

Příručka pro uživatele programu Bakaláři



BAKALÁŘI
mezi školou a rodinou

Bakaláři software s.r.o.

Datum vytvoření: 3.7.2019

Obsah

Nápopvěda systému BAKALÁŘI	32
Bakaláři a další programové produkty	33
Exporty a importy dat	33
Průkazy ISIC/ITIC	34
ICS (čtečky čárových kódů)	36
VIS Plzeň	37
Docházkové systémy	38
Office 365	40
KP-SYS	48
Společné prvky Evidenčních modulů	49
Parametry systému BAKALÁŘI	49
Sestavy evidenčních modulů	54
Přehled sestav - kde najít sestavu	54
Základní charakteristika sestav	55
Sestavy (reports)	56
Úpravy sestav	58
Hlavní panel nástrojů	59
Oblasti sestavy	60
Objekty generátoru sestav	62
Popis systémové nabídky	67
Dialogové proměnné - editace	72
Dialogové proměnné - definice	73
Vlastní operace, Setup, CleanUp	74
Rozmnožení objektů	75
Výstup do RTF souboru	76
Etikety	77
Parametry etikety	78
Sloupcové seznamy	79
Výběr položek	80
Záhlaví a pata stránky	81
Záhlaví sloupců	82
Výběr tříd	83
Rozdělení do skupin	84
Parametry tisku pro seznamy	85
Uložení předlohy sloupcového seznamu	86
Ruční připojení záznamů do seznamu	87
Hromadná korespondence	88
Hromadná korespondence - úpravy	89
Hromadná korespondence - Office 2010 a výše	90
Dotazy - SQL	94
Dotazy - modifikace	95
Definice položek pro výstup dotazu	97

Parametry grafu.....	99
Parametry tisku pro grafy.....	100
Odeslání e-mailu	101
Systémová nabídka NÁSTROJ	102
Definice funkčních kláves	103
Editace DBF souboru	104
Kalendář a diář	105
Kalkulačka	106
Nadstavbové - vlastní programy	107
Práce s textovým souborem	108
Příkaz FoxPro	109
Systémová nabídka EDIT	110
Ovládací panel - nabídka Prostředí	111
Práce v kartě	113
Nabídka změny dat	115
Změny jedné položky s projitím vět	116
Pohledy - práce s daty	117
Editační okno Procházet	119
Fyzické rušení vět	121
Definice řazení	122
Nastavení filtru	123
Tvůrce výrazů	125
Vyhledávání a výběr záznamů	126
Dialog hledání - výběru záznamů	127
Dialog výběru více objektů (s rozsvěcováním)	128
Dialog výběru více objektů	129
Export do DBF, XML, CSV souboru	130
Import z DBF, XLS, CSV, XML souboru	131
Přizpůsobení programu	132
Práce s číselníky	134
Obory - přiřazení obrázku.....	137
Definice operací	138
Provedení operace	139
Modifikace souboru SETUP	140
pro soubor ALIAS.INI	142
základní definice PUBLIC.INI	144
definice pro jiný sw BAKALARI.INI	148
Tvorba obrazovek	149
Změna struktury souboru	150
Seznam funkcí FoxPro a systému BAKALÁŘI	151
Funkce systému Bakaláři	152
Adresa()	155
AKTUALNI()	156
APROB_ZAKL().....	157
APROBACE().....	158
BkCalculate().....	159
BkCommand().....	160
BkMaxPoradi().....	161

BkMline()	162
BkPoradi()	163
BkPoradiSkupin()	164
BSort()	165
BSortMemo()	166
BYDL_MISTO()	167
BYDL_SPECIF()	168
BYDL_TRV()	169
BYDL_ULICE()	170
BYDL_ZUJ()	171
C_CTENARE()	172
CASE()	173
CASE_SUM()	174
CAST_TEXTU()	175
CDATUM()	176
CDEN()	177
CestaKSeSTave()	178
CISLOVKA()	179
CMESIC()	180
CSort()	181
CYKLY()	182
CZECH_SORT()	183
DELKA_STUD()	184
DRUH_STUD()	185
DruhHistZaka()	186
DruhVych()	187
EuropassTxt()	188
FIRST_RECNO()	189
FORMA_STUD()	190
HISTORIE()	191
HistoriePodrob()	192
HistZaka()	193
JEDN()	195
JEDNOTKA()	196
JMENO()	197
KLICE()	198
KMENOVA()	199
KRAJ()	200
LAST_RECNO()	201
LINEARNI()	202
M_Z()	203
MA_APROBACI()	204
MA_PREDMET()	205
MAXIMUM()	206
MENSI()	207
MINCOVKA()	208
MINIMUM()	209
MISTR()	210
MnozinaPredmetu()	211
MnozinaTrid()	212
MnozinaUcitelu()	213
NA_SKLADE()	214
NA_VYSVED()	215
NahodneCislo()	216

NAHR()	217
Naz_Vysved().....	218
NAZEV_PRED().....	219
NAZEV_SKOLY().....	220
Neabsolvoval().....	221
OBOR()	222
OborZUS()	223
OBS_JEDN()	224
Odeps_cena().....	225
ODESEL()	226
OdkudHlasi()	227
OdpisSubs()	228
OdstranDiakrit().....	229
OKRES()	230
OnlyAlpha()	231
OPAKOVAL().....	232
OPERACE()	233
OpravZk()	234
OpravZkChar().....	235
ORGANIZACE().....	236
OrizniCislo()	237
PageCount()	238
PAMinfo()	239
PohybVeTride().....	240
PohybZaka()	241
POSTA()	242
POSTIZEN()	243
PrekladDoJaz().....	244
Prac_Zaraz().....	245
PRJMENI()	246
PrijNaObor()	247
Prub_Prumer().....	248
PrumerC()	249
PSC()	250
PUJCENYCH().....	251
Puv_Pusob()	252
PZ_CisloJ()	253
RADOVA()	254
REDITEL()	255
ReplEmpty()	256
ReplVyras()	257
REZERVOVANYCH().....	258
RIMSKA()	259
ROCNIK()	260
RocnikTridy().....	261
Skola_z_Reg().....	262
SkolniRok()	263
SLOVY()	264
SOVMistra()	265
StavVeTride().....	266
STRBAK()	267
STRTRANB().....	268
STUPEN_PROSP().....	269
StupenZUS().....	270

SVATEK()	271
TRIDNI()	272
TridniZast()	273
TridyABCD()	274
TridyMistra()	275
TTL()	276
TypeBak()	277
UniqueValue()	278
UpravMemo()	279
UpravMemoH()	280
UpravMemoT()	281
UpravMemoV()	282
UTO()	283
UVAZ_HODIN()	284
UVAZEK()	285
VAHA()	286
VEK()	287
VICELETE()	288
VMiste()	289
vOrganizaci()	290
VratDruhKI()	291
VratHistUdaj()	292
VratPredmety()	293
VratVyucujciho()	294
VratZnamku()	295
VYHOTOVIL()	296
Vych_Opa()	297
VYCHOVATEL()	298
Vychovna()	299
Vypis_Vahy()	300
Vypujcovatel()	301
Vysl_p_r()	302
Vzdel_Prog()	303
WebInfo()	304
Z_CisMatr()	305
Z_matriky()	306
Z_maturit()	309
ZakonZast()	310
ZakVeTride()	311
Zamestnanec()	312
Zmena_Prum()	313
Znam_Vysved()	314
Znamka_z()	315
ZODPOVIDA()	316
Zust_cena()	317
Funkce Visual FoxPro	318
\$	319
ABS()	320
ACOS()	321
ALLTRIM()	322
ASC()	323
ASIN()	324
AT()	325
ATAN()	326

ATC()	327
ATCLINE()	328
ATLINE()	329
ATN2()	330
BETWEEN()	331
CDOW()	332
CEILING()	333
CMONTH()	334
COS()	335
CTOD()	336
DATE()	337
DAY()	338
DMY()	339
DOW()	340
DTOC()	341
DTOR()	342
DTOS()	343
EMPTY()	344
EOF()	345
EVALUATE()	346
EXP()	347
FLOOR()	348
GOMONTH()	349
CHR()	350
CHRTRAN()	351
IIF()	352
INLIST()	353
INT()	354
ISALPHA()	355
ISDIGIT()	356
ISLOWER()	357
IsUpper()	358
LEFT()	359
LEN()	360
LIKE()	361
LOG()	362
LOG10()	363
LOWER()	364
LTRIM()	365
MAX()	366
MDY()	367
MemLines()	368
MIN()	369
MLINE()	370
MOD()	371
MONTH()	372
OCCURS()	373
PADC()	374
PADR()	375
PROPER()	376
RAT()	377
RATLINE()	378
RECCOUNT()	379
RECNO()	380

REPLICATE()	381
RIGHT()	382
ROUND()	383
RTOD()	384
RTRIM()	385
SIGN()	386
SIN()	387
SPACE()	388
SQRT()	389
STR()	390
STRTRAN()	391
STUFF()	392
SUBSTR()	393
TAN()	394
TIME()	395
TRANSFORM().....	396
TRIM()	397
TYPE()	398
UPPER()	399
VAL()	400
YEAR()	401
Funkce vlastní	402
Stručný popis jazyka FoxPro	404

Společné prostředí modulu Evidence a Rozvrh, tvorba úvazků407

Úvod	408
Charakteristika programu	409
Základní pojmy	410
Konvence značení v úvazcích	411
Rozvrh hodin	412
Nastavení školního roku	413
Strategie tvorby úvazků	414
Popis programu	416
Ukončení programu Společné prostředí	417
Datové soubory	418
Jak naplnit úvazky	419
Základní údaje	421
Předměty	422
Typy předmětů	424
Alternativní názvy předmětů	425
Standardní řazení tříd, skupin předmětů,...	426
Žáci - pro nevlast. Evidence	427
Učitelé	428
Změna vlastního hesla	430
Funkce učitelů	431

Převedení úvazků učitele	432
Třídy	433
Historie tříd	435
Skupiny	436
Naplnění skupin výčtem žáků dle aktualizace předmětů	439
Naplnění skupin výčtem dle aktualizace	440
Soulad obsazení skupin v modulu Třídní kniha a Společné prostředí	441
Budovy	442
Místnosti	443
Uspořádané množiny místností	444
Příprava učebních plánů	445
Učební plán oboru - zaměření	446
Založení nového učebního plánu	447
Vložit kopii učebního plánu studijního oboru	448
Změny v učebním plánu	449
Parametry pro učební plán studijního oboru	450
Přidat ročníky	451
Přidat předměty	452
Dotace hodin - editace	453
Vypustit předmět	454
Vypustit ročník	455
Vložit kopii ročníku	456
Vytvořit ročník učebního plánu podle úvazků třídy	457
Přiřazení tříd k učebnímu plánu	458
Databáze úvazků	459
Úvazky ve třídách	460
Změny úvazků ve třídě	461
Parametry pro úvazky ve třídě	462
Přidat předmět třídě	464
Předmět zařadit do skupiny předmětů	465
Přidat lístek	466
Editace úvazků ve třídě	467
Kopie úvazků ve třídě	468
Spojit	469
Zrušit vybrané lístky	470
Kontrola nesrovnalostí úvazků oproti učebnímu plánu	471
Úprava databáze úvazků podle učebního plánu	472
Úvazky učitelů	473
Úvazky v předmětech	474
Přehled přidělení úvazků	475

Parametry tvorby úvazků	476
Práce v okně úvazků	478
Práce v okně úvazků (třídy x předměty)	479
Práce v okně úvazků - učitelé	482
Práce v okně úvazků - předměty	483
Práce v okně úvazků - třídy	484
Práce v okně úvazků - popis	485
Stav zápisu úvazků třídy	488
Stav zápisu úvazků v předmětu	489
Definice nových úvazků v okně třídy x předměty	490
Dotace hodin	492
Definice nových úvazků v okně učitelů	493
Definice úvazků učitelů na jednoho žáka	495
Doplnění disj.skupin a počtů	496
Sestavy při tvorbě úvazků	497
Správce	499
Kontrolní utility v úvazcích	500
Učitelé-požadavek x přiděleno	501
Počty předmětů u žáků dle úvazků	502
Nový školní rok	503
Značení tříd	505
Zařazení žáků třídy	507
Řešení problematických žáků	508
Sumarizace vyřazení do bývalých žáků - absolventů	509
Cykly v rozvrhu	510
Kopie úvazků z cyklu do cyklu	511
Vyčištění obsahu souborů	512

Evidence žáků a zaměstnanců, klasifikace, vysvědčení513

Charakteristika evidence	514
Úvodní kurz - první kroky	515
Obecné pokyny pro vedení evidence = školní matriky	517
Bydliště	518
Místo narození	521
Zákonný zástupce (Rodiče)	522
Evidence zdravotní pojišťovny	528
Třída a ročník	530
Třída malotřídní školy	531
Třída speciální a praktické školy	532
Přípravná třída	534
Třída MŠ	535
Spojování tříd	536
Fixování ročníku	537
Jednotky v organizaci	539
Vzdělávací program	540
Obor studia, zaměření	542

Počet let docházky	544
Konvence vyplňování data příchodu a odchodu	545
Evidován od... do.....	546
Ukončení studia na ZŠ.....	547
Ukončování studia na SŠ, konzervatoři a VOŠ.....	548
Historie změn sledovaných položek.....	556
Funkce příznaku zrušení.....	557
Historie pohybu žáka na škole	559
Zahájení studia a ukončení studia	560
Střídavá péče rodičů	561
Žáci, kteří nenastoupili ke vzdělávání (SŠ, VOŠ).....	563
Odchod žáků ze školy během studia (docházky)	564
Opakování ročníku.....	565
Neabsolvování ročníku	568
Nástup do vyššího ročníku.....	569
Přechod žáků, přechod žáků mezi částmi školy.....	570
Sloučení škol	575
Přerušení studia, nástup či ukončení po přerušení.....	576
Žák řádně ukončil studium na naší škole, bude opět na naší škole „pokračovat“ v nástavbovém studiu.....	577
Vícenásobný pohyb žáka.....	578
Speciální formy vzdělávání	581
Vzdělávání žáků podle § 16 - sociální a zdravotní znevýhodnění, zdravotní postižení.....	582
Vzdělávání žáků podle § 17 - mimořádně nadaní.....	583
Vzdělávání žáků podle § 18 – individuální vzdělávací plán.....	584
Vzdělávání žáků podle § 38 – plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahraniční škole na území České republiky.....	585
Jiný způsob plnění školní docházky	587
Evidence bývalých žáků - absolventů	588
Evidence cizích osob konajících pouze závěrečnou zkoušku	589
Pedagogická dokumentace - katalogové listy	590
Modul třídního učitele	593
Práce v kartě žáka	594
Historie žáka (z hlediska přítomnosti ve třídě na konci pololetí)	596
Historie pohybu žáka	597
Historie změn sledovaných údajů	598
Pohled do matriky žáka (specifické údaje)	599
Specifické údaje VOŠ, konzervatoře, umělecké školy	600
Evidence dokumentů žáka	601
Záznamy o praxi	602
Přidělení fotografií	603
Datová schránka	605
Práce v kartě učitele	607
Přepočítání platu zaměstnanců dle tabulky	608
Klasifikace	609
Aktualizace předmětů u žáků	610
Aktualizace předmětů u jednotlivých tříd.....	611
Zápis předmětů žákům.....	613
Aktualizace předmětů dle oborů.....	614
Zápis pololetní klasifikace	615
Zápis klasifikace pro žáky VOŠ	616
Zápis slovního hodnocení	617
Tisk slovního hodnocení na vysvědčení.....	618
Opravné a komisionální zkoušky	619

Generování opravných zkoušek.....	621
Výchovná opatření	622
Záznamy o závěrečných zkouškách	623
Přenos dat maturitních zkoušek IS Certis-Bakaláři	624
Známkové palety - základní	625
Známky dodatkové	626
Známky dodatkové (průběžná klasifikace)	627
Vyhodnocení prospěchu	628
Hodnocení prospěchu - druhy.....	629
Hodnocení prospěchu - stupně.....	630
Fixní zápis celkového hodnocení prospěchu.....	631
Průběžná klasifikace	632
Novinky verze únor 2012.....	634
Typy známek a váha.....	635
Známky s minusem, funkce některých kláves.....	636
Známky, body, procenta.....	637
Určení výsledné známky na základě průběžného hodnocení.....	639
Zápis čtvrtletní či pololetní klasifikace na základě průběžné.....	639
Generování známek z průběžné klasifikace.....	639
Zápis v tabulce.....	641
Zápis po jednotlivých žácích.....	644
Definice hlavičky sloupce - plánování prací a zkoušení.....	645
Předlohy hlaviček.....	646
Hodnocení zapsané v režimu jiného úvazku.....	647
Export průběžné klasifikace do XLS formátu.....	649
Import průběžné klasifikace z XLS formátu.....	651
Upřesnění přístupu k údajům v modulu Informace pro rodiče (w eb).....	654
Smazání klasifikace	655
Editace souborů WAV	656
Vysvědčení	657
Návod k některým položkám	657
Průvodce nastavením blanketu	659
Skupinové zadávání předmětů	660
Vysvědčení - tisk	661
Vysvědčení - palety známek	662
Vysvědčení - styl textového objektu	663
Vysvědčení - změna fontu objektů	665
Vysvědčení - algoritmus tisku	666
Vysvědčení - manipulace s objekty, horké klávesy	667
Vysvědčení - umístění čar	669
Vysvědčení - blok tabulky	670
Vysvědčení - práce s tabulkou	671
Vysvědčení - parametry položky	672
Vysvědčení - parametry	675
Vysvědčení - položka jako bitmapa	677
Vysvědčení - parametry bitmapy	678
Vysvědčení - definice proškrtnutí	679
Vysvědčení - zarovnání objektů	681
Vysvědčení - zadávání položek	682
Vysvědčení - příprava nového blanketu	683
Vysvědčení - popis nabídky	684
Vysvědčení - tvorba	687
Vyplnění předtištěného formuláře	689
Sestavy v modulu EVIDENCE	690

Archy s předměty a známkami žáků	692
Archy s předměty žáků bez známek	693
Kalendář narozenin a svátků	694
Kontrola osobních dat	695
Průběžné hodnocení žáků	696
Přehled klasifikace za celou docházku	697
Europass - dodatek k diplomu.....	698
soubor SlovAng.txt.....	698
soubor SlovNem.txt.....	699
soubor Europass.txt.....	700
Statistika celé školy	702
Statistika dle	703
Statistika jednotlivých tříd	704
Statistika po ročnících	705
Další sestavy	706
Zasedací pořádky.....	707
Editace míst pro zasedací pořádky.....	708
Rozmístění lavic	708
přihláška na SŠ, VOŠ, VŠ, nást.....	709
Generování výstupu pro VZP	711
Generování XML pro ČSSZ	713
Generování CSV pro testování žáků ZŠ NIQES	714
Generování XLS pro přihlašování žáků do IS CERTIS	715
Elektronický sběr dat ze školních matrik	716
Trocha teorie k elektronickému sběru dat z matrik	717
Parametry generování XML pro elektronické předávání dat z matrik	719
Vyřazení žáků z elektronického předávání dat	720
Náhled vygenerovaných záznamů	721
MiniMatrika - dialog pro pořizování záznamů pro elektronický sběr	722
Postup při vkládání záznamů do MiniMatriky.....	724
Stručný popis formátu souboru předávaných dat ze školní matriky	726
Doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami	736
Položky elektronického předávání dat	739
RDAT	740
IZO	741
CAST	742
RODC	743
POHLAVI	745
DAT_NAROZ	746
KSTPR	747
STPR	748
OBECB	750
OKRESB	752
ODHL	754
IZOS	756
IZOZ	758
OBORS	763
RMAT	764
STUPEN	765
ZAHDAT	767
KOD_ZAH	769
UKONDAT	770
KOD_UKON	771
LET_PSD	775

ROCNÍK	777
PRIZN_ST	779
ZPUSOB	782
ST_SKOLY	784
PRERUS	785
TRIDA	793
TYP_TR	794
OBOR	796
OBOR2	797
DRST	798
DELST	799
FST	801
JAZYK_O	802
JAZ1,JAZ2,JAZ3,JAZ4	803
P_JAZ1,P_JAZ2,P_JAZ3,P_JAZ4	805
JAZYK_PR1,JAZYK_PR2	806
POCET_PR1,POCET_PR2	808
POCET_H1,POCET_H2	809
INDI	810
NADANI	813
UVP	815
FIN	818
KOD_ZK	819
KOD_OPAK	821
KOD_OP_M	822
KOD_OP_A	823
JAZABS	824
JAZM	825
VYSLCELK	826
VYSLCEL_M	828
VYSLCEL_A	829
ZKDAT	830
ZKDAT_M	831
ZKDAT_A	832
KOD_ZMEN	833
ZMENDAT	834
KOD_VETY	835
PLAT_ZAC	836
PLAT_KON	837
SERIE_V , CTISK_V	838
SERIE_L , CTISK_L	840
SERIE_A , CTISK_A	841
SERIE_D , CTISK_D	842
KOD_ZAKA	843
ZZ	844
SZ	846
POSTIZ1	848
POSTIZ2	850
VICE_VAD	852
ID_ZNEV	855
PSPO	857
PRODL_DV	859
UPR_VYST	860
Vlastní předávání dat ze školní matriky	861

Generování souboru pro předání.....	862
Informace o generování - chybová hlášení modulu Evidence.....	863
Přihlášení na server MŠMT.....	872
Chybová hlášení serveru MŠMT, jejich lokalizace a odstraňování.....	875
Využití statistik pro hledání chyb.....	878
Číselník všech zemí.....	882
Správce	884
Ošetření a náprava dat	885
Parametry ošetření dat v Evidenci.....	886
Podpora práce na více počítačích	887
Generování disket s daty jednotlivých tříd.....	889
Aktualizace dat vybraných tříd z dat pořízených jinde.....	890
Aktualizace dat daty zapsanými na WEBu.....	893
Kontrolní utility v modulu Evidence	894
Podrobná kontrola známek, absence, průběžné klasifikace.....	896
Správa uživatelů	897
Definice přístupu zaměstnanců.....	898
Definice přístupu rodičů, dohledů a žáků.....	900
Kalendář modulu Evidence	904
Otázky a odpovědi k modulu Evidence	906
Aplikace evidence plateb (školného)	907
Splátkové kalendáře	908
Přidělení splátkového kalendáře a čísla smlouvy	909
Evidence plateb	910
Platební aktivita	911
Platby z pohledu žáka	912
Parametry aplikace plateb	913
Bakalář - obecný modul pro práci s databankou	914
Definice parametrů aplikace	915
Definice přístupu	917
Přístupné soubory	918
Přijímací zkoušky	919
Definice podkladů pro vyhodnocení zkoušek	922
Definice podkladu	924
Vložení více podkladů ze ZŠ	927
Rozdělení do skupin a určení času zkoušky	928
Generování počtů ve skupinách	929
Práce v kartě žáka PZ	930
Načtení údajů z QR kódu na přihlášce.....	932
Práce v kartě žáka zápisu	934
Vyhodnocení umístění a přijetí	935
Kontrola zápisu známek, průměrů, bodů,..	938
Import klasifikačních údajů z EVIDENCE	939
Přenos přijatých žáků do EVIDENCE	940
Odeslání e-mailu školám	941
Definice skupin pro písemnou zkoušku	942
Statistická úloha U41-01 uchazeč VOŠ	943
Export a import XML (CERTIS)	944
Export dat do modulu SPISOVÁ SLUŽBA	946
Import údajů z programu SPISOVÁ SLUŽBA	947

Export výsledků přijímacích zkoušek na WEB	948
Inventarizace	949
Práce v kartě inventárních prostředků	950
Parametry inventárního čísla	951
Zápis skupiny předmětů	952
Odepsání předmětů	953
Tisky inventur	954
Inventura s využitím čárového kódu	955
Inventura s využitím čárového kódu ICS	956
Čárový kód - využití v inventarizaci	957
Porovnání aktuálního stavu s "inventurním" archivem	959
Knihovna - informační a půjčovací systém	960
Zápis a aktualizace údajů knih	962
Načítání údajů knih z registru Národní knihovny ČR	963
Odepisování knih	965
Parametry signatury	966
Vícenásobná kopie se vzestupnou signaturou	967
Editace číselníku klíčových slov	968
Vyhledávání knih - rešerše	969
Výsledek rešerše	970
Zrušení všech odpisů od .. do	971
Zrušení rezervací s datem rezervace od .. do	972
Zrušení vypůjček s datem vrácení od .. do	973
Prohlížení, půjčování, vrácení, rezervace	974
Vracení knih	975
Vypůjčení knihy	976
Rezervace knihy	977
Automatický běh půjčování a vrácení	978
Prohlížení a rušení vypůjček	979
Prohlížení a rušení rezervace	980
Zobrazení údajů o vypůjčkách	981
Přidělení čísla čtenáře	982
Zápis a aktualizace údajů externích čtenářů	983
Tisk upomínek	984
Speciální parametry sestavy	985
Tisky inventur	986
Čárový kód - využití v knihovně	987
Inventura s využitím čárového kódu - knihovna	989
Inventura s využitím čárového kódu - knihovna ICS	990
Knihovna - nová verze	991
Obecná práce s knihovnou	992
Otevření knihovny	994
Knihovna	997
Knihy	1001
Čtenáři	1004
Zařízení	1008
Vypůjčky a rezervace	1009
Tisky	1013
Nastavení	1017
Obecné číselníky	1021
Číselník autorů	1023
Číselník klíčových slov	1024
Číselník žánrů	1025

Číselník značek.....	1026
Číselník umístění knih.....	1027
Číselník souborů knih.....	1028
Číselné řady	1030
Číselník typů upomínek.....	1033
Import dat	1034
Rozpočet školy - evidence objednávek a faktur	1049
Rozpočet školy	1050
Práce s přijatými fakturami	1051
Práce s objednávkami	1052
Načtení položek faktury z objednávky	1053
Evidence školských organizací	1054
Export dat pro centrální evidenci	1055
Import dat z centrální evidence	1056
Export dat pro organizace	1057
Import dat od organizací	1058
Tabulka zaměstnanců	1059
Výběr organizace	1060
Organizace a jednotky	1061
Editace údajů jednotek	1062
Vzdělávací akce	1063
Výběr zaměstnanců - určení organizace	1064
Grafické zpracování klasifikace	1065
Parametry systému	1067
Struktura práce s modulem	1068
Nástroje	1069
Aktualizace názvů dotazů	1070
Hromadná úprava grafů	1071
Grafy pro www aplikace	1072
Archivace a Dearchivace	1073
Export a Import	1074
Opětovné načtení dat	1076
Hlavní okno modulu	1077
Rychlé náhledy	1078
Export do MS Excel.....	1081
Sekvenční sestavy	1083
Editace sestavy.....	1085
Průběžné ukládání grafů.....	1087
Průvodce tvorbou slidu.....	1088
Struktura slidu	1088
Správce dotazů	1090
Průvodce tvorbou dotazu.....	1091
Struktura dotazu.....	1092
Správce grafů	1095
Editace grafu.....	1097
typ	1097
série	1098
Barvy a výplně.....	1098
titulky	1099
fonty	1100
pozadí	1101

legenda	1102
osy a popisky os	1103
3D	1104
data	1105
Pomocník při práci	1106
Jak připravit grafy pro tisk v tiskové sestavě z Rychlých náhledů	1107
Jak přenést graf do textového Microsoft Word	1108
Jak jednoduše připravit velké množství grafů pro mnoho tříd nebo žáků	1109
Jak jednoduše nahradit jeden graf v tiskové sestavě právě zobrazeným grafem	1110
Jak převést data klasifikace do tabulky Excelu	1111
Jak spustit sestavu	1112
Jak upravit graf nebo dotaz v sestavě	1113
Jak uložit průběh sestavy na disk	1114
Jak připojit sestavu vytvořenou jiným uživatelem	1115
Jak prohodit pořadí slidů v sestavě	1116
Jak vyhodnotit dotaz bez nutnosti vytvořit sestavu	1117
Jak připravit dotaz s otázkami	1118
Jak odstranit otázky z dotazu	1119
Jak rychle upravit graf pro tisk na tiskárně	1120
Jak vytisknout pomocný graf v jiné velikosti	1121
Jak zobrazit koláčový graf pro více než jednu sérii	1122
Jak efektivně měnit barvy sloupců v grafech	1123
Jak vybrat položky ze seznamu	1124
Přehled základních pojmů	1125
Dotazy	1126
Grafický server	1127
Pomocný graf	1128
Sestava	1129
Slide	1130
Šablony grafů	1131
Tisková sestava	1132
Vyhodnocování dotazů	1133
Parametry tisku sestavy	1134
Příklad výpočtu mezer	1136
Parametry tisku grafu	1137
Aktivní pololetí	1138
Základní systémové informace	1139
Rozvrh	1141
Základní vlastnosti programu	1142
Úvod	1143
Charakteristika programu	1144
Strategie tvorby rozvrhu v systému Bakaláři	1145
Ovládání	1147
Poradenství	1148
Popis jednotlivých částí programu	1149
Přihlášení, informace, ukončení programu	1150
Práce s daty	1152
Filtr na zobrazená data	1153
Načtení dat	1154
Uložení dat	1155
Archivace dat	1157

Dearchivace dat.....	1158
Správa variant rozvrhu, export, import variant.....	1159
Export do DBF souboru.....	1160
Konfigurace	1161
Využití barev v rozvrhu.....	1162
Aktuální týdenní cykly.....	1164
Způsob nasazení.....	1165
Kontrola přidělení učebny.....	1169
Definice barev	1171
Druhy blokování.....	1172
Pohotovost, místa dohledů.....	1173
Druhy hodin u učitelů.....	1174
Konfigurace zobrazení.....	1175
Konfigurace tlačítkové lišty.....	1177
Rozmístění na monitoru.....	1178
Změny v rozvrhu (třídy, učitelé, místnosti)	1179
Přidělit úvazky do budov.....	1180
V rozvrhu proti sobě.....	1181
Definování vícehodinových bloků.....	1183
Rozvrh třídy	1185
Rozvrh učitele.....	1190
Rozvrh místnosti.....	1191
Suplovací pohotovost.....	1192
Dohledy v hodině.....	1194
Dohledy o přestávce.....	1194
Obecný dohled.....	1196
Označení hodin u učitelů	1197
Generování rozvrhu	1198
Tip pro nasazení.....	1200
Automatické generování rozvrhu	1201
Zpět na poslední akci.....	1202
Konfigurace u předmětů.....	1203
Vhodnost nasazení předmětu.....	1203
Pestrost při nasazení předmětů.....	1205
Příbuzné a podobné předměty.....	1206
Konfigurace u tříd.....	1208
Souvislé vyučování, volno na oběd.....	1208
Konfigurace u učitelů.....	1210
Volno na oběd učitelů.....	1210
Počet hodin bez přestávky.....	1211
Denní počet hodin.....	1211
Konfigurace generátoru.....	1213
Služby	1215
Rozvrh podle situace.....	1216
Informační rozvrhy	1218
Přehled podle situace.....	1220
Přehledy rozvrhů.....	1221
Počty volných učitelů.....	1223
Počty volných místností.....	1224
Disjunktnost skupin.....	1226
Kontrola úplnosti rozvrhu.....	1227
Kontrola umístění.....	1228
Hromadné akce v rozvrhu.....	1230
Fixování hodin	1230

Vyjmutí hodin	1231
Rušení blokování.....	1232
Posun úvazků v rozvrhu.....	1232
Výpis změn úvazků.....	1234
Tisky	1235
Rozvrh hodin.....	1236
Přehled rozvrhů.....	1242
Ostatní sestavy	1245
Skupiny tiskových úloh.....	1249
Přehled výuky	1250
Konfigurace zobrazení	1253
Suplování	1255
Úvod	1256
Poradenství	1257
Popis jednotlivých částí programu	1258
Přihlášení, informace, ukončení programu	1259
Práce s daty	1264
Načtení dat	1265
Uložení dat	1267
Filtr na zobrazená data.....	1268
Získání práva k ukládání dat.....	1269
Poskytnutí práva k ukládání dat.....	1271
Archivace dat.....	1272
Deaktivace dat.....	1273
Požadavky na změnu.....	1274
Import dat z Maturit.....	1275
Import dat, změna dat.....	1276
Rušení suplování.....	1277
Generování tabulky aktuálního rozvrhu.....	1278
Konfigurace	1279
Způsob změn v rozvrhu.....	1280
Evidence počtu hodin.....	1281
Druhy absencí a dozorů.....	1282
Druhy suplování.....	1284
Nabídka učitelů pro suplování.....	1285
Parametry nabídky.....	1285
Bodové ohodnocení.....	1286
Parametry zobrazení.....	1288
Konfigurace tlačítkové lišty.....	1289
Změny v rozvrhu (výměny a přesuny hodin, zadávání absencí, suplování)	1290
Třída	1291
Učitel	1297
Místnost	1301
Hromadná absence, vyjmutí hodin.....	1302
Suplování	1303
Služby	1309
Rozvrh dle situace.....	1310
Přehled absencí.....	1311
Absence tříd	1311
Absence učitelů.....	1312
Absence místností.....	1313

Dohledy u tříd.....	1315
Přehled hodin ke změně.....	1316
Přehled počtů hodin učitelů.....	1317
Studijní volno učitelů.....	1319
Dovolená učitelů.....	1321
Přehled dat z Maturit.....	1323
Automatická kontrola počtu hodin.....	1324
Tisky	1325
Přehled suplování.....	1326
Přehled suplování v rámci webové aplikace.....	1331
Údaje o suplování jako sms.....	1332
Rozvrh suplování tříd a učitelů.....	1333
Skupiny tiskových úloh.....	1335
Poznámky při tisku sestav.....	1336
Konfigurace odesílání SMS zpráv.....	1337
Konfigurace odesílání el. pošty.....	1338
Výkaz suplování	1339
Základní vlastnosti programu	1340
Úvod	1341
Poradenství	1342
Popis jednotlivých částí programu	1343
Přihlášení, informace, ukončení programu	1344
Období pro vyhodnocení suplování	1346
Tvorba tiskových sestav	1348
Vzorce pro třídy	1349
Tabulky pro třídy.....	1351
Přehledy pro třídy.....	1352
Vzorce pro učitele.....	1353
Tabulky pro učitele.....	1355
Přehledy pro učitele.....	1356
Pracovní doba učitelů.....	1357
Výkazy suplování	1358
Tabulka pro třídy.....	1359
Přehled pro třídy	1361
Tabulka pro učitele.....	1364
Přehled pro učitele.....	1366
Změna pracovní doby učitelů.....	1369
Tabulka pracovní doby	1370
Přehled přespočetných hodin.....	1373
Ostatní sestavy	1375
Třídní kniha	1379
Základní vlastnosti programu	1380
Úvod	1380
Poradenství	1381
Jednotlivé části programu	1382
Přihlášení, informace, ukončení programu	1382
Práce s daty	1384
Aktuální školní rok.....	1385
Otevření třídní knihy.....	1386
Podvýběry třídní knihy, předměty OV.....	1388

Obsazení jednotlivých skupin.....	1390
Konfigurace	1392
Množina zobrazených tříd.....	1393
Třídní knihy evidovat u tříd.....	1394
Pololetí pro výpočet absence.....	1395
Týdny třídní knihy.....	1397
Důvody absence žáků.....	1398
Příznaky hodin.....	1400
Zobrazení, zabezpečení.....	1401
Nastavení pro třídu.....	1403
Parametry přenosu dat z a do Excelu.....	1405
Parametry docházkového systému.....	1406
Možnosti propojení.....	1407
Zápis do třídní knihy	1410
Editace aktuální hodiny, tématu předmětu.....	1411
Zadání nové hodiny.....	1421
Zrušení aktuální hodiny.....	1422
Poznámka v třídní knize.....	1423
Seznam hodin.....	1424
Přehled domácích úkolů.....	1426
Pořádková služba ve třídě.....	1427
Hospitalace v hodinách.....	1428
Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví.....	1430
Specifická data žáků.....	1431
Zámek třídní knihy.....	1432
Pohyb v třídní knize.....	1433
Absence žáků	1434
Zadání absence - po týdnech.....	1435
Přehled absence, omluvení absence.....	1437
Export absence do Evidence.....	1438
Služby	1440
Kontrola zapsaných hodin.....	1441
Kontrola absence.....	1442
Hodiny mimo platný rozvrh.....	1443
Přehled docházky žáků.....	1444
Tisky	1445
Třídní kniha	1446
Titulní stránky	1446
Jednostránková verze.....	1447
Dvoustránková verze.....	1449
1. stupeň ZŠ	1450
Jednoho předmětu.....	1451
Deník odborného výcviku.....	1453
Absence žáků.....	1454
Tabulka absence žáků.....	1454
Přehled absence žáků.....	1455
Měsíční přehled absence žáků.....	1456
Přehled denní absence žáků.....	1457
Tabulka absence v předmětech.....	1458
Přehled absence v předmětech.....	1460
Aktuální absence žáků ve třídě.....	1461
Ostatní sestavy	1462
Hodiny s příznakem.....	1462
Rozpis pořádkových služeb.....	1463

Poznámky v třídní knize	1464
Hospitace v hodinách.....	1465
Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví.....	1465
Obecná konfigurace sestav.....	1466
Webová aplikace	1467
Instalace webové aplikace	1470
Technické požadavky	1472
Systémové požadavky	1473
Nastavení práv k adresářům	1474
Příprava webového serveru	1475
Instalace IIS 2008R2	1476
Instalace IIS W2016	1482
Nastavení IIS	1490
Přesměrování do bakaweb	1520
Import certifikátu - nasazení HTTPS	1525
Nasazení certifikátu.....	1527
Přesměrování HTTP na HTTPS.....	1532
Nastavení DNS ve vnitřní síti.....	1536
Nastavení TCP/IP	1539
Webaplikace na jiném serveru	1541
Nejčastější chybová hlášení	1543
Chyba po instalaci Let's Encrypt.....	1544
Aplikace nemůže zobrazit webovou stránku.....	1546
Chyba VFPOLEDB, Cesta nemá platný tvar	1547
Chyba připojení v serveru SQL.....	1550
Chyba "cannot update the cursor".....	1551
Chyba "Invalid path or filename".....	1553
Chyba "login failed ... bakgquest".....	1554
Chyba " Login failed for user ... bakrodic".....	1555
Chyba načtení číselníků.....	1556
Nastavení TLS 1.2	1557
Nastavení .NET 4.0	1560
Parametry webové aplikace	1565
Základní parametry	1567
Zápis klasifikace do ostrých dat.....	1571
Doplňky	1572
Další	1576
Volné moduly	1583
Přihlášení	1589
Zapomenuté heslo	1593
Obecné	1596
Webová aplikace - Úvod	1598
Nastavení parametrů	1601
Webová aplikace - Osobní údaje	1603
Nastavení parametrů	1604
Přehled osobních údajů	1607
Přehled plateb (školného)	1609
Volba následné školy	1610
Webová aplikace - Klasifikace	1611
Nastavení parametrů	1612

Učitelé	1622
Zápis pololetní klasifikace - úvazky	1623
Zápis pololetní klasifikace - celá třída	1627
Zápis průběžné klasifikace	1632
Rodiče a žáci	1650
Průběžná klasifikace	1651
Pololetní klasifikace	1656
Výchovná opatření	1658
Opravné zkoušky	1659
Webová aplikace - Výuka	1660
Nastavení parametrů	1661
Rozvrh	1663
Třídni kniha	1666
Om louvání absence	1677
Suplování	1679
Domácí úkoly	1680
Přehled žáků	1682
Přehled předmětů	1683
Přehled výuky	1684
Webová aplikace - Absence	1685
Nastavení parametrů	1686
Průběžná absence	1687
Zameškanost v předmětech	1692
Webová aplikace - Plán akcí	1694
Nastavení parametrů	1696
Webová aplikace - Ankety	1698
Nastavení parametrů	1699
Vyplňování anket	1701
Správa anket	1704
Vytvoření nové ankety, úprava	1709
Příklady	1717
Webová aplikace - Komens	1738
Nastavení parametrů	1739
Poslat zprávu	1745
Přijaté zprávy	1752
Odeslané zprávy	1757
Nástěnka	1763
Om luvenky	1768
Hodnocení žáků	1772
Webová aplikace - Knihovna	1775
Nastavení parametrů	1776
Seznam knih	1777
Výpůjčky	1779
Webová aplikace - Další	1780
Sestavy	1781
Grafické zpracování klasifikace	1782
Nastavení parametrů	1785
Webová aplikace - Nástroje	1786
Změna hesla	1787
Přehledy přihlášení	1788
Nastavení	1792

Live ID	1798
Zrušit napojení na Live ID.....	1799
Spojit s dalším účtem.....	1800
Spojení účtů	1801
Servis zpráv Komens	1803
Přijímací řízení	1806
Nastavení parametrů	1807
Zobrazení výsledků	1809
Umístění výsledků na web	1810
Webová aplikace - Přístupový systém	1813
Nastavení parametrů	1821
Webová aplikace - Tisk a export	1822
Mobilní zařízení	1823
Webová aplikace NEXT	1825
Parametry webové aplikace	1826
Další	1827
Úvod	1829
Výuka	1831
Rozvrh	1832
Třídni kniha	1833
Domácí úkoly	1834
Omlouvání absence	1839
Komens	1841
Hodnocení žáků	1842
Přihlášení účtem Microsoft	1845
Dokumenty	1852
Nastavení parametrů	1853
Správa	1854
Přehled	1860
Družina	1862
Nastavení parametrů	1863
Docházka	1864
Třídni kniha	1865
Přehled žáka	1866
Týdenní skladba	1867
Zájmové útvary	1868
Přehled školní družiny	1869
Administrace školní družiny	1870
Platby	1872
Nastavení parametrů	1873
Nastavení	1874
Třídni fond	1878
Zpracování výpisů	1884
Nezaúčtované doklady	1886
Přehled dokladů	1887
Pravidelné platby	1888
Nová platba	1894
Nový vklad	1895

Rodiče a žáci	1896
Třídní fond	1897
Pravidelné platby	1898
Plán akcí	1900
Úvod	1901
Poradenství	1902
Jednotlivé části programu	1903
Přihlášení, informace, ukončení programu	1904
Práce s daty	1906
Nastavení školního roku	1907
Archivace dat	1908
Deaktivace dat	1909
Import nepedagogických pracovníků	1910
Konfigurace	1911
Číslování týdnů	1912
Číselník typů akcí	1913
Číselník názvů akcí	1914
Popis dnů volna, kalendář svátků	1915
Zobrazení plánu	1916
Změny v akcích	1918
Nová akce	1919
Editace akce	1920
Zrušení akce	1926
Kopie akce	1927
Pořadí akcí v plánu	1928
Nová poznámka	1929
Editace poznámky	1930
Zrušení poznámky	1931
Akce bez termínu	1932
Stálé akce	1933
Zobrazení plánu	1934
Celkový plán akcí	1935
Plán akcí tříd	1936
Plán akcí učitelů	1937
Plán akcí v místnosti	1938
Plán akcí daného typu	1939
Pohyb v plánu	1940
Narozeniny a svátky	1941
Tisky	1942
Plán školních akcí	1943
Plány tříd, učitelů, místností	1946
Sestavy	1949
Editace tiskových sestav	1950
Tematické plány	1951
Úvod	1952
Přihlášení, ukončení programu	1953
Práce se soubory	1955
Otevření okna s tematickým plánem	1956
Zavření okna s tematickým plánem	1958

Uložení dat	1959
Import	1960
Informace o souboru	1962
Nastavení	1963
Tisk	1966
Náhled před tiskem	1967
Tiskárna	1968
Úpravy tematických plánu	1969
Nová kapitola	1970
Podkapitola	1971
Editace položky	1972
Smazat	1973
Přesun kapitol a tematických celku	1974
Vyjmout	1975
Kopírovat	1976
Vložit	1977
Přímá editace souboru	1978
Zobrazení	1979
Strom	1981
Nástroje	1982
Kontrola počtů hodin v kapitolách a podkapitolách	1983
Dopočet hodin nahoru	1984
Kontrola přímé editace souboru (odsazení, počty hodin..)	1985
Hledání	1986
Povýšení všech podkapitol	1987
Okno	1988
Další a předchozí okno	1989
Uspořádání oken	1990
Správce	1992
Parametry úvazků	1993
Převod plánů absolventů	1994
Zobrazení uživatelů	1995
Help	1996
Tematické plány nové	1997
Obecná práce s tematickými plány	1998
Seznam šablon	1999
Seznam plánů	2003
Nastavení	2007
Maturity	2012
Vstup do programu, informace, odhlášení	2013
Maturitní období	2015
Přípravná fáze	2016
Třídy	2017
Předměty	2018
Maturitní předměty	2019
Návaznost předmětů	2021

Komise pro předměty	2022
Zkušební komise pro předměty.....	2023
Doba zkoušení předmětů.....	2025
Celkový přehled komisí pro studenty.....	2026
Kontrola	2027
Spustit kontrolu.....	2028
Nepřipuštění žáci ke zkoušce.....	2029
Vytiženost učitelů	2030
Rozdělení tříd do dnů	2031
Rozvrh maturitních zkoušek	2033
Blokování žáků	2034
Žáci do dnů	2035
Vygenerovat rozdělení.....	2036
Ruční změny.....	2037
Tvorba časového rozpisu	2038
Hromadná zkouška.....	2039
Parametry maturitní komise.....	2040
Začátky dnů	2041
Rozpis ústního zkoušení.....	2042
Porady komisí.....	2044
Vyhlášení výsledků - vysvědčení.....	2045
Kontrola rozpisu	2046
Tiskové sestavy	2047
Export dat	2049
Export dat pro suplování.....	2050
Zápis dat konání ústních zkoušek.....	2051
Zápis údajů o zkoušce.....	2052
Jak udělat ... - nejčastější dotazy	2053
Archivace, dearchivace, reklamace dat	2054
Úvod	2055
Poradenství	2056
Spouštění archivace, parametry příkazového řádku.	2057
Jednotlivé části programu	2059
Přihlášení, Informace, Ukončení programu	2060
Hlavní obrazovka	2062
Program	2064
Nastavení	2065
Zobrazit	2067
Hledat	2068
Rychlý výběr	2069
Archivace/Dearchivace	2070
Plánování archivace.....	2071
Reklamace	2074
Archivovat	2076
Dearchivovat.....	2078
Kopírovat z/na diskety.....	2080
Aktualizace systému	2081
Úvod	2082
Poradenství	2083

Přihlášení, Informace, Ukončení	2084
Konfigurace	2086
Změna nastavení cest k programům	2087
Aktualizace	2088
Správa modulů, uživatelů	2089
Připojení k serveru	2093
Zobrazení www stránek	2094
Provedení aktualizace	2095
Naplánování stažení	2096
Portál	2097
Nástroje	2100
Konfigurace programu	2102
Výchozí konfigurace, hromadné nastavení	2104
Výchozí konfigurace programu (uživatelům)	2105
Konfigurace na počítačích	2107
Zpřístupnění nových verzí modulů	2109
Barevné schéma aplikací	2110
Nastavení systému	2111
Poslat zprávu uživateli	2114
Správa uživatelů	2115
Blokování systému proti spuštění	2116
Změna hesla	2119
Novinky a opravené chyby aktuální verze	2120
Vzdálená podpora	2121
Cesty k modulům	2122
Licenční smlouva	2123
Prohlášení o souladu s GDPR	2124
Licenční soubor	2125
Nastavení kontroly systému	2126
Nástroje	2127
Vytvoření ikony s předvoleným uživatelem	2128
Odstranění nepotřebných ikon Bakalářů	2129
Zaregistrování knihoven (DLL, OCX) do Windows	2130
Oprava databáze aplikace modulu Bakalář (nedaří se otevřít)	2131
Přihlášení do systému jako administrátor SQL serveru	2132
Indexace všech souborů systému	2133
Změna struktury libovolné tabulky	2134
Import k souboru	2135
Nahrazení pole(i) v tabulce z jiného (záložního) souboru	2136
Datový slovník	2137
GDPR	2139
Nastavení parametrů	2141
modul GDPR	2143
Správa souhlasů	2144
Nový souhlas	2147
Sledování	2149
Expirované souhlasy	2150
Správa vzorů souhlasů	2151
Kontrolní seznam	2152

Evidence hlášení, námitek, auditů	2154
Vzorové dokumenty	2155
GDPR ve Webové aplikaci	2156
Přehled souhlasů	2157
Správa školení	2160
Nové školení, úprava.....	2161
Školení	2163
Vyhodnocení školení	2164
Pověřenec	2165
Otázky a odpovědi	2167
Volný modul Pověřenec	2168
Elektronická pošta, www a SMS zprávy	2169
Zprávy elektronické pošty (e-mail)	2170
Elektronická pošta v Evidenci	2171
Elektronická pošta v Suplování	2172
Elektronická pošta v Plánu akcí	2173
Konfigurace elektronické pošty	2174
Konfigurace připojení na Internet	2176
SMS zprávy	2178
SMS zprávy v Evidenci	2179
SMS zprávy v Suplování	2180
Konfigurace odesílání sms zpráv	2181
Přehled SMS	2183
Správa systému	2184
Podporované operační systémy	2185
Instalace	2188
Instalace Upgrade, nová instalace	2189
Chyba w ebové aplikace po instalaci.....	2198
Nastavení cest	2201
Použití v počítačové síti	2203
Instalace na síťovou stanici	2205
Registrace knihoven.....	2211
Doplňky (shareware) k systému Bakaláři	2213
Archivace - zálohování dat	2214
Zálohování prostředky SQL serveru	2217
Parametry spouštění	2219
Jak zprovoznit systém Bakaláři s uložením dat na SQL serveru	2223
ODBC spojení	2225
Průvodce převodem dat	2232
Zpětný (dočasný) převod.....	2243
Konfigurace - Parametry systému a SQL	2256
Průvodce instalací SQL	2259
Konfigurace SQL.....	2272
Konfigurace firew allu.....	2276
Průvodce instalací SQL 2008.....	2292
Problémy s otevřením tabulky	2320
Program nelze spustit	2321

Čištění adresáře s programem BAKALÁŘI	2322
Dokoupení licence, upgrade	2324
Vypálení funkční zálohy	2325
Práce na rozvrhu mimo školu	2326
Přenos Bakalářů na jiný server	2327
Vícenásobná instalace	2328

Nápověda systému BAKALÁŘI

[Společné prostředí](#)

[Evidence](#)

[Bakalář](#)

[Grafické zpracování klasifikace](#)

[Rozvrh](#)

[Suplování](#)

[Výkazy suplování](#)

[Třídní kniha](#)

[Webová aplikace](#)

[Webová aplikace Next](#)

[Plán akcí](#)

[Tematické plány](#)

[Tematické plány nové](#)

[Maturity](#)

[Archivace, dearchivace, reklamace dat](#)

[Aktualizace z WWW](#)

[Portál](#)

[GDPR](#)

[Elektronická pošta, www a SMS zprávy](#)

[Správa systému](#)

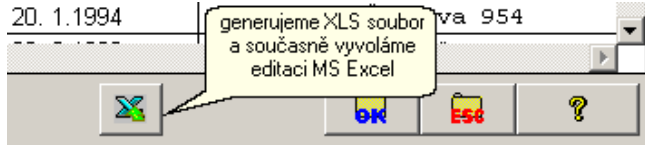

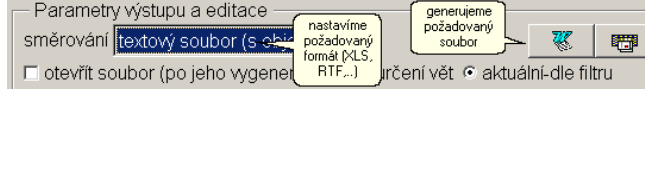
Bakaláři a další programové produkty

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 nastavenou 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:

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

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 \(SCIO\)](#)

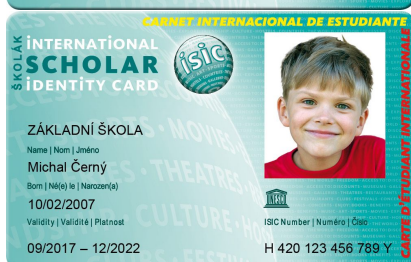
Průkazy ISIC/ITIC

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, jízděném, 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 nabídce **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**).

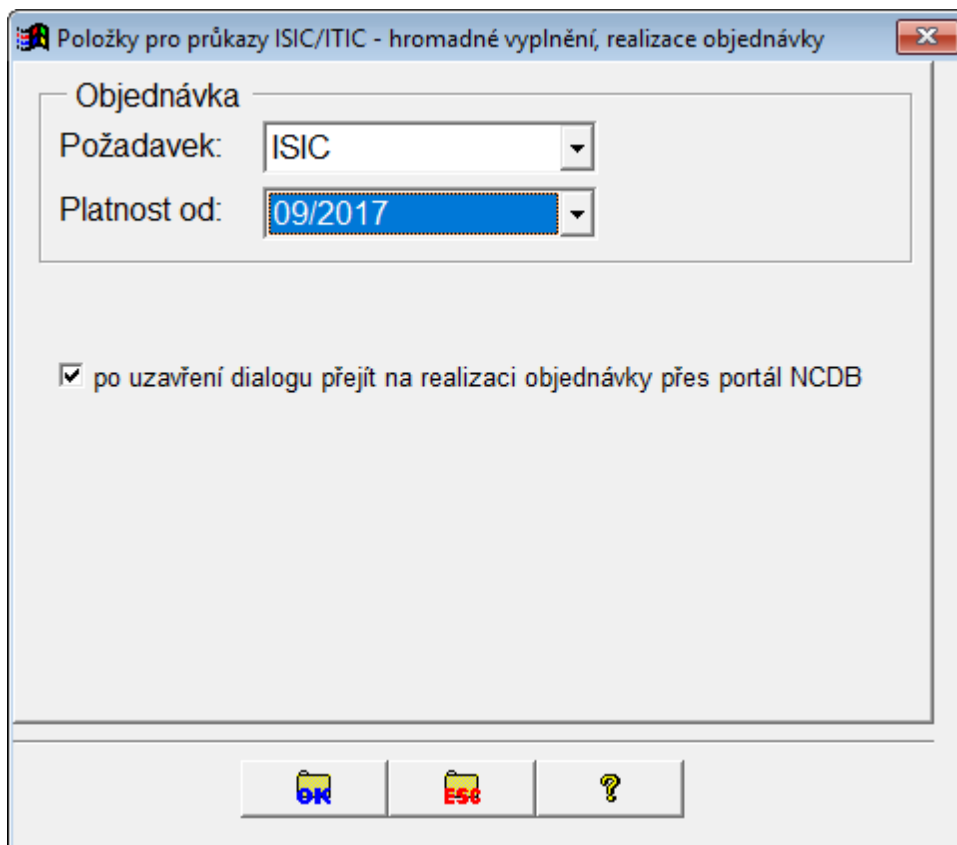
Popis položek

- 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

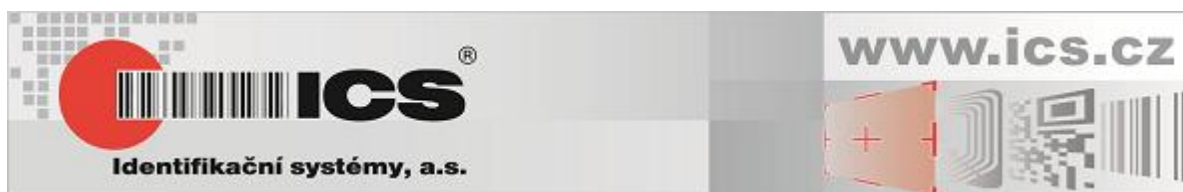
V modulu **Evidence** zvolíme nabídku **Data**, **ISIC průkazy**, **realizace objednávky přes portál NCDB** (případně automaticky z hromadné objednávky - viz výše). Zadáme přihlašovací údaje do portálu NCDB, zobrazí se seznam požadavků a údaje jsou na portál odeslány.

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 kódů 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:

<http://ics.cz/produkt/majetek-bakalari/>

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 směřovány 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_ID_C - jednoznačná identifikace záznamu pro vazbu se SW VIS, tato položka se vygeneruje k novému záznamu a nebude se měnit
- 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).

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.

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 **Třídni knize** se předvyplňuje absence žáků dle průchodů terminály apod.

Plně funkční je propojení se systémy:

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 **Třídni kniha** se předvyplňuje absence dle průchodů žáků přes docházkové snímače či terminály.

TETRONIK

Docházkový a přístupový systém TETRONIK využívá data žáků a učitelů z modulu Evidence a přenáší informace o průchodech žáků do elektronické Třídni knihy. (odkaz na stránky firmy: www.tetronik.cz).

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

Při požadavku napojení na jiný systém kontaktujeme poradensti@bakalari.cz. Vybudování propojení a garanci funkčnosti pro uživatele se musí dohodnout s výrobcí 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, 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:

Parametry instalace Společného prostředí a Evidence

Základní parametry | Instalace vysvědčení | Instalace dalších sestav | Demo + shareware




Aktualizovat číselník PSČ
 Aktualizovat tabulku platových tarifů (platnost od 1.1.2012)

Přesměrovat TMP soubory evidenčních modulů do C:\TEMP\
 %TEMP%

Instalovat ukázky (JPG) sestav do Informačního seznamu sestav (cca 30 MB)

Instalovat nadstavbu pro SW VIS Plzeň - Stravné, Vrátnice, Otvírač
 Instalovat nadstavbu pro ISIC karty
 Instalovat nadstavbu pro čtečky čárových kódů ICS Identifikační systémy a.s.
 Instalovat nadstavbu pro Office 365

na konci instalace vyvolat dialog pro vyčištění adresáře s BAKALÁŘI 

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.

Parametry generování uživatelů pro Office 365

Generování proběhne pro všechny žáky dle nastaveného filtru
Export proveden naposled 24.10.2013

e-mail správce office365.com

heslo správce office365.com

vychozi doména pro nové uživatele

společné heslo pro nové uživatele

Adamová Slavěna
Brázda Norbert
Čížková Romana
Kukla Dušan

Parametry generování uživatelů pro Office 365

Generovat žáky s nástupem od do

Export proveden naposled 24.10.2013

e-mail správce office365.com

heslo správce office365.com

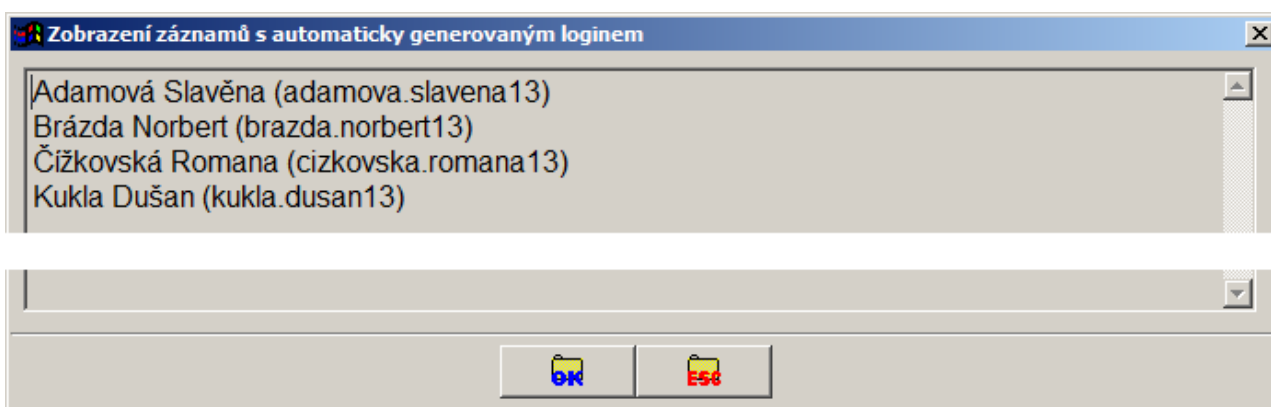
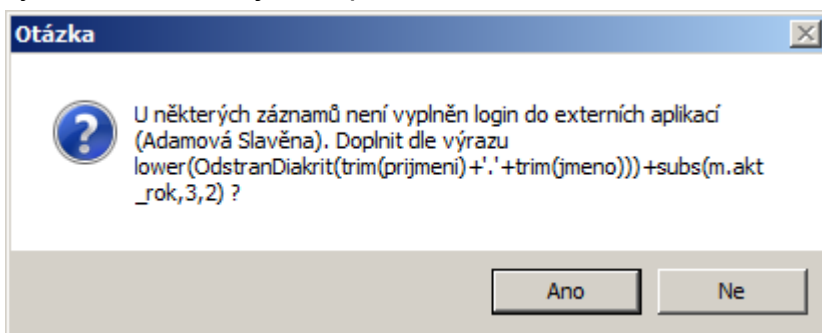
vychozi doména pro nové uživatele

společné heslo pro nové uživatele

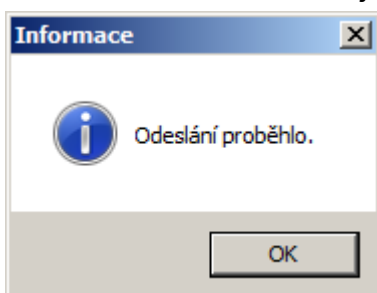
Míšek Aleš (misek.ales13)
Moudrý Miroslav (moudry.miroslav13)
Mrázková Bohumila (mrazkova.bohumila13)
Nevečeřalová Miluše (neveceralova.miluse13)
Novák Gustav (novak.gustav13)
Nováková Petra (novakova.petra13)
Novotná Valérie (novotna.valerie13)
Novotný Jáchym (novotny.jachym13)
Pham The Anh (pham.theanh13)
Píchevš Zora (pichevs.zora13)

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:

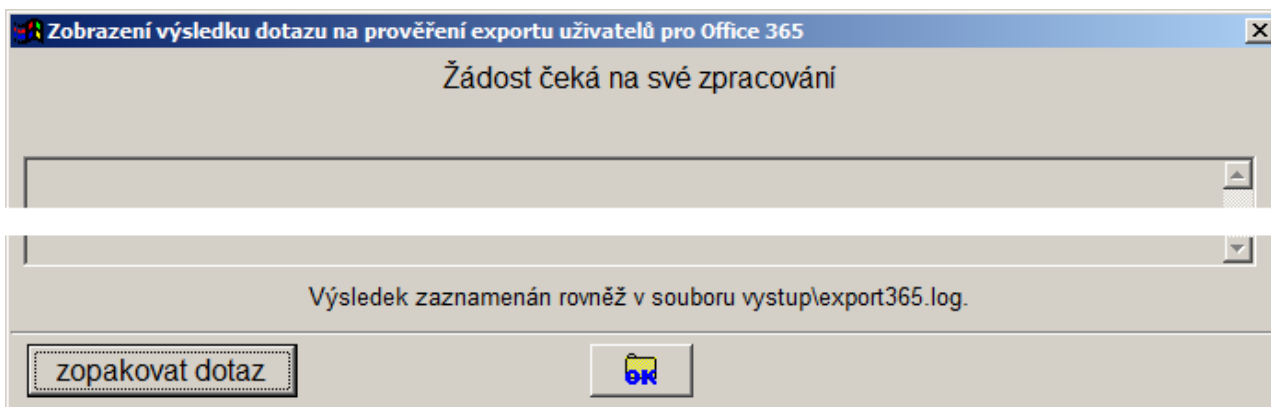


Zpracování odeslaných loginů

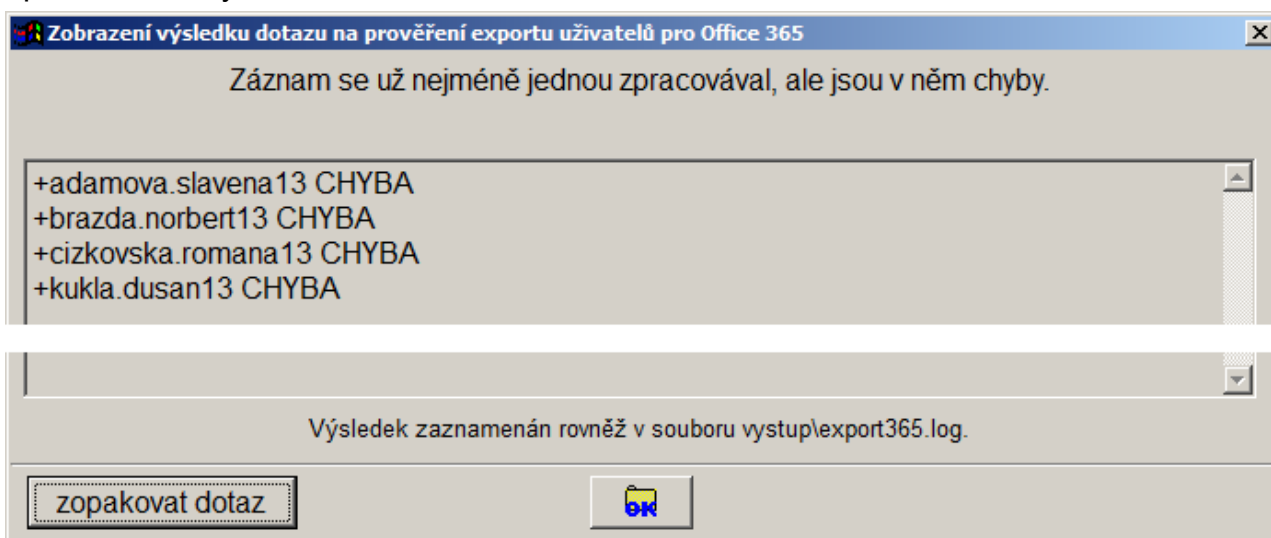
Odeslaná data nejsou zpracována ihned, ale přibližně do 10 minut.

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

Dosud nezpracovaná žádost:

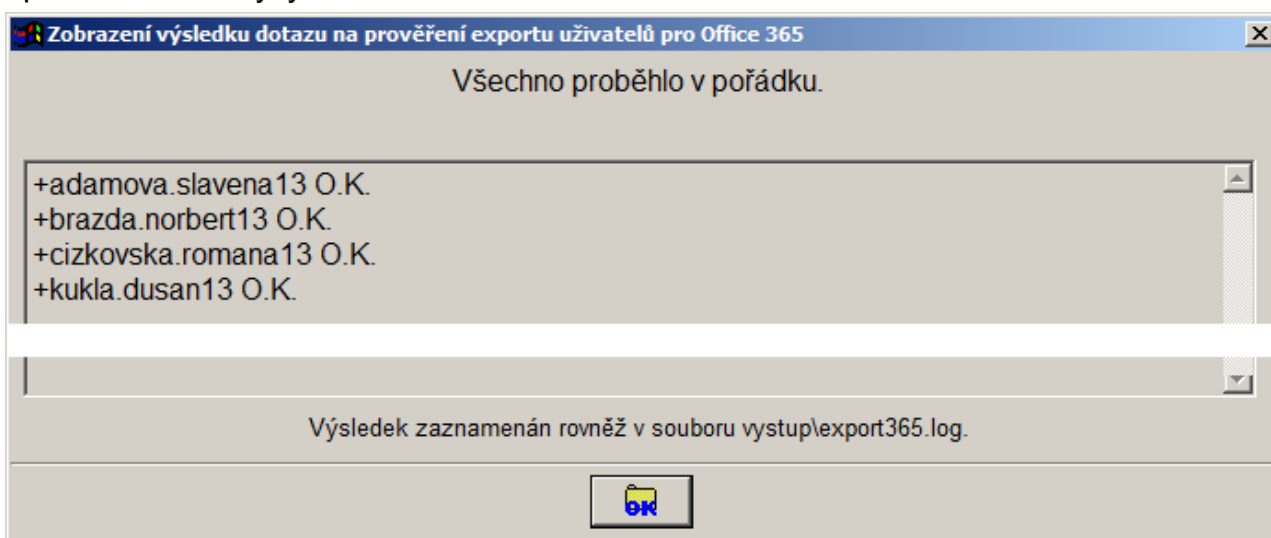


Zpracování s chybou:



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

Zpracování bez chyby:

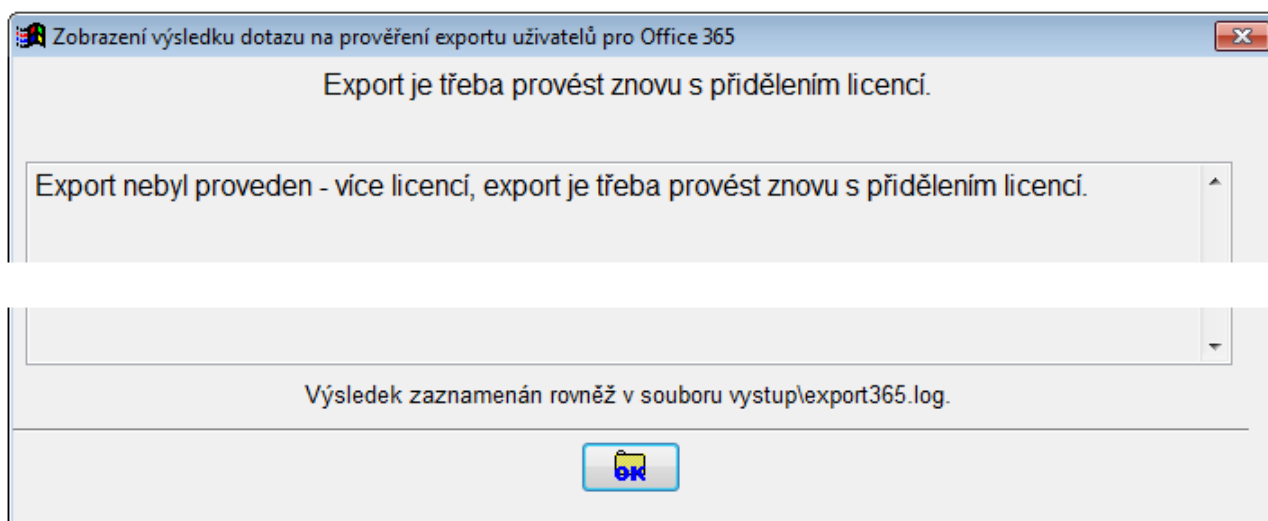


Kontrolu vytvoření loginů můžeme provést přes webovou administraci <https://login.microsoftonline.com> :

<input type="checkbox"/>	Dušan Kukla	kukla.dusan13@bakalarisoftwaresro.onr	V cloudu
<input type="checkbox"/>	Norbert Brázda	brazda.norbert13@bakalarisoftwaresro.c	V cloudu
<input type="checkbox"/>	Romana Čížková	cizkovska.romana13@bakalarisoftwares	V cloudu
<input type="checkbox"/>	Slavěna Adamová	adamova.slavena13@bakalarisoftwaresr	V cloudu

Více licencí Office 365

Pokud škola vlastní **více licencí Office365**, 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 **Přřadit licencí** 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.

Parametry generování uživatelů pro Office 365

Generování proběhne pro všechny žáky dle nastaveného filtru
Export proveden naposled 09.07.2015

e-mail správce office365.com

heslo správce office365.com

vychozi doména pro nové uživatele

společné heslo pro nové uživatele

Kabele Heřman (kabele.herman)
Kábrtová Irma (kabrtova.irma)

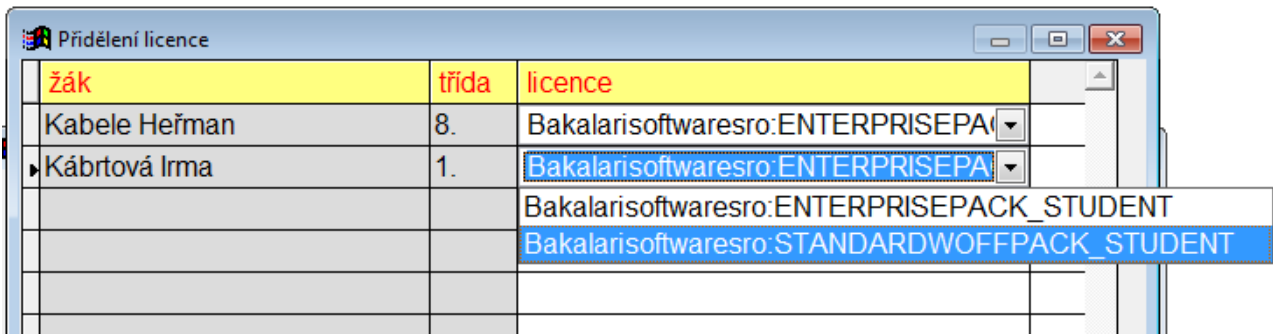
Po stisku tlačítka **Přidat licenci** můžeme uživatelům nastavit požadovanou licenci. Pokud má být všem vybraným uživatelům přidělena stejná licence, vybereme ji ve spodní části okna.

Přidělení licence

žák	třída	licence
▶ Kabele Heřman	8.	
Kábrtová Irma	1.	

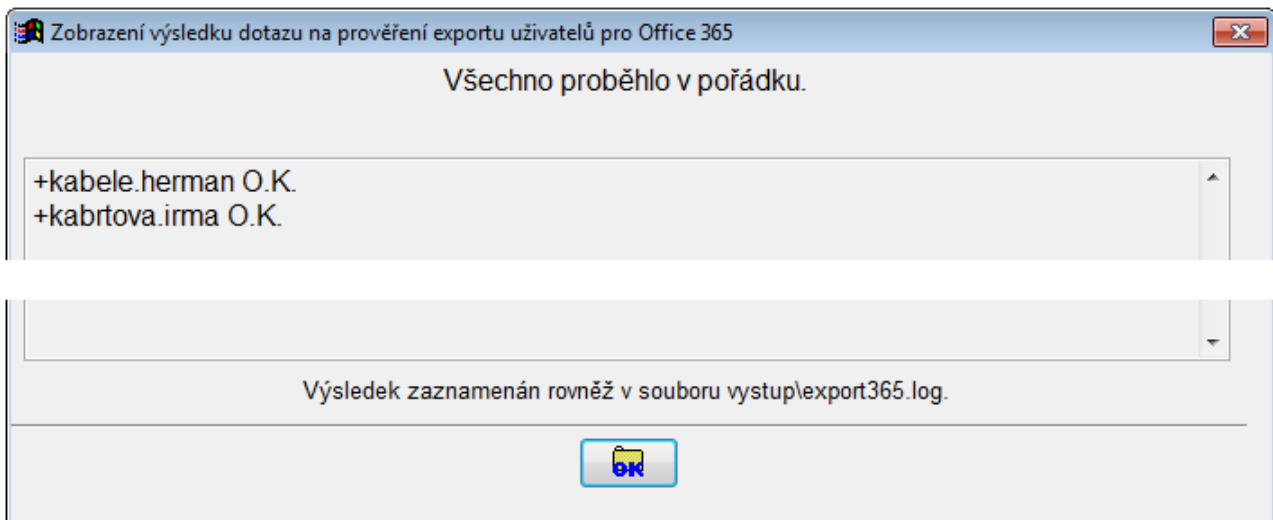
Přidělit všem

Případně u jednotlivých uživatelů můžeme licenci změnit.



žák	třída	licence
Kabele Heřman	8.	Bakalarisoftwaresro:ENTERPRISEPA...
▶ Kábrtová Irma	1.	Bakalarisoftwaresro:ENTERPRISEPA...
		Bakalarisoftwaresro:ENTERPRISEPACK_STUDENT
		Bakalarisoftwaresro:STANDARDWOFFPACK_STUDENT

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> :

- | | | | |
|--------------------------|---------------|---|----------|
| <input type="checkbox"/> | Heřman Kabele | kabele.herman@Bakalarisoftwaresro.onmicrosoft.com | V cloudu |
| <input type="checkbox"/> | Irma Kábrtová | kabrtova.irma@Bakalarisoftwaresro.onmicrosoft.com | V cloudu |

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 dle velikosti školy

(měsíční pronájem)

do 200 žáků	500
do 400 žáků	800
do 600 žáků	1100
nad 600 žáků	1500

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.
 - **Aktivace licenčního klíče.** Provedeme, pakliže licenční klíč získáme přímo ze stránek <https://skola.bakalari.cz/> či jinak. Následně klíč ověříme tlačítkem **Zobrazení licenčního klíče**.
- **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).
- **vstup žákům do programu Bakalář**. Dovoluje či zakazuje spustit systém s parametrem W=STUDENT (blíže viz. [parametry spouštění](#)). Při zaškrtnutí mají žáci přístupné soubory, k nimž byl povolen přístup všem uživatelům a to vesměs pouze s právem čtení. Parametr zařazen kvůli modulu **Knihovna**.
- **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", "příhl", "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 [směřovat 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 směřovat 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:

[sestav v modulu EVIDENCE](#)

grafické zpracování klasifikace

Sestavy (reports)

Pro přípravu sestav byla napsána videoučebnice, kterou naleznete na CD  či <http://www.bakalari.cz/videoprg.aspx>.


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*. Právým 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.

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 oblastí

Oblast může být tak velká, jak je třeba. Velikost oblastí 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 dvojitě 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 zlepšují vzhled a zvyšují 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 invertovat, 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 zneprístupněny, 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 rámeček 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 rámeček, 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 rámeček, 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 rámeček - Po této volbě se zobrazí celý obrázek, který zcela vyplní rámeček vytvořený v okně pro navrhování sestav. Aby obrázek skutečně vyplnil celý rámeček, 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 - přenesse označené objekty do popředí, takže budou viditelné před všemi ostatními překrývajícími se objekty.
- přenést na pozadí - přemístí označené objekty do pozadí, takže budou překryty jakýmkoliv 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 vlepat 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 myši 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 obrazkového

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.

- Sloupec. Číselník Sloupec 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 stlačením 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 oblastí. Tyto dialogy lze otevřít dvojitým stlačením myši na tlačítko umístěném na

levé straně oddělovacího pruhu každé oblasti. Implicitně je v těchto dialogích 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. Upozorníme zde na rozdíl od dialogových proměnných definovaných z nabídky **Soubor**. Definici proměnných použijeme skutečně ve výjimečných případech, zvládnou ji pouze

opravdu zkušený uživatelé. Proměnné sestavy lze použít pro ukládání výsledků výpočtů prováděných během tisku sestavy. Je-li již paměťová proměnná sestava 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 sestav 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 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.:

<u>uvozovací text</u>	<u>hodnota</u>
Zadejte třídu, pro kterou chcete vypsát 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,..), zarovnáním (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 vytříďovacímu 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 položkách 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 jedním 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 podobně 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: <<_PAGE_NO>>`
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 zaškrtačací 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 vypsát seznam jedné třídy, vybereme z nabídky zkratku třídy.

Chceme-li vypsát seznamy více tříd, zvolíme **více tříd** a v okně výběru "rozsvítíme" třídy, pro které chceme seznam vypsát. 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.NAZEVO>>
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\(\)](#), [DTC\(\)](#).

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 aplikaci do jiné (dvě aplikace Knihovna, Přijímací zkoušky).
- **Typy korespondence** - pro přehlednost můžeme členit hromadnou korespondenci 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 korespondence](#)).


- 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 dřívějšíka) 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.

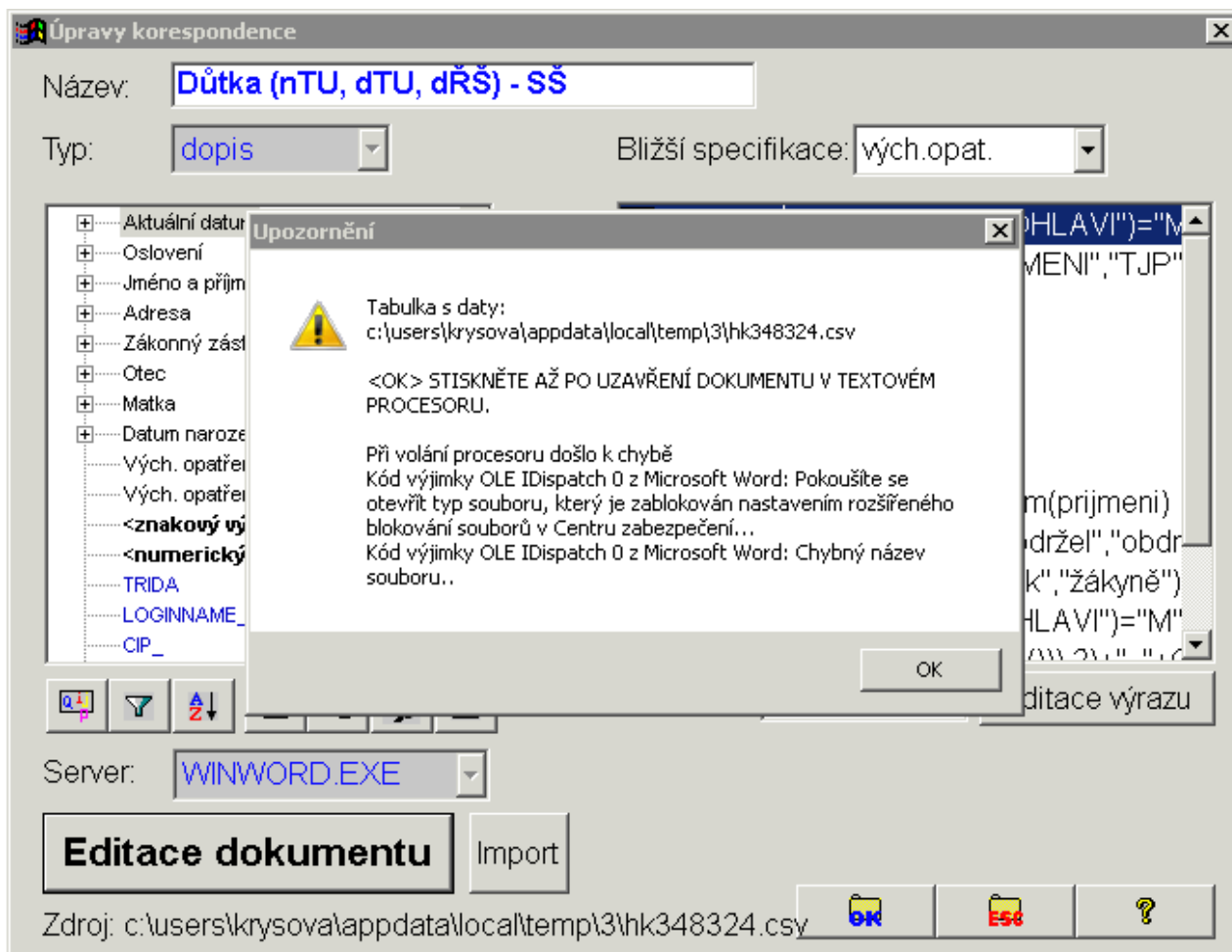
 - **definice vlastního filtru (podmnožiny záznamů)**. Filtr na tabulku nastavujeme standardně v nabídce **Prostředí**. Jestliže však chceme nastavit určitý filtr (pevný nebo proměnný s využitím dialogových proměnných) před každým výstupem, je vhodnější tento filtr zahrnout do sestavy.

 - **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.

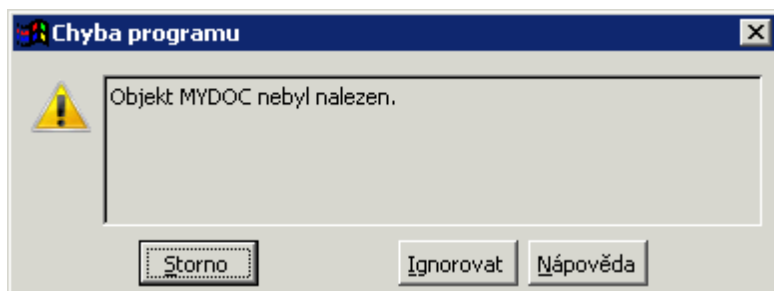
 - **zobrazení prostředí, obsahu tabulek**. Zobrazí vazby mezi tabulkami (relace), levým či pravým tlačítkem lze zobrazit strukturu či obsah tabulek.

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**,

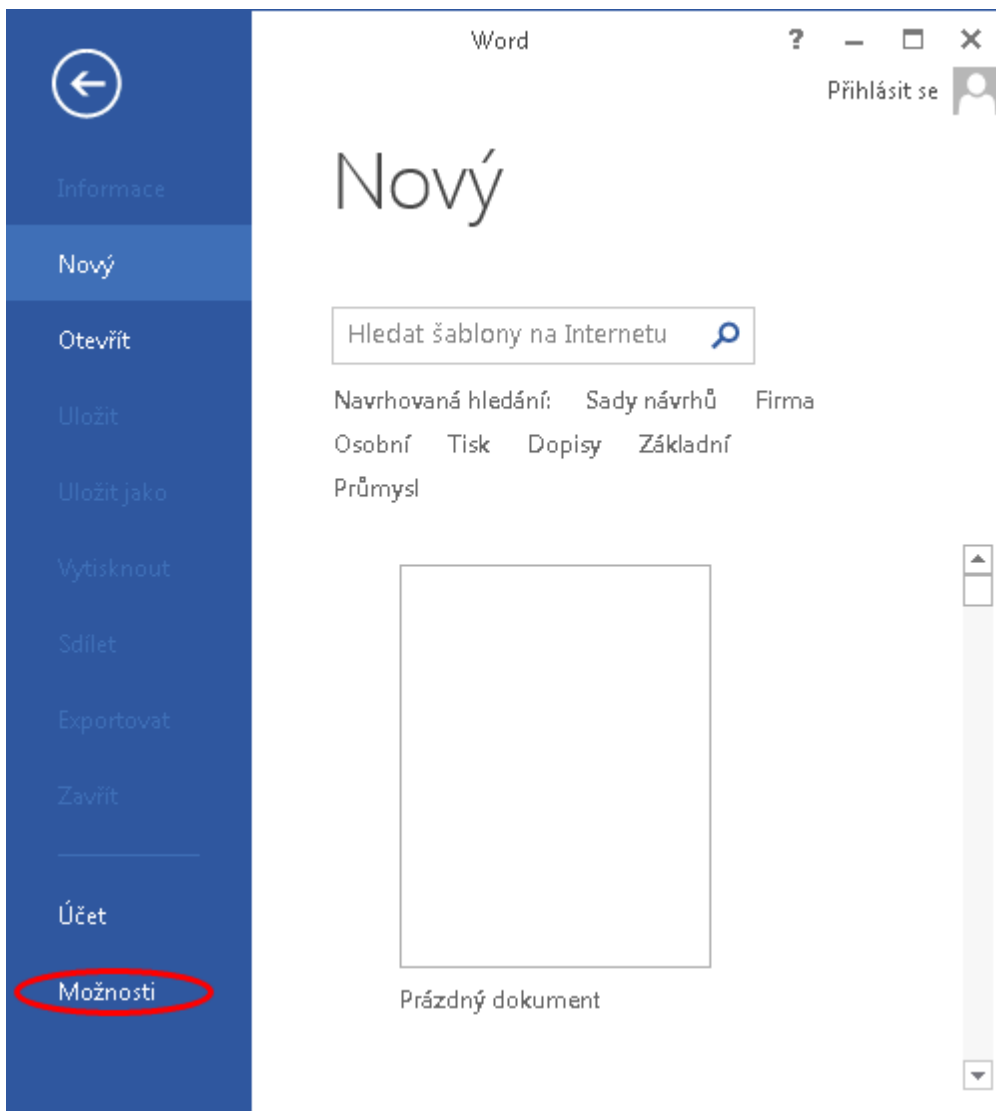


případně při tisku **Objekt MYDOC nebyl nalezen.**

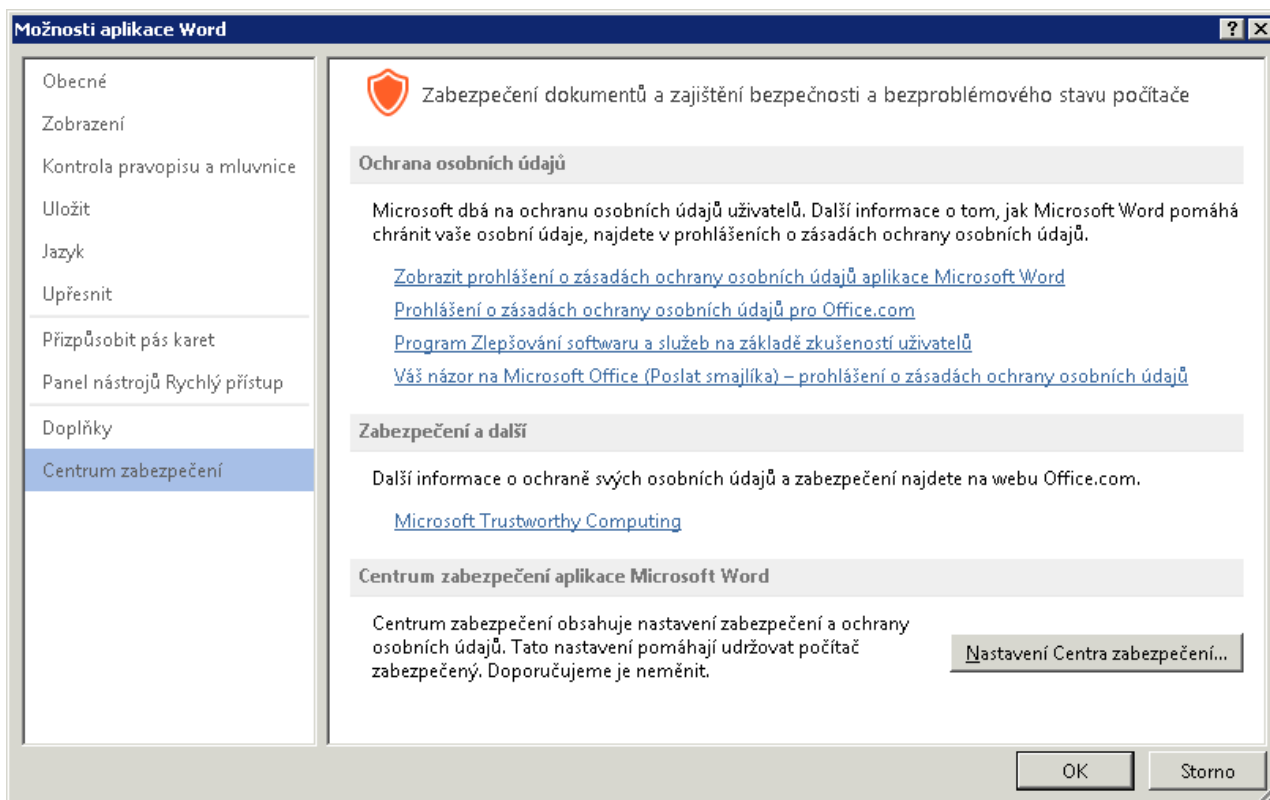


K nápravě proveme následující kroky:

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

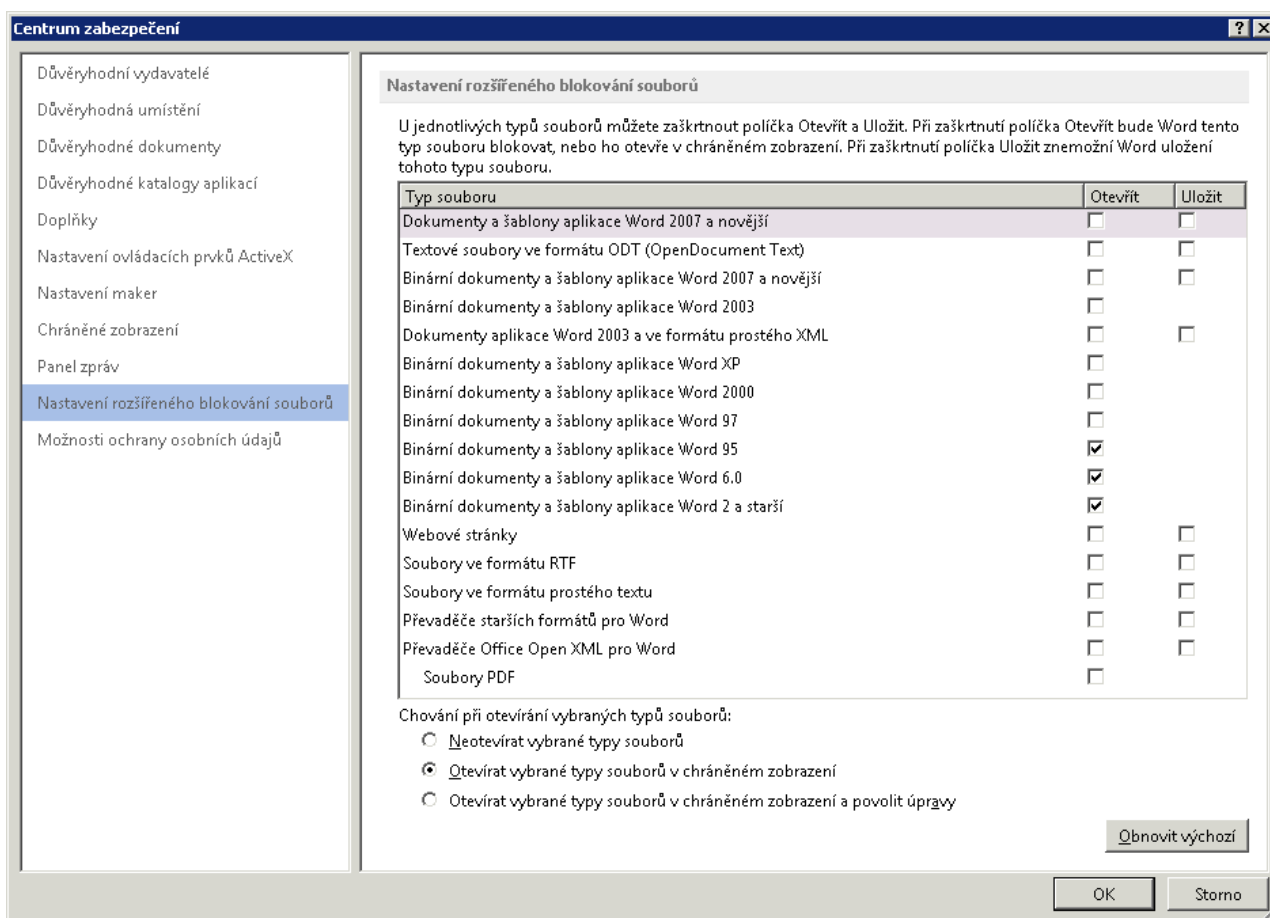


Z nabídky vybereme **Centrum zabezpečení**

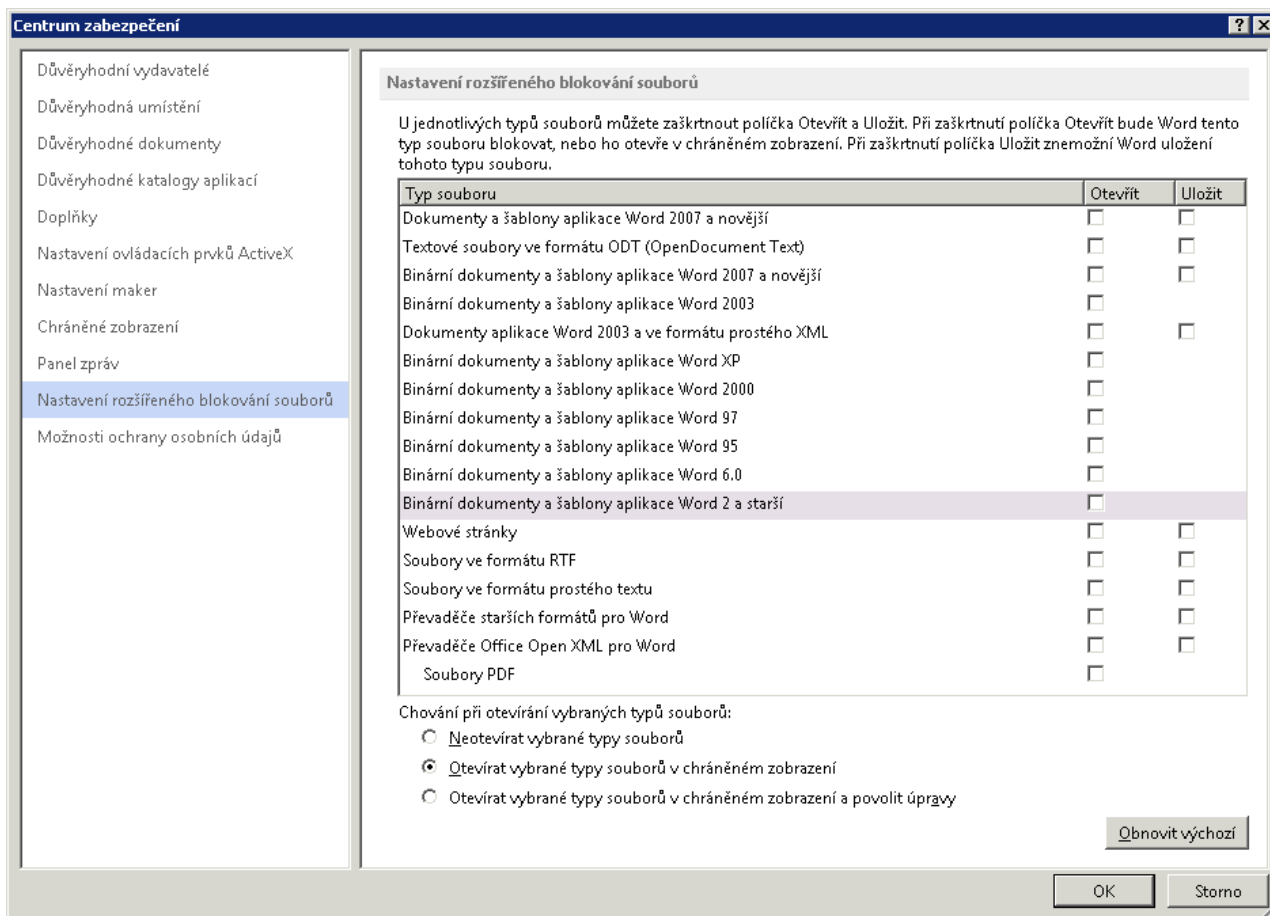


a tlačítko **Nastavení Centra zabezpečení**.

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 [nápoověď k modulu Grafické zpracování klasifikace](#).

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 s využitím poštovního serveru jako např. MS Outlook Express nebo přes nadefinovaný smtp server.

V programu MS Outlook je vhodné mít v parametrech zaškrtnuto **Nastavit Outlook Express jako výchozí klient Simple MAPI**.

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

Způsob odesílání zpráv

pomocí poštovních programů od Microsoftu (Outlook Express, ...)

před zařazením k odeslání zobrazit dialog se zprávou

přímo přes nadefinovaný smtp server

Server pro odeslání zpráv (SMTP) _____

název serveru: port:

server požaduje ověření

Systemová 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 směřovat 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](#) nastavenou 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](#)

Systemová nabídka EDIT

Systemová 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 - vystříhnutí 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)

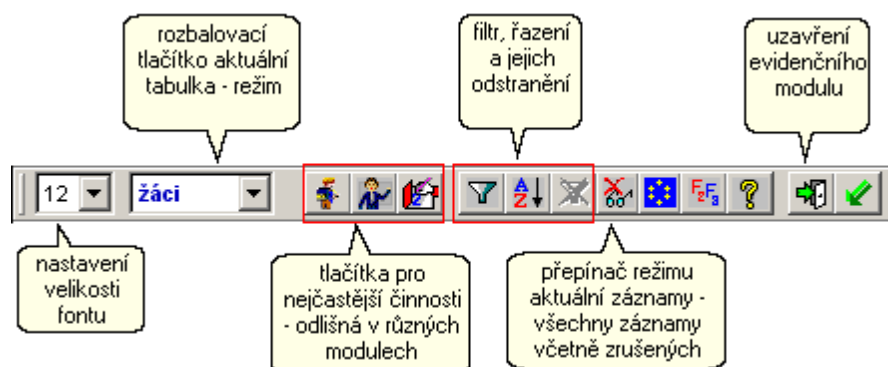
Ctrl+R - po provedení operace krok zpět lze provést krok vpřed

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 vymezení 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:

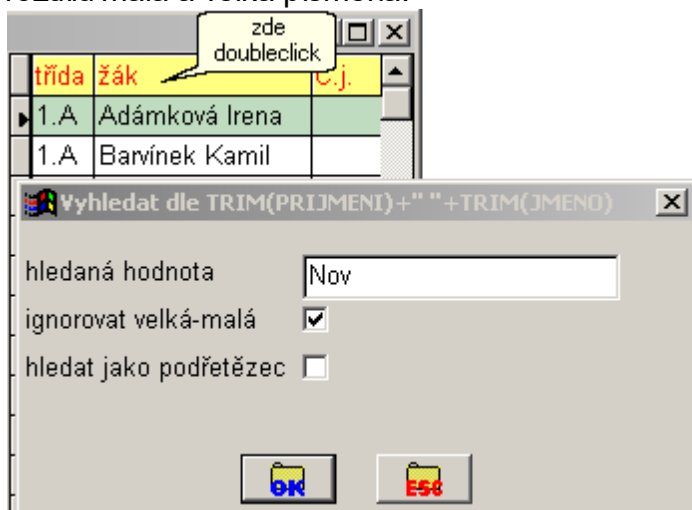
- další - *PgDn* ▶
- předchozí *PgUp* ◀
- poslední *Ctrl+PgDn* ▶|
- první *Ctrl+PgUp* ◀|




Číselníky

Vyvolání číselníku pro položku *Ctrl+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 titulkku 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 )¹, budou přístupné i zrušené záznamy a v kartě je lze tímto tlačítkem obnovit - vrátit zpět do aktuálního stavu.

 Vvolání [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 POHLAVÍ).
- **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.

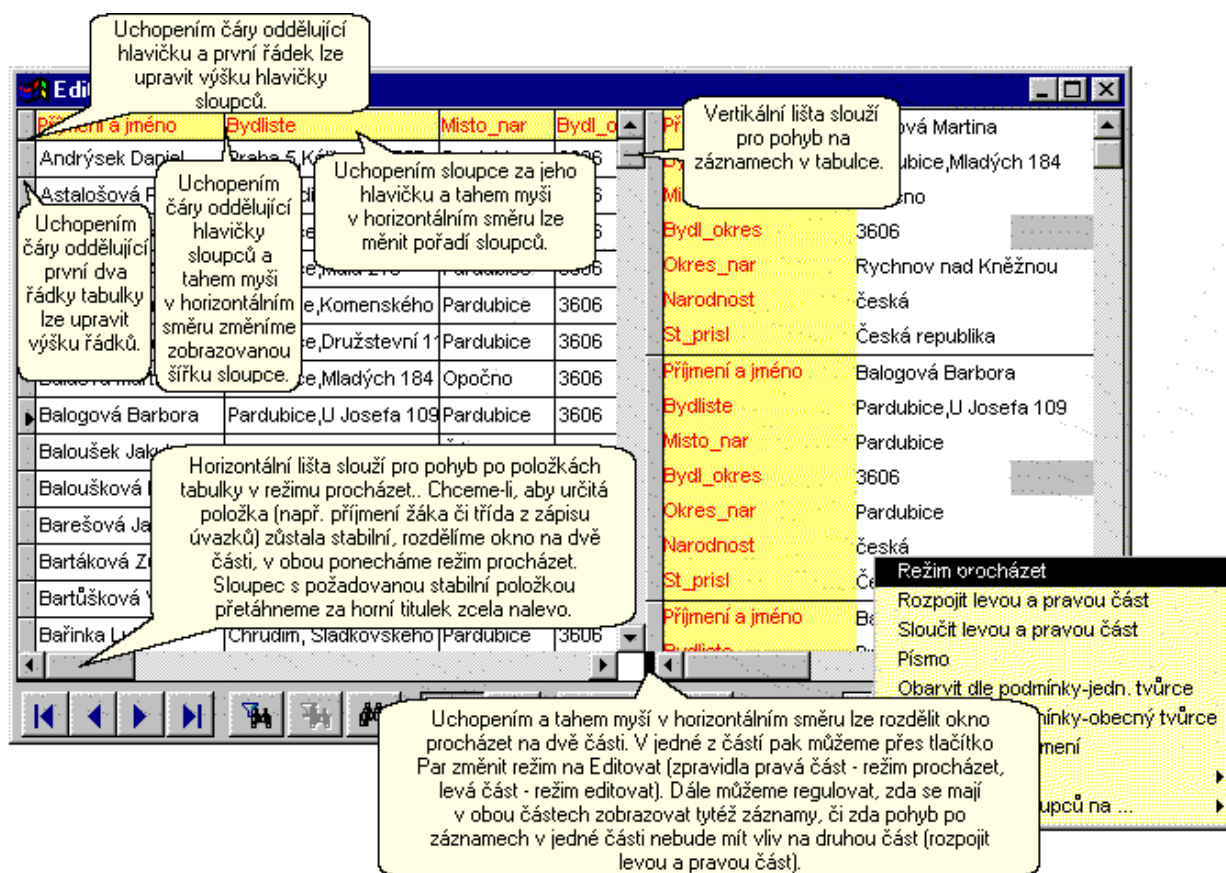
- **fráze valid** - blok příkazů, který je proveden po změně hodnoty ve sloupci. Určeno pro uživatele, kteří mají základy v programování ve FoxPro, zpravidla bude obsahovat příkaz `REPLACE.`

Viz také:

[Editační okno procházet](#)

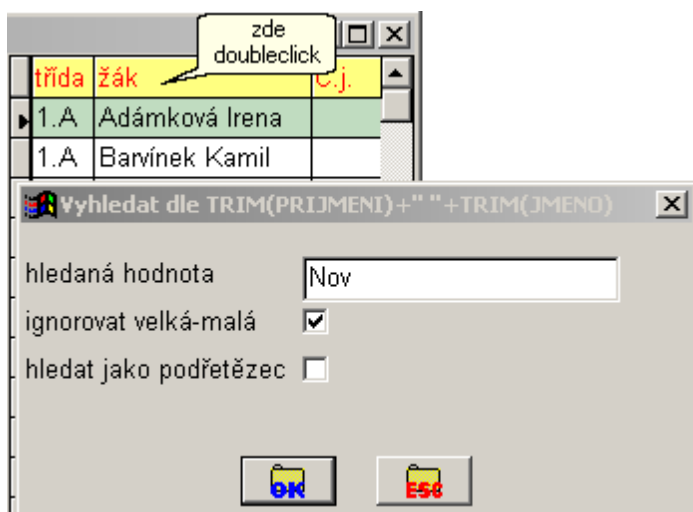
Editační okno Procházet

Okno Procházet - Editovat pro přehledné prohlížení dat i úpravy dat. Vzhled okna můžeme přepínat mezi dvěma základními režimy - **procházet** a **editovat** - **Par**. Oba režimy lze však vhodně kombinovat. Vzhled okna (pořadí a délku sloupců, výšku hlavičky a řádků) lze upravit dle požadavků. Uzavřeme-li okno tlačítkem **OK**, 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*.

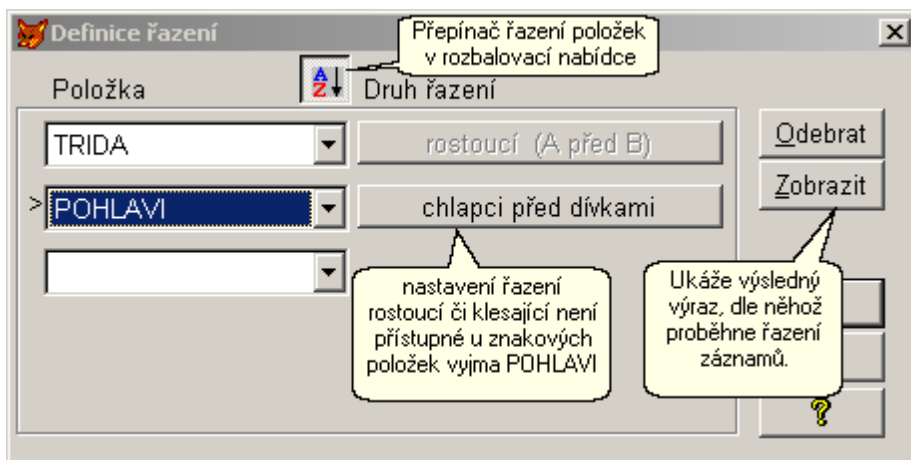
Úpravy funkčních kláves vyvoláme stiskem *Alt+F*.



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 přeskokovány. 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 řazený dle položky uvedené v 1. řádku dialogu. Záznamy se shodnou hodnotou položky z 1. řádku budou seřazený 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](#)

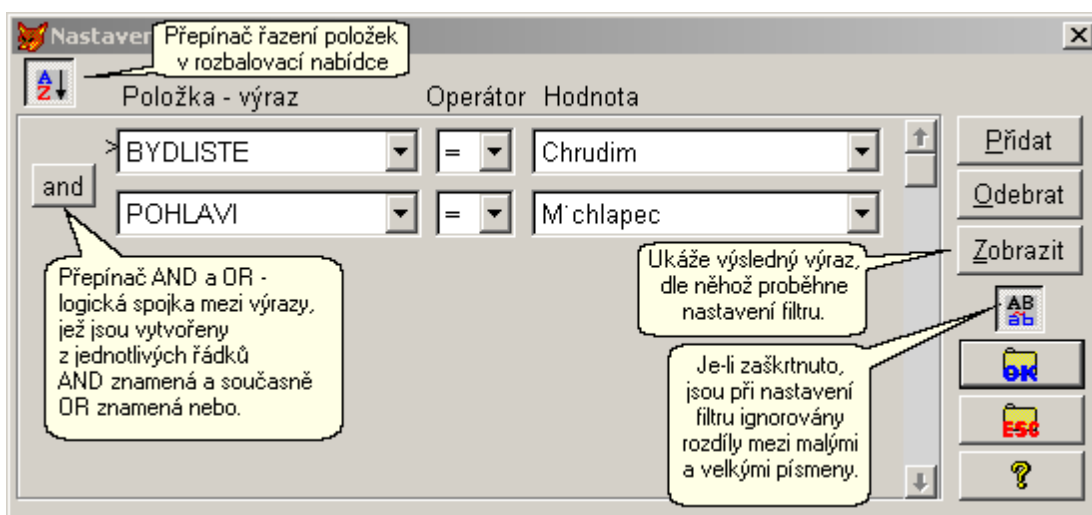
[vlastní řazení](#)

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, Ohrazenická 25

== 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](#).

Tvorba logického výrazu pro nastavení filtru

Výraz: `atc("Ohraz",BYDLISTE)>0 and right(DATUM_NAR,4)="1991"`

Obecný výraz jazyka FoxPro

Přepínač řazení položek v pravém sloupci

Výběr tabulky, z níž jsou zobrazeny položky v pravém sloupci (k dispozici pouze tabulky napojené na aktuální tabulku pomocí relace)

Ověření platnosti

-	znak odčítání	TRIDA	C	třída
\$		PRIJMENI	C	příjmení
(	levá závorka	JMENO	C	jméno
)	pravá závorka	BYDLISTE	C	bydliště
*	znak násobení	BYDL_OKRES	C	kód okresu trvalého bydli
/	znak dělení	PSC	C	PSC
+	přičtení čísla k datu	DATUM_NAR	C	datum narození
+	spojení řetězců	RODNE_C	C	rodné číslo
+	znak sčítání	CISLO_O_P	C	číslo obč. průkazu
<	nerovnost	TELEFON	C	telefon, icq, skype
<=	nerovnost	TEL_MOBIL	C	mobilní telefon
<>	nerovnost	TEL_MOBIL1	M	mobilní telefon pro SMS
=	rovno	E_MAIL	C	e-mailová adresa
>	nerovnost	E_MAIL1	M	e-mailová adresa rodičů
>=	nerovnost	PREF_KORES	C	pro posílání zpráv prefero
AND	spojka a současně	POHLAVI	C	pohlaví
NOT	operátor negace	MISTO_NAR	C	místo narození
OR	spojka nebo	OKRES_NAR	C	okres narození
ALTERNATIVE		NADOBNOST	C	

ZACI

OK

ESC

?

?

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](#)

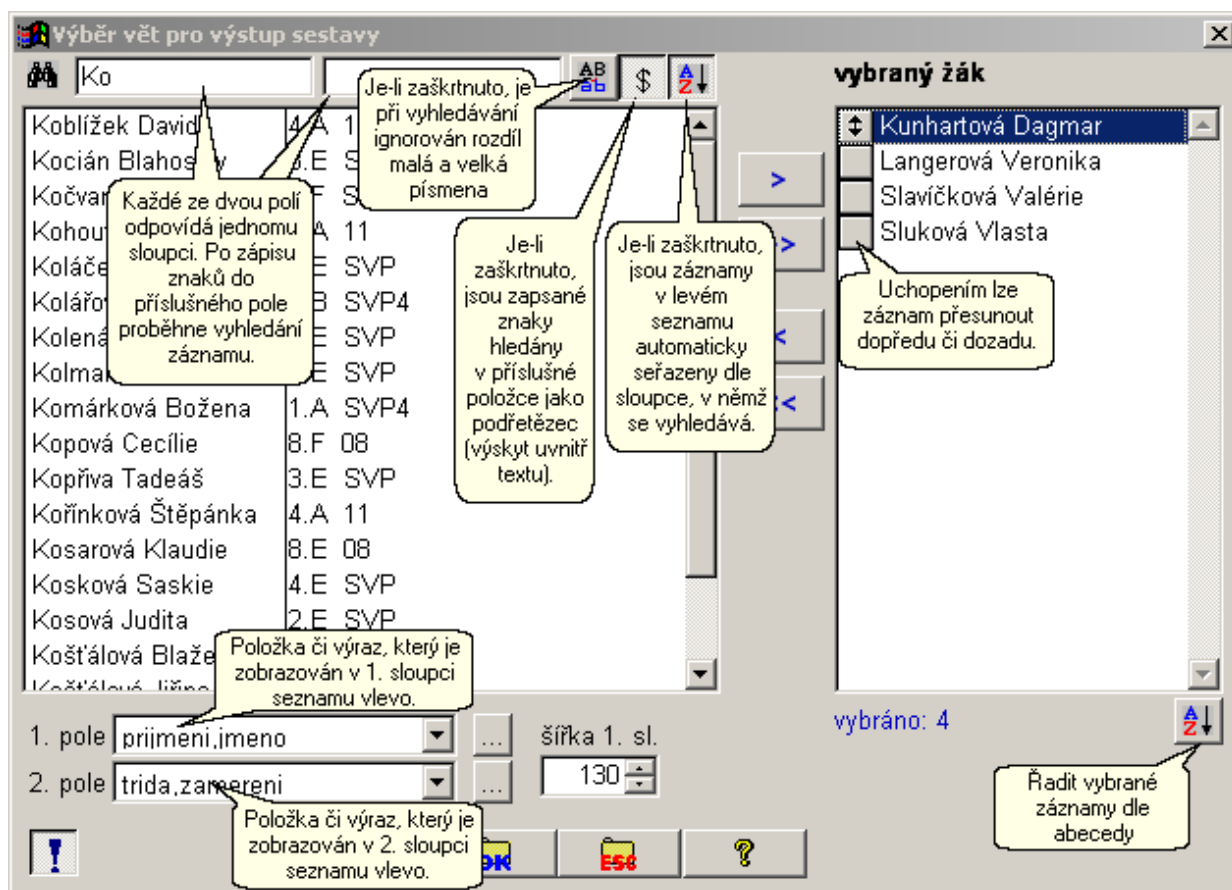
[Vyhledávání v kartě](#)

[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.

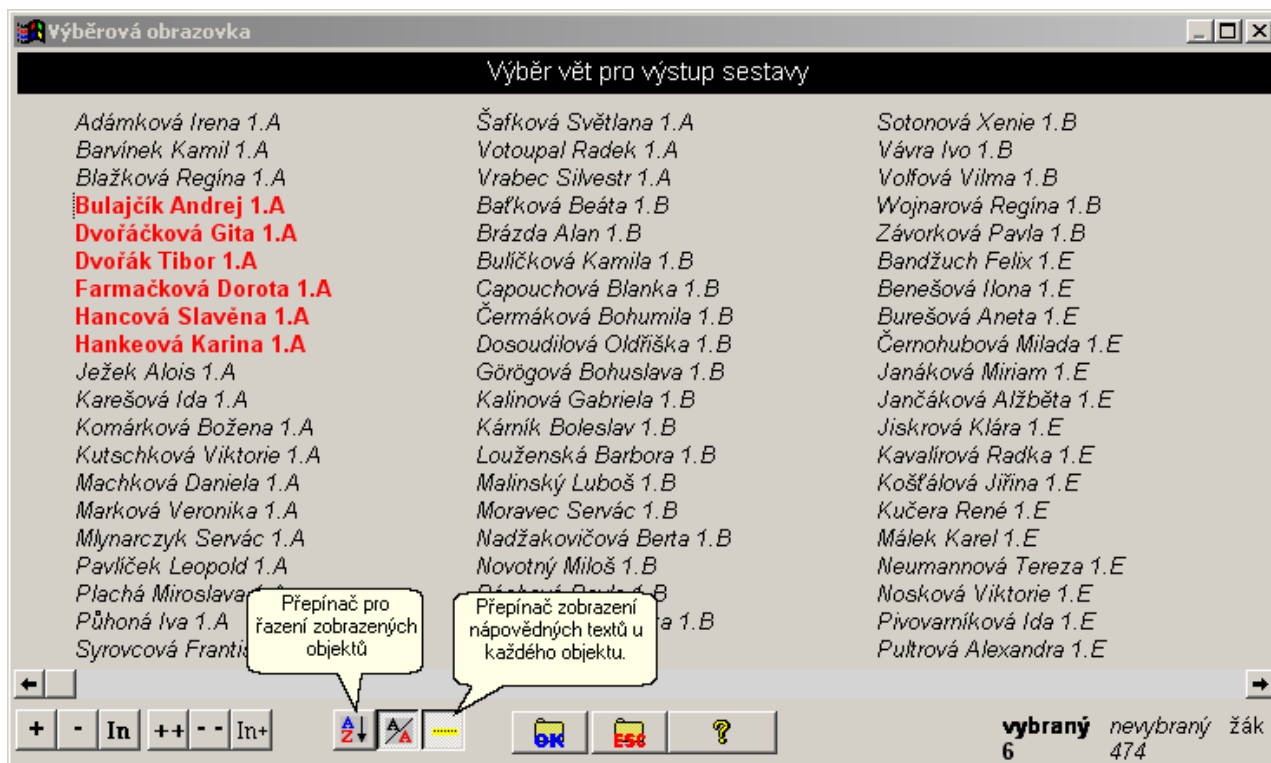
Viz také:

[Dialog výběru více objektů \(s rozsvěčováním\)](#)

Dialog výběru více objektů (s rozsvěčováním)

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 (`SelectField0` - v obrázku `PRIJMENI,JMENO, TRIDA`) lze definovat v [souboru ALIAS.INI](#).

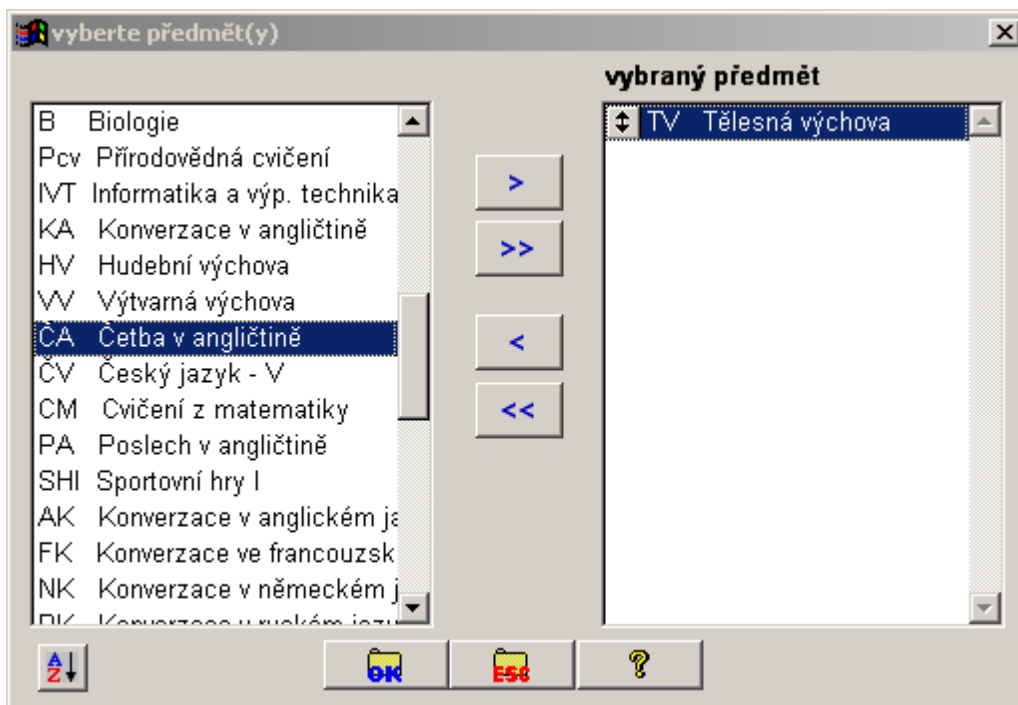
Viz také:

- [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:

- Přejít 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 Bakalářů](#) (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 směřovat 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, [obrátime 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)

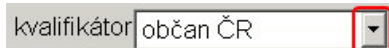
Například standardní (přednastavené) řazení - index, default hodnoty pro položky při zápisu nových žáků, - viz. [Modifikace INI souborů \(ZACI.INI\)](#) (nabídka **Správce**).

Práce s číselníky

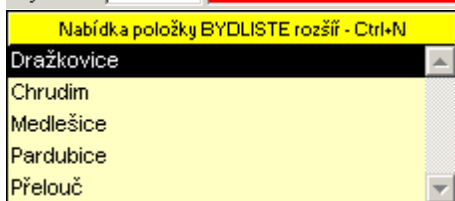
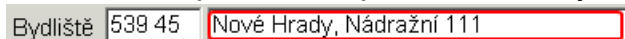
Lokální nabídky - číselníky lze vytvářet pro položky typu znakového či numerického. Alternativou k číselníkům je [automatické dokončování polí při zápisu](#).

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



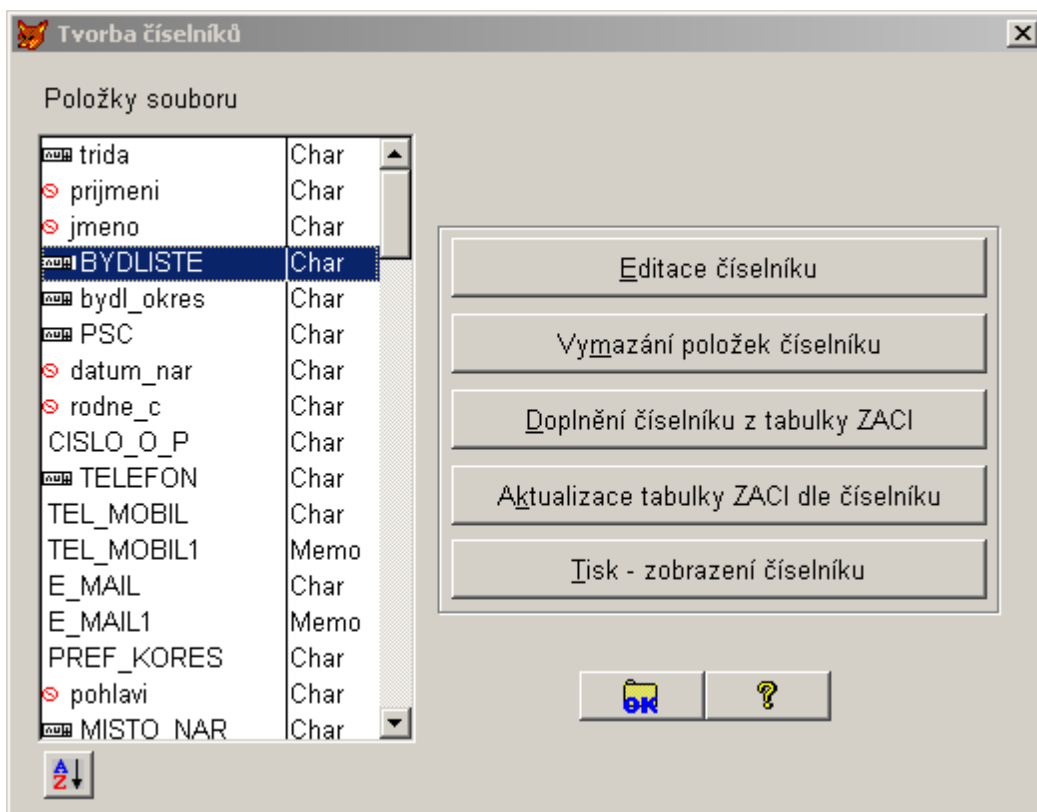
Po vyvolání číselníku lze tento rozšiřovat stiskem *Ctrl+N*, není nutno vstupovat do části **Definice číselníků**.

- 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**.

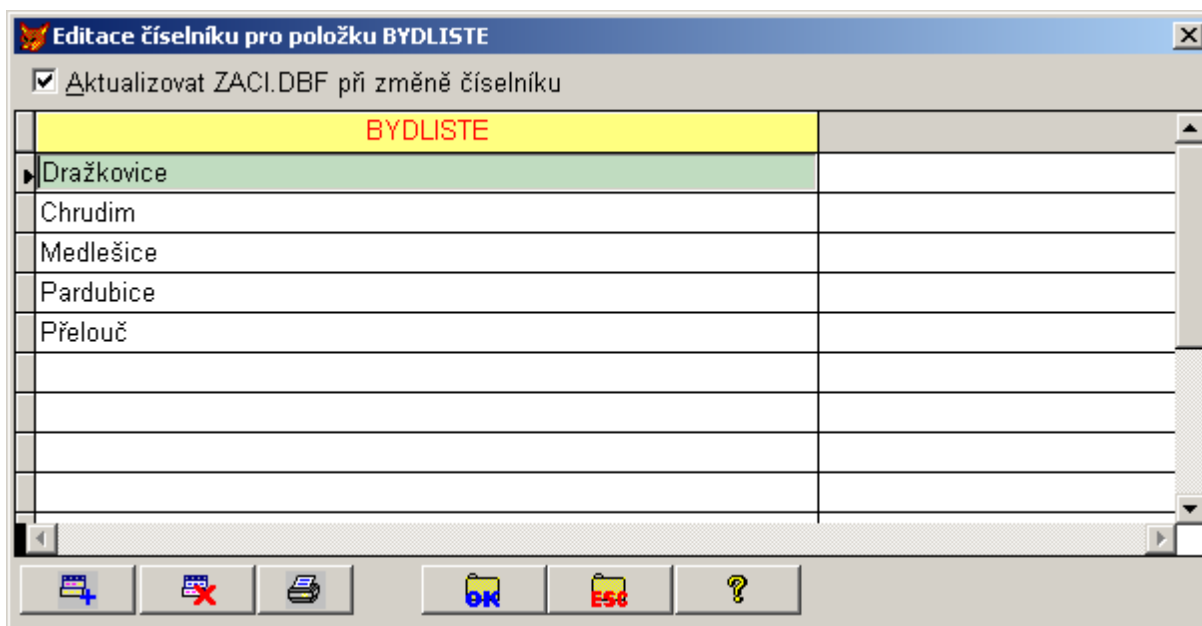
Číselníky pro položky, které jsou zahrnuty do elektronického sběru, jsou uživatelsky nemodifikovatelné (pevné). Jsou do programu přebírány z nadřízených orgánů (státní občanství, kvalifikátor státního občanství, základní územní jednotka, kód zahájení a ukončení,...).



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 zaškrťovat 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 DefaultValue

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 mohou 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 \(s rozsvěčováním\)](#) zapnuto tlačítko **zobrazovat informační okénka** (texty na žlutém pozadí)

Příklad: ToolTipText=.T.

ColorButtons - Určuje, zda bude standardně v [dialogu výběru více objektů \(s rozsvěčováním\)](#) 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** přidělenou 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

Úvazky1pololeti - 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

SložitostHesla - Požadovaná složitost hesla učitelů.

SložitostHesla=0 (žádná podmínka)

SložitostHesla=1 (aspoň 6 znaků)

SložitostHesla=2 (aspoň 8 znaků, z toho aspoň jedna číslice a aspoň jedno písmeno)

SložitostHesla=3 (navíc aspoň jedno malé a jedno velké písmeno)

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 MainWindowx.....

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\
© 2012-2015 Bakaláři s.r.o. Všechna práva vyhrazena.

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 umístování 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, ! převed' 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(
)	
MnozinaTrid()	MnozinaUcitelu()	
NahodneCislo()	Nazev_Skoly()	OdstranDiakrit()
Okres()	OnlyAlpha()	Operace()
Organizace()	OrizniCislo()	PageCount()
Posta()	PrekladDoJaz()	
Prijmeni()	PrumerC()	
PSC()	Radova()	Reditel()
ReplEmpty	ReplVyras	Rimska()
Skola_Z_Reg()	Slov()	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()
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()	VratDruhKI()	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\(\)](#)
[Pujcenyh\(\)](#) [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], [IZnamkyNotEmp])

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)

IZnamkyNotEmp - pouze předměty s vyplněnou známkou (pro expC=PREDMETY), pouze vyplněné známky (pro expC=ZNAMKY)

popis:

Funkce vrací hodnotu příslušné položky (průměr, prospěch, známka, 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\(\)](#)
[VratDruhKI\(\)](#)
[VratHistUdaj\(\)](#)
[VratPredmety\(\)](#)
[VratVyucujiciho\(\)](#)
[VratZnamku\(\)](#)
[Zmena_Prum\(\)](#)

APROB_ZAKL ()

APROB_ZAKL(IViceRadku)

parametry:

IViceRadku - 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 než základní aprobace=předměty, které učitel vystudoval

Viz také:

[Aprobace\(\)](#)

[Ma_Aprobaci\(\)](#)

APROBACE()

APROBACE()

popis:

Funkce vrátí 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,IReset,cFilter)

parametry:

cGroup - výraz pro definici skupiny, v níž bude vypočteno pořadí

cExpr - výraz, dle něhož je určeno pořadí ve skupině

IReset - 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*,*I*NoTrim,*cOddel*,*I*NoSort)

parametry:

cRet - řetězec, který bude rozdělen na části v délce *nDelka*

nDelka - délka částí

*I*NoTrim - u částí nebudou před novým složením odstraněny mezery

cOddel - oddělovač použitý při složení výsledného řetězce z částí

*I*NoSort - 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. ,",")` vrátí [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_Ulice\(\)](#)[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*. Ne-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 vrátí z řetězce (např. položky bydliště) znaky od znaku čárka do konce. Není-li čárka v řetězci uvedena, vrátí funkce celý vstupní řetězec. Není-li *expC* uvedeno, má stejný význam jako BYDL_ULICE(BYDLISTE).

příklady:**BYDL_ULICE()**

z bydliště [Pardubice, Ohrazenická 146] vrátí [Ohrazenická 146]

z bydliště [Vestec 155] vrátí [Vestec 155]

BYDL_ULICE(OT_BYDL)

vrátí ulici z bydliště otce

BYDL_ULICE([ZZ])

vrátí 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\(\)](#)

[Pujcnych\(\)](#)

[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*,*INotNull*,*INotCent*,*ISpacesAfter*,*ISpacesBefore*)

parametry:

expD - položka typu datum
INotNull - nekládat mezery ani nuly
INotCentury - zkrátit rok na dva znaky
ISpacesAfter - mezera za tečkou
ISpacesBefore - mezera před jednociferným číslem

popis:

Bez parametrů vrací datum ve formátu dle parametru [FormatData](#) v [Public.ini](#).

S parametry:

ISpacesBefore - vrací např. " 5 . 9 .2013" nebo "12.10.2013"

ISpacesAfter - vrací např. "5 . 9 . 2013" nebo "12 . 10 . 2013"

INotNull - vrací např. "5.9.2013" nebo "12.10.2013"

INotCent - 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 [ěěýáúů] 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_std1)
```

```
Delka_Stud(prij_std1)
```

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,Izkracene)

parametry:

cDruh - obsahuje zkratku druhu pohybu (z tabulky HistZaku)

Izkracene - 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\(\)](#)

[StaVeTride\(\)](#)

[ZakVeTride\(\)](#)

DruhVych()

DruhVych(cDruh,Izkracene,nPad)

parametry:

cDruh - zkratka druhu výchovného opatření

Izkracene - 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 podmíněčné 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]

.....

Bliže 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\(\)](#)

HISTORIE()

HISTORIE(expC,cSkoIRok,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 absol. 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)

PRESEDA-TPJ, PRESEDA-JP (předseda zkušební komise)

cSkoIRok - 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\(\)](#)

[StaVeTride\(\)](#) [VratHistUdaj\(\)](#)

[ZakVeTride\(\)](#)

[Z_Maturit\(\)](#)

HistoriePodrob()

HistoriePodrob(cField, cCharakt, cVynutiRS)

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 řetězci 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 přerušování studia
- --- žák zemřel

-
- +JŠ přechod z jiné školy
 - +VR přijetí do vyššího ročníku
 - +PS nástup po přerušování 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\(\)](#)

[StaVeTride\(\)](#)

[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	SIŠk	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. Kreslárna

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\(\)](#)

[MENS\(\)](#)

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],[IVratZnamku])

parametry:

cZkratka - zkratka předmětu

cSkolRok - školní rok

cObdobi - období (pololetí) - 1,2,A,M,Y (absolutorium, maturita, závěrečná zkouška),
CTVRTLETI

IVratZnamku - 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\(\)](#)

[VratDruhKI\(\)](#)

[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:

exp1 - 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(ICelkem)

parametry:

ICelkem - 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 *ICelkem*.

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

PRŮMĚR - průměrný prospěch

PROSP - hodnocení prospěchu

SkolníRok - školní rok

POLOLETÍ - pololetí

popis:

Tuto funkci lze využít pouze ve formuláři vysvědčení při nestandardních požadavcích na výstup.

příklad:

```
if (NA_VYSVED ([PROSP])=1, [vyznamenání], [---]) u žáků s vyznamenáním vypíše text vyznamenání.
```

Viz také:[Naz_Vysved\(\)](#)[Stupen_Prosp\(\)VratDruhKI\(\)](#)[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, IPisem,IObepol,cDruhyZZ)

parametry:

cTypy - obsahuje zkratky typů předmětů

nPoradi - pořadové číslo předmětu, z něhož je žák klasifikován

nDruhNazvu - alternativa názvu předmětu (0. až 3. alternativa)

IPisem - název předmětu, z něhož je písemná (závěrečná) zkouška v pořadí *nPoradi*

IObepol - 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 zkratk, 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 zkratk 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 zkratk 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,IChar)

parametry:

dDatum1 - sumu odepsané částky počítat od data včetně

dDatum2 - sumu odepsané částky počítat do data včetně

IChar - 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 vrátí 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* - Odepsané částky, Data odpisů, Zůstatkové 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 řetězi uvedena nahrazovaná položka. Operace jsou provedeny v pořadí, jak jsou uvedeny.

popis:

Tato funkce provede vybrané operace. Využit ji lze zejména v [obrazkách](#) 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 vrátí 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 bydlště 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*IUvazek100* - 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 přerušeni studia
- --- žák zemřel
- +JŠ přechod z jiné školy
- +PS nástup po přerušeni 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,IReturnEmpty)

parametry:

cText - český text

cJazyk - A, N, P (angličtina, němčina, polština)

IReturnEmpty - 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\SLOVPOLO.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([OnlyActual])

parametry:

OnlyActual - nepovinný parametr.

popis:

Funkce vrací počet půjčených knih v závislosti na hodnotě parametru *OnlyActual*.

Je-li *OnlyActual* .F. nebo není uveden, vrací počet všech půjčených knih k aktuálnímu záznamu v souboru KNIHY.

Je-li *OnlyActual* .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 *nZacitOd* 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\(\)](#)

ReplVyzraz()

ReplVyzraz(eExpr,cVyzraz)

parametry:

eExpr - hodnota

cVyzraz - znakový řetězec (výraz jazyka FoxPro).

popis:

Používá se pro vyhodnocení výrazu, v němž je složitý výraz několikrát. Na místa, kde se ve výrazu *cVyzraz* nachází znak ?, je dosazena hodnota *eExpr*. Výhodou je zrychlení výpočtu a zkrácení zápisu.

Příklad:

```
ReplVyzraz(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\(\)](#)[Pujcnych\(\)](#)[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(cIZO,cUdaj, lJednotka)

parametry:

cIZO - položka obsahující IZO

cUdaj - obsahuje jeden z řetězců: NAZEV, NAZEV_ZKR, ADRESA, PSC, TELEFON, FAX (E_MAIL)

lJednotka - určuje, zda funkce vrátí údaje ředitelství či údaje její části (jednotky).

popis:

Funkce vrátí název školy, adresu atd. na základě IZO.

příklad:

`Skola_z_Reg(PUV_IZO, [NAZEV])` - vrátí název školy, z níž se hlásí žák (v přijímacích zkouškách)

`Skola_z_Reg(IZO_SS1, [ADRESA])` - vrátí adresu 1. školy, na níž se hlásí žák ZŠ

Viz také:

[OBOR\(\)](#)

SkolniRok()

SkolniRok(dDatum,IPololeti)

parametry:

dDatum - obsahuje datum

IPololetí - 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(cInterniKod)

parametry:

cInterniKod - 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],[ViceJaz])

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\(\)](#)

[VratDruhKI\(\)](#)

[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 vypsát 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, vrátí funkce údaje současného třídního učitele.

Je-li aktuální soubor učitelů, vrátí funkce v řetězci zkratky tříd, v nichž je učitel třídní.

příklad:

TRIDNI(*trida*, [PJ] [2010/11], 1) - vrátí příjmení a jméno třídního učitele v roce 2010/11.

TRIDNI () - vrátí 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 vypsát 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(*clIntern_kod*,*IVcJednotek*,*ICelkVPer*)

parametry:

clIntern_kod interní kód učitele

IVcJednotek hodiny rozděleny dle jednotek, v nichž se vyučují (např. SOŠ, SOU, VOŠ)

ICelkVPer 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 uspořádané 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,IZkratka)

parametry:

kdp - interní kód předmětu (nebo zkratka předmětu, je-li *IZkratka*=.T.)

kdz - interní kód žáka (položka INTERN_KOD)

cSkolRok - školní rok

cObdobi - období (pololetí) - 1,2

IZkratka - 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()

VratDruhKI(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 zkratk 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\(\)VratDruhKI\(\)](#)

[VratVyucujiciho\(\)](#)

[VratZnamku\(\)](#)

[Zmena_Prum\(\)](#)

VratVyucujiciho()

VratVyucujiciho(kdp,kdz,cExpr,cOddel,Izkratka)

parametry:

kdp - interní kód předmětu (nebo zkratka předmětu, je-li *Izkratka*=.T.)

kdz - interní kód žáka (položka INTERN_KOD)

cExpr - výraz použitý pro výstup učitelů

cOddel - oddělovací znak (je-li v předmětu více vyučujících), může též nabývat hodnoty NEWLINE.

Izkratka - 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\(\)](#)

[VratDruhKI\(\)](#)

[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\(\)](#)

[VratDruhKI\(\)](#)

[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 - podmíněčné 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 - podmíněčné 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, [DTC(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 (rezervovanu) knihu - dle parametru *cAlias*.

příklad:

```
Vypujcovatel ([PRIJMENI])
```

Viz také:

[Na_sklade\(\)](#)

[Pujcenyh\(\)](#)

[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,[cltk])

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,cltk,cSkolniRok,cObdobi,cPredmet,cTJP)

parametry:

cCharakt - může nabývat hodnot PREDSEDA, MISTOPREDSEDA, TRIDNI, ZKOUSEJICI, PRISEDICI

cltk - 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,IJineTrvale,IOdstranCislo)

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 IJineTrvale .T., bude údaj z trvalé adresy vrácen pouze tehdy, když se trvalé bydliště liší od kontaktní adresy. Je-li *IOdstranCislo* .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\(\)](#)[StaVeTride\(\)](#)

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 vrátí 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,IPoRoce,cTPP,IPokracPdm)

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)

IPoRoce - předposlední je chápáno jako rok před posledním

cTpp - do průměru zahrnout pouze typy předmětů

IPokracPdm - 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,ICislice, IPisem,IObepol,cDruhyZZ)

parametry:

cTypy - obsahuje zkratky typů předmětů

nPoradi - pořadové číslo známky

ICislice - logická hodnota, na výstupu známka ve tvaru jednoho znaku (1,2,...)

IPisem - známka z předmětu, z něhož je písemná (závěrečná) zkouška v pořadí *nPoradi*

IObepol - 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()	Cdown()
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. Vracená 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\(\)](#)[IAN\(\)](#)

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\(\)](#)

COW()

COW(expD)

popis:

Funkce COW() 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]` - vrátí .T. u žáků narozených v roce 1990.

Viz také:

[DIOC\(\)](#)

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*.
DOBŘA RADA

Tuto funkci lze použít pro jednoduché podmíněné výrazy. Je zvláště 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, vrátí logickou hodnotu .T., jestliže výraz v množině výrazů nenajde, vrátí 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()

IsLower(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:

[IsAlpha\(\)](#)

[IsUpper\(\)](#)

[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 vřetězci 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 vrátí výraz s největší hodnotou. vrátí 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*. Vrátil 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 zadán 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 zaokrouhlen 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 FUNCTIONKód 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 PICTUREKód 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 změjí 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.oldS1)
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 společně 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 nepřipustných místností. Program Rozvrh je potom schopen pohlídat, aby nemohla být nasazena hodina, pro kterou by nebyla vyhovující místnost (všechny volné by byly pro předmět nepřipustné). 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

System 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 tvorbu rozvrhu je také aktualizace učeben (změny budou zejména v kmenových učebnách). Třídní učitele změním 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 popsany 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 porřízení dat úvazků popsány v kapitole [Jak naplnit úvazky](#).

Zadáme-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 ISS, 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 nepřijatelné, a kmenové učebny tříd a učitelů.

Zadávání žáků (pro nevlastníky **Evidence**) není povinné. Programu budou ovšem chybět informace pro automatické určení vzájemné disjunkčnosti 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. Nemí-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.

Název předmětu	<input type="text" value="Matematika"/>
alternativní názvy pro tisk vysvědčení	
2.p.-maturitní	<input type="text" value="matematiky"/>
anglicky	<input type="text" value="Mathematics"/>
německy	<input type="text" value="Matematik"/>
<input type="button" value="Editovat označení"/>	

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 změňme 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

Zadáva se počet hodin (bez třídnictví, výchovného poradenství apod.), s nímž se bude při kontrole porovnávat přidělený úvazek.

Kmenová učebna

Učitelé lze z nabídky přidělit jednu místnost jako kmenovou. Ta se potom, při umístování 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

Zapišeme heslo (heslo se nezobrazuje) a stiskneme *Enter*. Zapišeme 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 součástí, 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 umístování 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\(\)](#)

[StaVeTride\(\)](#)

[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 zkratk (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 nezasíláme. 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 zobrazení 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 zkratk skupin (ze všech tříd). V jednotlivých třídách jsou pak skupiny seřazeny dle tohoto ručně nedefinovaného 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 Třídni 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).

System 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:

[budov](#)

[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 myši. 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:

[budov](#)

[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 [úpravy](#) databáze 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 první 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** (těž 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 dvojitým 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 víceborového 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 učebnímu 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. Třidu 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 nevyepisuje 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 nepřipustných 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 nepřipustných 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 nepřipustných 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 aprobační. 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 vypsát 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 nejnázve 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 nezádáme 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 nepřipustných 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.

Soustředí 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 zapíše bez specifikace týdenních cyklů a dělení na skupiny (to je třeba zadat až po provedené úpravě). Nové úvazky se rovněž zapíše 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 nepřipustných 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.

Dvojitým kliknutím na řádek předmětu získáme další informace o učitelích s potřebnou aprobačí, 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 aprobační

Je-li zatrženo, nabízejí se pro přidělení úvazku pouze učitelé s potřebnou aprobační. 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, nepřip. 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 nepřipustných 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, již 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 nevhovující.

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 aprobační 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 učebeň důležitější, než zadání vhodných místností.

Editace všech položek

Stiskem tlačítka **Editace**, dvojným 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 mohou 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 **meztřídní 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 niž 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 natukání 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, již 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 aprobační 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**, dvojným 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 mohou 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 niž je kurzor, zrušit.

Obsazení skupin

Ne-li z označení skupiny na první pohled jasné, koho obsahuje, lze stiskem **F9** nebo tlačítkem **zobraz obsazení skupiny** vypsát 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 tabulátoru, 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 (dotací) 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 tabulátoru, 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 značení cykly v rozvrhu](#)
[definice nových úvazků v okně tříd](#)
[definice úvazků učitelů na jednoho žáka](#)
[parametry tvorby úvazků](#)
[práce v okně úvazků - třídy](#)
[předměty](#)
[převodění 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 poté 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 značení cykly 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 typu 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

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 - výjimečný 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-fešení 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 vyřazení 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 vyřazení 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 dialogích 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](#)

[Vypálení funkční zálohy na konci školního roku na Cd](#)

[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 kopíí

Podpora práce v síti i možnost současného zápisu dat na více samostatných počítačích.

Úvodní kurz - první kroky

Pro úvodní seznámení s programem doporučujeme též videoučebnici  **Úvodní kurz** na instalačním CD.


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 (soubor `BAKASQL.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 KKO, 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  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 rozbalovacím tlačítkem


(aktuální soubor) pro práci **soubor zaměstnanců**. 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. (Do srpna 2016 - v položce bydliště předpokládáme tvar MĚSTO, ULICE ČÍSLO (např. Pardubice, Ohrazenická 189 nebo Topol 132).)



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 vypsát 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 vypsát 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 chvíli. 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 předběhali, 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.

	Příjmení	Jméno	Třída:	4.	š v p	Kat.č.:	1
	Adamec	Adam	Obor	SVP		Tř. uč.	Tříd
	* 04.11.1999 (16) evid. od 01.09.2012 do . . .						
Os. údaje	Rodiče	Matrika	Poznámky	Historie	Známky	Hodnocer	Oprav. zkc
	Vých. opa	Graf	Průběžná	Úvazky			
Rodné číslo	981105/0788	Narozen místo	Nové Hradiště				
Evid. číslo		okres	Trutnov				
<input type="checkbox"/> Trvalé bydliště <input type="checkbox"/> Kontaktní adresa							
Ulice	K Dolíčku	č.p./č.or.	244				
PSČ	530 02	Obec	Pardubice	část	Nové Jesenčany		
Stát		Pošta	Pardubice 2				
Okres	Pardubice	ZUJ	557072	Pardubice V			
Státní občanství	Česká republika		kvalifikátor	občan ČR			
Telefon, skype							
Telefon mobilní	736342155	sms	E-mail	adamec@naseskola.cz			
Číslo obč. průk.		Číslo pasu					
Zdrav.pojišťovna	211	Min.vnitra	od				
		Ošetř. lékař					

Zadanou adresu můžeme ověřit (a zablokovat proti náhodnému přepisu) v **Registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN)**.

<input type="checkbox"/> Trvalé bydliště <input type="checkbox"/> Kontaktní adresa							
Ulice	K Dolíčku	č.p./č.or.	244	<input checked="" type="checkbox"/>			
PSČ	530 02	Obec	Pardubice	část	Nové Jesenčany		
Stát		Pošta	Pardubice 2				
Okres	Pardubice	ZUJ	557072	Pardubice V			

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 také v číselníku [RÚIAN](#) vyhledat pomocí tlačítka

Existuje-li více možností, musíme vybrat správnou adresu. Adresu pouze doplníme nebo můžeme i zablokovat proti náhodnému přepisu.

Trvalé bydliště Kontaktní adresa


Ulice č.p./č.or.  

PSČ Obec část

Stát Pošta






Adresní místa nalezená v číselníku RÚIAN <http://vdp.cuzk.cz/>

181 00, Praha 8, Bohnice, Bohnická 13/26
103 00, Praha 10, Benice, Květnového povstání 13
190 11, Praha 9, Běchovice, Josefa Němce 13






Liší-li se adresa trvalého bydliště od korespondenční, pak pomocí zaškrtnutí zpřístupníme záložku **Kontaktní adresa** a vyplníme stejným způsobem, jako **Trvalé bydliště**.

Trvalé bydliště Kontaktní adresa

Ulice č.p./č.or.     

PSČ Obec část

Stát Pošta

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.

Bydliště = adresa pro doručování

Karta žáka

Příjmení **Adamec** Jméno **Adam** Třída: **4.** Kat.č.: **1**
 Obor **SVP** Tř. uč. Tříd

* **5.11.1998 (15)** evid. od 01.09.2010 do ...

Narozen místo **Nové Hradiště**
 okres **Trutnov**

Bydliště **539 45 Nové Hrady, Nádražní 664** **569 82 Borová u Poličky, Severní 1**
 trvalé bydlí okres **3609 Svitavy** ZUJ **577839** **Borová**
 Státní občanství **Česká republika** kvalifikátor **občan ČR**

Vyplnění položky "Bydliště" u žáka, který má trvalé bydliště shodné s adresou pro doručování.

Vyplnění bydliště <> adresa pro doručování

Pokud žák nemá adresu pro doručování shodnou s trvalým bydlištěm, zrušíme zaškrtnuté políčko u "trvalé bydliště žáka je shodné ..." a vyplníme údaje o trvalém bydlišti žáka.

trvalé bydliště žáka je shodné s jeho bydlištěm (adresou pro doručování)
 bydliště: 539 45 Nové Hrady, Nádražní 664

trvalé bydliště žáka
 PSČ: 569 82 Stát (je-li t. b. mimo ČR):
 místo: Borová u Poličky
 ulice, č.p.: Severní 1

Zákonný zástupce: **Adamcová Kateřina (matka)**
 trvalé bydliště zákon. zástupce je shodné s jeho bydlištěm (adresou pro doručování)
 bydliště: 539 45 Nové Hrady, Nádražní 664
 trvalé bydliště zákon. zástupce je shodné s trvalým bydlištěm žáka

Vyplnění položky "Bydliště" u žáka, který nemá trvalé bydliště shodné s adresou pro doručování. Tlačítka trvalé bydlí je zvýrazněné. Třídě bydliště se zobrazuje v novém okénku.

Bydliště **539 45 Nové Hrady, Nádražní 664** **569 82 Borová u Poličky, Severní 1**
 trvalé bydlí okres **3609 Svitavy** ZUJ **577839** **Borová**
 Státní občanství **Česká republika** kvalifikátor **občan ČR**

Poznámka

Vzhledem k sestavám v programu Bakaláři doporučujeme, aby za čárkou oddělující obec od dalších údajů byla vložena mezera.

viz také

[OBECEB](#)

Místo narození

Uvede se název obce (podle rodného listu žáka, u dětí cizinců podle cestovního nebo jiného dokladu). Pokud se žák narodil mimo území České republiky, uvede se 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)*.

Os. údaj	Rodiče	Matrika	...	...	Hodnoce	Oprav. zk	Vých. op:	Graf	Průběžn:	Slovní hoc
Rodné číslo	935607/			narozen	místo	Košice (SVK)				hesla WEB
Evid. číslo				okres						
Bydliště	514 01	Jilem		203						
trvalé byd.	okres	3608	Semily	ZUJ	577197	Jilemnice				
Státní občanství	Česká republika				kvalifikátor	občan ČR				
Telefon	...	...						

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)**.

Pohled do tabulky zákonných zástupců (rodičů)

příjmení a jméno	kontaktní adresa	vazba na žáka	vztah	je_zz	prim	info	
Balej Tibor	Nové Hrady, Hradištní 8461	Balej Klement (8.)	nevlastr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Balejová Svatava	Nové Hrady, Hradištní 8461	Balej Klement (8.)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Balog Jozef	Nové Hrady, Nezvalova 968	Balogová Regina (5.)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Balogová Ilona	Nové Hrady, Nezvalova 968	Balogová Regina (5.)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bandžuch Alexandr	Nové Hrady, U Stadionu 66	Bandžuch Ladislav (2.A)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bandžuchová Zdena	Nové Hrady, U Stadionu 66	Bandžuch Ladislav (2.A)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bartoš Martin	Jeden rodič má vazbu na dva žáky	Bartošová Laura (3.B)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Bartošová Sabina (5.)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bartoš Zdeněk	Nové Hrady, Horká 603						
Bartošová Helena	Nové Hrady, Horká 603						
Bartošová Štěpánka	Nové Hrady, Švermova 84	Bartošová Laura (3.B)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Bartošová Sabina (5.)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bartyzal Tomáš	Nové Hrady, Družstevní 813	Bartyzal Arnošt (7.B)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bartyzalová Jana	Nové Hrady, Družstevní 813	Bartyzal Arnošt (7.B)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bc. Heřman Karták	Hrochův Týnec, Vejvanovice 665	Karták Ctibor (7.A)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Benjamin Bureš	Nové Hrady, Mifetická 269	Burešová Slavěna (3.B)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Benjamin Mazánek	Nové Hrady, Příčná 242	Mazánková Denisa (4.A)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Berta Malá	Luže, Košumberk 621	Malý Norbert (6.)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Běťák David	Nové Hrady, Krásná 552	Běťáková Michaela (4.A)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Běťáková Pavlína	Nové Hrady, Krásná 552	Běťáková Michaela (4.A)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bílá Sabina	Heřmanův Městec, Vápenný Podol 951	Bílá Tamara (6.)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bílý Adam	Heřmanův Městec, Vápenný Podol 951	Bílá Tamara (6.)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bím Vratislav	Pardubice, Svítkov, Žižkova 245	Bímová Vlasta (1.B)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bímová Žaneta	Pardubice, Svítkov, Žižkova 245	Bímová Vlasta (1.B)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Blaha Svatopluk	Nizozemsko, č. p.	Blahová Evelína (—)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Pohled do tabulky zákonných zástupců (rodičů)

příjmení a jméno	kontaktní adresa	vazba na žáka	vztah	je_zz	prim	info	
Doležal Zoe	Nové Hrady, Na Větrníku 3046	Doležalová Petra (3.A)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Doležalová	Nové Hrady, Na Větrníku 3046	Doležalová Petra (3.A)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dorota Hrnčířová	Nové Hrady, Hradištní 8462	Hrnčířová Lada (3.A)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dr. Vávrová Blanka	Heřmanův Městec, V Lukách 502	Vávra Tibor (2.B)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Drbal Michal	Nové Hrady, Slezská 76	Drbalová Běla (5.)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Drbalová Daniela	Nové Hrady, Slezská 76	Drbalová Běla (5.)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dudek Luděk	Slatiňany, Wolkerova 983	Dudková Milena (2.)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dudková Valérie	Slatiňany, Wolkerova 983	Dudková Milena (2.)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dufek Marek	Nové Hrady, Novoměstská 10	Dufek Benjamín (5.)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Dufková Kristýna (1.)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dufková Liběna	Nové Hrady, Novoměstská 10	Dufková Kristýna (1.)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dufková Liběna, Ing	Nové Hrady, Novoměstská 10	Dufek Benjamín (5.)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ďurač Kazimír	Pardubice, ČSA 4412	Ďurač Řehoř (--)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ďuračová Božena	Pardubice, Čs. armády 4142	Ďurač Řehoř (--)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dvořák Tadeáš	Nové Hrady, Čs. partyzánů 882	Dvořák Jaromír (1.A)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dvořáková Hedvika	Nové Hrady, Čs. partyzánů 882	Dvořák Jaromír (1.A)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Edita Strouhalová	Nasavrky, Lipka 512	Strouhal Augustýn (2.A)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Eduard Štěpánek		Štěpánek Ivo (1.B)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ekl Maxmilián	Přelouč, Jana Dítěte 3722	Ekl Kristián (1.B)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Eklová Kristýna	Přelouč, ČSA 219			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Emílie Černá	Slatiňany, Vítězství 852	Dufková Liběna, Ing (Nové Hrady, Novoměstská 10)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Emílie Jelínková	Nasavrky, Krásné 529	Jelínková Michaela (2.B)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Emílie Plíšková	Seč, Žďárec u Seče 461	Plíšková Elena (3.A)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Erik Kavalír	Nasavrky, Hodonín 887	Kavalířová Dana (1.B)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Erik Krejčí	Hlinsko, Voňáčkov 381	Krejčí Ivan (7.A)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Vybereme řádek, který chceme převést a stiskneme tlačítko "odstranit duplicitu"

převod vztahů na osobu


Vybereme na koho převést vztah

vložit novou osobu odstranit osobu editovat údaje odstranit duplicitu

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.

Karta žáka

 Příjmení **Adamec** Jméno **Adam** Třída: **4.** Kat.č.: **1**
 Obor **SVP** Tř. uč. **Třid**
 * **04.11.1999 (17)** evid. od **01.09.2013** do . . .





Os. údaje **Rodiče** Matrika Poznámky Historie Znamky Hodnocer Oprav. zkc Vých. opa Graf Průběžná Úvazky

seznam osob

Příjmení, jméno, tituly

► **Adamcová Kateřina** Vztah **rodič** **Sourozenci**
 je zákonným zástupcem de jure


Ada **Udebrat zákonného zástupce** **Upravit pořadí zákonných zástupců** **šší kontaktní osoba**
 ávat informace o žákovi


    Tvalé bydliště Kontaktní adresa evid. od **01.09.2013**

ce	K Dolíčku	č.p.	244
ec	Pardubice	PSČ	530 02
část	Nové Jesenčany	Pošta	Pardubice 2
Stát		<input type="checkbox"/> odlišné tvalé bydliště x adresa pro doručování	

Telefon, skype 734304842

Telefon mobilní 987654321 **sms**

E-mail adamec987@email.cz  **poslat sms**

Dat. schránka tisqf7v  **poslat e-mail**
ID datové schránky

Pomocí tlačítka  můžeme upravit seznam osob.

Výběr zákonných zástupců žáka

Žák Adresa

<input type="checkbox"/>	příjmení a jméno	kontaktní adresa	vazba na další žáky	vztah	je_zz	prim	info	
<input checked="" type="checkbox"/>	Adamcová Kateřina	Pardubice, Nové Jesenčany, K Dolíčku		rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Adamec Jan	Pardubice, Nové Jesenčany, K Dolíčku	Balej Klement (8.)	rodič	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Adam Lukáš	Nové Hrady, Kostelní 27	Slavěna (1.B)					
<input type="checkbox"/>	Adamová Růžena	Nové Hrady, Kostelní 27	Slavěna (1.B)					

Vztah Adamec Adam x Adamcová Kateřina
 rodič

Poznámka (ke vztahu)

je zákonným zástupcem de jure
 je nejbližší kontaktní osoba
 smí dostávat informace o žákovi

do horní tabulky vložit příjmení začínající na

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

Editace údajů zákonného zástupce, rodiče

Příjmení: Adamcová Jméno: Kateřina Titul: Titul 2.:
 evidován od: 01.09.2013 00:00
 poslední změna: 28.02.2017 09:47 správce

pohlaví: žena datum narození: . . .

Vztah k žákovi Adamec Adam Poznámka (ke vztahu)

rodič

je zákonným zástupcem de jure
 je nejbližší kontaktní osoba
 smí dostávat informace o žákovi

Trvalé bydliště Kontaktní adresa kopírovat adresu od žáka

Ulice: K Dolíčku č.p./č.or.: 244
 PSČ: 530 02 Obec: Pardubice část: Nové Jesenčany
 Stát: Pošta: Pardubice 2

Telefon, icq, skype: 734304842 Poznámka (k osobě) Zaměstnání
 Telefon mobilní: 987654321
 E-mail: adamec987@email.cz
 Datová schránka: tisqf7v

žák	třída	je z	prim	info	vztah	poznámka
Adamec Adam	4.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	rodič	

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, nezaškrtaváme 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 mezerka 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 - Nastavbové-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., Ph.D.**

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 mezerka 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 **Evidenze**, 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 pojišťovnám.

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 příslušností 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.
- **Gymázia:** 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

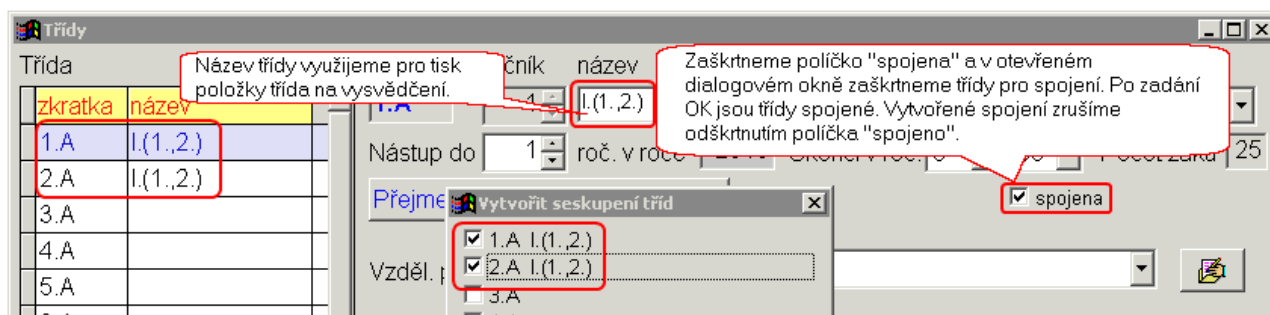
Pro tuto situaci se nabízejí v programu Bakaláři dvě řešení:

[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 MSMT 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:

Os. údaj		Rodiče	Matrika	Poznámki	Historie	Známky	Hodnoce	Oprav. zk	Vých. op.	Graf	Průběžn.	Slovní hoc
současné vzdělávání		předchozí vzdělávání		následné vzdělávání		spec. potřeby - poznám		spec. údaje-záznamy				
<input type="checkbox"/> zobrazit pouze záznamy s platností v tomto školním roce												
popis záznamu												platnost
▶ druh zdravotního postižení		ment. postižení - lehké										4.01.2012-
individuální vzdělávací plán dle		zdravotní postižení										4.01.2012-
požadavek na zvýšené výdaje		zvýšené (z prostředků MŠ)										04.01.2012-
vzdělávací program		ŠVP pro základní vzdělávání - vzdělávání žáků s lehkým me										01.09.2013-

V Kartě žáka → Matrika
→ Specifické údaje-záznamy
změníme u žáka vzdělávací
program.

☐ 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.

Třída	název	nová zkratka	nový název	je nástupce	pos	Cesta: Společné prostředí Správce Přechod na nový školní rok	upřesnění zařazení žáků	poznámka v historii tříd	povýšit ročník
1MT	Modrá třída	2MT	Modrá třída	<input checked="" type="checkbox"/>		pokračuje v roce 2014/15			<input type="checkbox"/>
2OT	Oranžová třída	3OT	Oranžová třída	<input checked="" type="checkbox"/>		pokračuje v roce 2014/15	Kliknutím na políčko "upřesnění pohybu žáka" otevřeme dialog pro zařazení žáků do jiných tříd.	Políčko "povýšit ročník" necháme nezaškrtnuté. Tím v příštím roce budeme mít stejné třídy.	<input type="checkbox"/>
3ZT	Zelená třída	4ZT	Zelená třída	<input checked="" type="checkbox"/>		pokračuje v roce 2014/15			<input type="checkbox"/>
▶4ŽT	Žlutá třída	5ŽT	Žlutá třída	<input checked="" type="checkbox"/>		pokračuje v roce 2014/15			<input type="checkbox"/>

Rozdělení žáků třídy 1MT (pokračuje v roce 2014/15)			
Žák	catalog číslo	nové zařazení (2014/15)	vyřadit do absolventů
	2	2MT	<input type="checkbox"/>
	4	2MT	<input type="checkbox"/>
	5	2MT	<input type="checkbox"/>
	1	2MT	<input type="checkbox"/>
	3	2MT	<input type="checkbox"/>
	1	2MT	<input type="checkbox"/>
	1	2MT	<input type="checkbox"/>

Klinutím na políčko vyvoláme číselník tříd a vybereme novou třídu. Pakliže žák ukončil školní docházku, zaškrtneme "vyřadit do absolventů".

viz také

[spojování tříd](#)

[fixování ročníku](#)

Přípravná třída

Pakliže má škola přípravné třídy, je možné tyto třídy v systému Bakaláři evidovat. V **Parametrech systému Bakaláři** > záložka **Základní** nastavíme **Postupný ročník** 0 – 9 (dle školy) a ve **Společném prostředí** > **Datové soubory** > **Třídy** zavedeme novou třídu. Vyplníme - třída nastoupila v aktuálním školním roce (2013/14) do 0. ročníku, délka studia např. 9 let a vyplníme jinou část školy (02) nebo nějaké fiktivní IZO (např. 000 000 000) nebo jednotku „jiná škola“ (tu bychom museli zavést v **Parametrech systému Bakaláři**). U přípravné třídy bude vyplněný nultý ročník. To vše musíme udělat před potvrzením nového záznamu.

Pro žáky přípravných tříd není v číselnicích 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 přípravné třídy přišel), položku **kód zahájení** = nástup do přípravného ročníku, MŠ.

Na konci školního roku doporučujeme žáky, kteří nenastoupí do 1. ročníku ZŠ, fyzicky zrušit. Naopak u těch, kteří do 1. ročníku ZŠ nastoupí, musíme vyplnit výše zmíněné údaje, 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 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 číselnicích 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:

Sumarizace tříd a žáků pro vyřazení do bývalých žáků - absolventů

Třídy a počty žáků Žáci

Třída	Žák	ročník	datum a kód ukončení	kopie-nové zařazení
1.MS	Novak1	1	30.06.2014	1.A
1.MS	Novak2	1	30.06.2014	
8.A	Kavka	8	31.08.2014 ukončení školní docházky v nižším ročníku	Zařazení do 1. třídy
9.A	Novák15	9	31.08.2012 přestup na jinou základní školu	
9.A	Novák18	9	31.08.2014 ukončení školní docházky na ZŠ - základní v	
9.A	Novák21	9	31.08.2014 ukončení školní docházky na ZŠ - základní v	
9.A	Novák23	9	31.08.2010 přestup do SŠ před ukončením povinné ško	
9.A	Novák29	9	31.08.2014 ukončení školní docházky na ZŠ - základní v	
9.A	Novák29	9	31.08.2014 ukončení školní docházky na ZŠ - základní v	

ve sloupci kopie-nové zařazení lze uvést třídu (zkratka platná v roce 2014/15), kam bude žák po vyřazení do absolventů nově zařazen do aktuálního stavu (SOU>>nástavba, MŠ>>ZŠ apod.)

OK ESC ?

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

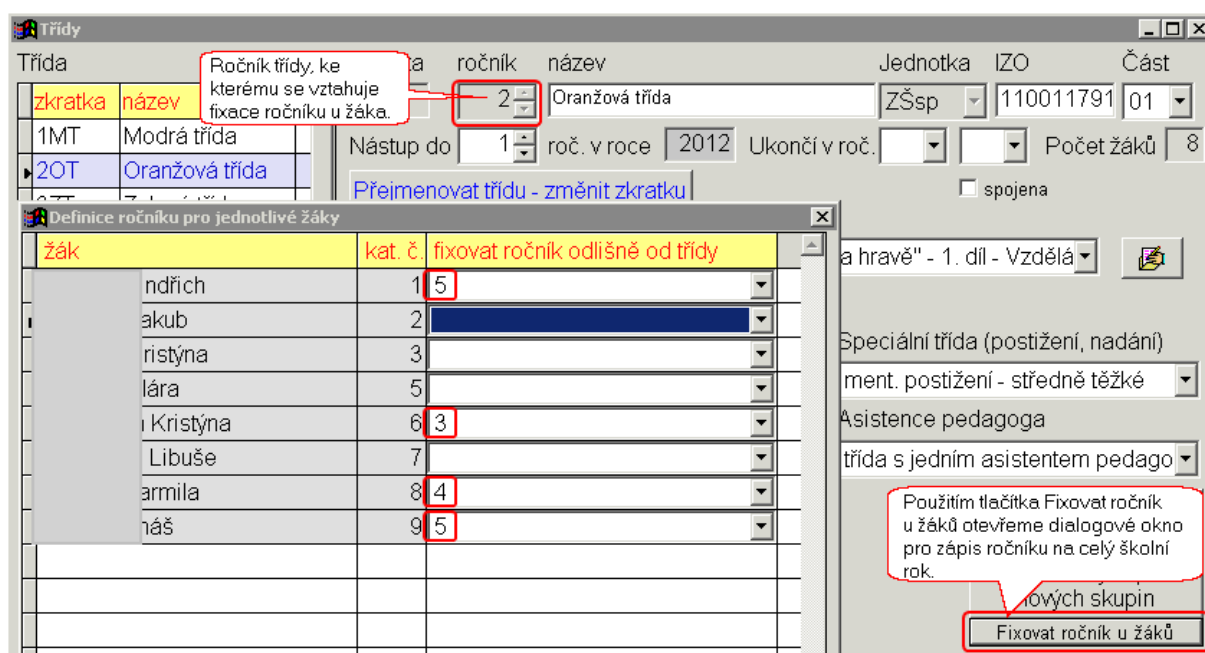
V modulu **Společné prostředí** › **karta Třídy** (číselník tříd) lze u tříd definovat spojení. Tedy skutečná třída je spojena ze dvou či více „bakalářských“ tříd. Toto řešení doporučujeme pro [malotřídní školy](#).

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 | Poznámí | **Historie** | Znamky | Hodnoce | Oprav. zk | Vých. op: | Graf | Průběžn: | Slovní hoc

Stav na konci pololetí | Podrobné údaje | Další historicky sledované změny

generovat hist. | zápis klasifikace | **fixovat ročník** | ukázat historii tříd vzdělávací program

1. 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

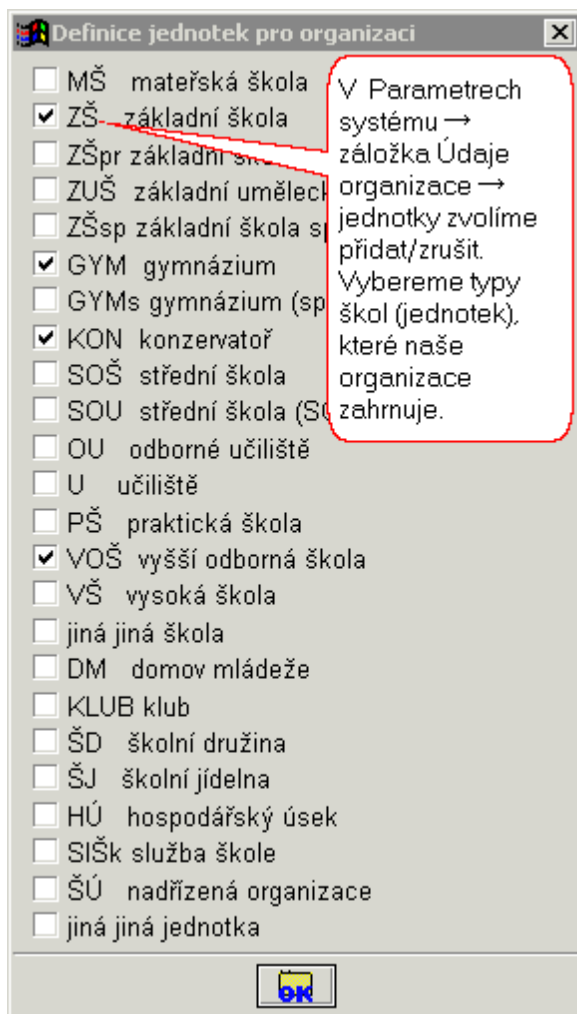
Použitím tlačítka Fixovat ročník vyvoláme dialogové okno pro zápis ročníku u žáka v jednotlivých pololetích.

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**.

Čísleník vzdělávacích programů v kartě Třídy

Čísleník vzdělávacích programů v kartě Parametry systému

kód (zkratka)	školní vzdělávací program	rámcový vzdělávací program	platnost
Spec1	ŠVP pro ZŠ speciální "Tvořivě a hravě" - 1. díl - Vz	RVP .....	..
Spec2	ŠVP pro ZŠ speciální "Tvořivě a hravě" - 2 díl - Vz	RVP .....	..
Dob	Vzdělávací program pomocné školy - č.j. 24 035/9		..
REH	ŠVP pro ZŠ speciální - rehabilitační program	RVP pro těžké mentální postižení	..
LMP	ŠVP pro základní vzdělávání - vzdělávání žáků s le	RVP upravený podle přílohy pro ZŠ LMP	..
Příp	ŠVP pro přípravný stupeň ZŠ speciální "Od saméh		..
ZŠ	Cestou poznávání	RVP pro ZV	..

