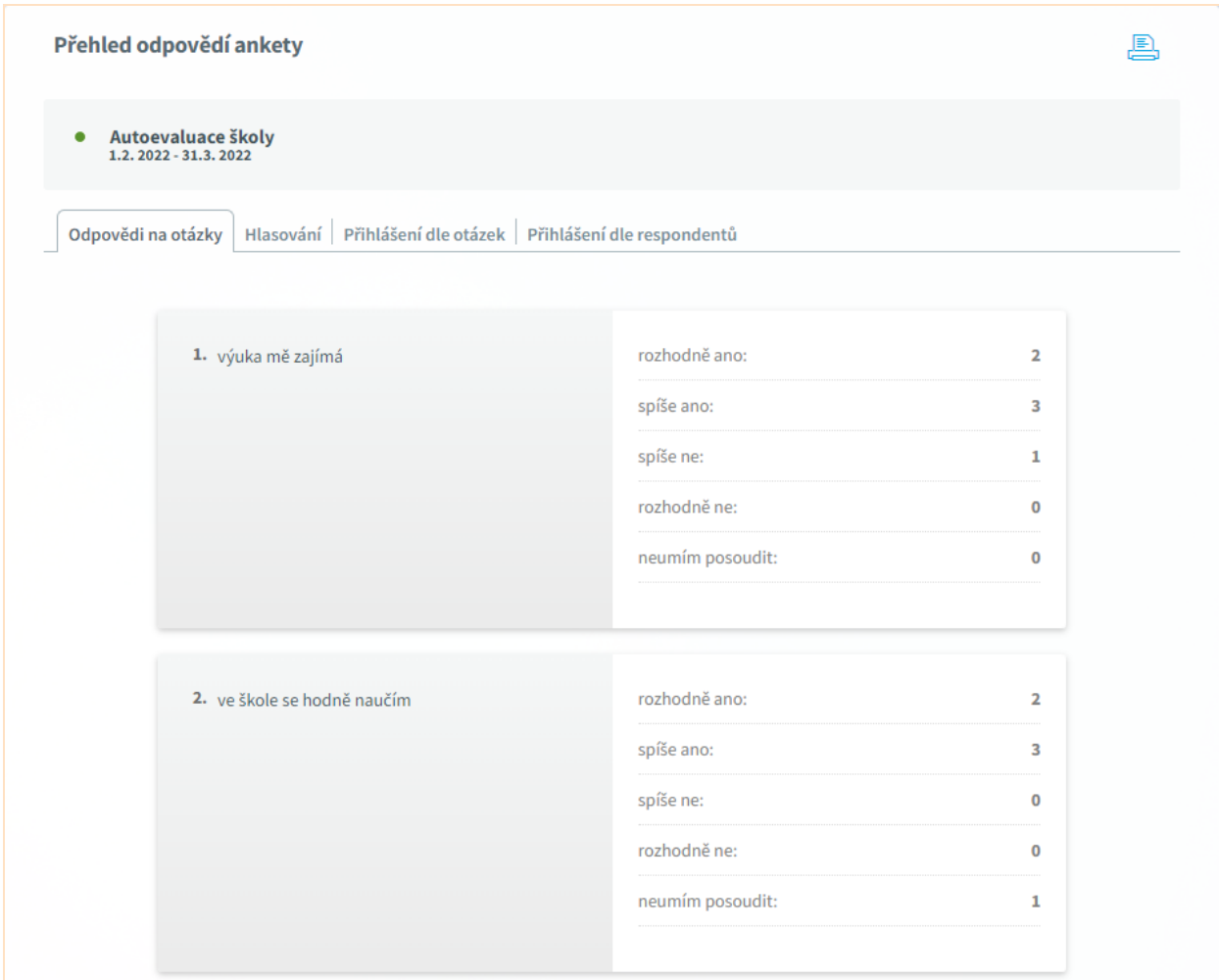
Vyplnění ankety

O nevyplněné anketě jsou žáci po přihlášení do **Webové aplikace** informováni na úvodní straně. Žáci u každé otázky vybírají z pěti odpovědí.



Přehled vyplnění

Autor ankety může sledovat, kolik žáků již anketu vyplnilo a kolik ji ještě nevyplnilo. Může si zobrazit přehled vyplnění, kde u každé otázky vidí počty hlasů u jednotlivých možností.



Pokud chceme výsledky ankety vytisknout či exportovat do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky klikneme na tlačítko ve tvaru tiskárny .

Komens

Komunikační systém **Komens** je součástí **Webové aplikace** a slouží k zasílání zpráv mezi učiteli, rodiči nebo žáky. Na rozdíl od e-mailové komunikace zaručuje **Komens** bezpečné doručení zpráv, snadnou kontrolu přečtení zpráv, umožňuje nastavení toku zpráv (kdo, komu a co může poslat), pohodlné sdílení některých typů zpráv, atd. E-mailová komunikace je zatížena nevyžádanou poštou, viry, apod. což se zpráv v komunikačním systému netýká.

Odesílatelem zpráv mohou být učitelé, rodiče a žáci, případně ředitelství školy (volně definovaná skupina zaměstnanců školy).

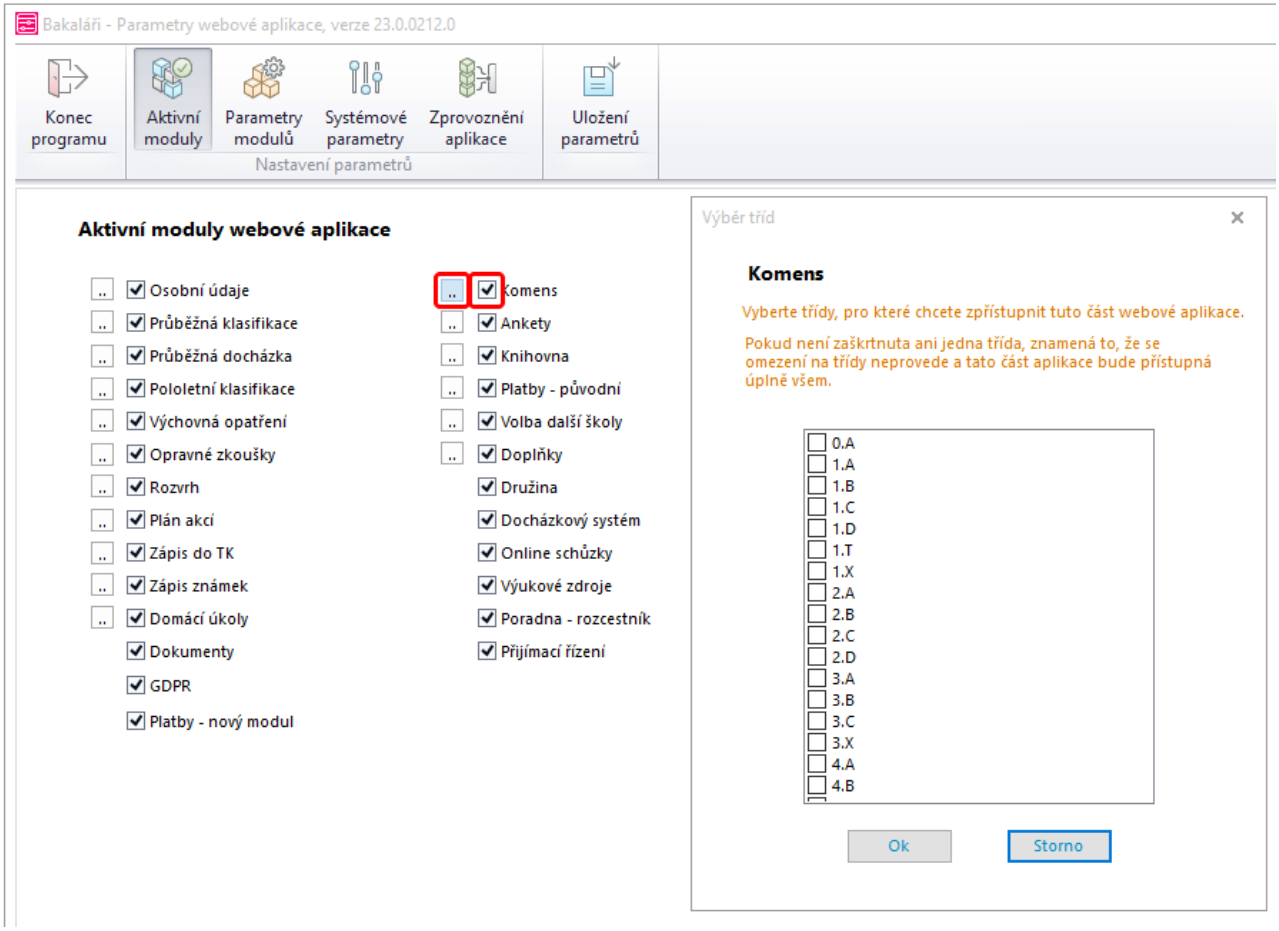
Adresátem zprávy může být jednotlivec (konkrétní žák, jeho rodič či učitel), nebo skupina uživatelů. Pokud jsou adresátem žáci či rodiče, je možno napsat zprávu všem, skupině dle třídy, úvazku či volně definované skupině.

- Nastavení parametrů
- Poslat zprávu
  - Zprávy a jejich obsah nelze považovat za soukromé
- Přijaté zprávy
- Odeslané zprávy
- Nástěnka
- Omluvenky
- Hodnocení žáků
- Hodnocení žáků - Typ

Můžete si také prohlédnout video nápovědu.

Nastavení parametrů

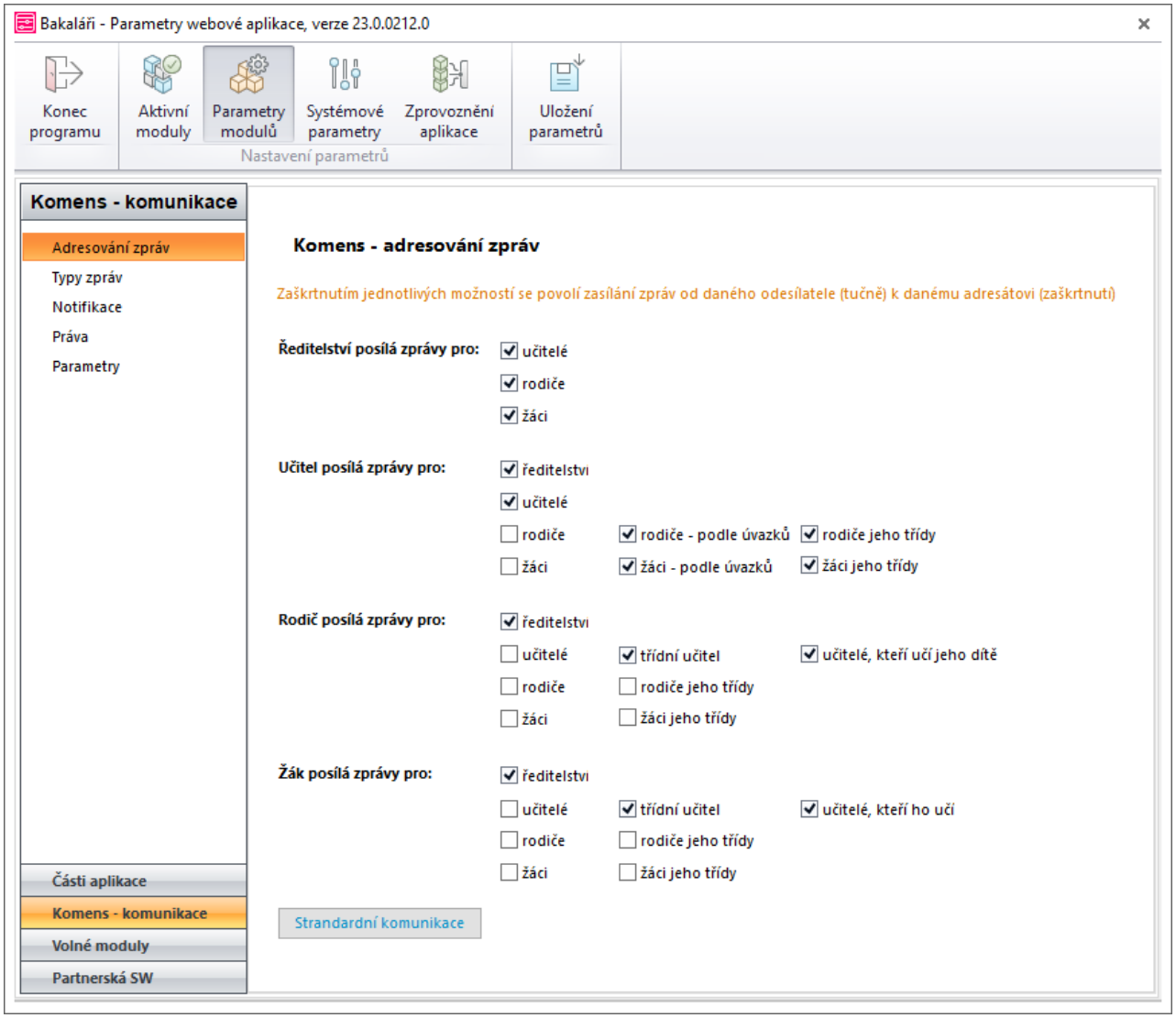
Pokud chceme používat zasílání a doručování zprav pomocí aplikace **Komens** ve **Webové aplikaci**, musíme nejdříve v **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Aktivní moduly*** vybrat oddíl této aplikace a po té třídy, pro které bude tato část aktivní. Pokud není zaškrtnuta ani jedna třída, znamená to, že se omezení na třídy neprovede a tato část aplikace bude přístupná všem.



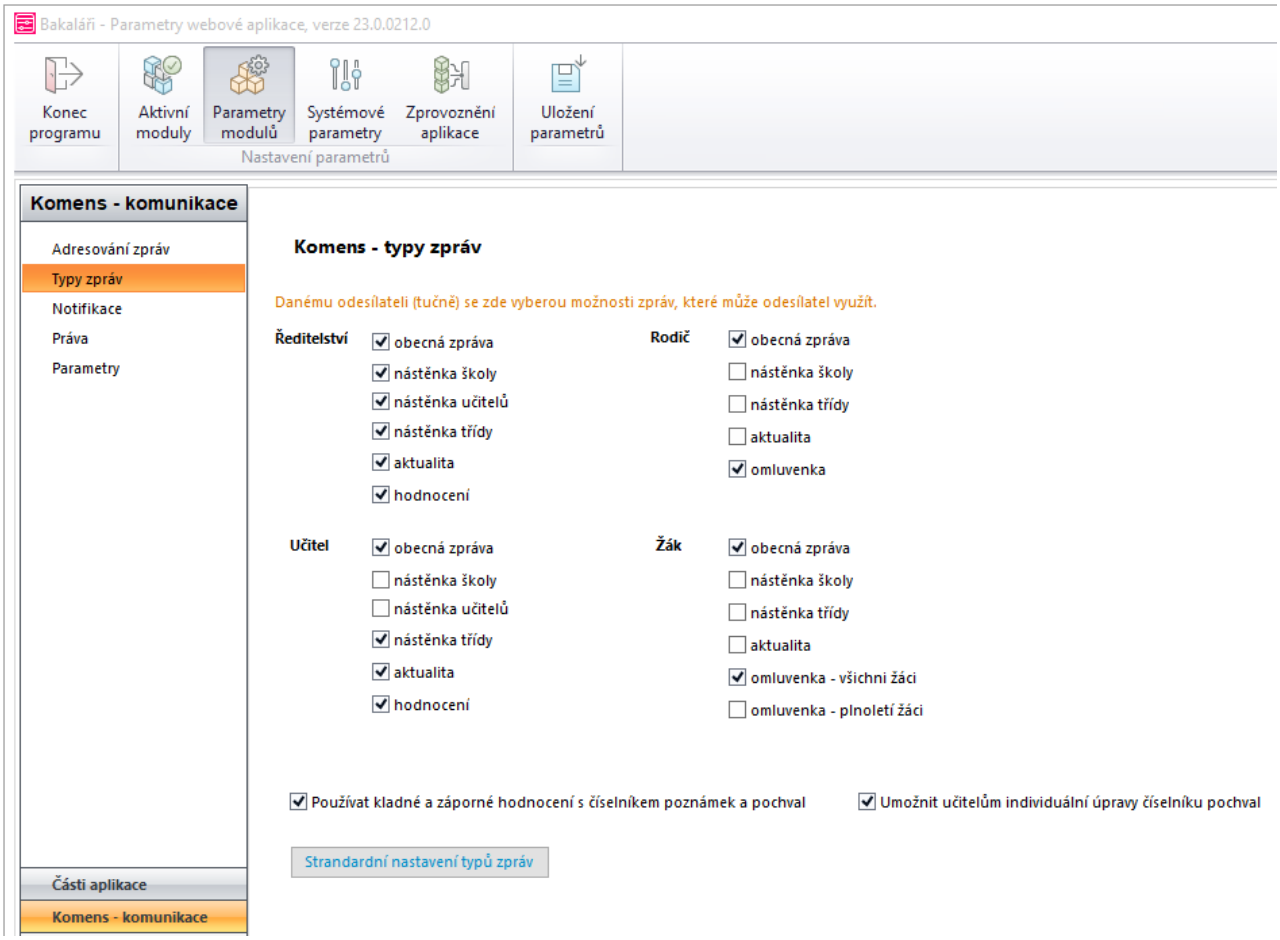
Pokud si přejeme, aby se na úvodní straně **Webové aplikace** zobrazoval počet nových (nepřečtených zpráv), na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Úvodní stránka*** musíme tuto informaci vybrat. Navíc můžeme nastavit, zda se na úvodní stránce v panelu zobrazovat Aktuality.

Na záložce ***Parametry modulů***, ***Komens - Komunikace*** nastavujeme podrobné vlastnosti fungování zasílání zprav.

V záložce ***Adresování zpráv*** můžeme nastavit kdo může komu zprávy psát. Směr komunikace nastavujeme pro jednotlivé druhy odesílatelů.



Komunikační systém umožňuje odeslání několika typů zpráv. Na záložce ***Typy zpráv*** můžeme nastavit jaké typy zpráv mohou jednotliví odesílatelé posílat.



obecná zpráva - základní typ zprávy

nástěnka třídy či školy - zpráva umístěná na nástěnku třídy či školy

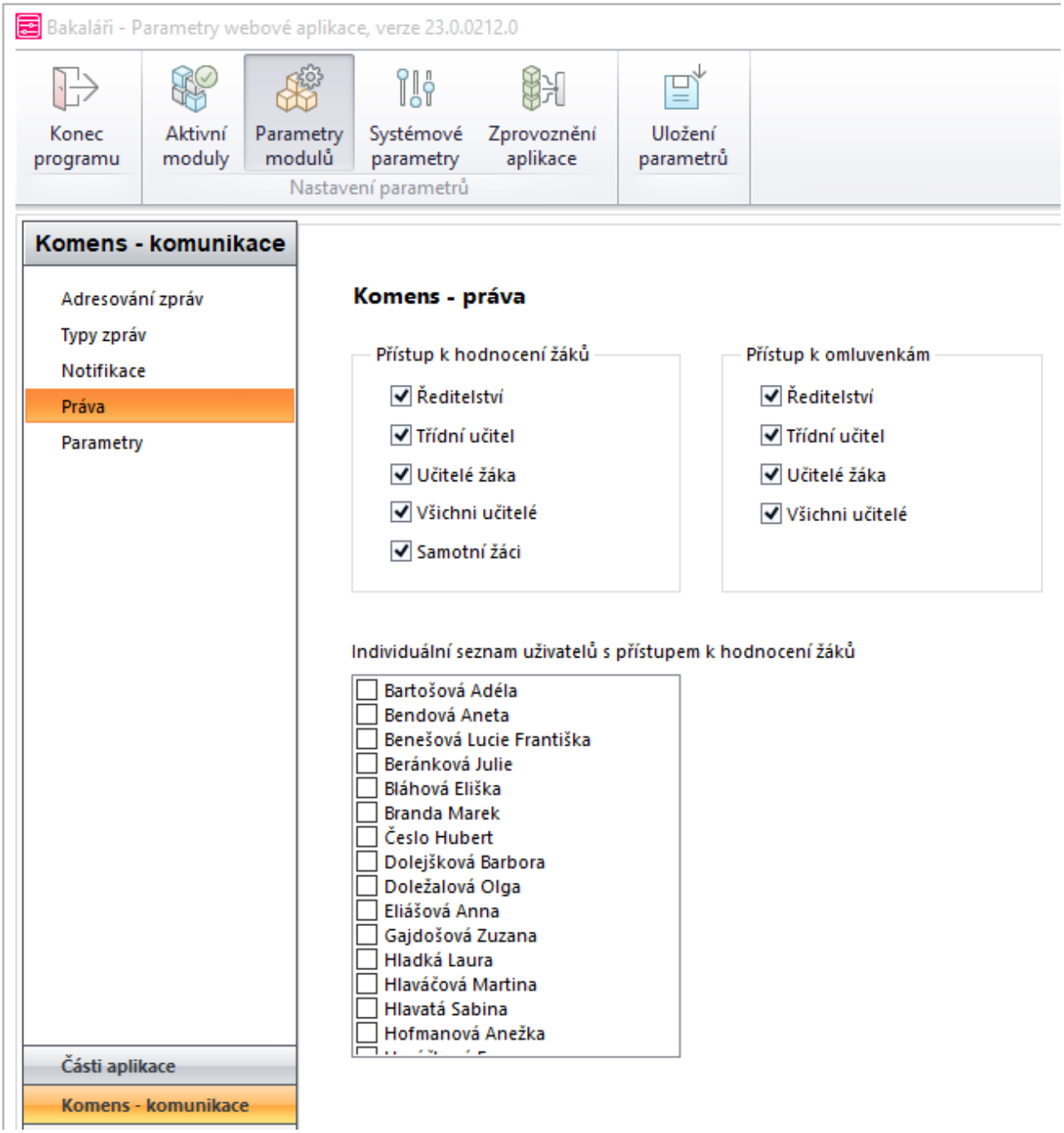
aktualita - zpráva, která se po odeslání objeví na úvodní stránce webové aplikace

omluvenka - zpráva adresována třídnímu učiteli (do textu zprávy je možno uvést důvody absence žáka)

hodnocení žáka - vyučující mohou zaslat rodiči žáka zprávu týkající se jeho prospěchu či chování. U zprávy je automaticky požadováno potvrzení přečtení.

Dále nastavíme, zda chceme používat číselník hodnocení.

U některých typů zpráv je žádoucí, aby je viděli i ostatní pedagogové. V parametrech webové aplikace můžeme v záložce ***Práva*** nastavit zobrazení omluvenek a zpráv o hodnocení jednotlivým skupinám učitelů. Lze zde také povolit žákům zobrazení jejich hodnocení.

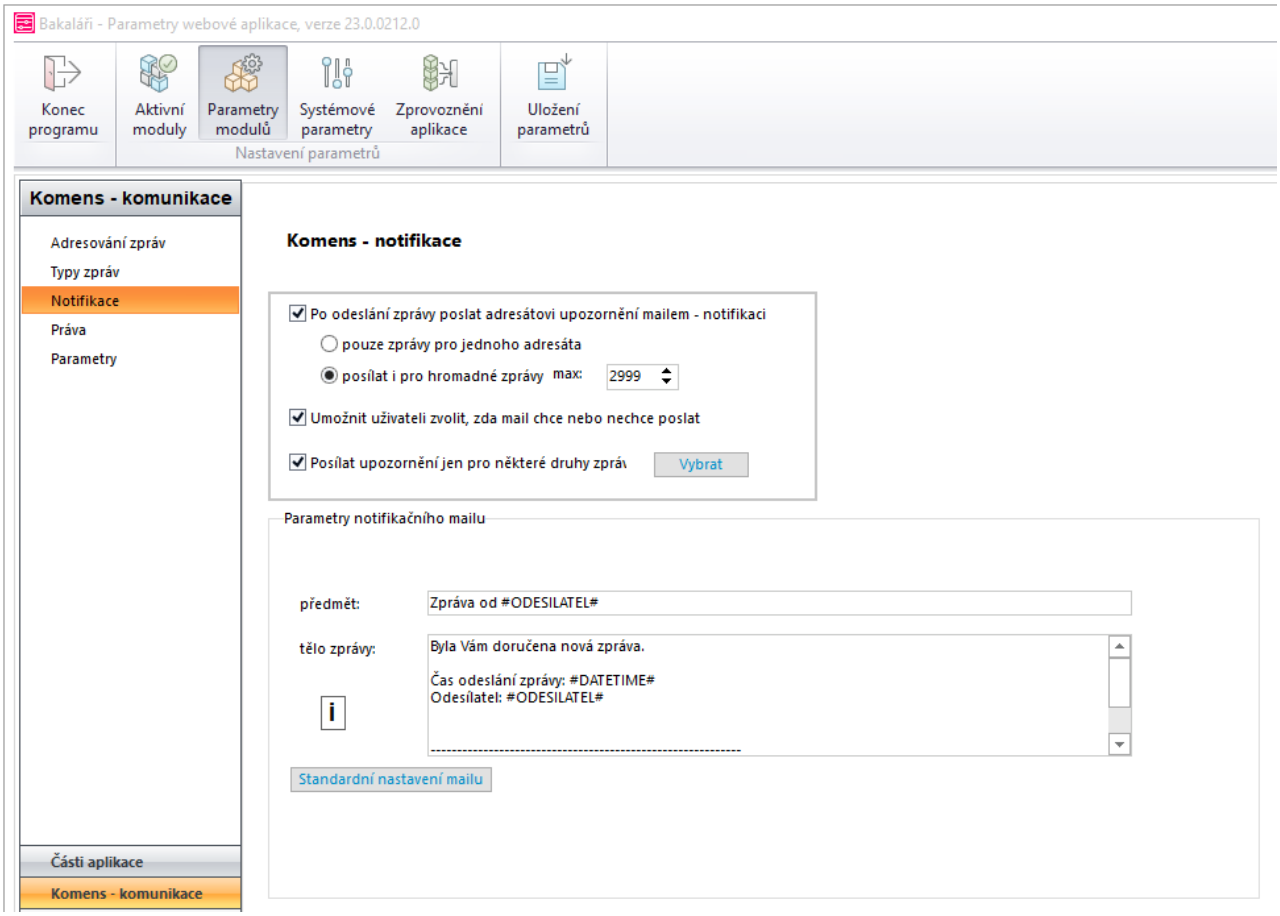


Poznámka:
Na záložce ***Systémové parametry***, ***Práva*** nastavujeme uživatele, kteří budou mít právo ***ředitelství***. Pak tito uživatelé mají větší pravomoci - například mohou odesílat jako ředitel zprávy, mají přístup do Servisu zpráv Komens. Také můžeme nastavit, zda všichni s právem ředitelství mají vidět v odeslaných zprávách i zprávy, které odeslal jiný uživatel jako ředitel.

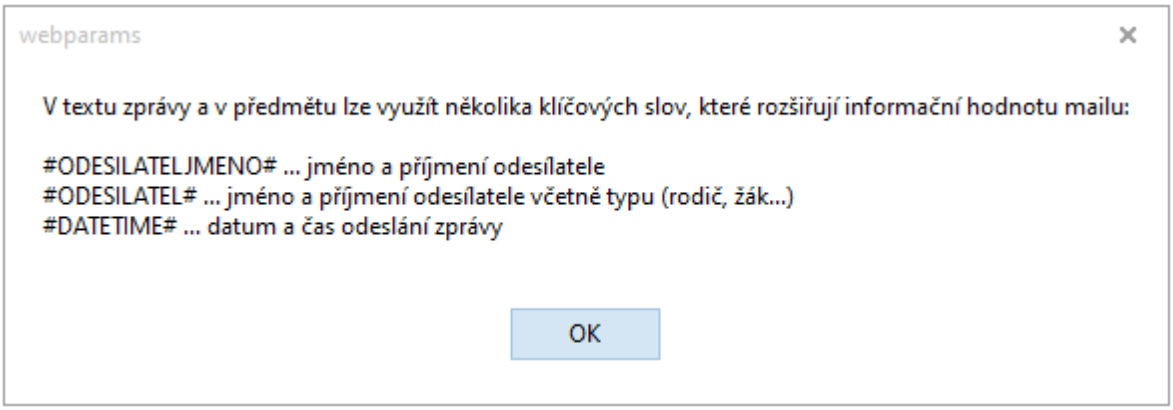
Pokud chceme zajistit, že si adresát zprávu přečte, můžeme nastavit rozesílání e-mailových upozornění. V **Parametrech webové aplikace** musíme nastavit parametry SMTP serveru.

Na záložce ***Notifikace*** je možno nastavit, zda se budou zprávy posílat či ne. Určíme, zda se budou hlášení zasílat pouze u zpráv určených jednomu adresátovi či více adresátům. Další volba umožní odesilateli rozhodnout, zda se e-mail pošle či nikoliv. Posledním parametrem

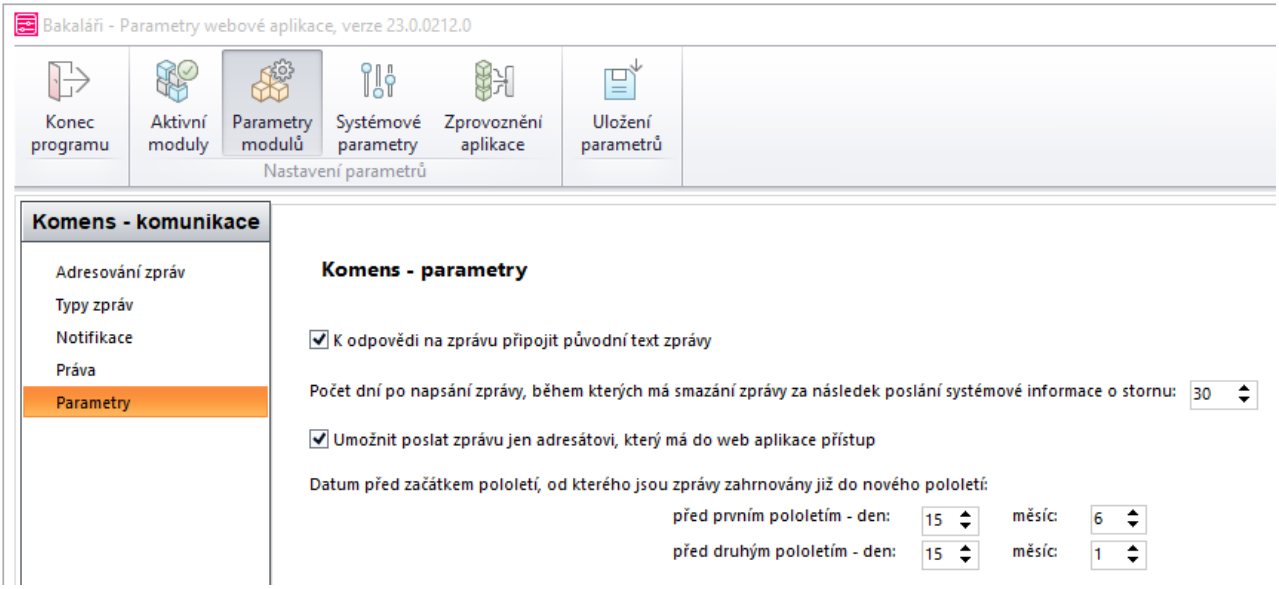
můžeme definovat typy zpráv, na které budou adresáti upozorněni (pokud není zaškrtnuto, odešle se upozornění vždy).



V další části okna se nastavují parametry samotné zprávy. Je třeba si uvědomit, že se jedná o zprávu obecnou, která může být doručena učiteli, žákovi či rodiči. Po kliknutí na tlačítko i vidíme klíčová slova, která je možno v těle zprávy nastavit - informace o odesílateli zprávy a termínu odeslání zprávy v komunikačním systému. Pokud mohou zprávy odesílat žáci i rodiče, je vhodné zvolit parametr ***#ODESILATEL#***, protože je v tomto případě za jménem odesílatele připsáno jakou roli odesílatel má (žák, rodič, případně učitel).



Na záložce ***Parametry*** nastavujeme vlastnosti zobrazení zpráv **Komunikačního systému Komens**.



Určíme **počet dní po napsání zprávy, kdy se má odesílat** informace o smazání zprávy těm, co si ji již stihli přečíst (Při smazání zprávy jsou všichni adresáti, pokud již tuto zprávu četli, informaci, že zpráva byla vymazána odesílatelem. Například pokud ředitel vloží aktualitu na první stránku a pak ji zase odstraní. Po nějaké době již ale není nutné, aby adresáti věděli, že je zpráva odstraněna, tedy neplatná, protože obsahová platnost zprávy třeba již stejně dávno vypršela. Jak dlouhá bude standardně tato doba určuje právě tento parametr.).

Také můžeme nastavit, zda se **k odpovědi má připojit původní text zprávy**.

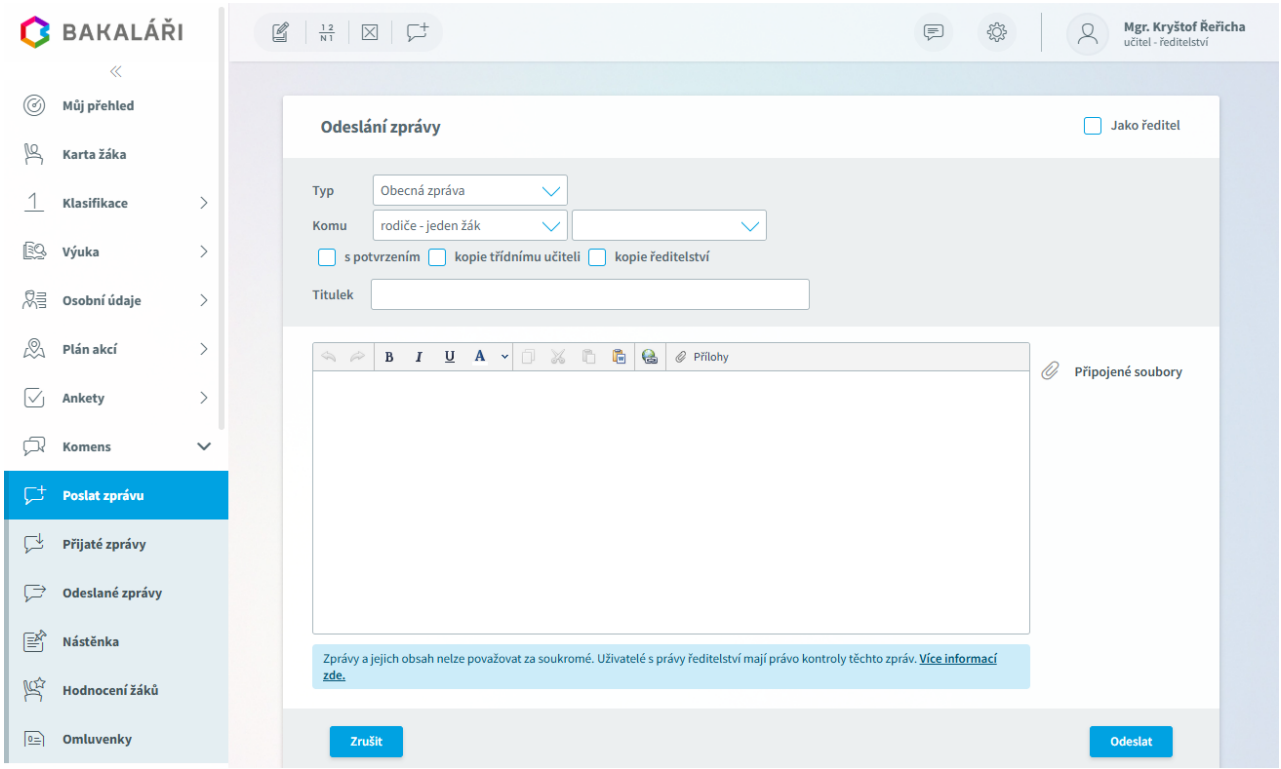
Nastavíme, od kterého data jsou zprávy zahrnovány do **nového pololetí**.

Pokud se v seznamech adresátů mají zobrazovat jen uživatelé z již vytvořenými přihlašovacími údaji (a hromadné zprávy se mají jen těmto uživatelům zasílat), pak vybereme možnost **Umožnit poslat zprávu jen adresátovi, který má do web aplikace přístup**.

Poznámka:
Na záložce ***Systémové parametry***, ***Soubory*** nastavíme, komu je povoleno připojovat ke zprávám soubory, kam se soubory mají ukládat (k tomuto adresáři musíme nastavit právo čtení, zápisu a změny pro uživatele, pod kterým běží web - podle Nastavení IIS) a maximální počet souborů na jednoho uživatele.

Poslat zprávu

V hlavní nabídce vybereme ***Komens*** a ***Poslat zprávu***.



Pokud chceme zprávu poslat jako ředitel školy (člen skupiny ředitelství), v pravé horní části okna je třeba zaškrtnout **odeslat jako ředitel**. V tomto případě se může lišit nabídka adresátů, protože člen skupiny ředitelství může mít v parametrech komunikačního systému nastaveno právo odesílat zprávy všem učitelům, rodičům a žákům.

Nejprve nastavíme **typ zprávy**. Seznam nabízených typů zpráv se liší dle odesílatele a nastavení parametrů komunikačního systému. Máme na výběr z možností:

obecná zpráva - základní typ zprávy

nástěnka třídy, učitelů či školy - zpráva umístěná na nástěnku třídy, učitelů či školy. Nástěnku používáme jako skutečnou nástěnku ve škole. Například zde zveřejníme výtah ze školního řádu, způsob klasifikace, dlouhodobé nabídky na doučování, tematické plány, účast na různých akcích a soutěžích a jejich výsledky atd.

aktualita na první stránku - zpráva, která se po odeslání objeví na úvodní stránce webové aplikace.

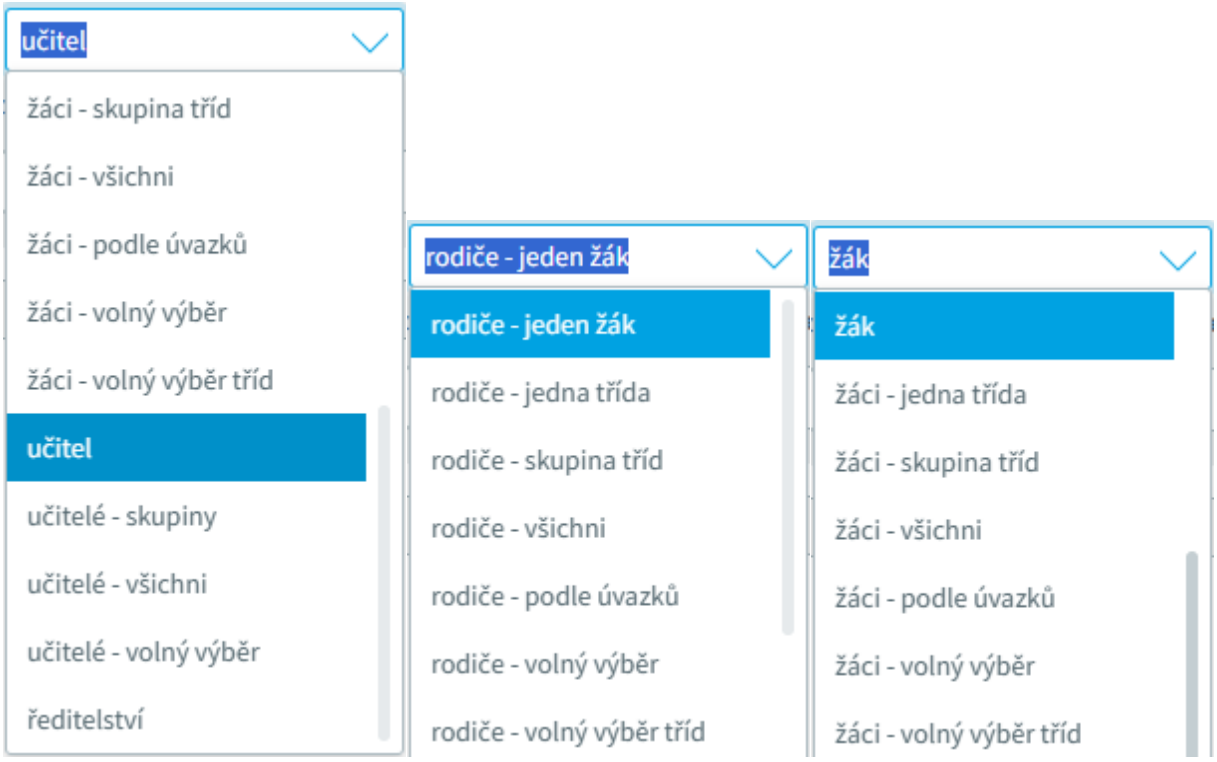
omluvení absence - zpráva adresována třídnímu učiteli (do textu zprávy je možno uvést důvody absence žáka)

hodnocení žáka - vyučující mohou zaslat rodiči žáka zprávu týkající se jeho prospěchu či chování. U zprávy je automaticky požadováno potvrzení přečtení.

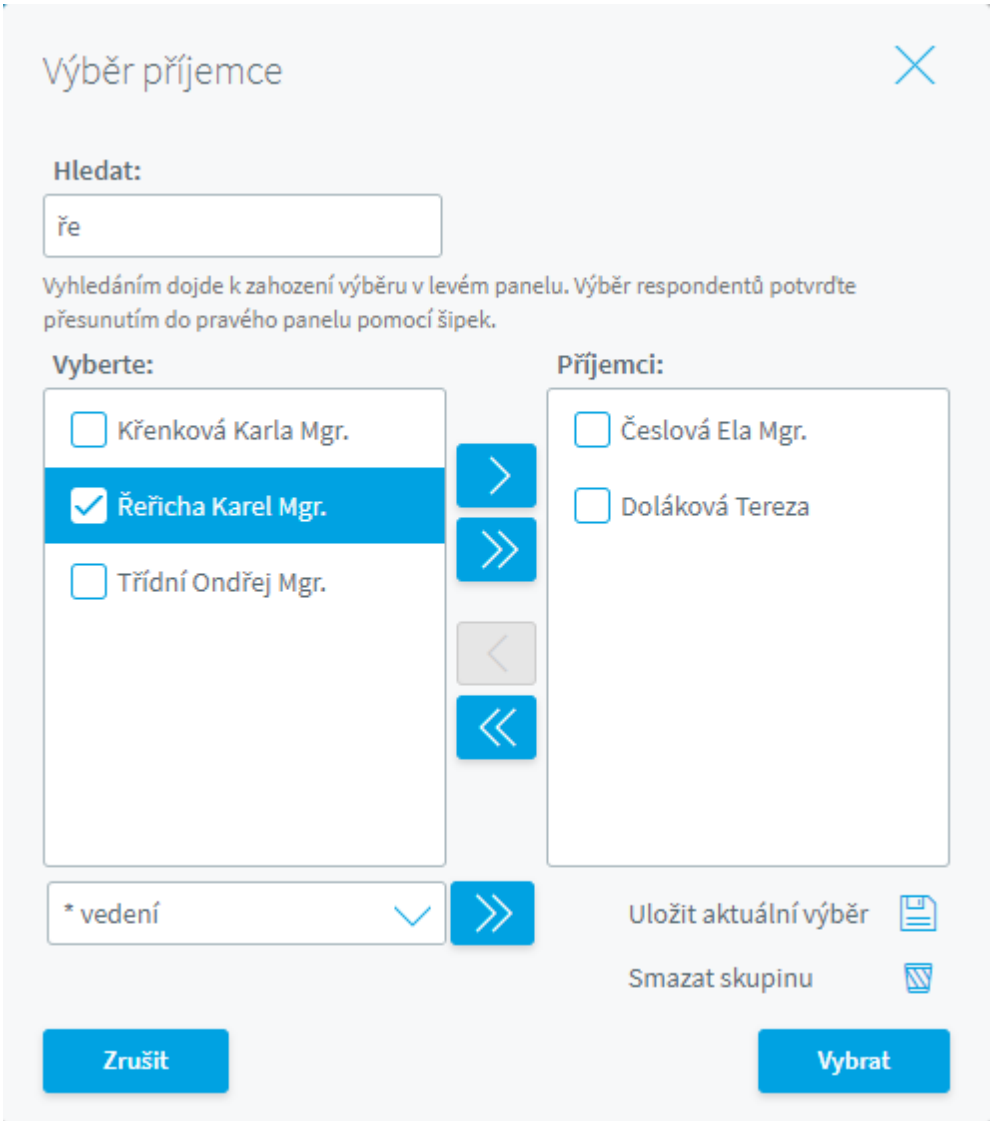
Následně nastavíme, **komu** je zpráva určena. Nabídka adresátů se liší dle nastavení parametrů komunikačního systému.

V některých případech je nutno výběr doplnit – vybrat konkrétního žáka, učitele, třídu, skupinu, apod.

Zde vidíte kompletní možnosti výběru jak pro učitele, tak pro rodiče nebo žáky.



Pokud vybereme **volný výběr** - např. **učitelé - volný výběr**, pak po stisknutí tlačítka **Výběr** můžeme vybrat více učitelů (pomocí kláves *Ctrl* a *Shift*), pomocí šipek přesunout do části **Příjemci** a potvrdit tlačítkem **Vybrat**. Případně můžeme použít některý s předdefinovaných **rychlých výběrů** (např. učitele, kteří učí v konkrétní třídě). Rychlý výběr si můžeme nadefinovat sami (v případě častého zasílání zpráv nějaké skupině). Do sloupce **Vybráno** přesuneme požadované adresáty a stiskneme tlačítko **Uložit aktuální výběr** . Jsme vyzváni k zadání **názvu filtru**. Naše nastavení bude uloženo do rychlého výběru s přidanou hvězdičkou před zadaný název a připraveno pro další použití. Pokud již uložený výběr nebudeme potřebovat, smaže ho pomocí **Smazat skupinu** .



Pokud je zpráva určena žákům nebo rodičům, je možné rovnou přeposlat **kopii třídnímu učiteli**. Ten ji pak bude mít zařazenu do přijaté pošty s přidaným textem **Toto je kopie zprávy určené pro:...** Podobně pokud je zpráva určena žákům, je možné poslat **kopii rodiči**.



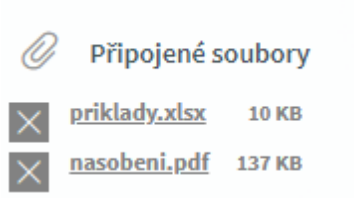
U zprávy můžeme požadovat potvrzení přečtení.

Text zprávy můžeme formátovat pomocí ikon – tučné písmo, kurzíva, podtržené, vložení textu z Wordu, vložení odkazu na internetovou stránku. Pomocí dalších ikon je možno vracet změny zpět či naopak vpřed.

Pokud je v parametrech na záložce ***Práva*** povoleno připojení souboru, pak pomocí tlačítka **Přílohy** můžeme ke zprávě soubor připojit.



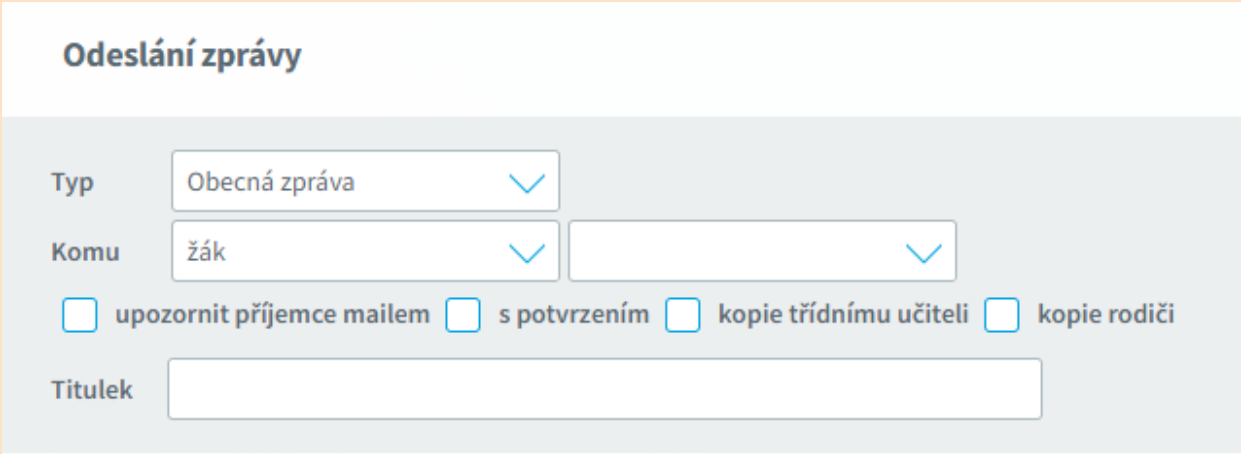
O připojených souborech jsme informováni v pravé části okna, kde je také můžeme odstranit



Pokud je v parametrech na záložce ***Práva*** nastaveno odesílání upozornění mailem a uživateli je umožněno zvolit, zda chce mail odeslat, pak v pravé dolní části okna lze zaškrtnutím zvolit **odeslání upozorňovacího mailu**.

Stiskem tlačítka **Odeslat** zprávu odešleme vybraným příjemcům. Automaticky jsme přesměrováni do Odeslané pošty nebo Nástěnky. Pokud si přejeme přesměrovat do Přijatých zprav, musíme toto nastavit v nabídce ***Nástroje***, ***Nastavení***.

Obecná zpráva
Libovolná zpráva, kterou mohou zasílat oprávnění uživatelé povoleným adresátům.



Můžeme vybrat, zda si má adresát zprávu pouze přečíst nebo musí přečtení potvrdit. Je to jedna z možností, jak sledovat přečtení zprávy.

Pokud je zpráva určena žákům nebo rodičům, je možné rovnou přeposlat **kopii třídnímu učiteli**. Ten ji pak bude mít zařazenu do přijaté pošty s přidaným textem **Toto je kopie zprávy určené pro:...** Podobně pokud je zpráva určena žákům, je možné poslat kopii rodiči

Můžeme zapsat **Titulek** (zobrazí se tučně) a text zprávy.

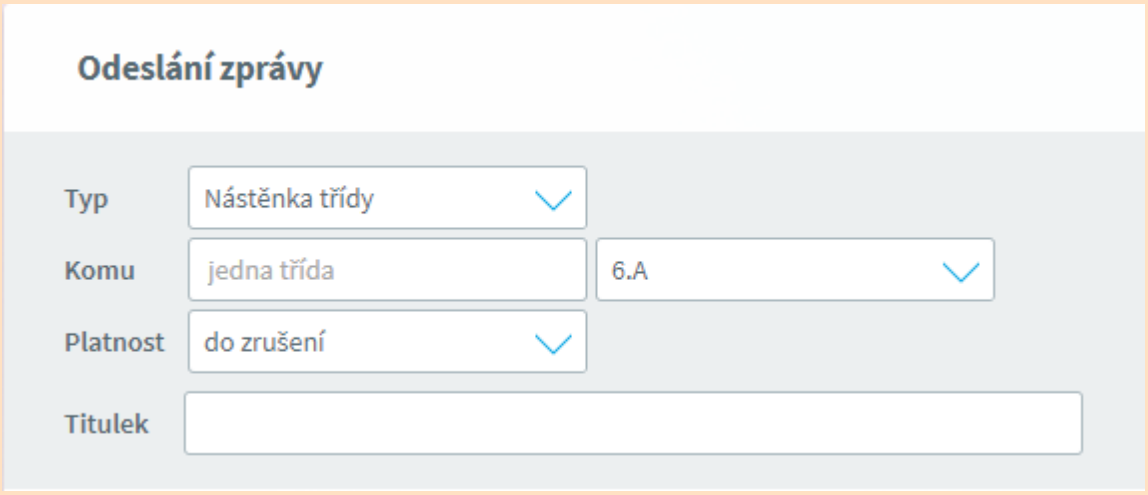
Nástěnka třídy, nástěnka učitelů nástěnka školy

Na nástěnku třídy, učitelů či školy mohou vkládat zprávy oprávnění uživatelé, dle nastavení parametrů Komunikačního systému.

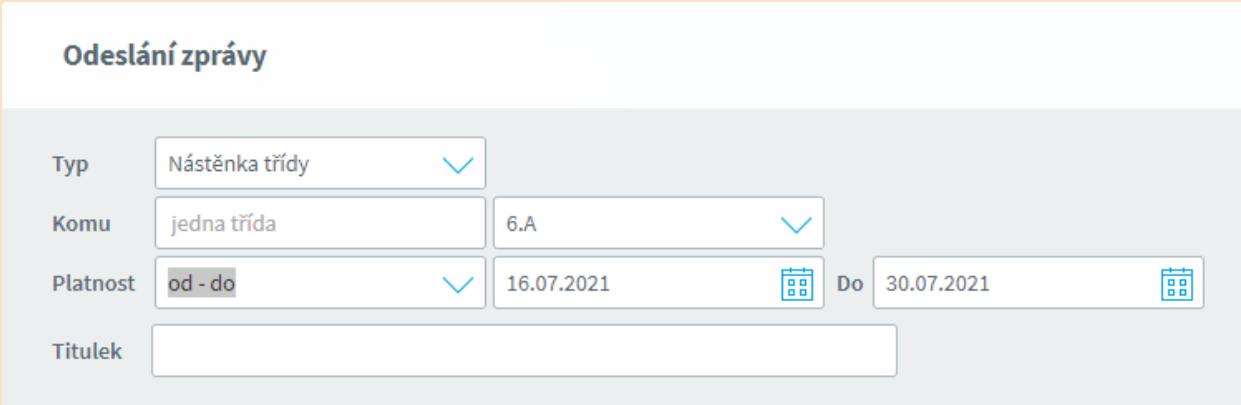
Nástěnku používáme jako skutečnou nástěnku ve škole. Například zde zveřejníme výtah ze školního řádu, způsob klasifikace, dlouhodobé nabídky na doučování, tematické plány, účast na různých akcích a soutěžích a jejich výsledky atd.

Zprávy na nástěnku školy se na ***Nástěnce*** zobrazí všem uživatelům, zprávy na nástěnku třídy se zobrazí žákům třídy, jejich rodičům a třídnímu učiteli.

Pokud odesíláme zprávu na nástěnku třídy, musíme příslušnou třídu vybrat.



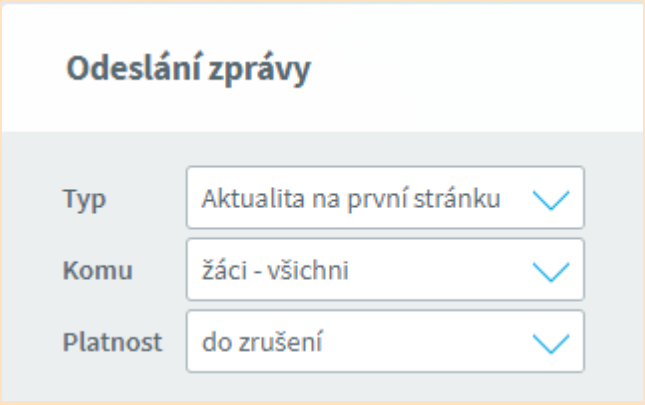
Zpráva na nástěnku může mít platnost ***do zrušení*** nebo ***od - do*** nějakého data. Po uplynutí této doby se již nebude zobrazovat.



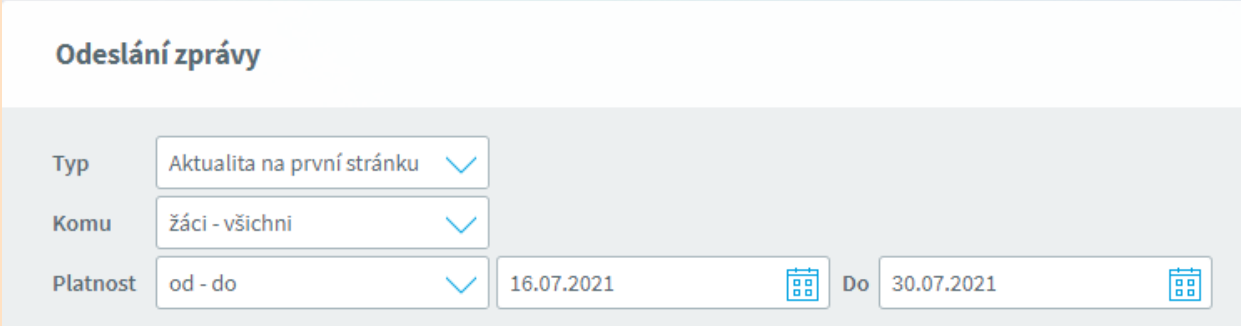
Zapíšeme **Titulek** (zobrazí se tučně) a text zprávy.

Aktualita na první stránku

Aktualita je zpráva, kterou mohou odesílat oprávnění uživatelé. Adresáti na ni jsou upozorněni v přijaté poště. Aktualita se také může zobrazit (podle nastavení parametrů) na úvodní stránce **Webové aplikace**. Tento ty zprávy používáme pro aktuální informace, které zpravidla mají omezenou dobu platnosti.



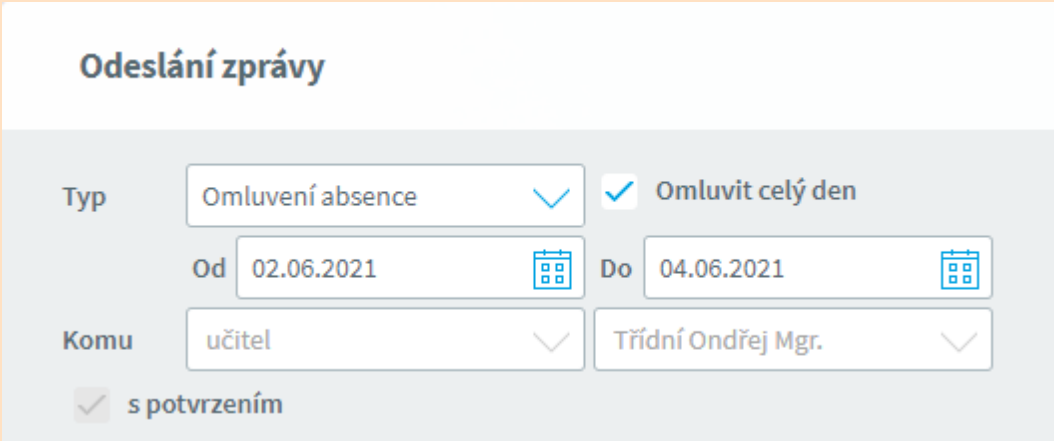
Aktualita může mít platnost ***do zrušení*** nebo ***od - do*** nějakého data. Po uplynutí této doby se již nebude zobrazovat.



Aktualita je zobrazena u vybraného příjemce na úvodní stránce a také v přijatých zprávách. Na aktualitu nelze odpovědět.

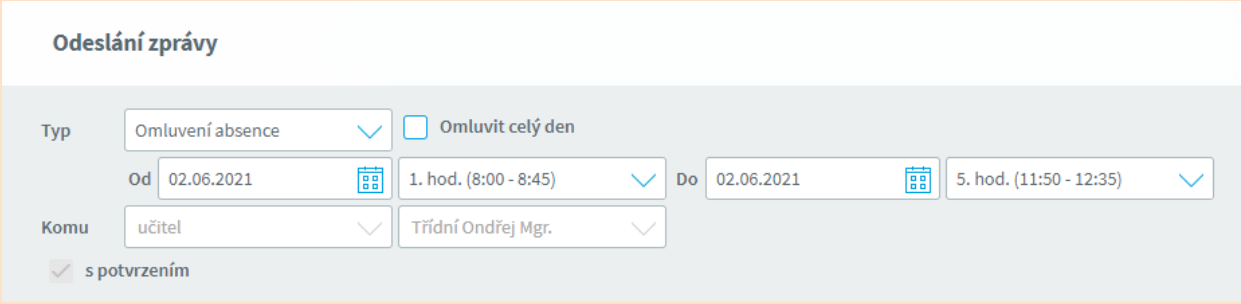
Omluvení absence

Omluvenka je typ zprávy, kterou mohou odesílat rodiče, všichni žáci nebo jen plnoletí žáci. Práva nastavujeme v parametrech Komunikačního systému.



Při dlouhodobější nepřítomnosti vybereme ***Omluvit celý den*** a zapíšeme datum ***od-do***. Datum můžeme také vybrat z kalendáře  .

Při kratší nepřítomnosti zadáme kromě data i vyučovací hodiny, ve kterých bude žák chybět.

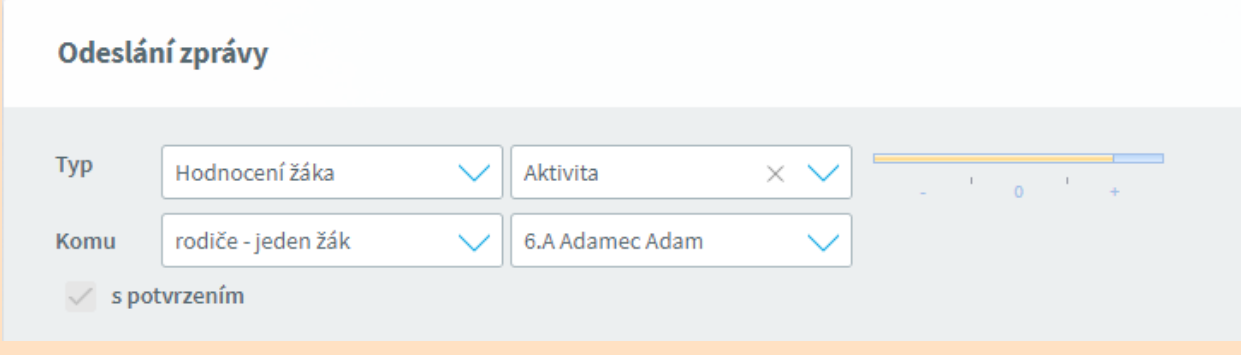


Omluvenka se automaticky odesílá třídnímu učiteli žáka a není třeba ho nastavovat. Automaticky je požadováno potvrzení přečtení zprávy. Do textu zprávy je možno napsat omluvenku libovolného obsahu včetně žádosti o zaslání učiva, které by si měl žák doplnit, apod.

Pokud chceme, aby omluvenky viděli kromě třídních učitelů i jiní pedagogové, v parametrech na záložce ***Práva*** toto můžeme nastavit. Pokud má učitel povoleno zobrazení omluvenek, má v nabídce ***Komens*** možnost Omluvenky.

Hodnocení žáka

Hodnocení žáka je typ zprávy, kterou mohou odeslat pouze učitelé a ředitelství (člen skupiny ředitelství), dle nastavení parametrů Komunikačního systému. Pro přehlednost můžete přidat **titulek zprávy** podobně jako u Obecné zprávy, bude zobrazen tučně.



Hodnocení také můžeme poslat několika rodičům najednou.

Při zadávání zprávy **Hodnocení žáka** můžeme vybrat typ hodnocení z číselníku, případně jen nastavit, zda je hodnocení záporné (-), neutrální (0), kladné (+).

Číselník typů hodnocení můžeme nastavit v nabídce ***Nástroje***, ***Nastavení***, záložka ***Komens***, ***Typy hodnocení***.

Obsahem zpráv mohou být sdělení, která se týkají chování žáka či jeho prospěchu, a rodiči (pokud je v parametrech povoleno, tak i žákovi) se zobrazí v Přijatých zprávách.

V parametrech na záložce ***Práva*** je možno nastavit, kdo může právy typu hodnocení žáka číst. Pokud má učitel povoleno zobrazení hodnocení, má v nabídce ***Komens*** možnost Hodnocení žáků.

Viz také

Hodnocení žáků - Typ

Zprávy a jejich obsah nelze považovat za soukromé

Komunikační systém Komens nelze chápat jako poštovní nástroj, na který by se vztahovala ochrana soukromí ve smyslu listovního tajemství, jak ji definuje

Zákoník práce
§ 316
(1)

Zaměstnanci nesmějí bez souhlasu zaměstnavatele užívat pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení. Dodržování zákazu podle věty první je zaměstnavatel oprávněn přiměřeným způsobem kontrolovat.

To se týká i pronajatých cloudových služeb od společnosti BAKALÁŘI software s.r.o.

Na druhou stranu dle **Listiny základní práv a svobod** má zaměstnanec právo na své soukromí i na pracovišti.

V přeneseném významu je aplikace „pracovištěm“, ale je zde zásadní rozdíl oproti listovním službám.

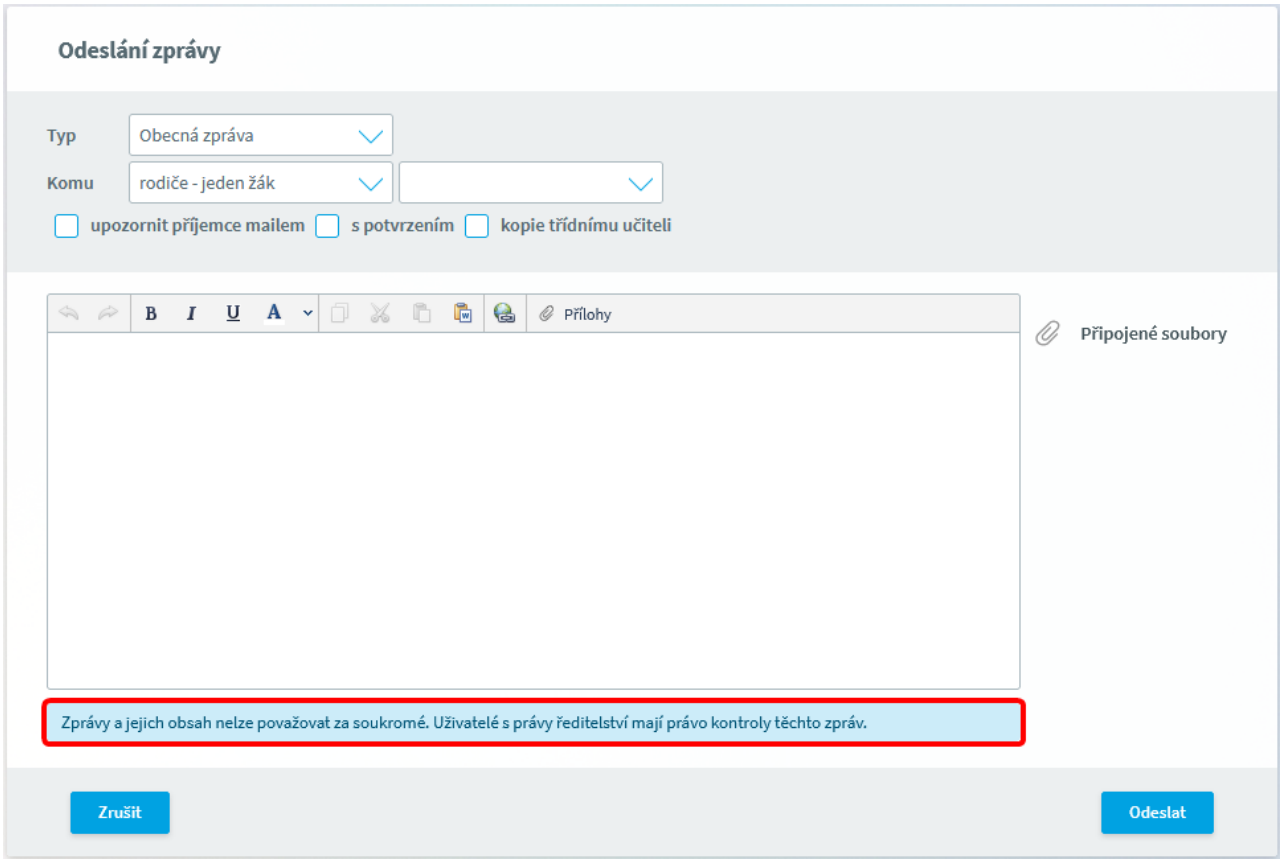
V případě systému KOMENS zaměstnanec vždy vystupuje ve své roli – tedy v roli učitele. Nemá žádnou možnost z této role v aplikaci vystoupit a vystupovat jako soukromá osoba s právem na soukromí. Stejně tak i adresát je nejprve vybírán svou rolí – tedy „pracovním“ vztahem v aplikaci (ředitel, jiný učitel, rodič, žák) – a pak teprve svou identitou, svým jménem apod. Zpráva systému Komens tedy není jen poštovní zpráva, jde vlastně o pracovní tiket přiřazený danému uživateli. Uživatel nemá žádnou možnost komunikovat mimo tyto pracovní role, tedy nemá možnost komunikovat soukromě. K tomu slouží jiné prostředky, než oficiální aplikace – např. e-mail, telefon apod.

Komunikace mezi učitelem a žákem lze spíše chápat jako „zápisy do žákovské knížky“ než jako „posílání poštovních zpráv“.

Jelikož jde v tomto smyslu o pracovní nástroj, ředitelství má právo tikety (zprávy Komens) kontrolovat, mazat, archivovat apod. Zprávy-tikety jsou pevnou součástí databáze aplikace. Nejde tedy o „zásilky“.

Toto se týká i všech vložených dokumentů, které uživatelé vkládají do systému. I ty mohou podléhat kontrole vedení školy.

O této skutečnosti jsou uživatelé informování již při vkládání dokumentů do systému i při psaní zpráv.

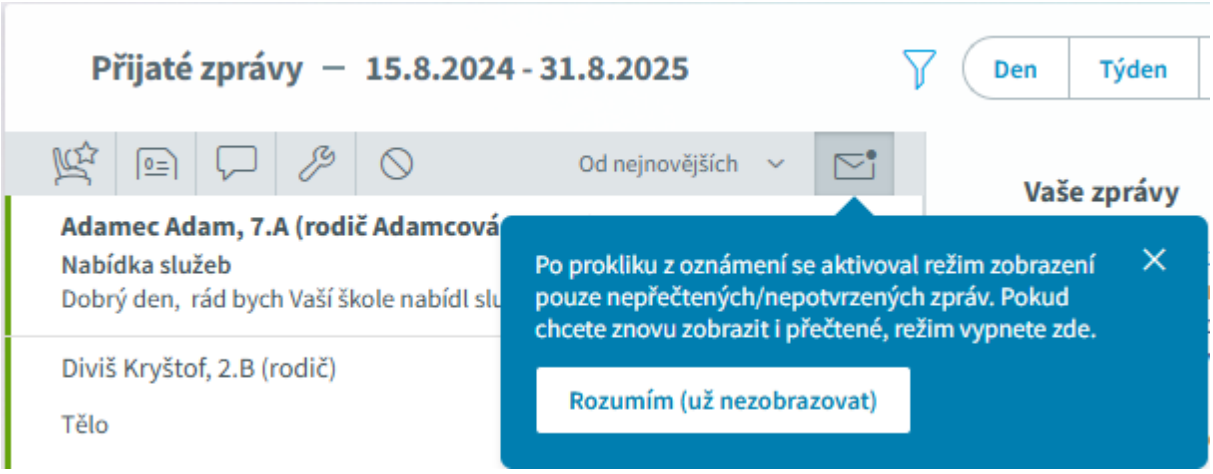


Nicméně ani ředitelství nemůže přistupovat ke zprávám Komens a k dalším částem aplikace lehkomyslně – musí mít na zřetel ochranu osobních údajů dle GDPR a dalších zákonů.

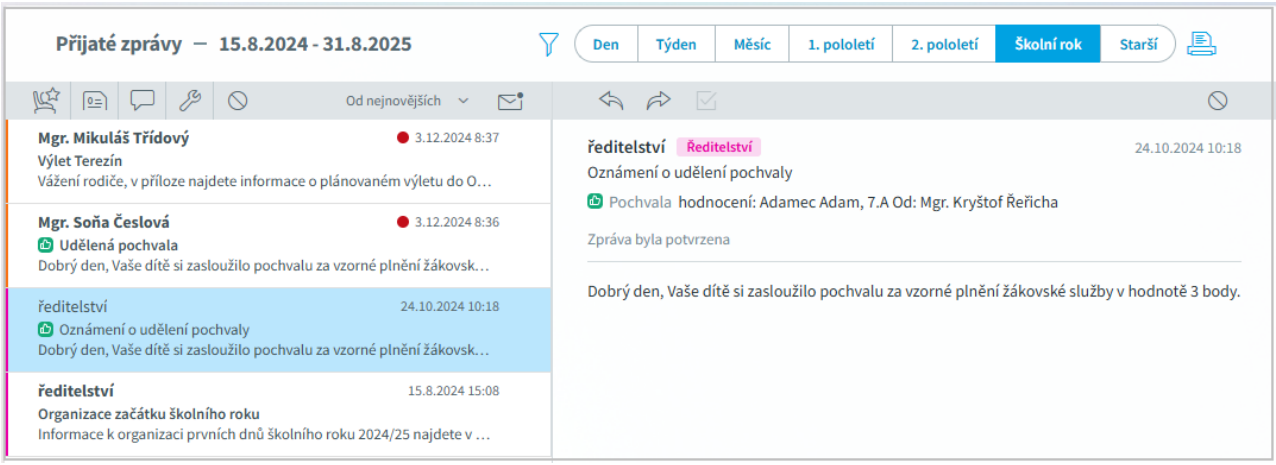
Přijaté zprávy

Nové zprávy můžeme vidět jak v panelu ***Oznámení*** na úvodní straně **Webové aplikace**, tak v nabídce ***Komens*** a ***Přijaté zprávy***.

V prvním případě pokud z panelu ***Oznámení*** klikneme na zprávu, dojde k přesměrování do nabídky ***Komens***, ***Přijaté zprávy***, zde se zobrazí nabídka u ikony obálky a my si vybereme režim zobrazení, zda rovnou zobrazovat pouze nepřečtené/nepotvrzené zprávy, nebo tento režim vypnout.



Ve druhém případě v hlavní nabídce vybereme ***Komens*** a ***Přijaté zprávy***.

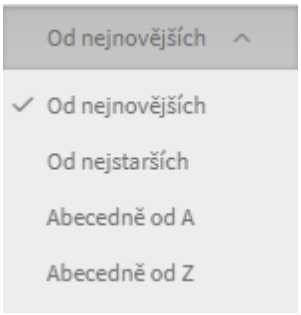


V levé části máme zobrazený seznam zpráv, po výběru zprávy se v pravé části zobrazí celý obsah zprávy.

Každá zpráva v seznamu může mít některý z pěti příznaků, podle kterých lze zprávy filtrovat de/aktivací příslušného tlačítka v šedé liště hned nad seznamem zpráv.

Hodnocení Omluvenky Obecné Systémové Potlačené

Na této liště je ještě k dispozici menu pro výběr způsobu řazení



a přepínač pro zobrazení pouze nepřečtených/nepotvrzených zpráv . Nepřečtené zprávy jsou zobrazeny tučně.

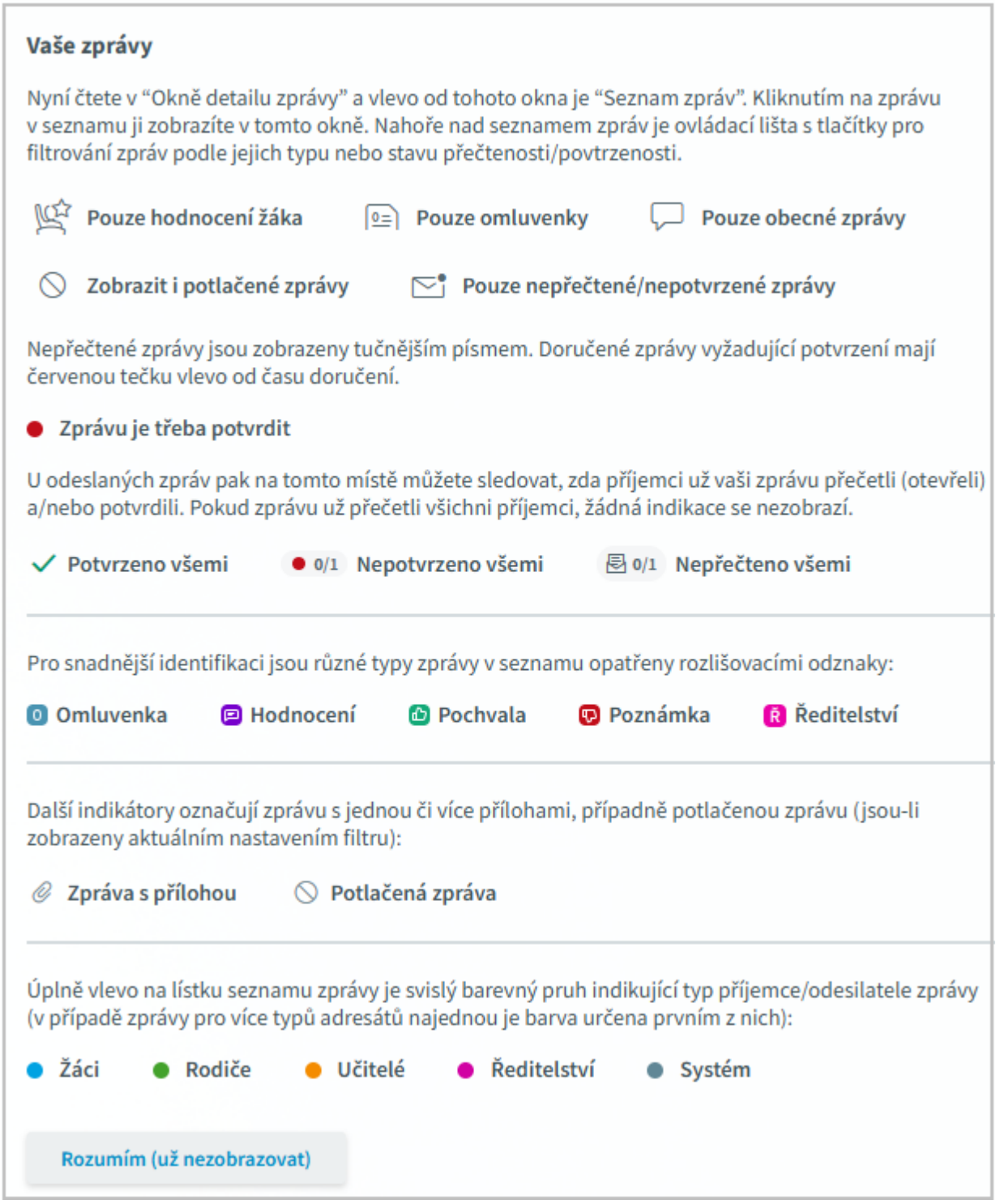
Pro rychlejší identifikaci i bez filtrování jsou zprávy v přehledu opatřeny symboly.

Omluvenka Hodnocení Pochvala Poznámka Zpráva pro ředitelství Nepotvrzená Potlačená

Typ odesilatele/příjemce je označen barevně podle následujícího schématu.

Rodiče Žáci Učitelé Ředitelství Systém

Tyto informace máte stále k dispozici v pravé části okna, pokud kliknete na ***Přijaté/Odeslané*** zprávy v levém menu.



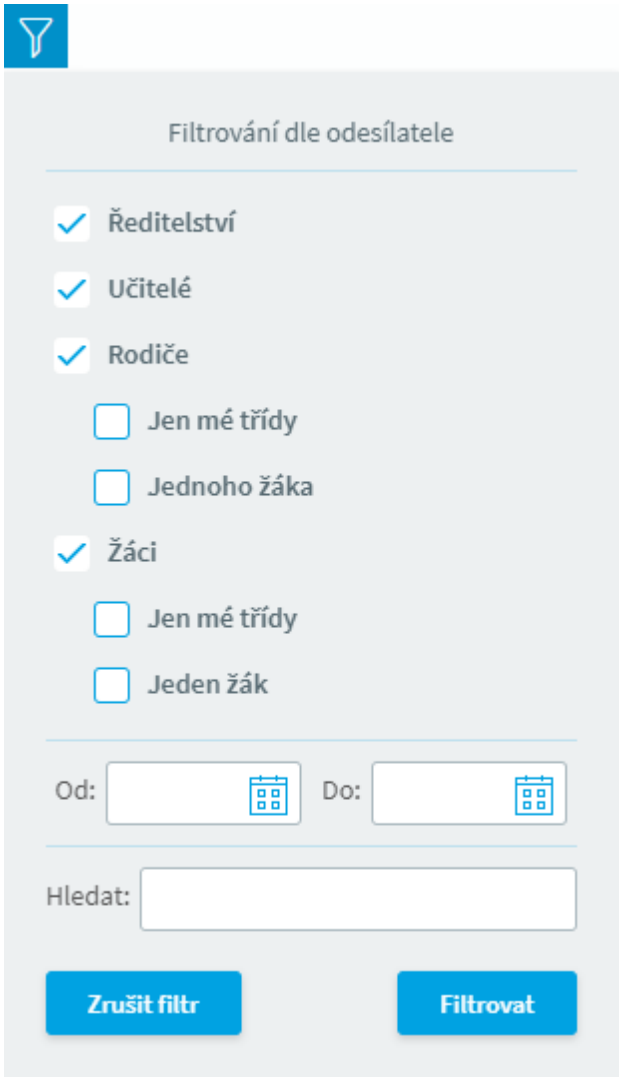
Přijaté zprávy obsahují kromě textu zprávy také informace o odesílateli a termín přijetí zprávy. Pokud jsou ke zprávě připojeny soubory, jsme o tom informováni symbolem sponky .

V pravé horní části můžeme nastavit období, ze kterého chceme zprávy zobrazit



Pokud vybereme možnost ***Starší***, je nutné zadat počáteční a konečné datum období.

Můžeme si zobrazit zprávy odeslané všemi uživateli nebo jen některou skupinou, omezit zobrazení jen na časový úsek, případně na text ve zprávě.



Pro deaktivování filtru slouží tlačítko **Zrušit filtr**.

V pravé části vidíme detail vybrané zprávy. V detailu zprávy vidíme odesílatele, datum a čas odeslání, typ zprávy, text zprávy.

Pokud jsou ke zprávě připojeny soubory, pak si ji můžeme stáhnout po najetí kurzoru na symbol sponky v pravé části .

U Obecné zprávy lze nastavit, zda adresát musí potvrdit přečtení zprávy. U Omluvení absence a Hodnocení je požadováno potvrzení přečtení zprávy automaticky. Potvrzení provedeme kliknutím na **Potvrdit přečtení**.

Na zprávu můžeme odpovědět (v titulku odpovědi se objeví e-mailová zkratka **Re**:) nebo ji předat dál (v titulku přeposlané zprávy se objeví e-mailová zkratka **Fwd**:).

Následně se objeví okno pro novou zprávu.

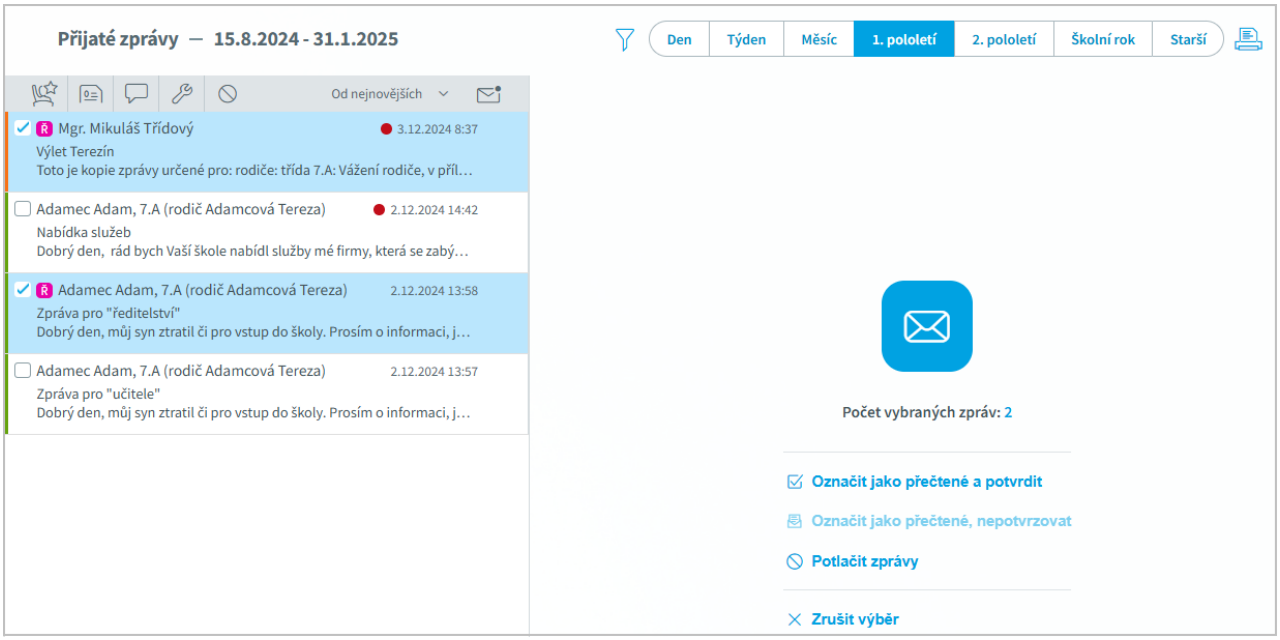
Pokud chceme, aby zpráva obsahovala text původní zprávy, je možno toto nastavit v parametrech webové aplikace v záložce ***Další***.

Pomocí  je možno deaktivovat zobrazení zprávy (pokud nemáte nastavené zobrazení potlačených zpráv), případně je možno opět aktivovat zobrazení zprávy.

Pokud chceme přijaté zprávy vytisknout či exportovat do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky přesuneme kurzor myši na tlačítko ve tvaru tiskárny  . Vybereme požadovaný tisk.

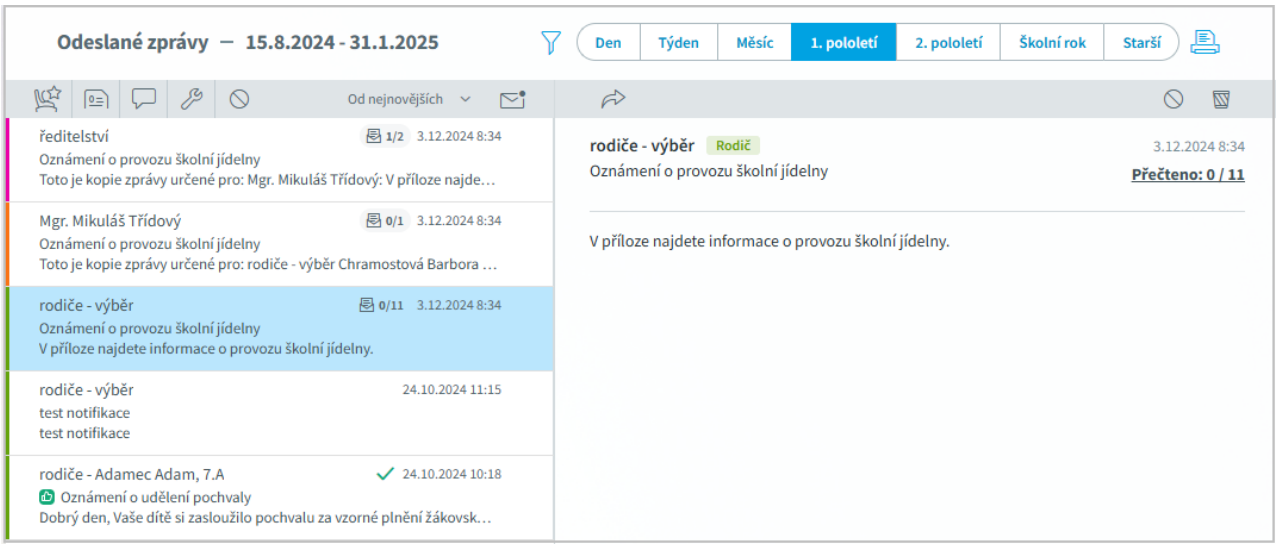
Nad zobrazenými (i vyfiltrovanými) zprávami můžeme provádět hromadné akce.

Pomocí zaškrtávátka, které se zobrazí v okamžiku, kdy přejedeme přes tuto oblast, si můžeme vybrat libovolné zprávy a provést akce vypsané v pravé části obrazovky.



Odeslané zprávy

V hlavní nabídce vybereme ***Komens*** a ***Odeslané zprávy***.

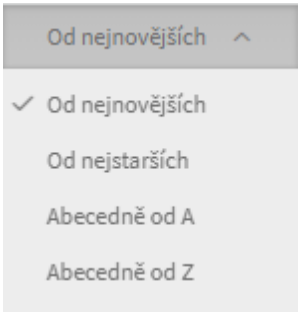


V levé části máme zobrazený seznam zpráv, po výběru zprávy se v pravé části zobrazí celý obsah zprávy.

Každá zpráva v seznamu může mít některý z pěti příznaků, podle kterých lze zprávy filtrovat de/aktivací příslušného tlačítka v šedé liště hned nad seznamem zpráv.

 Hodnocení  Omluvenky  Obecné  Systémové  Potlačené

Na této liště je ještě k dispozici menu pro výběr způsobu řazení



a přepínač pro zobrazení pouze nepřečtených/nepotvrzených zpráv  .

Pro rychlejší identifikaci i bez filtrování jsou zprávy v přehledu opatřeny symboly.

 Omluvenka  Hodnocení  Nepotvrzená  Potlačená

Typ odesilatele/příjemce je označen barevně podle následujícího schématu.

Rodiče Žáci Učitele Ředitelství Systém

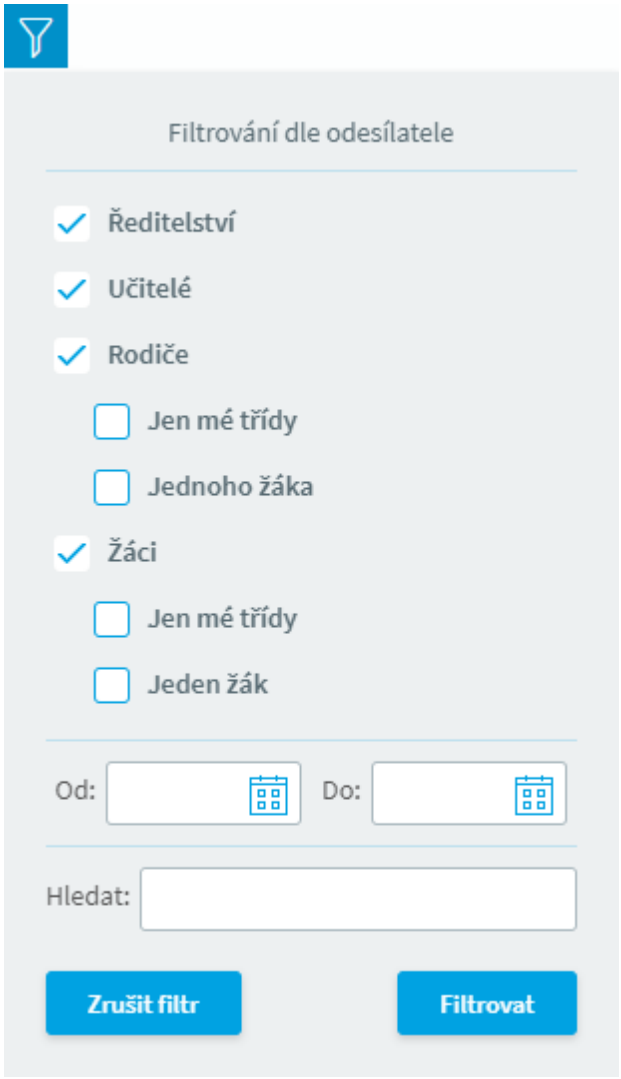
Odeslané zprávy obsahují kromě textu zprávy také informace o odesílateli a termín odeslání zprávy. Pokud jsou ke zprávě připojeny soubory, jsme o tom informováni symbolem sponky .

V pravé horní části můžeme nastavit období, ze kterého chceme zprávy zobrazit



Pokud vybereme možnost ***Starší***, je nutné zadat počáteční a konečné datum období.

Můžeme si zobrazit zprávy odeslané všemi uživateli nebo jen některou skupinou, omezit zobrazení jen na časový úsek, případně na text ve zprávě.



Pro deaktivování filtru slouží tlačítko **Zrušit filtr**.

V pravé části vidíme detail vybrané zprávy. V detailu zprávy vidíme odesílatele, datum a čas odeslání, typ zprávy, text zprávy.

Pokud jsou ke zprávě připojeny soubory, pak si ji můžeme stáhnout po najetí kurzoru na symbol sponky v pravé části .

Pomocí tlačítka **Smazat zprávu** lze zprávu vymazat.

Poznámka: **zprávu lze smazat pouze v případě, že si ji zatím nikdo z adresátů nezobrazil. Pokud si danou zprávu zobrazil jediný adresát, ikona odpadkového koše zmizí.**

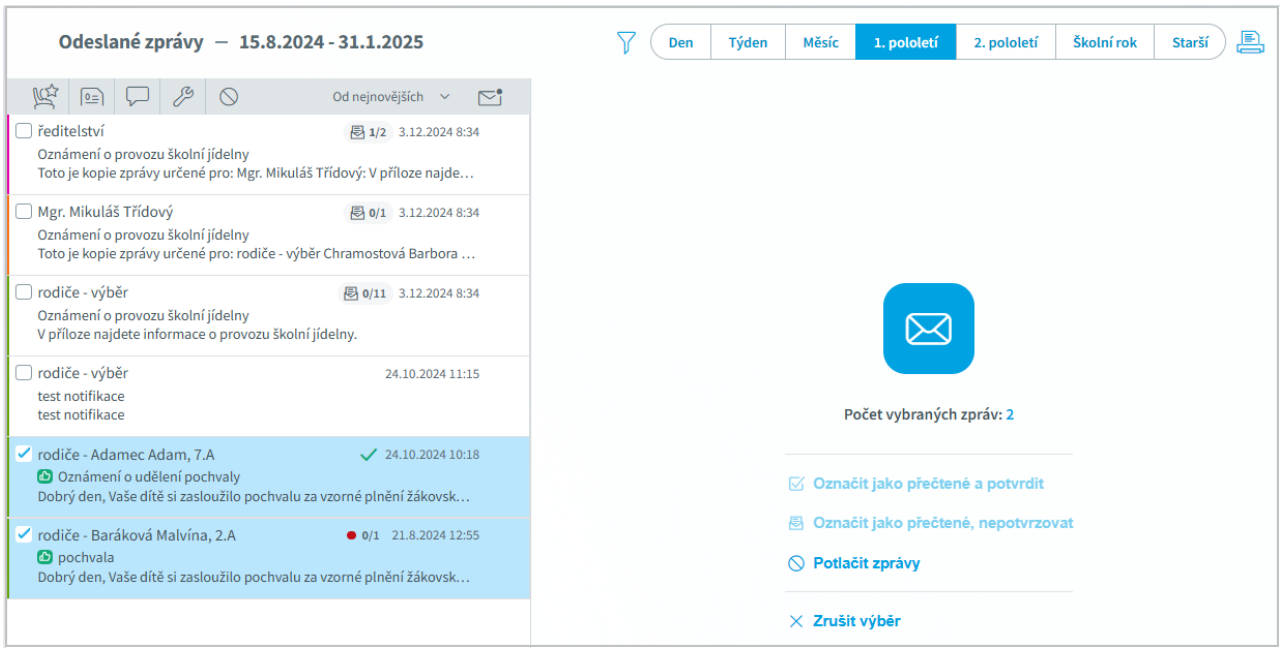
V pravé horní části najdeme informaci o počtu přečtení (případně potvrzení) a počtu adresátů. Po kliknutí na tento text se objeví detailní přehled o tom, kdo již zprávu četl (potvrdil) a kdo ne.

Pokud chceme dříve odeslanou zprávu odeslat dalšímu adresátovi či skupině adresátů, klikneme na tlačítko předat dál . Následně se objeví okno pro novou zprávu, které obsahuje stejný text zprávy. Nastavíme adresáta a odešleme.

Pokud chceme přijaté zprávy vytisknout či exportovat do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky přesuneme kurzor myši na tlačítko ve tvaru tiskárny . Vybereme požadovaný tisk.

Nad zobrazenými (i vyfiltrovanými) zprávami můžeme provádět hromadné akce.

Pomocí zaškrtávátka, které se zobrazí v okamžiku, kdy přejedeme přes tuto oblast, si můžeme vybrat libovolné zprávy a provést akce vypsané v pravé části obrazovky.



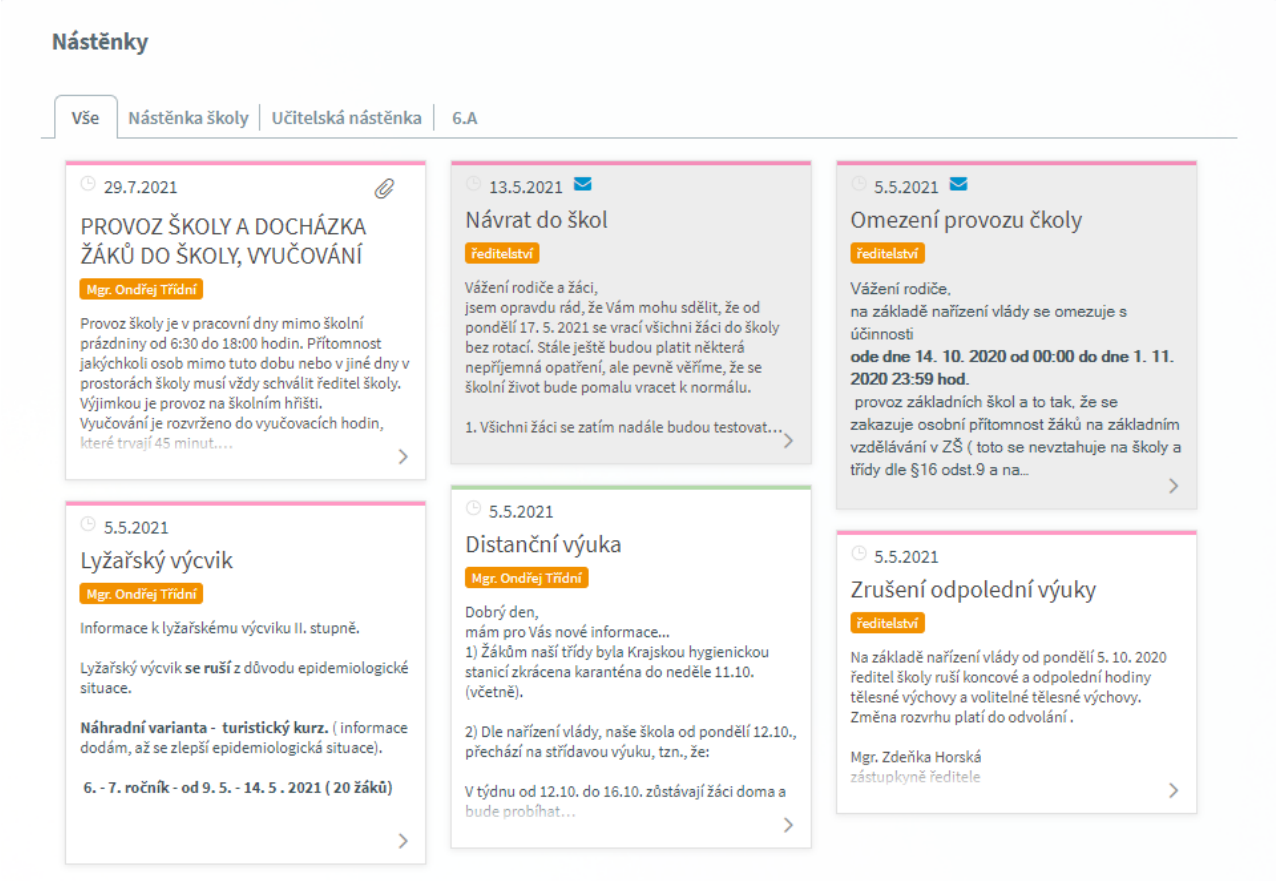
Nástěnka

V hlavní nabídce vybereme ***Komens*** a ***Nástěnka***.

Na nástěnku třídy, učitelů či školy mohou vkládat zprávy oprávnění uživatelé, dle nastavení parametrů Komunikačního systému.

Zprávy zaslané na nástěnku školy se zobrazí všem uživatelům, zprávy na nástěnku třídy se zobrazí žákům třídy, jejich rodičům a třídnímu učiteli. Nástěnka učitelů je přístupná pouze učitelům. Na záložce ***Vše*** vidíme zprávy ze všech nám dostupných nástěnek a také námi zaslané zprávy.

Nástěnku používáme jako skutečnou nástěnku ve škole. Například zde zveřejníme výtahu ze školního řádu, způsob klasifikace, dlouhodobé nabídky na doučování, tematické plány, účast na různých akcích a soutěžích a jejich výsledky atd.



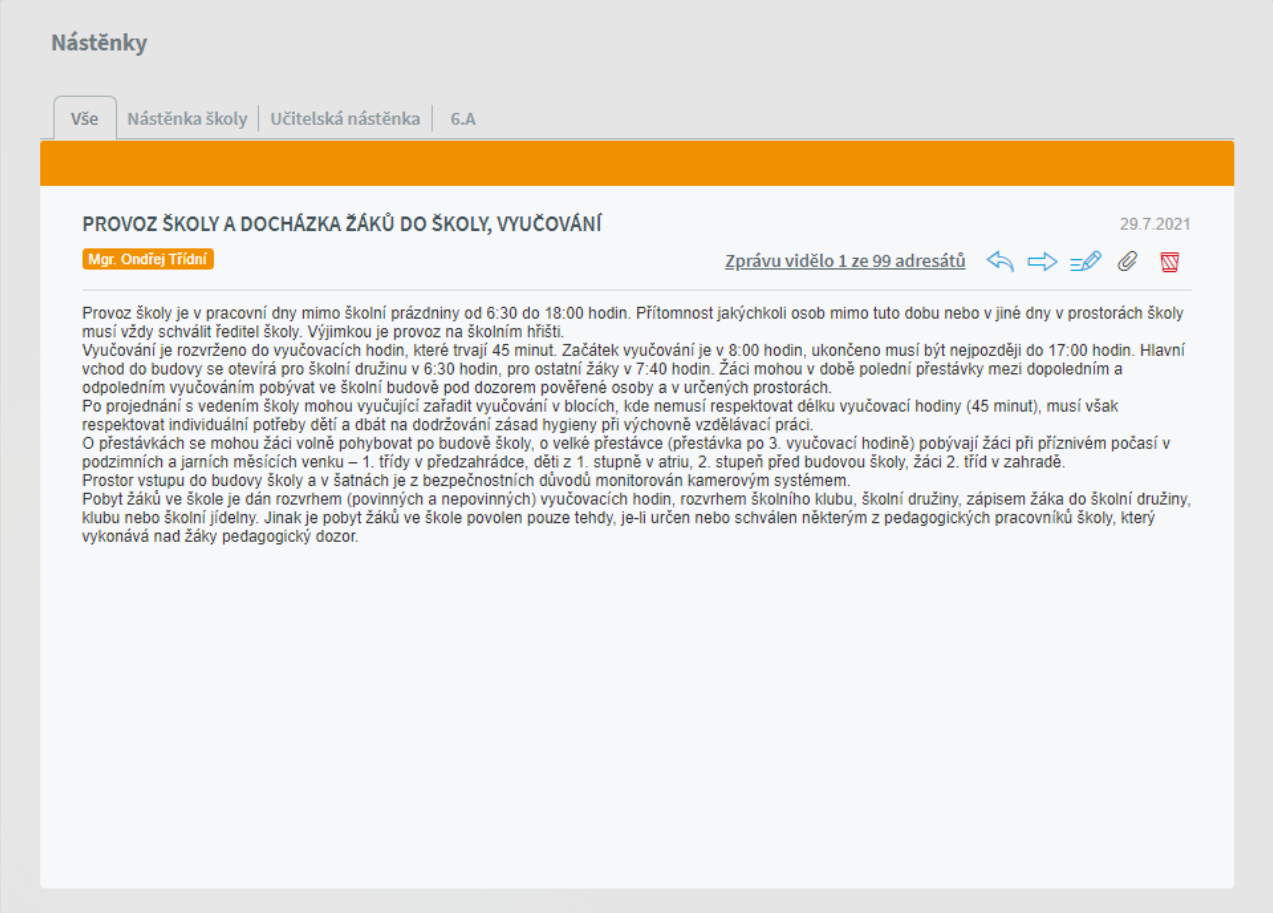
Zprávy na nástěnce obsahují hlavičku zprávy a text. Pokud jsou ke zprávě připojeny soubory, jsme o tom informováni symbolem sponky .

Nepřečtená zpráva na nástěnku je podbarvena šedivě a označena symbolem zavřené obálky .

Záhlaví zpráv je barevně odlišené dle typu odesílatele

Rodiče Žáci Učitele Ředitelství Systém

Detail zprávy na nástěnce zobrazíme klikem na zprávu.



V detailu zprávy vidíme odesílatele, datum odeslání, typ zprávy, text zprávy.

Pokud jsou ke zprávě připojeny soubory, pak si ji můžeme stáhnout po najetí kurzoru na symbol sponky v pravé části .

Autor zprávy může zprávu mazat , přeposílat a upravovat.

Pomocí tlačítka **Předat dál** lze použít obsah zprávy a poslat ji jako novou zprávu. Pomocí tlačítka **Smazat** lze zprávu vymazat.

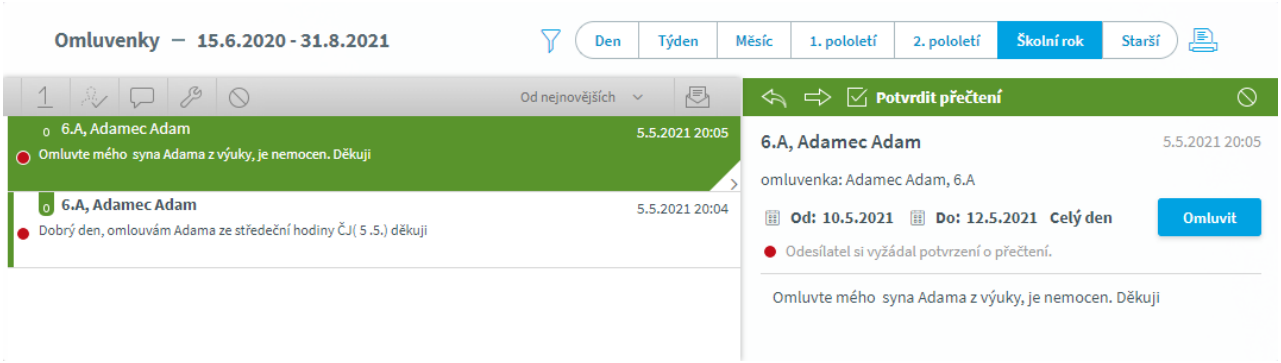
Pomocí tlačítka může autor zprávu upravovat. Může upravit platnost zprávy, hlavičku, text a připojené soubory.

V pravém horní části vidíme, zda si adresáti zprávu již přečetl. Po kliknutí na text si můžeme zobrazit přehled, kdo již zprávu přečetl.

Omluvenky

V hlavní nabídce vybereme ***Komens*** a ***Omluvenky***.

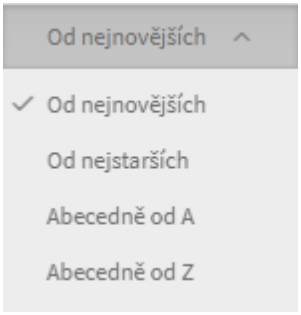
Omluvenku zasílají rodiče a žáci, pokud toto mají povoleno v parametrech. Zpravidla třídnímu učiteli se zařadí do Přijatých zpráv a také do Omluvenek. Pokud chceme, aby ***Omluvenky*** viděli kromě třídních učitelů i jiní pedagogové, je možno v parametrech na záložce ***Práva*** tuto možnost nastavit.



V levé části máme zobrazený seznam zpráv, po výběru zprávy se v pravé části zobrazí celý obsah zprávy.

Omluvenky obsahují kromě textu omluvenky také informace o omlouvaném žákovi, termín přijetí zprávy a časové rozpětí požadované omluvy žáka z vyučování.

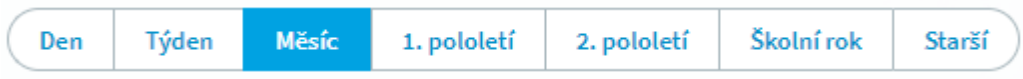
V levé horní liště je k dispozici menu pro výběr způsobu řazení



a přepínač pro zobrazení pouze nepřečtených/nepotvrzených zpráv  . Nepřečtené zprávy mají v seznamu šedé pozadí. Omluvenky jsou vždy zasílány s nutností potvrdit přečtení.

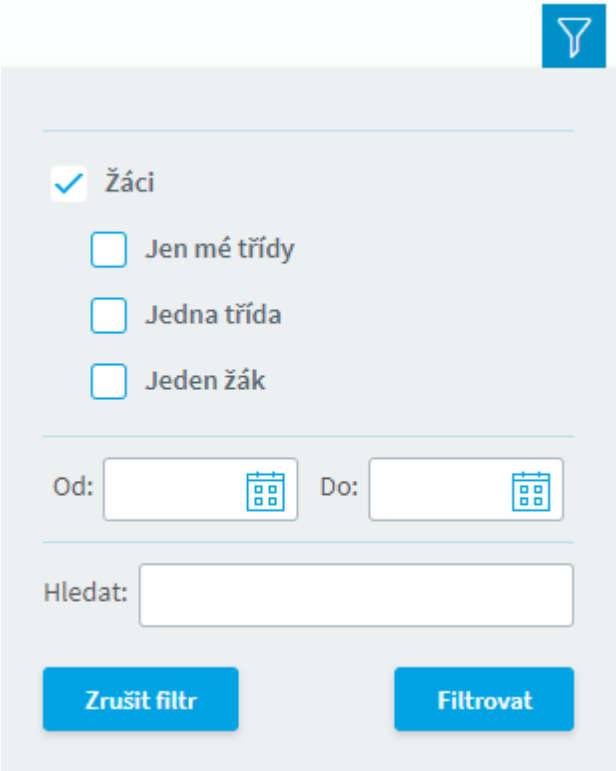
Pokud jsou ke zprávě připojeny soubory, jsme o tom informováni symbolem sponky  .

V pravé horní části můžeme nastavit období, ze kterého chceme zprávy zobrazit



Pokud vybereme možnost ***Starší***, je nutné zadat počáteční a konečné datum období.

Můžeme si zobrazit omluvenky všech žáků nebo jen některých, omezit zobrazení jen na časový úsek, případně na text ve zprávě.



Pro deaktivování filtru slouží tlačítko **Zrušit filtr**.

V pravé části vidíme detail vybrané zprávy. V detailu zprávy vidíme odesílatele, datum a čas odeslání, typ zprávy, text zprávy a časové rozpětí požadované omluvy žáka z vyučování.

Pokud jsou ke zprávě připojeny soubory, pak si ji můžeme stáhnout po najetí kurzoru na symbol sponky v pravé části .

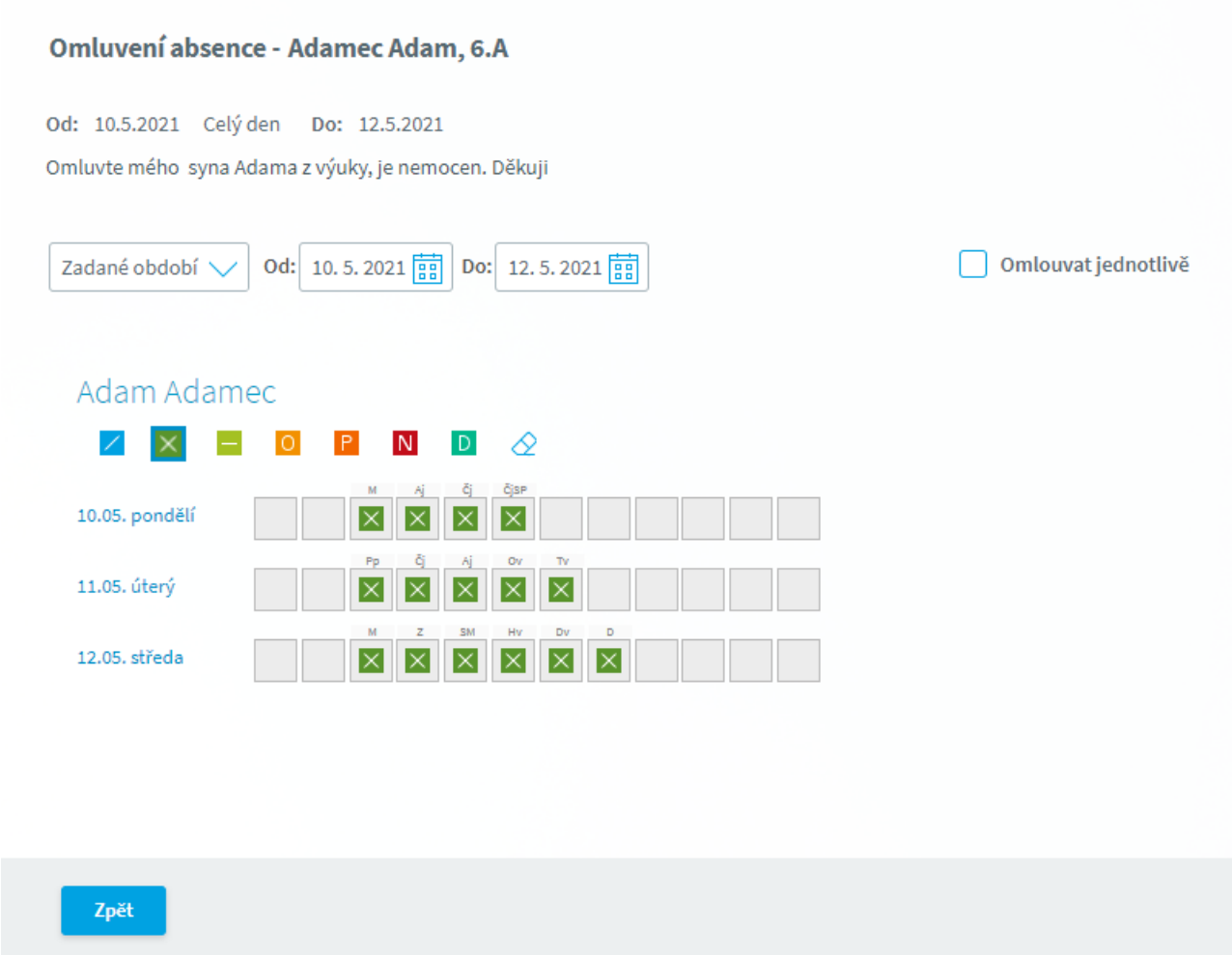
U Hodnocení je požadováno potvrzení přečtení zprávy. Potvrzení provedeme kliknutím na **Potvrdit přečtení**.

Na zprávu můžeme odpovědět nebo ji předat dál . Následně se objeví okno pro novou zprávu.

Pokud chceme, aby zpráva obsahovala text původní zprávy, je možno toto nastavit v parametrech webové aplikace v záložce ***Další***.

Pomocí je možno deaktivovat zobrazení zprávy (pokud nemáte nastavené zobrazení potlačených zpráv), případně je možno opět aktivovat zobrazení zprávy.

Oprávněný učitel (zpravidla třídní učitel) může rovnou absenci zadat. Po kliku na tlačítko **Omluvit** se nám otevře okno, kde zadáme požadovanou absenci



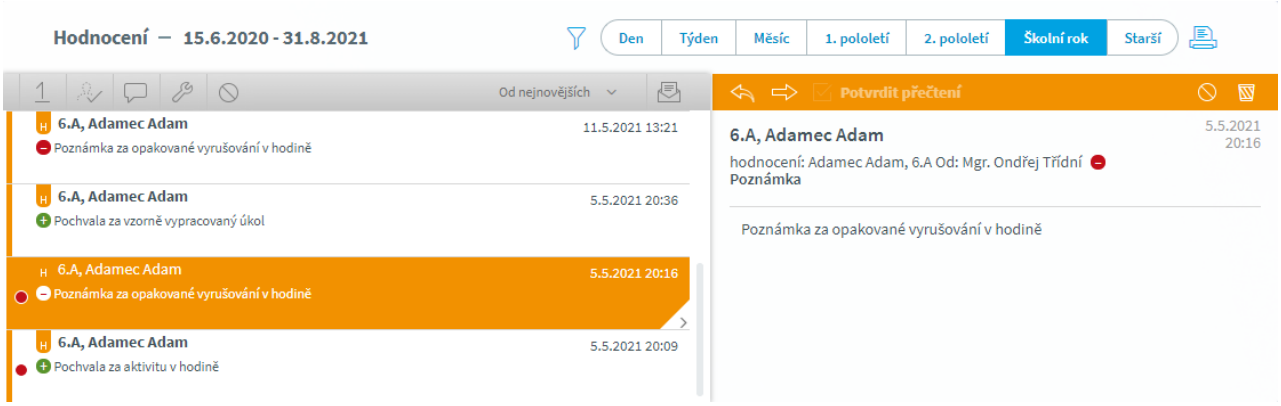
Tlačítkem **Zpět** se vrátíme do nabídky ***Komens***, ***Omluvenky***.

Pokud chceme Omluvenky vytisknout či exportovat do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky přesuneme kurzor myši na tlačítko ve tvaru tiskárny . Vybereme požadovaný tisk.

Hodnocení žáků

V hlavní nabídce vybereme ***Komens*** a ***Hodnocení žáků***.

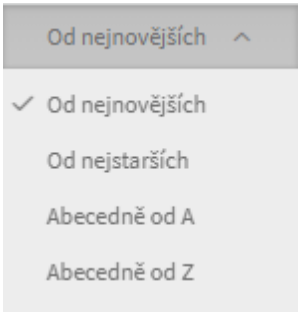
Hodnocení zasílají učitelé a ředitelství školy, pokud toto mají povoleno v parametrech. Obsahem zpráv mohou být sdělení, která se týkají chování žáka či jeho prospěchu, a rodiči (pokud je v parametrech povoleno, tak i žákovi) se zobrazí v Přijatých zprávách a je označeno symbolem . V parametrech na záložce ***Práva*** je také možno nastavit, kdo může zprávy typu hodnocení žáka číst. Pokud má učitel povoleno zobrazení hodnocení žáků, má v horním menu ***Komens*** možnost ***Hodnocení žáků***.



V levé části máme zobrazený seznam zpráv, po výběru zprávy se v pravé části zobrazí celý obsah zprávy.

Hodnocení obsahují kromě textu hodnocení také informace o hodnoceném žákovi, jméno hodnotitele, termín přijetí zprávy a symbol, zda se jedná o pochvalu , pokárání nebo neutrální hodnocení.

V levé horní liště je k dispozici menu pro výběr způsobu řazení



a přepínač pro zobrazení pouze nepřečtených/nepotvrzených zpráv . Nepřečtené zprávy mají v seznamu šedé pozadí. Hodnocení je vždy zasíláno s nutností potvrdit přečtení.

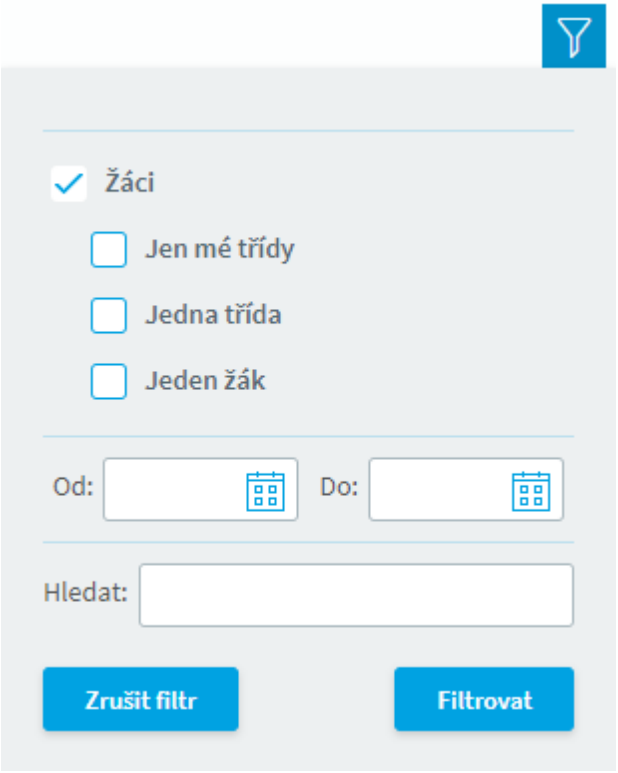
Pokud jsou ke zprávě připojeny soubory, jsme o tom informováni symbolem sponky .

V pravé horní části můžeme nastavit období, ze kterého chceme zprávy zobrazit



Pokud vybereme možnost ***Starší***, je nutné zadat počáteční a konečné datum období.

Můžeme si zobrazit hodnocení všech žáků nebo jen některých, omezit zobrazení jen na časový úsek, případně na text ve zprávě.



Pro deaktivování filtru slouží tlačítko **Zrušit filtr**.

V pravé části vidíme detail vybrané zprávy. V detailu zprávy vidíme odesílatele, datum a čas odeslání, typ zprávy, text zprávy a symbol, zda se jedná o pochvalu, pokárání nebo neutrální hodnocení.

Pokud jsou ke zprávě připojeny soubory, pak si ji můžeme stáhnout po najetí kurzoru na symbol sponky v pravé části .

U Hodnocení je požadováno potvrzení přečtení zprávy. Potvrzení provedeme kliknutím na **Potvrdit přečtení**.

Na zprávu můžeme odpovědět nebo ji předat dál . Následně se objeví okno pro novou zprávu.

Pokud chceme, aby zpráva obsahovala text původní zprávy, je možno toto nastavit v parametrech webové aplikace v záložce ***Další***.

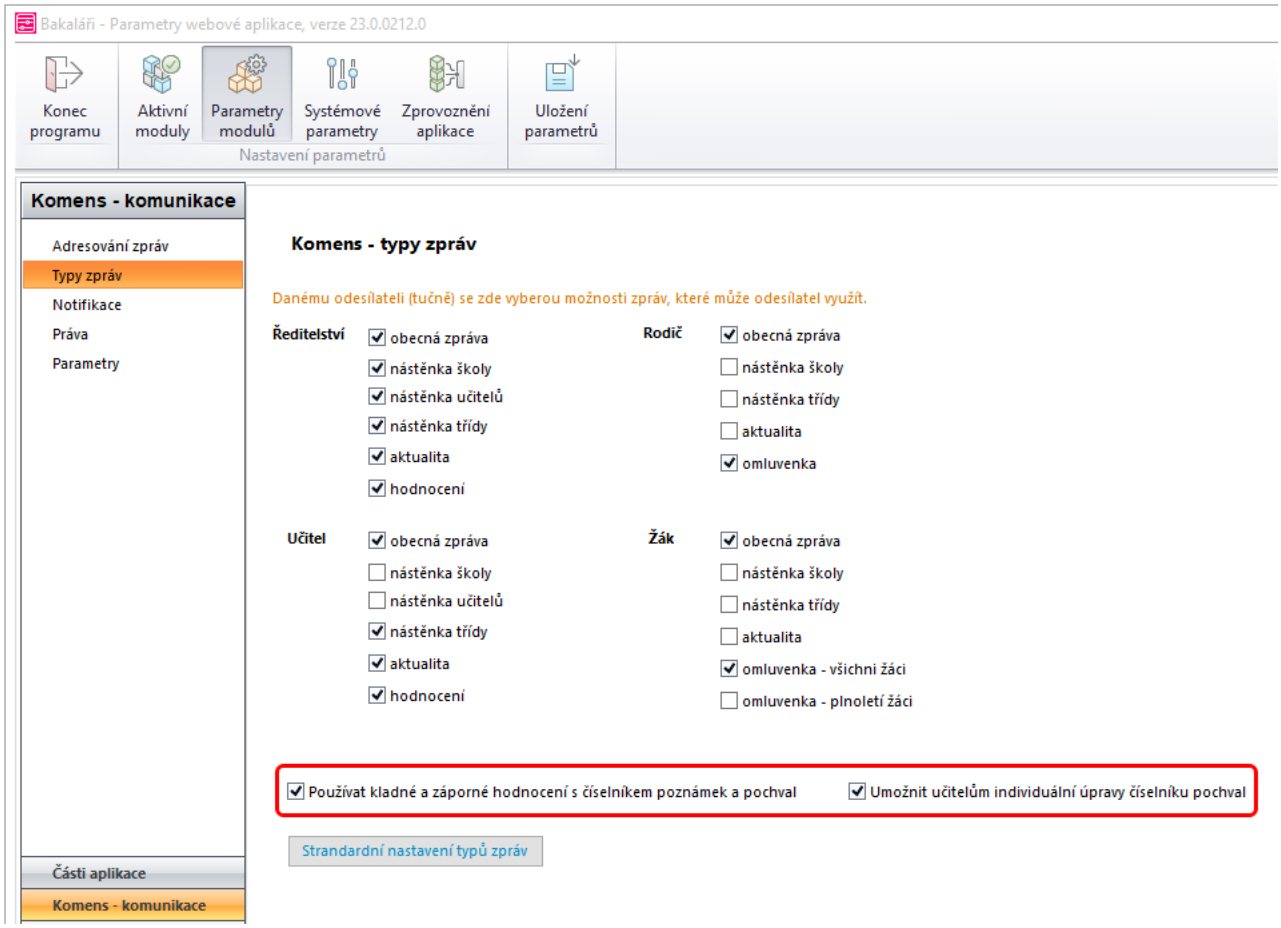
Pomocí je možno deaktivovat zobrazení zprávy (pokud nemáte nastavené zobrazení potlačených zpráv), případně je možno opět aktivovat zobrazení zprávy.

Pokud chceme Hodnocení vytisknout či exportovat do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky přesuneme kurzor myši na tlačítko ve tvaru tiskárny  . Vybereme požadovaný tisk.

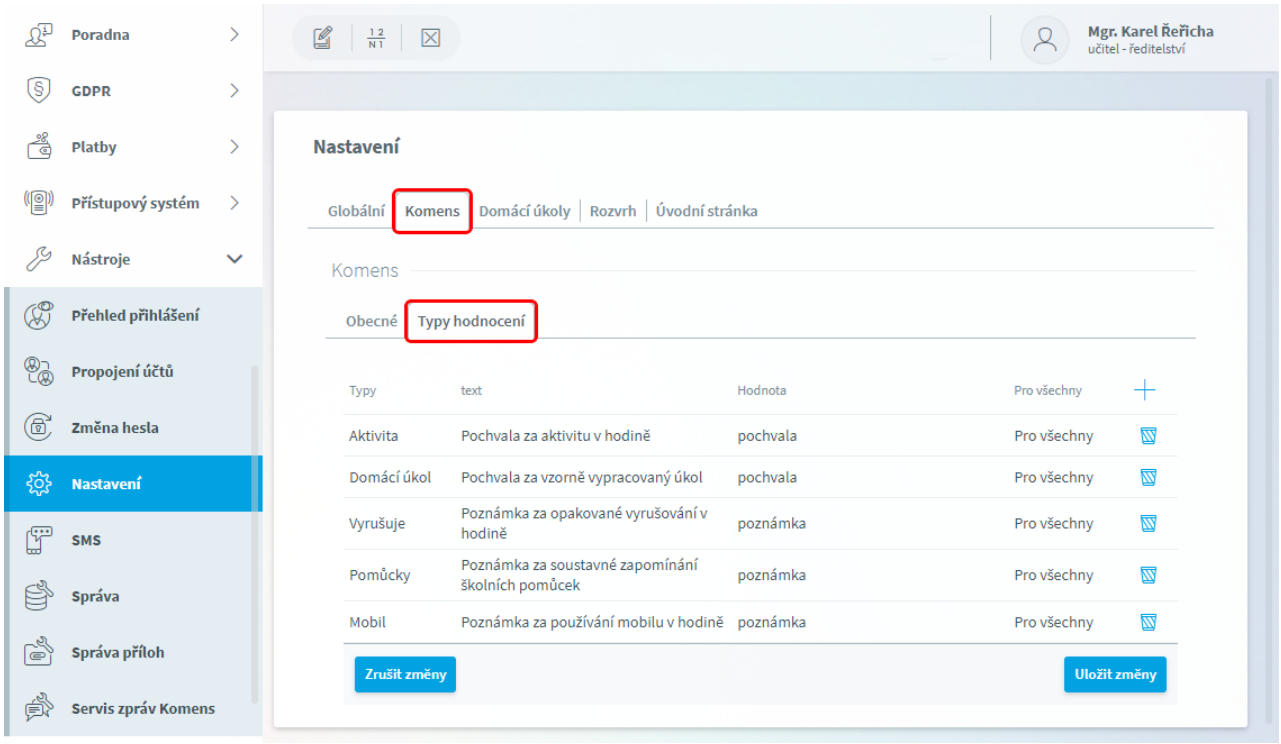
Hodnocení žáků - Typ

Při zadávání **Hodnocení žáka** můžeme rozhodnout, zda hodnocení je kladné, záporné, neutrální - zadáme **Typ hodnocení - *pochvala*, *poznámka*, *neutrální***.

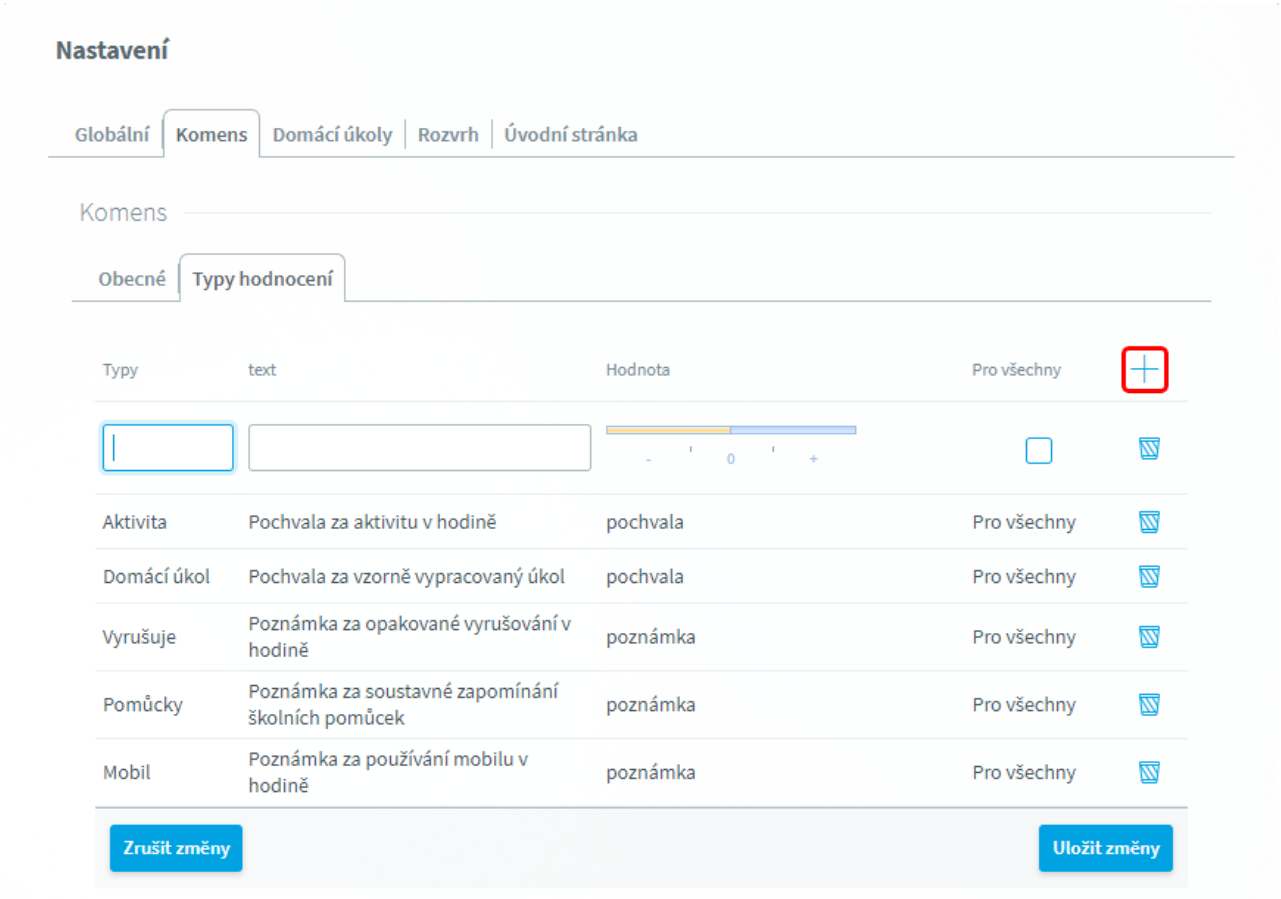
V **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Parametry modulů***, ***Komens - Komunikace***, ***Typy zpráv*** musíme povolit používání kladného a záporného hodnocení, případně umožnit učitelům upravovat číselník pochval (pokud toto nepovolíme, číselník budou moci upravovat pouze uživatelé s právy ředitelství).



Ve **Webové aplikaci** nabídka ***Nástroje***, ***Nastavení***, záložka ***Komens***, ***Typy hodnocení*** nastavíme číselník typů hodnocení

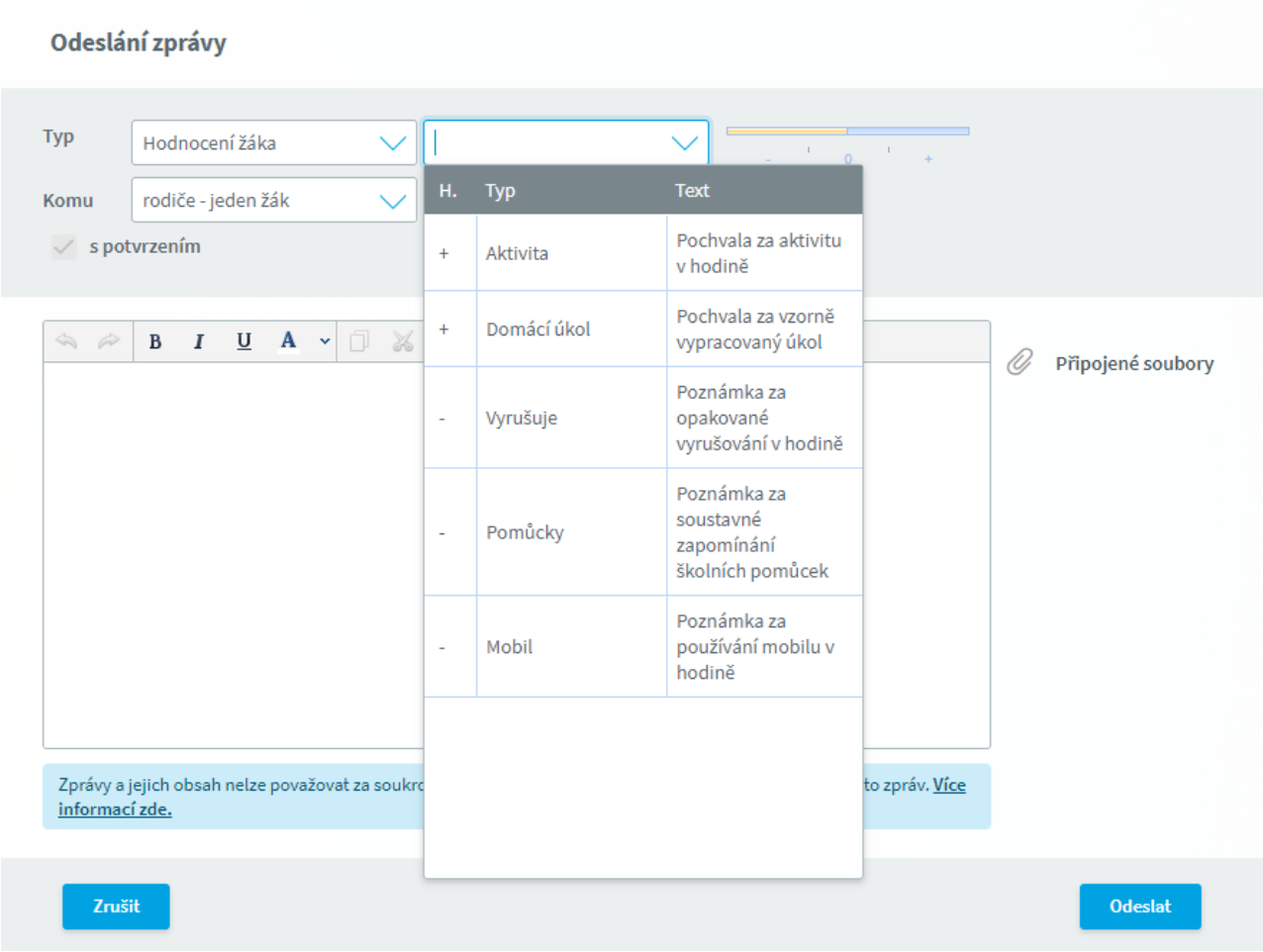


Pomocí tlačítka plus přidáme další typ

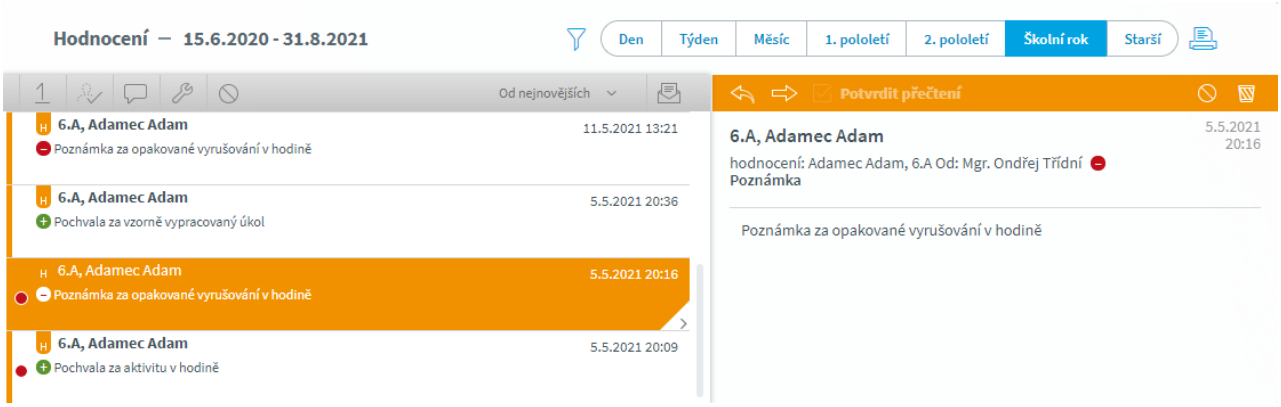


Zadáme **Typ**, **Text** (který se předvyplní do textu zprávy), **Hodnotu** (záporné, neutrální, kladné) a vybereme, zda je tento typ budou moci používat všichni nebo jen my.

Při zadávání zprávy **Hodnocení žáka** můžeme vybrat typ hodnocení z číselníku, případně jen nastavit, zda je hodnocení záporné (-), neutrální (0), kladné (+)



U zprávy pak snadno rozpoznáme, zda se jedná o kladné nebo záporné hodnocení



Online schůzky

Systém **Bakaláři** umožňuje učiteli vytvořit pozvánku na **Online schůzku** pro žáky, rodiče i učitele.

Pro vytvoření schůzky není nutná znalost prostředku pro svolávání schůzky, vše lze spravovat pouze v systému **Bakaláři**.

Licence k prostředku pro svolávání schůzky je vyžadována pouze u autora schůzky, u ostatních účastníků již není potřeba.

Při tvorbě pozvánky na Online schůzku se nabízejí již existující skupiny uživatelů tak, jak jsou používány napříč systémem, například při zasílání zpráv Komens. Není tedy potřeba vytvářet nové skupiny žáků nebo rodičů.

Schůzka je vytvářena anonymně, účastníci schůzky tedy nemusí být členy jedné organizace a nemusí být zadáni v prostředku pro svolávání schůzky.

V závislosti na nastavení je pozvaným účastníkům zaslána **informace o schůzce** formou zprávy **Komens** nebo přímo na **e-mail** zadaný v **Evidenci**.

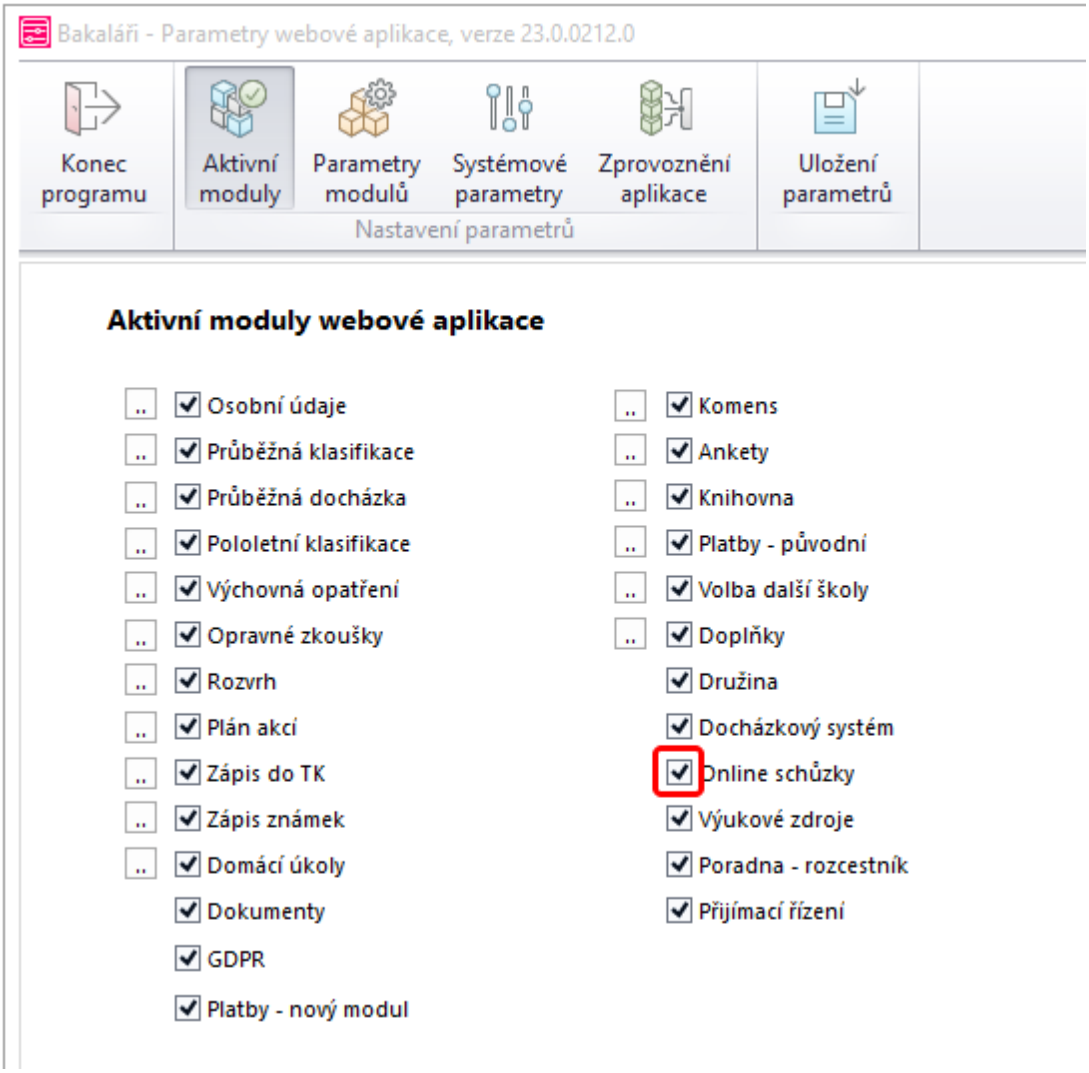
Účastníci schůzky pak pomocí odkazu v Online schůzce, ve zprávě Komens nebo v e-mailu mohou hned vstoupit na schůzku.

- Nastavení parametrů
- Nastavení
  - Nastavení Azure AD
  - Nastavení Google Suite
- Pozvat na schůzku
- Přehled schůzek
  - Připojit na schůzku MS Office

Můžete si také prohlédnout video nápovědu.

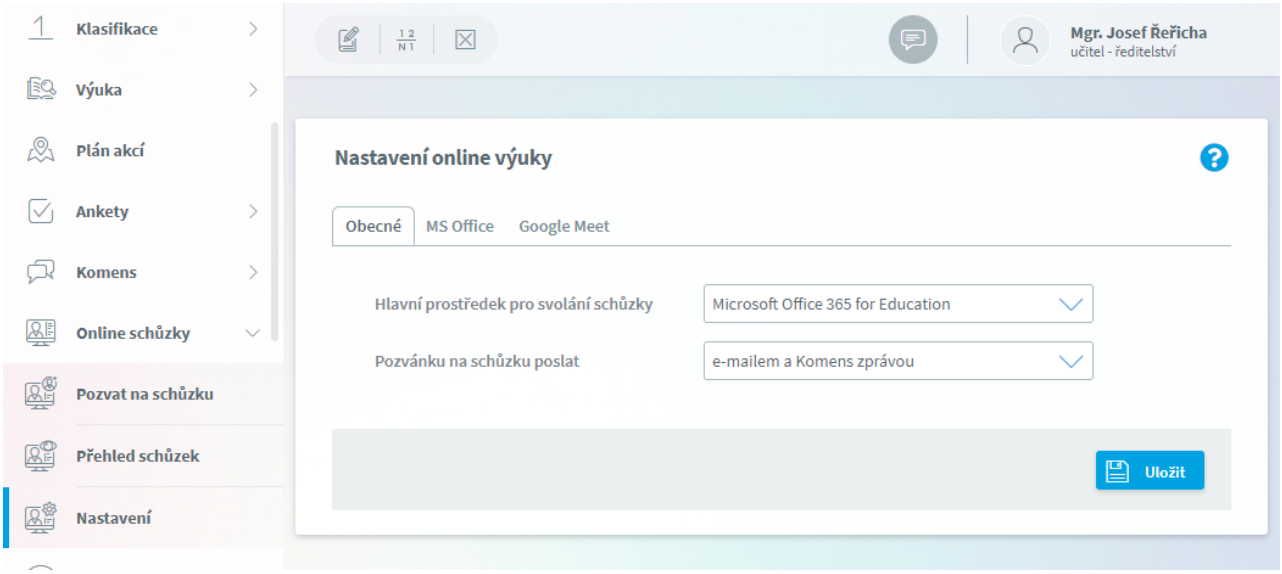
Nastavení parametrů

Online schůzky ve **Webové aplikaci** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Aktivní moduly***.

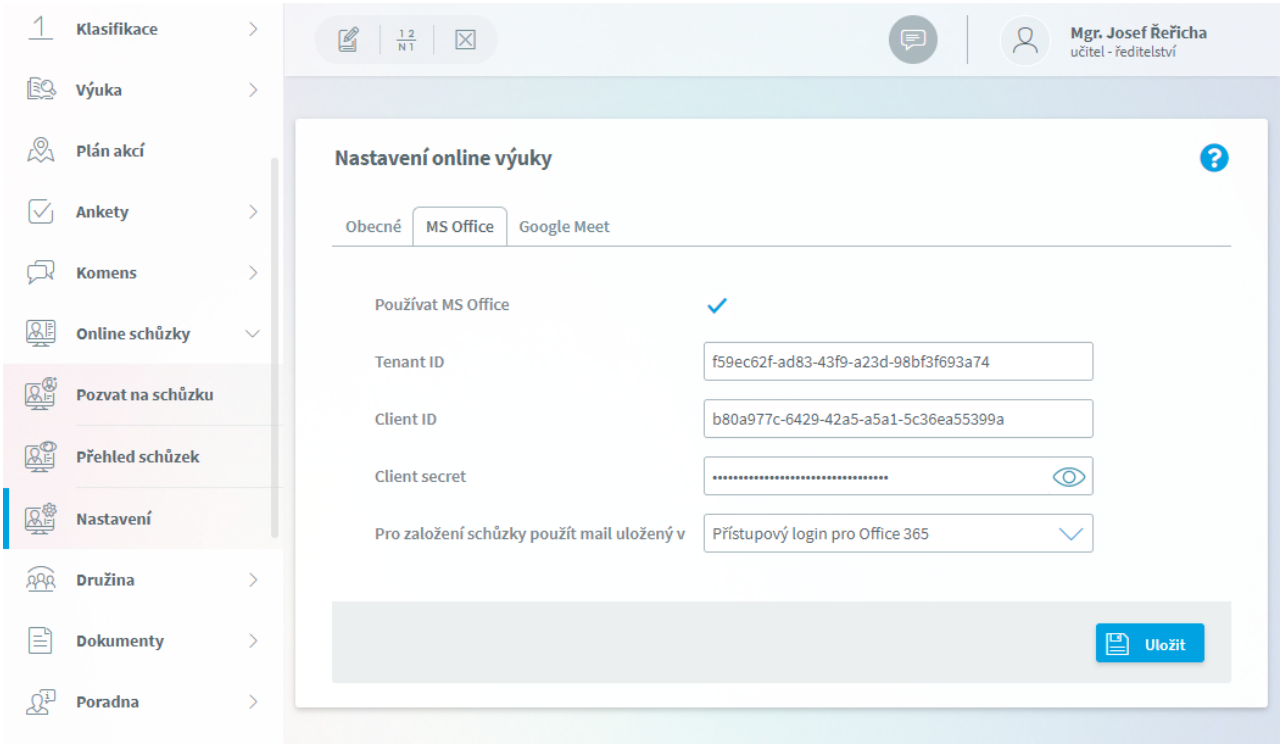


Nastavení

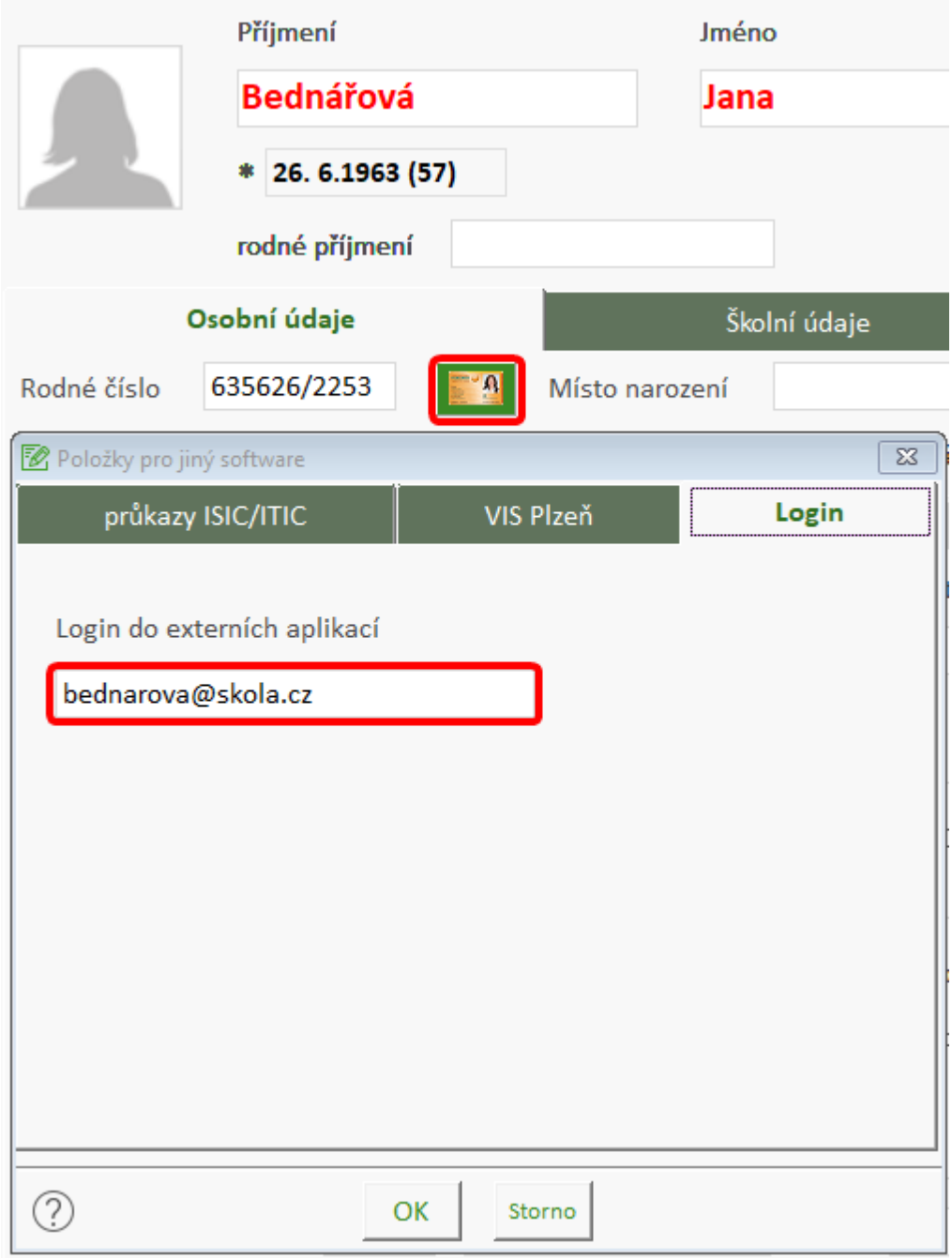
Uživatel s právy ředitelství nejprve v nabídce ***Online schůzky***, ***Nastavení*** zvolí v položce **Hlavní prostředek pro svolávání schůzky** nejčastěji používaný prostředek pro svolávání schůzek. Uživatele můžeme na naplánovanou schůzku upozornit e-mailem i zprávou Komens. Toto nastavíme výběrem v položce ***Pozvánku na schůzku poslat***.



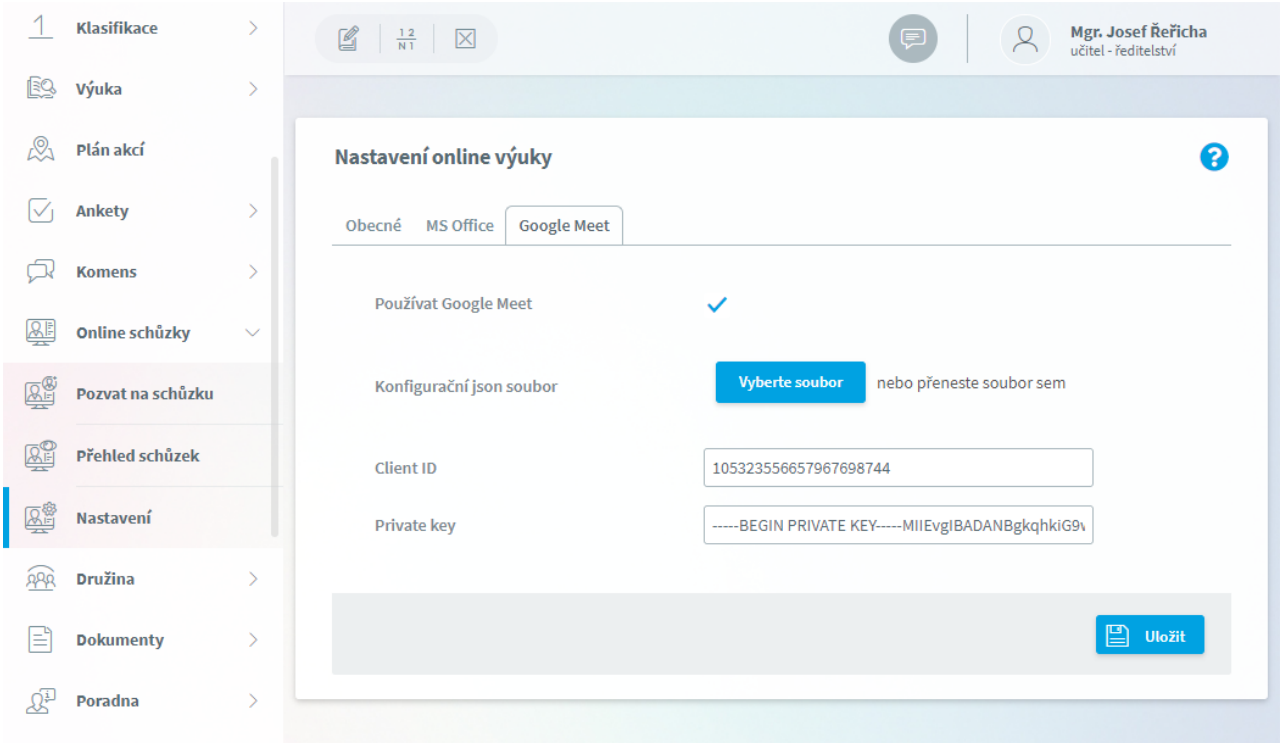
Pokud pro svolávání schůzek používáme **Microsoft Teams**, na záložce ***MS Office*** vyplníme hodnoty, které jsme získali v nastavení Azure AD



Dále zvolíme, zda se pro založení schůzky má použít mail uložený v Kartě učitele (položka E-MAIL) nebo přístupový login pro MS Office 365 (položka LOGIN_OUT)



Pokud pro svolávání schůzek používáme **Google Meet**, na záložce ***Google Meet*** vložíme soubor JSON, který jsme získali v nastavení Google Suite.



Nastavení uložíme.

Toto nastavení se projeví až po restartu webového serveru IIS, doporučujeme ho provést.

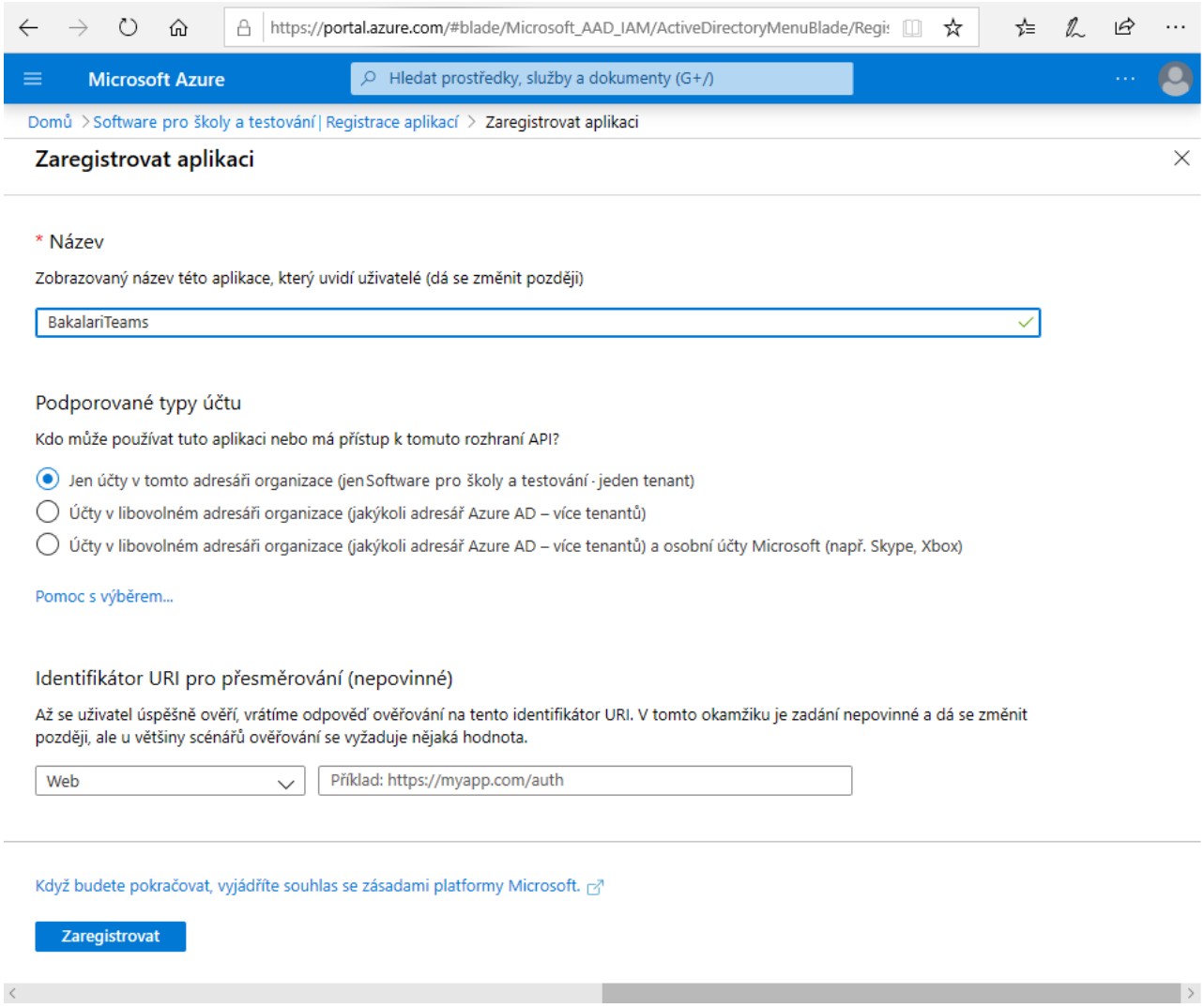
Nastavení Azure AD

Pokud používáte naše generování účtů do **Office 365**, pak **doporučujeme** pouze přidat již vytvořené aplikaci oprávnění.

Následující nastavení musí provádět osoba s administrátorskými právy v rámci Azure AD školy.

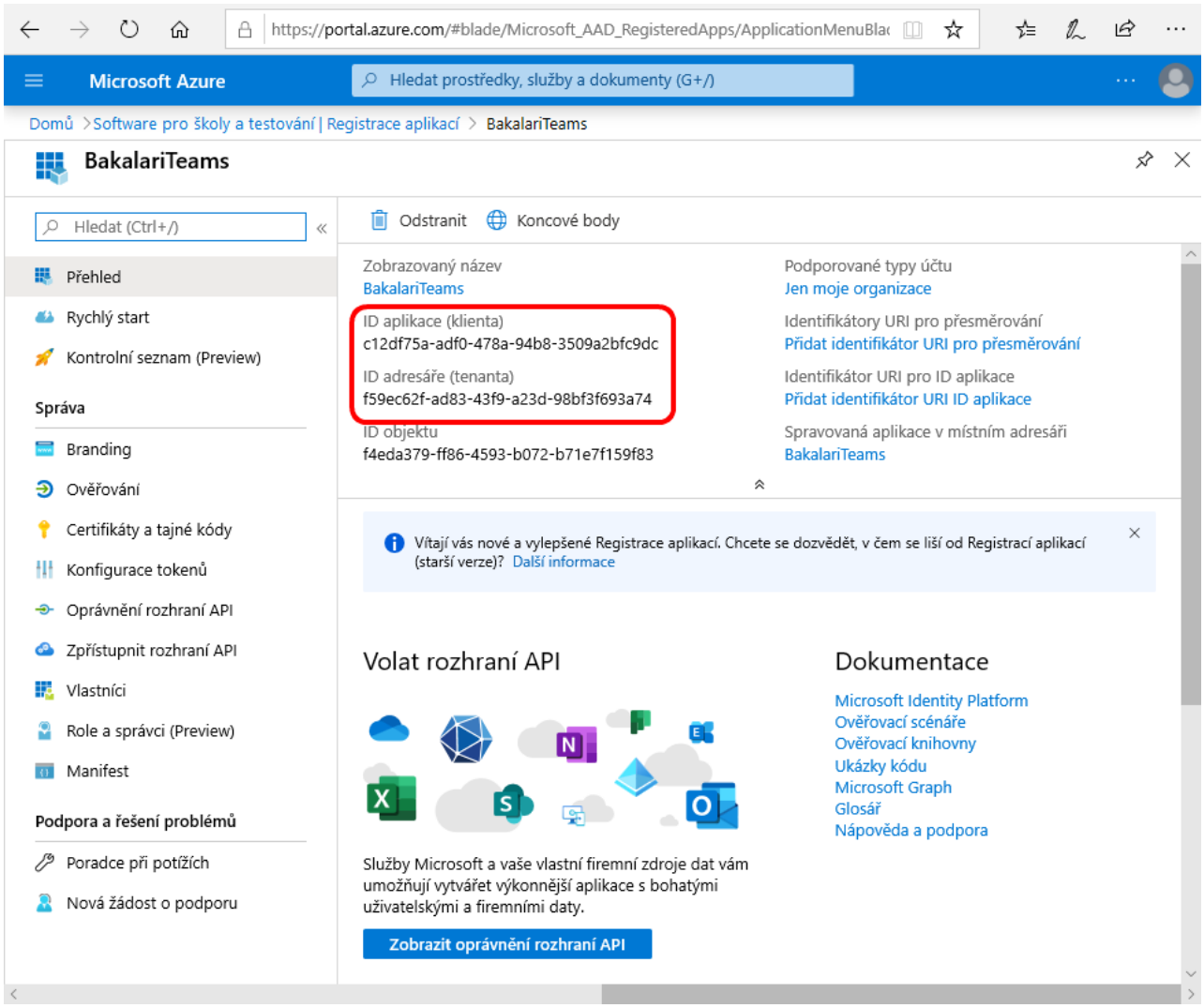
V prohlížeči zadáme adresu https://portal.azure.com/#blade/Microsoft_AAD_IAM/ActiveDirectoryMenuBlade/RegisteredApps. Přihlásíme se a pokračujeme na **Registraci aplikací**. Zvolíme tlačítko **Nová registrace**.

Zadáme ***Název*** aplikace, ***Podporované typy účtů*** stačí zvolit **Jen účty v tomto adresáři organizace** a ***Identifikátor URI pro přesměrování*** nemusíme vyplňovat.

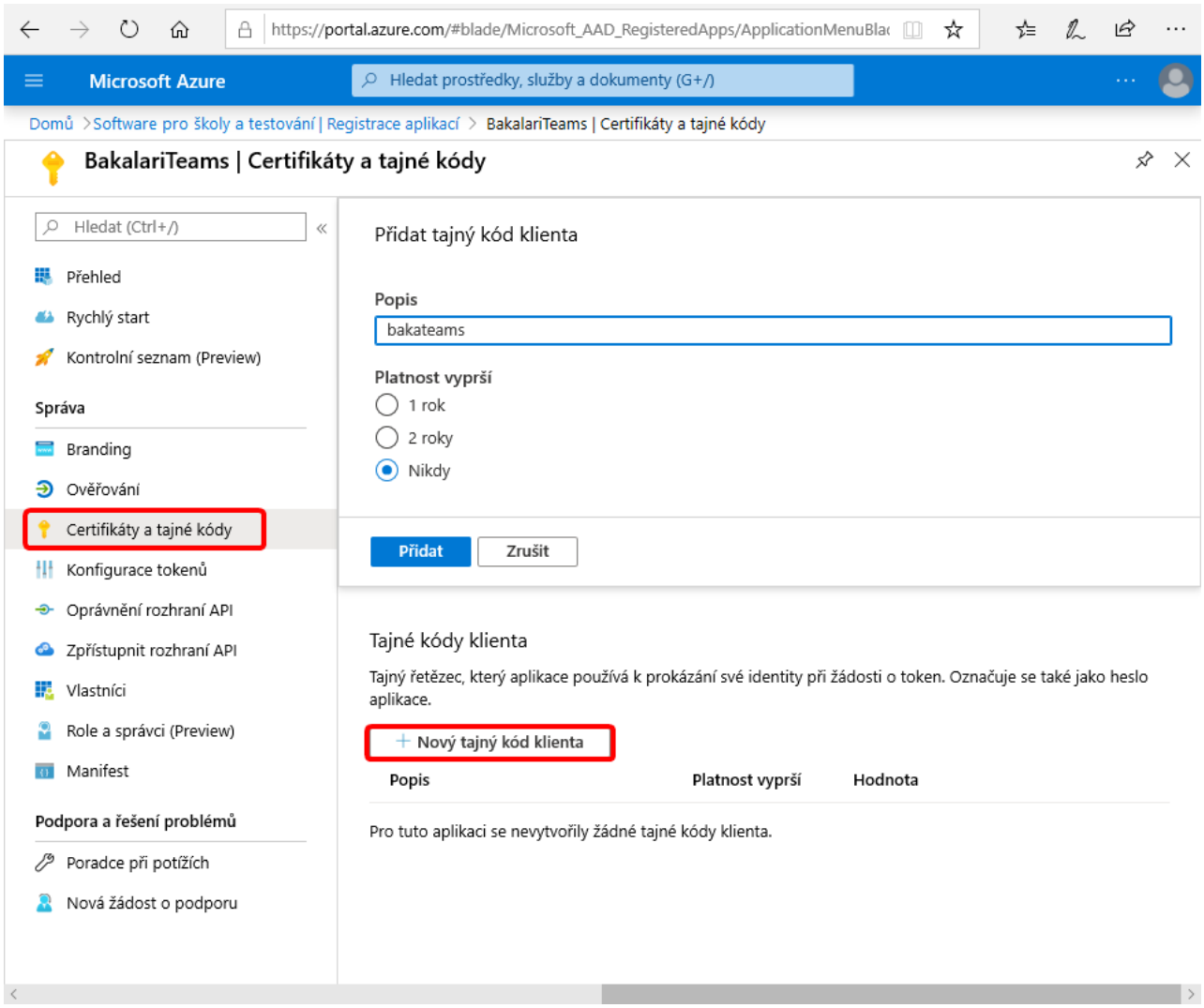


Po zadání zvolíme **Zaregistrovat**.

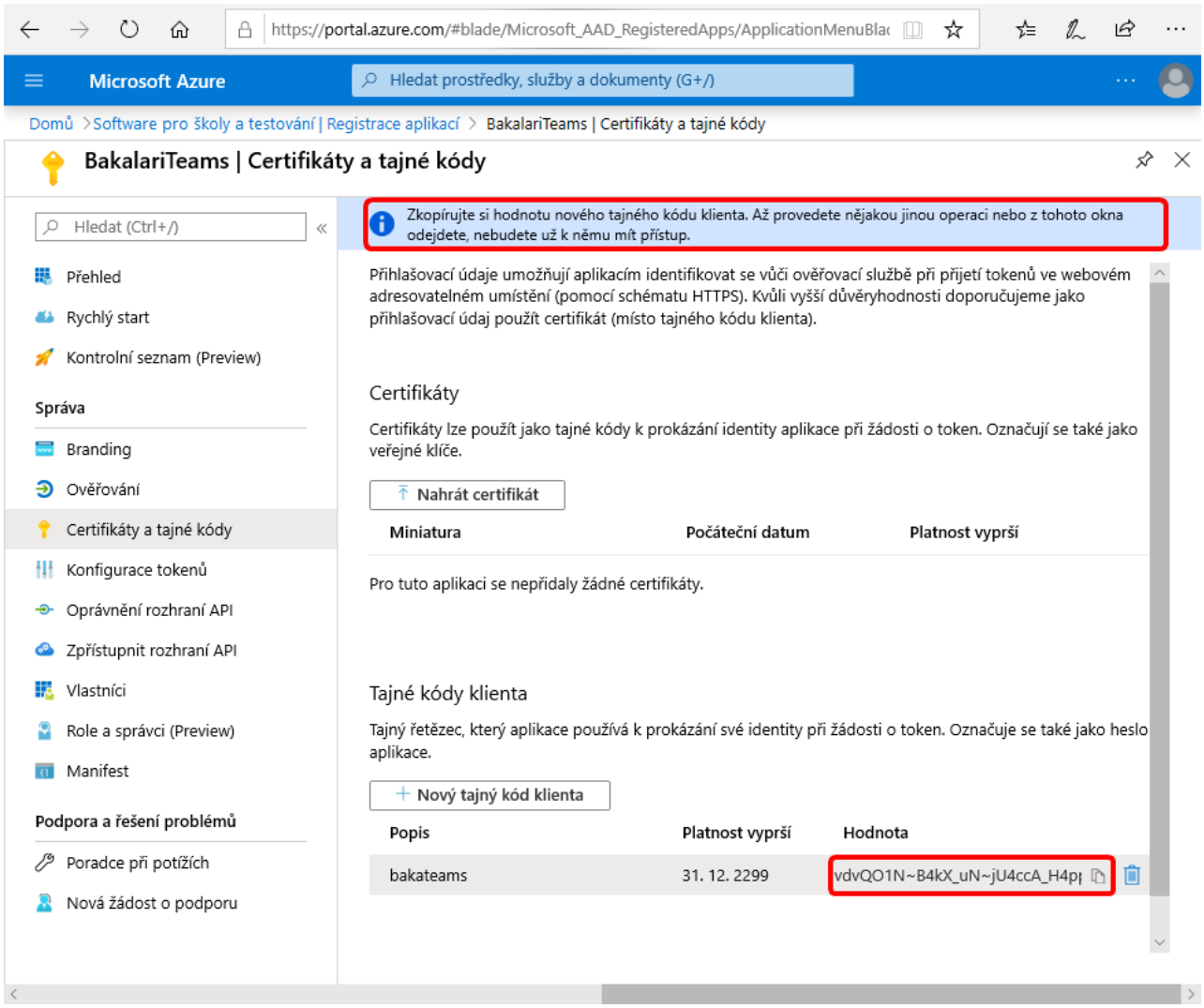
Takto získáme ***ID aplikace (klienta)*** a ***ID adresáře (tenanta)***



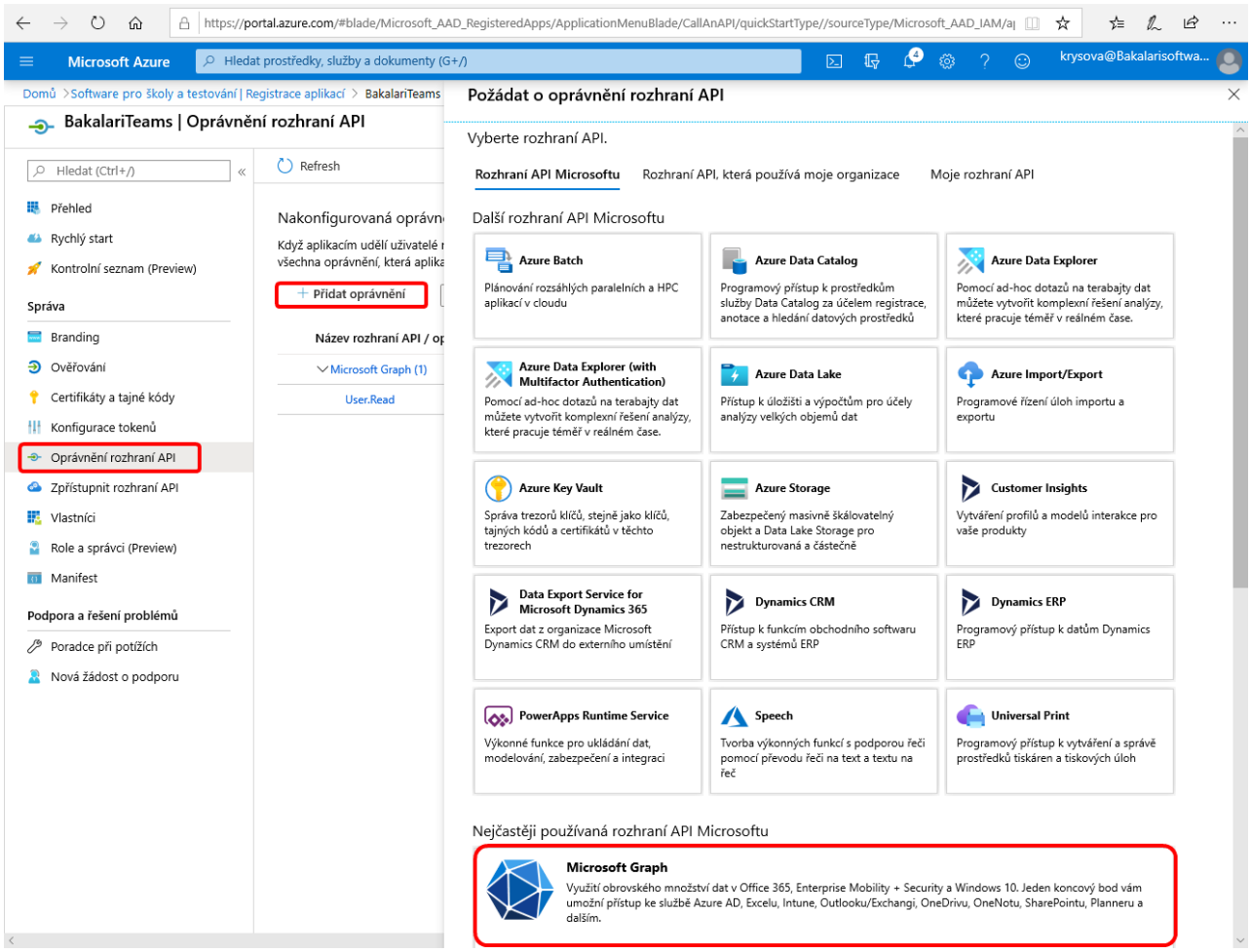
Vygenerujeme si heslo pro aplikaci. V nabídce vybereme ***Certifikáty a tajné kódy*** a zvolíme tlačítko **Nový tajný kód klienta**. Zadáme libovolný ***Popis*** a nastavíme ***Platnost*** a potvrdíme tlačítkem **Přidat**.



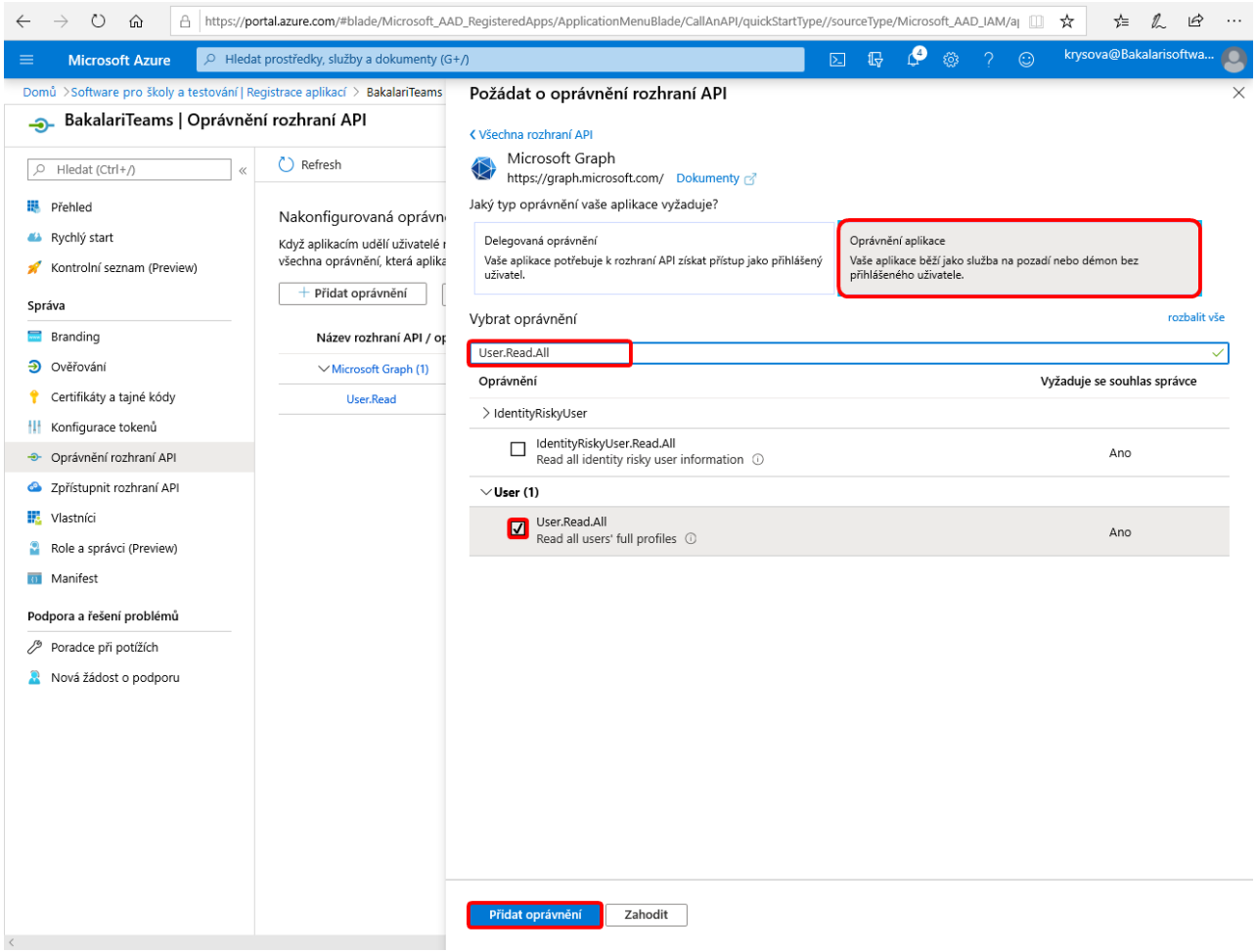
Vygenerovanou hodnotu hesla si poznamenáme, později už nebude přístupná



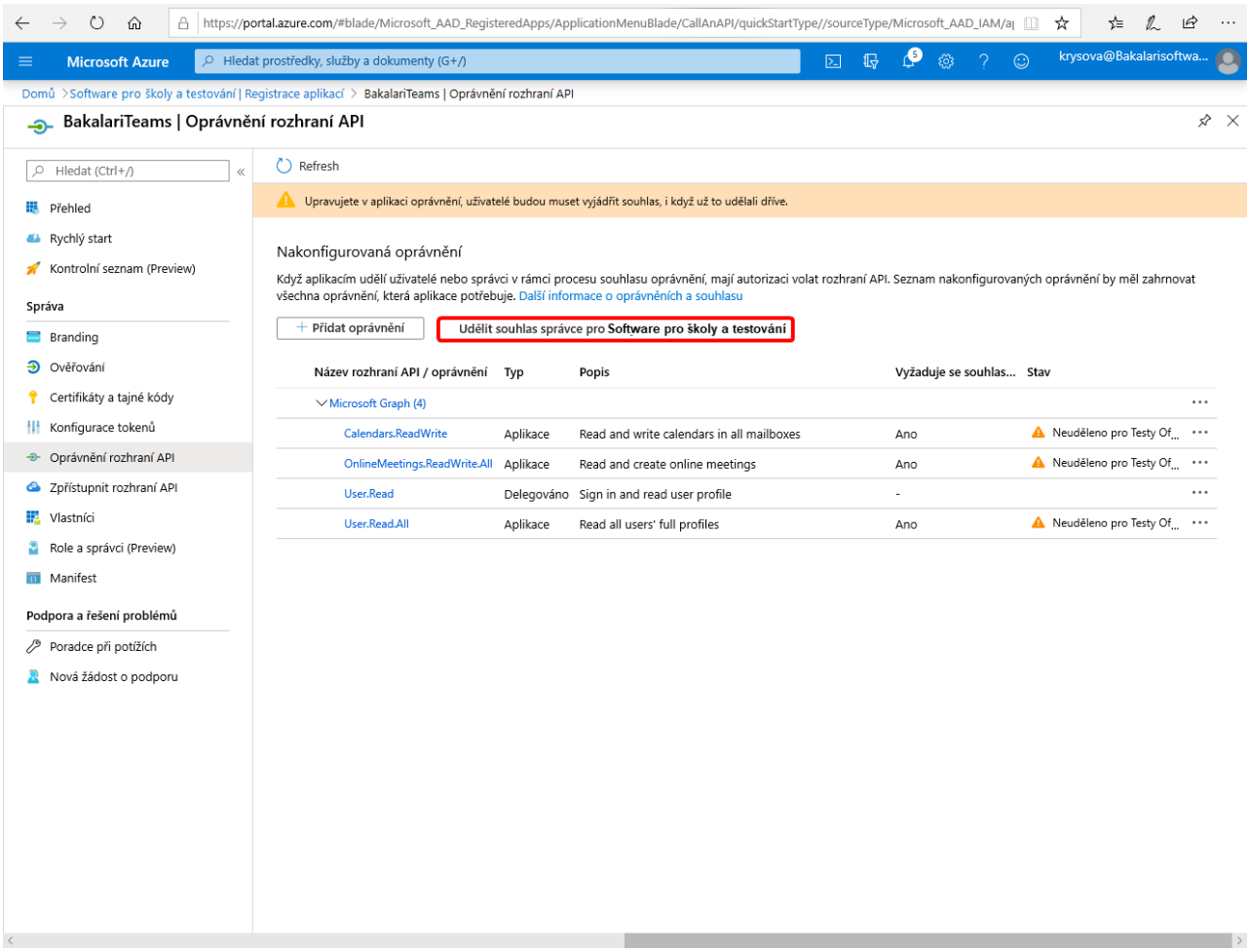
Aplikaci přidělíme oprávnění. V nabídce vybereme ***Oprávnění rozhraní API*** a zvolíme tlačítko **Přidat oprávnění**. Dále zvolíme oprávnění pro **Microsoft Graph**.

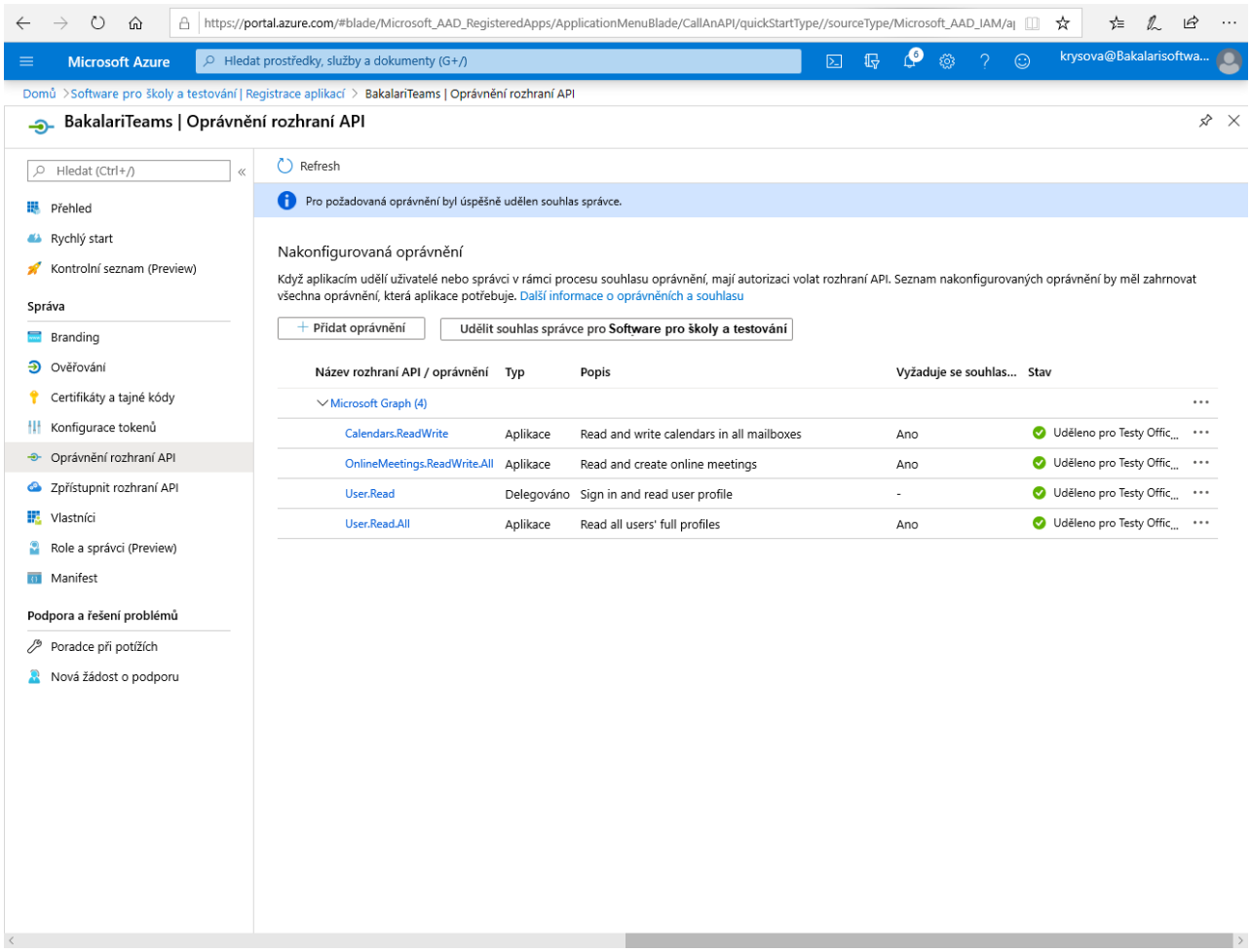


Zvolíme **Oprávnění aplikace** a postupně vyhledáme a zaškrtneme ***Calendars.ReadWrite***, ***OnlineMeetings.ReadWrite.All***, ***User.Read.All***. Potvrdíme tlačítkem **Přidat oprávnění**



Nakonec musíme **Udělit souhlas správce**


https://portal.azure.com/#blade/Microsoft_AAD_RegisteredApps/ApplicationMenuBlade/CallAnAPI/quickStartType//sourceType/Microsoft_AAD_IAM/a
Microsoft Azure
Hledat prostředky, služby a dokumenty (G+/)
krysova@Bakalarisoftwa...
Domů > Software pro školy a testování | Registrace aplikací > BakalariTeams | Oprávnění rozhraní API
BakalariTeams | Oprávnění rozhraní API
Hledat (Ctrl+/)
Přehled
Rychlý start
Kontrolní seznam (Preview)
Správa
Branding
Ověřování
Certifikáty a tajné kódy
Konfigurace tokenů
Oprávnění rozhraní API
Zpřístupnit rozhraní API
Vlastníci
Role a správci (Preview)
Manifest
Podpora a řešení problémů
Poradce při potížích
Nová žádost o podporu
Refresh
Upravujete v aplikaci oprávnění, uživatelé budou muset vyjádřit souhlas, i když už to udělali dříve.
Nakonfigurovaná oprávnění
Když aplikacím udělí uživatelé nebo správci v rámci procesu souhlasu oprávnění, mají autorizaci volat rozhraní API. Seznam nakonfigurovaných oprávnění by měl zahrnovat všechna oprávnění, která aplikace potřebuje. Další informace o oprávněních a souhlasu
Přidat oprávnění
Udělit souhlas správce pro Software pro školy a testování
Název rozhraní API / oprávnění
Typ
Popis
Vyžaduje se souhlas...
Stav
Microsoft Graph (4)
Calendars.ReadWrite
Aplikace
Read and write calendars in all mailboxes
Ano
Neuděleno pro Testy Of...
OnlineMeetings.ReadWrite.All
Aplikace
Read and create online meetings
Ano
Neuděleno pro Testy Of...
User.Read
Delegováno
Sign in and read user profile
-
User.Read.All
Aplikace
Read all users' full profiles
Ano
Neuděleno pro Testy Of...



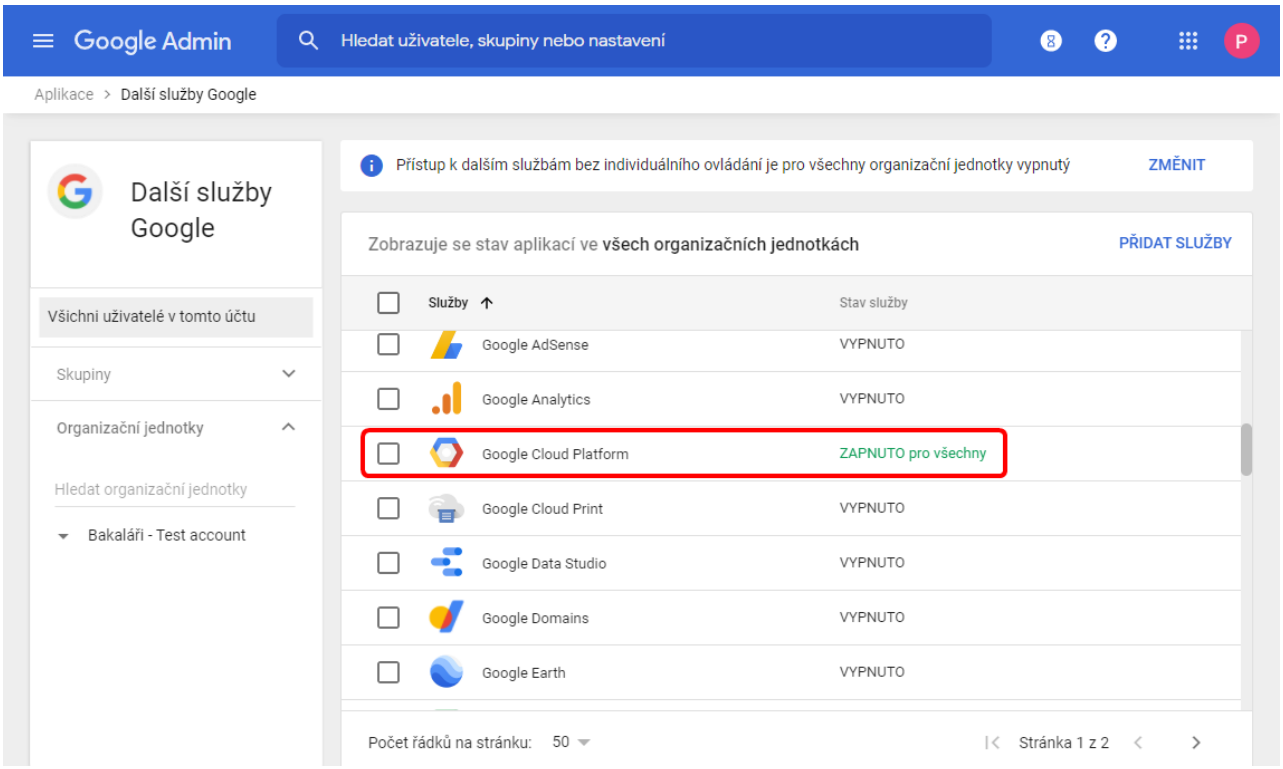
Nyní již můžeme ID aplikace (klienta), ID adresáře (tenanta) a heslo zadat do Nastavení

Nastavení Google Suite

Následující nastavení musí provádět osoba s administrátorskými právy

1. V prohlížeči zadáme adresu https://admin.google.com/u/2/ac/appslist/additional?hl=cs, přihlásíme se jako správce.

V seznamu vyhledáme **Google Cloud Platform**. Pokud není tato aplikace zapnuta, tak ji zapneme. (Pokud organizace používá členění na organizační jednotky, stačí zapnout pro administrátora)



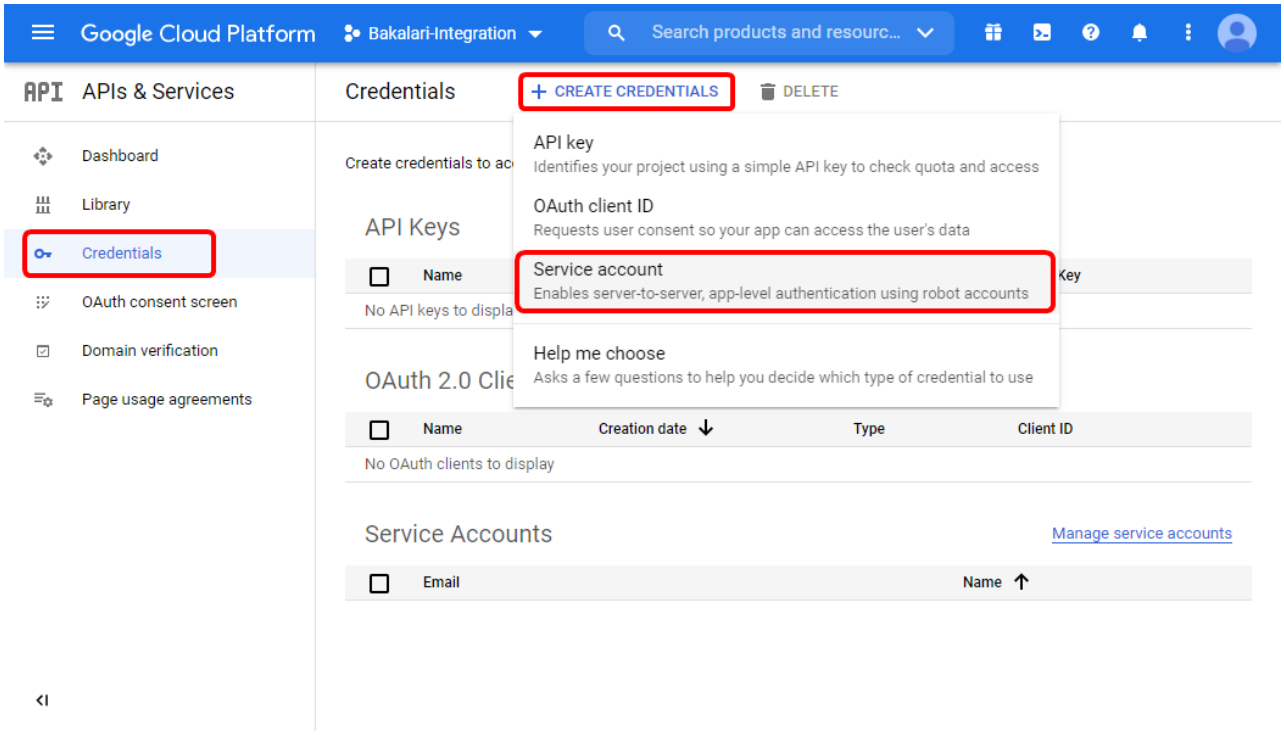
2. V prohlížeči zadáme adresu https://console.developers.google.com/apis/credentials.

Pokud se nezobrazí stránka **Credentials** (Pověření) je třeba nejprve založit projekt pomocí **Create Project** s libovolným jménem.

3. Založíme nový **Service account**

Vlevo nahoře vybereme projekt. Většinou má organizace jen jeden a ten již je vybraný.

V nabídce ***Credentials*** zvolíme tlačítko **+ CREATE CREDENTIALS** a možnost ***Service account*** (https://console.cloud.google.com/iam-admin/serviceaccounts/create?pli=1)



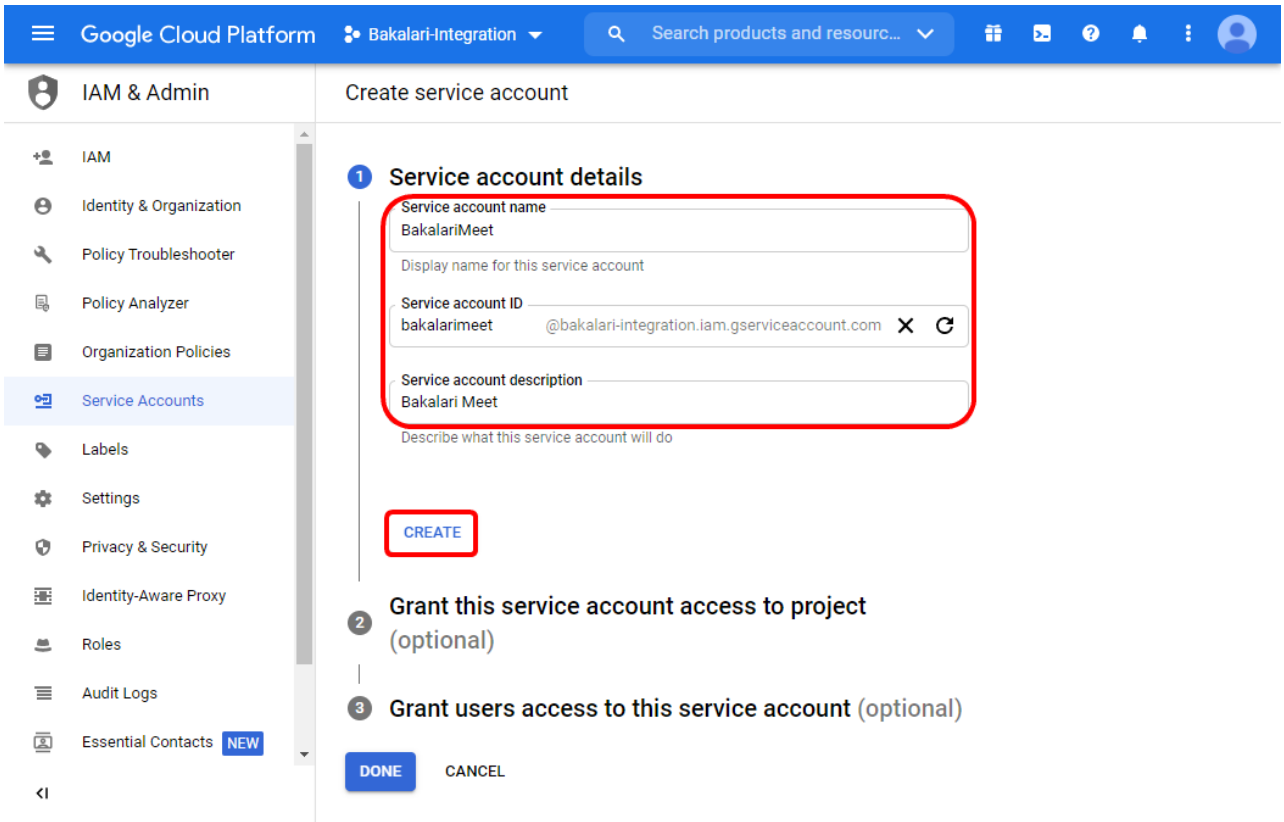
Vyplníme:

Service account name - libovolný název aplikace

Service account ID - libovolný platný identifikátor

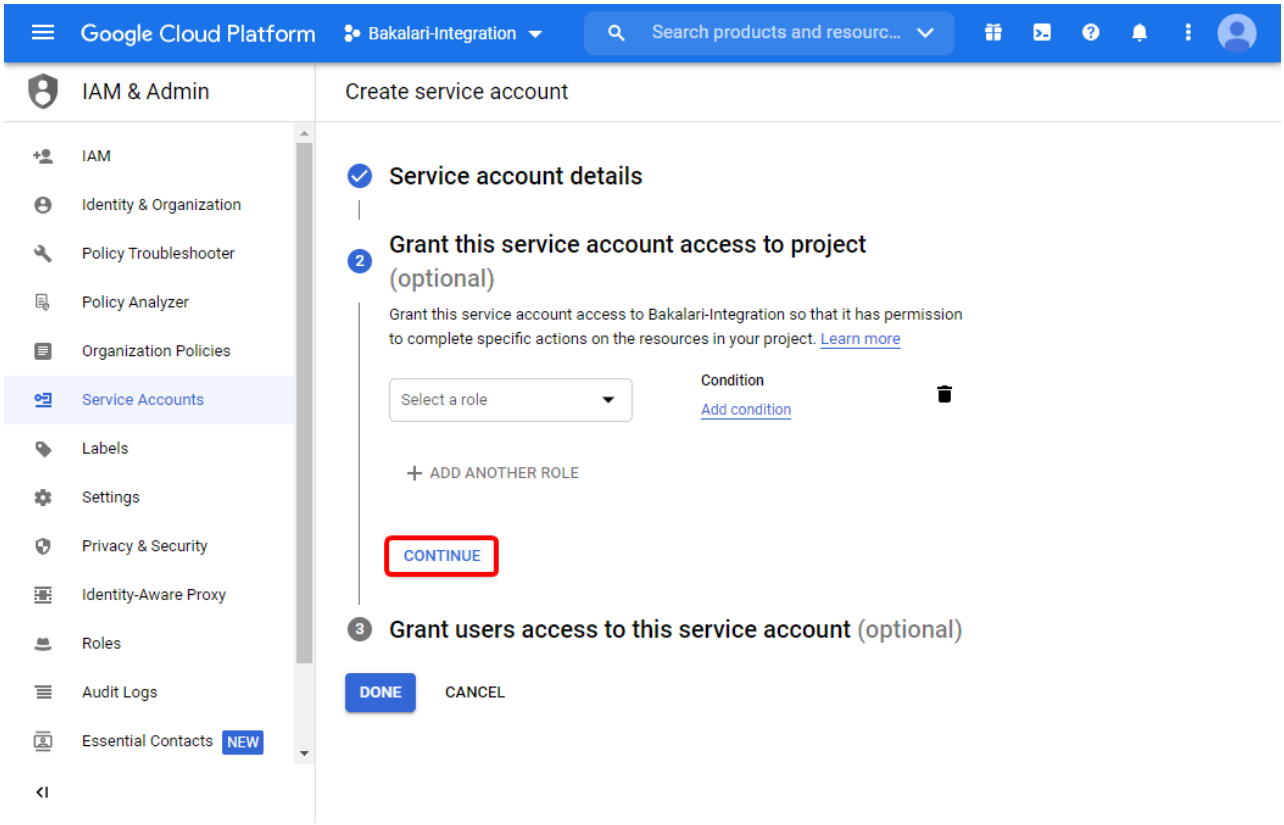
Service account description - libovolný popis

a stiskneme tlačítko **CREATE**

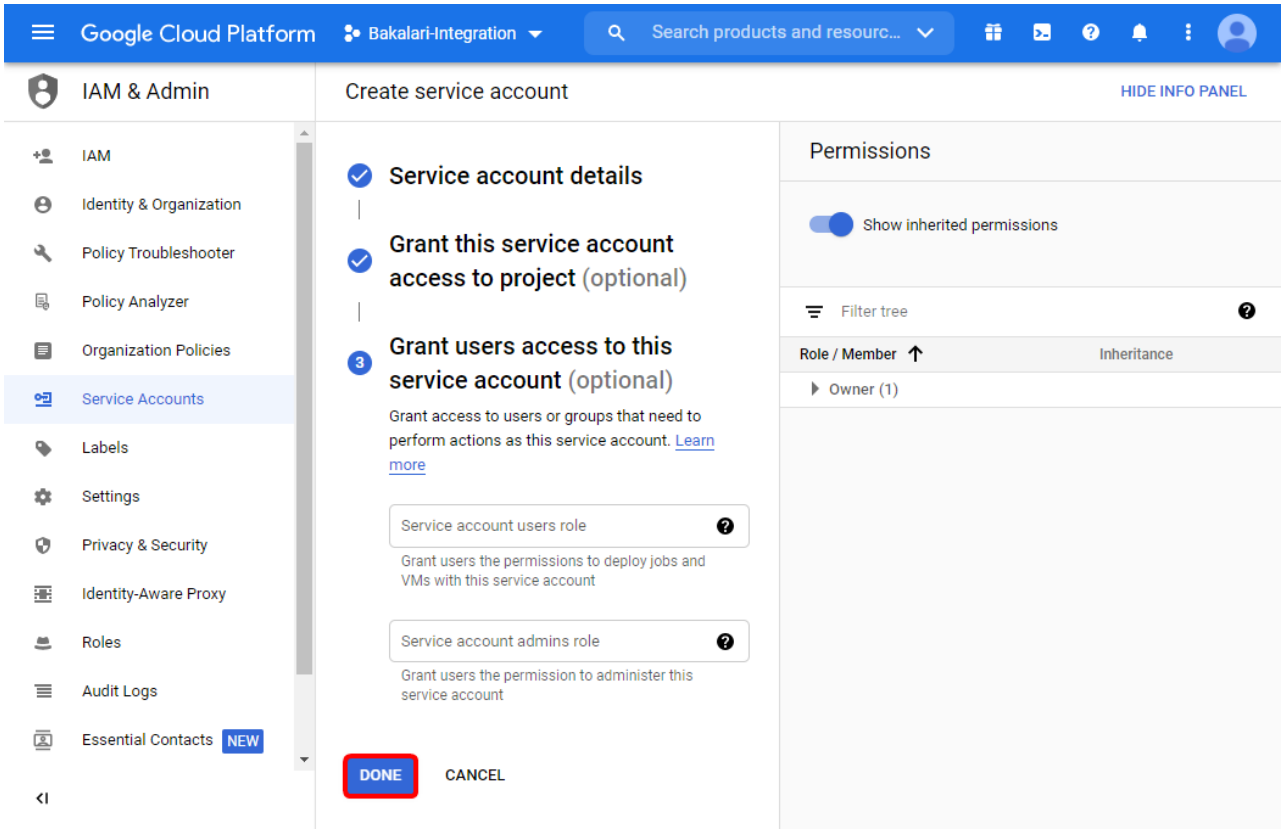


dále nastavíme:

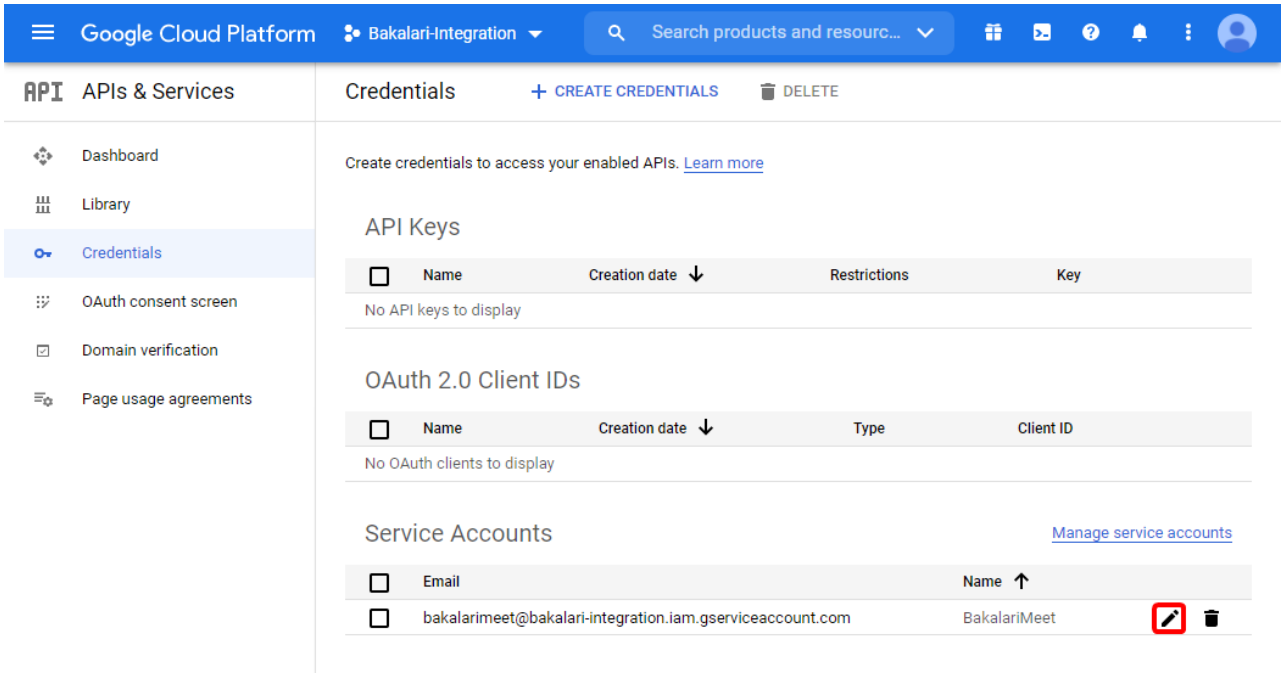
Grant this service account access to project - nic nevyplníme a stiskneme **CONTINUE**



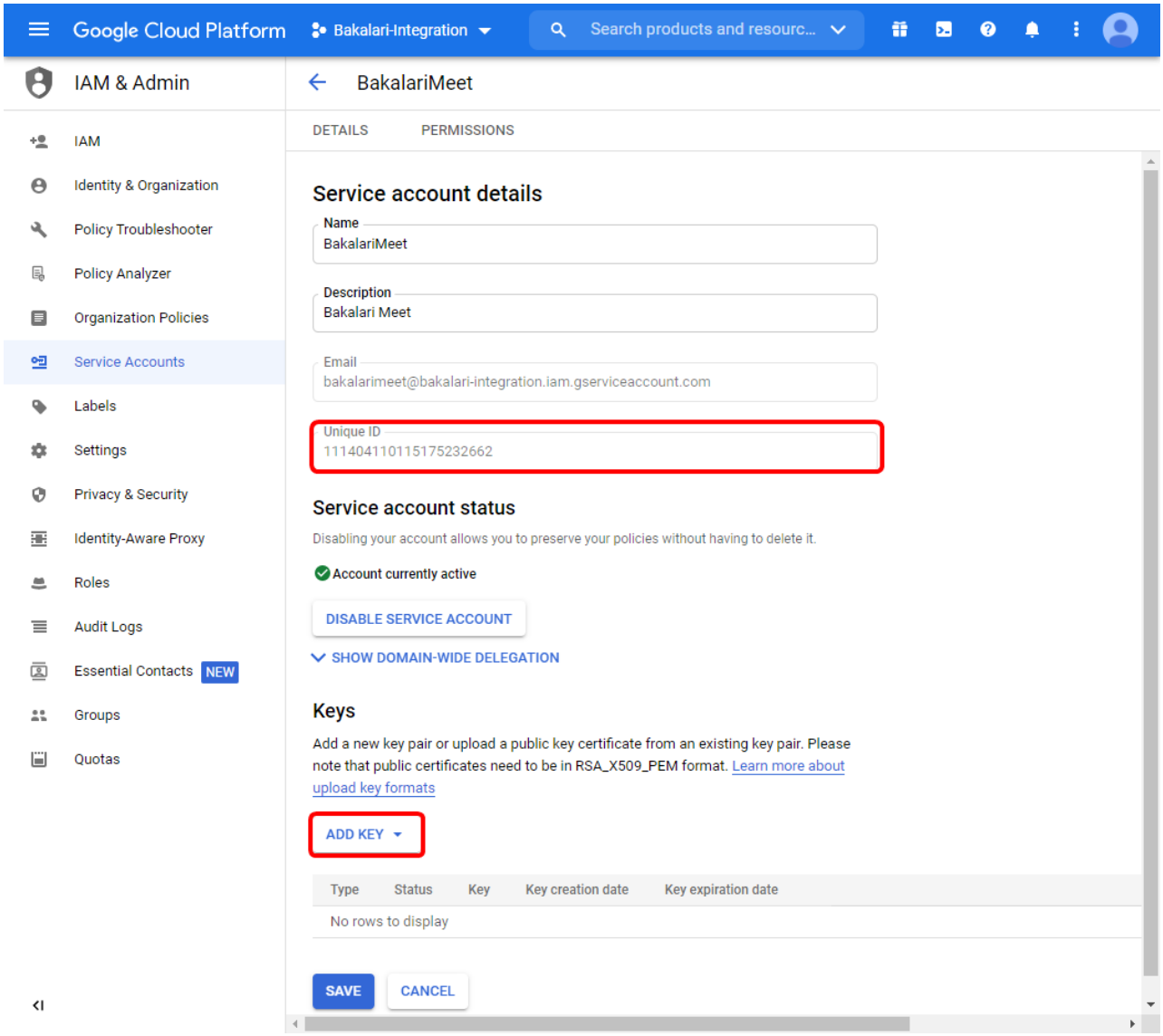
Grant users access to this service account - nic nevyplníme a stiskneme **DONE**



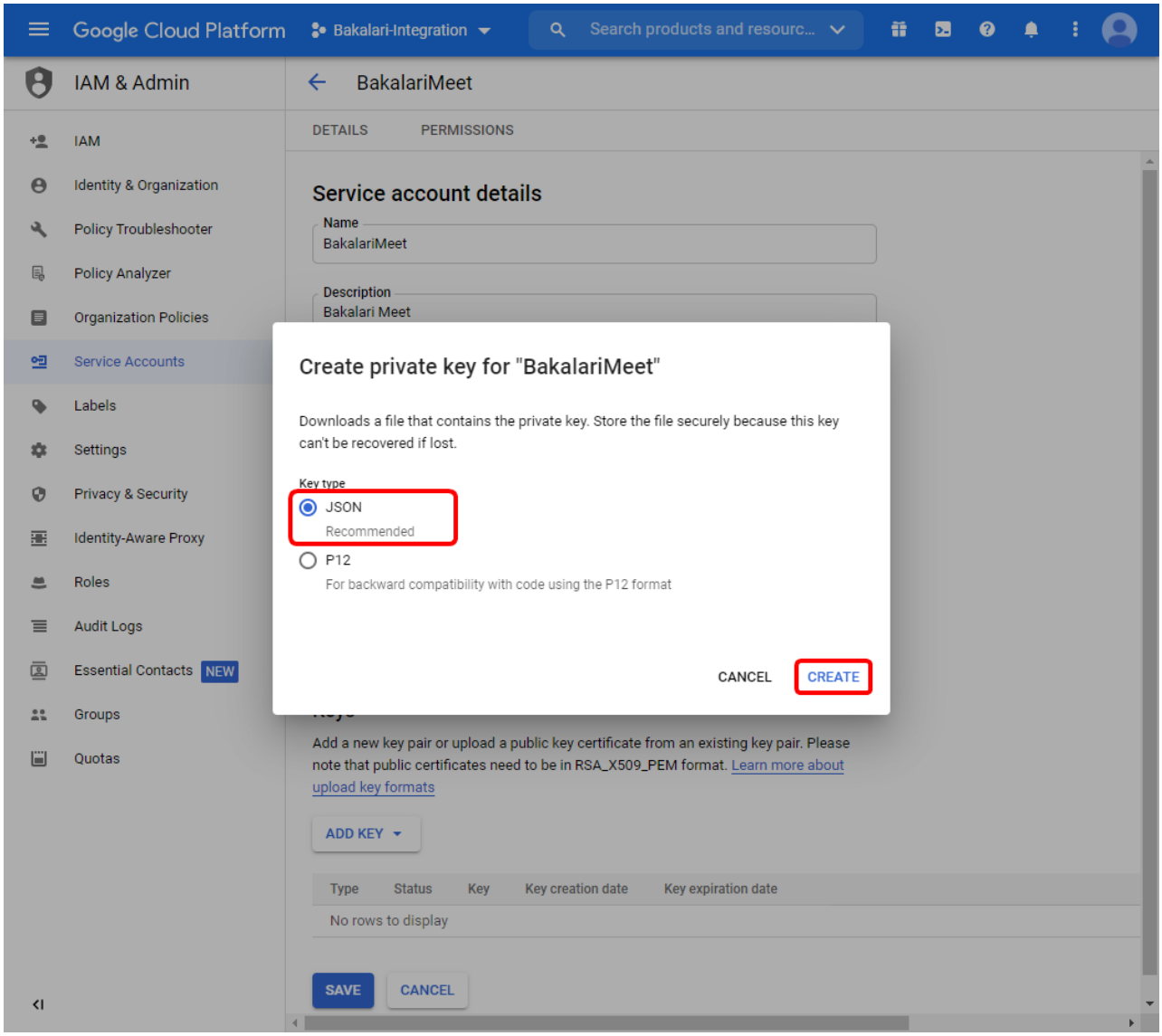
4. Na stránce **Service accounts** (https://console.cloud.google.com/iam-admin/serviceaccounts) vybereme nově založený **Service account**



Poznamenáme si ***Unique ID*** a pomocí **ADD KEY** vytvoříme **Create new key**

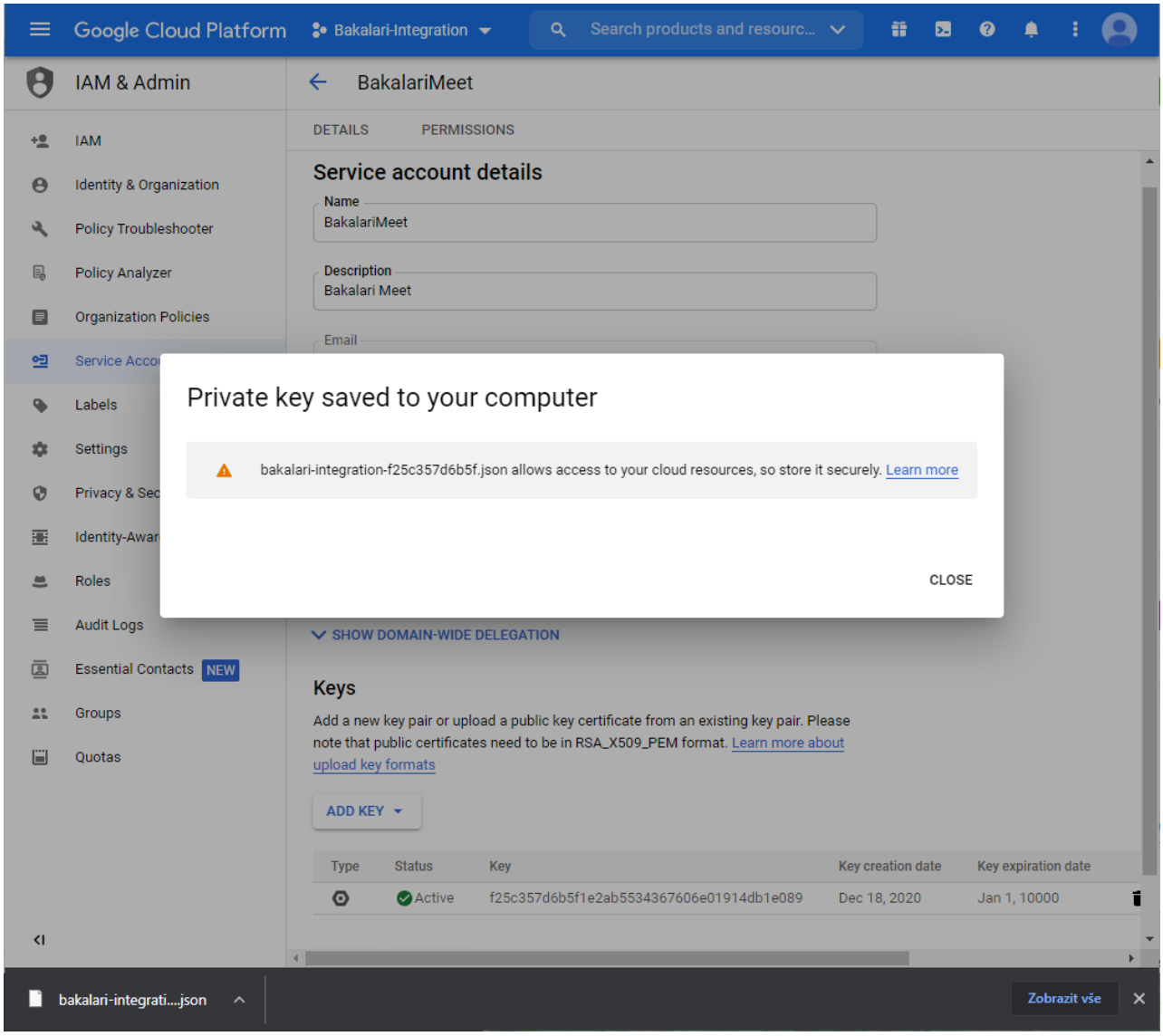


zvolíme možnost ***JSON*** a stiskneme tlačítko **CREATE**



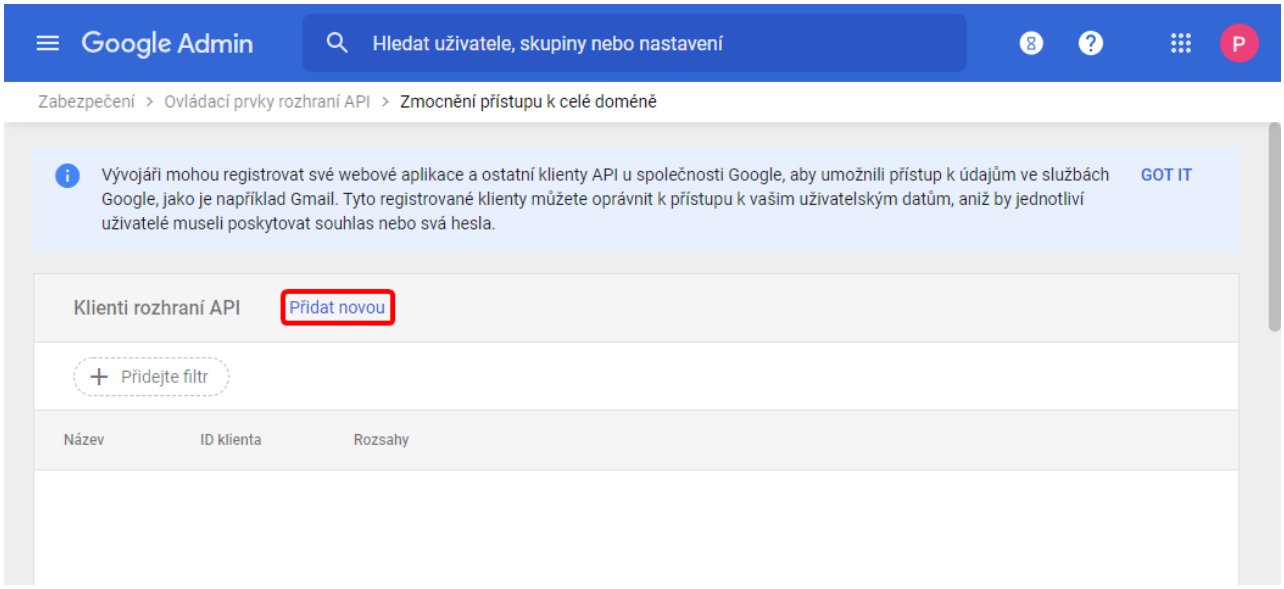
Vytvoří se a stáhne se soubor s příponou **.json** s konfigurací, který si bezpečně uložíme. Vygenerovaný klíč již nelze znovu získat. Při ztrátě je potřeba vytvoření klíče opakovat.

Klíčů může být libovolné množství. Při změněně klíče je dobré nejprve vytvořit a zprovoznit nový klíč a až po testu smazat starý.



5. Aplikaci přidělíme oprávnění

Na stránce ***Zabezpečení***, ***Ovládací prvky rozhraní API***, ***Zmocnění přístupu k celé doméně*** (https://admin.google.com/u/2/ac/owl/domainwidedelegation) zvolíme **Přidat novou**

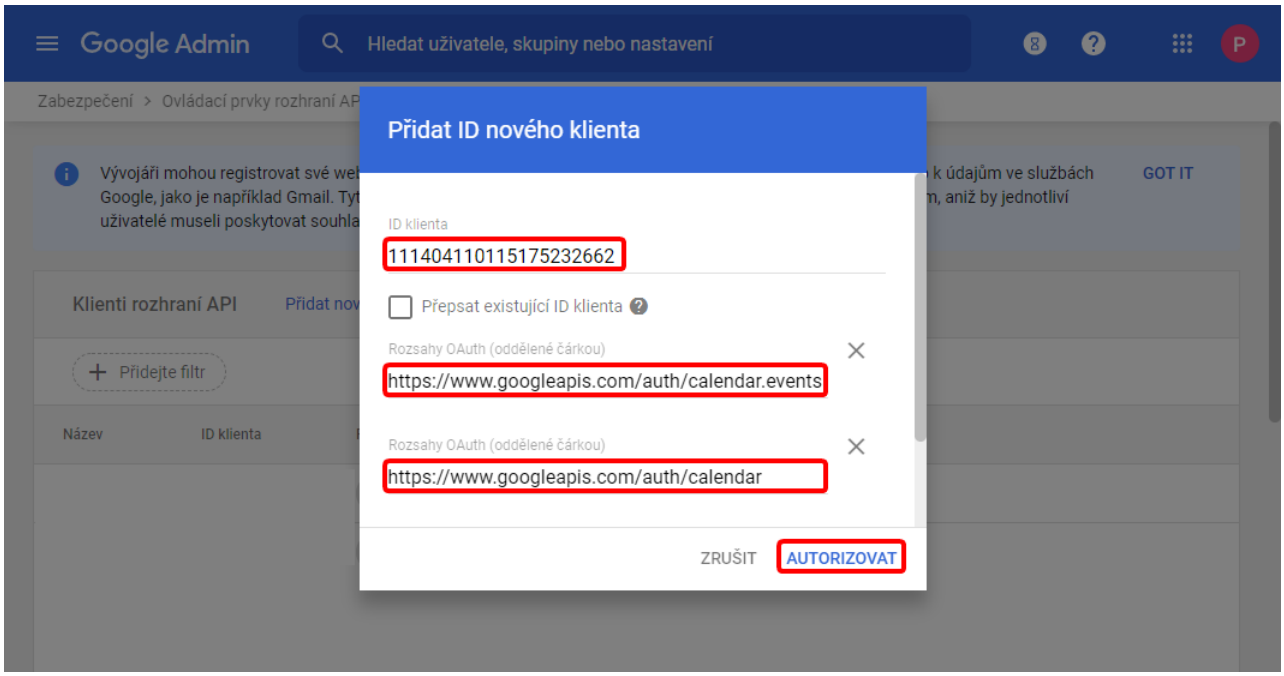


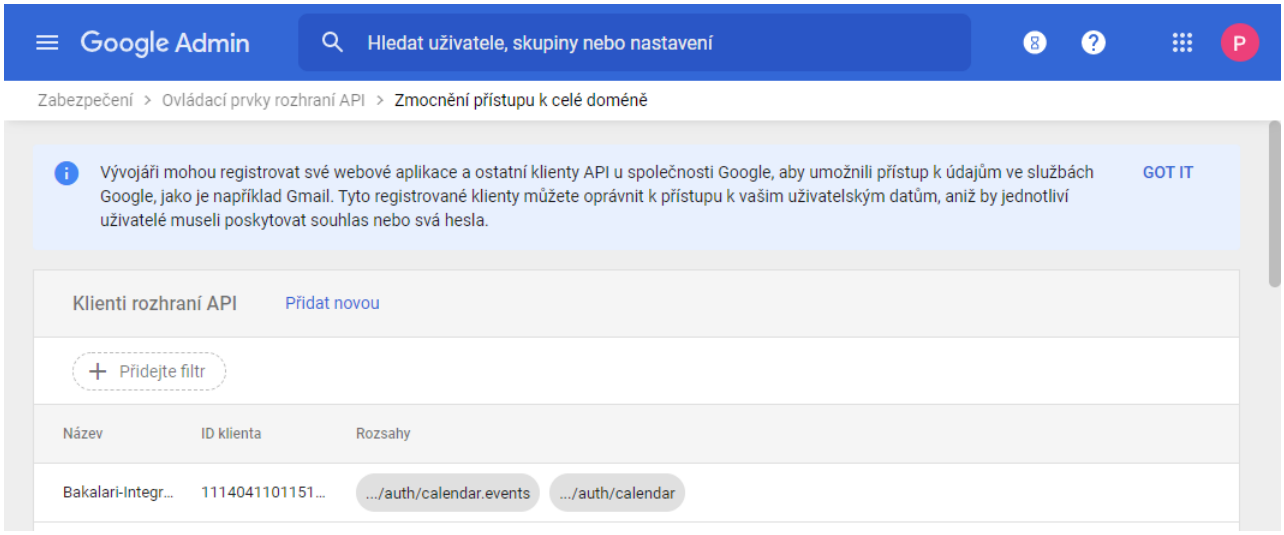
vyplníme:

ID klienta - zadáme ***Unique ID*** z kroku 4.

Rozsahy OAuth - zadáme ***https://www.googleapis.com/auth/calendar.events*** a ***https://www.googleapis.com/auth/calendar***

a stiskneme tlačítko **AUTORIZOVAT**

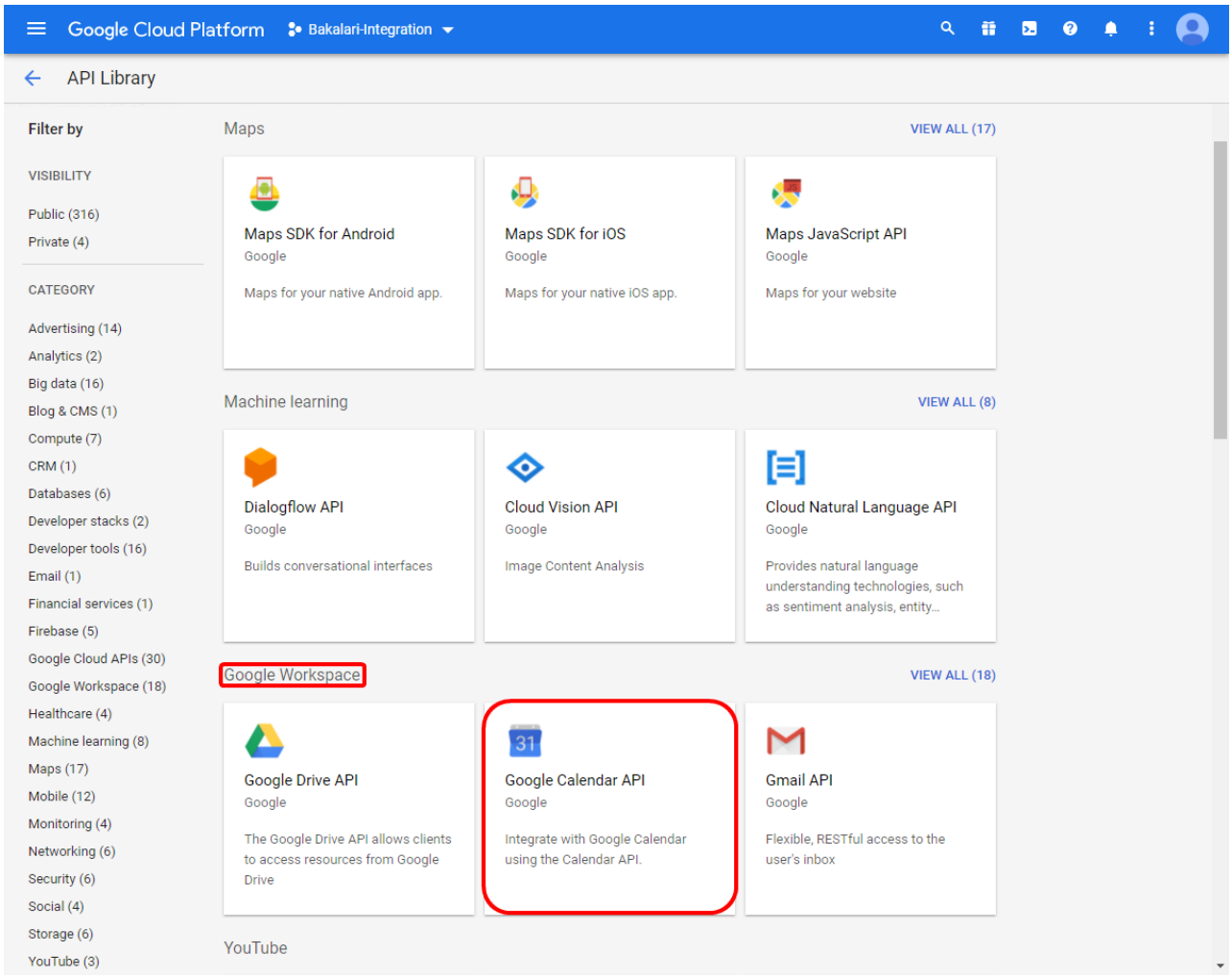




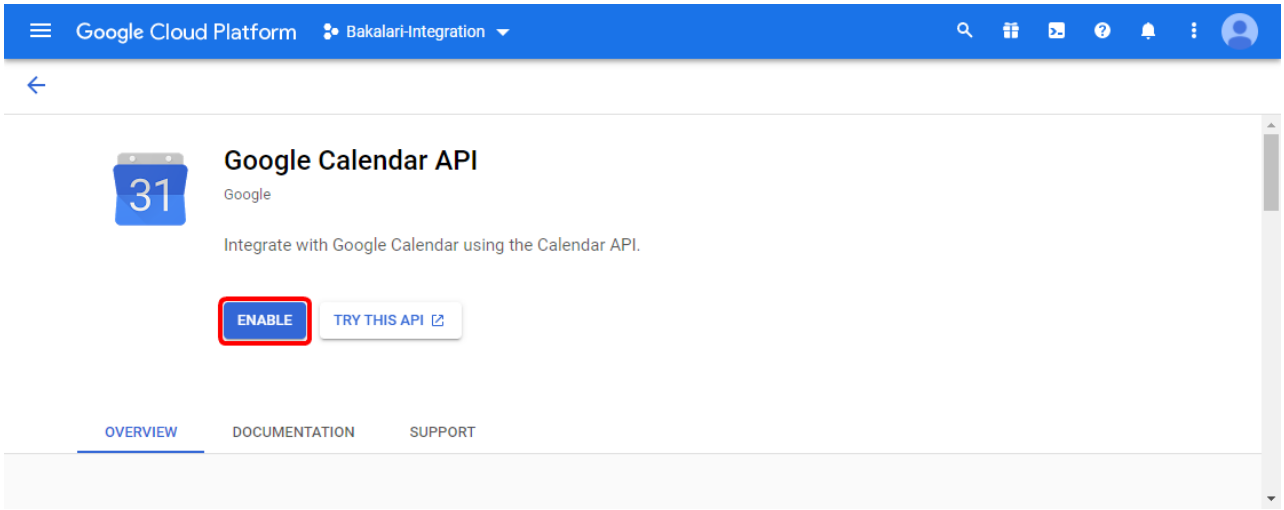
6. Povolíme **Google Calendar API**

V prohlížeči zadáme adresu https://console.developers.google.com/apis/library.

V sekci **Google Workspace** zvolíme ***Google Calendar Api***



Google Calendar API povolíme pomocí tlačítka **Enable**.

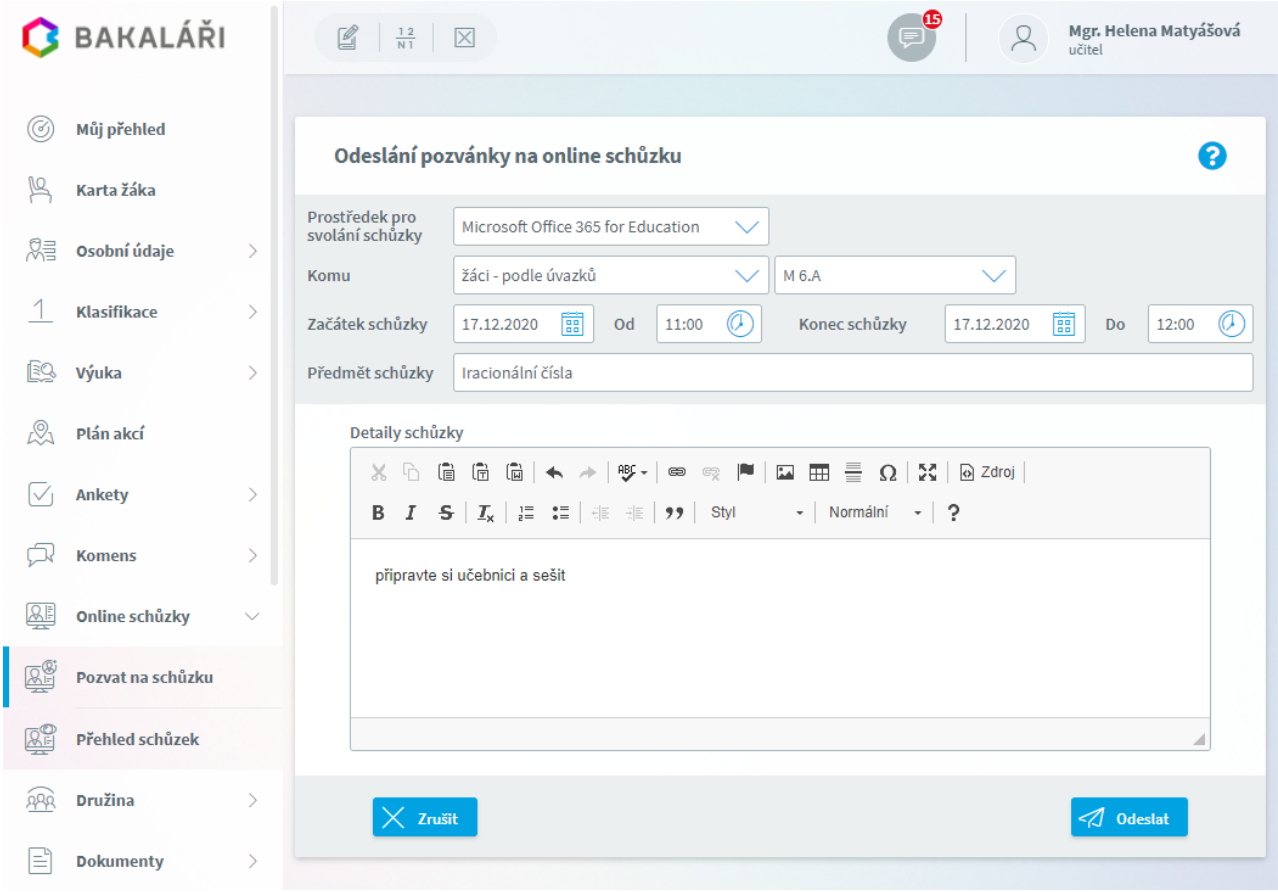


Nyní již můžeme Client Id, Client Private Key načíst z JSON souboru do Nastavení

Pozvat na schůzku

Novou schůzku vytvoříme v nabídce ***Online schůzky***, ***Pozvat na schůzku***.

Podmínkou je, aby učitel měl vytvořenu licenci k prostředku pro svolávání schůzky a příslušnou mailovou adresu měl zadánu na ***Kartě učitele***.



Vybereme prostředek pro svolání schůzky. Předvybrán je nejčastěji používaný dle nastavení.

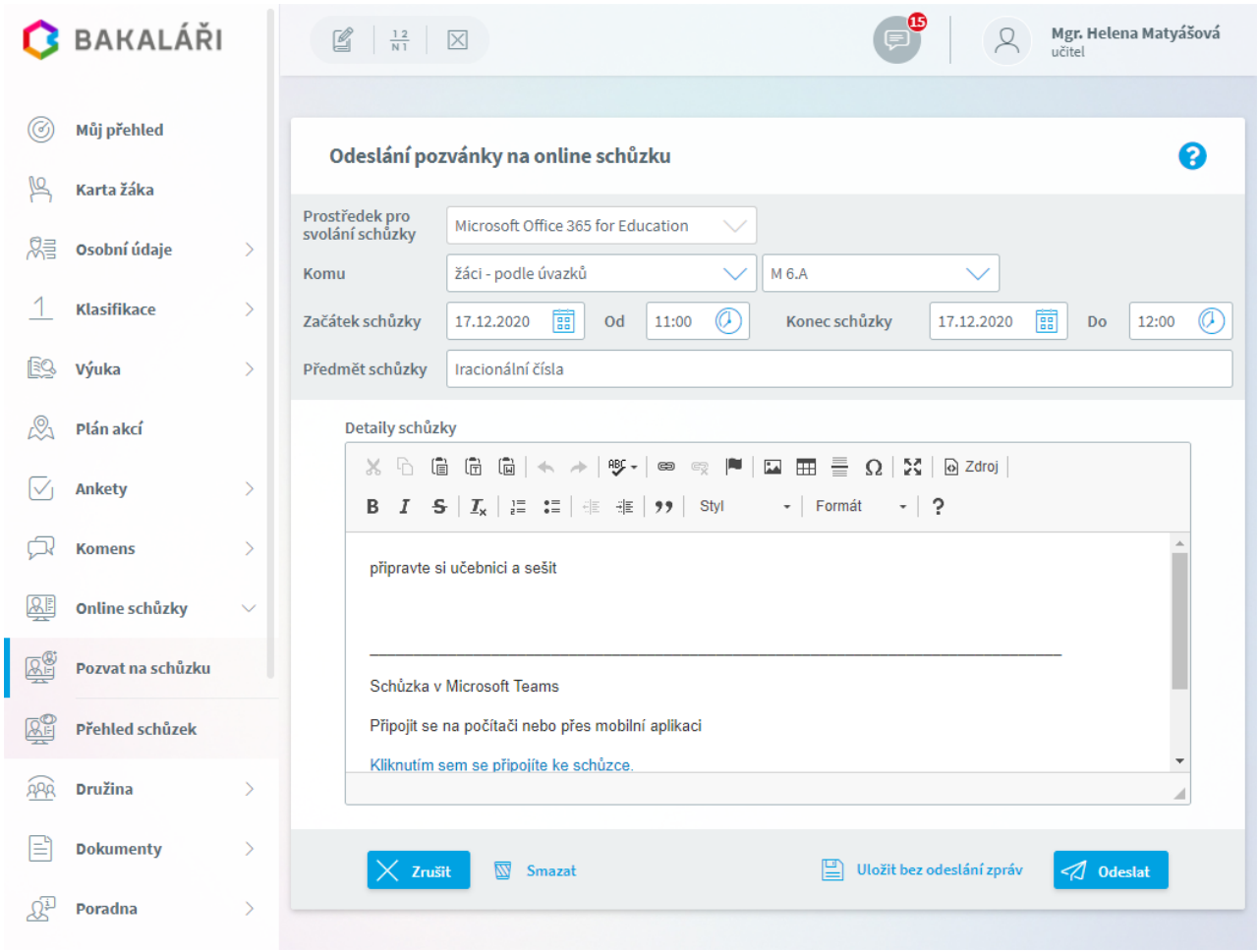
Nastavíme, **Komu** je schůzka určena. V některých případech je nutno výběr doplnit – vybrat konkrétního žáka, učitele, třídu, skupinu, apod.



Zadáme **Začátek** a **Konec schůzky**, **Předmět schůzky** a případně i **Detaily schůzky**.

Dle nastavení je o konání schůzky účastníkům zaslán e-mail a zpráva Komens, kde je uveden i odkaz na připojení ke schůzce, podobně, jako v detailu schůzky v nabídce Přehled schůzek.

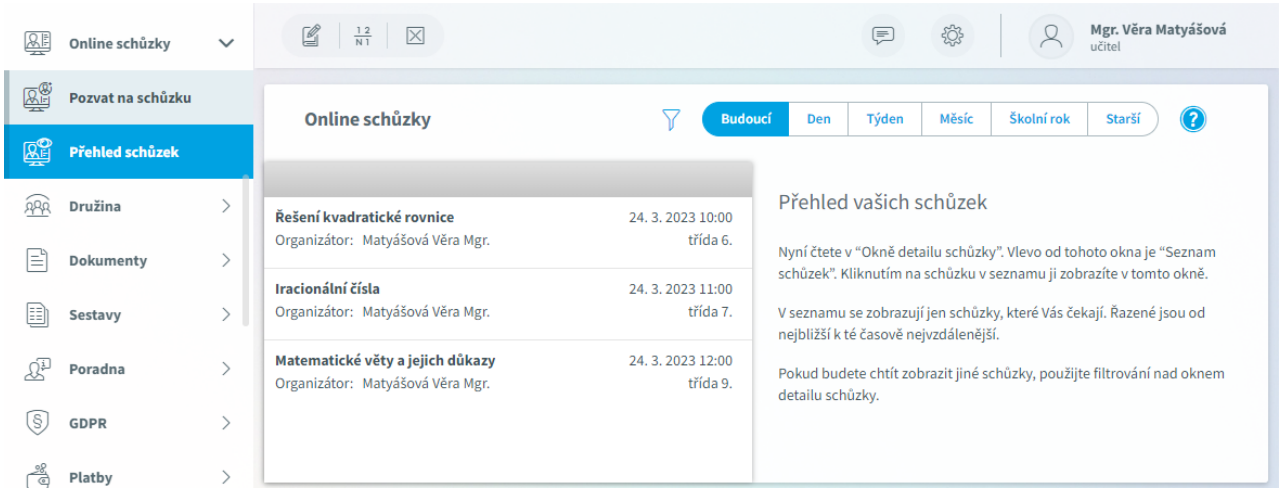
Již zadanou schůzku můžeme upravit, případně smazat.



O smazání a úpravě zprávy je opět zaslána dle nastavení zpráva. Úpravu schůzky můžeme také **Uložit bez odeslání zpráv**.

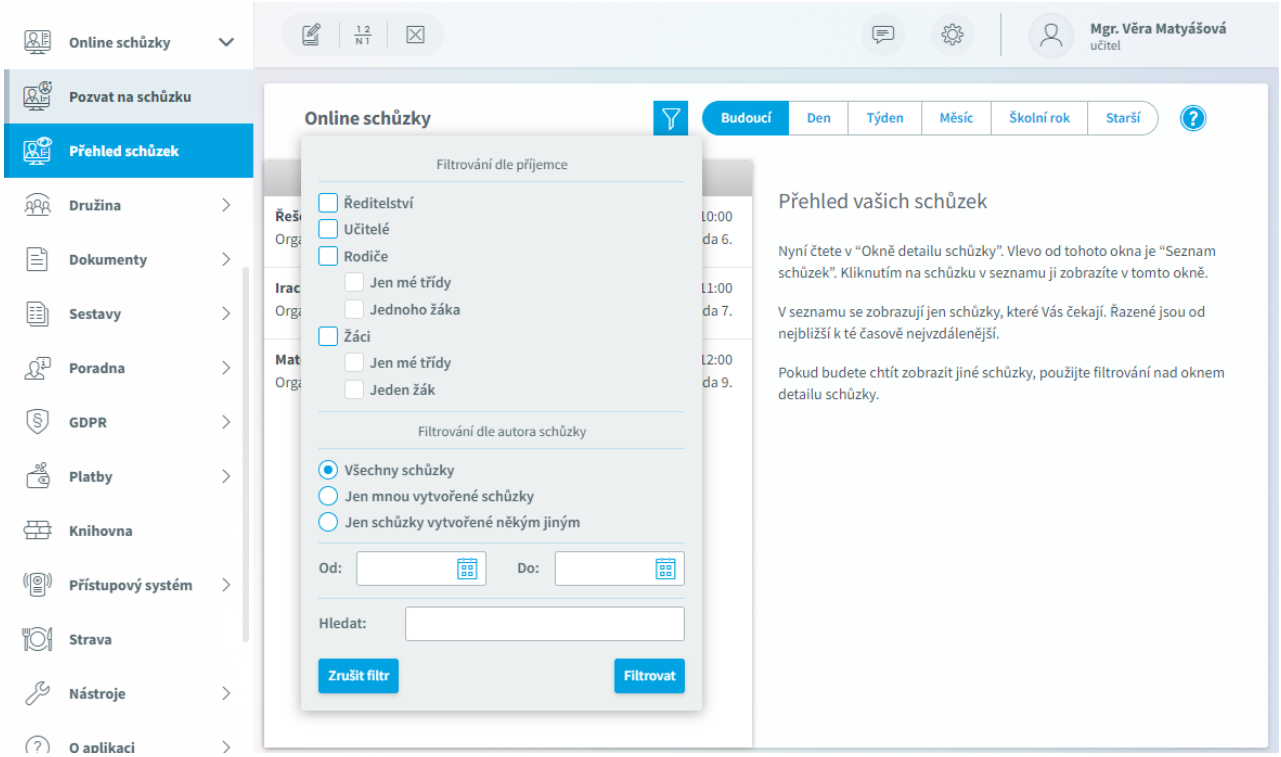
Přehled schůzek

V nabídce ***Online schůzky***, ***Přehled schůzek*** si zobrazíme seznam nadcházejících schůzek. U jednotlivých schůzek vidíme předmět schůzky, datum a čas začátku schůzky, kdo je organizátor schůzky a pro koho je určena.

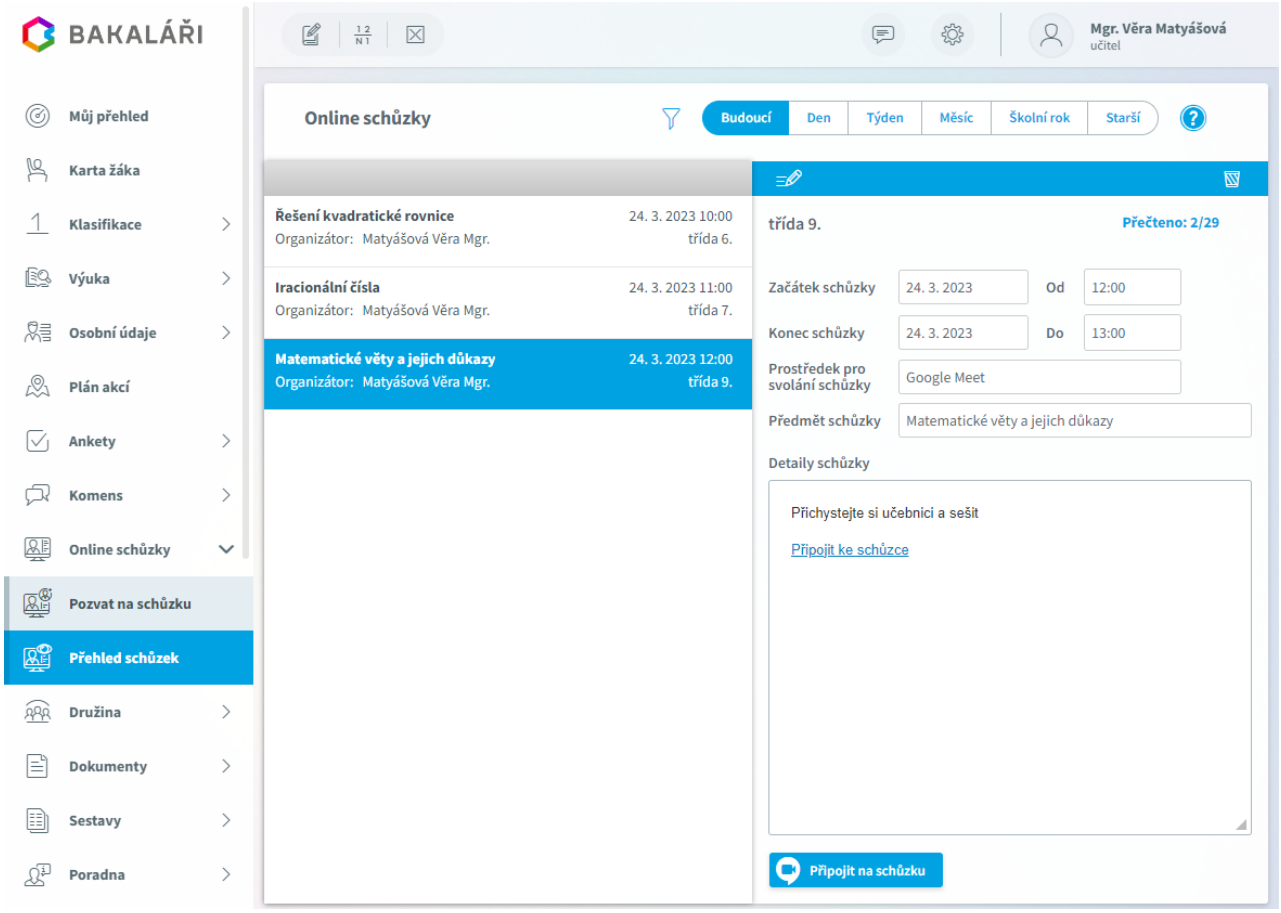


Můžeme si zobrazit **Budoucí** schůzky, které jsou naplánovány na dnešní **Den**, tento **Týden**, **Měsíc**, **Školní rok**, případně **Starší**. Již proběhlé schůzky jsou zobrazeny šedivě.

Schůzky si také můžeme filtrovat dle příjemce, autora schůzky, data, zadaného textu.



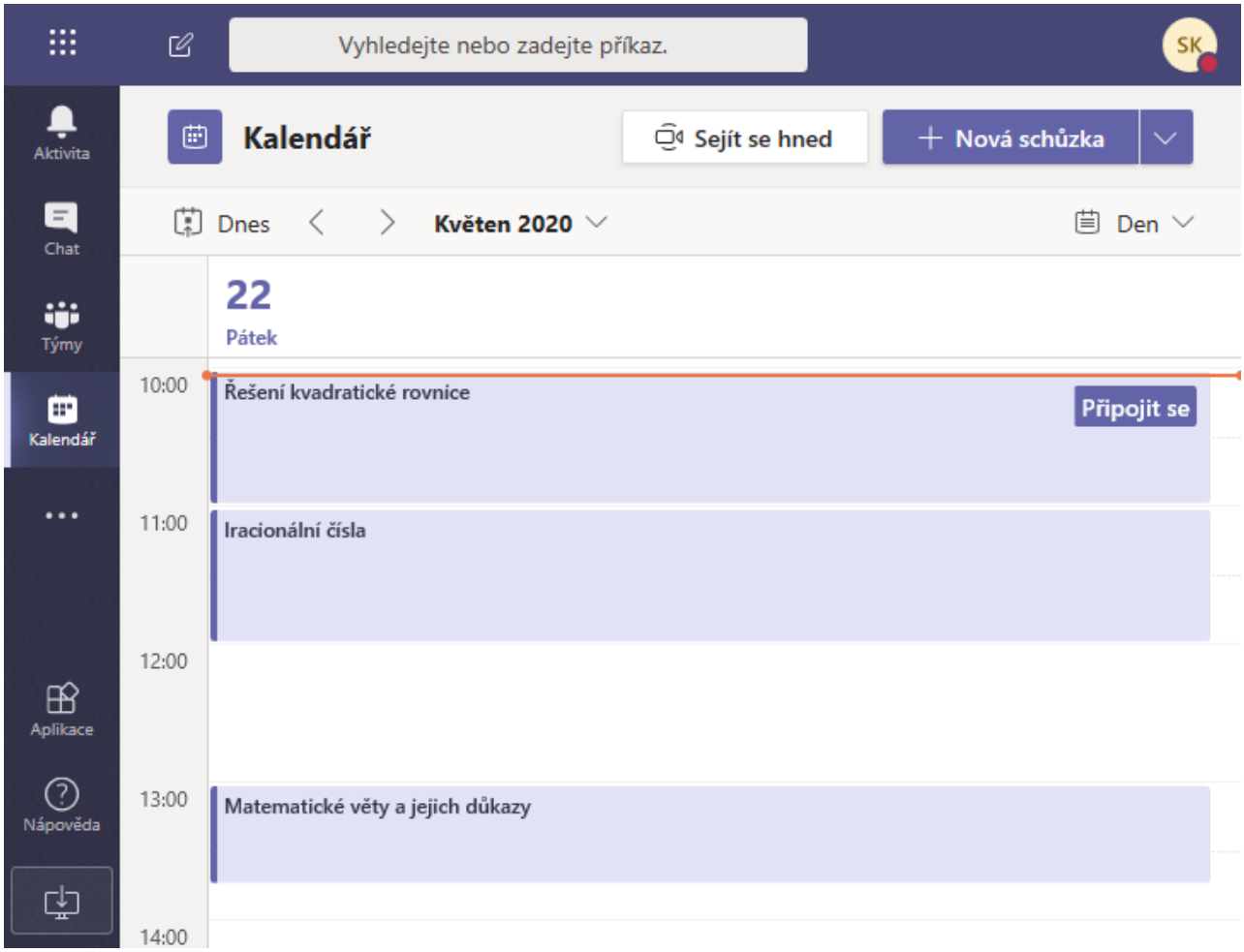
Po výběru konkrétní schůzky vidíme detail schůzky včetně možnosti se ke schůzce připojit pomocí tlačítka **Připojit na schůzku**.



U námi zadané schůzky vidíme v pravém horním rohu **Přečteno** - kolik účastníku již schůzku zaregistrovalo, tedy si zobrazilo detail schůzky. Po kliku na tento text si zobrazíme jmenný seznam těchto účastníků.

Námi zadanou schůzku můžeme také upravit , případně smazat . Dle nastavení je zrušení schůzky účastníkům zaslán e-mail a zpráva Komens.

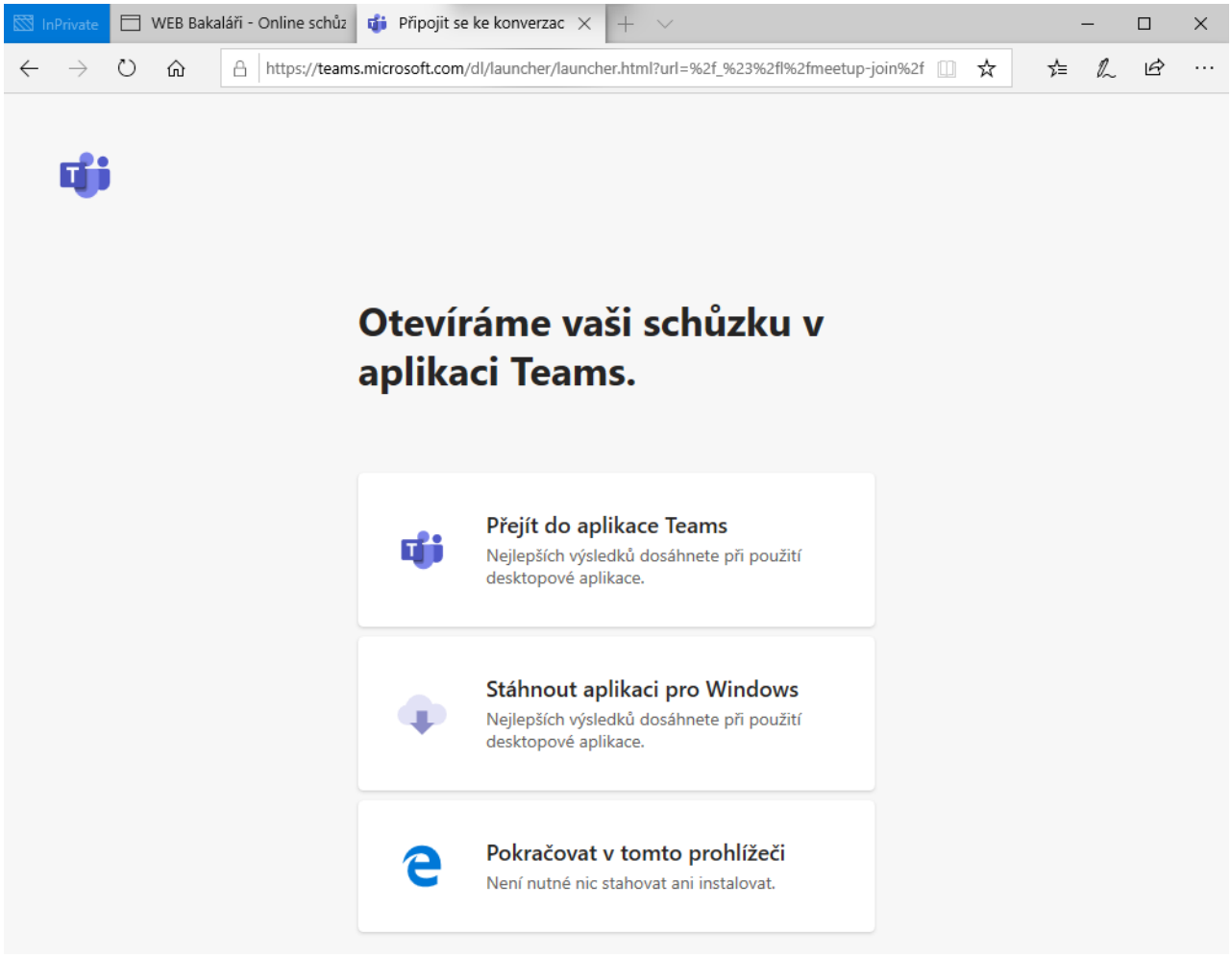
Námi zadanou schůzku také vidíme v našem **Kalendáři**, např.


Vyhledejte nebo zadejte příkaz.
SK
Aktivita
Chat
Týmy
Kalendář
Aplikace
Nápověda
Kalendář
Sejít se hned
Nová schůzka
Dnes
Květen 2020
Den
22
Pátek
10:00
Řešení kvadratické rovnice
Připojit se
11:00
Iracionální čísla
12:00
13:00
Matematické věty a jejich důkazy
14:00

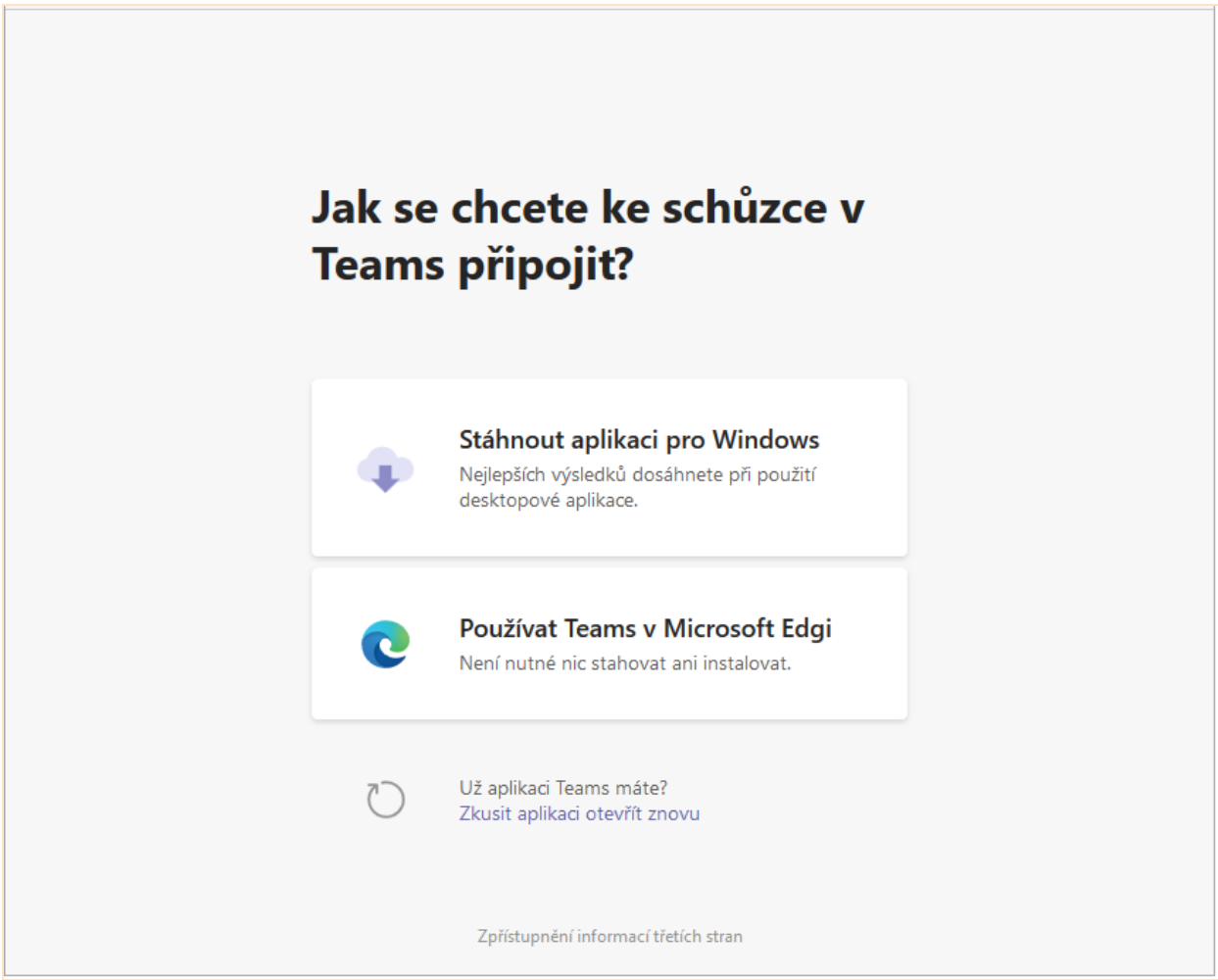
Připojit na schůzku MS Office

V nabídce ***Online schůzky***, ***Přehled schůzek*** vybereme konkrétní schůzku a klikneme na tlačítko **Připojit na schůzku**. Podobně se ke schůzce můžeme připojit pomocí odkazu ve zprávě Komens, případně e-mailu.

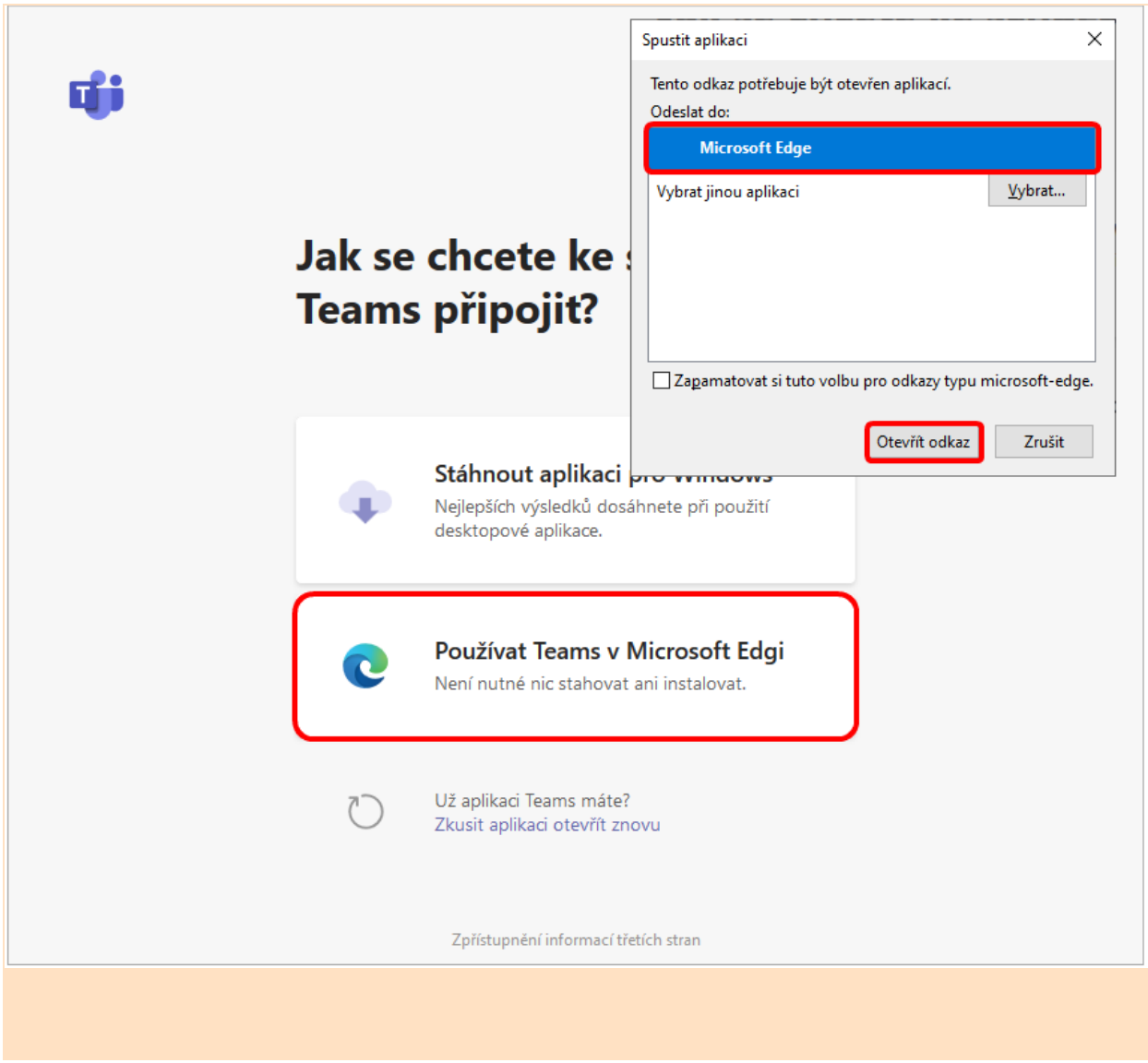
Pokud používáme prohlížeč **Microsoft Edge**, jsme dotázáni, zda chceme nainstalovat aplikaci Teams, případně zda ji chceme spustit a ke schůzce se v ní připojit. Pokud žádnou s těchto možností nechceme využít, pak můžeme použít Teams v prohlížeči Microsoft Edge.



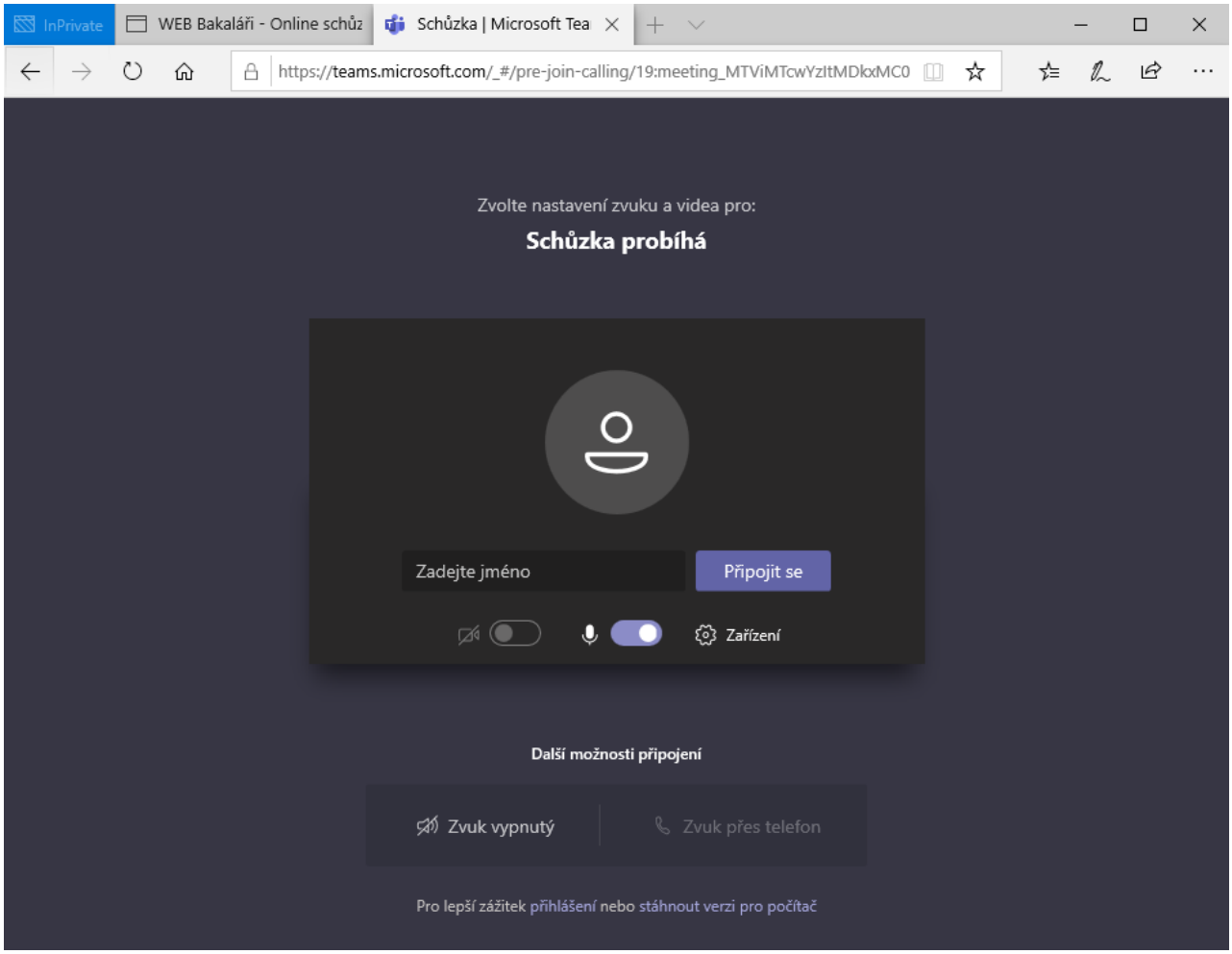
Jiné prohlížeče



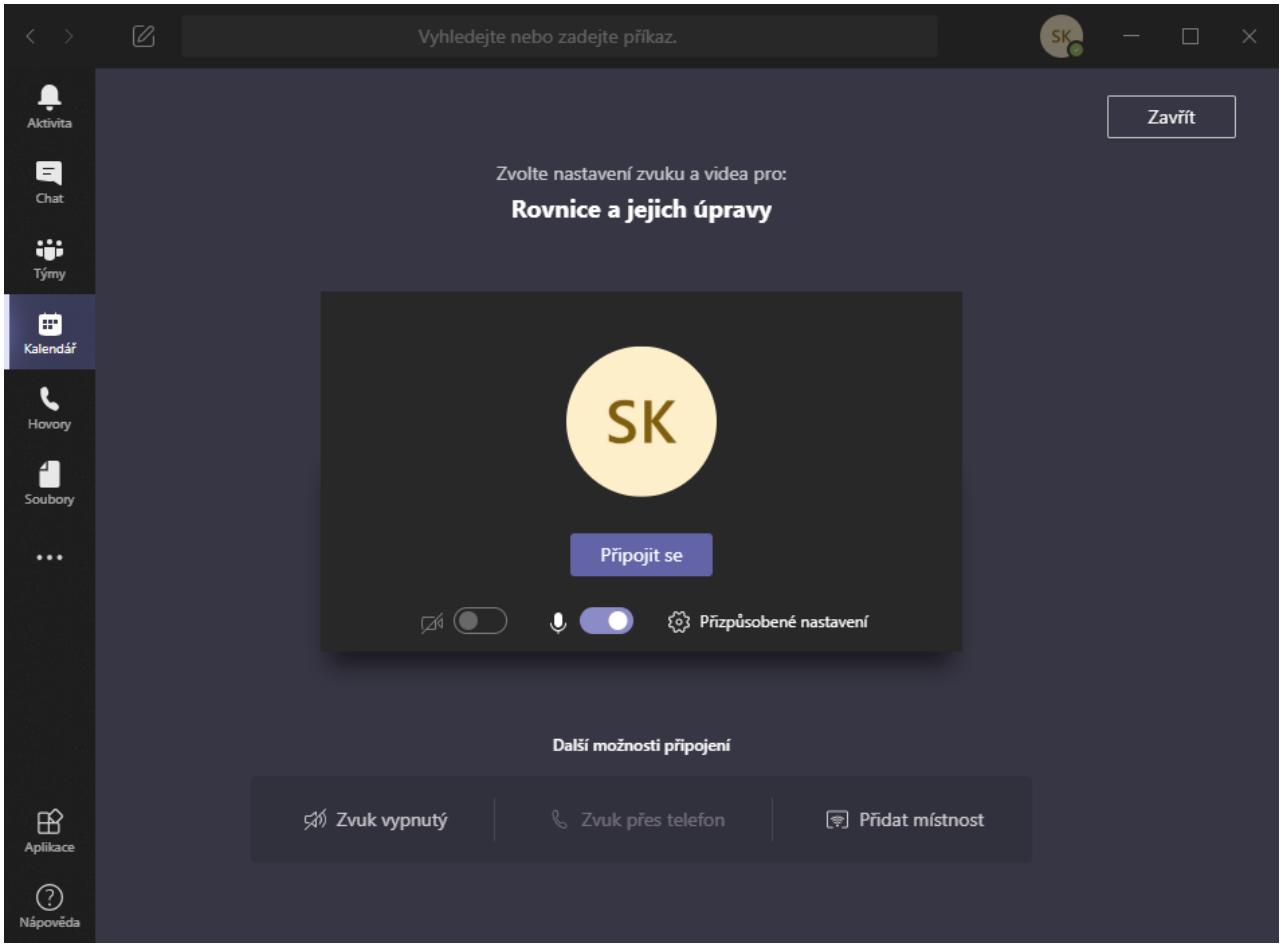
Pokud používáme jiné prohlížeče, jsme dotázáni, zda chceme nainstalovat aplikaci Teams, případně zda ji chceme spustit a ke schůzce se v ní připojit. Pokud žádnou s těchto možností nechceme využít, pak můžeme použít Teams v Microsoft Edge. Po kliku na tlačítko **Použít Teams v Microsoft Edgi** již necháme **Otevřít odkaz** na schůzku v tomto prohlížeči



Připojení ke schůzce v prohlížeči Microsoft Edge



Připojení ke schůzce v aplikaci Teams


Vyhledejte nebo zadejte příkaz.
SK
Aktivita
Chat
Týmy
Kalendář
Hovory
Soubory
Aplikace
Nápověda
Zavřít
Zvolte nastavení zvuku a videa pro:
Rovnice a jejich úpravy
SK
Připojit se
Přizpůsobené nastavení
Další možnosti připojení
Zvuk vypnutý
Zvuk přes telefon
Přidat místnost

Družina

Modul pro vedení školní družiny. Umožňuje evidovat jednotlivá oddělení školní družiny, přiřazovat do nich žáky či celé třídy z **Evidence žáků**, zvolit vychovatele z **Evidence zaměstnanců**. U každého žáka můžeme nastavit, zda odchází sám nebo s doprovodem, v kolik hodin odchází, kdo ho může vyzvednout. Vychovatel zaznamenává příchod a odchod žáka, v případě odchodu s doprovodem vybere příslušný doprovod.

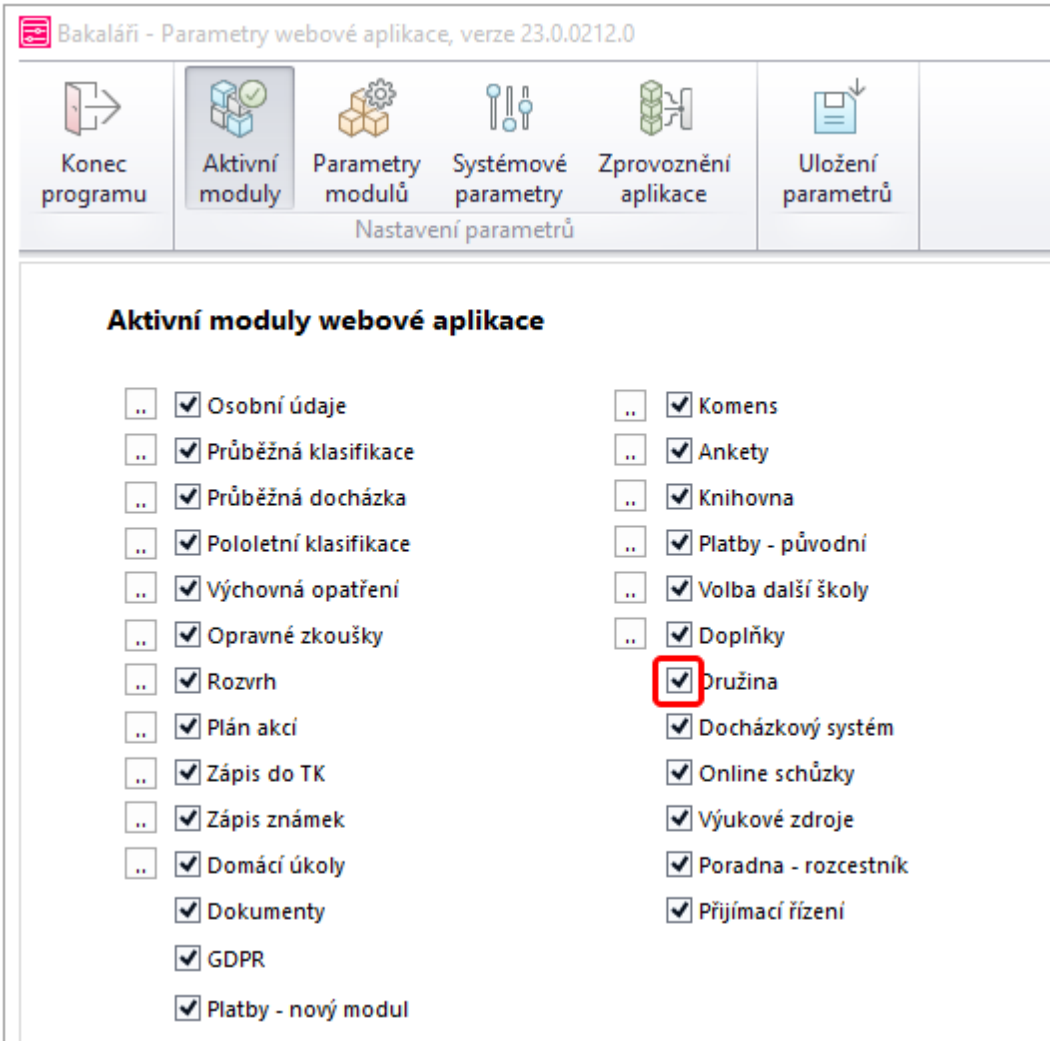
Každý učitel pak může informace zadané v **Družině** prohlížet.

- Nastavení parametrů
- Docházka
- Třídní kniha
- Přehled žáka
- Týdenní skladba
- Zájmové útvary
- Přehled školní družiny
- Administrace školní družiny

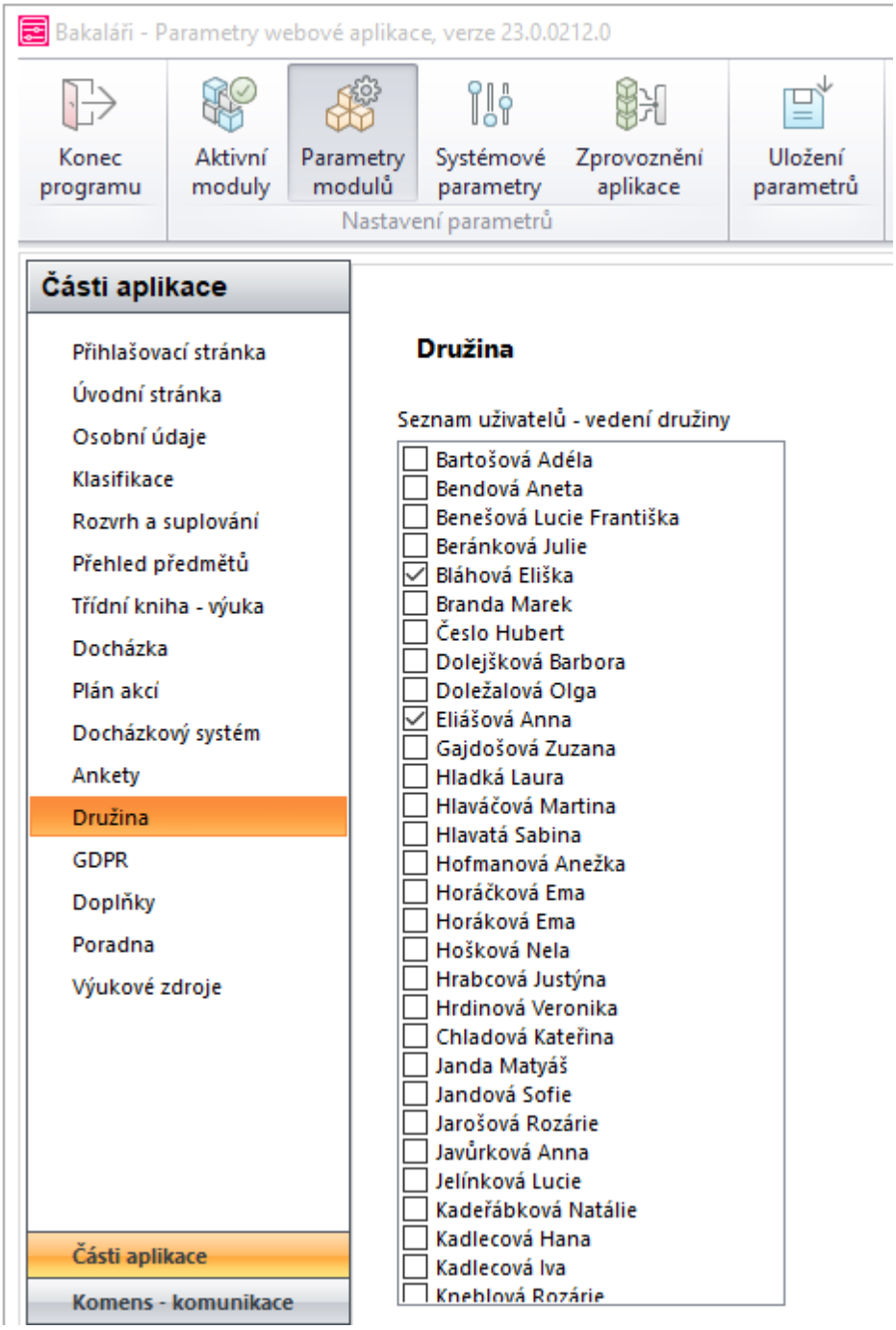
Můžete si také prohlédnout video nápovědu.

Nastavení parametrů

Družinu ve **Webové aplikaci** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Aktivní moduly***.

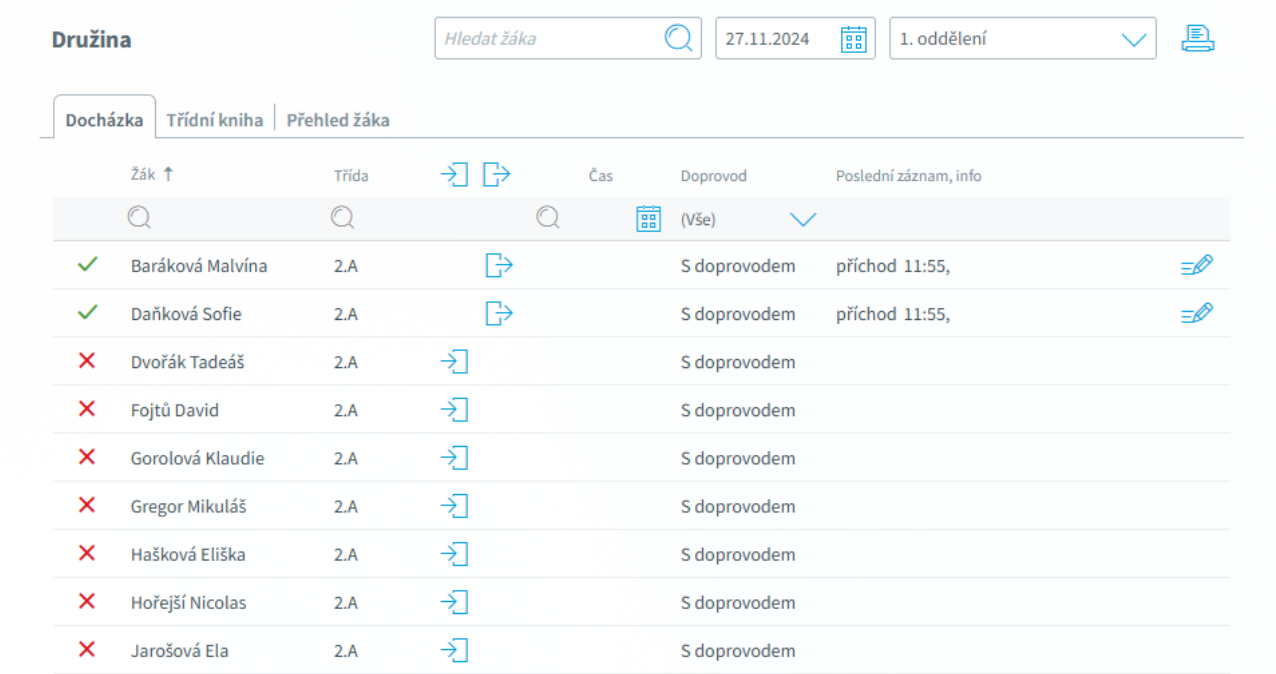


Na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Družina*** určujeme, kdo bude mít právo na administraci družiny - bude moci zakládat jednotlivá oddělení a přiřazovat jim vychovatele. Stejné právo má automaticky uživatel s právy ředitelství.

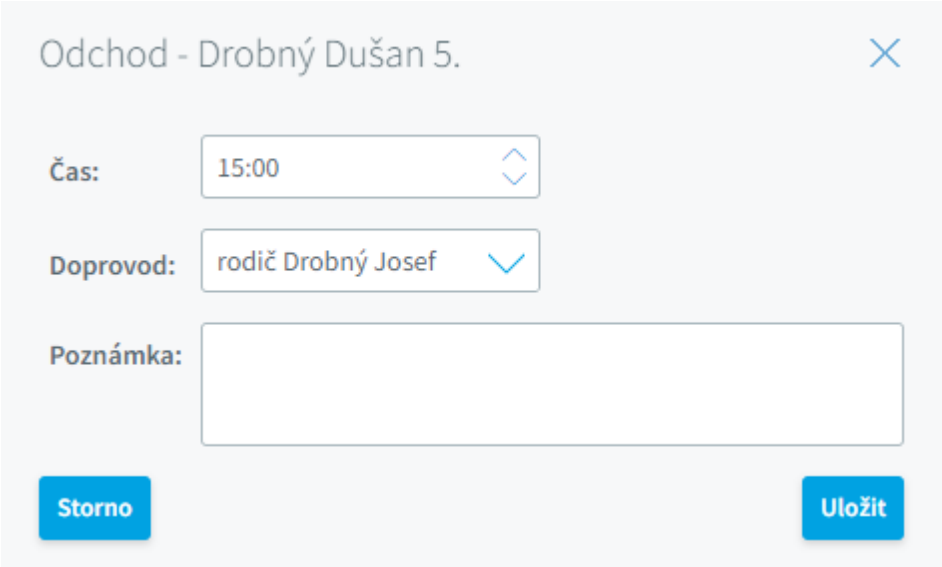

Bakaláři - Parametry webové aplikace, verze 23.0.0212.0
Konec programu
Aktivní moduly
Parametry modulů
Systémové parametry
Zprovoznění aplikace
Uložení parametrů
Nastavení parametrů
Části aplikace
Přihlašovací stránka
Úvodní stránka
Osobní údaje
Klasifikace
Rozvrh a suplování
Přehled předmětů
Třídní kniha - výuka
Docházka
Plán akcí
Docházkový systém
Ankety
Družina
GDPR
Doplňky
Poradna
Výukové zdroje
Části aplikace
Komens - komunikace
Družina
Seznam uživatelů - vedení družiny
Bartošová Adéla
Bendová Aneta
Benešová Lucie Františka
Beránková Julie
Bláhová Eliška
Branda Marek
Česlo Hubert
Dolejšková Barbora
Doležalová Olga
Eliášová Anna
Gajdošová Zuzana
Hladká Laura
Hlaváčová Martina
Hlavatá Sabina
Hofmanová Anežka
Horáčková Ema
Horáková Ema
Hošková Nela
Hrabcová Justýna
Hrdinová Veronika
Chladová Kateřina
Janda Matyáš
Jandová Sofie
Jarošová Rozárie
Javůrková Anna
Jelínková Lucie
Kadeřábková Natálie
Kadlecová Hana
Kadlecová Iva
Kneblová Rozárie

Docházka

V nabídce ***Družina***, ***Oddělení*** na záložce ***Docházka*** zadáváme po výběru oddělení (případně i data, přednastaveno je aktuální datum) příchody a odchody žáků do školní družiny. Pro lepší přehlednost můžeme ve sloupcích řadit nebo vyhledávat.



Vždy zadáme datum a čas. Předvyplněn je aktuální čas, který můžeme přepsat.



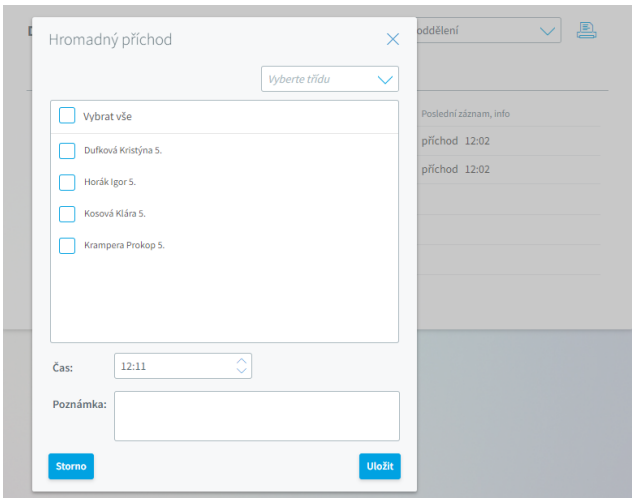
U odchodu s doprovodem vybereme příslušnou osobu, která má dovoleno žáka vyzvedávat, případně musíme zadat poznámku, z jakého důvodu odešel žák bez doprovodu. Poznámka je také povinná v případě, kdy žák může odejít sám, ale odchází dříve, než je povolená doba.

Pro urychlení práce se první nabídne ten doprovod, který vyzvedával naposledy.

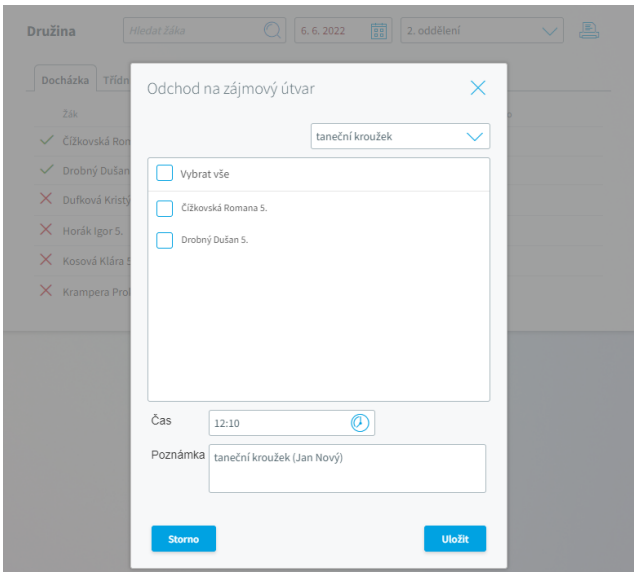
V horní části můžeme také zadat hromadný příchod žáků do družiny, případně hromadný odchod na zájmový útvar.



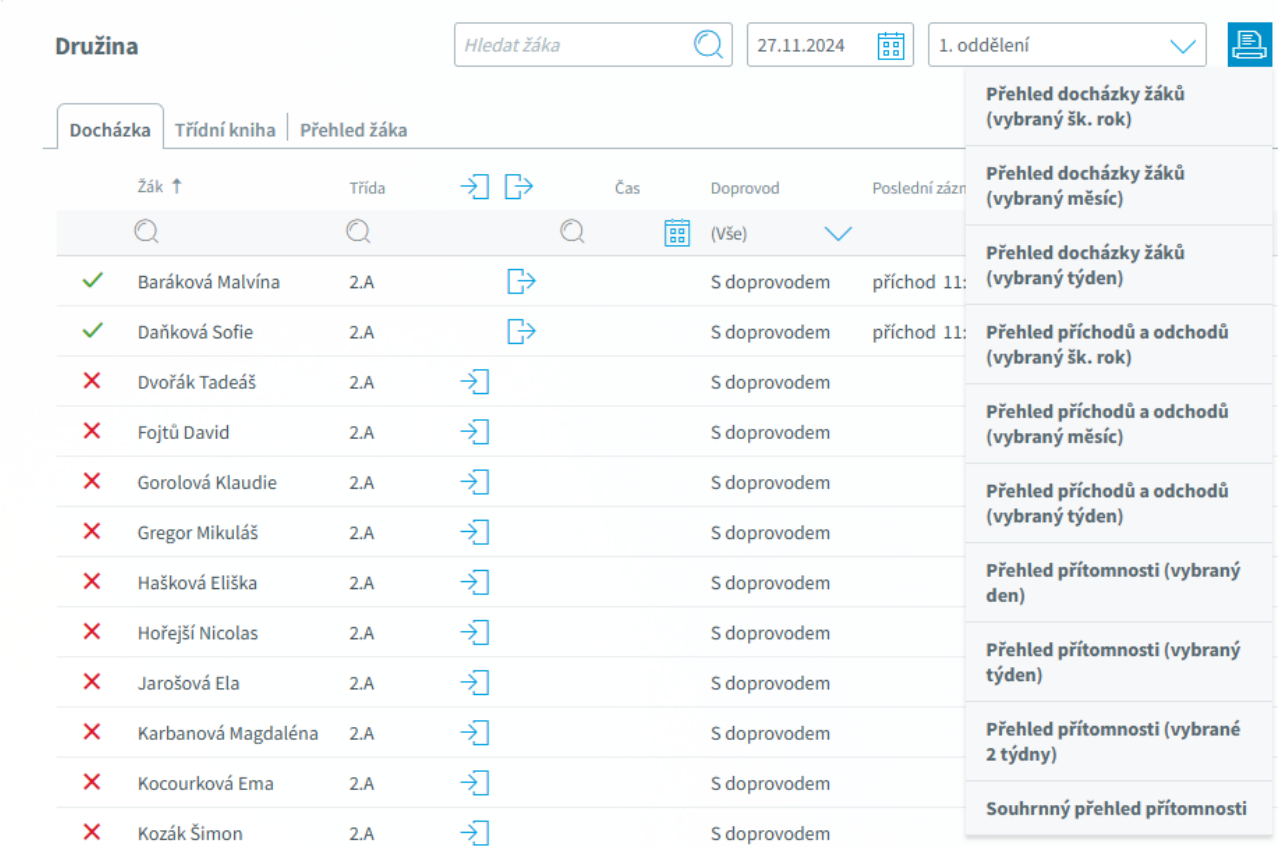
hromadný příchod



odchod na zájmový útvar

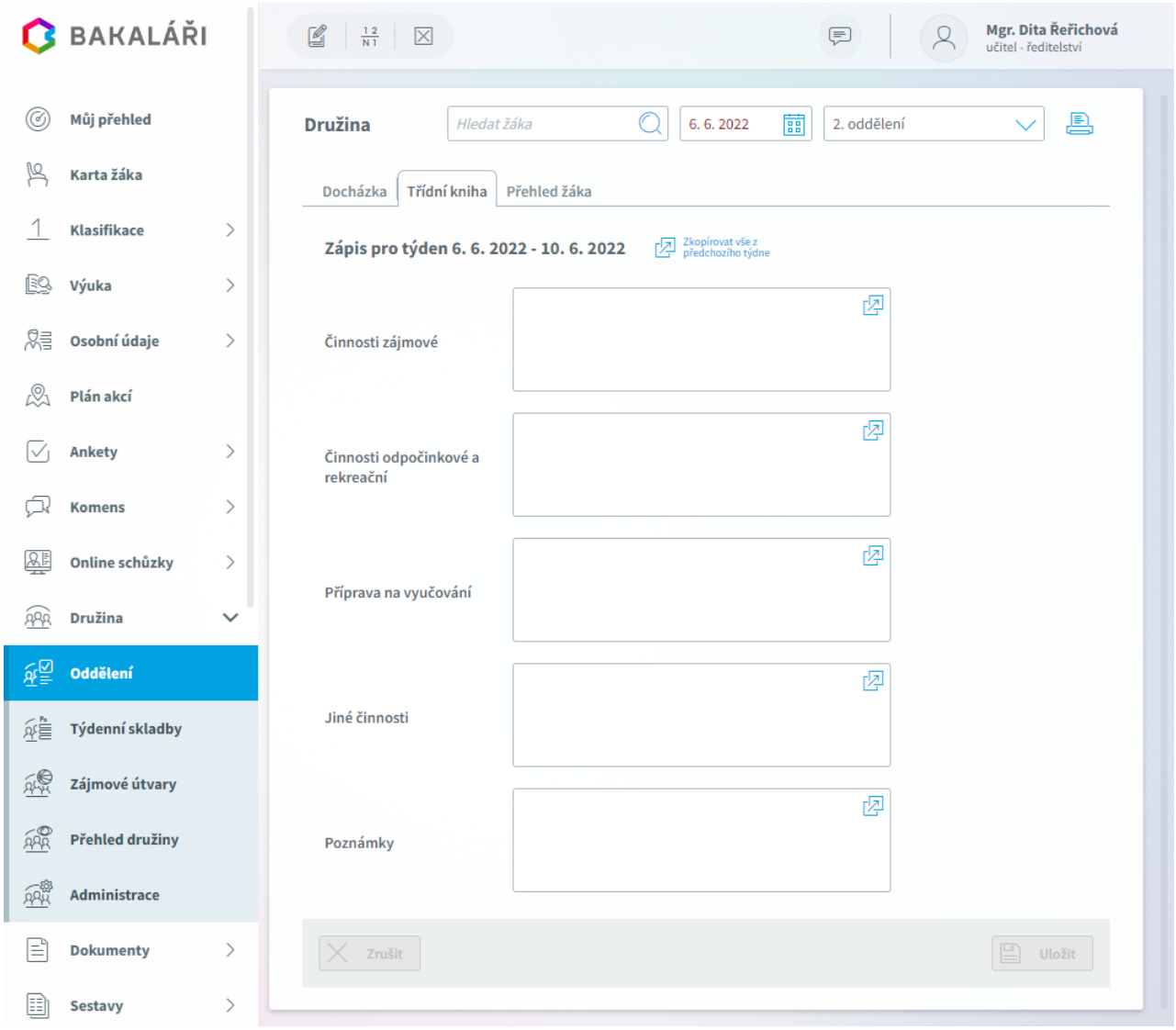


Pod ikonou tiskárny v pravém horním rohu najdeme nabídku sestav s docházkou souvisejících.


Družina
Hledat žáka
27.11.2024
1. oddělení
Docházka
Třídní kniha
Přehled žáka
Žák
Třída
Čas
Doprovod
Poslední zázn
(Vše)
Baráková Malvína 2.A S doprovodem příchod 11:
Daňková Sofie 2.A S doprovodem příchod 11:
Dvořák Tadeáš 2.A S doprovodem
Fojtů David 2.A S doprovodem
Gorolová Klaudie 2.A S doprovodem
Gregor Mikuláš 2.A S doprovodem
Hašková Eliška 2.A S doprovodem
Hořejší Nicolas 2.A S doprovodem
Jarošová Ela 2.A S doprovodem
Karbanová Magdaléna 2.A S doprovodem
Kocourková Ema 2.A S doprovodem
Kozák Šimon 2.A S doprovodem
Přehled docházky žáků (vybraný šk. rok)
Přehled docházky žáků (vybraný měsíc)
Přehled docházky žáků (vybraný týden)
Přehled příchodů a odchodů (vybraný šk. rok)
Přehled příchodů a odchodů (vybraný měsíc)
Přehled příchodů a odchodů (vybraný týden)
Přehled přítomnosti (vybraný den)
Přehled přítomnosti (vybraný týden)
Přehled přítomnosti (vybrané 2 týdny)
Souhrnný přehled přítomnosti

Třídní kniha

Průběh výchovně vzdělávací práce ve školní družině zapisujeme do ***Třídní knihy***, kterou máme přístupnou v nabídce ***Družina***, ***Oddělení***



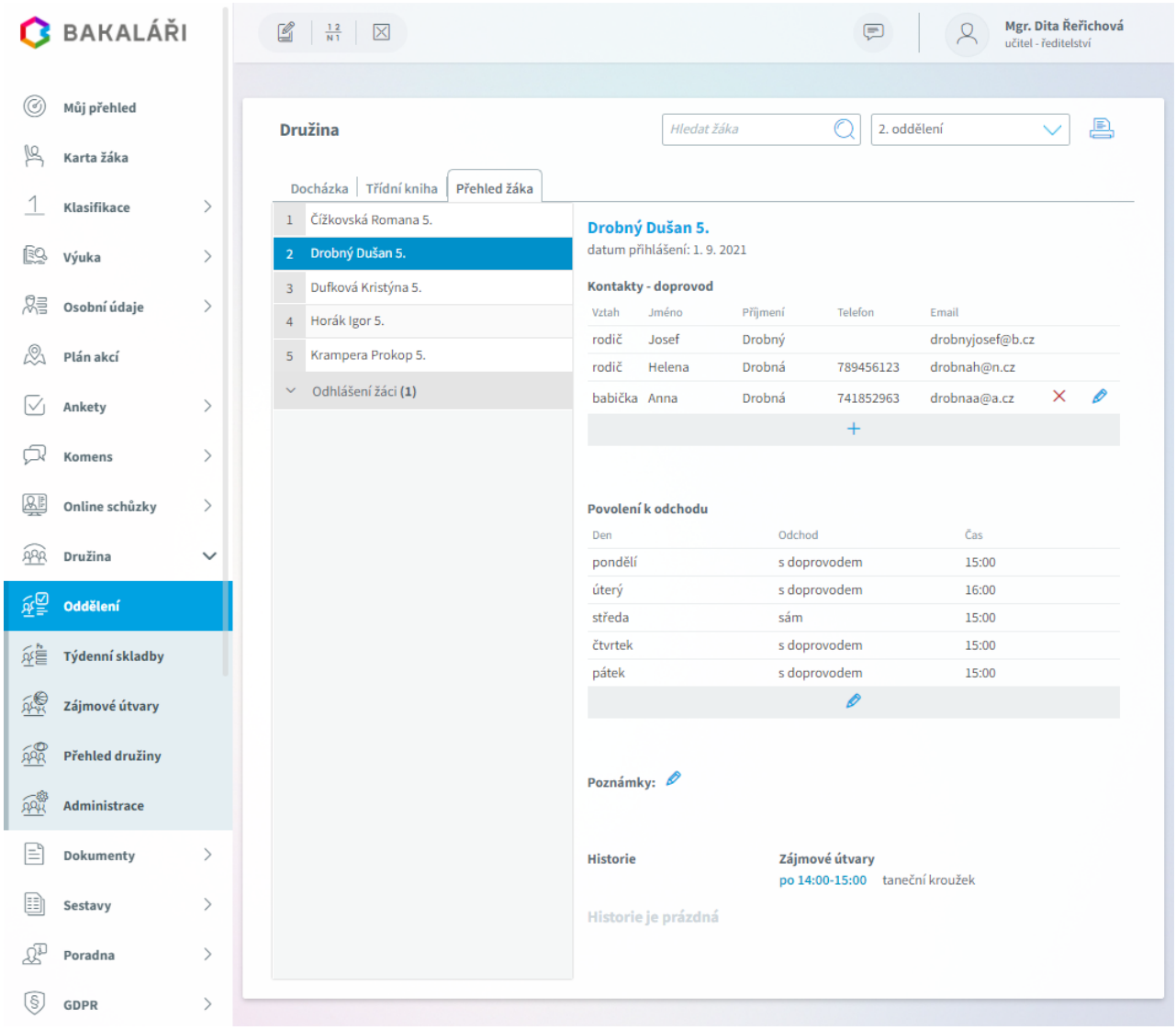
Vybereme oddělení, které chceme zapisovat. Předvybrán je aktuální týden, v případě potřeby můžeme změnit.

Pomocí  můžeme zkopírovat všechny zápisy z minulého týdne, případně zkopírovat zápis pouze u některé činnosti.

Pomocí  můžeme třídní knihu vytisknout.

Přehled žáka

V nabídce ***Družina***, ***Oddělení*** na záložce ***Přehled žáka*** vidíme detaily jednotlivého žáka. Můžeme si zobrazit žáky jednotlivých oddělení nebo vyhledat konkrétního žáka



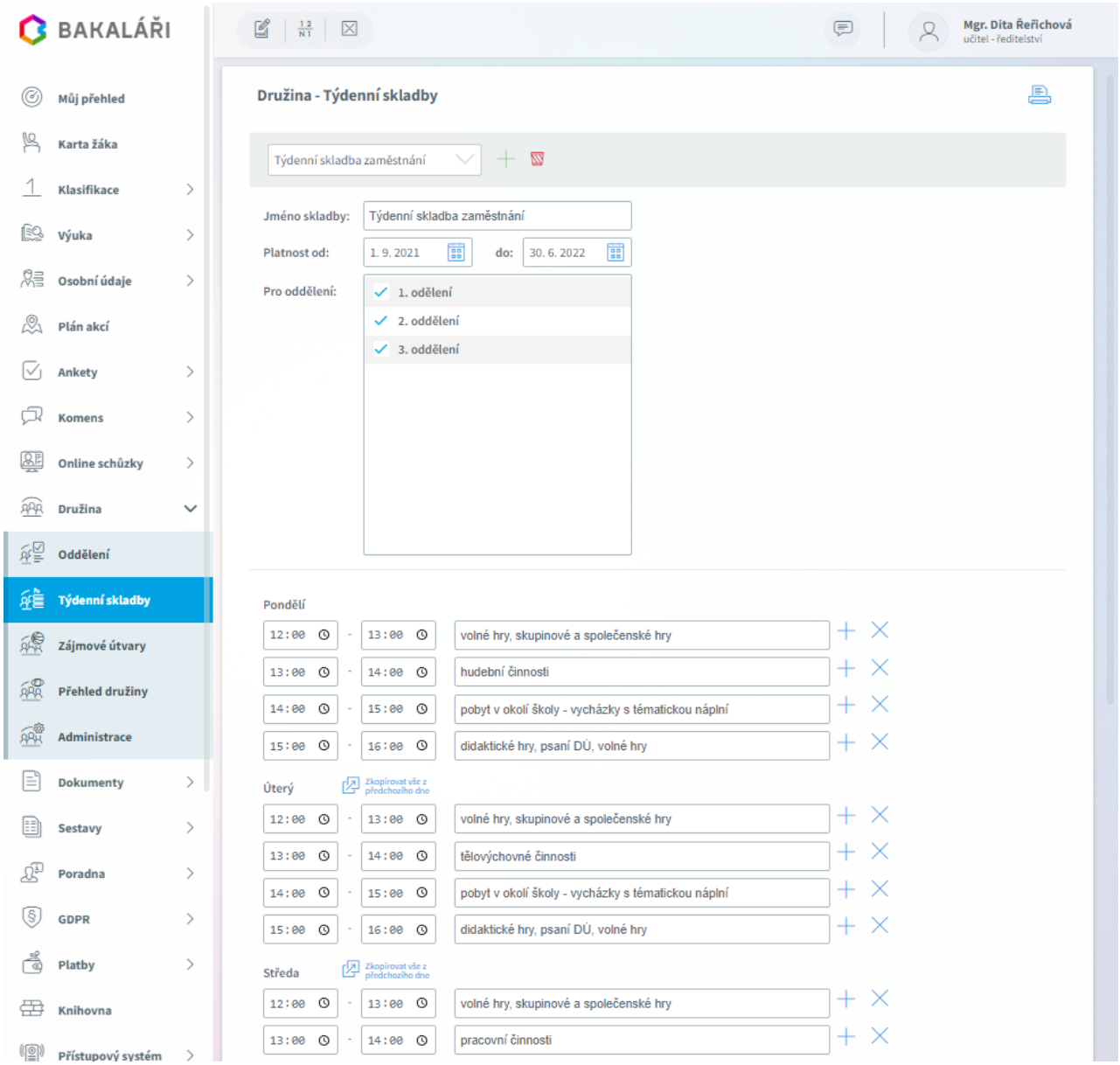
V části **Kontakty - doprovod** můžeme přidat osoby, které budou žáka z družiny vyzvedávat. Zákonní zástupci z **Evidence** žáka jsou přidáni automaticky. Libovolnou osobu přidáme pomocí tlačítka + . Tuto osobu pak bude moci upravovat (tlačítko ✎). Doprovod můžeme v případě potřeby smazat (tlačítko ✖).

V části **Povolení k odchodu** pomocí ✎ upravíme, v kolik hodin bude žák z družiny odcházet a zda může odejít sám nebo jen s doprovodem.

K žákovi si můžeme připsat **Poznámky**.

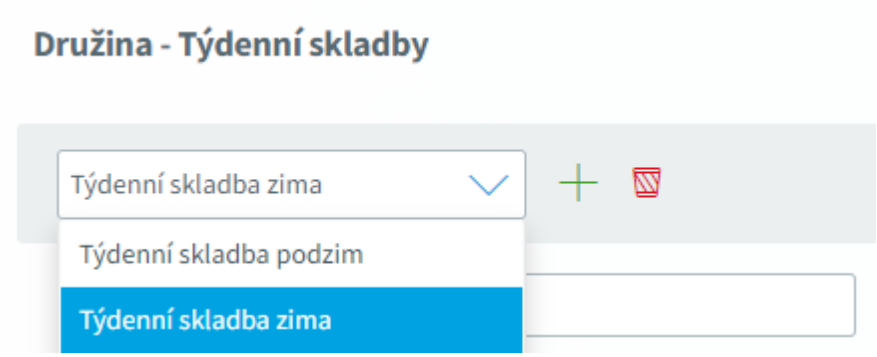
Týdenní skladba

V nabídce ***Družina***, ***Týdenní skladba*** můžeme vést přehled výchovně vzdělávací práce v týdenní skladbě zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity. Činnost by měla být strukturovaná a pro jednotlivé aktivity by měla být vyhrazena dostatečné časová dotace. Struktura činnosti se může měnit dle ročních období.



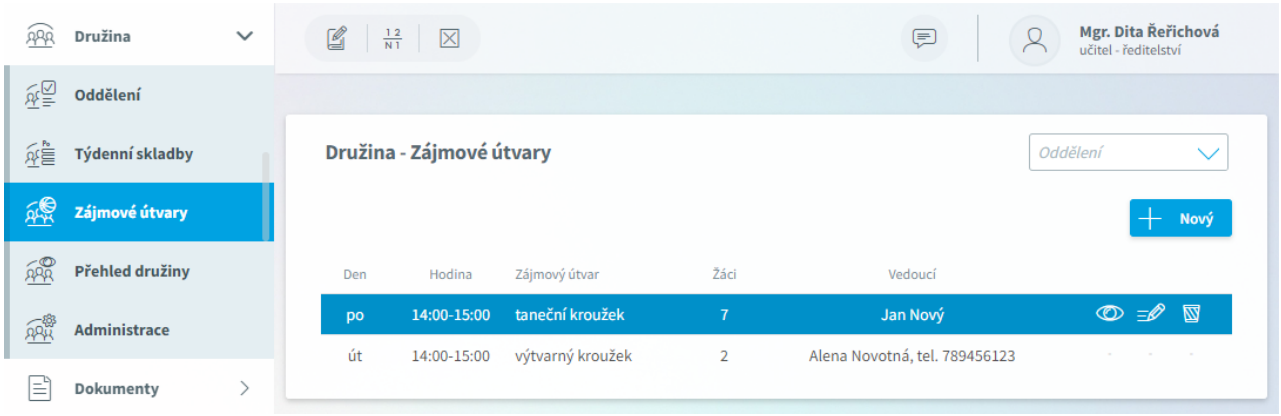
Pomocí tlačítka + můžeme přidat další týdenní skladbu, kde vyplníme její jméno, platnost, pro které oddělení školní družiny je určena a náplň jednotlivých dní a hodin v týdnu.

Prohlédnout a upravit zadanou skladbu můžeme po výběru požadované skladby ze seznamu v horní části


Družina - Týdenní skladby
Týdenní skladba zima
Týdenní skladba podzim
Týdenní skladba zima

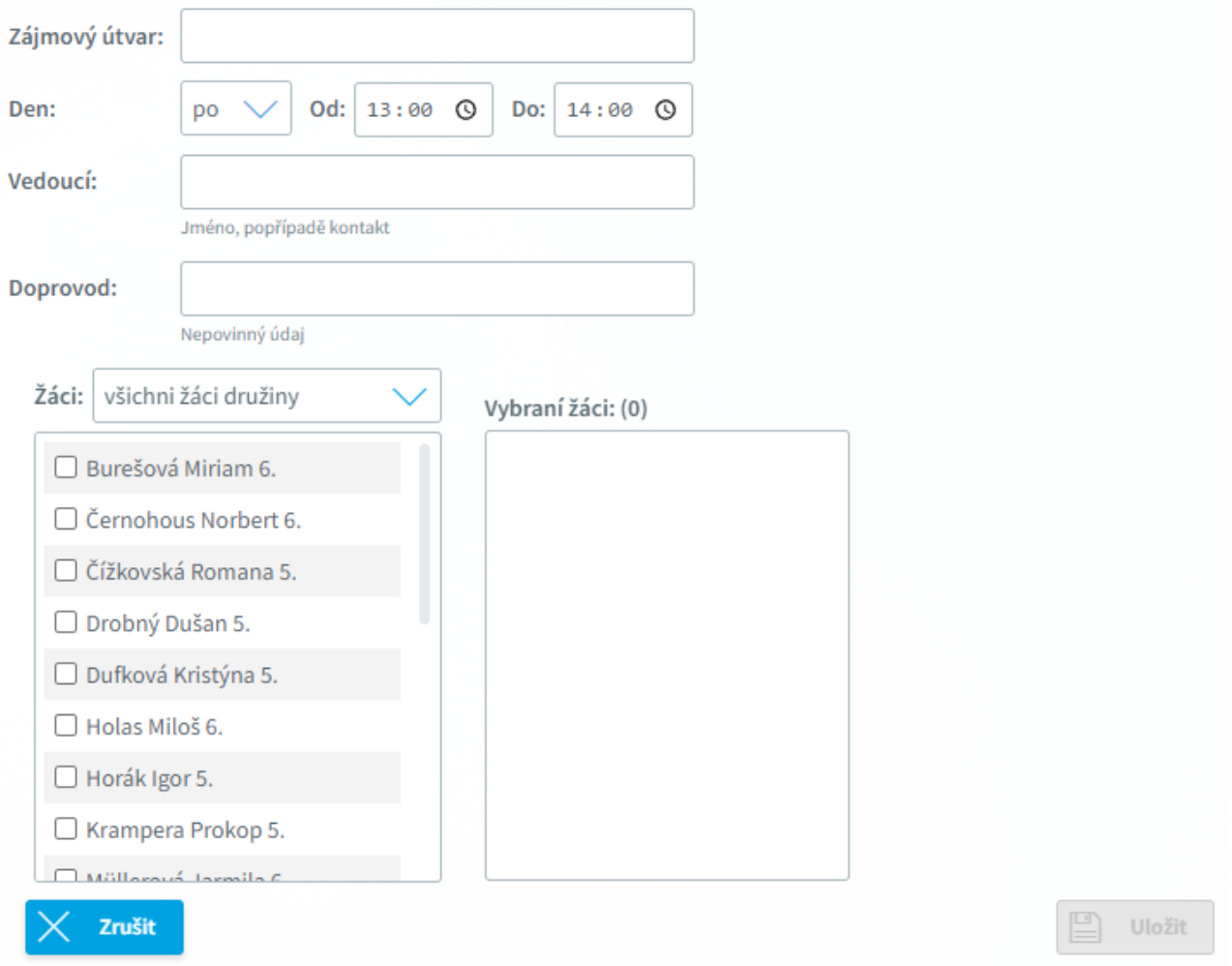
Zájmové útvary

V nabídce ***Družina***, ***Zájmové útvary*** můžeme evidovat aktivity, které školní družina nabízí, kdy probíhají, kteří žáci se jich účastní



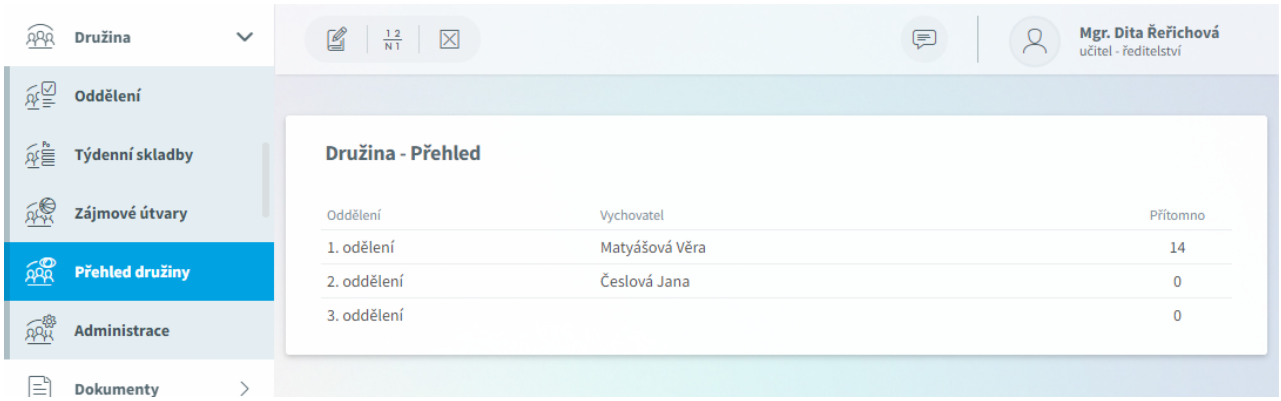
U již zadaného útvaru si můžeme prohlédnout jeho podrobnosti , upravit ho , případně smazat .

Můžeme vložit **Nový** útvar, kde zapíšeme jeho název, kdy bude probíhat, jméno (případně kontakt) vedoucího a doprovodu a vybereme žáky, kteří ho budou navštěvovat.



Přehled školní družiny

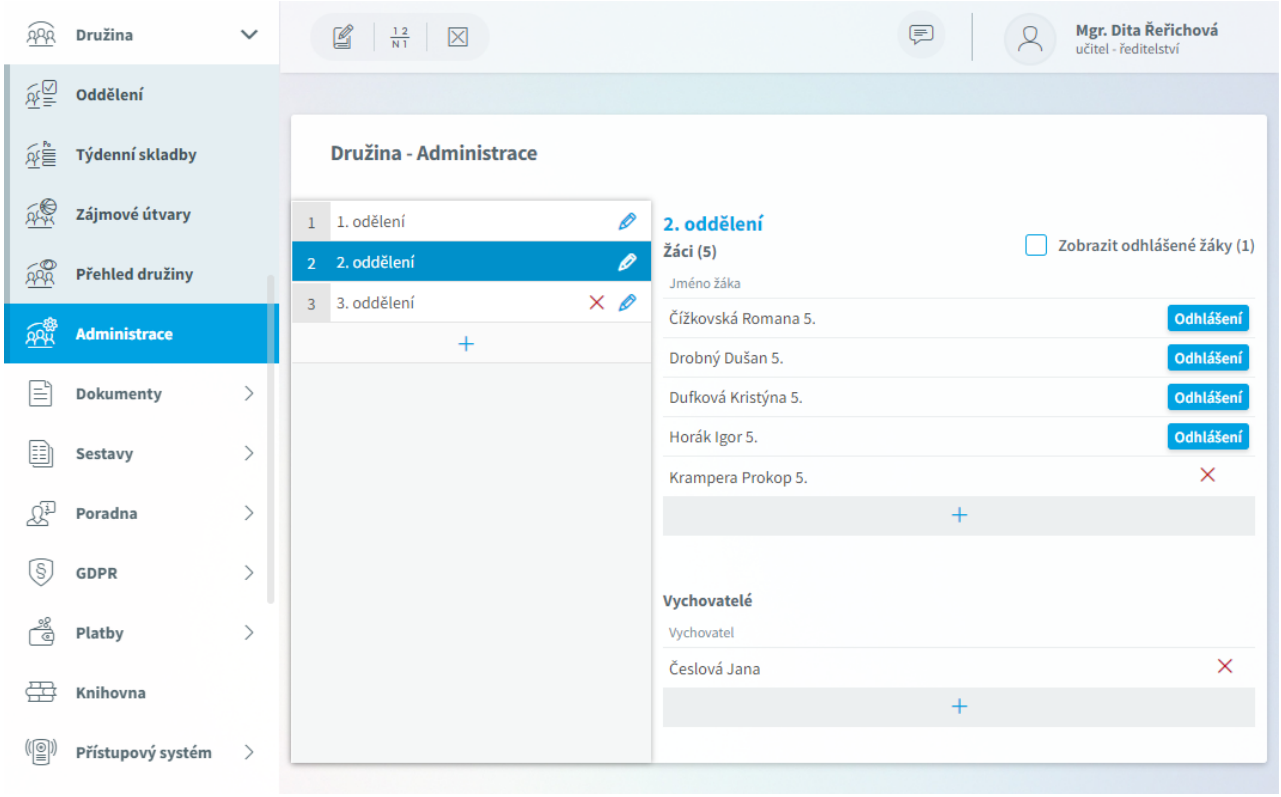
V nabídce ***Družina***, ***Přehled družiny*** vidíme přehled jednotlivých oddělení, jejich vychovatelů a počet aktuálně přítomných žácích

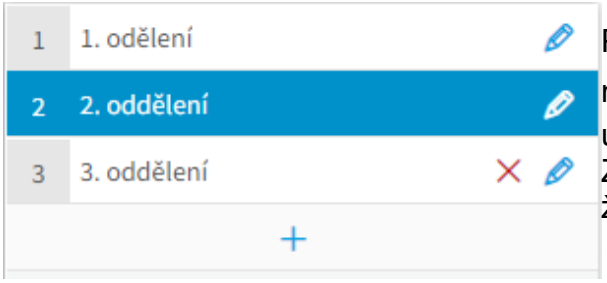


Administrace školní družiny

V nabídce ***Družina***, ***Administrace*** uživatelé, kteří mají právo administrace, mohou zakládat nová oddělení, přiřadit jim žáky a vychovatele.

Vychovatel může měnit obsazení svého oddělení.

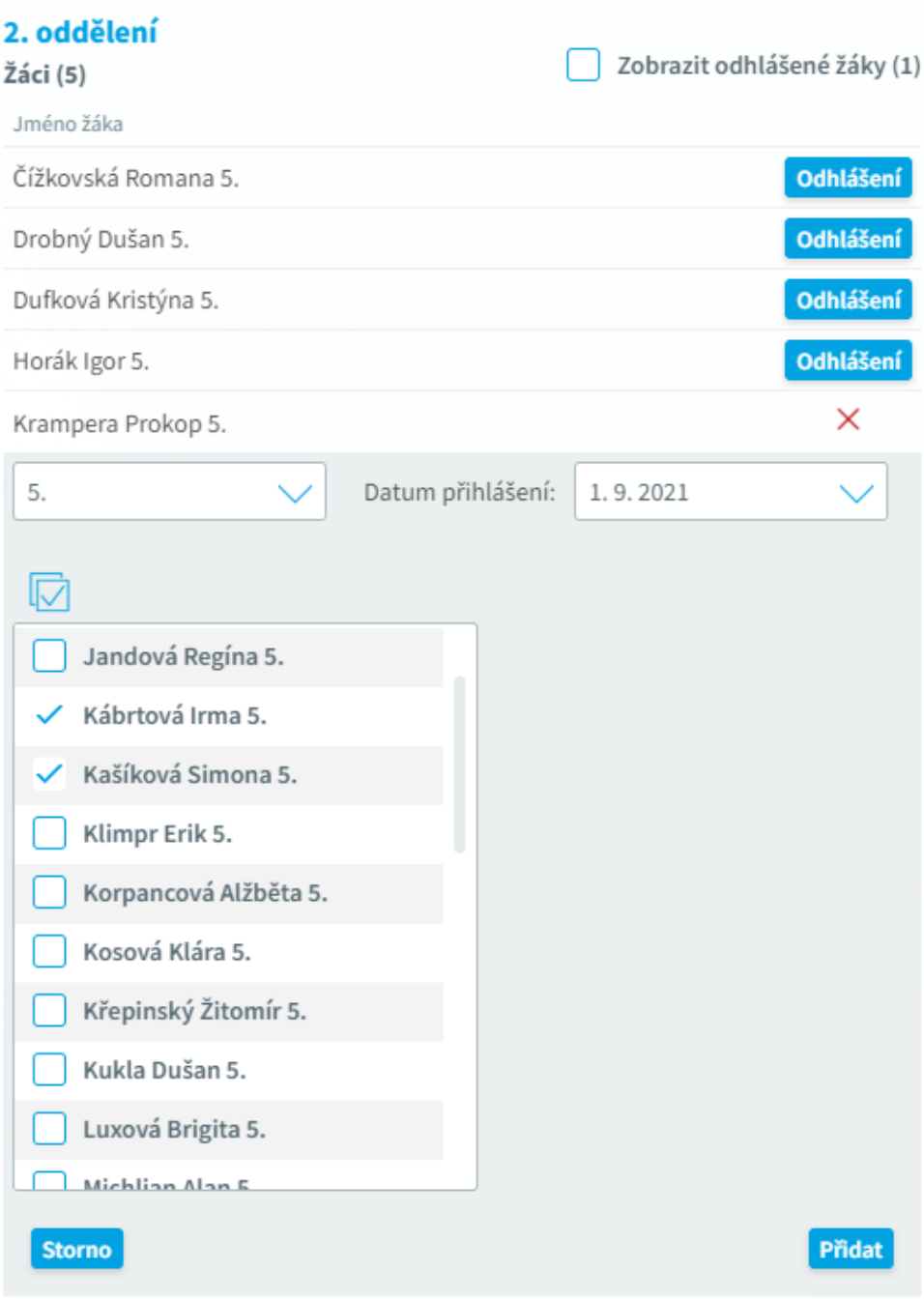




Pomocí tlačítka + pod seznamem oddělení můžeme přidat další oddělení. Tlačítkem ✎ upravíme název oddělení, ✖ oddělení zrušíme. Zrušit můžeme pouze oddělení, které neobsahuje žádné žáky.

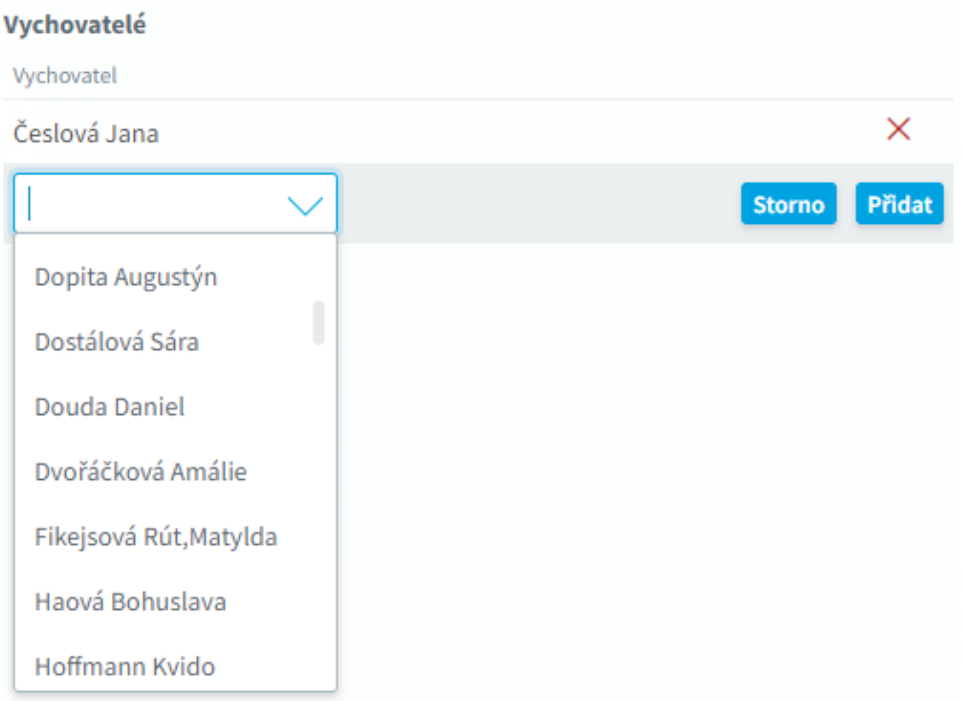
Pomocí tlačítka + pod seznamem žáků můžeme přidat žáky do oddělení. Zvolíme třídu a pak vybereme jednotlivé žáky, případně tlačítkem ☑ vybereme všechny žáky třídy. Pomocí tlačítka **Přidat** jsou žáci do oddělení vloženi a my můžeme pokračovat výběrem jiné třídy a jejich žáků.

Pokud jsme žáka zapsali omylem, můžeme tlačítkem ✖ žáka z oddělení vymazat. Pokud jsou již u žáka evidované nějaké příchody a odchody z družiny, pak ho lze z družiny **Odhlásit**. Pomocí zaškrtávátka v pravém horním rohu si můžeme odhlášené žáky zobrazit.



Pomocí tlačítka + pod seznamem vychovatelů a výběrem ze seznamu zaměstnanců přidáme vychovatele. Můžeme také začít psát příjmení a pak vybrat z nabízených možností.

Tlačítkem ✖ můžeme vychovatele oddělení vymazat.



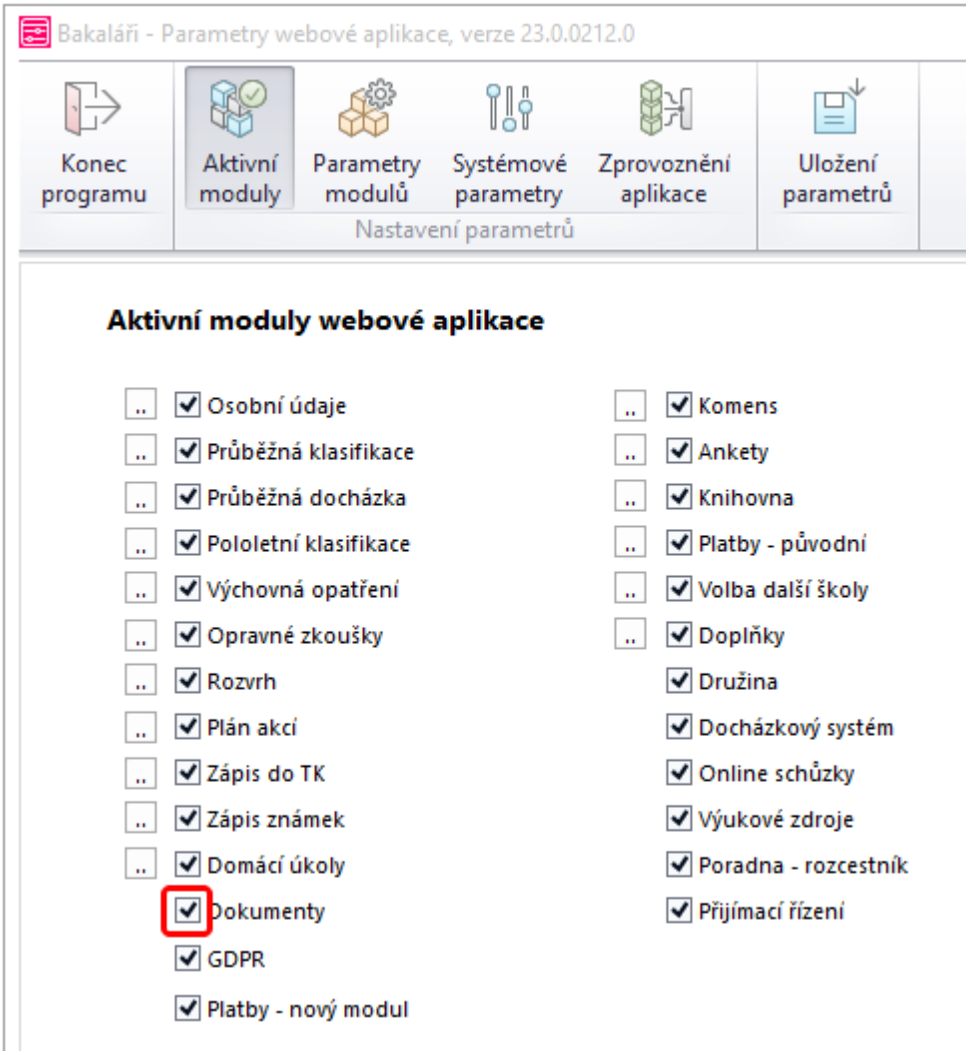
Dokumenty

Nový modul na sdílení dokumentů a výukových materiálů mezi učiteli a žáky. Již nemusíte sdílet dokumenty mailem, na sdíleném disku apod.

Nastavení parametrů
Správa
Přehled

Nastavení parametrů

Pokud chceme vkládat dokumenty ve **Webové aplikaci**, musíme nejdříve v **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Aktivní moduly*** vybrat oddíl této aplikace.

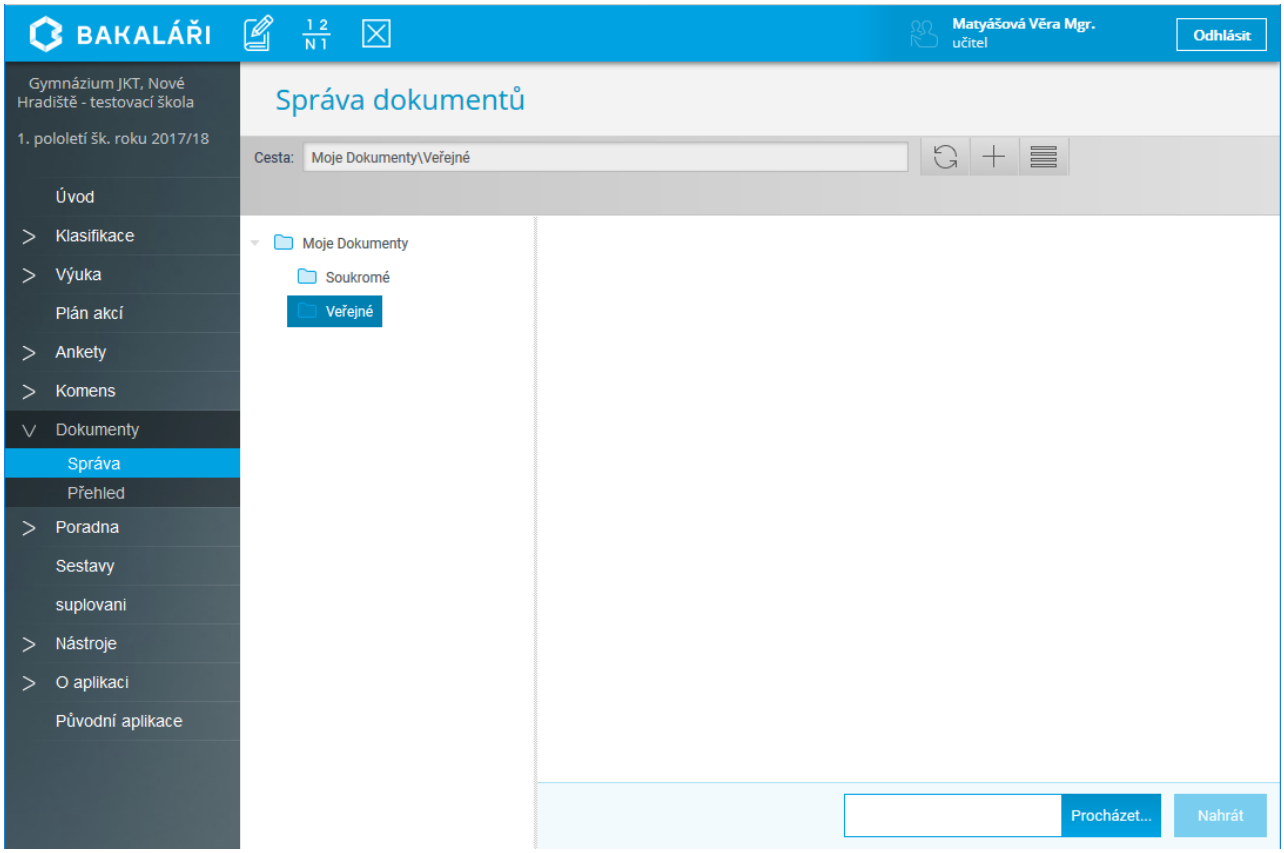


Dále musí být nastavena možnost ukládat soubory.

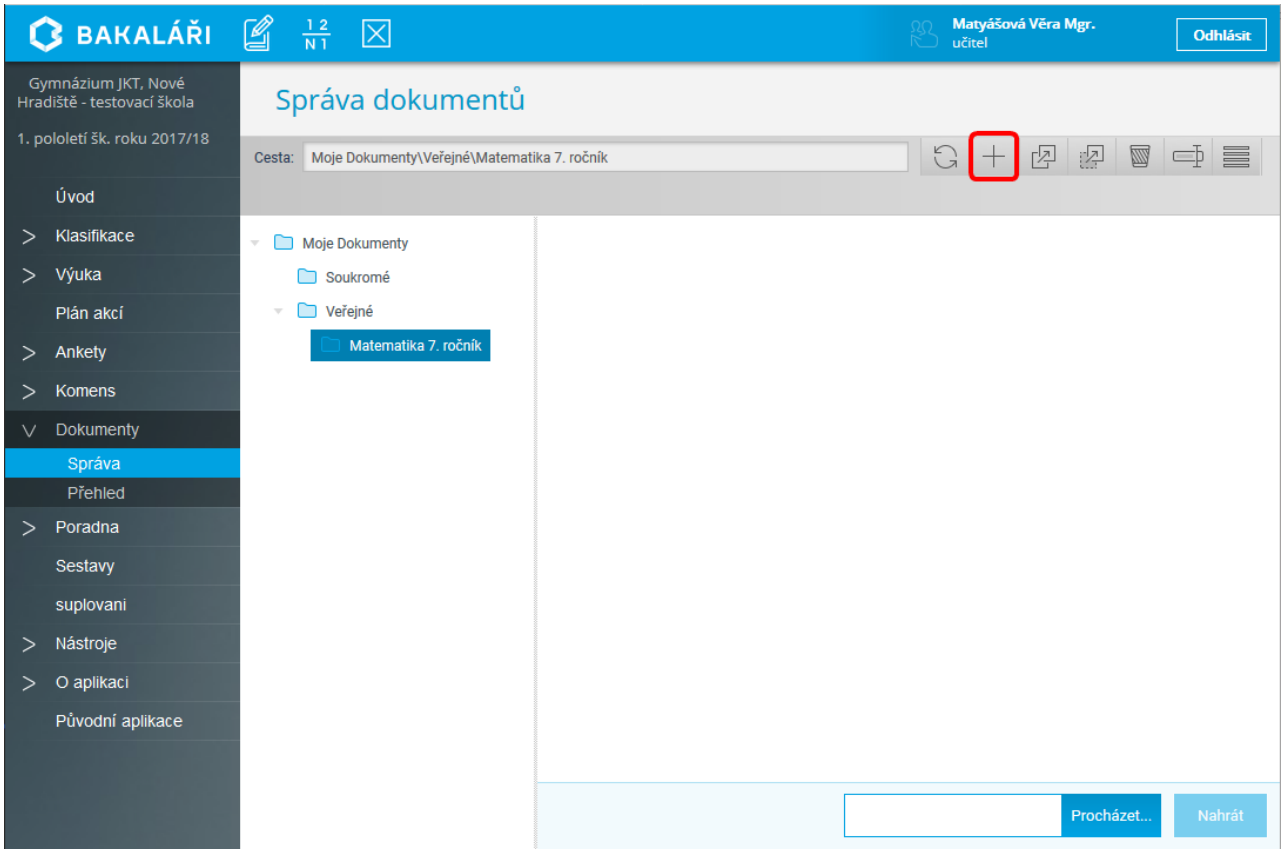
Správa

Nabídka ***Dokumenty***, ***Správa*** dokumentů je přístupná jen pro učitele. Při prvním výběru této možnosti se automaticky vytvoří složka pro **Soukromé** a **Veřejné** dokumenty.

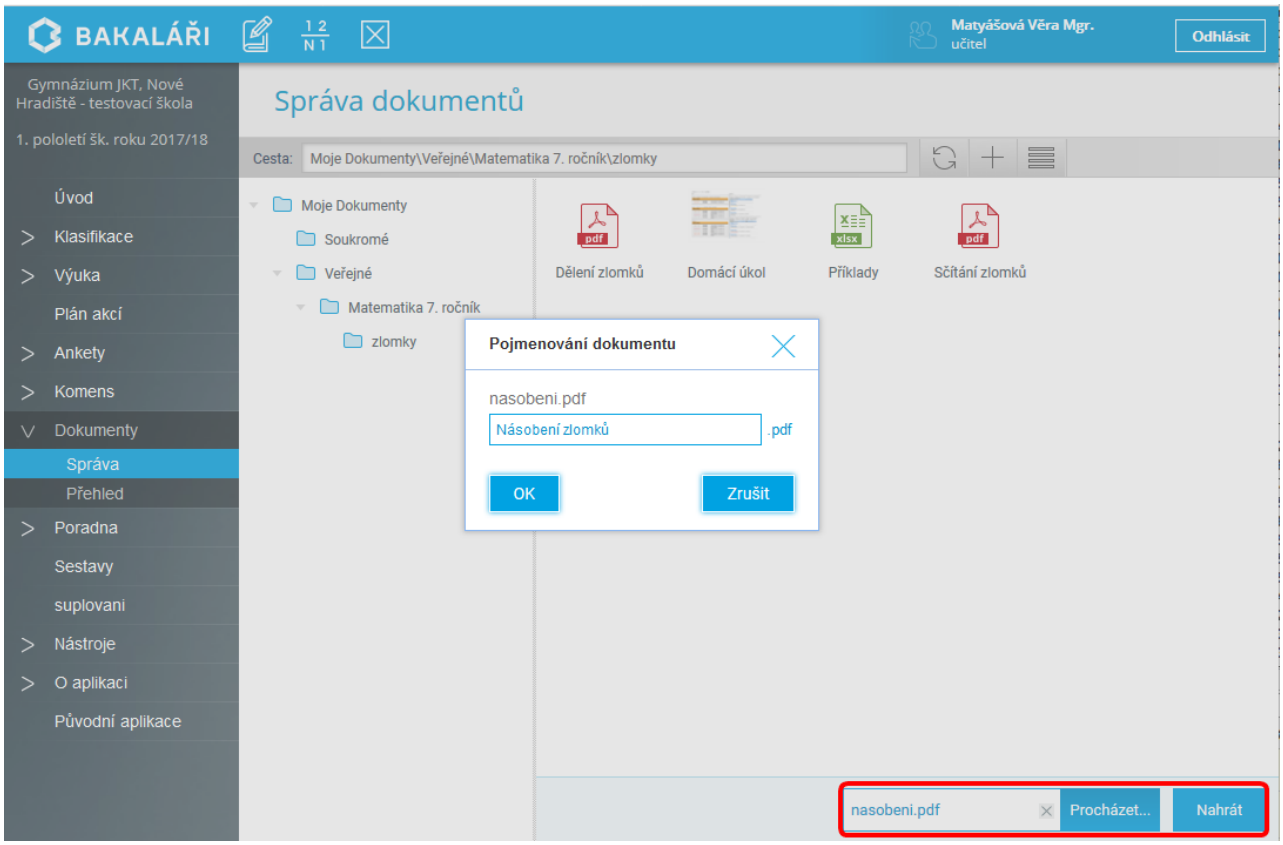
Ve vytvořených složkách si mohou učitelé vytvářet libovolnou stromovou strukturu dalších složek a nahrávat dokumenty, které využijí například při výuce. Soukromé dokumenty vidí samozřejmě pouze učitel, který je nahrál.



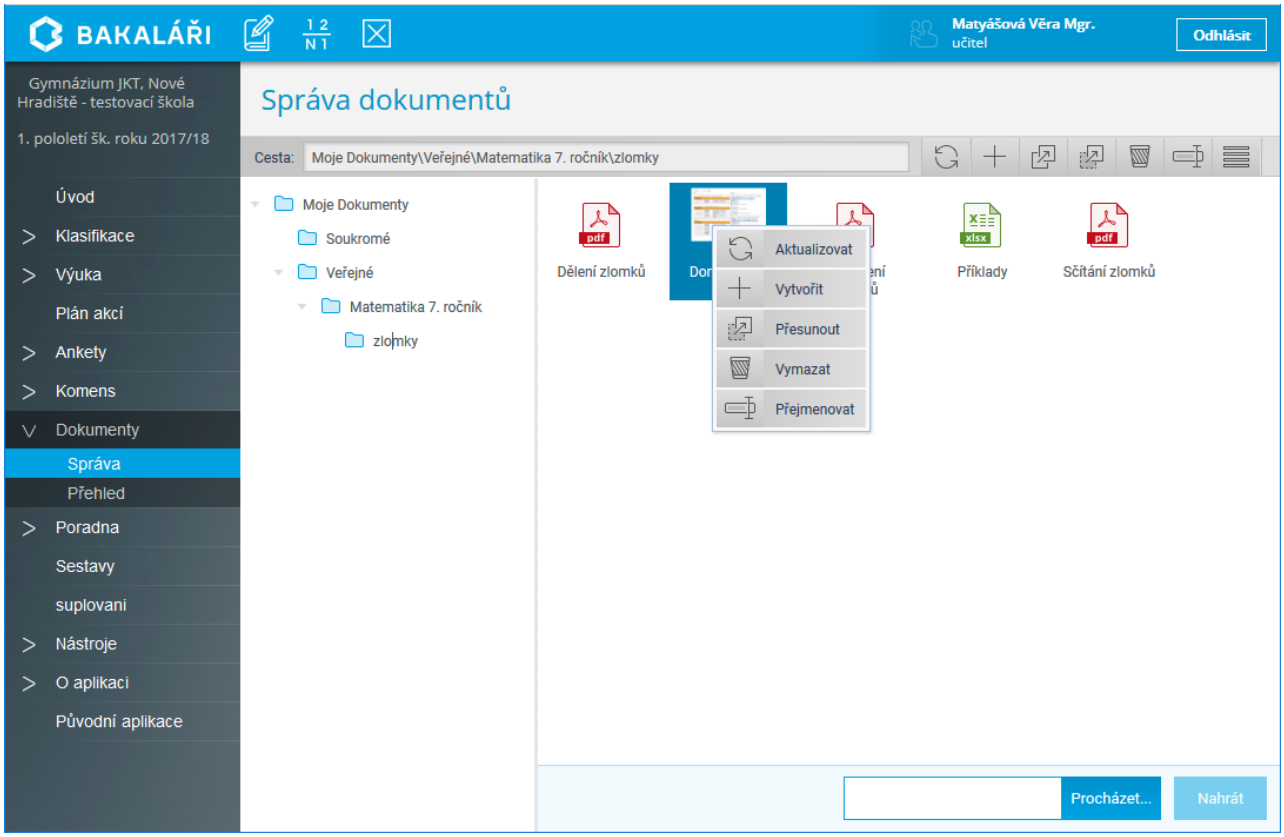
Ve vybrané složce můžeme další podsložku vytvořit pomocí tlačítka  nebo klávesovou zkratkou *F7* a zapíšeme název složky



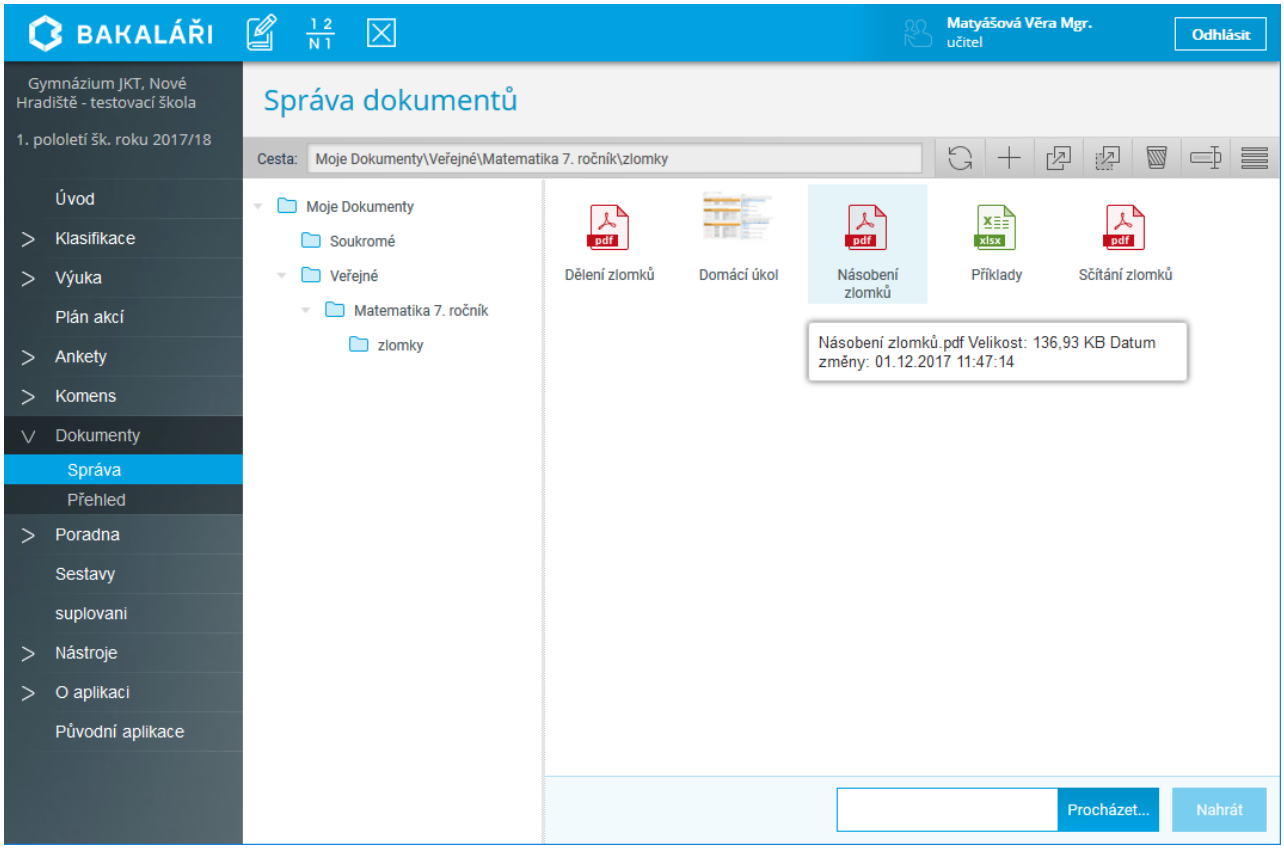
Pokud chceme přidat dokument do vybrané složky, nejprve po stisknutí tlačítka **Procházet...** vybereme soubor (nebo více souborů), pak pomocí tlačítka **Nahrát** dokument uložíme. V této chvíli můžeme dokument pojmenovat (přednastavený název je dle názvu souboru)



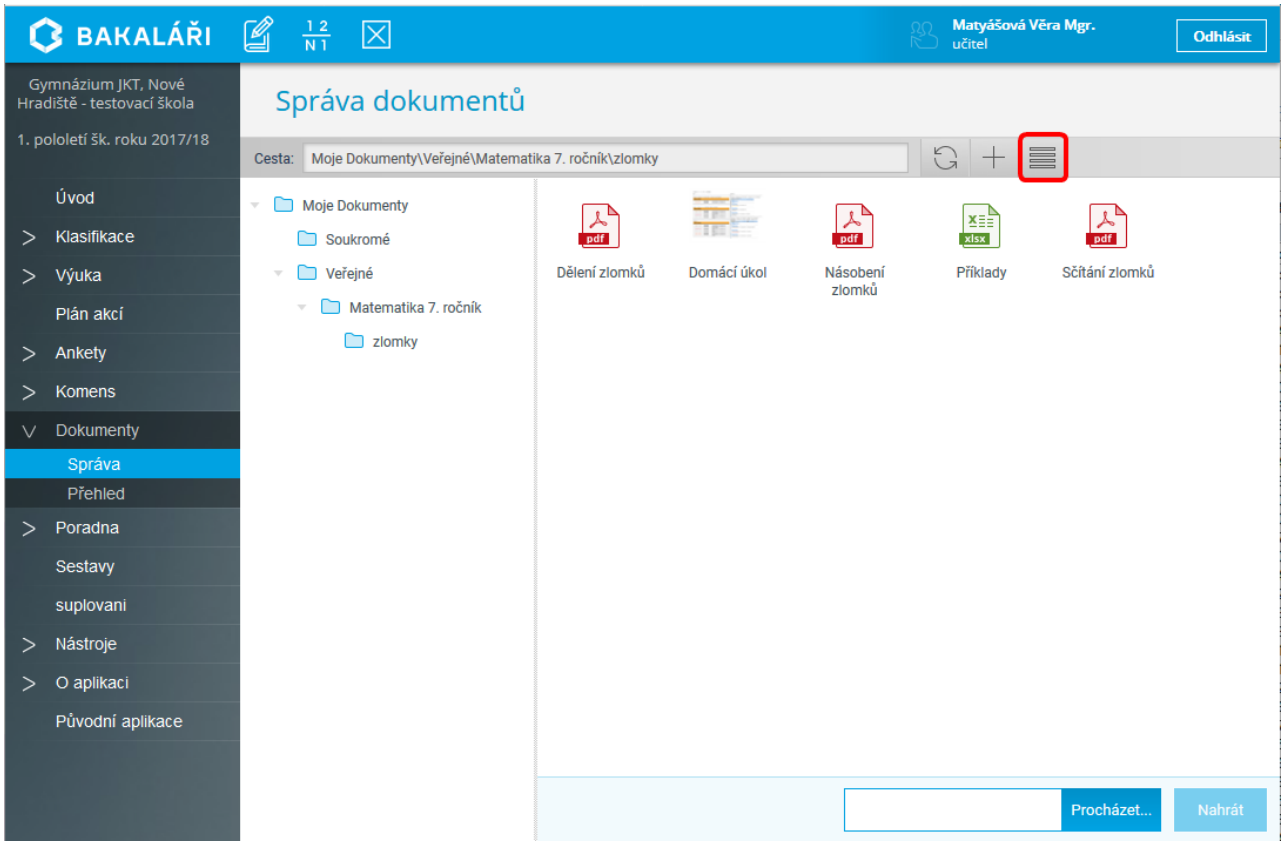
Výběrem z nabídky nebo pomocí pravého tlačítka myši můžeme označený soubor kopírovat ( ) nebo přesunout (klávesa *F6*,) do jiné složky, smazat (klávesa *Del*,), přejmenovat (klávesa *F2*,)



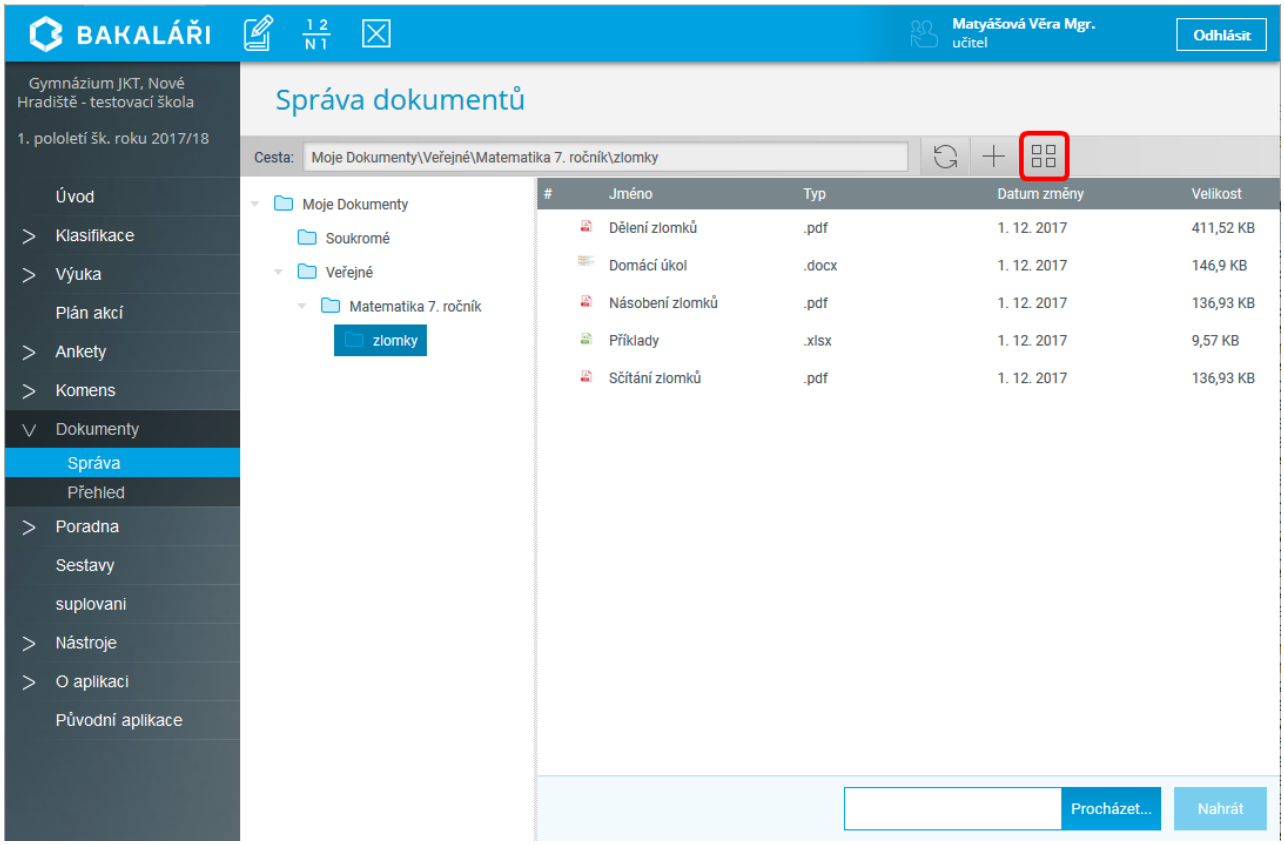
Podrobnosti o souboru si můžeme zobrazit najetím kurzoru myši na soubor



Pro zobrazení můžeme zvolit velké ikony



nebo podrobnosti. Kliknutím na záhlaví sloupce lze setřídit dle jména, data, velikosti

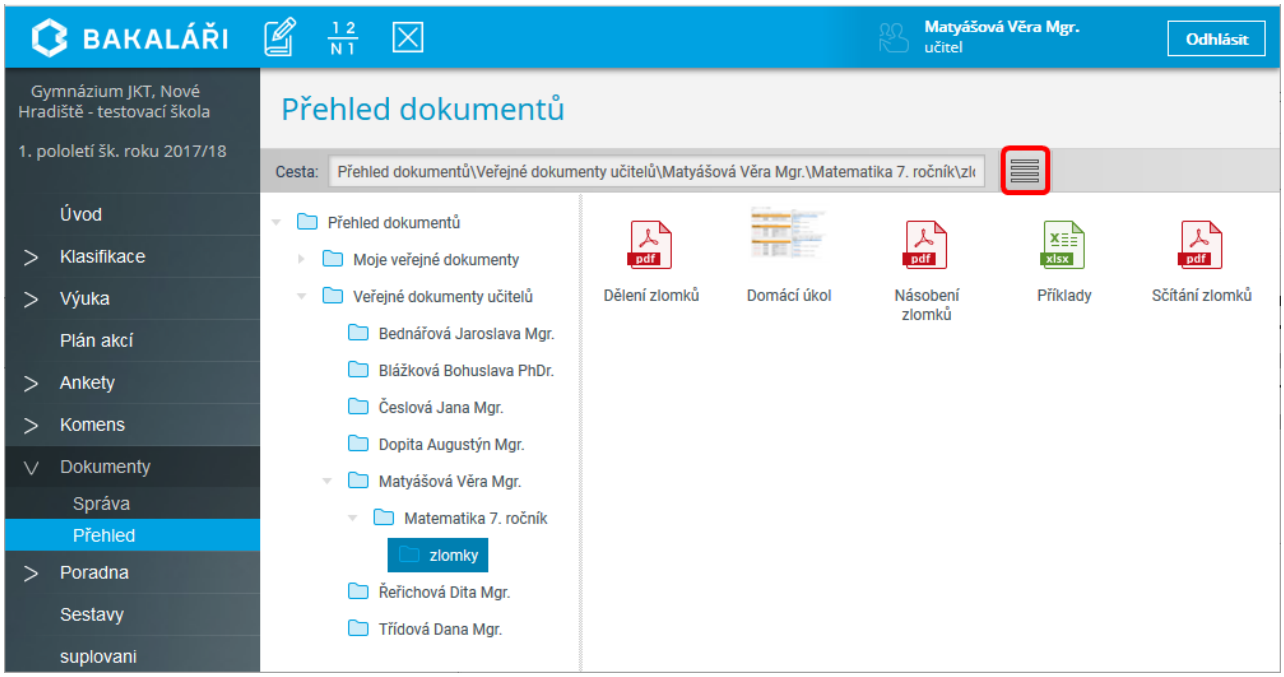


Přehled

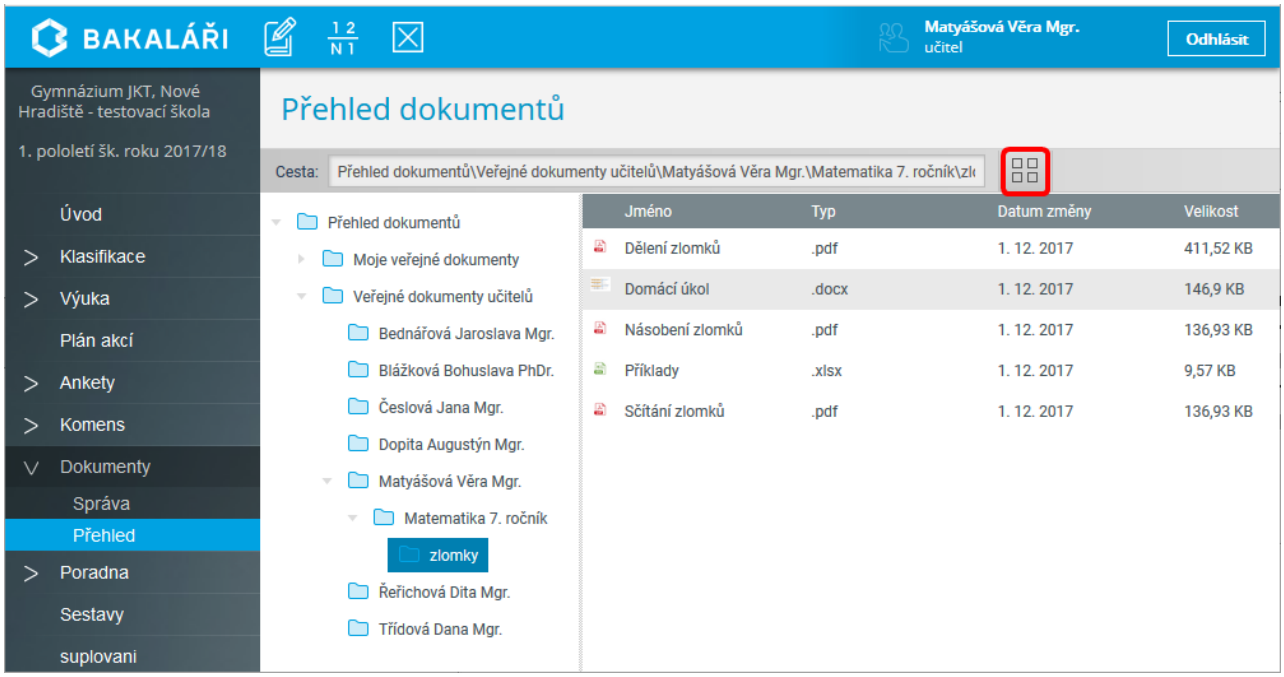
Nabídka ***Dokumenty***, ***Přehled*** dokumentů je přístupná pro všechny učitele (pro žáky a rodiče jen nabídka ***Dokumenty***).

Zde jsou ve stromové struktuře zobrazeny všechny dokumenty, které učitelé vložili do **Veřejných dokumentů**. Učitelé si navíc mohou zobrazit pouze své veřejné dokumenty. Žáci (a rodiče) mají složky učitelů seřazeny - jako první je zobrazena složka třídního učitele, pak následují složky učitelů, kteří je učí, a nakonec složky ostatních učitelů.

Pro zobrazení můžeme zvolit velké ikony



nebo podrobnosti. Kliknutím na záhlaví sloupce lze setřídit dle jména, data, velikosti



Podrobnosti o souboru si můžeme zobrazit najetím kurzoru myši na soubor, kliknutím na soubor si ho můžeme zobrazit či stáhnout.

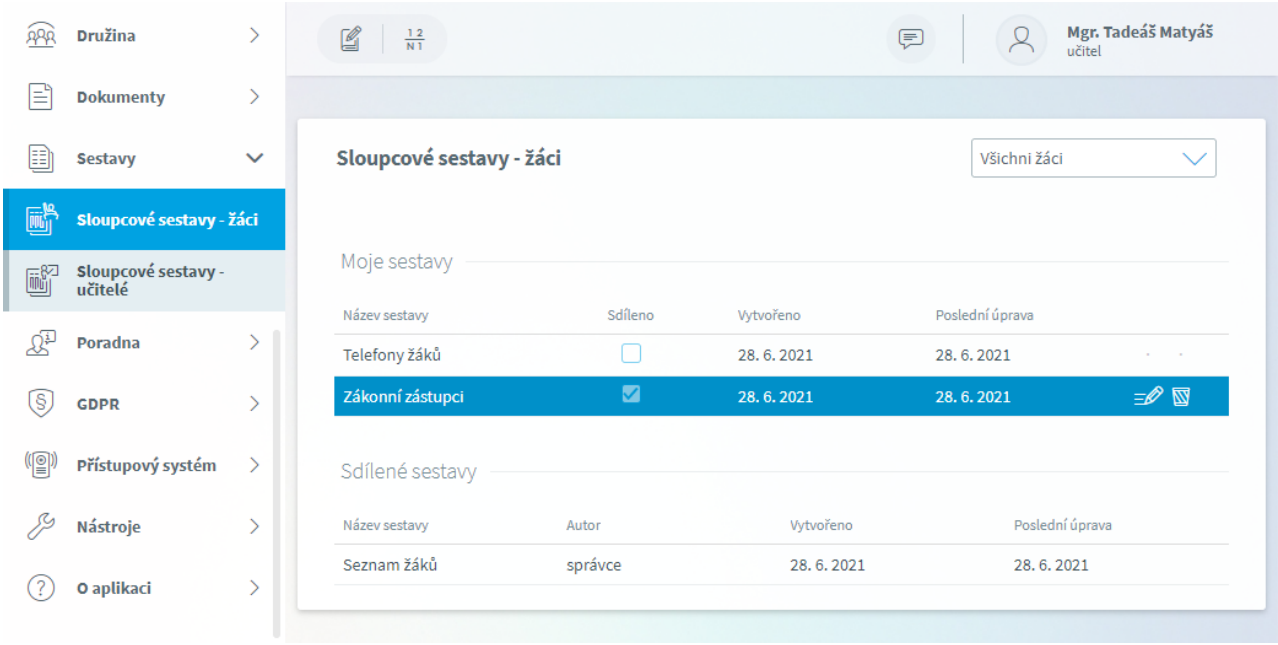
Sestavy

Sloupcové sestavy - žáci
Sloupcové sestavy - učitelé

Sloupcové sestavy - žáci

Sestavy definujeme v modulu **Evidence**, nabídka ***Sestavy***, ***Sloupcové seznamy***, ***NEXT sloupcové sestavy***. Vytvořenou sestavu si zde můžeme uložit a případně i sdílet s jinými uživateli.

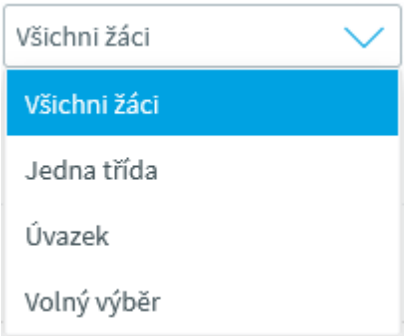
Po přihlášení do **Webové aplikace** zvolíme nabídku ***Sestavy***, ***Sloupcové sestavy - žáci***.



V části ***Moje sestavy*** vidíme námi uložené sestavy. Vidíme název sestavy, zda ji sdílíme s ostatními učiteli, kdy jsme ji vytvořili a naposledy upravili. Pomocí  můžeme název sestavy a sdílení upravit. Klikem na  ji smažeme.

V části ***Sdílené sestavy*** máme zobrazeny všechny sestavy ostatních učitelů, které poskytli ke sdílení.

V pravé horní části vybereme žáky, které chceme v sestavě vytisknout.



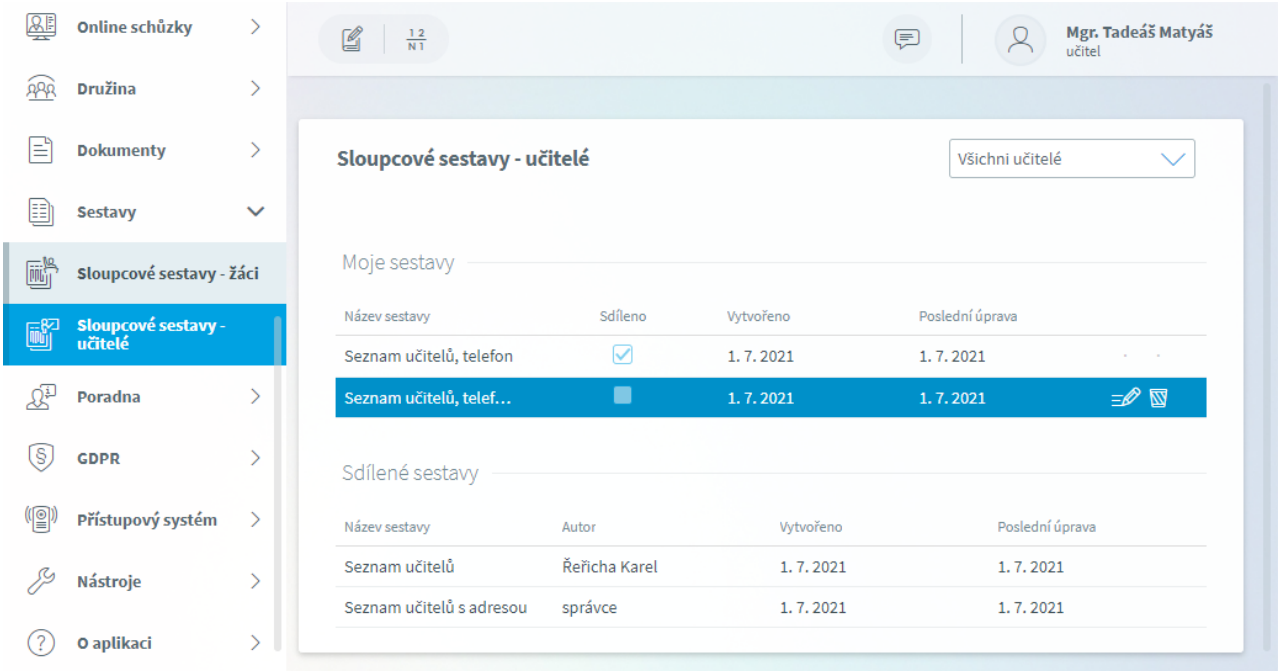
Tisk provedeme klikem na řádek požadované sestavy.

Poznámka: Tyto sestavy máme přístupné také na Kartě žáka.

Sloupcové sestavy - učitelé

Sestavy definujeme v modulu **Evidence**, nabídka ***Sestavy***, ***Sloupcové seznamy***, ***NEXT sloupcové sestavy***. Vytvořenou sestavu si zde můžeme uložit a případně i sdílet s jinými uživateli.

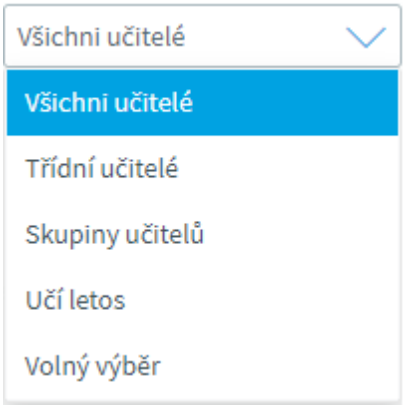
Po přihlášení do **Webové aplikace** zvolíme nabídku ***Sestavy***, ***Sloupcové sestavy - učitelé***.



V části ***Moje sestavy*** vidíme námi uložené sestavy. Vidíme název sestavy, zda ji sdílíme s ostatními učiteli, kdy jsme ji vytvořili a naposledy upravili. Pomocí  můžeme název sestavy a sdílení upravit. Klikem na  ji smažeme.

V části ***Sdílené sestavy*** máme zobrazeny všechny sestavy ostatních učitelů, které poskytli ke sdílení.

V pravé horní části vybereme učitele, které chceme v sestavě vytisknout.



Tisk provedeme klikem na řádek požadované sestavy.

Poradna

Účel poradenského rozcestníku

Tyto stránky jsou zamýšleny hlavně jako přehled informací pro rodiče, ale pomocníkem mohou být i pro učitele, pokud řeší se svými žáky problémy výchovného, nebo vzdělávacího rázu a hledá kontakty na vhodná pracoviště, kam by rodiče s dítětem mohli docházet. Současně může rodičům doporučit, která témata v Poradně si mohou pročíst, která problematika se podle nich týká jejich dětí, nebo která nápravná cvičení by pro ně mohla být užitečná. Tyto stránky nemají v žádném případě suplovat odborná vyšetření a proto jsou v nich popisy jednotlivých problémů spíš stručné s odkazy na další zdroje a hlavně na odborná zařízení, která s problémem pracují. Program navíc nabízí vyhledání nejbližšího odborného pracoviště vzhledem k bydlišti nebo škole, kterou dítě navštěvuje.

Co v Poradně naleznete:

Otázky a odpovědi - sekce, kterou zpracovávala společnost Eduin a kde jsou časté dotazy rodičů ohledně vzdělávání, výchovných opatření, vnitřní organizace školy atd...
Vzdělávací obtíže - Problémy spojené se zvládáním školních nároků na vzdělávání dítěte
Výchovné obtíže a starosti - Problémy ohrožující zdravý psychický, fyzický nebo sociální vývoj dítěte, na které může narazit jak rodič, pěstoun, vychovatel nebo učitel
Kdo je kdo při práci s dětmi - Přehled poradenských a odborných pracovišť, nebo specialistů, se kterými se rodič může setkat. Je zde vysvětleno, jak který odborník s dítětem pracuje
Jak se s dítětem učit - Tipy na to, jak zlepšit domácí přípravy dítěte
Nápravná cvičení - Odkazy na stránky, kde je možné hravou formou procvičovat jednotlivá oslabení dítěte a kde je vysvětleno, co toto oslabení dítěti způsobuje.

Co čekat od těchto stránek?

Přehledné shrnutí informací na jednom místě
Seznámení s nejčastějšími výukovými a výchovnými obtíženi
Seznámení s odbornými poradenskými zařízeními a náplní jejich práce
Nasměrování do odborného pracoviště, které řeší problematiku, kterou hledáte
Kontakt na některá nejčastěji navštěvovaná zařízení podle adresy trvalého bydliště, nebo školy
Otázky a odpovědi ohledně školské legislativy a spolupráce školy a rodiny
Odkazy na nápravná cvičení vhodná pro děti s „dys“ poruchami a problémy s koncentrací pozornosti

Co tyto stránky nejsou?

Náhrada za vyšetření a konzultaci v odborném zařízení
Nevyčerpatelný zdroj všech projevů a obtíží vztahujících se na Vaše dítě
Podklad pro vystavení plánu pedagogické podpory, individuálního vzdělávacího/výchovného plánu nebo žádosti o poskytnutí podpůrných opatření ve vyučování

Jak s těmito stránkami pracovat?

Stránky mají pouze informativní význam, věnují se obecným doporučením a nemohou nahradit individualizovanou odbornou pomoc. Mohou Vám ale pomoci se v problematice lépe orientovat a nasměrovat Vás na příslušná pracoviště a také nabídnout zásobník nápadů a možností, jakým způsobem s dítětem pracovat doma.

Vždy se snažte:

Nejprve obtíže, které u svého dítěte pozorujete, konzultovat ve škole - s třídním učitelem, školním poradenským týmem, ředitelem školy. Pokud u nich nenacházíte odpovědi, vyhledejte odborné pracoviště.
Příznaky a projevy školního neúspěchu posuzovat vždy vzhledem k celkovému individuálnímu ladění a zralosti svého dítěte a také k Vaší aktuální rodinné situaci.
Nestanovovat si dopředu "škatulku" v podobě diagnózy bez konzultace s odborníkem.

Poznámka: Přístupnost tohoto modulu nastavíme v ***Parametrech webové aplikace***, v pravé části na záložce ***Aktivní moduly***.

Platby

Hotovost v rukou dětí, hmotná odpovědnost Třídních učitelů – hlavní problémy při platbách ve škole. Dělejte raději vše online!

Nový **Platební modul** řeší většinu běžných případů ve školách:

efektivní práce s třídními fondy, mnoho malých plateb rodič může řešit jednou větší platbou
napojení na bankovní účty
tok peněžních prostředků jednoduše i při změně třídy, odchodu ze školy atd.
rodič má přehled o prostředcích a účelech
pravidelné platby

Třídní fond

zjednodušení práce s penězi vybranými od žáků
děti už nemusí nosit hotovost do školy
import financí přímo z bankovního účtu
přehledné účtování všech plateb v rámci třídy i skupin žáků
uzávěrky, vratky, převody peněz při odchodu žáka

Pravidelné platby

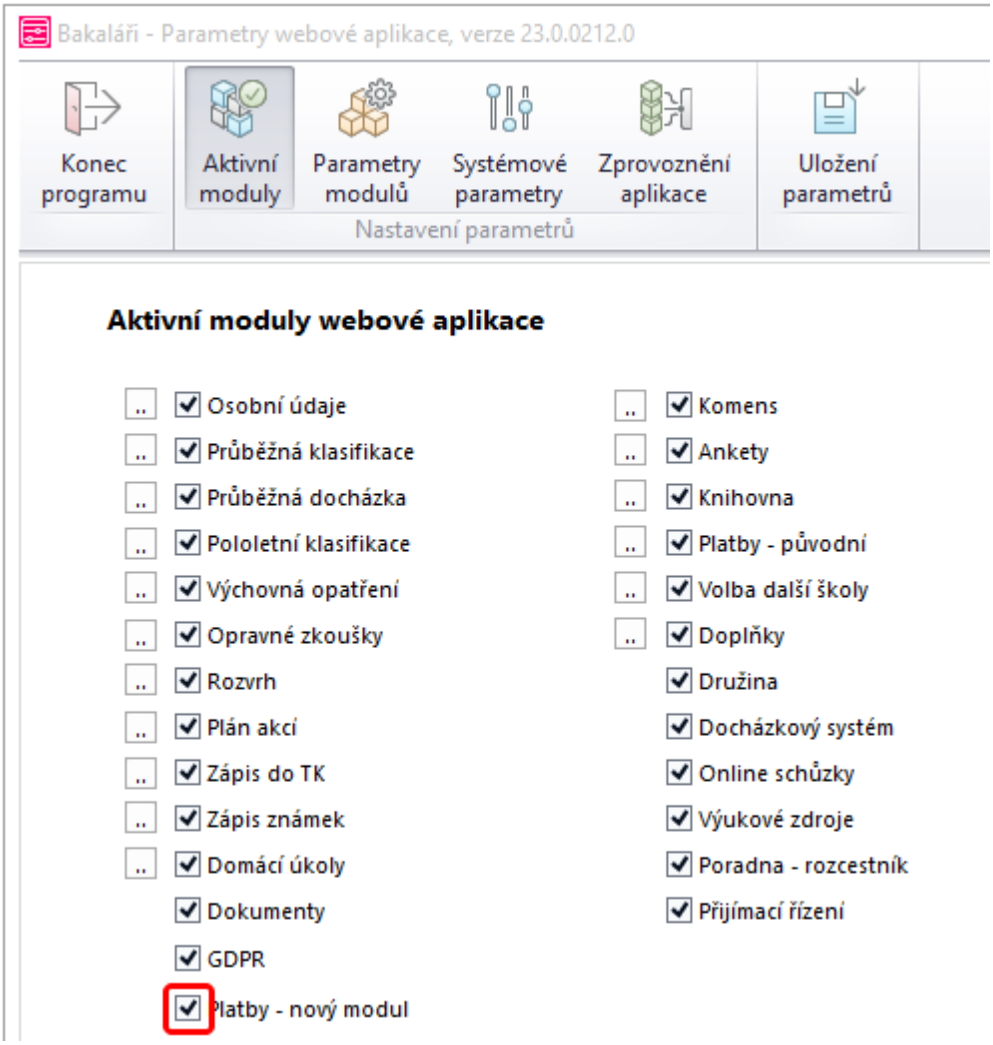
platby za školné
platby za družinu nebo kroužky
každý žák může mít několik různých předpisů plateb
aplikace hlídá pohledávky, přeplatky, upozornění přímo na webu
řešení výjimek, individuální splátky, uzávěrky
import informací z výpisů bankovního účtu

Nastavení parametrů
Nastavení
Třídní fond
Třídní fond absolventů
Zpracování výpisů
Nezaúčtované doklady
Přehled dokladů
Pravidelné platby
Nová platba
Nový vklad
Přehled účtů
Rodiče a žáci
Třídní fond
Pravidelné platby

Můžete si také prohlédnout video nápovědu.

Nastavení parametrů

Platební modul ve **Webové aplikaci** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Aktivní moduly***.



Nastavení

Uživatel s právy ředitelství může vstoupit do **Administrace plateb** v nabídce ***Platby***, ***Nastavení***.

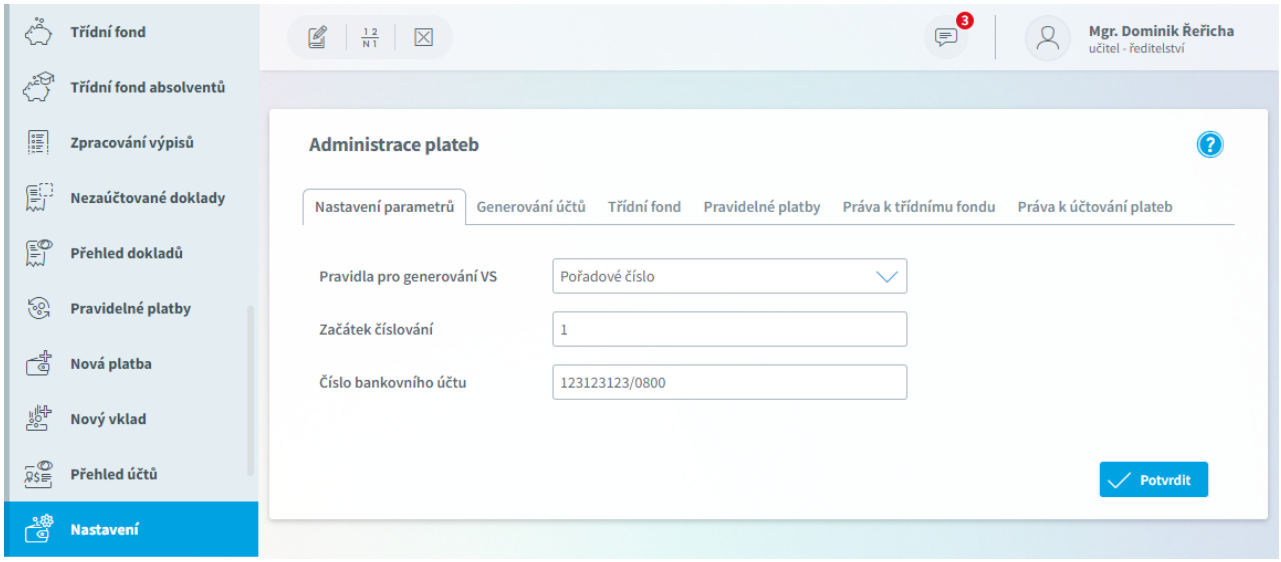
Nejprve na záložce ***Nastavení parametrů*** určíme **Pravidla pro generování variabilního symbolu**:

Pořadové číslo - zadáme ***Začátek číslování***, program přidělí žákům jedinečné číslo
Základ rodného čísla - žákům jsou přidělena čísla tak, že jejich rodné číslo je vyděleno jedenácti
Rodné číslo - žákům je přiděleno jejich rodné číslo
Evidenční číslo - žákům je přiděleno jejich evidenční číslo uvedené na kartě žáka

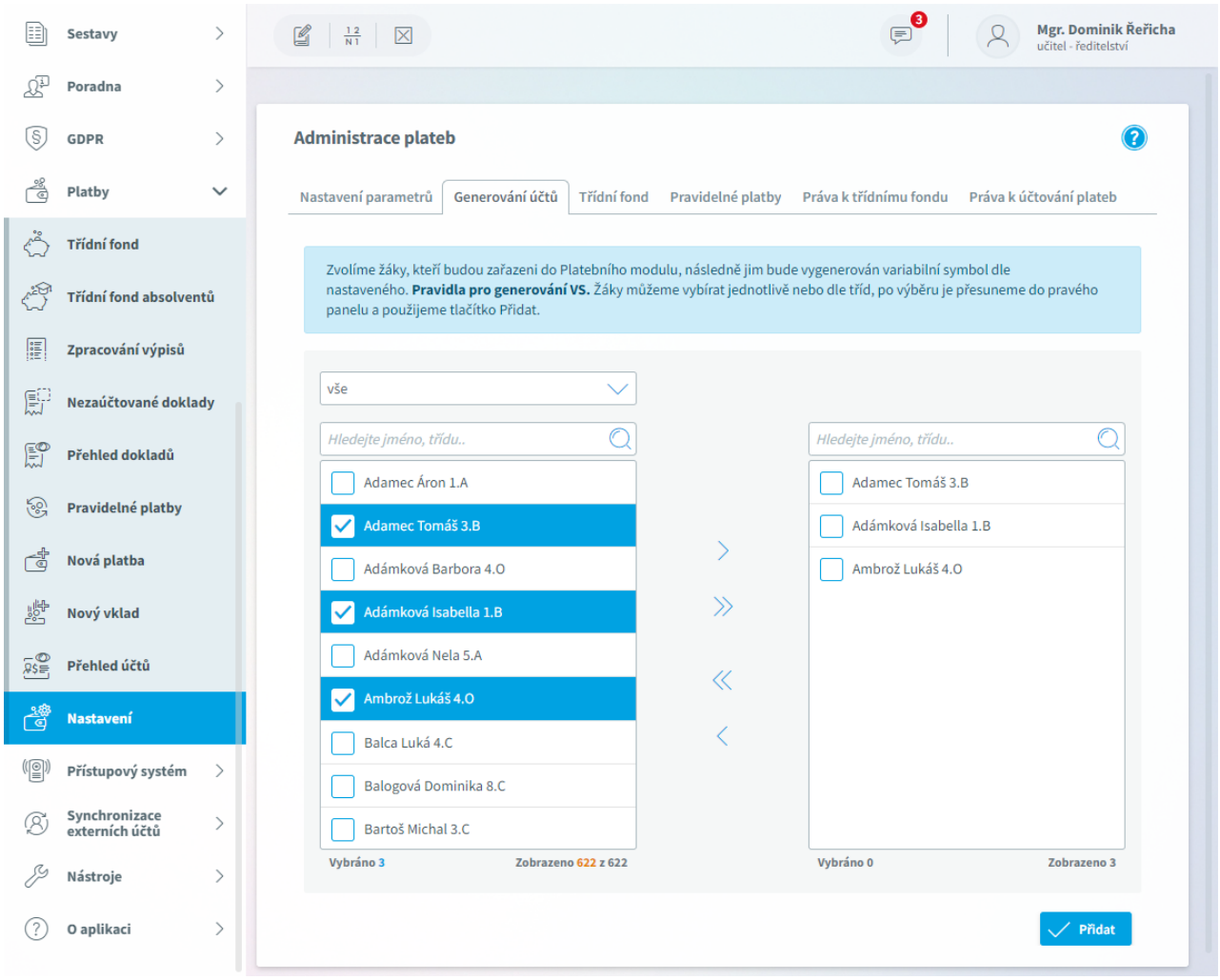
Poznámka:
Variabilní symbol pro cizince nelze vytvořit dle rodného čísla ani dle základu rodného čísla (systém kontroluje dělitelnost 11).

Je možné použít generování pomocí pořadového čísla, které může mít libovolný tvar, systém si pohlídá jedinečnost, nebo podle evidenčního čísla z ***Karty žáka*** v **Evidenci**.

Tip:
Pokud chcete využít alespoň základ rodného čísla, je možné ho vyplnit do položky ***Evidenční číslo*** na Kartě žáka v desktopové **Evidenci** a poté vybrat pro generování VS možnost ***Evidenční číslo***.



Na záložce ***Generování účtů*** vybereme žáky, kteří budou zařazení do platebního modulu a následně jim bude vygenerován variabilní symbol.



Žáky můžeme vybírat jednotlivě nebo dle tříd a po výběru je přesuneme do pravého panelu pomocí tlačítka ›. Všechny žáky přesuneme pomocí ». Podobným způsobem můžeme žáky z pravého panelu vyřadit. Po výběru žáků použijeme tlačítko **Přidat**. Žákům je dle nastavení vygenerován variabilní symbol a jsou zařazeni do **Platebního modulu**. O počtu vytvořených účtů, případně o chybách jsme následně informováni.

Poznámka:

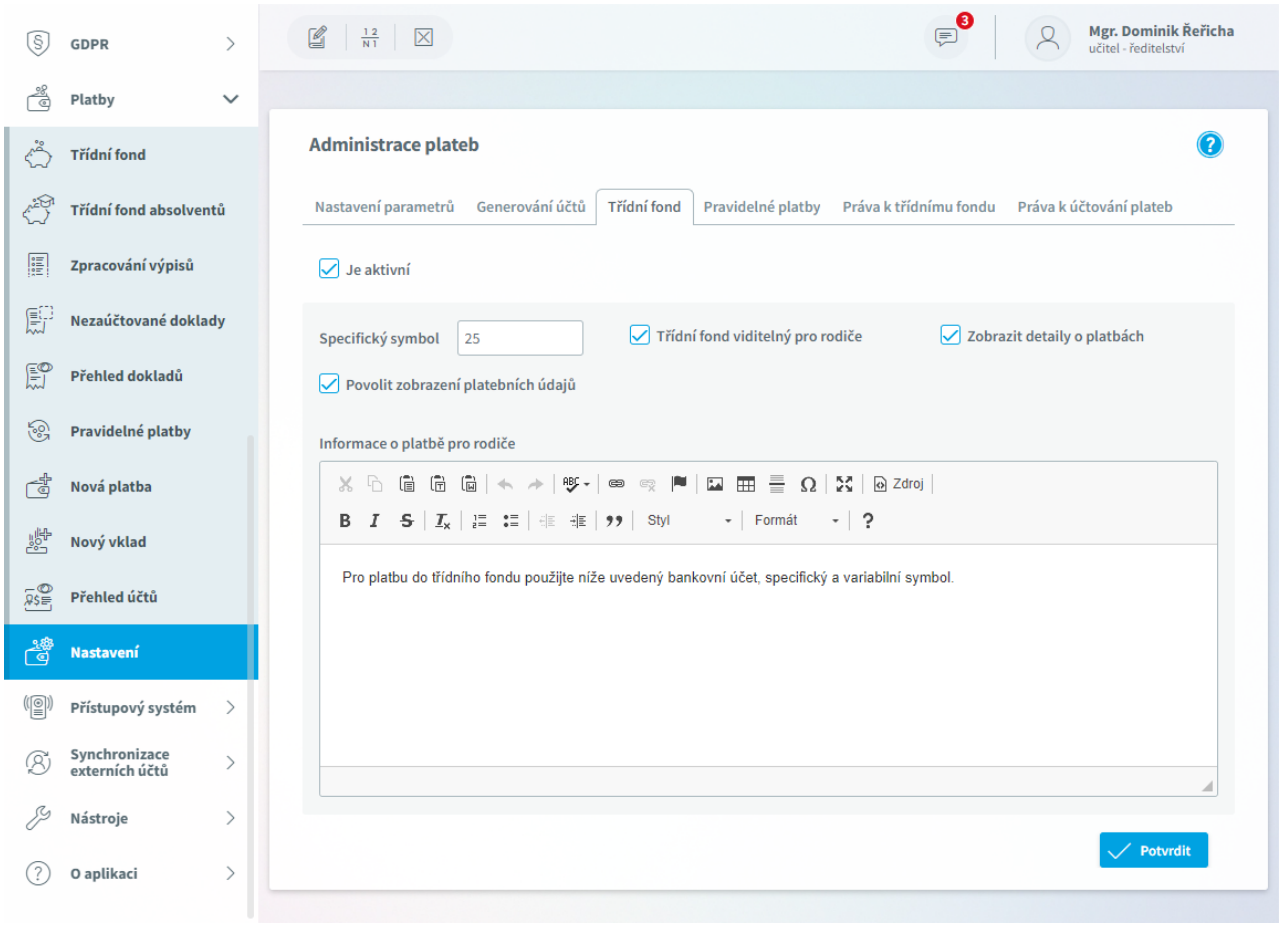
Variabilní symbol pro cizince nelze vytvořit dle rodného čísla ani dle základu rodného čísla (systém kontroluje dělitelnost 11).

Je možné použít generování pomocí pořadového čísla, které může mít libovolný tvar, systém si pohlídá, aby nevytvořil duplicitní VS nebo podle evidenčního čísla z Karty žáka v Evidenci

Tip:

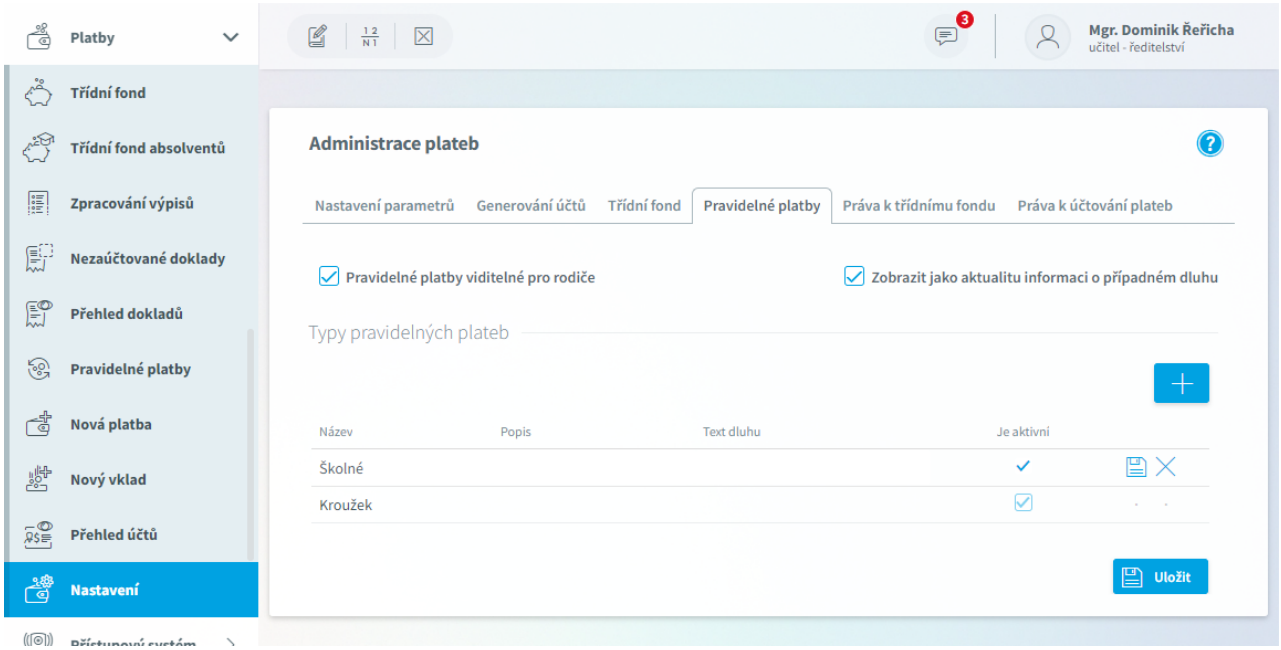
Pokud chcete využít alespoň základ rodného čísla, je možné ho vyplnit do položky Evidenční číslo na Kartě žáka v desktopové Evidenci a poté vybrat pro generování VS možnost Evidenční číslo.

Na záložce ***Třídní fond*** zadáme **Specifický symbol** pro platby Třídního fondu.



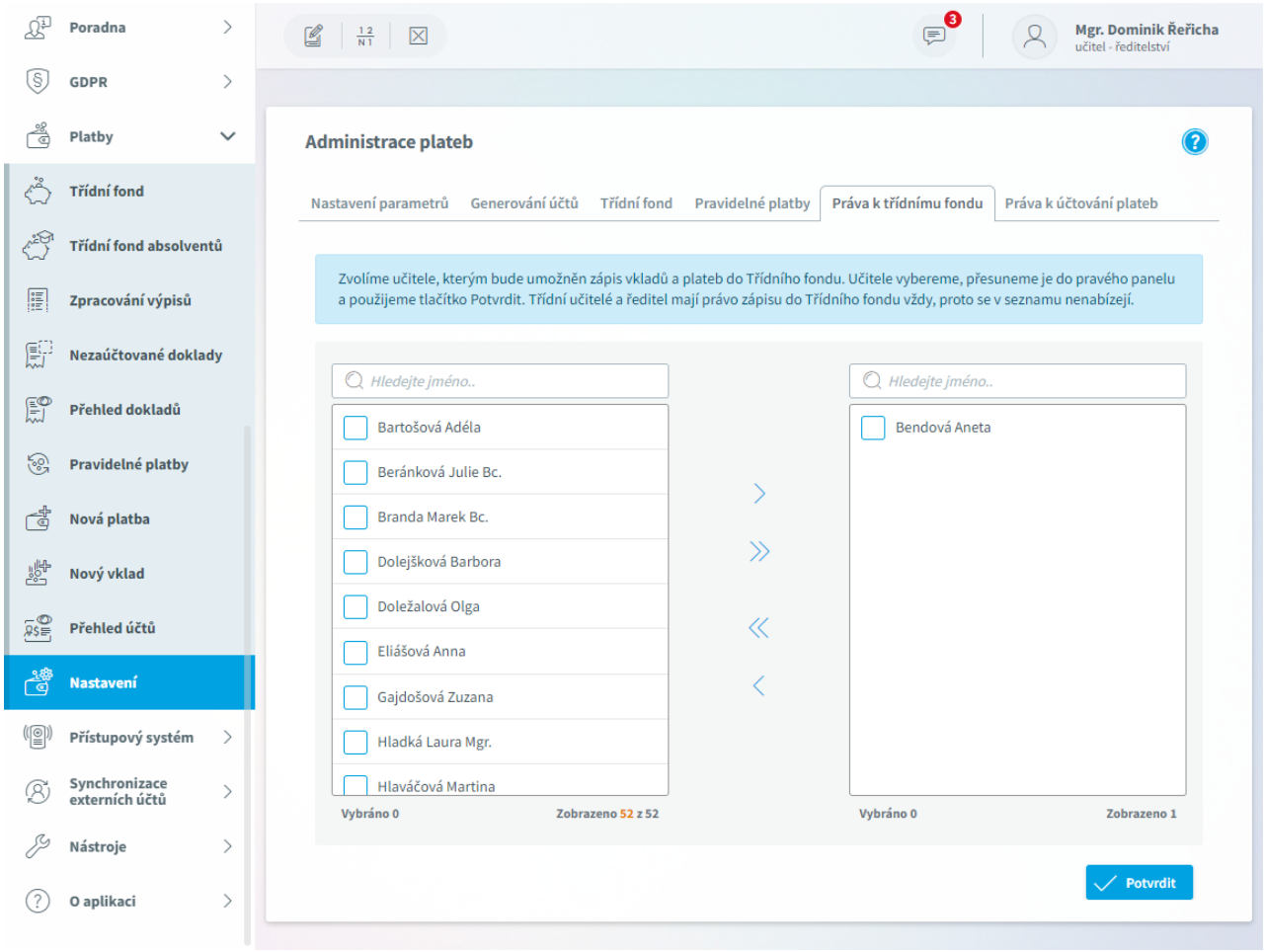
Vybereme, zda tuto část Platebního modulu chceme používat - ***Je aktivní***, zda bude ***Třídní fond viditelný pro rodiče***, případně zda jim chceme ***Zobrazit detaily o platbách*** a ***Povolit zobrazení platebních údajů*** a tím rodičům umožnit platbu přímo na účet.

Na záložce ***Pravidelné platby*** zadáme používané **Typy pravidelných plateb**.

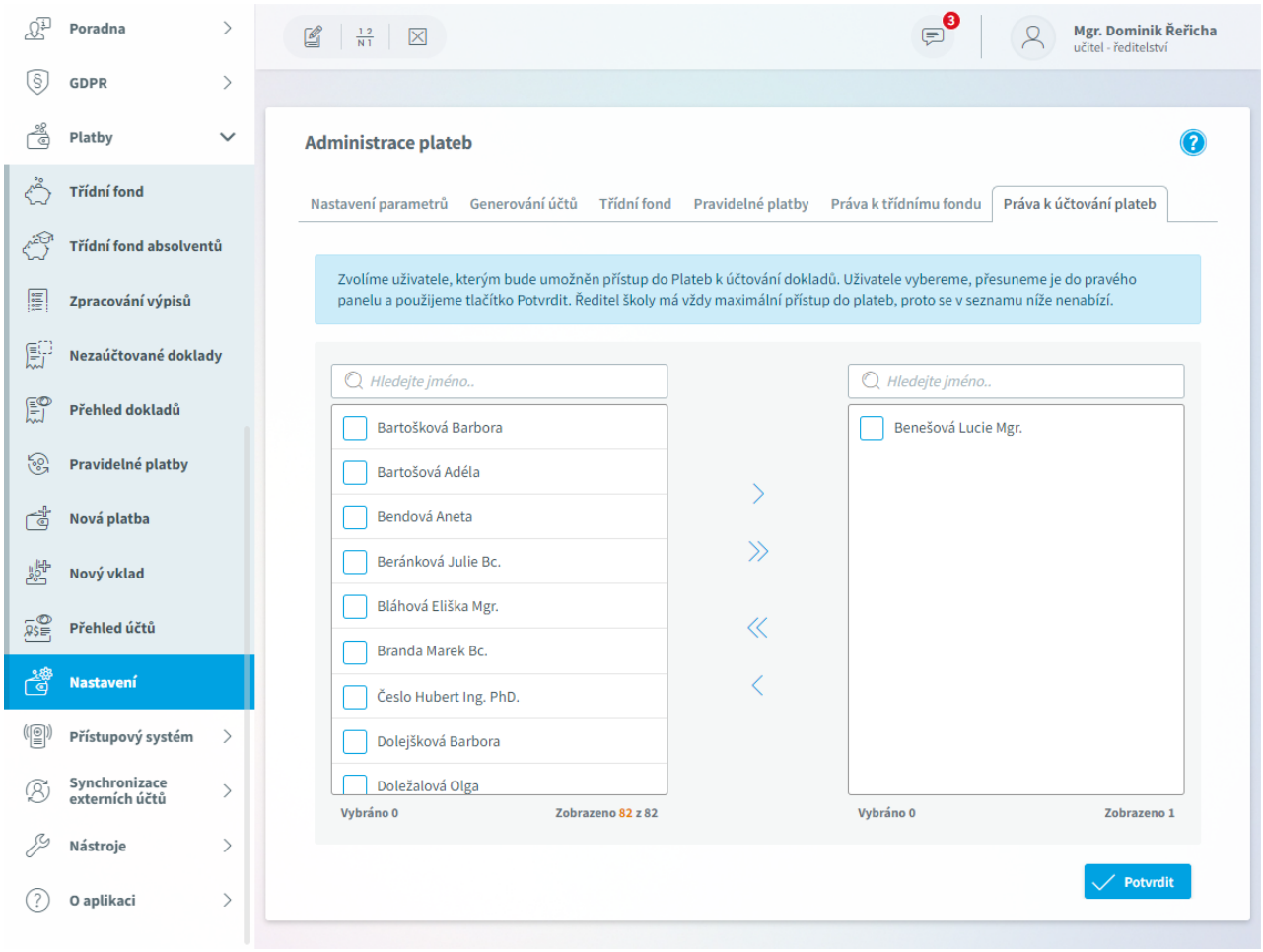


I zde nastavíme, zda mají být ***Pravidelné platby viditelné pro rodiče***, případně zda si jim přejeme na úvodní straně ***Zobrazit jako aktualitu informaci o případném dluhu***. U typu pravidelné platby zadáme název, Popis a případně i další text pro zobrazení dluhu na úvodní straně.

Na záložce ***Práva k třídnímu fondu*** zvolíme učitele, kterým bude umožněn zápis vkladů a plateb do Třídního fondu.



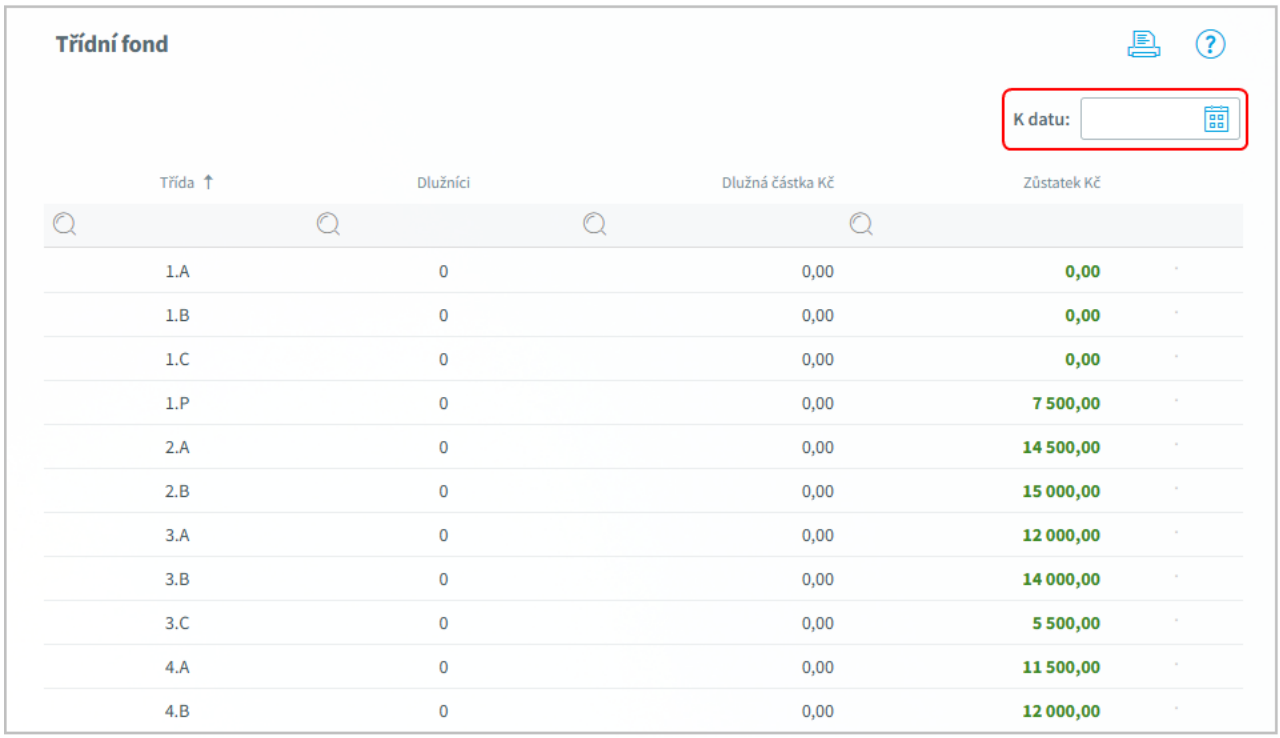
Na záložce ***Práva k účtování plateb*** zvolíme učitele,kterým bude umožněn přístup do plateb k účtování dokladů.


Poradna
GDPR
Platby
Třídní fond
Třídní fond absolventů
Zpracování výpisů
Nezaúčtované doklady
Přehled dokladů
Pravidelné platby
Nová platba
Nový vklad
Přehled účtů
Nastavení
Přístupový systém
Synchronizace externích účtů
Nástroje
O aplikaci
Mgr. Dominik Řeřicha
učitel · ředitelství
Administrace plateb
Nastavení parametrů
Generování účtů
Třídní fond
Pravidelné platby
Práva k třídnímu fondu
Práva k účtování plateb
Zvolíme uživatele, kterým bude umožněn přístup do Plateb k účtování dokladů. Uživatele vybereme, přesuneme je do pravého panelu a použijeme tlačítko Potvrdit. Ředitel školy má vždy maximální přístup do plateb, proto se v seznamu níže nenabízí.
Hledejte jméno..
Bartošková Barbora
Bartošová Adéla
Bendová Aneta
Beránková Julie Bc.
Bláhová Eliška Mgr.
Branda Marek Bc.
Česlo Hubert Ing. PhD.
Dolejšková Barbora
Doležalová Olga
Vybráno 0
Zobrazeno 82 z 82
Hledejte jméno..
Benešová Lucie Mgr.
Vybráno 0
Zobrazeno 1
Potvrdit

Třídní fond

V nabídce ***Platby***, ***Třídní fond*** uživatel s právy ředitelství nebo s právem k účtování plateb vidí přehled tříd a jejich platební bilanci. Třídní učitel ve více třídách vidí přehled svých tříd.

Přehled třídních fondů školy si můžeme zobrazit k libovolnému datu a vytisknout.

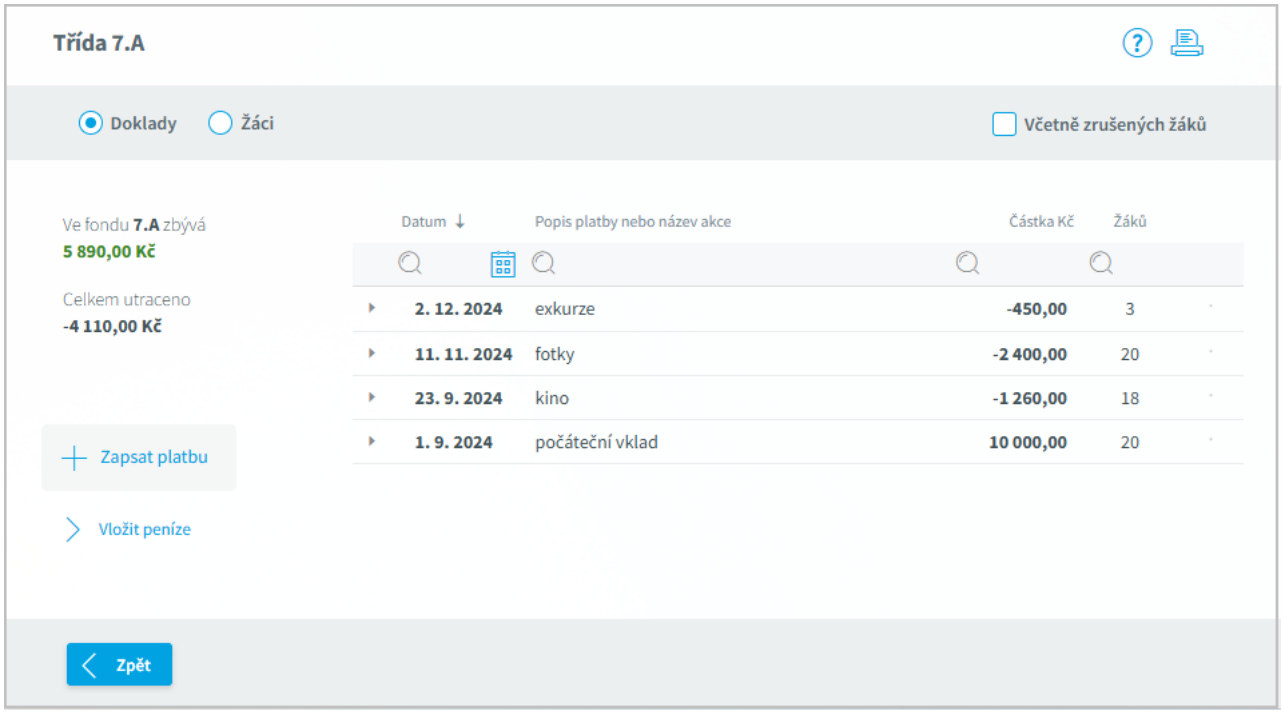


Třída	Dlužníci	Dlužná částka Kč	Zůstatek Kč
1.A	0	0,00	0,00
1.B	0	0,00	0,00
1.C	0	0,00	0,00
1.P	0	0,00	7 500,00
2.A	0	0,00	14 500,00
2.B	0	0,00	15 000,00
3.A	0	0,00	12 000,00
3.B	0	0,00	14 000,00
3.C	0	0,00	5 500,00
4.A	0	0,00	11 500,00
4.B	0	0,00	12 000,00

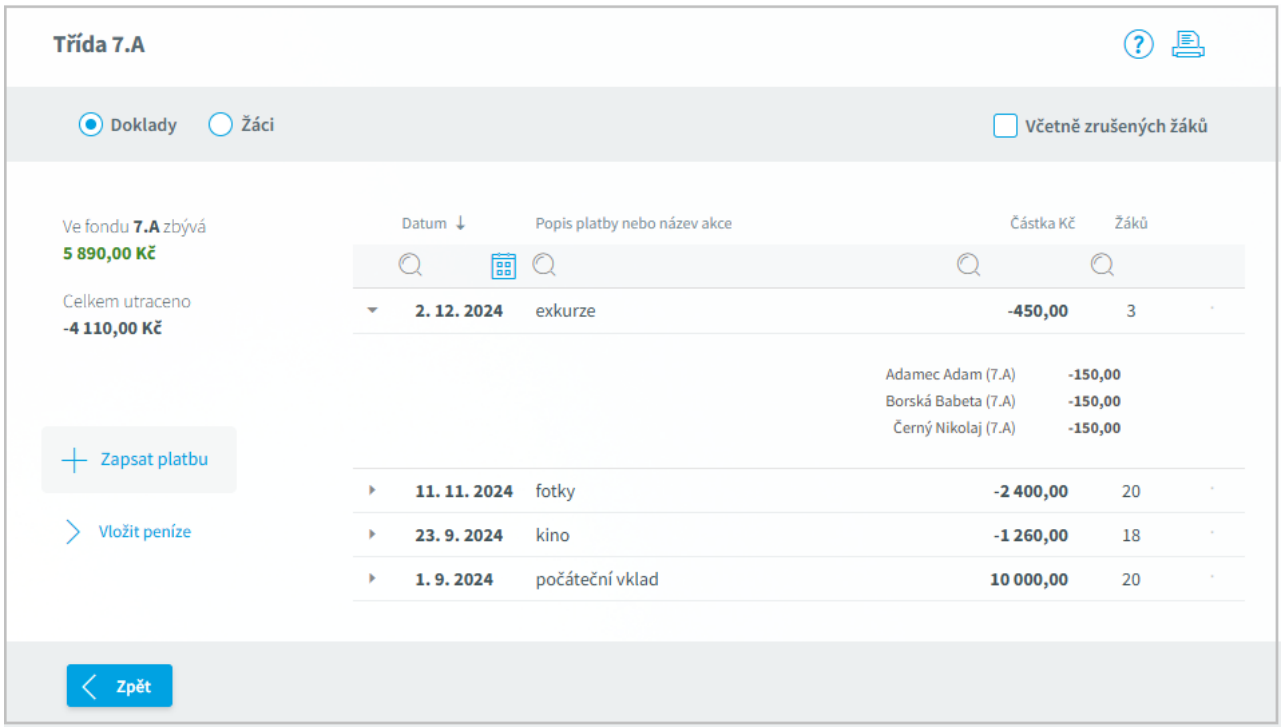
Najetím myši na řádek třídy a stisknutím tlačítka  si zobrazíme podrobnosti a můžeme zadávat platby.

Učiteli, který je třídní pouze v jedné třídě, se po výběru ***Platby***, ***Třídní fond*** rovnou zobrazí tyto podrobnosti.

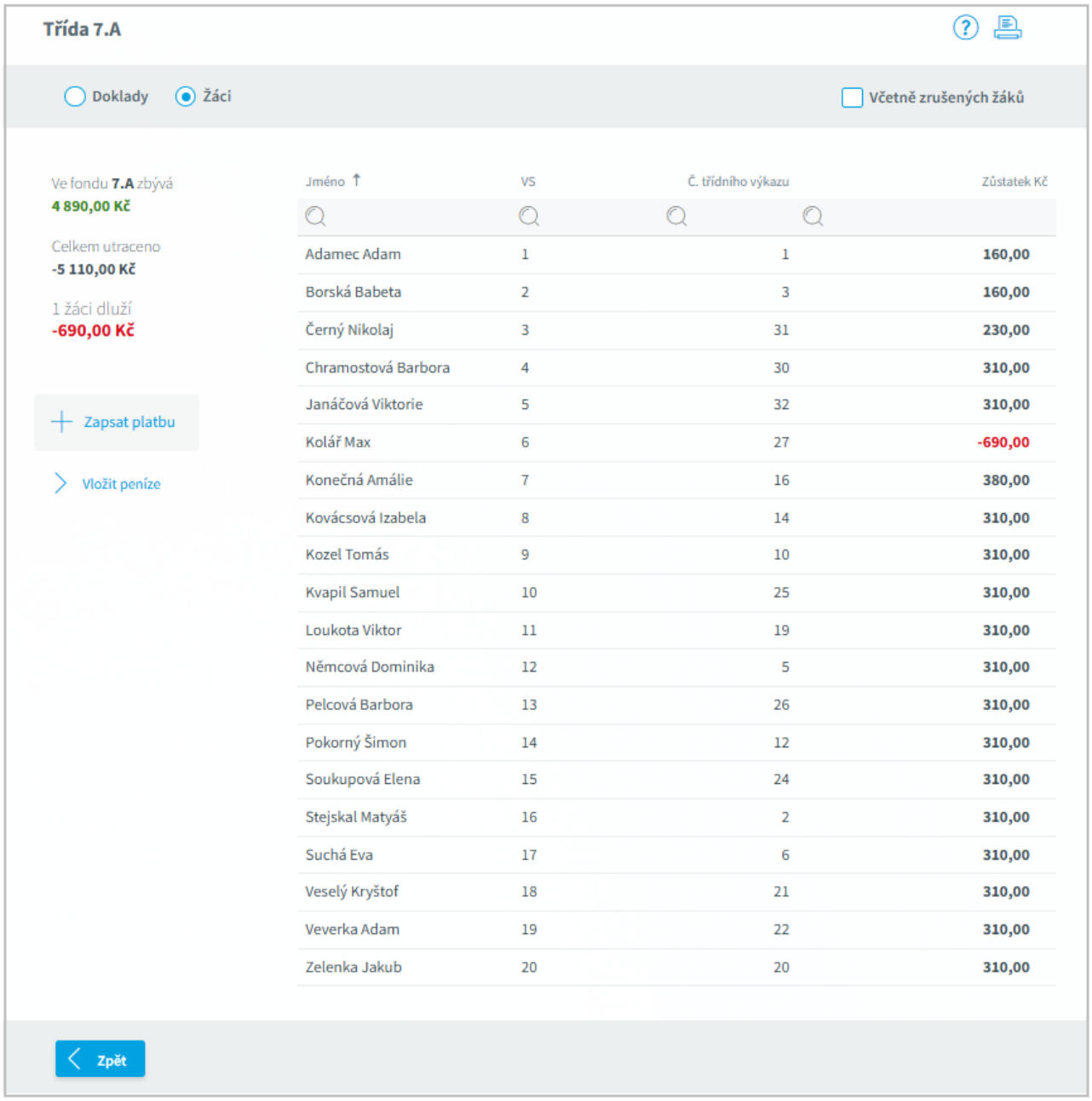
Můžeme si zobrazit jednotlivé pohyby v Třídním fondu dle **dokladů**, najetím na doklad můžeme pomocí tlačítka  doklad upravit,



nebo si zobrazit, kterých žáků se doklad týká.



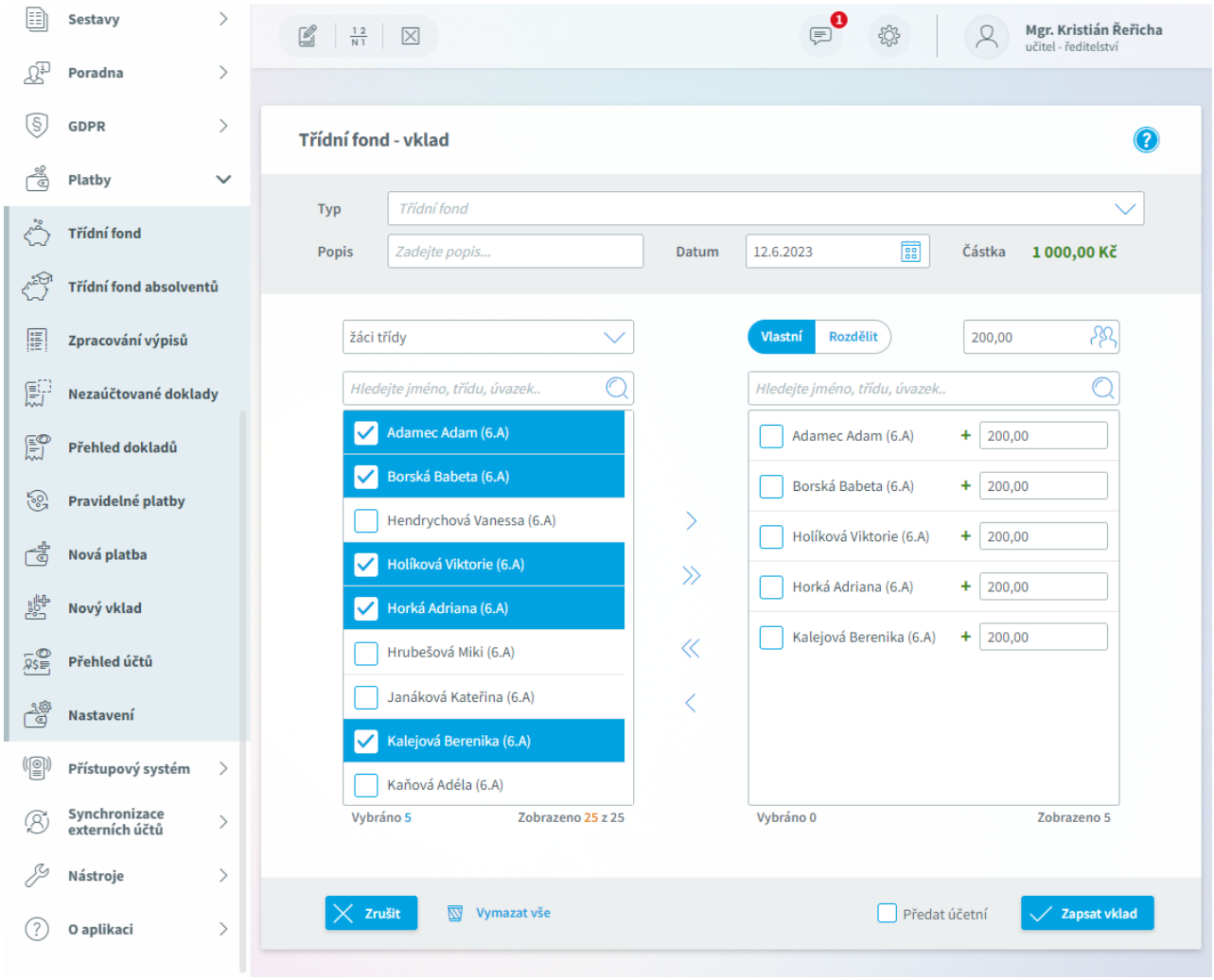
Nebo se můžeme podívat na zůstatky u jednotlivých **žáků** třídy.



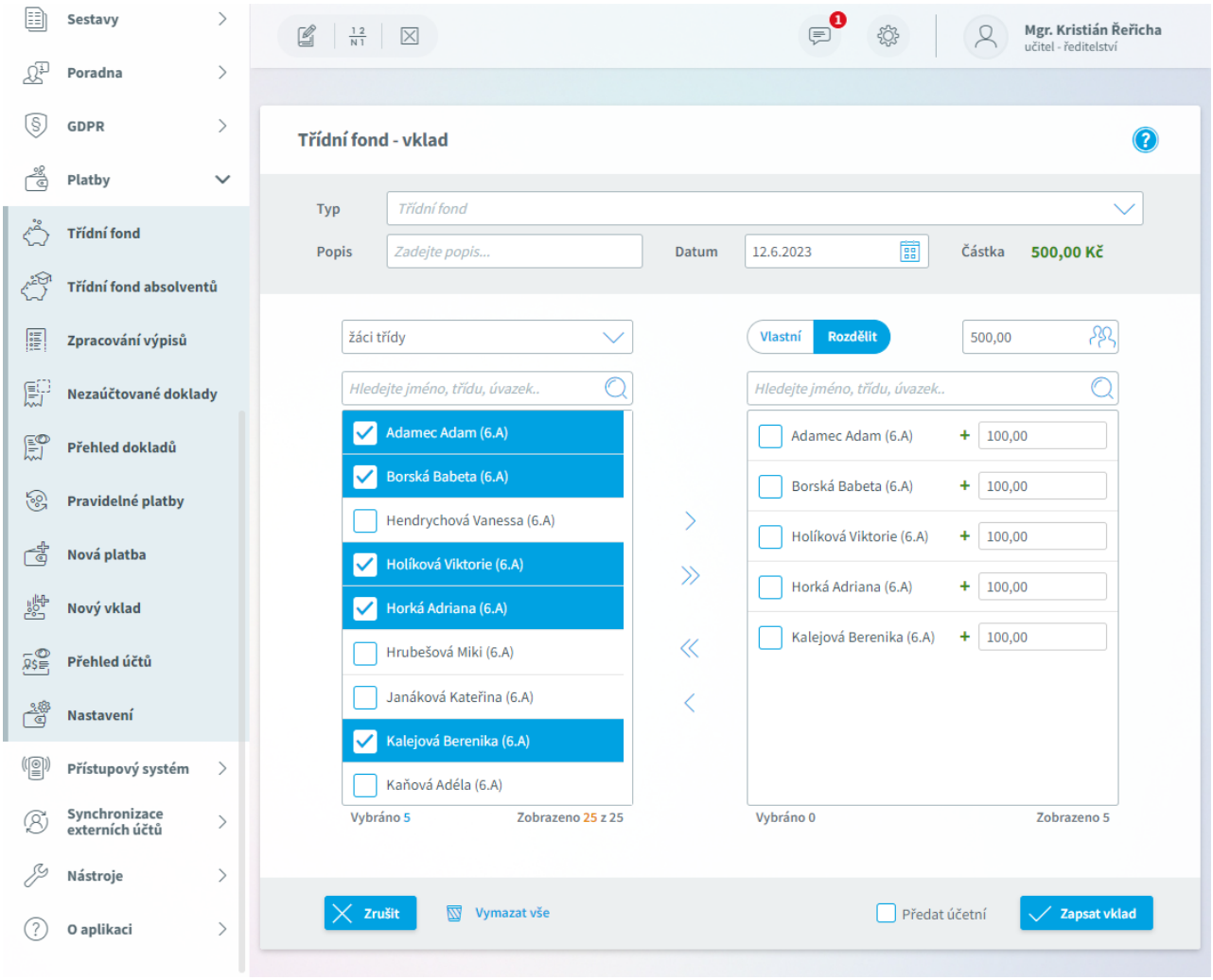
Do třídního fondu můžeme **Vložit peníze** a **Zapsat platbu** dvěma způsoby.

V obou případech nejprve vybereme žáky. Předvybrány máme žáky příslušné třídy. Žáky můžeme vybírat jednotlivě, dle tříd nebo dle úvazku a po výběru je přesuneme do pravého panelu pomocí tlačítka ›. Všechny žáky přesuneme pomocí ». Podobným způsobem můžeme žáky z pravého panelu vyřadit.

Pokud každý vybraný žák například vložil stejnou částku, zvolíme možnost **Vlastní**, zapíšeme částku a tlačítkem ji přesuneme všem vybraným žákům.



Pokud potřebujeme určitý obnos rozdělit mezi vybrané žáky, zvolíme možnost **Rozdělit** a zapíšeme částku.



Nezapomeneme vklad (platbu) **zapsat**.

Již zapsaný vklad můžeme **Vymazat**.

Pokud je již doklad správně vyplněn, můžeme ho **Předat účetnímu** k zaúčtování. Po zaúčtování již doklad nebudeme moci upravovat a mazat.

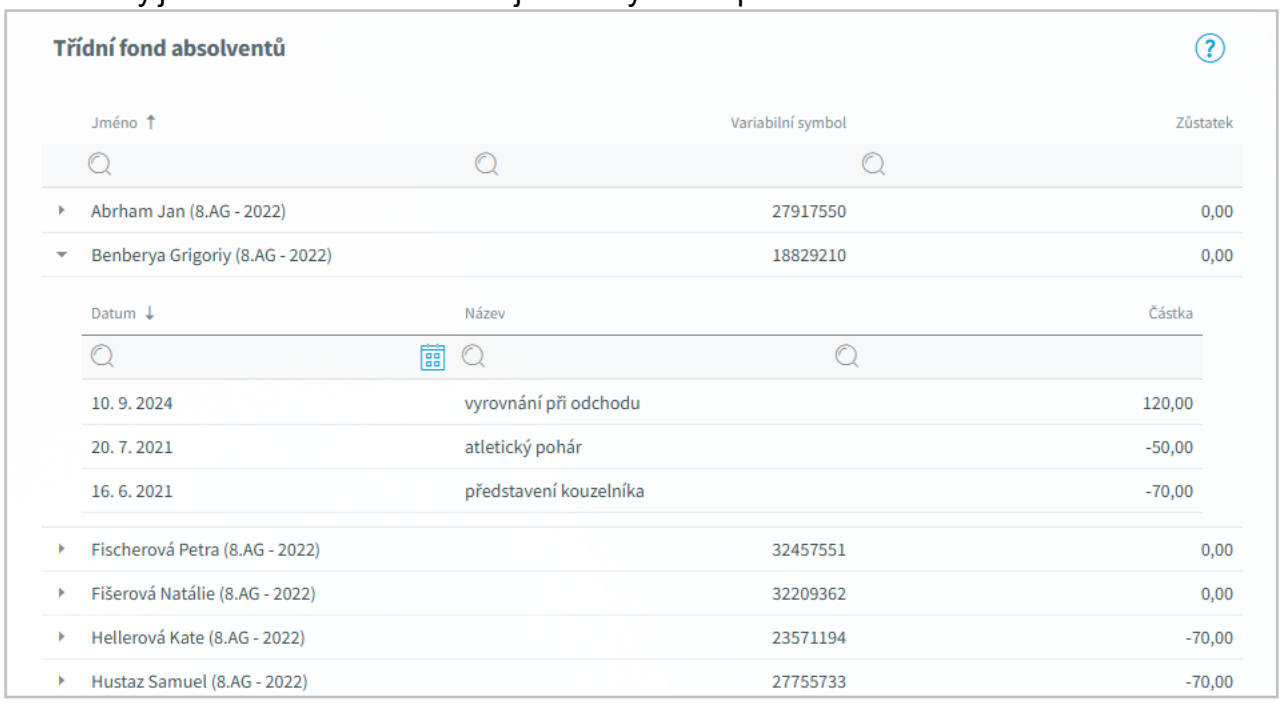
K dispozici máme tiskové sestavy, jejich seznam si zobrazíme pomocí ikony tiskárny v pravém horním rohu.


Variabilní symboly žáků
Zůstatky žáků v třídním fondu
Třídní fond žáka (aktuální školní rok)
Třídní fond žáka (celá historie)
Přehled třídního fondu (aktuální školní rok)
Přehled třídního fondu (celá historie)
Dlužníci v třídním fondu

Třídní fond absolventů

V nabídce ***Platby***, ***Třídní fond absolventů*** můžeme v případě potřeby vyhledat platby žáků, kteří již byli převedeni do absolventů. Žáky vyhledáváme dle identifikačního čísla žáka. Pomocí tlačítka ▸ si zobrazíme jednotlivé platby konkrétního žáka.

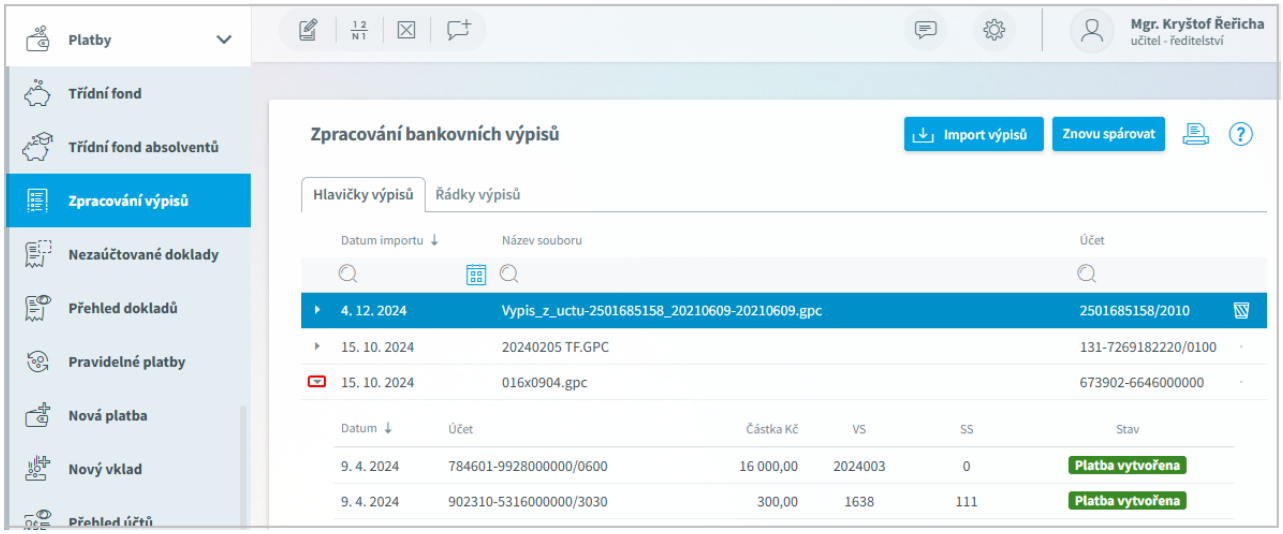
Absolventy je možné řadit a filtrovat v jednotlivých sloupcích.



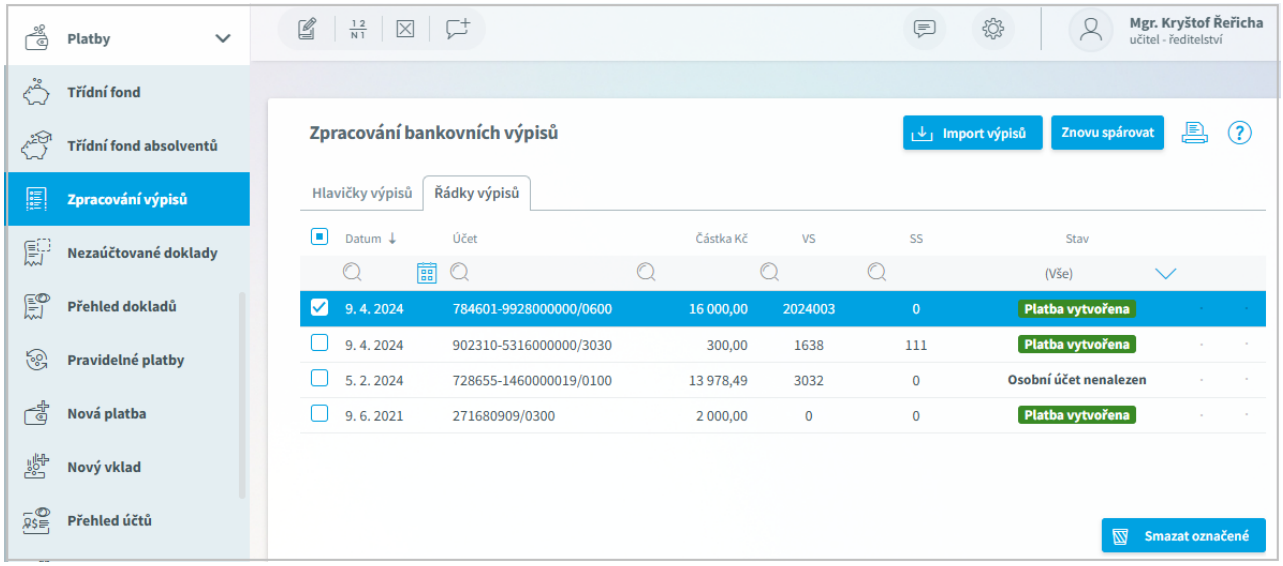
Zpracování výpisů

V nabídce ***Platby***, ***Zpracování výpisů*** můžeme prohlížet a provádět **Import výpisů** z banky. Můžeme si zobrazit hlavičky výpisů, pomocí ikony rozbalíme jednotlivé položky výpisu.

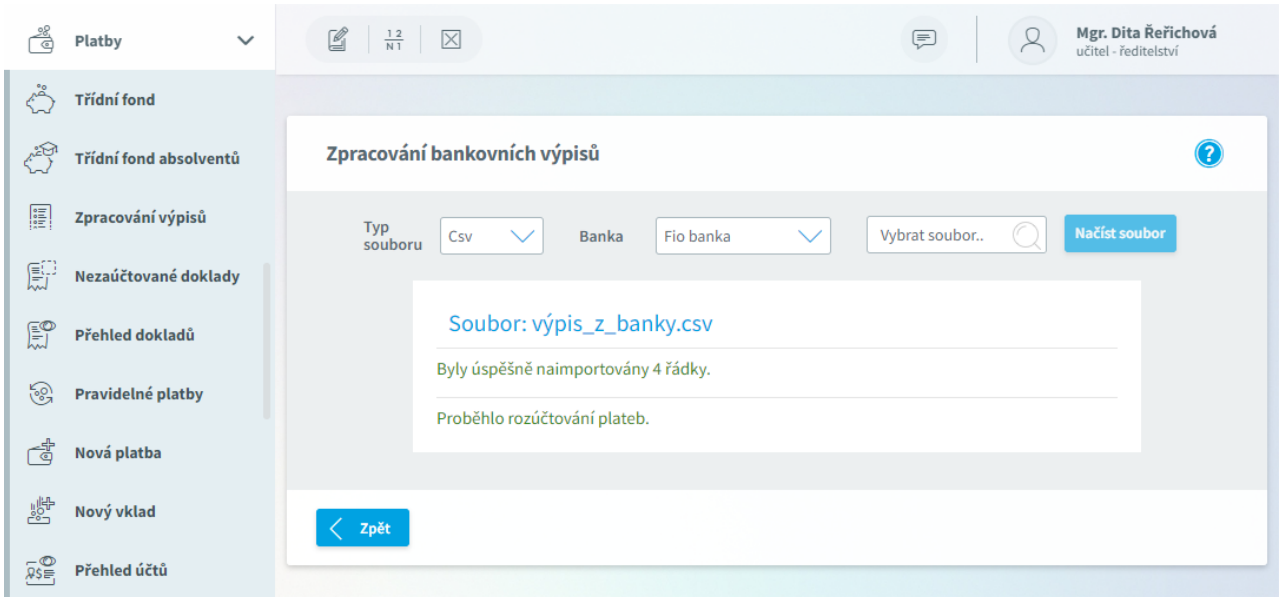
V případě, že jsme nahráli chybný výpis, můžeme ho pomocí vymazat.



Na záložce Řádky výpisů už vidíme jednotlivé položky z nichž ty, které se nám nehodí, můžeme smazat.

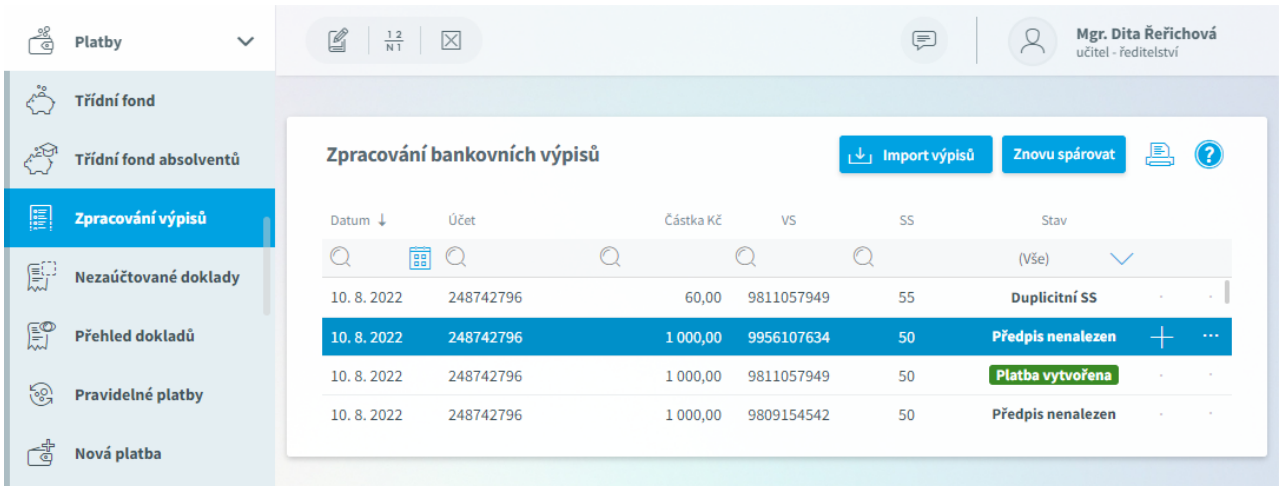


Vybereme typ importovaného souboru (Gpc, kpc nebo Csv, v případě Csv souboru vybereme i banku), najdeme soubor a dáme **Načíst soubor**

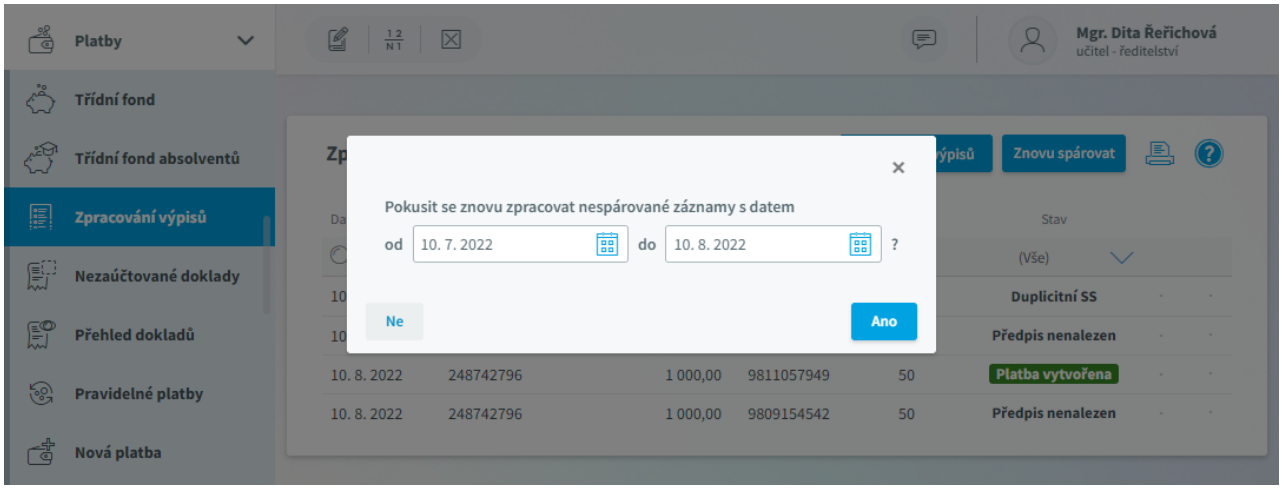


Jsme informováni o výsledku importu.

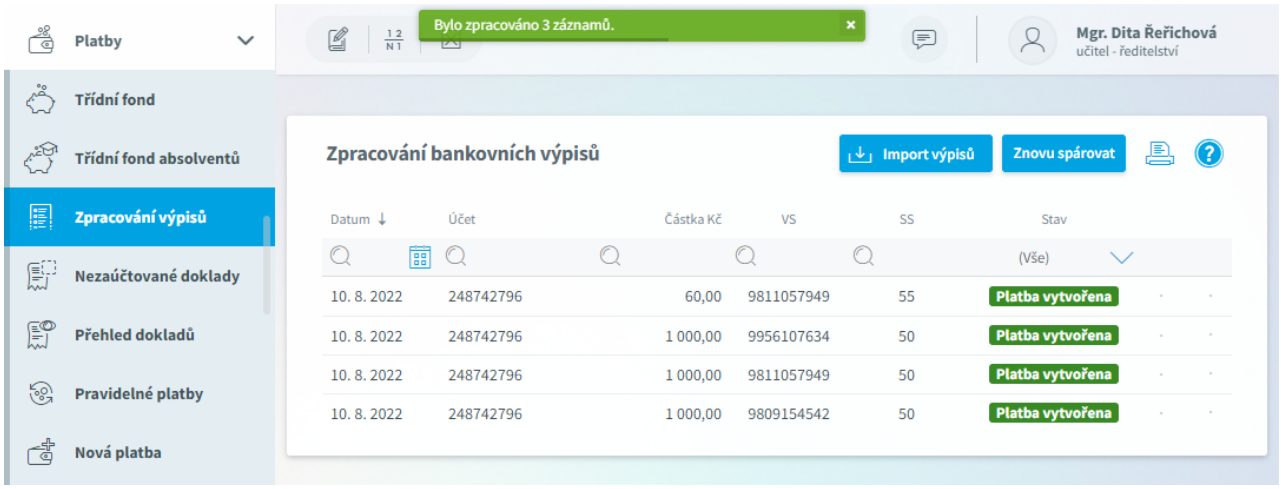
Pokud je dle čísla účtu a specifického symbolu nalezen typ platby a dle variabilního symbolu žák, automaticky se vytvoří platba, kterou můžeme pomocí upravit. Jinak musíme platbu vytvořit .



Můžeme také provést úpravy v Pravidelných platbách, například zneaktivníme duplicitní platbu, přiřadíme žákům pravidelnou platbu. Pak použijeme tlačítko **Znovu spárovat**, zadáme datum, od kterého a do kterého se mají platby procházet



Program projde jednotlivé nespárované záznamy a pokud to je možné, platbu vytvoří.



TIP: V jednotlivých sloupcích můžme řadit a filtrovat zobrazené informace.

CSV Česká spořitelna

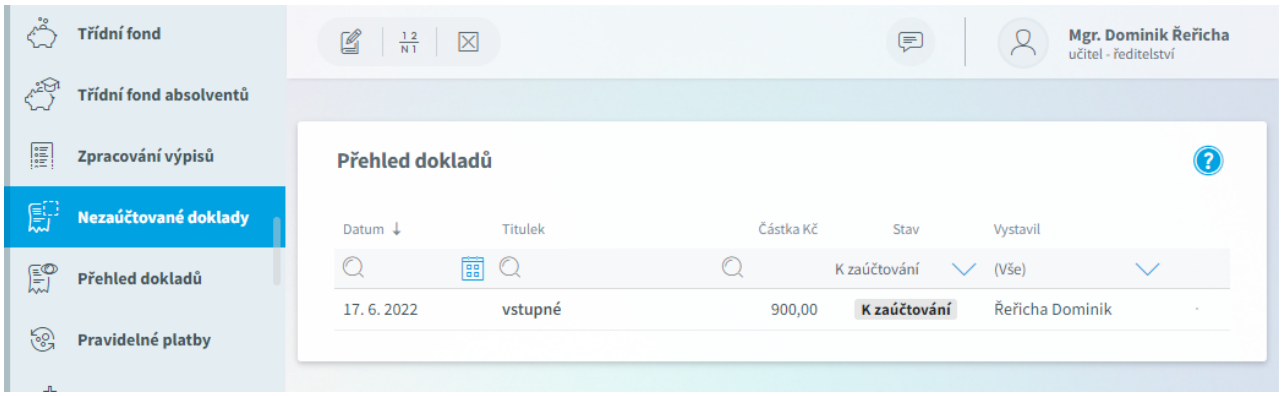
Aktuálně implementováno pro následující seznam položek vybraných v exportu aplikace George:

Datum zaúčtování
Protiúčet
Částka
Měna
Konstantní symbol
Specifický symbol
Variabilní symbol
Typ transakce
Zpráva pro mě

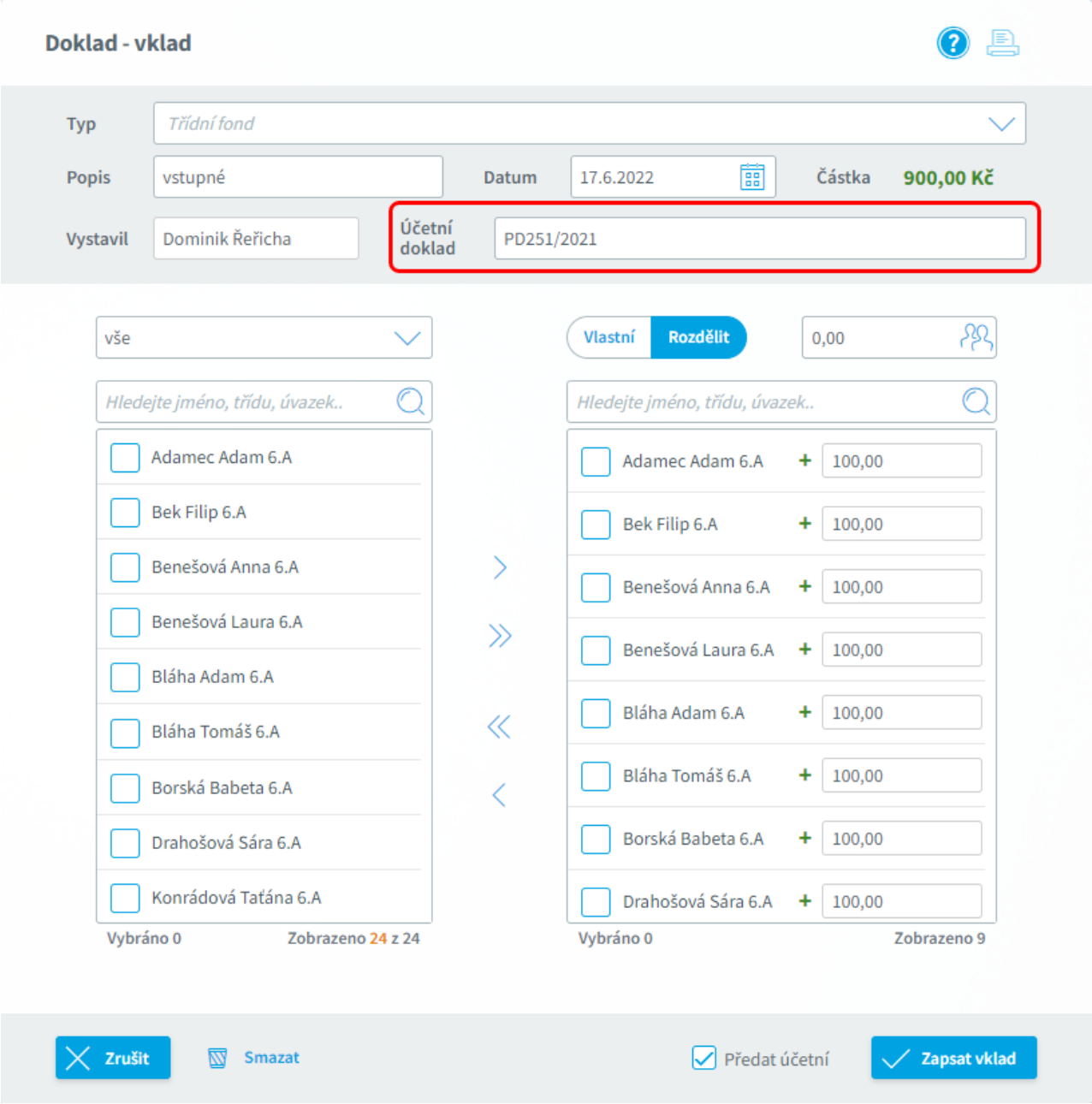
Zpráva pro příjemce
Poznámka
ID transakce

Nezaúčtované doklady

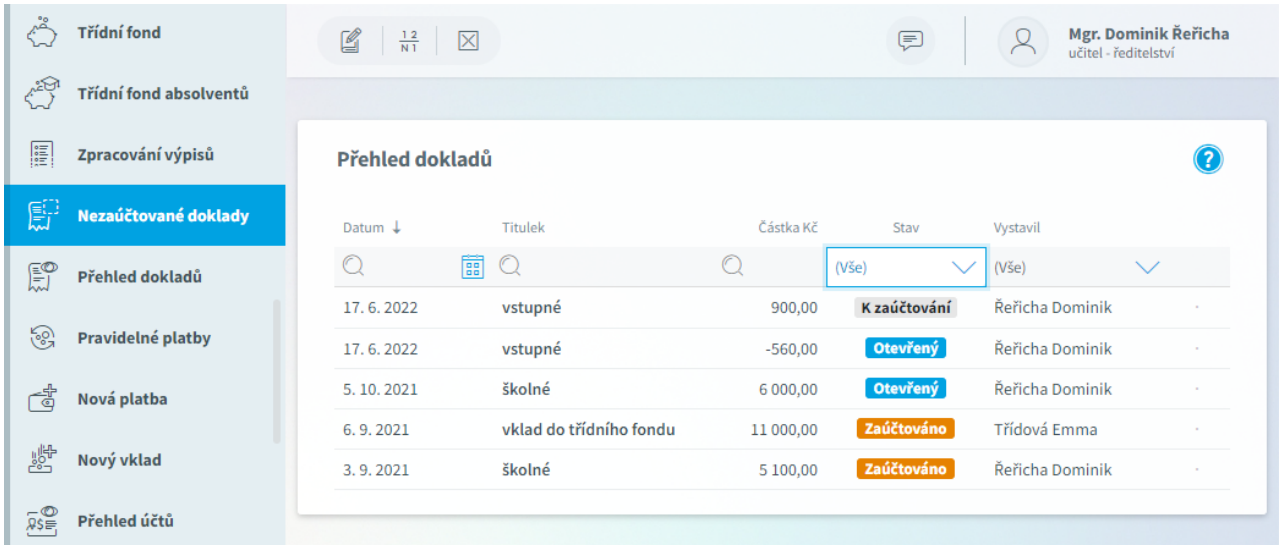
V nabídce ***Platby***, ***Nezaúčtované doklady*** vidíme seznam všech dokladů, které již byly předány účetnímu, ale ten je zatím nezpracoval (nezaúčtoval) - tedy k nim neuvedl číslo účetního dokladu.



Doklad otevřeme klikem na řádek dokladu, zadáme číslo účetního dokladu a uložíme.

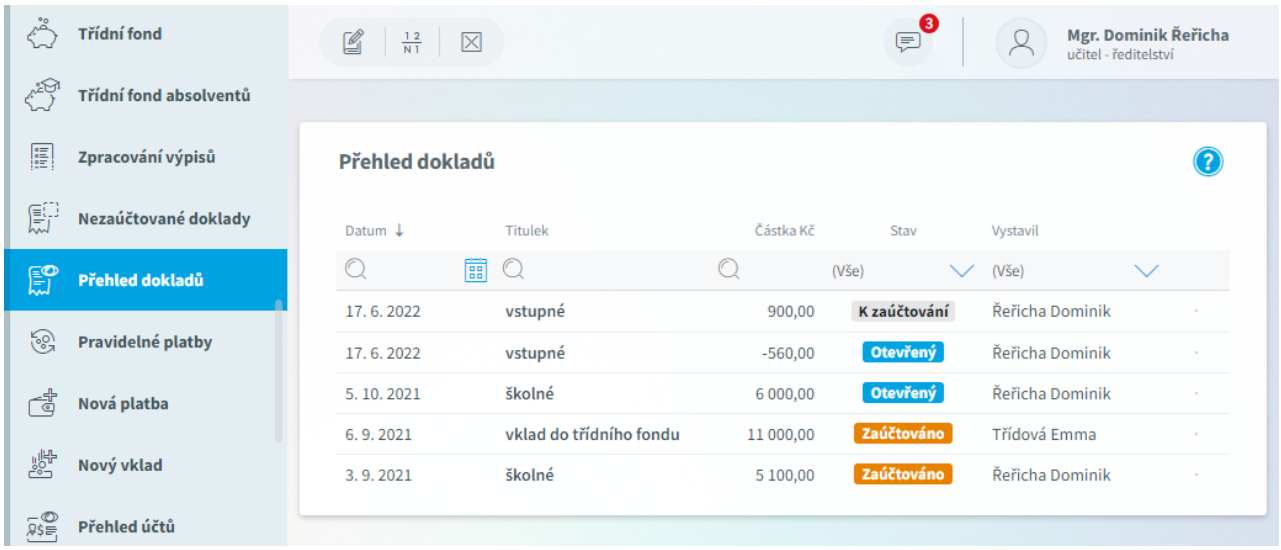


Zrušením filtru u sloupce ***Stav*** si můžeme zobrazit všechny doklady - zaúčtované, otevřené i k zaúčtování


Třídní fond
Třídní fond absolventů
Zpracování výpisů
Nezaúčtované doklady
Přehled dokladů
Pravidelné platby
Nová platba
Nový vklad
Přehled účtů
Mgr. Dominik Řeřicha
učitel - ředitelství
Přehled dokladů
Datum
Titulek
Částka Kč
Stav
Vystavil
(Vše)
(Vše)
17. 6. 2022 vstupné 900,00 K zaúčtování Řeřicha Dominik
17. 6. 2022 vstupné -560,00 Otevřený Řeřicha Dominik
5. 10. 2021 školné 6 000,00 Otevřený Řeřicha Dominik
6. 9. 2021 vklad do třídního fondu 11 000,00 Zaúčtováno Třídová Emma
3. 9. 2021 školné 5 100,00 Zaúčtováno Řeřicha Dominik

Přehled dokladů

Všechny námi zadané doklady si můžeme prohlédnout po přihlášení v nabídce ***Platby***, ***Přehled dokladů***.



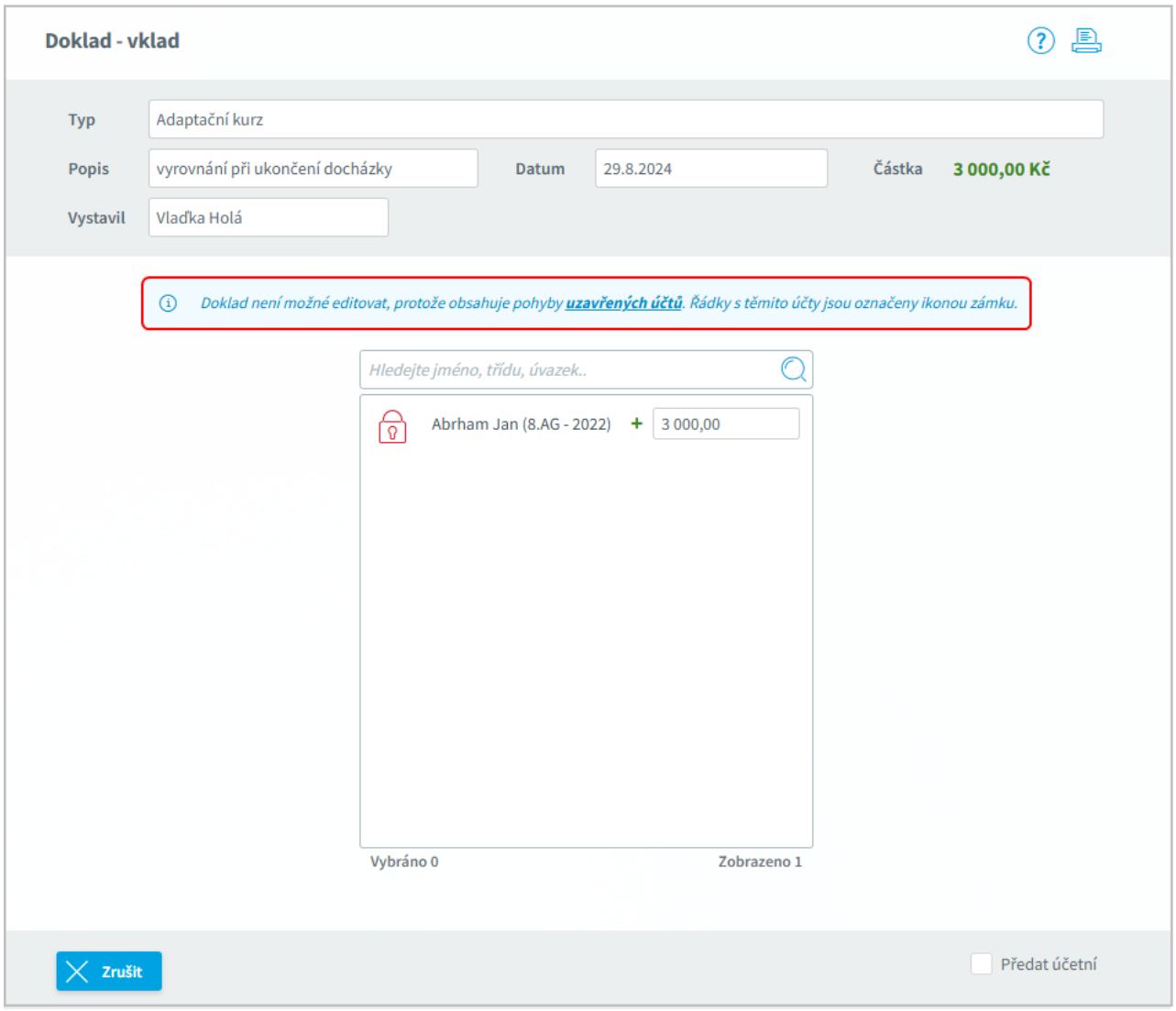
Záznamy si klikem do záhlaví sloupce můžeme dle něj seřadit vzestupně či sestupně. Zadáním hodnoty do horního řádku můžeme doklad vyhledat. Doklad můžeme upravit klikem na řádek dokladu.

Doklad může mít tři stavy:

Otevřený doklad máme ještě rozpracovaný a zatím jsme ho nepředali účetnímu.
Doklad ***K zaúčtování*** jsme již předali účetnímu, ale ten ho ještě nezpracoval.
Zaúčtovaný doklad již účetní vyřídil - tedy k němu uvedl číslo účetního dokladu. Tento doklad nemůžeme upravit, pouze prohlédnout.

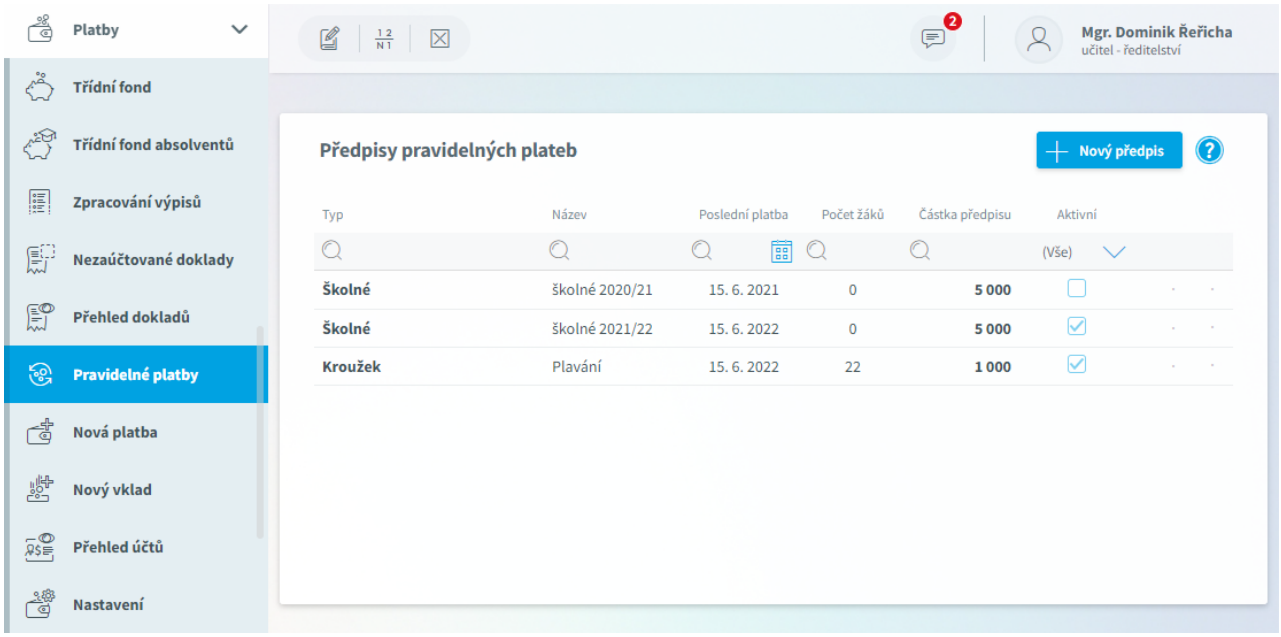
Oprávnění uživatelé zde vidí doklady zadané všemi uživateli a také mohou všechny doklady upravovat.

Poznámka: Doklady je možné editovat i později, nicméně pokud je nějaký z účtů uzavřen, při editaci dokladu na to budeme upozorněni.


Doklad - vklad
Typ
Adaptační kurz
Popis
vyrovnání při ukončení docházky
Datum
29.8.2024
Částka
3 000,00 Kč
Vystavil
Vladka Holá
Doklad není možné editovat, protože obsahuje pohyby uzavřených účtů. Řádky s těmito účty jsou označeny ikonou zámku.
Hledejte jméno, třídu, úvazek..
Abrham Jan (8.AG - 2022)
3 000,00
Vybráno 0
Zobrazeno 1
Zrušit
Předat účetní

Pravidelné platby

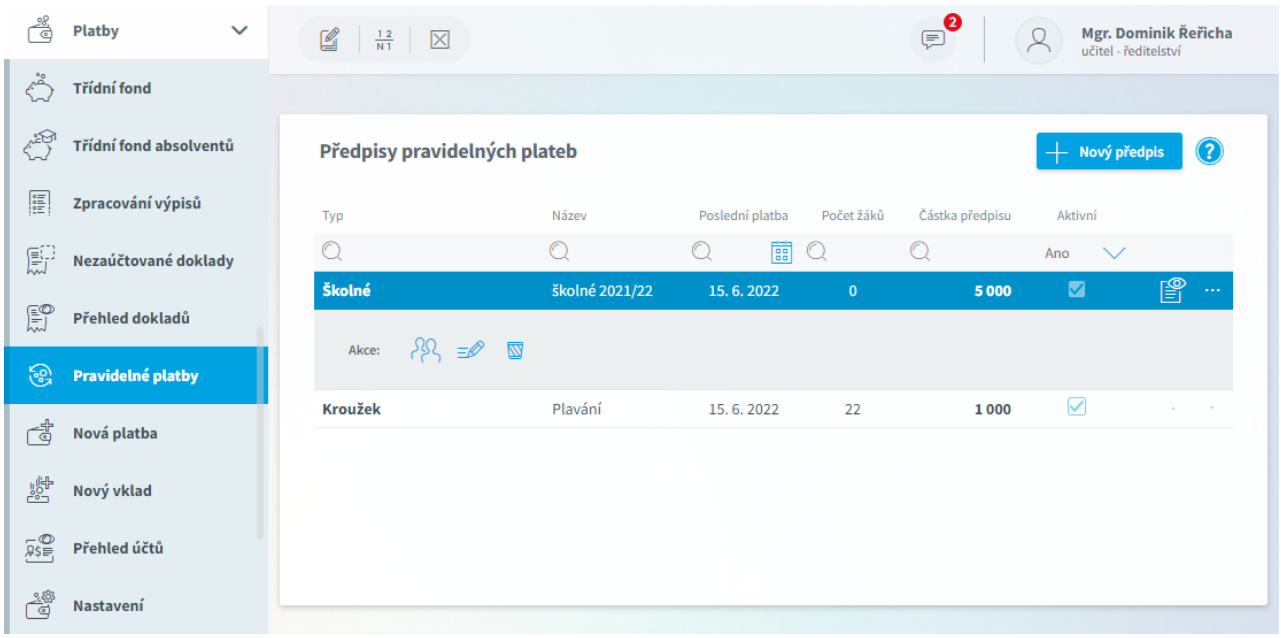
V nabídce ***Platby***, ***Pravidelné platby*** můžeme zadávat jednotlivé předpisy pravidelných plateb dle nastavených typů.



Předpisy si může dle vybraného sloupce seřadit a filtrovat.

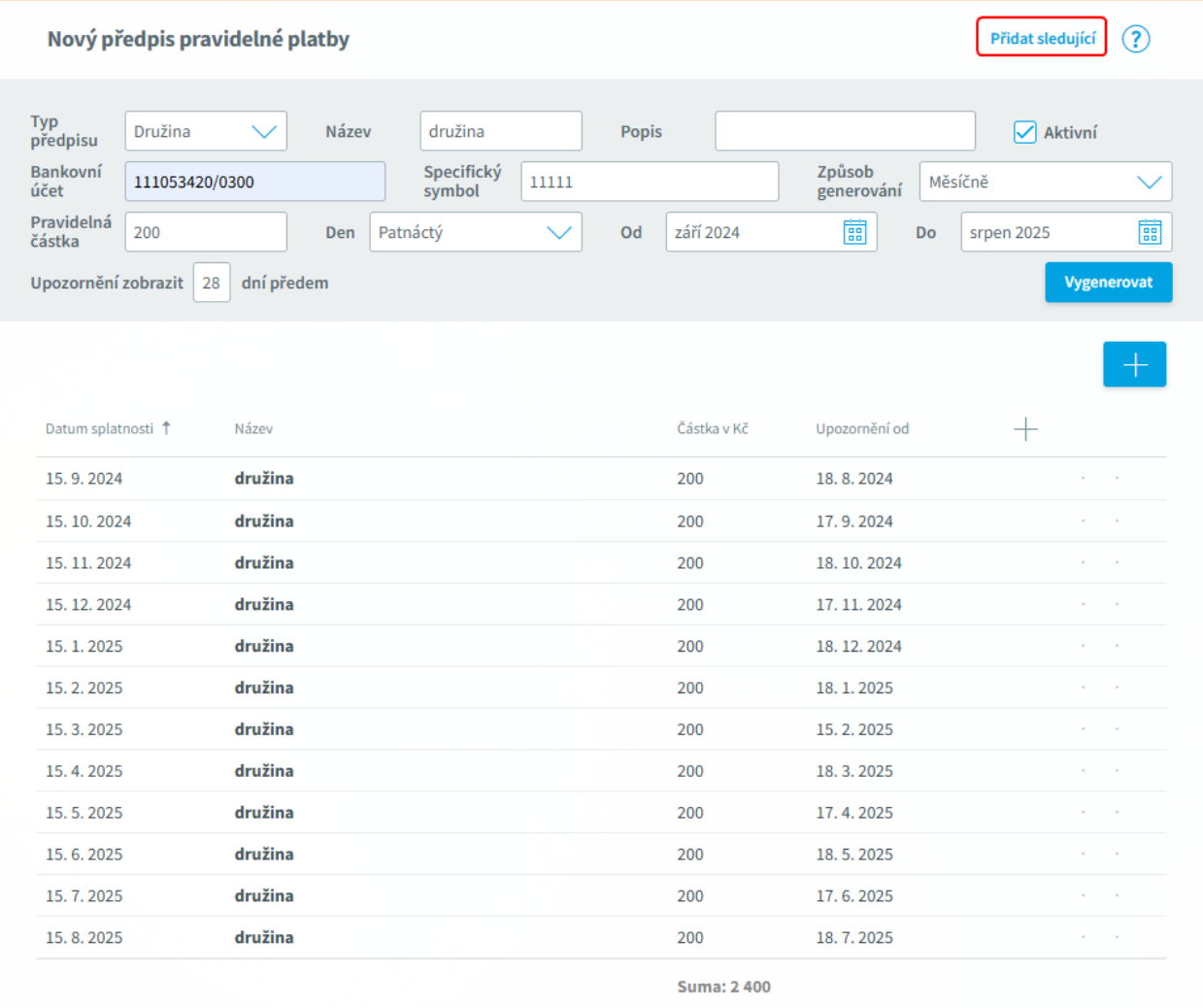
Můžeme se zobrazit **všechny** zadané předpisy, jen **aktivní** nebo jen **neaktivní**.

Vybraný předpis pravidelné platby můžeme dále upravovat.



Nový předpis, úprava předpisu, smazání předpisu

Můžeme vytvořit **Nový předpis**, již vytvořený předpis můžeme upravit , případně smazat .



U předpisu vybereme **Typ předpisu** z předdefinovaných typů pravidelných plateb, zapíšeme **Název**, případně **Popis**.

Vybereme, zda má být předpis **Aktivní**, pak se na něj budou automaticky párovat platby při načítání bankovních výpisů. Pokud již jiný aktivní předpis má stejný Specifický symbol, pak jsme na to při ukládání předpisu upozorněni.

Zadáme **Bankovní účet** a **Specifický symbol** pro tento předpis.

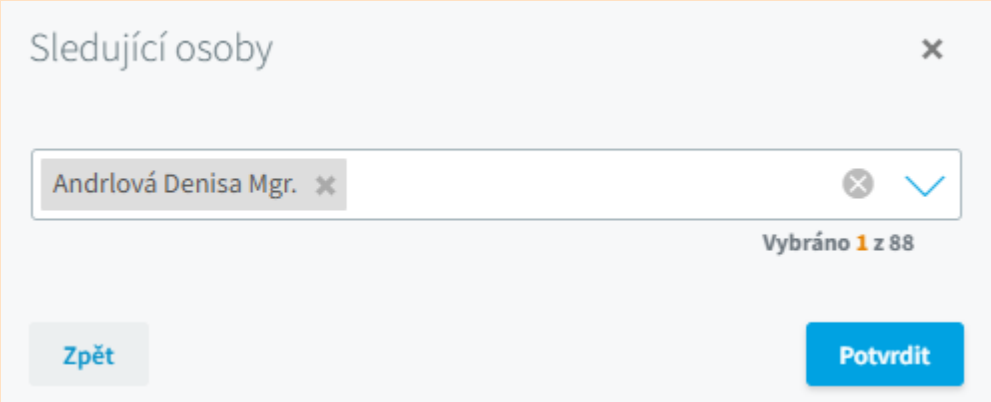
Zvolíme **Způsob generování**:

Uživatelsky - jednotlivé platby pak zadáme ručně
Měsíčně - jednotlivé platby můžeme **Vygenerovat** dle zadané částky, data splatnosti a časového rozmezí

Můžeme také nastavit, kolik dní před splatností jednotlivých předpisů si přejeme rodiče/žáka upozornit na Úvodní straně.

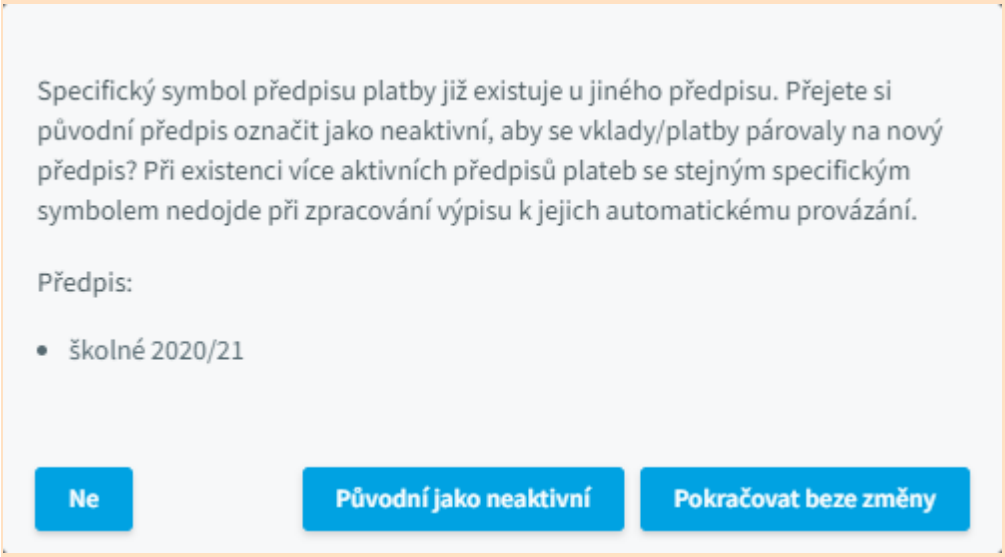
Jednotlivé platby můžeme přidat tlačítkem , zadanou platbu můžeme upravit i smazat .

Můžeme přidat sledující osoby, které budou moci sledovat stav platby bez možnosti editace, ale budou mít přístup k sestavám. Tyto osoby můžeme editovat kdykoli.



Předpis nezapomeneme **Uložit**.

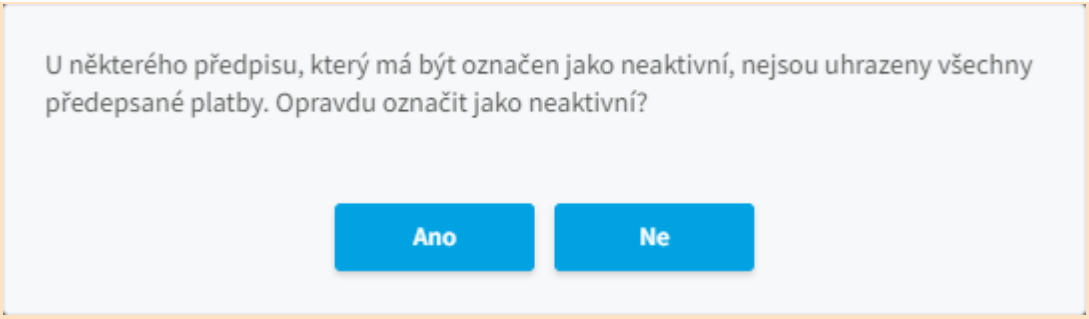
Pokud existuje předpis se stejným Specifickým symbolem, pak jsme na to upozorněni



Ne - vrátíme se na editaci předpisu

Pokračovat beze změny - předpis se uloží, ostatní předpisy zůstanou beze změny

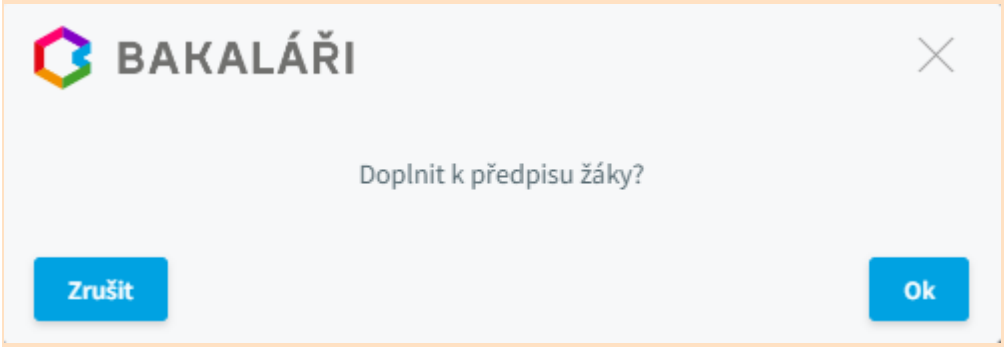
Původní jako neaktivní - předpis se uloží, předpisy se stejným Specifickým symbolem se nastaví jako neaktivní. Pokud u těchto přepisů nejsou uhrazeny všechny platby, doporučujeme toto nejprve vyřešit



Pokud měníme předpis, u kterého je již vytvořen individuální splátkový kalendář, jsme na to upozorněni

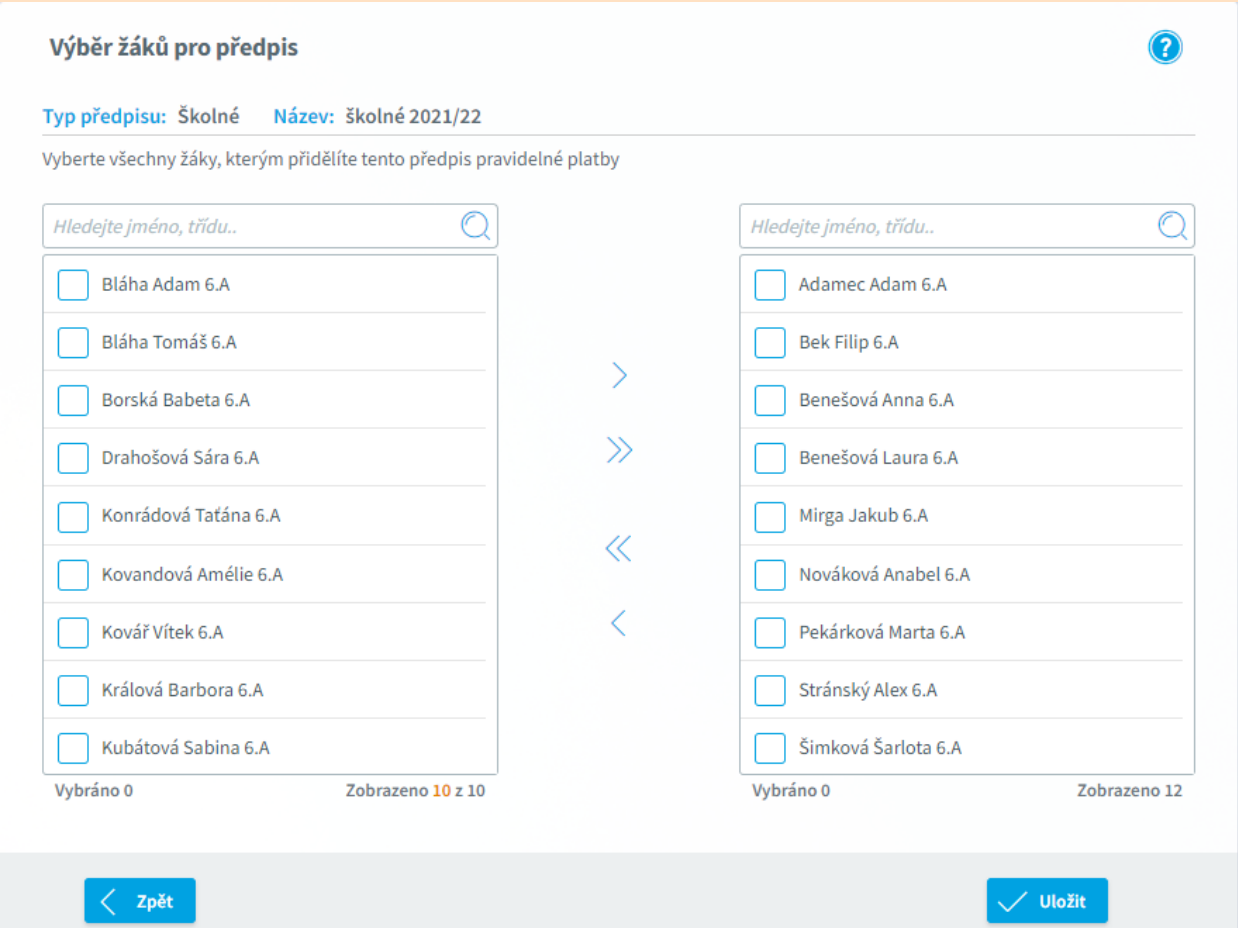


Pokud předpis platby není zatím přidělen žádnému žákovi, jsme dotázáni, zda chceme nyní žáky vybrat.



Výběr žáků pro předpis - Editace žáků

Předpis pravidelné platby žákům přiřadíme pomocí .



Žáky můžeme vybírat jednotlivě, dle tříd zápisem textu do řádku pro hledání. Po výběru je přesuneme do pravého panelu pomocí tlačítka . Všechny žáky přesuneme pomocí . Podobným způsobem můžeme žáky z pravého panelu vyřadit.

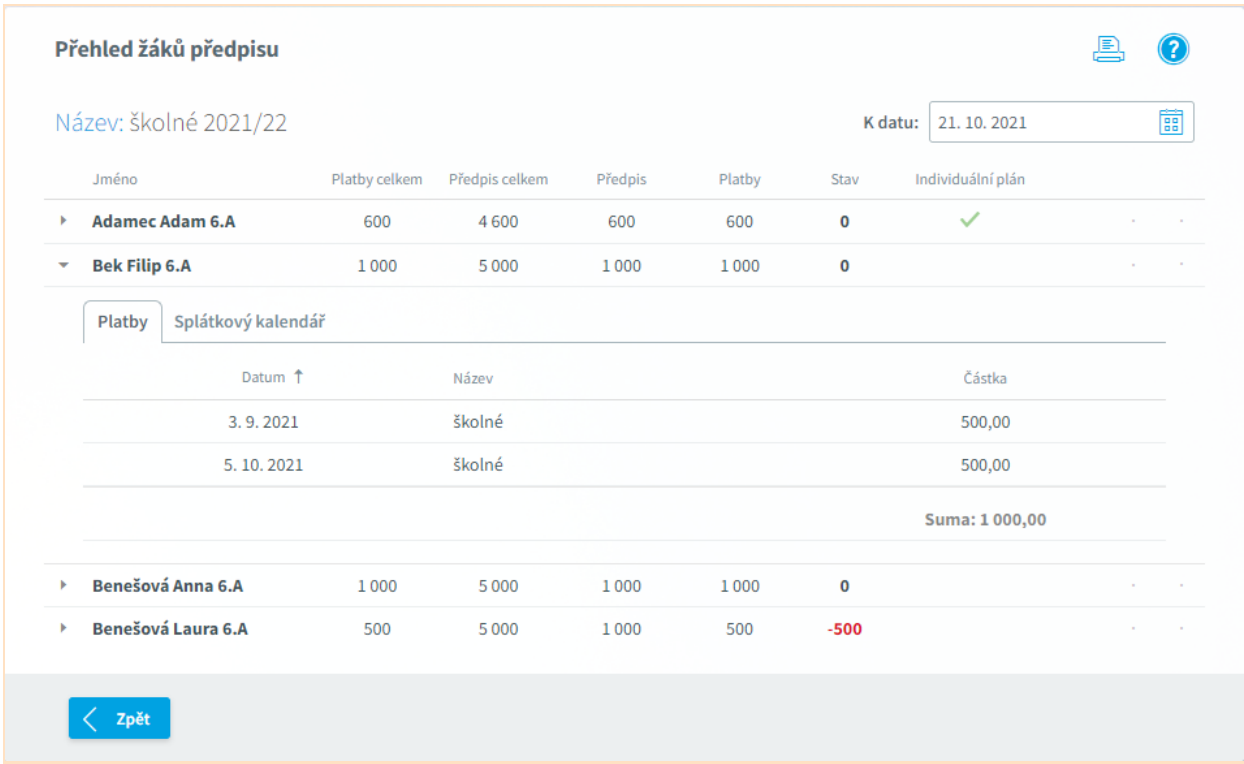
Výběr uložíme.

Přehled žáků předpisu - platby, splátkový kalendář

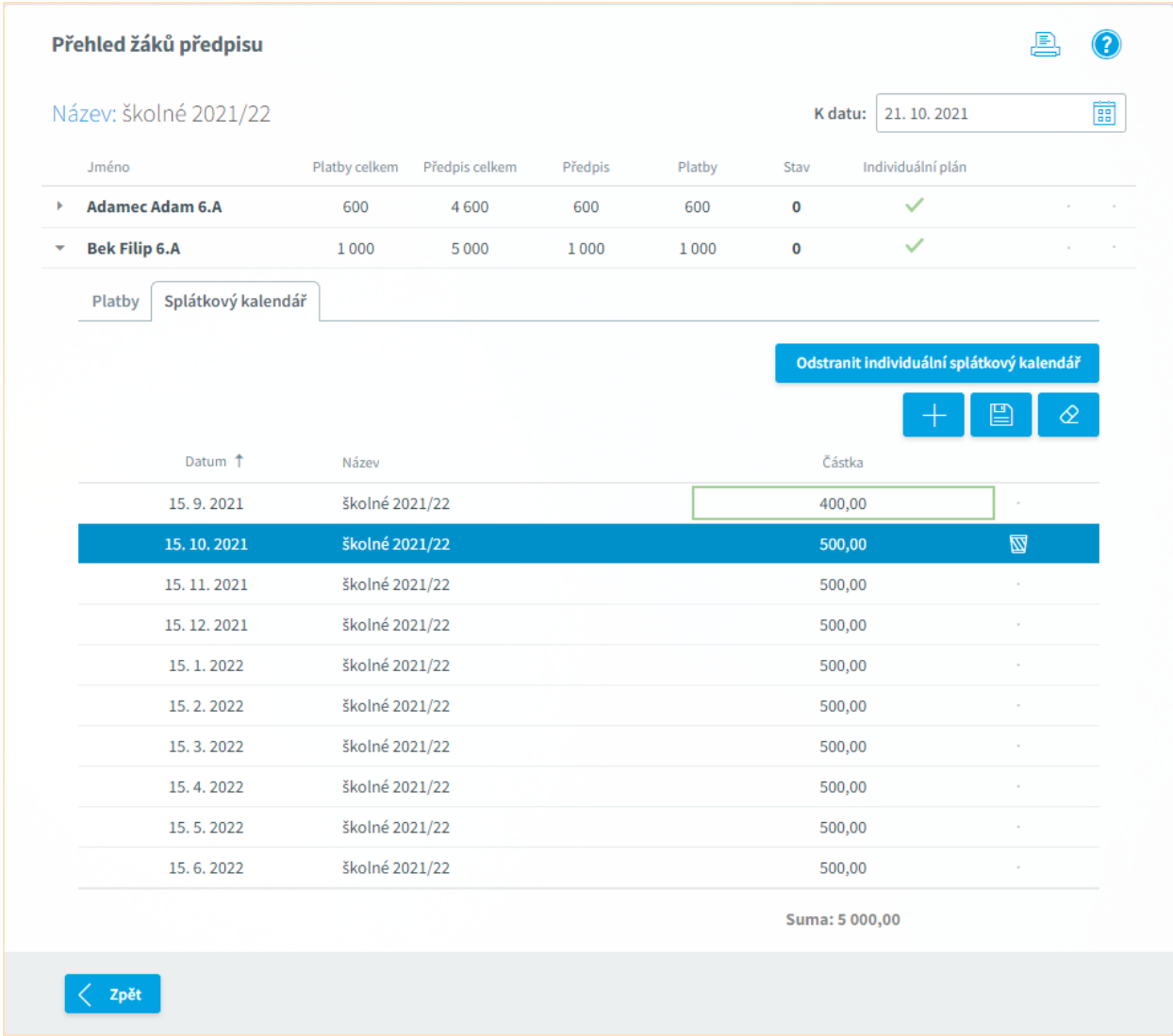
Přehled plateb a splátkový kalendář jednotlivých žáků si zobrazíme ikonou .

V tabulce vidíme, kolik žáci mají zaplatit, kolik zaplatili a stav k danému datu.

Jednotlivé platby žáka si zobrazíme klikem na . Tlačítkem můžeme tyto informace opět sbalit



Na záložce ***Splátkový kalendář*** si zobrazíme jednotlivé předpisy platby. Můžeme pro žáka vytvořit **Vytvořit individuální splátkový kalendář**, který je pak u žáka vyznačen symbolem ✓.

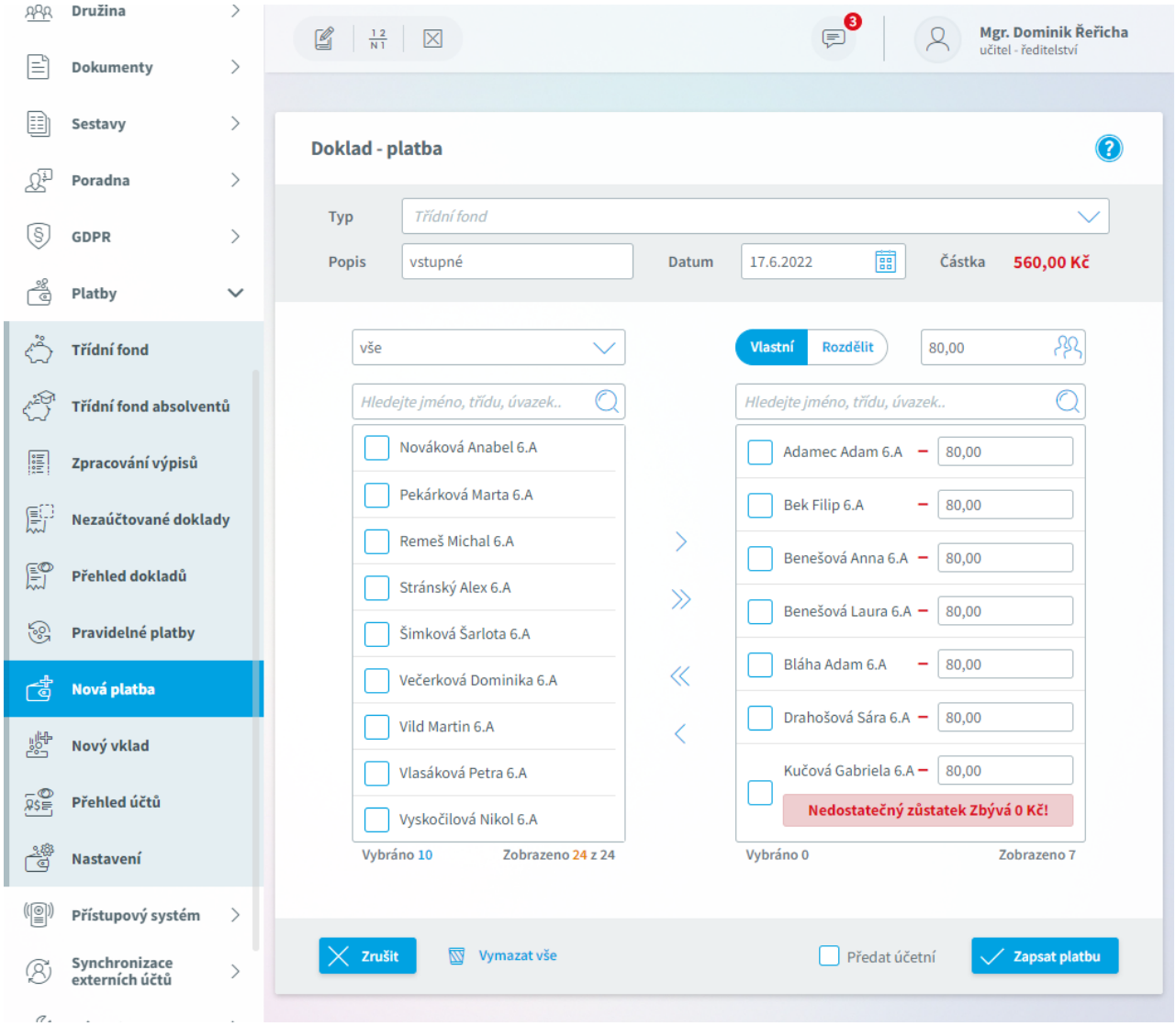


Jednotlivé platby můžeme upravit, smazat , zadat nové .

Změny nezapomeneme uložit , zadanou změnu můžeme zrušit .

Nová platba

Platební doklady můžeme také vkládat ručně v nabídce ***Platby***, ***Novou platbu***.



Vybereme **typ** platby - ***Třídní fond*** nebo některou definovanou ***Pravidelnou platbu***.

Zadáme **popis** a **datum**, předvyplněno je aktuální datum.

Vybereme žáky. Žáky můžeme vybírat jednotlivě, dle tříd nebo dle úvazku. Výběr jednotlivých žáků můžeme zrychlit zápisem části jména, příjmení, třídy do pole pro hledání.

Vybrané žáky či třídy pomocí šipky > přesuneme do pravého panelu. Všechny zobrazené žáky či třídy přesuneme do pravého panelu pomocí dvojité šipky ». Obdobným způsobem můžeme žáky z pravého panelu odebrat.

Pokud každý vybraný žák například zaplatil stejnou částku, zvolíme možnost **Vlastní**, zapíšeme částku a tlačítkem ji přesuneme všem vybraným žákům.

Pokud potřebujeme určitý obnos rozdělit mezi vybrané žáky, zvolíme možnost **Rozdělit** a zapíšeme částku. Částka se automaticky rozpočítá mezi žáky.

I v této fázi můžeme žáky do platby přidávat a odebírat, částka se automaticky přepočítá.

Pokud žák nemá na kontě dostatek peněz k provedení platby, jsme na to upozorněni.

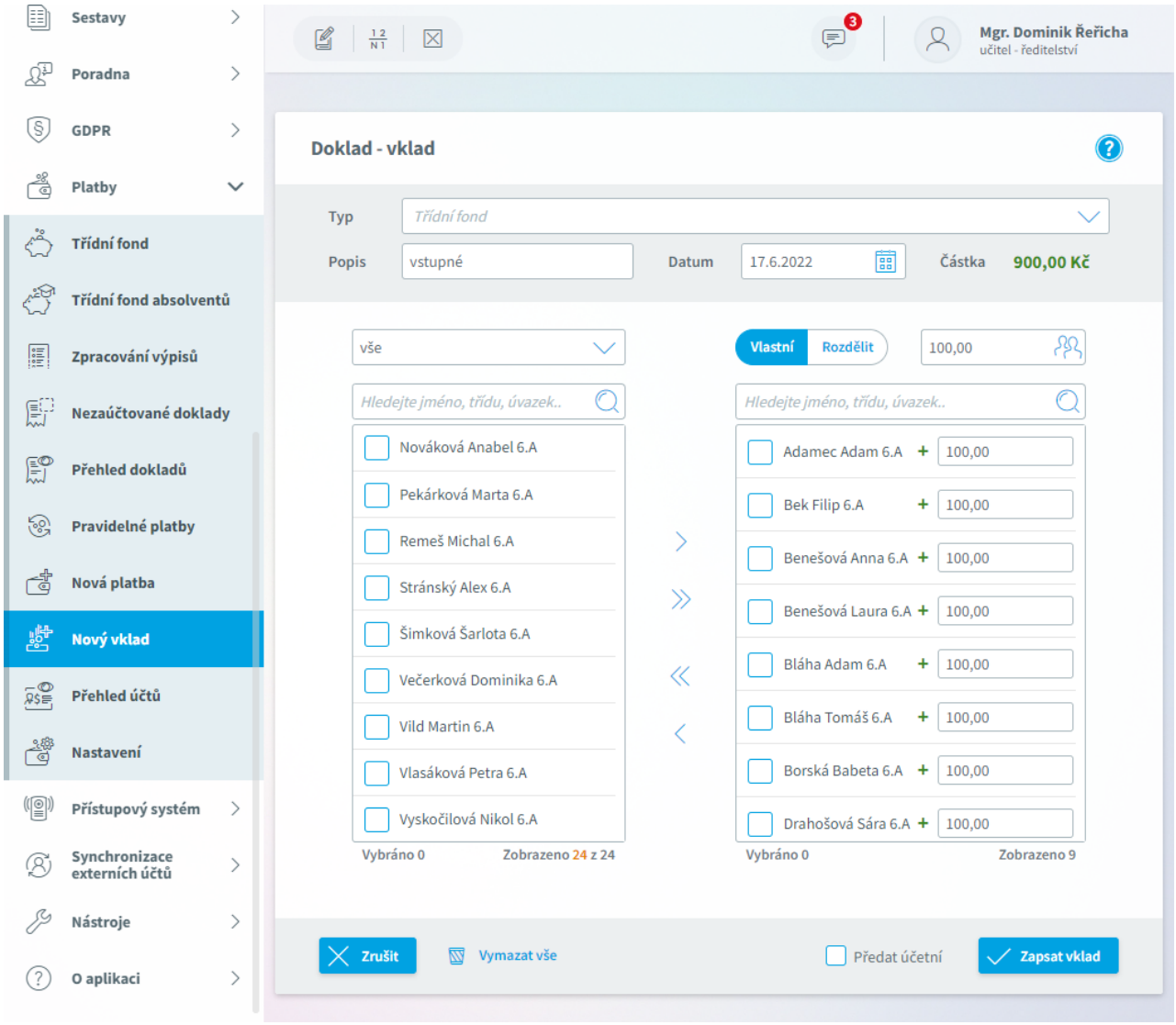
Pokud je již doklad správně vyplněn, můžeme ho **Předat účetnímu** k zaúčtování. Po zaúčtování již doklad nebudeme moci upravovat a mazat.

Na závěr nezapomeneme platbu **zapsat**.

Doklad si můžeme prohlédnout Přehled dokladů, kam jsme po uložení automaticky přesunuti.

Nový vklad

Platební doklady můžeme také vkládat ručně v nabídce ***Platby***, ***Nový vklad***.



Vybereme **typ** vkladu - ***Třídní fond*** nebo některou definovanou ***Pravidelnou platbu***.

Zadáme **popis** a **datum**, předvyplněno je aktuální datum.

Vybereme žáky. Žáky můžeme vybírat jednotlivě, dle tříd nebo dle úvazku. Výběr jednotlivých žáků můžeme zrychlit zápisem části jména, příjmení, třídy do pole pro hledání.

Vybrané žáky či třídy pomocí šipky > přesuneme do pravého panelu. Všechny zobrazené žáky či třídy přesuneme do pravého panelu pomocí dvojité šipky ». Obdobným způsobem můžeme žáky z pravého panelu odebrat.

Pokud každý vybraný žák například vložil stejnou částku, zvolíme možnost **Vlastní**, zapíšeme částku a tlačítkem ji přesuneme všem vybraným žákům.

Pokud potřebujeme určitý obnos rozdělit mezi vybrané žáky, zvolíme možnost **Rozdělit** a zapíšeme částku. Částka se automaticky rozpočítá mezi žáky.

I v této fázi můžeme žáky do platby přidávat a odebírat, částka se automaticky přepočítá.

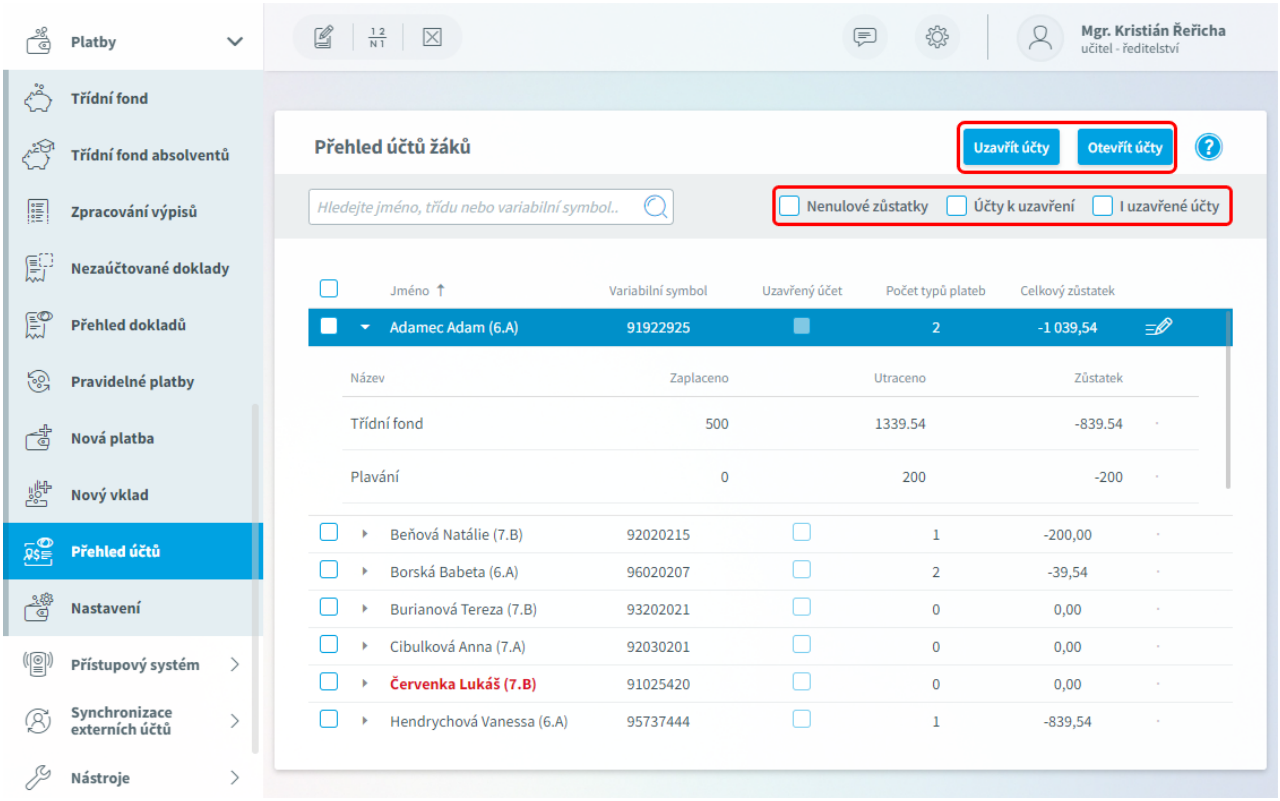
Pokud je již doklad správně vyplněn, můžeme ho **Předat účetnímu** k zaúčtování. Po zaúčtování již doklad nebudeme moci upravovat a mazat.

Na závěr nezapomeneme vklad **zapsat**.

Doklad si můžeme prohlédnout Přehled dokladů, kam jsme po uložení automaticky přesunuti.

Přehled účtů

V nabídce ***Platby***, ***Přehled účtů*** vidíme všechny vygenerované účty žáků školy.



Pro rychlejší přehled si můžeme zobrazit jen účty, které mají ***Nenulové zůstatky***, ***Účty k uzavření*** (tedy účty s nulovým zůstatkem), případně ***I uzavřené účty***.

Kliknutím do záhlaví tabulky můžeme seznam účtů seřadit dle zvoleného sloupce, opětovným kliknutí změníme řazení ze vzestupného na sestupné a opačně.

Požadovaný účet můžeme vyhledat dle jména, třídy, variabilního symbolu.

Pomocí tlačítka ▸ si zobrazíme jednotlivé typy plateb konkrétního žáka.

Červeně označené účty označují účty žáků, kteří byli vyřazeni z evidence.

Pomocí tlačítka tužky  můžeme u žáka upravit jeho **Variabilní symbol**.

Uzavřít účty

Uzavřít účty lze pouze ty, kde je nulový zůstatek.

Na uzavřené účty nelze provádět platby a vklady.

Vždy bychom měli uzavřít účty absolventů a žáků, kteří ze školy odešli (v seznamu označeni červeně). Pokud na tomto účtu je nenulový zůstatek, musíme případné nedoplatky nebo přeplatky vyřešit. Přímo u typu platby zvolíme tlačítko  a zadáme platbu nebo vklad.

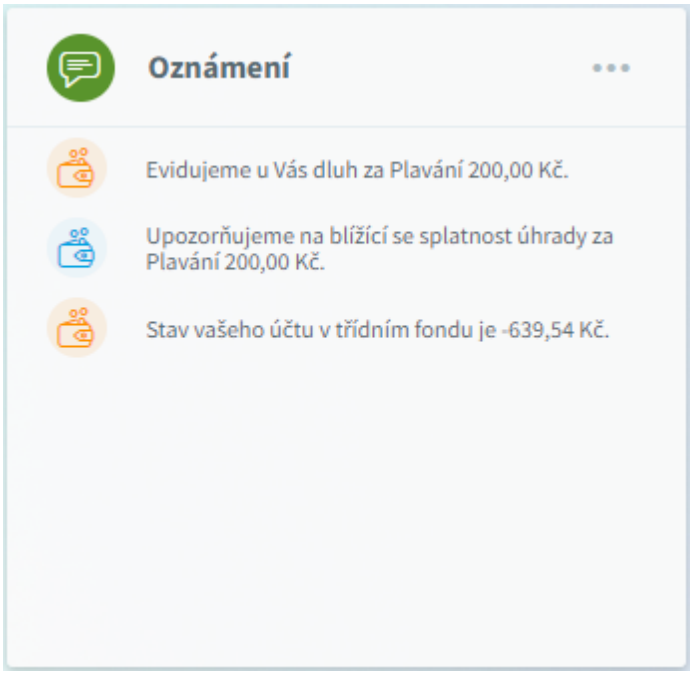
Pak vybereme jeden nebo více účtů a stiskneme tlačítko **Uzavřít účty**.

Již dříve uzavřené účty můžeme po výběru opět otevřít tlačítkem **Otevřít účty**.

Rodiče a žáci

Rodiče i žáci mohou mít přehled o pohybech a zůstatku v jeho třídním fondu i o svých pravidelných platbách.

Pokud existuje u plateb nějaký dluh, mohou být o něm informováni na úvodní stránce.

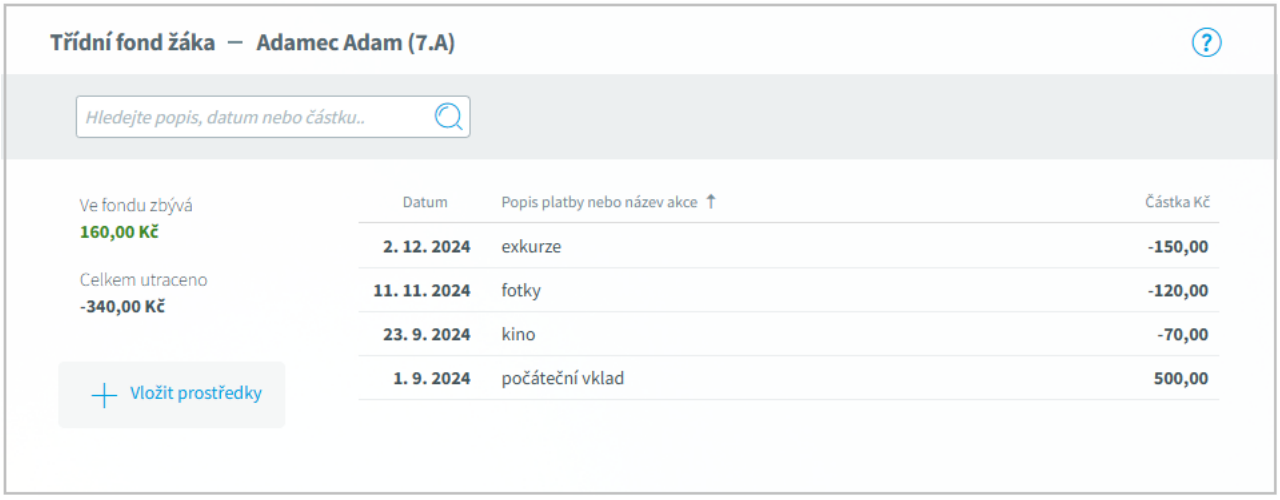


Třídní fond
Pravidelné platby

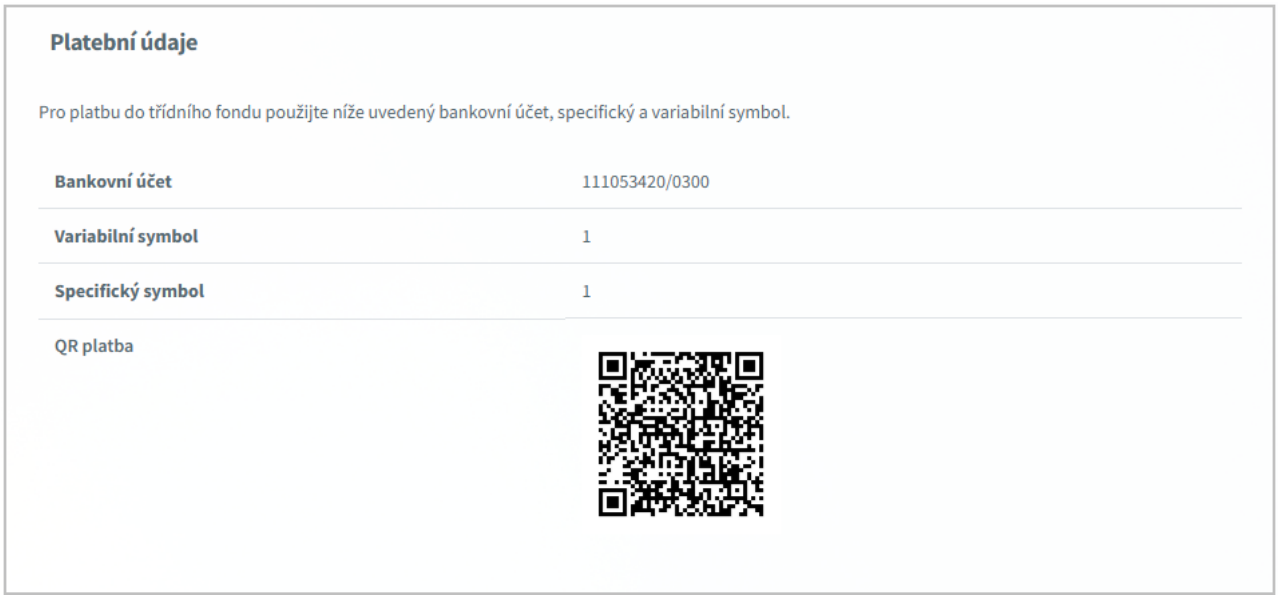
Třídní fond

Rodiče i žáci mohou v nabídce ***Platby***, ***Třídní fond*** mít přehled o pohybech a zůstatku v jeho třídním fondu.

Vidíme, kolik korun v našem fondu zbývá, kolik již bylo utraceno a případně jaký je dluh. Jednotlivé platby můžeme klikem do záhlaví sloupce dle něj seřadit vzestupně či sestupně. V horní části můžeme požadovanou platbu vyhledat. Pokud vyhledáváme dle data, musíme ho zadat celé (včetně roku).



Pomocí tlačítka **Vložit prostředky** si zobrazíme údaje pro platbu do třídního fondu včetně QR kódu pro platbu.

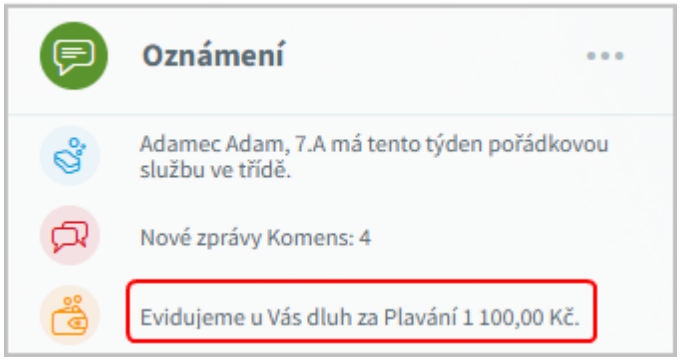


Pravidelné platby

Rodiče i žáci mohou mít v nabídce ***Platby***, ***Pravidelné platby*** přehled o svých pravidelných platbách.

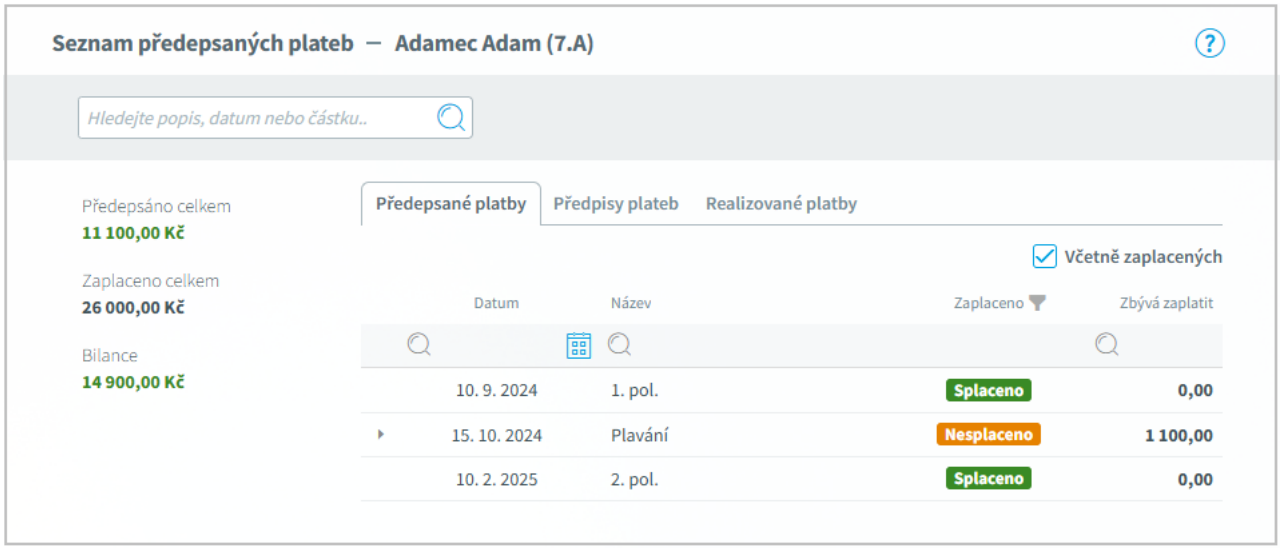
Vidíme, na kolik korun je náš celkový předpis plateb, kolik jsme již zaplatili a případně zda k aktuálnímu dni máme nějaký dluh.

Informaci o dluhu můžeme mít zobrazenu i na úvodní stránce.

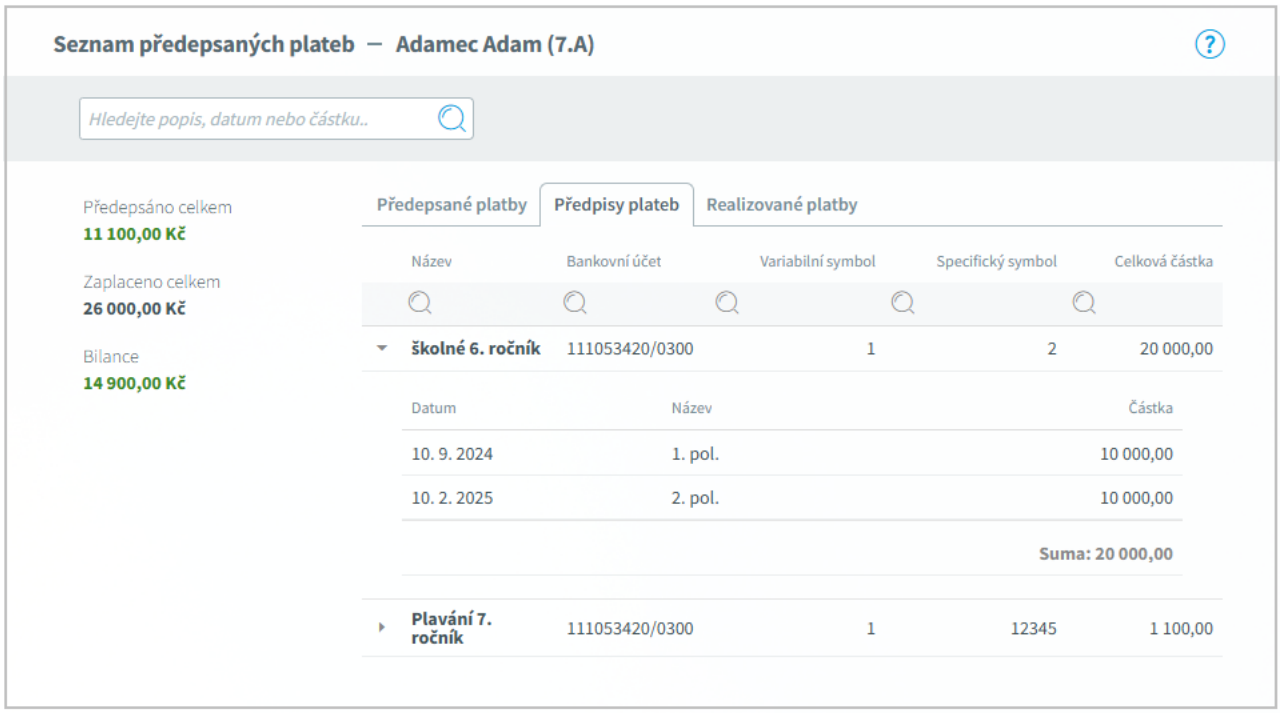


Na záložce **Předepsané platby** jsou zobrazeny naše předpisy plateb včetně data splatnosti, částky a informace o zaplacení. Jednotlivé předpisy můžeme klikem do záhlaví sloupce dle něj seřadit vzestupně či sestupně. V horní části můžeme požadovaný předpis vyhledat. Pokud vyhledáváme dle data, musíme ho zadat celé (včetně roku). U jednotlivé platby si pomocí tlačítka ▸ může zobrazit podrobnosti o této platbě, v případě nezaplacené platby i QR kód pro zaplacení.

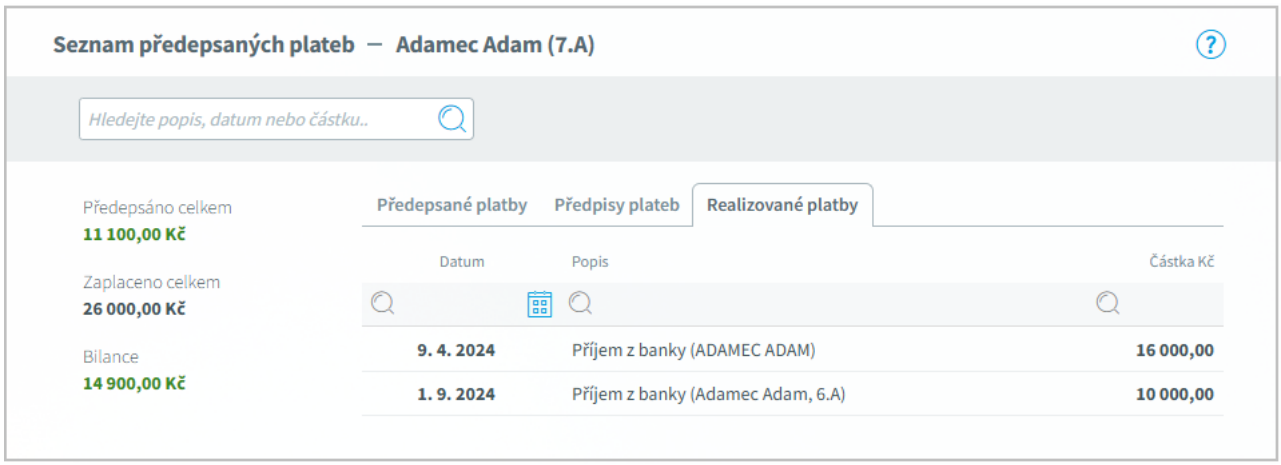
Nad každým sloupcem můžeme řadit nebo filtrovat, můžeme si zvolit, zda chceme vidět pouze nezaplacené platby nebo všechny.



Na záložce **Předpisy plateb** vidíme všechny naše pravidelné platby, klikem na šipku ▸ u předpisu si zobrazíme jednotlivé předpisy pravidelné platby.



Na záložce **Realizované platby** vidíme jednotlivé námi zaplacené platby.



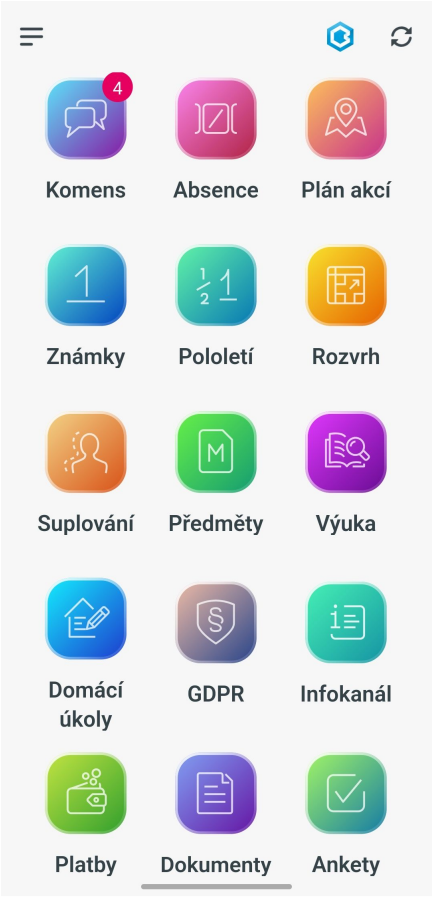
Platby v mobilní aplikaci

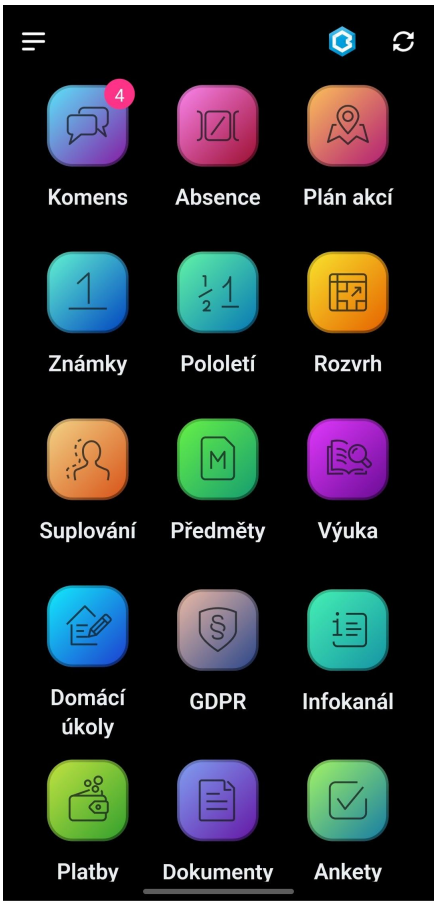
Připravuje se

Přehled o platbách nyní můžeme mít i v mobilní aplikaci prostřednictvím zelené ikony **Platby**



V současné době jsou k dispozici Platby pro rodiče a žáky, Platby pro učitele plánujeme.





Tip: K dispozici máme světlý i tmavý režim aplikace.

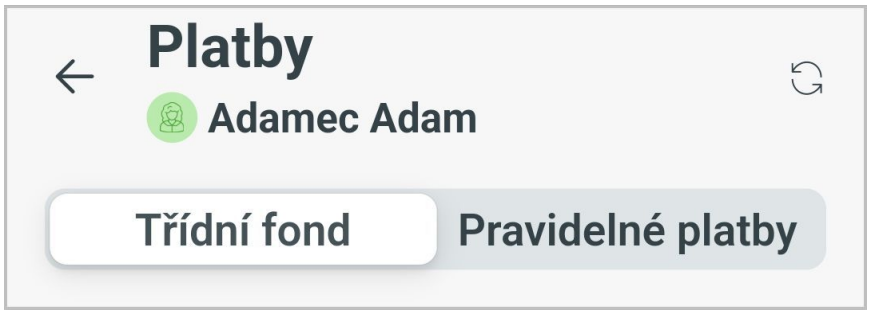
Rodiče a žáci

Připravuje se

Jako rodiče nebo žáci budeme mít přehled o platbách předepsaných, uhrazených i neuhrazených.

Budeme upozorněni notifikací na nový předpis platby.

Podle strategie školy vidíme informace jak v Třídním fondu, tak v Pravidelných platbách v samostatných záložkách.



Třídní fond

Připravuje se

Stav ***Třídního fondu*** je jasně viditelný, barva písma se liší pole toho, zda je částka kladná (zelená barva) nebo záporná (červená barva), vidíme i celkovou utracenou částku.

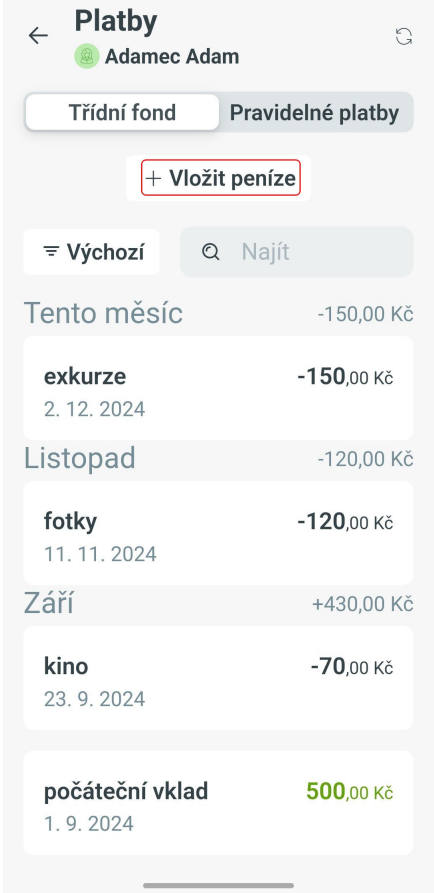
Při volbě řazení ***Výchozí*** vidíme platby od nejnovějších nahoře k nejstarším dole.

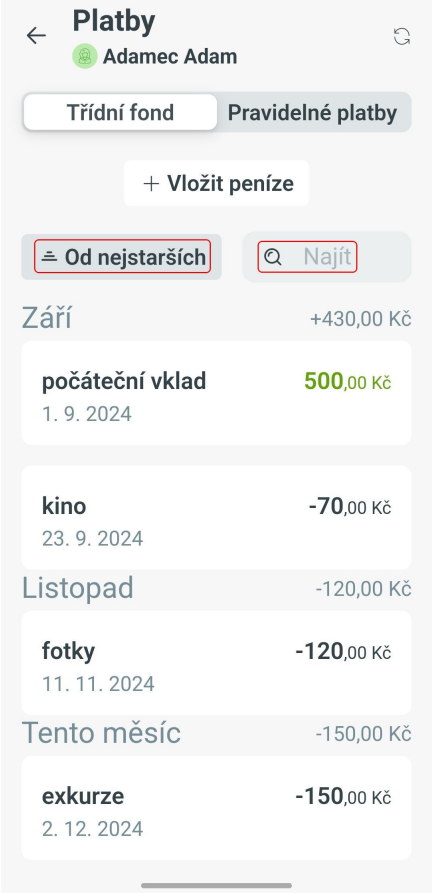
Přepnutím na ***Od nejstarších*** se řazení změní a nejstarší platby budou nahoře.

Platby jsou seskupeny po jednotlivých měsících od začátku studia.

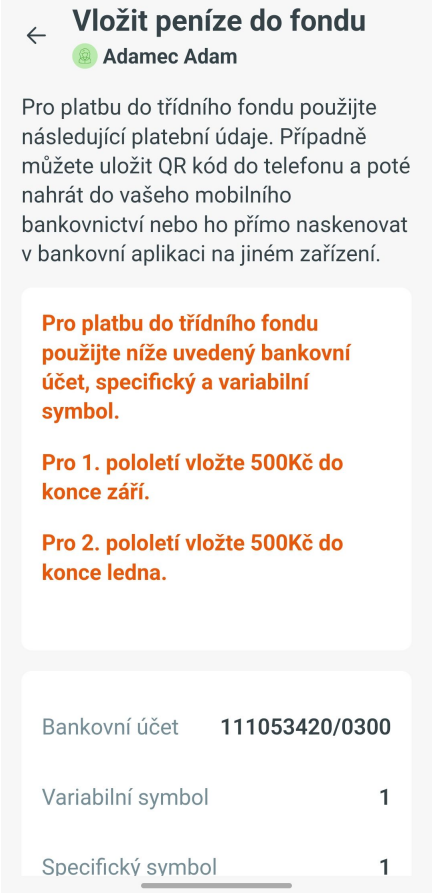
Konkrétní platbu můžeme pohodlně vyhledat prostřednictvím vyhledávacího okna ***Najít***.

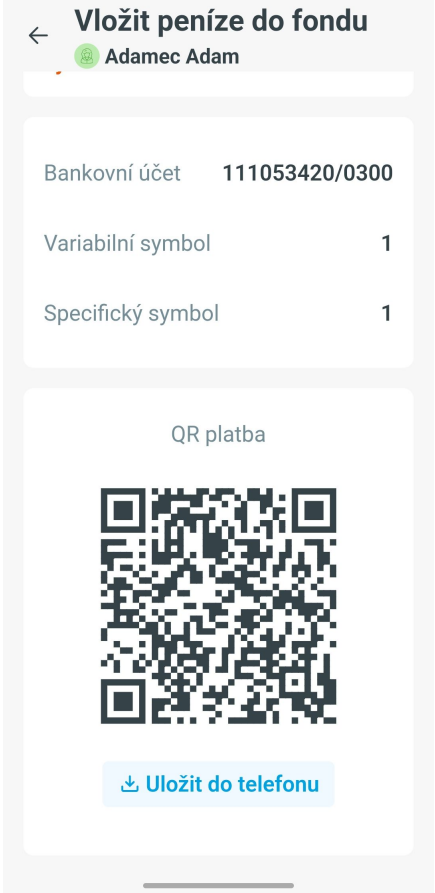

Platby
Adamec Adam
Třídní fond
Pravidelné platby
Zůstatek
160,00 Kč
Celkem utraceno
-340,00 Kč
+ Vložit peníze
Výchozí
Najít
Tento měsíc
-150,00 Kč
exkurze
-150,00 Kč
2. 12. 2024
Listopad
-120,00 Kč
fotky
-120,00 Kč
11. 11. 2024


Platby
Adamec Adam
Třídní fond
Pravidelné platby
+ Vložit peníze
Výchozí
Najít
Tento měsíc
-150,00 Kč
exkurze
-150,00 Kč
2. 12. 2024
Listopad
-120,00 Kč
fotky
-120,00 Kč
11. 11. 2024
Září
+430,00 Kč
kino
-70,00 Kč
23. 9. 2024
počáteční vklad
500,00 Kč
1. 9. 2024



Pomocí tlačítka ***+Vložit peníze*** se nám zobrazí QR kód i textově uvedené platební údaje. Vidíme zde i možnost uložení QR kódu do telefonu.





Poznámka:

QR kód ***Třídního fondu*** neobsahuje částku, o výši vkladu rodiče informuje škola, může být uvedena právě v červeném textu nad QR kódem.

Do platby v bance je nutné částku doplnit ručně.

Pravidelné platby

Připravuje se

Na záložce ***Pravidelné platby*** vidíme aktuální stav financí obarvený dle záporné nebo kladné hodnoty.

Tento stav je rozložen na položky ***Splaceno*** a ***Předepsáno***.

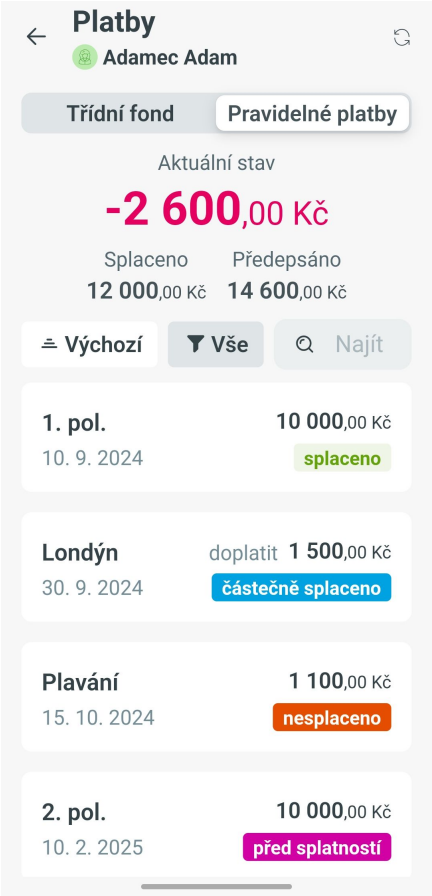
Položky výpisu jsou podle stavu barevně odlišeny pro větší přehlednost:

nesplaceno

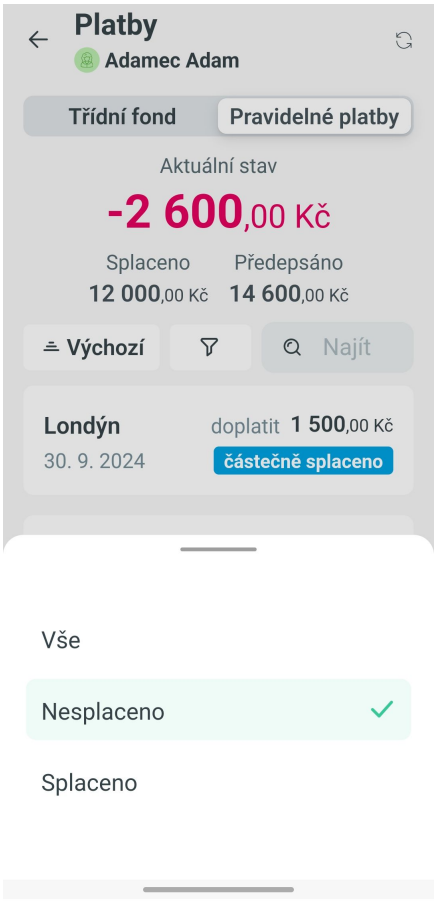
částečně splaceno

splaceno

před splatností

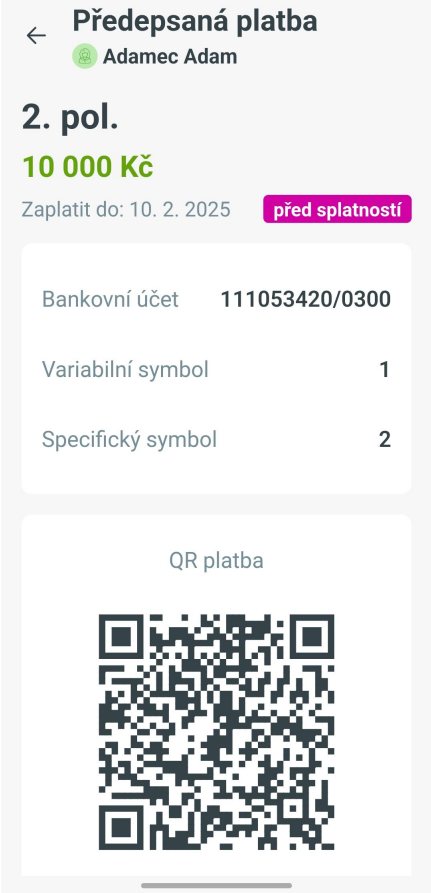


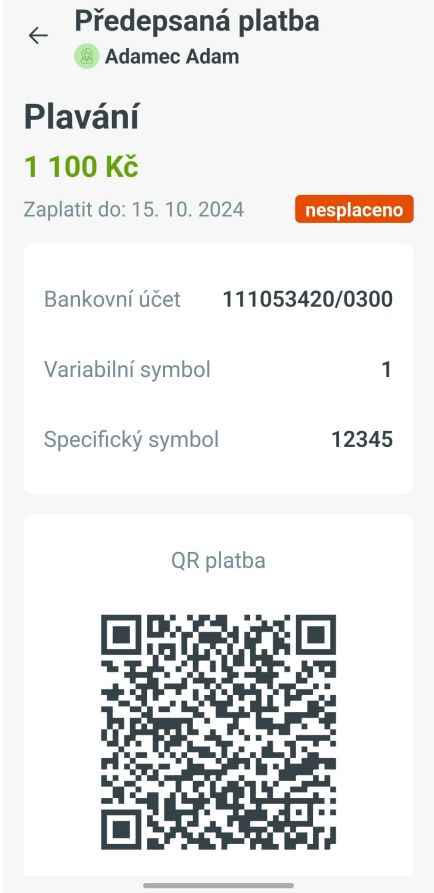
Filtry a vyhledávání fungují podobně jako ***v Třídním fondu***, navíc je tu možnost filtrování mezi ***Splacenými***, ***Nesplacenými*** a ***Všemi platbami***.

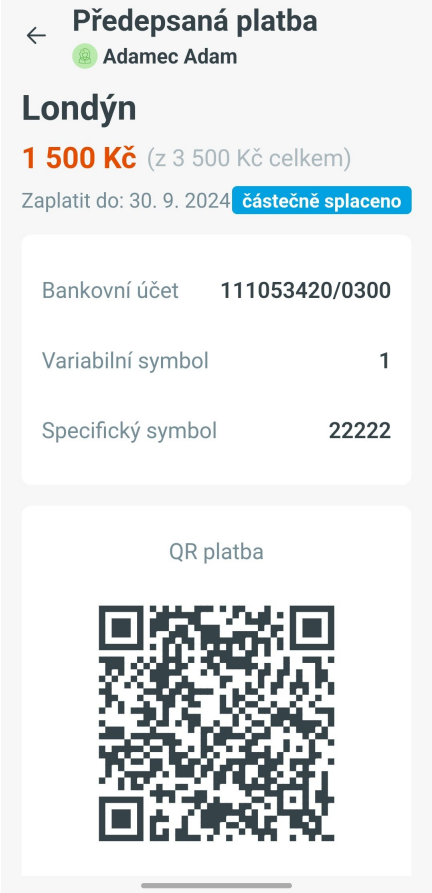


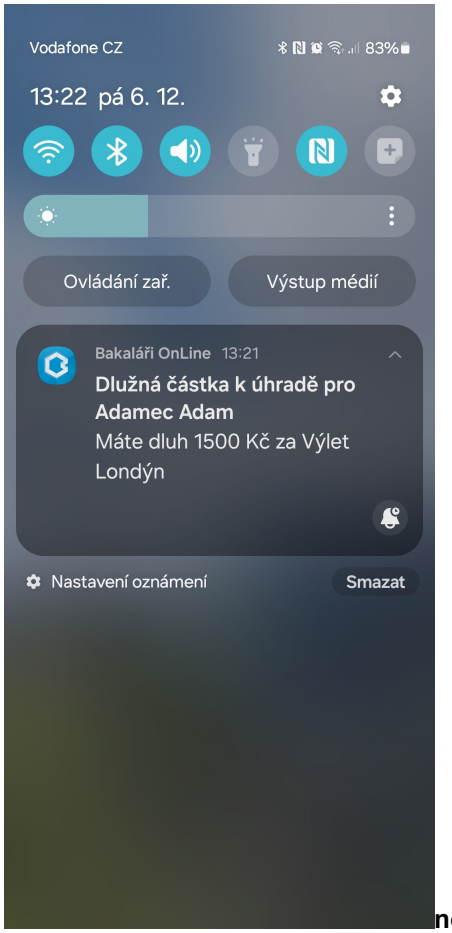
Platební údaje pro zaplacení nesplacených a částečně splacených předepsaných plateb zobrazíme kliknutím na obarvený text.

Kromě QR kódu vidíme i doplňující informace o datu splatnosti, případně o částkách při částečné platbě.


Předepsaná platba
Adamec Adam
2. pol.
10 000 Kč
Zaplatit do: 10. 2. 2025
před splatností
Bankovní účet 111053420/0300
Variabilní symbol 1
Specifický symbol 2
QR platba


Předepsaná platba
Adamec Adam
Plavání
1 100 Kč
Zaplatit do: 15. 10. 2024
nesplaceno
Bankovní účet 111053420/0300
Variabilní symbol 1
Specifický symbol 12345
QR platba


Předepsaná platba
Adamec Adam
Londýn
1 500 Kč (z 3 500 Kč celkem)
Zaplatit do: 30. 9. 2024
částečně splaceno
Bankovní účet 111053420/0300
Variabilní symbol 1
Specifický symbol 22222
QR platba



notifikaci vyměnit - ve světlém režimu bude lepší.

Knihovna

Knihovna ve **Webové aplikaci** slouží k zobrazení a vyhledávání knihy ve školní knihovně. Uživatelé mohou také získat přehled svých výpůjček a knihy si rezervovat.

Zobrazení knihovny musíme povolit v nastavení příslušného souboru knih (knihovny).

V hlavní nabídce zvolíme ***Knihovna***.