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 K KOV (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

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). Tuto situaci lze řešit dvěma způsoby:

- KKOV vzdělávacího programu zapíšeme do číselníku oborů do „volného sloupce“, v „Označení alternativních názvů“ si nadefinujeme titulek příslušného sloupce.
- V číselníku oborů studia přiřadíme oboru vzdělávací program (ve sloupci vzdělávací program). V číselníku vzdělávacích programů vyplníme ve sloupci Kód (zkratka) KKOV vzdělávacího programu včetně oddělovačů a lomítka (XX-XX-X/XX).

Parametry systému BAKALÁŘI

Základní Cesty **Údaje školy - organizace** Práva dle funkcí Práva třídních učitelů a učitelů OV Evidence

Základní údaje Další údaje

Oficiální název Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola

Ředitel Mgr. Dita Řeřichová

fráze v ... Novém Hradišti

Číselník vzdělávacích programů

Číselník oborů studia

(tyto údaje jsou využívány při tisku vysvědčení)

Editace číselníku pro položku ZAMERENI

Aktualizovat ZACI.DBF při změně číselníku 16-01-NV.. Ekologie a životní prostředí

zkratka	vyřazen	KKOV	název oboru	zaměření	jazyk oboru	vzděl. pro	KKOV vzděl. pr	2. alt	3. alt	4. alt
01	<input checked="" type="checkbox"/>	00-97-J/001	Integrovaný první ročník		10		čtyřleté studium			
02	<input checked="" type="checkbox"/>				10		79 - 02 - 5			
07	<input checked="" type="checkbox"/>				10		víceleté studium			
08	<input checked="" type="checkbox"/>	79-41-K/001	Gymnázium - všeobecné		10		osmileté vzdělávání			
11	<input checked="" type="checkbox"/>	79-41-K/401	Gymnázium - všeobecné		10		čtyřleté vzdělávání			
12	<input checked="" type="checkbox"/>				10					
EKO	<input type="checkbox"/>	16-01-NV..	Ekologie a životní prostředí		10		16-01-NV/004			
klav	<input type="checkbox"/>	82-44-M/01	Hudba							
REH	<input type="checkbox"/>									
SVP	<input type="checkbox"/>	79-41-K/81	Gymnázium							
SVP4	<input type="checkbox"/>	79-41-K/41	Gymnázium							

Položku 1. alternativa změním na KKOV vzděl. programu stisknutím tlačítka. Označení alter. názvů a vyplněním nového textu.

Editace označení alternativiv

1. alternativa KKOV vzděl. programu
2. alternativa
3. alternativa
4. alternativa

Označení alter. názvů

[-] 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 „naší“ 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.)

Přerušění studia

Při přerušění studia na celý školní rok vyplníme jako datum přerušění 31. 8. a nikoli 1. 9. (dle konvence poslední den, kdy je žák žákem školy).

Blíže viz [přerušění studia](#) a příklady k přerušění 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*

Karta žáka

 Příjmení: **Adamík** Jméno: **Karel** Třída: **8.E** Kat.č.: **9**
 Obor: **SVP**
 * **11.10.1994 (19)** evid. od **01.09.2005** do **24.05.2013**

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámky | Historie | Další | Znamky | Hodnocení | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznání | spec. údaje-záznamy

Současné vzdělávání

datum a kód zahájení: **01.09.2005** přijetí do 1. ročníku
 datum a kód ukončení: **24.05.2013** úspěšné absolvování

počet oborů letužetř. r. roku: **8**
 Žák povinnou docházku
 počet opimnyonocm ZŠ: **5**

Evidenční číslo vysvědčení o maturitní zkoušce: **AB 0000002** závěrečné zkoušky

Datum ukončení je datem vydání maturitního vysvědčení

Kód ukončení je úspěšné absolvování

Před vydáním vysvědčení zapíšeme číslo myturitního vysvědčení žáka.

Ikonou Závěrečné zkoušky otvíráme editaci a vyplňování údajů o zkoušce.

Editace závěrečných zkoušek

Závěrečné zkoušky žáka Adamík Karel

druh zkoušky	termín	datum	klasifikace	č. protokolu
státní maturita - společná část	zkouška v řádném termínu	20.05.2013 zkouška	Č 2 pz úst 66.67 (20.05.2013) test 71.02 (03.05.2013) pis 83.34 (03.05.2013) M 1 pz test 96.00 (02.05.2013)	P100000002
maturitní zkouška - profilová část	zkouška v řádném termínu	20.05.2013 zkouška 24.05.2013 vysvědčení	Fy 2 p úst 2 (20.05.2013) PI 1 p úst 1 (20.05.2013)	1000022

Kliknutím na ikonu editujeme podrobné informace o jednotlivých zkouškách.

datum ve sloupci klasifikace

Editace jednotlivých částí zkoušky

Závěrečné zkoušky žáka Adamík Karel

druh zkoušky: státní maturita - společná část | zkouška v řádném termínu

datum zkoušky: 20.05.2013 | číslo protokolu: P100000002 | školní rok: 2012/13 | třída: 8.E

předmět	známka	druh	části zkoušky	č. otázky
Český jazyk	2		úst 66.67 (20.05.2013) test 71.02 (03.05.2013) pis 83.34 (03.05.2013)	
Matematika	1		test 96.00 (02.05.2013)	

Kliknutím v poličku "části zkoušky" vyvoláme editační okno pro zadání údajů zkoušky.

Závěrečné zkoušky žáka Adamík Karel

druh zkoušky: státní maturita - společná část | zkouška v řádném termínu

datum zkoušky: 20.05.2013 | číslo protokolu: P100000002 | školní rok: 2012/13 | třída: 8.E

předmět	známka	druh	části zkoušky	č. otázky
Český jazyk	2		test 71.02 (03.05.2013) pis 83.34 (03.05.2013)	
Matematika				

Části zkoušky

	hodnocení	datum konání
<input checked="" type="checkbox"/> ústní zkouška	66.67	20.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/> didaktický test	71.02	03.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/> písemná zkouška	83.34	03.05.2013

Zde můžeme opravit a doplnit údaje o zkoušce.

Výsledek zápisů všech částí zkoušky po úspěšném absolvování

Závěrečné zkoušky žáka Adamík Karel

Sumarizace za celou maturitní zkoušku (společná část + profilová část)

datum vysvědčení 24.05.2013 průměrný prospěch 1.50 celkové hodnocení prospěl s vyznamenáním

Údaje profilové zkoušky

druh zkoušky maturitní zkouška - profilová část zkouška v řádném termínu

datum zkoušky 20.05.2013 číslo protokolu 1000022 školní rok 2012/13 třída 8.E

předmět	známka	druh	části zkoušky	č. otázky
Fyzika	2	P	úst 2 (20.05.2013)	
Programování a informatika	1	P	úst 1 (20.05.2013)	

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**

Karta žáka

Příjmení **Remedurová** Jméno **Eva** Třída: **4.A** Kat.č.: **10**

Obor **SVP4**

* **29.10.1993 (20)** evid. od 01.09.2009 do 30.06.2013

Os. údaj Rodiče Matrika Poznámí Historie Další Znamky Hodnocení Oprav. zk. Vých. op. Graf Úvazky

současné vzdělávání předchozí vzdělávání následné vzdělávání spec. potřeby - poznán spec. údaje-záznamy

Současné vzdělávání

datum a kód zahájení 01.09.2009 přijetí do 1.ročníku

datum a kód ukončení 30.06.2013 ukončení vzdělávacího programu bez předepsané zkou

počet absol. let včetně školního roku 4

Žá Datum ukončení je 30. 6. 20xx. Toto datum zůstane nezměněné i po dalších pokusech.

Žá Kód ukončení je "ukončení bez předepsané zkoušky". Tento kód zůstane nezměněný i po dalších pokusech.

Číslo vysvědčení zapíšeme až po úspěšném vykonání všech částí zkoušky.

Ikonou Závěrečné zkoušky otvíráme editaci a vyplňování údajů o zkoušce.

Evidenční číslo vysvědčení o maturitní zkoušce

Editace závěrečných zkoušek a výsledek zápisu všech pokusů

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) pis 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) pis 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) pis 53.34 (03.05.2013)	
Anglický jazyk				

Části zkoušky

	hodnocení	datum konání
<input checked="" type="checkbox"/> ústní zkouška	11.11	29.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/> didaktický test	69.57	03.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/> písemná zkouška	53.34	03.05.2013

Editace neúspěšného pokusu.

Závěrečné zkoušky žáka Remedurová Eva

druh zkoušky státní maturita - společná část 1. opravná zkouška (po řádné nebo náhradní zkoušce)

datum zkoušky 06.09.2013 číslo protokolu P100000004 školní rok 2012/13 třída 4.A

předmět	známka	druh	části zkoušky	č. otázek
Český jazyk	4		úst 42.28 (06.09.2013) test 69.57 (03.05.2013) pis 53.34 (03.05.2013)	
Anglický jazyk				

Části zkoušky

	hodnocení	datum konání
<input checked="" type="checkbox"/> ústní zkouška	42.28	06.09.2013
<input checked="" type="checkbox"/> didaktický test	69.57	03.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/> písemná zkouška	53.34	03.05.2013

Oprava neúspěšného pokusu.

Závěrečné zkoušky žáka Remedurová Eva

Sumarizace za celou maturitní zkoušku (společná část + profilová část)

datum vysvědčení 06.09.2013 průměrný prospěch 2.50 celkové hodnocení prospěla

Údaje profilové zkoušky

Po vykonání opravné zkoušky vyplníme datum vydání vysvědčení a celkové hodnocení.

druh zkoušky maturitní zkouška dnem termínu

datum zkoušky 29.05.2013 číslo protokolu 1000024 školní rok 2012/13 třída 4.A


předmět	známka	druh	části zkoušky	č. otázek
Zeměpis	2	P	úst 2 (29.05.2013)	
Biologie	1	P	úst 1 (29.05.2013)	

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**

Karta žáka

 Příjmení: **Bonečková** Jméno: **Lada** Třída: **4.B** Kat.č.: **5**
 Obor: **SVP4**
 * **19. 9.1993 (20)** evid. od **01.09.2009** do **30.06.2013**

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | Historie | Další | Známký | Hodnocení | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy

Současné vzdělávání
 datum a kód zahájení: **01.09.2009** přijetí do 1.ročníku
 datum a kód ukončení: **30.06.2013** ukončení vzdělávacího programu bez předepsané zkou
 počet absol. let včetně školního roku: **4**
 Žák v 6. 20xx. Toto datum zůstane nezměněné i po dalších pokusech.

Kód ukončení je "ukončení bez předepsané zkoušky". Tento kód zůstane nezměněný i po dalších pokusech.

Číslo vysvědčení zapíšeme až po úspěšném vykonání všech částí zkoušky.

Ikonou Závěrečné zkoušky otvíráme editaci a vyplňování údajů o zkoušce.

Evidenční číslo vysvědčení o maturitní zkoušce: **AB 0123456** **závěrečné zkoušky**

Editace závěrečných zkoušek a výsledek zápisu všech pokusů

Závěrečné zkoušky žáka Bonečková Lada

druh zkoušky	termín	datum	klasifikace	č. protokolu
státní maturita - společná část	zkouška v řádném termínu	29.05.2013 zkouška	Č 3 pz úst 66.67 (29.05.2013) test 76.82 (03.05.2013) pis 73.34 (03.05.2013) H 2 pz test 78.00 (02.05.2013)	P100000001
maturitní zkouška - profilová část	zkouška v řádném termínu	29.05.2013 zkouška	AK 3 p úst 3 (29.05.2013) DG 5 p úst 5 (29.05.2013)	100021
maturitní zkouška - profilová část	zkouška v řádném termínu	05.09.2013 zkouška a vysvědčení	AK 3 p úst 3 (29.05.2013) DG 4 p úst 4 (05.09.2013)	100021

Kliknutím na ikonu editujeme podrobné informace o jednotlivých zkouškách.

Neúspěšná část zkoušky.

Oprava neúspěšné části zkoušky.

datum ve sloupci klasifikace

Závěrečné zkoušky žáka Bonečková Lada

Sumarizace za celou maturitní zkoušku (společná část + profilová část)
 datum vysvědčení: . . . průměrný prospěch: Datum vysvědčení při neúspěšném pokusu zůstane navyplněné. 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	části zkoušky	hodnocení	datum konání
Konverzace v anglickém jazyce	<input checked="" type="checkbox"/> ústní zkouška	5	29.05.2013
Deskriptivní geometrie	<input type="checkbox"/> písemná zkouška		
	<input type="checkbox"/> obhajoba práce		
	<input type="checkbox"/> praktická zkouška		

Editace neúspěšného pokusu.

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 zkoušce)
 datum zkoušky: 05.09.2013 číslo protokolu: 100021 školní rok: 2012/13 třída: 4.B

předmět	části zkoušky	hodnocení	datum konání
Konverzace v anglickém jazyce	<input checked="" type="checkbox"/> ústní zkouška	4	05.09.2013
Deskriptivní geometrie	<input type="checkbox"/> písemná zkouška		
	<input type="checkbox"/> obhajoba práce		
	<input type="checkbox"/> praktická zkouška		

Oprava neúspěšného pokusu.

☐ 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**.

Parametry systému BAKALÁŘI

Základní | Cesty | Údaje školy - organizace | Práva dle funkcí | Práva třídních učitelů a učitelů OV | Evidence

V kartě žáka, zaměstnance zapnout režim EDIT u žáků u zam.

V kartě žáka záložka úvazky Neevidovat položky

Evidovat fotografie V záložce další uvádět

Svázat bydliště a PSC Historii sledovat

Používat aplikaci evidence plateb (školného) Automatické dokončování

Způsob evidence zákon. zást. otec a matka (příp. další)

Výběrová obrazovka

Vyberte položky, u nichž má být sledována historie

LOGINNAME	MA_BYDL	BYDLISTE_T	ISIC_PLAT
PRIJMENI	MA_POVOL	PROTOK_MAT	LOGIN_OUT
JMENO	MA_TEL	CISLO_VYSV	CHOROBY
BYDLISTE	SPONZOR	BYDL_ZUJ	ZDRSKU
BYDL_OKRES	PRAXE	ST_PRISL_K	PROBLEMY
PSC	ZAKON_ZAST	CISLO_ZKVZ	RODINA
RODNE_C	OT_PSC	PUV_VZDEL	CISLO_DIPL
CISLO_O_P	MA_PSC	ZZ_DAT_NAR	
TELEFON	KOD_ZP	VIS_ID_C	
TEL_MOBIL	CISLO_PASU	VIS_KARTA	
E_MAIL	PUV_PUSOB	VIS_KATSTR	
PREF_KORES	LEKAR	VIS_KATVRA	
NARODNOST	EV_CISLO	CISLO_PROT	
ST_PRISL	ZZ_PR_JM	MISTR	
ZAMERENI	ZZ_PSC	SOV	
VLASTNI_PO	ZZ_BYDL	UCI_SE_U	
OT_PR_JM	ZZ_POVOL	VYCHOVATEL	
OT_BYDL	ZZ_TEL	VYUCEN_PRO	
OT_POVOL	USERNAME	ISIC_TYP	
OT_TEL	PUV_IZO	ISIC_KARTA	
MA_PR_JM	PUV_OBOR	ISIC_CIP	

vybraná 9 nevybraná položka 61

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.

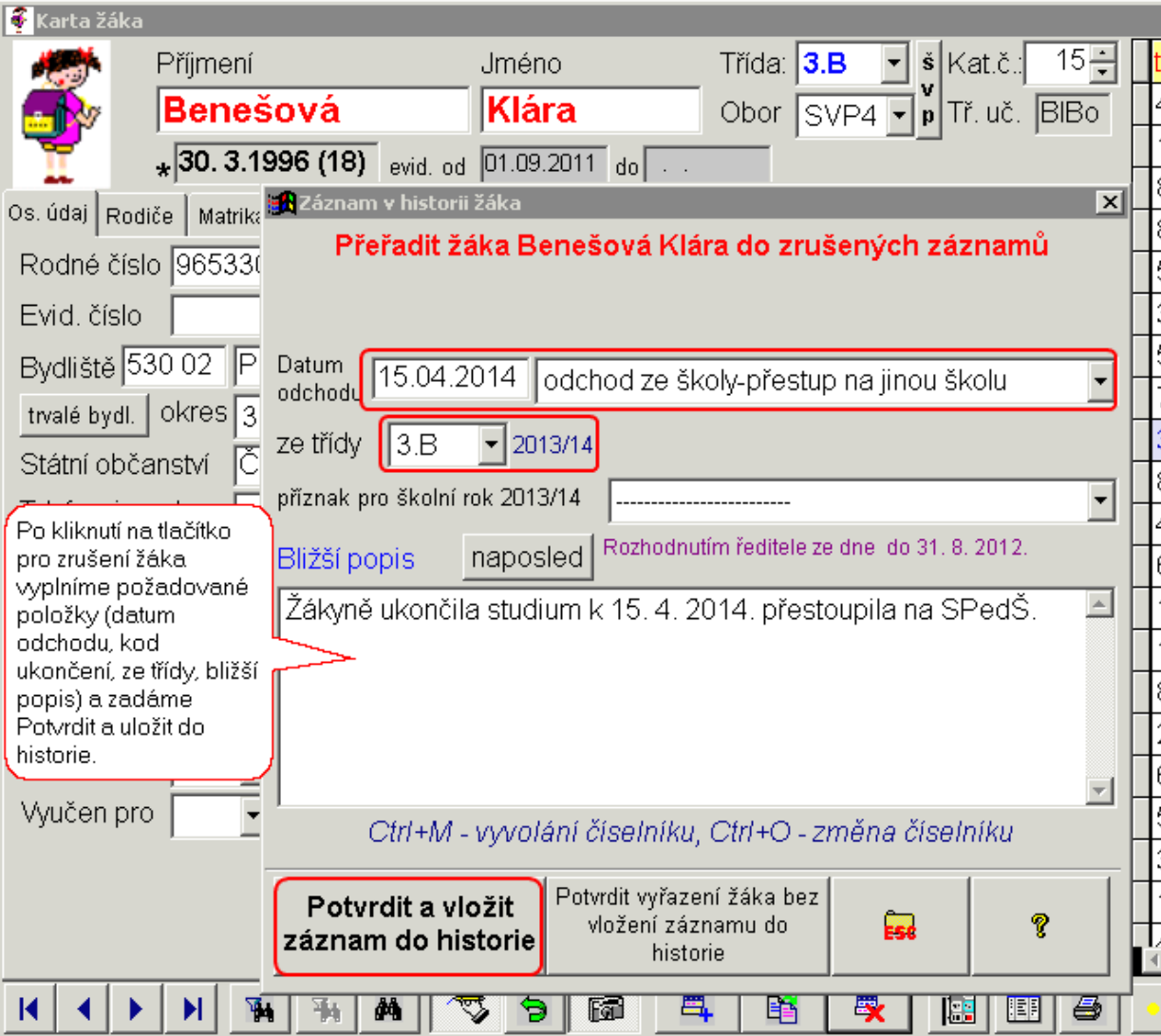
Funkce příznaku zrušení

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.



Karta žáka

Příjmení: **Benešová** Jméno: **Klára** Třída: **3.B** Kat.č.: 15
 Obor: **SVP4** Tř. uč.: **BIBo**

* **30. 3. 1996 (18)** evid. od 01.09.2011 do ...

Záznam v historii žáka

Přeřadit žáka Benešová Klára do zrušených záznamů

Datum odchodu: **15.04.2014** odchod ze školy-přestup na jinou školu
 ze třídy: **3.B** **2013/14**
 příznak pro školní rok 2013/14: _____

Bližší popis: **Žákyně ukončila studium k 15. 4. 2014. přestoupila na SPedŠ.**

Potvrdit a vložit záznam do historie Potvrdit vyřazení žáka bez vložení záznamu do historie

Ctrl+M - vyvolání číselníku, Ctrl+O - změna číselníku

Po kliknutí na tlačítko pro zrušení žáka vyplníme požadované položky (datum odchodu, kod ukončení, ze třídy, bližší popis) a zadáme Potvrdit a uložit do historie.

[-] Klasifikace, tisk vysvědčení, tisky katalogových listů,...

Zde jsou zahrnuti žáci na základě vyplnění sloupce třída v záznamu pro příslušný školní rok a pololetí v **Evidenci** > **Karta žaka** záložka **Historie** > záložka **stav na konci pololetí**. Příznak zrušení u žaka 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

Odlíšnou 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).

Karta žáka

Příjmení: **Střídavý** Jméno: **Antonín** Třída primární školy: **4.A** Kat.č.: **28**
Obor: **SVP** Tř. uč.: **SpKI**
* **20. 1. 2004 (10)** evid. od **01.09.2009** do ..

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámky | Historie | Znamky | Hodnocení | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeba poznámky | spec. údaje-záznamy

Současné vzdělávání

datum a kód zahájení: **01.09.2009** zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu
datum a kód ukončení: ..

Zápis primární školy o nástupu žáka do školy.

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 nezačali 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 nepřehazujeme 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 **Evidenze** > záložka **Karta žáka** > záložka **Historie** > záložka **Podrobné údaje**.

Sumarizace zařazení "problematických" žáků - zápis záznamu do historie pohybu žáka

Žák byl již přesunut do jiné třídy Žák splnil 9 let školní docházky v nižším ročníku

Žák třídy, která bude vyřazena do absolventů

třída	žák	vyřadit do absolv.	zařadit do třídy (2014/15)	záznam v historii pohybu žáka	datum a kód ukončení	poznámka
8.B	Opakoval Pavel	<input checked="" type="checkbox"/>		Tento žák ukončí školní docházku v 8. třídě		počet absolvovaných let docházky: 9
8.B	Prasklý Michal	<input type="checkbox"/>	8.A	Kliknutím na políčko Záznam v historii žáka otevřeme dialog pro zařazení do třídy, ve které bude od 1. 9. opakovat.		celkový prospěch ve 2. pol.: neprospěl
9.B	Propadlá Lucie	<input checked="" type="checkbox"/>		Kliknutím na políčko datum a kód ukončení otevřeme dialog pro ukončení docházky žáka.		celkový prospěch ve 2. pol.: neprospěla

Pakliže žák nebude opakovat, musí být políčko zaškrtnuté.

Sumarizace zařazení "problematických" žáků - zápis záznamu do historie pohybu žáka

Žák byl již přesunut do jiné třídy Žák splnil 9 let školní docházky v nižším ročníku

Žák třídy, která bude vyřazena do absolventů

třída	žák	vyřadit do absolv.	zařadit do třídy	záznam v historii pohybu	datum a kód ukončení	poznámka
8.B	Opakoval Pavel	<input checked="" type="checkbox"/>		Otevření a následné vyplnění záznamu o opakování ročníku po kliknutí na políčko záznam v historii pohybu žáka.	Datum změny: 01.09.2014 změna třídy (v rámci stej. ročníku) ze třídy: 8.B / 2013/14 do třídy: 8.A / 2014/15 příznak pro školní rok 2014/15: opakování 8. ročníku	háčky: 9 neprospěl neprospěla
8.B	Prasklý Michal	<input type="checkbox"/>	8.A		Bližší popis: naposled opakuje na žádost rodičů.	
9.B	Propadlá Lucie	<input checked="" type="checkbox"/>				

Sumarizace zařazení "problematických" žáků - zápis záznamu do historie pohybu žáka

Žák byl již přesunut do jiné třídy Žák splnil 9 let školní docházky v nižším ročníku

Žák třídy, která bude vyřazena do absolventů

třída	žák	vyřadit do absolv.	zařadit do třídy (2014/15)	záznam v historii pohybu žáka	datum a kód ukončení	poznámka
8.B	Opakoval Pavel	<input checked="" type="checkbox"/>		Otevření a následné vyplnění záznamu o ukončení docházky po kliknutí na políčko datum a kód ukončení.		počet absolvovaných let docházky: 9
8.B	Prasklý Michal	<input type="checkbox"/>	8.A			ospěch ve 2. pol.: neprospěl
9.B	Propadlá Lucie	<input checked="" type="checkbox"/>			datum a kód ukončení: 31.08.2014 ukončení školní docházky v nižším ročníku	ospěch ve 2. pol.: neprospěla

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).

The screenshot shows the 'Karta žáka' (Student Card) interface. The student's name is Prasklý, born on 10.3.1999, currently in class 8.A. A dialog box titled 'Záznam v historii žáka' (Record in student history) is open, allowing the user to add a record. The record details are as follows:

Datum změny	01.09.2014	změna třídy (opakování ročníku)
ze třídy	8.A 2013/14	do třídy 8.A 2014/15
příznak pro školní rok 2014/15	opakování 8. ročníku	
Bližší popis	opakuje na žádost rodičů	

At the bottom of the dialog box, there are three buttons: OK, Esc, and a help icon (?). A keyboard shortcut提示 is also visible: *Ctrl+M - vyvolání číselníku, Ctrl+O - změna číselníku*.

A red callout box points to the 'Třída' dropdown menu, containing the text: 'Otevření a následné vyplnění záznamu o opakování ročníku po změně třídy z 8.B na 8.A'.

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 ročníku 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 škole **Parametry 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 neukládáme. V záložce Matrika – Současné vzdělávání jako kód ukončení uvedeme "žák bude od následujícího data evidován v jiné aplikaci".

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 neukládáme. Ve specifických údajích v záložce Matrika vložíme záznam "data žáka nepředávat v elektronickém sběru... od - do".

V obou instalacích v záložce Historie, Podrobné údaje doporučujeme vložit záznam o změně třídy např. 4A> -jš-, -jš->4.B.


Záznam v aplikaci – část školy 01

zrušení žáka

The screenshot shows the 'Karta žáka' (Student Card) interface. The student's name is 'Chytrý Vincenc', born on 14.10.1991. The current class is '4.A' and the school year is '2010/11'. A dialog box titled 'Převadit žáka Chytrý Vincenc do zrušených záznamů' (Transfer student Chytrý Vincenc to cancelled records) is open. It contains fields for 'Datum odchodu' (31.01.2011) and 'ze třídy' (4.A). A note states: 'Žákyně ukončila vzdělávání k 31.8. 2008 pro neúspěch. Pedagogickou radou dne'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Potvrdit a vložit záznam do historie' (highlighted in red) and 'Potvrdit vyřazení žáka bez vložení záznamu do historie' (highlighted in red). A tooltip points to the second button, stating: 'Záznam o zrušení žáka nebudeme ukládat do historie.' (We will not save the record of the student's cancellation to the history).

záložka **Matrika** > záložka **Současné vzdělávání**

Karta žaka



Příjmení **Chytrý** Jméno **Vincenc** Třída: 4.A Kat.č.: 5
 Obor 11 Tř. uč. PoAl

*14.10.1991 (19) evid. od 01.09.2007 do 31.01.2011

O_s. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | Historie | Další | Známk y | Hodnoc e | Vých. op; | Graf | Průběžn; | Slovní hoc


současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby | specifické údaje

Současné vzdělávání
 datum a kód zahájení 01.09.2007 přijetí do 1.ročníku
 datum a kód ukončení 31.01.2011 žák bude od následujícího data evidován v jin
 počet absolv. let včetně akt. roku 4
 Žák ve škole plní (splnil) povinnou docházku

třída	žák
3.E	Kri
3.E	Kri
3.E	Kri
3.E	Kri
4.A	Ch
4.A	Ch
4.A	Ch
4.A	Ch
4.A	Ch
4.A	Ch
4.A	Ch

Záznam v aplikaci – část školy 02záložka **Matrika** – záložka **Současné vzdělávání** (zavedení nového žáka)

Karta žaka



Příjmení **Chytrý** Jméno **Vincenc** Třída: 4.B Kat.č.: 32
 Obor 11 Tř. uč. StRe

*14.10.1991 (19) evid. od 01.09.2007 do . .

O_s. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | Historie | Další | Známk y | Hodnoc e | Vých. op; | Graf | Průběžn; | Slovní hoc

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby | specifické údaje

Současné vzdělávání
 datum a kód zahájení 01.09.2007 přijetí do 1.ročníku
 datum a kód ukončení . .
 počet absolv. let včetně akt. roku 4
 Žák ve škole plní (splnil) povinnou docházku

dokumenty žaka VZP ČSSZ
 záznamy o praxi
 závěrečné zkoušky
 Evidenční číslo vysvědčení o získání stupně vzdělání
 další údaje VOŠ, konzervatoř, SŠ

třída	žák
4.A	P
4.A	P
4.A	P
4.A	P
4.B	C
4.B	C
4.B	C
4.B	C
4.B	C
4.B	C
4.B	C
4.B	C
4.B	C
4.B	C
4.B	C
4.B	C
4.B	C
4.B	C
4.B	C
4.B	C
4.B	C

záložka **Matrika** > záložka **Specifické údaje - záznamy** – (platnost od vyplnění datem nástupu na školu část 01)

The screenshot displays a software interface for managing student records. At the top, a header bar shows the student's name: **Příjmení Chytrý** and **Jméno Vincenc**. To the right, there are dropdown menus for **Třída: 4.B**, **Kat.č.: 32**, and **Obor 11**. Below this, a tabbed interface is visible with tabs for **základní údaje**, **žák x třída**, and **klasifikace - vysvědčení**. A dialog box titled **Editace údaje z matriky** is open in the foreground. It contains a dropdown menu for **Údaj** with the selected option **data žáka nepředávat v elektronickém sběru (žák v diag. ústavu,...)**. Below the dropdown, there are two date input fields: **Platnost od 01.09.2007** and **do 31.01.2011**. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: **OK**, **ESC**, and a **?** help button.

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.

Školní rok	zkratka	roč.	název
2013/14	1.A	1 G	1.A
2013/14	1.B	1 G	1.B
2013/14	1.V	1 V	
2013/14	2.	2 G	sek
2013/14	2.A	2 G	2.A
2013/14	2.B	2 U	2.B
2013/14	3.	3 G	terc
2013/14	3.A	3 G	3.A
2013/14	3.B	3 U	3.B
2013/14	4.A	4 Z	4.A
2013/14	4.B	4 G	4.B
2013/14	4.P	4 G	kvar
2013/14	5.	5 G	kvín
2013/14	6.	6 G	

Školní rok: 2013/14, Zkratka: 2., ročník: 2., název: sek

Jednotka: GYM, IZO: 302000046, Část: 01

třída evidována i v 2. pololetí spojená

Ve školním roce 2013/14 došlo u třídy 2. ke změně IZO či ČÁSTI

Datum platnosti: 01.01.2014 (nová hodnota platí od tohoto data včetně)

IZO	ČÁST ŠKOLY
původní hodnota: 302000046	01
nová hodnota: 302000038	01

důvod změny je zánik původní školy, sloučení škol

Forma studia: denní

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.

Školní rok: 2013/14, Zkratka: 2., ročník: 2., název: sek

Jednotka: GYM, IZO: 302000038, Část: 01

třída evidována i v 2. pololetí spojená

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.

Přerušění studia, nástup či ukončení po přerušěníPřerušění studia.

Řešíme analogicky jako vyřazení žáka do zrušených (pouze s tím rozdílem, že v záložce **Historie** › záložka **Podrobné údaje** zapíšeme záznam o přerušění studia a nikoli o odchodu ze školy). Datum a kód ukončení v **Kartě žáka** › záložce **Matrika** nevyplňujeme. U záznamu o přerušění uvádíme datum posledního dne, kdy je žák žákem školy.

Návrat po přerušění 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 přerušění 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 přerušění.

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 přerušění 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 nastavbovém studiu

Žáka standardně vyřadíme do absolventů, do nastavbového 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 nastavbu (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 nezaškrtnáme 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 nastavbovém studiu](#))

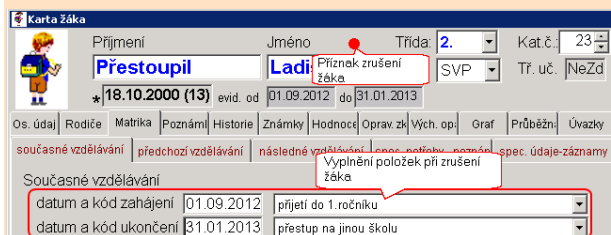
☐ Vícenásobný pohyb žáka na škole během studia

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.

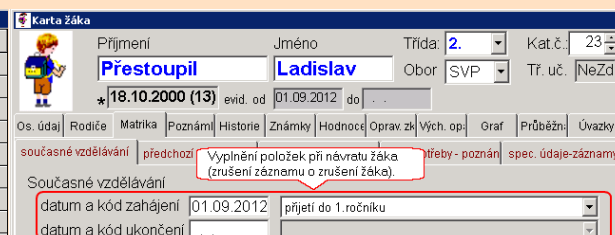
Porovnejte odlišnosti v záznamech k 1. 2. a 1. 9.

Stav k 1.2.2013 ve školní matrice Gy Žamberk



Karta žáka
Přijmení: Přestoupil
Jméno: Ladí
Třída: 2. Kat. č.: 23
Přiznak zrušení žáka: SVP
Tř. uč.: NeZd
Evid. od: 01.09.2012 do: 31.01.2013
Současné vzdělávání: datum a kód zahájení: 01.09.2012, přijetí do 1. ročníku; datum a kód ukončení: 31.01.2013, přestup na jinou školu

Stav k 1.9.2013 ve školní matrice Gy Žamberk



Karta žáka
Přijmení: Přestoupil
Jméno: Ladislav
Třída: 2. Kat. č.: 23
Obor: SVP
Tř. uč.: NeZd
Evid. od: 01.09.2012 do: ...
Současné vzdělávání: datum a kód zahájení: 01.09.2012, přijetí do 1. ročníku; datum a kód ukončení: ...

Stav k 1.2.2013 ve školní matrice Gy Žamberk

Karta žáka

Přijmení: **Přestoupil** Jméno: **Ladislav** Třída: **2.** Kat.č.: **23**
 Obor: **SVP** Tř. uč.: **NeZd**
 ***18.10.2000 (13)** evid. od **01.09.2012** do **30.12.2013**

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | Historie | Známký | Hodnocení | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

Stav na konci pololetí: **Podrobné údaje** Další historicky sledované změny: **Výsledný záznam v záložce Historie - Podrobné údaje.**

- 1. odchod na jinou školu (31.01.2013)
 Přestoupil na Gy Letohrad

Stav k 1.9.2013 ve školní matrice Gy Žamberk

Karta žáka

Přijmení: **Přestoupil** Jméno: **Ladislav** Třída: **2.** Kat.č.: **23**
 Obor: **SVP** Tř. uč.: **NeZd**
 ***18.10.2000 (13)** evid. od **01.09.2012** do **...**

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | Historie | Známký | Hodnocení | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

Stav na konci pololetí: **Podrobné údaje** Další historicky sledované změny: **Výsledný záznam v záložce Historie - Podrobné údaje.**

- 1.A odchod na jinou školu (31.01.2013)
 Přestoupil na Gy Letohrad

+ 2. přestup z jiné školy (01.09.2013)
 Přestup zpět z Gy Letohrad.

Karta žáka

Přijmení: **Přestoupil** Jméno: **Ladislav** Třída: **2.** Kat.č.: **23**
 Obor: **SVP** Tř. uč.: **NeZd**
 ***18.10.2000 (13)** evid. od **01.09.2012** do **...**

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | **Historie** | Známký | Hodnocení | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

Stav na konci pololetí: **Podrobné údaje** Další historicky sledované změny: **Výsledný záznam v záložce Historie - Další historicky sledované změny.**

položka	ná k datu	původní hodnota	nová hodnota
PUV_PUSOB (původní pů	01.09.2012	105	21B
PUV_IZO (IZO původní šk	01.09.2013	000856843	110032608

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

Karta žáka

Přijmení: **Přeslá** Jméno: **Věra** Třída: **2.B** Kat.č.: **29**
 Obor: **SVP4** Tř. uč.: **ZdMl**
 ***1.5.1997 (16)** evid. od **01.09.2012** do **31.01.2013**

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | Historie | Známký | Hodnocení | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

Stav na konci pololetí: **Podrobné údaje** Další historicky sledované změny: **Vyplnění položek při zrušení žáka**

Současné vzdělávání: **datum a kód zahájení** 01.09.2012 **přijetí do 1. ročníku**
datum a kód ukončení 31.01.2013 **zanechání vzdělávání**

Stav k 1.9.2013 ve školní matrice Gy Žamberk

Karta žáka

Přijmení: **Přeslá** Jméno: **Věra** Třída: **2.B** Kat.č.: **29**
 Obor: **SVP4** Tř. uč.: **ZdMl**
 ***1.5.1997 (16)** evid. od **01.09.2012** do **...**

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | Historie | Známký | Hodnocení | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

Stav na konci pololetí: **Podrobné údaje** Další historicky sledované změny: **Vyplnění položek při opětovném nástupu žáka (zrušení záznamu o**

Současné vzdělávání: **datum a kód zahájení** 01.09.2012 **přijetí do 1. ročníku**
datum a kód ukončení ...

The image displays four screenshots of a student record system interface, showing various tabs and data for a student named Věra Přeslá.

Top Left Screenshot: Shows the 'Karta žáka' (Student Card) with tabs: Os. údaj, Rodiče, Matrika, Poznání, Historie, Známký, Hodnocení, Oprav. zk., Vých. op., Graf, Průběžní, Úvazky. The 'Historie' tab is active, showing a table with columns: 'nejvyšší dosažené vzdělání', 'předchozí působiště', and 'IZO školy'. The data row shows: 'základní vzdělání', 'základní škola - z 9.ročníku', and '102642893'. A red box highlights the 'Historie' tab and the table.

Top Right Screenshot: Similar to the top left, but with the 'Poznání' tab active. The 'Poznání' tab shows a table with columns: 'stav', 'datum', 'popis', 'stav', 'datum', 'popis'. The data row shows: '2.B odchod - zanechání studia (31.01.2013)', 'Ukončila studium', and '2.B přijetí do vyššího ročníku (01.09.2013) příznak opakování Přijata do vyššího ročníku, opakuje'. A red box highlights the 'Poznání' tab and the table.

Middle Left Screenshot: Shows the 'Karta žáka' with the 'Historie' tab active. The 'Historie' tab shows a table with columns: 'stav', 'datum', 'popis', 'stav', 'datum', 'popis'. The data row shows: '2.B odchod - zanechání studia (31.01.2013)', 'Ukončila studium', and '2.B přijetí do vyššího ročníku (01.09.2013) příznak opakování Přijata do vyššího ročníku, opakuje'. A red box highlights the 'Historie' tab and the table.

Middle Right Screenshot: Similar to the middle left, but with the 'Poznání' tab active. The 'Poznání' tab shows a table with columns: 'stav', 'datum', 'popis', 'stav', 'datum', 'popis'. The data row shows: '2.B odchod - zanechání studia (31.01.2013)', 'Ukončila studium', and '2.B přijetí do vyššího ročníku (01.09.2013) příznak opakování Přijata do vyššího ročníku, opakuje'. A red box highlights the 'Poznání' tab and the table.

Bottom Screenshot: Shows the 'Karta žáka' with the 'Historie' tab active. The 'Historie' tab shows a table with columns: 'stav', 'datum', 'popis', 'stav', 'datum', 'popis'. The data row shows: '2.B odchod - zanechání studia (31.01.2013)', 'Ukončila studium', and '2.B přijetí do vyššího ročníku (01.09.2013) příznak opakování Přijata do vyššího ročníku, opakuje'. A red box highlights the 'Historie' tab and the table.

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.

Os. údaje | Rodiče | Matrika | Poznámky | **Historie** | Známky | Hodnocer | Oprav. zkc | Vých. opa | Graf | Průběžná | Úvazky

Stav na konci pololetí | **Podrobné údaje** | Další historicky sledované změny

Záznam v historii žáka

Datum změny: 01.09.2016 změna třídy (vyšší ročník - nadaný žák)

ze třídy: 4. 2015/16 do třídy: 6. 2016/17

příznak pro školní rok 2016/17: ve vyšším: 6. ročníku bez abs. předchozího (m)

Bližší popis: naposled ???

Rozhodnutím ředitele neabsolvoval 5. ročník - mimořádně nadaný žák

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**.

Os. údaje	Rodiče	Matrika	Poznámky	Historie	Další	Známky	Hodnocení	Oprav. zkouš.	Vých. opatře	Graf	Průběžná kl	Slovní hodn	Úvazky
současné vzdělávání	předchozí vzdělávání	následně vzdělávání	spec. potřeby - poznámky	spec. údaje-záznamy	doporučení ŠPZ								
<input type="checkbox"/> zobrazit pouze záznamy s platností v tomto školním roce													
+ podrobná editace													
popis záznamu							platnost						
plnění povinné školní docházky v zahraničí							01.09.2017- . . .						
neúčast ve výuce (třídní kniha, průb. klasifik. všechny)							01.09.2017- . . .						

Dále doporučujeme, aby se žáci takto evidovaní nezobrazovali v běžných operacích (seznamy apod.), přeradit je do [zrušených záznamů](#).

důvod přearžení žáka do zrušených záznamů
důvodem je skutečný odchod ze školy
důvodem je pouze "jiný" způsob plnění povinné školní docházky
důvodem je OMYLEM zapsaný záznam

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:

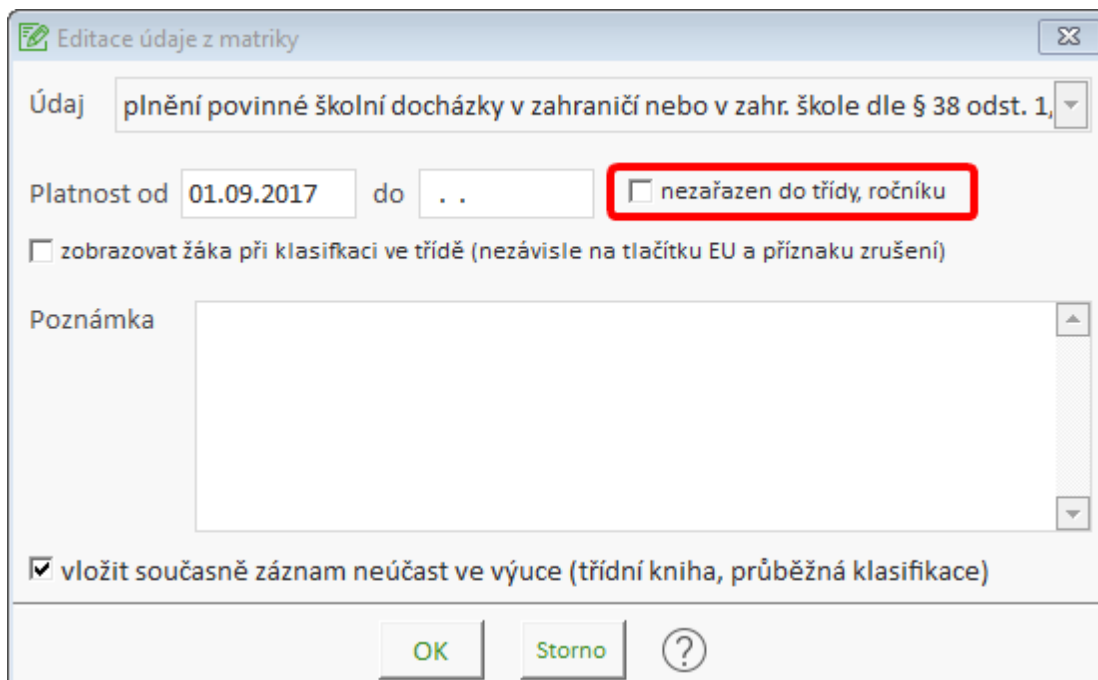
SPRÁVNĚ

Os. údaje	Rodiče	Matrika	Poznámky	Historie	Další	Známky	Hodnocení	Oprav. zkouš.	Vých. opatře	Graf	Průběžná kl	Slovní hodn	Úvazky
Stav na konci pololetí Podrobné údaje Další historicky sledované změny													
+ generovat historii zápis klasifikace fixovat ročník ukázat historii tříd													
1. pololetí						2. pololetí							
vzdělávací program													
ročník	školní rok	třída	k.č.	obor	abs.let	třída	k.č.	obor	abs.let	záv. zk.			
1.	2017/18	1.B	1	SVP	1	1.B	1	SVP	1	<input type="checkbox"/>			
2.	2018/19	2.B	1	SVP	2	2.B	1	SVP	2	<input type="checkbox"/>			

CHYBNĚ

1. pololetí						1. pololetí							
ročník	školní rok	třída	k.č.	obor	abs.let	ročník	školní rok	třída	k.č.	obor	abs.let		
1.	2017/18	1.B	1	SVP	1	1.	2017/18	1.B	1	SVP	1		
--	2018/19	----	--	SVP		0.	2018/19	-jš-	1	SVP			

Žák, který bude docházet na zkoušky (třeba i jen jednou za dva roky), je **zařazen do třídy, ročníku**



Údaj plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahr. škole dle § 38 odst. 1

Platnost od 01.09.2017 do . . nezařazen do třídy, ročníku

zobrazovat žáka při klasifikaci ve třídě (nezávisle na tlačítku EU a příznaku zrušení)

Poznámka

vložit současně záznam neúčast ve výuce (třídní kniha, průběžná klasifikace)

OK Storno ?

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.

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 tyto 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 - brožure 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, K KOV, 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

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\(\)](#)

[StaVeTride\(\)](#)

[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 absoltoriu a jiných závěrečných zkouškách (podklady pro tisk vysvědčení).

- **Záložka základní:** zde vyplníme u konzervatoře vyučujícího hlavního oboru, u umělecké školy výtvarného 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 absoltoriu 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 absoltoria závěrečné komisionální zkoušky (dle § 90 školského zákona), zaznamenáme tyto zkoušky právě a pouze v dialogu [opravné zkoušky](#) (Obdobi=absoltorium). 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").

Koná-li žák před konáním absoltoria 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 (vybírání 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 fotografie. Fotografie jsou pak k vidění:

- v kartě žáka či zaměstnance
- při zápisu klasifikačních údajů
- v sestavách

System 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\MEDIA\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\MEDIA\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 přidělenou 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 háčeků 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 dvojitým 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 a žáků starších 18-ti let. Evidenční systém datových schránek je přístupný v modulu **Evidenční systém žáků** i v modulech pro **Zápis do 1. ročníku** a **Přijímací řízení na SŠ**.

Karta žáka

Příjmení: **Adamec** Jméno: **Adam** Třída: **4.** Kat.č.: **1**
Obor: **SVP** Tř. uč.: **Tříd**

* **04.11.1999 (17)** evid. od **01.09.2013** do

Os. údaje Rodiče Matrika Poznámky Historie Známký Hodnocer Oprav. zkc Vých. opa Graf Průběžná Úvazky

seznam osob

Příjmení, jméno, tituly

Adamcová Kateřina

Adamec Jan

Vztah: **rodič**

je zákonným zástupcem de jure
 je nejbližší kontaktní osoba
 smí dostávat informace o žákovi

Tvalé bydliště Kontaktní adresa evid. od **01.09.2013**

Ulice: **K Dolíčku** č.p.: **244**
Obec: **Pardubice** PSČ: **530 02**
část: **Nové Jesenčany** Pošta: **Pardubice 2**
Stát: odlišné tvalé bydliště x
adresa pro doručování

Telefon, skype: **734304842**
Telefon mobilní: **987654321** sms
E-mail: **adamec987@email.cz**
Dat. schránka: **tisqf7v**

třída	žák
4.	Adamec Adam
1.B	Adamová Slavěna
8.	Ambrožová Františk
8.	Balej Klement
5.	Balogová Regína
2.A	Bandžuch Ladislav
3.B	Bartošová Laura
5.	Bartošová Sabina
7.B	Bartyzal Arnošt
3.B	Benešová Klára
8.	Beránek Drahoslav
4.A	Běťáková Michaela
6.	Bílá Tamara
1.B	Bímová Vlasta
1.B	Blažová Jindřiška
8.	Boháčová Olivie
6.	Bolechová Věra
4.	Borská Babeta
3.A	Bouchner Alan
7.A	Brandstiller Oskar
1.B	Brázda Nerbert

Karta žáka

Příjmení **Ambrožová** Jméno **Františka** Třída: 8. Kat.č.: 15
 Obor SVP Tř. uč. CeRe

* 15. 7. 1996 (20) evid. od 01.09.2009 do . . .

Os. údaje Rodiče Matrika Poznámky Historie Známký Hodnocer Oprav. zkc Vých. opa Graf Průběžná Úvazky

Rodné číslo 965715/4233 Narozen místo Nové Hradiště
 Evid. číslo 565 okres Trutnov

Trvalé bydliště Kontaktní adresa

Ulice K Doličku č.p./č.or. 244
 PSČ 530 02 Obec Pardubice část Nové Jesenčany
 Stát Pošta Pardubice 2
 Okres Pardubice ZUJ 557072 Pardubice V

Státní občanství Česká republika Kvalifikátor občan ČR
 Telefon, skype 429 270 372 Datová schránka g7zais9
 Telefon mobilní 704 919 120 Číslo obč. průk. Číslo pasu
 Zdrav.pojišťovna 111 všeobecná od Ošetř. lékař
 Sponzor DM Vychovatel
 Praxe

třída žák	
4.	Adamec Adam
1.B	Adamová Slavěna
8.	Ambrožová Františka
8.	Balej Klement
5.	Balogová Regina
2.A	Bandžuch Ladislav
3.B	Bartošová Laura
5.	Bartošová Sabina
7.B	Bartyzal Arnošt
3.B	Benešová Klára
8.	Beránek Drahoslav
4.A	Běťáková Michaela
6.	Bílá Tamara
1.B	Bímová Vlasta
1.B	Blažová Jindřiška
8.	Boháčová Olivie
6.	Bolechová Věra
4.	Borská Babeta
3.A	Bouchner Alan
7.A	Brandstiller Oskar
1.B	Brázda Norbert

Zatím je nutné zadat ID schránky ručně. 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 údaje ve sloupci žáci
- výběr nebo změna předmětů, které navštěvuje žák: v záložce **pohled z hlediska žáka** klikneme pravým tlačítkem (nebo dvakrát klikneme) na údaje 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 vypsát 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 zapsanu 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 (zámek, 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 zaškrťovací 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 zarovnan "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 nezaškrtnout tlačítko **formátované slovní hodnocení** - pakliže to striktně nevyžadujeme. A to kvůli rychlosti převodu Word dokumentu na běžný text. Hodnocení žáka nejprve zapišeme 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 můžeme 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 přiděleno 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 vypsát 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**.

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 opakovat.
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 směřujeme 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, vzájemných útvarech, na maturitním vysvědčení.

Na blanketu vysvědčení - nabídka **Sestavy, Vysvědčení** - [definujeme pro každý typ předmětu známkovou paletu](#), ve které budou známky vystupovat.

Viz také:

[Přiřazení 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 (výpočet 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 \leq 1.5)
2. všechny známky z určených typů předmětů jsou lepší nebo rovny určité hodnotě (pro vyznamenání VŠECHNY ZNÁMKY \leq 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 započtení 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 **Hodnocení ve sloupci "pětiminutovky"** (použito automatické vyplnění rodiče **sloupce** **dodatkovou** **známkou P=** **hodnocení v poznámce**)

9. prov.	10. prov.	průměr	poznámka pro rodiče	interní	Zápis průběžné klasifikace				
					žák	kat. čís.	6. pětiminutoví	datum	poznámka
(1)	(1)				typ (váha)		(1)		
1	1	1.52	pětiminutovky 12112311 aktivita ++-++		▶ Adamcová Romana	15	P	..	1211311
					Bednářová Štěpánka	8	P	..	2212223
					Běťáková Miluše	6	P	..	3243323
					Blažová Regína	25	P	..	2111211
					Brodská Liběna	9	P	..	3212111

☐ 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 "ted" 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. Znamka 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:

[Znamky 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.

Titulek sloupce: 1. čtvrtletní práce

Typ známky: K

Datum: . .

Téma:

Hodnocení: známky body

maximální počet bodů: 75

přepočít na známku

V hlavičce sloupce lze definovat přepočít hodnocení v tomto sloupci na známku.

U bodového hodnocení definujeme v hlavičce sloupce maximální možný počet bodů, které lze získat.

vyčistit sloupec záhlaví i hodnocení

Pokračovat zápisem hodnocení v tomto sloupci v tabulce

OK

ESC

U jednotlivého bodového hodnocení lze přímo uvést přepočít na známku. Pak se takové bodové hodnocení chová při výpočtu průměru či určení výsledné známky jako známka.



dílčí přepočít bodů na známku

V přepočtu jednotlivého hodnocení započítat

absolutní počet bodů
 relativní počet (procento)

běžný přepočít dle rozpětí procent bodů pro celé známky
 běžný přepočít dle rozpětí procent bodů pro známky včetně minusů
 obecný výraz pro přepočít (využívající položku bodyPK, bodyMax)
 nepoužívat

známka 2	počet procent bodů menší nebo roven	90
známka 3	počet procent bodů menší nebo roven	80
známka 4	počet procent bodů menší nebo roven	70
známka 5	počet procent bodů menší nebo roven	60

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. Zámka 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.

6.	7.
1.čtvrtletí	2.čtvrtletí
K(10)/75	K(10)/90
55	88

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.

Zápis průběžné klasifikace

žák	kat. čís.	1. opakování	2. opakování	3. opakování	ústní.zkou	ústní.zkou	6. 1.čtvrtletí	7. 2.čtvrtletí
typ,váha/max	(1)						K(10)/75	K(10)/90
úprava výšky řádku	15	1-					55	88
Bednářová Stěpanka	8	A	1	4	1	4	65	75
Běťáková Miluše	6	1-	2	1	2	1	70	65
Blažová Renína	25	2-	1	2	1	3	60	55
Brods	9	1	1	1	2	1		
Čimer	27	1	2	30				
Dědina	28	1	2	55				
Hnáťová Lucie	7				1			
Hofericová Sandra	17				2			

Enter či DoubleClick v poli příjmení vyvolá dialog zápisu jednoho žáka

Hnáťová Lucie
ústní.zkoušení
známka: 1
typ-váha: U(4)
datum: 15.10.2011
téma-pozn.: sinová a kosinová věta

Zápis hodnocení

Hnáťová Lucie

Titulek **ústní.zkoušení**


Typ-váha **U(4)**


Známka 1

Datum 15.10.2011

Téma sinová a kosinová věta

OK ESE

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

 Zázpis průběžné klasifikace

žák	kat. čís.	4. ústní	datum	poznámka
typ,váha/max		U(4)		
Adamcová Romana	15	2	15.09.2011	
Bednářová Štěpánka	8	1	14.10.2011	
Běťáková Miluše	6	2-	08.10.2011	sloupec poznámka je přístupný pro zápis právě tehdy, není-li vyplněn v hlavičce
Blažová Regína	25	1	30.09.2011	
Brodská Liběna	9	3-	01.11.2011	
Čimerová Nela	27	2	07.10.2011	
Dědinová Valérie	28	3	11.10.2011	

sloupec datum je pro zápis přístupný vždy

Barevné odlišení hlaviček sloupců

4. ústní zkoušení	5. ústní zkoušení	6. 1.čtvrtlet	7. 2.čtvrtlet	8.	9.	10.
U(4)	U(4)	K(10)75	K(10)90	(1)		
2	1	55	88	1		
1	2	65	75			
2	1	70	65			

sloupec se známkami

sloupec s body (procenty) a nedefinovaným přepočtem na známku

sloupec s body (procenty) a definovaným přepočtem na známku

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.

Zápis průběžné klasifikace z předmětu Matematika - 1 pololetí 2011/12

Třída: **2.A** Číslo třídního výkazu: **15** klouzavý zápis jedné známky
 zobraz až zapisovat datum
 Žák: **Adamcová Romana** zápis až téma (pozn.)

Matematika

parametry v zápisu jednotlivých žáků umožňují optimalizovat rychlost zápisu

známka-b.	typ	datum	téma-poznámka	známka	na-poznámka
1. <input type="text" value="1"/>	opakování 1	10.09.11	opakování učiva 1. ročník - algebraické výrazy	11.	
2. <input type="text" value="2"/>		15.09.11			
3. <input type="text" value="1"/>	opakování 1	20.09.11		13. 3	
4. <input type="text" value="1"/>		14.10.11		14.	
5. <input type="text" value="1"/>	ústní zkouška	10.01.12		15.	

levé tlačítko myši - editace záhlaví

pravé tlačítko myši - zápis hodnocení sloupce v tabulce

pole poznámka není přístupné, je-li součástí hlavičky

Barevné odlišení sloupců při zápisu po jednotlivých žácích.

4. <input type="text" value="2"/>	ústní zkouška				
5. <input type="text" value="1"/>	ústní zkouška	U			
6. <input type="text" value="85"/>	1. čtvrtletí	K			
7. <input type="text" value="88"/>	2. čtvrtletí	K			

sloupec se známkami

sloupec s body (procenty) a nedefinovaným přepočtem na známku

sloupec s body (procenty) a definovaným přepočtem na známku

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 přepočít bodů na známku.

Tlačítkem **Vyznačit u žáků jako plánovanou práci** lze u všech žáků vyplnit hodnocení otazníkem, 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

Zápis průběžné klasifikace								
žák	kat. čís.	1. opakování	2. ústní zkoušení	3. ústní zkoušení	4. 1.čtvrtletní práce	5. 2.čtvrtletní práce	6.	7.
typ,váha/max		(1)	(3)	(3)	(5)	(5)		
► Andrllová Adriana	15							
Bakešová Lýdie	17							

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

- Žák během pololetí změnil třídu (např. z důvodu změny oboru) či skupinu.
- Dojde k zásadním změnám v úvazcích, např. zrušení skupiny.
- 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-....
- 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 pořadové číslo zcela vlevo (viz bubliny v obrázcích).

Příklad, kdy dvě žákyně během pololetí změnilly třídu.

Zápis průběžné klasifikace										
žák	kat. čís.	1. opakovár	2. opakovár	3. opakovár	4. ústní.zkol	5. ústní.zkol	6. 1.čtvrtletr	7. 2.čtvrtletr	8.	
typ,váha/max		(1)	(1)	(5)	U(4)	U(4)	K(10)/75	K(10)/90	(1)	
Adamcová Romana	15	1-	2	1	2	1	55	88		
Bednářová Štěpán			1	4	1	2	65	75		
Běťáková Miluše			2				70	65		
Blažová Regina			1				60	55		
Brodská Liběna			1	1	2	1	50	45		
Čimerová Nela	27	1	2	30						
Dědinová Valérie	28	1	2	55						
Hnátová Lucie	7	1	2	2	1	1	40	35		
Hofericová Sand										

Žákyně zřejmě změnilly v průběhu pololetí třídu, případně přešly do jiné skupiny.

pomocí DoubleClick lze vyvolat dialog s podrobným zobrazením

pravým tlačítkem myši lze vyvolat tuto nabídku

hodnocení v režimu jiného úvazku

podrobná informace o hodnocení s možností odstranění vazby na tento jiný úvazek

smazat toto hodnocení

přenést všechna hodnocení žáka zvýrazněná červeně do interní poznámky

vytisknout všechna hodnocení žáka zvýrazněná červeně

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

Žák: **Bürgerová Vilma**

Fyzika

známka-b... na-poznámka

pravým tlačítkem myši lze vyvolat nabídku

1. A CC 1 05.09.11 opakovaní

2. 3 CC 2 10.09.11

3. 3

4. 1 AA 1

kliknutím na pořadové číslo sloupce lze odstranit vazbu na jiný úvazek a zpřístupnit hodnocení k zápisu

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+JIMENO	//TRID	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK
2	//identUv	Český jazyk - 4.B															
3	//TITULK	33 žáků			zahajpr	1.čtvrtlet	2.čtvrtlet	ústní	malá pís.	ústní	pětiminut	malá pís.					
4	//TYPY	typ			M	C	C	U	P	U	5	1					
5	//VAHY	váha			1	10	10	6	4	6	5	1					
24	//tkGF35	Rádová 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	//tkGD6N	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	Šachová 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	//tkGGM	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	Veškmová 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 použit znak minus u žáka, který chyběl, k průměru by bylo připočteno 0,5. Zapišeme 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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1	//INTERN	//PRIJMENI+JIMENO	//TRID	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	//ZNAMK	
2	//IDENTUV	Český jazyk - 4.B			1.poleletí 2001/02													
3	//TITULK	33 žáků			zahaj pr áce	1.čtvrtlet ní práce	2.čtvrtlet ní práce	ústní zkouš.	malá pís.	ústní zkouš.	pětiminut ovka	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	Rádová 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	//tkGD6N	Skokanová Martina	4.B	5	3	3	4	2	1	2	2					115	2,67	
27	//tkG7NV	Štejskalová Jiřina	4.B	4-	4-	4-	1	1	1	1	1					117	2,71	
28	//tkGHGI	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	//tkGXFJ	Šimková Zdena	4.B	2	2	2	1	1	1	1	1					64	1,49	
31	//tkGGM	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	Veškmová 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:

[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 nezaškrtaváme.
- **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 sdruženích 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 změnil 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

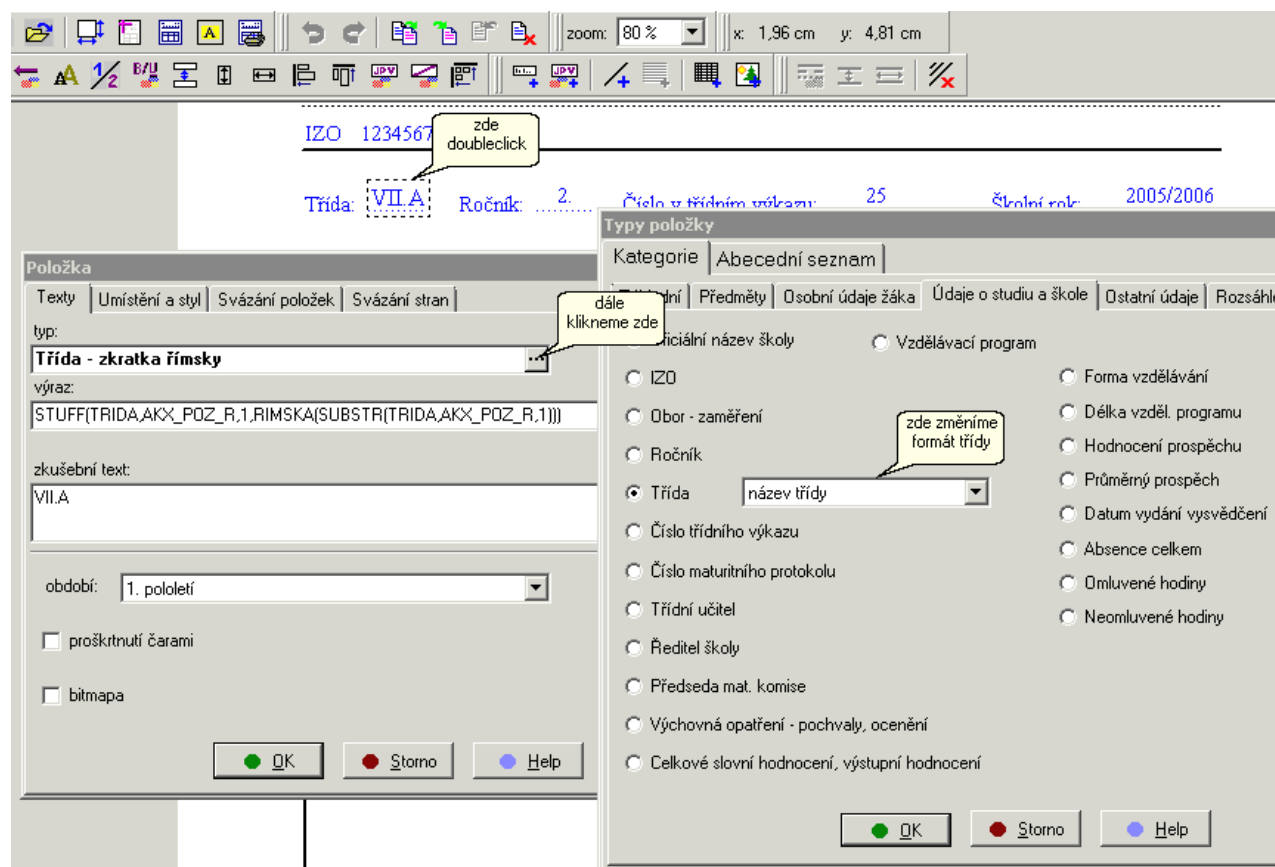
Návod k některým položkám

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 plánem](#) - 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, ZAMERENÍ**.

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), měřítko 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 upozornění s možností vysvědčení netisknout.

Editace před tiskem - náhled

Před tiskem vysvědčení každého žáka vstoupíme do editoru, kde lze pozměnit po dvojitým kliknutí na údaj 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 nezbyvá 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](#)

[Proškrtování kolonek](#)

[Znamkové 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. [Znamkové 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](#)

[Proškrtavání kolonek](#)

[Příprava nového formuláře](#)

[Tisk vysvědčení](#)

[Vložení závislého \(proměnného\) obrázku](#)

[Základní ovládání - horké klávesy](#)

[Znamkové palety - základní](#)

[Znamky 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:

- dvojitým 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 vypsát 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:

- dvojitým kliknutím na položku, font změním 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** změním 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 změním 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 uvedme, 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 vypíše pevné údaje, tj. názvy a známky z konkrétních předmětů. Současně si program tyto předměty "odškrtně" 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 "odškrtně" 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 vypsát 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 blanketu

Ctrl+T - zkušební tisk

Ctrl+Q - konec editace blanketu

Ctrl+Z - krok zpět

Ctrl+Y - krok vpřed

Esc - předčasné zrušení akcí myši - např. počátek souřadnic, měřítko, vložení položek, zarovnávání atd.

F1 - nápověda

Vyvolání dialogu parametrů objektu

Na objektu dvakrát klikneme levým tlačítkem myši.

Díličí (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 dvojitým 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:

[Proškrtování 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**, **nahore**, **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 zvláště 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 dvojitým 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, jediné 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](#)

[Umístování nových položek](#)

[Práce s tabulkami](#)

[Vložení čar](#)

[Vložení obrázku](#)

[Vložení závislého \(proměnného\) obrázku](#)

[Proškrtování 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.
- vysvětlit položky na blanketu - pro lepší orientaci při práci s naskenovaným 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 položek 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 přeneseme 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 změním 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

- oříznout 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

Proškrťování kolonek na blanketu vysvědčení lze řešit dvojím způsobem.

Proškrťování znakovým řetězcem

Definuje se v nabídce **Vysvědčení - Změny formátu - Definice proškrtnutí**. Většinou volíme několik pomlček či znaků `CHR(151)`. Proškrťávají 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.

Proškrťování 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 proškrťování 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 proškrťovací čáry nekřížují "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**.

Proškrťování 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\VVSV_1P.*`. Pozor proto, budeme-li tisknout vysvědčení na konci roku na jiném počítači. Je nezbytně nutné přenést uvedené soubory.

V případě nastavení proškrťování 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 vypsát 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 změří 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 - Měřítko**. 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 proškrtnout 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 umístíme 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 vrácených 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 dvojitým 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 umisťovat 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 použít přímo *kurzorové šipky*.

Font, poleť, 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 <http://www.bakalari.cz/vysved.aspx>. 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. | 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 [proškrtavání 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 dvojitým 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 směřovat 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 směřovat 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.

Program **Bakaláři** lze rovněž spustit s parametrem `BAKASQL.EXE KALENDAR`.

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 známky 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-známky 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 řádek), 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 übergeben

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 čištění zubů včetně odstranění zubního kamene, povrchové úpravy výplní a úpravy ostrých a přečnivajících 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](#)

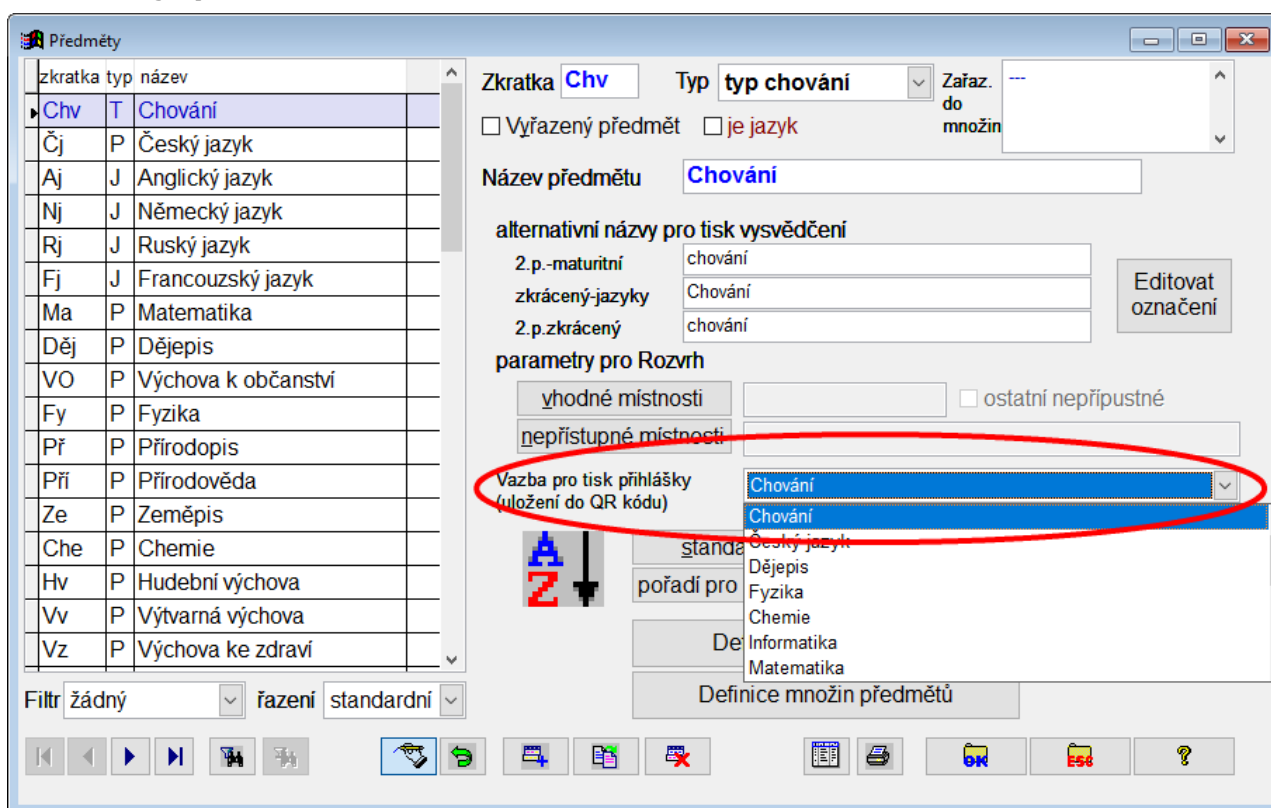
přihláška na SŠ, VOŠ, VŠ, nást.

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**, následně **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](#).

Trvalé bydliště Kontaktní adresa


Ulice č.p./č.or. 13  

PSČ Obec Praha část

Stát Pošta

Adresní místa nalezená v číselníku RÚIAN <http://vdp.cuzk.cz/>

181 00, Praha 8, Bohnice, Bohnická 13/26
103 00, Praha 10, Benice, Květnového povstání 13
190 11, Praha 9, Běchovice, Josefa Němce 13



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**.

PŘIHLÁŠKA KE VZDĚLÁVÁNÍ - STUDIUM ve střední škole

Forma vzdělávání - denní

A Vyplní uchazeč
nebo zákonný zástupce uchazeče

Ev. č. přihlášky (vyplní střední škola)



1999/21. o revokován.
úř. předpisů.

Příjmení uchazeče	Adamec	Rodné příjmení ¹⁾
Jméno uchazeče ²⁾	Jaromír	

Poznámky:

Tisk QR kódu není zatím povinný, pokud si ho nepřejeme na přihlášce na SŠ tisknout, pak vstoupíme do **Editace sestavy** a pole s QR kódem smažeme.

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](#).

Kterí 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](#)

[Vyřazení žáků z elektronického předávání dat](#)

[Náhled vygenerovaných záznamů](#)

[Dialog pro pořizování záznamů pro elektronický sběr z matrik](#)

[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](#)

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 pořídít záznamy platné od 1.9.2007.

Viz také:

[MiniMatrika - pořizování záznamů pro elektronický sběr z matrik](#)
[Popis formátu souboru předávaných dat ze školní matriky](#)

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](#)

[Mini Matrika - pořizování záznamů pro elektronický sběr z matrik](#)

[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

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](#)

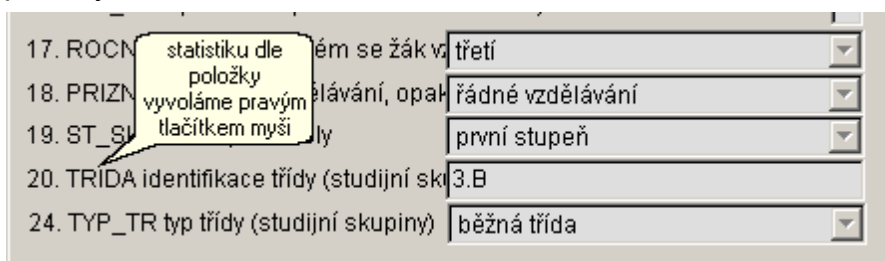
Tlačítko  zobrazí [informace o generování](#)

Tlačítko  zpřístupní editaci aktuálního záznamu.

Tlačítko  zobrazí data v okně procházet tak, jak jsou připravena pro generování XML.

Tlačítko  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 dolní 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](#)


MiniMatrika - dialog pro pořizování záznamů pro elektronický sběr

Před prvním použitím programu si přečteme [Trocha teorie k elektronickému sběru z matrik](#).
K vlastnímu pořizování záznamů doporučujeme kapitoly [položky elektronického předávání dat](#) a [vlastní předávání dat ze školní matriky](#).

V dialogu pořizujeme záznamy pro elektronický sběr z matrik.


V horní části vybíráme žáka a datum platnosti záznamu tohoto žáka.

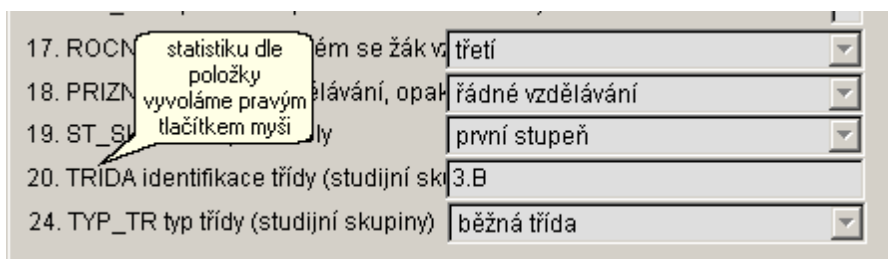
Tlačítko  zpřístupní editaci aktuálního záznamu.

Tlačítko  vloží nový záznam žáka. V následujícím dialogu lze volit, zda nový záznam bude kopií stávajícího záznamu.

Tlačítko  odstraní aktuální záznam.

Tlačítko  zobrazí data v okně procházet tak, jak jsou připravena pro generování XML.


Tlačítko  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 dolní liště s tlačítky. Při standardním nastavení jsou do statistiky zahrnuti 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**.

Tlačítko  vloží kopie (pokračování) neukončených záznamů pro následující školní rok.

Pokyny pro vkládání záznamů

Záznamy v matrice mají zpravidla platnost od 01.09. do 31.08. příslušného školního roku.

Při vložení nového záznamu vyplňujeme pouze začátek doby platnosti záznamu. Konec doby platnosti je určen dle začátku doby platnosti následujícího záznamu. Každý žák má tedy právě jeden záznam s neukončenou platností.

Pakliže žák odchází ze školy (úspěšným absolvováním 9. ročníku, odchodem na jinou ZŠ atd.), vložíme záznam s platností od toho dne, kdy žák není první den žákem školy (zpravidla od 01.09.) - v tomto záznamu ponecháme většinu údajů beze změny (včetně třídy, ročníku,..). Upravíme pouze hodnotu položek UKONDAT, KODUKON, PRIZN_ST a KOD_VETY (po změně hodnoty položky KOD_VETY jsou položky podbarveny jinou barvou)

Příklady (záznamy s jinou platností):

- Žák přestoupí na školu z jiné školy k 1.11.2007 - platnost záznamu bude od 01.11. 2007 (zatím s neukončenou platností).

- Žák odejde na jinou školu k 31. 10. 2007 - platnost záznamu bude od 01.09.2007 do 31.10. 2007. K 01.11.2007 bude vložen nový záznam, kde budou vyplněny položky UKONDAT=31.10.2007, KOD_UKON=přestup na ..., KOD_VETY=ukončené vzdělávání bez absolvování, PRIZN_ST=vzdělávání ukončeno.
- U žáka se změní hodnota nějaké sledované položky - např. trvalé bydliště, příznak individuálního vzdělávacího plánu.

Pokyny pro ovládání

V dialogu se pohybujeme pomocí tabelátoru nebo kliknutím myši.


Kalendář pro výběr datumu pro položky ZAHDAT, UKONDAT vyvoláme kliknutím pravým tlačítkem myši v příslušném poli.

Hodnotu v rozbalovacím tlačítku vybereme myší nebo pomocí klávesnice. Hodnotu anulujeme (vymažeme) stiskem klávesy *Delete*. Při větším počtu položek v číselníku (např. při výběru jazyka) můžeme pro rychlejší vyhledání požadované hodnoty stisknout klávesu s počátečním písmenem.

Číselník obcí pro položku OBECB vyvoláme kliknutím *pravým tlačítkem myši* v příslušném poli. V následujícím dialogu nejprve vybereme okres, pak teprve tzv. základní územní jednotku.



Při prvním použití vložíme cvičně pouze několik záznamů a vyzkoušíme přenos vygenerovaného XML souboru na server MŠMT. Tím ověříme, zda vyplňujeme záznamy správně. Pak teprve pokračujeme s vkládáním záznamů pro všechny žáky školy.

Máme-li pořízeny záznamy pro školní rok 20xx/yy (s datem platnosti od 01.09. 20xx), pořídíme hromadně pokračování záznamů pro následující školní rok (s datem platnosti od 01.09. 20(xx+1)) pomocí tlačítka  **nový rok**.

Viz také:

[Postup při vkládání záznamů do MiniMatriky](#)


[Parametry generování XML pro elektronické předávání dat z matrik](#)

[Popis formátu souboru předávaných dat ze školní matriky](#)

[Trocha teorie k elektronickému sběru z matrik](#)

Postup při vkládání záznamů do MiniMatriky

- Do miniMatriky se zadávají jen údaje potřebné pro předání XML souboru (viz přehled elektronicky vykazovaných položek). Vedle těchto položek se vyplňuje příjmení a jméno, které slouží pro orientaci, v XML se však nepředává.
- Pro podzimní sběr k rozhodnému datu 30. 9. by měly být zadány údaje za období rok zpět.
- Pro každého žáka vzniká postupně více záznamů, s časovou platností odpovídající změně některého ze sledovaných údajů. Např. záznam od 01.09.2008 s prozatím neukončenou platností se přechodem na nový školní rok ukončí datem 31.08.2009, přičemž v navazujícím záznamu od 01.09.2009 musí u žáka pokračujícího ve vzdělávání na dané škole dojít ke změně počtu splněných let školní docházky, ročníku nebo příznaku vzdělávání (pokud žák opakuje), ke změně třídy (nezůstane-li na malotřídní škole žák v téže třídě), případně k doplnění či změně cizího jazyka, ke změně stupně školy, vzdělávacího programu (pokud žák přechází na druhý stupeň téže ZŠ) apod. Pokud žák na dané škole k 31.08.2009 končí, záznam od 01.09.2009 (s neukončenou platností) bude obsahovat změnu v položce KOD_VETY (z hodnoty **žák/student** na hodnotu **absolvent** nebo **ukončené vzdělávání bez absolvování**, odchází-li žák z nižšího ročníku), dále změnu příznaku vzdělávání (na hodnotu **vzdělání ukončeno**) společně s doplněním data a kódu ukončení vzdělávání v dané škole.
- Způsob práce v MiniMatrice vychází z toho, že většina zpracovávaných údajů je u všech žáků stejná nebo podobná (občanství, okres bydliště, základní územní jednotka, IZO školy, stupeň, typ třídy, obor vzdělávání, délka vzdělávacího programu, způsob plnění povinné docházky, vyučovací jazyk. U žáků téže třídy je dále zpravidla stejné i datum zahájení vzdělávání, ročník, třída, počet let splněné školní docházky (u žáků neopakujících ročník).
- Veškeré výše uvedené údaje zadáme u prvního žáka. Pro dalšího žáka téhož ročníku a třídy vytvoříme kopii záznamu, do něhož v první řadě zadáme příjmení, jméno a rodné číslo. U žáka jiné třídy resp. jiného ročníku bude třeba změnit ročník, třídu, datum zahájení vzdělávání na dané škole, případně obor (rolišujeme dobíhající soustavu a výuku podle ŠVP), rozlišuje se rovněž 1. nebo 2. stupeň ZŠ. Dále může být třeba doplnit nebo změnit vyučovaný cizí jazyk.
- U některých žáků bude navíc třeba změnit kód obce či okresu trvalého bydliště nebo údaje o občanství, upřesnit kód zahájení (např. při odkladu zahájení školní docházky), případně předchozí působiště (při přestupu z jiné školy apod.). Dále je třeba u konkrétních žáků zadat specifické údaje o zdravotním postižení, požadavcích na zvýšené výdaje, individuálním vzdělávacím plánu či mimořádném nadání.
- Po zadání prvních několika málo žáků doporučujeme program uzavřít (současně nechat vygenerovat XML soubor pro elektronický sběr) a provést zkusmo předání dat na MŠMT, abychom se ujistili, že jsou data těchto několika žáků přijata bez chybových hlášení.
- Pokud bychom neměli údaje správně, po dalším kopírování záznamů bychom případné chyby už museli opravovat na více místech.
- Po úspěšném importu XML souboru s pár žáky má smysl pokračovat zadáváním dalších žáků. Jakmile budou zadána data všech žáků, doporučujeme provést důkladnou kontrolu. Využijeme k tomu mimo jiné opět předání dat na MŠMT a zde porovnáme sestavy vyhotovené z předaných dat se skutečností.

- Nástup dalších žáků řešíme výše popsáním způsobem. V případě nějakých změn v průběhu školního roku (např. při odchodu žáka) vytváříme vždy kopii záznamu žáka k datu změny (zde spolu s osobními údaji).
- Koncem prázdnin nebo v září vložíme pro odcházející žáky kopie záznamů se změnou v položce KOD_VETY na hodnotu **absolvent** nebo **ukončené vzdělávání bez absolvování** (odchází-li žák z nižšího ročníku), příznaku vzdělávání na hodnotu **vzdělání ukončeno** a vyplníme odpovídajícím způsobem datum a kód ukončení vzdělávání v dané škole (v záznamu s platností od 01.09. bude datum ukončení 31.08.).
- Koncem prázdnin nebo v září také provedeme pomocí tlačítka  proceduru, která uzavře u všech žáků školy časovou platnost neukončených záznamů k datu 31.08., vytvoří kopie těchto záznamů, v nichž změní hodnoty počtu let splněné školní docházky, ročníku, třídy apod.

Poznámka: U žáků, kteří odešli po 5. třídě (k 31.08.20yy) z málotřídky, bude záznam platný od 01.09.20yy mít tyto atributy:

KOD_VETY=3 (ukončené vzdělávání bez absolvování)

PRIZN_ST=7 (vzdělávání ukončeno)

UKON_DAT=01.09.20yy

KOD_UKON=3 (přestup na jinou základní školu) nebo 5 (přestup do SŠ před ukončením povinné školní docházky)

ROCNIK=5

LET_PSD=5

ST_SKOLY=1

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	ČÍS ELN ÍK	T D Y É P L K A	Způsob evidence v programu BAKALÁŘI	Poznámka
RDATA	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		C9	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			C2	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 vkompetenci školy (např. z důvodu používání různého software) - zpravidla „01“, „02“,...
RODC	Rodné číslo studenta	RRNND DXXXX 1)		C10	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Osobní údaje, Rodné číslo (položka RODNE_C v tabulce ZACI). <u>Poznámka:</u> 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	RA PO	C1	Generuje se z rodného čísla (položka POHLAVI v tabulce ZACI).	
DAT_NAR_OZ	Datum narození	RRRRMM		C6	Generuje se z rodného čísla (položka DATUM_NAR v tabulce ZACI).	
KSTPR	Kvalifikátor státního občanství	Číselník Resortní kvalifikátor or státního	RA KO	C1	Zapisuje se v kartě žáka – záložka Osobní údaje, Státní občanství-kvalifikátor (položka ST_PRISL_K v tabulce ZACI).	

			občanství				
	STPR	Státní občanství studenta	Číselník Státy	RA ST	C3	Zapíše 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	RA UJ	C6	Zapíše 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	RA OR	C6	Zapíše 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	RA PS RA PZ RA PD	C2	Zapíše 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.
VO Š	IZOS	IZO střední školy, na které student získal střední vzdělání s maturitou	Školský rejstřík		C9	Zapíše 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 KO N	IZOZ	IZO školy, ze které se žák přihlásil ke vzdělávání ve střední škole	Školský rejstřík		C9	Zapíše 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.
VO Š	OBORS	Obor vzdělání ve střední škole	Resortní číselník oborů AKSO	RA SO	C8	Zapíše se v kartě žáka – záložka Matrika, Předchozí vzdělávání, Obor (položka PUV_OBOR v tabulce ZACI).	
VO Š	RMAT	Rok maturity	RRRR		C4	Zapíše se v kartě žáka – záložka Matrika, Předchozí vzdělávání, Rok maturity (položka RMAT v tabulce ZACI).	
SŠ	STUPEN	Nejvyšší stupeň	Číselník	RA	C1	Zapíše se v kartě žáka –	Hodnota položky je po celou

KO N VO Š		vzdělání, kterého student dosáhl před přijetím do daného druhu vzdělávání	Dosažený stupeň vzdělání	KK			záložka Matrika, Předchozí vzdělávání, Nejvyšší dosažené vzdělání (položka PUV_VZDEL v tabulce ZACI).	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	RRRRM MDD			8	Zapíše 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	RA ZV RA ZD		1	Zapíše se v kartě žáka – záložka Matrika, Současné vzdělávání, Kód zahájení (položka PRISEL v tabulce ZACI).	
	UKONDAT	Datum ukončení vzdělávání v dané škole	RRRRM MDD			8	Zapíše 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	RA UV RA UD		1	Zapíše 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 KO N	LET_PSD	Počet let splněné povinné školní docházky				1	Zapíše 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 absol. 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	RA RO		1	Zapíše se v číslníku tříd – ročník (Společné prostředí, Datové soubory - Třidy, současný stav a historie, položka ROCNIK v tabulce TRIDY).	
	PRIZN_ST	Příznak vzdělávání, opakování, přerušení vzdělávání	Číselník Průběh vzdělávání	RA PV		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	RA SD	C 2	Zapisuje v kartě žáka – záložka Matrika, podzáložka Spec. údaje-záznamy (záznam v tabulce ZACIMATR).	
ZŠ	ST_SKOLY	Stupeň školy	Číselník Stupeň školy	RA SS	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 VO Š	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 (návrát 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 1 0	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	RA TT	C 3 + 2	Zapisuje se v číselníku tříd – speciální třída (postížení, 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	RA SO	C 8	Zapíše se v kartě žáka v hlavní (horní) části – obor. (položka ZAMERENI v tabulce ZACI). Vlastní kód oboru je uložen ve sloupci KKOVS 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.
KO N	OBOR2	Příznak vzdělávání ve druhém hlavním oboru	Číselník Příznak vzdělávání ve 2. hlavním oboru	RA DO	C 1	Zapíše se v kartě žáka – záložka Matrika, současné vzdělávání, tlačítko Další údaje VOŠ a konzervatoře – záložka Druhý hlavní obor.	
ZŠ SŠ KO N	DRST	Druh vzdělávání v dané škole	Číselník Druh vzdělávání na SŠ	RA DV	C 2	Zapíše 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	RA DS	C 2	Zapíše 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, díl II	Číselník Příznak vzdělávání žáka podle RVP ZV/ ZŠS	RA UP	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 KO N VO Š	FST	Forma vzdělávání v dané škole	Číselník Forma vzdělávání	RA FS	C 2	Zapíše 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	RA JO	C 2	Zapíše 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_PR_1 JAZYK_PR_2	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.
ZŠ	POCET_P_R1 POCET_P_R2	Počet předmětů, které se vyučují prvním (druhým) cizím jazykem			I 2		Každý žák by měl být zařazen nejvýše do jedné skupiny, u níž jsou vyplněny údaje pro oba jazyky.
ZŠ	POCET_H_1 POCET_H_2	Počet hodin vyučovaných v prvním (druhém) cizím jazyce			I 2		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.

	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).	Od 1. 9. 2016 postupně nahrazovány položkou ID_ZNEV .
	NADANI	Rozlišení pro mimořádně nadaného studenta	0 – není mimořádně nadaný 1 – je mimořádně nadaný		C 1		
	SZ	Kategorie sociálního znevýhodnění	0 - bez sociálních 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	RA FZ	C 1 (2)		
<p><u>Závěrečná zkouška</u> 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 – tj. musí obsahovat údaje o všech předmětech zkoušky (i když např. žák konal opravnou maturitu pouze z jednoho předmětu).</p>							
SŠ	KOD_ZK	Kód vykonané zkoušky pro úspěšné absolvování školy	Číselník Druh vykonané zkoušky	RA DZ	C 1	Zapisuje se - Data, Zápis známek, zameškaných hodin, Kompletní zápis za pololetí, období závěrečná zkouška (absolutorium) – druh zkoušky.	
SŠ VO Š	KOD_OP_AK	Příznak konané zkoušky	Číselník Vykonaná zkouška	RA VZ	C 1	Alternativně - karta žáka, záložka Matrika, současné vzdělávání, "Závěrečné zkoušky".	
KO N	KOD_OP_M	Kód konané maturitní zkoušky (pouze u žáků konajících maturitní zkoušku)	Číselník Vykonaná zkouška	RA VZ	C 1		
KO N	KOD_OP_A	Kód konaného absolutoria	Číselník Vykonan	RA VZ	C		

			á zkouška				
VO Š	JAZABS	Kód cizího jazyka, ze kterého student skládá absolutorium	Číselník Vyučovací cizí jazyk	RA CJ	C2	Jazyk se generuje z předmětů, které mají žáci zapsány pro závěrečnou zkoušku (absolutorium)	
SŠ	JAZM	Kód cizího jazyka, ze kterého žák koná maturitní zkoušku	Číselník Vyučovací cizí jazyk	RA CJ	C2	(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 VO Š	VYSLCEL K	Příznak úspěšného složení nebo nesložení absolutoria, závěrečné zkoušky, maturity	Číselník Úspěšnost	RA UN	C1	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)	
KO N	VYSLCEL _M	Příznak úspěšného složení nebo nesložení maturity	Číselník Úspěšnost	RA UN	C1		
KO N	VYSLCEL _A	Příznak úspěšného složení nebo nesložení absolutoria	Číselník Úspěšnost	RA UN	C1		
SŠ VO Š	ZKDAT	Datum konání absolutoria, závěrečné zkoušky, maturity	RRRRM MDD		D8	Zapisuje se - Data, Zápis známek, zameškaných hodin, Kompletní zápis za pololetí, období závěrečná zkouška (absolutorium) – datum.	
KO N	ZKDAT_M	Datum konání maturity	RRRRM MDD		D8		
KO N	ZKDAT_A	Datum konání absolutoria	RRRRM MDD		D8		
	KOD_ZM EN	Kód změny	Číselník Kód změny	RA KZ	C2	Generuje se logicky z dat.	
	ZMENDAT	Datum uskutečněné změny	RRRRM MDD		D8	Generuje se logicky z dat.	
	KOD_VET Y	Kontrolní rozlišení zda jde o větu o absolventovi školy, o studentovi, či studentovi, který odešel na jinou školu	Číselník Kód věty	RA KV	C1	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_ZA C	Začátek platnosti věty	RRRRM MDD		D8	Generuje se logicky z dat.	

	PLAT_KO_N	Konec platnosti věty	RRRRM MDD		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	
SŠ	CTISK_V	Číslo tiskopisu vysvědčení o závěrečné nebo maturitní zkoušce			C 1 0	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	SERIE_L	Označení série tiskopisu výučního listu			C 5		
SŠ	CTISK_L	Číslo tiskopisu výučního listu			C 1 0		
VO Š KO N	SERIE_A	Označení série tiskopisu vysvědčení o absolutoriu			C 5		
VO Š KO N	CTISK_A	Číslo tiskopisu vysvědčení o absolutoriu			C 1 0		
VO Š KO N	SERIE_D	Označení série tiskopisu diplomu o absolutoriu			C 5		
VO Š KO N	CTISK_D	Číslo tiskopisu diplomu o absolutoriu			C 1 0		
Žá ci se sp eci áln ími	KOD_ZAK_A	Jednoznačný identifikační kód studenta určený školou s vyloučením možnosti duplicit u různých studentů školy			C 1 0	Generuje se z interního kódu žáka (položka INTERN_KOD v tabulce ZACI). Toto generování uživatelem nijak ovlivnit.	
vzd ělá vac ími pot řeb am i	POSTIZ1	Druh prvního zdravotního postižení	Číselník zdravotního postižení	RA ZP	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	RA ZP	C 2		
	VICE_VAD	Příznak souběžného postižení více vadami (na základě speciálně pedagogického popř. psychologického o vyšetření školským poradenským zařízením)	0 - není postižen více vadami 1 - je postižen více vadami		C 1		
Žá	ID_ZNEV	Identifikátor	Složený		C 7	Zapisuje se v Kartě žáka –	

ci s po dp ůrn ými op atř ení mi		znevýhodnění	kód (zahrnuj e kódy číselníku znevýhod nění RAZN)			záložka Matrika, doporučení ŠPZ	
	PSPO	Převažující stupeň poskytovaných opatření	Stupnice 1 – 5 pro 1. až 5. stupeň podpůrn ých 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 prodlouž ené délky 1 – prodlouž ení o 1 rok 2 – prodlouž ení o 2 roky		C 1		
UPR_VYS I	Úprava očekávaných výstupů vzdělávání	0 – bez úpravy výstupů 1 – upraven é 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**.

Doporučení školského poradenského zařízení

IZO školského poradenského zařízení: [] Datum vydání doporučení: [.] [.] [.] Návrh na poskytování podpůrných opatření
Datum konce platnosti doporučení: [.] [.] [.] od [.] [.] [.] do [.] [.] [.]

Převažující stupeň podpůrných opatření: 1 [v] [v] Prodloužená délka vzdělávání: 0 [v] [v] Úprava očekávaných výstupů vzdělávání

Identifikátor znevýhodnění: [] [] [] [] [] [] []
bez souběžného postižení více vadami

import z XML

Seznam podpůrných opatření uvedených v doporučení ŠPZ včetně kódů normované finanční náročnosti

Personální podpora, organizace výuky (kódy 0)	kód NFN	finanční nároky	návrh od	návrh do	poskytováno od	poskytováno do	
Učební a kompenzační pomůcky, software (kódy A-K)	kód NFN	forma pořízení	finanční nároky	návrh od	návrh do	poskytováno od	poskytováno do

údaj ze sloupce "poskytováno do" (skutečnost) je exportován do výkazu R44

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 prodloužuje 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-K) - 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://stisko.uiv.cz/kestazeni/navod17R44.pdf>

Příklad vyplněného doporučení:

Doporučení školského poradenského zařízení

IZO Školského poradenského zařízení 111111111 Datum vydání doporučení 01.09.2016 Návrh na poskytování podpůrných opatření od 01.09.2016 do 30.06.2017
Datum konce platnosti doporučení 30.06.2017

Převažující stupeň podpůrných opatření 3 Prodloužená délka vzdělávání 0 Úprava očekávaných výstupů vzdělávání

Identifikátor znevýhodnění 0 1M 00 0 0
bez souběžného postižení více vadami
lehké mentální postižení
bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek
žák bez identifikovaného nadání nebo mimořádného nadání

Seznam podpůrných opatření uvedených v doporučení ŠPZ včetně kódů normované finanční náročnosti

Personální podpora, organizace výuky (kódy 0)	kód NFN		finanční nároky	návrh od	návrh do	poskytováno od	poskytováno do
metodická podpora školského poradenského zařízení škole	030703A03		požadovány finanční	01.09.2016	30.06.2017	01.09.2016	30.06.2017
předmět speciálně pedagogické péče (1 hodina)	020602A01		požadovány finanční	01.09.2016	30.06.2017	01.09.2016	30.06.2017
asistent pedagoga sdílený ve škole (úvazek 0,25)	030501A10		požadovány finanční	01.09.2016	30.06.2017	01.10.2016	30.06.2017
školní speciální pedagog (úvazek 0,50)	03053BA20		požadovány finanční	01.09.2016	30.06.2017	01.09.2016	30.06.2017
Učební a kompenzační pomůcky, software (kódy A-K)	kód NFN	forma pořízení	finanční nároky	návrh od	návrh do	poskytováno od	poskytováno do
pomůcky pro relaxaci (koberec, overball aj.)	F30101A01	nákup	požadovány finanční	01.09.2016	30.06.2017	19.09.2016	30.06.2017
demonstrační obrázky	B30204A01	nákup	požadovány finanční	01.09.2016	30.06.2017	01.09.2016	30.06.2017
speciální didakt. pomůcky pro rozvoj jemné motoriky a vizuomotorické	B30206A01	výpůjčka	požadovány finanční	01.09.2016	30.06.2017	01.09.2016	30.06.2017
výukový software	B30301A01	nákup	požadovány finanční	01.09.2016	31.01.2017	01.09.2016	31.01.2017

údaj ze sloupce "poskytováno do" (skutečnost) je exportován do výkazu R44

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](#)

[PSPQ](#)

[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 školy	typ	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON
předává školy	typ		SŠ	VOŠ	

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

předává typ
školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON

Rozhodné datum sběru (datum, ke kterému se zjišťování provádí)

Výpis z metodiky MŠMT

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.

Položka v programu BAKALÁŘI

Určeno volbou **druhu elektronického sběru** v dialogu před vlastním generováním - **jarní, podzimní** (údaje budou vykázány za období DO DATA).

Parametry generování XML pro elektronické předávání dat z matrik

IČO Datum a čas vyhotovení

Kontakt Telefon

e-mail

Druh elektronického sběru

Cesta: Evidence
→ Sestavy →
Výstupy pro předávání z matrik →
Generování XML pro elektronické předávání z matrik - OK.

	jednotka	IZO	část
<input checked="" type="checkbox"/>	gymnázium	868182337	01
<input type="checkbox"/>	vyšší odborná škola	868182337	01

Typ generovaného souboru

OK ESB ?

IZO

předává typ
školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON

IZO vykazující školy

Výpis z metodiky MŠMT

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.

Položka v programu BAKALÁŘI = IZO

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)

The screenshot shows the 'Třidy' application interface. On the left is a table of classes:

zkratka	název
1.	G prima
2.	G sekunda
3.	G tercie
4.	G kvarta
5.	G kvinta
1.A	G
1.B	G
1.V	V
6.	G
2.A	G
2.B	U
7.C	G septima C

The right side shows settings for the selected class '6.'. The IZO field is highlighted with a red box and contains the value '302000046'. A callout box provides the navigation path: 'Cesta: Společné prostředí -> Datové soubory -> Třídy -> současný stav a historie -> tabulka TRIDY -> IZO. Každá třída musí mít vyplněné IZO.'

Poznámka:

Je třeba rozlišovat resortní identifikátor právnické osoby vykonávající činnost školy (tzv. RED_IZO - většinou má formát 6000xxxx) 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

předává typ školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON

Číslo části vykazující školy

Výpis z metodiky MŠMT

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.

Položka v programu BAKALÁŘI

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“, ...

The screenshot shows the 'Třídy' application window. On the left is a table of classes:

Třída	zkratka	název
1.	G	prima
2.	G	sekunda
3.	G	tercie
4.	G	kvarta
5.	G	kvinta
1.A	G	
1.B	G	
1.V	V	
6.	G	
2.A	G	
2.B	U	
7.C	G	septima C

The main form displays details for the selected class '6.':

- Zkratka: 6.
- ročník: 6
- název: [empty]
- Jednotka: GYM
- IZO: 302000046
- Část: 01
- Nástup do: 1 roč. v roce 2008
- Ukončí v roč.: 8
- Počet žáků: 29
- Vzděl. program: Školní vzdělávací program zpracovaný podl...
- Druh studia: střední vzdělání s maturitní zkouškou
- Forma studia: denní
- Třídní učitel: Bouchner Slavomír
- jeho zástupce: [empty]
- Kmenová učebna: 6. třída 6.

A tooltip points to the 'Část' dropdown menu, containing the following text:

Cesta: Společné prostředí → Datové soubory → Třídy → současný stav a historie → tabulka TRIDY → Část (z nabídky vybrat číslo). Každá třída musí mít vyplněnou část.

RODC

předává typ
školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON

Rodné číslo žáka, studenta

Výpis z metodiky MŠMT

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).

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapíše se v kartě žáka – záložka **Osobní údaje**, **Rodné číslo** (položka RODNE_C v tabulce ZACI).

Zapíše se v kartě žáka.

Karta žáka

Příjmení: Adamec Jméno: Adam Třída: 4. Kat.č.: 1. Obor: SVP Tř. uč.: Tříd

* 5.11.1998 (15) evid. od 01.09.2010 do . . .

Os. údaj Rodiče Matrika Poznámí Historie Znamky Hodnocení Oprav. zk. Vých. op. Graf Průběžn. Úvazky

Rodné číslo: 981105/7036 Narozen. místo: Nové Hradiště

Evid. číslo: okres: Trutnov

Bydliště: 539 45 Nové Hradky, Nádražní 664

trvalé byd. okres: 3611 Ústí nad Orlicí ZUJ: 571920 Nové Hradky

Státní občanství: Česká republika kvalifikátor: občan ČR

Telefon, icq, skype:

Telefon mobilní: 736342155 E-mail:

Číslo o.p. pasu:

Zdrav.pojišť.: 211 Min.vnitř. od . . . Ošetř. lékař:

třída	žák
4.	Adamec Adam
1.B	Adamová Slavěna
8.	Ambrožová Františka
8.	Balej Klement
5.	Balogová Regína
2.A	Bandžuch Ladislav
3.B	Bartošová Laura
5.	Bartošová Sabina
7.C	Bartyzal Arnošt
3.B	Benešová Klára
8.	Beránek Drahoslav
4.A	Běťáková Michaela
6.	Bílá Tamara
1.B	Bímová Vlasta
1.B	Blažová Jindřiška

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 vykazování 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

předává typ školy	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





předává typ školy	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

předává typ školy	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 <i>kartě žáka</i> – záložka <i>Osobní údaje</i> , Státní občanství – kvalifikátor (položka ST_PRISL_K v tabulce ZACI).		

Nevíme-li si rady s vyplněním položky, konzultujeme věc na matrika@msmt.cz

	Příjmení Adamec	Jméno Adam	Třída: 4.	š v p	Kat.č.: 1
			Obor: SVP		Tř. uč. Tříd
	* 04.11.1999 (16)	ev. od 01.09.2012	do		
Os. údaje	Rodiče	Matrika	Poznámky	Historie	Známky
	Hodnocer	Oprav. zkc	Vých. opa	Graf	Průběžná
	Úvazky				
Rodné číslo	981105/0788	Narozen místo	Nové Hradiště		
Evid. číslo		okres	Trutnov		
<input type="checkbox"/> Trvalé bydliště	Kontaktní adresa				
Ulice	K Dolíčku	č.p./č.or.	244		
PSČ	530 02	Obec	Pardubice	část	Nové Jesenčany
Stát		Pošta	Pardubice 2		
Okres	Pardubice	ZUJ	557072	Pardubice V	
Státní občanství	Česká republika	kvalifikátor	občan ČR		
Telefon, skype					
Telefon mobilní	736342155	sms	E-mail	adamec@naseskola.cz	
Číslo obč. průk.		Číslo pasu			
Zdrav.pojišťovna	211	Min.vnitra	od		Ošetř. lékař

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

předává typ
školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON

Státní příslušnost žáka, studenta

Výpis z metodiky MŠMT







Položka v programu BAKALÁŘI =
ST_PRISLUS

Pokud má osoba dvojitý 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](#)

	Příjmení Adamec	Jméno Adam	Třída: 4.	š v p	Kat.č.: 1
			Obor: SVP		Tř. uč. Tříd
	* 04.11.1999 (16)	ev. od 01.09.2012	do		
Os. údaje	Rodiče	Matrika	Poznámky	Historie	Známky
	Hodnocení	Oprav. zkc	Vých. opa	Graf	Průběžná
	Úvazky				
Rodné číslo	981105/0788	Narozen místo	Nové Hradiště		
Evid. číslo		okres	Trutnov		
<input type="checkbox"/> Trvalé bydliště	<input type="checkbox"/> Kontaktní adresa				
Ulice	K Dolíčku	č. p./č. or.	244		
PSČ	530 02	Obec	Pardubice	část	Nové Jesenčany
Stát		Pošta	Pardubice 2		
Okres	Pardubice	ZUJ	557072	Pardubice V	
Státní občanství	Česká republika	kvalifikátor	občan ČR		
Telefon, skype					
Telefon mobilní	736342155		E-mail	adamec@naseskola.cz	
Číslo obč. průk.		Číslo pasu			
Zdrav.pojišťovna	211	Min.vnitř	od		Ošetř. lékař

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

předává typ
školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON

Kód obce trvalého pobytu žáka, studenta

Výpis z metodiky MŠMT

Kód obce trvalého pobytu žáka, studenta se u žáků s trvalým pobytem v ČR vybírají z nabídky číselníků RAUJ

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapíše se v *Kartě žáka* – záložka *Osobní údaje*, **Trvalé bydliště-ZUJ** (položka TB_ZUJ v tabulce ZACI).

	Příjmení	Jméno	Třída: 4.	š v p	Kat.č.: 1
	Adamec	Adam	Obor: SVP		Tř. uč. Tříd
	* 04.11.1999 (16) evid. od 01.09.2012 do . . .				
Os. údaje	Rodiče	Matrika	Poznámky	Historie	Známky
	Hodnocer	Oprav. zkc	Vých. opa	Graf	Průběžná
	Úvazky				
Rodné číslo	981105/0788	Narozen místo	Nové Hradiště		
Evid. číslo		okres	Trutnov		
<input type="checkbox"/> Trvalé bydliště	<input type="checkbox"/> Kontaktní adresa				
Ulice	K Dolíčku	č.p./č.or.	244	Číselník lze vyvolat standardním způsobem (CTRL+M nebo pravým tlačítkem myši).	
PSČ	530 02	Obec	Pardubice	Pošta	Pardubice V
Stát					
Okres	Pardubice	ZUJ	557072	Pardubice V	
Státní občanství	Česká republika	kvalifikátor	občan ČR		
Telefon, skype					
Telefon mobilní	736342155	sms	E-mail	adamec@naseskola.cz	
Číslo obč. průk.		Číslo pasu			
Zdrav.pojišťovna	211	Min.vnitř	od . . .	Ošetř. lékař	

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

předává typ
školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON


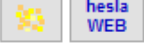
Kód okresu trvalého bydliště žáka, studenta

Výpis z metodiky MŠMT

Položka v programu BAKALÁŘI =
TB_OKRESKód okresu trvalého pobytu žáka, studenta
se u žáků s trvalým pobytem v ČR vybírají z
nabídky číselníků RAORZapisuje se v *Kartě žáka* – záložka *Osobní
údaje*, **Trvalé bydliště-okres** (položka
TB_OKRES v tabulce ZACI).

	Příjmení	Jméno	Třída:	4.	š v p	Kat.č.:	1
	Adamec	Adam	Obor	SVP		Tř. uč.	Tříd
	* 04.11.1999 (16) evid. od 01.09.2012 do						
Os. údaje	Rodiče	Matrika	Poznámky	Historie	Známky	Hodnocer	Oprav. zkc
	Vých. opa	Graf	Průběžná	Úvazky			
Rodné číslo	981105/0788	Narozen místo	Nové Hradiště				
Evid. číslo		okres	Trutnov				
<input type="checkbox"/> Trvalé bydliště	<input type="checkbox"/> Kontaktní adresa						
Ulice	K Dolíčku	č.p./č.or.	244				
PSČ	530 02	Obec	Pardubice		část	Nové Jesenčany	
Stát		Pošta	Pardubice 2				
Okres	Pardubice	ZUJ	557072	Pardubice V			
Státní občanství	Česká republika	kvalifikátor	občan ČR				
Telefon, skype							
Telefon mobilní	736342155	sms	E-mail		adamec@naseskola.cz		
Číslo obč. průk.		Číslo pasu					
Zdrav.pojišťovna	211	Min.vnitra	od				
		Ošetř. lékař					

Vyplnění bydliště u žáka, který má trvalé bydliště mimo ČR.

	Příjmení Cizinec31	Jméno Lan	Třída: 7.A	š v p	Kat.č.: 29						
	* 9.10.1997 (18)	ev. od 01.09.2013	do . . .	Obor SVP	Tř. uč. HaBo						
Os. údaje	Rodiče	Matrika	Poznámky	Historie	Známky	Hodnocer	Oprav. zkc	Vých. opa	Graf	Průběžná	Úvazky
Rodné číslo	971009/X002	Narozen místo									
Evid. číslo		okres									
<input checked="" type="checkbox"/> 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							
Státní občanství	Vietnamská socialistická republika			kvalifikátor	cizinec bez trvalého						

do položky ZUJ
zapišeme hodnotu
999999 - „bydliště
mimo území ČR“.

ODHL

předává typ
školy

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).

Karta žáka

Příjmení: Vichrová, Jméno: Libuše, Třída: 3.B, Kat.č.: 71, Obor: SVP4, Tř. uč.: BIBo

*23. 3.1996 (17) evid. od 02.09.2011 do 13.11.2011

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámki | Historie | Známky | Hodnoce | Oprav. zk | Vých. d

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby

nejvyšší dosažené vzdělání: základní vzdělání

předchozí působiště: střední škola - střední odborná škola

IZO školy: 062063243, obor: 6542N01

Hotelová škola Bohemia s.r.o. Chrudim III, Víta Nejedlého 482 | Gastronomie a hotelnictví

Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → záložka Předchozí vzdělávání → Předchozí působiště.

třída	žák
2.A	Vaňásková Xenie
4.B	Vaňousová Karolína
3.	Vařecha Metoděj
2.B	Vařecha Zikmund
4.B	Vasil Ivan
2.	Vašenková Daniela
2.B	Vávra Tibor
3.	Ventluková Silvie
7.D	Veselá Alexandra
4.A	Veselý František
3.B	Vichrová Libuše

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 žaka 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 žaka, 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 žaka střední školy, který nastoupil z libovolné střední školy, vyplníme **střední škola**.

Vyšší odborné školy

Položka ODHL se kontroluje na položku R_{MAT}. 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 R_{DAT}, tzn. přichází-li student v témže roce, kdy složil maturitní zkoušku.

IZOS

předává typ
školy

VOŠ

IZO střední školy, na které student získal střední vzdělání s maturitou

Výpis z metodiky MŠMT

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 ...

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapíše 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 **00000203**. U studentů, kteří maturovali v zahraniční škole se uvede kód **99999xxx**, 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.

Karta žáka

 Příjmení Jméno Třída: Kat.č.:
Obor Tř. uč.

* evid. od do

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | Historie | Známky | Hodnoce | Oprav. zk | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy

nejvyšší dosažené vzdělání

předchozí působiště

IZO školy

Labská hotel. SOŠ a SOU Pardubice s.r.o.
Pardubice, U Josefa 118

roky maturity vyučované jazyky na předchozí škole

Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → Předchozí vzdělávání → IZO školy. Název a adresa školy se zobrazí podle vybraného IZO střední školy.

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 Čivice, Přelouč	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	Střední škola	škola S
Pardubice, Mezerova 440	Střední škola	
Střední škola		
530 09 | Pardubice, U Josefa		
ředitelství | 600012514 Labská hot		s. r. o.

Pro výběr školy je vhodné v dolní části dialogu nastavit filtr - typ školy a jen jedno z polí "místo, název, PSČ". Pakliže zadané kritérium splňuje více škol, zadáme další podmínku. Podmínky filtru jsou vyhodnoceny "a současně". Pozor proto na navzájem si odporující podmínky.

Filtr

typ školy | místo | název | PSČ | okres

Gym+SŠ+SOU+Konz | pard | | | |

Navigation icons: back, forward, search, print, OK, Cancel, Help, Save

IZOZ

předává typ
školy

SŠ

KON

IZO školy, ze které se žák přihlásil ke vzdělávání ve střední škole

Výpis z metodiky MŠMT

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.

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapíše 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 **00000203** a u žáků, kteří absolvovali zahraniční školu, se uvede kód **99999xxx**, 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 **00000xxx**, 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)

Karta žáka

 Příjmení **Adamová** Jméno **Slavěna** Třída: **1.B** Kat.č.: **1**
 Obor **SVP4** Tř. uč. **PaVr**
 * **26. 1.1998 (16)** evid. od **01.09.2013** do . . .

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | Historie | Známký | Hodnocé | Oprav. zk | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

současné vzdělávání | **předchozí vzdělávání** | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy


nejvyšší dosažené vzdělání **základní vzdělání**
 předchozí působiště **základní škola - z 9.ročníku**
 IZO školy **048161055**
 Základní škola
 Pardubice - Dubina, Erno Košťála 870

Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → Předchozí vzdělávání → IZO školy. Název a adresa se zobrazí podle vybraného IZO základní školy.

Datum a kód zahájení: 01.09.20xx - přijetí do 1. ročníku

Žák nastoupil 1. září do 1. ročníku víceletého gymnázia, konzervatoře (v tomtéž roce)

Karta žáka

 Příjmení **Adamec** Jméno **Adam** Třída: **4.P** Kat.č.: **1**
 Obor **SVP** Tř. uč. **Tříd**
 * **5.11.1998 (15)** evid. od **01.09.2010** do . . .

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | Historie | Známký | Hodnocé | Oprav. zk | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

současné vzdělávání | **předchozí vzdělávání** | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy


nejvyšší dosažené vzdělání **bez vzdělání**
 předchozí působiště **základní škola - z 5.ročníku**
 IZO školy **102142653**
 Základní škola
 Slatiňany, T. G. Masaryka 136

Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → Předchozí vzdělávání → IZO školy. Název a adresa se zobrazí podle vybraného IZO základní školy.

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)

Karta žáka

 Příjmení **Fidlerová** Jméno **Xenie** Třída: **4.B** Kat.č.: 29
 Obor **SVP4** Tř. uč. **KoOl**
 * **23.10.1997 (16)** evid. od 20.09.2012 do . . .

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámí | Historie | Znamky | Hodnocí | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

současné vzdělávání | **předchozí vzdělávání** | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy

nejvyšší dosažené vzdělání **základní vzdělání**
 předchozí působiště **jiné**

IZO školy **044434324**
 DELTA - SŠ inform. a ekon. a MŠ, s.r.o.
 Pardubice - Bílé Předměstí, Ke Kamenci 15

Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → Předchozí vzdělávání → IZO školy. Název a adresa se zobrazí podle vybraného IZO základní školy.

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.

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | **Historie** | Znamky | Hodnocí | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky


Stav na konci pololetí | **Podrobné údaje** | Další historie

Při nástupu vyplníme položku Historie - Podrobné údaje v souladu se záložkou Matrika - Současné vzdělávání.

+ 3.B přestup z jiné školy (20.09.2012) příznak opakování
 Rozhodnutím ředitele školy ze dne 18.9.2012, č.j. SKO/123-2/2012 povolen přestup ke dni 20.9.2012.

☐ 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.

Karta žaka

 Příjmení **Gregorian** Jméno **Pavel** Třída:
 Obor

* **12. 7.1997 (16)** evid. od 01.09.2010 do

Os. údaj Rodiče **Matrika** Poznámí Historie Znamky Hodnocení Oprav. zk. Vých.

současné vzdělávání **předchozí vzdělávání** následné vzdělávání spec. potřeb

nejvyšší dosažené vzdělání základní vzdělání
předchozí působiště jiné


IZO školy **044434324** obor **6341N23**

DELTA - SŠ inform. a ekon. a MŠ, s.r.o. Mezinárodní obchod
Pardubice - Bílé Předměstí, Ke Kamenci 151

Dne 1. 9. 20xx byl přijat na jiné škole (do 1. ročníku nebo do vyššího ročníku), v dalším roce nastupuje na naší školu. Předchozí působiště Uvedeme „jiné“ (žák nenastoupil v tomtéž kalendářním roce, kdy ukončil školu k dalšímu studiu).

Žák přerušil studium nebo ukončil studium bez úspěšného absolvování na střední škole ke dni 31. 1. 20xx a od 1. 9. 20xx nastoupí na naší škole (v tomtéž roce)

Karta žaka

 Příjmení **Gregorian** Jméno **Pavel** Třída: **4.B** Kat.č.: **4**
 Obor

* **12. 7.1997 (16)** evid. od 01.09.2010 do

Os. údaj Rodiče **Matrika** Poznámí Historie Znamky Hodnocení Oprav. zk. Vých.

současné vzdělávání **předchozí vzdělávání** následné vzdělávání spec. potřeb

nejvyšší dosažené vzdělání základní vzdělání
předchozí působiště střední škola

IZO školy **044434324** obor **6341N23**

DELTA - SŠ inform. a ekon. a MŠ, s.r.o. Mezinárodní obchod
Pardubice - Bílé Předměstí, Ke Kamenci 151

Dne 1. 9. 20xx byl přijat na jiné škole (do 1. ročníku nebo do vyššího ročníku), v tomtéž roce nastupuje na naší školu. Předchozí působiště Uvedeme „střední škola“ (žák nastoupil v tomtéž kalendářním roce, kdy ukončil školu k dalšímu

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 ročníku	1.10.09. 2012, přestup z jiné školy
Nejvyšší dosažené vzdělání	základní	základní
Původní působiště	Základní škola	Střední škola
IZO školy	IZO základní školy, ze které	IZO střední školy, ze které

MATRIKA**Původní škola vyplní****Nová škola vyplní**

žák přišel

žák přestoupil

Datum a kód ukončení

09.09. 2012, přestup na jinou
školu

OBORS

předává typ
školy

VOŠ

Obor vzdělání na střední škole

Výpis z metodiky MŠMT

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.

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapisuje se v *kartě žáka* – záložka *Matrika*, *Předchozí vzdělávání*, **Obor** (položka PUV_OBOR v tabulce ZACI).

Os. údaj	Rodiče	Matrika	Poznámí	Historie	Známky	Hodnoce	Oprav. zk	Vých. op.	Graf	Průběžn:	Úvazky
<p>současné vzdělávání předchozí vzdělávání následné vzdělávání spec. potřeby - poznán spec. údaje-záznamy</p> <p>nejvyšší dosažené vzdělání s maturitní zkouškou</p> <p>předchozí vzdělávání (možný výběr pravým tlačítkem myši z číselníku). Název oboru se zobrazí podle vybraného čísla</p> <p>obor <input type="text" value="6941L02"/></p> <p>Masér sportovní a rekondiční</p>											

předává typ
školy

VOŠ

Rok maturity


Výpis z metodiky MŠMT

Vyplní se rok, ve kterém student úspěšně složil maturitní zkoušku.

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapíše se v **Kartě žáka** – záložka **Matrika**, záložka **Předchozí vzdělávání**, **Rok maturity** (položka RMAT v tabulce ZACI).

Karta žáka

 Příjmení: Jméno: Třída: Kat.č.:
 Obor: Tř. uč.:

* evid. od do

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámí | Historie | Znamky | Hodnoce | Oprav. zk | Vých. op; | Graf | Průběžn; | Úvazky

současné vzdělávání | **předchozí vzdělávání** | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy

nejvyšší dosažené vzdělání:
 předchozí působiště:

IZO školy: obor:

Labská hotel. SOŠ a SOU Pardubice s.r.o. Masér sportovní a rekondiční
 Pardubice, U Josefa 118

rok maturity: předchozí škole:

poznámky

Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → záložka Předchozí vzdělávání. Vyplníme rok, kdy student složil maturitní zkoušku v předchozím vzdělávání.

STUPEN

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	
<p>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.</p> <p>Stupeň „základní vzdělání“ získá žák podle § 45 školského zákona až úspěšným ukončením vzdělávacího programu základního vzdělávání.</p>		<p>Zapíše se v <i>Kartě žáka</i> – záložka <i>Matrika</i>, záložka <i>Předchozí vzdělávání</i>, Nejvyšší dosažené vzdělání (položka PUV_VZDEL v tabulce ZACI).</p>	

Os. údaj	Rodiče	Matrika	Poznámki	Historie	Známky	Hodnocení	Oprav. zk.	Vých. op.	Graf	Průběžn.	Úvazky
současné vzdělávání		předchozí vzdělávání		následné vzdělávání		spec. potřeby - poznán		spec. údaje-záznamy			
nejvyšší dosažené vzdělání		střední vzdělání s maturitní zkouš									
předchozí vzdělávání		střední škola									
IZO školy		6941L02									
Labská Pardubice		sportovní a rekondiční									

Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → záložka Předchozí vzdělávání → nejvyšší dosažené vzdělání (možný výběr pravým tlačítkem myši z číselníku).

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 gymnáziaPoznámka 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

předává typ školy	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON
Datum zahájení vzdělávání ve vaší škole				
Výpis z metodiky MŠMT		Položka v programu BAKALÁŘI = EVID_OD		
<p>Zahájení školního vzdělávání se vztahuje k aktuální škole. Pokud se žák již vzdělával v jiné škole, uvede se kód pro přestup z jiné školy.</p> <p>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.</p> <p>VOŠ - uchazeč se stává studentem VOŠ dnem zápisu ke vzdělávání, nejpozději však 30. 9.</p>		<p>Zapíše se v Kartě žáka – záložka Matrika, záložka Současné vzdělávání, Datum zahájení (položka EVID_OD v tabulce ZACI)</p>		

Karta žáka

Příjmení: Adamová Jméno: Slavěna Třída: 1.B š Kat.č.: 1
 Obor: SVP4 v p Tř. uč.: PaVr
 * 26. 1.1998 (16) evid. od 01.09.2013 do . . .

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámki | Historie | Známký | Hodnoce | Oprav. zk | Vých. op; | Graf | Průběžni; | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy

Současné vzdělávání
 datum a kód zahájení: 01.09.2013 přijetí do 1.ročníku

Cesta: Evidence → Karta žáka
 → záložka Matrika → záložka
 Současné vzdělávání → datum
 a kód zahájení.

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

předává typ školy	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON
Kód zahájení vzdělávání studenta 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 <i>kartě žáka</i> – záložka <i>Matrika</i> , záložka <i>Současné vzdělávání</i> , Kód zahájení (položka PRISEL v tabulce ZACI).		

Karta žáka

Přijmení: **Adamová** Jméno: **Slavěna** Třída: **1.B** Kat.č.: **1**
 Obor: **SVP4** Tř. uč.: **PaVr**
 * **26. 1.1998 (16)** evid. od **01.09.2013** do ..

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámky | Graf | Průběžn: | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | poznán | spec. údaje-záznamy

Současné vzdělávání

datum a kód zahájení: **01.09.2013** **přijetí do 1.ročníku**
 datum a kód ukončení: **..**
 počet absol. let včetně akt. roku: **1**

Žák ve škole plní (splnil) povinnou docházku

Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → záložka Současné vzdělávání → (výběr z číselníku. Není možné vyplnit jinou možnost, než která je uvedena v číselníku).

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

předává typ školy	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 <i>Kartě žáka</i> – záložka <i>Matrika</i> , záložka <i>Současné vzdělávání</i> , Datum ukončení (položka EVID_DO v tabulce ZACI).		

Karta žáka

 Příjmení: **Urbanová** Jméno: **Květa** Třída: 7.C š Kat.č.: 20
 Obor: SVP v p Tř. uč.: KaCe
 *24.4.1995 (19) evid. od 01.09.2007 do 14.04.2014

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | Historie | Známk | Hodnoc | Oprav. zk | Vých. op | Graf | Průběžn | Úvazky

současné vzdělávání před Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → záložka Současné vzdělávání → (výběr z číselníku. Není možné vyplnit jinou možnost, než která je uvedena v číselníku).

Současné vzdělávání datum a kód zahájení 01.09.2007 přijat do 1. ročníku
 datum a kód ukončení 14.04.2014 přestup na jinou školu

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 opravňující 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

předává typ školy	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).		

Karta žáka

 Příjmení **Urbanová** Jméno **Květa** Třída: **7.C** Kat.č.: **20**
 Obor **SVP** Tř. uč. **KaCe**
 * **24. 4. 1995 (19)** evid. od **01.09.2007** do **14.04.2014**

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | Historie | Zná | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následující vzdělávání | záznamy

Současné vzdělávání

datum a kód zahájení **01.09.2007** přijetí do 1. ročníku

datum a kód ukončení **14.04.2014** přestup na jinou školu

Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → záložka Současné vzdělávání → datum a kód ukončení. Kód ukončení vybereme z číselníku - není možné vyplnit jinou možnost, než která je uvedena v číselníku.

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.**

Karta žáka

Příjmení **Ukončil** Jméno **Břetislav** Třída: **9.C** Kat.č.: **1**
 Obor **SVP** Tř. uč.

* **15.10.1997 (16)** evid. od **01.09.2005** do **31.08.2014**

Os. údaj Rodiče Matrika Poznámí Historie

současné vzdělávání předchozí vzdělávání

Současné vzdělávání

datum a kód zahájení **01.09.2005** zaháje ročníku v ZŠ v řádném termínu

datum a kód ukončení **31.08.2014** ukončení školní docházky na ZŠ - základní vzdělání

počet splněných let včetně akt. roku **9**

dokumenty žáka

Evidenční číslo vysvědčení o získání zákl. vzdělání **9C 2014001**

Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → záložka Současné vzdělávání. Volbou data ukončení se automaticky vyplní i položka „evid do“. Kód ukončení vybereme z číselníku - není možné vyplnit jinou možnost, než která je uvedena v číselníku.

Pakliže žák úspěšně ukončí ZŠ, škola mu přidělí číslo vysvědčení o získání základního vzdělání.

- 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 pomocí importu z DBF souboru (jejich data jsou v převážně 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: 04.05.2013 - úspěšné absolvování

Zápis v **Kartě žáka** - záložka **Matrika** - záložka **Současné vzdělávání**

Karta žáka

Příjmení: **Adamík** Jméno: **Karel** Třída: **8.E** Kat.č.: **9**
 Obor: **SVP**
 ***11.10.1994 (19)** evid. od **01.09.2005** do **24.05.2013**

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámí | Historie | Další | Znamky | Hodnoce | Oprav. zk | Vých. op: | Graf | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy

Současné vzdělávání

datum a kód zahájení: **01.09.2005** přijetí do 1.ročníku: **úspěšné absolvování**
 datum a kód ukončení: **24.05.2013** úspěšné absolvování
 počet obecné letuště: **8** kt. roku: **8**
 Žá povinnou docházku: **5**
 VZP
 ČSSZ
 záznamy o praxi

Evidenční číslo vysvědčení o maturitní zkoušce: **AB 0000002** závěrečné zkoušky


Callouts:
 - Datum ukončení je datem vydání maturitního vysvědčení
 - Kód ukončení je úspěšné absolvování
 - Před vydáním vysvědčení zapíšeme číslo maturitního vysvědčení žáka.

☐ 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**

Karta žáka

 Příjmení: **Remedurová** Jméno: **Eva** Třída: **4.A** Kat.č.: **10**
 Obor: **SVP4**
 * **29.10.1993 (20)** evid. od **01.09.2009** do **30.06.2013**

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | Historie | Další | Známk | Hodnoc | Oprav. zk | Vých. op: | Graf | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy

Současné vzdělávání

datum a kód zahájení: **01.09.2009** přijetí do 1.ročníku

datum a kód ukončení: **30.06.2013** ukončení vzdělávacího programu bez předepsané zkoušky

počet absol. let včetně st. roku: **4**

Žák s výjimečnou vinnou docházkou

Datum ukončení je 30. 6. 20xx. Toto datum zůstane nezměněné i po dalších pokusech.

Kód ukončení je "ukončení bez předepsané zkoušky". Tento kód zůstane nezměněný i po dalších pokusech.

Číslo vysvědčení zapíšeme až po úspěšném vykonání všech částí zkoušky.

Ikonou Závěrečné zkoušky otvíráme editaci a vyplňování údajů o zkoušce.

Evidenční číslo vysvědčení o maturitní zkoušce: **závěrečné zkoušky**

☐ 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

předává typ
školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON

Počet let splněné povinné školní docházky

Výpis z metodiky MŠMT

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

Položka v programu BAKALÁŘI = ABSOLV_LET

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**).

Karta žáka

Příjmení **Čížkovská** Jméno **Romana** Třída: 1. Kat.č.: 1
 Obor SVP Tř. uč. PiAd
 * 19.10.2001 (12) evid. od 01.09.2013 do . . .

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámí | Historie | Známky | Hodnoce | Oprav. zk | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy

Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → záložka Současné vzdělávání.

U žáků ZŠ - položka LET_PSD je počet splněných let včetně aktuálního roku -1.

U žáků SŠ (víceletého gymnázia a víceleté konzervatoře) - položka LET_PSD je součet hodnot Počet absolv. let včetně aktuálního roku a počet splněných let na ZŠ -1 (při zaškrtnutí Žák ve škole plní povinnou docházku).

počet absolv. let včetně akt. roku 1


Žák ve škole plní (splnil) povinnou docházku

počet splněných let na ZŠ 5

dokumenty V7P

Vyplnění záložky Matrika – současné vzdělávání u žáka, který byl přijat do 3. ročníku osmiletého gymnázia

Karta žáka

 Příjmení **Čížková** Jméno **Romana** Třída: **3.** Kat.č.: **30**
 Obor **SVP** Tř. uč. **PiAd**
 * **19.10.2001 (12)** evid. od **01.09.2013** do . . .

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | Historie | Znamky | Hodnoce | Oprav. zk | Vých. op: | Graf | Průběžn: | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy

Současné vzdělávání
 datum a kód zahájení **01.09.2013** přijetí do 3.ročníku 6letého gymnázia
 datum a kód ukončení . . .
 počet absolv. let včetně akt. roku **1**
 Žák ve škole plní (splnil) povinnou docházku
 počet splněných let na ZŠ **7**

Při přijetí do 3. ročníku osmiletého gymnázia má 7 + 1 - 1 = 7 LET_PSD.

a záložky Historie – stav na konci pololetí.

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | Historie | Znamky | Hodnoce | Oprav. zk | Vých. op: | Graf | Průběžn: | Úvazky

Stav na konci pololetí | Podrobné údaje | Další historicky sledované změny

generovat hist. | zápis klasifikace | fixovat ročník | ukázat historii tříd vzdělávací program

1. pololetí 2. pololetí

roč.	škol. rok	třída	k.č.	obor	abs.let	třída	k.č.	obor	abs.let	záv. zk.
3.	2013/14	3.	1	SVP	1					<input type="checkbox"/>

ROČNIK

předává typ
školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON

Ročník, ve kterém se žák, student vzdělává

Výpis z metodiky MŠMT

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.

Položka v programu BAKALÁŘI = ROCNIK

Zapíše se v číselníku tříd – ročník (**Společné prostředí**, **Datové soubory** – **Třidy**, **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

předává typ školy	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON
Příznak vzdělávání, opakování a přerušení studia				
Výpis z metodiky MŠMT		Položka v programu BAKALÁŘI		
		Generuje se automaticky z dat		

Karta žáka

 Příjmení: **Adamec** Jméno: **Adam** Třída: **4.P** Kat.č.: **1**
 Obor: **SVP** Tř. uč.: **Tříd**
 * **5.11.1998 (15)** evid. od **01.09.2010** do **..**

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámí | Historie | Znamky | Hodnoce | Oprav. zk | Vých. op: | Graf | Průběžn: | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy

Současné vzdělávání
 datum a kód zahájení: **01.09.2010** přijetí do **1. ročníku**
 datum a kód ukončení: **..**
 počet absolv. let včetně akt. roku: **1**

Žák ve škole plní (spln) počet splněných let r

Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → záložka Současné vzdělávání → pokud žák řádně studuje s pravidelným postupem do vyššího ročníku, nemá v této části žádný záznam.

dokumenty žáka VZP ČSSZ

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 – Přehrazení do vyššího ročníku (bez absolvování předchozího) – změna třídy (vyšší ročník – nadaný žák) nebo tzv. příznak přehrazení 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 – Přerušování vzdělávání – analogicky jako [PRERUS](#).

Karta při opakování ročníku

Karta žaka

Příjmení: Prasklý
 Jméno: ...
 Třída: 8.A

*10. 3.1999 (1)

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Pozn

Stav na konci pololetí | Podrobně

Datum změny: 01.09.2014 změna třídy (opakování ročníku)

ze třídy: 8.A 2013/14 do třídy: 8.A 2014/15

příznak pro školní rok 2014/15: opakování 8. ročníku

Bližší popis: naposled opakuje na žádost rodičů

opakuje na žádost rodičů

Ctrl+M - vyvolání číselníku, Ctrl+O - změna číselníku

OK ESK ?

Otevření a následné vyplnění záznamu o opakování ročníku po změně třídy z 8.B na 8.A

Karta při „neabsolvování – přeskočení ročníku“

viz [Vzdělávání žáků podle § 17 - mimořádně nadaní](#)

Karta při přerušování studia

začátek přerušování

konec přerušování

The image displays three screenshots of the 'Karta žáka' software interface, showing student records and history.

Top Left Screenshot: Student record for **Tamara Bílá** (born 12.11.1996). The 'Historie' tab is active, showing a record for 'přerušení studia' on 01.09.2013. A tooltip explains the navigation: 'Cesta: Evidence → Karta žáka → zložka Historie → zložka Podrobné údaje - vložíme záznam o přerušení studia.' The 'Blíže popis' field contains 'naposled' and a note: 'Rozhodnutím ředitele ze dne 15. 8. 2013 povoleno přerušení studia od 1. 9. 2013 do 31. 8. 2014.'

Top Right Screenshot: Student record for **Michal Přerušil** (born 25.9.1997). A dialog box titled 'Odstranění příznaku zrušení u žáka Přerušil Michal' is open. It shows 'Datum nástupu' as 01.02.2012 and 'do třídy' as 2.P. A note states: 'Žákyně nastoupila po přerušení studia dne 1. 9. 2014. (Nedostala klasifikaci za 5. ročník)'. A red box highlights the text: 'Žák nastoupil po přerušení studia dne 1. 2. 2012.' A 'Potvrdit a vložit záznam do historie' button is visible.

Bottom Screenshot: Student record for **Michal Přerušil** (born 25.9.1997). The 'Historie' tab shows two entries: '- 1.P přerušení studia (31.08.2011)' and '+ 2.P nástup po přerušení studia (01.02.2012)'. A tooltip explains: 'Výsledný zápis Karty žáka → Historie → Podrobné údaje celé době přerušení studia.'

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.

viz také

[Historie pohybu žáka na škole](#)

[Konvence vyplňování data příchodu a odchodu](#)

[PRERUS](#)

ZPUSOB

předává typ školy

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.

Zapíše v **Kartě žáka** – záložka **Matrika**, záložka **Specifické údaje - záznamy** – (záznam v tabulce ZACIMATR).

Zaevidování odlišností ve způsobu plnění školní docházky žáka:

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

předává typ
školy

ZŠ

Stupeň školy

Výpis z metodiky MŠMT

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.

Položka v programu BAKALÁŘI

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).

Třídy

Třída	Zkratka	ročník	název	Jednotka	IZO	Část
zk	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](#) spojená


Vzděl. program Školní vzdělávací program zpracovaný podle RVP G ur

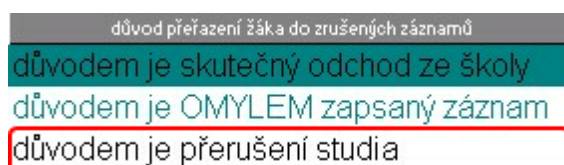
1. Cesta: Společné prostředí → Datové soubory → Třídy, současný stav a historie → položka ROCNIK a položka KOD DELKY STUDIA. Generuje se z ročníku a studijní délky třídy.


PRERUS

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 <i>kartě žáka</i> – záložka <i>Historie</i> - záložka <i>Podrobné údaje – přerušení studia</i> a <i>nástup do školy po přerušení studia</i> .		

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 jednotlivých 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

The screenshots illustrate the workflow for handling a student's suspension and subsequent return to school:

- Top Left:** "Přefadit žáka Přerušíl Martin do zrušených záznamů" (Transfer student Přerušíl Martin to suspended records). The interface shows the student's current record (class 2.B, date 30.09.2012) and a decision to allow suspension from 1.10.2012 to 31.8.2013.
- Top Right:** "Odstranění příznaku zrušení u žáka Přerušíl Martin" (Removal of suspension flag from student Přerušíl Martin). The student's record is updated to class 3.B, with a return date of 01.09.2013.
- Bottom Left:** A detailed view of the suspension record for 2.B Přerušíl studia (30.09.2012), showing the decision to allow suspension from 1.10.2012 to 31.8.2013.
- Bottom Right:** A detailed view of the student's record after suspension, showing the suspension record and the subsequent return to class 3.B on 01.09.2013.

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

The screenshots illustrate the following steps in the software:

- Top Left:** The 'Přefadit žaka Přerušíl Martin do zrušených záznamů' dialog box. It shows the date of suspension (30.09.2012) and the decision date (15.9.2012). A callout box explains the navigation path: 'Cesta: Evidence → Karta žaka → Přefadit žaka do zrušených → Záznam v historii žaka (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'.
- Top Right:** The 'Odstranění příznaku zrušení u žaka Přerušíl Martin' dialog box. It shows the return date (01.09.2013) and the decision date (15.9.2013). A callout box explains: 'Žák nastoupil po přerušení studia dne 1. 9. 2013.' The 'Potvrdit a vložit záznam do historie' button is highlighted.
- Bottom Left:** The 'Historie' tab in the student's record. It shows the entry: '- 2.B přerušení studia (30.09.2012) Rozhodnutím ředitele ze dne 15. 9. 2012 povoleno přerušení studia od 1. 10. 2012 do 31. 8. 2013.' A callout box points to the 'Historie' tab and the 'Podrobné údaje' link.
- Bottom Right:** The 'Historie' tab showing the updated record: '- 2.B přerušení studia (30.09.2012) Rozhodnutím ředitele ze dne 15. 9. 2012 povoleno přerušení studia od 1. 10. 2012 do 31. 8. 2013.' and '+ 2.B nástup po přerušení studia (01.09.2013) Žák nastoupil po přerušení studia dne 1. 9. 2013.' A callout box points to the 'Historie' tab and the 'Podrobné údaje' link.

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

The screenshots illustrate the following steps in the software:

- Top Left:** The 'Historie' tab is active. A dialog box titled 'Přeradit žaka Přerušíl Martin do zrušených záznamů' is shown. A red box highlights the date '30.09.2012' and the event 'přerušení studia'. A callout box explains the navigation path: 'Cesta: Evidence → Karta žaka → Přeradit žaka do zrušených → Záznam v historii žaka (vyplnit datum od kdy má přerušeno 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'.
- Top Right:** The 'Historie' tab shows a list of events. A red box highlights the entry '- 2.B přerušení' with the date '31.08.2013' and the event 'odchod ze školy-zanechání studia'. A callout box explains: 'Po přerušení studia od 1. 10. 2012 do 31. 8. 2013 ukončil studium 31. 8. 2013'.
- Bottom Left:** The 'Historie' tab shows a list of events. A red box highlights the entry '- 2.B přerušení studia (30.09.2012)' with the description: 'Rozhodnutím ředitele ze dne 15. 9. 2012 povoleno přerušení studia od 1. 10. 2012 do 31. 8. 2013'.
- Bottom Right:** The 'Historie' tab shows a list of events. A red box highlights the entry '- 2.B odchod - zanechání studia (31.08.2013)' with the description: 'Po přerušení studia od 1. 10. 2012 do 31. 8. 2013 ukončil studium 31. 8. 2013'.

The bottom-most screenshot shows the 'Matrika' tab with the following data:

Současné vzdělávání	
datum a kód zahájení	01.09.2010 přijetí do 1. ročníku
datum a kód ukončení	31.08.2013 zanechání vzdělávání

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

The screenshots illustrate the steps for handling a student's record after a study interruption:

- Top Left:** Shows the 'Převést žáka Přerušilová Emilie do zrušených záznamů' (Transfer student to cancelled records) dialog. The 'Datum přerušeni' (Interruption date) is set to 14.11.2011. A callout explains that the 'Evidence' (Record) is transferred to the 'Záznam v historii žáka' (Student history record) and the user must specify the date of the interruption.
- Top Right:** Shows the 'Odstranění příznaku zrušení u žáka Přerušilová Emilie' (Removal of cancellation mark) dialog. The 'Datum nástupu' (Start date) is 01.09.2013. A callout notes that the student repeats the year because they were already studying in 2011.
- Bottom Left:** Shows the student's record with a note: '- 3.B přerušeni studia (14.11.2011) Rozhodnutím ředitele ze dne 10. 11. 2011 povoleno přerušeni studia od 15. 11. 2011 do 14. 11. 2013.' (3.B study interruption (14.11.2011) Decision of the principal from 10.11.2011 allows study interruption from 15.11.2011 to 14.11.2013).
- Bottom Right:** Shows the student's record with a note: '- 3.B přerušeni studia (14.11.2011) Rozhodnutím ředitele ze dne 10. 11. 2011 povoleno přerušeni studia od 15. 11. 2011 do 14. 11. 2013.' and '+ 3.A nástup po přerušeni studia (01.09.2013) příznak opakování Žákyně nastoupila po přerušeni studia dne 1. 9. 2013. Pokračuje ve studiu a opakuje ročník.' (3.A start after study interruption (01.09.2013) repetition mark The student resumed study on 1.9.2013 after the interruption and repeats the year).

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 přerušeni

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 přerušeni studia.

1. 5. 2013 nastupuje po přerušeni studia zpět do 3.A. (celková doba přerušeni je 1 rok).

Zápis začátku přerušeni

Zápis konce přerušeni

Karta žáka

Přijmení: **Přerušil** Jméno: **Martin** Třída: **2.B** Kat.č.: **32** Obor: **SVP4** Tr. uč.: **ZdMi**

Os. údaj | Rodiče | Mat | **Záznam v historii žáka**

Stav na konci pololetí

Přefadit 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 povoleno přerušení studia od 1. 4. 2012 do 31. 3. 2013. (12 měsíců)

Cesta: Evidence → Karta žáka → Přefadit žáka do zrušených → Záznam v historii žáka (vyplnit datum od kdy má přerušeno 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

Potvrdit a vložit záznam do historie

Karta žáka

Přijmení: **Přerušil** Jméno: **Martin** Třída: **3.B** Kat.č.: **24** Obor: **SVP4** Tr. uč.: **ZdMi**

Os. údaj | Rodiče | Mat | **Záznam v historii žáka**

Stav na konci pololetí

Odstranění příznaku zrušení u žáka Přerušil Martin

Datum nástupu: **01.11.2012** nástup do školy-po přerušení studia
do třídy: **3.A** / **2012/13**

Bližší popis: **naposled** Žák opakuje ročník, neboť ve 3. ročníku již studoval v roce 2011-12. Žákyně nastoupila po přerušení studia dne 1. 9. 2013. Pokračuje ve studiu a opakuje ročník.

Potvrdit a vložit záznam do historie

Karta žáka

Přijmení: **Přerušil** Jméno: **Martin** Třída: **2.B** Kat.č.: **32** Obor: **SVP4** Tr. uč.: **ZdMi**

Os. údaj | Rodiče | Mat | **Historie**

Stav na konci pololetí

- 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

Přijmení: **Přerušil** Jméno: **Martin** Třída: **3.A** Kat.č.: **28** Obor: **SVP4** Tr. uč.: **ZdMi**

Os. údaj | Rodiče | Mat | **Historie**

Stav na konci pololetí

- 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

Přijmení: **Přerušil** Jméno: **Martin** Třída: **3.A** Kat.č.: **28** Obor: **SVP4** Tr. uč.: **ZdMi**

Os. údaj | Rodiče | Mat | **Záznam v historii žáka**

Stav na konci pololetí

Přefadit žáka Přerušil Martin do zrušených záznamů

Datum přerušení: **30.11.2012** přerušení studia
ze třídy: **3.A** / **2012/13**

Bližší popis: **naposled** Žák pokračuje v přerušení studia od 1. 12. 2012

Potvrdit a vložit záznam do historie

Karta žáka

Přijmení: **Přerušil** Jméno: **Martin** Třída: **3.A** Kat.č.: **28** Obor: **SVP4** Tr. uč.: **ZdMi**

Os. údaj | Rodiče | Mat | **Záznam v historii žáka**

Stav na konci pololetí

Odstranění příznaku zrušení u žáka Přerušil Martin

Datum nástupu: **01.05.2013** nástup do školy-po přerušení studia
do třídy: **3.A** / **2012/13**

Bližší popis: **naposled** Žák se vrací do třídy, kde již studoval v roce 2012-13. Proto neopakuje ročník.

Potvrdit a vložit záznam do historie

The image shows two screenshots of a software interface for student records. Both screenshots are for a student named Martin Přerušíl, born 15.6.1995, in class 3.A. The left screenshot shows the 'Historie' (History) tab with a list of study interruptions and continuations. The right screenshot shows the 'Historie' tab with a list of study interruptions and continuations, including a continuation in 2013.

Left Screenshot:

- 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.
- 3.A přerušení studia (30.11.2012)**
Žák pokračuje v přerušení studia od 1. 12. 2012.

Right Screenshot:

- 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.
- 3.A přerušení studia (30.11.2012)**
Žák pokračuje v přerušení studia od 1. 12. 2012.
- + 3.A nástup po přerušení studia (01.05.2013)**
Žák nastoupil po přerušení studia dne 1. 5. 2013. Pokračuje ve studiu ve třídě 3.A, celková doba přerušení je 12 měsíců

viz také

[přerušení studia, nástup či ukončení po přerušení
odchod žáků ze školy během studia \(docházky\)
PRIZN_ST](#)

TRIDA

předává typ
školy

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 zkratk spojených tříd s oddělovacím znakem "+".

viz také

[třída a ročník](#)
[spojování tříd](#)

TYP_TR

předává typ
školy

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

Zapíše 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 <input type="checkbox"/> spojená								
Vzděl. p	Školní učební plán zpracovaný podle RVP G ur							
Třídní u	Speciální třída (postižení, nadání)							
jeho zás	ment. postižení - lehké							
	Asistence pedagoga							
	třída s více asistenty nebo s asiste							

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).

OBOR

předává typ
školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON

Obor vzdělání v dané škole

Výpis z metodiky MŠMT

Uvádí se kódy oborů platných podle nařízení vlády č. 689/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, 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.

Položka v programu BAKALÁŘI = ZAMERENI

Zapíše 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).

Cesta: Evidence → Karta žáka → položka OBOR (položka ZAMERENI v tabulce ZACI). Vlastní kód oboru je uložen ve sloupci KKOV svázané tabulky _ZAMEREN (číselník oborů)

Třída: 8. Kat.č.: 17 třída žák
Obor: SVP Tř. uč. CeRe
4. A
1.B A
8. A
8. K
5. B

Os. údaj Rodiče Matrika Poznámí Historie Znamky Hodnoce Oprav.zk Vých.op: Graf Průběžni: Úvazky

Rodné číslo 940922/7883 Narozen místo Nové Hradiště

Třída: 8. Kat.č.: 17 třída žák
Obor: SVP Tř. uč. CeRe
SVP 79-41-K/81 Gymnázium
SVP4 79-41-K/41 Gymnázium
4. Ad
8. Bal
5. Bal

Os. údaj Rodiče Matrika Poznámí Historie Oprav.zk Vých.op: Graf Průběžni: Úvazky

Rodné číslo 940922/7883 Narozen místo Nové Hradiště

Nabídka oborů a jejich svázání s KKOV.

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

předává typ
školy

KON

Příznak vzdělávání ve druhém hlavním oboru

Výpis z metodiky MŠMT

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).

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapíše se v kartě žáka – záložka **Matrika** - záložka **současné vzdělávání**, tlačítko **další údaje VOŠ, konzervatoř, SŠ** – záložka **Druhý hlavní obor**.

Pohled do matriky žáka Brandstiller Oskar (další údaje VOŠ, konzervatoře, střední školy, umělecké školy)

základní	absolventská práce	absolventský výkon	maturitní a ročníkové práce
(praktická zkouška (součást maturity)		druhý hlavní obor	
Vzdělávání ve druhém hlavním oboru			
<input type="text" value="druhý hlavní obor ve stejné"/> zkratka (2. nástroj uveden v zaměření) <input type="text" value="klav"/>			
probíhá od <input type="text" value="01.09.2010"/> do <input type="text" value=".."/>			
Vyučující druhého hlavního oboru (titul,příjmení,jméno,titul 2.)			
<input type="text" value="PaedDr."/> <input type="text" value="Kavalírová"/> <input type="text" value="Cecilie"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value="v"/>			
Obsah abs. výkonu			
<input type="text" value=""/>			
Forma vystoupení <input type="text" value=""/>			
Datum vystoupení <input type="text" value=".."/>			
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="ESC"/> <input type="button" value="?"/>			

Cesta: Karta žáka → záložka Matrika → Současné vzdělávání → další údaje VOŠ, konzervatoř, SŠ záložka „Druhý hlavní obor“ - vybrat z nabídky.

předává typ
školy

SŠ

KON

Druh vzdělávání v dané škole

Výpis z metodiky MŠMT

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.

Položka v programu BAKALÁŘI = DRUH_STUD

Zapíše se v číselníku tříd – druh studia (**Společné prostředí**, **Datové soubory - Třídy**, **současný stav** a **historie**, položka DRUH_STUD v tabulce TRIDY).

současný stav

Třída: Zkratka 4.B, ročník 4, název 4.B, Jednotka GYM, IZO 868182337, Část 01
 roč. v roce 2010, Ukončí v roč. 4, 40, Počet žáků 27
 Vzděl. program: Školní vzdělávací program zpracovaný podle RVP G u
 Druh studia: střední vzdělání s maturitní zkouškou
 Forma studia: denní

historie

Školní rok	zkratka	roč.	název
2013/14	3.A	3	3.A
2013/14	3.B	3	3.B
2013/14	4.	4	kvarta
2013/14	4.A	4	4.A
2013/14	4.H	4	4.B
2013/14	5.	5	kvinta
2013/14	6.	6	sexta
2013/14	7.c	7	septima C
2013/14	7.d	7	huděbní obor
2013/14	8.	8	oktáva

Školní rok: 2013/14, Zkratka: 4.B, ročník: 4, název: 4.B
 Jednotka: GYM, IZO: 868182337, Část: 01
 třída evidována i v 2. pololetí, spojena
 třídní učitel: Kohoutová Olga Mgr., Kohoutová Olga Mgr.
 v roce 2013/14 závěrečná zk. (maturita, absolutorium)
 Druh studia: střední vzdělání s maturitní zkouškou
 Forma studia: denní

DELST

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).

Zapíše 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

Třída	Zkratka	ročník	název	Jednotka	IZO	Část
1.	G	prima				
2.	G	sekunda				
3.	G	tercie				
4.	G	kvarta				
5.	G	kvinta				
1.A	G					
1.B	G					

Zkratka: 4.B, ročník: 4, název: 4.B, Jednotka: GYM, IZO: 868182337, Část: 01
 Nastup do: 1, roč. v roce: 2010, Ukončí v roč.: 4, 40, Počet žáků: 27
 Přejmenovat třídu - změnit: spojena
 Vzděl. program: Školní, Druh studia: střední, Forma studia: denní, Speciální třída (postižení, nadání)

Cesta: Společné prostředí → Datové soubory → Třídy, současný stav položka KOD DELKY STUDIA - (vybrat z nabídky).

historie

Školní rok	zkratka	roč.	název
2005/06	1. c	1 Z	
2005/06	1. B	1 G	prima E
2006/07	1. B	1 G	prima E
2006/07	2. c	2 Z	
2006/07	2. B	2 G	sekunda E
2007/08	1. B	1 G	prima E
2007/08	1. F	1 G	prima F
2007/08	2. B	2 G	sekunda E
2007/08	3. c	3 Z	
2007/08	3. B	3 G	tercie E
2008/09	1. B	1 G	prima E
2008/09	2. B	2 G	sekunda E
2008/09	2. F	2 G	sekunda F

Školní rok: 2005/06, Zkratka: 1.C, ročník: 1, Nástupce: 2.c
 Jednotka: ZŠ, IZO: 302000046, Část: 01
 třída evidována i v 2. pololetí spojena
 třídni učitel:
 Nastoupila v roce: 2005, do ročníku: 1, Ukončí(la) v ročníku: 8
 Kód délky VP: 80
 Vzdělávací program:

Cesta: Společné prostředí → Datové soubory → Třídy - historie DELKA STUDIA - (vybrat z nabídky).

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 | Znamky | Hodnoc | Oprav. z | Vých. op | Graf | Průběžr | 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

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.

Zapíše se v číselníku tříd – forma studia (**Společné prostředí**, **Datové soubory - Třídy, současný stav a historie**, položka FORMA_STUD v tabulce TRIDY).

současný stav

Třída	Zkratka	ročník	název	Jednotka	IZO	Část
1.	G	4	4.B	GYM	868182337	01
2.	G	4	4.B			
3.	G	4	4.B			
4.	G	4	4.B			
5.	G	4	4.B			
1.A	G	4	4.B			
1.B	G	4	4.B			

roč. v roce 2010 Ukončí v roč. 4 40 Počet žáků 27

Vzděl. program Školní vzdělávací program zpracovaný podle RVP G ur

Druh studia střední vzdělání s maturitní zkouškou

Forma studia denní Speciální třída (postižení, nadání)

historie

školní rok	zkratka	roč.	název	Nástupce
2013/14	3.A	3	G 3.A	
2013/14	3.B	3	G 3.B	
2013/14	4.	4	G kvarta	
2013/14	4.A	4	Z 4.A	
2013/14	4.B	4	G 4.B	
2013/14	5.	5	G kvinta	
2013/14	6.	6	G sexta	
2013/14	7.c	7	G septima C	
2013/14	7.D	7	F hudební obor	
2013/14	8.	8	G oktáva	

Školní rok 2013/14 Zkratka 4.B ročník 4 název 4.B Nástupce

Jednotka GYM IZO 868182337 Část 01

třída evidována i v 2. pololetí spojená

třídní učitel Kohoutová Olga Mgr. Kohoutová Olga Mgr.

v roce 2013/14 závěrečná zk. (maturita, absolutorium)

Nastoupila v roce 2010

školní rok	ročník
2010/11	1.
2011/12	2.
2012/13	3.
2013/14	4.

Vzděl. program Školní vzdělávací program zpracovaný podle RVP G u

Druh studia střední vzdělání s maturitní zkouškou

Forma studia denní Speciální třída (postižení)

Spec. třída (postižení)

Asistence pedagoga třída bez asistenta pedagoga

JAZYK_O

předává typ
školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON

Vyučovací jazyk oboru v dané škole

Výpis z metodiky MŠMT

Položka v programu BAKALÁŘI =
OBOR_JAZVyučovací jazyk oboru musí souhlasit s
údajem ve školském rejstříku.Zapíše 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.

Editace číselníku pro položku ZAMERENI

Aktualizovat ZACI.DBF při změně číselníku 00-97-J/001 Integrovaný první ročník

zkratka	vyřazen	KKOV	název oboru	zaměření	jazyk oboru	vzděl. pro	1. alt.	2. alt.	3. alt.	4. alt.
01	<input checked="" type="checkbox"/>	00-97-J/001	Integrovaný pr		10	čtyřlet				
02	<input checked="" type="checkbox"/>				10	79 - 0				
07	<input checked="" type="checkbox"/>				10	vícelet				
08	<input checked="" type="checkbox"/>	79-41-K/801	Gymnázium -		10	osmilet	OSMI	79-41	Gymr	
11	<input checked="" type="checkbox"/>	79-41-K/401	Gymnázium -		10	čtyřlet	ČTYŘ	79-41	Gymr	
12	<input checked="" type="checkbox"/>				10	přírod	79-02			
13	<input checked="" type="checkbox"/>				10	humá	79-02			
klav	<input type="checkbox"/>	82-44-M/01	Hudba	klavír	10	humá				
Pr	<input checked="" type="checkbox"/>				10	přírod				
SVP	<input type="checkbox"/>	79-41-K/81	Gymnázium		10	osmilet	OSMI	79-41	Gymr	
SVP4	<input type="checkbox"/>	79-41-K/41	Gymnázium		10	čtyřlet	ČTYŘ	79-41	Gymr	

Cesta: Evidence → Data →
Definice číselníků → ZAMERENI
nebo Parametry systému →
Údaje školy → Číselník oborů
studia.
Vlastní kód jazyka oboru je
uložen ve sloupci OBOR_JAZ
svázané tabulky _ZAMEREN

Obrázek pro obor Označení alter. názvů

JAZ1, JAZ2, JAZ3, JAZ4

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 přerušování vzdělávání nebo praxe. Výjimka nastane jen pokud žák, student změni 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.

Aktualizace předmětů

Třída 4.B Aktualizace předmětů pro školní rok 2013/14 období 2. pololetí

Pohled z hlediska předmětu Pohled z hlediska žáka

žák	kat.	obor	předměty	T	J	P	V	N
Brodská Božena	26	SVP4	C,Či,Aj,Ri,Sv,D,M,Inf,Tv,AjK,RIK,	1	2	6	4	
Burianová Olivie	5	SVP4	C,Či,Aj,Ri,Sv,D,M,Inf,Tv,AjK,RIK,	1	2	6	4	
Cizinec42 Lan	30	SVP4	C,Či,Aj,Ri,Sv,D,M,Inf,Tv,AjK,RIK,	1	2	6	4	
Cizinec53 Lan	31	SVP4	C,Či,Aj,Ri,Sv,D,M,Inf,Tv,SvS,FyS	1	2	6	4	
Černá Nora	17	SVP4	C,Či,Aj,Ri,Sv,D,M,Inf,Tv,AjK,RIK,	1	2	6	4	
Dvořáková Jana	1	SVP4	C,Či,Aj,Ni,Sv,D,M,Inf,Tv,AjK,NiK,	1	2	6	4	
Fidlerová Rút Matylda	29	SVP4	C,Či,Aj,Ri,Sv,D,M,Inf,Tv,AjK,SvS,	1	2	6	4	
Grégr Pavel	4	SVP4	C,Či,Aj,Ni,Sv,D,M,Inf,Tv,NiK,MS,ChS,Pam	1	2	6	4	
Hýnarová Viktorie	13	SVP4	C,Či,Aj,Ri,Sv,D,M,Inf,Tv,MaS,AjK,RIK,SvS	1	2	6	4	
Jiřínský Svatopluk	24	SVP4	C,Či,Aj,Ri,Sv,D,M,Inf,Tv,SvS,DS,MS,Pam	1	2	6	4	
Klímová Bohdana	11	SVP4	C,Či,Aj,Ni,Sv,D,M,Inf,Tv,AjK,ZS,BiS,LitS	1	2	6	4	
Kopalová Martina	25	SVP4	C,Či,Aj,Ni,Sv,D,M,Inf,Tv,AjK,MS,Dq,BiS	1	2	6	4	

Cesta: Evidence → Data → Aktualizace předmětů → u jednotlivých tříd. Položky JAZ1, JAZ2, JAZ3, JAZ4 se generují z předmětů, které mají žáci zapsané na aktuální pololetí. Pořadí předmětů pro JAZ1, JAZ2, JAZ3, JAZ4 je dáno pořadím předmětů v záložce pohled z hlediska žáka.

Označení předmětu jako jazyka se provádí v číselníku předmětů

zkratka	typ	název
C	T	Chování
Čj	P	Český jazyk
Aj	J	Anglický jazyk

Zkratka **Aj** Typ **cizí jazyky** Zařaz. do množin

Vyřazený předmět je jazyk (angl)

Název předmětu **Anglický jazyk**

sk vysvědčení
nglického jazyka
glický
nalického

Editovat označení

Cesta: Společné prostředí → Datové soubory → Předměty → Položka JE_JAZYK. Po zaškrtnutí políčka vybereme z nabídky příslušný jazyk. Zařazení do množin předmětů nemá vliv na klasifikaci předmětu jako jazyka. Nezaměňovat také s typem předmětu - typ cizí jazyky (typ cizí jazyky je zaveden kvůli tisku vysvědčení, slovo „jazyk“ kvůli učebním plánům).

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

předává typ
školy

ZŠ

Příznak, zda jde o výuku jazyka jako povinného, volitelného nebo nepovinného předmětu

Výpis z metodiky MŠMT

Položky P_JAZ1, P_JAZ2, P_JAZ3, P_JAZ4 jsou obsaženy jen v souborech základních škol a určují typ jazyka: povinný, nepovinný, volitelný

Položka v programu BAKALÁŘI

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.

Cesta: Společné prostředí → Datové soubory → Předměty → Položka TYP → (vybrat z nabídky - např. „volitelné“, „nepovinné“).

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.

předává typ
školy

ZŠ

Skupiny vyučované v 1. resp. ve 2. cizím jazyce

Výpis z metodiky MŠMT

Žáci mohou být vzděláváni některým předmětům v cizím jazyce. Zde se uvede kód cizího jazyka, v němž výuka předmětů probíhá. Nepatří sem předmět cizí jazyk. Vypĺňují jen školy, které mají povoleno vzdělávat žáky ve vybraných předmětech v cizím jazyce.

Položka v programu BAKALÁŘI

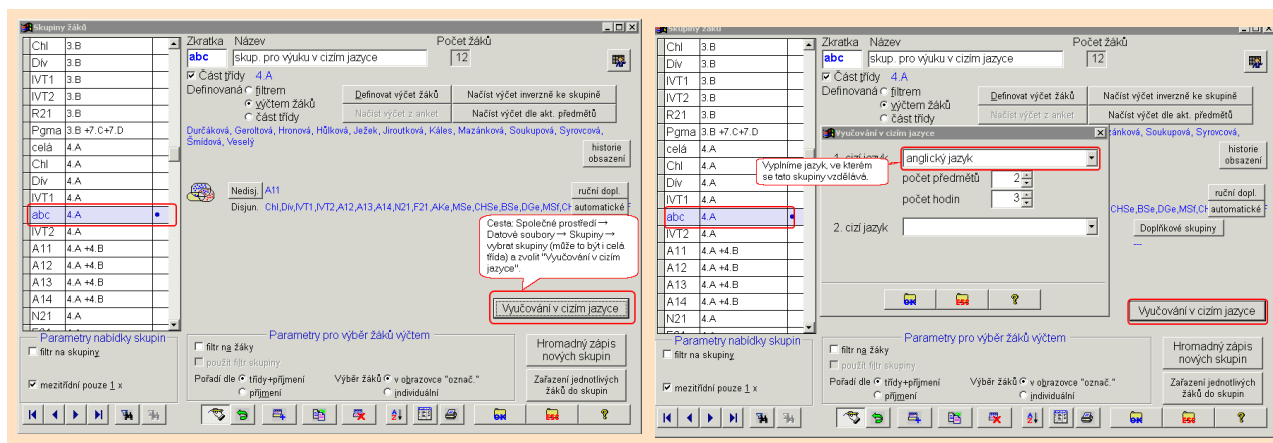
Zapíše se v číselníku skupin – tlačítko **vyučování v cizím jazyce**. Položku vyplňují školy, které mají ve školském rejstříku "vyučování vybraných předmětů v cizím jazyce" (kód jazyka oboru = 18).

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

Vyučování v cizím jazyce

1. cizí jazyk: anglický jazyk
 počet předmětů: 1
 počet hodin: 3

2. cizí jazyk: **ruský jazyk**
 počet předmětů: 1
 počet hodin: 1

Parametry nabídky skupin

filtr na skupiny
 mezitřídění pouze 1 x

Parametry pro výběr žáků výřtem

filtr na žáky
 použít filtr skupiny
 Pořadí dle: třídy+řijmení / přijmení
 Výběr žáků: v obrazovce "označ." / individuální

Vyučování v cizím jazyce

POCET_PR1, POCET_PR2

předává typ
školy

ZŠ

Počet předmětů vyučovaných v 1. resp. ve 2. cizím jazyce

Výpis z metodiky MŠMT

Nezahrnuje se do této položky předmět cizí jazyk.

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapíše 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).

The image displays two screenshots of the BAKALÁŘI software interface, showing the configuration of subject counts for foreign languages. The left screenshot shows the 'vyučování v cizím jazyce' dialog with 'anglický jazyk' selected and 'počet předmětů' set to 2. The right screenshot shows the same dialog with 'ruský jazyk' selected and 'počet předmětů' set to 1. Both screenshots show a list of subjects on the left and various configuration options on the right.

POCET_H1, POCET_H2

předává typ
školy

ZŠ

Počet hodin vyučovaných v 1. resp. ve 2. cizím jazyce

Výpis z metodiky MŠMT

Uvede se počet hodin, ve kterých probíhá výuka některých předmětů v cizím jazyce. Nezahrnuje se sem výuka cizího jazyka.

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapíše 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.

The image shows two screenshots of the BAKALÁŘI software interface. Both screenshots display the 'Vyučování v cizím jazyce' (Teaching in a foreign language) settings for a group of students. The left screenshot shows the 'anglický jazyk' (English) subject with 3 hours per week. The right screenshot shows the 'ruský jazyk' (Russian) subject with 1 hour per week. Red boxes highlight the subject name and the 'počet hodin' (number of hours) field in both screenshots.

Poznámka

Má-li skupina žáků jeden předmět, který se vyučuje v některých hodinách v 1. cizím jazyce, hodinovou dotací 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 dotací 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

předává typ
školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON

Individuální vzdělávací plán

Výpis z metodiky MŠMT

Položka se vyplňuje u žáků s individuálními vzdělávacími plány podle § 18 školského zákona.

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapíše se v *kartě žáka* – záložka *Matrika*, záložka *Specifické údaje - záznamy* – záznam typu *Individuální vzdělávací plán* (záznam v tabulce ZACIMATR).

Typ vloženého záznamu

- školou přiznaný 1.stupeň poskytovaných pod
- individuální vzdělávací plán dle § 18**
- druh zdravotního postižení (do 31.08.2016)
- požadavek na zvýšené výdaje (do 31.08.2016)
- mimořádně nadaný žák (do 31.08.2016)
- sociální znevýhodnění (do 31.08.2016)
- zdravotní znevýhodnění (do 31.08.2016)
- plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahr. škole dle § 38 odst. 1,a)
- plnění povinné školní docházky ve škole při dipl. misi dle § 38 odst. 1,b)
- plnění povinné školní docházky ve škole v ČR, nezaps. do šk. rejstříku dle § 38 odst. 1,c)
- plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. d) ŠZ v tzv. "evropské škole"
- plnění povinné školní docházky formou individuální výuky dle § 38 odst. 2
- plnění povinné školní docházky dle § 50 odst.3 (zdrav. stav)
- data žáka nepředávat v elektronickém sběru
- vzdělávací program (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- délka vzdělávacího programu (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- druh vzdělávání (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- forma vzdělávání (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- poznámka k uvolnění (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- poznámka k nehodnocení (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- poznámka k postupu do vyššího ročníku (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- uznané předchozí dosažené vzdělání (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- uznané maturitní zkoušky (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- neúčast ve výuce (třídní kniha, průb. klasifikace)

Cesta: Evidence - Karta žáka - záložka Matrika, Specifické údaje-záznamy - vybereme individuální vzdělávací plán. Po zadání platnosti od ... je nutné vybrat důvod přiznání individuálního plánu z nabídnutého číselníku.

OK

po zadání **Platnost od** je nutno vybrat důvod přiznání individuálního plánu z nabídnutého číselníku

Údaj: individuální vzdělávací plán dle § 18

Platnost od: 01.09.2016 do: ..

Předměty: všechny

Poznámka:

vložit současně záznam neúčast ve výuce (třídní kniha, průběžná klasifikace)

z důvodu SVP	1
zdravotní postižení (kód platný do 31.8.18)	2
zdravotní znevýhodnění (kód platný do 31.8.18)	3
sociální znevýhodnění (kód platný do 31.8.18)	4
mimořádné nadání	5
ostatní	9

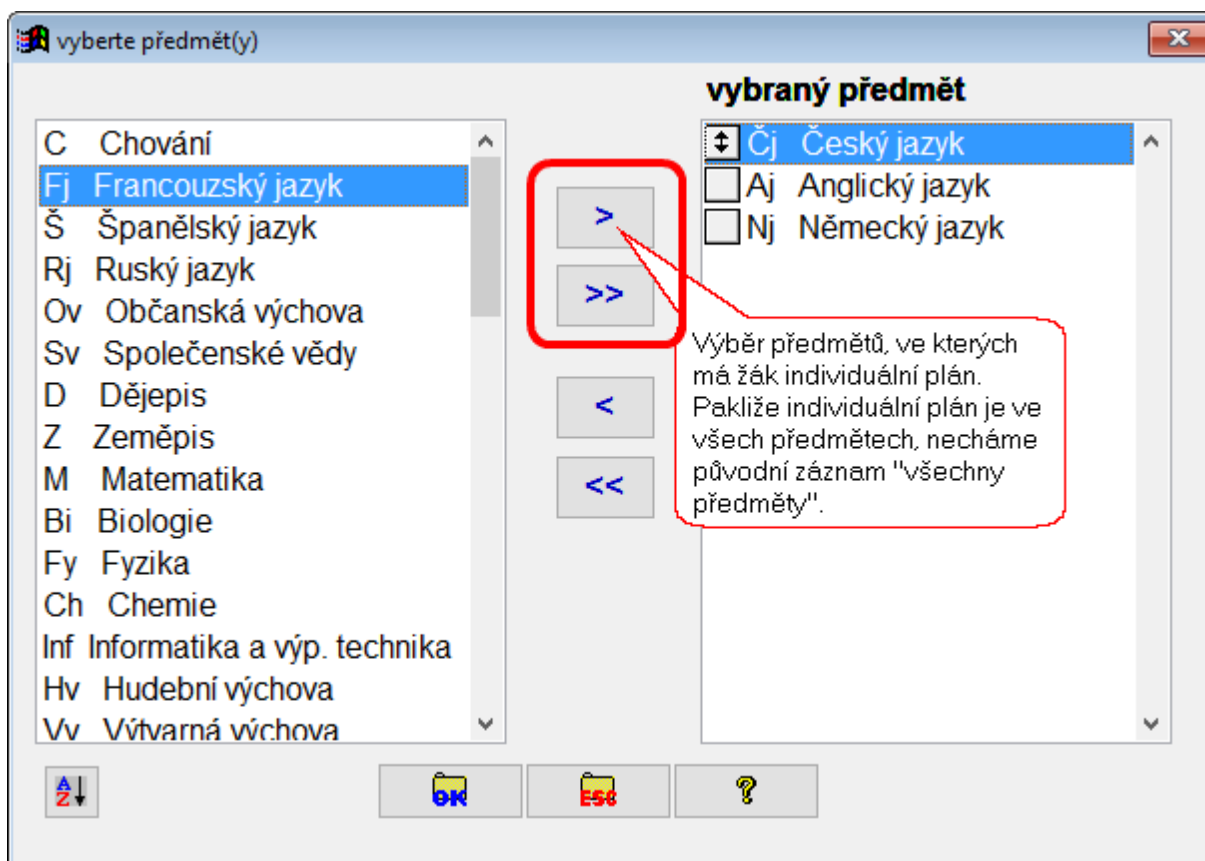
Poznámka

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

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	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON
Rozlišení pro mimořádně nadaného studenta				
Výpis z metodiky MŠMT		Položka v programu BAKALÁŘI		
<p>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.</p>		<p>Zapíše se v kartě žáka – záložka Matrika, podzáložka Specifické údaje - záznamy – záznam typu mimořádně nadaný žák (záznam v tabulce ZACIMATR).</p>		

Typ vloženého záznamu

- druh zdravotního postižení
- požadavek na zvýšené výdaje
- mimořádně nadaný žák
- individuální vzdělávací plán
- sociální znevýhodnění
- zdravotní znevýhodnění
- plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahraniční škole dle § 38 odst. 1, a)
- plnění povinné školní docházky ve škole při dipl. misi dle § 38 odst. 1, b)
- plnění povinné školní docházky ve škole v ČR, nezaps. do šk. rejstříku dle § 38 odst. 1, c)
- plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. d) ŠZ v tzv. "evropské škole"
- plnění povinné školní docházky formou individuální výuky dle § 38 odst. 2
- plnění povinné školní docházky dle § 50 odst. 3 (zdrav. stav)
- data žáka nepředávat v elektronickém sběru (žák v diag. ústavu, ...)
- vzdělávací program (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- délka vzdělávacího programu (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- druh vzdělávání (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- forma vzdělávání (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- poznámka k uvolnění (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- poznámka k nehodnocení (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- poznámka k postupu do vyššího ročníku (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- uznané předchozí dosažené vzdělání (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- uznané maturitní zkoušky (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- neúčast ve výuce (pro modul Třídni kniha)

Editace údaje z matricy

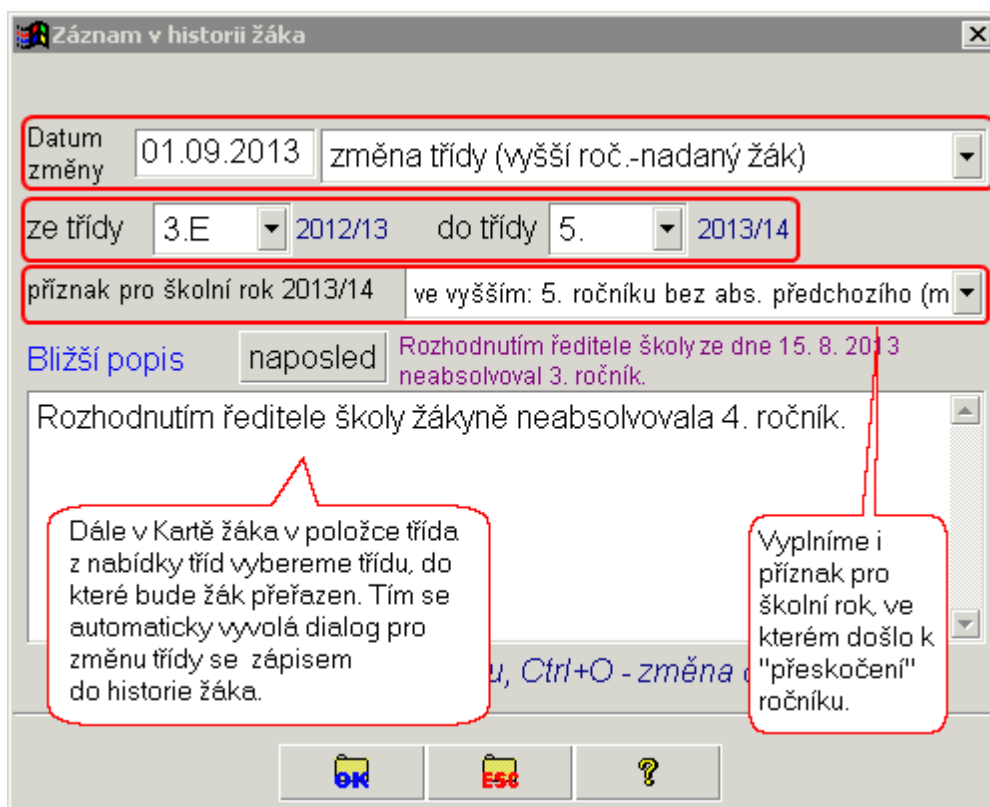
Údaj: mimořádně nadaný žák

Platnost od: 01.09.2013 do: 31.08.2014

Vyplníme platnost od... do...