Pokud máme povoleno zobrazení více souborů knih (knihoven), pak se mezi nimi můžeme přepínat v pravé horní části okna

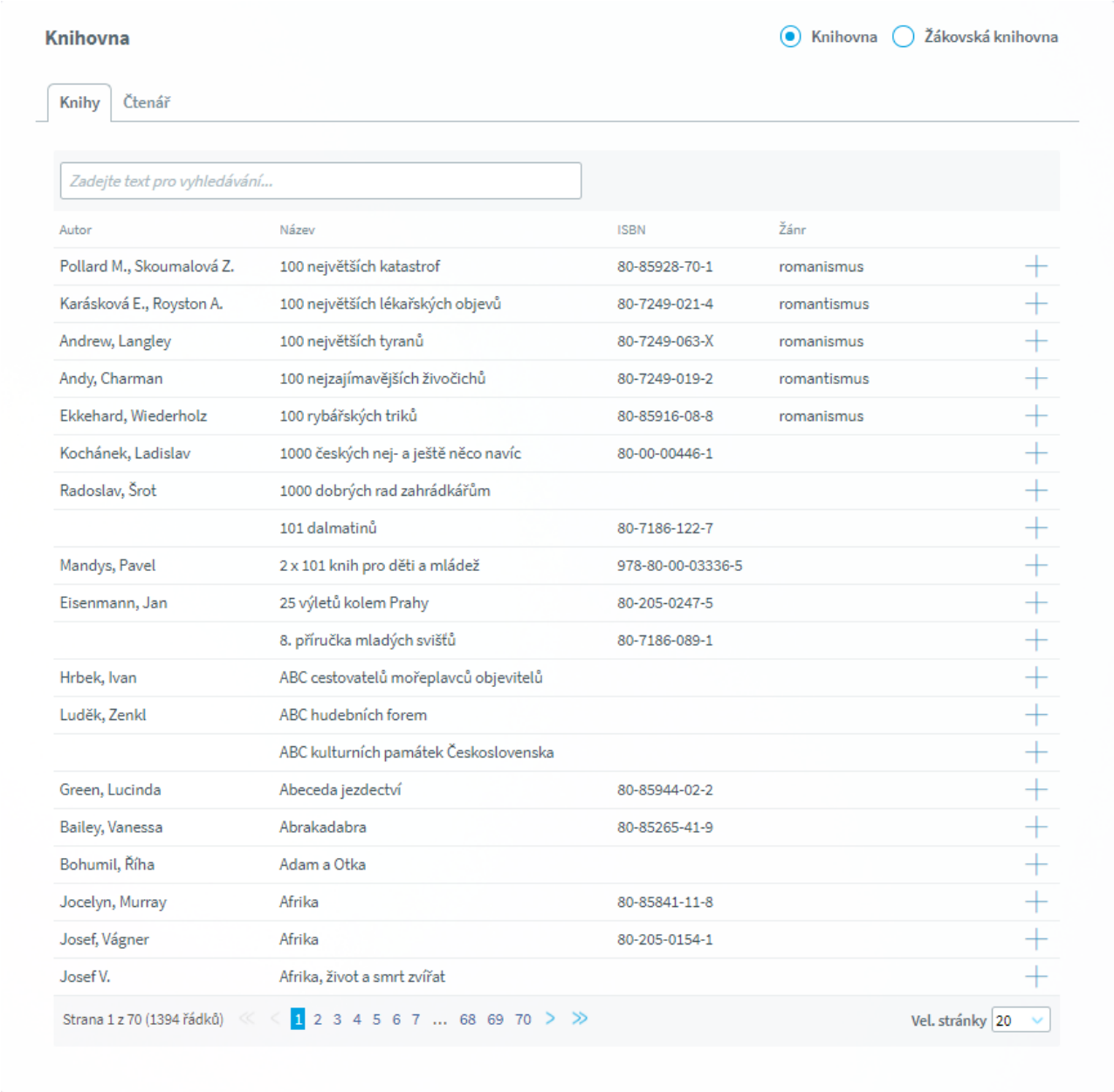


Knihy, rezervace knihy

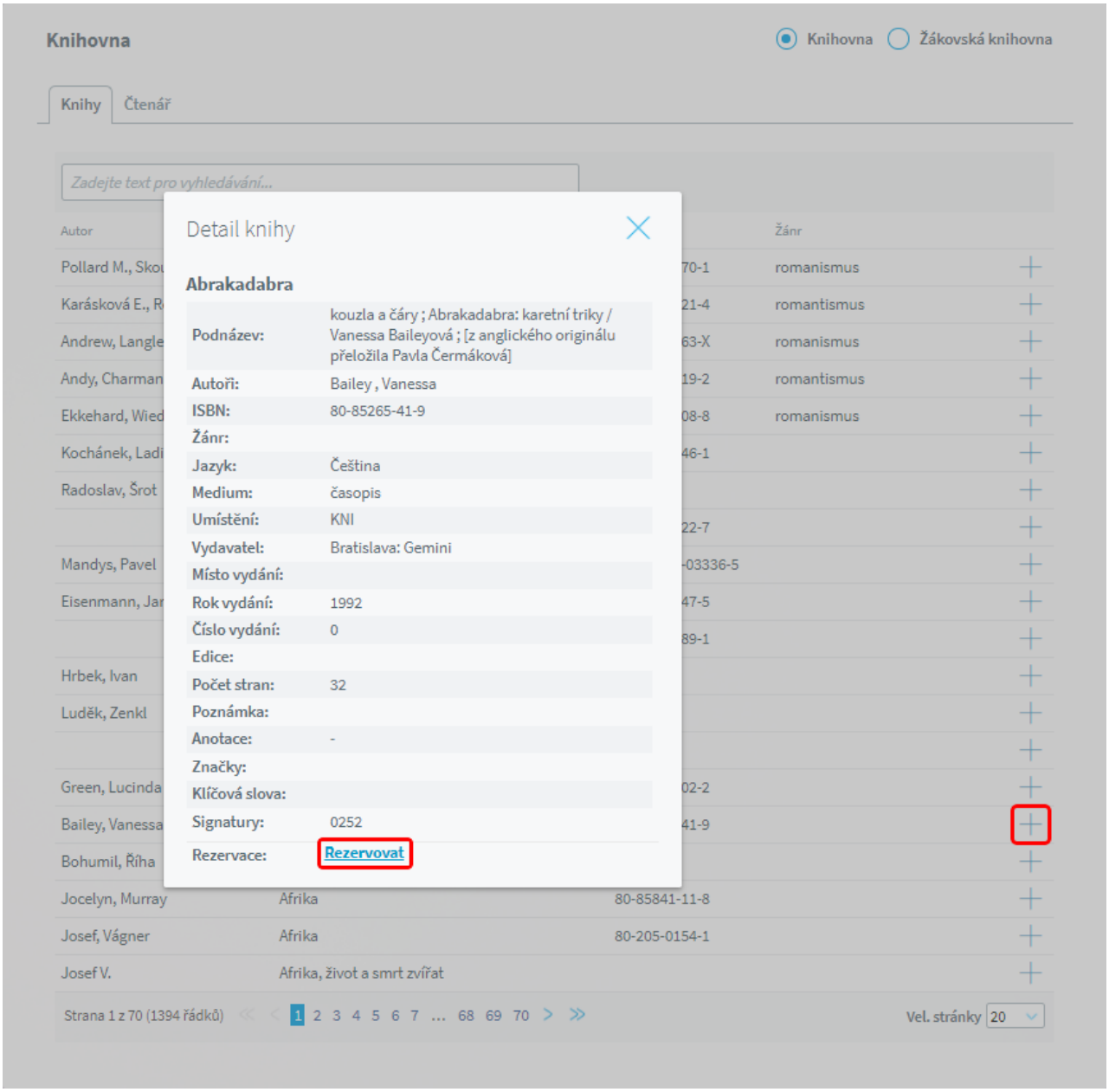
Čtenář

Knihy, rezervace knihy

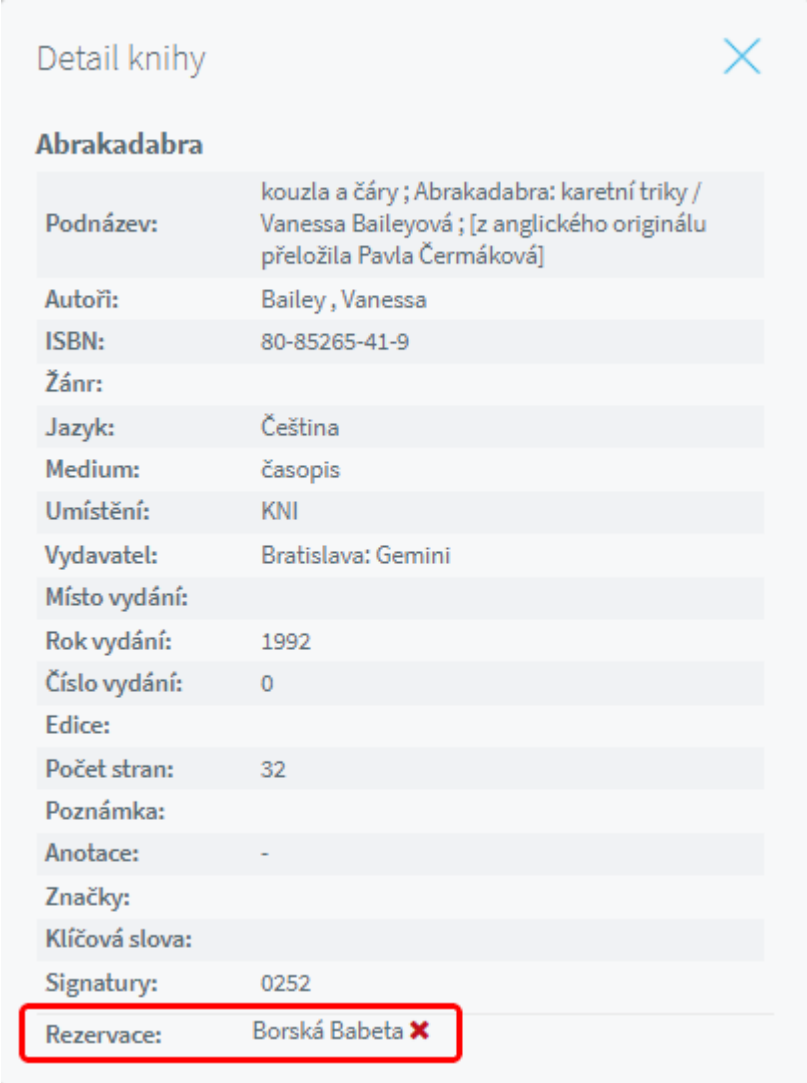
Na záložce ***Knihy*** vidíme seznam knih.



Podrobnosti jednotlivé knihy si zobrazíme pomocí ikony plus .

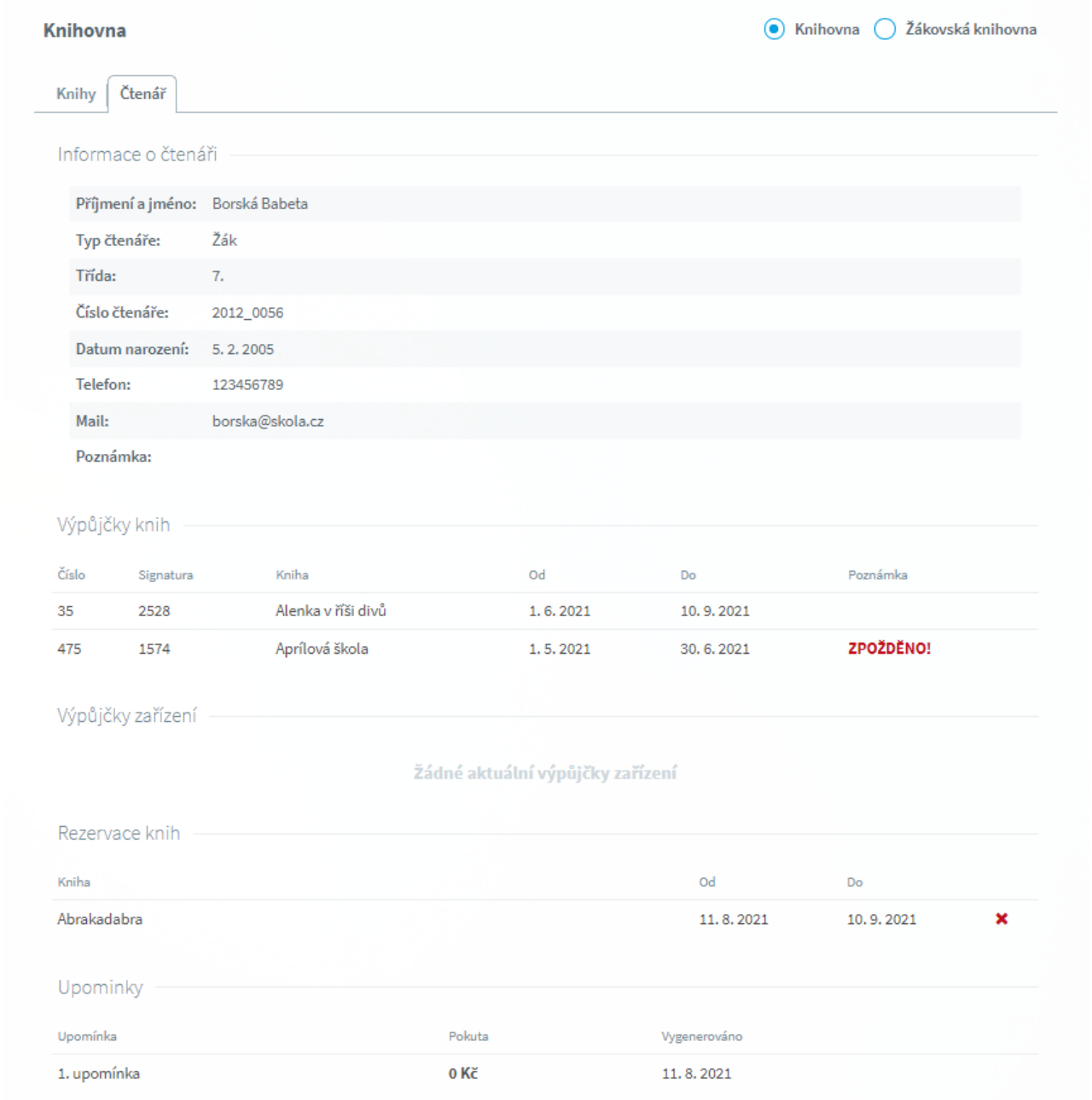


Zde si můžeme také knihu **Rezervovat**. O rezervaci jsme informováni, rezervaci můžeme pomocí ✘ také zrušit.


Detail knihy
Abrakadabra
Podnázev: kouzla a čáry ; Abrakadabra: karetní triky / Vanessa Baileyová ; [z anglického originálu přeložila Pavla Čermáková]
Autoři: Bailey , Vanessa
ISBN: 80-85265-41-9
Žánr:
Jazyk: Čeština
Medium: časopis
Umístění: KNI
Vydavatel: Bratislava: Gemini
Místo vydání:
Rok vydání: 1992
Číslo vydání: 0
Edice:
Počet stran: 32
Poznámka:
Anotace: -
Značky:
Klíčová slova:
Signatury: 0252
Rezervace: Borská Babeta

Čtenář

Na záložce ***Čtenář*** vidíme informaci o své osobě, vypůjčené knihy a zařízení, rezervace knih a případné upomínky. Rezervaci knihy můžeme pomocí ✖ zrušit.



Vzdělávací materiály

Modul **Vzdělávací materiály** je nový modul, který přináší uživateli jedno místo, kde najde ověřené vzdělávací materiály v podobě videí a praktických cvičení.

Integrují se v něm materiály Khanovy školy.

Modul je v tuto chvíli zcela bezplatný a je určen jak žákům a rodičům, tak i učitelům.

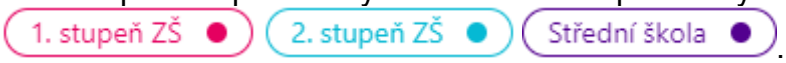
Popis modulu
Materiály
Oblíbené

Popis modulu

V hlavní nabídce vybereme ***Vzdělávací materiály***.

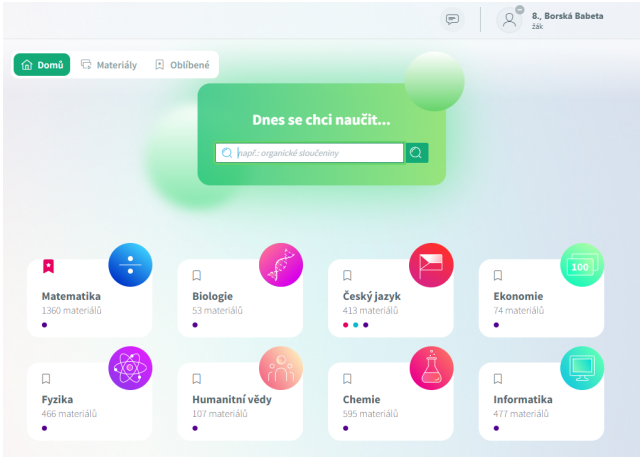
Na záložce ***Domů*** vidíme předměty (oblasti), ve kterých jsou již zpracovány materiály.

Předměty jsou řazeny dle abecedy. Často používaný předmět můžeme zařadit na přední pozice pomocí symbolu  . Po kliku na symbol se předmět zařadí na první místo a symbol se změní na  . Opětovným klikem na tento symbol se předmět zařadí zpět na místo dle abecedy.

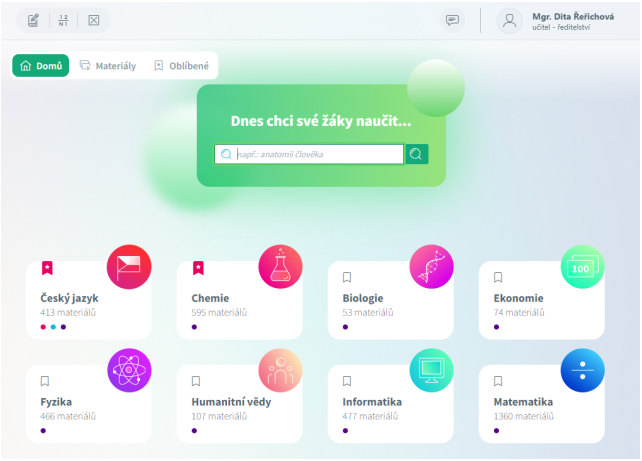
Vidíme počet zpracovaných materiálů a pro který stupeň škol jsou materiály určeny 

.

Pohled žáka a rodiče



Pohled učitele



Klikem na předmět se přesuneme na záložku Materiály.

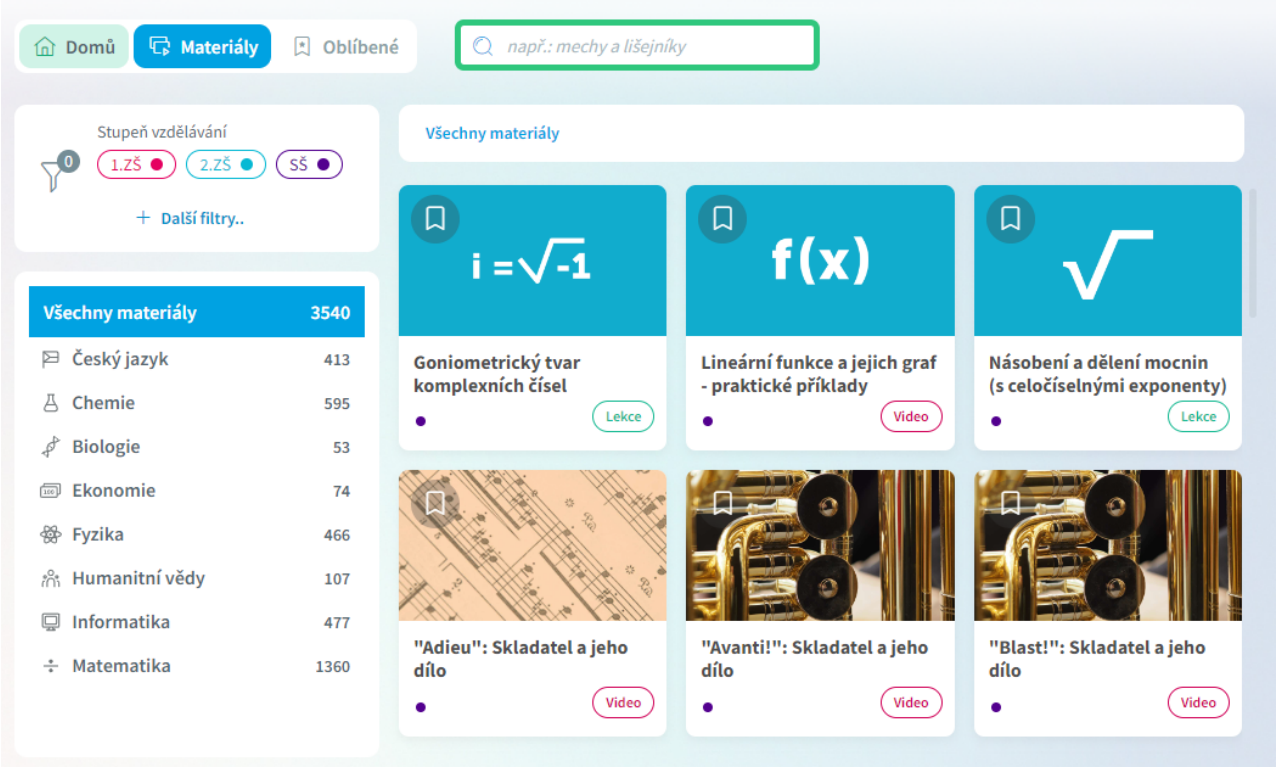
Pokud chceme najít vzdělávací materiály ke konkrétnímu tématu, zadáme text do pole v hodní části okna a použijeme tlačítko  . Jsme přesunuti na záložku Materiály, kde jsou vyhledány vzdělávací materiály k zadanému textu.



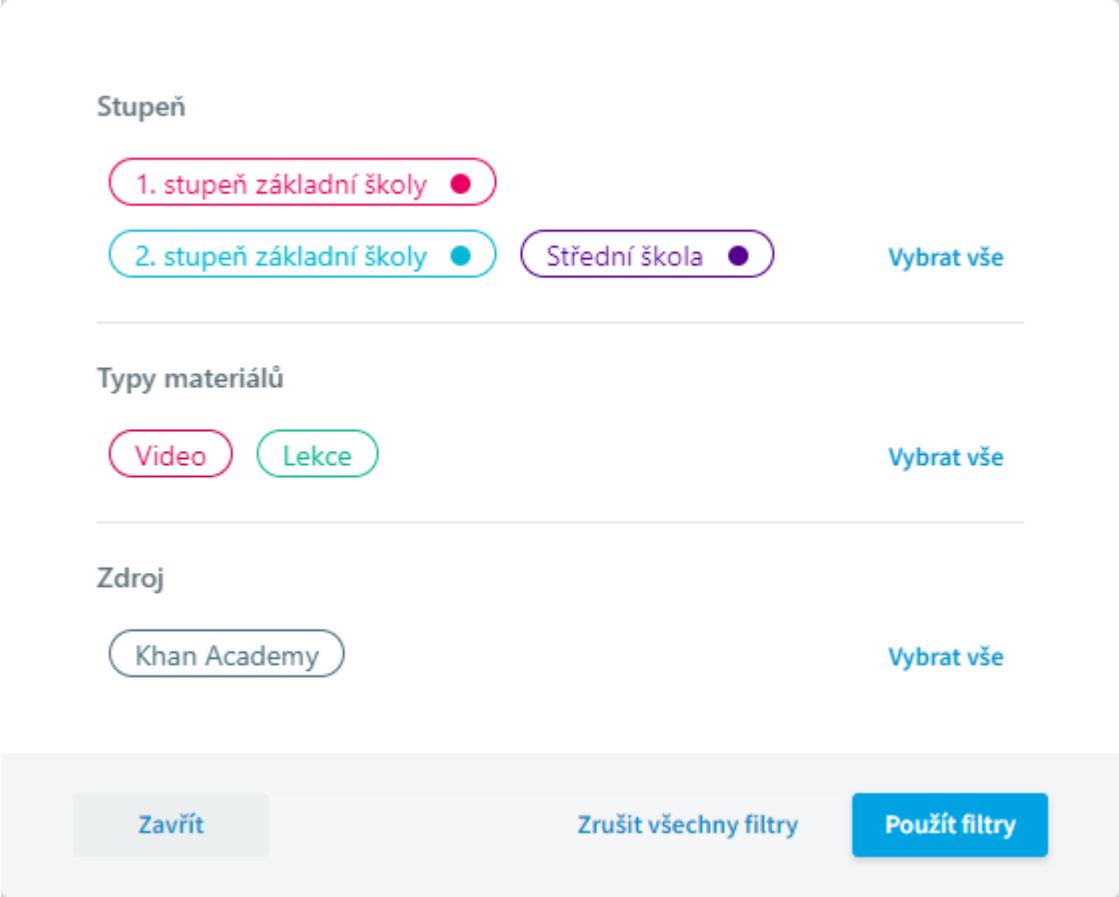
Materiály

V hlavní nabídce vybereme ***Vzdělávací materiály***.

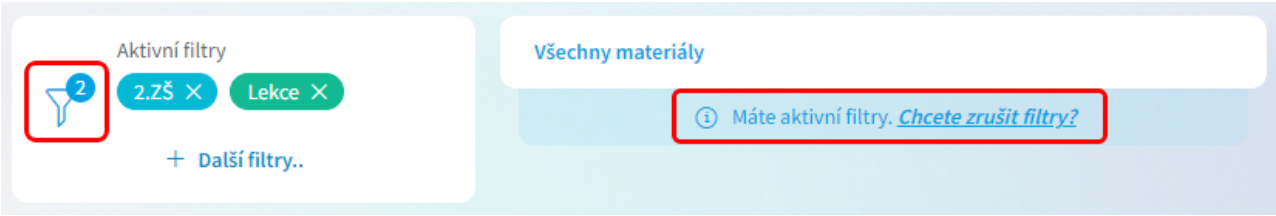
Na záložce ***Materiály*** vidíme zpracované vzdělávací materiály, ve kterých můžeme vyhledávat, zobrazit si jen určité materiály dle požadovaného filtru, předmětu.



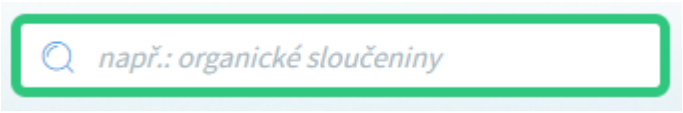
V pravé horní části si můžeme zvolit filtr na zobrazené materiály. Například na stupeň školy, pro který jsou určeny, případně **Další filtry**.



Pokud máme nastaven filtr, vidíme informaci o jejich počtu i jaké filtry jsme zvolili.



Pokud chceme najít vzdělávací materiály ke konkrétnímu tématu, zadáme text do pole v hodní části okna.

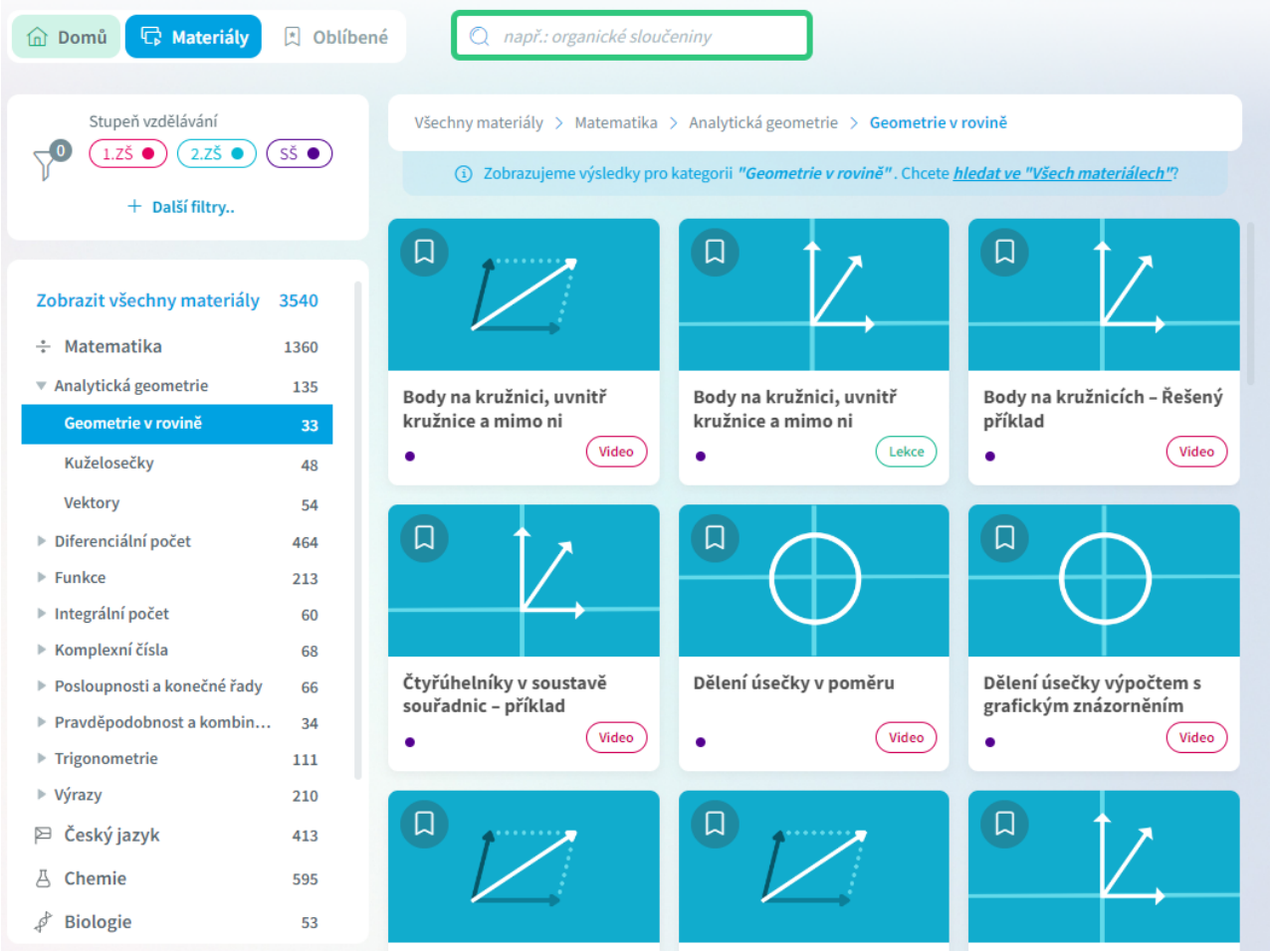


Vzdělávací materiály můžeme také vyhledávat dle předmětu a oblasti. V levé části vidíme seznam předmětů, ke kterým již jsou zpracovány vzdělávací materiály. Předměty jsou seřazeny dle abecedy, případně dle námi zvolené priority.

Po výběru předmětu se zvolený předmět přesune do horní pozice. Dále vidíme oblasti, ve kterých jsou přístupné vzdělávací materiály, klikem na ▸ si zobrazíme další podoblasti. Výběrem předmětu či oblasti se nám v pravé části zobrazí nalezené materiály. V horní části opět vidíme, kterou část máme vybránu.

U jednotlivých materiálů máme zobrazenu informaci, pro který stupeň vzdělávání je určen a jakého je typu.

Často používané materiály si můžeme pomocí přesunout do Oblíbených.

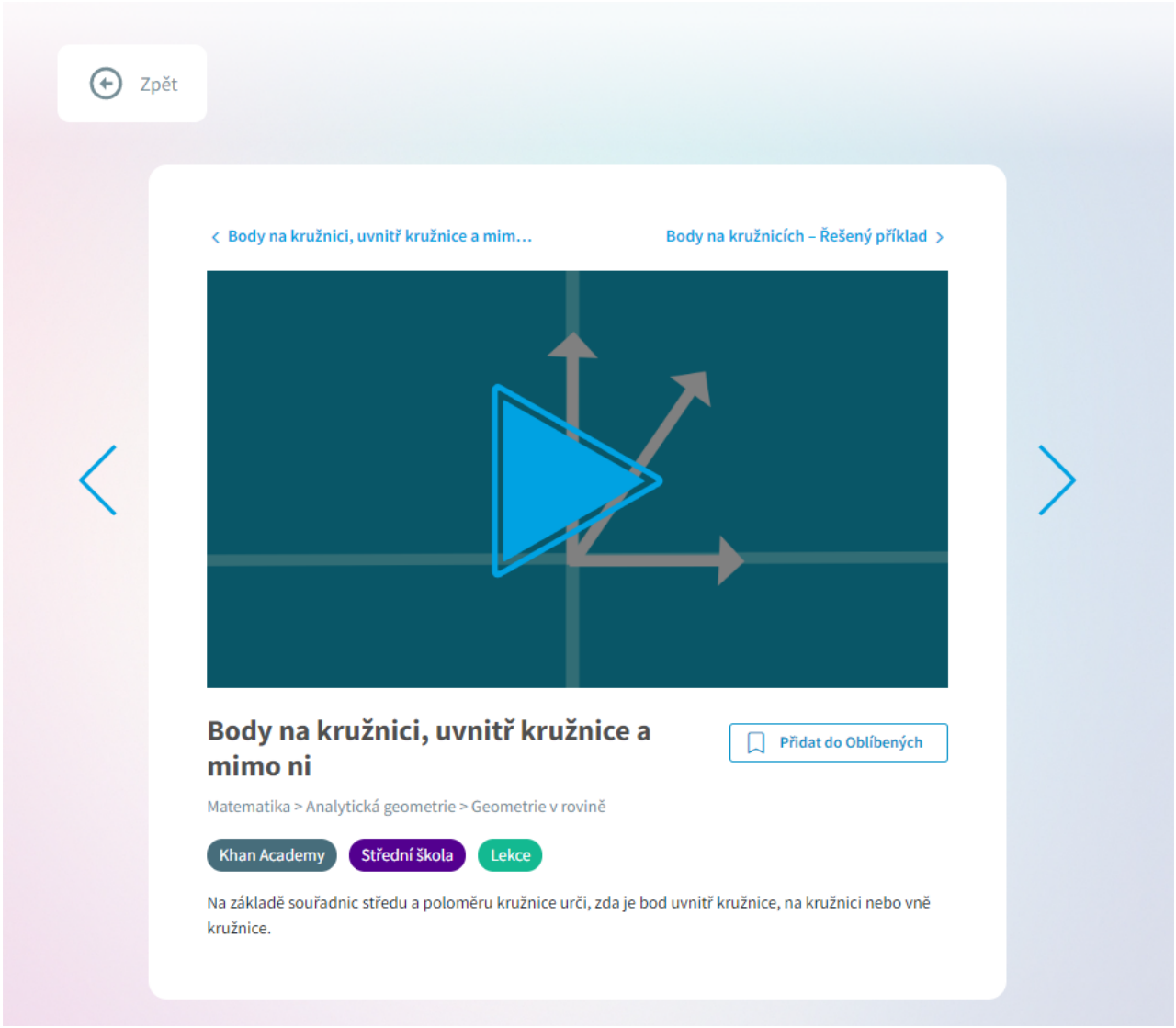


Klikem na požadovaný materiál si zobrazíme jeho detail.

Dle typu vzdělávacího materiálu s ním můžeme rovnou pracovat, pustit si video,...

Můžeme se přesunout na následující či předchozí materiál, přidat ho do Oblíbených.

Pomocí tlačítka Zpět se vrátíme do výběru vzdělávacích materiálů.

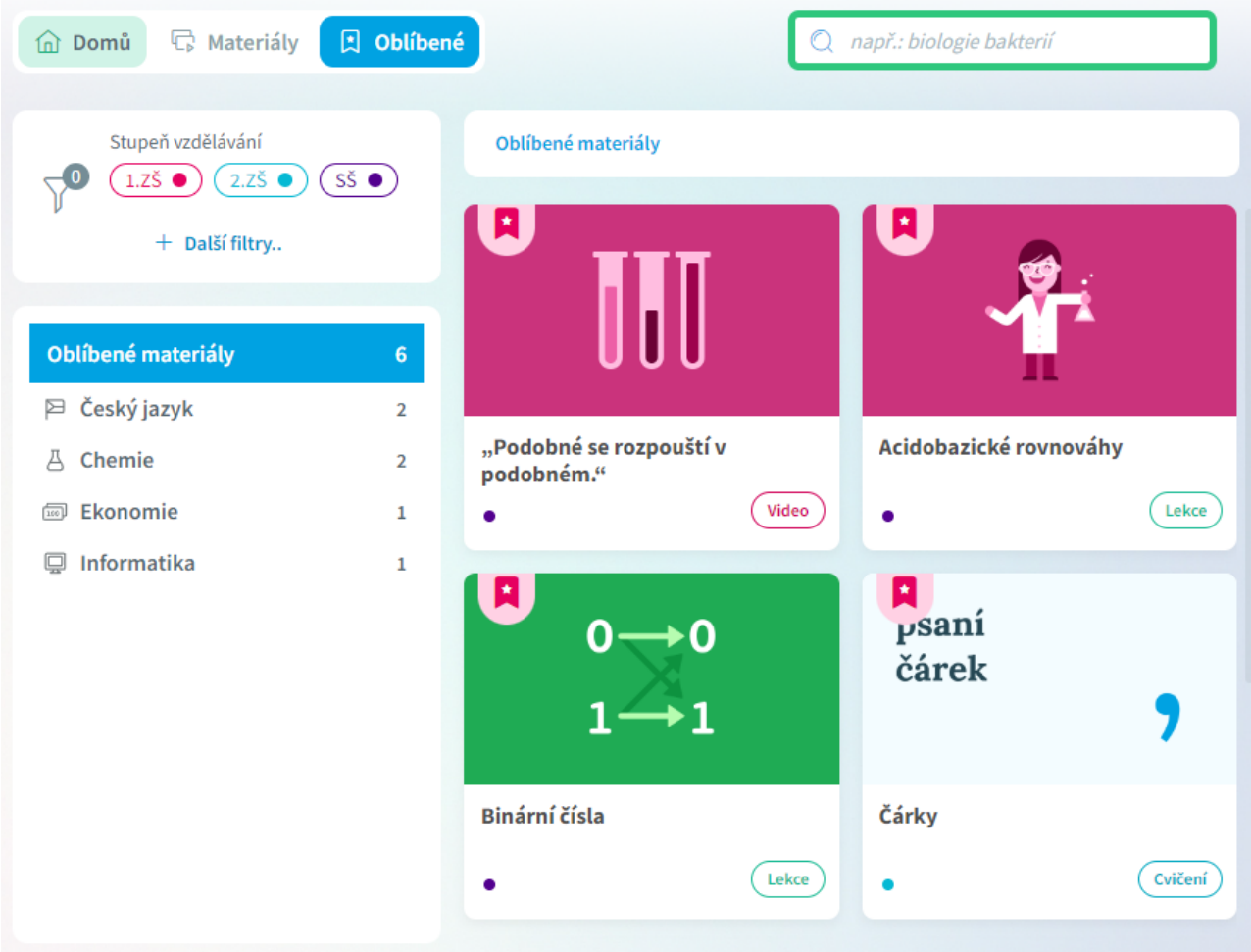

Zpět
Body na kružnici, uvnitř kružnice a mim…
Body na kružnicích – Řešený příklad
Body na kružnici, uvnitř kružnice a mimo ni
Přidat do Oblíbených
Matematika > Analytická geometrie > Geometrie v rovině
Khan Academy
Střední škola
Lekce
Na základě souřadnic středu a poloměru kružnice urči, zda je bod uvnitř kružnice, na kružnici nebo vně kružnice.

Oblíbené

V hlavní nabídce vybereme ***Vzdělávací materiály***.

Na záložce ***Oblíbené*** máme zobrazeny materiály, které jsme si označili jako často používané. Pracujeme s nimi podobně, jako na záložce Materiály.

Pokud si již vzdělávací materiál nepřejeme zobrazovat mezi oblíbenými, klikneme na symbol .



Nástroje

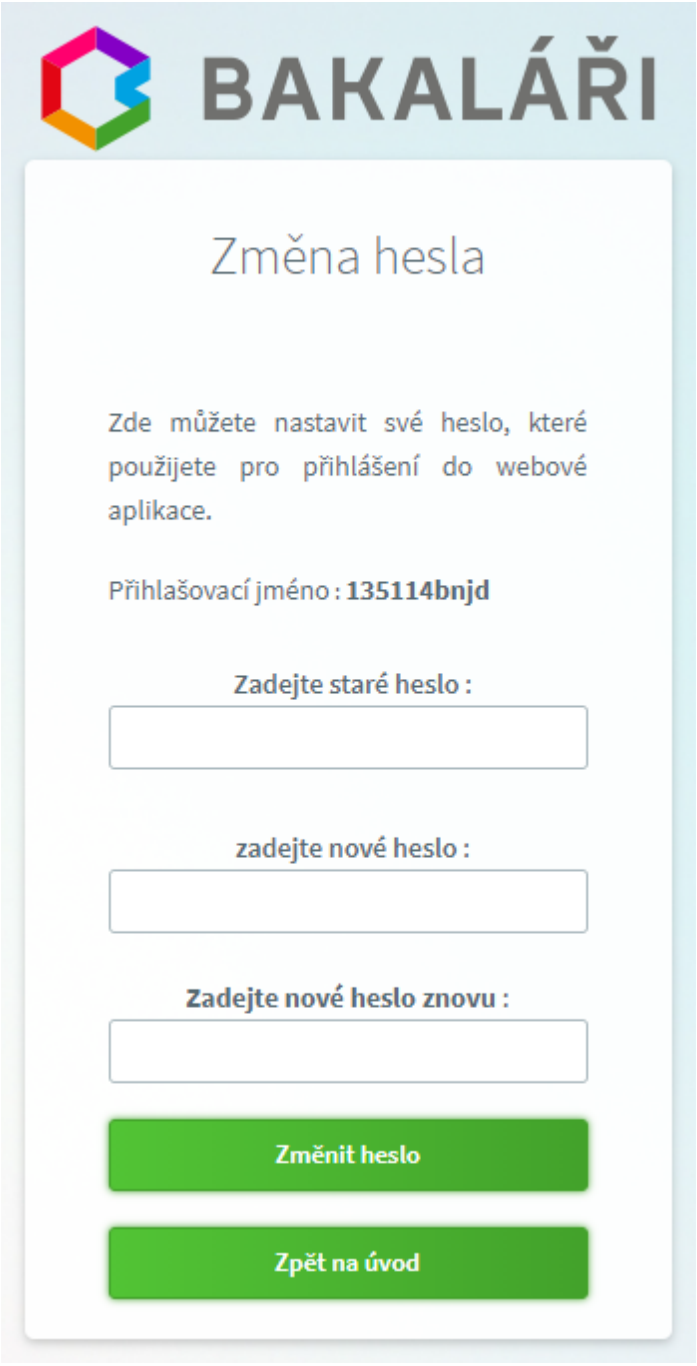
Nástroje ve **Webové aplikaci** slouží ke změně hesla pro přihlášení, zobrazení informací o přihlášení, nastavení vzhledu aplikace. Uživatel s právem ředitelství může prohlížet a mazat všechny zprávy zaslané pomocí systému Komens.

- Změna hesla
- Přehledy přihlášení
- Nastavení
- Propojení účtů
- Správa
- Správa příloh
- Servis zpráv Komens

Změna hesla

Přihlašovací údaje pro rodiče a žáky se generují v modulu **Evidence**. V **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Parametry modulů***, ***Části aplikace***, ***Přihlašovací stránka*** můžeme povolit změnu hesla.

V hlavní nabídce vybereme ***Nástroje*** a ***Změna hesla***.



Stačí zadat původní heslo, nové heslo a pro kontrolu nové heslo ještě jednou.

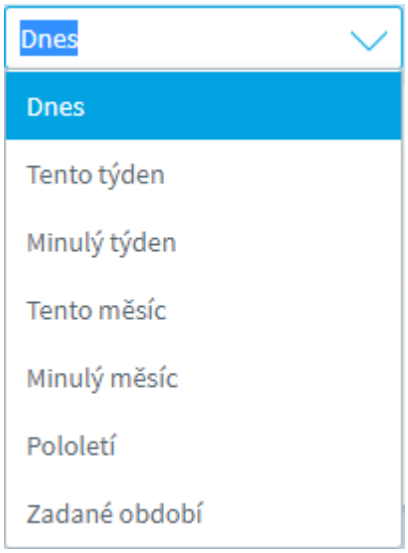
Přehledy přihlášení

Pokud si chceme zobrazit informace o přihlášení do **Webové aplikace**, pak v hlavní nabídce vybereme ***Nástroje*** a ***Přehled přihlášení***.

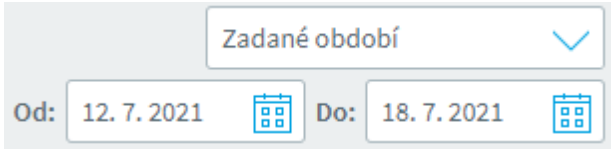
Každý uživatel si může prohlédnout své přihlášení. Uživatel s právem ředitelství může navíc prohlížet přihlášení i ostatních uživatelů, poslední návštěvy a počty návštěv uživatelů a také neúspěšné pokusy o přihlášení.

Zobrazení seznamu přihlášení můžeme upravovat, tzn. filtrovat, měnit období či jejich uspořádání.

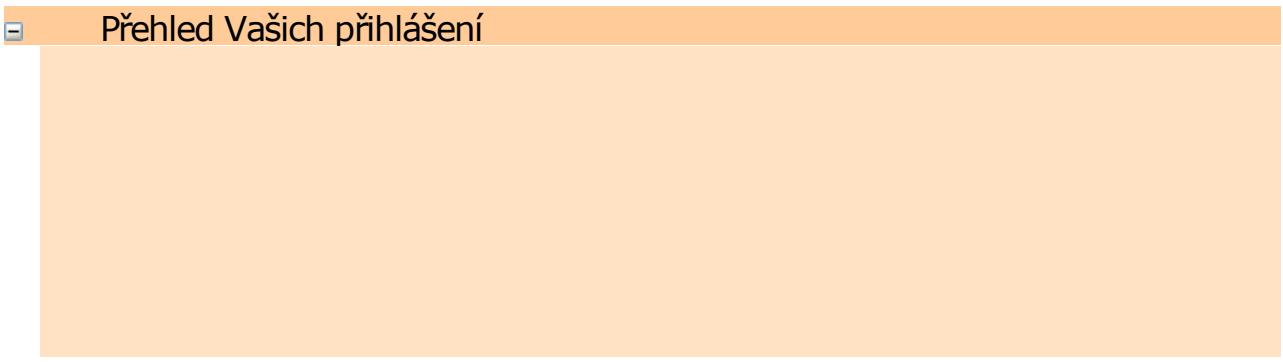
Pokud chceme zobrazit pouze přihlášení v určitém období, vybereme toto období ze seznamu v pravém horním rohu.

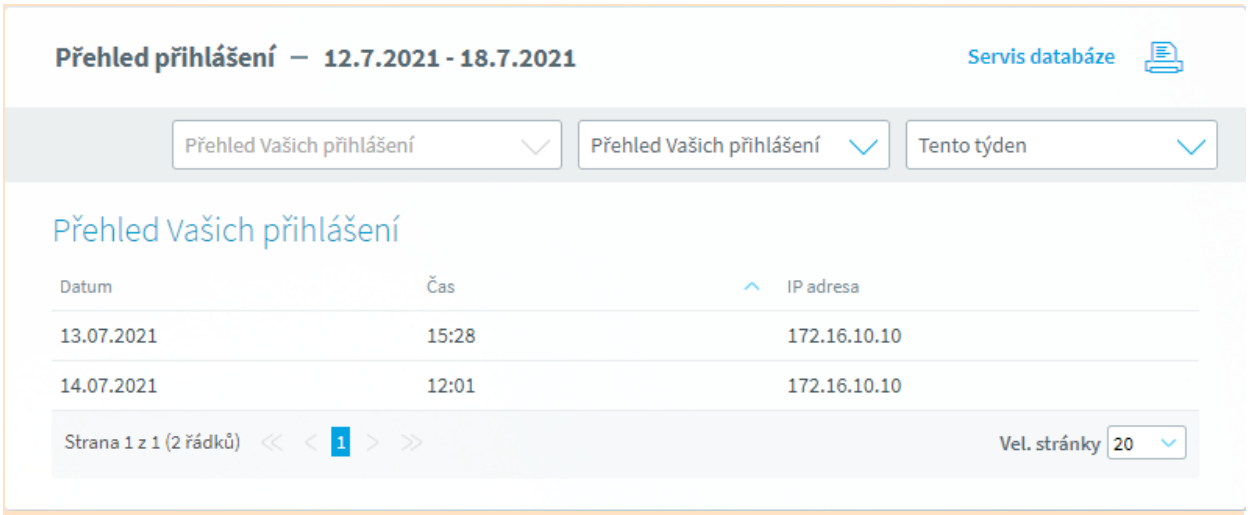


Pokud vybereme možnost ***zadané období***, je nutné definovat počáteční a konečné datum období. Datum můžeme také nastavit po kliknutí na symbol kalendáře vedle data.



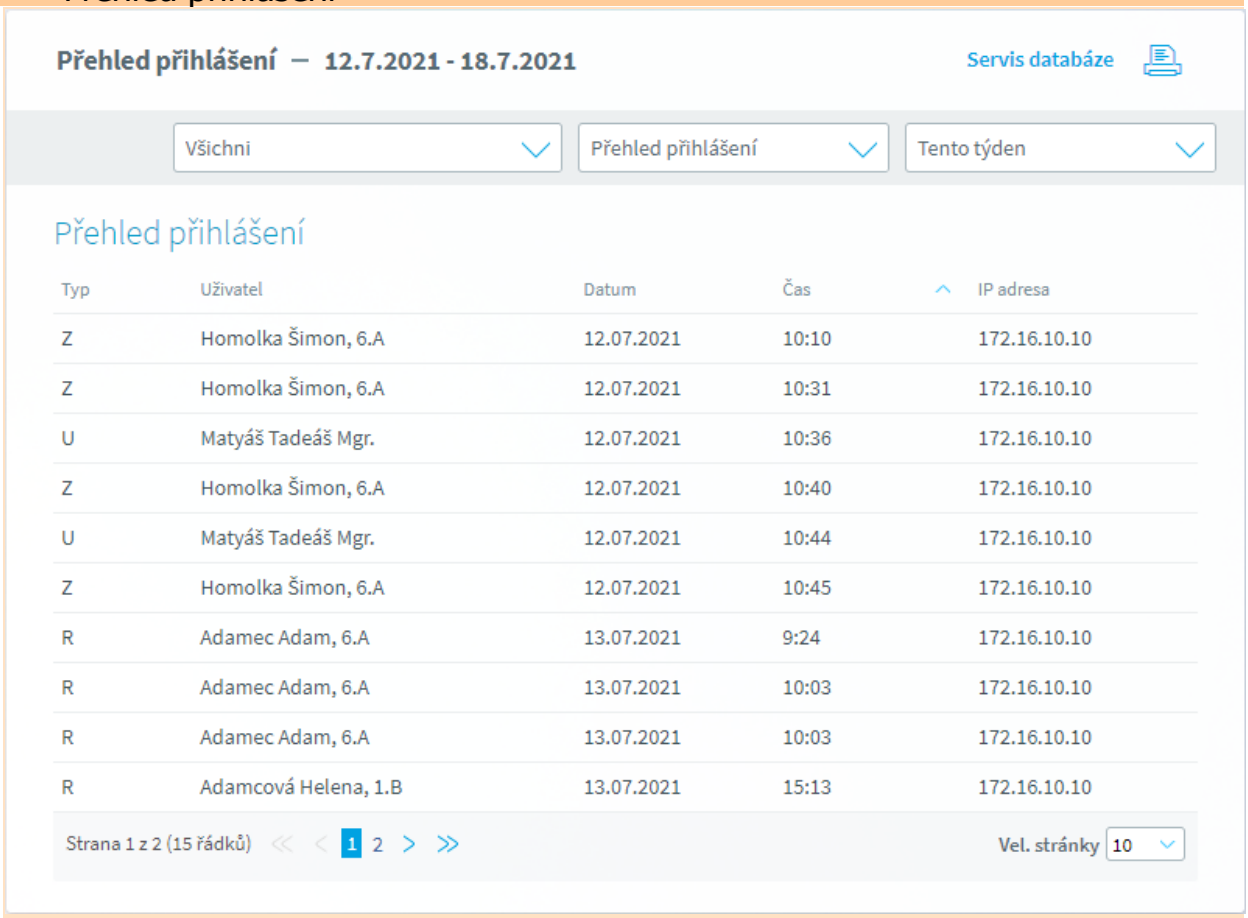
Řazení můžeme změnit kliknutím na záhlaví položky (sloupce), podle které chceme seřadit. Opětovným kliknutím na stejné záhlaví se změní vzestupné řazení na sestupné a naopak.





Zobrazí se tabulka s datem a časem přihlášení a IP adresa počítače odkud bylo přihlášení provedeno. Zobrazení seznamu přihlášení můžeme upravovat, tzn. měnit období či řazení.

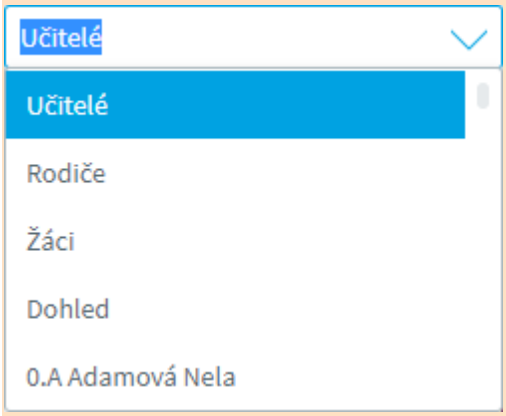
Přehled přihlášení



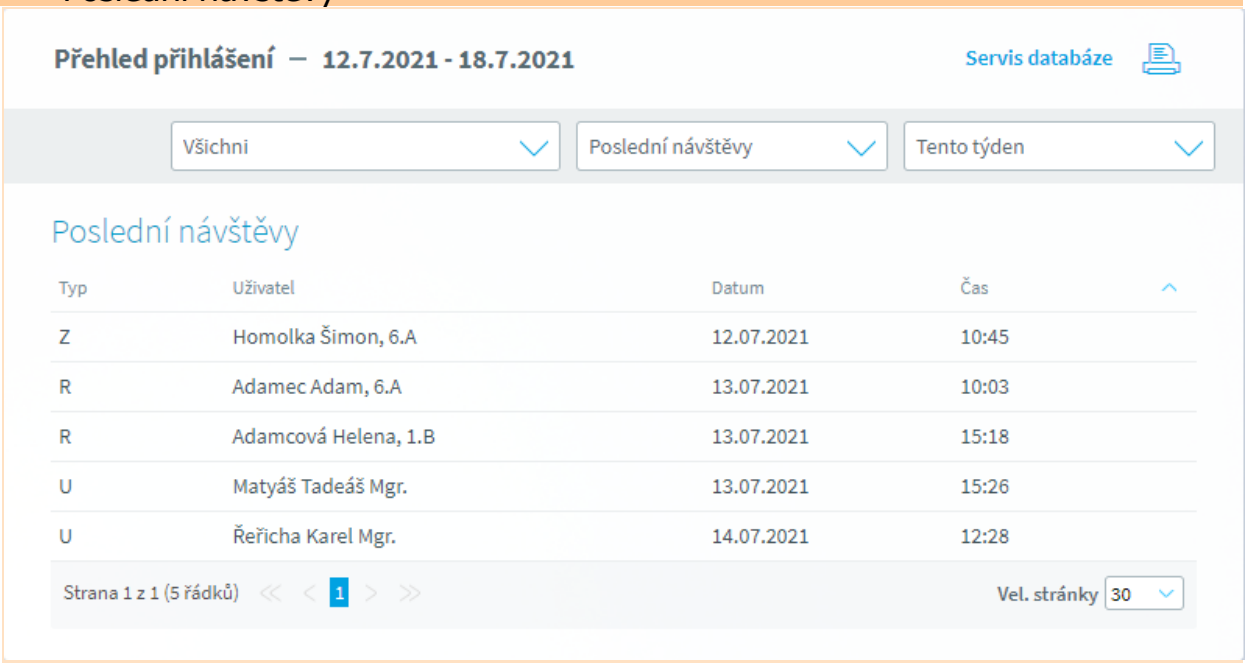
Zobrazí se tabulka se jménem přihlášeného, datem a časem přihlášení, IP adresa počítače odkud bylo přihlášení provedeno a typ uživatele (R - rodič, U - učitel, Z - žák, D - dohled).

Zobrazení seznamu přihlášení můžeme upravovat, tzn. měnit období či řazení.

Můžeme si zvolit, zda chceme vidět všechna přihlášení, nebo přihlášení jen některých uživatelů. Pokud hledáme konkrétního uživatele, můžeme začít psát jeho jméno do pole seznamu.



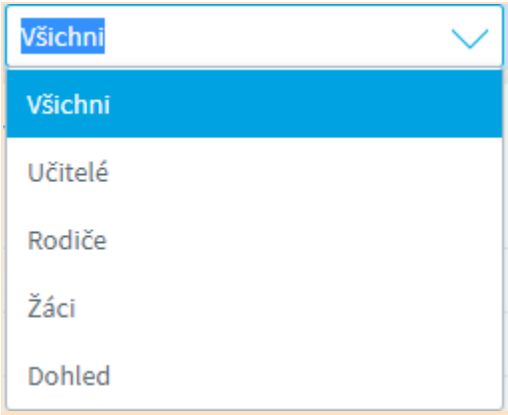
Poslední návštěvy



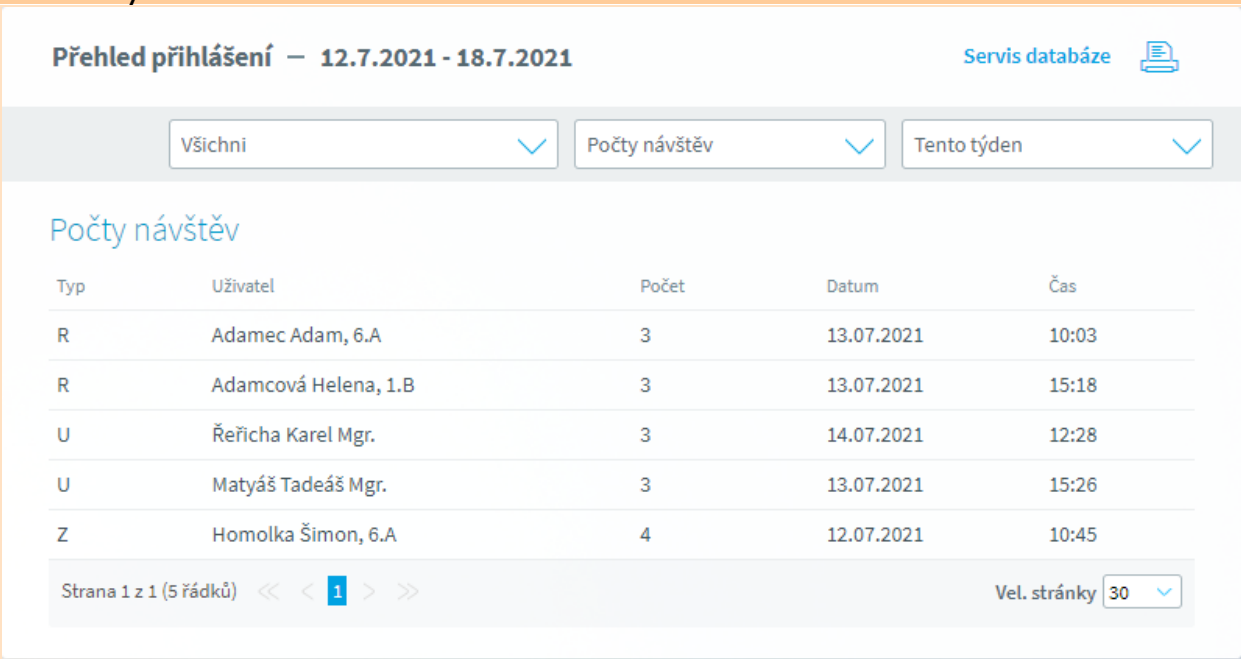
Zobrazí se tabulka s typem uživatele (R - rodič, U - učitel, Z - žák, D - dohled), jménem a datum a čas přihlášení.

Zobrazení seznamu poslední návštěvy můžeme upravovat, tzn. měnit období či řazení.

Také můžeme nastavit zda chceme vidět všechna přihlášení nebo přihlášení jen některé skupiny uživatelů.



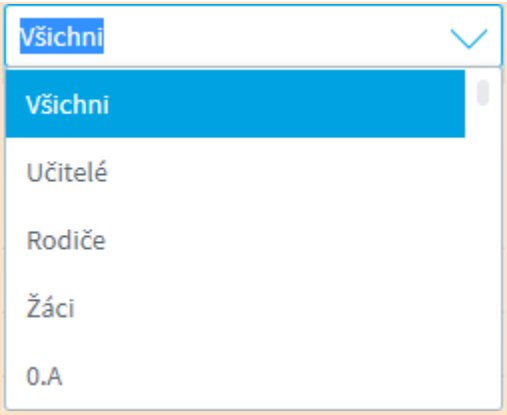
Počty návštěv



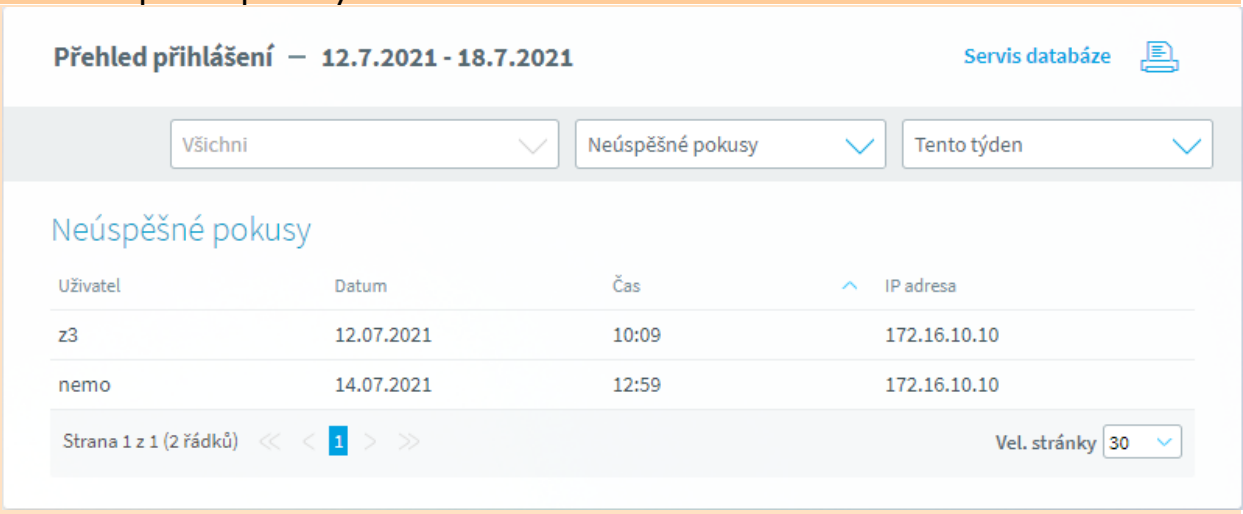
Zobrazí se tabulka s typem uživatele (R - rodič, U - učitel, Z - žák, D - dohled), jménem, počet přihlášení a datum a čas posledního přihlášení.

Zobrazení seznamu přihlášení můžeme upravovat, tzn. filtrovat, měnit období či jejich řazení.

Také můžeme nastavit zda chceme vidět poslední přihlášení všech nebo přihlášení jen některé skupiny uživatelů. Pokud vybereme zobrazení třídy, pak je v tabulce zobrazen počet přihlášení žáka i rodiče.



Neúspěšné pokusy



Zobrazí se tabulka s neúspěšnými pokusy o přihlášení do **Webové aplikace**. Vidíme zadané přihlašovací jméno, datum a čas přihlášení a IP adresu počítače, ze kterého byl neúspěšný pokus uskutečněn.

Zobrazení seznamu přihlášení můžeme upravovat, tzn. měnit období či řazení.

Pomocí  můžeme seznam vytisknout nebo exportovat do jiného formátu.

Informace o přihlašování uživatelů jsou ukládány tabulky **WebLog**. Může se stát, že tato tabulka bude časem obsahovat neúměrný počet záznamů a bude zabírat hodně místa na SQL serveru.

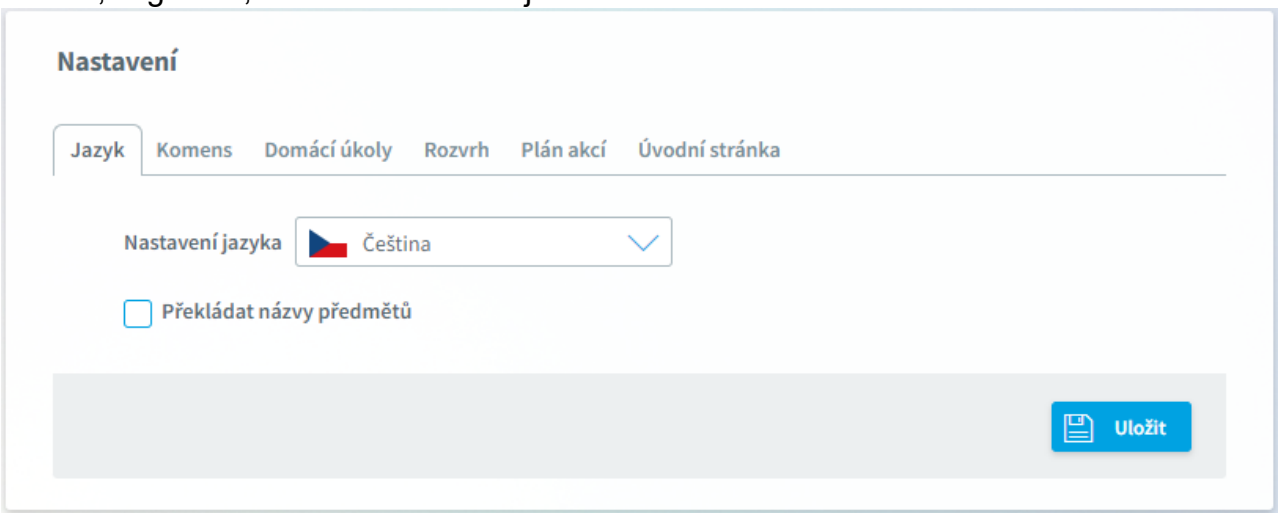
Uživatel s právy ředitelství má možnost tuto tabulku promazat pomocí odkazu Servis databáze.

Nastavení

Vzhled a chování **Webové aplikace** si můžeme přizpůsobit pomocí nabídky ***Nástroje***, ***Nastavení***.

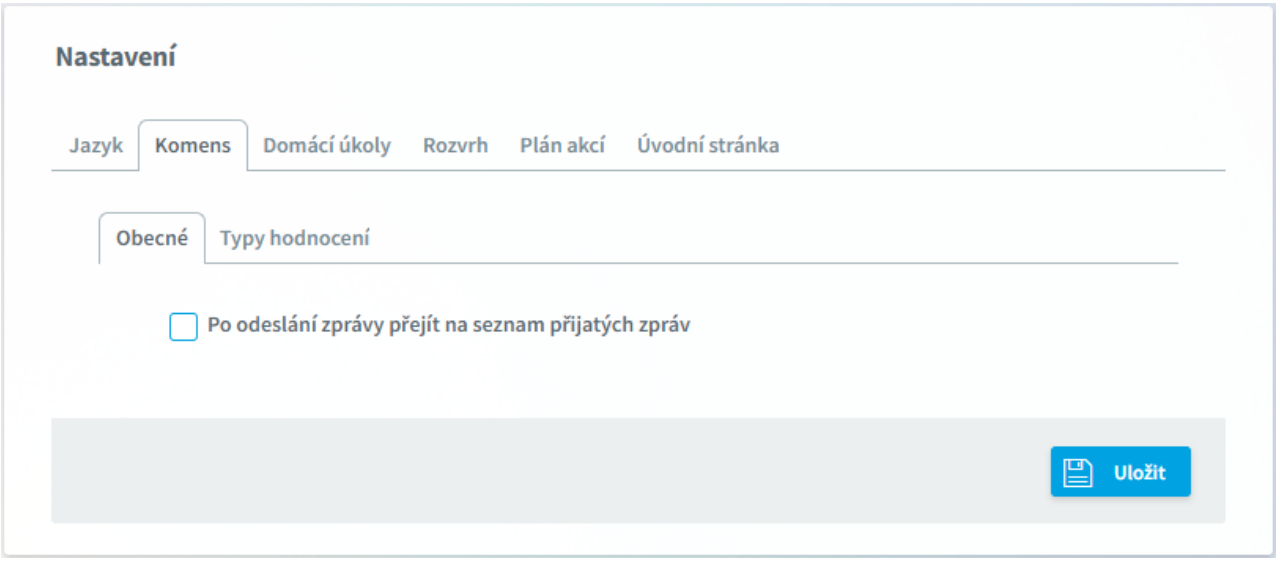
Jazyk

Na záložce ***Jazyk*** zvolíme jazyk, ve kterém chceme aplikaci používat, což využijí zejména zahraniční lektoři, ale i ostatní cizinci, jejichž děti navštěvují české školy. Nyní máme na výběr češtinu, angličtinu, vietnamštinu a ukrajinštinu.



Komens

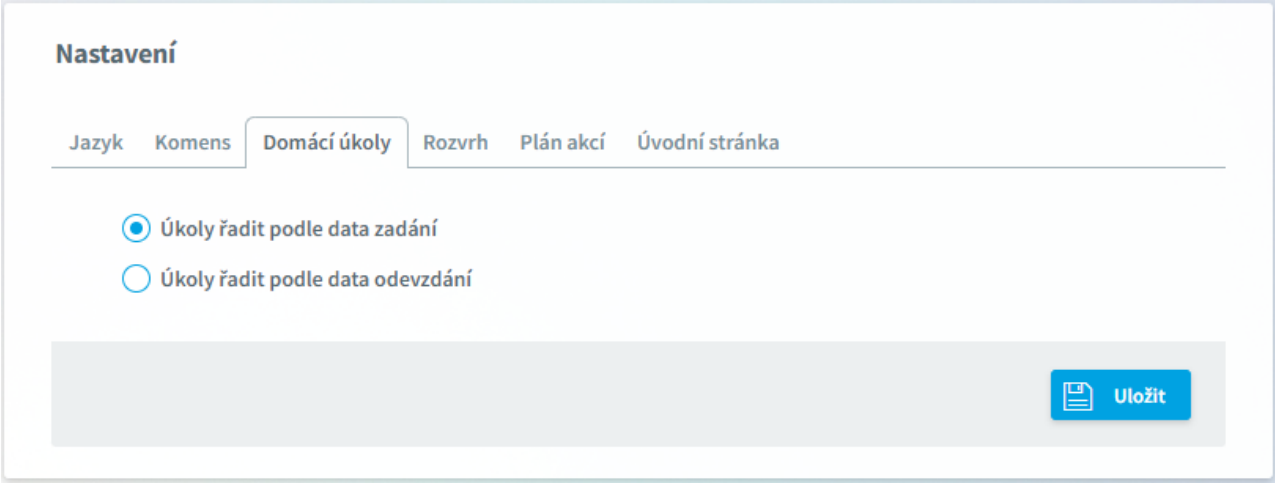
Ve výchozím nastavení jsme po odeslání zprávy Komens přesunuti do Odeslaných zpráv (případně Nástěnky). Pokud si přejeme, můžeme na záložce ***Komens***, ***Obecné*** nastavit přesunutí do Přijatých zpráv.



Na záložce ***Komens***, ***Typy hodnocení*** nastavíme číselník typů hodnocení.

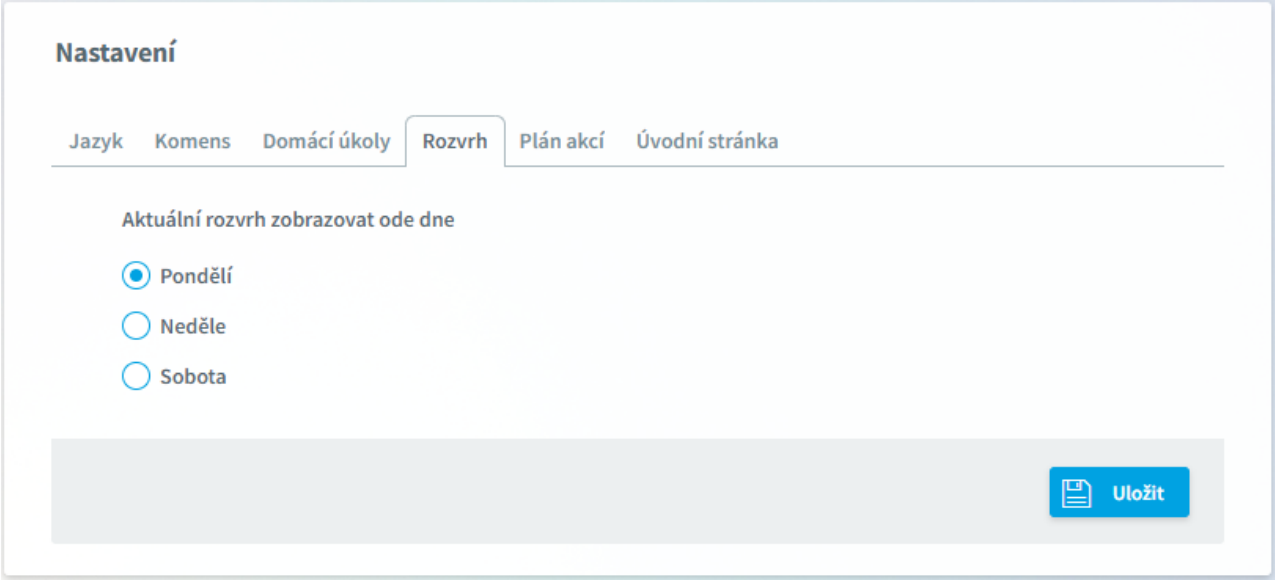
Domácí úkoly

Řazení domácích úkolů nastavíme na záložce ***Domácí úkoly***. Máme na výběr řazení dle data zadání či odevzdání.



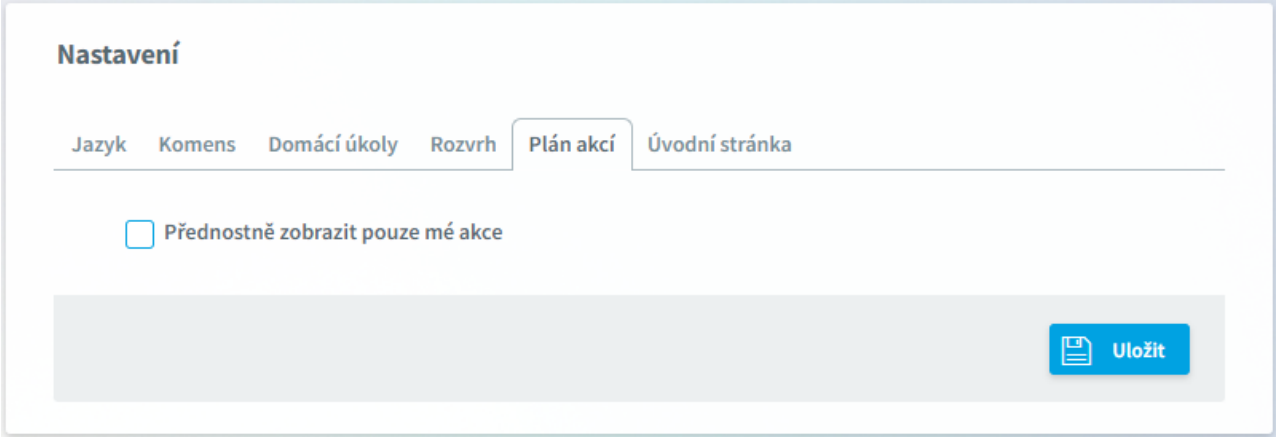
Rozvrh

Na záložce ***Rozvrh*** zvolíme, od kterého dne v týdnu se zobrazovat aktuální rozvrh - tedy např. zda rozvrh na příští týden se má zobrazit už v sobotu.



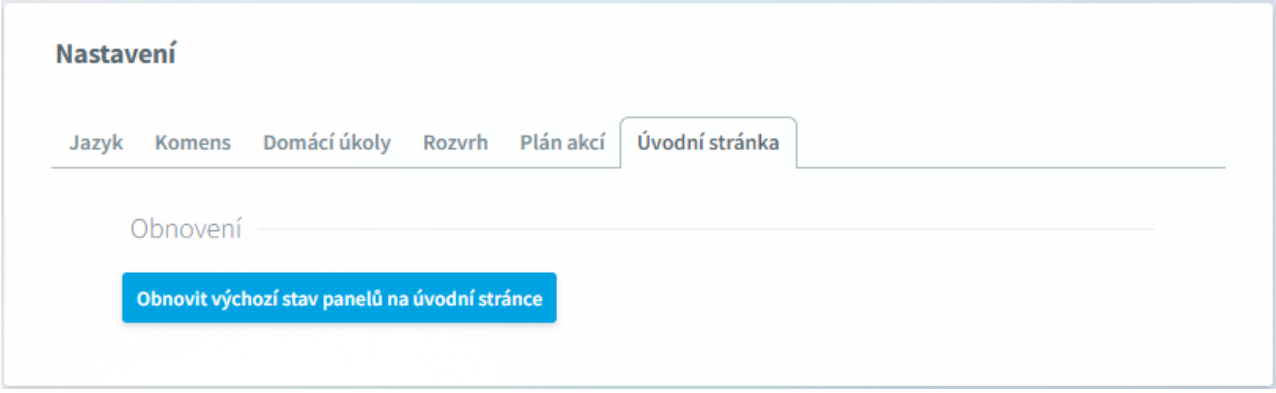
Plán akcí

Na záložce ***Plán akcí*** zvolíme, zda se Plánu akcí jako výchozí mají zobrazit **Všechny akce** nebo jen **Moje akce** - tedy akce určené pro přihlášeného uživatele.



Úvodní stránka

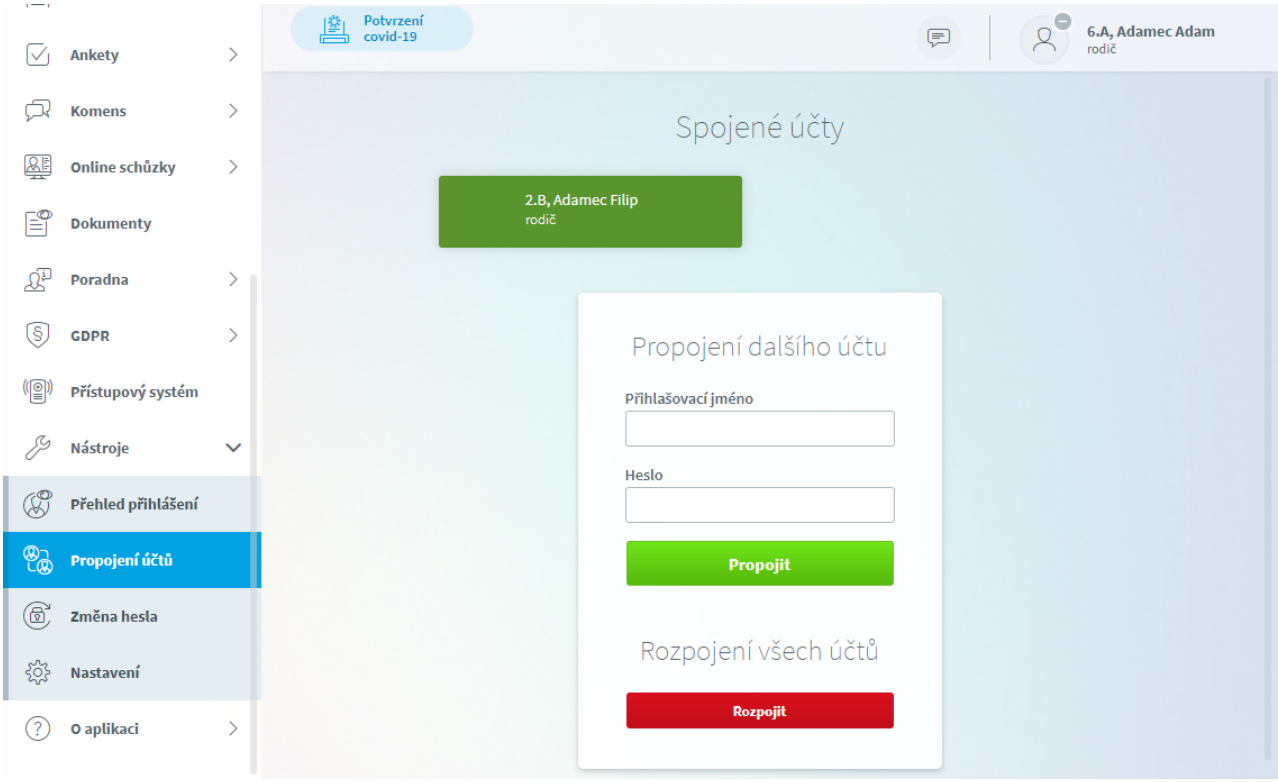
Také úvodní stránku si každý uživatel může přizpůsobit - upravit pořadí a umístění jednotlivých panelů. Pokud se chceme vrátit do výchozího nastavení úvodní stránky, klikneme na tlačítko **Obnovit výchozí stav panelů na úvodní stránce**.



Propojení účtů

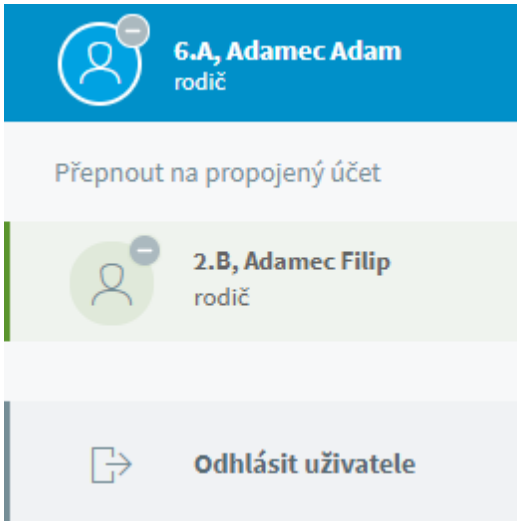
Webová aplikace umožňuje spojení jednotlivých účtů (např. rodič s více dětmi na jedné škole může snadno přepínat mezi účty svých dětí bez nutnosti zadávat stále loginy a hesla). Ke správné funkčnosti je nutné **Webovou aplikaci** správně nakonfigurovat.

V hlavní nabídce vybereme ***Nástroje*** a ***Propojení účtů***.



Vidíme již spojené účty. Pro připojení dalšího účtu zadáme ***Přihlašovací jméno*** a ***Heslo*** k účtu a klikneme na tlačítko **Připojit**.

Mezi spojenými účty se pak lze přepínat po najetí kurzoru myši na přihlašovací jméno vpravo nahoře,

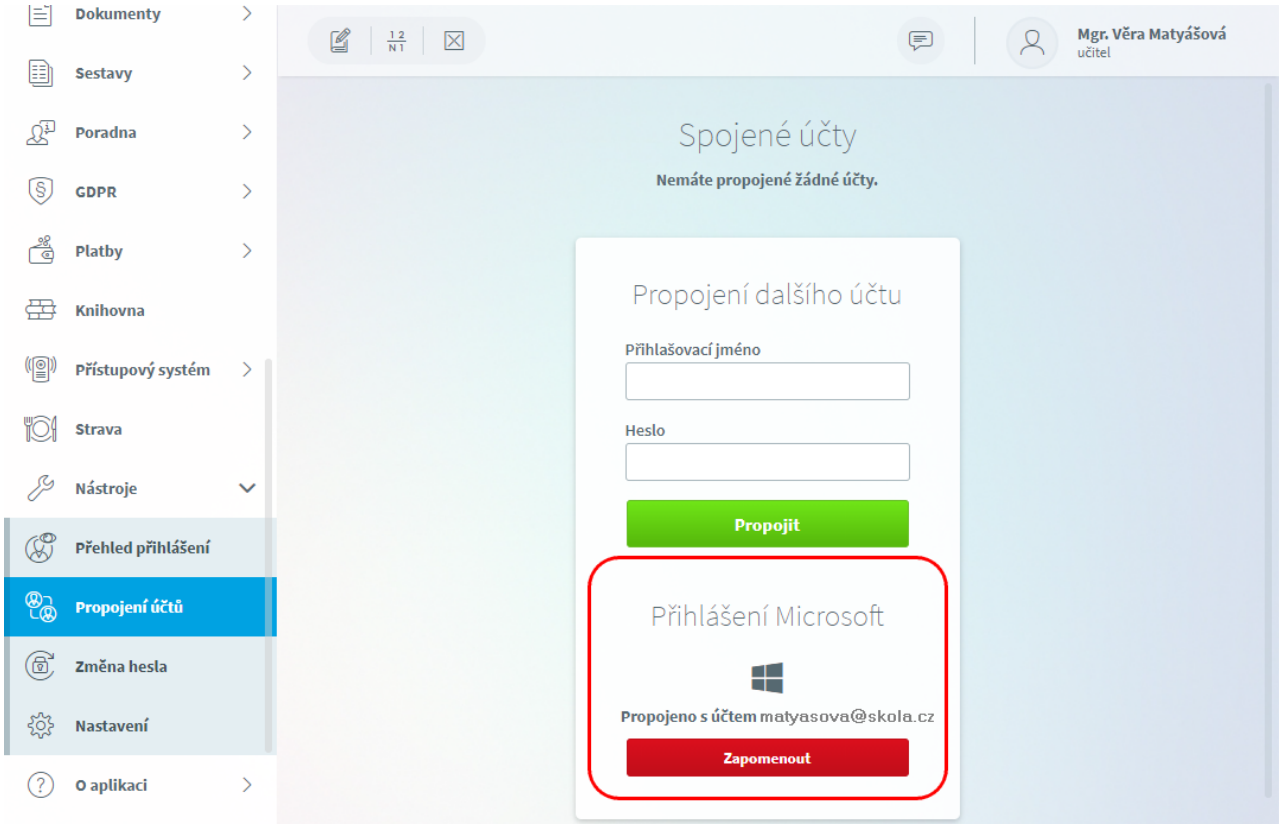


kde pak můžeme vybrat uživatele ze spojených účtů.

Pokud si přejeme účty znovu používat samostatně, použijeme tlačítko **Rozpojit**.

Zrušení spojení na přihlášení Microsoft

Pokud chceme odpojit účet od přihlášení přes Live ID (a dále se přihlašovat k tomuto účtu jen pomocí přihlašovacího jména a hesla), pak v hlavní nabídce vybereme ***Nástroje***, ***Propojení účtů***.



Vidíme, s jakým účtem máme přihlášení propojeno a toto propojení může zrušit tlačítkem **Zapomenout**.

Správa

Servis databáze

Informace o přihlašování uživatelů jsou ukládány tabulky **WebLog**. Může se stát, že tato tabulka bude časem obsahovat neúměrný počet záznamů a bude zabírat hodně místa na SQL serveru.

Uživatel s právy ředitelství má možnost tuto tabulku promazat v nabídce ***Správce***, záložka **Servis Databáze**.

Vidíme počet řádků v tabulce **WebLog** a její velikost.

Vybereme do kterého data si přejeme záznamy vymazat a stiskneme tlačítko **Smazat**. Záznamy za poslední dva měsíce smazat nelze.

Aktualizace nastavení

Změna některých nastavení v **Parametrech webové aplikace**, v **Parametrech systému**, v **Evidenci** i v samotné **Webové aplikaci** se projeví až po určitém čase. Pokud si přejeme, aby byly přístupné ihned, uživatel s právy ředitelství může v nabídce ***Správce***, záložka **Aktualizace nastavení** provést **Aktualizaci dat po změně nastavení parametrů**.

Správa příloh

Uživatel s právem ředitelství může mazat všechny přílohy zpráv Komens a domácích úkolů.

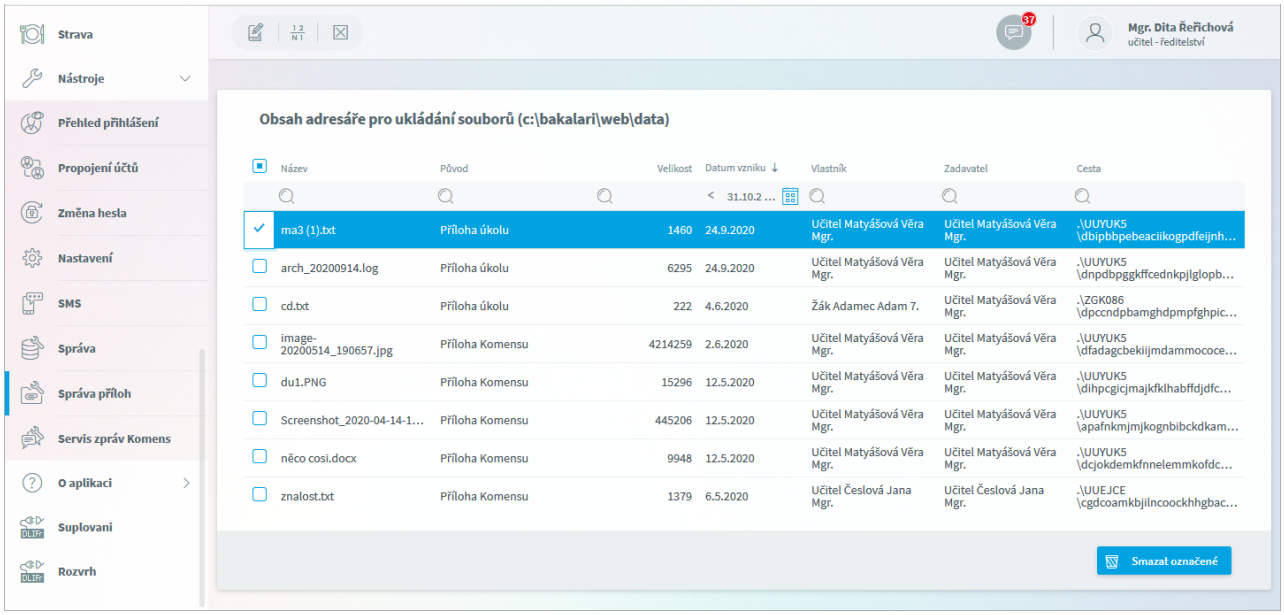
V hlavní nabídce vybereme ***Nástroje*** a ***Správa příloh***.

V tabulce se nám zobrazí všechny uložené přílohy.

Kliknutím do záhlaví sloupce můžeme údaje dle tohoto sloupce seřadit.

Zápisem hodnoty do řádku pod názvy sloupců můžeme údaje filtrovat.

Označíme jednu nebo více příloh a stiskneme tlačítko **Smazat označené**. Pomocí zaškrtávátka v záhlaví sloupce můžeme označit a smazat všechny přílohy dle nastaveného filtru.

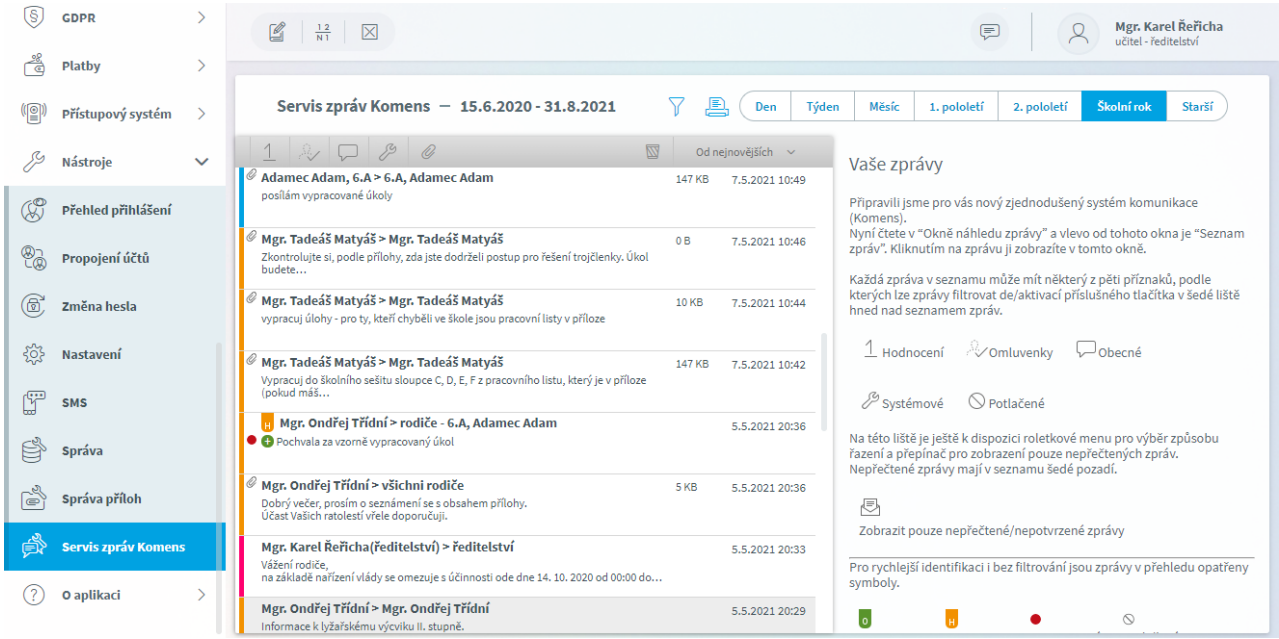


Servis zpráv Komens

Uživatel s právem ředitelství může prohlížet a mazat všechny zprávy zaslané pomocí systému Komens.

V hlavní nabídce vybereme ***Nástroje*** a ***Servis zpráv Komens***.

Zobrazí se nám všechny odeslané zprávy ze systému Komens. Uvidíme kdo zprávu odeslal, datum a čas odeslání, druh zprávy a část textu. Většinou uživatel s právy ředitelství vymazává zprávy zde hromadně na konci školního roku.



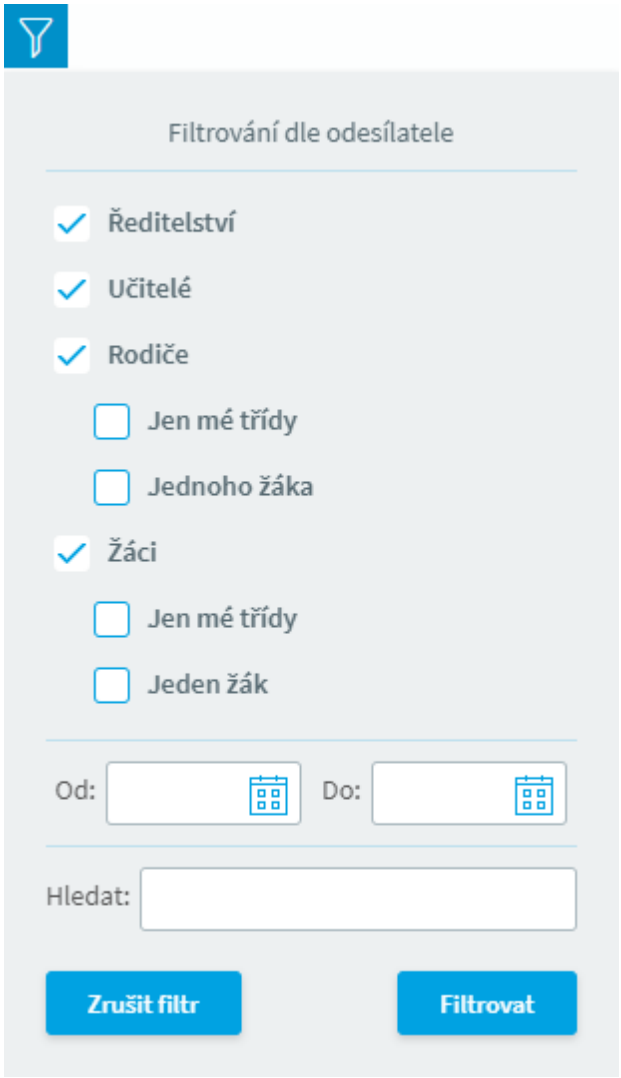
Zobrazení seznamu odeslaných zpráv můžeme upravovat, tzn. filtrovat, měnit období odeslání zpráv či jejich uspořádání. Všechny tyto volby nastavujeme v horní části okna.

Můžeme si zobrazit zprávy odeslané v určitém období.



Pokud vybereme možnost ***Starší***, je nutné počáteční a konečné datum období.

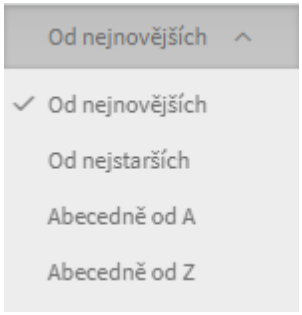
Můžeme si zobrazit zprávy odeslané všemi uživateli nebo jen některou skupinou.



Můžeme si zobrazit všechny zprávy nebo jen některý typ, případně pouze zprávy s přílohami.



Zprávy si můžeme seřadit dle data nebo odesílatele.



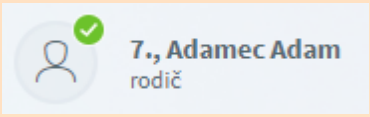
Zobrazené zprávy **smažeme** pomocí tlačítka koše  .

Přístupový systém

Pokud je v **Parametrech webové aplikace** nastaveno zobrazování průchodů docházkovým systémem, pak se uživatelům v hlavní nabídce zobrazí možnost pro zobrazení informací z přístupového systému.

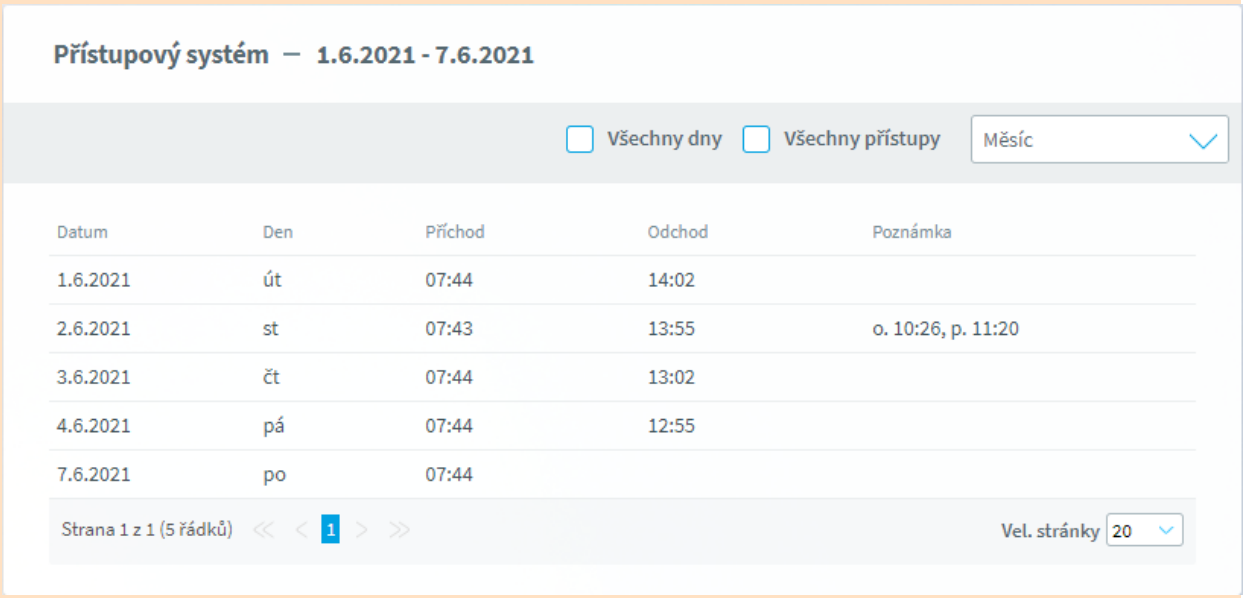
Rodiče a žáci

Rodič ihned po přihlášení vidí, zda žák prošel docházkovým systémem - v pravé horní části u přihlašovacích údajů je zobrazeno zelené zatržítko

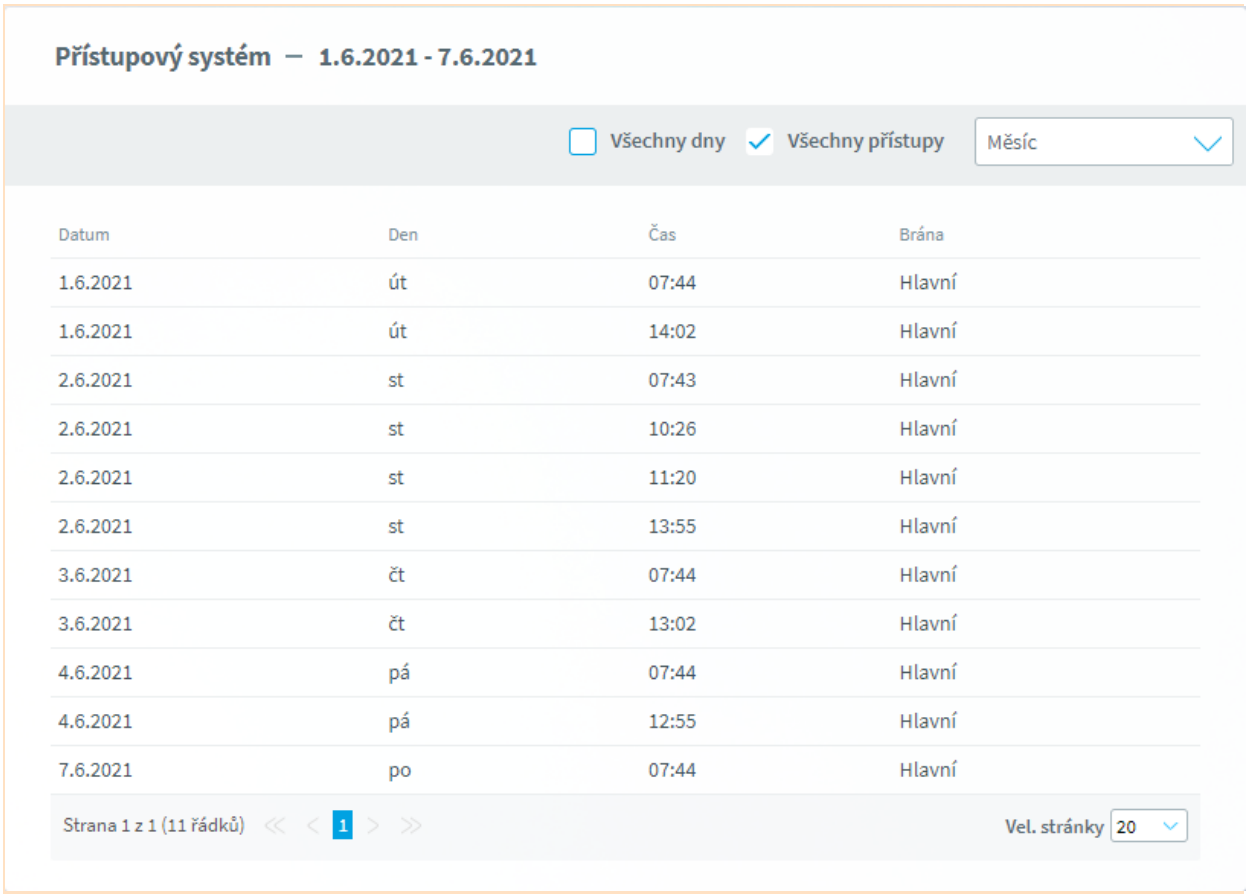


V hlavní nabídce vybereme ***Přístupový systém***

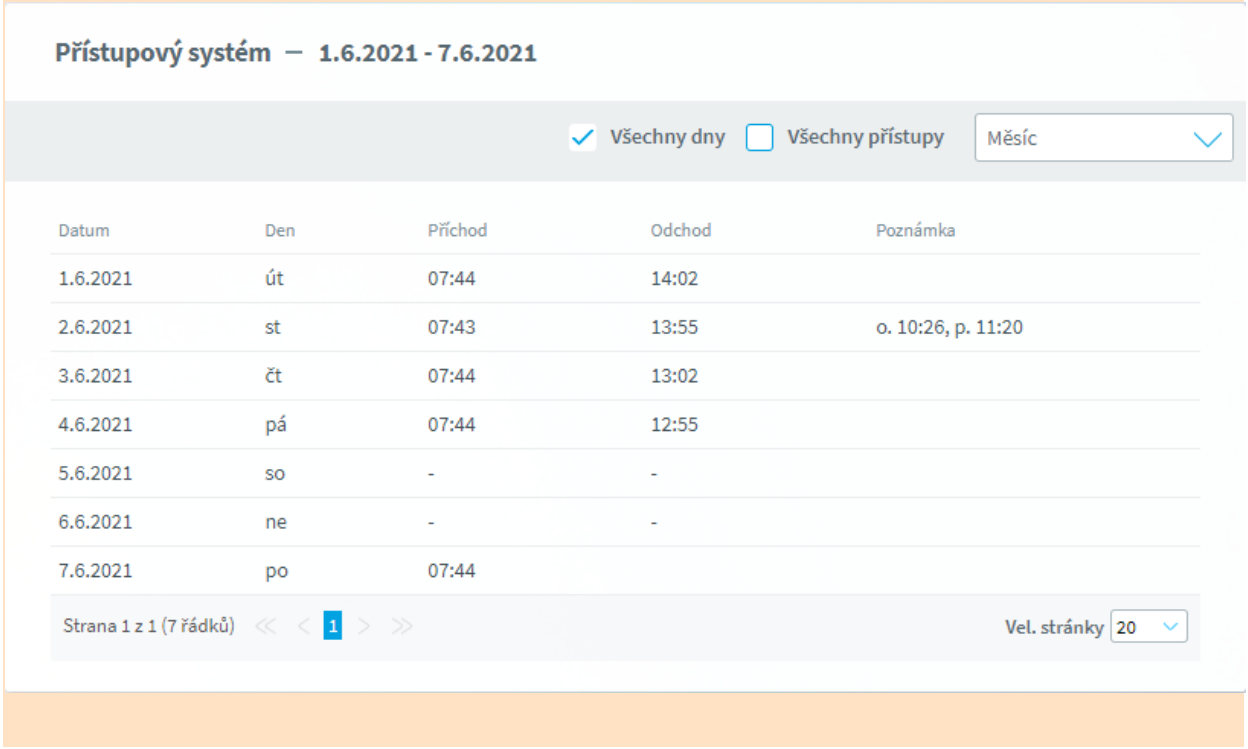
Po výběru období (předvyplněn je aktuální den) jsou zobrazeny průchody žáka - datum, den v týdnu, čas příchodu a odchodu. Pokud měl v jednom dni žák další průchody, pak jsou zobrazeny v Poznámce (o. - odchod, p. - příchod).



Pokud si zobrazíme ***všechny přístupy***, pak jsou v tabulce zobrazeny průchody bránou - datum, den v týdnu, čas průchodu a název brány.



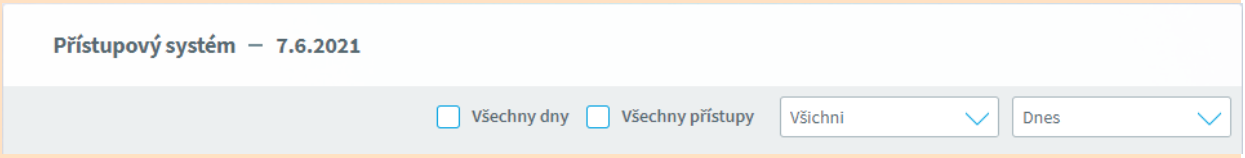
Pokud si zobrazíme ***všechny dny***, pak jsou v tabulce zobrazeny všechny dny za vybrané období, tj. i dny, kdy žák neprošel průchodovým zařízením.



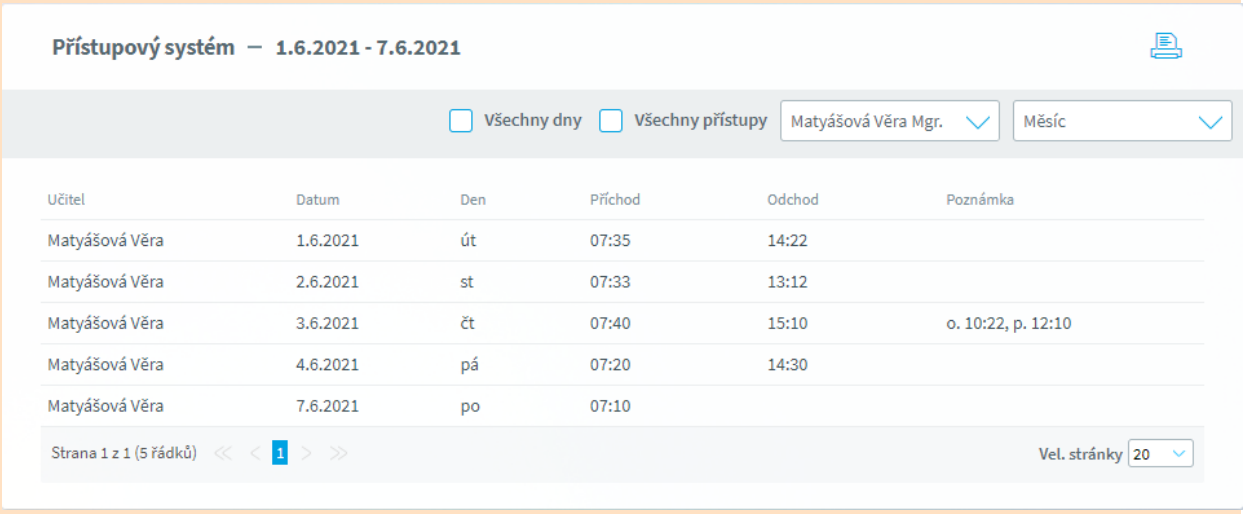
Učitelé

Dle nastavení parametrů si mohou třídní učitelé, uživatelé s právem ředitelství, případně všichni učitelé zobrazit průchody žáků - nabídka ***Přístupový systém***, ***Přístupy žák***, případně seznam přítomných žáků ve škole - nabídka ***Přístupový systém***, ***Přítomni ve škole***. Učitelé si také mohou zobrazit a vytisknout své průchody, uživatel s právem ředitelství průchody všech učitel - nabídka ***Přístupový systém***, ***Přístupy učitel***.

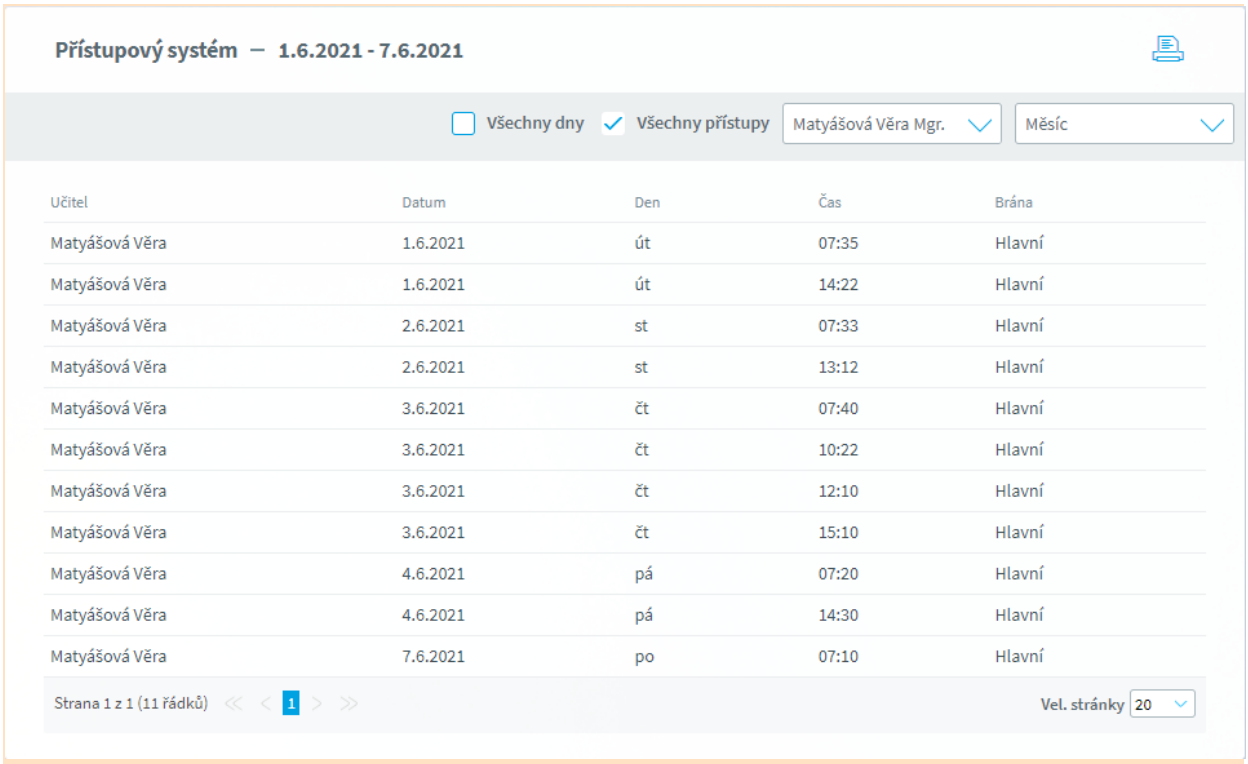
V horní části vybereme období pro zobrazení. Dále vybereme konkrétního žáka (případně učitele), třídu (pokud není povoleno zobrazování průchodů všem učitelům, ale jen třídním, pak třídní učitel může vybrat pouze svou třídu), případně všechny žáky (učitele).



Zobrazí se průchody dle výběru - příjmení a jméno, datum, den v týdnu, čas příchodu a odchodu. Pokud měl v jednom dni žák či učitel další průchody, pak jsou zobrazeny v Poznámce (o. - odchod, p. - příchod). U žáků se navíc zobrazí jeho třída.

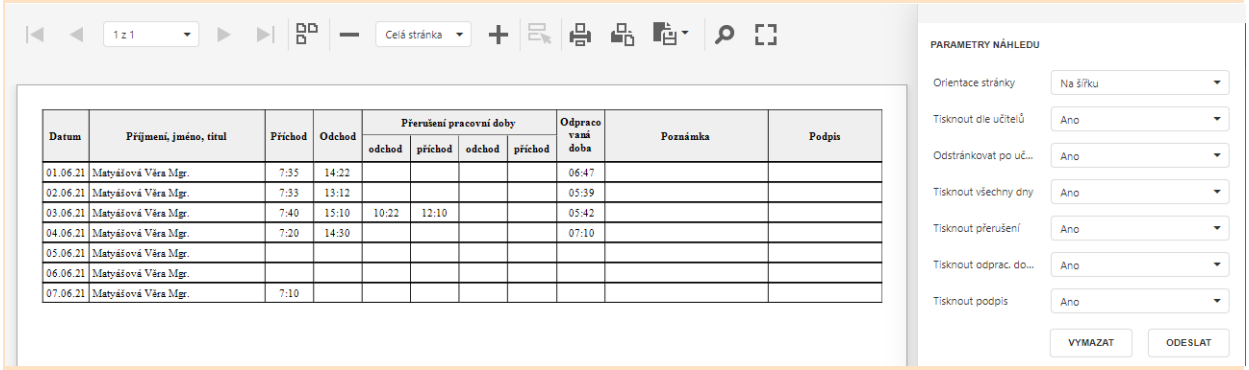


Pokud si zobrazíme ***všechny přístupy***, pak jsou v tabulce zobrazeny průchody bránou včetně názvu brány.



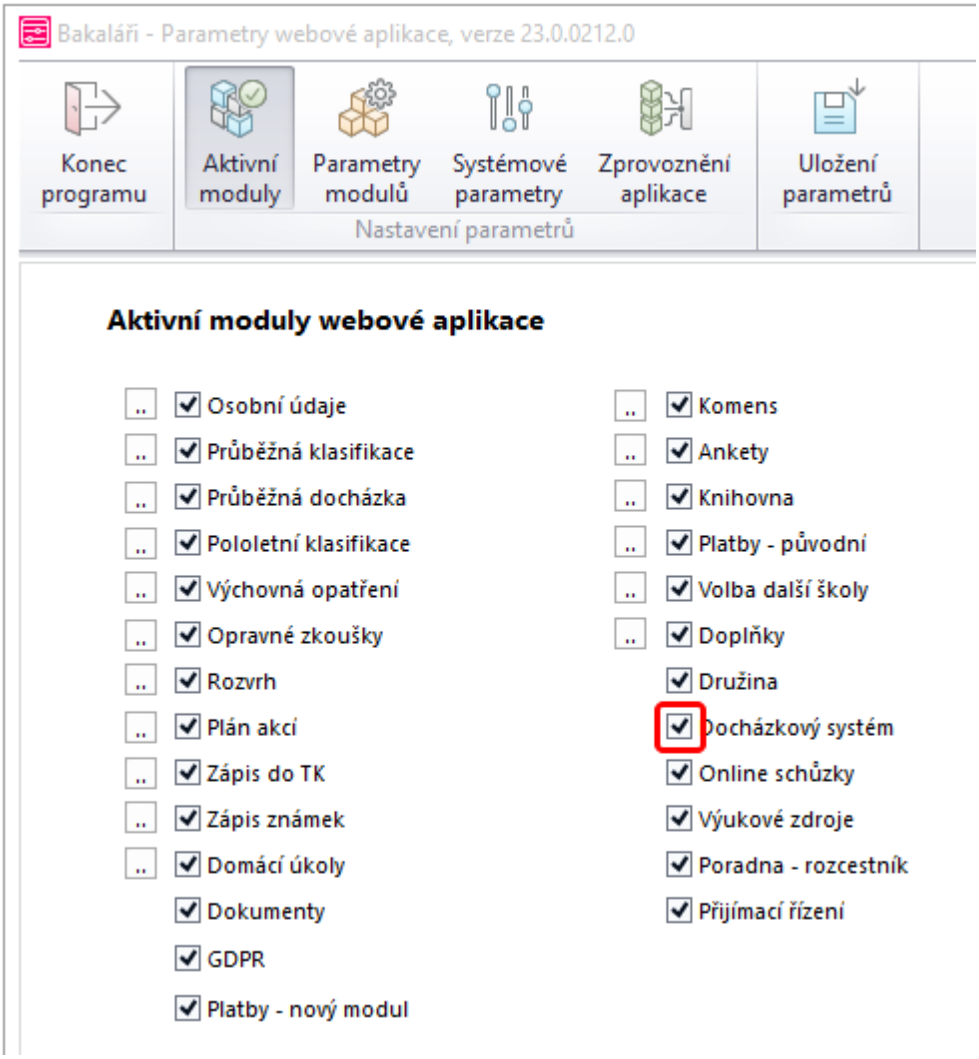
Pokud si zobrazíme ***všechny dny***, pak jsou v tabulce zobrazeny všechny dny a všichni žáci či učitelé (dle výběru) za vybrané období, tj. i dny, kdy žák či učitel neprošel průchodovým zařízením.

U průchodů učitelů si pomocí ikony pro tisk můžeme vytisknout tabulku odpracované doby.

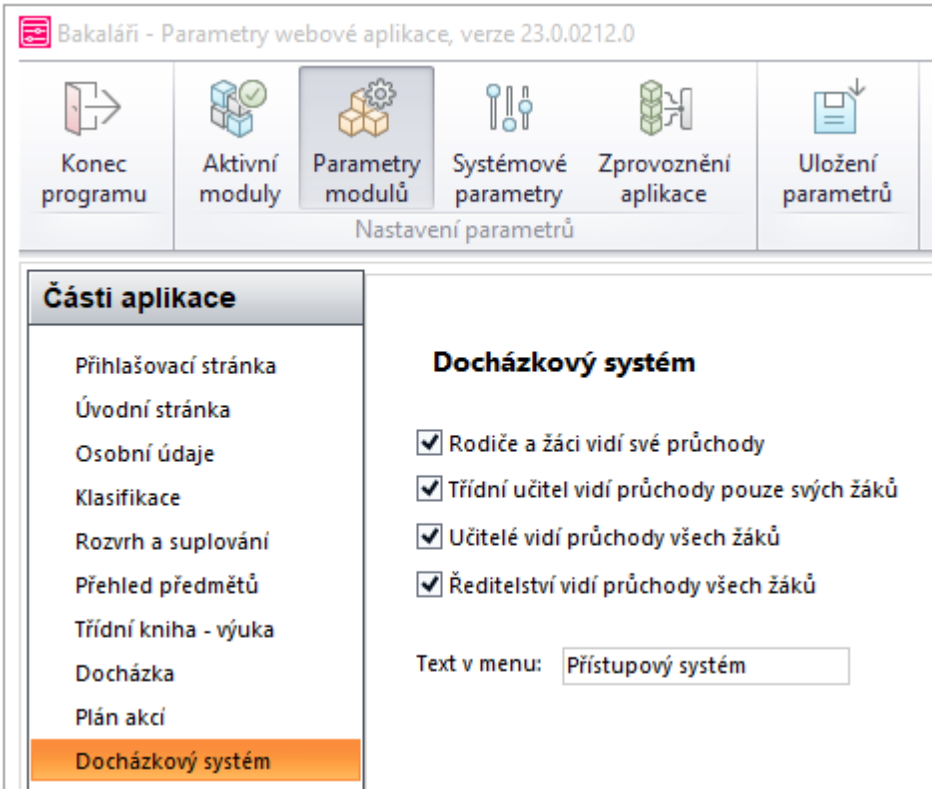


Nastavení parametrů

Pokud chceme zobrazovat průchody Docházkovým systémem, musíme nejdříve v **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Aktivní moduly*** vybrat oddíl této aplikace.



Na záložce ***Parametry modulu***, ***Části aplikace***, ***Docházkový systém*** nastavujeme způsob zobrazení.



Nastavíme **Text v menu** - text, který se má zobrazit v hlavním nabídce. Dále nastavíme, kdo a které průchody bude mít zobrazeny a zda se má přednastavit zobrazení i dnů bez přístupu.

Přijímací řízení

Připravuje se.

Charakteristika

- evidence uchazečů o studium
- automatické rozdělení žáků do skupin pro konání přijímací zkoušky včetně určení času ústní zkoušky
- obecná definice kritérií pro přijímání žáků
- oddělené vyhodnocení pro různé obory studia
- automatické vyhodnocení umístění na základě dosaženého počtu bodů
- výstupní sestavy - pozvánky, výsledkové listiny, dopisy rozhodnutí o přijetí a nepřijetí
- zobrazení výsledku uchazeči ve Webové aplikaci
- přenos přijatých žáků do modulu Evidence

Průběh přijímacího řízení

Založíme přijímací řízení pro jeden či více oborů.

Zadáme předměty, ze kterých budeme evidovat hodnocení ze ZŠ.

Nastavíme kritéria pro 1. kolo - mohou být stejná pro všechny obory, nebo pro každý jiná.

Vložíme uchazeče - využijeme QR kód na přihlášce.

Zadáme zkoušky a termíny zkoušek.

Rozdělíme uchazeče do skupin a zašleme pozvánku ke zkoušce.

Pokud konáme Jednotnou přijímací zkoušku, provedeme Export do IS CERTIS.

Po vykonaných zkouškách zadáme bodové hodnocení - u jednotlivých uchazečů nebo hromadně za kritérium.

Pokud konáme Jednotnou přijímací zkoušku, provedeme Import z IS CERTIS.

Provedeme vyhodnocení přijímacího řízení, zadáme datum zveřejnění výsledků.

Vytiskneme rozhodnutí o přijetí/nepřijetí, zveřejníme výsledkové listiny včetně možnosti zobrazení výsledku uchazeči.

Evidujeme zápisové lístky.

Převedeme do Evidence přijaté uchazeče, kteří odevzdali zápisový lístek.

Uzavřeme kolo přijímacího řízení.

Pokud nedošlo k naplnění kapacity oboru, otevřeme další kolo.

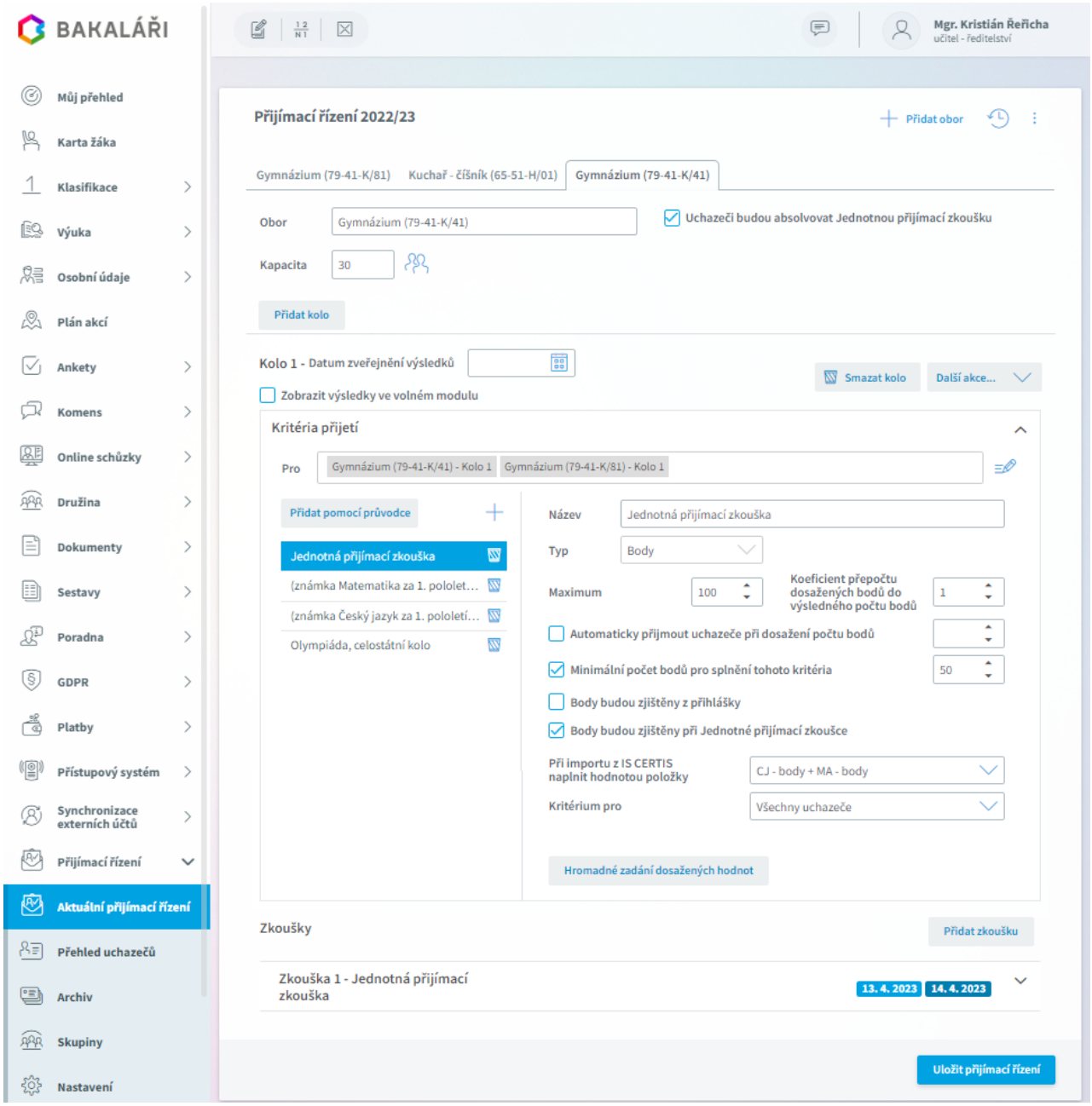
Obsah

- Aktuální přijímací řízení
  - Průvodce založením přijímacího řízení
  - Vyhodnocení přijímacího řízení
  - Export/Import do/z IS CERTIS
  - Převod do evidence
- Přehled uchazečů
- Archiv
- Skupiny
- Tiskové sestavy
- Nastavení
  - Předměty na přihlášce
  - Práva pouze k editaci uchazečů
  - Práva k editaci
  - Obecné

Aktuální přijímací řízení

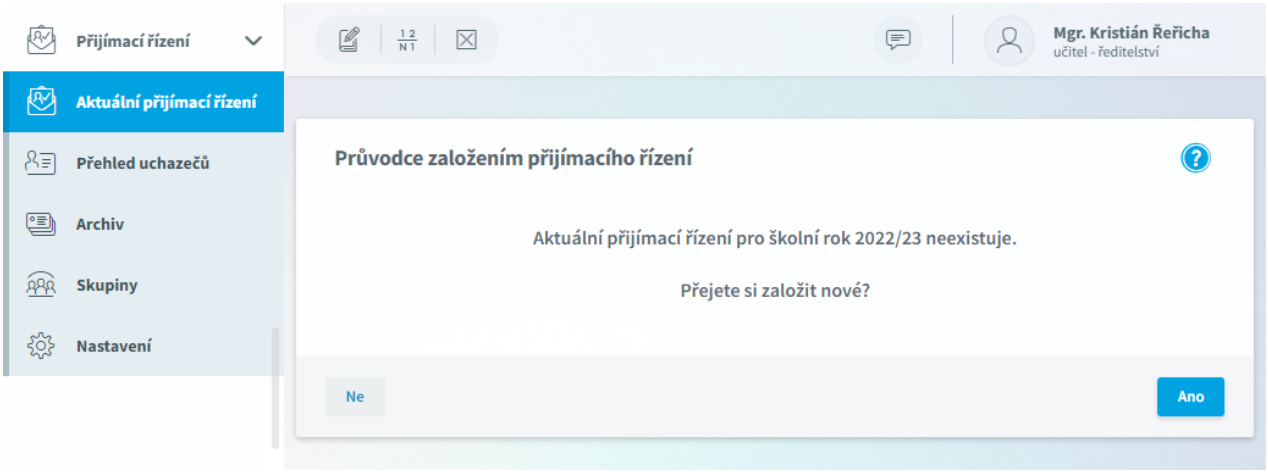
Připravuje se.

V nabídce ***Přijímací řízení***, ***Aktuální přijímací řízení*** můžeme založit a spravovat přijímací řízení na aktuální školní rok.

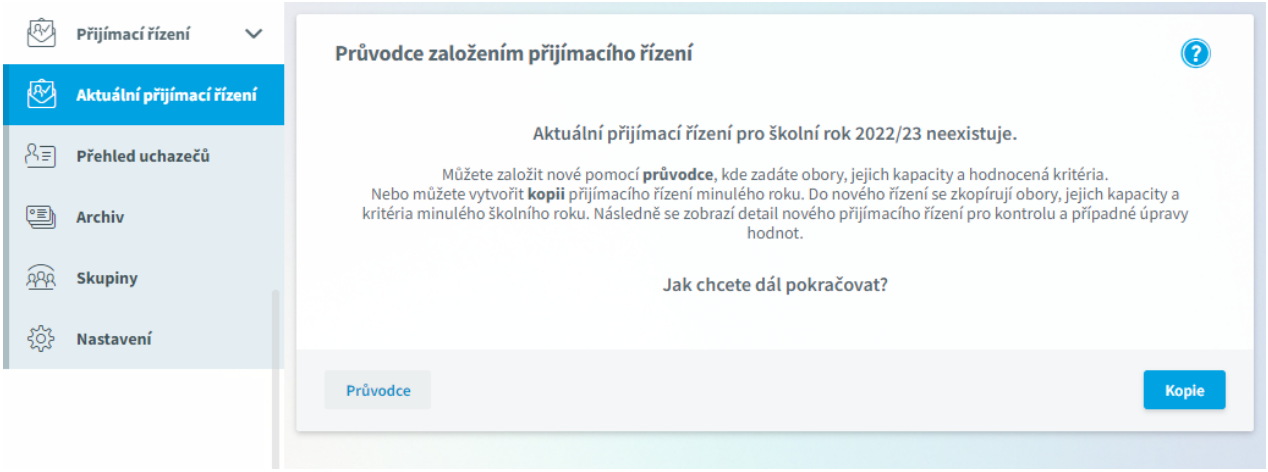


Pokud pro aktuální školní rok nemáme přijímací řízení založeno, použijeme Průvodce založením přijímacího řízení. Pokud jsme přijímací řízení používali již v loňském roce, můžeme vytvořit kopii z minulého roku. Kopii libovolného přijímacího řízení lze vytvořit i z nabídky Archiv.

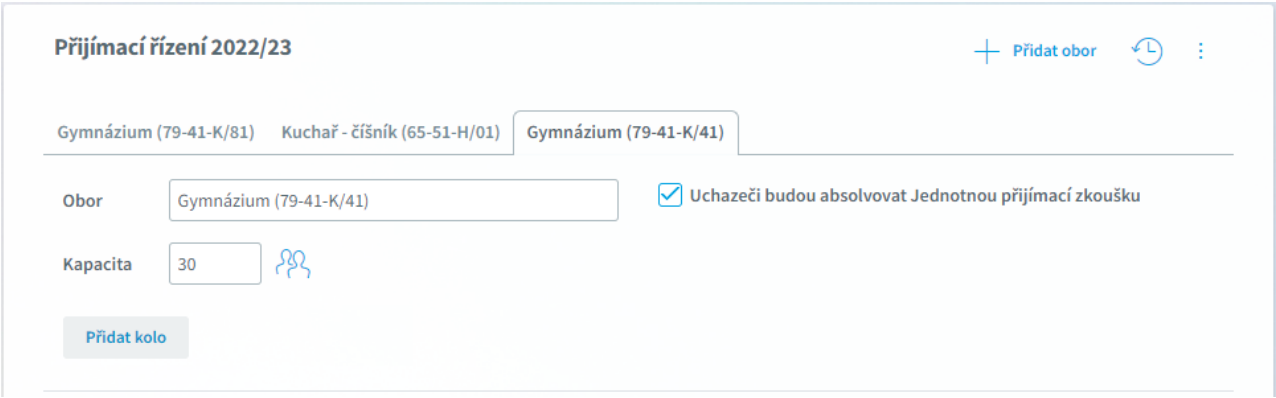
Přijímací řízení jsme v loňském roce nepoužívali.



Přijímací řízení jsme již v loňském roce používali, můžeme vytvořit kopii.

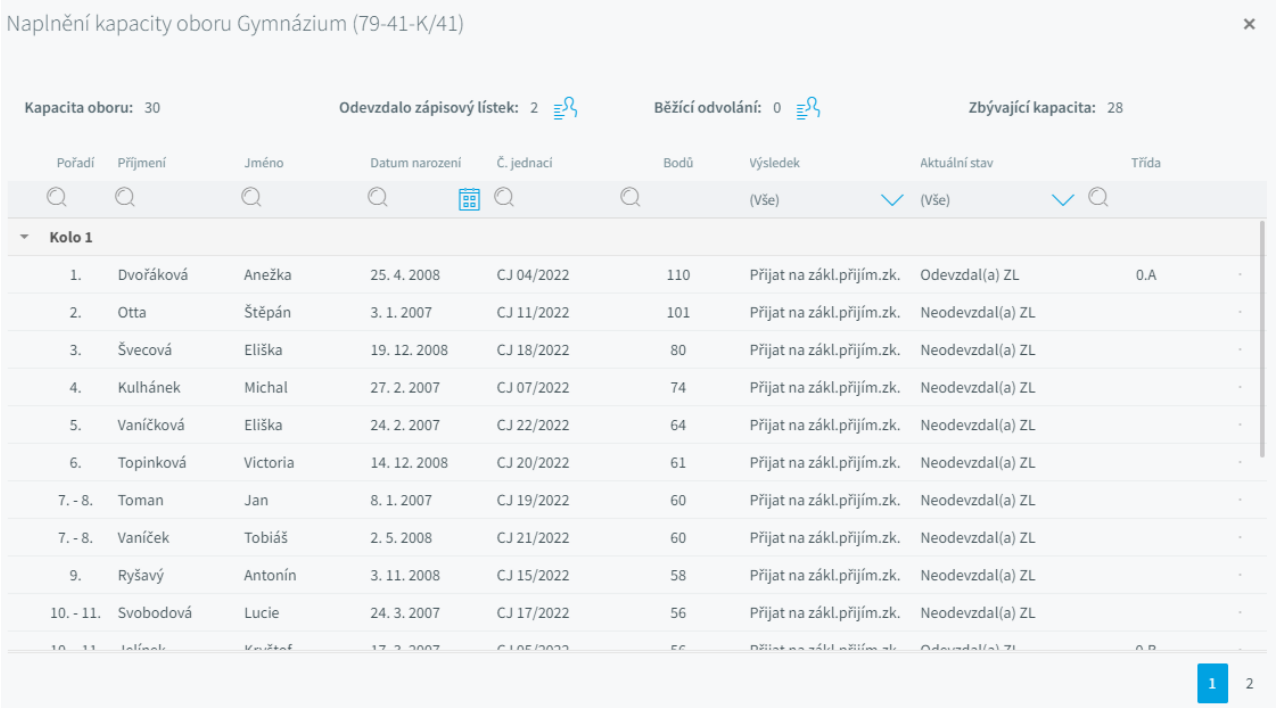


Již vytvořená přijímací řízení pro jednotlivé obory máme přístupná na samostatných záložkách. Samozřejmě můžeme přidat přijímací řízení pro další obor pomocí tlačítka v pravém horním rohu + **Přidat obor**.

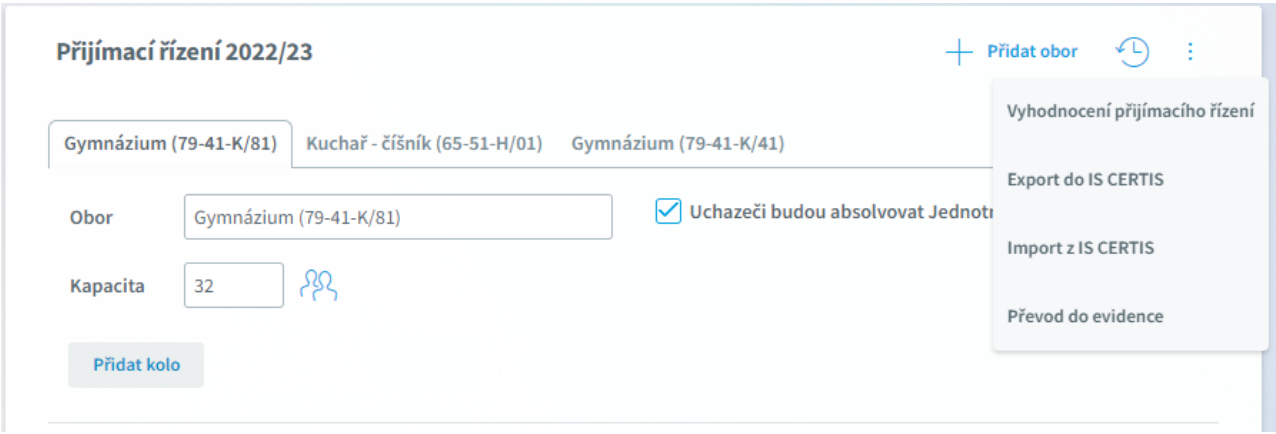


Pokud u oboru konáme Jednotnou přijímací zkoušku, tuto skutečnost u něj zaškrtneme.

Pro správné vyhodnocení přijímacího řízení zadáme kapacitu oboru - kolik uchazečů budeme na obor přijímat. Pomocí tlačítka si zobrazíme uchazeče zapsané na obor a stav naplnění kapacity oboru



V pravém horním rohu si pomocí ⋮ můžeme zobrazit nabídku dalších akcí přijímacího řízení.



Vyhodnocení přijímacího řízení

Export do IS CERTIS a Import z IS CERTIS - slouží pro komunikaci s IS CERTIS

Převod do evidence - umožní převod přijatých uchazečů do **Evidence**.

Kolo

U oboru je automaticky vytvořeno první kolo přijímacího řízení, v případě nutnosti můžeme přidat další kola - tlačítko **Přidat kolo**. Přidané kolo můžeme smazat, první kolo smazat nelze.



Tlačítko **Další akce** nám umožní:

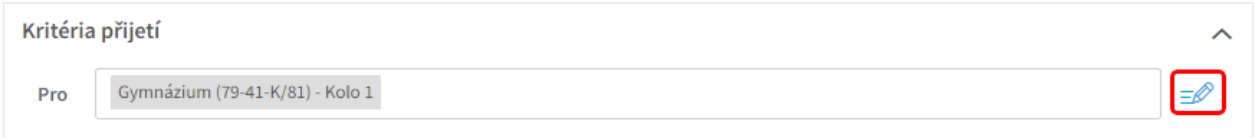
Převod do Evidence - převod přijatých uchazečů do **Evidence**.
Uzavřít toto kolo - uzavřené kolo není možné již dále upravovat. Následně budou uzavřeny i všechny podřízené zkoušky a termíny. Uzavřená kola si můžeme zobrazit tlačítkem v pravém horním rohu .

Datum zveřejnění výsledků můžeme vyplnit při vyhodnocení přijímacího řízení, případně ho zde změnit. Toto datum bude použito k výpočtu lhůty pro odevzdání zápisových lístků a my ho můžeme použít k zobrazení uchazečů, kteří neodevzdali zápisový lístek.

Dále zvolíme, zda si přejeme **Zobrazit výsledky ve volném modulu** a tím uchazečů umožnit prohlížení výsledků ve webové aplikaci. Parametry pro vyhledání určíme v Nastavení.

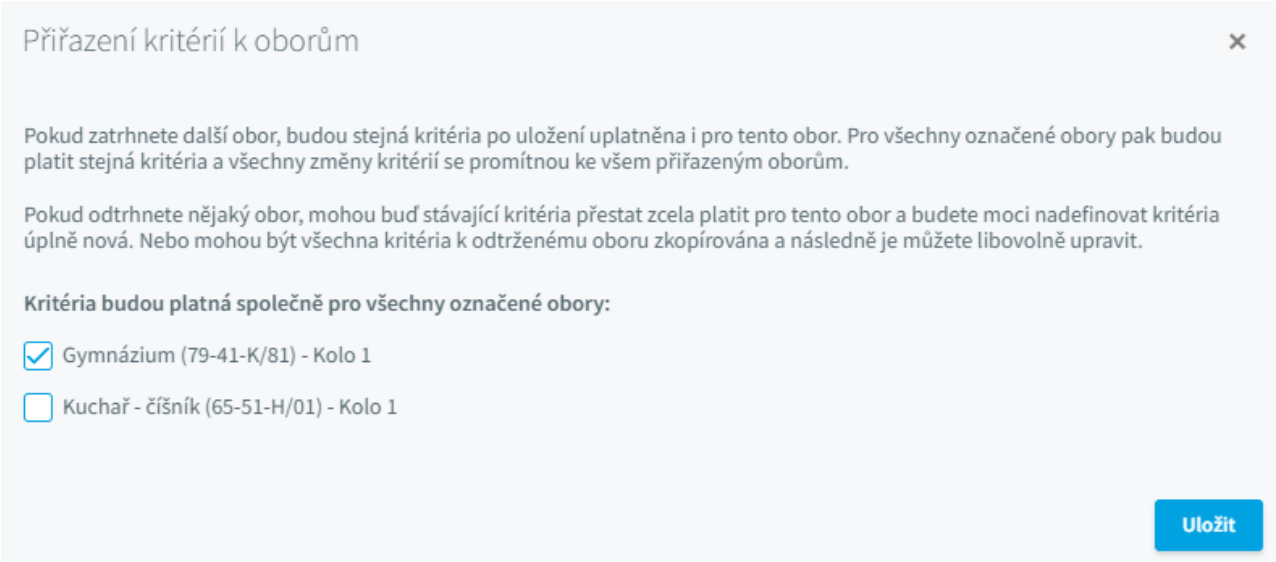
Kritéria přijetí

Pokud nemáme nadefinována kritéria přijetí, můžeme si je přidat ručně pomocí tlačítka +, můžeme Přidat pomocí průvodce nebo přiřadit kritéria z jiného oboru. V tom případě přejdeme na obor, kde již máme kritéria nadefinována a použijeme symbol .

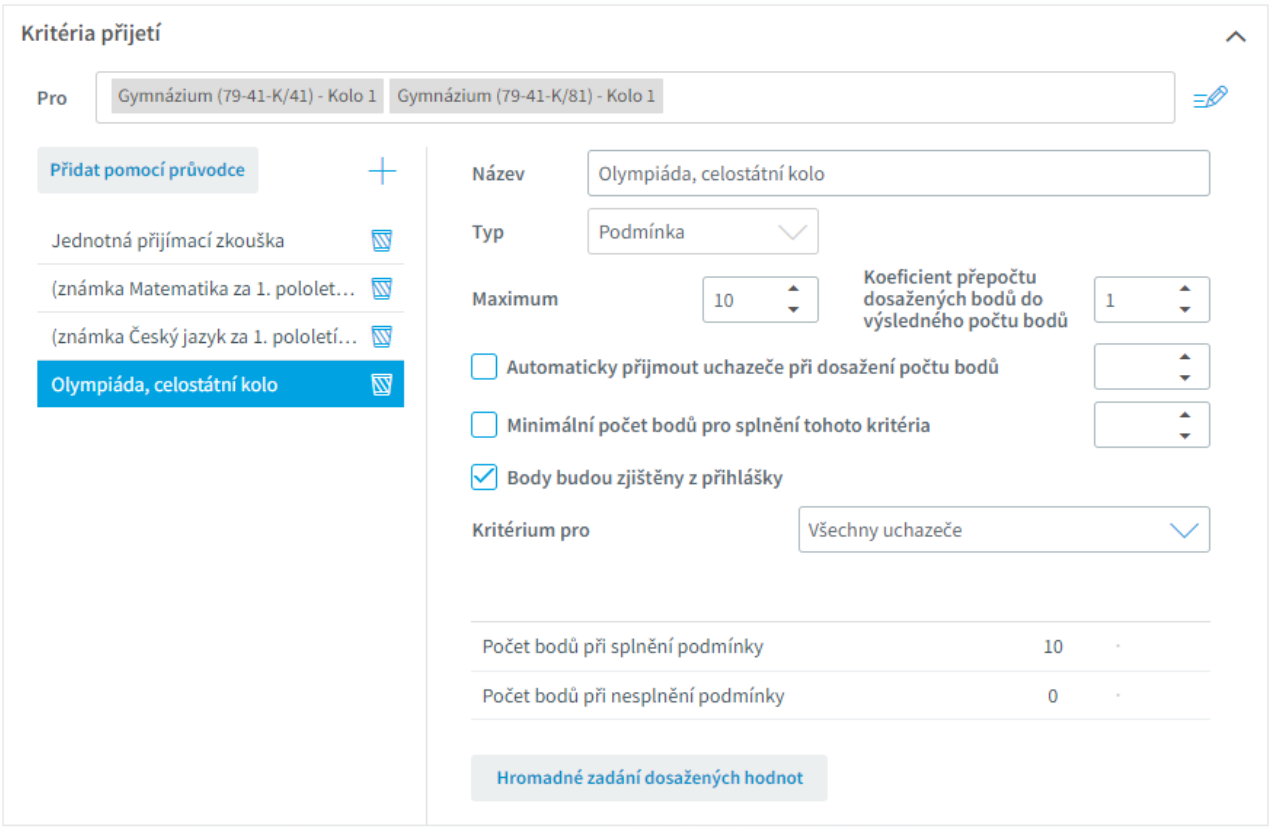


Vybereme, pro které další obory tato kritéria budou platit. Pokud u některého oboru provedeme nějakou změnu kritéria, promítne se i u dalších oborů.

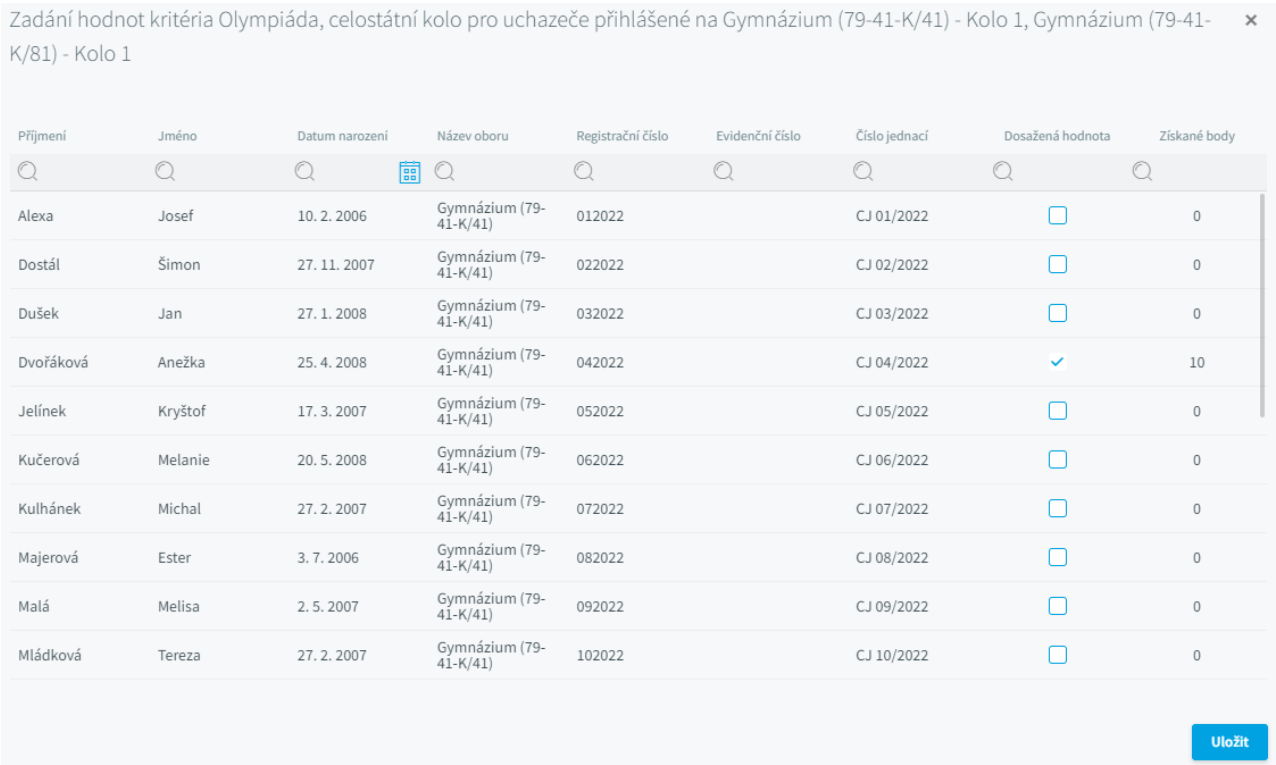
Můžeme také obor odebrat a zvolit, zda kritéria od oboru zcela odebrat a nadefinovat jiná. Nebo se k tomuto oboru kritéria zkopírují a budeme je moci upravovat bez jakéhokoliv vlivu na ostatní obory.



Dosažené hodnoty za kritéria zadáváme u jednotlivých uchazečů. U jednotlivých kritérií můžeme také zadat dosažené hodnoty hromadně pro všechny uchazeče - tlačítko **Hromadné zadání dosažených hodnot**.



Podle typu kritéria vyplníme pole **Dosažená hodnota**, **Získané body** se automaticky vypočítají.



Zkoušky

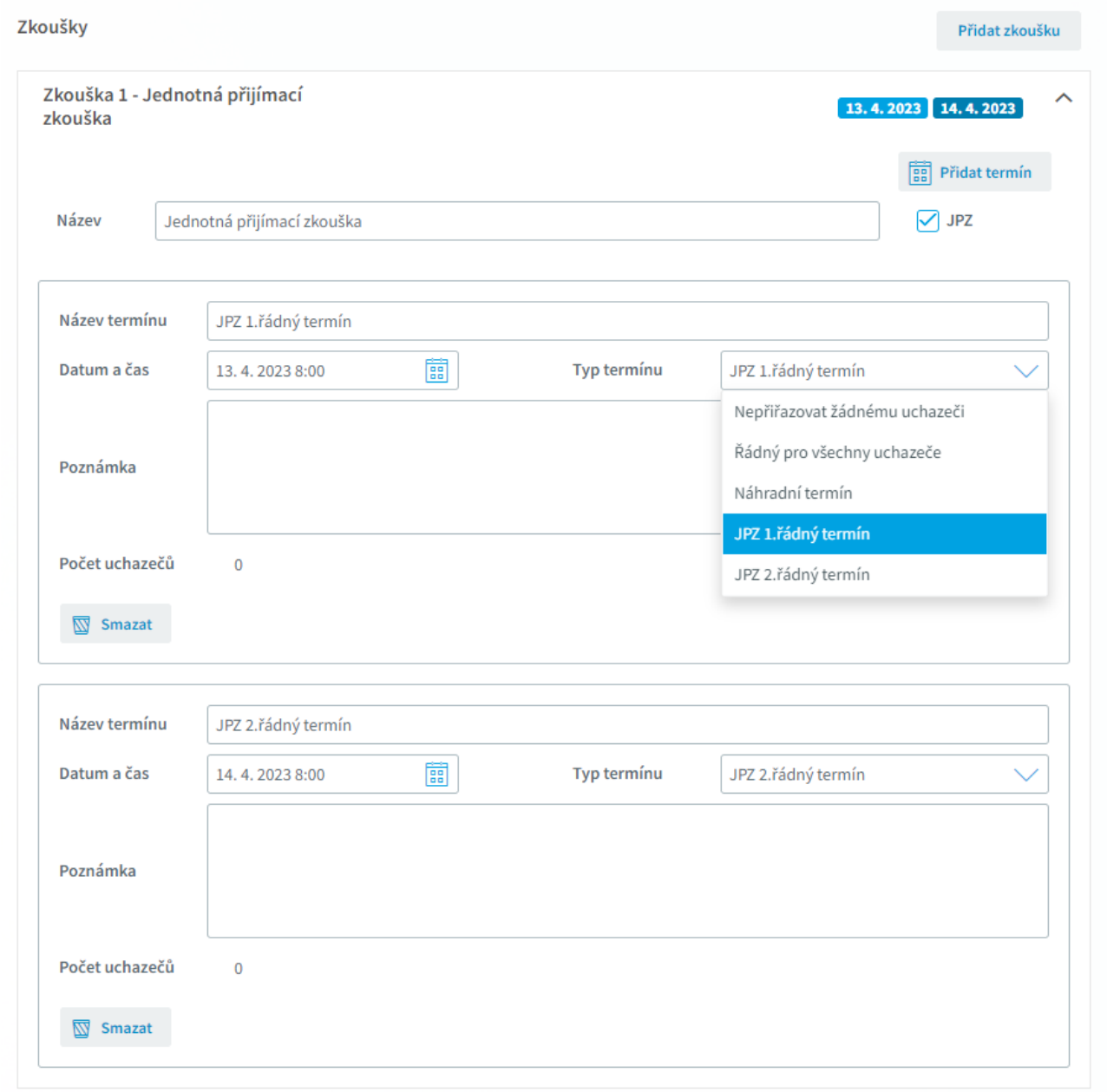
Pokud víme, jaké zkoušky budou uchazeči v daném kole absolvovat, můžeme je zadat. Tyto zkoušky se pak zapíší do Plán přijímacího řízení uchazeče.

V případě, že se pro obor koná jednotná přijímací zkouška, můžeme toto u zkoušky zaškrtnout (pak se nám automaticky vyplní název zkoušky).

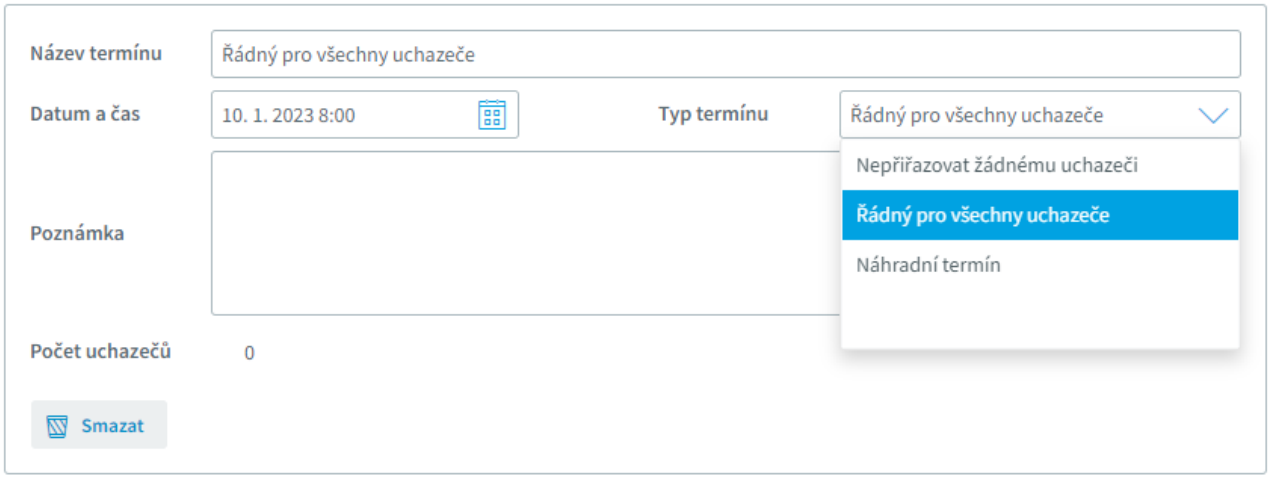
Ke zkoušce přidáme jeden či více termínů - tlačítko **Přidat termín**.

Vybereme **Typ termínu**, automaticky se vyplní **Název termínu**, který můžeme změnit. Dle výběru typu termínu se tento termín zapíše do Plánu přijímacího řízení příslušných uchazečů. Pokud je termín přiřazen některému uchazeči, nelze ho již v této nabídce smazat. Mazat lze pouze termíny, které nejsou přiřazeny žádnému uchazeči. Odebrat uchazeče z termínu lze v kartě uchazeče na záložce Plán přijímacího řízení.

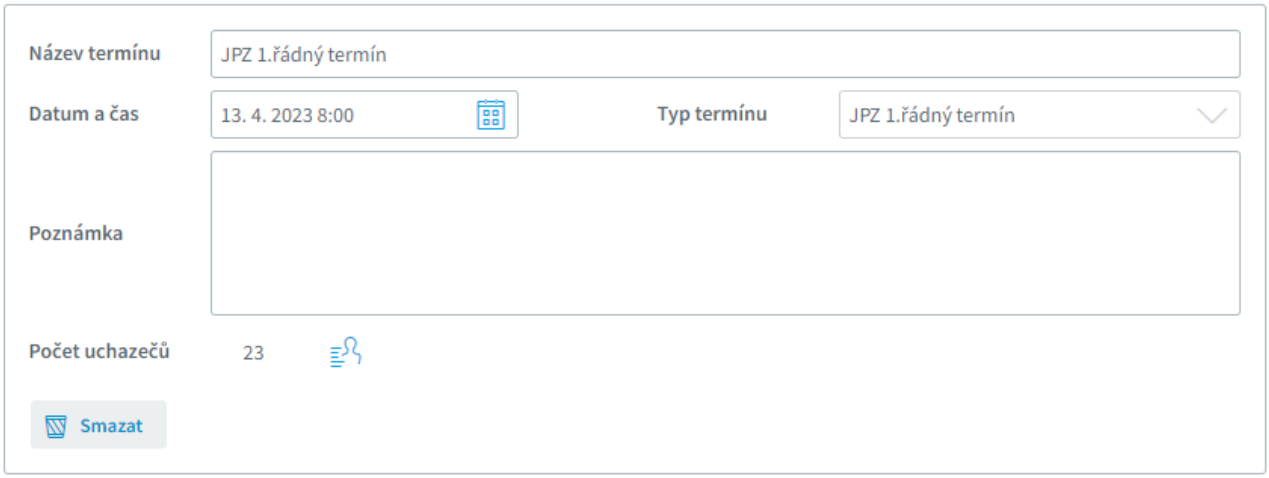
Zadáme **Datum a čas** a případně **Poznámku**.



Pokud se nejedná o JPZ, pak tento typ termínu nelze vybrat.



Pokud již je termín přiřazen uchazečům, nelze ho smazat ani změnit typ termínu. Vidíme počet uchazečů, kterým byl termín přiřazen. Jejich seznam si zobrazíme pomocí tlačítka .

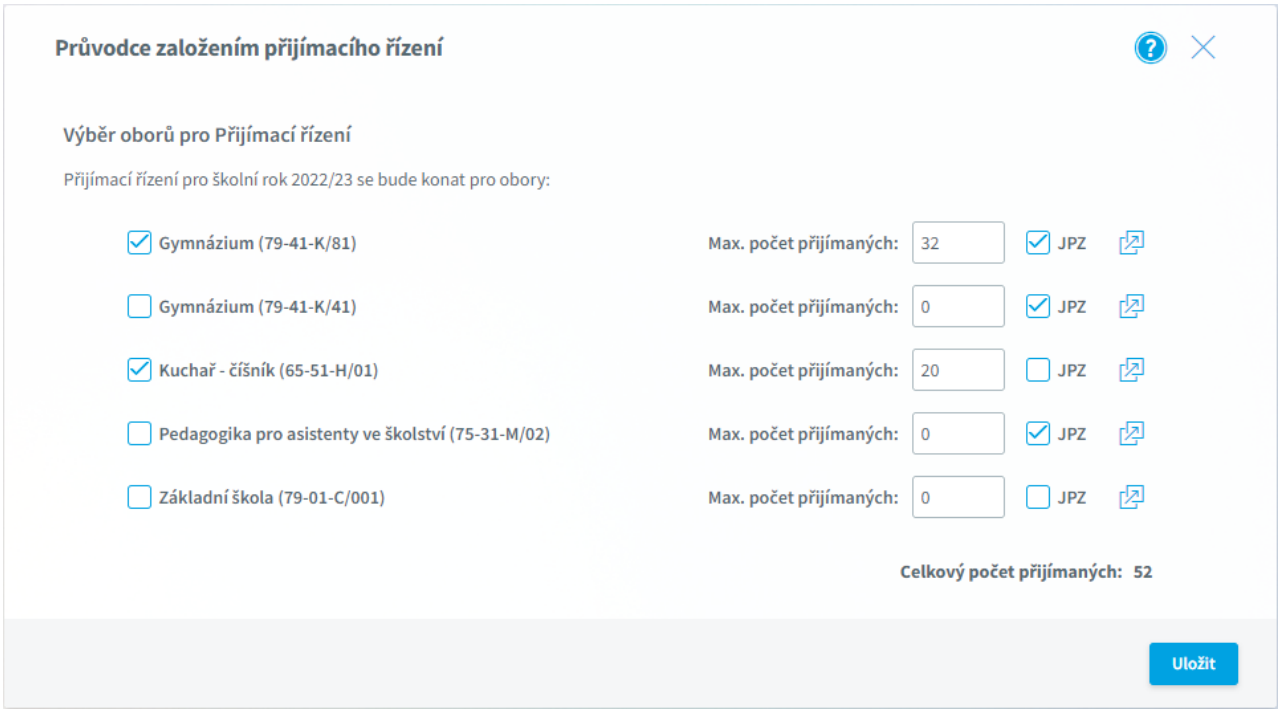


Průvodce založením přijímacího řízení

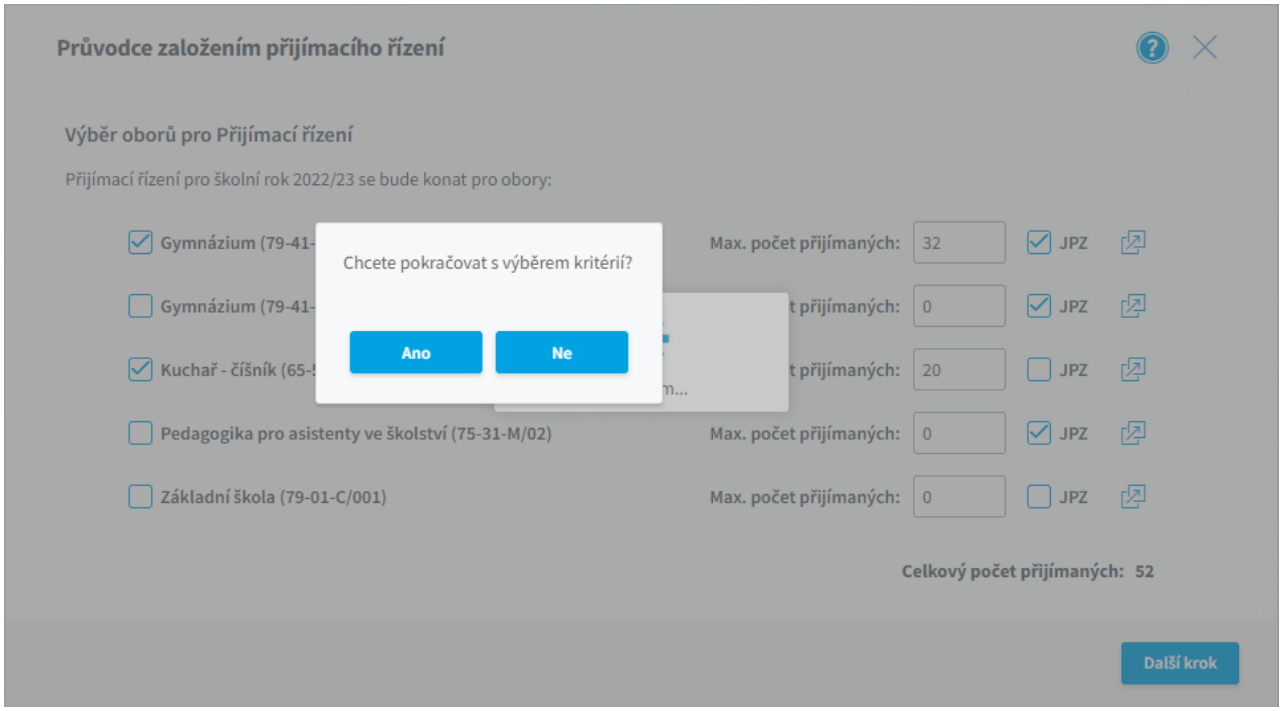
Připravuje se.

Pokud na aktuální školní rok není přijímací řízení založeno, můžeme využít průvodce založením přijímacího řízení.

Zvolíme obory, pro které chceme přijímací řízení vytvořit. Zadáme počet přijímaných uchazečů a zda se u oboru bude konat ***jednotná přijímací zkouška*** (JPZ). Kdykoliv později budeme moci tyto hodnoty změnit, případně vytvořit přijímací řízení pro další obory.

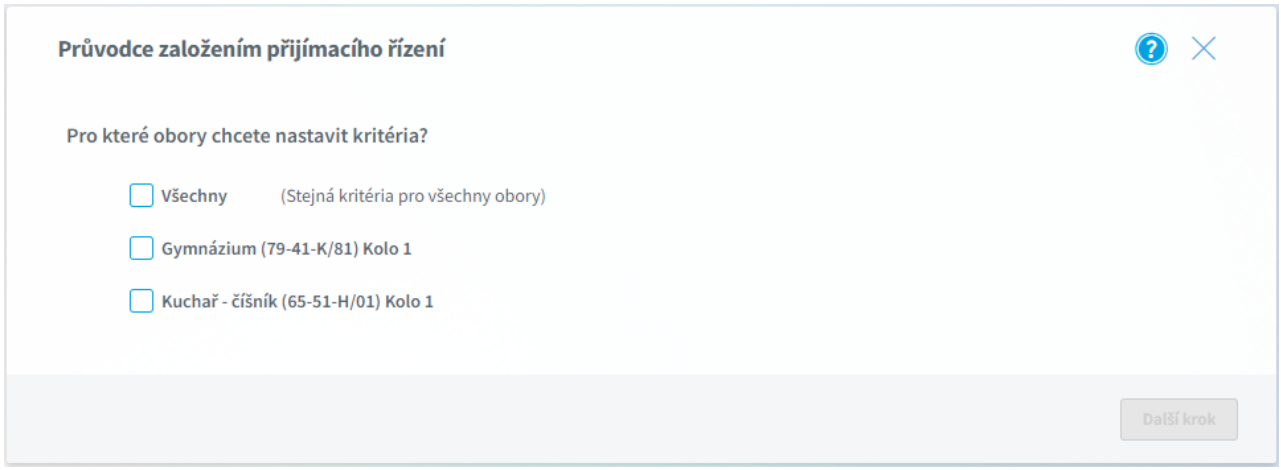


Po uložení jsme dotázáni, zda chceme nastavit kritéria přijímacího řízení.



Pokud zvolíme **Ne**, jen se přijímací řízení založí a kritéria můžeme nastavit později.

V případě kladné odpovědi jsme dotázáni, pro které obory chceme kritéria nastavit.



Kritéria přijetí

Před založením přijímacího řízení je vhodné mít rozmyšleno, jaká data ze základní školy a z přijímací zkoušky budeme evidovat a jak budeme přidělovat body za různé položky.

U každého kritéria můžeme nastavit:

Maximum dosažených bodů - počet bodů, kterého může uchazeč pro dané kritérium maximálně dosáhnout.
Minimální počet bodů pro splnění - pokud uchazeč nedosáhne pro toto kritérium zadaného počtu bodů, bude u něj toto kritérium označeno jako nesplněné.
Automaticky přijat při dosažení počtu bodů - pokud uchazeč pro toto kritérium dosáhne, nebo překročí zadaný počet bodů, bude automaticky přijat bez ohledu na celkový počet dosažených bodů a splnění ostatních kritérií.

Koeficient přepočtu dosažených bodů do výsledného počtu bodů - pokud chceme přidělovat záporné body, body na desetinná čísla, můžeme nastavit koeficient, kterým se získané body přepočítají.
Kritérium pro - zvolíme, zda je kritérium určeno pro ***Všechny uchazeče***, ***Uchazeče se zkouškou z Českého jazyka***, ***Uchazeče s prominutou zkouškou z Českého jazyka***. Zda má uchazeč prominutu zkoušku z Českého jazyka nastavujeme na Kartě uchazeče, záložka ***Údaje z přihlášky***.



Jednotná přijímací zkouška

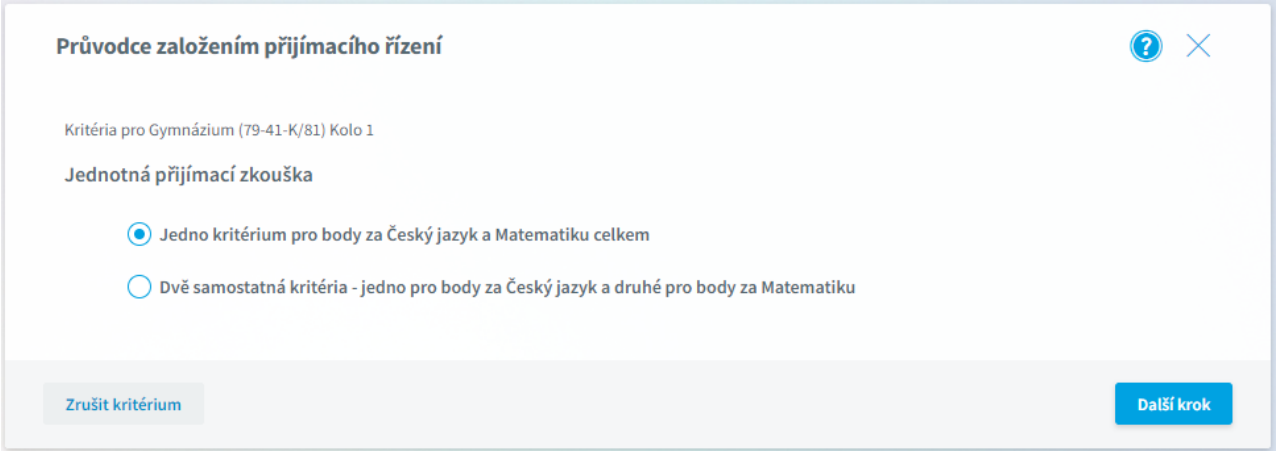
Jednotná přijímací zkouška je povinnou součástí prvního kola přijímacího řízení do všech maturitních oborů s výjimkou oborů s talentovou zkouškou (kromě oboru Gymnázium se sportovní přípravou) a oborů zkráceného studia podle § 85 školského zákona.

Aktuální informace k celkové podobě přijímacího řízení nalezneme na stránkách Cermatu.

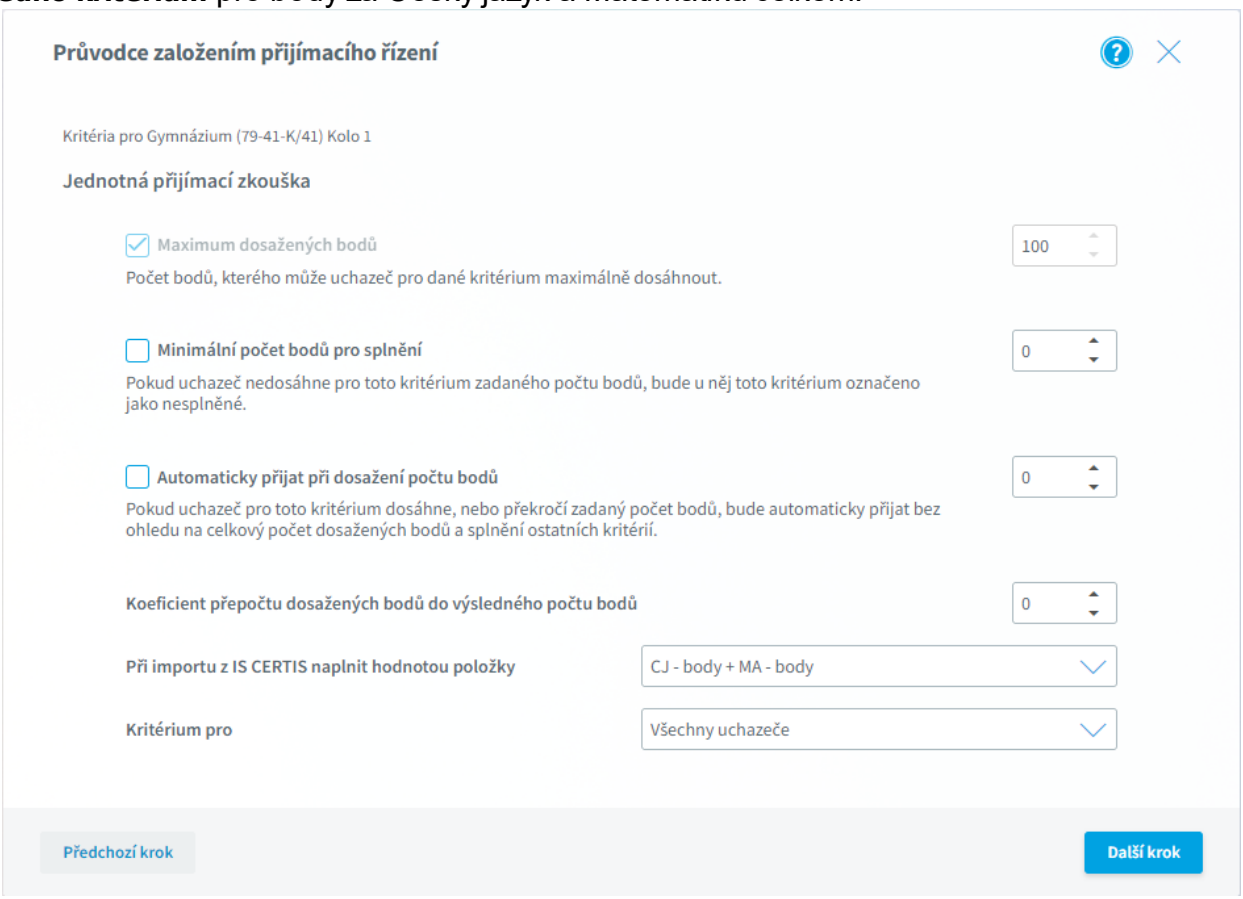
Jednotná přijímací zkouška se skládá ze dvou písemných testů: z českého jazyka a literatury a z matematiky. Varianty testů jsou různé pro čtyřleté obory vzdělání (včetně oborů nástavbového studia), pro šestiletá gymnázia a pro osmiletá gymnázia. Maximální možný počet dosažených bodů v testech z matematiky i českého jazyka a literatury je 50 bodů. Minimální hranice úspěšnosti není centrálně stanovena, školy si však mohou minimální hranici stanovit samy v rámci kritérií pro přijetí.

Hodnocení jednotné přijímací zkoušky se na celkovém hodnocení splnění kritérií přijímacího řízení podílí nejméně 60%; v případě přijímacího řízení do oboru Gymnázium se sportovní přípravou nejméně 40%. Škola do výsledku přijímacího řízení zohledňuje vždy pouze lepší výsledek testu z příslušného předmětu.

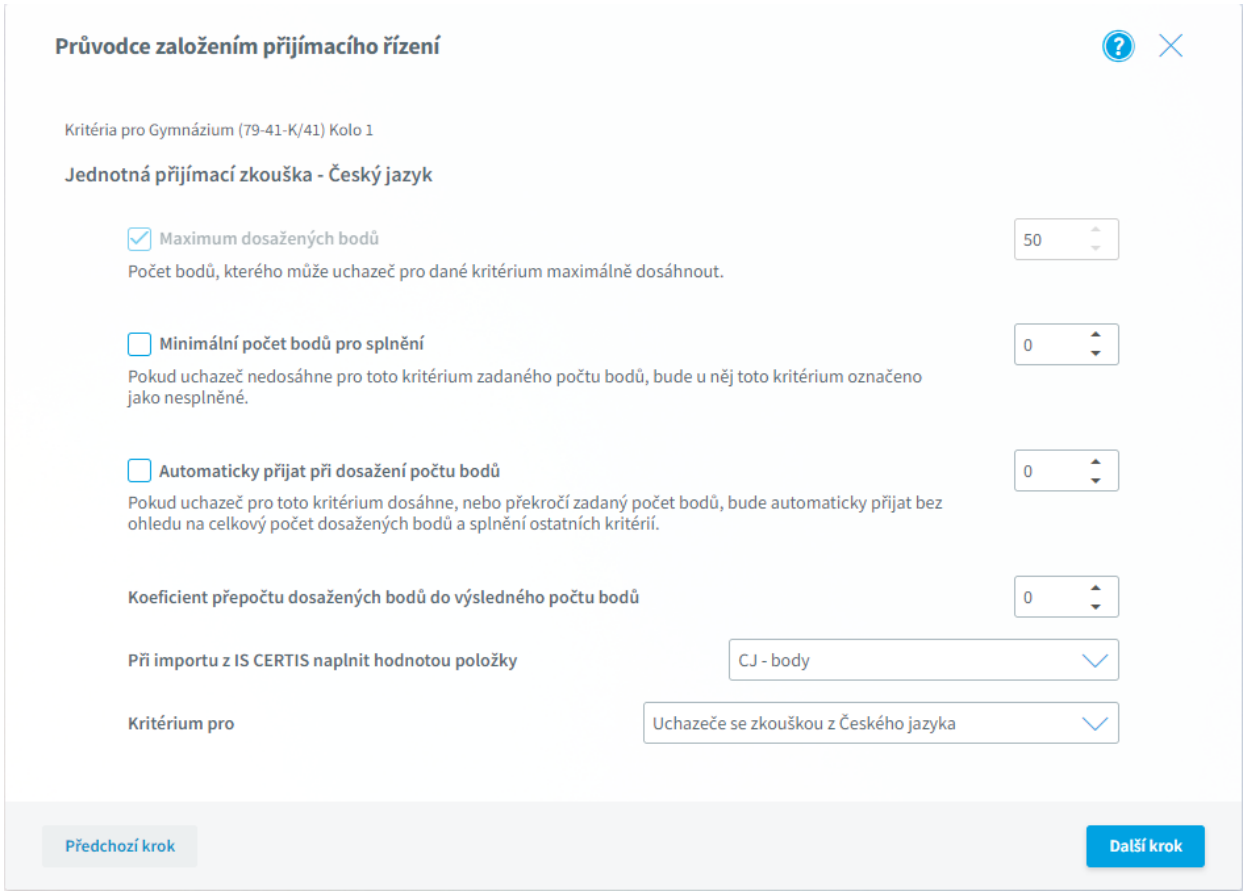
Dle výběru nastavíme kritérium pro oba předměty najednou, nebo pro každý zvlášť.

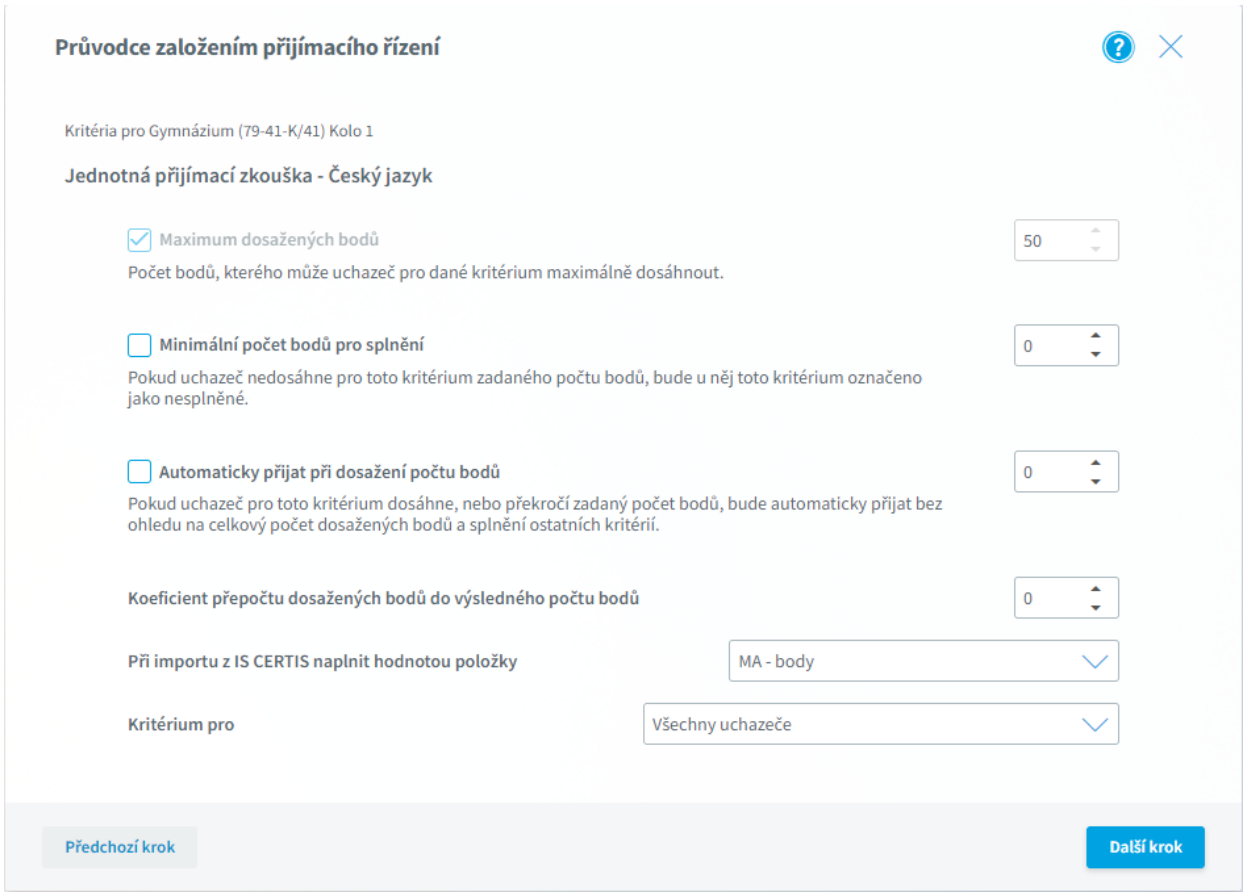


Jedno kritérium pro body za Český jazyk a Matematiku celkem.



Dvě samostatná kritéria - jedno pro body za Český jazyk a druhé pro body za Matematiku.


Průvodce založením přijímacího řízení
Kritéria pro Gymnázium (79-41-K/41) Kolo 1
Jednotná přijímací zkouška - Český jazyk
Maximum dosažených bodů
50
Počet bodů, kterého může uchazeč pro dané kritérium maximálně dosáhnout.
Minimální počet bodů pro splnění
0
Pokud uchazeč nedosáhne pro toto kritérium zadaného počtu bodů, bude u něj toto kritérium označeno jako nesplněné.
Automaticky přijat při dosažení počtu bodů
0
Pokud uchazeč pro toto kritérium dosáhne, nebo překročí zadaný počet bodů, bude automaticky přijat bez ohledu na celkový počet dosažených bodů a splnění ostatních kritérií.
Koeficient přepočtu dosažených bodů do výsledného počtu bodů
0
Při importu z IS CERTIS naplnit hodnotou položky
CJ - body
Kritérium pro
Uchazeče se zkouškou z Českého jazyka
Předchozí krok
Další krok


Průvodce založením přijímacího řízení
Kritéria pro Gymnázium (79-41-K/41) Kolo 1
Jednotná přijímací zkouška - Český jazyk
Maximum dosažených bodů
50
Počet bodů, kterého může uchazeč pro dané kritérium maximálně dosáhnout.
Minimální počet bodů pro splnění
0
Pokud uchazeč nedosáhne pro toto kritérium zadaného počtu bodů, bude u něj toto kritérium označeno jako nesplněné.
Automaticky přijat při dosažení počtu bodů
0
Pokud uchazeč pro toto kritérium dosáhne, nebo překročí zadaný počet bodů, bude automaticky přijat bez ohledu na celkový počet dosažených bodů a splnění ostatních kritérií.
Koeficient přepočtu dosažených bodů do výsledného počtu bodů
0
Při importu z IS CERTIS naplnit hodnotou položky
MA - body
Kritérium pro
Všechny uchazeče
Předchozí krok
Další krok

Pokud budeme importovat výsledky jednotné zkoušky z IS CERTIS, můžeme zvolit, kterou hodnotou se má položka naplnit. Výchozí nastavení je ***body***, ale můžeme zvolit i jinou hodnotu, například procentní úspěšnost v testu, procentuální podíl počtu bodů z maximálně dosažitelného počtu bodů za otevřené úlohy a za čtyři komplexy úloh testu.

body

úspěšnost

pořadí na škole

percentil obor

úspěšnost otevřené úlohy

úspěšnost komplexu A

úspěšnost komplexu B

úspěšnost komplexu C

úspěšnost komplexu D

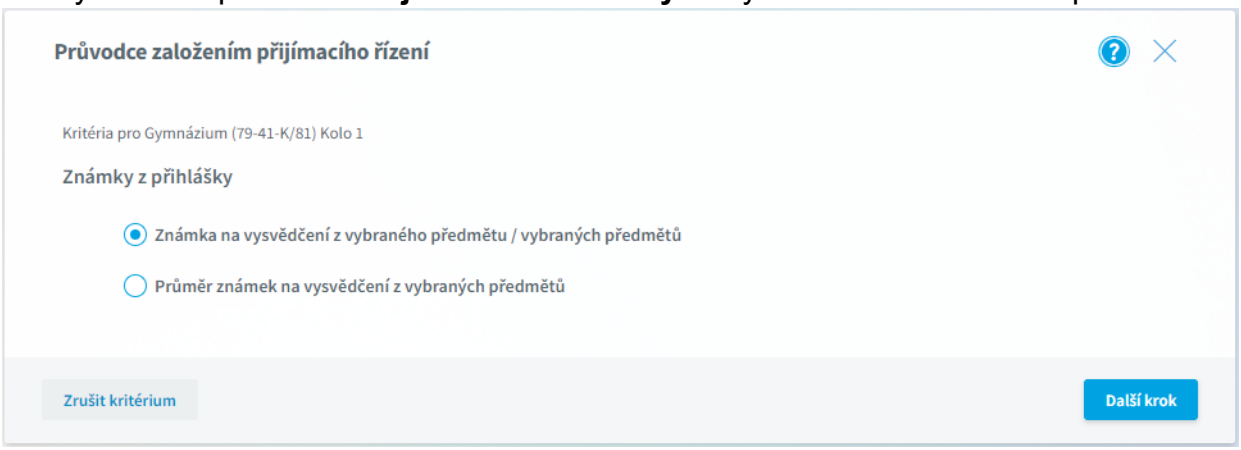
Známky z přihlášky

Často používané kritérium přijímacího řízení je klasifikace z předchozího vzdělávání.

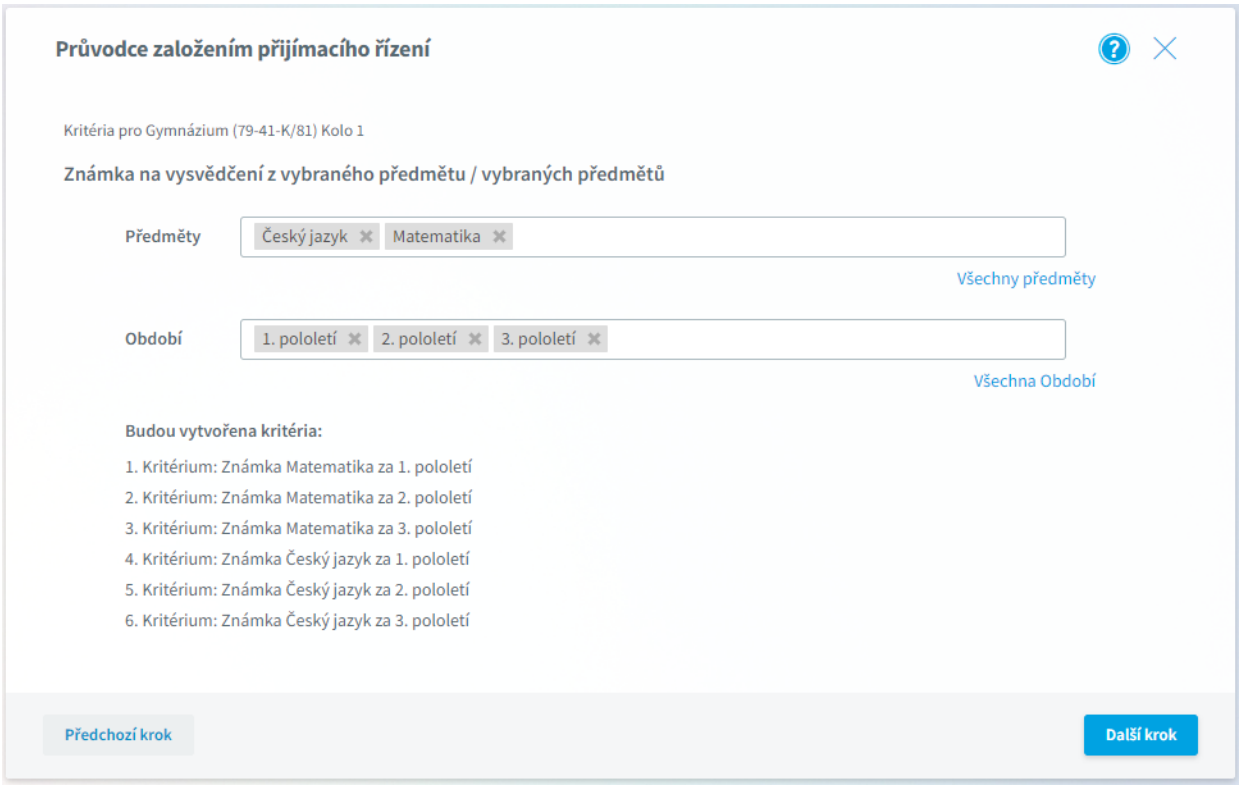
Předměty, které budeme v kritériu používat, musíme mít nadefinovány v ***Nastavení***, Předměty na přihlášce.

Vybereme jednu ze dvou možností:

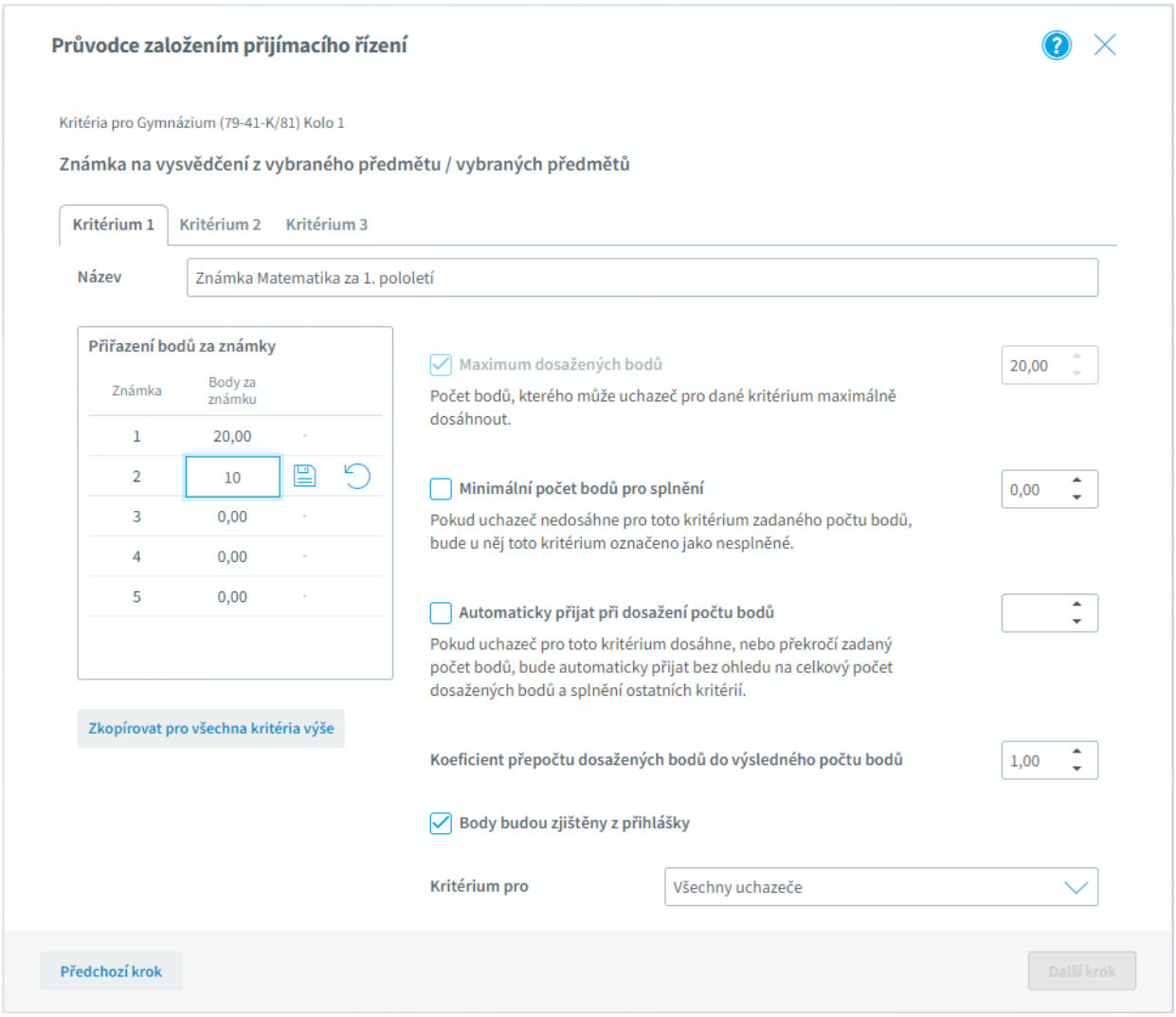
1. Body budeme přidělovat za **jednotlivé známky** na vysvědčení ze zvoleného předmětu.



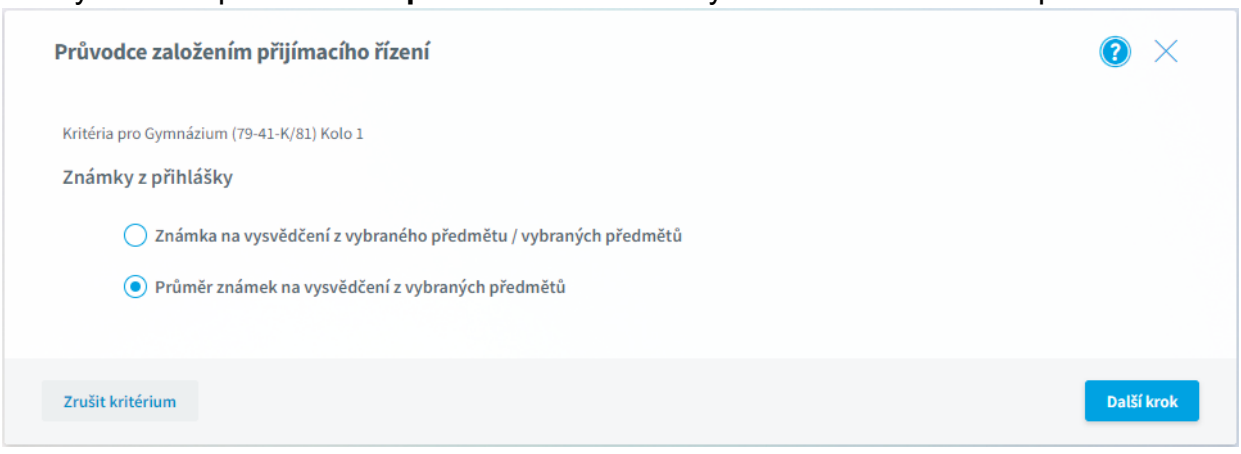
Zvolíme jeden nebo více předmětů a pololetí (většinou obě pololetí osmého ročníku a první pololetí devátého ročníku - tedy 1., 2. a 3. pololetí).



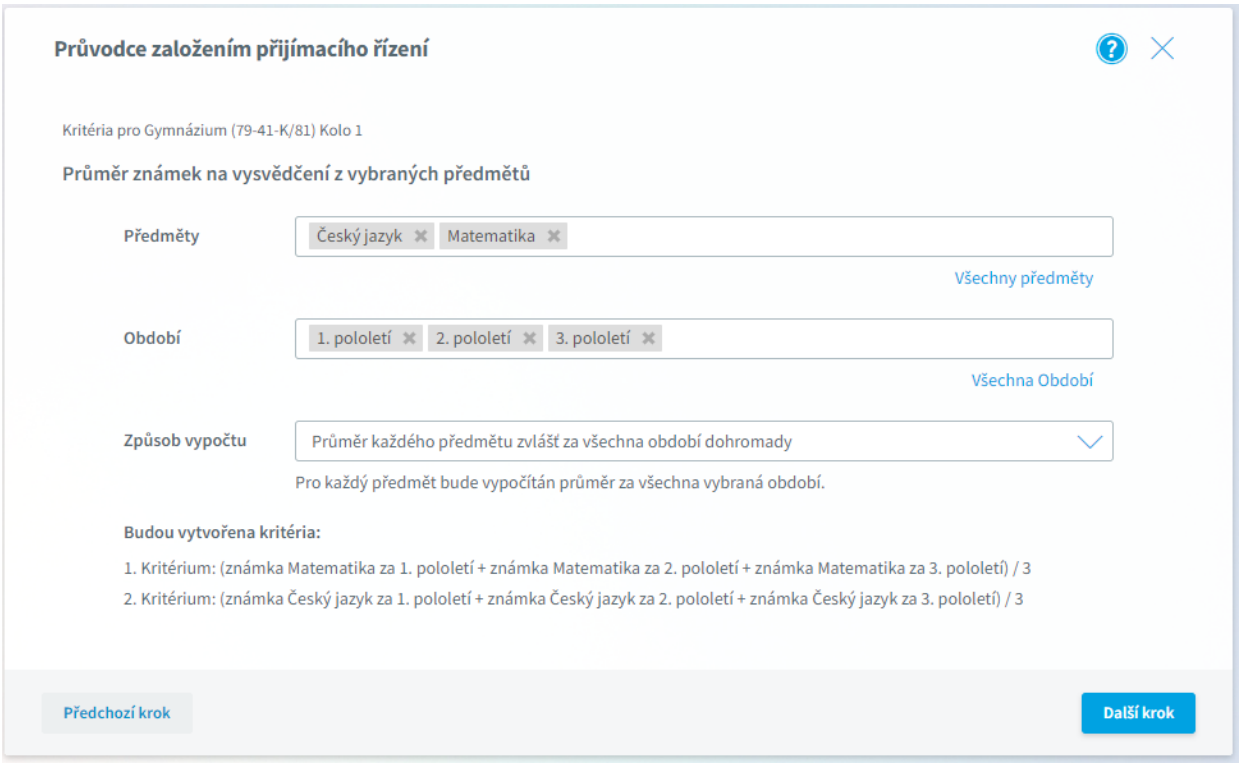
Nastavíme počet bodů za jedničku, dvojku,... Pomocí tlačítka zpřístupníme pole pro editaci, zadanou hodnotu pomocí uložíme. Výběrem **Body budou zjištěny z přihlášky** označíme, zda v tiskových sestavách se body tohoto kritéria budou započítávat do bodů z přihlášky nebo do bodů ze zkoušky.
Můžeme nastavit pro každý předmět a pololetí jiné hodnoty nebo použít tlačítko **Zkopírovat pro všechna kritéria výše** a nastavení použít pro všechny zvolené předměty a pololetí.



2. Body budeme přidělovat **za průměr známek** na vysvědčení ze zvoleného předmětu.



Zvolíme jeden nebo více předmětů a pololetí (většinou obě pololetí osmého ročníku a první pololetí devátého ročníku - tedy 1., 2. a 3. pololetí).



Vybereme **Způsob výpočtu** průměru:

Průměr každého předmětu zvlášť za všechna období dohromady - pro každý předmět bude vypočítán průměr za všechna vybraná období.

Příklad:

(známka Matematika za 1. pololetí + známka Matematika za 2. pololetí + známka Matematika za 3. pololetí) / 3

Průměr z vybraných předmětů za každé období zvlášť - za každé období bude vypočítán průměr pro skupinu všech vybraných předmětů.

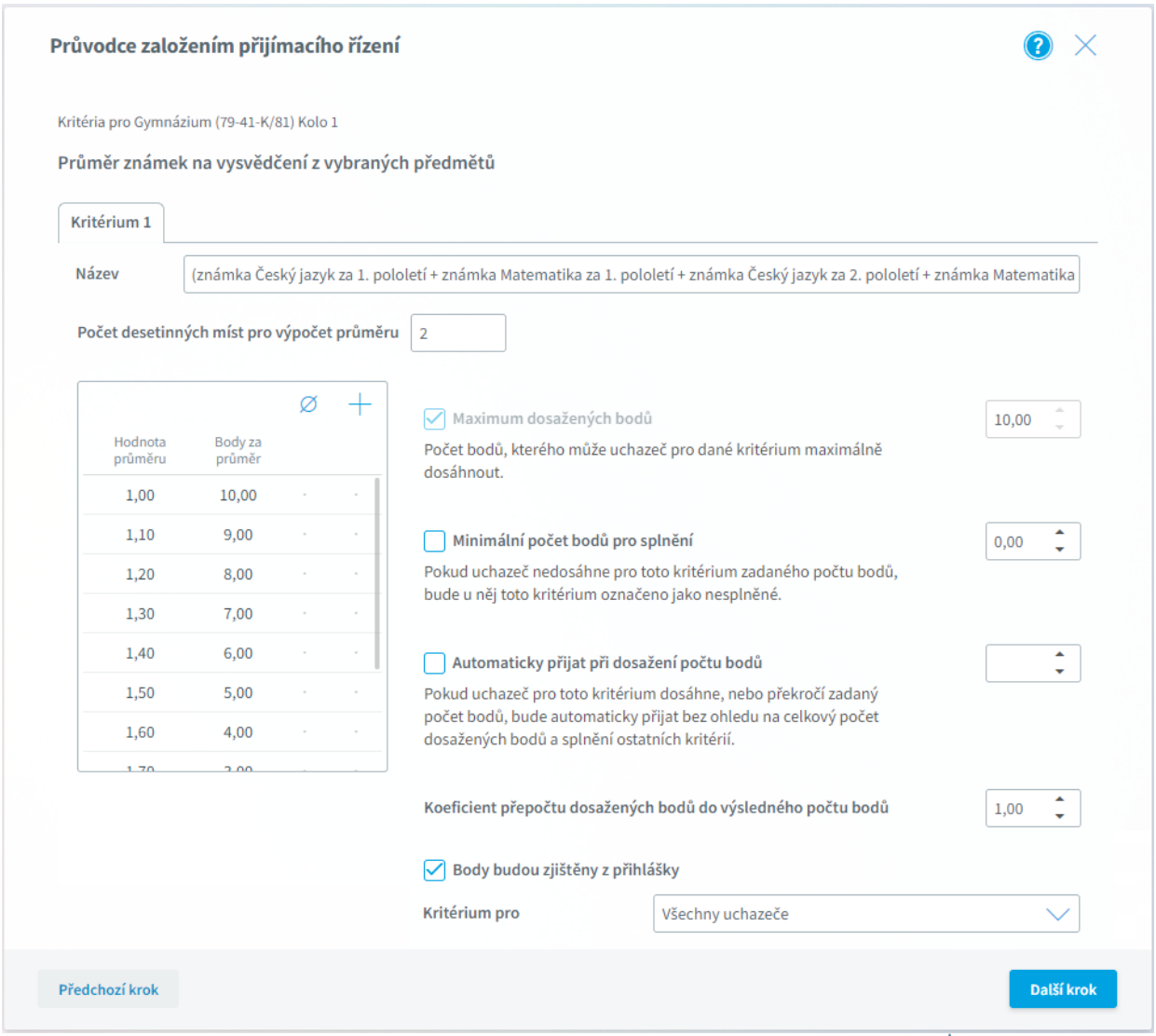
Příklad:

(známka Český jazyk za 1. pololetí + známka Matematika za 1. pololetí) / 2

Průměr z vybraných předmětů za všechna období dohromady - bude vypočítán jeden průměr ze známek všech vybraných předmětů za všechna vybraná období.

Příklad:

(známka Český jazyk za 1. pololetí + známka Matematika za 1. pololetí + známka Český jazyk za 2. pololetí + známka Matematika za 2. pololetí + známka Český jazyk za 3. pololetí + známka Matematika za 3. pololetí) / 6



Nastavíme počet bodů za jednotlivé hodnoty průměru. Pomocí tlačítka + přidáme další hodnotu, již zadané hodnoty upravíme po kliku na , zadané hodnoty uložíme .
Můžeme také použít tlačítko ∅ a definovat interval pro hodnocení průměru. Zadáme **poslední hodnotu**, za kterou chceme ještě přidělit body, **postupný krok** pro výpočet intervalů. Určíme, kolik bodů přidělíme za průměr 1,00 a kolik za následující hodnotu průměru.



Dolní hodnota intervalu pro maximum bodů použijeme v případě, kdy snižovat počet bodů chceme až od určité hodnoty průměru.



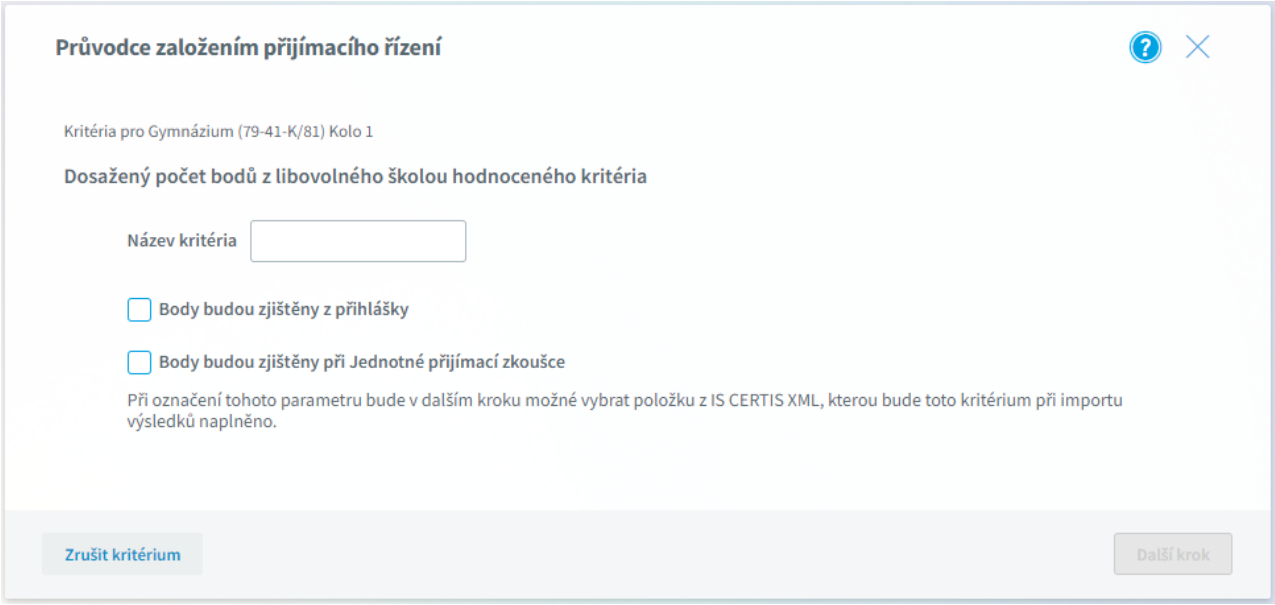
Výběrem **Body budou zjištěny z přihlášky** označíme, zda v tiskových sestavách se body tohoto kritéria budou započítávat do bodů z přihlášky nebo do bodů ze zkoušky.

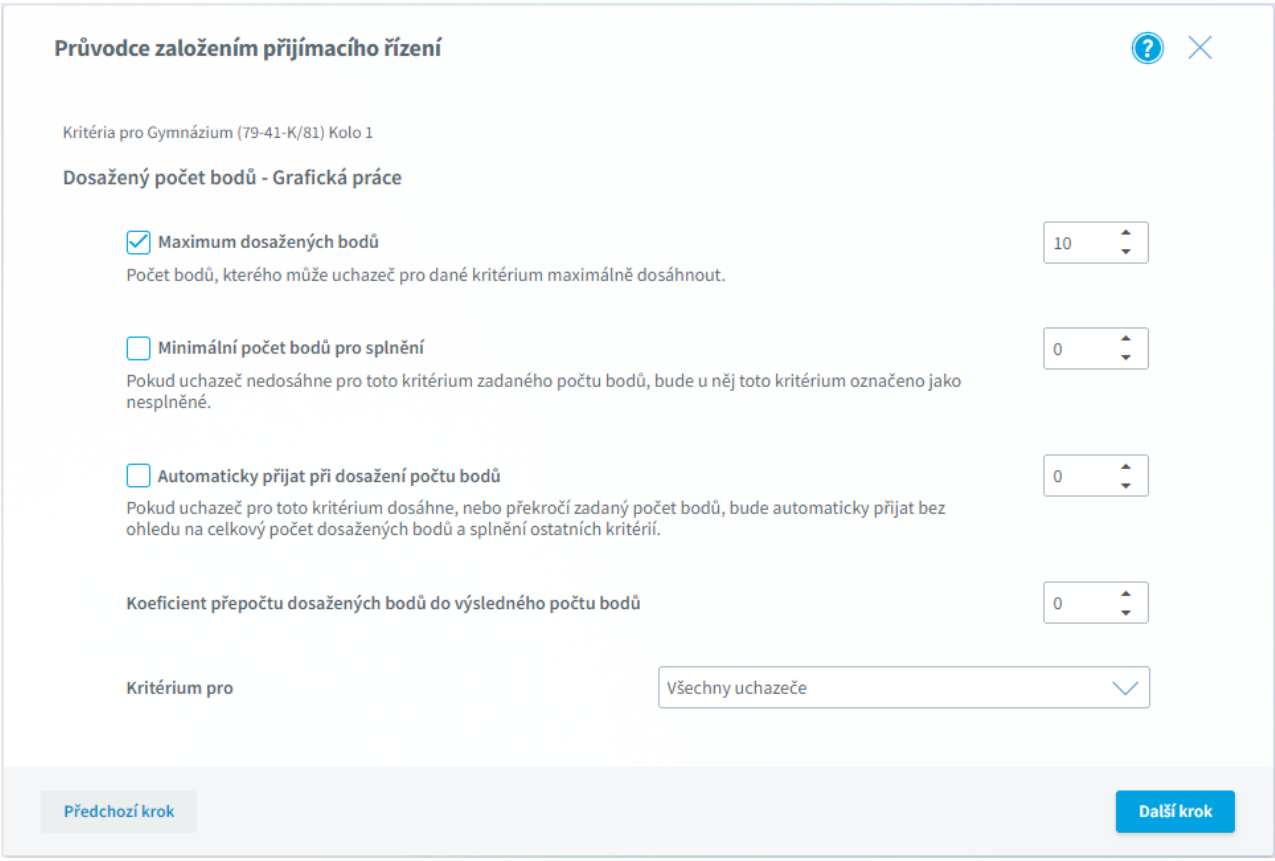
Dosažený počet bodů z libovolného školou hodnoceného kritéria

Škola si může zvolit libovolné bodové hodnocení, například hodnocení domácí výtvarné práce uchazečů.

Zadáme název kritéria. Výběrem **Body budou zjištěny z přihlášky** označíme, zda v tiskových sestavách se body tohoto kritéria budou započítávat do bodů z přihlášky nebo do bodů ze zkoušky.

Můžeme také zvolit, že body budou zjištěny z JPZ a po té vybrat položku ze souboru s výsledky z IS CERTIS.

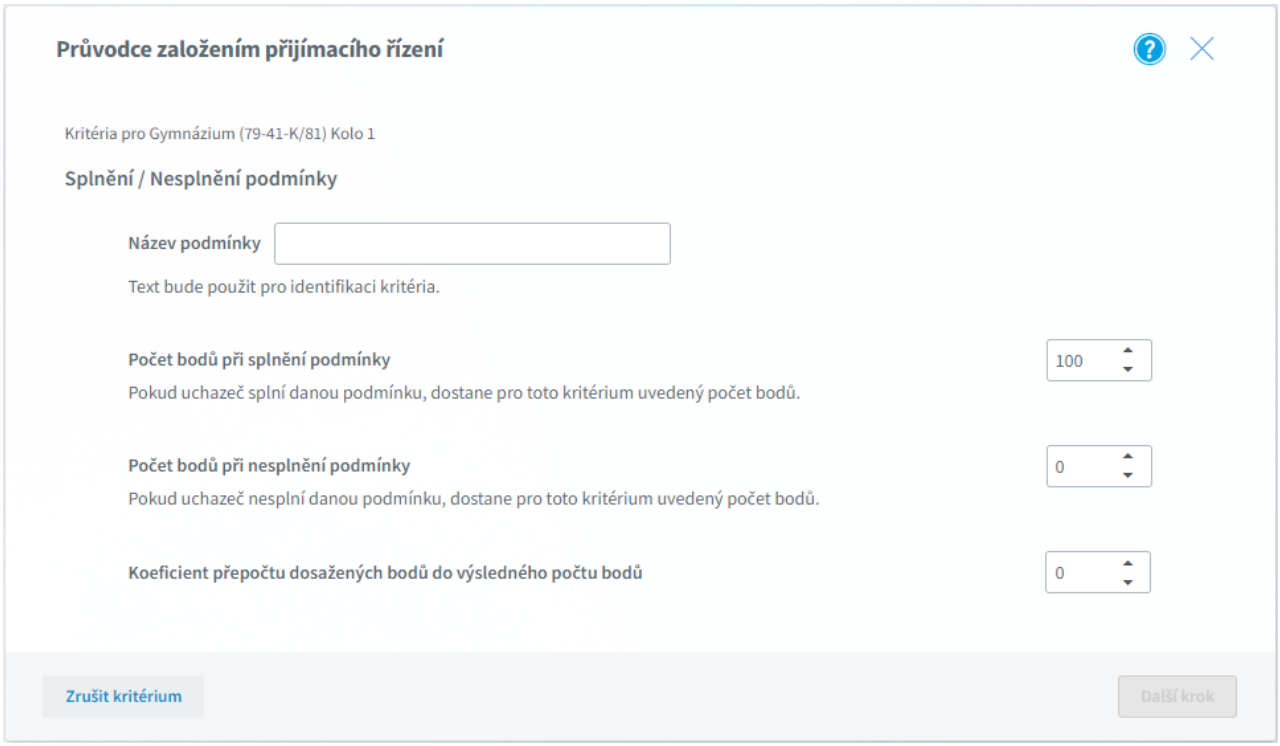




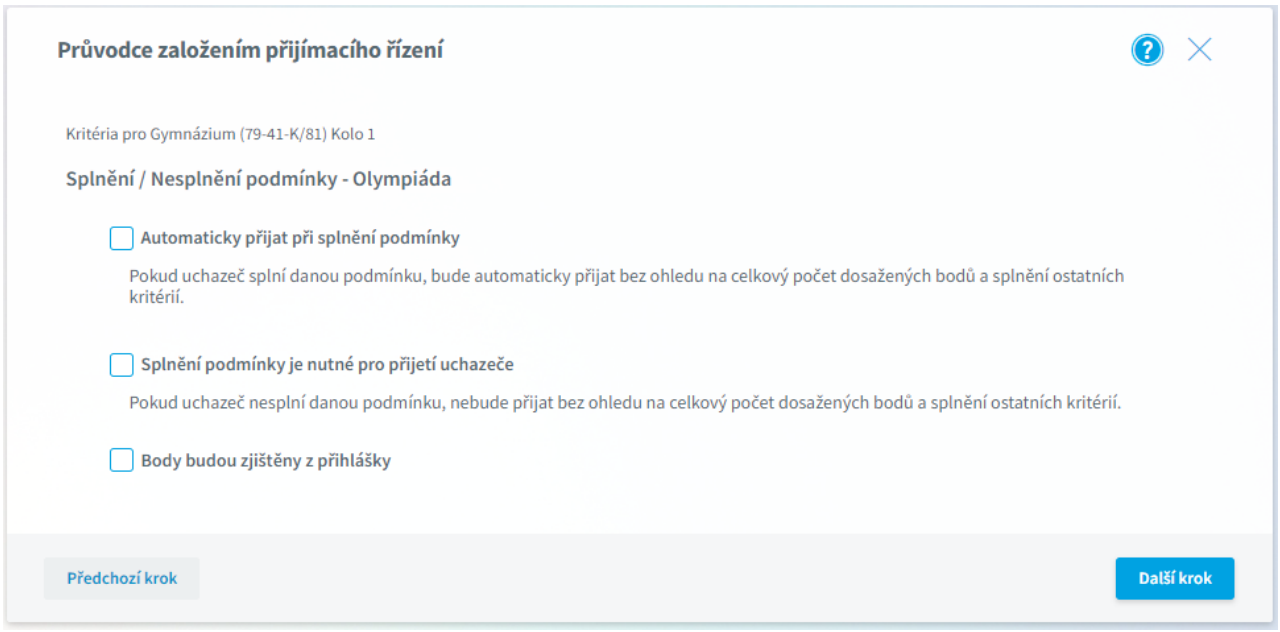
Splnění/nesplnění podmínky (např. účast v celostátním kole olympiády, státní jazyková zkouška, doložení lékařského potvrzení)

Škola může zvolit splnění podmínky pro přijetí.

Zadáme název podmínky, počet bodů při splnění/nesplnění podmínky.



Dále nastavíme, zda je splnění podmínky nutné pro přijetí.



Dokončení

Po nastavení všech kritérií vidíme jejich přehled včetně možnosti úpravy.

Pro kontrolu je zobrazen graf zastoupení jednotlivých kritérií na celkovém hodnocení výsledku přijímací zkoušky.

Průvodce založením přijímacího řízení

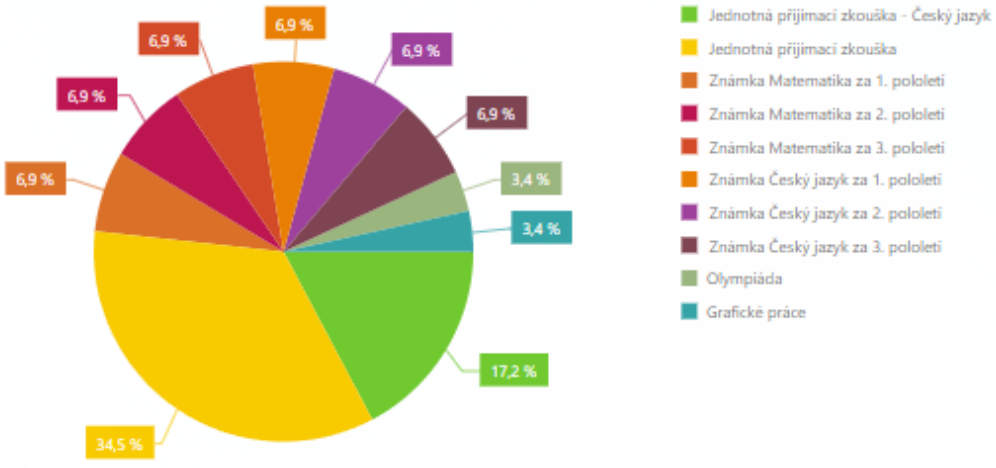
Kritéria pro Gymnázium (79-41-K/81) Kolo 1

Seznam vytvořených kritérií

Jednotná přijímací zkouška - Český jazyk

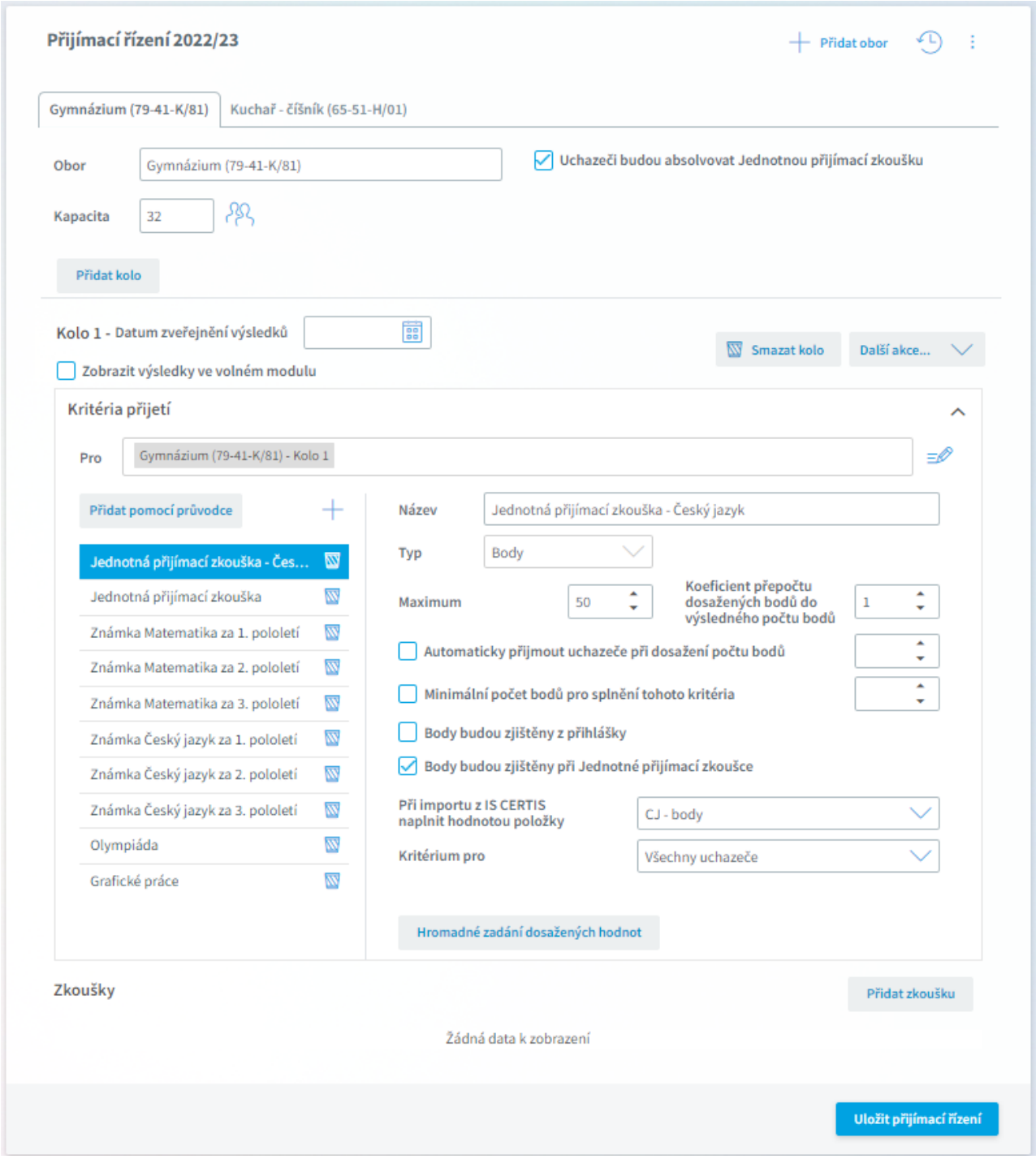
Maximální počet bodů pro splnění	50
Minimální počet bodů pro splnění	
Automaticky přijat při dosažení počtu bodů	

- Jednotná přijímací zkouška
- Známka Matematika za 1. pololetí
- Známka Matematika za 2. pololetí
- Známka Matematika za 3. pololetí
- Známka Český jazyk za 1. pololetí
- Známka Český jazyk za 2. pololetí
- Známka Český jazyk za 3. pololetí
- Olympiáda
- Grafické práce



Přidat další kritéria pro stejný obor | Uložit a nastavit další obor | **Uložit průvodce**

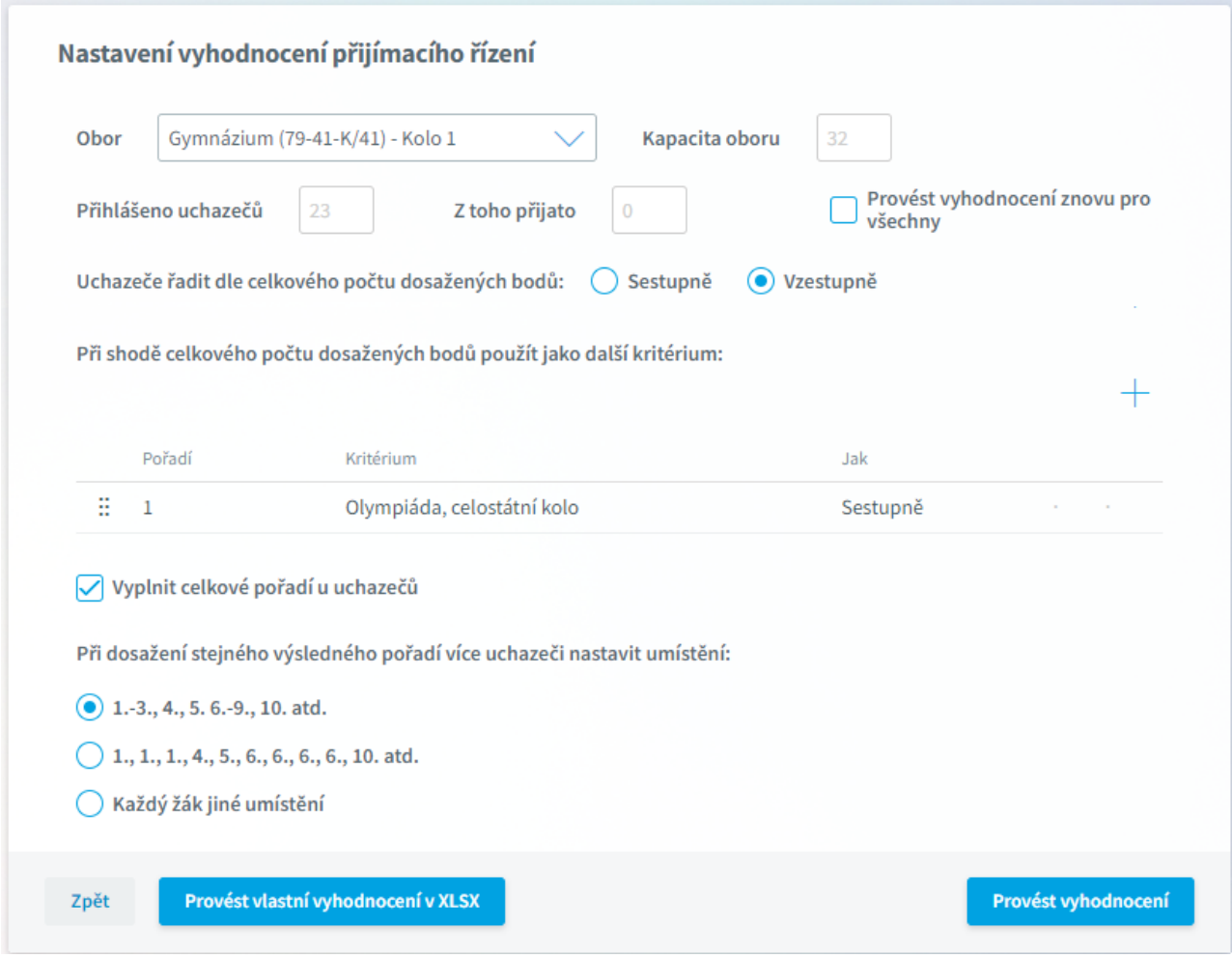
Po uložení průvodce se zobrazí vytvořená kritéria v detailu přijímacího řízení.



Vyhodnocení přijímacího řízení

Připravuje se.

Pokud již u všech uchazečů máme vyplněny hodnoty u všech kritérií přijímací zkoušky, pak pomocí ⋮ v pravém horním rohu okna můžeme zobrazit nabídku dalších akcí přijímacího řízení a vybrat možnost ***Vyhodnocení přijímacího řízení***.



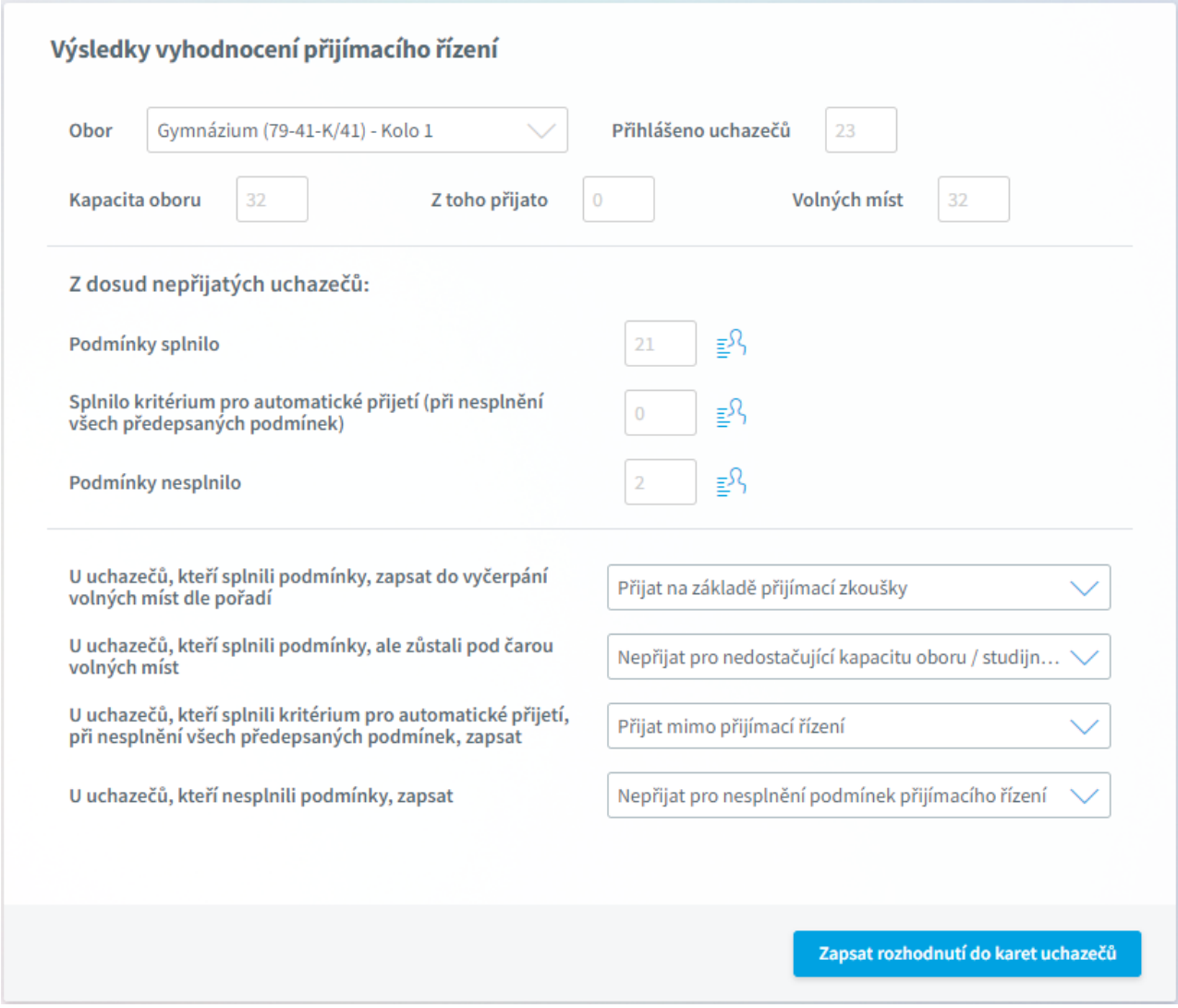
Zvolíme **Obor**, u kterého chceme přijímací řízení vyhodnotit. Zkontrolujeme, zda u oboru je správně vyplněna jeho kapacita.

Vybereme, zda chceme uchazeče řadit dle celkového počtu bodů sestupně nebo vzestupně.

Pokud u některých uchazečů nastane shoda dosažených bodů, můžeme pro určení pořadí zvolit některé z kritérií, které přidáme tlačítkem plus +.

Zvolíme způsob vyplnění pořadí **Při dosažení stejného výsledného pořadí více uchazeči**.

Nyní již můžeme **Provést vyhodnocení**.

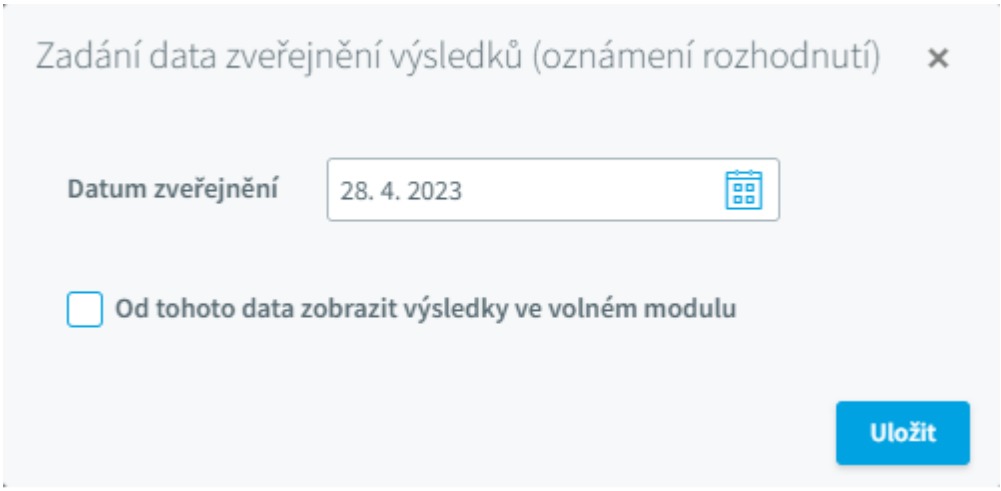


Vidíme výsledek vyhodnocení - kolik uchazečů splnilo podmínky přijetí a kolik nesplnilo. Přehled uchazečů si zobrazíme pomocí tlačítka .

Vybereme, jaká hodnota rozhodnutí se má u jednotlivých skupin uchazečů dle výsledku vyhodnocení vyplnit do karty uchazeče.

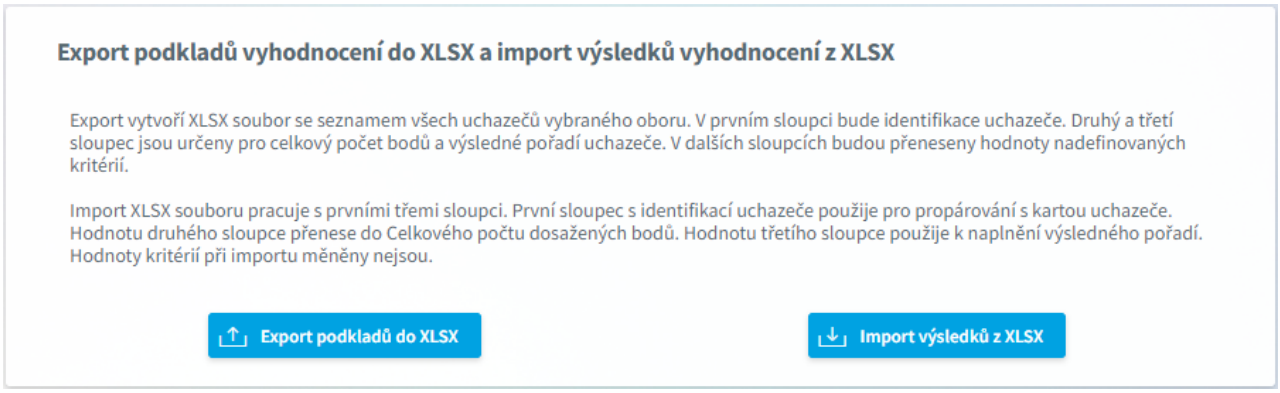
Můžeme nastavit Datum zveřejnění výsledků a zda chceme povolit zobrazit výsledky ve volném modulu a tím uchazečů umožnit prohlížení výsledků ve webové aplikaci. Parametry pro vyhledání určíme v Nastavení.



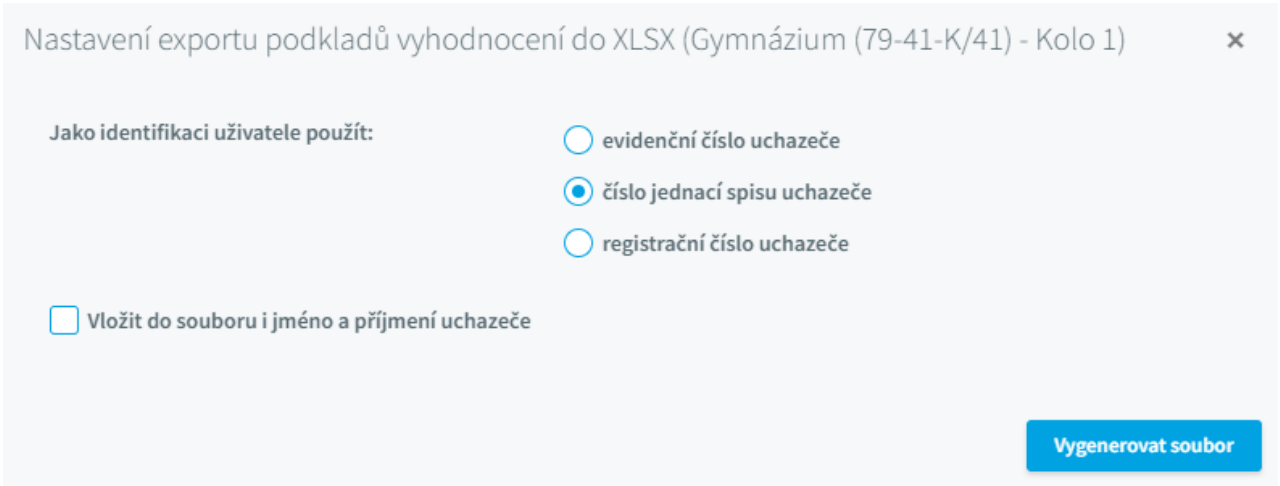


Vyhodnocení v XLSX

Pokud nám toto vyhodnocení z nějakého důvodu nevyhovuje, můžeme použít tlačítko **Provést vlastní vyhodnocení v XLSX**.



Nejprve provedeme **Export podkladů do XLSX**.

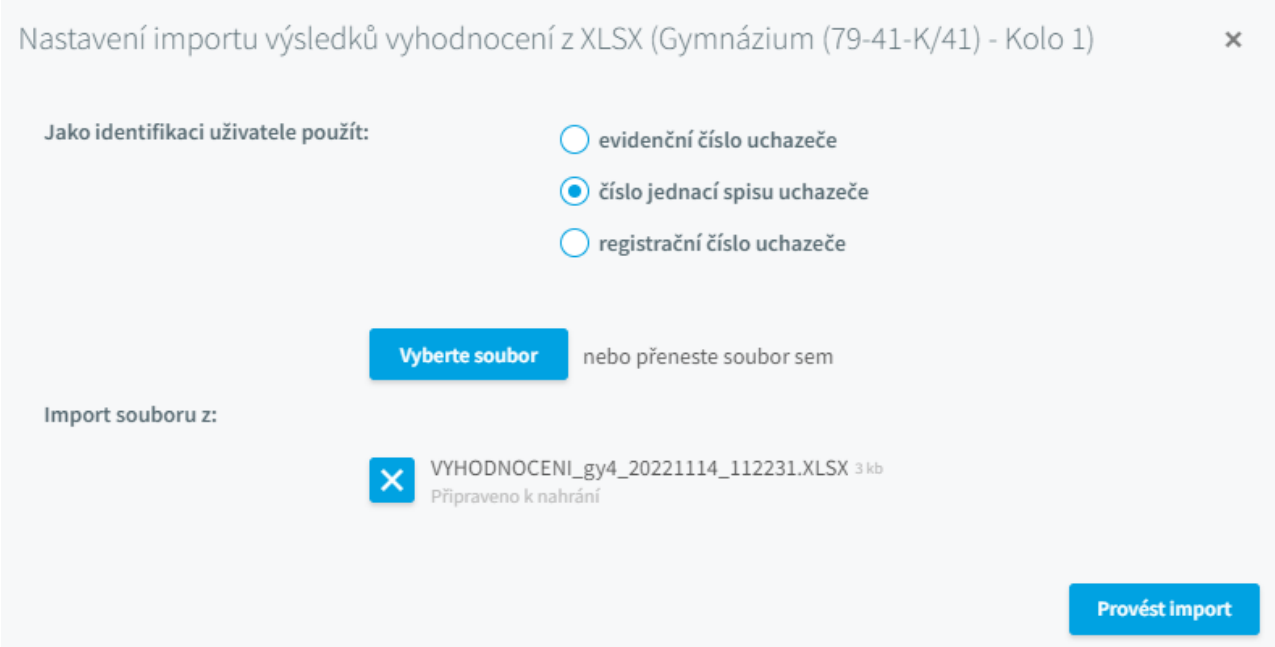


Export vytvoří XLSX soubor se seznamem všech uchazečů vybraného oboru. V prvním sloupci bude identifikace uchazeče. Druhý a třetí sloupec jsou určeny pro celkový počet bodů

a výsledné pořadí uchazeče. V dalších sloupcích budou přeneseny hodnoty nadefinovaných kritérií.

Upravíme hodnoty v druhém a třetím sloupci - **Bodů celkem** a **Výsledné pořadí**.

Poté provedeme **Import výsledků z XLSX**.



Import XLSX souboru pracuje s prvními třemi sloupci. První sloupec s identifikací uchazeče se použije pro párování s kartou uchazeče. Hodnota druhého sloupce je přenesena na kartu uchazeče do **Celkového počtu dosažených bodů**. Hodnotu třetího sloupce použije k naplnění výsledného **pořadí**. Hodnoty kritérií při importu měněny nejsou.

Export/Import do/z IS CERTIS

Připravuje se.

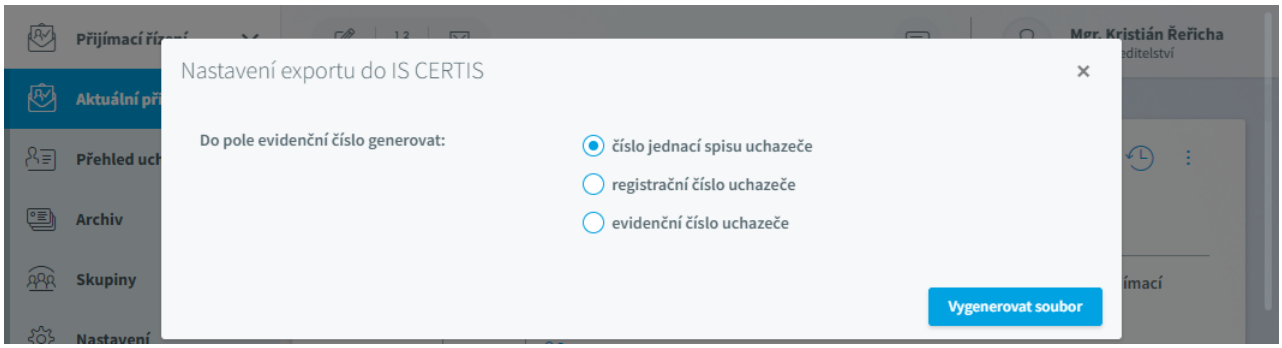
Pokud konáme Jednotnou přijímací zkoušku, pak můžeme uchazeče vyexportovat do IS CERTIS a po vyhodnocení zkoušky výsledky z IS CERTIS naimportovat do našeho přijímacího řízení.

V nabídce ***Přijímací řízení***, ***Aktuální přijímací řízení*** pomocí ⋮ v pravém horním rohu okna můžeme zobrazit nabídku dalších akcí přijímacího řízení a vybrat možnost ***Export do IS CERTIS*** (***Import z IS CERTIS***).

Export do IS CERTIS

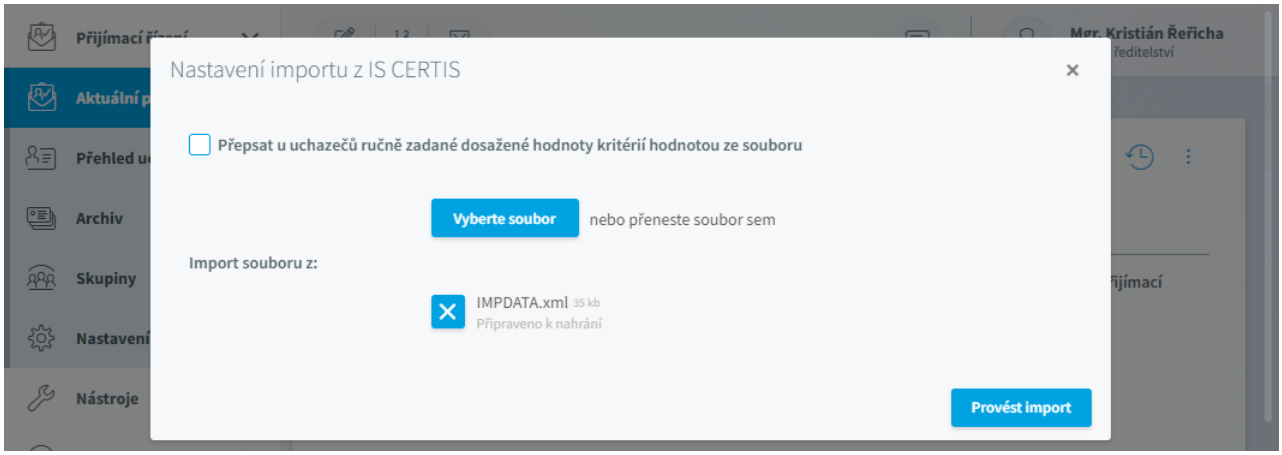
Zvolíme pole pro evidenční číslo, které může obsahovat maximálně osm číslic. Předvyplněna je hodnota dle Nastavení.

Je vytvořen soubor EXPDATA.XML s osobními údaji uchazečů včetně oboru, na který se hlásí.

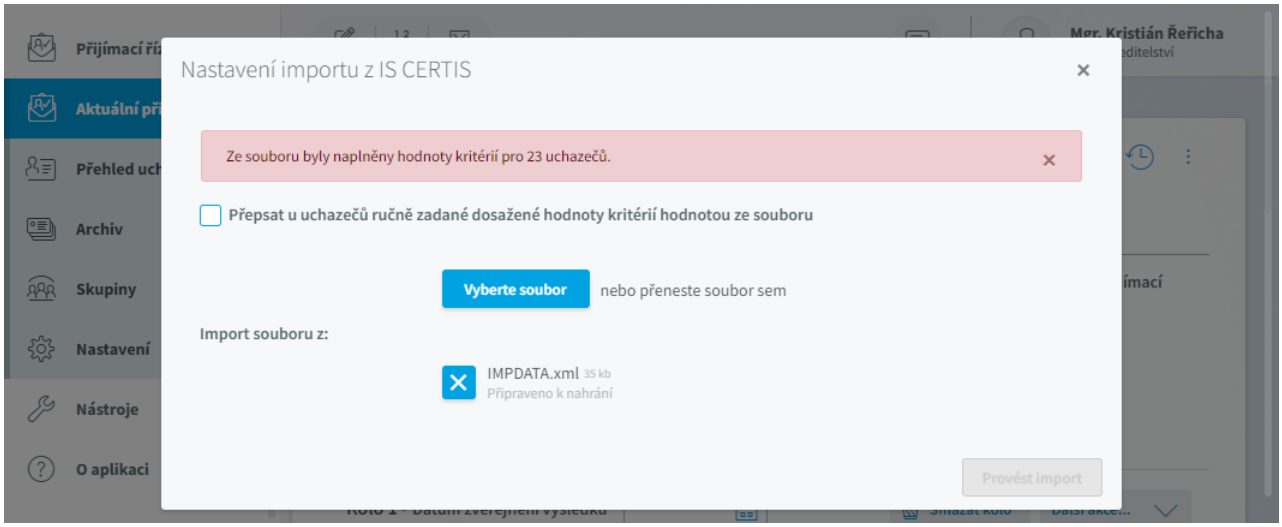


Import z IS CERTIS

Vybereme soubor s výsledky zkoušky, zvolíme, zda se mají přepsat ručně zadané hodnoty v kritériích.



Uchazeč je podle zvoleného evidenčního čísla dohledán a jsou výsledky JPZ jsou zapsány do kritérií na jeho kartu.


Nastavení importu z IS CERTIS
Ze souboru byly naplněny hodnoty kritérií pro 23 uchazečů.
Přepsat u uchazečů ručně zadané dosažené hodnoty kritérií hodnotou ze souboru
Vyberte soubor
nebo přeneste soubor sem
Import souboru z:
IMPDATA.xml 35 kb
Připraveno k nahrání
Provést import
Přijímací ří
Aktuální pří
Přehled uch
Archiv
Skupiny
Nastavení
Nástroje
O aplikaci
Mgr. Kristián Řeřicha

Převod do evidence

Připravuje se.

Pokud již všichni přijatí uchazeči odevzdali zápisový lístek, můžeme je převést do **Evidence**.

Uchazeče můžeme převést jednotlivě. Pro hromadný převod využijeme v nabídce ***Přijímací řízení***, ***Aktuální přijímací řízení*** tlačítko ⋮ v pravém horním rohu okna a zobrazíme nabídku dalších akcí přijímacího řízení a vybereme možnost ***Převod do evidence***.

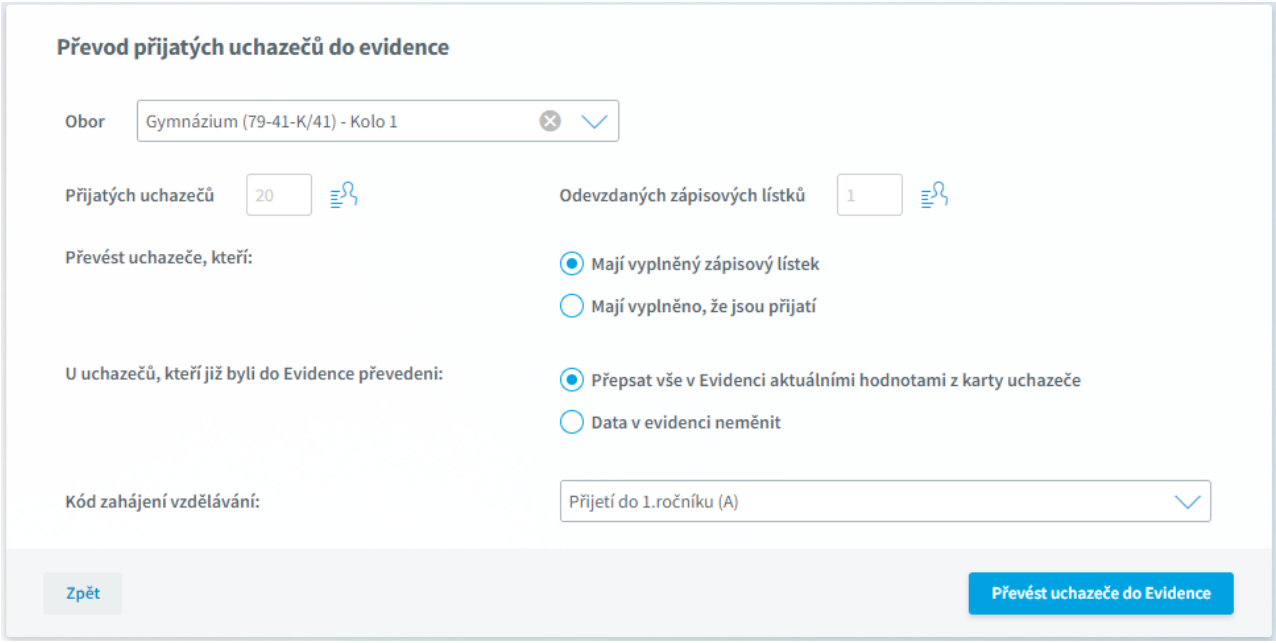
Před přenosem přijatých žáků do modulu **Evidence** je třeba vyplnit položku **budoucí třída** na záložce Závěr přijímacího řízení. Nové třídy je třeba zapsat ve **Společném prostředí** - **Třídy**. Položku budoucí třída pak vyplňujeme v závislosti na tom, kdy bude přenos uskutečněn. Bude-li přenos uskutečněn ještě před přechodem na nový školní rok v **Evidenci** (v červnu), bude položka vyplněna např. 0.A, 0.B apod. V opačném případě bude vyplněna 1.A, 1.B (přenos v září).

Zvolíme jeden nebo více oborů, ze kterých chceme uchazeče do **Evidence** převést.

Pomocí si můžeme zobrazit seznam přijatých uchazečů a seznam těch, kteří odevzdali zápisový lístek.

Zvolíme **Kód zahájení vzdělávání** nově přijatých žáků a použijeme tlačítko **Převést uchazeče do Evidence**.

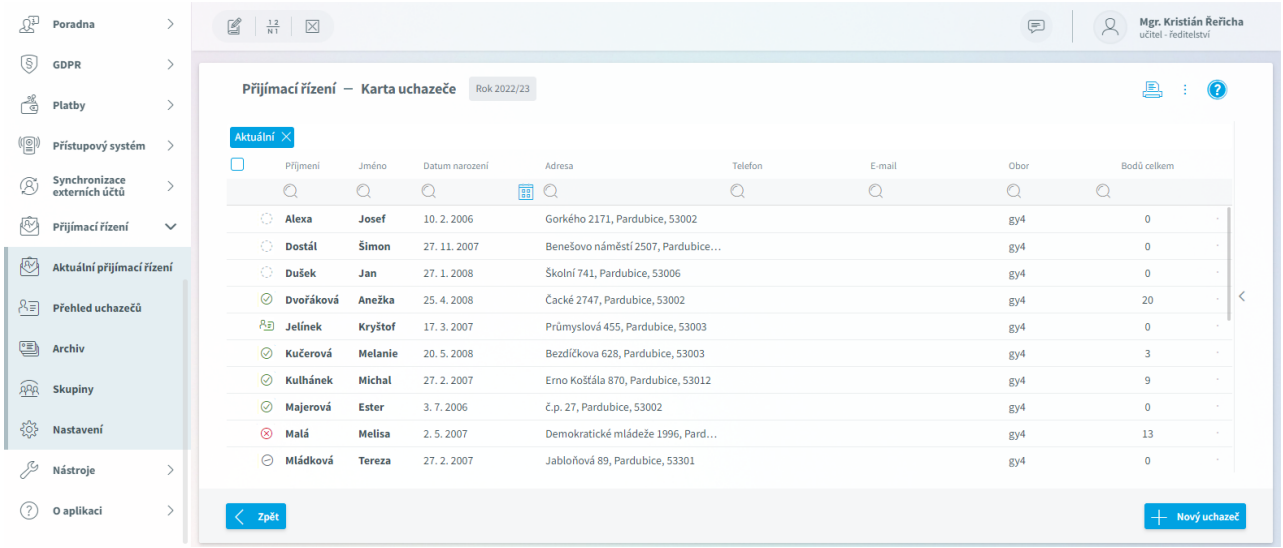
Přenos do **Evidence** můžeme provést opakovaně. Pokud tedy dojde k nějaké změně v kartě uchazeče, můžeme již zapsané hodnoty v **Evidenci** přepsat aktuálními údaji.



Přehled uchazečů

Připravuje se.

V nabídce ***Přijímací řízení***, ***Přehled uchazečů*** vidíme seznam zadaných uchazečů.



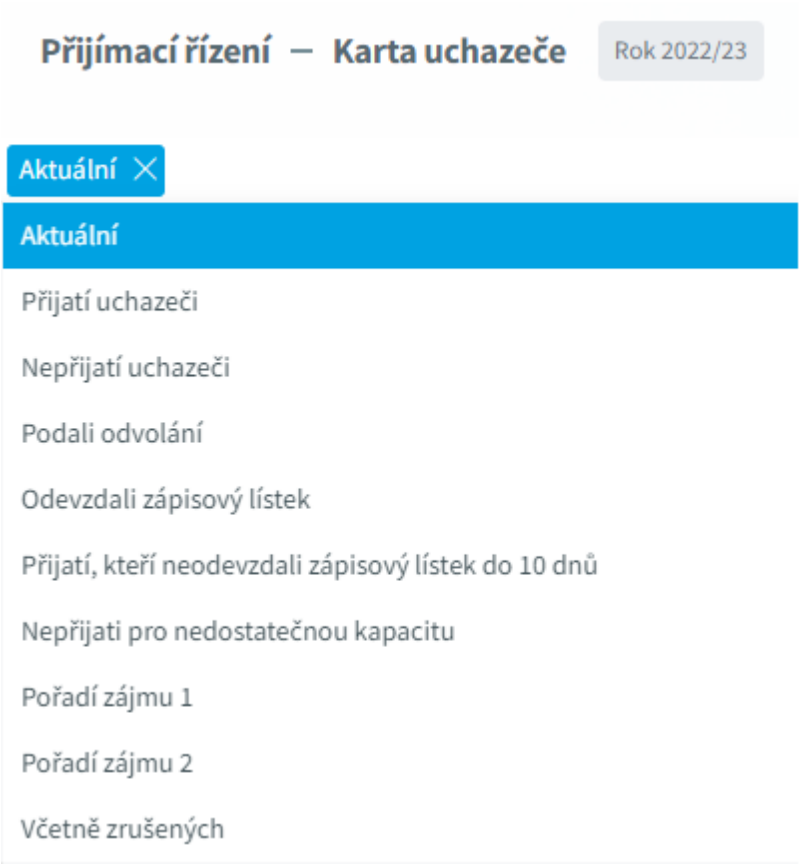
Pro snadnější orientaci vidíme u jména uchazeče symbol, který značí **Rozhodnutí** na záložce Výsledky přijímacího řízení.

- není vyplněno
- uchazeč přijat
- uchazeč nepřijat
- uchazeč se nedostavil k přijímacímu řízení
- splnil podmínky pro přijetí, ale ještě nebylo rozhodnuto o přijetí/nepřijetí
- vzdal se přijetí
- přerušené/pozastavené správní řízení
- uchazeč již byl převeden do **Evidence**

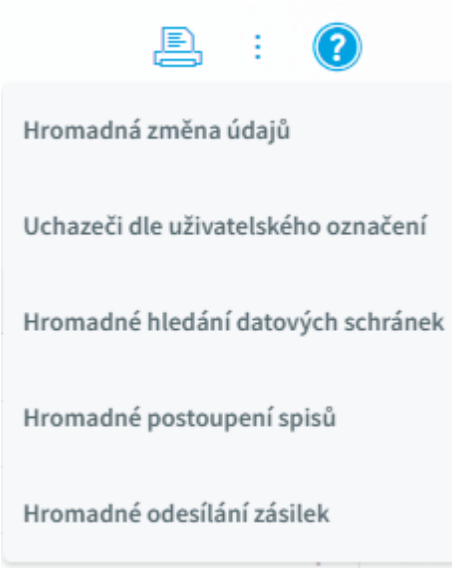
Klikem do záhlaví sloupce si seznam dle tohoto sloupce seřadíme, opětovným klikem měníme řazení na vzestupné a sestupné.

Omezit seznam na konkrétního uchazeče, obor, ... můžeme zápisem textu pro hlavičku sloupce. Způsob filtrování nastavíme klikem na symbol lupy.

Výběrem v levém horním rohu si můžeme zobrazit pouze **Aktuální** uchazeče, případně výběr omezit na nějakou skupinu uchazečů.

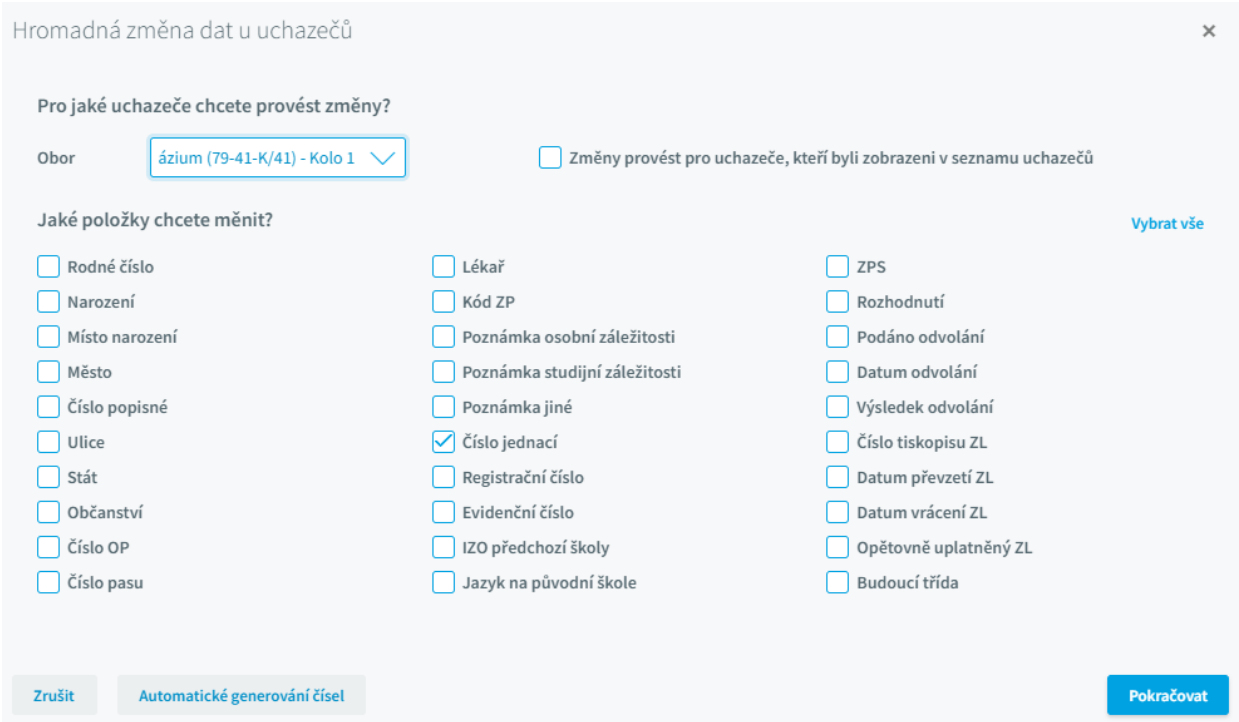


Pomocí tlačítka ⋮ v pravém horním rohu si zobrazíme nabídku dalších akcí:

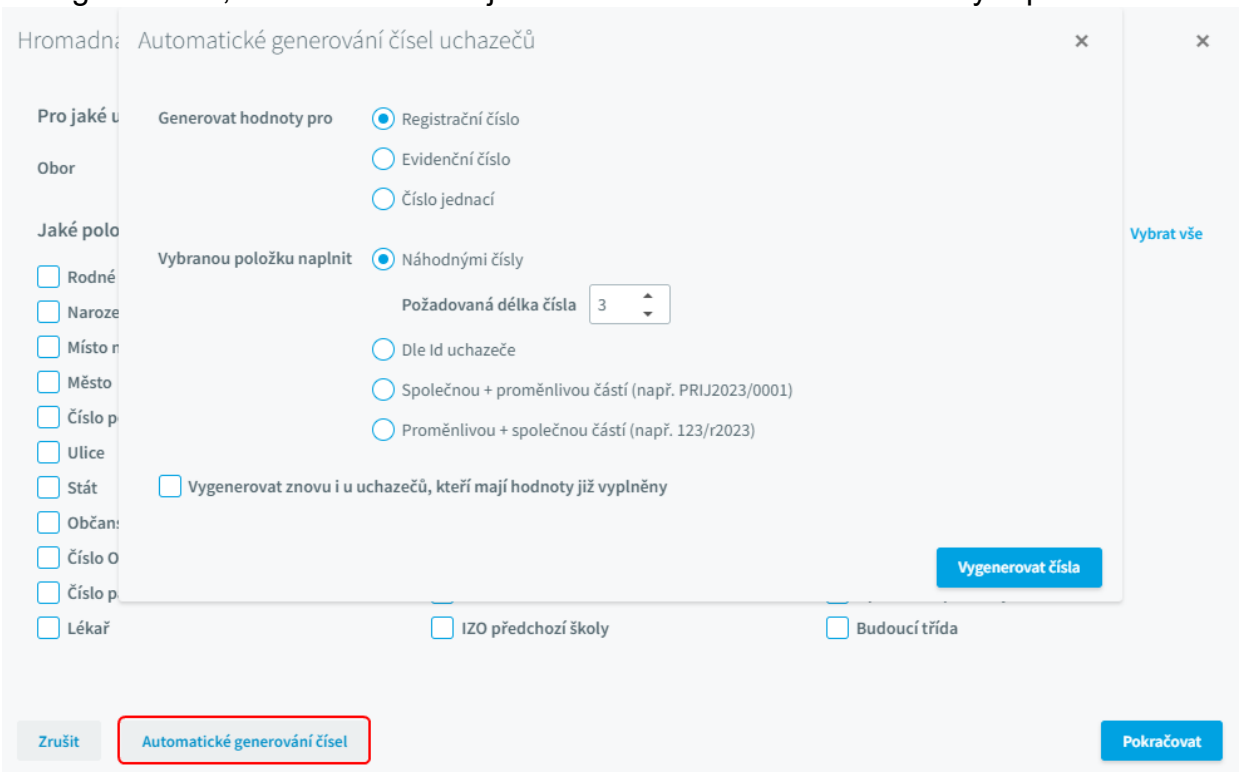


Změnu údajů můžeme provádět u jednotlivých uchazečů. Pokud potřebujeme změnit jednu nebo více hodnot u více uchazečů, můžeme použít ***Hromadná změna údajů***.

Vybereme položky pro změnu a po stisku tlačítka **Pokračovat** se zobrazí tabulka se jmény uchazečů a polem pro změnu či zápis vybraných položek, případně můžeme všem uchazečům nastavit stejnou hodnotu



Pomocí tlačítka **Automatické generování čísel** v levé dolní části můžeme zapsat hodnoty do registračního, evidenčního nebo jednacího čísla uchazečů dle zvolených parametrů



Můžeme si zobrazit uchazeče, u nichž máme nastaveno nějaké uživatelské označení.

Můžeme zkontrolovat správnost zadaných datových schránek a vyhledat je dle jména a adresy.

Dalšími položkami v menu hromadných akcí jsou Hromadné postoupení spisů a .Hromadné odesílání zásilek

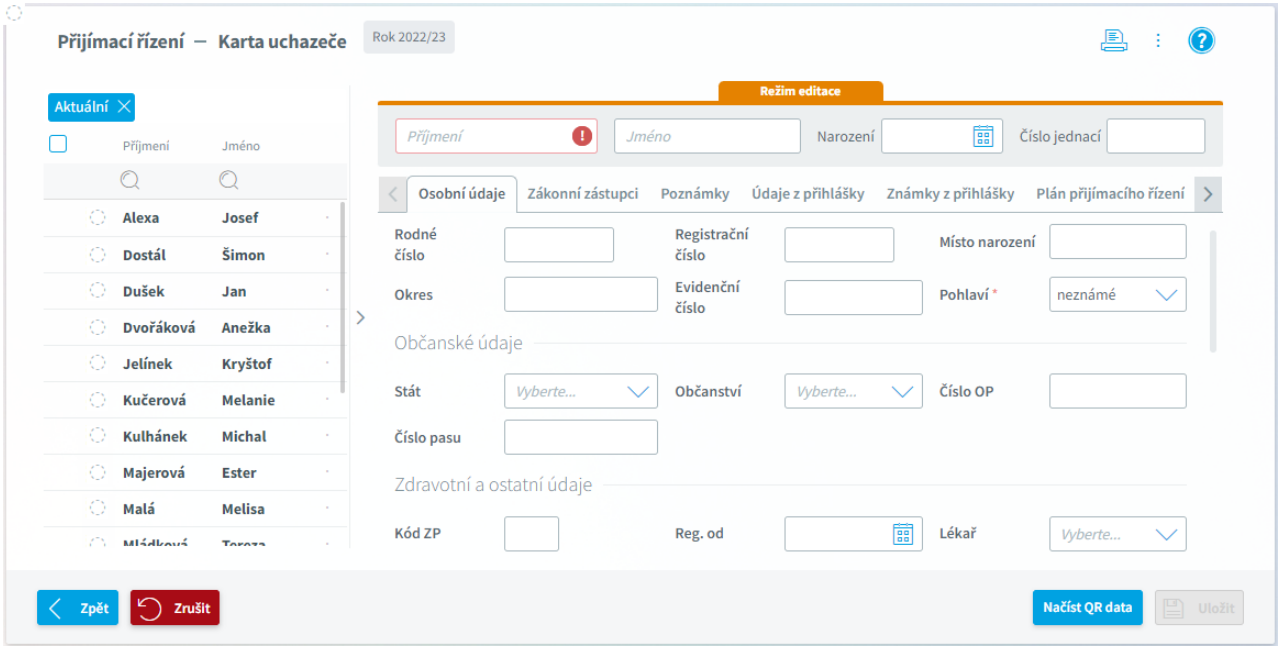
Údaje všech nebo vybraných uchazečů si vytiskneme pomocí ikony tiskárny v pravém horním rohu. Máme na výběr z několika předdefinovaných tiskových sestav - od pozvánky k přijímacímu řízení po rozhodnutí o přijetí.

Nového uchazeče zadáme pomocí tlačítka plus + v pravém dolním rohu.

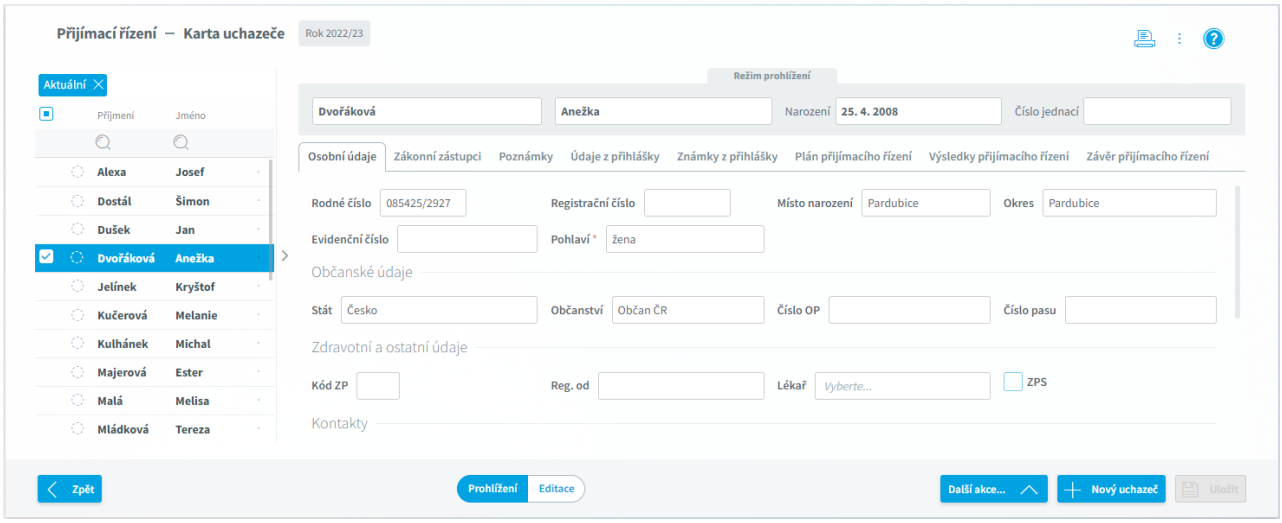
Zvolíme obor, na který se uchazeč hlásí, vyplníme datum přihlášky, předvyplněno je aktuální datum.

Údaje uchazeče můžeme vyplnit ručně nebo využít možnost načtení údajů z **QR kódu na přihlášce**. QR kód vložíme pomocí čtečky nebo jeho obsah umístěný do schránky můžeme vložit pomocí kláves *CTRL+V*. Můžeme ho vložit hned po stisku tlačítka plus (tedy v nové prázdné kartě uchazeče) nebo použít tlačítko **Načíst QR data**.

Poznámka: pro správné načtení klasifikace z QR kódu je nutno v nastavení předmětů na přihlášce mít správné napojení požadovaných předmětů na předměty na ZŠ.



Výběrem konkrétního uchazeče si zobrazíme jeho další údaje.



V dolní části okna můžeme přepínat mezi režimem **Prohlížení** a **Editace**.

Tlačítko **Další akce** nám umožní:

Převést uchazeče do Evidence - převod vybraného uchazeče do **Evidence**. Vybereme **Kód zahájení vzdělávání** a uchazeč je převeden do evidence žáků. Uchazeč musí mít na záložce Závěr přijímacího řízení vyplněnu budoucí třídu. Uchazeče můžeme také převádět hromadně.

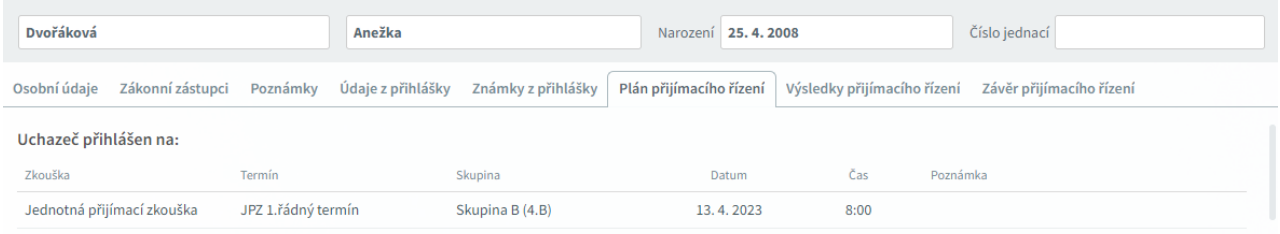
Smazat uchazeče - uchazeče můžeme fyzicky smazat bez možnosti návratu (omylem zapsaný žák) nebo ho jen označit jako zrušeného se zachováním jeho údajů.

Můžeme přidat nového uchazeče + a **Uložit** případné změny.

Pokud jsme údaje načetli pomocí QR kódu na přihlášce, pak se nám vyplní záložky ***Osobní údaje***, ***Zákonní zástupci***, ***Údaje z přihlášky***, ***Známky z přihlášky***. I ty můžeme upravit po stisku tlačítka **Editace**.

Plán přijímacího řízení

Na záložce ***Plán přijímacího řízení*** vidíme přehled zkoušek uchazeče. Záznamy se automaticky vytvářejí dle nadefinovaných termínů a zařazení do skupin.



Pokud máme zvolen režim **Editace**, pak můžeme jednotlivé záznamy upravovat či přidávat další zkoušky. Například když se uchazeč omluví z řádného termínu a bude zkoušku absolvovat v termínu náhradním.

Výsledky přijímacího řízení

Na záložce ***Výsledky přijímacího řízení*** vidíme přehled dosažených bodů za jednotlivá kritéria.

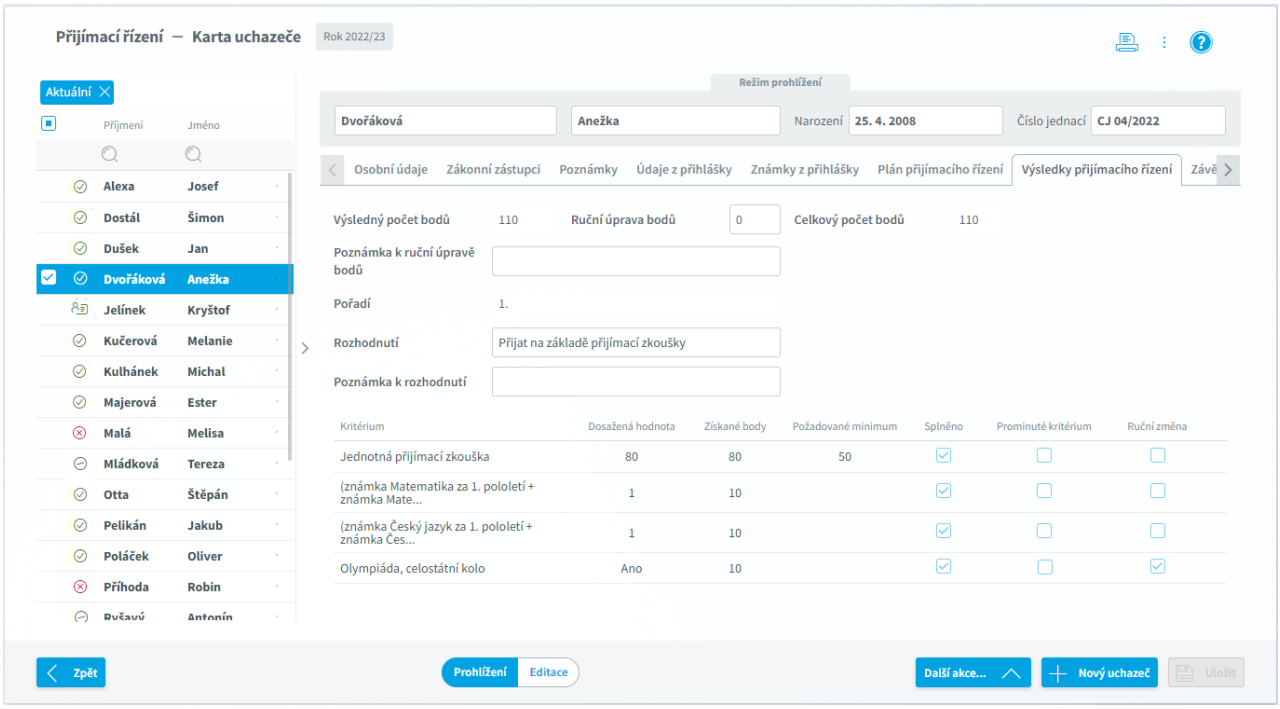
Body za **Jednotnou přijímací zkoušku** jsou dle nastaveného kritéria automaticky vypočtena po Importu XML z IS CERTIS. Pokud u uchazečů máme zadáno hodnocení ze ZŠ, podobně se automaticky spočítají body dle nastaveného kritéria za klasifikaci ze ZŠ.