Poznámka

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

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 individuálního 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 (7. až 10. ročník), mají v položce pro upravený vzdělávací program (UVP) kód 1 – s upraveným RVP podle přílohy pro LMP.

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 vzdělávání podle RVP ZŠ Speciální a byla jim, počínaje od 1. 9. 2016, přiznána školským poradenským zařízením PO – individuální vzdělávací plán s úpravou obsahu a očekávaných výstupů vzdělávání podle RVP ZV.

Typ vloženého záznamu

- školou přiznaný 1.stupeň poskytovaných podpůrných opatření
- individuální vzdělávací plán dle § 18
- druh zdravotního postižení (do 31.08.2016)
- požadavek na zvýšené výdaje (do 31.08.2016)
- mimořádně nadaný žák (do 31.08.2016)
- sociální znevýhodnění (do 31.08.2016)
- zdravotní znevýhodnění (do 31.08.2016)
- souběžné vzdělávání v ZŠ v rámci střídavé péče
- plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahr. škole dle § 38 odst. 1,a)
- plnění povinné školní docházky ve škole při dipl. misi dle § 38 odst. 1,b)
- plnění povinné školní docházky ve škole v ČR, nezaps. do šk. rejstříku dle § 38 odst. 1,c)
- plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. d) ŠZ v tzv. "evropské škole"
- plnění povinné školní docházky formou individuální výuky dle § 38 odst. 2
- plnění povinné školní docházky dle § 50 odst.3 (zdrav. stav)
- individuální vzdělávání dle § 41
- vzdělávání žáků s hlubokým mentálním postižením dle § 42
- data žáka nepředávat v elektronickém sběru
- vzdělávací program (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- délka vzdělávacího programu (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- poznámka k uvolnění (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- poznámka k nehodnocení (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- poznámka k postupu do vyššího ročníku (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- neúčast ve výuce (třídní kniha, průb. klasifikace)

OK

vyplnění odlišného vzdělávacího programu žáka od vzdělávacího programu třídy v **Kartě žáka** záložka **Matrika** – záložka **Specifické údaje-záznamy – vzdělávací program**

Ediitace údaje z matriky - specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu

Údaj: vzdělávací program

Platnost od: 01.09.2016 do: . .

Hodnota: Společně to zvládneme, program zpracovaný podle RVP ZV - sníž

OK ESC ?

Zadání vzdělávacího programu (**Parametry systému** – záložka **údaje školy** – **číselník vzdělávacích programů**)

Číselník vzdělávacích programů

kód (zkratka)	školní vzdělávací program	rámcový vzdělávací program	platnost o	platnost d	UVP
SVP	Školní vzdělávací program zpracovaný podle RVP ZV	RVP ZV	01.09.2007	. . .	0 bez upraveného vzdělávacího programu
SVP1	Školní vzdělávací program zpracovaný podle RVP ZV LMP	RVP ZV LMP	01.09.2009	. . .	1 s upraveným RVP podle přílohy pro LMP
SVP2	Společně to zvládneme, program zpracovaný podle RVP ZV SVV	RVP ZV SVV	01.09.2016	. . .	2 RVP s upraveným obsahem a sníženými výstupy pro mentál

Navigation icons: Home, Back, Forward, Print, Refresh, Close, Filter, Error, Help.

předává typ
školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON

Požadavek na zvýšené výdaje pro studenta

Výpis z metodiky MŠMT

Důležitá položka obsahuje informaci pro přidělování finančních prostředků škole z rozpočtu MŠMT.

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapíše se v **Kartě žáka** – záložka **Matrika**, záložka **Specifické údaje - záznamy** záznam typu **Požadavek na zvýšené výdaje** (záznam v tabulce ZACIMATR).

The screenshot shows two windows from the software. The left window, titled 'Typ vloženého záznamu', lists various types of records. The option 'požadavek na zvýšené výdaje' is selected and highlighted with a red box. A red callout box points to this option with the text: 'Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika, tlačítko Specifické údaje - záznamy → vybereme'. The right window, titled 'Editace údaje z matriky', shows the 'Údaj' dropdown set to 'požadavek na zvýšené výdaje'. The 'Platnost od' field is set to '01.09.2013' and the 'Platnost do' field is empty. The 'zvýšené (z prostředků MŠ)' dropdown is also selected. A red callout box points to the 'Platnost od' field with the text: 'Vyplníme datum od... Pakliže nevyplníme datum do... program vyhodnotí, že požadavek stále trvá. Z nabízených možností pro důvod vybereme příslušnou hodnotu.'

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

předává typ
školy

SŠ

Kód vykonané zkoušky pro úspěšné absolvování školy

Výpis z metodiky MŠMT

Uvede se kód označující druh vykonané zkoušky (závěrečná zkouška, maturitní zkouška) podle číselníku RADZ.

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapíše 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.

Parametry zápisu pololetní klasifikace

Třída 8. Zápis údajů za školní rok 2013/14 období 1. pololetí 2. pololetí st.

Parametry importu (školní rok 2013/14)

Před importem dat z IS Certis je doporučeno udělat zálohu dat modulu Evidence.

Import je třeba provést nejdéle do 3 měsíců po maturitách. Je-li proveden později, mohou být výsledky importu chybné.

Po tisku maturitního vysvědčení a protokolu o výsledcích společné části nezapomeňte v záložce Matrika vyplnit u všech žáků evidenční čísla blanketů !!!

Data budou importována jako

import dat třídy 8. import dat bez filtru na třídu

Importovat data společné části Provést pouze aktualizaci předmětů

Importovat data profilové části

Před importem odstranit záznamy o maturitách roku 2013/14

Import ze souboru

Cesta: Evidence → Data → Zápis známek, zameškaných hodin → Kompletní zápis za pololetí → výběr třídy → Parametry zápisu pololetní klasifikace → import z IS CERTIS

import z IS CERTIS

OK ESC ?

Kontrolu importovaných údajů (případně opravu těchto údajů) uděláme v *Kartě žáka* - záložka *Matrika* - záložka *Současné vzdělávání* tlačítko *Závěrečné zkoušky*

Závěrečné zkoušky žáka Balej Klement

druh zkoušky státní maturita - společná část zkouška v řádném termínu

datum zkoušky 25.05.2014 číslo protokolu P10000012 školní rok 2013/14 třída 8.

předmět	známka	druh	části zkoušky	č. otázky
Český jazyk	2		úst 63.25 (25.05.2014) test 35.16 (05.05.2014) pis 55.82 (05.05.2014)	
Anglický jazyk	3		test 42.18	

Cesta:
Evidence → Karta
žáka → záložka
Matrika
→ závěrečné
zkoušky.

viz také

[maturitní zkoušky v náhradním či opravném termínu](#)

KOD_OPAK

předává typ
školy

SŠ

VOŠ

Příznak vykonané zkoušky

Výpis z metodiky MŠMT

Upřesňuje, v jakém termínu se předepsaná zkouška konala (v řádném, náhradním, opakovaně) podle číselníku RAVZ.

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapíše 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).

druh zkoušky	termín	datum	klasifikace	č. protokolu
státní maturita - společná část Kód zkoušky.	zkouška v řádném termínu	20.05.2013 zkouška	C 5 p úst 66.67 (20.05.2013) test 17.02 (03.05.2013) pis 13.34 (03.05.2013) M 1 p test 96.00 (02.05.2013)	0000002
státní maturita - společná část Kód opakování zkoušky.	1. opravná zkouška (po řádné nebo	05.09.2013 zkouška	Č 3 p úst 66.67 (20.05.2013) test 71.23 (05.09.2013) pis 75.34 (05.09.2013) M 1 p test 96.00 (02.05.2013)	0000002
maturitní zkouška - profilová část Kód zkoušky.	zkouška v řádném termínu	20.05.2013 zkouška	Fy 5 p úst 5 (20.05.2013) PI 1 p úst 1 (20.05.2013)	1000022
maturitní zkouška - profilová část Kód opakování zkoušky.	1. opravná zkouška (po řádné nebo	09.09.2013 zkouška 12.09.2013 vysvě	Fy 4 p úst 5 (09.09.2013) PI 1 p úst 1 (20.05.2013)	1000022

☑ datum ve sloupci klasifikace

viz také

[KOD_ZK](#)

předává typ
školy

KON

Kód konané maturitní zkoušky (pouze u žáků konajících maturitní zkoušku)

Výpis z metodiky MŠMT

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.

Položka v programu BAKALÁŘI

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

předává typ
školy

KON

Kód konaného absolutoria

Výpis z metodiky MŠMT

Upřesňuje, v jakém termínu se konalo absolutorium. Vybere se kód podle číselníku RAVZ.

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapíše 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

předává typ
školy

VOŠ

Kód cizího jazyka, ze kterého skládá absolutorium

Výpis z metodiky MŠMT

Uvádí se zde kód cizího jazyka ze kterého žák/student složil zkoušku při absolutoriu. Pokud žák konzervatoře konal i maturitní zkoušku, bude JAZABS prázdná.

Položka v programu BAKALÁŘI

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)

Aktualizace předmětů

Třída 7.D Aktualizace předmětů pro školní rok 2013/14 období absolutorium

Pohled z hlediska předmětu Pohled z hlediska žáka

žák	kat.	obor	předměty	T	J	P	V	N
► Cizinec31 Lan	29	SVP	Čj, Ni		1	1		
Dočekalová Ljuba	5	SVP	Čj, Aj		1	1		
Dosoudilová Mariana	24	SVP	Čj, Ni		1	1		
Doušová Vendula	10	SVP	Čj, Aj		1	1		
Francová Soňa	9	SVP	Čj, Ni		1	1		
Grusová Lýdie	16	SVP	Čj, Aj		1	1		
Havlátová Bára	20	SVP	Čj, Ni		1	1		
Hronková Daniela	22	SVP	Čj, Aj		1	1		
Chvojková Irena	15	SVP	Čj, Ni		1	1		
Karamazov Jiří	23	SVP	Čj, Aj		1	1		
Karešová Patricie	3	SVP	Čj, Ni		1	1		

Cesta: Evidence → Data
→ Aktualizace předmětů
u žáků → u jednotlivých tříd,
vybrat období. Vybrat třídu
a období, druh zkoušky -
Pohled z hlediska žáka.

JAZM

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).

Aktualizace předmětů

Třída 8. Aktualizace předmětů pro školní rok 2013/14 období státní maturita (:)

Pohled z hlediska předmětu

Pohled z hledis

žák	kat.	obor	předměty
Balej Klement	17	SVP	Čj, Ai, Sv
Beránek Drahoslav	4	SVP	Čj, Ri, D
Boháčová Olivie	13	SVP	Čj, Ri, Sv
Doležalová Berta	11	SVP	Čj, Ai, D
Hájková Cecilie	6	SVP	Čj, Sv, M
Hankeová Regina	2	SVP	Čj, D, M
Hluchník Jáchym	28	SVP	Čj, Ai, Sv
Hrobník Dalibor	8	SVP	Čj, Ri, D
Chreno Heřman	21	SVP	Čj, Ri, Sv
Jílek Bedřich	1	SVP	Čj, Ai, D
Kabele Heřman	31	SVP	Čj, Sv, M
Kalinová Hedvika	24	SVP	Čj, D, M
Kavalírová Stanislava	25	SVP	Čj, Ai, Sv
Kosarová Ida	10	SVP	Čj, Ri, D

Cesta: Evidence → Data → Aktualizace předmětů u žáků → u jednotlivých tříd, vybrat období. Vybrat třídu a období, druh zkoušky - Pohled z hlediska žáka.

VYSLCELK

předává typ
školy

SŠ

VOŠ

Příznak úspěšného složení nebo nesložení závěrečné zkoušky, maturity, absolutoria

Výpis z metodiky MŠMT

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.

Položka v programu BAKALÁŘI

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).

Závěrečné zkoušky žáka Balej Klement

Sumarizace za celou maturitní zkoušku (společná část + profilová část)

datum vysvědčení 20.05.2014 průměrný prospěch 2.00 celkové hodnocení prospěl

Údaje profilové zkoušky

druh zkoušky maturitní zkouška - profilová část zkouška v řádném termínu

datum zkoušky 5.05.2014 číslo protokolu P11111 školní rok 2013/14 třída 8.

známka	druh	část
2	P	úst 2

Pakliže žák prospěl s vyznamenáním nebo prospěl, má vyplněnou položku "datum vysvědčení".

Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → současně vzdělávání → Závěrečné zkoušky - editace záznamu (profilová část).

Závěrečné zkoušky žáka Balej Klement

Sumarizace za celou maturitní zkoušku (společná část + profilová část)

datum vysvědčení . . . průměrný prospěch 2.50 celkové hodnocení neprospěl

Údaje profilové zkoušky

druh zkoušky maturitní zkouška - profilová část zkouška v řádném termínu

datum . . . číslo protokolu P11111 školní rok 2013/14 třída 8.

známka	druh	části zkoušky
5	P	úst 2 (15)
2	P	úst 2 (15.05.2014)

Pakliže žák neprospěl, nemá vyplněnou položku "datum vysvědčení".

Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → současně vzdělávání → Závěrečné zkoušky - editace záznamu (profilová část).

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** (**Evidenze** › **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

předává typ
školy

KON

Příznak úspěšného složení nebo nesložení maturity na konzervatoři

Výpis z metodiky MŠMT

Uvádí se v ní kód pro složení (nesložení) maturitní zkoušky. Zaznamenávají se všechny pokusy o vykonání zkoušky, úspěšné i neúspěšné.

Položka v programu BAKALÁŘI

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

předává typ
školy

KON

Příznak úspěšného složení nebo nesložení absolutoria na konzervatoři

Výpis z metodiky MŠMT

Uvádí se v ní kód pro složení (nesložení) absolutoria. Zaznamenávají se všechny pokusy o vykonání zkoušky, úspěšné i neúspěšné.

Položka v programu BAKALÁŘI

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](#)

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 třídy 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

předává typ
školy

KON

Datum konání maturity na konzervatoři

Výpis z metodiky MŠMT

Uvádí se datum konání maturitní zkoušky. Zaznamenávají se všechny pokusy o vykonání zkoušky, úspěšné i neúspěšné.

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapisuje se **Evidence** - **Data** - **Zápis známek, zameškaných hodin, Kompletní zápis za pololetí**, období maturitní zkouška - datum.

viz také

[ZKDAT](#)

ZKDAT_A

předává typ
školy

KON

Datum konání absolutoria na konzervatoři

Výpis z metodiky MŠMT

Uvádí se datum konání absolutoria. Zaznamenávají se všechny pokusy o vykonání zkoušky, úspěšné i neúspěšné.

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapisuje se **Evidence** - **Data** - **Zápis známek, za meškaných hodin**, **Kompletní zápis za pololetí**, období absolutorium - datum.

viz také

[ZKDAT](#)

KOD_ZMEN

předává typ školy	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

předává typ
školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON

Datum uskutečněné změny

Výpis z metodiky MŠMT

Za každého žáka, studenta se předává tolik vět, kolikrát se změnil obsah předávaných údajů za vykazované období

Položka v programu BAKALÁŘI

Generuje se logicky z dat.

KOD_VETY

předává typ
školy

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

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 přerušným vzděláním nebo ukončeným vzděláním bez absolvování zkoušky (předepsaná zkouška nesložena). Kód věty rozlišuje, za koho se příslušná věta předává a kontrolují se na ni ostatní položky.

Položka v programu BAKALÁŘI

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

předává typ
školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON

Začátek platnosti věty

Výpis z metodiky MŠMT

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.

Položka v programu BAKALÁŘI

Generuje se logicky z dat

PLAT_KON

předává typ
školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON

Konec platnosti věty

Výpis z metodiky MŠMT

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.

Položka v programu BAKALÁŘI

Generuje se logicky z dat

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

Označení série tiskopisu vysvědčení o závěrečné nebo maturitní zkoušce a čísla tiskopisu vysvědčení o závěrečné nebo maturitní zkoušce.

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapíše 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 запиšeme 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

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

Zapíše se v kartě žáka, sérii a číslo
oddělujeme mezerou.

Serii a číslo výučního listu si zapíšeme před předáním výučního listu absolventům.

závěrečná

Série výučního listu: AZ

Číslo výučního listu: 0127456

Evidenční číslo vysvědčení o získání stupně vzešaním výučního listu: BZ 6543210

Zapíšeme v Kartě žáka → záložka Matrika → záložka Současné vzdělávání. Hodnoty lze zapsat až po vyplnění položky vysvědčení o závěrečné zkoušce.

Serie a číslo musí být odděleny mezerou.

SERIE_A , CTISK_A

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.

Zapíše se v kartě žáka, sérii a číslo oddělujeme mezerou.

Serii a číslo vysvědčení o absolutoriu si zapíšeme před předáním vysvědčení absolventům.

konzervatoř

dokumenty žák VZP ČSSZ

Zapíšeme v Kartě žáka → záložka Matrika → záložka Současné vzdělávání.

Série vysvědčení o absolutoriu. AZ 123456

Číslo vysvědčení o absolutoriu. 6543210

Evidenční číslo vysvědčení o absolutoriu

diplomu absolventa konz. AZ 6543210

záznamy o praxi

závěrečné zkoušky

další údaje VOŠ, konzervatoř, SŠ

VOŠ

dokumenty žák VZP ČSSZ

Série vysvědčení o absolutoriu. AZ 0123456

Číslo vysvědčení o absolutoriu. 543210

Evidenční číslo vysvědčení o získání stupně vzdělání

diplomu absolventa VOŠ AZ 543210

Zapíšeme v Kartě žáka → záložka Matrika → záložka Současné vzdělávání.

záznamy o praxi

závěrečné zkoušky

další údaje VOŠ, konzervatoř, SŠ

Serie a číslo musí být odděleny mezerou.

SERIE_D , CTISK_D

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.

Zapíše se v kartě žáka, sérii a číslo oddělujeme mezerou.

Serii a číslo diplomu o absolutoriu si zapíšeme před předáním diplomu absolventům.

konzervatoř

dokumenty žák VZP ČSSZ
 záznamy o praxi
 závěrečné zkoušky
 další údaje VOŠ, konzervatoř, SŠ

Evidenční číslo vysvědčení o absolutoriu
 diplomu absolventa konz.

AZ 0123456
 AZ 6543210

Série diplomu o absolutoriu.
 Číslo diplomu o absolutoriu.

Zapisujeme v Kartě žáka → záložka Matrika → záložka Současné vzdělávání.

VOŠ

dokumenty žák VZP ČSSZ
 záznamy o praxi
 závěrečné zkoušky
 další údaje VOŠ, konzervatoř, SŠ

Evidenční číslo vysvědčení o získání stupně vzdělání
 diplomu absolventa VOŠ

AZ 0123456
 AZ 6543210

Série diplomu o absolutoriu.
 Číslo diplomu o absolutoriu.

Zapisujeme v Kartě žáka → záložka Matrika → záložka Současné vzdělávání.

Serie a číslo musí být odděleny mezerou.

KOD_ZAKA

předává typ
školy

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

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	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON
Zdravotní znevýhodnění žáka				
Výpis z metodiky MŠMT		Položka v programu BAKALÁŘI		
<p>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.</p>		<p>Zapíše se v Kartě žáka – záložka Matrika, tlačítko Specifické údaje – zde záložka Základní údaje – záznam typu zdravotní znevýhodnění (záznam v tabulce ZACIMATR).</p>		

Typ vloženého záznamu

- druh zdravotního postižení
- požadavek na zvýšené výdaje
- mimořádně nadaný žák
- individuální vzdělávací plán dle § 18
- sociální znevýhodnění
- zdravotní znevýhodnění
 - plnění povinné školní docházky
 - plnění povinné školní docházky v Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → tlačítko Specifické údaje - záznamy → vybereme zdravotní znevýhodnění.
 - plnění povinné školní docházky v
 - plnění PŠD podle § 38 odst. 1, p
 - plnění povinné školní docházky f
 - plnění povinné školní docházky dle § 38 odst. 2
 - plnění povinné školní docházky dle § 38 odst. 3 (zdrav. stav)
 - data žáka nepředávat v elektronickém sběru (žák v diag. ústavu,...)
- vzdělávací program (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- délka vzdělávacího programu (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- druh vzdělávání (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- forma vzdělávání (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- poznámka k uvolnění (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- poznámka k nehodnocení (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- poznámka k postupu do vyššího ročníku (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- uznané předchozí dosažené vzdělání (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- uznané maturitní zkoušky (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- neúčast ve výuce (pro modul Třídní kniha)

Editace údaje z matriky

Údaj: zdravotní znevýhodnění

Platnost od: 01.09.2013 do: ..

Poznámka:
 Vyplníme datum od...
 Pakliže nevyplníme datum do... program vyhodnotí, že požadavek stále trvá.

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

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	ZŠ	SŠ	VOŠ	KON
Sociální znevýhodnění žáka				
Výpis z metodiky MŠMT		Položka v programu BAKALÁŘI		
<p>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.</p>		<p>Zapisuje se v Kartě žáka – záložka Matrika - tlačítko Specifické údaje – zde záložka Základní údaje – záznam typu sociální znevýhodnění (záznam v tabulce ZACIMATR).</p>		

The image shows two screenshots from the software. The left screenshot is a dialog box titled 'Typ vloženého záznamu' (Type of entered record). It contains a list of checkboxes for different types of records. The checkbox for 'sociální znevýhodnění' (social disadvantage) is selected and highlighted with a red box. A red callout box points to this checkbox with the text: 'Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → tlačítko Specifické údaje - záznamy → vybereme sociální znevýhodnění.' The right screenshot is the 'Editace údaje z matriky' (Edit record from the matrix) form. The 'Údaj' (Data) dropdown is set to 'sociální znevýhodnění'. The 'Platnost od' (Valid from) field is set to '01.09.2013' and is highlighted with a red box. A red callout box points to this field with the text: 'Vyplníme datum od... Pakliže nevyplníme datum do... program vyhodnotí, že požadavek stále trvá.'

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

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.		Zapíše se v <i>Kartě žáka</i> – záložka <i>Matrika</i> - tlačítko <i>Specifické údaje</i> – zde záložka <i>Základní údaje</i> – záznam typu druh zdravotního postižení (záznam v tabulce ZACIMATR).		

Typ vloženého záznamu

- druh zdravotního postižení
 - požadavek na zvýšené výdaje
 - mimořádně nadaný žák
 - individuální vzdělávací plán dle § 18
 - sociální znevýhodnění
 - zdravotní znevýhodnění
 - plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahr. škole dle § 38 odst. 1,a)
 - plnění povinné školní docházky ve škole při dipl. misi dle § 38 odst. 1,b)
 - plnění povinné školní docházky ve škole v ČR, nezaps. do šk. rejstříku dle § 38 odst. 1,c)
 - plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. d) ŠZ v tzv. "evropské škole"
 - plnění povinné školní docházky formou individuální výuky dle § 38 odst. 2
 - plnění povinné školní docházky dle § 50 odst.3 (zdrav. stav)
 - data žáka nepředávat v elektronickém sběru (žák v diag. ústavu,...)
- vzdělávací program (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- délka vzdělávacího programu (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- druh vzdělávání (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- forma vzdělávání (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- poznámka k uvolnění (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- poznámka k nehodnocení (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- poznámka k postupu do vyššího ročníku (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- uznané předchozí dosažené vzdělání (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- uznané maturitní zkoušky (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- neúčast ve výuce (pro modul Třídní kniha)

Editace údaje z matriky

Údaj: druh zdravotního postižení

Platnost od: 01.09.2013 do: ... vývojové poruchy učení 1

Vyplníme datum od... Pokud nevyplníme datum do... program vyhodnotí, že požadavek stále trvá.

Vybereme z číselníku druh zdravotního postižení.

A vybereme závažnost zdravotního postižení.

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. Pokud 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 kritérium 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

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.		Zapíše se v <i>Kartě žáka</i> – záložka <i>Matrika</i> - tlačítko <i>Specifické údaje</i> – zde záložka <i>Základní údaje</i> – záznam typu <i>druh zdravotního postižení</i> (záznam v tabulce ZACIMATR).		

Typ vloženého záznamu

- druh zdravotního postižení
- požadavek na zvýšené výdaje
- mimořádně nadaný žák
- individuální vzdělávací plán dle § 18
- sociální znevýhodnění
- zdravotní znevýhodnění
- plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahr. škole dle § 38 odst. 1,a)
- plnění povinné školní docházky ve škole při dipl. misi dle § 38 odst. 1,b)
- plnění povinné školní docházky ve škole v ČR, nezaps. do šk. rejstříku dle § 38 odst. 1,c)
- plnění PŠD podle § 38 odst. 1, písm. d) ŠZ v tzv. "evropské škole"
- plnění povinné školní docházky formou individuální výuky dle § 38 odst. 2
- plnění povinné školní docházky dle § 50 odst.3 (zdrav. stav)
- data žáka nepředávat v elektronickém sběru (žák v diag. ústavu,...)
- vzdělávací program (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- délka vzdělávacího programu (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- druh vzdělávání (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- forma vzdělávání (specifické odlišnosti dat žáka od dat zadaných pro celou třídu)
- poznámka k uvolnění (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- poznámka k nehodnocení (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- poznámka k postupu do vyššího ročníku (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- uznané předchozí dosažené vzdělání (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- uznané maturitní zkoušky (specifická data klasifikace - vysvědčení)
- neúčast ve výuce (pro modul Třídní kniha)

Editace údaje z matricy

popis záznamu	platnost
druh zdravotního postižení	ment. postižení - lehké
	01.09.2013- ..

Údaj: druh zdravotního postižení

Platnost od 01.09.2013 do .. vady řeči - středně těžké 2


příznak klasifikace postižení více vad

Poznámky:

- Platnost od 01.09.2013 do .. Vyplníme datum od... Pakliže nevyplníme datum do... program vyhodnotí, že požadavek stále tvá.
- vady řeči - středně těžké 2 Vybereme z číselníku druh dalšího zdravotního postižení.
- A vybereme jinou hodnotu závažnosti zdravotního postižení než v POSTIZ1.

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámky | Historie | Zř... | Vých. op: | Graf | Průběžn: | Slovní hod

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | ná... | potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy

zobraz... stí v tomto škol...  **podrobná editace**

Výsledek zápisu dvou zdravotních postižení.

Tlačítkem editace můžeme měnit jednotlivé záznamy, jejich závažnost.

popis záznamu	platnost
druh zdravotního postižení	ment. postižení - lehké
druh zdravotního postižení	vady řeči - středně těžké

Pohled do matriky žáka (specifické údaje)

základní údaje	žák x třída	klasifikace - vysvědčení	neúčast ve výuce
popis záznamu	hodnota	platnost od	platnos
druh zdravotního postižení 1	ment. postižení - lehké	01.09.2013	. .
druh zdravotního postižení 2	vady řeči - středně těžké	01.09.2013	. .

Podrobná editace dvou zdravotních postižení a jejich závažnost.

viz také[POSTIZI](#)[VICE_VAD](#)[INDI](#)[poznámka k vyplnění data platnosti do](#)

VICE_VAD

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.	Zapíše se v <i>Kartě žáka</i> – záložka <i>Matrika</i> - tlačítko <i>Specifické údaje</i> – zde záložka <i>Základní údaje</i> – záznam typu <i>druh zdravotního postižení</i> , tlačítko <i>příznak klasifikace postižení více vadami</i> (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

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámí | Historie | Známky | Hodnocí | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | **spec. údaje-záznamy**

zobrazit pouze záznamy s platností v tomto školním roce

popis záznamu

Typ vloženého záznamu

druh zdravotního postižení

požadavek na zvýšené výdaje

mimořádně nadaný žák

individuální vzdělávací plán dle § 18

sociální znevýhodnění

zdravotní znevýhodnění

Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → záložka Specifické údaje - záznamy → nový záznam, vybereme druh zdravotního postižení, požadavek na zvýšené výdaje.

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámí | Historie | Známky | Hodnocí | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | **spec. údaje-záznamy**

zobrazit pouze záznamy s platností v tomto školním roce

popis záznamu

druh zdravotního postižení | ment. post.

požadavek na zvýšené výdaje | zvýšené .

Typ vloženého záznamu

druh zdravotního postižení

požadavek na zvýšené výdaje

mimořádně nadaný žák

individuální vzdělávací plán dle § 18

sociální znevýhodnění

Cesta: Evidence → Karta žáka → záložka Matrika → záložka Specifické údaje - záznamy → nový záznam, vybereme opět druh zdravotního postižení.

vyplnění 1. postižení

Editace údaje z matriky

Údaj | druh zdravotního postižení

Platnost od | 01.09.2013 | do | . . . | ment. postižení - lehké | 1

příznak klasifikace postižení více vadami

Poznámka | Zaškrtneme Příznak klasifikace postižení více vadami. Tento příznak zaškrtneme u všech záznamů s postiženími a financováním.

vyplnění 2. postižení

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámí | Historie | Známky | Hodnocí | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | **spec. údaje-záznamy**

zobrazit pouze záznamy s platností v tomto školním roce

popis záznamu	platnost
druh zdravotního postižení	ment. postižení - lehké
požadavek na zvýšené výdaje	zvýšené - více vad (z prostředků MŠMT)

Editace údaje z matriky

Údaj | druh zdravotního postižení

Platnost od | 01.09.2013 | do | . . . | vady řeči - středně těžké | 2

příznak klasifikace postižení více vadami

Poznámka | Zaškrtneme Příznak klasifikace postižení více vadami.

Vyplníme závažnost postižení.

vyplnění požadavku na zvýšené výdaje výsledek zápisu (více vad) (více vad)

Editace údaje z matriky

Údaj | požadavek na zvýšené výdaje

Platnost od | 01.09.2013 | do | . . . | zvýšené - více vad | z prost

Poznámka

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámí | Historie | Známky | Hodnocí | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | **spec. údaje-záznamy**

zobrazit pouze záznamy s platností v tomto školním roce

popis záznamu	platnost
druh zdravotního postižení	ment. postižení - lehké (více vad)
druh zdravotního postižení	vady řeči - středně těžké (více vad)
požadavek na zvýšené výdaje	zvýšené - více vad (z prostředků MŠMT)

výsledek zápisu

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámí | Historie | Známky | Hodnocí | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | **spec. údaje-záznamy**

zobrazit pouze záznamy s platností v tomto školním roce

popis záznamu	platnost
druh zdravotního postižení	ment. postižení - lehké (více vad)
požadavek na zvýšené výdaje	zvýšené - více vad (z prostředků MŠMT)

V elektronickém předávání dat z matrik se u žáka uvádějí maximálně dvě postižení. Pokud 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 kritérium 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

předává typ
školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON

Identifikátor znevýhodnění

Výpis z metodiky MŠMT

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.

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapisuje se v *Kartě žáka* – záložka *Matrika, doporučení ŠPZ*

Identifikátor znevýhodnění sestavuje **výhradně školské poradenské zařízení** a uvádí ho v [Doporučení](#).

Doporučení školského poradenského zařízení

IZO školského poradenského zařízení: [] Datum vydání doporučení: [] Návrh na poskytování podpůrných opatření: []
 Datum konce platnosti doporučení: [] od [] do []

Převažující stupeň podpůrných opatření: 1 Prodloužená délka vzdělávání: 0 Úprava očekávaných výstupů vzdělávání

Identifikátor znevýhodnění: 1 | 1M | 6M | v | 0 | [] | []

souběžné postižení více vadami podle § 16, odst. 9 škol. zákona
 lehké mentální postižení
 mírné poruchy chování, pokud vyžadují PO
 SVP vyplývají z kombinace obou faktorů K, Z
 žák bez identifikovaného nadání nebo mimořádného nadání

Seznam podpůrných opatření uvedených v doporučení ŠPZ včetně kódů normované finanční náročnosti

Personální podpora, organizace výuky (kódy 0)	kód NFN	finanční nároky	návrh od	návrh do	poskytováno od	poskytováno do	
Učební a kompenzační pomůcky, software (kódy A-K)	kód NFN	forma pořízení	finanční nároky	návrh od	návrh do	poskytováno od	poskytováno do

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

předává typ školy

ZŠ

SŠ

VOŠ

KON

Převažující stupeň poskytovaných opatření

Výpis z metodiky MŠMT

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.

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapíše 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.

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

předává typ školy	ZŠ	SŠ	KON
--------------------------	-----------	-----------	------------

Prodloužená délka vzdělávání

<p>Výpis z metodiky MŠMT</p> <p>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)</p>	<p>Položka v programu BAKALÁŘI</p> <p>Zapíše se v <i>Kartě žáka</i> – záložka <i>Matrika, doporučení ŠPZ</i></p>
---	---

Doporučení školského poradenského zařízení

IZO školského poradenského zařízení: Datum vydání doporučení:/..../..

Datum konce platnosti doporučení:/..../.. Návrh na poskytování podpurných opatření od/..../.. do/..../..

Převažující stupeň podpurných opatření: 1 | **Prodloužená délka vzdělávání** 0 | Úprava očekávaných výstupů vzdělávání

Identifikátor znevýhodnění: 1 | 1M | 6M | V | 0

Souběžné postižení více vadami podle § 16, odst. 9 škol. zákona
 lehké mentální postižení
 mírné poruchy chování, pokud vyžadují PO
 SVP vyplývají z kombinace obou faktorů K, Z
 žák bez identifikovaného nadání nebo mimořádného nadání

Seznam podpurných opatření uvedených v doporučení ŠPZ včetně kódů normované finanční náročnosti							
Personální podpora, organizace výuky (kódy 0)	kód NFN	finanční nároky	návrh od	návrh do	poskytováno od	poskytováno do	
Učební a kompenzační pomůcky, software (kódy A-K)	kód NFN	forma pořízení	finanční nároky	návrh od	návrh do	poskytováno od	poskytováno do

Prodloužená délka vzdělávání je kód pro označení počtu let, o kolik se žákovi podle [Doporučení](#) prodlouží vzdělávání, který nabývá hodnot:

- 0 – bez prodloužené délky,
- 1 – prodloužení o 1 rok,
- 2 – prodloužení o 2 roky.

UPR_VYST

předává typ
školy**ZŠ****SŠ**

Úprava očekávaných výstupů vzdělávání

Výpis z metodiky MŠMT

Žáci, jimž byly upraveny výstupy ze vzdělávání, a to v souladu s doporučením školského poradenského zařízení podle možností žáka.

Položka v programu BAKALÁŘI

Zapíše se v *Kartě žáka* – záložka *Matrika, doporučení ŠPZ*

Doporučení školského poradenského zařízení

IZO školského poradenského zařízení: Datum vydání doporučení: . . .
Datum konce platnosti doporučení: . . . od . . . do . . .
Návrh na poskytování podpůrných opatření

Převažující stupeň podpůrných opatření: 1 Prodloužená délka vzdělávání: 0

Identifikátor znevýhodnění: 1 1M 6M V 0

Úprava očekávaných výstupů vzdělávání

souběžné postižení více vadami podle § 16, odst. 9 škol. zákona
lehké mentální postižení
mimé poruchy chování, pokud vyžadují PO
SVP vyplývají z kombinace obou faktorů K, Z
žák bez identifikovaného nadání nebo mimořádného nadání

Seznam podpůrných opatření uvedených v doporučení ŠPZ včetně kódů normované finanční náročnosti

Personální podpora, organizace výuky (kódy 0)	kód NFN	finanční nároky	návrh od	návrh do	poskytováno od	poskytováno do	
Učební a kompenzační pomůcky, software (kódy A-K)	kód NFN	forma pořízení	finanční nároky	návrh od	návrh do	poskytováno od	poskytováno do

Úprava očekávaných výstupů vzdělávání nabývá hodnot:

0 – bez úpravy výstupů,

1 – upravené výstupy vzdělávání.

Hodnotu uvede škola na základě textu v [Doporučení](#).

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 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

Úvodní obrazovka pro generování XML souboru pro předávání dat ze školní matriky. Všechny položky v této obrazovce musí být vyplněné.

Parametry generování XML pro elektronické předávání dat z matrik

Vyplnit IČO školy. IČO 12345678 Datum a čas vyhotovení 06.05.2014 21:07 Telefon a e-mail kontaktní osoby.

Kontakt Pověřená Osoba Telefon 777 000 123 e-mail nekdo_odpovedny@seznam.cz

Kontaktní osoba (Titul, jméno, příjmení osoby pověřené zpracováním dat na škole).

Druh elektronického sběru aktualizací "jarní sběr" za období 01.09.2013-31.03.2014 Druh elektronického sběru (podzimní, jarní).

pro jednotku

	jednotka	IZO		
<input checked="" type="checkbox"/>	gymnázium	302000046	01	
<input checked="" type="checkbox"/>	konzervatoř	302000046	01	
<input type="checkbox"/>	střední škola (SOU)	302000046	01	
<input checked="" type="checkbox"/>	vyšší odborná škola	302000046	01	
<input checked="" type="checkbox"/>	základní škola	302000046	01	

Vybereme jednotku, za kterou předáváme data (pokud škola předává za více jednotek).

Typ generovaného souboru SŠ - všichni žáci, SŠ - žáci se speciálními vzdělávacími potřebami

Typ souboru - ze zvolené jednotky všichni žáci, žáci se speciálními vzdělávacími potřebami (pokud škola takové žáky nemá, soubor se automaticky negeneruje).

OK ESC ?

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

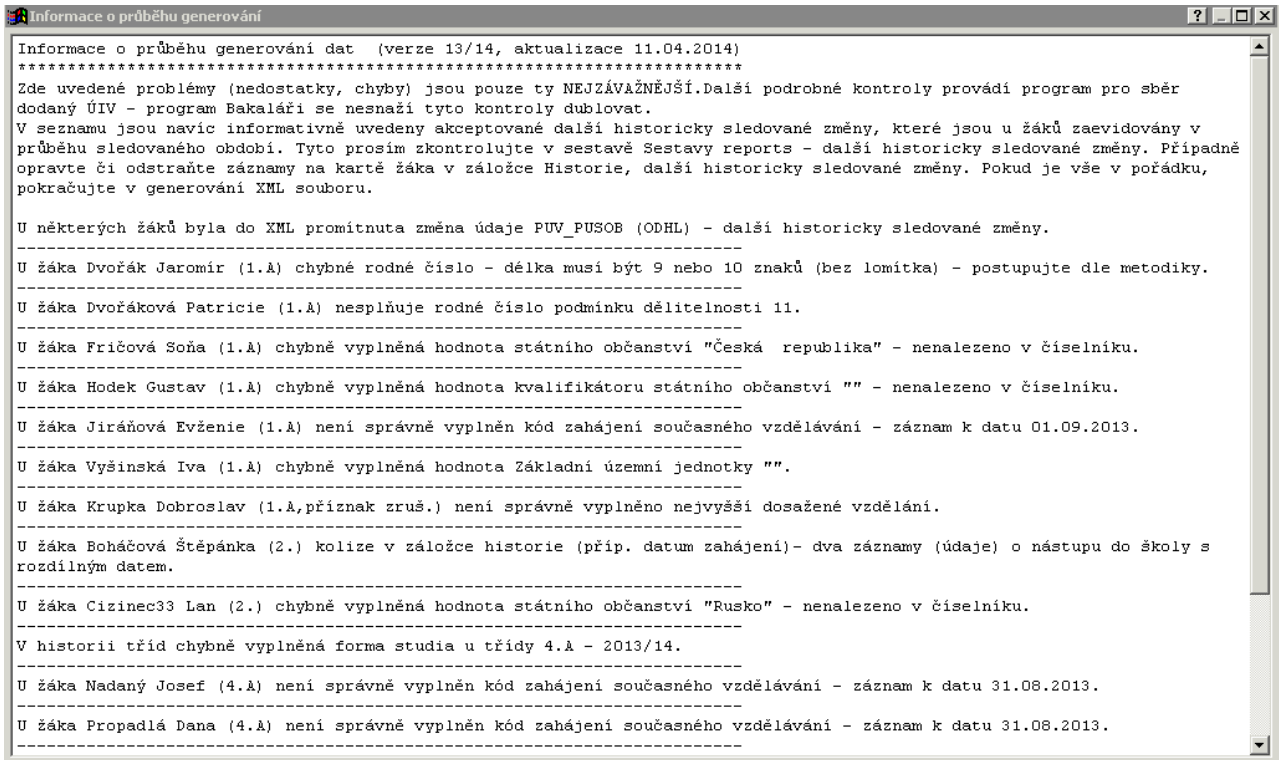
Školy, které mají přípravné třídy, které se do předávaných dat nezahrnují (fiktivní IZO nebo část 02), nechají toto políčko nezaškrtnuté.

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.

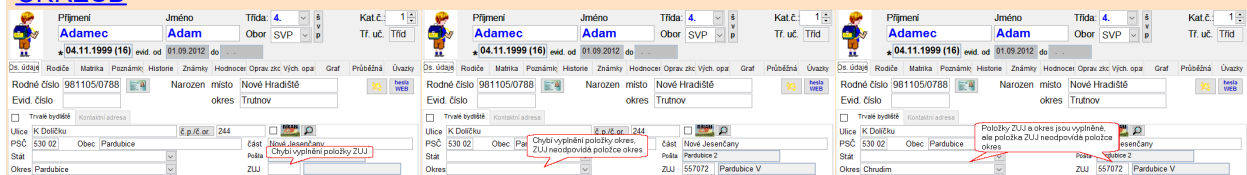
Zejména se jedná o nevyplněné či chybně vyplněné údaje, logické rozpory v datech, jiné problémy v datech.

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)

Karta žáka

Příjmení **Dvořák** Jméno **Jaromír** Třída: **1.A** Kat.č.: **1**
 Obor **SVP4** Tř. uč. **MiMa**
 ***28.11.1997 (16)** evid. od **01.09.2013** do . . .

Os. údaj Rodiče Matrika Poznámky Historie Graf Průběžn: Úvazky

Rodné číslo **971128/**
 Evid. číslo
 Bydliště **539 45** **Nové Hrady, Čes. partyzána 802**

Pakliže rodné číslo neobsahuje všech 10 číslic, program nevyhodnocuje jeho správnost. Nejčastější chyba vznikající při zápisu nových žáků po přijímacích zkouškách, kdy škola má k dispozici jen datum narození.

hesla WEB

rodné číslo nesplňuje podmínku dělitelnosti 11

Karta žáka

Příjmení **Dvořáková** Jméno **Patricie** Třída: **1.A** Kat.č.: **2**
 Obor **SVP4** Tř. uč. **MiMa**

Rodné číslo **985207/0292**
 Evid. číslo
 Bydliště **539 44** **Proseč 244**

Narozen místo **Nové Hradiště**
 okres **Trutnov**

Rodné číslo 9852070292 rozdělíme na dvouciferná čísla a sečteme. $98+52+07+02+92 = 261$. Pakliže výsledný součet je dělitelný 11, je rodné číslo vytvořené správně. U této žákyně $261 : 11 = 23,727\dots$ a tedy rodné číslo je chybné.

hesla WEB

Chybná hodnota státního občanství

viz také [STPR](#)

Příjmení **Cizinec31** Jméno **Lan** Třída: **7.A** Kat.č.: **29**
 Obor **SVP** Tř. uč. **HaBo**
 ***9.10.1997 (18)** evid. od **01.09.2013** do . . .

Os. údaj Rodiče Matrika Poznámky Historie Známkový výhled Oprav. zpr. Vých. opa. Graf Průběžn: Úvazky

Rodné číslo **971009/X002** Narozen místo
 Evid. číslo

Trvalé bydliště Kontaktní adresa
 Ulice
 PSČ
 Stát **Vietnamská socialistická**
 Okres: **999999** bydliště mimo území ČR

Státní občanství **Vietnam** kvalifikátor **cizinec bez trvalého**

V názvech je nutné používat oficiální nezkrácené názvy států. Vietnam není oficiální název = neexistující stát

Příjmení **Adamec** Jméno **Adam** Třída: **4.** Kat.č.: **1**
 Obor **SVP** Tř. uč. **Tříd**
 ***04.11.1999 (16)** evid. od **01.09.2012** do . . .

Os. údaj Rodiče Matrika Poznámky Historie Známkový výhled Oprav. zpr. Vých. opa. Graf Průběžn: Úvazky

Rodné číslo **981105/0788** Narozen místo **Nové Hradiště**
 Evid. číslo okres **Trutnov**

Trvalé bydliště Kontaktní adresa
 Ulice **K Dolíčku**
 PSČ **530 02** Obec **Pardubice**
 Stát **Česko**
 Okres: **Pardubice** bydliště mimo území ČR **7072** Pardubice V


Státní občanství kvalifikátor **občan ČR**

Pakliže položka státní občanství není vyplněna, program hlásí chybně vyplněnou hodnotu kvalifikátoru státního občanství. "" nenašlezeno v číselníku.

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

	Příjmení	Jméno	Třída:	7.A	š v p	Kat.č.:	29				
	Cizinec	Lan	Obor	SVP		Tř. uč.	HaBo				
	* 9.10.1997 (18) evid. od 01.09.2013 do										
Os. údaje	Rodiče	Matrika	Poznámky	Historie	Známky	Hodnocení	Oprav. zkc	Vých. opa	Graf	Průběžná	Úvazky
Rodné číslo	971009/X002		Narozen místo								
Evid. číslo			okres								
<input checked="" type="checkbox"/>	Trvalé bydliště		Kontaktní adresa								
Ulice	K Dolíčku		č.p./č.or.	244							
PSČ	530 02	Obec	Pardubice		část	Nové Jesenčany					
Stát			Pošta	Pardubice 2							
Okres	Pardubice		ZUJ	557072	Pa						
Státní občanství			Vietnamská socialistická republika			kvalifikátor	cizinec bez trvalého				

Cizinec bez trvalého pobytu musí mít vyplněné trvalé bydliště mimo republiku

Není vyplněno nebo různé datum evidován od ..

<p>Carta žáků</p> <p>Příjmení Burešová Jméno Hana Třída: 3. Kat.č. 1</p> <p>*23.9.1999 (14) evid. od 01.09.2013 do</p> <p>Os. údaje | Rodiče | Matrika | Poznámky | Historie | Známky | Hodnocení | Oprav. zkc | Vých. opa | Graf | Průběžná | Úvazky</p> <p>Současné vzdělávání</p> <p>Současné vzdělávání datum a kód zahájení</p>	<p>Carta žáků</p> <p>Příjmení Burešová Jméno Hana Třída: 3. Kat.č. 1</p> <p>*23.9.1999 (14) evid. od 01.09.2013 do</p> <p>Os. údaje | Rodiče | Matrika | Poznámky | Historie | Známky | Hodnocení | Oprav. zkc | Vých. opa | Graf | Průběžná | Úvazky</p> <p>Současné vzdělávání</p> <p>Současné vzdělávání datum a kód zahájení</p> <p>01.09.2013 přestup z jiné školy (podle § 68 odst. 4 resp. § 97 odst. 4)</p>	<p>Carta žáků</p> <p>Příjmení Burešová Jméno Hana Třída: 3. Kat.č. 1</p> <p>*23.9.1999 (14) evid. od 01.09.2013 do</p> <p>Os. údaje | Rodiče | Matrika | Poznámky | Historie | Známky | Hodnocení | Oprav. zkc | Vých. opa | Graf | Průběžná | Úvazky</p> <p>Stav na konci pololetí</p> <p>Známky, které si musí odpovídat</p> <p>3. přestup z jiné školy (01.08.2013)</p> <p>Rozhodnutím ředitele školy ze dne 19.9.2013, č. SKO/123-2/2013 povolen přestup ke dni 01.09.2013</p>
--	---	--

Nesoulad počtu absolvovaných let v záložce Matrika, současné vzdělávání X Historie, stav na konci pololetí

viz také [LET_PSD](#)

Karta žaka

Příjmení: **Burešová** Jméno: **Kamila** Třída: **2.A** Kat.č.: **11**
 Obor: **SVP4** Tř. uč.: **Str**
 * **7.11.1997 (16)** evid. od **01.09.2013** do . . .

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámí | Historie | Známky | Hodnoce | Oprav. zk | Vých. op: | Graf | Průběžn: | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy

Současné vzdělávání
 datum a kód zahájení: **01.09.2013** přijetí do vyššího ročníku (podle § 63 resp. § 95 ŠZ)
 datum a kód ukončení: . . .
 počet absol. let včetně akt. roku: **2**
 Žák ve škole plní (splnil) povinnou docházku

Karta žaka

Příjmení: **Burešová** Jméno: **Kamila** Třída: **2.A** Kat.č.: **11**
 Obor: **SVP4** Tř. uč.: **Str**
 * **7.11.1997 (16)** evid. od **01.09.2013** do . . .

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámí | Historie | Známky | Hodnoce | Oprav. zk | Vých. op: | Graf | Průběžn: | Úvazky

Stav na konci pololetí | Podrobné údaje | Další historicky sledované změny

generovat hist. | zápis klasifikace | fixovat ročník | ukázat historii tříd vzdělávací program

1. pololetí					2. pololetí					
roč.	škol. rok	třída	k.č.	obor	abs.let	třída	k.č.	obor	abs.let	záv. zk.
2.	2013/14	2.A	11	SVP4	1					<input type="checkbox"/>

Záznamy, které si musí odpovídat.

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

Karta žáka


 Příjmení **Burešová** Jméno **Hana** Třída: **3.** Kat.č.: **1**
 Obor **SVP** Tř. uč. **Matv**
 * **23. 9.1999 (14)** evid. od **01.09.2013** do ..

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámí | Historie | Znamky | Hodnocé | Oprav. zk | Vých. op: | Graf | Průběžn: | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy

Současné vzdělávání
 datum a kód zahájení **01.09.2013** přestup z jiné školy (podle § 66 odst.4 resp. § 97 odst. 4)
 datum a kód ukončení ..

Karta žáka

 Příjmení **Burešová** Jméno **Hana** Třída: **3.** Kat.č.: **1**
 Obor **SVP** Tř. uč. **Matv**
 * **23. 9.1999 (14)** evid. od **01.09.2013** do ..

Záznamy, které si musí odpovídat.


Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | **Historie** | Znamky | Hodnocé | Oprav. zk | Vých. op: | Graf | Průběžn: | Úvazky

Stav na konci pololetí | Podrobné údaje | Další historicky sledované změny

+ 3. přestup z jiné školy (31.08.2013)
 Rozhodnutím ředitele školy ze dne 18.9.2013, č.j. SKO/123-2/2013 povolen přestup ke dni 01.09.2013.

nepřípustné údaje v záložce historie - podrobné údaje + matrika - současné vzdělávání: dva různé záznamy (kódy zahájení)

Karta žáka


 Příjmení **Burešová** Jméno **Hana** Třída: **3.** Kat.č.: **1**
 Obor **SVP** Tř. uč. **Matv**
 * **23. 9.1999 (14)** evid. od **01.09.2013** do . . .

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámí | Historie | Známky | Hodnocení | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy

Současné vzdělávání
 datum a kód zahájení **01.09.2013** **přijetí do 3.ročníku 6letého gymnázia**
 datum a kód ukončení . . .

Karta žáka

 Příjmení **Burešová** Jméno **Hana** Třída: **3.** Kat.č.: **1**
 Obor **SVP** Tř. uč. **Matv**
 * **23. 9.1999 (14)** evid. od **01.09.2013**

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | **Historie** | Známky | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky


Stav na konci pololetí | Podrobné údaje | Další historicky sledované změny

+ 3. přestup z jiné školy (01.09.2013)
 Rozhodnutím ředitele školy ze dne 18.9.2013, č.j. SKO/123-2/2013 povolen přestup ke dni 01.09.2013.

Note: Kódy zahájení v obou záznamech si musí odpovídat.

kolize v záložce historie (příp. datum ukončení)- dva záznamy (údaje) o odchodu ze školy s rozdílným datem

Karta žáka

 Příjmení: **Barviř** Jméno: **Ladislav** Třída: **2.A** Kat.č.: **27**
Obor: **SVP4** Tř. uč.: **Str**
* **16. 4.1997 (17)** evid. od **01.09.2012** do **31.08.2014**

Os. údaj | Rodiče | **Matrika** | Poznámí | Historie | Známky | Hodnocení | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky


současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy

Současné vzdělávání

datum a kód zahájení: **01.09.2012** přijetí do 1.ročníku
datum a kód ukončení: **31.08.2014** přestup na jinou školu
počet absolv. let včetně akt. roku: **2**

Žák ve škole plní (splnil) povinnou domácí úkoly

Karta žáka

 Příjmení: **Barviř** Jméno: **Ladislav** Třída: **2.A** Kat.č.: **27**
Obor: **SVP4** Tř. uč.: **Str**
* **16. 4.1997 (17)** evid. od **01.09.2012**

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | **Historie** | Známky | Hodnocení | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky


Stav na konci pololetí | Podrobné údaje | Další historicky sledované změny

- 2.A odchod na jinou školu (01.09.2014)
Rozhodnutím ředitele ze dne do 31. 8. 2012.

Dva záznamy, které si musí odpovídat.

nepřípustné údaje v záložce historie - podrobné údaje + matrika - současné vzdělávání: dva různé záznamy (kódy ukončení)

Karta žáka

 Příjmení **Pavel** Jméno **Milan** Třída: **8.** Kat.č.: **12**
 Obor **SVP** Tř. uč. **CeRe**
 * **8. 6.1998 (15)** evid. od **01.09.2006** do **31.03.2014**


Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | Historie | Známky | Hodnocení | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

současné vzdělávání | předchozí vzdělávání | následné vzdělávání | spec. potřeby - poznán | spec. údaje-záznamy

Současné vzdělávání

datum a kód zahájení **01.09.2006** přijetí do 1.ročníku
 datum a kód ukončení **31.03.2014** **přestup na jinou školu**
 počet absolv. let včetně akt. roku **8**

Karta žáka

 Příjmení **Pavel** Jméno **Milan** Třída: **8.** Kat.č.: **12**
 Obor **SVP** Tř. uč. **CeRe**
 * **8. 6.1998 (15)** evid. od **01.** Dva záznamy, které si musí odpovídat. **03.2014**

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | **Historie** | Známky | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

Stav na konci pololetí | Podrobné údaje | Další historicky sledované změny

- **8. odchod - zanechání studia (31.03.2014)**
 Žák přestoupil na

kolize v záložce historie (příp. datum zahájení, ukončení)- dvakrát za sebou příznak zrušení

Karta žáka

 Příjmení **Pavel** Jméno **Milan** Třída: **8.** Kat.č.: **12**
 Obor **SVP** Tř. uč. **CeRe**
 * **8. 6.1998 (15)** evid. od **01.09.2006** do **31.03.2014**

Os. údaj | Rodiče | Matrika | Poznámí | Historie | Známky | Hodnocení | Oprav. zk. | Vých. op. | Graf | Průběžn. | Úvazky

Stav na konci pololetí | Podrobné údaje | Další historicky sledované změny

Po odchodu (-) nemůže následovat opět odchod (-), ale příchod (+).

- **4.E odchod na jinou školu (31.08.2010)**
 - **8. odchod - zanechání studia (31.03.2014)**
 Žák přestoupil na

Přihlášení na server MŠMT

Přihlášení na server provedeme podle pokynů, které dostaneme od MŠMT.

Přihlášení na server

The screenshot shows the Matrika web application interface. The top navigation bar includes the MŠMT logo and the text "Matrika (Verze 14.12)". Below the navigation bar, there is a login form with fields for "Jméno:" and "Heslo:", and a "Přihlásit" button. Red callout boxes provide instructions: "Zde zadáme IZO ředitelství (většinou má formát 6000xxxxx)." for the name field and "Zde zadáme heslo do elektronického sběru." for the password field.

Below the login form, there is a message: "Zde se předávají údaje ze školních matrik k rozhodnému datu 31. 3. 2014". It also states: "ZŠ, SŠ, VOŠ a konzervatoře importují data a odešlou je správnímu úřadu nově nejpozději do 15. 4. 2014" and "Údaje za přijímací řízení VOŠ (U41) se v jarním sběru nepředávají!".

There is also a section for password requests: "Žádosti o zaslání nového přihlašovacího hesla zasílejte prostřednictvím oprávněné kontaktní osoby s uvedením přihlašovacího jména (RED_IZO Vaší školy) na adresu hesla@msmt.cz".

A box contains instructions: "Prosíme, provádějte aktualizaci kontaktních údajů na stránce Vaší školy na adrese http://sberdat.uiv.cz/login pod tlačítkem 'Aktualizace kontaktních údajů matrik'. Tam platí přístupové jméno a heslo, které škola používá pro sběr statistických výkazů."

At the bottom, it says: "Případné dotazy směřujte (s uvedením IZO Vaší školy do předmětu e-mailu) na adresu matrika@msmt.cz" and "Sběr dat ze školních matrik zabezpečuje MŠMT, odbor analyticko-statistický."

The second screenshot shows the main interface of the Matrika application. The top navigation bar includes the MŠMT logo and the text "Matrika (Verze 14.12)". Below the navigation bar, there is a menu with items: "Import XML", "Přehled importu", "Práce s daty", "Sestavy", "Komentář", "Odeslání SÚ", "Nastavení částí", "Export Excel", and "Nastavení".

The main content area displays a message: "Vítejte v systému matrika" and "Jste přihlášení jako uživatel s oprávněním škola". Below this, there is a red box containing the text: "Pro další práci je nutné vybrat IZO, se kterým budete pracovat!".

Below the red box, there is a table with the following data:

Red_izo	700000020
Název	Testová škola Bakalářů Praha 1, Testová 2
Adresa	Testová 2, Praha 1, 11000
Vyberte IZO k práci	302000038 Střední škola
Izo	302000038
Název	Střední škola
Adresa	Druhá bakalářská střední 3, Praha 1, 11000

Below the table, there is a message: "Stav předávaného souboru Nejistěno" and "Seznam oborů ve formátu xml".

Red callout boxes provide instructions: "Zkontrolujeme údaje o naší škole." for the "Pro další práci je nutné vybrat IZO..." message and "Pokliže má škola více IZO (sloučená ZŠ, SŠ a pod.), vybereme ze seznamu IZO školy, za kterou předáváme data." for the "Vyberte IZO k práci" dropdown menu.

Import dat z vygenerovaných souborů

Matrika (Verze 16.11)

Import XML Přehled importu Práce s daty Sestavy Nastavení částí Export Excel Nastavení

RED_IZO: 700000020 Název: Testová škola Bakaláři

Vybraná položka

IZO: 302000046 Druh školy: Základní škola

Adresa: Druhá bakalářská základní 4, Praha 1, 11000

Zadejte cestu k souboru xml (všichni žáci): Soubor

Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami: Soubor

Škola nemá žádné žáky se spec. vzděl. potřeb.:

Žáci s podpůrnými opatřeními: Soubor nevybrán.

Škola nemá žáky s podpůrnými opatřeními:

Počet úspěšně naimportovaných souborů (dvojice souborů): 0 Počet chybně naimportovaných souborů (dvojice souborů): 0

Počet souborů (dvojice souborů) čekajících na zpracování: 0 Právě importovaný soubor (dvojice souborů): 0

Pořadí Stav Průběh Datum importu Předpokl. začátek Soubor telefon vygen

Počet záznamů 0

Soubory jsou standardně vygenerovány do adresáře \EVID\VYSTUP* a mají formát
 Zisoškoly_01.xml pro ZŠ
 Sizoškoly_01.xml pro SŠ
 Vizoskoly_01.xml pro VOŠ
 Kizoškoly_01.xml pro Konzervatoř

Soubory_01a.xml obsahují údaje o žácích se speciálními vzdělávacími potřebami.

Soubory_01b.xml obsahují údaje o žácích s podpůrnými opatřeními

Volbou Procházet... otevřeme dialog k nastavení cest s uloženým souborům z programu Bakaláři

Práce s daty, sestavy a odeslání dat SÚ

Matrika (Verze 14.12)

Import XML Přehled importu **Práce s daty** Sestavy Komentář Odeslání SÚ Nastavení částí

Export Excel Nastavení

Po importu dat otevřeme "Práce s daty" a doplníme požadované komentáře.

Zadejte kritéria pro výběr

Vyberte, který soubor budete zpracovávat Vybereme soubor_01.xml nebo_01a.xml

Filtr pro výběr:

všechny věty v souboru

věty, u nichž je požadován komentář, který dosud nebyl doplněn.

věty, u nichž je požadován komentář (doplněný i nedoplněný)

RODC / KOD_ZAKA

Nastavíme filtr na požadované komentáře. Nejčastěji to bude volba komentář, který dosud nebyl doplněn.

Matrika (Verze 14.12)

Import XML Přehled importu Práce s daty **Sestavy** Komentář **Odeslání SÚ** Nastavení částí

Export Excel Nastavení

Tisk formátů pdf vyžaduje nainstalovaný **Adobe Acrobat Reader** (Ize bezplatně stáhnout přes tento odkaz).

M 8a Výkaz M 8

Doplňková tabulka VIIB Doplněná tabulka VIIB

Hlavní přehledka SŠ Hlavní přehledka SŠ

Přehledka SŠ Přehledka pro SŠ

Rozšířená přehledka SŠ Rozšířená přehledka SŠ

Přehled oborů školy Přehled oborů školy

Komentář k výkazu Protokol o chybách, které se týkají přepočtů ve výkaze.

Po zadání komentářů v nabídce SESTAVY vytiskneme požadované sestavy a zkontrolujeme, zda výkazy skutečně odpovídají stavu na naší škole. Sestavy mají podtitok "Výkaz na neodeslaná data" a nelze je použít pro nadřazené **ročníky**.

Po zkontrolování všech údajů odešleme data správnému úřadu, znova vytiskneme požadované sestavy ve dvou vyhotoveních a ředitel školy je podepíše. Jeden výstik zašleme správnému úřadu, druhý necháme v dokumentech školy.

Chybová hlášení serveru MŠMT, jejich lokalizace a odstraňování**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 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**

Náhled vygenerovaných záznamů s možností editace (rozhodné datum sběru 30. 9. 2017, vykazované období 1. 9. 2016-30. 9. 2017)

Žák (student) Bartošová Laura Záznam s platností 01.09.2016 - 30.06.2017

IZO vykazující školy 868182337 CAST číslo části školy 01
 RODC rodné číslo žáka 9559307604
 POHLAVI pohlaví žáka žena KOD_ZMEN kód změny změna organizace vzdělávání
 DAT_NAROZ datum narození 199609 KOD_VETY kontrolní rozlišení - absol žák/student

základní údaje o žácích údaje o žácích se SVP, podpůrná opatření

KSTPR kvalifikátor státního občanství občan ČR ZPUSOB způsob plnění povinné školní docházky ve škole zapis
 STPR státní občanství žáka Česká republika OBOR obor vzdělání v dané škole 7941K41
 OBECB kód obce trvalého pobytu žák 571920 Nové Hradky DFIST délka vzdělávacího programu devět let
 OKRESB okres trvalého pobytu žáka Ústí nad Orlicí jazyk oboru v dané český
 ODHL předchozí působiště nově přijí základní škola -
 ZAHDAT datum zahájení vzdělávání v dané škole 01 žák uč anglický 1. ciz
 KOD_ZAH kód zahájení vzdělávání v d ruský ja 2. ciz
 UKONDAT datum ukončení vzdělávání v dané škole
 KOD_UKON kód ukončení vzdělávání
 LET_PSD počet let splněné školní docházky
 ROCNIK ročník, ve kterém se žák vzdě čtvrtý
 PRIZN_ST příznak vzdělávání, opakov řádné vzdělávání
 ST_SKOLY stupeň školy první stupeň
 TRIDA identifikace třídy (studijní sku 4.B
 TYP_TR typ třídy (studijní skupiny) běžná třída
 třída bez asistenta pedagoga

Vyplňte právě jeden údaj

rodné číslo
 kód žáka G00AX

OK Storno

statistiky k datu 30.09.2017 filtr na kód věty 1 OK Storno ?

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 G00AX a stiskneme tlačítko **OK**. Pokud je žák v těchto datech nalezen, jsme na něj přesnutí

Poznámka: u položky **RODNE_C** zapisujeme prvních šest číslic.

Bakaláři - Evidence (verze 2017, aktualizace 04.10.2017), ev. č. 899995

žáci učitelé Rozvňh žáka Filtry Řazení Bez zrušených žáků Bez jiné docházky Znovu načíst osobní data

Přijmení **Adamec** Jméno **Adam** Třída: 6. Kat.č.: 1 Obor SVP Tř. uč. Tříd

* 04.11.1999 (17) evid. od 01.09.2012 do

Os. údaje Rodiče Matrika Poznámky Historie ISIC Platby Znamky Hodnocení, průměry Oprav. zkoušky Vých. opatření Graf Průběžná klasifikace Úvazky

rČ 981105/0788 EČ Místo narození Nové Hradiště Okres Trutnov

Bydl. Podmínka hledání

Položka - výraz	Operátor	Hodnota	
> INTERN_KOD	= r		Přidat
			Odebrat
			Zobrazit
			OK
			Storno
			?

Ulice K PSČ 53 Stát Okres Pa

Obča Občan Č Kont E-mail k Další 1 Zdrav. poj

Sponzor Praxe DM Vychovatel

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 generování záznamů 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 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

tláčátkem Σ spustíme okno statistik.

Náhled vygenerovaných záznamů s možností editace (rozhodné datum sběru 31.03.2014, vykazované období 01.09.2013-31.03.2014)

Žák (student) **Přerušil Martin** Záznam s platností 01.09.2013 - . . .

2. IZO IZO vykazující školy	868182337	3. CAST číslo	01	26. DELST délka vzdělávacího programu	čtyři roky
4. RODC rodné číslo žáka	9506155692			27. FST forma vzdělávání v dané škole	denní studium
5. POHLAVI pohlaví žáka	muž			28. JAZYK_O vyučovací jazyk oboru v dané škole	český
6. DAT_NAROZ datum narození	199506			29.-32. CIZÍ JAZYKY	nevyučuj
7. KSTPR kvalifikátor státního občanství	občan ČR				
8. STPR státní občanství žáka	Česká republika			36a. INDI individuální vzdělávací plán	ne
9. OBECB kód obce trvalého pobytu žáka	555134	Pardubice (statutární město)		37a. NADANI mimořádně nadaný žák	ne
10. OKRESB okres trvalého pobytu žáka	Pardubice			33. FIN požadavek na zvýšené výdaje pro standardní	
11. ODHL předchozí působiště nově přijatých žáků	základní škola - z 9.ročníku			38a. SZ sociální znevýhodnění	ne
12. IZO IZO školy, ze které se žák přihlásil	102142408			34. KOD_ZK kód vykonané zkoušky pro	
13. STUPEN nejvyšší stupeň dosaženého vzdělání	základní vzdělání			35. KOD_OPAK příznak konané zkoušky	
14. ZAHDAT datum zahájení vzdělávání v dané škole	01.09.2010			36. JAZM kód cizího jazyka, ze kterého žák	
15. KOD_ZAH kód zahájení vzdělávání	přijetí do 1.ročníku				
16. UKONDAT datum ukončení vzdělávání v dané škole	. . .			38. VYSLCELK příznak úspěšného složení	
17. KOD_UKON kód ukončení vzdělávání				39. ZKDAT datum konání závěrečné zkoušky	. . .
18. LET_PSD počet let splněné školní docházky	9			40. SERIE_V označení série tiskopisu	
19. ROCNIK ročník, ve kterém se žák vzdělává	třetí			42. SERIE_L označení série tiskopisu	
20. PRIZN_ST příznak vzdělávání, opakovaně	řádné vzdělávání po přerušení vzdělávání				
21. ZPUSOB způsob plnění povinné školní docházky ve škole zapsané	školní docházka ve škole zapsané			44. KOD_ZMEN kód změny	beze změny
22. PRERUS celková doba přerušení daného druhu vzdělávání v měsících	11			45. ZMENDAT datum uskutečněné změny	. . .
23. TRIDA identifikace třídy (studijní skupiny)	3.B			46. KOD_VETY kontrolní rozlišení - abstraktní	žák/student
26a. TYP_TR typ třídy (studijní skupiny)	běžná třída				
	třída bez asistenta pedagoga			9a. POSTIZ1 druh prvního zdravotního	
24. OBOR obor vzdělávání v dané škole	7941K41			POSTIZ2 druh druhého zdravotního	
25. DRST druh vzdělávání v dané škole	střední vzdělání s maturitní zkouškou			POSTIZ3 druh třetího zdravotního	
				POSTIZ4 druh čtvrtého zdravotního	

statistiky k datu 31.03.2014 filtr na kód věty 1 Σ i

Tlačítka pro vyvolání statistik.

Výběrová obrazovka

Vyberte položky pro statistiku

IZO	ROCNIK	SERIE_V
CAST	PRIZN_ST	CTISK_V
RODC	ZPUSOB	KOD_ZK
KOD_ZAKA	PRERUS	SERIE_L
POHLAVI	TRIDA	KOD_OPAK
DAT_NAROZ	TYP_TR	CTISK_L
KSTPR	ASIS	JAZM
STPR	OBOR	VYSLCELK
POSTIZ1	DRST	ZKDAT
POSTIZ2	DELST	KOD_ZMEN
VICE_VAD	FST	ZMENDAT
OBECB	JAZYK_O	KOD_VETY
OKRESB	JAZ1	PLAT_ZAC
ODHL	JAZ2	PLAT_KON
IZOZ	JAZ3	NE_MATRIKA
STUPEN	JAZ4	
ZAHDAT	INDI	
KOD_ZAH	NADANI	
UKONDAT	SZ	
KOD_UKON	FIN	
LET_PSD	ZZ	

Vybereme položky, které chceme statisticky zpracovat (počty, jména)

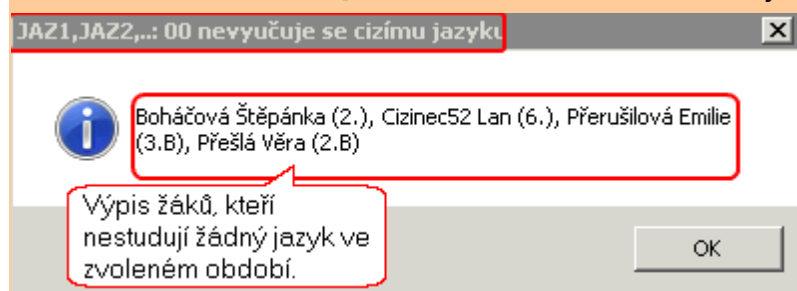
vybraná 4 nevybraná položka 53

počet žáků, kteří studují 1 nebo 2 povinná jazyky je 416, 4 žáci nestudují žádný jazyk. Zde

budeme hledat řešení.

položka	hodnota -	popis	Počet žáků, kteří studují právě jeden cizí jazyk.	Počet žáků, kteří studují právě dva cizí jazyky	Počet žáků, kteří nestudují žádný cizí jazyk.	zobraz žáky
JAZ1,JAZ2..	studované cizí jazyky	počet jaz. 1	65	zobraz žáky		
JAZ1,JAZ2..	studované cizí jazyky	počet jaz. 2	351	zobraz žáky		
JAZ1,JAZ2..	studované cizí jazyky	00 nevyučuje se cizímu jazyku	4	zobraz žáky		
JAZ1,JAZ2..	studované cizí jazyky	02 anglický jazyk	413			
JAZ1,JAZ2..	studované cizí jazyky	08 francouzský jazyk	90			
JAZ1,JAZ2..	studované cizí jazyky	16 německý jazyk	156			
JAZ1,JAZ2..	studované cizí jazyky	21 ruský jazyk	108	zobraz žáky		

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**.

Náhled vygenerovaných záznamů s možností editace (rozhodné datum sběru 31.03.2014, vykazované období 01.09.2013-31.03.2014)	
Žák (student)	Boháčová Štěpánka
Záznam s platností	01.09.2013 - ..
2. IZO IZO vykazující školy	070000020 3. CAST čís|01
4. RODC rodné číslo žáka	0055091487
5. POHLAVÍ pohlaví žáka	žena
6. DAT_NAROZ datum narození	200005
7. KSTPR kvalifikátor státního občanství	občan ČR
8. STPR státní občanství žáka	Česká republika
9. OBECB kód obce trvalého pobytu žáka	571539 Chrast
10. OKRESB okres trvalého pobytu žáka	Chrudim
11. ODHL předchozí působiště nově přijatý žák	základní škola - z 5.ročníku
12. IZOZ IZO školy, ze které se žák přichl	102142319
13. STUPEN nejvyšší stupeň dosažený	bez vzdělání
14. ZAHDAT datum zahájení vzdělávání v dané škole	01.09.2013
15. KOD_ZAH kód zahájení vzdělávání	přijetí do vyššího ročníku (podle §
16. UKONDAT datum ukončení vzdělávání v dané škole	..
17. KOD_UKON kód ukončení vzděláv	..
18. LET_PSD počet let splněné školní docházky	6
19. ROCNIK ročník, ve kterém se žák v	druhý
20. PRIZN_ST příznak vzdělávání, opak	řádné vzdělávání
21. ZPUSOB způsob plnění povinné šk	školní docházka ve škole zapsané
22. PRERUS celková doba přerušeni daného druhu vzdělávání v měsících	0
23. TRIDA identifikace třídy (studijní sk	2.
26a. TYP_TR typ třídy (studijní skupiny)	běžná třída
24. OBOR obor vzdělání v dané škole	7941K801
25. DRST druh vzdělávání v dané škole	střední vzdělání s maturitní zkoušk
V tomto záznamu vidíme, že žák od 1.9.2013 žádný jazyk nestuduje.	
28. JAZYK	učovací jazyk oboru v dané škole
29.-32. CIZÍ JAZYKY	nevyučuj
36a. INDI individuální vzdělávací plán	ne
37a. NADANI mimořádně nadaný žák	ne
33. FIN požadavek na zvýšené výdaje p	standardní
38a. SZ sociální znevýh	ne
39a. ZZ zdravotní znevýh	ne
34. KOD_ZK kód vykonané zkoušky pro	..
35. KOD_OPAK příznak konané zkoušk	..
36. JAZM kód cizího jazyka, ze kterého ž	..
38. VYSLCELK příznak úspěšného slo	..
39. ZKDAT datum konání závěrečné zkoušky	..
40. SERIE_V označení série tiskopisu	..
42. SERIE_L označení série tiskopisu	..
44. KOD_ZMEN kód změny	beze změny
45. ZMENDAT datum uskutečněné změny	..
46. KOD_VETY kontrolní rozlišení - abs	žák/student
9a. POSTIZ1 druh prvního zdravotního	..
10a. POSTIZ2 druh druhého zdravotního	..
11a. VICE_VAD příznak souběžného po	..
statistiky k datu 31.03.2014 filtr na kód věty 1	

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).

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

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](#)

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 $63+07+04+12+46 = 132 = 11 \cdot 12$.

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 připravenou 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 sítích). 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. Zapišeme-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.* (slovní 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 [přenesou 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 archivaci 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 webových aplikací* 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 pořizovaných 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 data 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 pořizovaná 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	nevyplněn	Pardubice	Chrudim	Chrudim

o

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. Demonstrujeme 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| 3|5|2	|1|1| 3|5|2	|1|1| 3|5|2	|1|1| 3|5|2
data po aktualizaci	| | | |	|1|2| 3|4	|1| 3|5|2	|1|1| 3|5|2	|1|1| 3|5|2	|1|1|2|1| 3|5|2

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
- ✗ 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	uděлил	odkud
Bandžuch Ladislav	2.A	Čj (P)	1	ZNAMKA		2	14.01.15 09:55:57	Mlejnek Alan (MIAI)	evd
	2.A	Čj (P)	1	CAPTION		diktát	14.01.15 09:55:57	Mlejnek Alan (MIAI)	evd
	2.A	Čj (P)	1	TYP		5	14.01.15 09:55:57	Mlejnek Alan (MIAI)	evd
	2.A	Čj (P)	1	DATUM		12.01.15	14.01.15 09:55:57	Mlejnek Alan (MIAI)	evd
	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 (Čes)	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

Definice přístupu zaměstnanců

V hlavní nabídce zvolíme *Správce, Správa uživatelů WEB aplikace, Definice přístupu zaměstnanců k desktop i WEB.*

zaměstnanec	zkratka	login	heslo	bezp. kódy pro změnu hesla
Bednářová Jaroslava	BeJa	bednarova	*****	
Blázková Bohuslava	BIBo	blazkova	*****	
Bouchner Slavomír	BoSl	bouchner	*****	
Černohousová Emílie	CeEm	cernohousova	*****	
Česenková Regina	CeRe	cesenkova	*****	
Česlová Jana	Česj	ceslova	*****	
Dopita Augustýn	DoAu	dopita	*****	
Dostálová Sára	DoSa	dostalova	*****	
Douda Daniel	DoDa	douda	*****	
Dvořáčková Amálie	DvAm	dvorackova	*****	
Fikejsová Růt, Matylda	FiRu	fikejsova	*****	
Haová Bohuslava	HaBo	haova	*****	
Hoffmann Kvido	HoKv	hoffmann	*****	
Holubcová Romana	HoRo	holubcova	*****	
Hřeben Blahoslav	HrBl	hreiben	*****	
Jišová Barbora	JiBa	jisova	*****	
Kábrtová Zuzana	KaZu	kabrtova	*****	
Kavalírová Cecilie	KaCe	kavalirova	*****	
Kohoutová Olga	KoOl	kohoutova	*****	
Kološ Eduard	KoEd	kolos	*****	

hromadné utility nevyplněný login - zaměstnanec nemá přístup do WEB aplikace červeně zvýrazněná hesla nespíňují požadavek na složitost hesla nový login prefix

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**

nový login prefix

- rodné číslo+kód alfa
- rodné číslo+kód num**
- příjmení+kód
- osobní číslo
- načíst výraz z PUBLIC.INI

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.*

žák	třída	č. ka	login	heslo
Adamec Adam	4.	1	Adame29970	*****
Adamová Slavěna	1.B	1	Adamo81327	*****
Ambrožová Františka	8.	15	Ambro13807	*****
Balej Klement	8.	17	Balej63283	*****
Balogová Regina	5.	1	Balog14426	*****
Bandžuch Ladislav	2.A	27	Bandz86814	*****
Bartošová Laura	3.B	9	Barto75761	*****
Bartošová Sabina	5.	2	Barto20412	*****
Bartyzal Arnošt	7.B	19	Barty36471	*****
Benešová Klára	3.B	15	Benes75915	*****
Beránek Drahoslav	8.	4	Beran77799	*****
Běťáková Michaela	4.A	5	Betak70301	*****
Bílá Tamara	6.	16	Bila095029	*****
Bimová Vlasta	1.B	2	Bimov13009	*****
Blažová Jindřiška	1.B	3	Blazo53076	*****
Boháčová Oľvie	8.	13	Bohac15883	*****
Bolechová Věra	6.	23	Bolec59149	*****
Borská Babeta	4.	2	Borsk08484	*****
Bouchner Alan	3.A	8	Bouch84343	*****
Brandstiller Oskar	7.A	18	Brand05076	*****
Brázda Norbert	1.B	4	Brazd02208	*****
Briatka Andrej	4.	3	Briat13136	*****
Brodská Božena	4.B	26	Brods14144	*****

nový login: prefix:
 generovat bez hesla - mechanismus "zapomenuté heslo"
řazení:

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**

nový login: prefix:
 generovat bez hesla - mechanismus "zapomenuté heslo"

- rodné číslo+kód alfa
- rodné číslo+kód num
- příjmení+kód**
- evidenční číslo žáka
- načíst výraz z PUBLIC.INI

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.

žák	třída	č. ka	login	heslo	bezp. kódy pro změnu hesla
Adamec Adam	4.	1	Adame29970	*****	r1k4w9api8v4
Adamová Slavěna	1.B	1	Adamo81327	*****	7uj3e7x05hvd
Ambrožová Františka	8.	15	Ambro13807	*****	w8riigdpkjva
Balej Klement	8.	17	Balej63283	*****	4o709niqnuvn
Balogová Regina	5.	1	Balog14426	*****	f9bof9d7icv2
Bandžuch Ladislav	2.A	27	Bandz86814	*****	r0v5kyz3zpvq
Bartošová Laura	3.B	9	Barto75761	*****	kftem2bdfkva
Bartošová Sabina	5.	2	Barto20412	*****	8i2etrvxsovs
Bartyzal Arnošt	7.B	19	Barty36471	*****	vq7n3qhr02vc
Benešová Klára	3.B	15	Benes75915	*****	btzfi46e2vc
Beránek Drahoslav	8.	4	Beran77799	*****	57p5c7ir1avk
Běťáková Michaela	4.A	5	Betak70301	*****	ydw2runyolv
Bílá Tamara	6.	16	Bila095029	*****	yrjcgx47ouvn
Bimová Vlasta	1.B	2	Bimov13009	*****	3e78108wr5v7
Blažová Jindřiška	1.B	3	Blazo53076	*****	n6xd57jdkva
Boháčová Olivie	8.	13	Bohac15883	*****	ygoxt4yj1avk
Bolechová Věra	6.	23	Bolec59149	*****	7of6aj5ubwva
Borská Babeta	4.	2	Borsk08484	*****	1284w1dncmvt
Bouchner Alan	3.A	8	Bouch84343	*****	s5ibbyykk0v3
Brandstiller Oskar	7.A	18	Brand05076	*****	cype215rwgve
Brázda Norbert	1.B	4	Brzad02208	*****	lnicquz55n6

generovat bez hesla - mechanismus "zapomenuté heslo"



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**.

Uživatel	login	heslo	generovat
Přístup rodičů	Ambro13807	*****	generovat
Přístup dohledu			generovat
Přístup žáka			generovat

Pokud již byly přihlašovací údaje vygenerovány, pak tlačítkem **generovat** vygenerujeme pouze heslo, jinak i login. Opět je heslo po uložení hašováno, ještě před uložení můžeme přihlašovací údaje vytisknout tlačítkem  nebo uložit do schránky tlačítkem  a libovolně použít.

Kalendář modulu Evidence

srpen - září

- 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.
- U žáků, kteří budou opakovat ročník, změníme třídu.
- U žáků, kteří přecházejí ze třídy do třídy rovněž pouze editujeme položku třída.
- Provedeme ve **Společném prostředí** přechod na nový školní rok. Přitom archivujeme data absolventů - automaticky do adresáře ABSOLV\ABSYYYY.
- 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**.
- V nabídce **Sestavy - reports, přehledy tříd a oborů** realizujeme kontrolní sestavy - počty a obsazení žáků ve třídách. Necháme zkontrolovat třídními učiteli.
- 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**.
- Provedeme kompletní archivaci - začátek školního roku.
- 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

- 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.
- Provedeme archivaci s aktualizovanými předměty.

leden

- 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.
- 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.
- 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.
- 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

($\text{platby celkem} - (\text{předpis celkem} - \text{předpis ŠR})$)

Stav

Dluh či přeplatek k dnešnímu dni.

($\text{platby celkem} - \text{předpis celkem}$)

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. PSC (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

- nevidovat 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. Zapišeme-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 předčíslení na číslice: lze zaškrtnout při využití numerického čárového kódu EAN tehdy, když využíváme pro hledání signaturu, v jejímž předčíslení jsou znaky velké abecedy. Znak předčíslení jsou konvertovány do číslic na základě ASCII kódu. Např. AB-00000145 je zkonvertováno do 656600000145. V předčíslení 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 (uživatelé 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 předčísí na číslice: lze zaškrtnout při využití numerického čárového kódu EAN tehdy, když využíváme pro hledání inventární číslo, v jehož předčísí jsou znaky velké abecedy. Znak předčísí jsou konvertovány do číslic na základě ASCII kódu. Např. AB-00000145 je zkonvertováno do 656600000145. V předčísí 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 **Bakaláři**).
 - 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 aplikace 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 vlastníci.

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 nedefinovány a k nim 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, alternativně pro zápis žáků do první třídy na ZŠ. Modul lze 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 mnohemu 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 jedné 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 jedné 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 U41-01 uchazeč VOŠ](#)

[Vložení více podkladů ze ZŠ](#)

[Vyhodnocení umístění a přijetí](#)

[Zápis údajů žáků v přijímacích zkouškách](#)

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 skryt 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 se 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 **system nic nedělá "natvrdo"**, vše lze upravit, všechny položky lze editovat v nabídce **Data - Změny dat**.

Viz také:

[přijímací zkoušky](#)

[definice podkladu](#)

[vlození 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 obrazovky. 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 1.2050 bodů
do 1.5025 bodů atd.
(např. při průměru 1.30 žák dostane 25 bodů)
- po částech lineárně: zadáme hodnoty v několika bodech např.
1.0050 bodů
1.2050 bodů
1.5025 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](#)

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_PO CET 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.

The screenshot shows the 'Karta uchazeče v přijímacím řízení' application. The main form includes fields for 'Příjmení', 'Jméno', 'Číslo jednací', 'Identifikační čís.', 'Termín', 'Skupina', 'Pořadí zájmu', 'PUP', 'Bude zařazen do třídy', 'Přihlášen na obor', 'stud.-druh', 'střední vzdělá', 'forma', 'denní', 'délka', 'čtyři roky', 'Rodné číslo', 'Narozen místo', 'Evid. číslo', 'Ulice', 'PSC', 'Obec', 'Stát', 'Okres', 'Státní občanství', 'Česká republika', 'kvalifikátor', 'občan CR', 'Telefon, skype', 'Telefon mobilní', 'Číslo obč. průk.', 'Číslo pasu', 'dyslexie', 'ZPS', 'Zdrav. pojišťovna', 'od', 'Ošetř. lékař', 'Sponzor', 'domov mládeže'. A red circle highlights a QR code icon in the top right corner. A dialog box titled 'Import dat do prázdného záznamu z QR kódu' is open in the center, with the text 'Načtěte QR kód - text se musí objevit v dolním editboxu' and a text input field below it.

QR kód vložíme pomocí čtečky nebo jeho obsah umístěný do schránky můžeme vložit pomocí kláves **CTRL+V**.

Karta uchazeče v přijímacím řízení

Příjmení: [] Jméno: [] Číslo jednací: [] Identifikační čís.: []

* . . . muž Termín 1 Skupina []

Pořadí zájmu 1 PUP Bude zařazen do třídy []

Přihlášen na obor [] stud.-druh střední vzdělá forma denní délka čtyři roky

Os. údaje Rodiče Poznámky údaje z přihlášky výsledky přijímací zkoušky

Rodné číslo [/] Narozen místo [] csv

Evid. číslo []

Trvalé bydliště Kontaktní ad

Ulice [] PSČ 530 Obec [] Stát [] Okres []

Státní občanství Česká republika kvalifikátor občan CR

Telefon, skype []

Telefon mobilní [] sms E-mail []

Číslo obč. průk. [] Číslo pasu [] dyslexie ZPS

Zdrav. pojišťovna [] od [] Ošetř. lékař []

Sponzor [] domov mládeže

Potvrdit nový záznam Stornovat nový záznam

Import dat do prázdného záznamu z QR kódu

Načtete QR kód - text se musí objevit v dolním editboxu

<QR>Bak17<IZO>102142408<PR>Adamec<JM>Jaromír<RC>020716/3964<

OK OK ?

cislo_žák	obor

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.

Vyhodnocení umístění a přijetí

Filtr na žáky 1. termín (den) obor Počet přijímaných žáků 27 z toho přij. bez zk. 0

pouze žáci NEPŘIJATÍ bez zkoušek Počet žáků akt.souboru: 1

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 nepřijetí na obor na 1. místě vyhodnocení 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

sestupné vzestupné

Způsob vyplnění položky UMÍSTĚNÍ při shodné hodnotě položky z předchozího odstavce

1.-3., 4.,5.,6.-9.,10. atd.

1.,1.,1.,4.,5.,6.,6.,6.,10. atd.

každý žák jiné umístění

pro vyhodnocení bodů ze ZŠ

pro vyhodnocení bodů ze zkoušky

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

- způsob vyplnění položky UMÍSTĚNÍ při shodné hodnotě položky z předchozího odstavce. V závislosti na volbě je pak položka UMÍSTĚNÍ nahrazena řetězcem 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 UMÍSTĚNÍ - 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 dvojitým 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

Vyhodnocení umístění a přijetí

Filtr na žáky 1. termín (den) obor Počet přijímaných žáků 27 z toho přij. bez zk. 0

pouze žáci NEPŘIJATÍ bez zkoušek Počet žáků

Zadejte výraz pro sestupné řazení

Výraz **DalsiPoradiDle("BODY_ZK","SCI_MA","-PRUMER_91_")**

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 žák
- c) postupuje se dle absolutního pořadí od prvního žáka, žák přijat na obor, v

Řazení žáků BODY_CELK **více jednoduchých kritérií**

- sestupné
- vzestupné

Způsob vyplnění položky UMÍSTĚNÍ při stejné hodnotě položky B

- 1.-3., 4.,5.,6.-9.,10. atd.
- 1.,1.,1.,4.,5.,6.,6.,6.,6.,10. atd.
- každý žák jiné umístění

Před vyhodnocením umístění

pro vyhodnocení bodů ze ZŠ

pro vyhodnocení bodů ze zkoušky

BODY_CELK

s nahrazením položky výsledek přijímacího řízení (VYSL_P_R)

s nahrazením položek přijat na (PRIJ_OBOR, PRIJ_STFM, PR

PRIJ_ZK

Ověření platnosti

Náhled

OK

Storno

-	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		
ATCMORE()			
BKCALCULATE()			
BKCOMMAND			
PRIJMENI	C	příjmení	
JMENO	C	jméno	
TB_OKRES	C	kód okresu trvalého byd	
DATUM_NAR	C	datum narození	
RODNE_C	C	rodné číslo	
TELEFON	C	telefon, icq, skype	
TEL_MOBIL	C	mobilní telefon	
POHLAVI	C	pohlaví	
MISTO_NAR	C	místo narození	
OKRES_NAR	C	okres narození	
ST_PRISL	C	státní občanství	
CISLO_O_P	C	číslo obč. průkazu	
CISLO_PASU	C	číslo pasu	
POZNAMKA	M	=oApp.Readlni("FieldC	
KOD_ZP	C	kód ZP	
PRIHL_OD	D	u ZP přihlášen od	
SPONZOR	C	sponzorská organizace	
DM	L	domov mládeže	
LEKAR	C	ošetřující lékař	
EV_CISLO	C	evidenční číslo žáka	
E_MAIL	C	...	

Kontrola zápisu známek, průměrů, bodů,...

Kontroluje v přijímacích zkouškách neprázdnot vybraných položek. Nevyplnění by mohlo být velmi zálučné např. u položky průměrný prospěch. Hodnota prázdne (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)

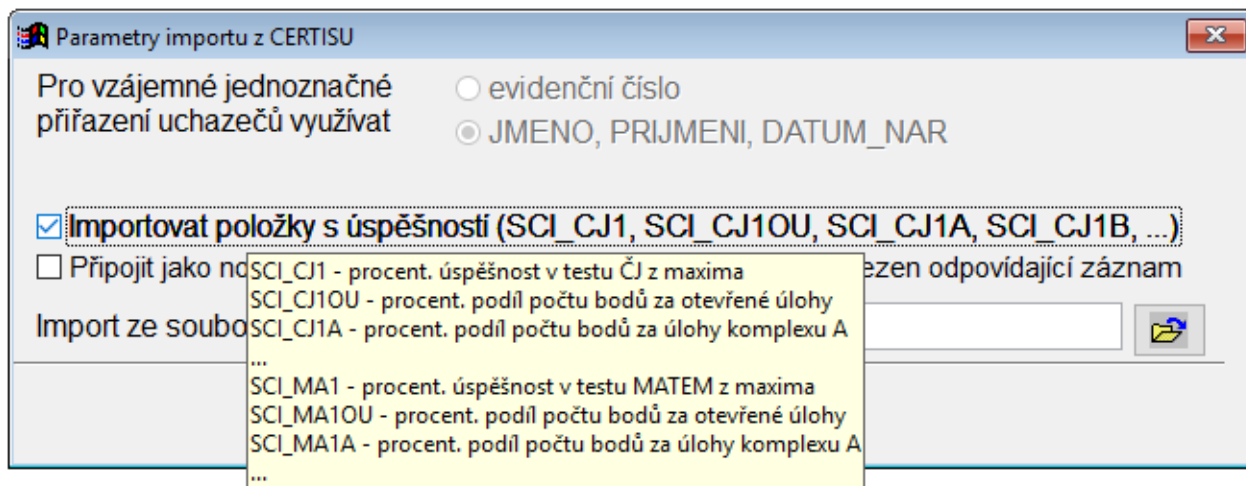
Slouží pro komunikaci s programem CERTIS.

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_CJ10U, 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.

Export dat do modulu SPISOVÁ SLUŽBA

Slouží pro automatické vložení záznamů do modulu **SPISOVÁ SLUŽBA**.

Exportovány budou pouze záznamy dle nastavení aktuálního filtru. Navíc lze omezit exportované záznamy filtrem, který je definován v určité sestavě - **exportovat pouze záznamy dle filtru sestavy**.

Je-li zaškrtnuto tlačítko **před exportem přiřadit žákům nové číslo jednací**, pak je z aplikace **Spisová služba** určeno první nepoužité číslo jednací, následně je žákům číslo jednací přiděleno, a to vzestupně od tohoto čísla.

V opačném případě je pro export nutné vyplnění **čísla jednacího** v kartách jednotlivých uchazečů (žáků).

Spisové číslo a číslo jednací pro exportované záznamy je určeno na základě parametrů `GEN_JED_CIS`, `GEN_SPI_CIS`, `EXP_JED_CIS`, `EXP_SPI_CIS`, které jsou uloženy v INI souboru aplikace **Spisová služba**.

Při nastavení `GEN_SPI_CIS=X` je spisové číslo a číslo jednací identické (vypočteno z čísla jednacího v kartě uchazeče).

- vložení nového záznamu s přidělením spisového čísla a čísla jednacího
Pro každý exportovaný záznam je vypočteno spisové číslo a číslo jednací. Není-li spisové číslo ani číslo jednací v modulu **Spisová služba** nalezeno, je vložen nový záznam.
Při generování je použito číslo jednací jednotlivých žáků a dále parametry zadané v dialogu exportu - spisová značka, číslo jednací - značka, datum doručení/vzniku.
- doplnění záznamu na záložku **Spisovna - dokumenty**
Pro každý exportovaný záznam je vypočteno číslo jednací. V modulu **Spisová služba** je pak toto číslo vyhledáno. Je-li hledání úspěšné, je vložen záznam na záložku **Spisovna - dokumenty**.
Při generování je použito číslo jednací jednotlivých žáků a dále parametry zadané v dialogu exportu - spisová značka, číslo jednací - značka, rok vzniku spisu.

Import údajů z programu SPISOVÁ SLUŽBA

Program **Spisová služba** musíme specifikovat v [definici parametrů aplikace](#) (spisová služba firmy ICZ, firmy Geovap, modul spisová služba **Bakaláři**). Při dalším spuštění programu **Přijímací zkoušky** pak v nabídce **Data** nalezneme položku **Hromadné načtení údajů z programu Spisová služba** a v kartě uchazeče tlačítko **CSV**.

Obsahuje-li CSV číslo jednacích (což není zatím splněno u ICZ), lze volit mezi dvěma způsoby identifikace uchazeče:

1. dle příjmení a jména. V tomto případě v programu spisová služba v položce název organizace (v modulu **Bakalář** pole **obsah-název**) vyplníme u došlých přihlášek např. "2013 Jan Novák" (kalendářní rok přijímacího řízení, jméno a příjmení **uchazeče**).
2. dle čísla jednacích. V tomto případě není třeba položku název ve spisové službě vyplňovat. Nicméně je-li položka název vyplněna dle 1., lze odtud načíst jméno a příjmení uchazeče. V modulu přijímací řízení tedy stačí vyplnit pouze číslo jednacích.


U uchazeče se načítají tyto údaje z programu **Spisová služba**:

1. bydliště žáka (lépe řečeno adresa pro doručování). V případě, že se bydliště žáka liší od bydliště zákonného zástupce nebo se trvalé bydliště liší od adresy pro doručování, je třeba v kartě opravit ručně.
2. jméno, příjmení, adresa a e-mail zákonného zástupce. Údaj otec - matka je určen dle posledních 3 znaků příjmení (ová=matka, jinak otec).
3. číslo jednacích (je-li identifikace uchazeče dle příjmení a jména).
4. příjmení a jméno uchazeče (je-li identifikace dle čísla jednacích a současně je dodržen tvar položky název).

Export výsledků přijímacích zkoušek na WEB

Pro zpřístupnění výsledků přijímacích zkoušek ve webové aplikaci programu **Bakaláři** je třeba nejprve toto nadefinovat nadefinovat v Parametrech webové aplikace.

Z konkrétní aplikace modulu **Bakalář** lze pak zpřístupnit výsledky ve dvou formách:

- **výsledková listina v PDF** generovaná z nabídky **Sestavy, Výsledkové listiny - statistiky**, v dialogu nastavíme směrování výstupu **textový soubor (výsledková listina pro WEB aplikaci) PDF** a PDF generujeme tlačítkem . PDF soubory jsou následně umístěny přímo v adresáři přijímacích zkoušek.
- **záznamy pro vyhledávání jednotlivých žáků** generujeme v nabídce **Správce, Výsledky pro webovou aplikaci, Export dat pro vyhledávání ve webové aplikaci**. Soubor s daty `EXPWEB.XML` je umístěn v adresáři přijímacích zkoušek.

Adresář pro umístění souborů pro WEB lze nastavit odlišně od standardního (adresář přijímacích zkoušek), a to v nabídce **Správce, Modifikace INI souboru**, zde vložit řádek např.

`AdresarWEB=X:\evid\s1\pz2014\` do sekce `Default`.

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 předčíslení, délka číselné části atd.)
- **pevná kostra pro nově zapisovaná inventární čísla.** Je-li délka zapsaného inventárního čísla menší nebo rovna než nastavená délka předčíslení, proběhne dopočtení číselné části (na základě dalších předmětů s tímto předčíslem) 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 předčíslení a číselná část je dopočtena na základě dalších předmětů s tímto předčíslem.
- **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 přeskochíme, pakliže máme variantu **ICS Inventura MINIMUM**.
- S pomocí čtečky zpracujeme inventuru (nasnímáme předměty). Podrobná funkcionality 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 sourada@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 vytukání 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
- **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 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 00000000123 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. Lze nastavit i volný vstup pro žáky (bez možnosti měnit data) za účelem vyhledávání knih či informací (blíže viz. [Parametry spuštění evidenčního modulu](#), [Parametry systému Bakaláři](#), [Parametry aplikace](#)).
- 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 vypůjčkách, 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, vrácení, rezervace](#)
[Provedení inventury](#)
[Speciální parametry sestavy](#)
[Tisk upomínek](#)
[Vícenásobná kopie se vzestupnou signaturou](#)
[Vyhledávání knih - řešerše](#)
[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.

název	autor	anotace	klíčová slova	rok vydání
Babička	Němcová, Božena	memo	memo	1951
Babička: obrazy venkovského života	Němcová, Božena	Memo	Memo	2011
Babička [zvukový záznam]	Němcová, Božena	Vrcholné dílo zachycuje autorčiny idylické vzpomínky na dětství prožité v Ratibořickém údolí na Náchodsku v 1. polovině 19. století. Centrem vyprávění je osobnost prosté, ale velmi moudré a laskavé venkovské ženy, které si okolí pro její ž		
Babička: obrazy venkovského života	Němcová, Božena			
Babička: obrazy z venkovského života	Němcová, Božena			
Babička	Prouza, Petr	memo	memo	2011

název	autor	klíčová slova	anotace
Babička: obrazy venkovského života	Němcová, Božena	české prózy; Czech prose	Vrcholné dílo zachycuje autorčiny idylické vzpomínky na dětství prožité v Ratibořickém
Babička [zvukový záznam]	Němcová, Božena	české prózy; kompaktní desky	

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 předčíslení, délka číselné části atd.)
- **pevná kostra pro nově zapisované signatury.** Je-li délka zapsané signatury menší nebo rovna než nastavená délka předčíslení, proběhne dopočtení číselné části (na základě dalších knih s tímto předčíslením) 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 předčíslení a číselná část je dopočtena na základě dalších knih s tímto předčíslením.
- **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 **všetchna-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

Tlačítka > 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, vrácení, rezervace

V části **ČTENÁŘ** volíme, kdo bude půjčovat, vracet nebo rezervovat knihy. Vyhledáme dle příjmení nebo dle čtenářského čísla. Aktuální čtenář se neprojeví při vrácení, je-li nastaven režim vrácení **dle aktuální knihy**.

V části **půjčování, vrácení a rezervace** nastavujeme režim vrácení:

- dle čtenáře - po stisku tlačítka **vrácení** jsou pro vrácení nabídnuty všechny knihy aktuálního čtenáře
- dle knihy - po stisku tlačítka **vrácení** jsou pro vrácení nabídnuty všechny výpůjčky aktuální knihy
- rychlé (bez editace) - po stisku tlačítka **vrácení** 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 vrácení "dle knihy" a počet půjčených knih je nulový, je nepřístupné tlačítko **vrácení**.

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 rezervovanou, je rezervace zrušena.

Vrácení 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 vrácení](#)

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 vrácení](#)

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 vypůjčku.

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 rezervováno, je to dovoleno. Půjčíme-li knihu čtenáři, který ji měl rezervováno, 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 vypůjčkách (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 vypůjčkou, použijeme při omylu zapsané vypůjčce či podobných případech
- vrácení - standardní operace s vyplněním data vrácení knihy

Viz také:

[prohlížení, půjčování, vrácení, rezervace](#)
[zrušení vypůjček 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 sestava v nabídce **Sestavy-reports, vypůjčky**.

V této sestavě je definována operace, která zvyšuje hodnotu počtu 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 sourada@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

- **UpcEAN1.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.

Hlavními pozitivami 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 vypůjčky**.
- 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 funkcionality 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 knihovnou](#)

[Otevření knihovny](#)

[Knihovna](#)

[Knihy](#)

[Čtenáři](#)

[Zařízení](#)

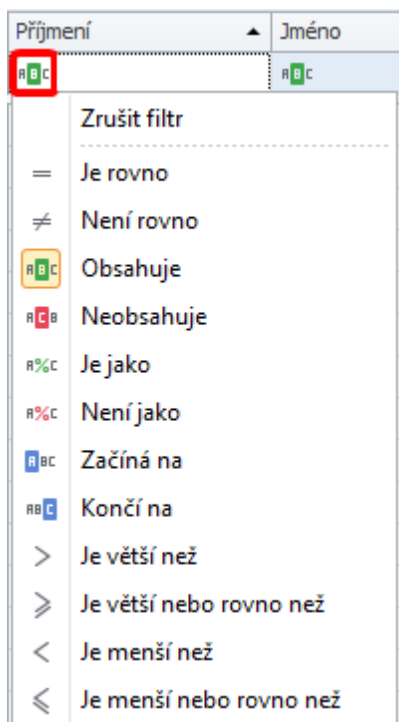
[Výpůjčky a rezervace](#)

[Tisky](#)










[Nastavení](#)

Obecná práce s knihovnou

U textových položek tabulky může nastavit **filtr**  dle požadovaných kritérií

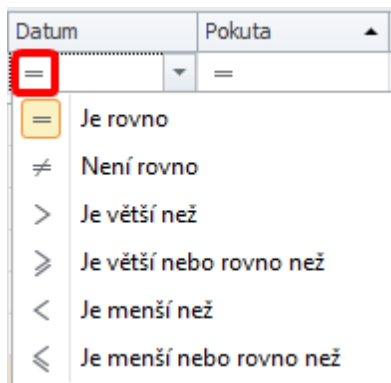


Pak stačí začít psát příslušný znak a filtr se uplatní - v příkladě jsou zobrazena jen příjmení obsahující písmeno "b"

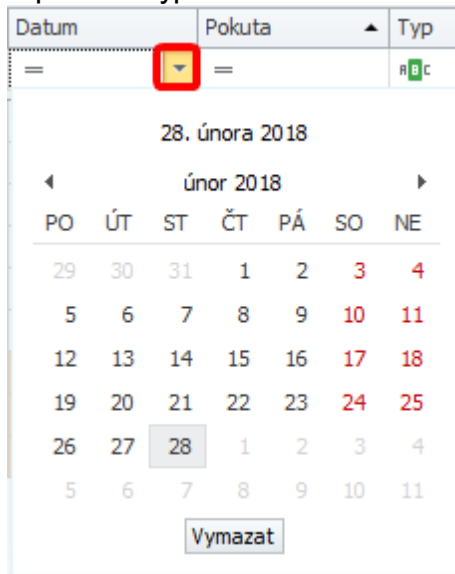
Příjmení	Jméno
 b	
 E Barvík	Josef
 U Bednářová	Jaroslava
 U Blázková	Bohuslava
 U Bouchner	Slavomír
 U Holubcová	Romana
 U Hřeben	Blahoslav
 U Kábrtová	Zuzana

Čtenářů: 7 |

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 \uparrow nebo \downarrow .

Uchopením záhlaví sloupce myší můžeme sloupec **přesunout** na jiné místo.

Otevření knihovny

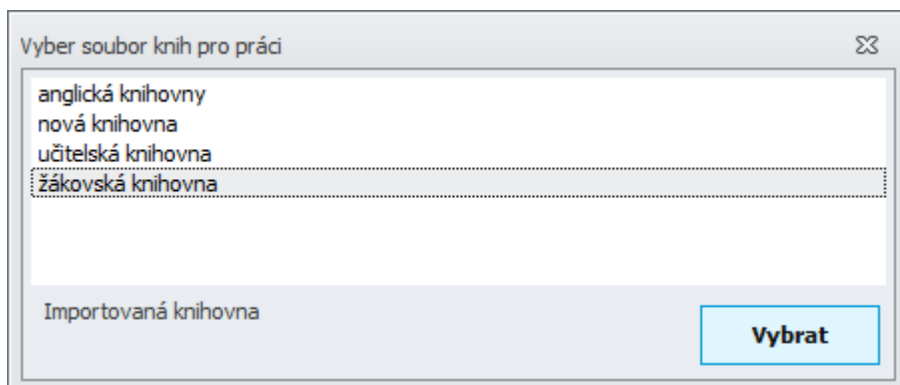
V **Portále** vybereme v části **Obecná evidence (Bakalář)** modul **Knihovna** a zvolíme **Knihovna - nová verze**

První spuštění

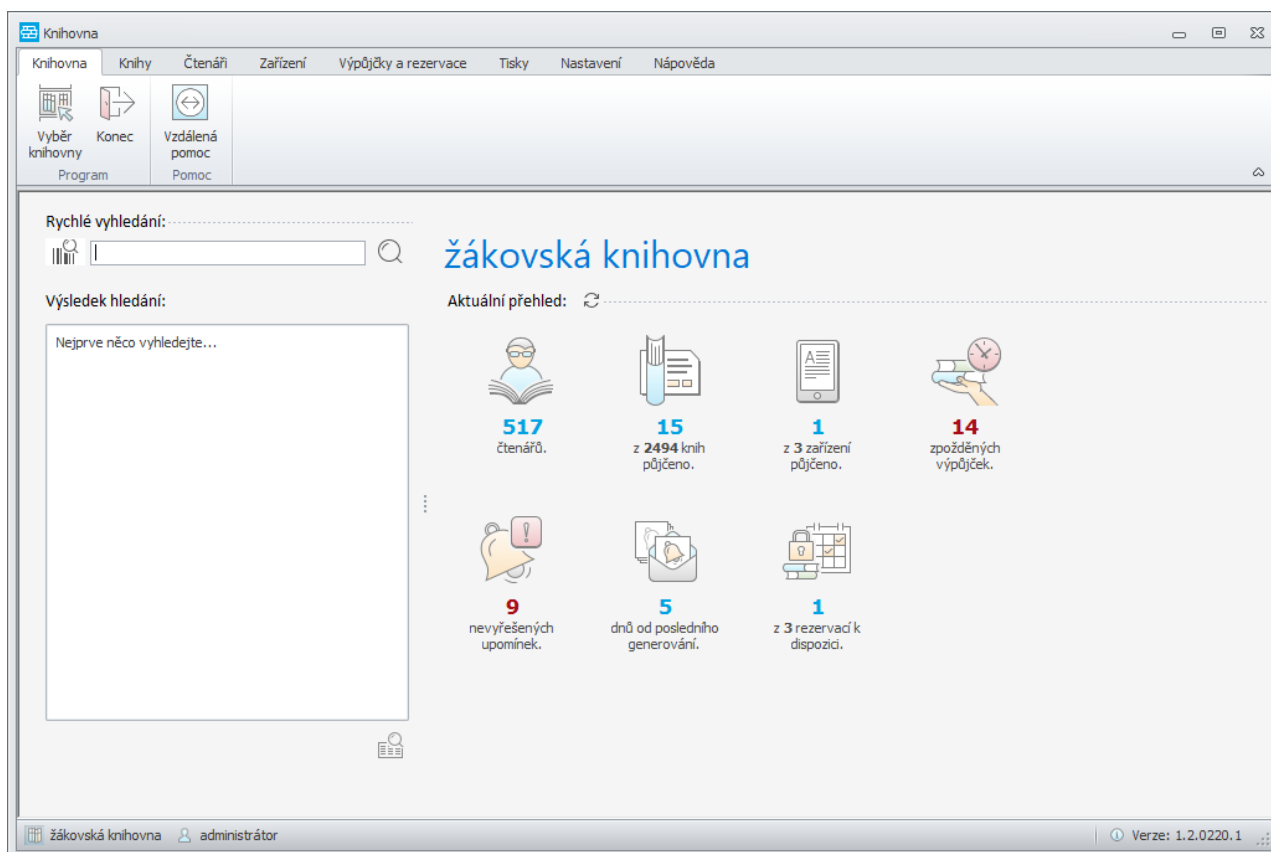
Při prvním spuštění nové verze **Knihovny** jsme dotázáni, zda chceme [založit novou knihovnu](#) (nový soubor knih) nebo [převést data](#) již existující knihovny v původní verzi knihovny.



Po spuštění **Knihovny** dle [nastavení](#) si můžeme vybrat požadovaný soubor

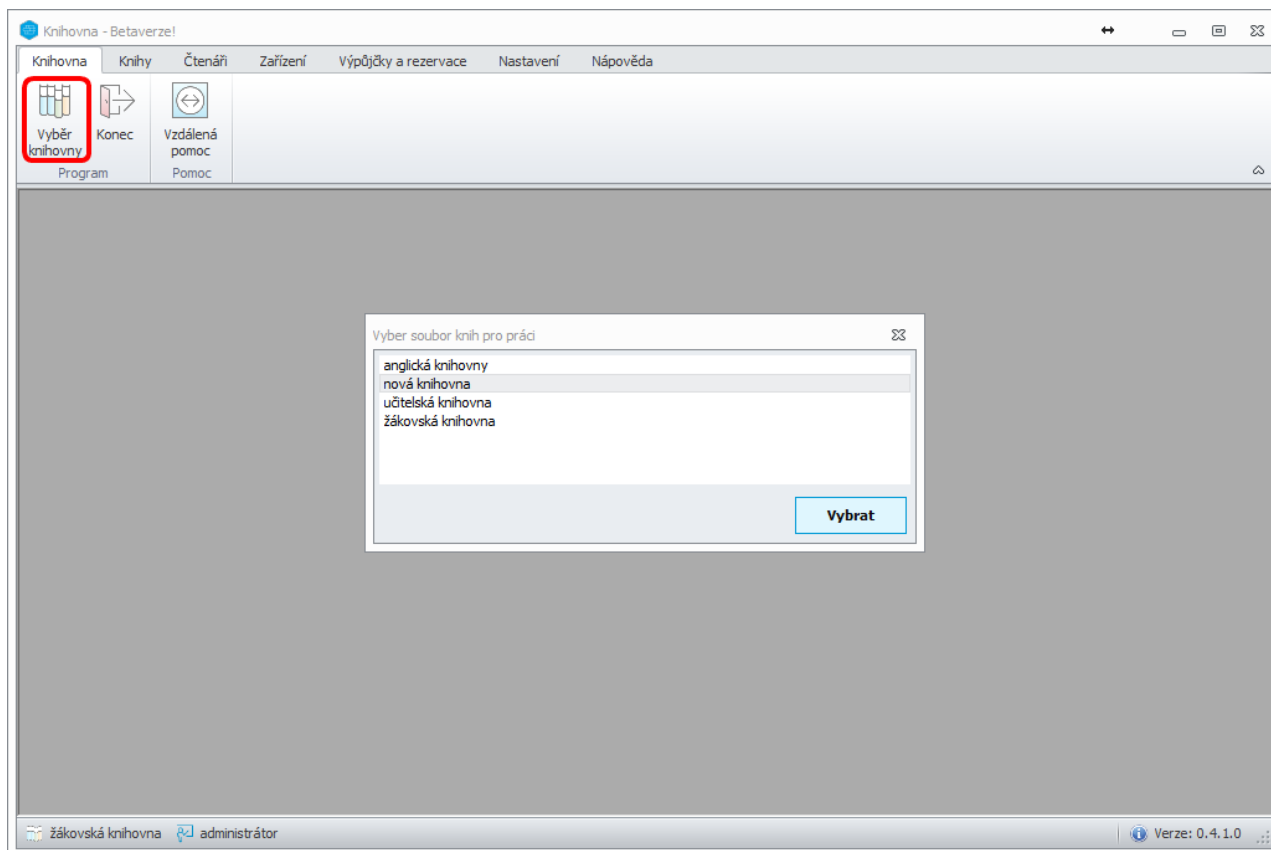


případně se rovnou otevře výchozí knihovna.

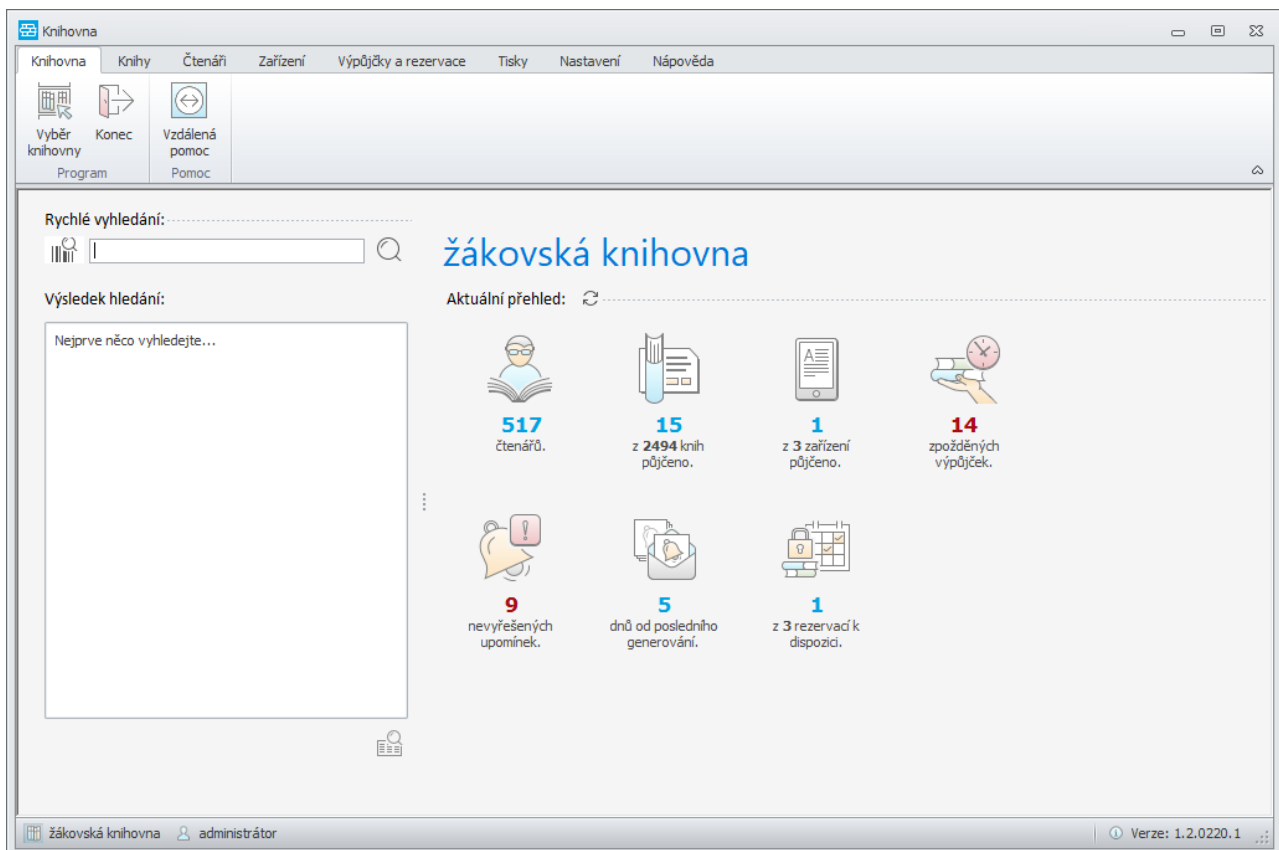


Vidíme základní informace o [Knihovně](#), které si v případě potřeby můžeme aktualizovat pomocí ikony ↻.

Pokud chceme pracovat s jiným souborem knih, použijeme tlačítko **Výběr knihovny** a z nabídky vybereme požadovaný soubor



Knihovna



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.

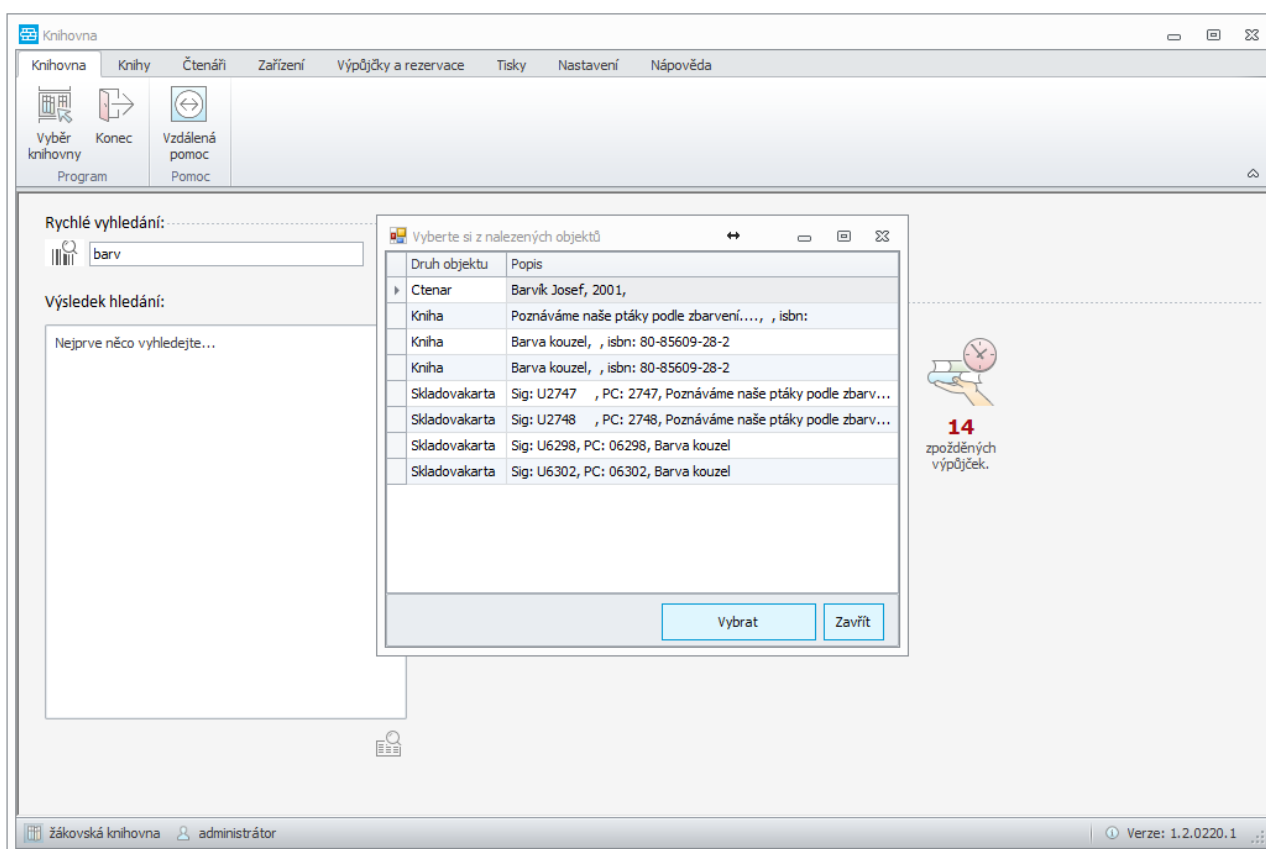
Vyhledávání provádí v zadaných

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


Rychlé vyhledání:

Výsledek hledání:



Název: **Barva kouzel**
Podnázev:
Autoři: **Kantůrek Jan, Pratchett Terry**
ISBN: **80-85609-28-2**
Žánr:
Jazyk: **Čeština**
Medium: **kniha**
Umístění: **Žákovská knihovna**
Vydavatel: **Talpress**
Místo vydání: **Praha**
Rok vydání: **1993**
Číslo vydání: **1**
Edice:
Počet stran: **0**
Poznámka:

Anotace:
Hrdina tam se svým kufrem přicestuje jako turista a dostane se pod ochranu neúspěšného a ustrašeného čaroděje Mrakopraše. Neuvěřitelná, nebezpečná i humorná

[Rezervovat](#) 

je-li nalezena **skladová karta** - pokud je konkrétní výtisk knihy vypůjčen, zobrazí se tlačítko **Vrátit** pro vrácení knihy

Rychlé vyhledání:


 

Výsledek hledání:

PC: **06298** Signatura: **U6298**
Název: **Barva kouzel**
Autor: **Kantůrek Jan, Pratchett Terry**
Stav:
Cena: **325**
Pořízena: **02. 01. 2018 - nákup**
Poznámka:

Značky:



Kniha je právě půjčena!
Adamec Adam, nar. 4. 11. 1999, žák, 4.
od-do: 03. 01. 2018-17. 01. 2018 **ZPOŽDĚNO!**

[Vrátit](#) 

je-li nalezen **čtenář** - jsou k dispozici tlačítka **Vrátit knihu** (má-li něco půjčeno), zobrazit

Rezervace (má-li nějaké) a **Vyřídít upomínku** (má-li nějakou)

Rychlé vyhledání:


Výsledek hledání:

Příjmení a jméno: **Barvík Josef, cizí čtenář**
Číslo čtenáře: **00006**
Datum narození: **03. 01. 2001**
Telefon:
Mail: **barvik@seznam.cz**
ISIC/ITIC:
Poznámka:

Aktuální výpůjčky knih:
PC: 1007 Sig: U1007 Aby se nezapomnělo, vypůjčeno
od-do: 03. 01. 2018 - 17.01.2018 ZPOZDĚNO!
PC: 4366 Sig: U4366 3 strážníci - čtení o V a W, vypůjčeno
od-do: 12. 12. 2017 - 21.12.2017 ZPOZDĚNO!



Aktuální výpůjčky zařízení:
žádné aktivní výpůjčky

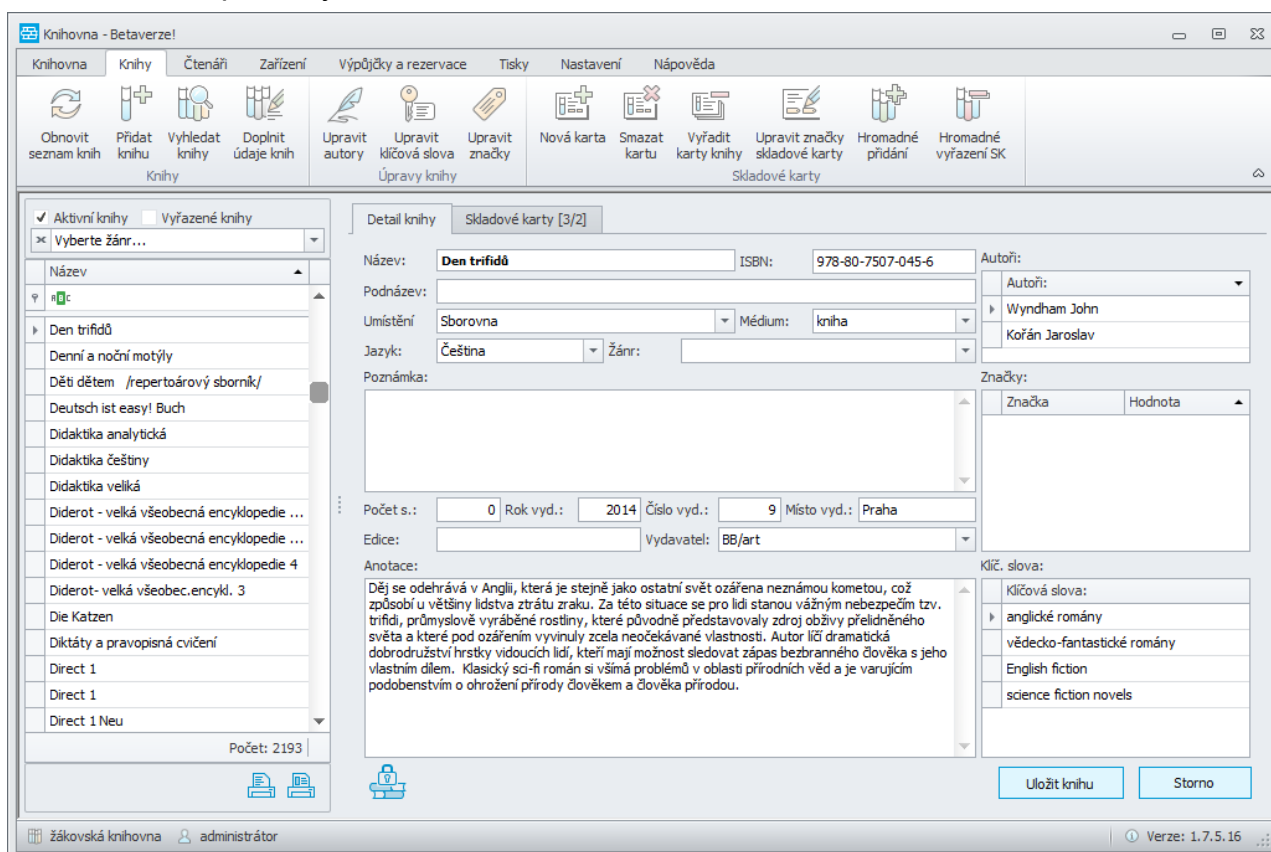
Aktuální rezervace knih:
30 příkladů v Excelu + CD, rezervováno od-do: 03. 01. 2018 -
02.02.2018



je-li nalezeno **zařízení** - zobrazí se tlačítko **Vrátit**, je-li právě půjčeno

Knihy

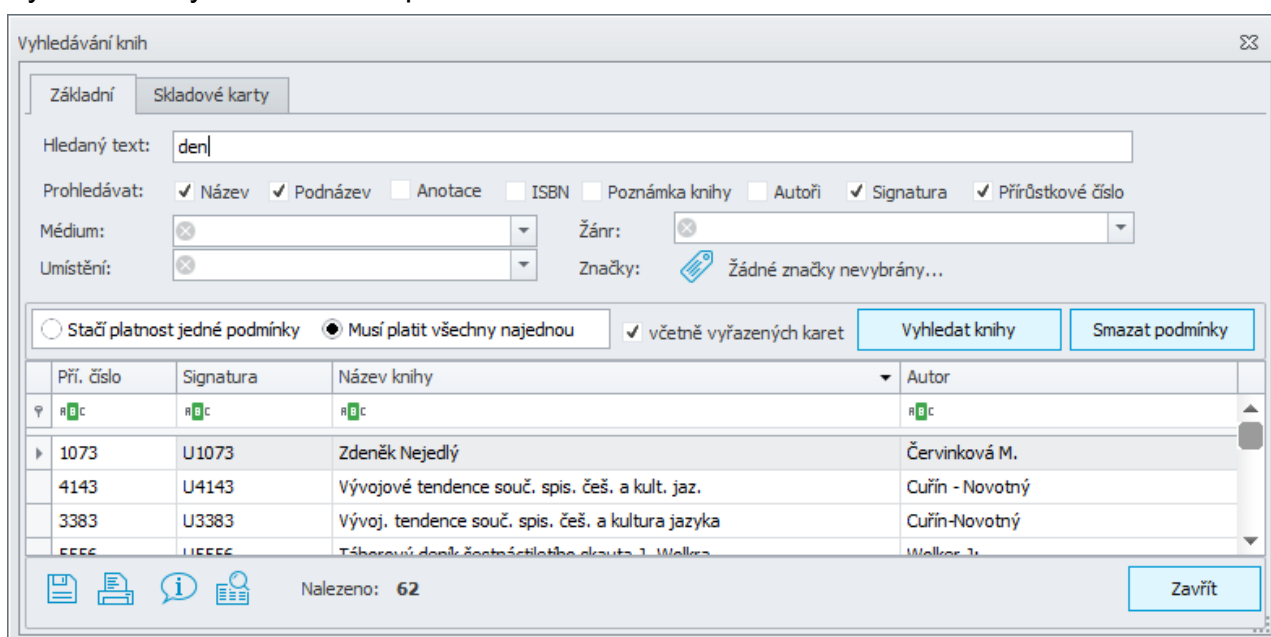
Na záložce **Knihy** vidíme seznam již zadaných knih. Vybereme, zda se mají zobrazit jen **Aktivní knihy** nebo i **Vyřazené knihy**, případně jen Vyřazené knihy. Knihy můžeme filtrovat dle **žánru**, případně **názvu** dle zadaných kritérií - viz [Obecná práce s knihovnou](#). Pod seznamem knih jsou umístěna tlačítka pro tisk seznamu aktuálně zobrazených knih  a pro tisk informací o právě vybrané knize .



The screenshot shows the 'Detail knihy' window in the 'Knihovna - Betaverze!' application. The window is divided into several sections:





- Navigation and Tools:** A top bar with icons for 'Obnovit seznam knih', 'Přidat knihu', 'Vyhledat knihy', 'Doplnit údaje knih', 'Upravit autory', 'Upravit klíčová slova', 'Upravit značky', 'Nová karta', 'Smazat kartu', 'Vyřadit karty knihy', 'Upravit značky skladové karty', 'Hromadné přidání', and 'Hromadné vyřazení SK'.
- Filters:** On the left, there are checkboxes for 'Aktivní knihy' (checked) and 'Vyřazené knihy'. Below is a dropdown for 'Vyberte žánr...' and a list of book titles with a search icon and a 'Počet: 2193' indicator.
- Book Details:** The main area shows fields for 'Název: Den trifidů', 'ISBN: 978-80-7507-045-6', 'Podnázev:', 'Umístění: Sborovna', 'Médium: kniha', 'Jazyk: Čeština', and 'Žánr:'. There is also a 'Poznámka:' field with a text area.
- Metadata:** Fields for 'Počet s.: 0', 'Rok vyd.: 2014', 'Číslo vyd.: 9', 'Místo vyd.: Praha', 'Edice:', and 'Vydavatel: BB/art'.
- Annotations and Keywords:** An 'Anotace:' field contains a paragraph of text. A 'Klíč. slova:' field lists 'anglické romány', 'vědecko-fantastické romány', 'English fiction', and 'science fiction novels'.
- Buttons:** 'Uložit knihu' and 'Storno' buttons are at the bottom right.
- Footer:** 'žákovská knihovna', 'administrátor', and 'Verze: 1.7.5.16'.


Vyhledat knihy můžeme také pomocí tlačítka .




The screenshot shows the 'Vyhledávání knih' search interface. It includes the following elements:

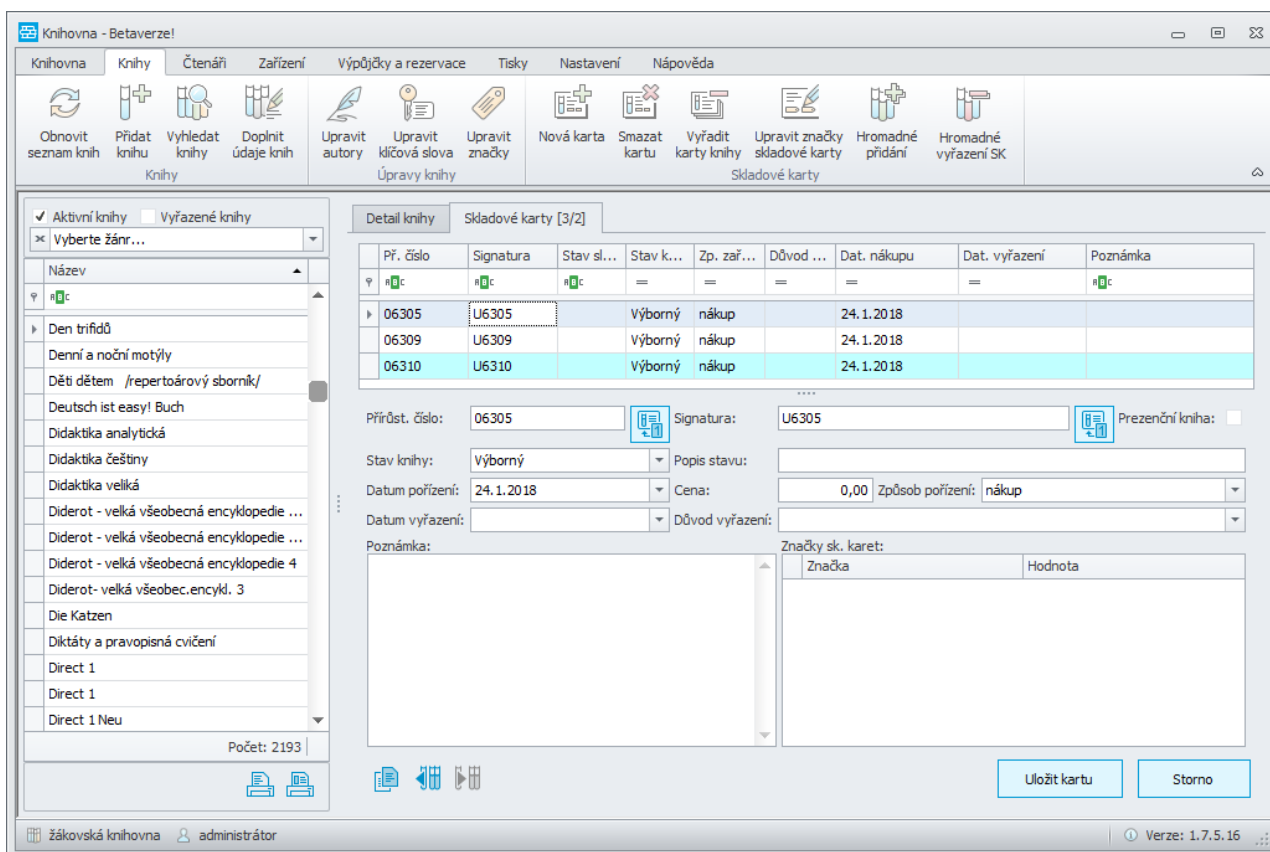
- Search Fields:** 'Hledaný text:' with the input 'den|', 'Médium:', and 'Umístění:' dropdowns.
- Search Criteria:** 'Prohledávat:' with checkboxes for 'Název', 'Podnázev', 'Anotace', 'ISBN', 'Poznámka knihy', 'Autoři', 'Signatura', and 'Přírůstkové číslo'. 'Žánr:' and 'Značky:' dropdowns are also present.
- Search Options:** Radio buttons for 'Stačí platnost jedné podmínky' and 'Musí platit všechny najednou', and a checkbox for 'včetně vyřazených karet'.
- Buttons:** 'Vyhledat knihy' and 'Smazat podmínky' buttons.
- Results Table:** A table with columns 'Přj. číslo', 'Signatura', 'Název knihy', and 'Autor'. It lists several books, including 'Zdeněk Nejedlý' by Červinková M., 'Vývojové tendence souč. spis. češ. a kult. jaz.' by Cuřín - Novotný, and 'Vývoj. tendence souč. spis. češ. a kultura jazyka' by Cuřín-Novotný.
- Footer:** 'Nalezeno: 62' and a 'Zavřít' button.

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**.



Př. číslo	Signatura	Stav sl...	Stav k...	Zp. zař...	Důvod ...	Dat. nákupu	Dat. vyřazení	Poznámka
06305	U6305	Výborný	nákup			24.1.2018		
06309	U6309	Výborný	nákup			24.1.2018		
06310	U6310	Výborný	nákup			24.1.2018		

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 .

Práce s knihami

Novou knihu přidáme pomocí tlačítka **Přidat knihu** .

Nová kniha a skladová karta

Údaje knihy

ISBN: Načíst z NK

Název:

Údaje skladové karty

Přír. číslo: Přidělit +1

Signatura: Přidělit +1

Přidat Storno

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](#).

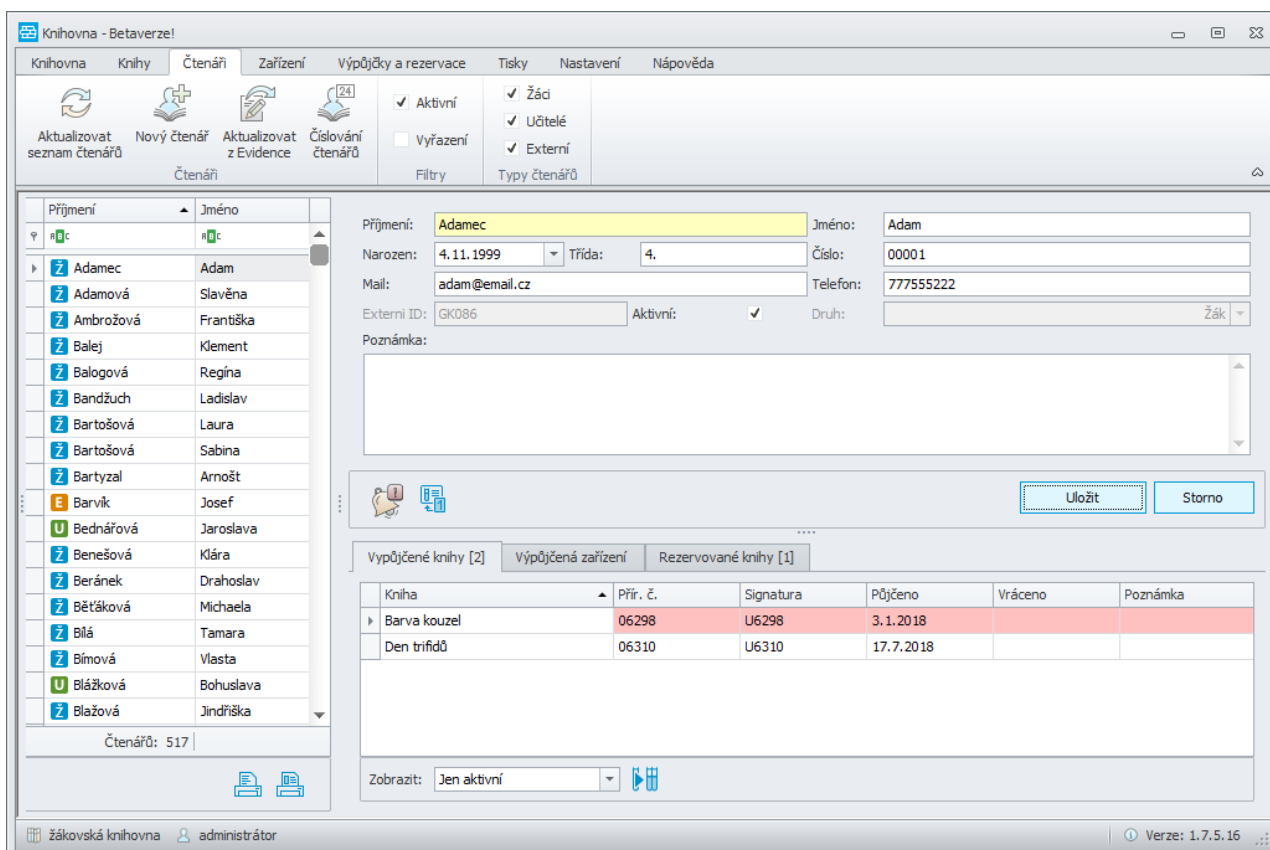
Skladové karty také můžeme vyřazovat hromadně pomocí . Zadáme **datum** a **způsob** vyřazení, postupně zadáváme přírůstková čísla nebo signatury (například čtečkou) a tlačítkem **OK** přesouváme do seznamu skladových karet. Po zadání všech požadovaných knih stiskneme tlačítko **Vyřad' karty**.

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 knihovnou](#).

Pod seznamem knih jsou umístěna tlačítka pro tisk seznamu aktuálně zobrazených čtenářů  a pro tisk informací o právě vybraném čtenáři .



Knihovna - Betaverze!

Knihovna Knihy Čtenáři Zařízení Výpůjčky a rezervace Tisky Nastavení Nápověda

Aktualizovat seznam čtenářů Nový čtenář Aktualizovat z Evidence Číslování čtenářů

Čtenáři

Aktivní
 Vyřazení

Žáci
 Učitelé
 Externí

Filtry Typy čtenářů

Příjmení Jméno

Adamec Adam

Adamová Slávěna

Ambrožová Františka

Balej Klement

Balogová Regina

Bandžuch Ladislav

Bartošová Laura

Bartošová Sabina

Bartyzal Arnošt

Barvík Josef

Bednářová Jaroslava

Benešová Klára

Beránek Drahoslav

Běťáková Michaela

Bílá Tamara

Bímová Vlasta

Blážíková Bohuslava

Blažová Jindřiška

Čtenářů: 517

Příjmení: Adamec Jméno: Adam

Narozen: 4. 11. 1999 Třída: 4. Číslo: 00001

Mail: adam@email.cz Telefon: 777555222

Externí ID: GK086 Aktivní: Druh: Žák

Poznámka:


Uložit Storno


Vypůjčené knihy [2] Vypůjčená zařízení Rezervované knihy [1]

Knihy	Přír. č.	Signatura	Půjčeno	Vráceno	Poznámka
Barva kouzel	06298	U6298	3. 1. 2018		
Den třídní	06310	U6310	17. 7. 2018		

Zobrazit: Jen aktivní



žákovská knihovna administrátor Verze: 1.7.5.16

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.

Vypůjčené knihy [2]		Vypůjčená zařízení		Rezervované knihy [1]		
Kniha	Přír. č.	Signatura	Půjčeno	Vráceno	Poznámka	
▶ Barva kouzel	06298	U6298	3. 1. 2018			
Den trifidů	06310	U6310	17. 7. 2018			

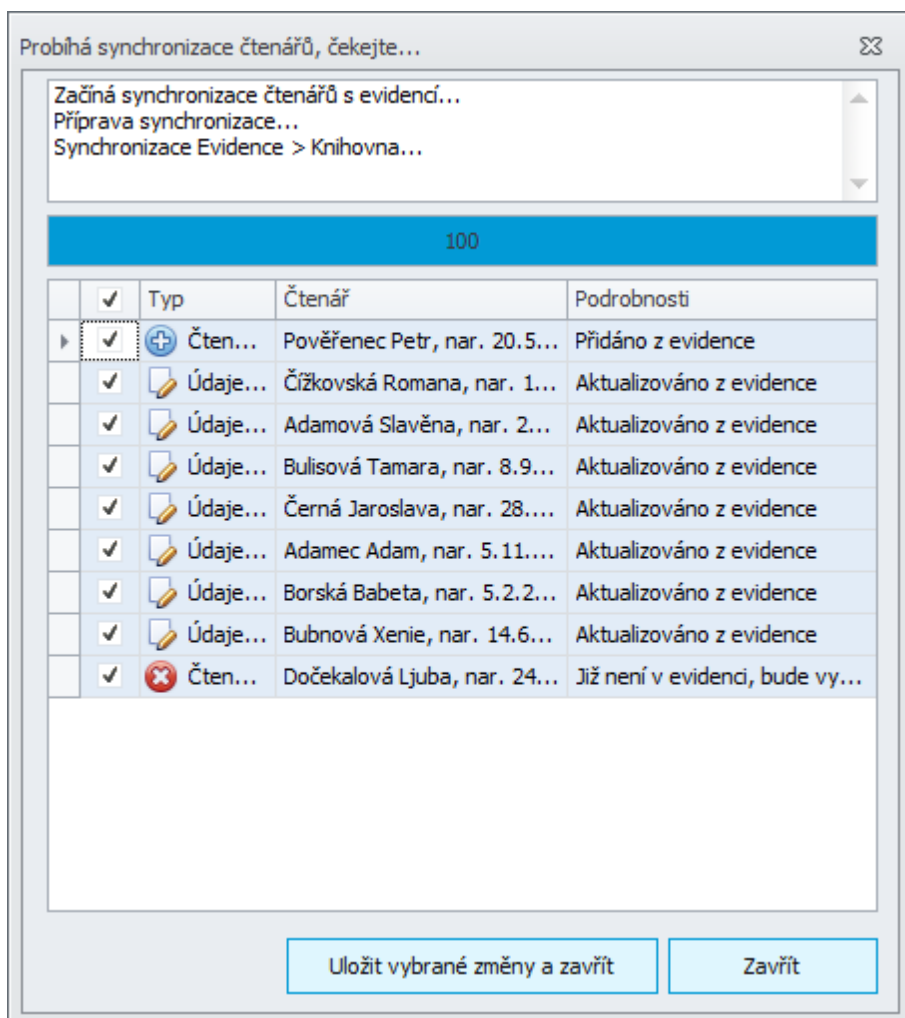
Zobrazit:

Na záložce **Rezervovaná knihy** vidíme seznam rezervovaných knih vybraného čtenáře, tlačítkem můžeme vybranou rezervaci zrušit.

Vypůjčené knihy [2]		Vypůjčená zařízení		Rezervované knihy [1]	
Kniha	Rezervováno	Rezervace do			
▶ ABC kulturních památek Československa	3. 1. 2018	2. 2. 2018			


Nového čtenáře zadáme pomocí tlačítka **Nový čtenář** . Zapišeme 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 [číslnou 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:


Čtenář 

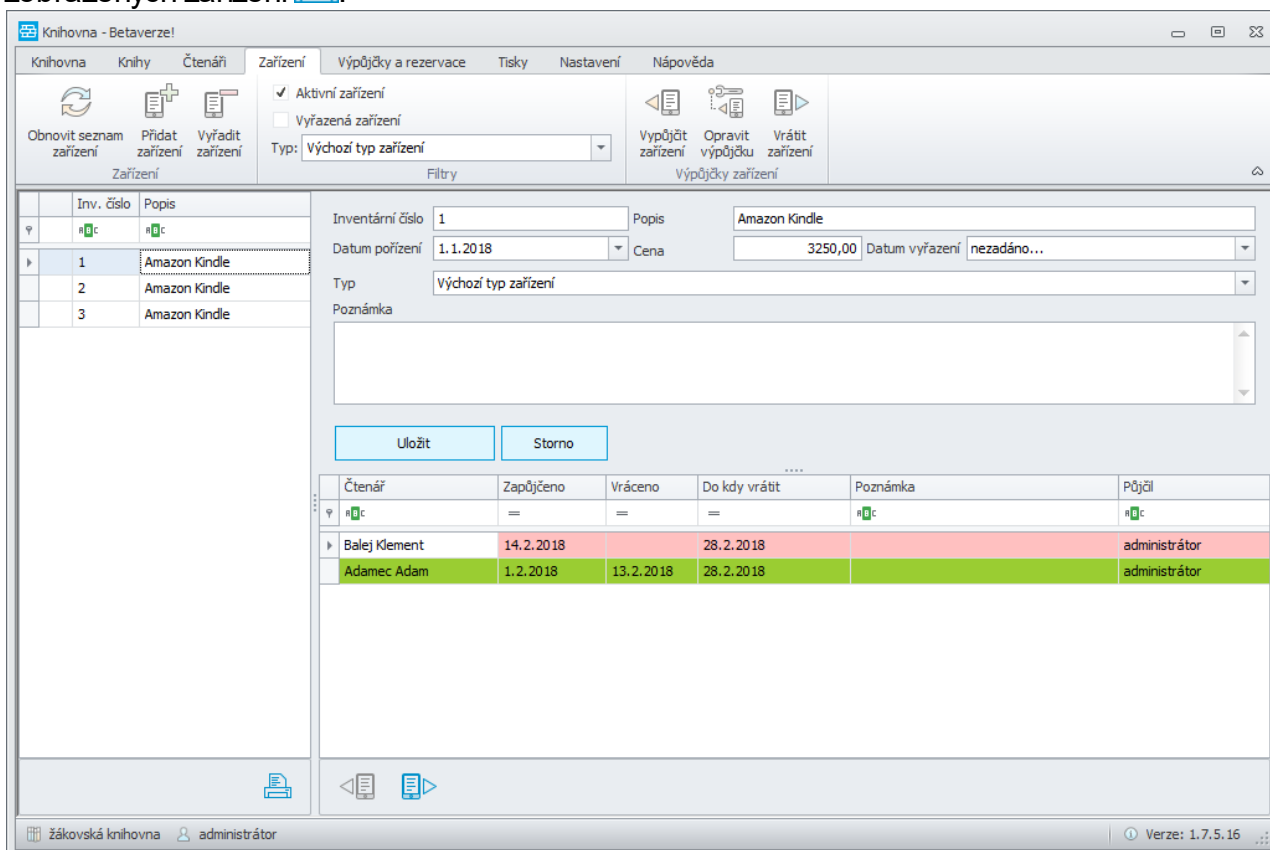
00007 

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 knihovnou](#). Pod seznamem zařízení je umístěno tlačítko pro tisk seznamu aktuálně zobrazených zařízení .



Čtenář	Zapůjčeno	Vráceno	Do kdy vrátit	Poznámka	Půjčil
#c	=	=	=	#c	#c
Balej Klement	14. 2. 2018		28. 2. 2018		administrátor
Adamec Adam	1. 2. 2018	13. 2. 2018	28. 2. 2018		administrátor


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 prodlužení.

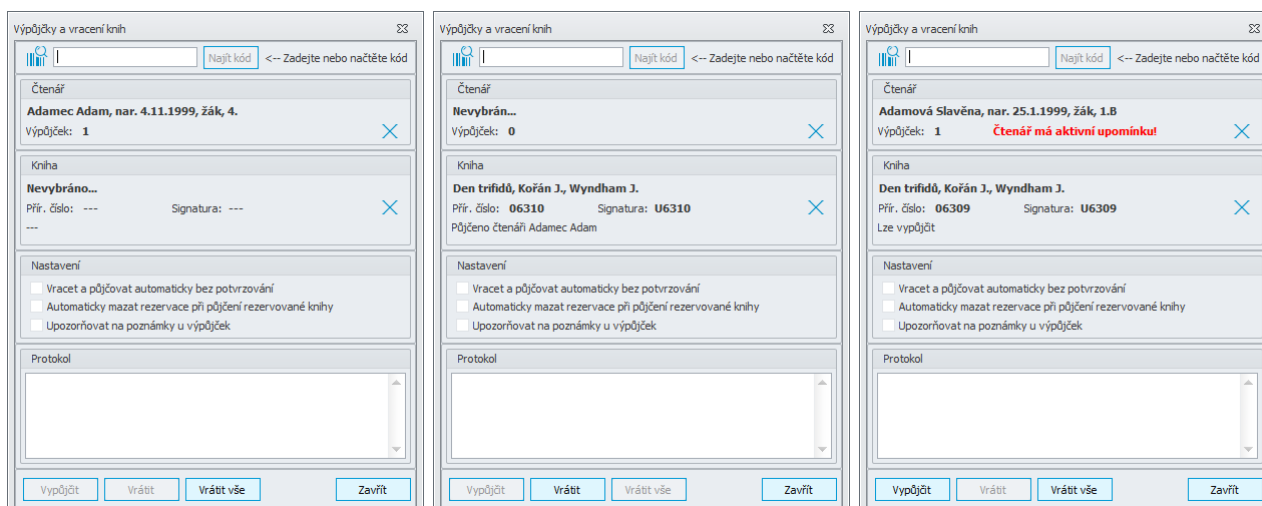
Tlačítkem přidáme  nové zařízení, tlačítkem  ho vyřadíme - vyplníme **Datum vyřazení**.

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** .

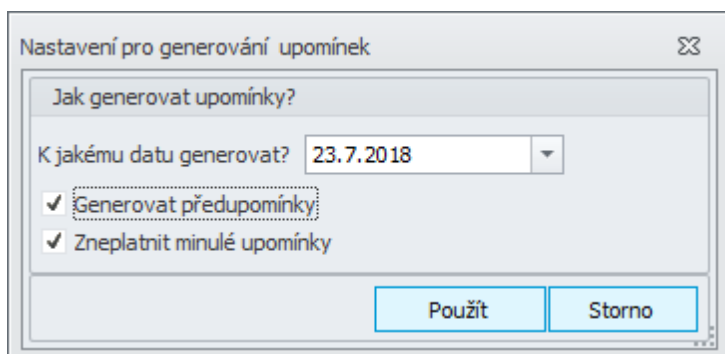
Vyplníme kód čtenáře nebo knihy (například pomocí čtečky) a pak můžeme knihy vrátit nebo vypůjčit. Hodnoty jsou přednastaveny dle [nastavení](#).




The image shows three screenshots of the 'Výpůjčky a vracení knih' (Book Borrowing and Return) window. Each window has a search bar at the top with a 'Najít kód' button and a prompt '<-- Zadejte nebo načtěte kód'. Below the search bar are sections for 'Čtenář' (Reader), 'Kniha' (Book), 'Nastavení' (Settings), and 'Protokol' (Log).
 - The first screenshot shows a reader 'Adamec Adam, nar. 4.11.1999, žák, 4.' and a book 'Nevybráno...'.
 - The second screenshot shows a reader 'Nevybráno...' and a book 'Den trífidó, Kořán J., Wyndham J.' with 'Přír. číslo: 06310' and 'Signatura: U6310'.
 - The third screenshot shows a reader 'Adamová Slavěna, nar. 25.1.1999, žák, 1.B' and a book 'Den trífidó, Kořán J., Wyndham J.' with 'Přír. číslo: 06309' and 'Signatura: U6309'. A red message 'Čtenář má aktivní upomínku!' (Reader has an active reminder!) is displayed. The 'Lze vypůjčit' (Can be borrowed) status is also visible.

Můžeme vytvořit automaticky upomínky pro všechny výpůjčky, které nejsou vráceny . Musíme ale mít předem připraven [Číselník typů upomínek](#).

Dále vyplníme parametry pro generování upomínek.



The image shows the 'Nastavení pro generování upomínek' (Reminder Generation Settings) dialog box. It has a title bar with a close button. The main content area is titled 'Jak generovat upomínky?' (How to generate reminders?). It includes a date selector 'K jakému datu generovat?' with the value '23.7.2018'. There are two checked checkboxes: 'Generovat předupomínky' (Generate advance reminders) and 'Zneplatnit minulé upomínky' (Invalidate previous reminders). At the bottom, there are 'Použít' (Apply) and 'Storno' (Cancel) buttons.


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.

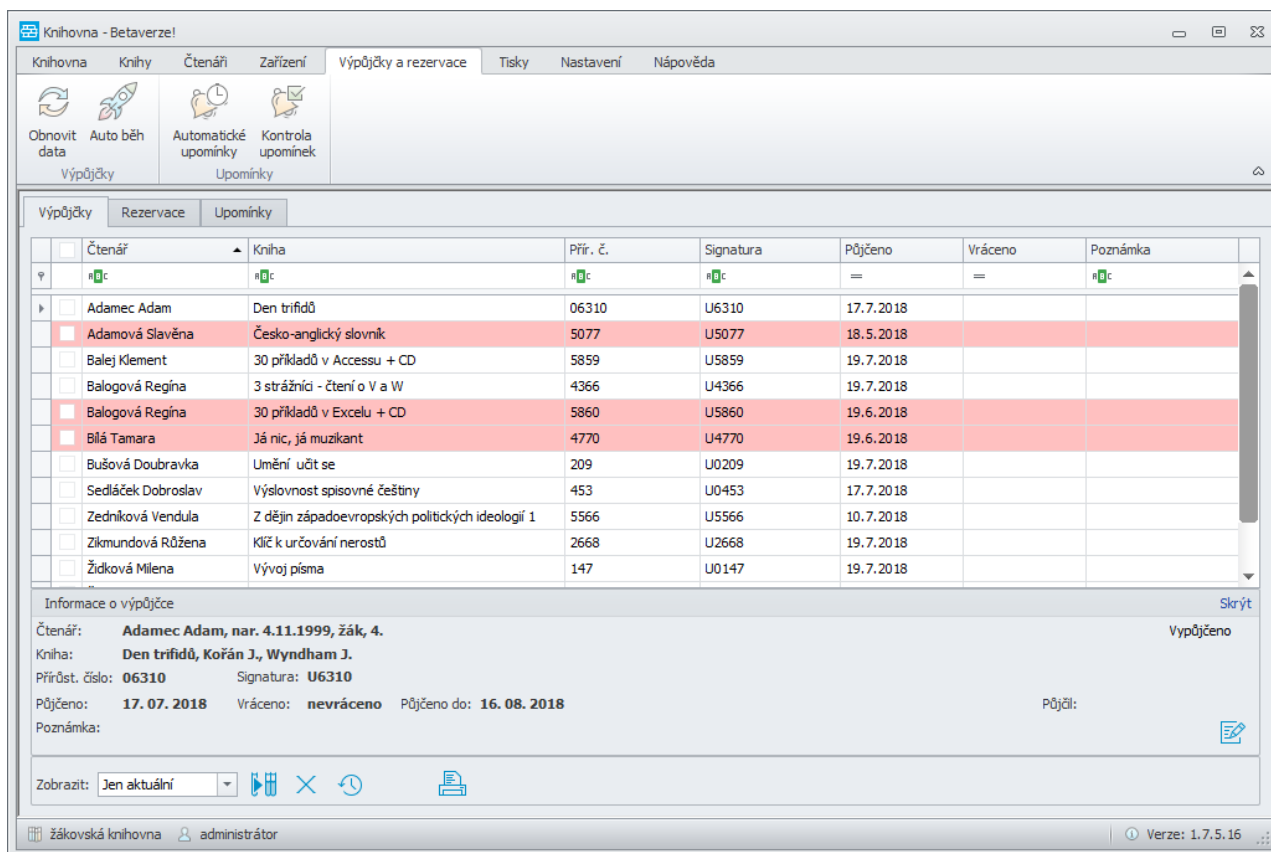
V dolní části okna vybereme, zda se mají zobrazit **Jen aktuální** výpůjčky, **Jen v prodlení** nebo **Všechny**.

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 omylu zapsaném záznamu.

U aktuální nebo vybrané výpůjčky můžeme prodloužit dobu vypůjčení .

Seznam výpůjček můžeme vytisknout .



	Čtenář	Knih	Přir. č.	Signatura	Půjčeno	Vráceno	Poznámka
	Adamec Adam	Den třířidů	06310	U6310	17.7.2018		
	Adamová Slavěna	Česko-anglický slovník	5077	U5077	18.5.2018		
	Balej Klement	30 příkladů v Accessu + CD	5859	U5859	19.7.2018		
	Balogová Regína	3 strážníci - čtení o V a W	4366	U4366	19.7.2018		
	Balogová Regína	30 příkladů v Excelu + CD	5860	U5860	19.6.2018		
	Blá Tamara	Já nic, já muzikant	4770	U4770	19.6.2018		
	Bušová Doubravka	Umění učit se	209	U0209	19.7.2018		
	Sedláček Dobroslav	Výslovnost spisovné češtiny	453	U0453	17.7.2018		
	Zedníková Vendula	Z dějin západoevropských politických ideologií 1	5566	U5566	10.7.2018		
	Zikmundová Růžena	Klíč k určování nerostů	2668	U2668	19.7.2018		
	Židková Milena	Vývoj písma	147	U0147	19.7.2018		

Informace o výpůjčce

Čtenář: Adamec Adam, nar. 4.11.1999, žák, 4.

Knih: Den třířidů, Kořán J., Wyndham J.

Přirůst. číslo: 06310 Signatura: U6310

Půjčeno: 17.07.2018 Vráceno: nevráceno Půjčeno do: 16.08.2018

Poznámka:


Zobrazit: Jen aktuální

Verze: 1.7.5.16

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 omylu 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.


Čtenář	Kniha	Rezervováno	Do kdy rezervovat	Poznámka
☐		=	=	
☐	Bílá Tamara	Webster's Univ. Dictionary and Thesaurus	19.7.2018	18.8.2018
☐	Šmídová Zuzana	Vývoj písma	19.7.2018	18.8.2018
☐	Matyášová Věra	Den trifidů	17.7.2018	16.8.2018
☐	Ambrožová Františka	ABC kulturních památek Československa	16.7.2018	16.8.2018
☐	Balej Klement	ABC kulturních památek Československa	17.7.2018	16.8.2018
☐	Cabalka Vítězslav	Vývoj českého jazyka a dialektologie	19.6.2018	16.7.2018

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 vyřadit .

V případě nutnosti můžeme aktuální nebo vybrané upomínky smazat .

Detail vybrané upomínky zobrazíme pomocí , kde ji pak můžeme upravit, případně vyřadit.

Seznam upomínek můžeme vytisknout .

Knihovna - Betaverze!

Knihovna Knihy Čtenáři Zařízení Výpůjčky a rezervace Tisky Nastavení Náповěda

Obnovit data Auto běh Automatické upomínky Kontrola upomínek

Výpůjčky Upomínky

Výpůjčky Rezervace Upomínky

<input type="checkbox"/>	Čtenář	Datum	Pokuta	Typ	Poznámka
<input type="checkbox"/>	█	=	=	█	█
<input type="checkbox"/>	Adamová Slavěna	19. 7. 2018	30	3. upomínka	
<input type="checkbox"/>	Balej Klement	19. 7. 2018	30	3. upomínka	
<input type="checkbox"/>	Bartošová Laura	19. 7. 2018	20	2. upomínka	
<input type="checkbox"/>	Blá 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:

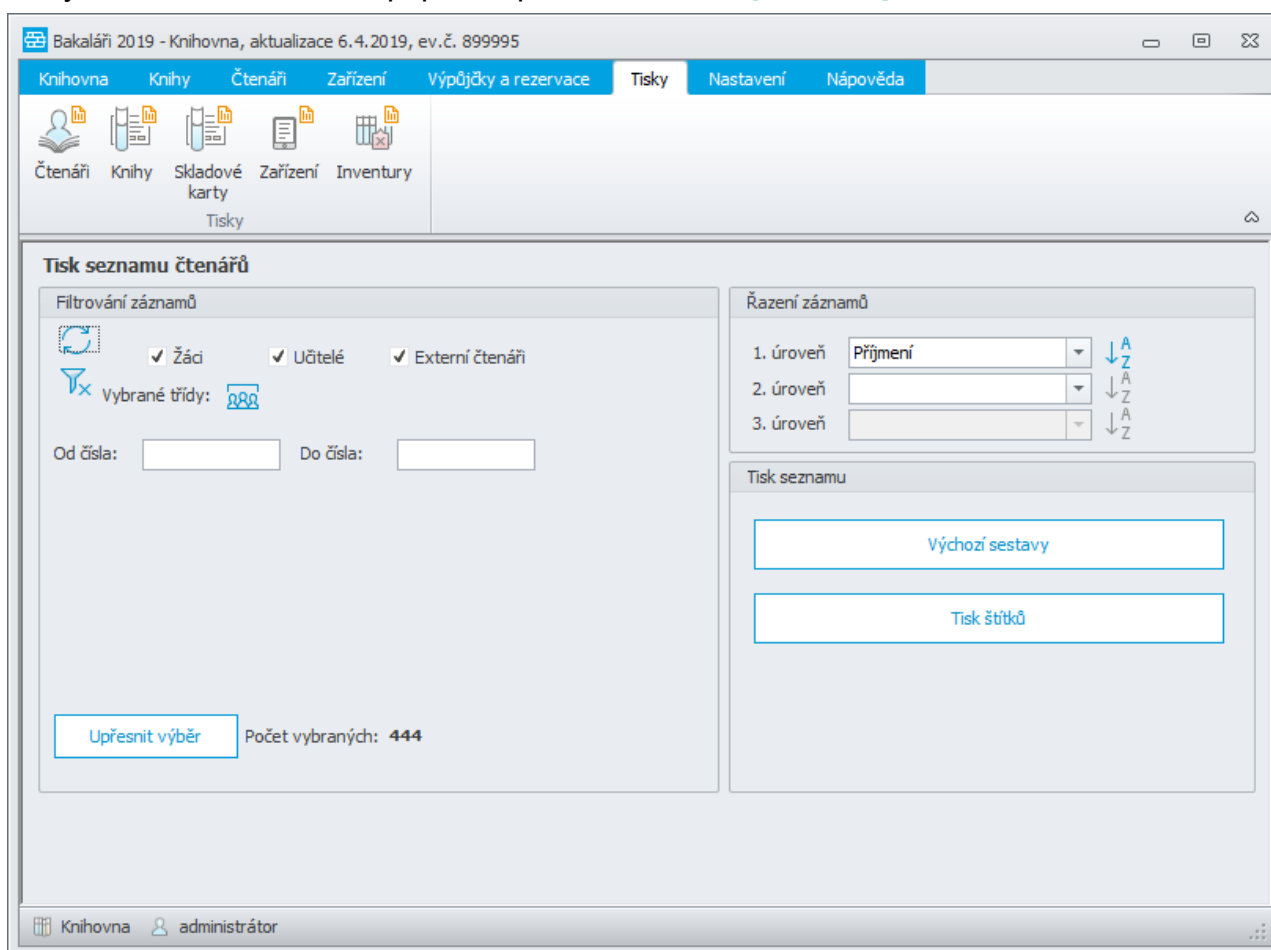
žákovská knihovna administrátor Verze: 1.7.5.16


Tisky

Připravuje se

Na záložce **Tisky** můžeme tisknout předdefinované 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.

Bakaláři 2019 - Knihovna, aktualizace 6.4.2019, ev.č. 899995

Knihovna Knihy Čtenáři Zařízení Výpůjčky a rezervace Tisky Nastavení Nápověda

Čtenáři Knihy Skladové karty Zařízení Inventury

Tisky

Tisk seznamu knih

Filtrování záznamů

Jen aktivní knihy Včetně vyřazených knih

Umístění:

Medium:

Jazyk:

Žánr:

Vydavatel:

Autoři: Žádní autoři nevybráni...

Klíčová slova: Žádná klíčová slova nevybrána...

Značky: Žádné značky nevybrány...

Počet vybraných: 1392

Řazení záznamů

1. úroveň:

2. úroveň:

3. úroveň:

Tisk seznamu

Knihovna administrátor

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.

Bakaláři 2019 - Knihovna, aktualizace 6.4.2019, ev.č. 899995

Knihovna Knihy Čtenáři Zařízení Výpůjčky a rezervace **Tisky** Nastavení Nápověda

Čtenáři Knihy Skladové karty Zařízení Inventury

Tisky

Tisk seznamu skladových karet

Filtrování záznamů

Jen aktivní karty Včetně vyřazených karet

Přír. číslo od: do:

Signatura od: do:

Datum pořízení od: do:

Způsob pořízení:

Datum vyřazení od: do:

Důvod vyřazení:

Cena od: 0 do: 0

Značky: Žádné značky nevybrány...

Počet vybraných: 1392

Řazení záznamů

1. úroveň: ↓ A Z

2. úroveň: ↓ A Z

3. úroveň: ↓ A Z

Tisk seznamu

Knihovna administrátor

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.

Bakaláři 2019 - Knihovna, aktualizace 6.4.2019, ev.č. 899995

Knihovna Knihy Čtenáři Zařízení Výpůjčky a rezervace Tisky Nastavení Nápověda

Čtenáři Knihy Skladové karty Zařízení Inventury Tisky

Tisk seznamu zařízení

Filtrování záznamů

Jen aktivní Včetně vyřazených

Inv. číslo od: do:

Datum pořízení od: do:

Datum vyřazení od: do:

Typ zařízení:

Cena od: 0 do: 0

Upřesnit výběr Počet vybraných: 1

Řazení záznamů

1. úroveň Signatura ↓ A Z

2. úroveň ↓ A Z


3. úroveň ↓ A Z

Tisk seznamu

Výchozí sestavy

Tisk štítků

Knihovna administrátor

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.

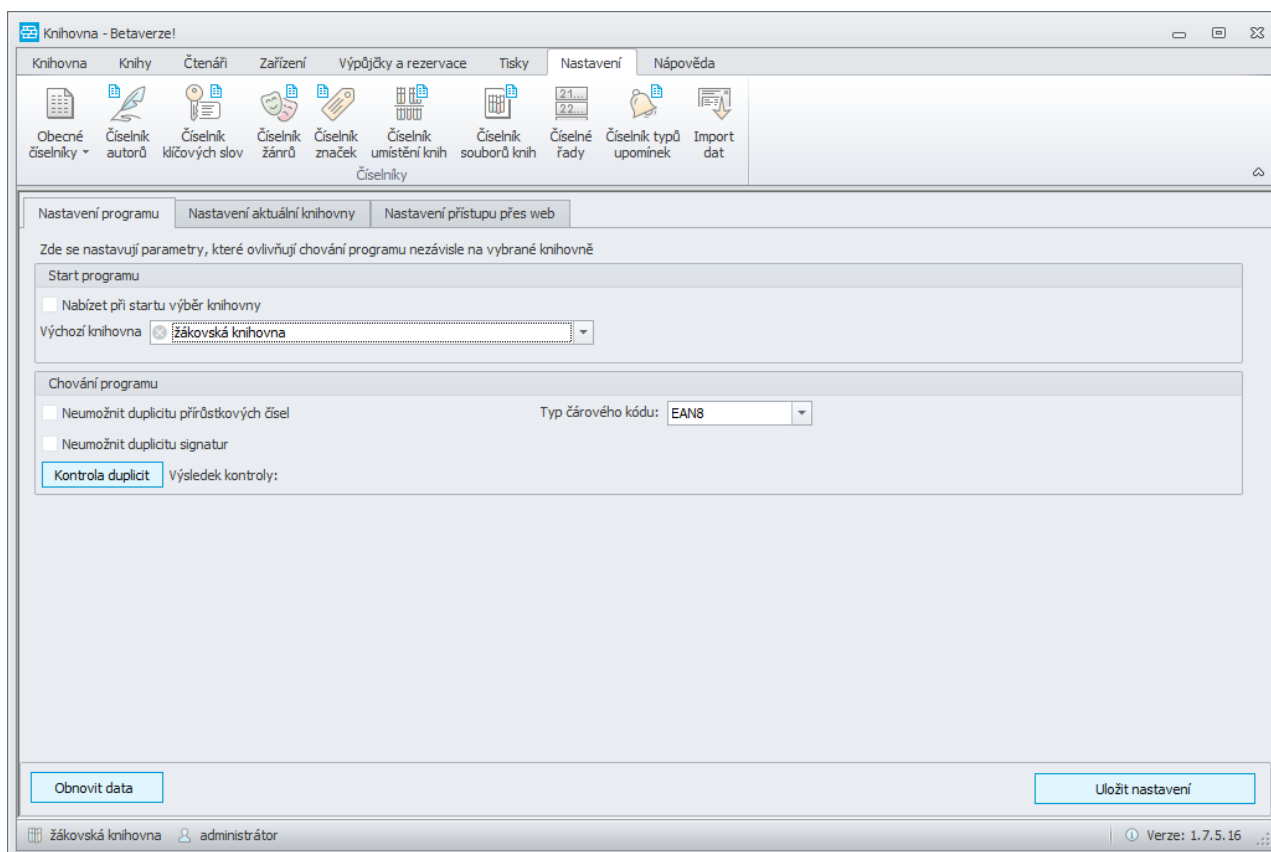
Zobrazené karty můžeme dále filtrovat podle několika kritérií a ve spodní části se zobrazují karty odpovídající filtru. Tisk se provede dle zadaných kritérií.

Nastavení


Před samotnou prací s **Knihovnou** bychom měli správně nastavit chování programu, jednotlivých souborů knih (knihoven) a číselníků.

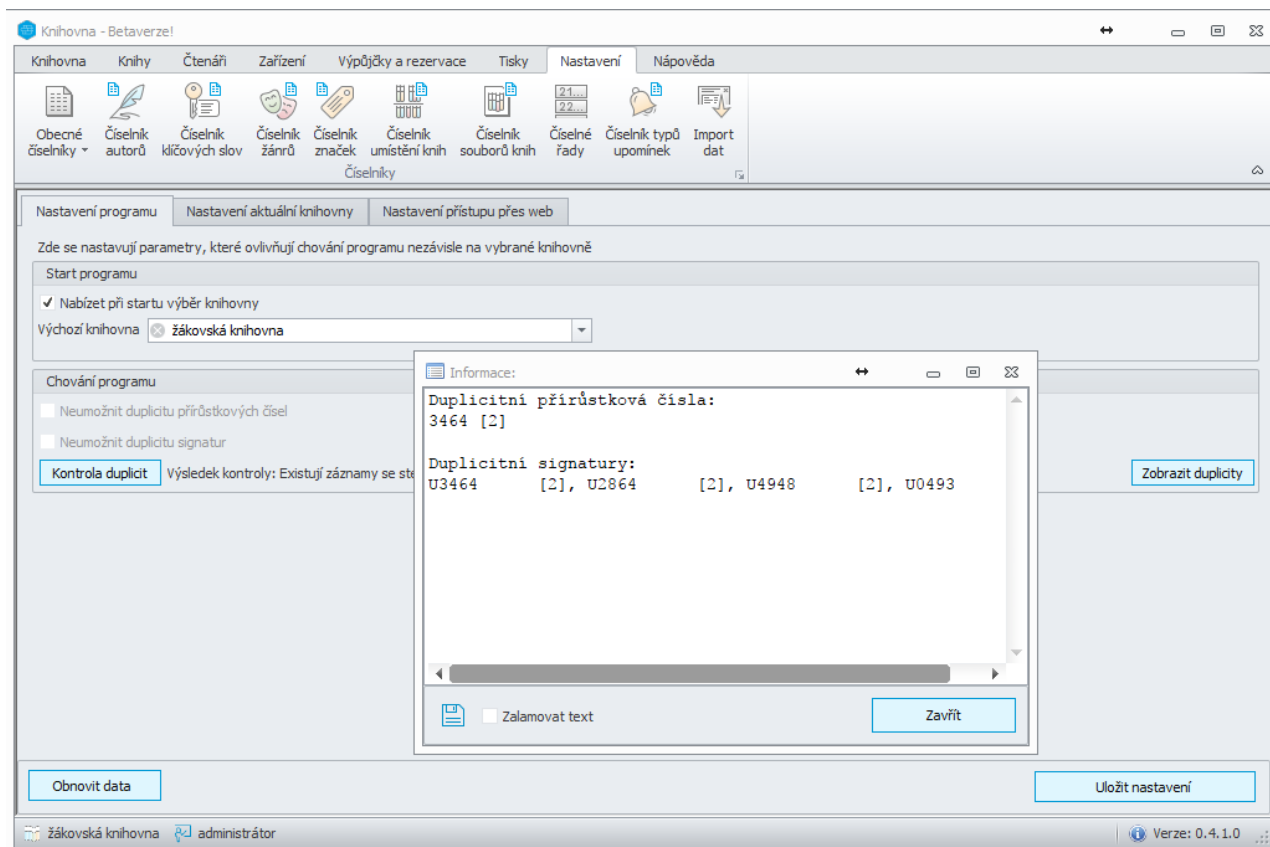
Po změně nastavení nezapomeneme vždy použít tlačítko **Ulož nastavení**.

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 duplicit**. 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 + - / \$.

Knihovna - Betaverze!

Knihovna Knihy Čtenáři Zařízení Výpůjčky a rezervace Tisky **Nastavení** Nápověda

Obecné číselníky Číselník autorů Číselník klíčových slov Číselník žánrů Číselník značek Číselník umístění knih Číselník souborů knih Číselné řady Číselník typů upomínek Import dat

Číselníky

Nastavení programu **Nastavení aktuální knihovny** Nastavení přístupu přes web

Zde se nastavují parametry, které ovlivňují chování programu nezávisle na vybrané knihovně

Start programu

Nabízet při startu výběr knihovny

Výchozí knihovna:

Chování programu

Neumožnit duplicitu přírostkových čísel Typ čárového kódu:

Neumožnit duplicitu signatur

 Výsledek kontroly:

žákovská knihovna administrátor Verze: 1.7.5.16

Nastavení aktuální knihovny

Knihovna - Betaverze!

Knihovna Knihy Čtenáři Zařízení Výpůjčky a rezervace Tisky **Nastavení** Nápověda

Obecné číselníky Číselník autorů Číselník klíčových slov Číselník žánrů Číselník značek Číselník umístění knih Číselník souborů knih Číselné řady Číselník typů upomínek Import dat

Číselníky

Nastavení programu **Nastavení aktuální knihovny** Nastavení přístupu přes web

Zde se nastavují parametry, které ovlivňují chování vybrané knihovny

Výchozí hodnoty

Stav knihy: Výpůjční doba:

Umístění knihy: Doba rezervace:

Médium knihy: Pole pro hledání SK:

Jazyk knihy:

Číselné řady

Číslo čtenáře:

Přír. číslo: Přidělovat automaticky

Signatura: Přidělovat automaticky

Ostatní nastavení

Po kolika dnech připomínat gen. upomínek:

Režim automatických výpůjček

Automatické výpůjčky a vracení

Mazat rezervace při výpůjčce rezervované knihy

Zobrazovat poznámky výpůjček při rychlém vracení

žákovská knihovna administrátor Verze: 1.7.5.16

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.

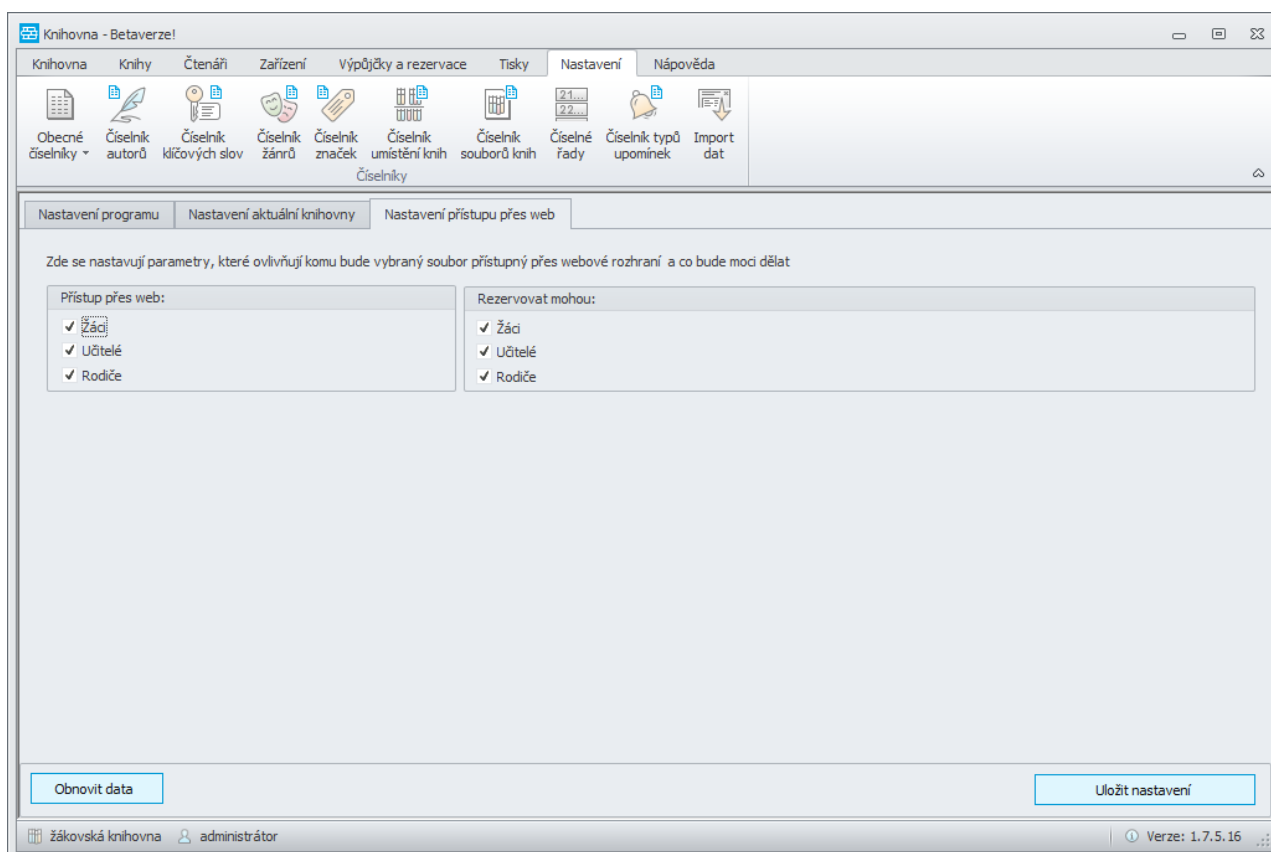
Ostatní nastavení - nastavíme, kolik dní od posledního generování musí uplynout, aby se generování připomínalo na úvodní obrazovce [knihovny](#).

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

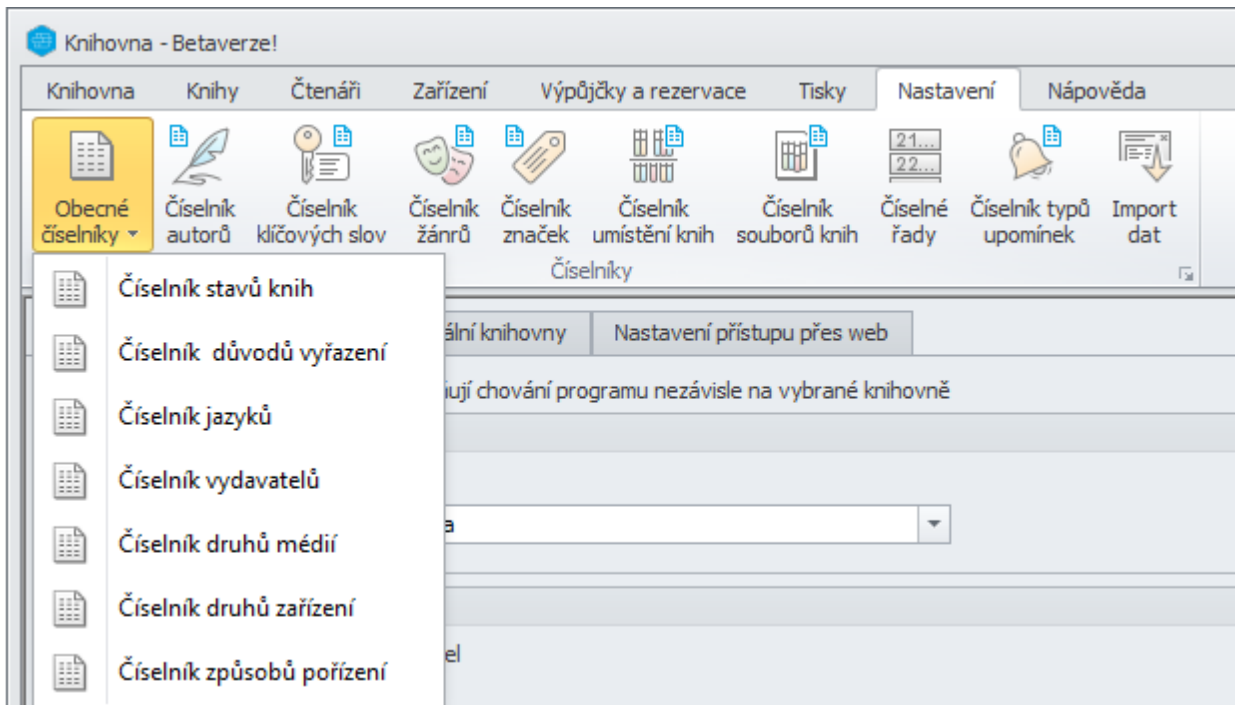


Přístup přes web - vybereme, které skupině uživatelů se bude zobrazovat knihovna ve **Webové aplikaci**.

Rezervovat mohou - vybereme, která skupina uživatelů si bude moci přes **Webovou aplikaci** rezervovat knihy.

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
▼ n/c
▶ 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**  .

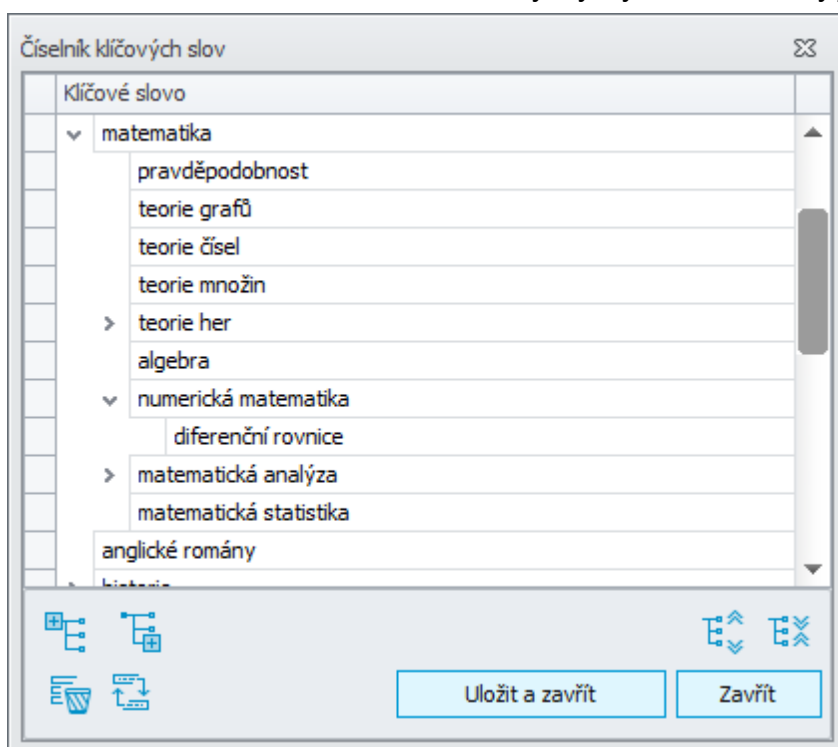
Víceúrovňový číselník obsahující sadu hodnot, ze kterých budeme moci vybírat klíčová slova u knih.

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 .

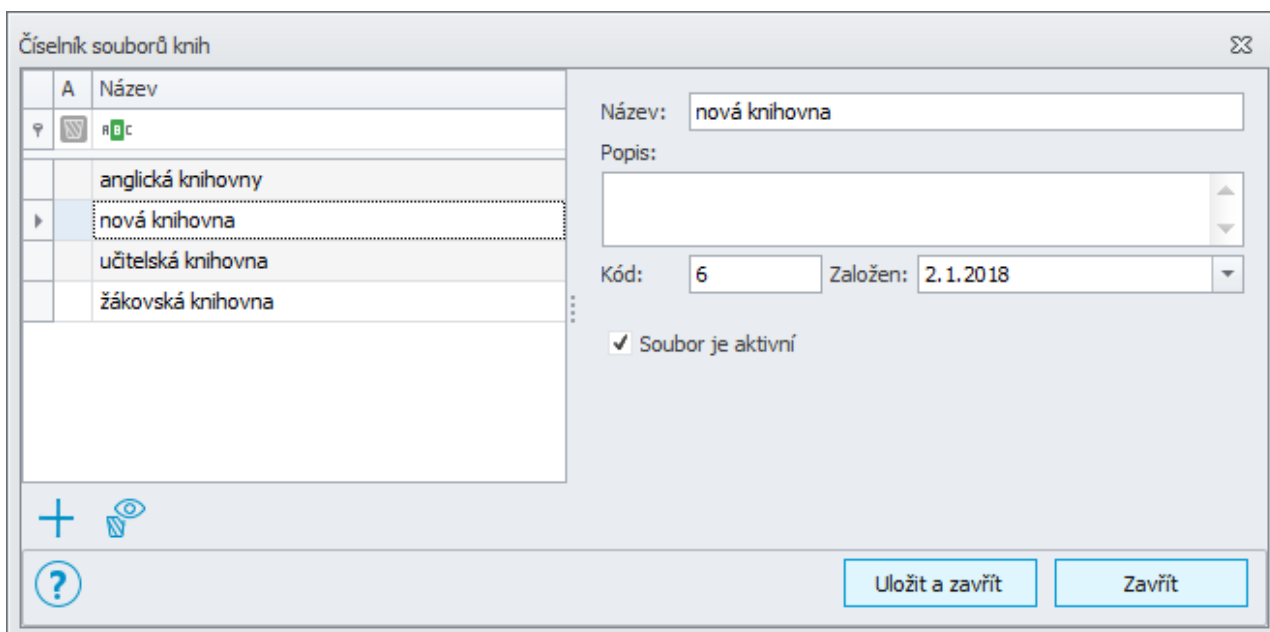
Pomocí tlačítka  můžeme nahradit výskyt vybrané hodnoty jinou hodnotou.

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.



Číselník souborů knih

A	Název
	anglická knihovny
	nová knihovna
	učitelská knihovna
	žákovská knihovna

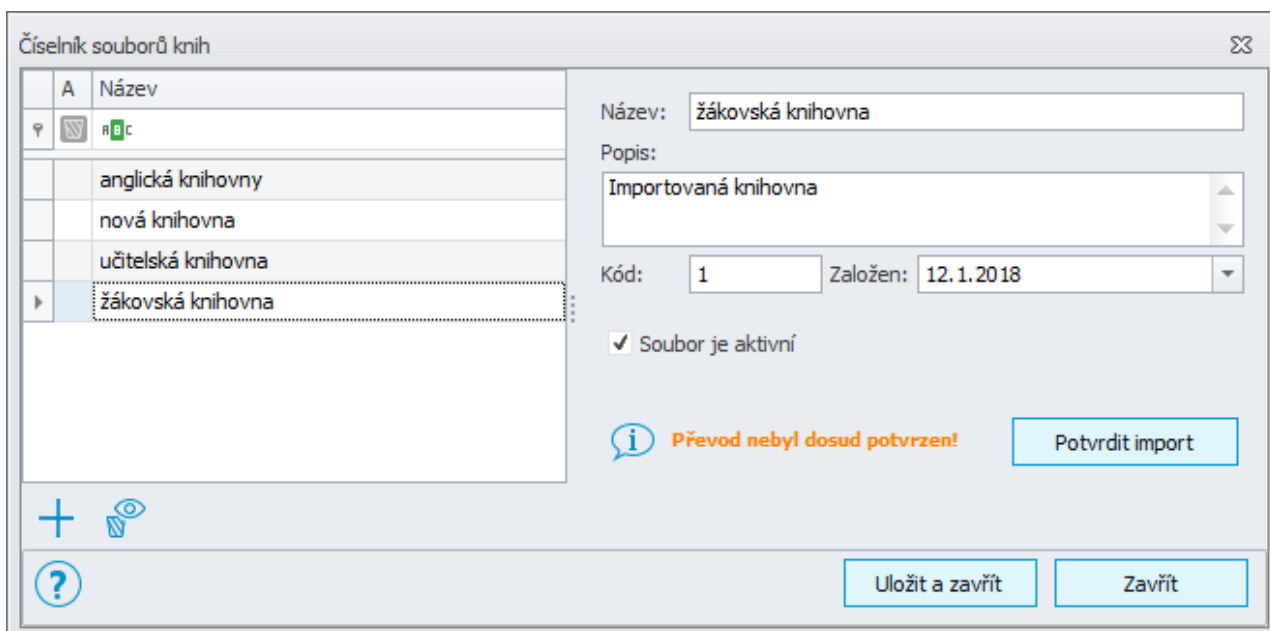
Název:

Popis:

Kód: Založen:

Soubor je aktivní

Pokud jsme soubor **importovali** z původní verze **Knihovny**, pak máme navíc zobrazenou informaci o tom, zda již byl potvrzen převod.



Číselník souborů knih

A	Název
	anglická knihovny
	nová knihovna
	učitelská knihovna
	žákovská knihovna


Název:

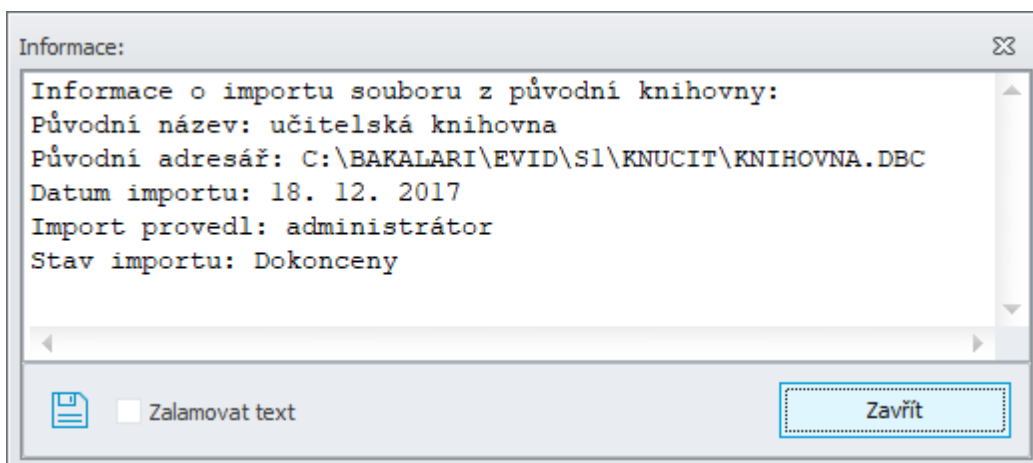
Popis:

Kód: Založen:

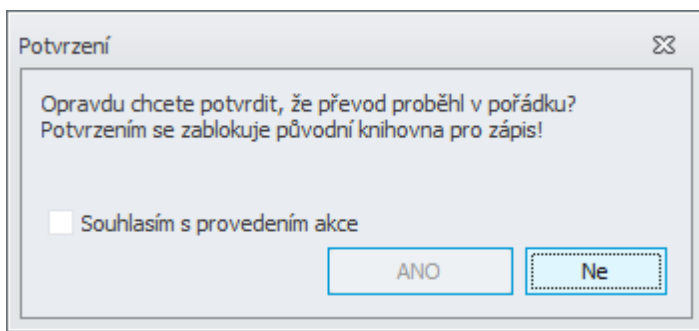
Soubor je aktivní

Převod nebyl dosud potvrzen!


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. Zapišeme **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 zapišeme **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 .

Průvodce tvorbou masky

Část řady

Typ části: H: Pevná hodnota -pevně dai

Počet znaků: 1

Doplňovat z: Zleva

Znak / hodnota: U

Ukázka

U0305

Maska:

H;U|C;4;L;0

Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

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

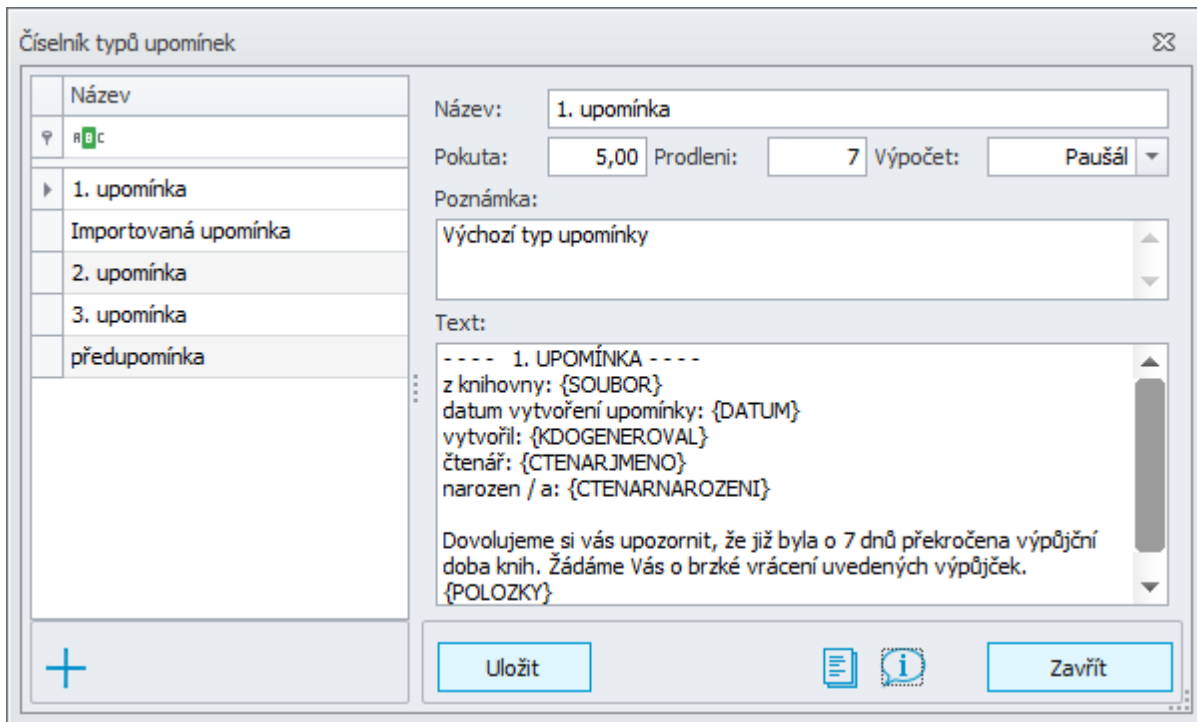
S 2017X00023

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

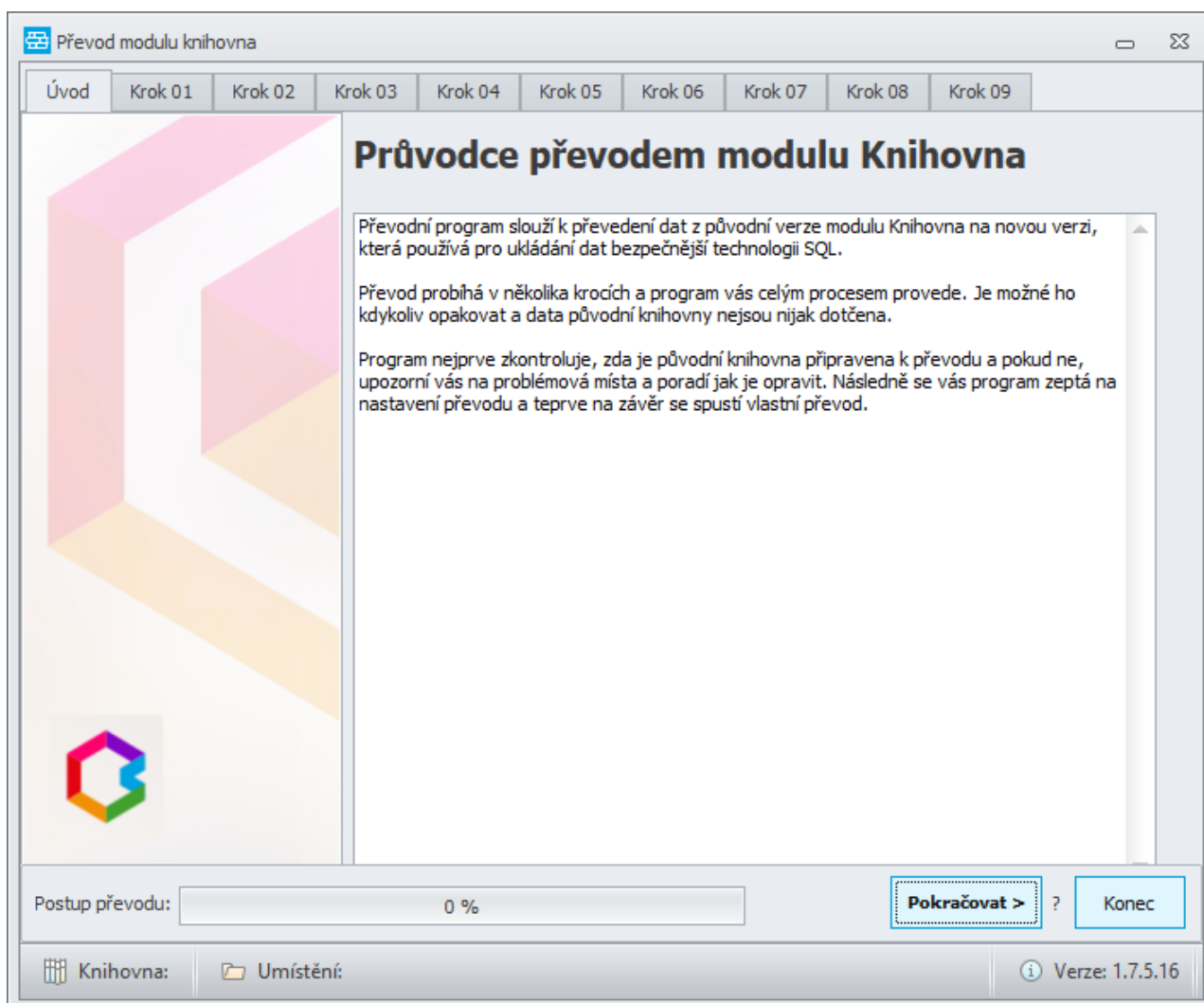
{CTENARNAROZENI} - datum narození čtenáře, pro kterého bude generována upomínka

{POLOZKY} - seznam knih, kterých se upomínka týká

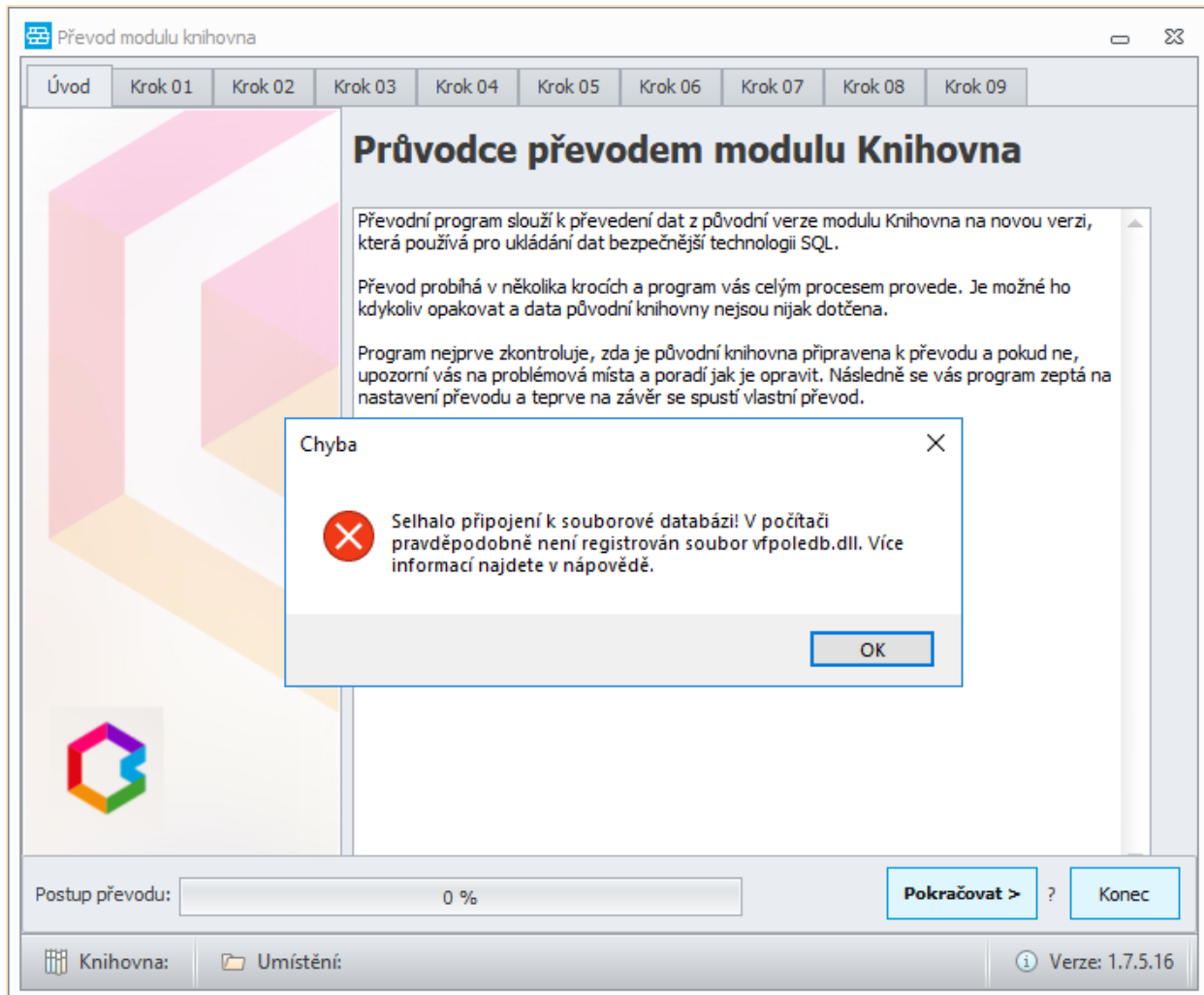
Import dat

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**.



Provedte 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.

Převod modulu knihovna

Úvod Krok 01 Krok 02 Krok 03 Krok 04 Krok 05 Krok 06 Krok 07 Krok 08 Krok 09

Krok 1: Výběr knihovny pro převod

Vyberte si knihovnu, kterou chcete převést

Vyberte knihovnu: Včetně již převedených

Název knihovny:
Chcete-li při převodu změnit název knihovny, změňte ho v tomto poli

Postup převodu:

Knihovna: Žakovská knihovna Umístění: C:\BAKALARI\EVID\S1\KNI_KRAL\KNIHOVNA.DBC Verze: 1.7.5.16

V dalším kroku program zkontroluje správnost knihovny.

Krok 2: Kontroly před převodem

Program nyní zkontroluje, zda v převáděné knihovně nejsou nějaké problémy

Prováděné testy:

Test	Výsle...	Informace
Délky textových polí	✓	Test OK
Počty kusů větších než 1	✓	Test OK
Počty kusů větších než 1 u výpů...	✓	Test OK
Kontrola připravenosti systému	✓	Test OK
Kontrola vazeb na čtenáře	✗	Test selhal! V původní knihovně existují výpůjčky nebo rezervace vázané na čtenáře, kteří již nejsou v evidenci. Pro více podrobností klepněte na tuto chybu
Výpůjčky třídám	✓	Test OK
Rezervace pro třídu	✓	Test OK
Změna DB struktury	✓	Test OK
Existuje soubor s konfigurací	✓	Test OK
Používá se PSH	✓	Test OK
Používá se konverze SG	✓	Test OK
Nastavení výpůjční doby	✓	Test OK

Znovu spustit testy Vyřešit problémy **Před pokračováním nejprve vyřešte problém v převáděné knihovně**

Postup převodu: 20 % < Zpět Pokračovat > Konec

Knihovna: Žákovská knihovna Umístění: C:\BAKALARI\EVID\S1\KNI_KRAL\KNIHOVNA.DBC Verze: 1.7.5.16

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.

Textové okno

Seznam rezervací, ke kterým nelze dohledat čtenáře:
Ke všem rezervacím lze dohledat čtenáře!

Seznam výpůjček, ke kterým nelze dohledat čtenáře:
- Cirkus Humberto, pč: 11, sign: C-0009/1, od 16. 01. 2013 do 16. 01. 2013
- Jan Cimbura, pč: 8, sign: C-0007/1, od 14. 07. 2013 do 14. 07. 2013

Uložit Zavřít

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.

Řešení problémů převodu

Počty kusů

Neřešit

Převést každou kartu jako jeden kus

Automaticky rozdělit karty na jednotlivé kusy

Přečíslovat: Přírůstkové číslo

Oddělovač: - Počet cifer: 3

Počtu kusů u výpůjček

Neřešit

Převést jako výpůjčku 1 kusu (počet do pozn.)

Délky polí

Neřešit

Automaticky zkrátit text na potřebnou délku

Vazby na čtenáře

Neřešit

Nepřevádět

Přiřadit vybranému čtenáři

Výpůjčky přiřadit: Mgr. Jaroslava Bednářová

Rezervace přiřadit: Mgr. Jaroslava Bednářová

Výpůjčky třídám

Neřešit

Přiřadit vybranému čtenáři

Vybraný čtenář: Mgr. Jaroslava Bed...

Rezervace pro třídy

Neřešit

Nepřevádět

?

Vyřešit problémy automaticky

Zavřít

Vybereme z nabídky vhodné řešení a můžeme nechat **Vyřešit problém automaticky**.

Převod modulu knihovna

Úvod Krok 01 Krok 02 Krok 03 Krok 04 Krok 05 Krok 06 Krok 07 Krok 08 Krok 09

Krok 2: Kontroly před převodem

Program nyní zkontroluje, zda v převáděné knihovně nejsou nějaké problémy

Prováděné testy:

Test	Výsle...	Informace
Délky textových polí	✓	Test OK
Počty kusů větších než 1	✓	Test OK
Počty kusů větších než 1 u výpů...	✓	Test OK
Kontrola připravenosti systému	✓	Test OK
Kontrola vazeb na čtenáře	✗	Bude vyřešeno převodním programem
Výpůjčky třídám	✓	Test OK
Rezervace pro třídu	✓	Test OK
Změna DB struktury	✓	Test OK
Existuje soubor s konfigurací	✓	Test OK
Používá se PSH	✓	Test OK
Používá se konverze SG	✓	Test OK
Nastavení výpůjční doby	✓	Test OK

Znovu spustit testy

Postup převodu: < Zpět **Pokračovat >** ? Konec

Knihovna: Žákovská knihovna Umístění: C:\BAKALARI\EVID\S1\KNI_KRAL\KNIHOVNA.DBC Verze: 1.7.5.16

Pokud již je vše v pořádku, můžeme **Pokračovat** v převodu. Zkontrolujeme správnost hodnot v číselnících, zaškrtneme **Převést číselníky v této podobě** a pokračujeme .

Převod modulu knihovna

Úvod Krok 01 Krok 02 **Krok 03** Krok 04 Krok 05 Krok 06 Krok 07 Krok 08 Krok 09

Krok 3: Kontroly před převodem - číselníky

Zkontrolujte, zda hodnoty v číselnících neobsahují překlepy

Nová knihovna převede některé hodnoty z knih a skladových karet do samostatných číselníků. Aby byl převod efektivní, je třeba zkontrolovat, zda zadávané stejné hodnoty nejsou zapisovány různým způsobem. Pokud ano, je třeba ve staré knihovně překlepy opravit, jinak se pro každý tvar založí samostatná hodnota a nové číselníky budou nepřehledné.


Hodnota:
.Edice poezi Klín
Adolf Wiesner Praha
Akc. morav. Polygrafie v Brně
Akc. moravská knihtiskárna Polygrafie Br
Alois Hynek Praha
Aventinum
Avignon: Aube
B. Kočič v Praze
B. M. Klíka (KMEN) Máj 1926
BB Art

Převést číselníky v této podobě.

Postup převodu: 30 %

Knihovna: Žákovská knihovna Umístění: C:\BAKALARI\EVID\S1\KNI_KRAL\KNIHOVNA.DBC Verze: 1.7.5.16

Vybereme, jakým způsobem máme zapsány autory ve starší verzi knihovny, potvrdíme jednotný zápis a pokračujeme.

 Převod modulu knihovna ☰ ☰

Úvod Krok 01 Krok 02 Krok 03 **Krok 04** Krok 05 Krok 06 Krok 07 Krok 08 Krok 09

Krok 4: Kontrola zápisu autorů ?

Zkontrolujte, zda zapisujete autory stejným způsobem

Nová knihovna používá pro ukládání autorů knih vylepšený způsob, který umožní lepší vyhledávání dle autorů. Aby bylo možné autory převést, je třeba programu pomoci. Vyberte jaký způsob zápisu autorů používáte a zkontrolujte si, jak by se autoři s daným nastavením převedli. Pokud používáte různé způsoby zápisu, je třeba je nejprve v převáděné knihovně sjednotit.

Oddělovač autorů

mezera středník
 čárka jiný /

Oddělovač příjmení a jména

mezera jiný /




Tvar jména

Příjmení Jméno
 Jméno Příjmení

Původní zápis autora	Příjmení 1. autora	Jméno 1. a...	Příjmení 2. ...	Jméno 2. aut...
BASS Eduard	BASS	Eduard		
Durych Jaroslav	Durych	Jaroslav		
Uspořádal a doslov ...	Uspořádal	a doslov na...		
Čapek Karel	Čapek	Karel		
Ackroyd, Peter	Ackroyd		Peter	
Aischylos	Aischylos			
Ajtmatov Čingiz	Ajtmatov	Čingiz		
Aldington Richard	Aldington	Richard		
Alejchem Šolom	Alejchem	Šolom		
Allen, Woody	Allen		Woody	
Amis Kingsley	Amis	Kingsley		

Ukázat výsledek Způsob zápisu autorů je jednotný a odpovídá zadanému nastavení

Postup převodu: 40 % < Zpět Pokračovat > ? Konec

 Knihovna: Žákovská knihovna
  Umístění: C:\BAKALARI\EVID\S1\KNI_KRAL\KNIHOVNA.DBC
  Verze: 1.7.5.16

Vybereme, jakým způsobem máme zapsány externí čtenáře ve starší verzi knihovny, potvrdíme jednotný zápis a pokračujeme.

Převod modulu knihovna

Úvod Krok 01 Krok 02 Krok 03 Krok 04 **Krok 05** Krok 06 Krok 07 Krok 08 Krok 09

Krok 5: Kontrola externích čtenářů

Zkontrolujte, zda zapisujete jména externích čtenářů stejným způsobem

Nová knihovna používá pro ukládání externích čtenářů vylepšený způsob, který umožní lepší práci s jejich jmény. Aby bylo možné externí čtenáře převést, je třeba programu pomoci. Vyberte jaký způsob zápisu jmen čtenářů používáte a zkontrolujte si, jak by se s daným nastavením převedli.

Oddělovač příjmení a jména
 mezerou jiný ,

Tvar jména
 Příjmení Jméno
 Jméno Příjmení

Původní zápis jména	Příjmení	Jméno
▶ Externí čtenáři nenalezeni		

Ukázat výsledek Způsob zápisu jmen externích čtenářů je jednotný

Postup převodu: 50 % < Zpět Pokračovat > Konec

Knihovna: Žákovská knihovna Umístění: C:\BAKALARI\EVID\S1\KNI_KRAL\KNIHOVNA.DBC Verze: 1.7.5.16

Pro jednotlivé číselníky vybereme, zda chceme převést všechny hodnoty nebo jen použité, potvrdíme nastavení převodu číselníků a pokračujeme.

Převod modulu knihovna

Úvod Krok 01 Krok 02 Krok 03 Krok 04 Krok 05 **Krok 06** Krok 07 Krok 08 Krok 09

Krok 6: Nastavení převodu - číselníky

Nastavte, jakým způsobem chcete převést hodnoty stávajících číselníků

Pro každý číselník nastavte, zda chcete převést do nové knihovny všechny zadané hodnoty nebo jen ty, které jsou použité u nějaké knihy nebo skladové karty.

Všechny/Použité

Číselník umístění	<input checked="" type="radio"/> Převést všechny hodnoty <input type="radio"/> Převést jen použité	1/0	Ukázat hodnoty
Číselník médií	<input type="radio"/> Převést všechny hodnoty <input checked="" type="radio"/> Převést jen použité	9/3	Ukázat hodnoty
Číselník specifikací - žánrů	<input checked="" type="radio"/> Převést všechny hodnoty <input type="radio"/> Převést jen použité	21/0	Ukázat hodnoty
Číselník klíčových slov	<input checked="" type="radio"/> Převést všechny hodnoty <input type="radio"/> Převést jen použité	0/0	Ukázat hodnoty

Nastavení převodu hodnot z číselníků je v pořádku

Postup převodu: 60 %

[< Zpět](#) [Pokračovat >](#) ? [Konec](#)

Knihovna: Žákovská knihovna Umístění: C:\BAKALARI\EVID\S1\KNI_KRAL\KNIHOVNA.DBC Verze: 1.7.5.16

Vybereme, zda se mají převést všechny výpůjčky a upomínky nebo jen aktuální, potvrdíme nastavení a pokračujeme.

Převod modulu knihovna

Úvod Krok 01 Krok 02 Krok 03 Krok 04 Krok 05 Krok 06 Krok 07 Krok 08 Krok 09

Krok 7: Nastavení převodu - převod výpůjček a upomínek

Nastavte, jakým způsobem chcete převést záznamy o výpůjčkách

Zde máte možnost rozhodnout, zda chcete převést jen údaje o aktuálních výpůjčkách a upomínkách nebo všechny výpůjčky a upomínky, které jsou v knihovně zaznamenané.

Všechny/Nevrácené

Převod výpůjček

Převést všechny výpůjčky Převést jen aktuální výpůjčky 2/0 [Ukázat hodnoty](#)

Převod upomínek

Všechny upomínky Jen aktuální upomínky Nepřevádět 0/0 [Ukázat hodnoty](#)

Nastavení převodu výpůjček a upomínek je v pořádku

Postup převodu: 70 % [< Zpět](#) [Pokračovat >](#) ? [Konec](#)

Knihovna: Žákovská knihovna Umístění: C:\BAKALARI\EVID\S1\KNI_KRAL\KNIHOVNA.DBC Verze: 1.7.5.16

Vybereme, zda se mají převést všechny knihy a skladové karty, nastavení potvrdíme a pokračujeme.

Převod modulu knihovna

Úvod Krok 01 Krok 02 Krok 03 Krok 04 Krok 05 Krok 06 Krok 07 Krok 08 Krok 09

Krok 8: Nastavení převodu - převod knih a skladových karet

Nastavte, jakým způsobem chcete převést záznamy o knihách a skladových kartách

Zde máte možnost rozhodnout, zda chcete převést jen používané knihy a skladové karty nebo všechno. Pokud vyberete jen aktuální, převedou se pouze skladové karty, které nejsou vyřazené a pouze takové knihy, ke kterým existuje alespoň jedna skladová karta.

Všechny/Aktuální

Převod skladových karet

Převest skladové karty Převest jen aktuální skladové karty 1565/1565 [Ukázat](#)

Převod knih

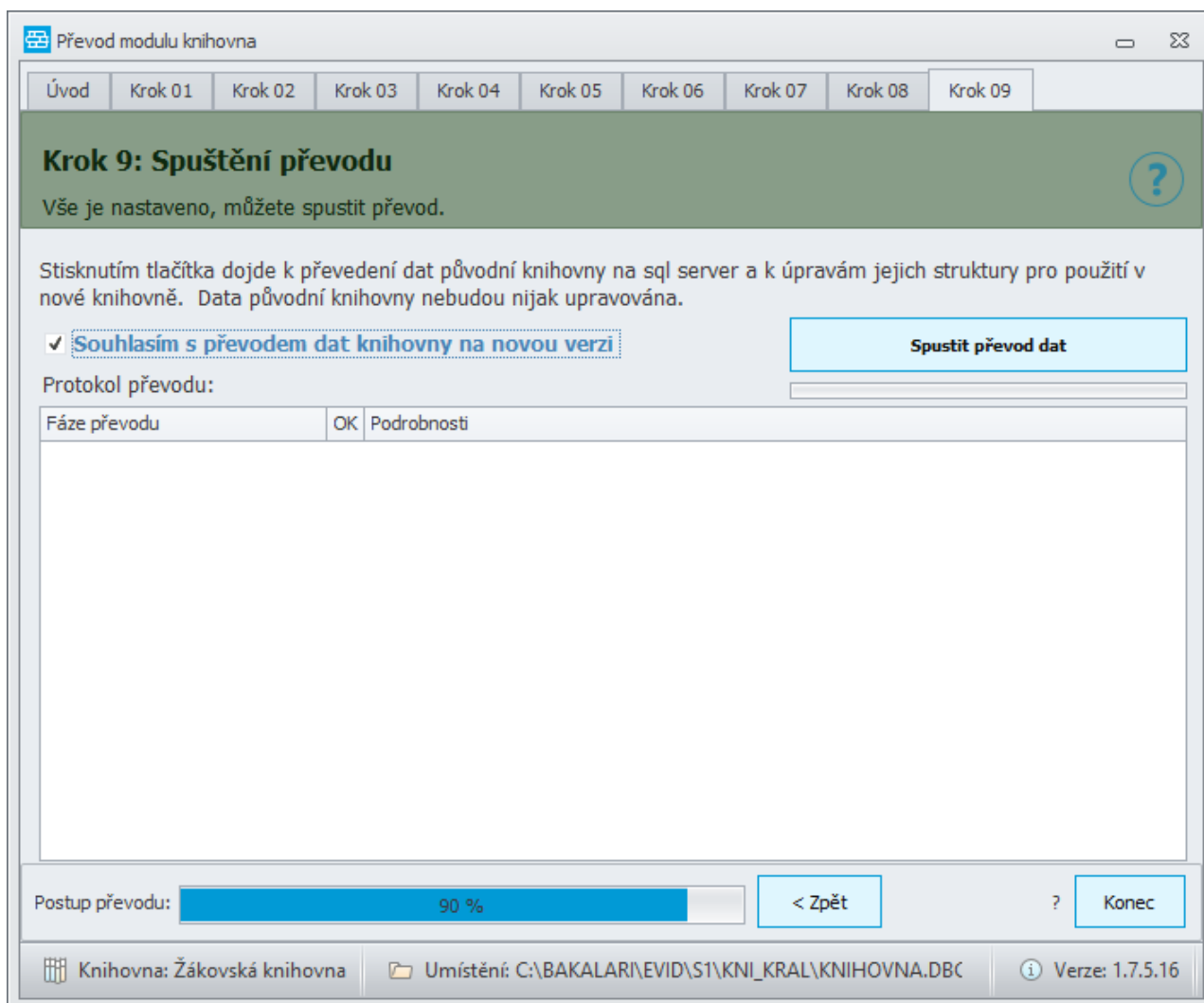
Převest všechny knihy Převest jen aktuální knihy 1379/1379 [Ukázat](#)

Nastavení převodu knih a skladových karet je v pořádku

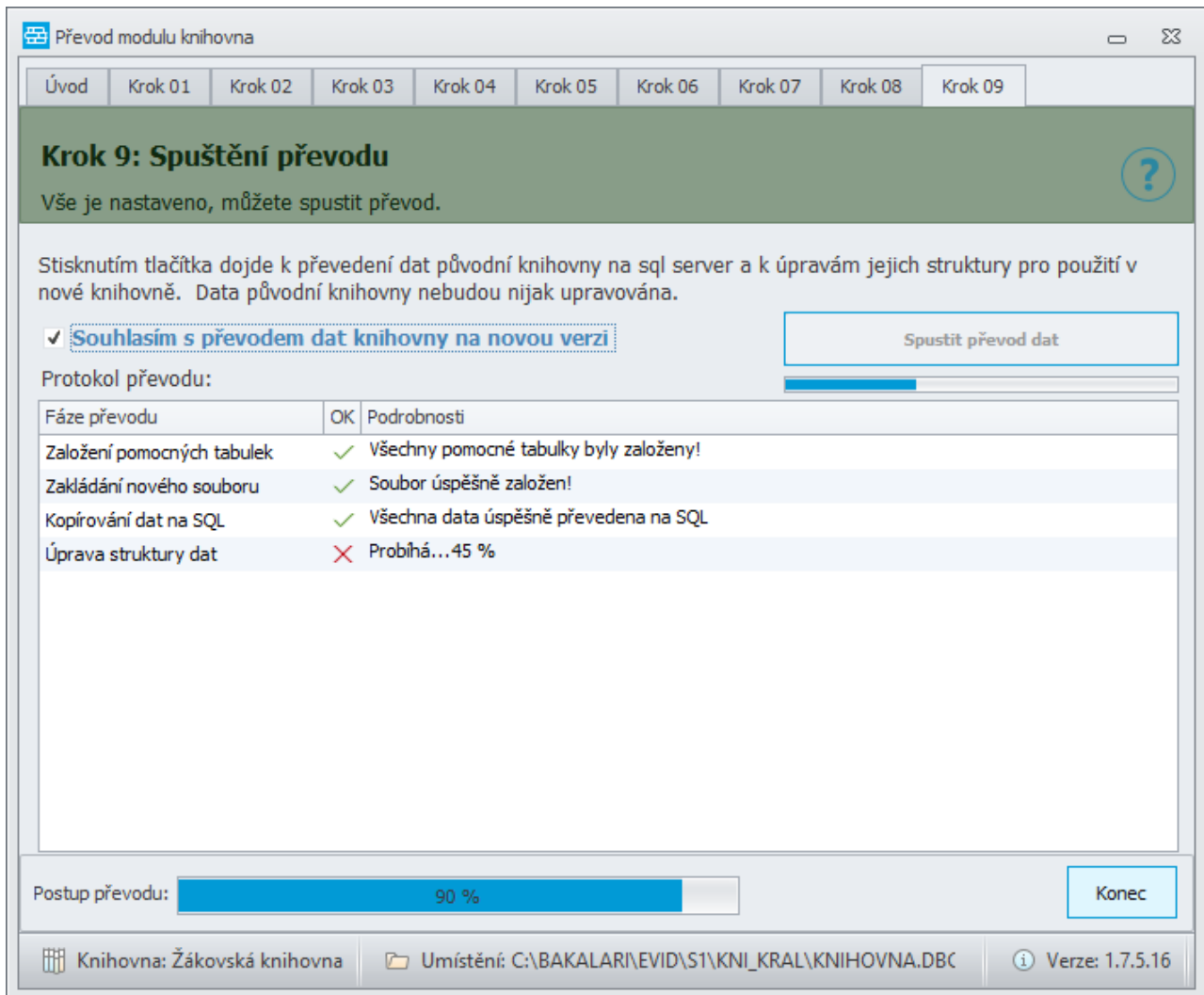
Postup převodu: 80 % [< Zpět](#) [Pokračovat >](#) ? [Konec](#)

Knihovna: Žákovská knihovna Umístění: C:\BAKALARI\EVID\S1\KNI_KRAL\KNIHOVNA.DBC Verze: 1.7.5.16

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	Podro
Založení pomocných tabulek	✓	Všech
Zakládání nového souboru	✓	Soub
Kopírování dat na SQL	✓	Všech
Úprava struktury dat	✓	Struk
Převod autorů na nový tvar	✓	Přev
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 smazány!

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 upozornění.

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 směřovat 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 směřován.

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 směřovat 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 směřován.

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 jednotek.

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*.

System

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 změním 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 obdobími, 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**.

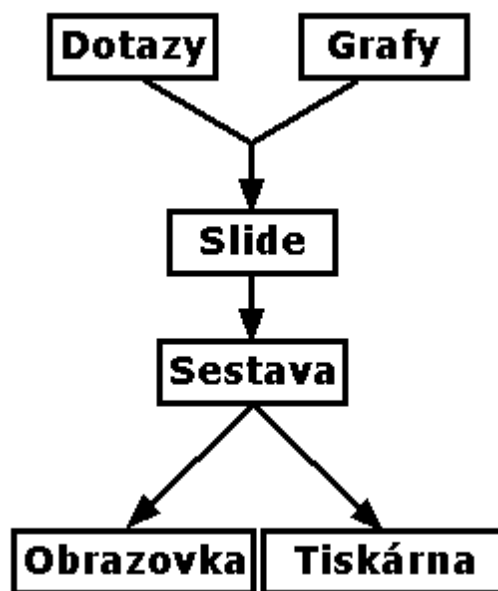
Velikost grafů - tato velikost se použije pro grafy uložené ve správci grafů a opět slouží jen pro lepší vzhled šablon grafů ve správci. Je také dobré si uvědomit, že čím víc bude grafů ve správci a čím budou grafy větší, tím více se odčerpá systémových a grafických prostředků z Windows, což může někdy 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](#).

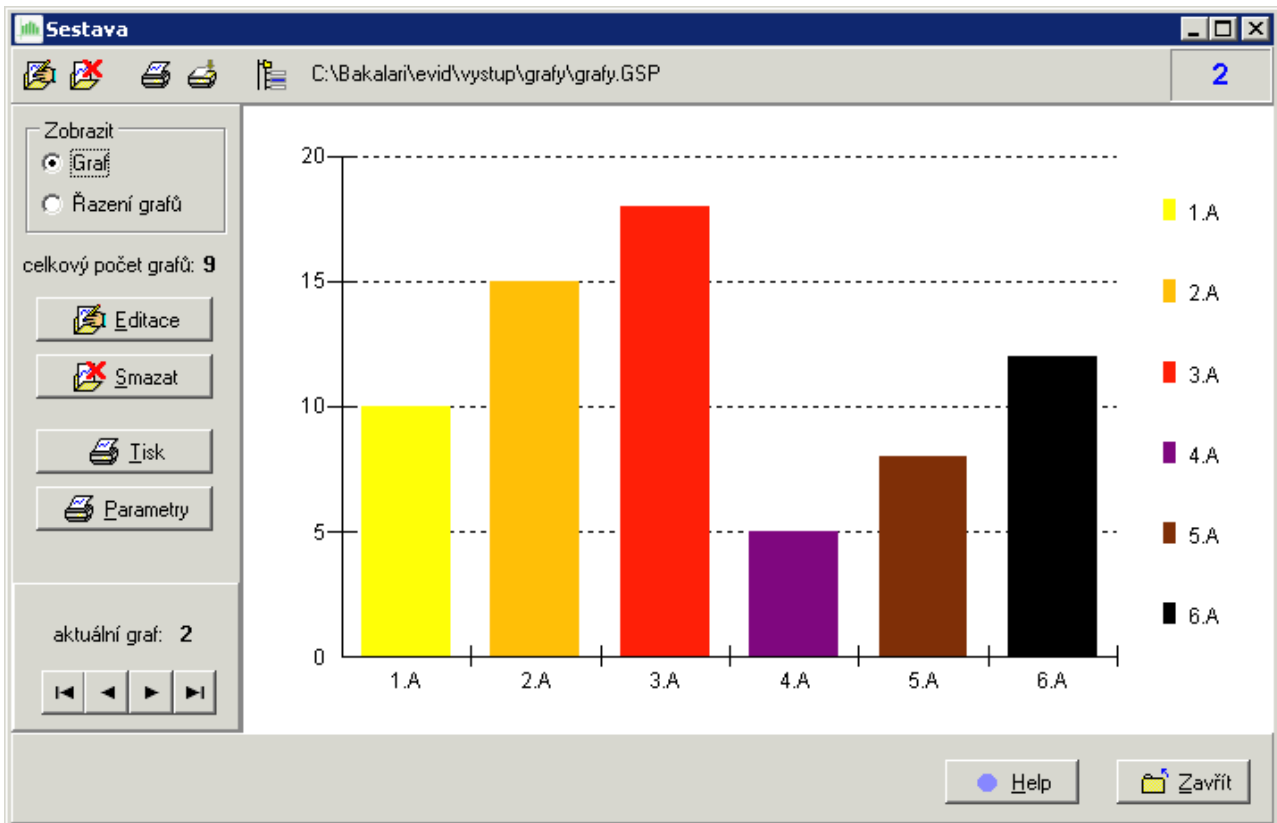
Tuto aktualizaci můžeme také provést kdykoliv z hlavní nabídky **Nástroje**, **Opravné nástroje** a **Aktualizace názvů dotazů**..

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 myši 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 zařadí do příslušných seznamů a označí se malou ikonou , takže vidíme, které sestavy (dotazy) přibýly, 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.

O kom chcete informace?

třídy žáci učitelé předměty

celá škola

1.A 1.B 1.E 2.A 2.B 2.E 3.A 3.B 3.E 4.A 4.B

1. ročníky 2. ročníky 3. ročníky 4. ročníky 5. ročníky 6. ročníky 7. ročníky 8. ročníky

Jaké chcete informace?

prospěch známky

průměr známek

vybrané předměty: A Anglický jazyk

seznam předmětů: AK Konverzace v ang B Biologie BS Seminář a cvičení Č Český jazyk D Dějepis DG Deskriptivní geom DS Seminář z dějepisu F Francouzský jazyk Fy Fyzika FuS Seminář a cvičení

podle skupin min. žáků: 1

Za jaké období chcete tyto informace?

2.pololetí 2012/2013 průběh studia

setřídít výsledek X <-> Y okamžité zobrazování sestavovat název dotazu

vzestupně sestupně

Zobrazit

Průměr z předmětu A - 2.pololetí 2012/13

4.A 4.B 4.E

A-A11 A-A12 A-A13 A-A14

Aktivní období: 2.pololetí 2012/2013 Grafy na tisk: 0, počet stran: 0

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 chceme 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.poleletí 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 **setřídít** lze určit, že se má výsledek dotazu setřídít, 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 myši 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.

Převod výsledku dotazu do Excelu

soubor: **cesta k souboru neuvvedena**

Levý horní roh tabulky
řádek: 1
sloupec: 1

Před vložením smazat celý list Přizpůsobit šířky sloupců
 Barevně odlišit záhlaví
 X <-> Y

Části tabulky
 Záhlaví sloupců Záhlaví řádků
 Data Název dotazu

Zobrazit výsledek dotazu v tabulce

Obnovit a zobrazit tabulku Excelu

Nový prázdný soubor
Otevřít existující soubor Excelu
Uložit editovaný soubor Excelu
Help Zavřít

aktivní list: Klasifikace

Průměr z předmětu A - 2.pololetí 2012/13	4.A	4.B	4.E
A - A11	2,44	2,4	1,73
A - A12	2	2,2	1,79
A - A13	1,71	2,5	0
A - A14	2,67	2,14	0

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 neuvvedena**. 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.

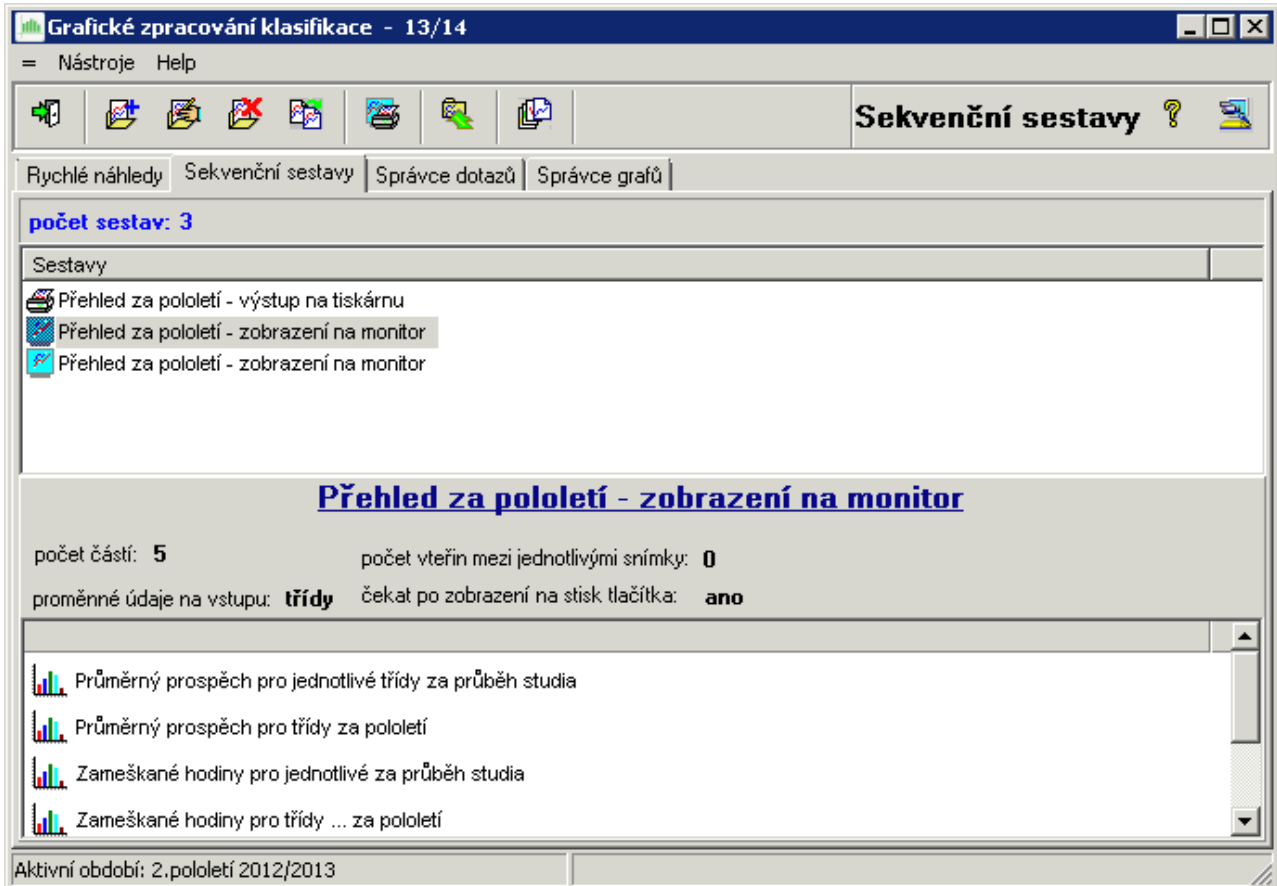
Aktivní list - obsahuje seznam listů v právě editovaném souboru Excel. Nový sešit Excelu obsahuje vždy jeden list s názvem Klasifikace. Nahrané soubory mohou obsahovat více listů.

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 seříděny. 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 ovládní 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.

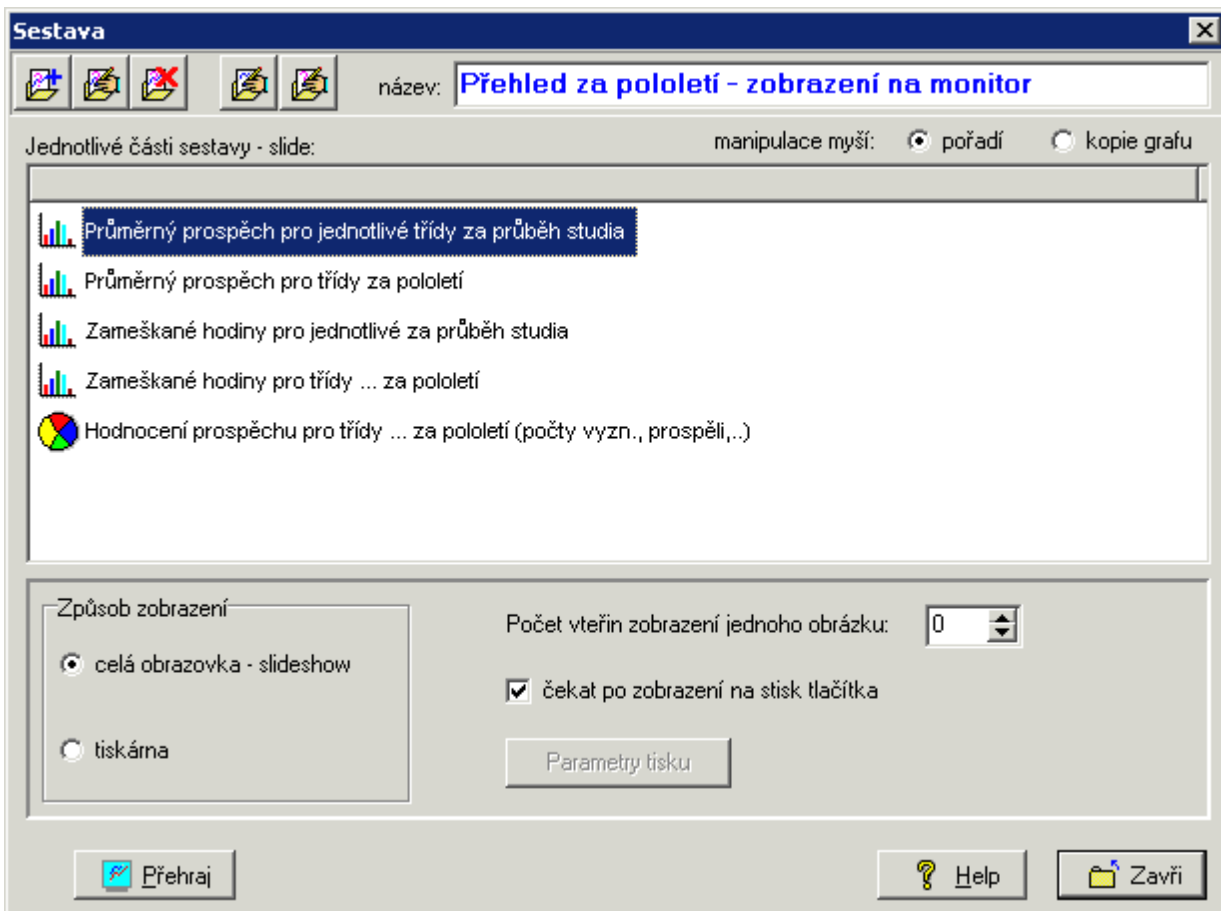
 **Uloží** soubor se sestavami na disk. Při dlouhé práci se sestavami se vyplatí občas výsledek uložit, aby při nepředvídatelných okolnostech (zhroucení systému, výpadek proudu apod.) nedošlo k příliš velkým ztrátám vaší práce. Samozřejmě při ukončení celého programu, pokud došlo ke změnám na záložce 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 **setřídít**.

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 tlačítka 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. Seřadit 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 seřaděny 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.

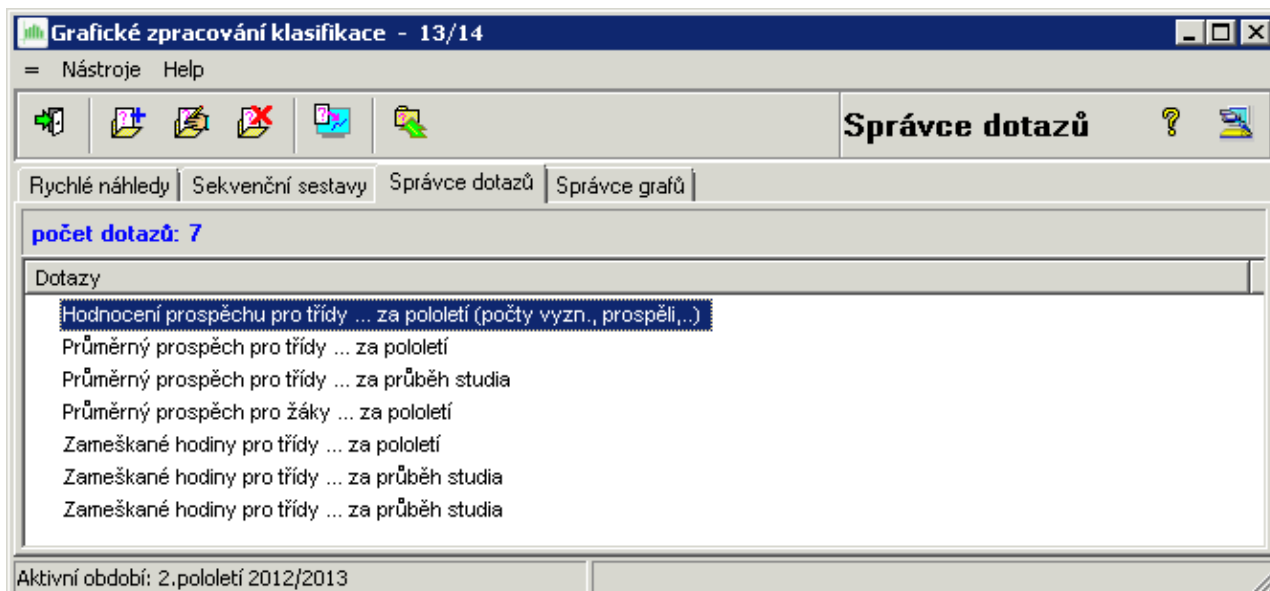
Mezi další části slidu patří tzv. **doplňkové akce**, které ještě dále nějakým způsobem upravují výsledek dotazu před jeho zobrazením v grafu:

eliminovat nulové hodnoty - pokud nechceme zobrazovat nuly, což je někdy velice potřebné, můžete si vybrat ze dvou možností, jak to udělat. Zprvém 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 seříděny. 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.
-  **Smazá** 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 zaškrtnuli 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:

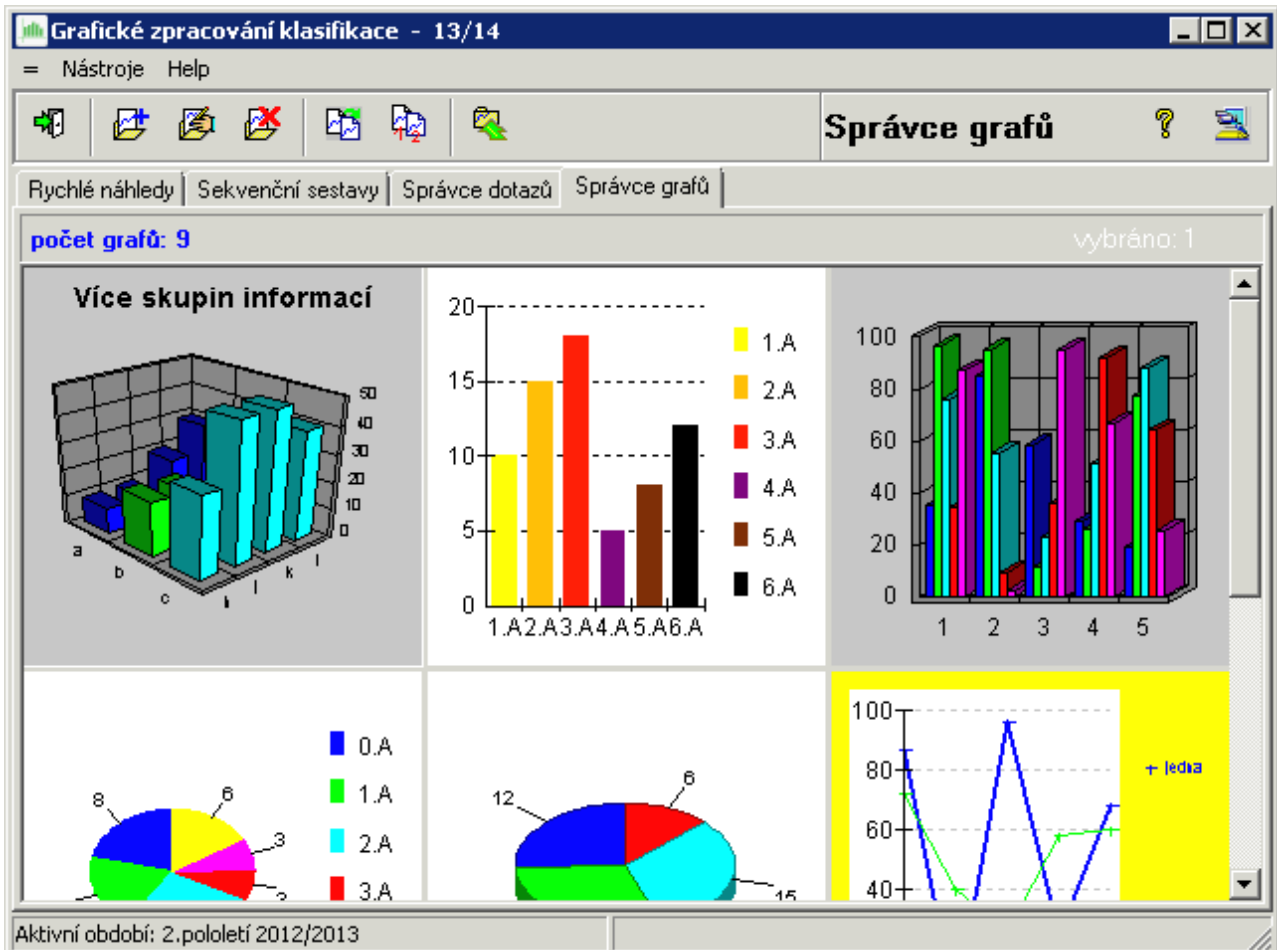
- 1 1.ročník 1.pololetí
- 2 1.ročník 1.pol.
- 3 1.ročník 1.p.
- 4 1.roč. 1.pololetí
- 5 1.roč. 1.pol.
- 6 1.roč 1.p.
- 7 1.r. 1.pololetí
- 8 1.r. 1.pol.
- 9 1.r. 1.p.
- 10 1.pololetí 1.ročník
- 11 1.pololetí 1.roč.
- 12 1.pololetí 1.r.
- 13 1.pol. 1.ročník
- 14 1.pol. 1.roč.
- 15 1.pol. 1.r.
- 16 1.p. 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 slidy).




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.

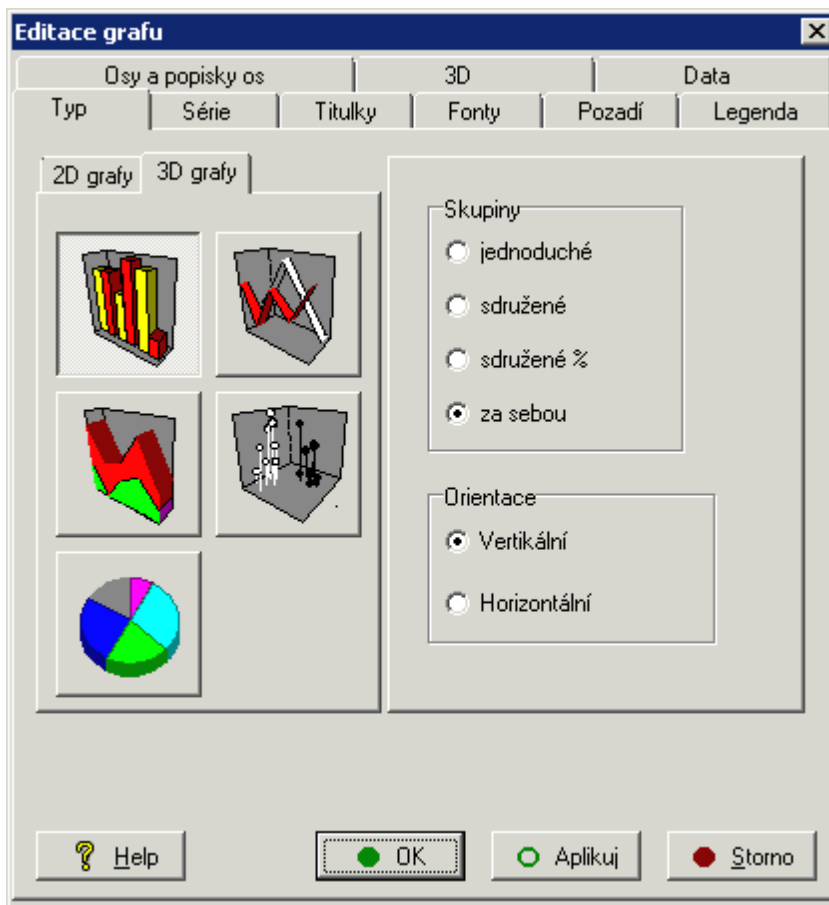
 **Uloží** seznam grafů na disk. Při dlouhé práci s grafy se vyplatí občas výsledek uložit, aby při nepředvídatelných okolnostech (zhroucení systému, výpadek proudu apod.) nedošlo k příliš velkým ztrátám vaší práce. Samozřejmě při ukončení celého programu, pokud došlo ke změnám v listě grafů, je uživatel dotázán, zda chce grafy (podobně i sestavy a dotazy) uložit.

Editace grafu

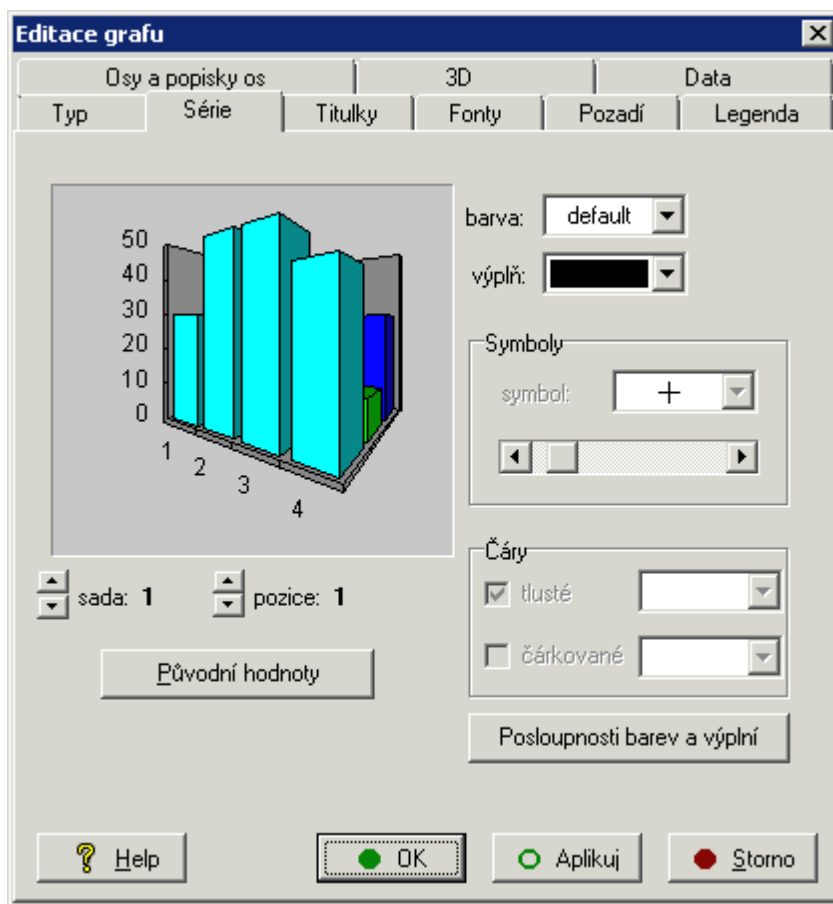
V tomto poměrně rozsáhlém dialogu můžete měnit vlastnosti grafů. Některé vlastnosti ale lze změnit pouze v případě, že editovaný graf je šablonou ze [správce grafů](#). Jde například o přepínač **automatická data**, který má smysl pouze pro šablonu. Určuje, zda je šablona pro ukázkou naplněna náhodnými 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 přenesse sadu barev do editovaného grafu

Změnit sadu výplní - je-li zaškrtnuto přenesse sadu výplní (šrafování) do editovaného grafu

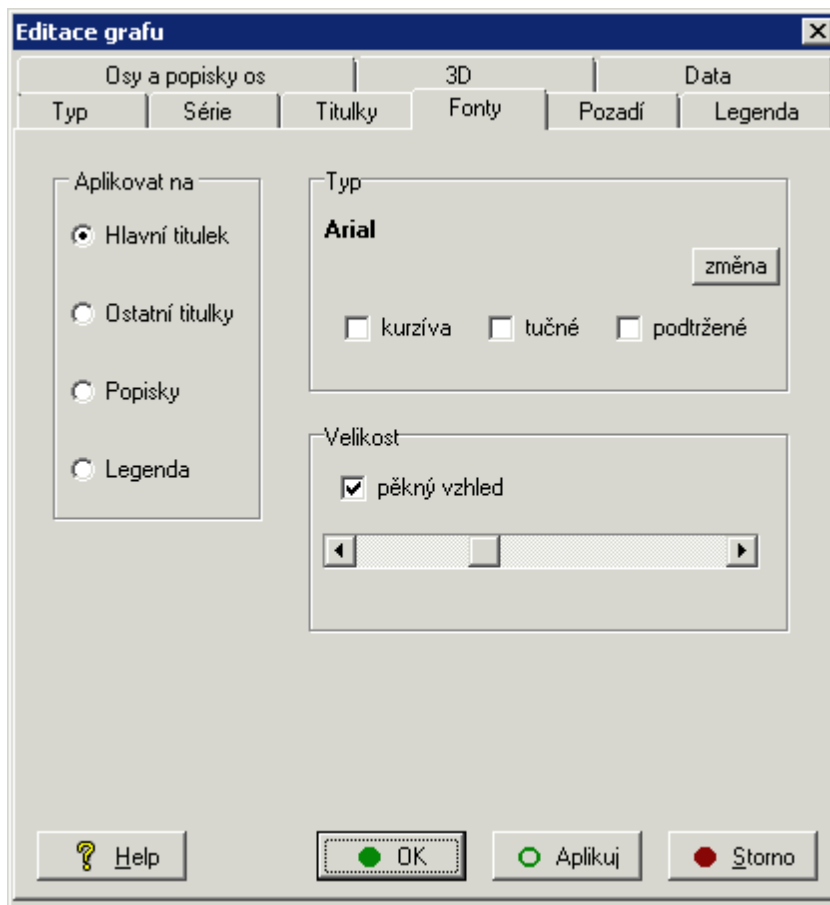
titulky

The screenshot shows a dialog box titled "Editace grafu" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has a tabbed interface with the following tabs: "Osy a popisky os", "3D", "Data", "Titulky", "Fonty", "Pozadí", and "Legenda". The "Titulky" tab is currently selected. The dialog contains the following fields and controls:

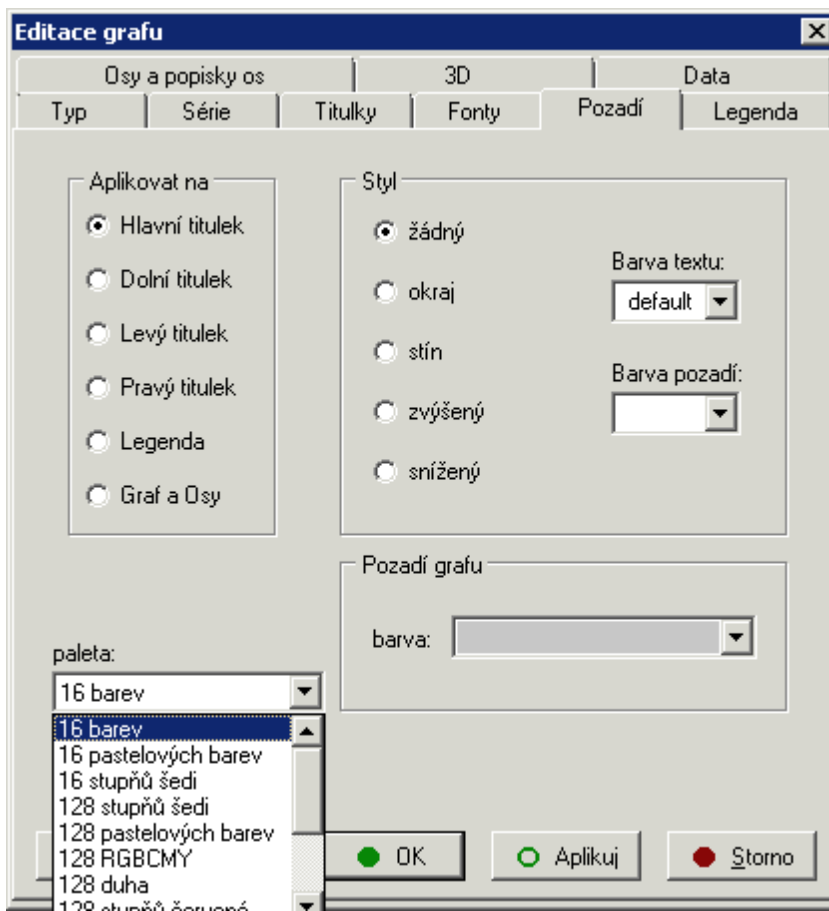
- hlavní titulek grafu:** (generuje se automaticky) - text input field.
- dolní titulek:** - text input field.
- levý titulek:** - text input field.
- Směr** (for left title): vodorovně nahoru dolů
- pravý titulek:** - text input field.
- Směr** (for right title): vodorovně nahoru dolů

At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Help" (with a question mark icon), "OK" (with a green circle icon), "Aplikuj" (with a green circle icon), and "Storno" (with a red circle icon).

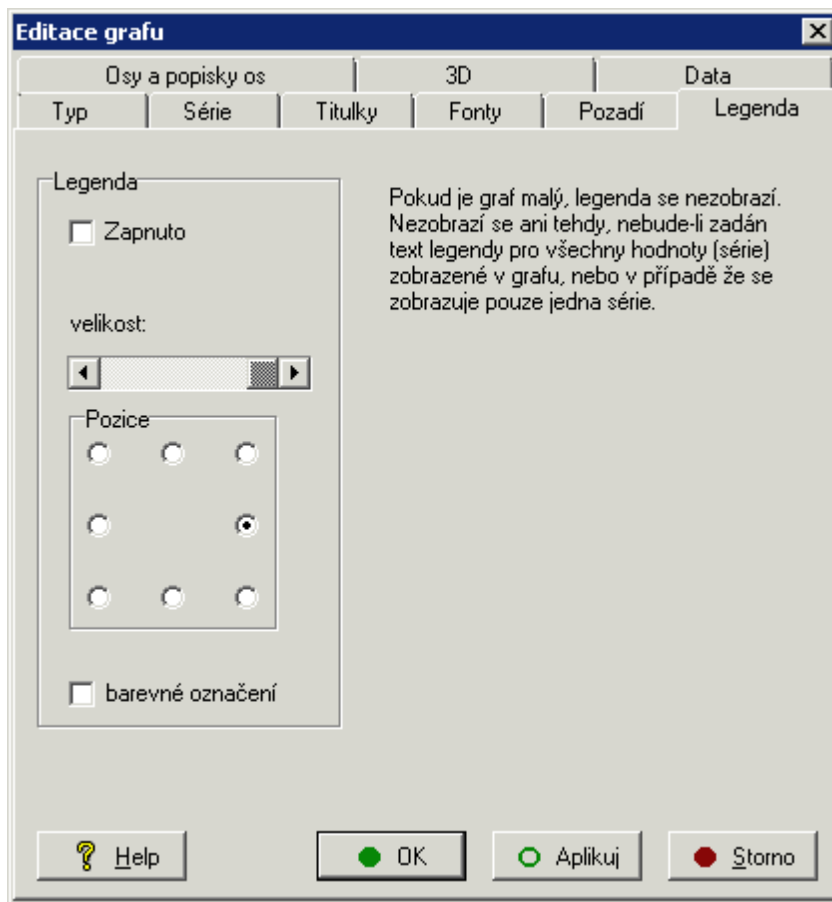
fonty



pozadí



legenda



osy a popisky os

Editace grafu [X]

Typ | Série | Titulky | Fonty | Pozadí | Legenda

Osy a popisky os | 3D | Data

Aplikovat na osu

X Y Z

barva:

Osa | Popisky osy

Pozice

variabilní

vlevo

vpravo

Stupnice

od nuly

variabilní

uživatelská

Měřítko

max:

min:

dělení:

Dělicí čárky

viditelné

skrz

každá:

uvnitř

vedlejší:

vně

Mřížka

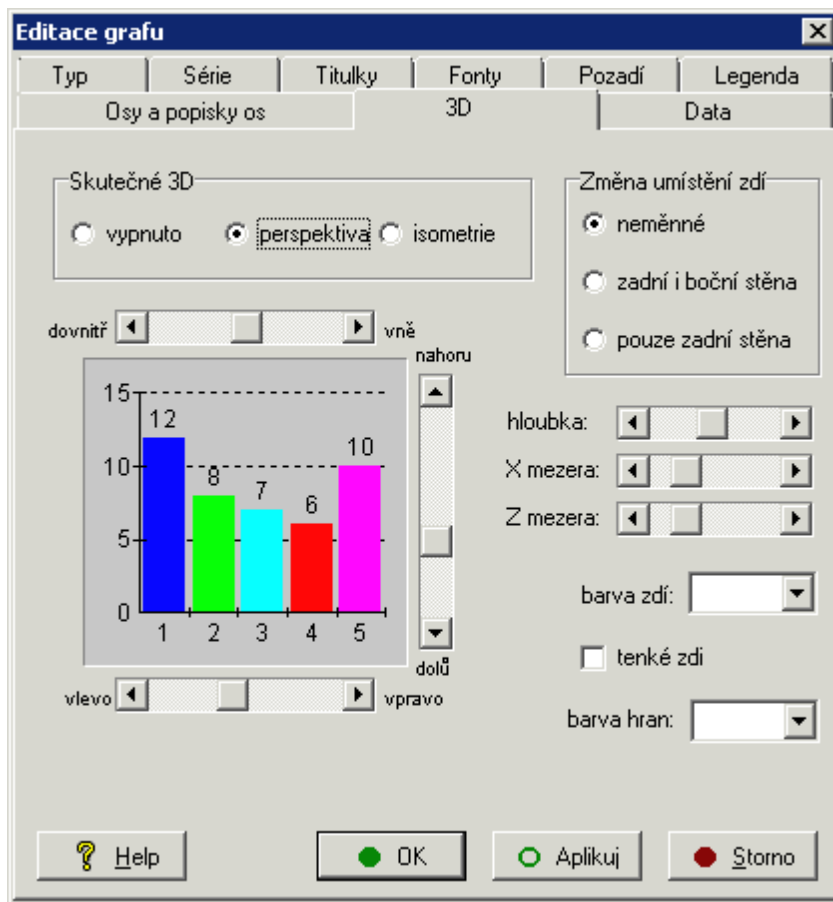
viditelná

styl:

barva:

? Help ● OK ○ Aplikuj ● Storno

3D



data

Editace grafu [X]

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 tlačítko



, 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.


Zkontrolujeme, 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 myši nad název toho slide, před který chceme námi vybraný slide přesunout. Pak pustíme tlačítko myši a vybraný slide se přesune před tento slide.

Tímto způsobem pokračujeme dále, až změním 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 tlačítka 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 vyplývá 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:

Spustíme [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 tisknout 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. Vizualní 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 tisknout **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 vztahena 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

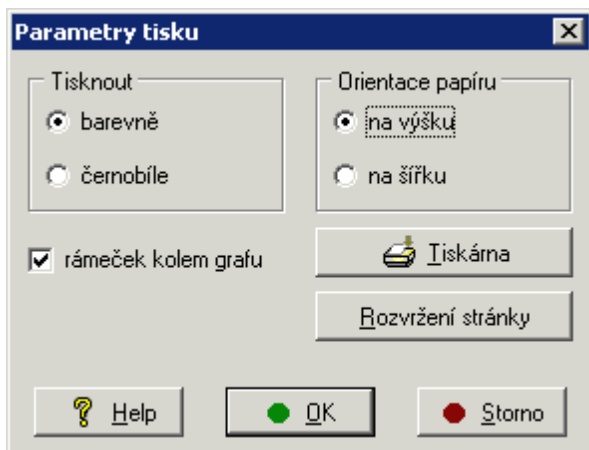
Mezi třemi snímky jsou dvě mezery o 10%, čili celkově na mezery padne $2 \times 10 + 5 + 5$ %, tedy 30% celkové šířky papíru. Zbýlých 70% se vydělí třemi a to je skutečná šířka jednoho snímku v sestavě.

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 $4 \times 10 + 5 + 5 + 15$ %, tedy 65% celkové výšky papíru. Zbýlých 35% se vydělí pěti a to je skutečná výška jednoho snímku v sestavě.

Parametry tisku grafu

Z tohoto okna můžete vytisknout 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 změně 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 - přídatný 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 spolupracovníci 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 nasazením 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 směřovat 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 zneprůjemňují 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 rozhodnutí, 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. Blokování u tříd můžeme naznačit požadavek na nepřipustnost 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 problematice 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 myši však většinou vystačíme s intuící.

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 spolupracovníků](#) 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 autory](#). Budeme rádi, pokud se na nás obrátíte i s připomínkami a náměty.

Zavolat můžete na jedno z následujících čísel: 466 500 072, 737 829 293, 774 424 345.

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](#)

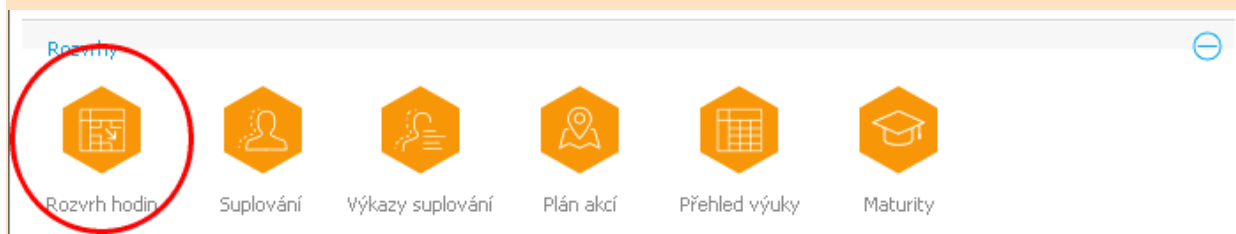
[Tisky](#)

Přihlášení, informace, ukončení programu

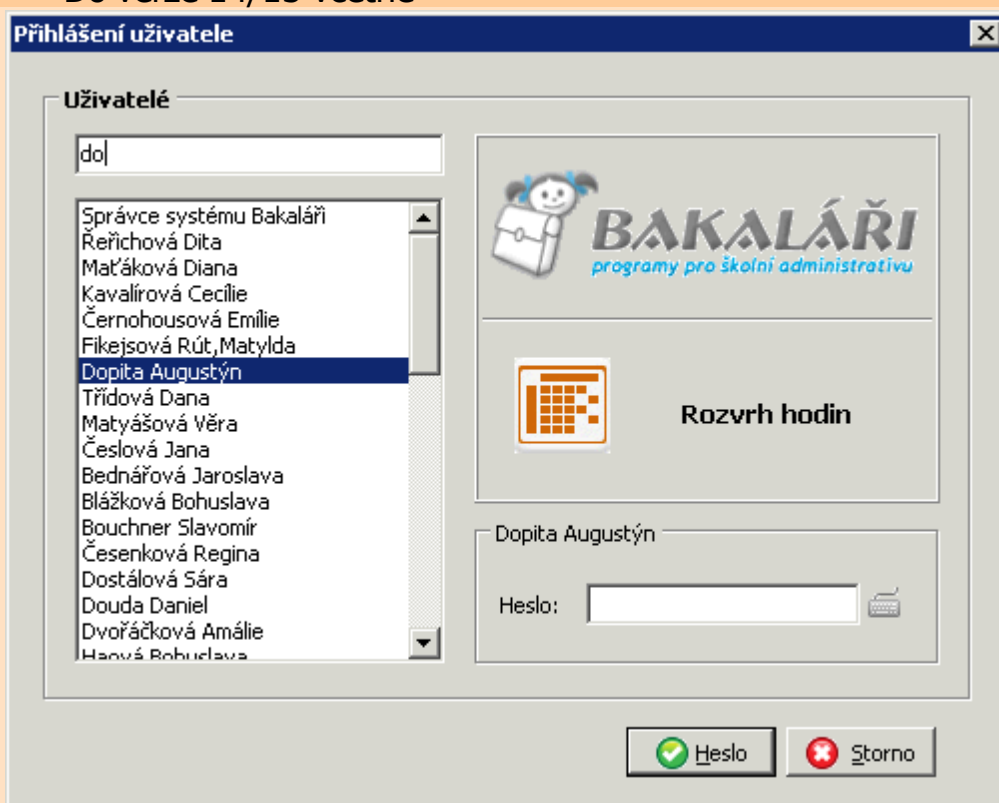
☐ Přihlášení uživatele

Do programu smí vstoupit každý pracovník školy, kterému správce systému přidělil právo prohlížet data rozvrhu.

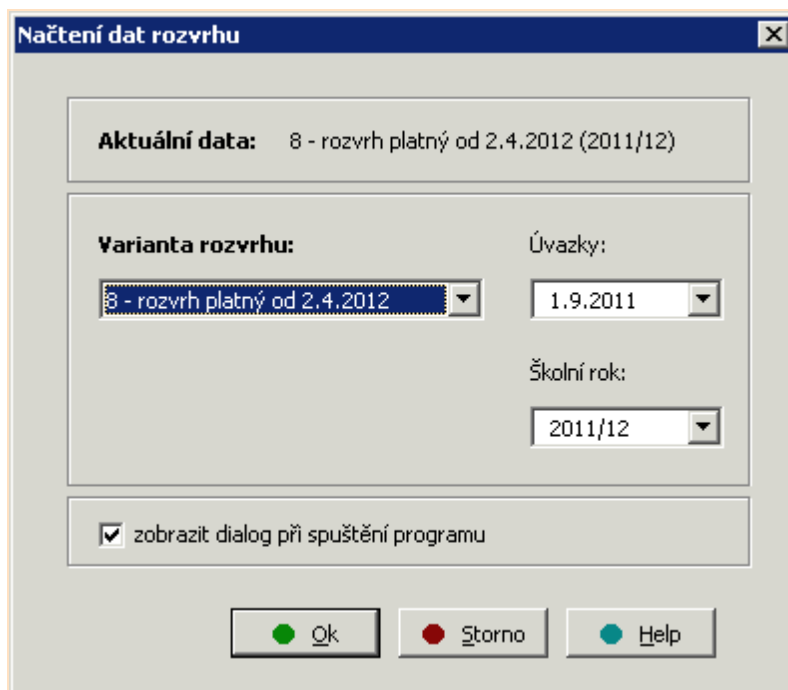
Po [přihlášení](#) do **Portálu** vybereme modul **Rozvrh**



☐ 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).








 **Bakaláři - Rozvrh hodin (verze 15/16, aktualizace 17.03.2016), ev. č. 899995**

☐ 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.


Uložení 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**.

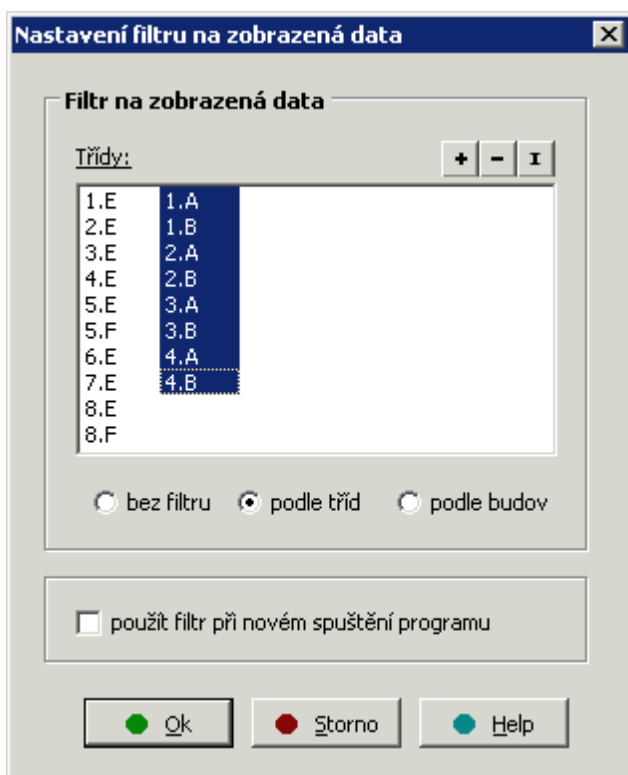
Po spuštění programu se automaticky načtou data varianty rozvrhu, se kterým jsme pracovali naposledy, nebo data zvolené varianty rozvrhu školního roku, pokud máme v dialogovém okně **Načtení dat** zatrženo **Zobrazit dialog při spuštění programu**.

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.



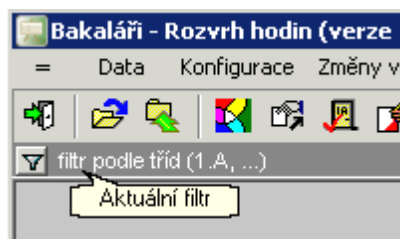
Po nastavení filtru jsou ostatní hodiny potlačeny šrafováním.




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.

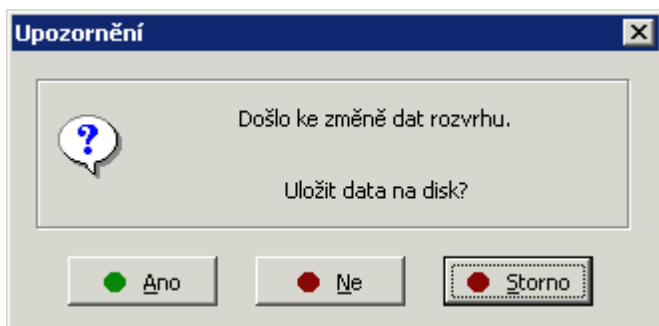
O nastaveném filtru jsme informováni v hlavním okně:



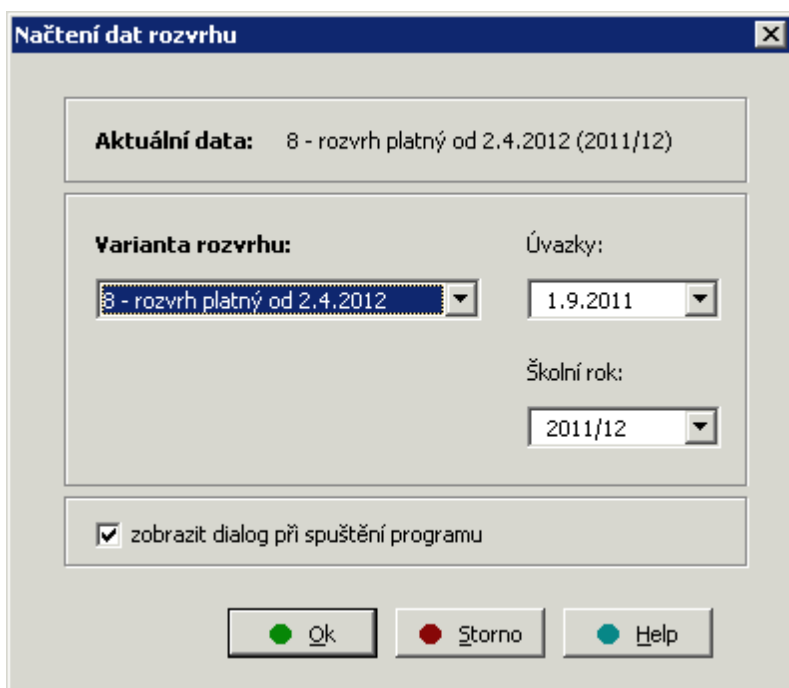
Načtení dat

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.




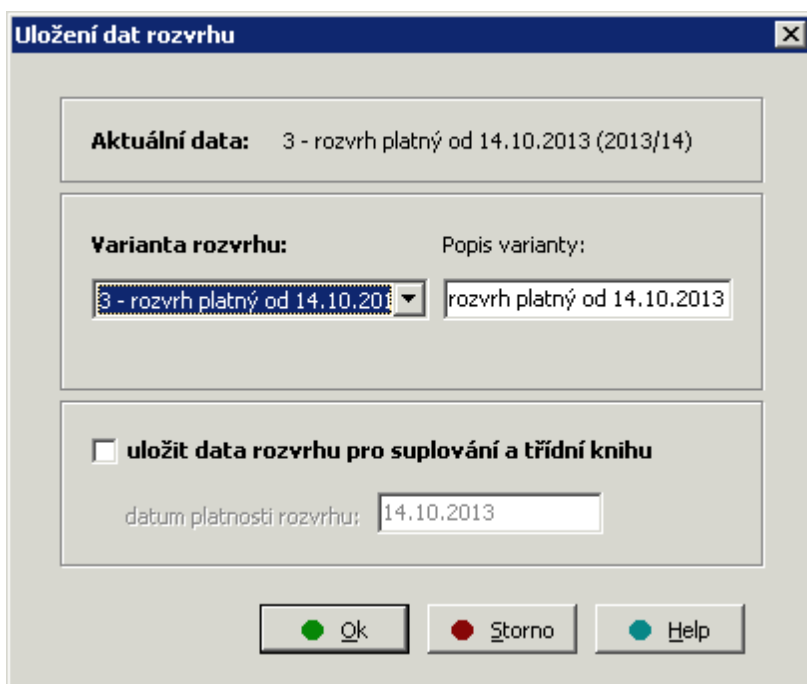
V dialogovém okně **Načtení dat rozvrhu** jsme informováni o tom, odkud byla data načtena naposledy, a odpovídáme na výzvu, kterou variantu rozvrhu načíst nyní. Předvolena je ta varianta, odkud byl rozvrh načten naposledy.

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.



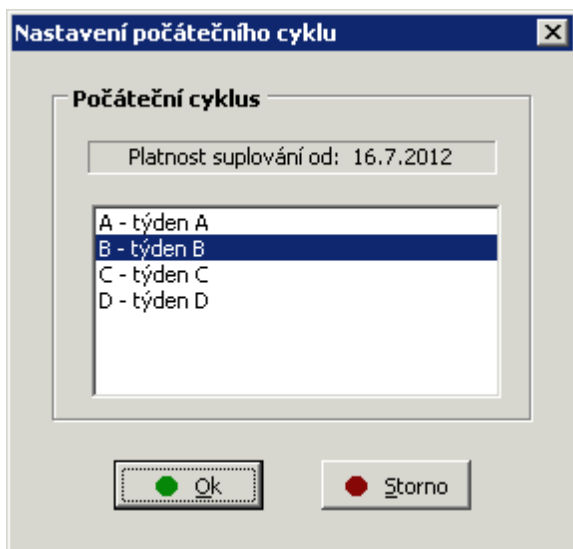
V dialogovém okně **Uložení dat rozvrhu** jsme informováni o tom, která varianta rozvrhu byla naposledy načtena. Chceme-li změněná data uložit místo původních, stačí kliknout na tlačítko **Ok**.

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.

Uložení 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.

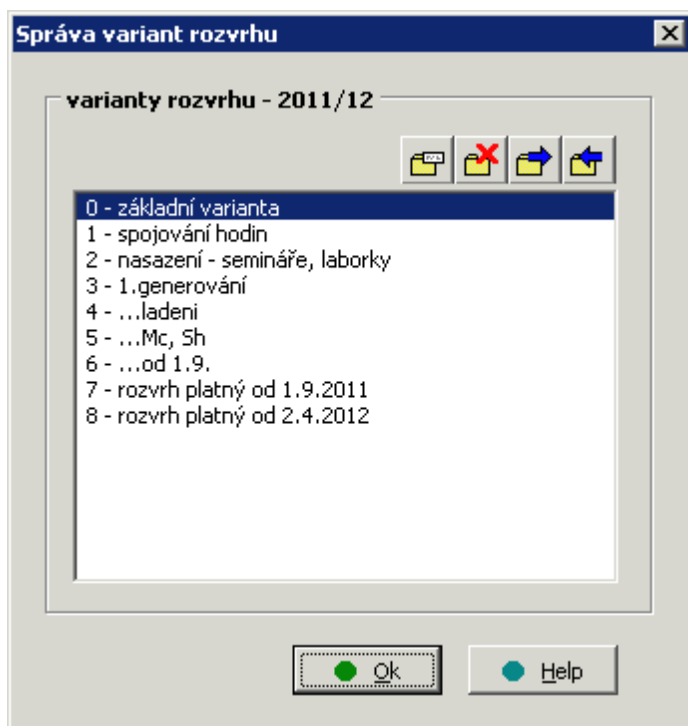
V hlavní nabídce zvolíme **Data** a **Dearchivace dat**, tlačítko . Spustíme tím obecný **Dearchivační** modul, který nabídne dearchivaci souborů vztahujících se k rozvrhu. Prvním krokem je vyhledání a otevření souboru s archivem dat. Vybereme požadovanou složku (adresář) a v ní soubor vytvořený dřívější 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

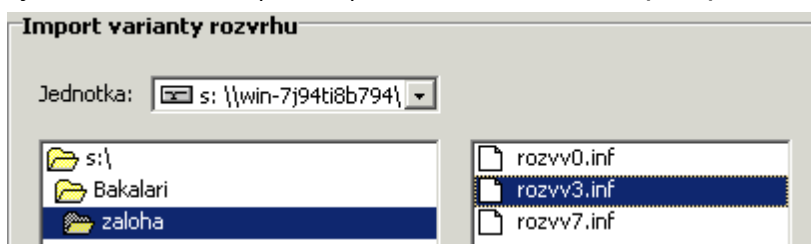
V hlavní nabídce zvolíme **Data** s **Správa variant , export, import**, tlačítko .



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.

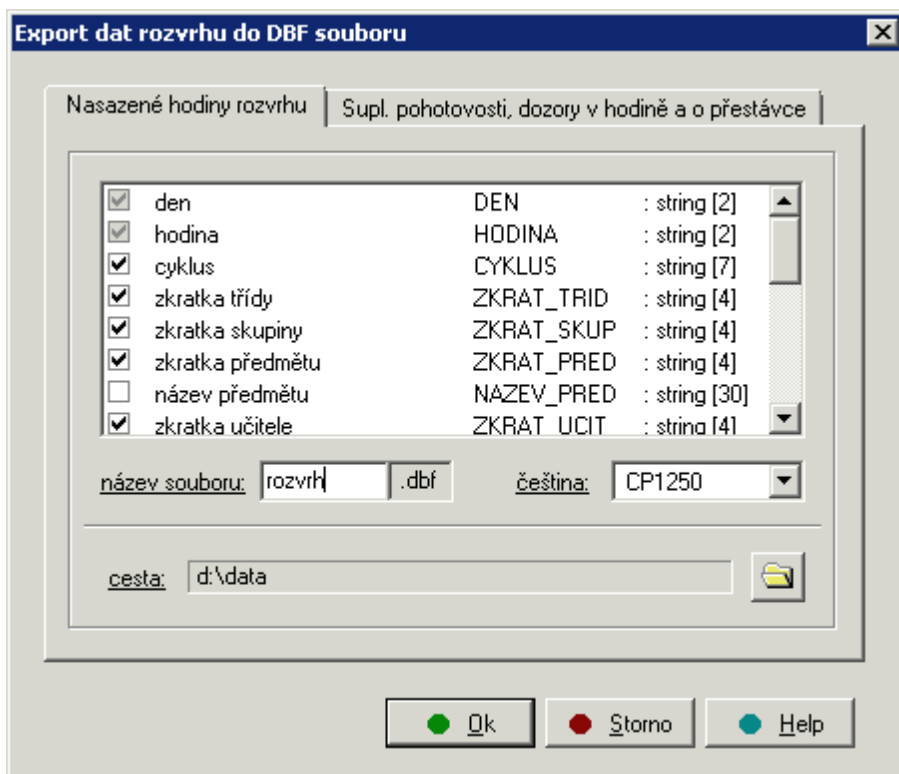


Při importu se nová varianta zapíše jako poslední.

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](#)

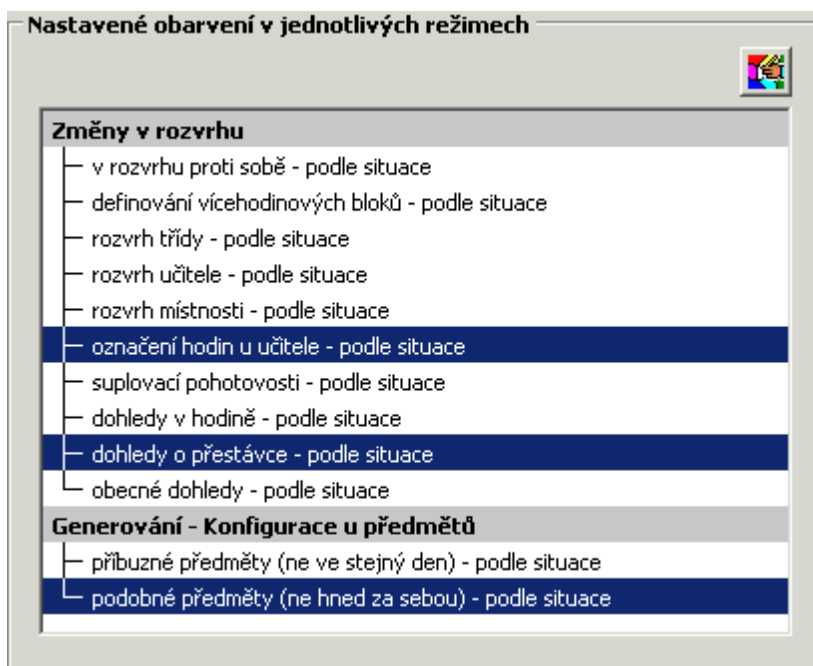



[Rozmístění na monitoru](#)

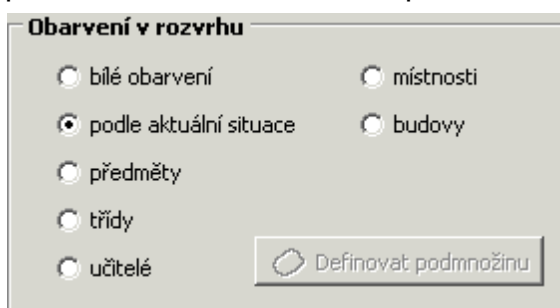
Využití barev v rozvrhu

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

podle aktuální situace

barvy v programu nebudou využívány

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. Vybráme-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 nevhodněji.

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.

A B C D

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.

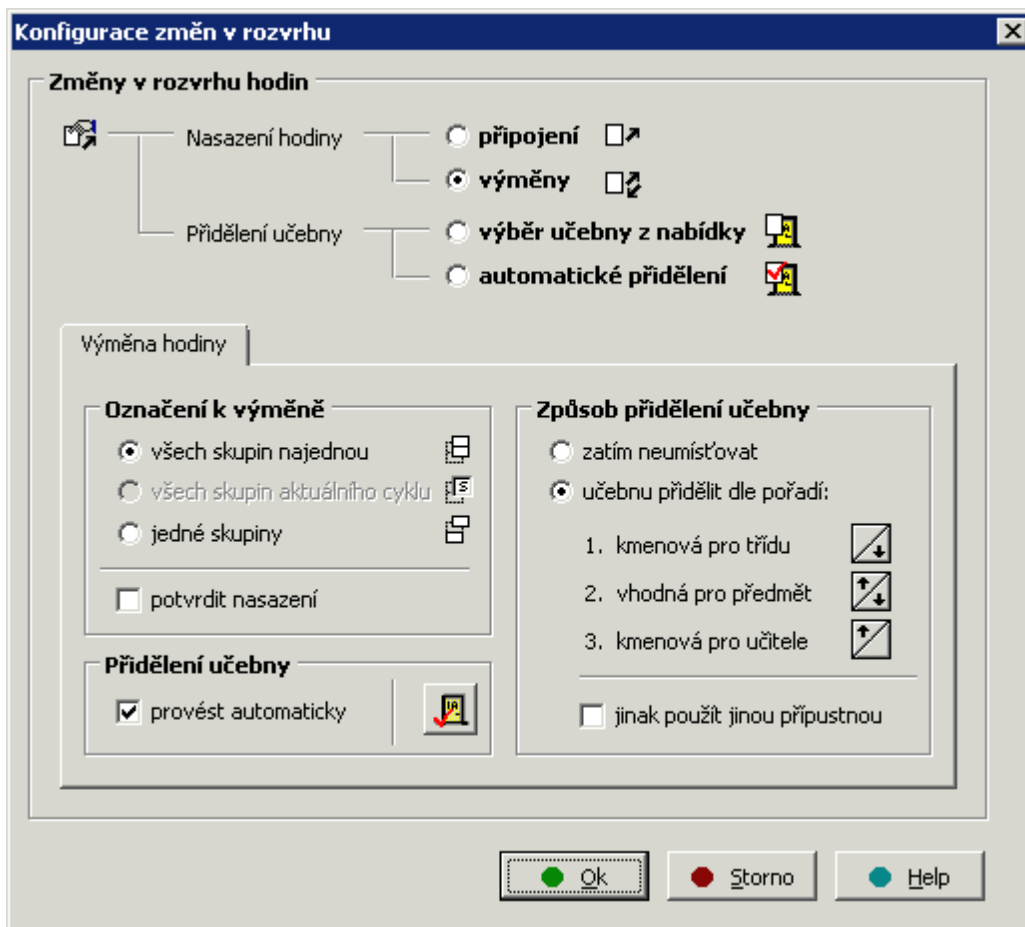
Způsob zobrazení lze přepínat v dialogu [Konfigurace zobrazení](#) nebo v panelu **cykly** pomocí tlačítek  pro přes sebe a  pro zvlášť.

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 nasazené v rozvrhu. Tento způsob je vhodný tehdy, nejsme-li hned na začátku rozhodnutí, 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 popsánymi 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 nepřipustných 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 neumísťovat**) 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 učebna dané třídy resp. učitele.

Není-li volná žádná z množiny vhodných místností ani kmenová učebna, je asi nejlepší v daném okamžiku místnost nepřidělit a neumísťené hodiny vyřešit dodatečně ve speciálním režimu **Přidělování učeben**. Pokud bychom v dialogovém okně zatrhlí **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 umístění.)

Místnost

místnost mimo školu (mim) zatím neumístit	
3.A	kmenová
3.B	vyhovující
4.B	vyhovující
N3	vyhovující
OU2	vyhovující
B2	vyhovující

St 4. hod

3.A
Matematika
Trlidová Zdislava
(3.A)

podržet místnost pro stejnou hodinu

Pro přednastavení místnosti můžeme využít i volbu **podržet místnost pro stejnou hodinu**. Pokud ji máme zaškrtnutou, program při nasazení stejného lístečku za sebou automaticky předvolí učebnu, která byla přidělena u předcházejícího lístečku.

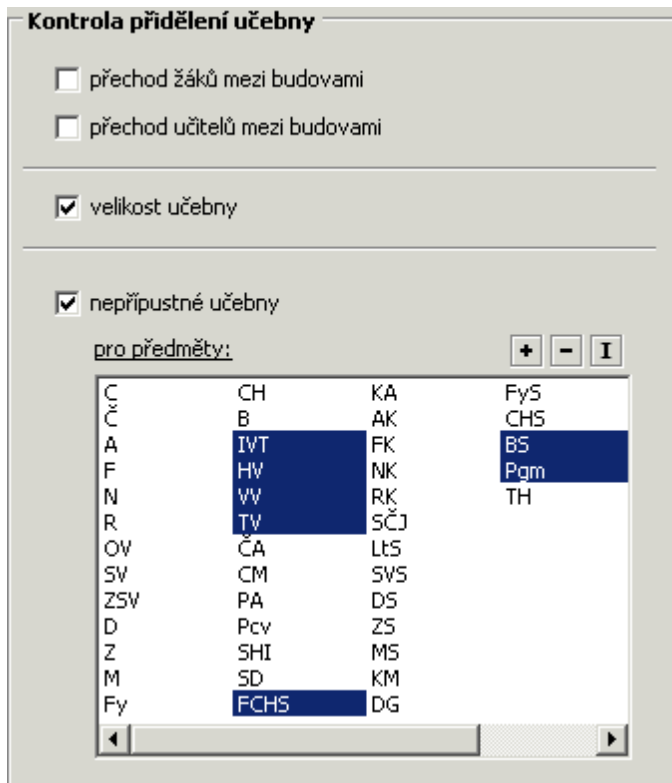
Vybereme-li místnost obsazenou někým jiným, původní obsazení bude zrušeno. Při rozhodování můžeme využít informaci o umístění ostatních hodin tříd a učitele aktuálního lístku (obarvení je podle budovy).

Umístění tříd a učitelů

		0	1	2	3	4	5p	5n	6	7	8
3.A	St		3.A	TV TS	3.A 3.B	?		3.A F3	3.A	3.A	
TrZd	St			8.F		?		8.E			

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

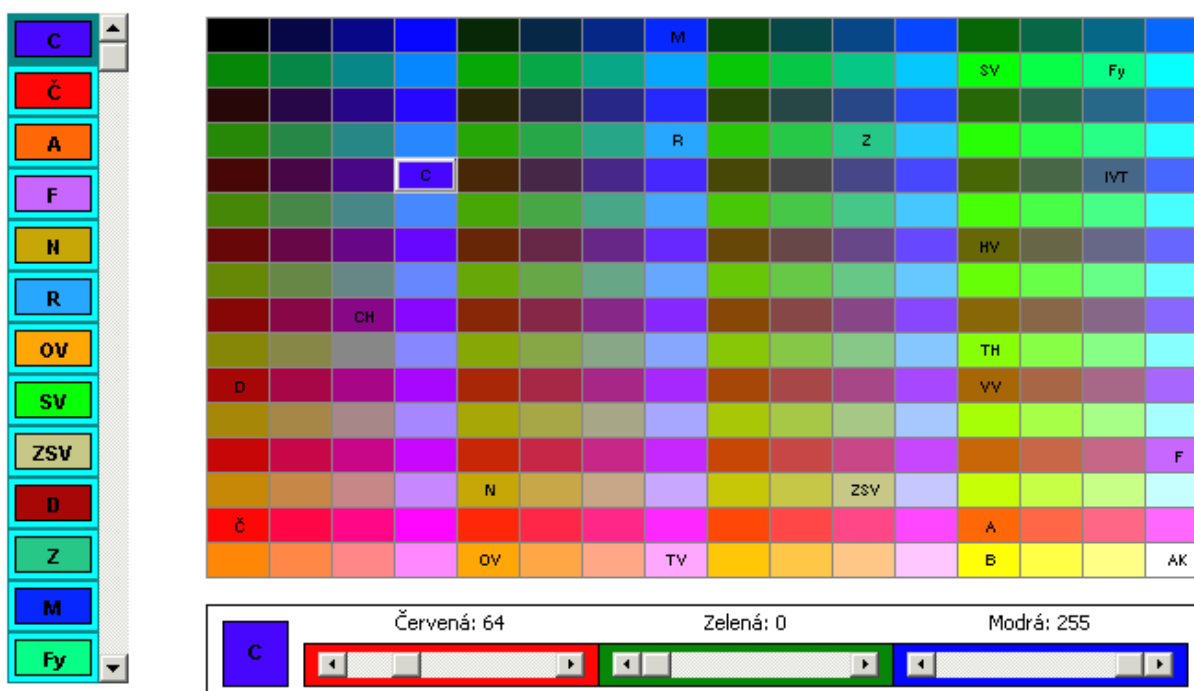
Nejdůležitější funkcí, nezbytnou zejména pro automatické generování rozvrhu, je hlídání učeben z hlediska přípustnosti pro vyučovací předmět. Program je schopen v okamžiku nasazení lístku označit barvou kolize hodiny, pro které není k dispozici učebna. Bezkolizní zůstanou hodiny, pro které jsou volné 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.



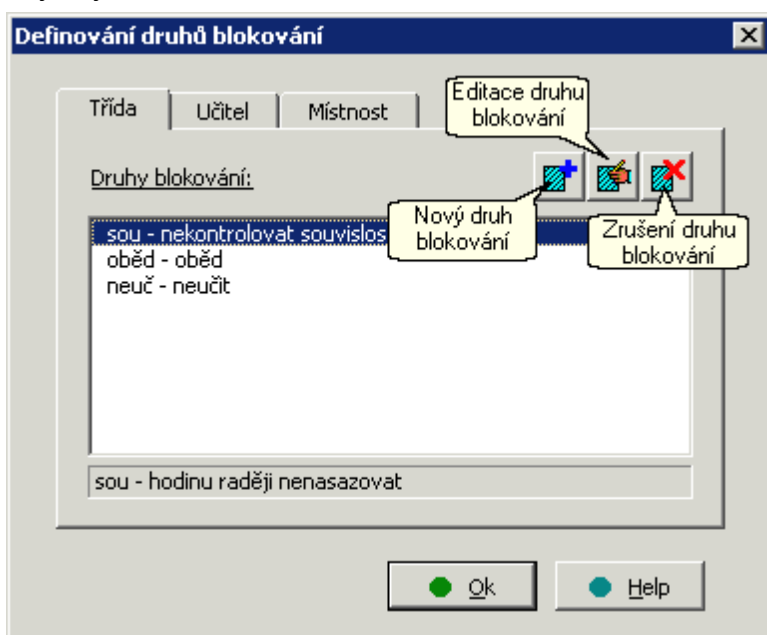
Barvy objektů se okamžitě ukládají a jsou používány pro všechny varianty rozvrhu.

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 .

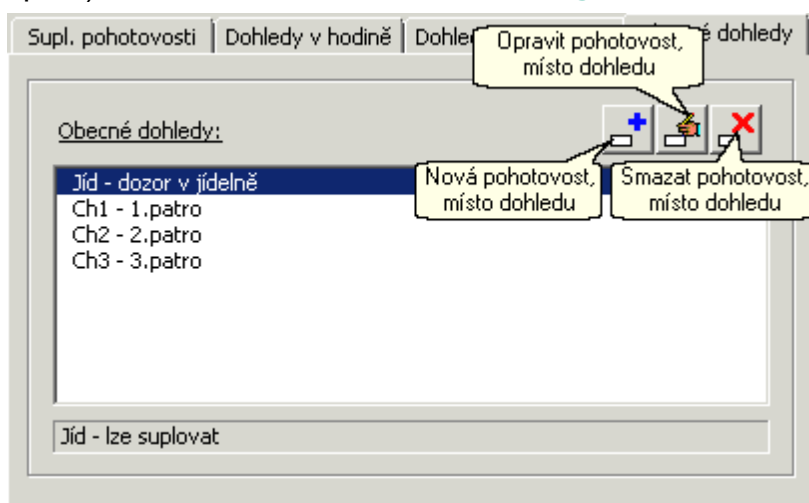
Rozlišujeme dva typy blokování - **raději nenasazovat** a **nenasazovat**.

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 rámcem vyučovacích hodin (jídelna, chodba 1.patro, oddělení školní družiny apod.). Učiníme tak v hlavní nabídce **Konfigurace** a **Pohotovost, místa dozorů**, tlačítko .




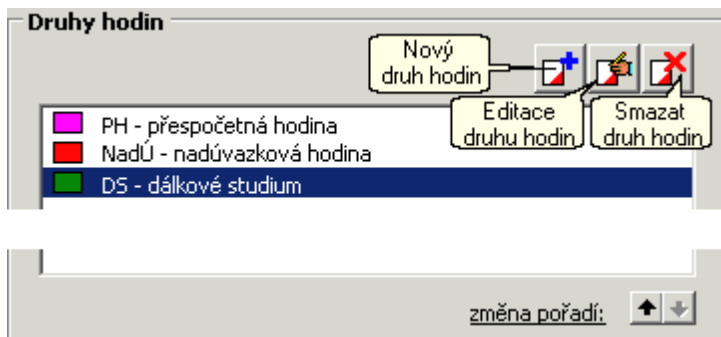
Kliknutím na tlačítko  vyvoláme dialogové okno pro zadání zkratky a názvu.

Zadávat 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](#).

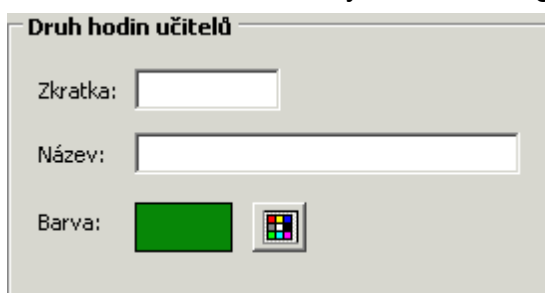
Druhy hodin u učitelů



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.



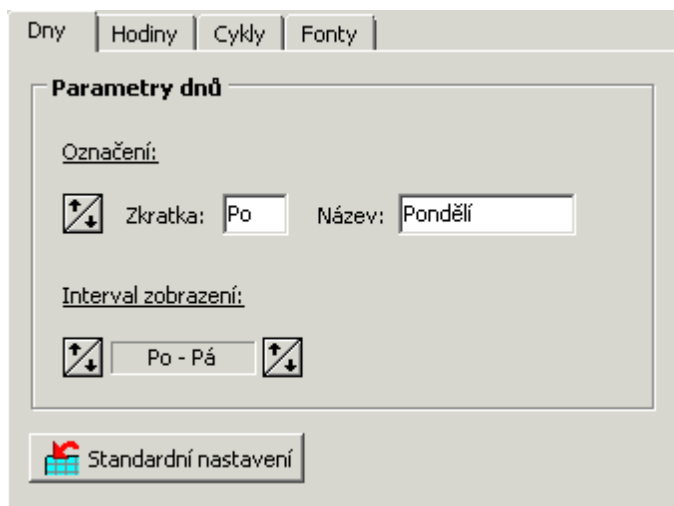
Kliknutím na tlačítko  vstoupíme do téhož dialogového okna, v němž lze měnit dříve zadané údaje. Smazat druh hodin můžeme pomocí tlačítka . Pomocí šipek můžeme změnit pořadí druhů hodin.

Konfigurace zobrazení

Nastavení parametrů zobrazení se provádí v dialogovém okně přístupném z hlavní nabídky **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**.

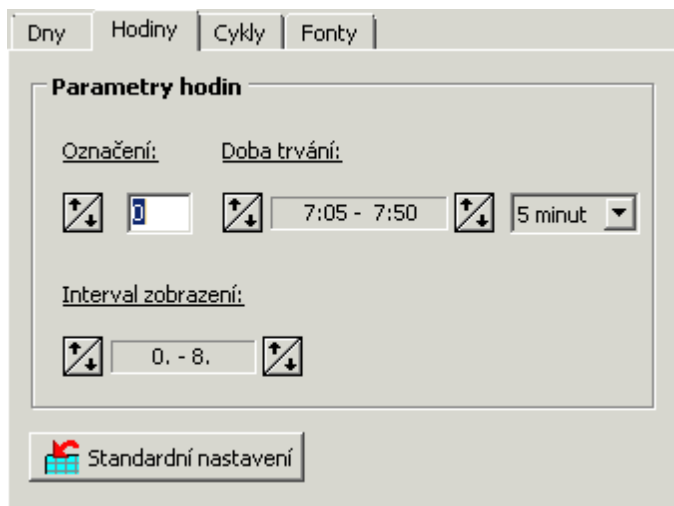
V programu lze změnit označení hodin i dnů a jejich používaný rozsah. Maximální rozsah je dvacet hodin, standardně označených -2, -1, 0, 1, 2 až 17 a sedm dní Po až Ne. Při prvním spuštění programu se rozsah zobrazovaných hodin nastaví na patnáct (0. až 14.) a počet dní na pět (Po až Pá).

Je samozřejmě vhodné upravit tyto počty podle potřeb školy.



Dialogové okno s tabulkami: Dny, Hodiny, Cykly, Fonty. Aktuálně je vybrána tabulka Dny. Podtitulek: Parametry dnů. Oznáčení: Zkratka: Po, Název: Pondělí. Interval zobrazení: Po - Pá. Tlačítko: Standardní nastavení.

Můžeme změnit rozsah a označení dnů, pokud se například např. vyučuje i v sobotu.



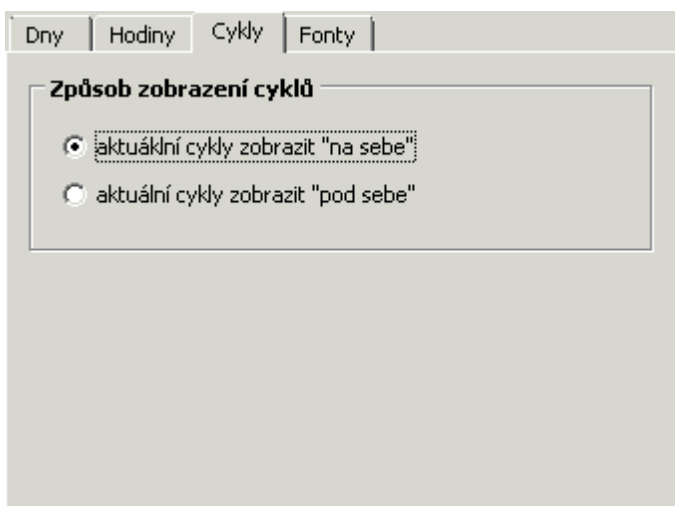
Dialogové okno s tabulkami: Dny, Hodiny, Cykly, Fonty. Aktuálně je vybrána tabulka Hodiny. Podtitulek: Parametry hodin. Oznáčení: [ikonka], Doba trvání: 7:05 - 7:50, 5 minut. Interval zobrazení: 0. - 8. Tlačítko: Standardní nastavení.



Učí-li se například od první a nejdéle do osmé vyučovací hodiny, je zbytečné, aby se další hodiny vůbec zobrazovaly.

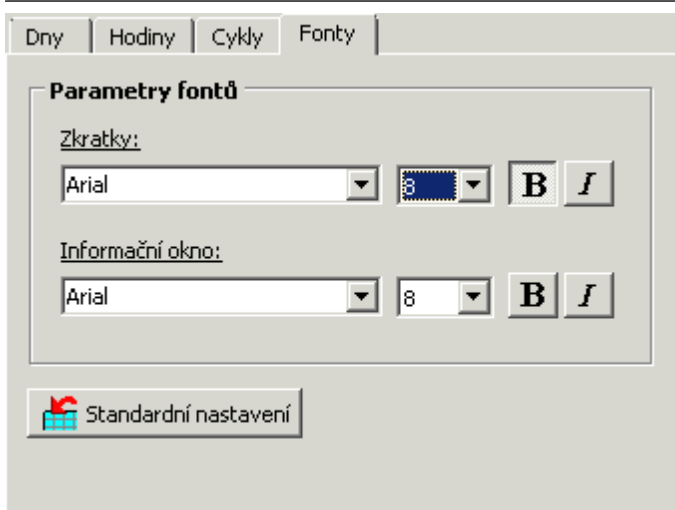
Dodatečnému zúžení rozsahu mohou bránit nasazené hodiny, blokování, ale i některé údaje nastavené pro generování (šablony vhodných hodin pro předměty, souvislé vyučování či volno na oběd).

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.



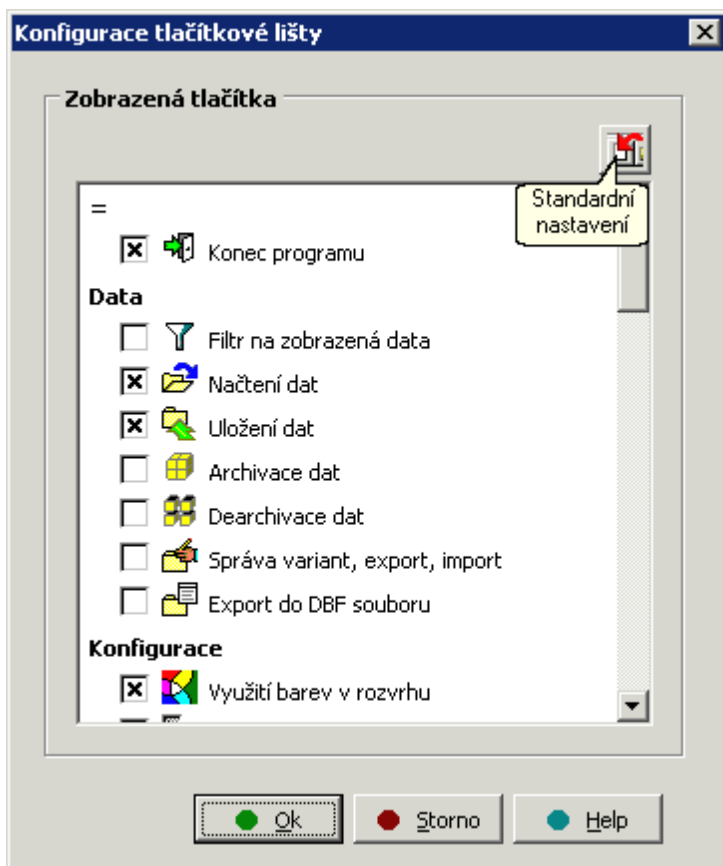
Na další záložce volíme způsob zobrazení hodin týdenních cyklů. Lze je zobrazit buď přes sebe, kdy hodiny všech aktuálních cyklů jsou zobrazeny v jednom lístečku (vhodné pro menší odlišnosti), nebo zvlášť, kdy jsou zvlášť zobrazeny lístečky pro jednotlivé cykly (vhodné pro diametrálně odlišné týdenní 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**.




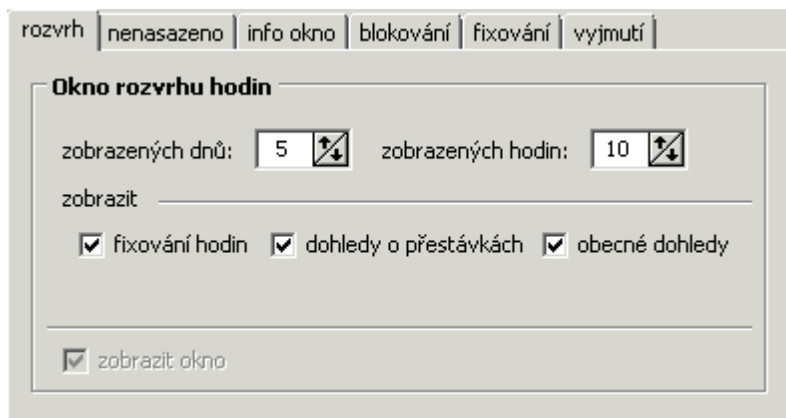
Zde můžeme vybrat častěji používané volby z jednotlivých nabídek do tlačítkové lišty, abychom pro ně nemuseli používat roletové nabídky. Pro různé školy i uživatele to může být úplně něco jiného. Standardně jsou v panelu tlačítka pro ukončení programu, načtení a uložení dat, zpřístupnění rozvrhů tříd, 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 přestávkách 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](#)

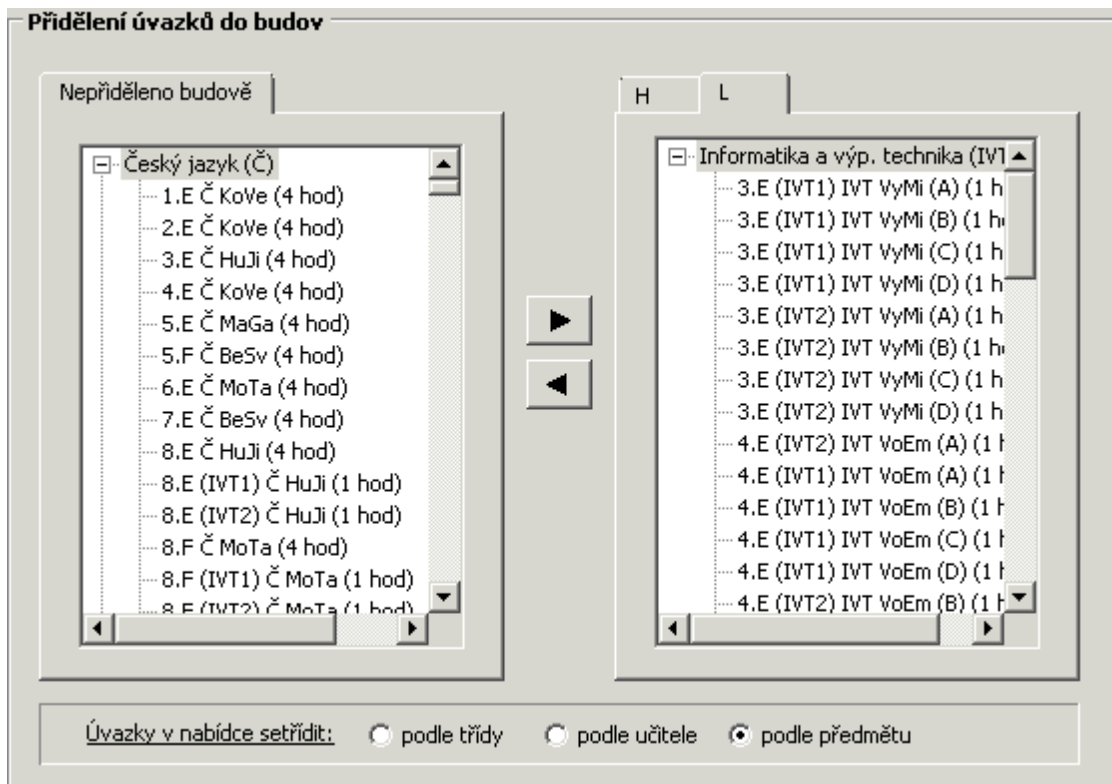


[Označení hodin u učitelů \(nad úvazek apod.\)](#)

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 .




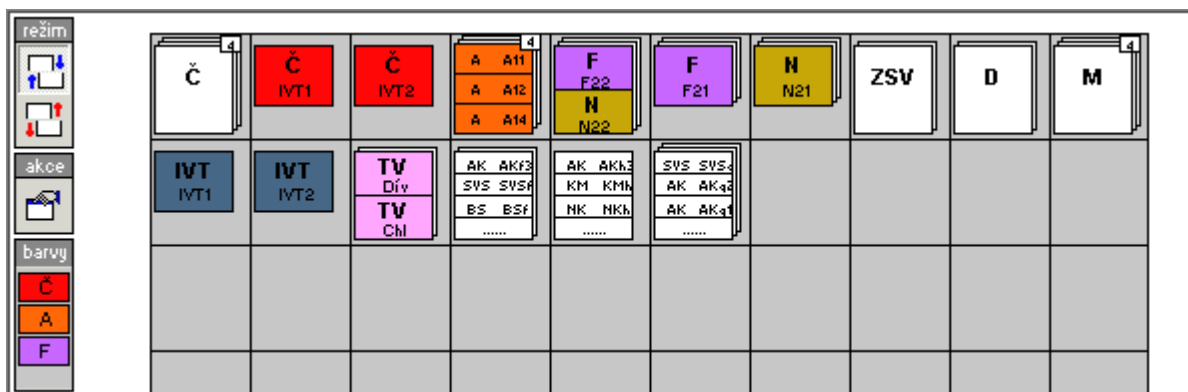
Rozdělení do budov provádíme přesouváním jednotlivých položek nebo větví (tříd, učitelů, předmětů) mezi seznamem **Nepřiděleno** budově a seznamem na záložce odpovídající budovy. Pro přehlednější práci lze úvazky seřadit podle třídy, učitele nebo předmětu. Chceme-li například do budovy L umístit veškerou výuku výpočetní techniky, seřadíme úvazky podle předmětu, v pravé části klikneme na záložku L a z levého okna (úvazků nepřidělených budově) při dělení do budovy L předměty výpočetní techniky. Učiníme tak kliknutím na název předmětu a šipkou doprava nebo dvojným 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.

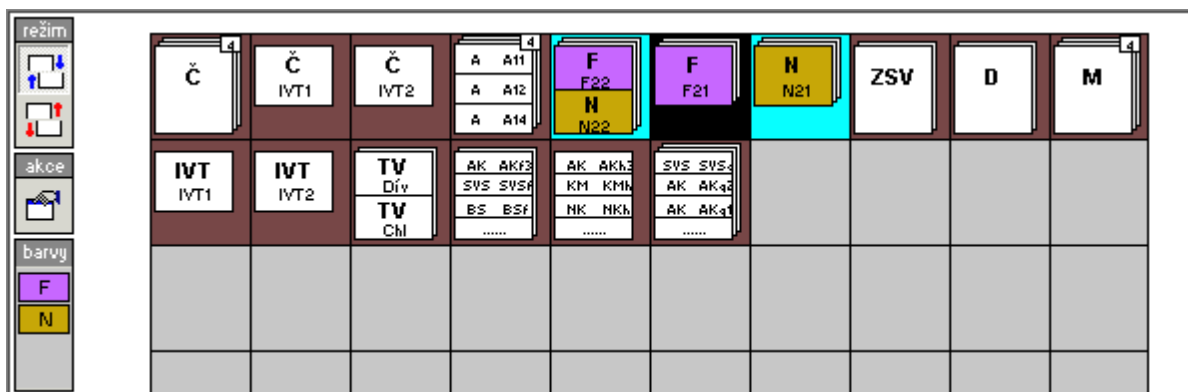
V rozvrhu proti sobě

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.

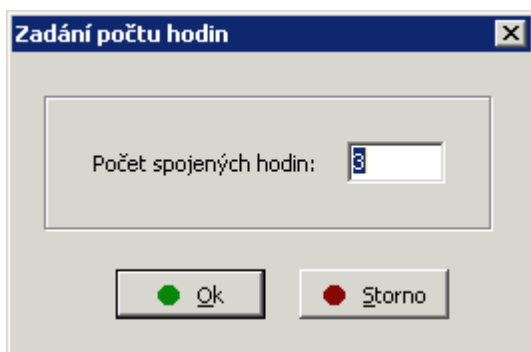
V hlavní nabídce vybereme **Změny v rozvrhu** a **V rozvrhu proti sobě**, tlačítko . Po výběru třídy (nebo více tříd) se zobrazí pole, v němž jsou rozmístěny momentálně nenasazené lístky. Stejně jsou na jedné hromádce, při větším počtu jsou zobrazovány pouze tři.



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 rastrovým hnědým odstínem (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

slepevat i lístky různých týdenních cyklů, mají-li být v rozvrhu stejnou hodinu, i když jiný týden. Slepěné 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**.

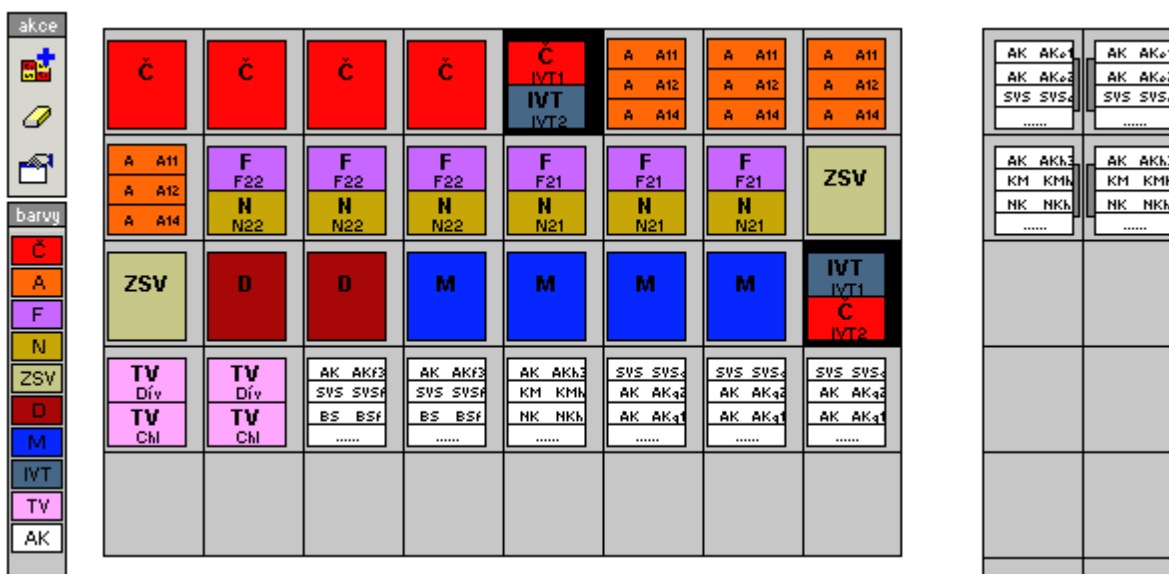
Lístky, které byly spojeny pro společné nasazení, mohou být znovu **rozpojeny**. Nasazené lístky lze rozpojovat přímo v rozvrhu (při nastavení parametru jedné skupiny v **Konfiguraci** a **Způsob nasazování**). Nenasazené lístky lze rozpojit zde.

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.

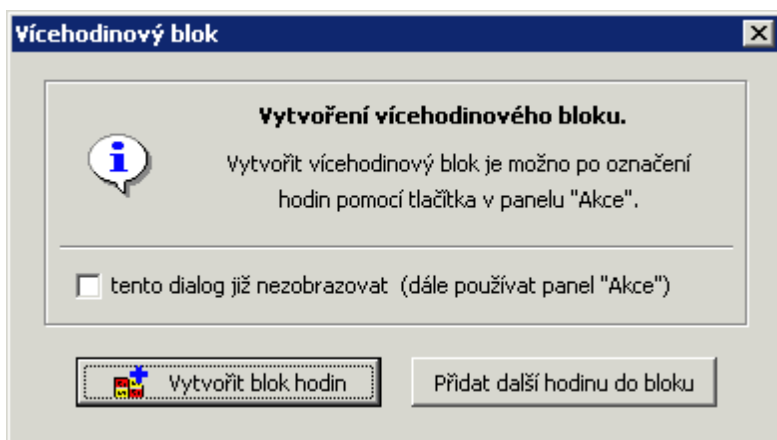
Definování vícehodinových bloků


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 nepřipustných 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.



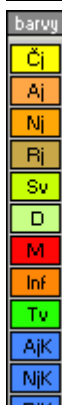
V panelu **režim** můžeme měnit chování programu (přesuny a výměny hodin, přidělení učebny výběrem a automaticky).



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 rastroem hnědého odstínu signalizujícím vznik kolize. Budeme-li chtít zvolený lístek na takové místo nasadit, půjde to jedině za předpokladu, že něco jiného z rozvrhu vyjme. 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 umístíme 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 nenasažených 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](#) zatrženo 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 rozhodnutí.

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:

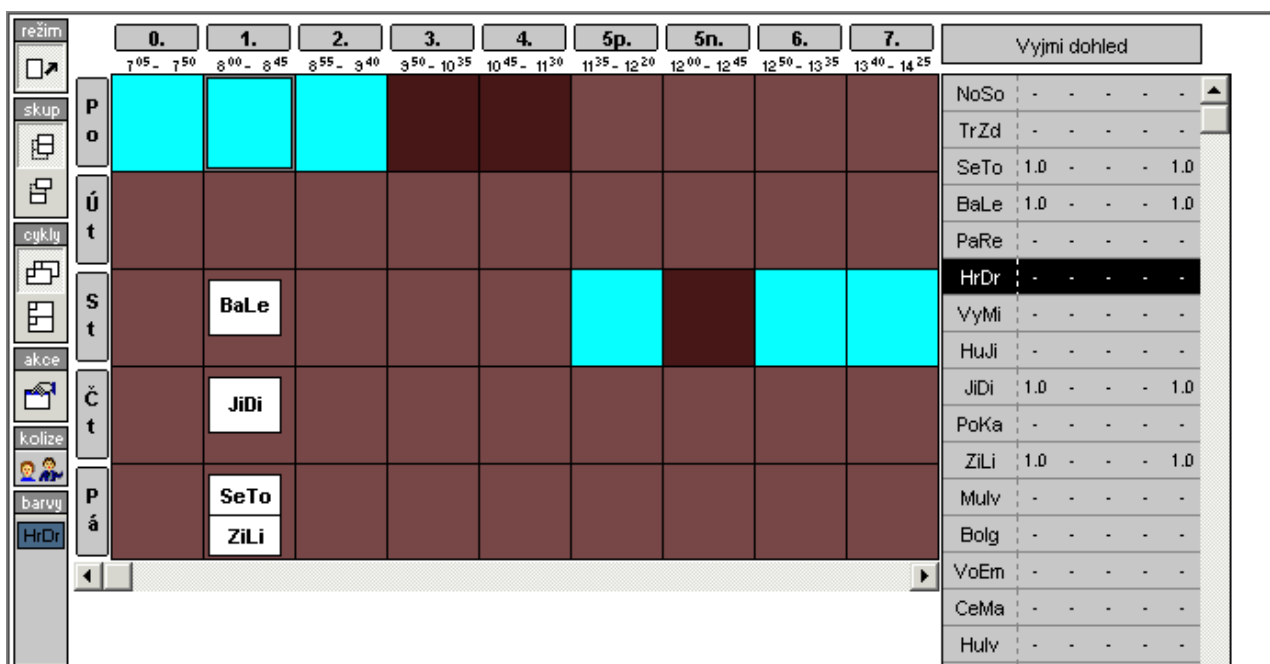
[Rozvrh třídy](#)

[Informační rozvrhy podle situace](#)

[Informační rozvrhy](#)

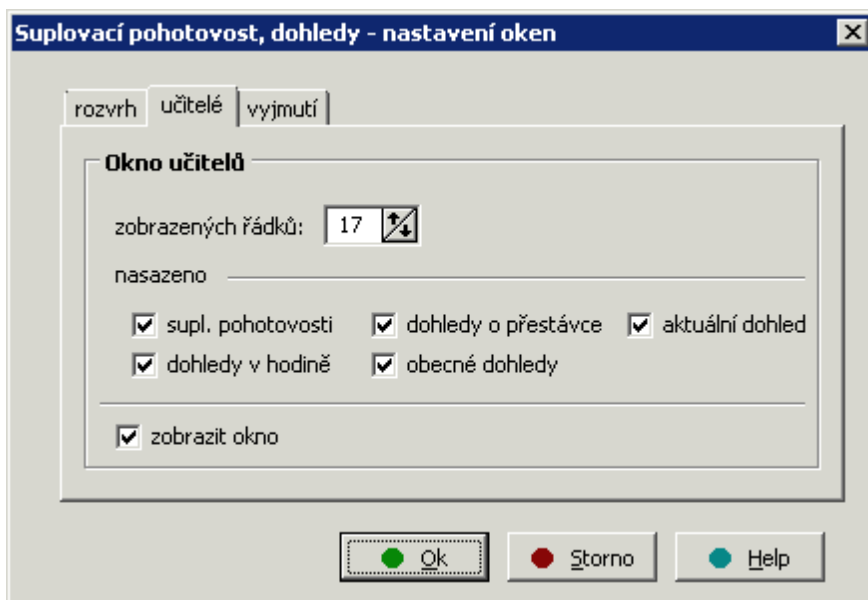
Suplovací pohotovost

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**).



režim	0.	1.	2.	3.	4.	5p.	5n.	6.	7.	Vyjmi dohled	
	7 ⁰⁵ - 7 ⁵⁰	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰	9 ⁵⁰ - 10 ³⁵	10 ⁴⁵ - 11 ³⁰	11 ³⁵ - 12 ²⁰	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵	12 ⁵⁰ - 13 ³⁵	13 ⁴⁰ - 14 ²⁵		
P o										NoSo	- - - - -
Ú t										TrZd	- - - - -
S t		BaLe								SeTo	1.0 - - - 1.0
Č t		JiDi								BaLe	1.0 - - - 1.0
P á		SeTo ZiLi								PaRe	- - - - -
										HrDr	- - - - -
										VyMi	- - - - -
										HuJi	- - - - -
										JiDi	1.0 - - - 1.0
										PoKa	- - - - -
										ZiLi	1.0 - - - 1.0
										Mulv	- - - - -
										Bolg	- - - - -
										VoEm	- - - - -
										CeMa	- - - - -
										Hulv	- - - - -

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](#)).

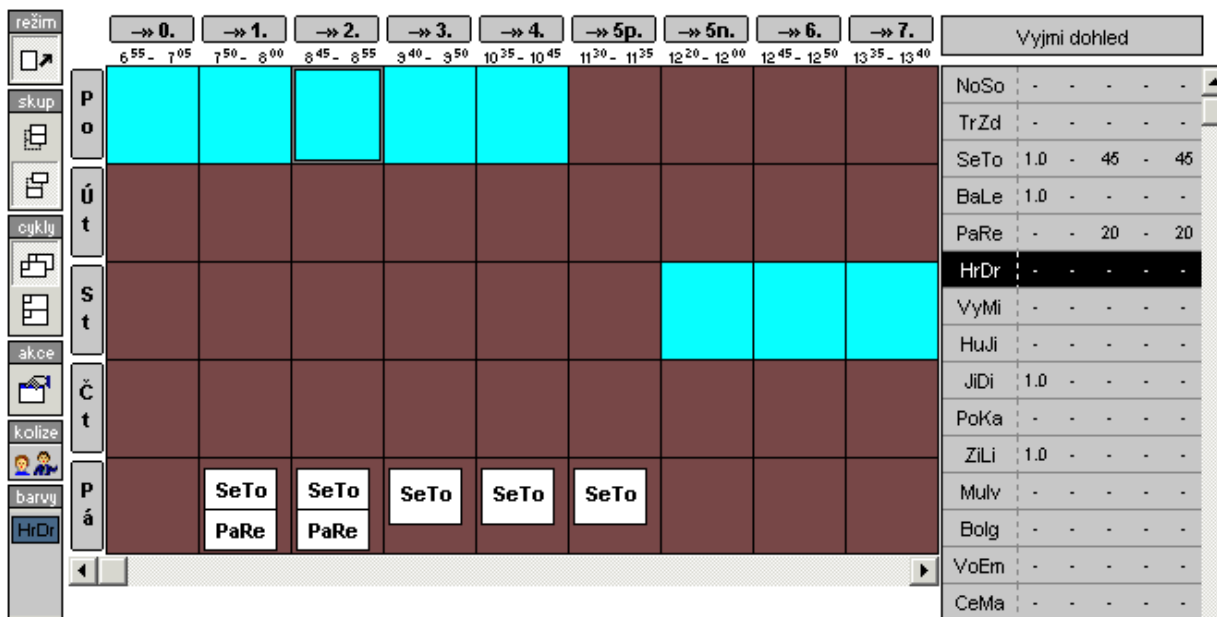
Viz též:

[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.



Snímek obrazovky zobrazující rozvrh a seznam vyučujících. Rozvrh je tabulka s dny v úterý až neděle a hodinami od 6:55 do 13:40. Některé hodiny jsou modře zbarvené, což znamená, že jsou obsazeny dohledy. Vlevo je seznam vyučujících s jejich jmény a součty časů pohotovostí a dohledů. Vpravo je seznam vyučujících s jejich jmény a součty časů pohotovostí a dohledů.

režim	→ 0.	→ 1.	→ 2.	→ 3.	→ 4.	→ 5p.	→ 5n.	→ 6.	→ 7.	Vyjmi dohled
	6 ⁵⁵ - 7 ⁰⁵	7 ⁵⁰ - 8 ⁰⁰	8 ⁴⁵ - 8 ⁵⁵	9 ⁴⁰ - 9 ⁵⁰	10 ³⁵ - 10 ⁴⁵	11 ³⁰ - 11 ³⁵	12 ²⁰ - 12 ⁰⁰	12 ⁴⁵ - 12 ⁵⁰	13 ³⁵ - 13 ⁴⁰	
P o										NoSo - - - - -
Ú t										TrZd - - - - -
S t										SeTo 1.0 - 45 - 45
Č t										BaLe 1.0 - - - -
P á										PaRe - - 20 - 20
										HrDr - - - - -
										VyMi - - - - -
										HuJi - - - - -
										JiDi 1.0 - - - -
										PoKa - - - - -
										ZiLi 1.0 - - - -
										Mulv - - - - -
										Bolg - - - - -
										VoEm - - - - -
										CeMa - - - - -

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](#)).

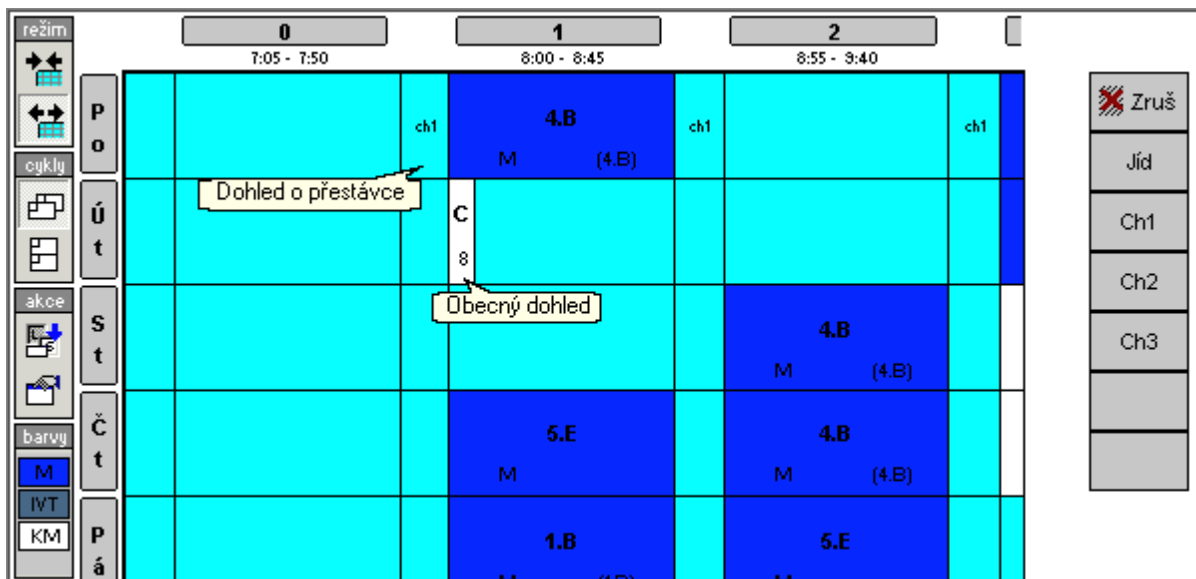
Viz též:



[Suplovací pohotovost](#)

[Obecný dohled](#)

Obecný dohled

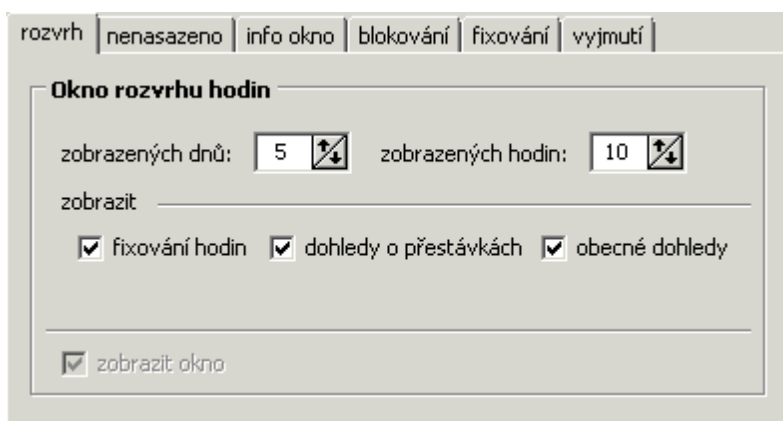
V nabídce vybereme **Změny v rozvrhu** a **Obecné dohledy**, tlačítko . Dále vybereme učitele a **dohled**, který budeme danému učiteli přidělovat.



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 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.

skup	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7
	7:05 - 7:50	8:00 - 8:45	8:55 - 9:40	9:50 - 10:35	10:45 - 11:30	11:35 - 12:20	12:00 - 12:45	12:50 - 13:35	13:40 - 14:25
P	M 4.B			M 1.B	M 5.E		IWT 3.E IWT 3.E IWT 3.E IWT 3.E		IWT 3.E IWT 3.E IWT 3.E IWT 3.E
Ú				M 5.E			KM KMq 8.E 8.F 4.A 4.B	M 1.B	
S			M 4.B	DG DGf 8.E 8.F 4.A 4.B	DG DGf 8.E 8.F 4.A 4.B		M 1.B		
Č		M 5.E	M 4.B	KM KMq 8.E 8.F 4.A 4.B	KM KMq 8.E 8.F 4.A 4.B		DG DGb 7.E 3.A 3.B	DG DGb 7.E 3.A 3.B	
P		M 1.B	M 5.E		M 4.B				

Matematika
5.E
Vyhnánková Michala
(5.E)

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 myši nebo klávesa *Esc*).

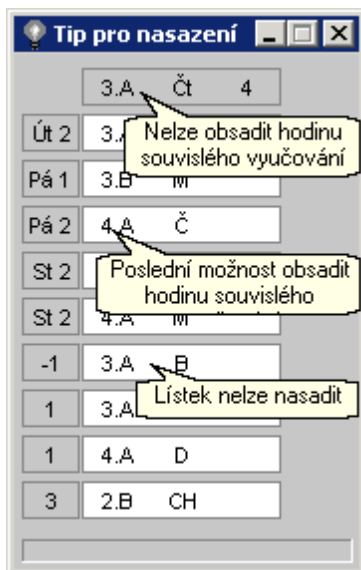
Viz: [Automatické generování rozvrhu](#)

Nezapomínejme, že výsledný rozvrh, do něhož tvůrce vloží intuici a důvěrnou znalost problematiky konkrétní školy, je vždy lepší, než samostatný výtvar jakéhokoliv generujícího programu. Do automatické tvorby proto zasahujeme 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 **třídě**, 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, změním 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](#)

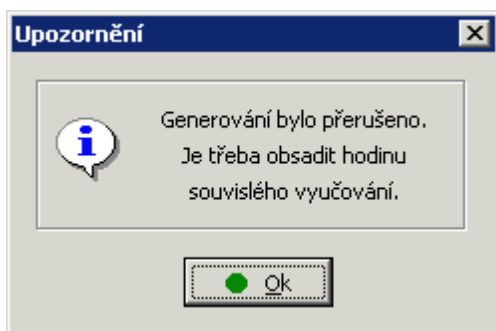
[Generování](#)

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 výtvar 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 pomalejších počítačích je 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.

The screenshot shows a software interface with a grid on the left and a control panel on the right. The grid has columns labeled C, Č, A, F, N, R and rows labeled 1.E, 3.E, 4.E, 5.E, 5.F, 6.E, 7.E, 8.E, 8.F, 1.A, 1.B, 2.A, 2.B, 3.A, 3.B. A tooltip points to the grid with the text 'Režim prohlížení a přímé editace'. The control panel on the right is titled '1.E - Český jazyk' and includes a legend for 'Hlavní předměty' (green square), a table of values for days of the week (Po, Út, St, Čt, Pá) across columns 0-8, a priority slider for 'Priorita nasazení' (ranging from 0 to 5), and buttons for 'Podle šablony:' and 'editace šablony:'. A tooltip points to the 'Podle šablony:' button with the text 'Výběr z připravených šablon'.

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 .

The screenshot shows a scheduling application interface. On the left is a sidebar with sections: 'režim' (mode), 'akce' (actions), and 'barvy' (colors). The main area is a grid with rows representing classes (1.E to 4.A) and columns representing subjects (C, Č, A, F, N, R). A tooltip points to the grid with the text 'Režim přiřazení vybrané šablony'. On the right, a control panel is titled 'Režim práce: přiřazení vybrané šablony'. It shows '1.E - Anglický jazyk' with a green color key for 'Hlavní předměty'. Below this is a weekly grid with numbers 0-8 and days Po, Út, St, Čt, Pá. A 'Priorita nasazení' slider is set to 3, with 'později' on the left and 'přednostně' on the right. At the bottom, there are buttons for 'Výběr z připravených šablon' and 'Úprava šablon'.