Pokud je kritérium určeno jen pro některé uchazeče, pak dle nastavení na záložce ***Údaje z přihlášky*** vidíme, zda je či není u konkrétního uchazeče ***prominuto***.

V režimu **Editace** můžeme tyto body za jednotlivá kritéria upravit. Stejně tak můžeme ručně upravit celkový počet bodů.

Hodnoty za jednotlivá kritéria můžeme také zadávat hromadně pro všechny uchazeče.

Pro určení **Pořadí** a **Rozhodnutí** o přijetí můžeme využít Vyhodnocení přijímacího řízení.



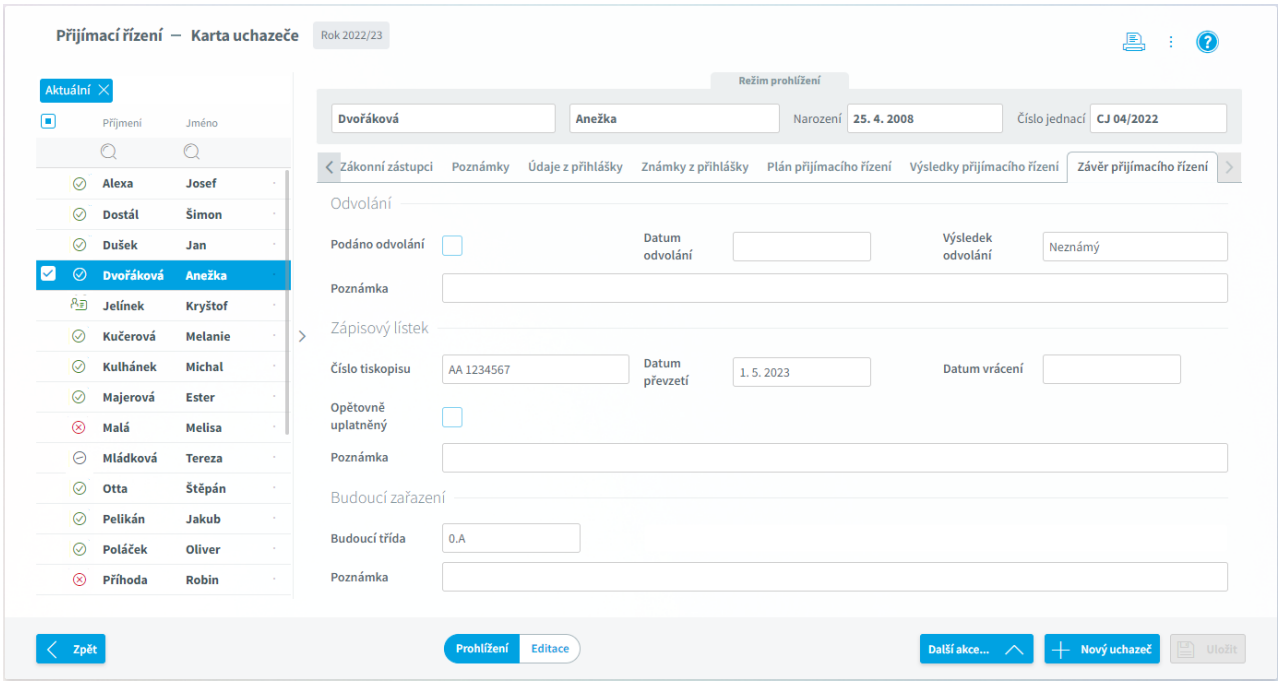
Závěr přijímacího řízení

Na záložce ***Závěr přijímacího řízení*** evidujeme, zda uchazeč odevzdal zápisový lístek (a tedy do naší školy opravdu nastoupí), zda podal odvolání proti rozhodnutí o nepřijetí.

Pokud budeme chtít uchazeče převést do evidence žáků, vyplníme **Budoucí třídu**.

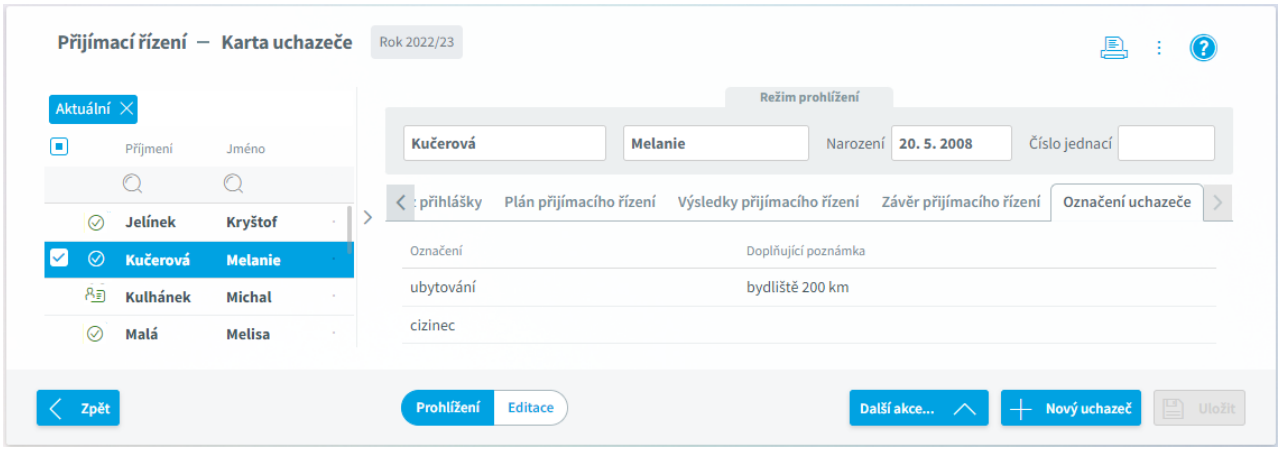
Poznámka:
Nové třídy je třeba zapsat ve **Společném prostředí** - **Třídy**. Položku budoucí třída pak vyplňujeme v závislosti na tom, kdy bude přenos uskutečněn. Bude-li přenos uskutečněn ještě před přechodem na nový školní rok v **Evidenci** (v červnu), bude položka vyplněna např. 0.A, 0.B apod. V opačném případě bude vyplněna 1.A, 1.B (přenos v září).

Převod do evidence můžeme provést po jednotlivých uchazečích nebo hromadně pro jeden či více oborů.

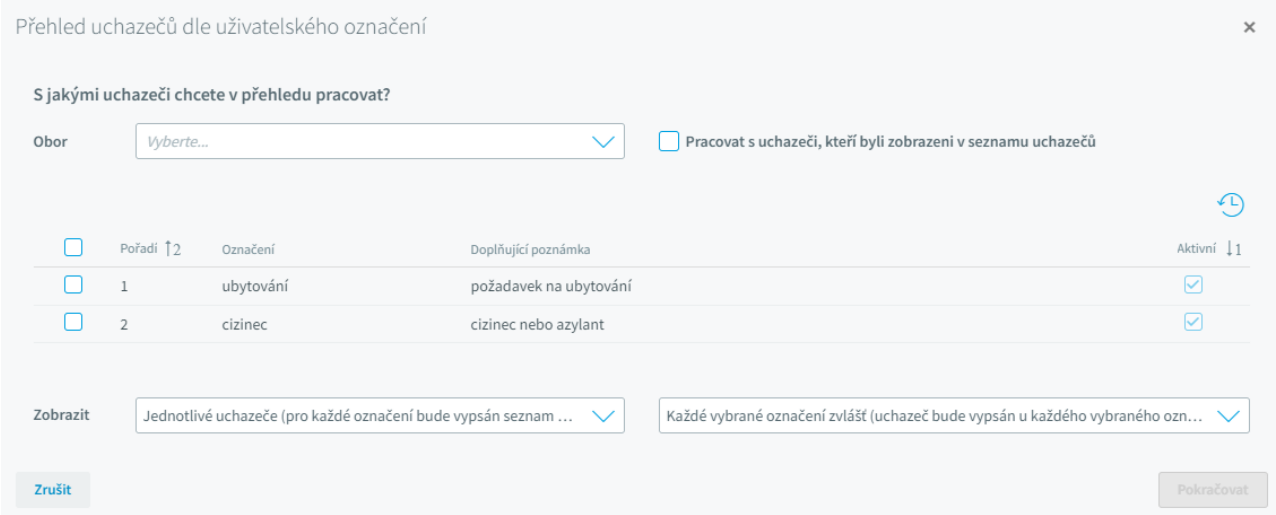


Označení uchazeče

Na záložce ***Označení uchazeče*** může evidovat další informace nadefinované v nastavení.



Pomocí tlačítka v pravém horním rohu si pak zobrazíme uchazeče, u nichž je nějaké označení nastaveno.



Můžeme vybrat obor a zda chceme pracovat jen s již dříve jinak vyfiltrovanými uchazeči.

Zvolíme označení, které musí mít uchazeči zadáno a jak chceme seznam zobrazit:

Jednotlivé uchazeče - pro každé označení bude vypsán seznam uchazečů
Celkové počty - u označení bude zobrazen počet uchazečů, kteří byli takto označeni

Každé vybrané označení zvlášť - uchazeč bude vypsán u každého vybraného označení, pokud jej má
Kombinace vybraných označení - uchazeč bude vypsán u kombinace označení, která má současně

Dle nastavení vidíme seznam uchazečů, který si můžeme **Exportovat do XLSX**.



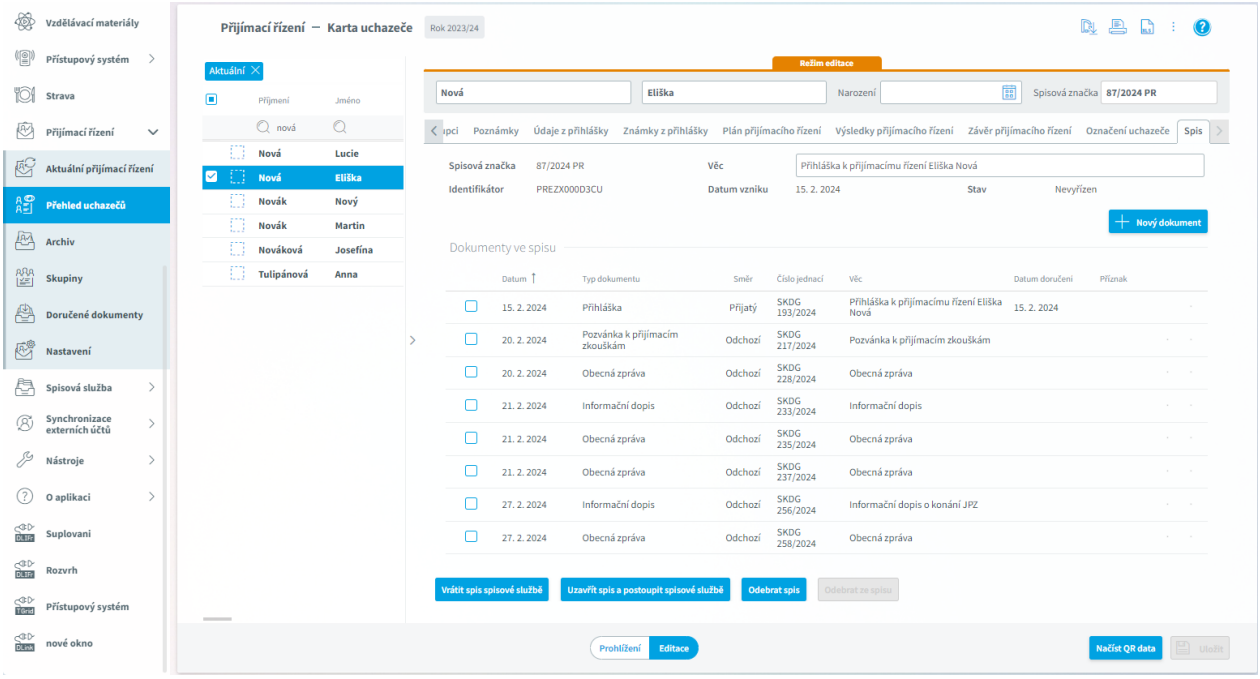
Spis

Připravuje se

V systému **Bakaláři** v modulu ***Přijímací řízení, Přehled uchazečů*** vidíme na ***Kartě uchazeče*** záložku ***Spis***.

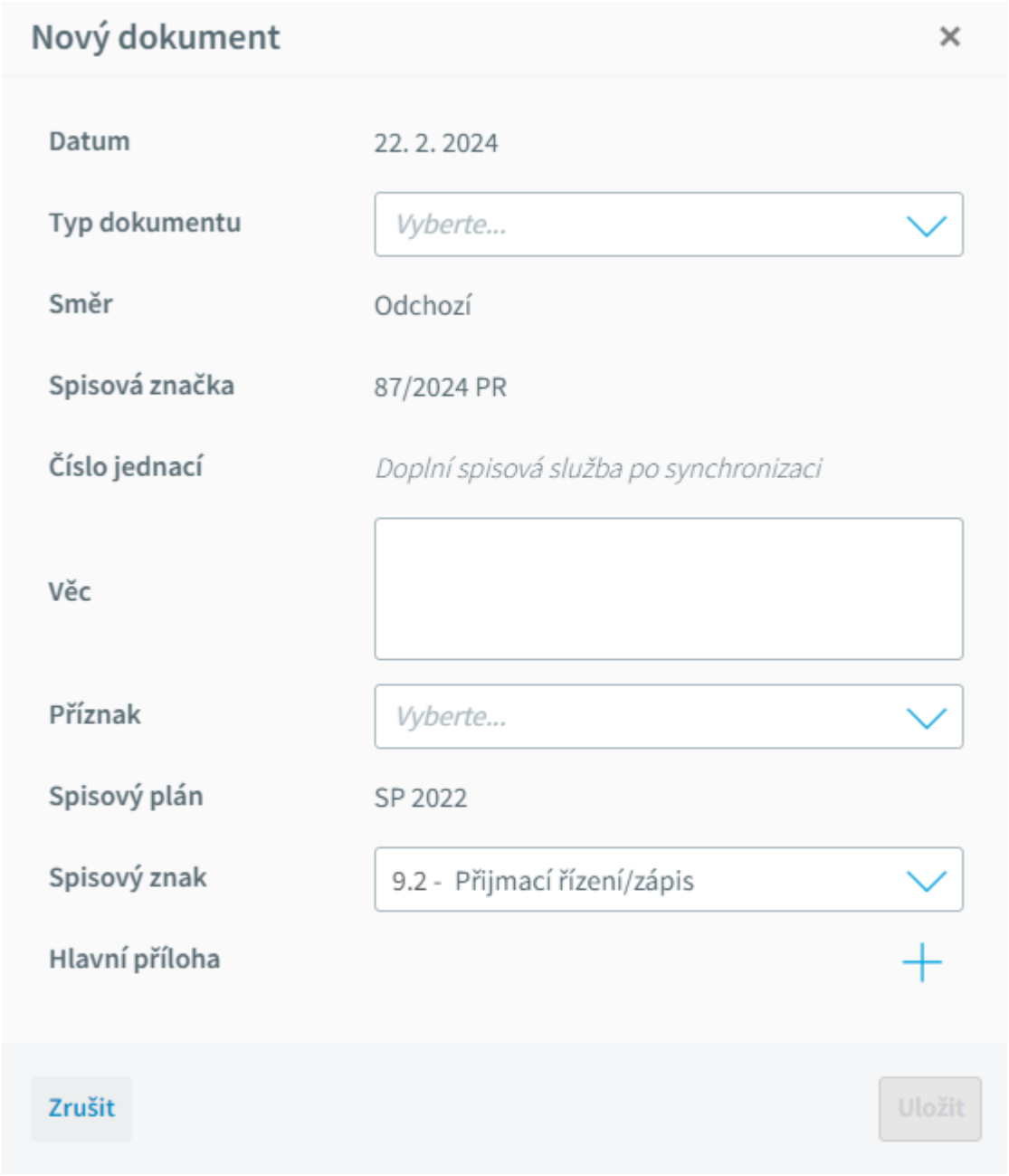
Poznámka: **Každý uchazeč může mít pouze jeden spis**.

Na této záložce ***Spis*** vidíme přehled dokumentů daného uchazeče.
Tlačítkem **Editace** přepneme záložku ***Spis*** do editačního režimu.
Můžeme zde vidět i další informace:
Spisová značka - jedinečné označení spisu, které vrací **Spisová služba**
Identifikátor - přidělen **Spisovou službou**, podle identifikátoru lze ve **Spisové službě** vyhledávat spisy.
Stav - Nevyřízen/Vyřízen/Uzavřen - stav spisu vrací **Spisová služba**

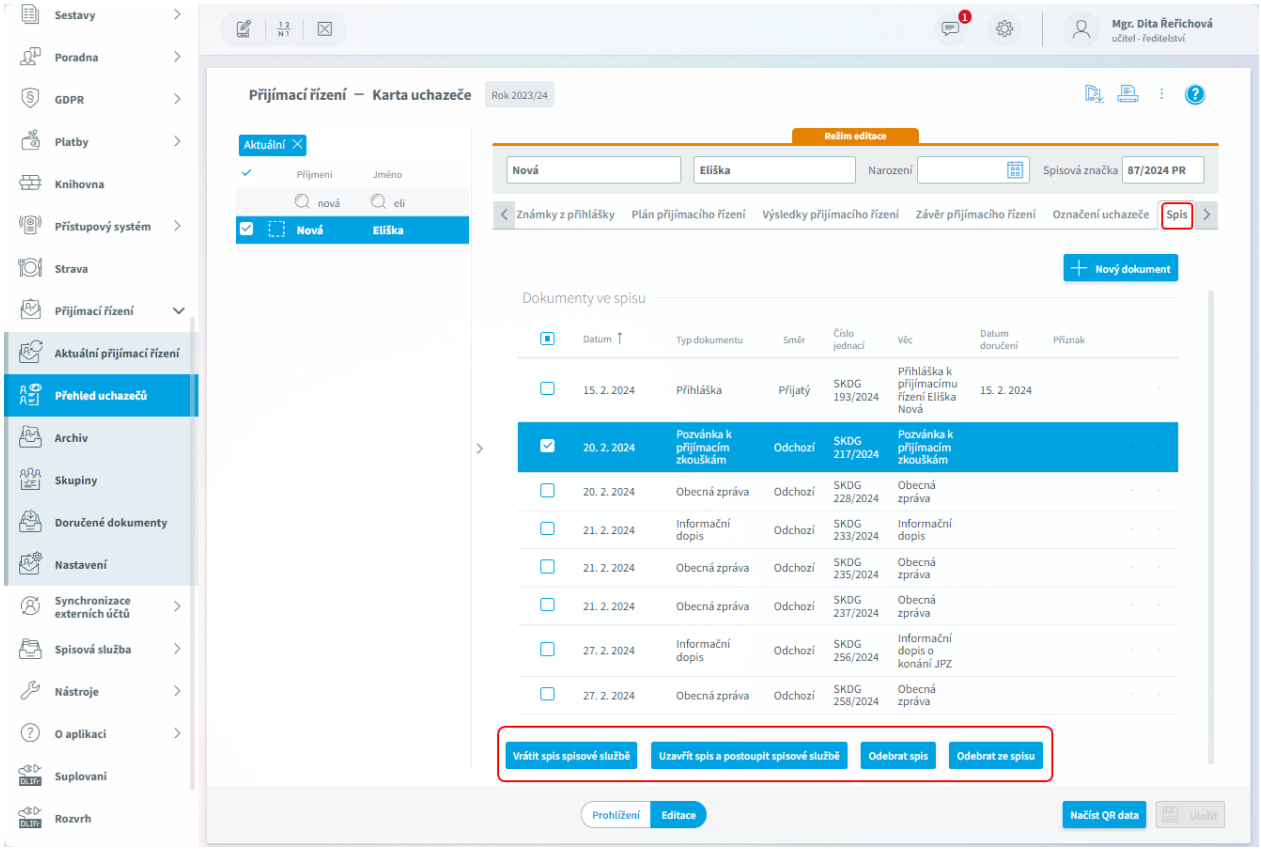


Prostřednictvím tlačítka **Nový dokument** otevřeme nabídku, ve které si volíme další parametry:
Typ dokumentu - můžeme si vybrat některý z předdefinovaných nebo uživatelský. Tyto uživatelské **Typy dokumentů** si můžete vytvořit v Nastavení spisové služby.
Směr - vytvořením dokumentu v systému **Bakaláři** je to dokument **odchozí**.
Spisová značka - jedinečné označení **spisu**, které vrací **Spisová služba.**
Číslo jednací - jedinečné označení **dokumentu**, tento údaj doplní **Spisová služba** po synchronizaci, která je spuštěna uložením dokumentu.
Věc - vlastní text pro bližší označení (např. Pozvánka k PZ Novák)
Příznak - nepovinný údaj, vlastní označení dokumentu, případně jeho stavu. Tyto příznaky si můžeme vytvořit v Nastavení spisové služby.
Spisový plán - vychází z Nastavení spisové služby.

Spisový znak - přebírá se ze spisu. Spis si ho přebírá ze zakládajícího (iniciačního dokumentu).
Hlavní příloha - v tomto místě přikládáme hlavní přílohu k dokumentu. Každý dokument může mít více příloh, kdy jedna je hlavní a každá další je obecná.



Na záložce ***Spis*** vidíme vytvořené dokumenty.



Tlačítko **Vrátit spis spisové službě** postupuje spis zpět do **Spisové služby**. Následně se spisem bude možné pracovat pouze ve **Spisové službě**, v systému **Bakaláři** již bude spis dostupný pouze pro prohlížení.

Stiskem tlačítka **Uzavřít spis a postoupit spisové službě** se otevře nabídka, ve které musíme vybrat způsob uzavření. Po potvrzení bude spis označen jako vyřešený a uzavřený a bude postoupen **Spisové službě**.

V systému **Bakaláři** je poté spis dostupný pouze pro prohlížení.

Stav: **Spisová služba** informuje systém **Bakaláři** o stavu spisu a zobrazí ho na záložce ***Spis***.

Tlačítko **Odebrat spis** ruší vazbu mezi spisem a uchazečem, pokud byl spis přiřazen nesprávnému uchazeči. Tím se spis bude nabízet v modulu **Spisová služba** v nabídce ***Nepřiřazené spisy***, kde ho můžeme provázat s jiným uchazečem.

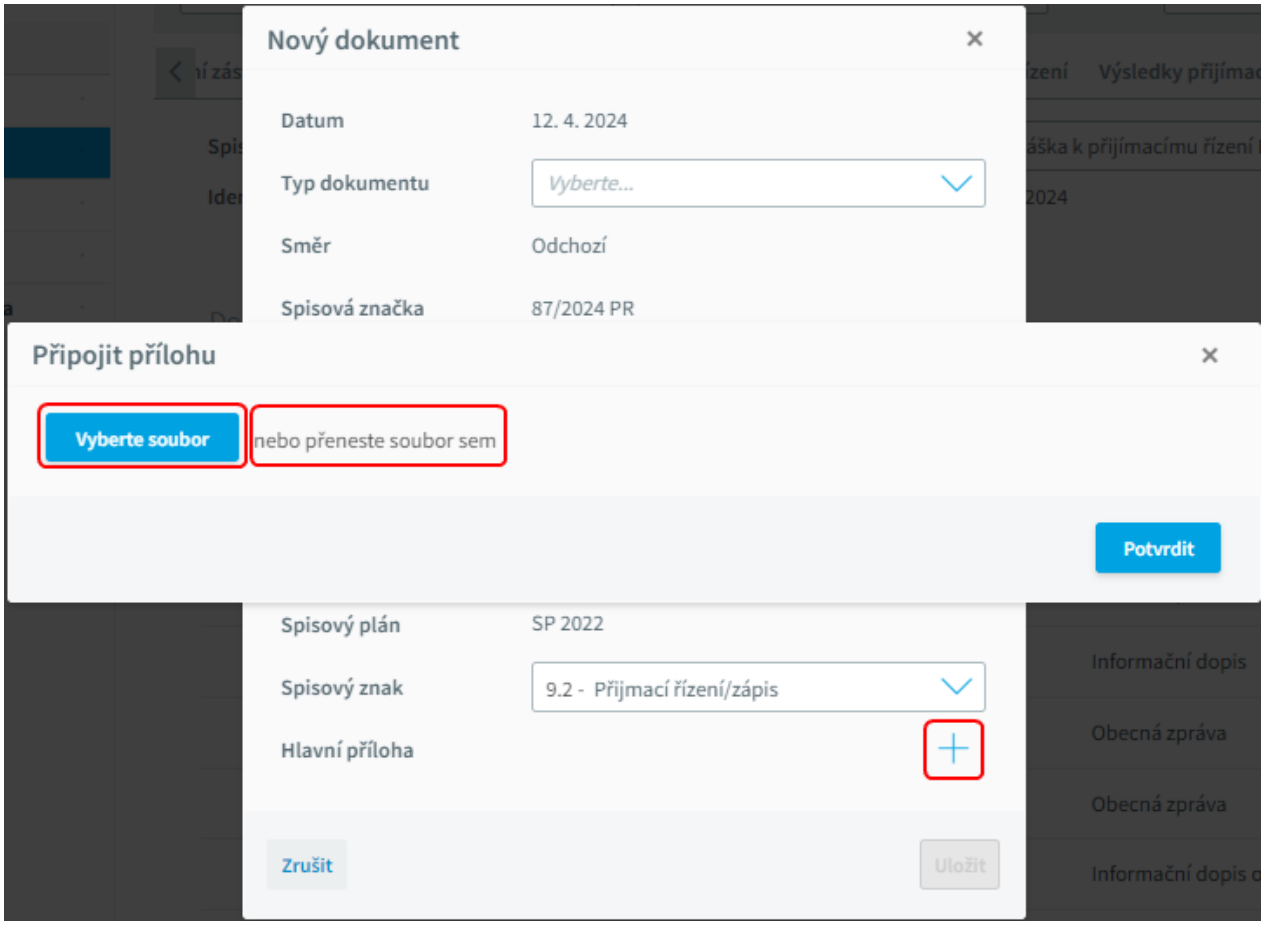
Tlačítko **Odebrat ze spisu** přijatý dokument vyjme ze spisu a ten se pak nabízí opět k provázání do jiného spisu v nabídce ***Doručené dokumenty***. U odchozího dokumentu dochází k jeho smazání. Pokud u odchozího dokumentu existuje odeslaná zásilka, dokument smazat nelze.

Poznámka: iniciační dokument (zakládající dokument spisu) nelze ze spisu vyjmout.

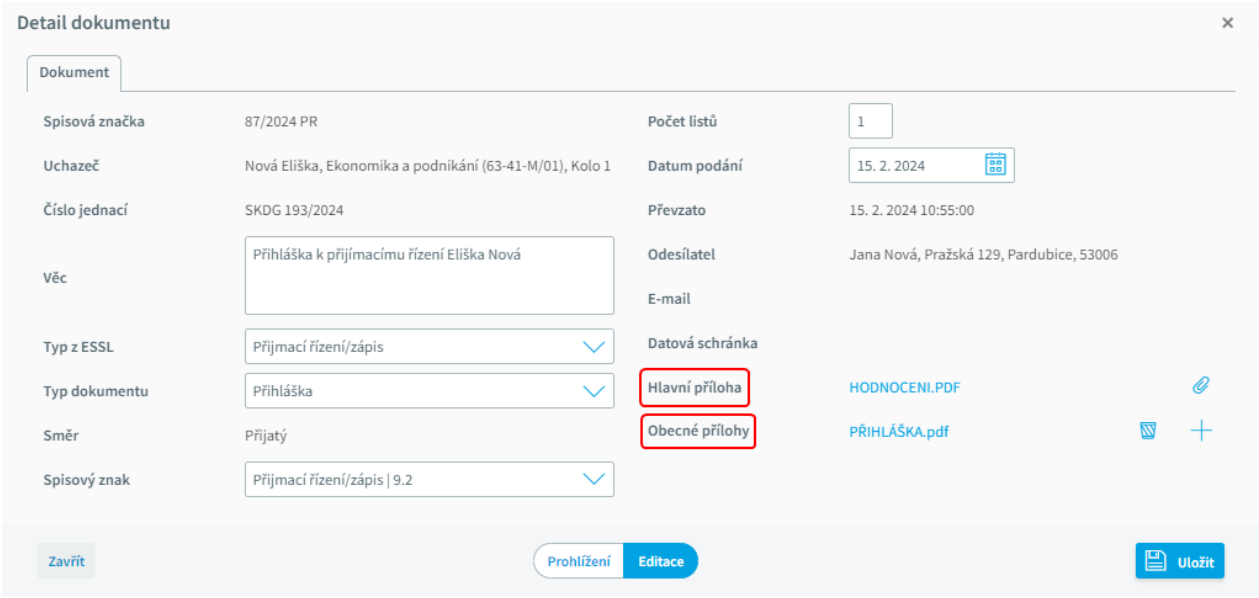
Přílohy u spisu

- aby bylo možné přílohy přikládat, je nutné mít správně nastavenou cestu k souborům v Parametrech Webové aplikace

- **ve Spisové službě je možné ke spisu přikládat přílohy, ale v systému Bakaláři tuto možnost nepodporujeme, a proto nedoporučujeme ve Spisové službě přílohy přidávat**
- v systému Bakaláři **podporujeme přílohy u jednotlivých dokumentů**
- typ přílohy - podporujeme **pouze formát PDF** (jedná se o formát vhodný k archivaci)
- u spisu můžeme evidovat **hlavní přílohu**, což je vlastně obraz dokumentu, nebo **obecnou přílohu**



U cizích (přijatých) dokumentů budou přílohy nahrány spolu s dokumentem, s dokumentem můžeme dále pracovat, můžeme ho editovat, přidávat další přílohy.
U vlastních (námi vytvořených) dokumentů přílohy k dokumentu přikládáme při vytvoření nebo editaci dokumentu.
PDF přílohy můžeme přidávat a editovat buď **přímým výběrem** nebo **přetažením pomocí myši**.
Pokud má dokument přílohu, měla by být jedna hlavní a následně může být několik příloh obecných.



Poznámka:
Hlavní přílohu nemůžeme smazat, pouze nahradit jinou.
Obecnou přílohu mazat můžeme.

Zásilky
Ke každému odchozímu dokumentu můžeme vytvořit zásilku nebo více zásilek. Například rozhodnutí o přijetí můžeme zaslat každému z uvedených zákonných zástupců.

Zásilku můžeme vytvořit u odchozího (vlastního) dokumentu buď pomocí ikony  na konci řádku jednotlivých dokumentů nebo po rozkliknutí detailu dokumentu na záložce ***Zásilky*** prostřednictvím tlačítka **Nová zásilka**. Toto tlačítko je aktivní po přepnutí do režimu **Editace**.

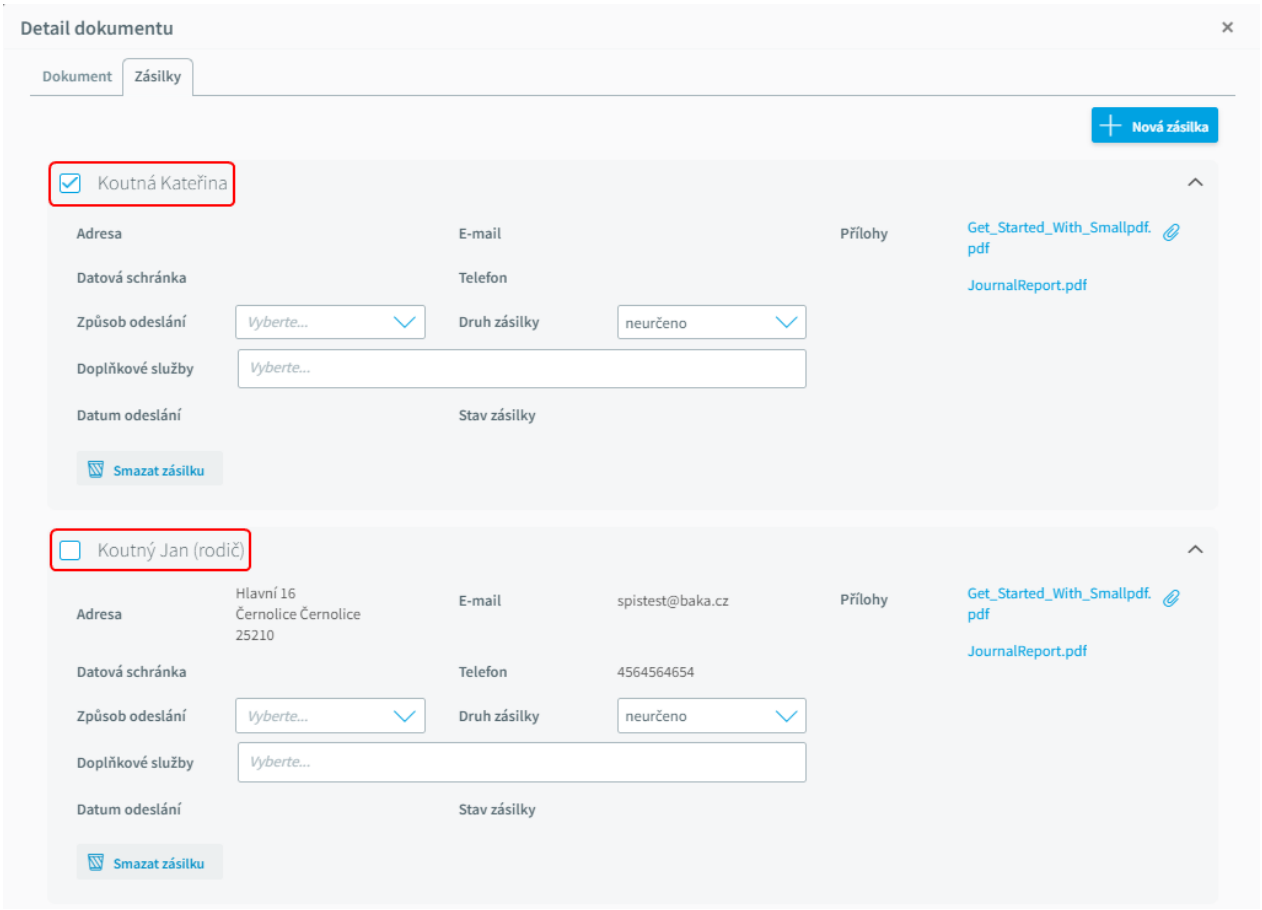
Na záložce ***Zásilky*** opět použijeme tlačítko **Editace** pro aktivaci tlačítka **Nová zásilka.**

Na tomto formuláři vidíme také existující zásilky a jejich stav.

V závislosti na plnoletosti uchazeče se nám nabídne výběr adresátů:

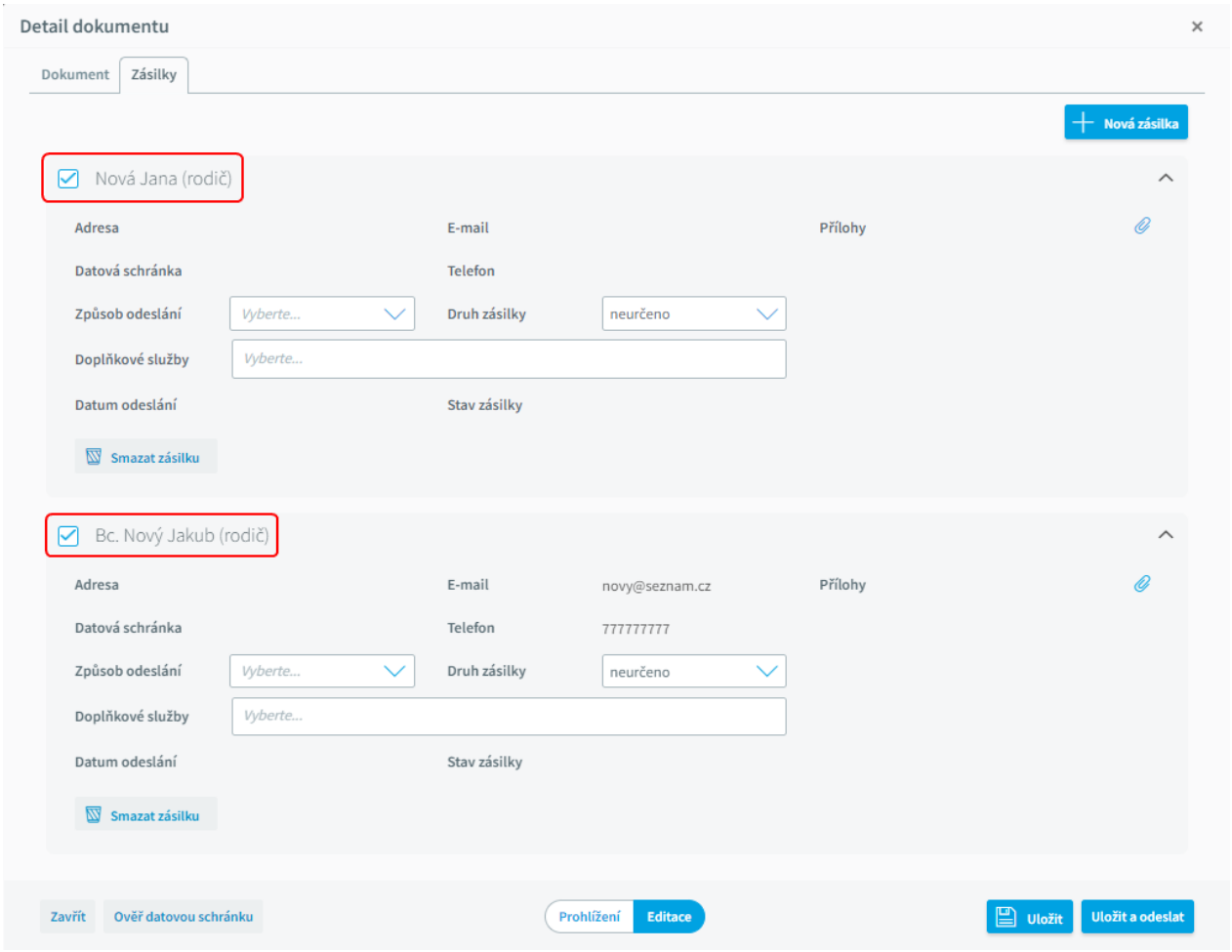
Plnoletý uchazeč

- jako první se nabídne zásilka k vytvoření přímo pro daného uchazeče
- pokud má tento uchazeč definované i zákonné zástupce, zásilky na tyto zákonné zástupce se nabídnou k vytvoření také, ale zaškrtávátko u nich bude odškrtnuto - můžeme zaškrtnout.



Nezletilý uchazeč

- nabídne se zásilka pro všechny zákonné zástupce uvedené na kartě uchazeče, zaškrtávátka budou zaškrtnuta (uchazeč samotný v nabídce není).
- u zákonného zástupce systém kontroluje, zda má tento zákonný zástupce na kartě uchazeče na záložce zákonných zástupců zatrženo zaškrtávátko ***Smí dostávat informace o žákovi***.
- pokud ale u uchazeče **není uveden žádný zákonný zástupce** (bez ohledu na plnoletost), **jako adresát se objeví přímo uchazeč**.



Adresy

U všech osob vidíme **kontaktní údaje z karty uchazeče**.

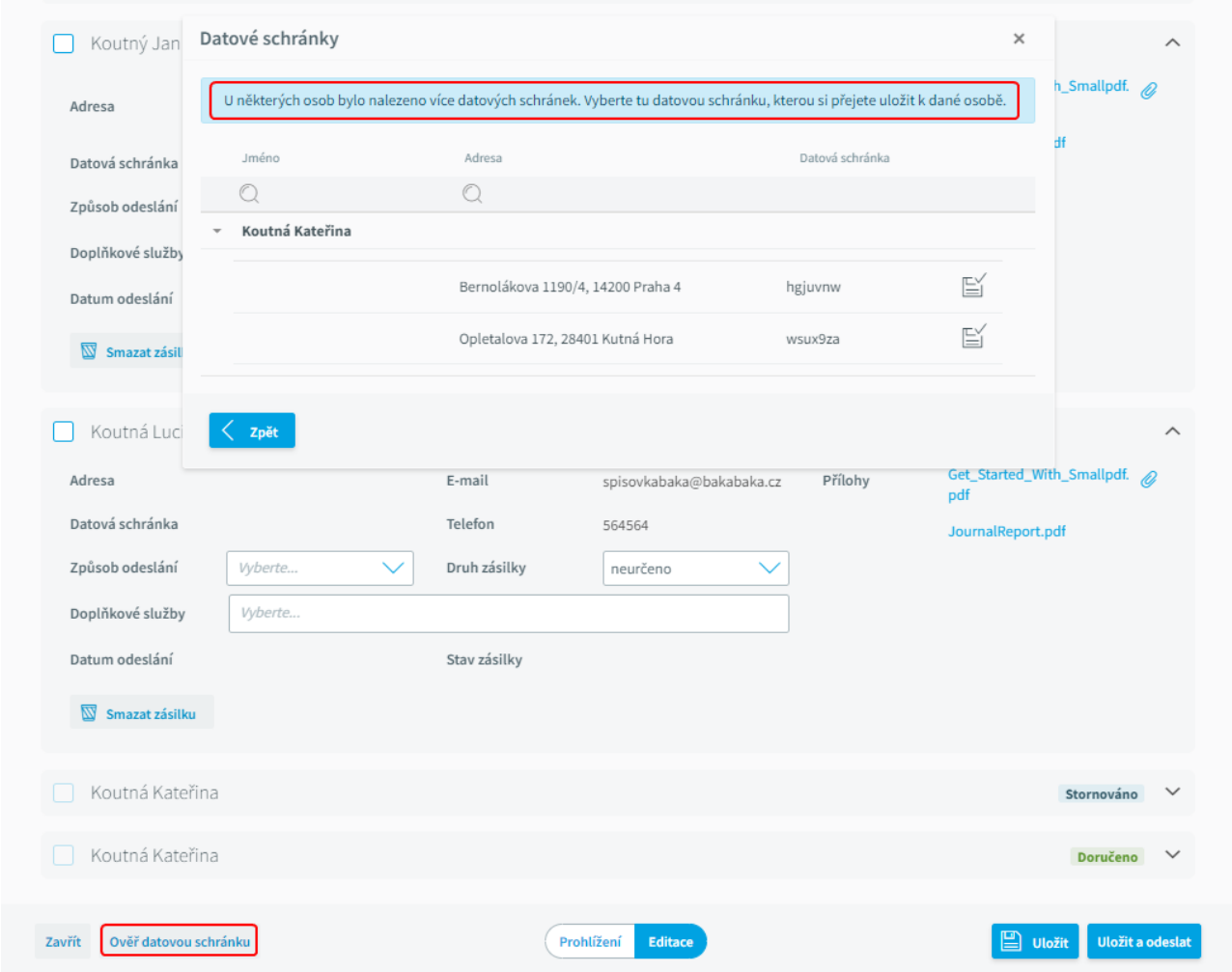
Vždy je **upřednostněna kontaktní adresa** před trvalým bydlištěm.

Je-li u zákonného zástupce uvedeno pouze **jméno bez dalších kontaktních údajů**, systém připojí **k zákonnému zástupci adresní údaje od uchazeče**.

Pokud **zákonný zástupce není vůbec uveden**, nabídne se k vytvoření **zásilka na uchazeče (i přesto, že není plnoletý)**.

V tomto formuláři můžeme **ověřit datovou schránku**. V případě, že u uchazeče nebo jeho zákonných zástupců uvidíme **více datových schránek**, **můžeme si vybrat**, kterou schránku s danou osobou propojíme.

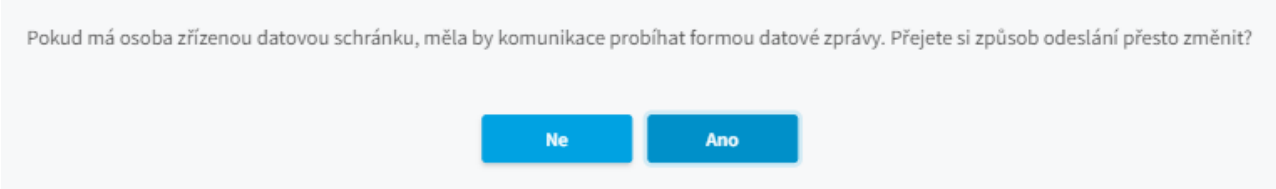
Vyhledávání probíhá stejným způsobem jako na ***Kartě žáka*** nebo na ***Kartě uchazeče*** (ikona v poli **Datová schránka**).



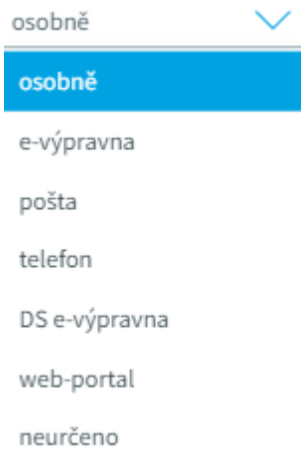
U každé zásilky si volíme způsob odeslání, druh zásilky a doplňkové služby.

Způsob odeslání:

- v případě, že je u adresáta zásilky vyplněno ID datové schránky, nabízí se nám **DS - výpravna**. Pokud se pokusíme zvolit jiný způsob, zobrazí se nám upozornění, zda chceme změnit způsob odeslání.

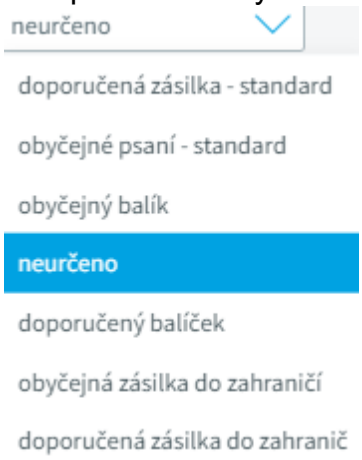


- pokud ID datové schránky vyplněno není, máme další možnosti.



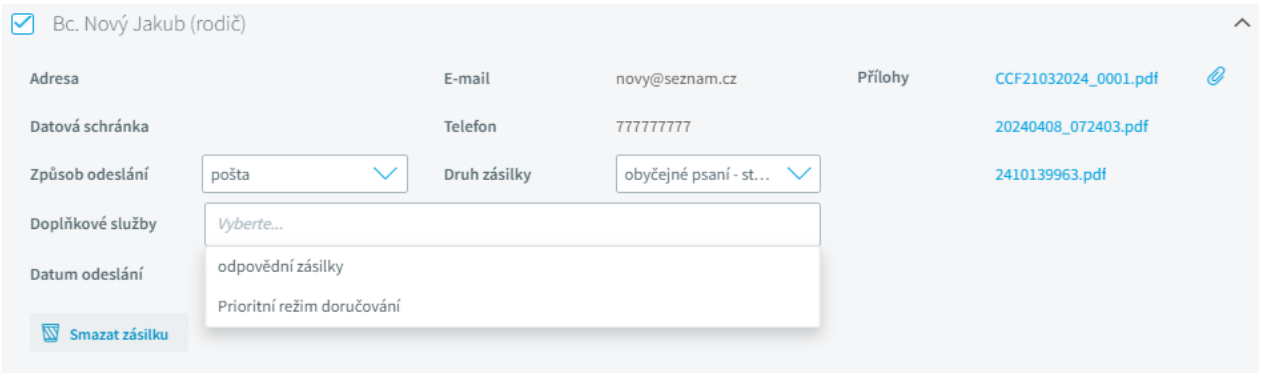
Druh zásilky:

- můžeme vybrat druh zásilky.
- na základě výběru v této roletce se mění dostupné služby pro danou zásilku v nabídce Doplňkové služby.

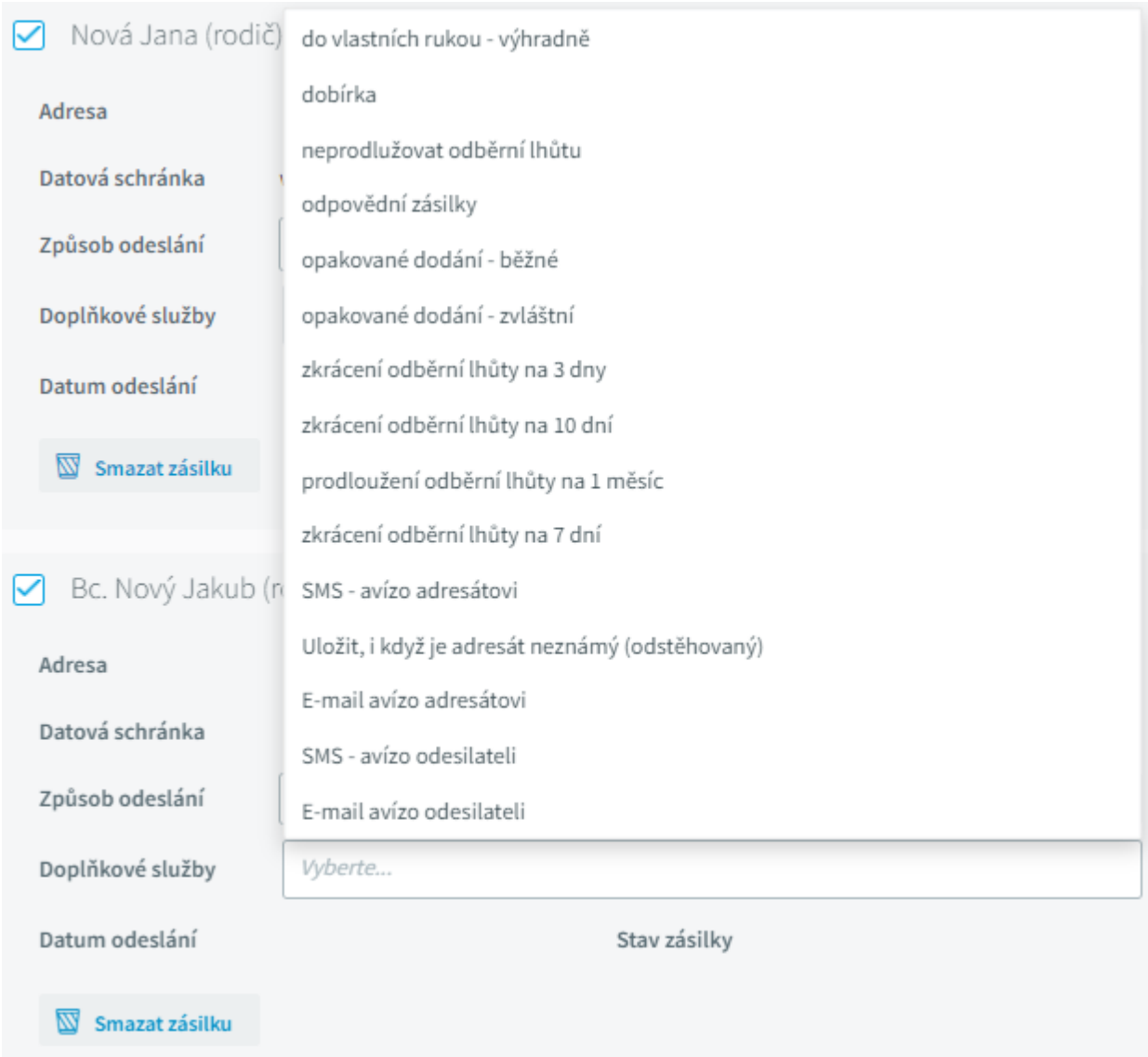


Doplňkové služby:

- možnosti se vždy odvíjejí od výběru v poli Druh zásilky - příklad pro obyčejné psaní

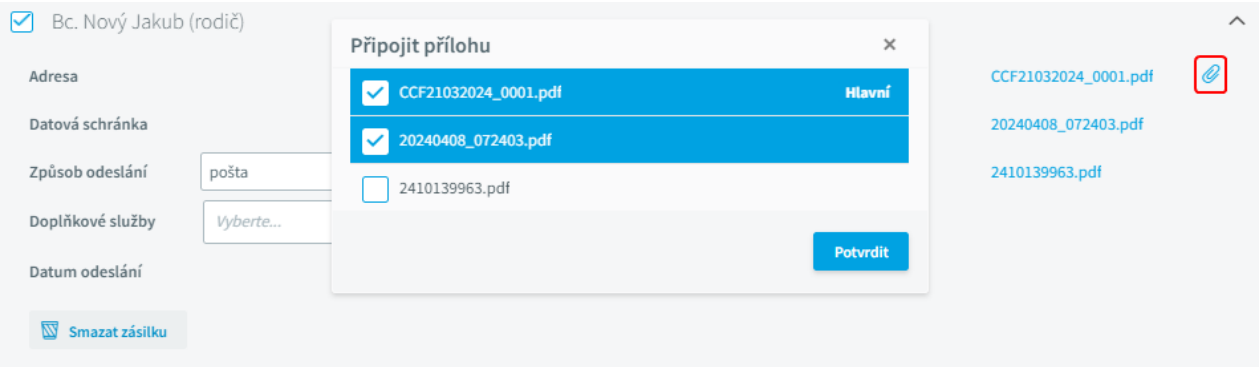


- možnosti pro příklad doporučené psaní - standard



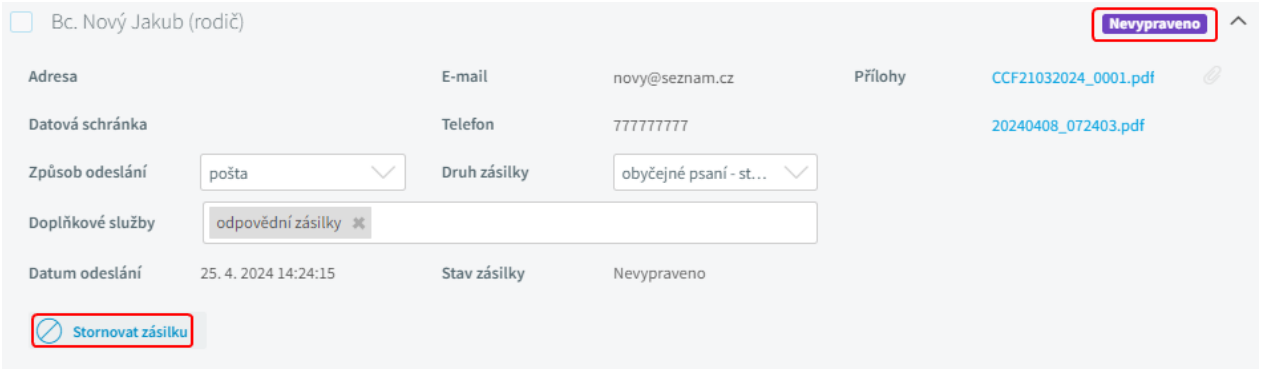
Přílohy u zásilky:

Po kliknutí na  zobrazíme nabídku všech příloh nahraných k dokumentu a můžeme si zvolit, které přílohy budou přiloženy k dané zásilce.
Hlavní příloha je viditelně označena. Pokud zaškrtneme alespoň jednu z obecných příloh, automaticky se odesílá i hlavní příloha (nelze ji v tomto případě odškrtnout)

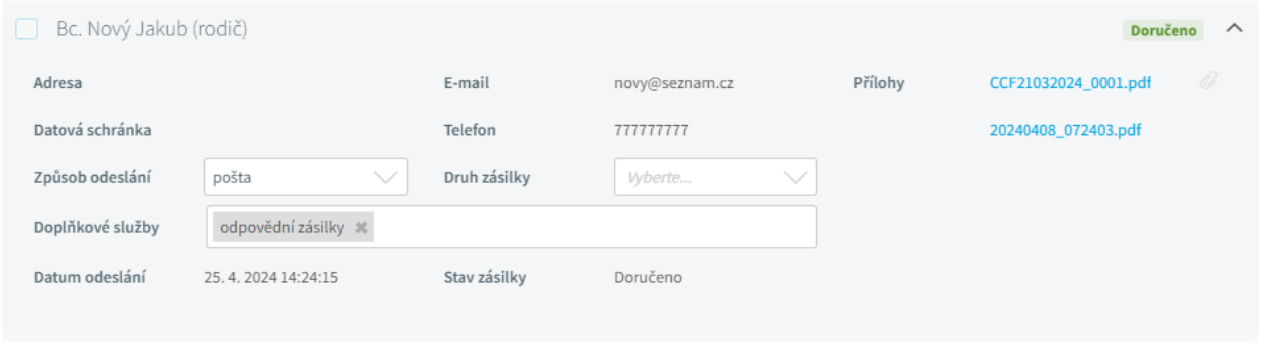


Jakmile máme vyplněny všechny informace a vybrány přílohy, zvolíme tlačítko **Uložit a odeslat**.

Stav zásilky:
Stav zásilky je doplněn po odeslání do **Spisové služby**, uživatelsky ji **nemůžeme editovat**.
Editovat můžeme pouze zásilku, která **ještě nebyla odeslána** do **Spisové služby**.
Pokud byla zásilka odeslána do **Spisové služby**, ale ještě **nebyla** ve **Spisové službě vypravena**, **je možné ji stornovat**.



Vypravenou zásilku již není možné stornovat.



Důležitá upozornění:

- Nelze smazat **odeslaný dokument**, který má na sobě zásilku.
- Nelze smazat **zásilku**, která je již odeslaná do spisové služby.
- Ze spisu nelze odebírat **iniciační dokument**.
- Nelze smazat **uchazeče**, který má u sebe zásilku.
- Nelze smazat **přílohy**, pokud jsou připojené k odeslané zásilce.
- Pokud má dokument typ dokumentu nebo spisový znak, který neznáme - zobrazujeme v nesynchronizovaných spisech a dokumentech, tam lze následně opravit.
- Nelze stornovat **iniciační dokument**, ani dokument, který má na sobě zásilku.

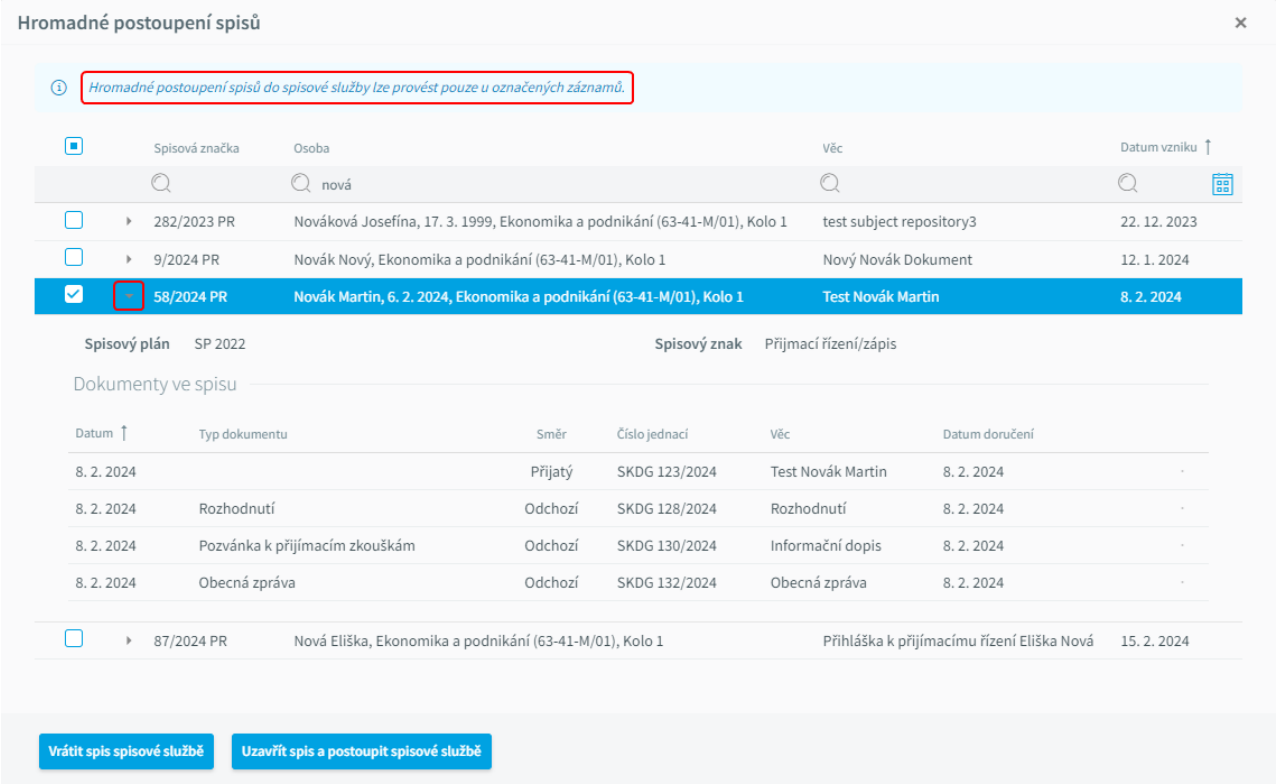
Pozor, ve **Spisové službě** to možné je, ale protože to není korektní možnost, systém **Bakaláři** toto nepodporuje.

- Archivace uzavřených spisů probíhá ve **Spisové službě**, systém **Bakaláři** s nimi již nepracuje. **Uzavřené a vyřízené dokumenty/spisy** tedy **nepředávejte** do systému **Bakaláři**.

Hromadné postoupení spisů

Připravuje se

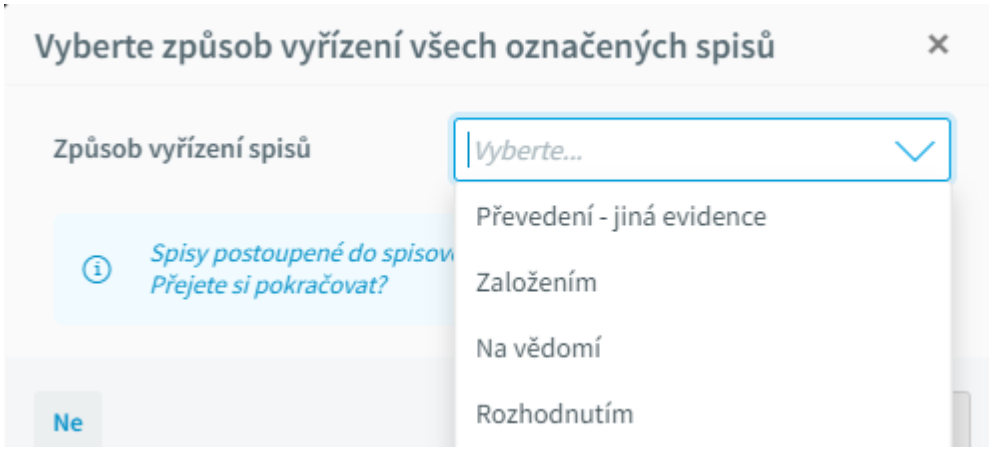
V nabídce ***Přijímací řízení, Přehled uchazečů*** pomocí ikony ⋮ zobrazíme nabídku **Hromadných akcí** a vybereme **Hromadné postoupení spisů.**
Tato nabídka nám umožní hromadné postoupení označených spisů do **Spisové služby**.



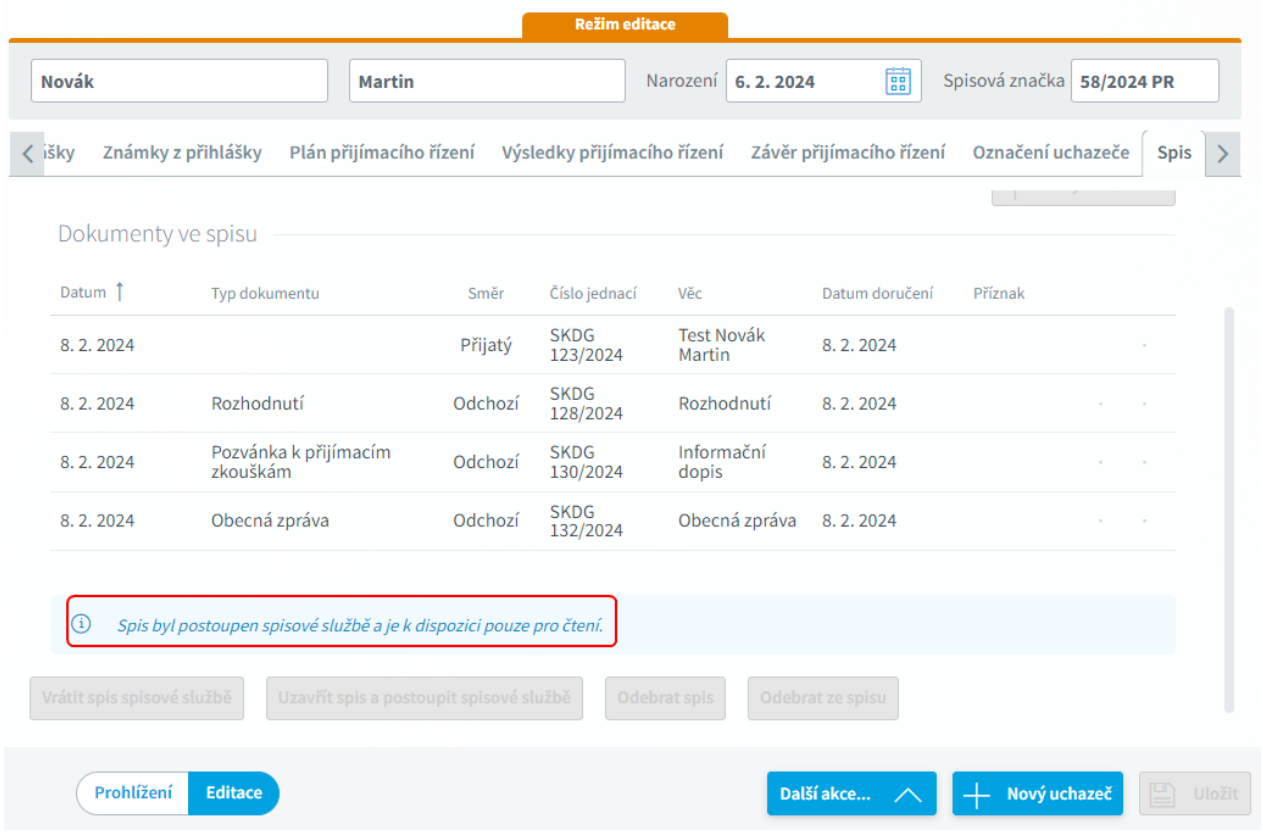
Spisy můžeme řadit a filtrovat dle potřeby prostřednictvím 🔍 nad jednotlivými sloupci.

Rozkliknutím šipky ▸ vlevo na řádku se nám pod spisem zobrazí přehled dokumentů, které do spisu patří.
Nabídky pro postoupení spisů do spisové služby jsou přístupné pouze pokud je vybraný alespoň jeden spis.

Vrátit spis spisové službě - postupuje spisy do spisové služby, pro systém **Bakaláři** jsou následně tyto **spisy zobrazeny pouze pro čtení.**
Uzavřít spis a postoupit spisové službě - uzavírá spisy a postupuje je spisové službě. Pro systém **Bakaláři** jsou i tyto **spisy zobrazeny pouze pro čtení.**
Z nabídky si vybereme způsob vyřízení označených spisů a potvrdíme **Ano**.



Takto vypadá spis postoupený spisové službě, již ho nemůžeme měnit ani v režimu editace.



Hromadné odesílání zásilek

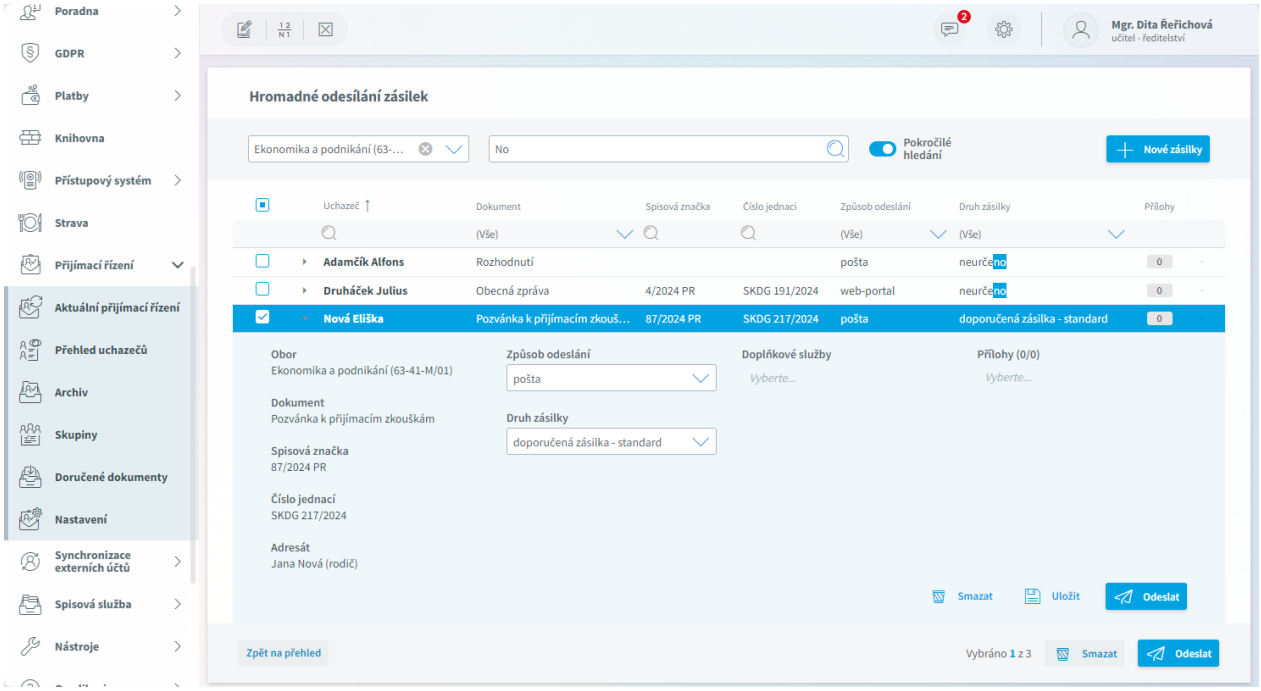
Připravuje se

V nabídce ***Přijímací řízení, Přehled uchazečů*** pomocí ikony ⋮ zobrazíme nabídku **Hromadných akcí** a vybereme **Hromadné odesílání zásilek.**
Tato nabídka nám zpřístupní formulář, ze kterého lze hromadně generovat a odesílat zásilky k dokumentům.

Zásilky můžeme třídit dle oboru, dle textu a po zaškrtnutí posuvníku **Pokročilé hledání** také řadit a filtrovat nad jednotlivými sloupci.
Tlačítko **Odeslat** je přístupné až po zaškrtnutí výběru zásilek.

Najdeme tu zásilky, které jsou již uložené v systému **Bakaláři**, ale zatím nebyly odeslané. Po jejich odeslání do spisové služby z této nabídky zmizí.

Pomocí šipky před jménem uchazeče ▸ zobrazíme podrobnosti o zásilkách.



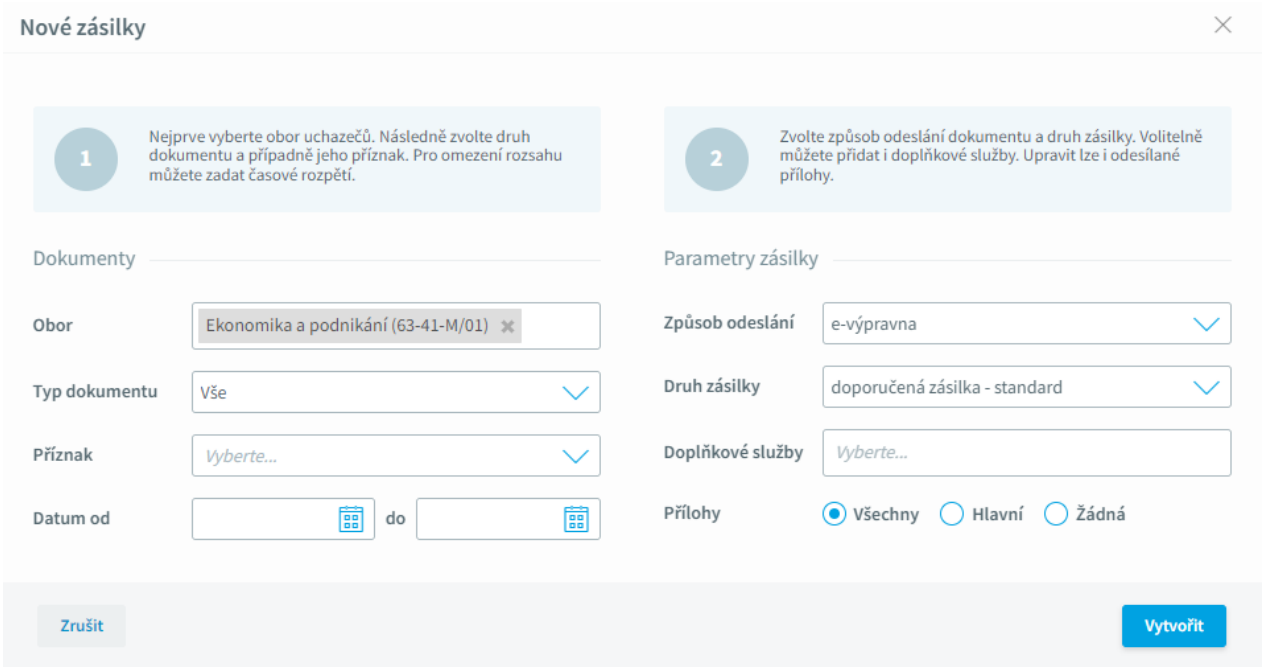
Tlačítkem **Nové zásilky** zobrazíme formulář pro vytvoření nových zásilek.

Poznámka: **Zde můžeme vytvořit zásilku pouze k těm odchozím dokumentům, které ještě na kartě uchazeče žádnou zásilku nemají**.

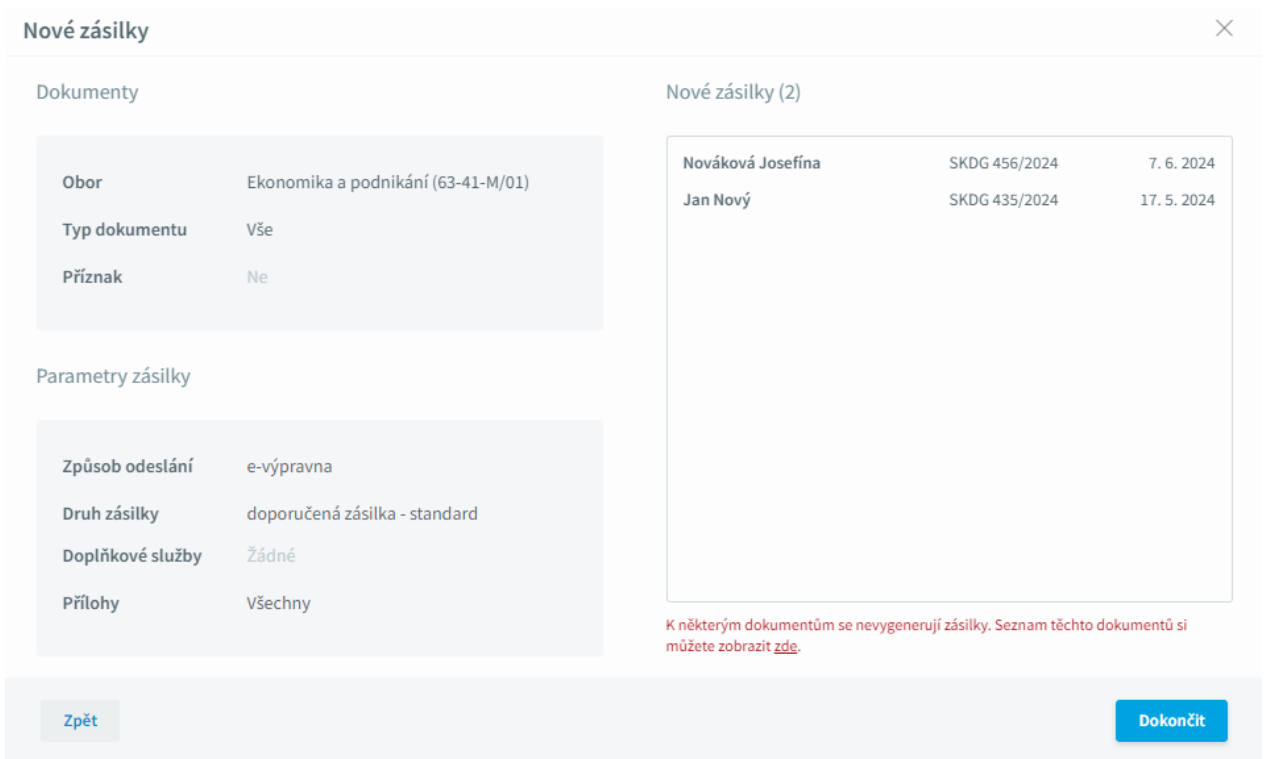
Pokud potřebujeme opětovně vytvořit zásilku k dokumentu, musíme jít do nabídky ***Přijímací řízení, Přehled uchazečů***, záložka Spis a tam vytvořit další zásilku.

V levé části můžeme filtrovat dokumenty, ke kterým má být vytvořena zásilka k odeslání podle uvedených parametrů.
V pravé části vybereme způsob odeslání a druh zásilky. Pokud zvolíme poštu, můžeme vybrat i doplňkové služby.

Můžeme si také zvolit, zda přiložíme přílohy, popřípadě jaké.

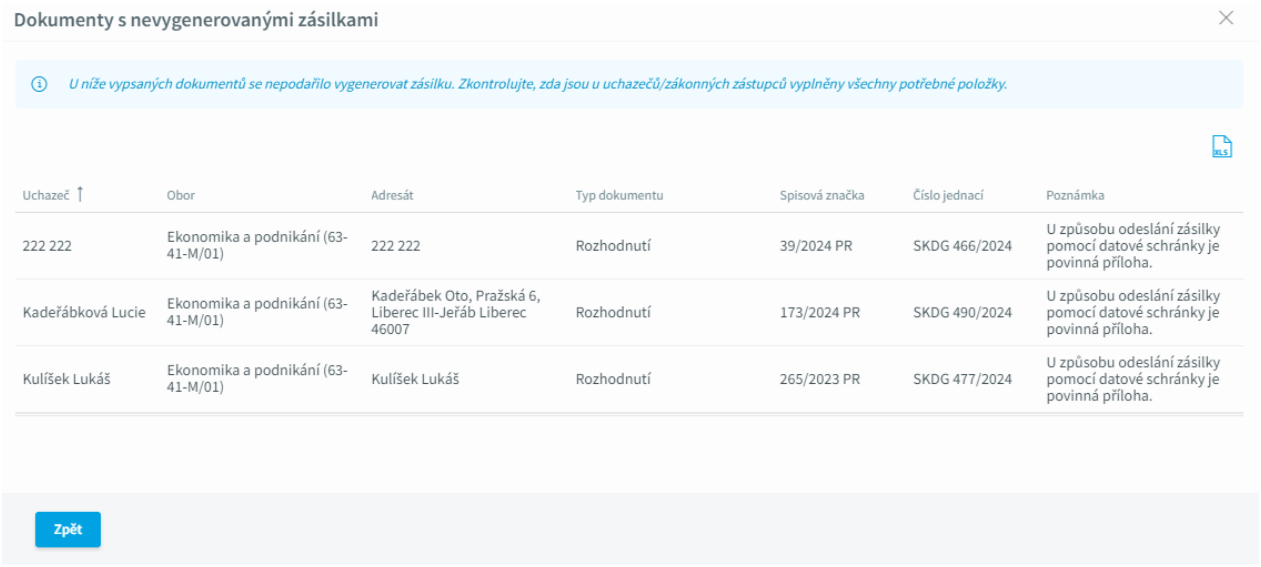


V pravé části následujícího formuláře se nám zobrazí všechny zásilky odpovídající filtru a tlačítkem **Dokončit** dojde k vytvoření zásilek a k jejich zařazení do přehledu zásilek k odeslání.
Pokud se u některých dokumentů nepodaří vygenerovat zásilky, tuto informaci uvidíte vypsanou červeným textem pod seznamem zásilek.



Po kliknutí na tlačítko **zde** se nám otevře log s informacemi, proč nedošlo k vytvoření zásilky. Tyto informace si můžeme exportovat pomocí ikony **XLS**.

Na základě této informace můžete situaci vyřešit na úrovni dokumentu u uchazeče.

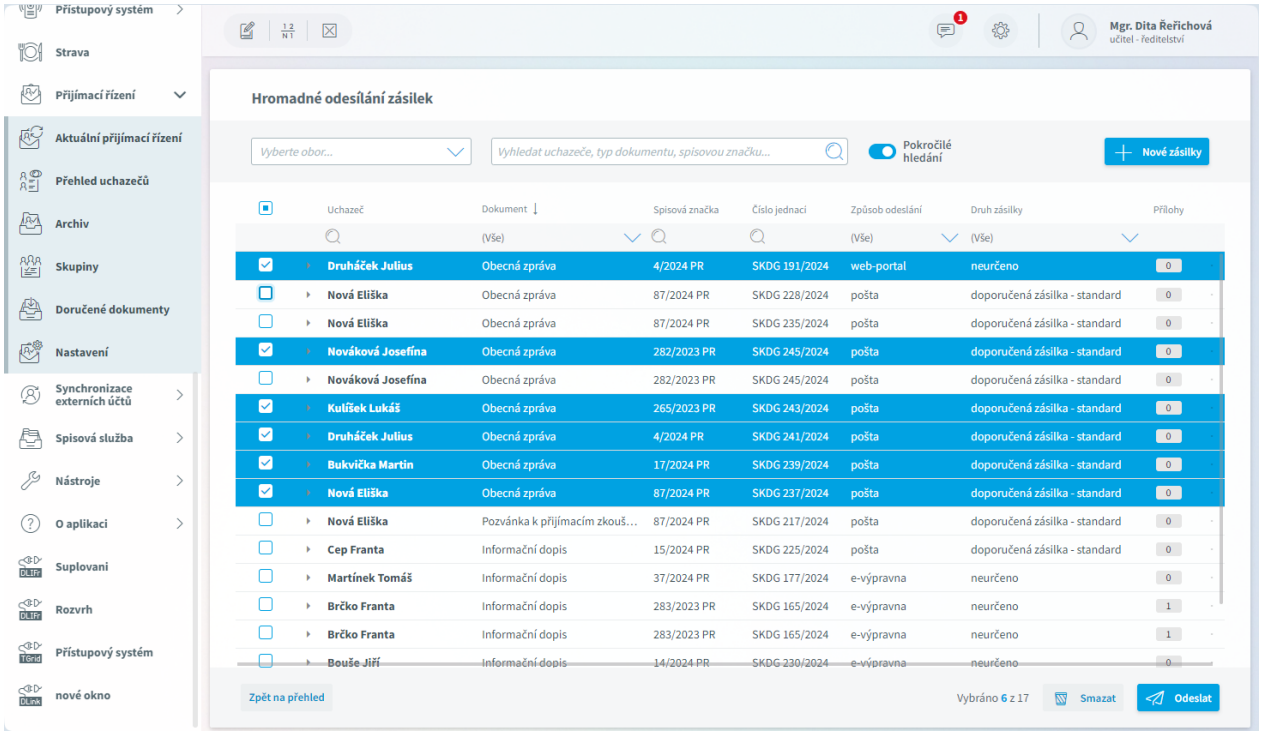


Každý řádek představuje jednu zásilku. K jednomu dokumentu může být vygenerováno více zásilek najednou, například pokud je jeden dokument odesílán více zákonným zástupcům.

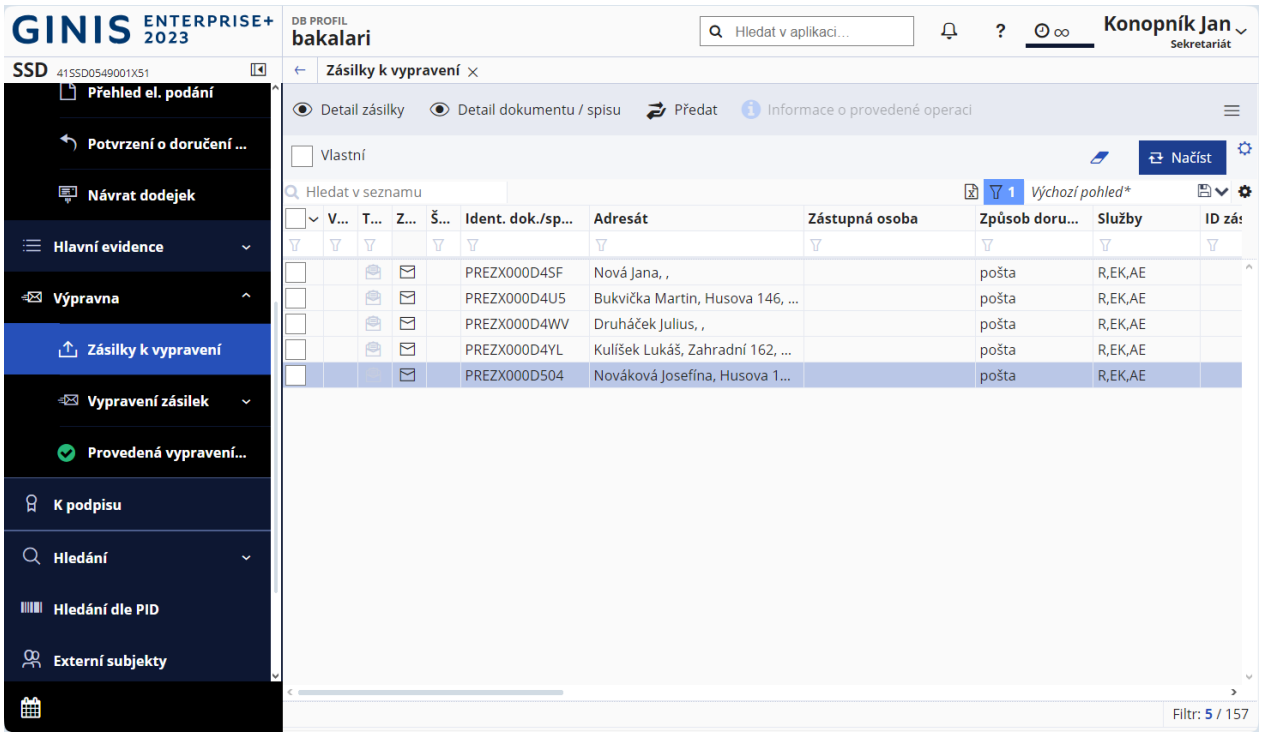
Na každém řádku pomocí šipky ▸ zobrazíme detail zásilky, kde můžeme provádět úpravy dané zásilky.

Označením více záznamů (zásilek) se nám zpřístupní tlačítka pro hromadné akce **Smazat** a **Odeslat.**

Smazat můžeme pouze zásilku, která je neodeslaná, k dokumentu poté můžeme vytvořit novou zásilku.
Pokud jsme dokončili úpravy, můžeme zaškrtnout vybrané zásilky a **Odeslat**.



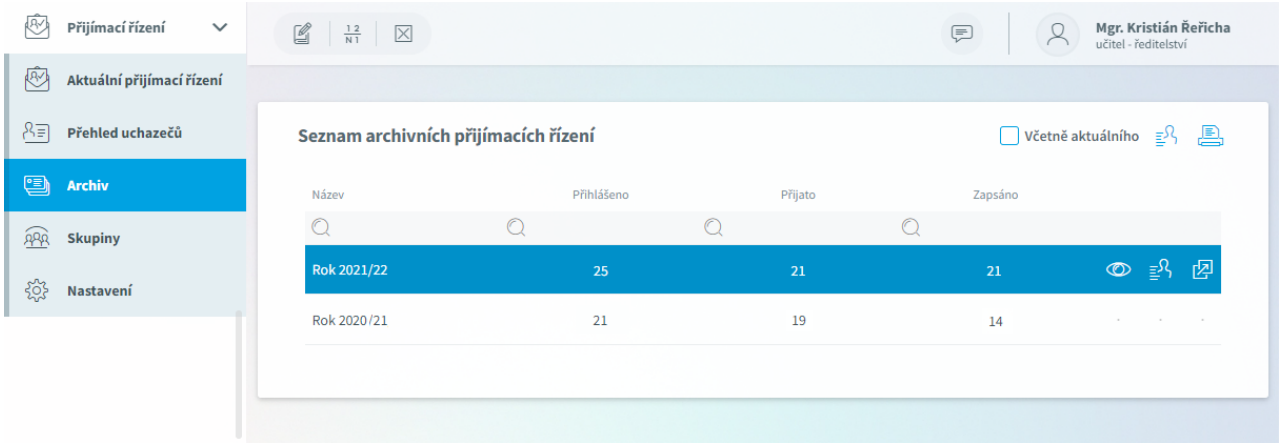
Tyto odeslané zásilky můžeme vidět ve spisové službě jako ***Zásilky k vypravení***, kde s nimi dále pracujeme.



Archiv

Připravuje se.

V nabídce ***Přijímací řízení***, ***Archiv*** vidíme seznam přijímacích řízení z minulých let.



Vybrané přijímací řízení si můžeme prohlédnout , pomocí si zobrazíme informace o uchazečích.

Pokud ještě pro aktuální školní rok nemáme vytvořeno přijímací řízení, pomocí vytvoříme kopii zvoleného přijímacího řízení.

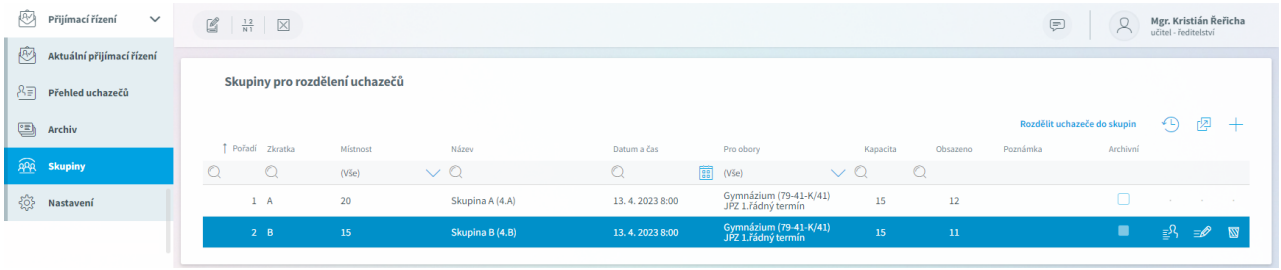
Přehled uchazečů za všechna vybraná přijímací řízení si zobrazíme pomocí tlačítka v pravém horním rohu.

Pomocí můžeme vytisknout sestavu **Počty uchazečů dle školních let (SŠ, KON, VOŠ)**.

Skupiny

Připravuje se.

V nabídce ***Přijímací řízení***, ***Skupiny*** můžeme definovat skupiny, rozdělit do nich zadané uchazeče a přiřadit jim termín zkoušky.



Klikem do záhlaví sloupce si seznam dle tohoto sloupce seřadíme, opětovným klikem měníme řazení na vzestupné a sestupné.

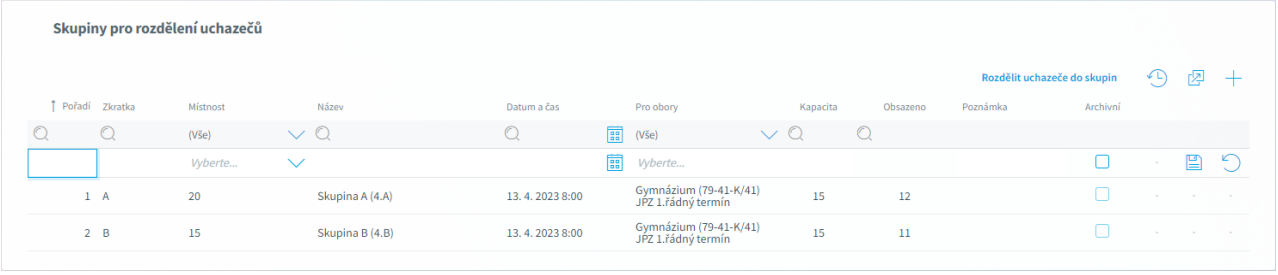
Omezit seznam na konkrétního uchazeče, obor,.. můžeme zápisem textu pro hlavičku sloupce. Způsob filtrování nastavíme klikem na symbol lupy.

Již vytvořenou skupinu můžeme upravit, smazat, zobrazit si uchazeče, kteří jsou zařazeni patří.

V prvém horním rohu jsou umístěna tlačítka pro práci se skupinami. Pomocí si můžeme zobrazit i případné archivované skupiny.

Kopii již vytvořené skupiny vytvoříme pomocí.

Novou skupinu založíme tlačítkem +.



Zadáme **Pořadí**, **Zkratku** skupiny. **Místnost** vybereme z nadefinovaných místností školy, zadáme **Název skupiny**, předvyplněn je název místnosti. Pokud již máme pro obory nadefinované termíny, můžeme v položce **Obor** tento termín vybrat a tím se rovnou vyplní i **Datum a čas** zkoušky. **Kapacita** je předvyplněna dle kapacity zvolené místnosti. Položka Obsazenost se automaticky vyplňuje dle počtu uchazečů zařazených do skupiny. Skupinu uložíme pomocí.

Rozdělení uchazečů do skupin

Uchazeče můžeme ručně rozdělit do skupin v přehledu uchazečů na záložce Plán přijímacího řízení.

Pro automatické rozdělení máme v pravém horním rohu možnost **Rozdělit uchazeče do skupin**.



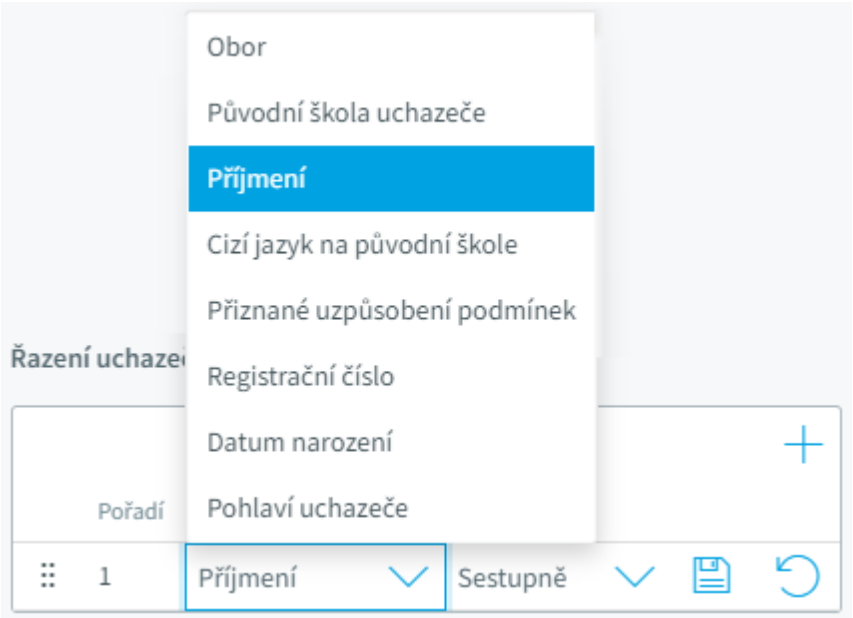
Vybereme **Obory** a **Termín**.

Zvolíme **Způsob rozdělení**:

Do plné skupiny - nejprve je obsazena do plné kapacity první skupina, pak druhá, třetí,... Poslední skupina tedy nemusí být plně obsazena

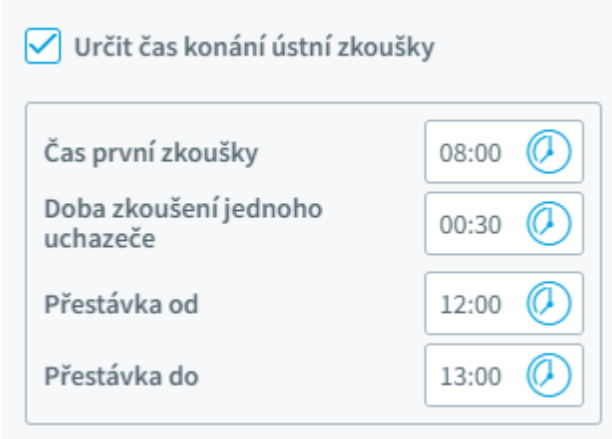
Rovnoměrně do všech skupin - první uchazeč je dán do první skupiny, druhý do druhé,... V tomto případě jsou tedy skupiny obsazeny rovnoměrně, nemusí být plné.

Řazení uchazečů vybereme ze seznamu a zvolíme, zda se mají seřadit ***Sestupně*** nebo **Vzestupně**.



Rozdělení do skupin probíhá tak, že se uchazeči seřadí dle definovaného kritéria a pak jsou rozděleni do skupin dle zvoleného způsobu rozdělení.

Pokud konáme ústní zkoušky, využijeme možnost **Určit čas konání ústní zkoušky**.

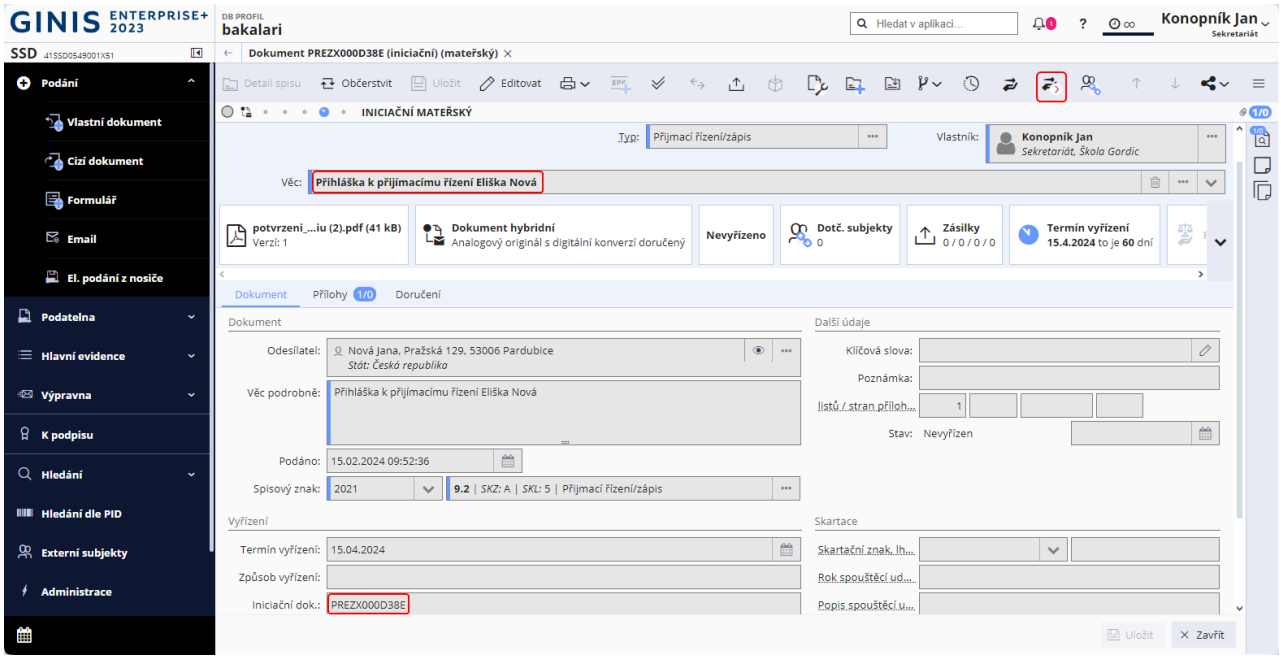


Datum a čas zkoušky budeme potom tisknout na pozvánce k přijímací zkoušce.

Doručené dokumenty

Připravuje se

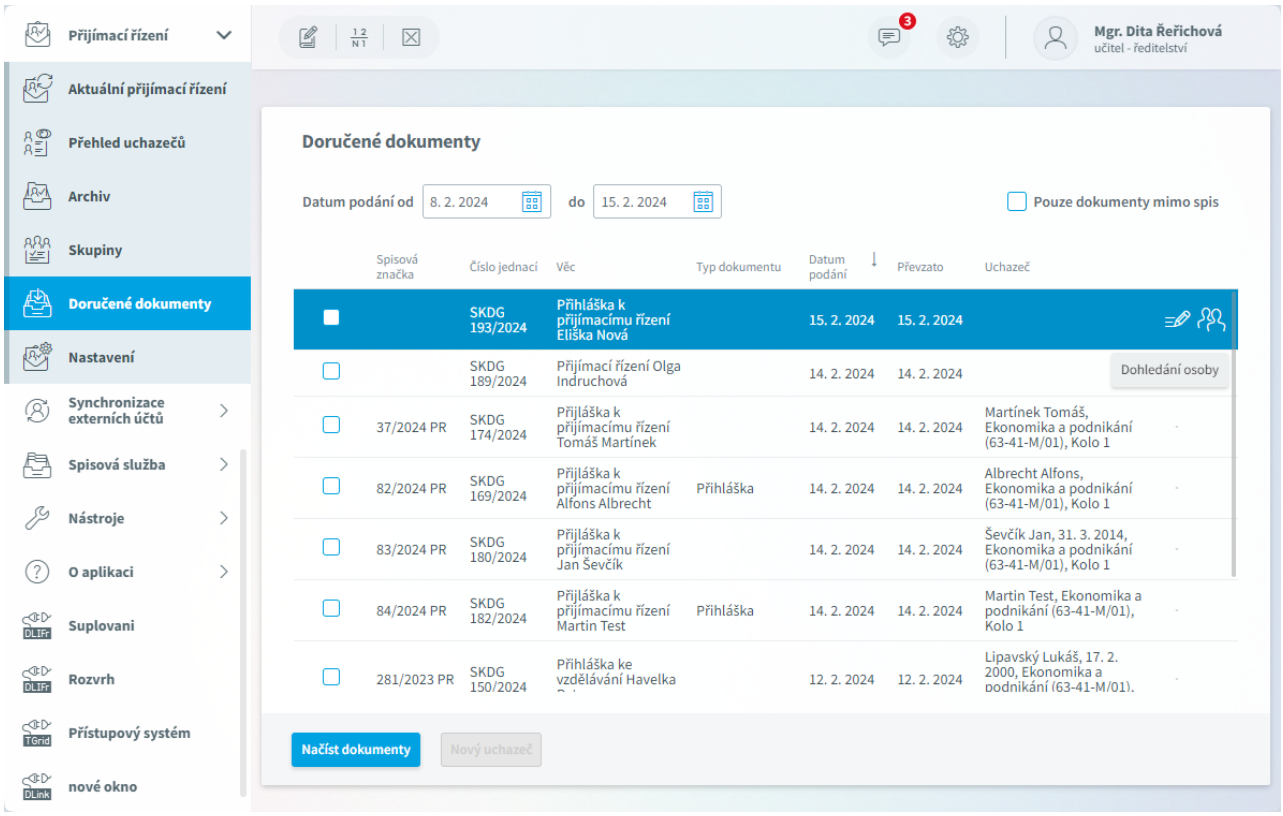
- Celý proces začíná **zaevidováním přihlášky do spisové služby** a poté **promítnutím** tohoto dokumentu **do systému Bakaláři**, kde dojde k **založení spisu** pro konkrétního uchazeče.



- Ze spisu následně vytváříme dokumenty, které posílá škola uchazeči/zákonným zástupcům uchazeče (např. informační dopis, pozvánka k přijímacím zkouškám, rozhodnutí o výsledku přijímací zkoušky).
- Při obdržení dalšího dokumentu od uchazeče/zákonného zástupce uchazeče, jej škola po zaevidování do spisové služby opět v systému **Bakaláři** uloží do spisu.
- Spisová služba a systém **Bakaláři** jsou provázány a změny se promítají do obou systémů prostřednictvím obousměrné synchronizace.
- Po ukončení práce se spisem v systému **Bakaláři** je spis postoupen do spisové služby, kde se dle zákona archivuje.

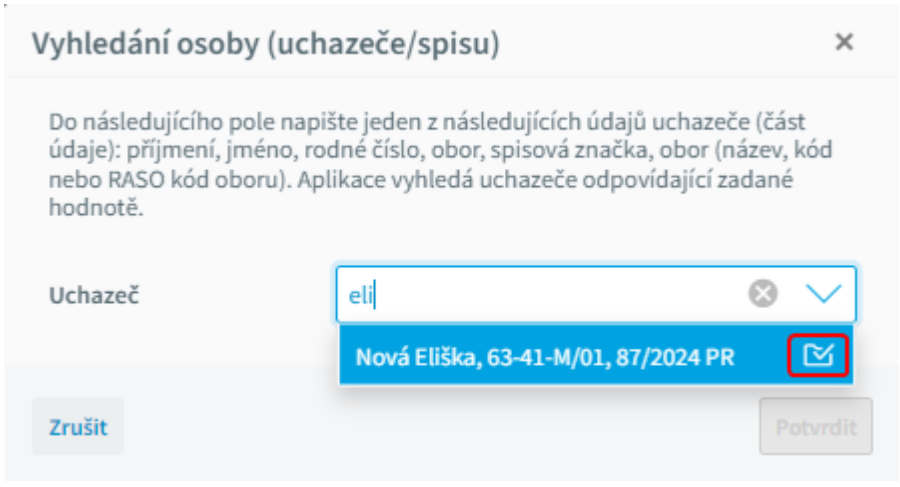
V nabídce ***Přijímací řízení, Doručené dokumenty*** po stisku tlačítka **Načíst dokumenty** načteme nové dokumenty, které byly ve spisové službě postoupeny do systému **Bakaláři**.

Po najetí na řádek s dokumentem, který požadujeme přiřadit k uchazeči, se zobrazí ikona pro editaci dokumentu a ikona pro provázání dokumentu s uchazečem.



Stiskem ikony zobrazíme našeptávač.

Započetím psaní **jména, rodného čísla, spisové značky nebo oboru** do našeptávače se začnou nabízet **hodnoty splňující zadávaný filtr**.



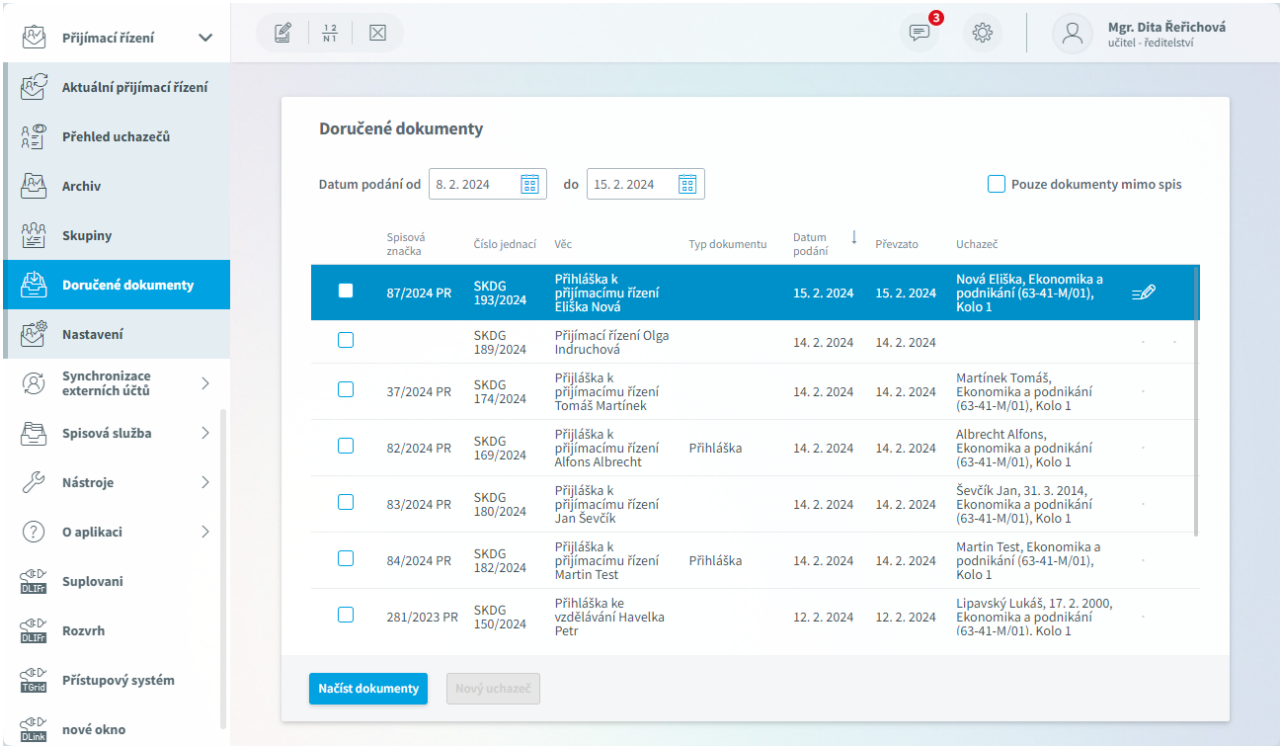
Stiskem tlačítka **Potvrdit** u uchazeče vytvoříme spis (pokud ho ještě nemá) a dokument do něj vložíme.

Pokud má uchazeč již přiřazený spis, poznáme to podle ikony složky.

Do spisové služby se propíše informace o vytvoření spisu a uchazeči, ke kterému je přiřazen.

Pokud vybereme uchazeče, který spis již vytvořen má, dojde pouze k vložení dokumentu do tohoto spisu.

V nabídce ***Doručené dokumenty*** je po provázání s uchazečem zobrazeno jeho jméno a spisová značka, která se vrátí ze spisové služby.



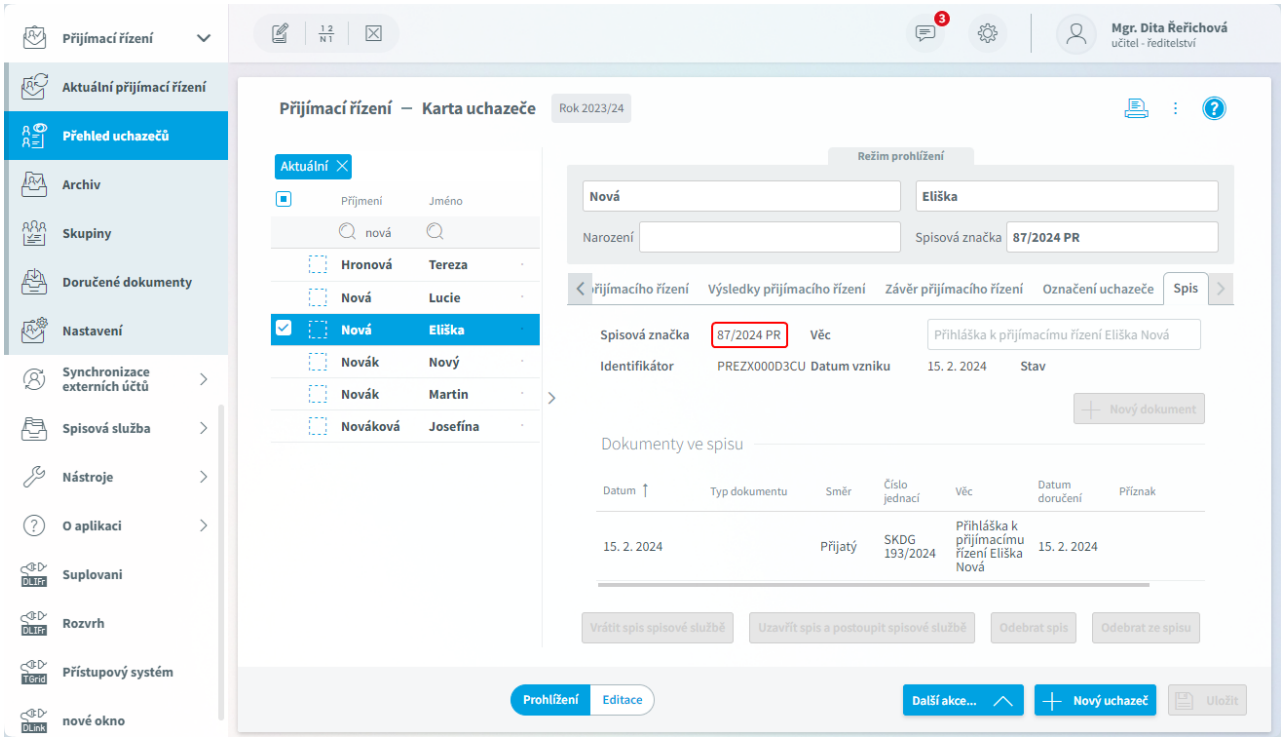
Tlačítko **Nový uchazeč** zpřístupníme zatržítkem u dokumentu, který si přejeme spárovat s novým uchazečem a který ještě není zaevidován.

Dojde k otevření formuláře pro zadání nového uchazeče a po uložení k vytvoření nové karty uchazeče, k vytvoření spisu a vložení dokumentu do spisu.

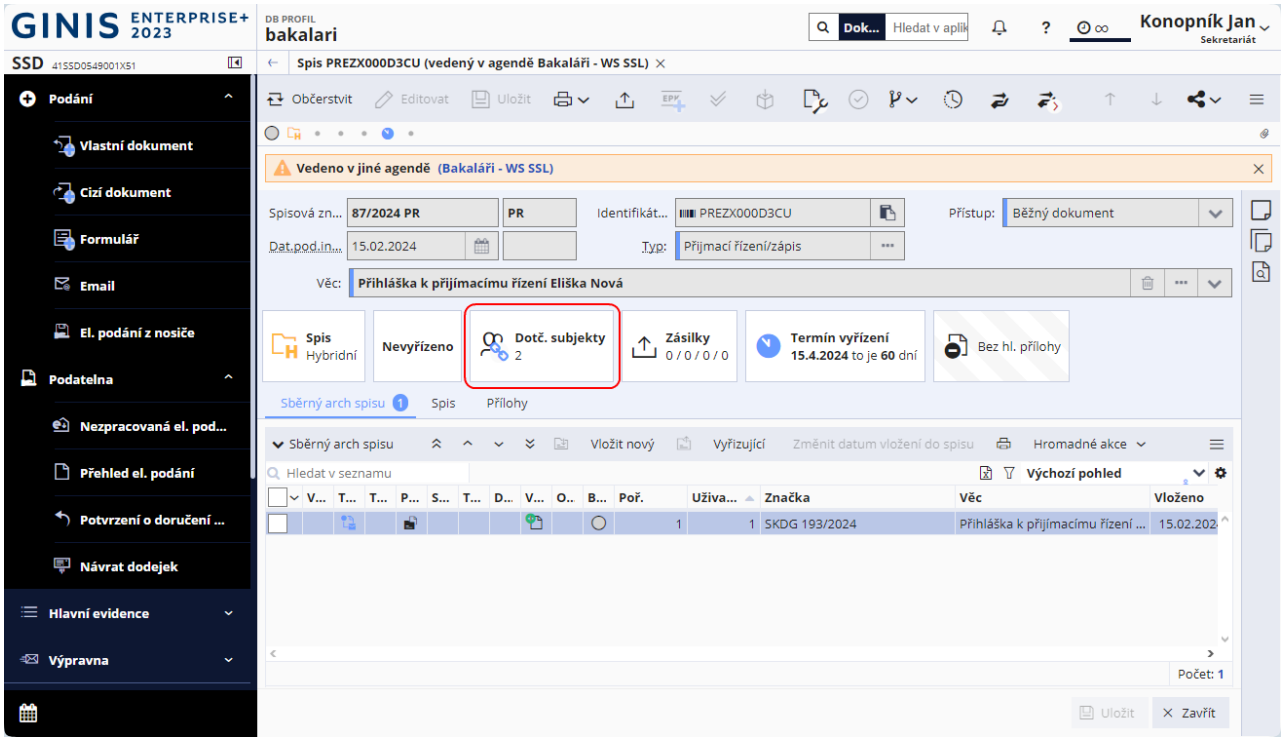
Do **Spisové služby** se synchronizuje informace o založení spisu a o vazbě na konkrétního uchazeče.

Spisová služba vrátí zpět systému **Bakaláři** informaci o spisové značce.

Zároveň na záložce **Spis** vidíme údaje o spisu a dokumentech, které jsou do spisu vloženy.



Ve **Spisové službě** je přiřazený uchazeč zobrazen u spisu v ***Dotčených subjektech***.
Pokud klikneme na ***Dotčené subjekty***, uvidíme osoby navázané na daný spis.



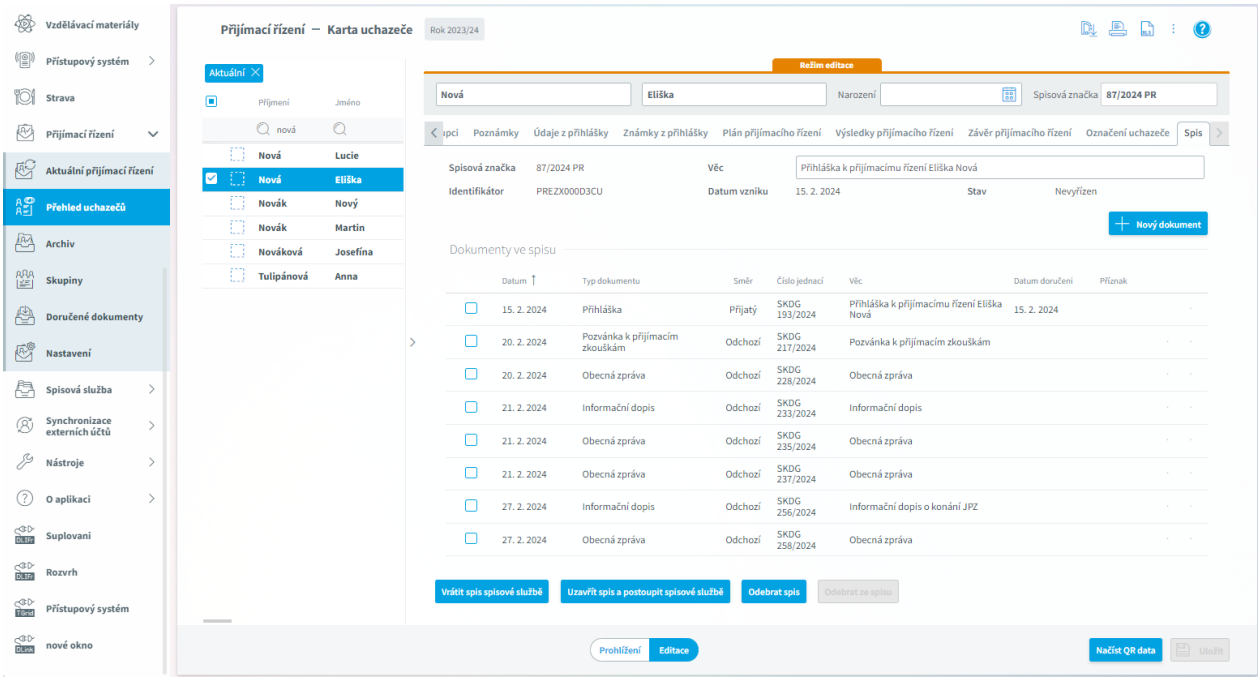
Detail dokumentu

Připravuje se

V systému **Bakaláři** v modulu ***Přijímací řízení, Přehled uchazečů*** vidíme na ***Kartě uchazeče*** záložku ***Spis***.

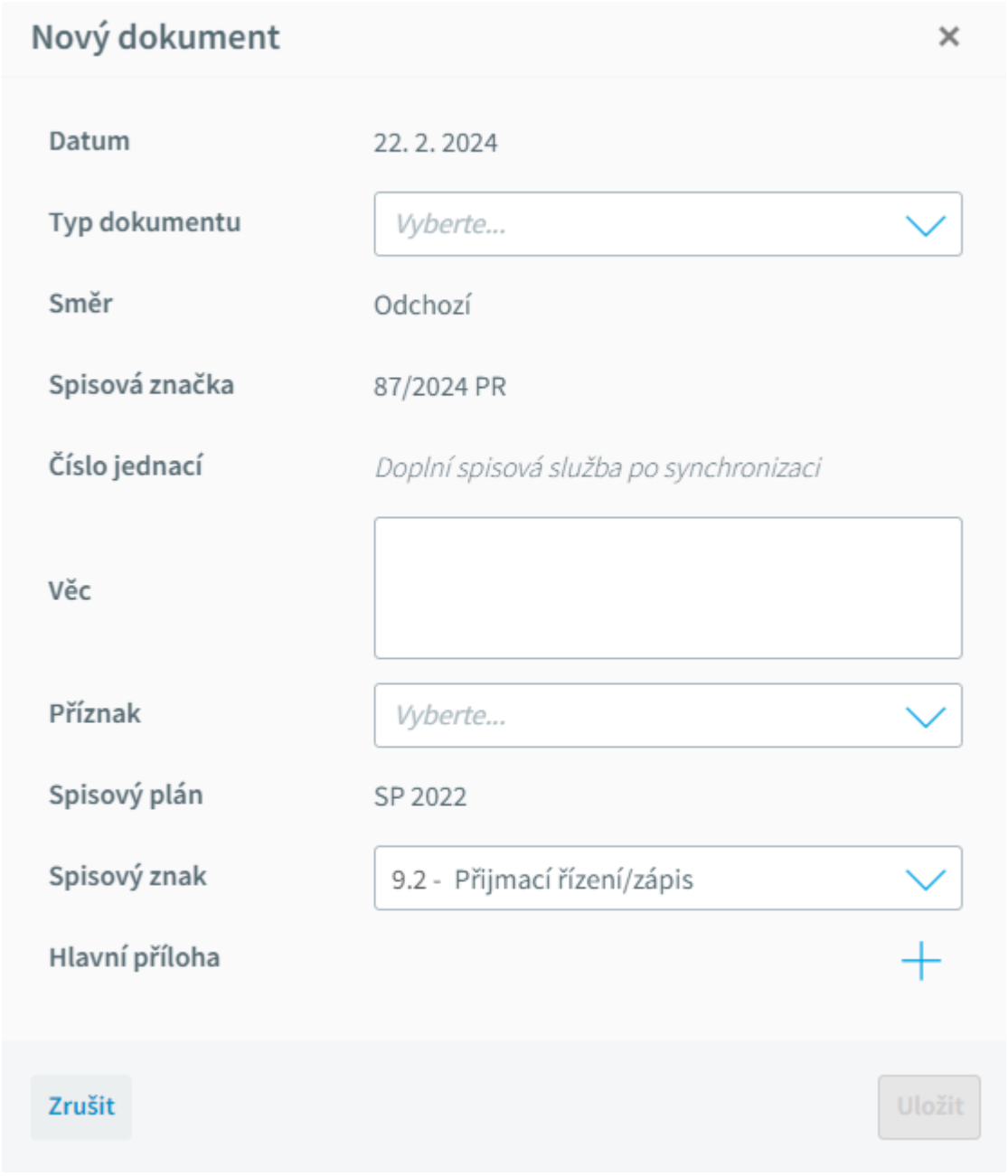
Poznámka: **Každý uchazeč může mít pouze jeden spis**.

Na této záložce ***Spis*** vidíme přehled dokumentů daného uchazeče.
Tlačítkem **Editace** přepneme záložku ***Spis*** do editačního režimu.
Můžeme zde vidět i další informace:
Spisová značka - jedinečné označení spisu, které vrací **Spisová služba**
Identifikátor - přidělen **Spisovou službou**, podle identifikátoru lze ve **Spisové službě** vyhledávat spisy.
Stav - Nevyřízen/Vyřízen/Uzavřen - stav spisu vrací **Spisová služba**

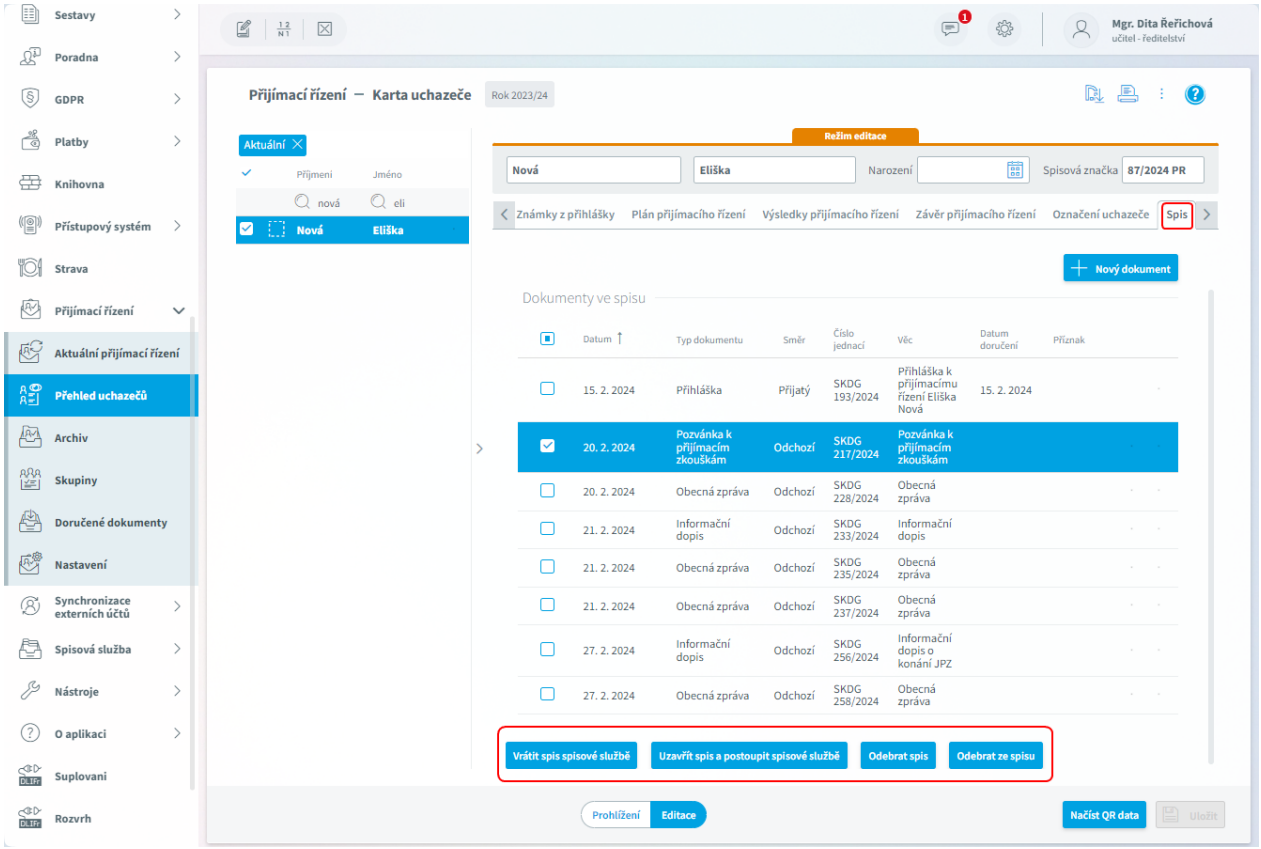


Prostřednictvím tlačítka **Nový dokument** otevřeme nabídku, ve které si volíme další parametry:
Typ dokumentu - můžeme si vybrat některý z předdefinovaných nebo uživatelský. Tyto uživatelské **Typy dokumentů** si můžete vytvořit v Nastavení spisové služby.
Směr - vytvořením dokumentu v systému **Bakaláři** je to dokument **odchozí**.
Spisová značka - jedinečné označení **spisu**, které vrací **Spisová služba.**
Číslo jednací - jedinečné označení **dokumentu**, tento údaj doplní **Spisová služba** po synchronizaci, která je spuštěna uložením dokumentu.
Věc - vlastní text pro bližší označení (např. Pozvánka k PZ Novák)
Příznak - nepovinný údaj, vlastní označení dokumentu, případně jeho stavu. Tyto příznaky si můžeme vytvořit v Nastavení spisové služby.
Spisový plán - vychází z Nastavení spisové služby.

Spisový znak - přebírá se ze spisu. Spis si ho přebírá ze zakládajícího (iniciačního dokumentu).
Hlavní příloha - v tomto místě přikládáme hlavní přílohu k dokumentu. Každý dokument může mít více příloh, kdy jedna je hlavní a každá další je obecná.



Na záložce ***Spis*** vidíme vytvořené dokumenty.



Tlačítko **Vrátit spis spisové službě** postupuje spis zpět do **Spisové služby**. Následně se spisem bude možné pracovat pouze ve **Spisové službě**, v systému **Bakaláři** již bude spis dostupný pouze pro prohlížení.

Stiskem tlačítka **Uzavřít spis a postoupit spisové službě** se otevře nabídka, ve které musíme vybrat způsob uzavření. Po potvrzení bude spis označen jako vyřešený a uzavřený a bude postoupen **Spisové službě**.

V systému **Bakaláři** je poté spis dostupný pouze pro prohlížení.

Stav: **Spisová služba** informuje systém **Bakaláři** o stavu spisu a zobrazí ho na záložce ***Spis***.

Tlačítko **Odebrat spis** ruší vazbu mezi spisem a uchazečem, pokud byl spis přiřazen nesprávnému uchazeči. Tím se spis bude nabízet v modulu **Spisová služba** v nabídce ***Nepřiřazené spisy***, kde ho můžeme provázat s jiným uchazečem.

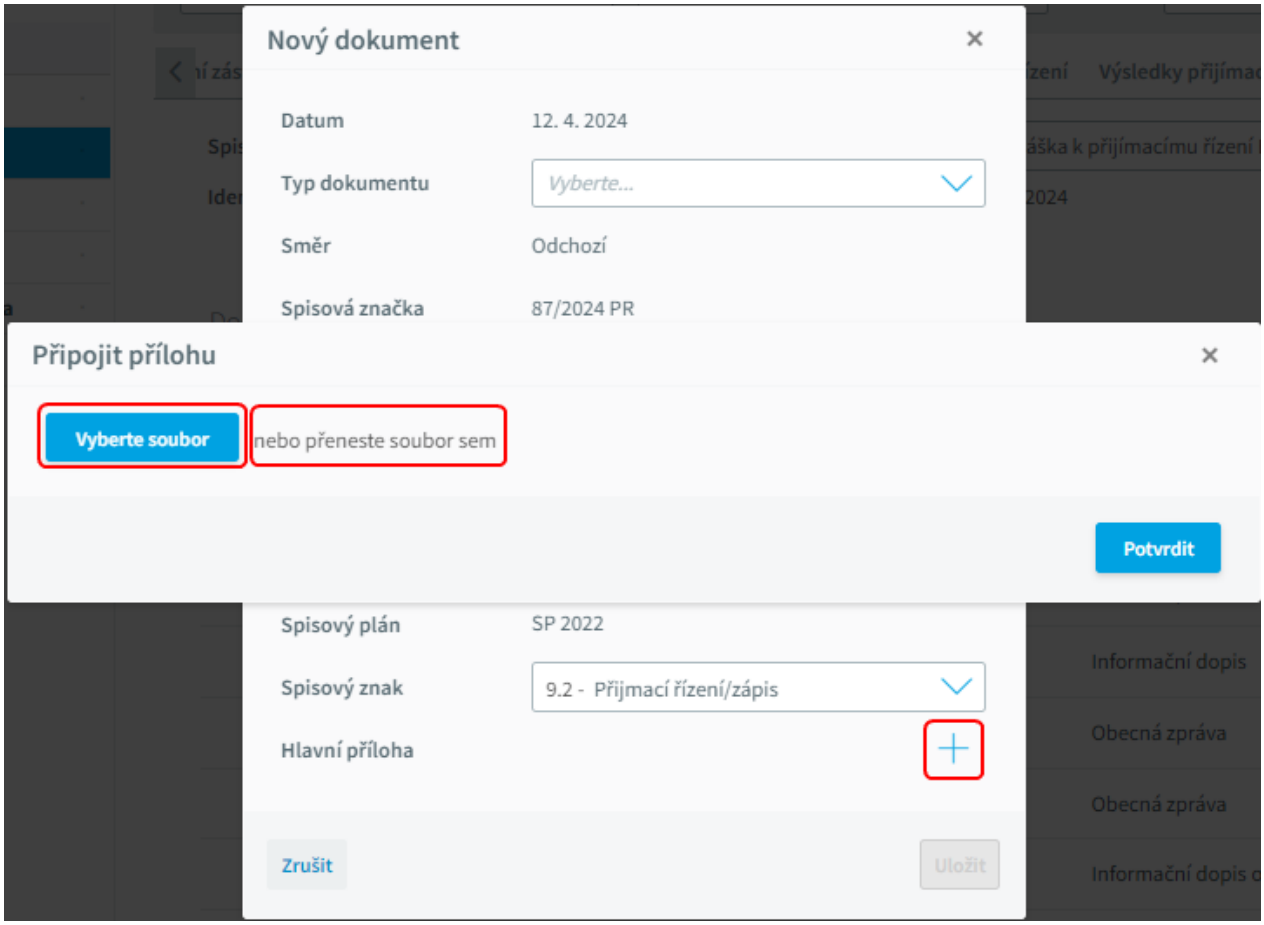
Tlačítko **Odebrat ze spisu** přijatý dokument vyjme ze spisu a ten se pak nabízí opět k provázání do jiného spisu v nabídce ***Doručené dokumenty***. U odchozího dokumentu dochází k jeho smazání. Pokud u odchozího dokumentu existuje odeslaná zásilka, dokument smazat nelze.

Poznámka: iniciační dokument (zakládající dokument spisu) nelze ze spisu vyjmout.

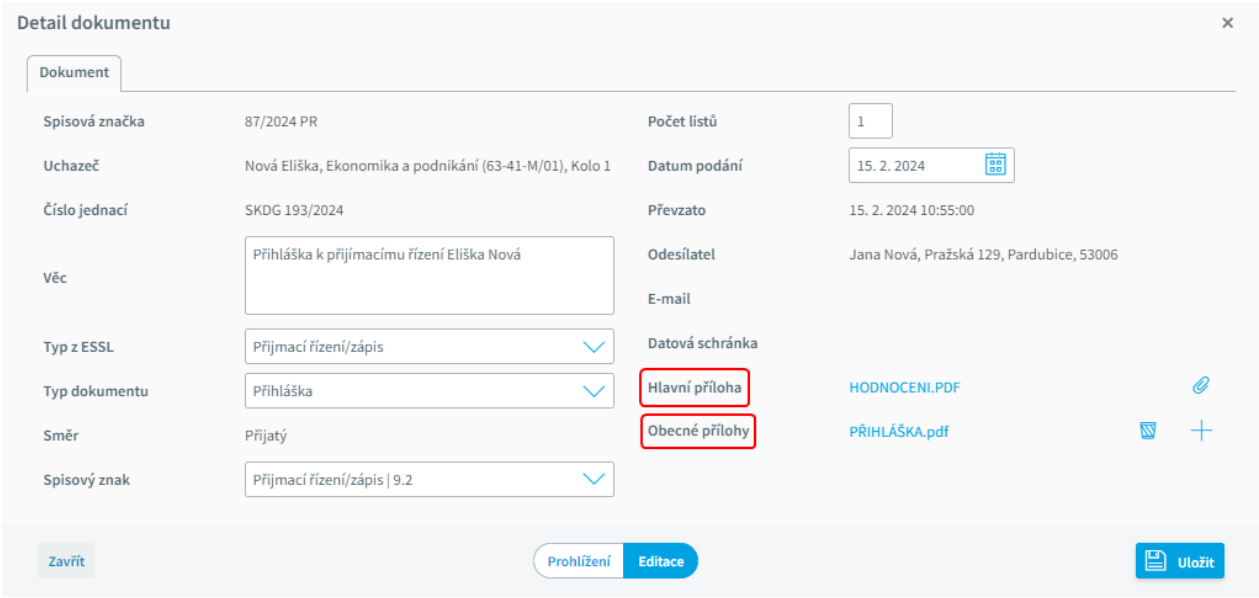
Přílohy u spisu

- aby bylo možné přílohy přikládat, je nutné mít správně nastavenou cestu k souborům v Parametrech Webové aplikace

- **ve Spisové službě je možné ke spisu přikládat přílohy, ale v systému Bakaláři tuto možnost nepodporujeme, a proto nedoporučujeme ve Spisové službě přílohy přidávat**
- v systému Bakaláři **podporujeme přílohy u jednotlivých dokumentů**
- typ přílohy - podporujeme **pouze formát PDF** (jedná se o formát vhodný k archivaci)
- u spisu můžeme evidovat **hlavní přílohu**, což je vlastně obraz dokumentu, nebo **obecnou přílohu**



U cizích (přijatých) dokumentů budou přílohy nahrány spolu s dokumentem, s dokumentem můžeme dále pracovat, můžeme ho editovat, přidávat další přílohy.
U vlastních (námi vytvořených) dokumentů přílohy k dokumentu přikládáme při vytvoření nebo editaci dokumentu.
PDF přílohy můžeme přidávat a editovat buď **přímým výběrem** nebo **přetažením pomocí myši**.
Pokud má dokument přílohu, měla by být jedna hlavní a následně může být několik příloh obecných.



Poznámka:
Hlavní přílohu nemůžeme smazat, pouze nahradit jinou.
Obecnou přílohu mazat můžeme.

Zásilky
Ke každému odchozímu dokumentu můžeme vytvořit zásilku nebo více zásilek. Například rozhodnutí o přijetí můžeme zaslat každému z uvedených zákonných zástupců.

Zásilku můžeme vytvořit u odchozího (vlastního) dokumentu buď pomocí ikony  na konci řádku jednotlivých dokumentů nebo po rozkliknutí detailu dokumentu na záložce ***Zásilky*** prostřednictvím tlačítka **Nová zásilka**. Toto tlačítko je aktivní po přepnutí do režimu **Editace**.

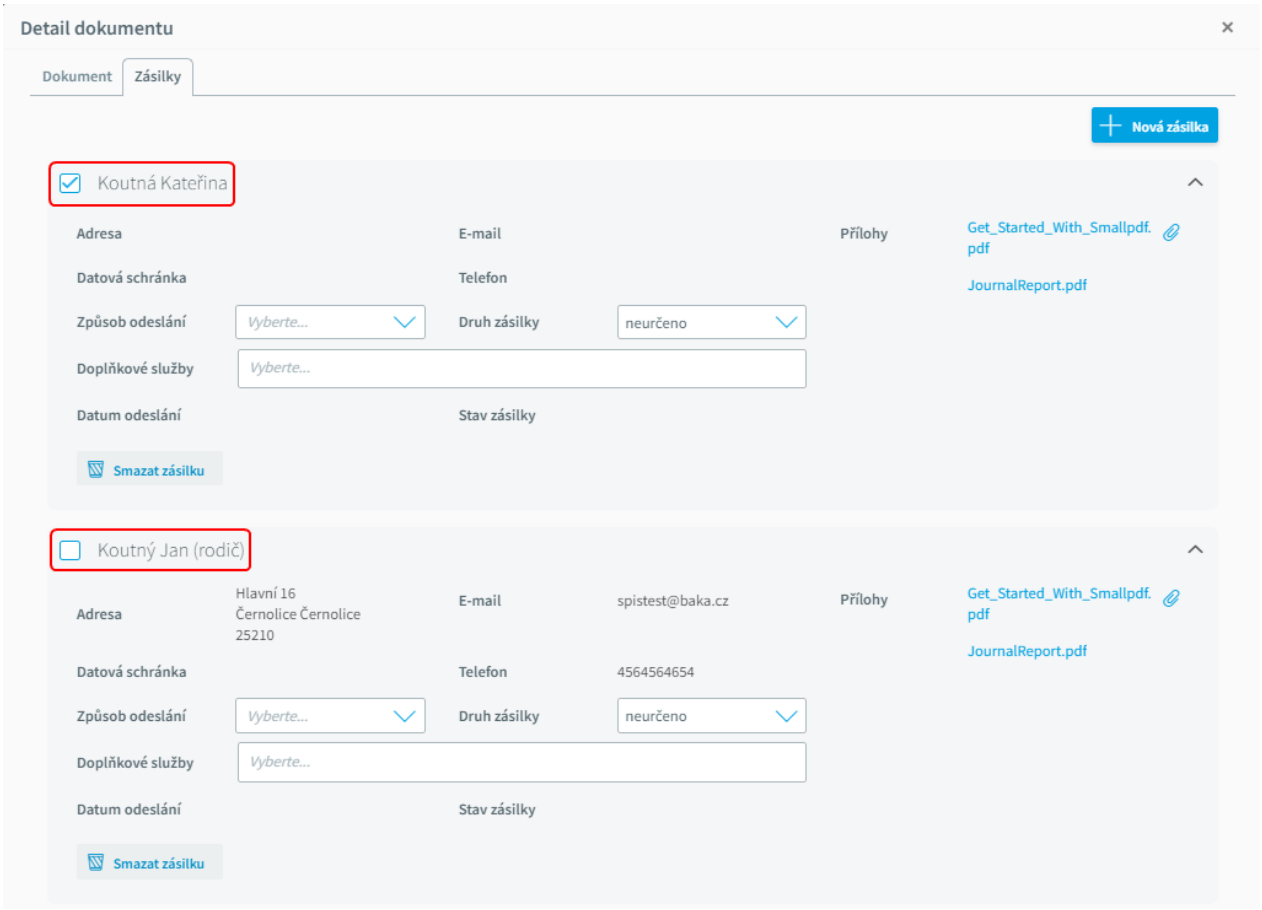
Na záložce ***Zásilky*** opět použijeme tlačítko **Editace** pro aktivaci tlačítka **Nová zásilka.**

Na tomto formuláři vidíme také existující zásilky a jejich stav.

V závislosti na plnoletosti uchazeče se nám nabídne výběr adresátů:

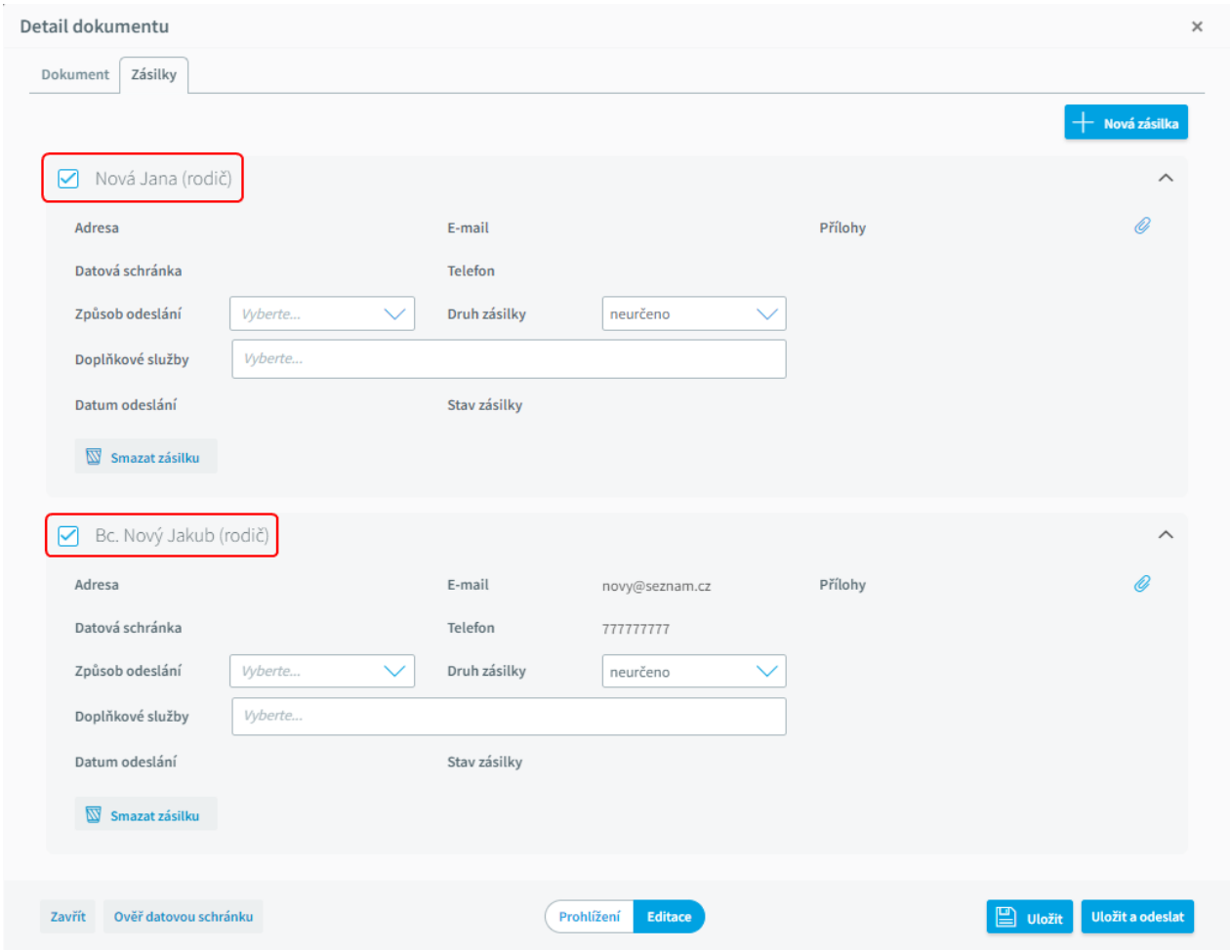
Plnoletý uchazeč

- jako první se nabídne zásilka k vytvoření přímo pro daného uchazeče
- pokud má tento uchazeč definované i zákonné zástupce, zásilky na tyto zákonné zástupce se nabídnou k vytvoření také, ale zaškrtávátko u nich bude odškrtnuto - můžeme zaškrtnout.



Nezletilý uchazeč

- nabídne se zásilka pro všechny zákonné zástupce uvedené na kartě uchazeče, zaškrtávátka budou zaškrtnuta (uchazeč samotný v nabídce není).
- u zákonného zástupce systém kontroluje, zda má tento zákonný zástupce na kartě uchazeče na záložce zákonných zástupců zatrženo zaškrtávátko ***Smí dostávat informace o žákovi***.
- pokud ale u uchazeče **není uveden žádný zákonný zástupce** (bez ohledu na plnoletost), **jako adresát se objeví přímo uchazeč**.



Adresy

U všech osob vidíme **kontaktní údaje z karty uchazeče**.

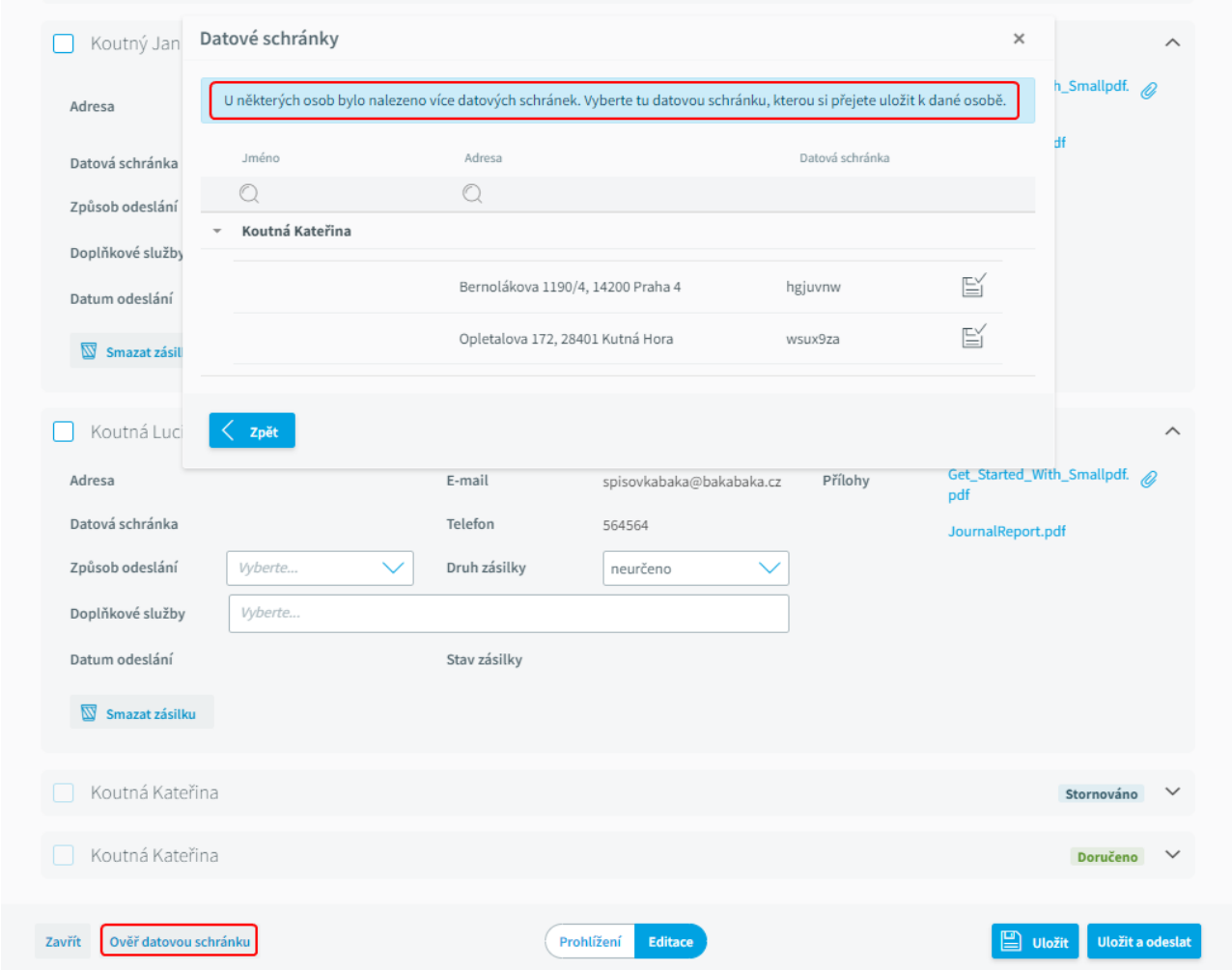
Vždy je **upřednostněna kontaktní adresa** před trvalým bydlištěm.

Je-li u zákonného zástupce uvedeno pouze **jméno bez dalších kontaktních údajů**, systém připojí **k zákonnému zástupci adresní údaje od uchazeče**.

Pokud **zákonný zástupce není vůbec uveden**, nabídne se k vytvoření **zásilka na uchazeče (i přesto, že není plnoletý)**.

V tomto formuláři můžeme **ověřit datovou schránku**. V případě, že u uchazeče nebo jeho zákonných zástupců uvidíme **více datových schránek**, **můžeme si vybrat**, kterou schránku s danou osobou propojíme.

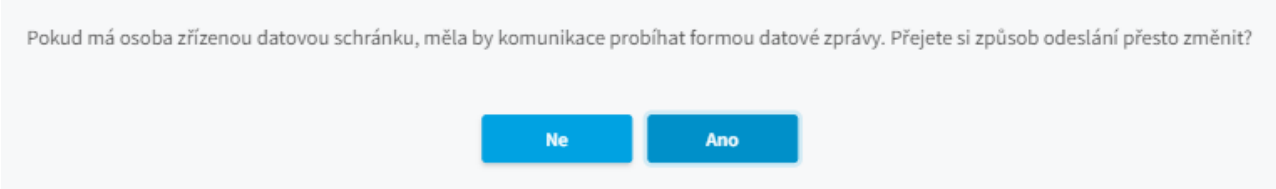
Vyhledávání probíhá stejným způsobem jako na ***Kartě žáka*** nebo na ***Kartě uchazeče*** (ikona v poli **Datová schránka**).



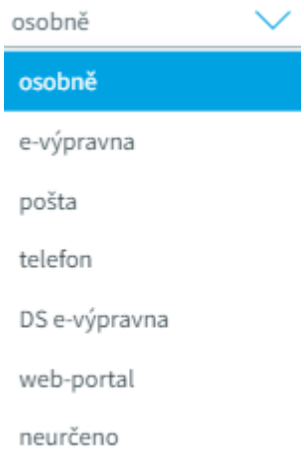
U každé zásilky si volíme způsob odeslání, druh zásilky a doplňkové služby.

Způsob odeslání:

- v případě, že je u adresáta zásilky vyplněno ID datové schránky, nabízí se nám **DS - výpravna**. Pokud se pokusíme zvolit jiný způsob, zobrazí se nám upozornění, zda chceme změnit způsob odeslání.

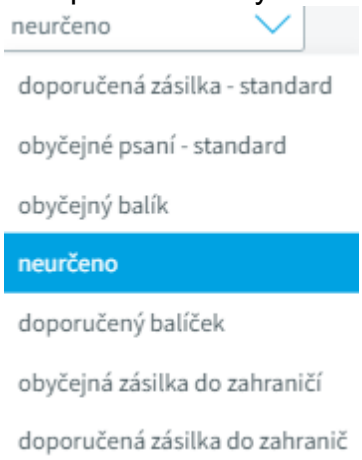


- pokud ID datové schránky vyplněno není, máme další možnosti.



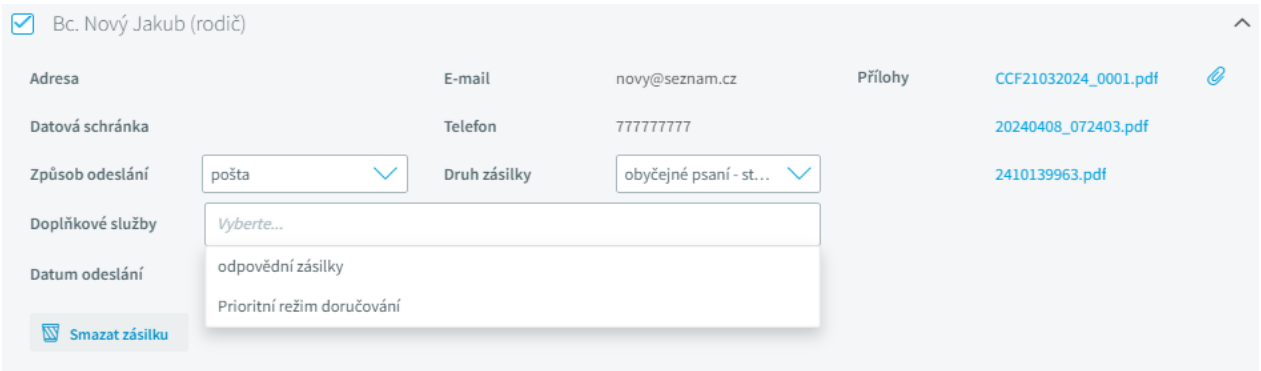
Druh zásilky:

- můžeme vybrat druh zásilky.
- na základě výběru v této roletce se mění dostupné služby pro danou zásilku v nabídce Doplňkové služby.

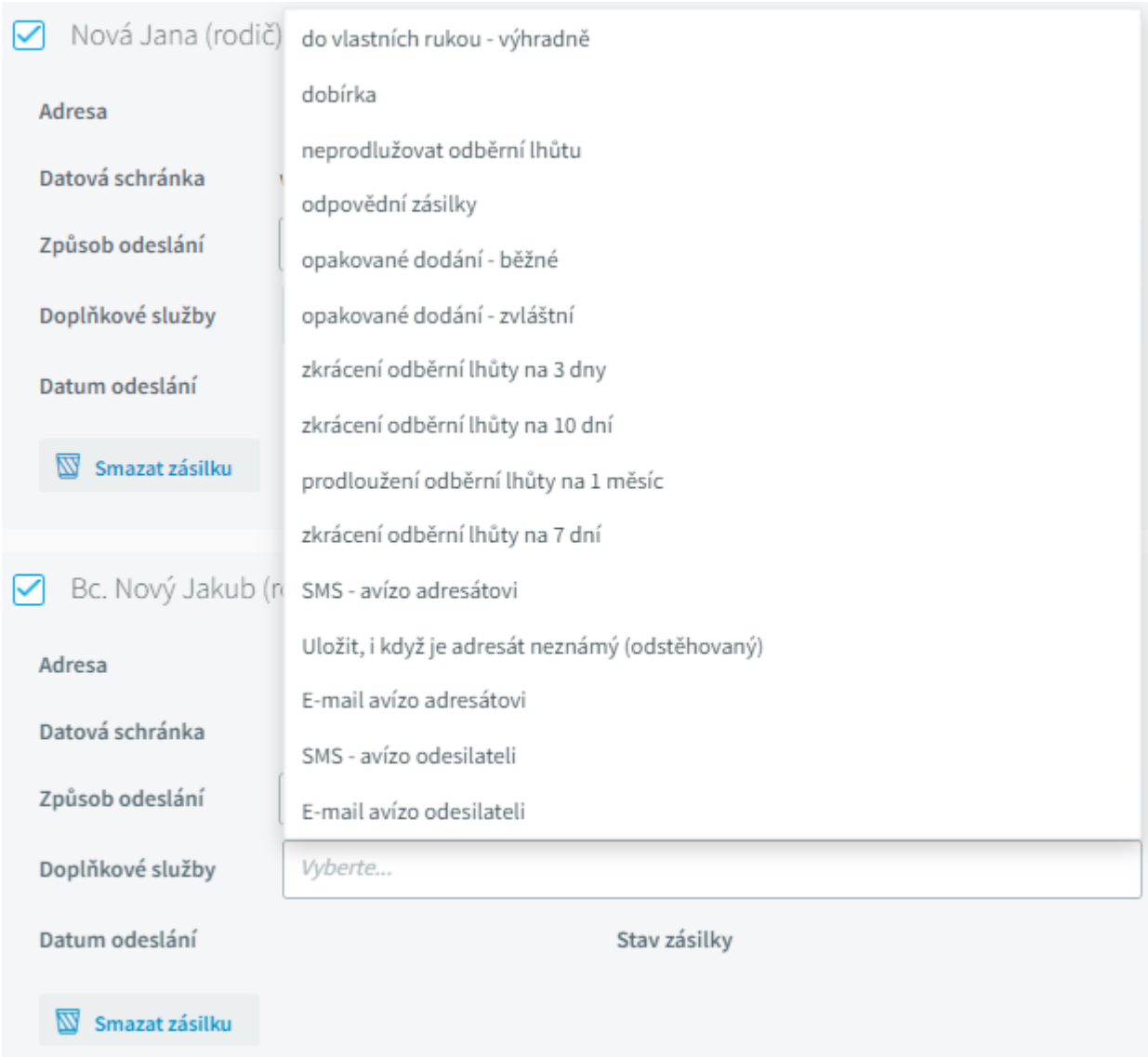


Doplňkové služby:

- možnosti se vždy odvíjejí od výběru v poli Druh zásilky - příklad pro obyčejné psaní

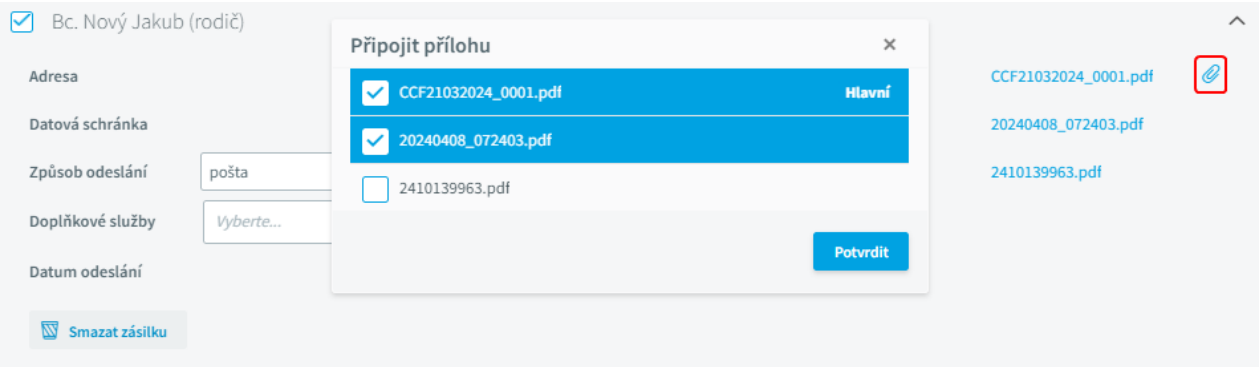


- možnosti pro příklad doporučené psaní - standard



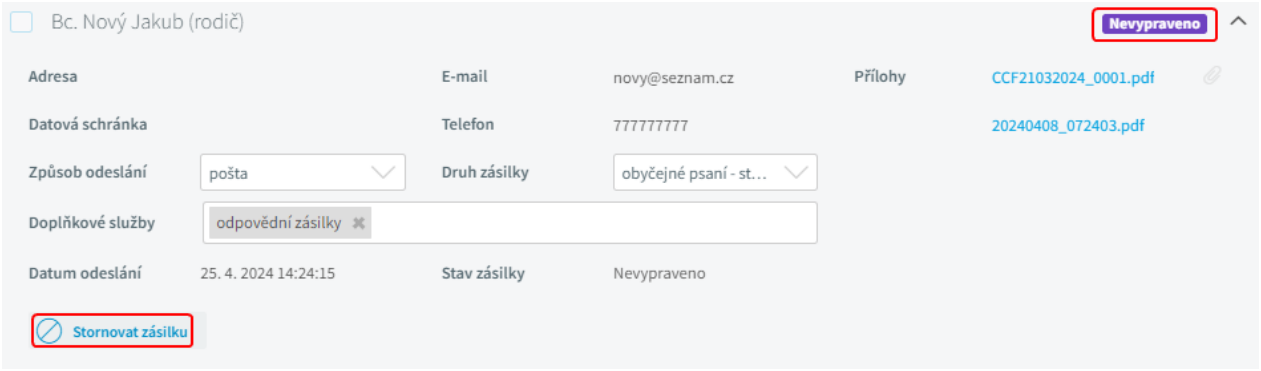
Přílohy u zásilky:

Po kliknutí na  zobrazíme nabídku všech příloh nahraných k dokumentu a můžeme si zvolit, které přílohy budou přiloženy k dané zásilce.
Hlavní příloha je viditelně označena. Pokud zaškrtneme alespoň jednu z obecných příloh, automaticky se odesílá i hlavní příloha (nelze ji v tomto případě odškrtnout)

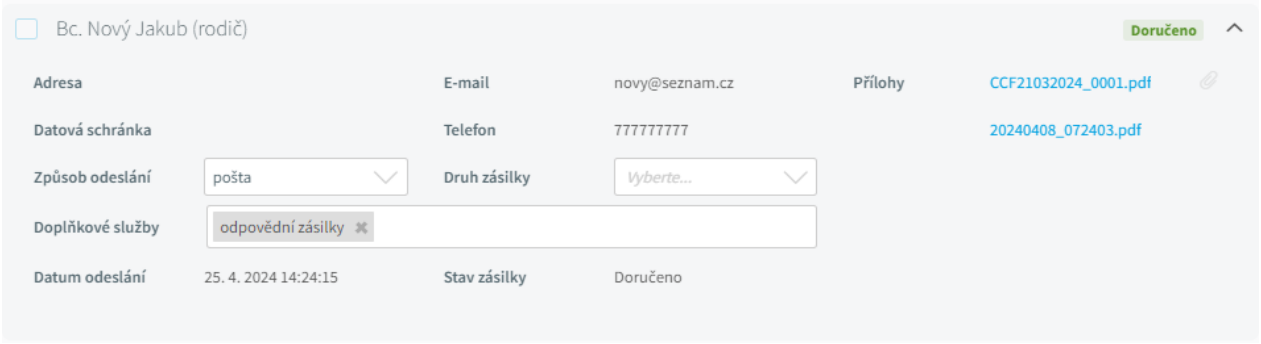


Jakmile máme vyplněny všechny informace a vybrány přílohy, zvolíme tlačítko **Uložit a odeslat**.

Stav zásilky:
Stav zásilky je doplněn po odeslání do **Spisové služby**, uživatelsky ji **nemůžeme editovat**.
Editovat můžeme pouze zásilku, která **ještě nebyla odeslána** do **Spisové služby**.
Pokud byla zásilka odeslána do **Spisové služby**, ale ještě **nebyla** ve **Spisové službě vypravena**, **je možné ji stornovat**.



Vypravenou zásilku již není možné stornovat.



Důležitá upozornění:

- Nelze smazat **odeslaný dokument**, který má na sobě zásilku.
- Nelze smazat **zásilku**, která je již odeslaná do spisové služby.
- Ze spisu nelze odebírat **iniciační dokument**.
- Nelze smazat **uchazeče**, který má u sebe zásilku.
- Nelze smazat **přílohy**, pokud jsou připojené k odeslané zásilce.
- Pokud má dokument typ dokumentu nebo spisový znak, který neznáme - zobrazujeme v nesynchronizovaných spisech a dokumentech, tam lze následně opravit.
- Nelze stornovat **iniciační dokument**, ani dokument, který má na sobě zásilku.

Pozor, ve **Spisové službě** to možné je, ale protože to není korektní možnost, systém **Bakaláři** toto nepodporuje.

- Archivace uzavřených spisů probíhá ve **Spisové službě**, systém **Bakaláři** s nimi již nepracuje. **Uzavřené a vyřízené dokumenty/spisy** tedy **nepředávejte** do systému **Bakaláři**.

Tiskové sestavy

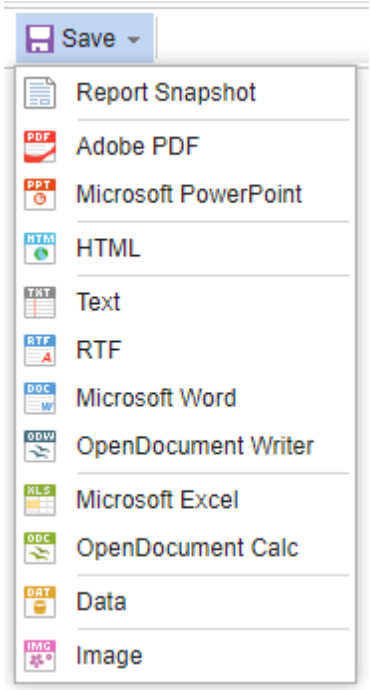
Připravuje se.

Většina tiskových sestav je přístupná z přehledu uchazečů pomocí tlačítka tiskárny v pravém horním rohu.

Pomocí tlačítek v horní části okna si můžeme vytvořenou sestavu prohlédnout a vytisknout, případně uložit do souboru.



Pokud chceme sestavu uložit do souboru, vybereme požadovaný formát.



K dispozici máme tyto sestavy:

Seznamy uchazečů

Seznam uchazečů s trvalým bydlištěm (SŠ, KON, VOŠ)
Seznam zákonných zástupců uchazečů s datovými schránkami (SŠ, KON, VOŠ)
Seznam uchazečů s trvalým bydlištěm přes kola a termíny (SŠ, KON, VOŠ)
Seznam uchazečů s kontakty přes kola a termíny (SŠ, KON, VOŠ)
Seznam uchazečů s kontakty (SŠ, KON, VOŠ)
Seznam uchazečů s trvalým bydlištěm přes kola, zkoušky a termíny (SŠ, KON, VOŠ)
Seznam uchazečů s kontakty přes kola, zkoušky a termíny (SŠ, KON, VOŠ)
Počty uchazečů dle předchozí školy po oborech (SŠ, KON, VOŠ)

Počty uchazečů dle výsledků přijímacího řízení po oborech (SŠ, KON, VOŠ)
Počty uchazečů dle školních let (SŠ, KON, VOŠ)

Pozvánku k přijímací zkoušce a rozhodnutí o přijetí

Pozvánka k přijímacím zkouškám
Rozhodnutí o nepřijetí (SŠ)
Rozhodnutí o přijetí (SŠ)
Rozhodnutí o nepřijetí (VOŠ)
Rozhodnutí o nepřijetí (KON)
Rozhodnutí o přijetí (VOŠ)
Rozhodnutí o přijetí (KON)
Poštovní podací arch pro přijímací řízení
Adresní štítky - zákonný zástupce uchazeče z přijímacího řízení
Dopisní obálka C5 (229x162) - zákonný zástupce uchazeče z přijímacího řízení
Dopisní obálka C6 (162x114) - zákonný zástupce uchazeče z přijímacího řízení
Dopisní obálka DL (110x220) - zákonný zástupce uchazeče z přijímacího řízení

Výsledkové listiny

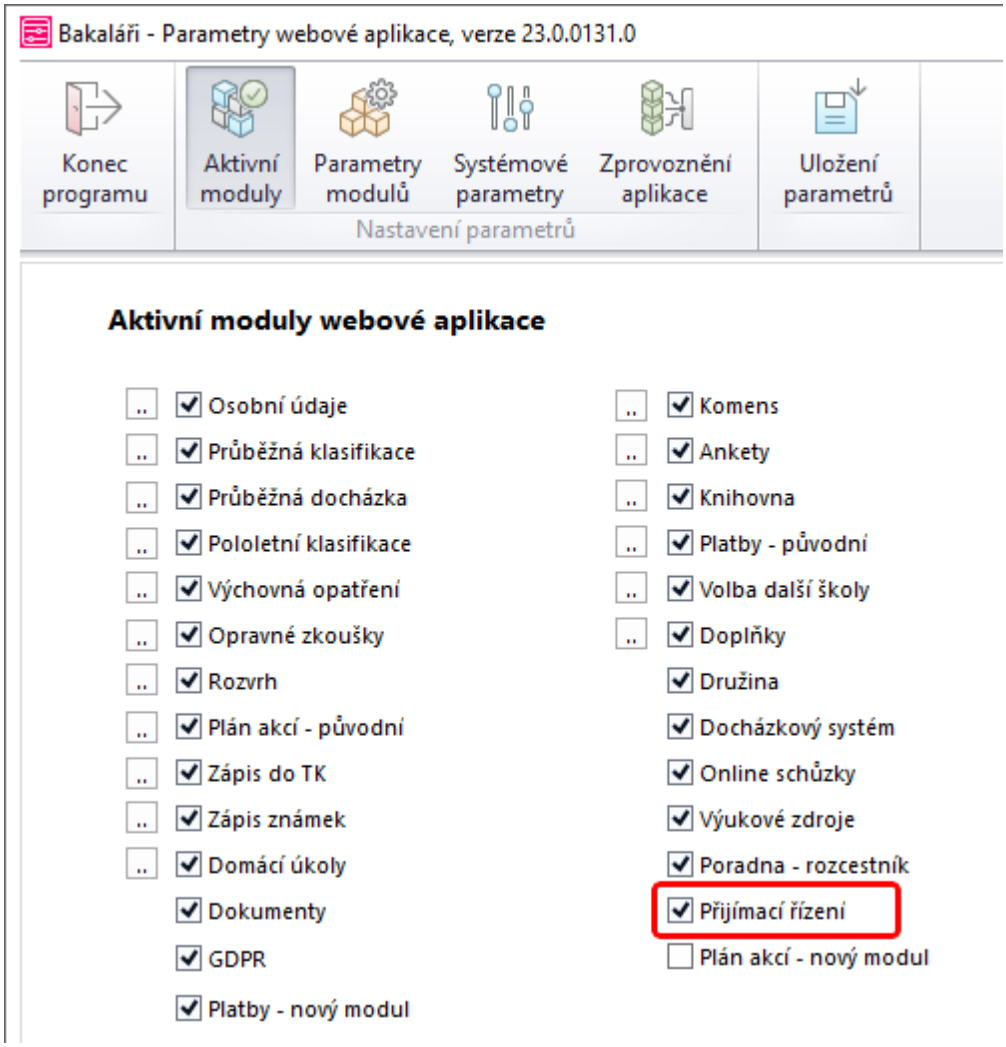
Výsledky přijímacího řízení dle zadaných kritérií
Výsledky přijímacího řízení - vývěska po termínech
Výsledky přijímacího řízení - vývěska po oborech

Nastavení

Připravuje se.

Předměty na přihlášce
Označování uchazečů
Práva pouze k editaci uchazečů
Práva k editaci
Obecné
Zobrazení výsledků uchazeči

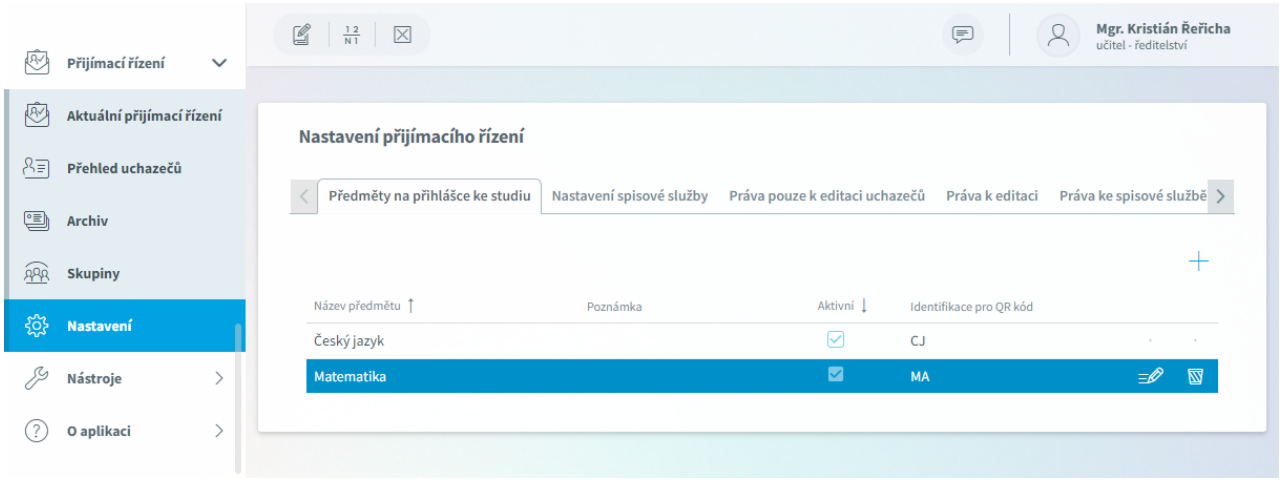
Přijímací řízení ve **Webové aplikaci** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** v části ***Aktivní moduly***.



Předměty na přihlášce

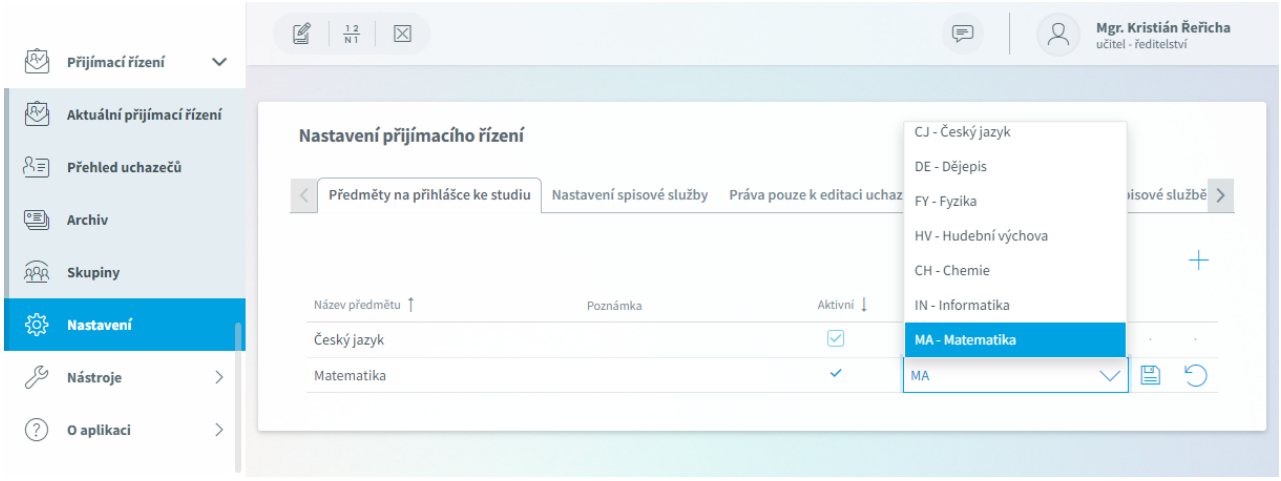
Připravuje se.

V nabídce ***Přijímací řízení***, ***Nastavení***, záložka ***Předměty na přihlášce ke studiu*** zadáme předměty, ze kterých budeme evidovat hodnocení ze ZŠ a budeme je chtít zařadit do kritérií pro přijetí.



Nový předmět přidáme pomocí tlačítka plus + v pravém horním rohu. Již zadaný předmět můžeme upravit nebo smazat.

Pokud budeme načítat údaje z přihlášky pomocí QR kódu, je vhodné zvolit **Identifikaci pro QR kód**, automaticky se nám vyplní i **Název předmětu**.

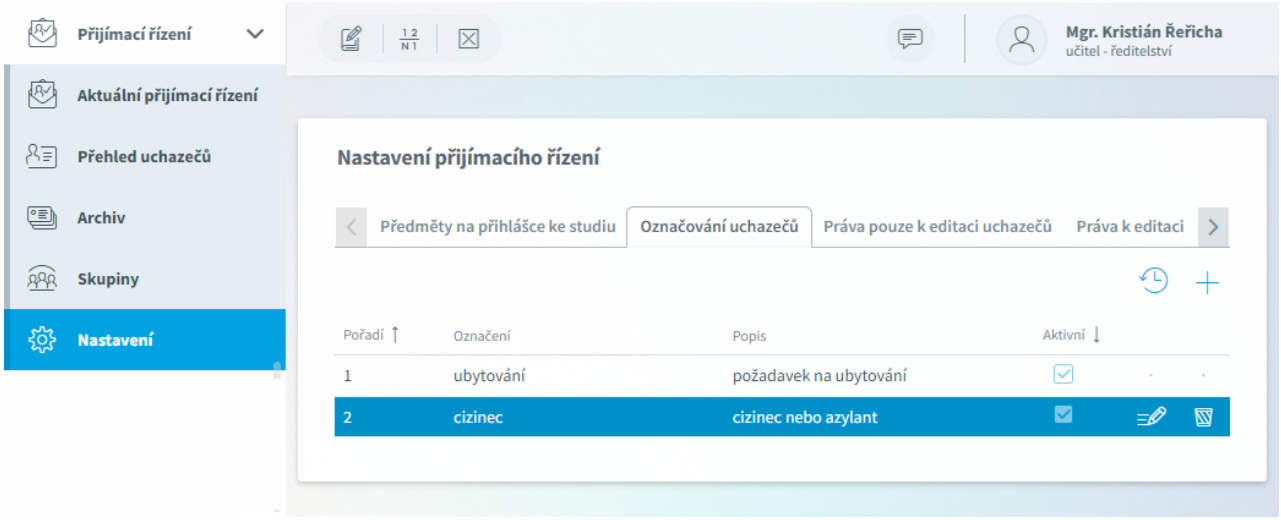


Jako předmět lze vybrat i ***Průměrný prospěch***. Pak do kritérií pro přijetí budeme moci zařadit i průměrný prospěch uchazeče, který je uveden na přihlášce ke studiu.

Označování uchazečů

Připravuje se.

Pokud potřebujeme u uchazeče evidovat nějaké doplňkové informace, můžeme je nadefinovat v nabídce ***Přijímací řízení***, ***Nastavení***, záložka ***Označování uchazečů***.



Nové označení přidáme pomocí tlačítka plus + v pravém horním rohu. Zadáme pořadí, název označení, popis a zda je aktivní a můžeme ho tedy uchazeči přiřadit.

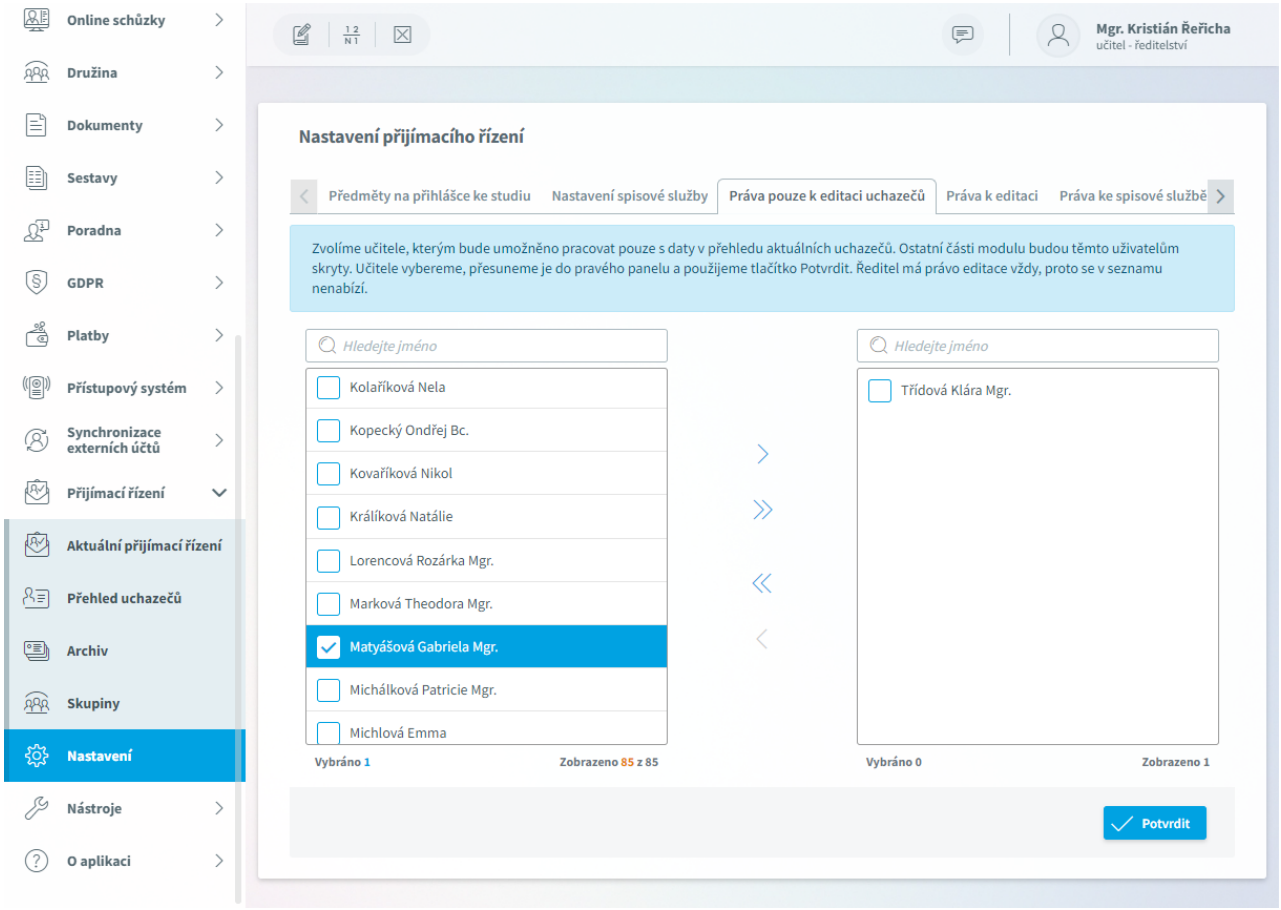
Již zadané označení můžeme upravit nebo smazat.

Neaktivní označení zobrazíme pomocí tlačítka.

Práva pouze k editaci uchazečů

Připravuje se.

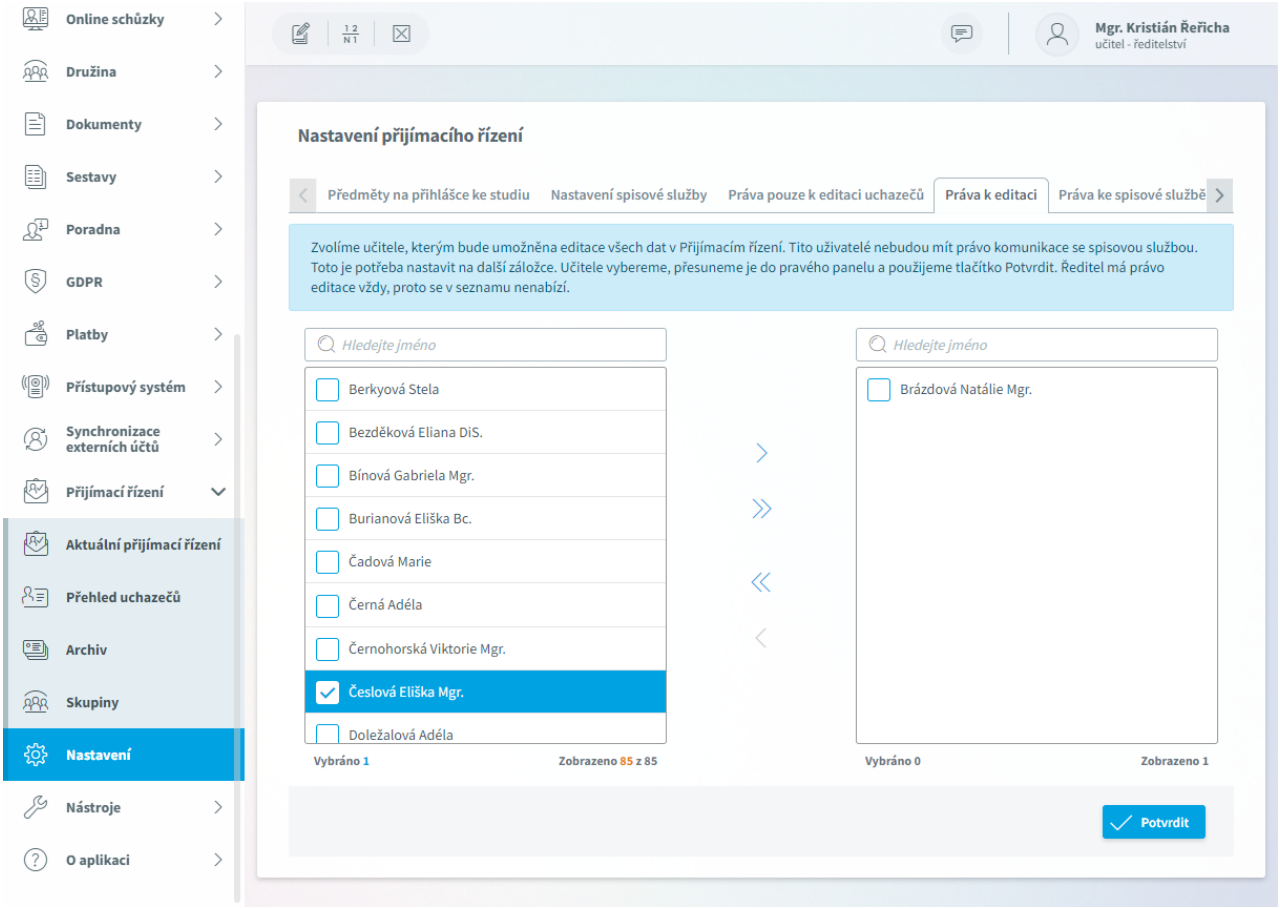
V nabídce ***Přijímací řízení***, ***Nastavení***, záložka ***Práva pouze k editaci uchazečů*** vybereme učitele, kteří budou moci pracovat s daty aktuálních uchazečů. Ostatní části modulu budou těmto uživatelům skryty. Učitele vybereme, přesuneme je do pravého panelu a použijeme tlačítko **Potvrdit**. Ředitel má právo editace vždy, proto se v seznamu nenabízí.



Práva k editaci

Připravuje se.

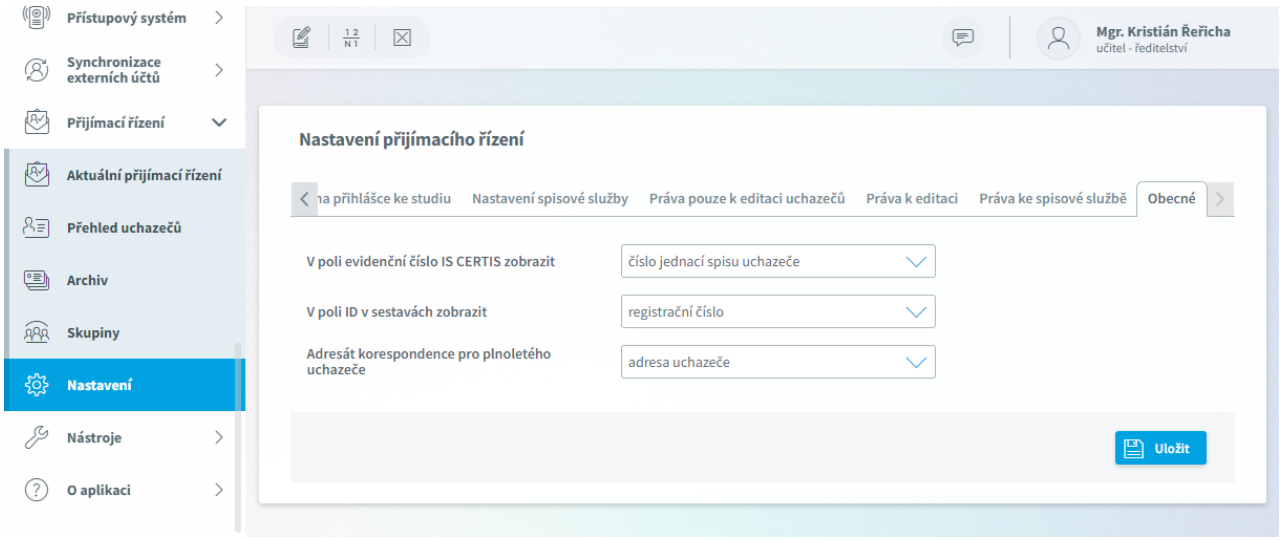
V nabídce ***Přijímací řízení***, ***Nastavení***, záložka ***Práva editaci*** vybereme učitele, kteří budou moci pracovat se všemi daty v Přijímacím řízení. Tito uživatelé nebudou mít právo komunikace se spisovou službou. Toto je potřeba nastavit na další záložce. Učitele vybereme, přesuneme je do pravého panelu a použijeme tlačítko **Potvrdit**. Ředitel má právo editace vždy, proto se v seznamu nenabízí.



Obecné

Připravuje se.

V nabídce ***Přijímací řízení***, ***Nastavení***, záložka ***Obecné*** zadáme některé výchozí hodnoty přijímacího řízení.



Zobrazení výsledků uchazeči

Připravuje se.

Uchazečům můžeme zpřístupnit výsledek přijímacího řízení přímo ve **Webové aplikaci** školy. Uchazeč na adrese např. `https://skolabradavice.bakalari.cz/core/Admissions/Results` vybere obor, na který se hlásí, a kód, který mu přidělíme.

Odkaz na adresu můžeme umístit například na webové stránky školy.

V nabídce ***Přijímací řízení***, ***Nastavení***, záložka ***Zobrazení výsledků uchazeči*** nastavíme, zda chceme **Zpřístupnit volný modul uchazečům** a tím jim umožnit prohlížení výsledků přijímacího řízení.

Dále zvolíme, kterou položku z karty uchazeče budou uchazeči pro přihlášení používat.

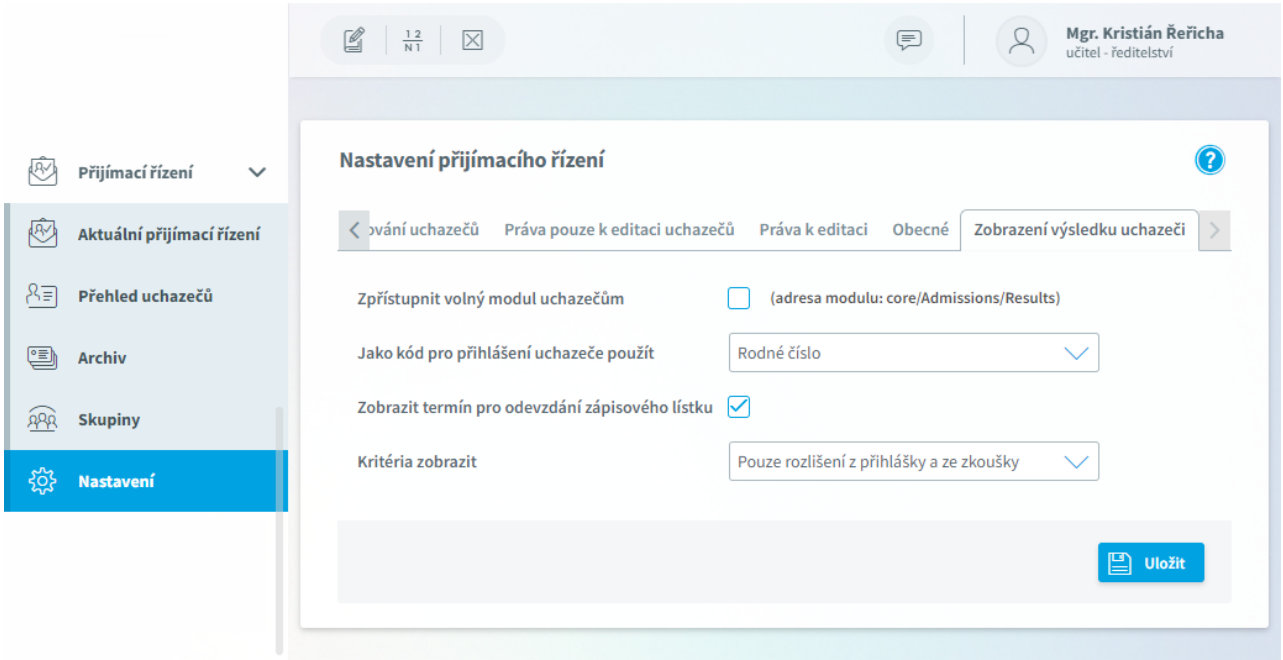
Na výběr máme:

Registrační číslo
Jednací číslo
Evidenční číslo
Rodné číslo

Dále vybereme, zda se má **Zobrazit termín pro odevzdání zápisového lístku** a která **Kritéria** se mají **zobrazit**.

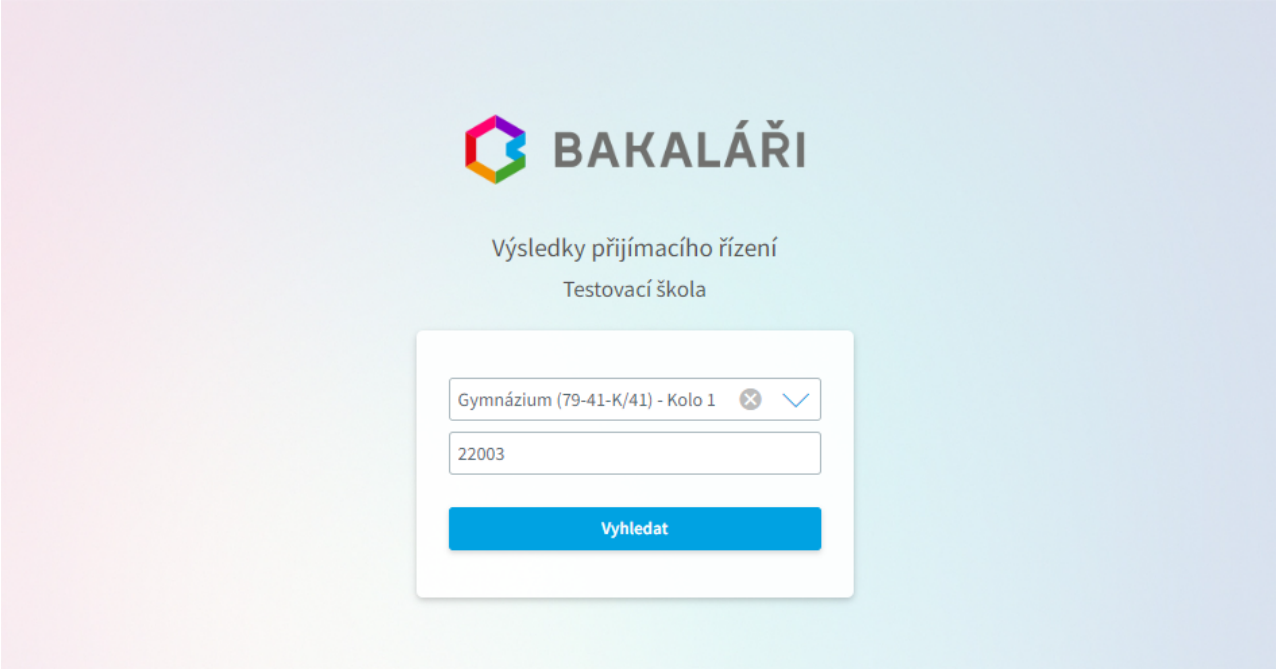
Na výběr máme:

Detailně všechna
Pouze rozlišení z přihlášky a ze zkoušky
Nezobrazovat

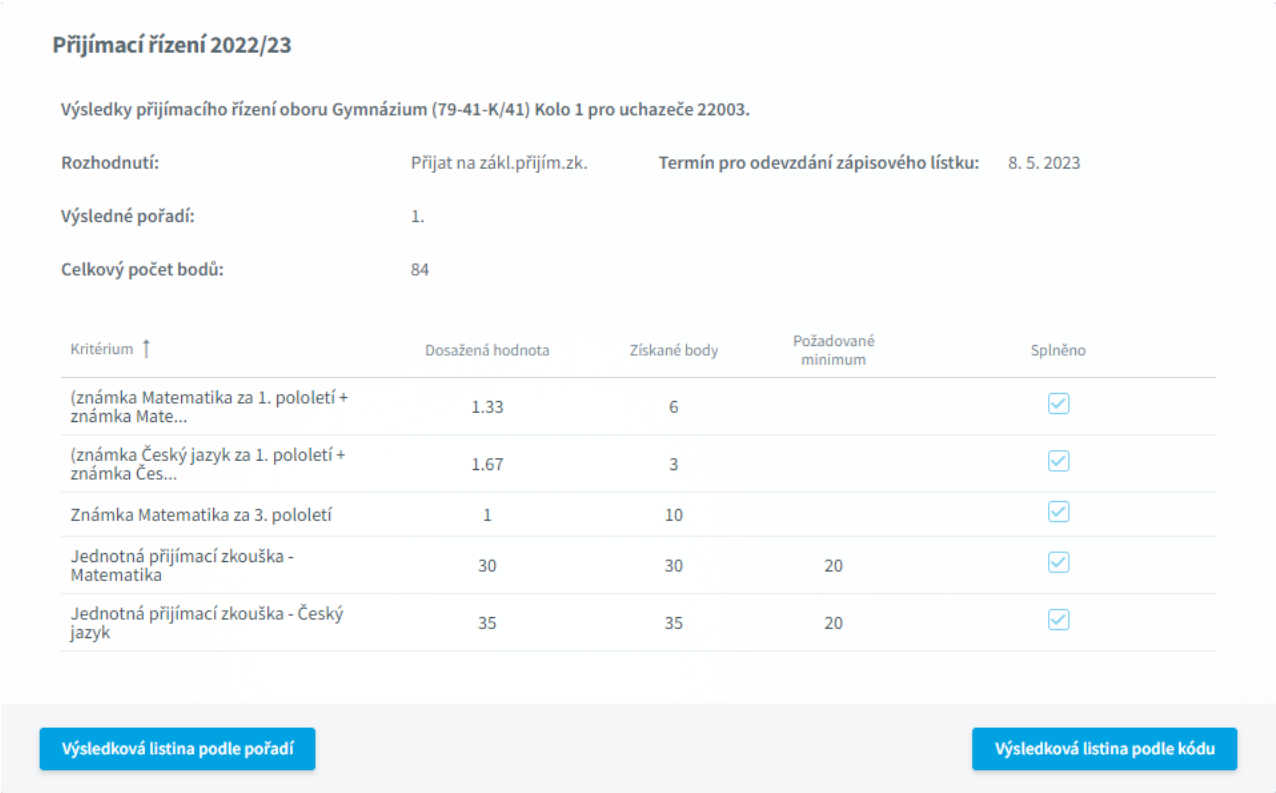


Zobrazení výsledků

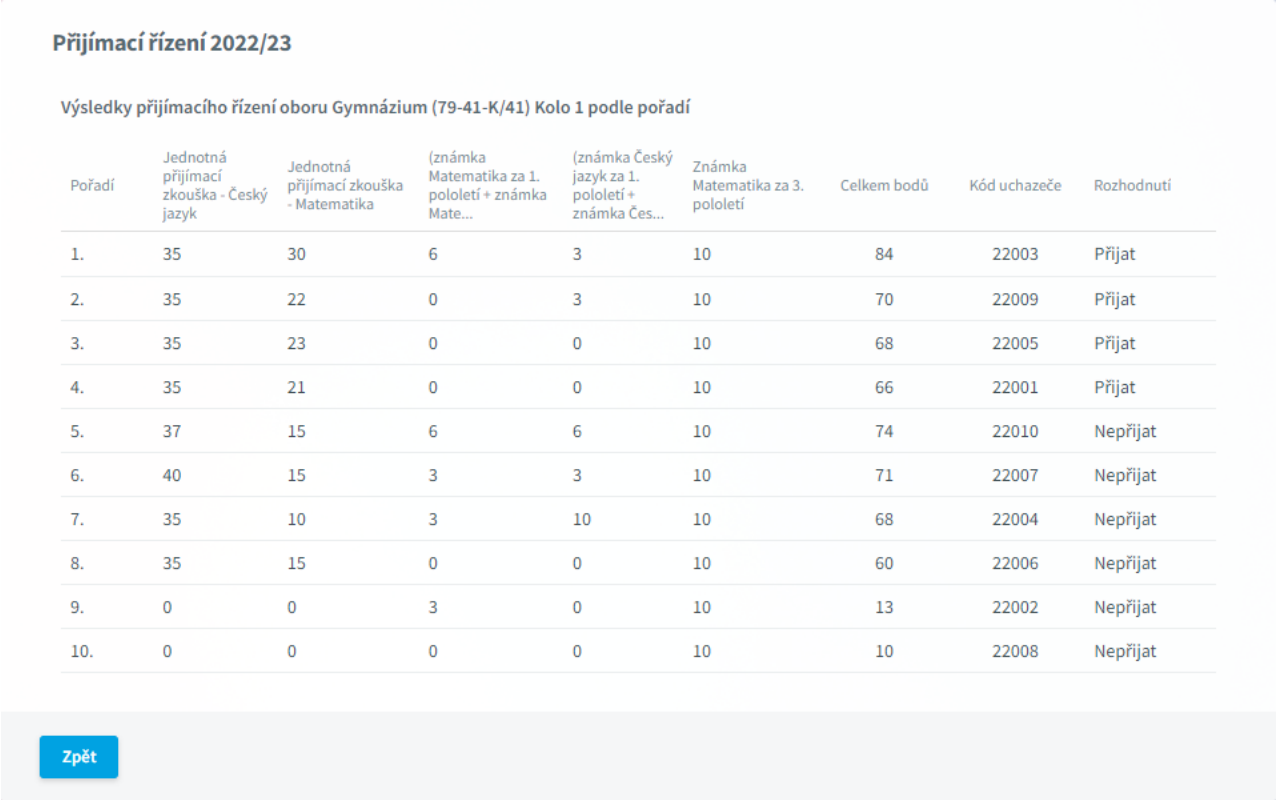
Uchazeč na adrese např. `https://skolabradavice.bakalari.cz/core/Admissions/Results` vybere obor a kolo, na který se hlásí, zadá svůj kód a použije tlačítko **Vyhledat**.



Dle nastavených parametrů se uchazeči zobrazí informace o výsledku jeho přijímacího řízení.



Může si také prohlédnou **Výsledkovou listinu podle pořadí** uchazečů



Přijímací řízení 2022/23

Výsledky přijímacího řízení oboru Gymnázium (79-41-K/41) Kolo 1 podle pořadí

Pořadí	Jednotná přijímací zkouška - Český jazyk	Jednotná přijímací zkouška - Matematika	(známka Matematika za 1. pololetí + známka Mate...	(známka Český jazyk za 1. pololetí + známka Čes...	Známka Matematika za 3. pololetí	Celkem bodů	Kód uchazeče	Rozhodnutí
1.	35	30	6	3	10	84	22003	Přijat
2.	35	22	0	3	10	70	22009	Přijat
3.	35	23	0	0	10	68	22005	Přijat
4.	35	21	0	0	10	66	22001	Přijat
5.	37	15	6	6	10	74	22010	Nepřijat
6.	40	15	3	3	10	71	22007	Nepřijat
7.	35	10	3	10	10	68	22004	Nepřijat
8.	35	15	0	0	10	60	22006	Nepřijat
9.	0	0	3	0	10	13	22002	Nepřijat
10.	0	0	0	0	10	10	22008	Nepřijat

Zpět

a **Výsledkovou listinu podle kódu** uchazeče



Přijímací řízení 2022/23

Výsledky přijímacího řízení oboru Gymnázium (79-41-K/41) Kolo 1 podle kódu uchazeče

Kód uchazeče ↑	Jednotná přijímací zkouška - Český jazyk	Jednotná přijímací zkouška - Matematika	(známka Matematika za 1. pololetí + známka Mate...	(známka Český jazyk za 1. pololetí + známka Čes...	Známka Matematika za 3. pololetí	Celkem bodů	Pořadí	Rozhodnutí
22001	35	21	0	0	10	66	4.	Přijat
22002	0	0	3	0	10	13	9.	Nepřijat
22003	35	30	6	3	10	84	1.	Přijat
22004	35	10	3	10	10	68	7.	Nepřijat
22005	35	23	0	0	10	68	3.	Přijat
22006	35	15	0	0	10	60	8.	Nepřijat
22007	40	15	3	3	10	71	6.	Nepřijat
22008	0	0	0	0	10	10	10.	Nepřijat
22009	35	22	0	3	10	70	2.	Přijat
22010	37	15	6	6	10	74	5.	Nepřijat

Zpět

Spisová služba

Připravuje se

Poznámka:

V současné době je dostupné propojení se **Spisovou službou GINIS SSD EDU** od společnosti **Gordic**.

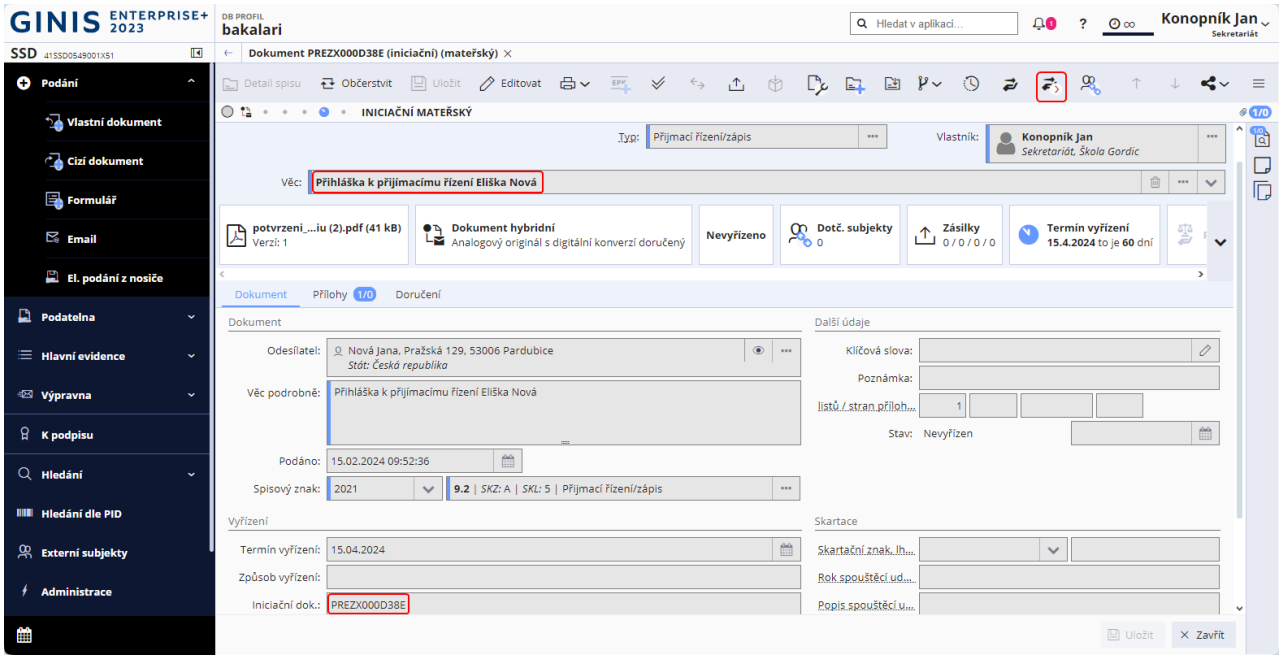
Po vybrání spisové služby v nastavení a jejím uložení již nelze spisovou službu měnit (protože jsou naplněny tabulky, např. číselníky), v tomto rozhraní nedoporučujeme si něco zkoušet "nanečisto"

Charakteristika

- Celý proces začíná **zaevidováním přihlášky do Spisové služby** a poté promítnutím tohoto dokumentu do systému **Bakaláři**, kde dojde k založení spisu pro konkrétního uchazeče.
- Ze spisu se následně vystavují dokumenty, které posílá škola uchazeči/zákonným zástupcům uchazeče (např. informační dopis, pozvánka k přijímacím zkouškám, rozhodnutí o výsledku přijímací zkoušky...).
- Při obdržení dalšího dokumentu od uchazeče/zákonného zástupce uchazeče, jej škola po zaevidování do **Spisové služby** opět v systému **Bakaláři** uloží do spisu.
- **Spisová služba** a systém **Bakaláři** jsou provázány a změny se promítají do obou systémů prostřednictvím obousměrné synchronizace.
- Po ukončení práce se spisem v systému **Bakaláři** je spis postoupen do **Spisové služby**, kde je dle zákona archivován.

Registrace přihlášky

Tok dokumentů a spisů začíná ve **Spisové službě** zaregistrováním přihlášky.



Po uložení může být tento dokument postoupen do systému **Bakaláři**.

Postoupení provedeme pomocí ikony v pravém horním rohu 

Parametry pro **Spisovou službu** můžeme nastavit v Nastavení.

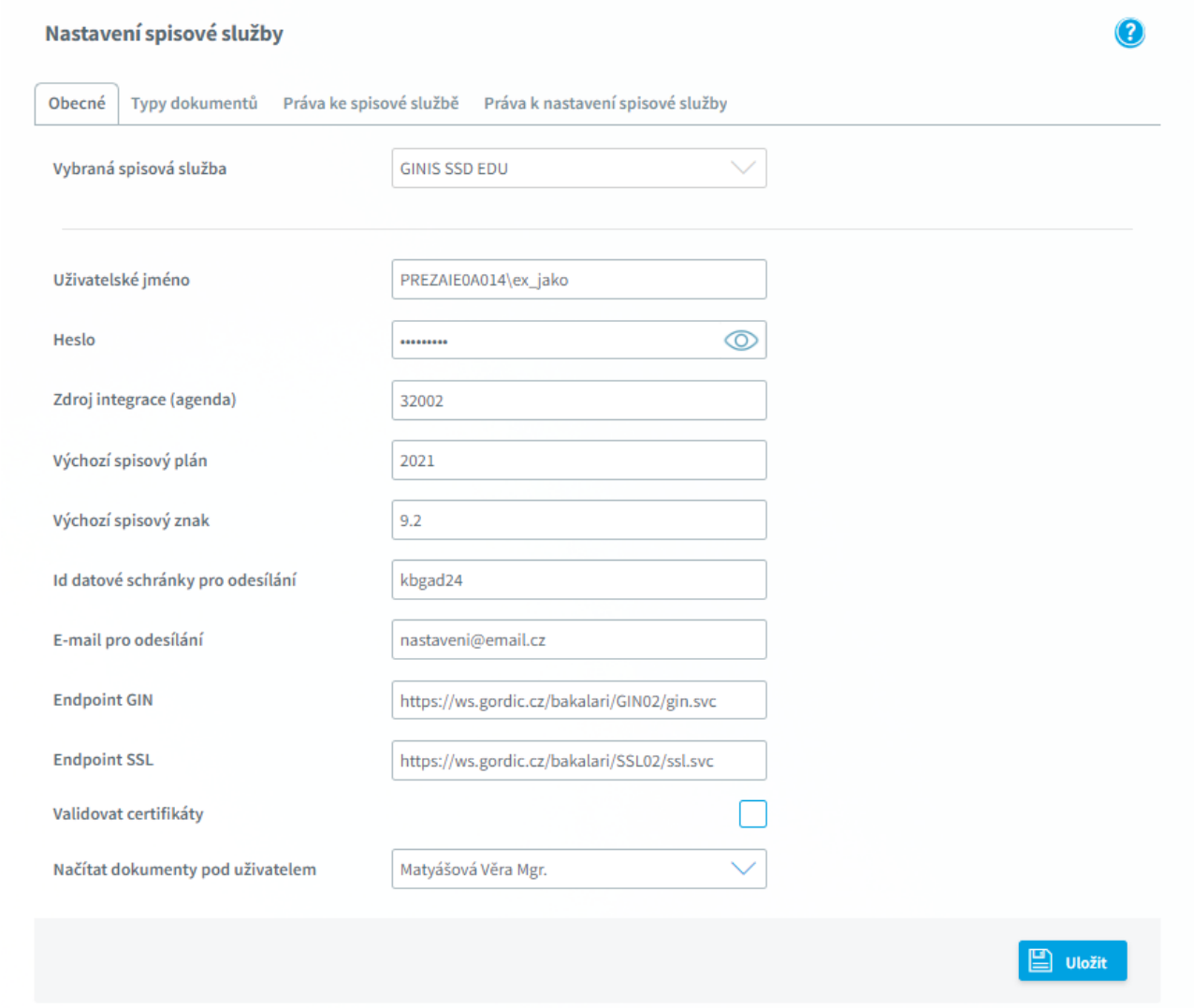
Nastavení

Připravuje se

V nabídce ***Spisová služba, Nastavení*** si nastavíme obecné parametry, pomocí kterých budeme přistupovat ke spisové službě.

Definujeme si typy dokumentů a jednotlivá práva ke spisové službě, práva k obsluze spisové služby a práva k nastavení spisové služby

Tlačítkem **Uložit** ukládáme nastavení a **spouštíme synchronizaci číselníků**.



Obecné
Typy dokumentů
Práva ke spisové službě
Práva k nastavení spisové služby

Obecné

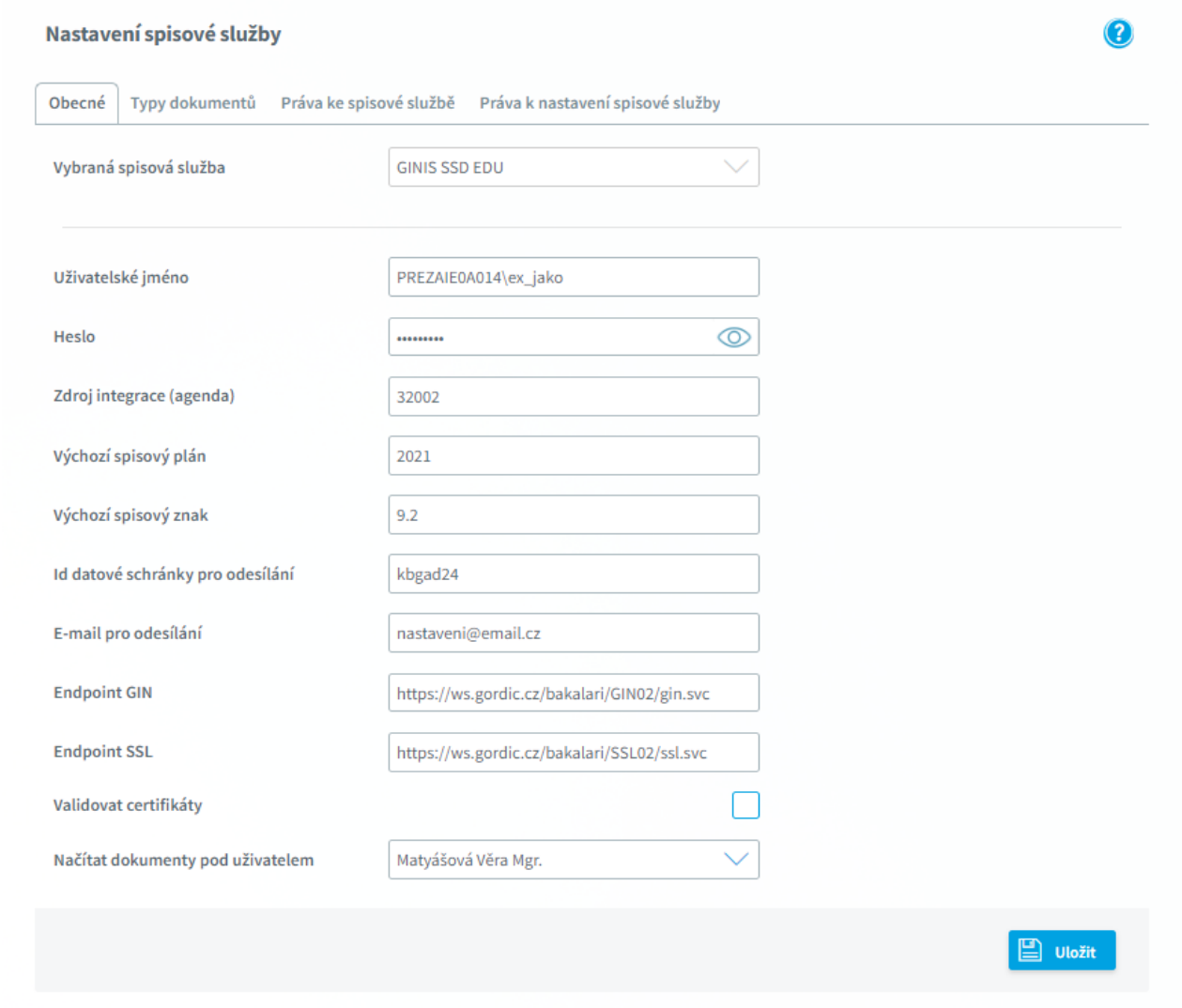
Připravuje se

V nabídce ***Spisová služba, Nastavení, Obecné*** si nastavíme konkrétní spisovou službu, kterou budeme využívat.

Poznámka:

V současné době je dostupné propojení se spisovou službou **GINIS SSD EDU** od společnosti **Gordic**.

Po vybrání spisové služby v nastavení a jejím uložení již nelze spisovou službu měnit (protože jsou naplněny tabulky, např. číselníky), v tomto rozhraní nedoporučujeme si něco zkoušet "nanečisto".



Zde si rozvedeme podrobněji popis jednotlivých položek:

Vybraná spisová služba:

Zvolíme název vybrané **Spisové služby**, položku může editovat pouze uživatel s právy ředitelství.

Pokud je vybráno ***Žádná***, další položky na formuláři jsou skryté, záložka ***Spis*** na kartě uchazeče a údaje na ní jsou pouze pro čtení.
Jakmile vybereme ***Ginis SSD EDU***, na formuláři budou přístupné následující položky:

Uživatelské jméno
vyplníme přihlašovací jméno do **Spisové služby**

Heslo
vyplníme heslo pro přihlášení do **Spisové služby**

Zdroj integrace (agenda)
ID systému **Bakaláři** (dodá **Spisová služba**), položku může editovat pouze uživatel s právy ředitelství

Výchozí spisový plán
ID aktuálně používaného spisového plánu ze **Spisové služby** (jedná se o ID ze **Spisové služby**), položku může editovat pouze uživatel s právy ředitelství

Výchozí spisový znak
položku může editovat pouze uživatel s právy ředitelství, ostatní uživatelé ji budou mít zobrazenou pouze pro čtení

ID datové schránky pro odesílání (ID datové schránky odesílatele)
položku může editovat pouze uživatel s právy ředitelství, ostatní uživatelé ji budou mít zobrazenou pouze pro čtení

E-mail pro odesílání (e-mailová adresa odesílatele)
položku může editovat pouze uživatel s právy ředitelství, ostatní uživatelé ji budou mít zobrazenou pouze pro čtení

Endpoint GIN

Endpoint SSL

Validovat certifikáty

Načítat dokumenty pod uživatelem
pod zvoleným uživatelem se budou synchronizovat údaje ze **Spisové služby** do systému **Bakaláři** v rámci běhu automatické noční synchronizace

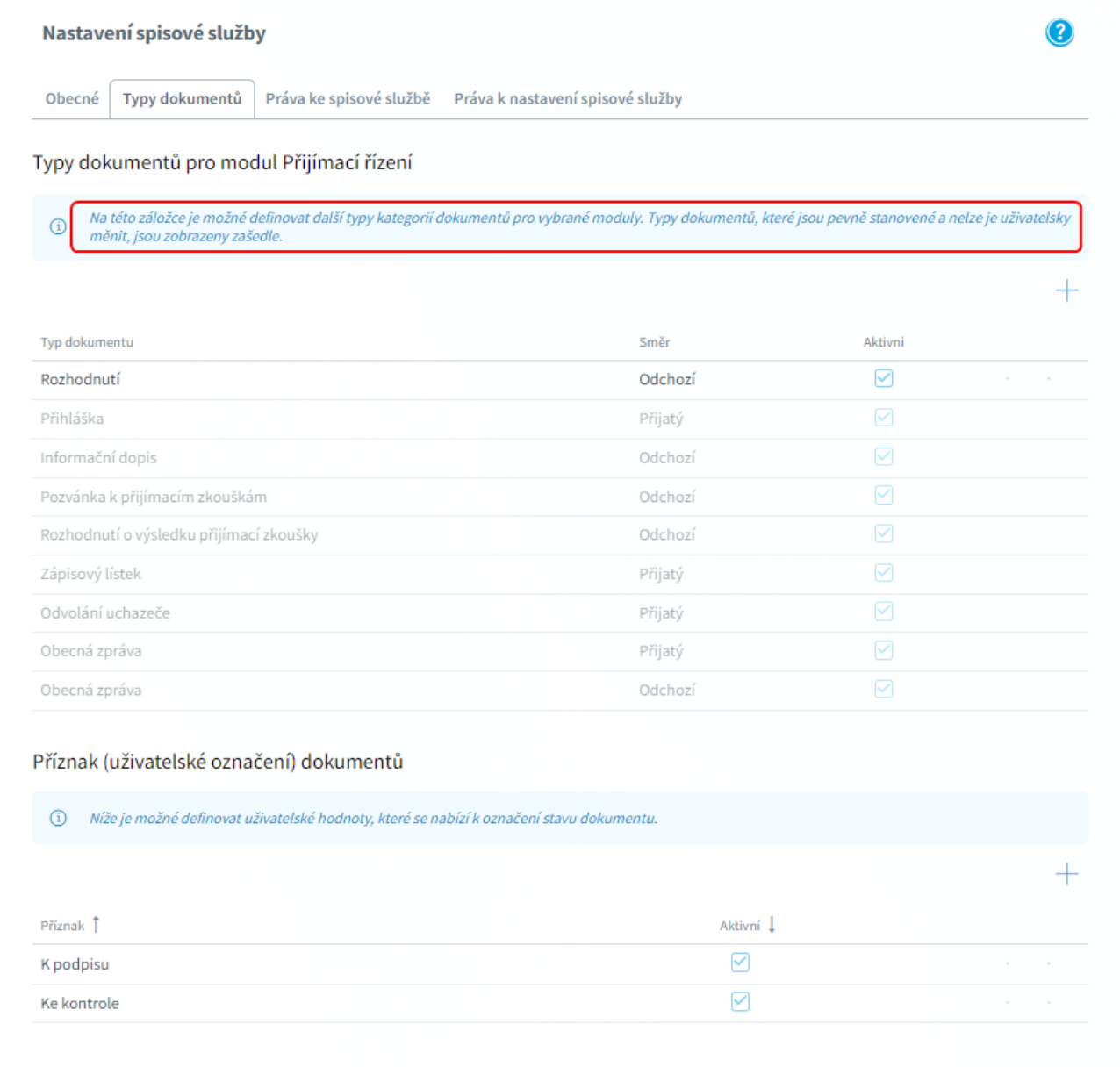
Tyto přístupové údaje škola získá od poskytovatele **Spisové služby**.

Typy dokumentů

Připravuje se

V nabídce ***Spisová služba, Nastavení, Typy dokumentů*** vidíme seznam používaných dokumentů pro přijímací řízení.

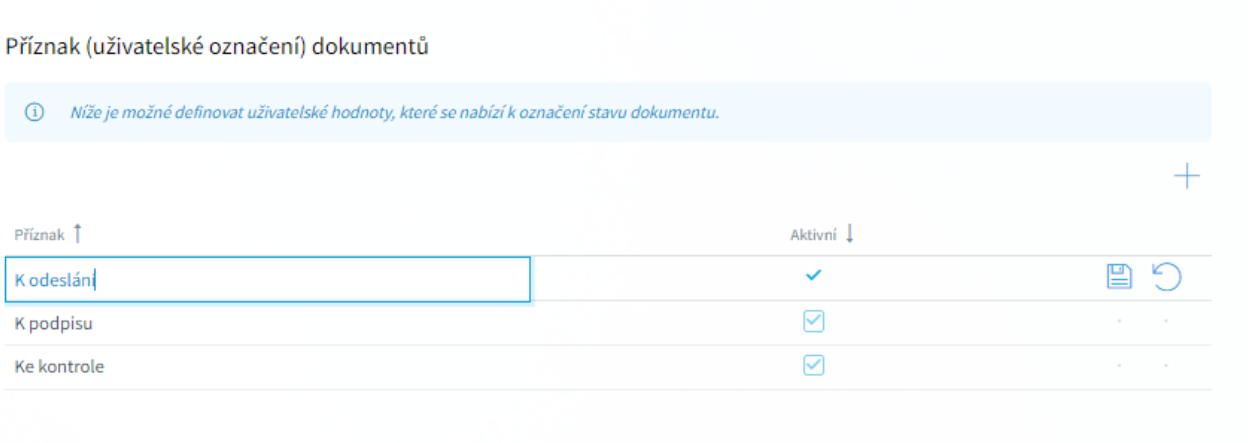
Zašedlé záznamy jsou **pevně definované** a **nelze je upravovat** (přihláška, informační dopis, pozvánka k přijímacím zkouškám, rozhodnutí o výsledku přijímací zkoušky, odvolání uchazeče, obecná zpráva).



Pomocí tlačítka + přidáme do tabulky nový záznam, zadáme název typu dokumentu, směr (přijatý nebo odchozí).

Nepoužitý záznam můžeme smazat pomocí odpadkového koše, použitý záznam můžeme zneaktivnit odškrtnutím zaškrtávátka ve sloupci ***Aktivní*** u daného záznamu. Takový záznam se nám již k práci nabízet nebude.

Můžeme také definovat vlastní příznaky dokumentů pomocí tlačítka + v sekci ***Příznak dokumentů***.



Můžeme například označit, v jaké fázi zpracování se doklad nachází (ke kontrole, k podpisu, k odeslání apod.)

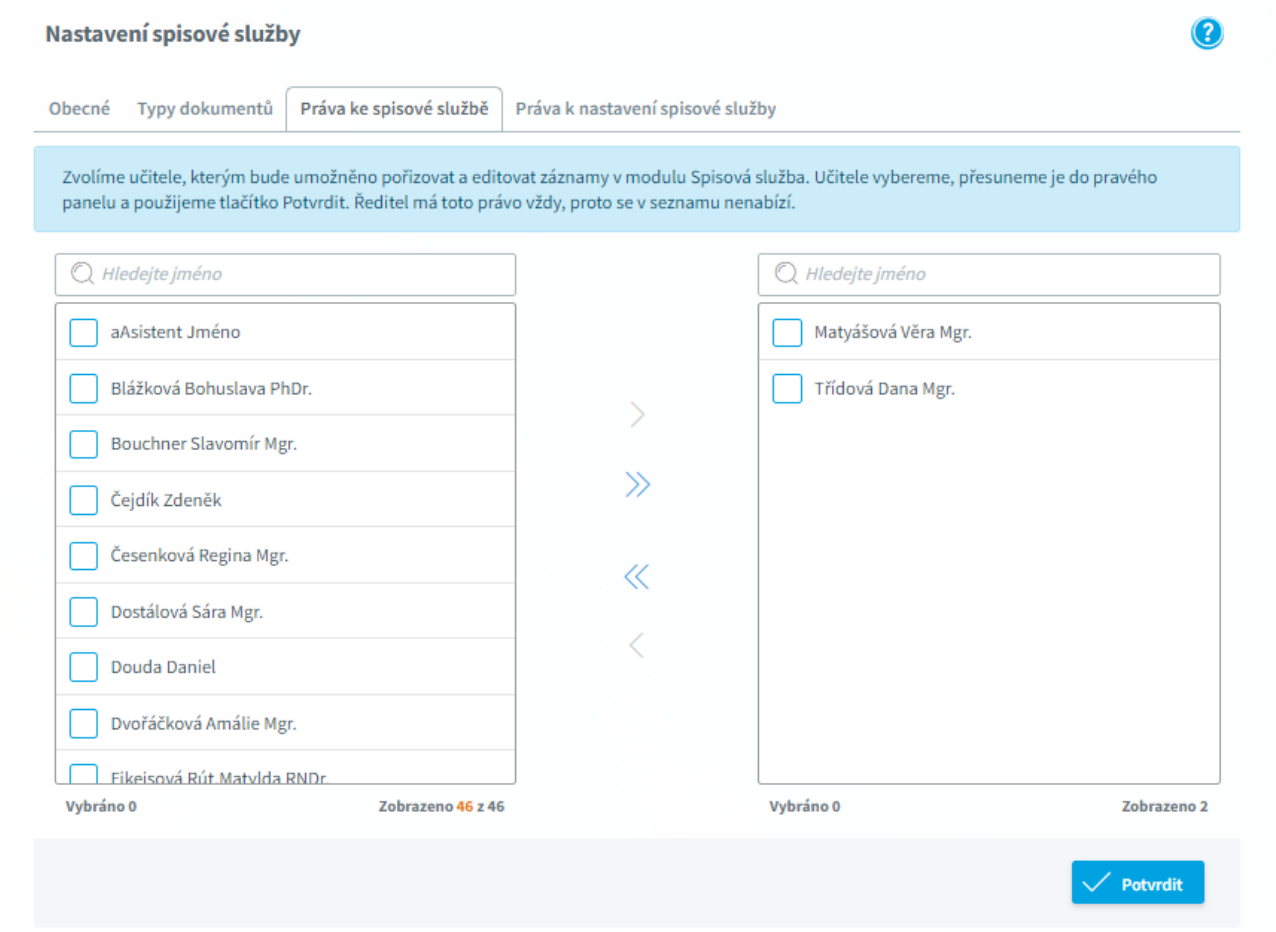
Označení dokumentu provádíme na Detailu dokumentu v poli ***Příznak***

Práva ke spisové službě

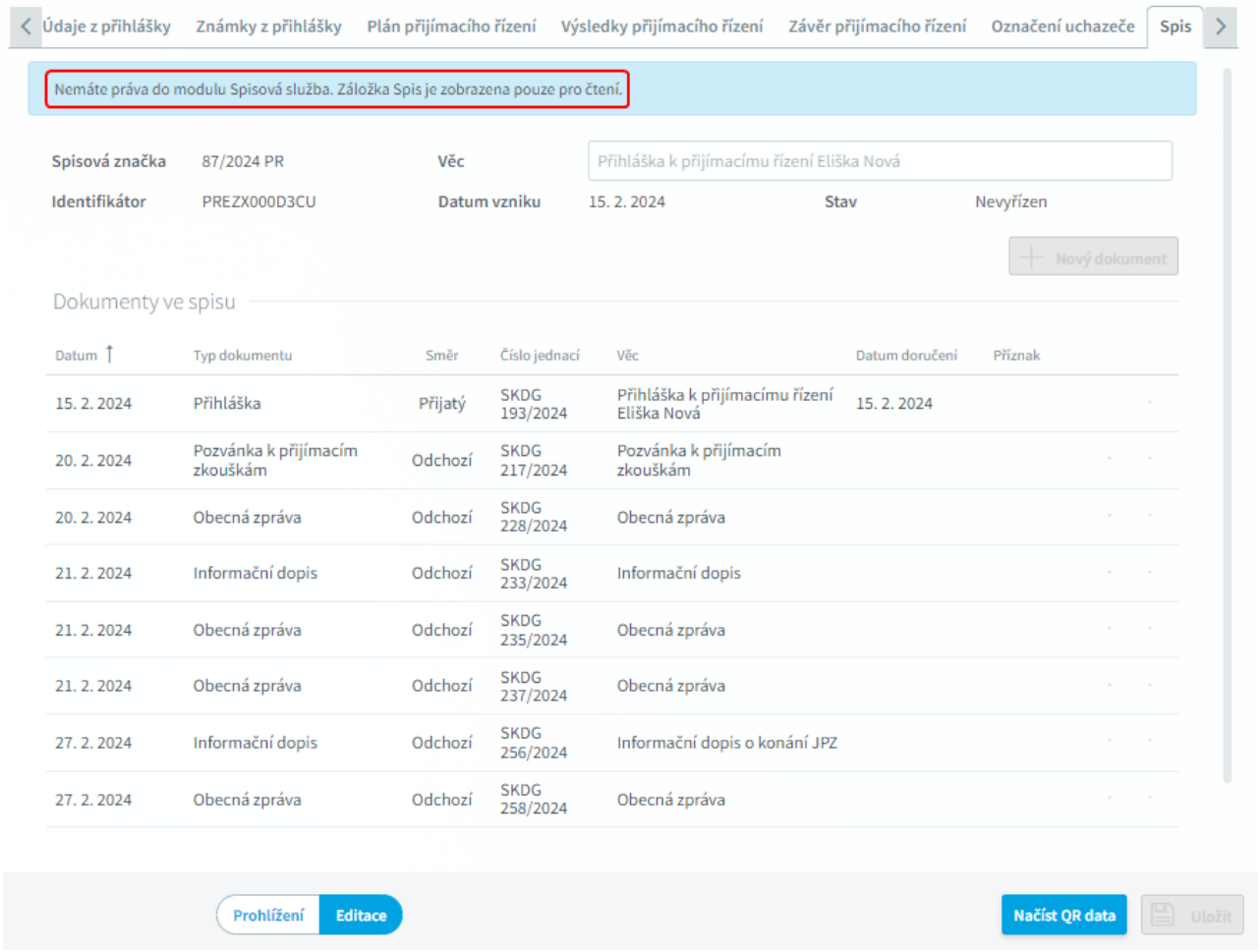
Připravuje se

Do kompletní nabídky ***Nastavení*** má přístup **pouze uživatel s právy ředitelství**. Ten má **plné právo do všech nabídek, které se týkají spisové služby**.

Uživatelé, kteří **nejsou uvedeni v pravém sloupci** na záložce ***Práva ke spisové službě*** a mají přístup do modulu **Přijímací řízení**, uvidí záložku ***Spis*** **pouze v režimu prohlížení**.
Kdo není zde v pravém sloupci, vůbec neuvidí nabídku ***Spisová služba*** ani nabídku ***Doručené dokumenty*** v modulu **Přijímací řízení**.



Pohled z hlediska uživatele, který má přístup do modulu **Přijímací řízení**, ale nemá přístup do modulu **Spisová služba**

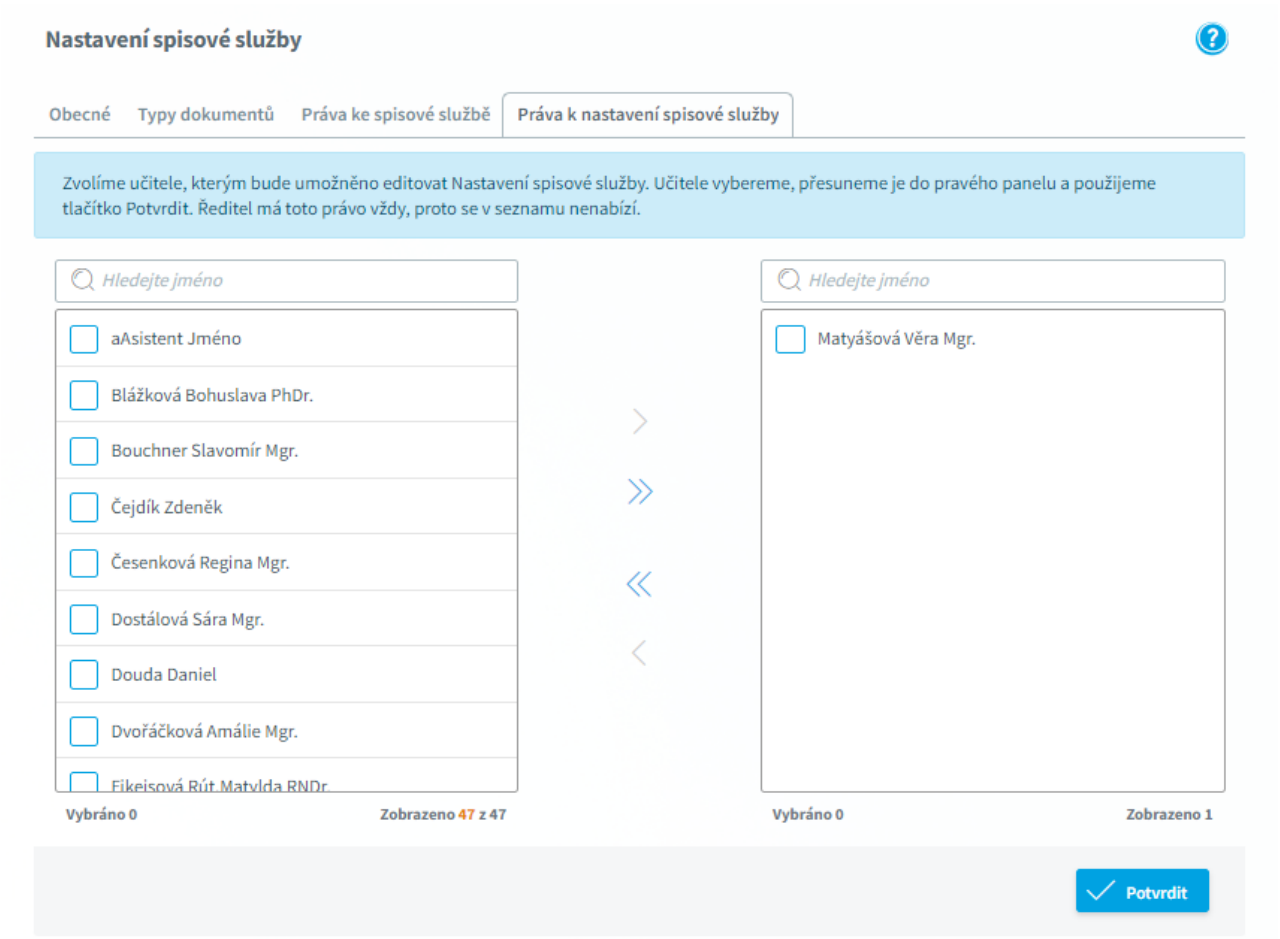

Údaje z přihlášky
Známky z přihlášky
Plán přijímacího řízení
Výsledky přijímacího řízení
Závěr přijímacího řízení
Označení uchazeče
Spis
Nemáte práva do modulu Spisová služba. Záložka Spis je zobrazena pouze pro čtení.
Spisová značka 87/2024 PR
Věc Přihláška k přijímacímu řízení Eliška Nová
Identifikátor PREZX000D3CU
Datum vzniku 15. 2. 2024
Stav Nevyřízen
Nový dokument
Dokumenty ve spisu
Datum
Typ dokumentu
Směr
Číslo jednací
Věc
Datum doručení
Příznak
15. 2. 2024 Přihláška Přijatý SKDG 193/2024 Přihláška k přijímacímu řízení Eliška Nová 15. 2. 2024
20. 2. 2024 Pozvánka k přijímacím zkouškám Odchozí SKDG 217/2024 Pozvánka k přijímacím zkouškám
20. 2. 2024 Obecná zpráva Odchozí SKDG 228/2024 Obecná zpráva
21. 2. 2024 Informační dopis Odchozí SKDG 233/2024 Informační dopis
21. 2. 2024 Obecná zpráva Odchozí SKDG 235/2024 Obecná zpráva
21. 2. 2024 Obecná zpráva Odchozí SKDG 237/2024 Obecná zpráva
27. 2. 2024 Informační dopis Odchozí SKDG 256/2024 Informační dopis o konání JPZ
27. 2. 2024 Obecná zpráva Odchozí SKDG 258/2024 Obecná zpráva
Prohlížení
Editace
Načíst QR data
Uložit

Práva k nastavení spisové služby

Připravuje se

V nabídce ***Práva k nastavení spisové služby*** zvolíme uživatele, kterým bude **umožněno editovat nastavení** v záložkách ***Obecné*** a ***Typy dokumentů***.

Uživatelé, kteří nejsou uvedeni v pravém sloupci, vůbec neuvidí záložky ***Práva k nastavení spisové služby*** ani ***Práva ke spisové službě.***

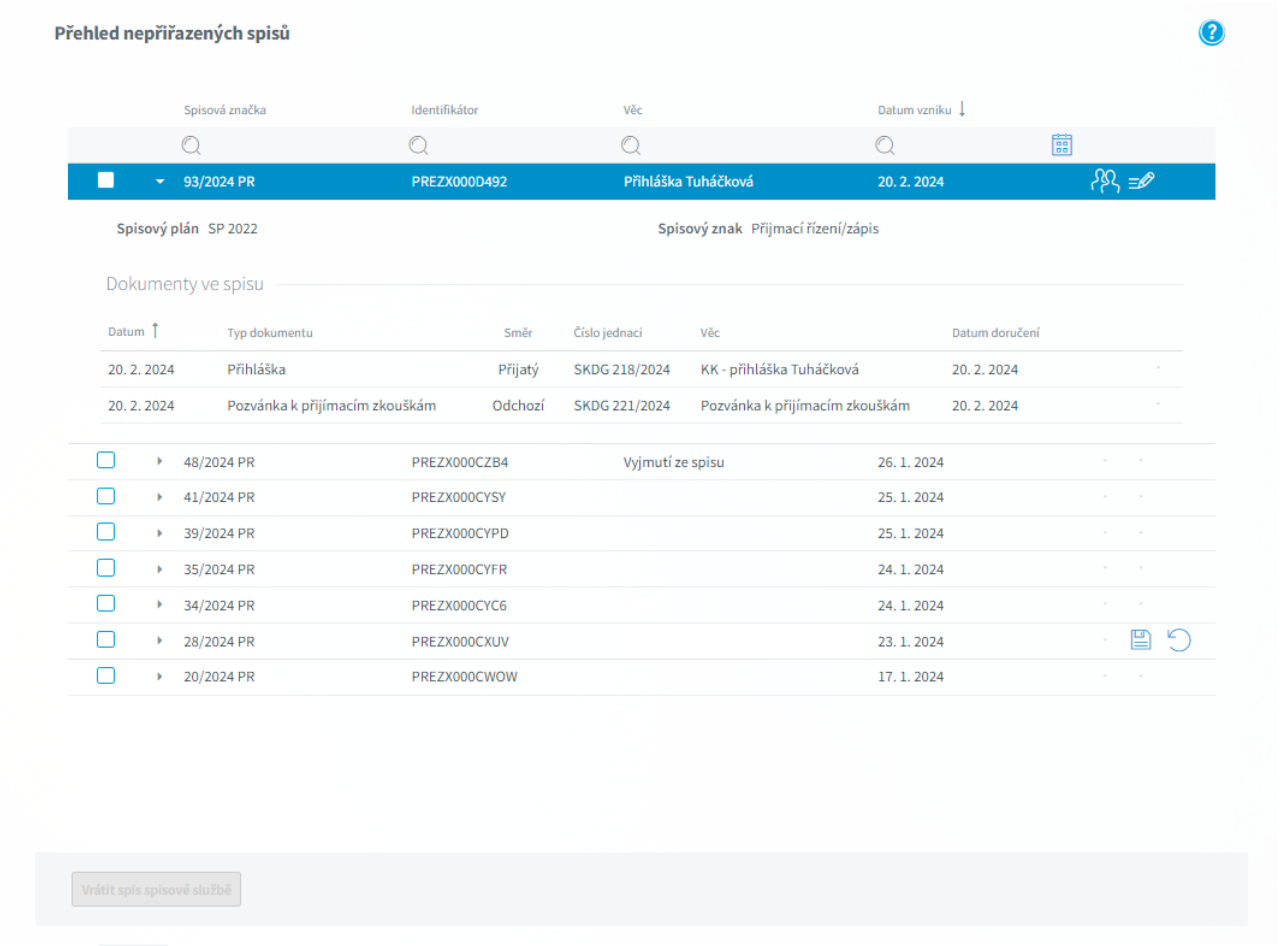


Tlačítko **Uložit** na záložce ***Obecné*** ukládá nastavení a spouští synchronizaci číselníků.

Nepřiřazené spisy

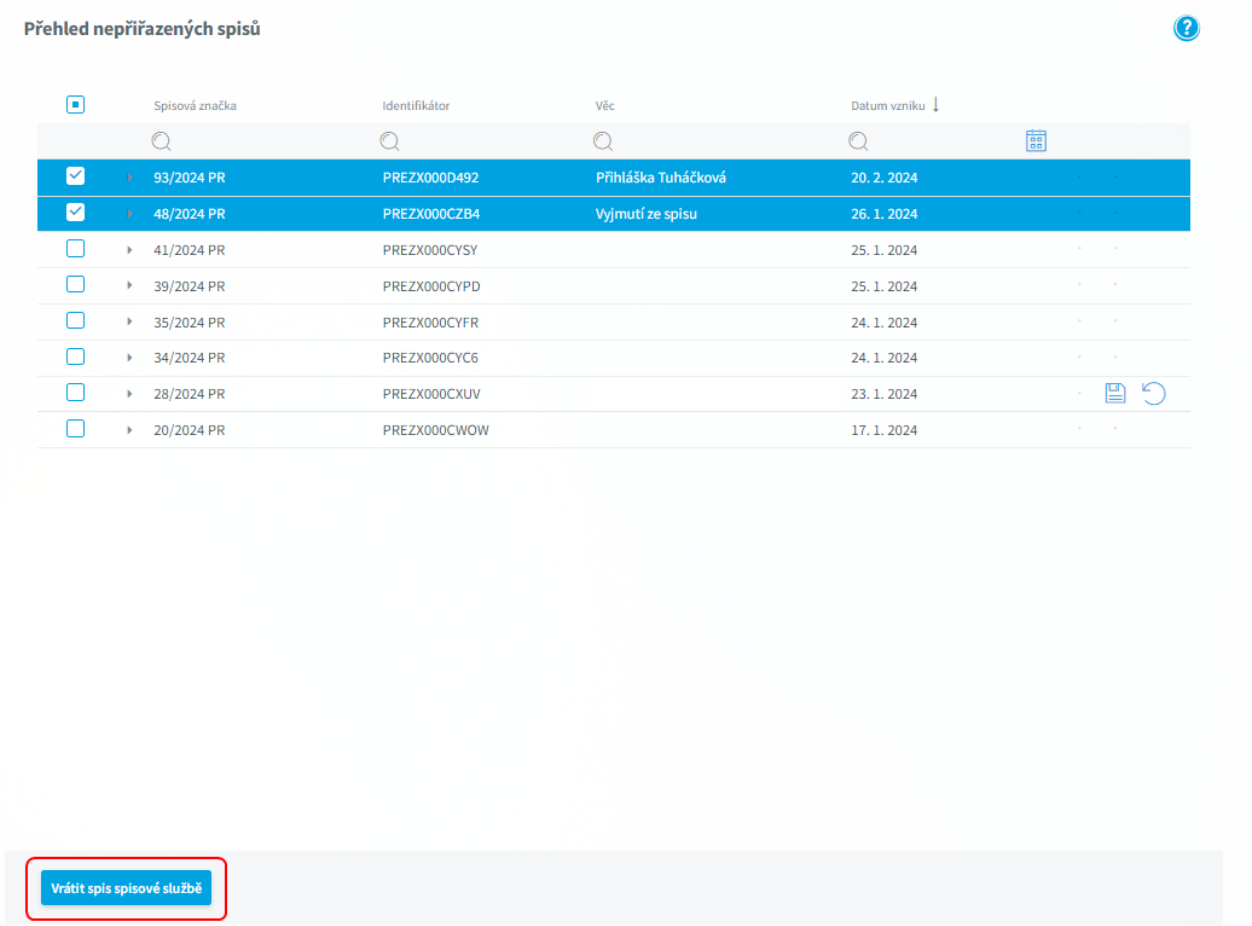
Připravuje se

V nabídce ***Spisová služba, Nepřiřazené spisy*** vidíme spisy, které byly synchronizovány ze **Spisové služby** a nemají vazbu na uchazeče, případně byly odebrány uchazeči na záložce ***Spis***.



Šipkou ▸ můžeme zobrazit dokumenty, které do spisu spadají.

Ikonou  vyvoláme našeptávač, jehož pomocí dohledáme konkrétní osobu pro provázání spisu. Našeptávač nám nabídne pouze uchazeče, kteří ještě žádný spis nemají.
Prostřednictvím ikony tužky pro editaci můžeme upravit informace ve sloupci ***Věc***.



Pokud nám tento spis nepatří, u daného spisu zaškrtneme políčko, které nám zpřístupní tlačítko **Vrátit spis spisové službě**.
Toto tlačítko vrací spis do **Spisové služby** a v systému **Bakaláři** s ním již nebude možné pracovat.

Nesynchronizované spisy a dokumenty

Připravuje se

Synchronizace

Synchronizace probíhá oběma směry, jak ze systému **Bakaláři** do **Spisové služby**, tak ze **Spisové služby** do systému **Bakaláři.** Je na více místech spouštěna jak automaticky, tak uložením informací na některých záložkách a případně také konkrétními tlačítky.

Synchronizace **automaticky** probíhá **při každém uložení dokumentu nebo spisu** i při **ukládání změn v těchto dokumentech nebo spisech.**

- **Všechny synchronizace** (číselníky, spisy, dokumenty, přílohy, zásilky, osoby....) se obousměrně spouští během **automatické noční synchronizace**.
- V nabídce ***Spisová služba, Nastavení*** je aktivována synchronizace číselníků tlačítkem **Uložit**.
- V nabídce ***Nesynchronizované spisy a dokumenty*** spouštíme pomocí tlačítka **Synchronizovat**, a to vždy podle toho, na které záložce se nacházíme, jak ze **Spisové služby** do systému **Bakaláři**, tak ze systému **Bakaláři** do **Spisové služby**.
- V nabídce ***Přijímací řízení,Doručené dokumenty*** po stisku tlačítka **Načíst dokumenty,** synchronizace spisů a dokumentů (i zásilek, osob) probíhá směrem ze **Spisové služby** do systému **Bakaláři**
- Synchronizace ze systému **Bakaláři** do **Spisové služby** probíhá vždy pod uživatelem, který danou operaci provedl (kdo editoval dokument, spis...).
- Synchronizace ze **Spisové služby** do systému **Bakaláři** probíhá pod uživatelem, který je definován v nabídce ***Nastavení spisové služby*** na záložce ***Obecné*** v poli ***Načítat dokumenty pod uživatelem***.

Poznámka: Pokud **Spisová služba** nebude online nebo nebude možné synchronizaci provést z jiného důvodu, první operace, která byla na spisu/dokumentu/příloze provedena, se uloží standardně do tabulek. Další operaci s tímto spisem/dokumentem/přílohou již není možná, dokud spis/dokument/příloha opět nebude synchronizován.

Jestliže se synchronizace dokumentů/spisů se **Spisovou službou** nezdaří, jsou tyto dokumenty/spisy zobrazeny v nabídce ***Spisová služba, Nesynchronizované spisy a dokumenty***.

Vidíme zde spisy a dokumenty, které jsou do spisu vložené, a u kterých došlo k problému při synchronizaci.

U nesynchronizovaných záznamů je zobrazena informační ikona  . Pokud na ni klikneme, zobrazí se chybová hláška s důvodem neprovedení synchronizace.

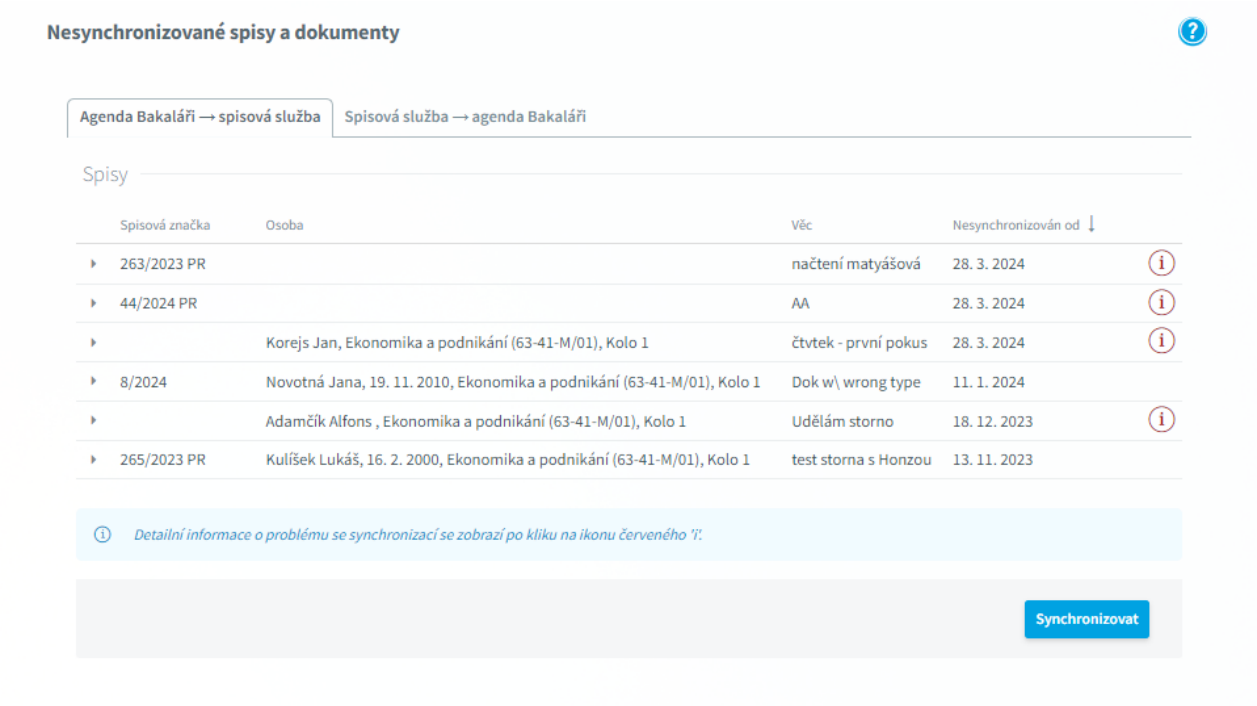
Opětovnou synchronizaci je možné vyvolat stiskem tlačítka **Synchronizovat** (spouští se vždy pouze pro vybranou záložku/směr).

Pokud v seznamu žádný spis/dokument nebude, zobrazí se text **Všechny spisy a dokumenty synchronizované**.

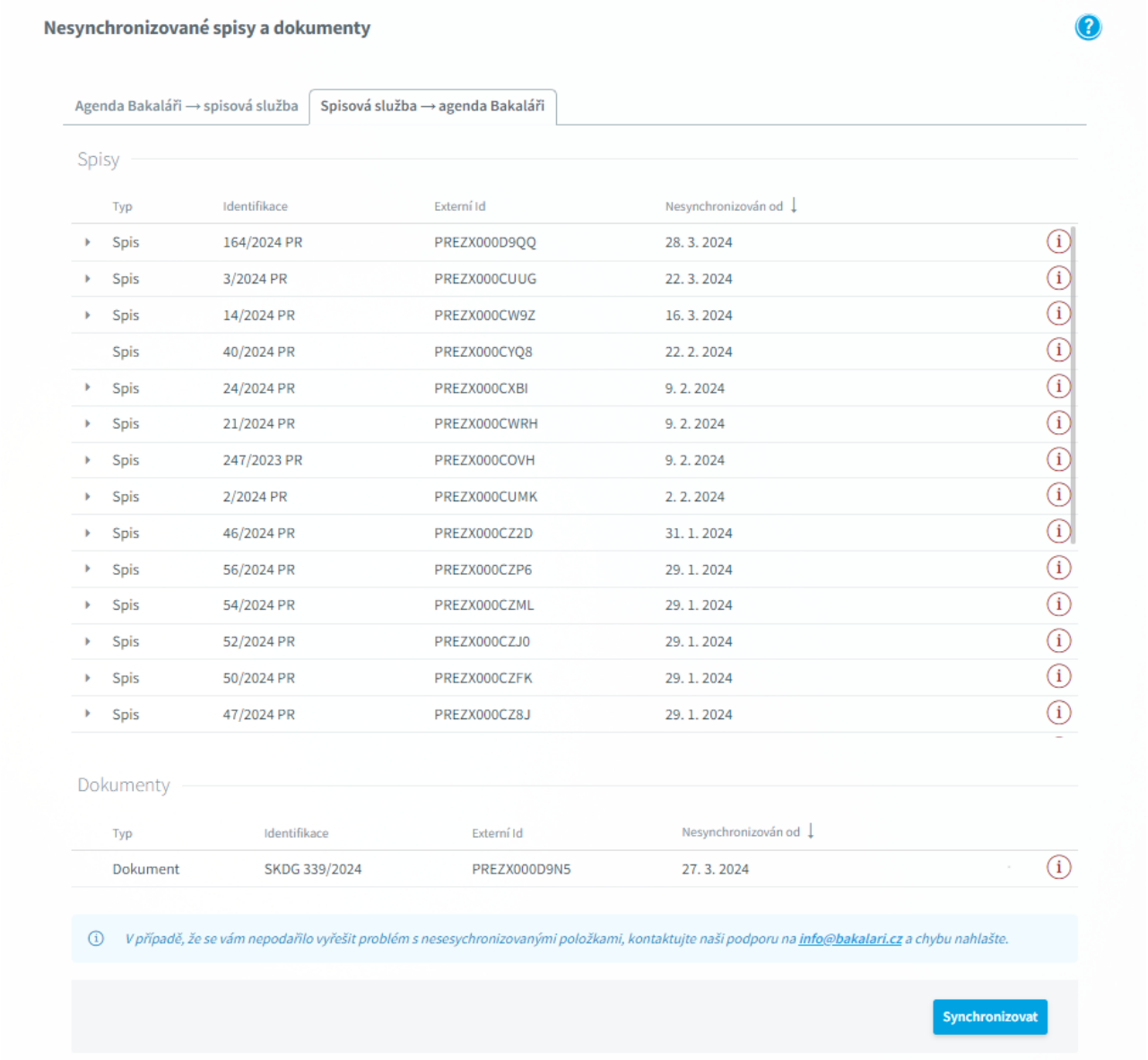
Synchronizace se **Spisovou službou** probíhá dvěma směry (každý směr má samostatnou záložku).

- ze systému **Bakaláři** do **Spisové služby**
- ze **Spisové služby** do systému **Bakaláři**

Na první záložce se zobrazují spisy s dokumenty:



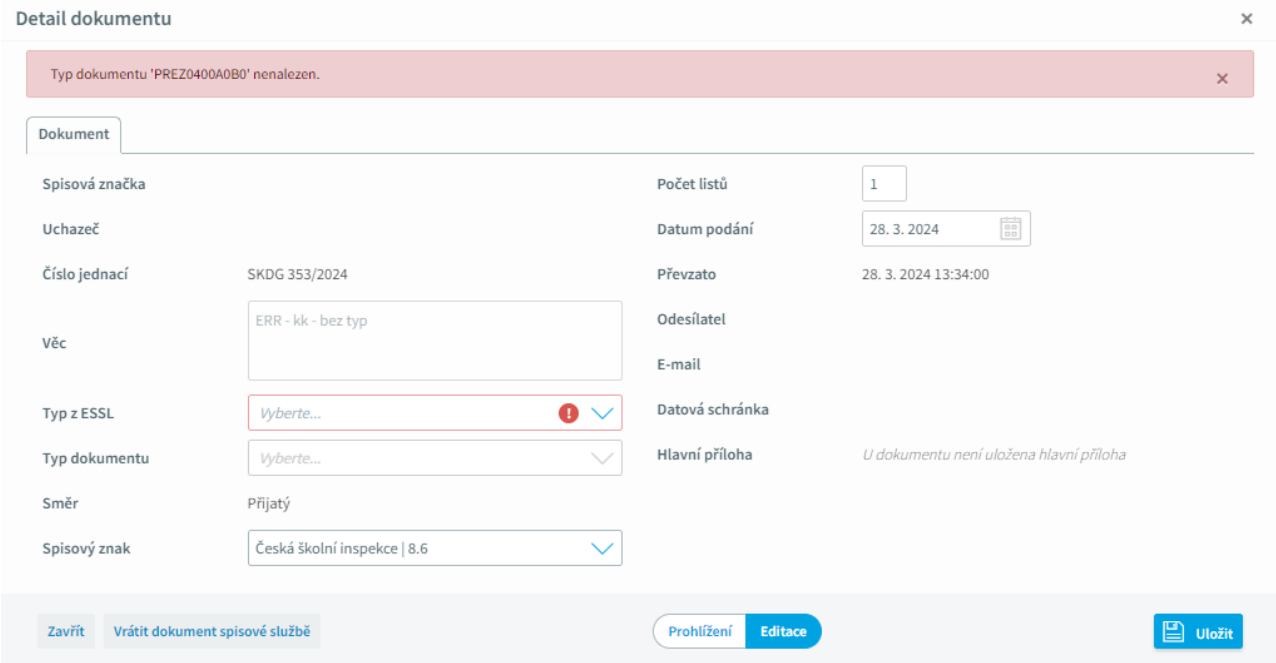
Na druhé záložce se zobrazují chybové spisy, dokumenty i zásilky:



V případě nesynchronizovaného záznamu na druhé záložce můžeme pomocí ikony tužky u dokumentu (v sekci ***Spis*** i v sekci ***Dokumenty***) rovnou vyvolat editaci a záznam opravit.

Pole, která musíme opravit (a kvůli kterým se dokumenty nacházejí v chybách synchronizace) jsou zvýrazněna červenou barvou.

Po opravení záznamů a stisku tlačítka **Uložit** dochází k opětovné kontrole, zda jsou údaje v pořádku a následně k synchronizaci.



Poznámka:
Pokud existují nesynchronizované záznamy, uživatelé s právy ředitelství a uživatelé, kteří mají právo k práci se spisovou službou, budou informováni o této skutečnosti ve **Webové aplikaci** v panelu ***Oznámení***.

Z panelu ***Oznámení*** je možný proklik přímo do záložky ***Nesynchronizované spisy a dokumenty***.

Synchronizace externích účtů

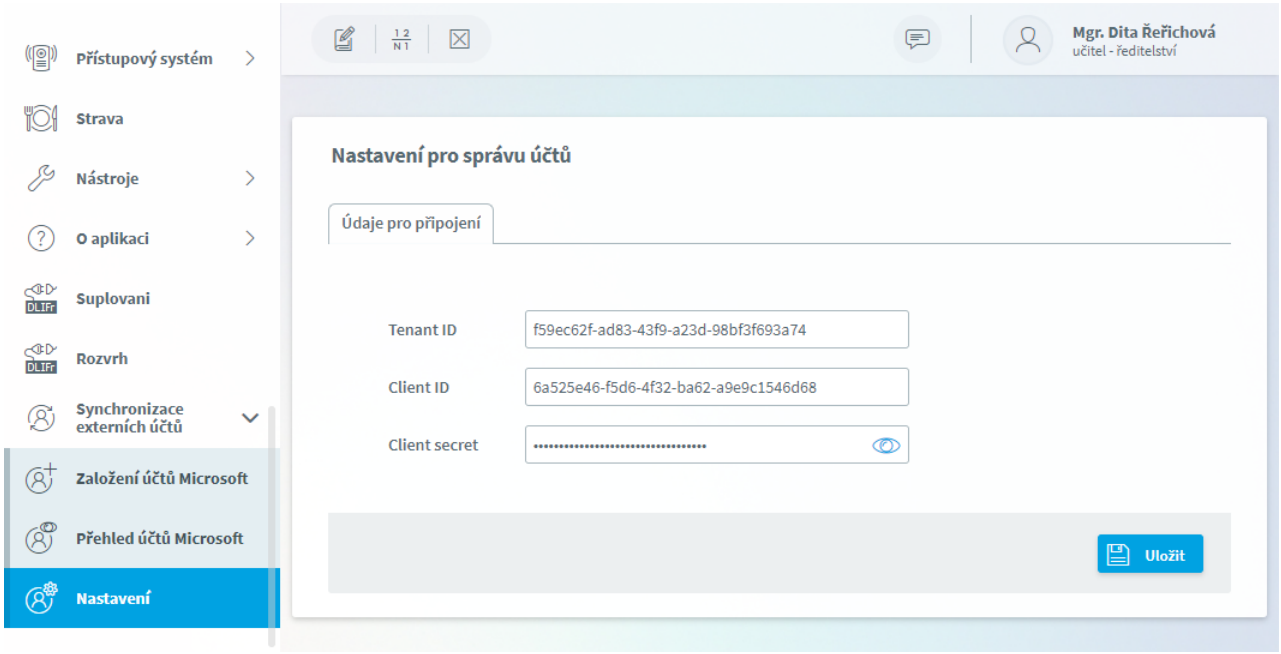
Tento modul slouží k pohodlnému vytváření Microsoft účtů žáků a učitelů.
Tabulka žáků a učitelů musí mít doplněnu položku LOGIN_OUT.

Nastavení
Nastavení Azure AD
Založení účtů Microsoft
Přehled účtů Microsoft

Nastavení

Abychom mohli zakládat účty Microsoft, nejprve v nabídce ***Synchronizace externích účtů***, ***Nastavení*** vyplníme hodnoty, které jsme získali v Nastavení Azure AD.

.



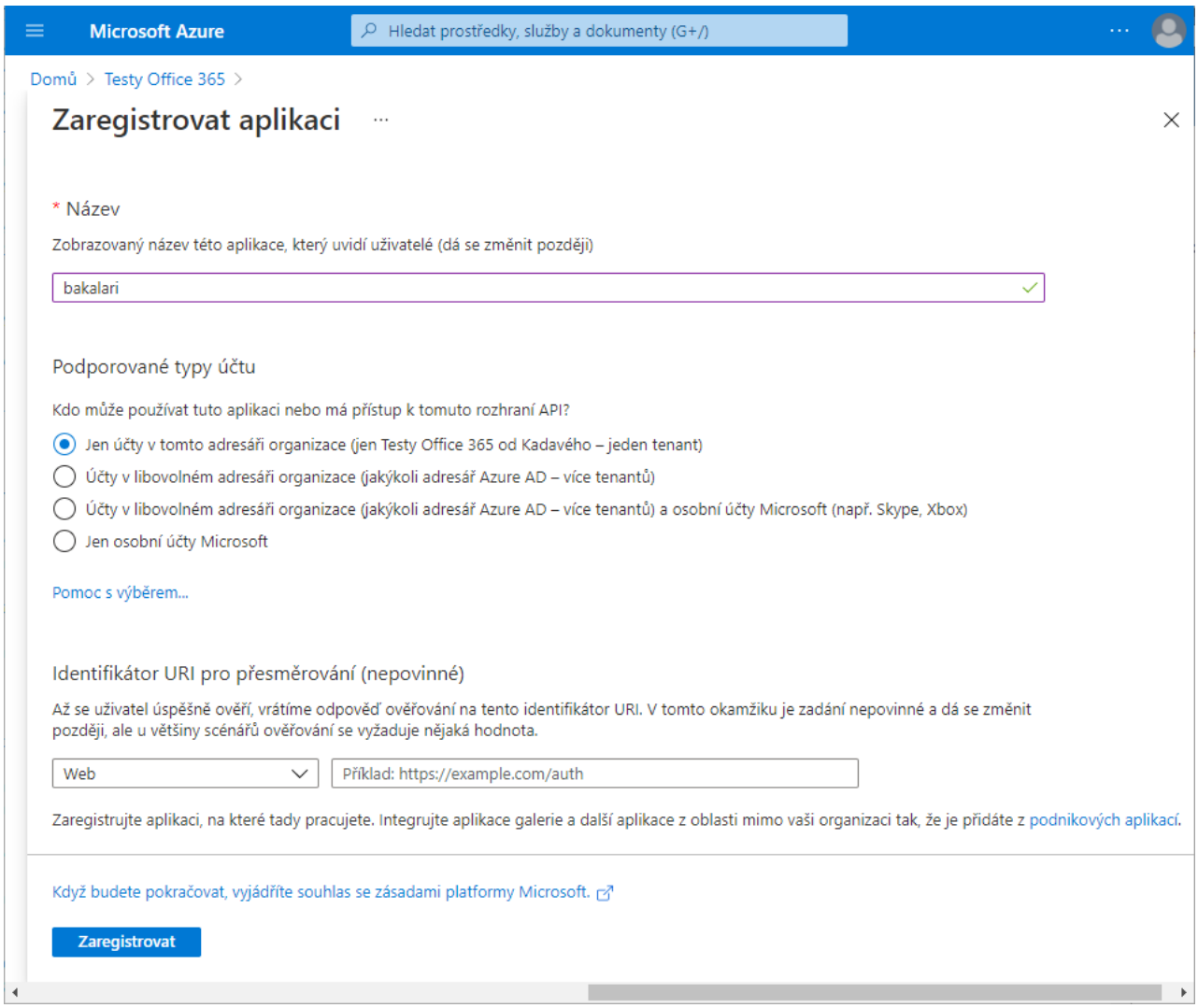
Nastavení Azure AD

Pokud používáte naše **Online schůzky**, pak **doporučujeme** pouze přidat již vytvořené aplikaci oprávnění.

Následující nastavení musí provádět osoba s administrátorskými právy v rámci Azure AD školy.

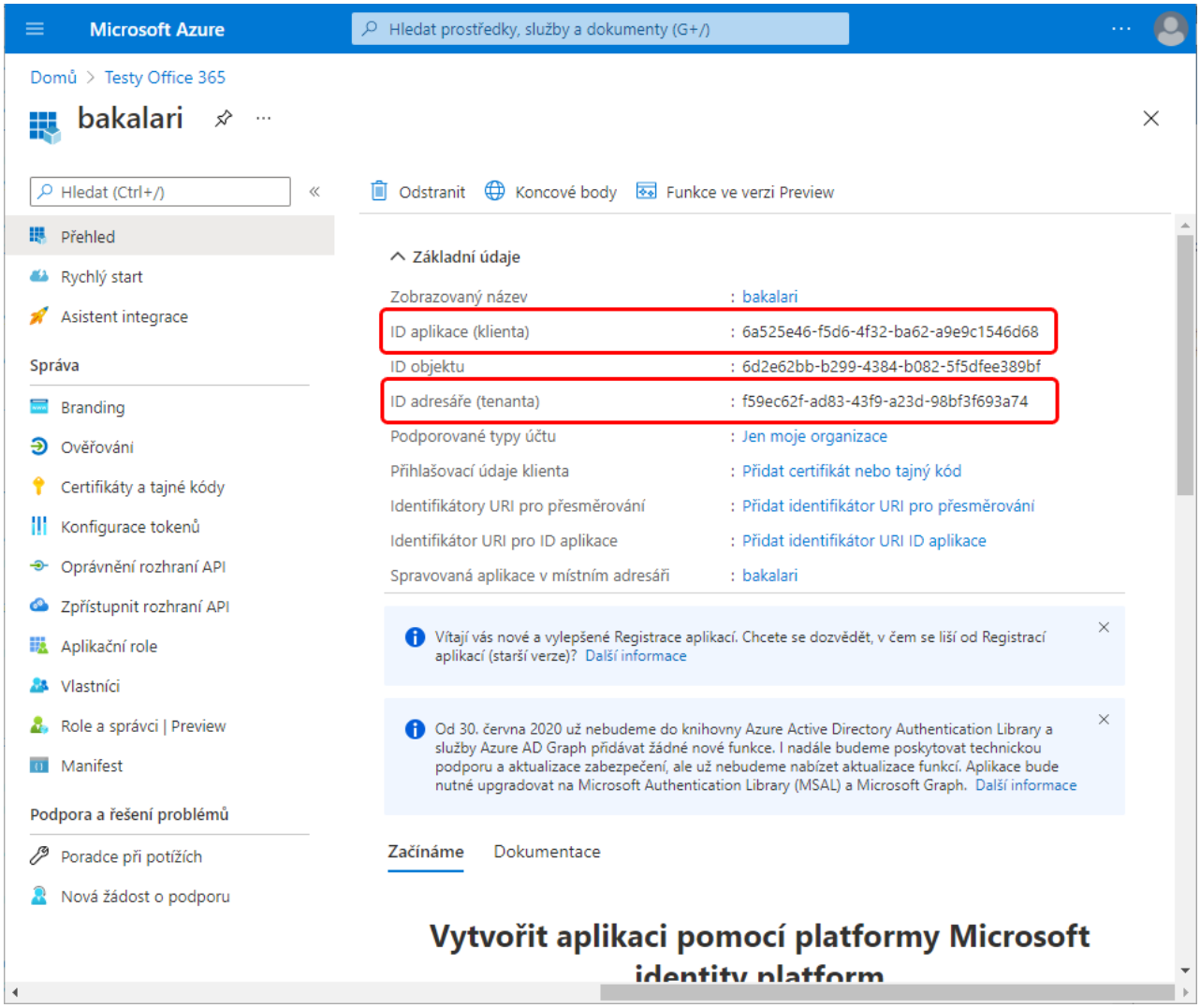
V prohlížeči zadáme adresu https://portal.azure.com/#blade/Microsoft_AAD_IAM/ActiveDirectoryMenuBlade/RegisteredApps. Přihlásíme se a pokračujeme na **Registraci aplikací**. Zvolíme tlačítko **Nová registrace**.

Zadáme ***Název*** aplikace, ***Podporované typy účtů*** stačí zvolit **Jen účty v tomto adresáři organizace** a ***Identifikátor URI pro přesměrování*** nemusíme vyplňovat.

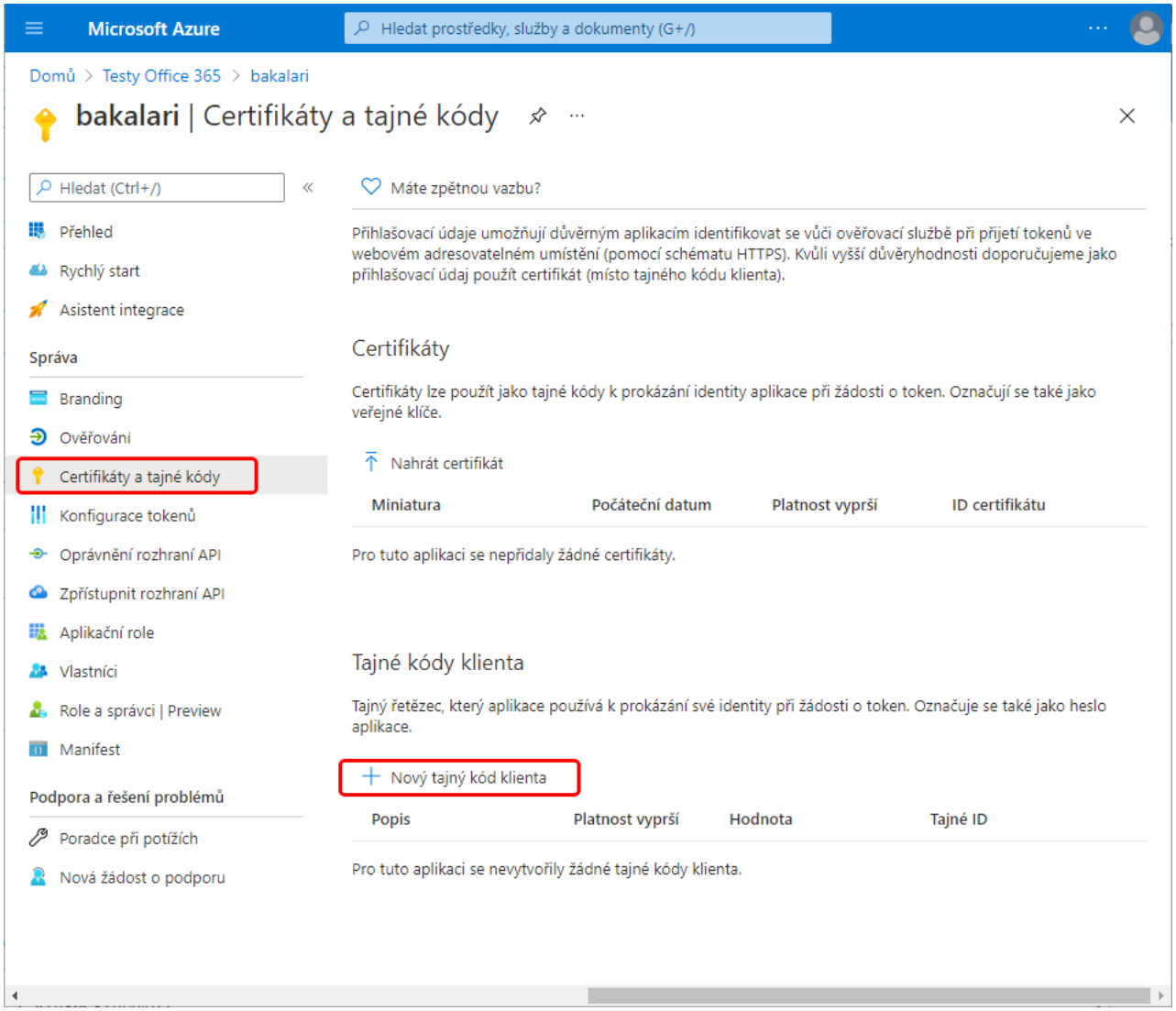


Po zadání zvolíme **Zaregistrovat**.

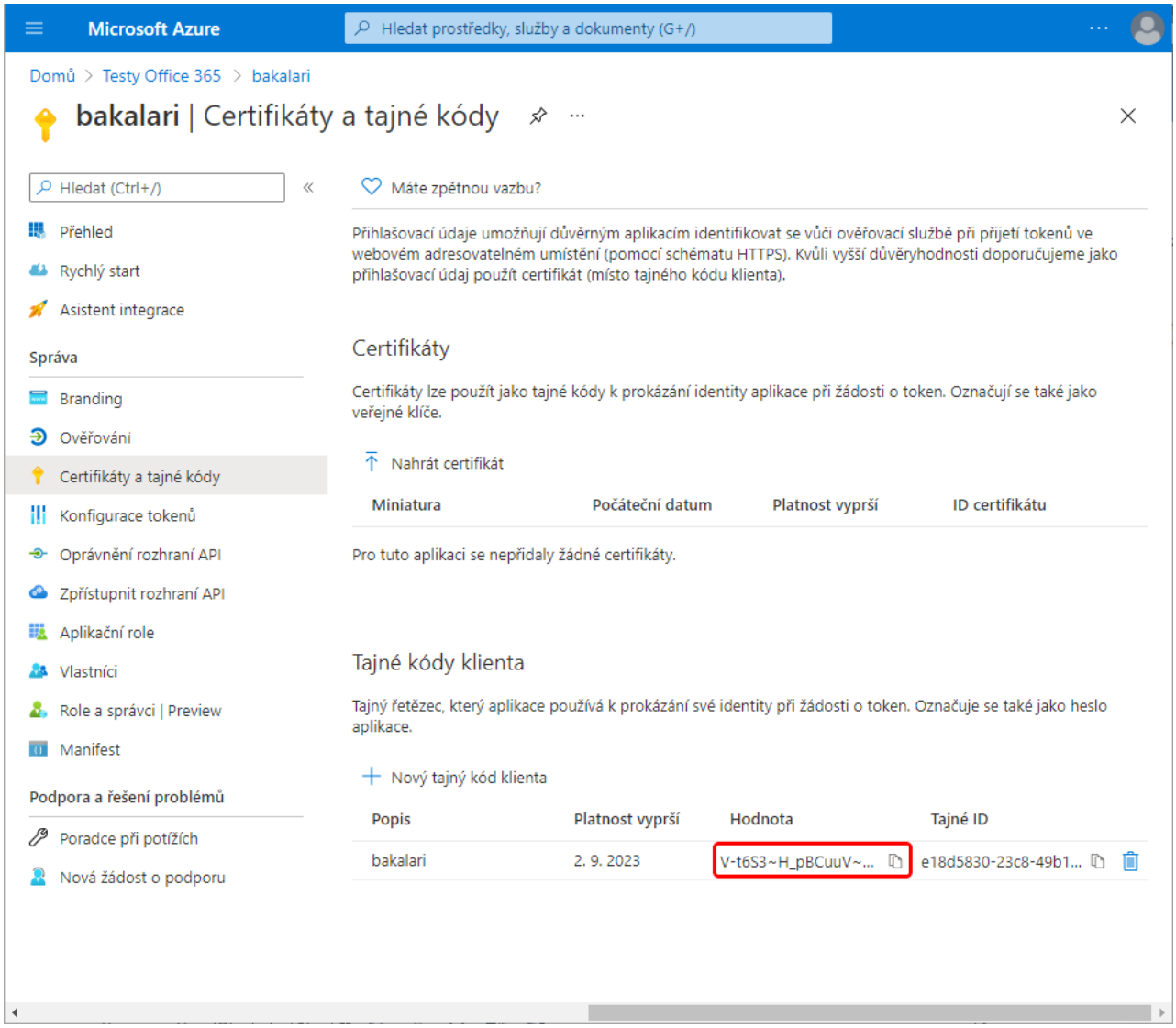
Takto získáme ***ID aplikace (klienta)*** a ***ID adresáře (tenanta)***



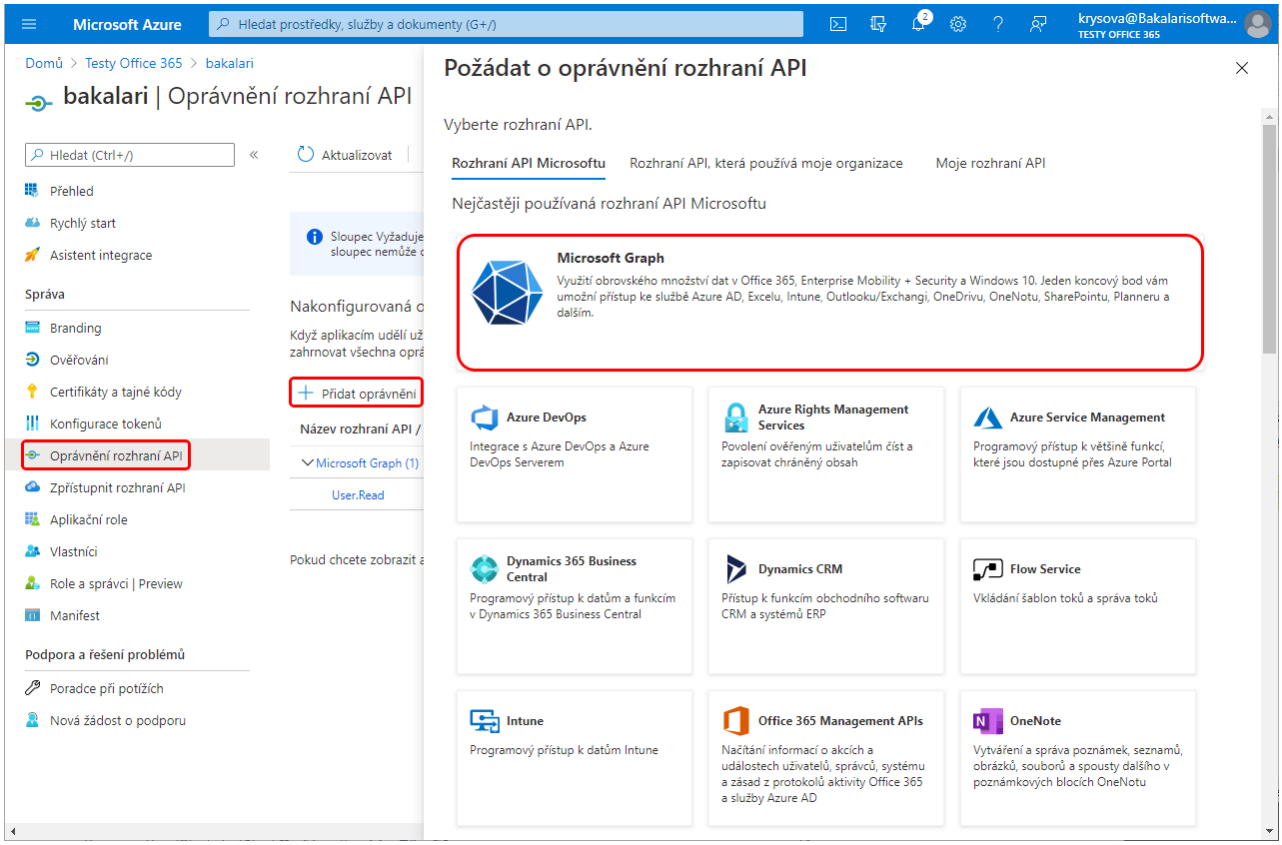
Vygenerujeme si heslo pro aplikaci. V nabídce vybereme ***Certifikáty a tajné kódy*** a zvolíme tlačítko **Nový tajný kód klienta**. Zadáme libovolný ***Popis*** a nastavíme ***Platnost*** a potvrdíme tlačítkem **Přidat**.



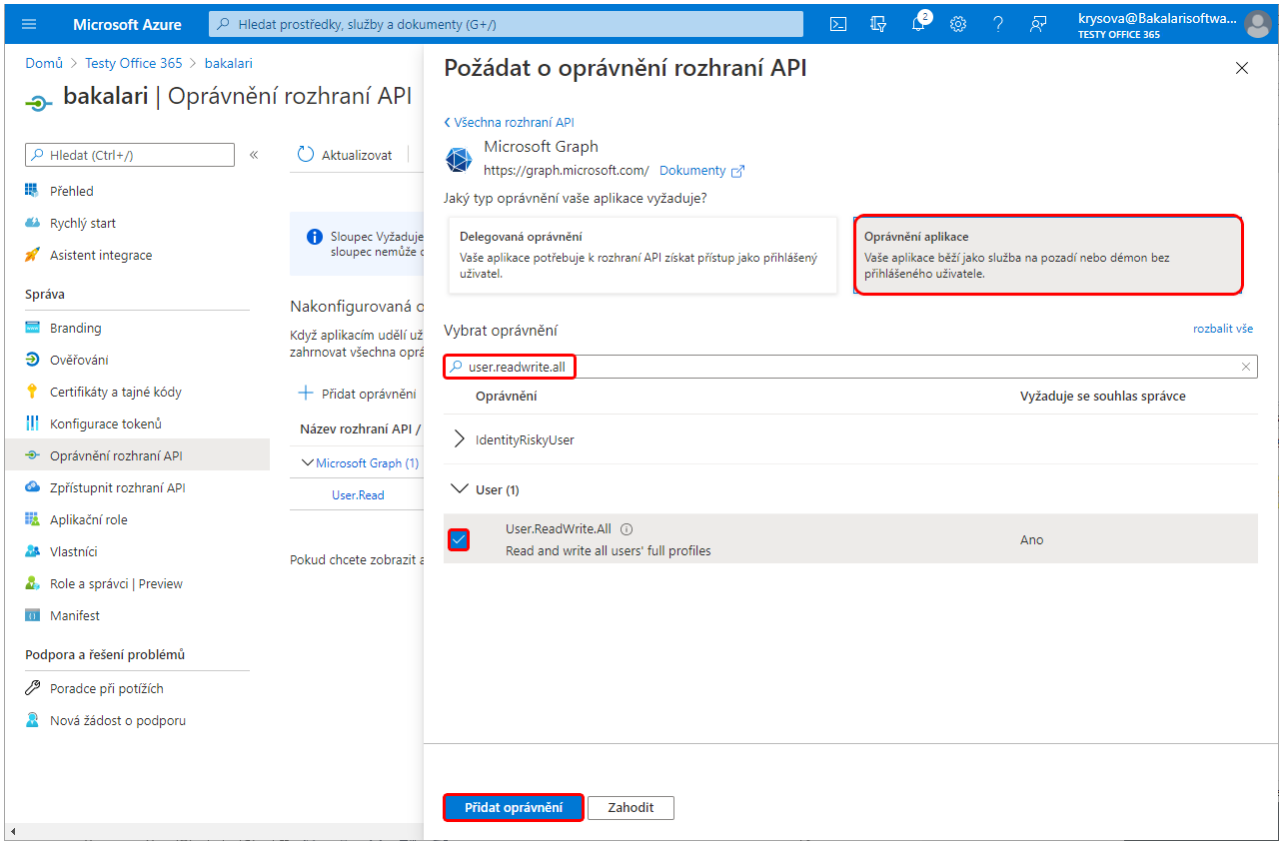
Vygenerovanou hodnotu hesla si poznamenáme, později už nebude přístupná



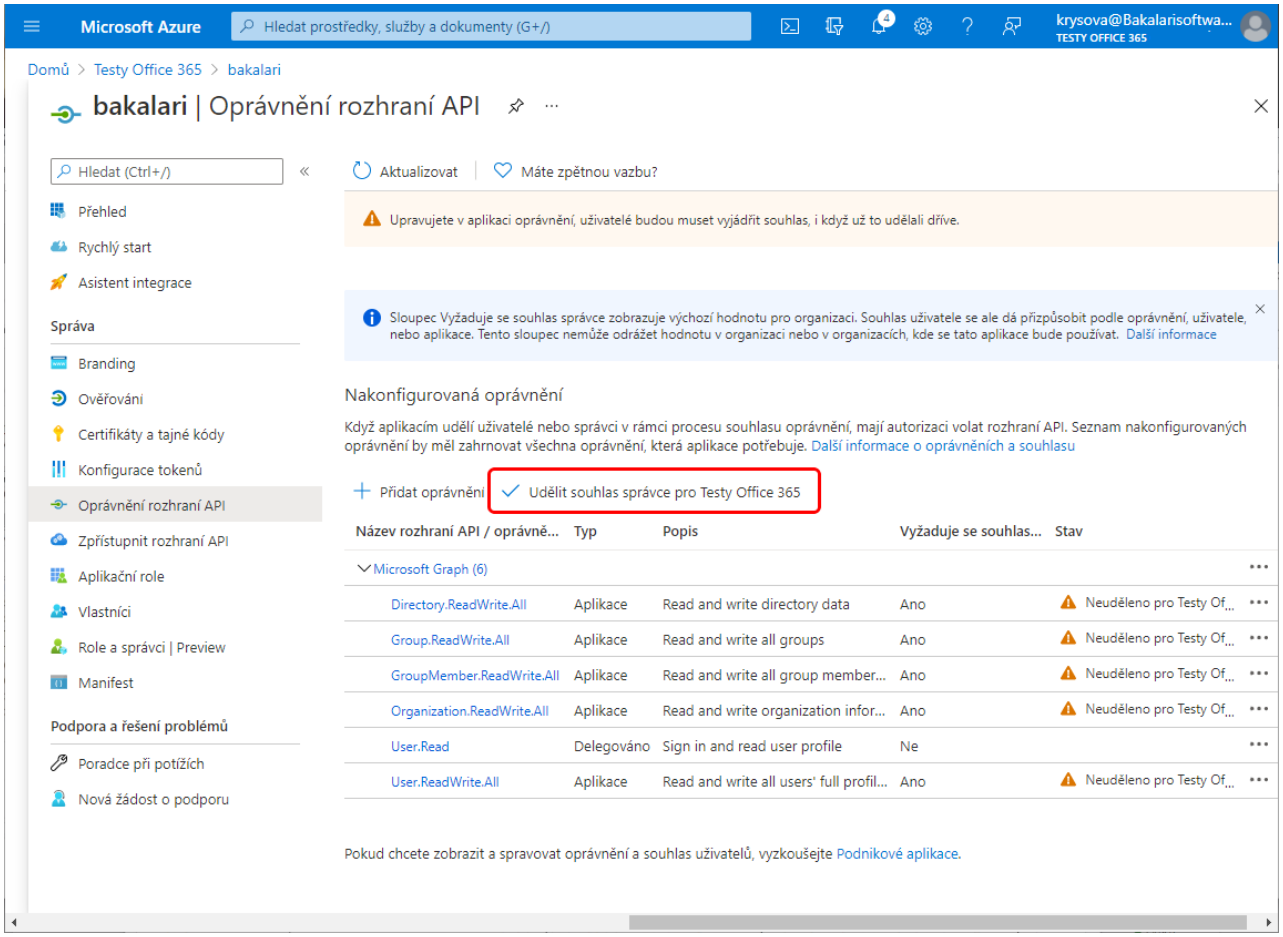
Aplikaci přidělíme oprávnění. V nabídce vybereme ***Oprávnění rozhraní API*** a zvolíme tlačítko **Přidat oprávnění**. Dále zvolíme oprávnění pro **Microsoft Graph**.

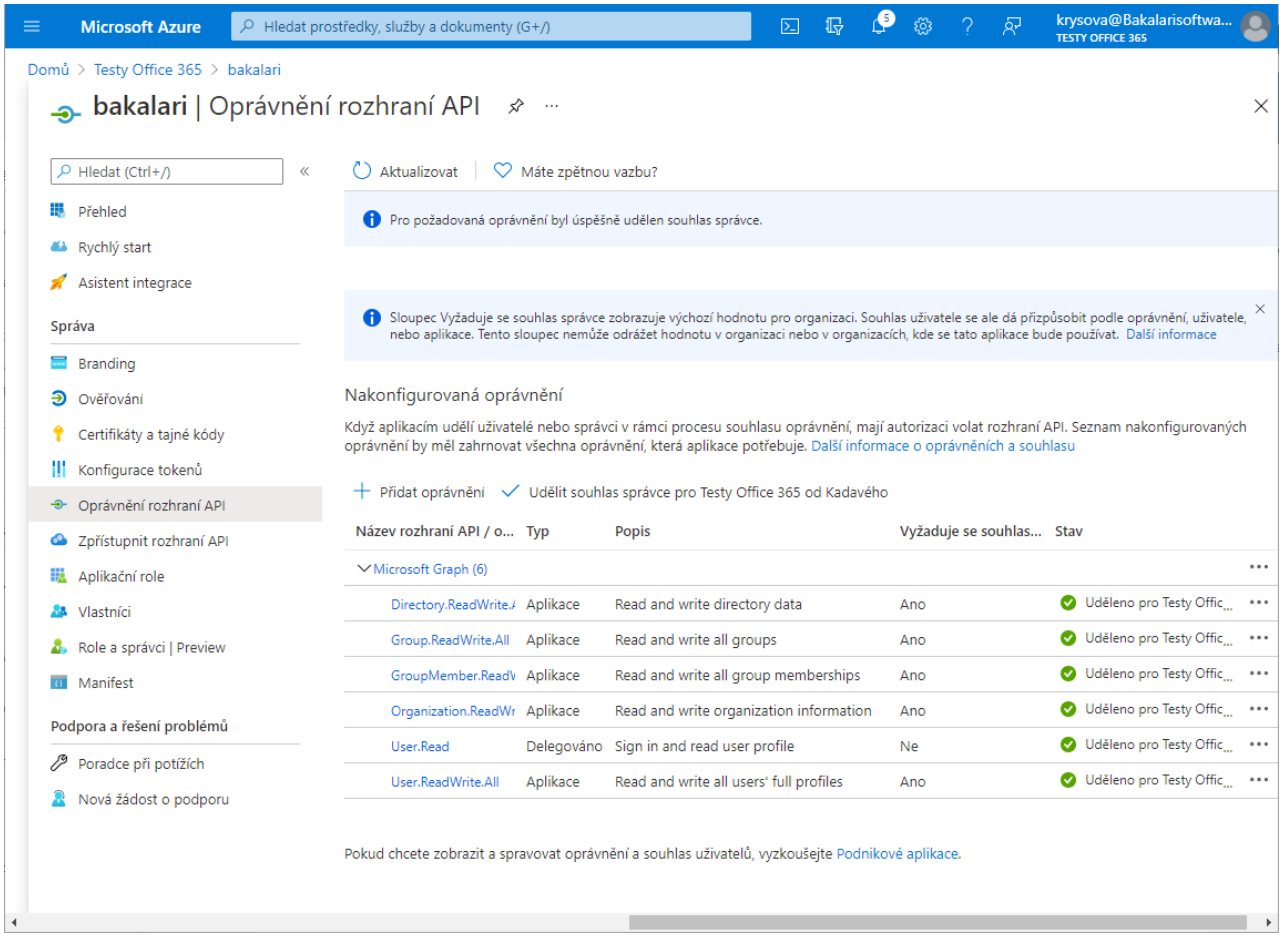


Zvolíme **Oprávnění aplikace** a postupně vyhledáme a zaškrtneme ***User.ReadWrite.All, Organization.ReadWrite.All, Directory.ReadWrite.All, Group.ReadWrite.All, GroupMember.ReadWrite.All***. Potvrdíme tlačítkem **Přidat oprávnění**



Nakonec musíme **Udělit souhlas správce**


Microsoft Azure
Hledat prostředky, služby a dokumenty (G+/)
krysova@Bakalarisoftwa...
TESTY OFFICE 365
Domů > Testy Office 365 > bakalari
bakalari | Oprávnění rozhraní API
Hledat (Ctrl+/)
Přehled
Rychlý start
Asistent integrace
Správa
Branding
Ověřování
Certifikáty a tajné kódy
Konfigurace tokenů
Oprávnění rozhraní API
Zpřístupnit rozhraní API
Aplikační role
Vlastníci
Role a správci | Preview
Manifest
Podpora a řešení problémů
Poradce při potížích
Nová žádost o podporu
Aktualizovat
Máte zpětnou vazbu?
Upravujete v aplikaci oprávnění, uživatelé budou muset vyjádřit souhlas, i když už to udělali dříve.
Sloupec Vyžaduje se souhlas správce zobrazuje výchozí hodnotu pro organizaci. Souhlas uživatele se ale dá přizpůsobit podle oprávnění, uživatele, nebo aplikace. Tento sloupec nemůže odrážet hodnotu v organizaci nebo v organizacích, kde se tato aplikace bude používat. Další informace
Nakonfigurovaná oprávnění
Když aplikacím udělí uživatelé nebo správci v rámci procesu souhlasu oprávnění, mají autorizaci volat rozhraní API. Seznam nakonfigurovaných oprávnění by měl zahrnovat všechna oprávnění, která aplikace potřebuje. Další informace o oprávněních a souhlasu
Přidat oprávnění
Udělit souhlas správce pro Testy Office 365
Název rozhraní API / oprávně...
Typ
Popis
Vyžaduje se souhlas...
Stav
Microsoft Graph (6)
Directory.ReadWrite.All
Aplikace
Read and write directory data
Ano
Neuděleno pro Testy Of...
Group.ReadWrite.All
Aplikace
Read and write all groups
Ano
Neuděleno pro Testy Of...
GroupMember.ReadWrite.All
Aplikace
Read and write all group member...
Ano
Neuděleno pro Testy Of...
Organization.ReadWrite.All
Aplikace
Read and write organization infor...
Ano
Neuděleno pro Testy Of...
User.Read
Delegováno
Sign in and read user profile
Ne
User.ReadWrite.All
Aplikace
Read and write all users' full profil...
Ano
Neuděleno pro Testy Of...
Pokud chcete zobrazit a spravovat oprávnění a souhlas uživatelů, vyzkoušejte Podnikové aplikace.

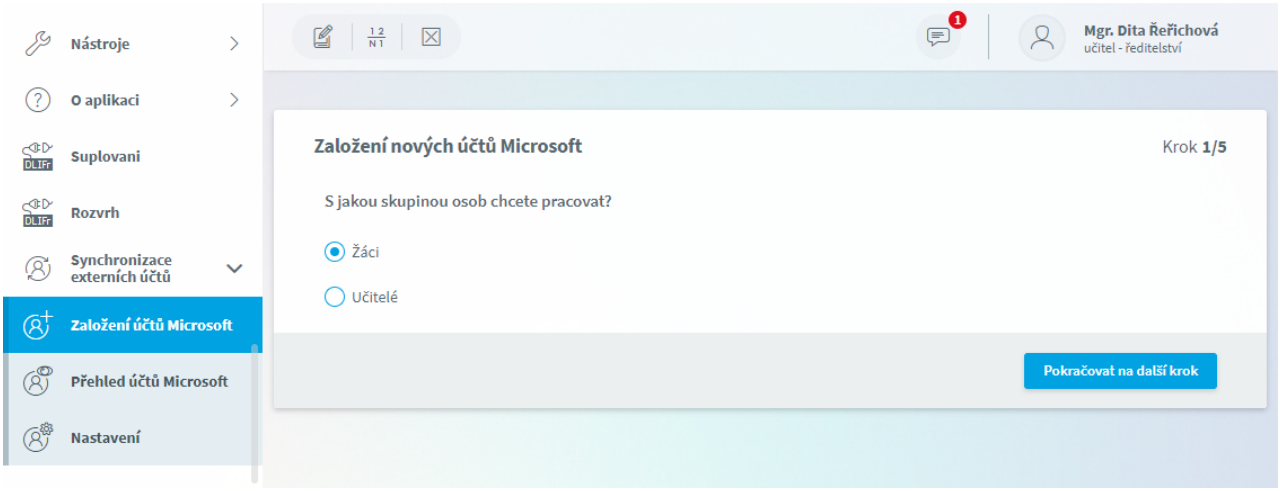


Nyní již můžeme ID aplikace (klienta), ID adresáře (tenanta) a hodnotu hesla zadat do Nastavení.

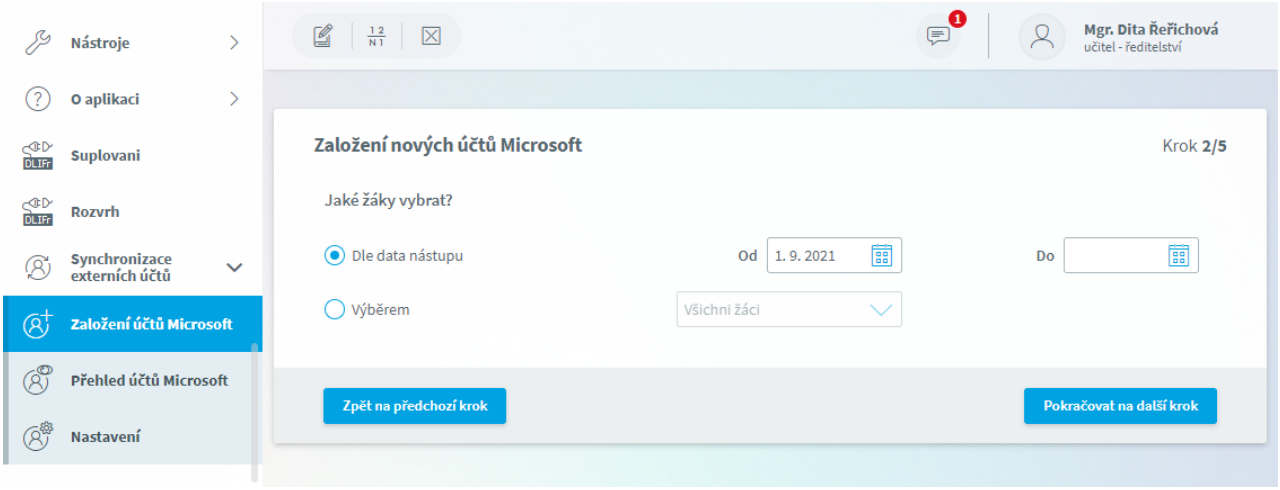
Založení účtů Microsoft

Oprávněný uživatel může zakládat účty Microsoft výběrem z hlavní nabídky ***Synchronizace externích účtů***, ***Založení účtů Microsoft***.

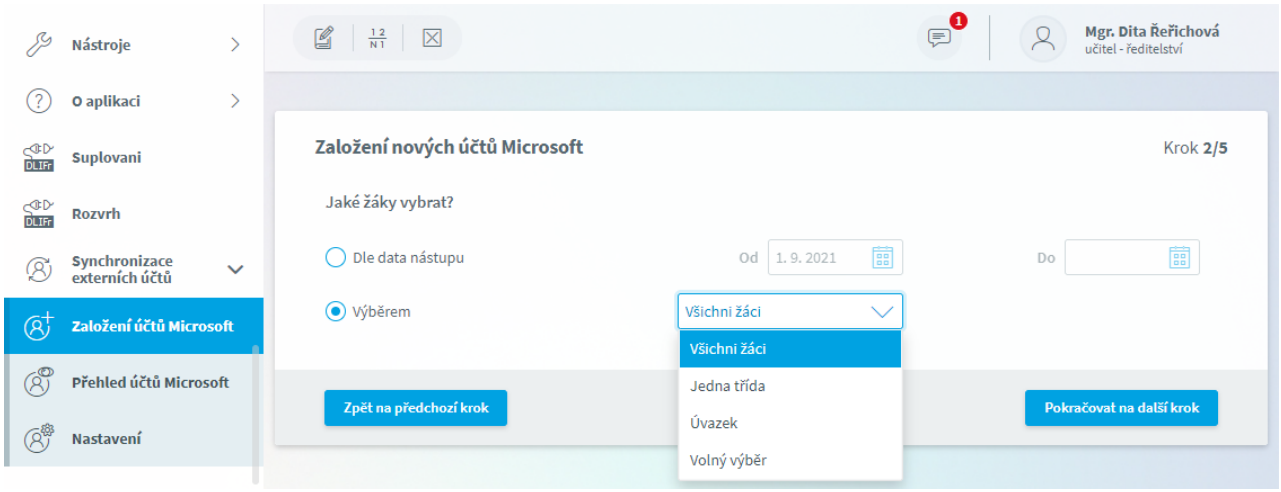
Nejprve zvolíme, pro jakou skupinu uživatelů budeme účty zakládat - zda pro žáky nebo učitele



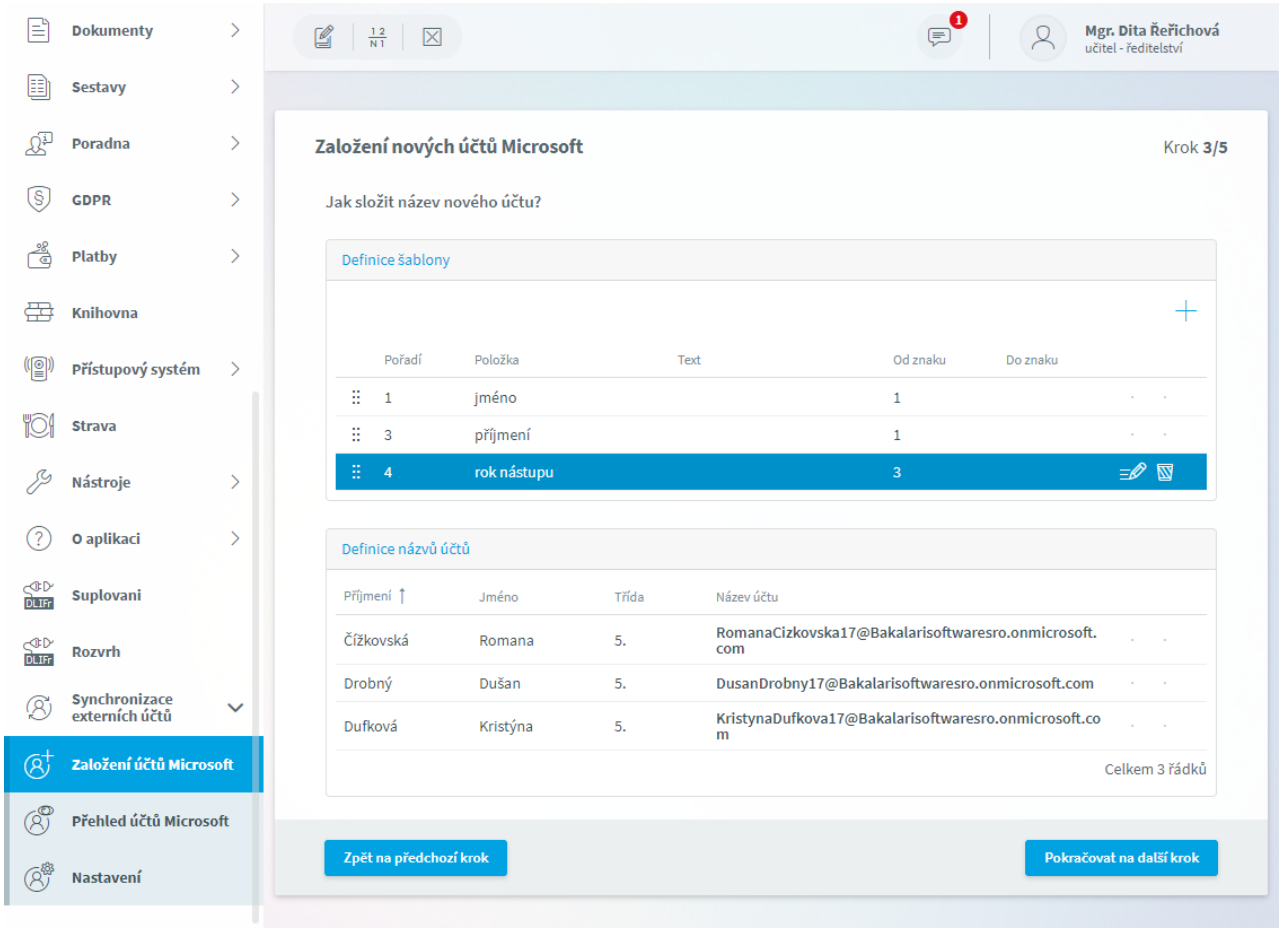
Dále zvolíme, jak chceme uživatele ze zvolené skupiny vybrat. Pokud dle data nástupu, zadáme počáteční datum a případně i koncové datum.



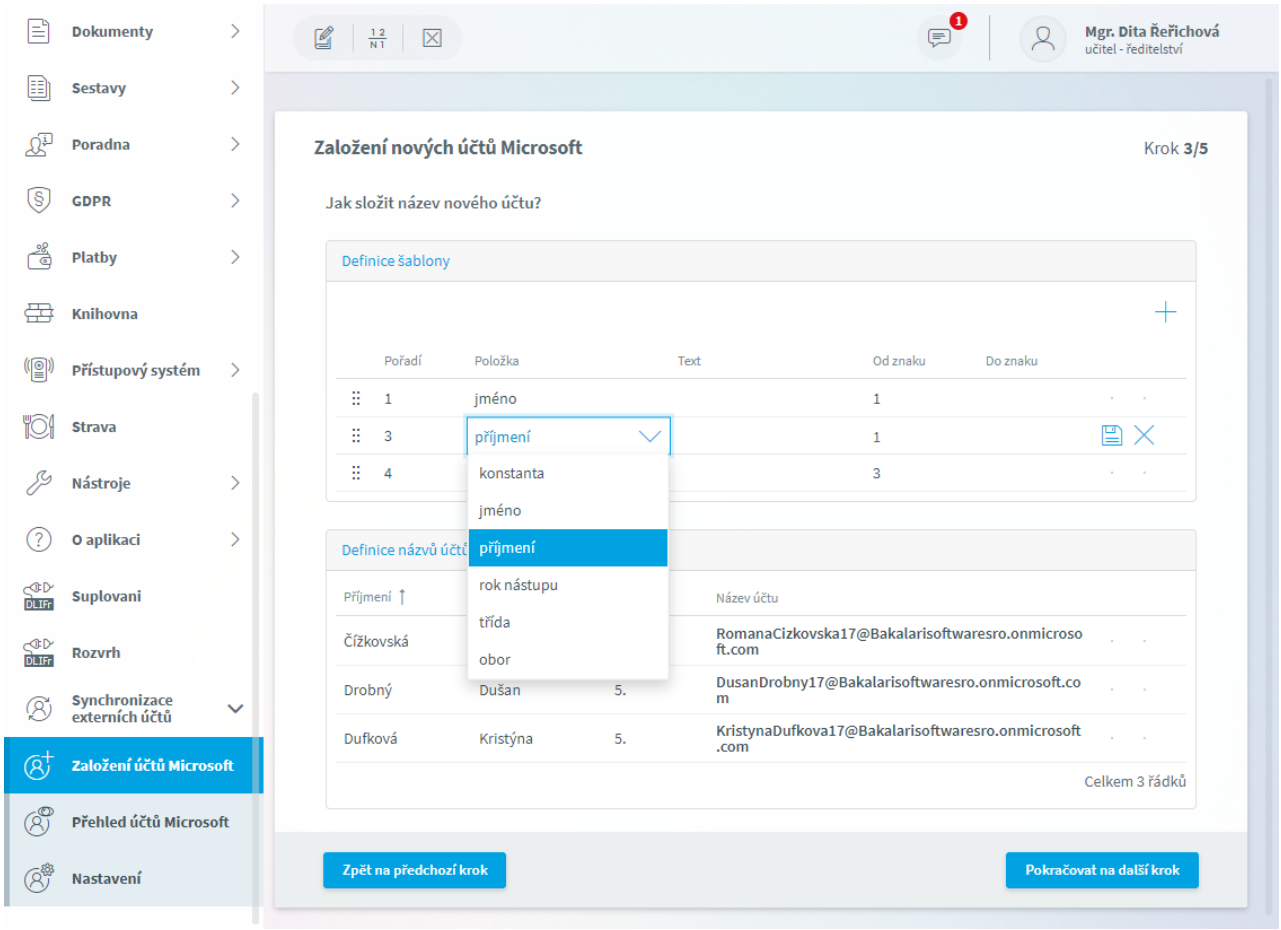
Můžeme si také vybrat všechny žáky školy, konkrétní třídy, úvazky či jednotlivé žáky.



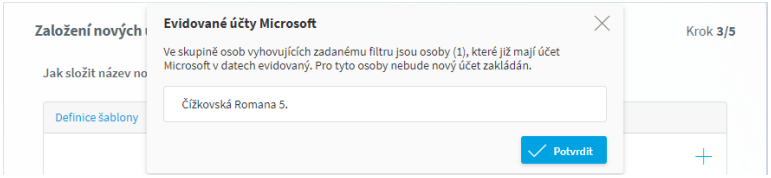
V dalším kroku nadefinujeme, jak bude název účtu Microsoft vypadat.



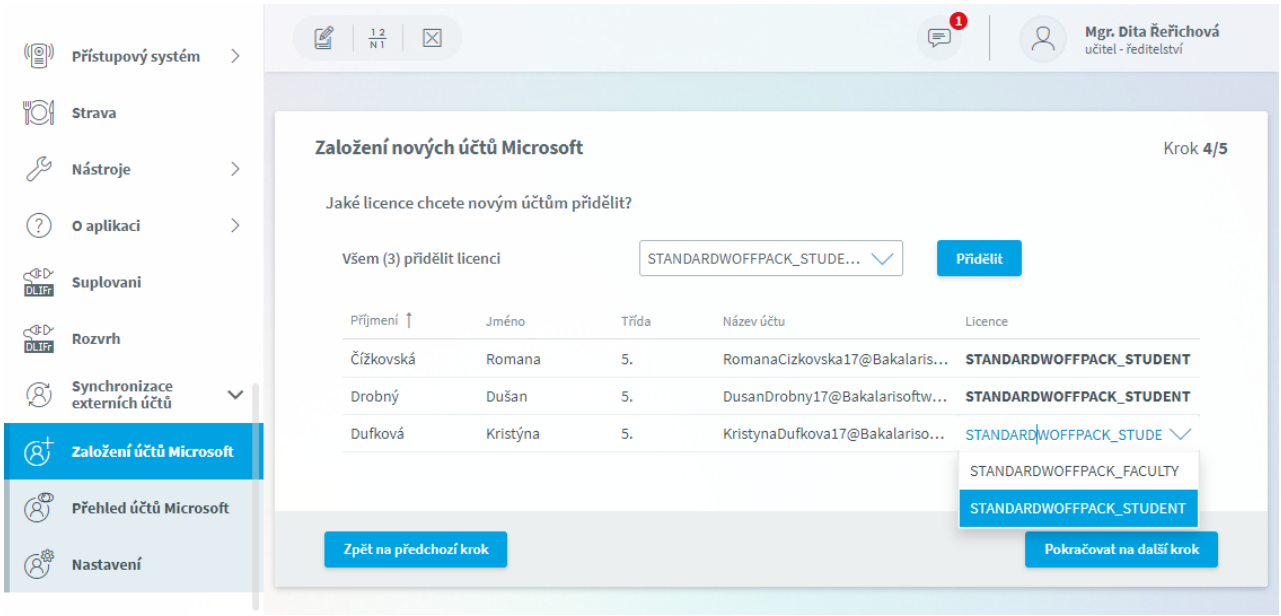
Pomocí tlačítka + můžeme přidat další řádek do šablony nebo klikem u stávajícího řádku tento řádek upravit. Zvolíme položku a od kterého do kterého znaku chceme obsah položky použít. Pokud nezadáme hodnotu **Do znaku**, znamená to, že se má položka použít celá. Nastavení uložíme . Ve spodní části vidíme názvy účtů pro zvolené osoby.



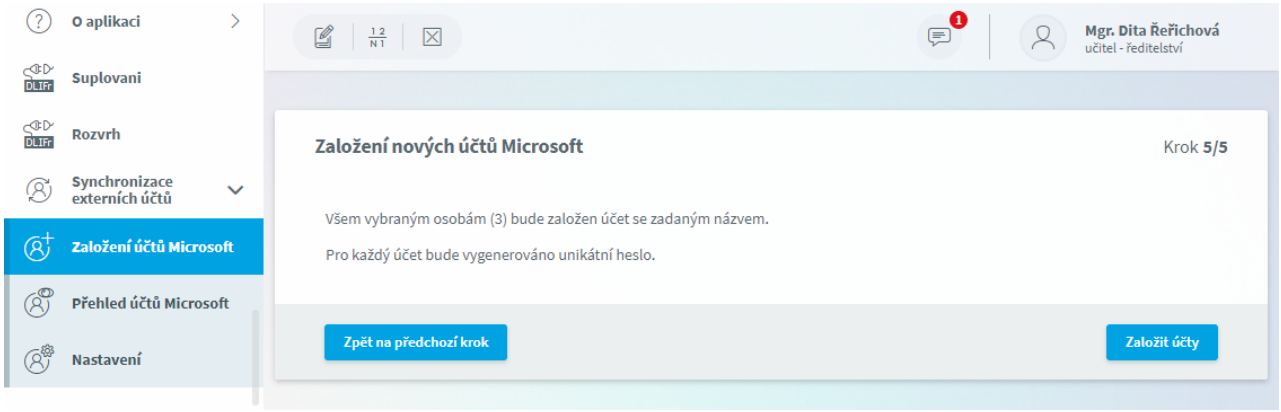
Pokud jsme pro vybraného uživatele účet v Microsoftu již dříve pomocí programu Bakaláři vytvořili, jsme o tom informováni. Pro něj se účet nevytvoří.



Zvolíme licenci, kterou chceme účtům přidělit. Můžeme všem přidělit stejnou licenci, případně různou.



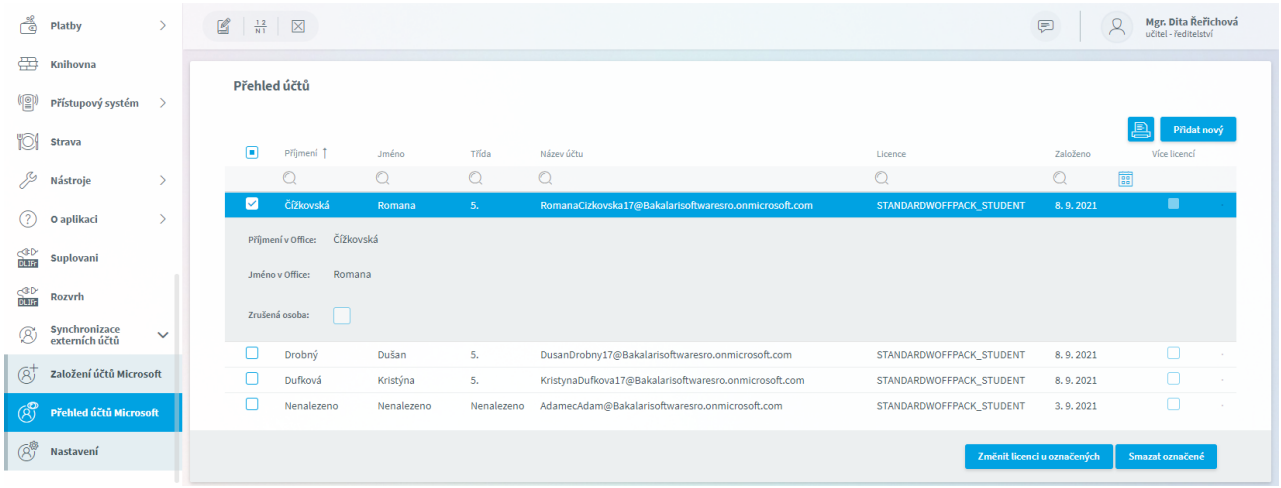
V posledním kroku již jen potvrdíme založení účtů.



Jsme informováni o úspěšném založení, přesunuti na Přehled účtů Microsoft.

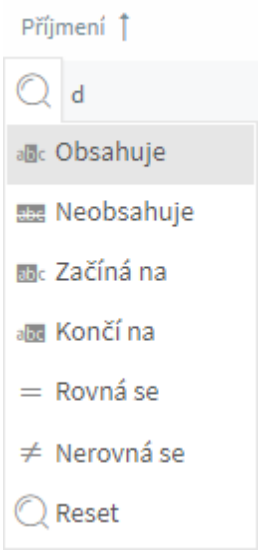
Přehled účtů Microsoft

Po výběru z hlavní nabídky ***Synchronizace externích účtů***, ***Přehled účtů Microsoft*** vidíme již vytvořené účty.



Pokud byl účet vytvořený pomocí systému Bakaláři, pak jsou zobrazeny i informace o uživateli. Klikem na tečku v pravé části si zobrazíme všechny dostupné informace tohoto účtu. V levé části můžeme účty označit a pak je **Smazat**, případně u nich **Změnit licenci**.

Klikem na záhlaví sloupce seznam dle sloupce seřadíme, zápisem hodnoty pod záhlaví sloupce dle hodnoty vyfiltrujeme



Pomocí ikony tiskárny  můžeme zobrazený přehled účtů vytisknout včetně přiděleného hesla.

Klikem na tlačítko **Přidat nový** jsme přesunuti na Založení účtů Microsoft.

Tisk a export

Pomocí tlačítek v horní části okna si můžeme vytvořenou sestavu prohlédnout a vytisknout.



Pokud chceme soubor uložit do jiného formátu, zvolíme v horní části okna **Exportovat do** a vybereme požadovaný formát.



Plán akcí - starší verze

Vyzkoušejte novou verzi Plánu akcí ve **Webové aplikaci**.

Základní vlastnosti programu

- Úvod
- Poradenství

Popis jednotlivých částí programu

- Informace, ukončení programu
- Práce s daty
- Konfigurace
- Změny v plánu akcí
- Zobrazení
- Tisk

Úvod

Pomocí tohoto programu můžeme plánovat a evidovat akce v průběhu školního roku.

V **Parametrech systému** nastavujeme, zda uživatel může **vstupovat** do modulu, zda bude moci **zapisovat své akce** (pak bude moci jen tyto své akce i rušit) nebo se jedná o uživatele s právem **zápisu bez omezení**, pak bude moci měnit i akce zapsané jiným učitelem.

Akce můžeme zapisovat s libovolným předstihem. Zadávají se pohodlným způsobem, názvy častějších akcí lze vybrat z číselníku, datum a čas nastavíme v kalendáři, účastnící se třídy a učitele vybereme z nabídky.

Každý týden či měsíc pak vytiskneme jejich přehled (na nástěnku).

Plánované akce můžeme zveřejnit ve **Webové aplikaci**.

Evidenci všech zapsaných akcí můžeme zpracovat za libovolné období (například přehled akcí, kterých se v pololetí účastnil daný vyučující).

Plán akcí je propojen s modulem **Suplování**. Účast na akcích znamená nepřítomnost ve vyučování podle pravidelného rozvrhu. Při spuštění programu **Suplování** se automaticky načtou všechny údaje z **Plánu akcí**, které se týkají aktuálního období. Pracujeme-li například v **Suplování** s obdobím dvou týdnů, načtou se vždy začátkem týdne údaje o akcích, zapsaných v plánu na další týden. Do **Suplování** se také doplňují údaje o dodatečně zapsaných akcích, ale i změny v akcích, které už byly do **Suplování** přeneseny (připsání učitele, změna termínu, zrušení akce apod.).

Do **Suplování** se tak z **Plánu akcí** mohou přenést veškeré informace o absenci tříd, obsazených učebnách a podstatná část absencí učitelů (typu služební cesta nebo pedagogický dozor). Stačí pouze doplnit chybějící učitele (absence typu nemoc, osobní důvody...), které do **Plánu akcí** nezadáváme.

Při importu dat pro modul **Suplování** lze v případě kolizí následně zrušit již provedené suplování, případně akceptovat požadavky na absenci tříd či učitelů jen částečně.

Poradenství

Nahlédnutím do stránek www.bakalari.cz můžete získávat aktuální informace o vývoji projektu Bakaláři (včetně možnosti stažení aktualizovaných verzí programů). Dozvíte se zde také o různých akcích, pořádaných autory a jejich spolupracovníky (školení, semináře, ukázky nových verzí atd.).

Instalaci programu, zaškolení obsluhy, konzultace a další placené služby poskytuje rozsáhlá síť autorizovaných konzultantů na různých místech České republiky. Jedná se o zkušené uživatele Bakalářů, kteří jsou schopni řešit převážnou většinu praktických problémů i přímo na místě.

Problémy související s tímto programem můžete konzultovat s naší podporou. Budeme rádi, pokud se na nás obrátíte i s připomínkami a náměty.

Jednotlivé části programu

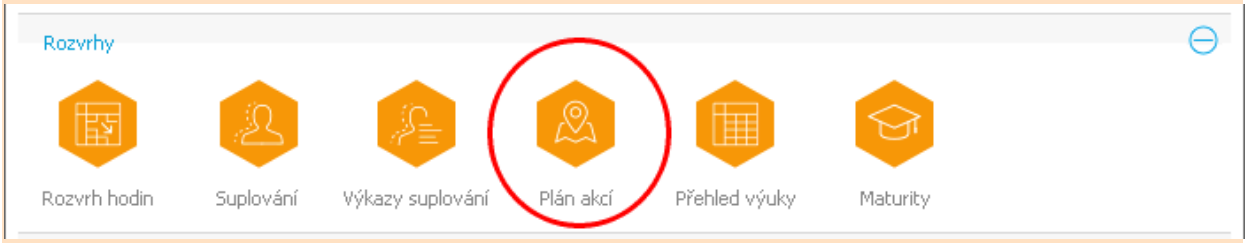
Popis jednotlivých částí programu

Přihlášení, informace, ukončení programu
Práce s daty
Konfigurace
Změny v plánu akcí
Zobrazení
Tisk

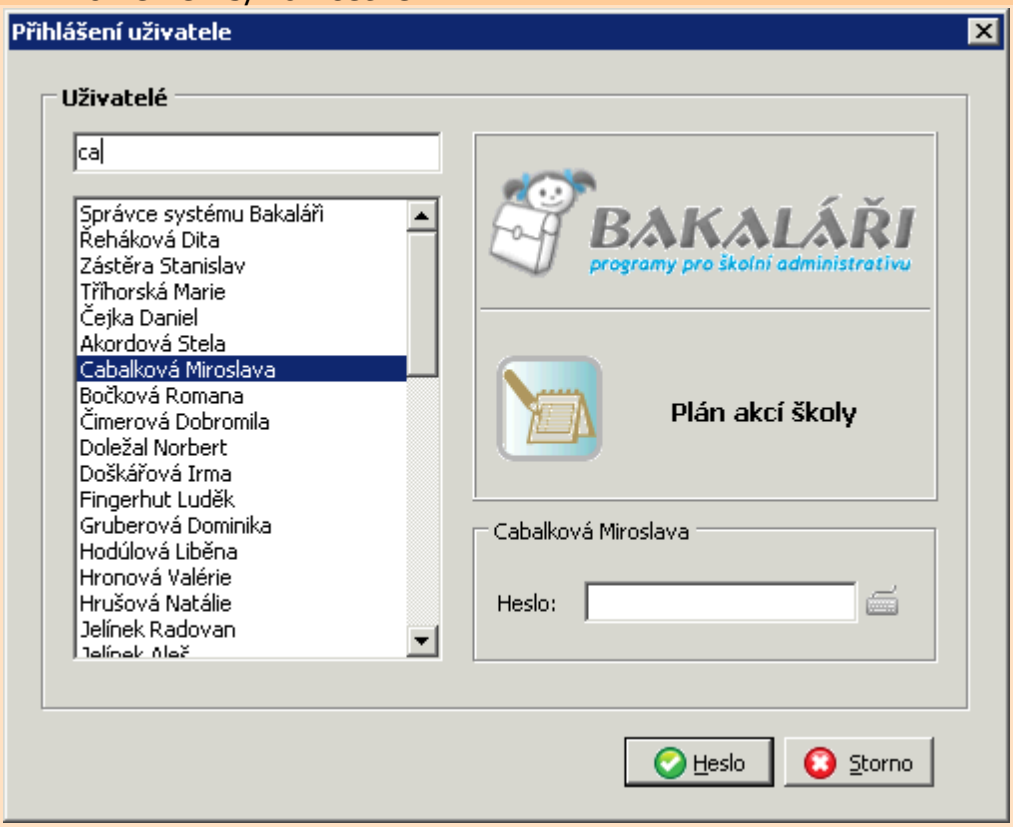
Přihlášení, Informace, ukončení programu

Spuštění programu, přihlášení

Po přihlášení do **Portálu** vybereme modul **Plán akcí**



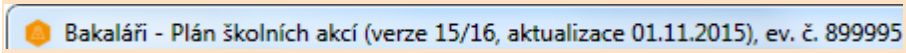
Do verze 15/16 včetně



Z nabídky vybereme své jméno nebo začneme psát příjmení do horního řádku. Poté zadáme heslo.

Základní informace

Základní informaci o verzi programu (včetně data aktualizace) získáme přímo v titulku okna aplikace (nad hlavní nabídkou).



Vzdálená podpora

Po kliknutím na = v hlavní nabídce lze spustit ***Vzdálenou podporu*** a ***Ukončit program***.

Ukončení programu

Kromě standardního ukončení aplikace Windows (***Zavři*** (*Alt*+*F4* resp. *Alt*+*X*)) můžeme v hlavní nabídce zvolit **=** a v roletovém menu ***Konec*** nebo můžeme zvolit tlačítko  .

Práce s daty

Program pracuje s daty tříd, učitelů a místností, která byla zadána v modulu **Společné prostředí**, a používá důvody absence definované v **Suplování**.

Vytvořená data se ukládají průběžně. Jedná se o síťovou verzi, zápis akcí může provádět nezávisle více uživatelů.

- Nastavení školního roku
- Archivace dat (přenos dat mezi počítači)
- Dearchivace dat
- Import nepedagogických pracovníků

Nastavení školního roku

V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Nastavení školní rok*** nebo stiskneme tlačítko  .

V dialogovém okně aktuální školní rok vybíráme pouze školní rok (např. v případě potřeby nahlédnout do minulého).

Načtení dat pro zvolené období potvrdíme tlačítkem **OK**. Pomocí tlačítka **Storno** můžeme celou akci načítání zrušit.

Archivace dat

Archivaci dat využijeme pro zálohování a pro přenos dat na jiný počítač. Archivují se současně veškerá data rozvrhu, suplování a plánu akcí zvoleného školního roku, případně další vybrané soubory.

V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Archivace dat*** a vybereme ve stromové struktuře větve **Rozvrh** skupiny souborů, které chceme archivovat (například Datové soubory). Zálohování vybraných souborů spustíme tlačítkem **Archivovat**  .

Data budou komprimována do jednoho souboru, jenž obsahuje v názvu datum svého vytvoření (například Roz130418). Soubor se standardně ukládá do adresáře `\ROZVRH\ZALOHA`, cílový adresář lze ovšem změnit.

Podrobněji v nápovědě **Archivačního modulu**.

Viz též:

Dearchivace

Dearchivace dat

Dearchivace slouží k obnovení dat do stavu, v jakém byla archivována na disketu nebo pevný disk. Lze ji také využít pro přenos dat Rozvrhu, Suplování a Plánu akcí z jiného počítače.

Dearchivují se vybrané skupiny souborů dat rozvrhu, suplování a plánu akcí.

V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Dearchivace dat*** a vyhledáme archivační soubor, z něhož chceme data obnovit. Standardně se soubory s archivací ukládají do adresáře `ROZVRH\ZALOHA`, cílový adresář lze ovšem změnit.

Ve stromové struktuře větve **Rozvrh** pak označíme skupiny souborů, které chceme obnovit ze zálohy resp. které přenášíme z jiného počítače (například Datové soubory).

Rozbalení označených souborů spustíme tlačítkem **Dearchivovat**  .

Viz též:

Archivace

Import nepedagogických pracovníků

Moduly **Rozvrh**, **Suplování** a **Plán akcí** školy pracují automaticky s učiteli, u nichž jsme ve **Společném prostředí** zadali, že budou mít letos hodiny. **Plán akcí** se ovšem může týkat i dalších pracovníků (školník pod.). Ty je třeba do programu načíst zvlášť.

V hlavní nabídce zvolíme ***Data*** a ***Import nepedagogických pracovníků***.

V seznamu označíme jména osob, kterých se plánované akce mohou týkat, a jejich import potvrdíme tlačítkem **Ok**. Tlačítkem **Storno** můžeme výběr neakceptovat.

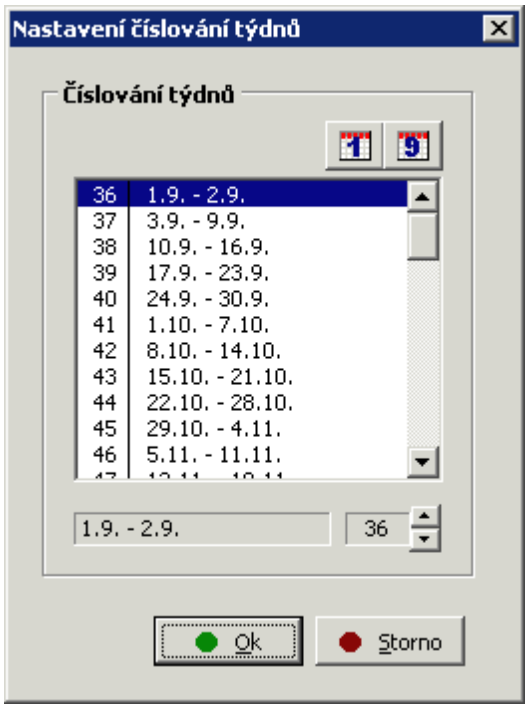
Konfigurace

- Číslování týdnů
- Číselník typů akcí
- Číselník názvů akcí
- Popis dnů volna, kalendář svátků
- Zobrazení plánu

Číslování týdnů

Každému týdnu lze přiřadit číslo. Číslování týdnů podle kalendáře lze změnit na číslování odpovídající třídní knize, případně dále upravit podle prázdnin v průběhu školního roku.

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Číslování týdnů***.



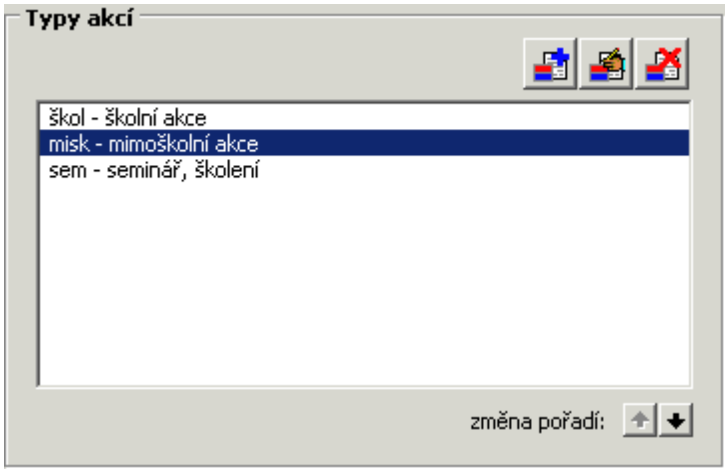
Tlačítkem nastavíme číslování týdnů podle kalendáře, tlačítkem nastavíme číslování týdnů podle třídní knihy (počínaje prvním školním týdnem v září). U vybraného týdne lze dále pomocí šipek číslo změnit. Současně se tím posune číslování všech následujících týdnů.

Změnu číslování uložíme kliknutím na tlačítko **Ok**, bez uložení pokračujeme pomocí tlačítka **Storno**.

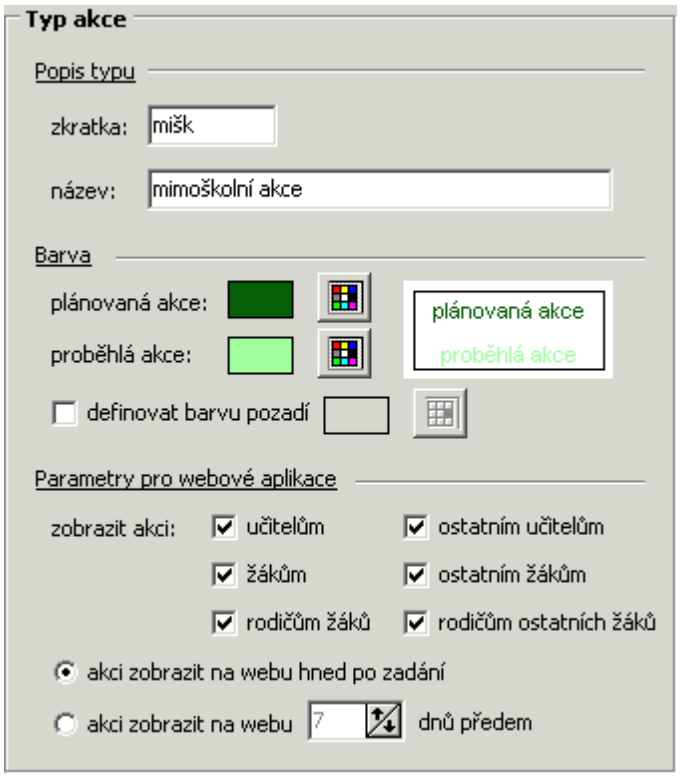
Číselník typů akcí

Každé akci lze přiřadit typ (např. školní či mimoškolní akce), který slouží jako filtr pro zobrazování.

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Číselník typů akcí*** nebo stiskneme tlačítko .



Tlačítkem zadáme další typ, volbou vstoupíme do editace aktuálního typu a stiskem tlačítka nepotřebný typ zrušíme. Pomocí šipek vpravo dole můžeme změnit pořadí typů akcí.



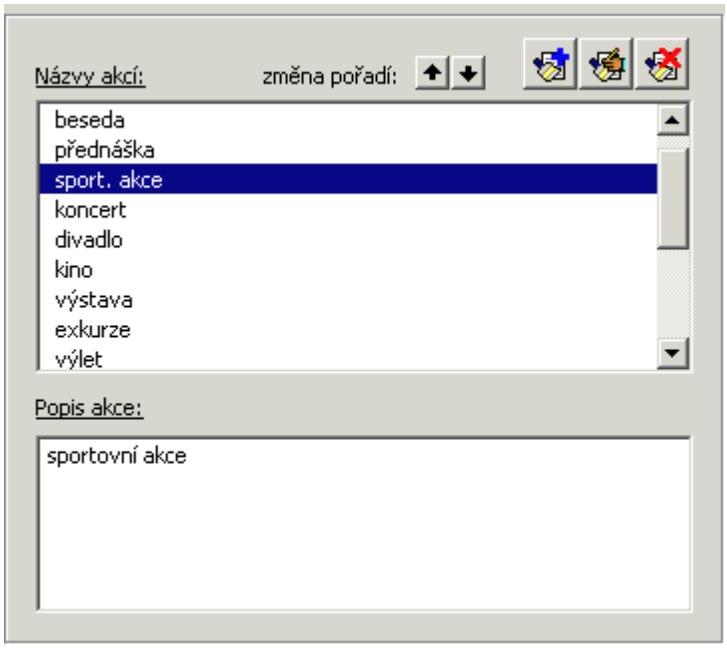
U každého typu akce zadáme zkratku, popis a barvy, kterými se budou zobrazovat akce daného typu.

Dále nastavíme **Parametry pro Webovou aplikaci** - komu a kdy se typ akce bude zobrazovat.

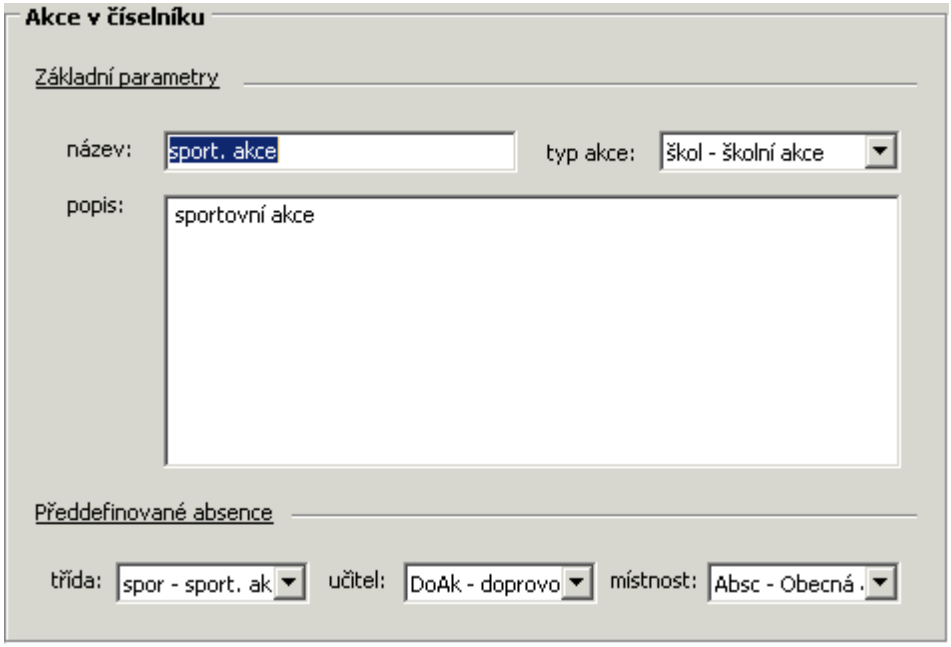
Číselník názvů akcí

Názvy akcí, které se často opakují, můžeme zanést do číselníku. Při zápisu akce do plánu rozvineme nabídku připravených názvů, vybereme požadovanou akci, kterou už jen upravíme či doplníme.

V nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Číselník názvů akcí*** nebo stiskneme tlačítko .



Pomocí tlačítka vyvoláme dialog pro zápis názvu akce, podrobnějšího popisu, typu akce a předdefinování druhu absence pro třídu, učitele a místnost. Můžeme např. zadat **název** koncert, **popis** městské divadlo, **typ** školní akce, **důvod absence pro třídu** kulturní akce a **důvod absence pro učitele** doprovod (pedagog. dozor).



Analogicky lze tlačítkem údaje vybrané akce opravovat. Smazat předefinovaný název akce lze pomocí tlačítka . Můžeme také změnit pořadí názvu akcí.

Popis dnů volna, kalendář svátků

Program umožňuje zobrazit narozeniny a svátky zaměstnanců školy. Narozeniny se odvodí snadno z osobních dat zadaných v **Evidenci**. Svátek se rozpoznává na základě shody křestního jména se jmény v kalendáři svátků. V kalendáři se také zobrazují státní svátky a prázdniny. Kalendář svátků a prázdnin lze podle potřeby upravit nebo doplnit.

V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Popis dnů volna, kalendář svátků***. Tabulku se jmény a dny volna lze upravovat pomocí tlačítka  , vložit nové jméno nebo dny volna pomocí tlačítka  .

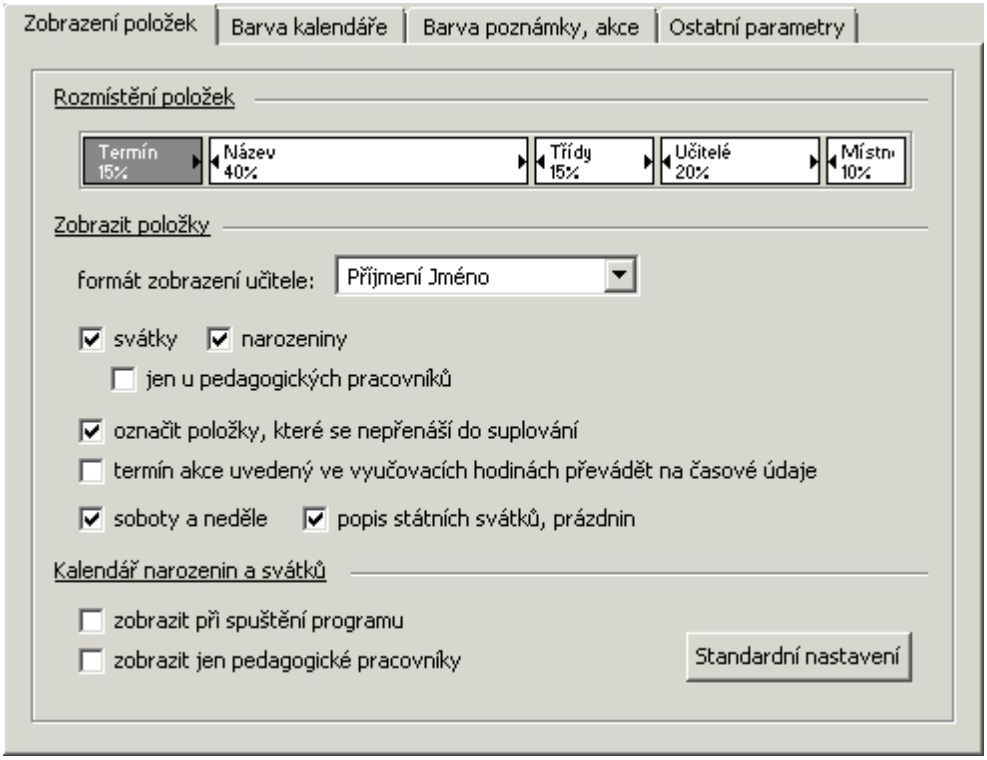
Změny uložíme tlačítkem **Ok**.

Poznámka:
Pokud se nějaké jméno vyskytuje v kalendáři několikrát (například Petr), bude i svátek zobrazen vícekrát. Zatím v takovém případě nelze rozlišit, který ze svátků zaměstnanec slaví.

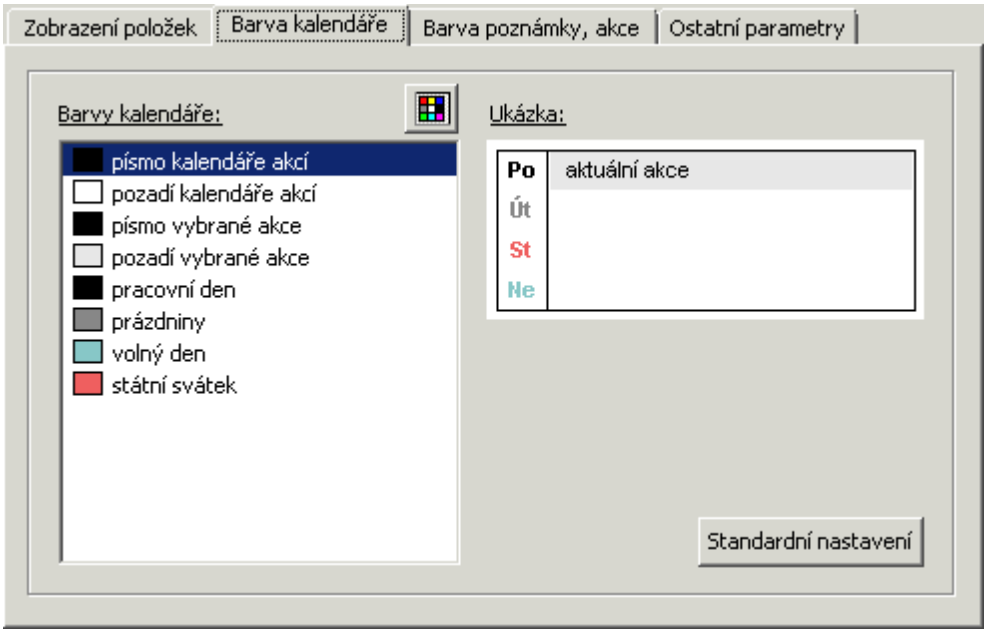
Zobrazení plánu

Zde můžeme upravit vzhled kalendáře akcí, který je zobrazován na monitoru. V hlavní nabídce zvolíme ***Konfigurace*** a ***Zobrazení plánu*** nebo stiskneme tlačítko .

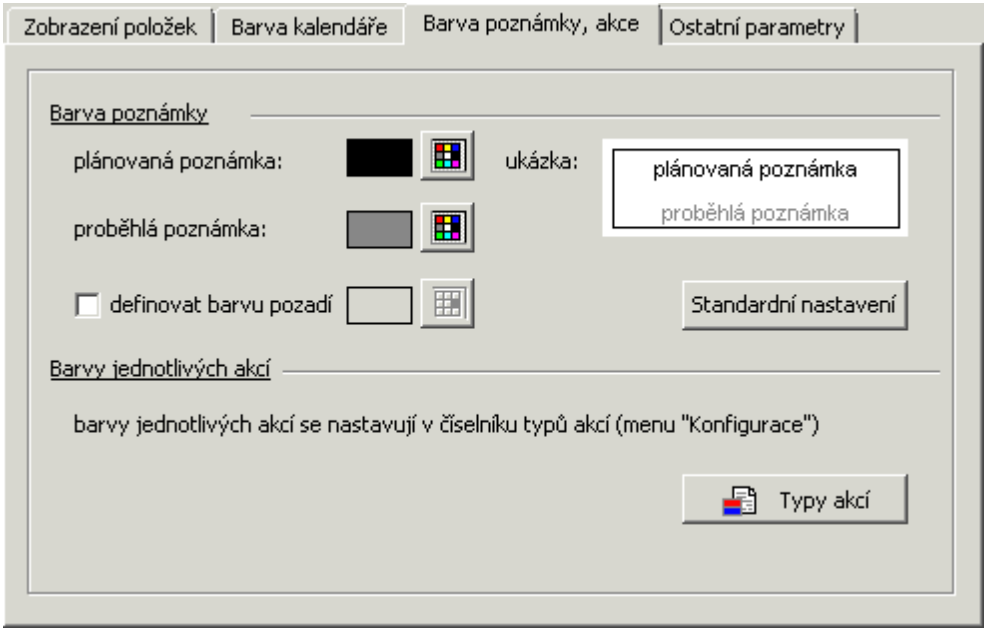
Na jednotlivých záložkách nastavujeme:



Pro každý sloupec zobrazovaného plánu (termín, název, třídy, učitelé, místnosti) můžeme definovat šířku v procentech (umístíme kurzor myši na dělící čáru, stiskneme levé tlačítko a posuneme). Dále můžeme zvolit formát zobrazení učitele u jednotlivých akcí na obrazovce, jakým způsobem se budou zobrazovat informace o svátcích, resp. narozeninách pracovníků, zda se zobrazí přímo do kalendáře akcí nebo v samostatném okně... Běžně užívané hodnoty nastavíme pomocí tlačítka **Standardní nastavení**.

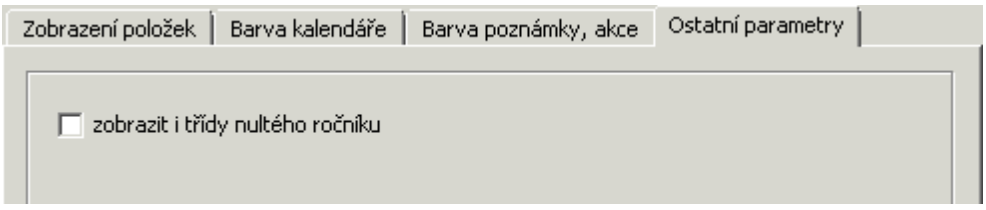


Pro jednotlivé položky kalendáře můžeme upravit barvu, kterou budou zobrazeny. Tím se upraví i celkový vzhled plánu akcí. Běžně užívané hodnoty nastavíme pomocí tlačítka **Standardní nastavení**.



Na této záložce nastavíme, jakou barvou budou zobrazeny zadané poznámky pro jednotlivé dny či týdny. Běžně užívané hodnoty nastavíme pomocí tlačítka **Standardní nastavení**.

Stisknutím tlačítka **Typy akcí** můžete nastavit obarvení jednotlivých typů akcí.



Do **Plánu akcí** je možné zahrnout již zadané nulté ročníky.

Změny v akcích

Plán umožňuje přehlednou evidenci akcí, které se týkají chodu školy. Jedná se nejen o akce pořádané školou, ale o všechny akce, kterých se někdo ze školy účastní (do plánu se naopak zpravidla nezadávají absence učitelů typu nemoc apod.).

Akce lze zadávat s libovolným předstihem, údaje kdykoliv doplňovat nebo měnit, včetně možnosti zrušit akci.

 Nová akce

 Editace akce

 Zrušení akce

 Kopie akce

Pořadí akcí v plánu

Vedle konkrétních akcí lze do plánu připisovat obecnější poznámky pro určitý den nebo týden.

 Nová poznámka

 Editace poznámky

 Zrušení poznámky

Lze také zadávat akce, u kterých zatím není uveden termín, následně je možno tyto akce zařadit do plánu.

 Akce bez termínu

 Stálé akce

Nová akce

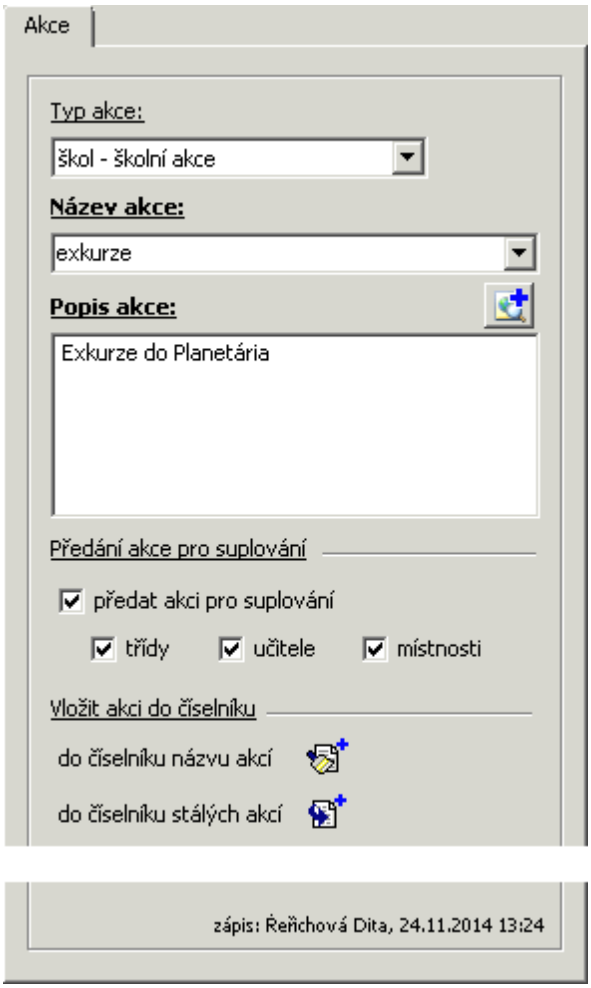
V hlavní nabídce vybereme ***Změny v akcích*** a ***Nová akce*** nebo stiskneme tlačítko  . Lze rovněž použít horkou klávesu *Ctrl*+*N* nebo nabídku, která se zobrazí při stisku pravého tlačítka myši na plánu akcí.

U nově zapsané akce musí být vždy uveden **název** a **termín**. Ostatní údaje nejsou povinné.

Dále pokračujeme stejně, jako u Editace akce.

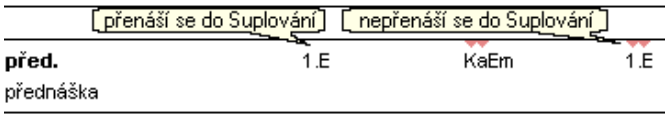
Editace akce

Pomocí kurzoru nejprve vybereme akci, kterou chceme upravovat. V hlavní nabídce zvolíme ***Změny v akcích*** a ***Editace akce*** nebo stiskneme tlačítko . Lze rovněž použít horkou klávesu *Ctrl+E* nebo nabídku, která se zobrazí při stisku pravého tlačítka myši na příslušné akci, nebo dvojklikem myši na příslušné akci.



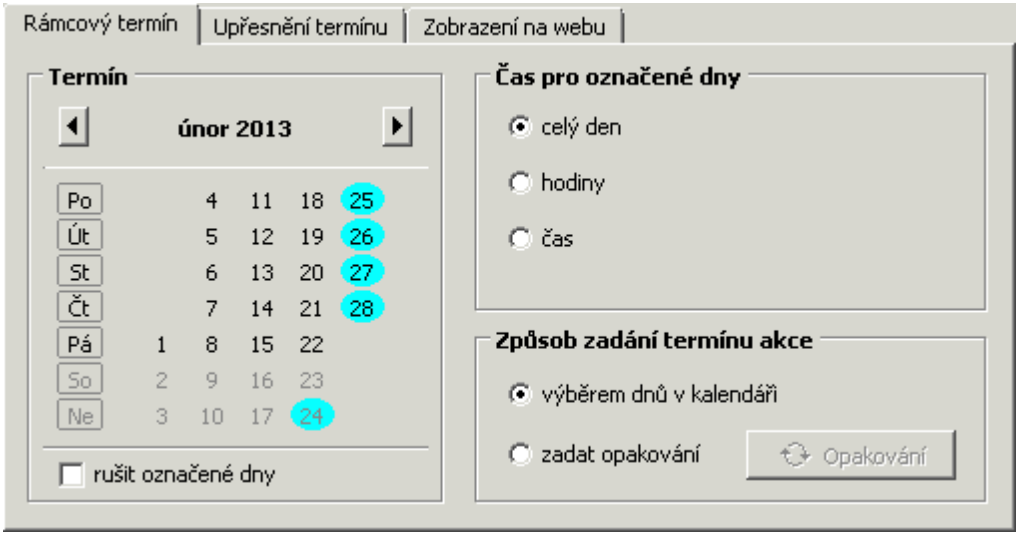
Název a **Popis akce** můžeme buď přímo zapsat, nebo vybrat z připraveného číselníku. Do popisu akce můžeme případně pomocí tlačítka vložit hypertextový odkaz (pro použití např. ve **Webové aplikaci**). Zapsanou akci můžeme naopak pomocí tlačítka vložit do číselníku názvu akcí. Každoročně se opakující akce lze ukládat do číselníku stálých akcí pomocí tlačítka . Zde jsou přehledně zobrazeny a lze je odtud v dalších letech zapisovat do plánu. Pro další rozlišení je vhodné zadat typ akce.

U zapsané akce dále uvedeme, zda se má **předat** modulu **Suplování**. Lze dokonce upřesnit, které z údajů (třídy, učitele, místnosti) předávat. Při spuštění **Suplování** se pak v aktuálním období načtou informace o účasti tříd, učitelů a místností na plánovaných akcích. V odpovídajícím čase se automaticky vyznačí absence ve výuce. Modul **Suplování** reaguje rovněž na změny termínu či účastníků akce. Hodnoty, které se nepřenášejí do modulu **Suplování** jsou označeny.



Ve spodní části je zobrazeno jméno uživatele, který akci zapsal, a čas zápisu.

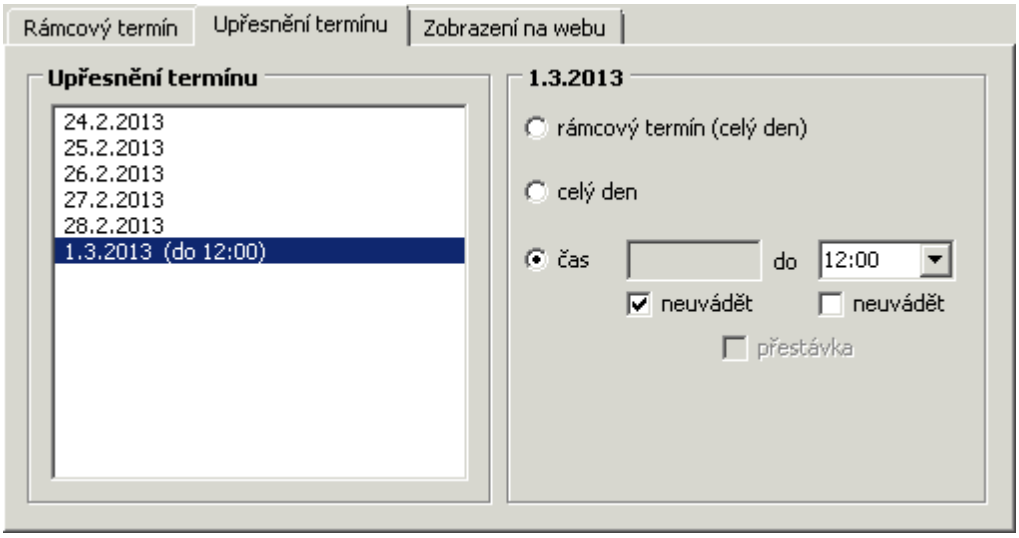
Dny termínu akce můžeme zadat dvojím způsobem. Buďto je přímo vybereme pomocí myši v kalendáři **Termín**, nebo je můžeme specifikovat zadáním způsobu opakování (např. každé první pondělí v měsíci).



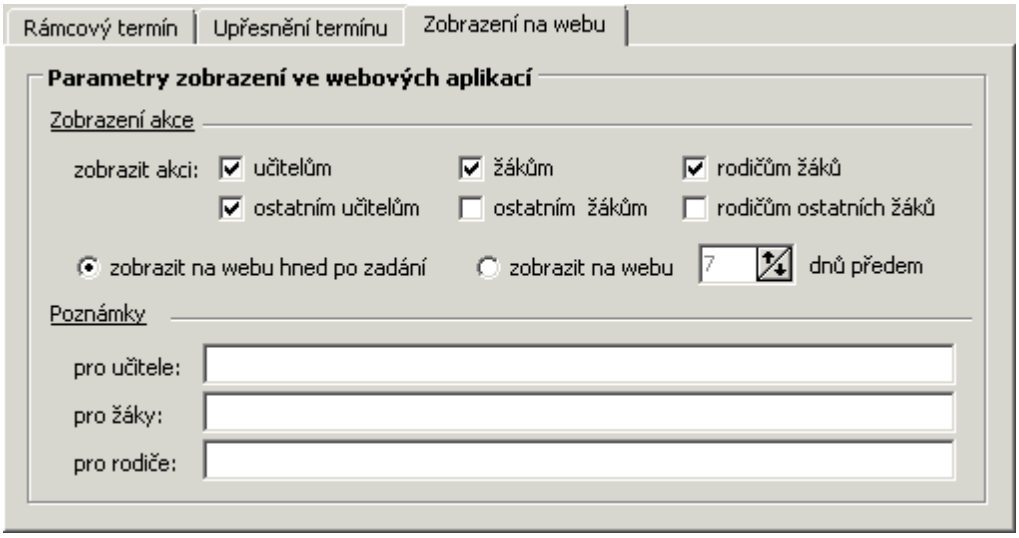
Parametry opakování se zadávají v dialogu, který se zobrazí po vybrání možnosti ***zadat opakování***. Tyto parametry můžeme následně upravit stisknutím tlačítka ⟳ . Po zadání způsobu opakování se vygenerují odpovídající dny. Ty lze v kalendáři **Termín** libovolným způsobem upravit, případně zrušit (po výběru možnosti ***rušit označené dny***).

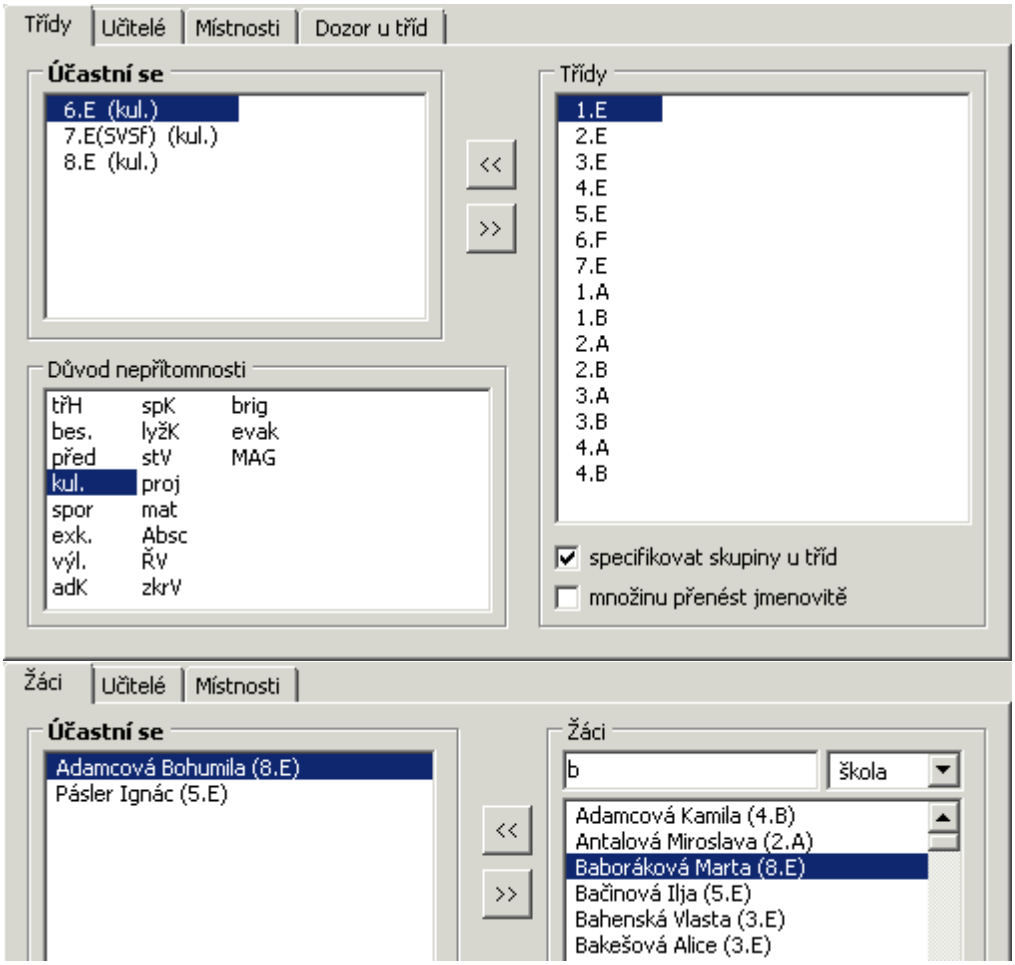
Pomocí ***rámcového termínu*** určíme čas, který je stejný pro všechny dny. Není-li čas blíže specifikován, necháme označenu možnost celý den, v opačném případě můžeme čas vymezit pomocí vyučovacích hodin nebo zadat začátek akce, konec akce, přestávku.

Pro jednotlivé dny lze čas konání dále upřesnit na další záložce. ***Upřesnění termínu*** provádíme pro dny, kdy se čas konání liší od času zadaného v rámcovém termínu (v případě potřeby lze zařadit i přestávku nebo jeden z časů od-do neuvádět).



Na záložce ***Zobrazení na webu*** nastavujeme parametry pro **Webovou aplikaci**. Hodnoty jsou předvyplněny podle vybraného typu akce. Vybereme komu a kdy se typ akce bude zobrazovat, můžeme zapsat poznámku pro skupinu uživatelů.





Účastní-li se akce některá třída (resp. více tříd), vybereme nejprve **Důvod nepřítomnosti** (pro zápis do modulu **Suplování**) a dvojím kliknutím nebo pomocí šipky přesuneme třídu (resp. více tříd) do okénka **Účastní se**. Pokud se akce neúčastní celá třída, ale jen některá skupina (skupiny), po zaškrtnutí možnosti **specifikovat skupiny u tříd** budeme moci vybrat skupinu.

Účastní-li se akce pouze někteří žáci školy, pak dvojím kliknutím nebo pomocí šipky přesuneme vybraného žáka do okénka **Účastní se**. Vybírat můžeme z celé školy nebo si nastavit filtr pouze na některou třídu. Můžeme také začít psát přijmení do řádku **Žáci**. Tito žáci pak budou označeni v **Třídní knize** a vyučující může pohodlně zadat

nezapočtenou absenci.

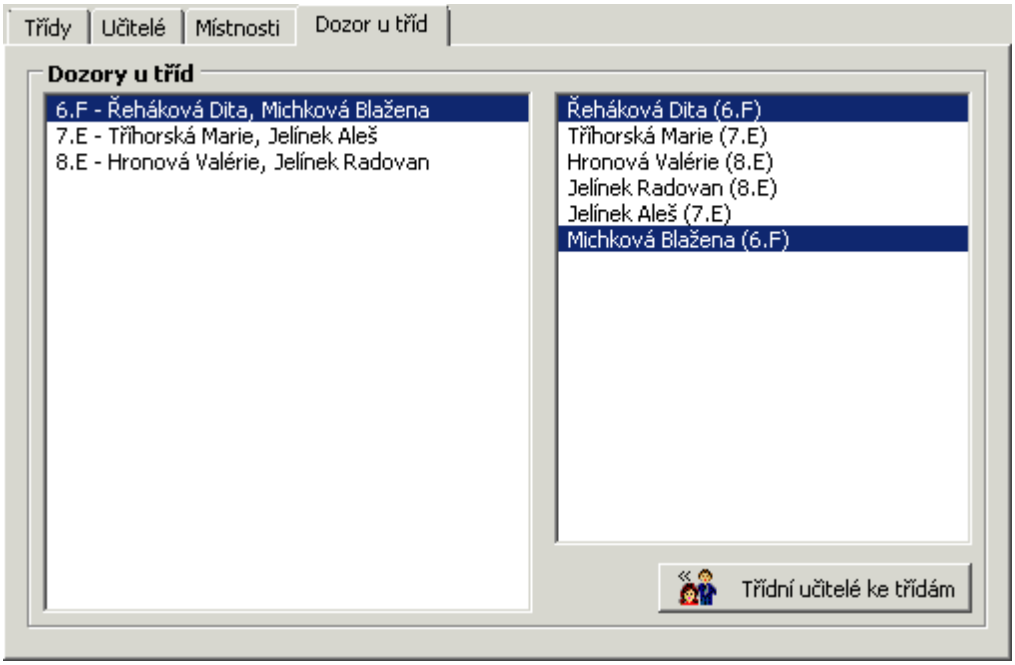
Účastní-li se akce vyučující, vybereme nejdříve **Důvod nepřítomnosti** (pro zápis do modulu **Suplování**) a dvojím kliknutím nebo pomocí šipky přesuneme učitele do okénka **Účastní se**. U každého učitele může být případně uveden jiný důvod. Pomocí tlačítka  vybereme ke třídám jejich třídní učitele. U pedagogického dozoru lze zatrhnout ***placeně*** (resp. neplaceně).

Probíhá-li akce v některé místnosti, opět vybereme **Důvod nepřítomnosti** učebny (pro zápis do modulu **Suplování**) a dvojím kliknutím nebo pomocí šipky přesuneme místnost do okénka **Účastní se**.

Vybereme-li celou množinu učitelů (množiny učitelů definujeme v modulu **Evidence**), přesune se do

okénka **Účastní se** tato skupina učitelů. Pokud zaškrtneme **množinu přenést jmenovitě**, pak se okénka **Účastní se** přenesou jména učitelů, kteří patří do této skupiny (ne jméno skupiny).

Poznámka: Důvody absence tříd, učitelů a místností jsou načteny z modulu **Suplování** (zadávají se v nabídce ***Konfigurace*** v modulu **Suplování**)



Pokud vybereme třídy a učitele, kteří se akce účastní, pak na záložce ***Dozor u tříd*** můžeme přímo ke každé třídě přiřadit konkrétního učitele jako pedagogický dozor. K třídě lze přiřadit více vyučujících, ale jednoho vyučujícího lze přiřadit jen k jedné třídě. Pomocí tlačítka vybereme ke třídám jejich třídní učitele.

Zrušení akce

Pomocí kurzoru nejprve vybereme akci, kterou chceme zrušit. V hlavní nabídce pak zvolíme ***Změny v akcích*** a ***Zrušení akce*** nebo stiskneme tlačítko  . Lze rovněž použít horkou klávesu *Ctrl*+*Z* nebo nabídku, která se zobrazí při stisku pravého tlačítka myši na příslušné akci. Po potvrzení bude akce z plánu vypuštěna.

Pokud už byly údaje o akci přeneseny do **Suplování**, musíme je zrušit i tam.

Kopie akce

Kopírováním lze pohodlně zadat akci, která je již zapsána v plánu a která se uskuteční znovu v jiném termínu, pro jiné třídy atd.

Pomocí kurzoru nejprve vybereme akci, kterou chceme kopírovat. V hlavní nabídce zvolíme ***Změny v akcích*** a ***Kopie akce*** nebo stiskneme tlačítko  . Lze rovněž použít horkou klávesu *Ctrl*+*K* nebo nabídku, která se zobrazí při stisku pravého tlačítka myši na příslušné akci. K editaci tak připravíme akci se stejnými údaji kromě termínu (v němž se s největší pravděpodobností předpokládá změna). Ostatní údaje zůstávají, lze je ovšem též změnit.

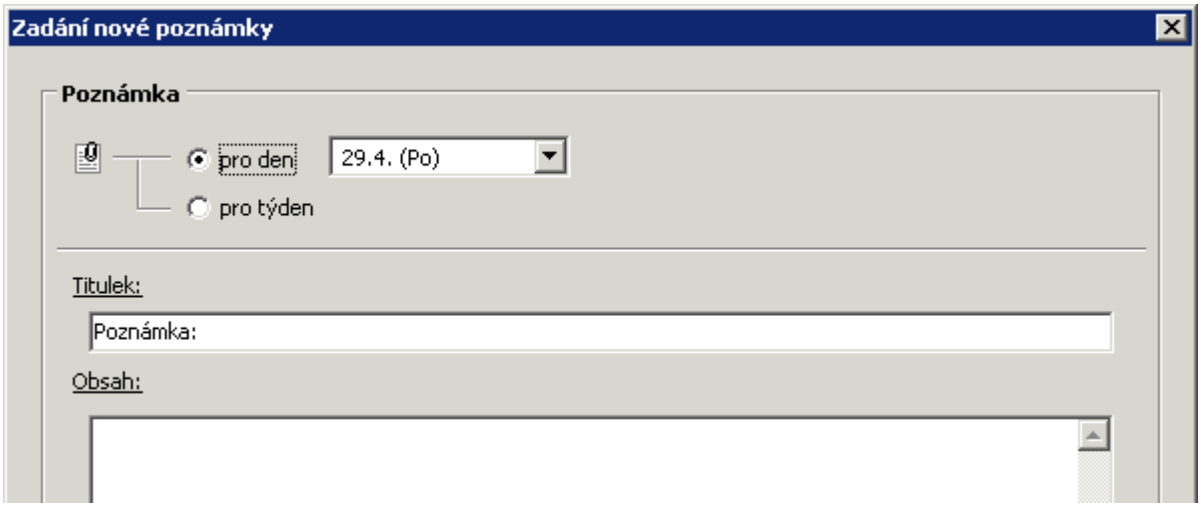
Dále pokračujeme stejně, jako u Editace akce.

Pořadí akcí v plánu

Pomocí kurzoru vybereme akci, kterou chceme posunout, v hlavní nabídce zvolíme ***Změny v akcích***, ***Pořadí akcí v plánu*** a zvolíme ***Posunout akci nahoru*** nebo ***Posunout akci dolů***. Lze také použít nabídku, která se zobrazí při stisku pravého tlačítka myši na příslušné akci. Navzájem lze posouvat jen akce se stejným začátkem.

Nová poznámka

Vedle akcí lze do plánu připisovat poznámky. V hlavní nabídce zvolíme ***Změny v akcích*** a ***Nová poznámka***. Lze rovněž stisknout tlačítko nebo použít nabídku, která se zobrazí při stisku pravého tlačítka myši na plán akcí.



Vybereme, pro který den či týden je poznámka určena, a do pole **Obsah** napíšeme její text. Texty poznámek jsou zobrazovány v zápatí týdne resp. dne a mohou být dále editovány, případně zrušeny.

Editace poznámky

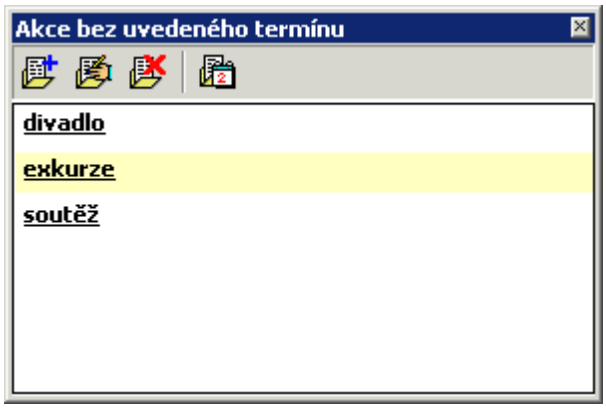
Pomocí kurzoru nejprve vybereme poznámku, kterou chceme upravit. V hlavní nabídce pak zvolíme ***Změny v akcích*** a ***Editace poznámky***. Lze rovněž stisknout tlačítko  nebo použít nabídku, která se zobrazí při stisku pravého tlačítka myši na příslušné poznámce. Dále již pouze změníme text poznámky.

Zrušení poznámky

Kurzor nastavíme na poznámku, kterou chceme zrušit. V hlavní nabídce pak zvolíme ***Změny v akcích*** a ***Zrušení poznámky***. Lze rovněž stisknout tlačítko  nebo využít nabídku, která se zobrazí při stisku pravého tlačítka myši na příslušné poznámce. Po potvrzení bude poznámka z plánu vypuštěna.

Akce bez termínu

Můžeme zadávat akce, u kterých zatím není uveden termín. Následně je možno tyto akce zařadit do plánu. V hlavní nabídce zvolíme ***Zobrazení plánu*** a ***Akce bez termínu*** nebo stiskneme tlačítko .



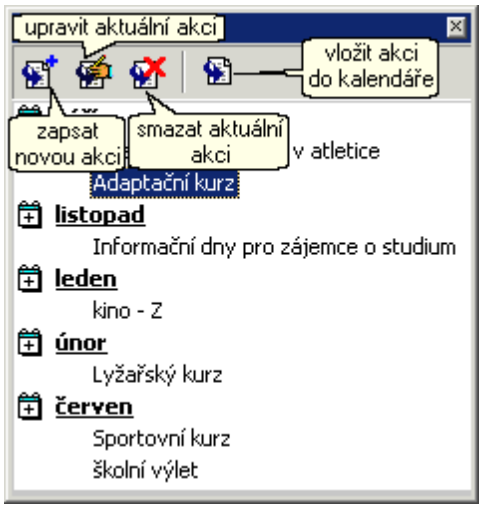
Seznam akcí lze doplňovat , upravovat , mazat .

U akce vyplňujeme stejné hodnoty jako u klasické akce, kromě termínu.

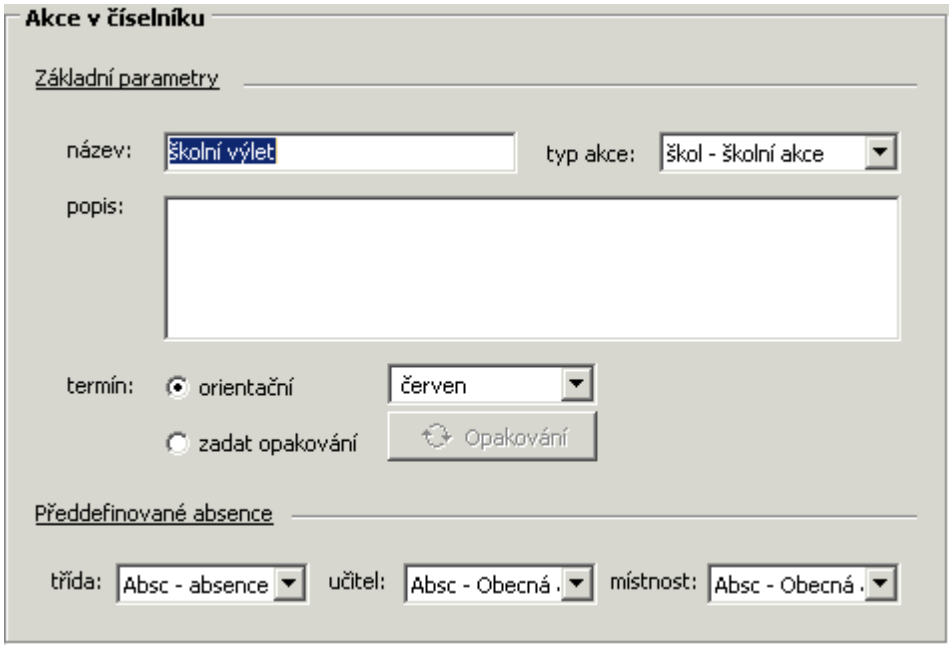
Vybranou akci pak můžeme jednoduchým způsobem (pomocí tlačítka nebo dvojklikem na vybrané akci) přenášet do plánu. Stačí upřesnit termín akce, případně nastavit další hodnoty.

Stálé akce

Každoročně se opakující akce lze ukládat do číselníku stálých akcí. Zde jsou připraveny pro použití v dalších letech. V hlavní nabídce zvolíme ***Zobrazení plánu*** a ***Stálé akce*** nebo stiskneme tlačítko .



Seznam stálých akcí lze mazat, doplňovat a upravovat.



U akce vyplníme základní parametry - **název**, **typ** (vybereme z číselníku akcí), **popis**, **termín** (měsíc nebo způsob a rozsah opakování) a důvody **absence** tříd, učitelů a místností, které se jsou načteny z modulu **Suplování**.

Vybrané akce pak můžeme (v novém školním roce) jednoduchým způsobem (pomocí tlačítka nebo dvojklikem na vybrané akci) přenášet do plánu. Stačí upřesnit termín, případně nastavit další hodnoty.

Stálé akce můžeme také doplňovat i při zápisu či úpravě akce v **Plánu akcí**.

Zobrazení plánu

Plán umožňuje přehlednou evidenci akcí, které se týkají chodu školy. Zapsané akce můžeme na monitoru zobrazit různým způsobem.

Kromě celkového plánu, který obsahuje informace o všech akcích, můžeme zobrazit plán akcí, které se týkají pouze zvolené třídy (resp. učitele, místnosti). Navíc lze nastavit filtr na určitý typ akcí (např. pouze mimoškolní).

 Celkový plán akcí školy

 Plán akcí třídy

 Plán akcí učitelů

 Plán akcí v místnosti

 Plán akcí daného typu

Pohyb v plánu akcí

 Narozeniny a svátky

Celkový plán akcí

Většinou pracujeme s plánem, ve kterém jsou zobrazeny všechny zapsané akce. V hlavní nabídce zvolíme ***Zobrazení plánu*** a ***Celkový plán akcí***. Lze rovněž použít horkou klávesu *Ctrl*+*C* nebo stisknout tlačítko  .

Jde vlastně o kalendář školního roku, který se zobrazuje po jednotlivých týdnech. V těchto týdnech se lze pohybovat pomocí tlačítek.

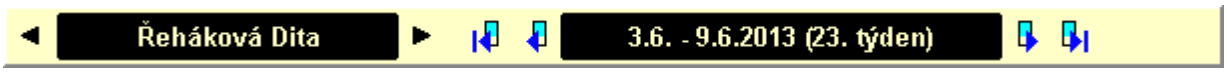
Plán akcí tříd

Někdy bychom si rádi prohlédli plán akcí, kterých se účastní konkrétní třída. V hlavní nabídce zvolíme ***Zobrazení plánu*** a ***Plán akcí třídy***. Lze rovněž použít horkou klávesu *Ctrl*+*T* nebo stisknout tlačítko  . Z nabídky vybereme požadovanou třídu. V kalendáři školního roku se potom zobrazí pouze akce, které se týkají konkrétní třídy. Na další třídu se přesuneme pomocí šipek u názvu třídy vlevo nahoře.



Plán akcí učitelů

Můžeme se podívat jen na akce, kterých se účastní konkrétní vyučující. V hlavní nabídce zvolíme ***Zobrazení plánu*** a ***Plán akcí učitelů***. Lze rovněž použít horkou klávesu *Ctrl*+*U* nebo stisknout tlačítko  . Z nabídky vybereme učitele. V kalendáři školního roku se potom zobrazí pouze akce, které se týkají konkrétního učitele. Na dalšího učitele se přesuneme pomocí šipek u jména učitele vlevo nahoře.



Plán akcí v místnosti

Mohou nás zajímat akce, které probíhají v určité místnosti. V hlavní nabídce zvolíme ***Zobrazení plánu*** a ***Plán akcí v místnosti***. Lze rovněž použít horkou klávesu *Ctrl*+*M* nebo stisknout tlačítko  . Z nabídky vybereme požadovanou učebnu. V kalendáři školního roku se potom zobrazí pouze akce, které se týkají konkrétní místnosti. Na další místnost se přesuneme pomocí šipek u názvu místnosti vlevo nahoře.



Plán akcí daného typu

Mohou nás zajímat akce určitého typu, např. mimoškolní akce. V hlavní nabídce zvolíme ***Zobrazení plánu*** a ***Plán akcí daného typu***. Lze rovněž použít horkou klávesu *Ctrl*+*P* nebo stisknout tlačítko  . Po výběru a potvrzení se budou nadále zobrazovat pouze akce zvoleného typu. Typy akcí definujeme v Číselníku typů akcí.

Pohyb v plánu

V hlavní nabídce zvolíme ***Zobrazení plánu*** a ***Pohyb v plánu***. Dostaneme-li se při prohlížení plánu dále od aktuálního období, použijeme volbu ***Dnešní plán*** (horká klávesa *Ctrl*+*D*), která nastaví kalendář na týden obsahující dnešní den. Pro přehledné prohlížení kalendáře použijeme volbu ***Předcházející týden***, resp. ***Následující týden***, která nastavuje kalendář postupně na pondělí předcházejícího, resp. následujícího týdne. Podobně použijeme volbu ***Předcházející měsíc***, resp. ***Následující měsíc***. Dále se můžete nastavit na určité datum volbou ***Nastavit datum***.

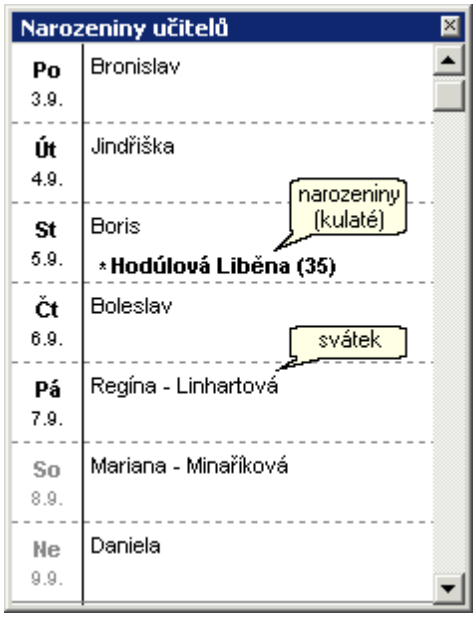
Jiný týden či měsíc můžeme vybrat také v zobrazení plánu posunem pomocí navigačních šipek (předcházející či následující týden nebo měsíc) nebo nastavením dne v kalendáři (klikneme na pole se zobrazeným datumem aktuálního týdne).



Narozeniny a svátky

Příjemnou drobností tohoto programu je možnost zobrazit narozeniny a svátky pracovníků školy. Můžeme si nechat připomenout, komu bychom měli v nejbližších dnech popřát.

V hlavní nabídce zvolíme ***Zobrazení plánu*** a ***Narozeniny a svátky***, lze rovněž použít tlačítko  . V konfiguraci zobrazení plánu je možno nastavit, zda se má informace o narozeninách a svátcích zobrazit při každém spuštění programu. Také zde nastavíme, zda se mají zobrazovat narozeniny i svátky a zda chceme zobrazovat i nepedagogické pracovníky.



Je hezké a milé být pozorný ke svým kolegům a přitom je to tak snadné (díky oblíbené úloze inženýra Plíška ve výuce programování na bývalé SOŠ Pardubice).

Tisky

V programu je zatím připraveno několik sestav s možností jednoduché úpravy.


Plán školních akcí

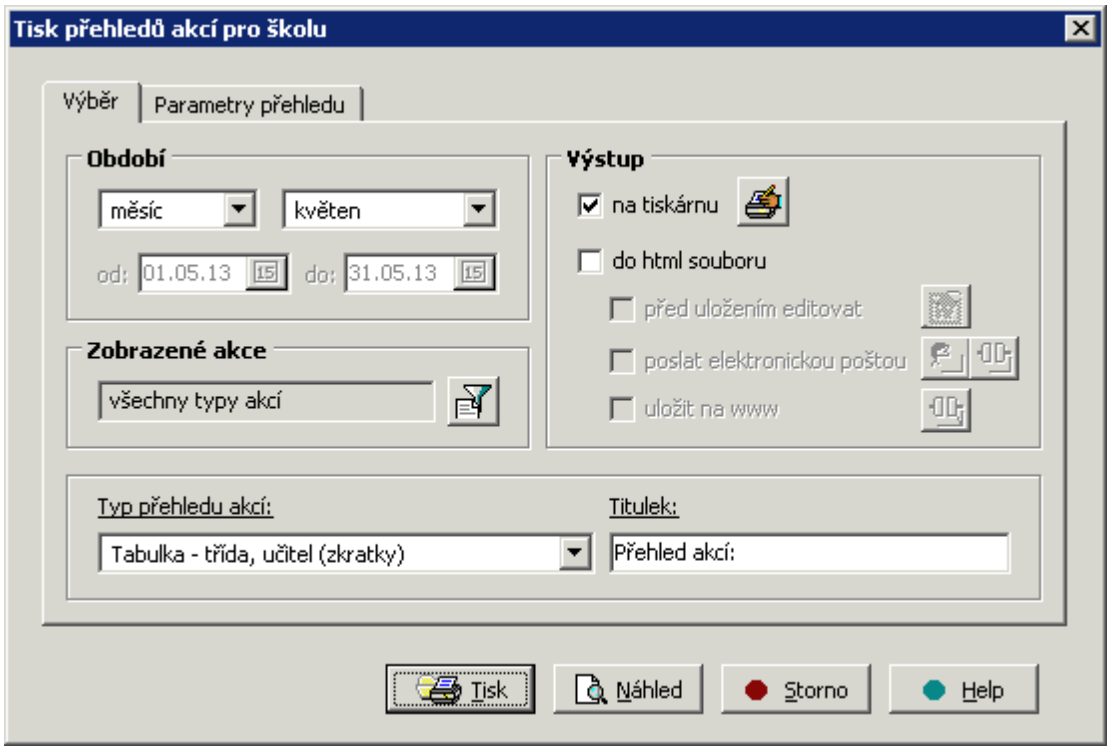

Plány tříd, učitelů, místností

Sestavy

Editace tiskových sestav

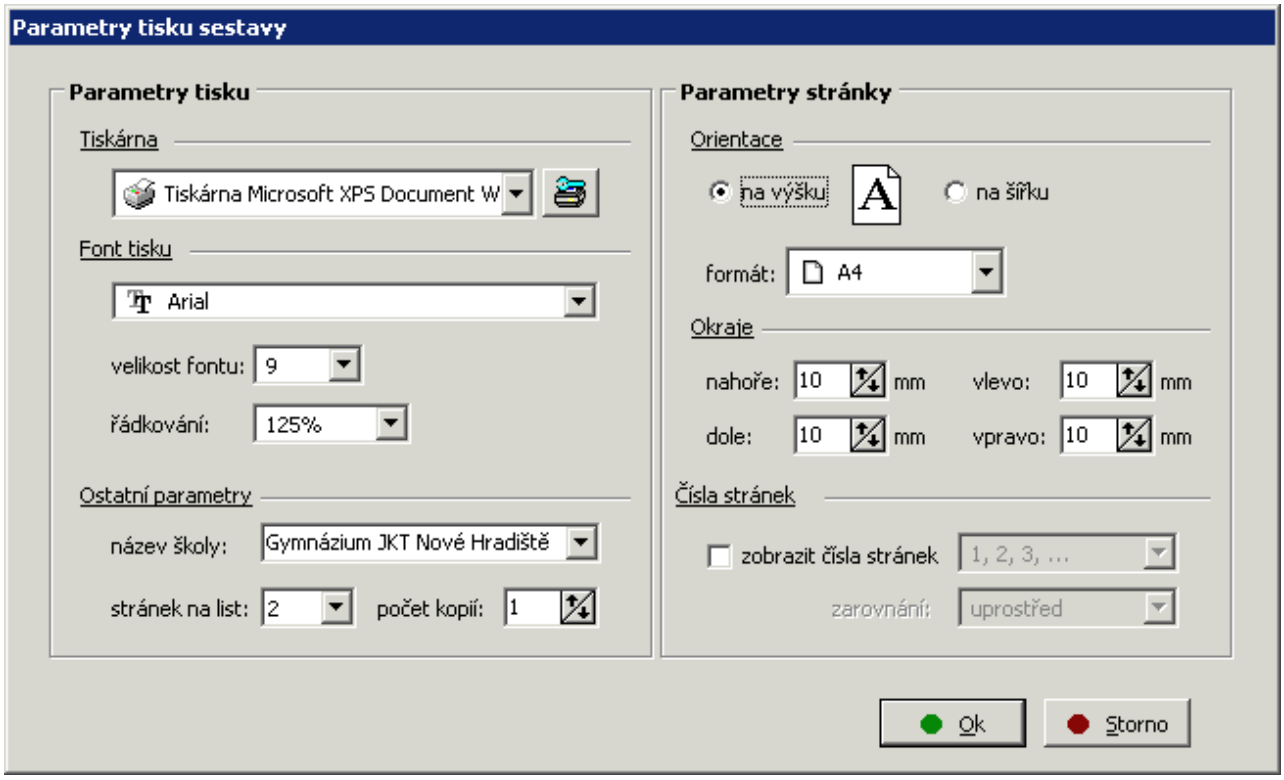
Plán školních akcí

Tyto sestavy slouží pro tisk týdenního, resp. měsíčního, denního plánu všech akcí školy. V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky*** a ***Plán školních akcí***, lze rovněž použít tlačítko .

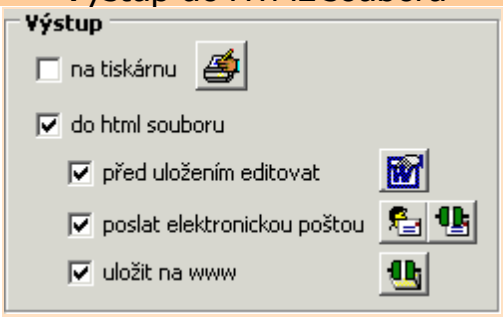


Před tiskem nastavíme požadované parametry. Na záložce ***Výběr*** nastavíme zejména **Období** (den, měsíc, pololetí, školní rok, libovolné). Požadovaný **Typ přehledu akcí** připravíme pomocí editace plánu školních akcí, zapíšeme **Titulek** sestavy. Pomocí tlačítka lze také vybrat akce určitého typu.

Pokud zvolíme **Výstup** na tiskárnu, pomocí tlačítka nastavíme ***Parametry tisku*** a ***Parametry stránky***.



Výstup do HTML souboru

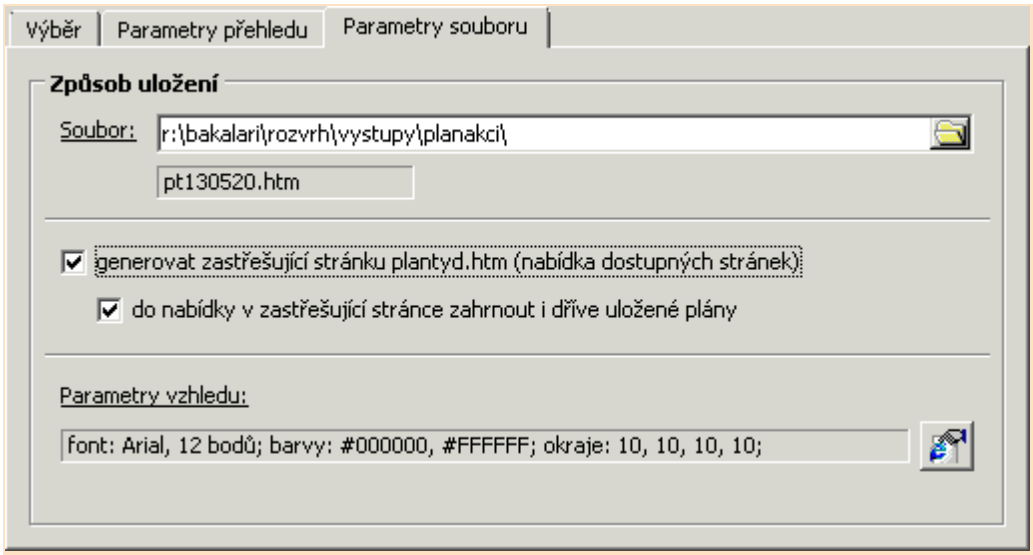


Při směrování výstupu ***do html souboru*** si můžeme soubor s plánem akcí ***před uložením prohlédnout***, případně doplnit a vytisknout v některém editoru (parametry se nastavují pomocí tlačítka)

Soubor s plánem akcí můžeme zaslat elektronickou poštou. Pomocí tlačítka zadáme parametry mailové zprávy - adresáty, předmět zprávy, text zprávy. K mailu se připojí HTML stránka s plánem akcí dle nastavených parametrů. Pomocí tlačítka nastavíme způsob odeslání zprávy.

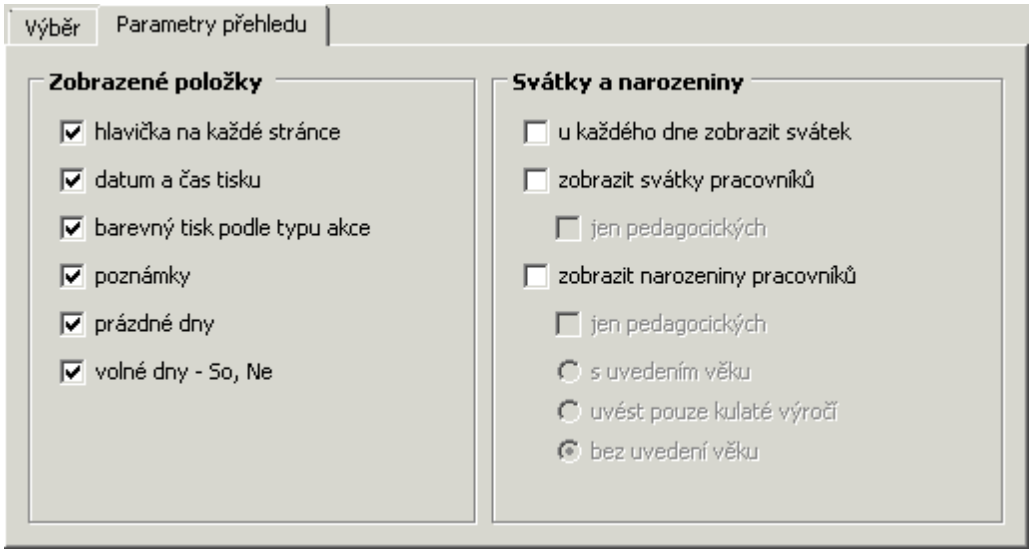
Je možné i přímé umístění HTML souboru na www stránky. V tomto případě na záložce ***Výběr*** vybereme ***uložit na www***. Tím zpřístupníme tlačítko parametry připojení k Internetu .

Cestu k adresáři pro uložení HTML souborů lze upravit na záložce ***Parametry souboru***. Pomocí tlačítka můžeme změnit vzhled HTML stránky, jako je barva pozadí, formát tabulek - orámování, výplň apod. Můžete si také vybrat, zda chcete použít standardní hlavičkovou stránku nebo zda si vytvoříte vlastní.



Nastavený způsob odesílání zpráv a konfigurace připojení na FTP server je jednotný a platí ve všech modulech systému **Bakaláři**.

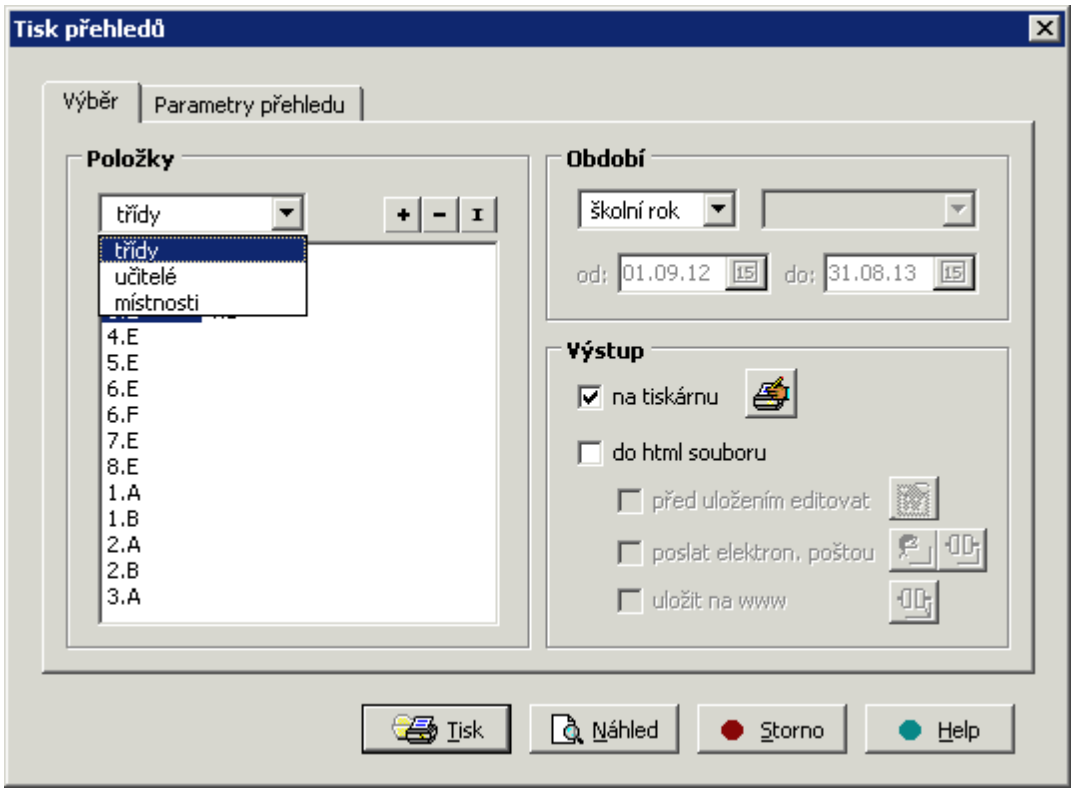
Na záložce ***Parametry přehledu*** nastavíme další hodnoty, které si přejeme vytisknout.



Před vlastním tiskem případně využijeme možnost **Náhledu**. Tisk spustíme pomocí tlačítka **Tisk**, **Storno** požadavek tisku zruší.

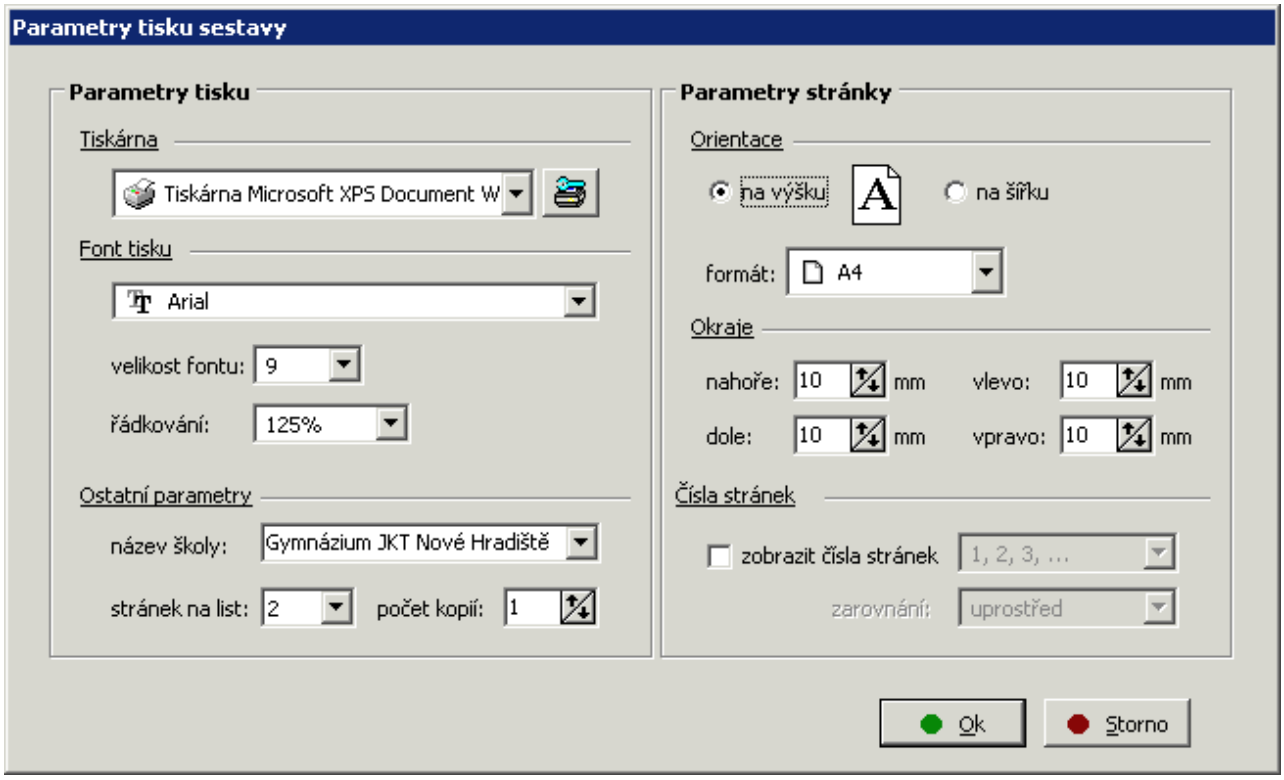
Plány tříd, učitelů, místností

Tyto sestavy slouží jako přehledy akcí vybraných pracovníků, tříd či místností. V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky*** a ***Plány tříd, učitelů, místností***, lze rovněž použít tlačítko .

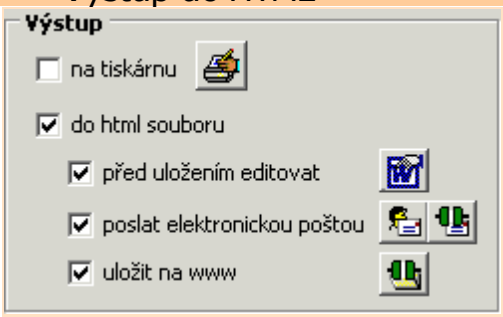


Před tiskem nastavíme požadované parametry. Na záložce ***Výběr*** nastavíme, zda chceme tisknou plány tříd (a vybereme příslušné **třídy**), učitelů (a vybereme příslušné **učitele**), **místností** (a vybereme příslušné učebny) a zejména **Období**.

Pokud zvolíme **Výstup** na tiskárnu, pomocí tlačítka nastavíme ***Parametry tisku*** a ***Parametry stránky***.



Výstup do HTML

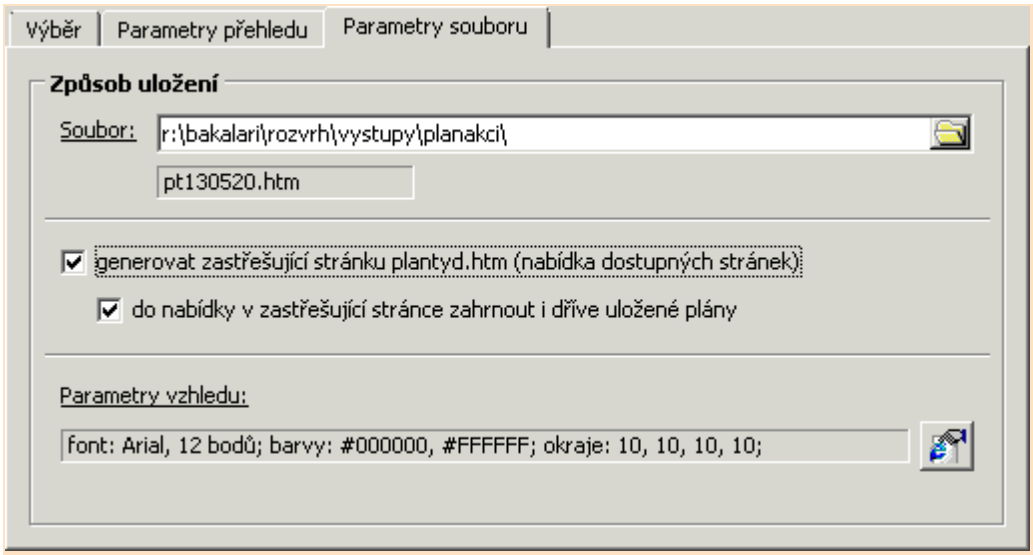


Při směrování výstupu ***do html souboru*** si můžeme soubor s plánem akcí ***před uložením prohlédnout***, případně doplnit a vytisknout v některém editoru (parametry se nastavují pomocí tlačítka)

Soubor s plánem akcí můžeme zaslat elektronickou poštou. Pomocí tlačítka zadáme parametry mailové zprávy - adresáty, předmět zprávy, text zprávy. K mailu se připojí HTML stránka s plánem akcí dle nastavených parametrů. Pomocí tlačítka nastavíme způsob odeslání zprávy.

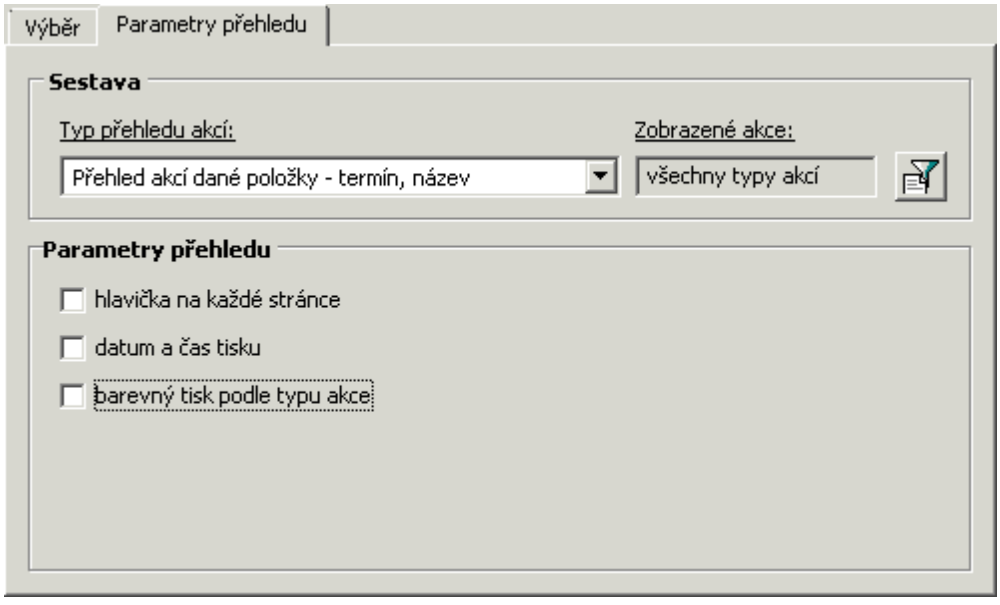
Je možné i přímé umístění HTML souboru na www stránky. V tomto případě na záložce ***Výběr*** vybereme ***uložit na www***. Tím zpřístupníme tlačítko parametry připojení k Internetu .

Cestu k adresáři pro uložení HTML souborů lze změnit na záložce ***Parametry souboru***.
Pomocí tlačítka můžeme změnit vzhled HTML stránky, jako je barva pozadí, formát tabulek - orámování, výplň apod. Můžete si také vybrat, zda chcete použít standardní hlavičkovou stránku nebo zda si vytvoříte vlastní.



Nastavený způsob odesílání zpráv a konfigurace připojení na FTP server je jednotný a platí ve všech modulech systému **Bakaláři**.

Na záložce ***Parametry přehledu*** nastavíme hodnoty, které si přejeme vytisknout.

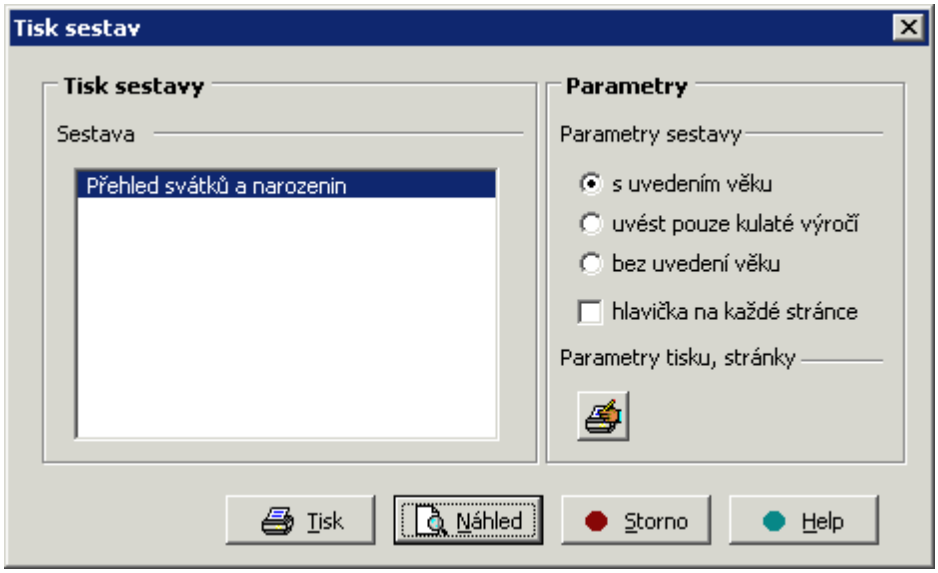


Požadovaný **Typ přehledu akcí** připravíme pomocí editace plánu tříd, učitelů, místnosti. Lze také vybrat akce určitého typu pomocí tlačítka . Nastavíme další parametry.

Před vlastním tiskem případně využijeme možnost **Náhledu**. Tisk spustíme pomocí tlačítka **Tisk**, **Storno** požadavek tisku zruší.

Sestavy

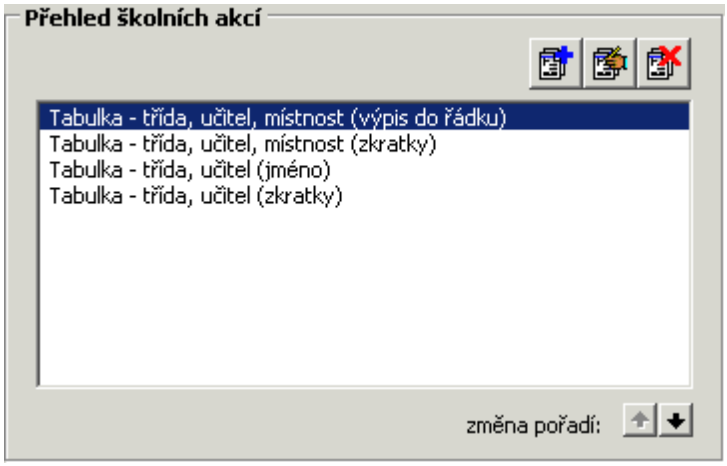
Zde můžeme upravit předdefinovanou sestavu (zatím je k dispozici pouze **Přehled narozenin a svátků**) podle svých požadavků. Lze přidat nebo naopak skrýt některé údaje, pozměnit písmo či orientaci stránky (v **Parametrech tisku, stránky**). V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky*** a ***Sestavy***.



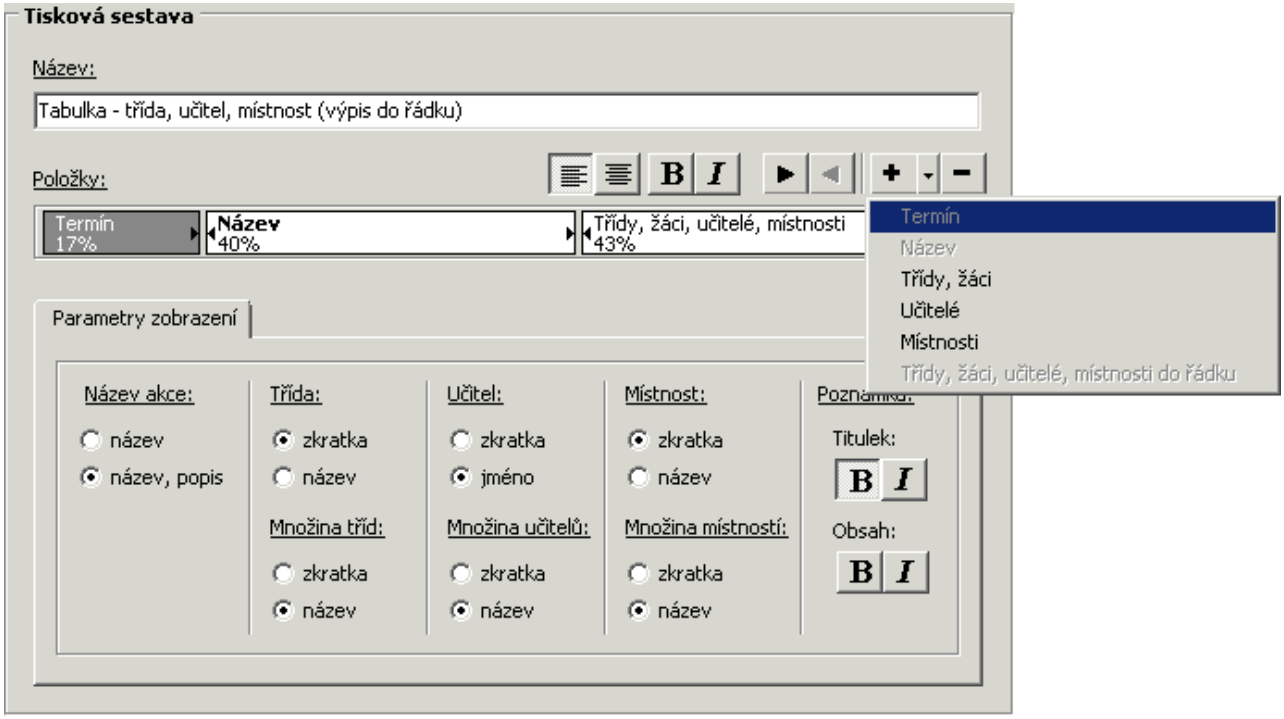
Před vlastním tiskem případně využijeme možnost **Náhledu**. Tisk spustíme pomocí tlačítka **Tisk**, **Storno** požadavek tisku zruší.

Editace tiskových sestav

Zde můžeme vytvořit sestavu podle svých požadavků, kterou pak budeme moci vytisknout v tisku Plánu školních akcí (Plánu tříd, učitelů, místností). V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky***, ***Editace tiskových sestav*** a ***Plány školních akcí*** (***Plány tříd, učitelů,...***).



Můžeme přidat **novou** sestavu, **opravit** stávající nebo již nepotřebnou sestavu **smazat**. Můžeme také pomocí šipek změnit pořadí sestav.



U sestavy zapíšeme **Název** sestavy. Pomocí tlačítka **+** lze přidávat **Položky** sestavy (Termín, Název, Třídy a žáci, Učitelé, Mistnosti, případně Třídy, žáci, učitelé, místnosti do řádku). Tlačítkem **—** vybranou položku odstraníme. Šipkami lze vybranou položku posunout doprava nebo doleva. Můžeme definovat šířku položky v procentech (umístíme kurzor myši na dělící čáru, stiskneme levé tlačítko a posuneme). U vybrané položky nastavíme její vzhled - zarovnání, tučné písmo, kurzívu. V části **Parametry zobrazení** nastavíme, zda se má tisknout celý název položky nebo jen zkratka. Dále nastavíme parametry pro **Poznámku**.

Pomocí tlačítka **Ok** sestavu uložíme, **Storno** úpravy zruší.

Tematické plány

Úvod
Přihlášení, ukončení programu
Plán
Úpravy tematických plánů
Zobrazení
Strom
Nástroje
Okno
Správce

Úvod

Modul umožňuje zpracování a evidenci tematických plánů školy. Zpracované plány předmětů se ukládají do struktury, umožňující přístup všem oprávněným osobám. Učitel může např. upravovat plány pro letošní rok, prohlížet si tematické plány předmětu třídy v minulých letech apod.

Parametry programu lze nastavit tak, že se učitelům nabídnou pouze třídy, ve kterých vyučují (podle úvazků zadaných ve **Společném prostředí**). Jinak smí každý učitel pracovat s tematickým plánem libovolného předmětu a třídy.

Úpravy plánu spočívají v úpravě, doplňování, přesouvání, kopírování či rušení kapitol, doplňování počtu hodin pro jednotlivé tematické celky, připojování poznámek a podobně.

Součástí programu jsou soubory s podklady pro přípravu tematických plánů ZŠ (projekt "Základní škola") a pro gymnázium. Vyučující mohou vycházet z těchto souborů nebo z plánů, které připravil správce systému do složky Plány školy.

Nahlédnutím do stránek www.bakalari.cz můžete získávat aktuální informace o vývoji projektu Bakaláři (včetně možnosti stažení aktualizovaných verzí programů). Dozvíte se zde také o různých akcích, pořádaných autory a jejich spolupracovníky (školení, semináře, ukázky nových verzí atd.).

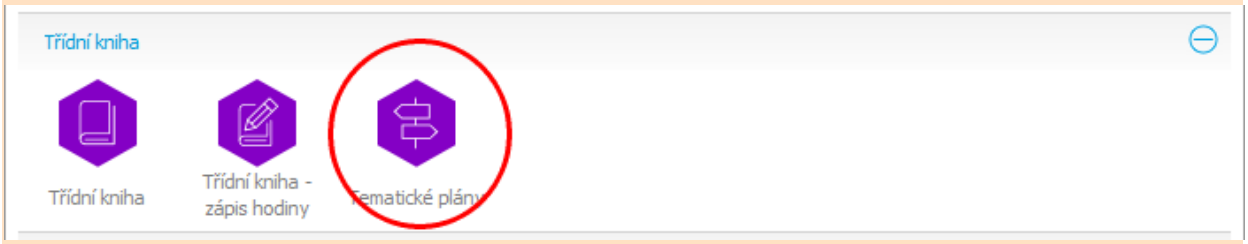
Instalaci programu, zaškolení obsluhy, konzultace a další placené služby poskytuje rozsáhlá síť autorizovaných konzultantů na různých místech České republiky. Jedná se o zkušené uživatele Bakalářů, kteří jsou schopni řešit převážnou většinu praktických problémů i přímo na místě.

Problémy související s tímto programem můžete konzultovat s naší podporou. Budeme rádi, pokud se na nás obrátíte i s připomínkami a náměty.

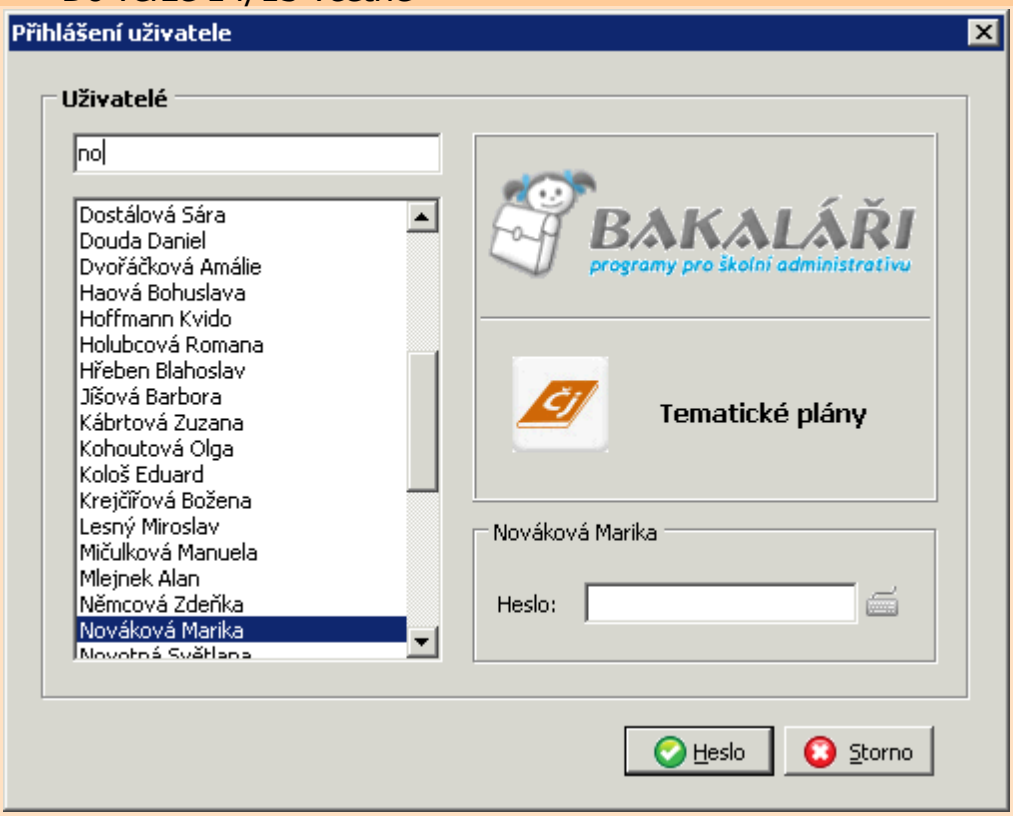
Přihlášení, ukončení programu

Přihlášení uživatele

Po přihlášení do **Portálu** vybereme modul **Tematické plány**

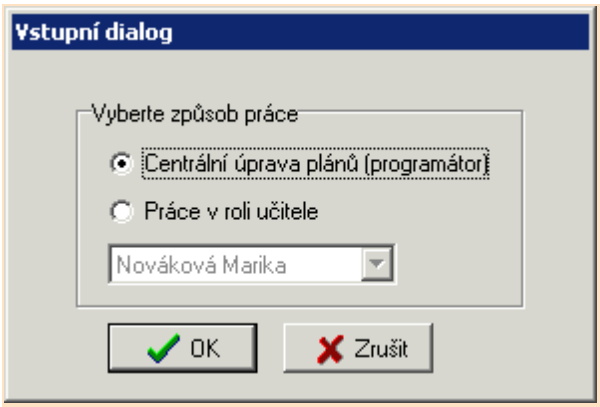


Do verze 14/15 včetně



Do programu vstupují správce systému a vyučující. Z nabídky vybereme své jméno nebo začneme psát jméno do horního řádku. Poté zadáme heslo.

Správce si vybírá způsob práce.



Správce systému může tematické plány nejprve rámcově upravit pro celou školu a uložit je do složky Plány školy. Odtud je mohou načítat a dále upravovat ostatní učitelé. Správce také může pracovat v roli libovolného učitele.

Učitelé připravují tematické plány předmětu pro konkrétní třídy a vyučovací skupiny.

Správce systému může nastavit školní rok a variantu platných úvazků (pokud jsou zadány). Učitelé pak budou mít přístup pouze k tematickým plánům tříd, v nichž vyučují (včetně možnosti nahlédnout do minulých let, plánů školy a plánů dodaných tvůrci programu).

Ukončení programu

Kromě standardního ukončení aplikace Windows (***Zavři*** (*Alt+F4* resp. *Alt+X*)) můžeme v hlavní nabídce zvolit **=** a v roletovém menu ***Konec*** nebo tlačítko  .

Došlo-li v otevřených tematických plánech k nějakým změnám, program nabídne možnost uložení dat.

Zvolíme-li **Ano**, data budou uložena a program skončí. Chceme-li program ukončit bez uložení změn, zvolíme tlačítko **Ne**. Poslední možností je **Storno** (návrat do aplikace).

Práce se soubory

Tato nabídka soustřeďuje funkce programu, které pracují s tematickým plánem jako celkem (načtení plánu, import dat z jiného plánu, tisk, uložení, zavření apod.).

Otevření okna s tematickým plánem

Zavření okna

Uložení dat

Import

Informace o souboru

Nastavení

Tisk

Náhled před tiskem

Nastavení tiskárny

Změny v plánech provádíme prostřednictvím nabídky Úpravy.

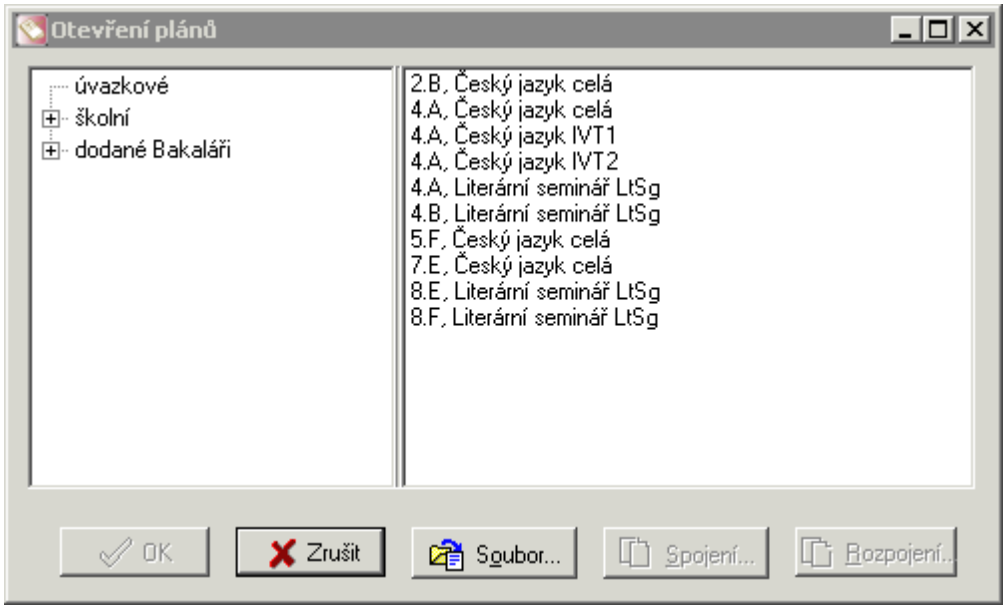
Otevření okna s tematickým plánem

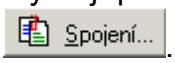
V hlavní nabídce zvolíme ***Plán*** a ***Otevřít***. Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl+O* nebo tlačítko  .

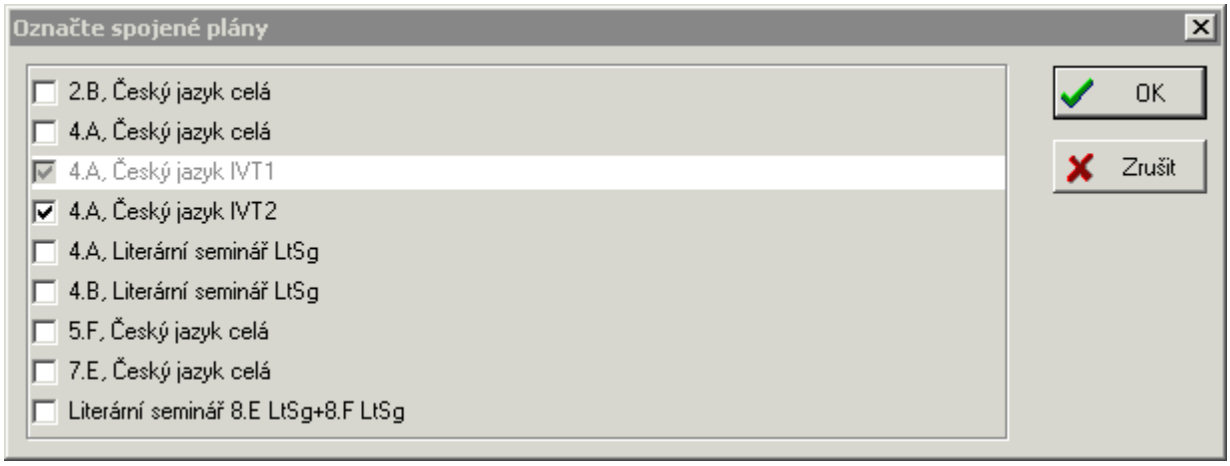
Chování programu dále závisí na tom, zda má škola ve **Společném prostředí** zadány úvazky (pro modul **Rozvrh**) a zda správce nastavil použití úvazků v parametrech.



Zadáním úvazků usnadníme učiteli výběr tříd a předmětů a zamezíme nechtěnému přepisu tematického plánu jiného učitele.



Pokud škola má zadány a použity úvazky, nabídnou se učiteli pouze předměty ve třídách a skupinách, kde vyučuje. Z nabídky stačí vybrat odpovídající řádek a potvrdit stiskem **Ok**. Skupiny i třídy, které se vyučují podle téhož tematického plánu, lze spojit na jeden řádek nabídky stiskem tlačítka  . Poté vybereme skupiny nebo třídy pro spojení.



Jestliže škola nemá zadány úvazky, je třeba vybrat třídu, předmět a zadat název vyučovací skupiny (pro celou třídu použijeme název skupiny celá).

Je-li tematický plán zvolené třídy prázdný, nabídne se automaticky import dat z osnov (ZŠ, gymnázia) nebo z vlastních plánů školy.

S plánem můžeme dál pracovat ve stromové struktuře nebo v režimu přímé editace.

Plán můžeme prohlížet a upravovat.

Učitel si může otevřít a prohlížet libovolný tematický plán. Školní plány může upravovat a ukládat pouze správce.

Zavření okna s tematickým plánem

V hlavní nabídce zvolíme ***Plán*** a ***Zavřít***. Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl+F4* nebo tlačítko  .

Došlo-li v aktuálním okně tematického plánu k nějakým změnám, program nabídne možnost uložení dat.

Zvolíme-li **Ano**, plán bude uložen a okno bude uzavřeno. Chceme-li okno s plánem uzavřít bez uložení změn, zvolíme tlačítko **Ne**. Poslední možností je **Storno** (návrat bez uzavření okna).

Uložení dat

Uložit

V hlavní nabídce zvolíme ***Plán*** a ***Uložit***. Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl+S* nebo tlačítko  .

Upravené tematické plány se ukládají na pevný disk do adresáře s kódem třídy. Tematické plány jednotlivých předmětů tak zůstávají uloženy u tříd a lze do nich nahlížet i v dalších letech.

Správce systému smí navíc ukládat vlastní plány školy (upravené centrálně).

Došlo-li v tematických plánech ke změnám, pak je analogická činnost vyvolána i při zavírání oken a při ukončení programu.

Uložit jako...

V hlavní nabídce zvolíme ***Plán*** a ***Uložit jako...***

Tematický plán lze na vybrané místo uložit jako textový soubor.

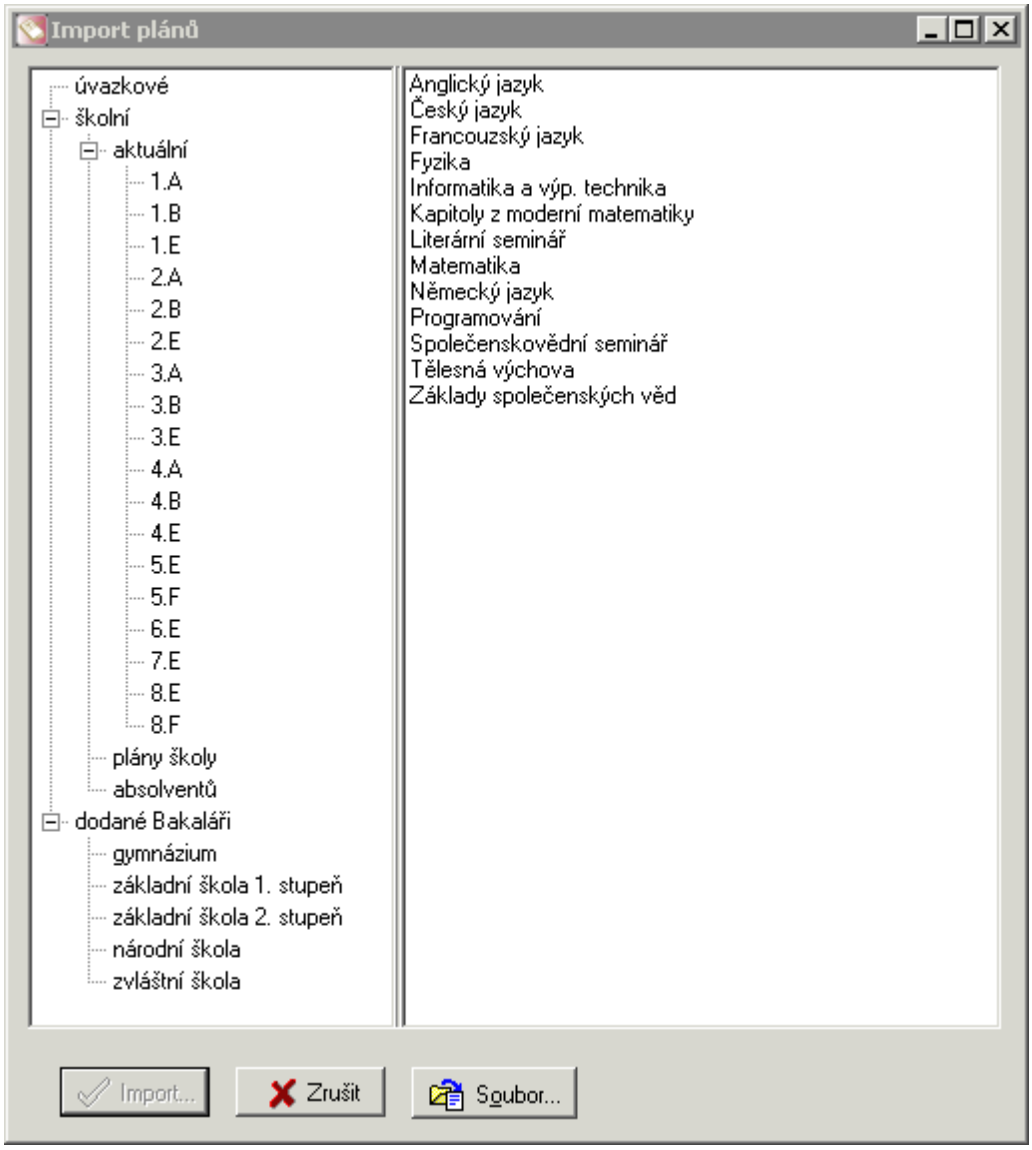
Uložit vše

V hlavní nabídce zvolíme ***Plán*** a ***Uložit vše***

Uloží se všechny otevřené tematické plány.

Import

V hlavní nabídce zvolíme ***Plán*** a ***Importovat...***.Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl+I*.



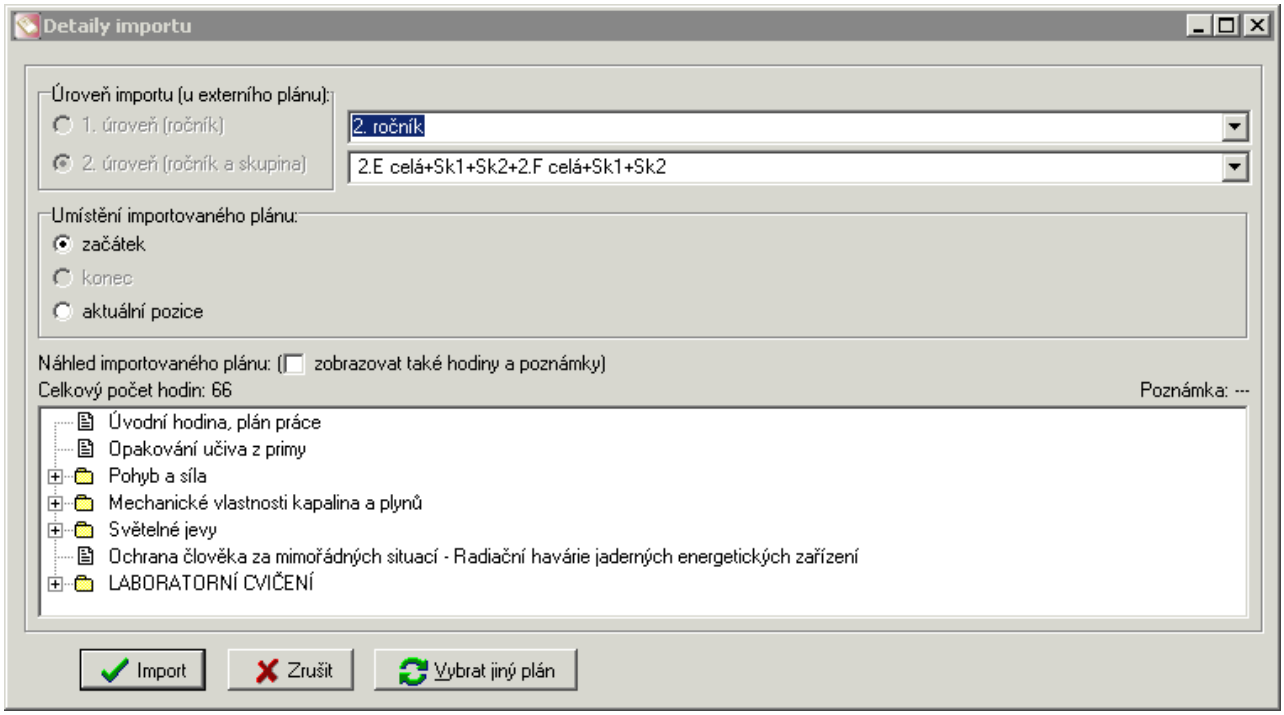
Načíst a dále upravovat lze tematické plány:

úvazkové

školní - plán konkrétní třídy (aktuální či absolventů), plán upravený správcem programu dle potřeby školy. Vybereme ročník, eventuálně skupinu.

dodané Bakaláři - předlohu připravenou autory programu. Zvolíme typ školy, předmět a ročník.

Importovaná data lze do upravovaného plánu vložit na začátek (standardně), na konec, či za aktuální řádek. V náhledu vidíme obsah vybraného tematického plánu.


Detaily importu
Úroveň importu (u externího plánu):
1. úroveň (ročník)
2. úroveň (ročník a skupina)
2. ročník
2.E celá+Sk1+Sk2+2.F celá+Sk1+Sk2
Umístění importovaného plánu:
začátek
konec
aktuální pozice
Náhled importovaného plánu: (zobrazovat také hodiny a poznámky)
Celkový počet hodin: 66
Poznámka: ---
Úvodní hodina, plán práce
Opakování učiva z primy
Pohyb a síla
Mechanické vlastnosti kapalina a plynů
Světelné jevy
Ochrana člověka za mimořádných situací - Radiační havárie jaderných energetických zařízení
LABORATORNÍ CVIČENÍ
Import
Zrušit
Vybrat jiný plán

Informace o souboru

V hlavní nabídce zvolíme ***Plán*** a ***Informace o souboru***.

Tematické plány jsou na pevném disku uloženy v adresářích, pojmenovaných jednoznačným kódem třídy. Jméno souboru odpovídá kódu předmětu.

Cestu k souboru, se kterým v dané chvíli pracujeme zjistíme pomocí nabídky ***Plán*** a ***Informace o souboru***.

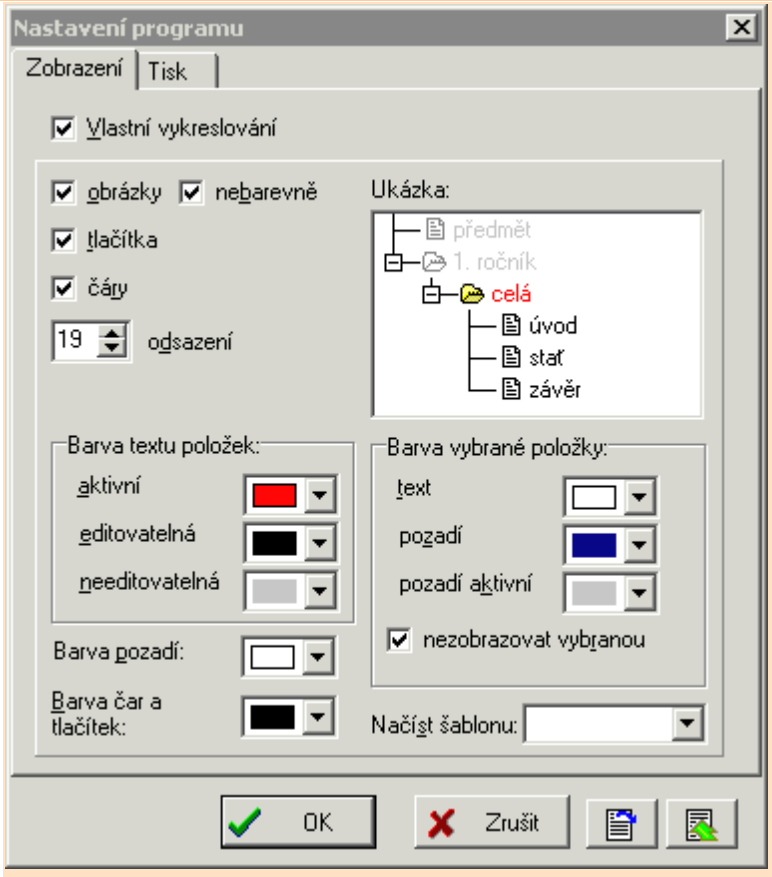
Tuto informaci využijeme tehdy, chceme-li se souborem pracovat mimo tento modul.

Nastavení

V hlavní nabídce zvolíme ***Plán*** a ***Nastavení...*** Můžeme též použít horkou klávesu *F7* nebo tlačítko  .

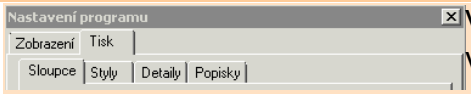
Můžeme nastavit vzhled zobrazení a tisku tematického plánu. Toto nastavení můžeme uložit do šablony  nebo ze šablony načíst  .

Nastavení zobrazení



Pokud vybereme **Vlastní vykreslování**, můžeme nastavit libovolný vzhled, který si můžeme ihned zkontrolovat v **Ukázce**.

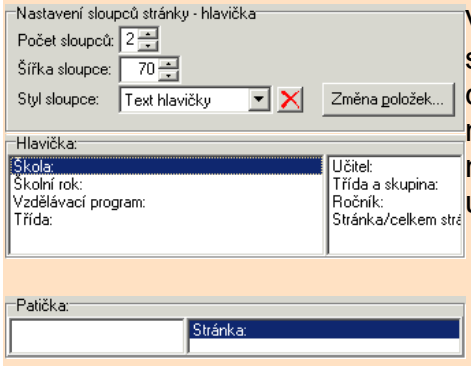
Nastavení tisku



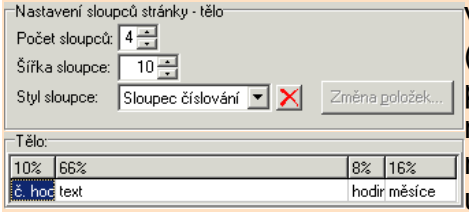
V jednotlivých kartách nastavujeme obsah, vzhled textu, vzhled stránky, popisky položek.

Karta Sloupce

Nastavujeme obsah a vzhled jednotlivých částí stránky - hlavičky, těla stránky a patičky.



V hlavičce a patičce stránky nastavíme jeden nebo dva sloupce. Nastavime jejich šířku, styl textu a položky, které chceme tisknout v příslušném sloupci. Pořadí položek můžeme změnit uchopením položky myší a přetažením na požadovanou pozici. Šířku sloupců můžeme také upravit uchopením dělící čáry myší a posunutím.



V těle stránky můžeme nastavit jeden až šest sloupců (čísla hodin, číslování, text, počet hodin na tema, měsíce, poznámka), jejich šířku a styl textů. Pořadí položek můžeme změnit uchopením položky myší a přetažením na požadovanou pozici. Šířku sloupců můžeme také upravit uchopením dělící čáry myší a posunutím. Hodnotu položky můžeme změnit kliknutím pravého tlačítka myši na položce a výběrem jiné hodnoty.

Měsíce se rozepíší do řádků, přibližně podle přidělené dotace vyučovacích hodin. Výpočet se standardně provádí od 1. září do 30. června, nepočítají se dva týdny na konci prosince a jeden týden začátkem března. V některých případech (například u maturitních tříd) lze na kartě **Detaily** rozpočet měsíců zkrátit o několik týdnů.

Pomocí stylů lze například odlišit různé úrovně podkapitol.

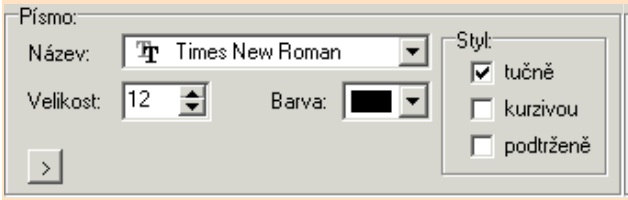
Karta Styly

Můžeme nastavit vlastnosti jednotlivých použitých stylů - vzhled písma, odstavce,... Nastavujeme styly pro sloupce či řádky (např. nadpisy, úrovně odstavců,...). Můžeme také nastavit prioritu stylu, která se uplatní v případě, že se styl pro řádek kříží se stylem pro sloupec.

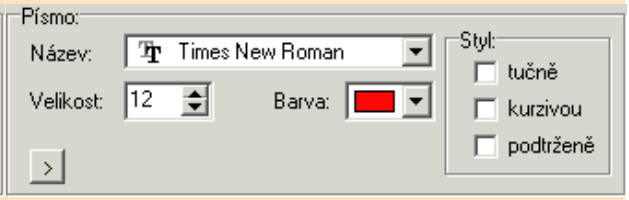
Příklad:

nastavení stylů:

Nadpis sloupců



Sloupec číslování



vzhled:

priorita pro Nadpis sloupců vyšší než pro Sloupec číslování

Č. hodin	Text
1.	Řád laboratoře, bezpečnost práce, plán práce
2.	digitální svět - digitální technologie a možnosti jejich
3.	základní pojmy počítačové grafiky
	ZONER CALLISTO 5
4.	pracovní prostředí editoru, základní ovládání

priorita pro Nadpis sloupců nižší než pro Sloupec číslování

Č. hodin	Text
1.	Řád laboratoře, bezpečnost práce, plán práce
2.	digitální svět - digitální technologie a možnosti jejich
3.	základní pojmy počítačové grafiky
	ZONER CALLISTO 5
4.	pracovní prostředí editoru, základní ovládání

Karta Detaily

Můžeme nastavit zkrácení rozložení výuky o několik týdnů (např. u maturitních tříd), zda chceme tisknout rámečky, popisky,....Můžeme zadat texty, které se mají navíc tisknout pod hlavičkou a patičkou, např. seznam literatury, kterou budeme používat při výuce.

Karta Popisky

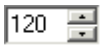
Můžeme upravit text popisků jednotlivých položek tisku. Konkrétní hodnota položky bude vložena za popisek.

Tisk

V hlavní nabídce zvolíme ***Plán*** a ***Tisk...*** Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl+Alt+P*.
Tiskne se aktuálně upravovaný tematický plán.
Před tiskem si je vhodné výsledný tematický plan prohlédnout v Náhledu.
Výslednou podobu tematického plánu můžeme ovlivnit v Nastavení tisku.

Náhled před tiskem

V hlavní nabídce zvolíme ***Plán*** a ***Náhled...*** Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl+Alt+N* nebo tlačítko  .

Můžeme si prohlédnout vytvořený tematický plán. Vzhled tiskové sestavy můžeme ovlivnit v Nastavení tisku. Náhled tiskové sestavy si můžeme zvětšit levým tlačítkem myši, zmenšit pravým tlačítkem myši. Můžeme také přímo nastavit velikost zoomu 

. Můžeme změnit typ písma  , nastavit tiskárnu pro tisk sestavy  , sestavu vytisknout  , náhled zavřít  .

Tiskárna

V hlavní nabídce zvolíme ***Plán*** a ***Tiskárna...***

Vstoupíme tím do standardní procedury Windows pro nastavení tiskárny. Provedené změny platí pouze pro tisk z programu **Tematické plány**.

Úpravy tematických plánu

V tematických plánech můžeme upravovat, doplňovat, přesouvat, kopírovat či rušit kapitoly, doplňovat počet hodin pro jednotlivé tematické celky, připojovat poznámky apod. Způsob úprav se liší podle výběru zobrazení plánu.

Úpravy ve stromové struktuře:

Nová kapitola

Podkapitola

Editace

Smazat

Přesun kapitol a tematických celků

Vyjmout

Kopírovat

Vložit

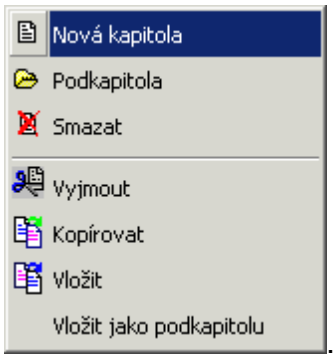
Úpravy v editoru:

Rozsáhlejší úpravy (kopírování, vkládání a rušení) celých pasáží lze provádět i v režimu přímé editace souboru.

Nová kapitola

Stromová struktura tematického plánu obsahuje na každém řádku jednu kapitolu učiva nebo tematický celek, který se dále skládá z kapitol, případně dalších vnořených tematických celků (vložením podkapitoly se z kapitoly stává tematický celek).

Novou kapitolu či budoucí tematický celek zařadíme za aktuální řádek tak, že v hlavní nabídce zvolíme ***Úpravy*** a ***Nová kapitola***. Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl+N*, tlačítko nebo vyvolat lokální nabídku pravým tlačítkem myši.



Jestliže je kurzor na řádku s tematickým celkem, záleží na tom, zda je složka stromové struktury sbalena či rozbalena.

Je-li sbalena, nová kapitola se vloží až za tematický celek.

Jestliže je složka tematického celku rozbalena, kapitola se vloží dovnitř hned na začátek.

Vloženou kapitolu můžeme hned popsat, případně doplnit hodinovou dotaci a poznámku (pomocí editace).

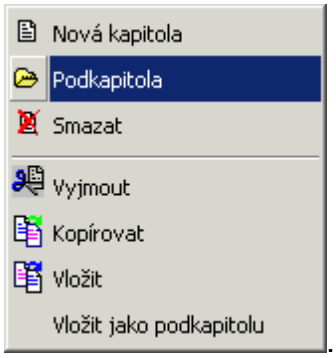
Podkapitola

Tematický plán tvoří kapitoly (vnitřně nečleněné) a tematické celky (skládají se z kapitol, případně dalších vnořených tematických celků).

Potřebujeme-li nějakou kapitolu rozčlenit, vložíme do ní podkapitolu. Z kapitoly se tím stane tematický celek.

Nastavíme se na odpovídající řádek a v hlavní nabídce zvolíme ***Úpravy*** a ***Podkapitola***.

Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl+P*, tlačítko  nebo vyvolat lokální nabídku pravým tlačítkem myši.



Vloženou podkapitolu můžeme hned editovat.

Dále pak již do celku vkládáme kapitoly.

Editace položky

Název aktuálně vybrané kapitoly (resp. tematického celku), hodinovou dotaci a poznámku lze editovat přímo ve spodním řádku okna.

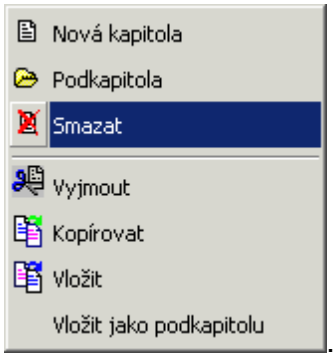


Název kapitoly (tematickeho celku) můžeme také upravit tak, že v hlavní nabídce zvolíme ***Úpravy*** a ***Editace položky***. Můžeme též použít horkou klávesu *F2*.

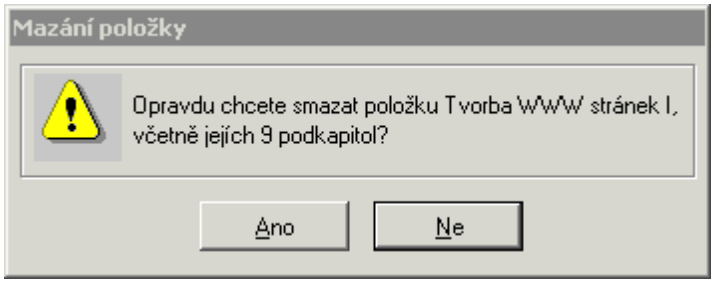
Při rozsáhlejších změnách (např. doplňování hodinové dotace všem kapitolám) může být vhodnější Přímá editace souboru.

Smazat

Nastavíme se na řádek, který chceme z plánu vypustit a v hlavní nabídce zvolíme ***Úpravy*** a ***Smazat.*** Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl+Del*, tlačítko nebo vyvolat lokální nabídku pravým tlačítkem myši.



Smazáni je třeba ještě potvrdit. Jedná-li se o tematický celek, vypíše se navíc informace o počtu rušených podkapitol.



Při rušení více řádků může být vhodnější použití funkce Vyjmout, která nevyžaduje potvrzení. Jinou možností pro rozsáhlejší zásahy je Přímá editace souboru.

Přesun kapitol a tematických celku

Přesuny kapitol lze provádět pomocí funkcí Vyjmout a Vložit.

V rámci jednoho tematického plánu můžeme kapitoly a tematické celky přesouvat uchopením a tažením myši.

Vložení se provede vždy za řádek, na který ukážeme.

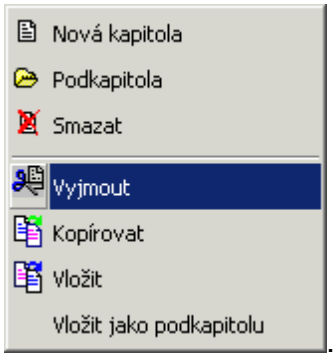
Jedná-li se o tematický celek, záleží na tom, zda je složka stromové struktury sbalena či rozbalena.

Je-li sbalena, vkládaný objekt bude vložen až za tematický celek.

Jestliže je složka tematického celku rozbalena, vloží se objekt dovnitř hned na začátek.

Vyjmout

Nastavíme se na řádek, který chceme z plánu vyjmout a v hlavní nabídce zvolíme ***Úpravy*** a ***Vyjmout***. Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl+X*, tlačítko nebo vyvolat lokální nabídku pravým tlačítkem myši.

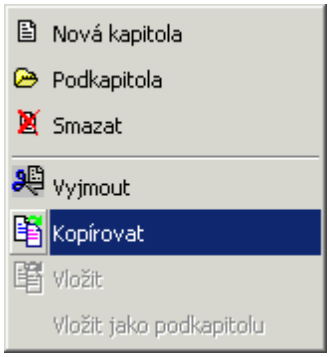


Vyjmutá kapitola (resp. tematický celek) se umístí do schránky a je připravena pro vložení na jiné místo plánu, případně do jiného tématického plánu.

Dalším vyjmutím či kopírováním se obsah schránky přepíše.

Kopírovat

Nastavíme se na řádek, který chceme kopírovat a v hlavní nabídce zvolíme ***Úpravy*** a ***Kopírovat***. Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl+C*, tlačítko nebo vyvolat lokální nabídku pravým tlačítkem myši.



Kopírovaná kapitola (resp. tematický celek) se umístí do schránky a je připravena pro vložení do jiného tématického plánu.

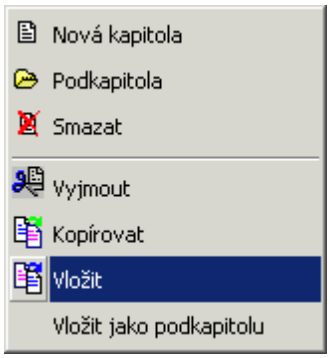
Dalším kopírováním či vyjmutím se obsah schránky přepíše.

V rámci dvou tematických plánu můžeme kapitoly a tematické celky kopírovat uchopením a tažením myši.

Vložit

Do tematického plánu lze vložit obsah schránky, naplněné například vyjmutou nebo kopírovanou kapitolou či tematickým celkem. Obsahem schránky může být i libovolný text z jiné aplikace.

V hlavní nabídce zvolíme ***Úpravy*** a ***Vložit***. Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl+V*, tlačítko nebo vyvolat lokální nabídku pravým tlačítkem myši.



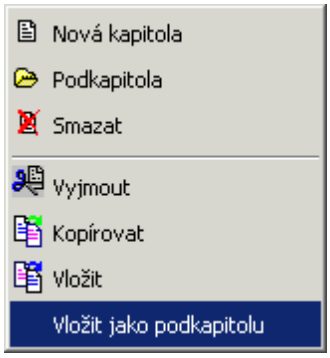
Vložení se provede vždy za aktuální řádek.

Jedná-li se o tematický celek, záleží na tom, zda je složka stromové struktury sbalena či rozbalena.

Je-li sbalena, vkládaný objekt bude až za poslední kapitolou tematického celku.

Jestliže je složka tematického celku rozbalena, vloží se objekt hned na začátek.

Jedná-li se o kapitolu, můžeme v lokální nabídce vybrat ***Vložit jako podkapitolu*** a tak z kapitoly vytvořit tematický celek.



Tímto způsobem lze využít i tematické plány napsané dříve v textovém editoru. Text nejprve zkopírujeme do schránky a v modulu Tematické plány jej vložíme (nejlépe v režimu přímé editace).

Při následné úpravě vloženého textu je třeba dodržet požadovaný formát.

Přímá editace souboru

Pokud ve výběru zobrazení plánu zvolíme možnost přímé editace souboru, vstoupíme do režimu, kde můžeme pracovat podobně jako v jednoduchém textovém editoru.

Je pouze nutné dodržet požadovaný formát textu:

podkapitoly musí být odsazeny o jednu mezeru oproti názvu kapitoly

za svislou čarou na konci řádku lze uvést dotaci vyučovacích hodin, za další svislou čárou případnou poznámku

Chceme-li přímou editaci opustit a zobrazit stromovou strukturu tematického plánu, spustí se automaticky kontrola formátu. Kontrola nalezne první nesrovnalost (většinou se jedná o nadbytečný počet mezer), upozorní nás na ni a nastaví kurzor na odpovídající řádek textu. Do režimu zobrazení ve stromové struktuře lze vstoupit až po odstranění všech formálních nedostatků.

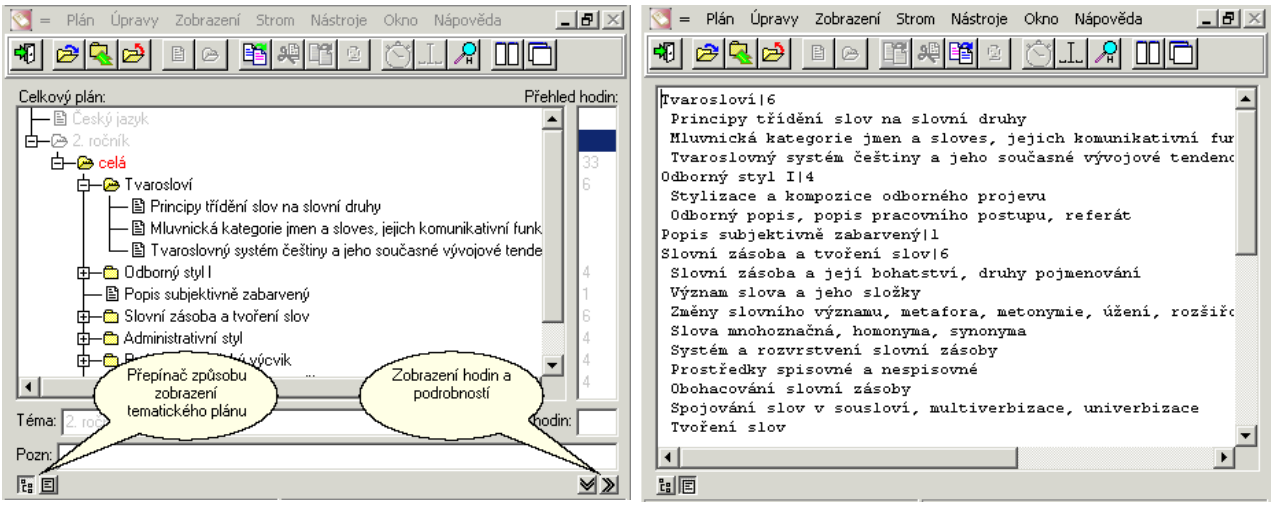
Stejnou kontrolu můžeme vyvolat v hlavní nabídce ***Nástroje*** a ***Kontrola editoru*** nebo můžeme použít horkou klávesu *Ctrl+D*.

Díky režimu přímé editace lze využít i tematické plány napsané dříve v textovém editoru. Text nejprve zkopírujeme do schránky a zde jej prostě vložíme.

Zobrazení

Zde můžeme nastavit grafickou podobu zobrazení tematického plánu buď ve stromové struktuře, nebo v přímé editaci.

Stromová struktura **Přímá editace**

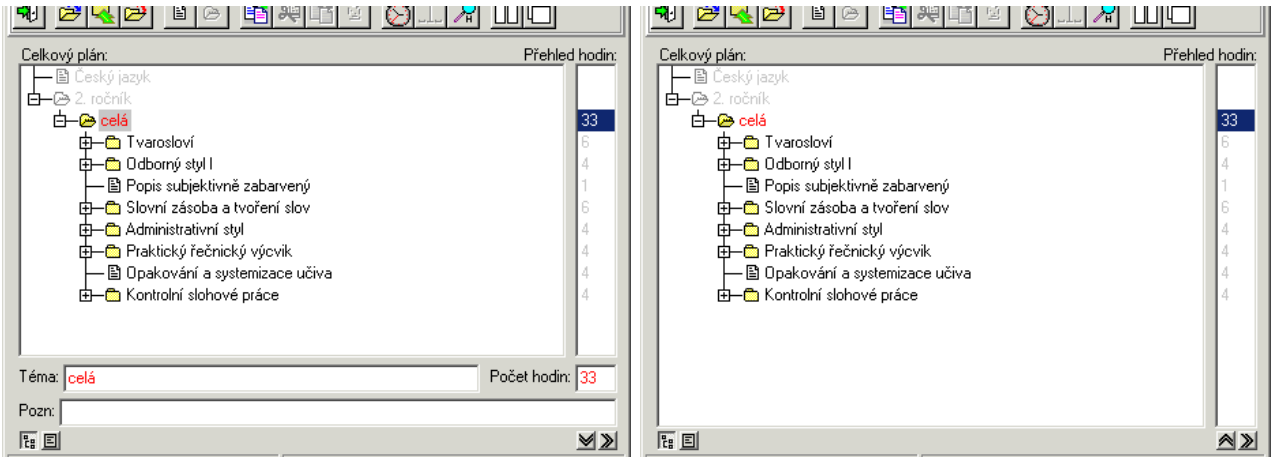


Stromová struktura tematického plánu obsahuje na každém řádku jednu kapitolu učiva nebo tematický celek, který se dále skládá z kapitol, případně dalších vnořených tematických celků. Pro zobrazení ve stromové struktuře zvolíme v hlavní nabídce ***Zobrazení*** a ***Stromové***. Můžeme též použít horkou klávesu *Shift+Ctrl+T*.

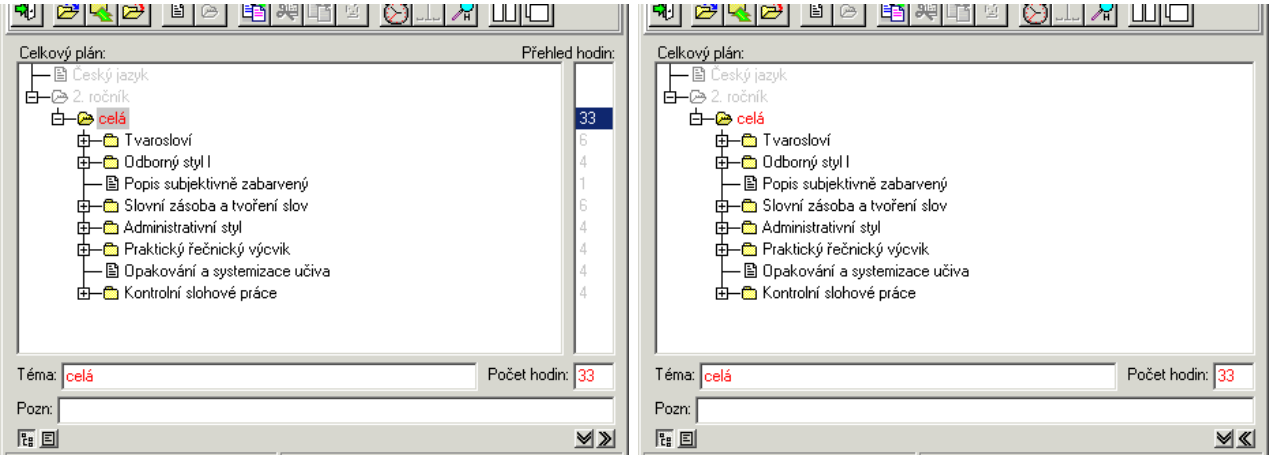
Přímá editace souboru umožňuje pracovat s tematickým plánem podobně jako v jednoduchém textovém editoru. Pro zobrazení ve stromové struktuře zvolíme v hlavní nabídce ***Zobrazení*** a ***Editor***. Můžeme též použít horkou klávesu *Shift+Ctrl+E*.

Přepínat mezi stromovou strukturou a přímou editací můžeme také pomocí tlačítek v levém spodním rohu okna  .

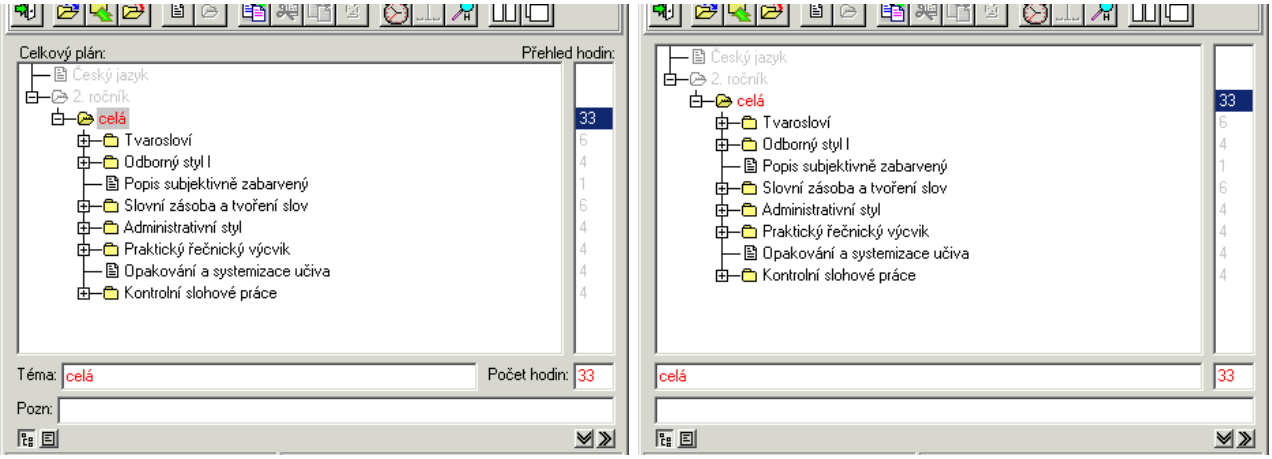
Ve stromové struktuře může také vybrat, zda chceme zobrazovat podrobnosti ve spodní části okna volbou ***Zobrazení*** a ***Podrobnosti*** nebo horkou klávesou *Shift+Ctrl+P*.



Zobrazení hodin v pravé části okna vybíráme v hlavní nabídce ***Zobrazení*** a ***Hodiny*** nebo horkou klávesou *Shift+Ctrl+H*.



Zobrazení popisků v okně s tematickým plánem vybíráme v hlavní nabídce ***Zobrazení*** a ***Popisky*** nebo horkou klávesou *Shift+Ctrl+O*.

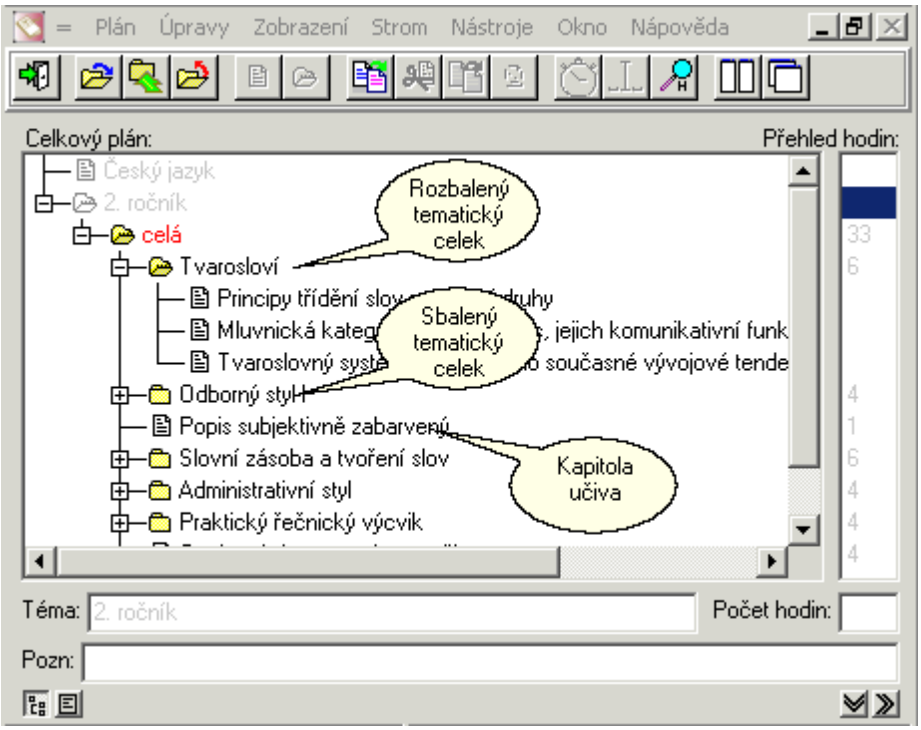


Ke skrytí a zobrazení popisků a hodin můžeme také použít tlačítka v pravém spodním rohu okna .

Strom

Stromová struktura tematického plánu osahuje na každém řádku jednu kapitolu učiva nebo tematický celek, který se dále skládá z kapitol, případně dalších vnořených tematických celků.

Ve stromové struktuře může být složka s tematickým celkem sbalena nebo rozbalena (pomocí dvojího kliknutí myši).



Sbalení nebo rozbalení složky lze provést také pomocí nabídky ***Strom*** a ***Rozbalit*** nebo ***Strom*** a ***Sbalit***. V této nabídce je navíc možnost rozbalit celou větev včetně hlouběji vnořených podkapitol výběrem. ***Strom*** a ***Rozbalit větev***.

Grafickou podobu zobrazení stromové struktury lze nastavit v hlavní nabídce volbou ***Zobrazení*** a ***Stromové***.

Tematický plán můžeme prohlížet i upravovat.

Nástroje

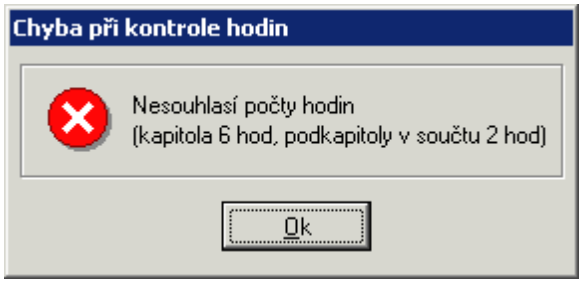
Kontrola hodin
Dopočet hodin nahoru
Kontrola editoru
Hledání
Povýšení všech podkapitol

Kontrola počtů hodin v kapitolách a podkapitolách

Přidělená dotace hodin v každém tematickém celku by měla odpovídat součtu hodin v podkapitolách.

Chceme-li počty hodin zkontrolovat, stačí se nastavit na tematický celek nebo na složku celé třídy (resp. skupiny) a spustit kontrolu v hlavní nabídce ***Nástroje*** a ***Kontrola hodin***. Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl+H* nebo tlačítko  .

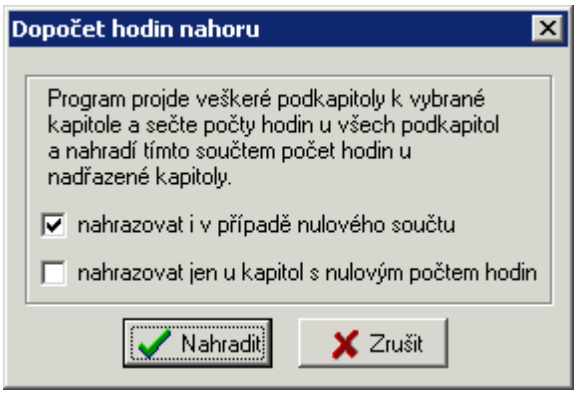
Kontrola nás upozorní na tematický celek, u něhož zadaná hodinová dotace nesouhlasí se součtem hodin v podkapitolách o úroveň níže.



Hodinovou dotaci není třeba zadávat až do nejnižší úrovně. Není-li uvnitř tematického celku dotace zadána nikde, kontrola se tuto část ignoruje.

Dopočet hodin nahoru

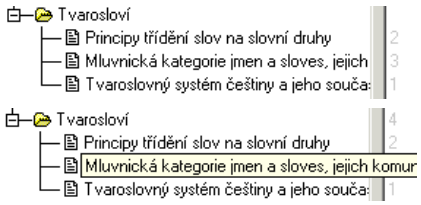
Můžeme si nechat dopočítat počet hodin tematického celku sečtením počtu hodin v kapitolách (podkapitolách) tohoto celku. Nastavíme se na příslušný tematický celek a v hlavní nabídce zvolíme ***Nástroje*** a ***Dopočet hodin nahoru***.



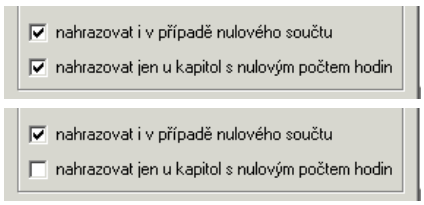
Podle vyplnění počtu hodin u kapitol vybíráme z nabízených možností dopočtu.

Příklad:

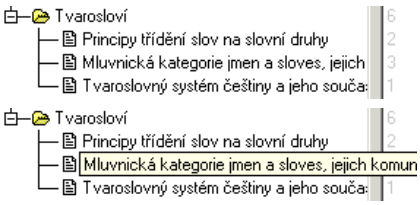
Počáteční stav



Výběr



Konečný stav



Kontrola přímé editace souboru (odsazení, počty hodin..)

Pokud ve výběru zobrazení plánu zvolíme možnost přímé editace souboru, vstoupíme do režimu, kde můžeme pracovat podobně jako v jednoduchém textovém editoru.

Je pouze nutné dodržet požadovaný formát textu:

podkapitoly musí být odsazeny o jednu mezeru

za svislou čarou na konci řádku lze uvést dotaci vyučovacích hodin, za další svislou čárou případnou poznámku

Chceme-li přímou editaci opustit a zobrazit stromovou strukturu tematického plánu, spustí se automaticky kontrola formátu. Kontrola nalezne první nesrovnalost (většinou se jedná o nadbytečný počet mezer), upozorní nás na ni a nastaví kurzor na odpovídající řádek textu. Do režimu zobrazení ve stromové struktuře lze vstoupit až po odstranění všech formálních nedostatků.

Stejnou kontrolu můžeme vyvolat v hlavní nabídce ***Nástroje*** a ***Kontrola editoru***. Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl+D* nebo tlačítko  .

Hledání

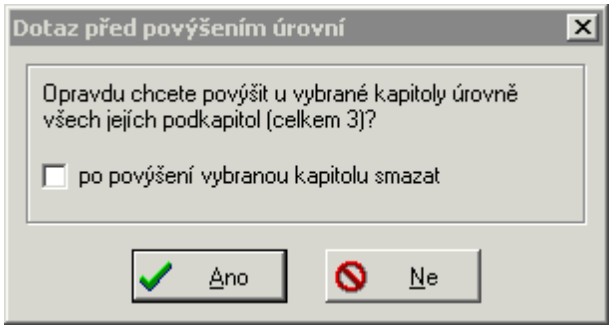
V hlavní nabídce zvolíme ***Nástroje*** a ***Hledání...*** Můžeme též použít horkou klávesu *Ctrl+F* nebo tlačítko  .

Otevře se klasické okno pro hledání textu v dokumentech.

Povýšení všech podkapitol

Stromová struktura tematického plánu obsahuje na každém řádku jednu kapitolu učiva nebo tematický celek, který se dále skládá z kapitol, případně dalších vnořených tematických celků (vložením podkapitoly se z kapitoly stává tematický celek).

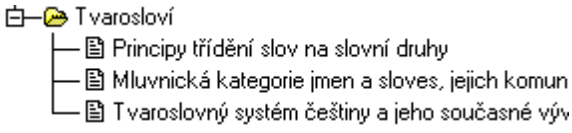
Můžeme také z podkapitol vytvořit samostatné kapitoly. Nastavíme se na tematický celek, z jehož podkapitol chceme vytvořit kapitoly, a hlavní nabídce zvolíme ***Nástroje*** a ***Povýšení všech podkapitol***.



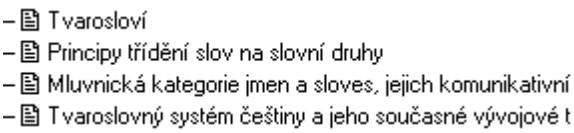
Můžeme vybrat, zda se má tematický celek zachovat jako kapitola nebo smazat.

Příklad:

Počáteční stav



Konečný stav se zachováním kapitoly



Okno

Při tvorbě a úpravě tematických plánů můžeme mít otevřeno více oken s tematickými plány.

Tato nabídka usnadňuje práci s více okny. Umožňuje přechod mezi jednotlivými okny a zejména jejich urovnání na ploše.

Další a předchozí okno

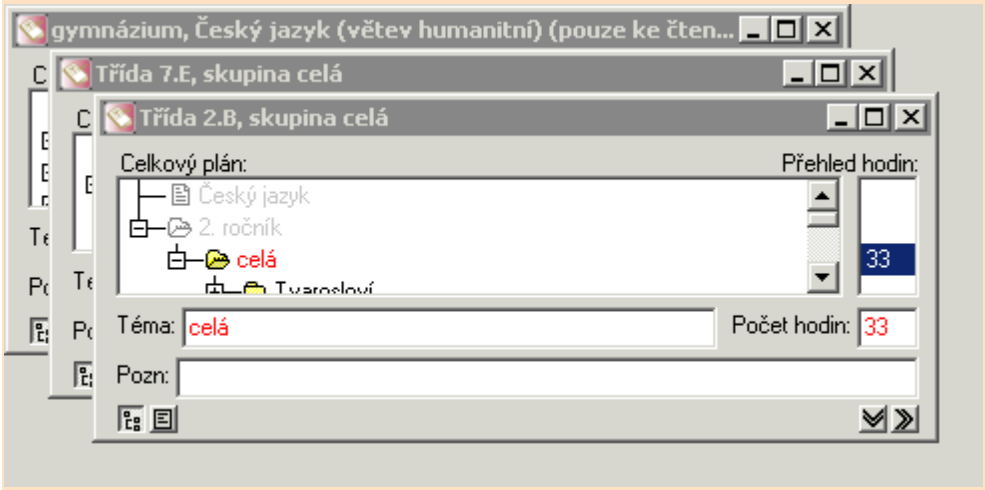
Při tvorbě a úpravě tematických plánů můžeme mít otevřeno více oken s tematickými plány. Na další okno se můžeme přesunou výběrem v hlavní nabídce ***Okno*** a ***Další*** nebo horkou klávesou *F6*. Na předchozí okno se můžeme přesunou výběrem v hlavní nabídce ***Okno*** a ***Předchozí*** nebo horkou klávesou *Shift+F6*.

Uspořádání oken

Při tvorbě a úpravě tematických plánů můžeme mít otevřeno více oken s tematickými plány. Okna si můžeme uspořádat tak, aby se nám s nimi lépe pracovalo.

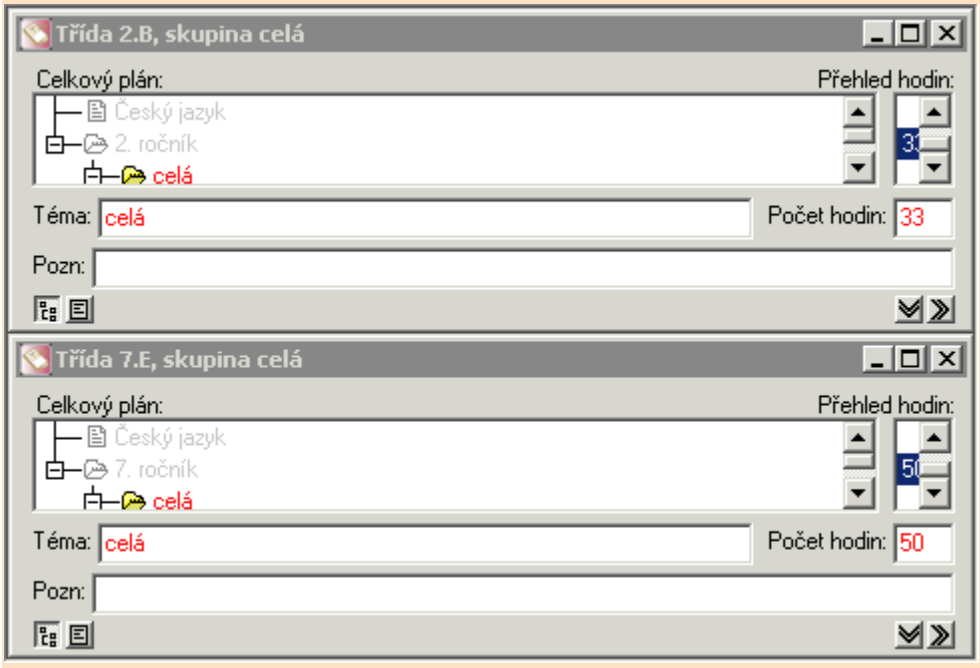
Kaskáda

V hlavní nabídce zvolíme ***Okno*** a ***Kaskáda***. Můžeme též použít horkou klávesu *Shift+F5* nebo tlačítko  .



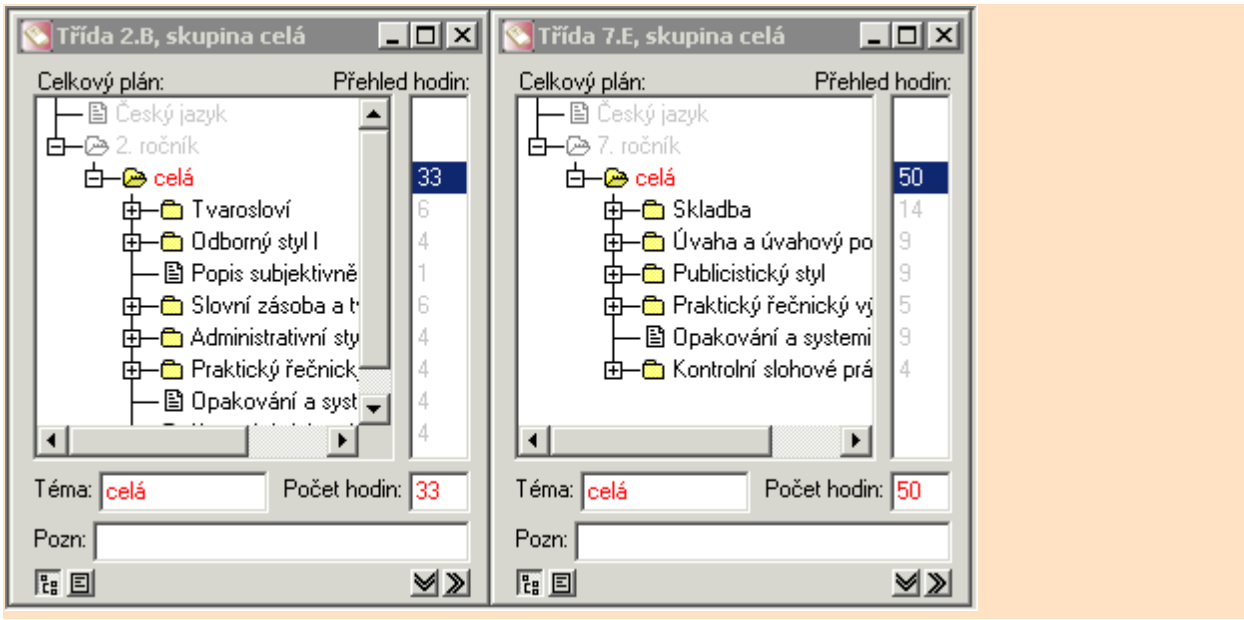
Dlaždice vodorovně

V hlavní nabídce zvolíme ***Okno*** a ***Dlaždice vodorovně***.



Dlaždice svisle

V hlavní nabídce zvolíme ***Okno*** a ***Dlaždice svisle***. Můžeme též použít horkou klávesu *Shift+F4* nebo tlačítko  .


Třída 2.B, skupina celá
Celkový plán:
Přehled hodin:
Český jazyk
2. ročník
celá
Tvarosloví
Odborný styl I
Popis subjektivně
Slovní zásoba a t
Administrativní sty
Praktický řečnick
Opakování a syst
33
6
4
1
6
4
4
4
4
Téma: celá
Počet hodin: 33
Pozn:
Třída 7.E, skupina celá
Celkový plán:
Přehled hodin:
Český jazyk
7. ročník
celá
Skladba
Úvaha a úvahový po
Publicistický styl
Praktický řečnický vj
Opakování a systemi
Kontrolní slohové prá
50
14
9
9
5
9
4
Téma: celá
Počet hodin: 50
Pozn:

Správce

Nabídka obsluhuje několik činností správce programu. Do této nabídky může vstoupit pouze správce systému

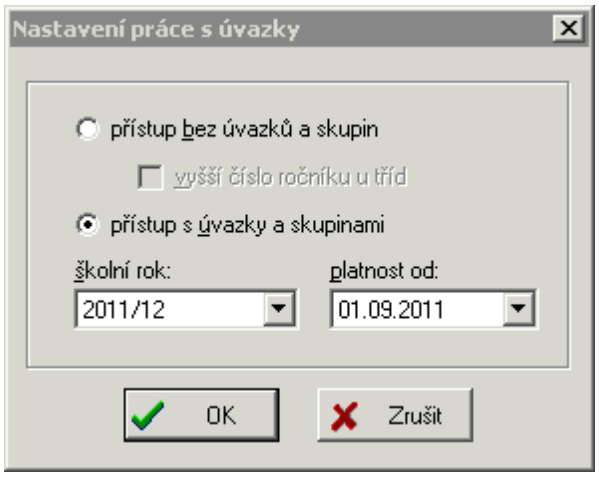
Pomocí parametrů úvazků lze nastavit režim přístupu dle zadaných úvazků nebo bez úvazků.

Převod plánů absolventů zpřístupní tematické plány tříd, které už školu opustily.

Zobrazení uživatelů umožní zobrazit aktuálně přihlášené uživatele nebo uživatele přihlášené v určitém období. Můžeme si vybrat pouze některý modul nebo všechny moduly, jednoho uživatele nebo všechny

Parametry úvazků

V hlavní nabídce zvolíme ***Správce*** a ***Parametry úvazků*** (do této nabídky může vstoupit pouze správce systému).



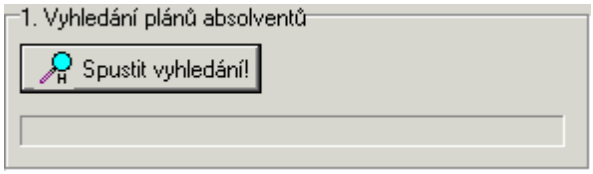
Nastavíme-li **Přístup bez úvazků a skupin**, každý učitel bude moci pracovat s libovolným předmětem a libovolnou třídou, resp. skupinou třídy.

Jsou-li ve **Společném prostředí** zadány úvazky, je vhodnější nastavit **Přístup s úvazky a skupinami**, školní rok a datum platnosti úvazků. Program pak bude učitelům nabízet pouze třídy a skupiny v předmětech, které podle úvazků vyučují. Zamezíme nechtěnému přepisu tematického plánu jiného učitele.

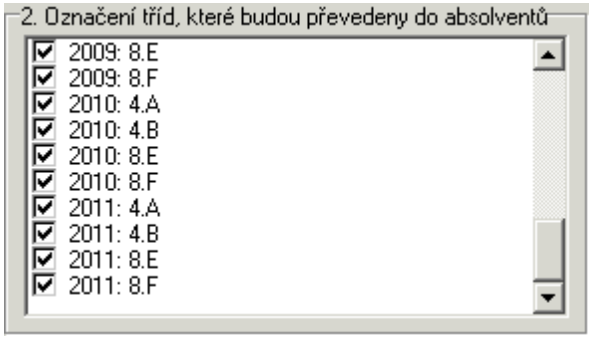
Převod plánů absolventů

V hlavní nabídce zvolíme ***Správce*** a ***Převod plánů absolventů*** nebo horkou klávesu *Shift+Ctrl+F5* (do této nabídky může vstoupit pouze správce systému). Zpřístupníme tematické plány tříd, které už školu opustily. Ostatní učitelé mohou do těchto plánů nahlížet, případně z nich data importovat nebo kopírovat.

Nejdříve necháme vyhledat absolventské třídy.

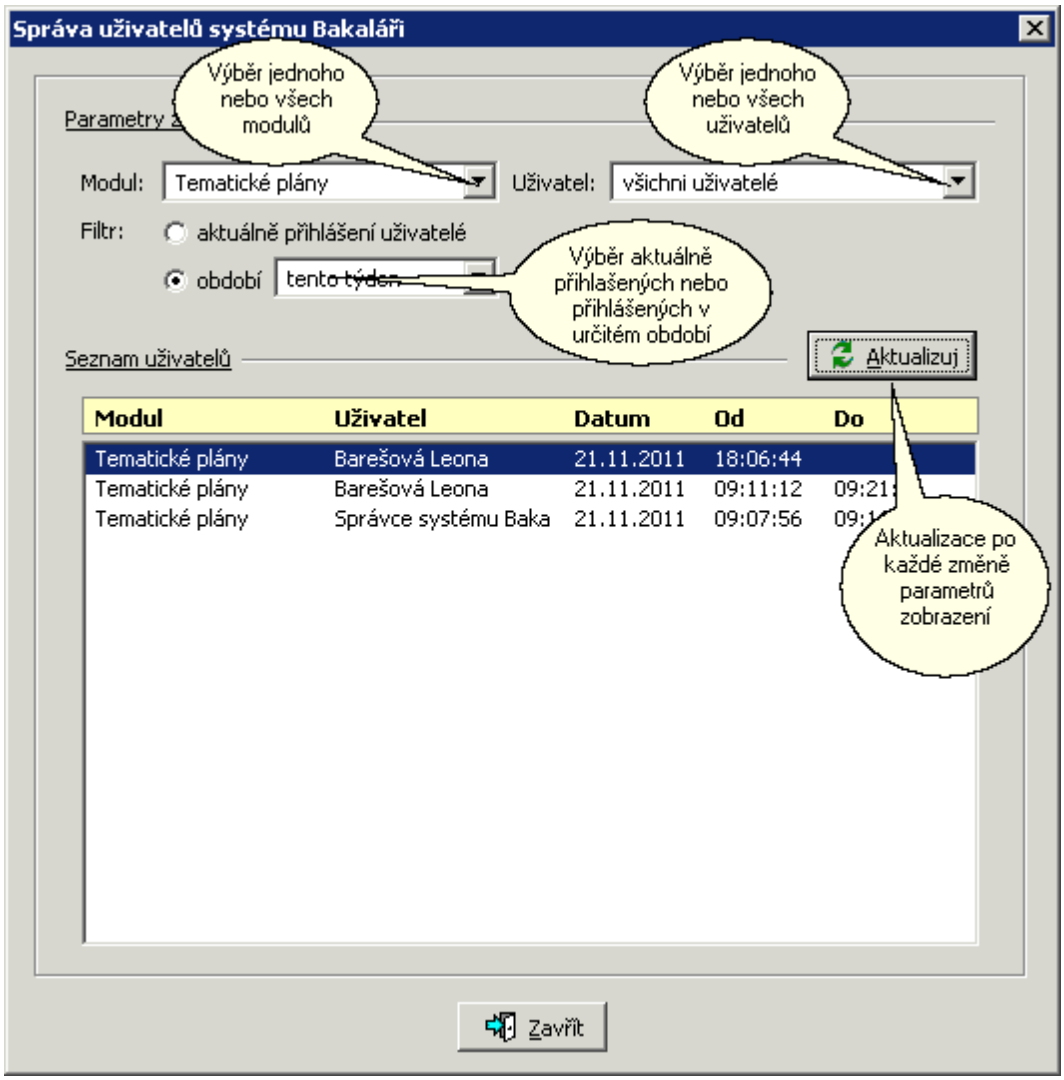


Poté vybereme, plány kterých tříd chceme nechat zpřístupnit pro nahlížení ostatním učitelům.



Zobrazení uživatelů

Správce systému si může nechat zobrazit aktuálně přihlášené uživatele nebo uživatele přihlášené v určitém období. Můžeme si vybrat pouze některý modul nebo všechny moduly, jednoho uživatele nebo všechny.



Po každé změně parametrů zobrazení musíme provést aktualizaci seznamu uživatelů, kde vidíme vždy název modulu, uživatele, datum přihlášení, čas přihlášení a odhlášení.

Tyto informace mohou být užitečné při výskytu nějakých chyb či při aktualizaci programu, kdy musí být uživatelé odhlášeni.

Help

Při práci s programem lze použít tuto nápovědu. Je řešena kontextově, s možností odkazu na další hesla, související s vysvětlovanou problematikou. Chceme-li například přejít na stánku s obsahem, klikneme myší na barevně odlišeném slově obsah.

Tematické plány nové

V novém modulu **Tematické plány** došlo oproti původnímu modulu k několik změnám. Snahou bylo práci zpřehlednit a zjednodušit.

Nový modul rozlišuje dva druhy plánů:

Šablona není vázána na konkrétní třídu a slouží jako jakýsi vzor pro ostatní učitele, kteří ji mohou využít při tvorbě vlastního plánu. Uživatelé si mohou svůj plán poskládat z libovolných částí šablon, a tak ušetřit práci.

Tematický plán je již konkrétní plán pro konkrétního učitele, předmět a třídu. Může, ale nemusí, být vázaný na jeden nebo více úvazků. Oproti původní verzi již není možné, aby na jednom plánu pracovalo více učitelů najednou a každý se staral o svou část. Je ale možné velmi snadno plán zkopírovat, a tedy může jeden učitel vytvořit plán a ostatní si ho od něj jen zkopírují.

Každá šablona i plán musí mít nově svého vlastníka, který může daný plán nebo šablonu upravovat a zpřístupnit je pro ostatní uživatele. Administrátor může v případě potřeby (například odchodu učitele ze školy) jednoduše změnit vlastníka plánu nebo šablony a tím je zpřístupnit i jinému uživateli.

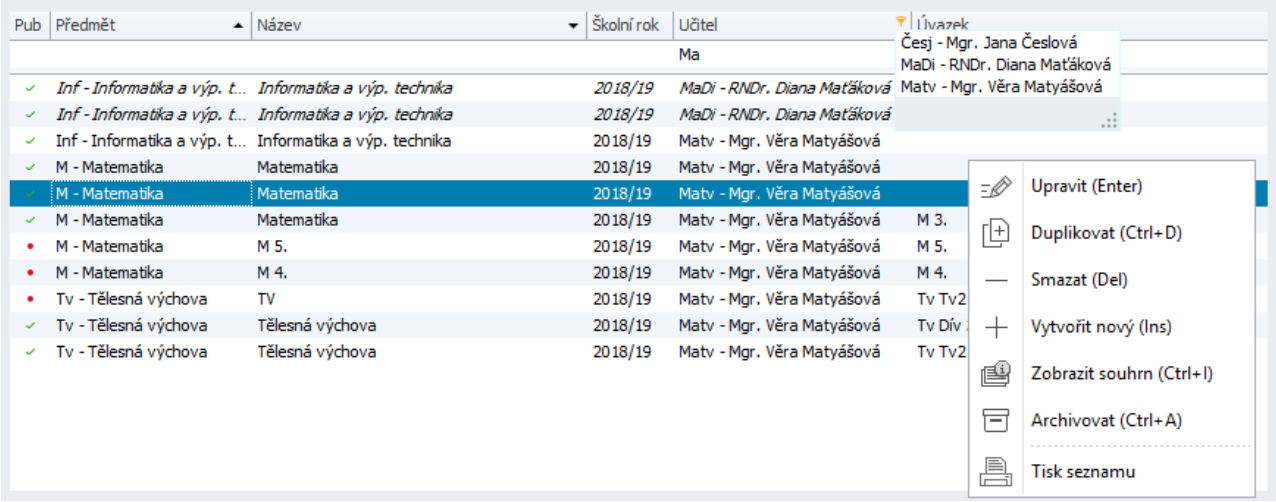
Díky tomu, že plány a šablony mají svého vlastníka mohou učitelé vidět jen své plány a šablony a nemusí se probírat hromadou cizích souborů

Plány i šablony se mohou nacházet ve dvou stavech. Jsou-li nastaveny jako publikované mohou je vidět i ostatní učitelé a mohou si je pro sebe kopírovat nebo z nich použít jen určité větve ze stromu témat. Pokud publikované nejsou, jsou viditelné jen pro svého vlastníka a ten na nich může pracovat a zpřístupnit je teprve tehdy, když práci dokončí.

Novinkou je také možnost upravovat strom témat pohodlně pomocí myši a díky tomu jsou úpravy struktury velmi rychlé a pohodlné.

Obecná práce s tematickými plány
Seznam šablon
Seznam plánů
Nastavení
Nastavení tiskových šablon

Obecná práce s tematickými plány



Nový modul **Tematické plány** a některé další nové moduly, například Knihovna, využívají pro zobrazení seznamů dat nový prvek, díky kterému můžeme snadno řadit a filtrovat zobrazené záznamy.

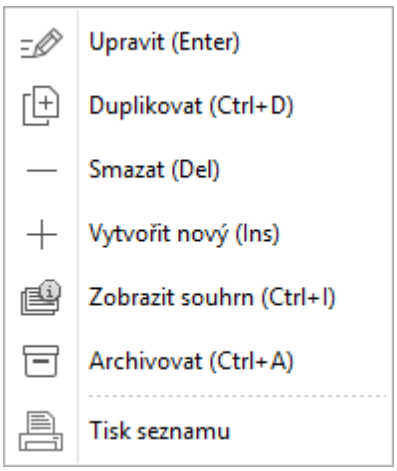
Seznamy je možné **řadit** kliknutím na záhlaví sloupce. Sloupec, podle kterého je seznam seřazen je označen v pravé části malým trojúhelníčkem. Opakovaným kliknutím je možné měnit směr řazení na vzestupně ▲ nebo sestupně ▼. Podržíme-li při kliknutí klávesu *SHIFT*, bude se řadit podle více úrovní.

Příklad: na obrázku je seznam seřazen nejprve podle Předmětu vzestupně a jako druhá úroveň řazení je použit sloupec Název, který je řazen sestupně.

Zobrazené záznamy lze snadno **filtrovat** buď kliknutím na ikonu filtru ▼ vlevo na záhlaví sloupce (ikona se objeví až po najetí na záhlaví) nebo zapsáním textu do rychlého filtru.

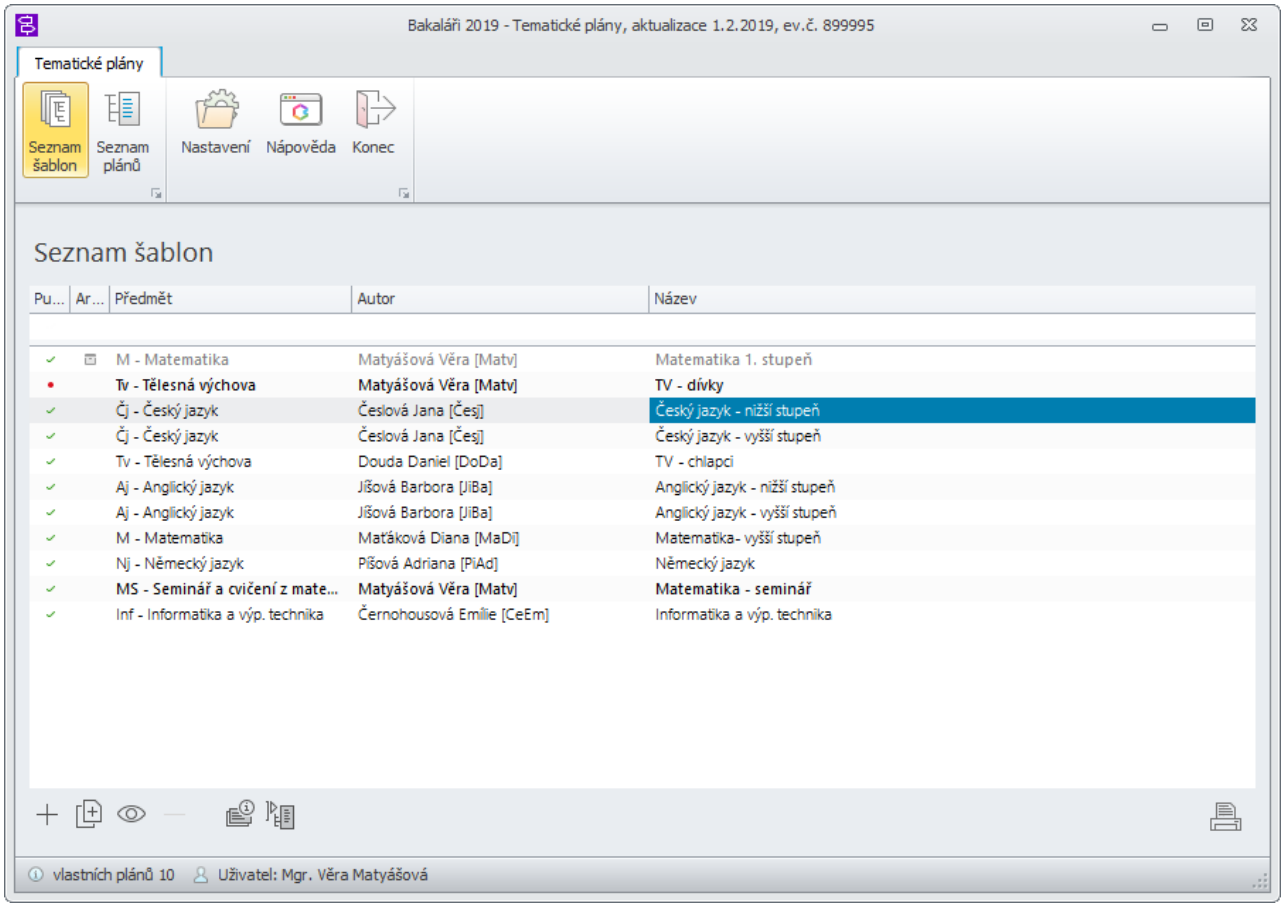
Příklad: na obrázku je zobrazena nabídka filtru pro sloupec Učitel a zapsaný text „Ma“ ve sloupci Učitel, který způsobí, že budou zobrazeny jen záznamy, které obsahují zadaný text.

Pravým tlačítkem myši vyvoláme kontextovou nabídku.



Seznam šablon

Šablona není vázána na konkrétní třídu a slouží jako jakýsi vzor pro ostatní učitele, kteří ji mohou využít při tvorbě vlastního plánu. Uživatelé si mohou svůj plán poskládat z libovolných částí šablon, a tak ušetřit práci.



Vidíme všechny vlastní šablony a publikované šablony ostatních učitelů. Šablony vytvořené jiným učitelem jsou zapsány kurzívou. Tyto šablony nemůžeme měnit, pouze si je prohlížet.

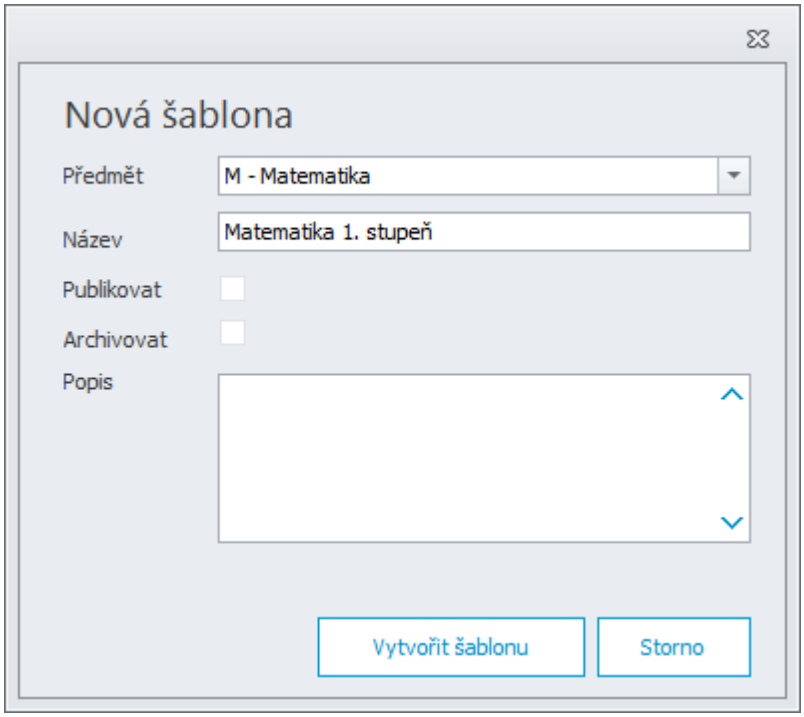
Šablony vytvořené námi jsou viditelné ostatním uživatelům jen pokud mají nastaveno, že jsou publikované, což je v seznamu označeno symbolem ✓. Nepublikované • vidíme pouze my a uživatel s právy správce.

Pro zobrazení záznamů, které potřebujeme, využijeme filtrování a řazení seznamu (viz Obecná práce s tematickými plány).

Můžeme přidat novou šablonu +, zkopírovat vybranou šablonu, vlastní šablonu můžeme upravit i smazat —. Cizí šablonu si můžeme zobrazit. Pomocí tlačítka můžeme upravit souhrn šablony. Ze šablony můžeme rovnou vytvořit plán a seznam zobrazených šablon můžeme vytisknout.

Stejnou nabídku činností vyvoláme pomocí pravého tlačítka myši.

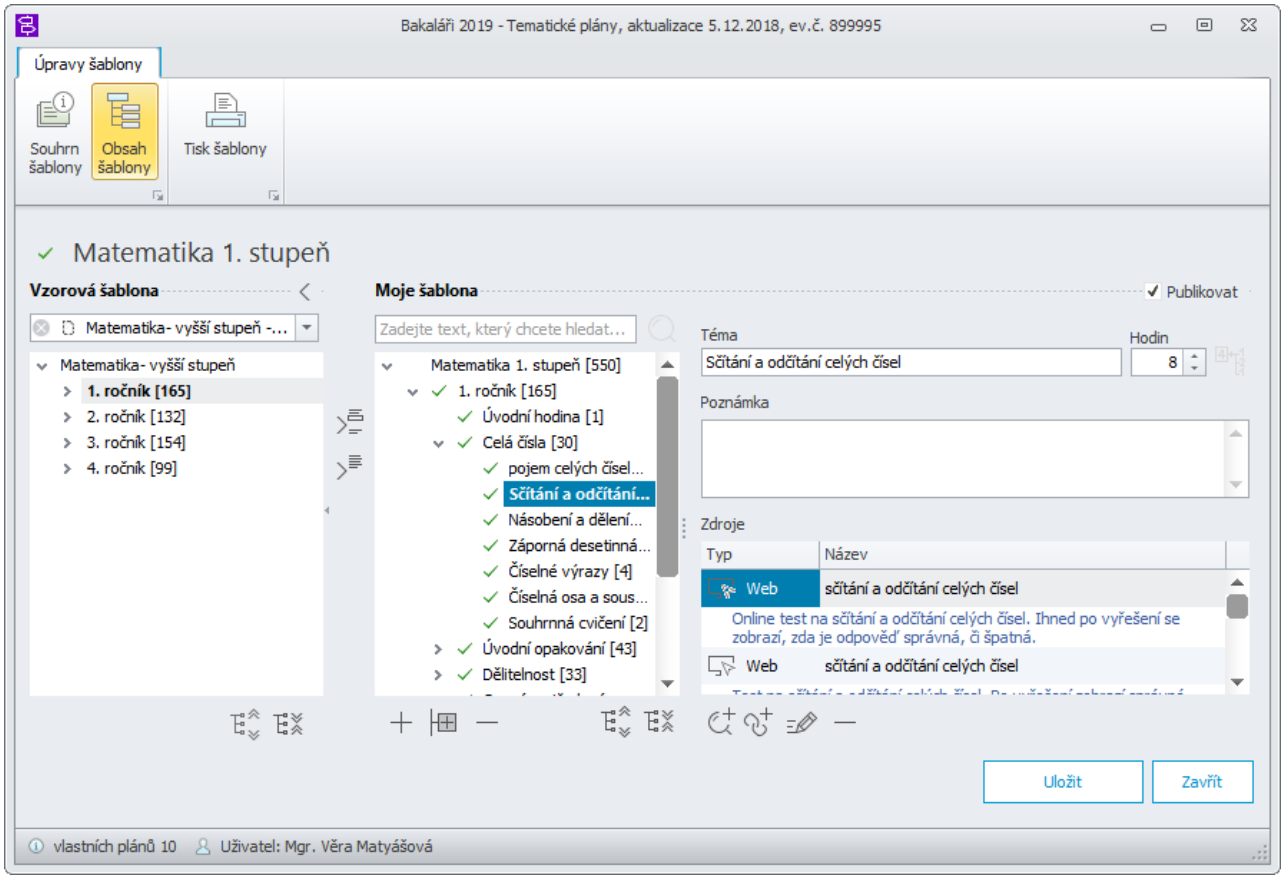
Nová šablona, úprava šablony



U nové šablony vybereme **Předmět**, pro kterou má být šablona vytvořena, **Název** a případný **Popis**. Můžeme rovnou šablonu **Publikovat** a bude tedy všem přístupná, ale spíše ji bude chtít nejprve upravit a až po té publikovat. Již starší nepoužívanou šablonu můžeme **Archivovat**.

Tyto údaje můžeme kdykoliv později upravit v **Souhrnu šablony** .

Pro vytvoření nové šablony můžeme použít již vytvořené šablony, které vybereme v levé části.

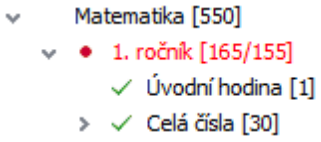


Tlačítkem si všechny větve můžeme rozbalit, tlačítkem sbalit.

Vybrané téma ze vzorové šablony může zkopírovat pod aktuálně vybrané téma naší šablony nebo na stejnou úroveň . Téma ze vzorové šablony můžeme také přesunovat pomocí myši, stejně tak myší můžeme strom témat přeskupovat.

Do naší šablony můžeme přidat téma na stejnou úroveň, jako je vybrané téma. Tlačítkem přidáme podtéma aktuálně vybraného téma. Zadané téma můžeme smazat i se všemi podtématy.

U téma zadáme jeho text, počet hodin, poznámku. Počet hodin u nadřízeného tématu si můžeme tlačítkem nechat dopočítat z podřízených témat. Na nesprávný počet hodin v nadřazeném tématu jsme upozorněni červenou barvou textu.

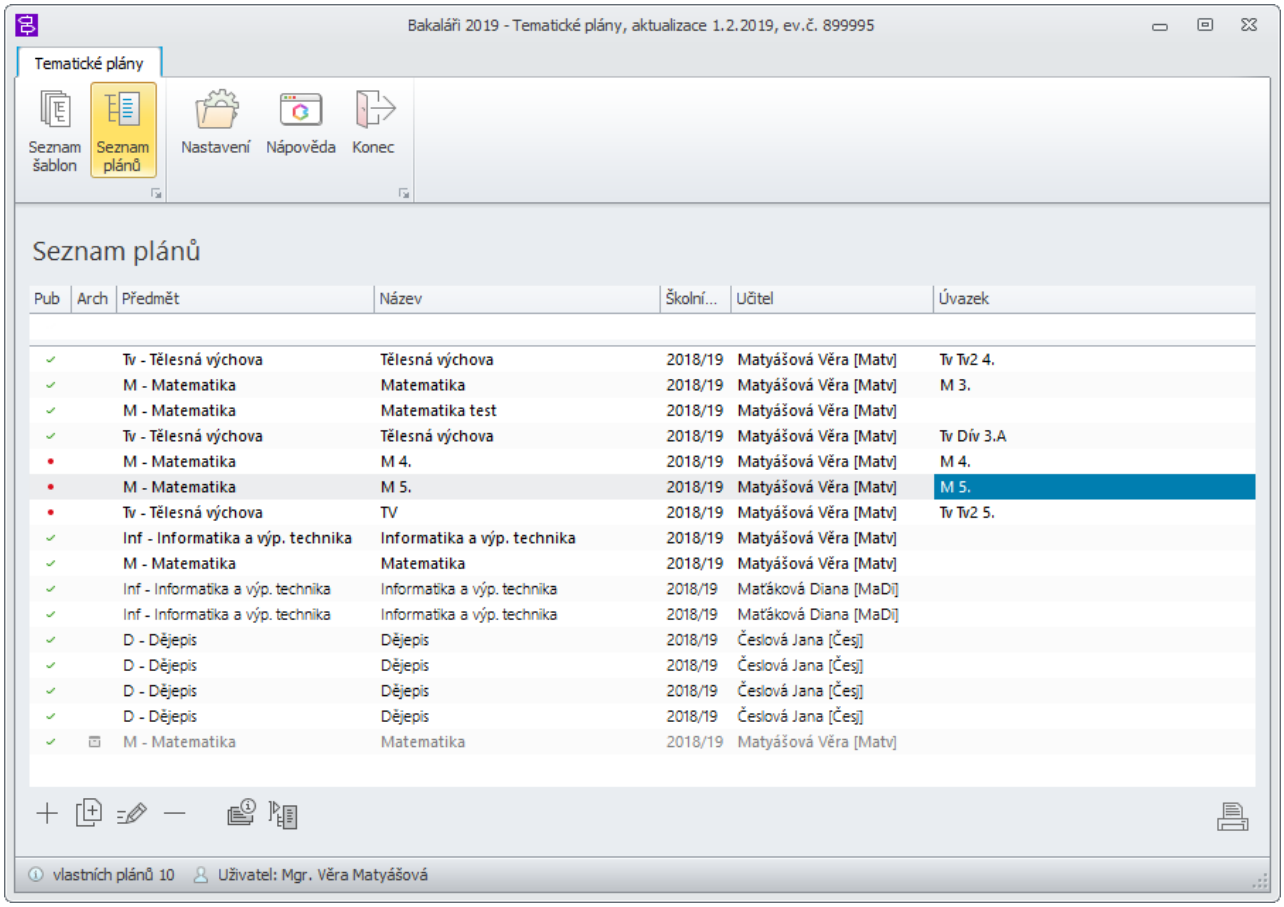


K tématu můžeme přiřadit **výukové zdroje**. Můžeme si nechat vyhledat výukový zdroj ověřený systémem **Bakaláři** , případně přidat vlastní zdroj . Vybraný zdroj můžeme upravit i smazat .

Vytvořenou šablonu můžeme vytisknout pomocí tlačítka .

Seznam plánů

Tematický plán je již konkrétní plán pro konkrétního učitele, předmět a třídu. Může, ale nemusí, být vázaný na jeden nebo více úvazků. Oproti původní verzi již není možné, aby na jednom plánu pracovalo více učitelů najednou a každý se staral o svou část. Je ale možné velmi snadno plán zkopírovat, a tedy může jeden učitel vytvořit plán a ostatní si ho od něj jen zkopírují.



Vidíme všechny vlastní plány a publikované plány ostatních učitelů. Plány vytvořené jiným učitelem jsou zapsány kurzívou. Tyto plány nemůžeme měnit, pouze si je prohlížet.

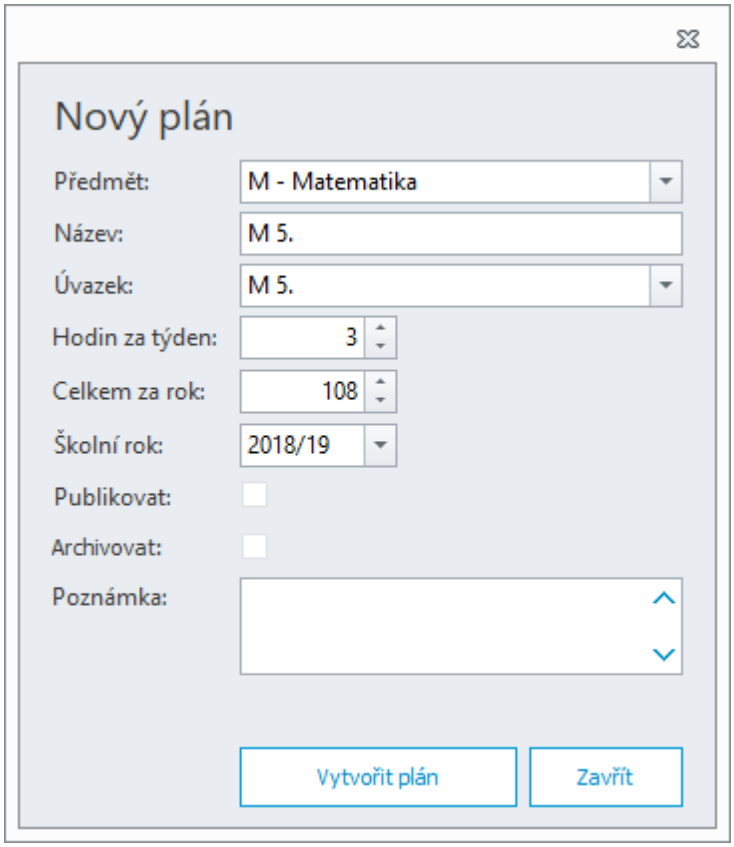
Plány vytvořené námi jsou viditelné ostatním uživatelům jen pokud mají nastaveno, že jsou publikované, což je v seznamu označeno symbolem ✓. Nepublikované • vidíme pouze my a uživatel s právy správce.

Pro zobrazení záznamů, které potřebujeme, využijeme filtrování a řazení seznamu (viz Obecná práce s tematickými plány).

Můžeme přidat nový plán +, zkopírovat vybraný plán, vlastní plán můžeme upravit i smazat —. Cizí plán si můžeme zobrazit. Pomocí tlačítka můžeme upravit souhrn plánu. Z plánu můžeme rovnou vytvořit šablonu a seznam zobrazených plánů můžeme vytisknout.

Stejnou nabídku činností vyvoláme pomocí pravého tlačítka myši.

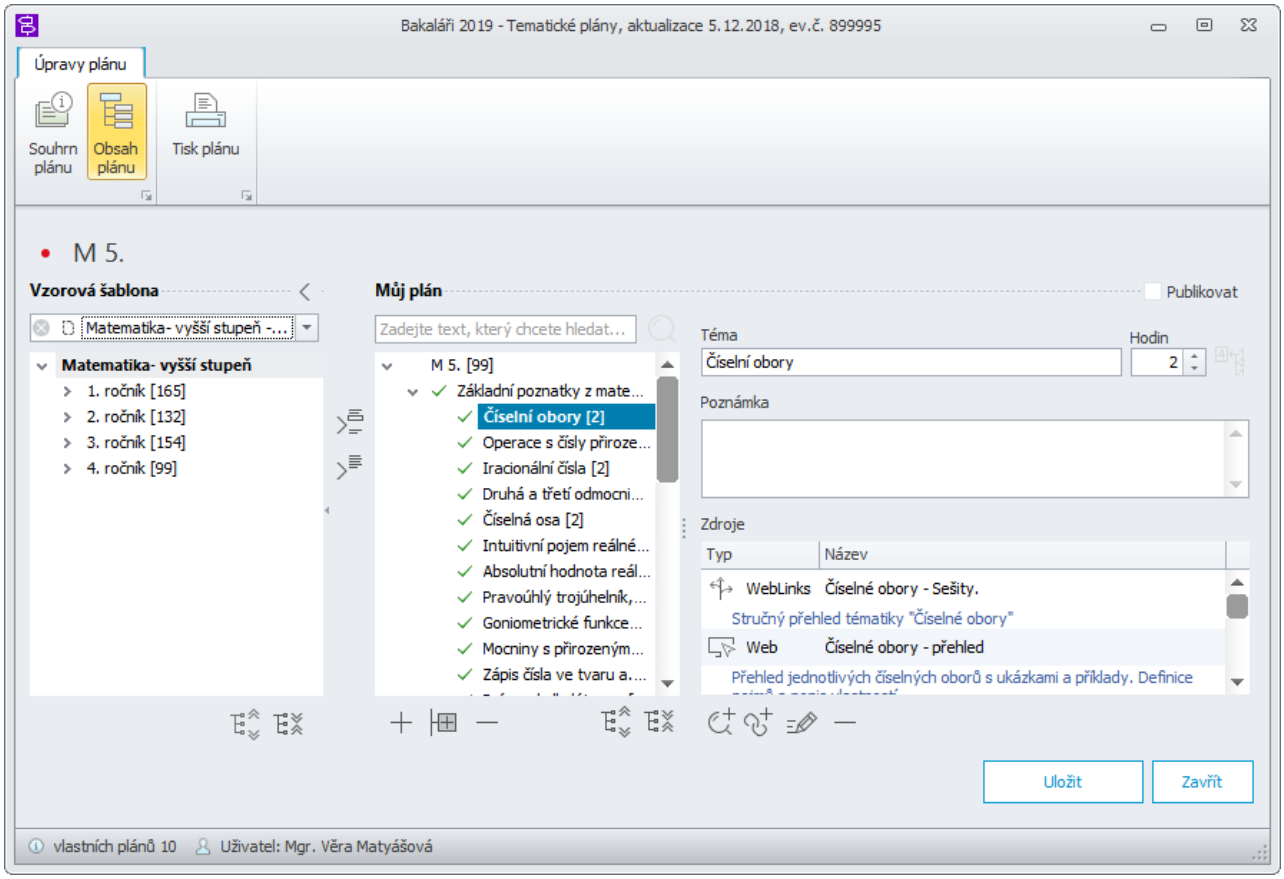
Nový plán, úprava plánu



U nového plánu vybereme **Předmět**, pro který má být plán vytvořen, **Název**, vybereme jeden nebo více našich **Úvazků** a počet **hodin za týden**, dle kterého je vypočítán počet hodin **za rok**, který případně můžeme upravit (například pokud se jedná o maturanty, kteří mají zkrácenou výuku). Vybereme pro který **školní rok** je plán určen a případný **Popis**. Můžeme rovnou plán **Publikovat** a bude tedy všem přístupný, ale spíše ji bude chtít nejprve upravit a až po té publikovat. Již starší nepoužívaný plán můžeme **Archivovat**.

Tyto údaje můžeme kdykoliv později upravit v **Souhrnu plánu** .

Pro vytvoření nového plánu můžeme použít již vytvořené šablony a plány, které vybereme v levé části.



Tlačítkem si všechny větve můžeme rozbalit, tlačítkem sbalit.

Vybrané téma ze vzorové šablony může zkopírovat pod aktuálně vybrané téma našeho plánu nebo na stejnou úroveň . Téma ze vzorové šablony můžeme také přesunovat pomocí myši, stejně tak myší můžeme strom témat přeskupovat.

Do našeho plánu můžeme přidat téma na stejnou úroveň, jako je vybrané téma. Tlačítkem přidáme podtéma aktuálně vybraného téma. Zadané téma můžeme smazat i se všemi podtématy.

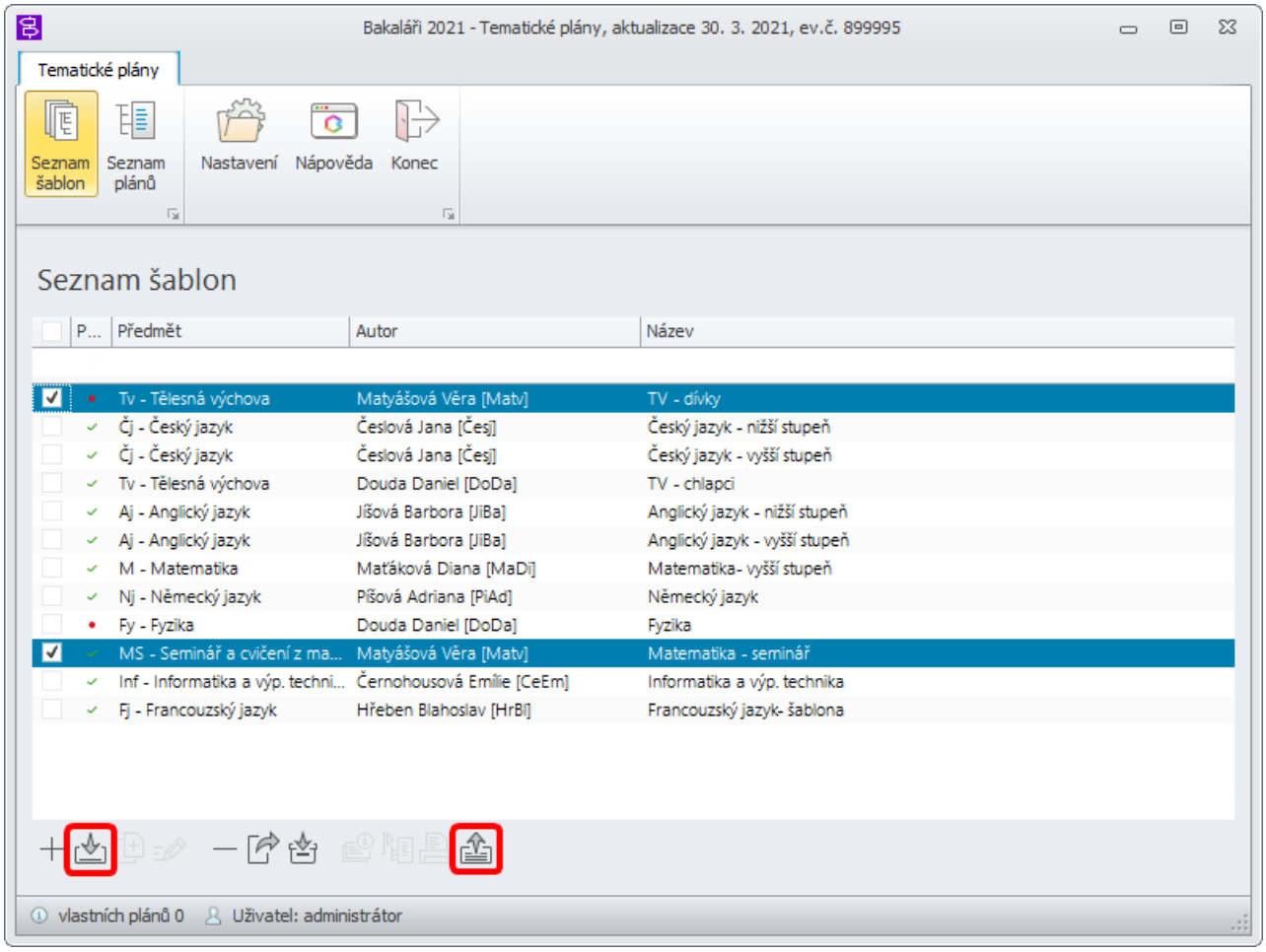
U téma zadáme jeho text, počet hodin, poznámku. Počet hodin u nadřízeného tématu si můžeme tlačítkem nechat dopočítat z podřízených témat. Na nesprávný počet hodin v nadřazeném tématu jsme upozorněni červenou barvou textu.

K tématu můžeme přiřadit **výukové zdroje**. Můžeme si nechat vyhledat výukový zdroj ověřený systémem **Bakaláři**, případně přidat vlastní zdroj . Vybraný zdroj můžeme upravit i smazat .

Vytvořený plán můžeme vytisknout pomocí tlačítka .

Export/Import plánů a šablon

Pro učitele, kteří učí na více školách, je zde možnost vytvořené plány a šablony exportovat do XML souboru a nahrát do jiné instalace **Bakalářů**. Plán bude exportován jako šablona.



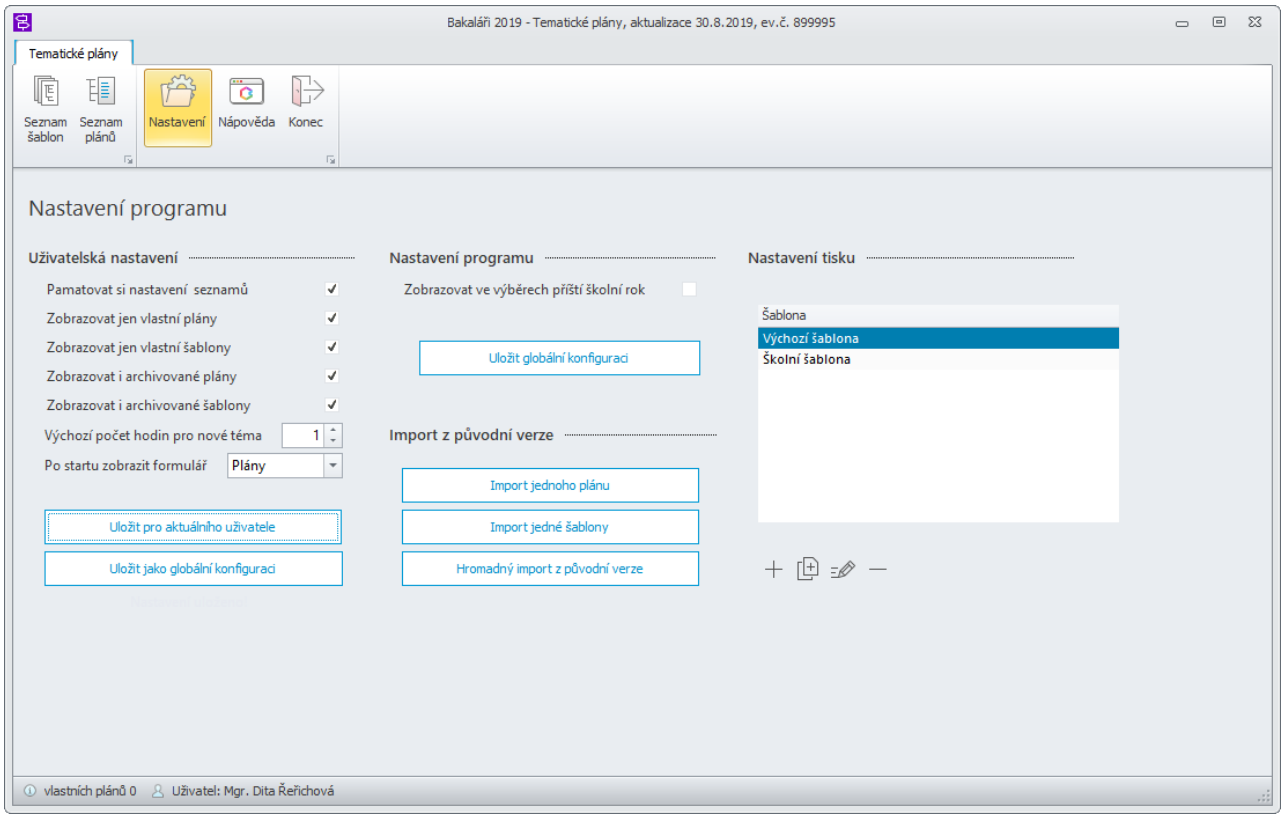
Export šablony, plánu

Vytvořené plány a šablony můžeme uložit do XML souboru a následně je naimportovat do jiné instalace systému **Bakaláři**. Plány jsou před uložením převedeny na šablony. Vybereme jednu nebo více šablon (plánů) a v dolní části okna klikneme na ikonu exportu  . Zvolíme adresář, kam chceme XML soubor se šablonou uložit. Ve vybraném adresáři je vytvořen soubor (případně více souborů) se stejným názvem, jako byl název šablony (plánu).

Import šablony

Import šablon z jiné instalace systému **Bakaláři** provedeme pomocí tlačítka v dolní části okna  . Nejprve vybereme jeden či více XML souborů se šablonami. Pokud importujeme šablony v roli správce, musíme určit učitele, pro kterého šablony importujeme a případně upřesnit předmět. Pokud toto provádíme v roli učitele, jsou šablony naimportovánu tomuto učiteli.

Nastavení



Uživatelské nastavení programu

Každý uživatel si může přizpůsobit zobrazení i chování programu, například zda chce zobrazovat pouze vlastní plány, jaký počet hodin se má předvyplnit při vložení nového téma... Pokud jsme přihlášen jako správce, můžeme toto nastavení uložit pro všechny uživatele, jinak jen pro sebe.

Nastavení programu

Aby bylo možné připravovat plány na následující školní rok například už o prázdninách, můžeme nastavit, aby při vytváření plánu byl na výběr i následující školní rok.

Import z původní verze

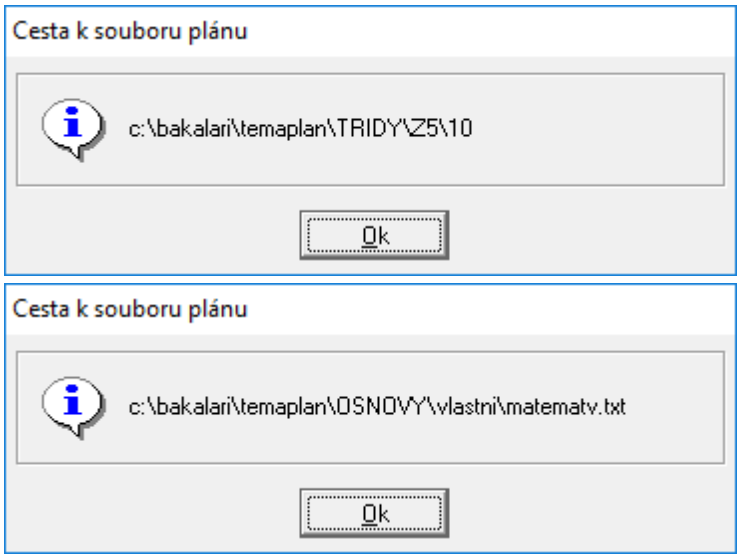
Program umožňuje naimportovat šablony a plány z předchozí verze. Importovat plány a šablony můžeme buď postupně po jednom souboru, což je vhodné, pokud chceme vyčistit data z původního programu a chceme převzít jen pár souborů. Tento způsob je vhodný i tehdy, když s programem začínáme a chceme si naimportovat jen pár vybraných vzorových šablon.

Pro uživatele, kteří mají z dřívějška mnoho šablon a plánů a chtějí s nimi pracovat i v novém programu je k dispozici hromadný import. Hromadný import je dostupný pouze administrátorovi, protože není vhodné, aby si soubory hromadně importoval každý uživatel samostatně.

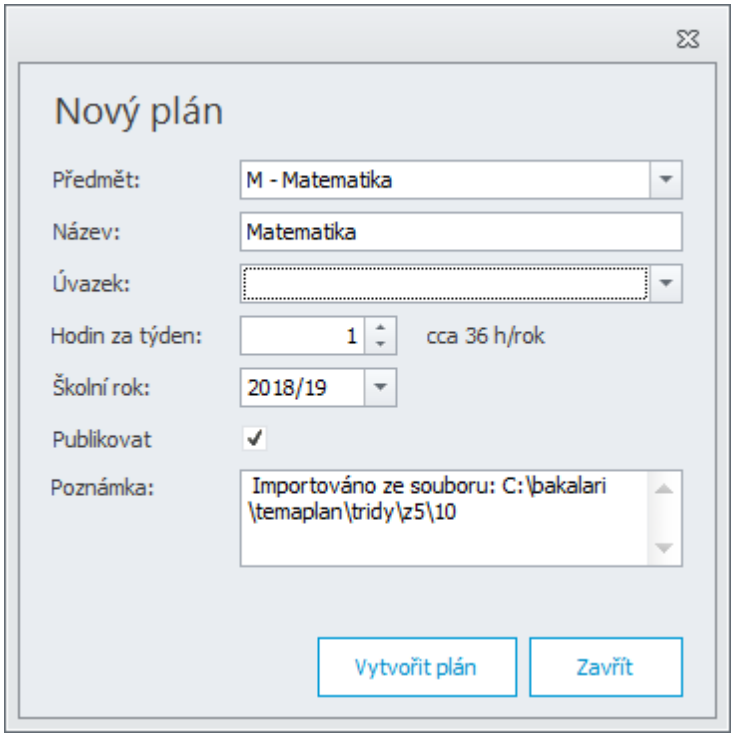
Jak při importu jednoho souboru, tak i při hromadném importu je nutné, aby byl každý plán a každá šablona přiřazena k nějakému předmětu a nějakému učiteli!

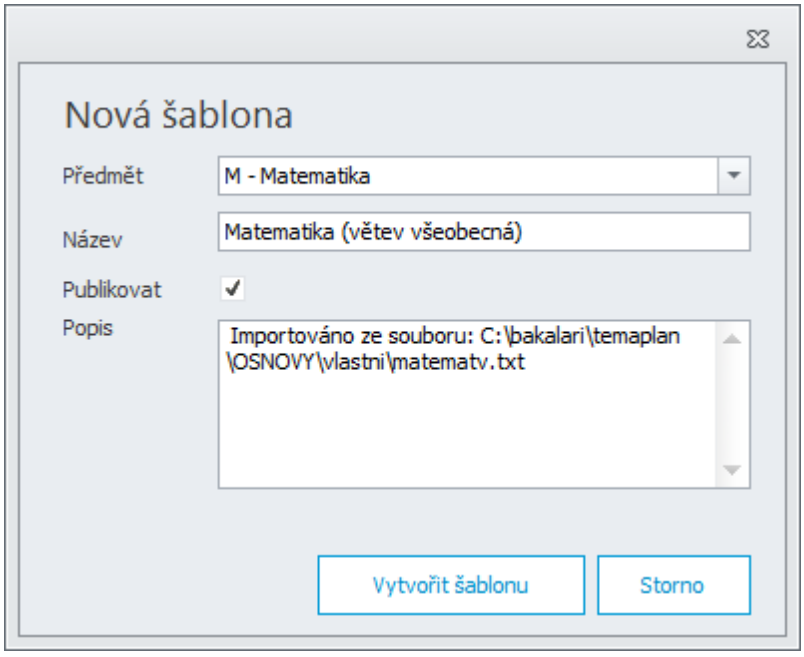
Import jednoho plánu/šablony

Pro import jednoho plánu musíme znát cestu, kde je plán uložen. Tyto informace zjistíme ve starší verzi **Tematických plánů**. Otevřeme příslušný plán/šablonu a v nabídce zvolíme ***Plán***, ***Informace o souboru***.

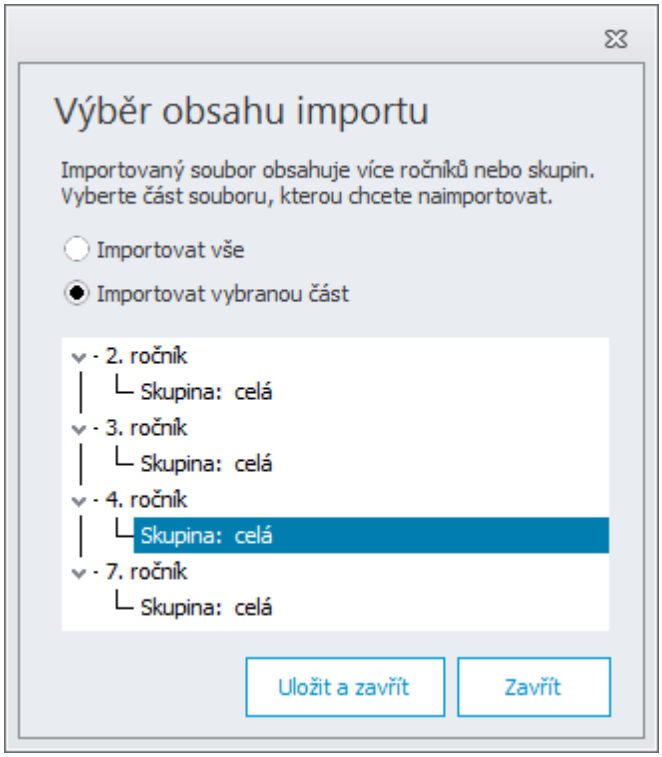


Při samotném importu vyhledáme požadovaný soubor, zkontrolujeme, případně změníme předvyplněné hodnoty, a plán/šablonu vytvoříme.



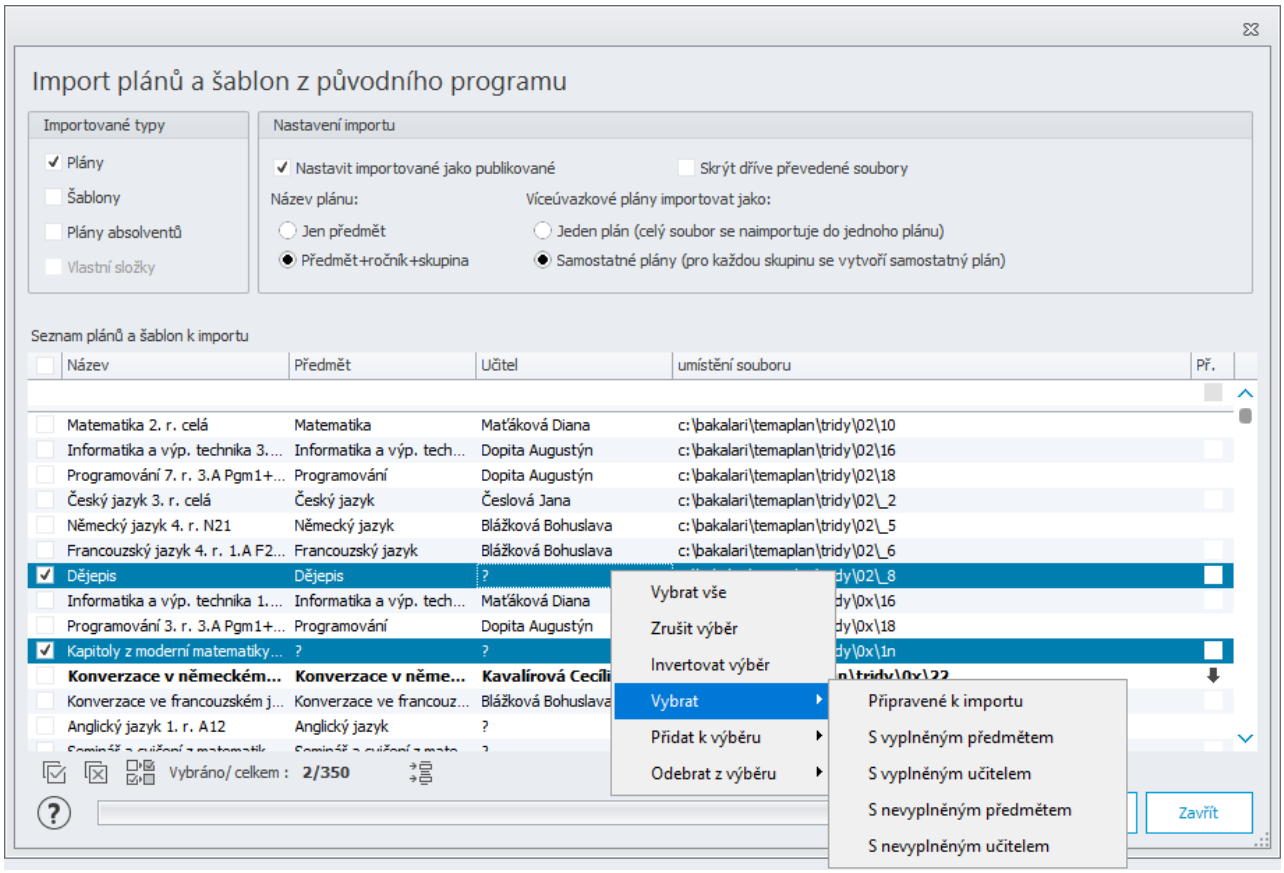


Pokud plán obsahuje více ročníků či skupin, můžeme importovat jen vybranou část plánu.



Hromadný import

Hromadný import je dostupný pouze administrátorovi.



V části **Importované typy** vybereme, jaké typy souborů z původního modulu se budou nabízet k importu - ***Plány***, ***Šablony***, ***Plány absolventů***.

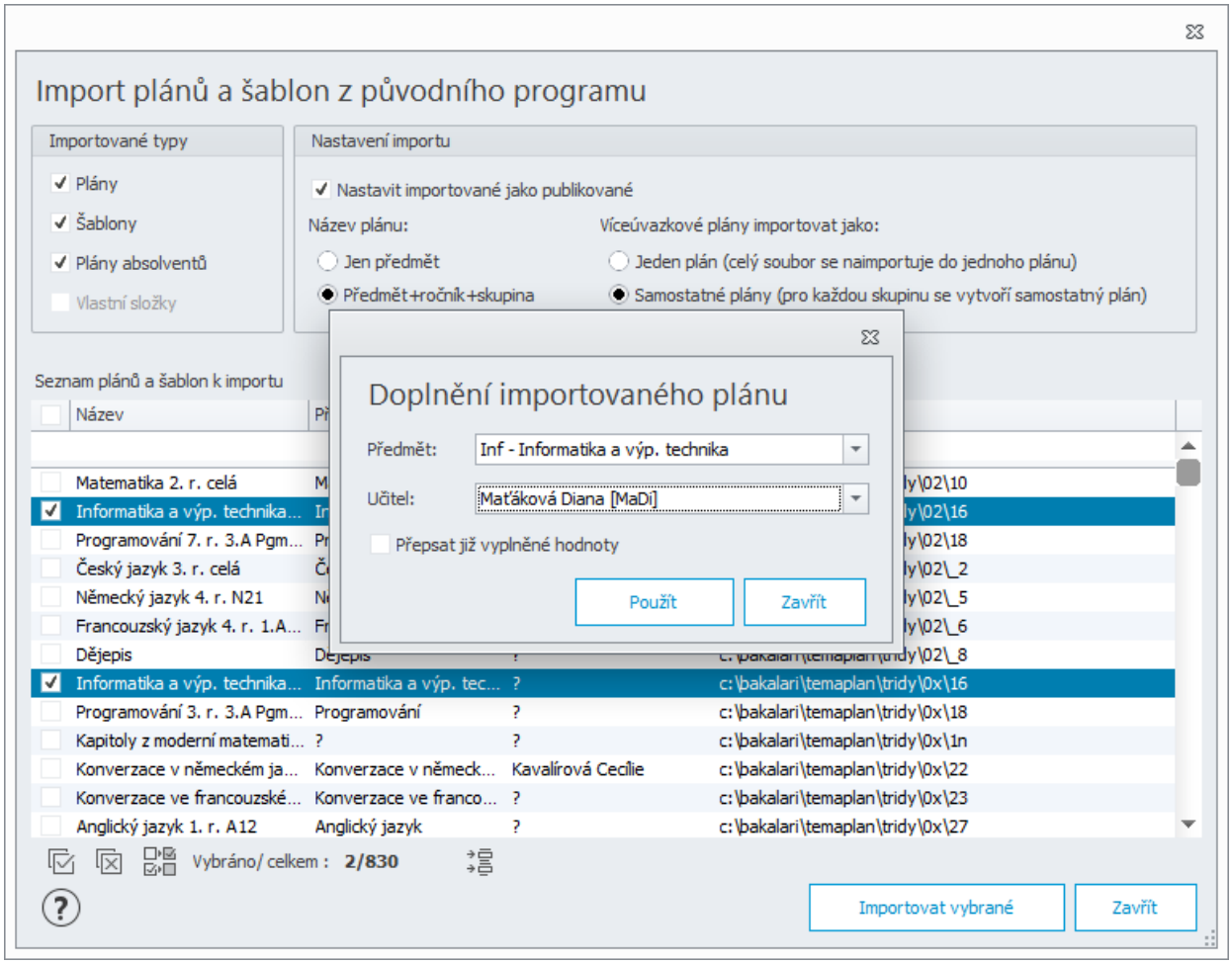
V části **Nastavení importu** nastavíme, jestli se importované soubory rovnou označí jako publikované a budou tedy všem přístupné, nebo jestli zůstanou jako nepublikované a jejich vlastníci si je budou moci nejprve prohlédnout, upravit a teprve potom je zpřístupní ostatním.