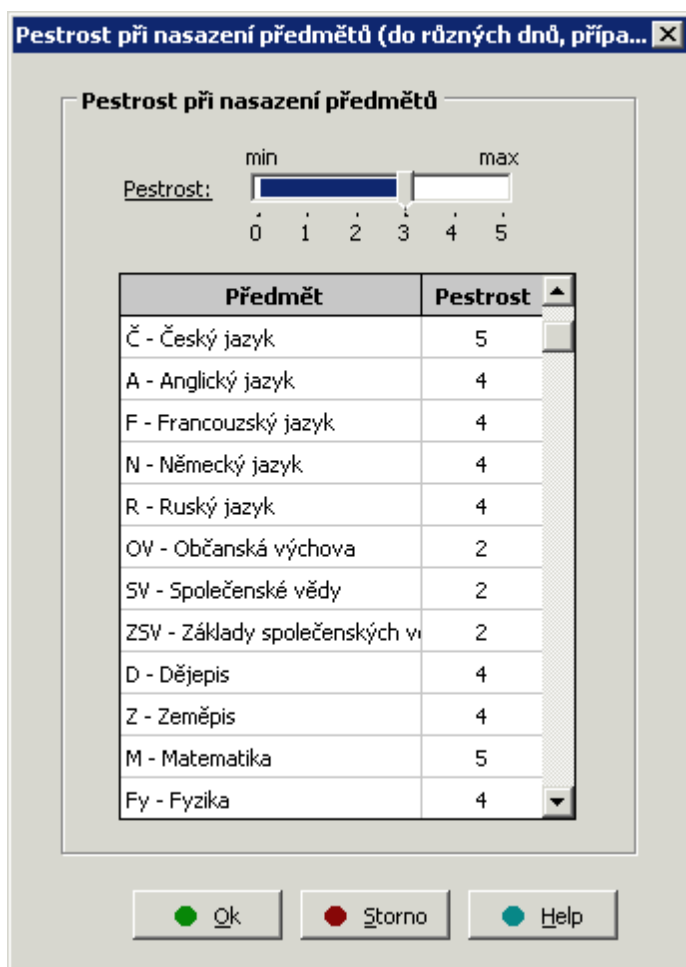
V tomto případě nejprve vybereme některou šablonu jako aktuální a pak ji přidělujeme kliknutím do odpovídajících řádků a sloupců tabulky. Tažením myši lze stejnou šablonu přidělit celé skupině předmětů a tříd.

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 nevdají 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.

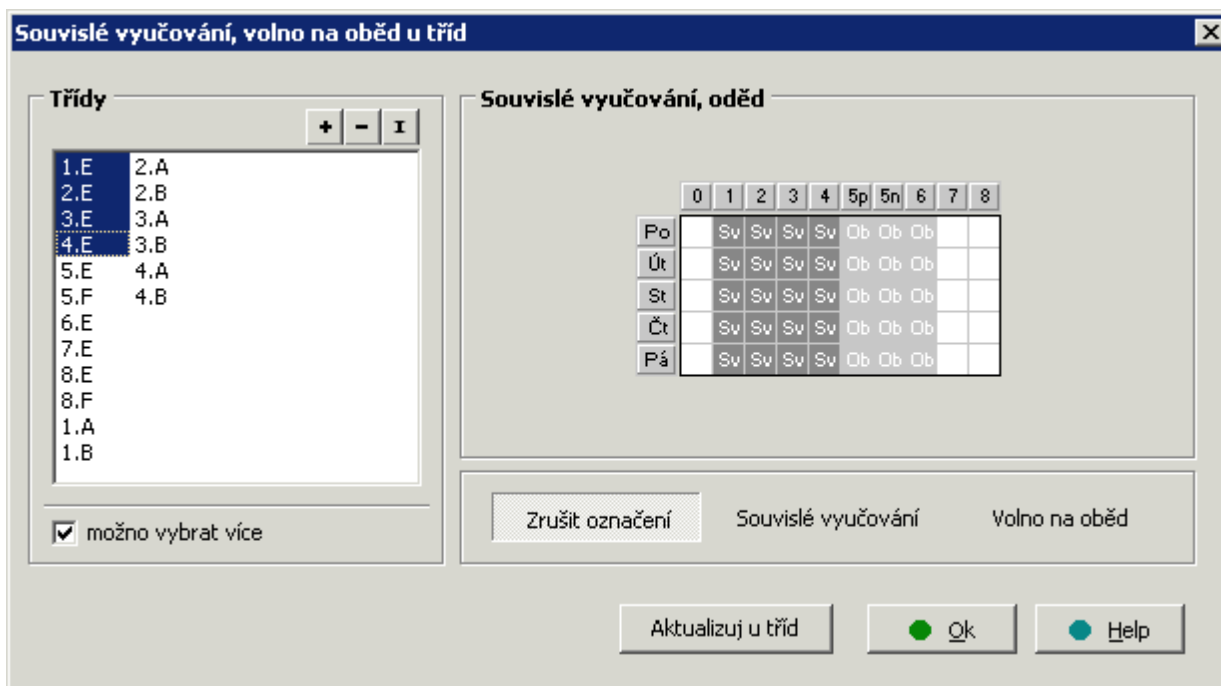
Dále je hlídáno, aby nevznikala nežádoucí okna v rozvrhu třídy. Generátor se snaží, aby v hodinách souvislého vyučování měla vyučování buď celá třída nebo několik skupin, k nimž už neexistuje další disjunktivní skupina (tehdy předpokládá, že mají výuku všichni žáci třídy).

Není-li disjunktivnost skupin správně definována, může vzniknout problém. Když např. vedle dvou skupin pro dělení na cizí jazyk existuje skupina, chybně zadána jako disjunktivní 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 disjunktivnosti 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**.

Zatrhne-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](#)

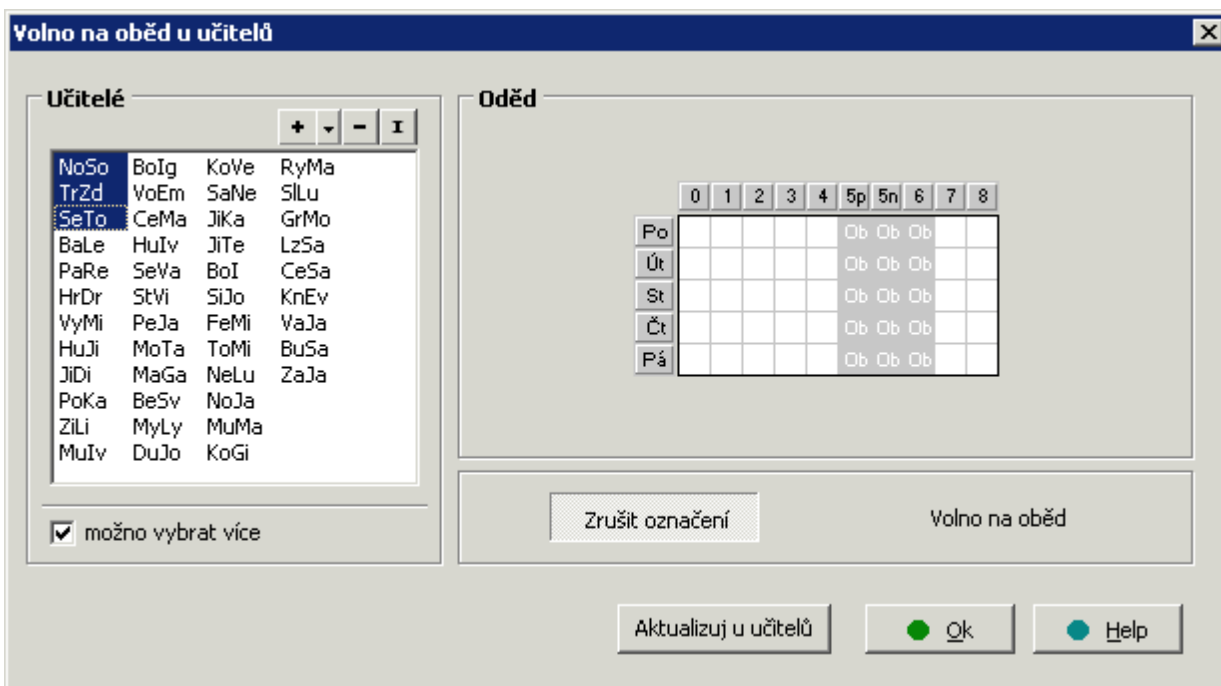
[Počet hodin bez přestávky](#)

[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**.

Zatrhne-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, upozornění 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**.

Maximální počet hodin bez přestávky

počet hodin: kolize:

Učitel	Počet hodin	Kolize
Nováková Soňa (NoSo)	6	<input type="checkbox"/>
Trlidová Zdislava (TrZd)	6	<input type="checkbox"/>
Sedláček Tomáš (SeTo)	6	<input type="checkbox"/>
Barešová Leona (BaLe)	4	<input type="checkbox"/>
Pavelka René (PaRe)	6	<input type="checkbox"/>
Hrabovský Drahošlav (HrD)	6	<input type="checkbox"/>
Vyhnánková Michala (VyMi)	6	<input type="checkbox"/>
Hubálek Jindřich (HuJi)	6	<input type="checkbox"/>
Jiroutková Dita (JiDi)	6	<input type="checkbox"/>
Popelář Kamil (PoKa)	6	<input type="checkbox"/>
Zimmermannová Linda (ZiLi)	6	<input type="checkbox"/>
Müllerová Ivona (MuIv)	6	<input type="checkbox"/>

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, upozornění 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**.

Maximální denní počet hodin

počet hodin: kolize:

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	

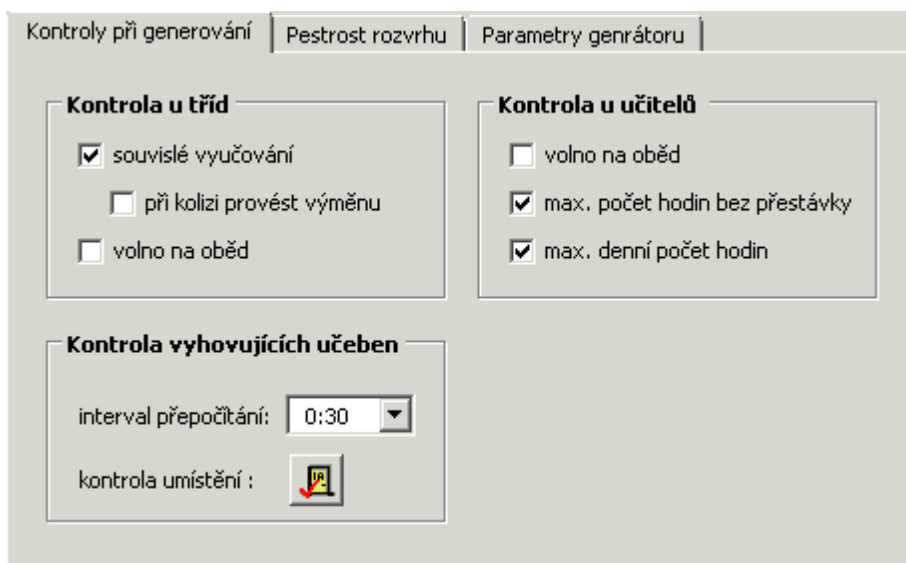
V pravé části okna vidíme (pro vybraného učitele) maximální počty hodin v jednotlivých dnech. Hodnoty měníme kliknutím na požadovaný počet. Lze též nastavit, jak je pro nás dodržení zadaných hodnot důležité. To ovlivní stupeň kolize (lehká, těžká) při nasazování. Vlastní nastavení provádíme kliknutím (tažením) myši v příslušném políčku u učitelů.

Viz též:


[Počet hodin bez přestávky](#) pro učitele
[Volno na oběd pro učitele](#)
[Generování](#)

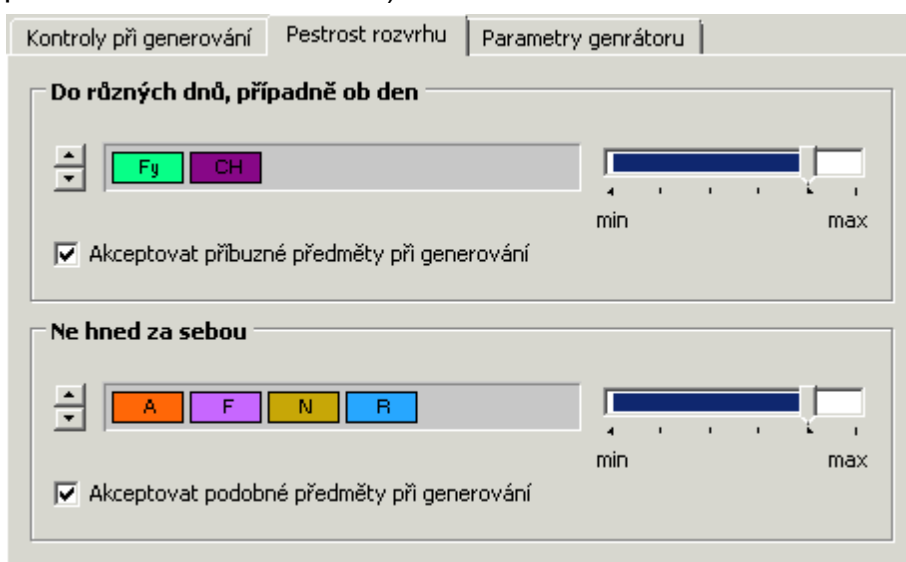
Konfigurace generátoru

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).

Kontroly při generování | Pestrost rozvrhu | Parametry generátoru

Časová prodleva

před nasazením hodiny: 1 po nasazení hodiny: 2


přesun myši před nasazením

Generování rozvrhu zastavit

předmět s dvouhodinovou dotací do sousedního či téhož dne

nasazení hodiny přes blokování typu "raději ne"

ruční zastavení generátoru: stiskem klávesy Esc

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 pomalejších počítačích 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](#)

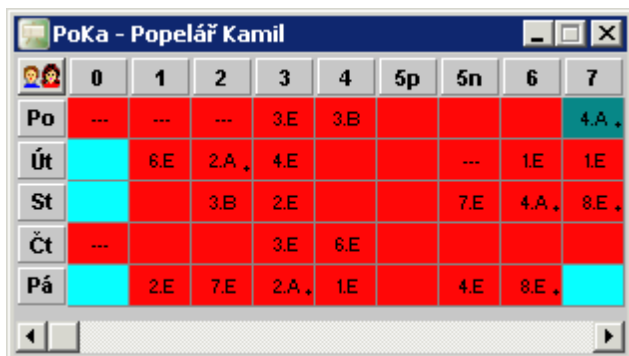
[Výpis změn úvazků](#)

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.

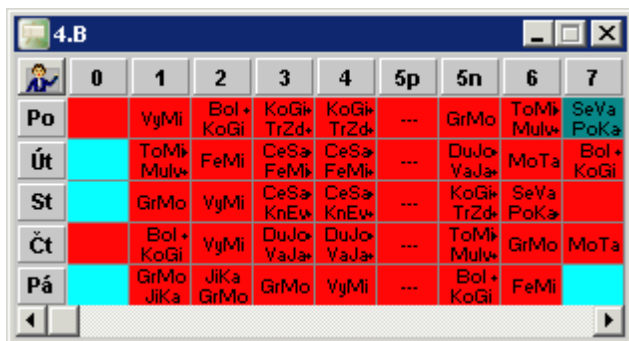
Okna s pomocnými rozvrhy otevíráme kliknutím na tlačítko , nebo výběrem v hlavní nabídce **Služby** a **Rozvrh podle situace**.

Označíme-li v hlavním rozvrhu třídy lístek, který chceme přemístit, zobrazí se v otevřených oknech postupně:



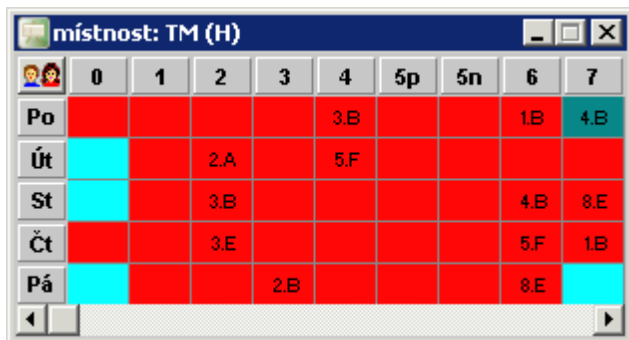
	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7
Po	---	---	---	3.E	3.B				4.A
Út		6.E	2.A	4.E				1.E	1.E
St			3.B	2.E			7.E	4.A	8.E
Čt	---			3.E	6.E				
Pá		2.E	7.E	2.A	1.E		4.E	8.E	

rozvrhy ostatních tříd, je-li některá skupina na lístku složena ze žáků více tříd



	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7
Po		VyMi	Bol + KoGi	KoGi + TrZd	KoGi + TrZd	---	GrMo	ToMi + Muly	SeVa + PoKa
Út		ToMi + Muly	FeMi	CeSa + FeMi	CeSa + FeMi	---	DuJo + Vaj	MoTa	Bol + KoGi
St		GrMo	VyMi	CeSa + KnEw	CeSa + KnEw	---	KoGi + TrZd	SeVa + PoKa	
Čt		Bol + KoGi	VyMi	DuJo + Vaj	DuJo + Vaj	---	ToMi + Muly	GrMo	MoTa
Pá		GrMo + JiKa	JiKa + GrMo	GrMo	VyMi	---	Bol + KoGi	FeMi	

rozvrhy učitelů, jichž se akce týká (resp. jednoho učitele, nejde-li o lístek utvořený z více skupin)



	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7
Po					3.B			1.B	4.B
Út			2.A		5.F				
St			3.B					4.B	8.E
Čt			3.E					5.F	1.B
Pá				2.B				8.E	

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.

	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7
Po	3.E	3.B				4.A
Út		6.E	2.A	4.E			...	1.E	1E
St			3.B	2.E			7.E	4.A	8.E
Čt				3.E	6.E				
Pá		2.E	7.E	2.A	1E		4.E	8.E	

Zobrazena třída

	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7
Po	Chl	Dív				Chl
Út		Chl	Chl	Tv1			...	Tv1	Tv1
St				Dív	Chl			Chl	Chl
Čt					Chl	Chl			
Pá		Chl	Chl	Chl	Tv1		Tv1	Chl	

Zobrazena skupina

	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7
Po	PoKa	PoKa				PoKa
Út		PoKa	PoKa	PoKa			...	PoKa	PoKa
St				PoKa	PoKa			PoKa	PoKa
Čt					PoKa	PoKa			
Pá		PoKa	PoKa	PoKa	PoKa			PoKa	PoKa

Zobrazen učitel

	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7
Po	TS	TM				TS
Út		TS	TS	TV			...	TV	TV
St				TM	TS			TS	TS
Čt					TS	TS			
Pá		TS	TS	TS	TV		TV	TS	

Zobrazena místnost

	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7
Po	H	H				H
Út		H	H	H			...	H	H
St				H	H			H	H
Čt					H	H			
Pá		H	H	H	H		H	H	

Zobrazena budova

	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7
Po	TV	TV				TV
Út		TV	TV	TV			...	TV	TV
St				TV	TV			TV	TV
Čt					TV	TV			
Pá		TV	TV	TV	TV			TV	TV

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.

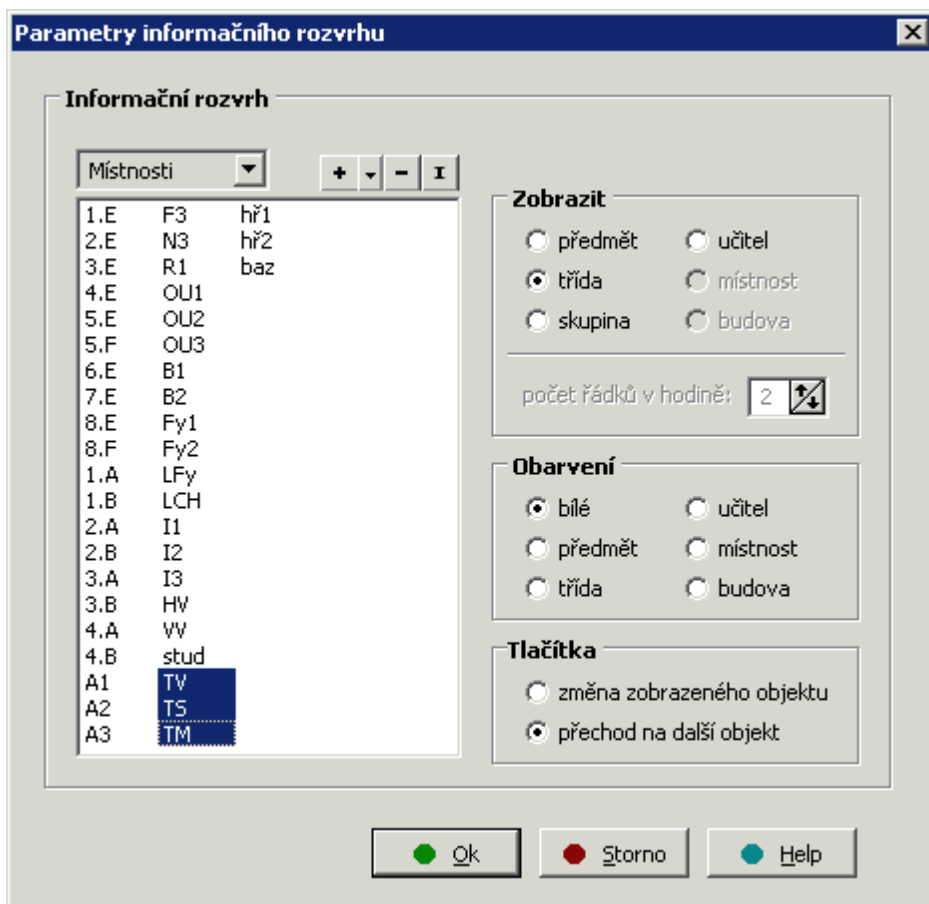
Viz též:

- [Informační rozvrhy](#)
- [Přehled podle situace](#)
- [Přehledy rozvrhů](#)

Informační rozvrhy

Vedle rozvrhu, v němž manipulujeme s listy, 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 místnost).

místnost: TV (H)									
	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7
Po				3.E	3.A			1.A	4.
Út		6.E	2.B	4.E	5.E			1.E	1.
St			3.A	2.E			7.E	4.A	8.
Čt				3.E	6.E			5.E	1.
Pá		2.E	7.E	2.A	1.E		4.E	8.F	

místnost: TV (H)									
	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7
Po				3.E	3.A			1.A	4.
Út		6.E	2.B	4.E	5.E			1.E	1.
St			3.A	2.E			7.E	4.A	8.
Čt				3.E	6.E			5.E	1.
Pá		2.E	7.E	2.A	1.E		4.E	8.F	

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.

	Út	Út	Út	Út	Út	Út	Út	Út
	0	1	2	3	4	5p	5n	6
TrZd - KM		...	8.F					
VyMi - KM, DG				5.E			8.E	1.B
HuJi - LTS				1.E	3.E		1.A	8.E
JiDi - BS		3.B		8.E	8.E			6.E 6.E
PoKa - TV		6.E	2.A	4.E			...	1.E
ZiLi - MS							2.B	5.F
Mulv - N		4.A	7.E				4.E	
Hulv - TV		4.E		4.E	5.E	...	...
StVi - F		4.A			2.A		2.A	
PeJa - F, FK		4.A		8.E	8.E		4.E	

Přehled rozvrhů učitelů

	Út	Út	Út	Út	Út	Út	Út	Út	Út
	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7
5.E		Č	A A	M	TV TV	...	CH	SV	B
5.F		Č	A A	CH	TV TV	...	Z	M	D
7.E		SV	N R	Č	M	...	CH	A A	Fy
8.E		A A	D	AK AK	AK AK	...	AK SVS	Č	
8.F		Č	M	AK AK	AK AK	...	SVS AK	ZSV	
1.A		A A	Fy CH	A A	M	A A	...	Č	Z
1.B		A A	B IVT	A A	B IVT	Fy	A A	...	B
3.A		CH	Č	A A	Fy	...	IVT	IVT	B
3.B		B	M	A A	SV	...	Č	N R	D
4.A		F	D	AK AK	AK AK	...	SVS AK	M	A A

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.

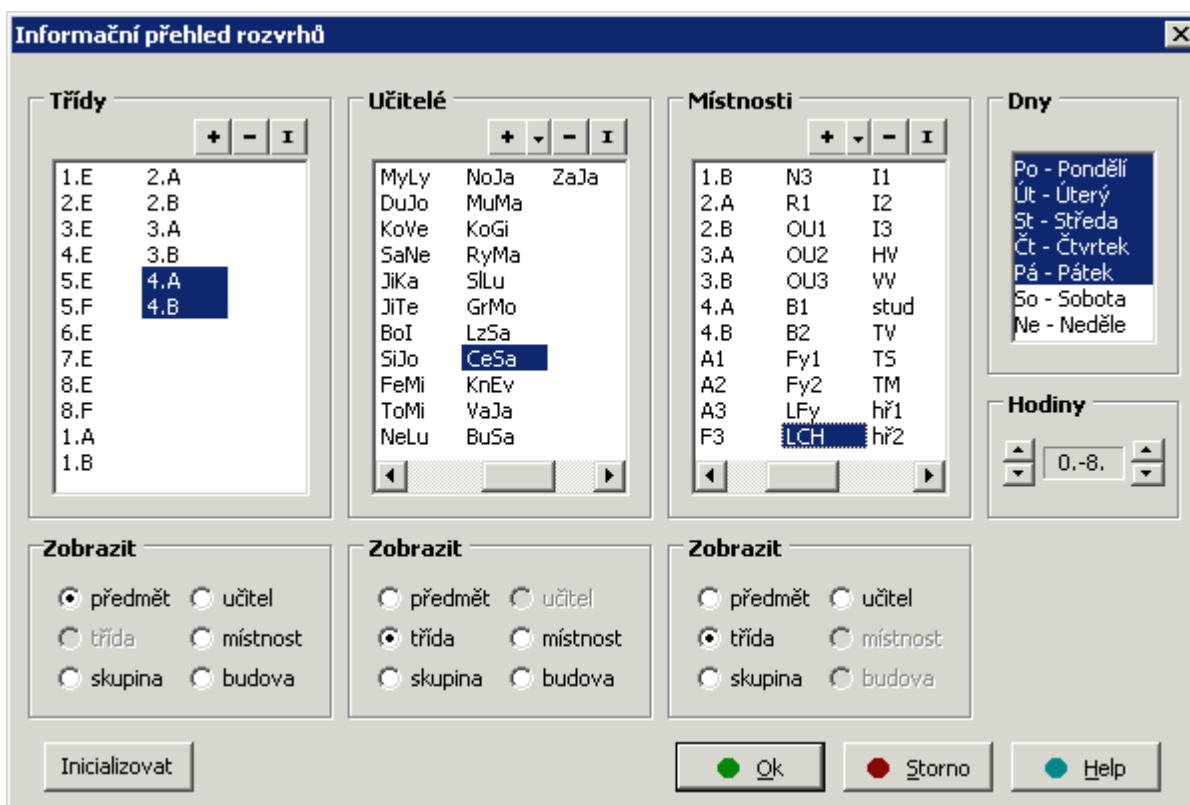
Viz též:

- [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.

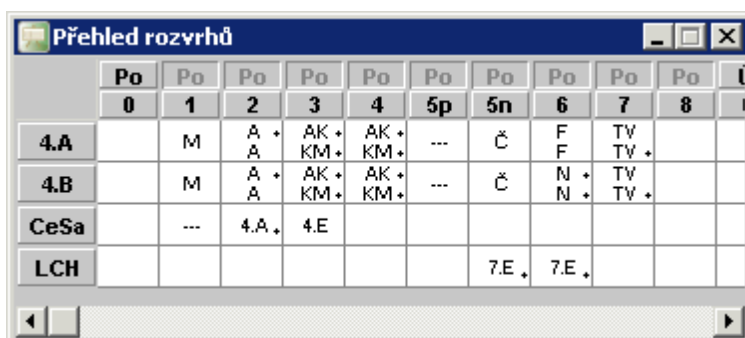
V hlavní nabídce vybereme **Služby a Přehledy rozvrhů** nebo tlačítko .



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 předdefinovanou 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.



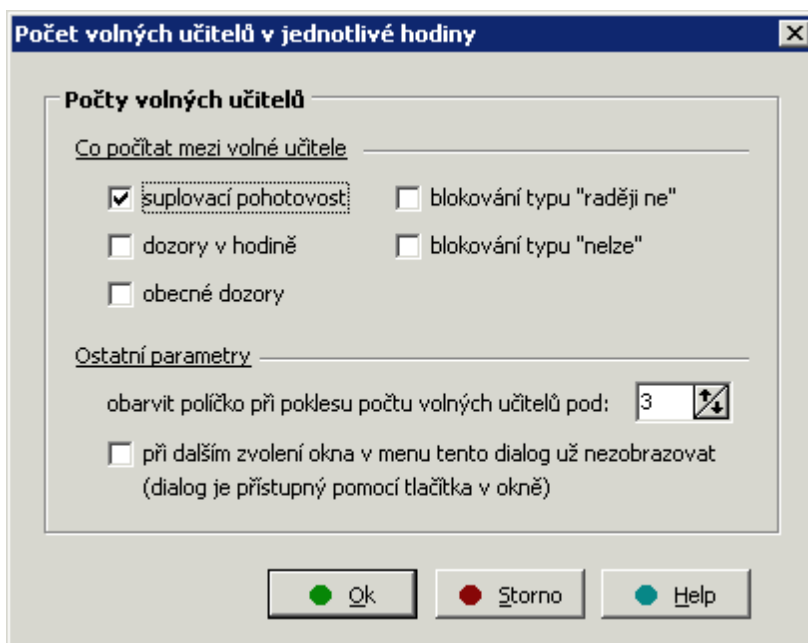
	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	
	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7	8	
4.A		M	A +	AK +	AK +	---	Č	F	TV		
4.B		M	A +	AK +	AK +	---	Č	N +	TV		
CeSa			4.A +	4.E							
LCH							7.E +	7.E +			

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 .



Počet volných učitelů v jednotlivé hodiny

Počty volných učitelů


Co počítat mezi volné učitele

suplovací pohotovost blokování typu "raději ne"

dozory v hodině blokování typu "nelze"

obecné dozory

Ostatní parametry

obarvit políčko při poklesu počtu volných učitelů pod: 

při dalším zvolení okna v menu tento dialog už nezobrazovat
(dialog je přístupný pomocí tlačítka v okně)

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.



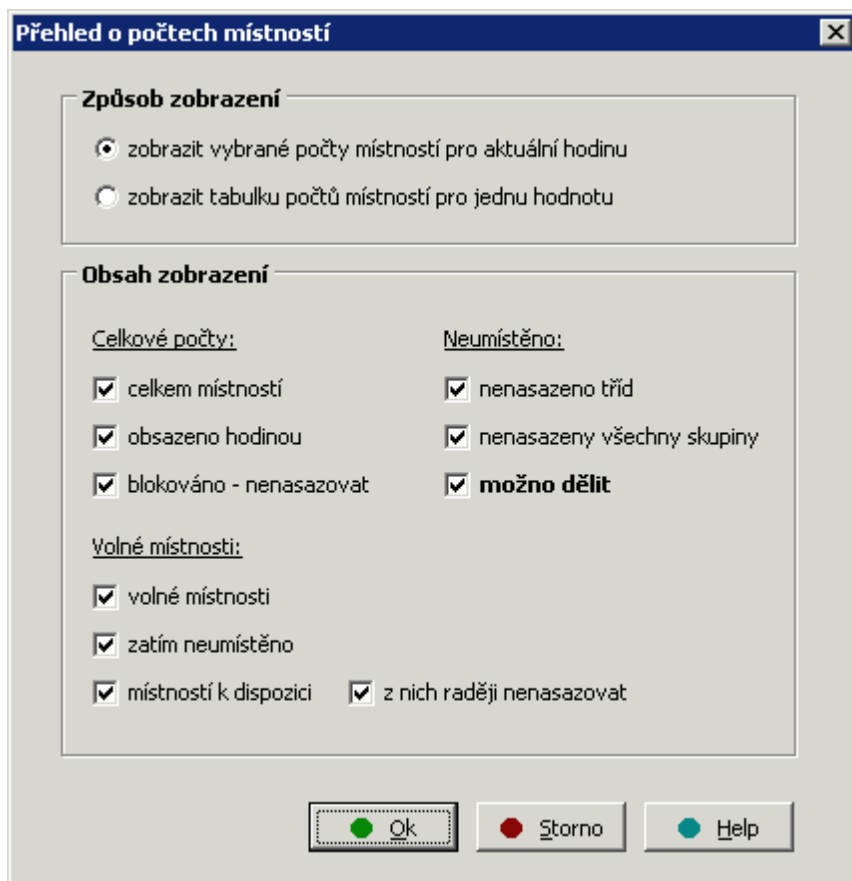
	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7	8
Po	43	14	16	15	19	42	15	15	18	43
Út	44	13	16	15	17	41	15	18	23	42
St	43	15	18	14	15	44	18	18	25	43
Čt	42	17	19	17	18	43	17	16	24	43
Pá	42	14	14	16	17	41	17	20	34	42


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, blokováných 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 vybereme **Služby a Disjunktnost skupin**.

1.E (8 sk.) | 2.E (8 sk.) | 3.E (10 sk.) | 4.E (12 sk.) ◀ ▶

2.E	Dív	Chl	Sk1	Sk2	A11	A12	ČA	CM
Dív		D	N	N	N	N	N	N
Chl	D		N	N	N	N	N	N
Sk1	N	N		D	N	N	N	N
Sk2	N	N	D		N	N	N	N
A11	N	N	N	N		D	N	N
A12	N	N	N	N	D		N	N
ČA	N	N	N	N	N	N		D
CM	N	N	N	N	N	N	D	

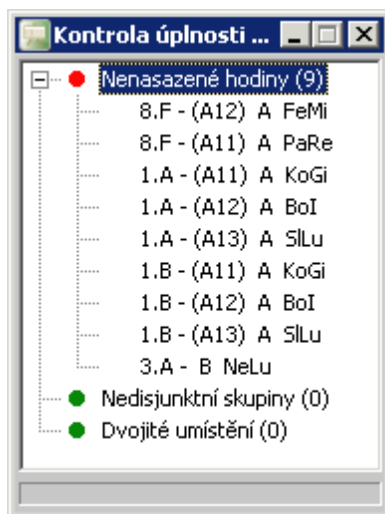
D: disjunktní skupiny, lze nasadit proti sobě

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*.



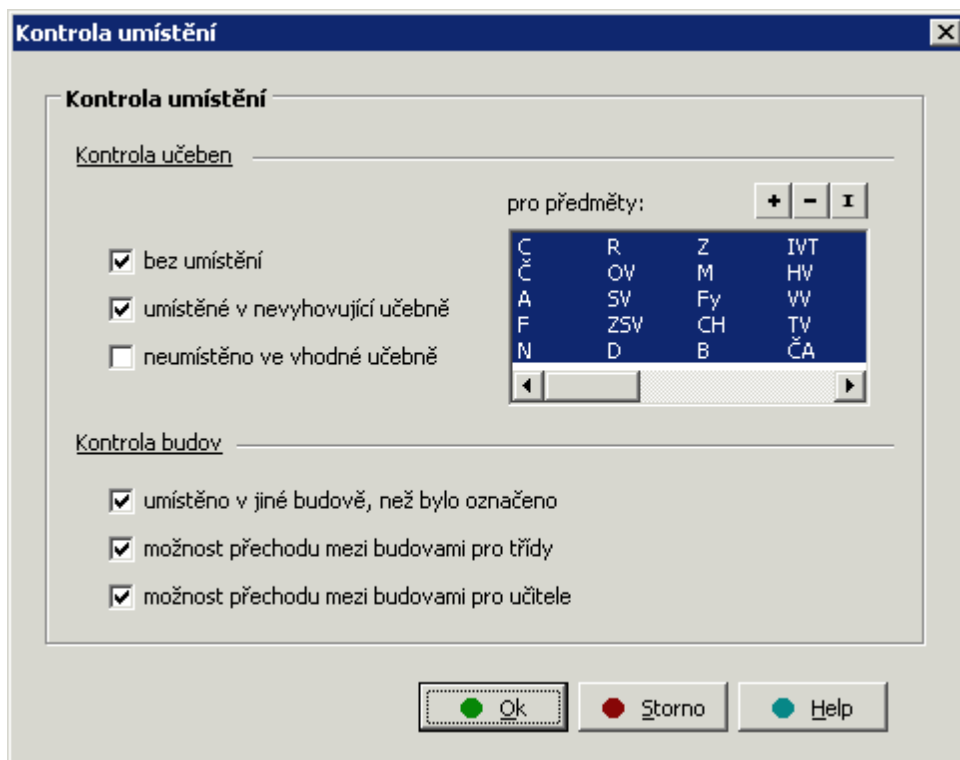
Po spuštění kontroly jsou vypsány všechny lístky, které zatím nebyly nasazeny. Dvojitým kliknutím na řádek přitom můžeme přejít do rozvrhu odpovídající třídy.

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.

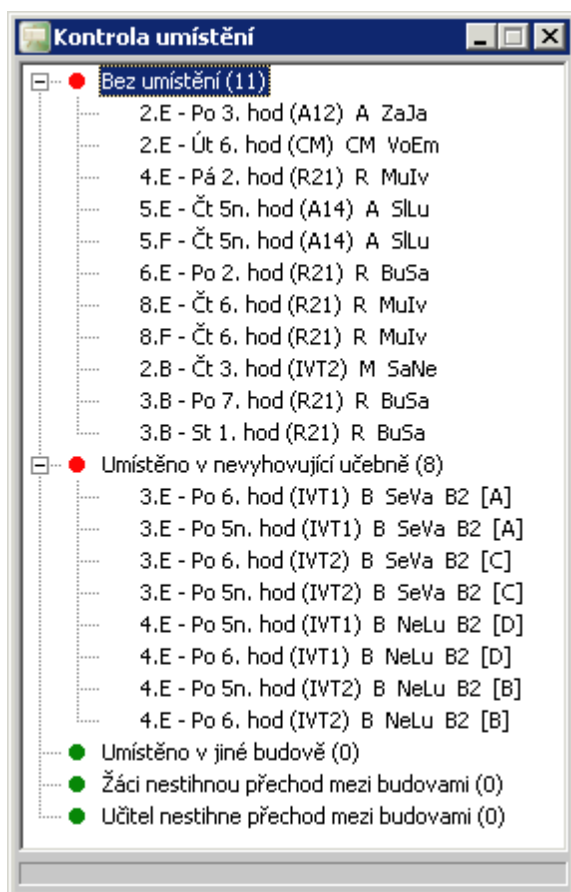
Kontrola umístění

Program umožňuje kontrolu umístění hodin v učebnách. V hlavní nabídce vybereme **Služby** a **Kontrola umístění**.



V dialogovém okně dále vybereme, zda chceme vypsát 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](#)

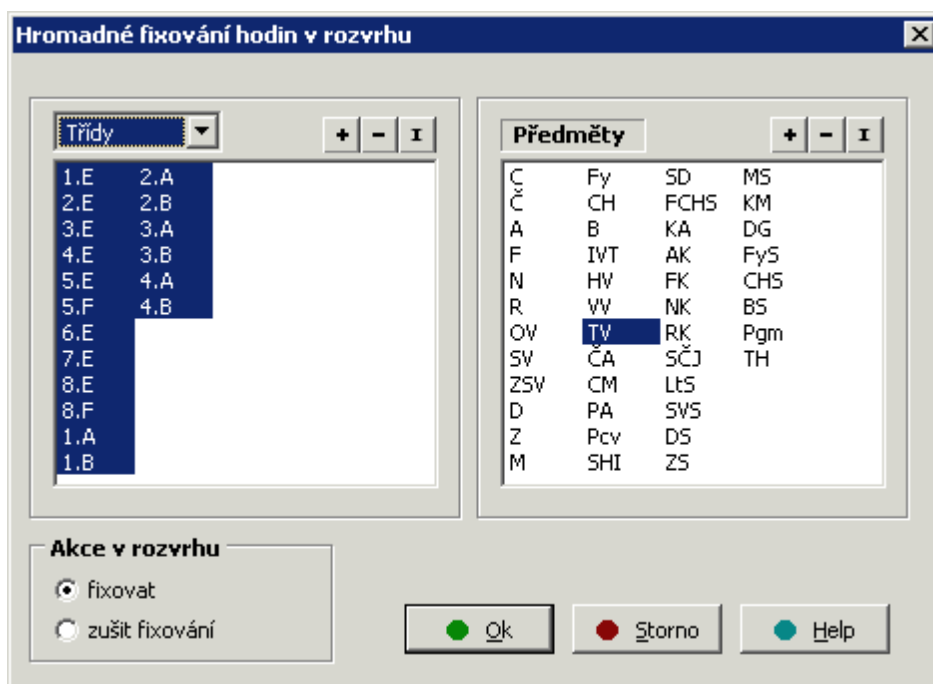
[Vyjmutí hodin](#)

[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**.



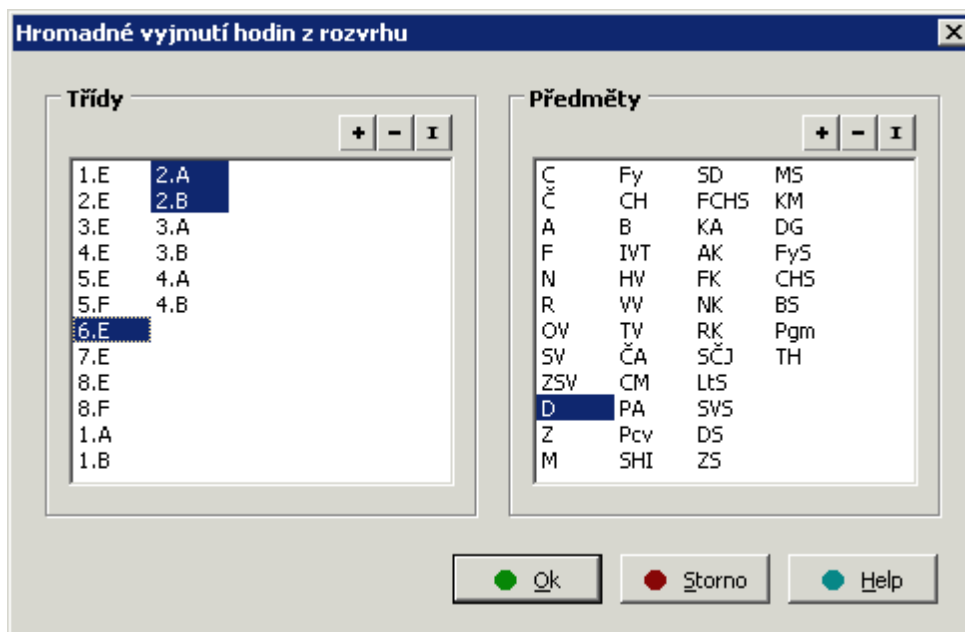
V dialogovém okně označíme, které předměty a u kterých tříd či učitelů chceme fixovat. Objekty v nabídkách označujeme nejnázorněji pomocí myši. Z klávesnice pak pomocí mezery, mezi okny se přepínáme tabelátorem. Pro rychlejší výběr lze použít tlačítka **+** (vybere vše), **-** (výběr všeho zruší) a **I** (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**.



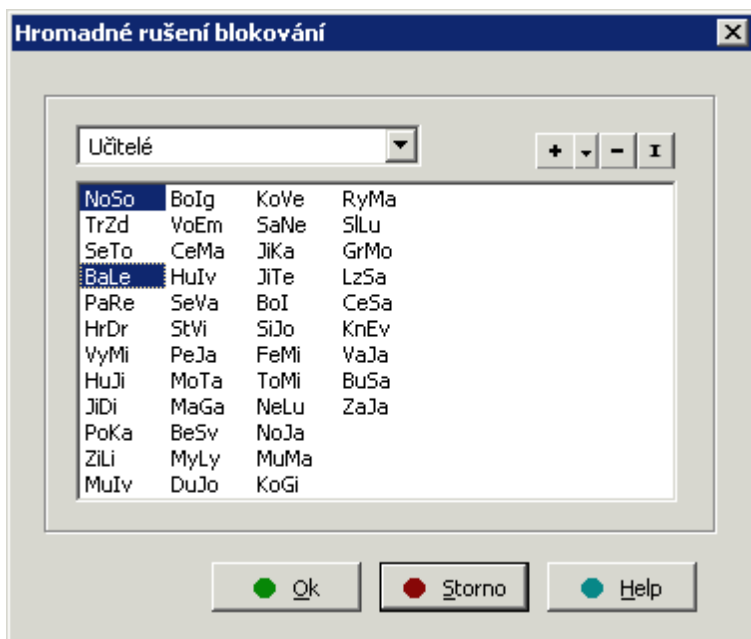
V dialogovém okně označíme, které předměty hodláme smazat. Dále určíme, kterých tříd se rušení hodin bude týkat. Objekty v nabídkách označujeme nejsnáze pomocí myši. Z klávesnice pak pomocí mezerníku, mezi okny se přepínáme tabelátorem. Pro rychlejší výběr lze použít tlačítka **+** (vybere vše), **-** (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**.

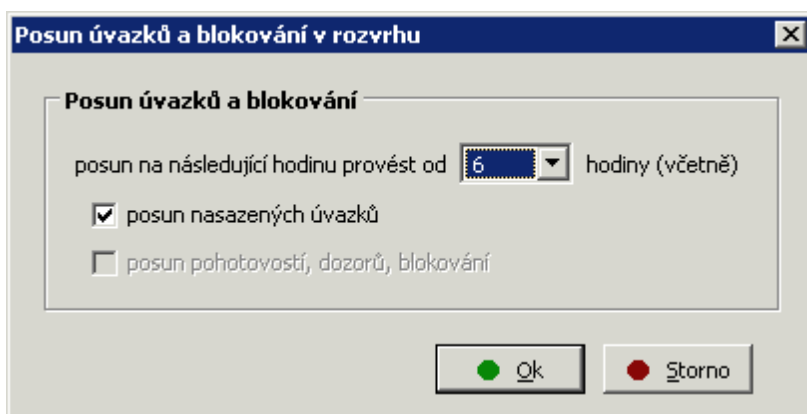


Můžeme tak rychle smazat veškeré blokování vybraných tříd, učitelů, místností nebo veškeré [blokování určitého druhu](#) (u učitelů též suplovací pohotovost a dozory). Volbu provedeme kliknutím na pole v záhlaví. Objekty v nabídce označujeme nejsnáze pomocí myši. Pro rychlejší výběr lze použít tlačítka + (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 směřovat 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](#)








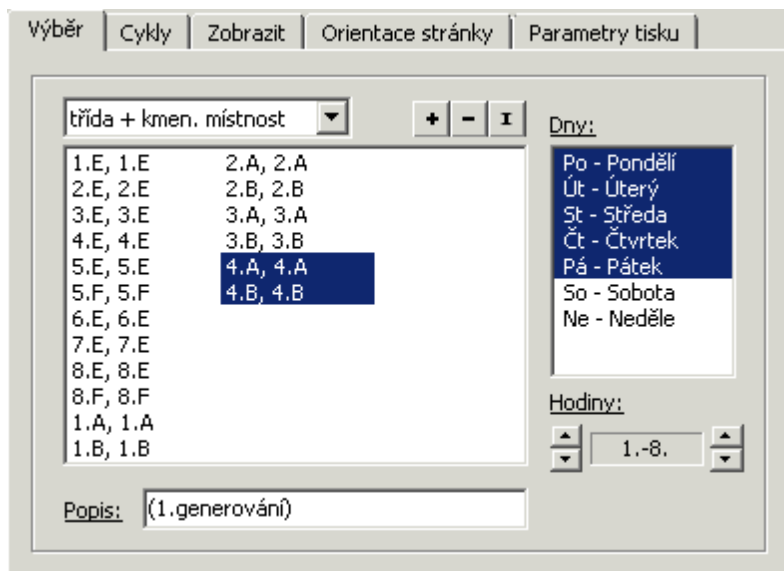
[Skupiny tiskových úloh](#)

Druhou možností jsou modifikovatelné tiskové sestavy v modulu **Společné prostředí** (včetně výstupu do souborů formátu rtf).

V programu **Evidence** je ještě možné tisknout rozvrhy pro jednotlivé žáky. Program vytiskne odpovídající hodiny, podle příslušnosti žáka k jednotlivým vyučovacím skupinám.

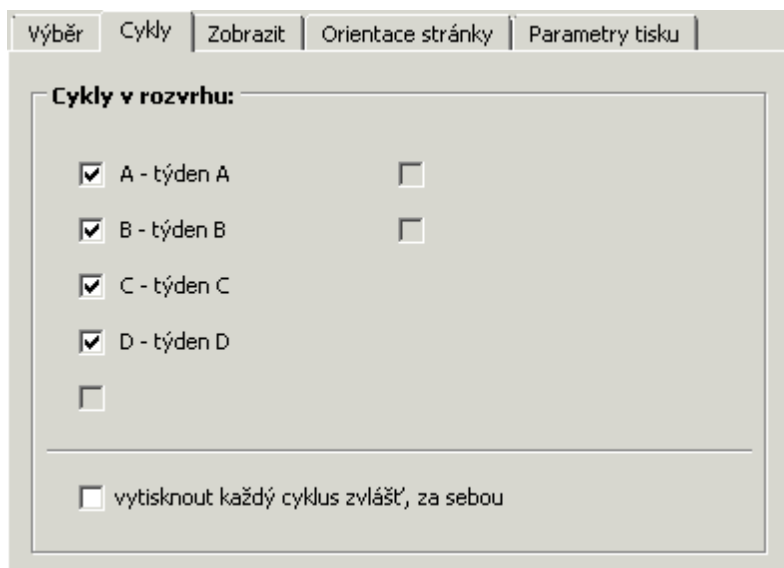
Rozvrh hodin

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.

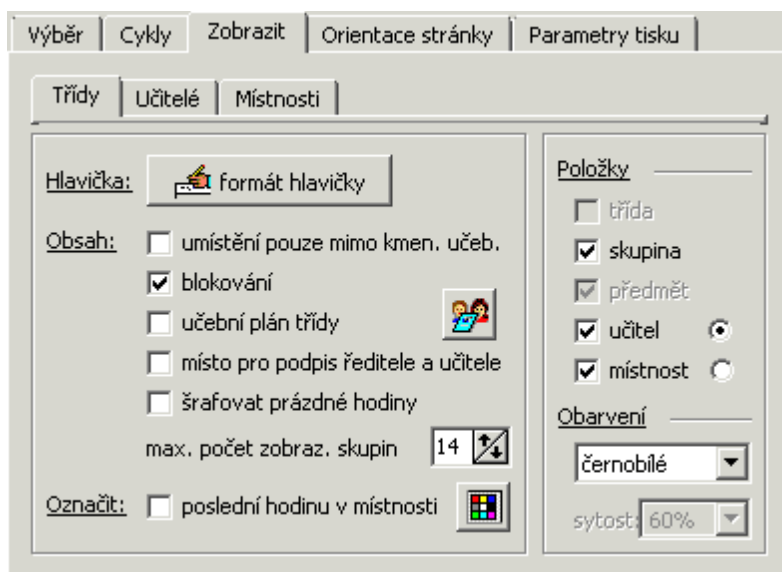


Na záložce **Výběr** vyznačíme třídy resp. učitele, místnosti, pohotovosti či místa dozorů, jejichž rozvrhy chceme tisknout. Pro rychlejší výběr lze použít tlačítka **+** (vybere vše), **-** (výběr všeho zruší), **v** (vybere předdefinovanou množinu) a **I** (provede inverzi vybraných objektů). Dále upřesníme rozsah dní a hodin, případně změním 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.

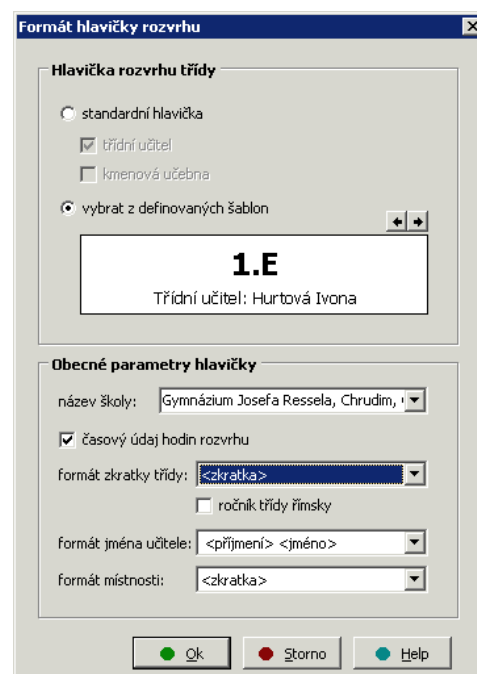


Na záložce **Cykly** zadáme, zda se mají tisknout údaje o všech či pouze o vybraných týdenních cyklech. Jestliže je zvoleno více týdnů, můžeme je nechat vytisknout do jednoho rozvrhového pole nebo každý zvlášť. První možnost je vhodná pro školy s malými odlišnostmi v sudém a lichém týdnu, tisk každého 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 .

Tisk pohotovostí a dozorů

Suplovací pohotovosti:	<input checked="" type="checkbox"/> zobrazit v rozvrhu	<input type="checkbox"/> vypsat vedle rozvrhu
Dozory v hodině:	<input checked="" type="checkbox"/> zobrazit v rozvrhu	<input type="checkbox"/> vypsat vedle rozvrhu
Dozory o přestávce:	<input checked="" type="checkbox"/> zobrazit v rozvrhu	<input type="checkbox"/> vypsat vedle rozvrhu
Obecné dozory:	<input checked="" type="checkbox"/> zobrazit v rozvrhu	<input type="checkbox"/> vypsat vedle rozvrhu

definovat minimální počet řádků při tisku řádků na den:

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.

Orientaci stránky rozumíme výběr jedné z načrtnutých možností. Způsob uspořádání je důležitý pro kombinace čtyř a více rozvrhů na jedné stránce.





Výběr Cykly Zobrazit Orientace stránky Parametry tisku



Orientace stránky, počet rozvrhů na stránce

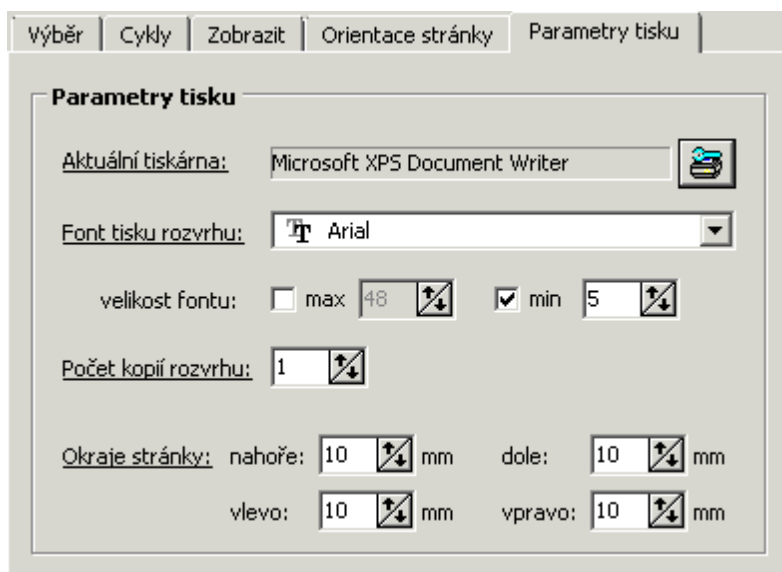
na šířku:

 jeden  dva  čtyři  osm



na výšku:

 jeden  dva  čtyři  osm

způsob uspořádání při tisku:  doprava  dolů



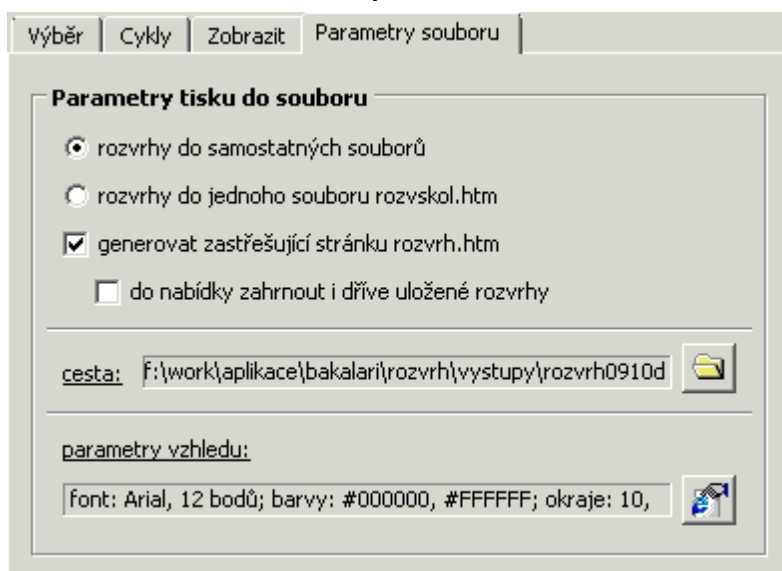
Na záložce **Parametry tisku** můžeme zvolit font, počet kopií a okraje stránky. Velikost fontu se vypočítává na základě velikosti rozvrhového pole. V některých případech může být pro krátký údaj použit font neúměrné velikosti (např. F vedle CvCh). Lze proto nastavit maximální hodnotu velikosti použitého 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 směřovat na tiskárnu nebo do souboru formátu html (určeno pro snadné umístění rozvrhů na www stránky).


Sestavy do html formátu

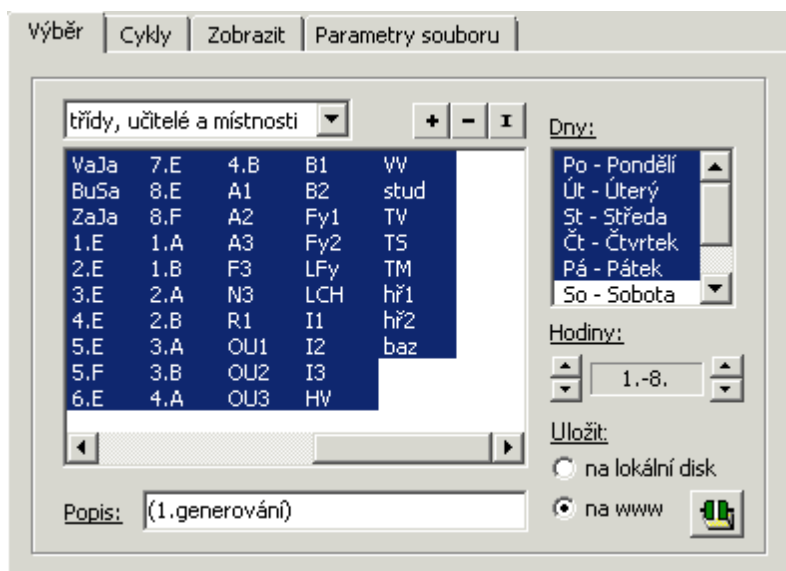
V případě výstupu rozvrhových sestav do formátu html jsou záložky **Orientace stránky** a **Parametry tisku** nahrazeny záložkou **Parametry souboru**.



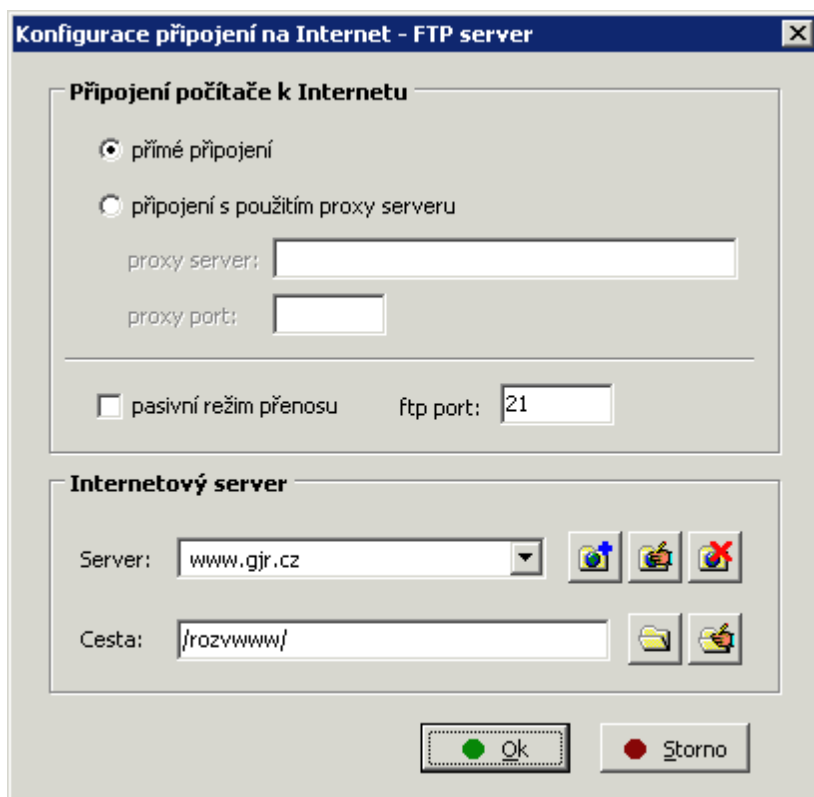
Na ní nastavíme, zda se mají vybrané rozvrhy umístit do samostatných souborů či do jednoho společného. Při volbě rozvrhy do samostatných souborů lze dále zatrhnout možnost generovat zastřešující stránku, která obsahuje hlavičku s názvem školy a nabídkami pro výběr požadovaného rozvrhu (třídy, učitele 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** .

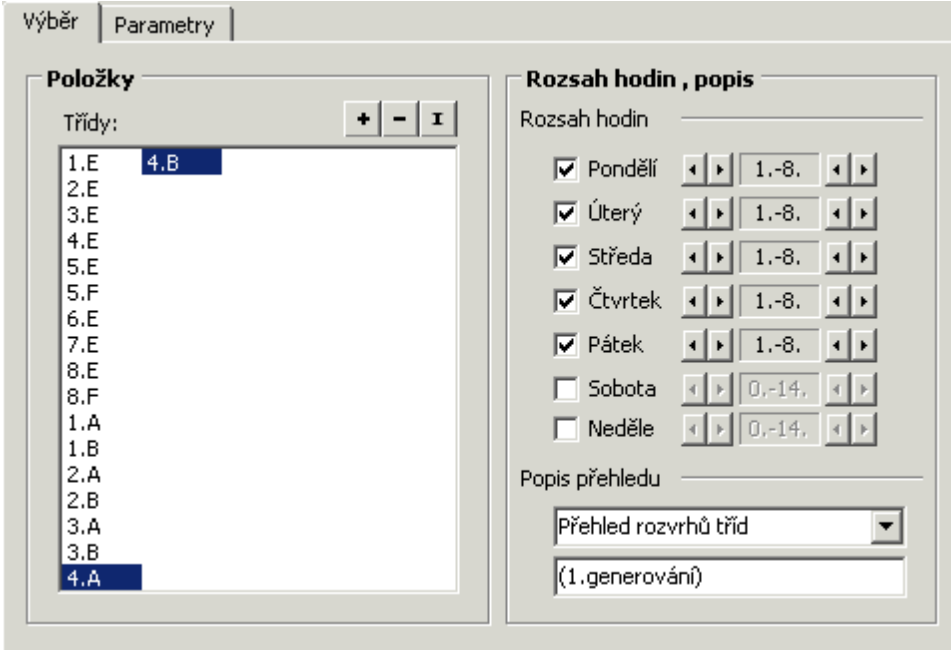
Aktuální způsob připojení počítače k Internetu můžeme opravit pomocí  nebo případně smazat .

Viz též:

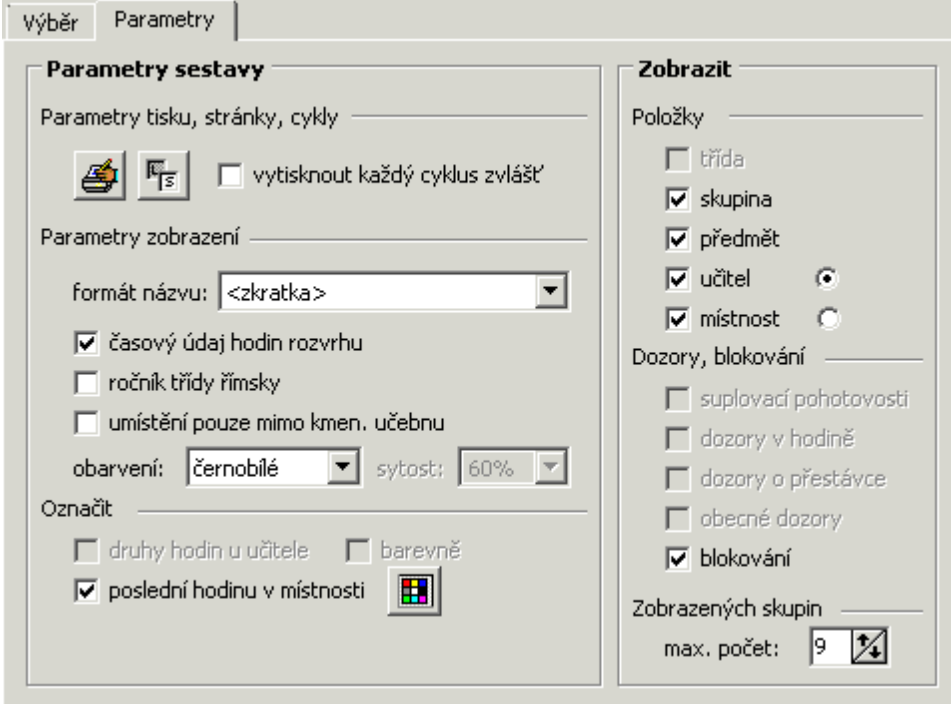
[Tisk přehledů](#)

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 předdefinovanou množinu) a **I** (provede inverzi vybraných objektů). Dále upřesníme rozsah dní a hodin, případně změním 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 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).

Parametry stránky

Orientace

na výšku na šířku 

formát:

Okraje

nahoře: mm vlevo: mm

dole: mm vpravo: mm

Číslo stránek

zobrazit čísla stránek

zarovnání:


Cykly v rozvrhu


týden A (A)



týden B (B)

týden C (C)

týden D (D)

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.

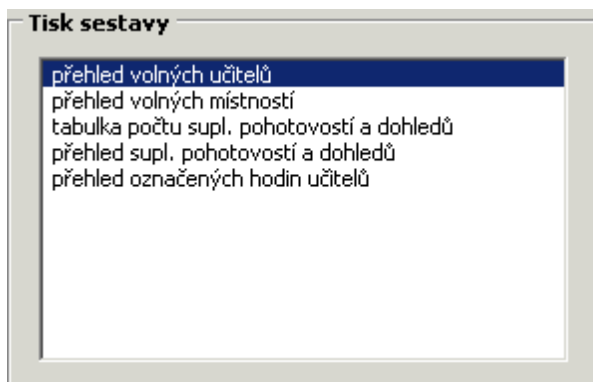
Po nastavení všech parametrů je vhodné připravenou sestavu před tiskem prohlédnout pomocí **Náhledu** . Pak teprve spustit výstup na tiskárnu či do souboru pomocí tlačítka **Tisk** .

Další výstupy nalezneme v modulu **Společné prostředí** v nabídce **Sestavy**.

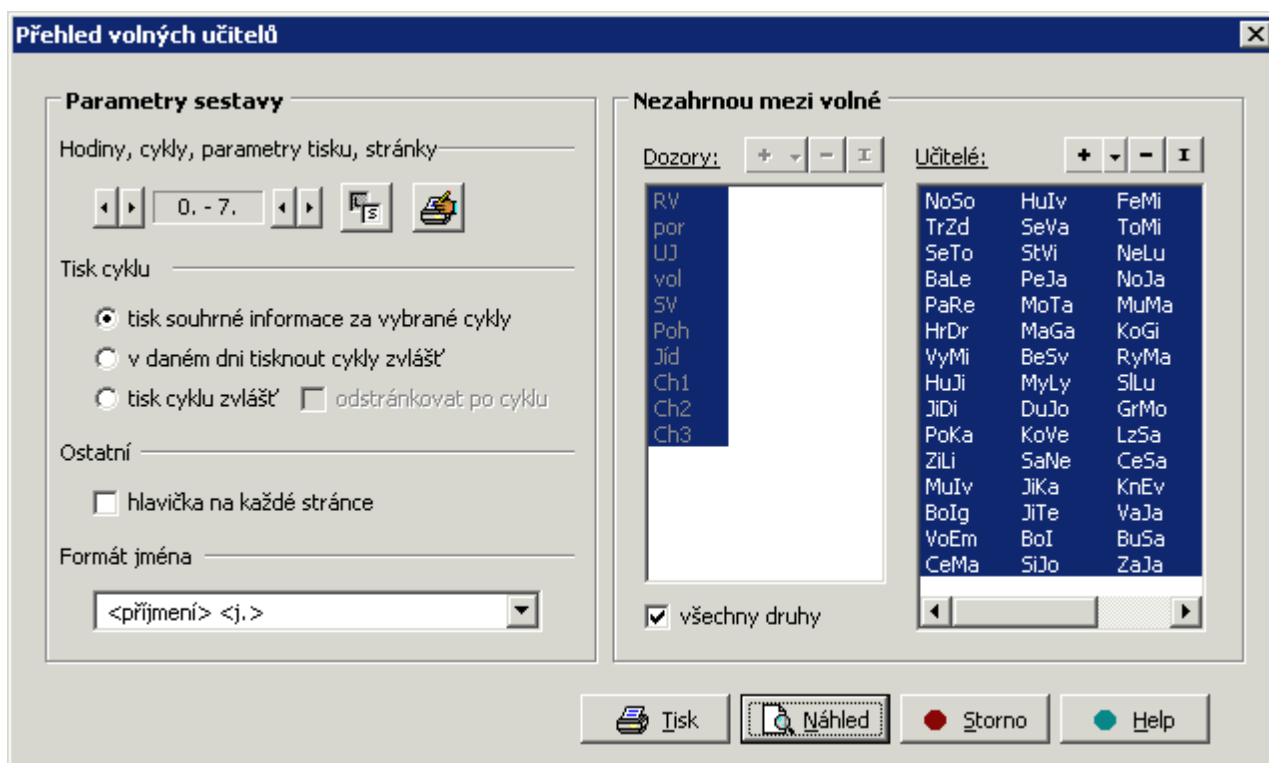
Ostatní sestavy

V hlavní nabídce vybereme **Tisky** a **Ostatní sestavy**, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .

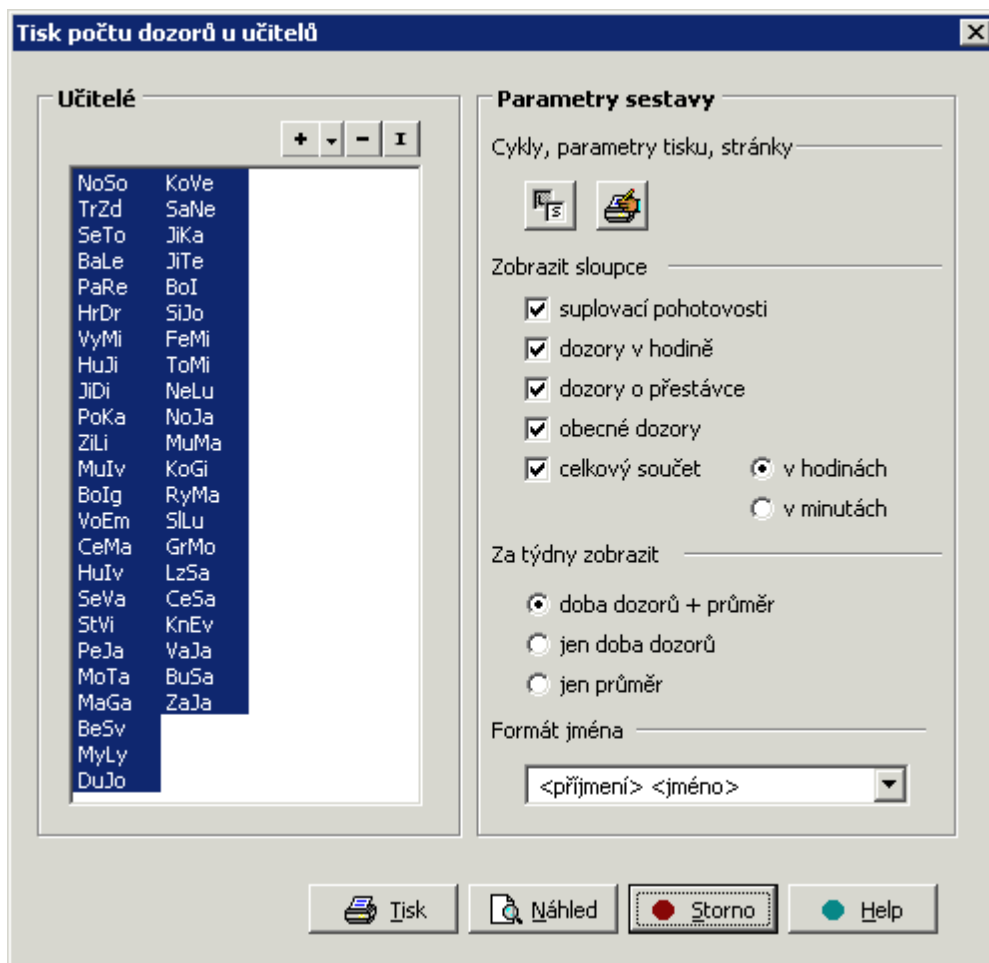
Ostatní sestavy obsahují tisky, které nespádají přímo mezi rozvrhy či přehledy rozvrhů.



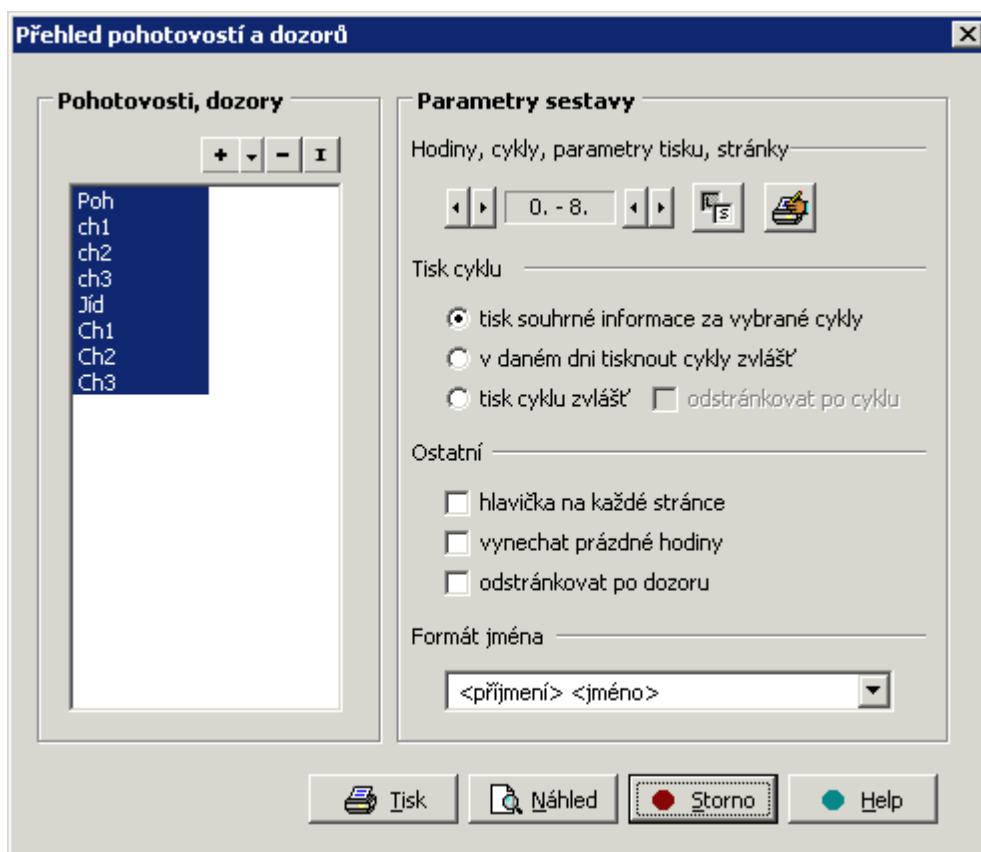
Přehled volných učitelů a **volných místností** může posloužit pro vyhledání potřebných údajů o dané hodině. Vhodnější je však použít modul **Suplování**, ve kterém jsou k dispozici také údaje o změnách (pokud učitel danou hodinu supluje, volno mít nebude, totéž platí o místnosti, pokud je použita např. pro spojení výuky dvou skupin).



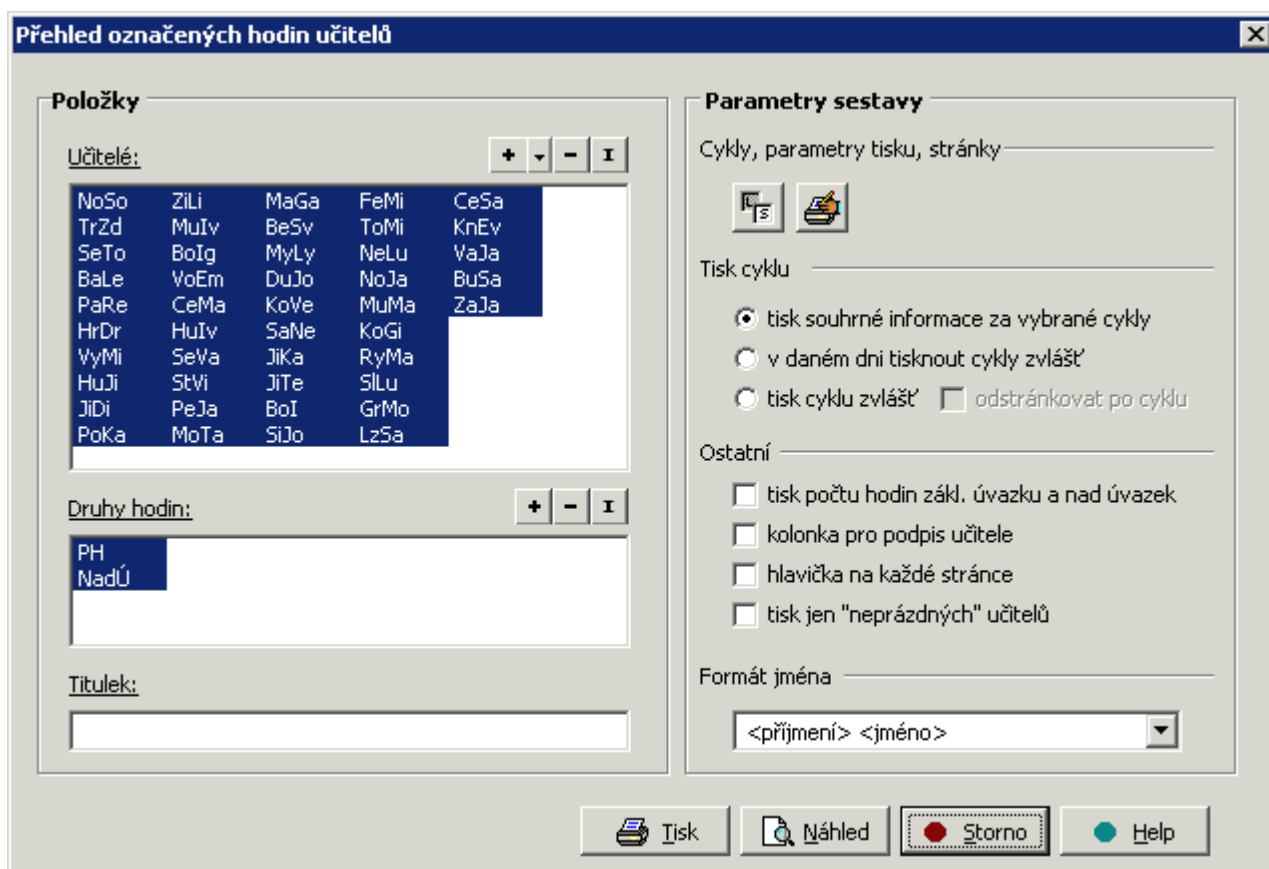
Tabulka počtu suplovacích pohotovostí a dohledů slouží jako podklad pro spravedlivé rozdělení odměn za tyto činnosti.



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.

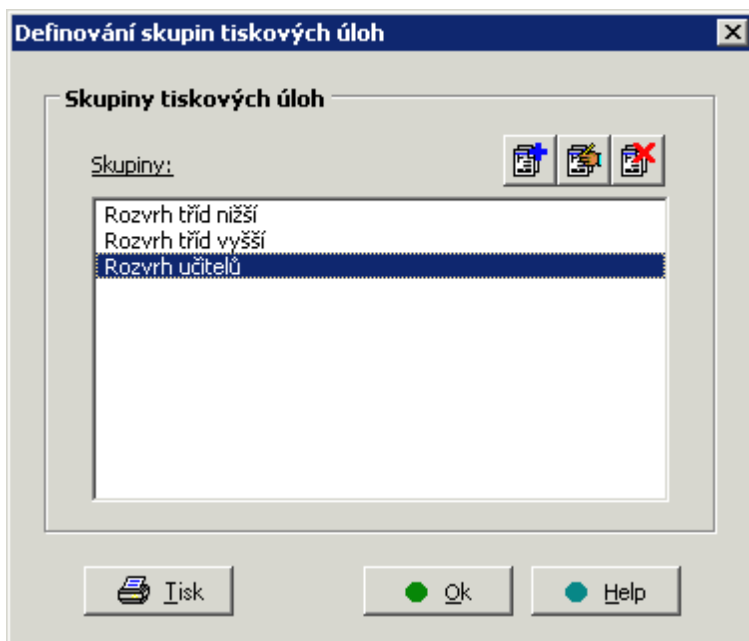





Do sestav vybíráme položky podobně, jako při [tisku rozvrhů](#).

Skupiny tiskových úloh

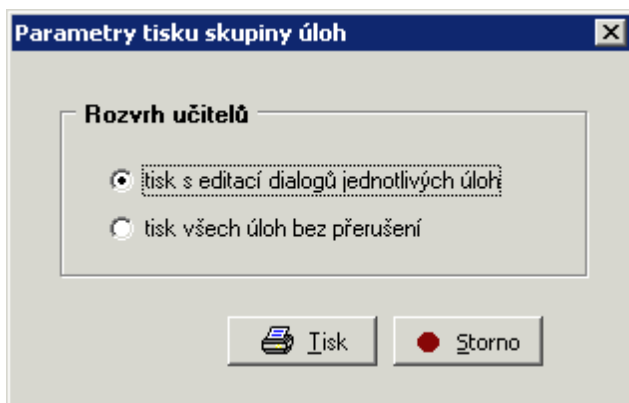
Pro usnadnění a zrychlení tisku výstupních sestav lze předem definovat skupiny tiskových úloh.

V hlavní nabídce vybereme **Tisk** a **Skupiny tiskových úloh**, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .



V zobrazeném dialogovém okně si můžeme vytvářet 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 .

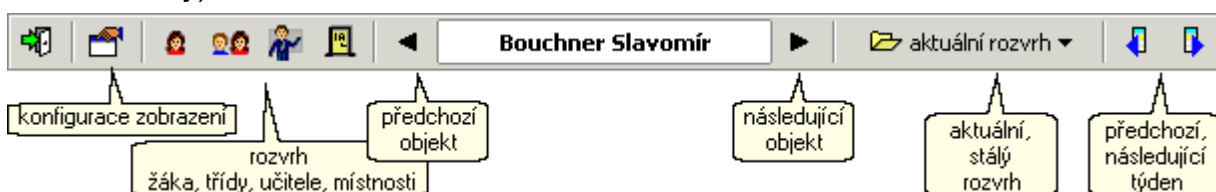


V zobrazeném dialogu vybereme, zda se před tiskem každé sestavy znovu otevře okno pro změnu parametrů. Druhou možností je tisknout sestavy bez přerušení.

Přehled výuky

Přehled výuky nám umožňuje prohlédnout si aktuální, případně stálý rozvrh tříd, učitelů, žáků i místností bez nutnosti přihlašování. 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+U), 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 výuky 2014/15 (týden od 9.2. do 15.2.2015)									
Bílá Tamara (6.)									
	1	2	3	4	5a	5b	6	7	8
	8:00 - 8:45	8:55 - 9:40	9:50 - 10:35	10:45 - 11:30	11:35 - 12:20	12:00 - 12:45	12:50 - 13:35	13:40 - 14:25	14:30 - 15:15
Po 9.2.	Ch sext	M IVT1 sext	Z sext	Inf IVT1 Inf1		Čj sext	Tv Dív Tv2	Tv Dív Tv2	
Út 10.2.	Ch IVT1 LCH	Ch IVT1 LCH	Fy Fy	Aj A11 sext	M sext		Fj F21 Inf3	Z sext	
St 11.2.	Fj F21 Fj2a	M sext	Z sext	Čj sext	Bi sext		Aj A11 Inf3	D sext	
Čt 12.2.	Aj A11 sext	Čj sext	Fj F21 Fj2a	Sv sext	Ch sext		Vy VY		
Pá 13.2.	bes.	bes.	bes.	bes.		Fj F21 Fj2a			

6. (A11 - Anglický jazyk 11)
 Anglický jazyk
 - 24. lekce
 Bouchner Slavomír
 místnost: Inf3

 Nepřítomnost žáka:
 - Omluvená absence
 - u lékaře (uLék)

Přehled pro třídu

Přehled výuky 2014/15 (týden od 9.2. do 15.2.2015)

třída: 6. 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.	Ch sext	M IVT1 sext Inf IVT2 Inf1	Z sext	Inf IVT1 Inf1 M IVT2 sext		Čj sext	Tu Div Tv2 Tu Chl TM	Tu Div Tv2 Tu Chl TM	
Út 10.2.	Ch IVT1 LCH Bi IVT2 Bi	Ch IVT1 LCH Bi IVT2 Bi	Fy Fy	Aj A11 sext Aj A12 2.b	M sext		Fi F21 Inf3 Rj R21 sext	Z sext	
St 11.2.	Fi F21 Fj2 Rj R21 Fy2	M sext	Z sext	Čj sext	Bi sext		Aj A11 Inf3 A A12	D sext	
Čt 12.2.	Aj A11 sext Aj A12 Bi2	Čj sext	Fi F21 Fj2 Rj R21 sext	Sv sext	Ch sext		H HV V VY		
Pá 13.2.	bes.	bes.	bes.	bes.		Fi F21 Fj2 Rj R21 Inf2			

poslední hodina v místnosti

6. (A11 - Anglický jazyk 11)
Anglický jazyk
- 24. lekce
Bouchner Slavomír
místnost: Inf3

Nepřítomni:
Bílá Tamara (Absence)
Crhová Monika (Absence)
Morávek Bohdan (Absence)
Nováková Lada (Absence)
Poláková Květa (Absence)

Přehled pro učitele

Přehled výuky 2014/15 (týden od 9.2. do 15.2.2015)

Bouchner Slavomír 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.		Aj 5. Aula	Aj 4.A+ 4.a	Čj 2.B 2.b	jíd	oběd			
Út 10.2.			Sv 8. okta	Aj 6. sext	oběd	Aj 5. jaz1	Aj 4.A+ Aula	Sv 3.B 3.b	
St 11.2.		Aj 4.A+ 4.a		AjK 7.B+ Aula	AjK 7.B+ Aula	oběd	Aj 6.	SvS sext	
Čt 12.2.	dop.	dop.	dop.	dop.	oběd	Aj 4.A+ 4.a			
Pá 13.2.	SvS 8.+ OU2	SvS 8.+ OU2			Sv 3.B 3.b	oběd	Aj 5. Inf3	Sv 8. okta	

poslední hodina v místnosti

6. (A11 - Anglický jazyk 11)
Anglický jazyk
- 24. lekce
místnost: Inf3

Přehled pro místnost

Přehled výuky 2014/15 (týden od 9.2. do 15.2.2015)


místnost: Inf3

aktuální rozvrh

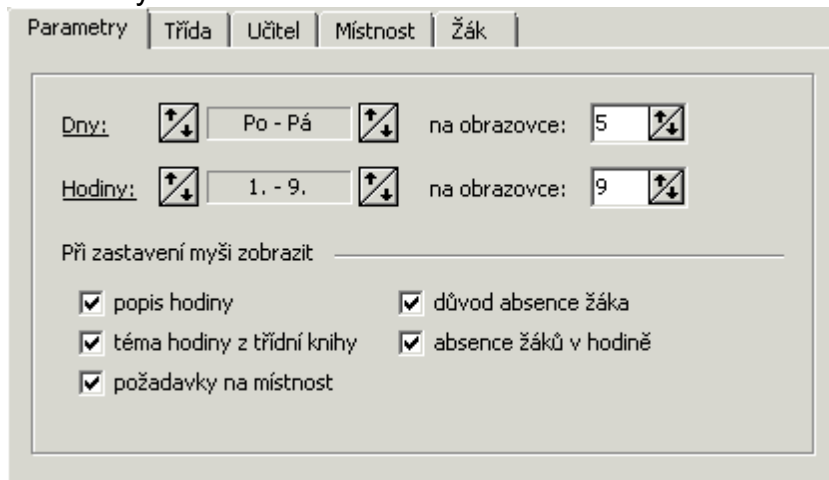
	1 8 00_ 8 45	2 8 55_ 9 40	3 9 50_ 10 35	4 10 45_ 11 30	5a 11 35_ 12 20	5b 12 00_ 12 45	6 12 50_ 13 35	7 13 40_ 14 25	8 14 30_ 15 15
Po 9.2.		xy	Aj 4.A+KoEd	Fj 7.A+HrBl	neuč	Fj 5.NoM		Aj 1.SkRa	
Út 10.2.				Nj 3.A+TrSa		neuč	Fj 6.NoM	Fj 3.NoM	
St 11.2.	Fj 4.A HrBl	Fj 2.A+HrBl	Aj 4.ZiMi		neuč	Aj 8.KoEd	Aj 6.B+S		
Čt 12.2.		Aj 5.MiM	Fj 3.A HrBl		neuč	Aj 4.A+NoTe	Nj 4.A T		
Pá 13.2.		Aj 2.A+ZiMi		Aj 2.SkRa	neuč		Aj 5.BoSt		

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



Parametry | Třída | Učitel | Místnost | Žák

Dny: na obrazovce:

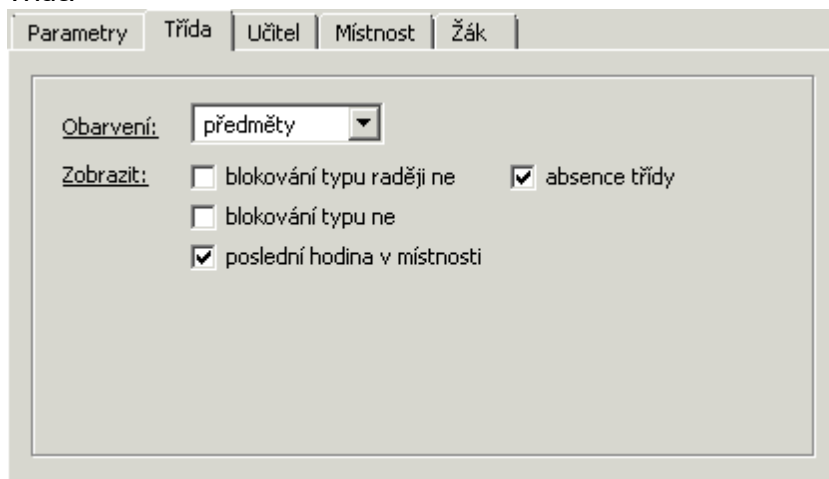
Hodiny: na obrazovce:

Při zastavení myši zobrazit:

- popis hodiny
- důvod absence žáka
- téma hodiny z třídní knihy
- absence žáků v hodině
- požadavky na místnost

zobrazení pro

Třída



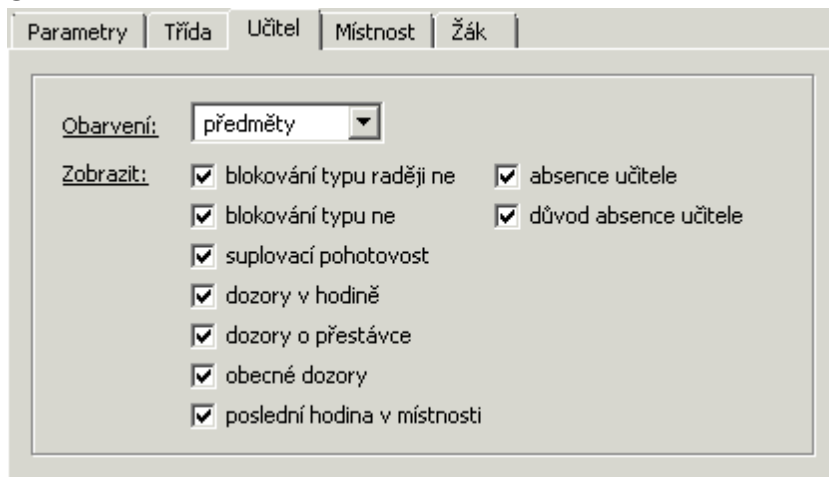
Parametry | Třída | Učitel | Místnost | Žák

Obarvení:

Zobrazit:

- blokování typu raději ne
- absence třídy
- blokování typu ne
- poslední hodina v místnosti

Učitel



Parametry | Třída | Učitel | Místnost | Žák

Obarvení:

Zobrazit:

- blokování typu raději ne
- absence učitele
- blokování typu ne
- důvod absence učitele
- suplovačí pohotovost
- dozory v hodině
- dozory o přestávce
- obecné dozory
- poslední hodina v místnosti

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

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](#)

Úvod

Modul **Suplování** šetří každodenní práci při tvorbě zastupování. Navazuje na **Plán akcí školy**, odkud se přenáší 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 [sít autorizovaných spolupracovníků](#) 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 autory](#). 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](#)

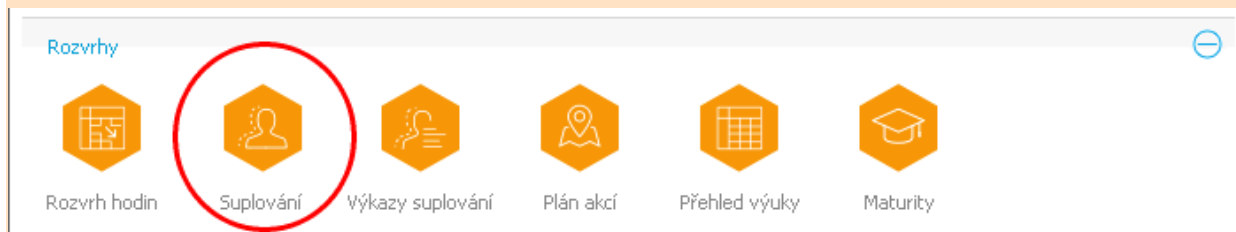
[Tisky](#)

Přihlášení, informace, ukončení programu

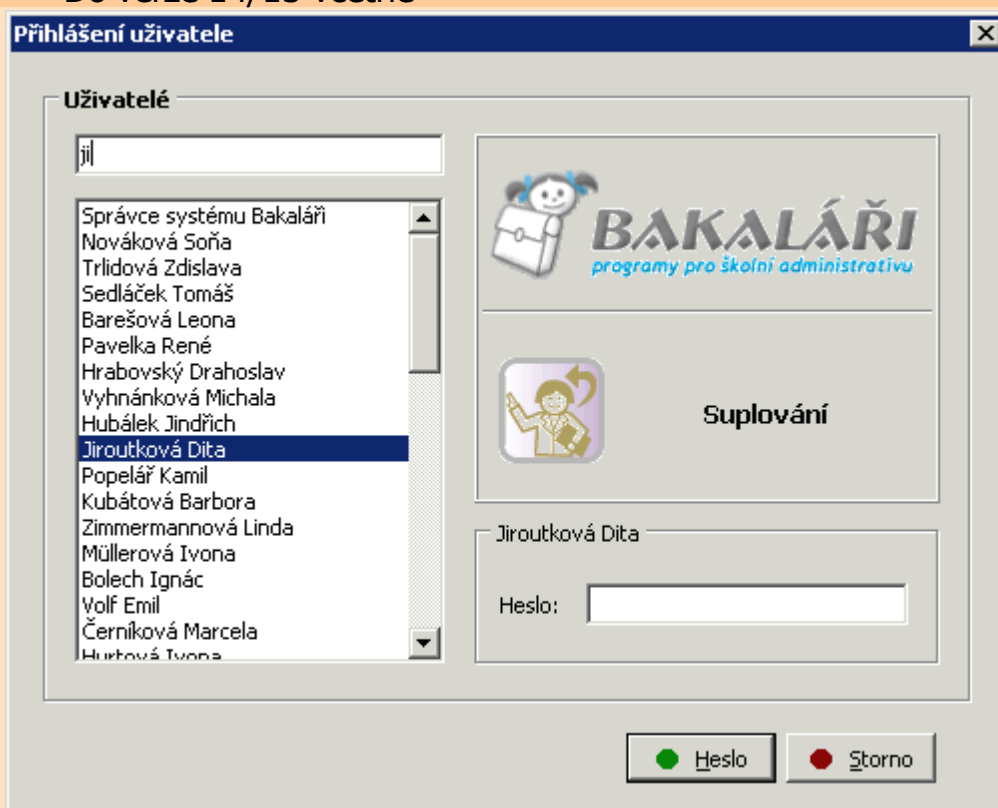
☐ Přihlášení uživatele

Do programu smí vstoupit každý pracovník školy, kterému správce systému přidělil právo prohlížet data suplování.

Po [přihlášení](#) do **Portálu** vybereme modul **Suplování**

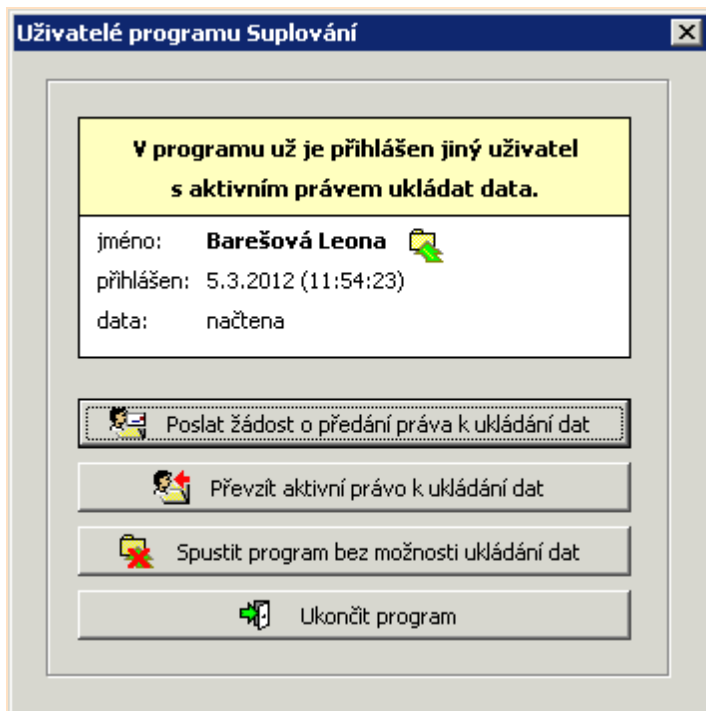


☐ Do verze 14/15 včetně

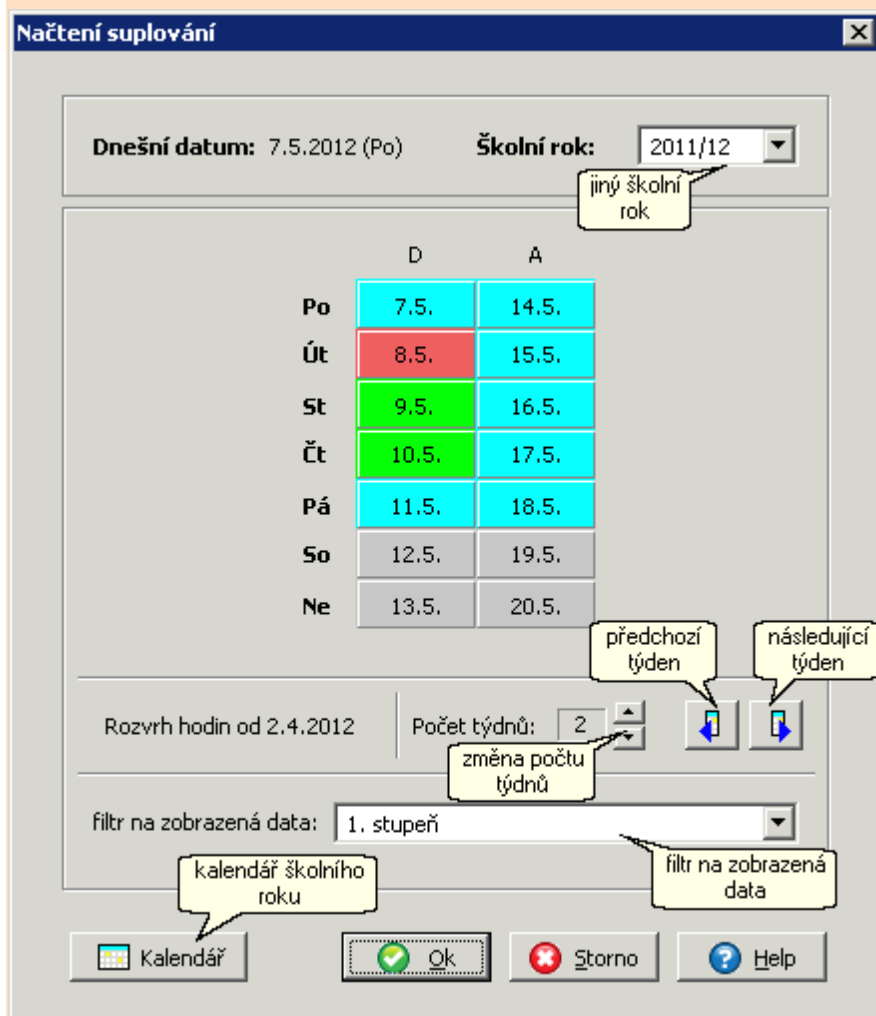


Do programu smí vstoupit každý pracovník školy, kterému správce systému přidělil právo prohlížet data suplování. Z nabídky vybereme své jméno nebo začneme psát příjmení do horního řádku. Poté zadáme heslo. Zadání potvrdíme stiskem tlačítka **Ok**.

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](#).




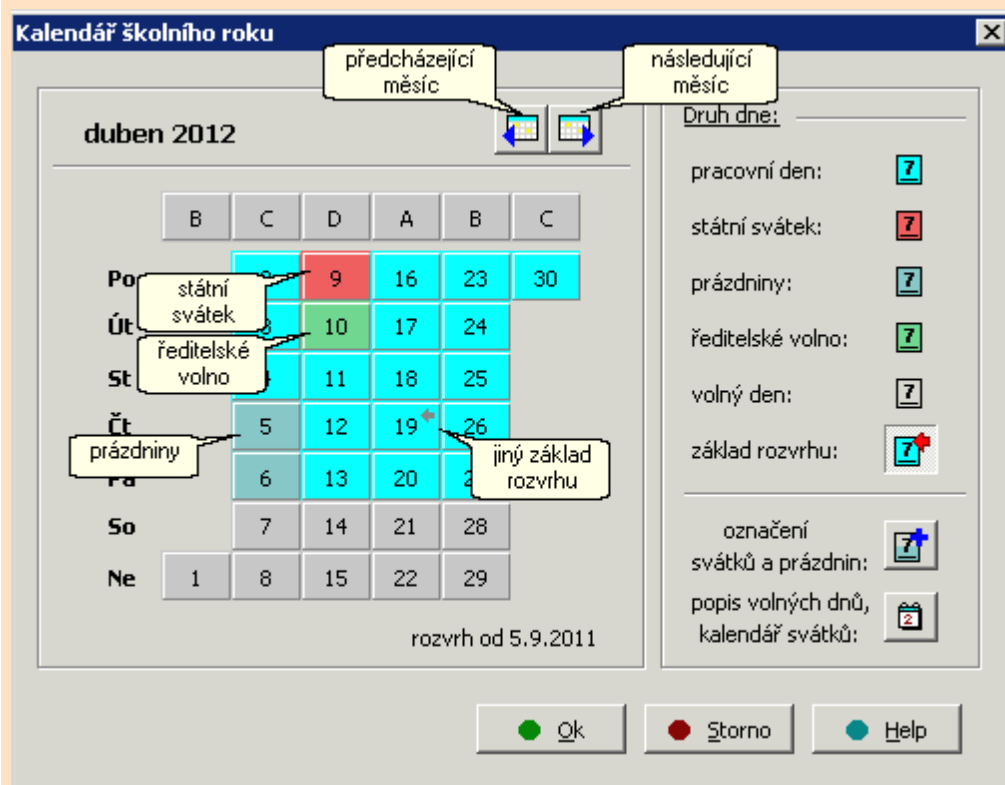
Dále vybereme [období](#), ve kterém budeme řešit zastupování a další změny rozvrhu (výměny, přesuny,..).








Vybereme **období**, ve kterém budeme řešit zastupování a další změny rozvrhu (výměny, přesuny,..). Předvoleno je období začínající pondělním 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 přidělenou 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.

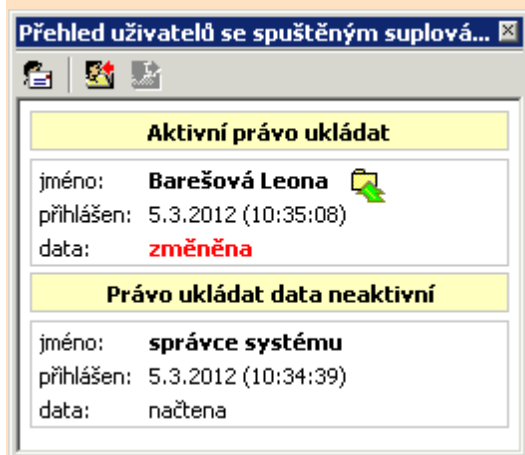
Základní informace

Základní informaci o verzi programu (včetně data aktualizace) získáme přímo v titulku okna aplikace (nad hlavní nabídkou).

 **Bakaláři - Suplování (verze 15/16, aktualizace 18.12.2015), ev. č. 899995**




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 kliknutí 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).

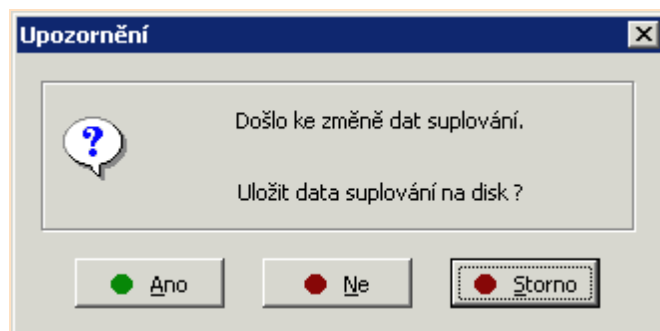
Uživatel programu vidí, kdo má data načtena, případně změněna bez uložení, nebo uložena. Dále je informován o tom, které další osoby jsou přihlášeny.

[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).

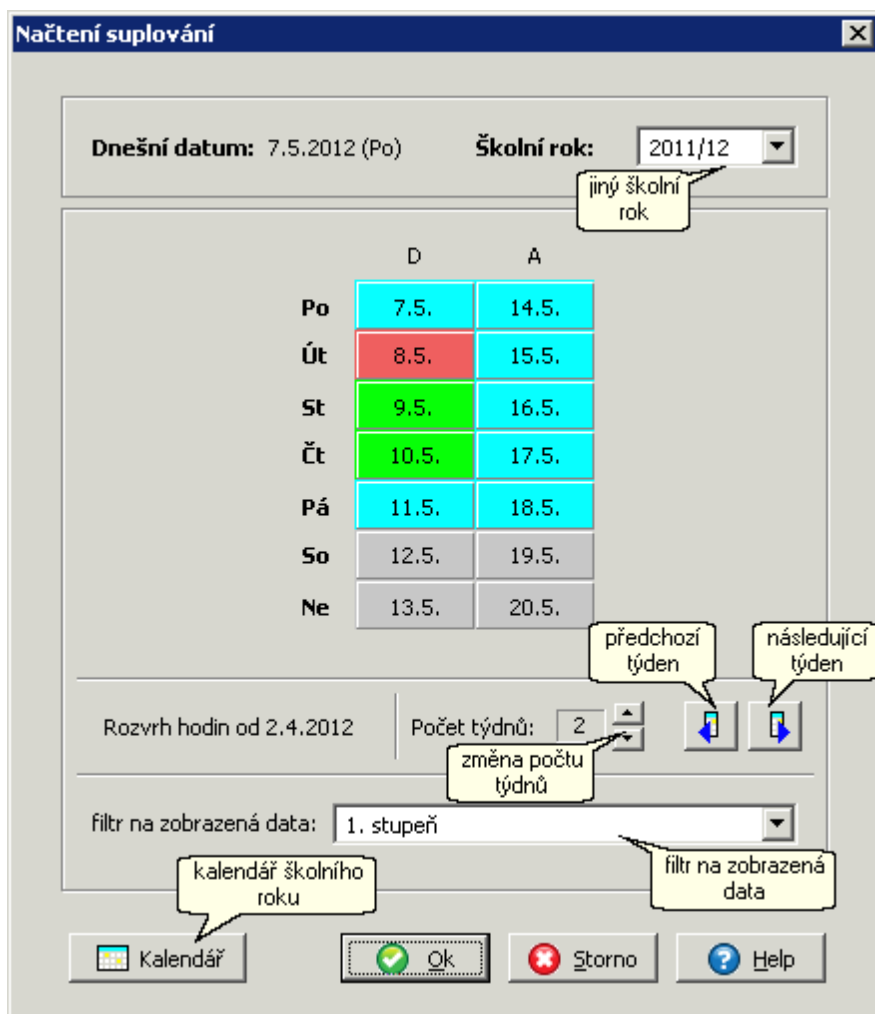


Práce s daty

-  [Načtení dat](#)
-  [Uložení dat](#)
- [Filtr na zobrazená data](#)
-  [Získání práva k ukládání dat](#)
-  [Poskytnutí práva k ukládání dat](#)
-  [Archivace dat](#)
-  [Deaktivace dat](#)
- [Požadavky na změnu](#)
-  [Import dat z Maturit](#)
-  [Import učitelů](#)
-  [Rušení suplování](#)
- [Generování tabulky aktuálního rozvrhu](#)


Načtení dat

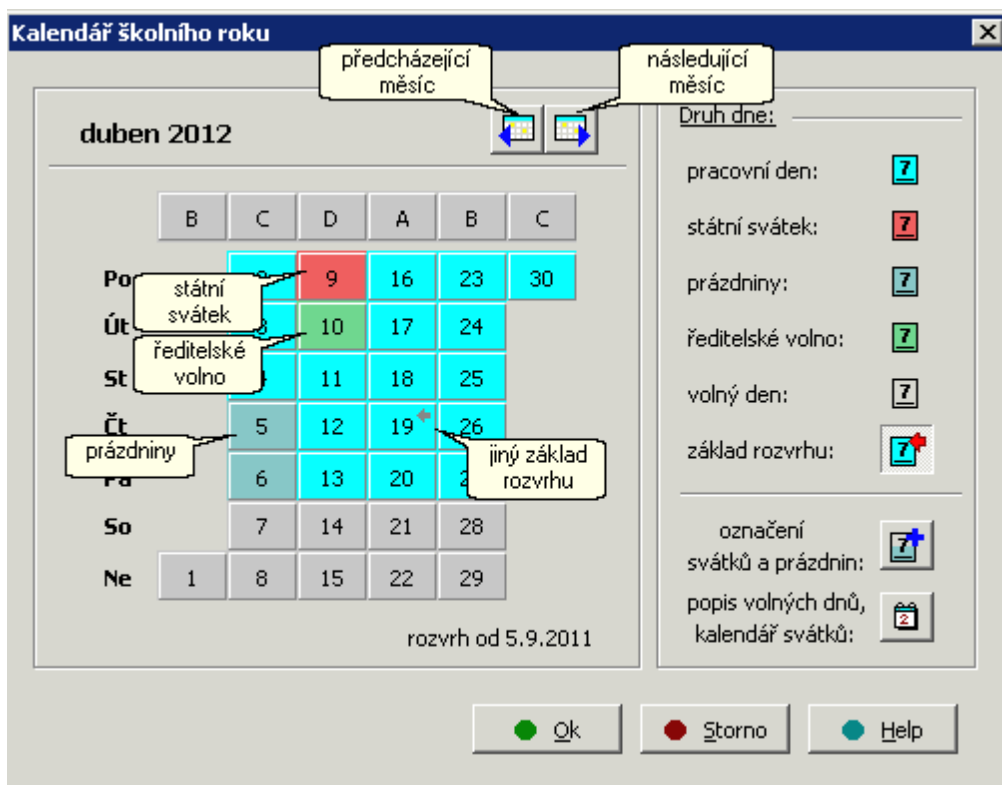
V hlavní nabídce zvolíme **Data** a **Načtení dat** nebo klikneme na tlačítko . V případě, že byly provedeny změny, které by byly znovunačtením dat přepsány, jsme dotázáni, zda aktuální [data uložit](#). Zvolíme-li **Ano**, budou provedené změny zapsány na disk. Nechceme-li aktuální stav suplování ukládat, 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 přidělenou 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.

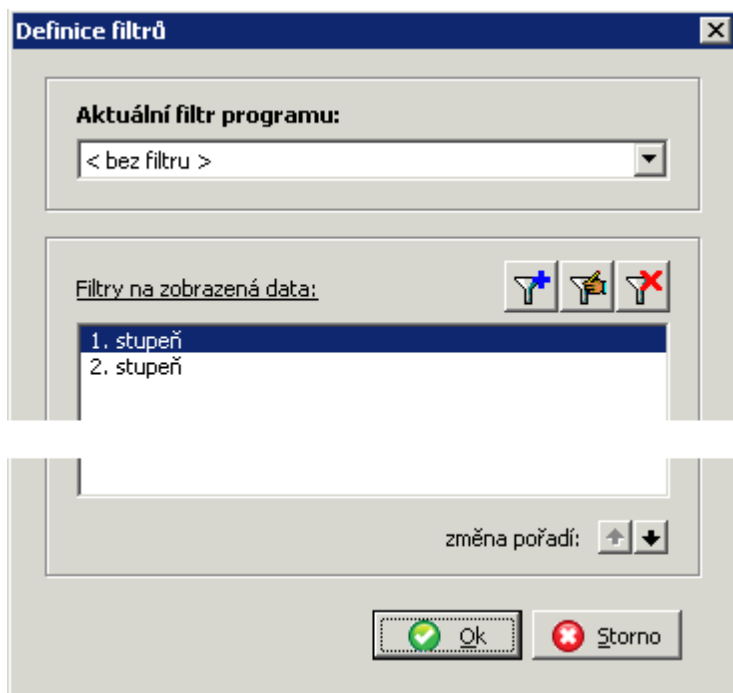
Uložení dat

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.

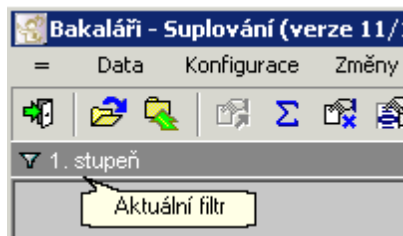
Filtr na zobrazená data

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



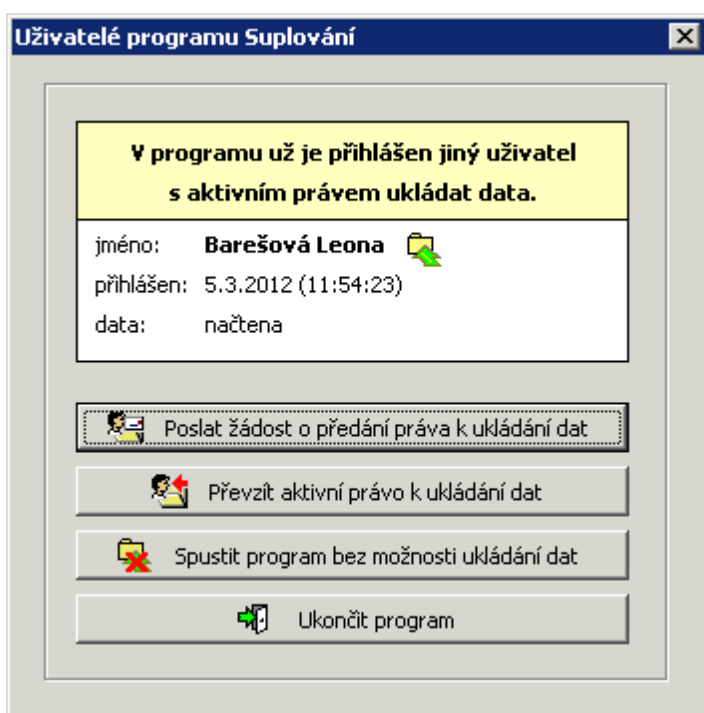
Filtr lze například využít pokud je škola ve více budovách a suplování řeší více zástupců, každý v jedné budově.

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).

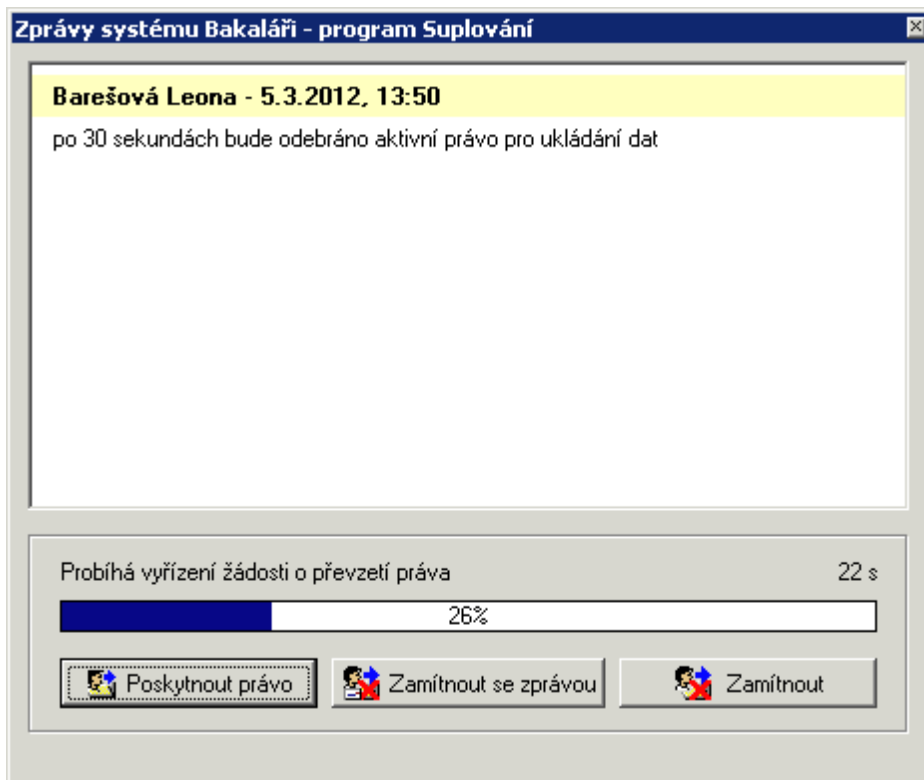
Pokud je aktivní právo ukládat data v danou chvíli přiděleno jinému uživateli, snaha o jeho získání vyvolá okno, v němž je možné poslat žádost o převzetí (společně se stručnou zprávou), nebo se přímo pokusit toto právo převzít.






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 nezamítně, 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.

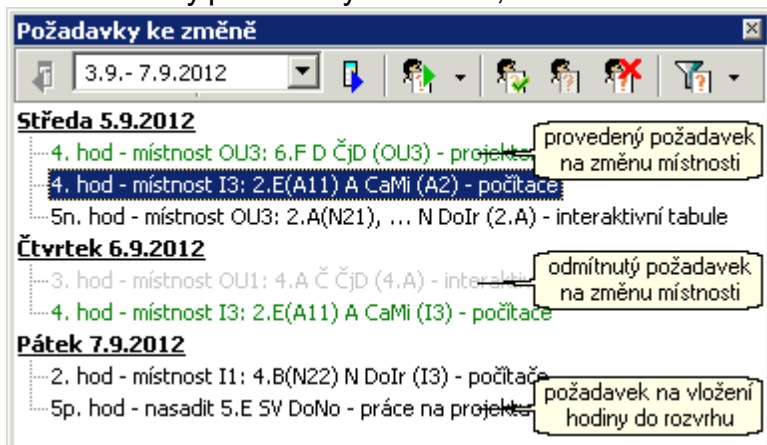
V hlavní nabídce zvolíme **Data** a **Dearchivace dat**, tlačítko . Spustíme tím obecný archivační modul, který nabídne dearchivaci souborů vztahujících se k **Rozvrhu**, **Suplování** a **Plánu akcí**. Prvním krokem je vyhledání a otevření souboru s archivem dat. Vybereme požadovanou složku (adresář) 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 .

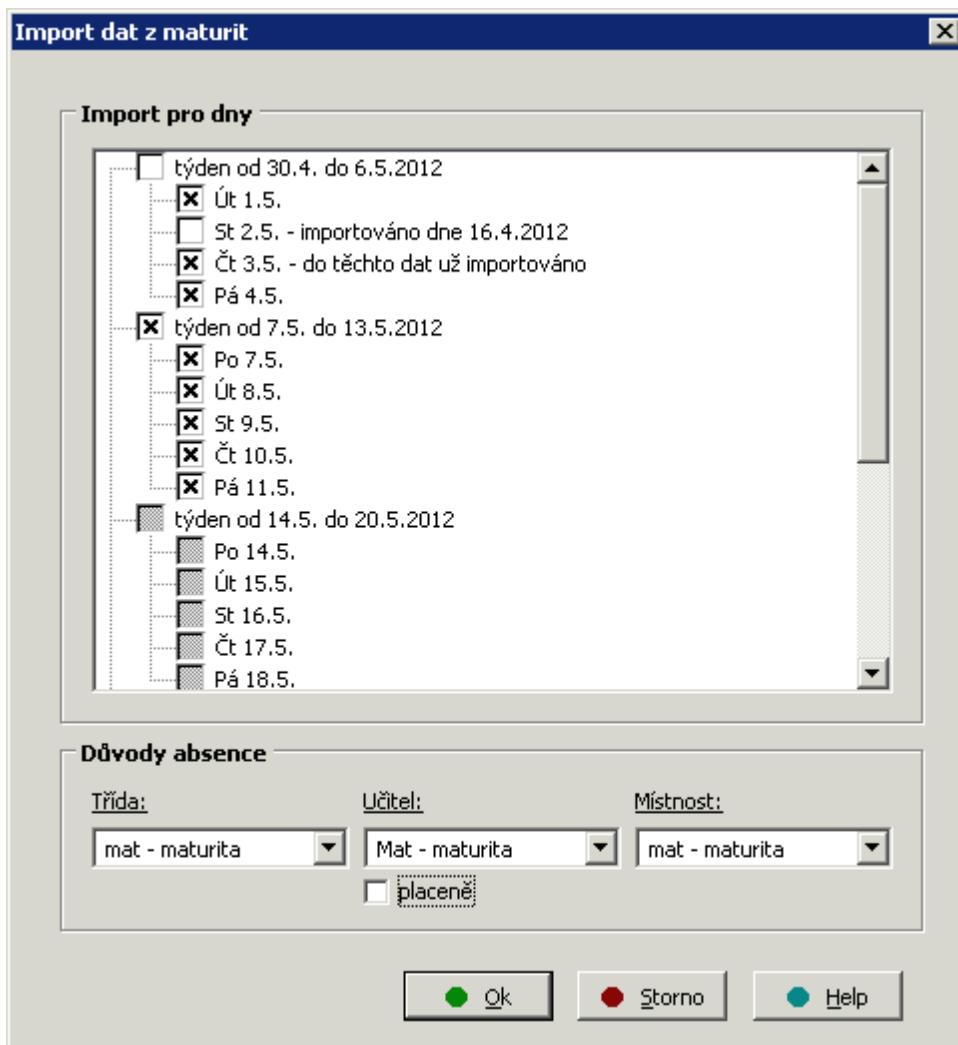
Pomocí tlačítka  je možno spustit automatický průběh obslužení jednotlivých požadavků na změnu místností, nasazení hodin nebo obou.

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 .



Import dat z maturit

Import pro dny

- týden od 30.4. do 6.5.2012
 - Út 1.5.
 - St 2.5. - importováno dne 16.4.2012
 - Čt 3.5. - do těchto dat už importováno
 - Pá 4.5.
- týden od 7.5. do 13.5.2012
 - Po 7.5.
 - Út 8.5.
 - St 9.5.
 - Čt 10.5.
 - Pá 11.5.
- týden od 14.5. do 20.5.2012
 - Po 14.5.
 - Út 15.5.
 - St 16.5.
 - Čt 17.5.
 - Pá 18.5.

Důvody absence

Třída: Učitel: Místnost:

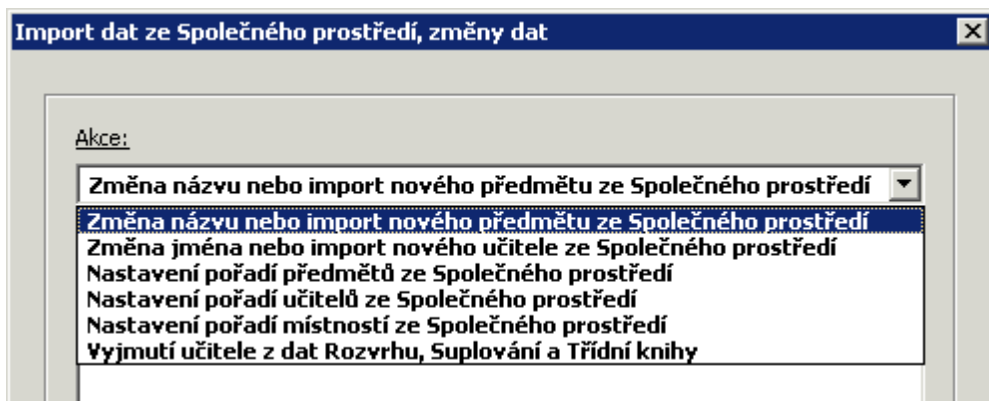
placeně

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 .

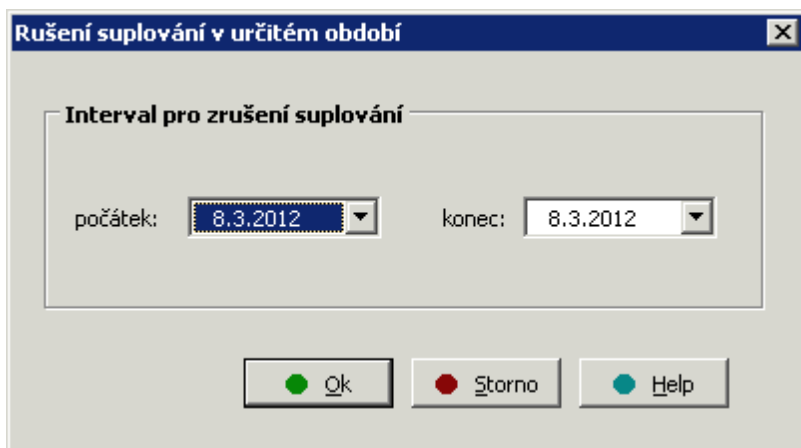


Do **Suplování** můžeme tímto způsobem načíst nové údaje zapsané v modulu **Společné prostředí** bez nutnosti ukládat data **Rozvrhu** pro **Suplování** od určitého data.

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 klikneme na tlačítko .



Rušení suplování v určitém období

Interval pro zrušení suplování

počátek: 8.3.2012 konec: 8.3.2012








Ok Storno Help

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 .

Evidence počtu hodin učitelů pro suplování

Vyučovací hodiny

odpadlé hodiny, suplování za odpadlou hodinu období: týden

supl. - přespočetná hodina, dohled, do úvazku, .. období: týden

Suplovací pohotovosti, dohledy v hodině

odpadlé dohledy, suplování za odpadlý dohled období: týden

suplování s příplatkem, suplování dohledu, ... období: měsíc

Dohledy o přestávce

odpadlé dohledy, suplování za odpadlý dohled období: týden

suplování s příplatkem, suplování dohledu, ... období: měsíc

evidence: 1 jednotka = 45 minut



Obecné dohledy

odpadlé dohledy, suplování za odpadlý dohled období: týden


suplování s příplatkem, suplování dohledu, ... období: měsíc


evidence: 1 jednotka = 45 minut

Období, přepočít

období definované uživatelem:  přepočít hodin učitelů: 

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.

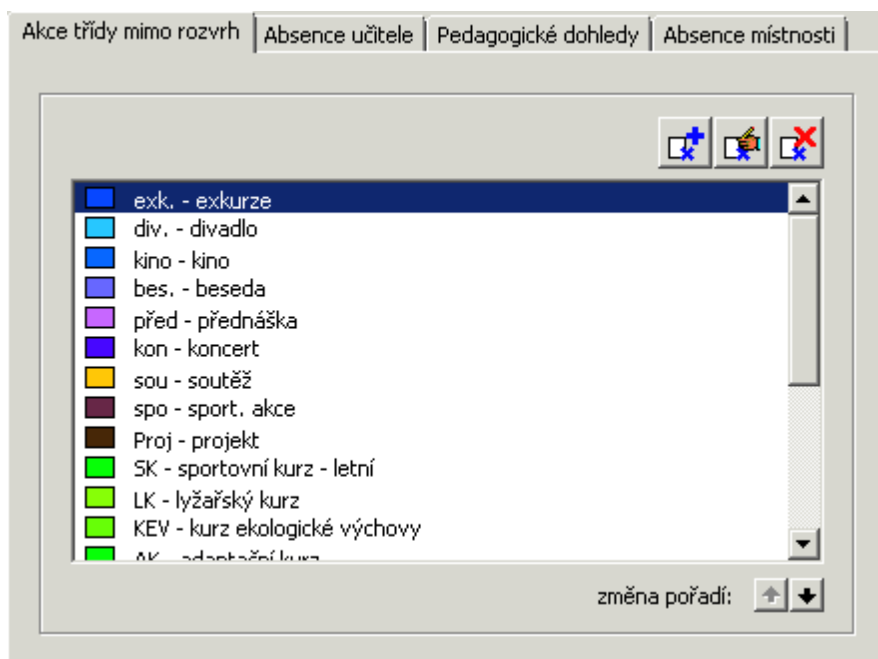
Chceme-li například změnit období pro vyhodnocování počtu odpadlých vyučovacích hodin, rozvineme nabídku evidence za **období** v části odpadlé hodiny. Z nabídky lze vybrat den (program by potom nabízel suplování za odpadlou hodinu pouze tehdy, když by učiteli odpadla hodina tentýž den), dále týden, 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 "Přepočít 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**.

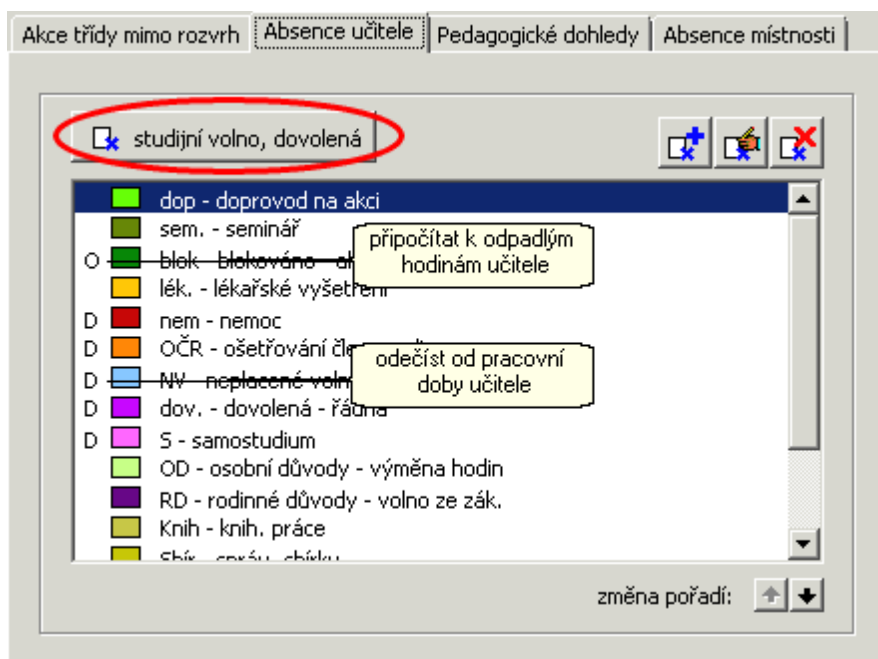
V hlavní nabídce zvolíme **Konfigurace** a **Druhy absencí a dozorů** nebo klikneme na tlačítko .



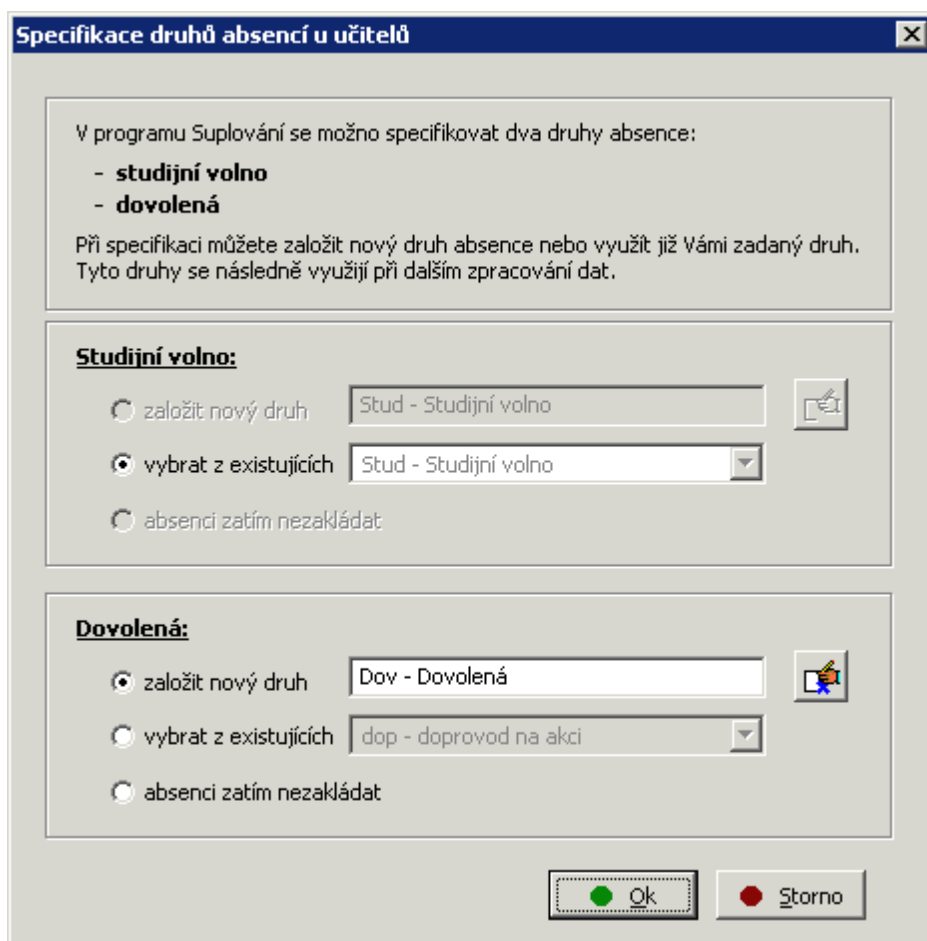
Pomocí tlačítka  pak vyvoláme další dialogové okno, ve kterém můžeme zadat zkratku, název a barvu požadovaného důvodu nepřítomnosti (barevné rozlišení je důležité, používá se pro vybarvení podkladu hodin s odpovídajícím druhem absence). U absence učitele dále stanovíme, jakým způsobem bude absence chápána s ohledem na odpadlé hodiny a pracovní dobu. Pomocí tlačítka  nebo dvojitým 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. Byli-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.

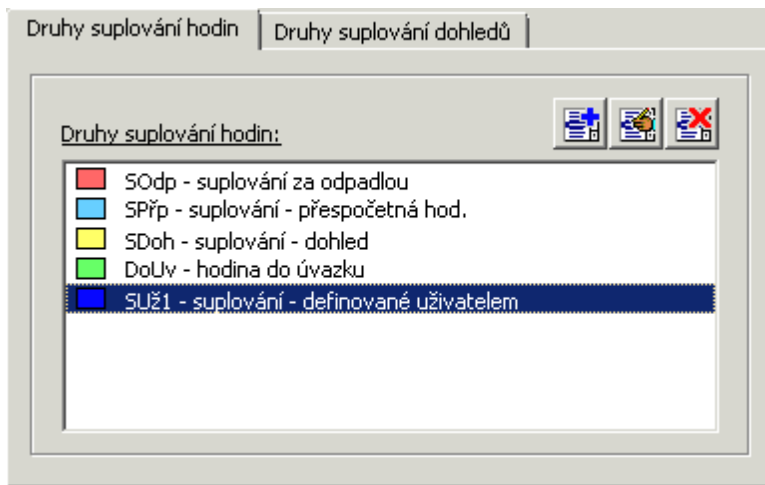


Po určení těchto druhů absencí se již toto tlačítko nebude nabízet.

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**.



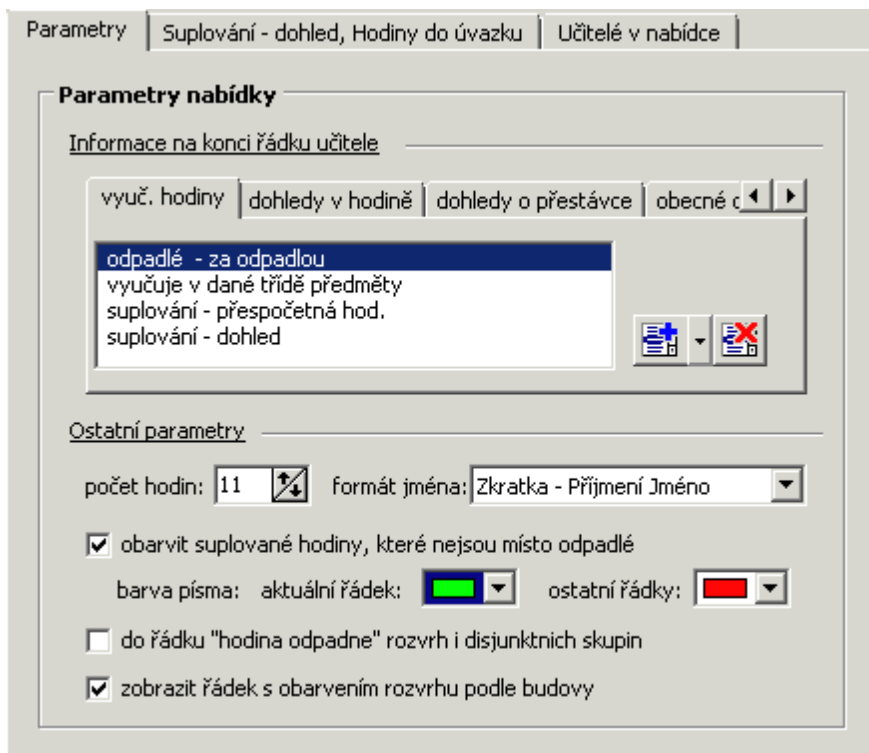
Nabídka učitelů pro suplování

 [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 .



Parametry | Suplování - dohled, Hodiny do úvazku | Učitelé v nabídce

Parametry nabídky

Informace na konci řádku učitele

vyuč. hodiny | dohledy v hodině | dohledy o přestávce | obecné c

odpadlé - za odpadlou
vyučuje v dané třídě předměty
suplování - přespočetná hod.
suplování - dohled



Ostatní parametry

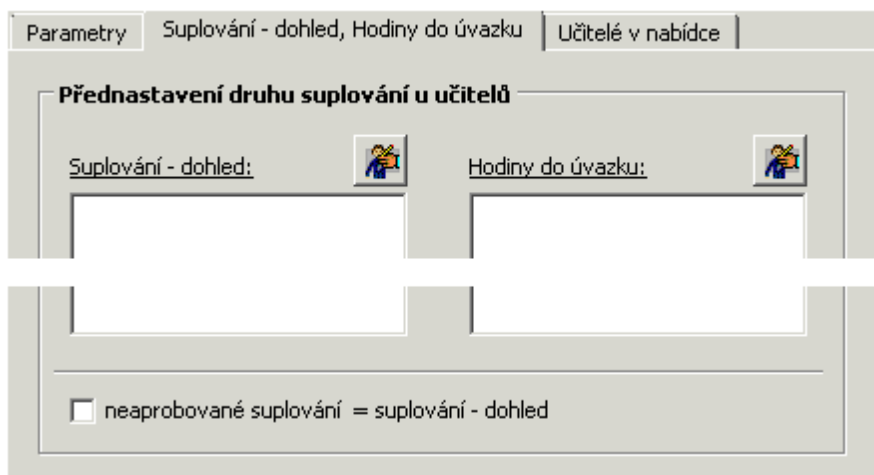
počet hodin: 11 | formát jména: Zkratka - Příjmení Jméno


obarvit suplované hodiny, které nejsou místo odpadlé
barva písma: aktuální řádek: | ostatní řádky:

do řádku "hodina odpadne" rozvrh i disjunktních skupin

zobrazit řádek s obarvením rozvrhu podle budovy

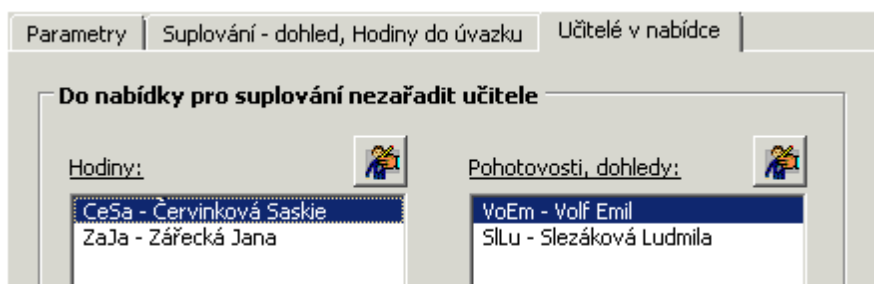
Na záložce **Parametry** zadáme informace, které chceme zobrazit na konci řádku v nabídce učitelů pro suplování. Jedná se hlavně o počty odpadlých a suplovaných hodin a předměty, které učitel učí v dané třídě. Informace jsou rozděleny podle toho, co suplujeme, zda vyučovací hodinu či některou z pohotovostí 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**
- učitel **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**

Bodové ohodnocení pro seřazení učitelů v nabídce suplování

Evidence počtu hodin

Vyučovací hodiny | Pohotovosti, dohledy v hodině | Dohledy o přestávce | Obecné dohledy

Vyučovací hodiny

Evidence počtu hodin

odpadlá hodina:	30	bodů	učí aprobovaně:	90	bodů
supl. - přespočetná hod:	-20	bodů	učí v dané třídě:	120	bodů
supl. - dohled:	-50	bodů	třídnictví:	10	bodů

Akceptovat v nabídce pro suplování

vyučovací hodiny dohledu o přestávce
 dohledu v hodině obecného dohledu

Blokování a dohledy v hodině

RV - raději volno	-100	bodů
por - porada	-200	
UJ - učí jinde	-300	
vol - volno	-300	
SV - studijní volno	-100	


-100 bodů

Ok Storno Help

Přidělíme-li například mínus body za blokování, budou se učitelé, kteří mají hodinu blokován, 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.

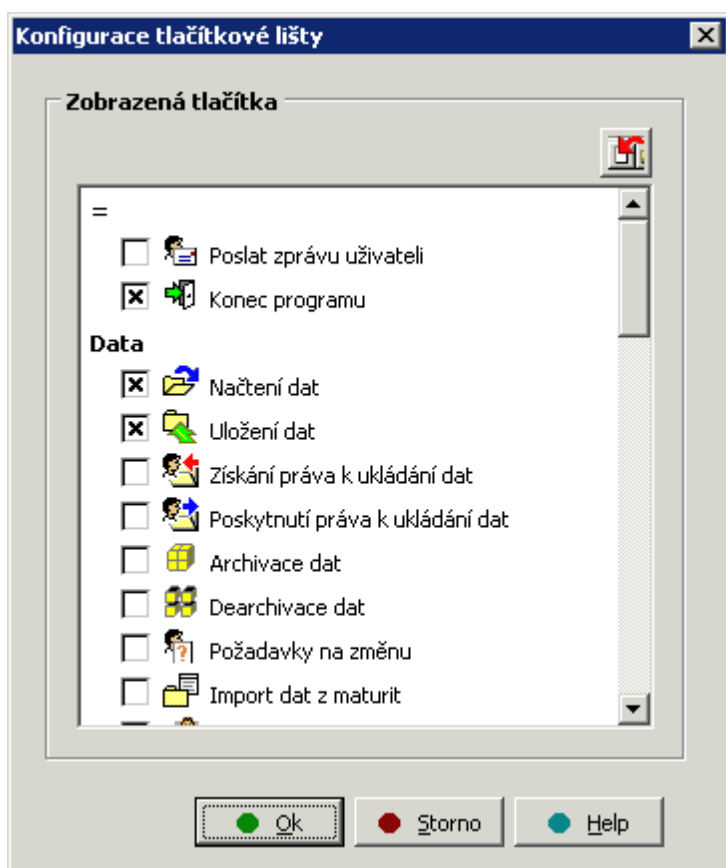
Počet bodů nastavíme pomocí šipek nebo přepsáním údaje. U každé možnosti pro daný typ suplování (Vyučovací hodiny, Pohotovost, dohledy v hodině, ...) nastavíme kromě bodového hodnocení i případy, ve kterých nabídkách suplování se bude tento počet akceptovat. Analogicky pomocí šipek můžeme měnit počty 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. Zvláště 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](#)



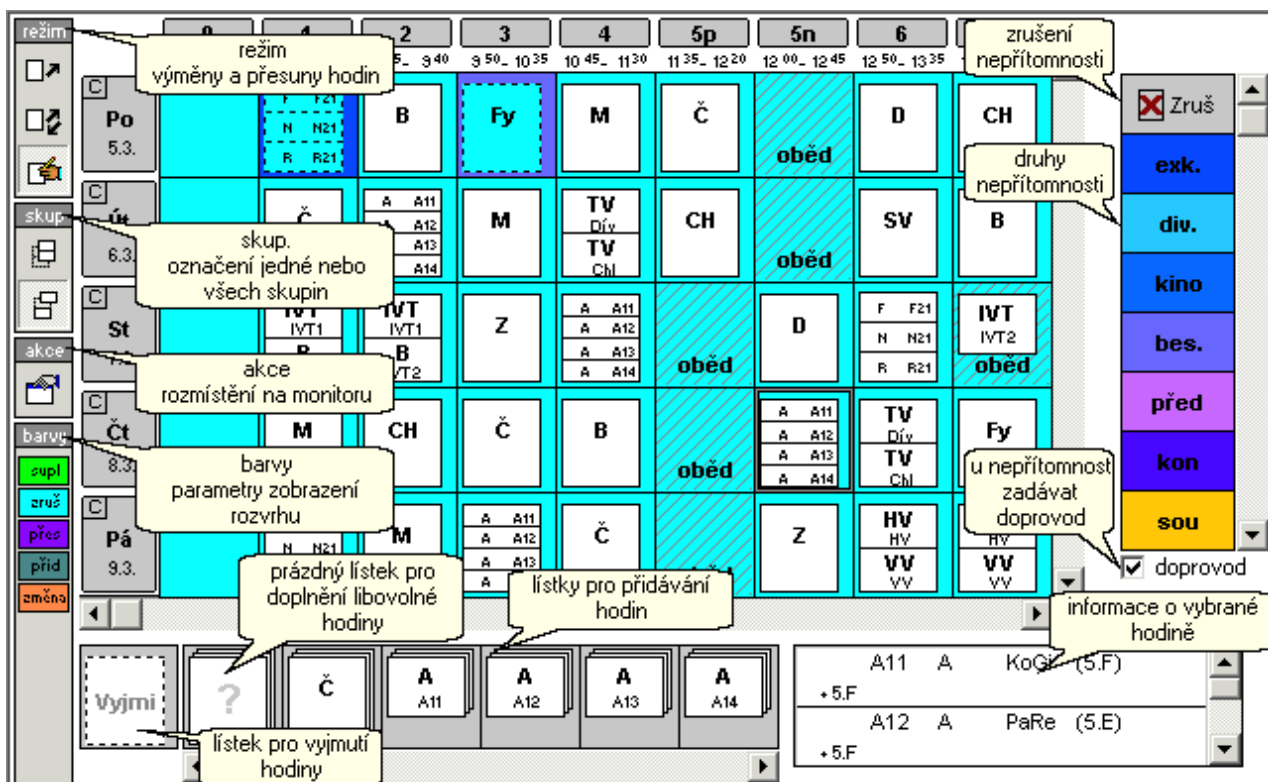
[Hromadná absence](#), [Hromadné vyjmutí hodin](#)



[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)

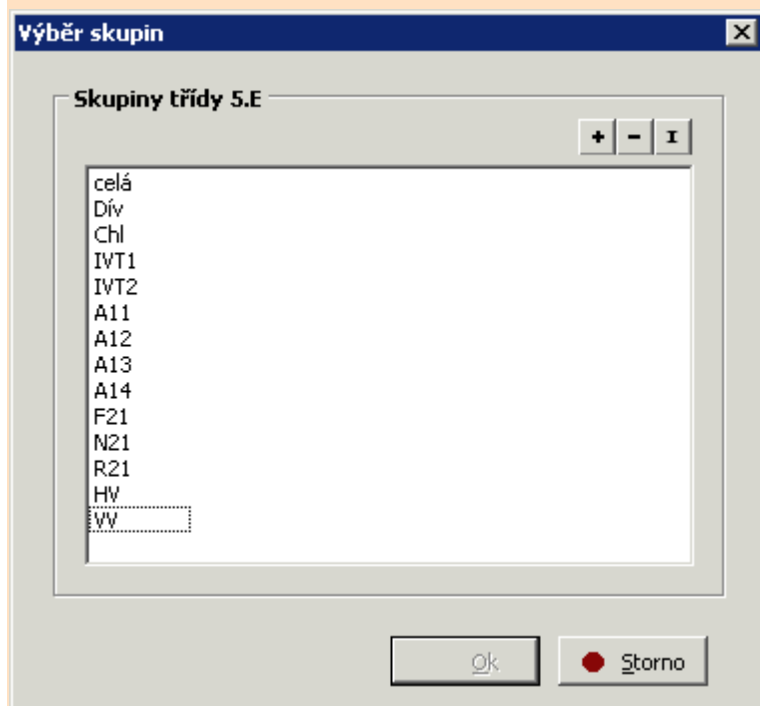
V panelu **barvy** můžeme zadat [parametry zobrazení](#) rozvrhu - barevné rozlišení změn v rozvrhu (suplování, zrušení výuky, výměna hodin, změna místnosti apod.).

V rozvrhu třídy provádíme následující činnosti:

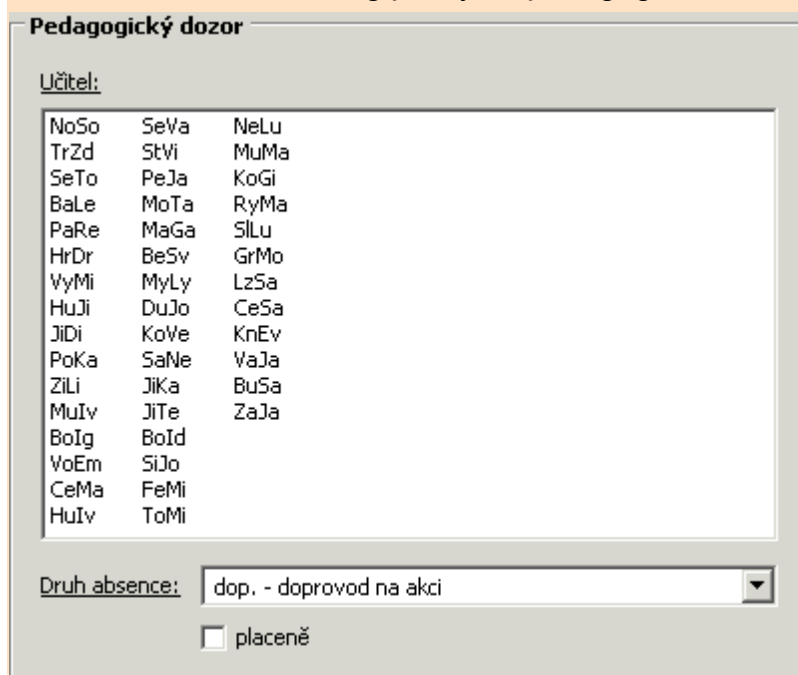
[-] Vyznačení doby nepřítomnosti

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.



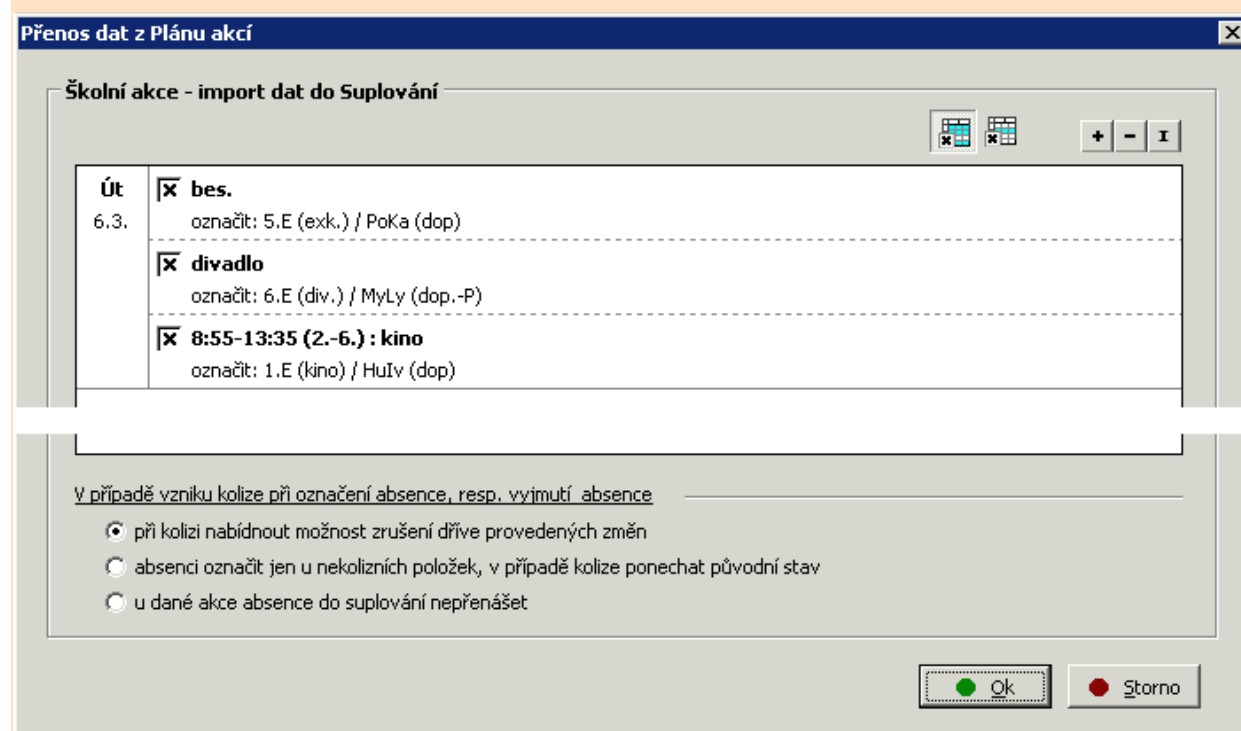
Vybereme jednoho či více vyučujících, kteří doprovázejí třídu a mají povinnost zápisu do **Třídní knihy**, druh absence a zda je absence placená či ne. V suplování učitele se automaticky tato promítne.

Podkladová pole označených hodin budou mít barvu odpovídající zvolenému důvodu nepřítomnosti. Učitelé, kterým takto odpadne vyučovací hodina, budou dané hodiny uvolnění 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 rastrovým červeným odstínem (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

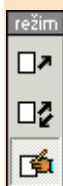
vybraném lístku.

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.


Změna hodiny
✕

Změna obsahu hodiny



C | Po 5.3., 1. hod
Německý jazyk 5.E (N21) Jiroutková Tereza (N3)

Předmět 

Učitel 

Místnost 

Druhy hodin

 přespočetná hodina (PH)
  Nadúvazková hodina (NadÚ)

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 přiřadit 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.

Parametry hodiny

Předmět:

....	M	SHI
C	Fy	SD
Č	CH	FCH5
A	B	KA
F	IVT	AK
N	HV	FK
R	VV	NK
OV	TV	RK
SV	ČA	SČJ
ZSV	CM	Lt5
D	PA	SVS
Z	Pcv	DS

Zkratka:

Skupina:

celá
Dív
Chl
IVT1
IVT2
A11
A12
A13
A14
F21
N21
R21
HV
VV

Učitel: + - I

NoSo	HuIv	FeMi
TrZd	SeVa	ToMi
SeTo	StVi	NeLu
BaLe	PeJa	MuMa
PaRe	MoTa	KoGi
HrDr	MaGa	RyMa
VyMi	BeSv	SlLu
HuJi	MyLy	GrMo
JiDi	DuJo	LzSa
PoKa	KoVe	CeSa
ZiLi	SaNe	KnEv
MuIv	JiKa	VaJa
BoIg	JiTe	BuSa
VoEm	BoId	ZaJa
CeMa	SiJo	

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 vyjme požadovanou hodinu (požadované hodiny).

Při přesunech, výměnách i doplňování hodin, řešíme vždy současně i umístění.

Přidělení místnosti [X]

Místnost

místnost mimo školu (mim)

5.E	kmenová
1.E	vyhovující
2.E	vyhovující
4.E	vyhovující
6.E	vyhovující
2.B	vyhovující
3.B	vyhovující

C | St 7.3., 3. hod

Český jazyk
5.E
Mastíková Gabriela (5.E)

zobrazení umístění tříd a učitelů

Umístění tříd a učitelů

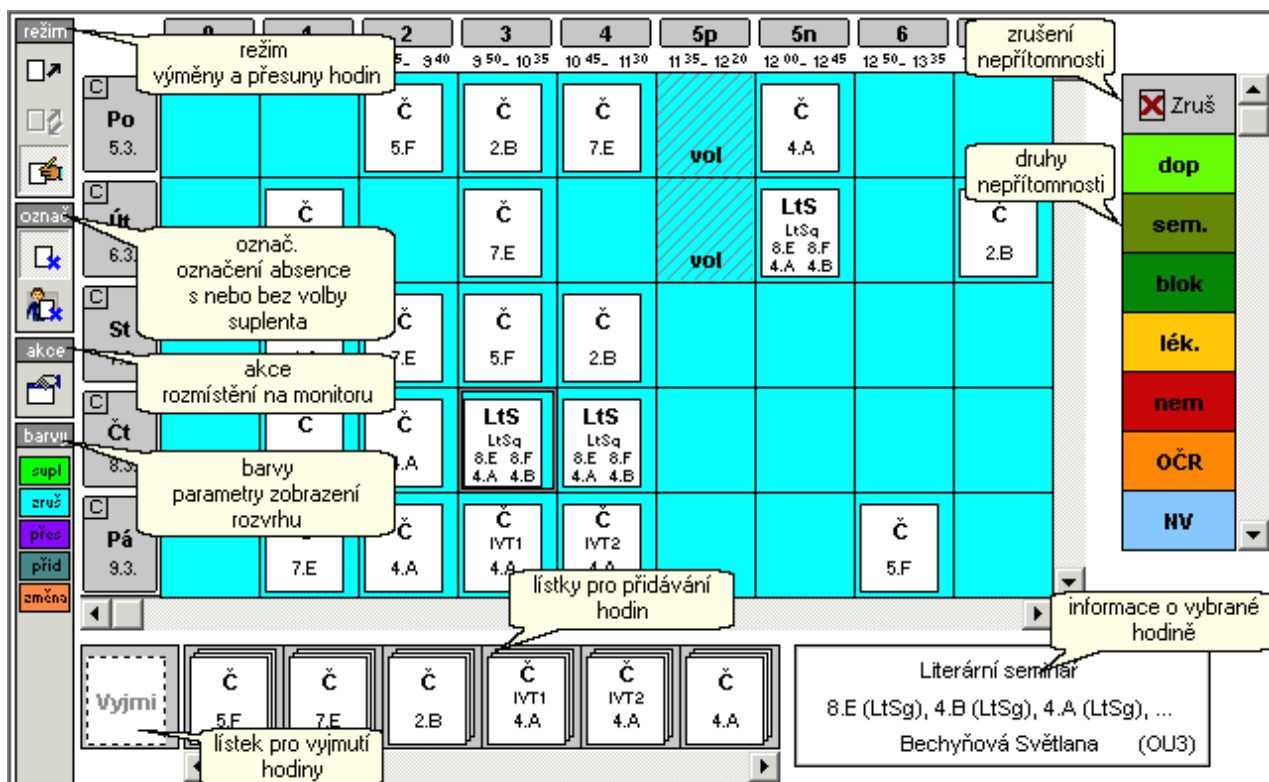
		0	1	2	3	4	5p	5n	6	7	8
5.E	St		II B1	II B1		12 + II +	-oběd-	5.E	13 + 5.F	II	II
MaGa	St		VV	VV				-vol-		3.B	

místo pro přidělení místnosti
 absence
 zrušená hodina

Vybereme některou z volných místností (potřebujeme-li výuku umístit do obsazené učebny, nejprve ji uvolníme pomocí [změny učebny](#)). Zvolenou místnost potvrdíme dvojitým 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 .



The screenshot shows a weekly timetable interface with the following callouts:

- režim**: režim výměny a přesuny hodin
- označ.**: označení absence s nebo bez volby suplenta
- akce**: akce rozmístění na monitoru
- barvy**: barvy parametry zobrazení rozvrhu
- lístky**: lístky pro přidávání hodin
- lístek pro vyjmutí hodiny**
- zrušení nepřítomnosti**
- druhy nepřítomnosti**
- informace o vybrané hodině**

The timetable grid shows days from Po (5.3.) to Pá (9.3.) and hours from 5. to 6. Various cells contain course codes like Č, LtS, and IVT. A legend on the right lists absence types: Zruš, dop, sem., blok, lék., nem, OČR, NV. An information window at the bottom right shows details for a selected lesson: Literární seminář, 8.E (LtSg), 4.B (LtSg), 4.A (LtSg), ... Bechyňová Světlana (OU3).

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.

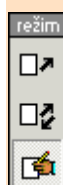
Zrušení akce provedeme pravým tlačítkem myši nebo znovu kliknutím na původně vybraném lístku.

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.

Změna hodiny

Změna obsahu hodiny

C | St 7.3., 5n. hod

Kapitoly z moderní matematiky
8.E (KMh), 4.B (KMh), ...
Trlidová Zdislava (8.F)

Předmět

Kapitoly z moderní matematiky (KM)

Učitel

Trlidová Zdislava (TrZd)

Místnost

8.F (třída 8.F)

Druhy hodin

přespočetná hodina (PH)

Nadúvazková hodina (NadÚ)

ok Storno Help

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 vyjmem požadovanou hodinu (požadované hodiny).

Při přesunech, výměnách i doplňování hodin, řešíme vždy současně i umístění.

Přidělení místnosti

Místnost

místnost mimo školu (mim)

5.E	kmenová
1.E	vyhovující
2.E	vyhovující
4.E	vyhovující
6.E	vyhovující
2.B	vyhovující
3.B	vyhovující

C | St 7.3., 3. hod

Český jazyk
5.E
Mastíková Gabriela (5.E)

zobrazení umístění tříd a učitelů

Umístění tříd a učitelů

	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7	8
5.E	St	II B1	II B1		II II *	-oběd-	5.E	II 5.F *	II	II
MaGa	St	VV	VV				-vol-		3.B	

místo pro přidělení místnosti
 absence
 zrušená hodina

Vybereme některou z volných místností (potřebujeme-li výuku umístit do obsazené učebny, nejprve ji uvolníme pomocí [změny učebny](#)). Zvolenou místnost potvrdíme dvojitým 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.

akce		0 7 05_ 7 50	1 8 00_ 8 45	2 8 55_ 9 40	3 9 50_ 10 35	4 10 45_ 11 30	5p 11 35_ 12 20	5n 12 00_ 12 45	6 12 50_ 13 35	7 13 40_ 14 25
barvy	Po 5.3.		N N22 5.F	Č 5.F	CH 5.F		B 5.F	neuč		
supl	Út 6.3.		Č 5.F	A A11 5.E 5.F	D 5.F		neuč	Z 5.F	M 5.F	CH 5.F
zruš	St 7.3.				Č 5.F	A A14 5.E 5.F	neuč	M 5.F	N N21 5.E	
přes	Čt 8.3.		M 5.F			D 5.F	neuč	A A11 5.E 5.F		
přid	Pá 9.3.		N N22 5.F	CH 5.F		M 5.F	neuč		Č 5.F	
změna										

Zruš
Absc
bes
před
konc
mat
PZ
MAG

Dějepis
5.F
Moravec Tadeáš (5.F)

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.

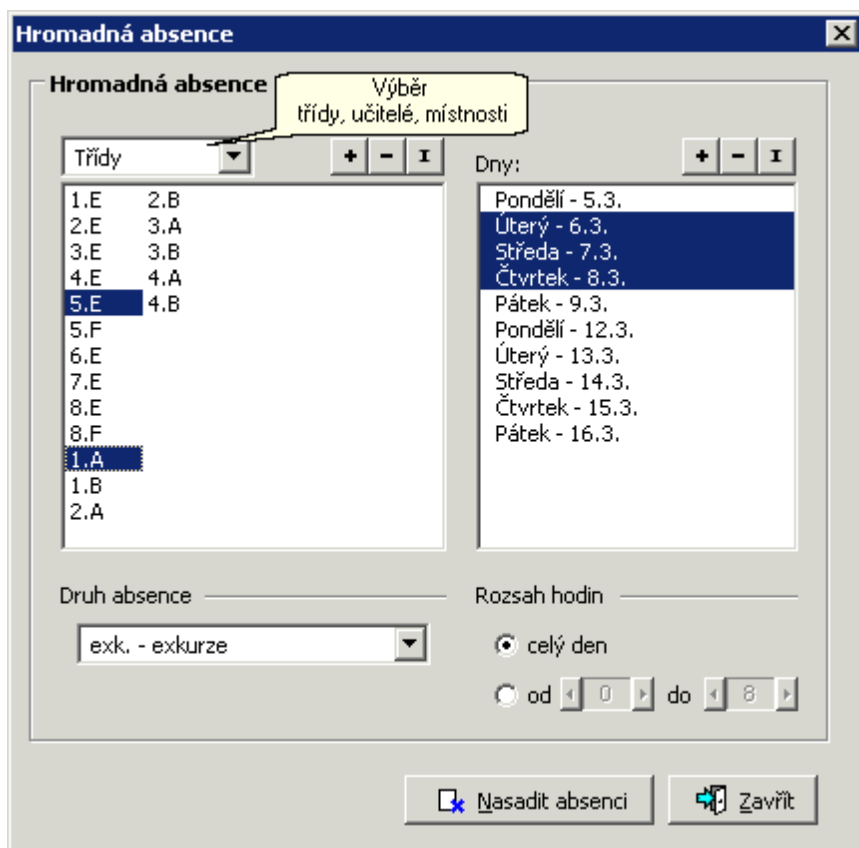



V panelu **akce** můžeme upravit pracovní plochu (rozmístění na monitoru)

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 .

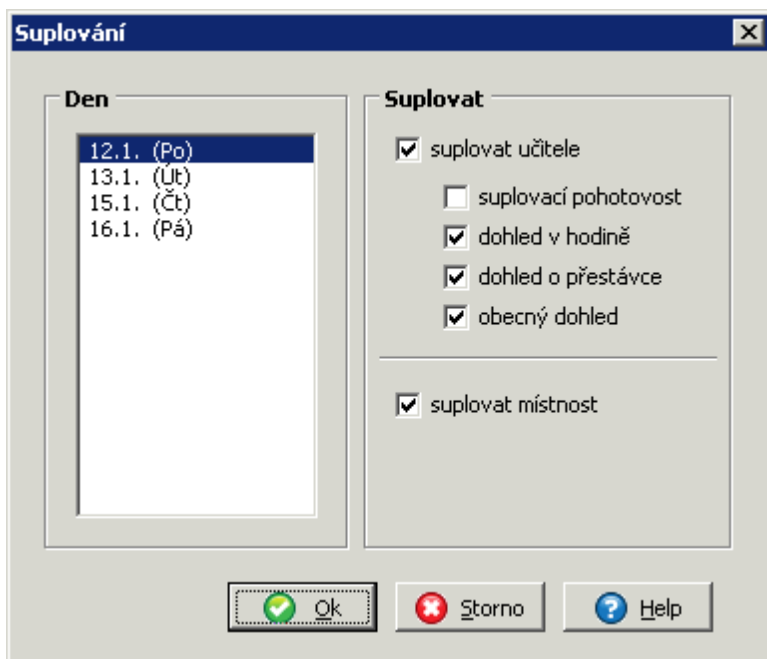


Můžeme vybrat několik tříd, učitelů či místností pro absenci (vyjmutí hodin). Vybereme dny, případně druh absence a rozsah hodin. Pro provedení klikneme na tlačítko **Nasadit absenci (Vyjmutí hodin)** .

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 tlačítka **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.

1. stupeň filtr na zobrazená data Po 2.3. výběr dne

režim	1	2	3	4	5p	5n	6	7	8
BaLe	D	D	D	D	D	IVT IVT1 3.A	D	IVT IVT2 3.A	D
PaRe	A A11 8.F	A A14 3.A 3.B	A A12 7.E						
HuJi		C 8.E	OV 1.E	C 3.E	C 1.A		OV 3.E		
PoK		TV 2.A 2.B	TV Tv1 4.E				TV Tv1 1.E	TV Tv1 1.E	
It	VT IVT1 1.B	IVT IVT1 1.B	A A11 1.A 1.B			AK AKg2 8.E 8.F 4.A 4.B		IVT IVT2 1.B	

režim suplování hodin, dozorů

absence učitele

akce rozmístění na monitoru

barvy parametry zobrazení rozvrhu

místnost mimo provoz

suplování vyřešeno

suplování nevyřešeno

informace o vybrané hodině

Český jazyk
8.E
Hubálek Jindřich (8.E)

supluje BeSv - za odpadlou

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.

režim

akce

barvy

supl

zruš

přes

přid

změna

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](#).