Zvolíme, zda se mají ***Skrýt dříve převedené plány***. (ty jsou vyznačeny tučným textem a šipkou ⬇)

Zvolíme, jak se má vytvořit **Název plánu** a jak se mají importovat **víceúvazkové plány** - pokud plán obsahuje více ročníků či skupin, může se naimportovat jako jeden plán nebo jako samostatné plány ročníků či skupin.

V části **Seznam plánů a šablon k importu** si vybereme, které soubory chceme naimportovat. Označíme je zaškrtnutím vlevo. Můžeme rovněž využít tlačítka pod seznamem, která slouží k označení všech zobrazených záznamů, zrušení označení a inverzi označení. Pomocí pravého tlačítka myši navíc můžeme ***vybírat***, ***přidávat k výběru*** a ***odebírat z výběru*** dle dalších kriterií.

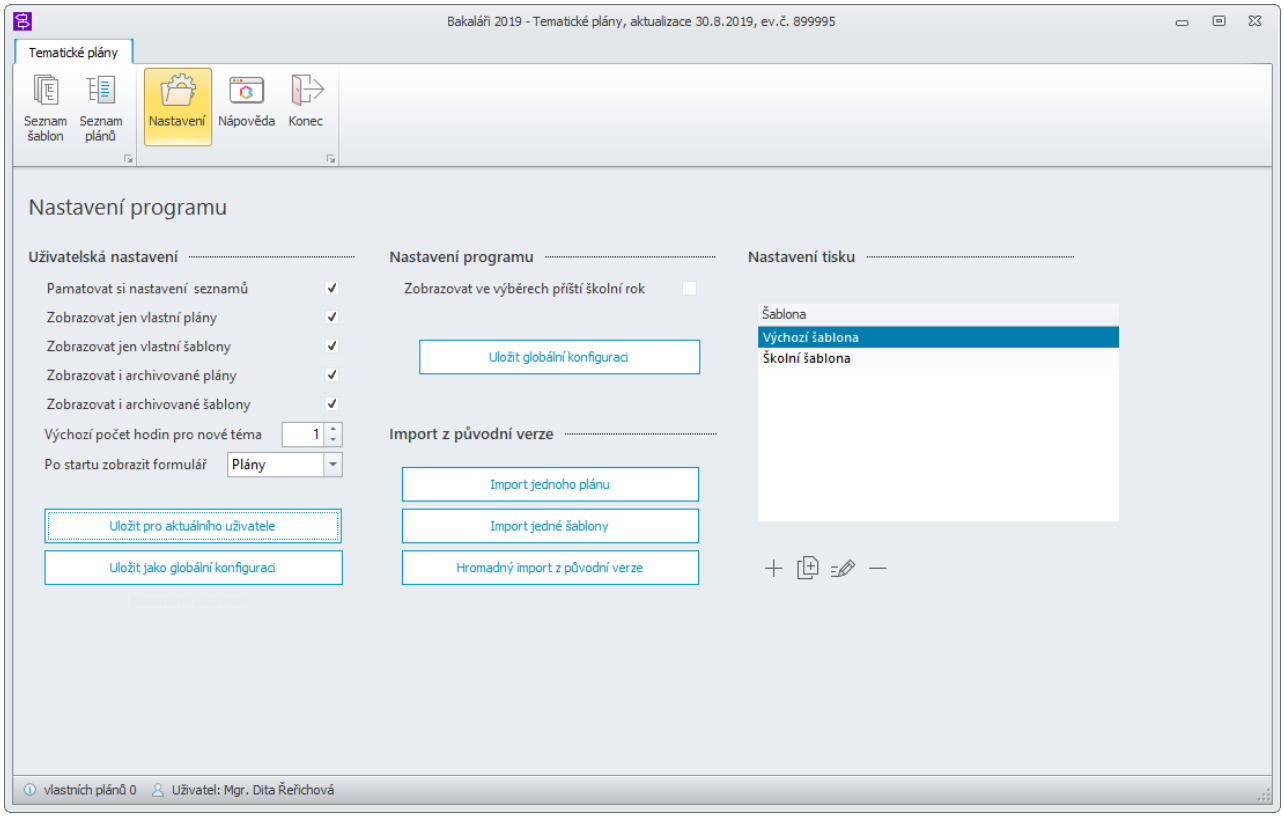
Před importem souborů je třeba zajistit, aby každý soubor měl přiřazen předmět a učitele. Tyto údaje bohužel nelze v některých případech dohledat zcela automaticky, program je zkouší odhadnout. Pokud je vybrat nedokáže a musíme je zadat. Lze to udělat snadno a rychle pomocí označení záznamů a kliknutí na tlačítko uprostřed pod seznamem. Po jeho stisknutí se objeví okno, kde je možné zadat předmět a učitele, který se přiřadí vybraným záznamům. Lze také vybrat např. jen učitele a předmět nepřiřazovat. Ve výchozím nastavení program přiřadí zadané údaje jen záznamům, které učitele nebo předmět nemají. Zaškrtnutím políčka v okně lze ale přiřadit vybrané hodnoty všem označeným záznamům, tedy i těm, které už např. předmět mají, ale chceme ho změnit.



Pro rychlé označování záznamů, kterým chceme přiřadit stejné informace, můžeme využít filtrování a řazení seznamu (viz Obecná práce s tematickými plány) a zobrazit jen záznamy, které potřebujeme. Po doplnění údajů můžeme označit soubory, které chceme naimportovat a tlačítkem **Importovat vybrané** se spustí vlastní import.

Nastavení tiskových šablon

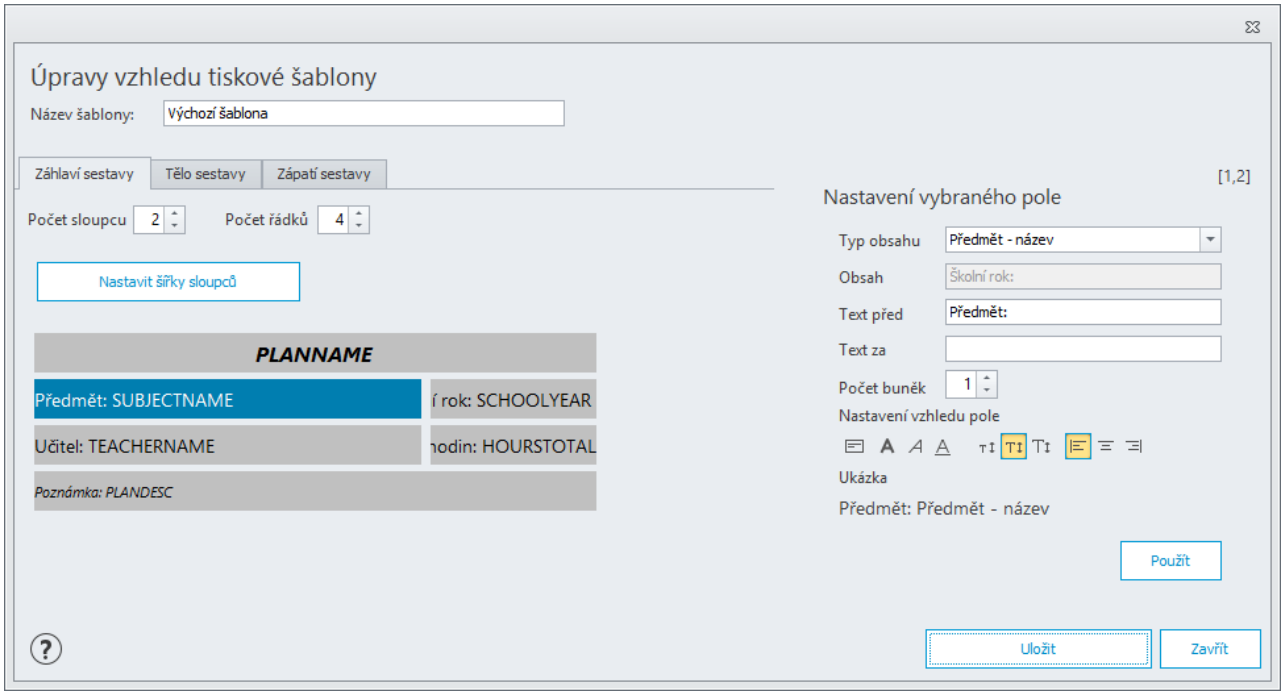
Škola si může vytvořit libovolné množství tiskových šablon, které se následně použijí při tisku. Tiskové šablony tvoříme v ***Nastavení*** a jejich tvorba a změny jsou přístupné jen správci a uživateli s právem ředitelství.



V části **Nastavení tisku** vidíme dostupné šablony a lze je měnit pomocí běžných tlačítek.

Lze přidat novou +, zkopírovat vybranou , editovat vybranou nebo smazat vybranou —. Smazání je možné jen u vlastních šablon.

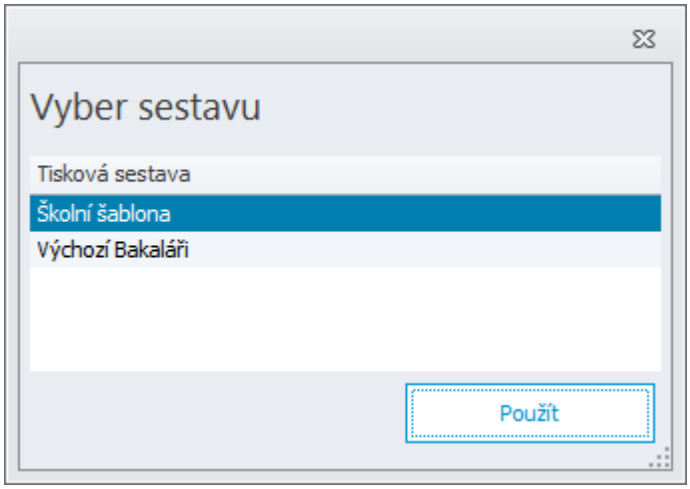
Editace šablony



Šablona obsahuje tři části - ***Záhlaví***, ***Tělo*** a ***Zápatí sestavy***. Každá část je tvořena tabulkou a pro každou její buňku lze nastavit obsah a formátování. Nastavení buňky provedeme kliknutím na buňku (vybraná buňka se obarví) a nastavením hodnot v pravé části.**Typ obsahu** obsahuje seznam hodnot, které jsou při tisku nahrazeny skutečnými hodnotami z Tematických plánu nebo prostředí Bakalářů. Pokud je vybrán typ obsahu ***Vlastní text***, lze zadat obsah, který se na dané místo v tabulce vyplní. Nastavení hodnot pro buňku uložíme tlačítkem **Použít**.

Tisk plánu

Při tisku plánu si vybereme šablonu. V seznamu jsou šablony seřazeny abecedně a je automaticky vybrána první.



Po výběru šablony se zobrazí náhled vytvořené tiskové sestavy. Oprávněný uživatel může pomocí tlačítka **Nastavení sestavy** v levém horním rohu upravit vzhled tiskové šablony.

Maturity

Program **Rozpis maturit** pracuje s daty žáků a vyučujících modulu **Evidence**. Navazuje na výběr maturitních předmětů žáků, umožňuje vytvořit maturitní komise, rozvrhnout zkoušení tříd do týdnů a žáků do dnů s ohledem na vytíženost zkoušejících a přísedících jednotlivých předmětů, třídních učitelů a místopředsedů maturitních komisí. Nakonec program sestavuje rozpis zkoušení pro jednotlivé žáky a předměty, hlídá kolize zkoušejících a přísedících, čas na přípravu, odpočinek atd.

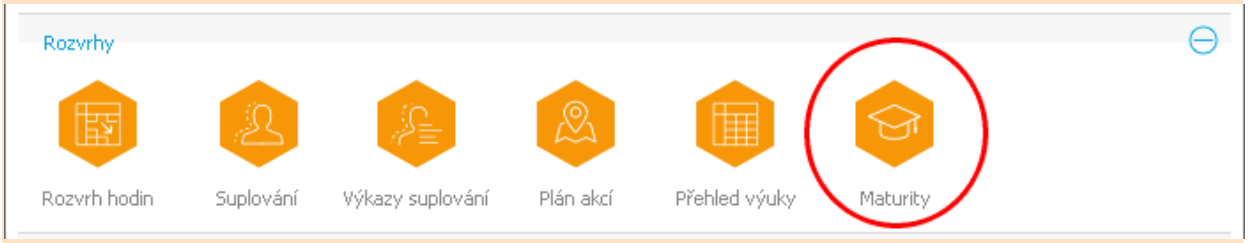
Vstup do programu, informace, ukončení programu
Maturitní období
Přípravná fáze
Rozvrh maturitních zkoušek
jak na ... - nejčastější dotazy

Vstup do programu, informace, odhlášení

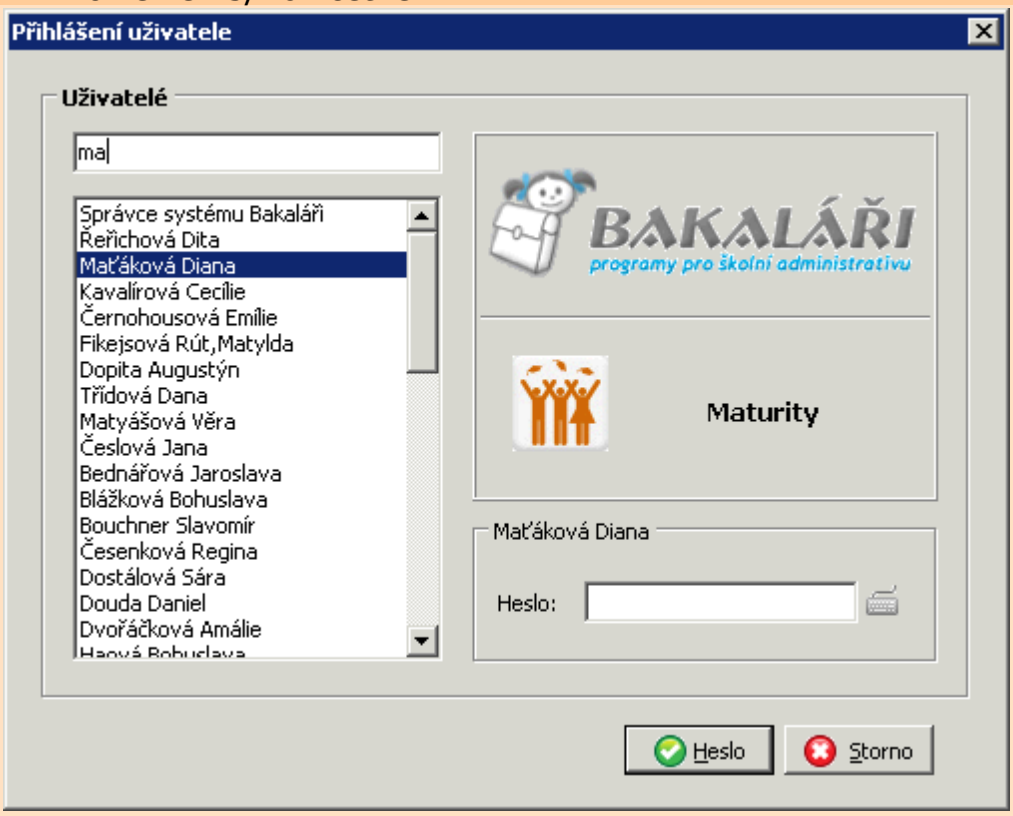
Přihlášení uživatele

Do programu smí vstoupit každý pracovník školy, kterému správce systému Bakaláři přidělil právo pro vstup (případně změnu dat) rozpisu maturit.

Po přihlášení do **Portálu** vybereme modul **Maturity**

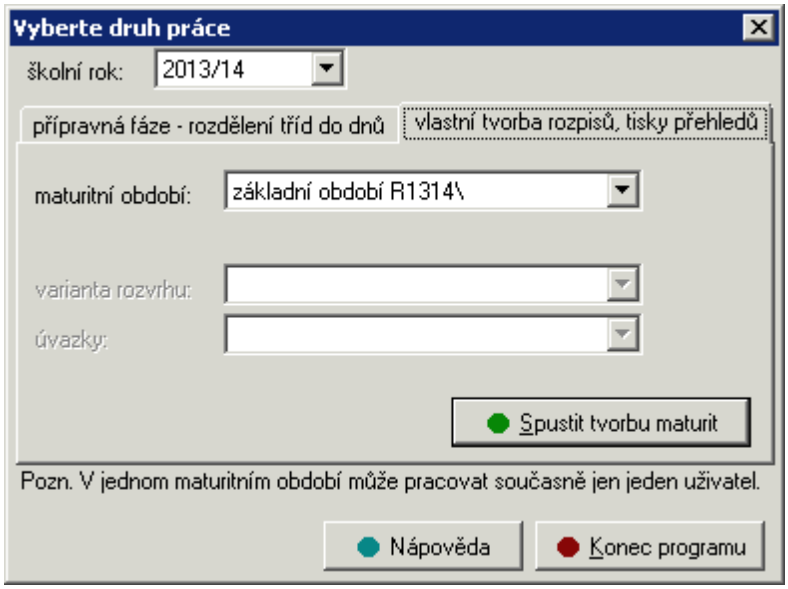


Do verze 15/16 včetně



Do programu smí vstoupit každý pracovník školy, kterému správce systému Bakaláři přidělil právo pro vstup (případně změnu dat) rozpisu maturit. Z nabídky vybereme své jméno nebo začneme psát příjmení do horního řádku. Poté zadáme heslo. Zadání potvrdíme stiskem tlačítka **Ok**.

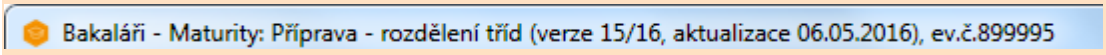
Po spuštění programu vstoupíme do úvodního dialogu, ve kterém volíme maturitní období a mód programu.



Rozpis maturit je členěn na přípravnou fázi, vlastní tvorbu rozvrhu maturitních zkoušek.

Základní informace

Základní informaci o verzi programu (včetně data aktualizace) získáme přímo v titulku okna aplikace (nad hlavní nabídkou).



Zobrazení informací o aktuální verzi programu získáme po kliknutím na = v hlavní nabídce. Dále kliknutím na = v hlavní nabídce získáme ***informace o cestách*** v systému Bakaláři, můžeme ***změnit práci s programem nebo obdobím***, spustit ***Vzdálenou podporu***, ukončit program.

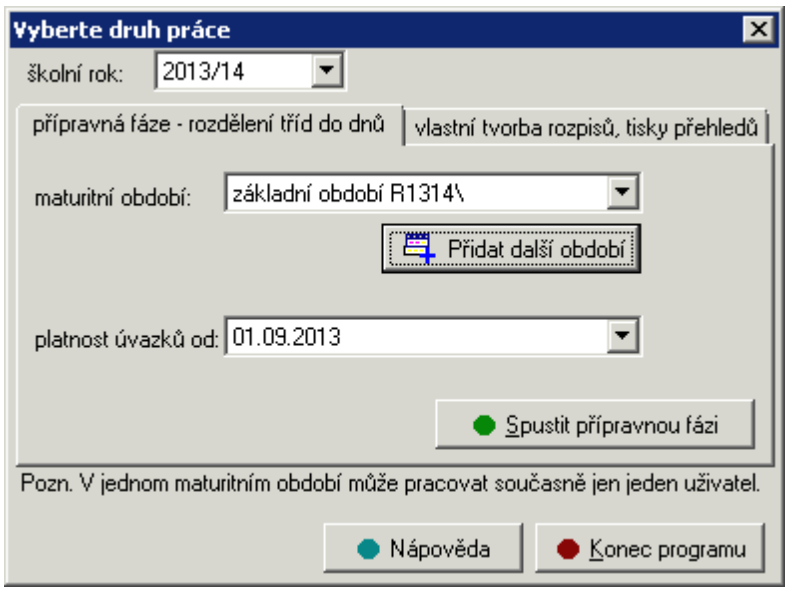
Ukončení programu

Kromě standardního ukončení aplikace Windows (***Zavři*** (*Alt*+*F4* resp. *Alt*+*X*)) můžeme v hlavní nabídce zvolit = a v roletovém menu ***Konec*** nebo můžeme zvolit tlačítko .

Nedošlo-li k žádným změnám, stačí ukončení programu potvrdit. V opačném případě nabídne program před opuštěním aplikace možnost uložení dat. Zvolíme-li **Ano**, data budou uložena a program skončí. Chceme-li program ukončit bez uložení změn, zvolíme tlačítko **Ne**.

Maturitní období

Maturitním obdobím v tomto programu rozumíme ucelenou část maturitních zkoušek, která je nezávislá na případných jiných částech.



Více maturitních období zakládáme tehdy, připravuje-li rozpis zkoušek více osob. Např. několik maturujících tříd má na starosti jeden zástupce ředitele, zbytek druhý zástupce, přičemž se období zkoušek těchto dvou částí časově nepřekrývají nebo se překrývají jen nepodstatně (v překrývajícím se období nejsou zohledňovány kolize jedné části rozpisu zkoušek vůči druhé).

Ve výše popsaném případě je vhodné připravit společné věci v základním období, potom přidat další období pro jednotlivé části (jako kopie základního období).

Připravuje-li rozpis zkoušení jedna osoba pro celou školu, je vhodné použít jen jedno maturitní období, a to i pro více týdnů, ve kterých budeme vytvářet rozpis zkoušení nezávisle na sobě (lze např. udělat rozvrh pro jeden týden, aniž by byly zadány úplné podklady v dalších týdnech).

Rozpis maturit není síťová aplikace, nepředpokládá současnou práci více uživatelův jednom období. Pokud je zapotřebí současné práce více uživatelů, je nutné nadefinovat období třeba po týdnech a každý uživatel pak spravuje jen svůj týden.

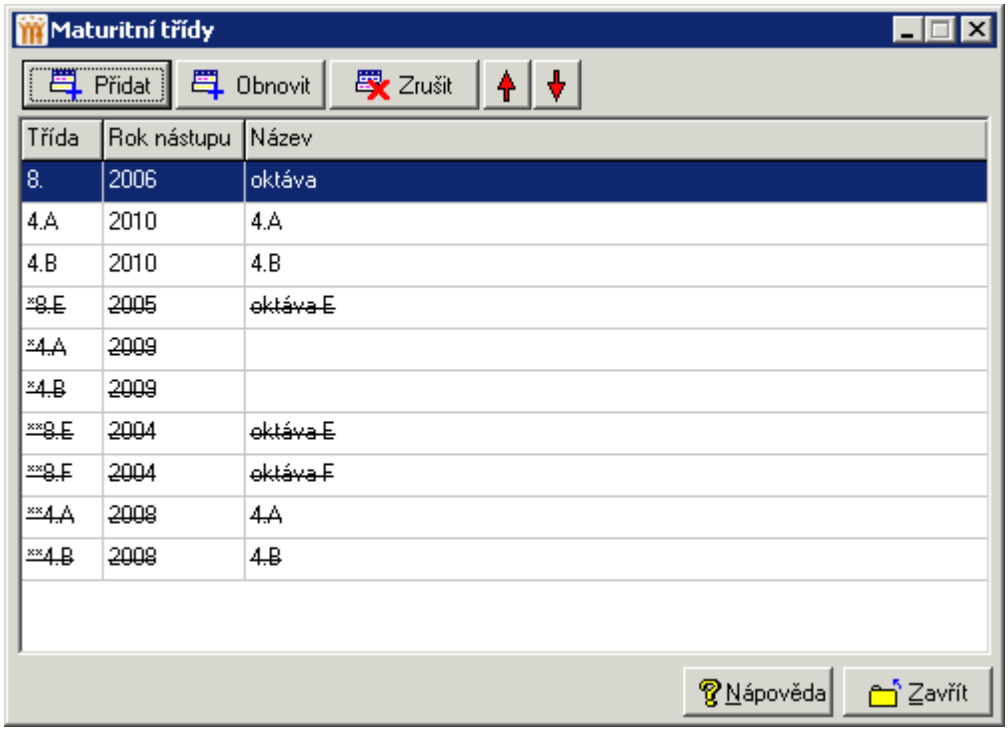
Přípravná fáze

V **přípravné fázi** lze upřesnit výběr maturujících tříd, volbu maturitních předmětů jednotlivých žáků, návaznost předmětů (např. návaznost přírodovědného semináře na biologii, chemii a fyziku), dobu pro přípravu, zkoušení a odpočinek v předmětech, dále je třeba doplnit informace o zkoušejících a přísedících ve zkušebních komisích, provést kontrolu úplnosti zadaných podkladů a na základě přehledu vytíženosti vyučujících rozvrhnout zkoušení tříd do kalendáře maturitního období.

Třídy

V hlavní nabídce zvolíme ***Třídy*** a ***Maturitní třídy***.

Z modulu **Evidence** se do **Rozpisu maturit** přenesou třídy posledního ročníku, u nichž odpovídá ročník zapsané délce studia, a z minulých let dále třídy, obsahující absolventy bez splněných závěrečných zkoušek.



Třídy, které nechceme zahrnout do rozpisu maturitních zkoušek, vyřadíme tlačítkem **Zrušit**. V tabulce budou přeškrtnuté, mezi maturující je případně znovu přidáme tlačítkem **Obnovit**.

Pomocí šipek lze změnit pořadí tříd.

Doplnění nové třídy tlačítkem **Přidat** použijeme pouze ve výjimečných případech, např. pro doplnění žáků, kteří nejsou evidováni ani v programu ani v archivu absolventů.

Předměty

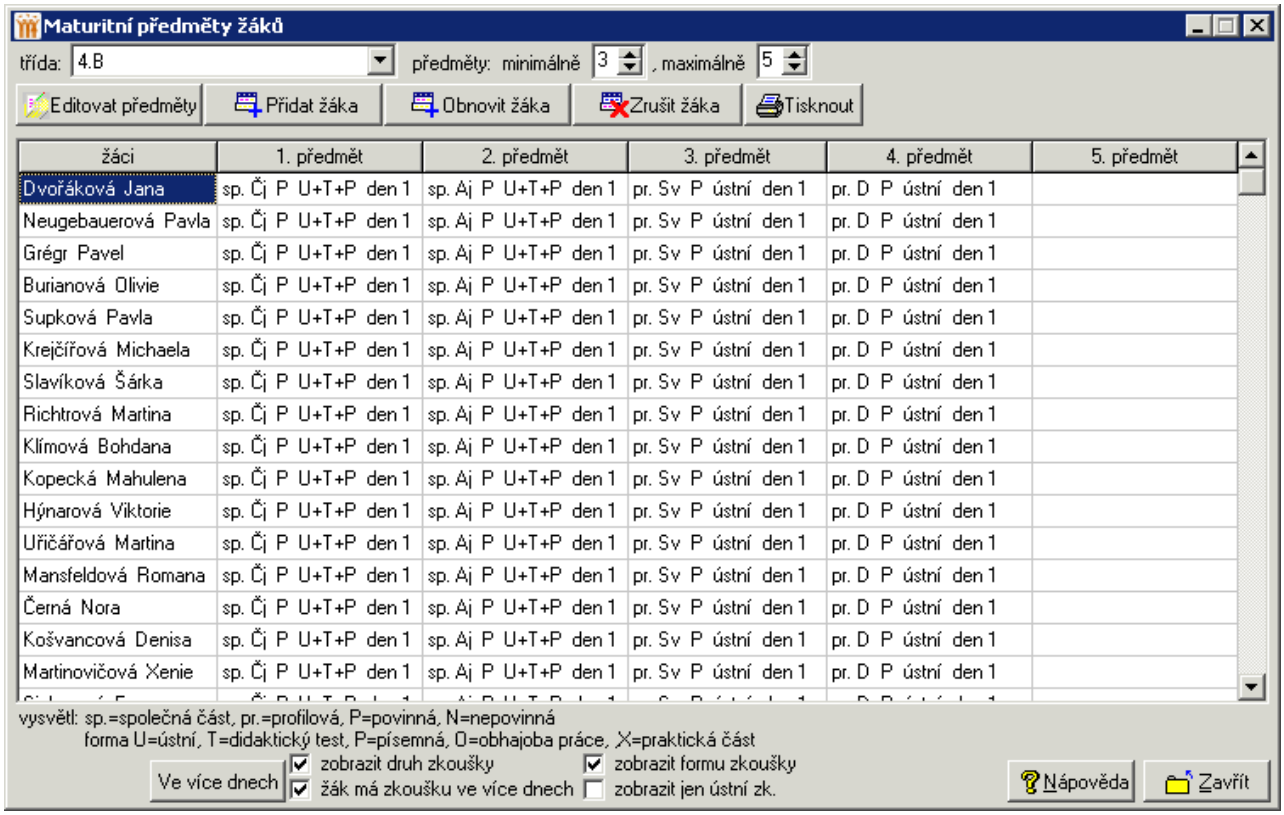
maturitní předměty žáků
návaznost předmětů

Maturitní předměty

V hlavní nabídce zvolíme ***Předměty*** a ***Maturitní předměty žáků***.

Maturitní předměty žáků se zadávají v modulu **Evidence** pomocí aktualizace předmětů pro závěrečnou resp. maturitní zkoušku. Tato procedura umožňuje hromadné zadání společných předmětů (např. český jazyk pro celou třídu, jeden cizí jazyk pro výběr žáků, druhý pro ostatní žáky apod.).

V programu **Rozpis maturit** se takto zadané předměty žáků zobrazí, rovněž případné další změny v **Evidenci** se automaticky přenášejí do **Rozpisu maturit**.



Volbu **třídy**, s jejímiž žáky budeme pracovat, provádíme rozvinutím nabídky v levé horní části.

Rozdělení maturitní zkoušky do více dnů je možné, je-li zatrženo ***žák má zkoušku ve více dnech***. Nastavení zkoušky předmětu na ***den 2*** znamená, že zkoušku z tohoto předmětu bude mít žák jiný den, než zkoušku z předmětů s označením ***den 1***. **V žádném případě tímto způsobem nerozlišujeme, že jedna skupina žáků bude zkoušena jeden den, další druhý atd.** (viz rozvržení žáků do dnů).

Rozdělení maturitní zkoušky do více dnů lze změnit nejen u jednotlivých žáků, ale i globálně pro celý sloupec, případně všechny předměty pomocí tlačítka **Ve více dnech** v levé dolní části okna maturitních předmětů. U jednotlivých žáků toto měníme stiskem tlačítka **Editovat předměty** nebo dvojklikem na příslušném řádku. Také zde můžeme zrušit některý z předmětů - např. při opravných maturitách použijeme u předmětů, které žák neopakuje (zůstává mu známka z minula).

Žáka, kterého nechceme zahrnout do rozpisu maturitních zkoušek, vyřadíme tlačítkem **Zrušit žáka**. Mezi maturující jej případně znovu přidáme tlačítkem **Obnovit žáka**.

Tlačítko **Přidat žáka** použijeme zpravidla jen výjimečně, např. pro doplnění žáků, kteří nejsou v programu evidováni, přesto budou maturovat společně s některou třídou.

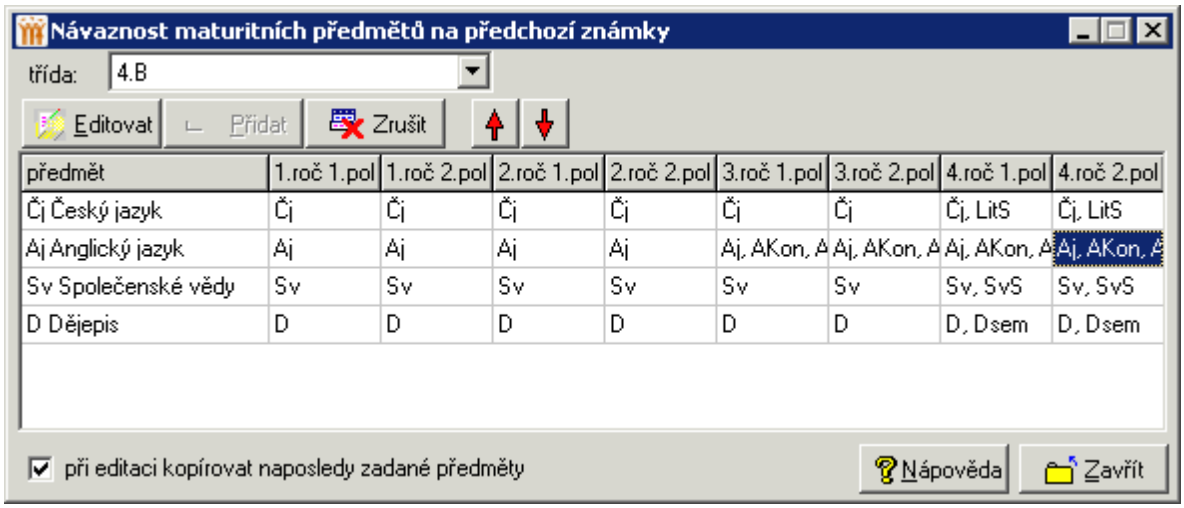
V dialogu maturitních předmětů žáků je zařazen tisk sestavy, která slouží pro kontrolu zadaných údajů (včetně kolonky pro podpis žáka).

Minimální a **maximální** počet **předmětů** zadáváme pro interní kontrolu dat.

Návaznost předmětů

V hlavní nabídce zvolíme ***Předměty*** a ***Návaznost předmětů***.

Tabulka zobrazuje předměty, vztahující se v předchozích letech k jednotlivým maturitním předmětům.



Pro výpis známek z průběhu studia je někdy třeba doplnit, které předměty v jednotlivých ročnících do přehledu zahrnout. Např. pro maturitní předmět zeměpis to může být v posledních ročnících seminář ze zeměpisu, zajímat nás dále může nepovinný předmět geografie apod.

Třídu vybíráme v levé horní části.

Změny v jednotlivých polích provádíme dvojklikem myši nebo pomocí tlačítka **Editovat**, po nastavení kurzoru do odpovídajícího pole. V nabídce pak označíme jeden nebo více předmětů a potvrdíme stiskem tlačítka **Ok**.

Pro opakované zadání stejného výběru předmětů do dalších ročníků a pololetí je vhodné použít zatržení v levé dolní části ***při editaci kopírovat naposledy zadané předměty***.

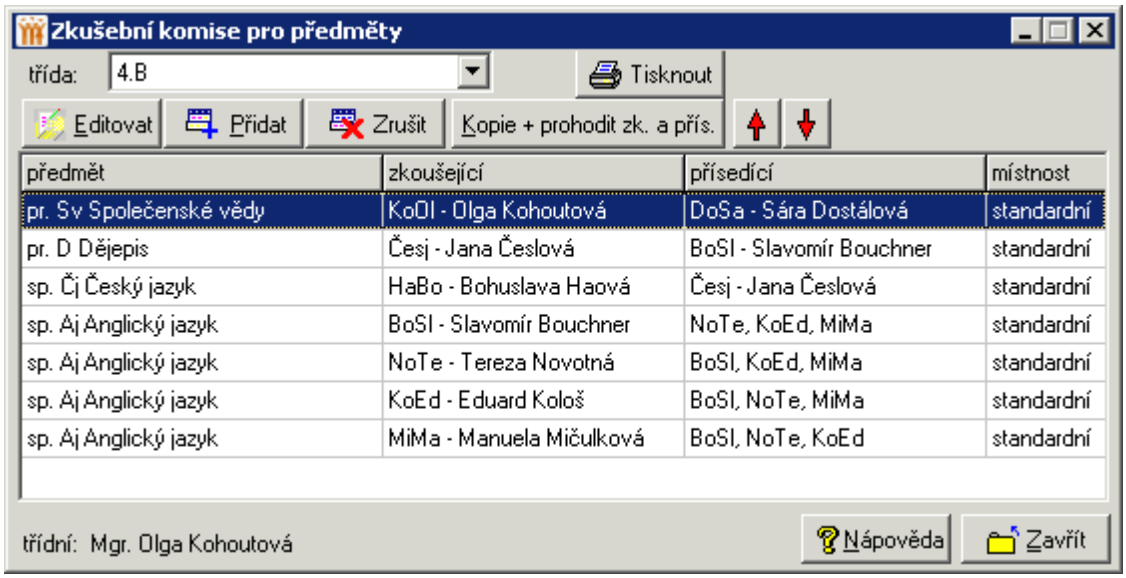
Komise pro předměty

zkušební komise pro předměty
doby zkoušení
celkový přehled komisí pro žáky

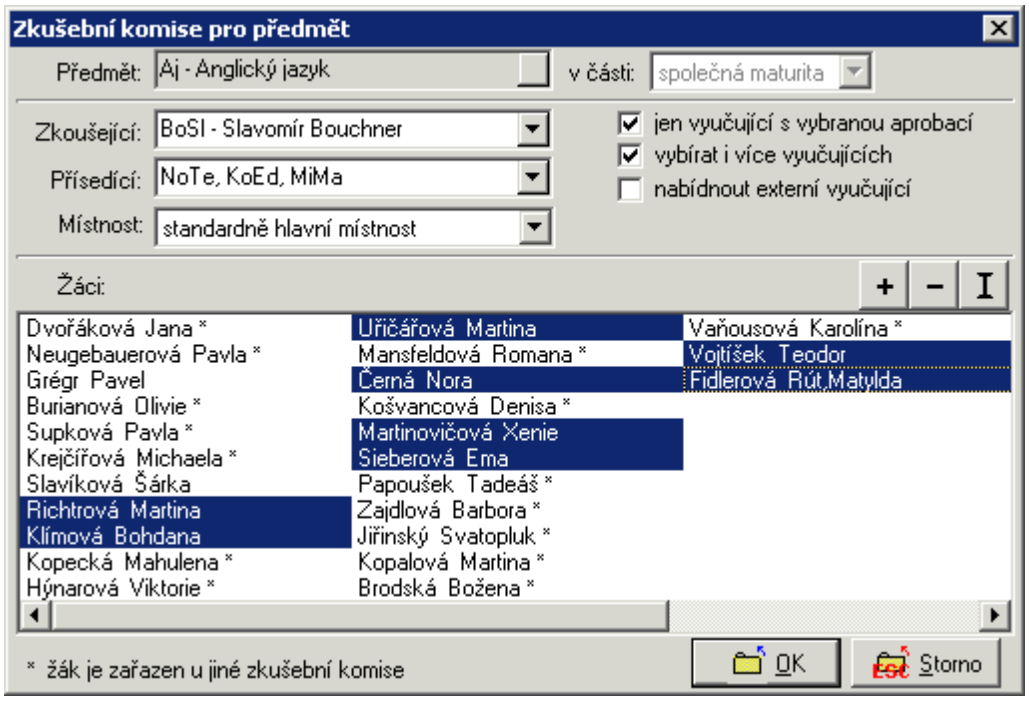
Zkušební komise pro předměty

V hlavní nabídce zvolíme ***Komise pro předměty*** a ***Zkušební komise pro předměty***.

V tabulce zkušebních komisí jsou uvedeny předměty, které jsou zapsány jako maturitní u některého žáka třídy (při inicializaci tabulky program vyplní zkoušející dle úvazků, další údaje o zkušebních komisích je třeba doplnit).



Zkoušející a přísedící v jednotlivých předmětech doplníme či opravíme po dvojkliku na řádku předmětu nebo po výběru předmětu a stisku tlačítka **Editovat**. Změnit zkoušejícího či přísedícího je možné i po sestavení rozpisu zkoušek (program z rozpisu vyřadí pouze zkoušky, kde by následkem změny došlo ke kolizi).



Výběr **zkoušejících** a **přísedících** urychlí nastavení filtru na **vyučující s aprobací** pro předmět.

Nastavení dalšího parametru umožňuje vybírat pro daný předmět **více zkoušejících či přísedících** (např. závisí-li zkoušející na vylosované otázce).

Maturitní **místnost** se zadává výjimečně pro předměty, jejichž zkouška proběhne mimo hlavní místnost maturitní komise třídy.

V dolní části jsou zobrazeni žáci, kteří budou zkoušeni z daného předmětu, vyznačeni jsou ti, kteří patří do aktuální komise. Žáky z jiné komise (s jiným zkoušejícím) přeřadíme do aktuální komise, zahrneme-li je do výběru (kliknutím myši). Odznačením je naopak z komise vyřadíme.

Nepotřebné nebo omylem zadané předměty vyřadíme stiskem tlačítka **Zrušit**.

Chybějící předměty doplníme po stisku tlačítka **Přidat**, další komisi pro týž předmět lze vytvořit pomocí tlačítka **Kopie + prohodit zk. a přís**.

Pomocí šipek lze upravit pořadí předmětů (pro další práci s maturitními předměty ve třídě, pro tiskové sestavy apod.).

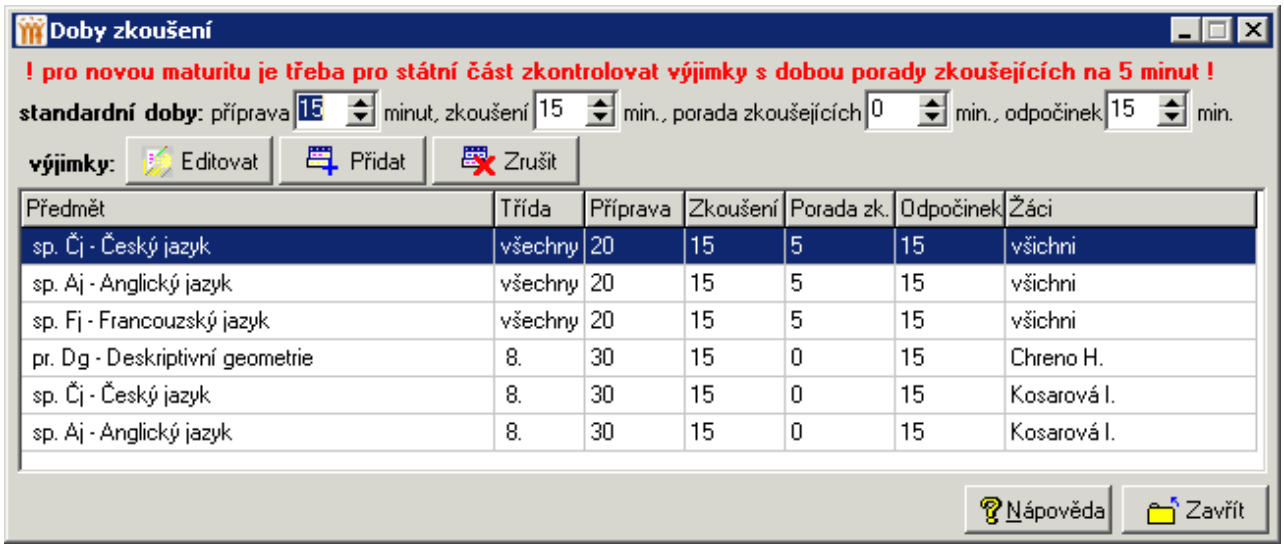
Po zadání zkušebních komisí můžeme vytisknout sestavu s těmito údaji.

Na další **třídu** přejdeme pomocí nabídky v levé horní části.

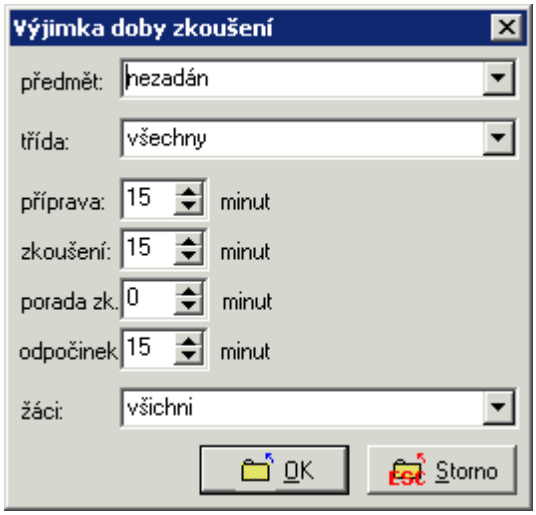
Doba zkoušení předmětů

V hlavní nabídce zvolíme ***Komise pro předměty*** a ***Doba zkoušení předmětů***.

V programu je třeba nastavit standardní doby na přípravu, zkoušení a odpočinek (zpravidla stejné pro většinu předmětů) a dále výjimky, ve kterých se časy od standardně nastavených liší (např. čas na přípravu v deskriptivní geometrii bývá delší než obvyklých 15 minut).



Výjimky zadáváme pomocí tlačítka **Přidat**.



Výběrem z nabídky stanovíme **předmět** (případně rozlišíme platnost definovaného nastavení pro určité třídy či konkrétní žáky) a zadáme časy na **přípravu**, **zkoušení**, **poradu** zkušební komise a **odpočinek**. Po potvrzení tlačítkem **Ok** se uvedená výjimka zapíše do seznamu.

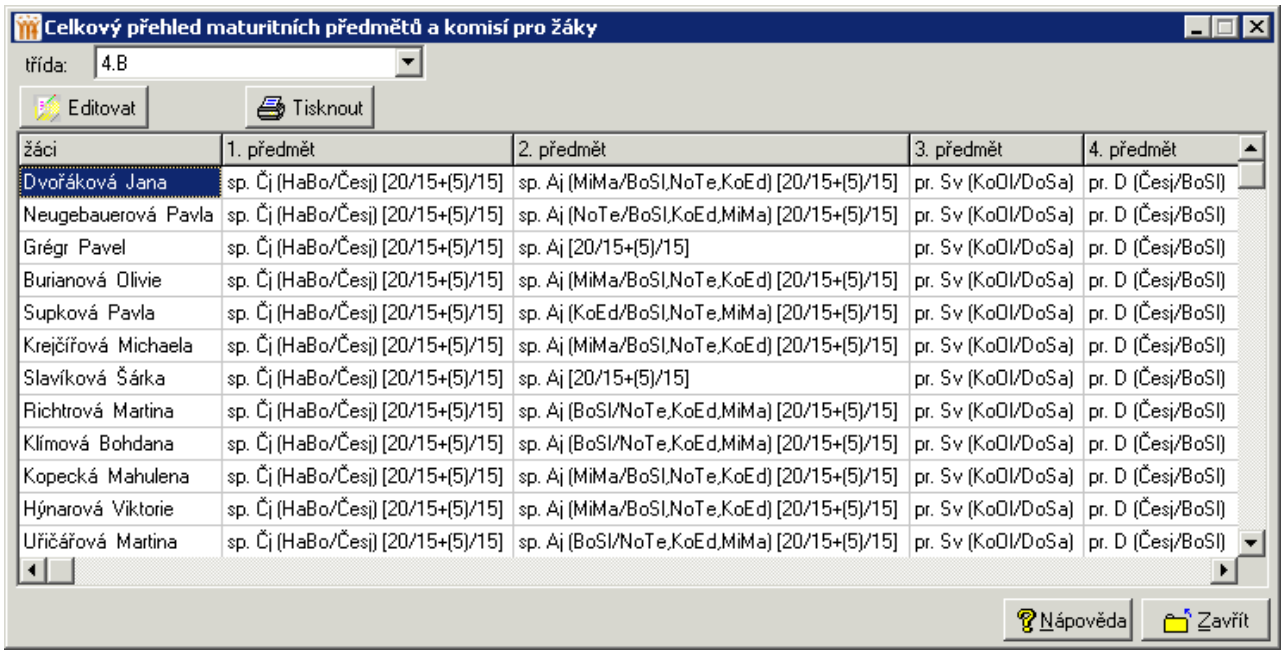
Dodatečné změny v nastavení odlišných časů na přípravu, zkoušení, odpočinek či další upřesnění provedeme po dvojkliku na odpovídajícím řádku seznamu nebo stiskem tlačítka **Editovat**.

Nepotřebné či omylem zadané výjimky vyřadíme stiskem tlačítka **Zrušit**.

Celkový přehled komisí pro studenty

V hlavní nabídce zvolíme ***Komise pro předměty*** a ***Celkový přehled komisí pro žáky***.

V tabulce jsou na řádcích uvedeni žáci vybrané třídy, předměty, ze kterých budou zkoušeni, zkušební komise, případně místnost a časy na přípravu, zkoušení a odpočinek, jsou-li odlišné od standardních.



žáci	1. předmět	2. předmět	3. předmět	4. předmět
Dvořáková Jana	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (MiMa/BoSl,NoTe,KoEd) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOl/DoSa)	pr. D (Česj/BoSl)
Neugebauerová Pavla	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (NoTe/BoSl,KoEd,MiMa) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOl/DoSa)	pr. D (Česj/BoSl)
Grégr Pavel	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOl/DoSa)	pr. D (Česj/BoSl)
Burianová Olivie	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (MiMa/BoSl,NoTe,KoEd) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOl/DoSa)	pr. D (Česj/BoSl)
Supková Pavla	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (KoEd/BoSl,NoTe,MiMa) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOl/DoSa)	pr. D (Česj/BoSl)
Krejčířová Michaela	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (MiMa/BoSl,NoTe,KoEd) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOl/DoSa)	pr. D (Česj/BoSl)
Slavíková Šárka	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOl/DoSa)	pr. D (Česj/BoSl)
Richtrová Martina	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (BoSl/NoTe,KoEd,MiMa) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOl/DoSa)	pr. D (Česj/BoSl)
Klímová Bohdana	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (BoSl/NoTe,KoEd,MiMa) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOl/DoSa)	pr. D (Česj/BoSl)
Kopecká Mahulena	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (MiMa/BoSl,NoTe,KoEd) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOl/DoSa)	pr. D (Česj/BoSl)
Hýnarová Viktorie	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (MiMa/BoSl,NoTe,KoEd) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOl/DoSa)	pr. D (Česj/BoSl)
Uřičářová Martina	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (BoSl/NoTe,KoEd,MiMa) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOl/DoSa)	pr. D (Česj/BoSl)

Výpis je určen zejména pro kontrolu dat, umožňuje pouze provedení změny komise v rámci téhož předmětu. Editaci vyvoláme dvojklikem myši na odpovídajícím poli nebo stiskem tlačítka **Editovat**. Komisi přidělíme výběrem z nabídky a potvrdíme stiskem tlačítka **Ok**.

Třídu vybíráme v levé horní části.

V dialogu předmětů žáků včetně komisí je zařazen tisk sestavy, která slouží pro kontrolu zadaných údajů.

Kontrola

spustit kontrolu
nepřipuštění žáci ke zkoušce

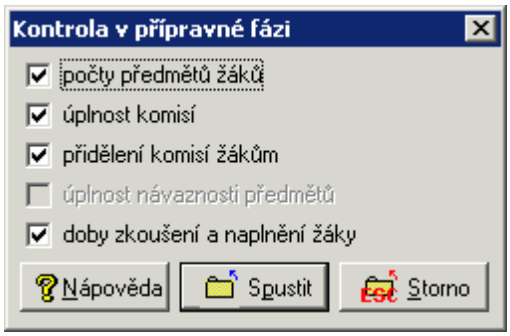
Spustit kontrolu

V hlavní nabídce zvolíme ***Kontrola*** a ***Spustit kontrolu***.

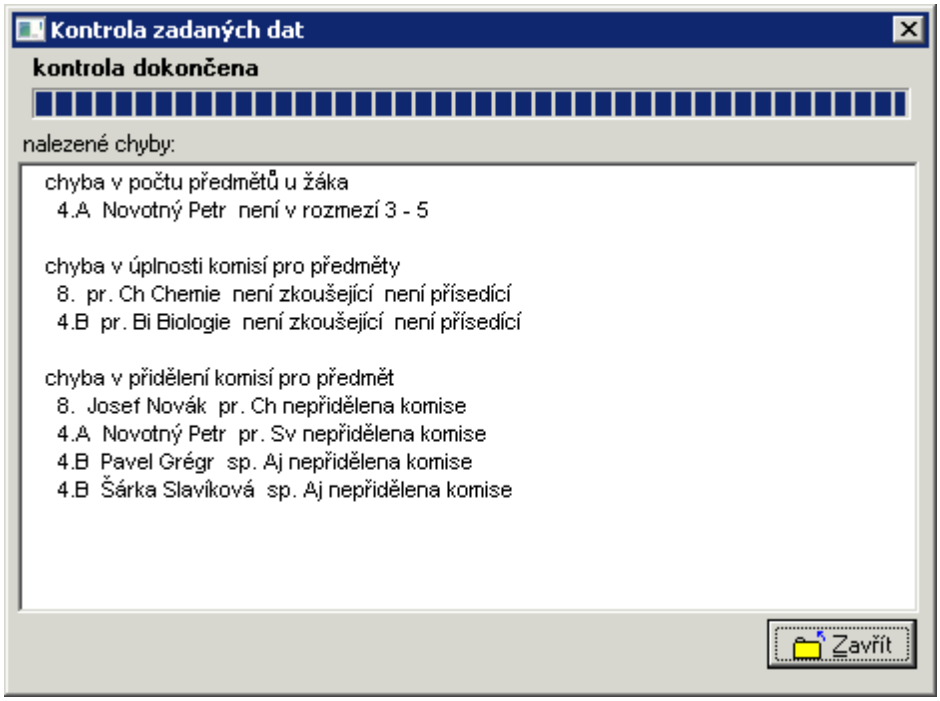
Před vlastním sestavováním rozpisu maturit je důležité mít zadány všechny potřebné údaje. Pokud by např. žákům chyběly maturitní předměty, nebo nebyly přiděleny zkušebním komisím s konkrétními zkoušejícími a přísedícími, rozvrhovali bychom zkoušky bez ohledu na tyto vyučující (jejich dodatečné přidělení by mohlo působit kolize).

Nesprávné by mohlo být už i rozdělení tříd do týdnů, které děláme právě s ohledem na vytíženost vyučujících v průběhu zkoušek.

Program umožňuje provedení kontroly úplnosti zadaných údajů. Lze kontrolovat, zda je počet předmětů u každého žáka v zadaném rozmezí (např. minimálně 4, maximálně 5), zda jsou u všech komisí zadáni zkoušející a přísedící a zda je každá zkouška zařazena do některé komise...



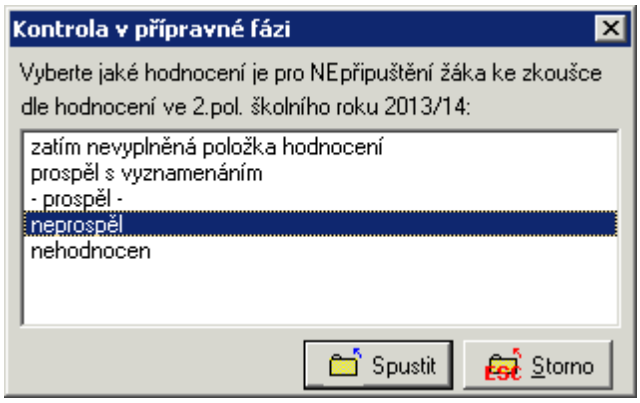
Spuštěním kontroly se vypíše prvních několik nesrovnalostí, které nás upozorní na zjištěné nedostatky.



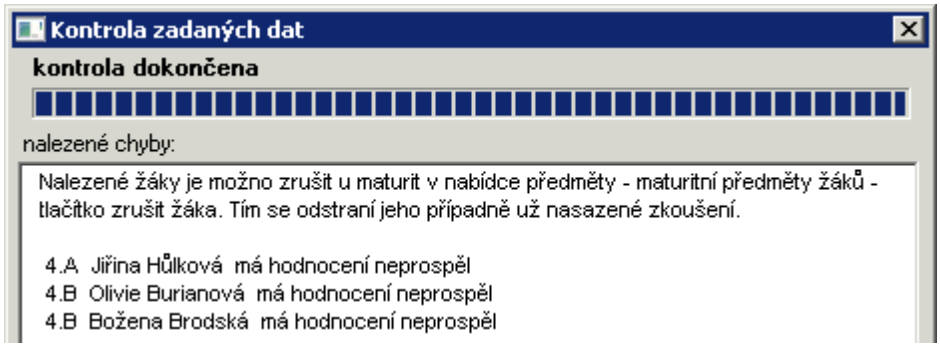
Nepřipuštění žáci ke zkoušce

V hlavní nabídce zvolíme ***Kontrola*** a ***Nepřipuštění žáci ke zkoušce***.

Před sestavováním rozpisu maturit můžeme rychle zkontrolovat, zda opravdu všichni žáci budou skládat zkoušku.



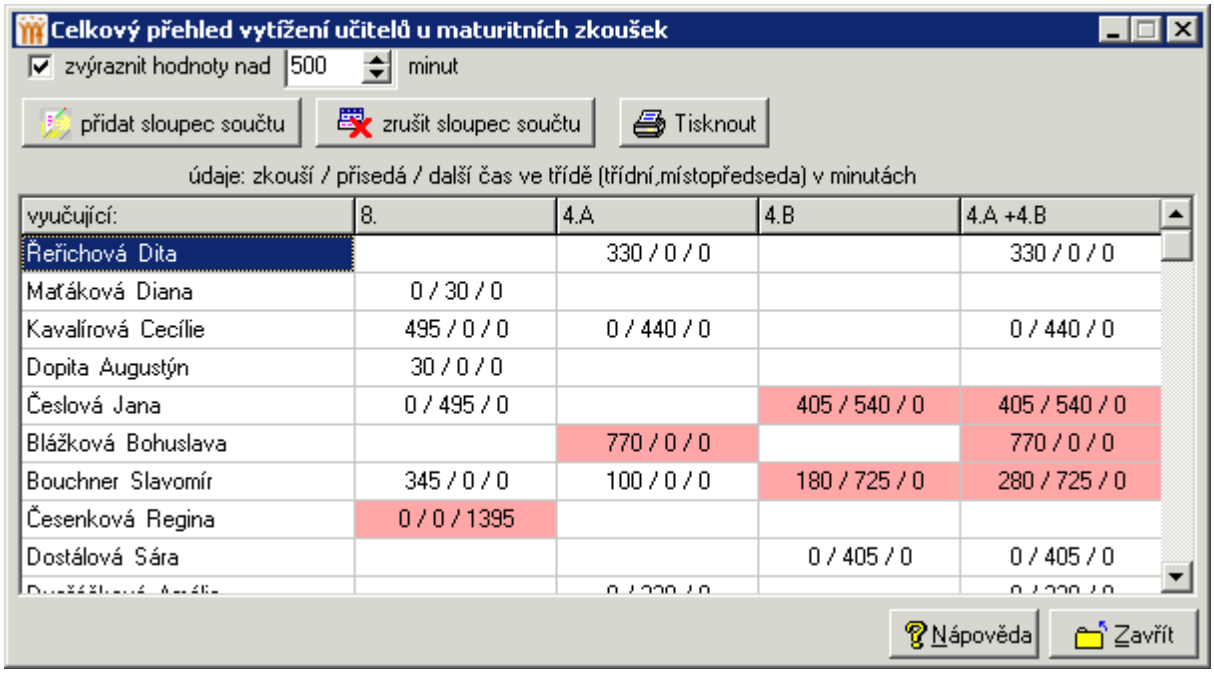
Spuštěním kontroly jsme informováni o nesrovnalostech.



Vytíženost učitelů

V hlavní nabídce zvolíme ***Přehledy*** a ***Vytížení učitelů při zkouškách***.

Tato procedura slouží zejména na větších školách pro vhodné rozvržení tříd do týdnů.



V tabulce jsou uvedeni vyučující a časy u zkoušek v jednotlivých třídách (zkoušející/přísedící/třídní učitel nebo místopředseda maturitní komise).

Barevně jsou zvýrazněny hodnoty, které přesahují nastavený limit.

Pomocí tlačítka **přidat sloupec součtu** lze vytvářet různé kombinace tříd. Na základě součtu hodin u zkoušek pak můžeme zvolit nejvhodnější rozdělení tříd, které budou maturovat souběžně.

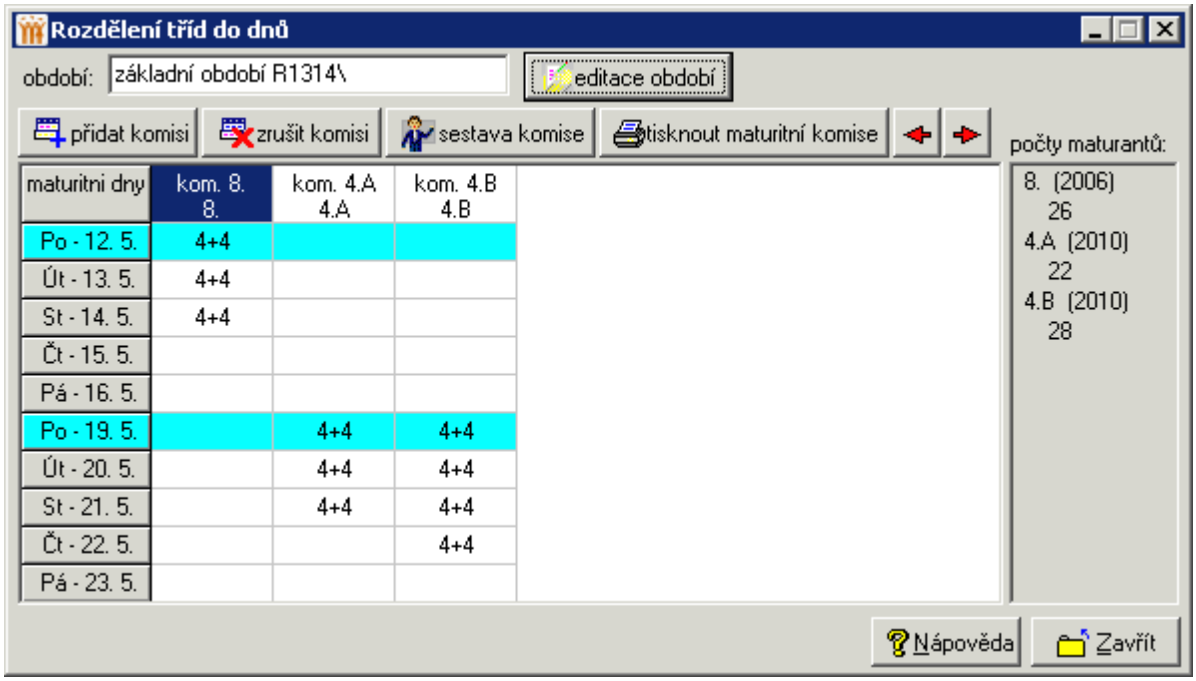
Nevyhovující kombinace vyřadíme z tabulky stiskem tlačítka **zrušit sloupec součtu**.

Zařazen je opět tisk sestavy s uvedenými údaji.

Rozdělení tříd do dnů

V hlavní nabídce zvolíme ***Třídy do dnů*** a ***Rozdělení tříd do dnů***.

Na řádcích tabulky jsou dny maturitního období. Rozsah dní lze změnit po stisku tlačítka **editace období**.

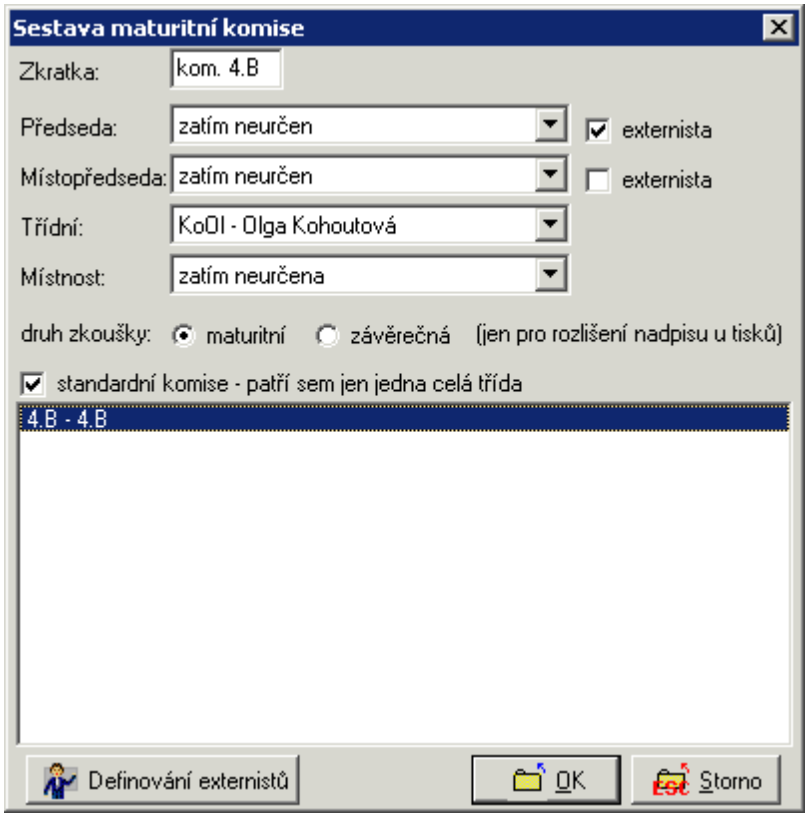


maturitní dny	kom. 8. 8.	kom. 4.A 4.A	kom. 4.B 4.B
Po - 12. 5.	4+4		
Út - 13. 5.	4+4		
St - 14. 5.	4+4		
Čt - 15. 5.			
Pá - 16. 5.			
Po - 19. 5.		4+4	4+4
Út - 20. 5.		4+4	4+4
St - 21. 5.		4+4	4+4
Čt - 22. 5.			4+4
Pá - 23. 5.			

Ve sloupcích tabulky jsou nejprve maturitní komise, tvořené samostatnými třídami. Pro opravné termíny, rozdělení jedné třídy do více komisí apod. lze doplnit další komise použitím tlačítka **přidat komisi**.

Nepotřebné nebo omylem vytvořené komise lze naopak zrušit použitím tlačítka **zrušit komisi**.

Po stisku tlačítka **sestava komise** lze upravit **zkratku**, doplnit **předsedu** a **místopředsedu** maturitní komise, **třídního** učitele a **místnost** konání maturitních zkoušek. Třídního učitele i místopředsedu maturitní komise vybíráme zpravidla z interních vyučujících. Pro zadání předsedy naopak většinou použijeme výběr z nabídky **externistů**, kterou případně rozšíříme pomocí tlačítka **definování externistů**.



Zahrnuje-li komise více tříd (nejčastějším případem je připojení žáků minulého ročníku, konající opravnou zkoušku, ke třídě maturantů), doplníme výběr tříd z nabídky.

Určení **druhu zkoušky** (maturitní, závěrečná) slouží pro nadpisy tiskových sestav.

Hlavní činností v tabulce je **rozdělení tříd do dnů**.

Po dvojkliku myši v poli tabulky nastavíme pro jednotlivé dny a komise počet zkoušených žáků dopoledne a odpoledne.

Pokud v rámci vytváření nestandardních komisí dojde k rozdělení některé třídy do více komisí, program při opouštění dialogu požádá o zařazení žáků do komisí.

Rozvrh maturitních zkoušek

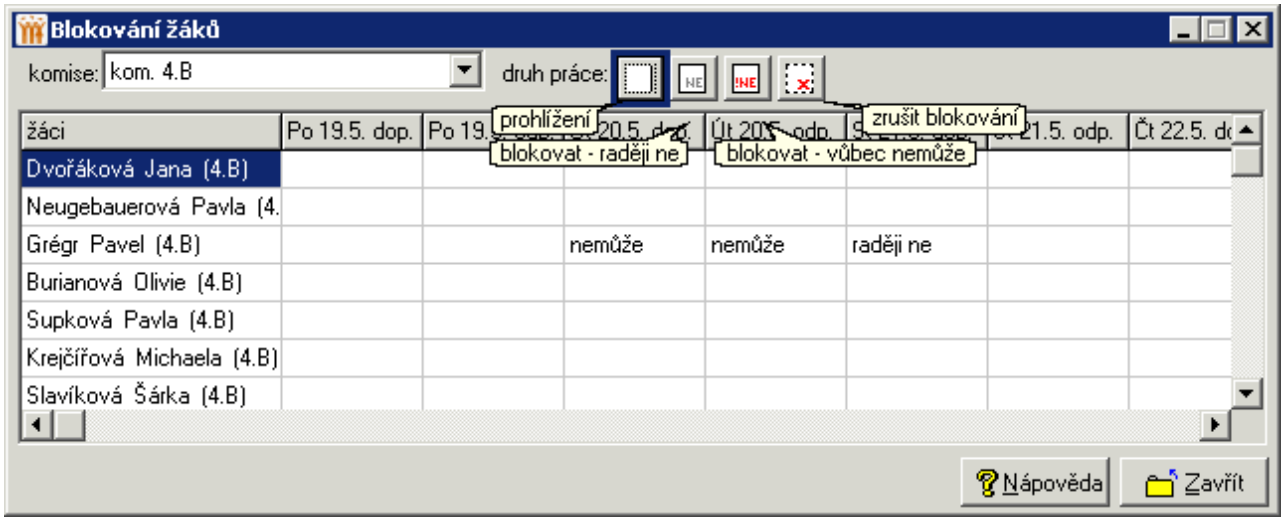
Rozpis maturitních zkoušek umožňuje blokování nepřítomných žáků, rozdělení žáků do vhodných skupin (dle maturitních předmětů) a jejich rozvržení do dnů resp. půldnů (opět s ohledem na vytížení učitelů v jednotlivých dnech) a vlastní nasazení zkoušek jednotlivých žáků a předmětů do časového plánu. Výsledný rozpis maturitních zkoušek lze překontrolovat, vytisknout pro žáky, učitele, komise apod.

- blokování žáků
- žáci do dnů
- tvorba časového rozpisu
- kontrola rozpisu
- tiskové sestavy
- export dat

Blokování žáků

V hlavní nabídce zvolíme ***Blokování*** a ***Blokování žáků***.

V případě, že některý ze žáků nemůže být některý den zkoušen (např. z důvodu přijímacích zkoušek na VŠ), použijeme blokování. Program blokování žáka zohlední a konkrétní den daného žáka nenasadí. Na blokování žáka jsme upozorněni i při snaze nasadit zkoušku ručně.



Blokování žáků zvolené třídy provádíme po výběru druhu blokování (**nemůže**, **raději ne**) klinutím myši do požadovaného pole na řádku žáka ve sloupci odpovídajícího dne (resp. dopoledne, odpoledne).

Stejným způsobem lze po výběru **zrušit blokování** a klinutím myši do požadovaného pole dříve zadané blokování odstranit.

Při otevření tabulky je vždy nastaven režim **prohlížení**, který brání nechtěným změnám.

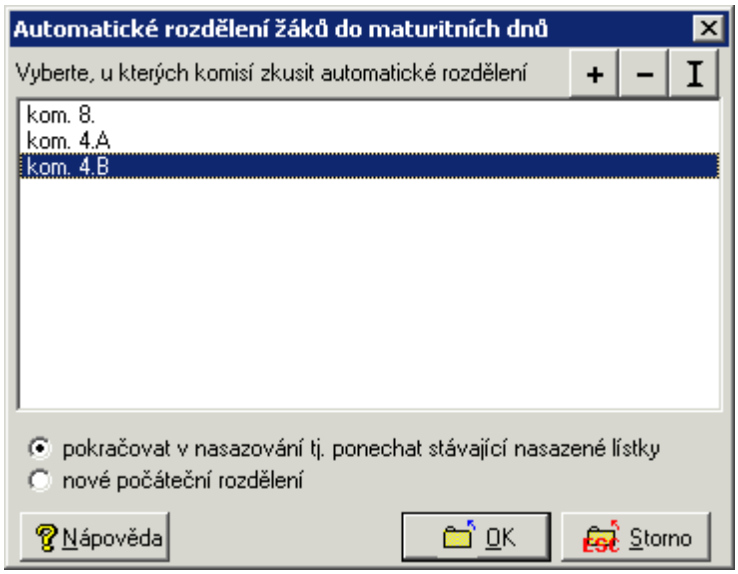
Žáci do dnů

vygenerovat rozdělení
ruční zmeny

Vygenerovat rozdělení

V hlavní nabídce zvolíme ***Žáci do dnů*** a ***vygenerovat rozdělení***.

Tato procedura automaticky generuje počáteční rozdělení žáků do skupin (na základě podobnosti zvolených maturitních předmětů) a rozvrhuje tyto skupiny do kalendáře (s ohledem na rovnoměrné vytížení učitelů). Další změny v rozdělení provádíme ručně.

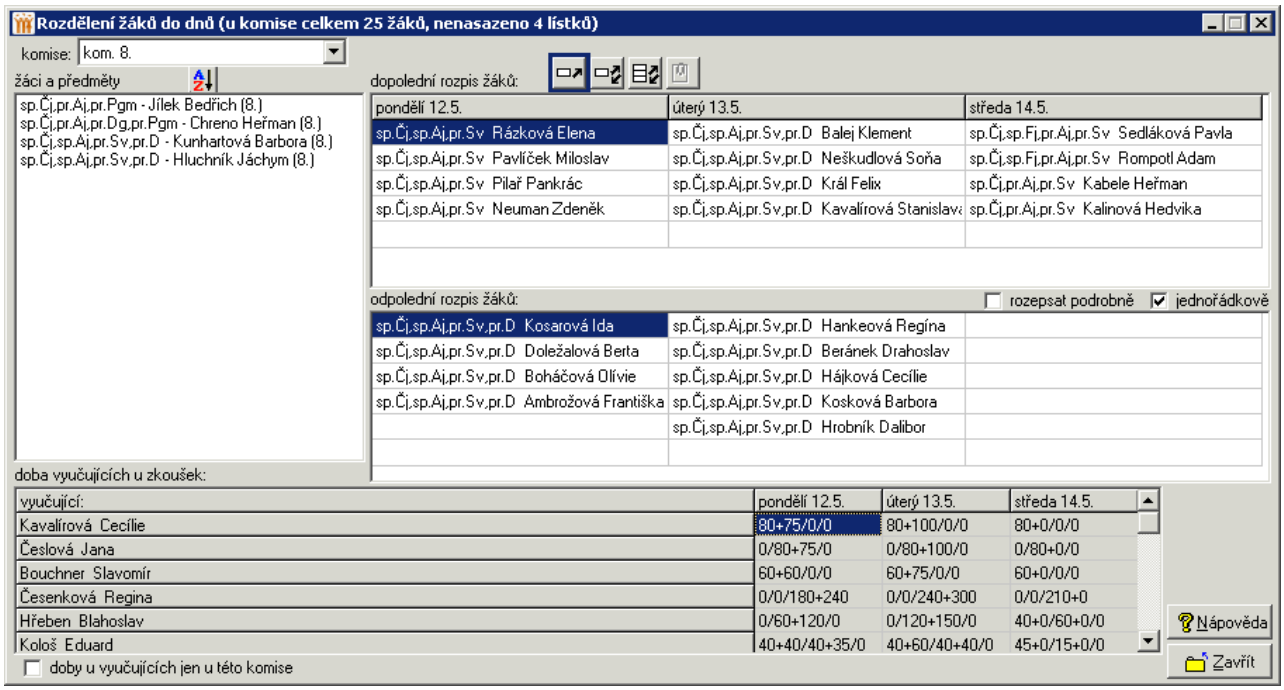


Je třeba jen vybrat komise a nastavit, zda se má udělat znovu počáteční rozdělení bez ohledu na současný stav, nebo zda má generování respektovat nasazené žáky.

Ruční změny

V hlavní nabídce zvolíme ***Žáci do dnů*** a ***ruční změny***.

Procedura slouží pro vhodné rozdělení žáků do skupin (na základě podobnosti zvolených maturitních předmětů) a rozvržení těchto skupin do kalendáře (s ohledem na rovnoměrné vytížení učitelů). Počáteční návrh řešení můžeme svěřit automatickému generování.



Volbu **třídy**, s jejímiž žáky budeme pracovat, provádíme rozvinutím nabídky v levé horní části.

V levé části je seznam žáků, které je třeba umístit do kalendáře zkoušek vpravo. Rozsah dní, případně členění na dopoledne a odpoledne, odpovídá nastavení při rozdělení tříd do dnů.

Ve spodní tabulce jsou zobrazeny časy zkoušejících a přísedících u zkoušek (zkoušející/přísedící/třídní učitel nebo místopředseda maturitní komise). Lze nastavit, aby se započítávaly jen zkoušky v aktuální komisi, důležitější je však samozřejmě informace o celkové době u zkoušek v jednotlivých dnech ve všech souběžně maturujících třídách.

Přesuny žáků provádíme tažením myši. Kurzor nastavíme na požadovaného žáka či celou skupinu, stiskneme tlačítko myši, kurzor přesuneme na požadované místo a tlačítko uvolníme.

Pomocí změny nastavení režimu lze provádět přesuny jednotlivých žáků, výměny žáků mezi dny (resp. dopolednem a odpolednem), přesuny a výměny celých skupin žáků.

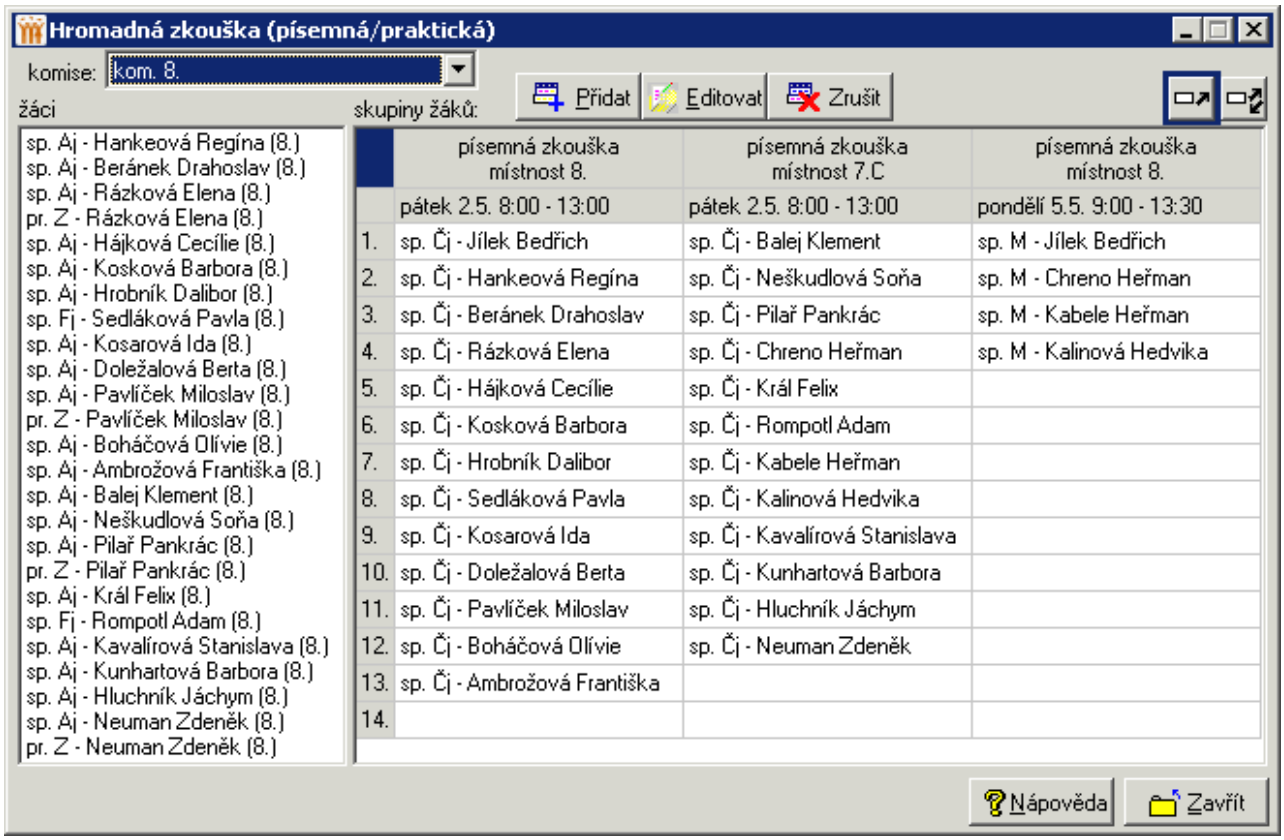
Tvorba časového rozpisu

hromadná zkouška
parametry maturitní komise
začátky dnů
rozpis ústního zkoušení
porady komisí
vyhlašování výsledků

Hromadná zkouška

V hlavní nabídce zvolíme ***Tvorba časového rozpisu*** a ***hromadná zkouška***.

Součástí maturit může být praktická či písemná zkouška, kterou žáci konají v jiném termínu než ústní zkoušky.



Volbu **třídy**, s jejímiž žáky budeme pracovat, provádíme rozvinutím nabídky v levé horní části.

V levé části je seznam žáků, kteří mají konat praktickou či písemnou zkoušku z uvedených předmětů.

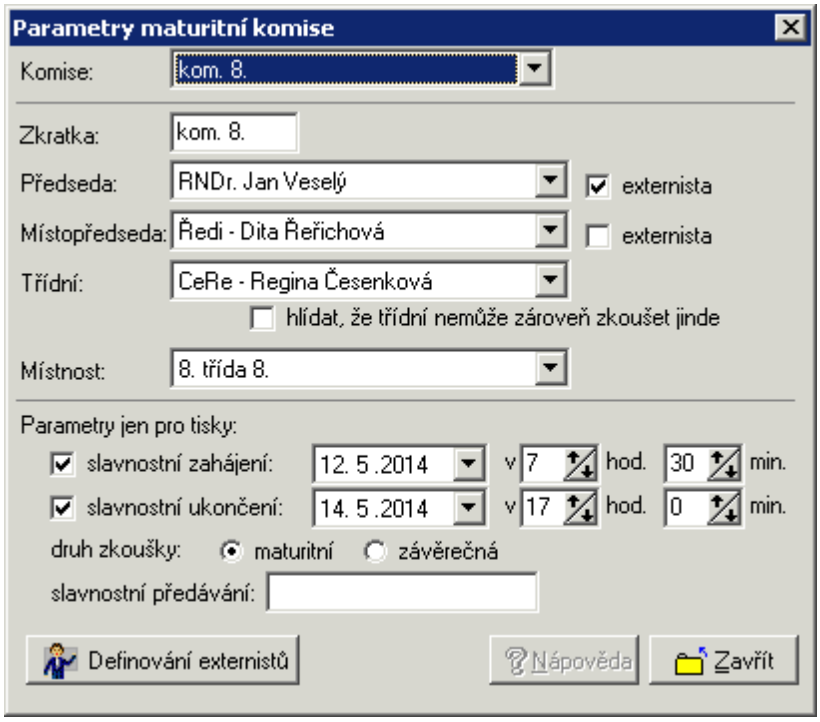
Pomocí tlačítka **Přidat** vytvoříme v pravé části sloupec pro skupinu žáků, kteří budou zkoušku konat ve stejném termínu a místnosti. Konkrétní termín a místnost zadáme po stisku tlačítka **Editovat** nebo dvojklikem myši v záhlaví sloupce.

Poznámka: termín nejprve přidáme a poté editujeme datum, místnost a čas začátku a konce.

Podle nastavení režimu práce přesuny, případně výměny žáků provádíme tažením myší. Kurzor myši nastavíme na odpovídající řádek se žákem, stiskneme tlačítko myši, přesuneme kurzor na požadované místo a tlačítko uvolníme.

Parametry maturitní komise

V hlavní nabídce zvolíme ***Tvorba časového rozpisu*** a ***parametry maturitní komise***.



Volbu **komise**, s kterou budeme pracovat, provádíme rozvinutím nabídky v levé horní části.

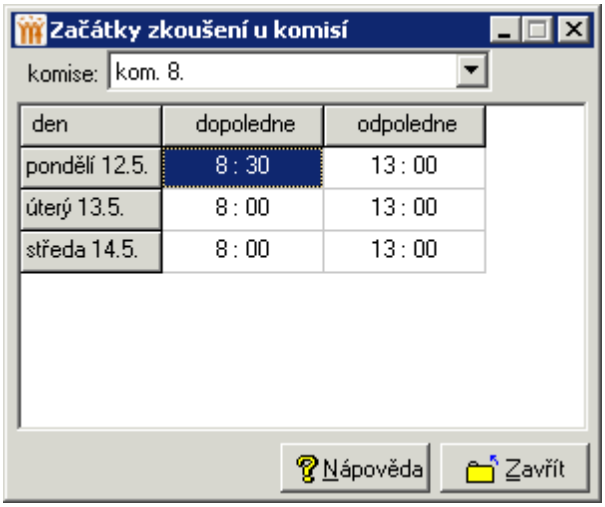
Nastavení maturitní komise se přebírá z přípravné fáze.

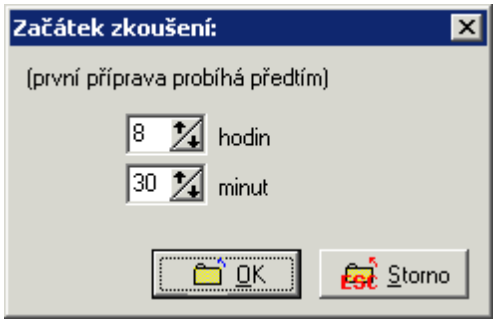
Můžeme upravit **zkratku**, doplnit **předsedu** a **místopředsedu** maturitní komise, **třídního** učitele a **místnost** konání maturitních zkoušek. Třídního učitele i místopředsedu maturitní komise vybíráme zpravidla z interních vyučujících. Pro zadání předsedy naopak většinou použijeme výběr z nabídky **externistů**, kterou případně rozšíříme pomocí tlačítka **definování externistů**.

Pro případné tiskové sestavy můžeme zadat datum a čas **slavnostního zahájení** a **ukončení**, **druh zkoušky**.

Začátky dnů

V hlavní nabídce zvolíme ***Tvorba časového rozpisu*** a ***začátky dnů***.
Před vlastním rozpisem zkoušek do časového plánu je ještě třeba nastavit začátky zkoušení v jednotlivých dnech či půldnech (např. posunout zkoušení první den s ohledem na zahájení maturit).



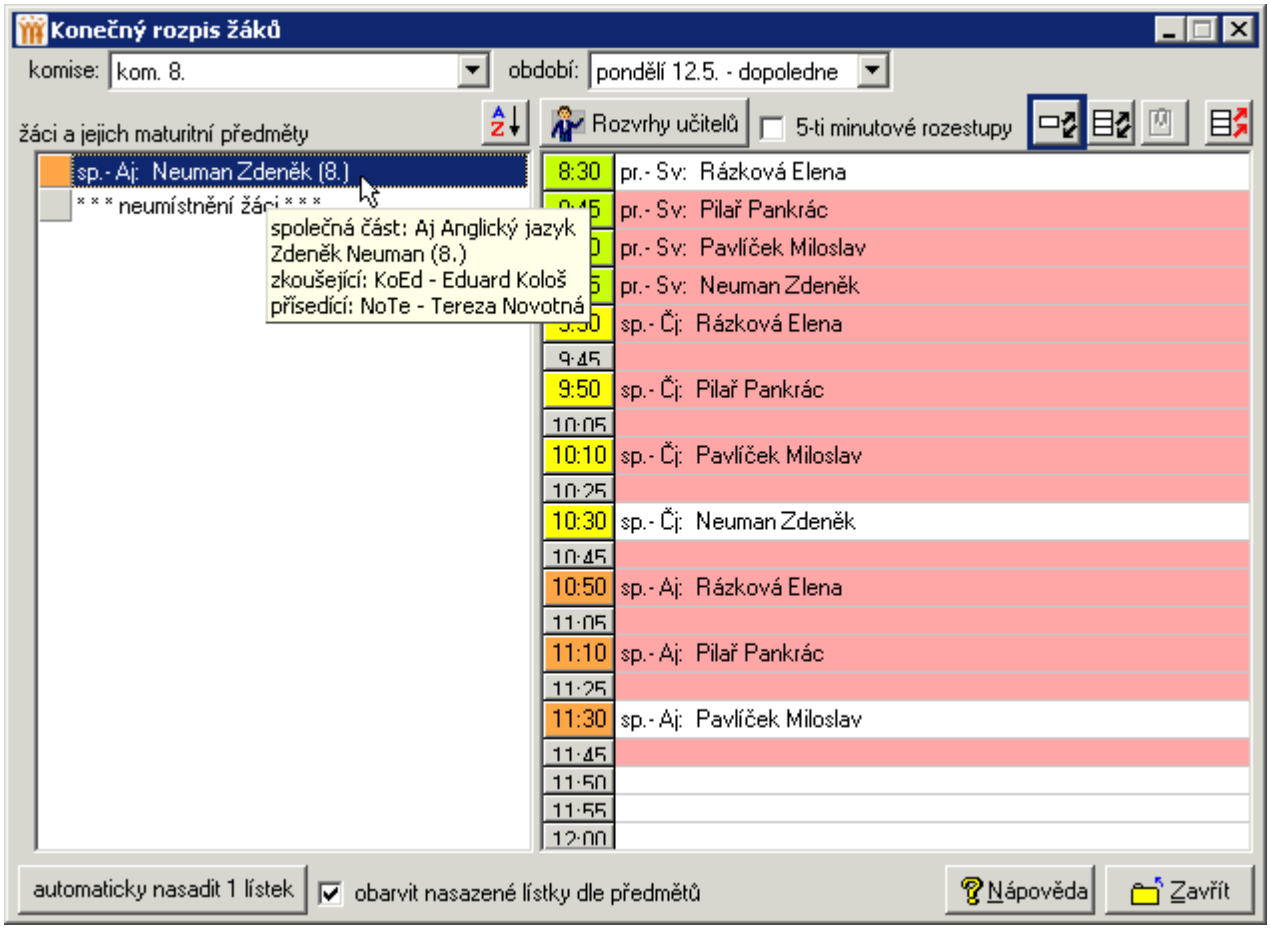


Změnu začátku zkoušek provedeme po dvojklikem v odpovídajícím poli. Zadáváme čas, kdy začíná zkoušení prvního žáka (tažení první otázky předchází o dobu potřebnou na přípravu).

Na další **komisi** přejdeme pomocí nabídky v horní části.

Rozpis ústního zkoušení

V hlavní nabídce zvolíme ***Tvorba časového rozpisu*** a ***rozpis ústního zkoušení***.
Po zadání podkladů (maturitních předmětů, zkušebních komisí atd.), rozvržení tříd do období, rozdělení žáků do skupin a dnů, nastavení začátků zkoušení přistoupíme k vlastnímu rozpisu zkoušek do časového plánu. Zadání některých podkladů a rozvržení žáků do dnů není povinné, lze je však doporučit. Pokud bychom např. rozvrhovali zkoušky bez úplných údajů o zkoušejících a přísedících, jejich dodatečné přidělení by mohlo působit kolize. Rovněž přímý rozpis maturit bez předchozího rozvržení žáků do skupin by pravděpodobně znamenal nevhodné nasazení učitelů při zkouškách (zbytečně nesouvislé zkoušení v jednotlivých komisích, přetížení v některých dnech apod.).



V horní části volíme **komisi** a **den**, který chceme rozepsat (případně dopoledne či odpoledne).

V levé části je seznam nenasazených zkoušek předmětů žáků (přednostně jsou uvedeni žáci, kteří byli nasazeni do aktuálního dne resp. půldne, dále pak dosud neumístění). Žáky si tlačítkem  můžeme seřadit podle příjmení nebo podle maturitního předmětu. Jednotlivé zkoušky je třeba umístit do časového rozpisu vpravo (rozsah dní, případně členění na dopoledne a odpoledne, odpovídá rozdělení tříd do dnů).

Pomocí tlačítka **Rozvrhy učitelů** lze zobrazit pomocné pole s rozpisem zkoušek zkoušejících a přísedících, kterých se nasazení aktuální zkoušky týká.

Přesuny i vzájemné výměny zkoušek () v časovém plánu provádíme tažením myší. Kurzor myši nastavíme na odpovídající řádek s předmětem a žákem, stiskneme tlačítko myši, přesuneme kurzor na požadované místo a tlačítko uvolníme.

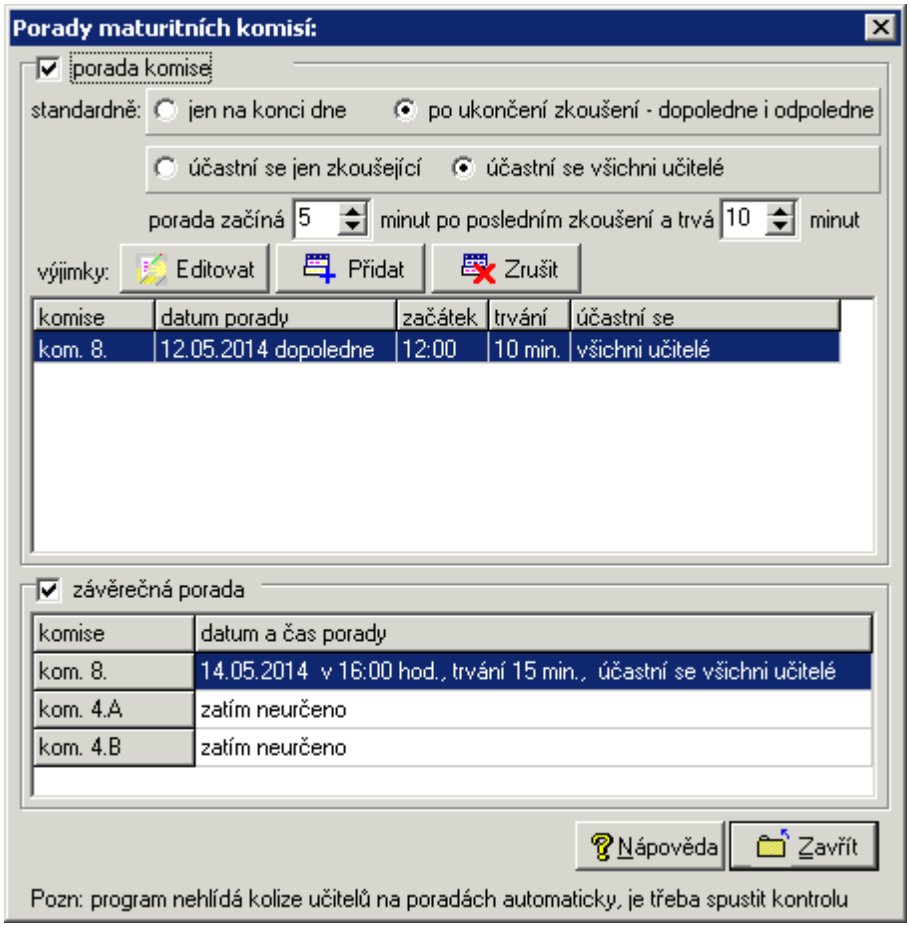
Vedle přesunů a výměn jednotlivých zkoušek lze provést hromadné vyjmutí všech lístků aktuálního období a komise  .

Můžeme také najednou posunout několik nasazených lístků na volné místo. Vybereme několik nasazených lístků (např. stiskem klávesy *Shift* a výběrem myší nebo šipkami) a pak stiskneme tlačítko  . Nastavíme čas, na který chceme posunout vybrané lístky. Pokud lze přesun uskutečnit, provedeme ho stiskem tlačítka **Ok**.

Užitečnou funkcí programu je **generování rozpisu zkoušek**. Pomocí tlačítka **automaticky nasadit 1 lístek** lze postupně nasazovat jednotlivé zkoušky aktuálního dne (resp. dopoledne či odpoledne). Program přitom současně řeší zkoušení v souběžně maturujících komisích.

Porady komisí

V hlavní nabídce zvolíme ***Tvorba časového rozpisu*** a ***porady komisí***.



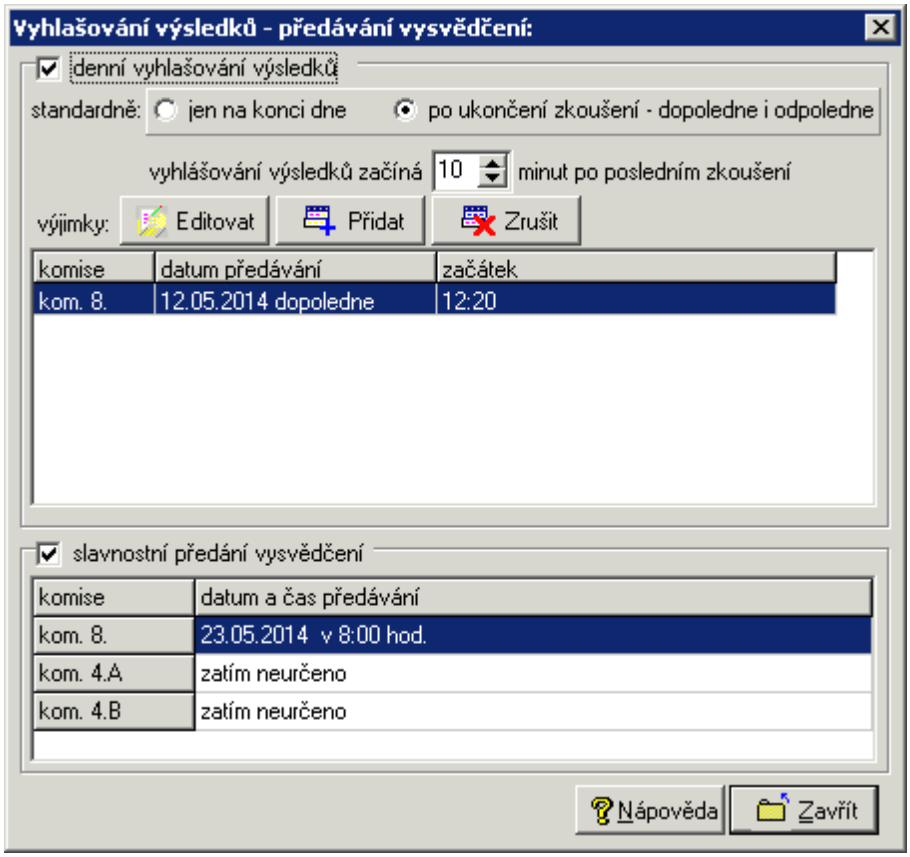
Pro úplnost zadáváme časy začátků a doby trvání všech **porad maturitních komisí**. Tyto informace jsou doplněny do výpisů pro učitele a pro suplování znamenají nepřítomnost učitele ve výuce.

Porady komisí začínají ve stanoveném čase po zkoušce posledního žáka skupiny (dne resp. dopoledne a odpoledne). Můžeme nastavit předpokládanou dobu trvání těchto porad a zadat, zda se mají účastnit všichni členové komise včetně přísedících, nebo zda výsledky v předmětech sdělí pouze zkoušející. Můžeme také přidat výjimky pro porady, případně je upravit či smazat.

Pro **závěrečnou poradu** maturitní komise zadáváme navíc datum a čas začátku (po dvojkliku na odpovídajícím řádku).

Vyhlašování výsledků - vysvědčení

V hlavní nabídce zvolíme ***Tvorba časového rozpisu*** a ***vyhlašování výsledků - vysvědčení***.



Pro úplnost zadáváme časy **denních vyhlašování výsledků** zkoušky.

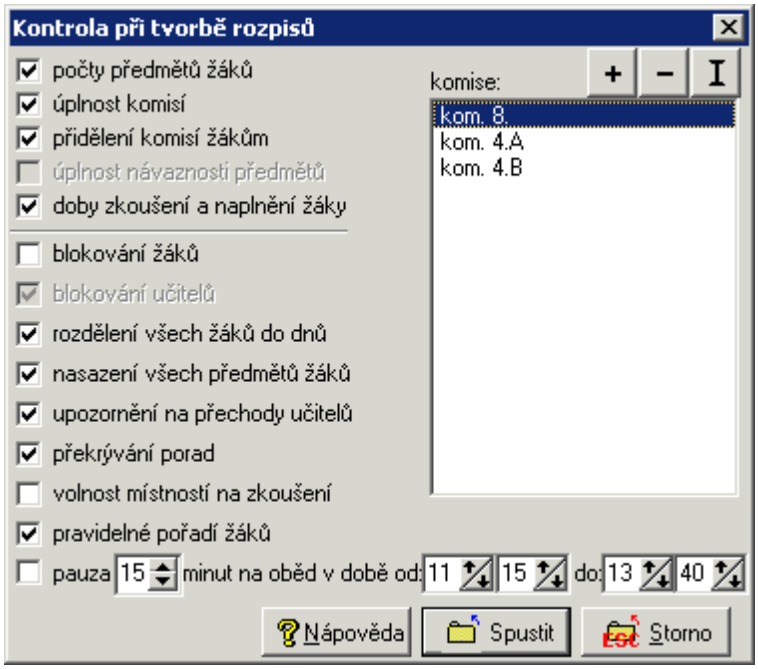
Vyhlašování začíná ve stanoveném čase po zkoušce posledního žáka skupiny (dne resp. dopoledne a odpoledne). Můžeme také přidat výjimky pro porady, případně je upravit či smazat.

Pro **slavnostní předávání vysvědčení** zadáváme navíc datum a čas začátku, případně místo (po dvojkliku na odpovídajícím řádku).

Kontrola rozpisu

V hlavní nabídce zvolíme ***Kontrola*** a ***spustit kontrolu***.

Program umožňuje provést kontrolu zadaných podkladů a vytvářeného rozvrhu maturit.



Kontrola se provádí v komisích vybraných v pravé části dialogového okna.

Spuštěním kontroly se vypíší zjištěné nesrovnalosti.

Pomocí první části nabídky můžeme nechat zkontrolovat úplnost zadaných podkladů (maturitní předměty žáků, zařazení do komisí, úplnost zkušebních komisí). Vhodnější je tak ovšem učinit již v přípravné fázi, před rozdělením tříd do týdnů a před vlastním sestavováním rozpisu zkoušek.

Druhá část slouží ke kontrole aktuálního stavu rozvrhu maturitních zkoušek.

Kontrola blokování žáků vypíše maturanty, kteří byli nasazeni do blokovaného dne resp. půldne a všechny zkoušky, nasazené přes zadané blokování.

Dále je možné zkontrolovat rozdělení žáků do dnů (rozdělení do těchto skupin není sice bezpodmínečně nutné, sestavení rozvrhu však velmi zpřehledňuje). Kontrola vypíše žáky, kteří nebyli zařazeni do některého dne či půldne.

Kontrola nenasazených zkoušek vypíše všechny předměty žáků, které nejsou nasazeny v časovém plánu zkoušení.

Upozornění na přechody učitelů poukazuje na časovou tíseň zkoušejících nebo přísedících díky zkoušení ve dvou maturujících třídách resp. komisích bezprostředně po sobě.

Tiskové sestavy

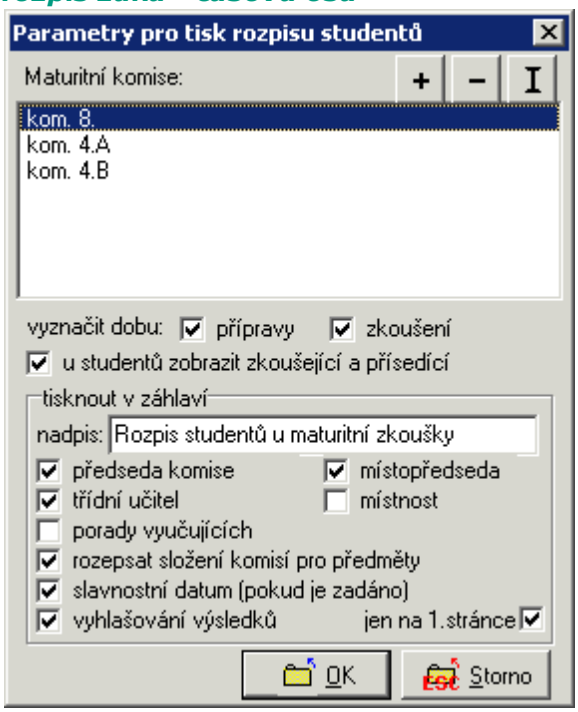
V hlavní nabídce zvolíme ***Tisky*** a vybereme sestavu.

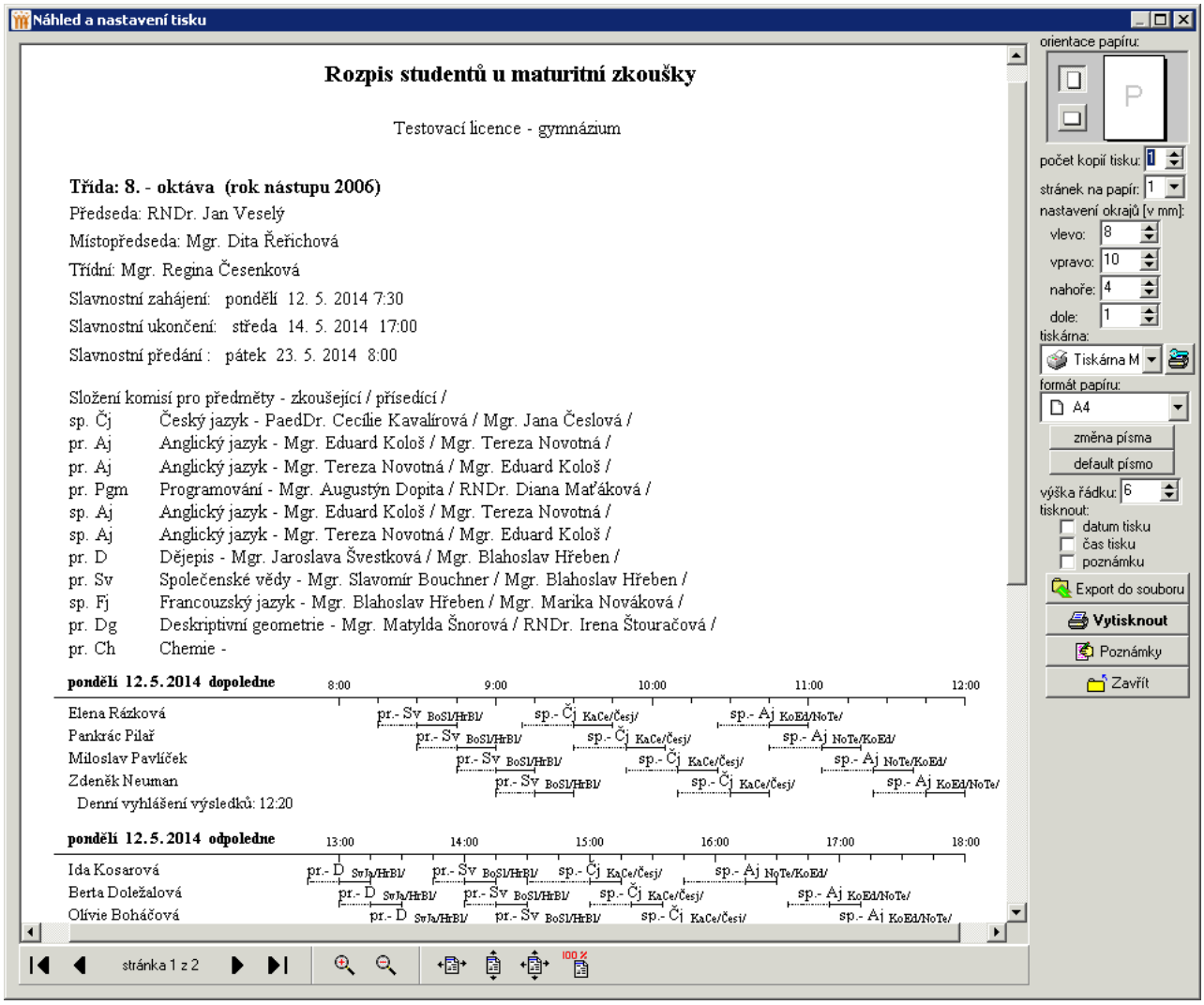
Výsledný rozpis zkoušek lze zobrazit několika různými způsoby. Např. tisková sestava rozpis žáků - časová osa poskytuje celkový přehled o zkouškách, pro záznamy o průběhu zkoušek jsou vhodné rozpisy po dnech, pro učitele můžeme vytisknout rozpis přítomnosti u všech zkoušek v různých komisích apod.

Pro zvolenou sestavu vybereme požadované **komise** resp. **učitele**, případně upřesníme obsah a vstoupíme do náhledu tiskové sestavy, kde můžeme interaktivně nastavit parametry tisku (orientaci papíru, okraje, počet kopií, tiskárnu, písmo, řádkování apod.) a spustit tisk.

Příklad:

rozpis žáků - časová osa




Náhled a nastavení tisku
Rozpis studentů u maturitní zkoušky
Testovací licence - gymnázium
Třída: 8. - oktáva (rok nástupu 2006)
Předseda: RNDr. Jan Veselý
Místopředseda: Mgr. Dita Řeřichová
Třídní: Mgr. Regina Česenková
Slavnostní zahájení: pondělí 12. 5. 2014 7:30
Slavnostní ukončení: středa 14. 5. 2014 17:00
Slavnostní předání : pátek 23. 5. 2014 8:00
Složení komisí pro předměty - zkoušející / přísedící /
sp. Čj Český jazyk - PaedDr. Cecílie Kavalírová / Mgr. Jana Češlová /
pr. Aj Anglický jazyk - Mgr. Eduard Kološ / Mgr. Tereza Novotná /
pr. Aj Anglický jazyk - Mgr. Tereza Novotná / Mgr. Eduard Kološ /
pr. Pgm Programování - Mgr. Augustýn Dopita / RNDr. Diana Maťáková /
sp. Aj Anglický jazyk - Mgr. Eduard Kološ / Mgr. Tereza Novotná /
sp. Aj Anglický jazyk - Mgr. Tereza Novotná / Mgr. Eduard Kološ /
pr. D Dějepis - Mgr. Jaroslava Švestková / Mgr. Blahoslav Hřeben /
pr. Sv Společenské vědy - Mgr. Slavomír Bouchner / Mgr. Blahoslav Hřeben /
sp. Fj Francouzský jazyk - Mgr. Blahoslav Hřeben / Mgr. Marika Nováková /
pr. Dg Deskriptivní geometrie - Mgr. Matylda Šnorová / RNDr. Irena Štouračová /
pr. Ch Chemie -
pondělí 12. 5. 2014 dopoledne
8:00
9:00
10:00
11:00
12:00
Elena Rázková
Pankrác Pilař
Miloslav Pavlíček
Zdeněk Neuman
Denní vyhlášení výsledků: 12:20
pondělí 12. 5. 2014 odpoledne
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
Ida Kosarová
Berta Doležalová
Olívie Boháčová
stránka 1 z 2
orientace papíru:
počet kopií tisku:
stránek na papír:
nastavení okrajů [v mm]:
vlevo:
vpravo:
nahoře:
dole:
tiskárna:
Tiskárna M
formát papíru:
A4
změna písma
default písmo
výška řádku:
tisknout:
datum tisku
čas tisku
poznámku
Export do souboru
Vytisknout
Poznámky
Zavřít

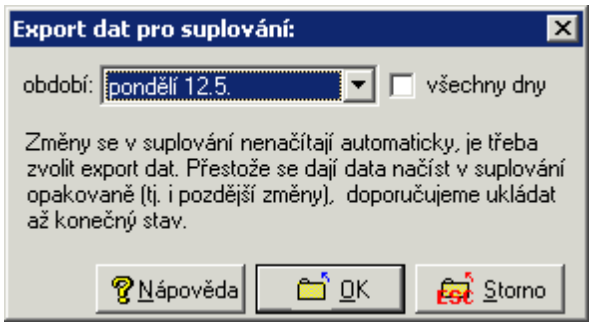
Export dat

export dat pro suplování
zápis dat konání ústních zkoušek
zápis údajů o zkoušce (předseda, zkoušející, ...)

Export dat pro suplování

V hlavní nabídce zvolíme ***Export dat*** a ***Export dat pro suplování***.

Informace o přítomnosti učitelů u maturitních zkoušek lze přenést do modulu **Suplování** pomocí exportu dat.

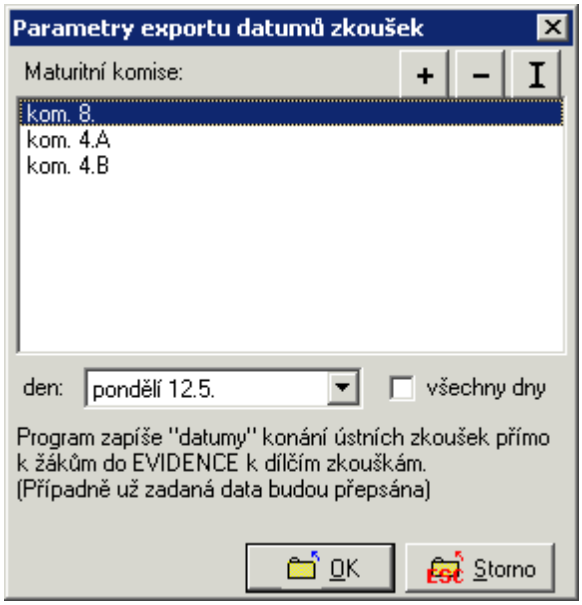


Export dat je rozumné provést až po ukončení rozpisu maturit. Pro tento případ slouží zatržení **všechny dny**. Export dat jednotlivých dní použijeme naopak v situaci, kdy děláme změny v rozpisu na poslední chvíli.

V modulu **Suplování** je následně třeba provést v nabídce ***Data***, ***Import dat z maturit***. Informace se **nenačítají** automaticky po vstupu do daného týdne, jako je tomu u přenosu dat z **Plánu akcí školy**.

Zápis dat konání ústních zkoušek

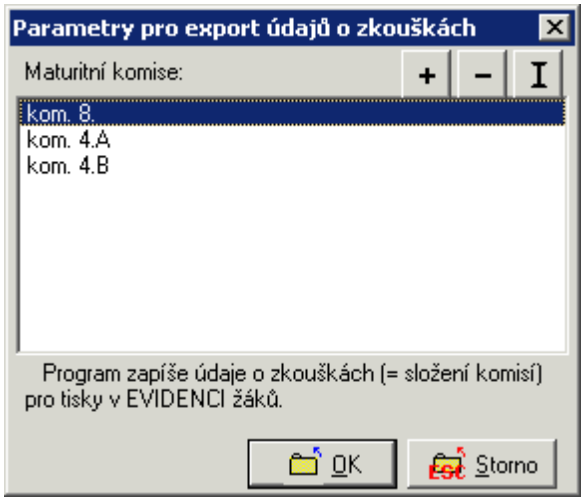
V hlavní nabídce zvolíme ***Export dat*** a ***Zápis dat konání ústních zkoušek***.



Vybereme **Maturitní komisi** a **den**, případně **všechny dny**. Příslušným žákům je v **Evidenci** zapsán datum konání ústní zkoušky.

Zápis údajů o zkoušce

V hlavní nabídce zvolíme ***Export dat*** a ***Zápis údajů o zkoušce (předseda, zkoušející, ...)***.

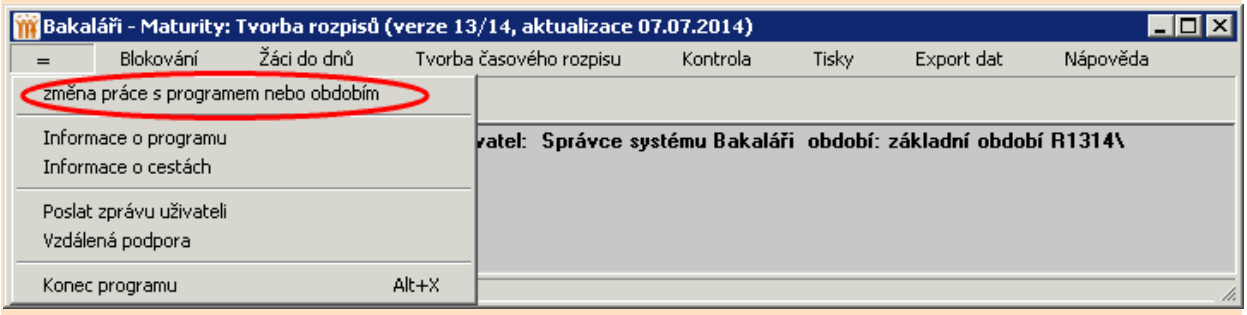


Vybereme **Maturitní komisi**. Příslušným žákům je v **Evidenci** zapsáno složení komisí u ústní zkoušky.

Jak udělat ... - nejčastější dotazy

Při přechodu z přípravné fáze do tvorby nebo zpět musím ukončit program, přihlásit se a čekat na načtení dat. Nejde to urychlit?

Načítání dat se provést musí, ale lze obejít přihlašování se k programu. Je třeba v hlavní nabídce vybrat položku = (úplně vlevo) a zde pak ***změna práce s programem nebo obdobím***.



Jak správně zadat předmět jako praktickou maturitní zkoušku?

V přípravné fázi v hlavní nabídce zvolíme ***Předměty*** a ***Maturitní předměty žáků***. Zde záleží jestli má předmět samostatnou známku nebo je součástí jiného předmětu.

Samostatný předmět typu praktická zkouška, který se vykonává mimo vlastní maturity, nastavíme jako druh ne do rozpisu, jen známku - v **Evidenci** bude mít svou samostatnou známku a v maturitních rozpisech se neobjeví.

Praktická zkouška jako součást jiného předmětu s evidencí vlastní známky, ale na vysvědčení s jednou celkovou známkou, lze nastavit podobně jako u písemné části z českého jazyka druh předmětu ústní i písemná.

Při tisku sestav se žáky je uvedena položka předseda a místopředseda, kde se dají vyplnit?

V přípravné fázi v hlavní nabídce zvolíme ***Třídy do dnů***, ***Rozdělení tříd do dnů*** a zde tlačítko **sestava komise**.

Ve fázi tvorby lze sestavu komise měnit v nabídce ***Tvorba časového rozpisu*** a ***parametry maturitní komise***.

Pro zadání předsedy většinou použijeme výběr z nabídky externistů, který případně rozšíříme pomocí tlačítka **definování externistů**.

V sestavě žáků se známkami schází v některých třídách vyplněné známky z předchozích ročníků. Co je třeba zadat?

Pokud v **Evidenci** máte u žáků známky skutečně zapsané, pak je třeba se vrátit do přípravné fáze a zde v hlavní nabídce zvolíme ***Předměty*** a ***Návaznost předmětů***. Je třeba projít návaznost pro všechny maturitní třídy. Tabulka zobrazuje předměty, vztahující se v předchozích letech k jednotlivým maturitním předmětům. Poté by už měly být při výstupech známky u žáků vidět.

Archivace, dearchivace, reklamace dat

Nejdůležitější součástí údržby systému je starost o data. Za několik let jsou v nich uloženy tisíce hodin práce. Podcenění ztráty dat není rozhodně na místě.

Velmi důležité je, abychom soubor se zálohou dat ukládali také mimo disk s instalací **Bakalářů**. Porucha disku či krádež počítače není až tak neobvyklá věc. Zálohu je třeba občas provést na jiný počítač či jiné paměťové médium.

Archivaci (i dearchivaci) je třeba provést v době, kdy v systému **Bakaláři** nikdo nepracuje (jinak může program ohlásit, že některé soubory nebyly archivovány).

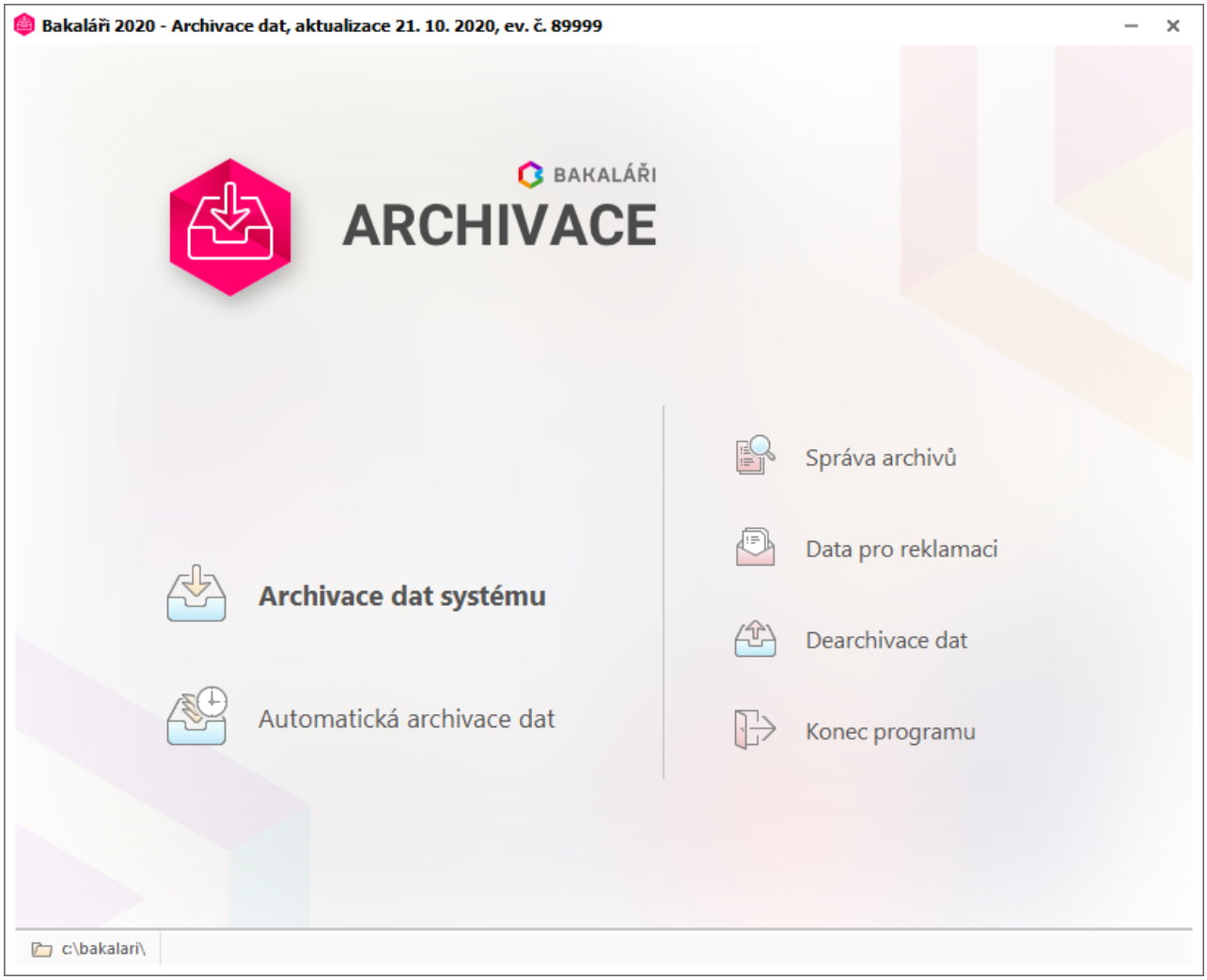
Archivační modul je propojen s plánovačem úloh. Archivaci tak lze spustit ve vhodném čase i v době naší nepřítomnosti.

Dearchivaci dat v hlavní instalaci provádíme pouze výjimečně. Určitě však ne pro získání informací z minulého období, to raději v **Evidenci** zpřístupníme přepnutím na ***komplet šk. roku***, ***bývalé žáky - absolventy***.

Archivační modul dále umožňuje odeslání dat, potřebné k vyřízení reklamace chybného chování programu.

Po přihlášení do **Portálu** vybereme v části ***Nástroje*** modul **Archivace**.





[Archivace dat systému]
[Automatická archivace dat]
[Správa archivů]
[Data pro reklamaci]
[Dearchivace dat]

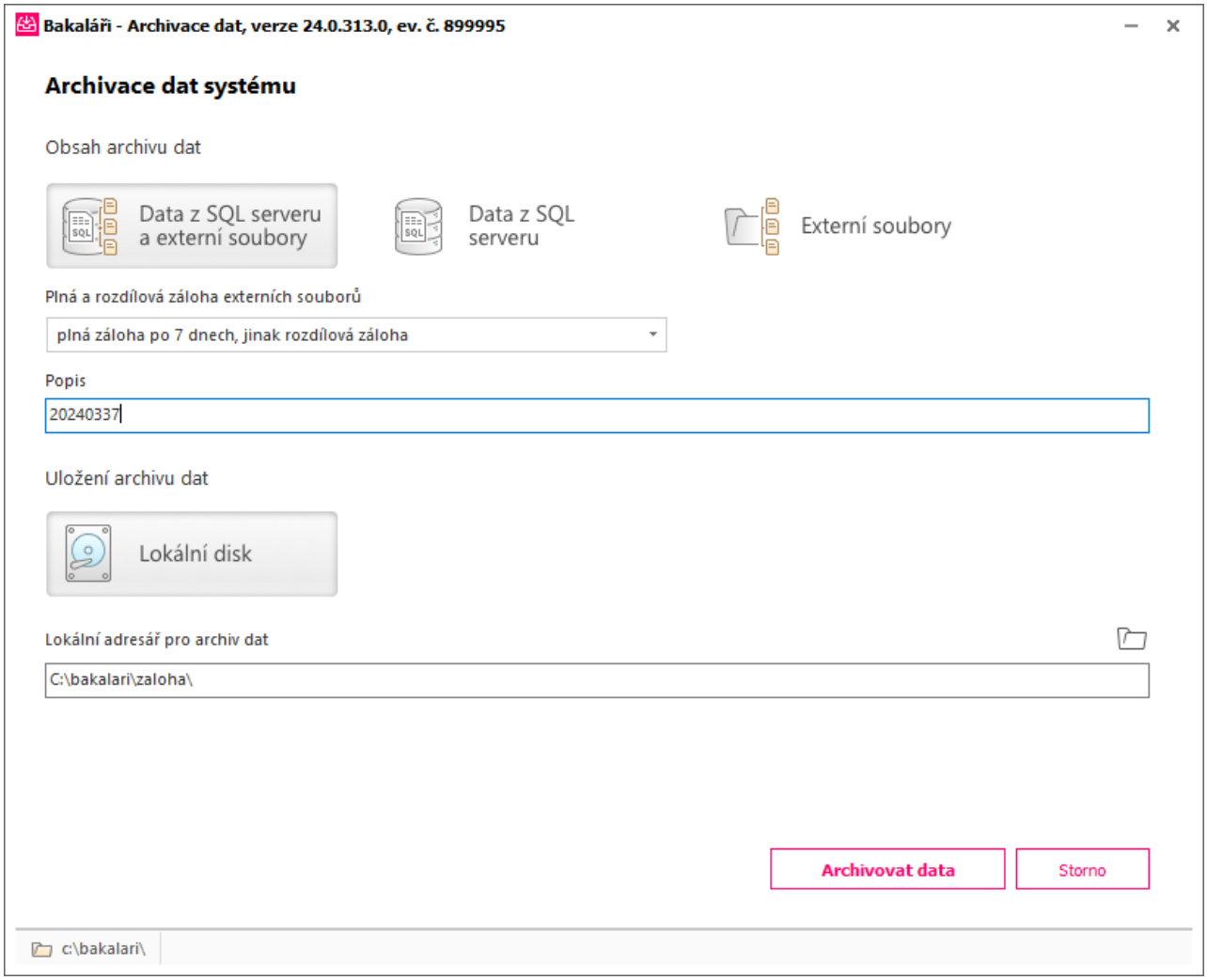
Archivace dat systému

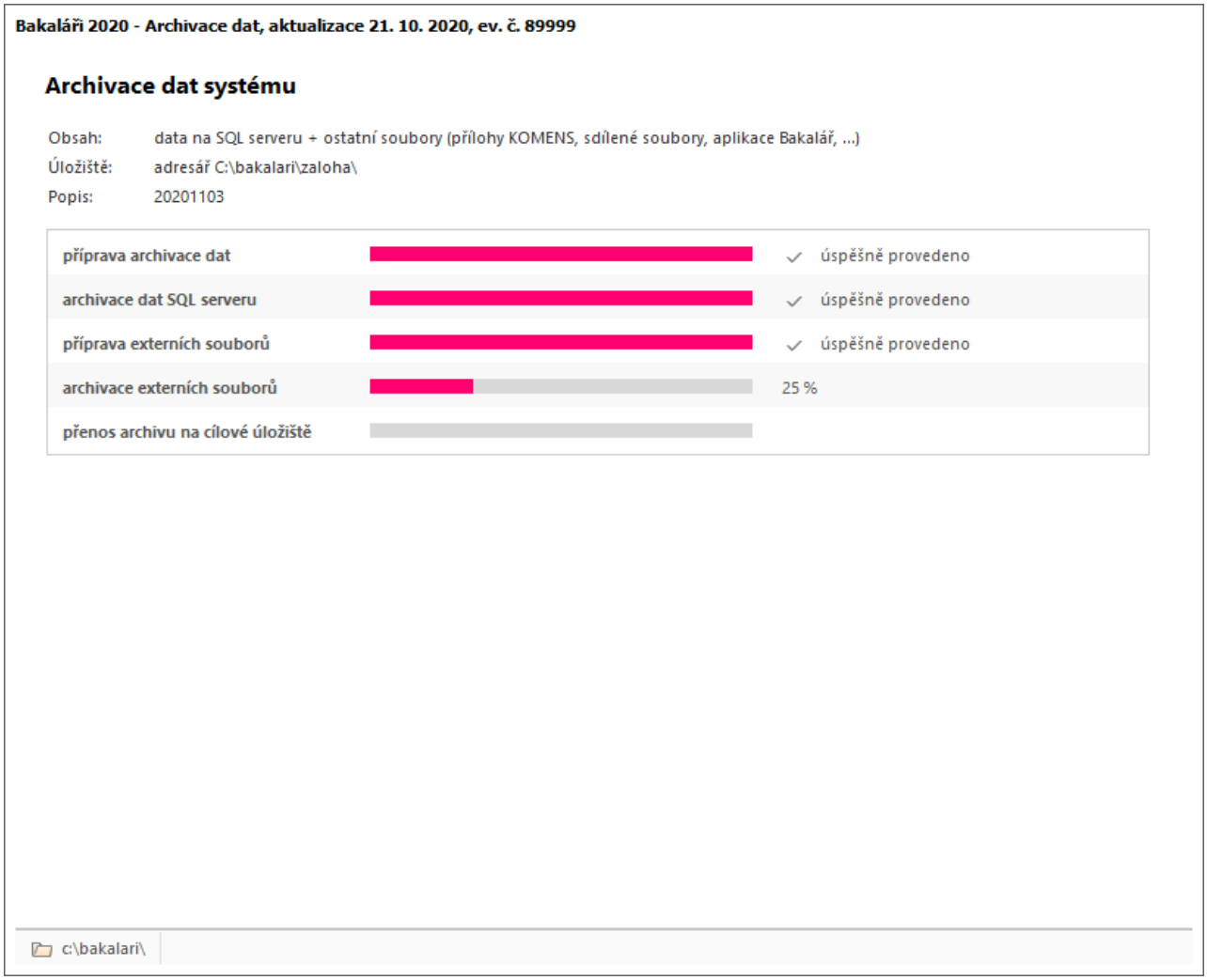
Nejdůležitější součástí údržby systému je starost o data. Za několik let jsou v nich uloženy tisíce hodin práce. Podcenění ztráty dat není rozhodně na místě.

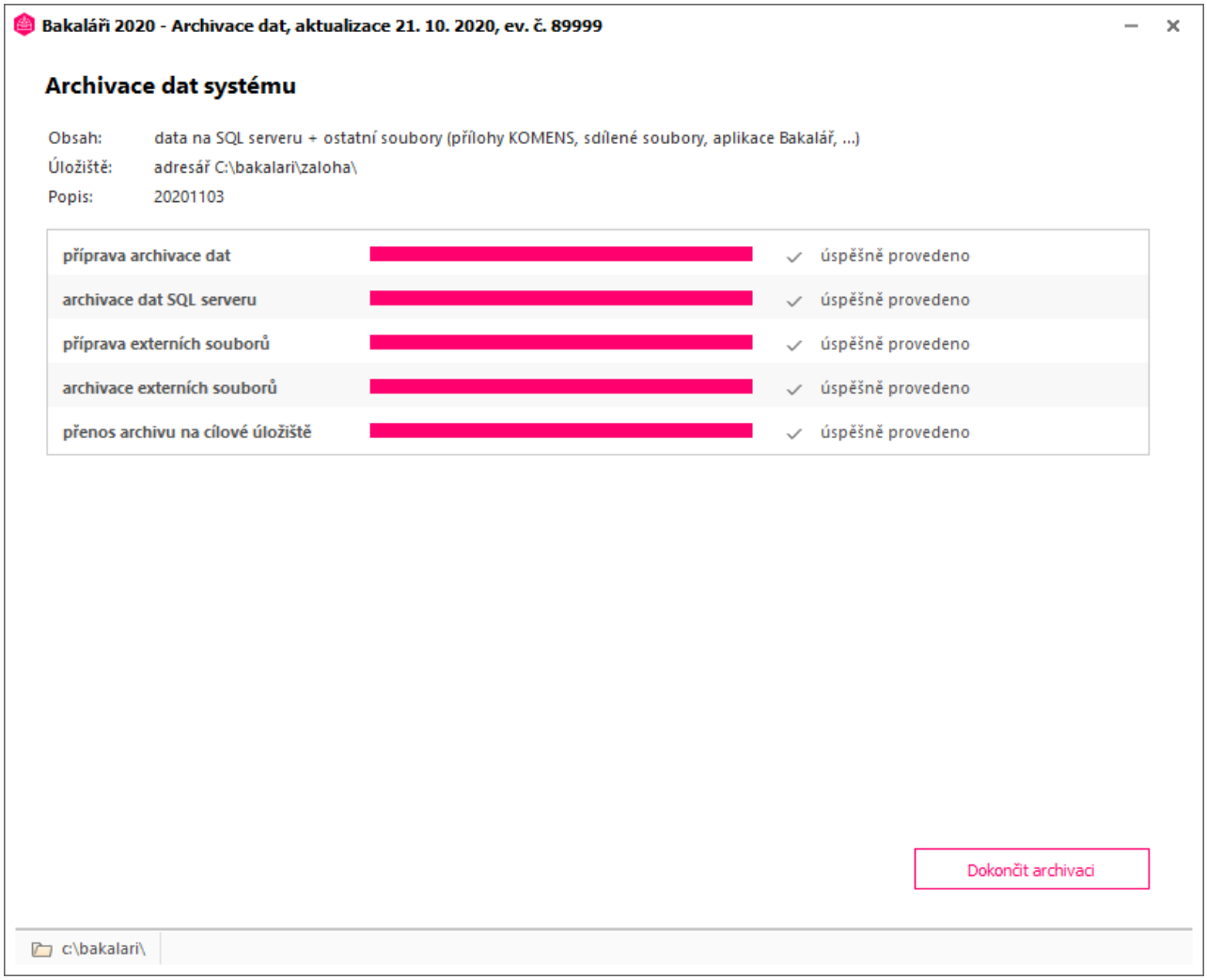
Velmi důležité je, abychom soubor se zálohou dat ukládali také mimo disk s instalací **Bakalářů**. Porucha disku či krádež počítače není až tak neobvyklá věc. Zálohu je třeba občas provést na jiný počítač či jiné paměťové médium.

Nejprve zvolíme, zda chceme archivovat pouze **Data z SQL serveru** nebo **Data z SQL serveru a externí soubory**, tedy i například data modulu Bakalář, absolventy, přílohy zpráv Komens, domácích úkolů a podobně, případně jen **Externí soubory**. Pokud zvolíme archivaci včetně externích souborů, pak se dle výběru hodnoty v položce **Plná a rozdílová záloha externích souborů** jednou za zvolený počet dní provede kompletní archivace, jinak se provede pouze rozdílová archivace externích souborů (tedy se zaarchivují jen změny). Na to je potřeba myslet při případné dearchivaci. Archivace dat z SQL serveru se vždy provádí kompletní.

Zvolíme si **Popis** archivu, adresář pro uložení archivačních dat a stiskneme tlačítko **Archivovat data**.




Bakaláři 2020 - Archivace dat, aktualizace 21. 10. 2020, ev. č. 89999
Archivace dat systému
Obsah: data na SQL serveru + ostatní soubory (přílohy KOMENS, sdílené soubory, aplikace Bakalář, ...)
Úložiště: adresář C:\bakalari\zaloha\
Popis: 20201103
příprava archivace dat
úspěšně provedeno
archivace dat SQL serveru
úspěšně provedeno
příprava externích souborů
úspěšně provedeno
archivace externích souborů
25 %
přenos archivu na cílové úložiště
c:\bakalari\



V zadaném adresáři jsou vytvořeny soubory dle zvoleného typu archivace:

Data z SQL serveru:

`rrrrmmdd_hhmmss_user_partial_without_files_backup`

Data z SQL serveru a externí soubory:

`rrrrmmdd_hhmmss_user_full_backup` v případě kompletní zálohy

`rrrrmmdd_hhmmss_user_differential_backup` v případě rozdílové zálohy

Externí soubory:

`rrrrmmdd_hhmmss_user_full_files_backup` v případě kompletní zálohy

`rrrrmmdd_hhmmss_user_differential_files_backup` v případě rozdílové zálohy

Příklad:

20201103_151535_user_partial_without_files_backup.zip

20201103_151535_user_partial_without_files_backup.json

20200903_193455_user_full_backup.zip

20200903_193455_user_full_backup.json

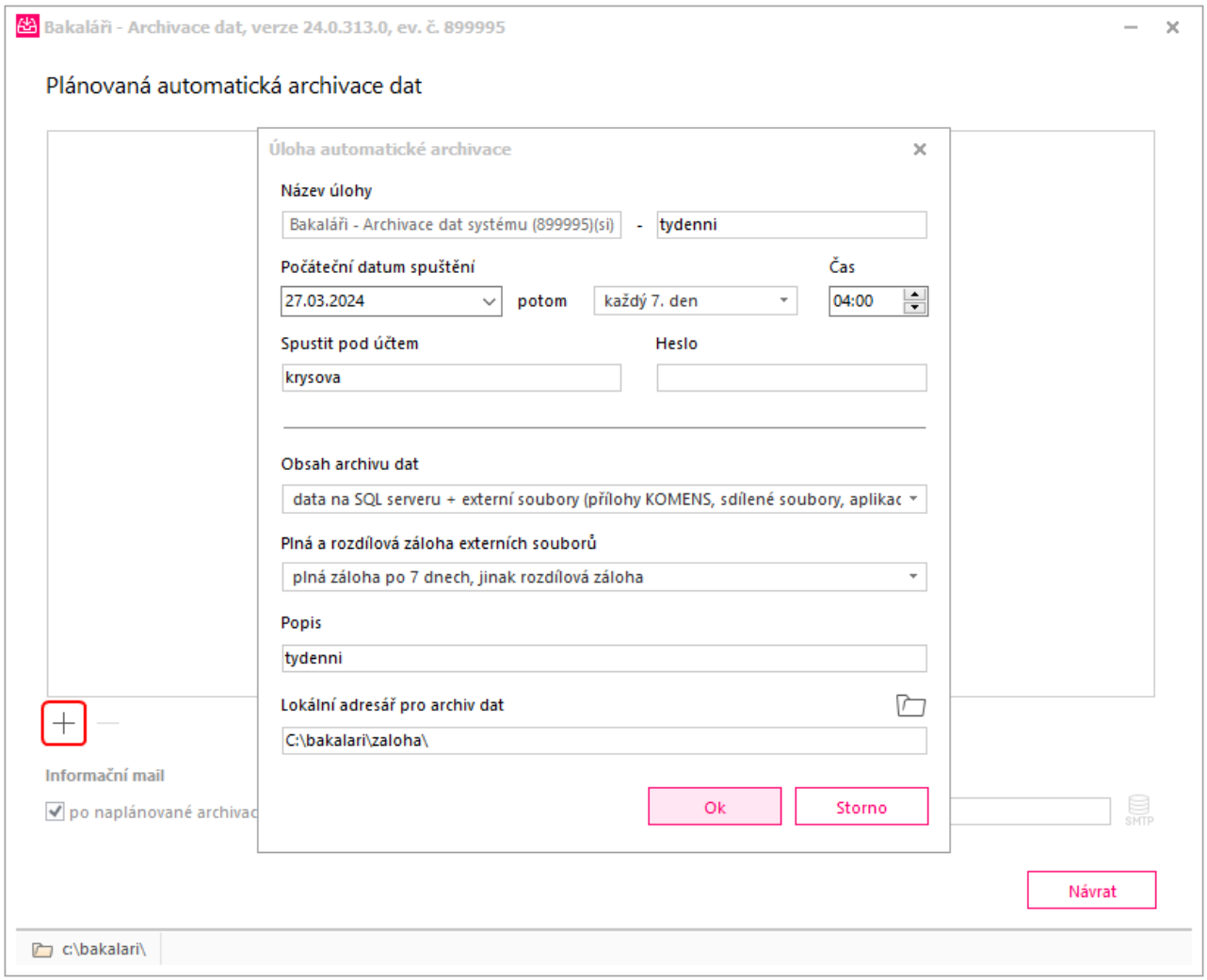
20200922_195011_user_differential_backup.zip

20200922_195011_user_differential_backup.json

Automatická archivace dat

Archivační modul je propojen s plánovačem úloh. Archivaci tak lze spustit ve vhodném čase i v době naší nepřítomnosti.

Pomocí tlačítka **+** vytvoříme plán automatické archivace.

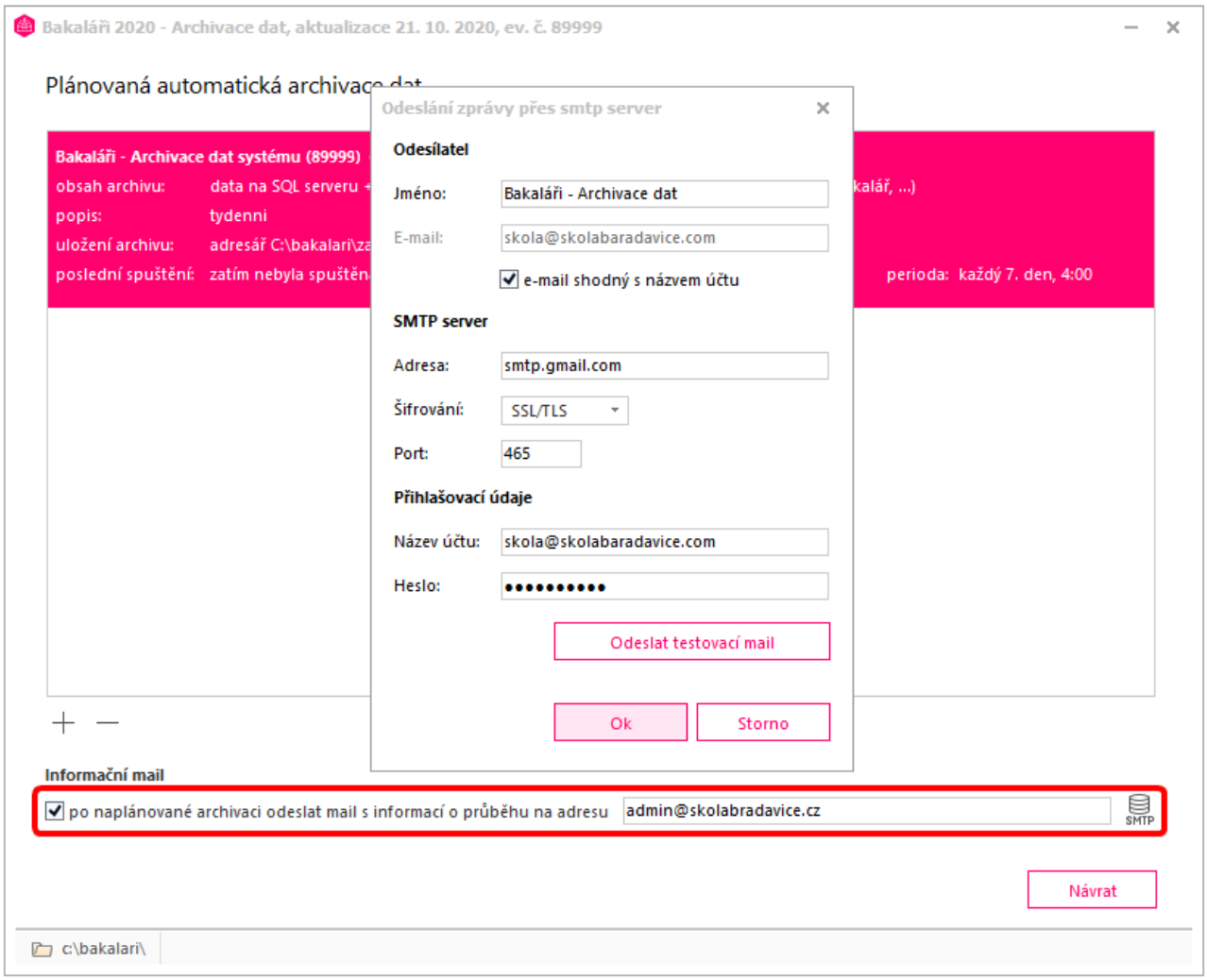


Zapíšeme **Název úlohy**, který musí být jedinečný. Zvolíme **Počáteční datum spuštění**, interval opakování a **čas**, kdy se má úloha spouštět. Dále nastavíme, pod kterým uživatelským účtem v počítači se má úloha spustit včetně jeho hesla.

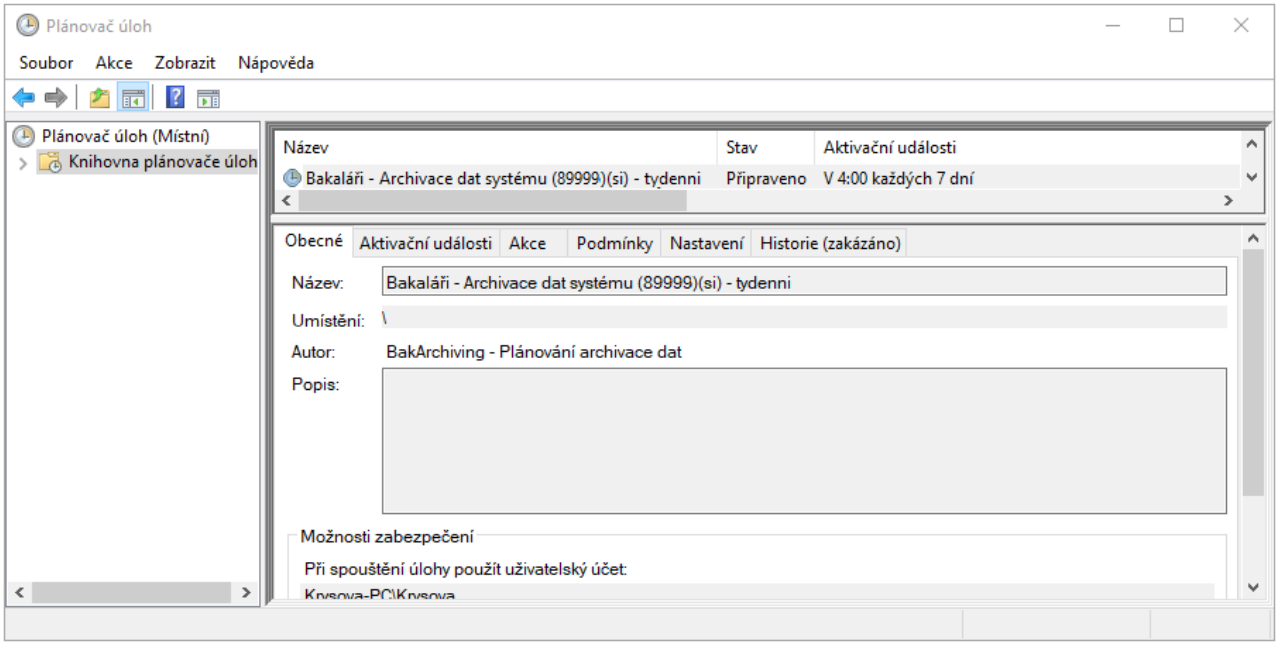
Zvolíme, zda chceme archivovat pouze **Data z SQL serveru** nebo **Data z SQL serveru a externí soubory**, tedy i například data modulu Bakalář, absolventy, přílohy zpráv Komens, domácích úkolů a podobně, případně jen **Externí soubory**. Pokud zvolíme archivaci včetně externích souborů, pak se dle výběru hodnoty v položce **Plná a rozdílová záloha externích souborů** jednou za zvolený počet dní provede kompletní archivace, jinak se provede pouze rozdílová archivace externích souborů (tedy se zaarchivují jen změny). Na to je potřeba myslet při případné dearchivaci. Archivace dat z SQL serveru se vždy provádí kompletní.

Zvolíme popis archivu, adresář pro uložení archivačních dat a stiskneme tlačítko **OK**.

O stavu proběhlé naplánované archivace si můžeme nechat zasílat mailové zprávy. Nastavíme adresu pro zasílání zpráv a SMTP server, přes který se maily mají zasílat.



Naplánovaná automatická archivace je uložena do Plánovače úloh.



V zadaném adresáři jsou pak vytvořeny soubory dle zvoleného typu archivace:

Data z SQL serveru:

`rrrrmmdd_hhmmss_auto_partial_without_files_backup`

Data z SQL serveru a externí soubory:

`rrrrmmdd_hhmmss_auto_full_backup` v případě kompletní zálohy

`rrrrmmdd_hhmmss_auto_differential_backup` v případě rozdílové zálohy

Externí soubory:

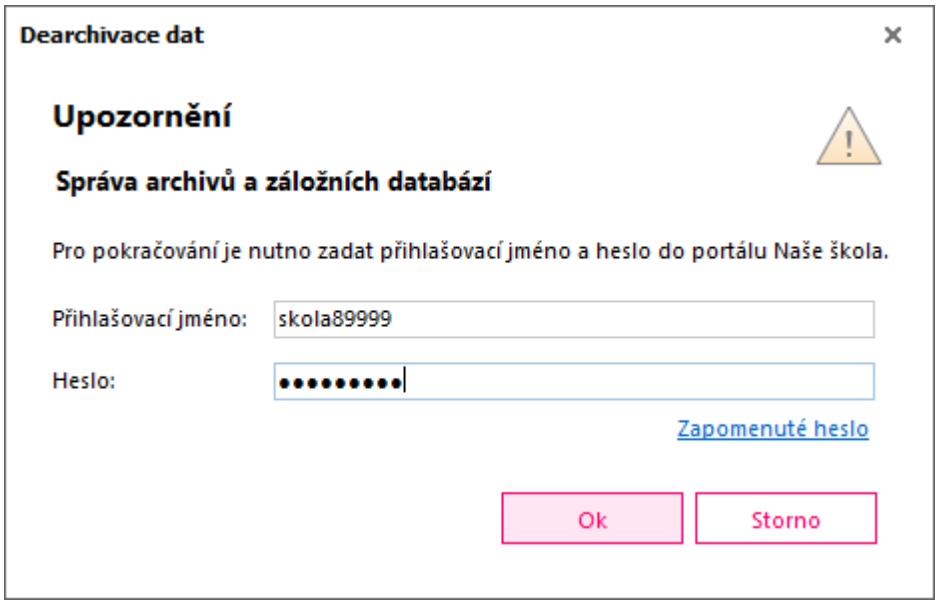
`rrrrmmdd_hhmmss_auto_full_files_backup` v případě kompletní zálohy

`rrrrmmdd_hhmmss_auto_differential_files_backup` v případě rozdílové zálohy

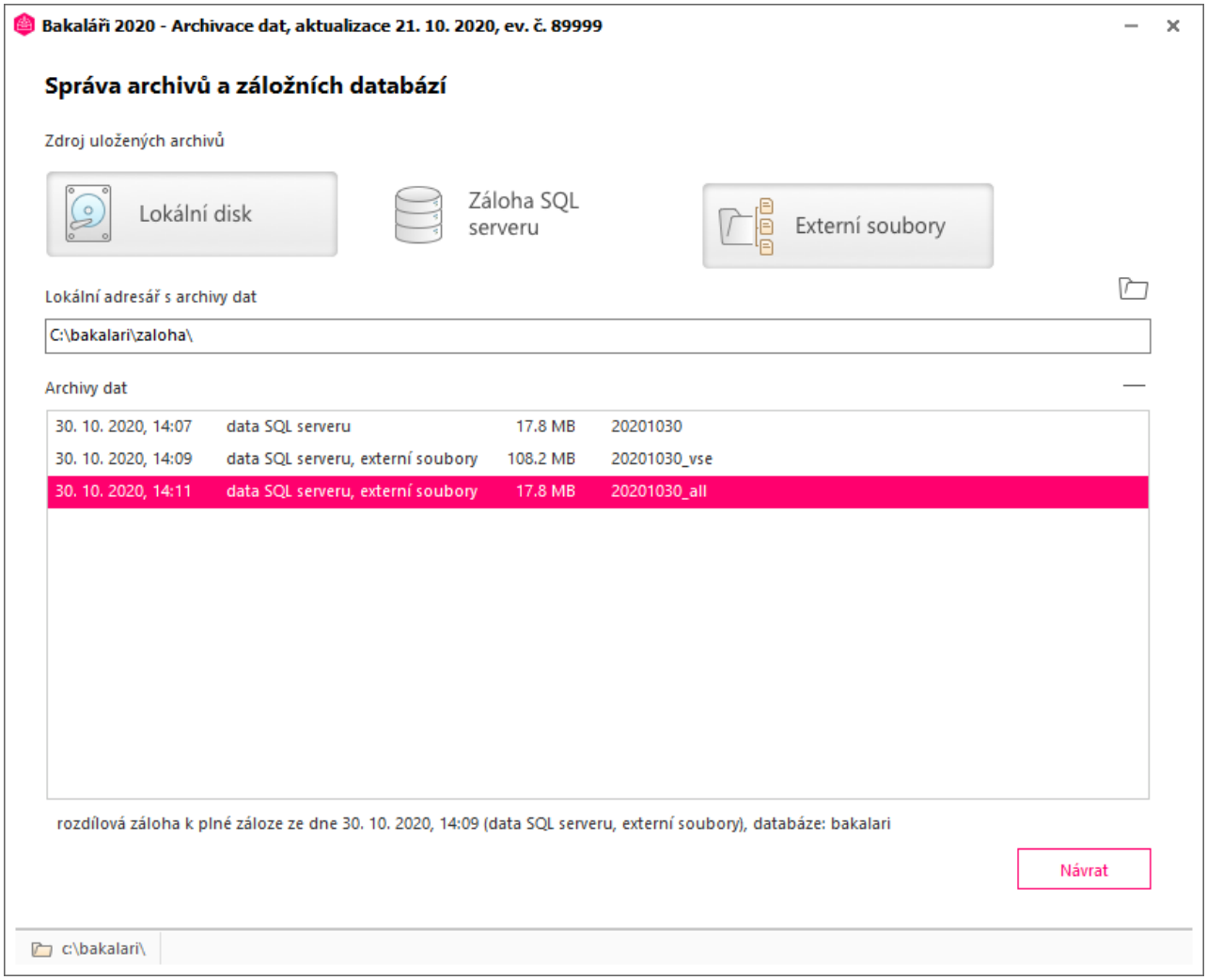
Správa archivů

Ve **Správě archivů** si můžeme prohlédnout námi vytvořené zálohy dat.

Nejprve musíme zadat přihlašovací údaje do aplikace Naše škola v Bakalářích. Pokud je neznáme, můžeme použít funkci **Zapomenuté heslo**.



Vidíme seznam našich záloh - datum a čas vytvoření zálohy, co bylo archivováno, velikost zálohy a námi zadaný popis zálohy. Po výběru konkrétní zálohy máme ve spodní části zobrazeny podrobnosti, v případě rozdílové zálohy i informaci o příslušné plné záloze.


Bakaláři 2020 - Archivace dat, aktualizace 21. 10. 2020, ev. č. 89999
Správa archivů a záložních databází
Zdroj uložených archivů
Lokální disk
Záloha SQL serveru
Externí soubory
Lokální adresář s archivy dat
C:\bakalari\zaloha\
Archivy dat
30. 10. 2020, 14:07 data SQL serveru 17.8 MB 20201030
30. 10. 2020, 14:09 data SQL serveru, externí soubory 108.2 MB 20201030_vse
30. 10. 2020, 14:11 data SQL serveru, externí soubory 17.8 MB 20201030_all
rozdílová záloha k plné záloze ze dne 30. 10. 2020, 14:09 (data SQL serveru, externí soubory), databáze: bakalari
Návrat
c:\bakalari\

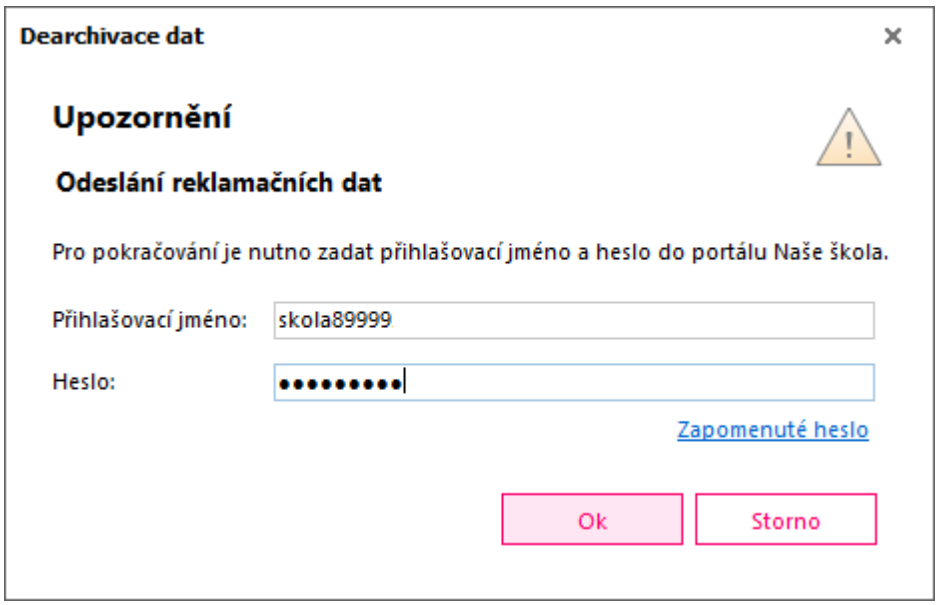
Data pro reklamaci

V případě problémů s některým modulem systému Bakaláři můžeme pro rychlejší vyřešení zaslat data s informací, kde se problém vyskytuje.

V portálu s barevnými moduly zvolíme růžovou ikonu Archivace, Dearchivace.



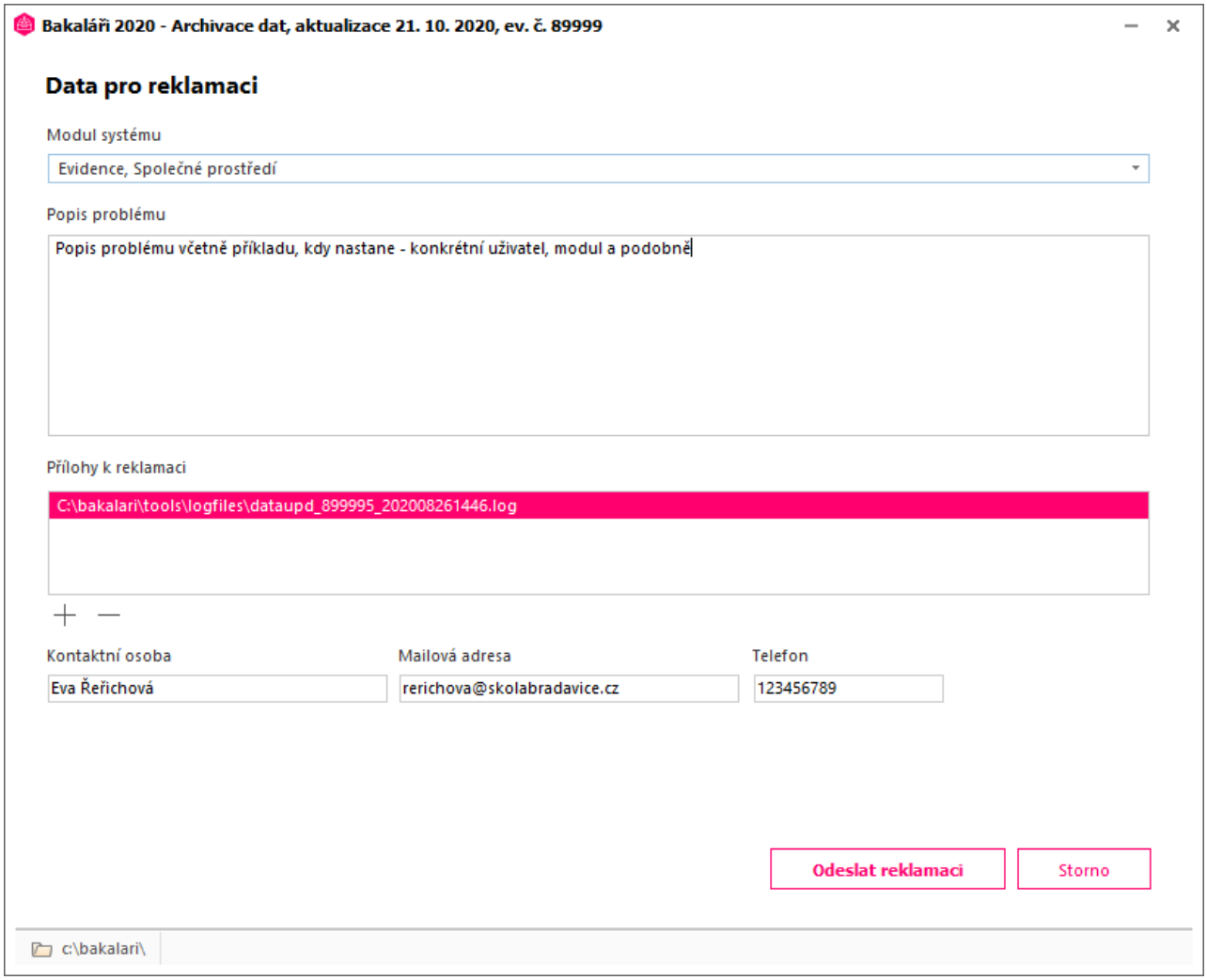
Nejprve musíme zadat **přihlašovací údaje, které jsou shodné s údaji do aplikace** Naše škola v Bakalářích. Pokud je neznáme, můžeme použít funkci **Zapomenuté heslo**.



Zvolíme modul, ve kterém se problém vyskytuje, podrobně problém popíšeme včetně příkladu, uživatele, situace a podobně.

Můžeme připojit další soubory, většinou dle domluvy s podporou systému Bakaláři.

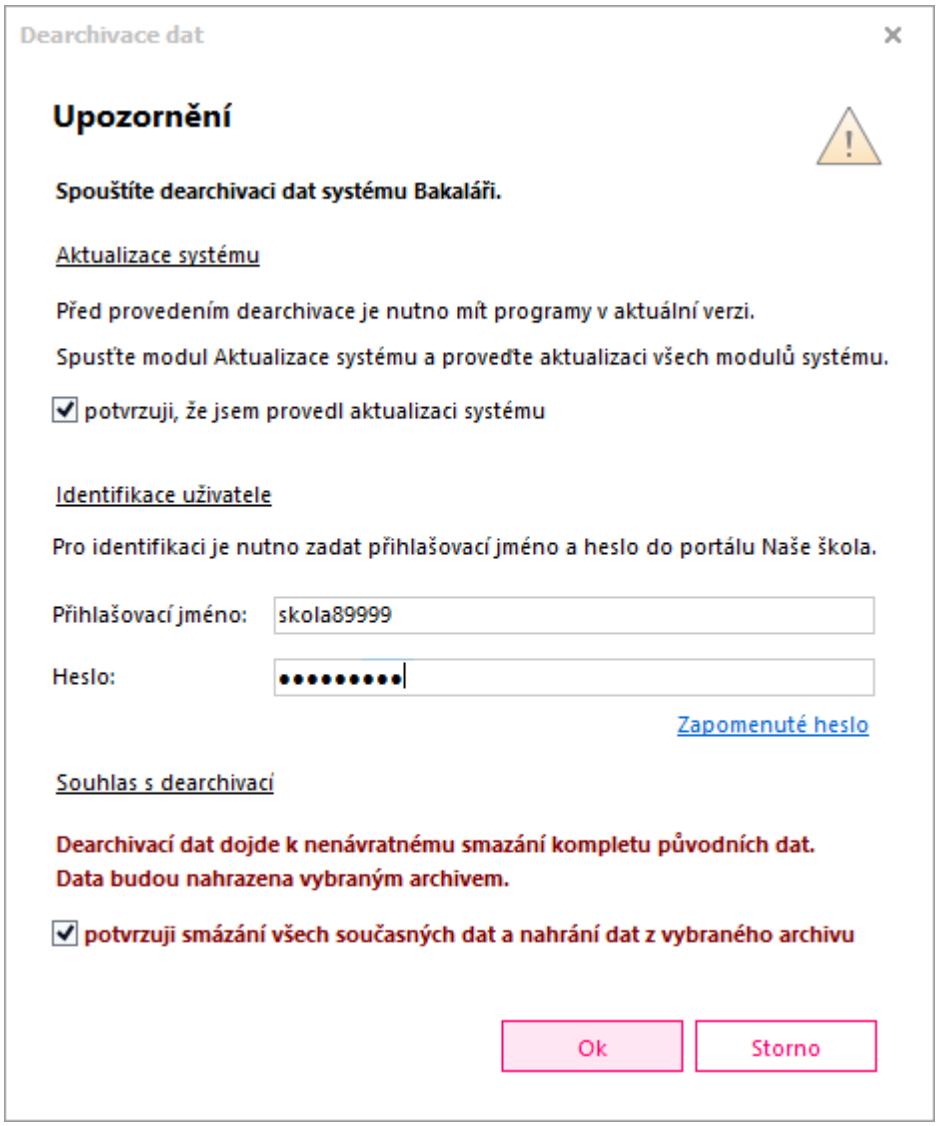
Vyplníme naše kontaktní údaje a stiskneme tlačítko **Odeslat reklamaci**. Reklamační data jsou zaslána na server společnosti Bakaláři.


Bakaláři 2020 - Archivace dat, aktualizace 21. 10. 2020, ev. č. 89999
Data pro reklamaci
Modul systému
Evidence, Společné prostředí
Popis problému
Popis problému včetně příkladu, kdy nastane - konkrétní uživatel, modul a podobně
Přílohy k reklamaci
C:\bakalari\tools\logfiles\dataupd_899995_202008261446.log
Kontaktní osoba
Eva Řeřichová
Mailová adresa
rerichova@skolabradavice.cz
Telefon
123456789
Odeslat reklamaci
Storno
c:\bakalari\

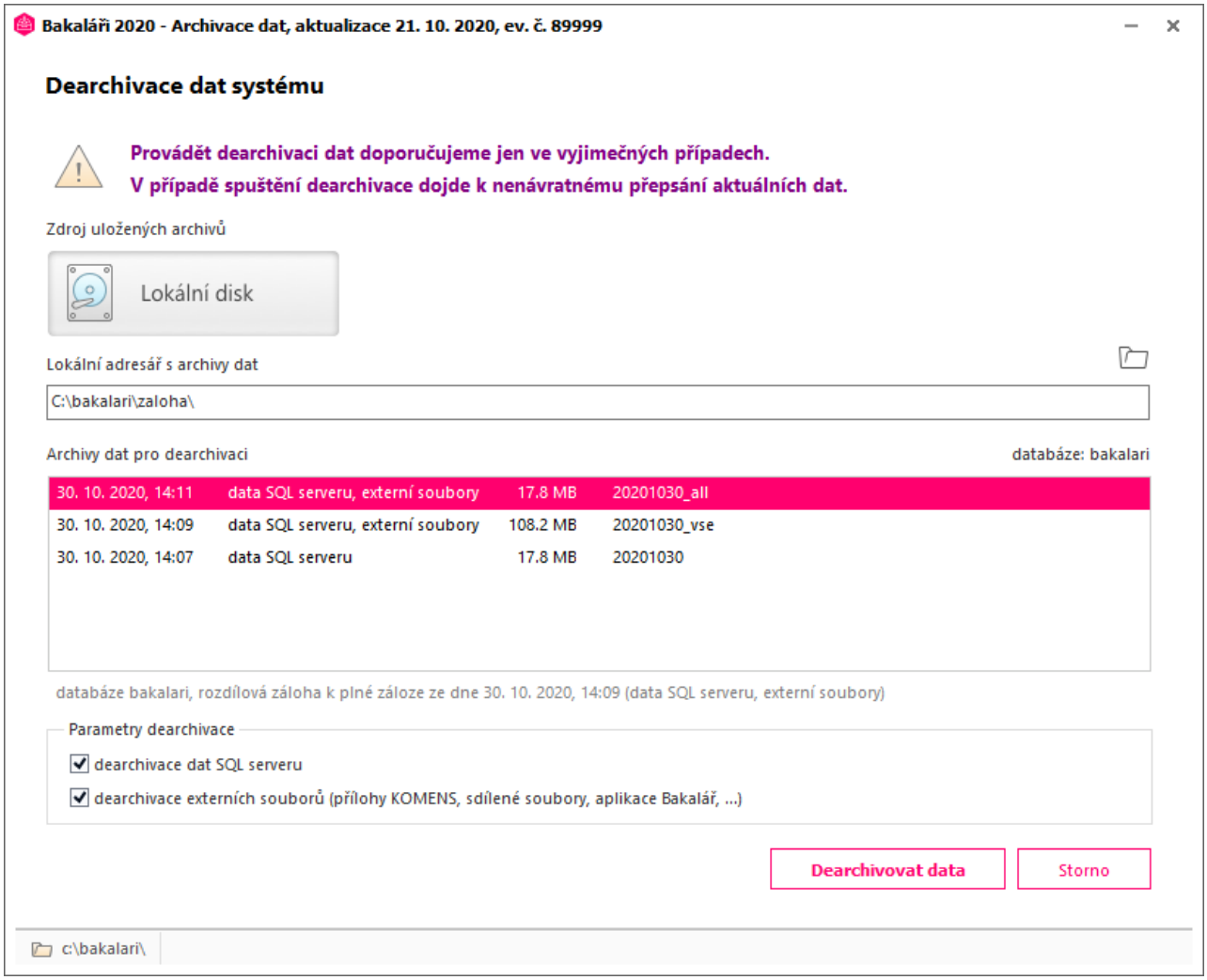
Dearchivace dat

Dearchivaci dat v hlavní instalaci provádíme pouze výjimečně. Určitě však ne pro získání informací z minulého období, to raději v **Evidenci** zpřístupníme přepnutím na ***komplet šk. roku***, ***bývalé žáky - absolventy***.

Nejprve musíme zadat přihlašovací údaje do aplikace Naše škola v Bakalářích. Pokud je neznáme, můžeme použít funkci **Zapomenuté heslo**.



Nastavíme cestu k adresáři se zálohou a vybereme požadovaný archivní soubor. Pokud dearchivujeme rozdílovou zálohu, musí být ve stejném adresáři umístěna i plná záloha.


Bakaláři 2020 - Archivace dat, aktualizace 21. 10. 2020, ev. č. 89999
Dearchivace dat systému
Provádět dearchivaci dat doporučujeme jen ve vyjimečných případech.
V případě spuštění dearchivace dojde k nenávratnému přepsání aktuálních dat.
Zdroj uložených archivů
Lokální disk
Lokální adresář s archivy dat
C:\bakalari\zaloha\
Archivy dat pro dearchivaci
databáze: bakalari
30. 10. 2020, 14:11 data SQL serveru, externí soubory 17.8 MB 20201030_all
30. 10. 2020, 14:09 data SQL serveru, externí soubory 108.2 MB 20201030_vse
30. 10. 2020, 14:07 data SQL serveru 17.8 MB 20201030
databáze bakalari, rozdílová záloha k plné záloze ze dne 30. 10. 2020, 14:09 (data SQL serveru, externí soubory)
Parametry dearchivace
dearchivace dat SQL serveru
dearchivace externích souborů (přílohy KOMENS, sdílené soubory, aplikace Bakalář, ...)
Dearchivovat data
Storno
c:\bakalari\

Aktualizace systému

Používání aktuálních programů je důležité z mnoha důvodů:

dochází k legislativním změnám, které se do praxe zavádějí postupně (např. elektronický sběr údajů o jednotlivých žácích do centrální matriky)
jsou aktualizovány centrální číselníky (škol a oborů, číselníky ÚIV apod.)
po vydání vysvědčení jsou připraveny blankety, ve kterých došlo ke změnám
jsou odstraněny nahlášené chyby a doplněny další nové požadavky uživatelů

Program **Aktualizace systému** umožňuje snadnou a přehlednou průběžnou aktualizaci jednotlivých modulů systému **Bakaláři** prostřednictvím Internetu. **Aktualizaci systému** musí provést uživatel s administrátorskými právy. Podmínkou pro zdárný průběh je odpojení ostatních uživatelů systému **Bakaláři** po dobu aktualizace.

Po připojení se načtou potřebné údaje o aktuálních verzích programů. Jsou-li na serveru moduly novějšího data, nabídnou se ke stažení. V první fázi jsou komprimované soubory s aktualizacemi staženy do pomocného adresáře. Standardně je to adresář `\TOOLS\UPDATEFILES`. V další fázi jsou moduly aktualizovány (rozbalením stažených souborů). Aktualizace se uskutečňuje v adresářích, v nichž počítač s jednotlivými moduly standardně pracuje (podle souboru `BAKA32.INI`).

Po přihlášení do **Portálu** vybereme v části ***Nástroje*** modul **Aktualizace systému**.



Aktualizace systému

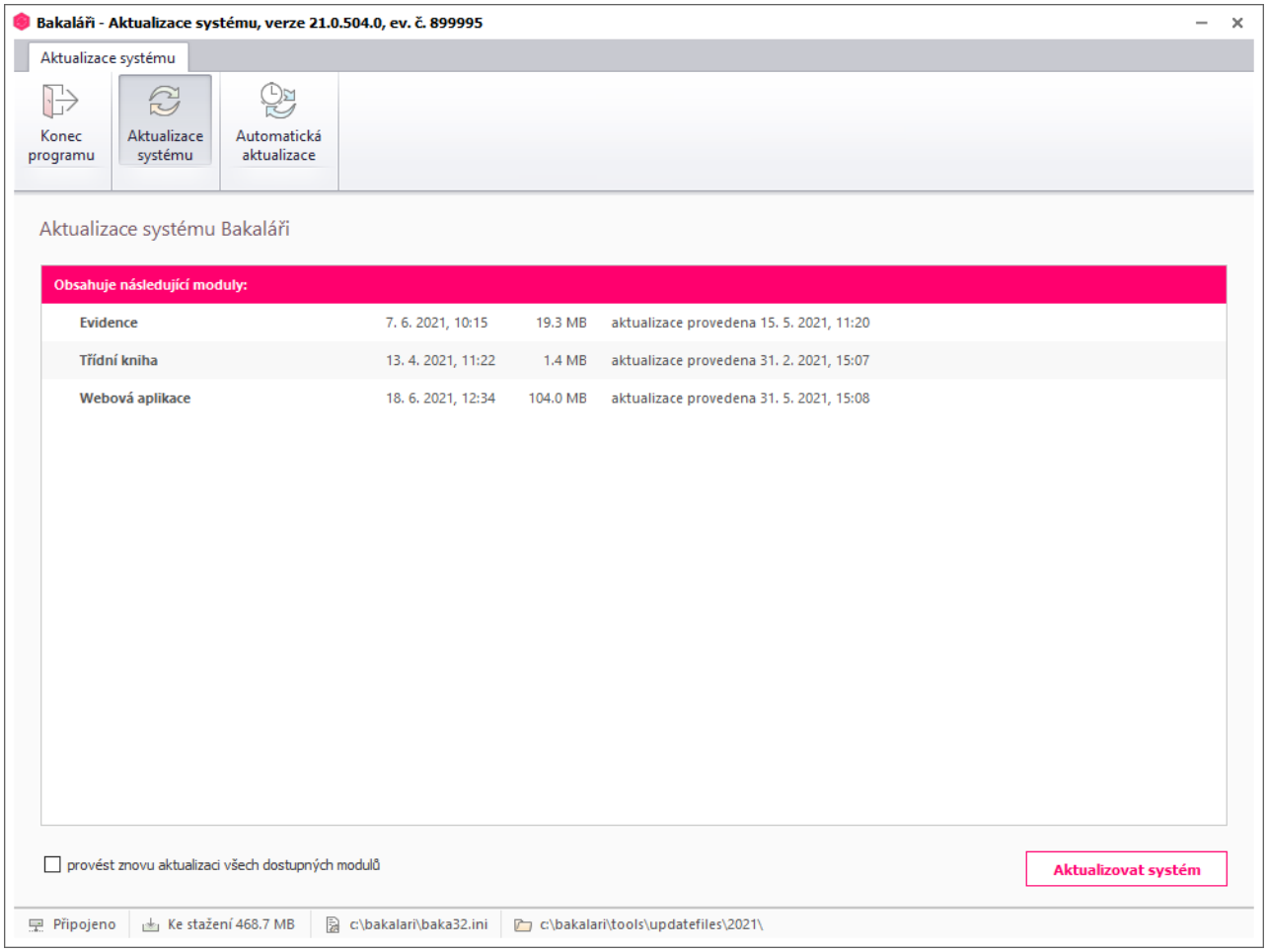
Automatická aktualizace

Aktualizace systému

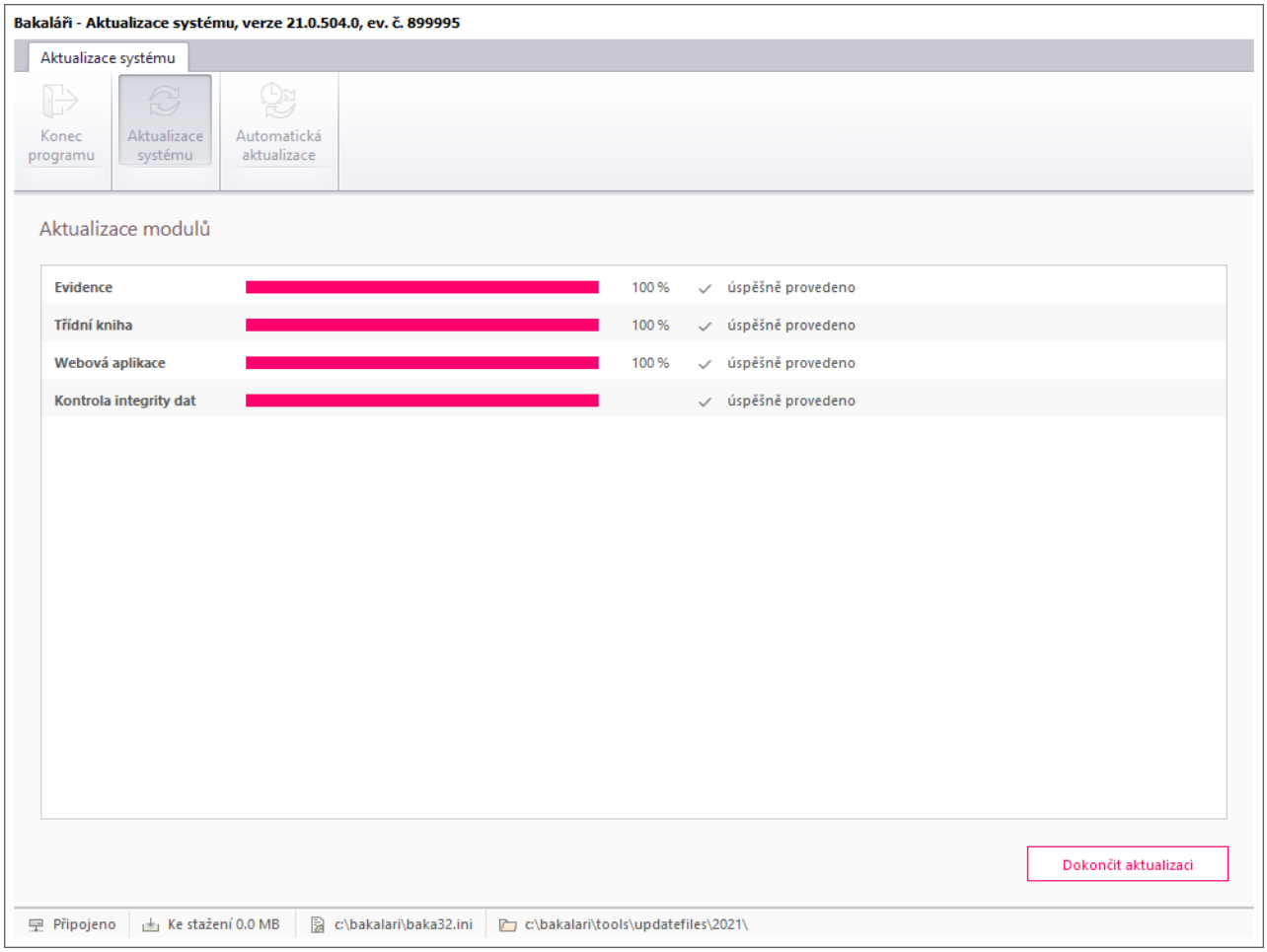
Po přihlášení do **Portálu** vybereme v části ***Nástroje*** modul **Aktualizace systému**. Případné číslo u ikony aktualizace znamená počet nových neprovedených aktualizací.



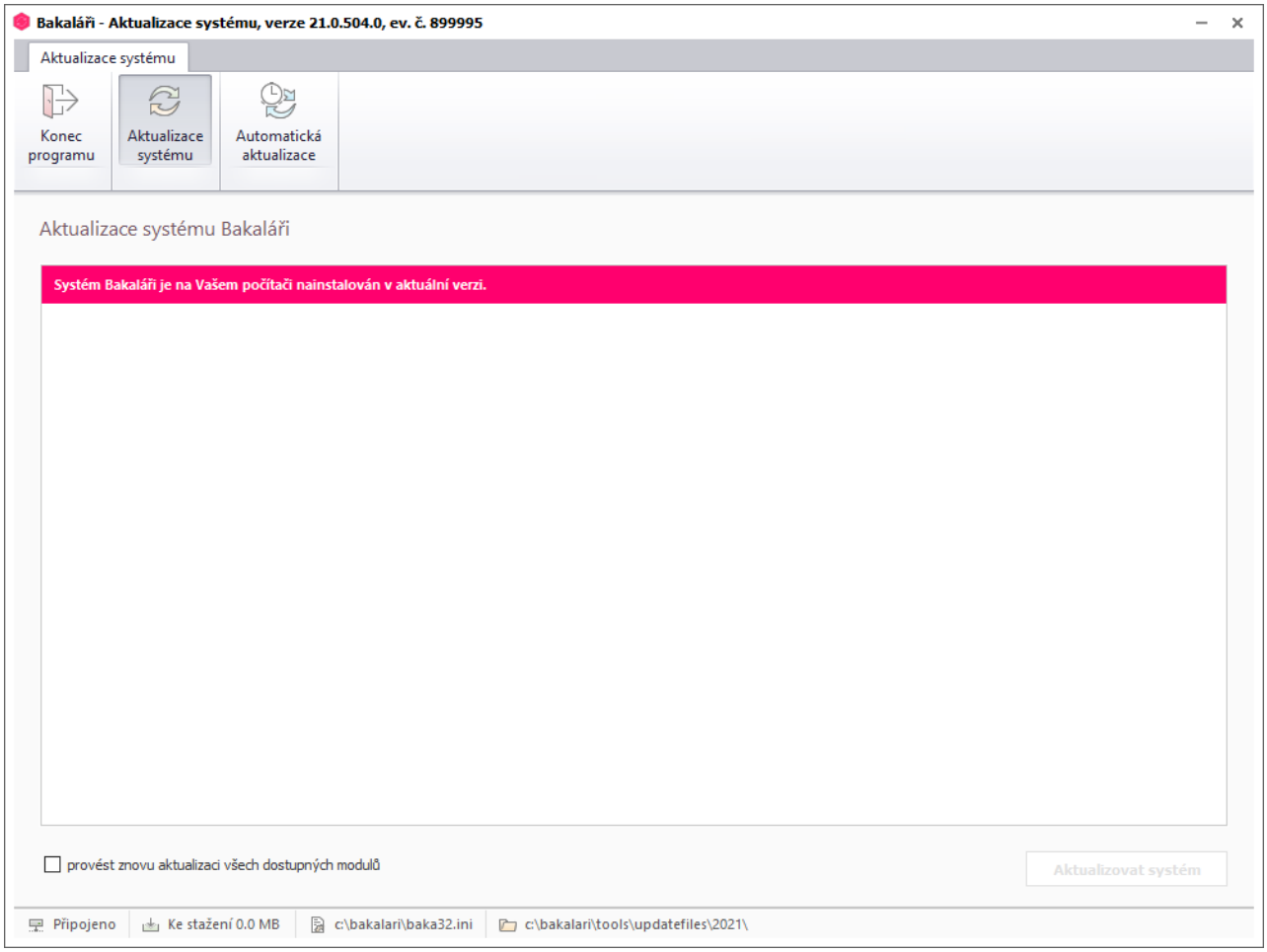
Vidíme názvy neaktualizovaných modulů, datum a čas vydání aktualizace, velikost aktualizačního souboru a datum a čas, kdy jsme naposledy aktualizaci provedli.



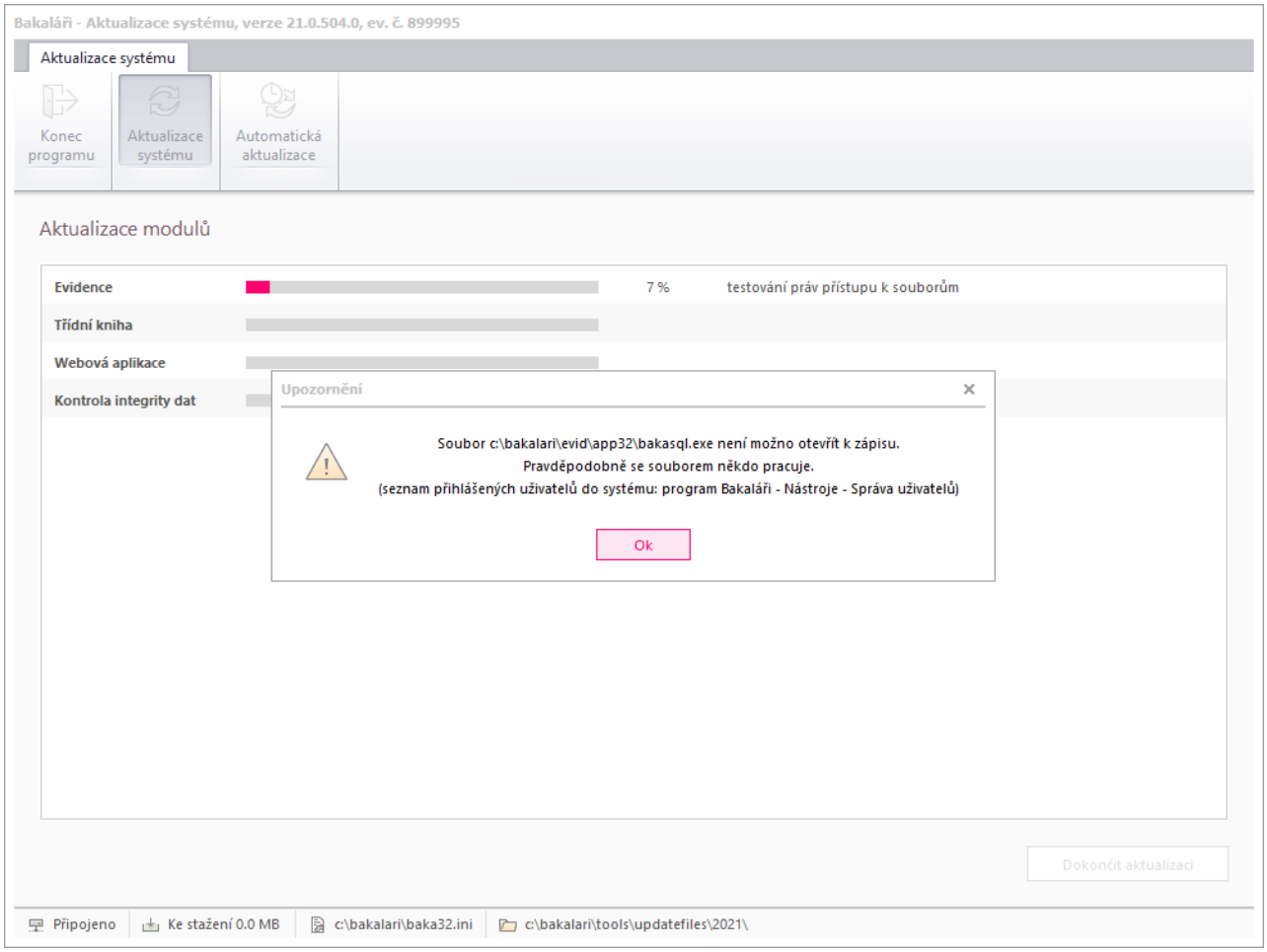
V případě nutnosti můžeme zaškrtnout možnost ***provést znovu aktualizaci všech dostupných modulů***. Aktualizaci spustíme tlačítkem **Aktualizovat systém**.



O úspěšné aktualizaci jsme informováni a aktualizaci dokončíme.



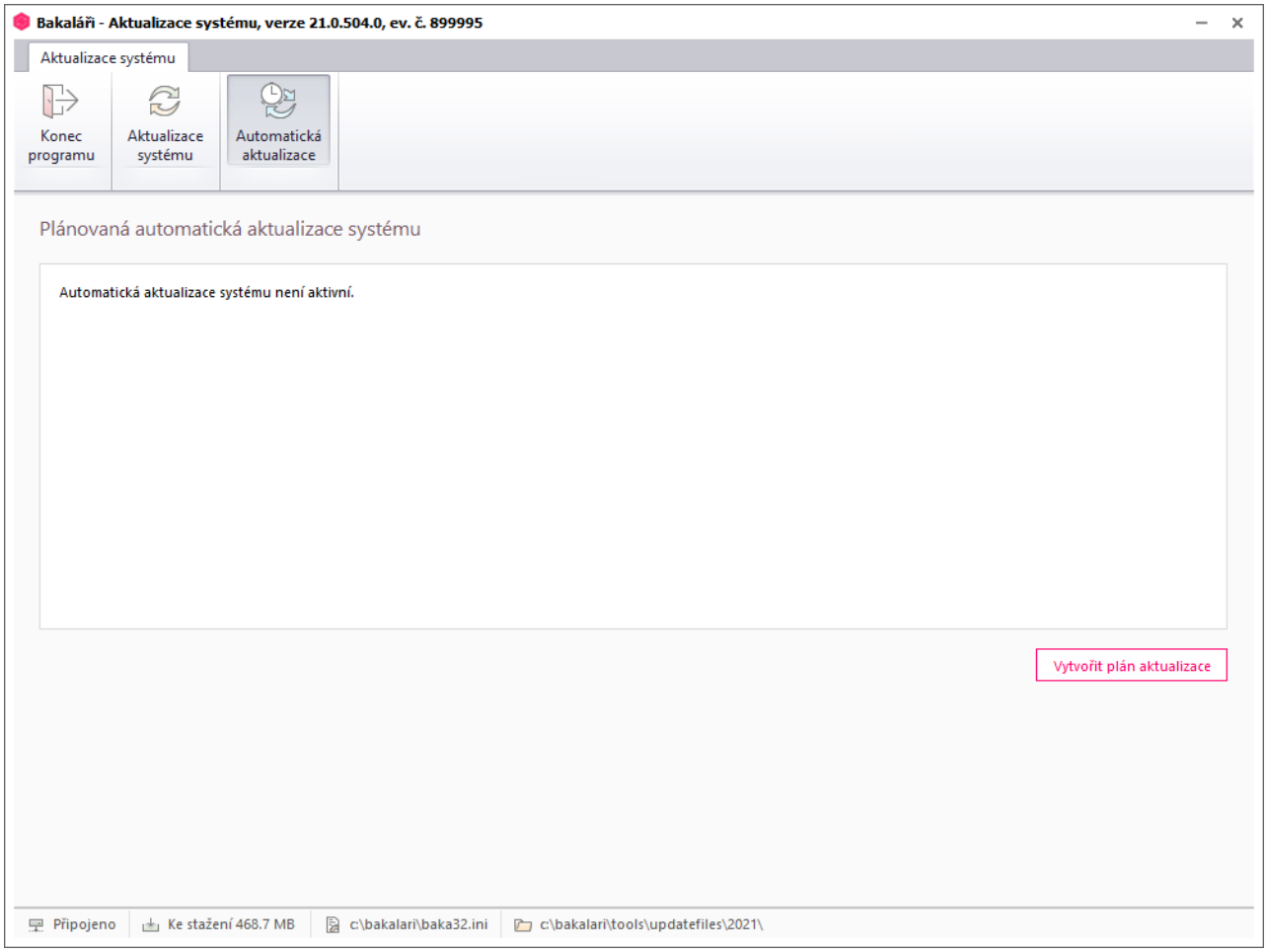
Pokud má některý uživatel spuštěný modul, který chceme aktualizovat, aktualizaci nelze provést. Doporučujeme předem zablokovat systém **Bakaláři**.


Bakaláři - Aktualizace systému, verze 21.0.504.0, ev. č. 899995
Aktualizace systému
Konec programu
Aktualizace systému
Automatická aktualizace
Aktualizace modulů
Evidence
7 %
testování práv přístupu k souborům
Třídní kniha
Webová aplikace
Kontrola integrity dat
Upozornění
Soubor c:\bakalari\evid\app32\bakasql.exe není možno otevřít k zápisu.
Pravděpodobně se souborem někdo pracuje.
(seznam přihlášených uživatelů do systému: program Bakaláři - Nástroje - Správa uživatelů)
Ok
Dokončit aktualizaci
Připojeno
Ke stažení 0.0 MB
c:\bakalari\baka32.ini
c:\bakalari\tools\updatefiles\2021\

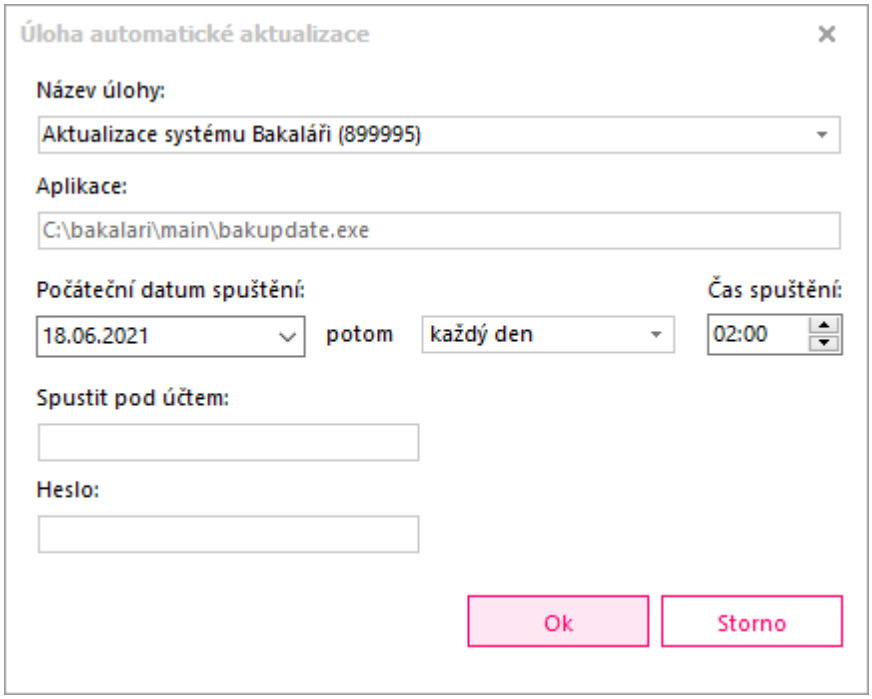
Automatická aktualizace

Aktualizace systému může být případně naplánována na jinou dobu. Např. nechceme v době vyučování blokovat systém. Aktualizační modul je propojen s plánovačem úloh. Aktualizaci tak lze spustit ve vhodném čase i v době naší nepřítomnosti.

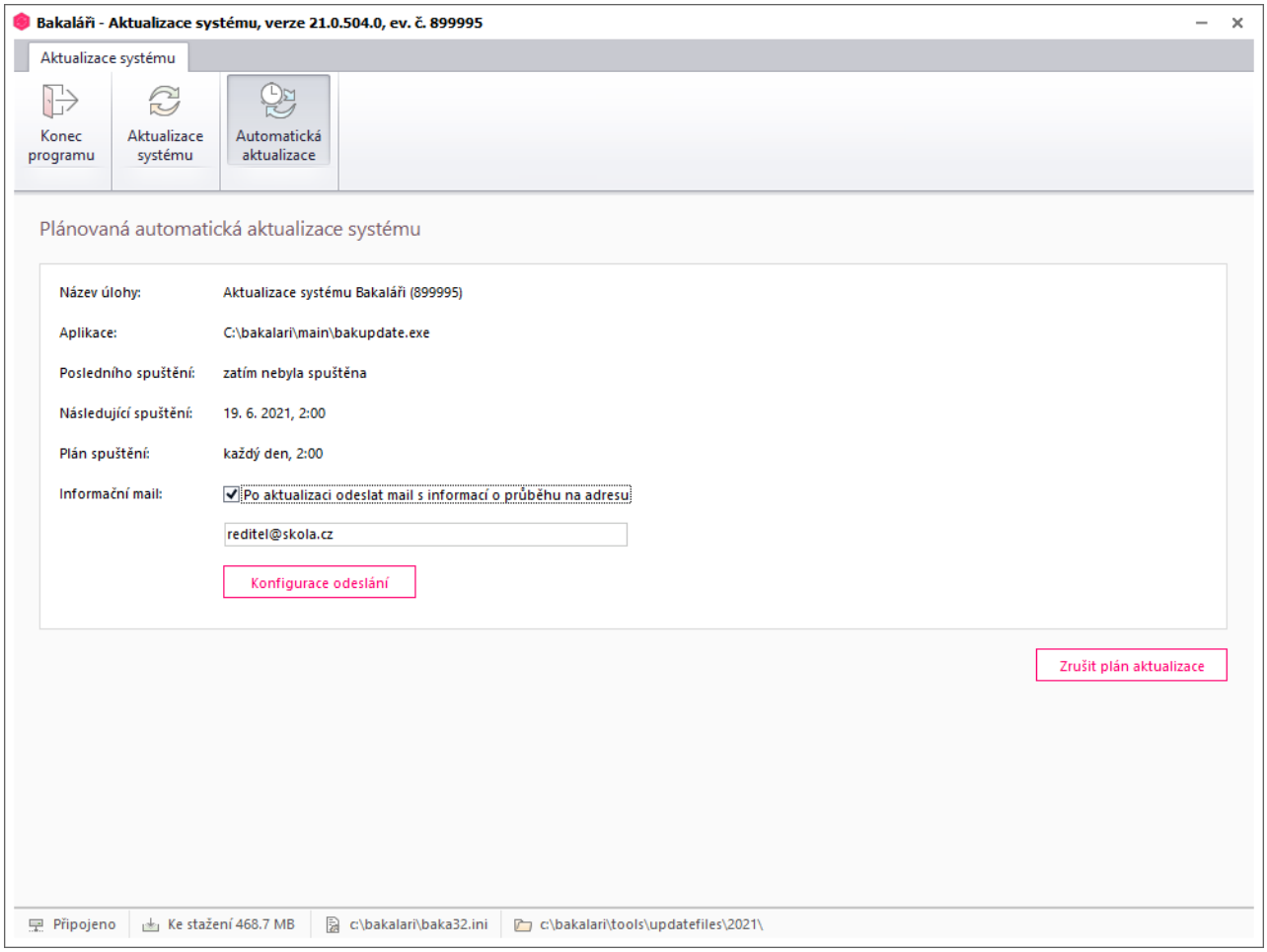
Zvolíme tlačítko **Automatická aktualizace**.



V pravé dolní části máme tlačítko **Vytvořit plán aktualizace**.



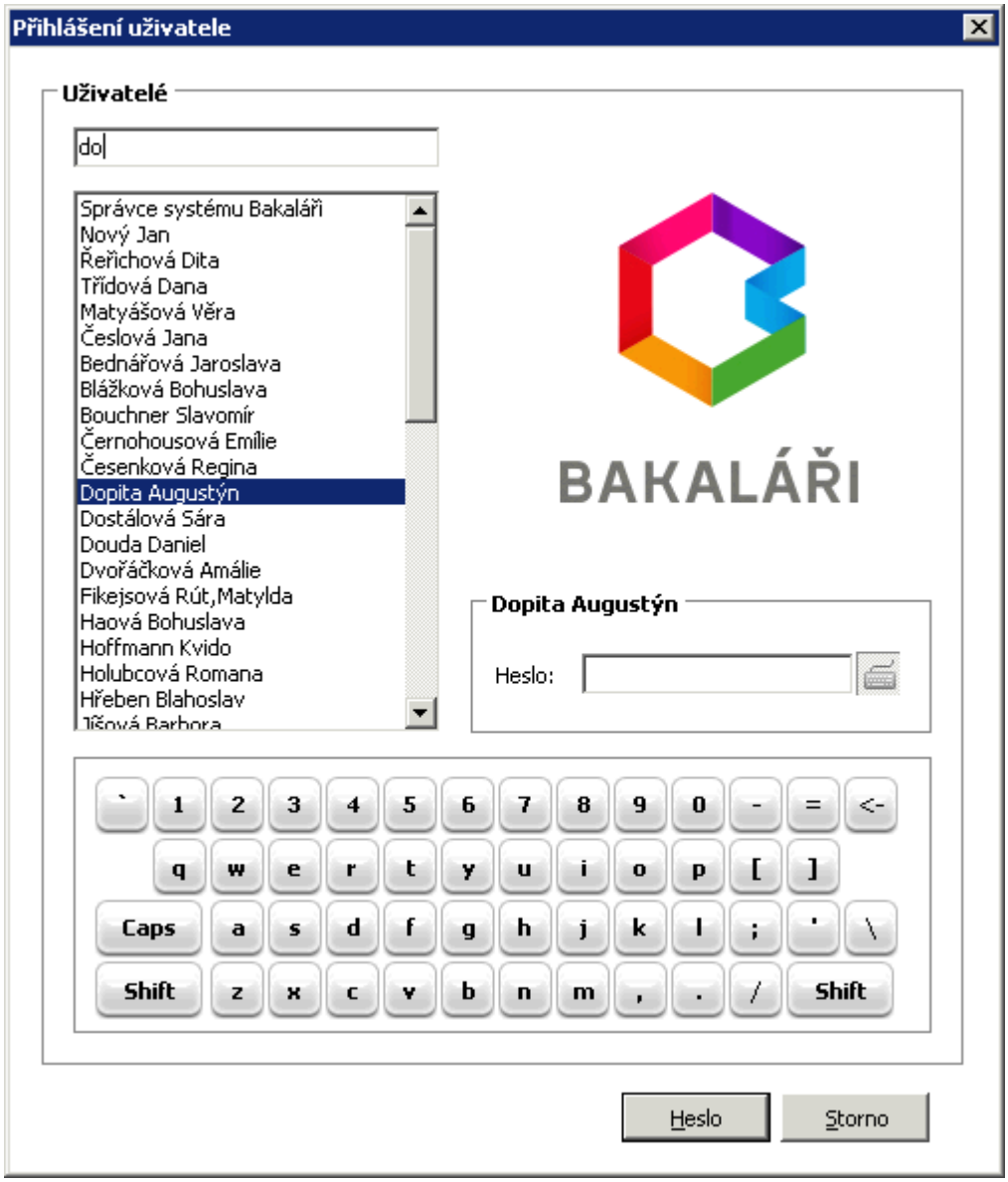
Zapíšeme **Název úlohy**, který musí být jedinečný. Zvolíme **Počáteční datum spuštění**, interval opakování a **čas**, kdy se má úloha spouštět. Dále nastavíme, pod kterým uživatelským účtem v počítači se má úloha spustit včetně jeho hesla. Nastavení uložíme tlačítkem **OK**.



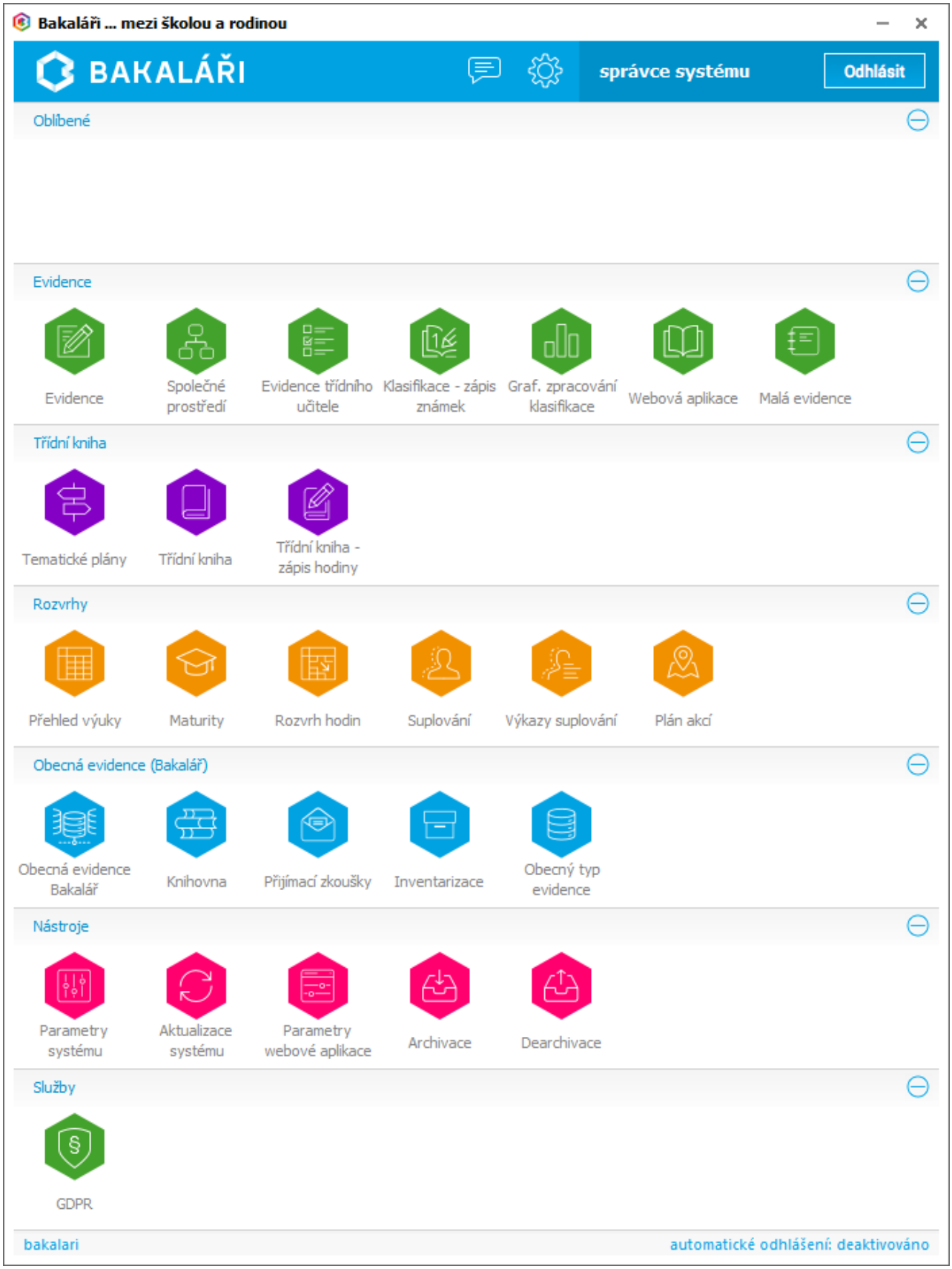
O stavu proběhlé naplánované aktualizace si můžeme nechat zasílat mailové zprávy. Nastavíme adresu pro zasílání zpráv a pomocí **Konfigurace odesílání** SMTP server, přes který se maily mají zasílat.

Portál

Od verze 15/16 je systém **Bakaláři** nově spouštěn pomocí **Portálu**, jehož zástupce je automaticky vytvořen na ploše počítače (umístěn je v `\MAIN\BAKALARI.EXE`).



Z nabídky vybereme své jméno nebo začneme psát příjmení do horního řádku. Myší, tlačítkem **Heslo**, klávesovou zkratkou *ALT + H* nebo klávesou *ENTER* se přesuneme do pole **Heslo** a zadáme ho. Zadání potvrdíme stiskem tlačítka **Ok**



Pomocí Nástrojů (ikona) lze vzhled i i funkce **Portálu** přizpůsobit.

Zprávy a upozornění si můžeme zobrazit pomocí tlačítka .

Dle nastavení v konfiguraci jsou zobrazeny ikony jednotlivých modulů uspořádaných do panelů. Panely lze sbalit pomocí tlačítka ⊖, případně rozbalit pomocí tlačítka ⊕.
Často používané moduly můžeme pomocí myši přesunout na panel ***Oblíbené***.
Nové aplikace v modulu Bakalář vytváříme pomocí **Obecné evidence Bakalář**.

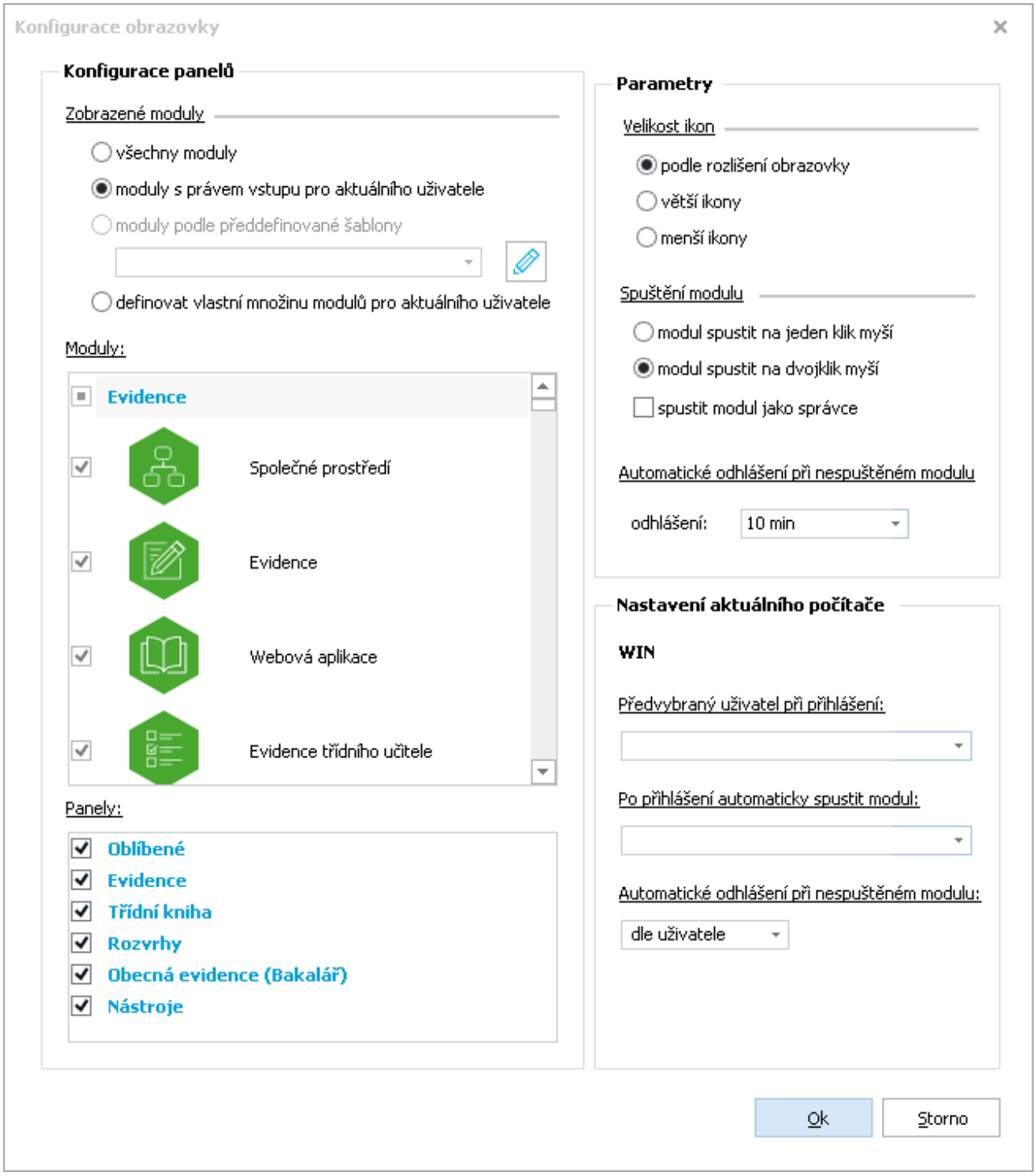
Nástroje

- Konfigurace programu
- Výchozí konfigurace, hromadné nastavení
  - Výchozí konfigurace programu
  - Nastavit konfiguraci programu uživatelů
  - Konfigurace na počítačích
  - Zpřístupnění nových verzí modulů
- Barevné schéma aplikací
- Nastavení systému
- Poslat zprávu uživateli
- Správa uživatelů
- Blokování systému proti spuštění
- Změna hesla
- Novinky a opravené chyby aktuální verze
- Vzdálená podpora
- Cesty k modulům
- Licence systému
- Licenční smlouva
- Prohlášení o souladu s GDPR

- Nástroje
  - Vytvoření ikony s předvoleným uživatelem
  - Odstranění nepotřebných ikon Bakalářů
  - Zaregistrování knihoven (Dll, OCX) do Windows
  - Oprava databáze aplikace modulu Bakalář (nedaří se otevřít)
  - Přihlášení do systému jako administrátor SQL serveru
  - Indexace všech souborů systému
  - Změna struktury libovolné tabulky
  - Import k souboru
  - Nahrazení pole (í) v tabulce z jiného (záložního) souboru
  - Datový slovník

Konfigurace programu

V **Portále** zvolíme a z nabídky vybereme ***Konfigurace programu***.



Okno je rozděleno na několik částí, některé jsou přístupné jen správci programu **Bakaláři**

Konfigurace panelů

Zobrazené moduly - vybereme, zda se mají zobrazit ***všechny moduly*** nebo jen ***moduly s právem vstupu pro aktuálního uživatele***. Správce může definovat ***šablony*** zobrazených modulů. Uživatel si pak bude moci vybrat i z těchto šablon. Případně si můžeme ***definovat***

vlastní množinu modulů pro aktuálního uživatele a následně vybrat požadované **Moduly**.

Panely - vybereme panely, které se mají zobrazovat.

Parametry

Velikost ikon - zvolíme velikost ikon dle rozlišení obrazovky, případně větší či menší.

Spouštění modulu - zvolíme, zda chceme moduly spouštět jedním klikem myši nebo dvojklikem, případně zda se se mají moduly spouštět jako správce počítače (rozumí se administrátor Windows resp. domény Active Directory).

Automatické odhlášení při nespuštěném modulu - nastavíme po kolika minutách se má **Portál** automaticky odhlásit v případě, že nepracujeme v žádném modulu. Odhlášení můžeme také deaktivovat.

Nastavení aktuálního počítače - přístupné pouze pro správce programu **Bakaláři**

Předvybraný uživatel při přihlášení - v přihlašovacím okně do **Portálu** je pak tento uživatel nastaven

Po přihlášení automaticky spustit modul - vybereme modul, např. Třídní kniha, který se po přihlášení automaticky spustí bez nutnosti výběru v okně **Portálu**.

Automatické odhlášení při nespuštěném modulu - nastavíme po kolika minutách se má **Portál** automaticky odhlásit v případě, že nepracujeme v žádném modulu. Odhlášení můžeme také deaktivovat, případně umožnit, aby si každý uživatel nastavil sám dle svých potřeb.

Výchozí konfigurace, hromadné nastavení

Správce programu **Bakaláři** může nadefinovat výchozí podobu obrazovky pro nové uživatele nebo pro ty, co to ještě nespustili, pro skupinu uživatelů nebo pro konkrétní počítač.

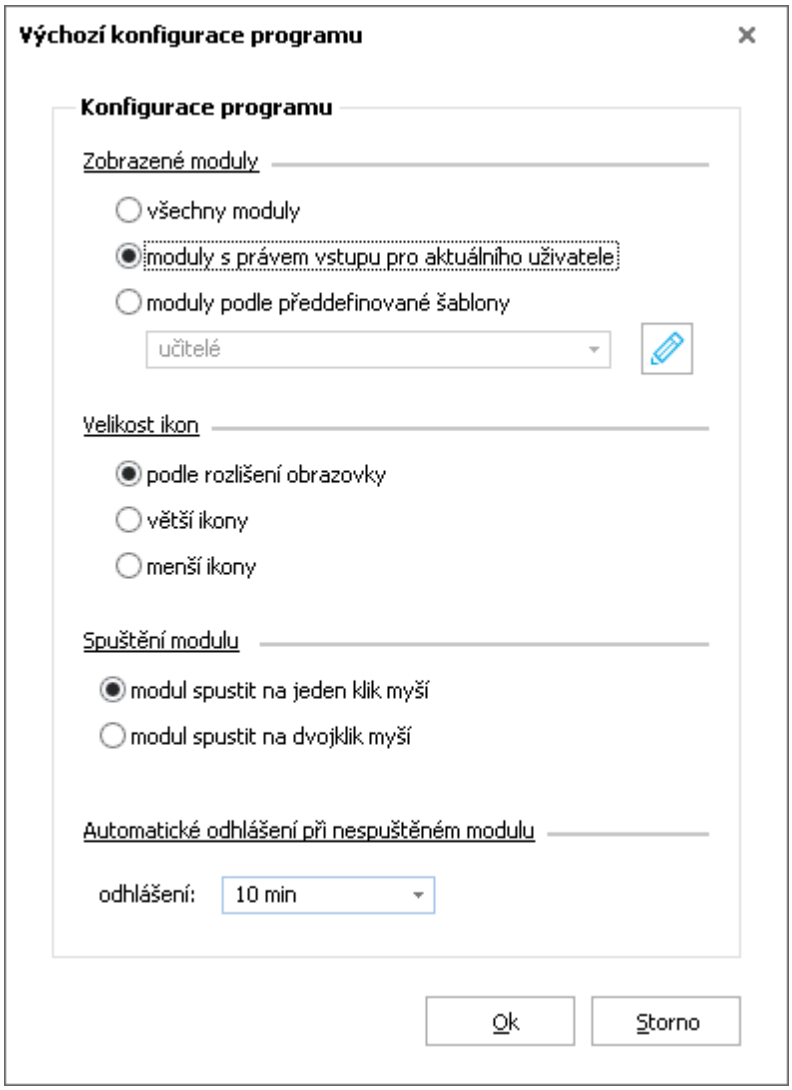
Výchozí konfigurace programu
Nastavit konfiguraci programu uživatelů
Konfigurace na počítačích
Zpřístupnění nových verzí modulů

Výchozí konfigurace programu (uživatelům)

Výchozí konfigurace programu

Správce programu **Bakaláři** může nastavit výchozí konfiguraci **Portálu**, která se použije u všech nových uživatelů a u těch, kteří **Portál** ještě nespustili.

V **Portále** zvolíme a z nabídky vybereme ***Výchozí konfigurace, hromadné nastavení***, ***Výchozí konfigurace programu***.



Zobrazené moduly - vybereme, zda se mají zobrazit ***všechny moduly*** nebo jen ***moduly s právem vstupu pro aktuálního uživatele***. Může vybrat ***předdefinovanou šablonu*** ,případně ji nadefinovat.

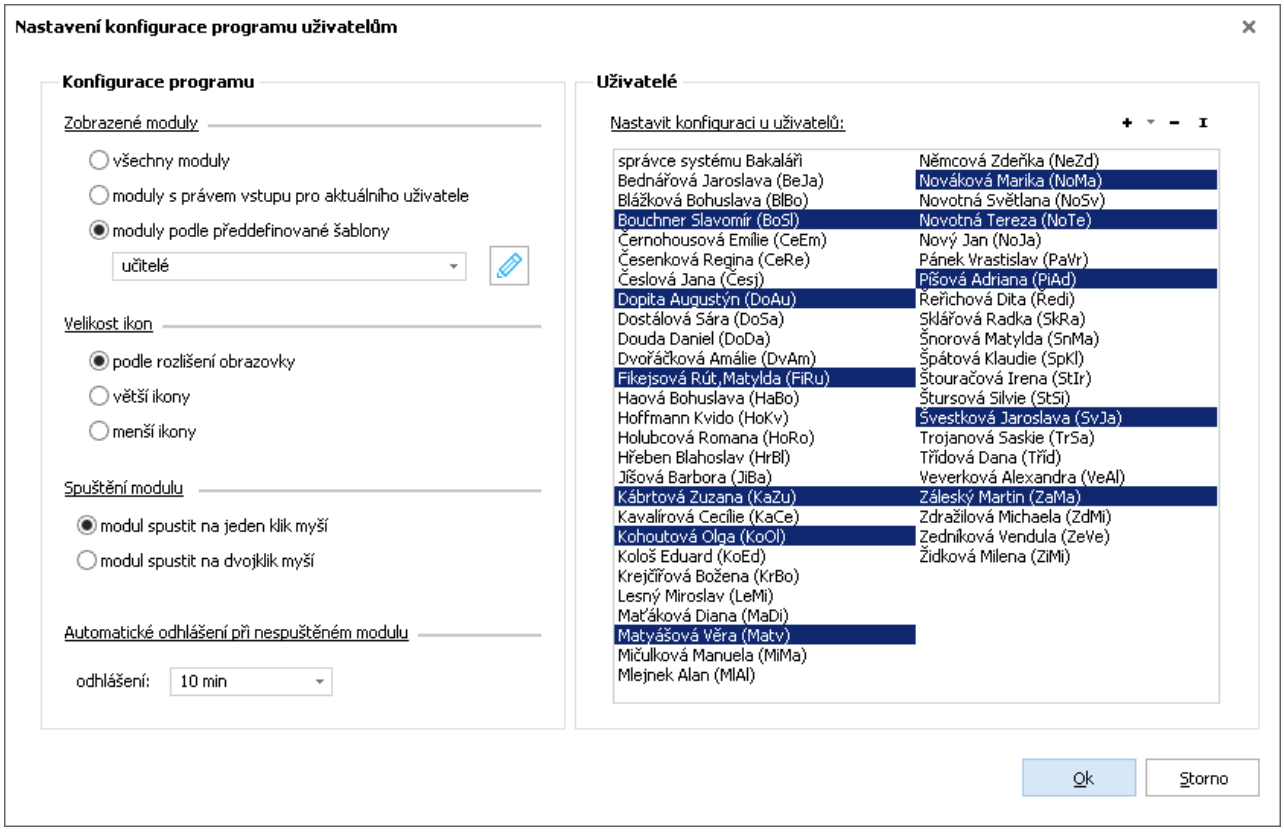
Velikost ikon - zvolíme velikost ikon dle rozlišení obrazovky, případně větší či menší.

Spouštění modulu - zvolíme, zda chceme moduly spouštět jedním klikem myši nebo dvojklikem, případně zda se se mají moduly spouštět jako správce počítače.

Automatické odhlášení při nespuštěném modulu - nastavíme po kolika minutách se má **Portál** automaticky odhlásit v případě, že nepracujeme v žádném modulu. Odhlášení můžeme také deaktivovat.

Nastavit konfiguraci programu uživatelům

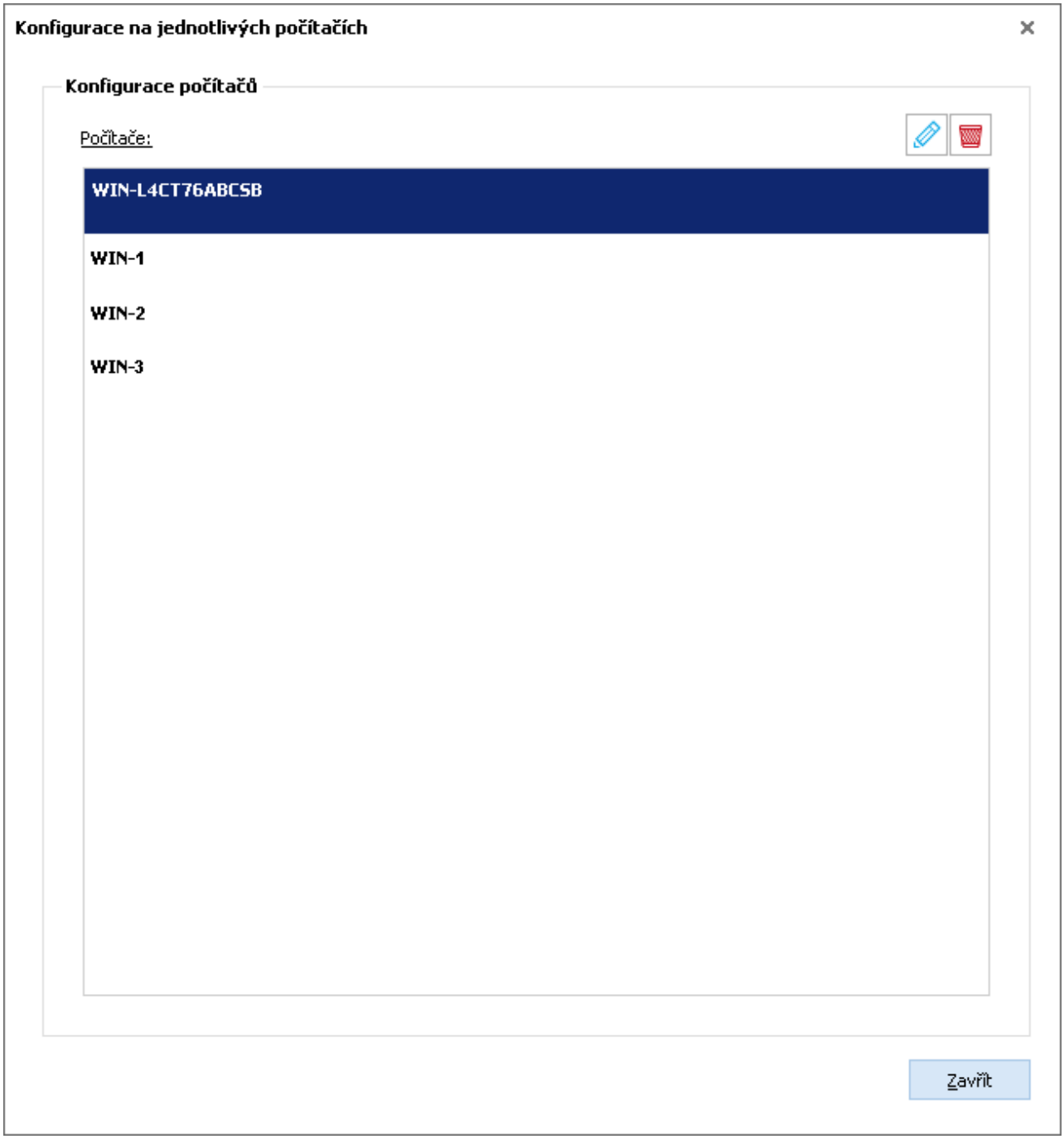
Pokud **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Výchozí konfigurace, hromadné nastavení***, ***Nastavit konfiguraci uživatelům***, můžeme nastavit určité skupině uživatelů podobu **Portálu**.



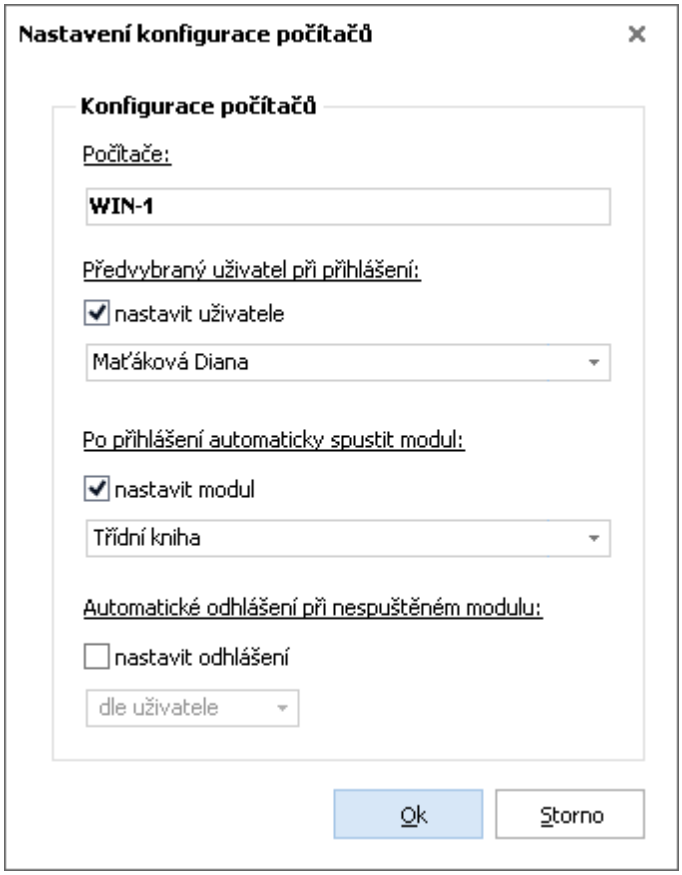
Konfigurace na počítačích

Pro počítače, které již jsou zavedené v programu Bakaláři (již z nich byl Portál někdy spuštěn), může nastavit jejich konfiguraci.

V **Portále** zvolíme a z nabídky vybereme ***Výchozí konfigurace, hromadné nastavení***, ***Konfigurace na počítačích***.



Vybereme příslušný název počítače a pomocí tlačítka nastavíme:



Předvybraný uživatel při přihlášení - v přihlašovacím okně do **Portálu** je pak tento uživatel nastaven

Po přihlášení automaticky spustit modul - vybereme modul., např. Třídní kniha

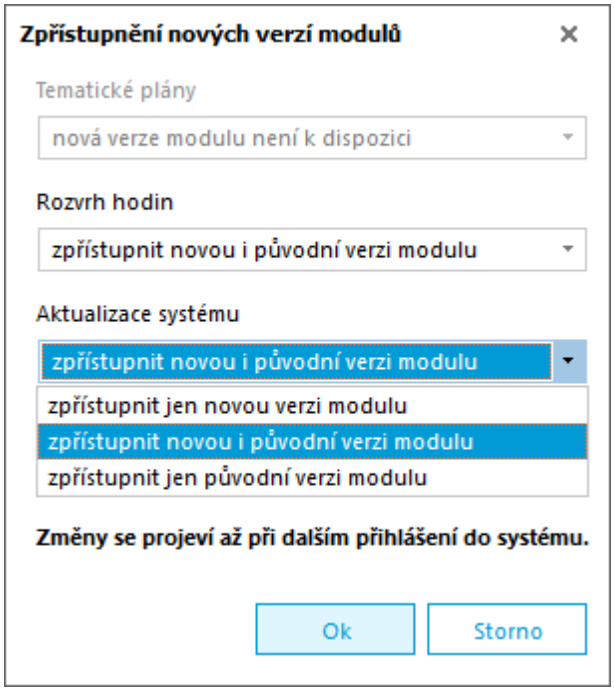
Automatické odhlášení při nespuštěném modulu - nastavíme po kolika minutách se má **Portál** automaticky odhlásit v případě, že nepracujeme v žádném modulu. Odhlášení můžeme také deaktivovat, případně umožnit, aby si každý uživatel nastavil sám dle svých potřeb.

Tlačítkem 🗑 můžeme počítač ze seznamu smazat.

Zpřístupnění nových verzí modulů

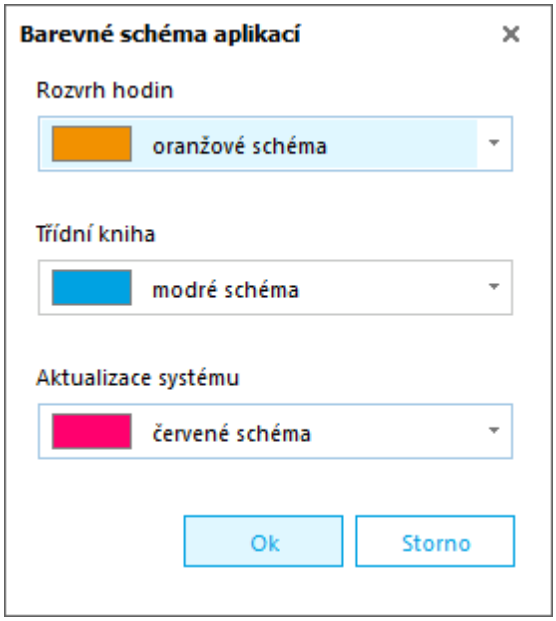
Postupně jsou vydávány nově přepracované verze jednotlivých modulů systému **Bakaláři**. Uživatel s právy správce může nastavit, zda uživatelé budou moci používat novou i původní verzi, pouze novou nebo pouze původní.

V **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Výchozí konfigurace, hromadné nastavení***, ***Zpřístupnění nových verzí modulů***.



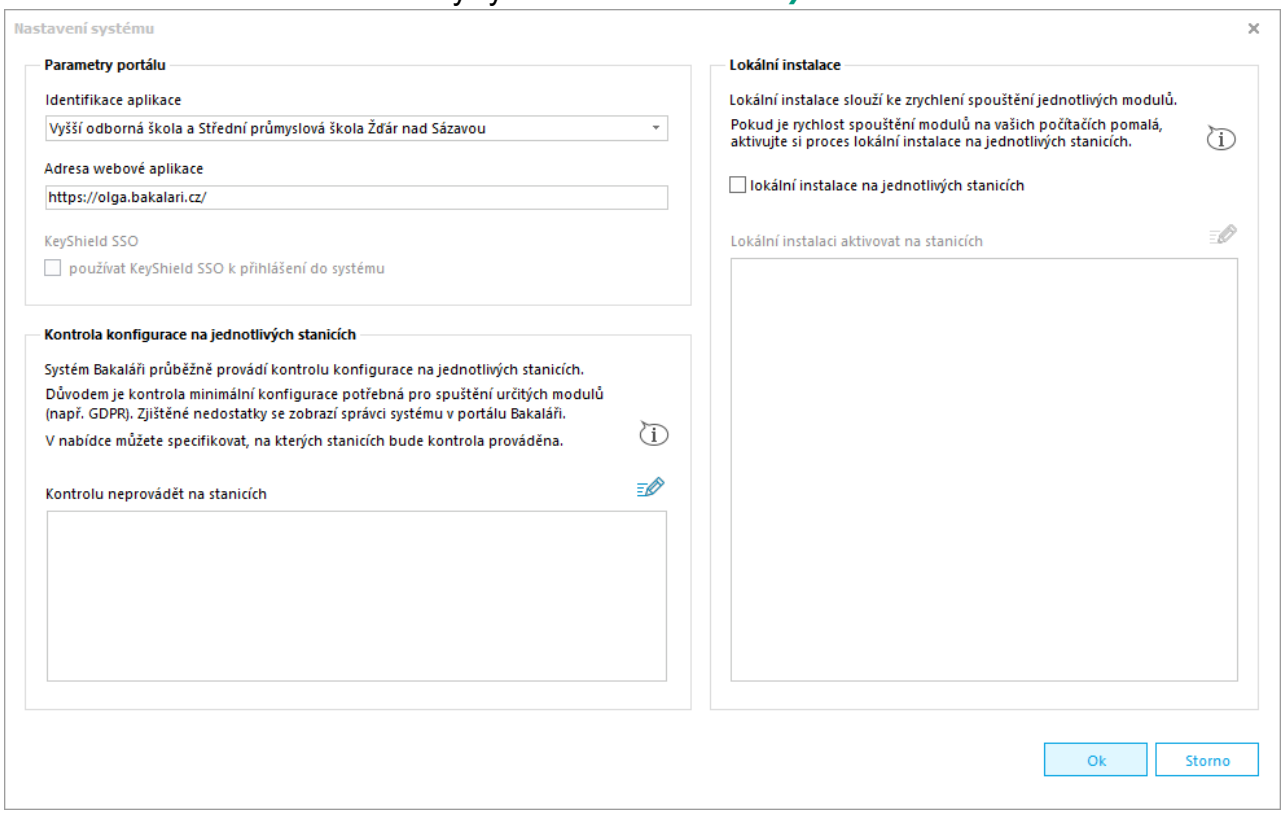
Barevné schéma aplikací

V **Portále** zvolíme a z nabídky vybereme ***Barevné schéma aplikací***.
U nově přepracovaných modulů si můžeme zvolit barevné ladění.



Nastavení systému

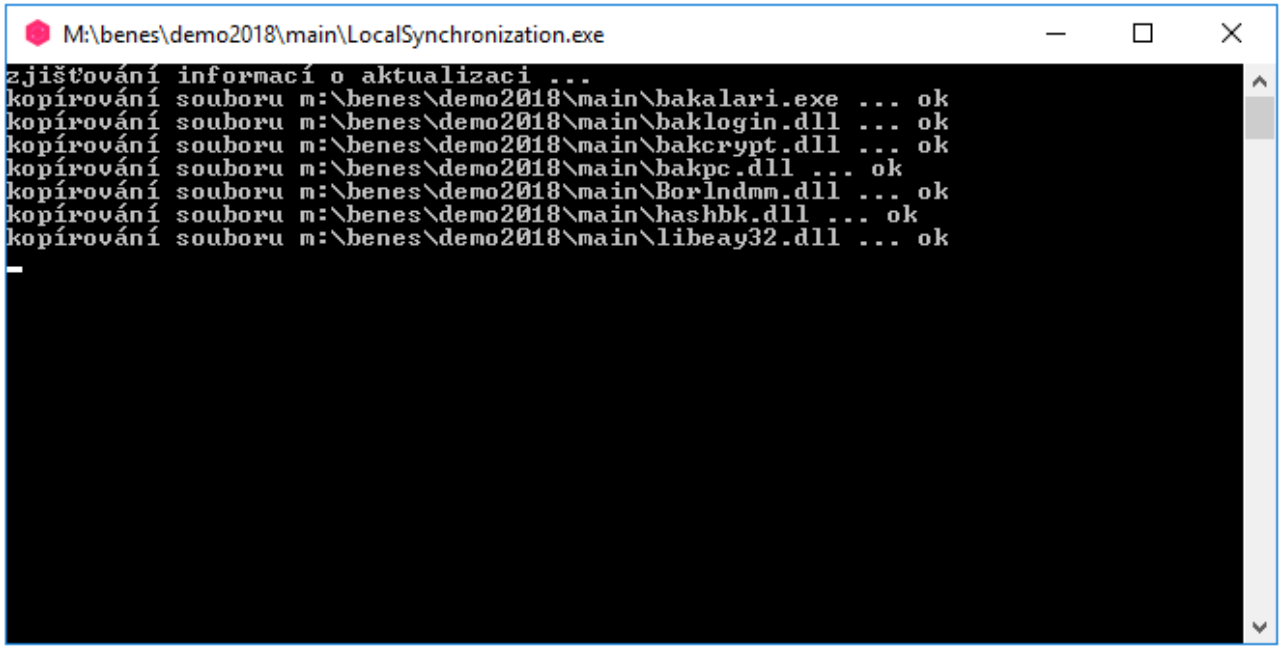
V **Portále** zvolíme a z nabídky vybereme ***Nastavení systému***.



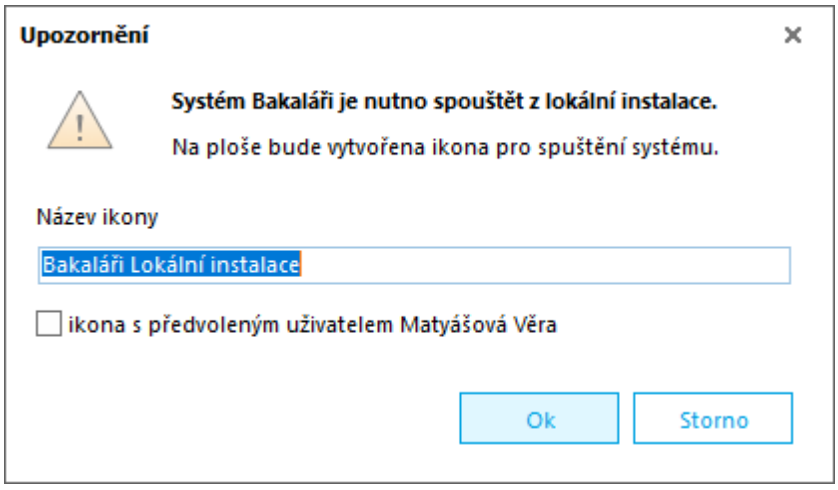
Lokální instalace

Lokální instalace slouží ke zrychlení spouštění jednotlivých modulů, například při použití WiFi sítě.

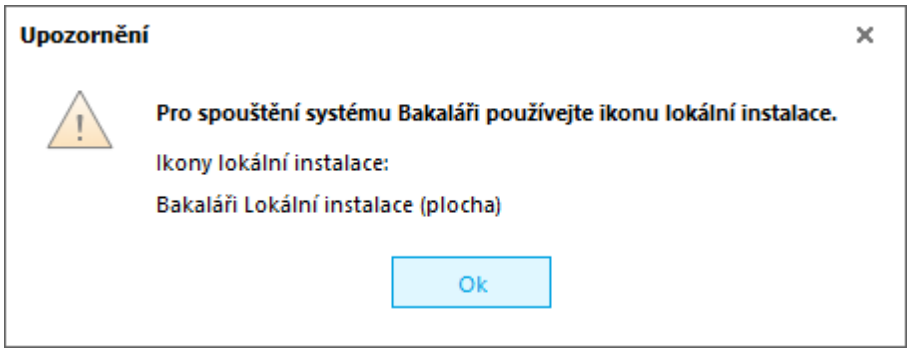
Pokud vybereme tuto možnost, při prvním spuštění systému Bakaláři na stanici se zkopírují spouštěcí soubory ze serveru do složky profilu uživatele (např. c:\Users\jmeno_uzivatele\AppData\Local\BakalariLocal).



Po přihlášení jsme dotázáni, zda si přejeme na plochu vytvořit ikonu pro spouštění lokální instalace.



Pro další přihlašování budeme používat tuto ikonu. Při pokusu o přihlášení ze síťového disku budeme na tuto skutečnost upozorněni.



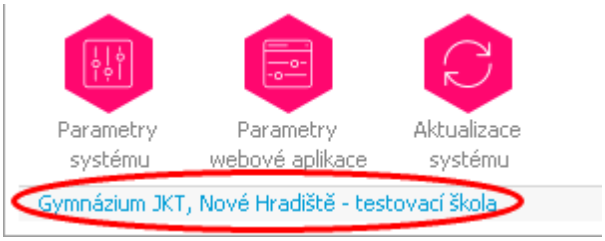
Poznámky:

Pokud dojde k aktualizaci systému Bakaláři, automaticky se při prvním spuštění zaktualizují i lokální instalace.

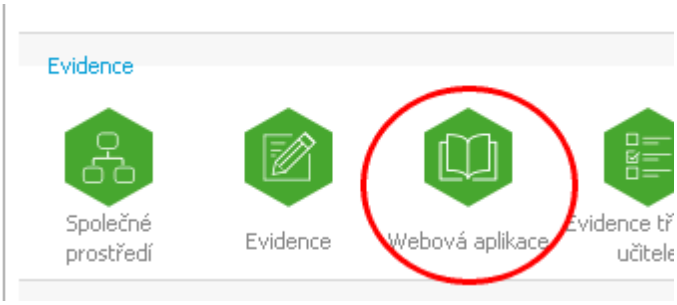
Pokud si nepřejeme lokální instalace používat, tuto možnost odškrtneme. Při prvním spuštění se uživateli lokální instalace zruší

Parametry portálu

Identifikace aplikace - pro školy, které mají více instalací umožní zadat název, který se zobrazí v levé dolní části **Portálu**.



Adresa webová aplikace - adresa Webové aplikace školy, která je pak použita při spuštění modulu **Webová aplikace** z **Portálu**.

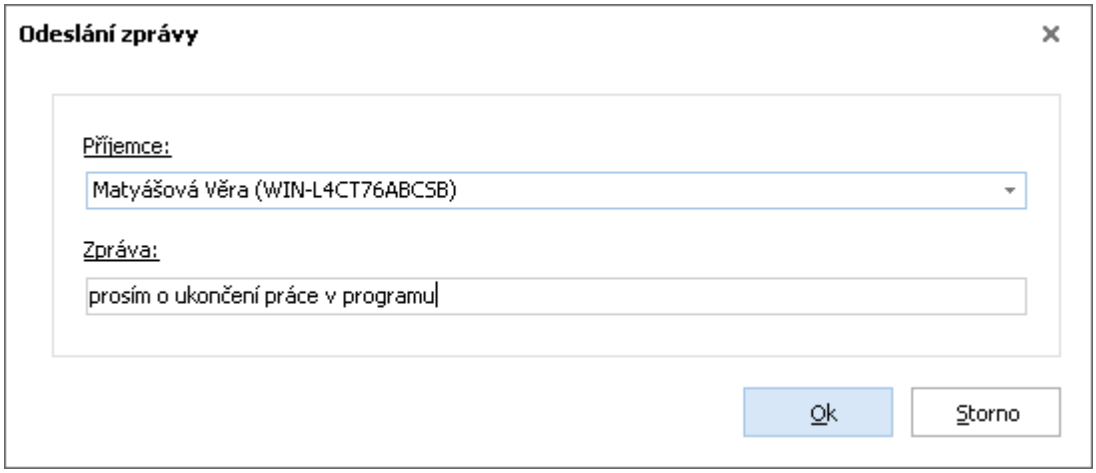


Kontrola konfigurace na jednotlivých stanicích

Systém provádí kontrolu stanic, např. pro modul GDPR. Nedostatky zobrazuje správci. Pokud je správce s nesprávným stavem stanice obeznámen, lze kontrolu na těchto stanicích zrušit

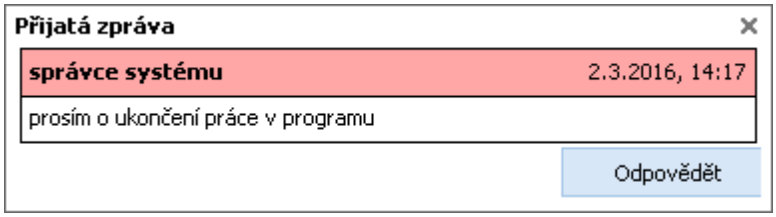
Poslat zprávu uživateli

V **Portále** zvolíme a z nabídky vybereme ***Poslat zprávu uživateli***



Ze seznamu aktuálně přihlášených uživatelů vybereme požadovaného, zapíšeme text zprávy a odešleme pomocí tlačítka **OK**.

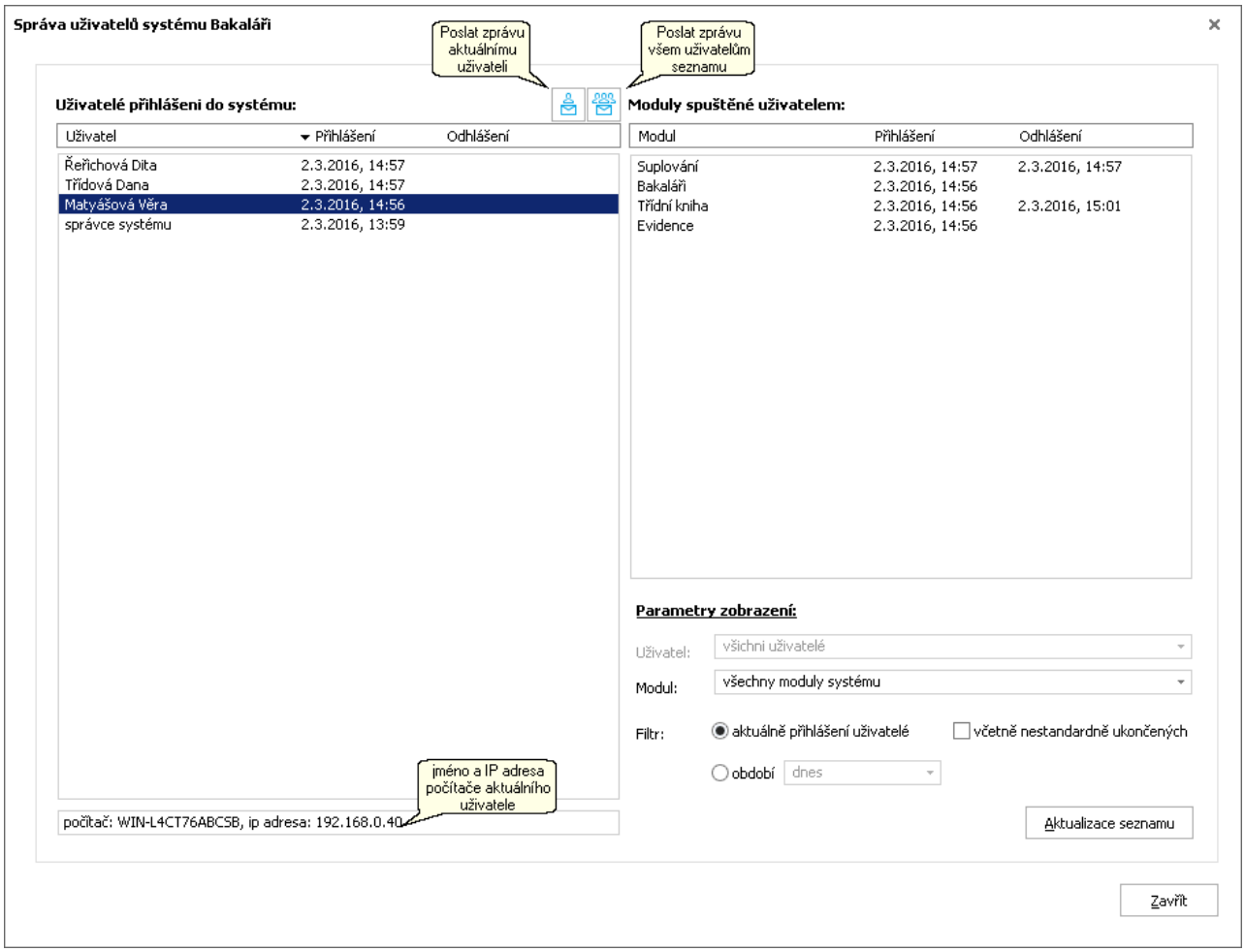
Uživateli se pak tato zpráva zobrazí a případně na ni může odpovědět.



Správa uživatelů

Správce systému **Bakaláři** si může zobrazit informace o přihlášení uživatelů k různým modulům.

V **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Správa uživatelů***.



Můžeme si nechat zobrazit **aktuálně přihlášené uživatele** nebo uživatele přihlášené v určitém **období**. Lze vybrat konkrétní **modul** nebo nechat zobrazit informaci o všech modulech, jednoho **uživatele** nebo všechny. Dále můžeme vybrat zobrazení ***včetně nestandardně ukončených*** uživatelů, pak je u jich záznamu zapsáno **modul neodpovídá**.

Po každé změně parametrů zobrazení je třeba provést **aktualizaci seznamu** přihlášených uživatelů. Vidíme vždy uživatele, jejich datum a čas přihlášení, případně odhlášení ze systému. Pro vybraného uživatele pak název modulu, datum i čas přihlášení a odhlášení, jméno a IP adresu počítače, na kterém je uživatel přihlášen.

Můžeme také zaslat zprávu vybranému uživateli, případně všem uživatelům v seznamu.

Tyto informace mohou být užitečné při výskytu nějakých chyb nebo také při aktualizaci programu, ošetření dat,... kdy musí být uživatelé odhlášeni.

Viz také

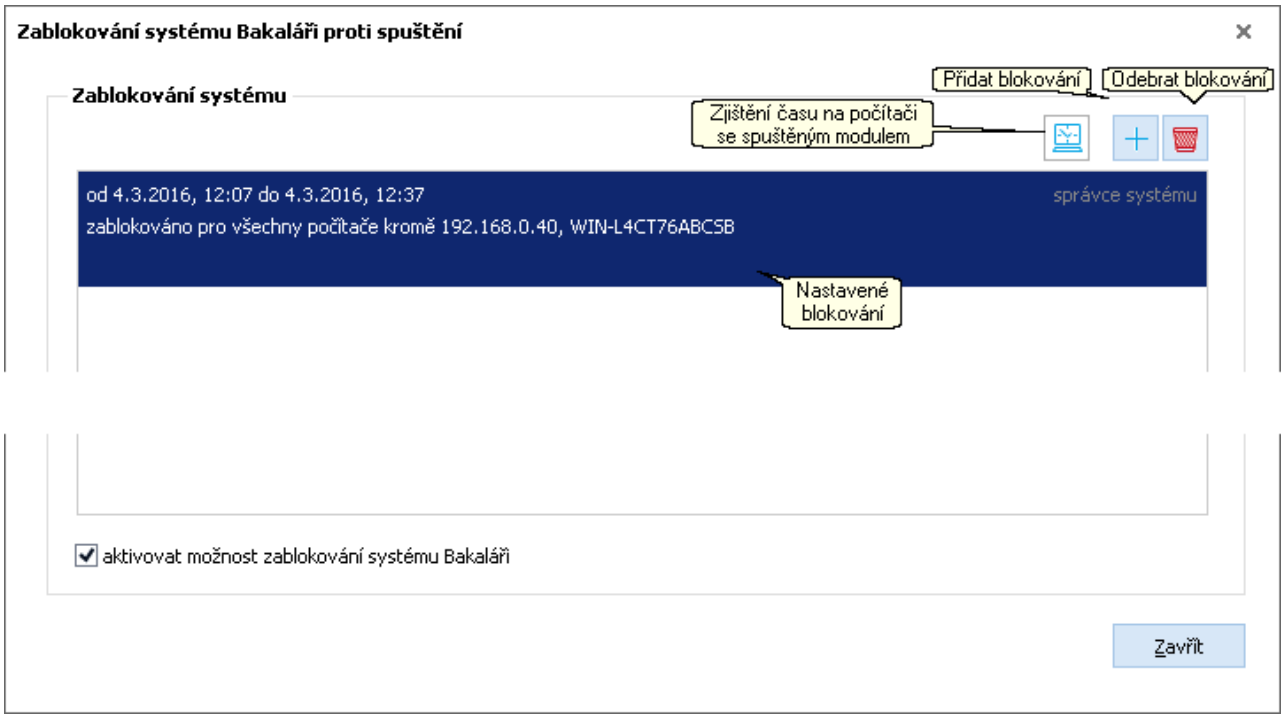
Blokování systému proti spuštění

Blokování systému proti spuštění

Připravuje se.

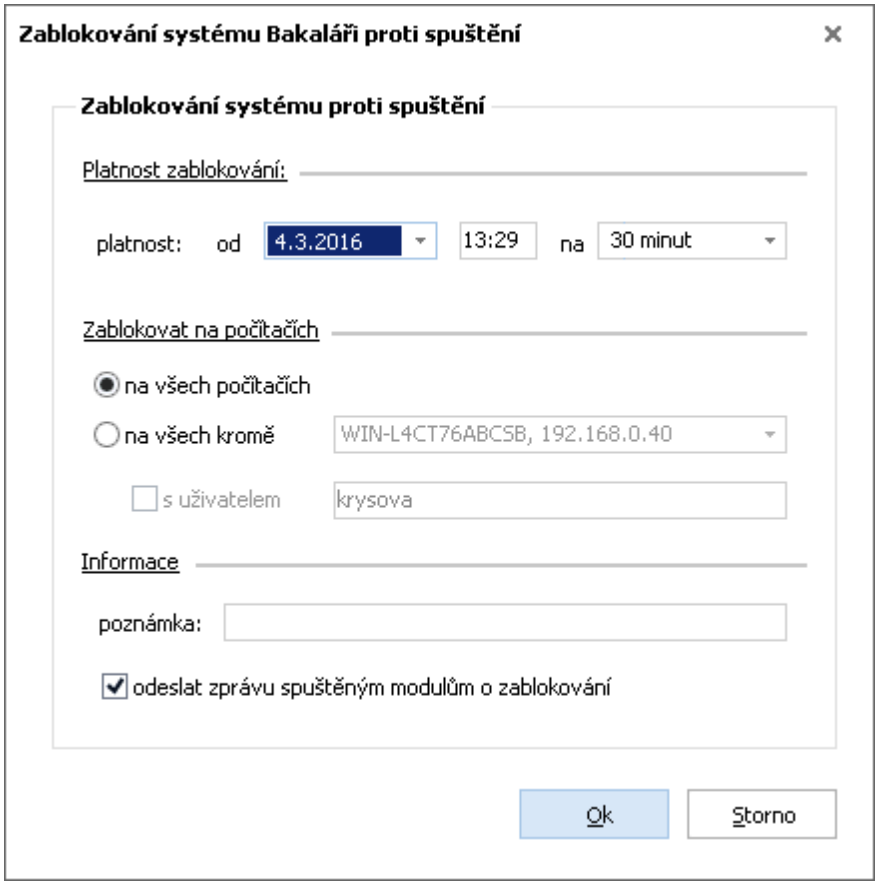
Správce systému **Bakaláři** může zablokovat přihlášení uživatelům k programu např. z důvodu aktualizace systému, ošetření dat,...

V **Portále** zvolíme a z nabídky vybereme ***Blokování systému proti spuštění***.

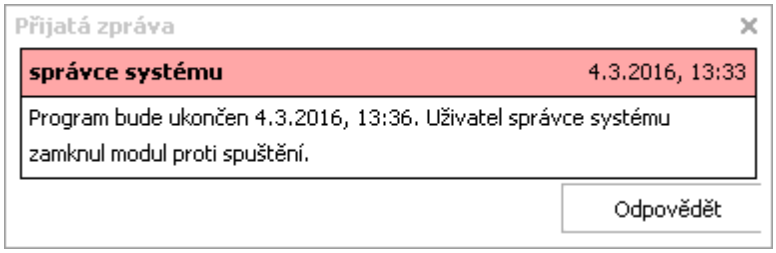


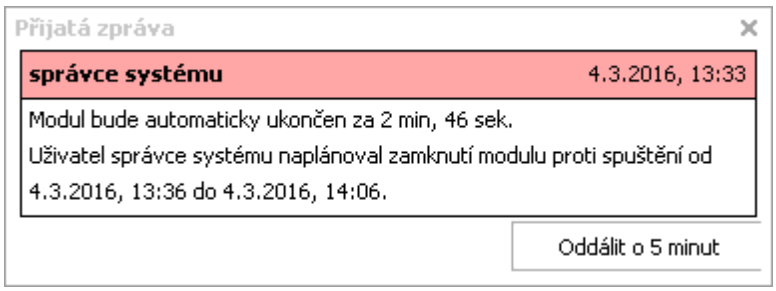
Pokud je vybráno **aktivovat možnost zablokování systému Bakaláři**, budeme moci zabránit uživatelům ve vstupu do programu.

Pomocí tlačítka přidáme blokování



Zvolíme datum a čas blokování (nejbližší čas blokování je za tři minuty od aktuálního času) a délku blokování (od pěti minut až do neurčita). Blokování můžeme provést na všech počítačích nebo kromě některého z aktuálně připojených počítačů (např. v případě nutnosti ošetření dat), předvybrán je počítač, ze kterého je modul spuštěn, případně ještě upřesníme přihlášeného uživatele. Nakonec zvolíme, zda chceme zaslat zprávu přihlášeným uživatelům, případně zapíšeme poznámku, která se zobrazí přihlášeným uživatelům.



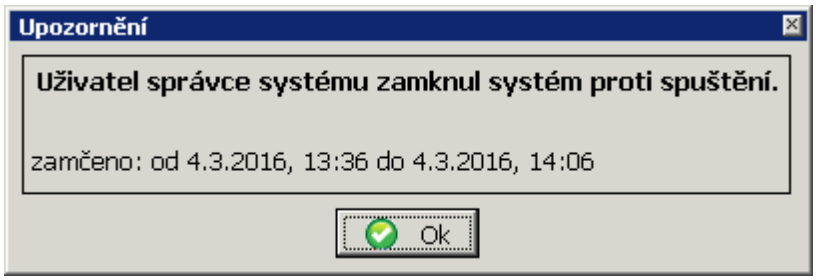


Uživatel bude moci na zprávu odpovědět, případně o pět minut oddálit blokování - pokud má rozdělánu nějakou práci a potřebuje ji dokončit.

Pokud se uživatel v daném časovém úseku neodhlásí, bude odhlášen systémem.

Případné blokování můžeme po výběru zrušit tlačítkem .

V době blokování systému se uživatelé nebudou moci přihlásit do **Portálu**, zobrazí se jim upozornění o uzamčení systému.



Pro správné blokování je dobré zajistit jednotný čas na počítačích. Čas na jednotlivých stanicích můžeme zjistit pomocí tlačítka .

Viz také

Správa uživatelů

Změna hesla

V případě nutnosti můžeme změnit vlastní přihlašovací heslo do programu **Bakaláři**.

V **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Změna hesla***.

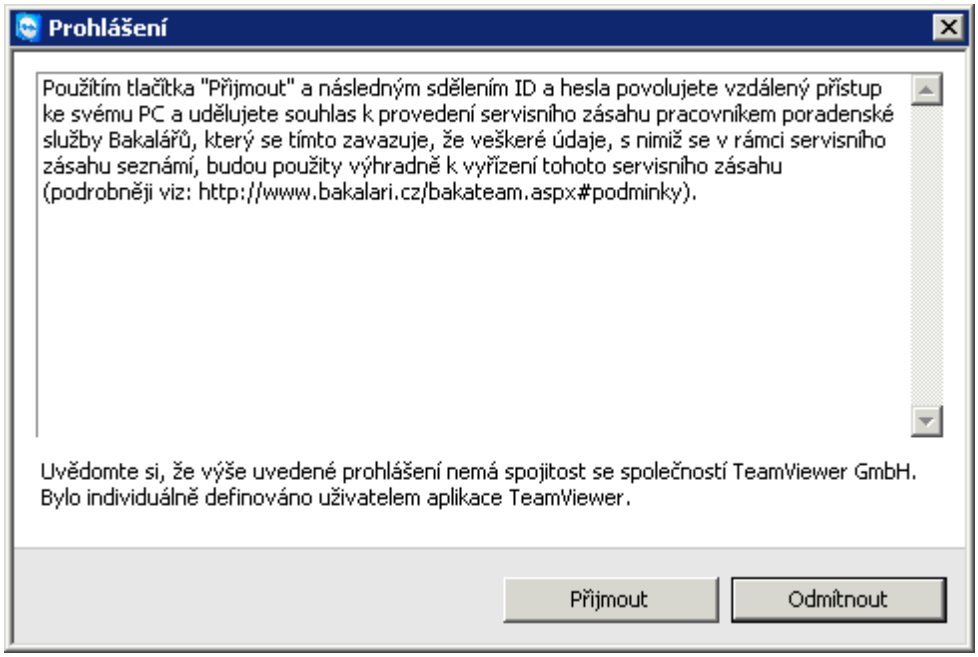
Novinky a opravené chyby aktuální verze

Pokud si chceme zobrazit nové prvky zařazené do aktuální verze, pak v **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Novinky a opravené chyby aktuální verze***. V prohlížeči se zobrazí stránka https://www.bakalari.cz/Schools/Novelties.

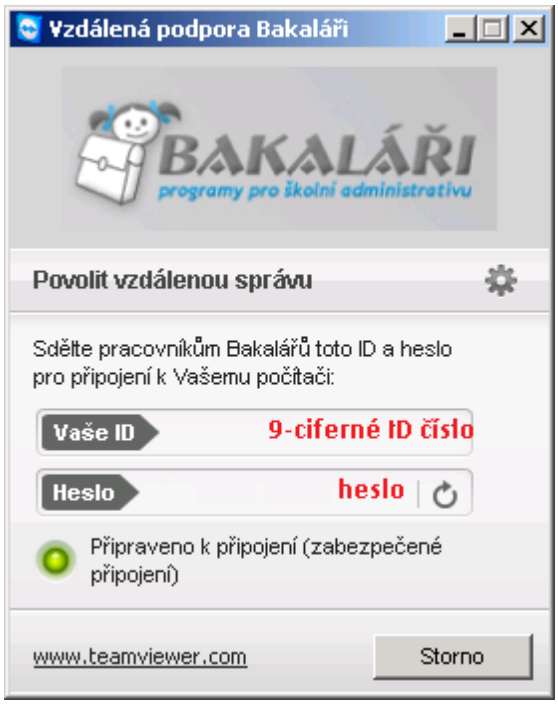
Novinky můžeme také odebírat pomocí RSS kanálu.

Vzdálená podpora

Pokud chceme využít možnosti Vzdálené podpory, pak v **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Vzdálená podpora***.



Po přijetí podmínek se zobrazí **Vaše ID** a **Heslo**, které sdělíme poradenské službě Bakalářů.



Cesty k modulům

Pokud v **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Cesty k modulům***, zobrazí se aktuálně použitý INI soubor a cesty k modulům systému **Bakaláři**.

Licence systému

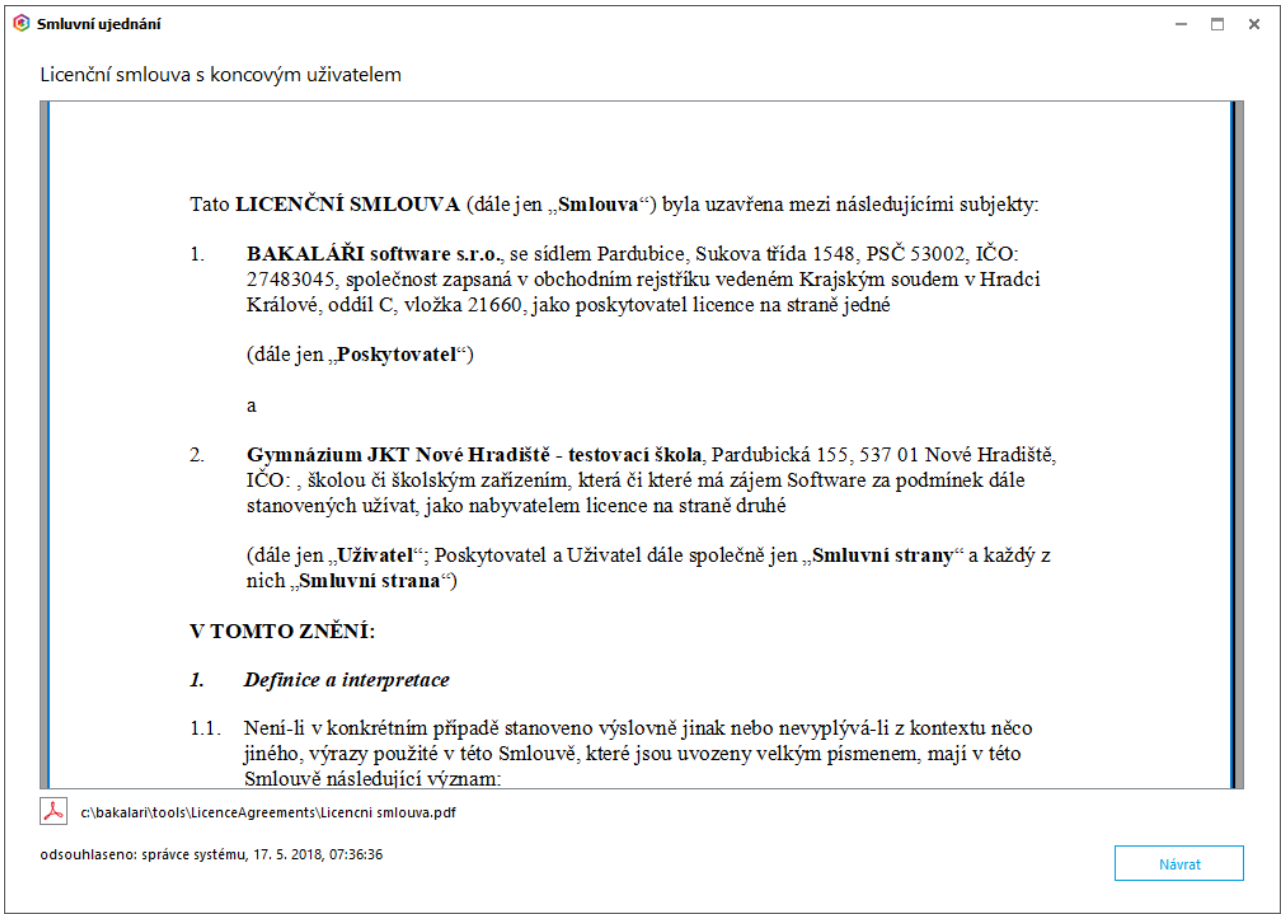
Pro zobrazení údajů z našeho licenčního souboru v **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Licence systému***.

Pro aktivaci změn v licenčním souboru použijeme tlačítko **Stažení a aktivace licence**.

Licenční smlouva

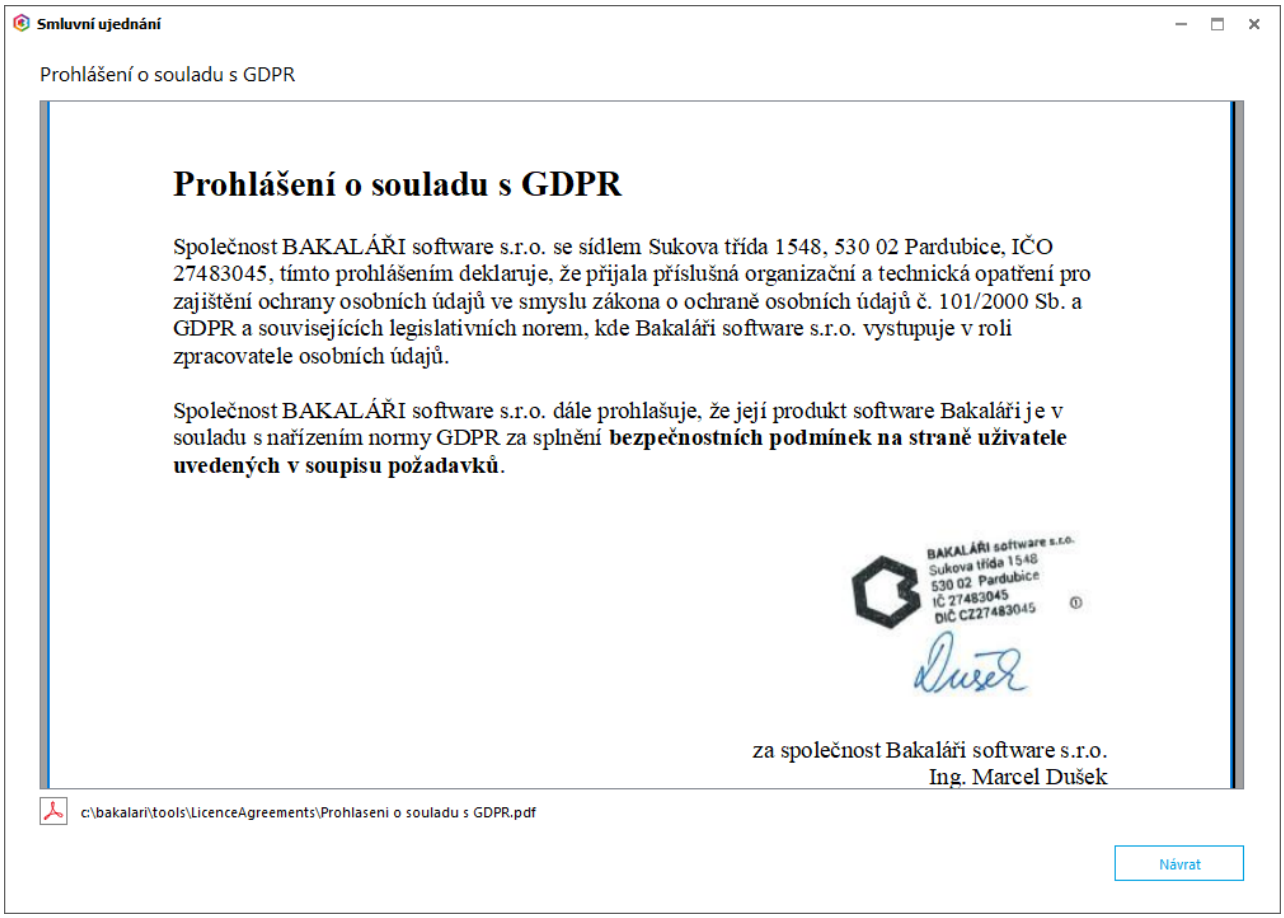
Pro zobrazení naší licenční smlouvy v **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Licenční smlouva***.

Nejprve je zobrazena obecná licenční smlouva, po odsouhlasení je zobrazena licenční smlouva určená přímo pro nás. Tuto smlouvu si můžeme zobrazit v PDF formátu a z něj případně vytisknout.



Prohlášení o souladu s GDPR

Pokud v **Portále** zvolíme a z nabídky vybereme ***Prohlášení o souladu s GDPR***, můžeme si prohlášení uložit do PDF formátu a případně vytisknout.

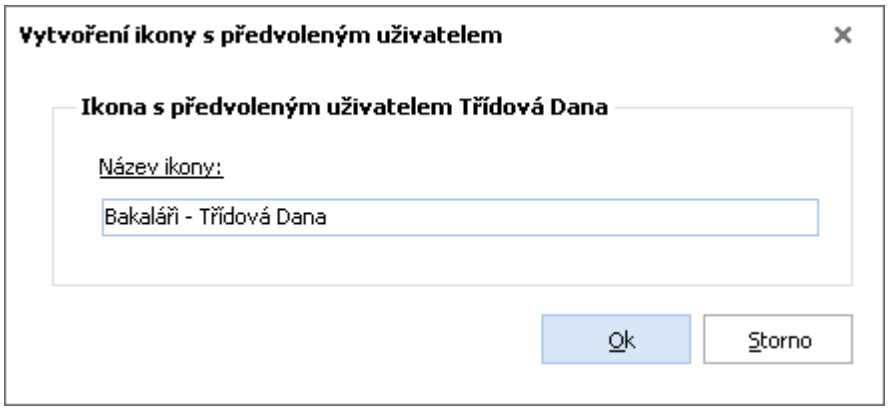


Nástroje

Vytvoření ikony s předvoleným uživatelem
Odstranění nepotřebných ikon Bakalářů
Zaregistrování knihoven (Dll, OCX) do Windows
Oprava databáze aplikace modulu Bakalář (nedaří se otevřít)
Přihlášení do systému jako administrátor SQL serveru
Indexace všech souborů systému
Změna struktury libovolné tabulky
Import k souboru
Nahrazení pole (í) v tabulce z jiného (záložního) souboru
Datový slovník

Vytvoření ikony s předvoleným uživatelem

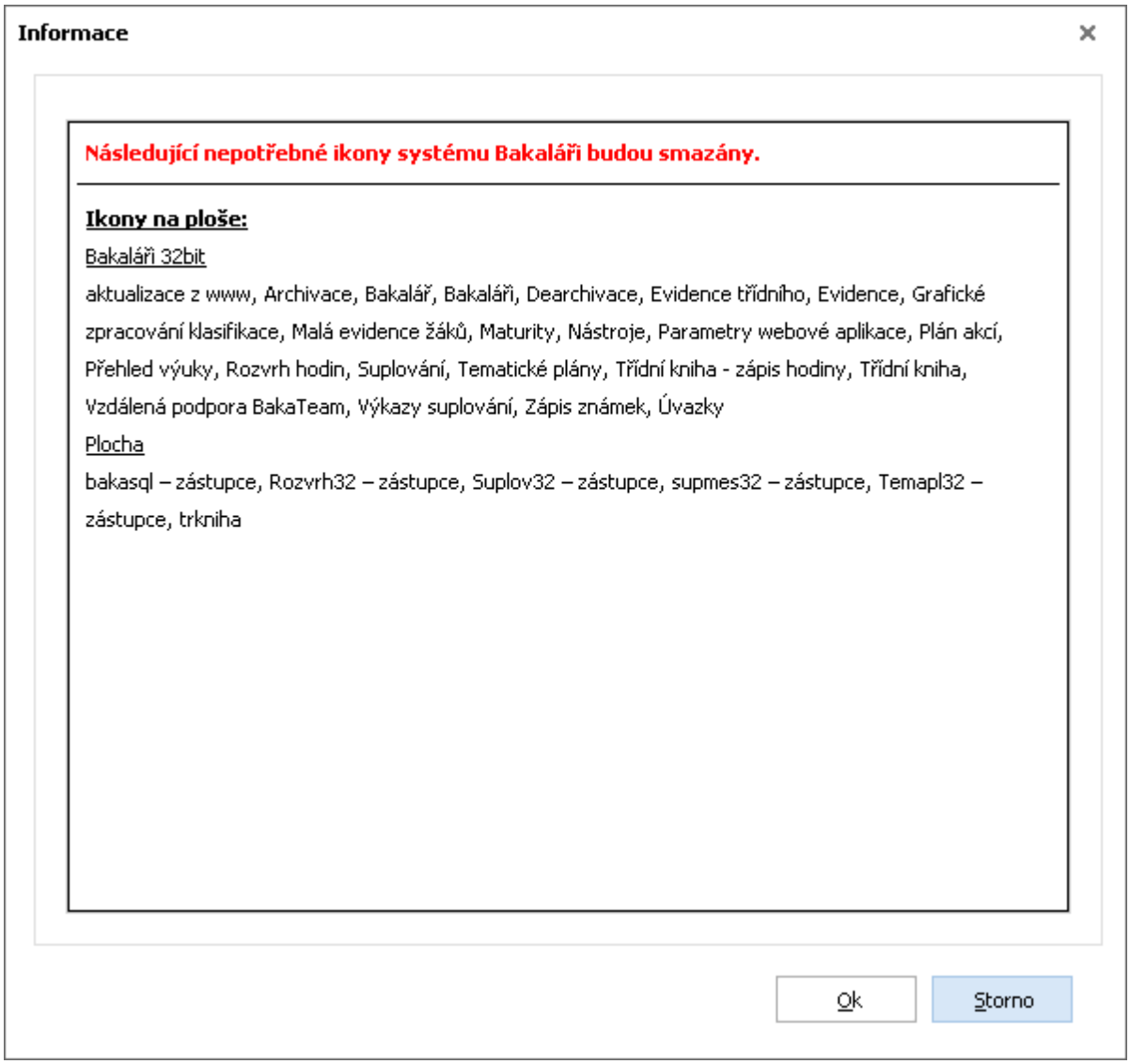
V **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Nástroje*** a ***Vytvoření ikony s předvoleným uživatelem***.



V programu můžeme na plochu vytvořit ikonu **Portálu** systému **Bakaláři** s přednastaveným aktuálně přihlášeným uživatelem. Ikona **Portálu** pak bude mít parametr ve formátu **W=PříjmeníJméno**, který zajistí přednastavení daného uživatele v přihlašovacím dialogu.

Odstranění nepotřebných ikon Bakalářů

Pokud chceme odstranit nepotřebné ikony (ze starších verzí systému) z Plochy počítače a nabídky Start, pak v **Portále** zvolíme a z nabídky vybereme ***Nástroje*** a ***Odstranění nepotřebných ikon Bakalářů***.



Zaregistrování knihoven (DLL, OCX) do Windows

Pro správný chod systému **Bakaláři** je potřeba mít správně zaregistrovány knihovny.

Samotnou registraci provedeme, pokud v **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Nástroje*** a ***Zaregistrování knihoven (DLL, OCX) do Windows***.

Oprava databáze aplikace modulu Bakalář (nedaří se otevřít)

Pokud se nám nedaří spustit některá aplikace modulu **Bakalář**, pak v **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Nástroje*** a ***Oprava databáze aplikace modulu Bakalář (nedaří se otevřít)***.

Ze seznamu pak vybereme aplikaci, kterou chceme opravit.

Přihlášení do systému jako administrátor SQL serveru

V **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Nástroje*** a ***Přihlášení do systému jako administrátor SQL serveru***.

V případě problémů, kdy nelze některé úkony provést ani jako správce systému **Bakaláři** nebo se nám nedaří přihlášení pomocí hesla správce systému **Bakaláři** (a data jsou uložena na SQL serveru), pak se můžeme přihlásit jako správce SQL serveru a úkony provést, případně změnit heslo správce systému **Bakaláři** (v **Parametrech systému**, tlačítko **Změna hesla**).

Indexace všech souborů systému

Pro prověření indexových souborů, které slouží pro vyhledávání (jejich neporušenost je podmínkou pro správnou funkci systému), v **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Nástroje*** a ***Indexace všech souborů systému***.

Změna struktury libovolné tabulky

V **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Nástroje*** a ***Změna struktury libovolné tabulky***.

Změnu struktury standardně provádíme v modulu **Evidence** či **Bakalář** - nabídka ***Správce***, Změna struktury. Oproti tomu zde můžeme provést obecnější změny, které však mohou mít za následek chybné chování systému.

Veškeré úpravy struktury tabulek konzultujte s autory systému Bakaláři.
Před změnou struktury tabulek vždy provedeme archivaci dat.

Viz také

Změna struktury

Import k souboru

Import k souboru představuje připojení záznamů z jedné tabulky (importované) k druhé tabulce (aktuální).

V **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Nástroje*** a ***Import k souboru***.

Import k souboru standardně provádíme v modulu **Evidence** či **Bakalář** - nabídka ***Správce***, Import z DBF, XLS, CSV souboru. Oproti tomu zde můžeme provést obecnější změny, importovat záznamy k libovolné tabulce.

Před importem vždy provedeme archivaci dat.

Viz také

Import z DBF, XLS, CSV souboru

Nahrazení pole(í) v tabulce z jiného (záložního) souboru

Pokud omylem smažeme (přepíšeme) určitou položku ve všech záznamech (v inventarizaci, knihovně, u žáků), pak lze data vrátit zpět, aniž bychom nahráli kompletní zálohu.

V **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Nástroje*** a ***Nahrazení pole(í) v tabulce z jiného (záložního) souboru***.

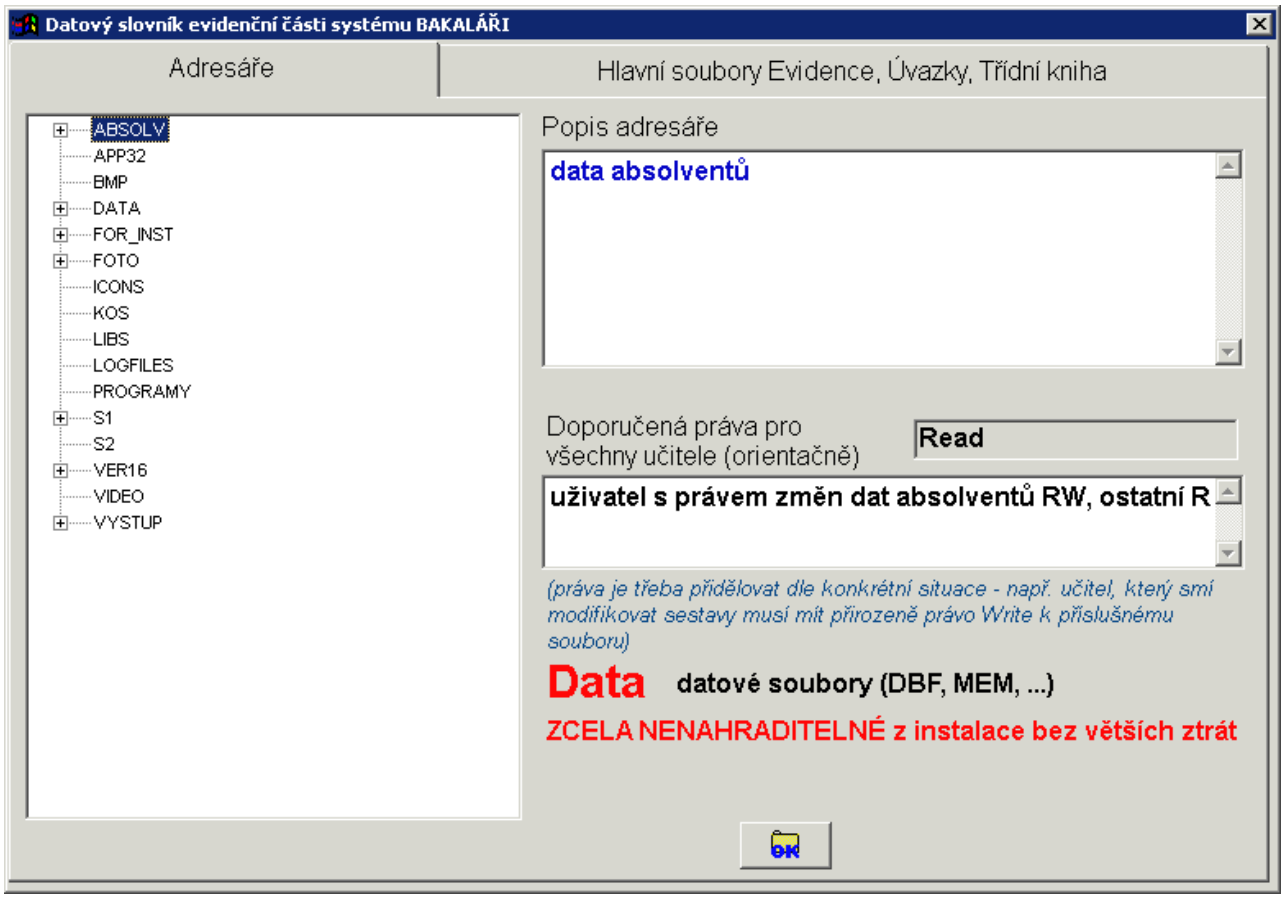
Před nahrazením vždy provedeme archivaci dat.

Vedle této možnosti lze ve využít:

v modulu **Inventarizace** či **Knihovna** v nabídce ***Správce***, Porovnání aktuálního stavu s inventurním archivem
v modulu **Evidence** žáků v nabídce ***Správce***, ***Kontrolní utility***, Porovnání aktuálních dat se zálohou.

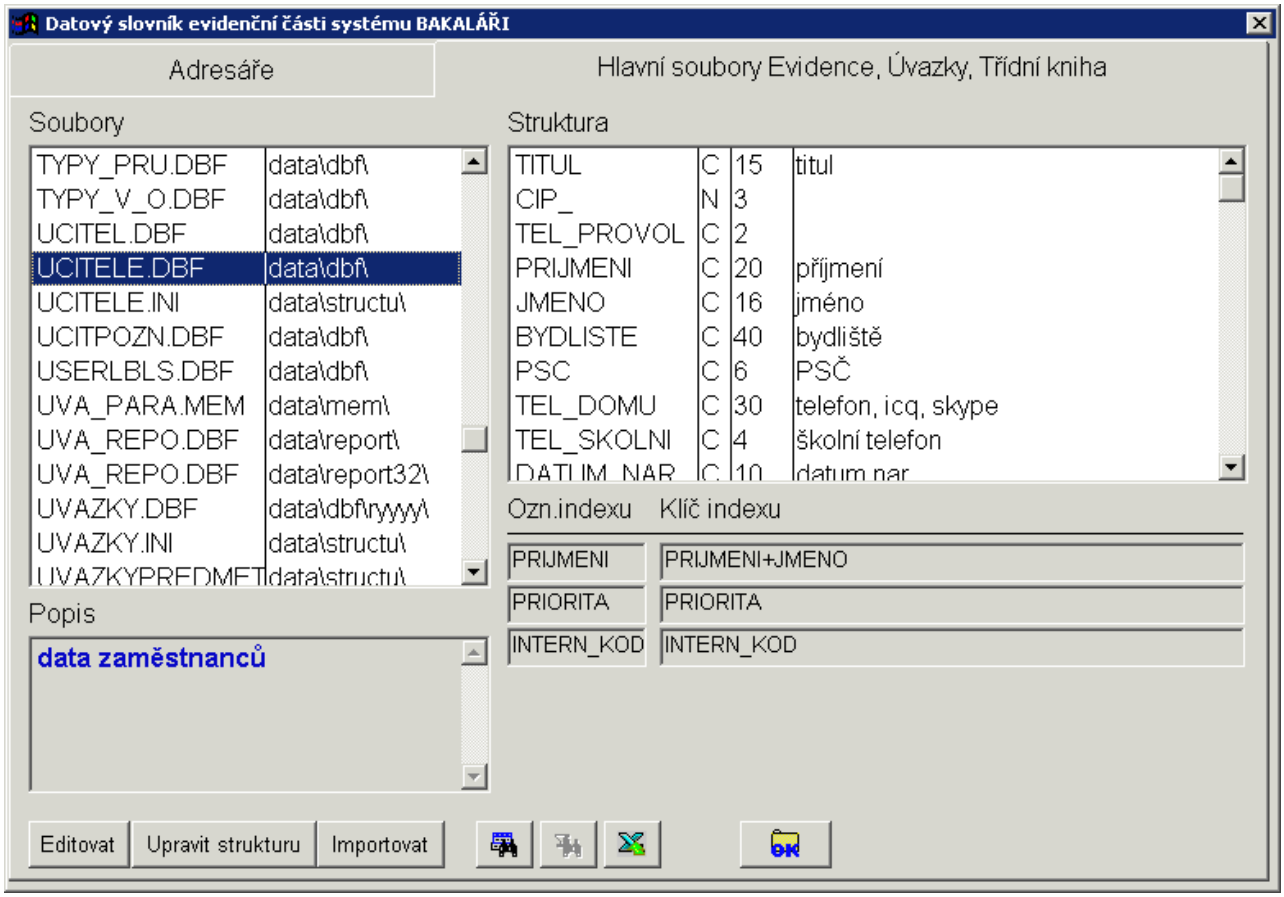
Datový slovník

Bližší popis adresářů a souborů (tabulek) systému **Bakaláři** si zobrazíme, pokud v **Portále** zvolíme a z nabídky vybereme ***Nástroje*** a ***Datový slovník***.



Tabulky můžeme **editovat**, upravit strukturu tabulky, importovat k tabulce data z jiné tabulky, exportovat **popis struktury** do Excelu.

Veškeré úpravy tabulek konzultujte s autory systému Bakaláři.
Před úpravou vždy provedeme archivaci dat.


Datový slovník evidenční části systému BAKALÁŘI
Adresáře
Hlavní soubory Evidence, Úvazky, Třídní kniha
Soubory
TYPY_PRU.DBF data\dbf\
TYPY_V_O.DBF data\dbf\
UCITEL.DBF data\dbf\
UCITELE.DBF data\dbf\
UCITELE.INI data\structu\
UCITPOZN.DBF data\dbf\
USERLBLS.DBF data\dbf\
UVA_PARA.MEM data\mem\
UVA_REPO.DBF data\report\
UVA_REPO.DBF data\report32\
UVAZKY.DBF data\dbf\ryyyy\
UVAZKY.INI data\structu\
Struktura
TITUL C 15 titul
CIP_ N 3
TEL_PROVOL C 2
PRIJMENI C 20 příjmení
JMENO C 16 jméno
BYDLISTE C 40 bydliště
PSC C 6 PSČ
TEL_DOMU C 30 telefon, icq, skype
TEL_SKOLNI C 4 školní telefon
Ozn.indexu
Klíč indexu
PRIJMENI PRIJMENI+JMENO
PRIORITA PRIORITA
INTERN_KOD INTERN_KOD
Popis
data zaměstnanců
Editovat
Upravit strukturu
Importovat

GDPR

Modul **GDPR** vám pomůže řešit některé povinnosti vyplývající z nařízení EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Nařízení zavádí některé nové povinnosti, které vaše škola musí splnit a se kterými vám můžeme pomoci. Upozorňujeme, že dále uvedené nástroje jsou pouze pomůckou a konečná odpovědnost za plnění nařízení vždy leží na správci, tedy na škole.

Správa souhlasů se zpracováním osobních údajů

Škola může spravovat libovolný počet souhlasů. U každého souhlasu lze určit, koho se souhlas týká. Škola si vymezí, kterých osobních údajů se souhlas týká, dobu, po kterou budou osobní údaje uchovávány, a účel, pro který jsou osobní údaje sbírány a zpracovávány. Text souhlasu si může škola libovolně upravovat a dokonce si stahovat od Bakalářů předdefinované šablony

Rodiče, žáci a učitelé mohou souhlas udělit přes **Webovou aplikaci**. Pokud to není možné, škola může souhlas vytisknout a nechat podepsat. Poté může udělený souhlas vložit do systému ručně

Škola má přehled o získaných souhlasech.

Modul obsahuje i jednoduché odvolání souhlasu.

Přehled a aktualizace osobních údajů

Uživatel má přehledně na jedné stránce uvedené všechny údaje, které jsou v rámci Bakalářů o něm evidovány (škola plní svoji informační povinnost)

Žáci, zákonní zástupci a učitelé mají přehled o evidovaných údajích, mají možnost jednoduše nahlásit změny

Uživatel může přímo přes webovou aplikaci podat Námitku proti zpracování osobních údajů - pro školu je pak snazší námitky evidovat a vyřizovat.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO)

V systému je zaveden Pověřenec, který má přístup do systému Bakaláři. Díky modulu jsou jeho kontaktní údaje dostupné pro ostatní uživatele.

Pověřenec může v systému plánovat a vést deník o auditech a jiných událostech vztahujících se k plnění povinností o ochraně osobních údajů.

Uživatelé mohou prostřednictvím systému podávat Pověřenci námitky proti zpracování osobních údajů., Pověřenec může v systému přijímat hlášení o podezření na porušení ochrany osobních údajů

Školení uživatelů

Škola může v systému jednoduchým způsobem evidovat proškolení uživatelů, případně prokázat, že proškolení proběhlo.

Kontrolní seznam GDPR

Škole je nabídnut seznam úkonů, které je třeba provést a zkontrolovat, aby škola byla v souladu s nařízením GDPR. Správce si může u jednotlivých položek evidovat, zda je vyřešil, zda se ho netýkají apod.

Šablony dokumentů

Připravujeme šablony dokumentů, kterými může prokázat soulad s GDPR. Jde nejen o vzory souhlasů, ale např. i záznamy o činnostech zpracování.

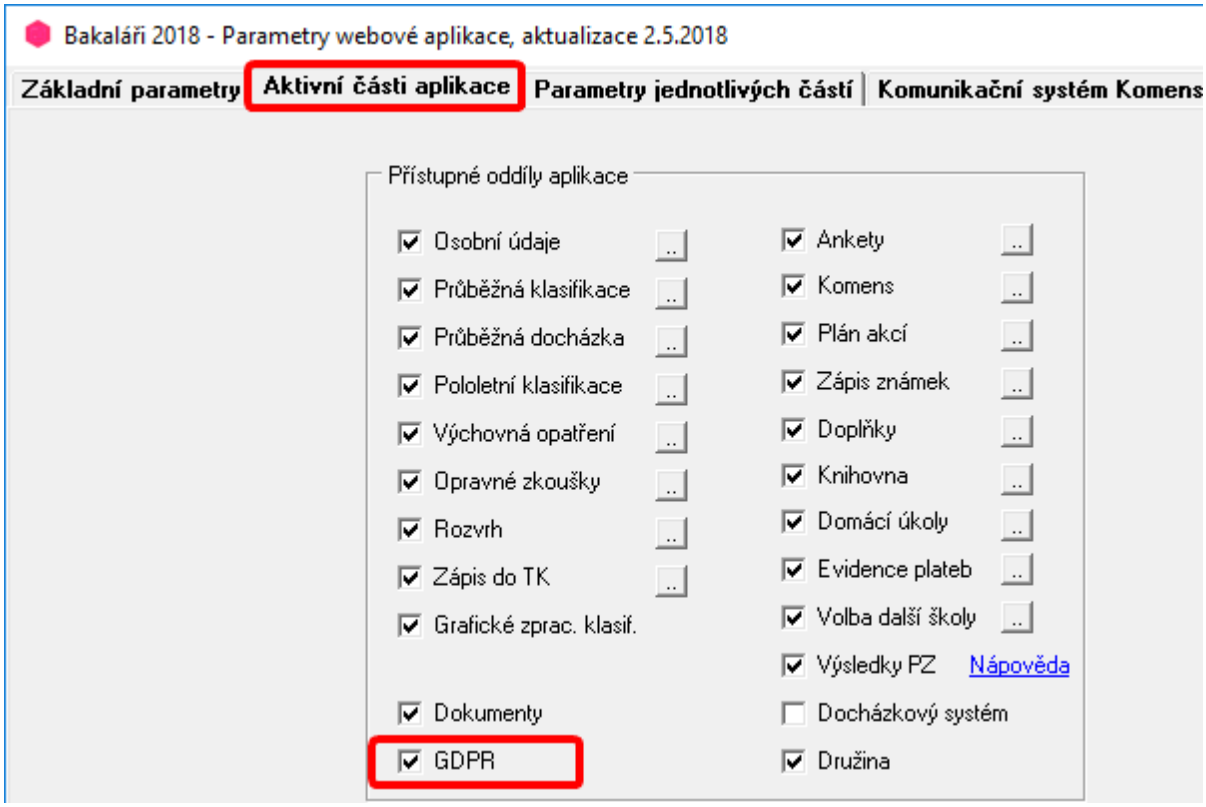
GDPR v celém systému

Celý systém Bakaláři byl obohacen o mnohé neviditelné funkcionality, například zlepšené logování změn, přehled o tom, které informace musí škola evidovat na základě zákona, na které naopak nejspíše potřebuje souhlasy atd.

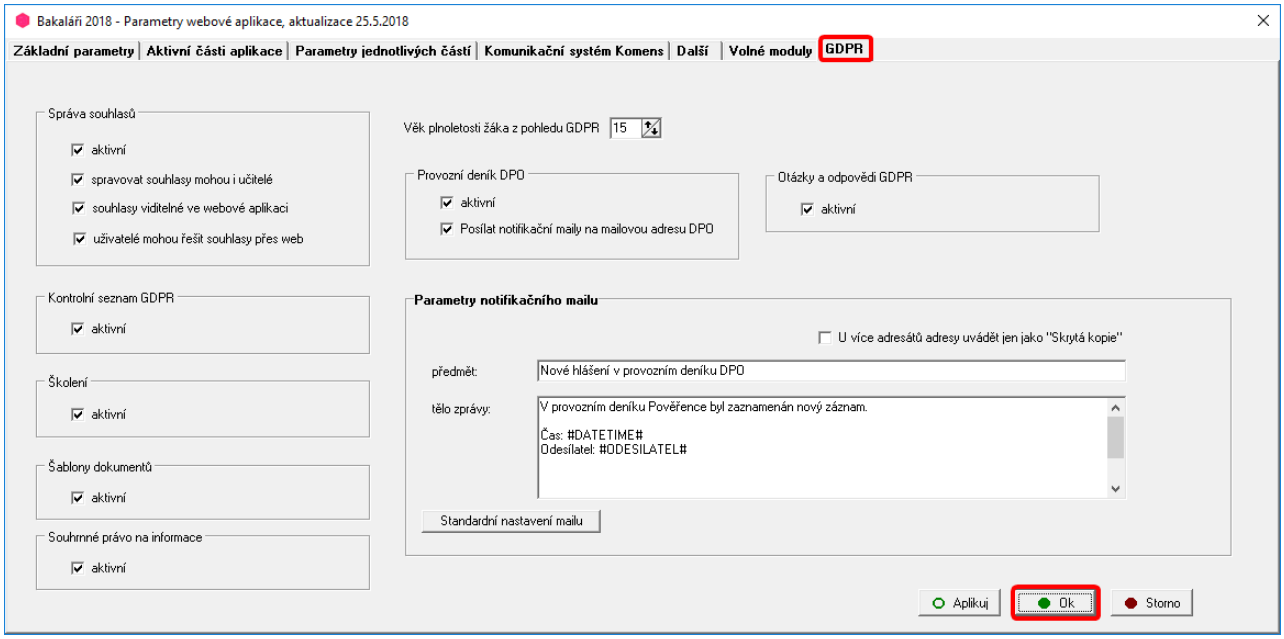
Nastavení parametrů

Poznámka: Pro správnou funkci modulu GDPR musí být na stanicích a na webovém serveru nainstalován .NET Framework verze 4.6.2 a vyšší. Data systému Bakaláři musí být uložena na SQL serveru.

Modul **GDPR** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** na záložce ***Aktivní části aplikace***.



V **Parametrech webové aplikace**, na záložce ***GDPR*** nastavíme, které části chceme používat.



Správa souhlasů

Zvolíme, zda žádosti o souhlas budou moci zadávat všichni učitelé nebo jen pověřenec a uživatelé s právy ředitelství, zda souhlasy budou viditelné i ve webové aplikaci a zda je zde rodiče, žáci a učitelé budou moci řešit, tedy dát nebo odepřít souhlas, odvolat souhlas.

Zvolíme, zda se má zobrazovat Kontrolní seznam, Školení, Vzorové dokumenty, Otázky a odpovědi.

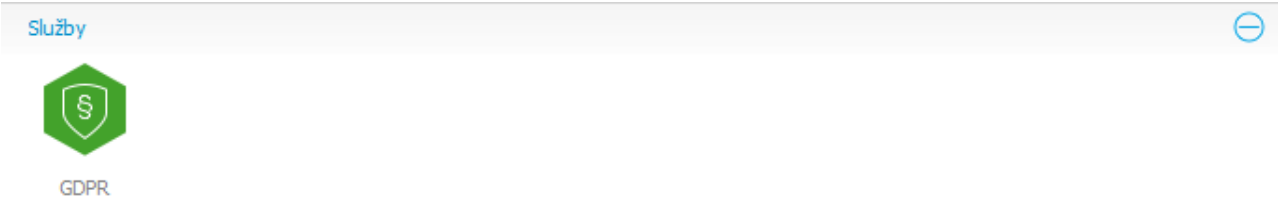
Zvolíme **Věk plnoletosti žáka z pohledu GDPR**, od kterého musí souhlas k evidování svých údajů potvrzovat sami žáci.

Pokud budeme používat **Provozní deník DPO**, budeme moci vést Evidenci hlášení, námitek, auditů. Zároveň můžeme zvolit, zda se při odeslání hlášení podezření na porušení ochrany osobních údajů nebo námitky proti zpracování osobních údajů má zaslat Pověřenci upozornění na mail.

Nakonec vše potvrdíme tlačítkem **OK**.

modul GDPR

Po přihlášení do **Portálu** vybereme v části ***Služby*** modul **GDPR**.



Správa souhlasů - souhlasy můžeme zadávat, upravovat, sledovat jejich stav, případně tisknout žádosti o souhlas.

Expirované souhlasy

Správa vzorů souhlasů

Kontrolní seznam - škole nabízíme seznam úkonů, které je třeba provést a zkontrolovat, aby škola byla v souladu s nařízením GDPR.

Evidence hlášení, námitek, auditů

Vzorové dokumenty

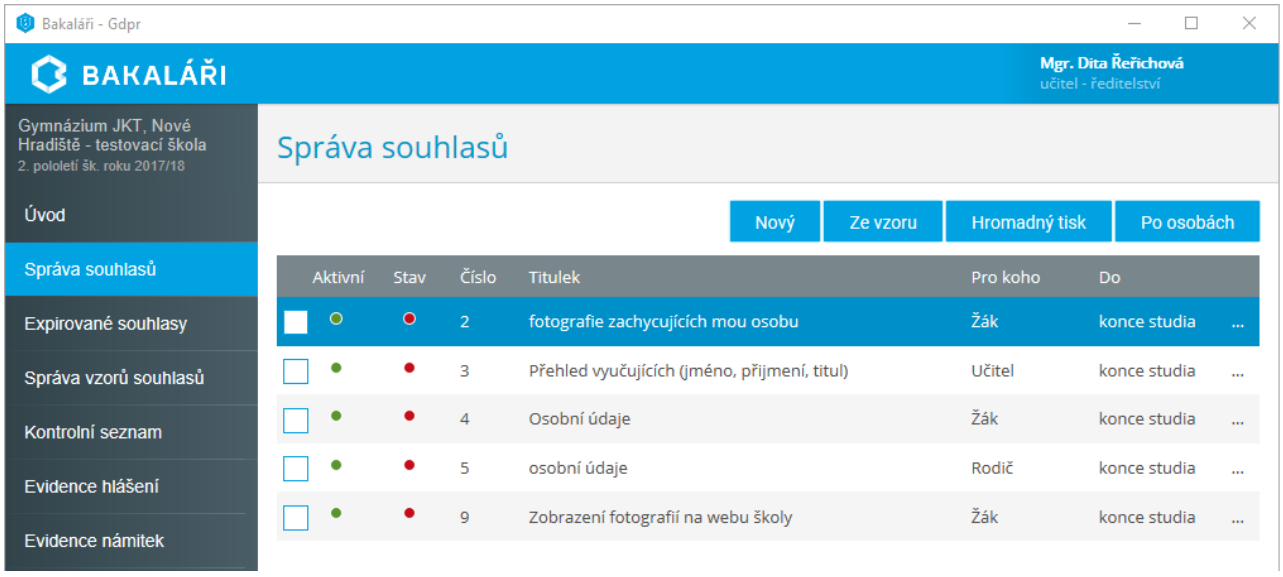
Poznámka: Pro funkci modulu **GDPR** musí být na stanicích nainstalován .NET Framework verze 4.6.2.

Správa souhlasů

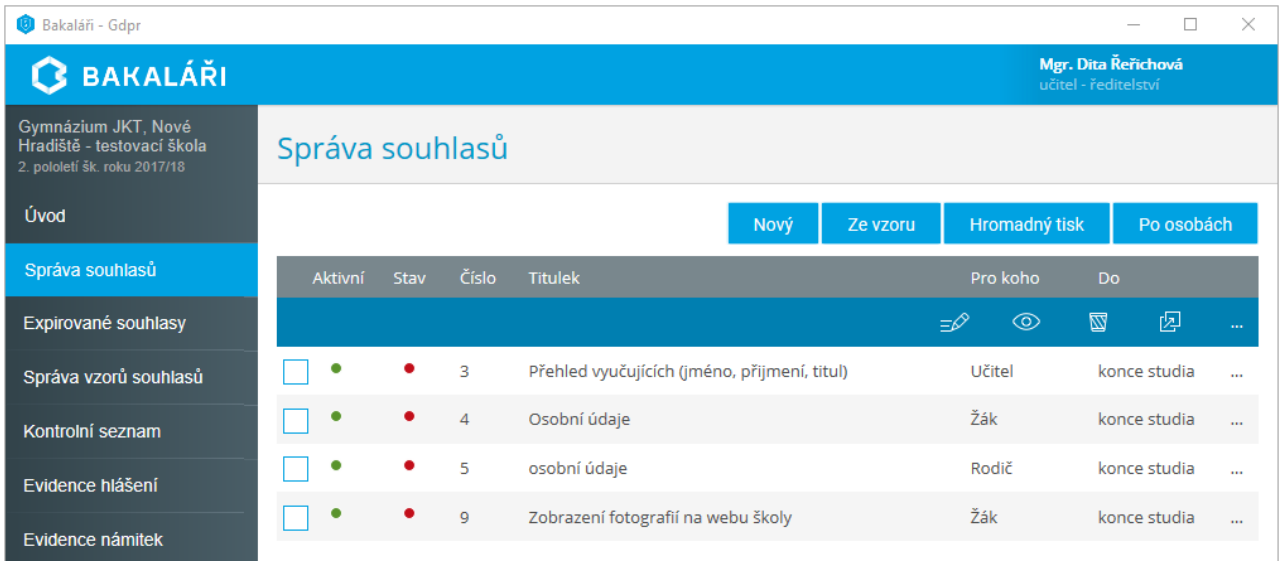
V nabídce ***Správa souhlasů*** můžeme souhlasy zadávat, upravovat, sledovat jejich stav, případně tisknout žádosti o souhlas.

Seznam již zadaných souhlasů si můžeme zobrazit v nabídce ***Správa souhlasů***. U každé žádosti vidíme **Stav** souhlasu (aktivní , neaktivní), zda již všichni na souhlas reagovali (**Odsouhlaseno**), **Titulek**, **Pro koho** souhlas je vyžadován a časová platnost souhlasu.

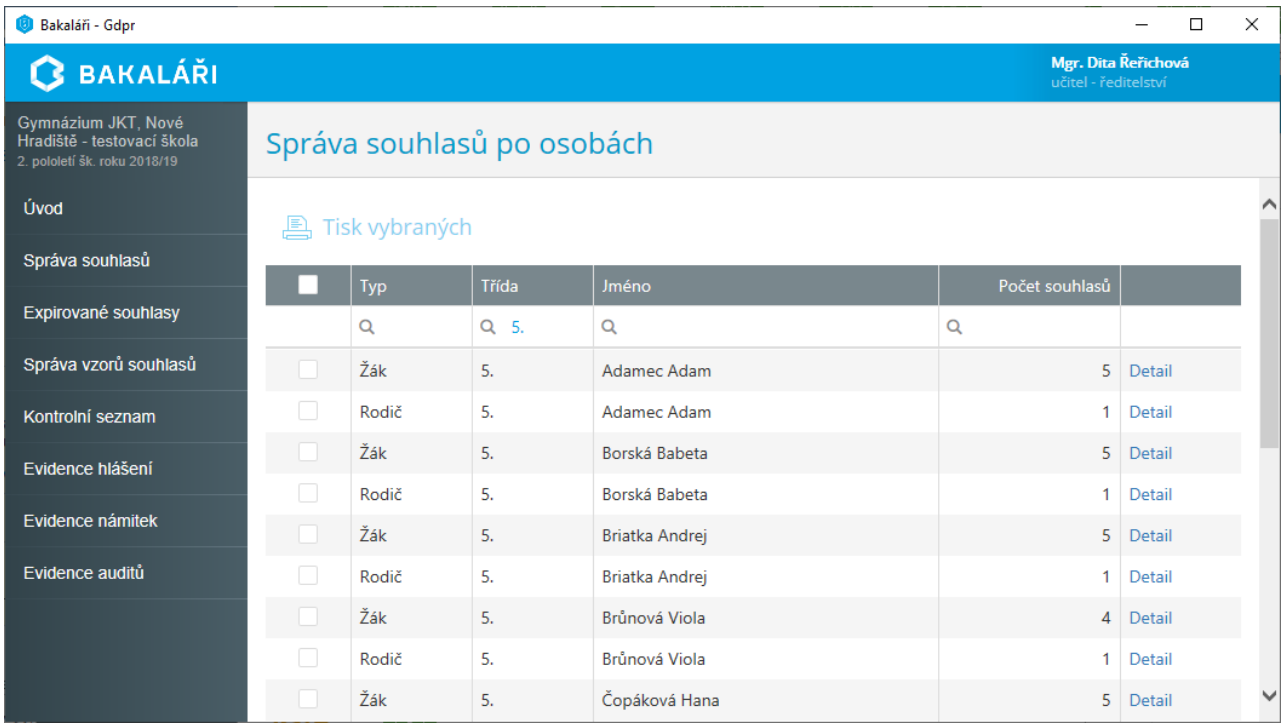
Vytvořené souhlasy můžeme vytisknout. V levé části zaškrtnutím zvolíme jeden nebo více souhlasů a klikneme na tlačítko **Hromadný tisk**. Pokud souhlasy mají shodně vyplněno poučení (viz Nový souhlas), pak se všechny souhlasy jednoho uživatele vytisknou na jednu stranu.



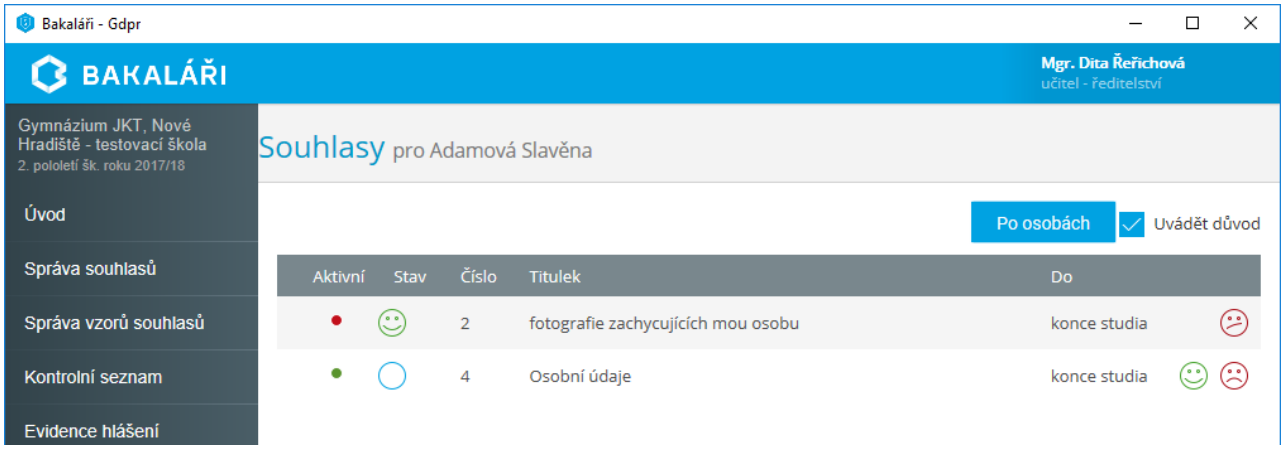
Uživatel s právy ředitelství a pověřenec (případně i učitel - dle nastavení v parametrech) může tlačítkem **Nový** vytvářet nové žádosti o souhlas, případně načteme předdefinovaný **Ze vzoru**. Dle nastavených práv po kliknutí na tlačítko ... si můžeme zobrazit detail již vytvořené žádosti o souhlas, případně ho upravit ( ) (pouze pokud dosud nikdo nereagoval), sledovat udělené či odmítnuté souhlasy ( ), mazat vytvořené žádosti o souhlas ( ) a vytvářet jejich kopie ( ).



Souhlasy si také můžeme zobrazit **Po osobách**. Klikem do záhlaví sloupce si tabulku dle tohoto sloupce seřadíme, opětovným klikem do stejného sloupce je seřazena v opačném pořadí. Filtr dle hodnot ve sloupci nastavíme zápisem textu pod záhlaví zvoleného sloupce. Klikem na 🔍 můžeme nastavit kritéria filtru. Stav souhlasů vybraných respondentů si můžeme vytisknout 🖨.



V detailu vidíme souhlasy vybrané osoby včetně stavu souhlasu, který zde můžeme změnit. Pokud si nepřejeme uvádět důvod změny, nezaškrtneme možnost ***Uvádět důvod***.


Bakaláři - Gdpr
BAKALÁŘI
Mgr. Dita Řeřichová
učitel - ředitelství
Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
2. pololetí šk. roku 2017/18
Úvod
Správa souhlasů
Správa vzorů souhlasů
Kontrolní seznam
Evidence hlášení
Souhlasy pro Adamová Slavěna
Po osobách
Uvádět důvod
Aktivní
Stav
Číslo
Titulek
Do
2
fotografie zachycujících mou osobu
konce studia
4
Osobní údaje
konce studia

Nový souhlas

Oprávnění uživatelé mohou zadávat nové žádosti o souhlas (případně vytvářet nové ze vzorů souhlasů). Novou žádost o souhlas vytvoříme pomocí tlačítka **Nový** ve Správě souhlasů. Pokud máme ve Správě vzorů souhlasů aktivní online vzor **Obecný vzor pro založení nových souhlasů**, pak se nový souhlas vytvoří z tohoto vzoru, tedy stejně, jako kdybychom zvolili **Ze vzoru** a tento vzor vybrali.

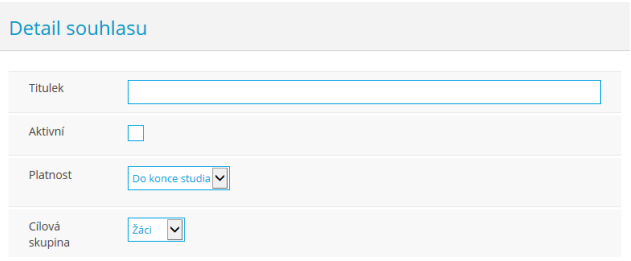
Již zadané souhlasy můžeme upravovovat. Pokud již některý uživatel souhlas odmítl nebo přijal, lze upravovat pouze položky, které nezmění význam souhlasu.

U souhlasu vždy určíme, kdo je nositel údajů (**Cílová skupina**) - žáci, rodiče, učitelé.

Žákovi se zobrazí přehled jeho souhlasů a pokud je jeho věk vyšší než **Věk plnoletosti žáka z pohledu GDPR** nastavený v parametrech, pak s nimi může souhlasit nebo nesouhlasit.

Rodičům se zobrazí přehled jeho souhlasů a souhlasů jeho dítěte. Rodič udává souhlasy se svými údaji a s údaji dítěte, pokud je věk dítěte nižší než **Věk plnoletosti žáka z pohledu GDPR** nastavený v parametrech.

U souhlasu zadáme **Titulek** souhlasu, který se zobrazuje v přehled souhlasů i ve správě souhlasů.

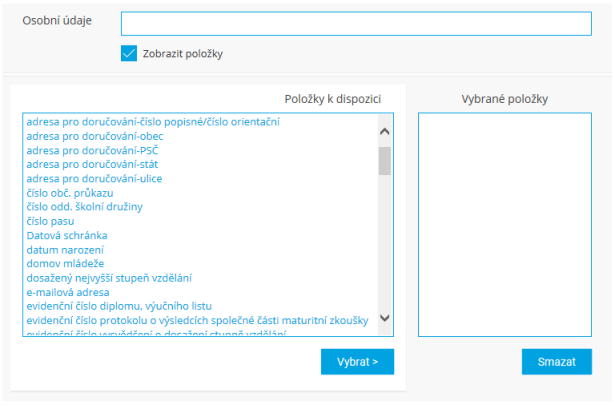


Jako **Aktivní** označíme souhlas až po vyplnění všech údajů. Teprve nastavením souhlasu na aktivní se respondentům v jejich **Webové aplikaci** objeví jako nový.

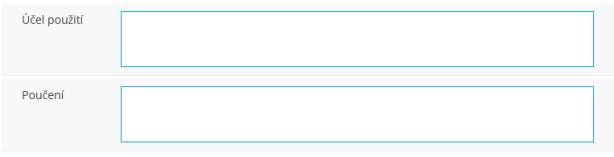
Platnost souhlasu můžeme nastavit do konce studia (pracovního poměru), do vybraného data nebo do konce studia (pracovního poměru) s přesahem zadaným počtem let.

U souhlasu vždy určíme, kdo je nositel údajů (**Cílová skupina**) - žáci, rodiče, učitelé.

Zapíšeme **Osobní údaje** pro souhlas. Můžeme si **Zobrazit položky**, jichž se souhlas týká a vybrat je ze seznamu položek modulu **Evidence**. Tyto položky potom budou označeny v kartě žáka nebo učitele.

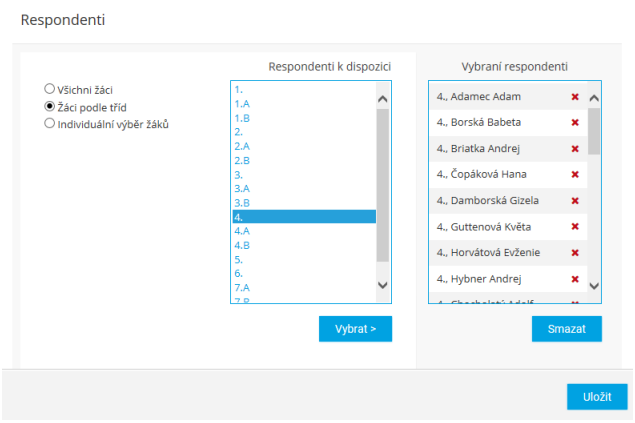


Zapíšeme, za jakým **účelem** jsou data uchovávana a **Poučení** pro respondenty.



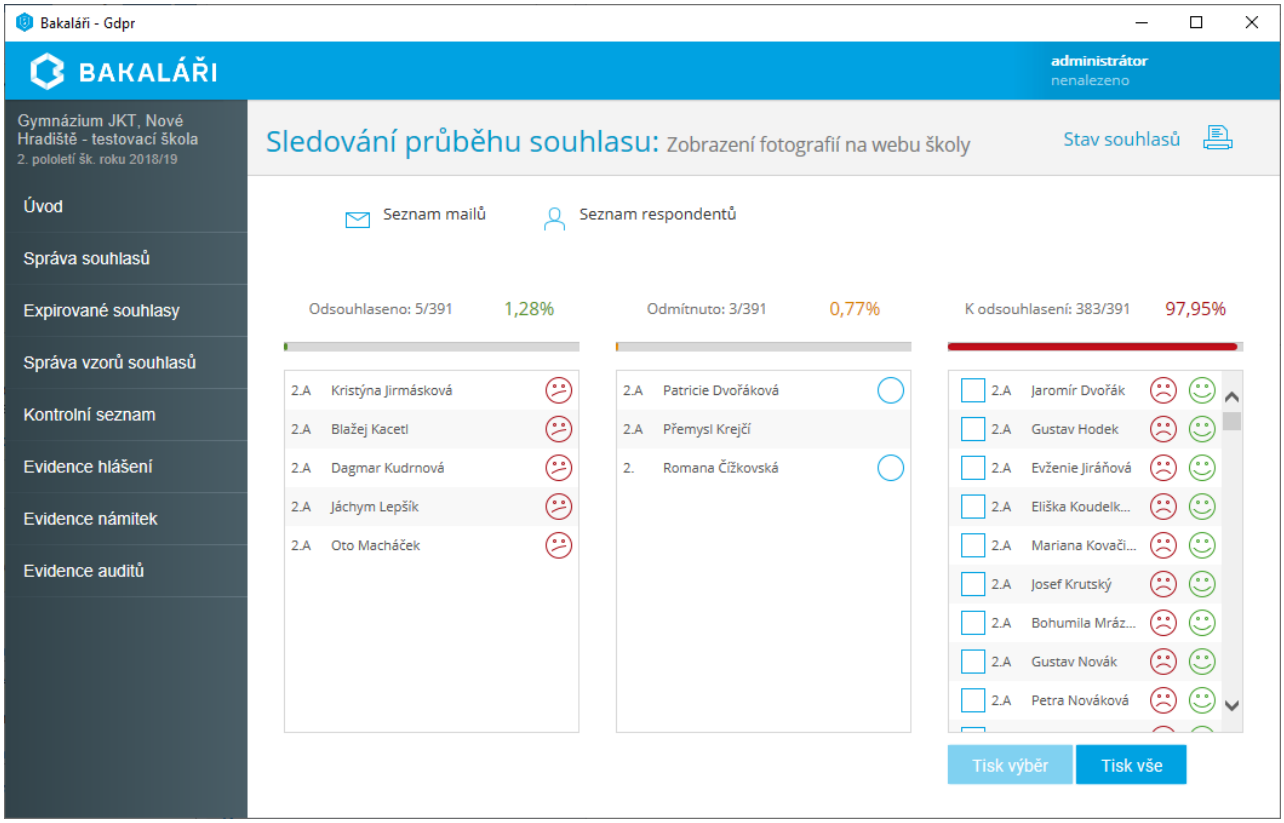
Vybereme **Respondenty** - všechny žáky (učitele), dle tříd (skupin), individuální výběr, výběr upřesníme označením položek a přesunem do pravé části tlačítkem **Vybrat**. Vybraného respondenta, který ještě na souhlas nereagoval, můžeme smazat pomocí tlačítka ✖.

Zadaný souhlas nezapomeneme **Uložit**.



Sledování

U žádosti o souhlas můžeme sledovat, kdo již souhlas udělil, kdo souhlas odmítl udělit a kdo zatím svůj názor nevyjádřil.



Pokud máme zobrazen seznam respondentů, vybrané (případně všechny) žádosti, na které zatím respondenti nereagovali, můžeme vytisknout a předat k odsouhlasení. Pak pomocí tlačítka přesuneme do odsouhlasených, případně tlačítkem do odmítnutých. Tlačítkem můžeme již odsouhlasenou žádost odmítnout. Tlačítkem můžeme odmítnutý souhlas vrátit do žádostí k odsouhlasení.

Můžeme si také zobrazit seznam mailů respondentů.

Stav souhlasu můžeme vytisknou. Jedná se o seznam respondentů, kteří odsouhlasili, odmítli, zatím nereagovali.

Expirované souhlasy

V nabídce ***Expirované souhlasy*** řešíme žádosti o odvolání již dříve daného souhlasu.

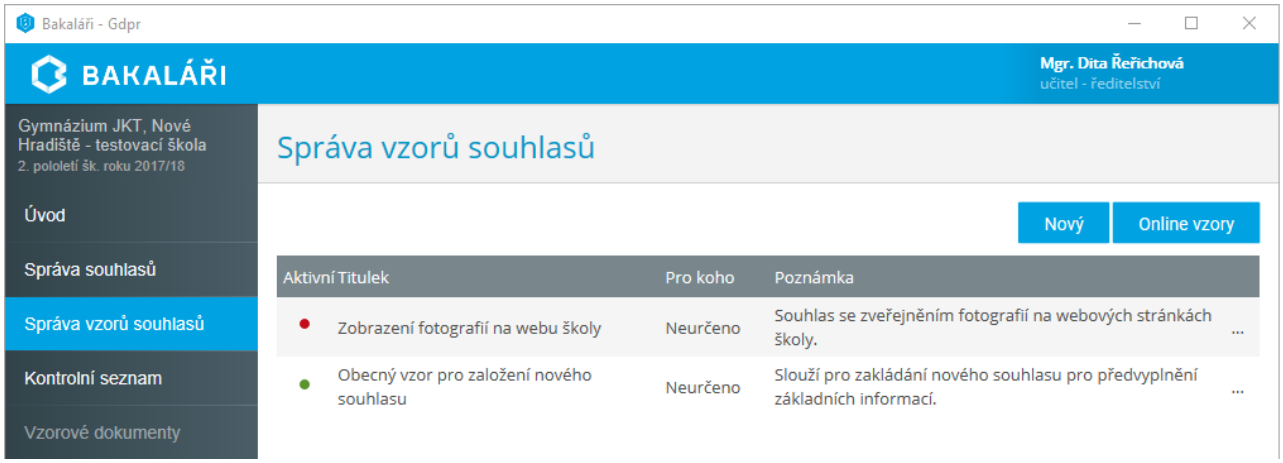


Klikem do záhlaví sloupce si tabulku dle tohoto sloupce seřadíme, opětovným klikem do stejného sloupce je seřazena v opačném pořadí. Filtr dle hodnot ve sloupci nastavíme zápisem textu pod záhlaví zvoleného sloupce. Klikem na 🔍 můžeme nastavit kritéria filtru.

Správa vzorů souhlasů

V nabídce ***Správa vzorů souhlasů*** můžeme vytvořit vzory žádostí o souhlas, které pak použijeme při zadávání nových souhlasů.

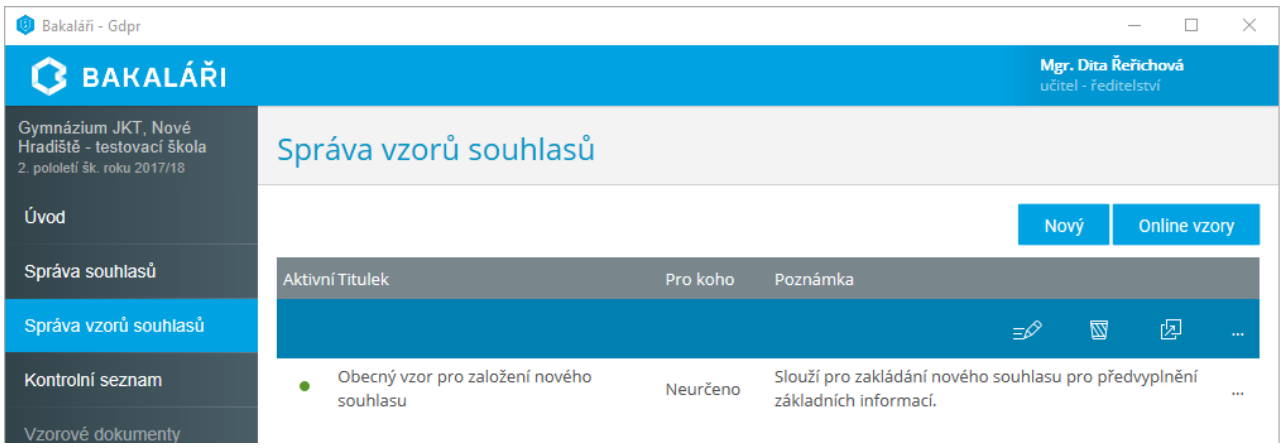
U každého vzoru vidíme **Stav** (aktivní ●, neaktivní ●), **Titulek**, **Pro koho** souhlas je vyžadován a zadaná **Poznámka**.



Vzor můžeme vytvořit z připravených **Online vzorů** (pak budeme mít některé položky předvyplněny) nebo zcela prázdný **Nový**.

Zadáváme podobné položky jako u nového souhlasu. Teprve po zaškrtnutí možnosti **Aktivní** se vzor bude nabízet při volbě tlačítka **Ze vzoru** ve Správě souhlasů.

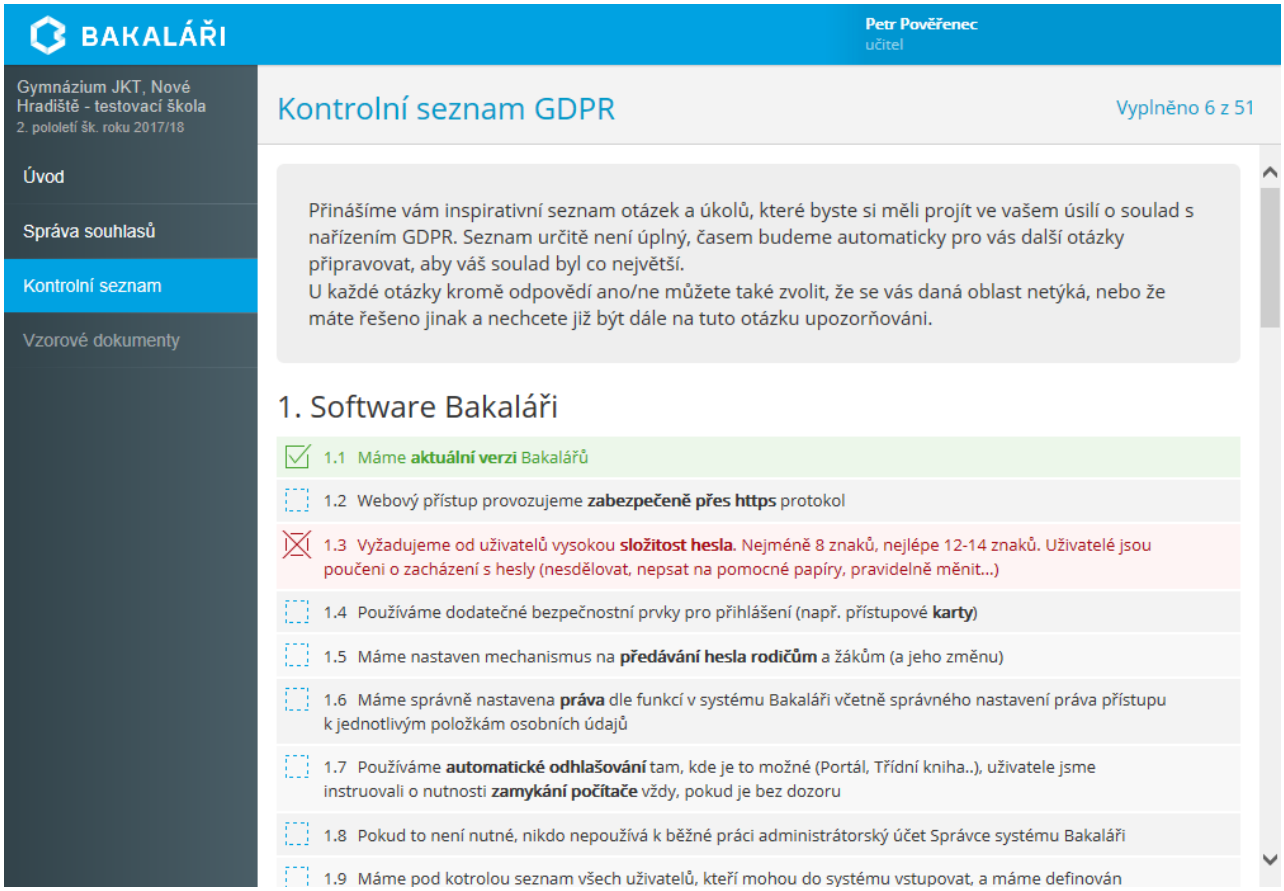
Již vytvořený vzor můžeme upravit, smazat a vytvořit jeho kopii.



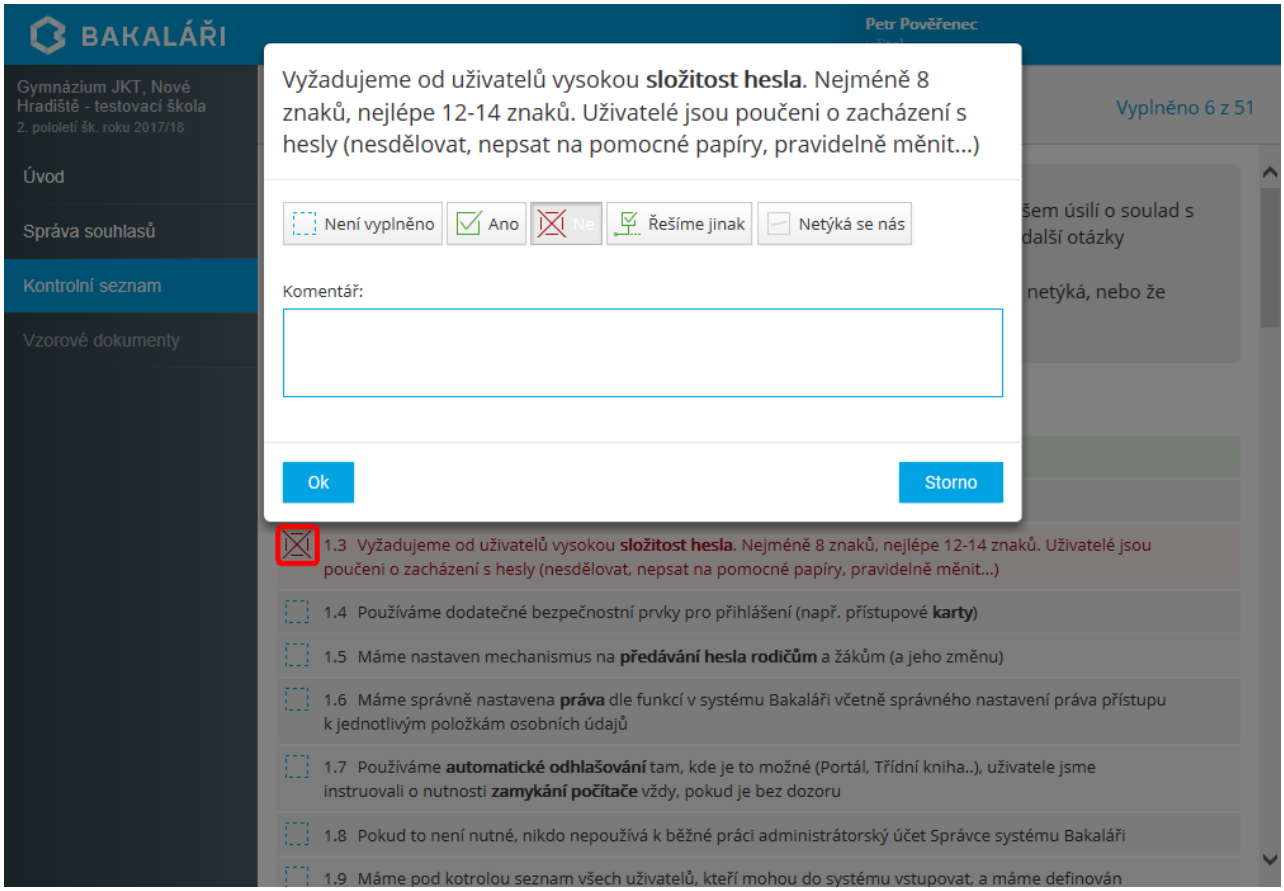
Kontrolní seznam

V nabídce ***Kontrolní seznam*** škole nabízíme seznam úkonů, které je třeba provést a zkontrolovat, aby škola byla v souladu s nařízením GDPR.

Některé položky jsou od nás předvyplněny dle informací zjištěných v programu **Bakaláři**.



Správce si může u jednotlivých položek evidovat, zda je vyřešil, zda se ho netýkají apod.


BAKALÁŘI
Petr Pověřenec
Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
2. pololetí šk. roku 2017/18
Úvod
Správa souhlasů
Kontrolní seznam
Vzorové dokumenty
Vyplněno 6 z 51
Vyžadujeme od uživatelů vysokou složitost hesla. Nejméně 8 znaků, nejlépe 12-14 znaků. Uživatelé jsou poučeni o zacházení s hesly (nesdělovat, nepsat na pomocné papíry, pravidelně měnit...)
Není vyplněno
Ano
Ne
Řešíme jinak
Netýká se nás
Komentář:
Ok
Storno
1.3 Vyžadujeme od uživatelů vysokou složitost hesla. Nejméně 8 znaků, nejlépe 12-14 znaků. Uživatelé jsou poučeni o zacházení s hesly (nesdělovat, nepsat na pomocné papíry, pravidelně měnit...)
1.4 Používáme dodatečné bezpečnostní prvky pro přihlášení (např. přístupové karty)
1.5 Máme nastaven mechanismus na předávání hesla rodičům a žákům (a jeho změnu)
1.6 Máme správně nastavena práva dle funkcí v systému Bakaláři včetně správného nastavení práva přístupu k jednotlivým položkám osobních údajů
1.7 Používáme automatické odhlašování tam, kde je to možné (Portál, Třídní kniha..), uživatele jsme instruovali o nutnosti zamykání počítače vždy, pokud je bez dozoru
1.8 Pokud to není nutné, nikdo nepoužívá k běžné práci administrátorský účet Správce systému Bakaláři
1.9 Máme pod kotrolou seznam všech uživatelů, kteří mohou do systému vstupovat, a máme definován

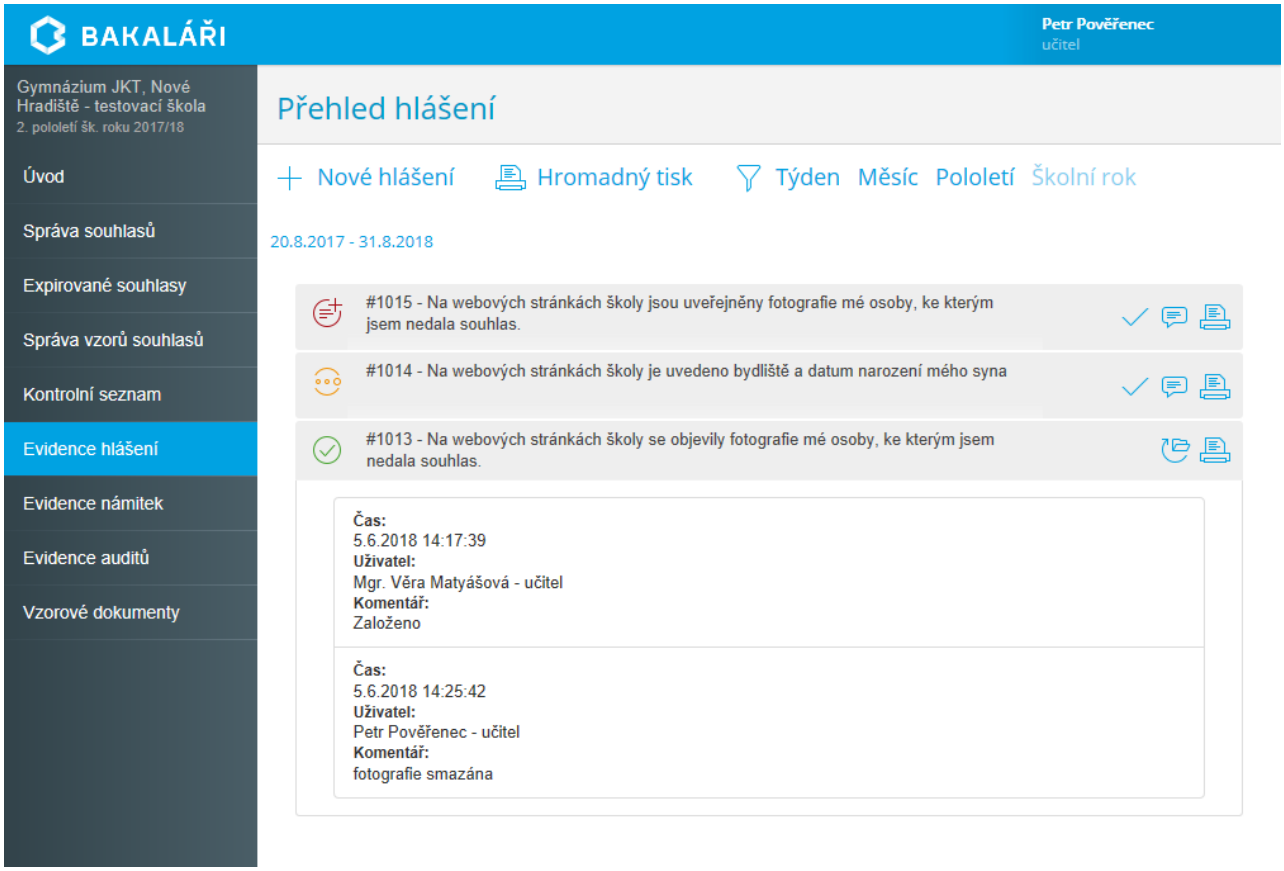
Evidence hlášení, námitek, auditů

V nabídce ***Evidence hlášení*** (***námitek***) se uživateli právy ředitelství a pověřenci zobrazují hlášení podezření (námitek) na porušení ochrany osobních údajů zaslané z **Webové aplikace**, ***GDPR***, Pověřenec. Dle nastavení v parametrech je Pověřenec na nové hlášení (námitku) upozorněn mailem.

Sám Pověřenec si zde může zadat hlášení (námitku) pomocí tlačítka +.

Podobně nabídce ***Evidence auditů*** můžeme evidovat průběh auditů na naší škole.

Nové hlášení (námitka, audit) je označeno symbolem , rozpracované , uzavřené .



Ke každému hlášení (námitce, auditu) přidáme pomocí komentáře o průběhu řešení, případně pomocí uzavřeme Již dříve uzavřené hlášení (námitku, audit) znovu otevřeme tlačítkem . Všechny komentáře k hlášení (námitce, auditu) vytiskneme použitím .

Můžeme si zobrazit hlášení (námitky, audity), ve kterých došlo ke změně za poslední týden, měsíc, pololetí, školní rok.

Zobrazená hlášení (námitky, audity) můžeme hromadně vytisknout.

Vzorové dokumenty

připravuje se

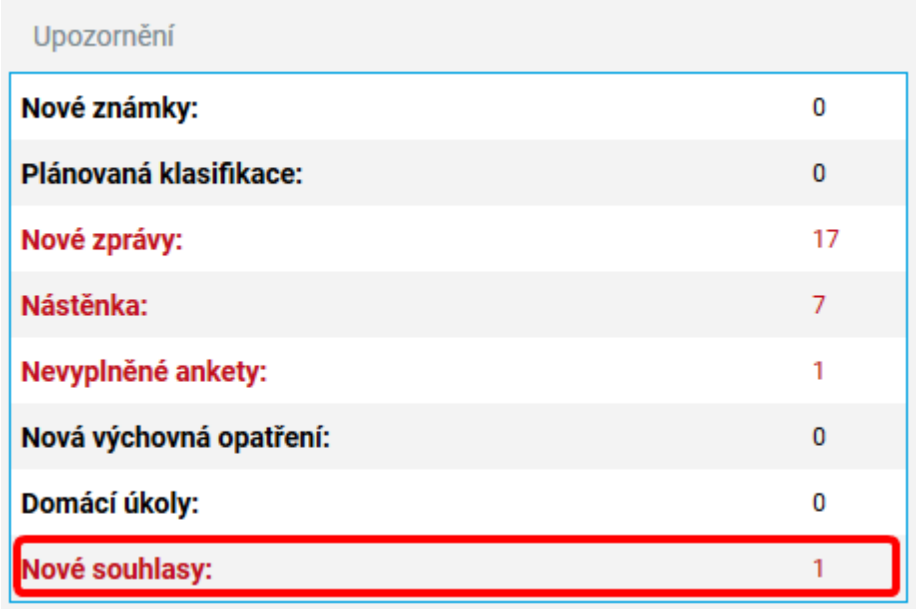
GDPR ve Webové aplikaci

připravuje se

Přehled souhlasů
Správa školení
Školení
Vyhodnocení školení
Pověřenec

Přehled souhlasů

Na nové žádosti o souhlas jsme upozorněni na úvodní stránce po přihlášení do **Webové aplikace**.



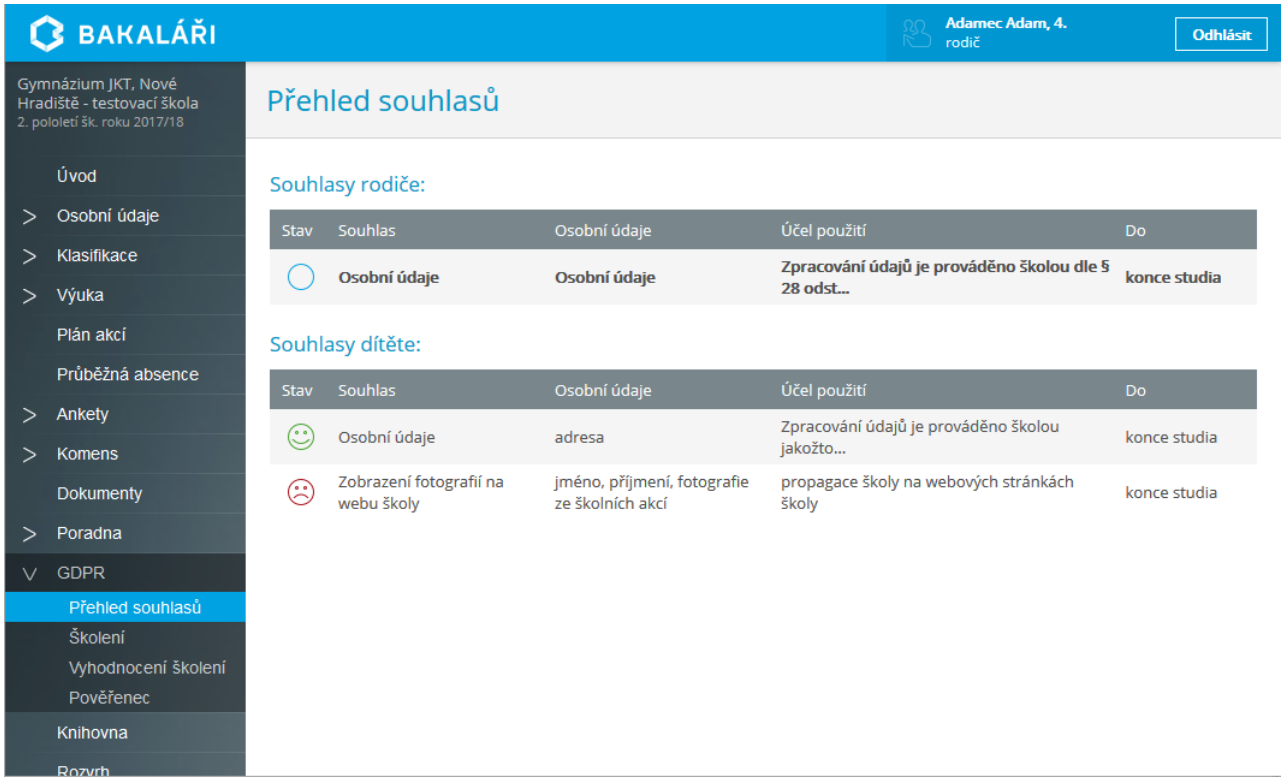
Kliknutím na text ***Nové souhlasy*** nebo výběrem z hlavní nabídky ***GDPR***, ***Přehled souhlasů*** se:

učiteli zobrazí přehled jeho žádostí o souhlas a s nimi může souhlasit, nesouhlasit, případně souhlas odvolat

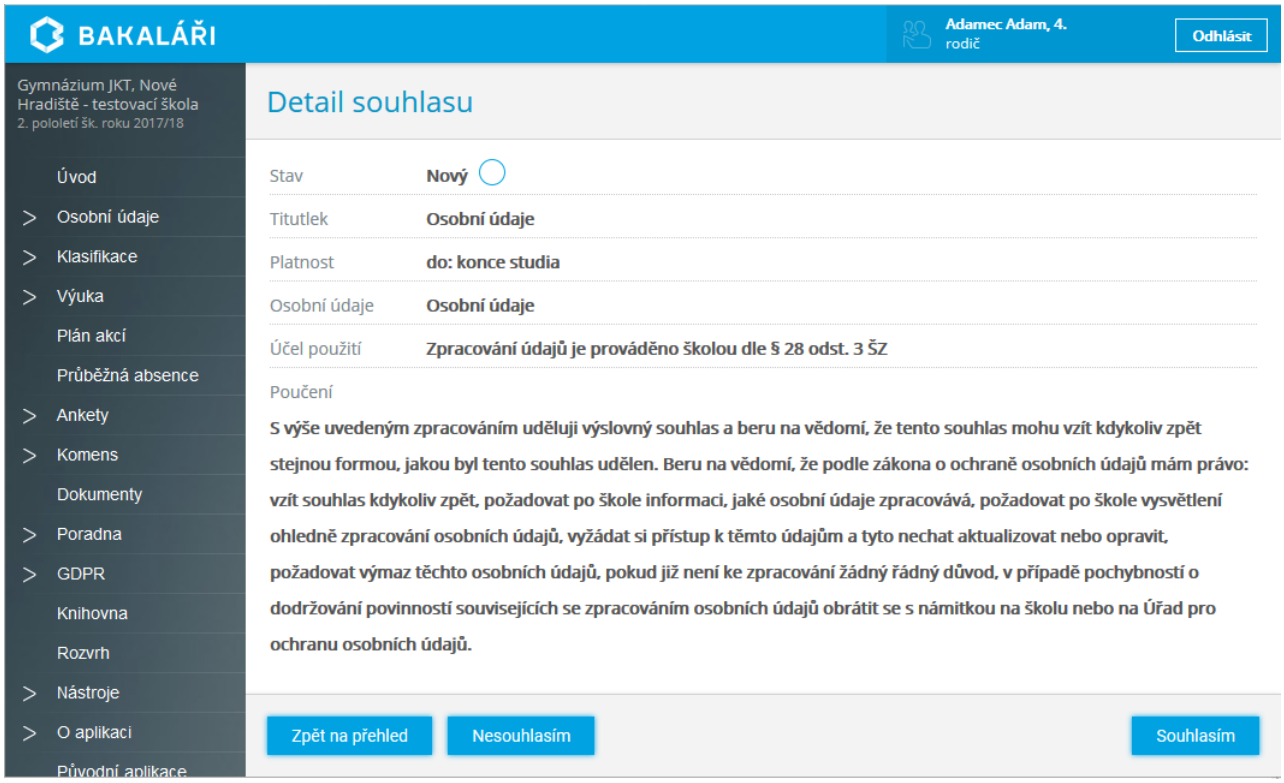
žákovi zobrazí přehled jeho žádostí o souhlas a pokud je jeho věk vyšší než **Věk plnoletosti žáka z pohledu GDPR** nastavený v parametrech, pak s nimi může souhlasit, nesouhlasit, případně souhlas odvolat

rodiči zobrazí přehled jeho žádostí o souhlas a žádostí souhlas jeho dítěte. Rodič může souhlasit, nesouhlasit, případně souhlas odvolat ke svým údajům a s údaji dítěte, pokud je věk dítěte nižší než **Věk plnoletosti žáka z pohledu GDPR** nastavený v parametrech.

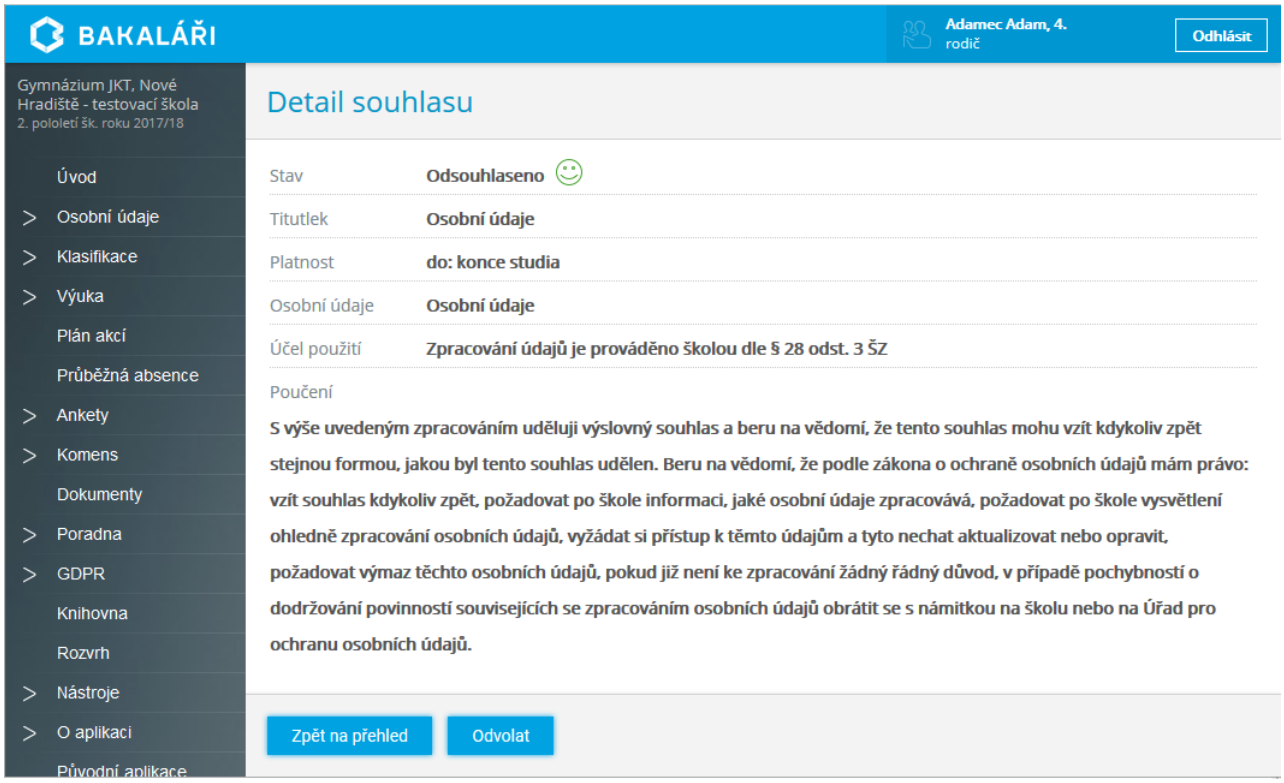
U každého souhlasu vidíme jeho stav - nový, souhlas udělen, souhlas odmítnut, souhlas odvolán, podána žádost o odvolání, zrušeno a expirováno .



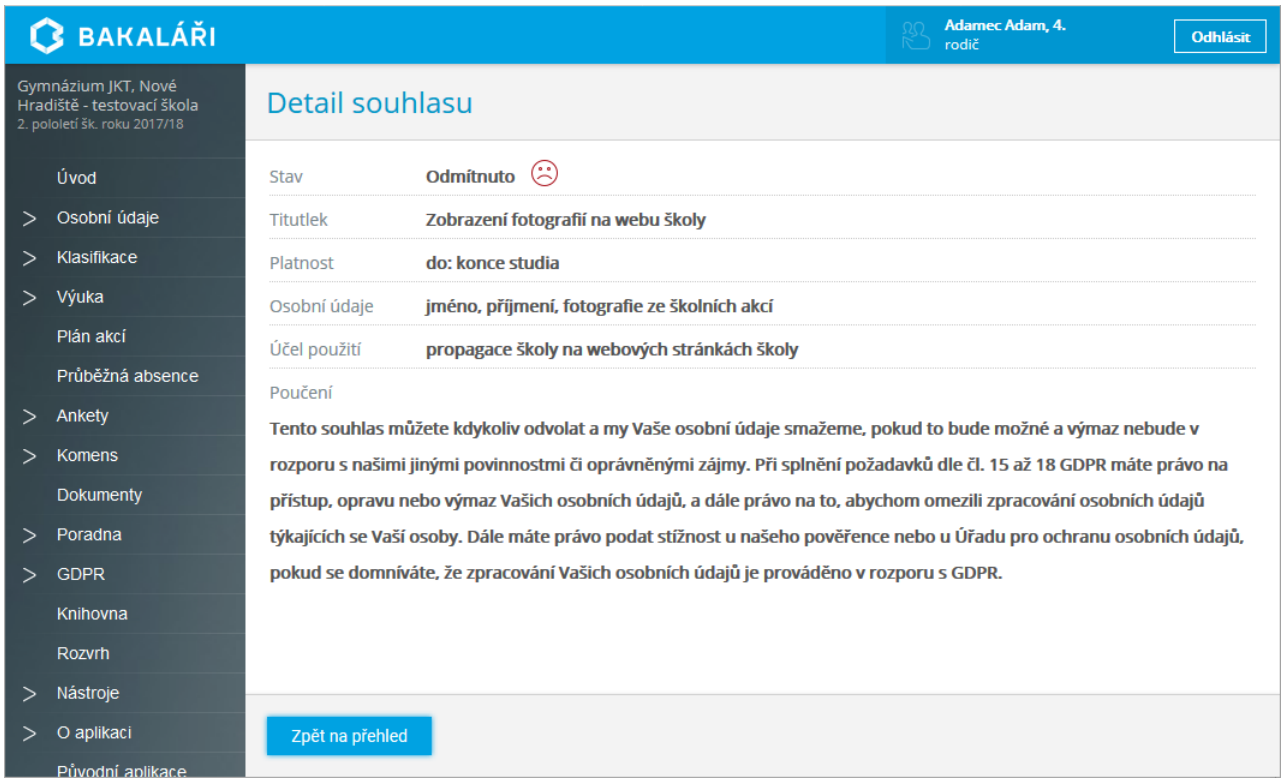
Kliknutím na žádost o souhlas si zobrazíme detail souhlasu a v případě nového souhlasu tlačítko **Souhlasím** a **Nesouhlasím**. Klikneme na příslušné tlačítko, v případě nesouhlasu zapíšeme důvod.



Již dříve udělený souhlas můžeme tlačítkem **Odvolat**, opět uvedeme důvod žádosti o dovolání.



Pokud nemáme právo se souhlasem nakládat (viz Nastavení parametrů), pak si detail souhlasu můžeme pouze prohlédnout.



Správa školení

připravuje se

Škola může v systému jednoduchým způsobem evidovat proškolení uživatelů, případně prokázat, že proškolení proběhlo.

V nabídce ***Správa školení*** jsou zobrazeny již dříve vytvořené testy. U každého školení je zobrazen název školení, stručný popis, platnost od a do, počet otázek, počet respondentů (žáků rodičů, učitelů, kterým je školení adresováno), Kdo je respondentem. Dále vidíme Stav školení, zda je školení aktivní nebo neaktivní . Pouze aktivní školení se respondentům zobrazí. Vytvořené školení můžeme upravovat, sledovat průběh, prohlédnout si přehledy výsledků, odstranit, vytvořit jeho kopii a exportovat. Pokud školení odstraníme, školení je zrušeno včetně všech otázek i případných odpovědí.

Pomocí tlačítka **Nová** vytvoříme nové školení. Můžeme také provést **Import** školení, které vytvořil jiný uživatel a pomocí exportu nám ho poskytl, případně školení načíst ze **Vzoru**.

Sledovat

Na stránce je zobrazen název sledovaného školení, počet dnů do konce školení. Dále vidíme kolik respondentů test školení již vyplnilo zcela, kolik neúplně a kolik nevyplnilo vůbec. U každé takovéto skupiny si můžeme nechat zobrazit jmenný seznam, seznam mailů, případně jim zaslat zprávu Komens.

Přehled

V přehledu vidíme, jak respondenti na otázky odpověděli.

Nové školení, úprava

připravuje se

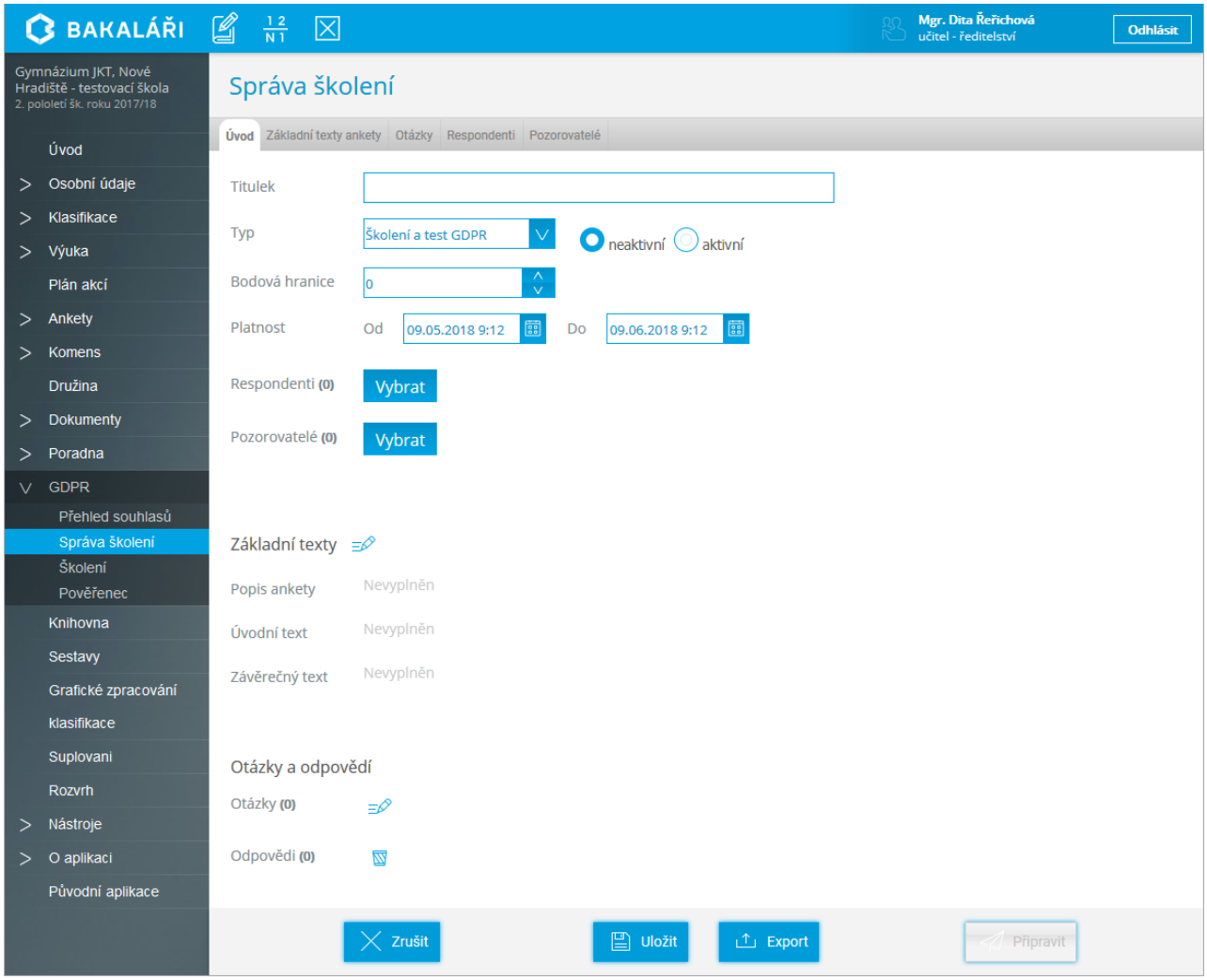
Proces tvorby školení se skládá z následujících úkonů:

Obecný popis školení - nejprve zadáme výstižný název školení, jeho stručný popis, úvodní a závěrečné texty, termín, ve kterém lze test školení vyplňovat atd.

Výběr respondentů - určíme, komu je školení určeno. Zda všem žákům, jen některým třídám, zda je pro rodiče nebo pro učitele apod.

Definice otázek - dále zadáme všechny plánované otázky. Každá otázka kromě svého textu nese i informaci, jakým způsobem se má na otázku odpovědět, jaká je správná odpověď a kolik bodů bude přičteno v případě správné odpovědi. Po definici všech otázek je třeba připravit tyto otázky pro všechny respondenty. Jestli jsme tak neučinili, červeně svítí tlačítko **Připravit**.

Zveřejnění školení - teprve přepnutím školení na stav ***aktivní*** se respondentům v jejich webové aplikaci objeví nevyplněné školení, které mohou vyplnit.



Otázky

Školení

připravuje se

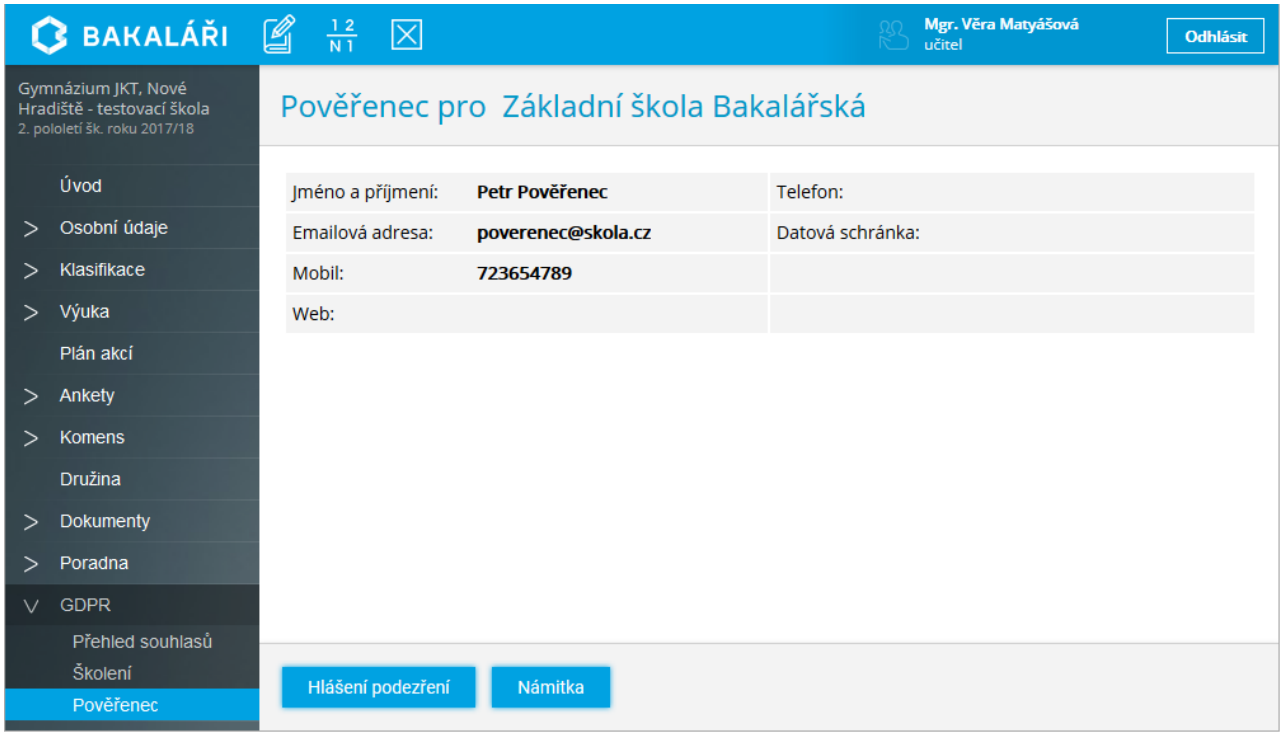
Vyhodnocení školení

Připravuje se

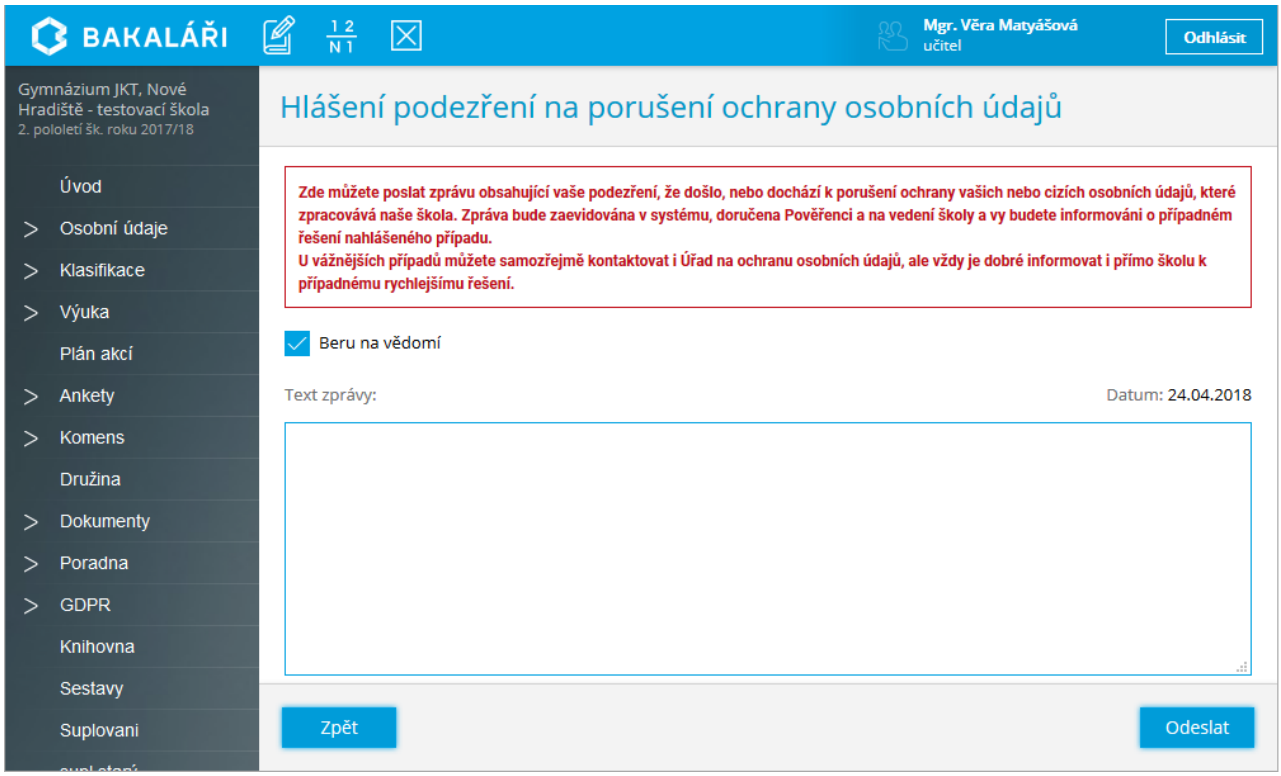
Pověřenec

Pokud máme povolen Volný modul Pověřenec, informace o **Pověřencích** školy si zobrazíme v nabídce ***GDPR***, ***Pověřenec***.

Můžeme také zaslat **Hlášení podezření** na porušení ochrany osobních údajů a **Námitku** proti zpracování osobních údajů.



Po odsouhlasení informačního textu můžeme hlášení podezření (námitku) zapsat a **Odeslat**.



Zaslaná hlášení (námitky) se zobrazují v Evidenci hlášení, námitek, auditů.

Poznámka:
text **Hlášení podezření**

Zde můžete poslat zprávu obsahující vaše podezření, že došlo, nebo dochází k porušení ochrany vašich nebo cizích osobních údajů, které zpracovává naše škola. Zpráva bude zaevidována v systému, doručena Pověřenci a na vedení školy a vy budete informováni o případném řešení nahlášeného případu.
U vážnějších případů můžete samozřejmě kontaktovat i Úřad na ochranu osobních údajů, ale vždy je dobré informovat i přímo školu k případnému rychlejšímu řešení.

text **Námitka**

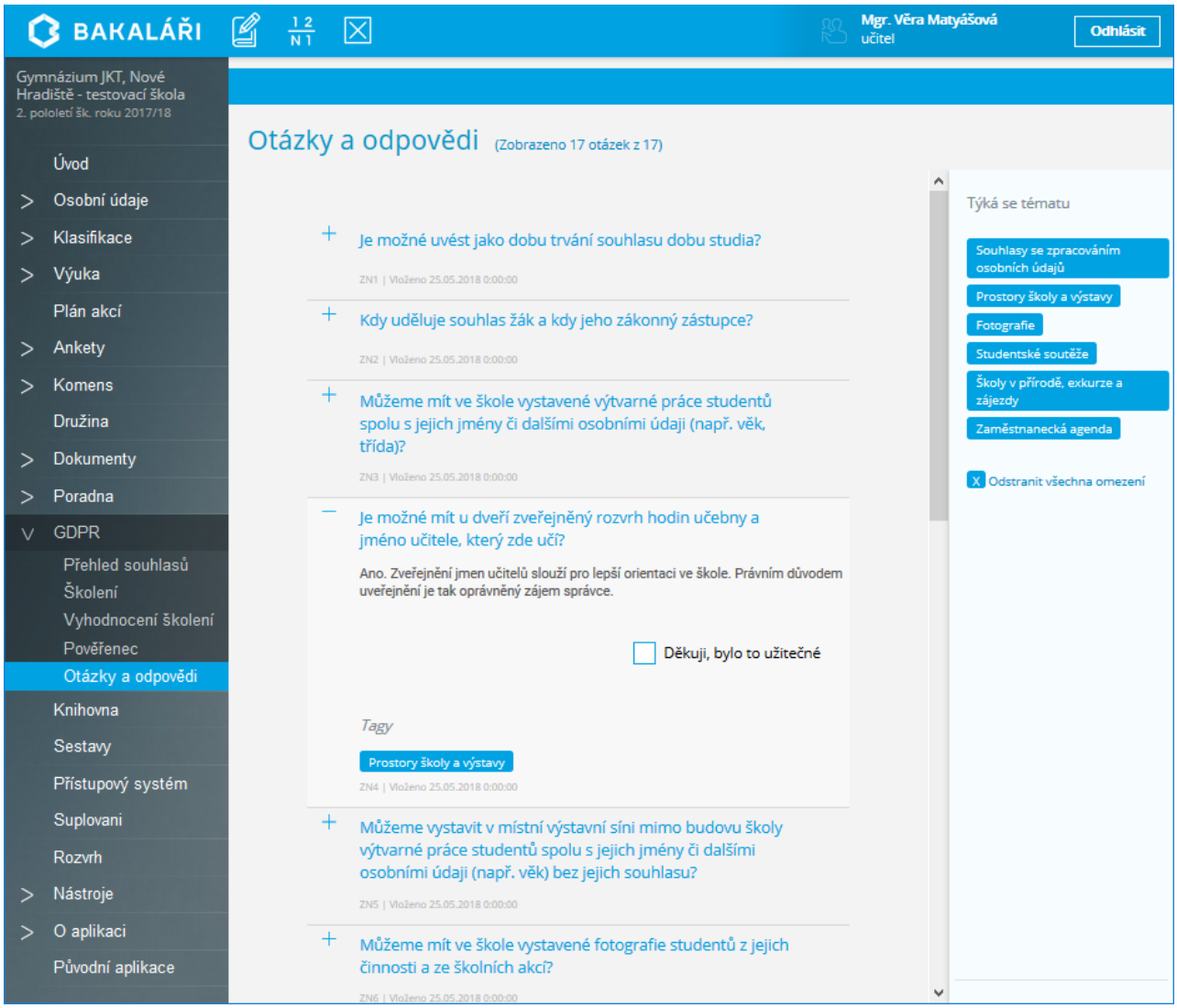
Zde můžete vznést námitku proti zpracování některých vašich osobních údajů. Pokud máte pocit, že škola nemá žádný právní důvod pro některý evidovaný osobní údaj, napište níže zprávu. Zpráva bude zaevidována v systému, doručena Pověřenci a na vedení školy a vy budete informováni o případném řešení nahlášené námitky.
Upozorňujeme, že škola může mít více právních důvodů, proč některé údaje zpracovává. A to zejména zákonný důvod, oprávněný zájem, důvod uzavření smlouvy, ochranu životně důležitých zájmů osob, úkony veřejné moci atd.

Otázky a odpovědi

připravuje se

Část ***Otázky a odpovědi*** je placená a je přístupná pouze pro uživatele s právem ředitelství a pověřence. Jsou zde uvedeny nejčastější dotazy a odpovědi na ně.

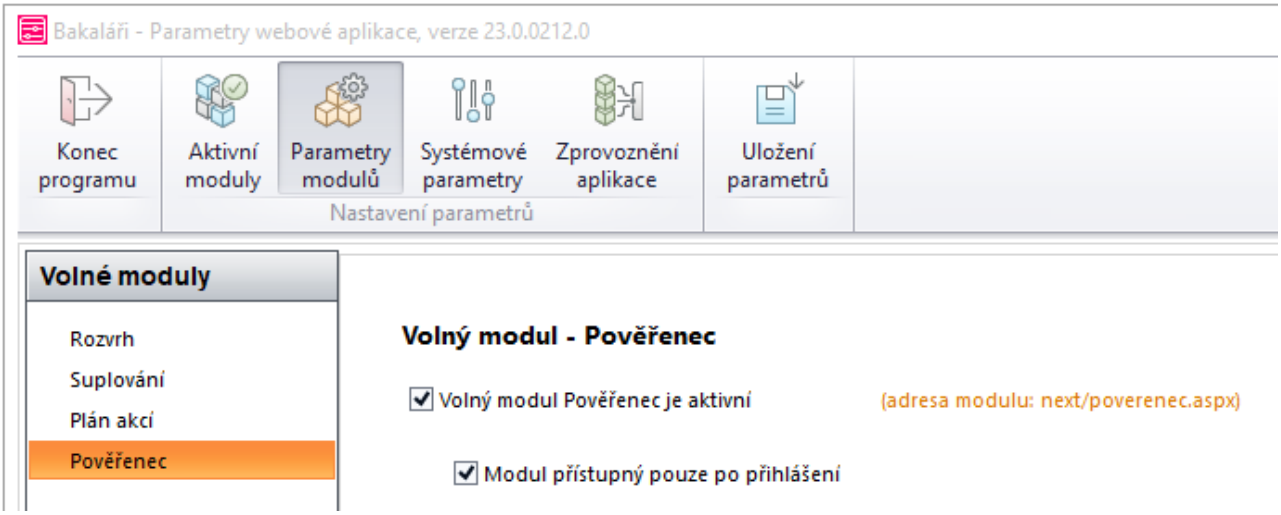
Lze vyhledávat dle textu



Volný modul Pověřenec

V modulu **Evidence** můžeme zavést uživatele s funkcí ***Pověřenec***, který má přístup do systému Bakaláři. Díky volnému modulu Pověřenec jsou jeho kontaktní údaje dostupné pro ostatní uživatele.

V **Parametrech webové aplikace**, záložka ***Parametry modulů***, ***Volné moduly***, ***Pověřenec*** povolíme zobrazení Pověřence ve **Webové aplikaci** a zvolíme, zda se má zobrazovat pouze po přihlášení nebo vždy.



Údaje o pověřenci se zobrazí po přihlášení do **Webové aplikace** v nabídce ***GDPR***, Pověřenec (pokud je ***modul přístupný pouze po přihlášení***), případně i na stránce **https://adresa_webové_aplikace.cz/next/poverenec.aspx** (modul přístupný vždy).

Obchodní sdělení

Aplikace systému **BAKALÁŘI** mohou obsahovat naše obchodní sdělení nebo obchodní sdělení třetích stran. Veškerá obchodní sdělení v aplikacích systému **BAKALÁŘI** budou splňovat požadavky právních předpisů na jejich obsah (včetně školského zákona) a nebudou uživatele v nepřiměřeném rozsahu omezovat.

Obchodní sdělení

Aplikace systému **BAKALÁŘI** mohou obsahovat naše obchodní sdělení nebo obchodní sdělení třetích stran. Veškerá obchodní sdělení v aplikacích systému **BAKALÁŘI** budou splňovat požadavky právních předpisů na jejich obsah (včetně školského zákona) a nebudou uživatele v nepřiměřeném rozsahu omezovat.

Elektronická pošta, www a SMS zprávy

Zprávy elektronické pošty (e-mail)

Jednou z možností výstupu v systému je možnost odesílání zpráv elektronické pošty s různým obsahem. V **Evidenci** je z karty učitele či žáka možno vytvořit zprávu s libovolným obsahem, v sestavách můžete vytvořit zprávu a hromadně ji odeslat vybraným učitelům a žákům. V **Suplování** můžete poštou poslat zprávu obsahující přehled suplování pro určité dny, v **Plánu akcí** zprávu s aktuálními informacemi o akcích.

Elektronická pošta v Evidenci
Elektronická pošta v Suplování
Elektronická pošta v Plánu akcí
Konfigurace elektronické pošty

Uložení na www

Je možné i přímé umístění HTML souboru na www stránky. Jedná se zejména o **Rozvrh**, **Suplování**, **Plán akcí**.

Konfigurace připojení na Internet

Textové zprávy na mobilní telefon (SMS)

Další možnost výstupu programů systému **Bakaláři** je odesílání krátkých textových zpráv na mobilní telefony (SMS). Jedná se zejména o zasílání zpráv z **Evidence**, např. učiteli, žákovi nebo jeho rodičům, v programu **Suplování** je možno informovat učitele pomocí sms o suplování v jednotlivých dnech.

SMS zprávy v Evidenci
SMS zprávy v Suplování
Konfigurace odesílání sms zpráv
Přehled SMS

Poznámka:
Z důvodu nutných technologických změn byla ukončena možnost přímého zasílání e-mailu přes poštovního klienta např. Outlook.

Zprávy elektronické pošty (e-mail)

Jednou z možností výstupu v systému je možnost odesílání zpráv elektronické pošty s různým obsahem. V **Evidenci** je z karty učitele či žáka možno vytvořit zprávu s libovolným obsahem, v sestavách můžete vytvořit zprávu a hromadně ji odeslat vybraným učitelům a žákům. V **Suplování** můžete poštou poslat zprávu obsahující přehled suplování pro určité dny, v **Plánu** akcí zprávu s aktuálními informacemi o akcích.

- Elektronická pošta v Evidenci
- Elektronická pošta v Suplování
- Elektronická pošta v Plánu akcí
- Konfigurace elektronické pošty

Poznámka:
Z důvodu nutných technologických změn byla ukončena možnost přímého zasílání e-mailu přes poštovního klienta např. Outlook.

Změny v nastavení pro Gmail OAuth

Od 30. září 2024 je nutno pro Google SMTP používat OAuth2 autentizaci.

Pokud používáme Gmailový účet pro zasílání e-mailů z **Evidence**, učitelům zasíláme přehled o **Suplování**, z plánované **Archivace** a **Aktualizace** si necháváme zasílat informaci o průběhu, ve **Webové aplikaci** zasíláme **notifikaci na zprávu Komens**, používáme funkci **zapomenuté heslo** nebo zasíláme učitelům na e-mail **upozornění z Plánu akcí**, pak musíme provést následující nastavení.

Nejprve musíme nastavit aplikaci Gmail OAuth2 pro SMTP a vygenerovat přihlašovací údaje.

Pro zasílání e-mailů z **Evidence** - na kartě učitele, resp. žáka na záložce osobní údaje (případně Rodiče) můžeme pomocí tlačítka  aktivovat okno pro posílání zpráv (po vyplnění e-mailové adresy). Po stisku tohoto tlačítka se zobrazí dialog, z něhož lze odeslat e-mail. Pokud je přihlášen správce systému Bakaláři, je v dialogu pro editaci e-mailu přístupné tlačítko **Upravit konfiguraci odesílání e-mailů** a zde nastavíme získané ***Client ID*** a ***Client secret*** - viz příklad Konfigurace elektronické pošty.

Pro zasílání přehledu o **Suplování** (Odesílání přehledu suplování na e-mail), informací o průběhu plánované **Archivace** (Automatická archivace dat) nebo **Aktualizace** (Automatická aktualizace) zvolíme v některém z těchto modulů tlačítko **Konfigurace odesílání** a zde nastavíme získané ***Client ID*** a ***Client secret*** - viz příklad Konfigurace elektronické pošty.

Pro zasílání **notifikací na zprávu Komens**, používání funkce **zapomenuté heslo** nebo pro zasílání **upozornění z Plánu akcí** ve **Webové aplikaci** musíme v **Parametrech webové aplikace** provést nastavení dle Gmail OAuth SMTP server.

Elektronická pošta v Evidenci

V **Evidenci** na kartě učitele, resp. žáka na záložce ***osobní data*** (případně ***Rodiče***) můžeme pomocí tlačítka  aktivovat data pro posílání zpráv (po vyplnění e-mailové adresy). Po stisku tohoto tlačítka se zobrazí dialog, z něhož lze odeslat e-mail. Pokud je přihlášen správce systému **Bakaláři**, je v dialogu pro editaci e-mailu přístupné tlačítko na konfiguraci odesílání zpráv elektronické pošty.

V nabídce ***Sestavy*** je možnost hromadného posílání SMS zpráv a e-mailů.

Elektronická pošta v Suplování - starší verze

V modulu **Suplování** je možno všechny výstupy, které jsou do souboru, odeslat elektronickou poštou. V nabídce ***Tisk*** zvolíme ***Přehled suplování pro třídy*** (resp. ***pro učitele***, ***pro www***). Pokud je v dialogu vybrán ***výstup do souboru***, zpřístupní se nám možnost ***odeslání elektronickou poštou***. Po výběru této možnosti máme k dispozici dvojici tlačítek: **definice dopisu** a parametry odesílání zpráv.

Po výběru tlačítka **definice dopisu** se zobrazí dialog s možností vytvoření šablony e-mailu. Vybereme příjemce, kterým se budou výstupy ze **Suplování** posílat. Lze vybrat učitele (pokud mají v **Evidenci** definovanou e-mailovou adresu) nebo i libovolně definovaného příjemce. Vyplníme předmět zprávy, pomocí tlačítka lze do textu vložit i datum odesílaného výpisu suplování. K dispozici je několik formátů datumu. Zapíšeme text zprávy. K výsledné zprávě se nakonec připojí soubory s výstupem ze suplování ve zvoleném formátu.

Elektronická pošta v Plánu akcí - starší verze

V **Plánu akcí** je možno všechny výstupy, které jsou do souboru, odeslat elektronickou poštou. V nabídce ***Tisk*** zvolíme ***Plán školních akcí*** (resp. ***Plány, učitelů a místností***). Pokud je v dialogu vybráno ***do html souboru***, zpřístupní se nám možnost ***odeslání elektronickou poštou***. Po výběru této možnosti máme k dispozici dvojici tlačítek. Pomocí tlačítka  zadáme parametry mailové zprávy - adresáty (lze vybrat učitele (pokud mají v **Evidenci** definovanou e-mailovou adresu) nebo i libovolně definovaného příjemce), předmět zprávy, text zprávy, pomocí tlačítka  lze do textu vložit i období přehledu. K mailu se připojí HTML stránka s plánem akcí dle nastavených parametrů. Pomocí tlačítka  nastavíme parametry odesílání zpráv.

Konfigurace elektronické pošty

Ze systému **Bakaláři** můžeme posílat e-maily přes SMTP server.

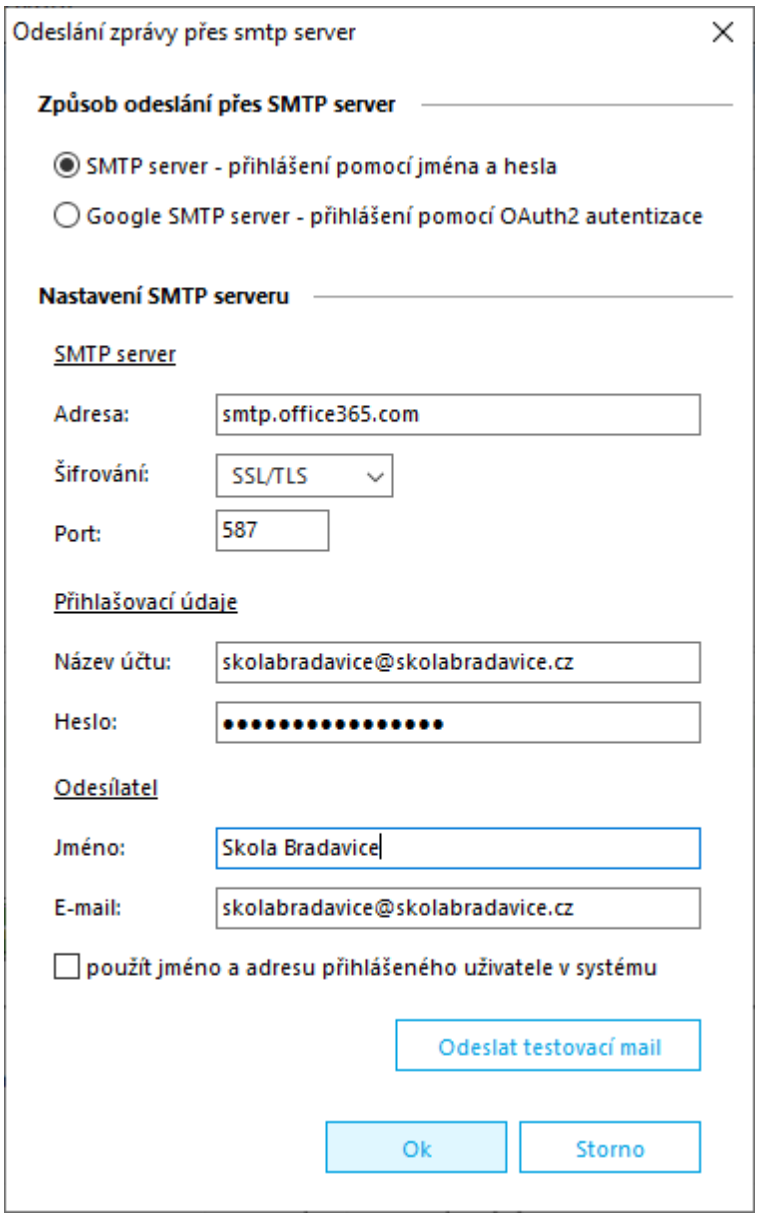
Odesílání pošty z jakéhokoliv programu je ztíženo různými opatřeními poštovních klientů a serverů, která mají zabránit hromadnému odesílání obtěžujících dopisů (spamu) z nelegálních a pololegálních programů. Boj mezi tvůrci poštovních programů proti tvůrcům nelegálních programů neustále probíhá a proto každá aktualizace operačního systému, poštovního klienta nebo poštovního serveru může mít za následek neprůchodnost doposud používané cesty pro odesílání dopisů. Zvažte také, prosíme, množství příjemců jednotlivých zpráv, neboť se vzrůstajícím počtem příjemců se zvyšuje pravděpodobnost zařazení Vaší zprávy mezi spam.

Před odesláním zpráv pomocí elektronické pošty určíme, jakým způsobem proběhne vlastní odeslání zpráv.

Způsob odesílání zpráv je jednotný pro Suplování, Archivaci a Aktualizaci. Evidence a Webová aplikace mají samostatné nastavení.

Odesílání zpráv je možné přes nadefinovaný SMTP server. V konfiguraci zadáte údaje týkající se vašeho serveru pro odesílání pošty - SMTP serveru (stejné údaje zadáváte i při nastavení účtu v poštovním programu).

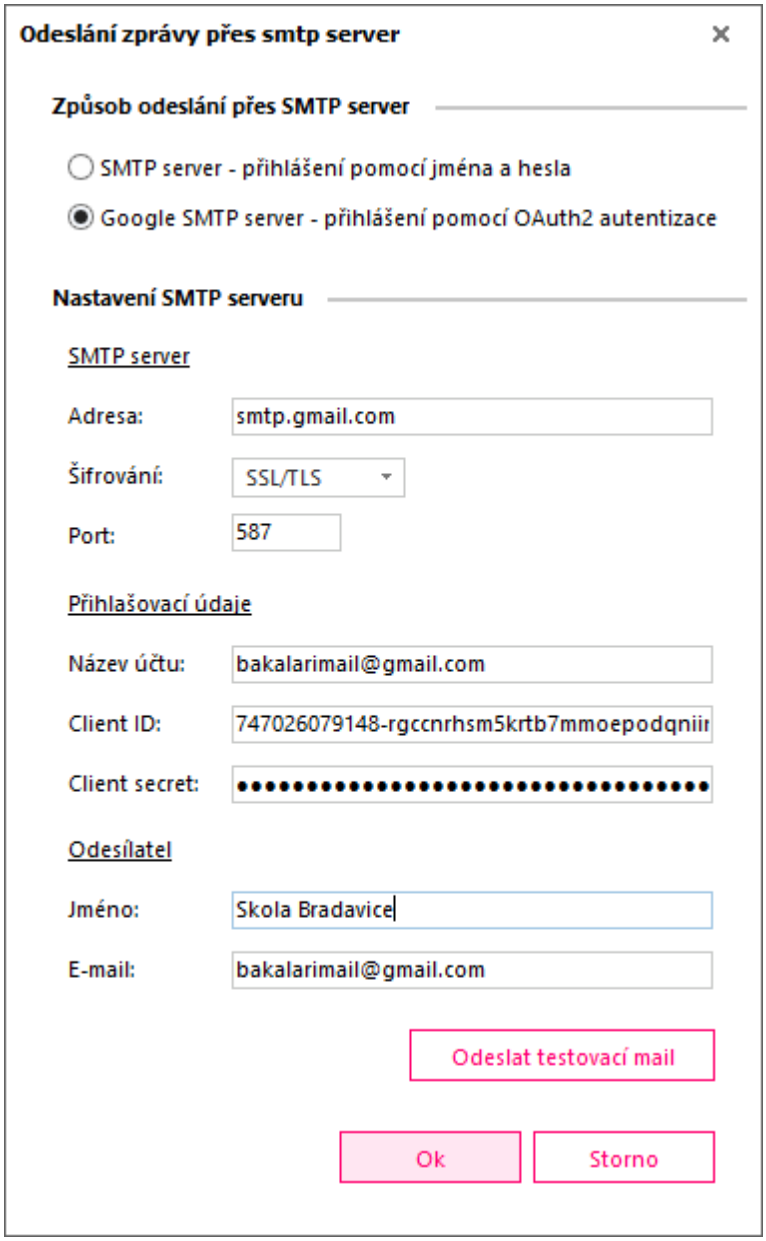
Příklad nastavení:



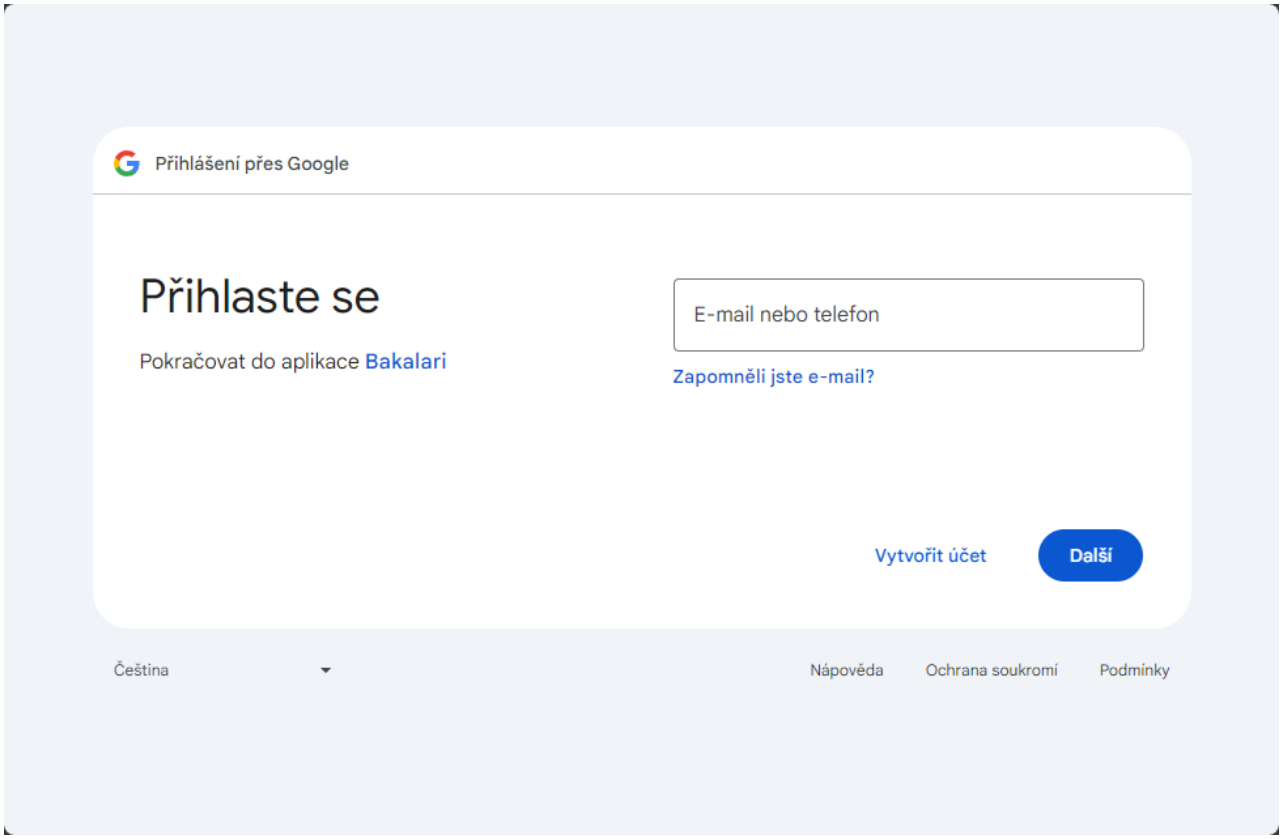
Od 30. září 2024 je nutno pro Google SMTP používat OAuth2 autentizaci. Proto musíme nastavit aplikaci Gmail OAuth2 pro SMTP a vygenerovat přihlašovací údaje.

Pokud vybereme tento způsob odesílání, zadáme získané ***Client ID*** a ***Client secret***.

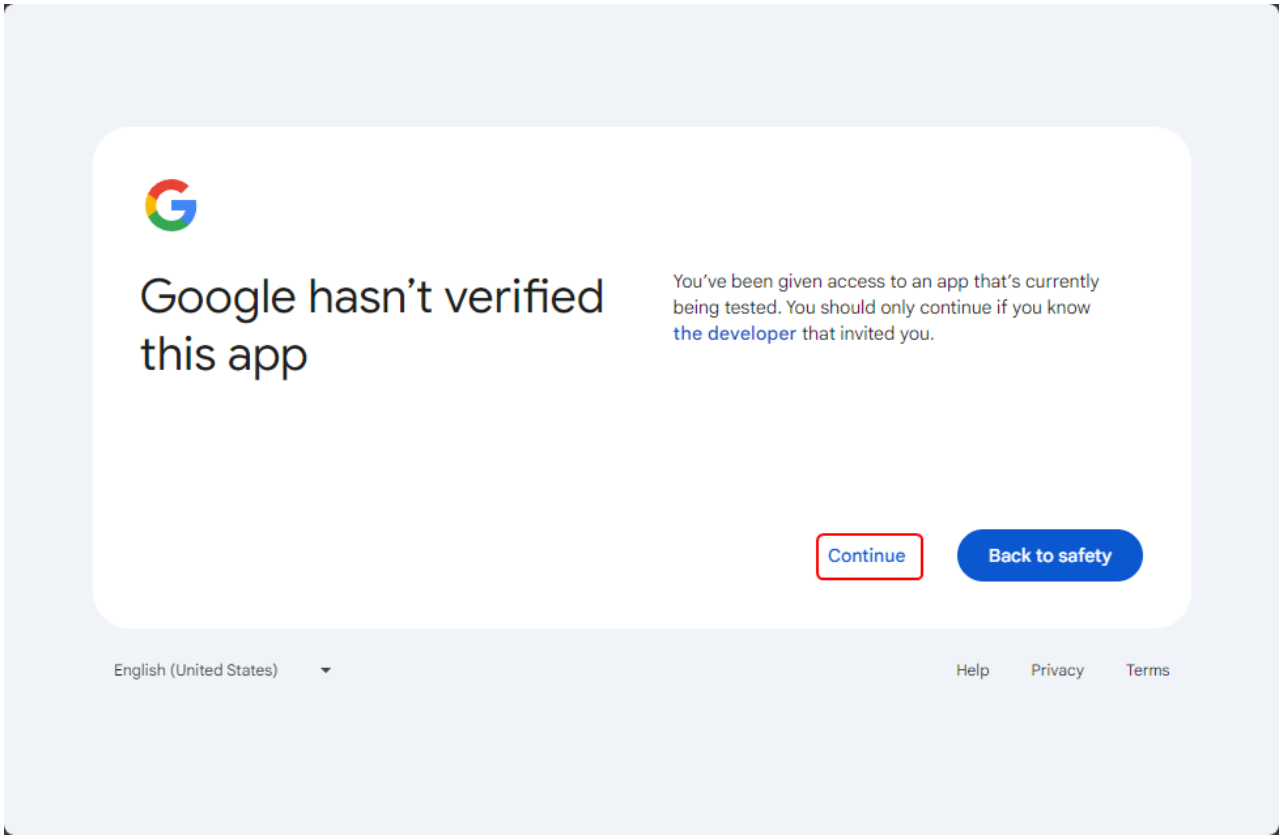
Příklad nastavení:

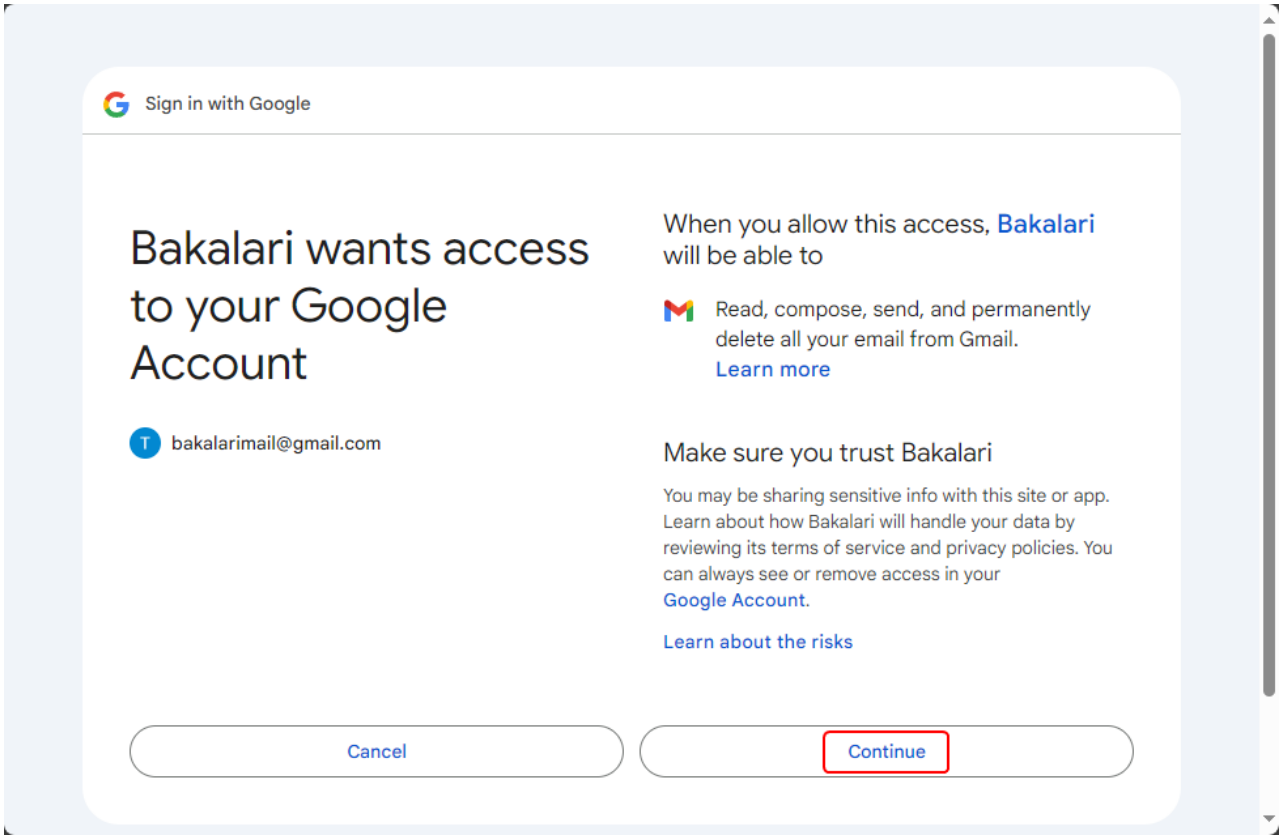


Po potvrzení se nám otevře okno prohlížeče, kde se musíme přihlásit do našeho e-mailového účtu u Google



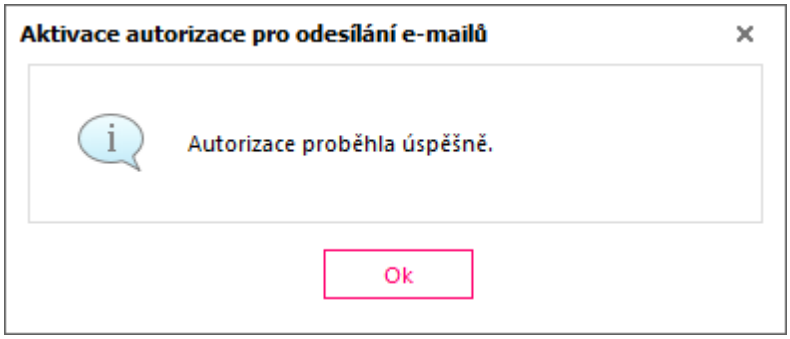
Potvrdíme používání tohoto účtu pro aplikaci **Bakaláři**.





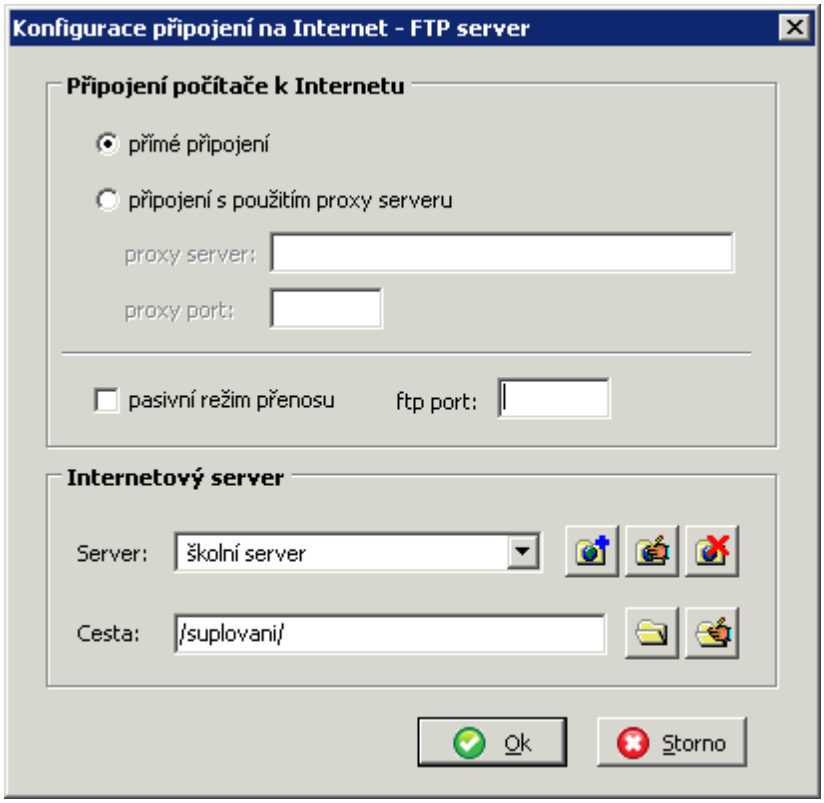
Jsme informováni o úspěšné autorizaci a můžeme se vrátit do **Bakalářů**.

I zde se nám objeví informace o úspěšné autorizaci.

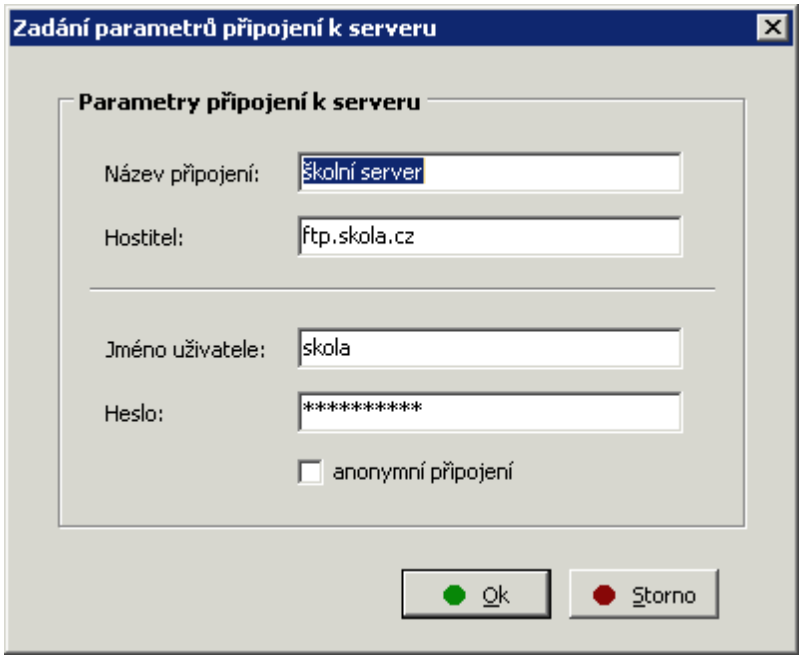


Konfigurace připojení na Internet

V okně **Konfigurace připojení na Internet** zadáme způsob připojení počítače k Internetu.



Pokud není počítač připojen přímo, zadáme **proxy server** a **číslo portu**. Pomocí tlačítka  vložíme parametry nového připojení



Pro server definujeme **Název připojení** (pro interní označení v Bakalářích např. Školní server), **Hostitel** např. ftp.bakalari.cz a není-li přístup ftp anonymní, **jméno** a **heslo** (dané provozovatelem).

K danému připojení dále definujeme **cestu pro uložení** souborů s rozvrhy. Protože nabídky zastřešující stránky na www obsahují vždy všechny rozvrhy umístěné v odpovídajícím adresáři, vyřazení nežádoucích rozvrhů provádíme pomocí tlačítka **Správce souborů v akt.adresáři** .

Aktuální způsob připojení počítače k Internetu můžeme opravit pomocí nebo případně smazat .

SMS zprávy

Jednou z možností výstupu programů systému **Bakaláři** je odesílání krátkých textových zpráv na mobilní telefony (SMS). Jedná se zejména o zasílání zpráv z **Evidence**, např. učiteli, žákovi nebo jeho rodičům, v programu **Suplování** je možno informovat učitele pomocí sms o suplování v jednotlivých dnech.


SMS zprávy v Evidenci


SMS zprávy v Suplování


Konfigurace odesílání sms zpráv

Přehled SMS

SMS zprávy v Evidenci

V **Evidenci** na kartě učitele, resp. žáka na záložce ***osobní data*** (případně ***Rodiče***) můžeme pomocí tlačítka  aktivovat data pro posílání zpráv. Po vyplnění telefonního čísla a stisku tlačítka **SMS** se zobrazí dialog, z něhož lze odeslat sms. Pokud je přihlášen správce systému **Bakaláři**, je v dialogu pro editaci SMS přístupné tlačítko na konfiguraci odesílání sms zpráv.

V nabídce ***Sestavy*** je možnost hromadného posílání SMS zpráv a e-mailů.

SMS zprávy v Suplování

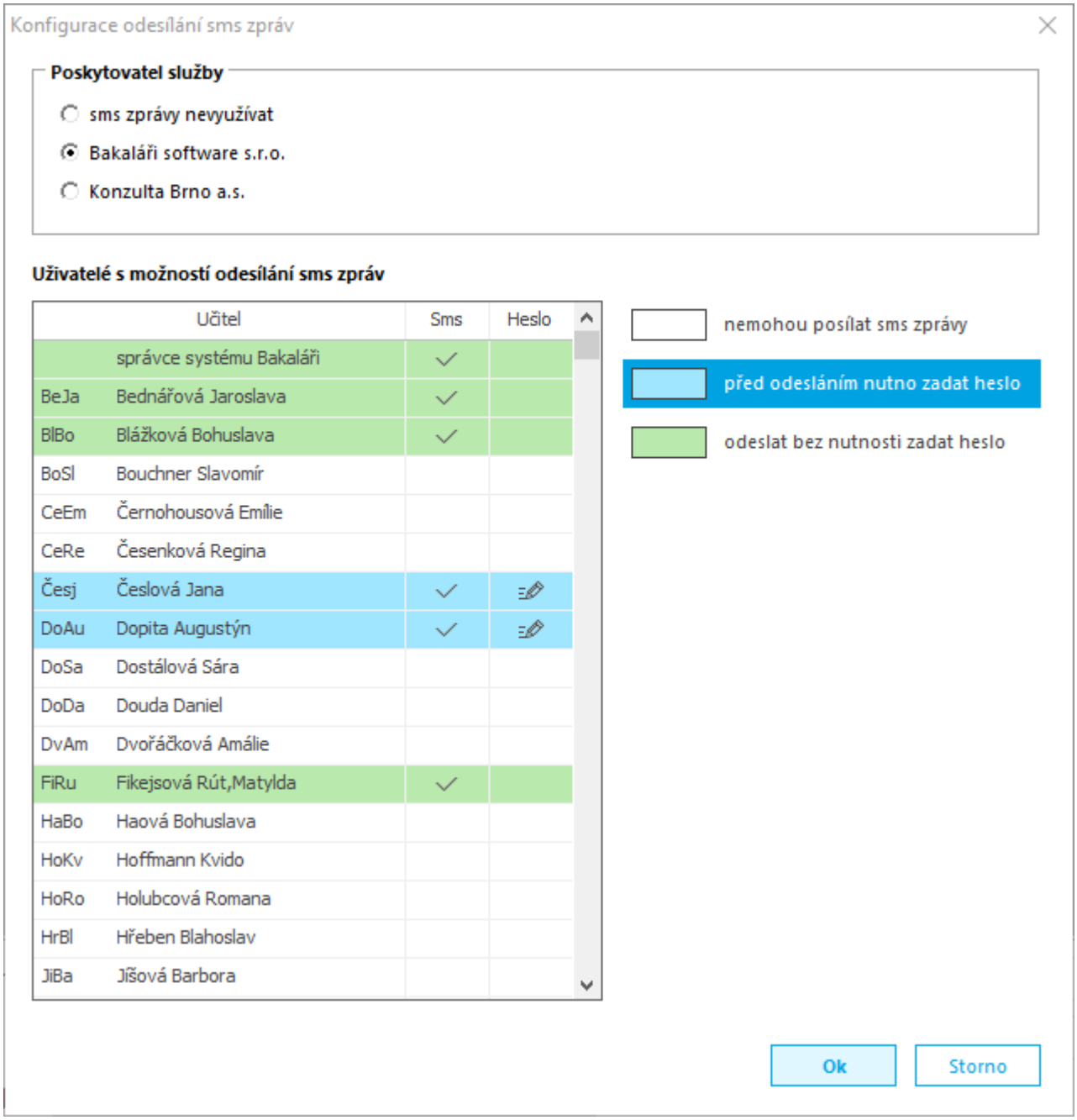
Program umožňuje vygenerovat krátké zprávy o suplování pro jednotlivé vyučující a odeslat je na jejich mobilní telefony. V hlavní nabídce vybereme ***Tisky*** a ***Údaje o suplování jako SMS*** nebo stiskneme tlačítko  . V zobrazeném dialogu na první záložce vybereme dny a množinu informací ze suplování, o kterých chceme informovat formou SMS zpráv. Na druhé záložce vybereme učitele, kterým se zprávy odešlou (v nabídce jsou jen ti učitelé, kteří mají v evidenci vyplněno číslo mobilního telefonu). Program uchovává informace o odeslaných zprávách, je tedy rozumné si nastavit, aby se stejné zprávy neposílaly opakovaně. Dále je možné si zvolit, zda poslat zprávu jen v případě změny v rozvrhu nebo i tehdy, pokud k žádné změně nedošlo.

Po potvrzení dialogu se zobrazí seznam zpráv, které byly vygenerovány z nastavených parametrů pro výstup suplování a jsou připraveny k odeslání.

Způsob, jakým budou zprávy odeslány, se nastavuje v konfiguraci odesílání sms zpráv. Tento dialog je však přístupný pouze správci systému **Bakaláři**.

Konfigurace odesílání sms zpráv

Před využitím možnosti odesílání krátkých textových zpráv na mobilní telefony je nutné nakonfigurovat přístup k poskytovateli služby vlastního odeslání SMS zpráv.



Kromě zasílání přes portál Konzulta Brno a.s. možno zasílat SMS i přes naši firmu.

V konfiguraci odesílání SMS v části ***Poskytovatel služby*** nastavíme, kterou možnost budeme využívat. Pokud si vyberete naši společnost, je s Vámi uzavřena smlouva a dohodnuty limity pro odesílání SMS.

V části ***Uživatelé s možností odesílání sms zpráv*** můžeme vybrat uživatele systému, kteří mohou odesílat SMS zprávy, případně kteří budou muset zadat před odesláním znovu své heslo. Nutnost zadání hesla před každým odesláním je určitý ochranný prvek, zvláště v

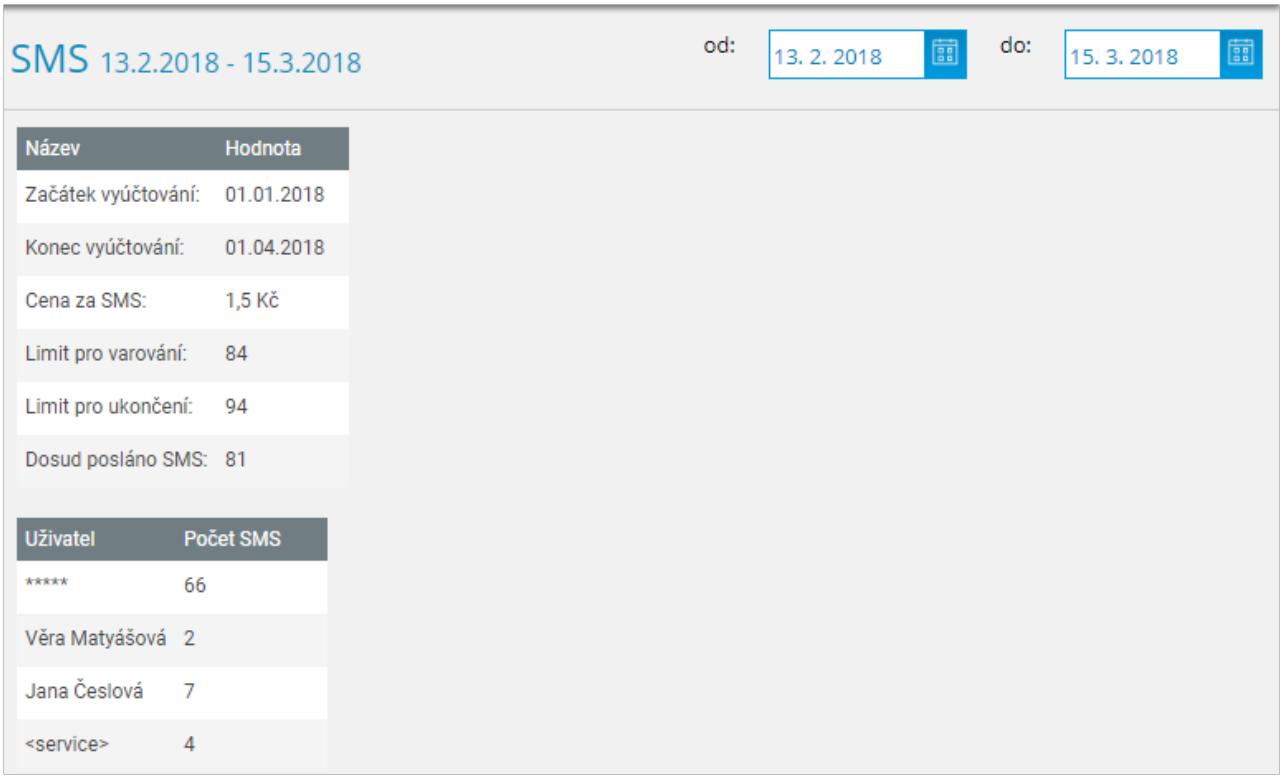
případě, pokud uživatel opustí své pracoviště bez odhlášení ze systému a někdo cizí by chtěl odeslat sms zprávy "na jeho účet".

Nastavený způsob odesílání sms zpráv je jednotný a platí ve všech modulech systému **Bakaláři**.

Přehled SMS

Pokud zasíláme SMS zprávy přes naši firmu, pak si určíme dva limity na zúčtovací období, kterým je čtvrt roku. Při překročení prvního limitu (**Limit pro varování**) je zaslána SMS zpráva a mail s varováním, že bylo tohoto limitu dosaženo, ale SMS zprávy budeme moci dále odesílat. Po dosažení druhého limitu (**Limit pro ukončení**) je SMS zprávou a mailem oznámeno, že již nelze další zprávy zasílat.

Ve **Webové aplikaci** v nabídce ***Nástroje***, ***SMS*** uživatel s právy ředitelství uvidí nastavení těchto limitů, kolik již bylo odesláno zpráv (**Dosud odesláno SMS**) za zúčtovací období i kolik který uživatel odeslal zpráv za vybrané období.



Správa systému

Podporované operační systémy
- Instalace .NET Desktop Runtime 6

Nastavení sítě

Instalace
- Instalace Upgrade, nová instalace
- Nastavení cest
- Použití v počítačové síti
- Instalace na síťovou stanici
  - Registrace knihoven

Shareware k systému Bakaláři

Archivace - zálohování dat
- Zálohování prostředky SQL serveru

Jak zprovoznit systém Bakaláři s uložením dat na SQL serveru
- Konfigurace - Parametry systému a SQL
- Průvodce instalací SQL
  - Konfigurace SQL
  - Konfigurace firewallu

Problémy s otevřením tabulky

Program nelze spustit

Čištění adresáře s programem BAKALÁŘI

Evidenční číslo, upgrade, dokoupení licence

Přenos Bakalářů na jiný server

Vícenásobná instalace

Podporované operační systémy

Systém Bakaláři lze provozovat na následujících klientských a serverových systémech:

Desktopové aplikace vyžadují tyto operační systémy

Windows 10, Windows 11

Poznámky:

verze Windows Home není doporučována

Pro správnou funkci všech desktopových modulů je nutno

mít nainstalovánu nadstavbu .NET framework minimálně verze 4.7.2 (dostupnou jako volitelnou součást aktualizace systému)

mít nainstalovánu nadstavbu .NET Desktop Runtime 6

Souborový server

může být použit libovolný, který lze z výše uvedených operačních systémů detekovat

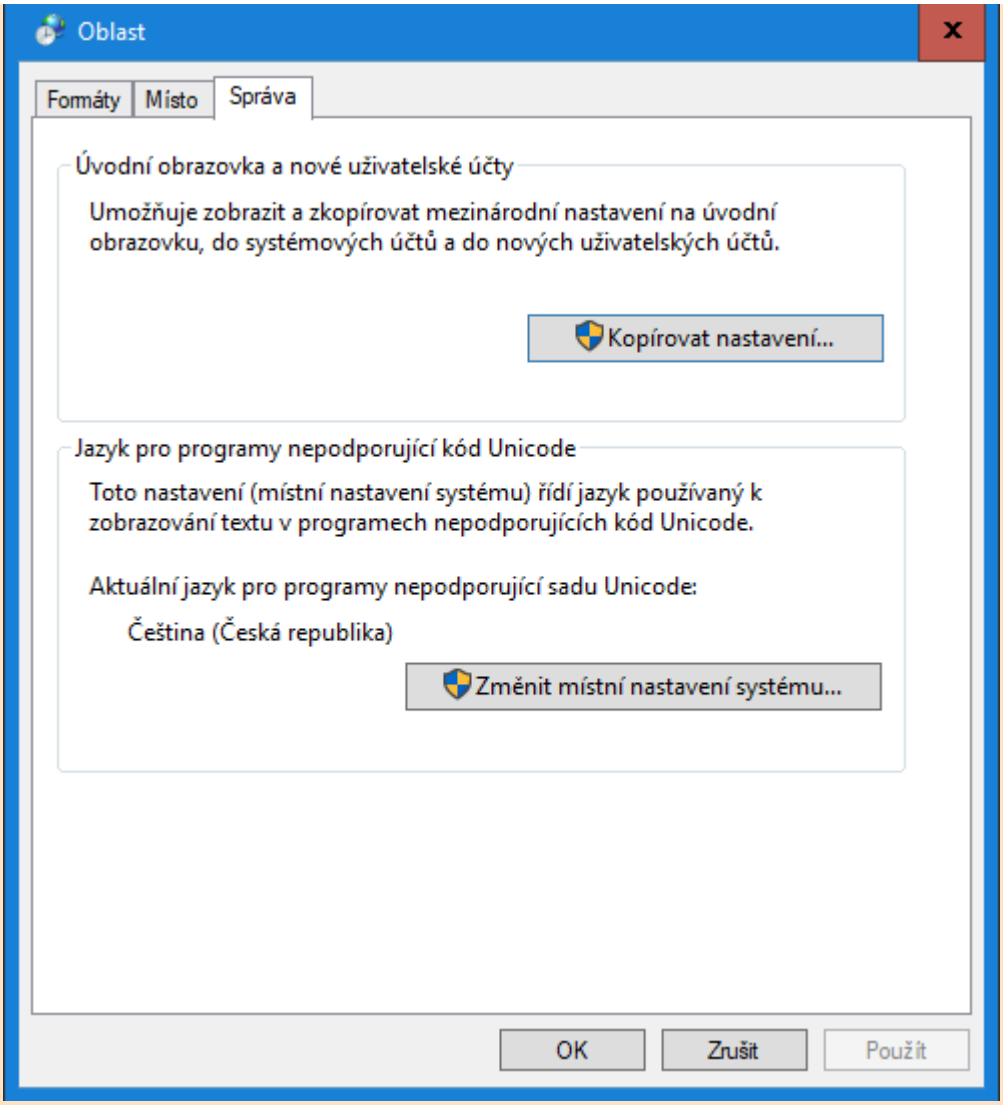
peer-to-peer Windows 10, Windows 11

Poznámka: verze Windows Home není doporučována

client-server Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022, Linux (optimální s nadstavbou Samba)

Poznámky

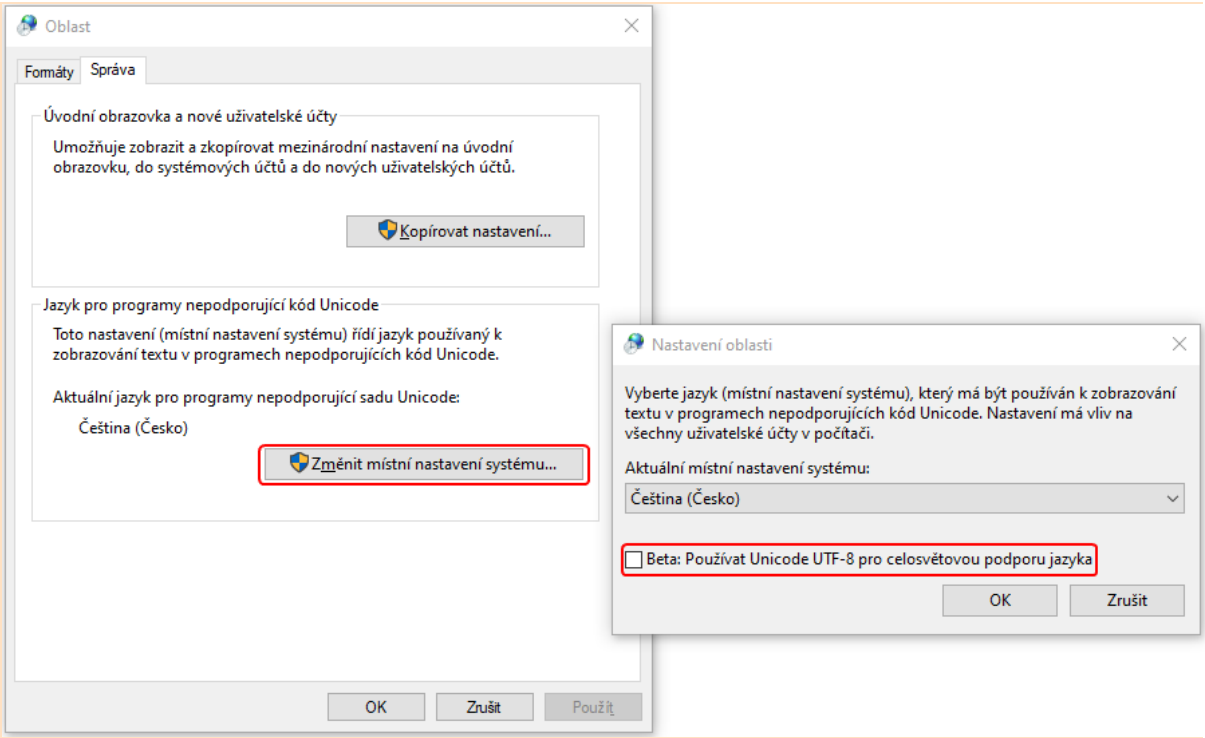
- na serverovém svazku nesmí být použit systém souborů **DFS**
- u sdílení nesmí být zapnuto používání **offline souborů**
- pro správnou práci s českými znaky je třeba mít na všech počítačích provozujících systém **Bakaláři** nastaveno kódování pro neunicode programy na **Čeština (Česká republika)**:



V případě provozu **Webové aplikace** je navíc nutné, aby toto kódování měl i uživatel, pod kterým běží **Webová aplikace** (typicky NETWORK SERVICE).

Při nedodržení tohoto nastavení může dojít k nefunkčnosti aplikací i poškození dat!

- na všech počítačích provozujících systém **Bakaláři** nesmí být vybráno ***Beta: Používat Unicode UTF-8 pro celosvětovou podporu jazyka***



- doporučené nastavení **Samby** pro Linux - nastavení parametrů v SMB.CONF:

```
[bakalari]
 path = /samba/bakalari
 valid users = @adm, @bakalari
 write list = @adm, @bakalari
 force group = bakalari
 read only = No
 create mask = 0660
 directory mask = 0775
```

SQL server

doporučujeme verzi windows - MS SQL 2016 (postačuje MS SQL 2016 Express), MS SQL 2019 (postačuje MS SQL 2019 Express), MS SQL 2022 (postačuje MS SQL 2022 Express)

MySQL - podpora ukončena od verze 10/11

Webová aplikace

doporučujeme verzi (potřebují službu IIS) minimálně Windows 2016 server, Windows 2019 server, Windows 2022 server na technologii ASP.NET. Od verze Bakalářů 2018 je vyžadována minimálně verze .NET framework 4.7.2.. Od verze 2021 je vyžadováno .NET Core minimálně 3.1. Ve verzi 2023 bude nahrazeno .Net 6.

na serveru je vyžadováno povolené šifrování **TLS 1.2**. Předchozí verze jsou zastaralé a tedy potenciální bezpečnostní riziko. Nastavení TLS 1.2 lze provést i pomocí systému Bakaláři

doporučujeme nové aktualizace prohlížečů internetu

Linux - vývoj PHP aplikací byl ukončen od verze 10/11 a již není podporován; pokud jsou data na Linux serveru, tak lze napojit webový IIS server, aby pracoval s daty na něm

Poznámka:
Z důvodu nutných technologických změn byla ukončena možnost přímého zasílání e-mailu přes poštovního klienta např. Outlook.

Instalace .NET Desktop Runtime 6

Připravuje se

https://docs.microsoft.com/cs-cz/dotnet/core/install/windows?tabs=net60

https://dotnet.microsoft.com/en-us/download/dotnet/6.0/runtime

https://dotnet.microsoft.com/en-us/download/dotnet/6.0

Mělo být, že mají na stránce https://dotnet.microsoft.com/en-us/download/dotnet/6.0 stáhnout .NET Desktop Runtime 6.0.1 a nainstalovat jako správce.

Nastavení sítě

Desktopová verze aplikace:
pro provoz je nutné pevné připojení (LAN). V případě využití bezdrátového připojení může docházet ke zpomalení načítání aplikace (vlastnost technologie wifi).

Webová a mobilní aplikace:
je optimalizovaná pro provoz na wifi.

Instalace

Instalace systému **Bakaláři** se provádí z instalačního CD a slouží k nainstalování nové "čisté" kompletní instalace, instalaci upgrade nebo k instalaci na síťovou stanici.

V instalačním programu volíme některé důležité parametry pro **Evidenci** žáků. Potřebujeme-li tyto parametry později změnit, je třeba provést reinstalaci do stejného adresáře (podobně jako update).

Typ školy - organizace. Nastavení ovlivní zejména instalaci položek pro zápis známek v závěrečné zkoušce (maturitě) a pro evidenci zameškaných hodin v odborném výcviku (SOU).

Maximální délka studia na škole. Určuje maximální číslo ročníku, po jehož ukončení opouštějí žáci školu. Pro každou třídu se pak ve **Společném prostředí** definuje délka studia z intervalu od 1 do maximální délky.

Instalace Upgrade, nová instalace
Nastavení cest
Použití v počítačové síti
Instalace na síťovou stanici
Registrace knihoven

Viz také

Jak zprovoznit Webovou aplikaci

Instalace Upgrade, nová instalace

Instalace UPGRADE (přechod ze starší verze na novou) se provádí stejným způsobem jako instalace nově zakoupeného programu.

!! Nepodceňujte nebezpečí ztráty dat při instalaci !!
Instalační program konvertuje řadu souborů do jiného formátu. Přestože byla instalace systému dostatečně odzkoušena na nejrůznějších typech škol, nelze vyloučit chyby způsobené instalačním programem. Zejména je to pravděpodobnější při přechodu z verzí starších.

Nastane-li při instalaci havárie, bude třeba obnovit kompletně starou verzi a provést instalaci znovu. **Zálohujte proto před instalací celý adresář s programy včetně všech podadresářů do pomocného adresáře na pevném disku. Nezapomeňte zálohovat také data (pomocí modulu Archivace nebo zálohováním SQL serveru).** Připomínáme, že tato záloha slouží pouze pro případ, kdyby se při instalaci vyskytly problémy a bylo nutno nahrát zpět starou verzi. V žádném případě nelze jakákoli data ze zálohy přehrávat do nainstalované nové verze. V nové verzi programu je totiž jiná struktura mnohých souborů. Instalační program převádí data ze staré verze do tvaru nutného pro verzi novou.

Volte tedy pro instalaci nové verze vždy ten adresář, ve kterém máte obsažena ostrá data.
Kompletní zálohu staré verze nemažte ihned. Doporučujeme ji ponechat alespoň půl roku (po zpracování pololetní klasifikace a vypsání vysvědčení).

Update sestav

Při update sestav je problém, které z nových sestav mají být nakopírovány a které ne. Systém pozná, které sestavy jste modifikovali. Nemáte-li v instalaci zaškrtnuto ***smazat staré sestavy***, zůstanou vaše sestavy na disku. Jestliže však byla některá sestava upravena vývojáři systému Bakaláři, bude k vaší sestavě se shodným názvem připojeno "*old*" (stará sestava), nová sestava bude připojena.

Doporučení:

a) Jste-li uživatelé, kteří sestavy typu reports ve větší míře nemodifikují, volte v instalačním programu ***Smazat staré sestavy*** a ***Připojit nové sestavy***.

b) V opačném případě volte pouze ***Připojit nové sestavy***. Je třeba počítat s tím, že některé starší sestavy mohou vykazovat chybné výsledky. Pak je třeba použít sestavu novou a tuto si znovu upravit.

c) Další alternativou je nevolit ani ***Připojit nové sestavy*** a doplnit pouze vybrané z nových sestav až v dialogu tvorby sestav volbou **Import z instalace**.

d) Poslední alternativa je spojením a), c). Staré sestavy (soubory v adresáři `\DATA\REPORT32\`) zálohujeme před instalací do pomocného adresáře. Pak volíme v instalačním programu ***Smazat staré sestavy*** a ***Připojit nové sestavy*** (jako v bodě a)). V dialogu tvorby sestav pak doplníme potřebné "staré" sestavy volbou **Import z média**.

Nová vysvědčení

Zde jsou dvě možnosti:

a) V instalačním programu přiinstalujete nová vysvědčení. Ta pak v **Evidenci** upravíte pro vaše potřeby (název školy, písma , předměty atd.)

b) Neinstalujete-li nová vysvědčení, využijete dodaných BMP souborů (podkladů) v adresáři `\INSTALL\BMP\` na CD. Potřebné zkopírujete do adresáře BMP v **Evidenci**. V tvorbě vysvědčení načtete nový podklad a vysvědčení upravíte dle vaší potřeby.

Aktuální blankety vysvědčení naleznete vždy na našich stránkách www.bakalari.cz.

Obecné pokyny před instalací

Instalaci provádí správce počítače (člen skupiny Administrators) s plnými právy do adresáře, kam se bude program instalovat. V případě instalace na síťový disk je podporována jak instalace na logickou namapovanou jednotku, tak do adresáře ve tvaru UNC cesty.

Před instalací upgrade (přechodu ze starší verze na novou) proveďte kompletní zálohu dat. Vedle toho ale zálohujte též celý adresář s programy i daty, včetně všech podadresářů, např. pomocí komprese do souboru ZIP, a to do jiného adresáře na pevném disku. Tato záloha bude sloužit pro situaci, kdyby došlo k závažné chybě v průběhu instalace (třeba výpadku proudu). V takovém případě by bylo třeba z této zálohy obnovit kompletně původní verzi a provést instalaci znovu.

Jsou-li data na SQL serveru, záloha pouhého adresáře `BAKALARI` nebude obsahovat nejdůležitější část dat. Je třeba použít našeho archivačního modulu nebo prostředků SQL serveru.

Instalace upgrade se provádí do adresáře s původní verzí, v němž jsou obsažena ostrá data. Instalační program konvertuje data do nového formátu. Není tudíž možné dodatečně přenášet data z jiné verze programu do čisté instalace provedené mimo původní adresář (v takovém případě by program narážel na chybějící položky s nově evidovanými údaji apod.). Pokud byste přesto chtěli **Bakaláře** z nějakého důvodu instalovat do nového adresáře, po přenesení dat ze starší verze je třeba znovu spustit instalaci.

Před vlastní instalací zajistěte, aby s žádným z modulů **Bakalářů** nikdo nepracoval. Doporučujeme instalaci provádět např. v odpoledních hodinách. Pokud je to možné zakažte dočasně systémově přístup uživatelům k adresáři `BAKALARI`. V případě problémů s instalací zejména na Novelovském nebo Linuxovém serveru doporučujeme možnost překopírovat celý adresář `BAKALARI` na lokální disk, provést instalaci upgrade zde a pak zase vrátit celé na původní místo (jen je třeba nastavit cesty v souboru baka32.ini).

K verzi instalované z CD je třeba občas stahovat aktualizace. Aktualizaci je vhodné provést také bezprostředně po instalaci (program je upravován i v době lisování a distribuce CD). Důležité je pak zejména stažení aktualizace před generováním výkazů pro ÚIV (průběžné aktualizace obsahují doplňky na základě vydávaných vyhlášek a upřesňovaných požadavků centrálních orgánů, opravy zjištěných chyb a další vylepšení).

O všech novinkách informujeme na našich stránkách.

Pokud máte instalaci na síťovém serveru, je třeba nejprve instalovat celý program kompletní instalací do původního adresáře a dále instalovat program na klientských počítačích pomocí instalace na síťovou stanici, která vytvoří ikony zástupců programů a

zaregistruje podpůrné knihovny do systému windows (je třeba mít pro instalaci administrátorská práva k systému).

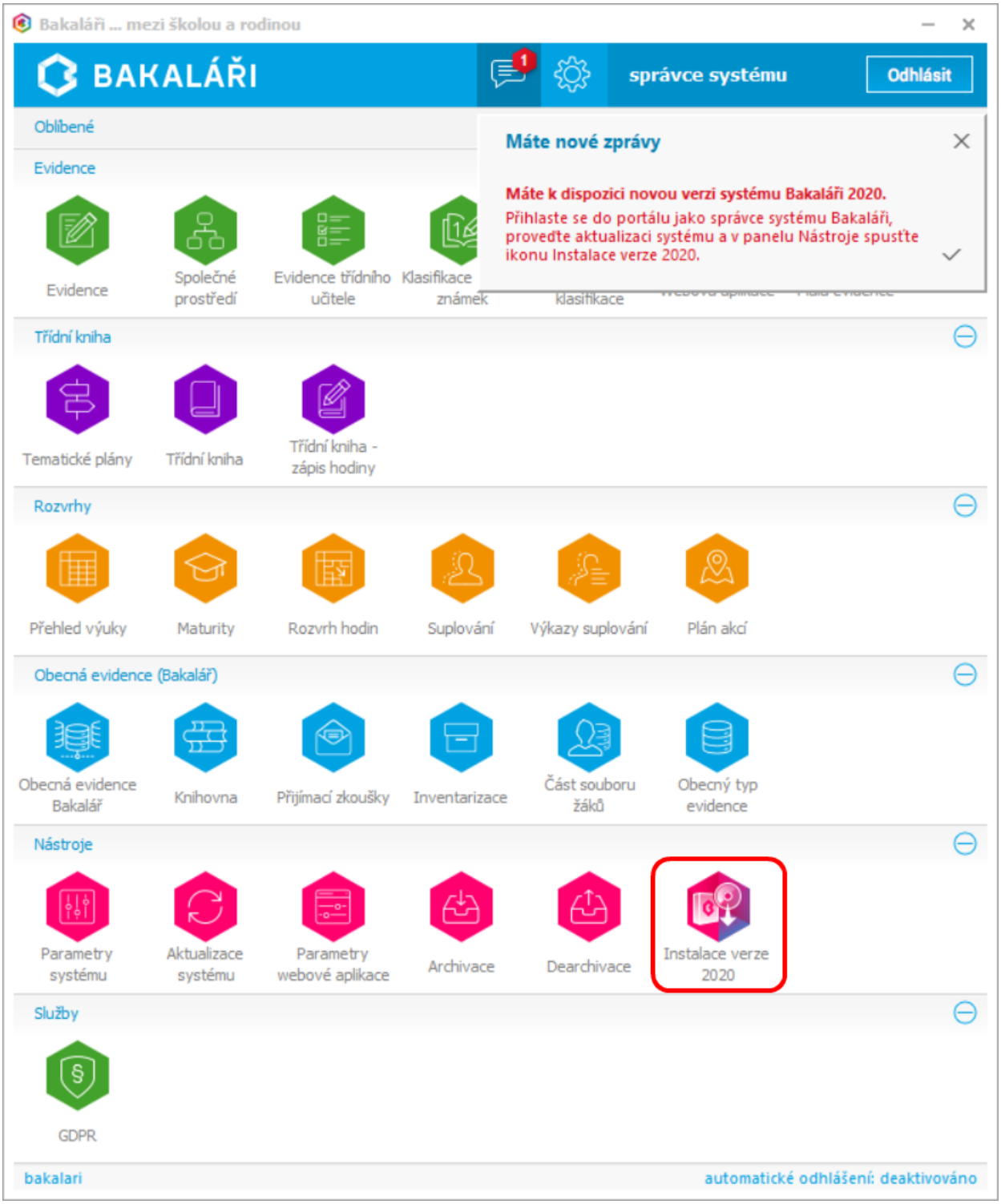
Při instalaci dalšího upgrade už není třeba lokální instalaci na všech počítačích opakovat.

Od verze 2020 je upgrade možný pouze při uložení dat na **SQL serveru**.

Nejdůležitější kroky a možnosti instalačního programu.

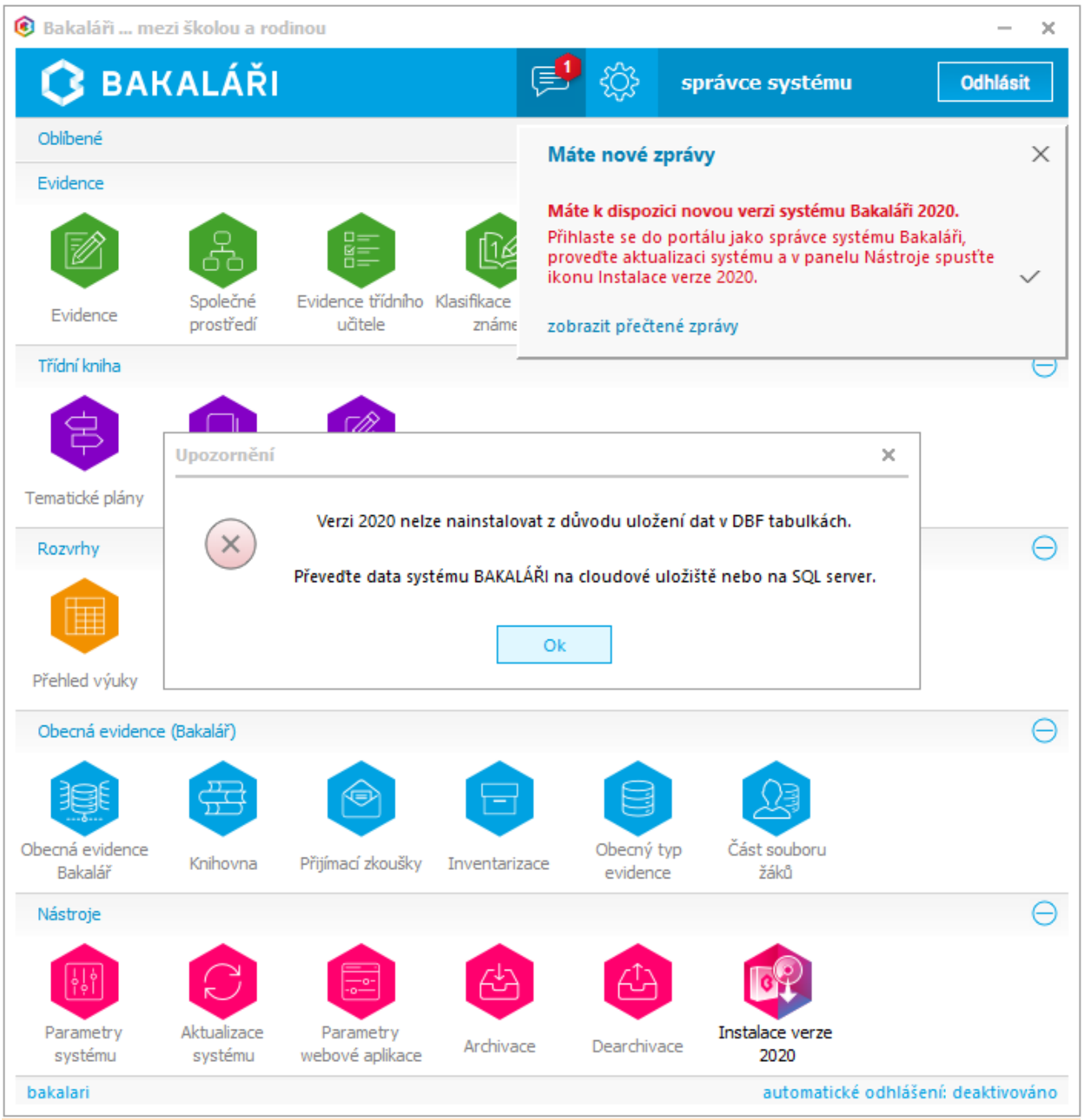
Instalace z Portálu systému Bakaláři

Pokud škola vlastní licenci k nové verzi systému Bakaláři, v Portále se správci a uživateli s právy ředitelství zobrazí možnost instalace upgrade na novou verzi.

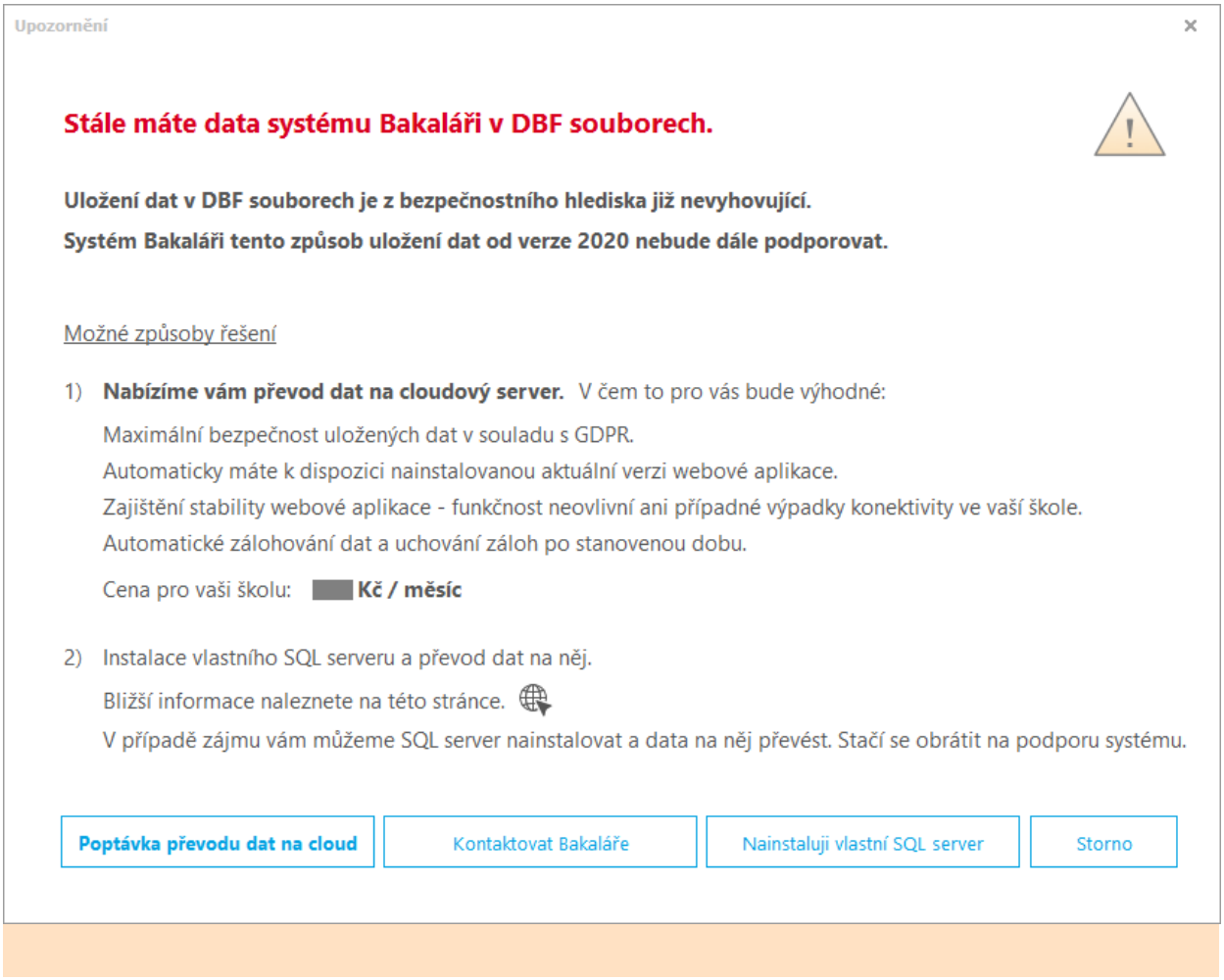


Data DBF

Od verze 2020 je upgrade možný pouze při uložení dat na SQL serveru. Pokud máte data stále ještě v DBF souborech, instalace na toto upozorní



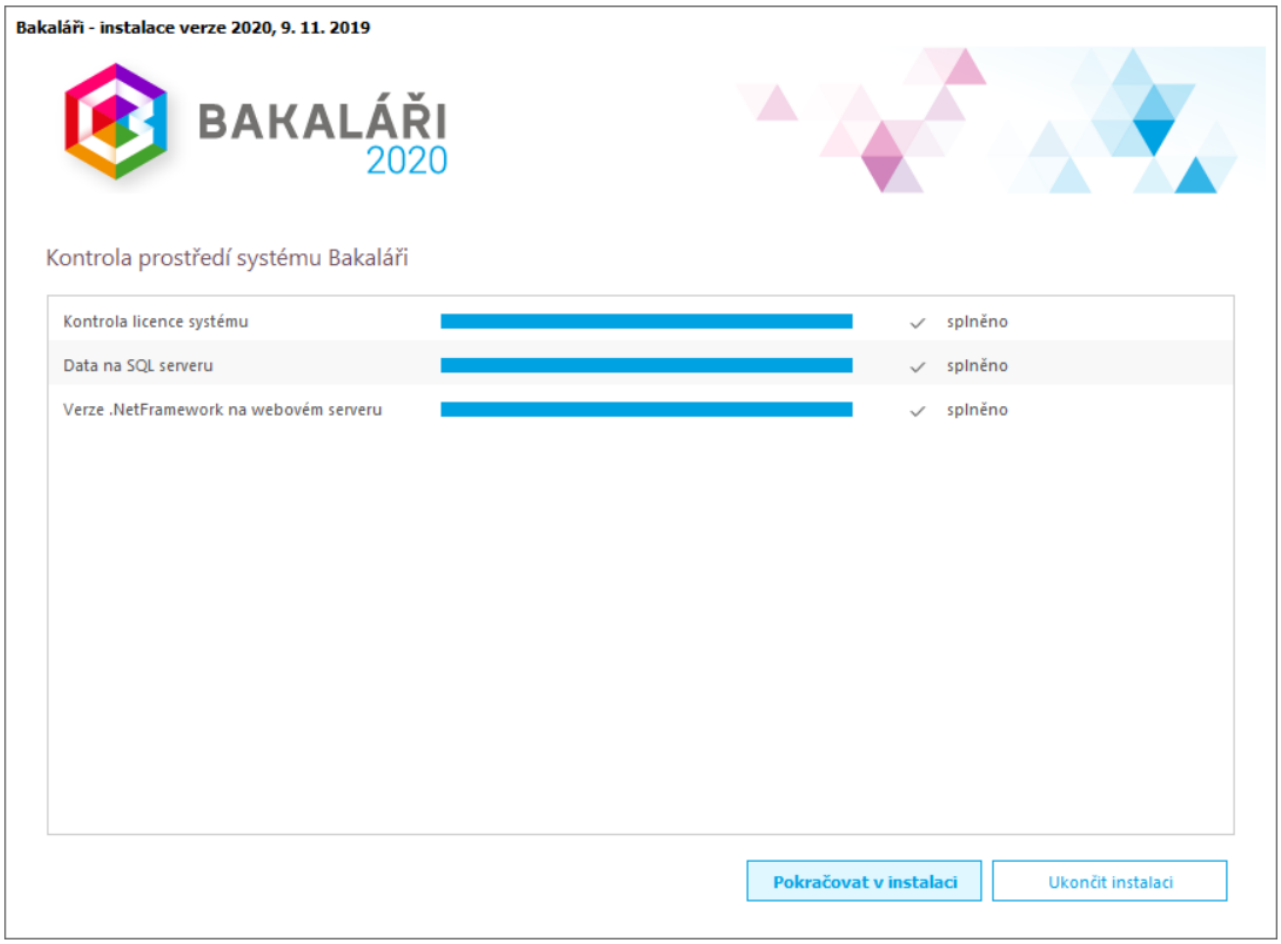
a nabídne řešení



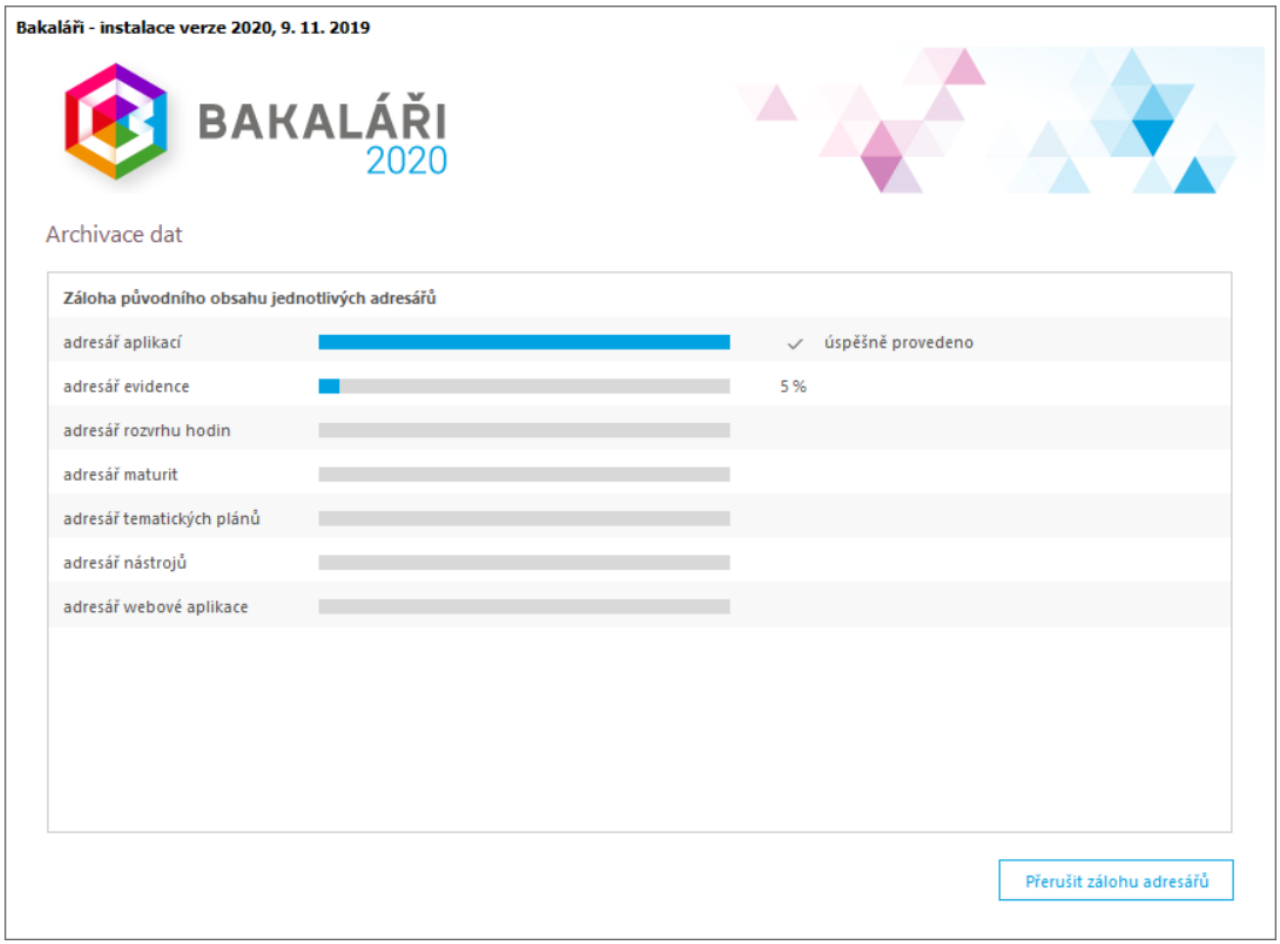
Zvolíme, zda se má před instalací spustit archivace dat (doporučeno), případně zda se má zazálohovat i obsah adresářů se stávající instalací. Můžeme **Pokračovat v instalaci**.



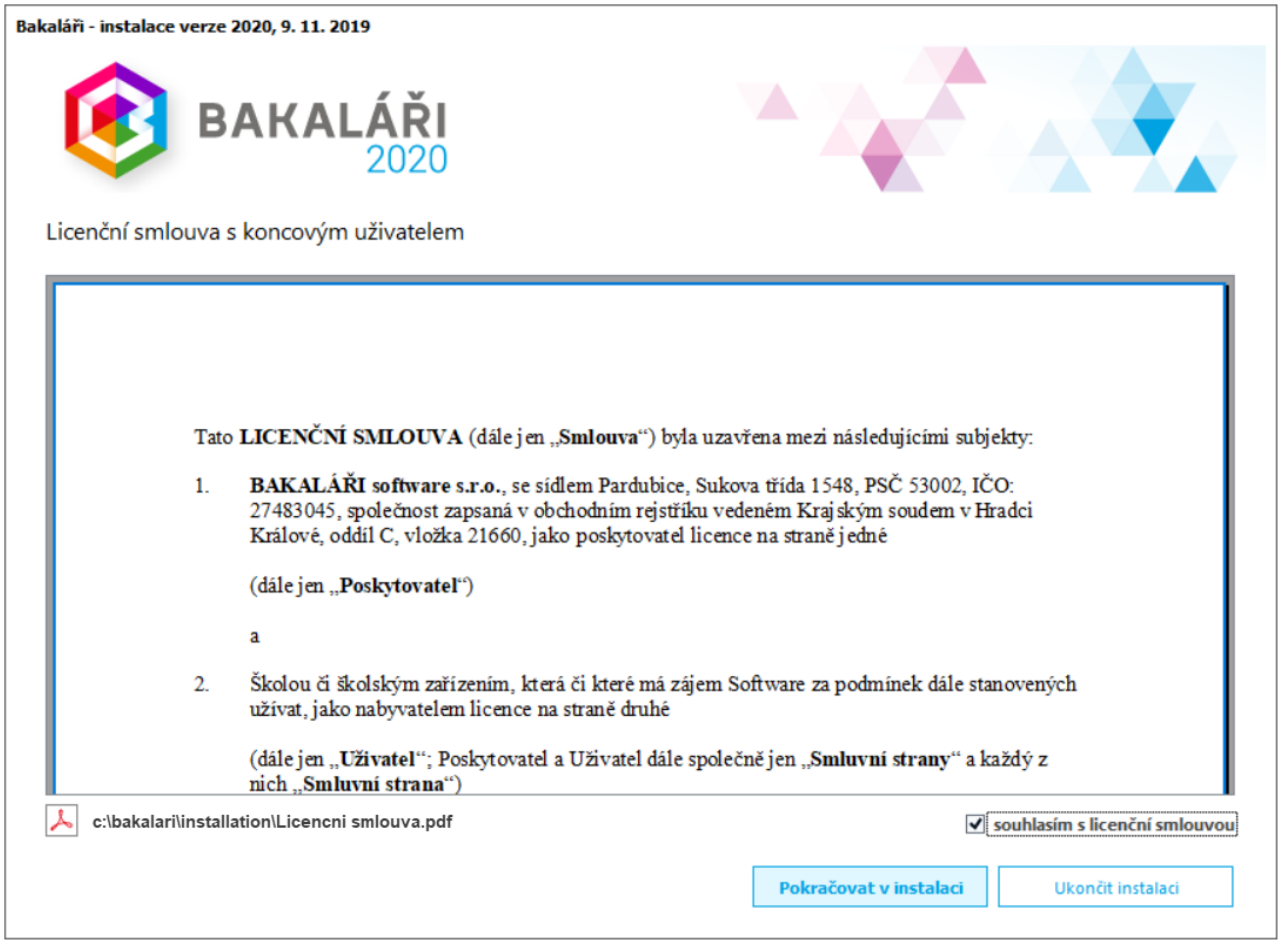
Je provedena kontrola, zda jsou splněny všechny podmínky instalace



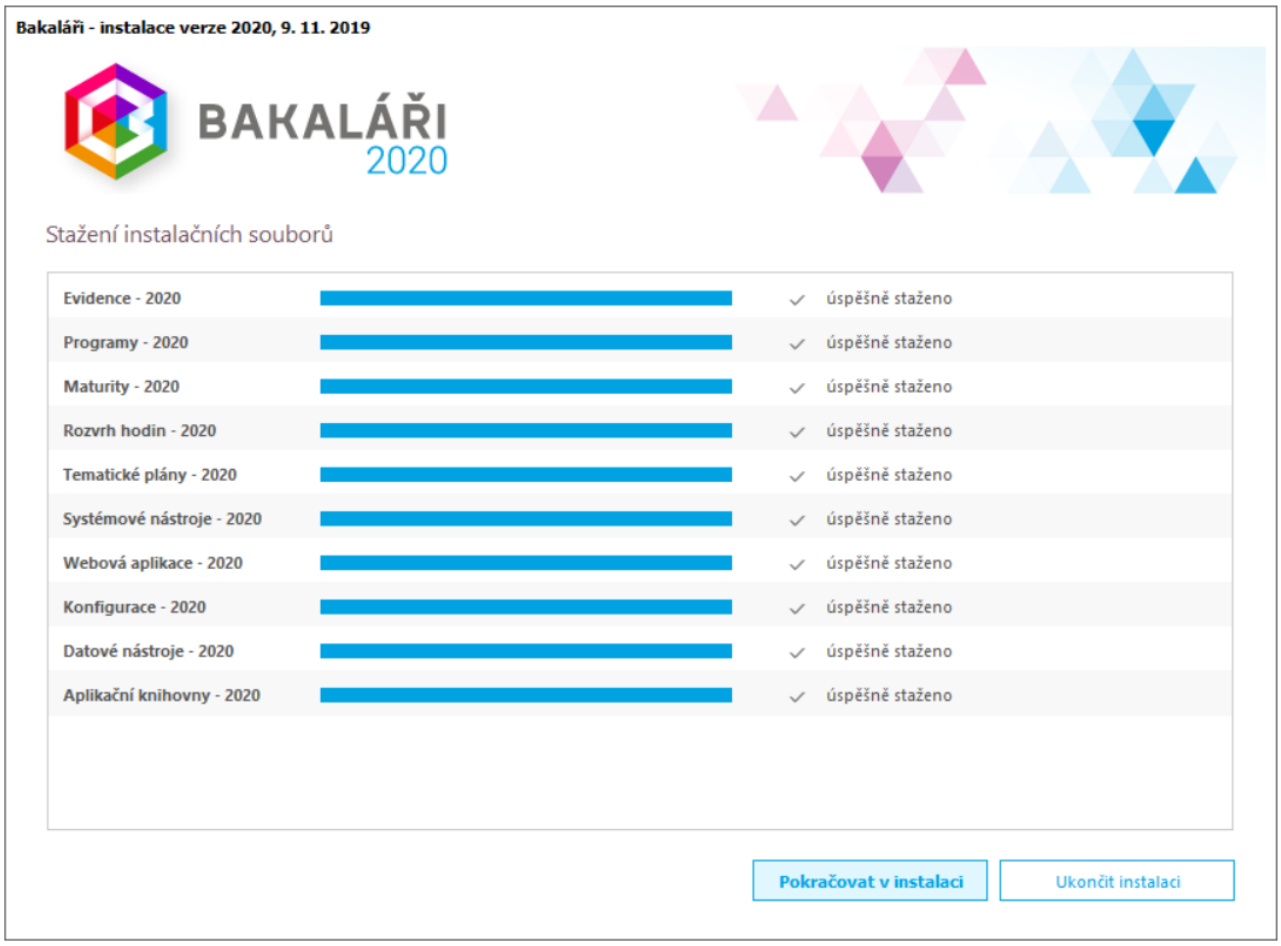
Pokud jsme zvolili zálohu adresářů se stávající instalací, jsme informováni o jejím provedení. Záloha se provede do adresáře `\INSTALLATION`



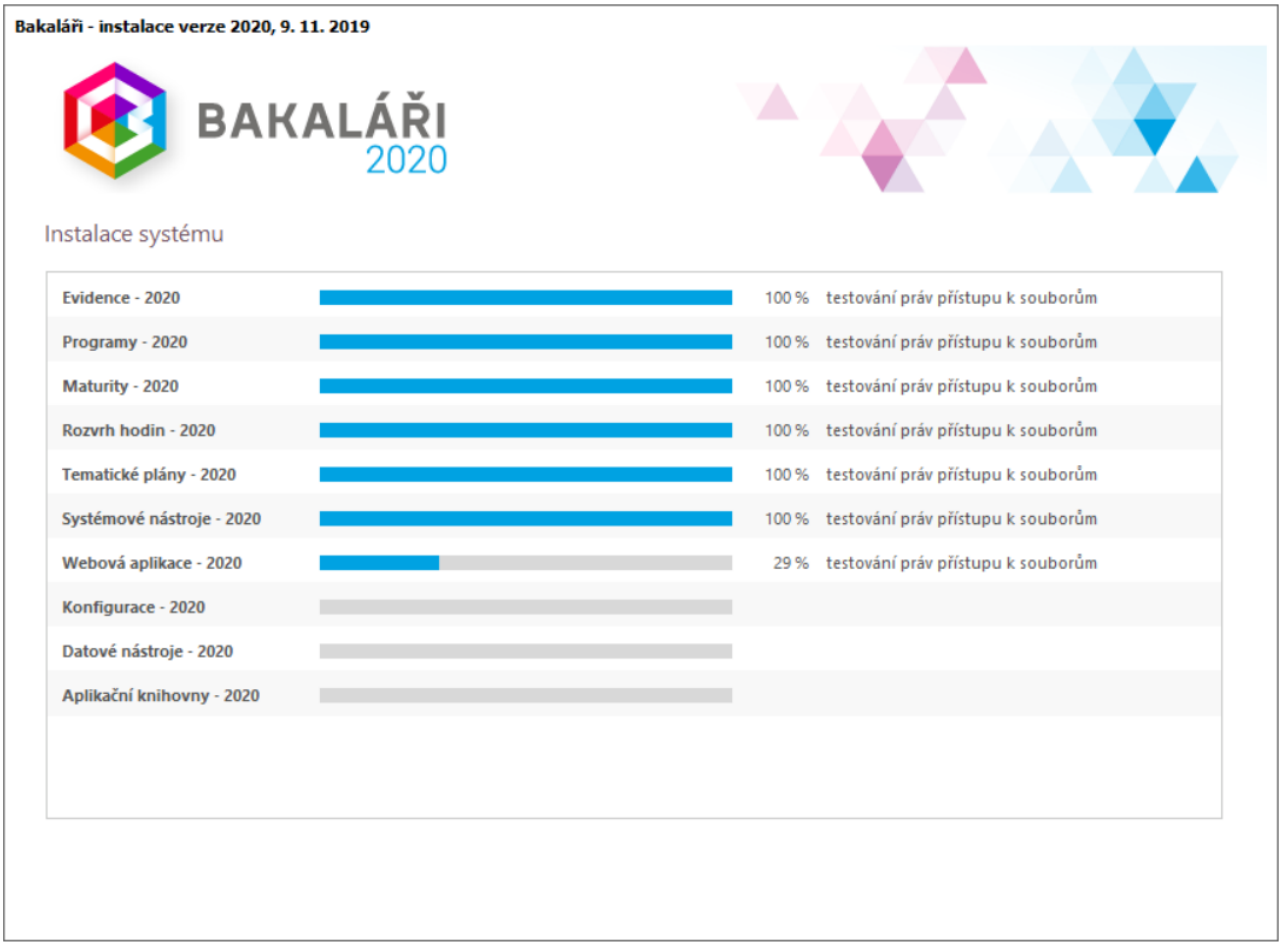
jsme vyzváni k souhlasu s licenční smlouvou



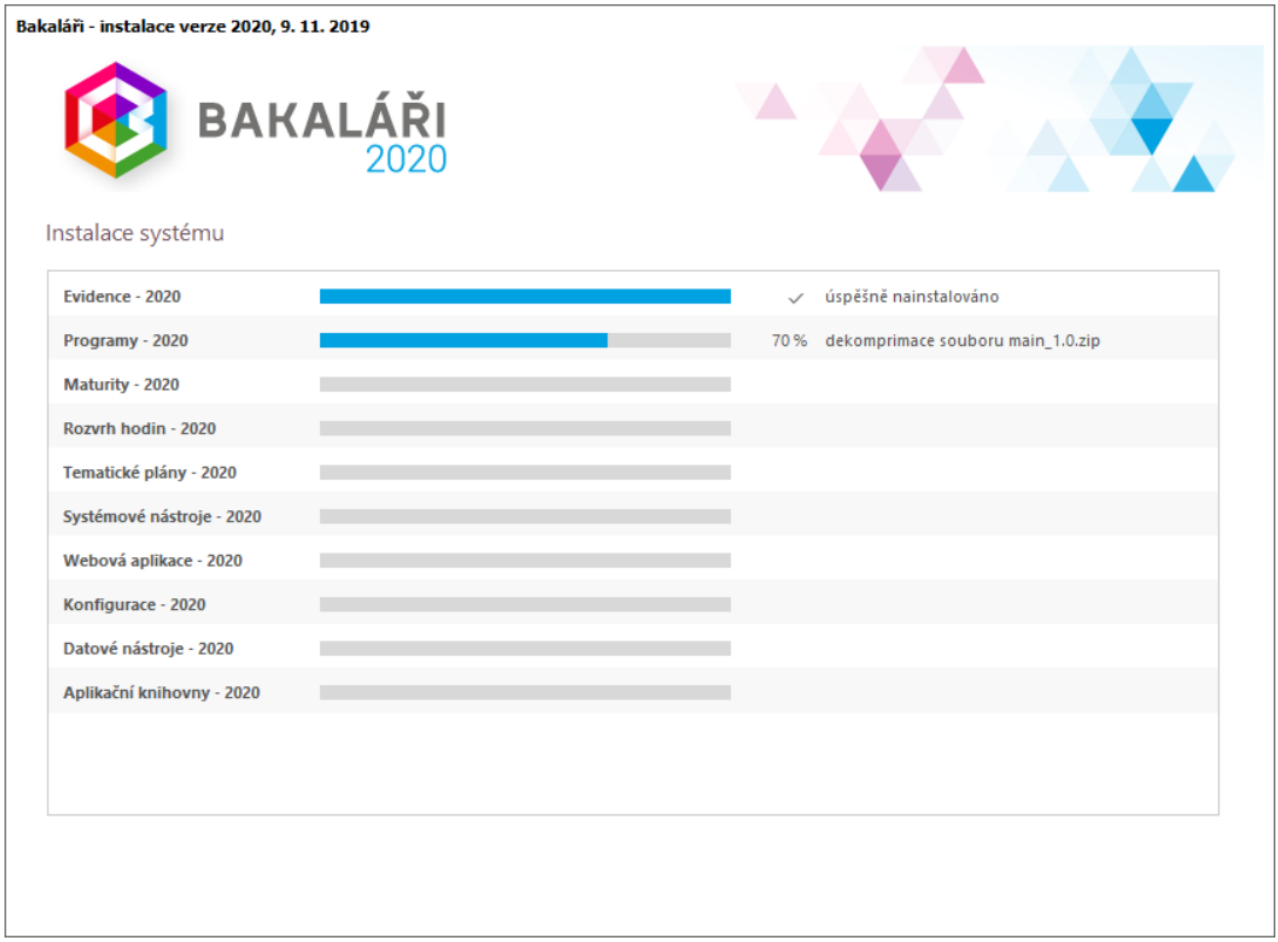
Jsou staženy jednotlivé části programu a uloženy do adresáře `\INSTALLATION`



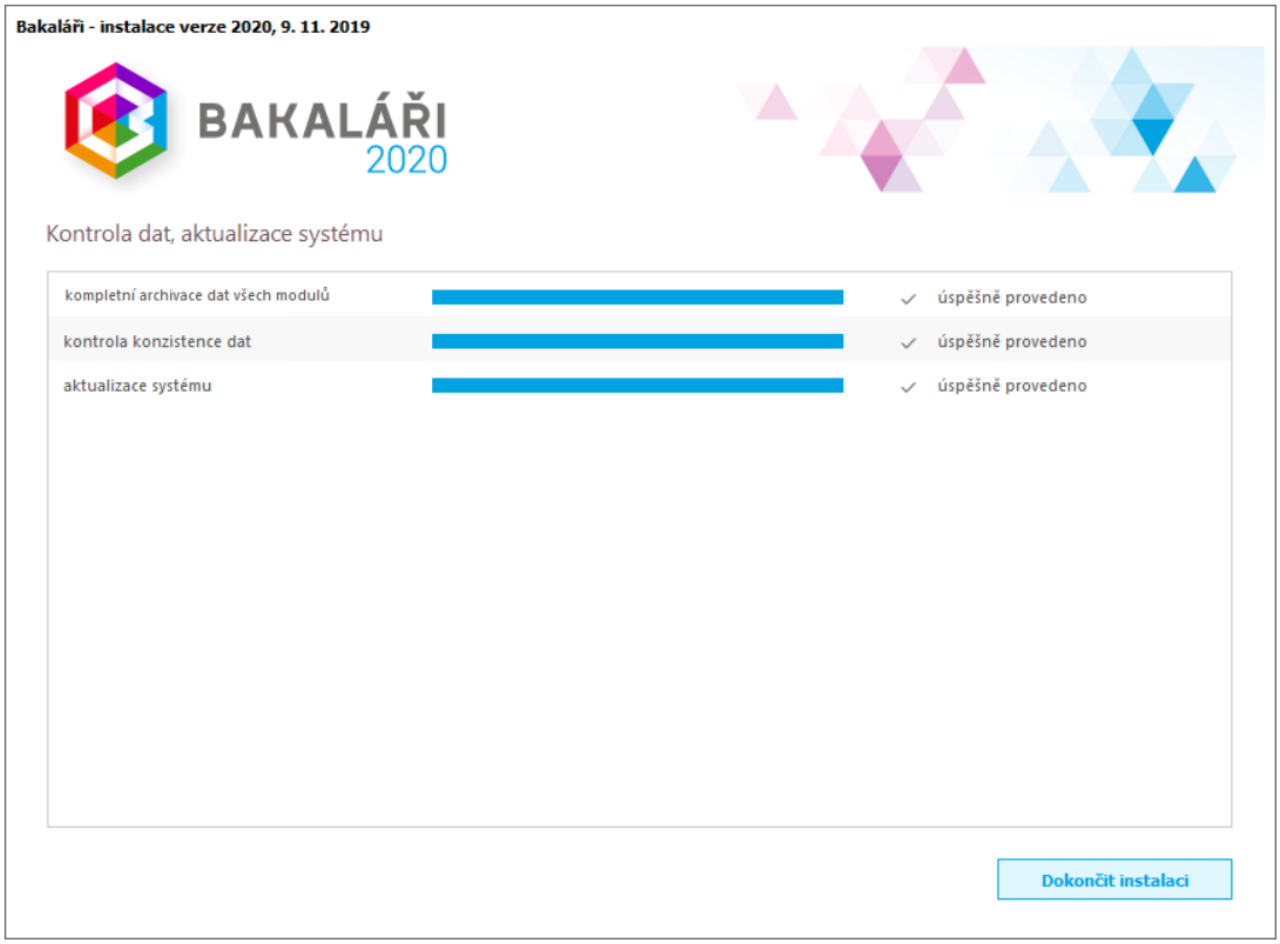
Jsou otestována práva zápisu k souborům s instalací systému Bakaláři. Pokud kontrola neproběhne v pořádku, zkontrolujeme práva, případně použijeme radu ze Znalostní databáze.



Nyní proběhne samotná instalace upgrade



Pokud jsme zvolili kompletní archivaci dat, je nyní provedena a záloha je uložena do adresáře `\zaloha`. Po kontrole dat a instalace případných aktualizací můžeme **Dokončit instalaci**.



V případě problémů kontaktujte poradenskou linku.

Viz také

Nastavení cest pro komunikaci jednotlivých modulů
Instalace na lokální stanici

Chyba webové aplikace po instalaci

Webová aplikace se nenačte

Při pokusu o zobrazení stránky s **Webovou aplikací** se zobrazí chyba serveru, např.:

V aplikaci /bakalari došlo k chybě serveru.

Chyba analýzy

Popis: Při analýze prostředku vyžadovaného pro zpracování požadavku došlo k chybě. Prohlédněte si následující podrobnosti o chybě při analýze a příslušným způsobem upravte zdrojový soubor.

Chybová zpráva analýzy: Typ BakaMasterLib.BakaMasterClass nelze načíst.

Zdrojová chyba:

```
Řádek 1:  <%@ Master EnableTheming="true" Language="VB" EnableViewState="true" Inherits="BakaMasterLib.BakaMasterClass"  %>
Řádek 2:
Řádek 3:  <%@ Register Assembly="DevExpress.Web.v14.2, Version=14.2.7.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=b88d1754d700e49a"
```

Zdrojový soubor: /bakalari/HlavniMaster.master **Řádek:** 1

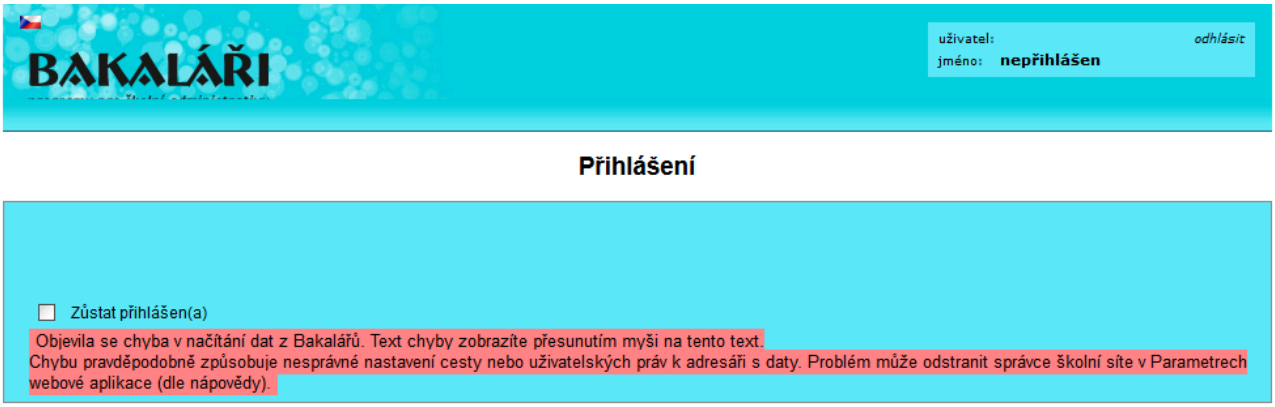
Informace o verzi: Microsoft .NET Framework verze:4.0.30319; verze ASP.NET:4.0.30319.34280

Náprava:

Webová aplikace je špatně nainstalována - pusťte instalaci znovu, zkontrolujte cestu k instalaci **Webové aplikace**

Webová aplikace se načte, chyba načítání dat

Stránka webové aplikace se načte, zobrazí se chyba v načítání dat z Bakalářů



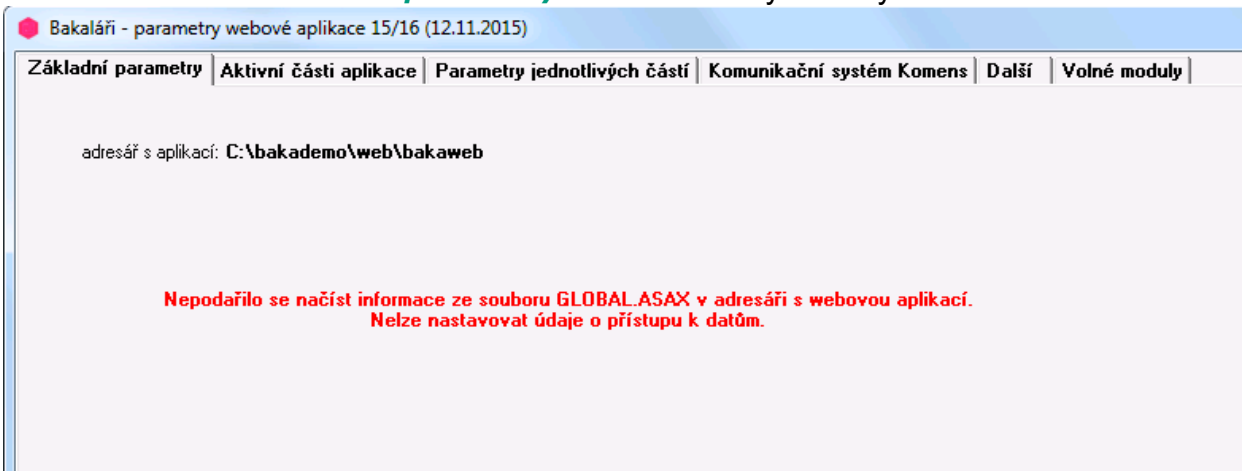
Po najetí kurzoru myši na chybový text se zobrazí např. chyba:

The SELECT permission was denied on the object ‚bkparam', database 'bakalari', schema 'dbo'.

Náprava:

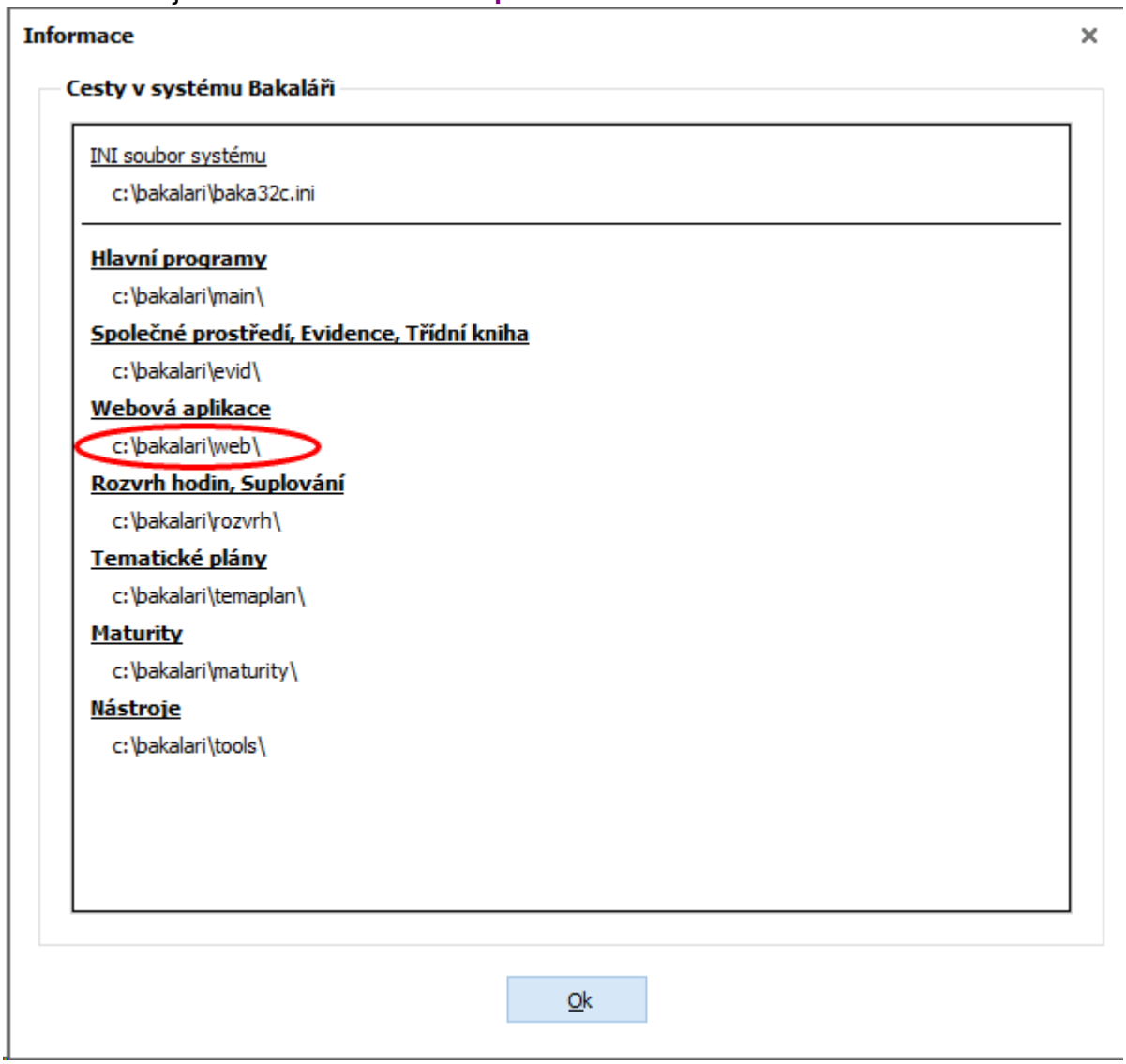
Zkontrolujeme **Parametry webové aplikace**

Pokud se na záložce ***Základní parametry*** zobrazí červený varovný text



pravděpodobně je špatně zadána cesta k **adresáři s aplikací**.

Pomocí **Portálu** pomocí tlačítka **Nástroje** vyvoláme nabídku, kde vybereme ***Cesty k modulům*** a zjistíme cestu k **Webové aplikaci**

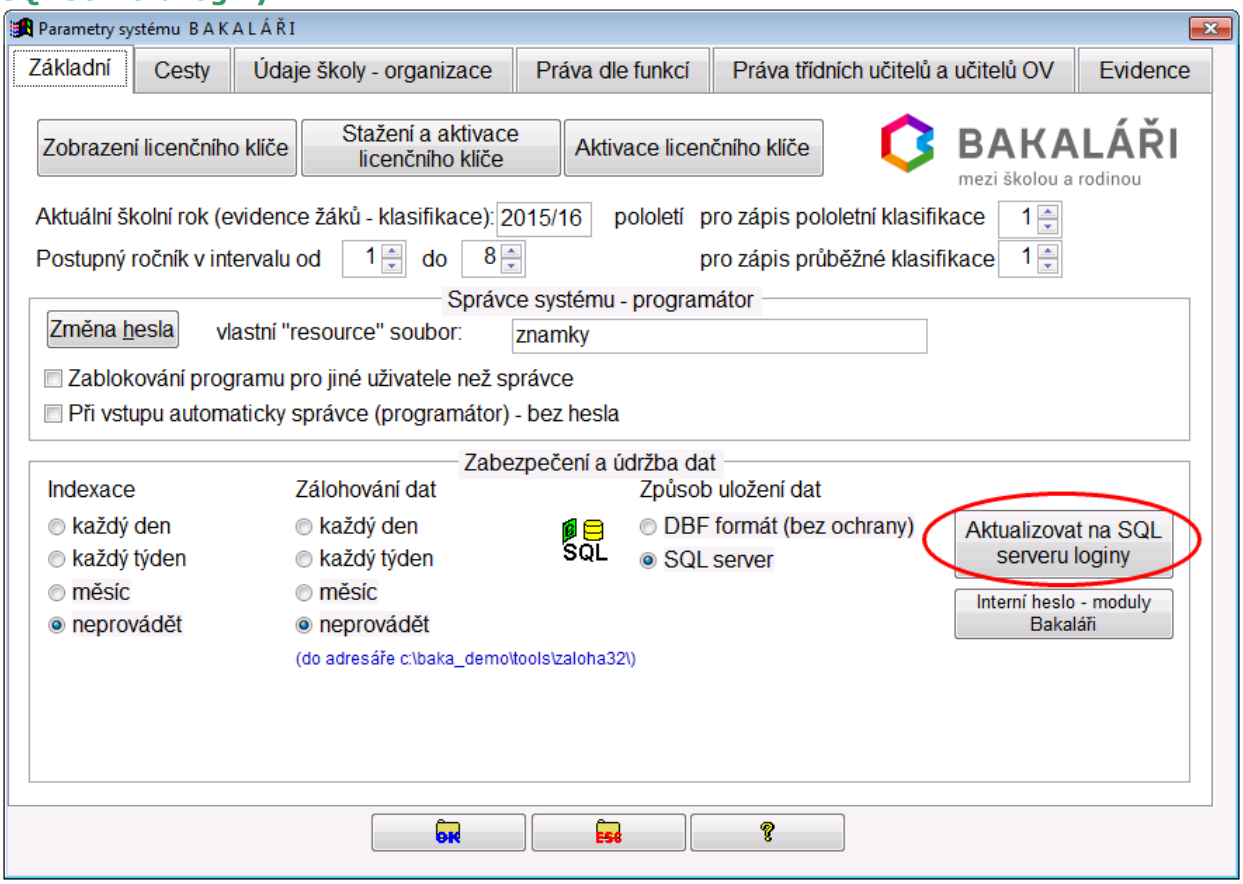


Tuto cestu s přidáním adresáře BAKAWEB zadáme v modulu **Evidence**, nabídka ***Správce***, ***Modifikace INI souborů***, ***základní definice - PUBLIC.INI***, sekce **[BakaWEB]**, klíč

wwwbakaweb= (v našem příkladě **wwwbakaweb=c:\bakalari\web\bakaweb**)
Po nastavení správné cesty znovu zkontrolujeme **Parametry webové aplikace** a pokračujeme popisem níže

Zkontrolujeme hodnoty na záložka ***Základní parametry*** - **název SQL serveru** a název **databáze**

Dále v **Parametrech systému** na záložce ***Základní*** stiskneme tlačítko **Aktualizovat na SQL serveru loginy**



Nastavení cest

Jednotlivé moduly **Bakalářů** mohou být umístěny na různých místech. Zástupce ředitele má např. rozvrh a suplování na "svém" počítači, evidenční část systému (včetně úvazků) je instalována na serveru.

Některá data, vytvořená jedním programem, ovšem využívají i další moduly. Např. data úvazků, zapsaná ve **Společném prostředí**, potřebuje nejen **Rozvrh**, ale též **Evidence** pro zápis známek, **Rozpis maturit** pro načtení žáků maturitních ročníků, **Plán akcí školy**, **Tematické plány** atd. V modulu **Evidence** lze zobrazit rozvrhy žáků a učitelů, **Suplování** přebírá data z **Plánu akcí** apod.

Při spuštění každého programu musí být proto definovány cesty k datovým souborům ostatních modulů. Nastavení cest probíhá podle následujícího principu:

Program je spuštěn s parametrem, kterým je soubor s příponou INI (obsahující sekci [Cesty])

Příklad INI souboru

```
[CESTY]
EVIDENCE=D:\BAKALARI\EVID\
MATURITY=D:\BAKALARI\MATURITY\
TEMAPLAN=D:\BAKALARI\TEMAPLAN\
ROZVRH=D:\BAKALARI\ROZVRH\
TOOLS=D:\BAKALARI\TOOLS\
MAIN=D:\BAKALARI\MAIN\
```

Tento způsob využijeme např. v situaci, kdy je celý systém instalován na serveru adresáři `C:\BAKALARI`, disk `C:` je pro stanici namapován jako `D:` a veškerá data chceme mít na serveru. V takovém případě spustíme např. **Portál** ze stanice např. příkazem:

```
D:\BAKALARI\MAIN\BAKALARI.EXE D:\BAKALARI\BAKA32D.INI
```

přičemž soubor `BAKA32D.INI` vytvoříme v adresáři bakalari jako kopii souboru `BAKA32.INI` a opravíme v něm sekci `[CESTY]` na `D:`, případně se automaticky vytvoří při instalaci na síťovou stanici.

Není-li parametr uveden, cesty se nastaví podle souboru BAKA32.INI v adresáři .. (o úroveň blíž ke kořeni) - vzhledem k adresáři, odkud je modul spuštěn.

Toto je standardní situace. Na serveru i na ostatních stanicích je stejně namapován adresář s umístěním programu Bakaláři (např. jako `F:`). Při instalaci **Bakalářů** do adresáře `F:\BAKALARI` se založí soubor `BAKA32.INI` v adresáři `F:\BAKALARI` a zapíší se do něj cesty, zadané v průběhu instalace. Spouštíme-li **Portál** ze stanice, která "vidí" tento adresář jako `F:\BAKALARI`, zadáme prostý příkaz bez parametru. Např. `F:\BAKALARI\MAIN\BAKALARI.EXE`. Po korektní instalaci nemusíme v tomto případě nic měnit.

Nastavené cesty lze zobrazit i během práce s programy v nabídce **=**. Lze tedy kdykoliv zkontrolovat, odkud se data skutečně načetla. V případě, že program některá data nenalezne, budete upozorněni nejen na nesprávné nastavení cesty, ale také na to, ze kterého souboru `BAKA32.INI` byly cesty načteny.

Poznámky:

1. Možná máte nastavena práva přístupu uživatelů v síti např. do adresářů `H:\BAKALARI\EVID` , `H:\BAKALARI\ROZVRH`, avšak nikoli do adresáře `H:\BAKALARI` . Doplňte všem uživatelům právo přístupu k souboru `H:\BAKALARI\BAKA32.INI`!

2. Možná máte v sítích Windows namapován disk a adresář serveru např. `C:\BAKALARI\EVID` jako `K:`. Vhodnější mapování je `C:\BAKALARI` jako `K:`, aby byl na disku `K:` nalezen soubor `BAKA32.INI`.

Shrnutí (jak hledají moduly systému Bakaláři data):

1. Je-li modul spuštěn s parametrem, jímž je soubor s příponou `.INI` (včetně cesty), načte program cesty z tohoto souboru.
2. Není-li modul spuštěn s parametrem dle 1., pokusí se program otevřít soubor `BAKA32.INI` v adresáři .. (to jest o úroveň blíž ke kořeni) vzhledem k adresáři, odkud je modul spuštěn. Najde-li tento soubor, načte cesty z tohoto souboru.
3. Není-li splněno 1.a není-li nalezen `BAKA32.INI` dle 2. ani 3., ohlásí program absenci souboru `BAKA32.INI` a je ukončen.

Viz také

Instalace na síťovou stanici

Použití v počítačové síti

Systém **BAKALÁŘI** lze plně využít ve všech dostupných sítích a souborových serverech, jako Windows, Linux.

V **evidenčních modulech** může současně pracovat v systému jakýkoli počet uživatelů s možností měnit data. Při běžné práci nedochází k uzamykání záznamů, může tedy např. v jednom okamžiku zapisovat známky jednomu žákovi více učitelů. K uzamčení souborů dochází zejména v činnostech v nabídce ***Správce***.

Aby systém mohl současně běžet na více počítačích, je třeba síť správně nakonfigurovat:

Resource soubory FoxUser*.* nastavíme práva na ReadOnly (pouze pro čtení), např. příkazy `ATTRIB +R FOXUSER*.*` a `ATTRIB +R APP32\FOXUSER*.*` (pokud proběhne korektně instalace a je zaškrtnuto síťová instalace, bude toto nastavení provedeno automaticky).

Přesměrování dočasných (TMP) souborů.

Doporučujeme přesměrovat TMP soubory na lokální disk: do souboru `CONFIG.FPW` (adresář `\EVID\APP32`) umístíme řádek TMPFILES=C:\TEMP\ a do souboru Bakalari.INI (stand. adresář `\EVID\`) řádek TMPFILES=C:\TEMP\. Nebo můžeme namapovat nějaký síťový adresář např. pod písmenem "M", definovat sem všem uživatelům veškerá práva a uvést v uvedených souborech odkaz TMPFILES=M:. Pokud nezadáme cestu k dočasnému souboru (TMPFILES=), pak se tyto soubory budou ukládat do adresáře `\EVID\KOS`. Při zadání TMPFILES=%TEMP%, pro dočasné soubory se použije hodnota systémové proměnné TEMP (jinou systémovou proměnnou nelze použít).

Důležitá poznámka:

K adresáři pro umístění TMP souborů musí mít uživatelé veškerá práva, musí být pro všechny uživatele shodný a dlouhodobě neměnný. V hromadné korespondenci (důtky, pochvaly atd.) totiž dochází k propojení textového a datového souboru (ten je právě generován v adresáři pro TMP soubory) - **cesta k datovému souboru je fyzicky uložena v textovém souboru (např. DOC)**.

Definujeme práva uživatelů.

Doporučena jsou plná práva k adresáři `BAKALARI` se současným nastavením pravidelného zálohování.

Pokud chceme, můžeme práva zpřísnit pro skupinu "učitelé":

Adresář **EVID**: veškerá práva do koše - adresář `\EVID\KOS`. Obsah tohoto adresáře občas vymažeme. Veškerá data evidenčních modulů jsou uložena v adresáři `\EVID\DATA` (**Evidence**, **Společné prostředí**) a `EVID\S1` (modul **Bakalář**). K ostatním adresářům v `EVID` postačuje tedy pouze právo READ, avšak nic nezkazíte právy většími. V adresáři `DATA` a `S1` můžeme přidělovat práva individuálně. Než však začneme s touto prací, je třeba se zamyslet nad tím, zda to má smysl. K nejdůležitějším datům (v souboru `ZACI.*`) musejí mít všichni učitelé, kteří budou psát známky či měnit osobní data, přístup WRITE. A o většinu ostatních souborů moc nejde, lze je načíst v případě potřeby ze zálohy či z instalace.

Bližší popis adresářů a souborů si zobrazíme, pokud v **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Nástroje*** a ***Datový slovník***.

Adresáře **TOOLS** a **WEB**: žádná práva.

Adresáře **ROZVRH**, **MATURITY**, **TEMAPLAN**: právo READ a WRITE pokud mají uživatelé možnost ukládat data, jinak žádná práva.

Skupina "bakalariAdmin" plná práva k adresáři Bakalari.

Viz také

Nastavení cest pro komunikaci jednotlivých modulů
Instalace na lokální stanici

Instalace na síťovou stanici

Na CD **Bakaláři** se nachází instalační program pro lokální stanici (adresář `\INSTALL\WINLOCAL`). Tento program vyhledá plnou instalaci na serveru, zaregistruje potřebné knihovny a dle přání uživatele vytvoří ikony pro spouštění modulů systému Bakaláři na ploše a v nabídce Start. Liší-li se pojmenování disku s programem v závislosti na počítači (např. server `C:\BAKALARI`, stanice s namapovaným diskem `H:\BAKALARI`), vytvoří instalační program kopii souboru `BAKA32.INI` s pozměněným názvem a označením cest uvnitř (např. `BAKA32H.INI`).

Instalace v OS Windows 8.1 s nutností restartu počítače

Standardně zapnutá funkce **Řízení uživatelského účtu UAC**, která ochraňuje systém před neoprávněnými zásahy a změnami, neumožňuje registraci podpůrných knihoven ani uživateli, který je k PC přihlášen jako administrátor. Řešení je dočasné vypnutí této funkce během registrace knihoven na síťových stanicích.

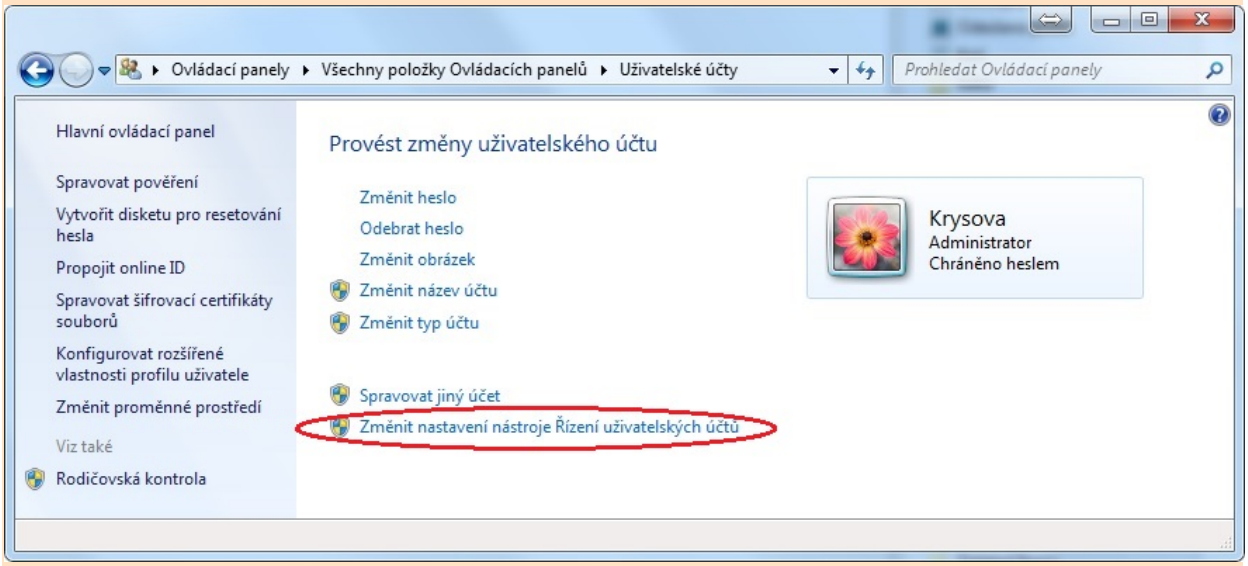
Windows 8.1

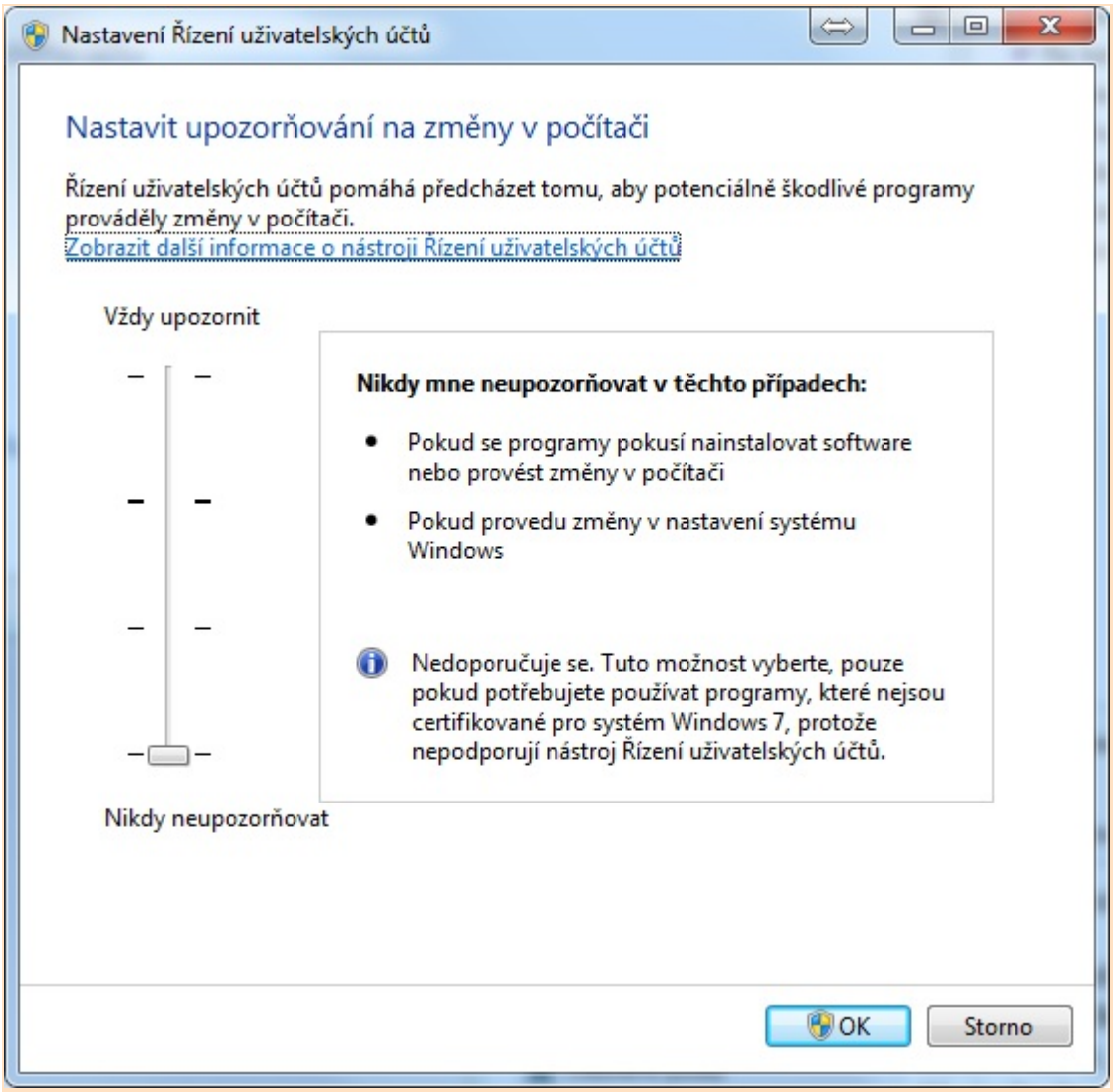
Stáhneme a naimportujeme http://www.bakalari.cz/programs/Windows8Vypnuti.reg.

Pozn.: v OS Windows 8 Professional lze tento krok provést ručně tak, že nejprve ve Start - Spustit, zadáme příkaz secpol.msc, rozbalíme větve Místní zásady - Možnosti zabezpečeni - Řízení uživatelských účtů: Spustit všechny správce v Režimu schválení správce, kde nastavíme hodnotu na Zakázáno
(příp. viz http://www.eightforums.com/system-security/5160-tutorial-how-make-windows-8-understand-you-administrator.html)

Windows 7, Windows 8.1

Otevřeme ***Ovládací panely***, zvolíme ***Uživatelské účty a zabezpečení rodiny*** - ***Uživatelské účty*** - ***Změnit nastavení nástroje Řízení uživatelských účtů*** a pomocí posuvníku nastavíme volbu ***Nikdy neupozorňovat***, potvrdíme tlačítkem **OK**. **Restartujeme počítač**.





Windows Vista

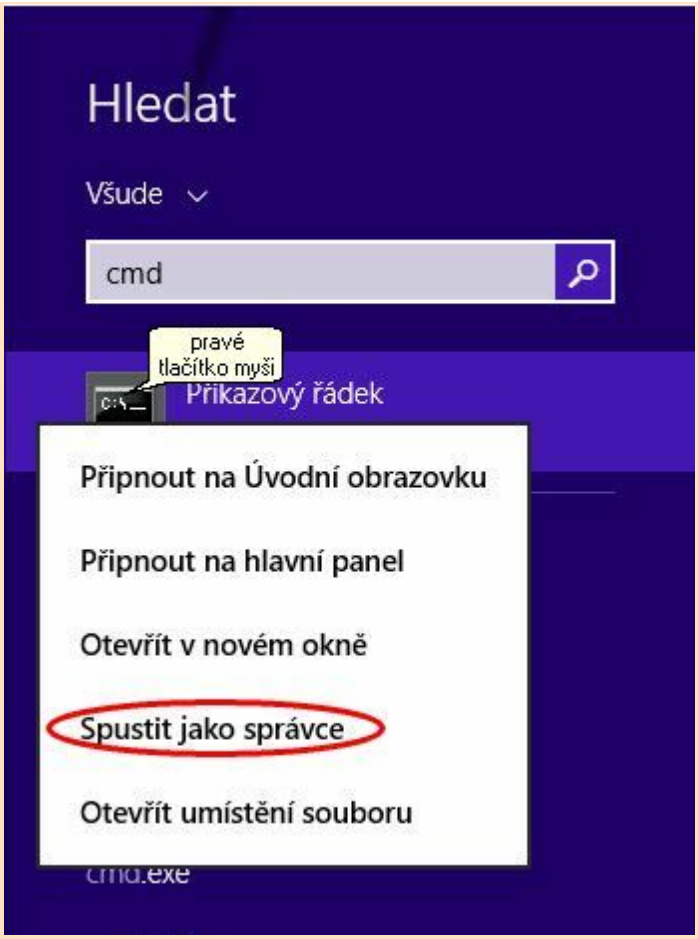
Otevřeme ***Ovládací panely***, zvolíme ***Uživatelské účty*** - ***Uživatelské účty*** - ***Změnit nastavení nástroje Řízení uživatelských účtů*** a zrušíme volbu ***K zabezpečení počítače použijte nástroj Řízení uživatelských účtů (UAC)***, Potvrdíme tlačítkem **OK**. **Restartujeme počítač**.

Instalace v OS Windows 10, 8.1 bez nutnosti restartu počítače

Otevřeme **Příkazový řádek** jako správce, pomocí příkazu **net use** namapujeme síťovou jednotku s umístěním programu **Bakaláři**, z tohoto Příkazového řádku spustíme ***Instalaci na síťovou stanici***.

Příklad:
program Bakaláři je nainstalován na serveru ***\\W2012\programy\bakalari***. Adresář ***\\W2012\programy*** je namapován jako disk ***H:***. Instalační CD je v mechanice ***D:***

spustíme **Příkazový řádek** jako **správce**



v Příkazovém řádku namapujeme síťovou disk jednotku s instalací Bakalářů pomocí příkazu **net use**, protože nyní při spuštění jako správce nejsou síťové jednotky namapovány

```
net use h: \\W2012\programy
```

pokud jsme dotázáni, zadáme přihlašovací jméno a heslo pro přístup k této síťové jednotce

z **tohoto** Příkazového řádku spustíme instalaci z instalačního CD

```
d:
bakalari.exe
```

provedeme instalaci na síťovou stanici

Po vložení instalačního CD by se mělo zobrazit níže uvedené okno. Pokud tomu tak nebude, tak z kořenového adresáře CD mechaniky spusťte soubor `SETUP.EXE` nebo `BAKALARI.EXE`.



Instalace verze XY/XZ kompletní instalační program

použijte k nové instalaci nebo k instalaci update

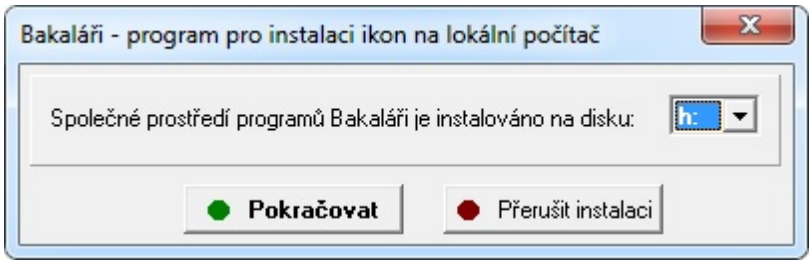
Instalace na síťovou stanici

použijte k registraci podpůrných knihoven a vytvoření ikon na klientských počítačích

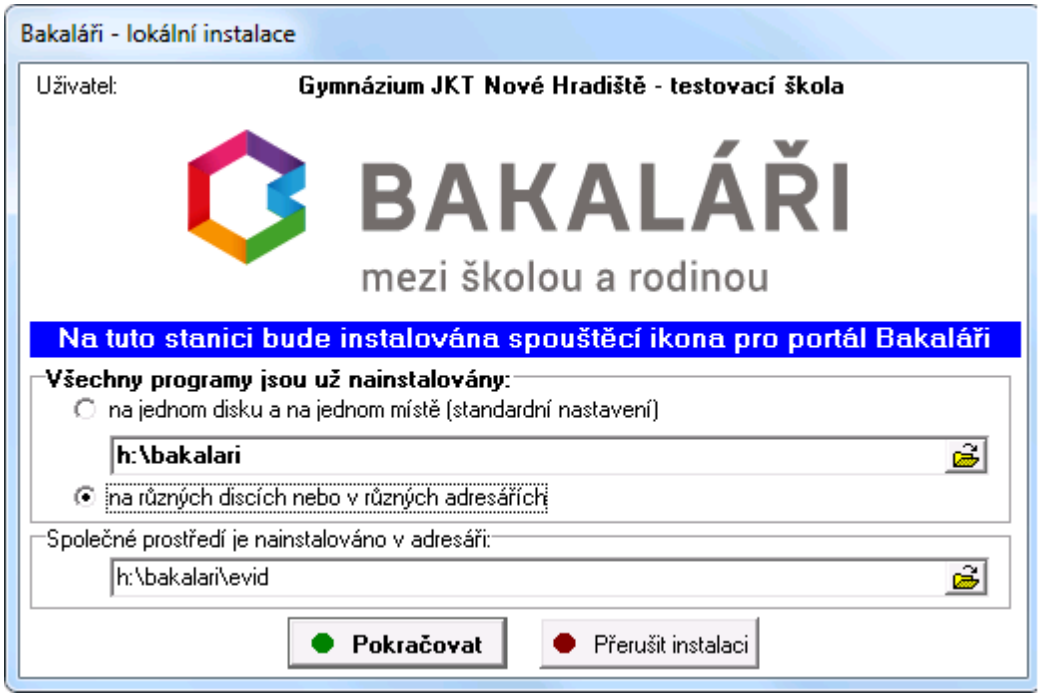
V další části textu bude popisována instalace na síťovou stanici (klientský počítač).

Instalace na síťovou stanici

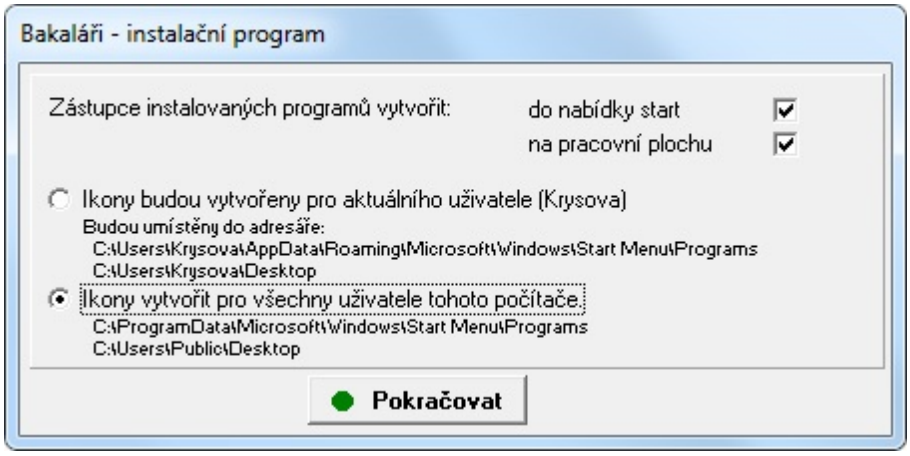
Po této volbě vybereme disk, na kterém je nainstalován program **Bakaláři**.



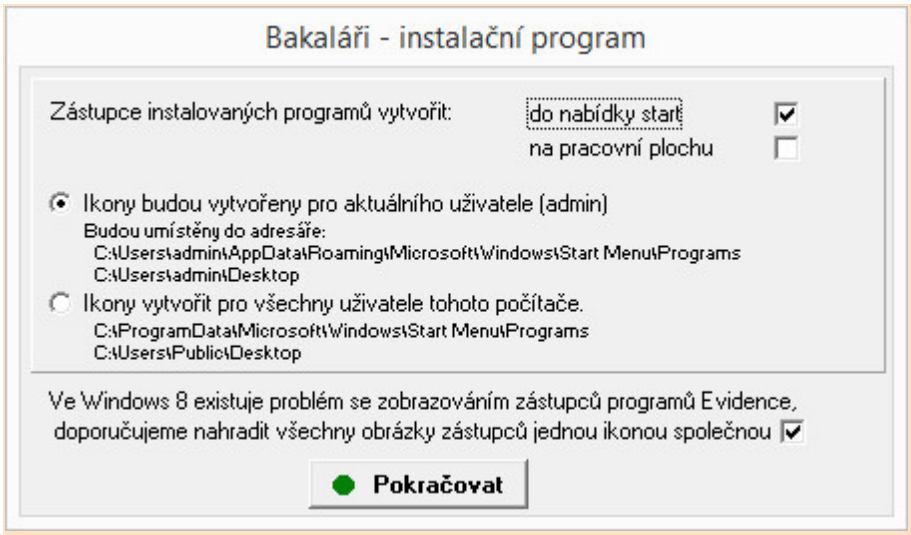
V dalším dialogu vybereme cestu k programu Bakaláři.



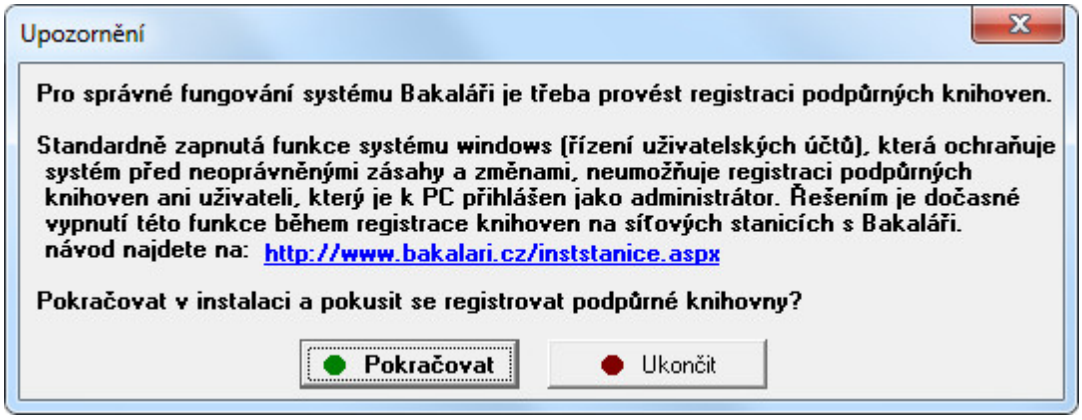
Vybereme, kam se mají zástupci uložit (do nabídky ***Start***, na ***Pracovní plochu***), případně jen pro aktuálně přihlášeného uživatele nebo pro všechny uživatele.



Windows 8.1



Dále jsme upozorněni na nutnost registrace podpůrných knihoven a podmínky pro možnost jejich registrace



Instalace v OS Windows 8.1 s nutností restartu počítače - dokončení

Po ověření správné funkčnosti systému **Bakaláři** je třeba provést kroky v opačném pořadí k obnově původního nastavení **Řízení uživatelských účtů**.

Windows 8.1

Stáhneme a naimportujeme http://www.bakalari.cz/programs/Windows8Zapnuti.reg.

Přímou (ruční) registraci knihoven lze také provést pomocí modulu **Nástroje**.

V případě problémů kontaktujte poradenskou linku.

Viz také

Nastavení cest pro komunikaci jednotlivých modulů
Registrace knihoven

Registrace knihoven

Nejjednodušší registraci podpůrných knihoven provedeme pomocí instalace na síťovou stanici.

Další možnost je pomocí modulu **Nástroje** (v **Portále** ikona  , nabídka ***Nástroje***, případně program `\EVID\APP32\DO_APPW.EXE`), kde z nabídky zvolíme ***Zaregistrování knihoven (DLL,OCX) do Windows***. Modul **Nástroje** musíme spustit jako správce:

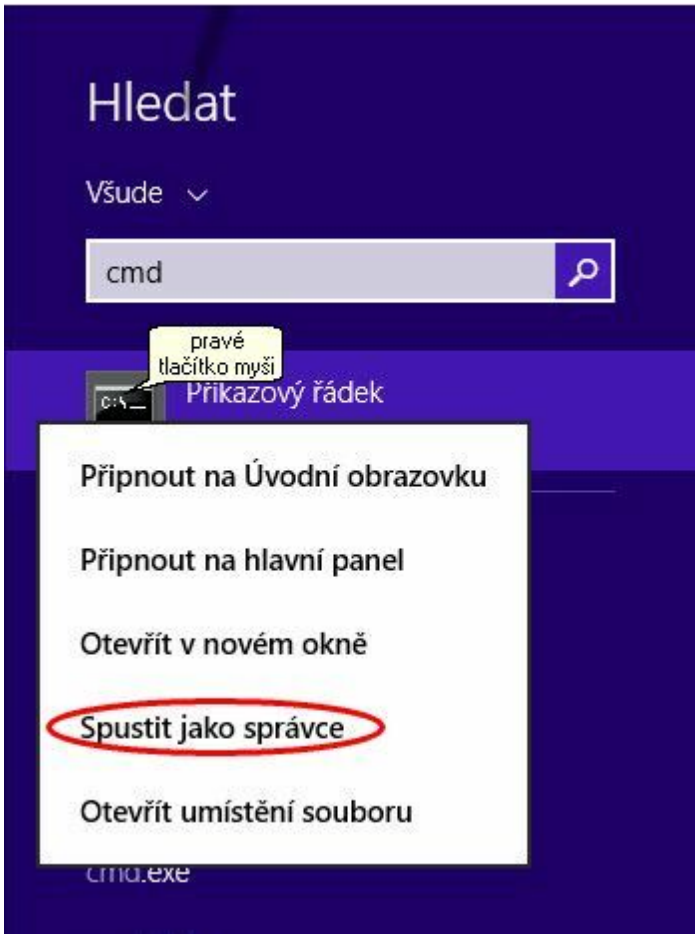
Pokud neregistrujeme knihovny z namapovaného disku (tedy registrujeme z lokálního disku nebo přes UNC cestu), pak stačí z nabídky otevřené pomocí pravého tlačítka myši vybrat ***Spustit jako správce***.

Jinak otevřeme **Příkazový řádek** jako správce, pomocí příkazu **net use** namapujeme síťovou jednotku s umístěním programu **Bakaláři**, z tohoto Příkazového řádku spustíme program `\EVID\APP32\DO_APPW.EXE` s případnou cestou k INI souboru.

Příklad:

program Bakaláři je nainstalován na serveru ***\\W2012\programy\bakalari***. Adresář ***\\W2012\programy*** je namapován jako disk ***H:***, INI soubor s cestami pro spouštění je ***baka32h.ini***.

spustíme **Příkazový řádek** jako **správce**



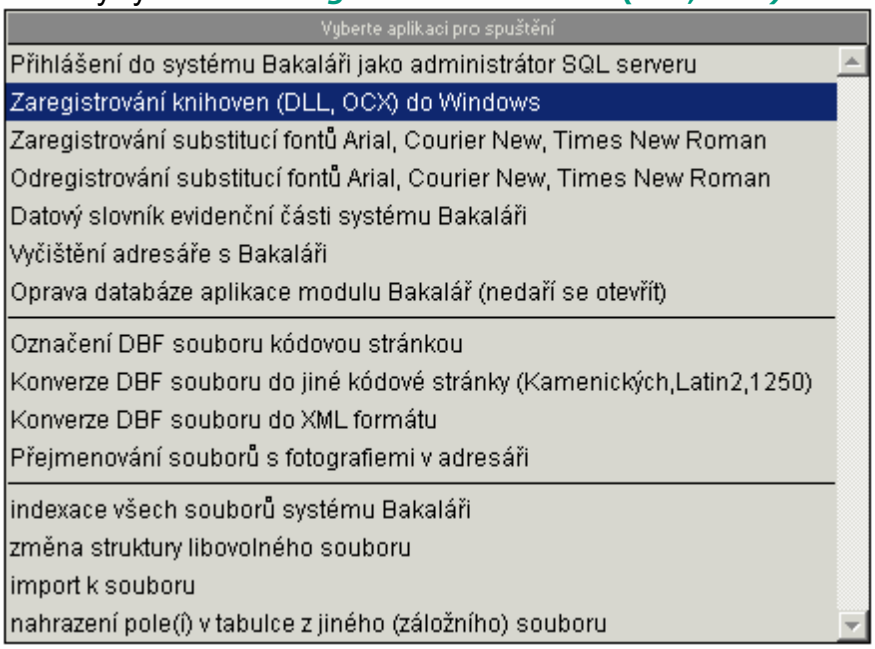
v Příkazovém řádku namapujeme síťovou disk jednotku s instalací Bakalářů pomocí příkazu **net use**, protože nyní při spuštění jako správce nejsou síťové jednotky namapovány

```
net use h: \\W2012\programy
```

z **tohoto** Příkazového řádku spustíme program **do_appw.exe**

```
h:
cd \bakalari\evid\app32
do_appw.exe h:\bakalari\baka32h.ini
```

z nabidky vybereme ***Zaregistrování knihoven (DLL, OCX) do Windows***



Doplňky (shareware) k systému Bakaláři

Vzhledem k otevřenosti a obecnosti systému **Bakaláři** vzniká řada doplňků k jednotlivým evidenčním modulům, případně zcela nové aplikace určené pro modul **Bakalář**-obecná evidence.

Vše nalezneme na webu Bakaláři - Doplňky.

Archivace - zálohování dat

Na počítači zpravidla zpracováváme určitá data. Jistou dobu vždy trvá, než nějaká data vytvoříme (mohou to být data žáků nastupujících ročníků, data rozvrhu, nově zapsané knihy, vytvořená či upravená tisková sestava atp.).

Na druhou stranu je vždy třeba počítat s tím, že se s počítačem, na němž jsou aktuální data fyzicky uložena, něco stane (zhavaruje pevný disk, někdo počítač ukradne, někdo neoprávněný se dostane k datům a zničí je nebo je někdo zničí omylem...).

Proto je velice důležitý pojem **zálohování dat**, čímž velmi zjednodušeně míníme vytvoření kopie dat a její uložení na bezpečné místo.

Jak zálohovat.

Využijeme modul **Archivace** dodávaného k programu **Bakaláři**. Doporučujeme rovněž využít nabídku ***Plánování archivace***. Archivační modul zálohuje všechna data, a to i v případě, že jsou uložena na SQL serveru.

Jaká data zálohovat.

Vše je závislé hlavně **na čase**, po který se záloha dat bude vytvářet, a **na velikosti média**, na něž se bude vytvářet.

Uložení zálohy na bezpečné místo.

Zálohu děláme proto, abychom ji mohli v případě nějaké havárie použít. Proto musí být provedena na kvalitní médium (z něhož data i po delší době jistě přečteme). Záloha musí být uložena tak, aby nemohlo dojít k její ztrátě. Za dobrou zálohu tedy **nelze** považovat např. kopii dat na ten samý disk, kde jsou aktuální data. Důležité zálohy provádíme na dvě různá paměťová média.

Zálohy nepřepisujeme.

Vždy zálohujeme do nového adresáře, do nového souboru (doporučujeme využívat např. značení záloh `EVID20130131.ZIP`, `EVID20130630.ZIP`).

Pro běžné zálohy doporučujeme využívat možnost plánování v modulu **Archivace**, občas pouze zkontrolujeme, zda se zálohy opravdu vytvářejí a případně je přeneseme na spolehlivé místo.

Po dearchivaci doporučujeme spustit ***Ošetření a náprava dat*** a v případě dat na SQL serveru též obnovení práv.

Viz také:

Obecné pokyny pro vedení evidence
Kontrolní utility v modulu evidence

Zálohování prostředky SQL serveru

Připravuje se.

Pozor, **ne všechna data jsou na SQL** serveru, tuto zálohu je třeba kombinovat se zálohou adresáře s instalací programu **Bakaláři**.

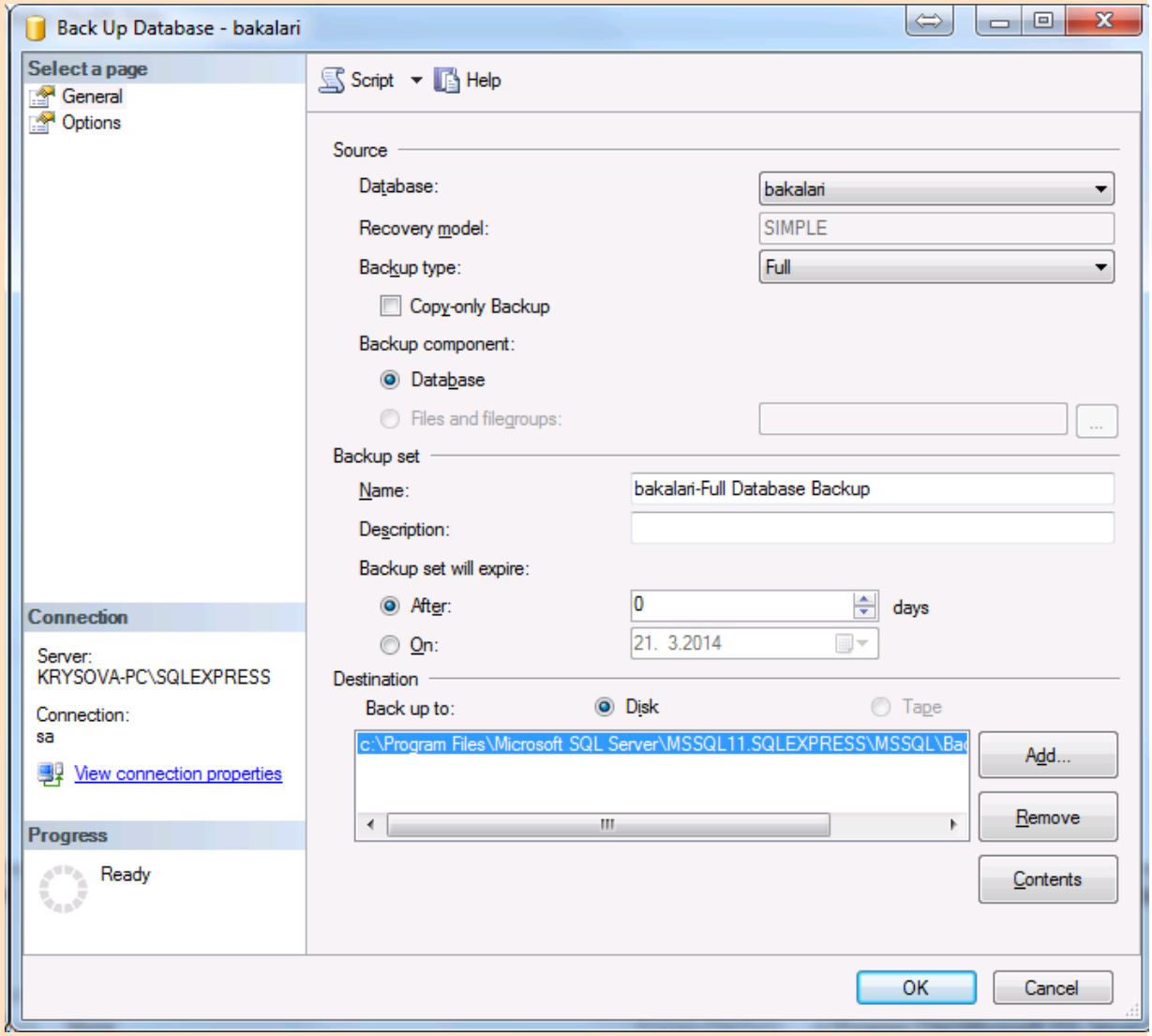
Automatické zálohování databáze prostředky SQL serveru probíhá ve dvou krocích

Vytvoření skriptu pro zálohování databáze

stáhneme a nainstalujeme **SQL Server Management Studio**. Jedná se o bezplatný nástroj, který je k dispozici na webových stránkách společnosti Microsoft

spustíme SQL Server Management Studio a připojíme se k instanci SQL serveru, která obsahuje databázi, kterou chceme zálohovat

stiskneme pravé tlačítko myši na databázi a v nabídce vybereme ***Úlohy***, ***Zálohovat*** ... (***Tasks***, ***Back up***...)



otevře se okno, kde můžeme zvolit možnosti zálohování. Jakmile jste spokojeni s nastavením, klikneme na tlačítko **Script** a v nabídce zvolíme ***Script akce do souboru*** (***Script Action to File***)

vybereme umístění a název a soubor uložíme, např. `C:\BACKUP\MSSQL_BACKUP.SQL`

Vytvoření naplánované úlohy pro spuštění skriptu

pustíme **Plánovač úloh** systému Windows

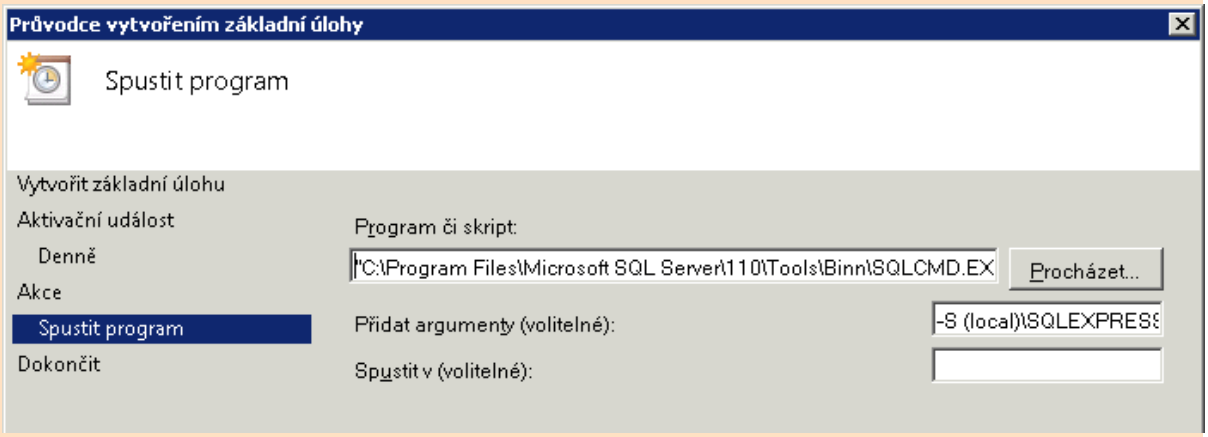
zvolíme ***Vytvořit základní úlohu...***, nastavíme požadovaný čas spuštění úlohy a jako **Akci** zvolíme ***Spustit program***. Když jsme vyzváni k výběru programu, přejdeme do adresáře s utilitou SQLCMD.EXE, která je součástí MSSQL. Tato utilita se nachází v adresáři `\TOOLS\BINN` např.: `"C:\PROGRAM FILES\MICROSOFT SQL SERVER\100\TOOLS\BINN\SQLCMD.EXE"`, `"C:\PROGRAM FILES\MICROSOFT SQL SERVER\110\TOOLS\BINN\SQLCMD.EXE"` - dle verze SQL serveru. Dále zadáme volitelné argumenty ***-S JMENO_SERVERU -i "CESTA_K_SQLBACKUP_SCRIPTU"***, kde

`JMENO_SERVERU` je název instance serveru SQL, který obsahuje vaši databázi

`CESTA_K_SQLBACKUP_SCRIPTU` je cesta k zálohovacímu skriptu uloženého z SQL Server Management Studia - viz výše.

Příklad:

-S (local)\SQLEXPRESS -i "c:\backup\MSSQL_backup.sql"



dokončíme vytvoření nové úlohy.

Plánování nastavíme na přímo na serveru, aby soubory byly na lokálním disku, nikoliv na namapovaném.

Viz také

http://geekswithblogs.net/JaydPage/archive/2011/02/19/automating-the-backup-of-a-sql-server-2008-express-database.aspx

Jak zprovoznit systém Bakaláři s uložením dat na SQL serveru

Od verze 2022 již je systém Bakaláři možná provozovat pouze s uložením dat na SQL serveru. Nastavení volíme již při instalaci

Uložení citlivých dat **Evidence** na SQL server představuje nový a výrazně lepší prostředek pro práci se systémem Bakaláři, než dřívější stav - soubory DBF. Od verze 05/06 takovou možnost volitelně podporuje. Uživatel se může rozhodnout, zda data bude mít uložená "postaru" v DBF souborech, nebo nově na SQL serveru.

Předem je dobré myslet a dát si pozor na následující skutečnosti:

Instalace systému **Bakaláři** neobsahuje instalaci SQL serveru.

Autoři nenesou odpovědnost za vlastní provoz SQL serveru, ani neposkytují horkou linku k jeho provozu.

Vlastní administrace SQL serveru je závislá na administrátorovi na vaší škole - není obsažena přímo v systému **Bakaláři**.

Data uložená na SQL serveru jsou natolik bezpečná, že pokud zapomenete či ztratíte administrátorská hesla jak k SQL serveru a také k počítači, tak data nikdo jiný nezachrání (ani autoři Bakalářů)! Proto je nutné uvědomit si odpovědnost lidí, kteří mají k systému administrátorská či jinak vysoká práva.

Převod dat je vratný proces, lze též provozovat například hlavní instalaci na SQL serveru a mít další instalaci na přenosném počítači s daty v DBF souborech.

Nezbytné kroky, které je nutné provést před zprovozněním systému Bakaláři na SQL serveru

Předpokladem je samozřejmě správně nainstalovaný systém **Bakaláři** pro SQL 05/06 a novější.

Dále je nutno nainstalovat SQL server, pokud ho již nemáte nainstalován k jiným účelům. Systém Bakaláři spolupracuje s SQL servery Microsoft SQL server (MySQL server již není od verze 10/11 podporován).

Doporučovaná verze je minimálně MS SQL server 2016 nebo 2017, 2019, 2022. Plná verze je finančně náročná, existuje ale i odlehčená verze tohoto serveru, označována jako Microsoft SQL Server Express Edition, která je zcela zdarma, funkčně nijak dramaticky omezená. Testovány byly verze 2016, 2017, 2019, 2022, stažení lze provést ze stránek Microsoftu.

SQL server musí být nainstalován jako "case-insensitive", nerozlišující velká a malá písmena a "accent-sensitive" rozlišující diakritiku (doporučovaná tzv. collation je Czech_CI_AS). Toto jsou standardní volby v instalaci SQL serveru.

Po nainstalování MS SQL serveru je nutné kvůli bezpečnosti zvláště změnit heslo system administratora (účet "sa", popřípadě další účty, které vytvoříte).

Poznámka: Pokud zvolíte **ODBC spojení** (**nedoporučujeme**, používá se pouze ve výjimečných případech), k provozu je ještě nutno na všech stanicích, kde se bude pracovat se systémem Bakaláři, spustit lokální instalaci a zvláště vytvořit ODBC spojení pro SQL server (od verze 13/14 se ODBC spojení vytvoří automaticky při prvním přihlášení do evidenčního modulu), na kterém mají být data z Evidence uložena.

Není vhodné z důvodu rychlosti instalovat SQL server na doménový řadič, optimální je vyhrazený server.

Tip: pokud konfigurujete zálohování pomocí prostředků serveru pomocí programu DbaMgr2k, tak si nastavte raději tzv. inkrementální zálohy, které do jednoho souboru zapisují více záloh. K tomu je třeba ručně upravit u SQL skriptu vygenerovanému program parametr INIT na NOINIT.

Příklad: `BACKUP DATABASE [BAKALARI] TO DISK = N'D:\ZALOHA' WITH NOINIT , ...`

Nyní je váš systém připraven na přechod na SQL server.

V programu **Evidence** je vhodné spustit ***Ošetření a náprava dat*** v nabídce ***Správce***. Při něm by mělo dojít ke standardnímu vyplnění položky LOGIN u učitelů, kteří jsou ve stavu (dle položky UCI_LETOS). LOGIN (přihlašovací jméno na SQL server) lze nyní upravit u učitelů v jejich kartě, záložka ***Školní údaje***.

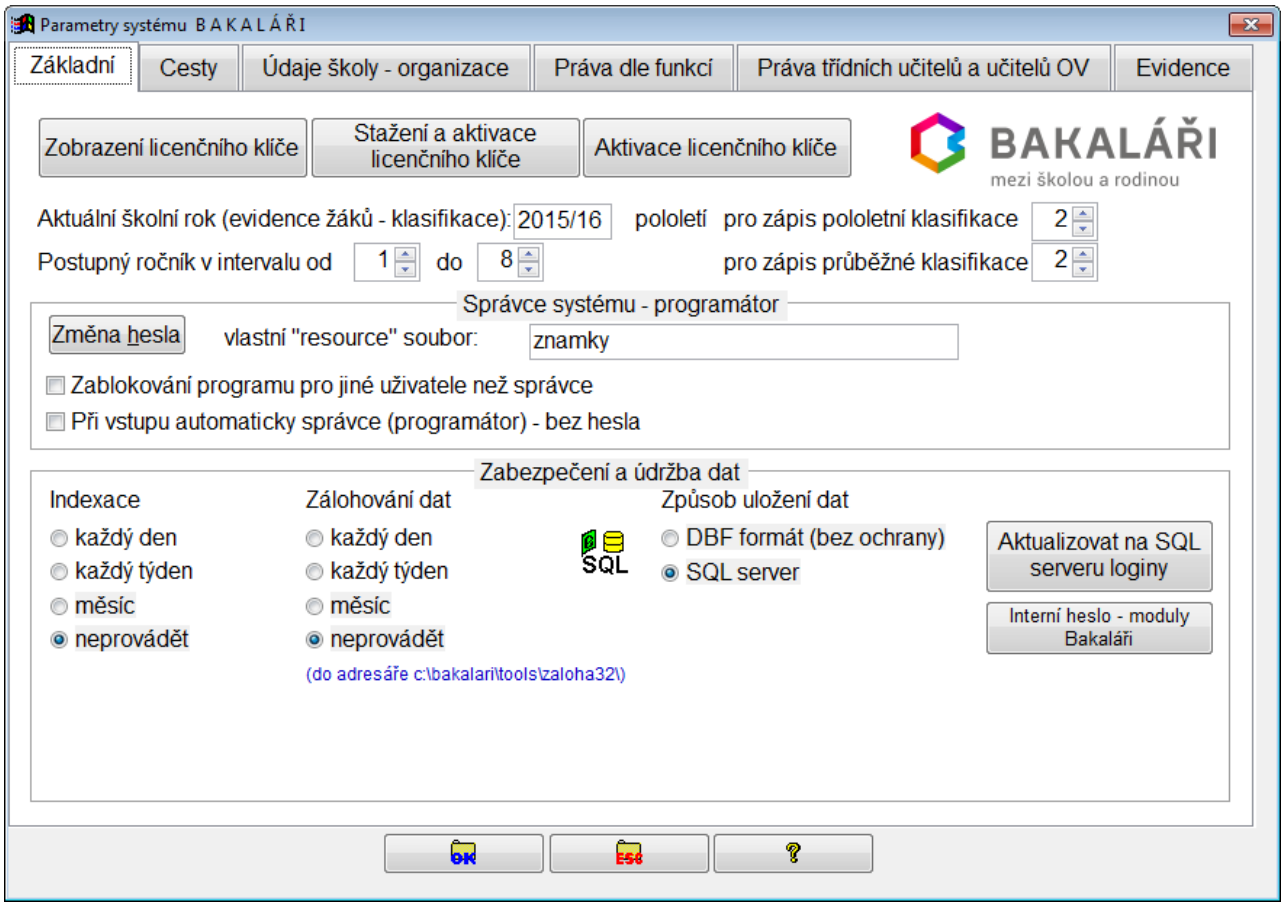
Nyní již lze v **Parametrech systému Bakaláři** zvolit vpravo dole způsob uložení dat **SQL server**. Při převodu dat na SQL server se objeví jedna velmi důležitá volba: **SQL server bude výhradně používán pro systém Bakaláři. Správce systému Bakaláři bude mít systémová práva (sysadmin) na SQL serveru**.

Zaškrtnete-li tuto volbu, pak Správce systému **Bakaláři** bude mít roli SYSADMIN a tudiž bude mít k celému SQL serveru veškerá práva.

Nezaškrtnete-li tuto volbu, bude mít Správce systému **Bakaláři** práva pouze k databázi, v níž jsou data z **Bakalářů**. Důsledkem bude např. to, že v programu **Bakaláři** nemůže změnit hesla jiným vestavěným uživatelům SQL serveru, neboť se jedná o změnu hesla na SQL serveru a k ní nemá právo. Změnu hesla si může provést uživatel sám (pokud samozřejmě zná heslo dosud platné). Jinak heslo může změnit pouze správce SQL serveru a to přímo na SQL serveru (např. v SSMS - SQL Server Management Studio).

Konfigurace - Parametry systému a SQL

V **Parametrech systému Bakaláři** jsme informováni o způsobu uložení dat.



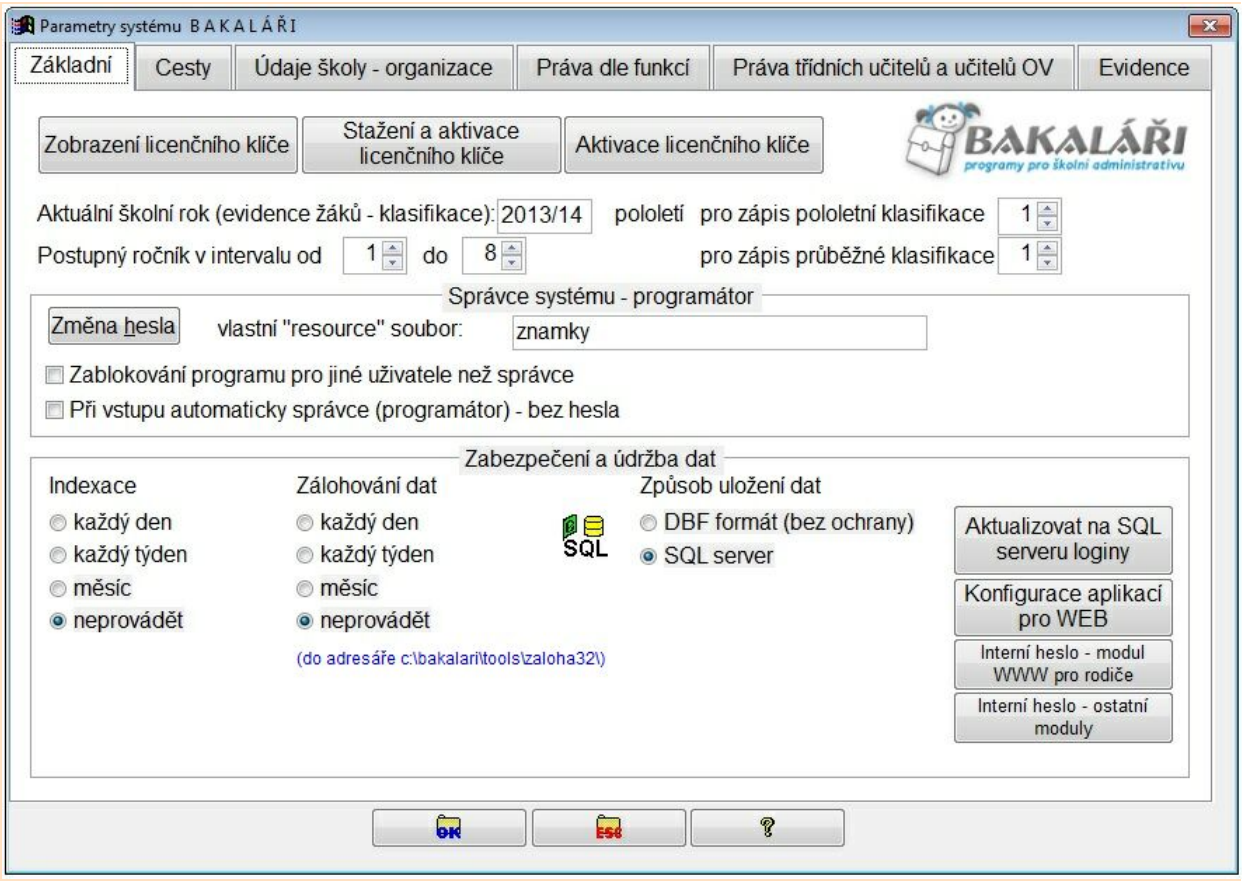
Při problémech s připojením k SQL serveru lze použít tlačítka:

Aktualizovat na SQL serveru loginy - v případě narušení nebo smazání loginu. Vytvoří se vestavěný účet, který je používán k přístupu k datům.

Interní heslo - moduly Bakaláři - v případě problémů s přihlášením lze zadat nové heslo pro vestavěný účet, který je používán k přístupu k datům.

Poznámka: pokud jsou data uložena na cloudu Bakalářů, pak tato tlačítka nejsou zobrazena.

Do verze 14/15 včetně



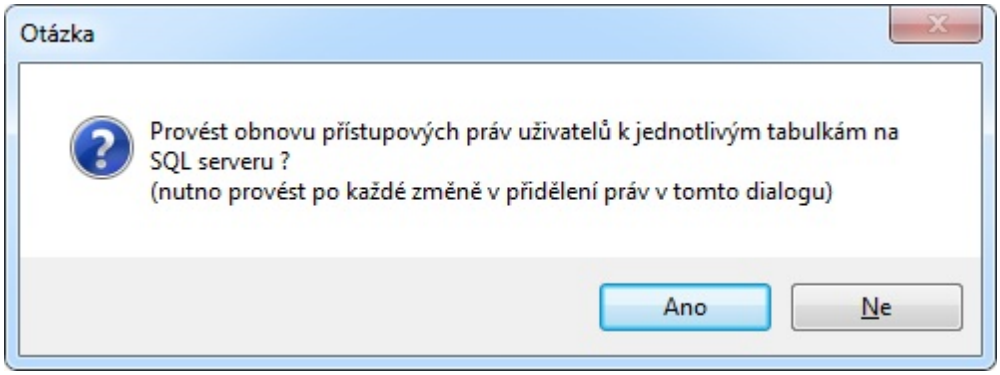
Při problémech s připojením k SQL serveru lze použít tlačítka:

Aktualizovat na SQL serveru loginy - v případě narušení nebo smazání loginů. Vytvoří se šest vestavěných účtů, které jsou používány k přístupu k datům.