Nabídka učitelů pro suplování

	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7	8	
MyLy - Myšková Lýdie		3.A	....	....	....	....	vol	....	....	....	6
FeMi - Fereš Miloš	spojit s	A	8.F(A12)								
hodina odpadne		A	M	AK	AK		SVS	ZSV	Č		
MoTa - Moravec Tadeáš		3.A	....	....	....	....	vol	4.B	8.F		3 : Č, D
KoGi - Košvancová Gita			....	3.B	1.B	vol	4.B		4.B		1
SLu - Slezáková Ludmila			....		1.B	vol	3.E	4.E			1
VyMi - Vyhnánková Michala			....					1.B			2
ZILi - Zimmermannová Linda									2.A		1
SeVa - Secká Valérie		....	2.A	....	....	....		3.E			1
SaNe - Šavrdová Nela			3.B								
BeSv - Bechyňová Světlana		....	8.E	7.E			8.F		2.B		
GrMo - Grusová Monika			4.A	2.A							
CeSo - Čechová Jana			3.E	8.F	8.F	vol	2.E		4.B		1
NoSo - Nováková Jolana											
DuJo - Dušek Jonáš	RV	RV	RV	RV	7.E	vol	8.F	....	3.B		1
RyMa - Rychlíková Marcela			RV	4.B	4.B	vol	8.E	vol	vol	vol	
TrZd - Trávníček Zdeněk			8.F								M
LzSa - Liškařová Zuzana			vol	vol	vol	vol	vol	vol	vol	vol	3

Moravec Tadeáš

Út 6.3., 1. hod

Anglický jazyk
8.F (A11)
Pavelka René (8.F)

Moravec Tadeáš

prespocetne	0
odp. - za odp.	3
naduv., s. přes	0, 0
dohled, do úvaz	0, 0

Předmět, místnost
A - Anglický jazyk

Druh suplování
suplování za odpadlou
suplování - přespočetná hod.
suplování - dohled
hodina do úvazku
suplování - definované uživateler

Parametry

Údaje o suplované hodině

Údaje o vybraném učiteli



Změna umístění učitele

Změna umístění


Změna předmětu

Ok Storno Help

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 aprobační (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 zatrhlí **Změnit místnost**, vstoupíme ještě do dialogového okna **Přidělení místnosti**

Přidělení místnosti

Místnost

místnost mimo školu (mim)

5.E	kmenová
1.E	vyhovující
2.E	vyhovující
4.E	vyhovující
6.E	vyhovující
2.B	vyhovující
3.B	vyhovující

C | St 7.3., 3. hod

Český jazyk
5.E
Mastíková Gabriela (5.E)

zobrazení umístění tříd a učitelů

Umístění tříd a učitelů

	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7	8
5.E	St	II B1	II B1		12 II	-oběd-	5.E	13 5,F	II	II
MaGa	St	VV	VV				-vol-		3.B	

místo pro přidělení místnosti
 absence
 zrušená hodina

Vybereme některou z volných místností (potřebujeme-li výuku umístit do obsazené učebny, nejprve ji uvolníme pomocí [změny učebny](#)). Zvolenou místnost potvrdíme dvojným 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. ☐.

Nabídka učitelů pro suplování

	0	1	2	3	4	5p	5n	6	7	8
dozor v jídelně - zrušit obecný dohled										
NoSo - Nováková Soňa										
TrZd - Trlídová Zdislava	vol		8.F							
SeTo - Sedláček Tomáš	7.E									
JiDi - Jiroutková Dita	3.B		8.F	8.F						
VoEm - Volf Emil	2.E	3.E		1.E				2.E		
SeVa - Secká Valérie	6.E	2.A		5.F						
MaGa - Mastíková Gabriela	5.E		2.B	2.B						
KoVe - Kosařová Vendula	3.E	1.E	2.E	4.E				3.B		
SaNe - Šavrdová Nela		3.B		2.A						
JiKa - Jirmásková Karina	1.B	1.B	1.A					4.A	1.B	1.B
BoId - Boháčová Ida	8.E		3.B	1.B				7.E	4.B	
FeMi - Fereš Miloš	8.F	4.B	8.F	8.F				8.F	4.A	
GrMo - Grusová Monika		4.A	2.A							
HrDr - Hrabovský Drahoslav	vol	vol	vol	vol	vol	vol	vol	vol	vol	vol
PoKa - Popelář Kamil	6.E	2.B	4.E		vol	vol		1.E	1.E	
HuIv - Hurtová Ivona	4.E		4.E	5.E	vol	vol				
ToMi - Tomašíková Miluše	4.B	7.F			vol	vol		vol	vol	vol

Jiroutková Dita B2 B1 B1

Út 3.4., 12:00 - 12:45
Pavelka René
Jíd - dozor v jídelně
12:00-12:45

Jiroutková Dita
přespočetné
odp. - za odp.
dohled, do úva

Předmět, místnost
změnit umístění

Druh suplování
suplování za odpadlý
suplování s příplatkem
suplování dohledu

údaje o suplovaném dohledu

změna času pro odsuplování

Parametry Ok Storno Help

Vybereme učitele pro zastupování dohledu nebo pohotovosti.

Kliknutím na tlačítko  můžeme suplovaný dohled rozdělit mezi více učitelů.

Nastavení času pro suplování

Čas pro odsuplování

12:00 - 12:45

po 5 minutách
 podle nastavení času jednotlivých hodin

Počáteční nastavení času:

na celou dobu trvání dozoru
 jen na dobu v rámci absence učitele

Ok Storno

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).

Přidělení místnosti

Místnost

místnost mimo školu (mim)

5.E	kmenová
1.E	vyhovující
2.E	vyhovující
4.E	vyhovující
6.E	vyhovující
2.B	vyhovující
3.B	vyhovující

C St 7.3., 3. hod

Český jazyk
5.E
Mastíková Gabriela (5.E)

zobrazení umístění tříd a učitelů

Umístění tříd a učitelů

		0	1	2	3	4	5p	5n	6	7	8
5.E	St		11 B1	11 B1		12 11	-oběd-	5.E	13 5.F	11	11
MaGa	St		VV	VV				-vol-		3.B	

místo pro přidělení místnosti
 absence
 zrušená hodina

Vybereme některou z volných místností (potřebujeme-li výuku umístit do obsazené učebny, nejprve ji uvolníme pomocí [změny učebny](#)). Zvolenou místnost potvrdíme dvojitým 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.

Müllerová Ivona (MuIv)						8.F						místnost: F3 (H)						
rozvrh učitele		2	3	4	5p	rozvrh třídy		2	3	4	5p	rozvrh místnosti		3	4	5p		
Po	5.3.	5.E + 5.F	8.E + 8.F	8.E + 8.F	8.E + 8.F	Po	5.3.	M	F	AK + KM	AK + KM	-ob	Po	5.3.	5.E + 5.F	8.E + 8.F	-neu	
Út	6.3.	4.A + 4.B	7.E		4.F	Út	6.3.	A	M	AK + AK	AK + AK	-ob	Út	6.3.	4.A	8.E + 4.A	8.E + 4.A	-neu
St	7.3.	2.B	4.E	7.E	-vc	St	7.3.	Č	M	AK + SVS	AK + SVS	-ob	St	7.3.	4.E	2.A	-neu	
Čt	8.3.		2.B	7.E	-vc	Čt	8.3.	Č	ZSV	SVS + SVS	SVS + SVS	-ob	Čt	8.3.			-neu	

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.

Müllerová Ivona (MuIv)						Müllerová Ivona (MuIv)						Müllerová Ivona (MuIv)												
zobrazena třída		0	1	2	3	4	5p	zobrazena skupina		0	1	2	3	4	5p	zobrazena učitel		0	1	2	3	4	5p	
Po	5.3.	5.E + 5.F	8.E + 8.F	8.E + 8.F	8.E + 8.F	8.E + 8.F	8.E + 8.F	Po	5.3.	21 + 21	R21 + R21	RKh + RKh	RKh + RKh	RKh + RKh	RKh + RKh	Po	5.3.	Mulv + Mulv	Mulv + Mulv	Mulv + Mulv	Mulv + Mulv	Mulv + Mulv	Mulv + Mulv	Mulv + Mulv
Út	6.3.	4.A + 4.B	7.E		4.F	4.F	4.F	Út	6.3.	N22 + N22	R21				R21	Út	6.3.	Mulv + Mulv	Mulv + Mulv				Mulv + Mulv	Mulv + Mulv
St	7.3.	2.B	4.E	7.E	-vc	-vc	-vc	St	7.3.	R21	R21	R21		-vc	-vc	St	7.3.	Mulv + Mulv	Mulv + Mulv	Mulv + Mulv			-vc	-vc
Čt	8.3.		2.B	7.E	-vc	-vc	-vc	Čt	8.3.		R21	R21		-vc	-vc	Čt	8.3.		Mulv + Mulv	Mulv + Mulv			-vc	-vc

Müllerová Ivona (MuIv)						Müllerová Ivona (MuIv)						Müllerová Ivona (MuIv)											
zobrazena místnost		0	1	2	3	4	5p	zobrazena budova		0	1	2	3	4	5p	zobrazena předmět		0	1	2	3	4	5p
Po	5.3.	8.E + 8.F	8.E + 8.F	8.E + 8.F	8.E + 8.F	8.E + 8.F	8.E + 8.F	Po	5.3.	H + H	H + H	H + H	H + H	H + H	H + H	Po	5.3.	R + R	RK + RK	RK + RK	RK + RK	RK + RK	RK + RK
Út	6.3.	4.A + 4.B	7.E		4.F	4.F	4.F	Út	6.3.	H + H	H + H	H + H	H + H	H + H	H + H	Út	6.3.	N + N	R				R
St	7.3.	2.B	4.E	7.E	-vc	-vc	-vc	St	7.3.	H + H	H + H	H + H	H + H	H + H	H + H	St	7.3.	R	R	R	R	R	-vc
Čt	8.3.		2.B	7.E	-vc	-vc	-vc	Čt	8.3.	H + H	H + H	H + H	H + H	H + H	H + H	Čt	8.3.		R	R	R	R	-vc

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](#)



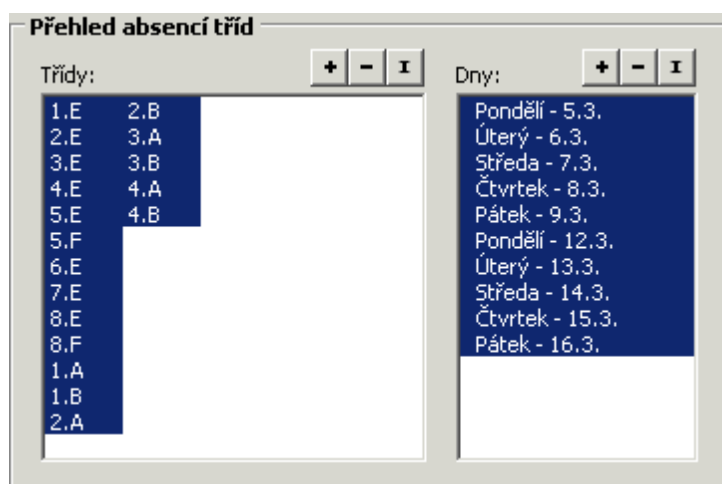
[Absence učitelů](#)



[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 tlačítko **+** (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.

	Po 5.3.	Út 6.3.	St 7.3.	Čt 8.3.	Pá 9.3.	Po 12.3.	Út 13.3.	St 14.3.	Čt 15.3.	Pá 16.3.
1.E		kino			esk.					
2.E		sou								
3.E										
4.E										
5.E	esk.	esk.	esk.	esk.						
5.F										
6.E		div.								
7.E										
8.E										
8.F										
1.A			esk.	esk.						
1.B	SK	SK	SK	SK	SK					
2.A										
2.B										
3.A				před						
3.B										
4.A				SV	SV					
4.B				SV	SV					

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 .


Učitelé:	+ - I				Dny:	+ - I		
NoJa	BoIg	SaNe	LzSa		Pondělí - 5.3.			
NoSo	VoEm	JiKa	CeSa		Úterý - 6.3.			
TrZd	CeMa	JiTe	KnEv		Středa - 7.3.			
SeTo	HuIv	BoI	VaJa		Čtvrtek - 8.3.			
BaLe	SeVa	SiJo	BuSa		Pátek - 9.3.			
PaRe	StVi	FeMi	ZaJa		Pondělí - 12.3.			
HrDr	PeJa	ToMi			Úterý - 13.3.			
VyMi	MoTa	NeLu			Středa - 14.3.			
HuJi	MaGa	MuMa			Čtvrtek - 15.3.			
JiDi	BeSv	KoGi			Pátek - 16.3.			
PoKa	MyLy	RyMa						
ZiLi	DuJo	SiLu						
MuIv	KoVe	GrMo						

Vstoupíme do dialogového okna, ve kterém vyznačíme učitele a dny, které chceme zahrnout do přehledu. Na začátku jsou vybrány všechny. Pro výběr můžeme použít tlačítko **+** (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.

	Po 5.3.	Út 6.3.	St 7.3.	Čt 8.3.	Pá 9.3.	Po 12.3.	Út 13.3.	St 14.3.	Čt 15.3.	Pá 16.3.
NoJa										
NoSo				OČR						
TrZd	lék.				dop.					
SeTo										
BaLe		dop.	nem							
PaRe		NV								
HrDr										
VyMi	dov.		Abse							
HuJi			dop.							
JiDi										
PoKa		dop								
ZiLi										

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 .

Místnosti:				Dny:			
+				+			
-				-			
I				I			
1.E	2.B	OU3	TV	Pondělí - 5.3.			
2.E	3.A	B1	T5	Úterý - 6.3.			
3.E	3.B	B2	TM	Středa - 7.3.			
4.E	4.A	Fy1	hř1	Čtvrtek - 8.3.			
5.E	4.B	Fy2	hř2	Pátek - 9.3.			
5.F	A1	LFy	baz	Pondělí - 12.3.			
6.E	A2	LCH		Úterý - 13.3.			
7.E	A3	I1		Středa - 14.3.			
8.E	F3	I2		Čtvrtek - 15.3.			
8.F	N3	I3		Pátek - 16.3.			
1.A	R1	HV					
1.B	OU1	VV					
2.A	OU2	stud					

Vstoupíme do dialogového okna, ve kterém vyznačíme místnosti a dny, které chceme zahrnout do přehledu. Na začátku jsou vybrány všechny. Pro výběr můžeme použít tlačítko **+** (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.

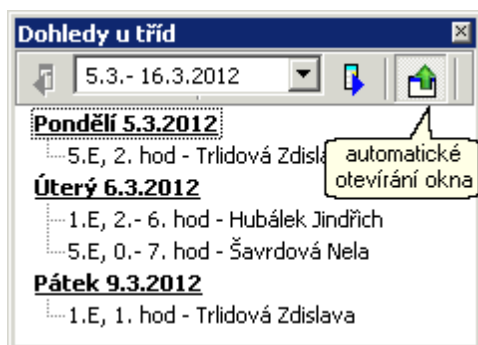
	Po 5.3.	Út 6.3.	St 7.3.	Čt 8.3.	Pá 9.3.	Po 12.3.	Út 13.3.	St 14.3.	Čt 15.3.	Pá 16.3.
1.E			Abse		Abse					
2.E										
3.E		bes								
4.E										
5.E	mat	mat	mat	mat	mat					
5.F	mat	mat	mat	mat	mat					
6.E										
7.E										
8.E										
8.F										

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**.

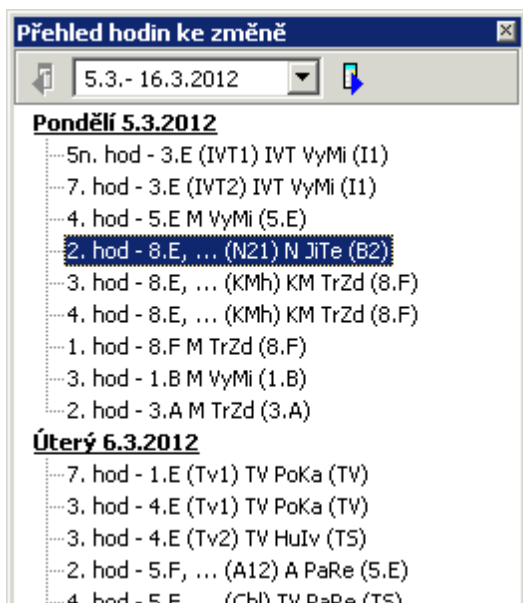





Seznam je řazen po dnech a třídách. Můžeme si nechat zobrazit celé období nebo jen jeden den. Můžeme si také toto okno nechat automaticky otevírat při spuštění programu

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 jí pokusit  vyměnit. Podle této volby program přejde do módu [výběr učitele pro zastupování](#), [přesun hodiny v rozvrhu tříd](#) nebo [výměna hodin v rozvrhu tříd](#).

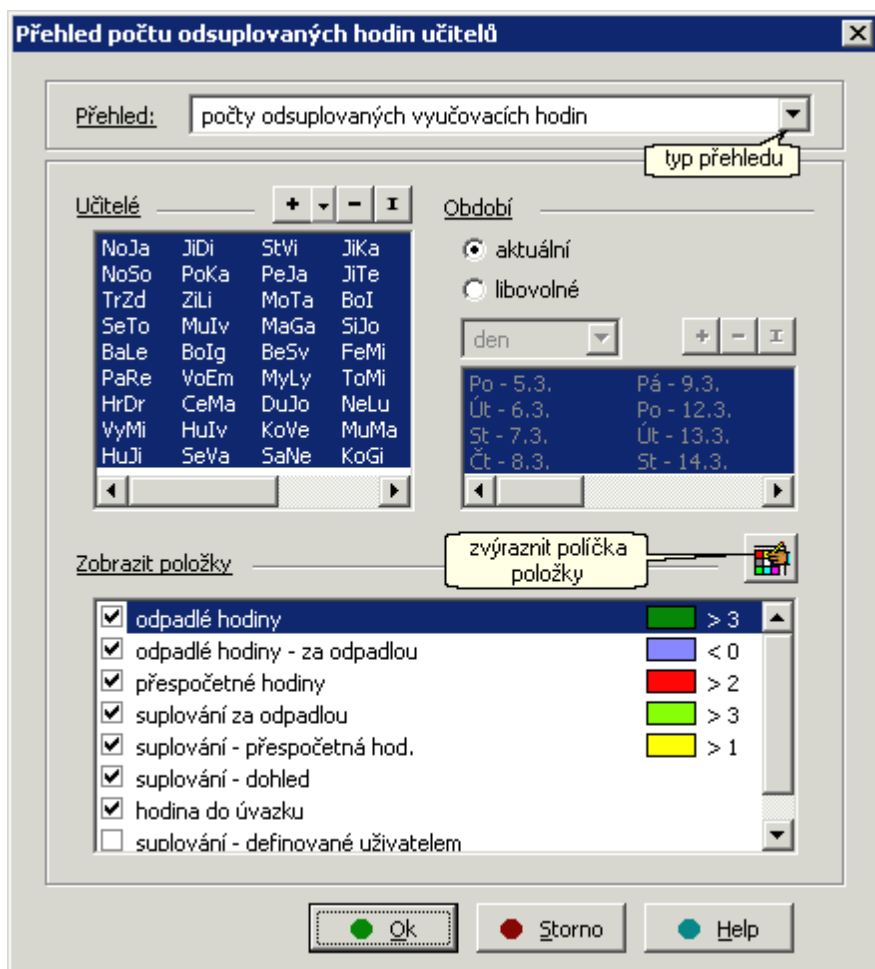
Vyřešená hodina je ze seznamu odebrána.

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 zvolíme 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.

Vyučovací hodiny														
	5.3.-9.3.							12.3.-16.3.						
	odp	o-z	přp	SOdp	SPřp	SDoK	DoUv	odp	o-z	přp	SOdp	SPřp	SDoK	DoUv
TrZd			1											
SeTo			3		2									
BaLe	2			2										
VyMi	2	1		1										
HuJi	1	1												
ZiLi			1		1									
Mulv														
Bolg	6	1	1	5										
VoEm	5	2		3										
CeMa														
Hulv	2	1		1										
SeVa	1			1										
StVi	1	1												

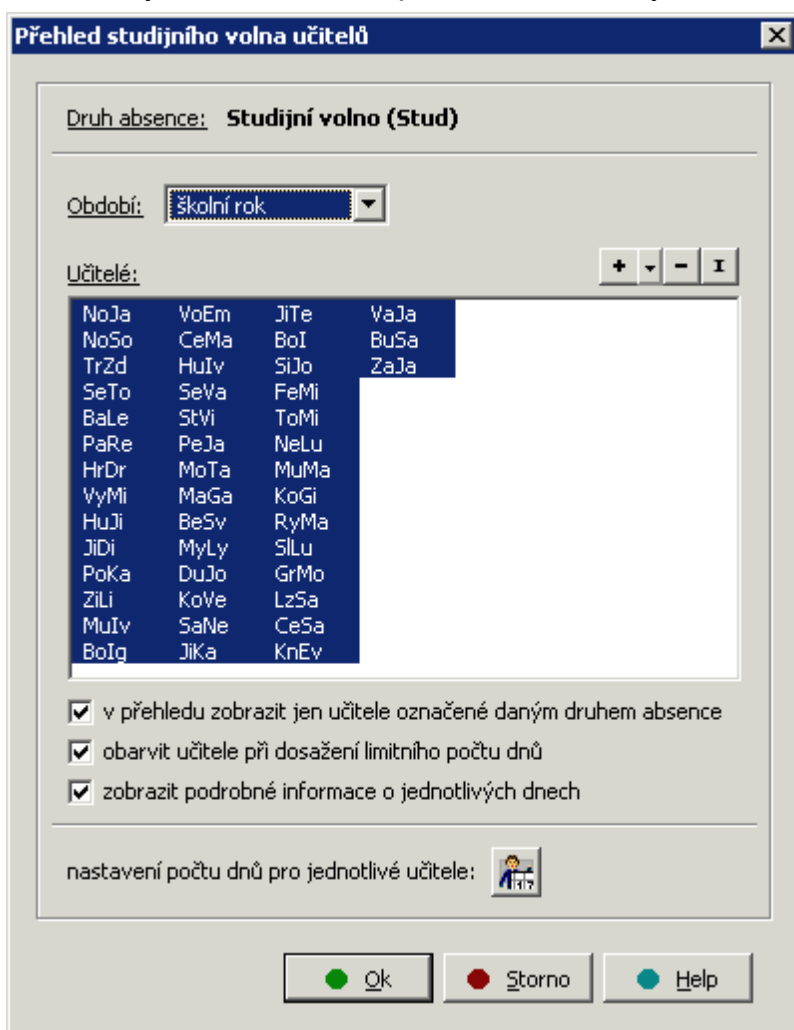
Údaje v okně se neustále aktualizují. Okno můžeme kdykoli zavřít.


Studijní volno učitelů

V hlavní nabídce zvolíme *Služby* a *Studijní volno učitelů*.

















Pomocí tohoto přehledu lze získat souhrnnou informaci vybraných studijních volnech učitelů. 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 nárokový počet dnů studijního volna pro jednotlivé učitele.

Počet dnů studijního volna

počet dnů pro nastavení: 

Učitel	Počet dnů	
Novák Jan (NoJa)	9	
Nováková Soňa (NoSo)	10	
Trlídová Zdislava (TiZd)	10	
Sedláček Tomáš (SeTo)	10	
Barešová Leona (BaLe)	10	
Pavelka René (PaRe)	3	
Hrabovský Drahoslav (HrDr)	9	
Vyhnánková Michala (VyMi)	10	
Hubálek Jindřich (HuJi)	10	
Jiroutková Dita (JiDi)	10	
Popelář Kamil (PoKa)	10	
Zimmermannová Linda (ZiLi)	10	

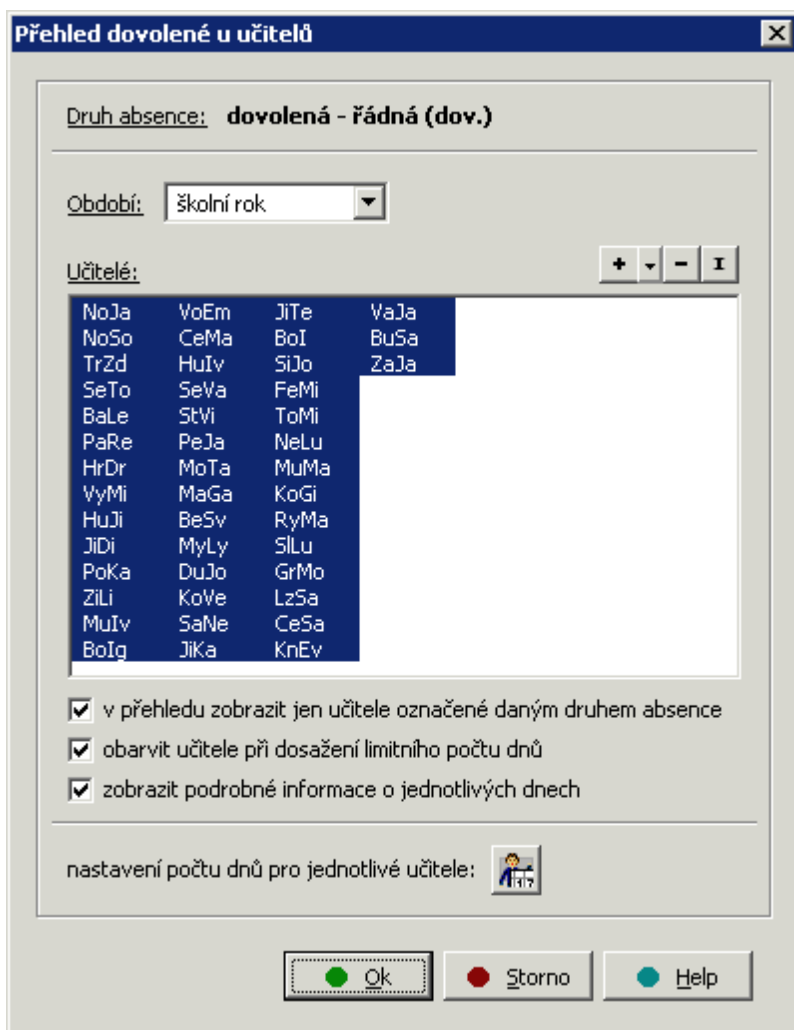
Nastavíme počet dnů volna a klikneme do políčka **Počet dnů** u příslušného učitele.

Dovolená učitelů

V hlavní nabídce zvolíme *Služby* a *Dovolená učitelů*.

















Pomocí tohoto přehledu lze získat souhrnnou informaci vybraných dovolených učitelů. 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 nárokový počet dnů dovolené pro jednotlivé učitele.

Počet dnů dovolené

počet dnů pro nastavení: 

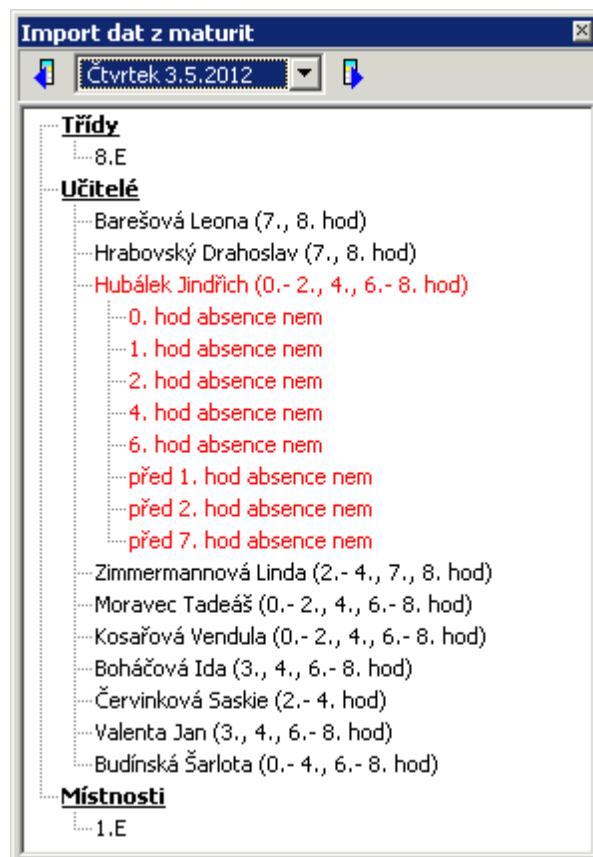
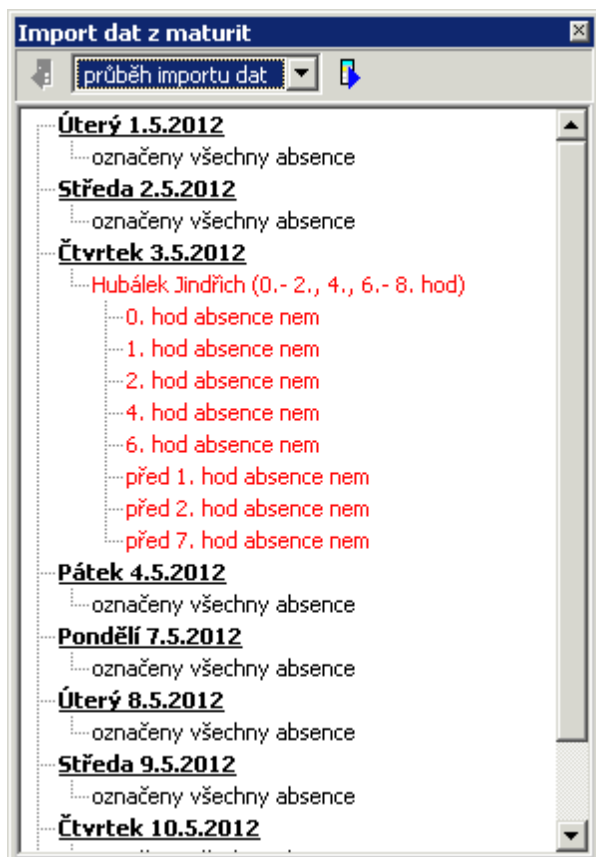
Učitel	Počet dnů	
Novák Jan (NoJa)	40	
Nováková Soňa (NoSo)	20	
Trlídová Zdislava (TrZd)	40	
Sedláček Tomáš (SeTo)	40	
Barešová Leona (BaLe)	20	
Pavelka René (PaRe)	40	
Hrabovský Drahošlav (HrDr)	40	
Vyhnánková Michala (VyMi)	40	
Hubálek Jindřich (HuJi)	3	
Jiroutková Dita (JiDi)	40	
Popelář Kamil (PoKa)	40	
Zimmermannová Linda (ZiLi)	40	

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*.

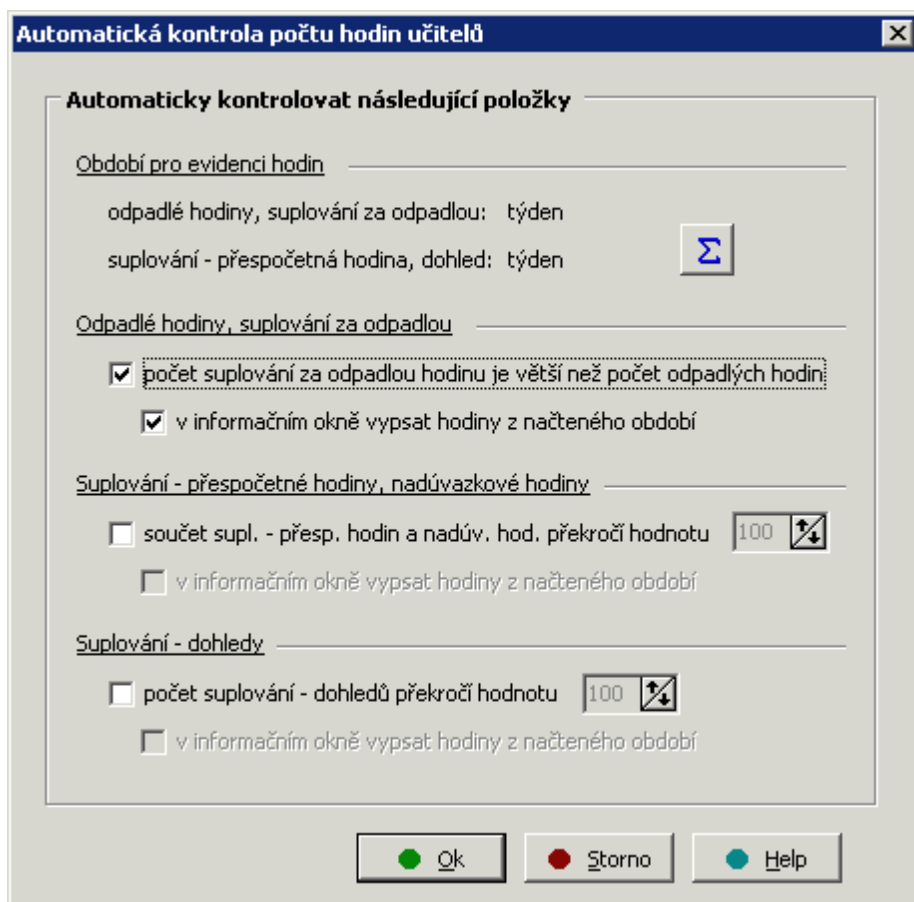
Pokud byl proveden *import dat z Maturit*, zobrazí se v okně informace, kterých učitelů, tříd a místností se import týkal. Pokud některé informace nebyly importem přeneseny, jsou vypsány červeně (v uvedenou dobu je již v *Suplování* absence zapsána). Můžeme si zobrazit informace o celkovém importu nebo podrobné informace o jednotlivých dnech.



Automatická kontrola počtu hodin

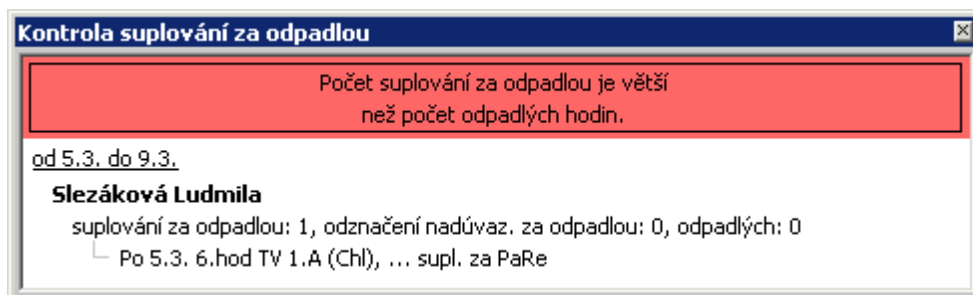
V programu si můžeme zapnout automatickou kontrolu, která nás upozorní, pokud počet suplování za odpadlou je větší než počet odpadlých hodin nebo pokud počet přesčasových hodin, resp. hodin neplaceného suplování překročí zvolenou hodnotu. Daná kontrola se vždy provádí pro období, které je nastaveno pro [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 odeslání sms zpráv](#)




[Konfigurace odeslání elektronické pošty](#)

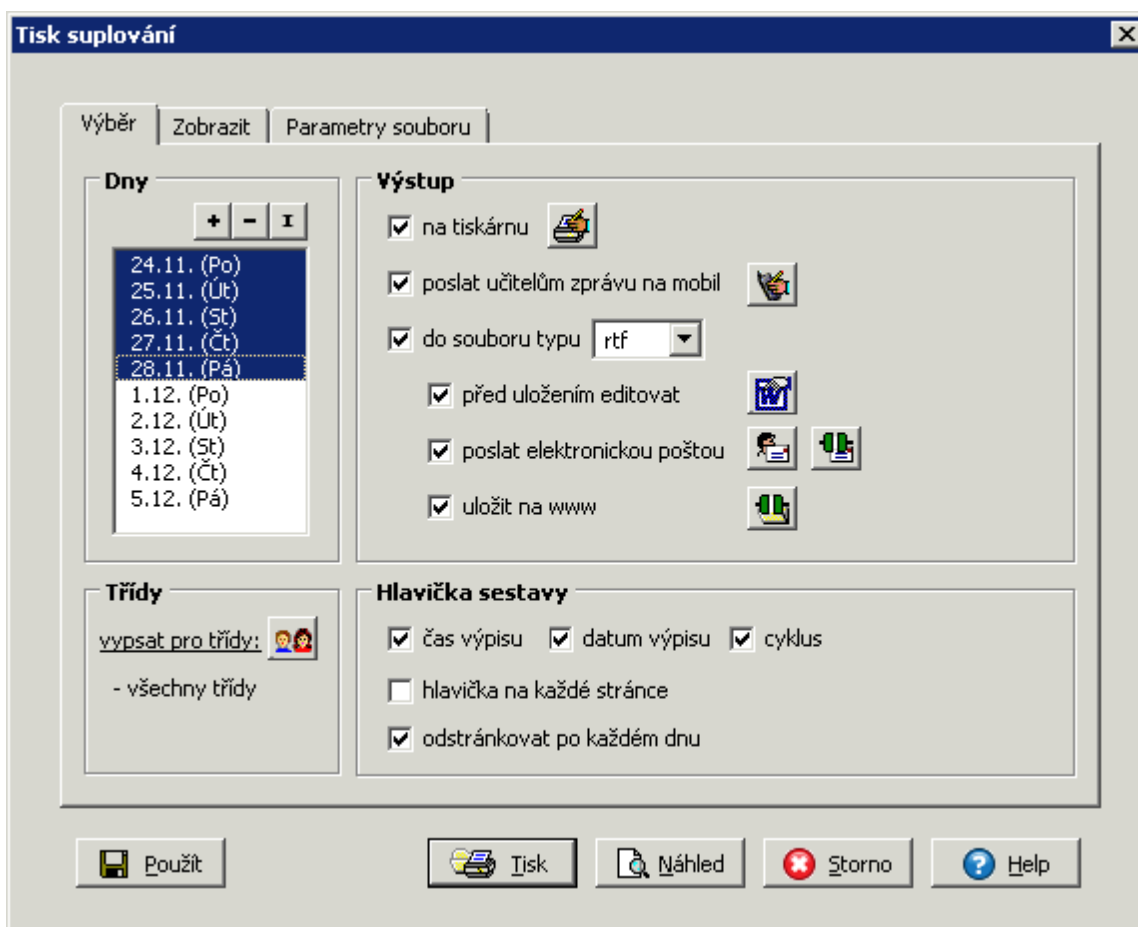
Přehled suplování


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


Výstup

na tiskárnu 

poslat učitelům zprávu na mobil 

do souboru typu před uložením editovat 

poslat elektronickou poštou  

uložit na www 

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 (se m.)						
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.

Trlidová Zdislava	4.hod	supl. (vyjim dov.)	Tr	5.E	(5.E)	za odpadlou
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)	učitel, za kterého se doplňuje	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	třída (skupina)	na 9.3. 5p.hod
	2.hod	supl. (TrZd dop.)	hodina přesunuta z uvedeného dne	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)	umístění za odpadlou
Grusová Monika	1.hod	přesun <<	D	suplování předmět	(4.A)	z 6.3. 2.hod
Lžičáková Sáva	2.hod	supl. (VyMi dov.)	M	4.B	(4.B)	za odpadlou


(PaRe Stud) označuje učitele, za kterého se doplňuje 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.


řada	čas	učitel	učivo	stav	supluje	učitel	učivo
3.B	4.hod	TV	Chl	(TS)	supluje	Kosařová Vendula	(PaRe)
4.A	1.hod	D		(TA)	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	suplující učitel	učitel, za kterého se supluje
4.B	1.hod	M		(4.B)	supluje	Šístková Jolana	(VyMi)



Poslat učitelům zprávu na mobil


Výstup




na tiskárnu 

poslat učitelům zprávu na mobil 

do souboru typu před uložením editovat 


poslat elektronickou poštou  


uložit na www 


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 zpráv](#) .



Výstup do souboru


Výstup

na tiskárnu 

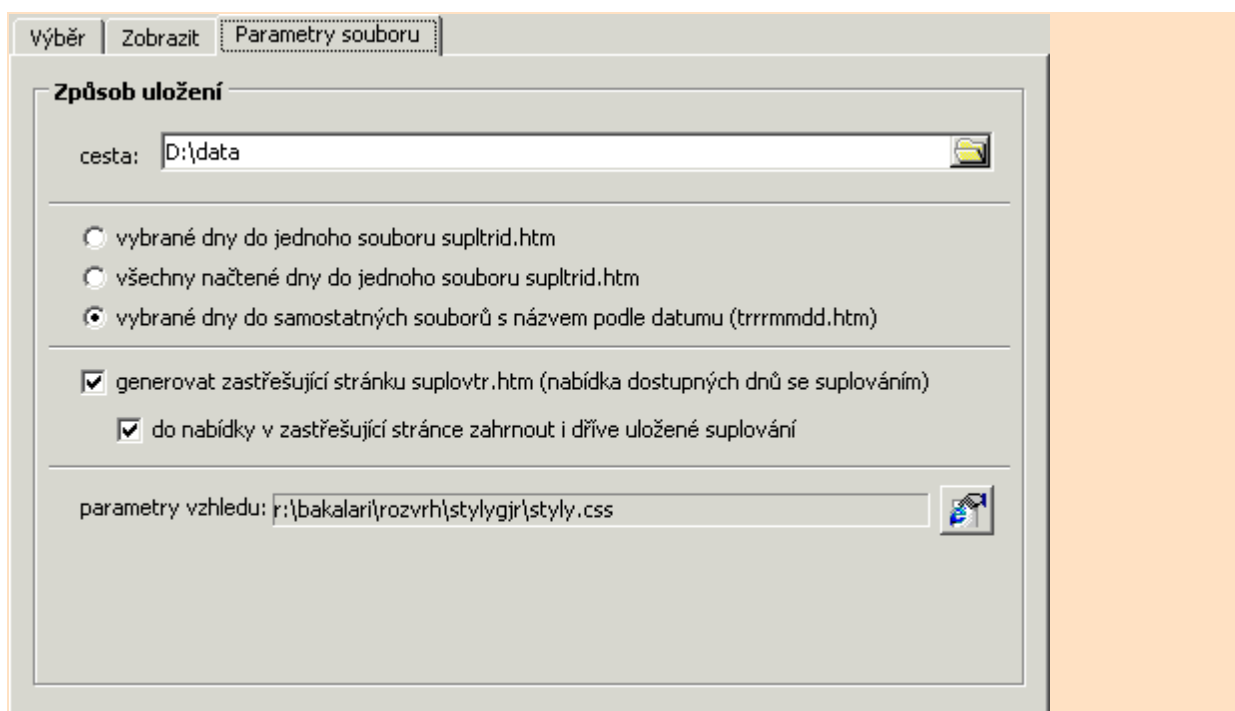
poslat učitelům zprávu na mobil 


do souboru typu před uložením editovat 



poslat elektronickou poštou  




uložit na www 

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.

Výběr **Zobrazit** Parametry souboru

Tabulka absencí

třídy učitelé místnosti

Třídy

změny v rozvrhu (suplování, přesuny, ...)

odpadlé hodiny (+ přesunutě na jiný den)

uvádět hodiny nepřítomnosti třídy


Pedagogický dohled u tříd

zobrazit pedagogický dohled u tříd

Odpadlé hodiny

uvádět všechny jen bez náhrady

Poznámky při tisku

zadání a změna poznámek: 

tisknout stálé poznámky

Učitelé

suplování (+ přesunutě a připsané hodiny)

odpadlé hodiny (+ přesunutě na jiný den)

změna hodiny jako nadúvazkové

dohledy a pohotovost v hodinách

obecné dohledy dohledy o přestávkách

pedagogický dohled


v sestavě uvádět:

druh suplování (za odpadlou, placeně, ...)

za koho se supluje

důvod absence chybějícího učitele

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).

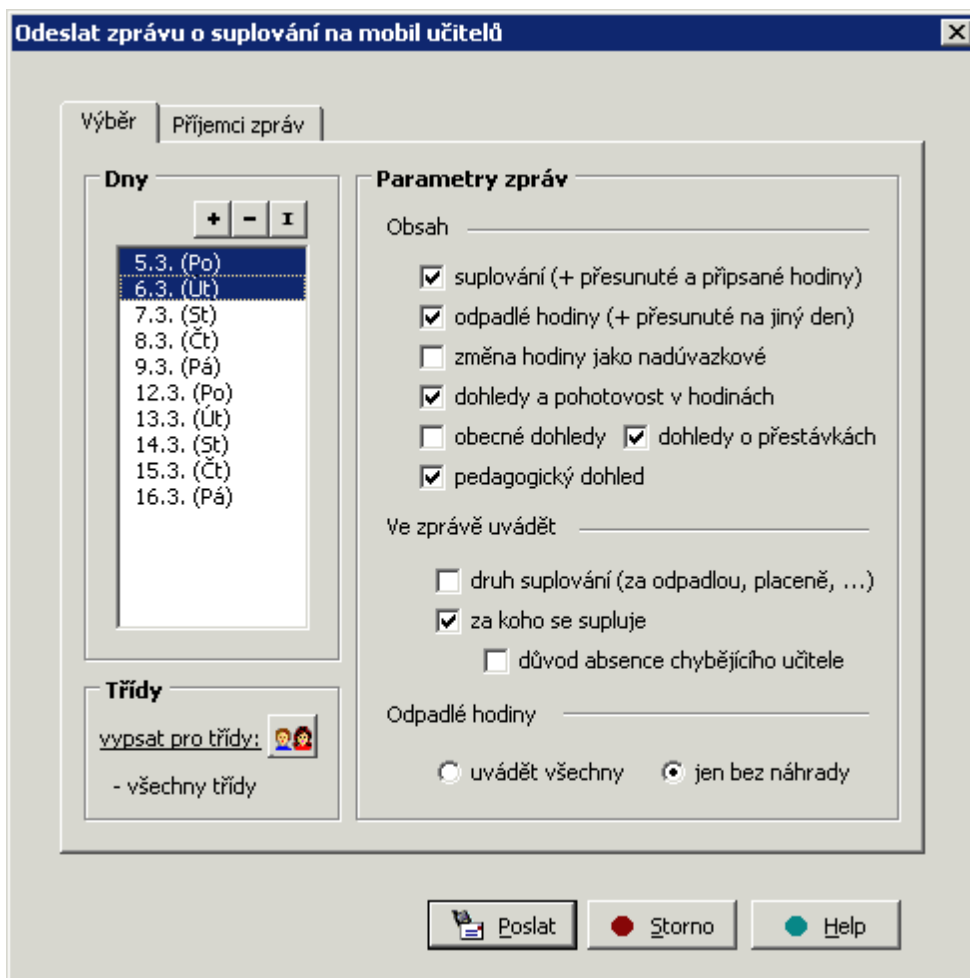
V hlavní nabídce vybereme **Tisk** a **Přehled suplování v rámci webové aplikace**.

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 .



Odeslat zprávu o suplování na mobil učitelů


Výběr Příjemci zpráv

Dny

+ - I

5.3. (Po)
6.3. (Út)
7.3. (St)
8.3. (Čt)
9.3. (Pá)
12.3. (Po)
13.3. (Út)
14.3. (St)
15.3. (Čt)
16.3. (Pá)

Třídy

vypsat pro třídy: 

- všechny třídy

Parametry zpráv

Obsah _____




suplování (+ přesunuté a přiřpané hodiny)
 odpadlé hodiny (+ přesunuté na jiný den)
 změna hodiny jako nadúvazkové
 dohledy a pohotovost v hodinách
 obecné dohledy dohledy o přestávkách
 pedagogický dohled

Ve zprávě uvádět _____

druh suplování (za odpadlou, placeně, ...)
 za koho se supluje
 důvod absence chybějícího učitele

Odpadlé hodiny _____

uvádět všechny jen bez náhrady

 Poslat  Storno  Help

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 rozsáhlejší 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**.

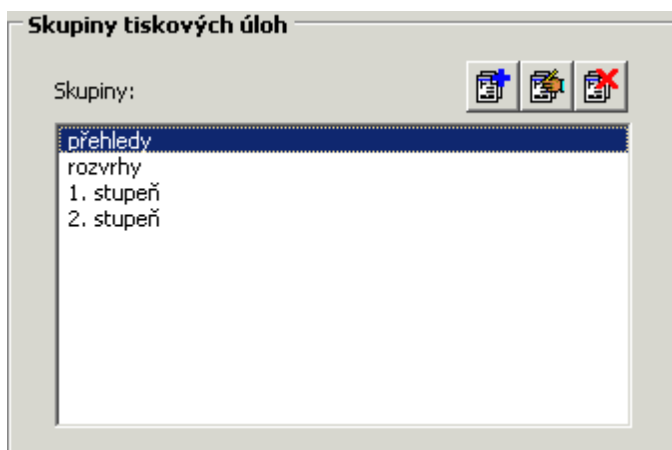
Na záložce **Stálé poznámky**, resp. **Poznámky ke dni** můžeme zapsat, jaké doplňující informace se budou společně s rozvrhem tisknout.




Po nastavení všech parametrů zkontrolujeme výslednou sestavu pomocí **Náhledu** a vytiskneme pomocí tlačítka **Tisk** .

Skupiny tiskových úloh

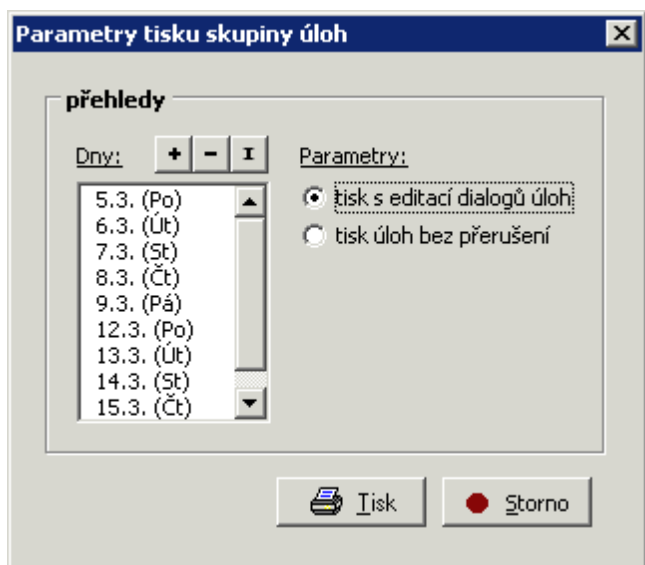
Pro usnadnění a zrychlení tisku výstupních sestav lze předem definovat skupiny tiskových úloh.

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 .

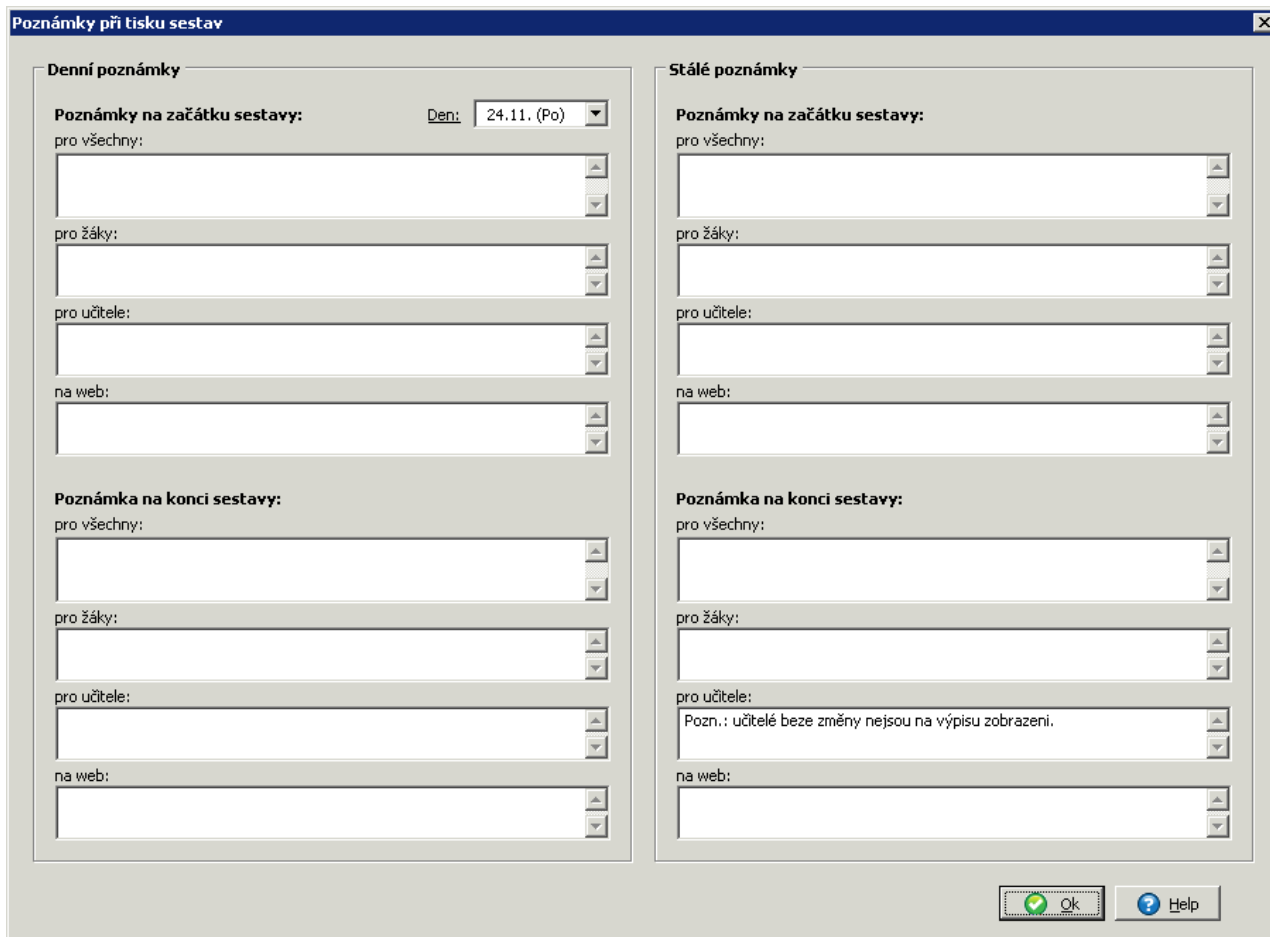


V zobrazeném dialogu vybereme dny, pro něž se mají sestavy vytisknout. Dále zvolíme, zda se před tiskem každé sestavy znovu otevře okno s parametry, které pak půjde podle potřeby změnit. Druhou možností je tisknout sestavy bez přerušení.

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 .



Poznámky při tisku sestav

Denní poznámky

Poznámky na začátku sestavy: Den: 24.11. (Po)

pro všechny:

pro žáky:

pro učitele:

na web:

Poznámka na konci sestavy:

pro všechny:

pro žáky:

pro učitele:

na web:

Stálé poznámky

Poznámky na začátku sestavy:

pro všechny:

pro žáky:

pro učitele:

na web:

Poznámka na konci sestavy:

pro všechny:

pro žáky:

pro učitele: Pozn.: učitelé beze změny nejsou na výpisu zobrazeni.

na web:

Ok Help

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.

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 (stejně 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 odesláním 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 spolupracovníků](#) 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 autory](#). Budeme rádi, pokud se na nás obrátíte i s připomínkami a náměty.

Popis jednotlivých částí programu

Popis jednotlivých částí programu

[Informace, ukončení programu](#)

[Období](#)

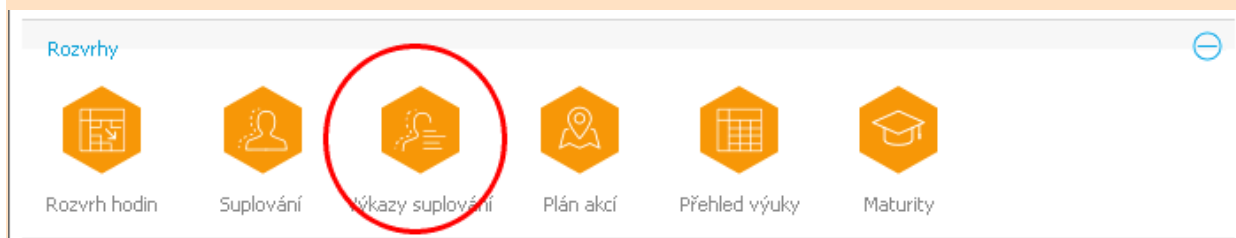
[Tvorba tiskových sestav](#)

[Výkazy suplování](#)

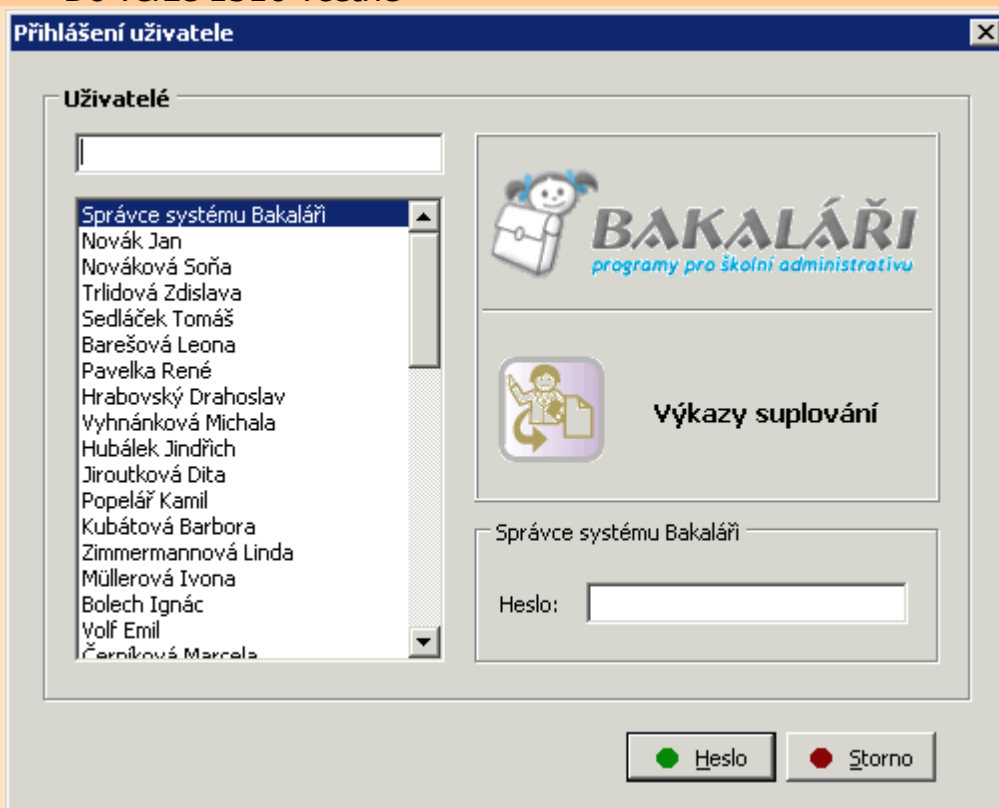
Přihlášení, informace, ukončení programu

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).

Bakaláři - Výkazy suplování (verze 15/16, aktualizace 01.11.2015), ev. č. 899995

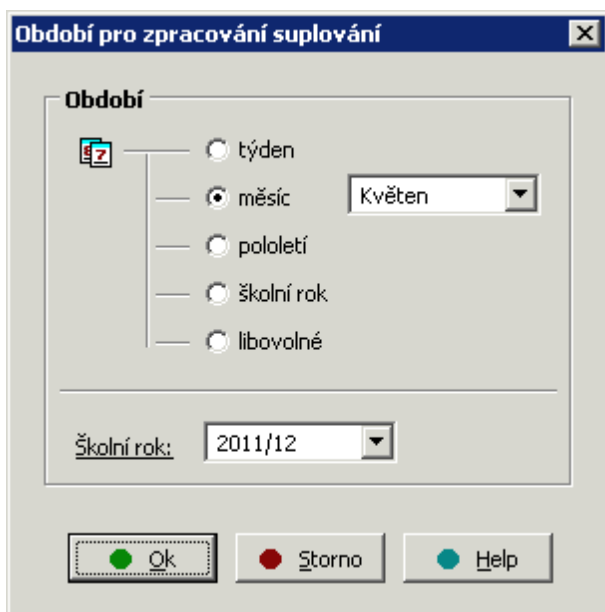
Ukončení programu

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

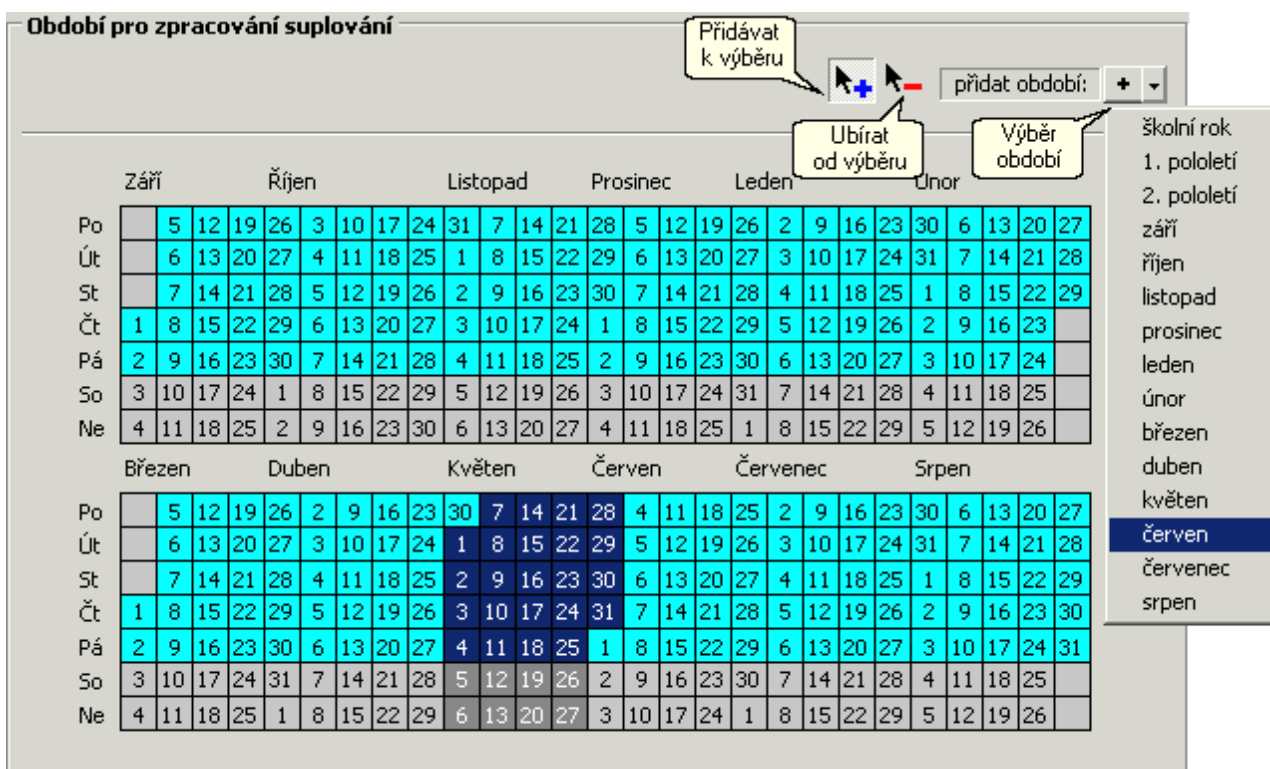
Před volbou výstupní sestavy je třeba zadat období, které má být vyhodnoceno.

V hlavní nabídce zvolíme **Období** a **Změna období** nebo klikneme na tlačítko .



Vybrat lze konkrétní týden, měsíc, případně pololetí či celý školní rok.

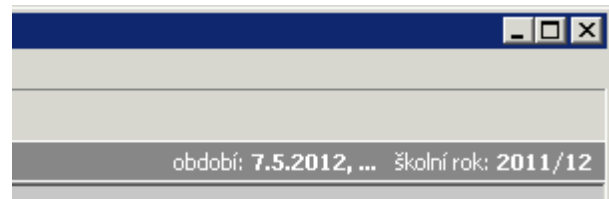
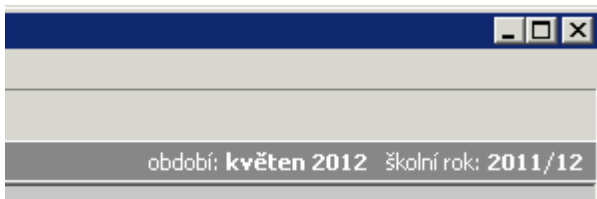
Je možno zvolit i libovolné období.



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](#)

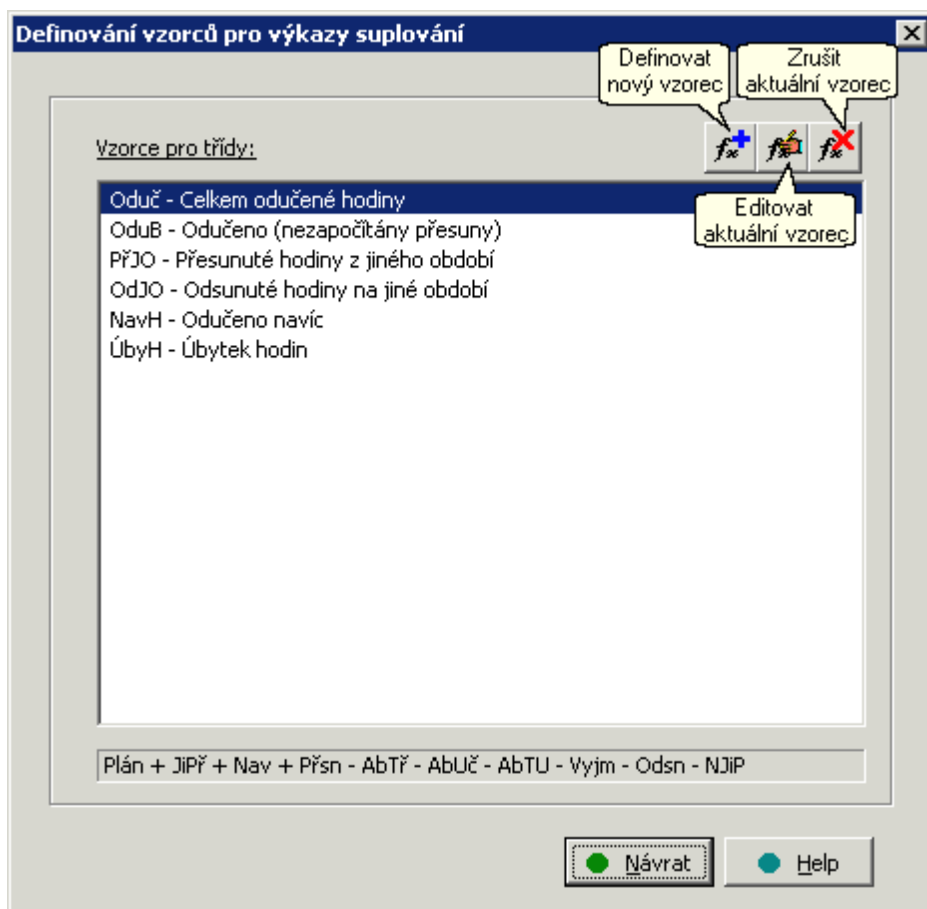
 [Přehledy pro učitele](#)

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

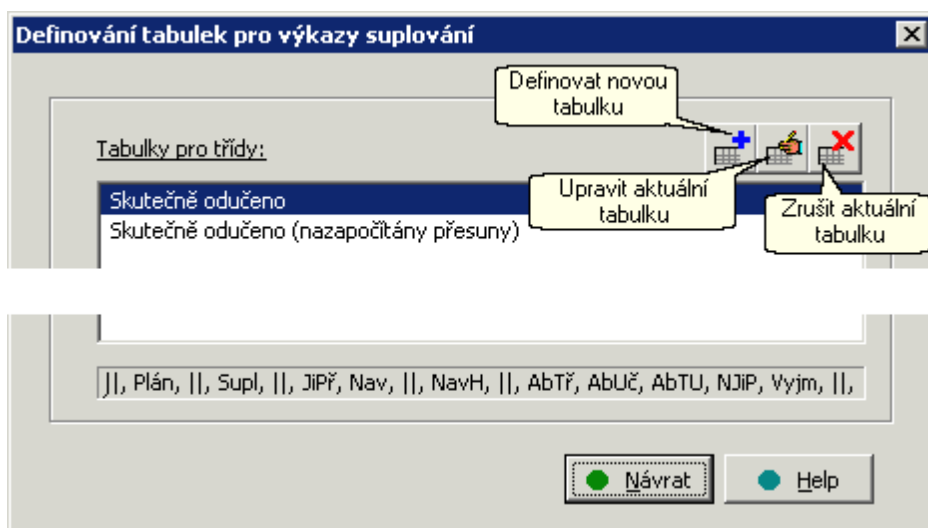
ÚbyH - Úbytek hodin




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

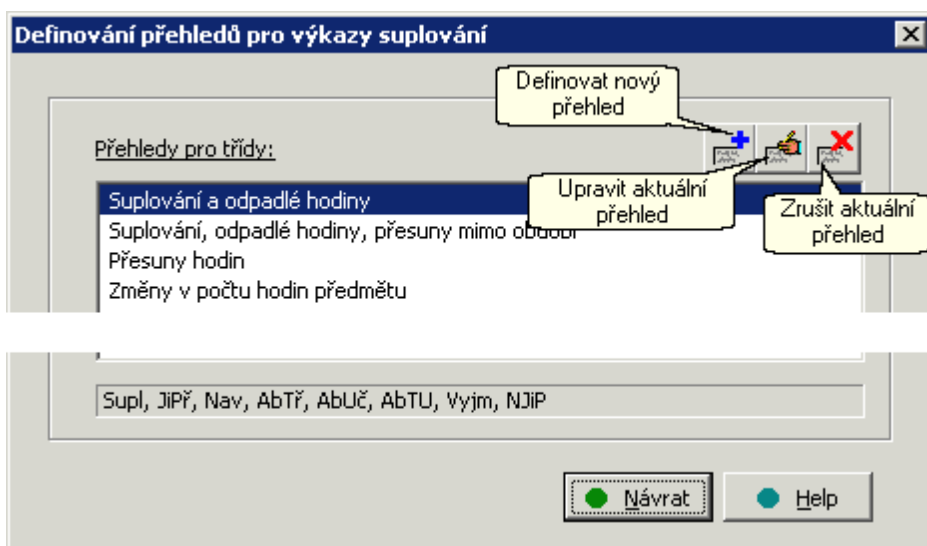
V hlavní nabídce vybereme **Tvorba sestav** a **Tabulky pro třídy**, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko . Zobrazí se dialogové okno, obsahující seznam tabulek pro výpis počtů hodin ve třídách.






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

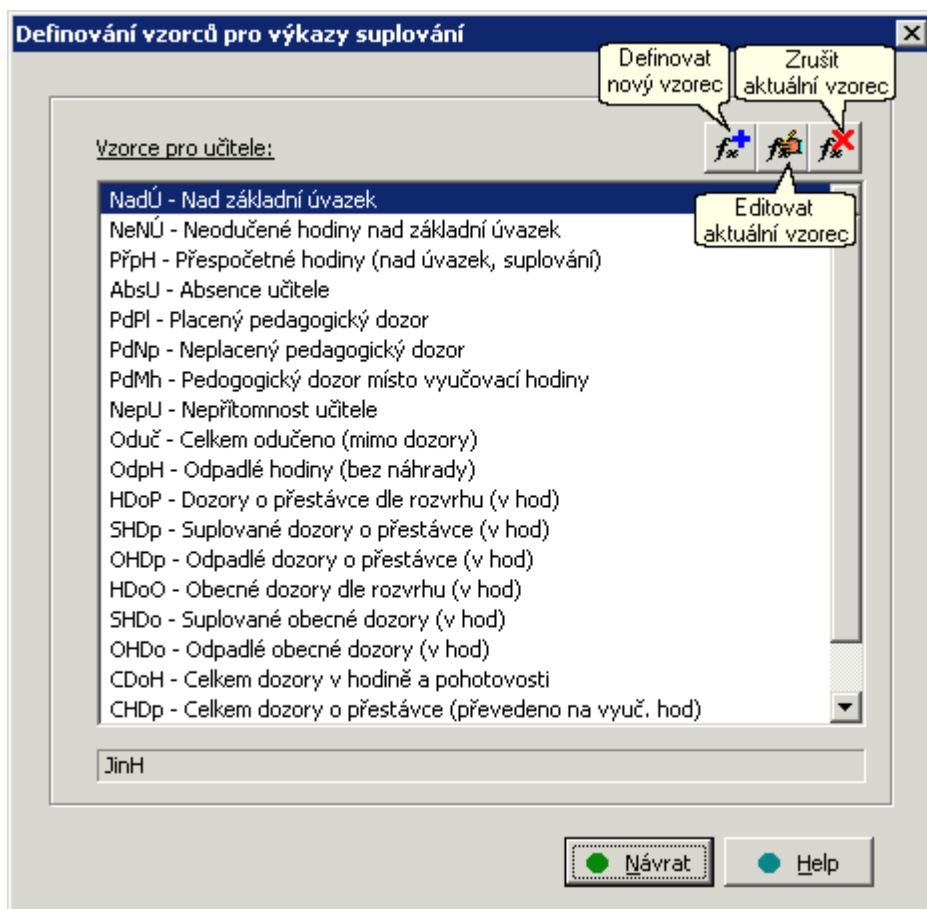
V hlavní nabídce vybereme *Tvorba sestav* a *Přehledy pro třídy*, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko . Zobrazí se dialogové okno, obsahující seznam přehledů pro výpis počtů hodin ve třídách.



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 - Neodúčené hodiny nad základní úvazek

z neodúčených 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

PdPI - 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 pohotovosti 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)

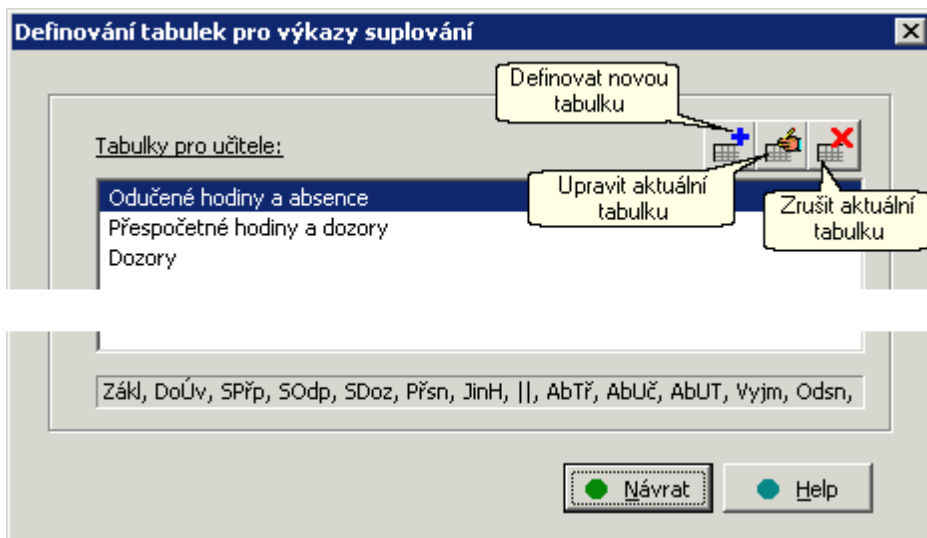
CHDo - Celkem obecné dozory (převedeno na vyučovací hodiny)



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.

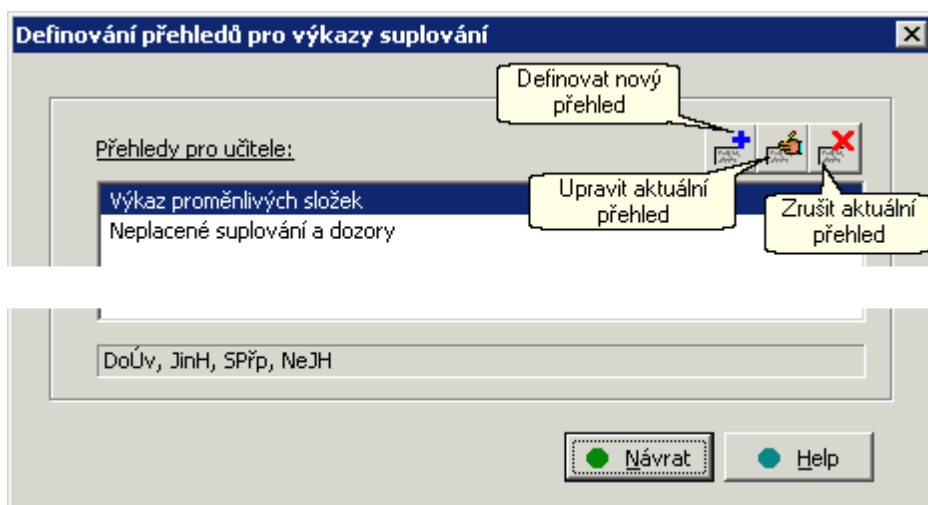





Tlačítko  použijeme pro přípravu další tabulky. Pro úpravu existující tabulky, jež je vybrána kurzorem, použijeme tlačítko  (viz editace tabulky).

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 .

Základní pracovní doba učitelů

Parametry zobrazení pracovní doby


Zobrazit a označit: počet hodin 8,0 nastavení hodnot:  Parametry zobrazení: zobrazit sobotu a neděli

časový úsek 8:45 - 16:45 , : - : cyklus: **A** **B** **C** **D**

Pracovní doba učitelů

	Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	celkem
Novák Jan	8 8:00-16:00	8 8:45-16:45	8 8:00-16:00	8 8:00-16:00	8 8:00-16:00	40 40:00
Nováková Soňa	8 8:00-14:00, 15:00-17:00	8 8:00-16:00	8 8:00-16:00	8 8:00-16:00	8 8:00-16:00	40 40:00
Trlidová Zdislava	8 8:00-16:00	/	8 8:00-16:00	8 8:00-16:00	8 8:00-16:00	32 32:00
Sedláček Tomáš	8 8:00-16:00	8 8:00-16:00	8 8:00-16:00	8 8:00-16:00	8 8:00-16:00	40 40:00

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](#)

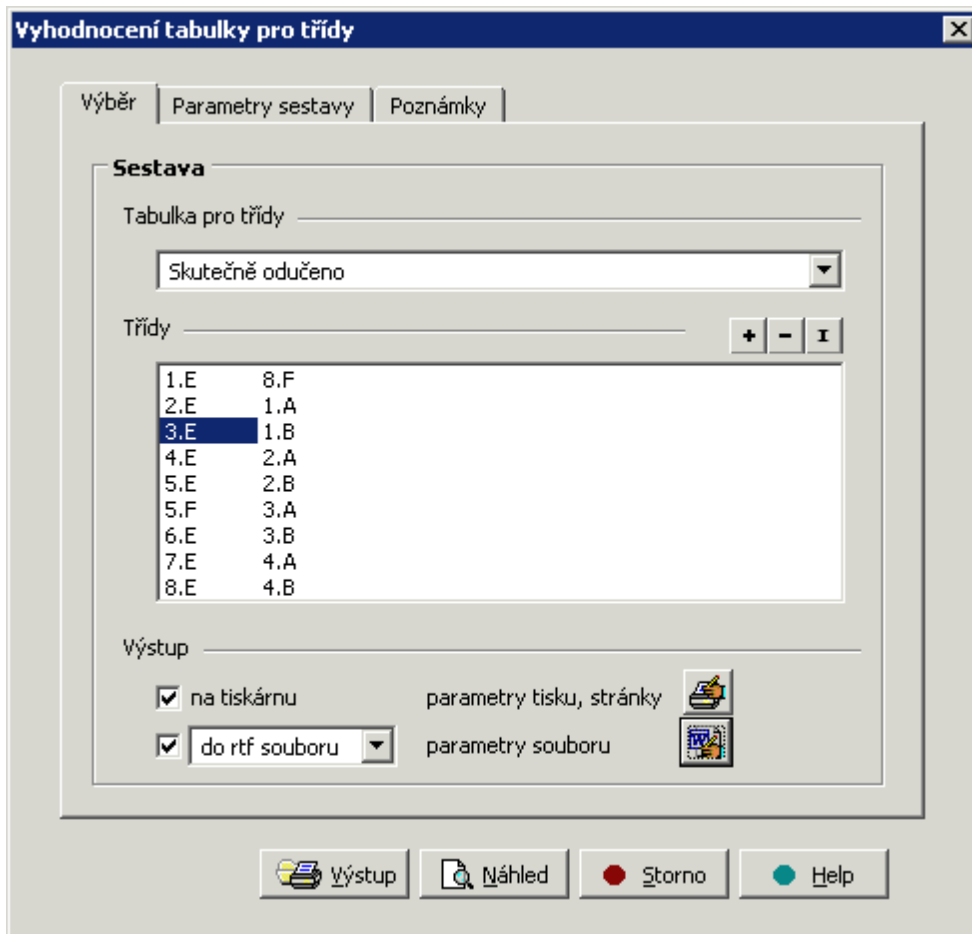
 [Tabulka pracovní doby učitelů](#)

 [Přehled přespočetných hodin](#)

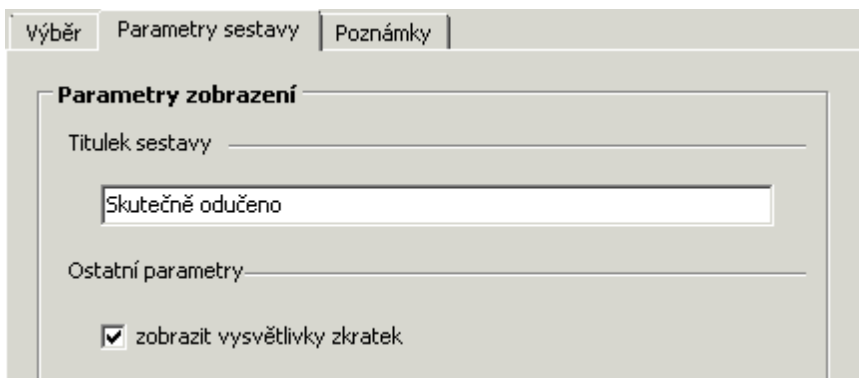
 [Ostatní sestavy](#)

Tabulka pro třídy

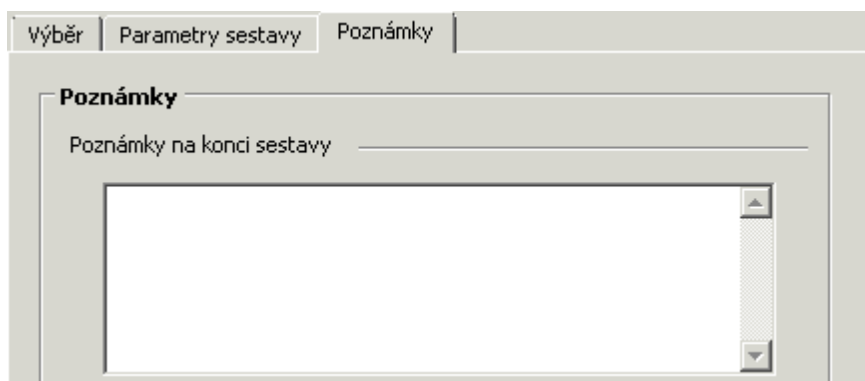
V hlavní nabídce vybereme **Výkazy** a **Tabulka pro třídy**, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .



V dialogovém okně vybíráme některou z [předem připravených sestav](#) a třídy, pro které má být zpracována.

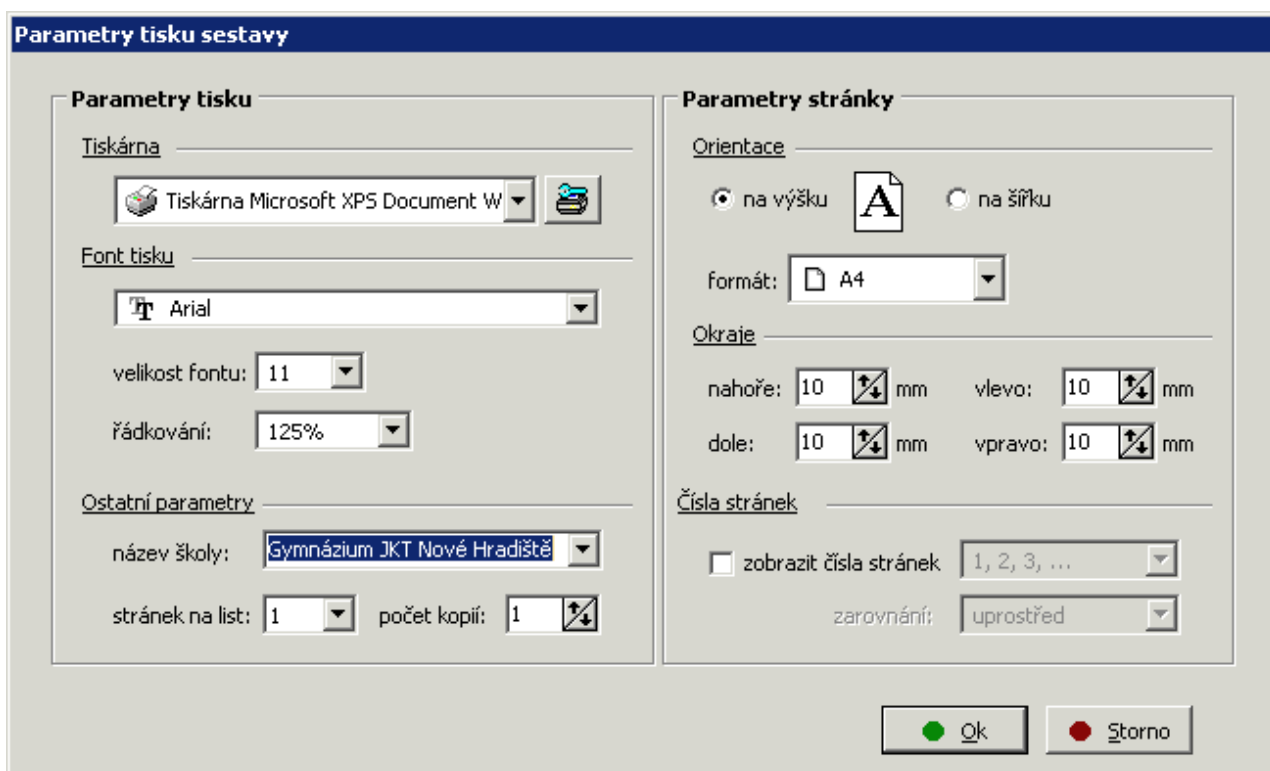


Na záložce **Parametry sestavy** můžeme změnit titulek sestavy a zda chceme tisknout vysvětlivky zkratk.

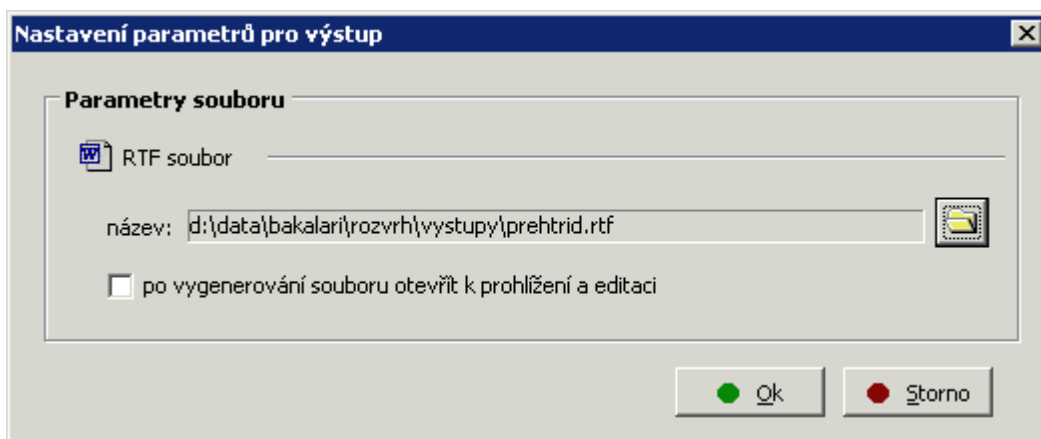


Na záložce **Poznámky** můžeme zapsat text, který se vytiskne na konci sestavy.

Sestavu si můžeme pomocí náhledu prohlédnout a vytisknout. Můžeme nastavit parametry pro tisk sestavy.

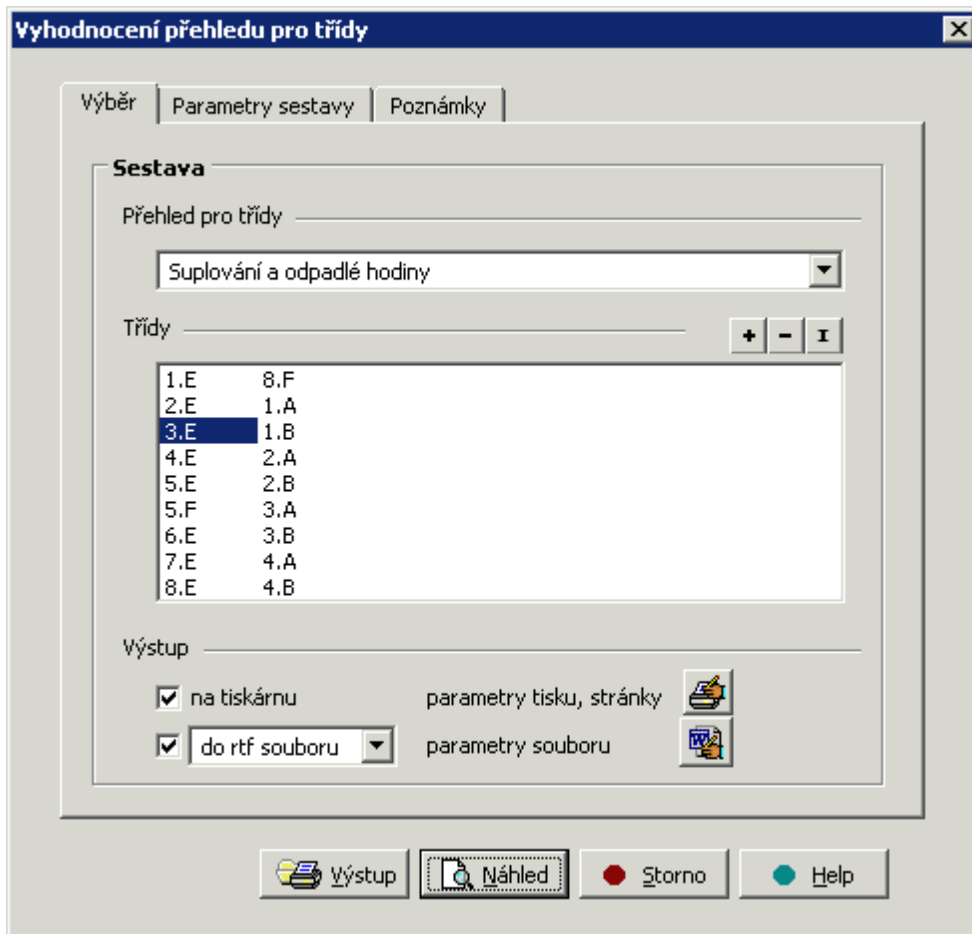


Vedle přímého tisku sestavy je možný výstup do souboru formátu rtf nebo xls. Můžeme nastavit parametry souboru pro výstup.

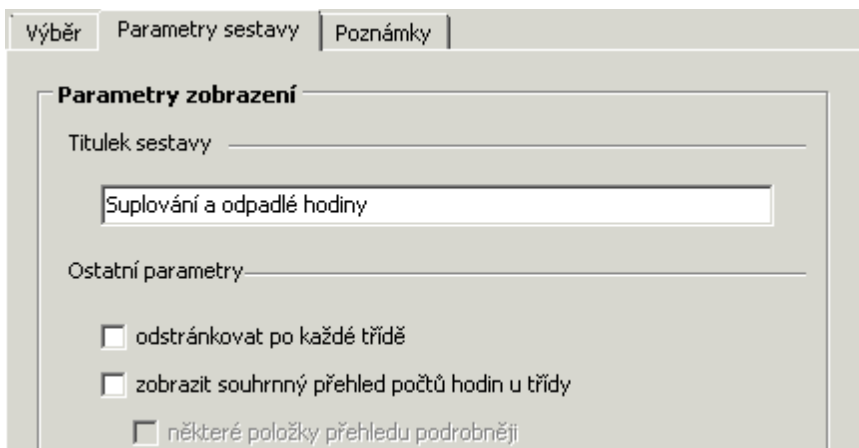


Přehled pro třídy

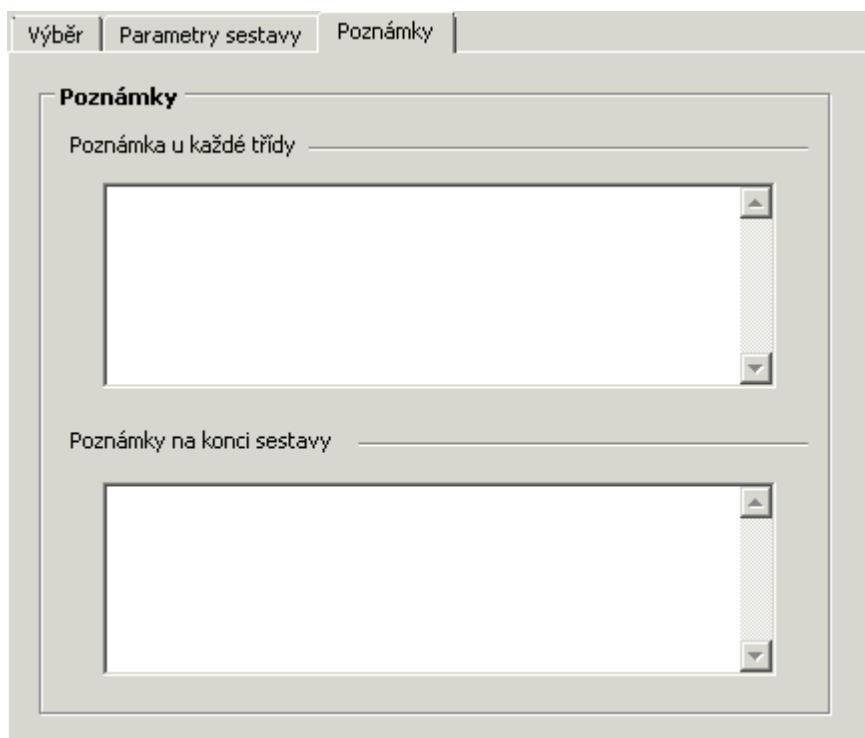
V hlavní nabídce vybereme **Výkazy** a **Přehled pro třídy**, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .



V dialogovém okně vybíráme některou z [předem připravených sestav](#) a třídy, pro které má být zpracována.

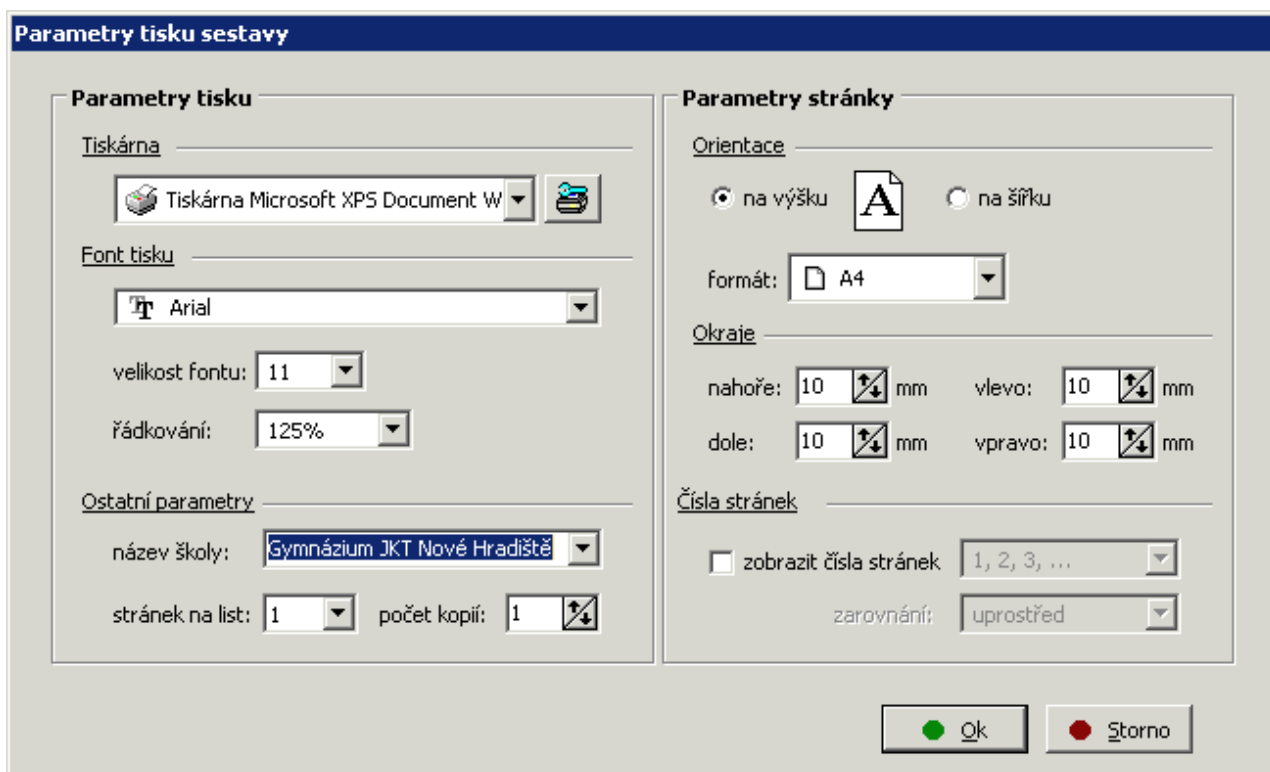


Na záložce **Parametry sestavy** můžeme změnit titulek sestavy, nastavit začátek každé třídy na novou stránku a zda se má vytisknout souhrnný přehled za třídu.

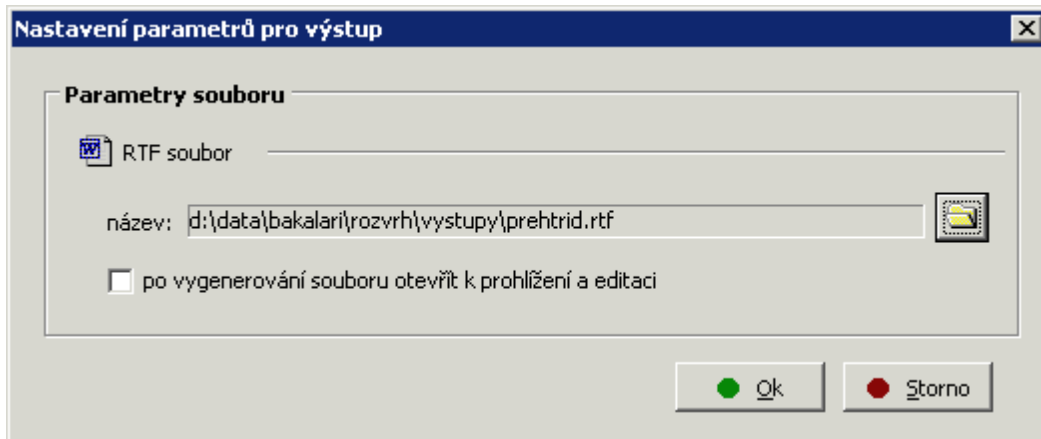


Na záložce **Poznámky** můžeme zapsat text, který se vytiskne u každé třídy a na konci celé sestavy.

Sestavu si můžeme pomocí náhledu prohlédnout a vytisknout. Můžeme nastavit parametry pro tisk sestavy.

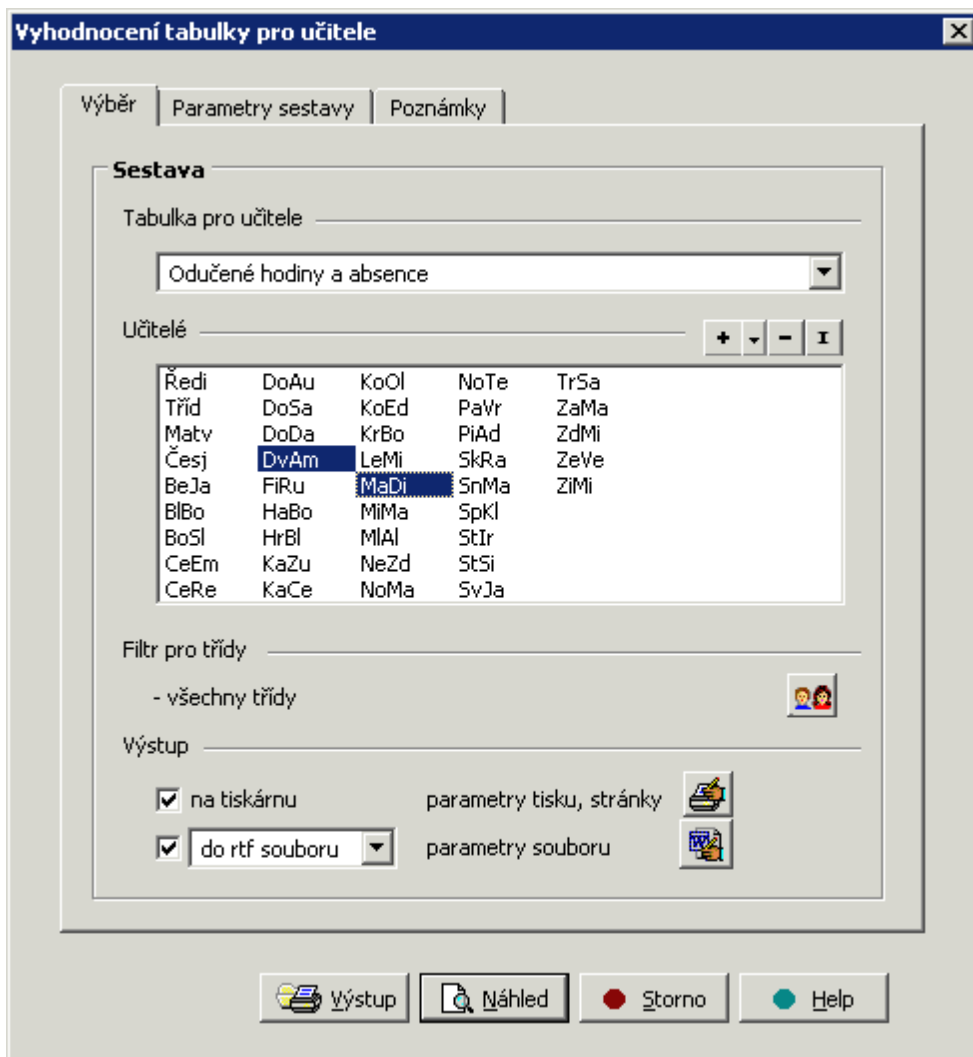


Vedle přímého tisku sestavy je možný výstup do souboru formátu rtf nebo xls. Můžeme nastavit parametry souboru pro výstup.

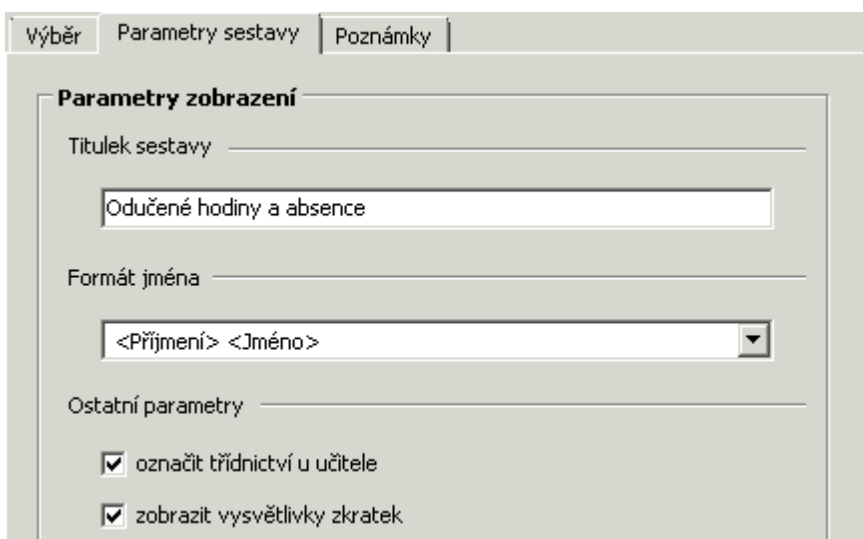


Tabulka pro učitele

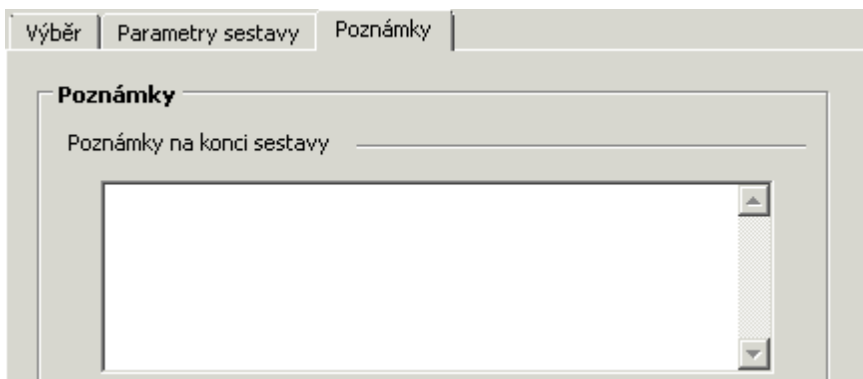
V hlavní nabídce vybereme **Výkazy** a **Tabulka pro učitele**, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .



V dialogovém vyběráme některou z [předem připravených sestav](#) a učitele, pro které má být zpracována. Můžeme také nastavit filtr jen na některé třídy.

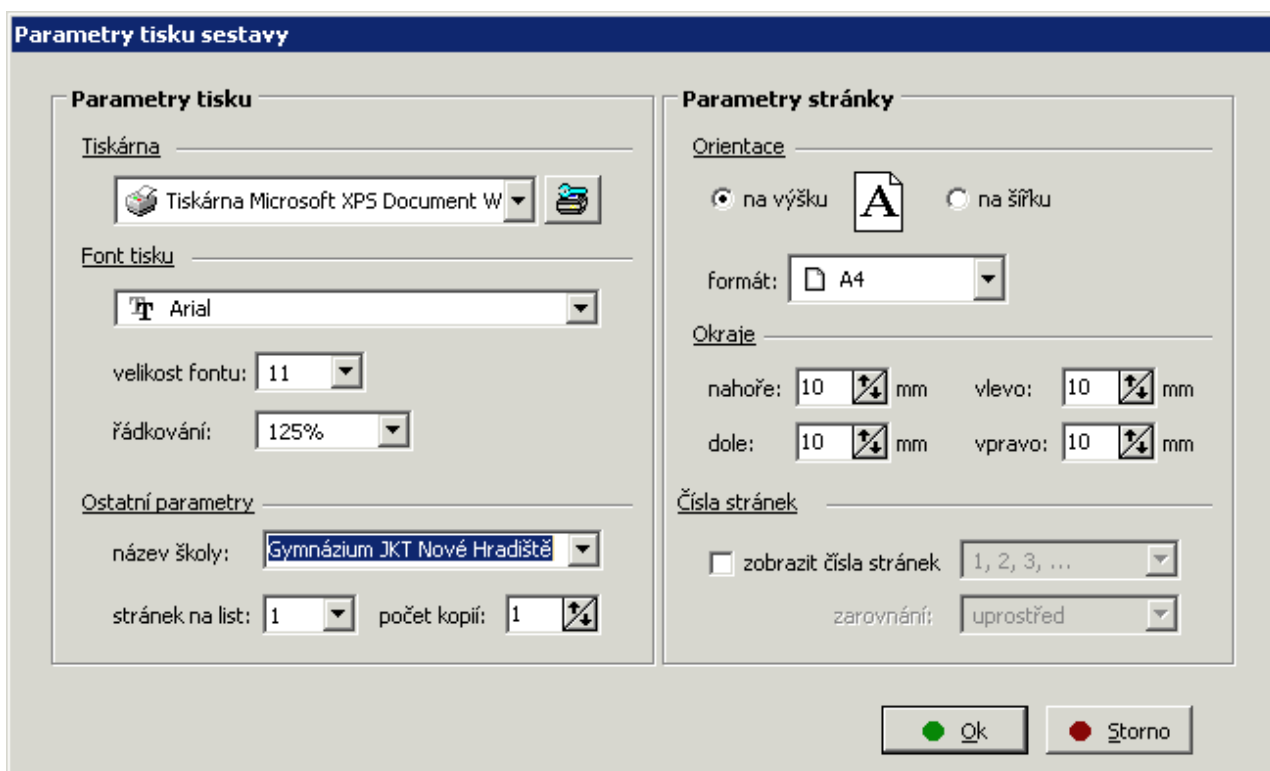


Na záložce **Parametry sestavy** můžeme změnit titulek sestavy, vybrat formát pro tisk jména učitele, zda chceme u třídních učitelů vytisknout písmenko T a tisknout vysvětlivky zkratk.

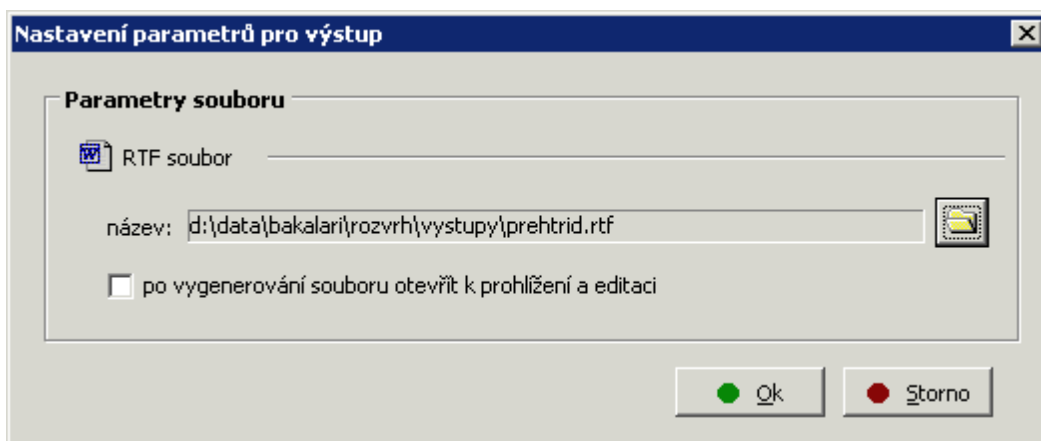


Na záložce **Poznámky** můžeme zapsat text, který se vytiskne na konci sestavy.

Sestavu si můžeme pomocí náhledu prohlédnout a vytisknout. Můžeme nastavit parametry pro tisk sestavy.

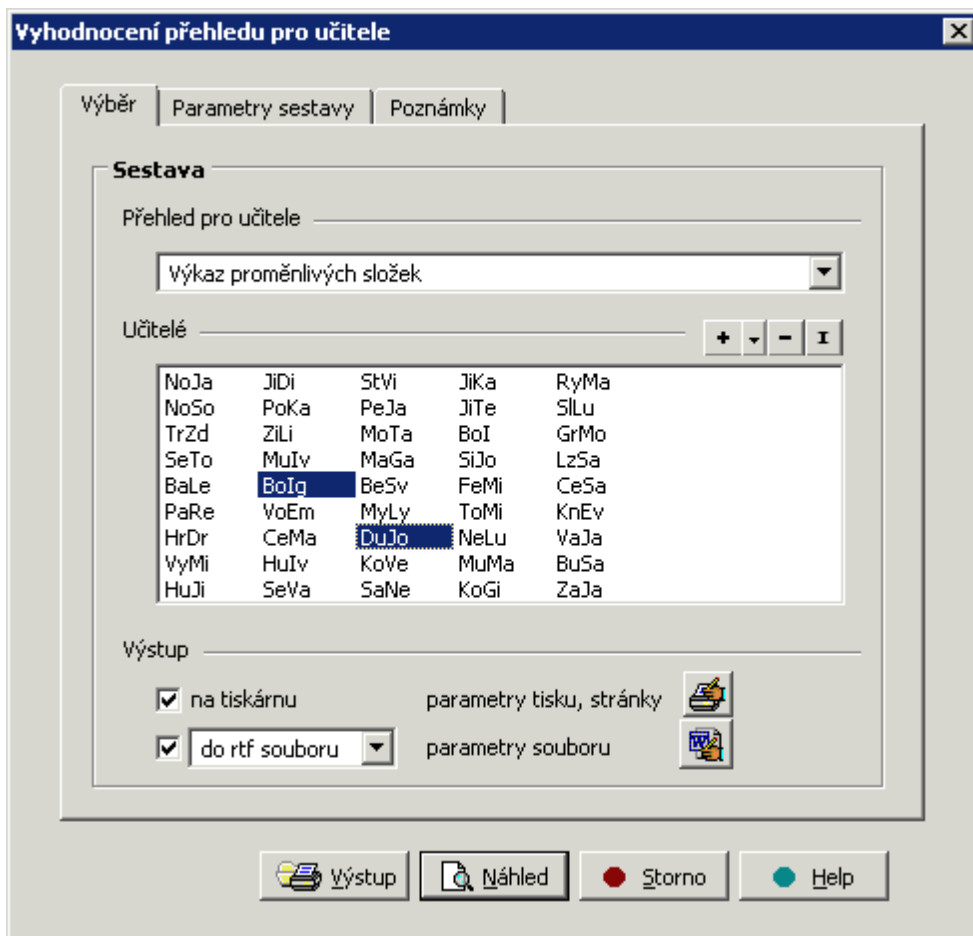


Vedle přímého tisku sestavy je možný výstup do souboru formátu rtf nebo xls. Můžeme nastavit parametry souboru pro výstup.

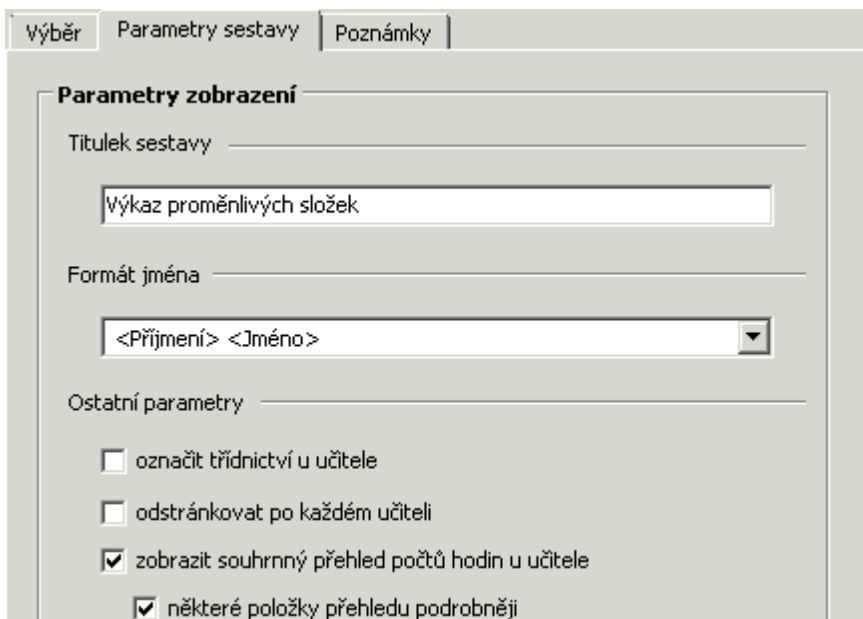


Přehled pro učitele

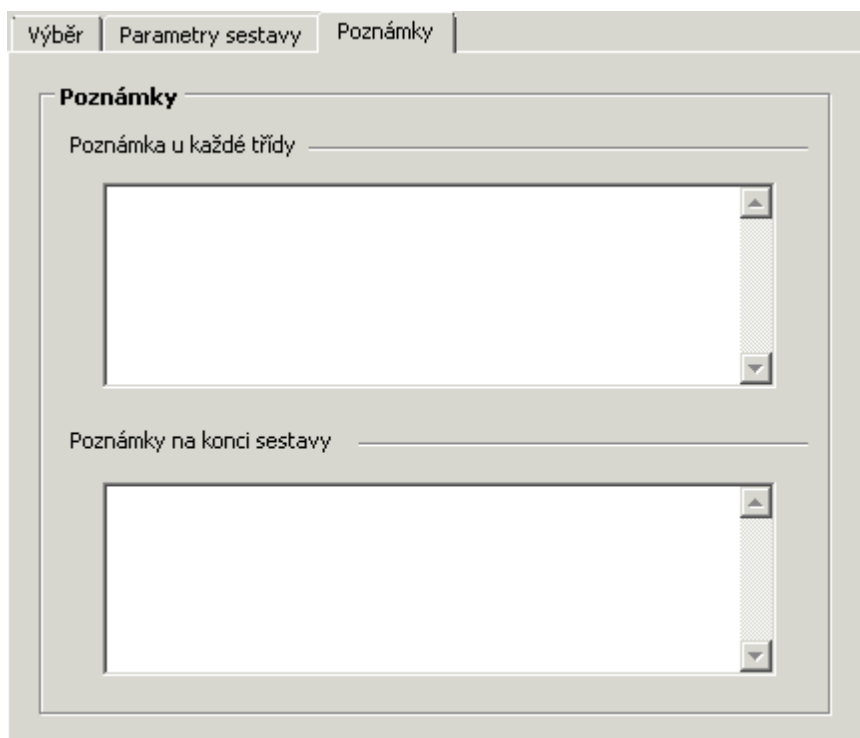
V hlavní nabídce vybereme **Výkazy** a **Přehled pro učitele**, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .



V dialogovém okně vybíráme některou z [předem připravených sestav](#) a učitele, pro které má být zpracována.

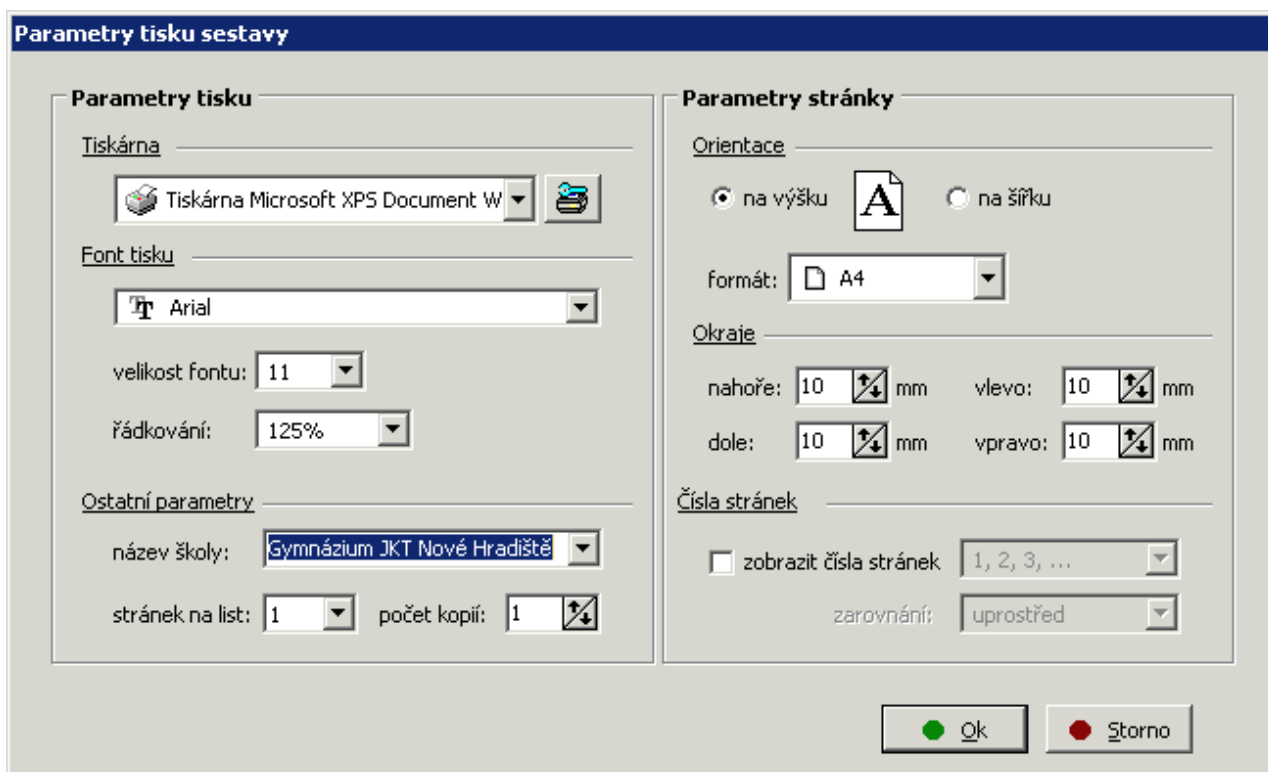


Na záložce **Parametry sestavy** můžeme změnit titulek sestavy, vybrat formát pro tisk jména učitele, zda chceme u třídních učitelů vytisknout písmenko T, nastavit začátek každého učitele na novou stránku a zda se má vytisknout souhrnný přehled za učitele.

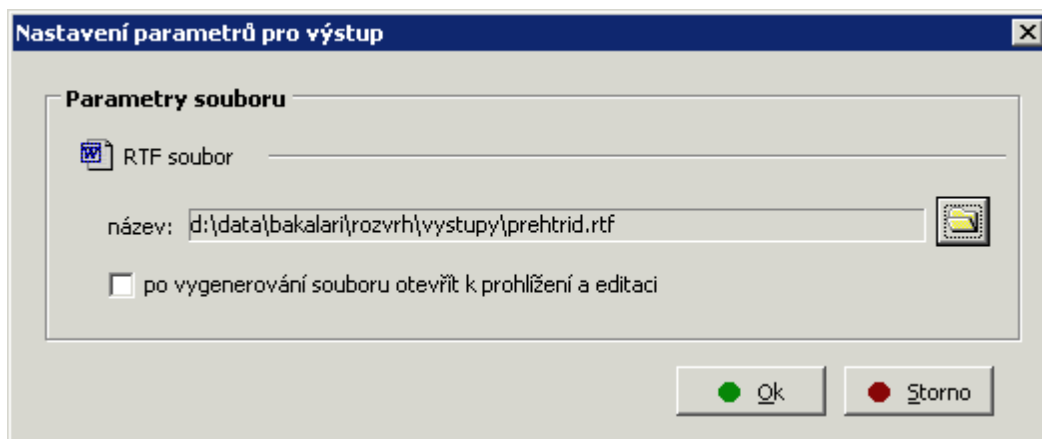


Na záložce **Poznámky** můžeme zapsat text, který se vytiskne u každé třídy a na konci celé sestavy

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.




Změna pracovní doby učitelů

V hlavní nabídce vybereme **Výkazy** a **Změna pracovní doby učitelů**, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .

Úprava základní pracovní doby učitelů v jednotlivých dnech

Změna pracovní doby

Příjmení a jméno	Datum	Hodinová pracovní doba		Časová pracovní doba	
		rámcová / aktuální	aktuální	rámcová	aktuální
Trlidová Zdislava	28.5.2012	8 / 4	8:00-16:00	8:00-16:00	???
Trlidová Zdislava	30.5.2012	8 / 0	8:00-16:00	8:00-16:00	nem
Trlidová Zdislava	31.5.2012	8 / 0	8:00-16:00	8:00-16:00	nem
Barešová Leona	29.5.2012	8 / 0	8:00-16:00	8:00-16:00	nem
Pavelka René	30.5.2012	8 / 3	8:00-16:00	8:00-16:00	???
Kubšalová Terezie	30.5.2012	8 / 0	8:00-16:00	8:00-16:00	nem

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.

Změna aktuální pracovní doby

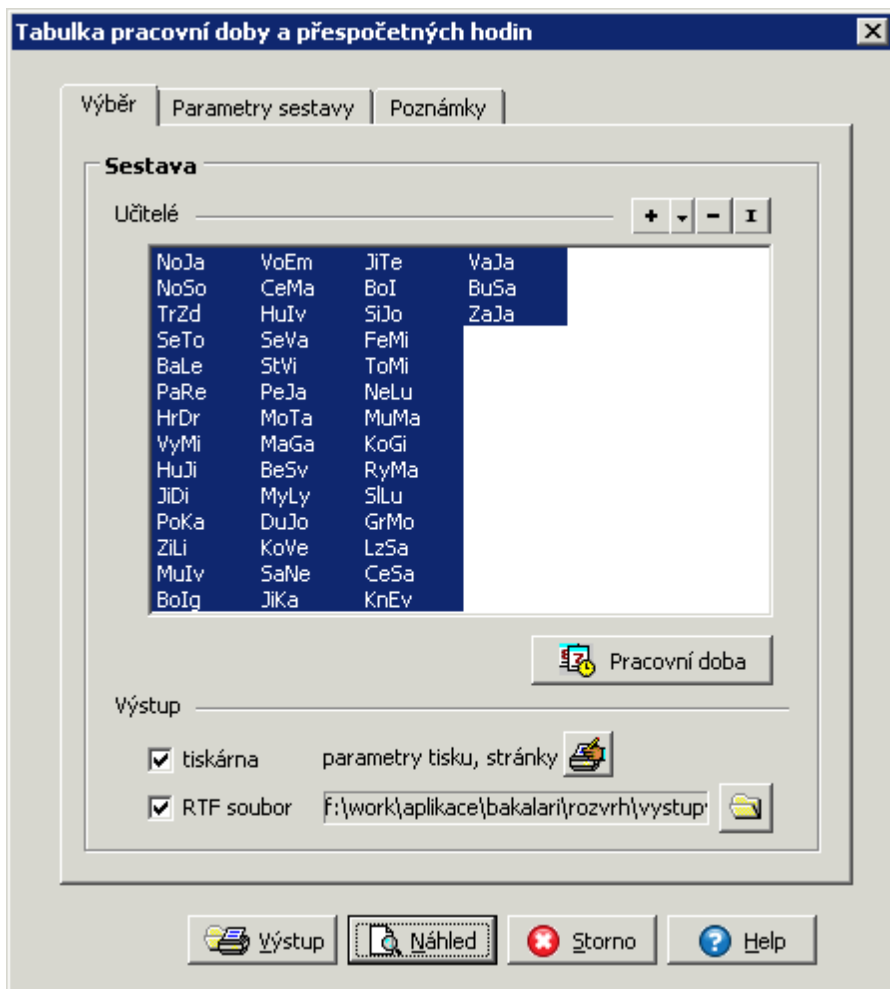
Trlidová Zdislava


28.5.2012 8:00 - 12:00 , : - :

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.

Výběr Parametry sestavy Poznámky



Parametry zobrazení



Formát jména _____
 <Příjmení> <Jméno>



Ostatní parametry _____

zobrazit časový úsek pracovní doby

zobrazit důvod absence (pokud je pracovní doba rovna nule)

zvýraznit volné dny v hlavičce  

zvýraznit volné dny u učitelů  


zvýraznit snížení prac. 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.

Výběr Parametry sestavy Poznámky

Poznámky

Poznámky na konci sestavy _____






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.

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 _____

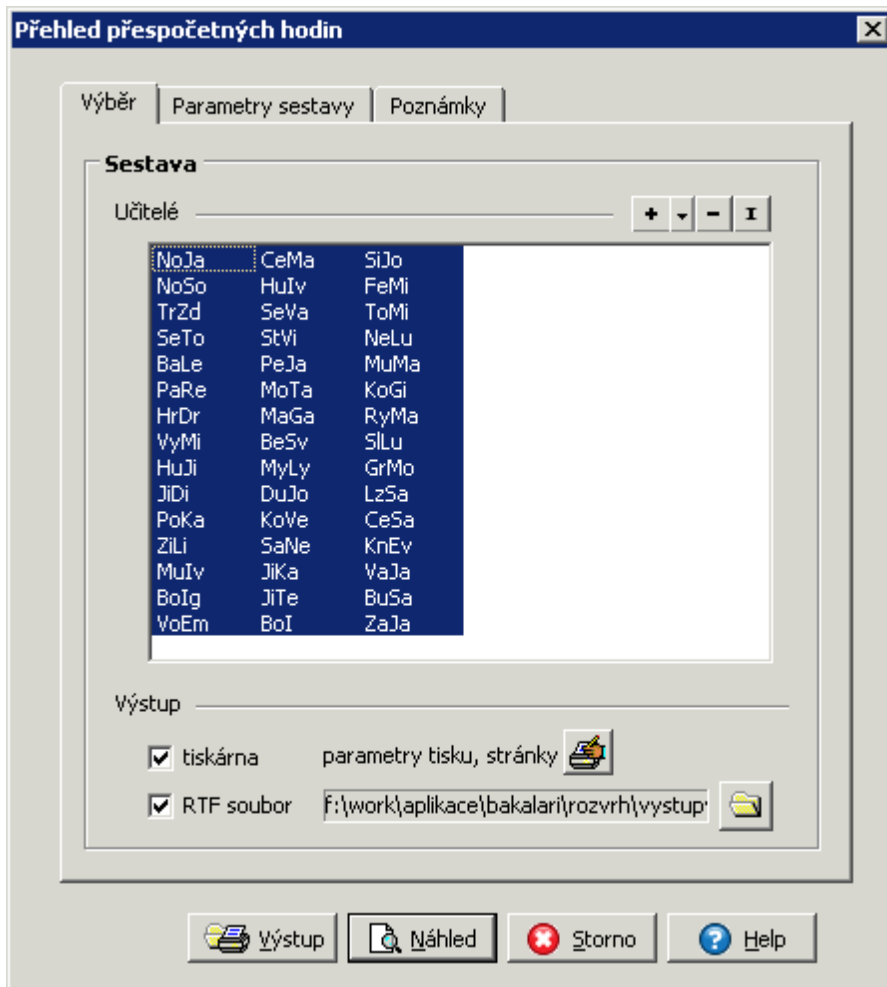
zobrazit čísla stránek 1, 2, 3, ...

zarovnání: uprostřed

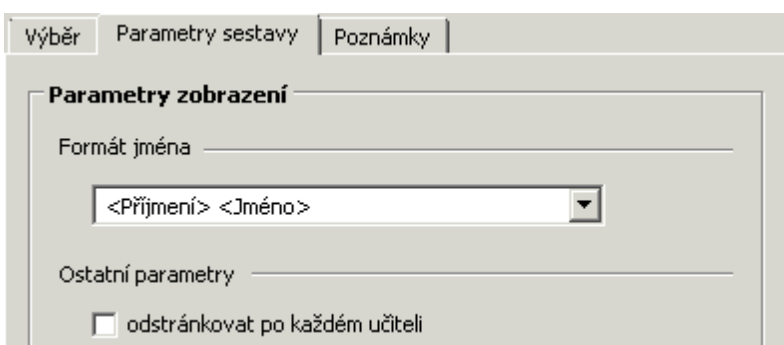
Vedle přímého tisku sestavy je možný výstup do souboru formátu rtf. Vybereme, kam se má soubor uložit.

Přehled přespočetných hodin

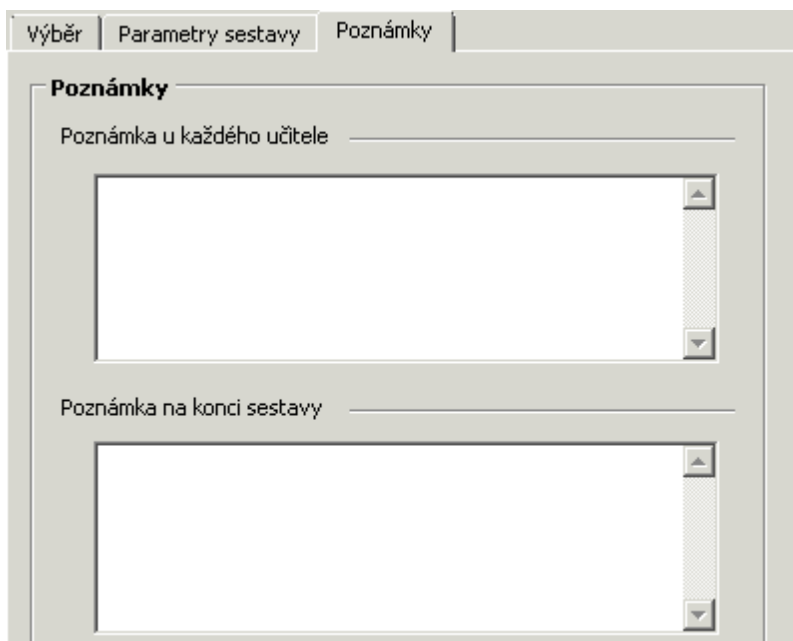
V hlavní nabídce vybereme **Výkazy** a **Přehled přespočetných hodin**, stejnou akci vyvoláme kliknutím na tlačítko .



V dialogovém okně vybereme učitele, pro které má být sestava zpracována.

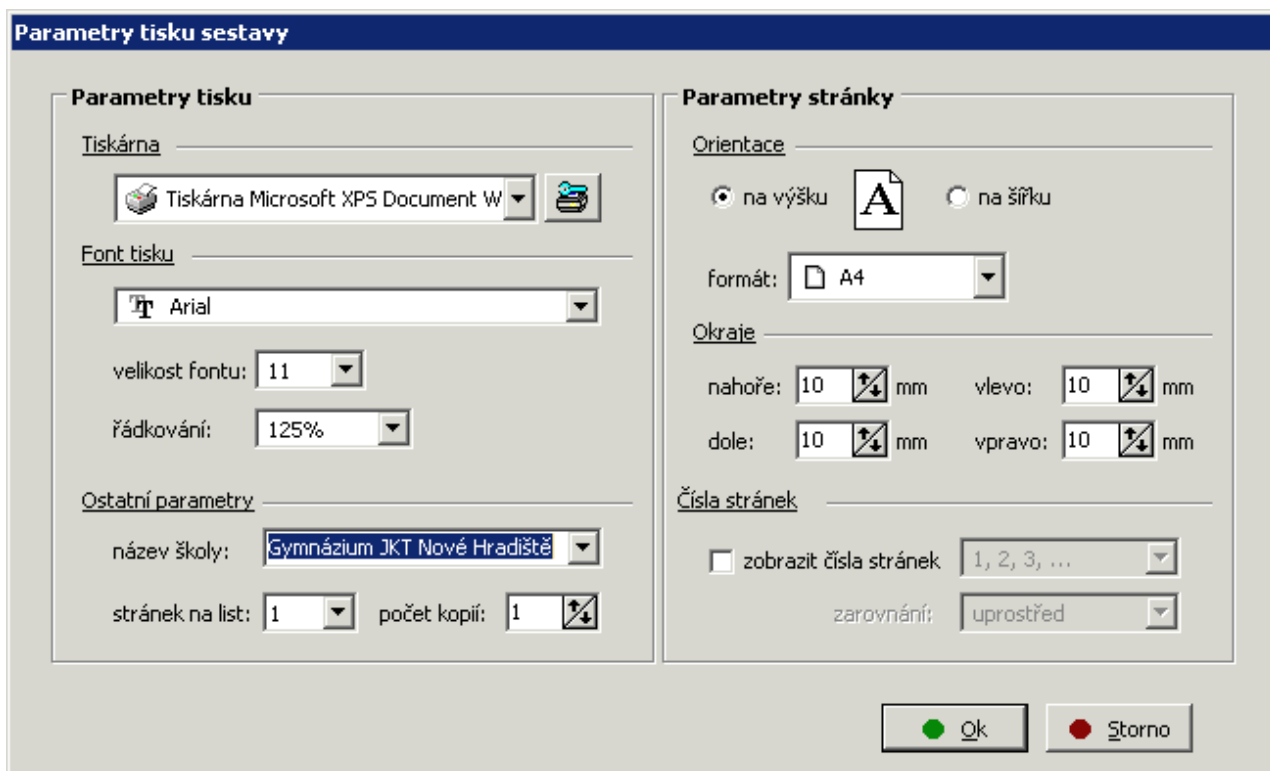


Na záložce **Parametry sestavy** můžeme vybrat formát pro tisk jména učitele a nastavit začátek každého učitele na novou stránku.



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)

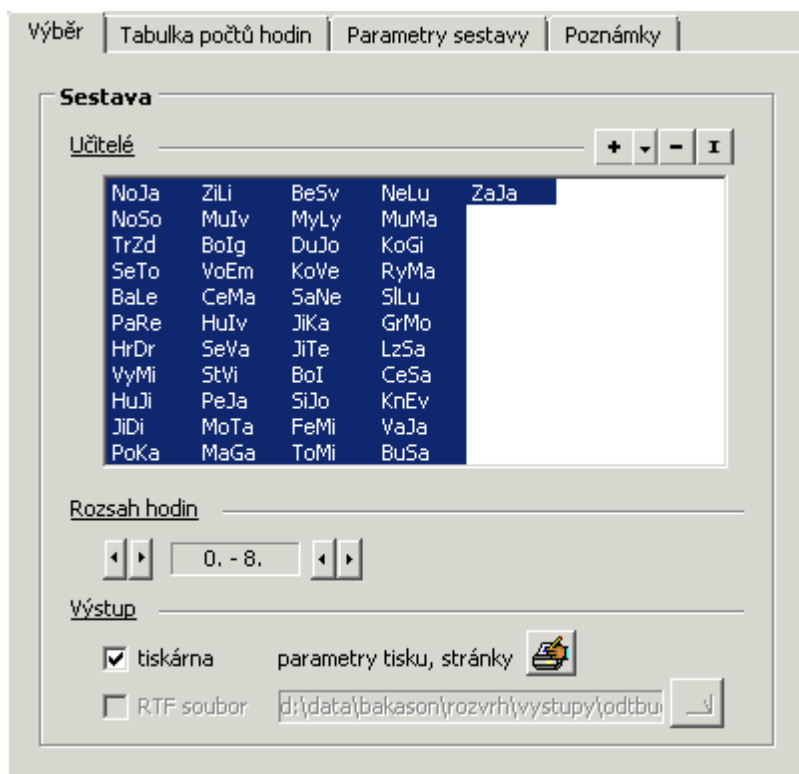
získáme přehlednou informaci o skutečně odučených hodinách učitelů řazených po dnech kombinovanou s libovolně definovatelnou tabulkou počtu hodin učitelů

Přehled odučených hodin v místnosti

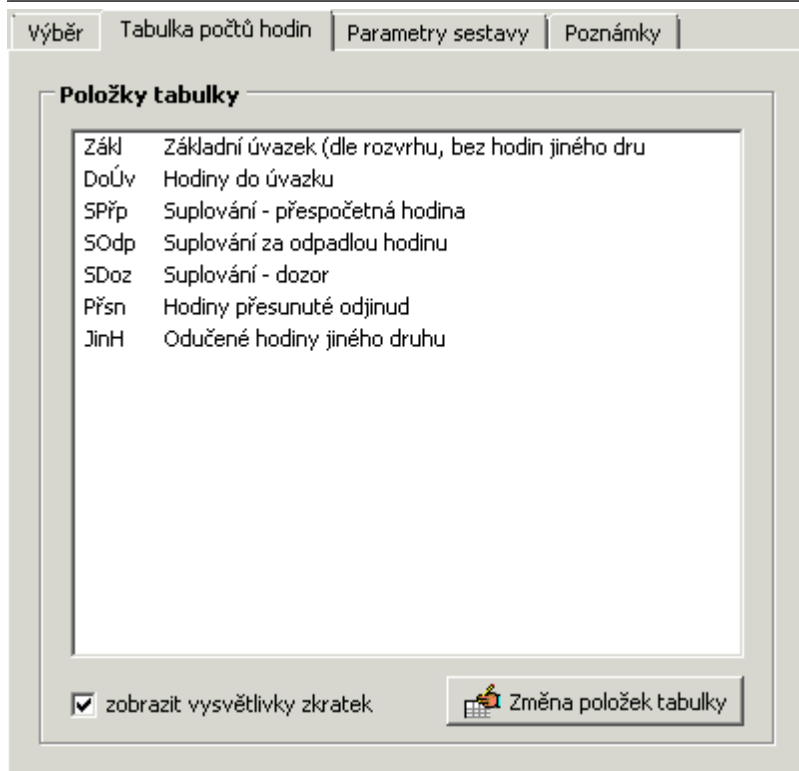
získáme přehlednou informaci o skutečně odučených hodinách řazených po místnostech (vhodné např. pro výkazy vytížení místností, jejichž vybavení bylo financováno v rámci projektu)

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 zkratk položek tabulky.

Výběr | Tabulka počtů hodin | **Parametry sestavy** | Poznámky

Parametry sestavy

Způsob zobrazení _____ Zobrazit _____

tabulka odučených hodin předmět

seznam odučených hodin třídu skupinu

Tabulka odučených hodin _____

při absenci zobrazit důvod označit nadúvazkové hodiny

při absenci obarvit

při suplování obarvit

Ostatní parametry _____

formát jména

hlavička se jménem učitele na každé stránce

odstránkovat po každém učiteli

vynechat prázdniny, svátky vynechat volné dny

při malém prostoru pro tisk zmenšit velikost fontu

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.

Výběr | Tabulka počtů hodin | Parametry sestavy | **Poznámky**

Poznámky

Poznámka u každého učitele _____

Poznámka na konci sestavy _____

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

Číslo 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 spolupracovníků](#) na různých místech České republiky. Jedná se o zkušené uživatele Bakalářů, kteří jsou schopni řešit převážnou většinu praktických problémů i přímo na místě.

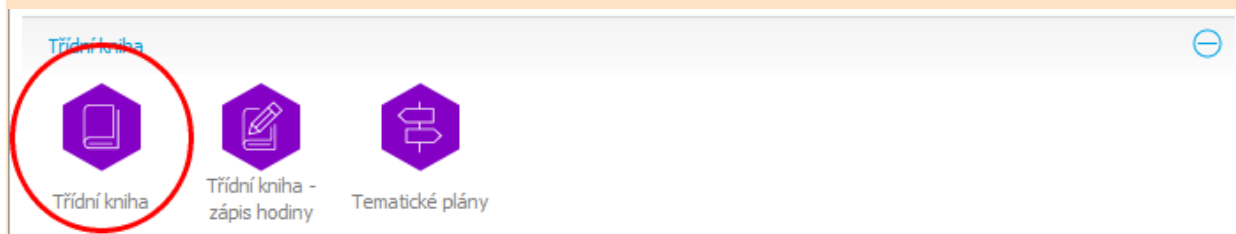
Problémy související s tímto programem můžete [konzultovat s autory](#). Budeme rádi, pokud se na nás obrátíte i s připomínkami a náměty.

Jednotlivé části programu

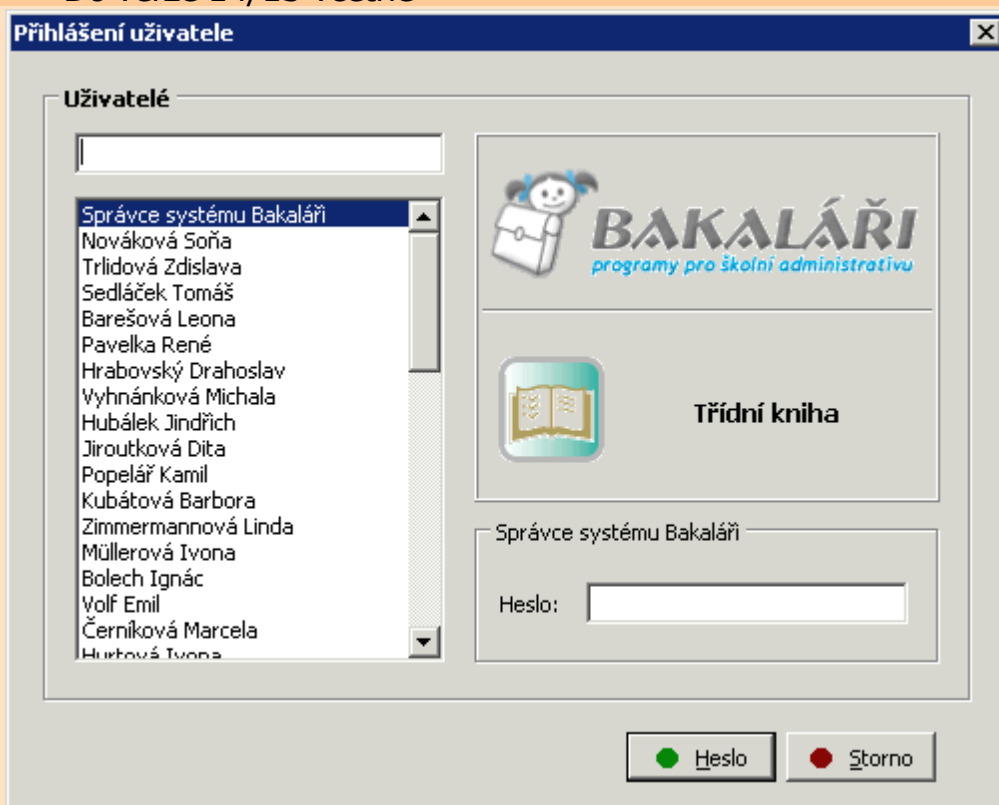
Přihlášení, Informace, Ukončení programu

☐ 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).

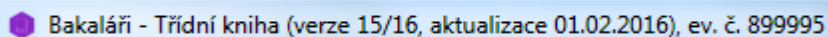


Vybereme [režim práce](#), zda budeme pracovat s konkrétní třídou jako třídní učitel, jako učitel dle svého úvazku či v roli správce (vedení školy).

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](#)



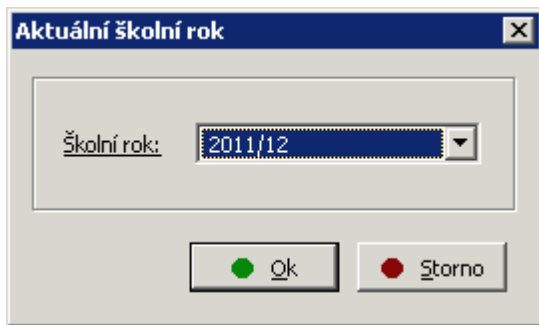
[Podvýběry třídní knihy](#)



[Obsazení jednotlivých skupin, MP, 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 .

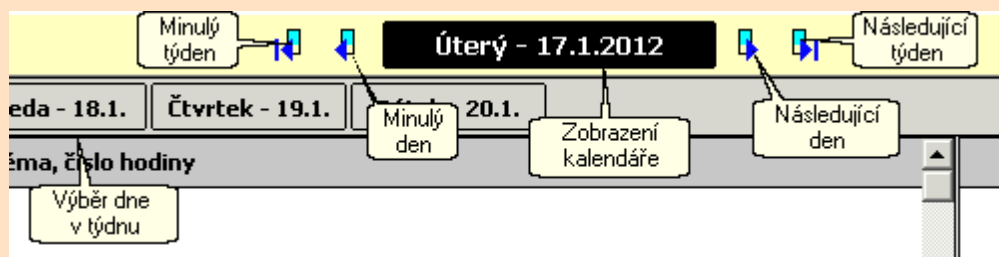
S **Třídní knihou** mohou pracovat třídní učitelé (s vyššími pravomocemi k vlastní třídě), vyučující jednotlivých předmětů (dle úvazků) nebo vedení školy (s přístupem do všech tříd).




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 učitelovi 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.

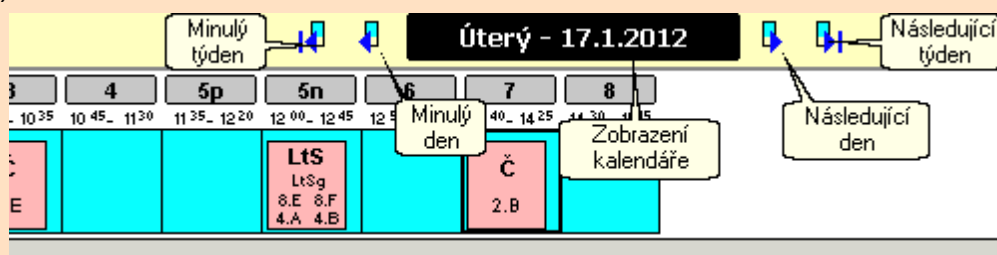
Po výběru odpovídajícího řádku (např. dvojitým kliknutím myši pro editaci záznamu či pomocí nabídky vyvolané pravým tlačítkem) lze získat podrobné informace (o tématech předcházejících hodin daného předmětu, absenci žáků v nich, případně o průběžné klasifikaci) a provést [zápis hodiny](#) (číslo, téma, 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. dvojitým 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 dvojitým 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. Dvojitým kliknutím 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.

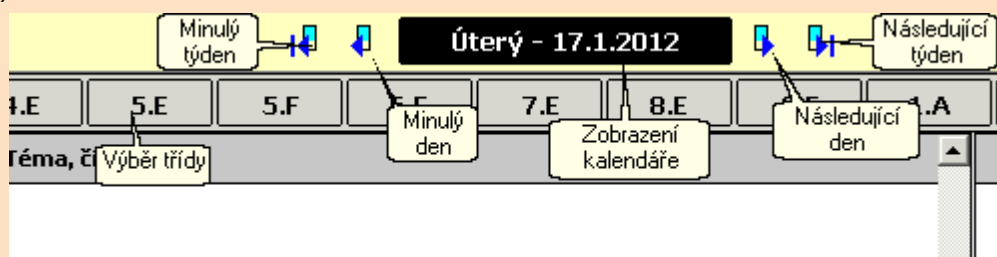
Třídní kniha z pohledu vedení školy

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).

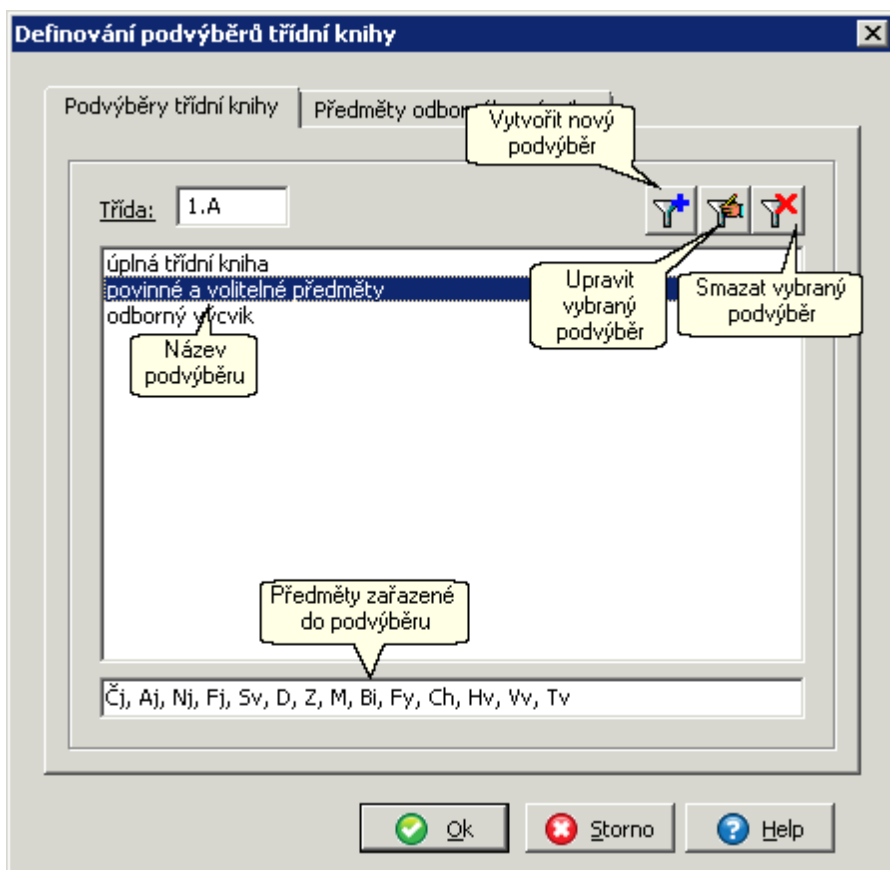


Podvýběry třídní knihy, předměty OV

V hlavní nabídce zvolíme **Data** a **Podvýběry třídní knihy, předměty OV** nebo klikneme na tlačítko .

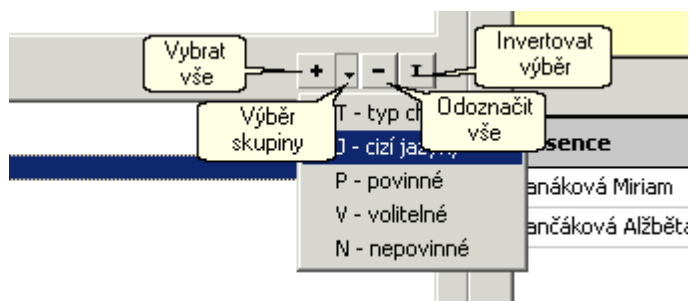
Tzv. podvýběry třídní knihy definujeme výběrem předmětů, které mají být zahrnuty ve [výstupních sestavách](#) (v tabulkách a přehledech absence, v tisku jednotlivých stran třídní knihy), v [přenosu absence](#) do modulu **Evidence** apod.

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.

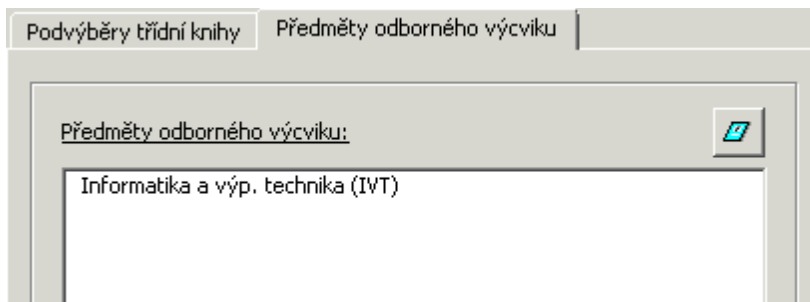


Máme-li např. v úvazcích, rozvrhu a suplování i nepovinné předměty (resp. zájmové útvary či kroužky), budeme potřebovat minimálně výběr povinných a volitelných předmětů (v ostatních předmětech budeme absence sice také evidovat, ale nebudeme ji chtít započítávat do celkové absence za pololetí).

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

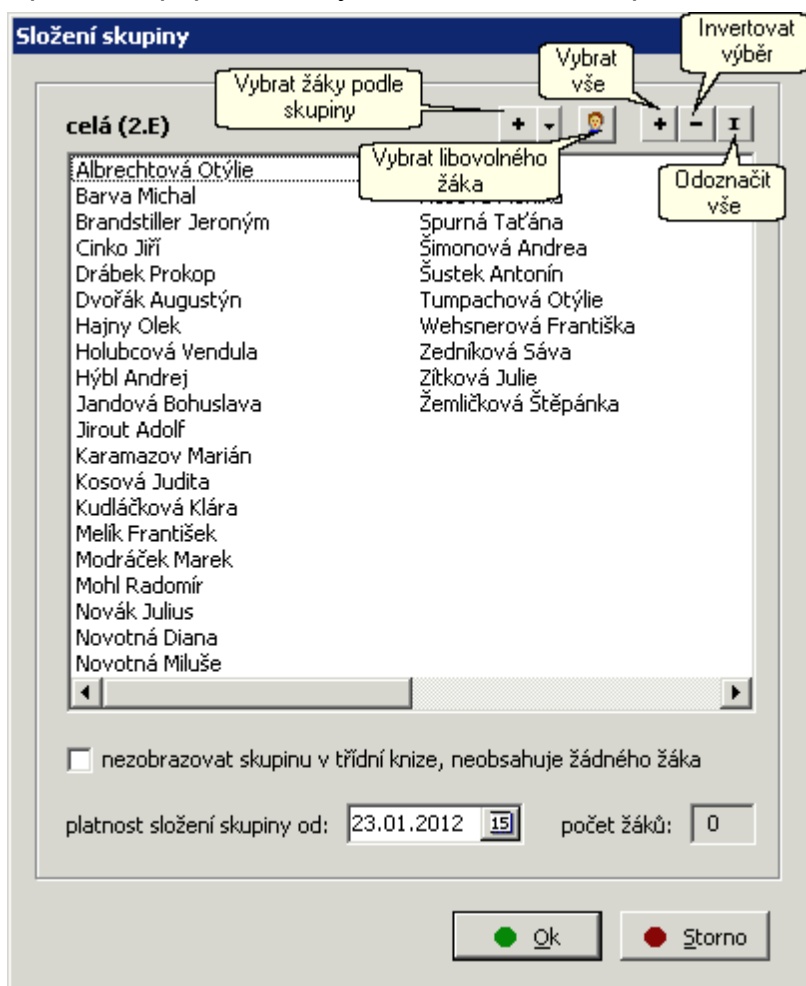
V **Parametrech systému**, záložka **Práva dle funkcí** je možno nastavit speciální právo pro definování obsazení jednotlivých skupin dle úvazků (případně bez omezení). Nastavením tohoto práva u funkce učitele povolujeme příslušnému učiteli definovat obsazení skupin, které učí. Nastavením práva u třídního 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 (zadáva se v **Evidenci** na **kartě žáka - matrika - specifické údaje** - na záložce **klasifikace - vysvědčení**), kteří žáci mají individuální plán (zadáva se v **Evidenci** na **kartě žáka - matrika - specifické údaje** - na záložce **základní údaje**) a kterým žákům bylo uznáno předchozí dosažené vzdělání (zadáva 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

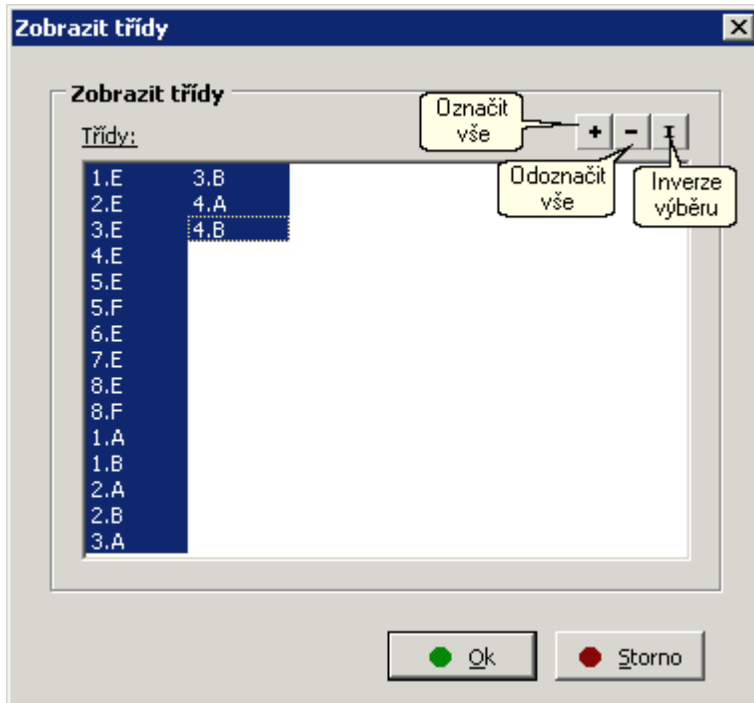
-  [Množina zobrazených tříd](#)
-  [Třídní knihy evidovat u tříd](#)
-  [Pololetí pro výpočet absenceabcd](#)
[Týdny třídní knihy](#)
-  [Důvody absence žáků](#)
-  [Příznaky hodin](#)
-  [Zobrazení, zabezpečení](#)
-  [Nastavení pro třídu](#)
[Parametry přenosu dat z a do Excelu](#)
[Parametry docházkového 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 knihy u jednotlivých tříd

Třídní kniha pro 1. stupeň ZŠ: 

 Tlačítko pro výběr třídy

Třídní kniha pro 2. stupeň ZŠ, pro SŠ: 

1.E	5.F	1.A	3.B
2.E	6.E	1.B	4.A
3.E	7.E	2.A	4.B
4.E	8.E	2.B	
5.E	8.F	3.A	


Neevidovat třídní knihu u 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).

Pololetí pro výpočet absence žáků




Standardní pololetí pro výpočet absence: _____

1. pololetí: 2. pololetí: 

Třídy s jiným pololetím než standardním _____

1. pololetí: _____ 2. pololetí: _____

	1. pololetí:	2. pololetí:
4.A	1.9. - 31.1.2012	1.2. - 1.6.2012
4.B	1.9. - 31.1.2012	1.2. - 1.6.2012

změnit standardní pololetí
přidat třídy s jiným pololetím
smazat třídu s jiným pololetím

Pro definování pololetí tříd, kde končí výuka jinak, použijeme tlačítko **přidat třídy s jiným pololetím**. Období pro pololetí změním a současně označím 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 pololetí1. 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**.

Týdny v třídní knize

<input checked="" type="checkbox"/>	1:	1.9. - 2.9.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	2:	5.9. - 9.9.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	3:	12.9. - 16.9.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	4:	19.9. - 23.9.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	5:	26.9. - 30.9.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	6:	3.10. - 7.10.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	7:	10.10.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	8:	17.10. - 21.10.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	9:	24.10. - 28.10.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	10:	31.10. - 4.11.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	11:	7.11. - 11.11.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	12:	14.11. - 18.11.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	13:	21.11. - 25.11.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	14:	28.11. - 2.12.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	15:	5.12. - 9.12.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	16:	12.12. - 16.12.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	17:	19.12. - 23.12.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	18:	26.12. - 30.12.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	19:	2.1. - 6.1.2012
<input checked="" type="checkbox"/>	20:	9.1. - 13.1.2012
<input checked="" type="checkbox"/>	21:	16.1. - 20.1.2012
<input checked="" type="checkbox"/>	22:	23.1. - 27.1.2012

Změna čísla týdne Změna posledního dne týdne

Číslo: 9 První den: 24.10.2011 Poslední den: 28.10.2011

Přečíslovat další týdny

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.




Standardní nastavení evidence důvodu absence a poznámky





evidovat důvod absence evidovat poznámku u absence



vyžadovat důvod absence


Ve spodní části definujeme hodnoty, z nichž budeme vybírat důvody absence žáků, které chceme při omlouvání rozlišovat.

Důvody absence žáků

Ne - nemoc	
H - hospitalizace	
Z - zpoždění dopravy	
A - akce školy	

změna pořadí:  



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.

Důvod absence studentů

Zkratka:

Název:

Pro typ absence: omluvená absence
 neomluvená absence
 nezapočtená absence
 pozdní příchod
 dřívější odchod


Kurzorem označený důvod lze editovat po stisku tlačítka  **editace důvodu absence** nebo po dvojitým 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.).

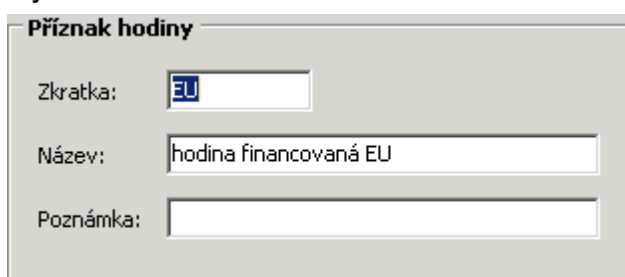
Příkladem mohou být hodiny financované z prostředků EU (jejichž odučení je nutné zvlášť vykazovat).

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.




Příznak hodiny

Zkratka:

Název:

Poznámka:

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

Parametry zobrazení
Zabezpečení

Třídní kniha

zadávat čísla jednotlivých hodin

Zobrazit v třídní knize


číslo hodiny příznaky hodiny

poznámku u daného učitele interní poznámku


státní svátky prázdniny a dny ředitelského volna

Rozvrh učitele

zobrazit rozvrh hodin:

obarvit hodiny s absencí učitele 

obarvit hodiny s nezapsaným:

číslem hodiny tématem 

Okno zadání absence

zobrazit rozvrh hodin:

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 učitel, 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](#).

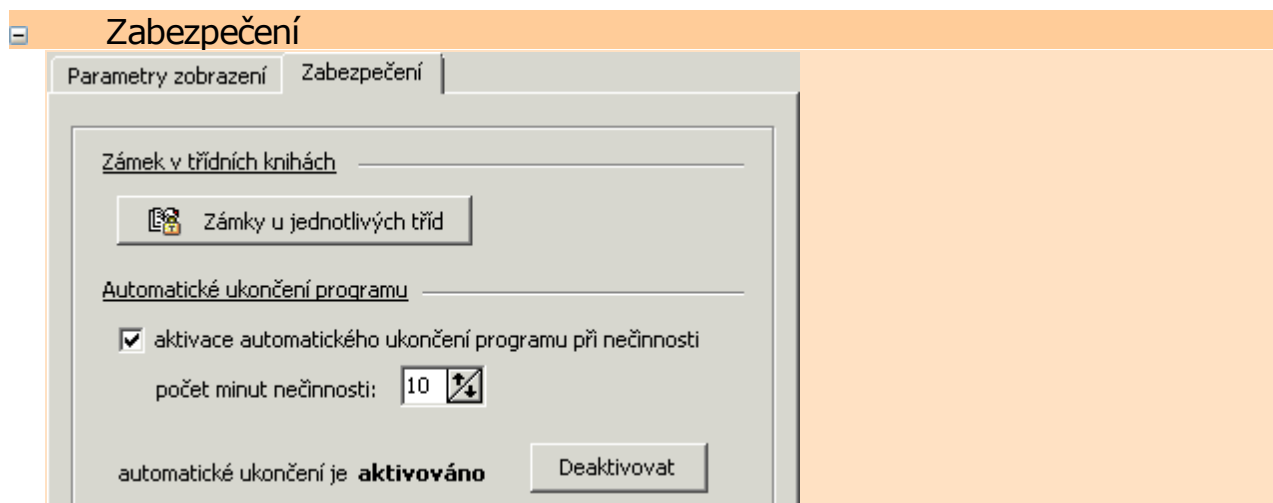
Můžeme nastavit, zda chceme v příslušných dnech uvádět texty označující státní svátky, prázdniny a dny ředitelského volna

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.



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

Absence žáků | Zobrazení

Evidence důvodu absence, poznámky: _____

standardní nastavení evidovat důvod absence
 vlastní nastavení vyžadovat důvod absence
 evidovat poznámku u absence

Předměty, u nichž může absenci omluvit učitel v hodině: _____

Český jazyk (Č)
 Anglický jazyk (A)
 Občanská výchova (OV)
 Dějepis (D)
 Zeměpis (Z)
 Matematika (M)
 Fyzika (Fy)

Učitelé, kteří mohou omluvit absenci ve svých hodinách: _____

Hubálek Jindřich (HuJi)
 Popelář Kamil (PoKa)
 Wolf Emil (VoEm)
 Černíková Marcela (CeMa)
 Hurtová Ivona (HuIv)
 Secká Valérie (SeVa)
 Dokařová Jana (DoJa)


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

Absence žáků | Zobrazení

Standardní pořadí žáků _____

 definovat vlastní pořadí: 

Rozsah hodin ve třídní knize _____

standardní nastavení
 vlastní nastavení rozsah hodin:

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).

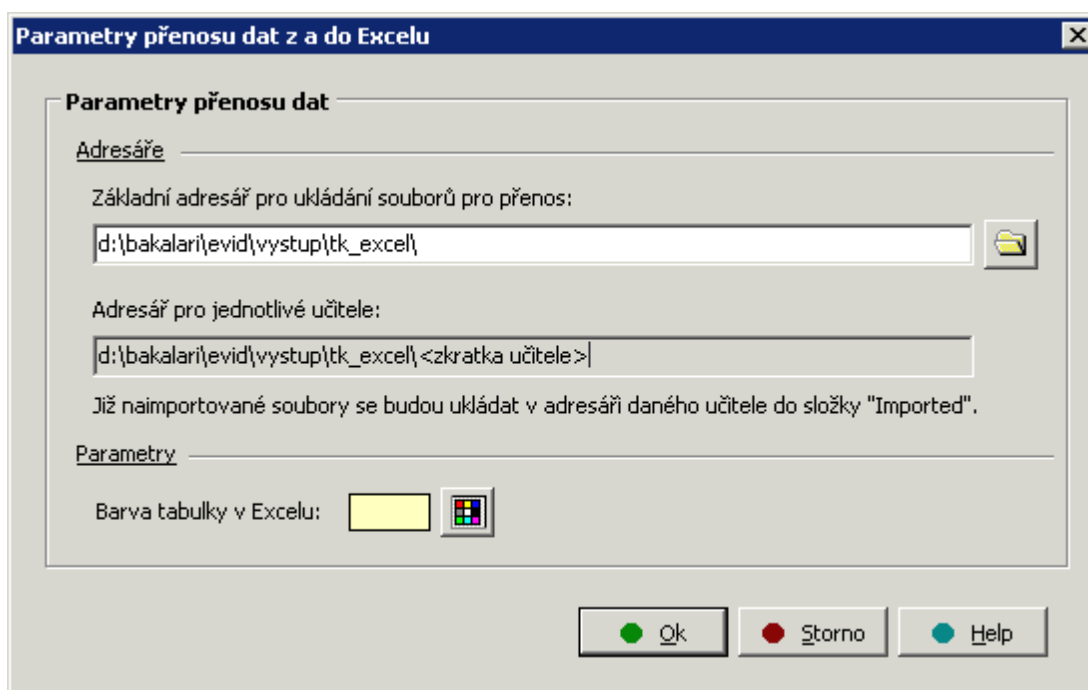
Parametry přenosu dat z a do Excelu

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 zanešt.

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 tabulku**).

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 dřívějšího odchodu

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_BRANA` 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_brama`

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_DOHAZKA/INDEX.PHP](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](#)

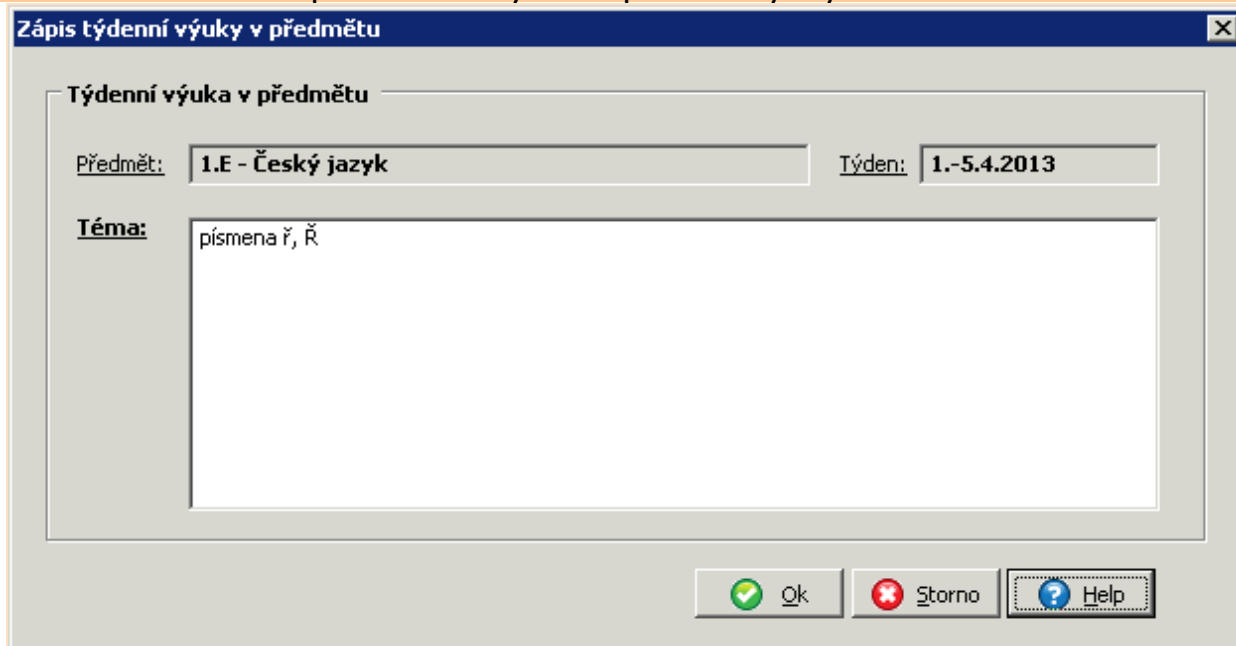
Zápis do třídní knihy

-  [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

Zápis týdenní výuky v předmětu

Týdenní výuka v předmětu

Předmět: 1.E - Český jazyk Týden: 1.-5.4.2013

Téma: písmena ř, Ř

Ok Storno Help

Zapišeme téma na příslušný týden.

Editace aktuální hodiny dle platného rozvrhu a suplování

Zápis hodiny do třídní knihy

Informace o hodině

Po 6.2., 4. hod (10:45 - 11:30) poslední hodina v místnosti

Matematika

4.E automaticky generovat číslo hodiny

4.E přenést téma do týdenní výuky předmětu

kopírovat téma z předcházející hodiny

Císlo hodiny:

Téma:

načíst téma z tematických plánů

Poznámka:

poznámka k hodině přístupná ostatním vyučujícím

Interní poznámka:

poznámka k hodině všem ostatním nepřístupná

příznaky:

Vybrané informace

Předcházející hodina

Pá 3.2., 4. hod

Řešení rovnic




Fikejsová, Hlávková, Hluchníková, Janků


Kosková


Poznámky Bezpečnost Hospitace


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 bezpečnosti 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.).

Informace o hodině absence třídy

Čt 4.4., 1. hod (8:00 - 8:45)

kulturní akce
4.E

absenci spojit s vyučovací hodinou:

Číslo hodiny:

Téma:

divadlo

Poznámka:

Interní poznámka:

priznaky:

Vybrané informace

Informace o hodině

absence celé třídy
- kulturní akce (kul.)

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).

Zadání nové hodiny do třídní knihy

Čtvrtek 4.4., 1. hod (8:00 - 8:45)

Třída: 4.E Skupina: celá

Předmět: Český jazyk (Č)

Učitel: Cabalková Miroslava (CaMi)

Ok Storno

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: Nemí-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 **odznačit absenci žákům na školní akci**, kdy pak vyberem zda se jedná o nezapočtenou absenci či obecnou absenci (do poznámky se přenese název příslušné akce).







The screenshot shows the 'Absence' window with the following elements:


- Toolbar:** Contains icons for marking absences from the previous lesson, marking all absences, marking absences according to the action plan, and marking absences for school activities.
- Table:** A table listing students and their absence status for a lesson on 12.11.19. The table has columns for the student's name, absence status (represented by colored squares), the date, and the percentage of absences.

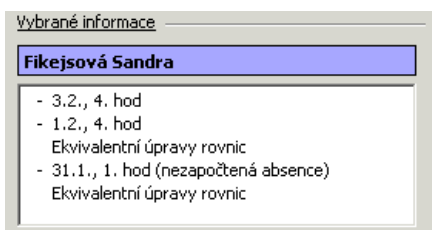
Student Name	Absence Status	Date	Percentage
Borská Babeta	Green	12.11.	
Briatka Andrej	Green	12.11.	
Čopáková Hana	Green	12.11.	
Damborská Gizela	Green	12.11.	
Felcman Felix	Green	19.11.	5% (1)
Guttenová Květa	Green	19.11.	
Horvátová Evženie	Blue	19.11.	5% (1)
Hybner Andrej	Green	19.11.	10% (2)
Chocholatý Adolf	Green	19.11.	10% (2)
Janáková	Green	19.11.	5% (1)
Jeník Radek	Blue	19.11.	
Kladivová Oldřiška	Green		
Kokeš Ctirad	Green		
Kožený Otmar	Green		
Krejsová Slavěna	Green		
Kutschková Bohuslava	Green		
Marešová Alena	Green		
- Summary:** Přítomno: 27 Chybí: 2
- exkurze:** Adamec Adam, Borská Babeta, Briatka Andrej, Čopáková Hana


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 pověřený 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 stisknutí tlačítka  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**.

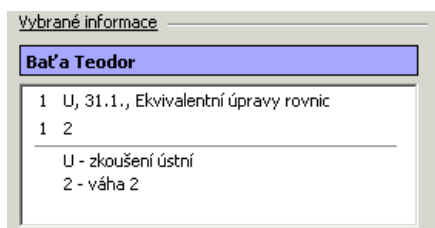
V případě, že chceme zapsat známky všem žákům (písemný tes apod.) doporučujeme využít volbu **zapsat známky v tabulce** , která umožňuje rychlý zápis (lze nastavit směr skoku kurzoru na dalšího žáka a také rychlejší způsob zadávání mínusu před známkou).


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 .


Absence		Klasifikace		Domácí úkoly		Předcházející hodiny	
4.E		2					
Baťa Teodor	1	1					
Beránek Vít	*	2					
Fikejsová Sandra		3					
Hlávková Cecilie		1					
Hluchníková Stela		2					
Hubálková Svatava	1	1					
Janebová Květa		2					
Janků Laura		3					
Kánská Lucie		2					
Kosková Saskie		1					
Košťálová Blažena		4					
Langerová Veronika		2					
Lochmanová Vladěna		3					
Marková Sandra		5					
Meliková Vladěna		4					
Moudrý Erik		3					
Mrázková Denisa		2					
Navrátilová Adéla		1					
Pavlousková Cecilie		2					

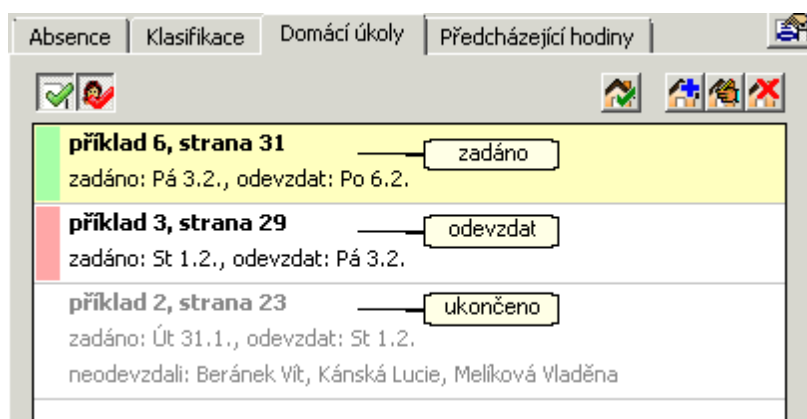
Na žáky se specifickými vzdělávacími potřebami je (podle nastavení parametrů ) upozorněno symbolem . Při zastavení myši na tomto symbolu se v popisce vypíše podrobné údaje (např. informace o vývojových poruchách učení).






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).

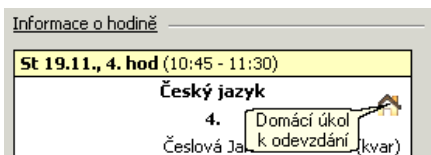
Domácí úkol zapíšeme kliknutím na tlačítko . Zapisujeme **text úkolu**, **poznámku** (viditelná pouze pro vyučující), **datum zadání** (předvyplněno je datum vyučované hodiny), **datum vypracování** (předvyplněno datum následující hodiny), seznam **žáků**, pro které je úkol určen (předvyplněn seznam 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.

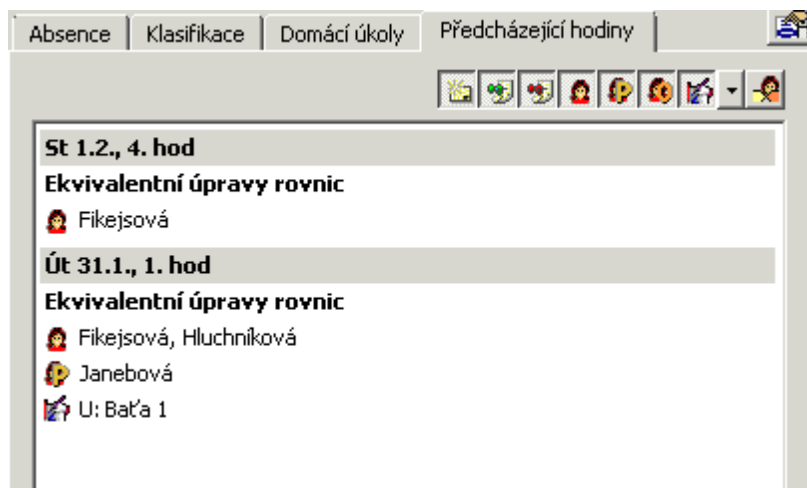
Můžeme si zobrazit i ukončené domácí úkoly  s možností vypsát žáky, kteří domácí úkol nevypracovali .

Zapsané úkoly můžeme opravit , případně i smazat .



Měli-li být zadaný domácí úkol k tomuto dni odevzdán, jsme o tom při zápisu hodiny informováni.


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 disjunktů skupin**).




Kliknutím na tlačítko **parametry seznamu žáků**  v pravém horním rohu okna můžeme nastavit parametry zobrazení zápisu hodiny

Parametry zobrazení


Absence žáků

- zobrazit řádek s počtem přítomných a nepřítomných studentů
- v případě plnoletosti zobrazit u žáka ikonku 
- datum poslední absence žáka v daném předmětu
- u každého žáka zobrazit informaci o absenci v daném předmětu v aktuálním pololetí:
 - procentuální absence (absence+omluvená+neomluvená)
 - nazapočtená absence
 - počet pozdních příchodů
 - počet dřívějších odchodů


Průběžná klasifikace


- v případě zdravotního postižení zobrazit u žáka ikonku 


Domácí úkoly

počet uplynulých týdnů pro zobrazení ukončených domácích úkolů 


Předcházející hodiny


počet měsíců pro zobrazení předcházejících hodin 

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 vypíše 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	$\frac{1}{0}$
Čefelín David											
Frank Robert		<input checked="" type="checkbox"/>									
Hanuš Jakub											
Knejp Tomáš		<input checked="" type="checkbox"/>									
Komůrková Nikola											
Koreřková Aneta											

po stisku tlačítka 

Absence | Předcházející hodiny | Průběžná klasifikace





8.A	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	$\frac{1}{0}$
Čefelín David											
Frank Robert		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
Hanuš Jakub											
Knejp Tomáš		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
Komůrková Nikola											
Koreřková Aneta											

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**.

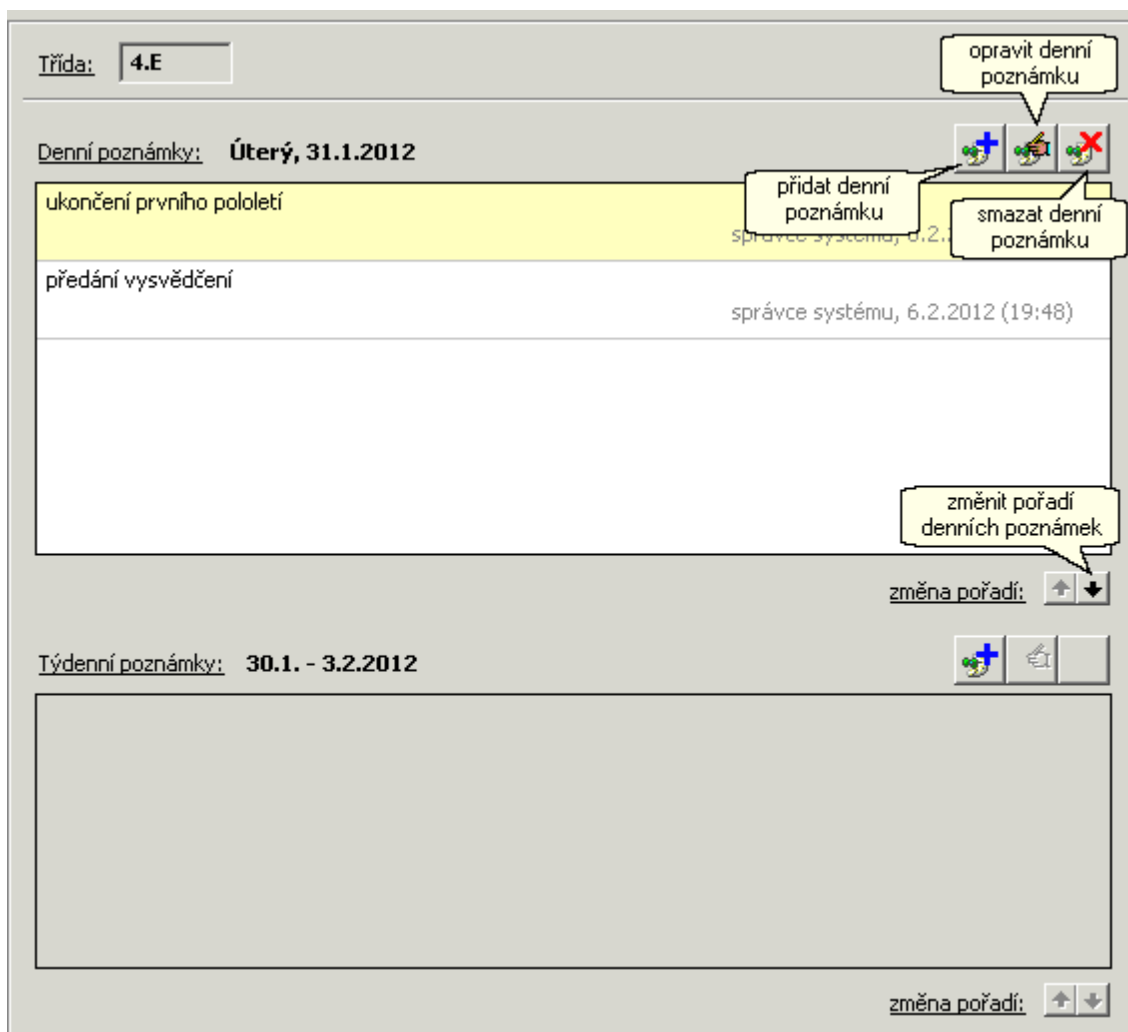
Poznámka v třídní knize

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 připiše 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**.

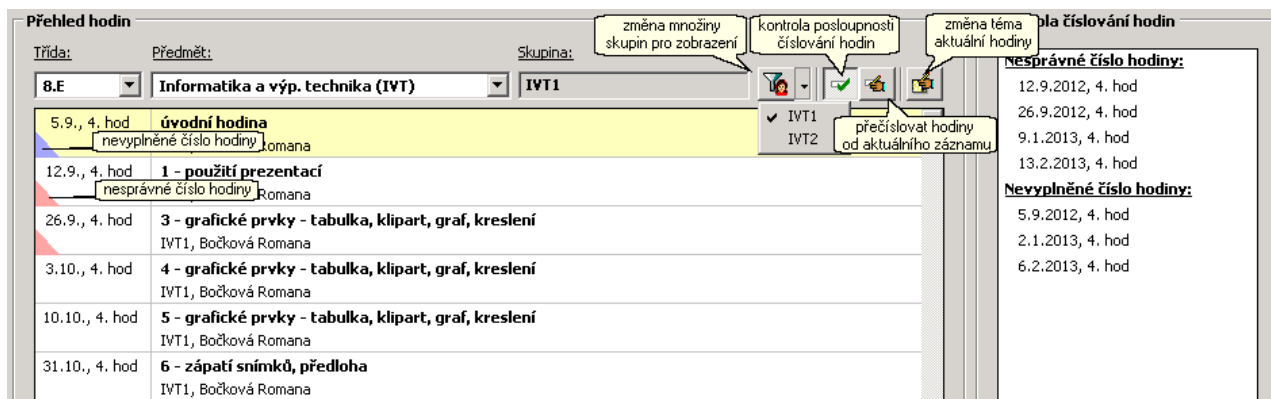
Poznámky ostatních vyučujících měnit ani mazat nelze. Třídní učitel může pouze změnit pořadí zapsaných poznámek.



Stiskem tlačítka  můžeme [sestavu poznámek](#) za určité období vytisknout.

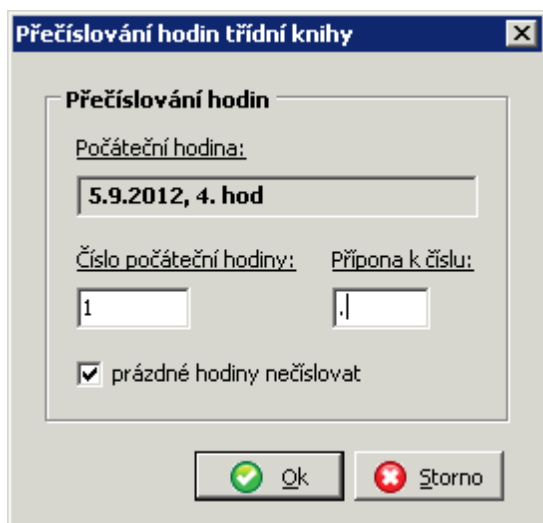
Seznam hodin

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 přečíslováme 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 knihyInformace 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 .

Domácí úkoly

Třída: Žák: Úkoly: informativní s evidencí - platný s evidencí - ukončený



Učitel: Datum odevzdání:

Předmět: Aktualizovat


Matematika, 4.E, Hurtová Ivona příklad 2, strana 23 zadáno: Út 31.1., odevzdat: St 1.2. neodevzdali: Beránek Wit, Kánská Lucie, Meliková Vladěna	<input checked="" type="checkbox"/>
Matematika, 4.E, Hurtová Ivona příklad 3, strana 29 zadáno: St 1.2., odevzdat: Pá 3.2.	<input type="checkbox"/>
Matematika, 4.E, Hurtová Ivona příklad 6, strana 31 zadáno: Pá 3.2., odevzdat: Po 6.2.	<input type="checkbox"/>
Biologie, 4.E, Němec Luděk učebnice strana 23, cvičení 5 zadáno: Út 7.2., odevzdat: Čt 9.2.	<input type="checkbox"/>


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 dvojitým 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.

23. týden
<u>Služba:</u> Moudrý Erik, Tomanová Milena
. 15

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**.

Hospitace v hodinách

Hospitace na škole

31.1.2012	1. hod	Hurtová Ivona - M 4.E Barešová Leona	
31.1.2012	1. hod	Hurtová Ivona - M 4.E Rychlíková Marcela	správce systému, 6.2.2012 (20:50)
31.1.2012	2. hod	Němec Luděk - B 4.E Barešová Leona	správce systému, 6.2.2012 (20:47)
31.1.2012	4. hod	Jiroutková Dita - B5 8.E (B5e), 8.F (B5e), 4.A (B5e), 4.B (B5e) Barešová Leona	správce systému, 6.2.2012 (20:45)
31.1.2012	4. hod	Hubálek Jindřich - Č 3.E Barešová Leona	správce systému, 6.2.2012 (20:46)
27.2.2012	6. hod	Barešová Leona - IVT 8.E (IVT1) Nováková Soňa	Barešová Leona, 30.1.2012 (20:01)

Toolbar actions: sestava hospitace, přidat hospitaci, opravit hospitaci, změna zobrazení hospitací, hospitace na škole, hospitace ve třídě, hospitace u učitele, smazat hospitaci, hospitaci provedl.

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.

Hospitace

Datum: 31.01.2012 15 Hodina: U učitele:

Výuka:

Hospitaci provedl:

Poznámka:

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 vytisknout **sestavu hospitace** nebo ji uložit do RTF souboru (v parametrech zvolíme cestu k souboru).

Hospitace v hodinách [X]

Parametry sestavy

Hospitace

4.

Období


pololetí 2. pololetí


od: 01.02.15 [IS] do: 30.06.15 [IS]




Parametry

tisk poznámky k hospitaci

Výstup

na tiskárnu 


do rtf souboru - parametry souboru 

 Výstup  Náhled  Storno

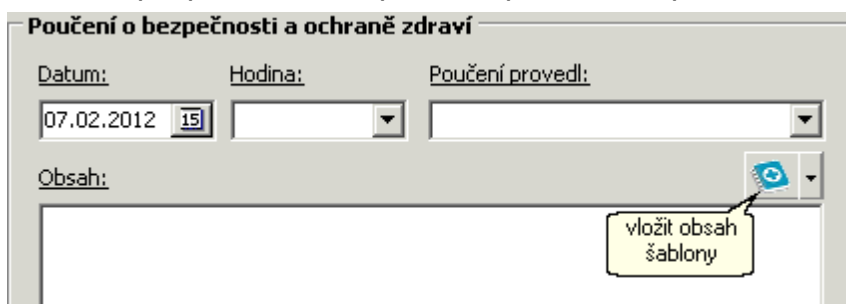
Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví

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 vytisknout [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.

Specifická data žáků

Příjmení a jméno:

- Bartošová Miroslava
- Baťa Miroslav
- Bobek Marek
- Dejnožka Čestmír
- Fenclová Elena
- Francová Milena
- Gaborová Viktorie
- Grégr Otmar
- Grusová Valérie
- Horáková Zdeňka
- Keszegová Ivana
- Klavík Šimon
- Kolín Marcel
- Krejčí Andrej
- Kubínová Romana
- Lžičář Jáchym
- Mastejová Adéla
- Morávková Lucie
- Papoušek Libor
- Pěkná Libuše
- Rubášová Barbora
- Slavíčková Ludmila
- Slavíková Milada
- Smejkalová Hermína
- Smutný Mojmír
- Spurná Jindřiška

Bartošová Miroslava

Informace při zápisu daného předmětu:

Tělesná výchova (od 1.9.2012 do 1.1.2013)
Necvičí z důvodu zranění ruky

Informace při zápisu dané hodiny:

Čtvrtek 4. hod (od 1.9.2012 do 1.1.2013)
odchod z hodiny v 11:15 z důvodu rehabilitace


Pondělí 6. hod (od 1.9.2012 do 1.1.2013)
odchod z hodiny v 13:15 z důvodu rehabilitace

Dojíždění: (pro tištěnou třídní knihu)

Libanice 7:40

Poznámka: (pro tištěnou třídní knihu)

Ok Help

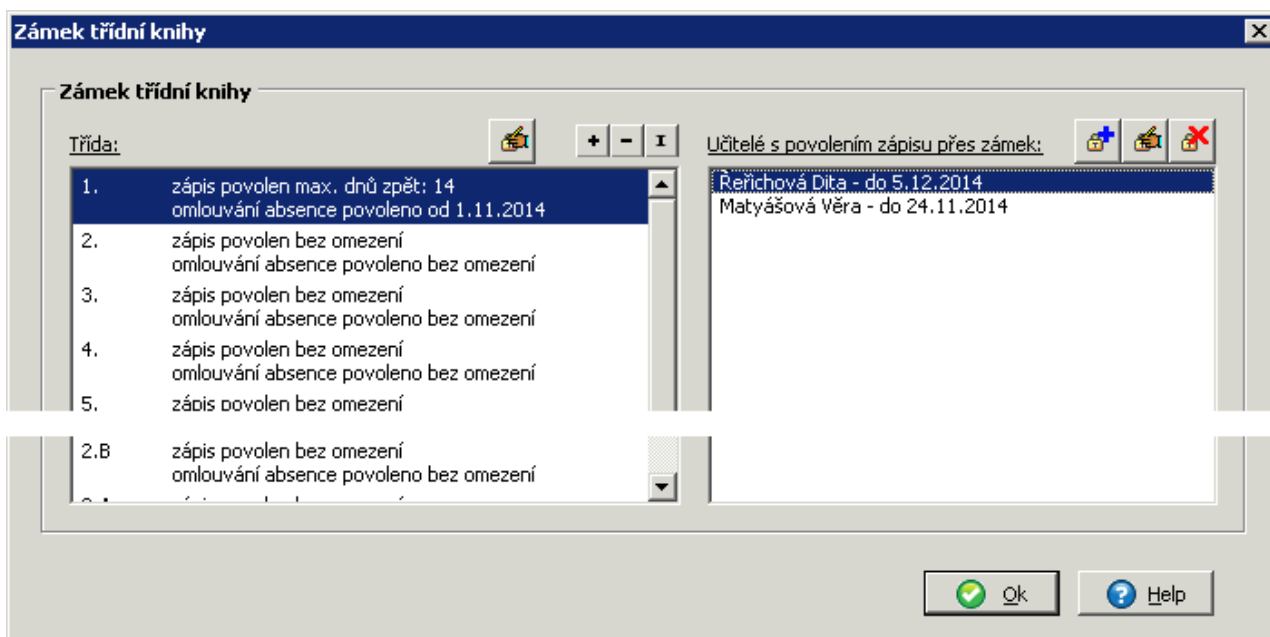
Při [zápisu hodiny](#) do třídní knihy se u daného žáka objeví ikona  a při zastavení myši na tomto symbolu se zobrazí příslušná informace.

Zámek třídní knihy

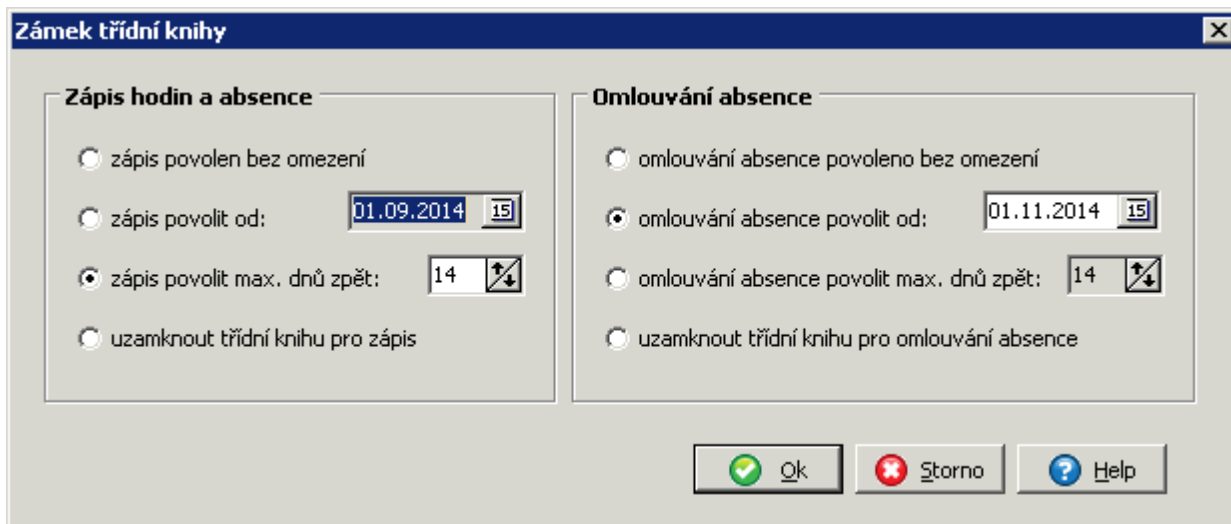
V hlavní nabídce zvolíme **Zápis do třídní knihy** a **Zámek třídní knihy** nebo klikneme na tlačítko .

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.



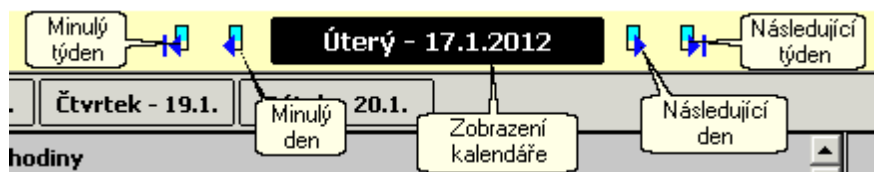
Po výběru tříd můžeme pomocí tlačítka  změnit zámek pro **Zápis hodin a absence** a pro **Omlouvání absence**.



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,  neomluvená,  nezapočtená,  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 .

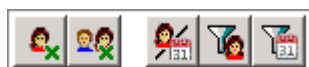
Fikejsová Sandra						Úterý, 31.1.2012						Úterý, 31.1.2012					
4.E	0	1	2	3	4	4.E	0	1	2	3	4	4.E	0	1	2	3	4
	7 05_ 750	8 00_ 8 45	8 55_ 9 40	9 50_ 10 35	10 45_ 11 30		7 05_ 750	8 00_ 8 45	8 55_ 9 40	9 50_ 10 35	10 45_ 11 30		7 05_ 750	8 00_ 8 45	8 55_ 9 40	9 50_ 10 35	10 45_ 11 30
Po 30.1.		Fy VoEm	A Ati CaM	Z CeSa	M Hulv	Baťa T. Teodor		M Hulv	B NeLu	TV Tv1 Poka TV Tv2 Hulv		Baťa T.		M	B	TV	
Út 31.1.		M Hulv	B NeLu	TV uvolněn	Č KoVe	Beránek V. Vít		M Hulv	B NeLu	TV Tv1 Poka TV Tv2 Hulv		Fikejsová S.		M	B	TV uvolněn	
St 1.2.		CH SaNe	F F21 PeVa	Č KoVe	M Hulv	Fikejsová Sandra		M Hulv	B NeLu	TV uvolněn		Hlávková C.		M	B	TV	
Čt 2.2.		HV IVT1CaM	HV IVT1CaM	Z CeSa	B NeLu	Hlávková Cecilie		M Hulv	B NeLu	TV Tv1 Poka TV Tv2 Hulv		Hluchníková S.		M	B	TV	
Pá		Č	F	CH	M	Hluchníková		M	B	TV Tv1 Poka TV Tv2 Hulv		Hubálková S.		M	B	TV	
												Janebová K.		M	B	TV	
												Jankó L.		M	B	TV	
												Kánská L.		M	B	TV	




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.

		Frank Robert									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	
		7 05_ 7 50	8 00_ 8 45	8 55_ 9 40	10 00_ 10 45	10 55_ 11 40	11 50_ 12 35	12 45_ 13 30	13 40_ 14 25	14 35_ 15 20	15 30
Po	11.1.		F s1 Ho	F s1 Ho	M s1 Km	IctV s1 Sd	Aj s2 Hk	D Šp			
Út	12.1.		M Km	ČjL Šp	Aj s2 Hk	Z Št		AjK2 ajk2 Šl	P Kt	Tv chl MI	
St	13.1.		Ov Ma	M Km	ČjL Šp	Vv Há	Vv Há				
Čt	14.1.		D Šp	ČjL Šp	Aj s2 Hk	M Km		MC2 mc2 Km	Hv Ve	Tv chl MI	
Pá			Ch	P	ČjL	F	Sp	M			

rozvrh žáka po stisku tlačítka 


Stiskem tlačítka  lze přednastavenou absenci přijmout, tj. obarvená políčka změnit na absenci v hodině, pozdní příchod či dřívější odchod (i s příslušným počtem minut).


		Frank Robert									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	
		7 05_ 7 50	8 00_ 8 45	8 55_ 9 40	10 00_ 10 45	10 55_ 11 40	11 50_ 12 35	12 45_ 13 30	13 40_ 14 25	14 35_ 15 20	15 30
Po	11.1.		F s1 Ho	F s1 Ho	M s1 Km	IctV s1 Sd	Aj s2 Hk	D Šp			
Út	12.1.		M Km	ČjL Šp	Aj s2 Hk	Z Št		AjK2 ajk2 Šl	P Kt	Tv chl MI	
St	13.1.		Ov Ma	M Km	ČjL Šp	Vv Há	Vv Há				
Čt	14.1.		D Šp	ČjL Šp	Aj s2 Hk	M Km		MC2 mc2 Km	Hv Ve	Tv chl MI	
Pá			Ch	P	ČjL	F	Sp	M			



rozvrh žáka po stisku tlačítka 


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

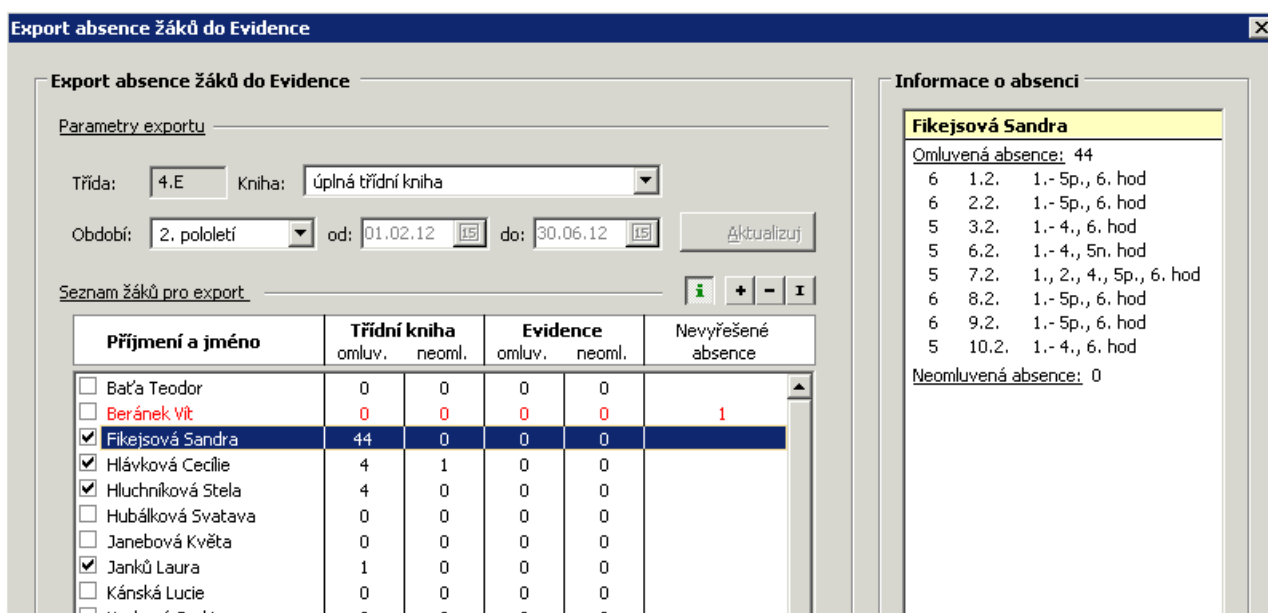
Zadááme-li absenci do elektronické **Třídní knihy**, součet zameškaných hodin můžeme jednoduše přenést do modulu **Evidence**, kde se u žáků eviduje jako jeden z údajů pololetní klasifikace (pro tisk vysvědčení atd.).

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).



Export absence žáků do Evidence

Parametry exportu

Třída: 4.E Kniha: úplná třídní kniha

Období: 2. pololetí od: 01.02.12 do: 30.06.12 Aktualizuj

Seznam žáků pro export

Příjmení a jméno	Třídní kniha		Evidence		Nevyřešené absence
	omluv.	neoml.	omluv.	neoml.	
<input type="checkbox"/> Bača Teodor	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/> Beránek Vít	0	0	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/> Fikejsová Sandra	44	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Hlávková Cecilie	4	1	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Hlučnicková Stela	4	0	0	0	
<input type="checkbox"/> Hubálková Svatava	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/> Janebová Květa	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Janků Laura	1	0	0	0	
<input type="checkbox"/> Kánská Lucie	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/> Koclová Sarka	0	0	0	0	

Informace o absenci


Fikejsová Sandra

Omluvená absence: 44

6	1.2.	1.- 5p., 6. hod
6	2.2.	1.- 5p., 6. hod
5	3.2.	1.- 4., 6. hod
5	6.2.	1.- 4., 5n. hod
5	7.2.	1., 2., 4., 5p., 6. hod
6	8.2.	1.- 5p., 6. hod
6	9.2.	1.- 5p., 6. hod
5	10.2.	1.- 4., 6. hod

Neomluvená absence: 0

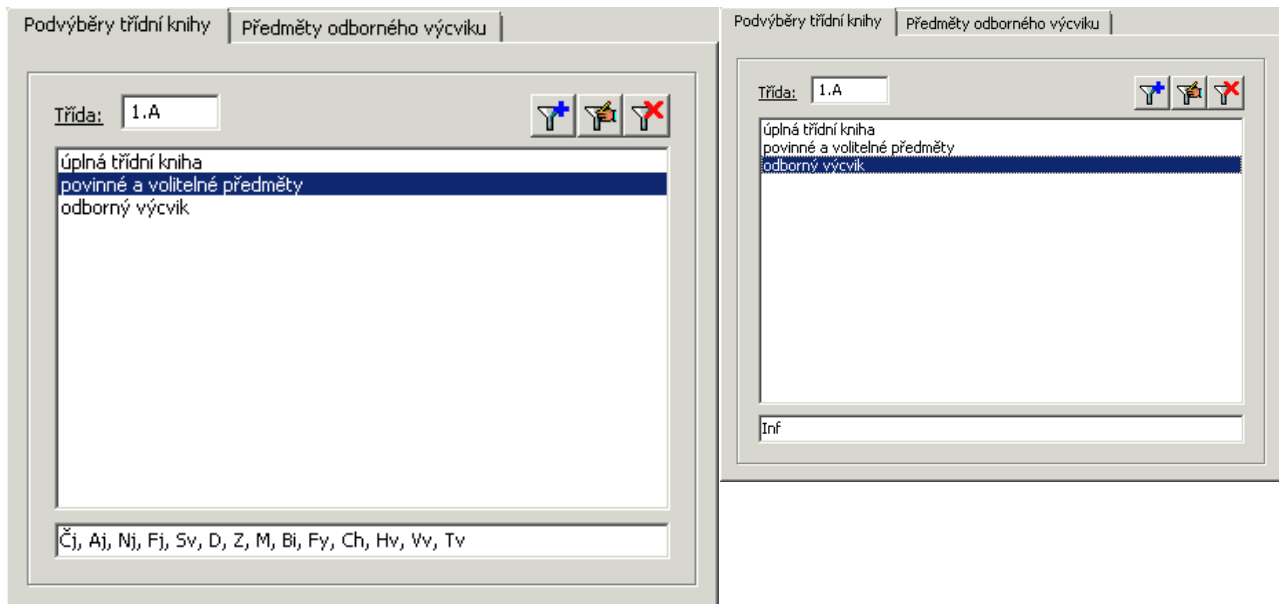
Červeně označení žáci mají v daném období zadánu absenci, u níž nebylo určeno, zda jde o omluvenou nebo neomluvenou. Přenos absence těchto žáků není možný, dokud její omluvení nevyřešíme (v nabídce [absence žáků](#)).

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.

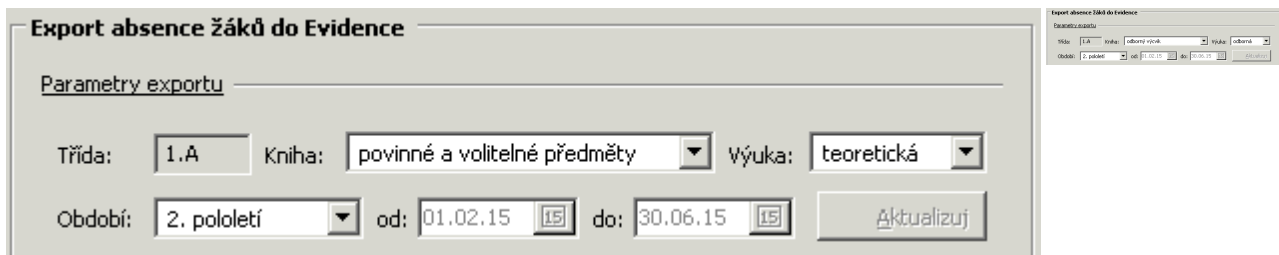
Vlastní přenos (po zkontrolování údajů) provedeme stiskem tlačítka **Export absence**.

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

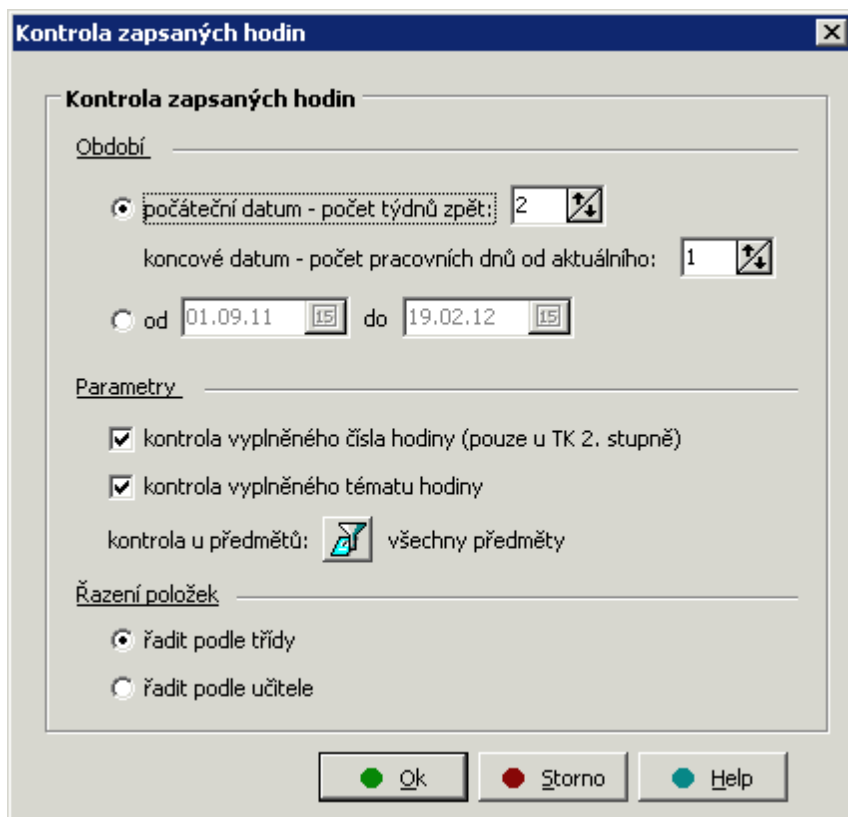


Služby[Kontrola zapsaných hodin](#)[Kontrola absence](#)[Hodiny mimo platný rozvrh](#)[Přehled docházky žáků](#)

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**.

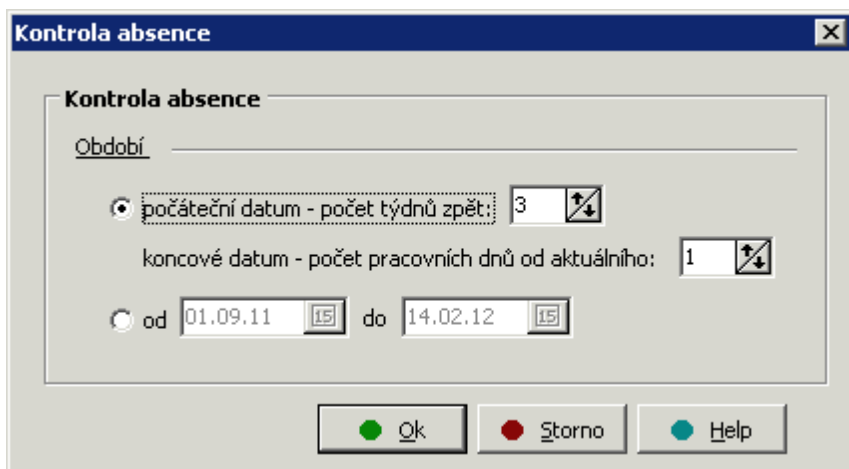
Poté jsou hodiny s nevyplněnými požadovanými údaji (téma, případně číslo) zobrazeny ve zvláštním okně. Vypsání údaje lze odtud přesunout do schránky nebo vytisknout, případně se můžeme kliknutím na zvolený řádek přesunout do odpovídajícího dne třídní knihy (zjistíme-li např. chybějící zápis své hodiny, 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**.

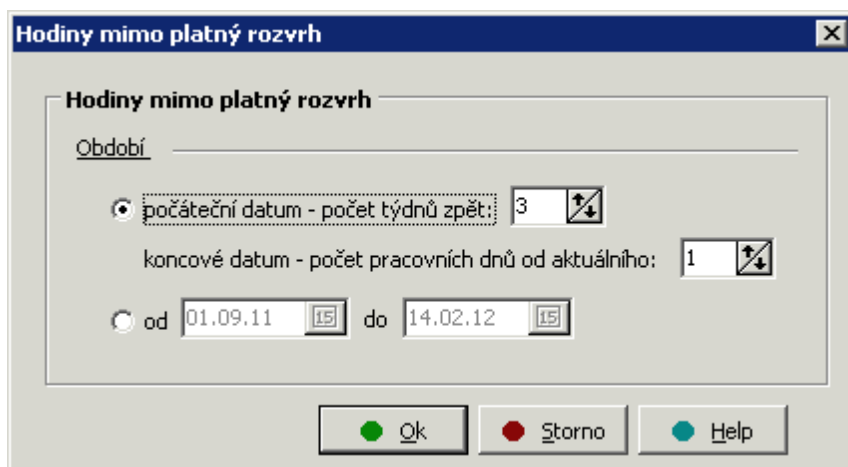


Poté jsou dny s nevyřešenou absencí zobrazeny ve zvláštním okně. Vypsání údajů lze odtud přesunout do schránky nebo vytisknout, případně se můžeme kliknutím na zvolený řádek přesunout do odpovídajícího dne třídní knihy (abychom tuto absenci ihned vyřešili).

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).

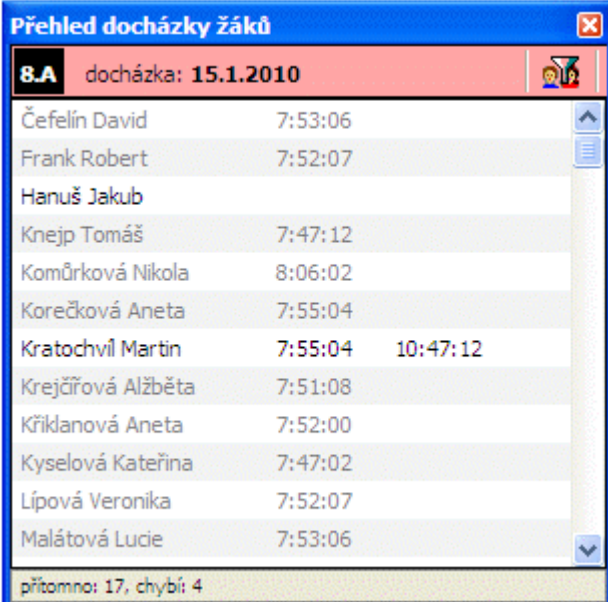
Vlastní kontrolu spustíme stiskem tlačítka **OK**.

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.



Přehled docházky žáků		
8.A docházka: 15.1.2010		
Čefelín David	7:53:06	
Frank Robert	7:52:07	
Hanuš Jakub		
Knejp Tomáš	7:47:12	
Komůrková Nikola	8:06:02	
Korečková Aneta	7:55:04	
Kratochvíl Martin	7:55:04	10:47:12
Krejčířová Alžběta	7:51:08	
Kříklanová Aneta	7:52:00	
Kyselová Kateřina	7:47:02	
Lípová Veronika	7:52:07	
Malátová Lucie	7:53:06	

přítomno: 17, chybí: 4

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 inspekci ve třídě (případně tisk [hospitací zadaných zde v programu](#))

Čtvrtá strana vypisuje [přehled s poučeními o bezpečnosti](#).

Další dvě stránky obsahují 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 přichozí), 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.

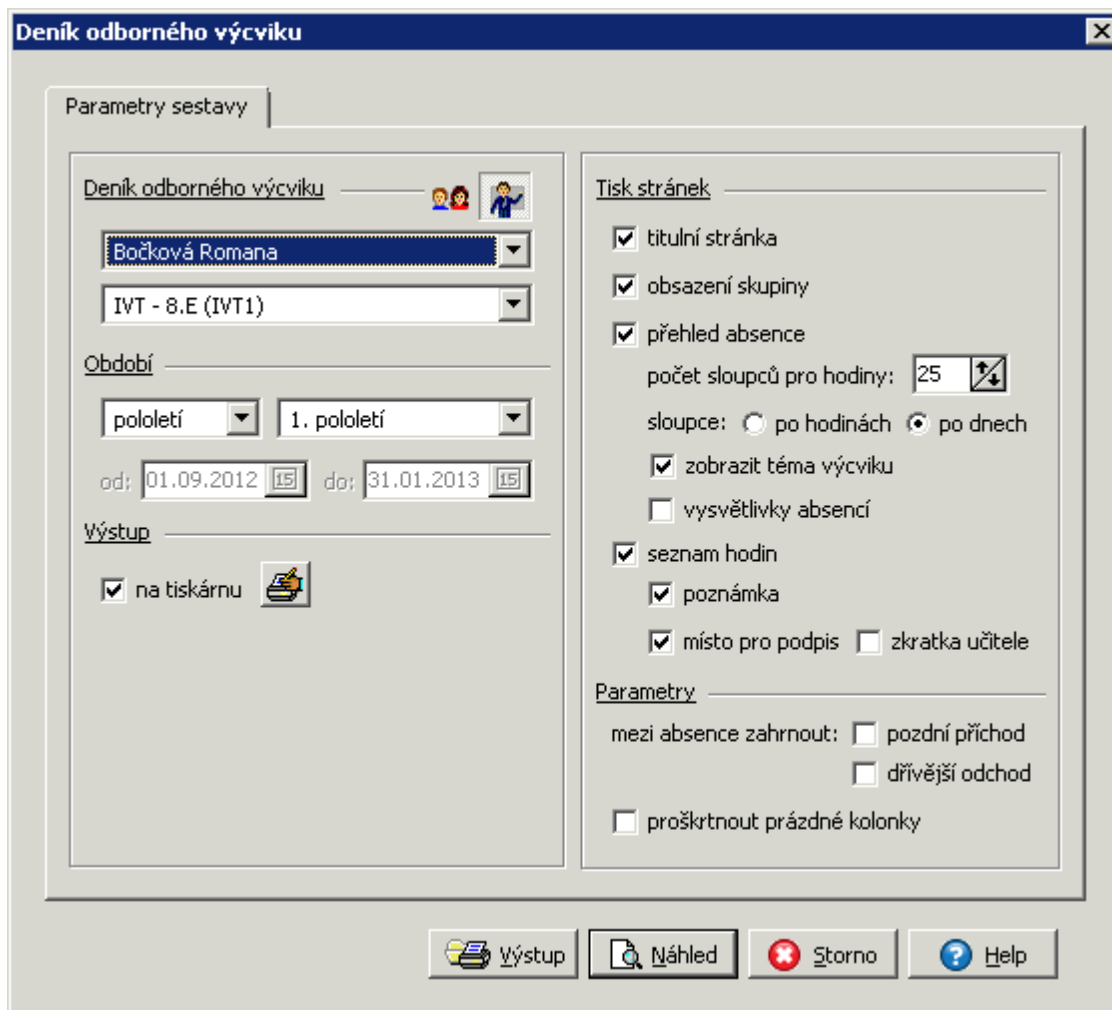
V případě dělené výuky můžeme vytisknout více skupin daného předmětu a třídy (např. Český jazyk je vyučován v celé třídě a jedna z hodin je dělená na dvě skupiny). Pak můžeme zvolit i tisk názvu skupiny.

<p>Třídní kniha:</p> <p>8.</p> <ul style="list-style-type: none">Č - 8.Č - 8. (IVT1)Č - 8. (IVT2)Aj - 8. (A11)Aj - 8. (A12)Nj - 8. (N21)Rj - 8. (R21)Sv - 8.D - 8.M - 8. <p>Období</p> <p>pololetí 2. pololetí</p> <p>od: 01.02.2014 do: 30.06.2014</p> <p>Výstup</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> na tiskárnu </p>	<p>Tisk stránek</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> titulní stránka</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> obsazení skupiny</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> seznam žáků</p> <p>počet sloupců pro hodiny: 25 </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> vysvětlivky absencí</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> seznam hodin</p> <p><input checked="" type="radio"/> po jednotlivých hodinách</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> číslo hodiny <input type="checkbox"/> poznámka</p> <p><input type="checkbox"/> příznak <input type="checkbox"/> poznámka</p> <p><input type="checkbox"/> skupina</p> <p><input type="radio"/> týdenní učivo (I. stupeň ZŠ)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> místo pro podpis <input type="checkbox"/> zkratka učitele</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> tisknout prázdné tabulky</p>	<p>Parametry</p> <p>mezi absence zahrnout: <input type="checkbox"/> pozdní příchod</p> <p><input type="checkbox"/> dřívější odchod</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> proškrtnout prázdné kolonky</p>
--	--	--

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**.



Deník odborného výcviku

Parametry sestavy

Deník odborného výcviku  

Bočková Romana


IVT - 8.E (IVT1)

Období

pololetí 1. pololetí

od: 01.09.2012 do: 31.01.2013

Výstup

na tiskárnu 

Tisk stránek

titulní stránka

obsazení skupiny

přehled absence

počet sloupců pro hodiny: 25

sloupce: po hodinách po dnech

zobrazit téma výcviku

vysvětlivky absencí

seznam hodin

poznámka



místo pro podpis zkratka učitele

Parametry

mezi absence zahrnout: pozdní příchod dřívější odchod

proškrtnout prázdné kolonky

Výstup Náhled Storno Help

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.

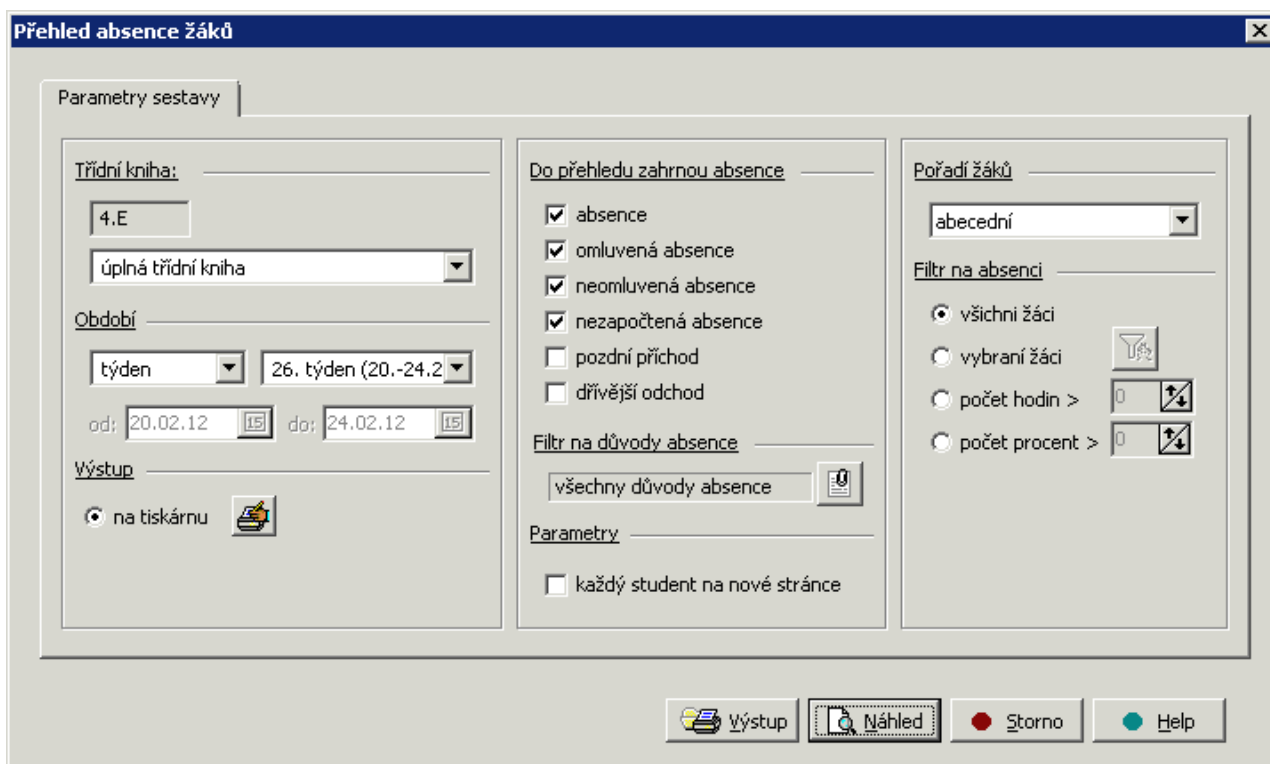
Můžeme tak třeba vytisknout přehled absence za čtvrtletí v povinných a volitelných předmětech, do něhož vybereme jen žáky, jejichž absence v daném období překročila např. 100 hodin, v němž navíc barevně zvýrazníme absence přesahující např. 150 hodin. Můžeme také získat přehled všech žáků s neomluvenými 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**.



Okno s názvem "Přehled absence žáků" obsahuje následující prvky:

- Parametry sestavy:**
 - Třídní kniha: 4.E, úplná třídní kniha
 - Období: týden, 26. týden (20.-24.2)
 - od: 20.02.12, do: 24.02.12
 - Výstup: na tiskárnu
- Do přehledu zahrnou absence:**
 - absence
 - omluvená absence
 - neomluvená absence
 - nezapočtená absence
 - pozdní příchod
 - dřívější odchod
- Filtr na důvody absence:** všechny důvody absence
- Pořadí žáků:** abecední
- Filtr na absenci:**
 - všichni žáci
 - vybraní žáci
 - počet hodin > 0
 - počet procent > 0
- Parametry:** každý student na nové stránce

Na spodní liště jsou tlačítka: Výstup, Náhled, Storno, Help.

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.

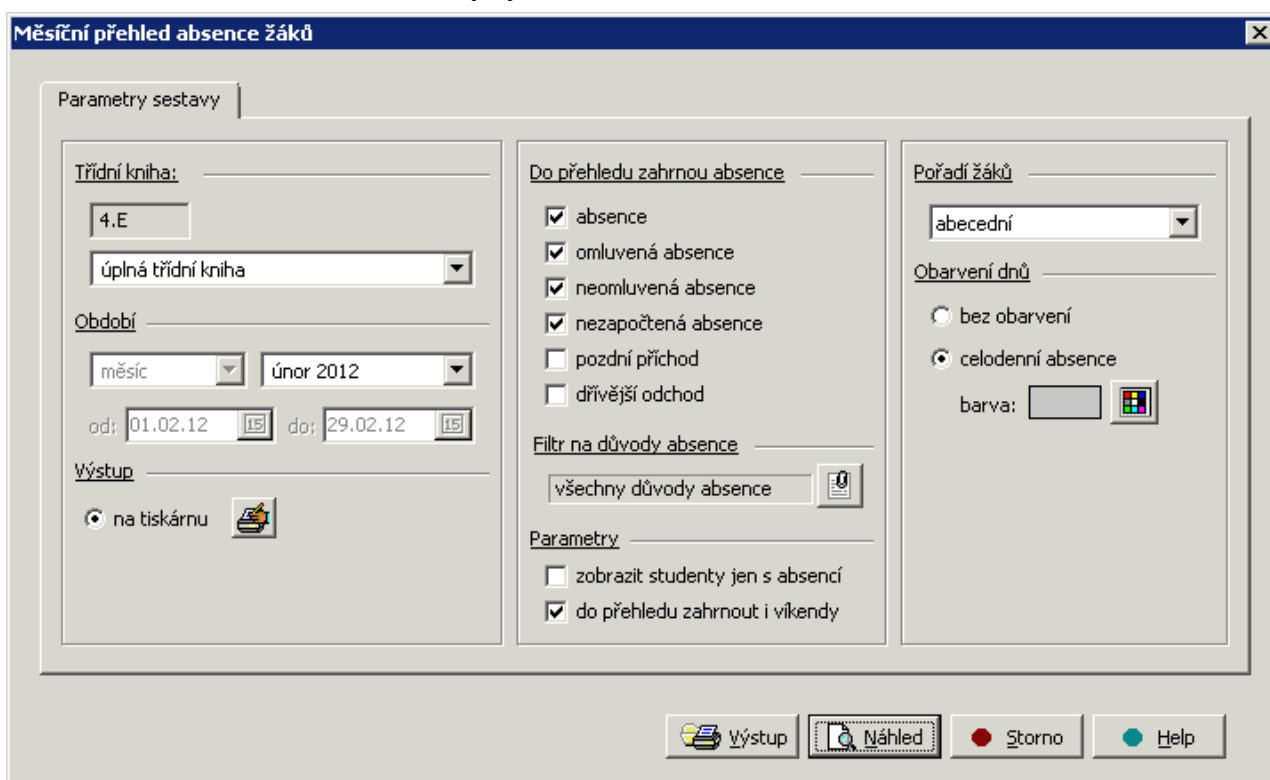
Můžeme tak např. vytisknout výpis absence kteréhokoliv žáka za libovolné období. Nebo třeba všech žáků, jejichž absence v daném období překročila např. 100 hodin.

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**.



Dialogové okno s titulem "Měsíční přehled absence žáků" obsahuje následující prvky:

- Parametry sestavy:**
 - Třídní kniha:** textové pole s hodnotou "4.E" a seznamová lišta s vybranou "úplná třídní kniha".
 - Období:** seznamová lišta "měsíc" a "únor 2012", dále textová pole "od: 01.02.12" a "do: 29.02.12" s kalendářními ikonami.
 - Výstup:** radiové tlačítko "na tiskárnu" s ikonou tiskárny.
- Do přehledu zahrnou absence:** seznam kontrolních políček:
 - absence
 - omluvená absence
 - neomluvená absence
 - nezapočtená absence
 - pozdní příchod
 - dřívější odchod
- Filtr na důvody absence:** seznamová lišta s hodnotou "všechny důvody absence" a tlačítko s ikonou tiskárny.
- Parametry:**
 - zobrazit studenty jen s absencí
 - do přehledu zahrnout i víkendy
- Pořadí žáků:** seznamová lišta s hodnotou "abecední".
- Obarvení dnů:** radiové tlačítko "bez obarvení" a "celodenní absence" (vybrané), dále textové pole "barva:" a paleta barev.

Na spodní liště dialogového okna jsou tlačítka: **Výstup** (s ikonou tiskárny), **Náhled** (s ikonou lupy), **Storno** (s červenou tečkou) a **Help** (s modrou tečkou).

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.

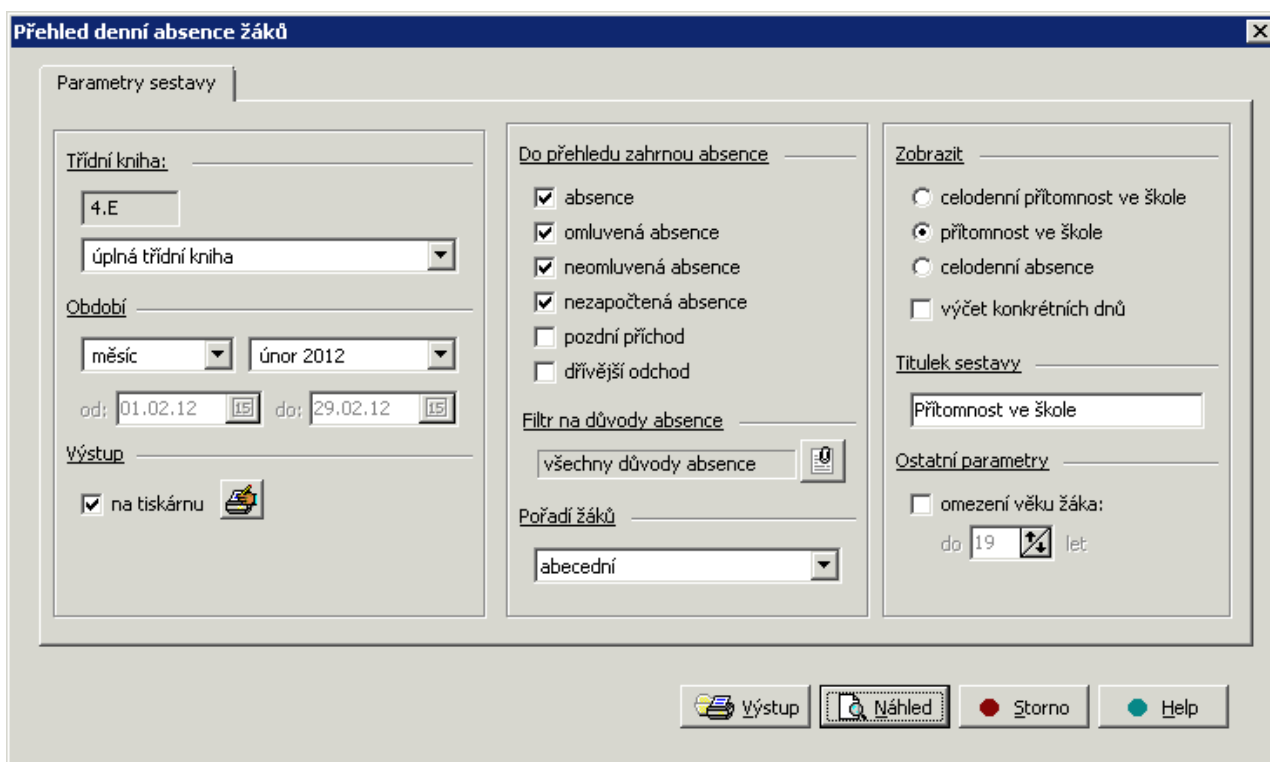
Obarvení dnů s celodenní absencí poskytuje velmi dobrý přehled o tom, zda žák má či nemá nárok na stravu ve školní jídelně (absence jen v části dne je zobrazena ve tvaru počet zameškaných hodin / celkem hodin v daný den).

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**.



Okno s titulem "Přehled denní absence žáků" obsahuje následující prvky:

- Parametry sestavy:**
 - Třídní kniha:** textové pole s hodnotou "4.E" a seznamová nabídka s hodnotou "úplná třídní kniha".
 - Období:** seznamová nabídka "měsíc" a "únor 2012", textová pole "od: 01.02.12" a "do: 29.02.12" s kalendářními ikonami.
 - Výstup:** zaškrtnuté tlačítko "na tiskárnu" s ikonou tiskárny.
- Do přehledu zahrnou absence:** seznam kontrolních políček:
 - absence
 - omluvená absence
 - neomluvená absence
 - nezapočtená absence
 - pozdní příchod
 - dřívější odchod
- Filtr na důvody absence:** seznamová nabídka s hodnotou "všechny důvody absence" a ikonou tiskárny.
- Pořadí žáků:** seznamová nabídka s hodnotou "abecední".
- Zobrazit:** seznam radio bot:
 - celodenní přítomnost ve škole
 - přítomnost ve škole
 - celodenní absence
 - výčet konkrétních dnů
- Titulek sestavy:** textové pole s hodnotou "Přítomnost ve škole".
- Ostatní parametry:**
 - omezení věku žáka: do 19 let (s kalendářní ikonou).

Na spodní liště jsou tlačítka: **Výstup** (s ikonou tiskárny), **Náhled** (s ikonou lupy), **Storno** (s červenou tečkou) a **Help** (s zelenou tečkou).

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 přichozí), 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%.

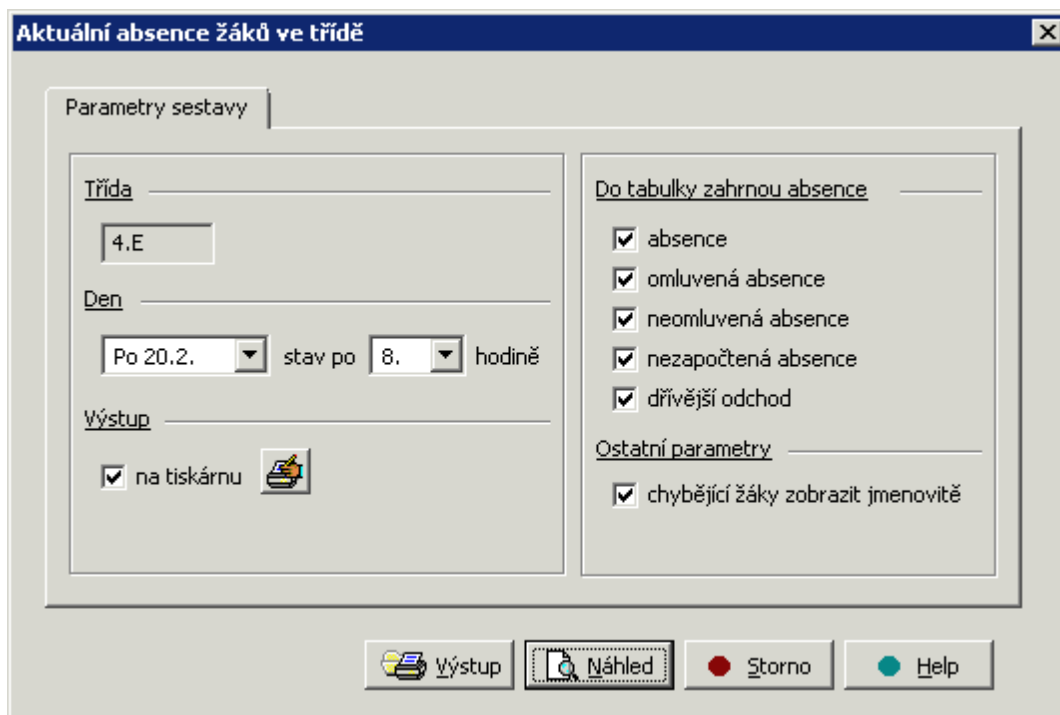
Lze též stanovit pořadí žáků, které je důležité pro konzistentnost tiskových výstupů v průběhu školního roku, případně pro snadnější porovnávání údajů o absenci s třídní knihou v "papírové" podobě. V třídní knize bývají žáci zpravidla abecedně dle stavu na začátku roku, nikoli na začátku studia, v průběhu 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 přichozí), 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**.




Aktuální absence žáků ve třídě

Parametry sestavy

Třída
4.E

Den
Po 20.2. stav po 8. hodině





Výstup
 na tiskárnu 

Do tabulky zahrnou absence

- absence
- omluvená absence
- neomluvená absence
- nezapočtená absence
- dřívější odchod

Ostatní parametry

- chybějící žáky zobrazit jmenovitě

 Výstup  Náhled  Storno  Help

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.

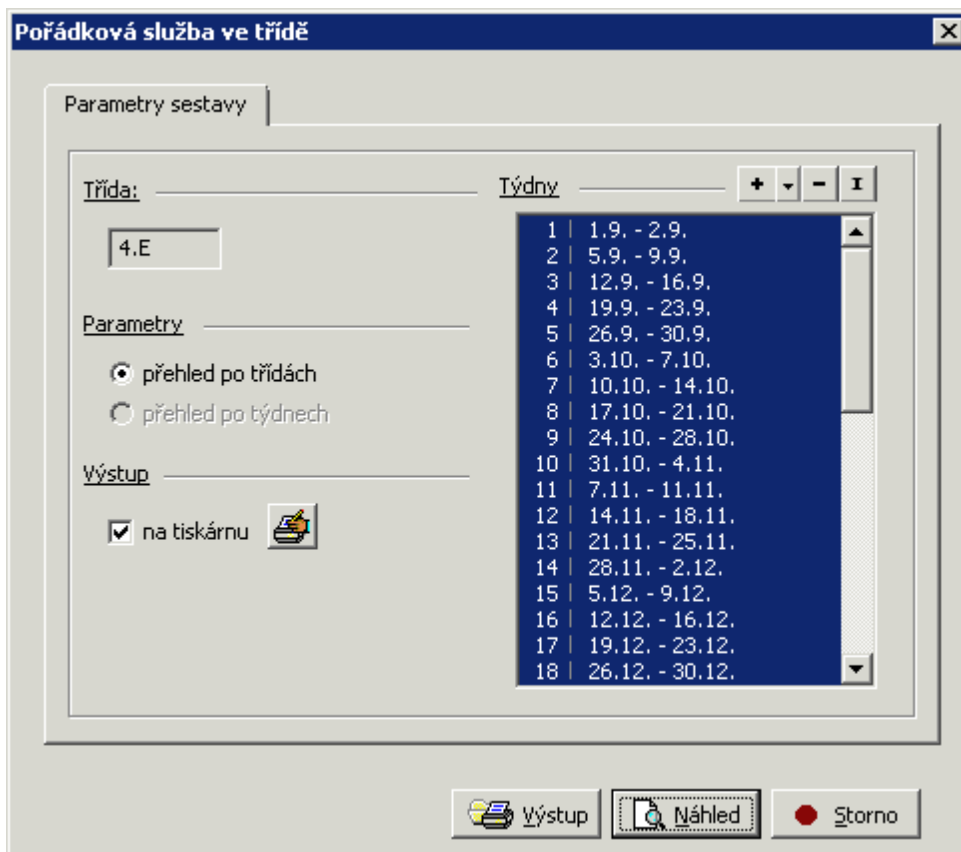
Třídnímu učitelu pro vlastní třídu pro vyznačené týdny, vedení školy může ([v globálním nastavení](#)) tisknout najednou pro stanovený výběr tříd a období (např. hodiny s příznakem všech tříd ve zvoleném týdnu).

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**.



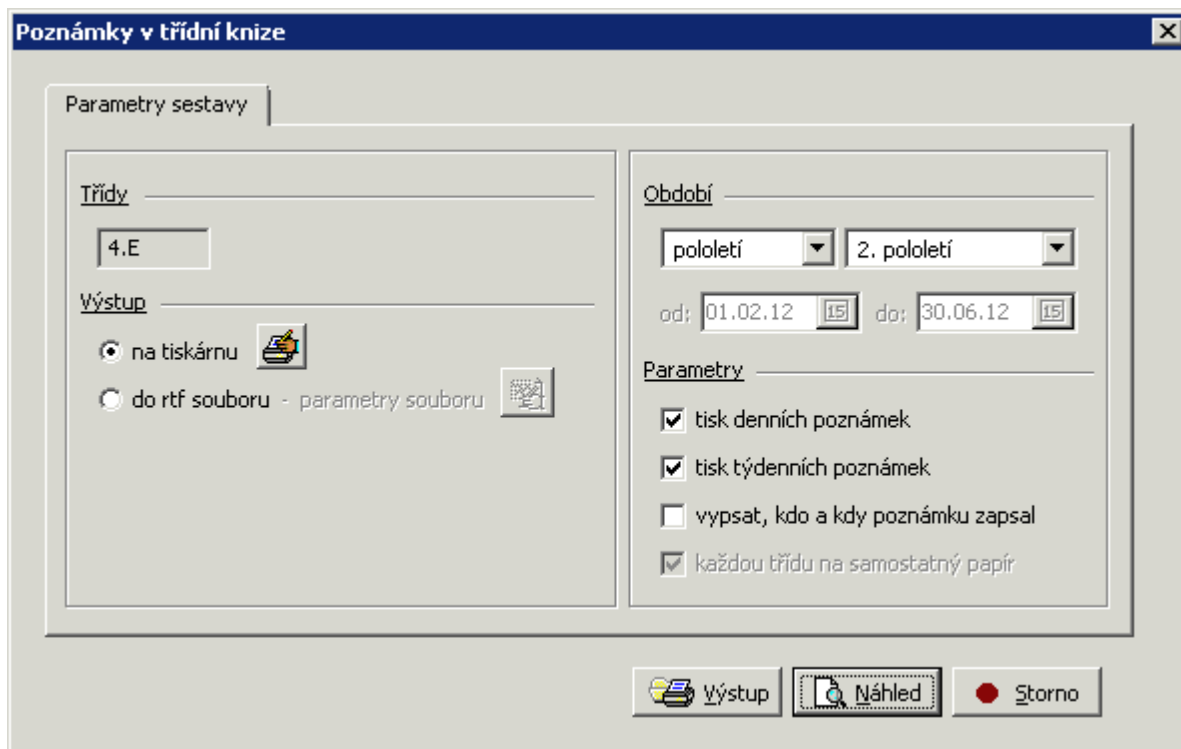
Tato sestava slouží k souhrnnému výpisu pořádkových služeb [zadaných v třídni knize](#).

Třídni mu učitel 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](#).

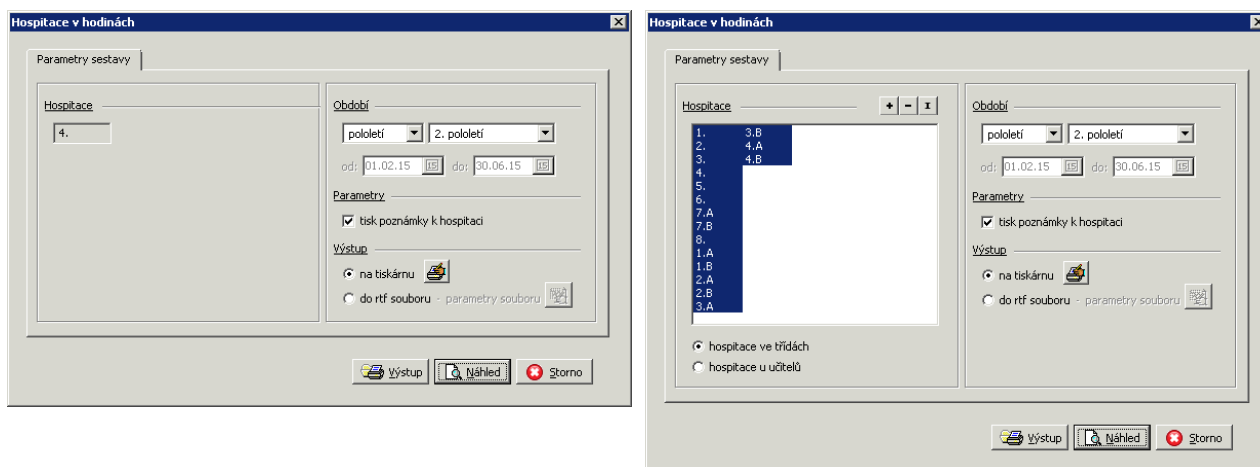
Třídnímu učiteli pro vlastní třídu, vedení školy může tisknout najednou pro stanovený výběr tříd ([v globálním nastavení](#)).

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**.




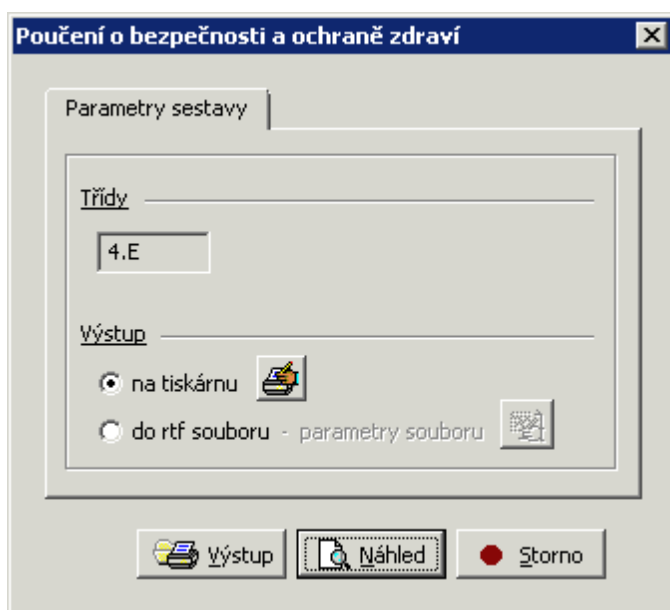
Tato sestava slouží k souhrnnému výpisu hospitací v hodinách [zapsaných v třídní knize](#).

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**.



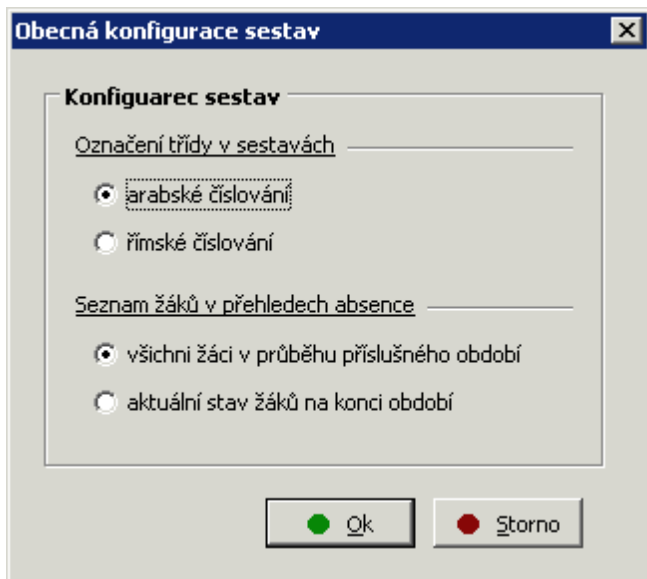
Tato sestava slouží k souhrnnému výpisu poučení o bezpečnosti práce v odborných učebnách apod. [zapsaných vyučujícími do třídní knihy](#).

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](#)

[Další](#)

[Volné moduly](#)

[Přihlášení](#)

[Zapomenuté heslo](#)

[Obecné](#)

[Úvod](#)

[Nastavení parametrů](#)

[Osobní údaje](#)

[Nastavení parametrů](#)

[Přehled osobních údajů](#)

[Přehled plateb \(školného\)](#)

[Volba následné školy](#)

Klasifikace

Nastavení parametrů

Klasifikace pro učitele

Zápis pololetní klasifikace - úvazky

Zápis pololetní klasifikace - celá třída

Zápis průběžné klasifikace

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 žáků

Přehled předmětů

Přehled výuky

Absence

Nastavení parametrů

Průběžná absence

Zameškanost v předmětech

Plán akcí

Nastavení parametrů

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](#)

[Knihovna](#)

[Nastavení parametrů](#)
[Seznam knih](#)
[Výpůjčky](#)

[Další](#)

[Sestavy](#)
[Grafické zpracování klasifikace](#)

[Nástroje](#)

[Změna hesla](#)
[Přehledy přihlášení](#)
[Nastavení](#)
[Live ID](#)
[Zrušit napojení na Live ID](#)
[Spojit s dalším účtem](#)

[Spojení účtů](#)

[Servis zpráv Komens](#)

[Přijímací řízení](#)

[Nastavení parametrů](#)
[Možnosti zobrazení výsledků](#)
[Umístění výsledků na web](#)

[Přístupový systém](#)

[Nastavení parametrů](#)

[Tisk a export](#)

[Mobilní zařízení](#)

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.

Windows 2008 R2 server, Windows 2012 server, Windows 2016 server, Windows 7 Professional a vyšší (s omezením)

nainstalovaný webový server Internet Information Services (IIS)

.NET Framework verze 4.6.2

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)

Doporučujeme nové aktualizace prohlížečů internetu, např. minimálně Internet Explorer 10

[Technické požadavky](#)

[Systémové požadavky](#)

[Nastavení práv k adresářům](#)

[Příprava webového serveru](#)

[Instalace IIS 2008R2](#)

[Instalace IIS W2016](#)

[Nastavení IIS](#)

[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 "cannot update cursor"](#)

[Chyba "Invalid path or filename"](#)

[Chyba "login failed ... bakquest"](#)

[Chyba " Login failed for user ...bakrodic"](#)

[Chyba načtení číselníků](#)

[Nastavení .NET 4.5](#)

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 provozovat **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.).

Co je nutné mít předem nainstalováno

Windows 2008 R2 server, Windows 2012 server, Windows 2016 server, Windows 7 Professional a vyšší (s omezením), Windows 7 Professional. V současné době doporučujeme zvolit systém Windows 2008 R2 server a vyšší buď 32bitový nebo 64bitový. Nedoporučujeme používat 64bitové verze serverů, pokud máte data uložena v DBF souborech, ale za určitých podmínek (nejsou na serveru další role jako WSUS nebo Exchange) lze webaplikaci zprovoznit i zde (nastavení na [Windows 2008 R2](#)). Při uložení dat na SQL server nebyly nalezeny žádné zásadní problémy s provozem.

Internet Information Services (IIS) verze 5.0 nebo vyšší. Toto je vlastní webový server. Vždy postačuje ta verze, která je přímo obsažena v instalaci té verze serveru Windows, které používáte. Pokud ji nemáte nainstalovanou, stačí v buď v Ovládacích panelech - Instalace programů vstoupit do sekce Přidat či odebrat součásti Windows a tam najít příslušnou položku Internetová informační služba nebo u Windows serveru přidat [role aplikační a webová služba](#).

.NET Framework verze 4.6.2 Pokud není již příslušná verze frameworku přítomna přímo v serveru, lze instalaci stáhnout z Internetu (www.microsoft.com - zde najdete i nejnovější updaty). Instalace je velká cca 24MB a nainstaluje do vašeho systému podporu moderních .NET technologií. Instalace je bezproblémová, daný produkt je volně šiřitelný. Až do verze 07/08 bylo nutné pro správný běh aplikací používat verzi 1.1. Od verze 08/09 je bylo nutné používat verzi 2.0. Od verze 12/13 je nutné používat verzi 4.0. Od verze 15/16 je nutné používat verzi 4.5. Od verze 2018 je nutné používat .NET Framework 4.6.2.

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

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

Připravuje se.

Nejprve musíte zajistit všechny [technické](#) a [systémové](#) požadavky pro běh web aplikace.

Příprava běhu web aplikace se mírně liší podle toho, jestli jsou data Bakalářů uložena na SQL serveru, nebo v DBF souborech. Doporučujeme web aplikace používat spolu s MS SQL serverem, nicméně lze zatím zůstat i u uložení dat na DBF souborech (pokud tedy nemáte 64bit. server). Ukončení podpory DBF souborů pro web aplikaci bude včas oznámeno.

Nastavení práv k adresářům Webové aplikace

\\WEB	READ
\\WEB\\DATA	READ+WRITE + ODSTRAŇOVAT

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 se speciálním názvem ASPNET, který vznikl při instalaci .NET frameworku (pro Win2008 R2 a vyšší - uživatel má název NETWORK SERVICE, nebo lze nastavit i vlastní účet). Instalace Bakalářů toto neprovádí automaticky a je nutné práva nastavit ručně. V některých případech je nutné tyto práva nastavit také pro dva speciální účty IUSR_počítač a IWAM_počítač.

☐ Další nastavení práv při uložení dat v DBF souborech

Následující body nejsou nutné provádět v případě, kdy máte uložena data na SQL serveru.

registrace VFPOLEDB.DLL - tato knihovna firmy Microsoft zabezpečuje přístup webové aplikace k datům uloženým v DBF souborech. Standardně je uložena v adresáři \\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 možnosti **Bakalářů**, je možné knihovnu zaregistrovat ručně: v adresáři \\WEB\\BIN spusťte příkaz REGSVR32 VFPOLEDB.DLL.

navíc je třeba přidat práva k adresářům **Evidence**, kde jsou v případě DBF souborů uložena data

\\EVID\\DATA	READ + WRITE
\\EVID	zobrazovat obsah složky
\\WEB\\BIN	READ+EXE (právo spouštět)

Právo READ zahrnuje nejen právo číst, ale i právo Zobrazovat obsah složky (list). Je nutné nastavit obě tato práva.

Příprava webového serveru

Připravuje se.

Předpokládá se, že nastavení Vašeho serveru provádíme přímo na tom serveru a jsme přihlášení 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`.

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, zda máme data uložena na SQL serveru nebo v DBF souborech a nastavit správnou cestu k datům, popřípadě spojení na SQL server.

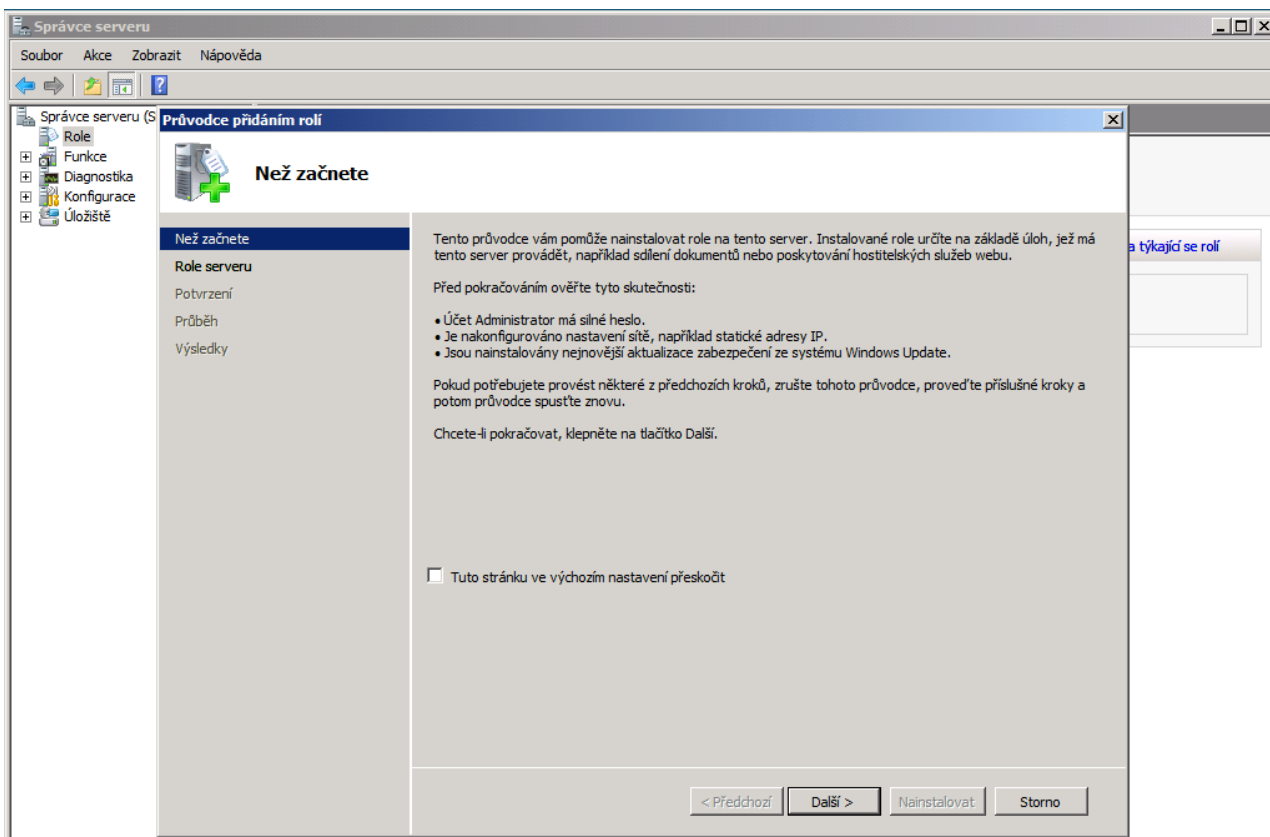
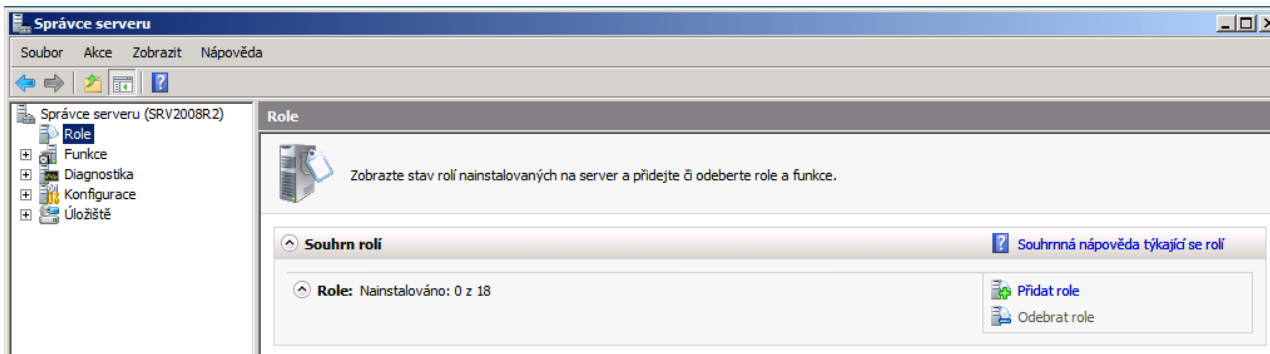
Nyní můžeme zkusit zapsat do prohlížeče adresu `HTTPS://LOCALHOST/BAKAWEB/LOGIN.ASPX`. Pokud se objeví [přihlašovací](#) obrazovka se všemi korektními údaji (název školy, školní rok, správné pololetí atd.) a podaří se nám přihlásit, aplikace je správně nainstalována. Pokud se nám nepodaří dostat do tohoto 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 doporučujeme místo standardního připojení HTTP používat [šifrované připojení HTTPS](#) na vaši **Webovou aplikaci**. Tím zabráníme možným odposloucháváním spojení mezi vaším serverem a uživateli Vašich web aplikací. Od verze 2018 je protokol HTTPS nutností, protokol HTTP může použít jen pro počáteční testování.

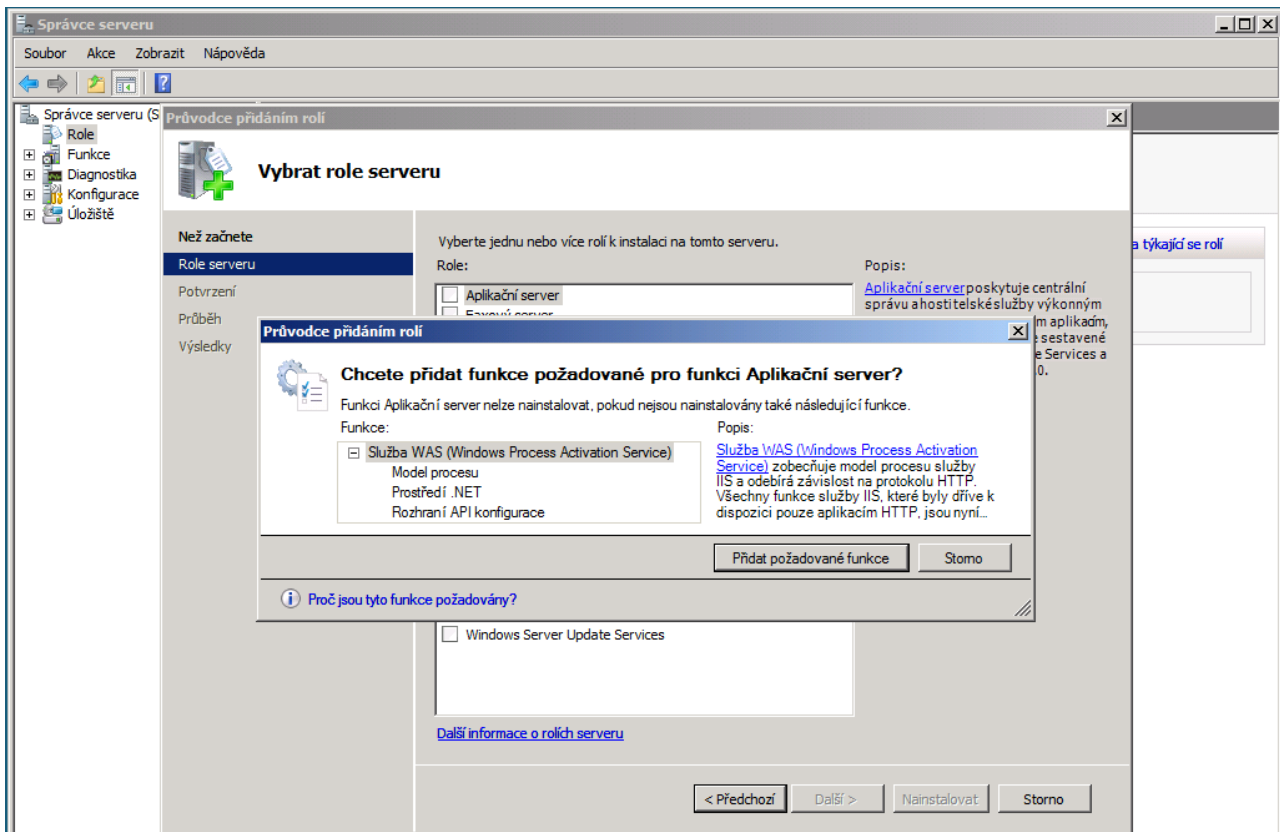
Při testování a nastavování Webové aplikace mějte na paměti, že chování instalace i běhu webové aplikace je přímo závislé na případném používání firewallu. Je nutné pro běh aplikace připravit i firewall a TCP/IP. Detailní popis této problematiky je ale již zcela nad rámec tohoto textu.

Instalace IIS 2008R2

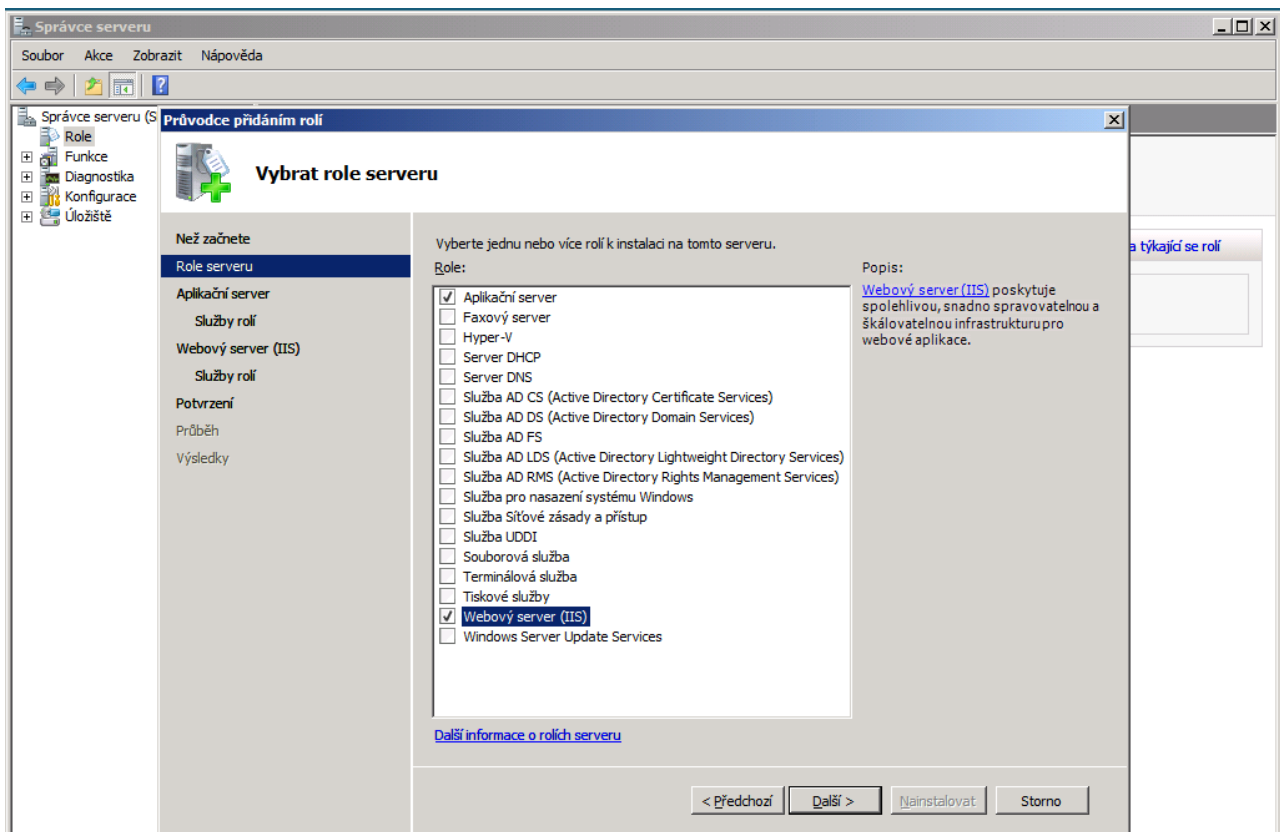
Spustíme **Správce serveru** a **Přidáme roli**.

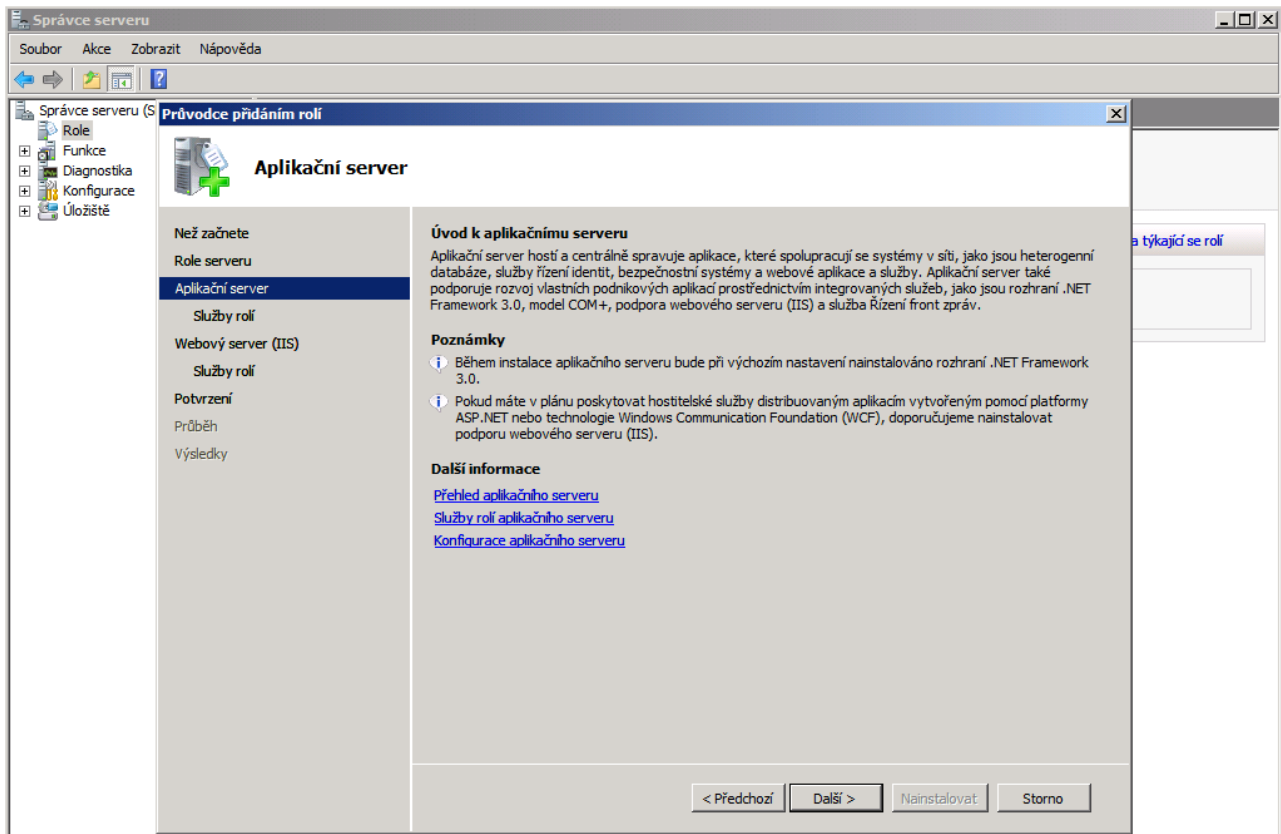


Přidáme **Aplikační server**

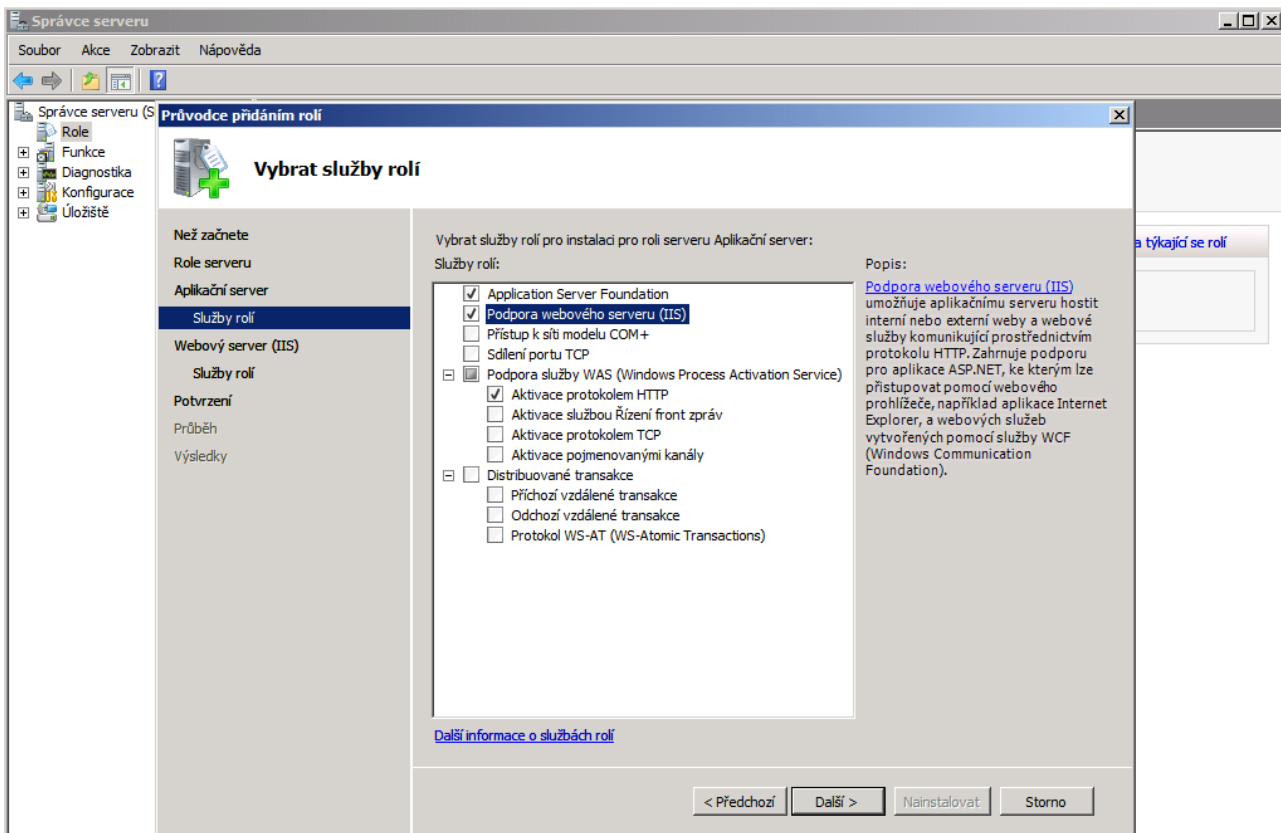


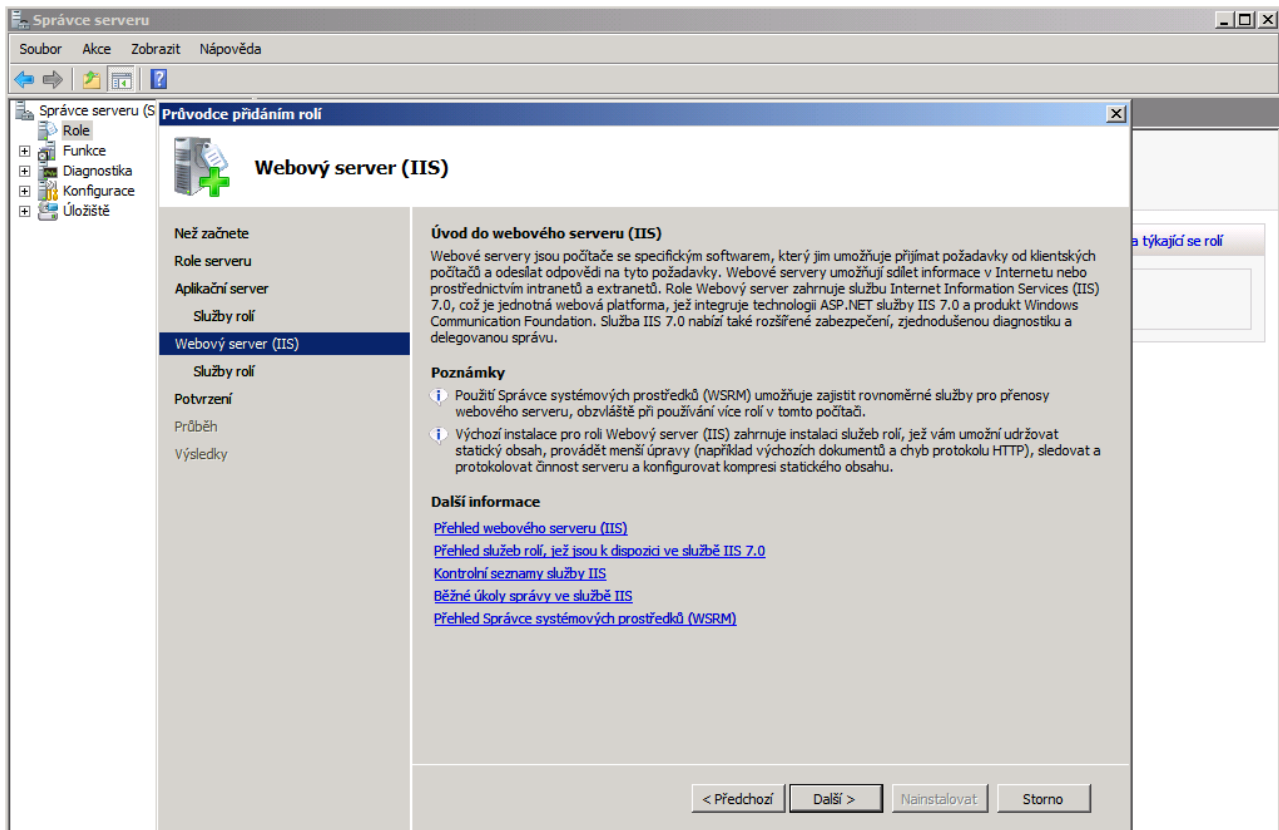
a Webový server (IIS).



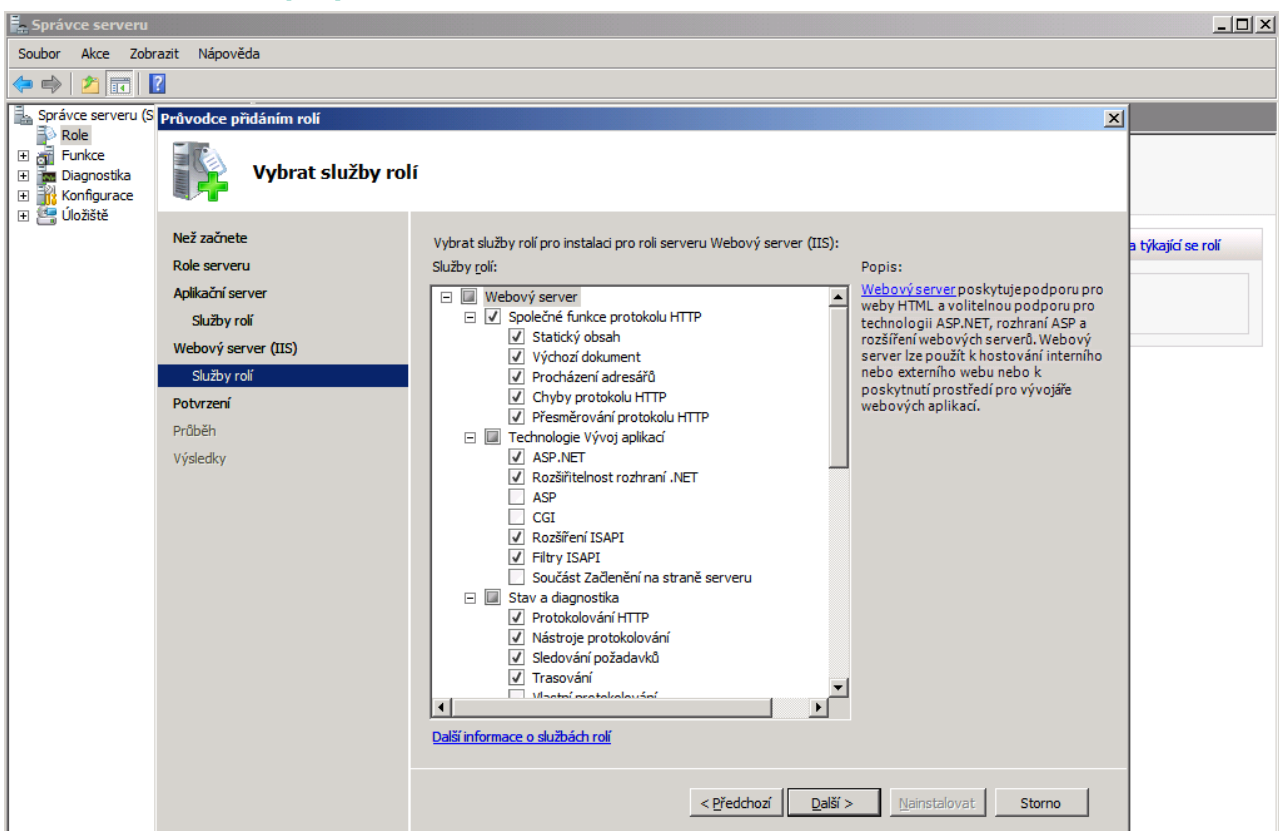


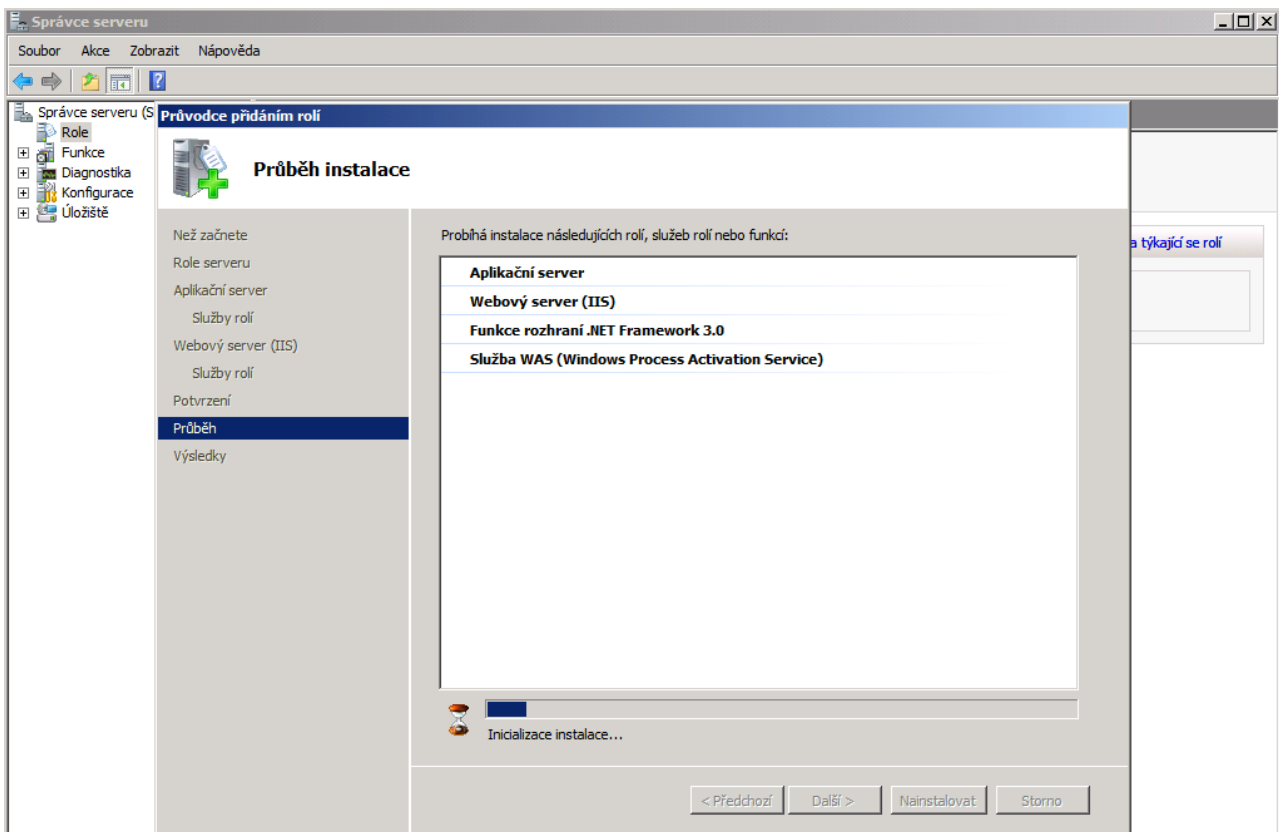
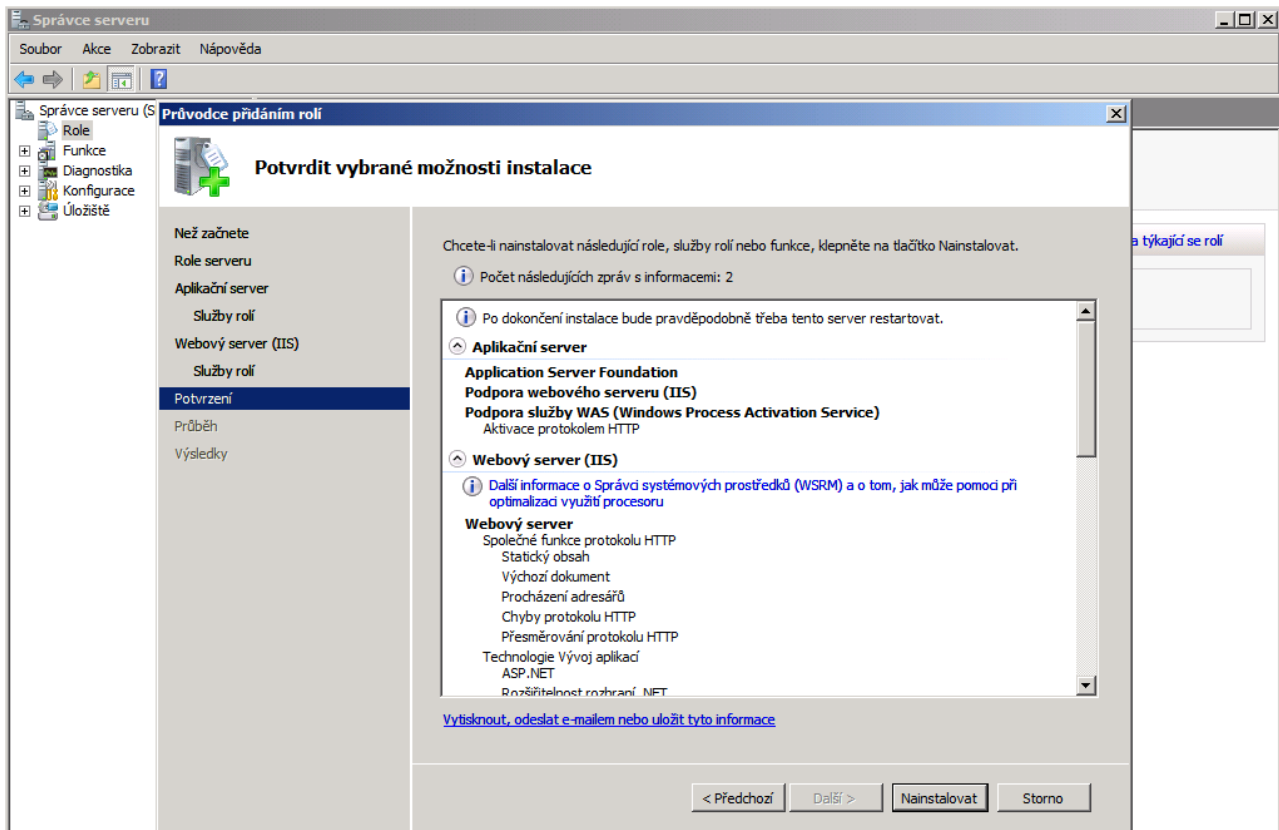
Vybereme služby **Aplikačního serveru**.

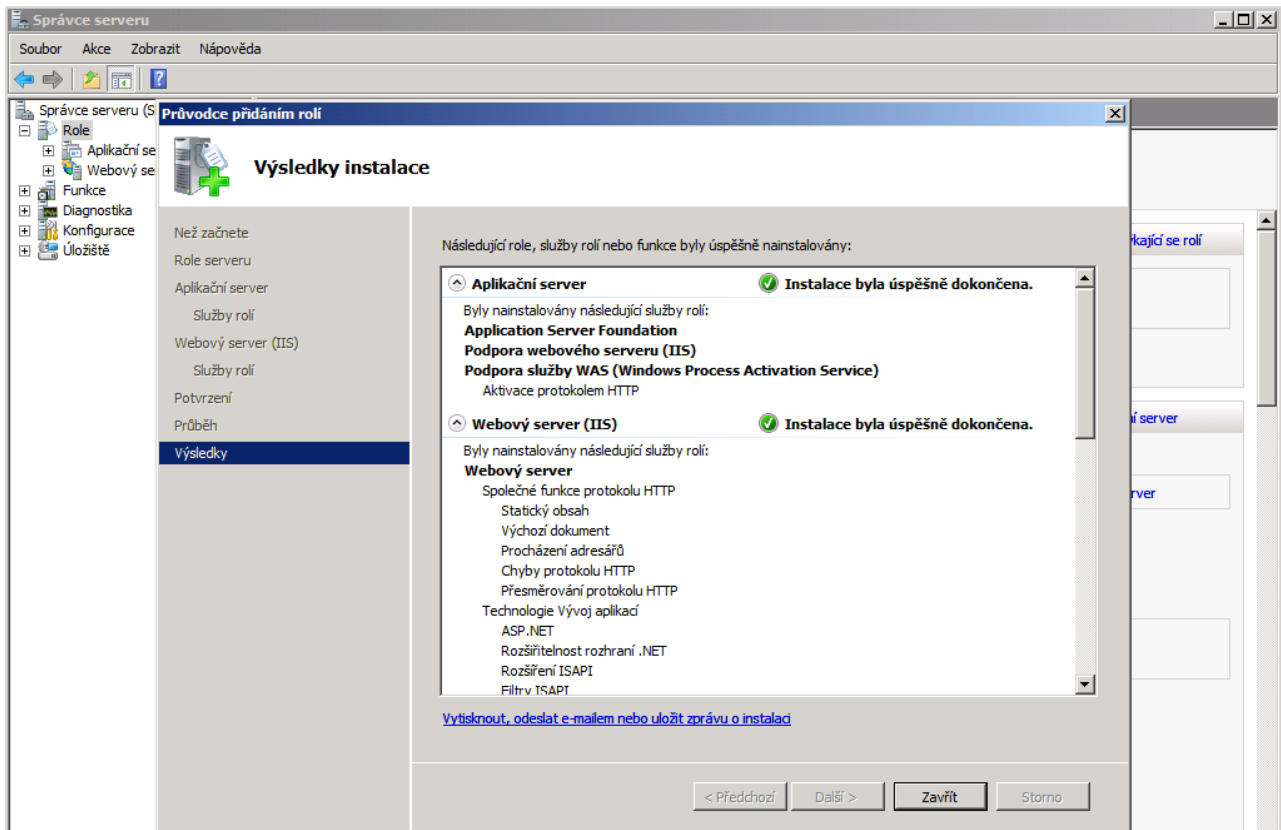




Vybereme služby **Webového serveru (IIS)** a u **Služby rolí** je nutné zvolit **Podpora webového serveru (IIS)**.

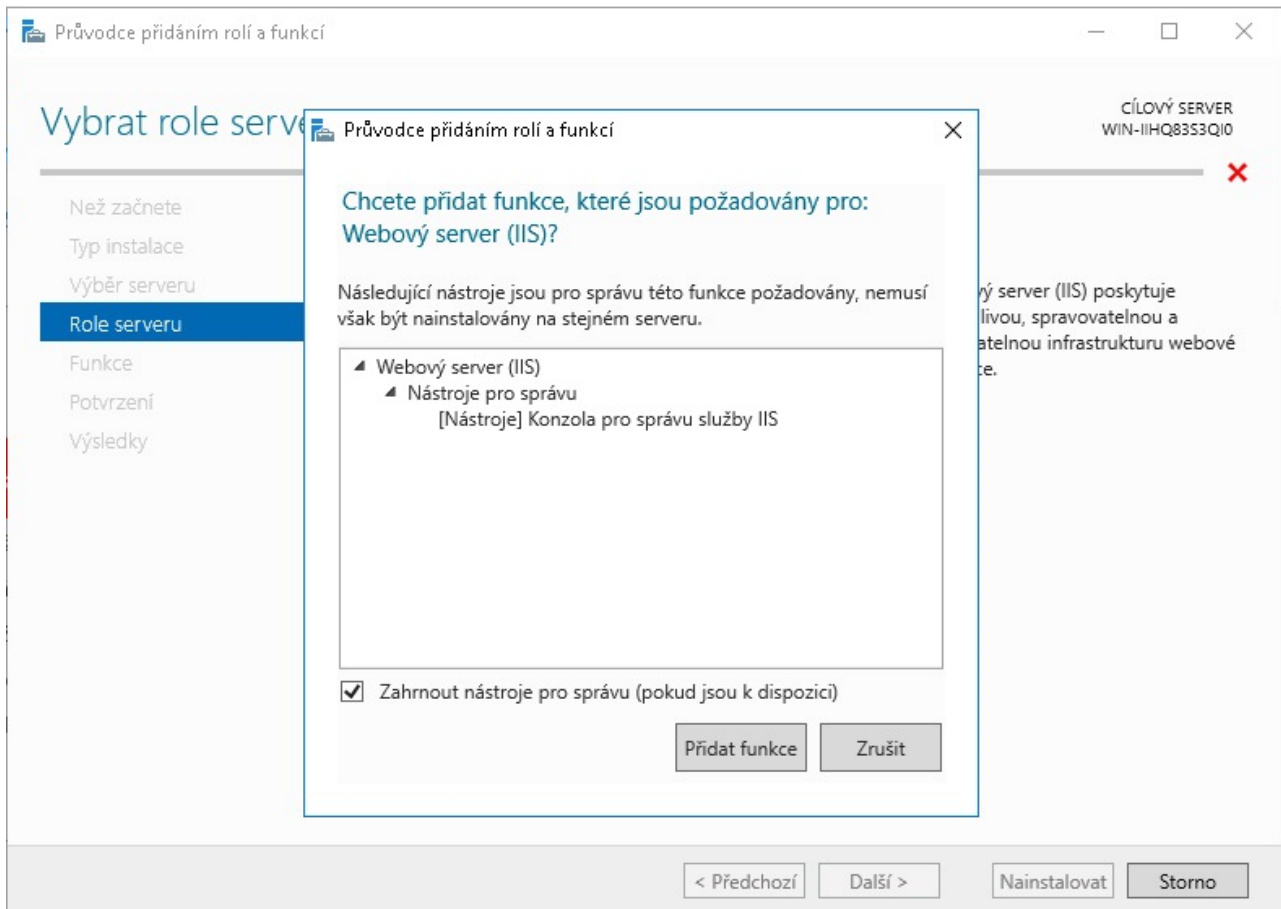
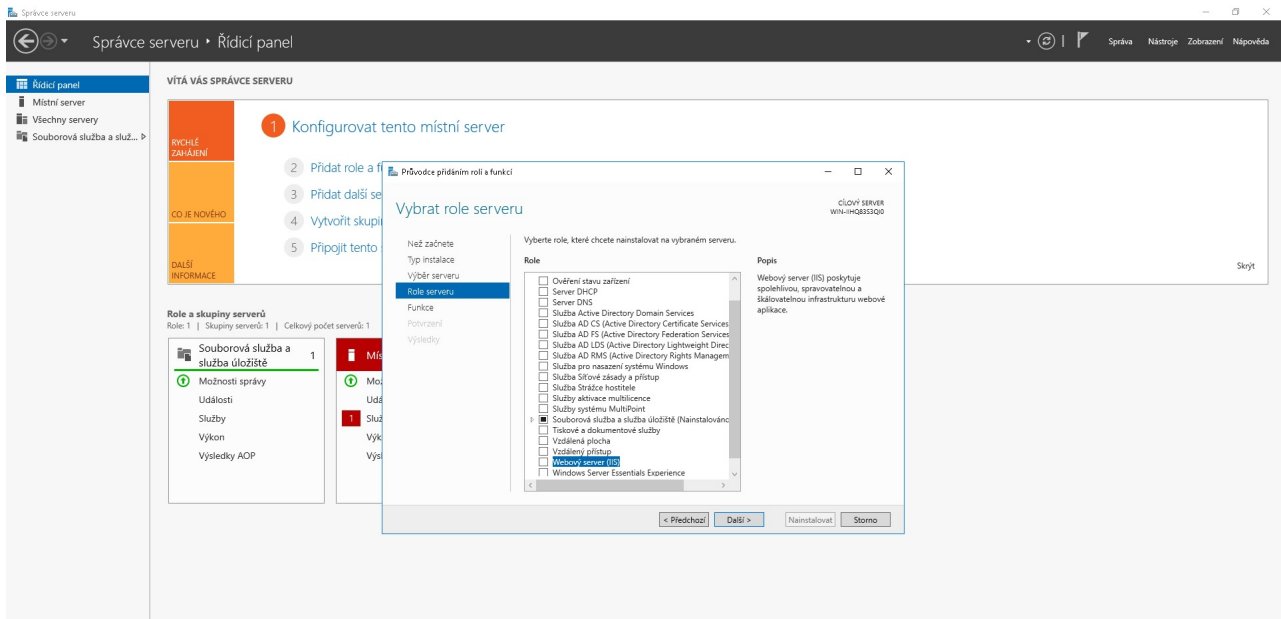


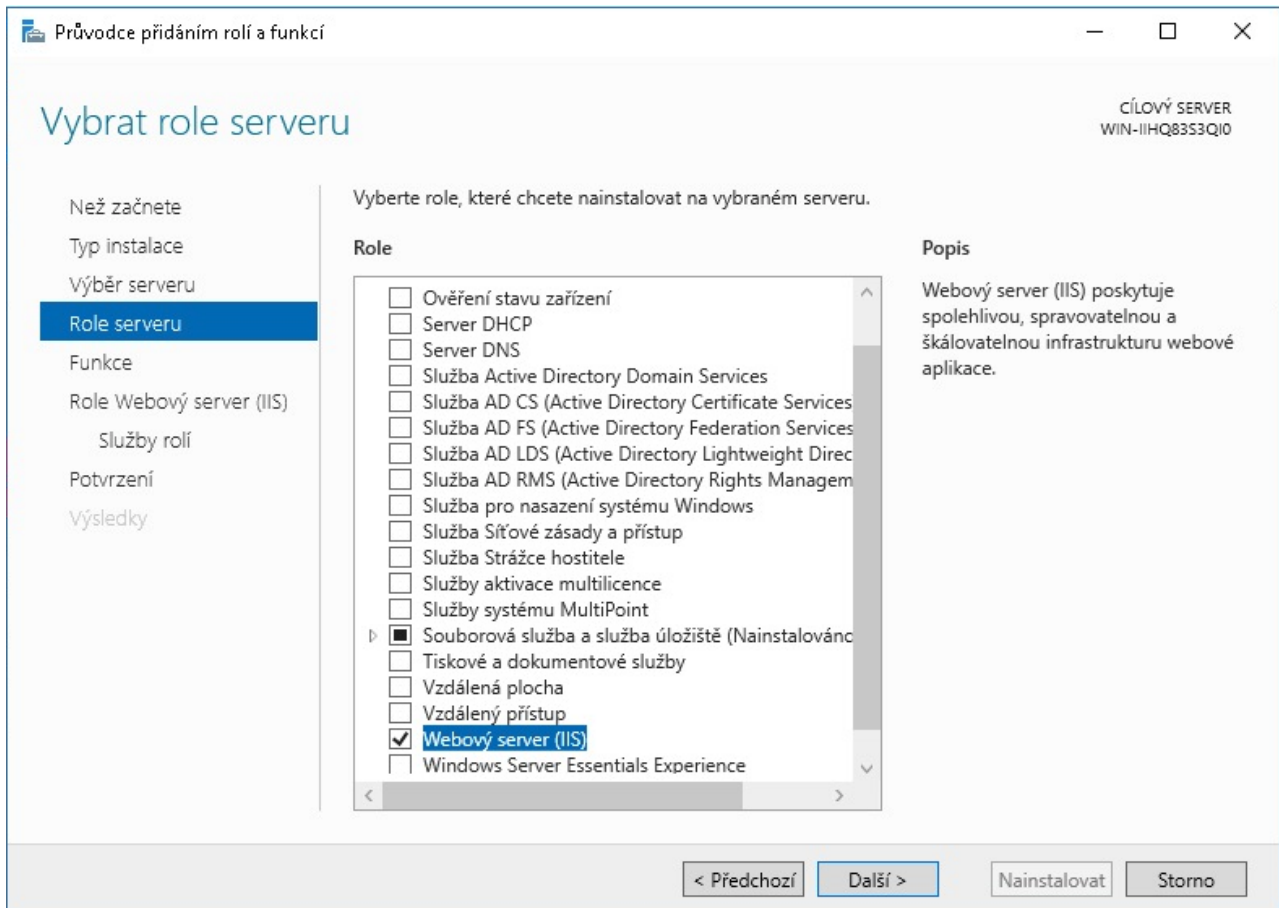




Instalace IIS W2016

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

CÍLOVÝ SERVER
WIN-IHQ8353Q10

Vybrat funkce

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 (Nainstalováno)
- Funkce rozhraní .NET Framework 3.5
- Funkce rozhraní .NET Framework 4.6 (Nainstalováno)**
- 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

CÍLOVÝ SERVER
WIN-IHQ8353Q10

Vybrat funkce

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.

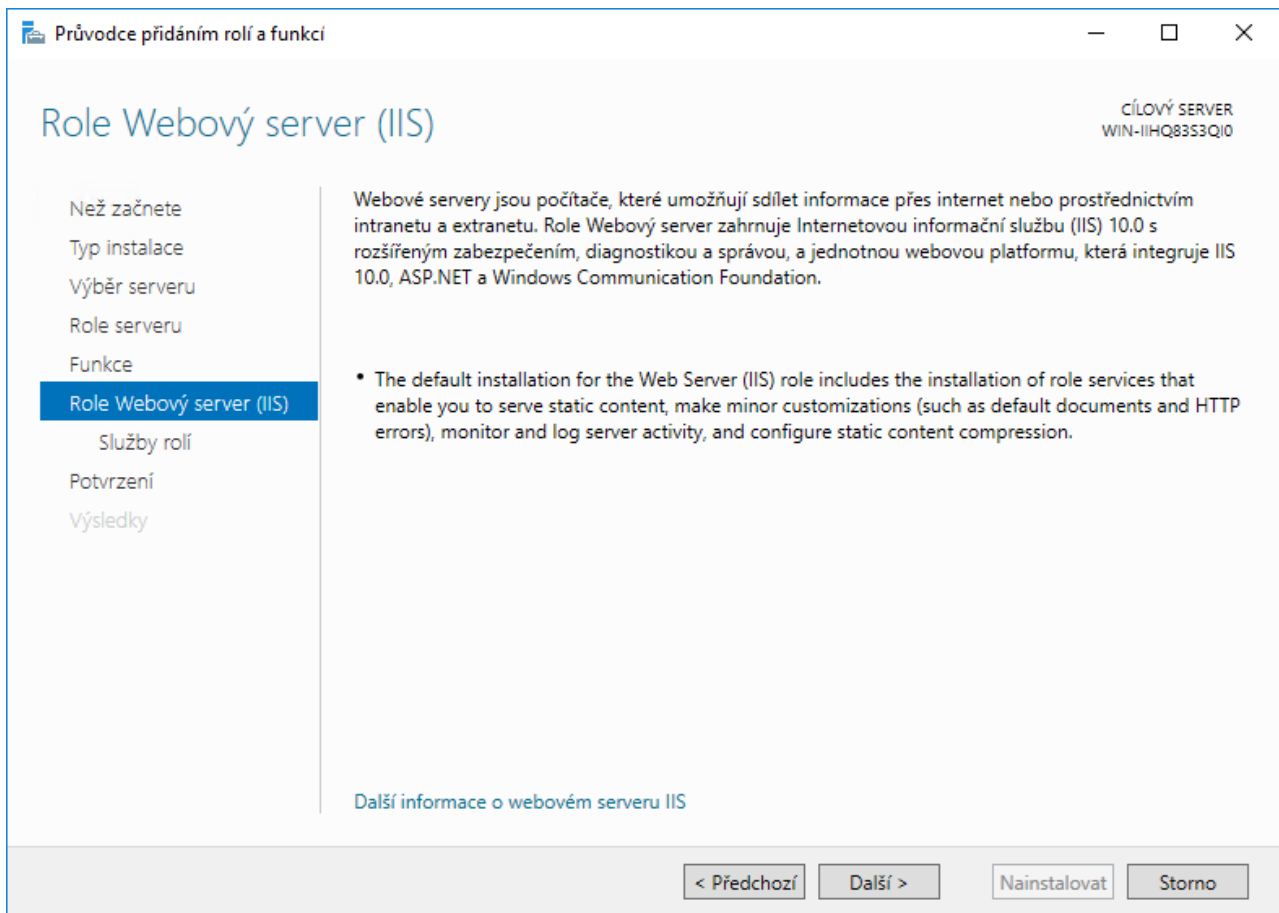
Funkce

- 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 (Nainstalováno)
- Funkce rozhraní .NET Framework 3.5
- Funkce rozhraní .NET Framework 4.6 (Nainstalováno)**
 - .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

CÍLOVÝ SERVER
WIN-IHQ8353QIO

Vybrat služby rolí

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

CÍLOVÝ SERVER
WIN-IHQ8353QIO

Vybrat služby rolí

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).

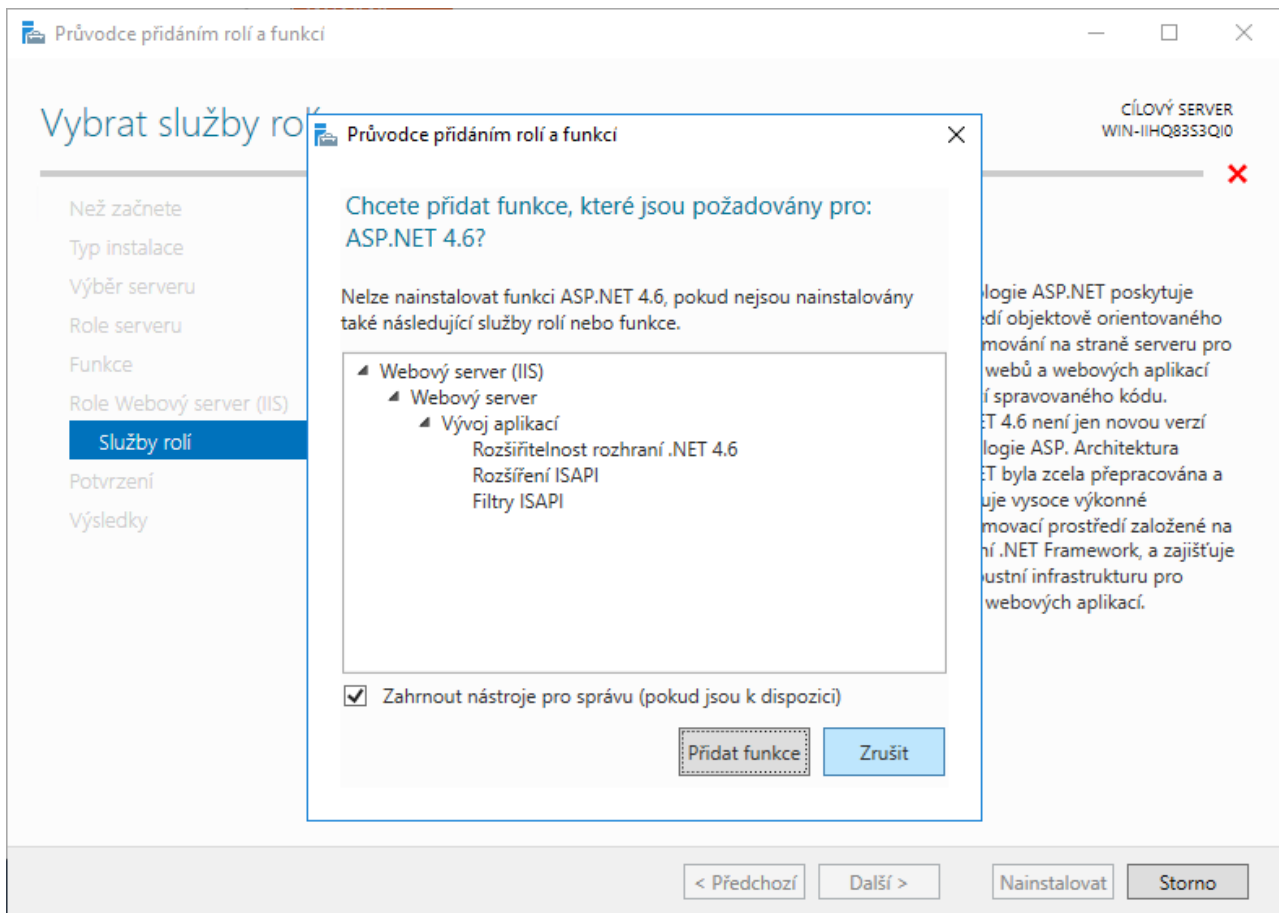
Služby rolí

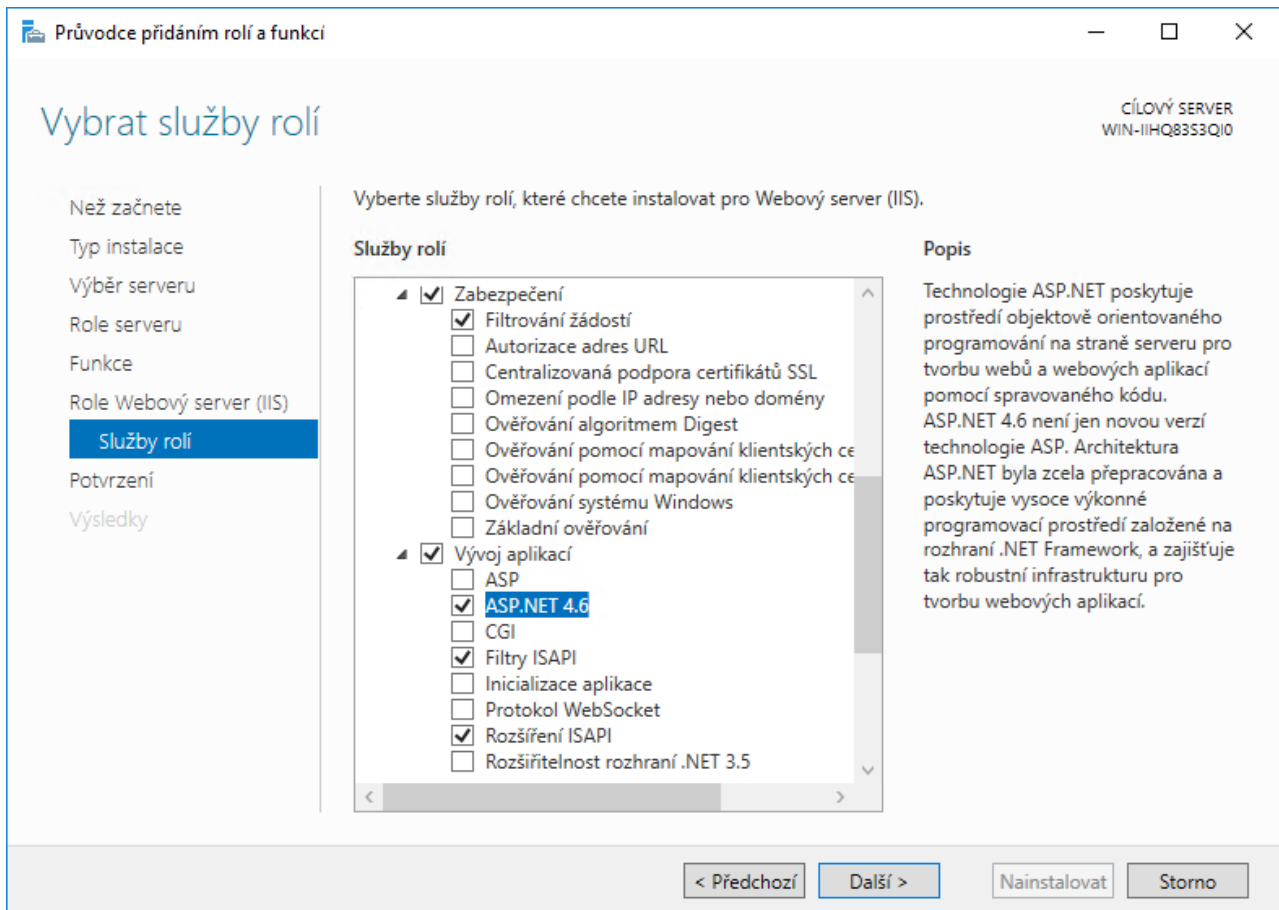
- Zabezpečení
 - Filtrování žádostí
 - Autorizace adres URL
 - Centralizovaná podpora certifikátů SSL
 - Omezení podle IP adresy nebo domény
 - Ověřování algoritmem Digest
 - Ověřování pomocí mapování klientských ce
 - Ověřování pomocí mapování klientských ce
 - Ověřování systému Windows
 - Základní 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

Potvrdit vybrané možnosti instalace

CÍLOVÝ SERVER
WIN-IIHQ83S3Q10

Než začnete
Typ instalace
Výběr serveru
Role serveru
Funkce
Role Webový server (IIS)
Služby rolí
Potvrzení
Výsledky

Chcete-li na vybraný server nainstalovat následující role, služby rolí nebo funkce, klikněte na tlačítko Nainstalovat.

V případě potřeby cílový server automaticky restartovat

Na této stránce mohou být zobrazeny volitelné funkce (například nástroje pro správu), protože byly vybrány automaticky. Pokud nechcete tyto volitelné funkce nainstalovat, zrušte zaškrtnutí jejich políček kliknutím na možnost Předchozí.

- Funkce rozhraní .NET Framework 4.6
 - ASP.NET 4.6
- Webový server (IIS)
 - Webový server
 - Společné funkce protokolu HTTP
 - Statický obsah
 - Výchozí dokument
 - Procházení adresářů
 - Chyby protokolu HTTP
 - Zabezpečení

[Exportovat nastavení konfigurace](#)
Zadejte alternativní cestu ke zdroji.

< Předchozí Další > Nainstalovat Storno

Nastavení IIS

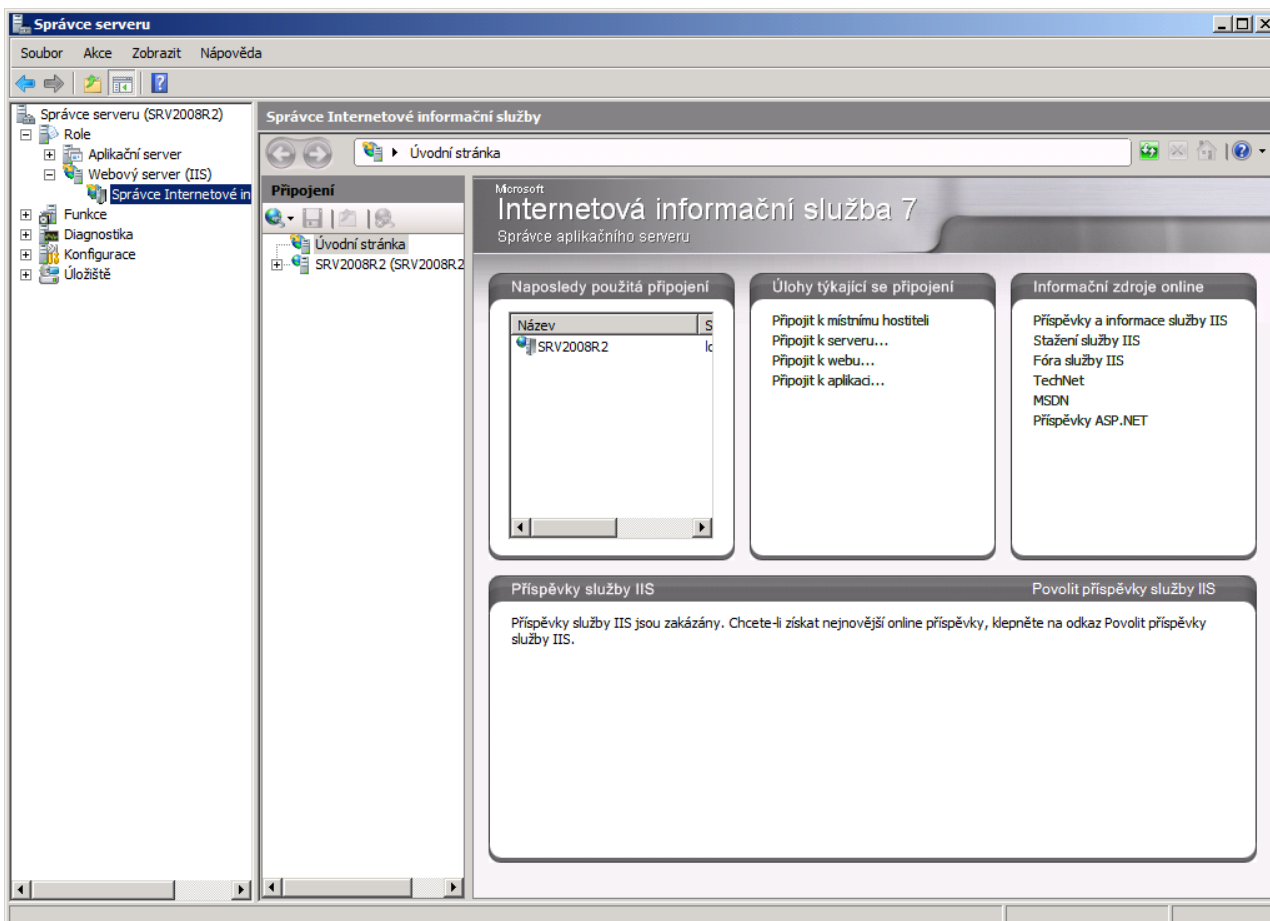
Spustíme správu IIS :

otevřeme *Ovládací panely*

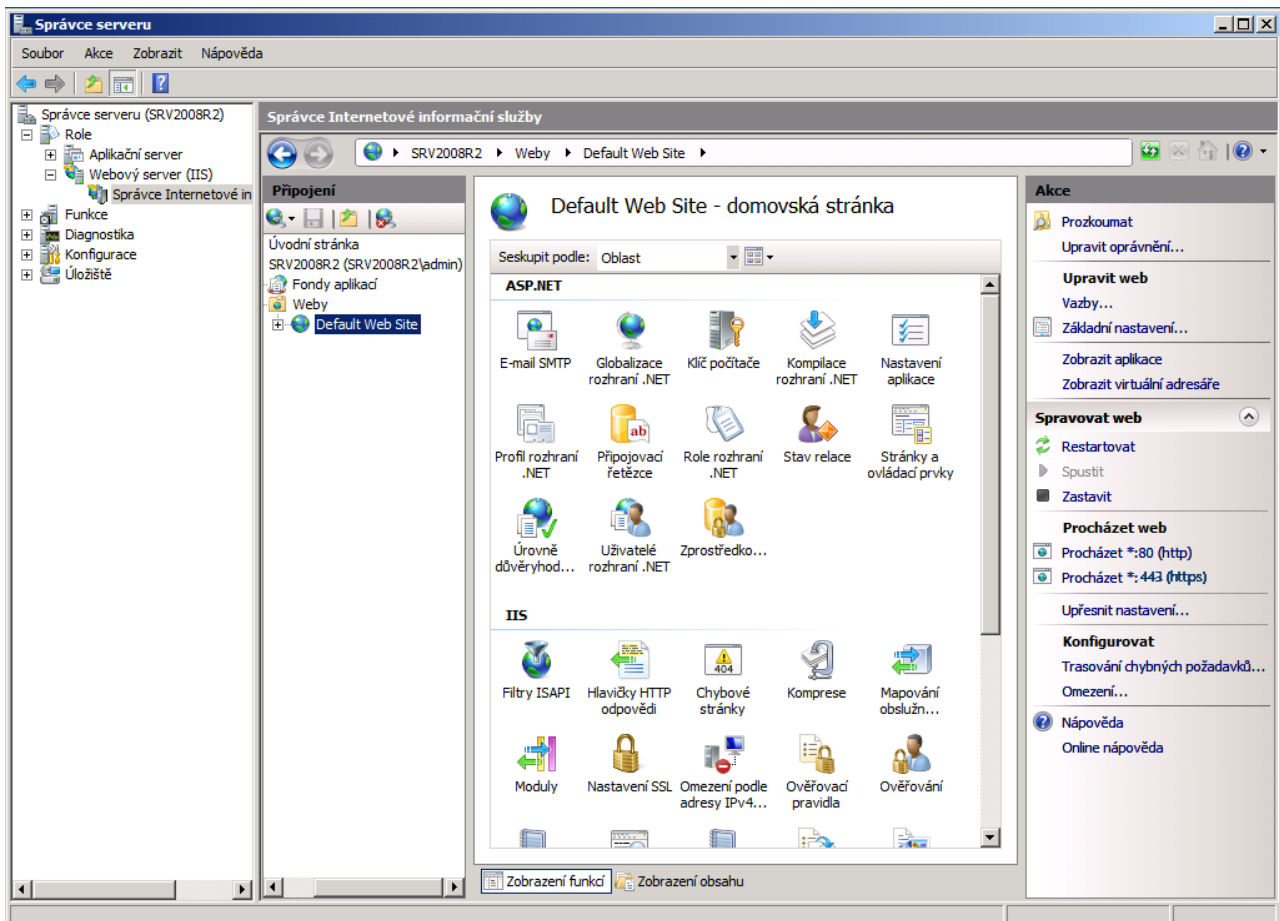
vybereme *Nástroje pro Správu*

vybereme *Správce Internetové informační služby*

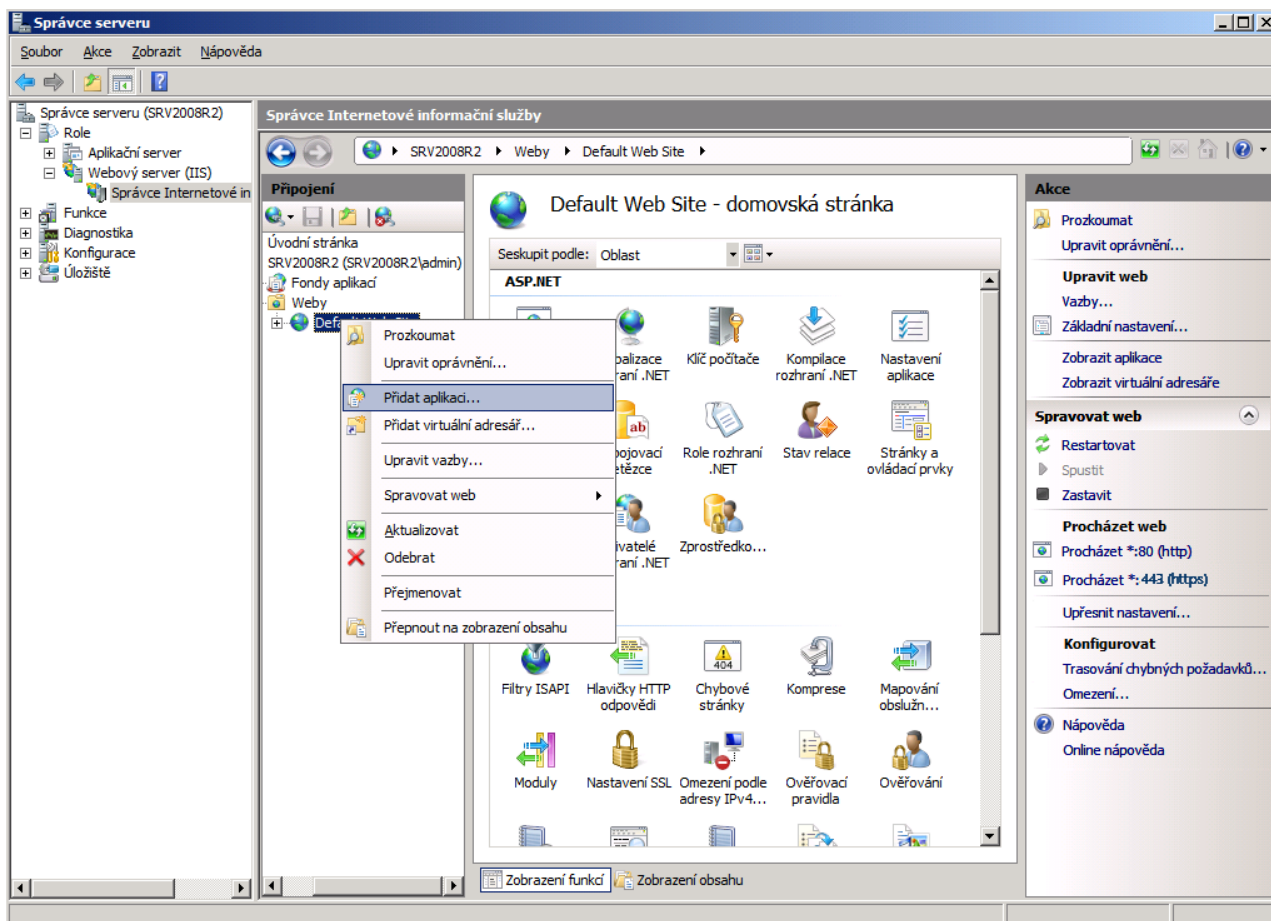
nebo zvolíme *Start-Spustit-inetmgr*



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*.

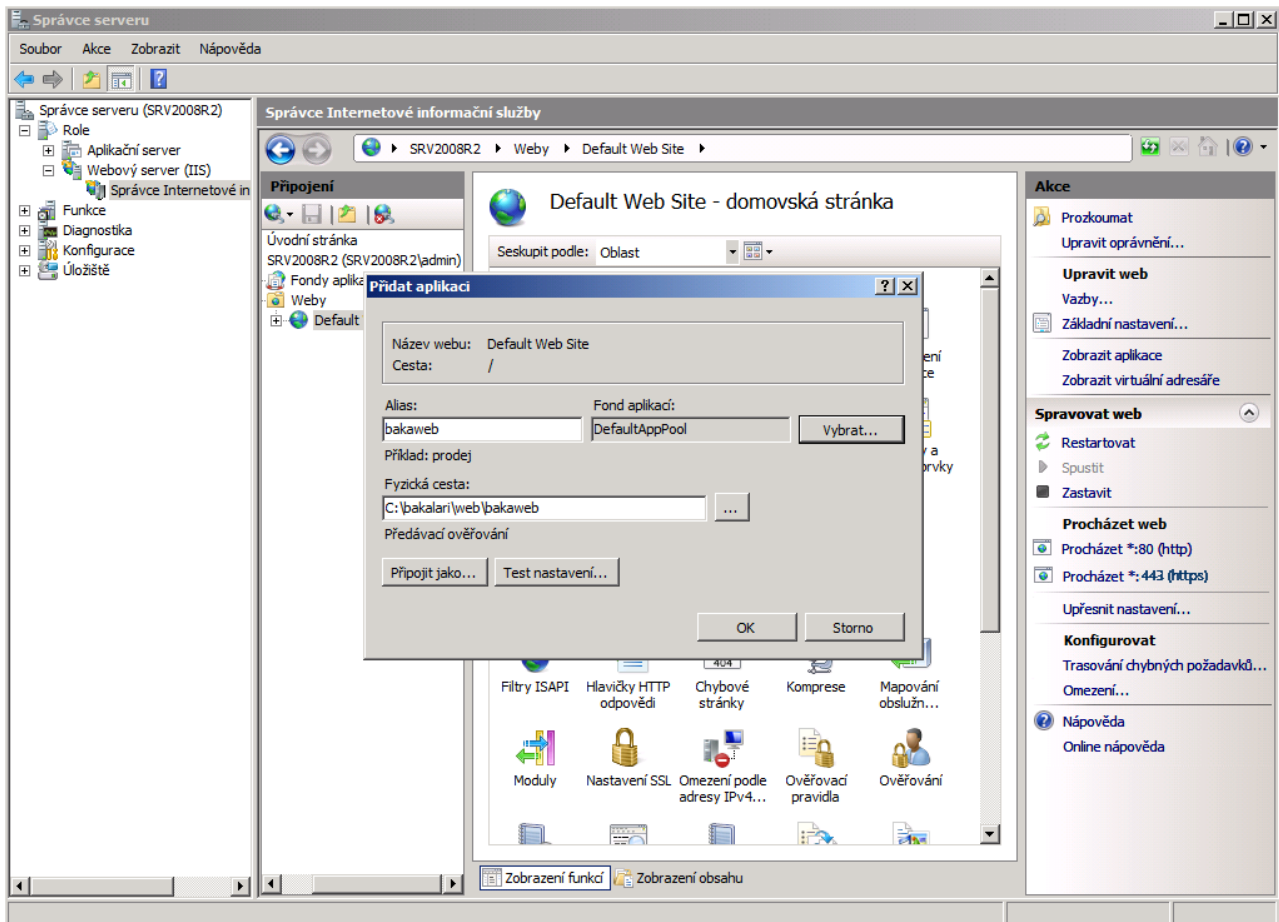


Klikneme pravým tlačítkem myši na název webového serveru a zvolíme možnost **Přidat aplikaci**. Případně můžeme nastavit přímo ve výchozím webovém serveru a novou aplikaci nezakládat.

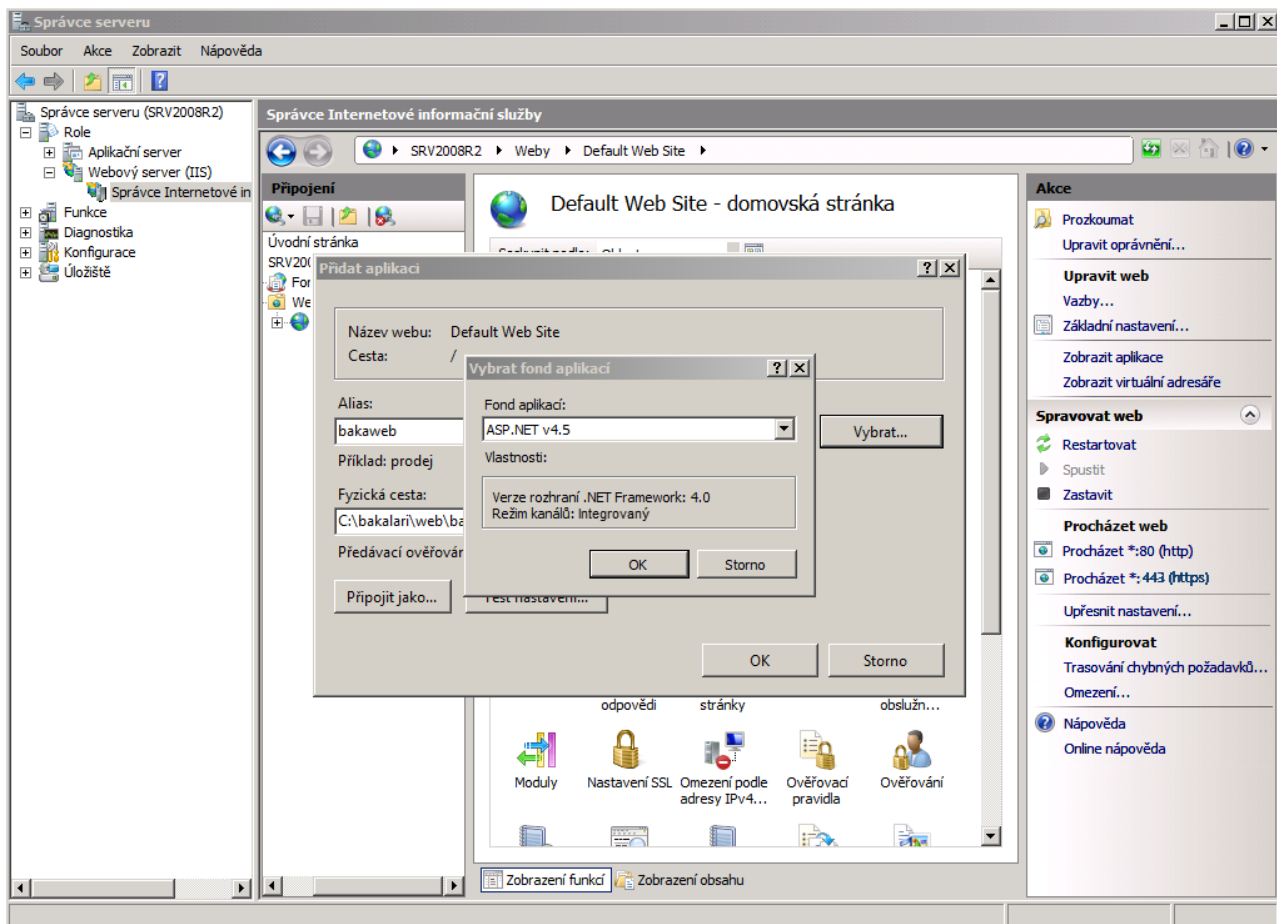


Zadáme název aplikace, např. **bakaweb**, a zadáme skutečnou cestu k adresáři, ve kterém je webová aplikace na disku uložena, standardně je to adresář `\WEB\BAKAWEB`.

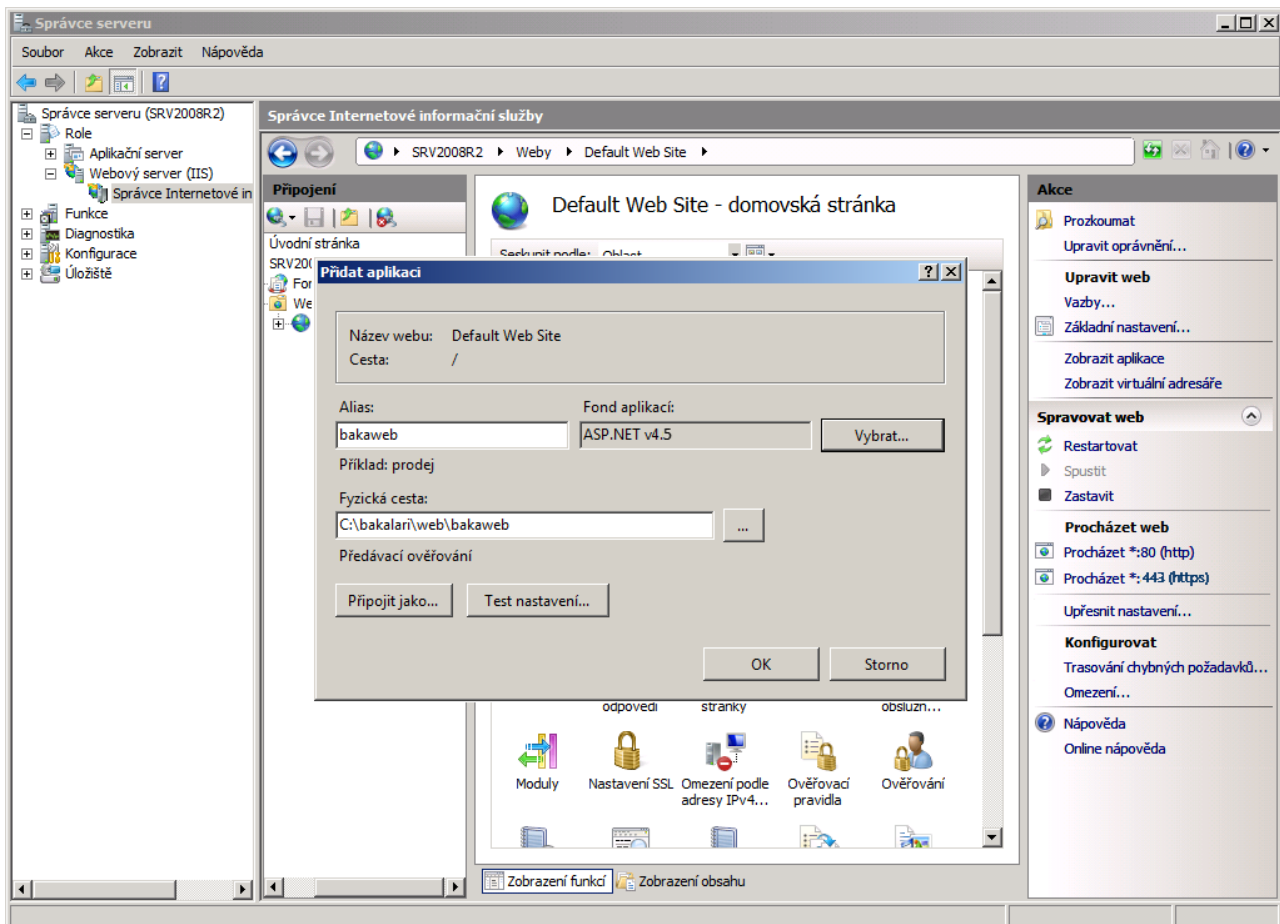
Poznámka: Doporučujeme pro aplikaci použít lokální disk webového serveru (např. `c:\\BAKALARI\WEB\BAKAWEB`), naopak důrazně **nedoporučujeme** mít aplikaci na síťovém disku (např. `\\FS01\UCITELE\BAKALARI\WEB\BAKAWEB`).



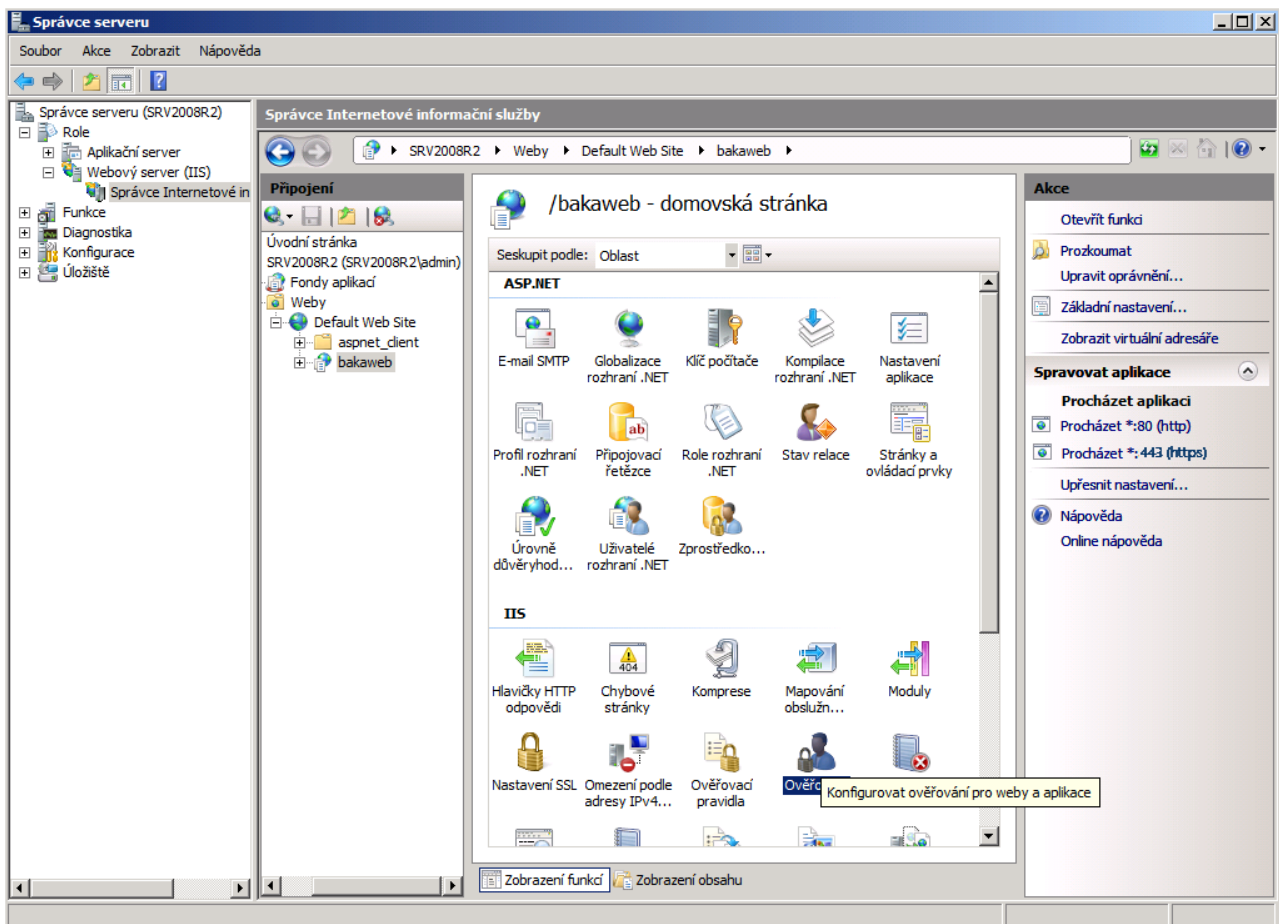
Vybereme **Fond aplikaci**. Verze **.NET Framework** musí být 4.5 a režim **Integrovaný**.