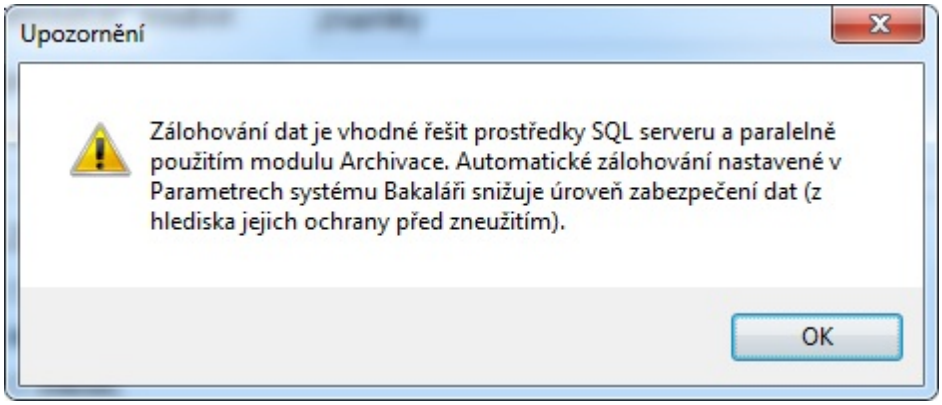
Interní heslo - modul WWW pro rodiče - v případě problémů s přihlášením do Webové aplikace.

Interní heslo - ostatní moduly - v případě problémů s přihlášením do ostatních modulů.

Při každém uložení **Parametrů systému Bakaláři** jsme dotázáni, zda se mají obnovit práva uživatelů k tabulkám na SQL serveru. Měli bychom vždy provést při změně práv uživatelů a při změně struktury tabulek (např. po aktualizaci).



Pokud je nastaveno automatické **Zálohování dat**, jsme informováni o možném snížení úrovně zabezpečení.


Upozornění
Zálohování dat je vhodné řešit prostředky SQL serveru a paralelně použitím modulu Archivace. Automatické zálohování nastavené v Parametrech systému Bakaláři snižuje úroveň zabezpečení dat (z hlediska jejich ochrany před zneužitím).
OK

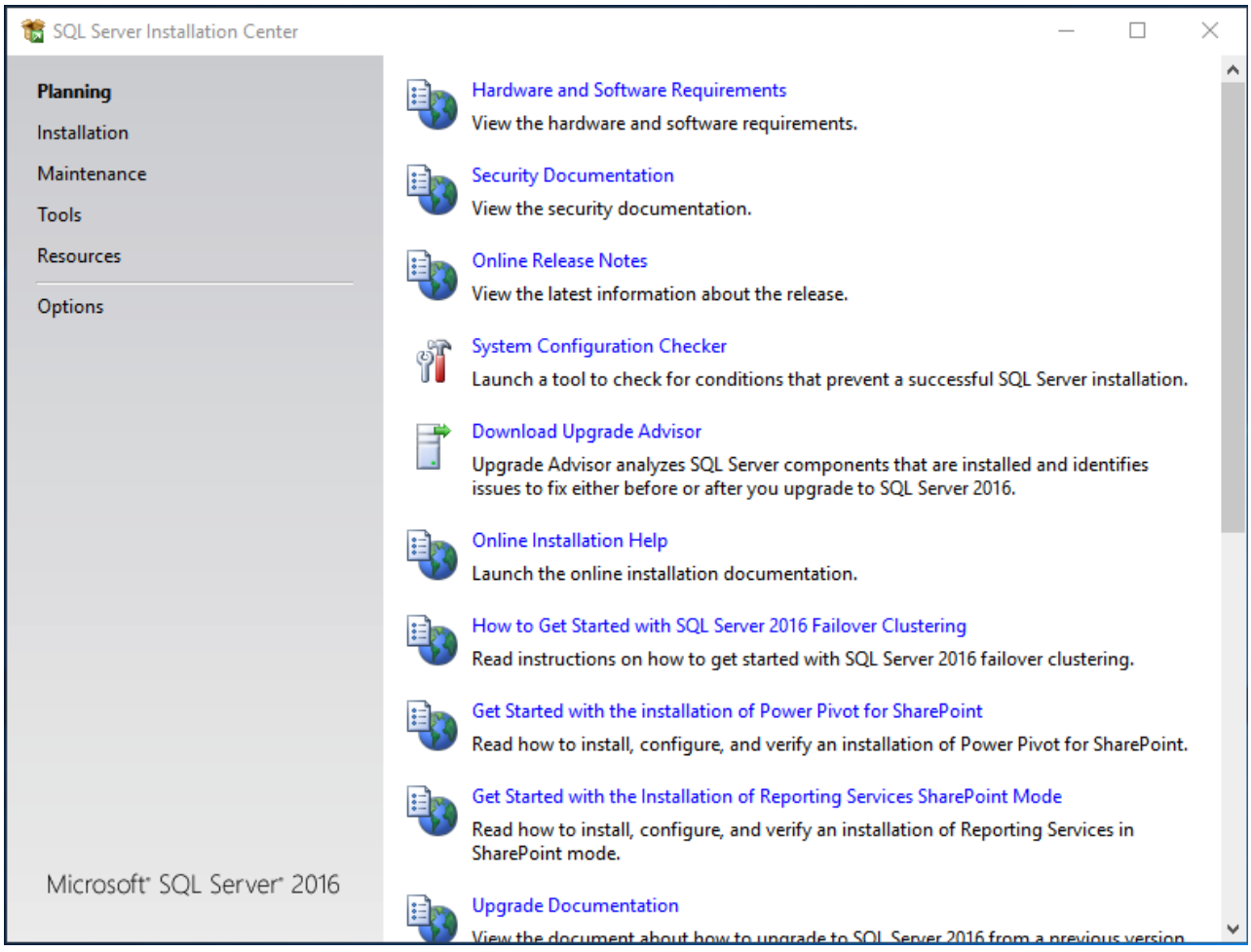
Průvodce instalací SQL

Poznámka: vzhled se může lišit v jednotlivých verzích MSSQL.

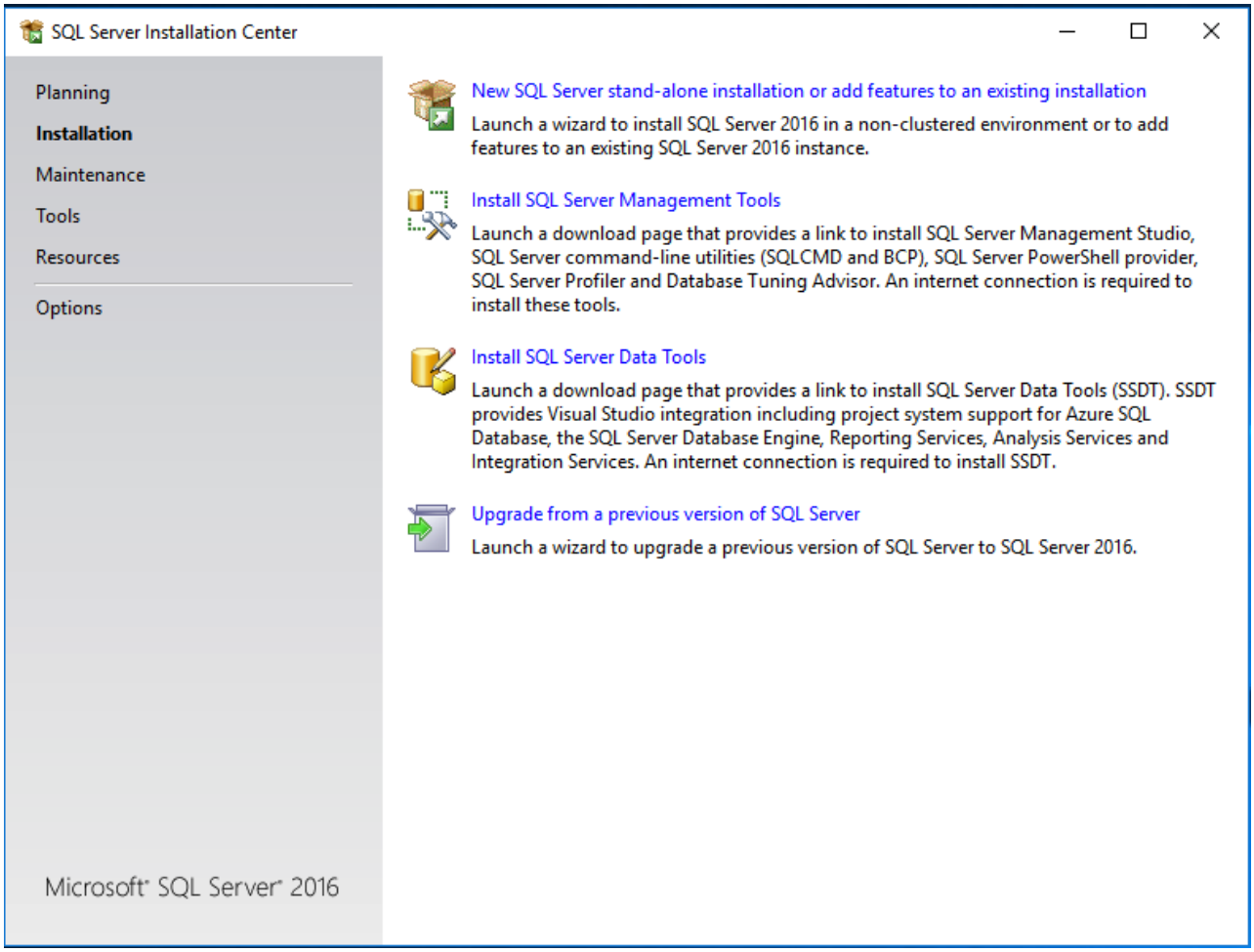
K instalaci doporučujeme stáhnout SQL Server Express with Advanced Services. Ta zahrnuje kromě nástroje na správu instancí i nástroj na správu databází SQL Server Management Studio.

Spustíme instalaci **SQL Server Installation Center**.

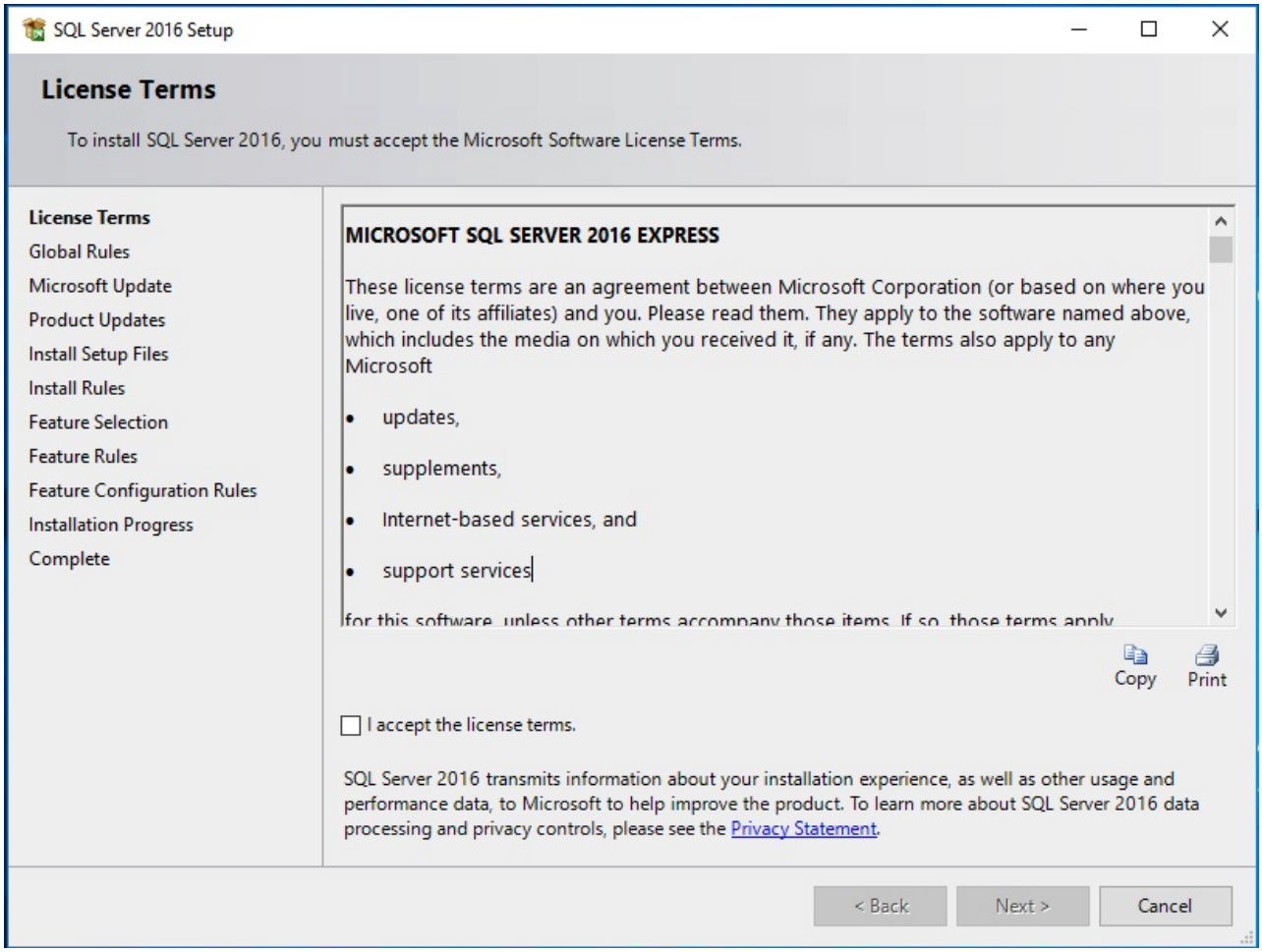
Poznámka: pokud už máte nainstalovanou starší verzi, určitě by vás měla zajímat položka Upgrade from SQL Server 2000 or SQL Server 2005 – díky ní můžete prakticky bezobslužně povýšit starší verzi na novou – převedené databáze mají automaticky nastavený režim kompatibility, takže koncové aplikace nepoznají rozdíl.



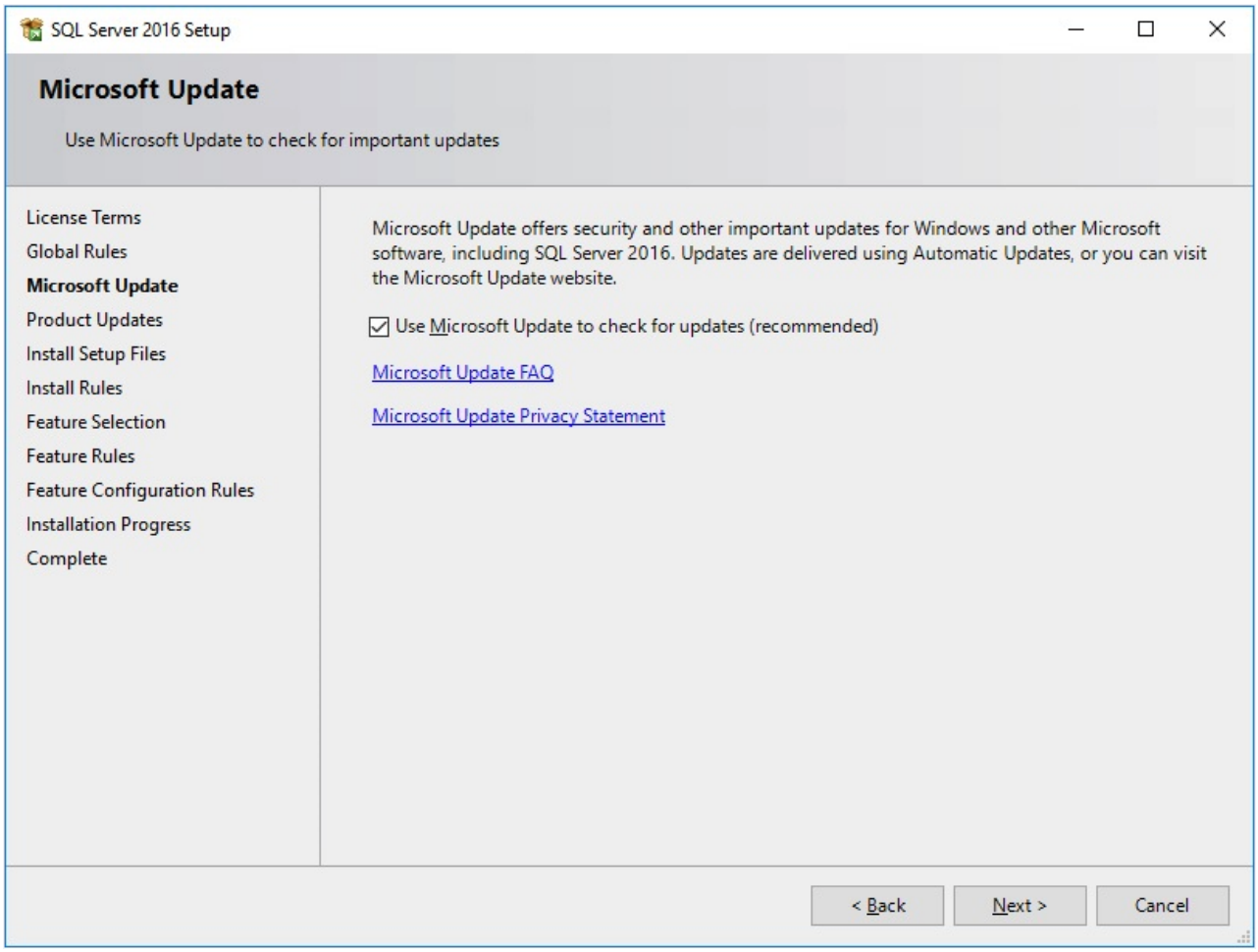
Zvolíme **Installation** a následně odkaz **New SQL Server stand-alone installation or add features to an existing installation**.



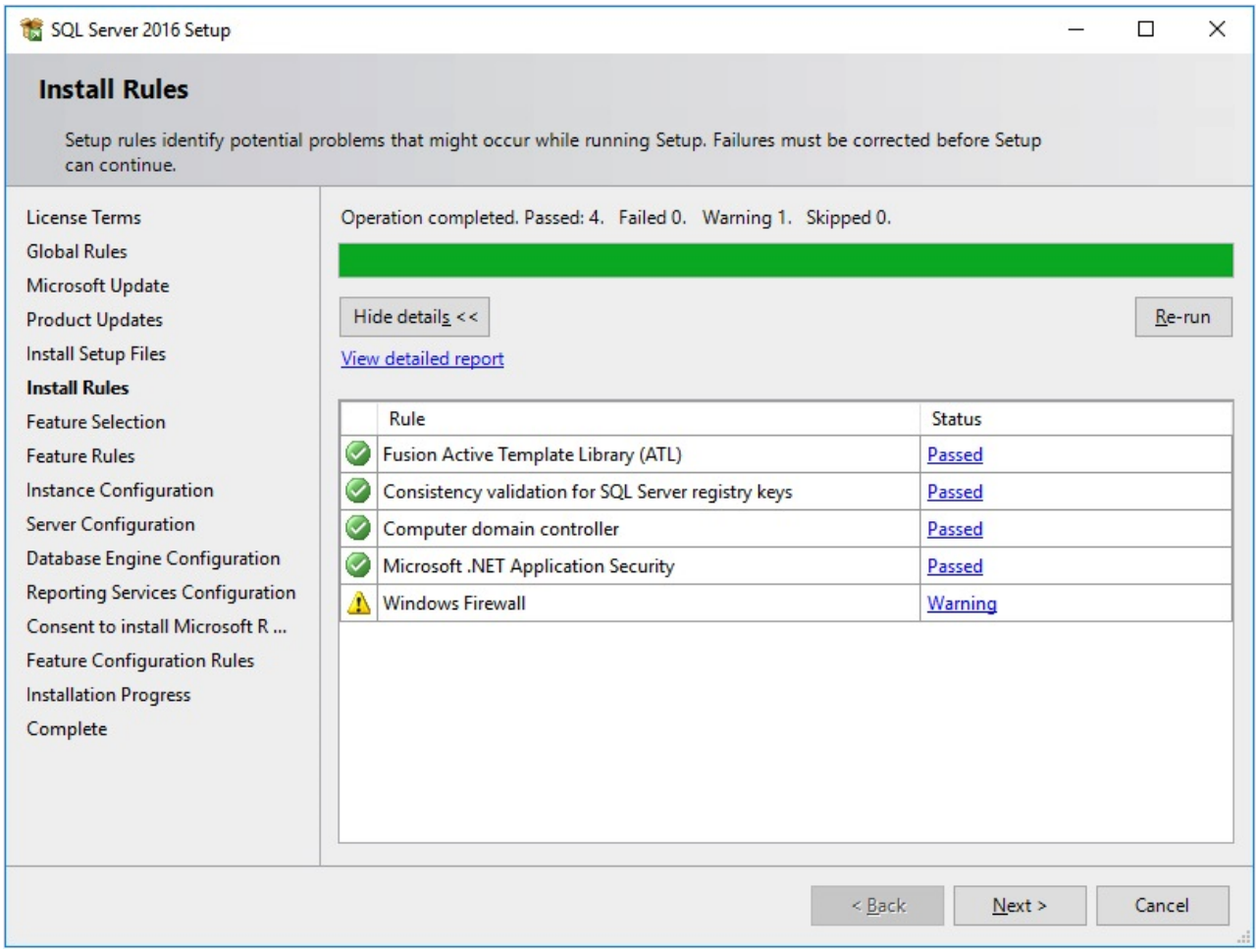
Zaškrtneme **I accept the licence terms** a pokračujeme stiskem **Next**.



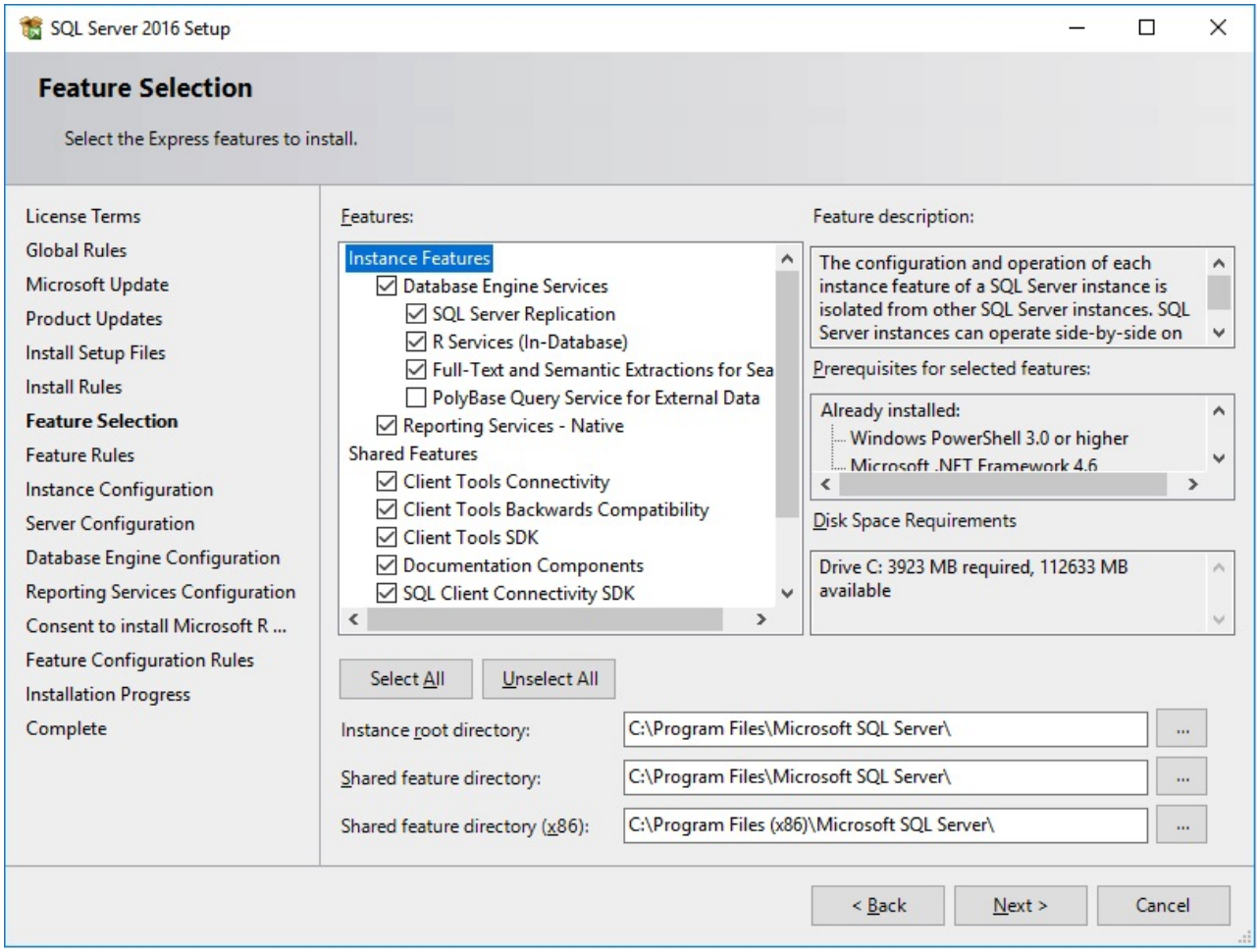
Necháme nainstalovat i aktualizace



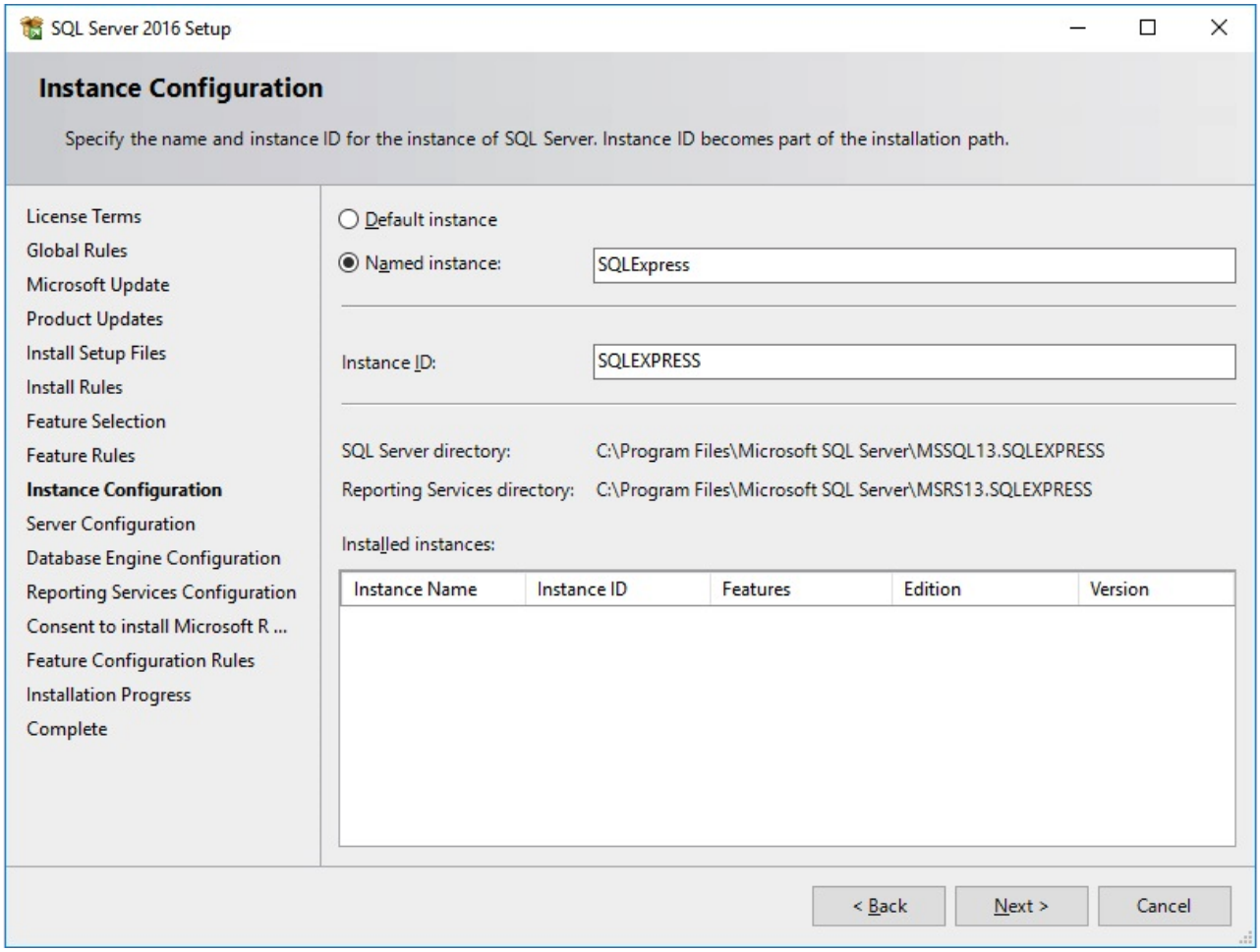
Další okno nás informuje, zda cílový stroj splňuje podmínky pro instalaci. Pokud je nesplňuje, je třeba závady nejprve odstranit.



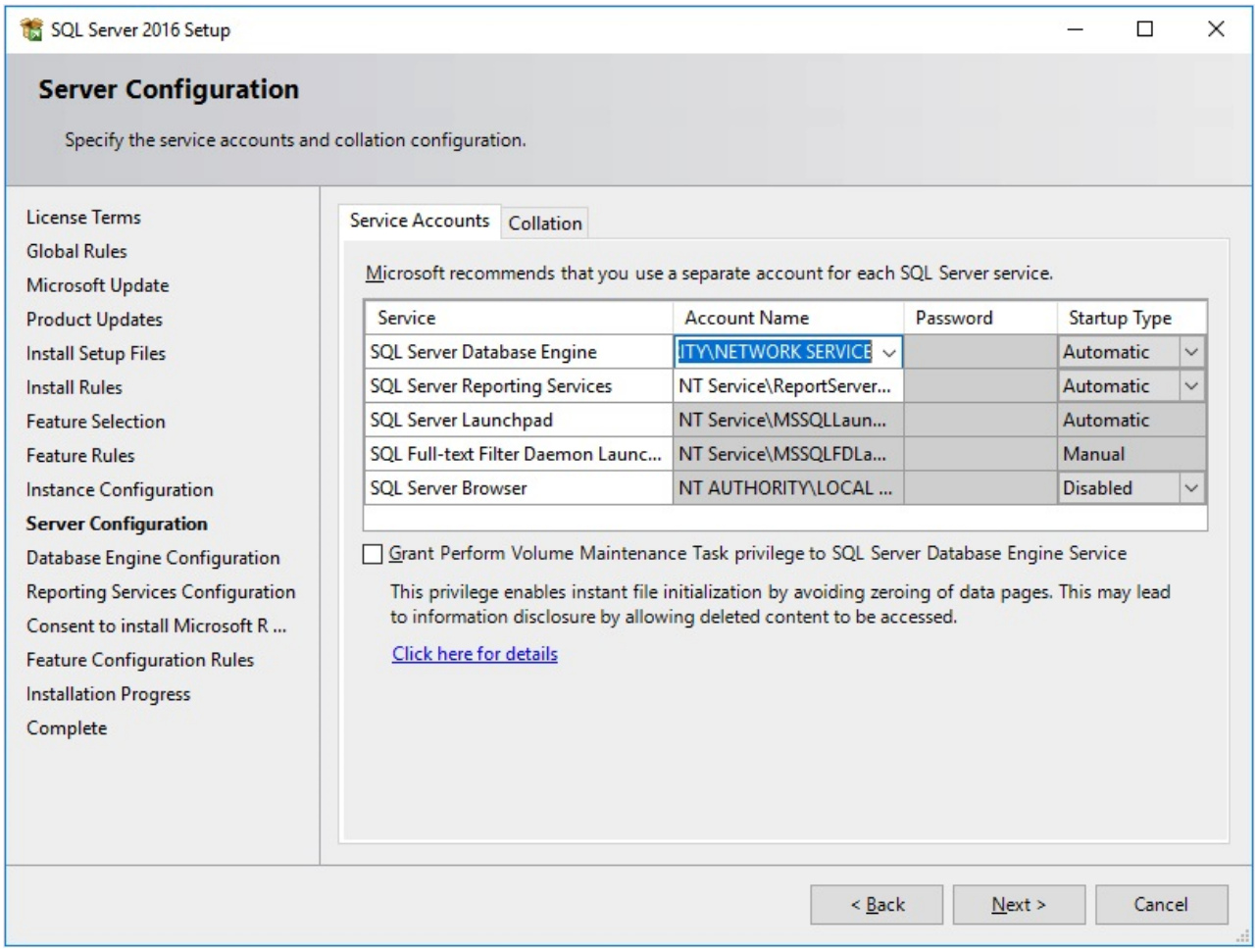
Vybereme funkce serveru. Pro nás bude důležité nainstalovat funkce **Database Engine Services** a **Management Tools** – tedy samotnou instanci a nástroje pro správu.



Následující okno nás vybízí k výběru názvu SQL Serveru, můžeme nechat defaultní, ale nesmí se shodovat s názvem již případně nainstalovaného serveru. Pokračujeme stisknutím **Next**.

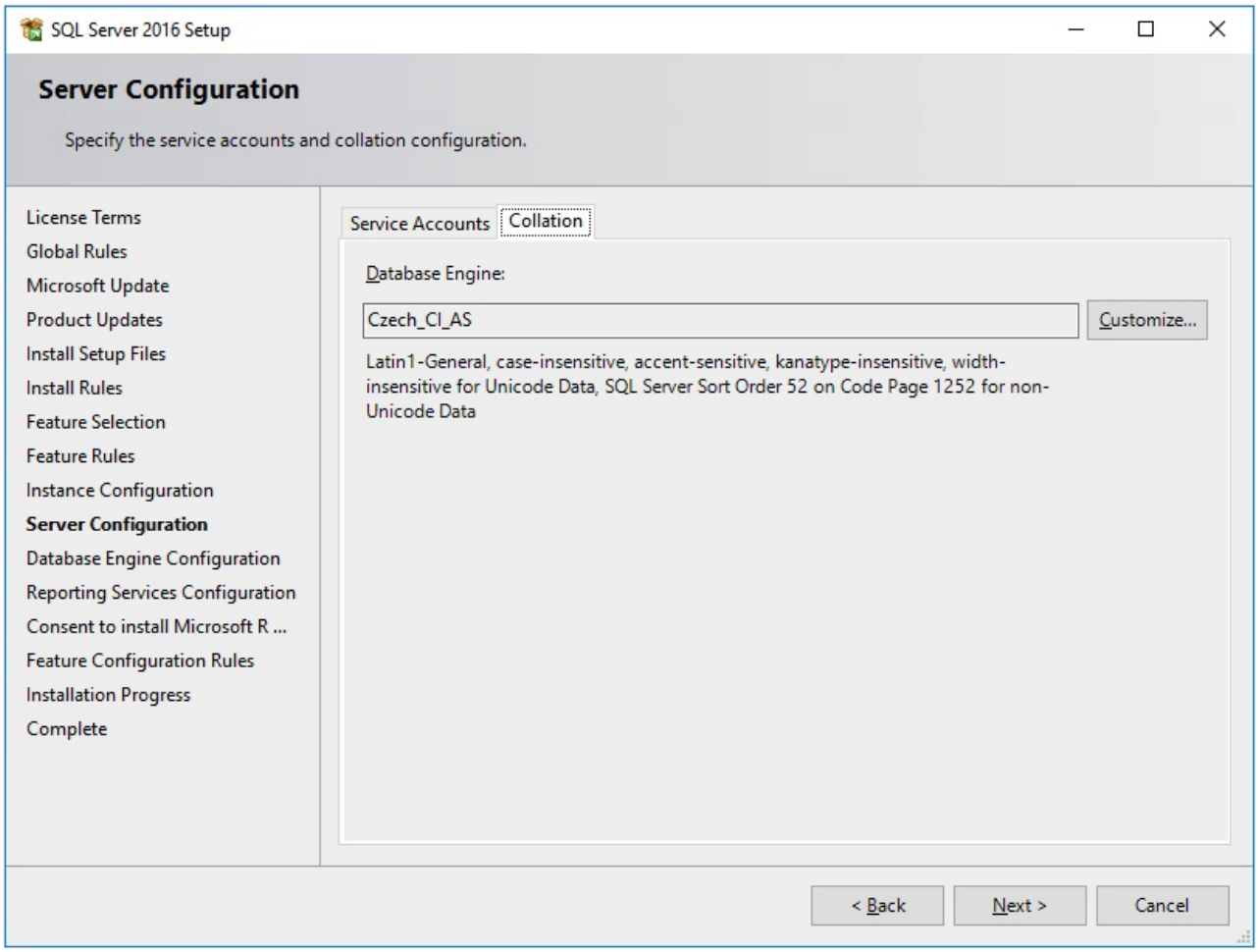


Jeden z poslední kroků je volba účtů, pod kterými poběží jednotlivé služby.



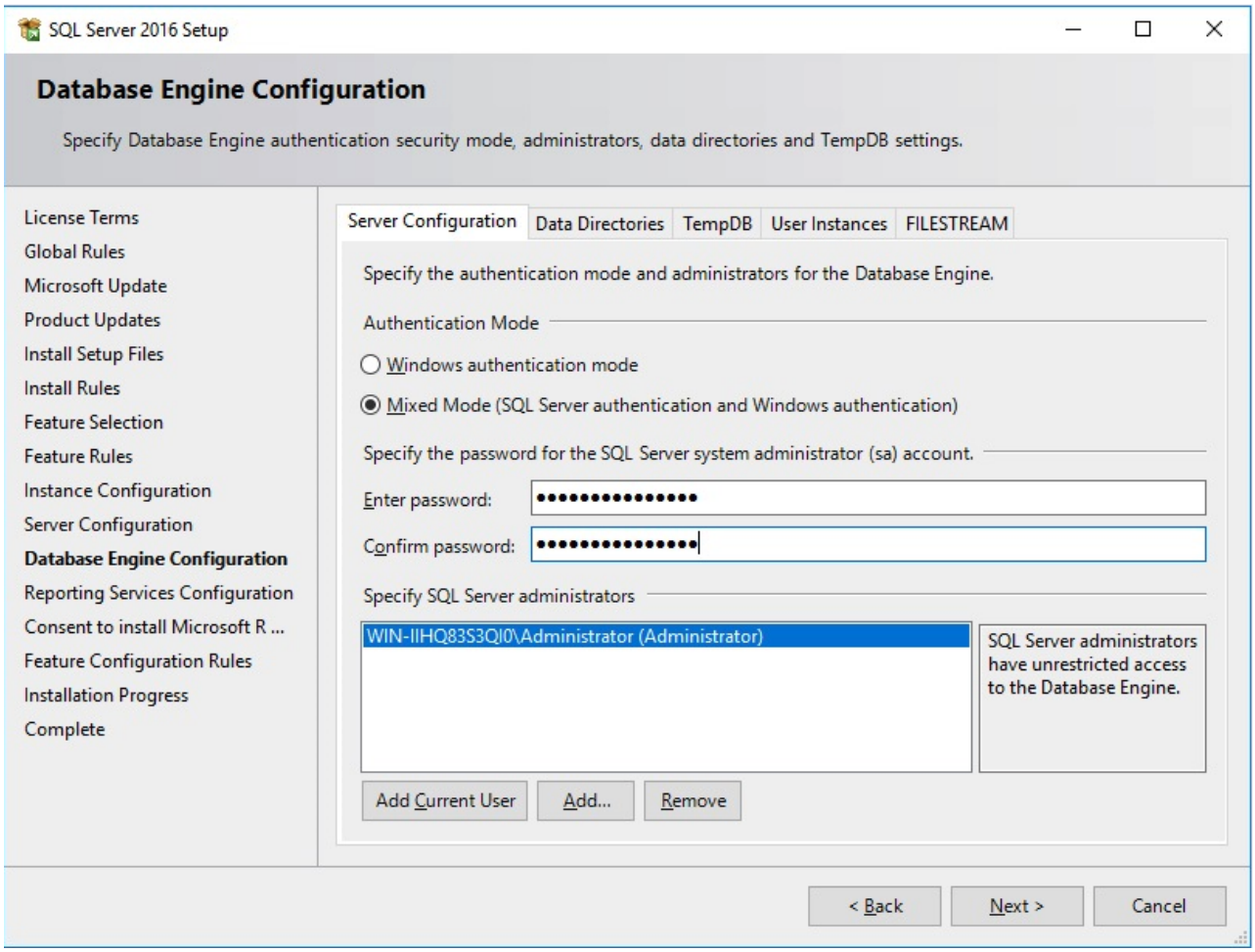
Zvolíme pro hlavní službu (SQL Server Database Engine) účet **NT AUTHORITY\NETWORK SERVICE** a ostatním službám (Full-Text Filter Deamon Launcher a Server Browser) ponecháme defaultní.

Na záložce **Collation** nastavíme používání české abecedy **Czech_CI_AS**.



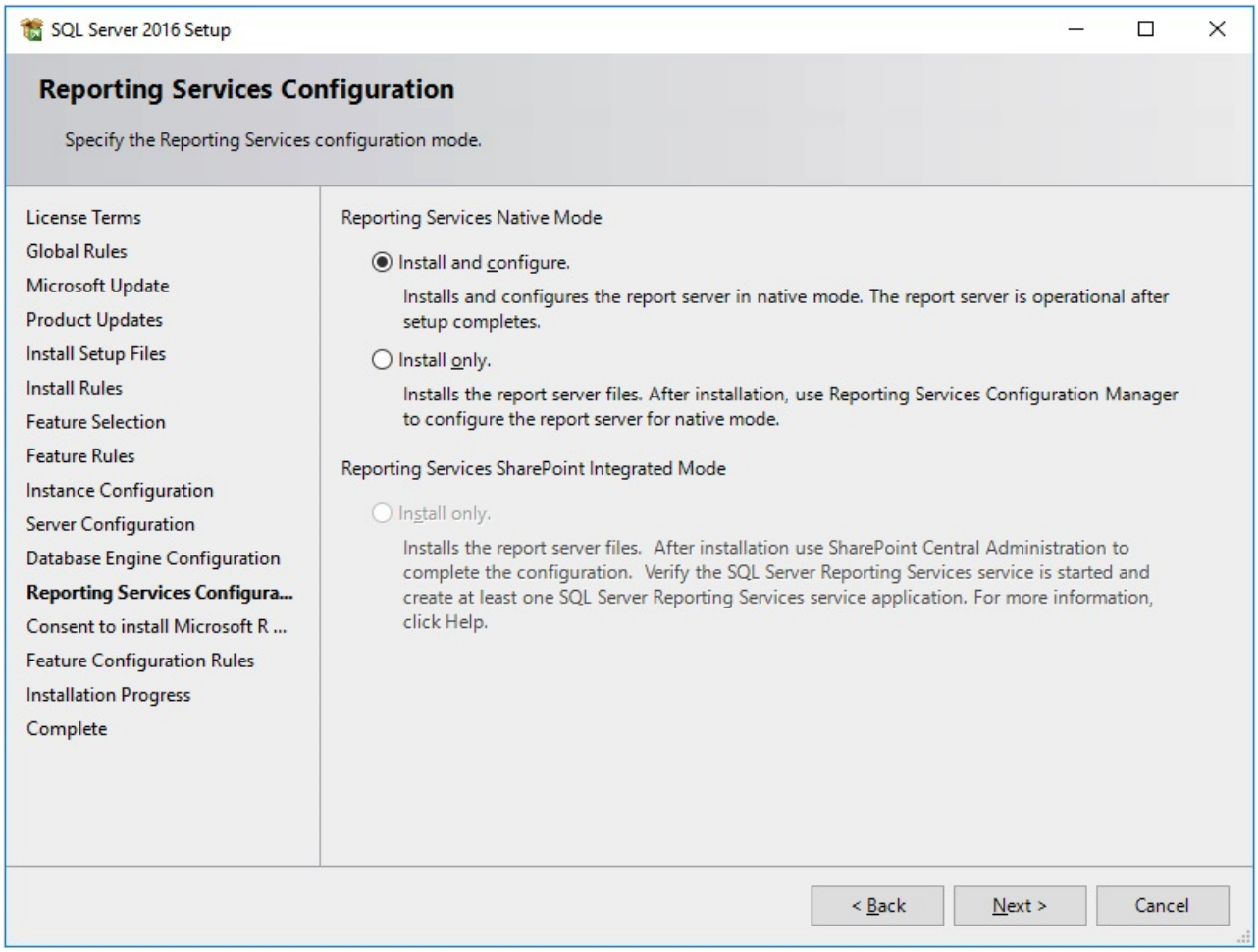
Dostáváme se na poslední důležitou záložku - Konfigurace hlavní služby SQL Serveru.

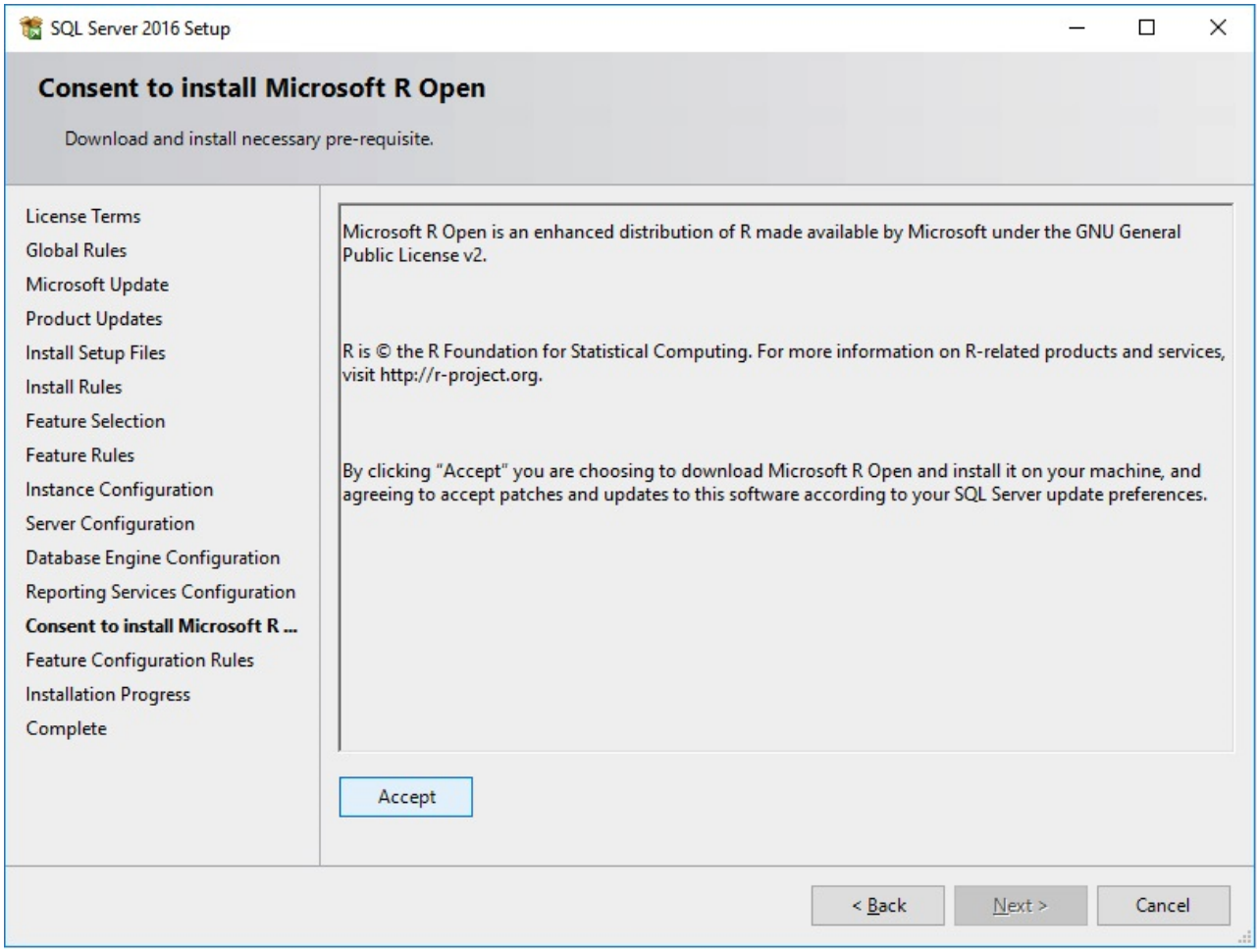
Na první záložce **Server Configuration** volíme způsob přihlašování a účty administrátorů. Způsob přihlašování zvolíme **Mixed Mode (SQL Server authentication and Windows authentication)**, zapíšeme heslo administrátora SQL Serveru a přidáme pomocí tlačítka **Add..** administrátora instalované instance.



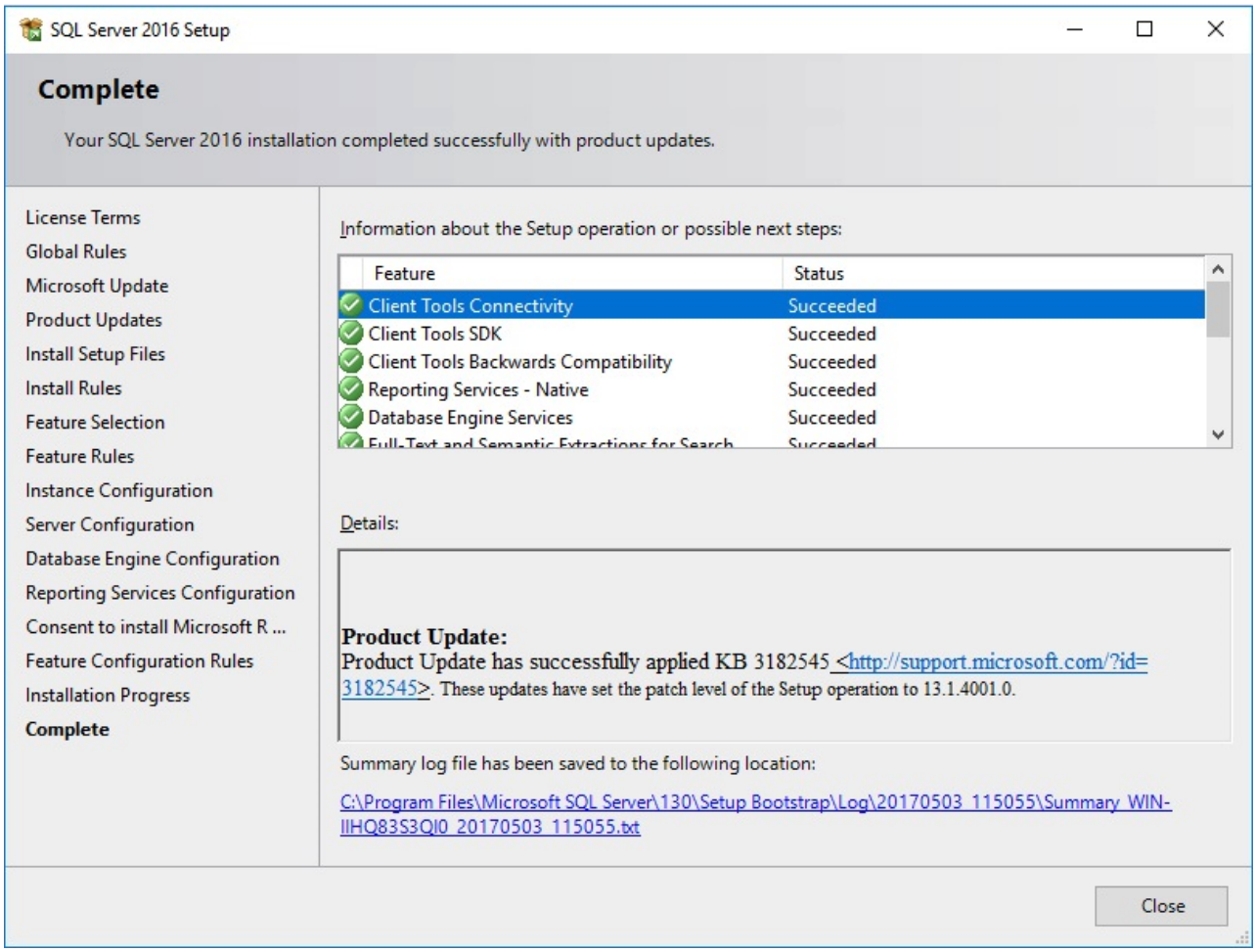
Na záložce **Data Directories** si volíme adresáře, které se budou využívat k ukládání dat (umístění databází, logů, záloh atp.). Potvrdíme volbu stiskem **Next**.

Další okno potvrdíme stiskem **Next**.


SQL Server 2016 Setup
Reporting Services Configuration
Specify the Reporting Services configuration mode.
License Terms
Global Rules
Microsoft Update
Product Updates
Install Setup Files
Install Rules
Feature Selection
Feature Rules
Instance Configuration
Server Configuration
Database Engine Configuration
Reporting Services Configura...
Consent to install Microsoft R ...
Feature Configuration Rules
Installation Progress
Complete
Reporting Services Native Mode
Install and configure.
Installs and configures the report server in native mode. The report server is operational after setup completes.
Install only.
Installs the report server files. After installation, use Reporting Services Configuration Manager to configure the report server for native mode.
Reporting Services SharePoint Integrated Mode
Install only.
Installs the report server files. After installation use SharePoint Central Administration to complete the configuration. Verify the SQL Server Reporting Services service is started and create at least one SQL Server Reporting Services service application. For more information, click Help.
< Back
Next >
Cancel



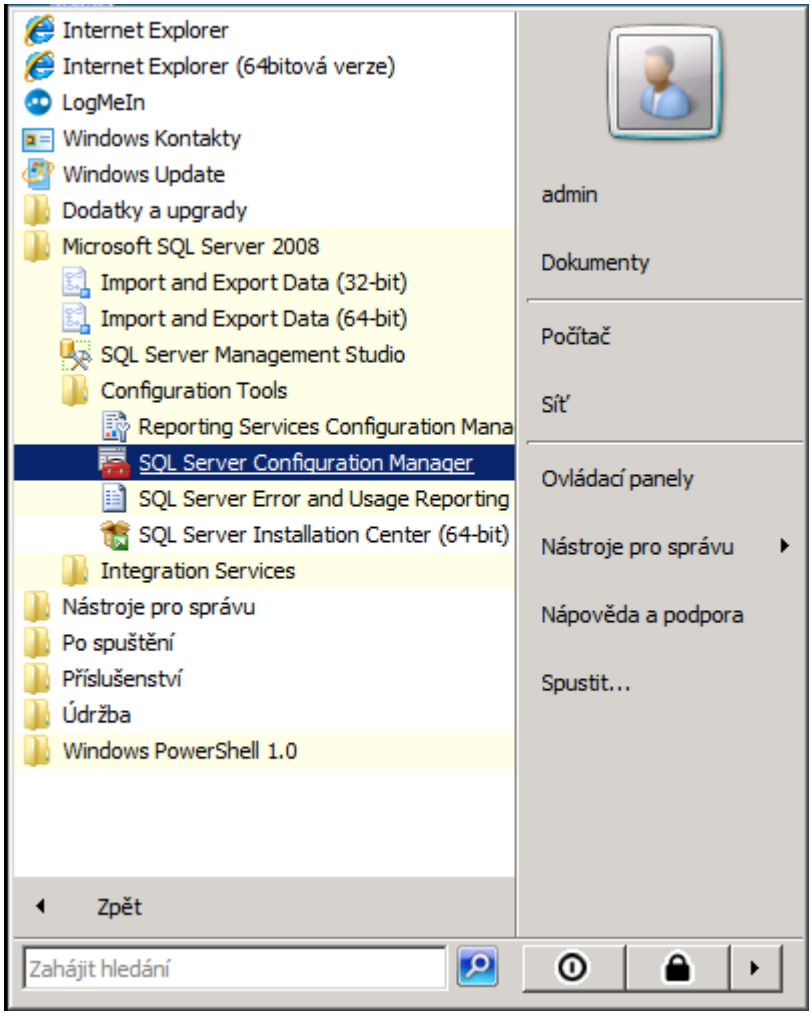
Následuje informace o instalaci a o tom, kde nalezneme instalační log file. Zavřeme okno stisknutím **Close**. Instalace je hotova.


SQL Server 2016 Setup
Complete
Your SQL Server 2016 installation completed successfully with product updates.
License Terms
Global Rules
Microsoft Update
Product Updates
Install Setup Files
Install Rules
Feature Selection
Feature Rules
Instance Configuration
Server Configuration
Database Engine Configuration
Reporting Services Configuration
Consent to install Microsoft R ...
Feature Configuration Rules
Installation Progress
Complete
Information about the Setup operation or possible next steps:
Feature
Status
Client Tools Connectivity
Succeeded
Client Tools SDK
Succeeded
Client Tools Backwards Compatibility
Succeeded
Reporting Services - Native
Succeeded
Database Engine Services
Succeeded
Details:
Product Update:
Product Update has successfully applied KB 3182545 <http://support.microsoft.com/?id=3182545>. These updates have set the patch level of the Setup operation to 13.1.4001.0.
Summary log file has been saved to the following location:
C:\Program Files\Microsoft SQL Server\130\Setup Bootstrap\Log\20170503_115055\Summary_WIN-IIHQ83S3QI0_20170503_115055.txt
Close

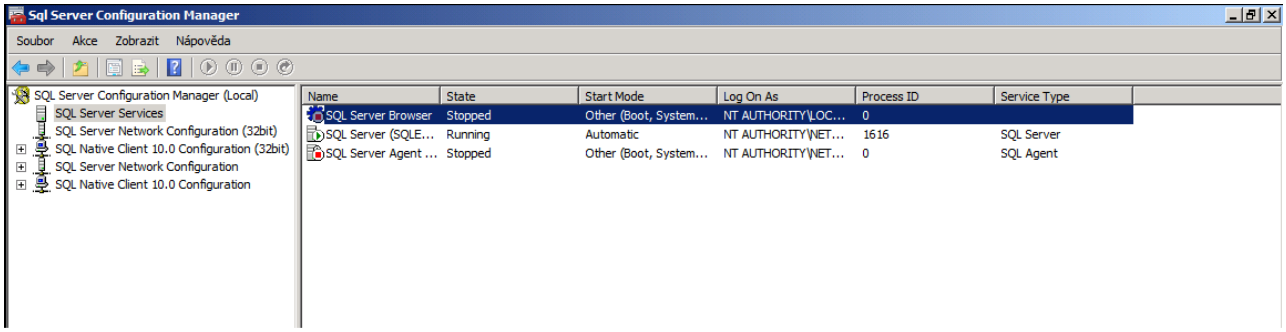
Konfigurace SQL

Poznámka: vzhled se může lišit v jednotlivých verzích WINDOWS a SQL serverů.

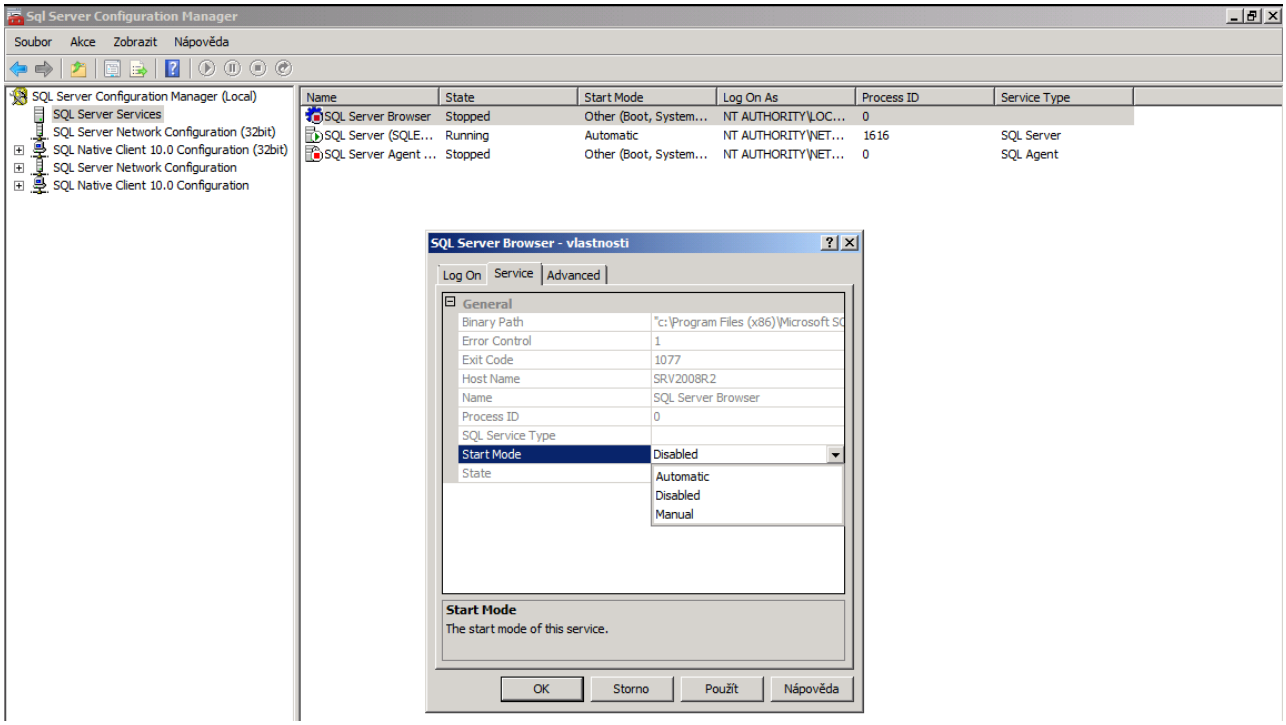
Spustíme konfigurační nástroj SQL serveru.



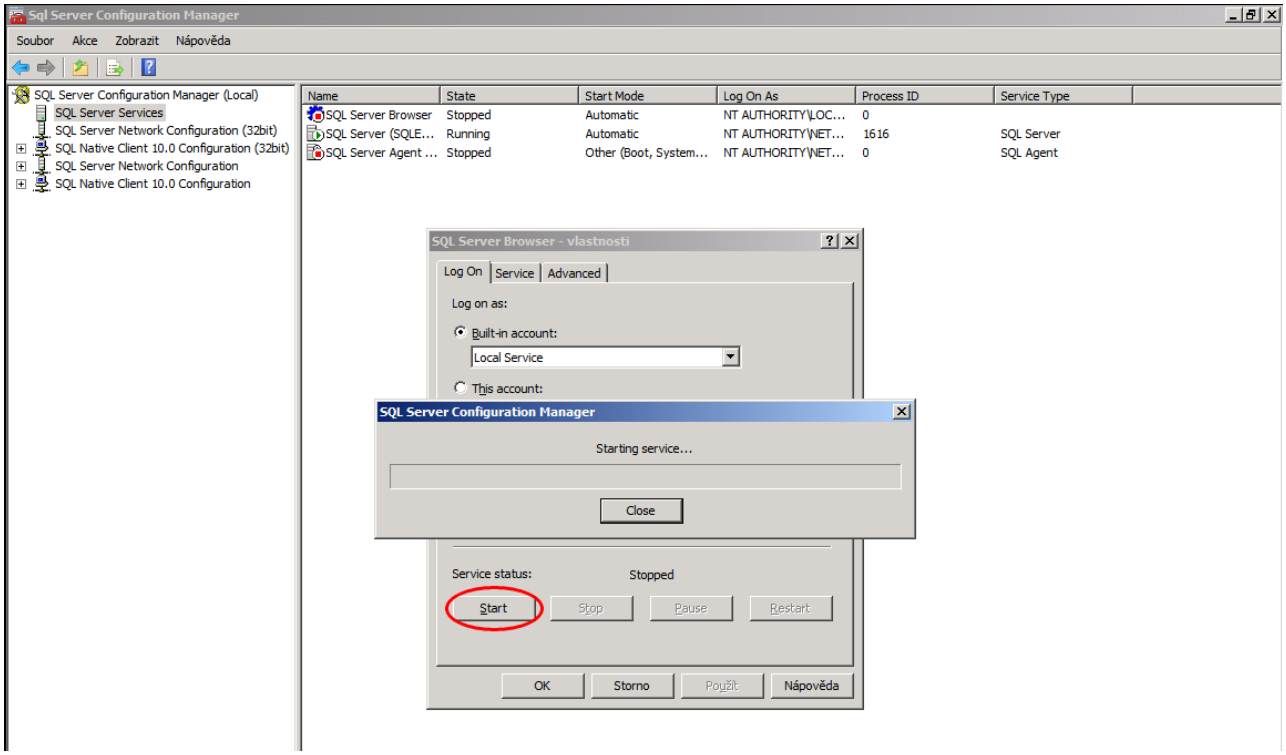
Zkontrolujeme spuštěné služby SQL serveru.

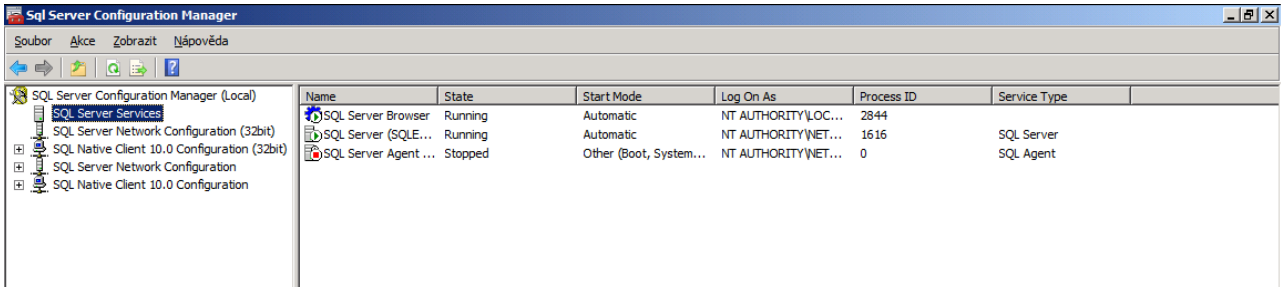


Pokud je služba **SQL Server Browser** zastavena, nastavíme její automatické spouštění

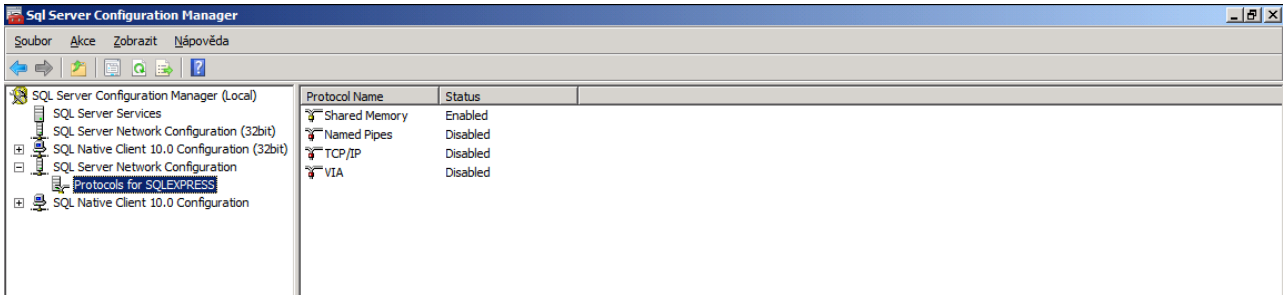


a spustíme ji.

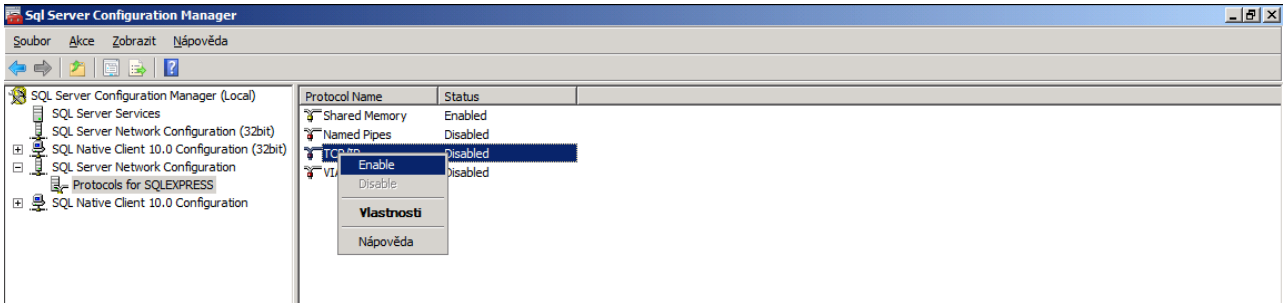


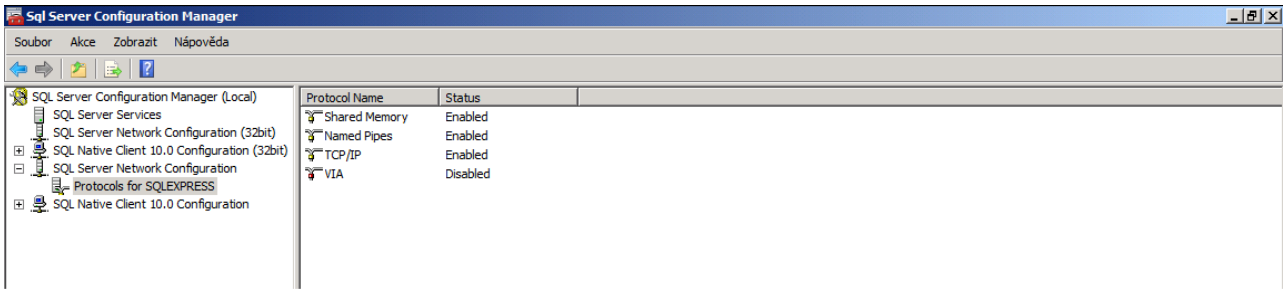


Zkontrolujeme protokoly používané SQL Serverem,



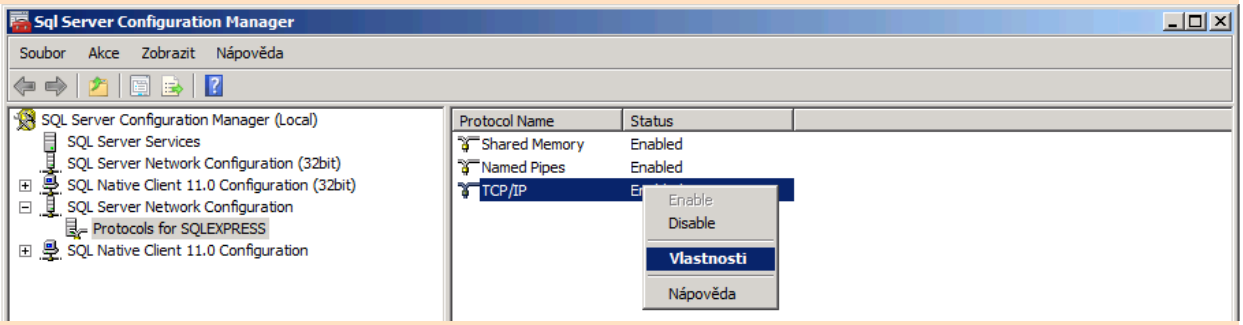
případně je povolíme.



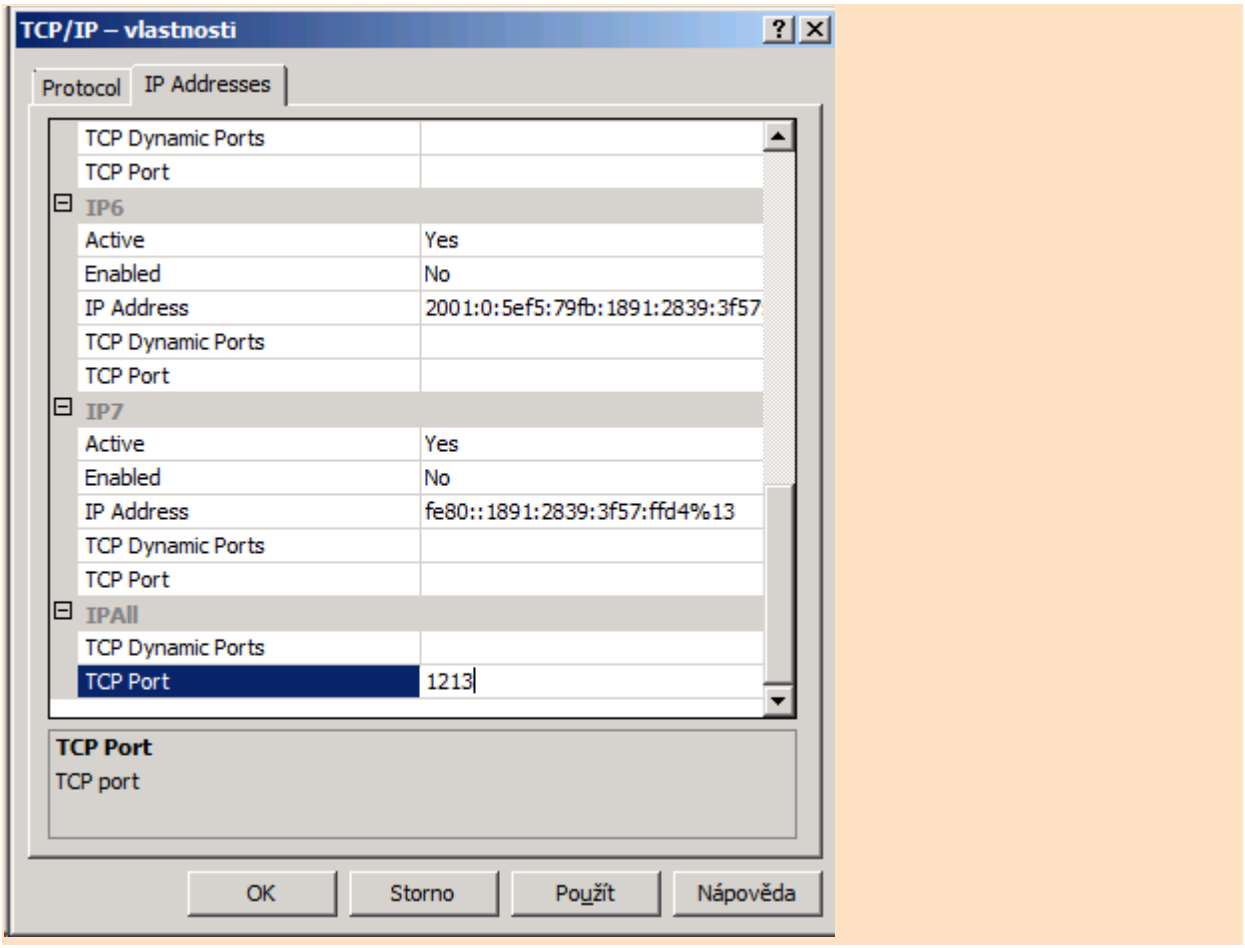


Statický port pro TCP/IP

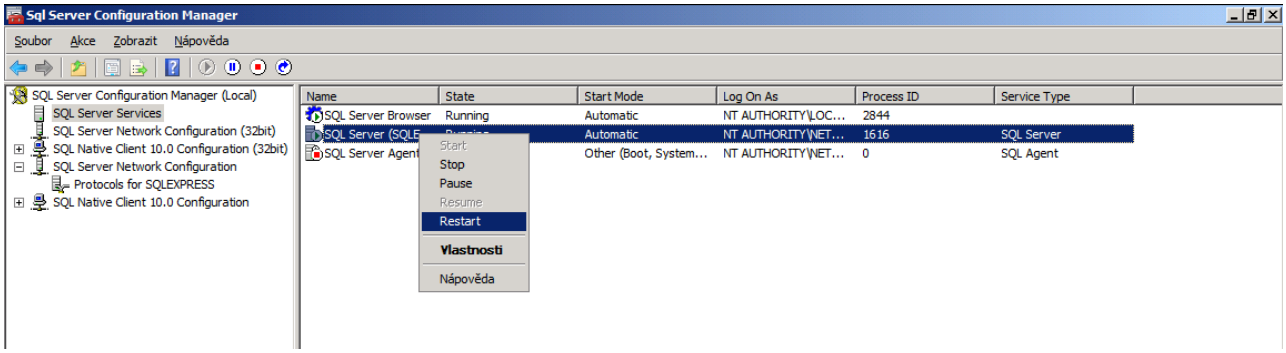
Statický port nastavíme ve ***vlastnostech*** TCP/IP protokolu



dynamický port všude necháme prázdný, pro **IPAll** nastavíme námi požadovaný TCP port



Nakonec SQL server restartujeme



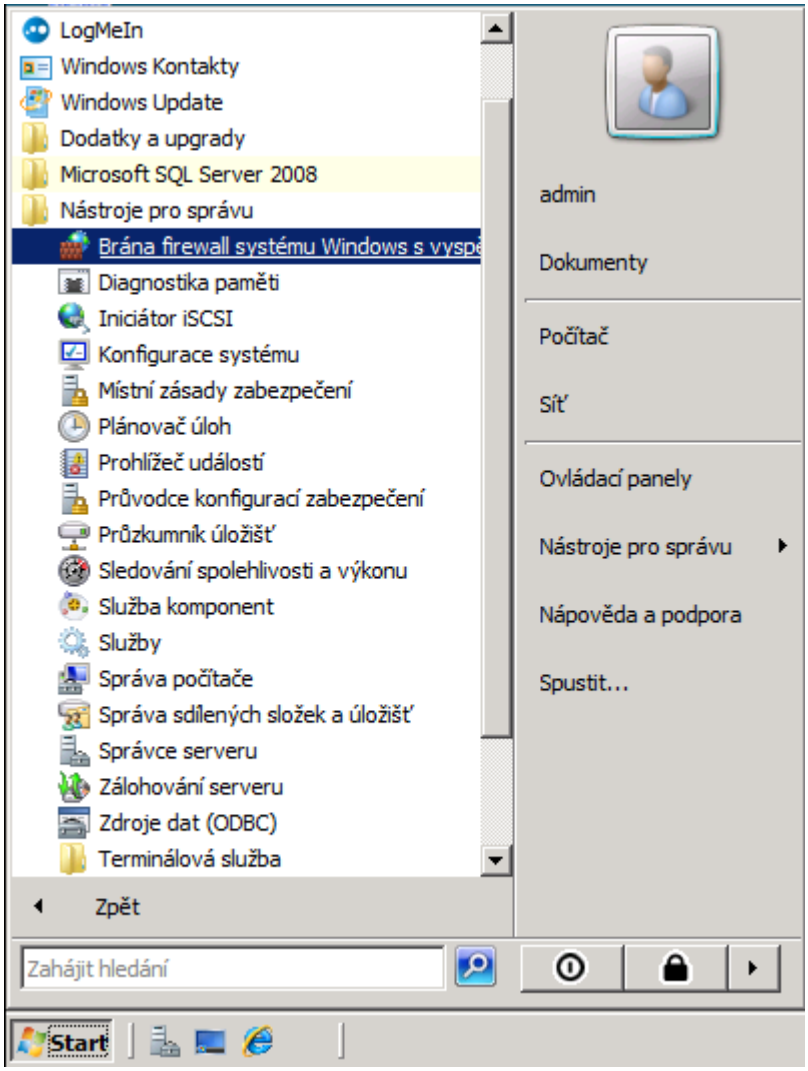
Konfigurace firewallu

Poznámka: vzhled se může lišit v jednotlivých verzích WINDOWS.

Brána Firewall brání neoprávněnému přístupu k prostředkům počítače. Pokud je brána firewall zapnuta, ale není správně nakonfigurována, mohou být zablokovány pokusy o připojení k Microsoft SQL Serveru. Pro přístup k SQL serveru, který je za branou firewall, je nutné nakonfigurovat firewall na počítači, na kterém je spuštěn SQL Server.

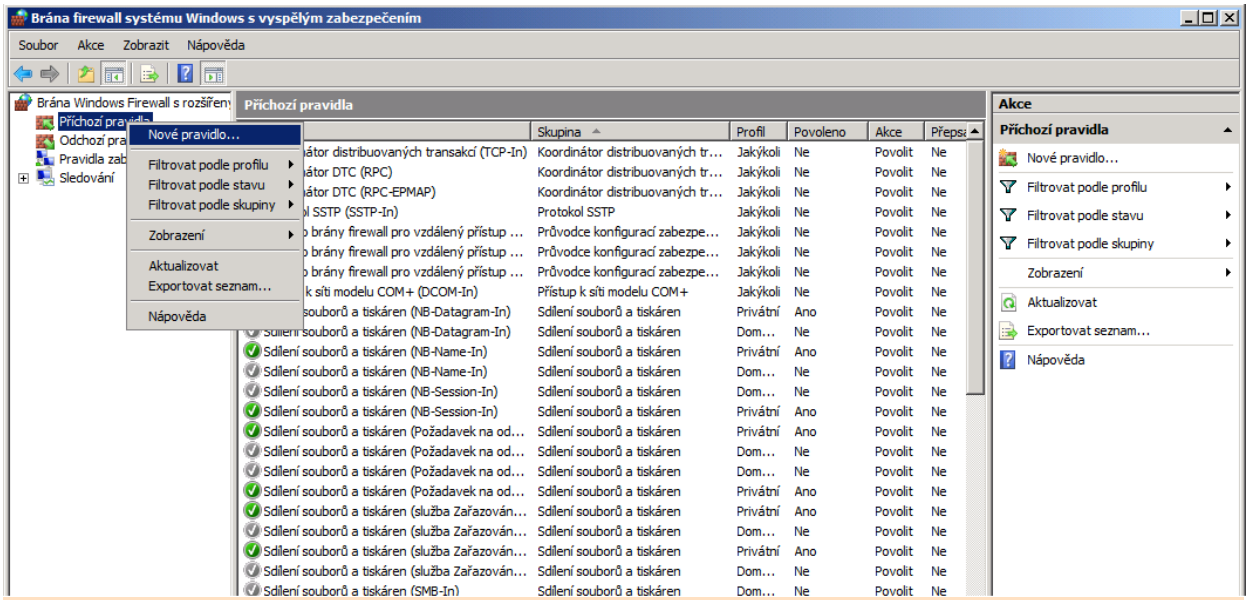
Brána firewall je součást Microsoft Windows. Můžete mít také nainstalovánu jinou bránu firewall. Zde je popsáno, jak nakonfigurovat bránu firewall systému Windows, ale základní principy platí i pro ostatní brány firewall.

V **Nástrojích pro správu** otevřeme **Brána firewall systému Windows**.

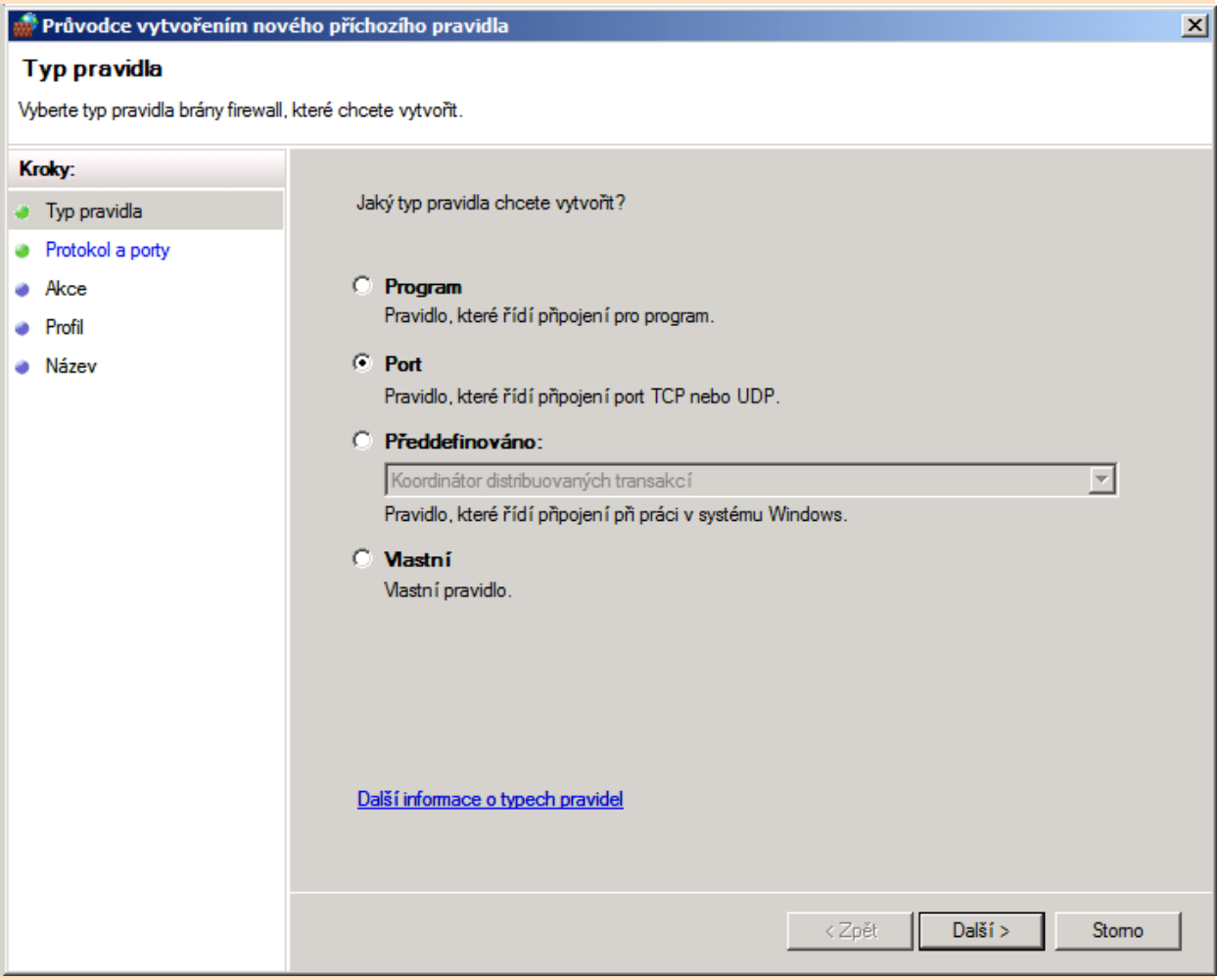


Dynamický port pro TCP/IP

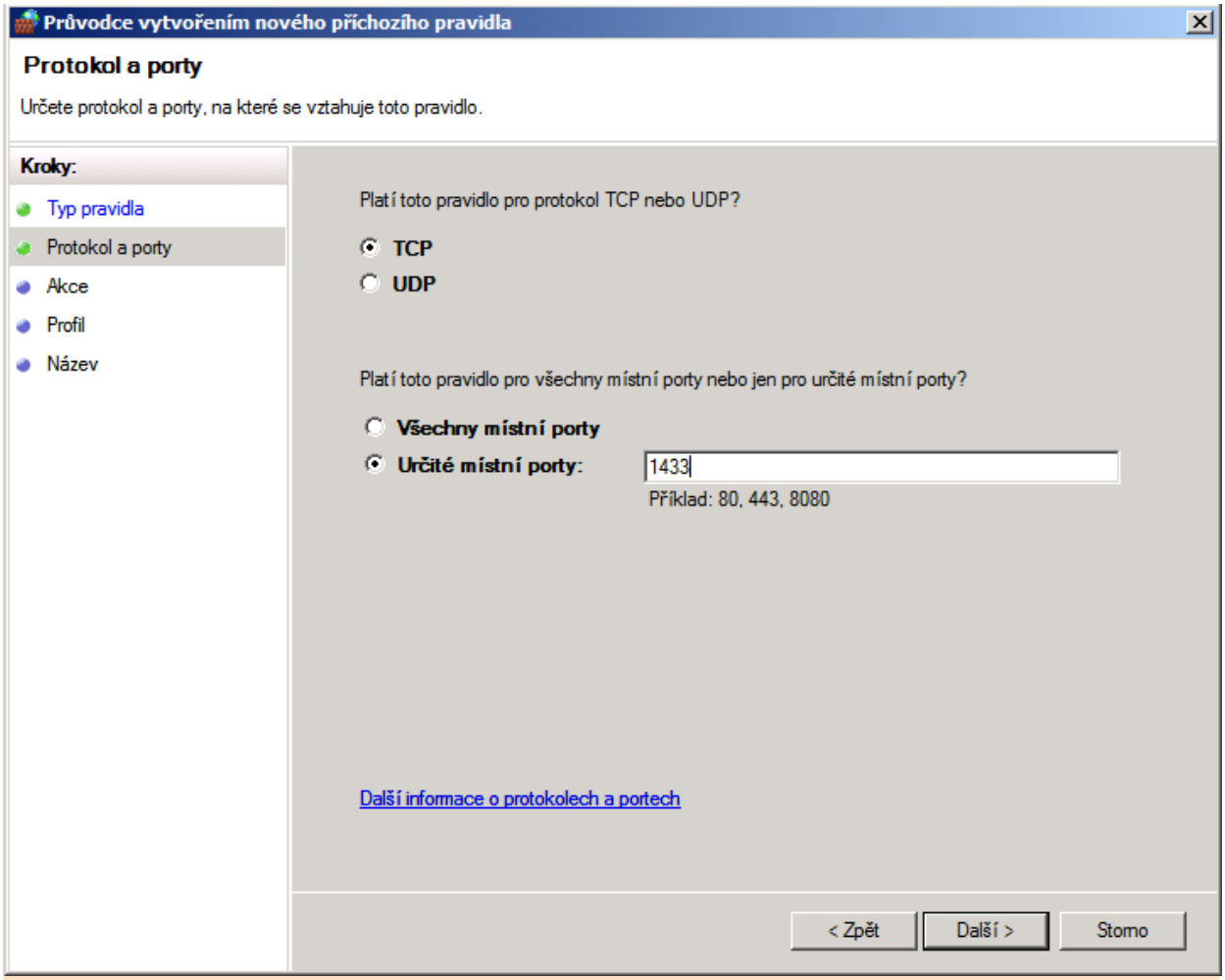
Vytvoříme ***Nové pravidlo***.



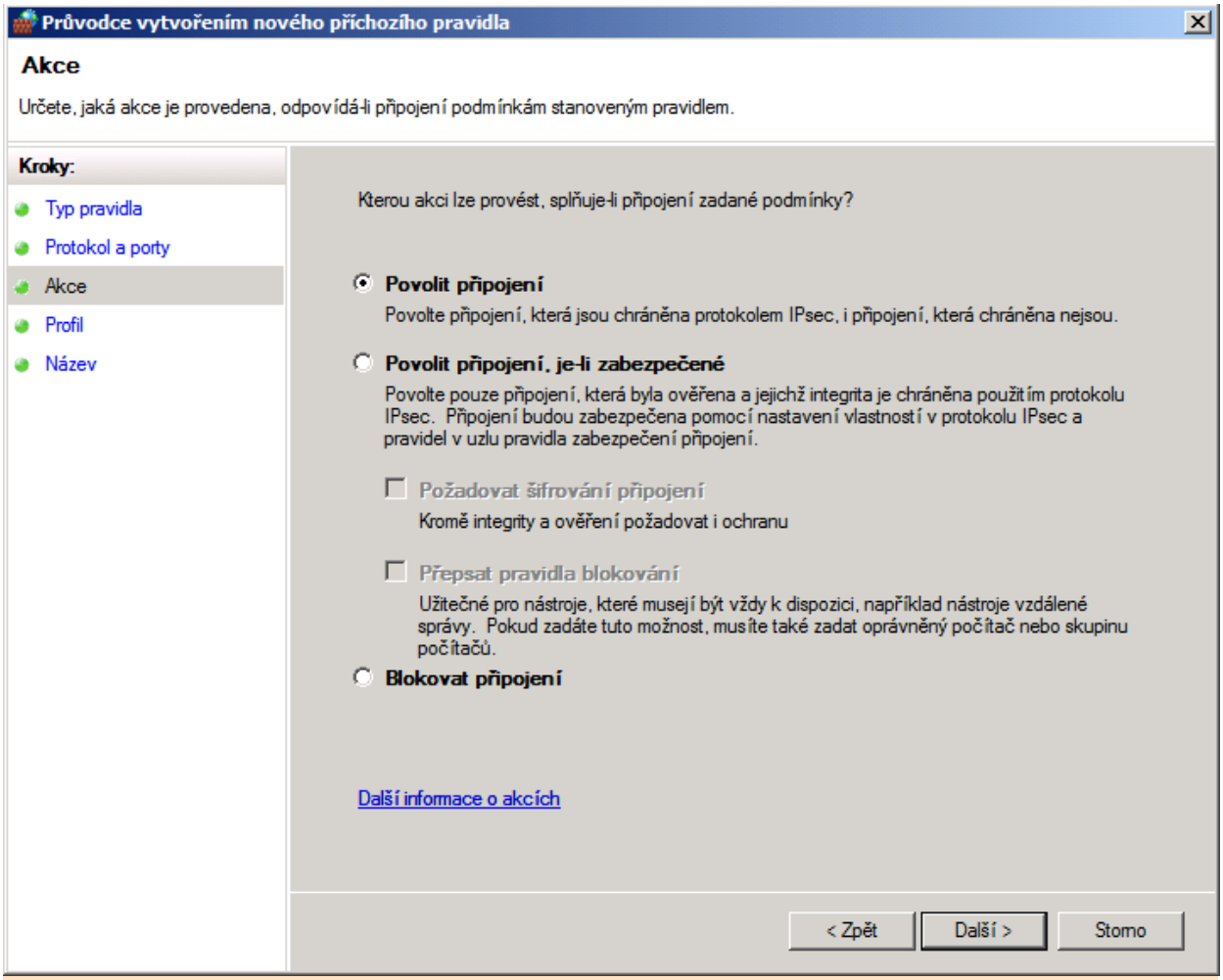
Ve výchozím nastavení SQL serveru je používán TCP port 1433, proto vytvoříme pravidlo pro TCP,

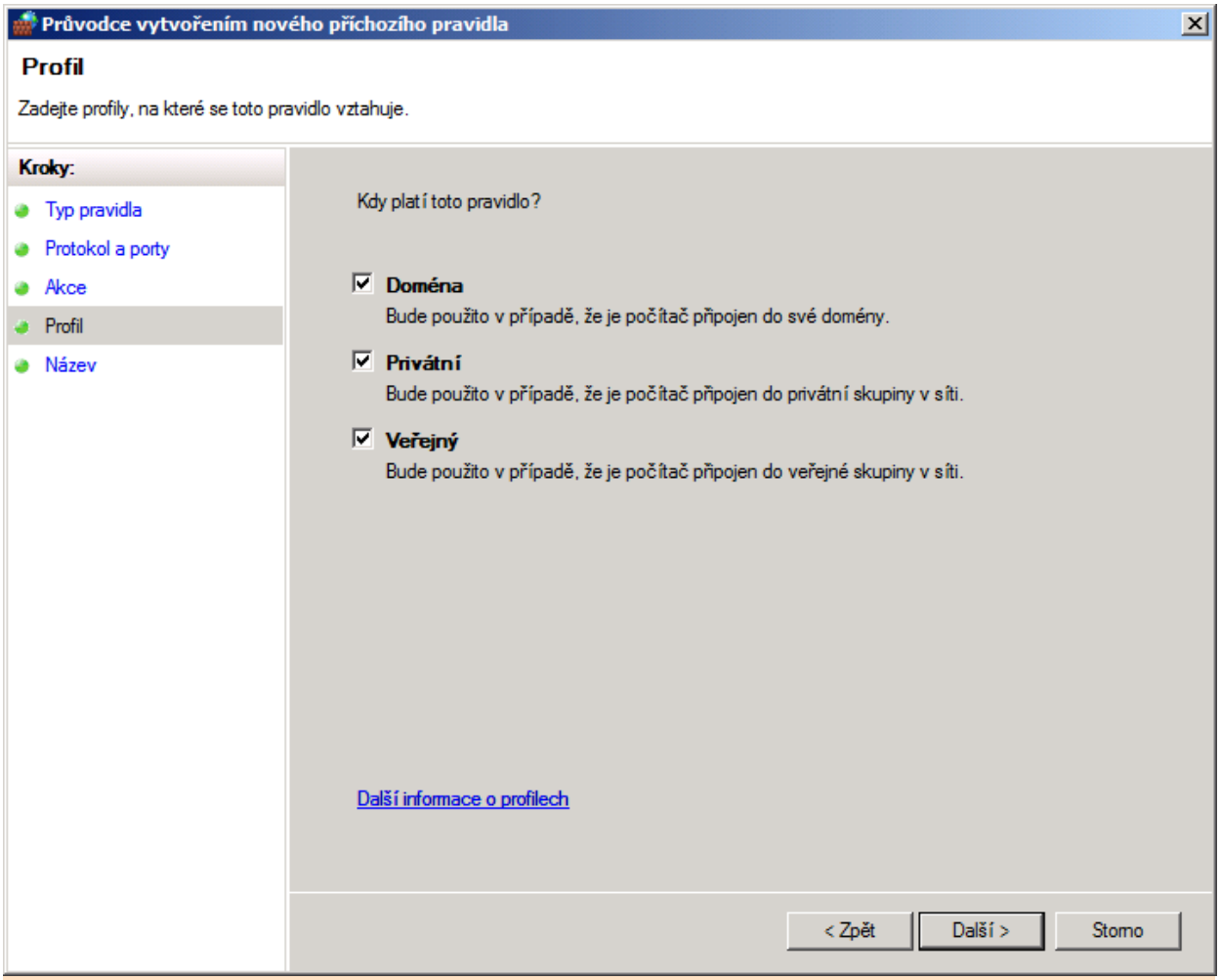


zapíšeme port 1433,

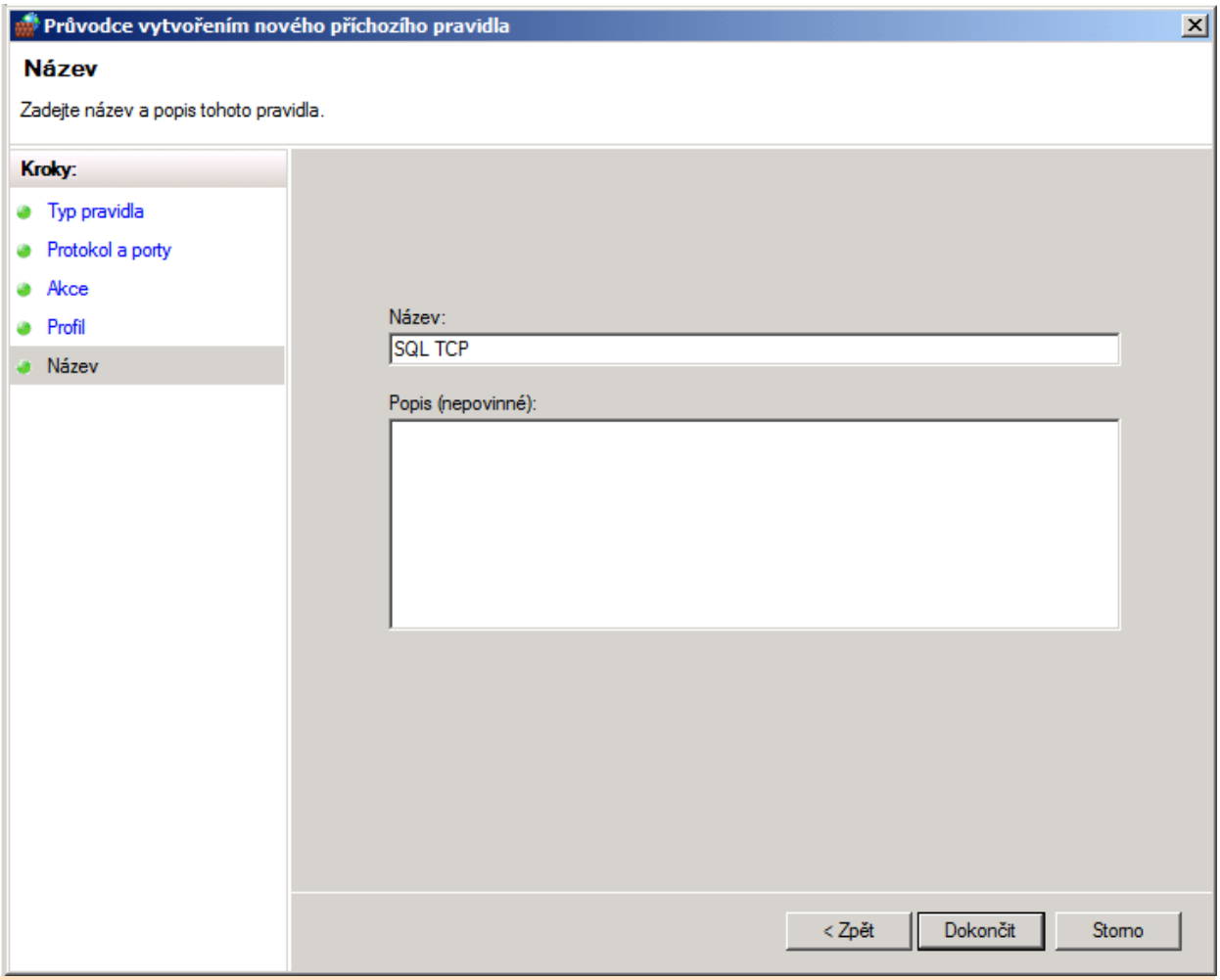


povolíme připojení.

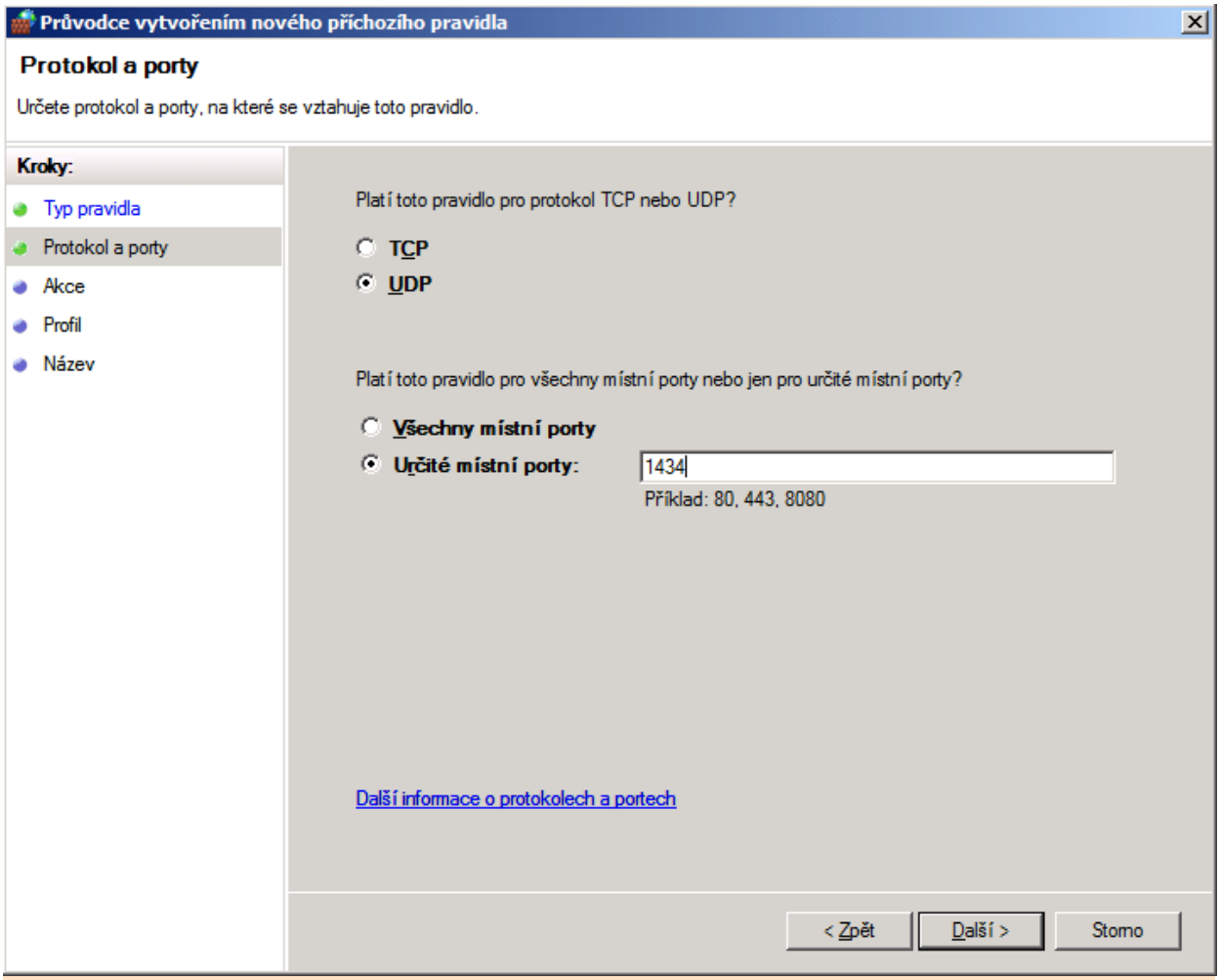

Průvodce vytvořením nového příchozího pravidla
Akce
Určete, jaká akce je provedena, odpovídá-li připojení podmínkám stanoveným pravidlem.
Kroky:
Typ pravidla
Protokol a porty
Akce
Profil
Název
Kterou akci lze provést, splňuje-li připojení zadané podmínky?
Povolit připojení
Povolte připojení, která jsou chráněna protokolem IPsec, i připojení, která chráněna nejsou.
Povolit připojení, je-li zabezpečené
Povolte pouze připojení, která byla ověřena a jejichž integrita je chráněna použitím protokolu IPsec. Připojení budou zabezpečena pomocí nastavení vlastností v protokolu IPsec a pravidel v uzlu pravidla zabezpečení připojení.
Požadovat šifrování připojení
Kromě integrity a ověření požadovat i ochranu
Přepsat pravidla blokování
Užitečné pro nástroje, které musejí být vždy k dispozici, například nástroje vzdálené správy. Pokud zadáte tuto možnost, musíte také zadat oprávněný počítač nebo skupinu počítačů.
Blokovat připojení
Další informace o akcích
< Zpět
Další >
Storno



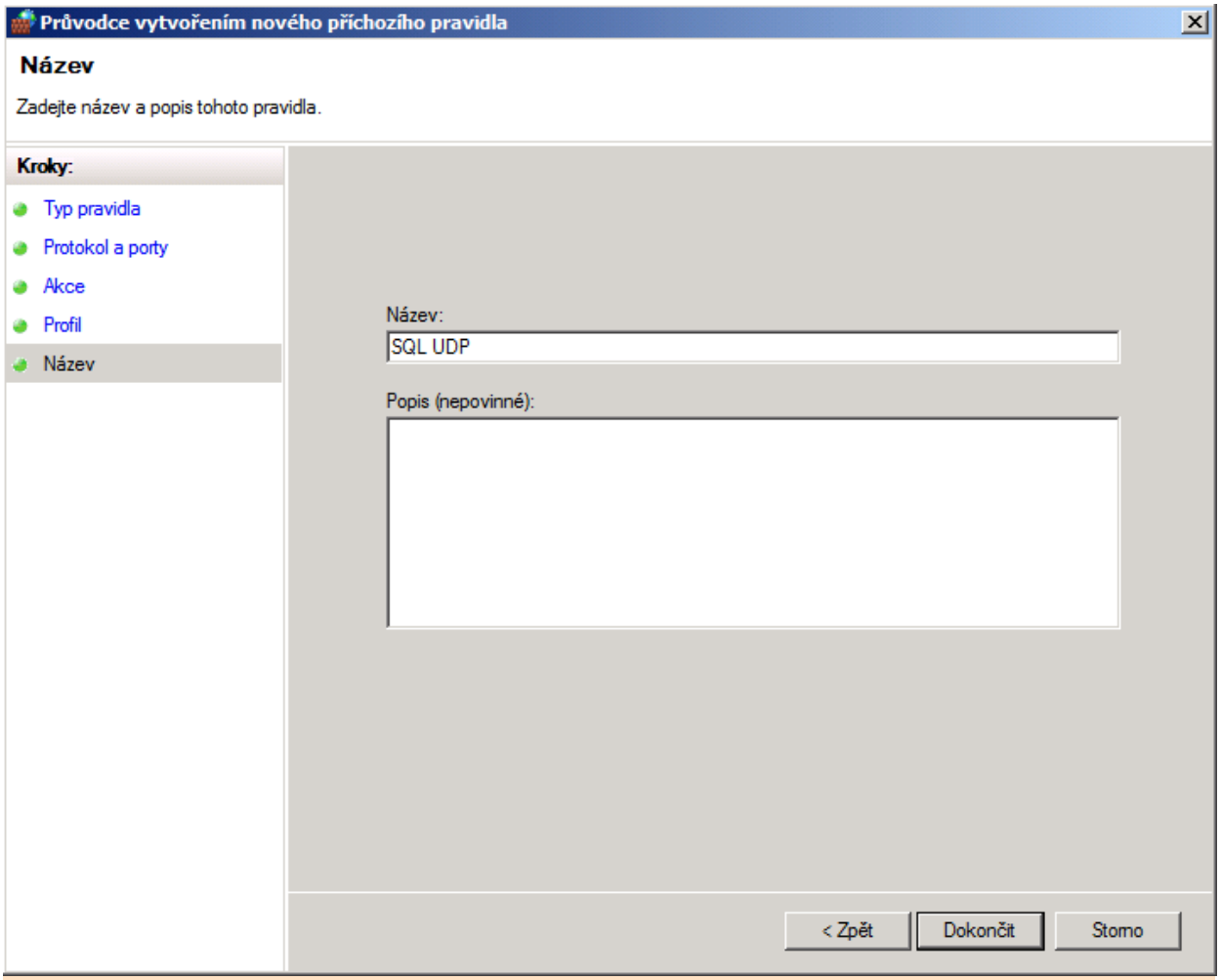
Nakonec zapíšeme název pravidla.



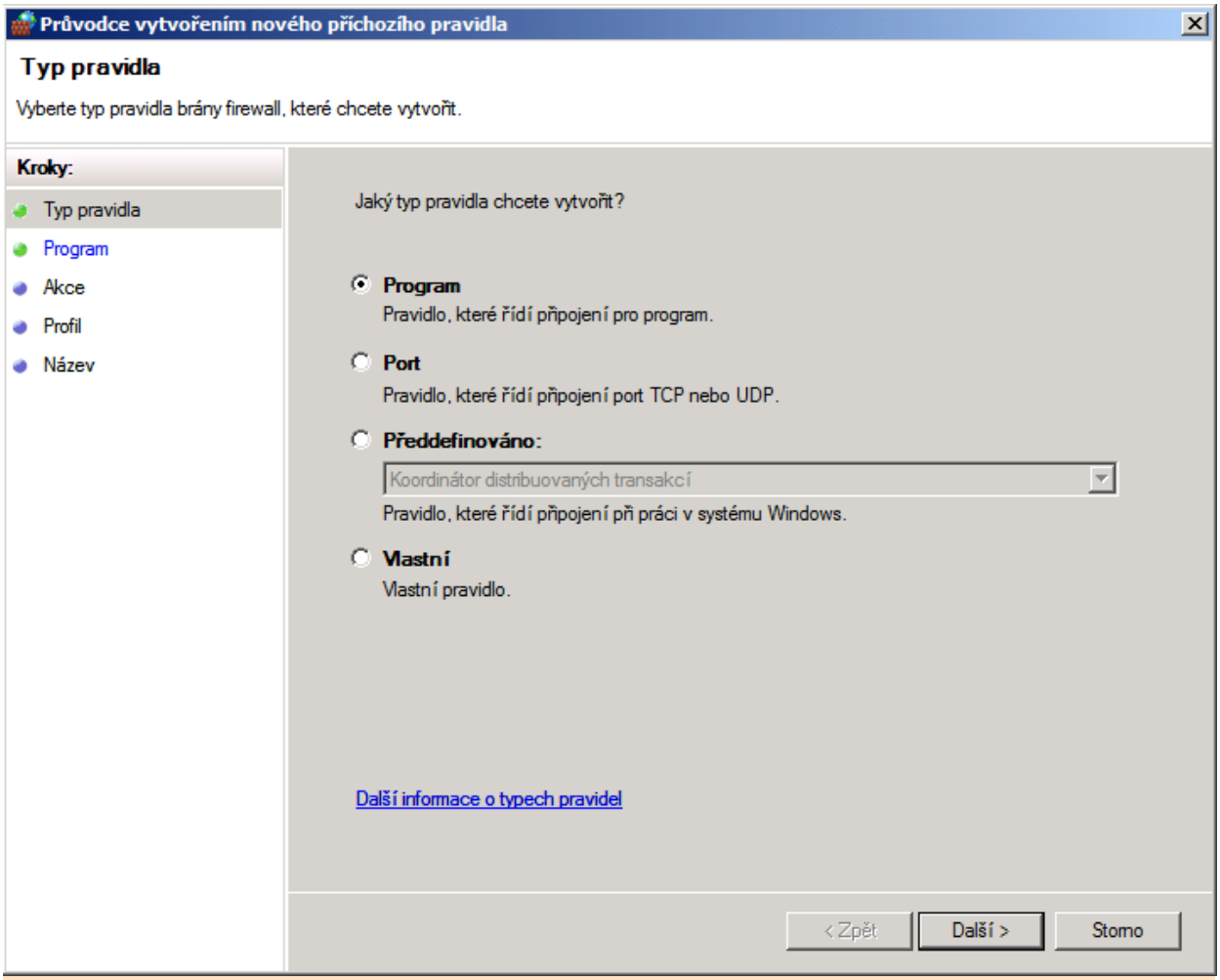
Dále ve výchozím nastavení SQL serveru je používán UDP port 1434, proto vytvoříme další pravidlo pro UDP a zapíšeme port 1434.



Napíšeme název pravidla.

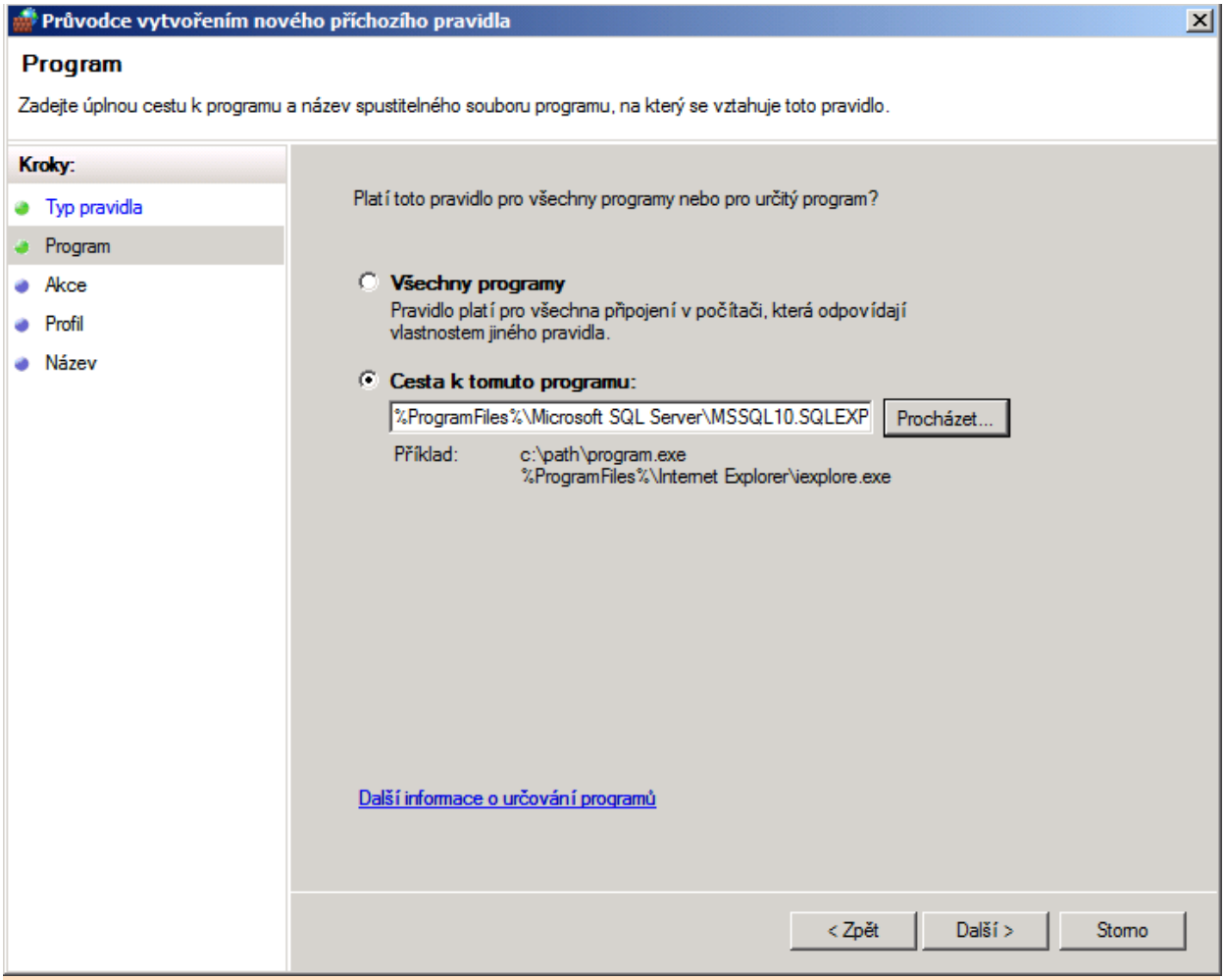


Nakonec vytvoříme pravidlo pro připojení programu, v našem případě Sqlservr.exe.

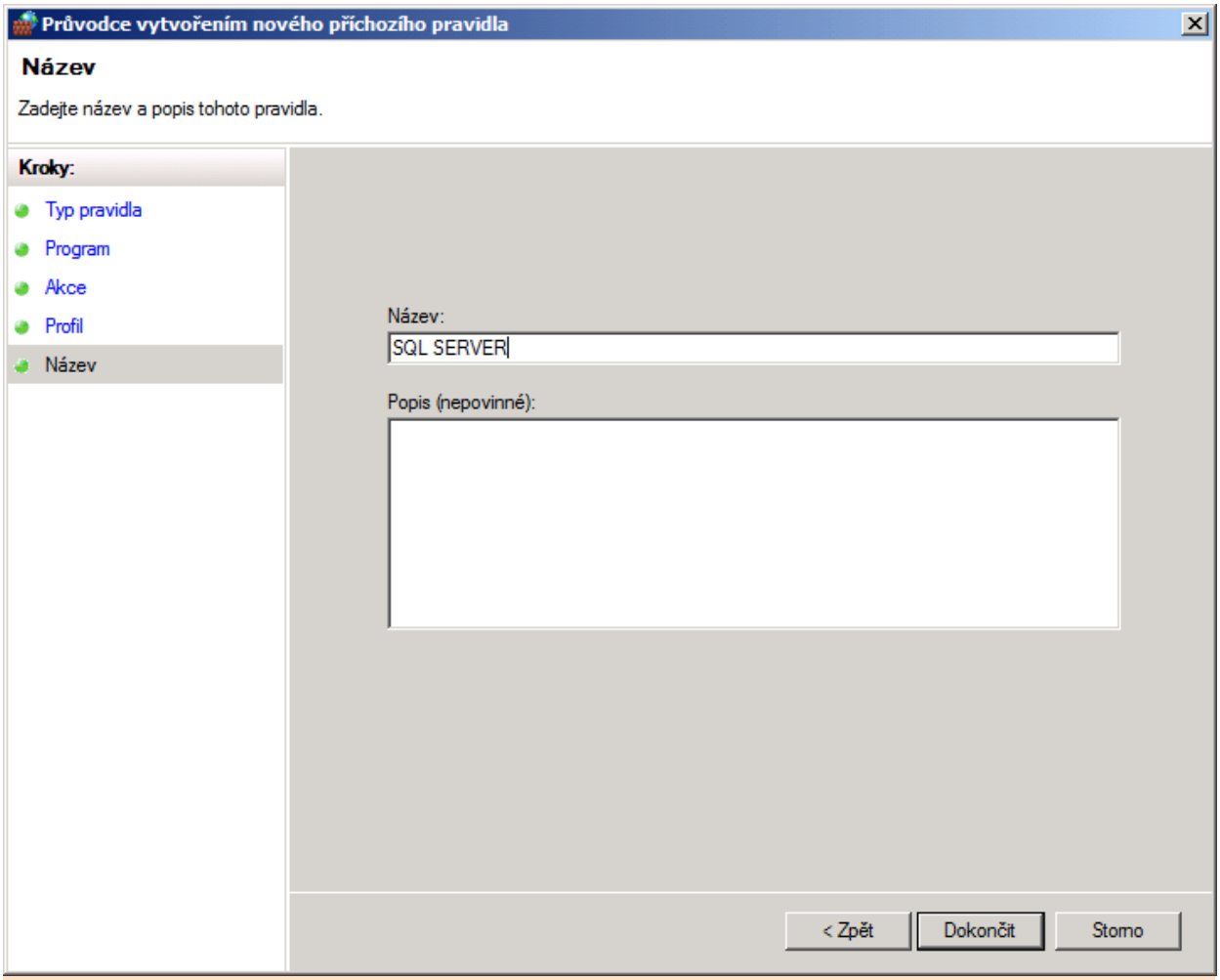


Zapíšeme cestu k programu Sqlservr.exe,

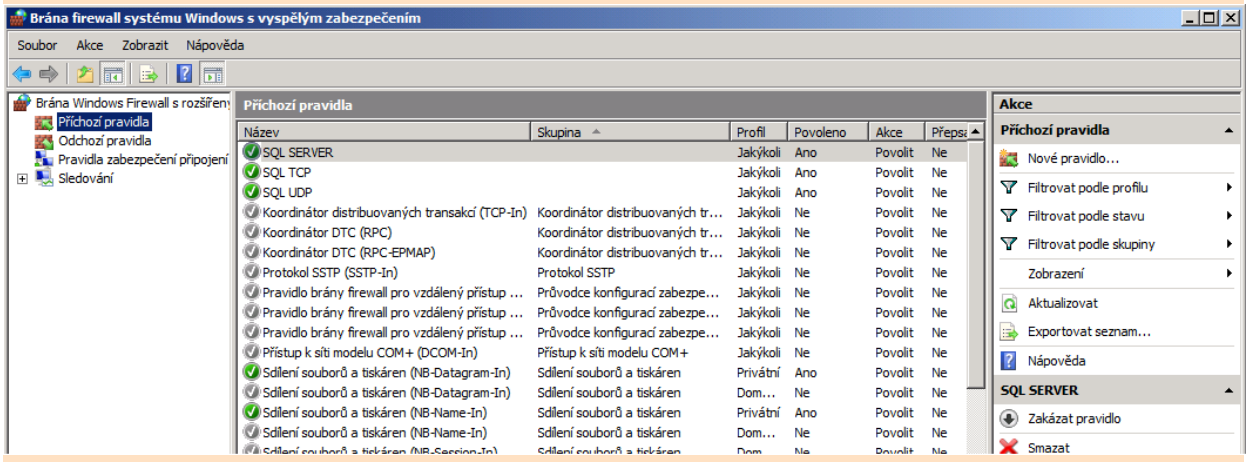
např. `%PROGRAMFILES%\MICROSOFT SQL SERVER\MSSQL11.SQLEXPRESS\MSSQL\BINN\SQLSERVR.EXE`.



Napíšeme název pravidla.

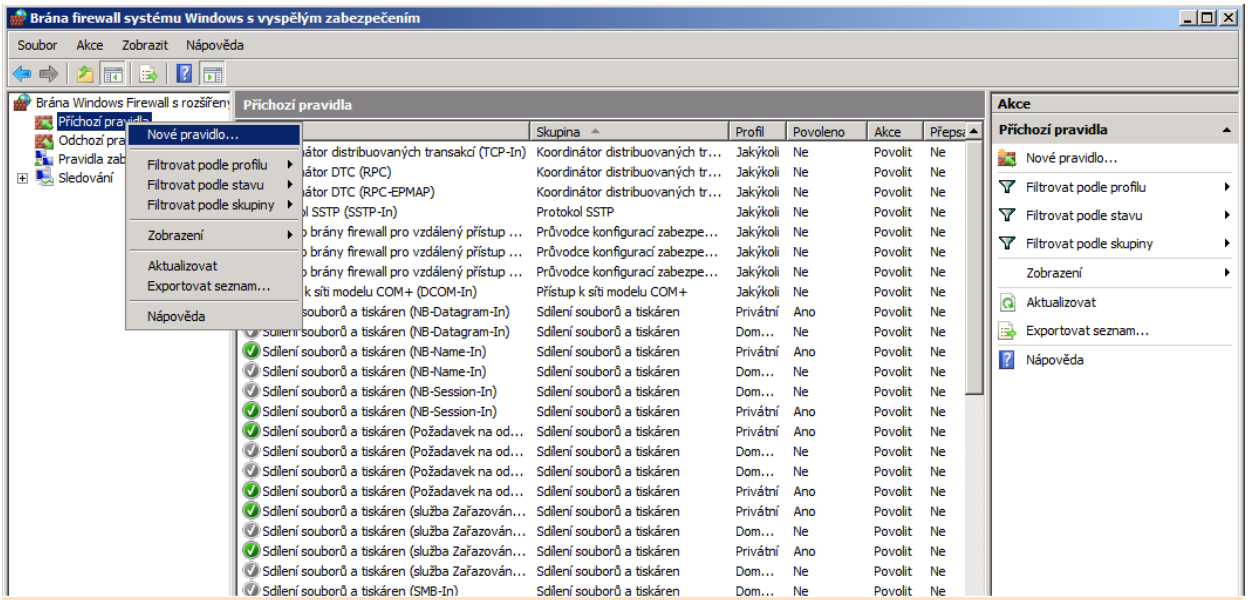


Nyní je na bráně firewall povoleno připojení k SQL Serveru.

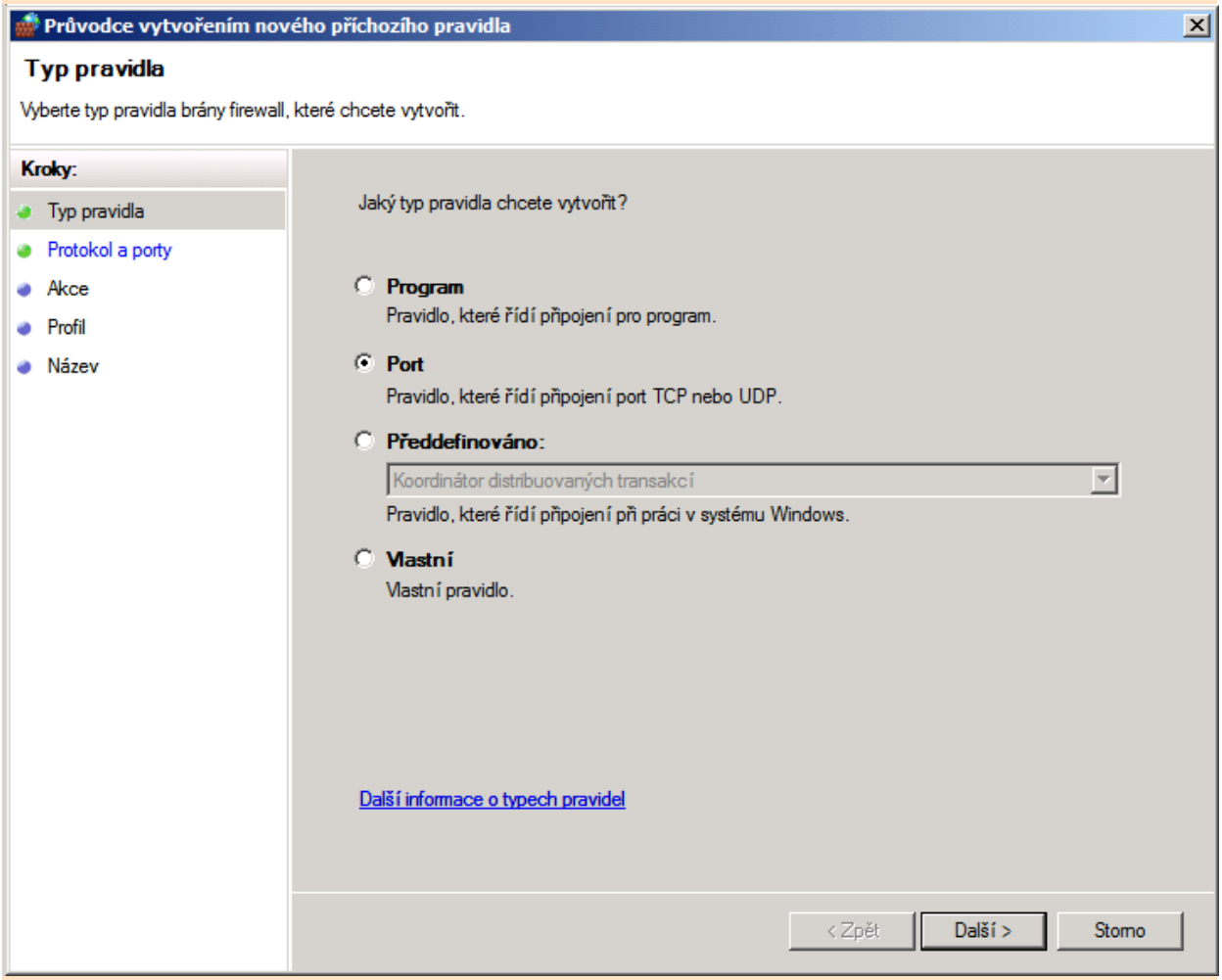


Statický port pro TCP/IP

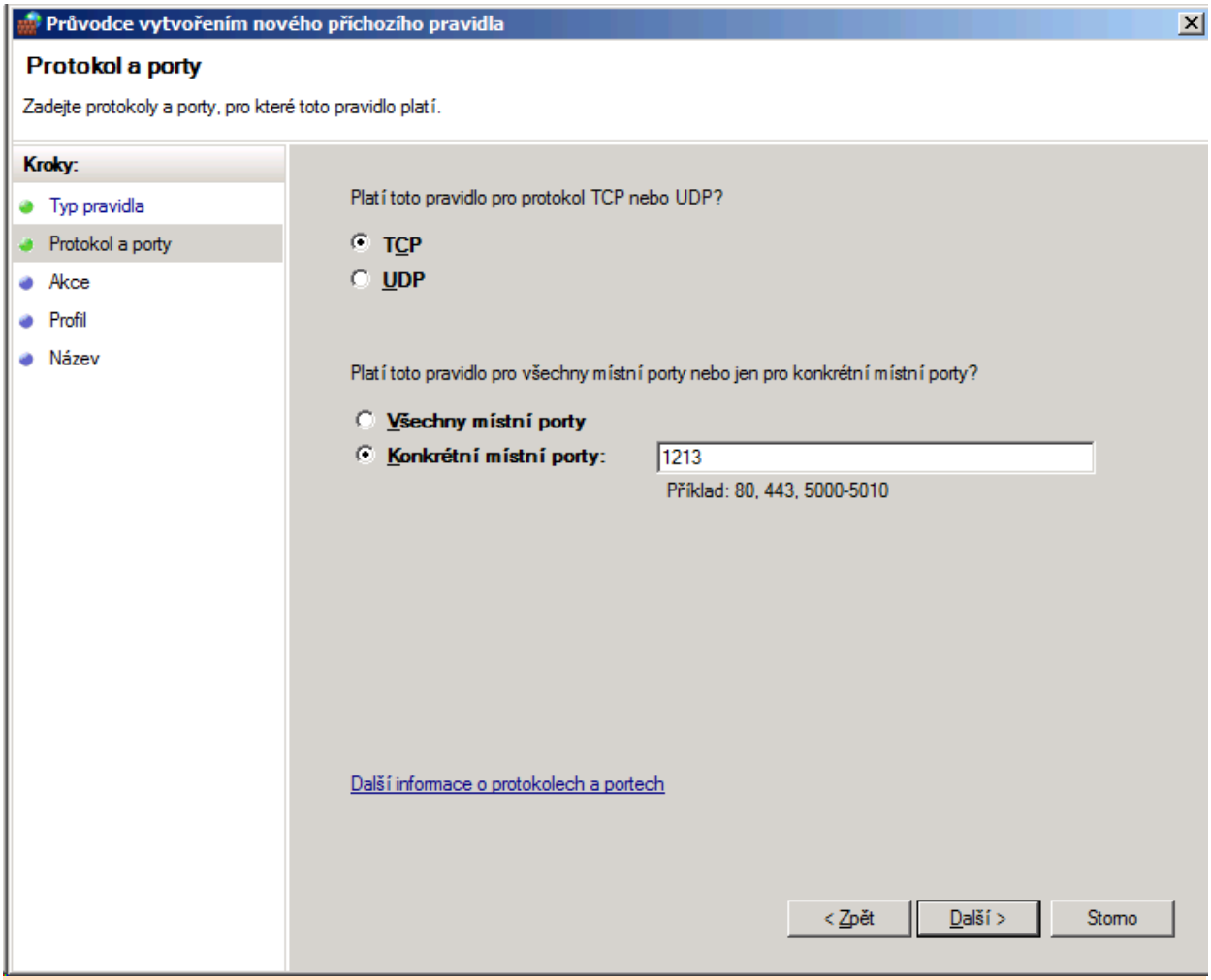
Vytvoříme ***Nové pravidlo***.



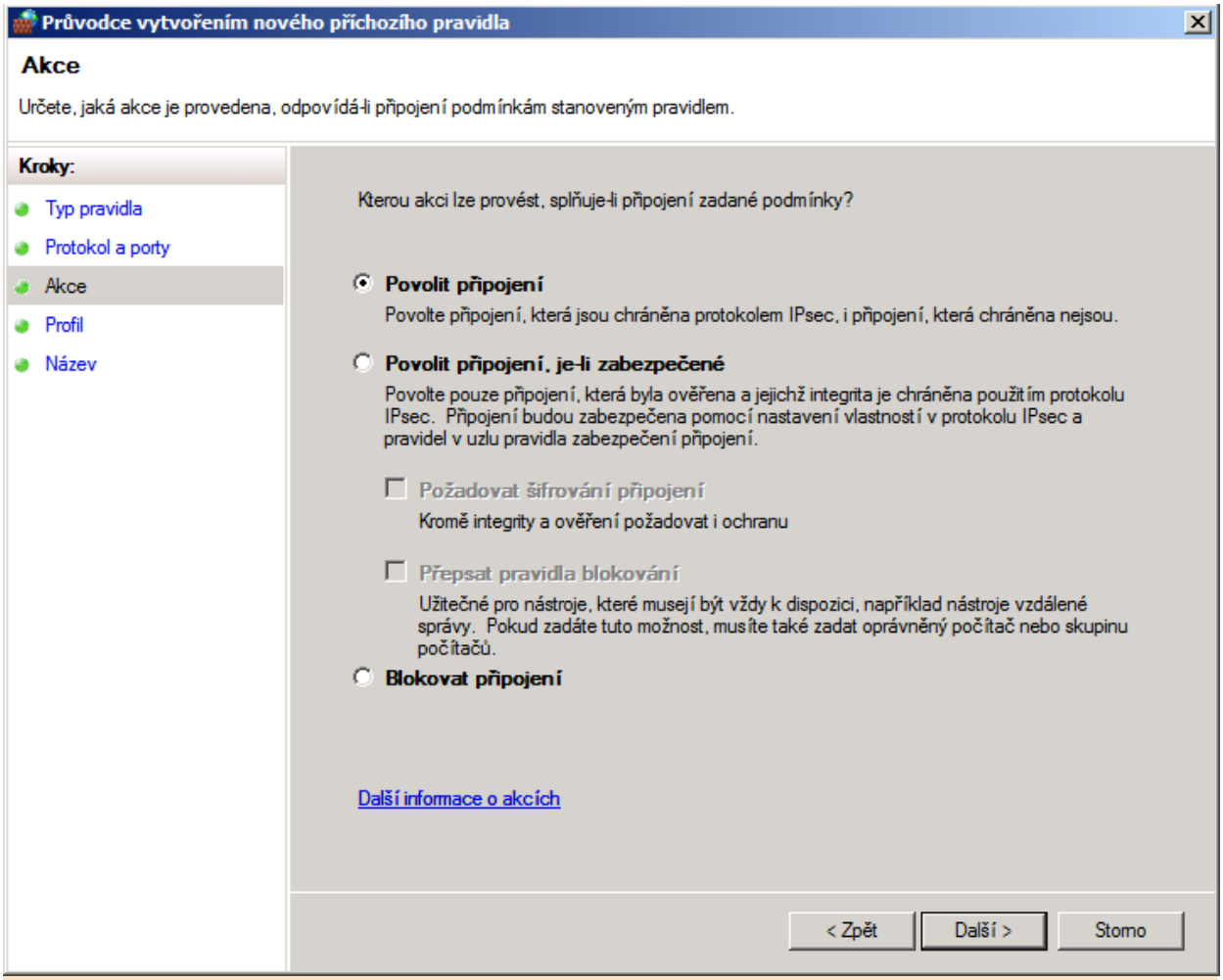
Vytvoříme pravidlo pro TCP,

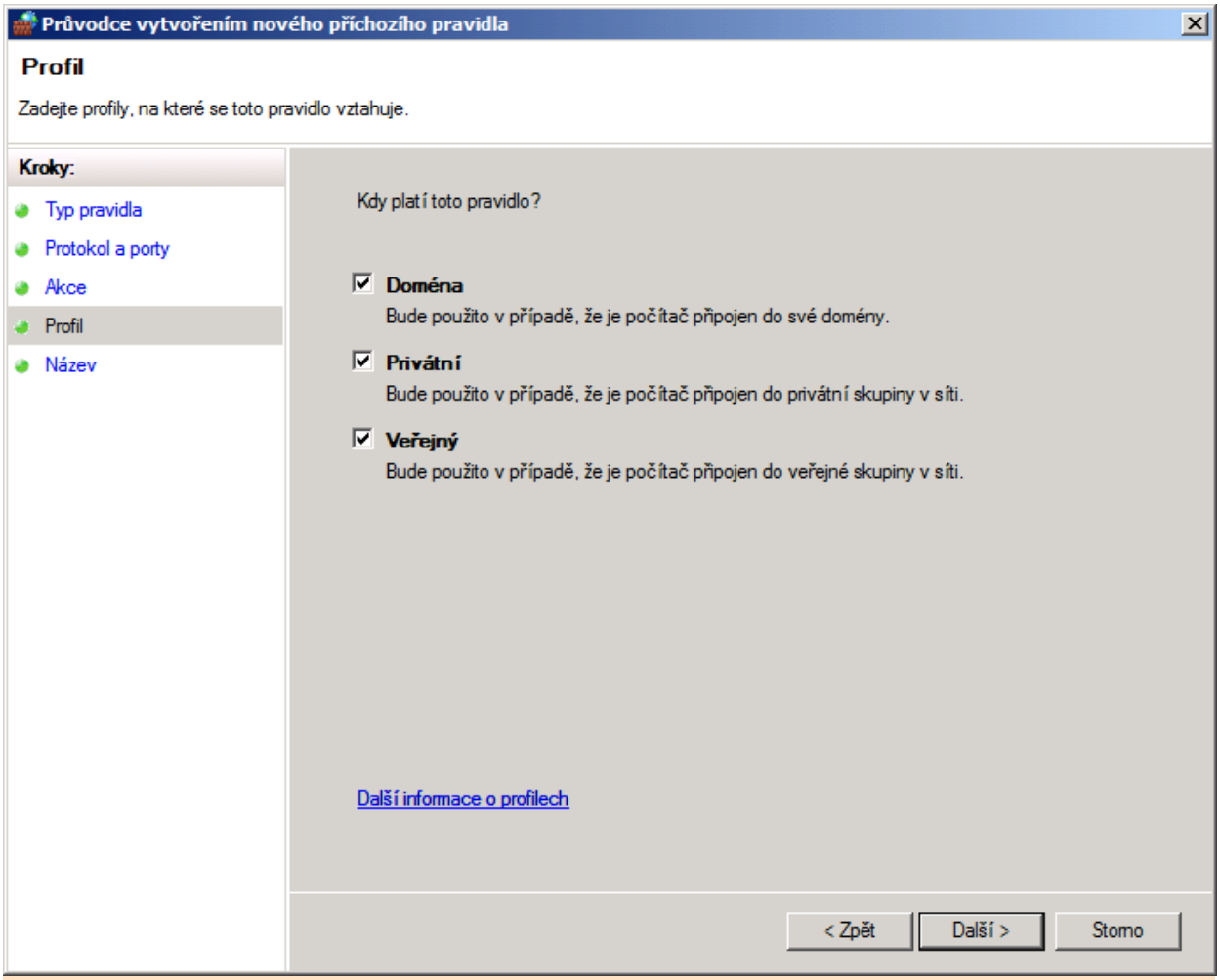


zapíšeme nastavený port,

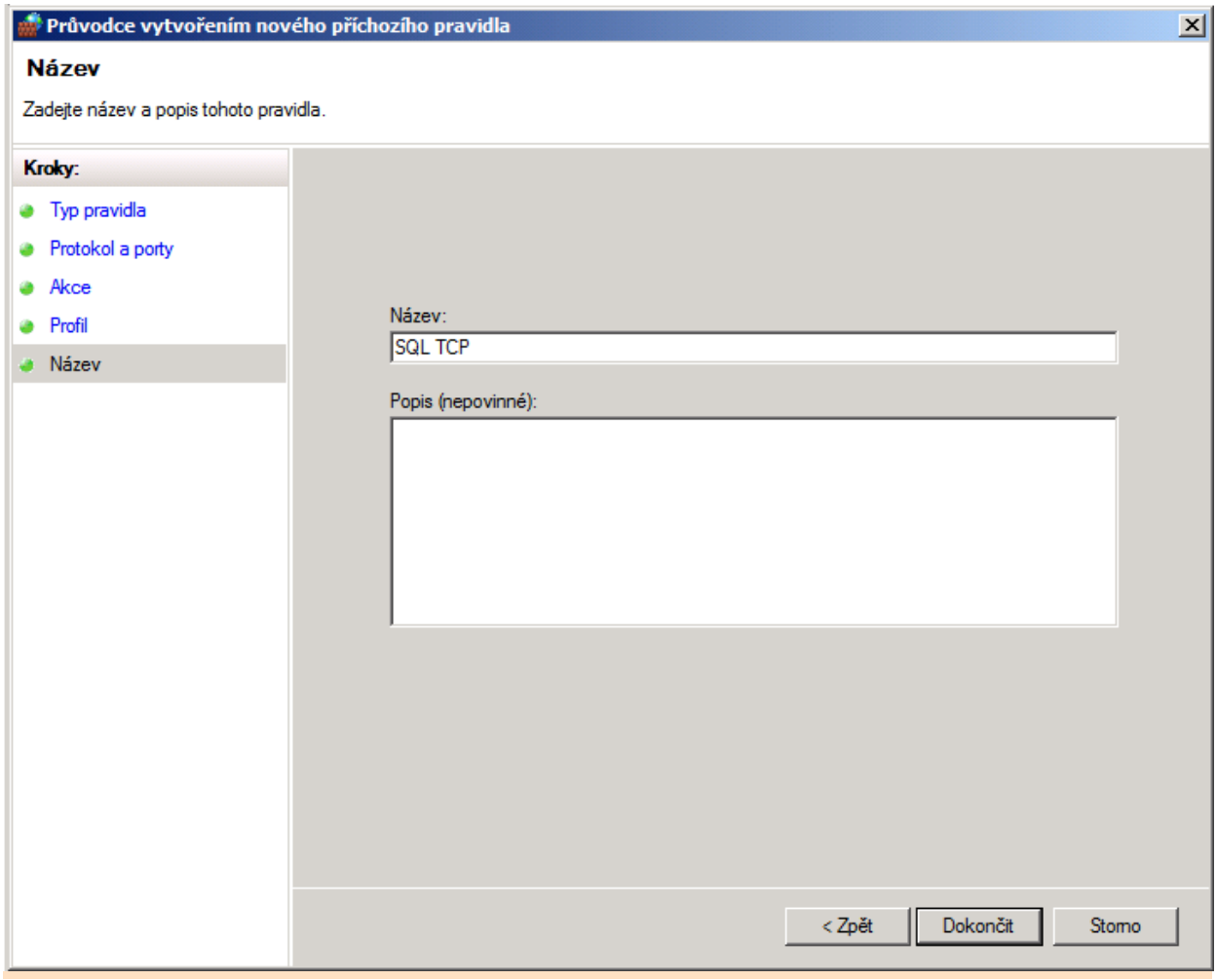


povolíme připojení.


Průvodce vytvořením nového příchozího pravidla
Akce
Určete, jaká akce je provedena, odpovídá-li připojení podmínkám stanoveným pravidlem.
Kroky:
Typ pravidla
Protokol a porty
Akce
Profil
Název
Kterou akci lze provést, splňuje-li připojení zadané podmínky?
Povolit připojení
Povolte připojení, která jsou chráněna protokolem IPsec, i připojení, která chráněna nejsou.
Povolit připojení, je-li zabezpečené
Povolte pouze připojení, která byla ověřena a jejichž integrita je chráněna použitím protokolu IPsec. Připojení budou zabezpečena pomocí nastavení vlastností v protokolu IPsec a pravidel v uzlu pravidla zabezpečení připojení.
Požadovat šifrování připojení
Kromě integrity a ověření požadovat i ochranu
Přepsat pravidla blokování
Užitečné pro nástroje, které musejí být vždy k dispozici, například nástroje vzdálené správy. Pokud zadáte tuto možnost, musíte také zadat oprávněný počítač nebo skupinu počítačů.
Blokovat připojení
Další informace o akcích
< Zpět
Další >
Storno



Nakonec zapíšeme název pravidla.


Průvodce vytvořením nového příchozího pravidla
Název
Zadejte název a popis tohoto pravidla.
Kroky:
Typ pravidla
Protokol a porty
Akce
Profil
Název
Název:
SQL TCP
Popis (nepovinné):
< Zpět
Dokončit
Storno

Problémy s otevřením tabulky

Připravuje se.

Může se stát, že systém při nabíhání (či v jiném okamžiku) oznámí, že jistá tabulka je poškozená.

Možné příčiny:

1. Výpadek proudu při práci s programem.
2. Restart počítače při práci s programem.
3. Jiné.

Postup řešení problému:

Zachováme klid, a to zejména v případě, že něco akutně potřebujeme udělat. Řídíme se heslem ráno moudřejší večera. Zkušenost ukazuje, že nejhorší je snažit se problém řešit okamžitě bez rozmyslu. Takto zpravidla smažeme i to, co by nám mohlo posloužit jako náprava.

Uděláme si zálohu současného stavu dat. Jedná-li se o problém v aplikaci modulu **Bakalář**, pak si uděláme kopii příslušného podadresáře adresáře S1.

V modulu **Společné prostředí** a **Evidence** spustíme nabídku ***Správce***, ***Ošetření a náprava dat*** (v modulu **Evidence** včetně podrobné kontroly struktury tabulek s případnou nápravou a s odstraněním podezřelých znaků (zatrhnout první dvě volby v průběhu procedury)). Pokud se chyba vyskytuje v některé aplikaci modulu **Bakalář**, opravu provedeme pomocí modulu **Nástroje** (z **Portálu**, program `\EVID\APP32\DO_APPW.EXE`), kde z nabídky zvolíme ***Oprava databáze aplikace modulu Bakalář (nedaří se otevřít)*** a vybereme příslušnou aplikaci. Poté spustíme aplikaci a v nabídce ***Správce*** provedeme ***Ošetření a náprava dat***, která by měla skončit úspěšně bez varujících hlášek.

Pokud oprava dat nezdaří, pokusíme se najít zálohu a tu nakopírovat do aktuálních dat. V první řadě ve vlastních zálohách, které si pravidelně vytváříme (ať již archivačním programem nebo jinak). Dále v interních zálohách, které systém vytváří v adresáři `\TOOLS\ZALOHA32` (pokud nebyly zálohy přesměrovány jinam v PUBLIC.INI řádek **BackupDir**).

Nepodaří-li se náprava (nebo někdy raději ještě před pokusy o nápravu) telefonicky kontaktujeme autory.

Program nelze spustit

Připravuje se

Tyto problémy jsou většinou způsobeny nekorektní instalací programu či aktualizace. Nápravu proveďte následujícími kroky:

přihlaste se **k počítači** jako uživatel s administrátorskými právy (nestačí být jen správce "uvnitř" systému **Bakaláři**) a do programu jako správce systému systému **Bakaláři** (*poznámka*: jestliže program v tomto případě chyby nevykazuje, problém je ve špatném nastavení přístupových práv pro ostatní uživatele)

zajistěte odhlášení uživatelů od systému **Bakaláři**, proveďte kompletní archivaci dat (zatržením všech větví v modulu **Archivace**), pak spusťte modul **Aktualizace systému**, potvrďte stažení a provedení

spusťte modul **Evidence** (stále jako administrátor a správce systému), v nabídce ***Správce*** vyberte ***Ošetření a náprava dat*** včetně podrobné kontroly struktury tabulek

projevují-li se chyby na některých stanicích v síti, přihlaste se k nim (opět jako administrátor počítače), z CD spusťte instalaci na síťovou stanici, která vytvoří ikony pro spuštění a provede registraci podpůrných knihoven, případně zaregistrujte knihovny.

nelze-li spustit instalační program (např. "..protože součást MSVCR70.dll nelze najít..."), postupujte podle Instalace na síťovou stanici.

Výše uvedený postup (bod 2 a 3) řeší i většinu problémů způsobených chybou programu, protože aktualizace systému obsahuje opravy chyb.

Bude-li problém přetrvávat i po provedení výše uvedených kroků, kontaktujte poradenskou službu. Jako první **uveďte verzi programu (včetně data aktualizace)**, jak je uvedena v titulku okna aplikace. Bez této informace problém zpravidla nelze řešit.

Čištění adresáře s programem BAKALÁŘI

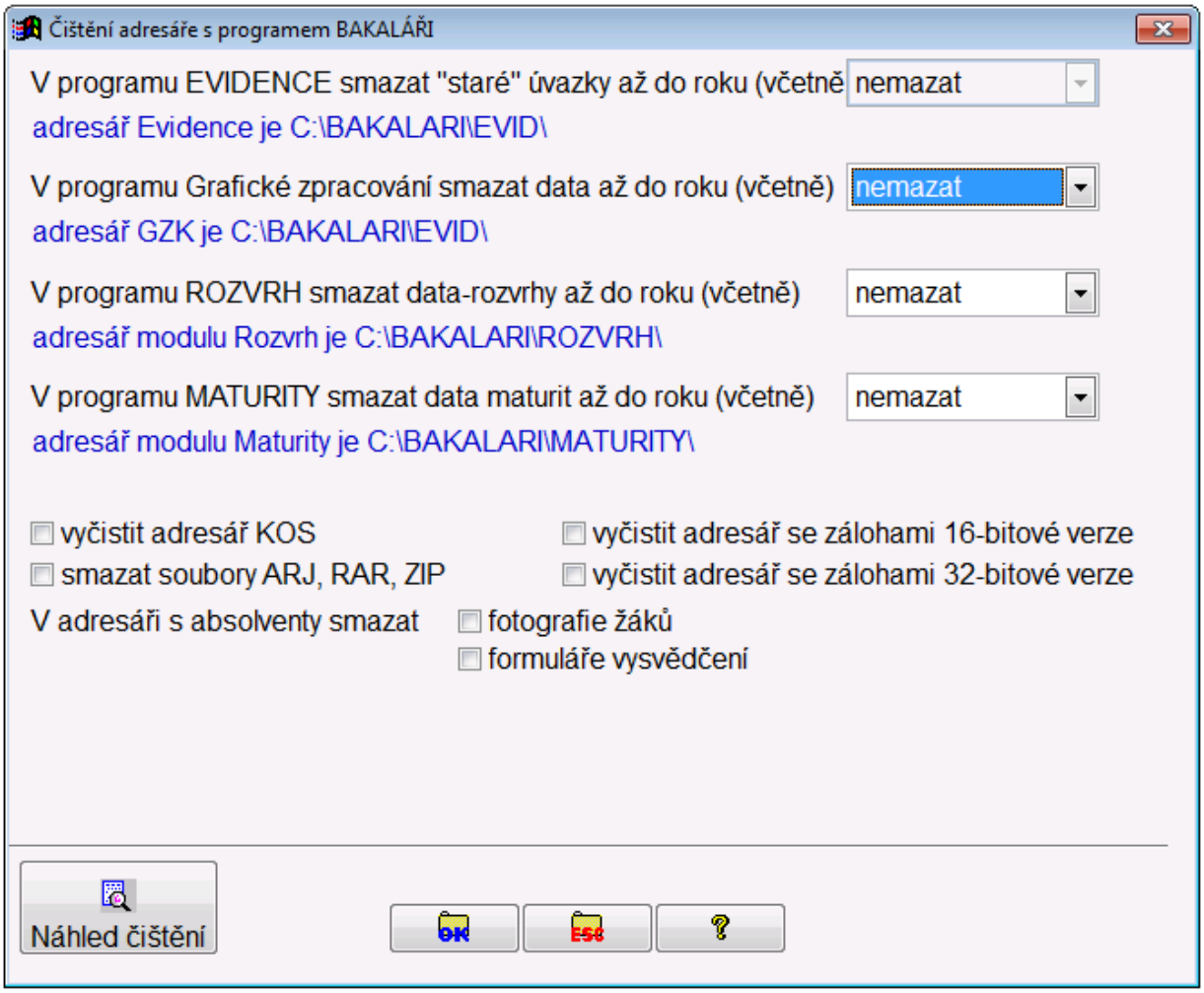
Připravuje se.

Po několikaletém používání systému **Bakaláři** se možná nakupila v adresáři s programem spousta nepotřebných souborů.

Existují tři metody, jak adresář vyčistit.

V každém případě doporučujeme před čištěním dobře zálohovat současný stav.
Ať již použijeme pro čištění kteroukoli metodu, počítáme s tím, že možná budou smazány i soubory, které jsme smazat nechtěli (kdo může vědět, jaké soubory kdo kdy do adresáře s Bakaláři nakopíroval).

Použití rutiny k čištění (při instalaci systému nebo program `\EVID\APP32\DO_APPW.EXE`)).
Soubory jsou před odstraněním nakopírovány do adresáře `\KOS\CLEARBAK` v adresáři modulu **Evidence**. Tento adresář je na závěr zkomprimován do souboru `\KOS\CISTENI.ZIP`. Doporučujeme jej vypálit na CD (či jinak zálohovat) a pak v adresáři `KOS` smazat.
V dialogu lze nastavit řadu parametrů pro čištění.



Vyčištění starých úvazků: je třeba mít na zřeteli, že tyto se využívají při tisku přehledů prospěchu jednotlivých tříd (obsazení vyučujícími).

Vyčištění dat absolventů (fotografie, vysvědčení): může se jednat o dosti “velké” soubory. Budou-li smazána vysvědčení, použijí se při případném tisku vysvědčení absolventů aktuální formuláře.

Použití archivačního modulu a instalace

Aktualizujeme program pomocí modulu **Aktualizace z www**. V modulu **Archivace** provedeme kompletní archivaci dat všech modulů. Pak adresář s programem **Bakaláři** smažeme a program znovu nainstalujeme. Pomocí modulu **Dearchivace** provedeme dearchivaci dat.

Ruční smazání

Promažeme obsah adresářů `\EVID\KOS`, `\ZALOHA`, `\TOOLS\ZALOHA32`, `\TOOLS\WWWFILES`.

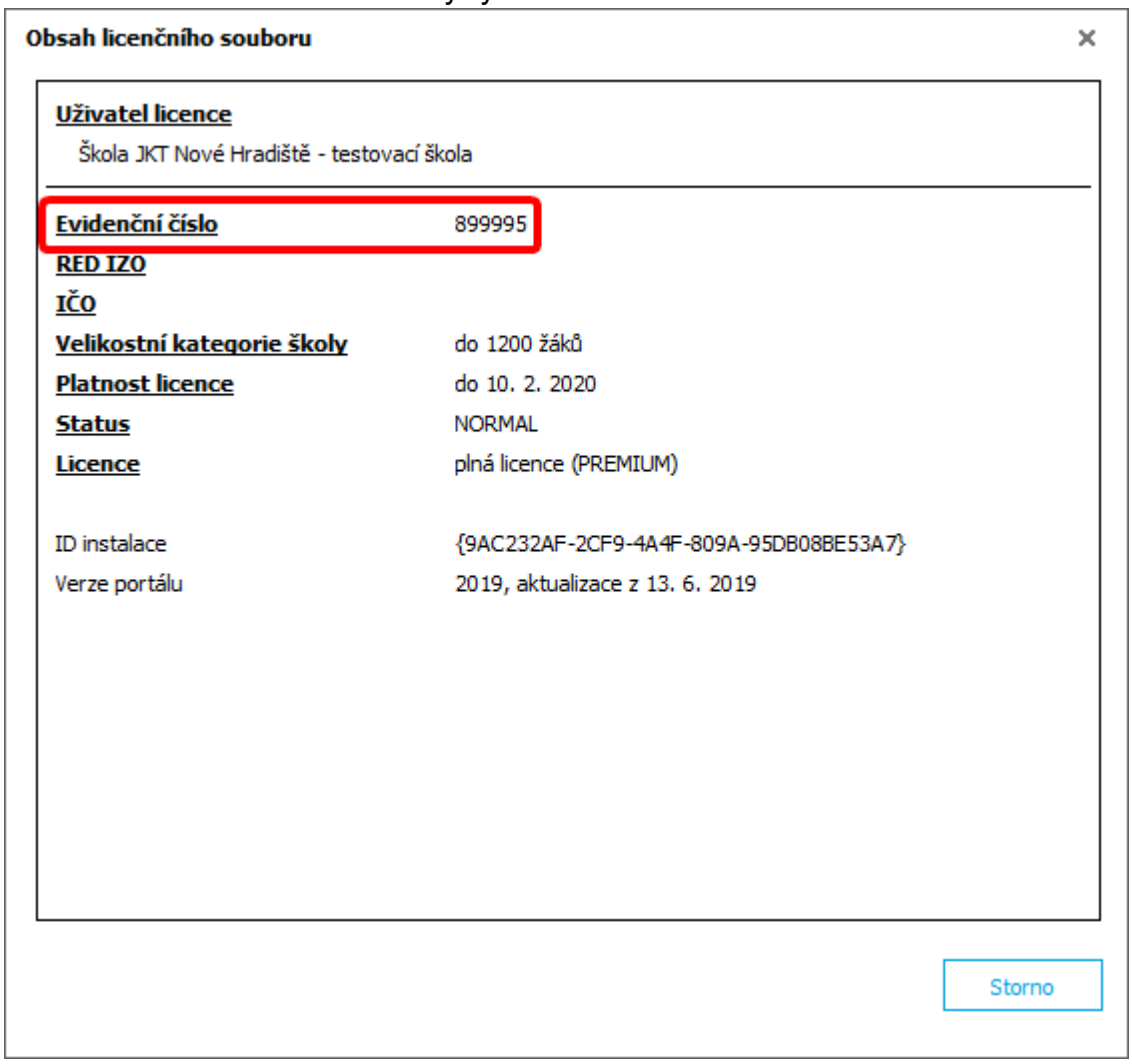
Evidenční číslo, upgrade, dokoupení licence

Evidenční číslo školy

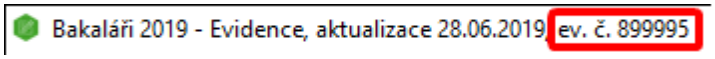
Evidenční číslo školy vždy uvádějte v telefonické i mailové komunikaci.

Získat ho můžete:

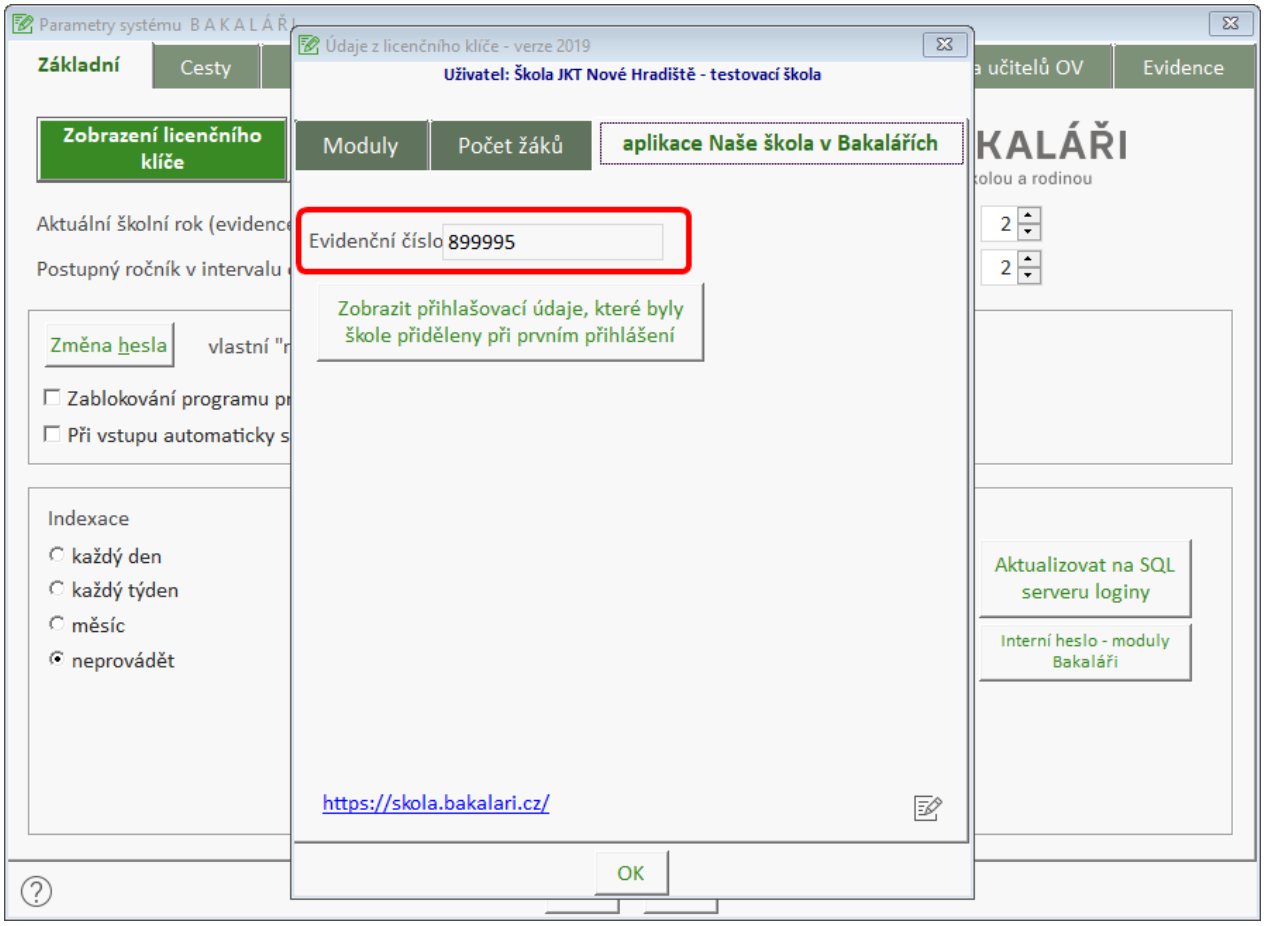
v **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme ***Licenční soubor***.



v záhlaví okna libovolného modulu



v modulu **Parametry systému**, tlačítko **Zobrazení licenčního klíče**, záložka ***aplikace Naše škola v Bakalářích***



na faktuře za systém **Bakaláři**

Upgrade

Každoroční automatické zasílání upgrade na aktuální verzi zajišťuje firma BAKALÁŘI software s.r.o.

Distribuce upgrade probíhá v měsíci listopadu. Nejvýhodnější je elektronické objednání na adrese https://skola.bakalari.cz. K tomuto jsou uživatelé vyzváni mailem.

Uživatelé, kteří si nestáhnou instalační CD elektronicky do termínu zaslaného mailem, obdrží instalační CD poštou.

Upgrade na vyšší verzi je třeba provést instalací z CD.

Aktualizace vydávané během roku pak instalujeme pomocí modulu **Aktualizace systému**.

Dokoupení licence

Pro dokoupení licence (zvýšení počtu žáků, změna varianty Lite na Premium) nás kontaktujte mailem na obchod@bakalari.cz.

Přenos Bakalářů na jiný server

připravuje se

Převod dat spojený s vyčištěním adresářů.

1. Na starém serveru provedeme aktualizaci na poslední verzi.
2. Provedeme kompletní Archivaci.
3. Na novém serveru musí být nainstalován a nastaven SQL server. Uděláme čistou instalaci. Instalační CD nalezneme na www.bakalari.cz. Zvolíme **Instalace systému Bakaláři** a po zadání přihlašovacích údajů do aplikace Naše škola v Bakalářích zvolíme ***nová instalace systému Bakaláři***.
4. Soubor z bodu 2 dearchivujeme.

Optimální je v obou výše uvedených případech zachovat připojování disku (mapování) a cesty stejné jako na starém serveru, aby se nemusely znovu vytvářet ikony a provádět registraci knihoven, v opačném případě na všech klientských počítačích znovu proveďte z CD Instalaci na síťovou stanici.

Pokud používáme **Webovou aplikaci**, musíme nainstalovat a nastavit webový server IIS.

Do verze 2020

Při převodu dat programu **Bakaláři** na jiný server máme na výběr z těchto možností:

Kompletní převod, kdy jsou zachována všechna data, ale převádějí se i "mezidata", jako dočasné soubory, zálohy, exportované soubory apod.

1. Provedeme kompletní Archivaci.
2. Pokud jsou data na SQL serveru, tak je nejprve převedeme do DBF souborů.
3. Provedeme kopii složky s Bakaláři na nový server, případně upravíme soubor `\BAKA32.INI` tak, aby cesty směřovaly do nového umístění.
4. Pokud budeme chtít spouštět Bakaláře i na novém serveru, zaregistrujeme knihovny - např. pomocí Instalace na síťovou stanici.
5. Znovu převedeme data na nový SQL server (po případné úpravě ODBC spojení). Od **verze 15/16** lze při převodu dat na SQL zvolit, zda se k SQL serveru bude přistupovat pomocí **driveru SQL serveru** nebo pomocí **ODBC spojení** (**nedoporučujeme**, používá se pouze ve výjimečných případech).
6. Nakonec soubor z bodu 1 dearchivujeme.

Převod dat spojený s vyčištěním adresářů.

1. Na starém serveru provedeme aktualizaci na poslední verzi.

2. Provedeme kompletní Archivaci.
3. Na novém serveru uděláme čistou instalaci (vybereme demonstrační verzi) se stažením aktualizací na poslední verzi.
4. Uděláme přenos dat na nový SQL server (po případné úpravě ODBC spojení). Od **verze 15/16** lze při převodu dat na SQL zvolit, zda se k SQL serveru bude přistupovat pomocí **driveru SQL serveru** nebo pomocí **ODBC spojení** (**nedoporučujeme**, používá se pouze ve výjimečných případech)
5. Soubor z bodu 2 dearchivujeme.

Optimální je v obou výše uvedených případech zachovat připojování disku (mapování) a cesty stejné jako na starém serveru, aby se nemusely znovu vytvářet ikony a provádět registraci knihoven, v opačném případě na všech klientských počítačích znovu proveďte z CD Instalaci na síťovou stanici.

Pokud jsou data na SQL serveru a jméno (případně IP adresa) nového serveru bude jiné, pak je vhodné zvolit i jiný název ODBC spojení (uživatelům na stanici se po přihlášení do Evidenčního modulu vytvoří nové správné ODBC spojení), případně od verze 15/16 lze při převodu dat na SQL zvolit, zda se k SQL serveru bude přistupovat pomocí **driveru SQL serveru** nebo pomocí **ODBC spojení** (**nedoporučujeme**, používá se pouze ve výjimečných případech).

Pokud používáme **Webovou aplikaci**, musíme nainstalovat a nastavit webový server IIS.

Vícenásobná instalace

Pokud si chceme vytvořit další instalaci **Bakalářů** (a tím i kopii dat) a s touto kopií pracovat, pak

nainstalujeme na stanici kompletní instalační program (třeba jako Demoverzi),

zajistíme, aby na serveru i na stanici byla stejná verze i aktualizace **Bakalářů**,

na serveru provedeme kompletní archivaci,

na stanici dearchivaci (heslo správce v Demoverzi je 1234).

Viz také

Kompletní instalační program
Přenos bakalářů na jiný server
Archivace - zálohování

Covid

V nelehké "covidové" době jsme pro vás v **Bakalářích** připravili celou řadu nových funkcí a drobných vylepšení.

Třídní kniha - přehled kontaktů

Evidence

Testování žáků - používejte místo nepodporované sestavy "Přehled kontaktů bez použití Třídní knihy (plain XLS)"

Filtr na pozitivní, testované

Seznamy pro testování

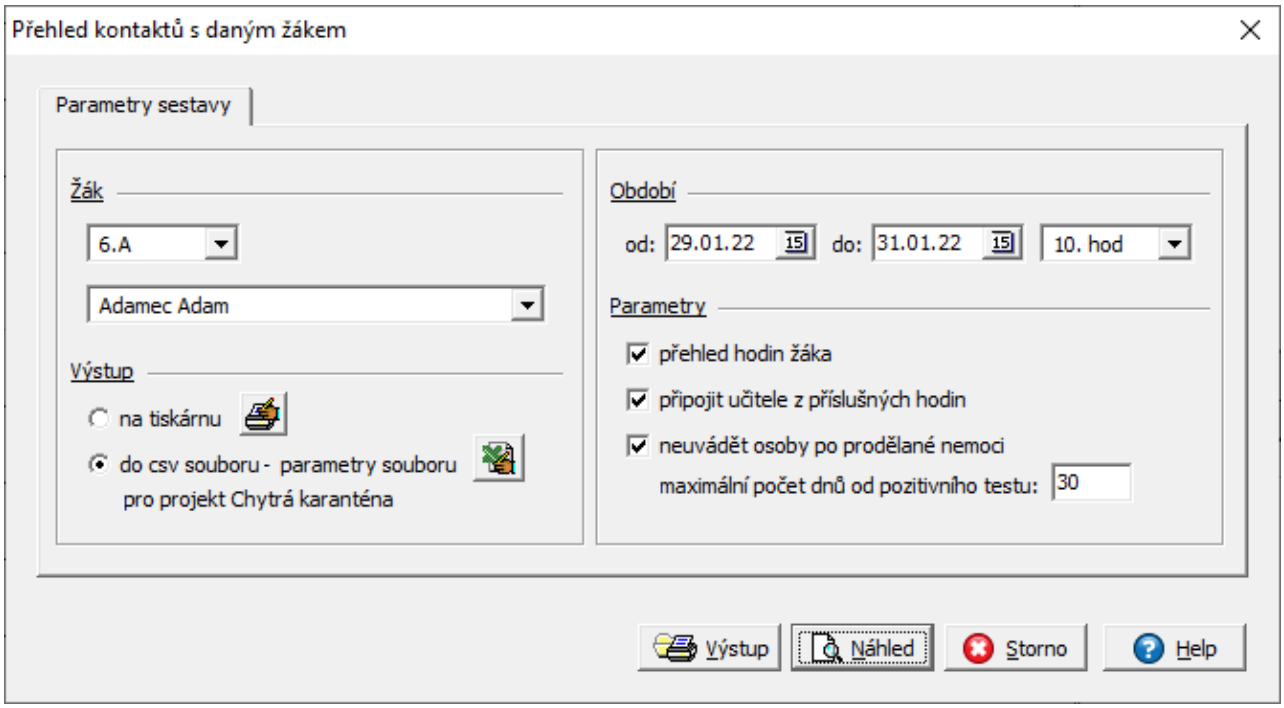
Sestavy

Import nových sestav

Třídní kniha - přehled kontaktů

Systém **Bakaláři** je připraven pomoci s trasováním osob, které přišli v posledních dnech do kontaktu s COVID-19 pozitivní osobou. Ze systému získáme podklady pro vytvoření seznamu žáků i učitelů, který následně budeme předávat krajské hygienické stanici. Podklady budou generované na základě rozvrhu prezenční výuky, zápisů v třídní knize a vypsaných konzultací.

Spustíme desktopový modul **Třídní kniha** z pohledu příslušné třídy nebo celé školy. V nabídce ***Tisky***, ***Ostatní sestavy*** zvolíme ***Přehled kontaktů s daným žákem***.

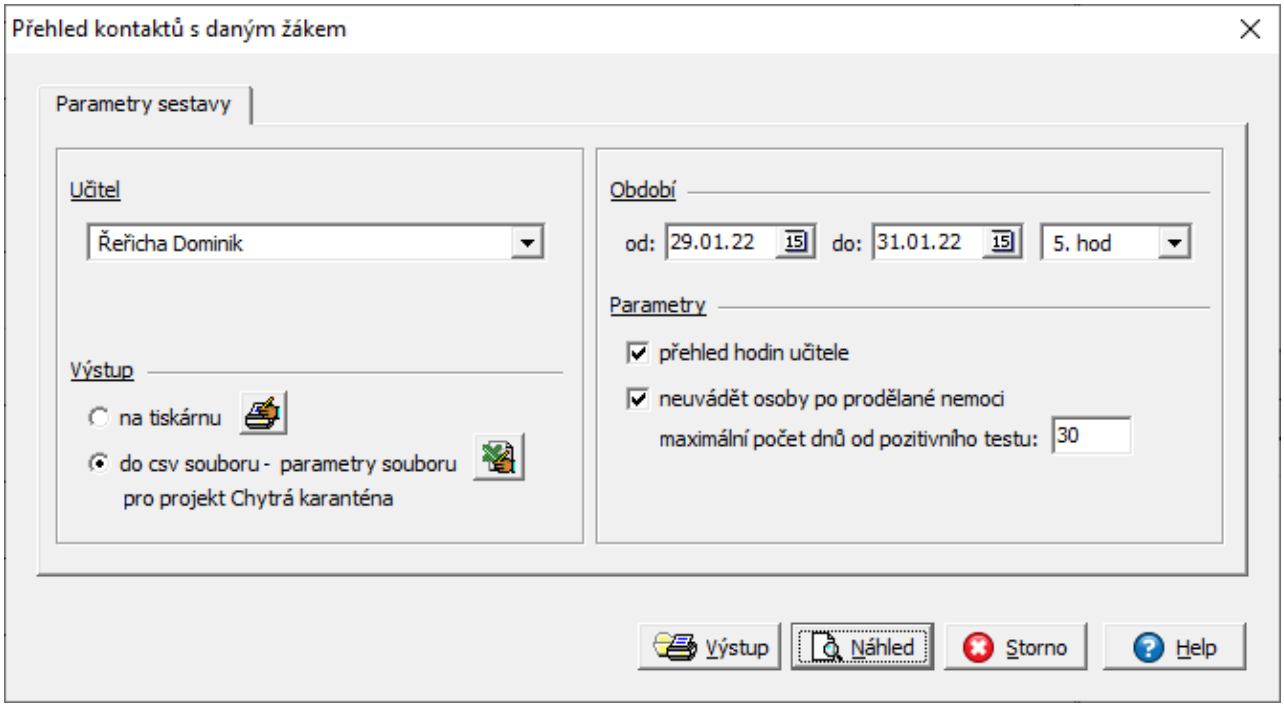


V parametrech sestavy vybereme daného žáka a zvolíme požadované období pro trasování kontaktů.

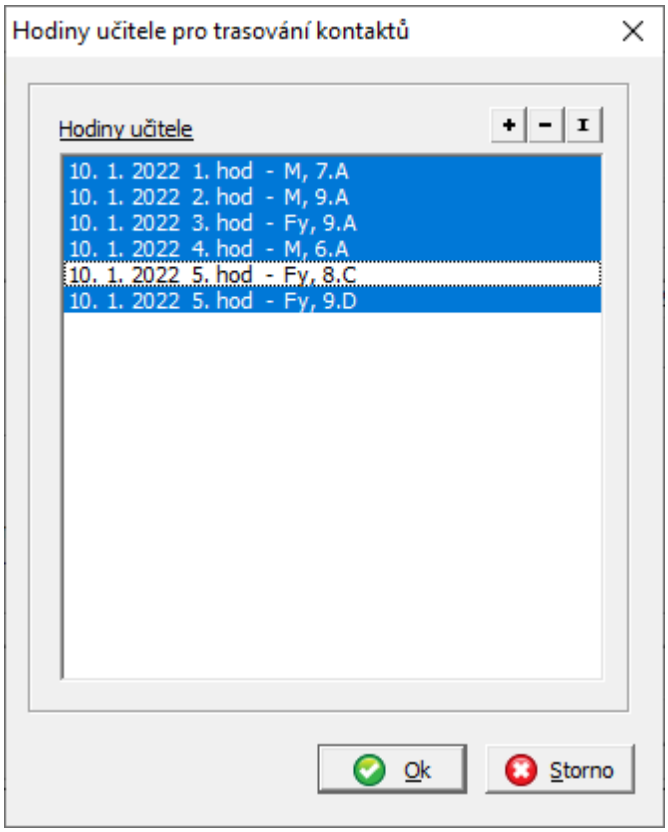
Pokud chceme výstup pro krajskou hygienickou stanici, pak zvolíme výstup ***do csv souboru***. Tento formát souboru lze otevřít v aplikaci Microsoft Excel, kde ho můžeme před vlastním odesláním ještě upravit.

U seznamu žáků s kontakty se vypíše datum posledního kontaktu ve zvoleném období a telefonní kontakty, nejdříve na samotného žáka a potom i na jeho zákonné zástupce.

Podobně můžeme získat seznam kontaktů s určitým učitelem. V nabídce ***Tisky***, ***Ostatní sestavy*** zvolíme ***Přehled kontaktů s daným učitelem***.



Ještě před vytvořením seznamu kontaktů s učitelem můžeme odznačit vyučovací hodiny, které nechceme do trasování zařadit.



Pokud nepoužíváme **Třídní knihu**, lze podobný přehled vytisknout i z Evidence.

Evidence

Testování žáků - používejte místo nepodporované sestavy "Přehled kontaktů bez použití Třídní knihy (plain XLS)"

Filtr na pozitivní, testované

Seznamy pro testování

Sestavy

Import nových sestav

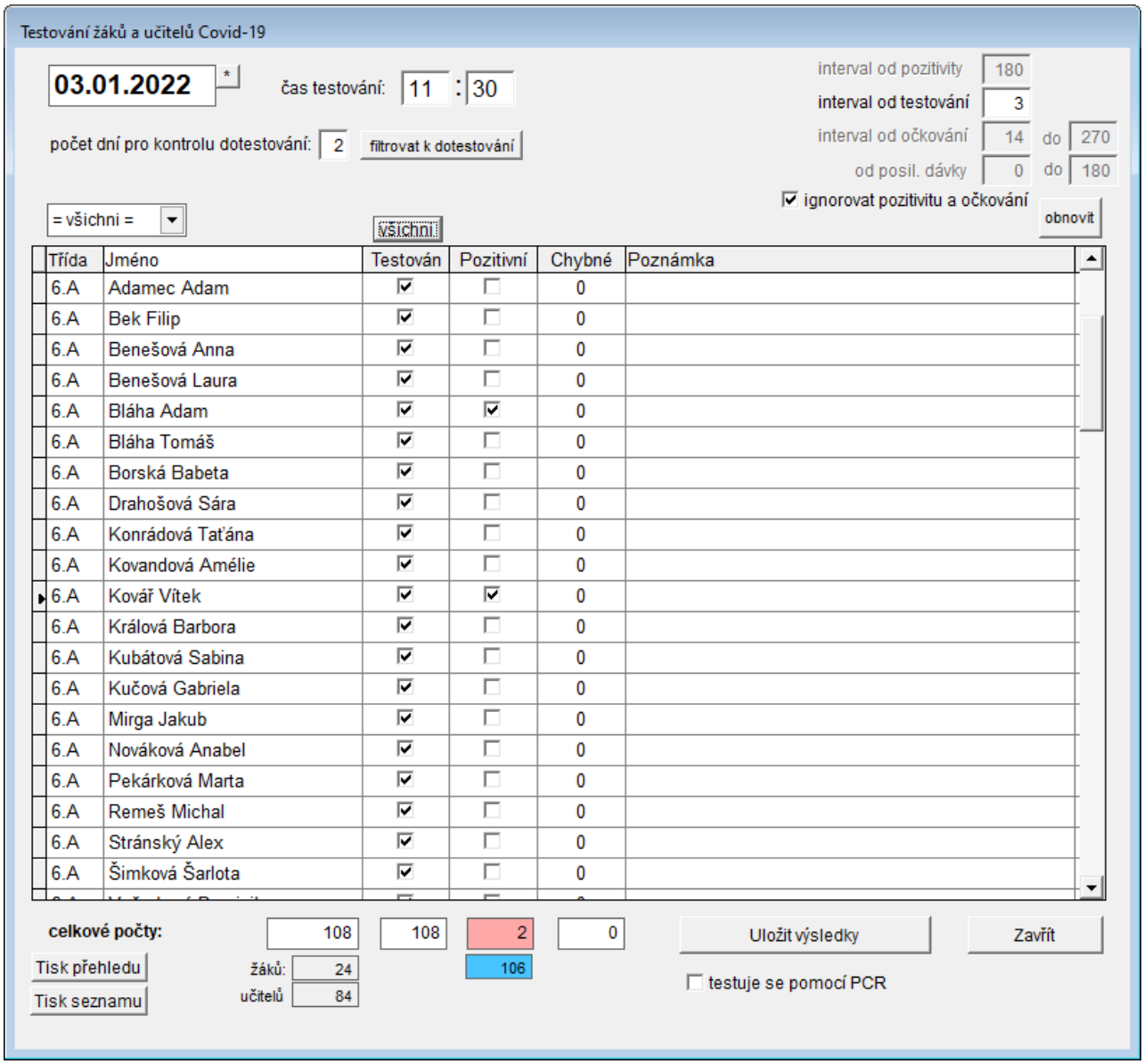
Testování žáků

Na základě metodiky vydané ministerstvem budou školy provádět testování žáků účastnících se prezenční výuky. Pro testování existuje celá řada výjimek a je nutné rozlišit kdo a kdy se má testování účastnit.

Z aplikace jednoduše získáme seznamy žáků určených pro testování. Pokud některý z žáků prodělal onemocnění COVID-19, což můžeme zadat na kartě žáka, potom se v přehledu objeví informace o nutnosti testování až po uplynutí zadané doby.

Navíc můžeme vygenerovat soubor pro odeslání do aplikace **Covid Forms App** (nabídka ***Data***, ***Export dat pro Covid Forms App***).

Formulář pro zápis testování je k dispozici v desktopové verzi modulu **Evidence**, kde v nabídce ***Data*** vybereme ***COVID testování***. V zobrazeném seznamu se nám vypíší všichni žáci aktuálního filtru a u každého z nich volba pro provedené testování, či případná informace o tom, že se žák nemusí testovat.

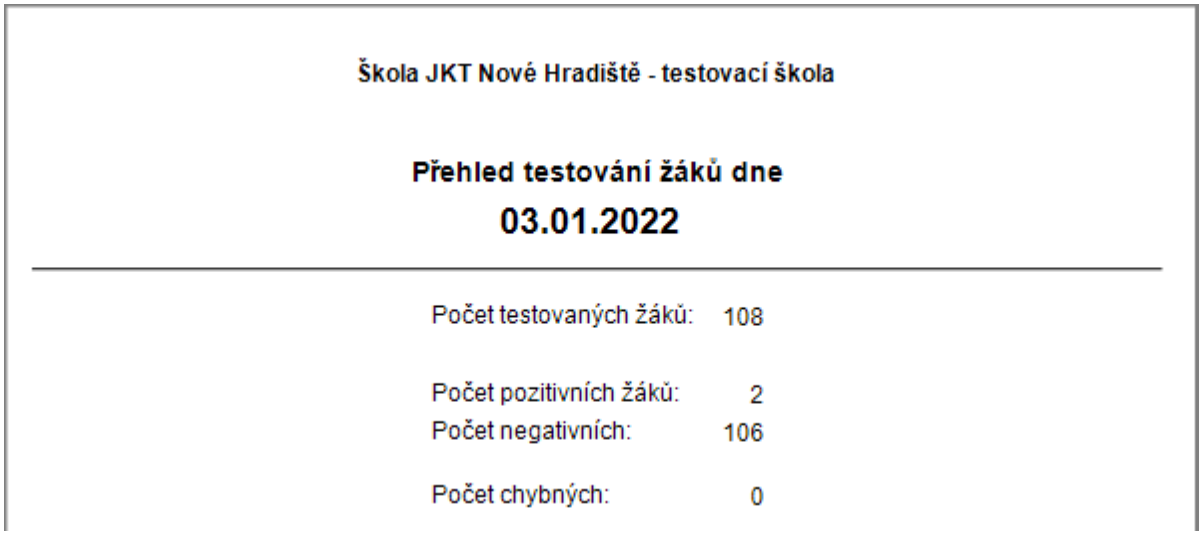


V případě potřeby můžeme změnit intervaly pro testování a nastavení, zda se testuje PCR testy. Pokud změníme nastavení, musíme pro aktualizaci obrazovky stisknout tlačítko **Obnovit**.

Pro dotestování žáků a učitelů, kteří nebyli ve škole přítomni v den testování, můžeme použít tlačítko **filtrovat k otestování**. Zobrazí se pouze žáci a učitelé, kteří nebyli v zadaném počtu dní testováni.

U jednotlivých žáků zaznamenáme informaci o proběhlém testu. Pokud testujeme PCR testem, pak se po uložení dat žákům na kartě vyplní datum posledního testu a v případě pozitivního testu i tato informace.

Z formuláře si můžeme vytisknout i přehled testování



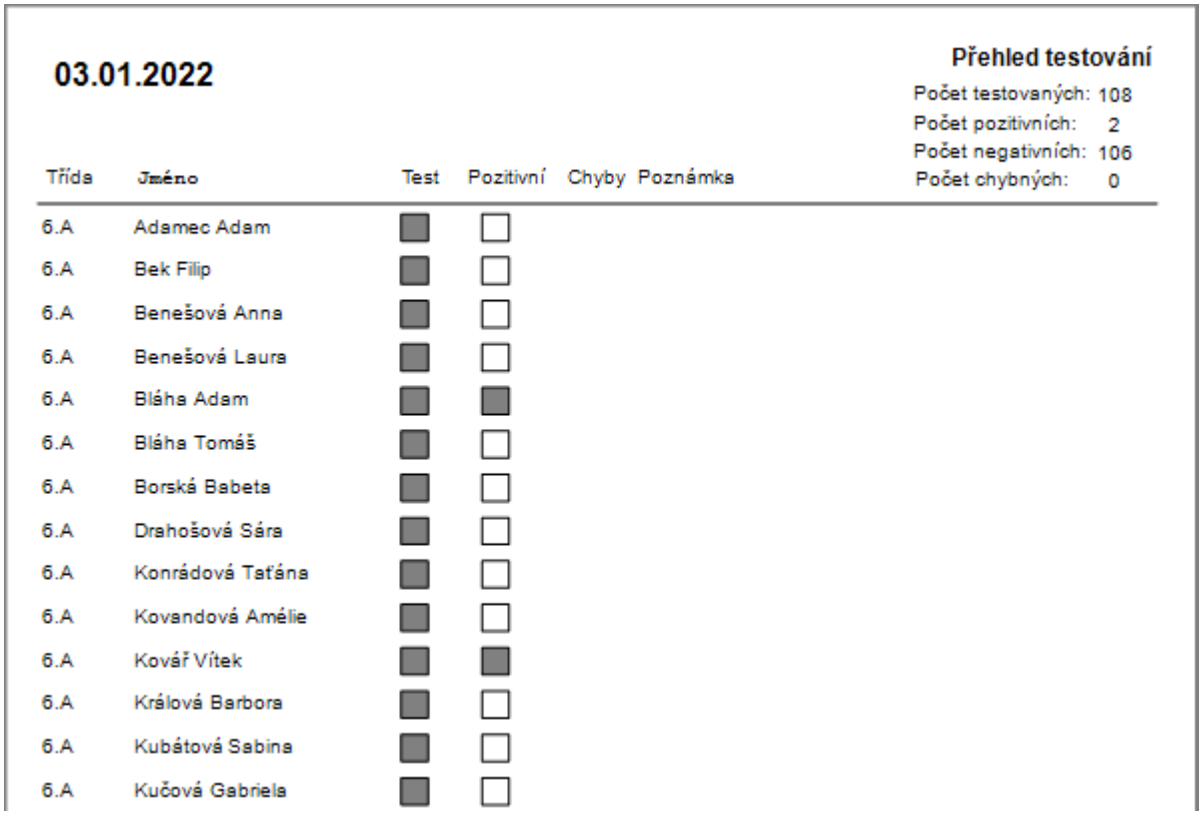
Škola JKT Nové Hradiště - testovací škola

Přehled testování žáků dne

03.01.2022

Počet testovaných žáků:	108
Počet pozitivních žáků:	2
Počet negativních:	106
Počet chybných:	0

nebo výsledky testů jednotlivých žáků.



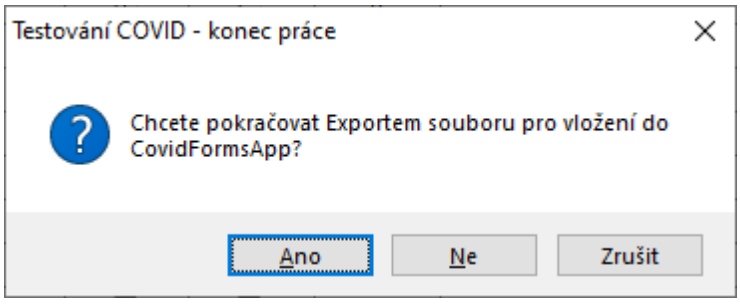
03.01.2022

Přehled testování

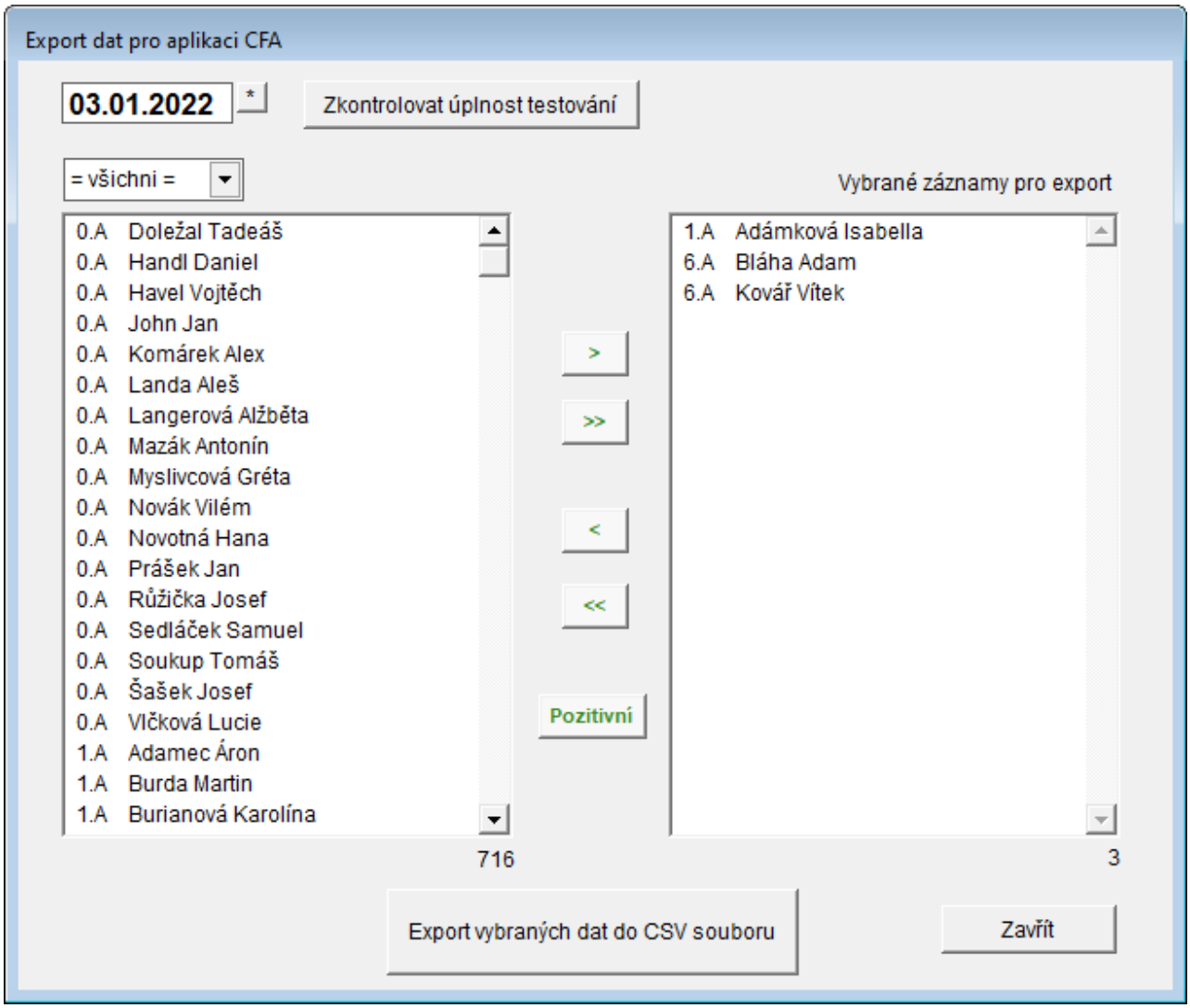
Počet testovaných: 108
Počet pozitivních: 2
Počet negativních: 106
Počet chybných: 0

Třída	Jméno	Test	Pozitivní	Chyby	Poznámka
6.A	Adamec Adam	■	☐		
6.A	Bek Filip	■	☐		
6.A	Benešová Anna	■	☐		
6.A	Benešová Laura	■	☐		
6.A	Bláha Adam	■	■		
6.A	Bláha Tomáš	■	☐		
6.A	Borská Babeta	■	☐		
6.A	Drahošová Sára	■	☐		
6.A	Konrádová Taťána	■	☐		
6.A	Kovandová Amélie	■	☐		
6.A	Kovář Vítek	■	■		
6.A	Králová Barbora	■	☐		
6.A	Kubátová Sabina	■	☐		
6.A	Kučová Gabriela	■	☐		

Při zavření okna jsme dotázáni, zda chceme vytvořit soubor pro hlášení pozitivně testovaných.

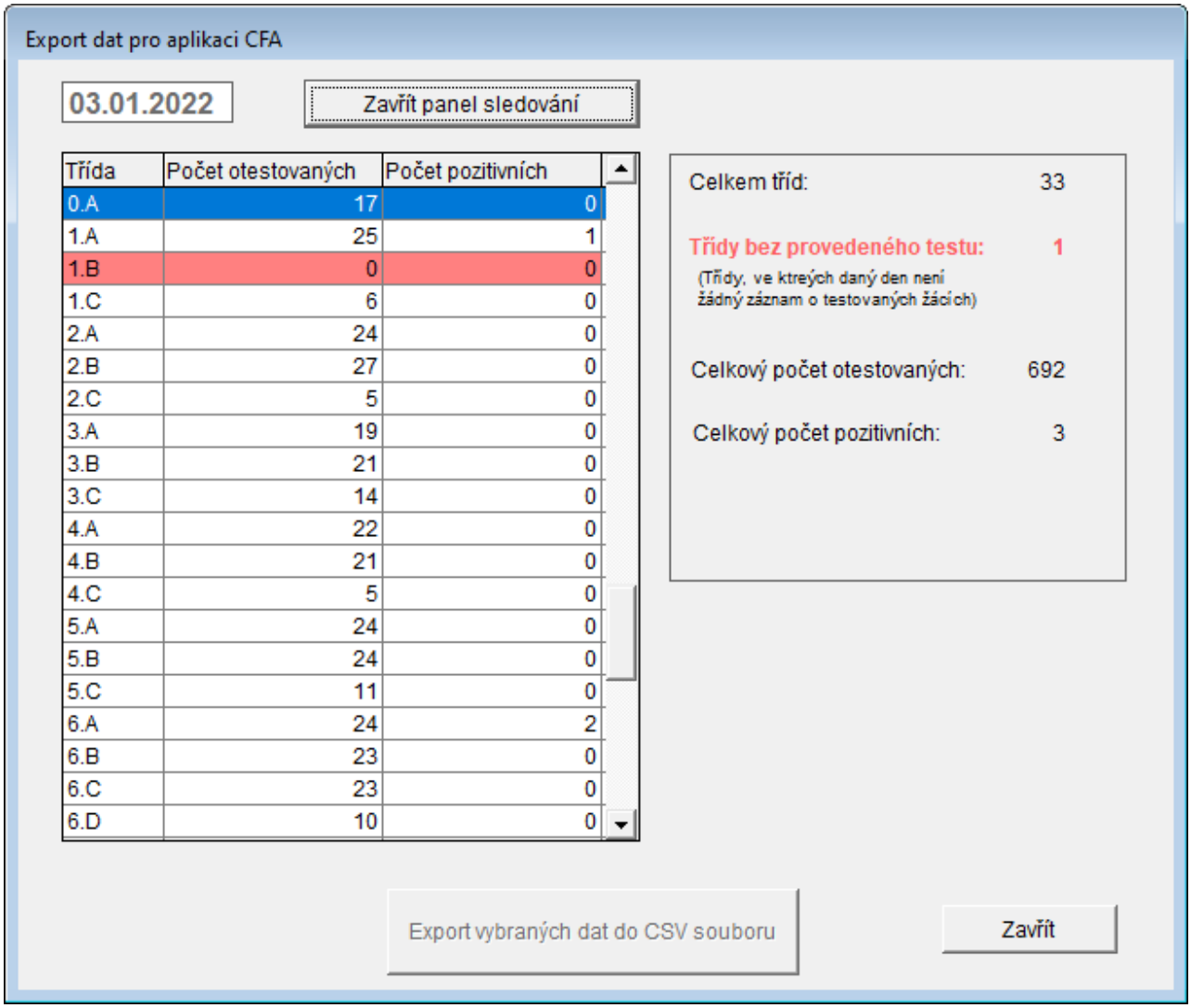


Stejnou akci můžeme provést z nabídky ***Data***, ***Export dat pro Covid Forms App***.



Automaticky jsou předvybráni žáci a učitelé, kteří měli vybraný den pozitivní test.

Pomocí tlačítka **Zkontrolovat úplnost testování** můžeme ověřit, zda u všech tříd, žáků a učitelů testování proběhlo.



Tlačítkem **Export vybraných dat do CSV souboru** vytvoříme soubor, který se uloží do složky `EVID\VYSTUP`.Tento formát souboru lze otevřít v aplikaci Microsoft Excel, kde ho můžeme před vlastním odesláním ještě upravit.

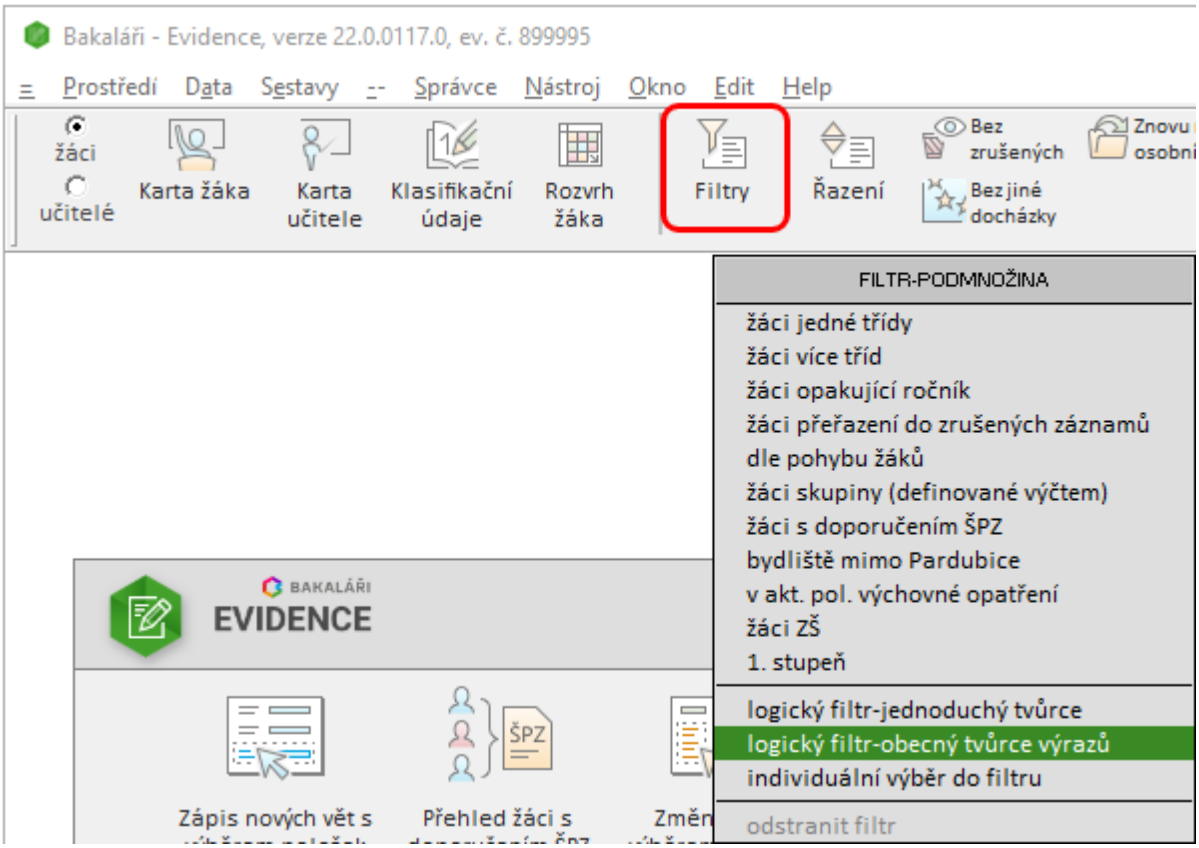
Poznámka:
Pokud si třídní učitel spustí **Evidenci** v **Režimu třídního učitele**, pak má ve formuláři zobrazeny jen své žáky. V případě, že aplikaci spustí např. správce systému, pak pro výběr žáků může v **Evidenci** nastavit filtr.

Třídní učitel nemá právo zapsat výsledky testů
Pak je potřeba nastavit práva přístupu učitelů k potřebných položkám. Spusťte **Parametry systému**, v záložce ***Práva třídních učitelů*** u položek pro čtení a zápis vyberte všechny položky nebo přidejte položky COVID_...

Filtr na pozitivní, testované

Pro vytvoření seznamu testovaných či pozitivních, které jsme zadali v modulu Covid testování, můžeme využít filtr a pak například vytvořit sloupcový seznam.

V **Evidenci** zvolíme tlačítko **Filtry** a vybereme ***logický filtr-obecný tvůrce výrazů***.



Pokud chceme vyfiltrovat žáky (učitele), kteří byli daný den pozitivní, zadáme výraz

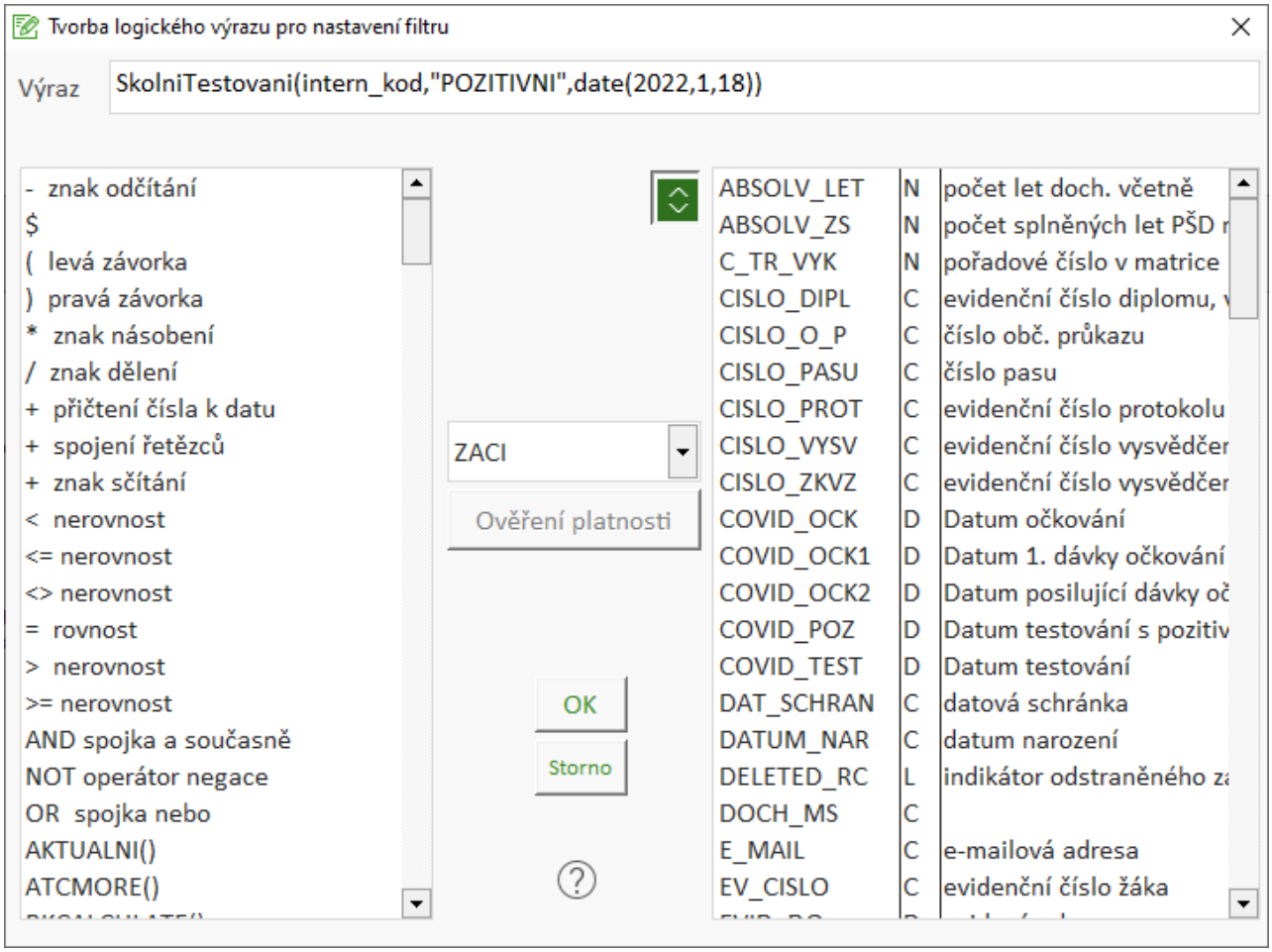
SkolniTestovani(intern_kod,"POZITIVNI",date(rok,měsíc,den))

Podobně pokud chceme vyfiltrovat žáky (učitele), kteří byli daný den testováni, zadáme výraz

SkolniTestovani(intern_kod,"TEST",date(rok,měsíc,den))

Příklad:

filtr na pozitivní žáky dne 18. 1. 2022


Tvorba logického výrazu pro nastavení filtru
Výraz
SkolniTestovani(intern_kod,"POZITIVNI",date(2022,1,18))
- znak odčítání
$
(levá závorka
) pravá závorka
* znak násobení
/ znak dělení
+ přičtení čísla k datu
+ spojení řetězců
+ znak sčítání
< nerovnost
<= nerovnost
<> nerovnost
= rovnost
> nerovnost
>= nerovnost
AND spojka a současně
NOT operátor negace
OR spojka nebo
AKTUALNI()
ATCMORE()
ZACI
Ověření platnosti
OK
Storno
ABSOLV_LET N počet let doch. včetně
ABSOLV_ZS N počet splněných let PŠD
C_TR_VYK N pořadové číslo v matrice
CISLO_DIPL C evidenční číslo diplomu,
CISLO_O_P C číslo obč. průkazu
CISLO_PASU C číslo pasu
CISLO_PROT C evidenční číslo protokolu
CISLO_VYSV C evidenční číslo vysvědčer
CISLO_ZKVZ C evidenční číslo vysvědčer
COVID_OCK D Datum očkování
COVID_OCK1 D Datum 1. dávky očkování
COVID_OCK2 D Datum posilující dávky oč
COVID_POZ D Datum testování s pozitiv
COVID_TEST D Datum testování
DAT_SCHRAN C datová schránka
DATUM_NAR C datum narození
DELETED_RC L indikátor odstraněného za
DOCH_MS C
E_MAIL C e-mailová adresa
EV_CISLO C evidenční číslo žáka

Seznamy pro testování

Evidence "covidových" údajů na kartě žáka a učitele

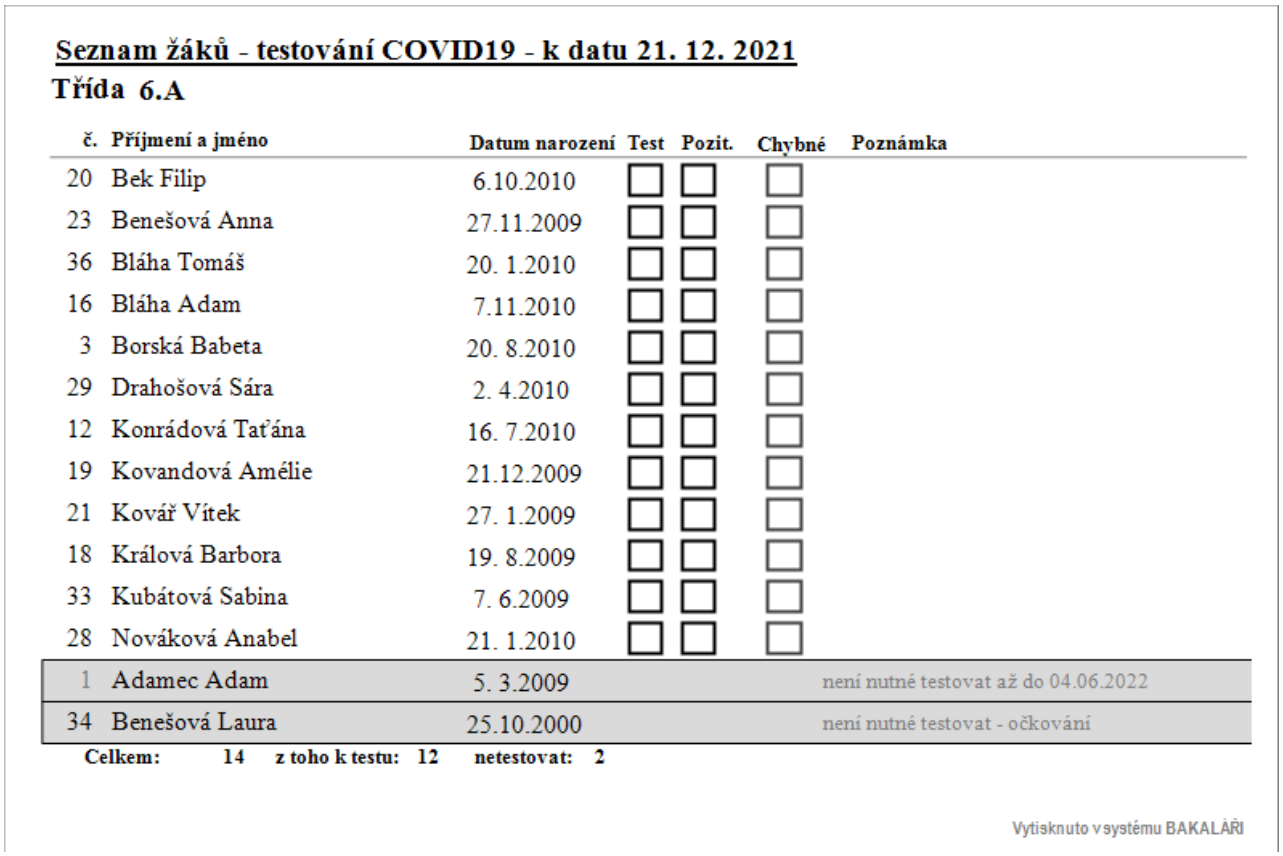
Nutnost testování žáka či učitele je ovlivněna i tím, jestli daná osoba prodělala onemocnění COVID-19 či nikoli. Údaj o pozitivním testu a očkování můžeme zaznamenat na **Kartě žáka**, resp. **učitele** v modulu **Evidence**.

Seznamy pro testování žáků a učitelů

V **Evidenci** máme připravenou sestavu pro testování žáků. Abychom mohli připravenou sestavu používat, je potřeba ji nejdříve naimportovat.

Pokud některý z žáků prodělal onemocnění COVID-19 nebo je očkovaný, což můžeme zadat na kartě žáka, potom se v přehledu objeví informace o nutnosti testování až po uplynutí zadané doby.

Podobná sestava je připravena i pro učitele.



Seznam žáků - testování COVID19 - k datu 21. 12. 2021

Třída 6.A

č.	Příjmení a jméno	Datum narození	Test	Pozit.	Chybné	Poznámka
20	Bek Filip	6.10.2010	☐	☐	☐	
23	Benešová Anna	27.11.2009	☐	☐	☐	
36	Bláha Tomáš	20. 1.2010	☐	☐	☐	
16	Bláha Adam	7.11.2010	☐	☐	☐	
3	Borská Babeta	20. 8.2010	☐	☐	☐	
29	Drahošová Sára	2. 4.2010	☐	☐	☐	
12	Konrádová Taťána	16. 7.2010	☐	☐	☐	
19	Kovandová Amélie	21.12.2009	☐	☐	☐	
21	Kovář Vítek	27. 1.2009	☐	☐	☐	
18	Králová Barbora	19. 8.2009	☐	☐	☐	
33	Kubátová Sabina	7. 6.2009	☐	☐	☐	
28	Nováková Anabel	21. 1.2010	☐	☐	☐	
1	Adamec Adam	5. 3.2009				není nutné testovat až do 04.06.2022
34	Benešová Laura	25.10.2000				není nutné testovat - očkování

Celkem: 14 z toho k testu: 12 netestovat: 2

Vytisknuto v systému BAKALÁŘI

Sestavy

V modulu **Evidence** máme připraveno několik sestav a potvrzení. Abychom mohli připravenou sestavu používat, je potřeba ji nejdříve naimportovat.

Potvrzení o výsledku testu

Školy musí vydávat testovaným osobám potvrzení o pozitivním výsledku testu na COVID-19. Stejně tak mohou být požádány o vydání potvrzení s negativním výsledkem (např. učitel vyučující na více budovách, žák navštěvující školní družinu).

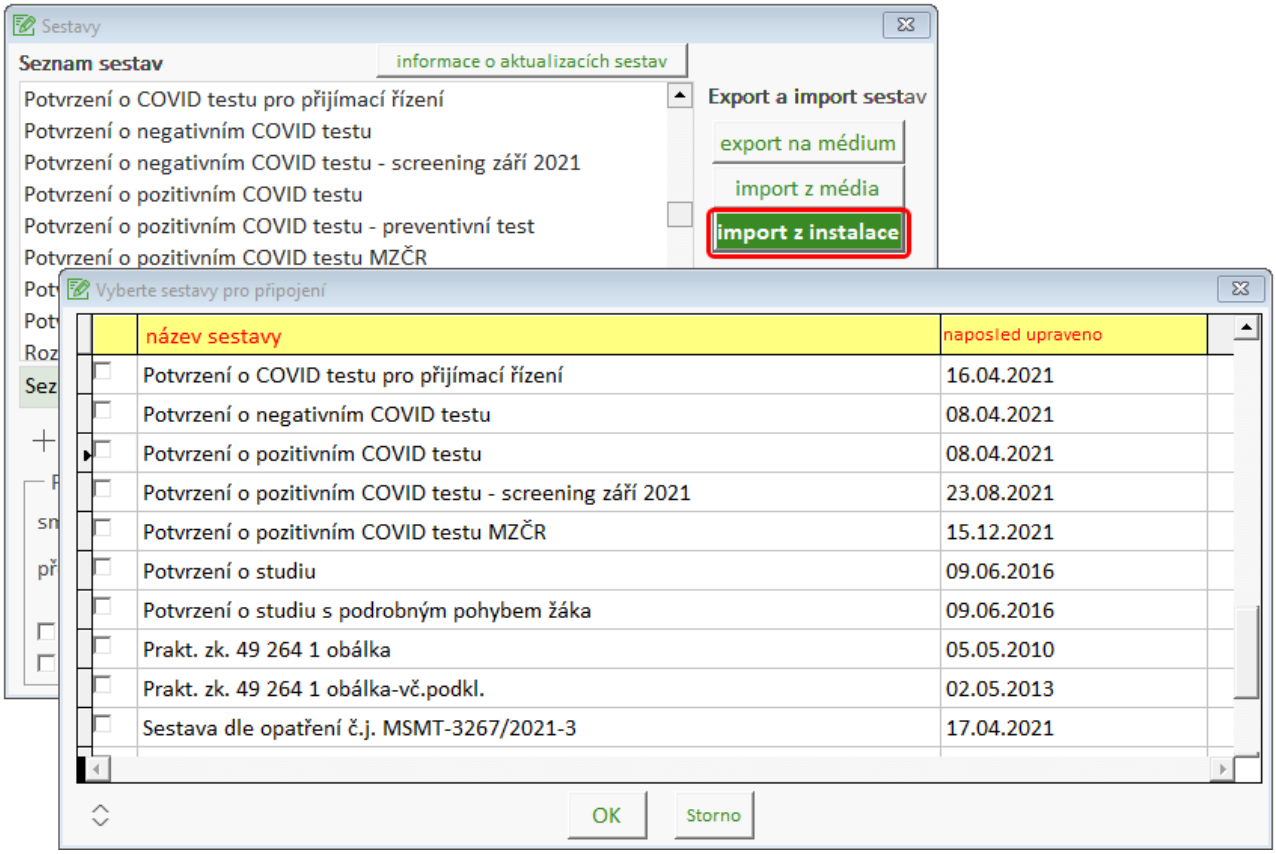
Toto potvrzení je možno tisknout přímo z Bakalářů, a to včetně doplněných údajů o testované osobě. Stačí tak jen v **Evidenci**, nabídka ***Sestavy***, ***sestavy-reports***, ***s osobními*** daty potvrzení vytisknou a opatřit vaším podpisem a razítkem školy.

Žádost o ošetřovné z důvodu uzavřené školy

Museli jste uzavřít školu? Žádost o ošetřovné při péči o dítě z důvodu uzavření školského zařízení můžete vytisknout v modulu **Evidence**, v nabídce zvolte ***Sestavy***, ***sestavy-reports***, ***s osobními***.

Import nových sestav

Abychom mohli připravenou sestavu používat, je potřeba ji nejdříve naimportovat. Spustíme modul **Evidence**, v nabídce zvolíme ***Sestavy***, ***Sestavy reports***, ***s osobními daty***. Zde klikneme na tlačítko **import z instalace**. V zobrazeném seznamu vybereme požadovanou sestavu a import potvrdíme tlačítkem **OK**.



Index

- $ -

$ 325

- . -

.NET 1662

- 0 -

0003 937
0005 938
0308 932

- 1 -

130 938
1321 931
1324 932
1326 931
1655 935

- 2 -

2016 1665
2410 935

- 8 -

8305 934
8705 933
8708 935

- 9 -

9080 934
9400 933

- A -

ABS( ) 326
absence 1598, 1622, 1885, 1897
absence místnosti 1488
absence místností 1500
absence tříd 1498
absence učitele 1484
absence učitelů 1499
absence za měsíc 1900
absence za pololetí 1900
absence za týden 1900
absence žáků 1621
absolventi 2391, 2393
ACOS( ) 327
administrátor SQL 2512
adresa webové aplikace 2492
adresář evidence 1734
akce bez termínu 2331
akce místnosti 2337
akce třídy 1477, 2335
akce učitele 2336
akce určitého typu 2338
akce v místnosti 2337
aktivní 1952
aktivní části 1937
aktivní části aplikace 1732
Aktivní období 1233
aktualita 2002
aktualita na první stránku 2002
aktuality 1794
aktualizace 2470
Aktualizace dat vybraných tříd z dat pořízených jinde 959
Aktualizace předmětů dle oborů 624
Aktualizace předmětů u jednotlivých tříd 621
Aktualizace předmětů u žáků 620
aktuální absence žáků ve třídě 1648
aktuální školní rok 1572, 2306
aktuální týdenní cykly 1256
aktuální verze 1245, 1445, 1531, 1569, 2303, 2414
AKTUALNI( ) 159
ALLTRIM( ) 328
alternativní názvy předmětů 431
ankety 1936
anonymní 1963
Aplikace evidence školného 978
APROB_ZAKL( ) 160
APROBACE( ) 161

Archivace 1252, 2307, 2608
archivace dat 1247, 1458
Archy s předměty žáků 705
Archy s předměty_známkami žáků 704
ASC( ) 329
ASIN( ) 330
AT( ) 331
ATAN( ) 332
ATC( ) 333
ATCLINE( ) 334
ATLINE( ) 335
ATN2( ) 336
autoevaluace školy 1966
automatická kontrola počtu hodin 1511
automatická záloha SQL 2609
automatické generování 1296
automatické přidělení učebny 1260
Automatický běh půjčování a vracení 1059
automaticky nasadit 2443
automaticné odhlášení 2483

- B -

baka32.ini 2595
BAKALÁŘ_knihovna 985
bakquest 1717
bakrodic 1718
barevné schéma 1732
barvy 2315
Barvy a výplně 1193
BETWEEN( ) 337
bez termínu 2331
bezpečnost 1617
bezpečnosti 1883
bezpečnostní kód 1781, 2158
BKCALCULATE( ) 162
BKCOMMAND( ) 163
BKMAXPORADI( ) 164
BkMline( ) 165
BKPORADI( ) 166
BKPORADISKUPIN( ) 167
blokování 1267, 1327, 2497
blokování hodin 1280
blokování žáků 2435
bodové hodnocení 1472
BOZP 1883
browser 2629
BSort( ) 168
BSortMemo( ) 169
budovy 448, 1275
BYDL_MISTO( ) 170
BYDL_SPECIF( ) 171
BYDL_TRV( ) 172
BYDL_ULICE( ) 173
BYDL_ZUJ( ) 174
bydliště 525

- C -

C_CTENARE( ) 175
CASE( ) 176
CASE_SUM( ) 177
CAST_TEXTU( ) 178
CDATUM( ) 179
CDEN( ) 180
CDOW( ) 338
CEILING( ) 339
celá pololetní klasifikace 1836
celkový plán akcí 2334
certifikát 1696
cesta nemá platný tvar 1715
CestaKSestave() 181
Cesty k aplikacím 52
cesty k modulům 2503
cílová skupina 1952
CISLOVKA( ) 182
cizí jazyk 1770
cizinec 1014
CMESIC( ) 183
CMONTH( ) 340
collation 2616
COS( ) 341
CSort( ) 184
CTOD( ) 342
Cykly v rozvrhu 517
CYKLY( ) 185
Czech_CI_AS 2616
CZECH_SORT( ) 186
Čárový kód_využití v inventarizaci 1038
Čárový kód_využití v knihovně 1068
časový rozpis 2439
číselník názvu akcí 2313

číselník typů akcí 2312
Číselníky 137
čísla týdnů 2311
číslo týdne 1584
číslování tříd v sestavách 1653
číslování týdnů 2311
Čištění adresáře s programem BAKALÁŘI 2651
čtvrtletní klasifikace 1819

- D -

další 1732, 2387, 2388
další instalace 2657
další volby 2164
data 1247, 1450, 1571, 2305
databáze úvazků 465
DATE( ) 343
datová schránka 615
datové soubory 424
datový slovník 2517
datum odevzdání domácího úkolu 1858
datum vadání vysvědčení 1836
datum vysvědčení 1836
DAY( ) 344
DBF 1255
dearchivace 1253, 2308
dearchivace dat 1247, 1459
definice barev 1256, 1266
Definice číselníků 137
Definice funkčních kláves 106
Definice hlavičky sloupce 655
Definice nových úvazků v okně třídy x předměty 496
Definice nových úvazků v okně učitelů 499
Definice operací 141
definice otázek 1952
Definice parametrů aplikace 986
Definice podkladu 1000
Definice podkladů ze ZŠ a ZK 998
Definice položek pro výstup dotazu 100
Definice přístupu 988
Definice přístupu rodičů, dohledů a žáků 969
definice přístupu web 969
Definice přístupu zaměstnanců 967
Definice řazení 125
Definice skupin pro písemnou zkoušku 1021
Definice úvazků učitelů na jednoho žáka 501
definování vícehodinových bloků 1274
délka 1732
DELKA_STUD( ) 187
deník odborného výcviku 1640
denní absence 1856
denní počet hodin 1306
denní poznámka 1869, 1883
detail hodnocení 2025
detail odeslané zprávy 2017
detail omluvenky 2022
detail přijaté zprávy 2012
detail zprávy na nástěnku 2020
Dialog hledání_výběru záznamů 130
Dialog výběru více objektů 132
Dialog výběru více objektů (s rozsvěcováním) 131
Dialogové proměnné_definice 76
Dialogové proměnné_editace 75
disjunktní skupiny 1321
disjunktnost skupin 1310, 1321
dlaždice svisle 2387, 2389
dlaždice vodorovně 2387, 2389
dll 1715
DMY( ) 345
DNS 1688, 1707
dny volna 2314
do_appw 2605
doba odpočinku 2426
doba přípravy 2426
doba zkoušení 2423, 2426
dobrovolná otázka 1952
dohled o přestávce 1274
dohled v hodině 1274
dohledy o přestávce 1289
dohledy o přestávkách 1330
dohledy u tříd 1502
dohledy v hodinách 1330
dohledy v hodině 1289
docházkový systém 1593
dojíždí 1618
Dokoupení licence 2653
dokumenty 2079
dolpněk 1736
domácí úkol 1598, 1869
domácí úkoly 1858
Doplnění disj.skupin a počtů 502

doplnění hodiny 1477, 1484
doplňky 1736
dopočet hodin 2381, 2383
Dotace hodin 498
dotace hodin_editace 459
dotazník pro žáky 1966
dotazy 1185, 1186, 1187, 1221
Dotazy_modifikace 98
Dotazy_SQL 97
dovolená učitelů 1508
DOW( ) 346
dozory o přestávce 1289
dozory v hodině 1289
druh absence místnosti 1468
druh absence třídy 1468
druh absence učitele 1468
druh dne 1451
druh hodiny učitele 1269
druh suplování 1470
DRUH_STUD( ) 188
DruhHistZaka( ) 189
DRUHVYCH( ) 190
druhy absencí 1468
druhy blokování 1256, 1267
druhy dohledu 1468
druhy hodin u učitelů 1256
druhy pohotovosti 1268
DTOC( ) 347
DTOR( ) 348
DTOS( ) 349
důvod absence 1585
dva účty 972
dvouhodina 1278
dvoustránková verze 1636

- E -

editace 1180, 1192, 2368, 2371
Editace číselníku 137
Editace číselníku klíčových slov 1049
Editace DBF souboru 107
editace grafu 1192, 1193, 1194
editace hodiny 1598
Editace míst pro zasedací pořádky 720
editace poznámky 2329
editace sestav 1180, 2349
Editace souborů WAV 666
Editace údajů jednotek 1157
editace úvazků ve třídě 473
Editační okno Procházet 122
elektronická pošta 2552
elektronická zpráva o suplování 1519
Elektronický sběr dat ze školních matrik 728
email 1996, 2552
e-mail 2551, 2552
e-mail z evidence 2554
e-mail z plánu akcí 2556
e-mail ze suplování 2555
EMPTY( ) 350
endscan 163
EOF( ) 351
Etikety 80
Europass - dodatek k diplomu 710
EVALUATE( ) 352
Evidence dokumentů žáka 611
Evidence plateb 981
evidence počtu odpadlých hodin 1467
evidence počtu suplovaných hodin 1467
evidence počtu hodin 1467
Evidence školských organizací 1149
EVIDENCE_žáků 520
evidovat u tříd 1581
Excel 1592
EXP( ) 353
export 1169, 1952, 2298
Export a import XML (CERTIS, SCIO) 1023
export absence do Evidence 1625
export da DBF 1255
export dat 2450
Export dat pro centrální evidenci 1150
Export dat pro organizace 1152
export data zkoušky 2452
export do DBF souboru 133, 1247
Export do MS Excel 1176
export hodnocení 2025
export komisí 2453
export omluvenek 2022
export pro suplování 2451
Export průběžné klasifikace do XLS formátu 659
export variant 1247
export varianty 1254
export výsledků ankety 1944

- F -

filtr na typ známky 1819
filtr na zobrazená data 1247, 1248, 1454
filtr odeslaných zpráv 2017
Filtr pro skupiny v dotazech 98
filtr přijatých zpráv 2012
Filtr v dotazech 98
firewall 1707, 2633
FIRST_RECNO( ) 192
Fixní zápis celkového hodnocení prospěchu 641
fixování hodin 1280, 1325
FLOOR( ) 354
fonty 1270
FORMA_STUD( ) 193
ftp 2562
Funkce učitelů 437
Fyzické rušení vět 124

- G -

generování 1293
Generování CSV pro testování žáků ZŠ NIQES 726
Generování disket s daty jednotlivých tříd 958
Generování opravných zkoušek 631
Generování počtů ve skupinách 1005
generování rozdělení 2437
generování tabulky rozvrhu 1464
Generování výstupu pro VZP 723
Generování XLS pro přihlašování žáků do IS CERTIS 727
Generování XML pro ČSSZ 725
Generování známek z průběžné klasifikace 649
GenerujEvCislo() 194
GetIsic() 195
GetMistnostZKodu( ) 196
go m.oldR 163
GOMONTH( ) 355
Graf v okně 1223
Grafické zpracování klasifikace 1160
Grafický server 1222
Grafy 1190, 1192

- H -

help 2395
hesla web 969
heslo mailem 1774
Historie pohybu žáka 607
Historie tříd 441
Historie změn sledovaných údajů 608
Historie žáka (z hlediska přítomnosti ve třídě na konci pololetí) 606
HISTORIE( ) 197
HistoriePodrob ( ) 198
HistZaka( ) 199
hlavička 1781
hlavička sloupce 1819
hlavní okno 1172
hledání 2012, 2017, 2020, 2022, 2025, 2381, 2385
hledat 2012, 2017, 2020, 2022, 2025
hodina mimo rozvrh 1608
hodiny 2381, 2382
hodiny ke změně 1503
hodiny mimo rozvrh 1630
hodnocení 2028
Hodnocení prospěchu_druhy 639
Hodnocení prospěchu_stupně 640
Hodnocení zapsané v režimu jiného úvazku 657
hodnocení žáka 2002
hodnocení žáků 2025
hospitace 1615, 1883
hromadná absence 1489
Hromadná korespondence 91
Hromadná korespondence_Office2010 93
Hromadná korespondence_úpravy 92
hromadná úprava grafů 1166
hromadná zkouška 2440
hromadné akce v rozvrhu 1310
hromadné fixování 1310, 1325
hromadné vyjmutí hodin 1489
html 1331
https 1696
charakteristika programu 415, 1237, 1239
Charakteristika_evidence 521
CHR( ) 356
CHRTRAN( ) 357
Chyba načtení číselníků 1719

- I -

identifikace aplikace 2492
iframe 1736
IIF( ) 358
IIS 1662
ikony na liště 1475
import 1169, 2354, 2359
import ankety 1944
import certifikátu 1696
Import dat od organizací 1153
Import dat z centrální evidence 1151
Import dat z Maturit 1461
import k souboru 2515
Import klasifikačních údajů z EVIDENCE 1018
Import průběžné klasifikace z XLS formátu 661
import učitelů 1462
import variant 1247
import varianty 1254
Import z DBF souboru 134
Index 35
indexace 2513
Index-řazení v dotazech 98
informace 1245, 1445, 1531, 1569, 2303, 2414
informace o generování 1293
informace o souboru 2361
informace při zápisu hodiny 1618
informace při zápisu předmětu 1618
informační rozvrhy 1310, 1313
INLIST( ) 359
instalace 2577, 2578
Instalace na lokální stanici 2599
instalace SQL 2616
Instalace systému 2577
Instalace Update 2578
instalační program 2578
INT( ) 360
intern_kod 911
Inventarizace 1030
Inventura s využitím čárového kódu 1036
Inventura s využitím čárového kódu ICS 1037
Inventura s využitím čárového kódu_knihovna 1070
Inventura s využitím čárového kódu_knihovna ICS 1071
IP 1707
ISALPHA( ) 361
ISDIGIT( ) 362
ISLOWER( ) 363
ISUPPER( ) 364

- J -

Jak odstranit otázky z dotazu 1214
Jak vytisknout graf v jiné velikosti 1216
Jak efektivně měnit barvy sloupců v grafech 1218
Jak nahradit jeden graf v tiskové sestavě právě zobrazeným grafem 1205
Jak naplnit úvazky 425
Jak postupovat v případě problémů s otevřením tabulky 2649
Jak prohodit pořadí slidů 1211
Jak přenést graf do textového Microsoft Word 1203
Jak převést data klasifikace do tabulky Excelu 1206
Jak připojit sestavu 1210
Jak připravit dotaz s otázkami 1213
Jak připravit grafy pro tisk v tiskové sestavě z Rychlých náhledů 1202
Jak připravit velké množství grafů pro mnoho tříd nebo žáků 1204
jak spustit 1207
jak udělat 1201, 2454
Jak uložit průběh sestavy na disk 1209
jak upravit graf nebo dotaz 1208
Jak upravit graf pro tiskárnu 1215
jak vybrat položky ze seznamu 1219
Jak vyhodnotit dotaz bez sestavy 1212
Jak zobrazit koláčový graf 1217
jazyk 1770
jazyková mutace 1770
JEDN( ) 201
jednostránková verze 1634
JEDNOTKA( ) 202
jiný server 2655
jméno třídního 1794
JMENO( ) 203

- K -

kalendář 1451, 1794
Kalendář a diář 108
Kalendář modulu Evidence 975

Kalendář narozenin a svátků 706
Kalkulačka 109
kapitola 2368
kaskáda 2387, 2389
Katalogové listy 599
kladné 2028
klasifikace 520, 1598, 1811
klasifikace dle úvazku 1833
klasifikovaný zápočet 1833
KLICE( ) 204
KMENOVA( ) 205
Knihovna_informační a půjčovací systém 1041
kod_zaka 911
koise pro předměty 2424
kombinované rozvrhy 1330, 1331
Komens 1732, 1995
komise 2432
komise pro předměty 2423
kompletní pololetní klasifikace 1836
komunikační systém 1732
Komunikační systém Komens 1995
konec 1245, 1445, 1531, 1569, 2303, 2414
konec programu 2352
konfigurace 1588, 2310, 2613
konfigurace elektronické pošty 1525
konfigurace generátoru 1308
konfigurace na počítačích 2488
konfigurace nasazení 1260
konfigurace odesílání 2557
konfigurace odesílání sms zpráv 1524
konfigurace plochy 1273
konfigurace pro mail 1525
konfigurace programu 2483, 2486
konfigurace sql 2629
konfigurace tlačítkové lišty 1256
konfigurace u tříd 1303
konfigurace u učitelů 1305
konfigurace zobrazení 1256, 1270
konfigurace zobrazení výuky 1348
kontola otázek 1952
kontrola 2428
kontrola absence 1629
kontrola číslování 1611
kontrola dat 2429
kontrola disjunktních hodin 1322
kontrola hodin 2381, 2382
kontrola nenasazených hodin 1322
kontrola nesrovnalostí úvazků oproti učebnímu plánu 477
Kontrola osobních dat 707
kontrola počtu hodin 1511
kontrola přidělení učebny 1256, 1264
kontrola přímé editace souboru (odsazení, počty hodin..) 2384
kontrola rozpisu 2447
kontrola umístění 1310, 1323
kontrola úplnosti 1322
kontrola úplnosti rozvrhu 1310
Kontrola zápisu známek ... 1017
kontrola zapsaných hodin 1628
Kontrolní utility v modulu Evidence 963
Kontrolní utility v úvazcích 506
kontroly generátoru 1308
Konvence značení v úvazcích 417
Konzulta Brno 1524
kopie akce 2326
kopie třídnímu učiteli 2002
kopie úvazků ve třídě 474
Kopie úvazků z cyklu do cyklu 518
kopie zprávy 2017
kopírovat 2368, 2375
KRAJ( ) 206

- L -

LAST_RECNO( ) 207
LEFT( ) 365
LEN( ) 366
licenční soubor 2504
licenční údaje 2504
LIKE( ) 367
LINEARNI( ) 208
lišta 1475
Live ID 1781
LiveID 1783
LOG( ) 368
LOG10( ) 369
login failed 1717
Login failed for user 1718
login nad 1781
login pod 1781

LOWER( ) 370
LTRIM( ) 371

- M -

m.oldR=recno() 163
m.sumP=' ' 163
M_Z( ) 209
MA_APROBACI( ) 210
MA_PREDMET( ) 211
mail 1996, 2551, 2552
mail z evidence 2554
mail z plánu akcí 2556
mail ze suplování 2555
mailová zprávo o suplování 1519
manuální přidělení učebny 1260
maturita 1461
maturitní komise 2441
maturitní období 2416
maturitní předměty 2420
maturitní třídy 2418
maturity 2413
MAX( ) 372
maximální počet 1966
MAXIMUM( ) 212
mazání sloupce 1819
mazání varianty 1254
mázání zpráv 2171
MDY( ) 373
MEMLINES( ) 374
MENSI( ) 213
měsíční absence 1900
měsíční přehled absence žáků 1643
Microsoft 2036
MIN( ) 375
MINCOVKA( ) 214
MINIMUM( ) 215
minulý měsíc 2339
minulý týden 2339
místa dohledů 1268
místnost 1274
místnosti 449, 1330
místnosti mimo provoz 1500
místo narození 528
MISTR( ) 216
MLINE( ) 376
MNOZINAPREDMETU( ) 217
MNOZINATRID( ) 218
MNOZINAUCITELU( ) 219
Množina zobrazených tříd 1580
MOD( ) 377
Modifikace souboru SETUP 143
Modul třídního učitele 602
moje akce 1903
moje přhlášení 2159
MONTH( ) 378
možnosti vyplnění 1939
multijazyčná 1770

- N -

NA_SKLADE( ) 220
NA_VYSVED( ) 221
nabídka učitelů pro suplování 1472
Nabídka změny dat 118
Načíst výčet z anket 1966
Načítání údajů knih z registru Národní knihovny ČR 1044
načtení dat 1247, 1249, 1451
Načtení položek faktury z objednávky 1148
Nadstavbové_vlastní programy 110
nadúvazková hodina 1292
náhled tisku 2366
Náhled vygenerovaných záznamů s možností editace 734
NahodneCislo( ) 222
NAHR( ) 223
náhradní umístění 1490
nahrazení 2516
naplánované akce 1903
naplánování úlohy 2609
naplnění skupin 1966
Naplnění skupin výčtem dle aktualizace 446
Naplnění skupin výčtem žáků dle aktualizace předmětů 445
nápověda 2395
narozeniny 2314, 2340
nasazení hodiny 1460
nasazování hodin 1280
nasazování lístků 1280
následná škola 1803, 1810
následné vzdělání 1803

následné vzdělávání 1810
následující 2388
následující měsíc 2339
následující týden 2339
nastavení 1937, 2157, 2164
Nastavení cest 2595
nastavení dnů 1270
Nastavení filtru 126
nastavení IIS 2008R2 1673
nastavení počítače 2483
nastavení pololetí 1582
nastavení práv k adresářům 1663
nastavení pro třídu 1590
nastavení TCP/IP 1707
nastavení tiskárny 2367
nastavení tlačítkové lišty 1272
nástěnka 2002, 2020
nástěnka školy 2002
nástěnka třídy 2002
nástroje 2381
návaznost předmětů 2422
navigace 1794
Návod k některým položkám 669
NAZ_VYSVED( ) 224
název ankety 1944, 1952
název SQL serveru 1734
název školy 1520
NAZEV_PRED( ) 225
NAZEV_SKOLY( ) 226
názvy akcí 2313
Neabsolvoval( ) 227
neaktivní 1952
nedisjunktní skupiny 1321
nejbližší akce 1794
nejčastější dotazy 2454
nenasazovat 1267
neodevzadané domácí úkoly 1858
nepedagogický pracovník 2309
nepřipuštění žáci 2430
nepřítomné třídy 1498
nepřítomné učitelů 1499
nepřítomnost třídy 1477
nepřítomnost učitele 1484
nesrovnalostí úvazků oproti učebnímu plánu 477
neuspěšné přihlášení 2159
neutrální 2028
nevyplněná ankety 1939
nová akce 2318, 2319
nová ankety 1944
nová kapitola 2368, 2369
nová otázka 1952
nová poznámka 2328
novinky 2501
Novinky verze únor 2012 644
nový server 2655
Nový školní rok 509
Nový školní rok_řešení problematických žáků 515
Nový školní rok_sumarizace vyřazení do absolventů 516
Nový školní rok_zařazení žáků třídy 514
Nový školní rok_značení tříd 512
nový učitel 1462
nulté ročníky 2315

- O -

období 1451, 1533
období pro vyhodnocení 1533
obecná konfigurace sestav 1653
obecná zpráva 2002
obecné 1781
Obecné pokyny pro vedení evidence 524
obecný dohled 1274, 1291
oběd u třídy 1303
obnova loginů 2613
obnova uživatelů SQL 2613
OBOR( ) 228
Obory_přiřazení obrázku 140
OborZUS( ) 229
OBS_JEDN( ) 230
obsah 1236, 1566, 2350, 2455
obsazení skupin 1577
OCCURS( ) 379
ODBC 1734
odborný výcvik 1640
Odepisování knih 1046
Odeps_cena( ) 231
Odepsání předmětů 1034
ODESEL( ) 232
odeslané zprávy 2017
Odeslání e_mailu 104
Odeslání e_mailu školám 1020

odevzdané domácí úkoly 1858
odhlášení 1245, 1445, 1531, 1569, 2303, 2414
ODKUDHLASI( ) 233
OdpisSubs( ) 234
odpočinek 2426
odpověď na omluveku 2022
odpověď na zprávu 2012
odpovědi 1952
ODSTRANDIAKRIT( ) 235
odstranění ikon 2509
ochrana zdraví 1617
okna 2388
okno 2387
okno s tematickým plánem 2354, 2355, 2357
OKRES( ) 236
omezený počet přihlášených 1966
omlouvání absence 1885
omluvení absence 2002
omluvenka 2002
omluvenky 2022
ONLYALPHA( ) 237
OPAKOVAL( ) 238
opakování akce 2326
OPERACE( ) 239
operační systém 2571
Opětovné načtení dat 1171
oprava 2511
oprava dat 1464
Opravné a komisionální zkoušky 629
opravné nástroje 1165
opravné zkoušky 1840, 1848
OpravZk( ) 240
OpravZkChar( ) 241
Organizace a jednotky 1156
ORGANIZACE( ) 242
ORIZNICISLO( ) 243
OS 2571
osobní údaje 1803, 1807
ostatní sestavy 1330, 1545, 1562
Ošetření a náprava dat 954
otázky 1952
Otázky a odpovědi 977
otevření okna s tematickým plánem 2354, 2355
otevření třídní knihy 1573
Ovládací panel_nabídka Prostředí 114
ovládání 1237, 1242
označení hodin 1292
označení hodin u učitelů 1274

- P -

PADC( ) 380
PADR( ) 381
PAGECOUNT( ) 244
PAMinfo( ) 245
parametry 1162, 1937
parametry abcence 1898
Parametry aplikace školné 984
parametry cyklů 1270
parametry dnů 1270
parametry docházkového systému 1593
parametry domácích úkolů 1850
Parametry etikety 81
parametry fontů 1270
Parametry generování XML pro elektronické předávání dat z matrik 732
Parametry grafu 102
parametry hodin 1270
Parametry inventárního čísla 1032
parametry jednotlivých částí 1732
parametry klasifikace 1812
parametry Komens 1996
parametry LivelD 1783
Parametry modulu Evidence 52
parametry nabídky učitelů pro suplování 1471
parametry následné školy 1804
parametry následného vzdělávání 1804
parametry osobních údajů 1804
Parametry ošetření dat v Evidenci 955
parametry plánu akcí 1904
parametry plateb školného 1804
parametry pro učební plán studijního oboru 456
parametry pro úvazky ve třídě 468
parametry průběžné klasifikace 1812
parametry rozvrhu 1850
Parametry signatury 1047
parametry sloupce 1819
parametry suplování 1850
parametry systému 2613
Parametry systému BAKALÁŘI 52
Parametry sytému 1162
Parametry tisku grafu 1232

Parametry tisku pro grafy 103
Parametry tisku pro seznamy 88
Parametry tisku sekvenční sestavy 1229
parametry třídní knihy 1850
Parametry tvorby úvazků 482
parametry úvazků 2392
parametry úvodní strany 1797
parametry úvodu 1797
parametry výchovných opatření 1812
parametry výuky 1850
parametry webové aplikace 1732
parametry zameškaných hodin 1898
parametry zobrazení 1474, 1588
parametry zobrazení žáků 1598
PC síť 2597
pestrost při nasazení předmětů 1298
pestrost rozvrhu 1300
písemná zkouška 2440
plán absolventů 2393
plán akcí 1903, 2299, 2302
plán akcí mistnosti 2337
plán akcí na webu 2342
plán akcí třídy 2335
plán akcí učitelů 2336
plán akcí v mistnosti 2337
plánovaná akce 1598
plánovaná klasifikace pro rodiče 1841
platba školného 1803
Platby z pohledu žáka 983
Platební aktivita 982
platnost ankety 1944, 1952
plocha 1273
počet hodin 2383
počet hodin bez přestávky 1306
počet otázek 1944
počet volných učitelů 1318
počty hodin 1562, 2381, 2382
počty návštěv 2159
Počty předmětů u žáků dle úvazků 508
počty přhlášení 2159
počty volných místností 1310, 1319
počty volných učitelů 1310, 1318
podkapitola 2368, 2370
podle situace 1311
podobné předměty 1301
podobné předměty - ne hned za sebou 1298
Podpora práce na více počítačích 956
podvýběr třídní knihy 1575
Pohled do matriky žáka (specifické údaje) 609
Pohledy_práce s daty 120
pohotovost 1268
pohotovost, místa dohledů 1256
pohyb v plánu 2339
pohyb v třídní knize 1620
PohybVeTride( ) 246
PohybZaka( ) 247
Pojmy 416, 1220
pololetí 1582
pololetní absence 1836, 1900
pololetní klasifikace 1833, 1836, 1840
pololetní klasifikace pro rodiče 1845
pololetní známky 1833
položky sestavy 2349
Pomocný graf 1223
popis 1952
popis ankety 1944
Popis formátu souboru předávaných dat ze školní matriky 735
popis programu 422
Poradenství 1237, 1243, 1443, 1529, 1568, 2301
porady komisí 2445
Porovnání aktuálního stavu s "inventurním" archivem 1040
port 1707
portál 2478
pořadí akcí 2327
pořadí otázky 1952
pořádková služba 1614, 1794
poskytnutí práva ukládat data 1457
poslat zprávu 2002
poslat zprávu uživateli 2495
poslední akce generátoru 1297
poslední návštěvy 2159
poslední přihlášení 2159
POSTA( ) 248
POSTIZEN( ) 249
posun akcí 2327
posun období 1620
posun úvazků 1327
posun úvazků v rozvrhu 1310, 1325
potvrdit nasazení 1260
potvrzení 2012

poučení 1883
poučeni o bezpečnosti 1617
Použití v počítačové síti 2597
povýšeni kapitol 2381
povýšení podkapitol 2386
poznámka 1523, 1869, 1883, 2328
poznámka pro rodiče 1819
poznámka v třídní knize 1610
pozorovatelé 1952
požadavky na změnu 1460
PRAC_ZARAZ( ) 251
práce s daty 1571, 2305
Práce s objednávkami 1147
Práce s přijatými fakturami 1146
Práce s textovým souborem 111
práce se soubory 2354
Práce v kartě 116
Práce v kartě inventárních prostředků 1031
Práce v kartě učitele 617
Práce v kartě žáka 603
Práce v kartě žáka PZ 1006
Práce v kartě žáka zápisu 1010
Práce v okně úvazků 484
Práce v okně úvazků (třídy x předměty) 485
Práce v okně úvazků_předměty 489
Práce v okně úvazků_třídy 490
Práce v okně úvazků_učitelé 488
pracovní doba učitelů 1535, 1544
praktická zkouška 2440
práva k adresářům 1663
práva uživatelů 2613
práva v Komens 1996
právo k ukládání dat 1455, 1457
Pravomoci třídního učitele u své třídy 52
Pravomoci závislé na funkci učitele 52
prázdniny 2314
prevod na SQL 2611
PRIJMENI( ) 252
PrijNaObor( ) 253
priorita 1966
pro suplování 1250
Program BAKALÁŘ_přístupné soubory 989
Prohlížení
rezervace 1055
Prohlížení a rušení rezervace 1061
Prohlížení a rušení vypůjček 1060
prohlížení šablony 1298
PROPER( ) 382
propojení s docházkovým systémem 1594
prostý odkaz 1736
proti sobě 1276
Provedení operace 142
proxy 1707
PRUB_PRUMER( ) 254
průběh ankety 1944
průběžná klasifikace 1819, 1840
průběžná klasifikace pro rodiče 1841
Průběžná klasifikace_typy známek 645
Průběžné hodnocení žáků 708
průběžné ukládání grafů 1182
průchod docházkovým systémem 1631
PRUMERC( ) 255
Průvodce nastavením blanketu 671
Průvodce tvorbou 1186
Průvodce tvorbou dotazu 1186
Průvodce tvorbou slidu 1183
přečetli zprávu na nástěnku 2020
přečíslování 1611
předdefinovaný typ známky 1819
předcházející hodiny 1598
předchozí 2387, 2388
předměty 428, 1891, 2420
předměty odborného výcviku 1575
předměty v jeden den 1301
předměty za sebou 1301
přednastavený uživatel 2508
předpoklad generování 1293
přehled absence 1624, 1900
přehled absence místností 1500
přehled absence tříd 1498
přehled absence učitelů 1499
přehled absence v předmětech 1647
přehled absence žáků 1642
přehled absencí 1498
přehled ankety 1944
přehled dat z maturit 1510
přehled denní absence žáků 1644
přehled dohlehů u tříd 1502
přehled docházky 1631
přehled domácích úkolů 1613
přehled dovolené učitelů 1508
přehled hodin 1560

přehled hodin ke změně 1503
přehled hodin učitelů 1504
přehled hodnocení 2025
přehled importu z maturit 1510
Přehled klasifikace za celou docházku 709
přehled komisí 2427
přehled místností mimo provoz 1500
přehled nepřítomných tříd 1498
přehled nepřítomných učitelů 1499
přehled odučených hodin 1562
přehled odučených hodin, počty hodin 1562
přehled omluvenek 2022
přehled osobních údajů 1807
přehled označených hodin učitelů 1340
přehled počtů hodin učitelů 1504
přehled podle situace 1310, 1315
přehled pro dohledy o přestávkách 1337
přehled pro dohledy v hodinách 1337
přehled pro místnosti 1337
přehled pro studenti 1337
přehled pro suplovací pohotovosti 1337
přehled pro třídy 1337, 1548
přehled pro učebny 1337
přehled pro učitele 1553
přehled pro učitelé 1337
přehled pro žáky 1337
přehled předmětů 1891
přehled přespočetných hodin 1545, 1560
přehled přidělení úvazků 481
přehled rozvrhů 1330
Přehled sestav_kde najít sestavu 57
přehled studijního volna učitelů 1506
přehled suplovacích pohotovostí a dohledů 1340
přehled suplování pro učitele 1513
přehled suplování pro web 1513
přehled suplování pro webovou aplikaci 1518
přehled suplování pro www 1513
přehled suplování pro žáky 1513
přehled volných místností 1340
přehled volných učitelů 1340
přehled výuky 1345, 1892
Přehled základních pojmů 1220
přehled zpráv na nástěnku 2020
Přehledy pro třídy 1535, 1539, 1545
Přehledy pro učitele 1535, 1543, 1545
přehledy přihlášení 2157, 2159
přehledy rozvrhů 1310, 1316
přechod mezi budovami 1264
přejmenování varianty 1254
překročení počtu suplovaných hodin 1511
překrývání hodin 1327
Přenášení komponent mezi uživateli 1169
přenos dat 2655
přenos dat do Excelu 1592
Přenos dat maturitních zkoušek Certis_Bakaláři 634
přenos dat mezi počítači 1247, 1252
přenos dat na jiný počítač 1252
přenos dat z Excelu 1592
přenos do Suplování 2300
Přenos přijatých žáků do EVIDENCE 1019
Přepočítání platu zaměstnanců dle tabulky 618
přespočetná hodina 1292
přesun hodin 1280
přesun kapitol a tematických celku 2373
přesun lístků 1280
přesuny hodin třídy 1477
přesuny hodin učitele 1484
přesuny skupin 1260
Převedení úvazků učitele 438
převod plánů absolventů 2393
příbuzné předměty 1301
příbuzné předměty - ne ve stejný den 1298
přidat lístek 472
přidat předmět třídě 470
přidat předměty 458
přidat ročníky 457
přidělení barev 1266
přidělení budovy 1275
Přidělení čísla čtenáře 1063
Přidělení fotografií 613
Přidělení splátkového kalendáře a čísla smlouvy 980
přidělení učebny 1260
přidělit budovu 1275
přidělit úvazky do budov 1274
přidělování učeben 1280
přihlášení 1245, 1445, 1531, 1569, 1770, 2303, 2352, 2414
přihlášení jako Superuser 1770
přihlášení pomocí Liveld 1770
přihláška 721

přihláška na kurz 1966
přihlašovací jméno 969
přijaté zprávy 2012
Přijímací zkoušky 990
Příkaz FoxPro 112
příklady 1966
přílohy 2171
přímá editace souboru 2368, 2377
připojené soubory 1996, 2012, 2017
připojení hodiny 1260
připojení k internetu 2562
příprava IIS 1664
příprava učebních plánů 451
připravit otázky pro respondenty 1952
přípravná fáze 2417
přípustné učebny 1264
přiřazení barev 1257
přiřazení šabloby 1298
přiřazení tříd k učebnímu plánu 464
přístup 1996
přístupový systém 1736, 2173, 2177
příznak hodiny 1587
Přizpůsobení programu 135
Psaní seznamů_rozdělení do skupin 87
Psaní seznamů_výběr položek 83
Psaní seznamů_výběr tříd 86
Psaní seznamů_záhlaví a pata stránky 84
Psaní seznamů_záhlaví sloupců 85
PSC( ) 256
PUJCENYCH( ) 257
PUV_PUSOB( ) 258
PZ_CisloJ( ) 259

- Q -

QR 721, 1008

- R -

raději nenasazovat 1267
RADOVA( ) 260
RAT( ) 383
RATLINE( ) 384
RECCOUNT( ) 385
RECNO( ) 386
REDITEL( ) 261
redukované 1014
redukované hodnocení 1014
registrace knihoven 1715, 2605
ReplEmpty( ) 262
REPLICATE( ) 387
ReplVyraz( ) 263
respondenti 1944, 1952
Rezervace knihy 1058
REZERVOVANYCH( ) 264
režim práce s třídní knihou 1573
RIGHT( ) 388
RIMSKA( ) 265
ROCNIK( ) 266
RocnikTridy( ) 267
rodiče 972
ROUND( ) 389
rozbalit 2380
rozdělení do dnů 2432
Rozdělení do skupin a určení času zkoušky 1004
Rozdělení do skupin v dotazech 98
rozdělení žáků do dnů 2438
rozdělit účty 972
Rozmístění lavic 720
rozmístění na monitoru 1256, 1273
Rozmnožení objektů 78
rozpis 2443
rozpis zkoušení 2443
Rozpočet školy 1145
Rozpočet školy_evidence objednávek a faktur 1144
rozpojení účtů 2167
rozpojení úvazků 1276
rozvedení 972
rozvr maturit 2434
rozvrh 1764, 1851, 1856
rozvrh dle situace 1497
rozvrh hodin 418, 1330
rozvrh místnosti 1274, 1286
rozvrh podle situace 1310, 1311
rozvrh pro dohledy o přestávkách 1331
rozvrh pro dohledy v hodinách 1331
rozvrh pro místnosti 1331
rozvrh pro studenti 1331
rozvrh pro suplovací pohotovosti 1331
rozvrh pro třídy 1331
rozvrh pro učebny 1331
rozvrh pro učitelé 1331

rozvrh pro žáky 1331
rozvrh suplování tříd 1520
rozvrh suplování učitelů 1520
rozvrh třídy 1274, 1280
rozvrh učebny 1286
rozvrh učitele 1274, 1285
rozvrhy pro web 1331
rozvrhy pro www 1330, 1331
RTOD( ) 390
RTRIM( ) 391
Ruční připojení vět do seznamu 90
ruční změny 2438
rušení blokování 1310, 1325, 1327
rušení suplování 1463
ryclá navigace 1794
Rychlé náhledy 1173
řazení skupin 1260
řízení uživatelských účtů 2599

- S -

sbalit 2380
sbalit vitev 2380
scan
m.sumP=m.sumP+trim(prijmeni)+’,’ 163
Sekvenční sestavy 1166, 1178, 1180, 1182, 1207
série 1193
Servis 1243, 1529, 1568, 2301
servis zpráv Komens 2157, 2171
sestava 1224
sestavy 2348
Sestavy (reports) 59
Sestavy (reports)_modifikace 61
Sestavy (reports)_výstup do RTF souboru 79
Sestavy při tvorbě úvazků 503
Sestavy v modulu BAKALÁŘ 58
Sestavy v modulu EVIDENCE 702
seznam absence 1900
Seznam funkcí FoxPro a systému BAKALÁŘI 154
seznam hodin 1611
shareware 2607
SIGN( ) 392
SIN( ) 393
síť 2597
situace 1311
SKOLA_Z_REG( ) 268
SkolniRok( ) 269
skrýt 1732
Skupinové zadávání předmětů 672
skupiny 442, 1260
skupiny tiskových úloh 1330, 1344, 1522
sledovat 1944
slerování ankety 1944
slide 1225
Slidy 1183
Sloupcové seznamy 82
sloupec 1819
slovní 1833, 1836
slovní hodnocení 1833, 1836
SLOVY( ) 270
složení komise 2432
služba 1707
služba ve třídě 1614
služby 1627
smazání akce 2325
Smazání klasifikace 665
smazání odeslané zprávy 2017
smazání poznámky 2330
smazání varianty 1254
smazání zpráv 2171
smazat 2368, 2372
smazat odpovědi 1952
směry komunikace 1996
sms 2551, 2564
sms operátor 1524
sms z evidence 2565
sms ze suplování 2566
sms zpráva o suplování 1519
sms-operator 1524
smtp 1525, 1996, 2557
Soubor ALIAS.INI 145
Soubor BAKALARI.INI 151
soubory 1996, 2012
Soulad obsazení skupin v modulu Třídní kniha a Společné prostředí 447
souvislé vyučování u tříd 1303
SOVMISTRA( ) 271
SPACE( ) 394
Speciální parametry sestavy 1066
specifická data 1598
specifická data žáků 1618
Specifické údaje VOŠ 610

Splátkové kalendáře 979
spojení účtů 2167
spojení úvazků 1276
spojit 475
Společné prostředí programů ROZVRH a EVIDENCE 413
spouštění 1178
správa anket 1944
správa uživatelů 966, 1245, 1445, 1569, 2496
správa variant rozvrhu 1247, 1254
správce 505, 2391
Správce dotazů 1185
Správce grafů 1190
spustit modul 2483
spustit sestavu 1207
spuštění 1245, 1445, 1531, 1569, 2303, 2414
SQL 2611
SQRT( ) 395
srovnat otázky 1952
stálé akce 2332
stálý rozvrh 1851
Standardní řazení tříd ... 432
Statistická úloha U41-01 uchazeč VOŠ 1022
Statistika celé školy 714
Statistika dle ... 715
Statistika jednotlivých tříd 716
Statistika po ročnících 717
stav 1952
stav ankety 1944
Stav zápisu úvazků třídy 494
Stav zápisu úvazků v předmětu 495
StavVeTride( ) 272
stejná známka 1819
STR( ) 396
stránka 1952
strategie tvorby rozvrhu 1237, 1240
strategie tvorby úvazků 420
STRBAK( ) 273
strom 2380
stromová struktura 2380
STRTRAN( ) 397
STRTRANB( ) 274
Stručný popis jazyka FoxPro 410
struktura 1187
Struktura dotazu 1187
struktura slidu 1183
studenti 1330
studijní volno učitelů 1506
STUFF( ) 398
STUPEN_PROSP( ) 275
StupenZUS( ) 276
SUBSTR( ) 399
superuser 969, 1770
suplovací pohotovost 1274, 1287
suplovací pohotovosti 1330
suplování 1490, 1764, 1857
suplování dohledu 1490
suplování dozoru 1490
suplování pohotovosti 1490
suplování za učitele 1490
svátek 2340
SVATEK( ) 277
svátky 2314
systém 1162, 1732
Systémová nabídka EDIT 113
Systémová nabídka NÁSTROJ 105
Systémové informace 1234
systémové požadavky 1662
šablona 2164
šablony grafu 1226
šířka sloupců 2315
školní rok 419, 1572, 2306

- T -

tabulka absence 1900
tabulka absence v předmětech 1645
tabulka absence žáků 1641
tabulka počtu suplovacích pohotovostí a dohledů 1340
tabulka pracovní doby učitelů 1545, 1557
tabulka přespočetných hodin 1557
Tabulka zaměstnanců 1154
tabulky pro třídy 1535, 1538, 1545, 1546
tabulky pro učitele 1535, 1542, 1545, 1551
tajné hlasování 1963
TAN( ) 400
TCP/IP 1707, 2629
Teams 2036
technické požadavky 1661
téma 2370

téma hodiny 1598
téma předmětu 1598
témata z třídní knihy 1892
tematický celek 2369
texty ankety 1952
TIME( ) 401
tip pro nasazení 1295
tisk 1232, 2298, 2341, 2354, 2365
tisk 1. stupeň 1637
tisk absence žáků 1641
tisk aktuální absence žáků ve třídě 1648
tisk deníku odborného výcviku 1640
tisk hodin s příznakem 1649
tisk hodnocení 2025
tisk hospitací 1615
tisk hospitací v hodinách 1652
tisk jednoho předmětu 1638
tisk maturit 2448
tisk měsíčního přehledu absence žáků 1643
tisk omluvenek 2022
tisk plánu akcí 2342
tisk plánů místností 2345
tisk plánů tříd 2345
tisk plánů učitelů 2345
tisk poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví 1652
tisk poznámek v třídní knize 1651
tisk průběžné klasifikace 1819
tisk přehledu absence v předmětech 1647
tisk přehledu absence žáků 1642
tisk přehledu denní absence žáků 1644
tisk přehledů pro třídy 1548
tisk přehledů pro učitele 1553
tisk přihlášení 2159
tisk rozpisu pořádkových služeb 1650
tisk rozvrhu 1851
Tisk slovního hodnocení na vysvědčení 628
tisk tabulky 1819
tisk tabulky absence v předmětech 1645
tisk tabulky absence žáků 1641
tisk tabulky pro třídy 1546
tisk tabulky pro učitele 1551
tisk třídní knihy 1633, 1634, 1636
Tisk upomínek 1065
tisk výsledků ankety 1944
tisk zpráv na nástěnku 2020
tisková sestava 1227
tiskové skupiny 1522
tisky 1632
Tisky inventur 1067
Tisky inventur I 1035
titulky 1194
titulní stránky 1633
tlačítka 1272
tlačítková lišta 1272, 1475
T-mobile 1524
TRANSFORM( ) 402
TRIDNI( ) 278
TRIDNIZAST( ) 279
TRIDYABCD( ) 280
TRIDYMISTRA( ) 281
TRIM( ) 403
Trocha teorie k elektronickému sběru dat z matrik 729
trvale přihlášen 1781
třída 1274
třídní 1794
třídní kniha 1869
třídní kniha 1. stupeň 1637
třídní kniha jednoho předmětu 1638
třídy 439, 1330
TTL() 282
tvorba 1186
Tvorba obrazovek 152
tvorba rozvrhu 1240
Tvůrce výrazů 128
týden 1584
týden pro suplování 1250
týdenní absence 1900
týdenní cykly 1259
týdenní poznámka 1869, 1883
týdenní třídní kniha 1869
týdenní výuka 1598
týdenní zápis 1869
týdny 2311
týdny třídní knihy 1584
typ akce 2312
typ ankety 1944, 1952
typ hodnocení 2028
typ odesilatele 2020, 2022
typ odpovědi 1952
typ otázky 1952
TYPE( ) 404

TYPEBAK( ) 283
Typy předmětů 430
typy zpráv 1996

- U -

UAC 2599
učební plán 1331
učební plán oboru_zaměření 452
učitel 1274
učitelé 434, 1330, 1891
učitelé v nabídce pro suplování 1471
Učitelé_požadavek x přiděleno 507
údaje o suplování jaka SMSí 1519
Údaje školy_organizace 52
ukončení 1245, 1445, 1531, 1569, 2303, 2414
ukončení programu 2352
ukončení programu Společné prostředí 423
uložení dat 1247, 1250, 1453, 2354, 2358
uložení dat pro suplování 1250
uložení na web 1513
Uložení obsazení skupin pro modul Třídní kniha 447
Uložení předlohy hlaviček a typů sloupců průběžné klasifikace 656
Uložení předlohy sloupcového seznamu 89
uložit 2358
uložit jako 2358
uložit vše 2358
umělecké školy 610
umístění do učeben 1260
UniqueValue() 284
upgrade 2653
upozornění 1794
upozornit mailem 1996
upozorňovací mail 1996
UPPER( ) 405
úprava databáze úvazků podle učebního plánu 478
úprava kapitoly 2371
úprava odeslané zprávy 2017
úprava poznámky 2329
úprava sestav 2349
úprava šablony 1298
úprava výstupních grafů 1182
úprava zprávy na nástěnku 2020
upravit graf nebo dotaz v sestavě 1208
UPRAVMEMO( ) 285
UPRAVMEMOH( ) 286
UPRAVMEMOT( ) 287
UPRAVMEMOV( ) 288
úpravy tematických plánu 2368
Upřesnění přístupu k údajům v modulu Informace pro rodiče (web) 664
Určení výsledné známky na základě průběžného hodnocení 649
url 1732, 1736
urovnání 2389
Uspořádané množiny místností 450
uspořádání 2389
uspořádat ikony 2387
UTO( ) 289
UVAZ_HODIN( ) 290
UVAZEK( ) 291
úvazky 2391
úvazky učitelů 479
úvazky v předmětech 480
úvazky ve třídách 466
úvod 414, 1237, 1238, 1442, 1528, 1567, 1794, 2351
Úvodní kurz_první kroky 522
úvodní stánka 1794
úvodní strana 1937
úvodní text 1952
uvolnění 1577
uživatelé 1245, 1445, 1569, 2391, 2394
uživatelé se spuštěným programem 1245, 1445

- V -

v rozvrhu proti sobě 1274
VAHA( ) 292
VAL( ) 406
VEK( ) 293
verze 1245, 1445, 1531, 1569, 2303, 2414
vfpoledb.dll 1715
vfpoledb1 1715
vhodnost nasazení předmětu 1298
vícehodinový blok 1278
vícejazyčnost 1770
VICELETE( ) 294
vícenásobná instalace 2657
Vícenásobná kopie se vzestupnou signaturou 1048

vlastní akce 1903
Vlastní filtr (pdmnožina vět) v sestavách 61
Vlastní operace
CleanUp 61
Vlastní řazení (index) v sestavách 61
vlastnosti 1192
vlastnosti programu 1527
vložení hodiny 1460
Vložení více podkladů ze ZŠ 1003
vložit 2368, 2376
vložit kopii ročníku 462
vložit kopii učebního plánu studijního oboru 454
VMiste( ) 295
Vodafone 1524
volby rady rodičovského sdružení 1966
volné místnosti 1319
volné moduly 1732, 1764
volní učitele 1318
volno na oběd učitelů 1305
VORGANIZACI( ) 296
voš 1833
Vracení knih 1056
VRATDRUHKL( ) 297
VRATHISTUDAJ( ) 298
VRATPREDMETY( ) 299
VRATVyucujiciho( ) 300
VRATZNAMKU( ) 301
vstup do maturit 2414
všechny zprávy 2171
výběr dne 1620
Výběr organizace 1155
výběr respondentů 1952
výběr volitelných předmětů 1966
Výběr zaměstnanců_určení organizace 1159
Vyčištění obsahu souborů 519
vygenerovat rozdělení 2437
vyhlašování výsledků 2446
Vyhledávání knih_rešerše 1050
Vyhodnocení prospěchu 638
Vyhodnocení umístění a přijetí 1011
Vyhodnocování dotazů 1228
VYHOTOVIL( ) 302
VYCH_OPA( ) 303
VYCHOVATEL( ) 304
výchovná opatření 1840, 1847
VYCHOVNA( ) 305
výchozí nastavení 2164
výchozí typ známky 1819
výchozí zobrazení plánu akcí 1904
vyjmout 2368, 2374
vyjmutí hodin 1310, 1325
vyjmutí hodiny 1326, 1477, 1484
výměna hodin 1280
výměna hodiny 1260
výměna lístků 1280
výměny hodin třídy 1477
výměny hodin učitele 1484
výměny skupin 1260
výpis změn úvazku 1329
výpis změn úvazků 1310
VYPIS_VAHY( ) 306
vyplnění ankety 1939
Vyplnění předtištěného formuláře 701
vyplňování ankety 1939
VYPUJCOVATEL( ) 307
Vypůjčení knihy 1057
vypustit předmět 460
vypustit ročník 461
výraz 2012, 2017, 2020, 2022, 2025
VYSL_P_R( ) 308
Výsledek řešerše 1051
výstup do html 2342
Vysvědčení - ohraničení buněk tabulky 682
Vysvědčení_algoritmus tisku 678
Vysvědčení_blok tabulky 682
Vysvědčení_definice proškrtnutí 691
Vysvědčení_manipulace s objekty
horké klávesy 679
vysvědčení_palety známek 674
Vysvědčení_parametry 687
Vysvědčení_parametry bitmapy 690
Vysvědčení_parametry položky 684
Vysvědčení_položka jako bitmapa 689
Vysvědčení_popis nabídky 696
Vysvědčení_práce s tabulkou 683
Vysvědčení_příprava nového blanketu 695
vysvědčení_styl textového objektu 675
Vysvědčení_tisk 673
Vysvědčení_tvorba 699
Vysvědčení_umístění čar 681
Vysvědčení_zadávání položek 694
vysvědčení_zarovnání objektů 693

Vysvědčení_změna fontu objektů 677
vytížení učitelů 2431
vytíženost učitelů 2431
vytvořit ročník učebního plánu podle úvazků třídy 463
vyučující 1891
výuka 1849
využití barev 1257
využití barev v rozvrhu 1256
vzdalená podpora 2502
vzdálená podpora 2303
VZDEL_PROG( ) 309
Vzdělávací akce 1158
vzdělávací program 2391
vzorce pro třídu 1536
Vzorce pro třídy 1535
vzorce pro učitele 1535, 1540

- W -

w2016 1665
web 1331, 1513, 2551
WebInfo( ) 310
webové stránky 1331
windows 7 2599
windows 8 2599
www 2551

- X -

XML 134

- Y -

YEAR( ) 407

- Z -

Z_ CisMatr( ) 311
Z_matriky( ) 312
Z_maturit( ) 315
zabezpečené spojení 1696
zabezpečení 1588
začátky dnů 2442
začátky zkoušení 2442
zadané domácí úkoly 1858
zadání absence 1622, 1869
zadání akce 2319
zadání nové hodiny 1608
zadání pololetní absence 1836
záhlaví sloupce 1819
základní informace 1245, 1445, 1531, 1569, 2303, 2414
základní okno 1173, 1178, 1185, 1190
základní parametry 1732, 1734
Základní pojmy 416, 1220
základní údaje 427
ZAKON_ZAST( ) 316
zákonný zástupce 529
ZakVeTride( ) 317
záloha SQL 2609
Zálohování 1169
založení nového učebního plánu 453
zámek třídní knihy 1619
Zamestnanec( ) 318
Zápis a aktualizace údajů externích čtenářů 1064
zápis a aktualizace údajů knih 1043
zápis absence 1869
zápis čtvrtletní klasifikace 1819
zápis dle sloupců 1819
zápis dle žáků 1819
zápis do ostrých dat 1734, 1812
zápis do třídní knihy 1597
zápis domácího úkolu 1869
zápis hodiny 1598, 1869
Zápis klasifikace pro žáky VOŠ 626
Zápis klasifikačních údajů 619
zápis pololetní klasifikace - celá třída 1818
zápis pololetní klasifikace - úvazky 1818
zápis průběžné klasifikace 642, 1818, 1819
Zápis průběžné klasifikace po jednotlivých žácích 654
Zápis průběžné klasifikace v tabulce 651
Zápis předmětů žákům 623
Zápis skupiny předmětů 1033
Zápis slovního hodnocení 627
Zápis výchovných opatření 632
zápis známek 1812
zápis známky 1819
zápočet 1833
zapomenuté heslo 1774
záporné 2028

zapsané hodiny 1628
zaregistrování knihoven 2510
zařadit předmět 471
Zasedací pořádky 719
zaslat zprávu 2002
zastavení generátoru 1308
zastuponání za učitele 1490
zastupování za dohledy 1490
zastupování za dozory 1490
zastupování za pohotovost 1490
závěrečná porada 2445
závěrečný text 1952
zavření okna s tematickým plánem 2354, 2357
Záznamy o praxi 612
Záznamy o závěrečných zkouškách 633
zdravotní pojišťovna 536
získání práva k ukládání dat 1455
zkouška 1833
zkrácená pracovní doba 1544
zkušební komise 2424
změna hesla 1774, 1781, 2157, 2158, 2500
změna hodiny 1466
změna hodiny třídy 1477
změna hodiny učitele 1484
změna místnosti 1460
změna osobních údajů 1807
změna pracovní doby 1544, 1556
Změna pracovní doby učitelů 1545
změna struktury 2514
Změna struktury souboru 153
změna textů 1937
změna učitelů 1462
změna úvazku 1329
změna v rozvrhu místnosti 1488
změna velikosti 2653
Změna vlastního hesla 436
ZMENA_PRUM( ) 319
Změny jedné položky s projitím vět 119
změny rozvrhu třídy 1477
změny rozvrhu učitele 1484
změny úvazků ve třídě 467
změny v plánu akcí 2317
změny v rozvrhu 1851
změny v rozvrhu hodin 1260
změny v učebním plánu 455
ZNAM_VYSVED( ) 320
ZNAMKA_Z ( ) 321
Známkové palety_základní 635
Známky dodatkové 636
Známky dodatkové (průběžná klasifikace) 637
zobrazená data 1248, 1454
zobrazené moduly 2483
zobrazené třídy 1580
zobrazení 1588, 2378
zobrazení cyklů 1259
zobrazení hodnocení 2025
zobrazení narozenin 2340
zobrazení omluvenky 2022
zobrazení plánované klasifikace 1841
zobrazení plánu 2315
zobrazení plánu akcí 2333
zobrazení rozvrhu 1851
zobrazení s přílohou 2171
zobrazení suplování 1857
zobrazení svátku 2340
Zobrazení údajů o vypůjčkách 1062
zobrazení uživatelů 2394
zobrazení všech zpráv 2171
zobrazení zpráv 2171
zobrazení zpráv na nástěnku 2020
ZODPOVIDA( ) 322
zpět 1297
zpráva 2495
zpráva uživateli 1445
způsob nasazení 1256, 1260
způsob změny hodiny 1466
zrušení akce 2325
zrušení hodiny 1609
zrušení poznámky 2330
Zrušení rezervací s datem rezervace od .. do .. 1053
Zrušení všech odpisů od .. do .. 1052
Zrušení vypůjček s datem vrácení od .. do .. 1054
zrušit vybrané lístky 476
Zust_cena( ) 323
zveřejnění ankety 1952
zvláštní hodiny 1587
žáci do dnů 2436
žáci v jiné třídě 1577
Žáci_pro nevlast. Evidence 433