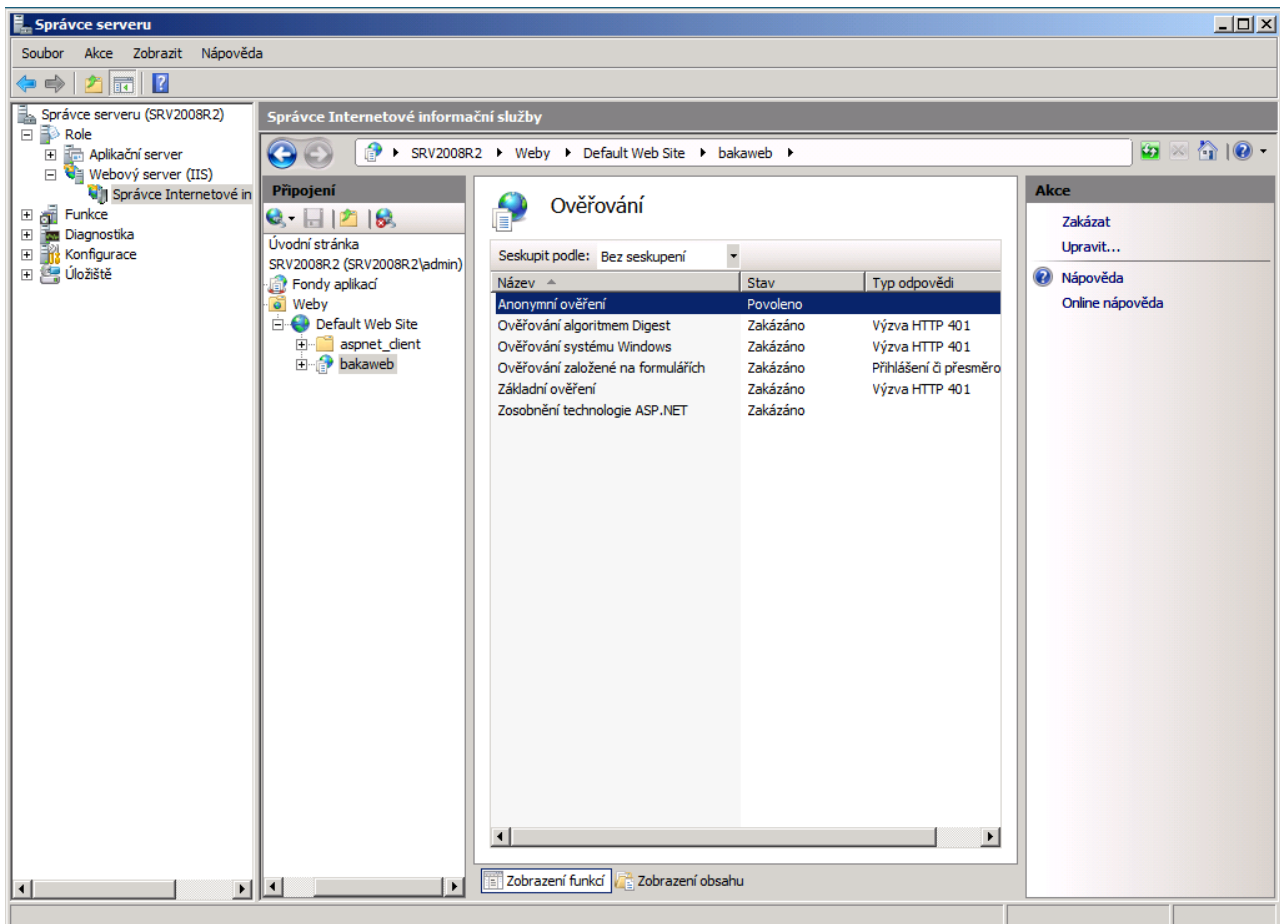
Potvrdíme nastavení.



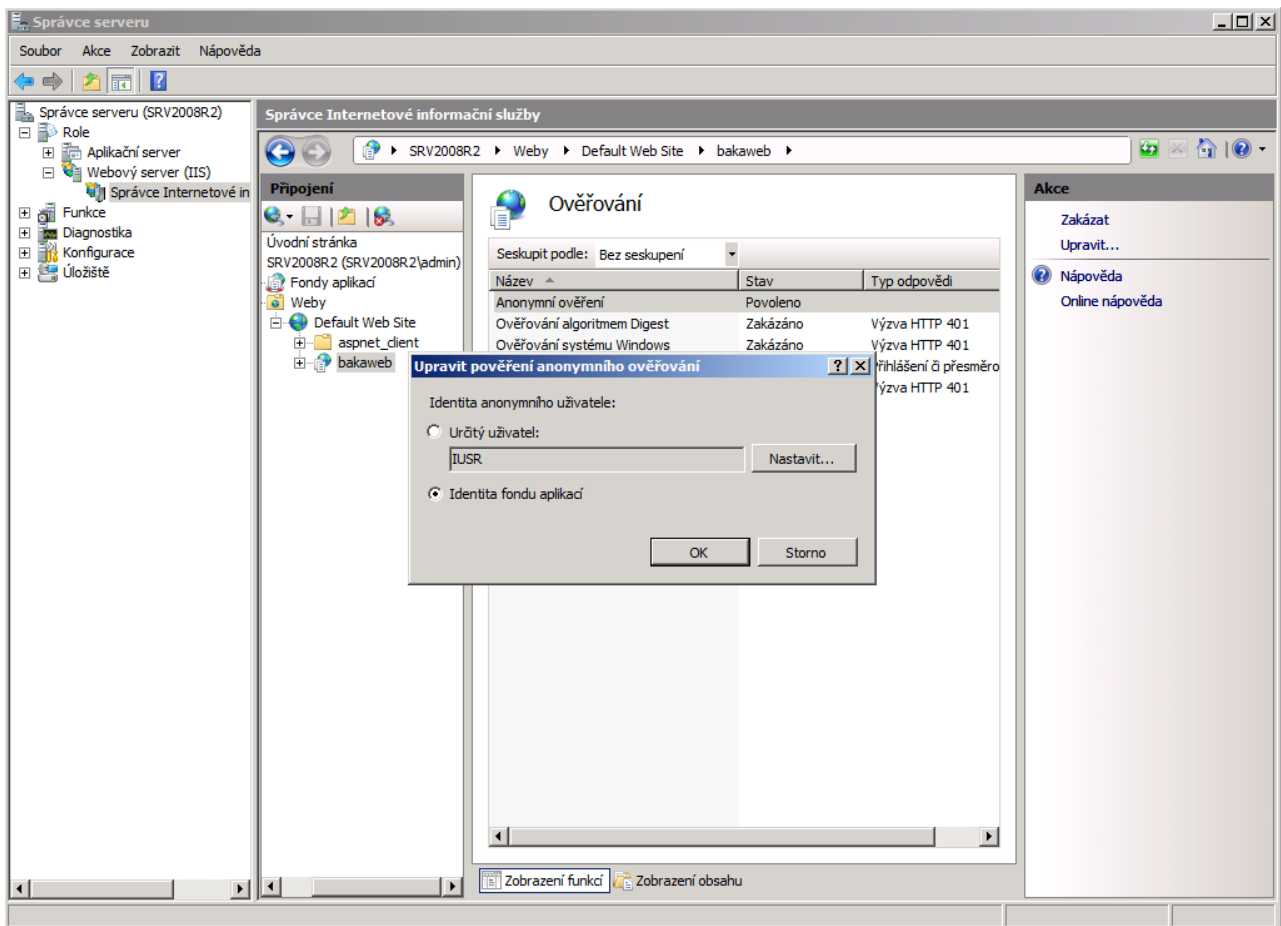
U nově vytvořené aplikace **bakaweb** zkontrolujeme **Ověřování**.



Povolíme **Anonymní ověřování**



a nastavíme jeho identitu, z důvodu zjednodušení přidělování práv **Identita fondu aplikací**.



Nyní by se již měl webový server měl spustit

Podrobná chyba - 500.19 - Internal Server Error služby IIS 7.0 - Windows Internet Explorer

http://localhost/bakaweb/images/add.gif

Chyba serveru

Internetová informační služba 7.0

Souhrn chyby

Chyba HTTP 500.19 - Internal Server Error
K požadované stránce nelze přistupovat, protože související konfigurační data pro stránku nejsou platná.

Podrobné informace o chybě

Modul IIS Web Core	Požadovaná adresa http://localhost:80/bakaweb/images/add.gif
Oznámení BeginRequest	URL
Obslužná rutina Dosud neurčeno	Fyzická cesta C:\bakalari\web\bakaweb\images\add.gif
Kód chyby 0x80070005	Způsob přihlášení Dosud neurčeno
Chyba Konfigurační soubor nelze přečíst v konfiguraci důsledku nedostatečných oprávnění.	Přihlásit uživatele Dosud neurčeno
Konfigurační soubor C:\bakalari\web\bakaweb\web.config	

Zdroj konfigurace

-1:
0:

Odkazy a další informace

K této chybě dojde v případě, že se vyskytnou potíže při čtení konfiguračního souboru pro webový server nebo webovou aplikaci. V některých případech mohou protokoly událostí obsahovat další informace týkající se této chyby.
[Zobrazit další informace >](#)

Hotovo

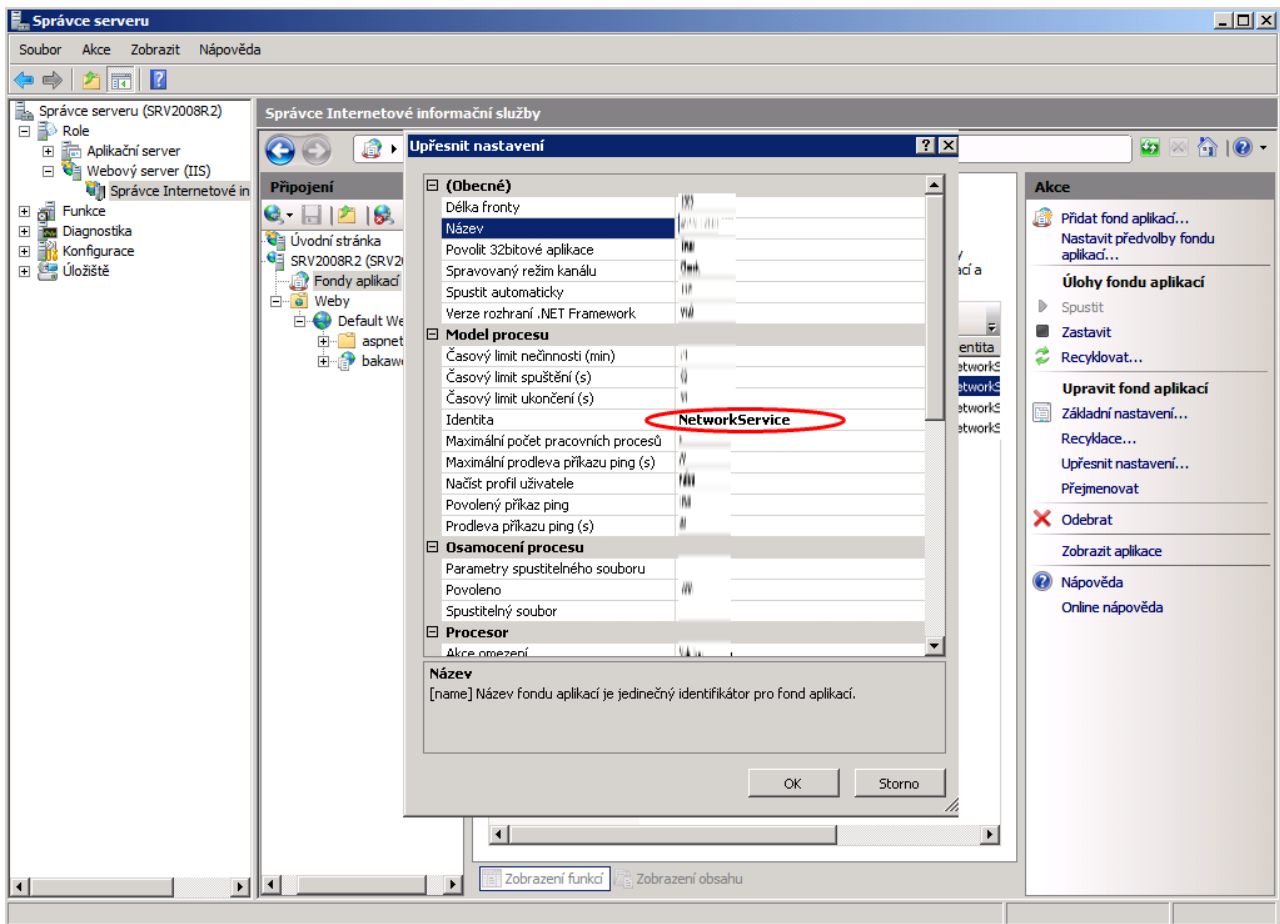
Ve **Fondu aplikací** nastavíme u fondu, pod kterým nám běží náš web, správnou **Identitu**

The screenshot displays the IIS Manager console for server SRV2008R2. The main pane shows the 'Fondy aplikací' (Application Pools) configuration page. A table lists the application pools with their status, version, and managed runtime. The 'Upřesnit nastavení...' option in the right-hand 'Akce' (Actions) pane is circled in red.

Název	Stav	Verze rozhr...	Spravovaný rež...	Identita
ASP.NET v4.0	Spuštěno	v4.0	Integrovaný	NetworkS
ASP.NET v4.0	Spuštěno	v4.0	Integrovaný	NetworkS
Classic .NET AppPool	Spuštěno	v2.0	Klasický	NetworkS
DefaultAppPool	Spuštěno	v2.0	Integrovaný	NetworkS

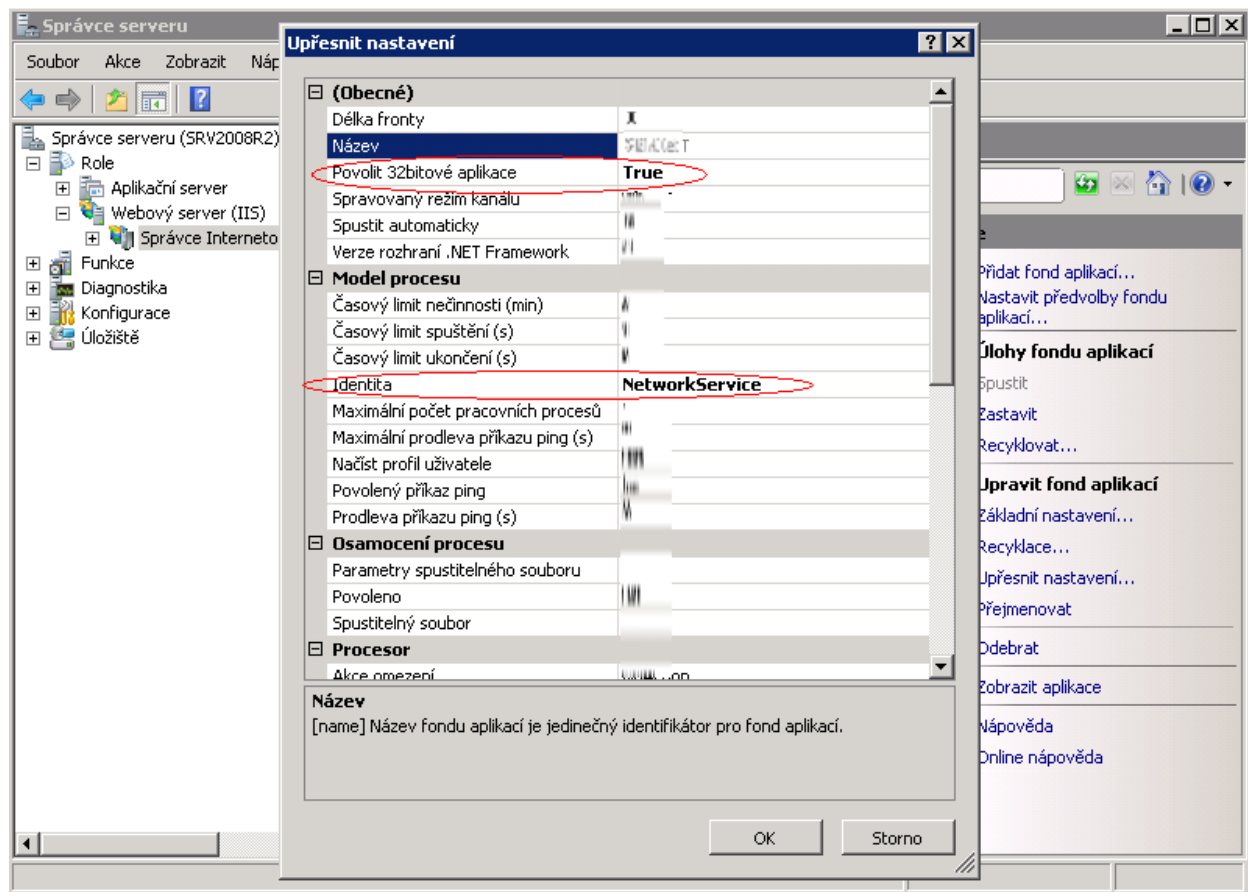
Akce

- Přidat fond aplikací...
- Nastavit předvolby fondu aplikací...
- Úlohy fondu aplikací**
- Spustit
- Zastavit
- Recyklovat...
- Upravit fond aplikací**
- Základní nastavení...
- Recyklace...
- Upřesnit nastavení...**
- Přejmenovat
- Odebrat
- Zobrazit aplikace
- Nápověda
- Online nápověda

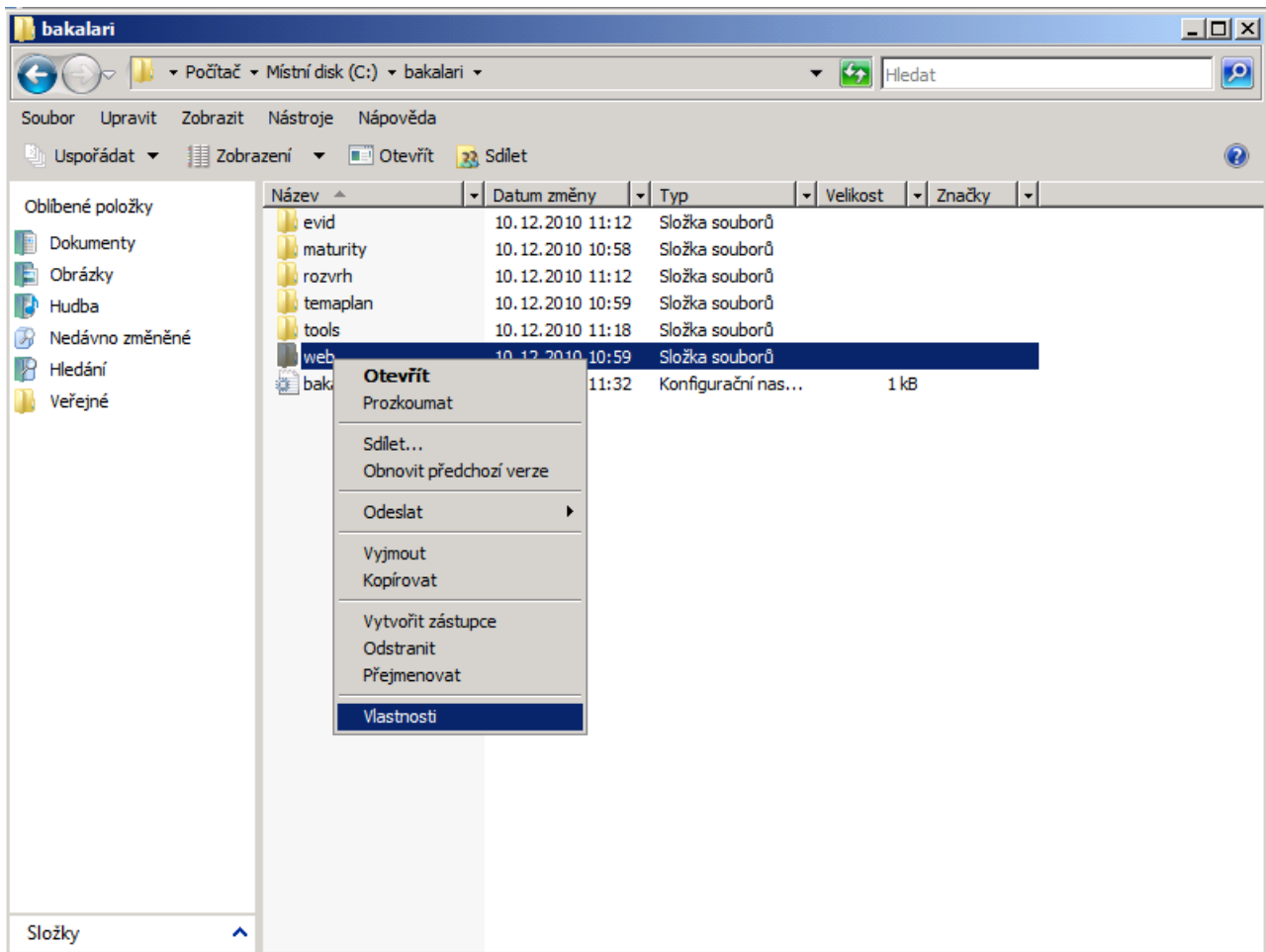


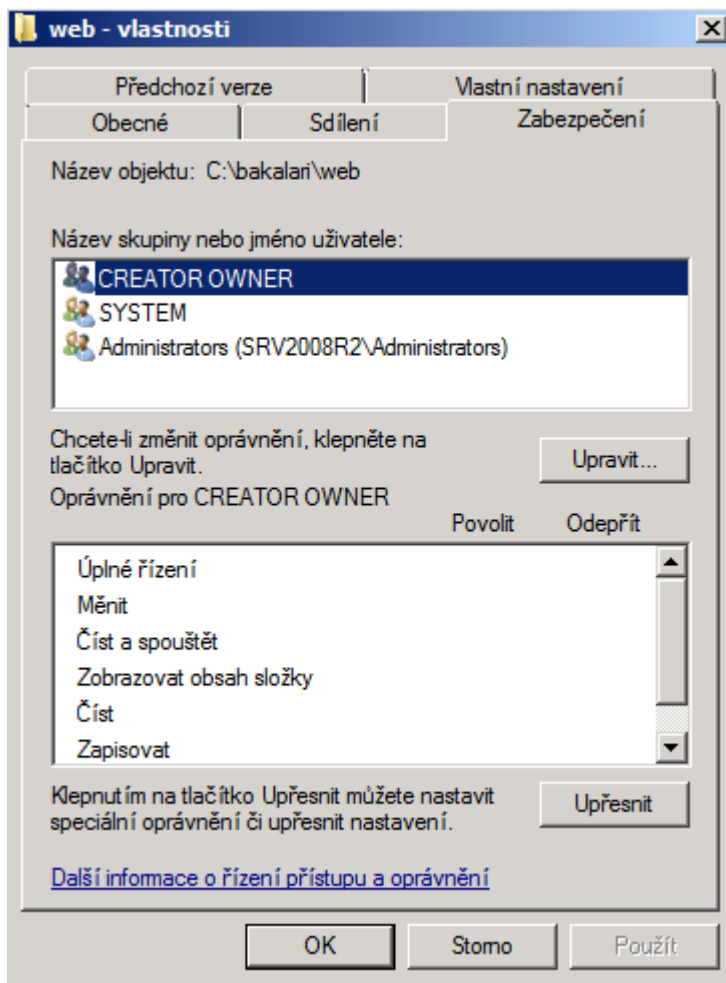
Data v DBF

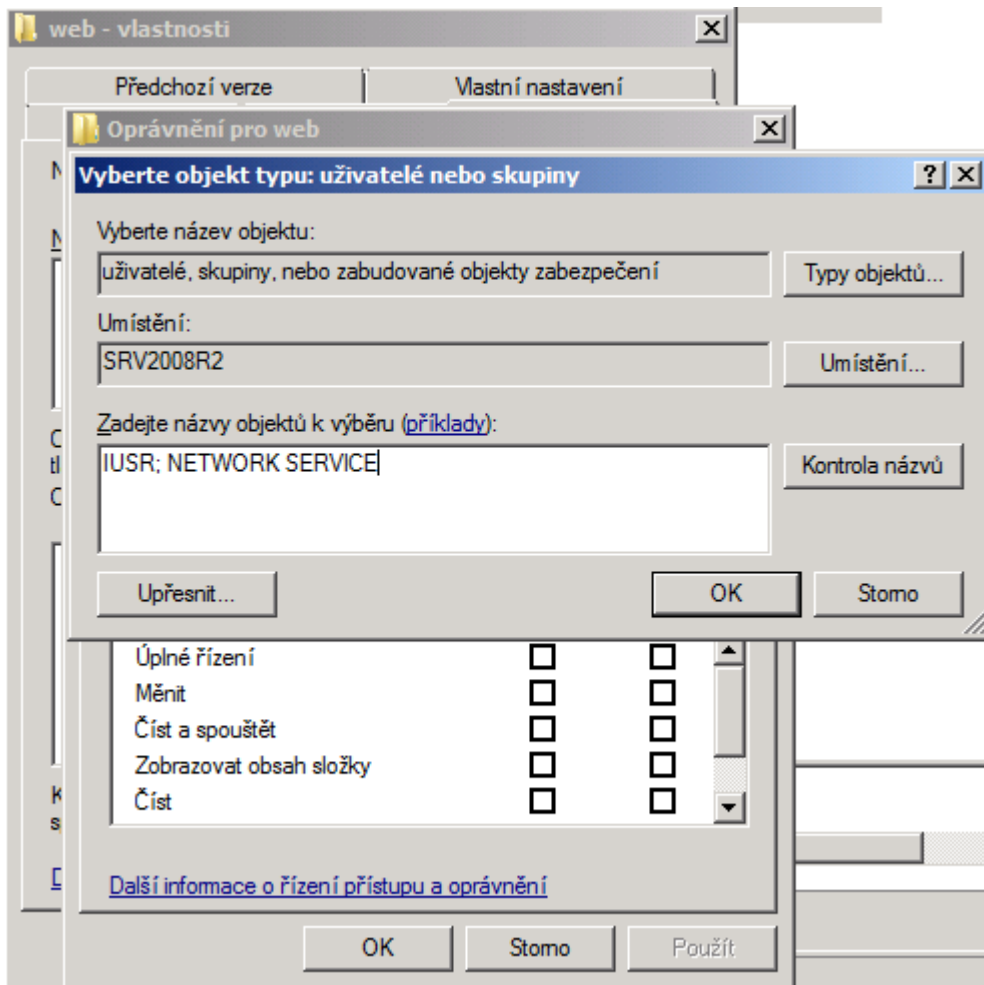
Pokud jsou data uložena v DBF souborech, musíme u **Fondu aplikace** povolit 32bitové aplikace.

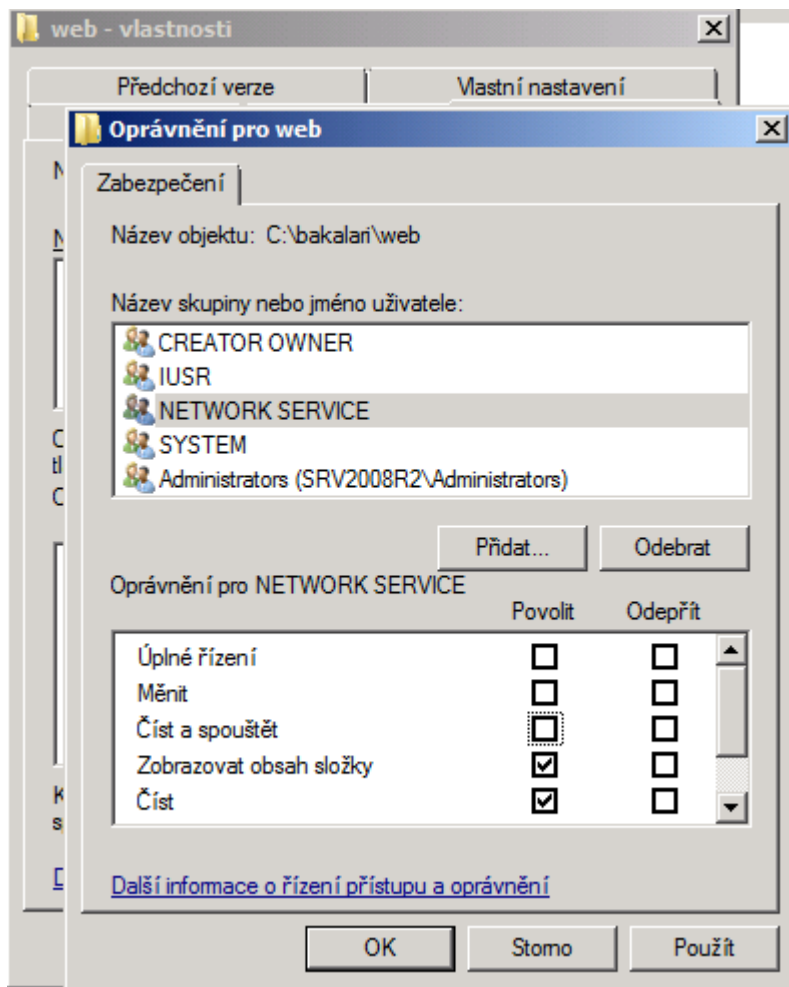


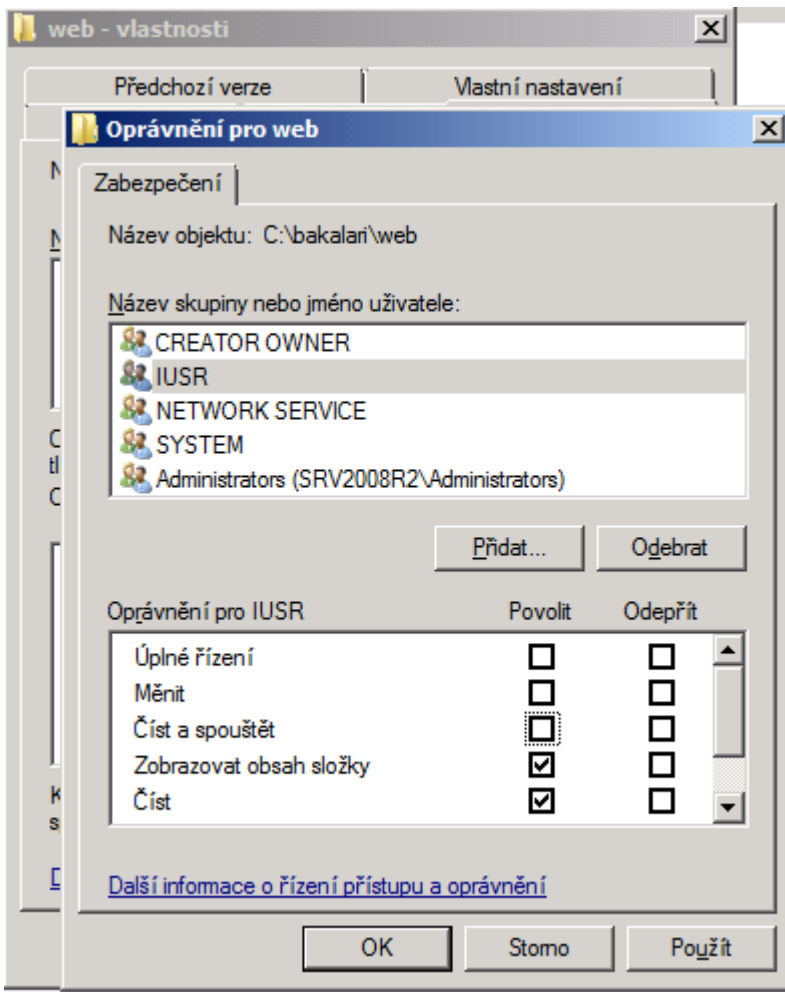
Nastavíme [práva Zobrazovat obsah složky](#) a [Číst](#) k adresáři `\WEB` pro uživatele NETWORK SERVICE (případně i pro IUSR).



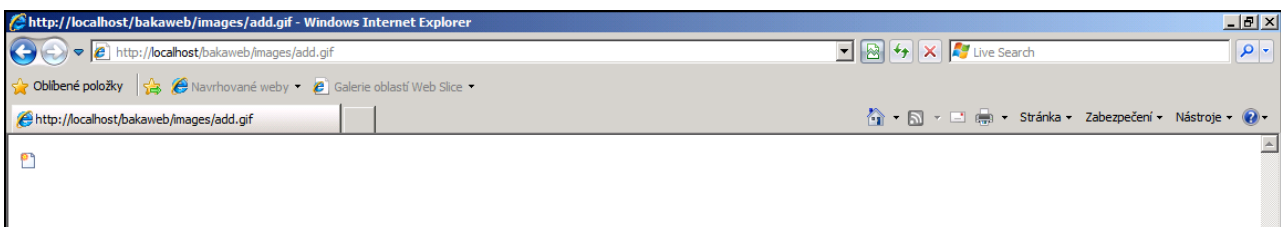




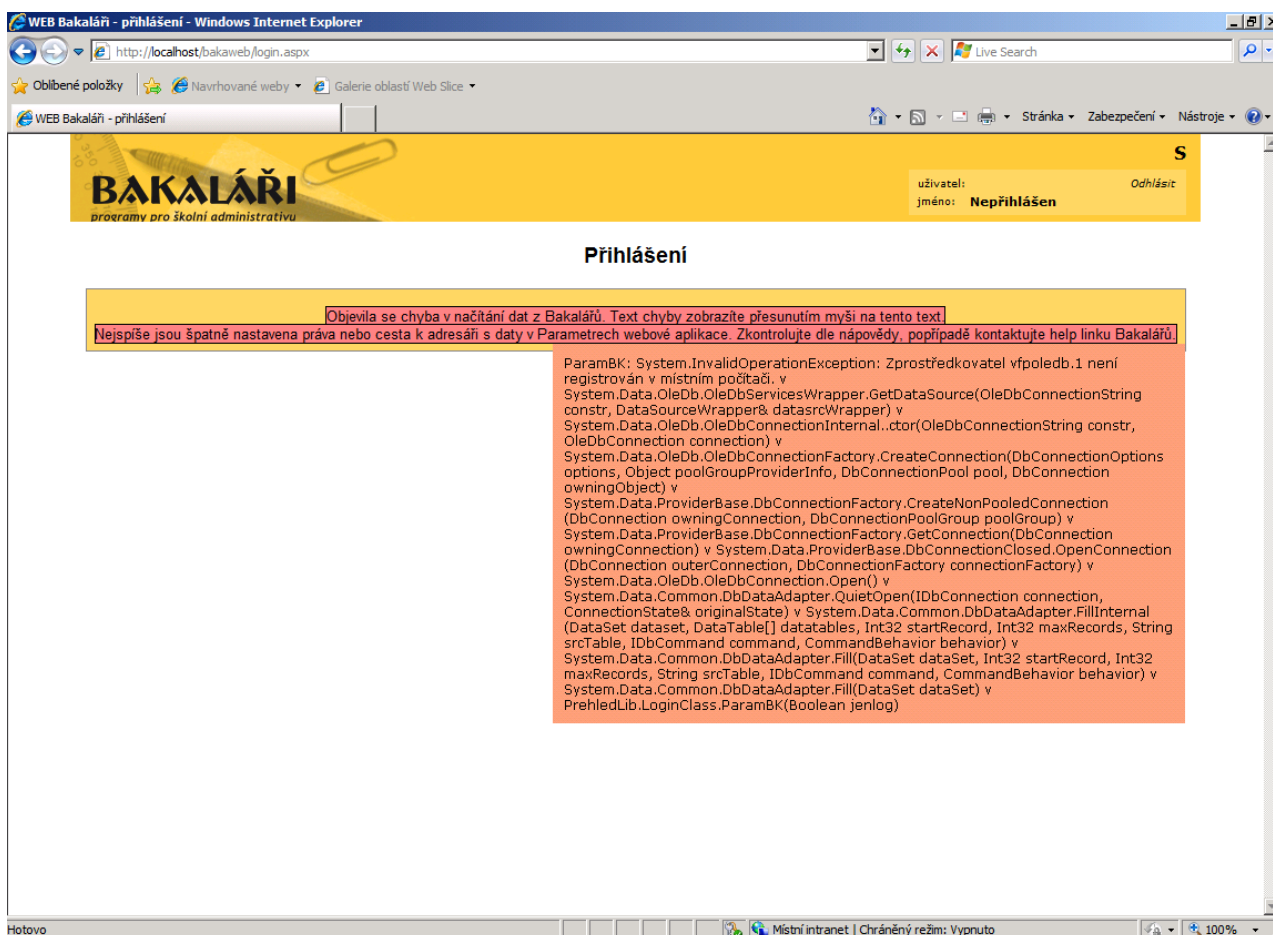




Ověříme, zda již je adresář s webovou aplikací přístupný, např. po zadání adresy `HTTPS://LOCALHOST/BAKAWEB/IMAGES/ADD.GIF` by se měl zobrazit obrázek.



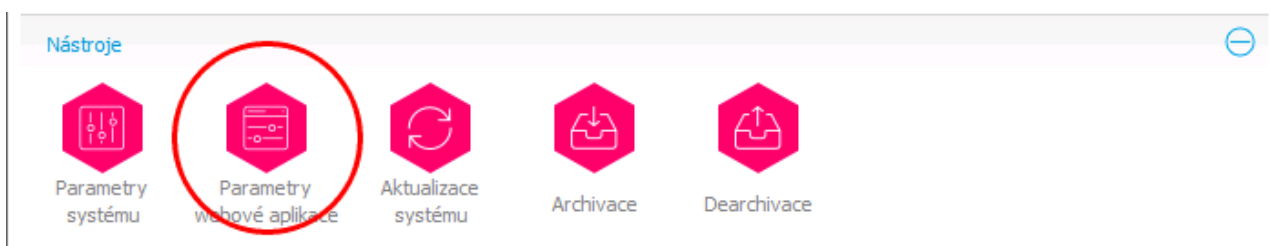
Nyní již zkusíme zobrazit přihlašovací stránku **Webové aplikace**, např. `HTTPS://LOCALHOST/BAKAWEB/LOGIN.ASPX`.



Pokud máme data systému **Bakaláři** v DBF souborech, musíme zaregistrovat knihovnu [VFPOLEDB.DLL](#).

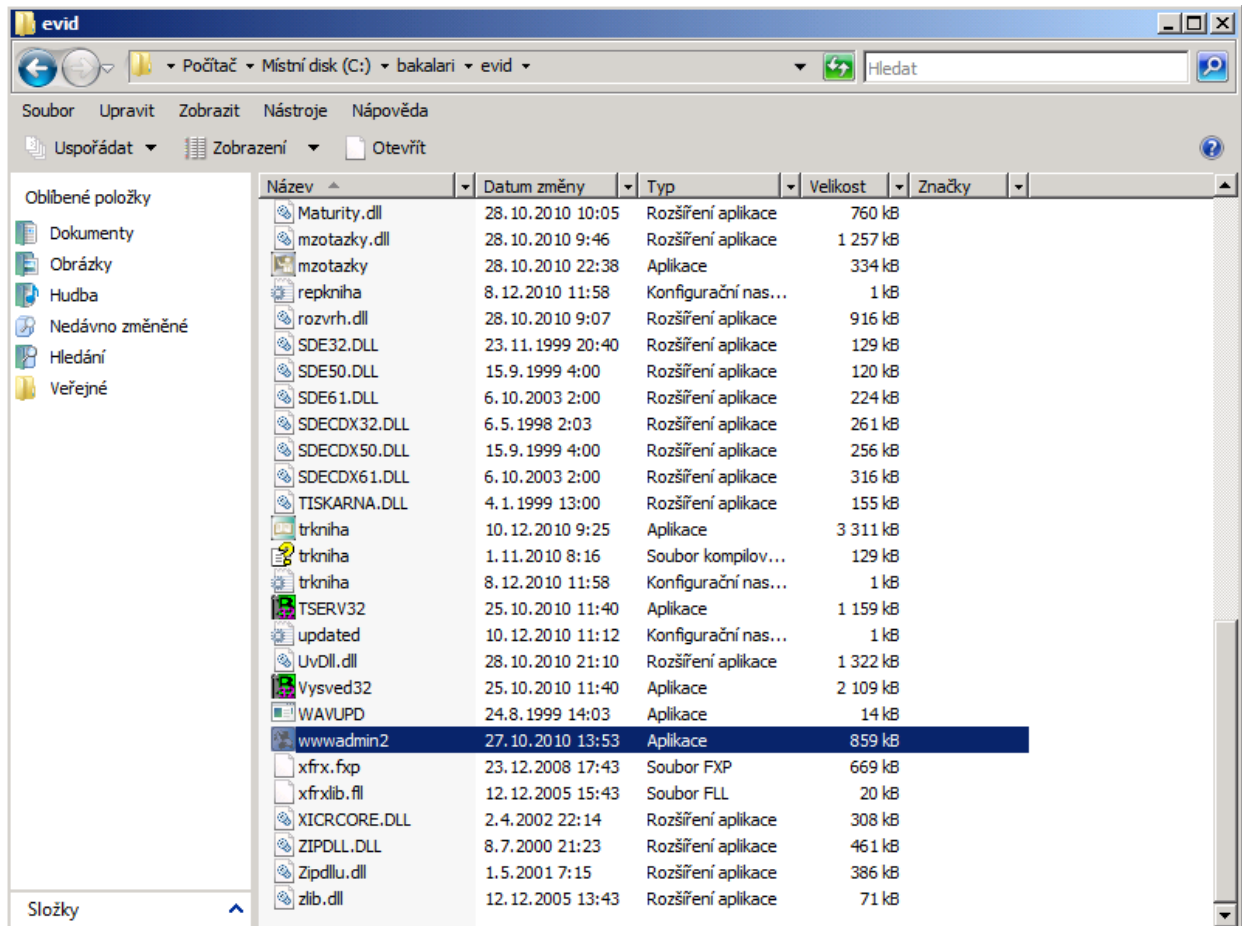
Poznámka: Knihovna [VFPOLEDB.DLL](#) se musí registrovat na lokálním disku serveru, nikoliv na připojeném (namapovaném).

Po [přihlášení](#) do **Portálu** vybereme modul **Parametry webové aplikace**.

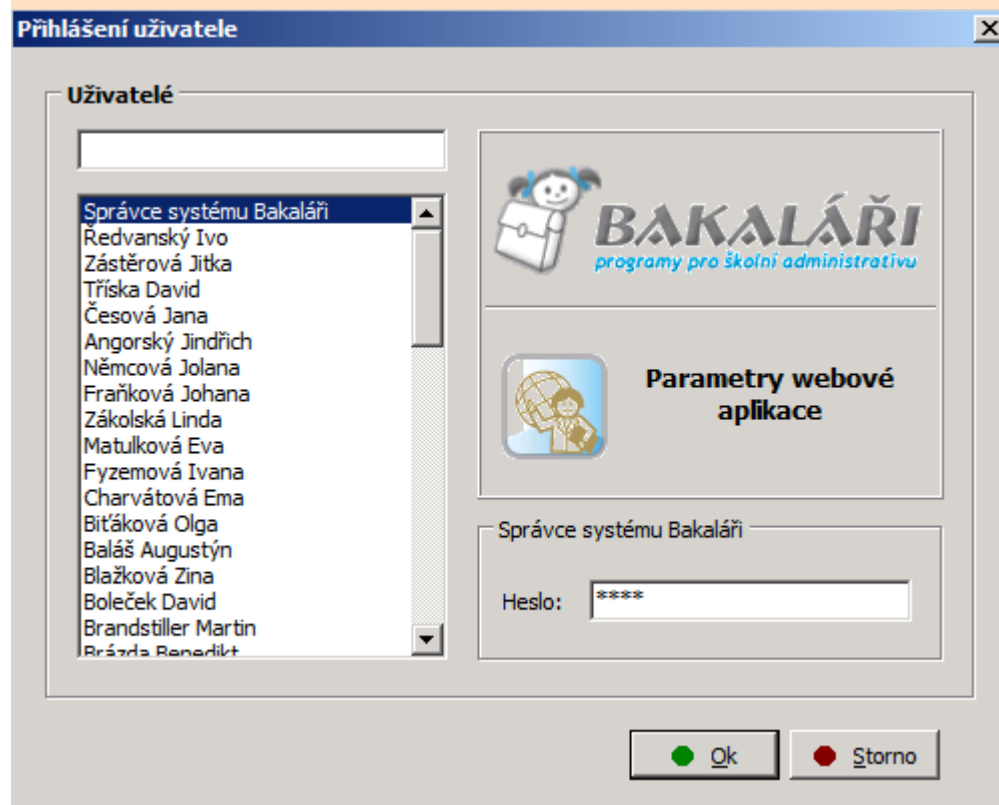


Do verze 15/16 včetně

Pomocí nainstalovaných zástupců nebo vyhledáním na disku spustíme modul **Parametry webové aplikace**.



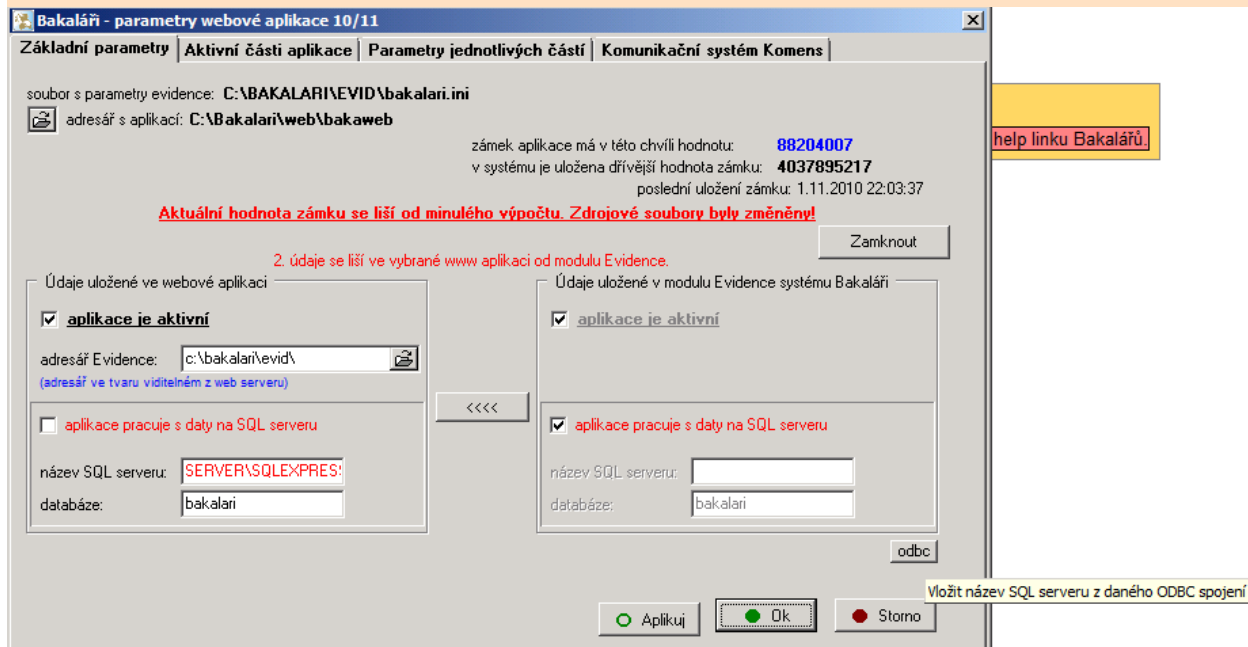
Přihlásíme se jako správce



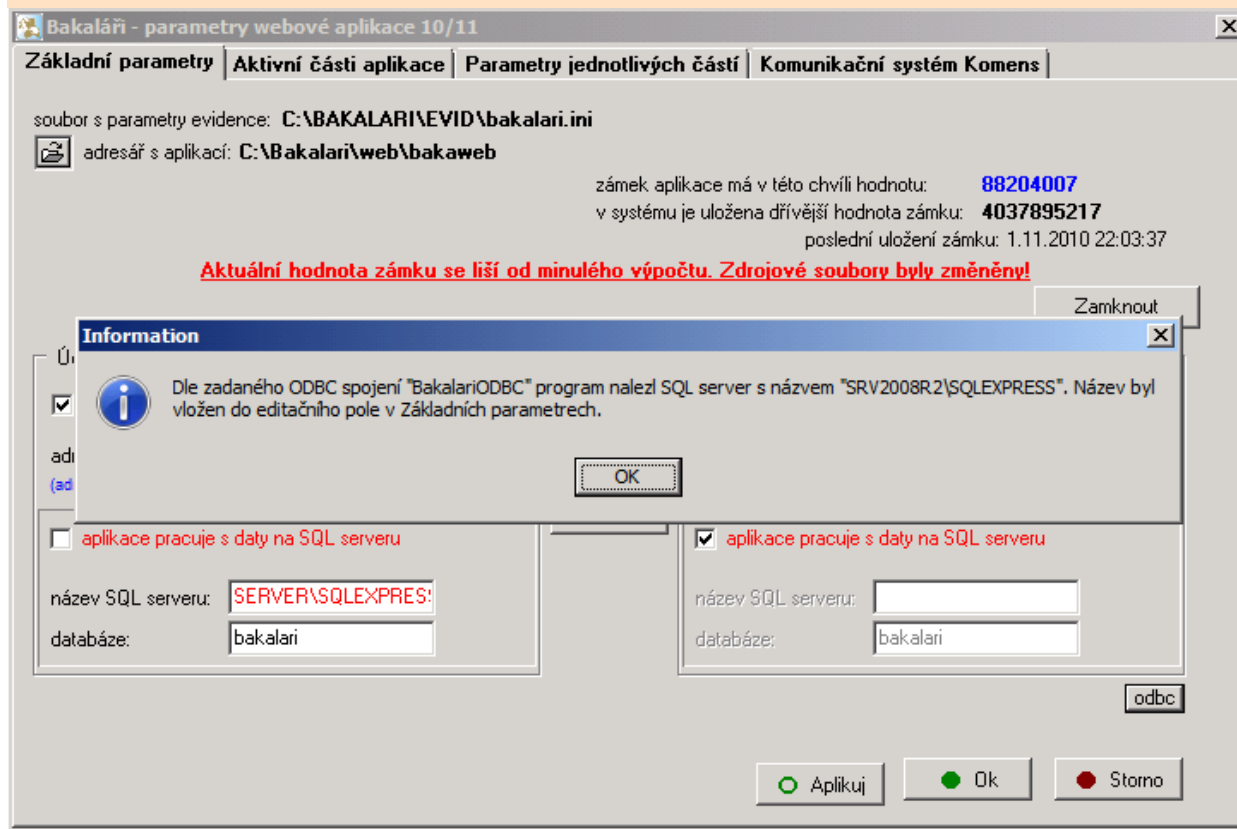
a nastavíme na záložce **Základní parametry** správné [údaje](#).

Data na SQL serveru, přístup pomocí ODBC

Pro nastavení názvu SQL serveru můžeme (pokud používáme ODBC spojení) využít tlačítko vpravo dole - **odbc**.

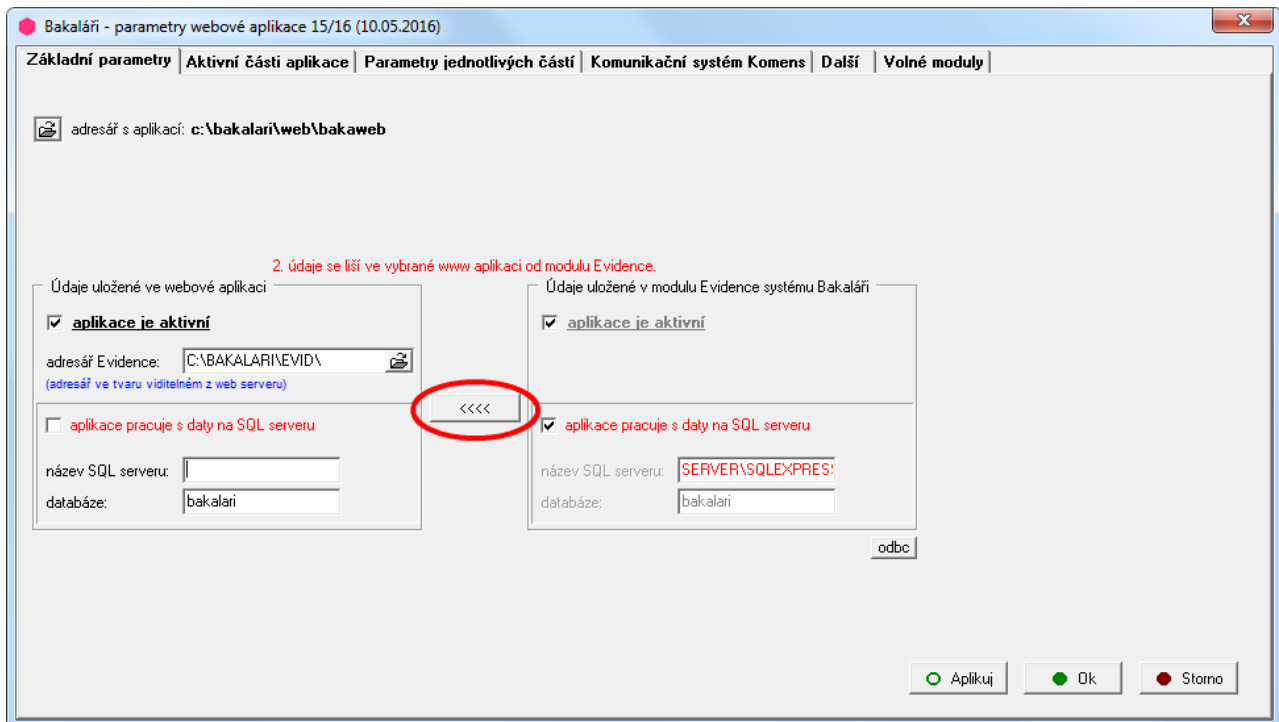


Ve většině případech dojde dle zadaného ODBC spojení k vyplnění tohoto parametru v parametrech **Evidence**

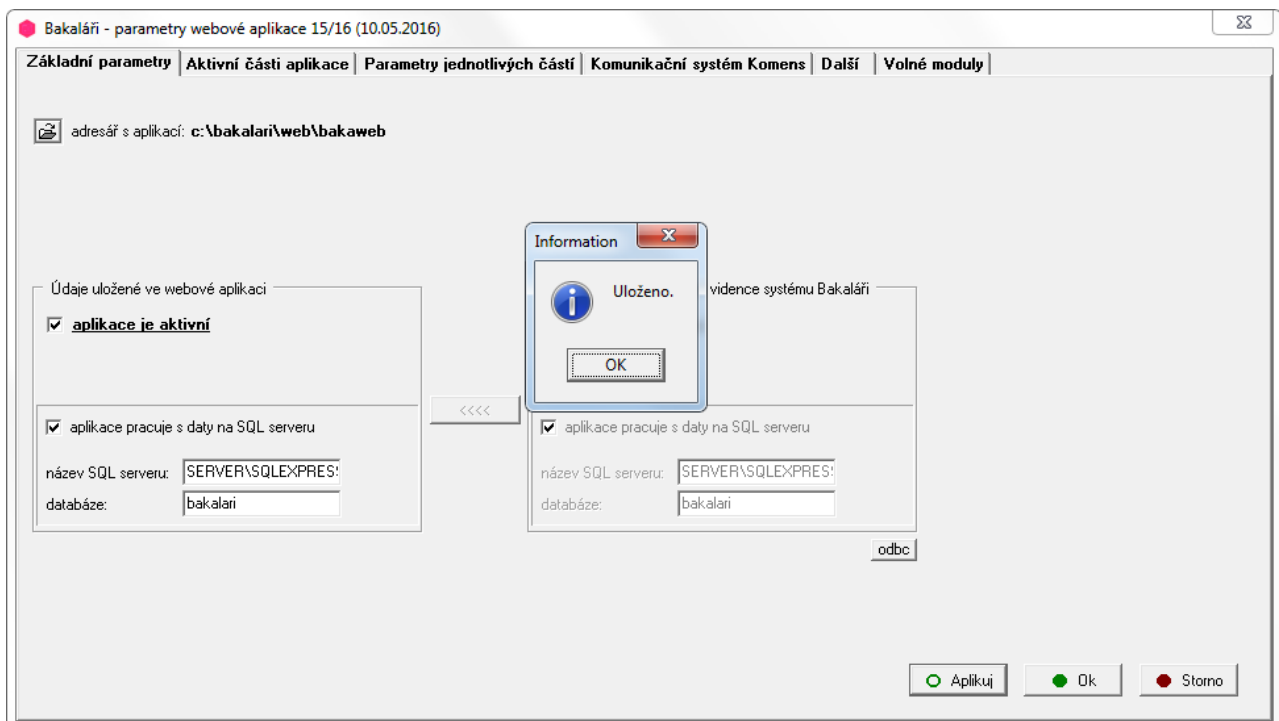


V modulu **Evidence**, nabídka **Správce, Modifikace INI souborů, základní definice - PUBLIC.INI**, sekce **[BakaWEB]** lze nastavit název SQL serveru v položce **sqserver=** a cestu k adresáři s Evidencí **wwwbakaweb=**.

Pak již lze tento údaj přenést do **Webové aplikace**.



a **Aplikovat** nastavené hodnoty.



Nyní by již měla být **Webová aplikace** funkční.

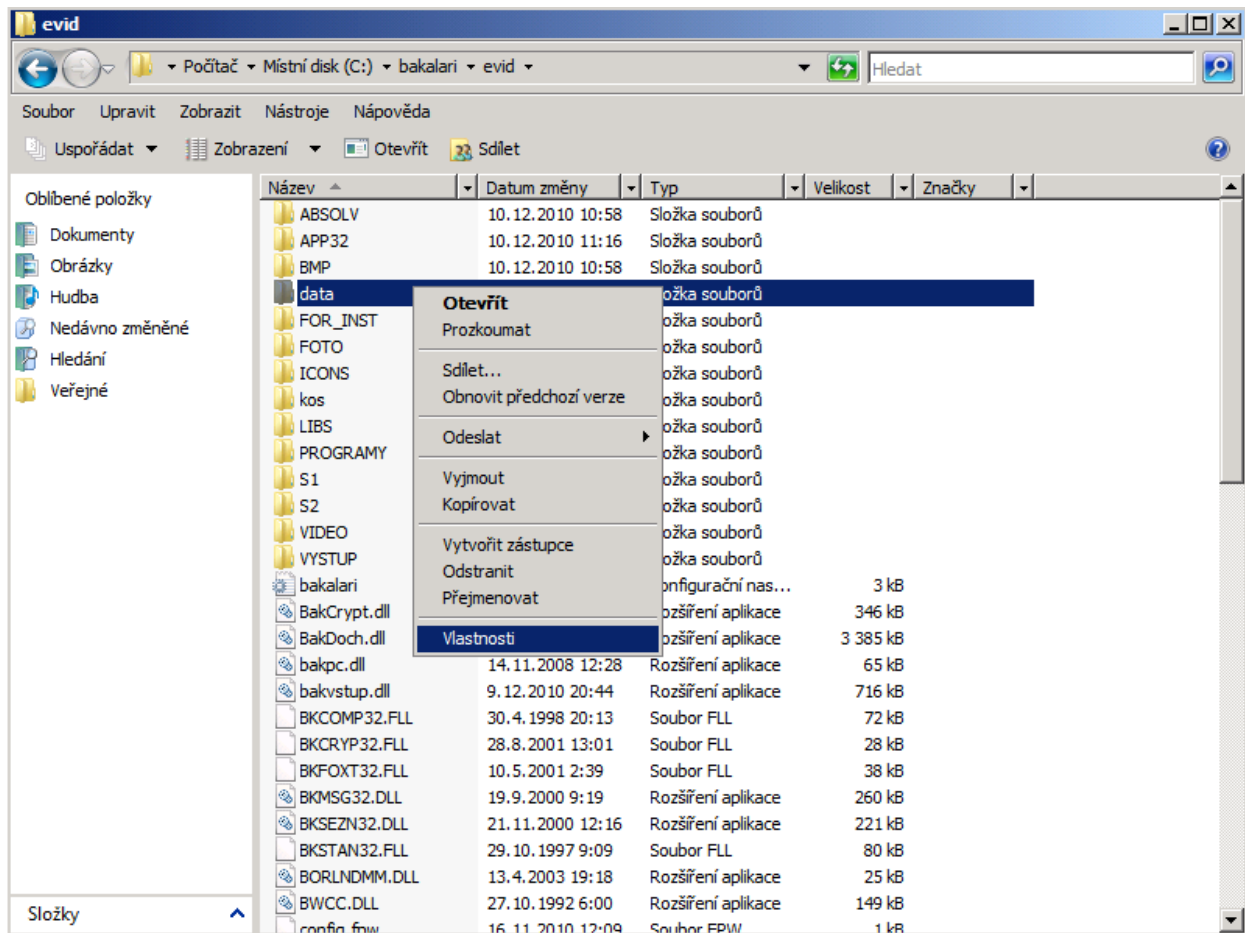


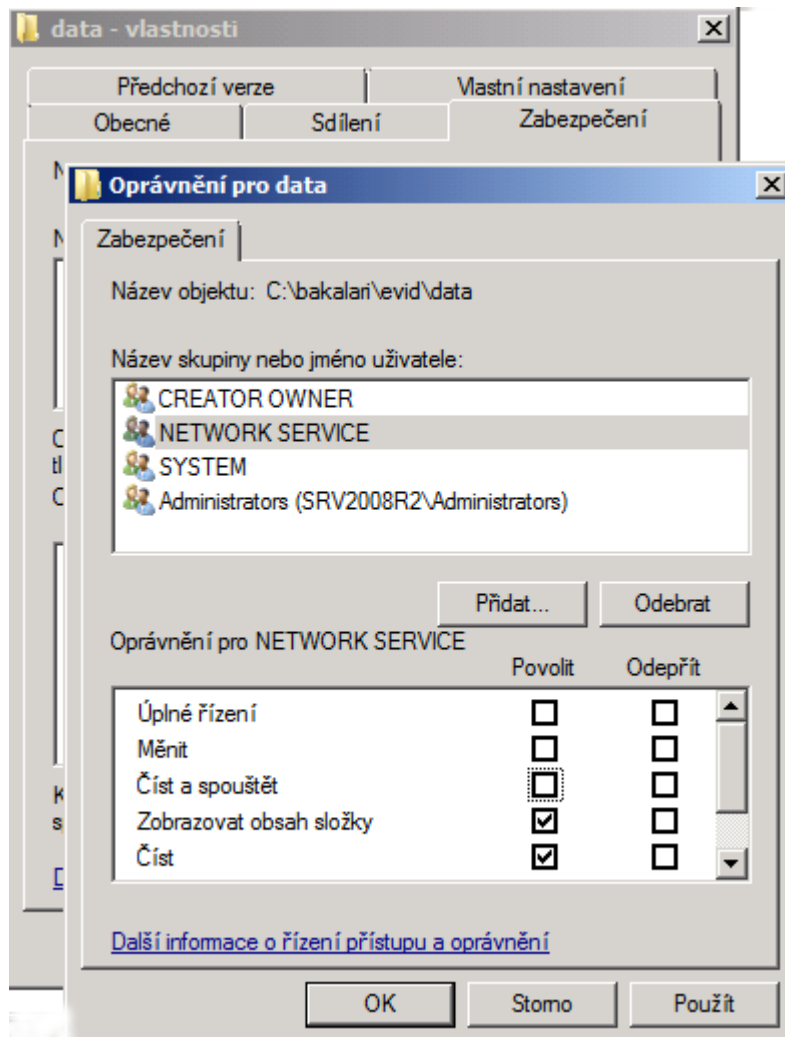
Data v DBF

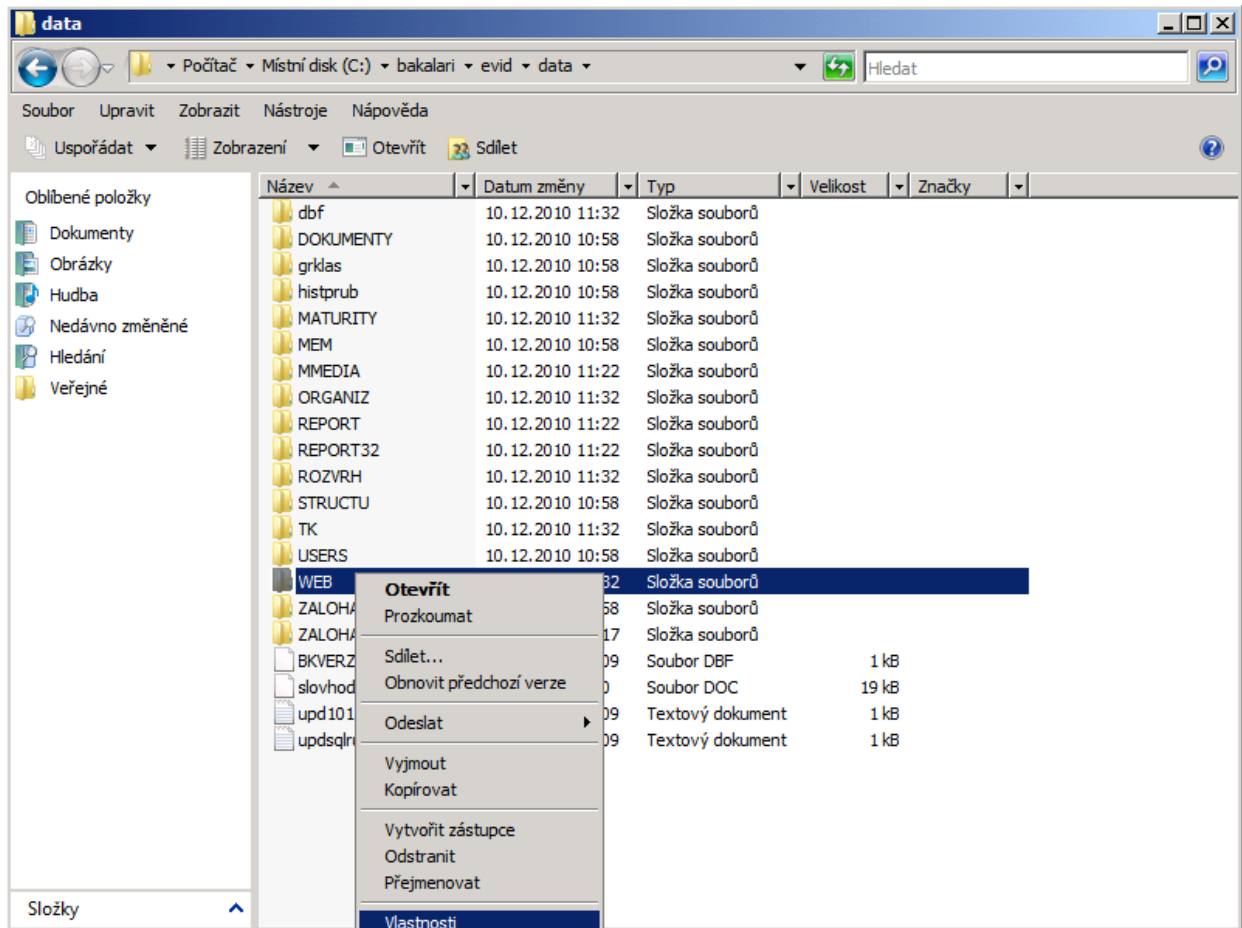
Pokud jsou data systému Bakaláři v DBF souborech, pak je navíc potřeba přidat [práva](#) k adresářům **Evidence**, kde jsou v případě DBF souborů uložena data

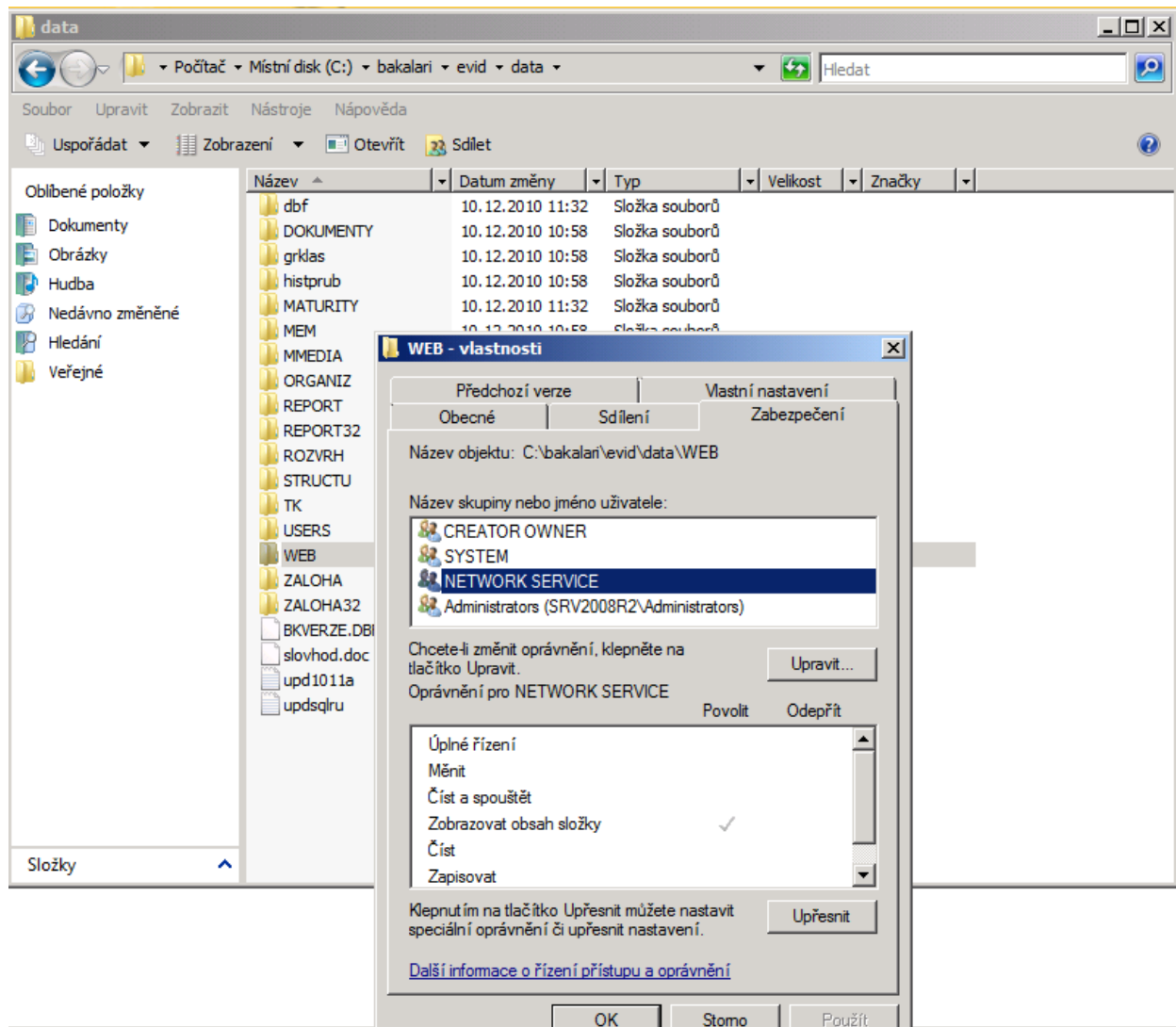
\\EVID\DATA	READ + WRITE
\\EVID	zobrazovat obsah složky
\\WEB\BIN	READ+EXE (právo spouštět)

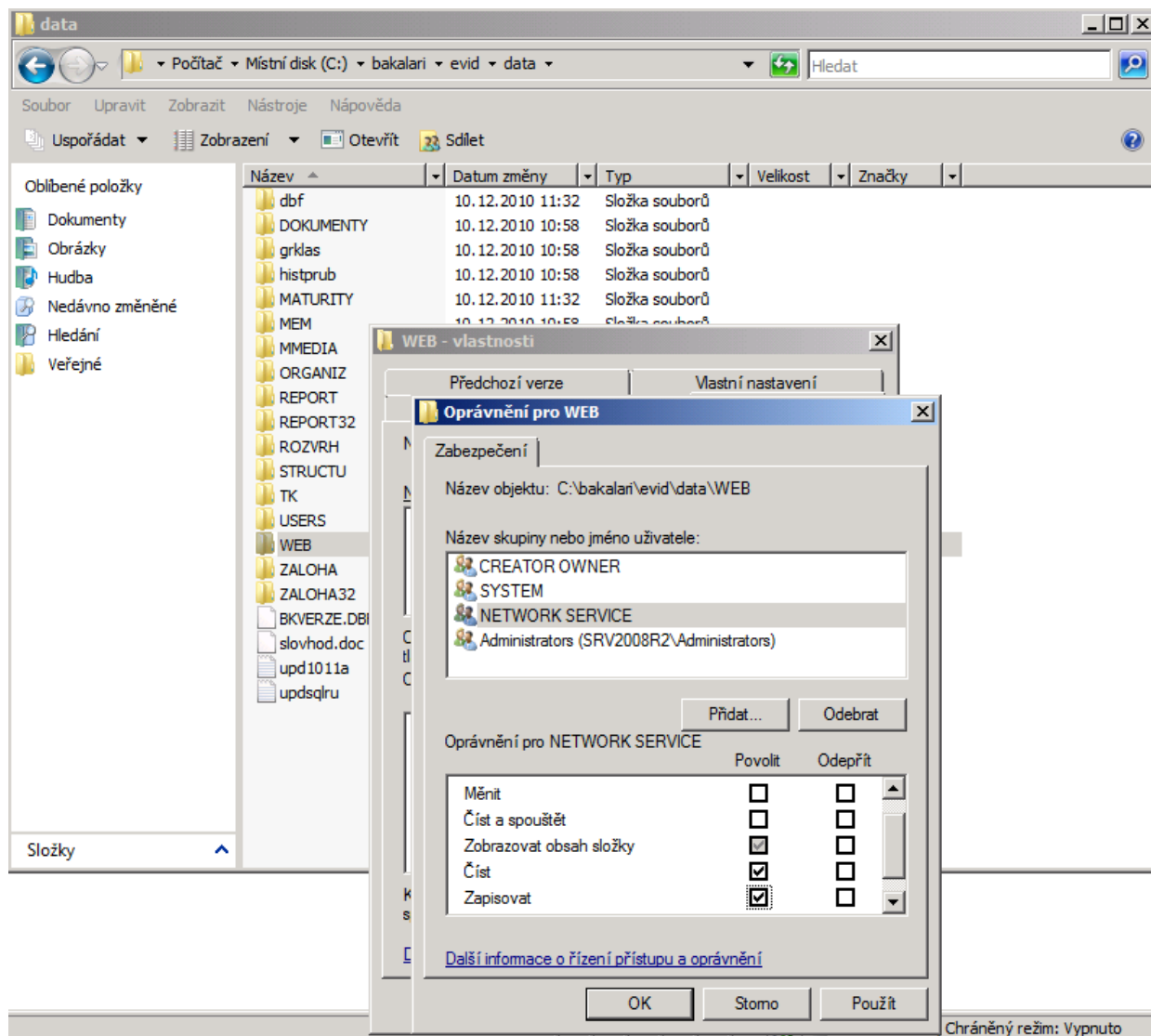
Právo READ zahrnuje nejen právo číst, ale i právo Zobrazovat obsah složky (list). Je nutné nastavit obě tato práva.



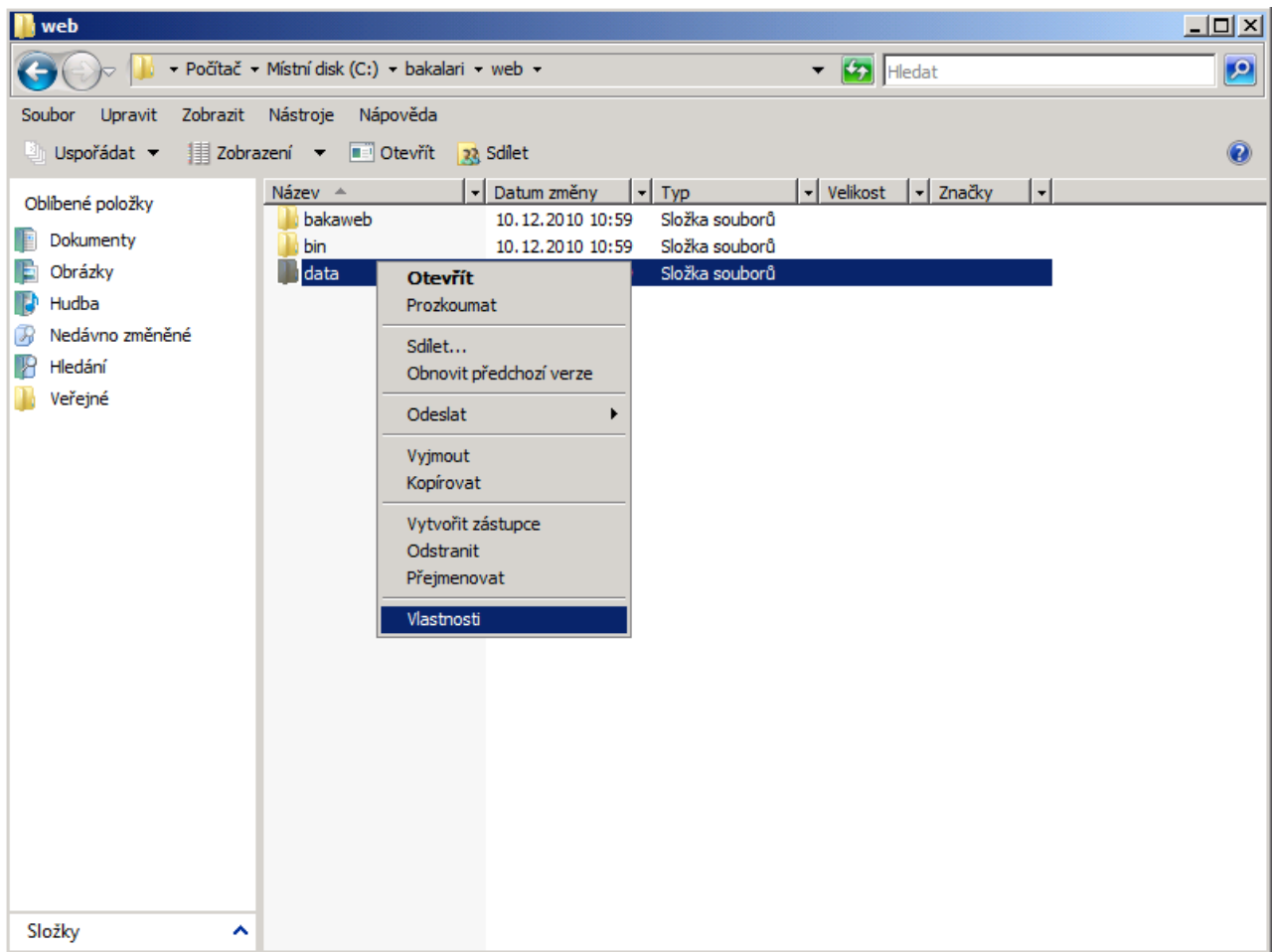


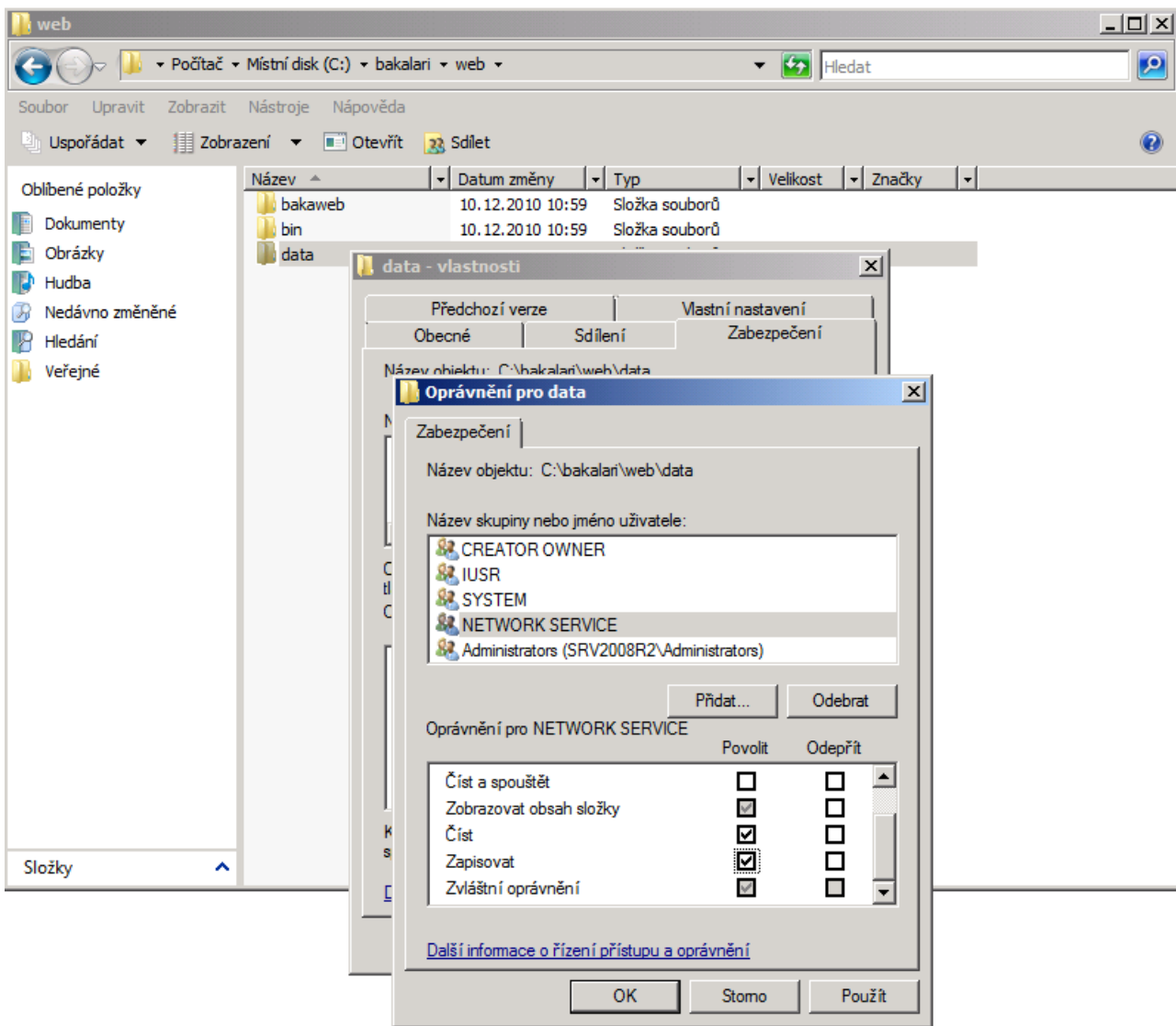






V **Parametrech webové aplikace** dále nastavíme, které části budou používány. Pokud budeme používat systém **Komens** včetně možnosti připojení **souborů** ke zprávě, musí ještě nastavit práva **Zápisu** k adresáři, kde se přílohy ukládají, standardně `\WEB\DATA`.





Dále nainstalujeme [certifikát](#) SSL a webové stránky nakonfigurujeme na **zabezpečené připojení** (https).

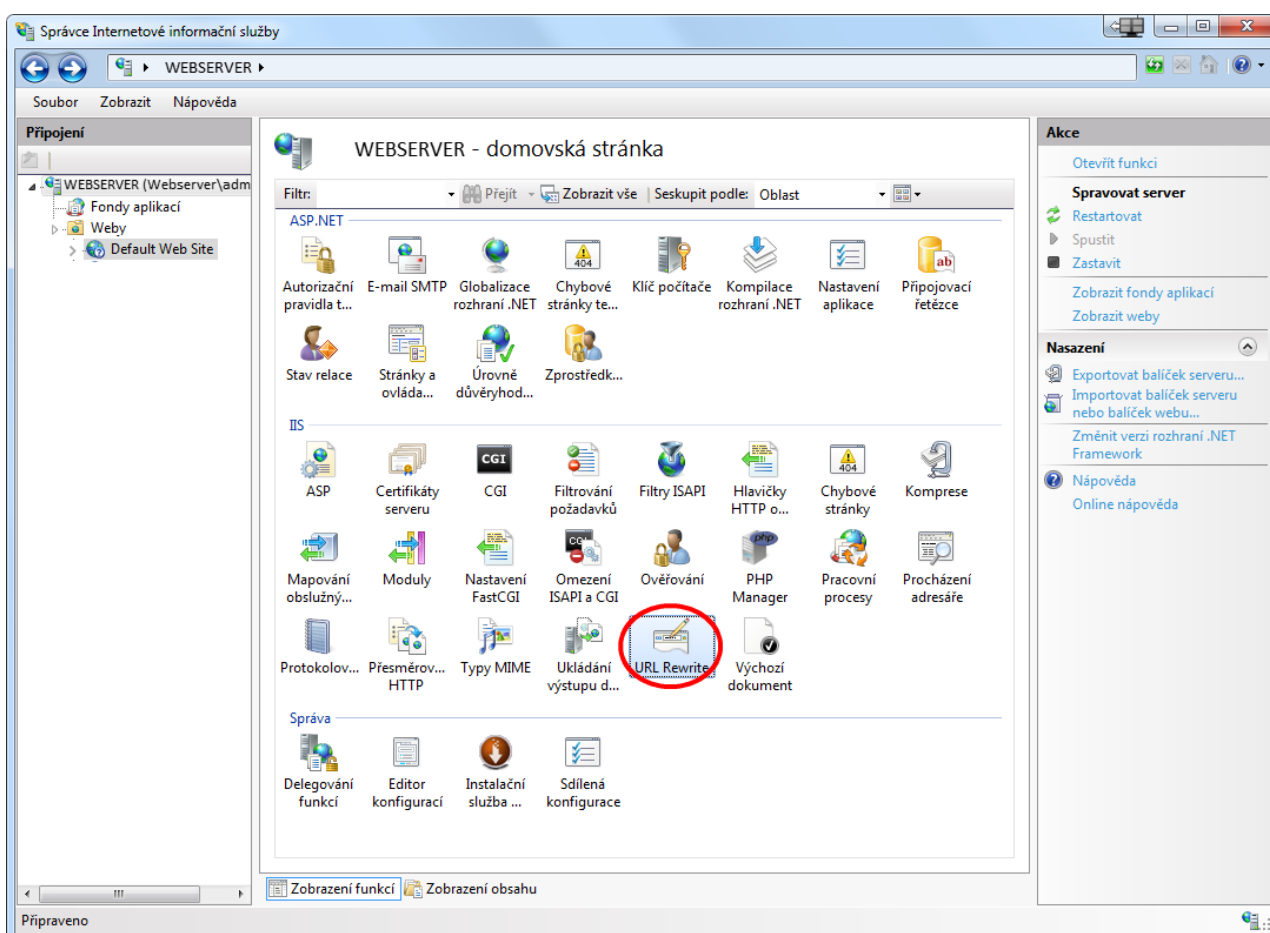
Přesměrování do bakaweb

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**

Správce Internetové informační služby

WEBSERVER > Weby > Default Web Site

Šoubor Zobrazit Nápověda

Připojení

- WEBSERVER (Webserver\adm)
 - Fondy aplikací
 - Weby
 - Default Web Site

URL Rewrite

Provides rewriting capabilities based on rules for the requested URL address and the content of an HTTP response.

Inbound rules that are applied to the requested URL address:

Name	Input	Match	Pattern
------	-------	-------	---------

Outbound rules that are applied to the headers or the content of an HTTP response:

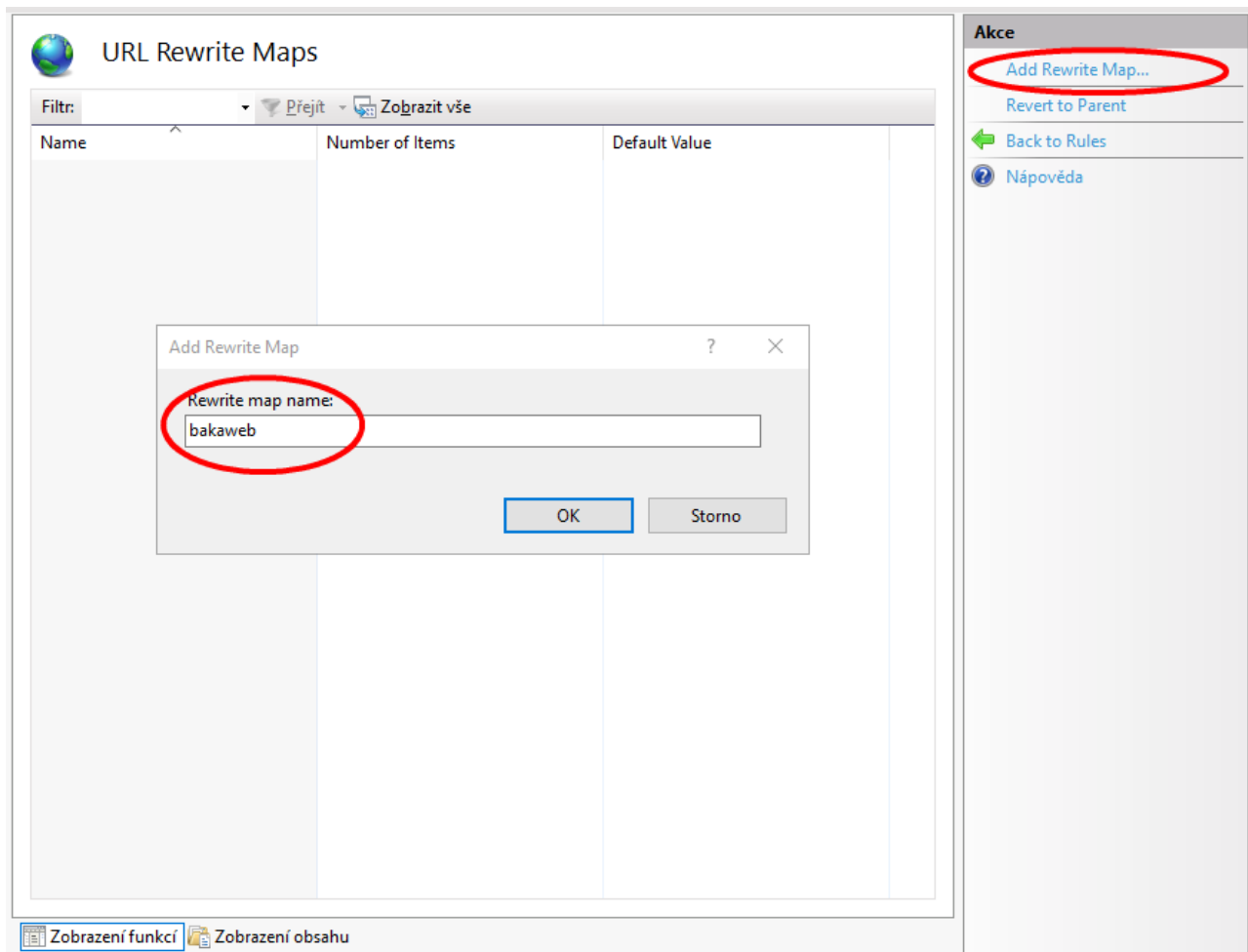
Name	Input	Match	Pattern	Action Type	Action V
------	-------	-------	---------	-------------	----------

Akce

- Add Rule(s)...
- Revert to Parent
- Manage Server Variables**
 - View Server Variables...
- Manage Providers**
 - View Rewrite Maps...**
 - View Providers...
- Inbound Rules**
 - Import Rules...
- Outbound Rules**
 - View Preconditions...
 - View Custom Tags...
- Nápověda

Konfigurace: 'Default Web Site' web.config

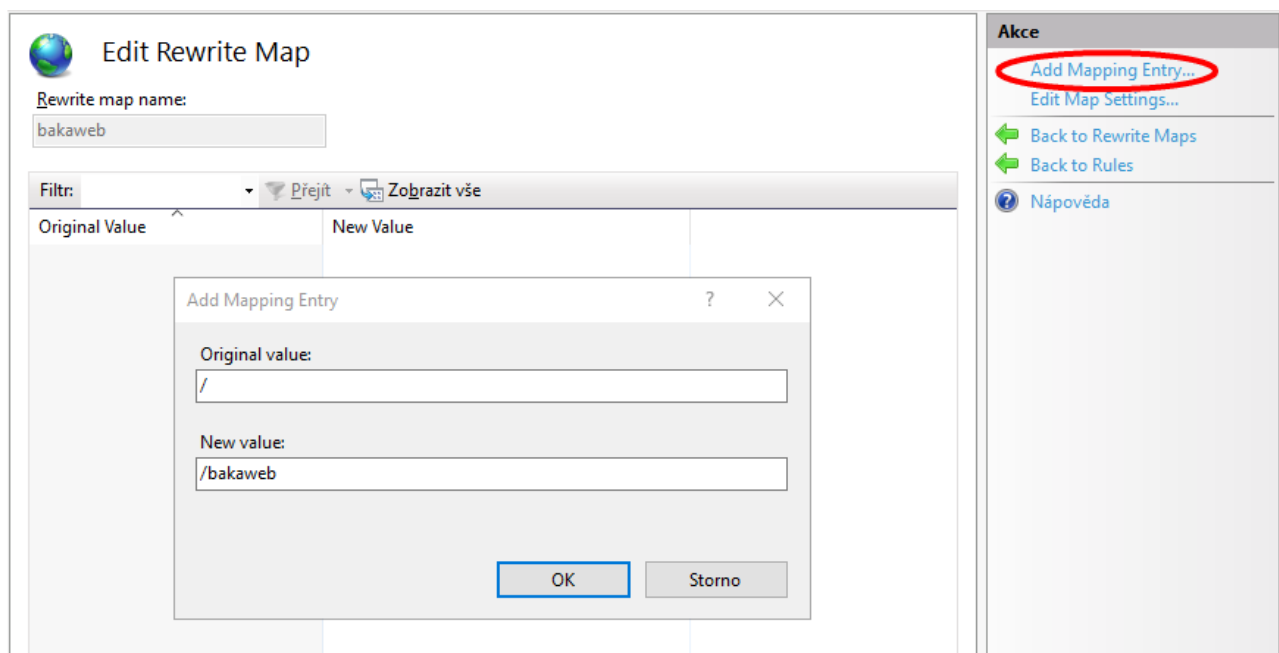
V nabídce **Akce** zvolíme **Add rewrite Map...** a vybereme jméno pro pravidlo např. **Bakaweb**



V nabídce **Akce** zvolíme **Add Mapping Entry...** a vyplníme:

Original value: /

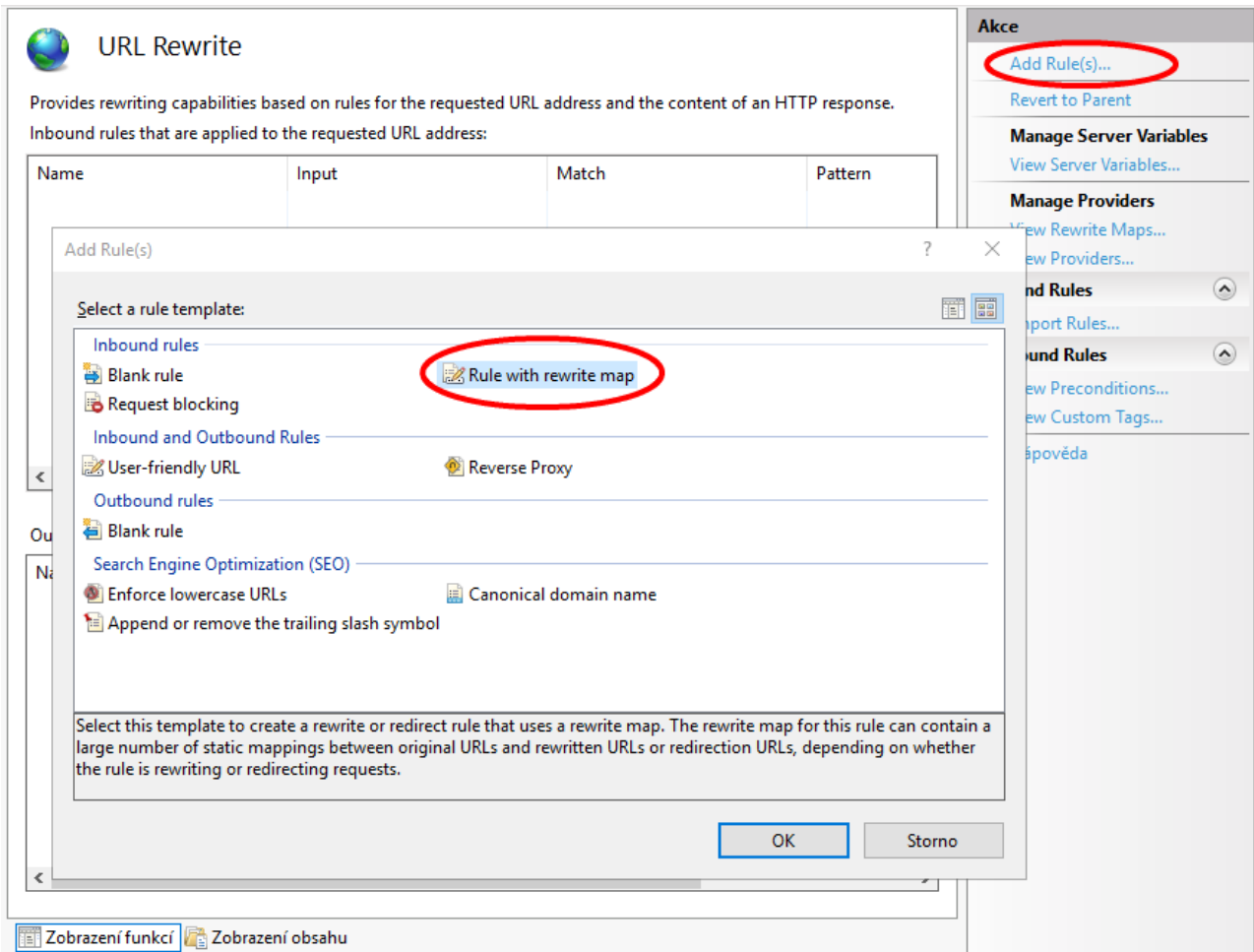
New value: /bakaweb



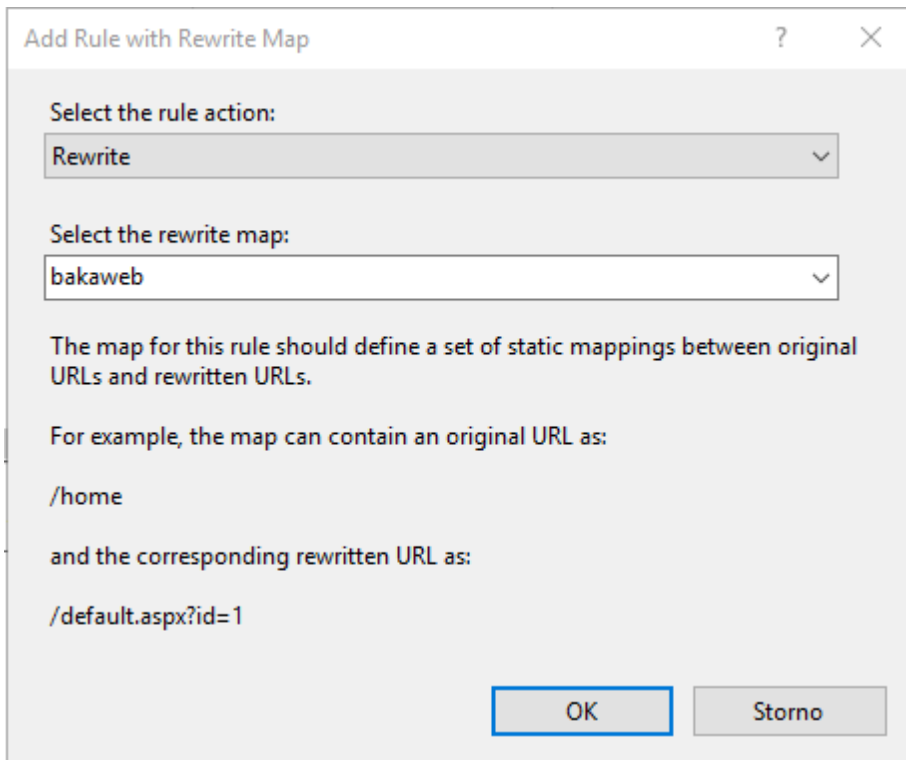
Vrátíme se do hlavní nabídky modulu **URL Rewrite** pomocí nabídky **Akce** a **Back to Rules**

V nabídce **Akce** zvolíme **Add Rule(s)...**

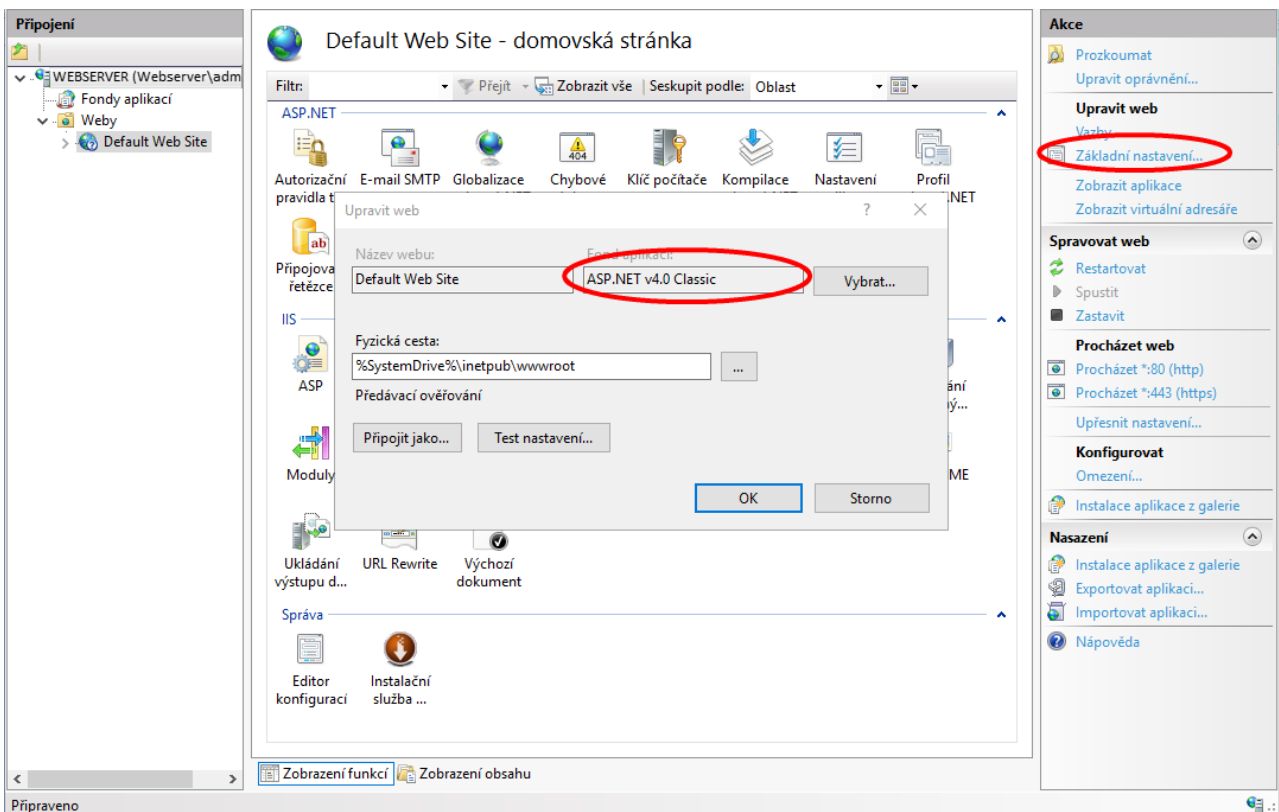
Zvolíme v oblasti **Inbound rules** možnost **Rule with rewrite map** a stiskneme tlačítko **OK**



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)

Naše škola v Bakalářích
Gymnázium JKT Nové Hradiště - testovací škola



úvod

škola

licence

certifikát

odhlásit

Bezpečnostní certifikát

Nabízíme certifikát (Wildcard RapidSSL SHA-256) vystaven pro doménu 3. řádu *.bakalari.cz za administrativní roční poplatek 250,- Kč včetně DPH.

Podrobnější informace včetně návodu na import certifikátu naleznete v [nápořádě](#).

Žádost o vydání certifikátoru

Pro správné vytvoření certifikátu pečlivě zkontrolujte a vyplňte následující údaje:

Současná URL adresa Webové aplikace:

Zvolený název domény 3. řádu:

Mailová adresa, na kterou odeslat certifikát:

[Původní údaje](#)[Odeslat žádost](#)

Během 1 - 2 dnů bude na zadaný mail odeslán Váš kvalifikovaný certifikát.

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](#) nebo u [autorizovaných spolupracovníků](#) 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 směřována 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 přezkontrolujte následující:

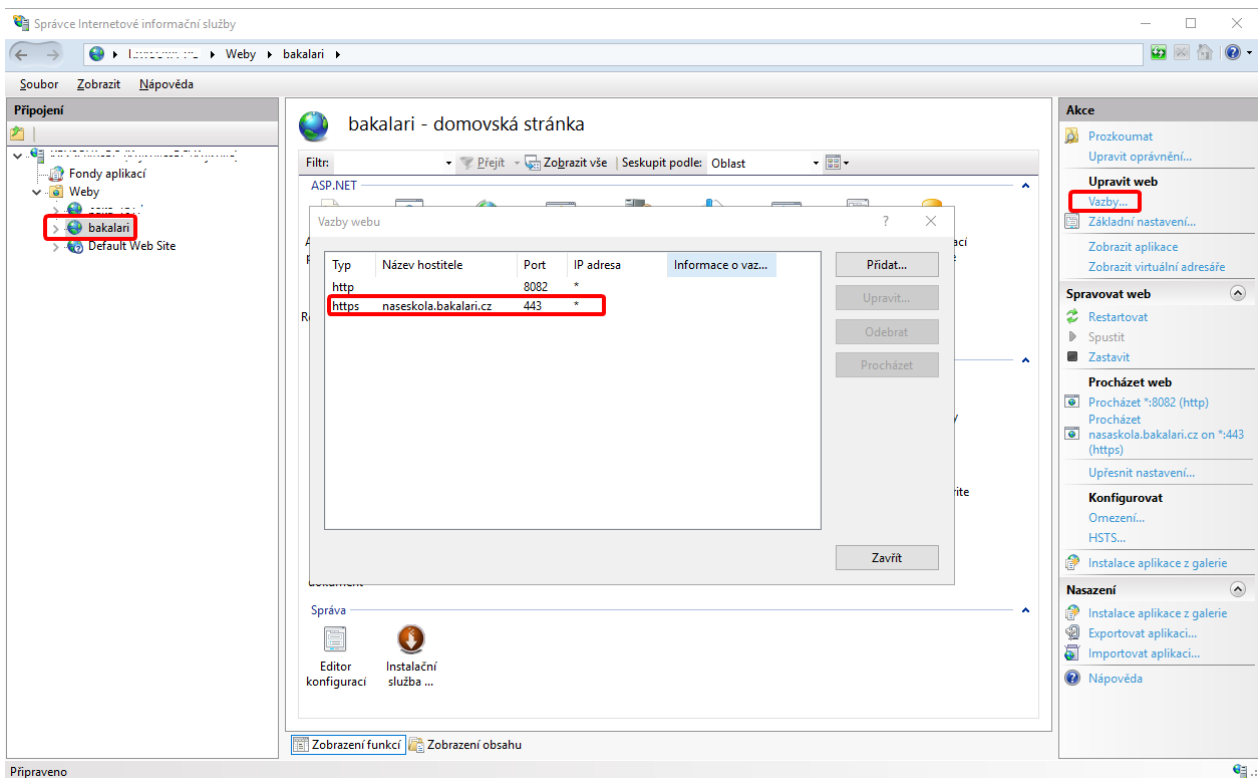
přístup na webový server jako administrátor

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** použijte konkrétní jméno vaší **Webové aplikace**, např. **zsbzradavice.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 **naseskola** je jméno registrované pro naši **Webovou aplikaci**. Ověříme např. po přihlášení do aplikace na **https://skola.bakalari.cz/**

Naše škola v Bakalářích

Škola JKT Nové Hradiště - testovací škola



úvod

škola

licence

certifikát

odhlásit

Bezpečnostní certifikát

Podrobnější informace včetně návodu na import certifikátu naleznete v [nápovědě](#).

Žádost o vydání certifikátoru

Pro správné vytvoření certifikátu pečlivě zkontrolujte a vyplňte následující údaje:

Současná URL adresa Webové aplikace:

Zvolený název domény 3. řádu:

Mailová adresa, na kterou odeslat certifikát:

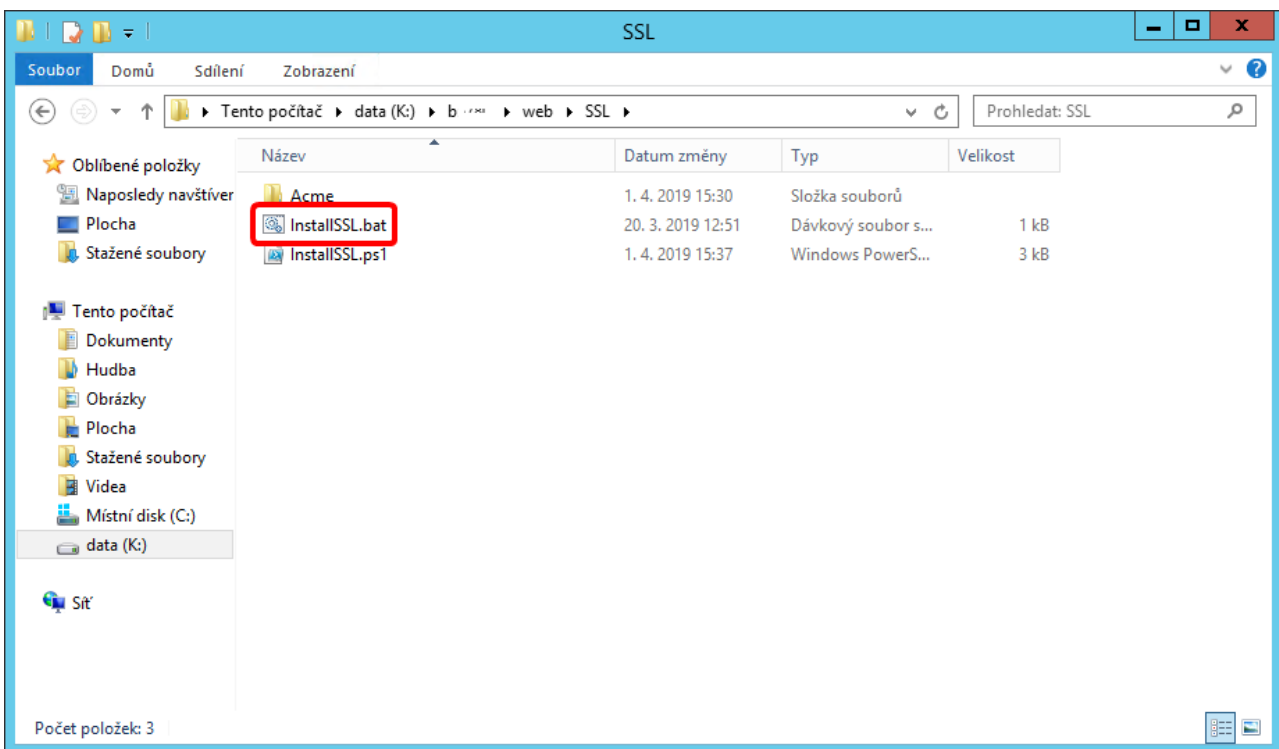
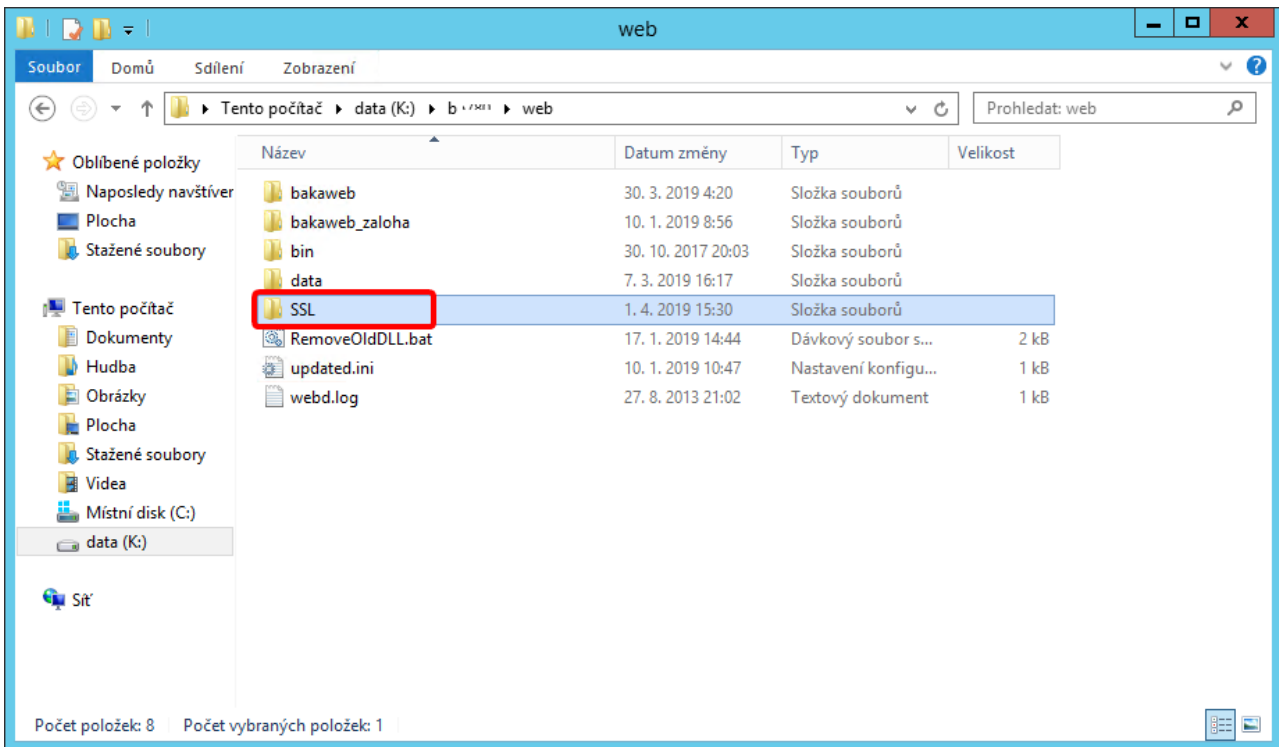
[Původní údaje](#)[Odeslat žádost](#)

Během 1 - 2 dnů bude na zadaný mail odeslán Váš kvalifikovaný certifikát.

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



```
Administrator: Windows PowerShell

Blíží se konec platnosti stávajícího certifikátu a s tím nasazení nového certifi
kátu.
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 po
třeba i pro běh samotné webové aplikace)
Po instalaci certifikátu dojde k vytvoření úlohy pro kontrolu platnosti certifik
átu

Vnější adresa serveru (např. jmenoskoly.bakalari.cz): naseskola.bakalari.cz_
```

```
Administrator: Windows PowerShell

Blíží se konec platnosti stávajícího certifikátu a s tím nasazení nového certifi
kátu.
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 po
třeba i pro běh samotné webové aplikace)
Po instalaci certifikátu dojde k vytvoření úlohy pro kontrolu platnosti certifik
átu

Vnější adresa serveru (např. jmenoskoly.bakalari.cz): naseskola.bakalari.cz

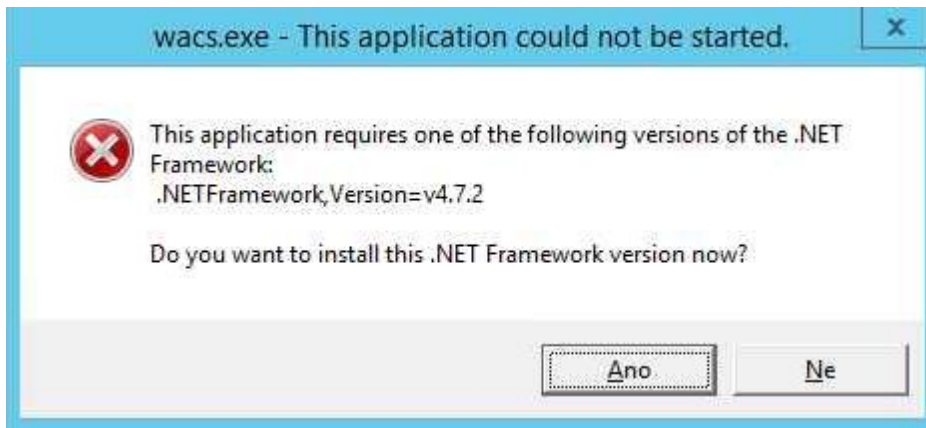
[INFO] A simple Windows ACMEv2 client (WACS)
[INFO] Software version 2.0.4.227 (RELEASE)
[INFO] IIS version 8.5
[INFO] Please report issues at https://github.com/PKISharp/win-acme

[INFO] Running in mode: Unattended
[INFO] Target generated using plugin IISBinding: naseskola.bakalari.cz
[INFO] Authorize identifier: naseskola.bakalari.cz
[INFO] Authorizing naseskola.bakalari.cz using http-01 validation (SelfHostin
g)
[INFO] Authorization result: valid
[INFO] Requesting certificate [IISBinding] naseskola.bakalari.cz
[INFO] Installing certificate in the certificate store
[INFO] Adding certificate [IISBinding] naseskola.bakalari.cz 2019. 4. 2 9:21:
27 to store WebHosting
[INFO] Installing with IIS...
[WARN] Turning on SNI for existing binding to avoid conflict
[INFO] Updating existing https binding naseskola.bakalari.cz:443
[INFO] Committing 1 https binding changes to IIS
[INFO] Adding renewal for [IISBinding] naseskola.bakalari.cz
[INFO] Next renewal scheduled at 2019. 5. 27 9:21:27

Stisknete libovolnou klavesu..._
```

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



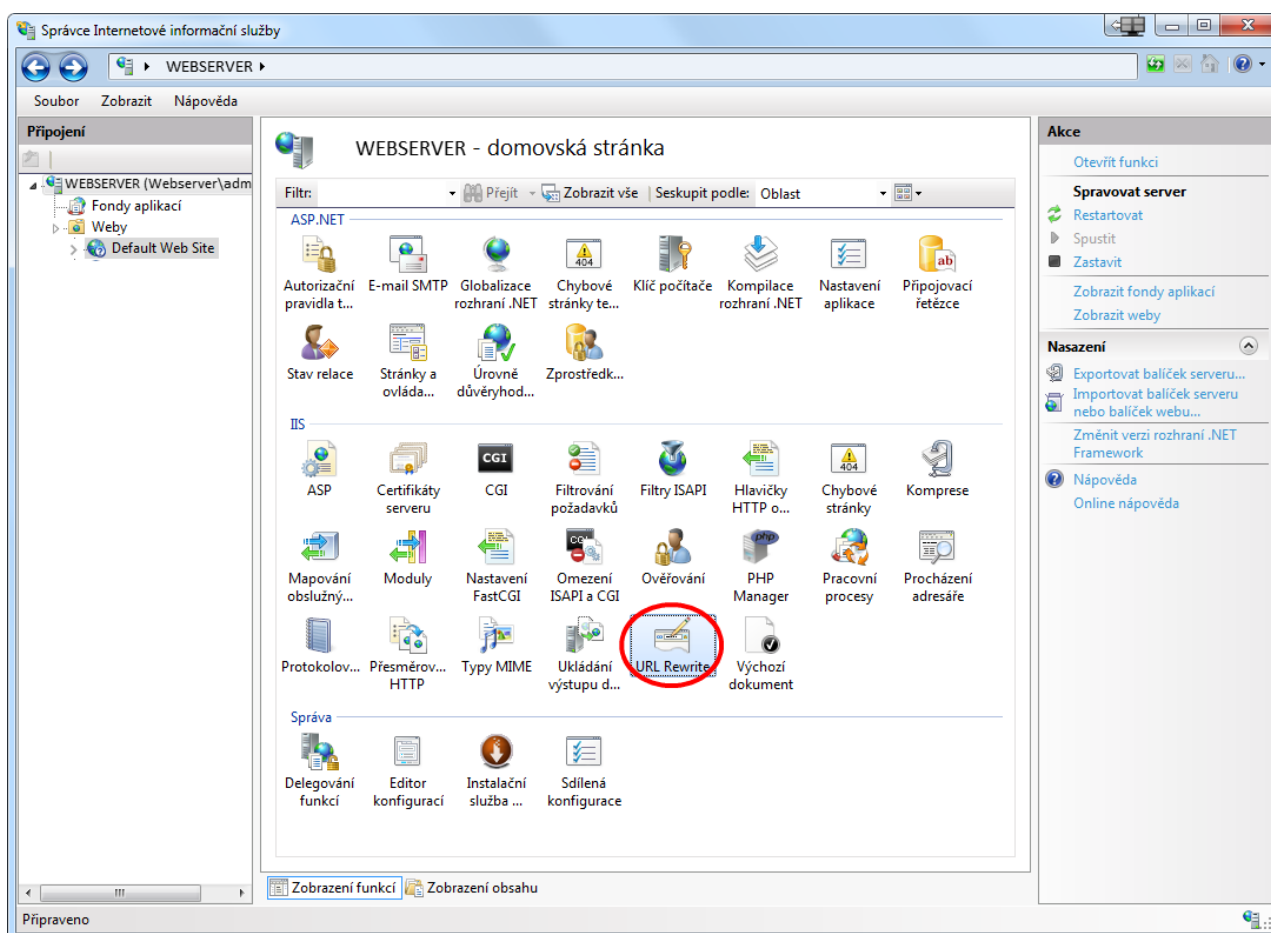
Přesměrování HTTP na HTTPS

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.

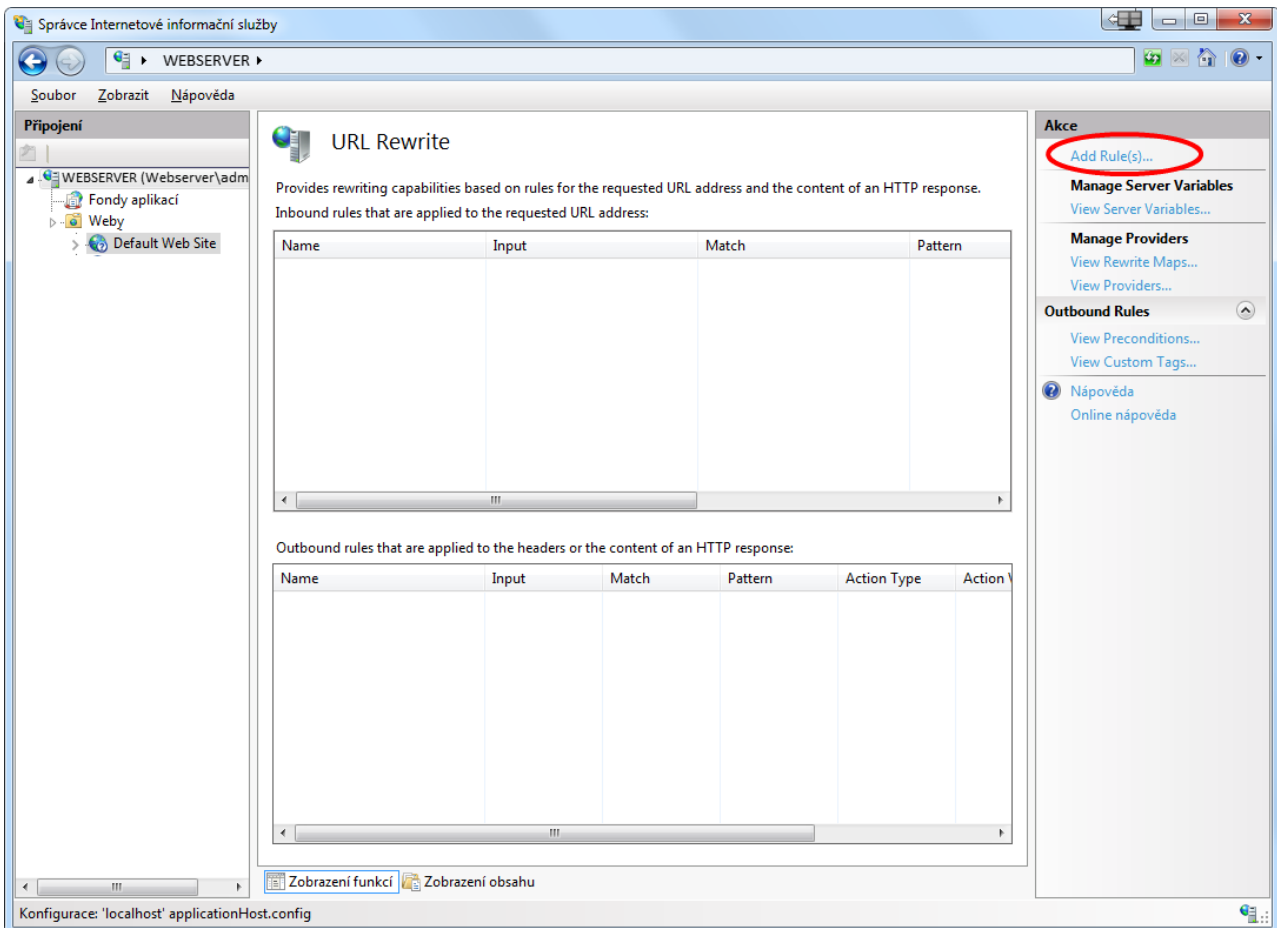
Stáhneme instalační soubor modulu **URL Rewrite** pro IIS z <http://www.iis.net/downloads/microsoft/url-rewrite> , v dolní části stránky v části **Download URL Rewrite Module 2.0** vybereme **x86** pro 32bitový operační systém Windows nebo **x64** pro 64bitový operační systém Windows, provedeme instalaci podle pokynů instalátoru.

Spustíme správu IIS (otevřeme **Ovládací panely**, vybereme **Nástroje pro Správu**, vybereme **Správce Internetové informační služby** nebo zvolíme **Start-Spustit-inetmgr**).

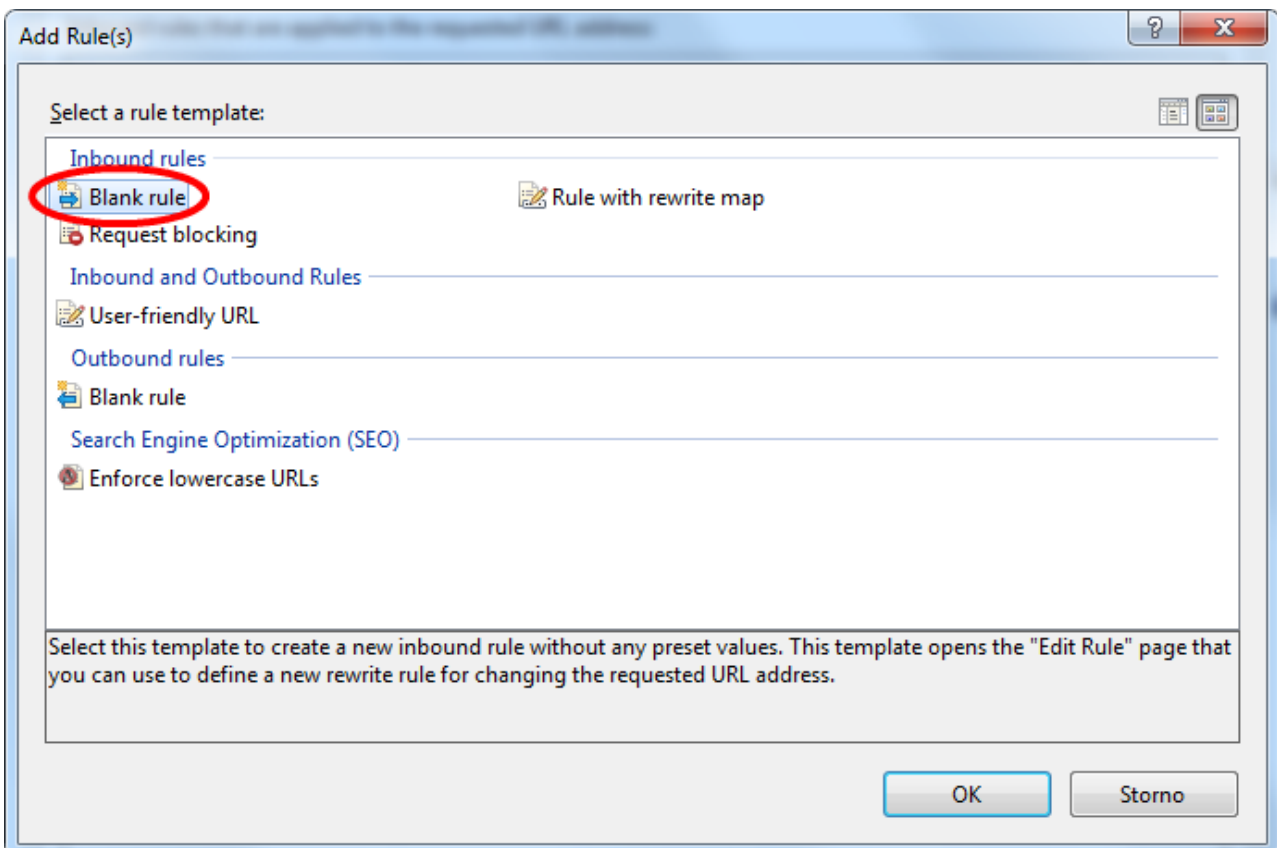
Ve **Správci Internetové Informační Služby (IIS)** zvolíme název serveru a ikonu **URL Rewrite**.



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**.

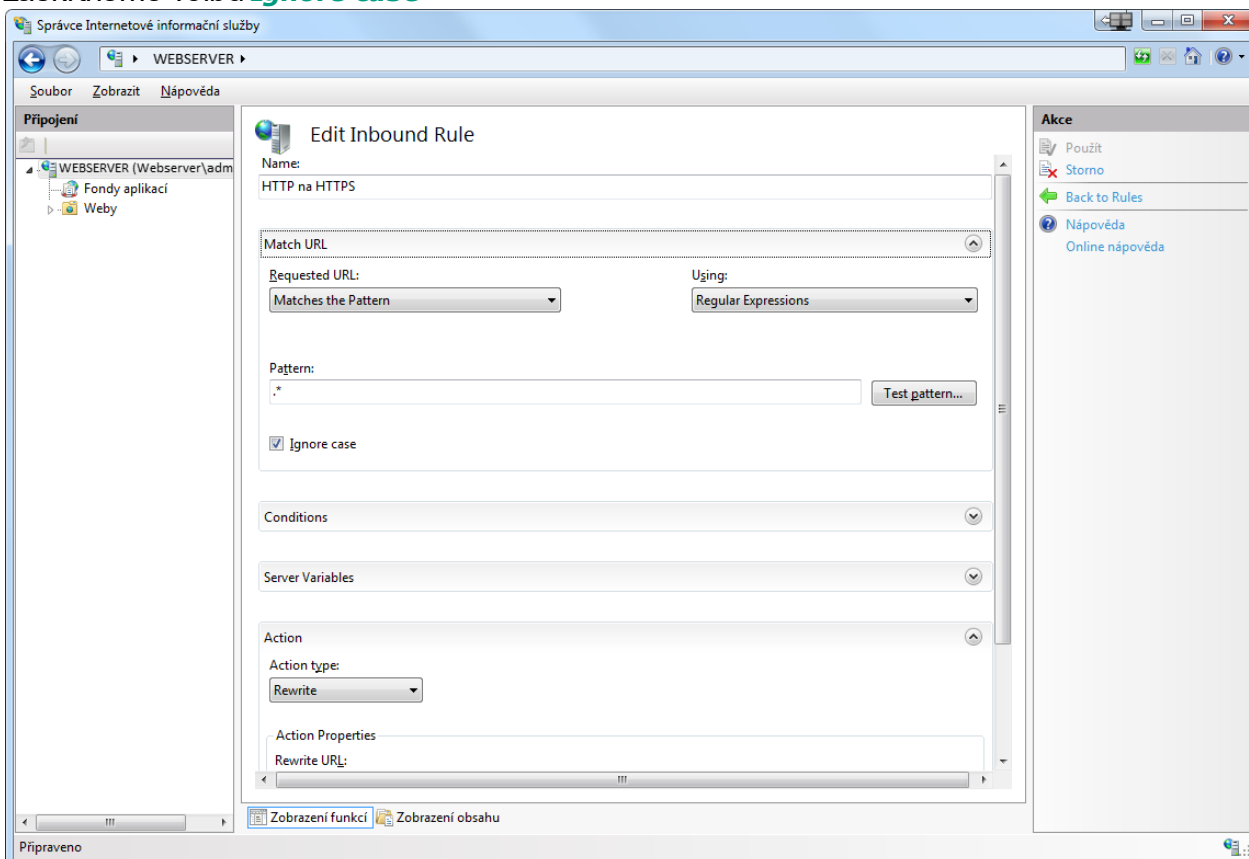
V oblasti **Match URL** nastavíme:

Requested URL: Matches the Pattern

Using: Regular Expressions

Pattern: *

zaškrtneme volbu **Ignore case**



Oblast **Conditions**:

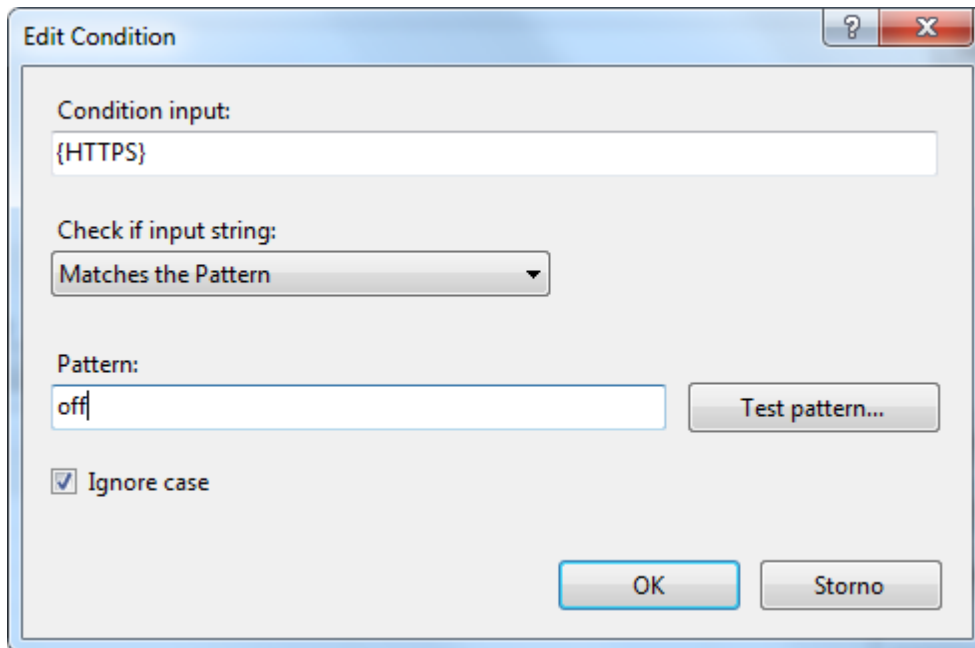
přidáme nové pravidlo volbou **ADD...** a nastavíme následovně

Conditions input: {HTTPS}

Check if input string: Matches the Pattern

Pattern: off

zaškrtneme volbu **Ignore case**



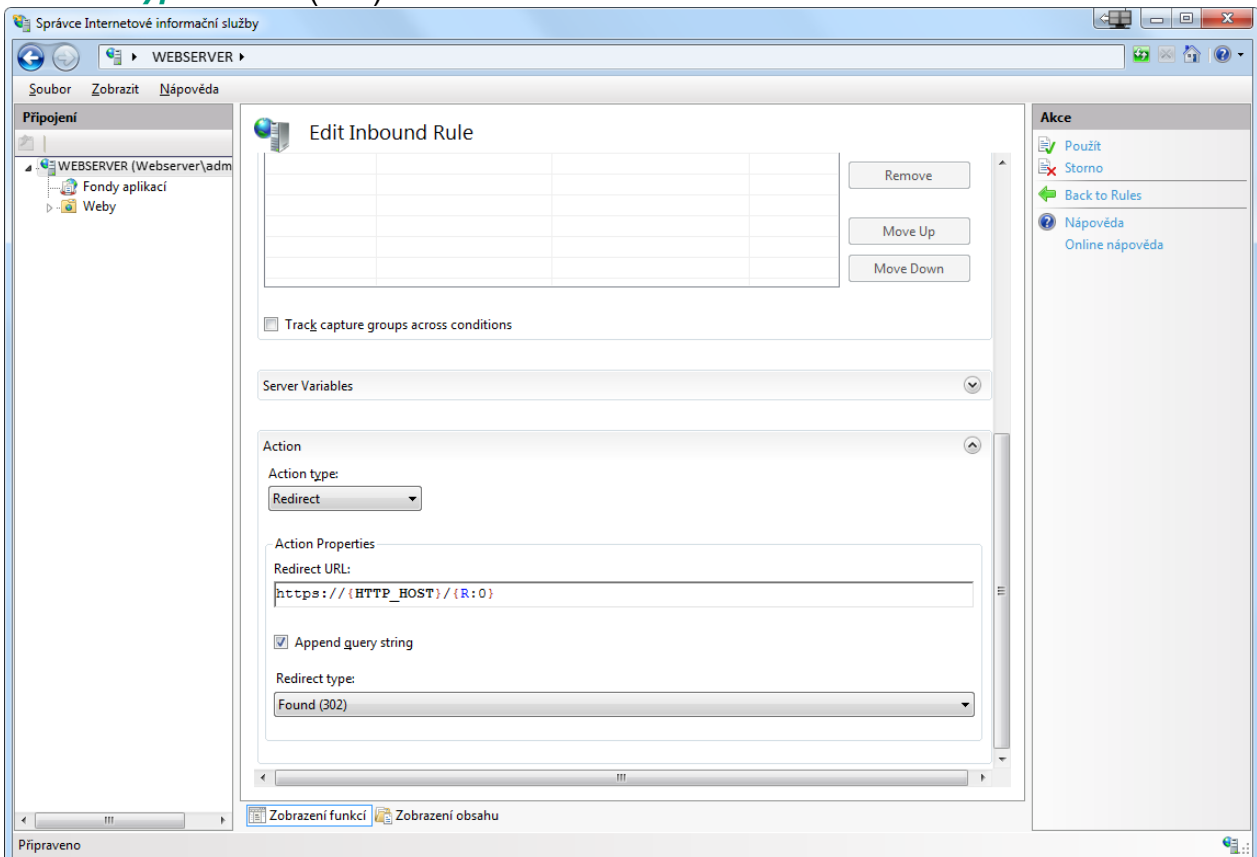
Oblast **Action**:

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 **Použit**

Nastavení DNS ve vnitřní síti

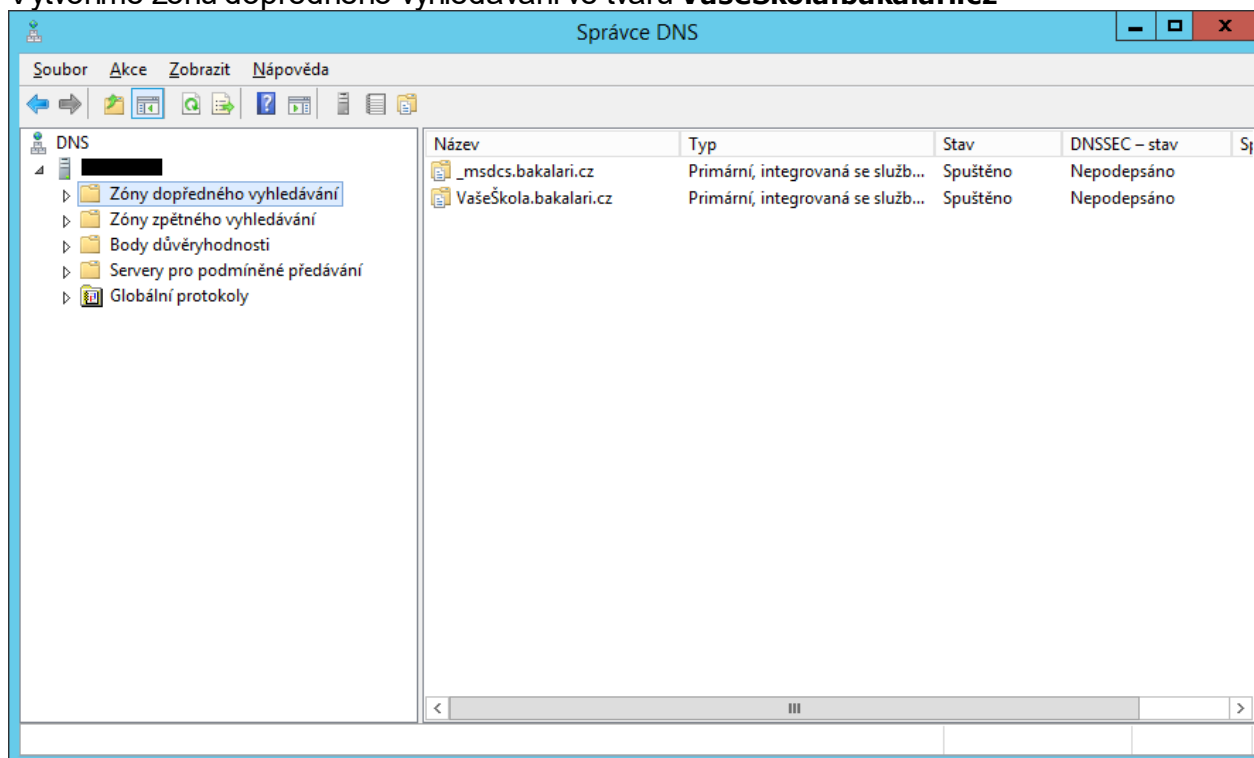
Pro správné fungování URL adresy s HTTPS ve vnitřní síti školy, je potřeba provést záznam do DNS nebo routeru.

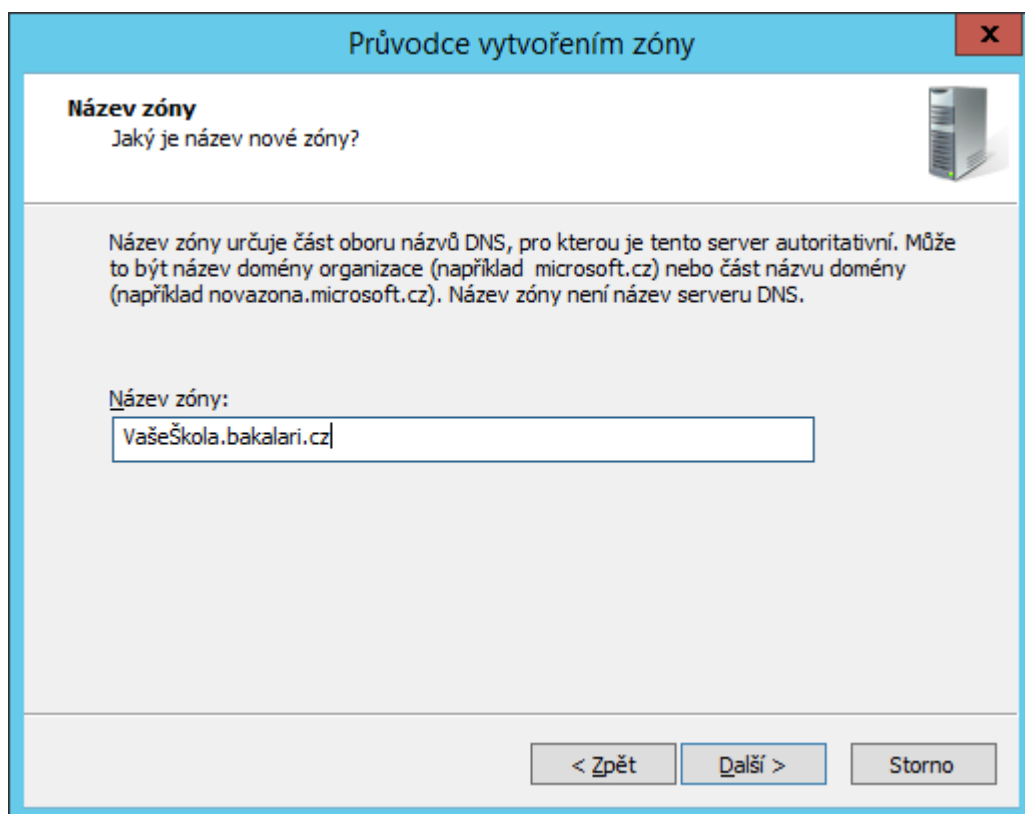
Příklad:

URL adresa Webové aplikace školy je např. <https://VašeŠkola.bakalari.cz>, DNS na Windows serveru.

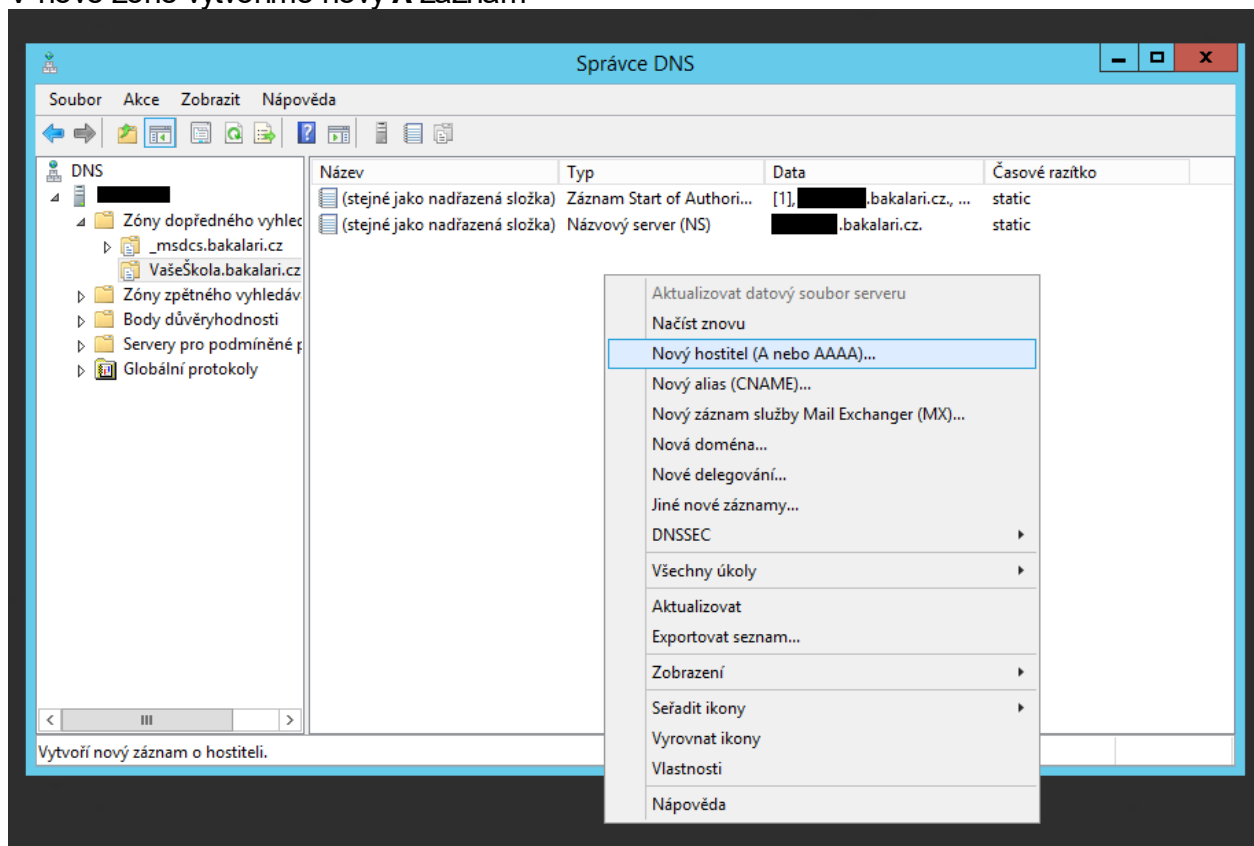
Vytvoříme jen tento záznam, pokud jsou již vytvořeny jiné záznamy nebo zóny typu **bakalari.cz**, musíme je smazat.

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):

IP adresa:

Vytvořit přidružený záznam o ukazateli (PTR)

Umožnit všem ověřeným uživatelům aktualizovat záznamy DNS se stejným jménem vlastníka

Nastavení TCP/IP

Připravuje se.

1. IP adresy

Každý počítač komunikující pomocí protokolu TCP/IP musí mít přidělenou 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 vyjmoují 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 požadují. 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 sítě 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 benes@bakalari.cz.

Webaplikace na jiném serveru

Připravuje se.

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. místo M:\bakalari\evvid\ dát \\fs1\vol1\data\bakalari\evvid\
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. místo M:\bakalari\evvid\ dát \\W2012\Public**\bakalari\evvid**
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 "cannot update cursor"](#)

[Chyba "Invalid path or filename"](#)

[Chyba "login failed ... bakquest"](#)

[Chyba " Login failed for user ...bakrodic"](#)

[Chyba načtení číselníků](#)

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

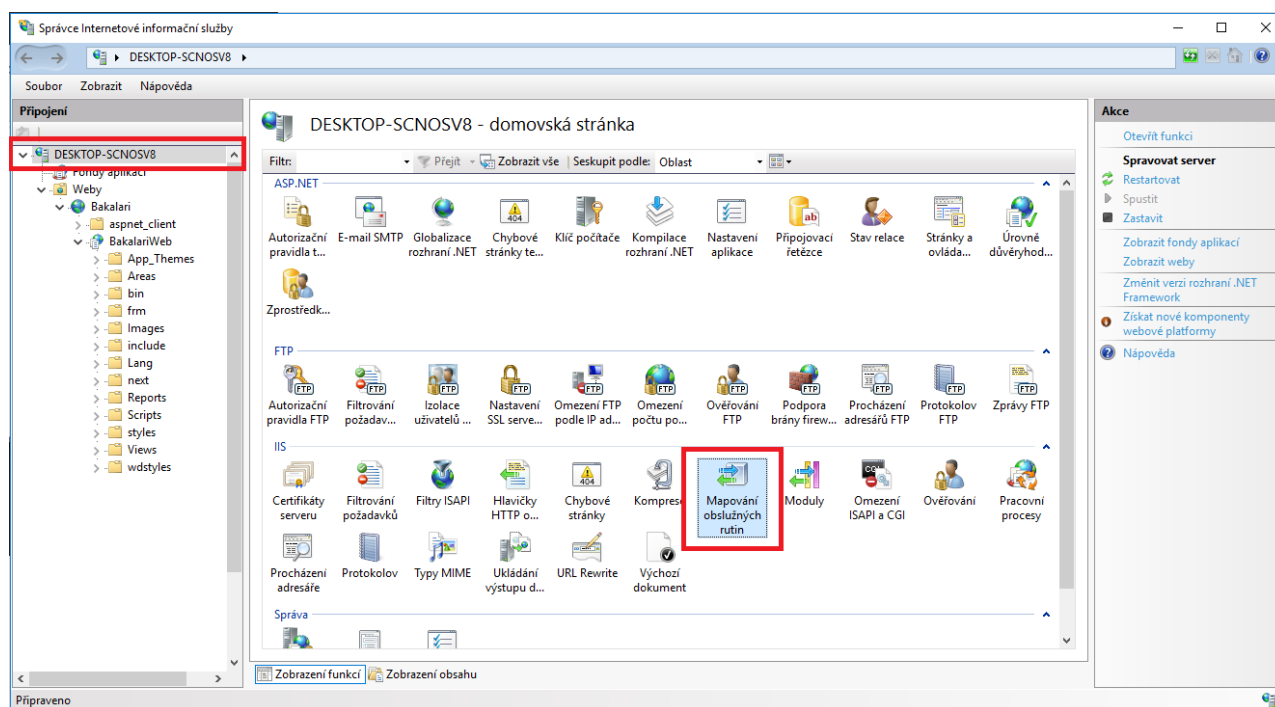
```
<configuration>
<system.webServer>
<staticContent>
<mimeMap fileExtension="." mimeType="text/plain" />
</staticContent>
<handlers>
<clear />
<add name="StaticFile" path="*" verb="GET" modules="StaticFileModule" resourceType="Either" />
</handlers>
</system.webServer>
</configuration>
```

Při instalaci tohoto rozšíření dojde k úpravě konfiguračního souboru na úrovni 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:



Mapování obslužných rutin

Pomocí této funkce lze zadat prostředky, například knihovny DLL nebo spravovaný kód, které zpracovávají odpovědi na jednotlivé typy požadavků.

Název	Cesta	Stav	Typ cesty	Obslužná rutina	Typ položky
Zakázáno					
ISAPI-dll	*.dll	Zakázáno	Soubor	IsapiModule	Místní
Povoleno					
aspq-Integrated-4.0	*.aspq	Povoleno	Neurčený	System.Web.HttpForbiddenH...	Místní
aspq-ISAPI-4.0_32bit	*.aspq	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
aspq-ISAPI-4.0_64bit	*.aspq	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
AssemblyResourceLoader-Inte...	WebResource.axd	Povoleno	Neurčený	System.Web.Handlers.Assem...	Místní
AXD-ISAPI-4.0_32bit	*.axd	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
AXD-ISAPI-4.0_64bit	*.axd	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
cshtml-Integrated-4.0	*.cshtml	Povoleno	Neurčený	System.Web.HttpForbiddenH...	Místní
cshtml-ISAPI-4.0_32bit	*.cshtml	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
cshtml-ISAPI-4.0_64bit	*.cshtml	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
cshtml-Integrated-4.0	*.cshtml	Povoleno	Neurčený	System.Web.HttpForbiddenH...	Místní
cshtml-ISAPI-4.0_32bit	*.cshtml	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
cshtml-ISAPI-4.0_64bit	*.cshtml	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
cshtml-Integrated-4.0	*.cshtml	Povoleno	Neurčený	System.Web.HttpForbiddenH...	Místní
cshtml-ISAPI-4.0_32bit	*.cshtml	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
cshtml-ISAPI-4.0_64bit	*.cshtml	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
ExtensionlessUrlHandler-Integ...	*	Povoleno	Neurčený	System.Web.Handlers.Transfe...	Místní
ExtensionlessUrlHandler-ISAPI...	*	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
ExtensionlessUrlHandler-ISAPI...	*	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
HttpRemotingHandlerFactory...	*.rem	Povoleno	Neurčený	System.Runtime.Remoting.C...	Místní
HttpRemotingHandlerFactory...	*.rem	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
HttpRemotingHandlerFactory...	*.rem	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
HttpRemotingHandlerFactory...	*.soap	Povoleno	Neurčený	System.Runtime.Remoting.C...	Místní

Akce

- Přidat spravovanou obslužnou rutinu...
- Přidat mapu skriptů...
- Přidat mapu skriptů se zástupnými znaky...
- Přidat mapování modulů...
- Zobrazit uspořádaný seznam...**
- Nápověda

Mapování obslužných rutin

Pomocí této funkce lze zadat prostředky, například knihovny DLL nebo spravovaný kód, které zpracovávají odpovědi na jednotlivé typy požadavků.

Název	Cesta	Stav	Typ cesty	Obslužná rutina	Typ položky
aspq-Integrated-4.0	*.aspq	Povoleno	Neurčený	System.Web.HttpForbiddenH...	Místní
cshtml-Integrated-4.0	*.cshtml	Povoleno	Neurčený	System.Web.HttpForbiddenH...	Místní
cshtml-Integrated-4.0	*.cshtml	Povoleno	Neurčený	System.Web.HttpForbiddenH...	Místní
vbhtml-Integrated-4.0	*.vbhtml	Povoleno	Neurčený	System.Web.HttpForbiddenH...	Místní
vbhtml-Integrated-4.0	*.vbhtml	Povoleno	Neurčený	System.Web.HttpForbiddenH...	Místní
ScriptHandlerFactoryAppServi...	*AppService.axd	Povoleno	Neurčený	System.Web.Script.Services.S...	Místní
ScriptResourceIntegrated-4.0	*ScriptResource.axd	Povoleno	Neurčený	System.Web.Handlers.ScriptR...	Místní
AXD-ISAPI-4.0_64bit	*.axd	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
PageHandlerFactory-ISAPI-4.0...	*.aspx	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
SimpleHandlerFactory-ISAPI-4...	*.ashx	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
WebServiceHandlerFactory-IS...	*.asmx	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
HttpRemotingHandlerFactory...	*.rem	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
HttpRemotingHandlerFactory...	*.soap	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
aspq-ISAPI-4.0_64bit	*.aspq	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
cshtml-ISAPI-4.0_64bit	*.cshtml	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
cshtml-ISAPI-4.0_64bit	*.cshtml	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
vbhtml-ISAPI-4.0_64bit	*.vbhtml	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
vbhtml-ISAPI-4.0_64bit	*.vbhtml	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
TRACEVerbHandler	*	Povoleno	Neurčený	ProtocolSupportModule	Místní
OPTIONSVerbHandler	*	Povoleno	Neurčený	ProtocolSupportModule	Místní
StaticFile	*	Povoleno	Soubor nebo s...	StaticFileModule.DefaultDocu...	Místní
ExtensionlessUrlHandler-ISAPI...	*	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
ExtensionlessUrlHandler-ISAPI...	*	Povoleno	Neurčený	IsapiModule	Místní
ExtensionlessUrlHandler-Integ...	*	Povoleno	Neurčený	System.Web.Handlers.Transfe...	Místní

Akce

- Nahoru
- Dolů**
- Zobrazit netříděný seznam...
- Nápověda

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 ([nastavení .NET 4.5](#)), který určuje, co má server dělat s příponou .ASPX. Zkuste ručně přeregistrovat aspnet nebo proveďte úplnou instalaci .NET4.5 Frameworku.

[-] Ruční registrace ASPNET

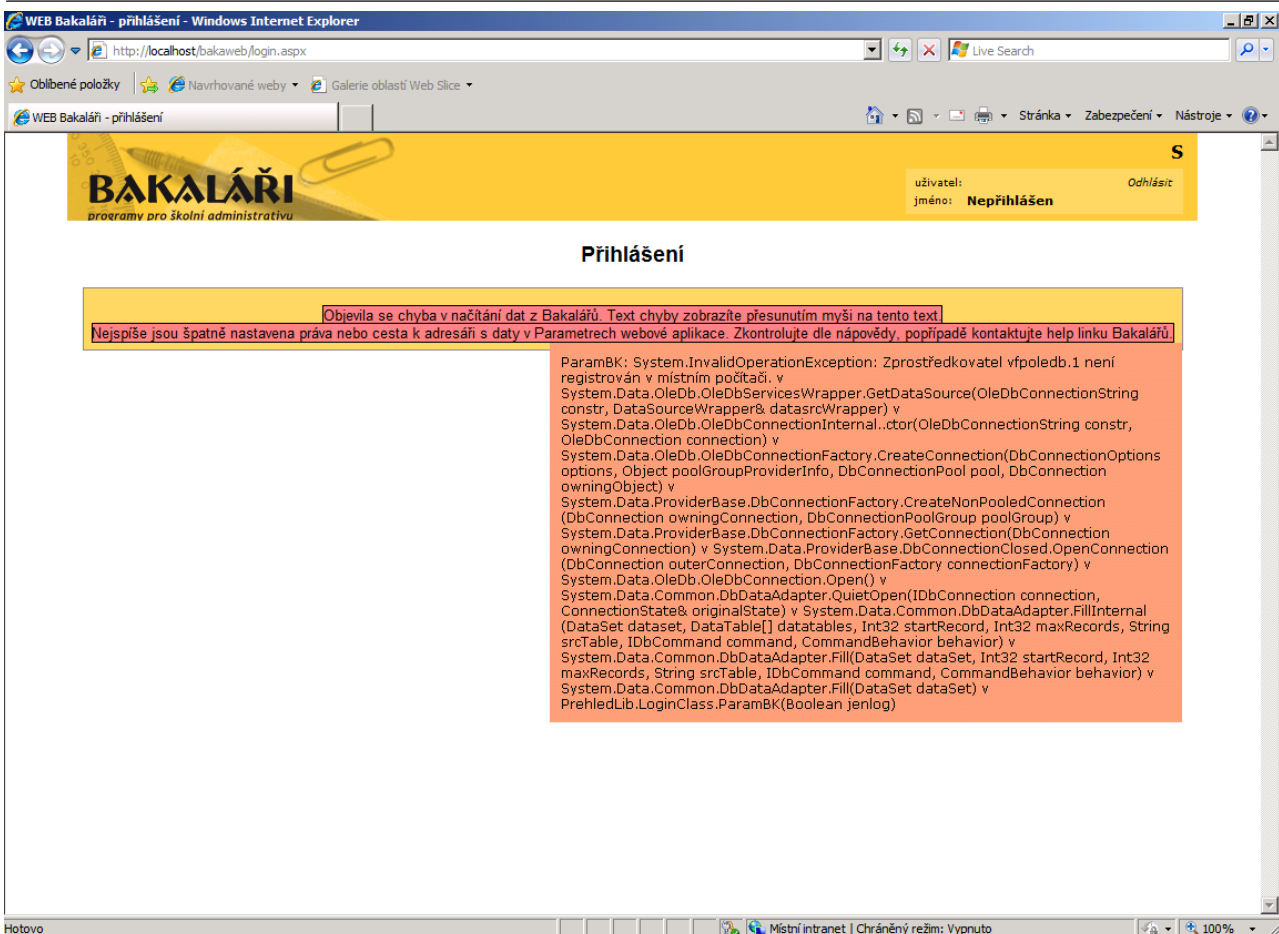
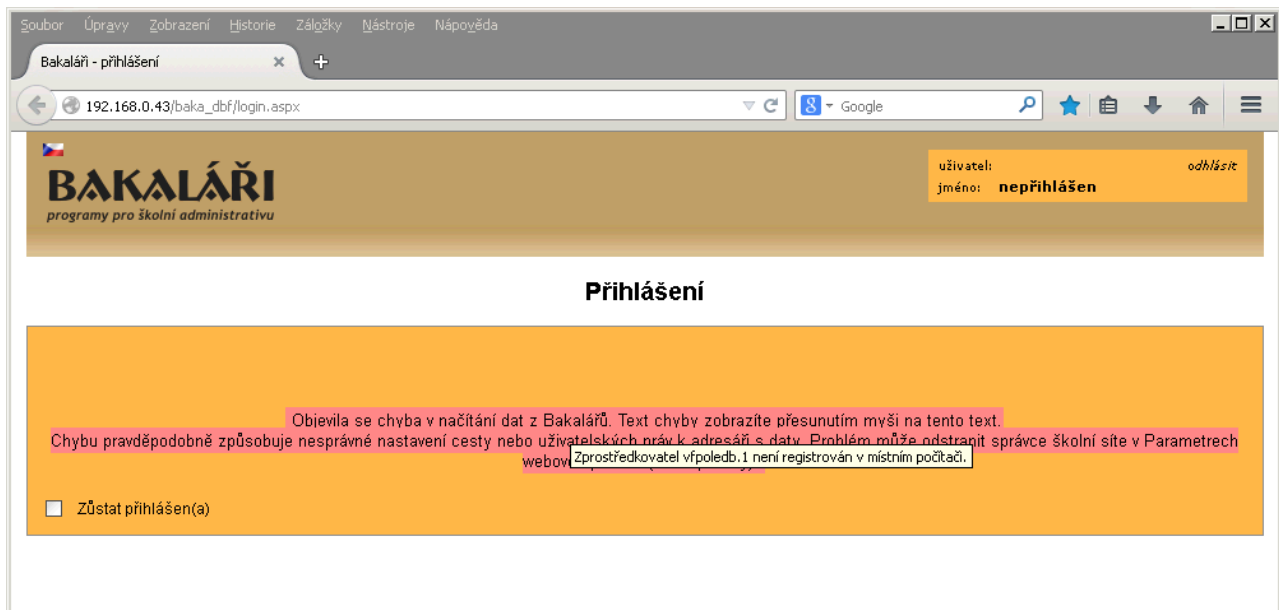
V adresáři, ve kterém je nainstalován .NET4.5 Framework (například: `c:\WINDOWS\MICROSOFT.NET\FRAMEWORK64\V4.0.30319`) spustíme příkaz:

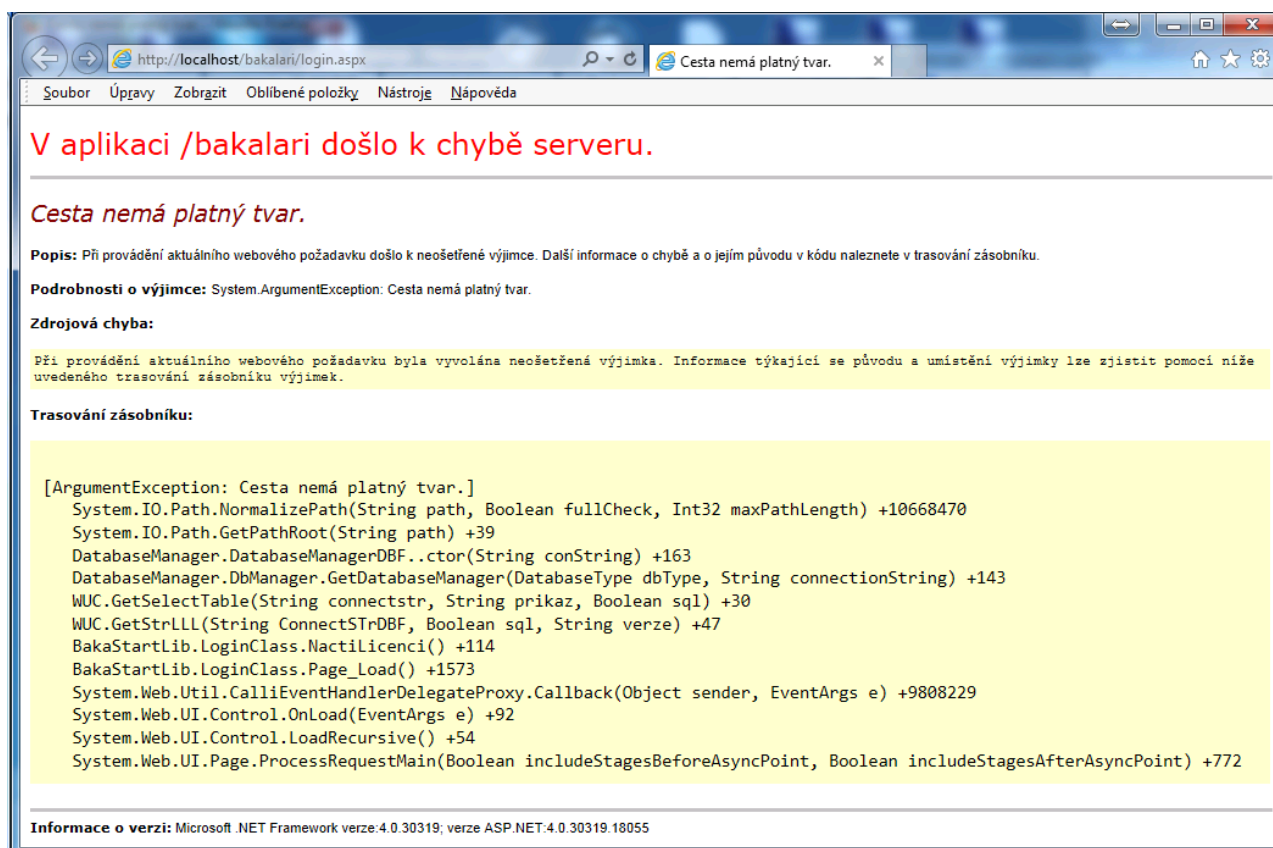
```
aspnet_regiis.exe -i
```

Tím dojde k registraci .net4.5 frameworku a napojení do web serveru IIS.

Chyba VFPOLEDB, Cesta nemá platný tvar

Chyba se projeví v případě, že jsou data uložena v DBF souborech. Při běhu s daty na SQL serveru by se tato chyba nikdy neměla objevit a pokud tomu tak je, tak jsou nejspíše špatně nastaveny [Parametry webové aplikace](#) a to na první straně nastavení přístupu k datům.





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

spusťme 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+EXEC (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.

Přihlášení

Objevila se chyba v načítání dat z Bakalářů. Text chyby zobrazíte přesunutím myši na tento text.
Chybu pravděpodobně způsobuje nesprávné nastavení cesty nebo uživatelských práv k adresáři s daty. Problém může odstranit správce školní síťe v Parametrech webové aplikace

Při vytváření připojení k serveru SQL Server došlo k chybě související se sítí nebo s instancí. Server nebyl nalezen nebo nebyl přístupný. Ověřte, zda je název instance správný a zda je SQL Server nakonfigurován, aby povoloval vzdálená připojení. (provider: SQL Network Interfaces, error: 26 - Chyba při vyhledávání zadaného serveru či instance)

Zůstat přihlášen(a)

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 "cannot update the cursor"

Chyba může mít několik projevů na různých místech programu a projeví se jen pokud jsou data v DBF souborech.

Nejčastější příčina:

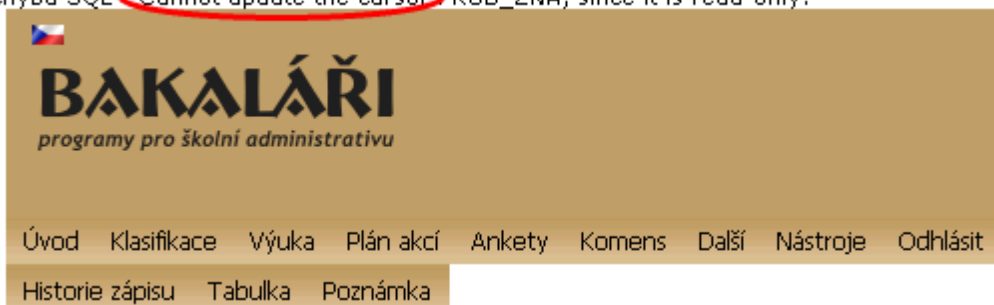
špatné [nastavení práv k adresářům](#). Znovu zkontrolujte, zda má uživatel, pod kterým běží web (NETWORK SERVICE, ASPNET apod. - podle nastavení v IIS) právo zápisu do adresáře `\EVID\DATA`.

V nových verzích web aplikace je tato hláška potlačena. Chyba se projeví na jiném místě, například při zápisu známek nebo posílání zprávy Komens. Také lze zjistit z úvodní stránky ze seznamu přihlášení, zda se informace o přihlášení ukládají.

Příklady chyby:

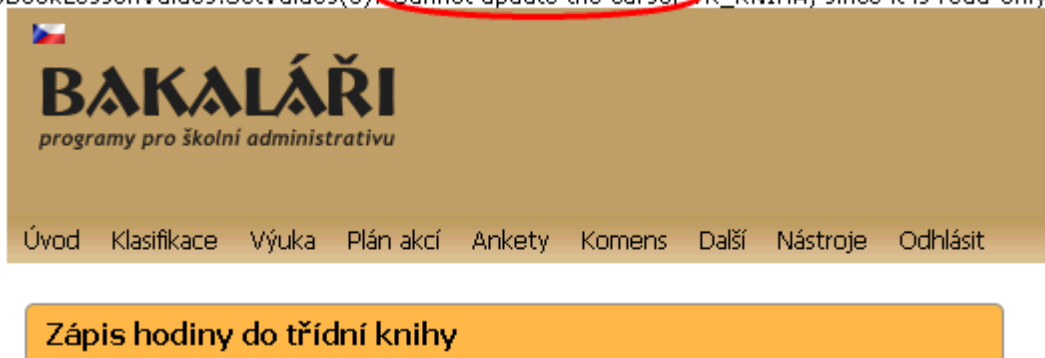
Klasifikace, Zápis průběžné klasifikace

chyba SQL `Cannot update the cursor PRUB_ZNA, since it is read-only.`



Výuka, Třídní kniha, Zápis hodiny

CClassBookLessonValues.SetValues(3) `Cannot update the cursor TK_KNIHA, since it is read-only.`



Komens, Poslat zprávu

```
prikaz: insert into webmsg_u (id,intern_kod,kdo,stavy,styly,stavy2,stavy3) values
('UYUK5U','UYUK5','U','111001001110011110010011100001110000000000000001101000010000000000000000000000000000',",",",").System.Data.OleDb.OleDbException
(0x80004005): Cannot update the cursor WEBMSG_U, since it is read-only. v System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteCommandTextErrorHandling(OleDbHResult hr) v
System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteCommandTextForSingleResult(tagDBPARAMS dbParams, Object& executeResult) v
System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteCommandText(Object& executeResult) v System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteCommand(CommandBehavior behavior,
Object& executeResult) v System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteReaderInternal(CommandBehavior behavior, String method) v
System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteReader(CommandBehavior behavior) v System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteReader() v
NastenLib.NastenClass.ExecSQL(String prikaz)problem Ulozve - Cannot update the cursor WEBMSG_U, since it is read-only.prikaz: insert into webmsg_u
(id,intern_kod,kdo,stavy,styly,stavy2,stavy3) values
('UYUK5U','UYUK5','U','111001001110011110010011100001110000000000000001101000010000000000000000000000000000',",",",").System.Data.OleDb.OleDbException
(0x80004005): Cannot update the cursor WEBMSG_U, since it is read-only. v System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteCommandTextErrorHandling(OleDbHResult hr) v
System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteCommandTextForSingleResult(tagDBPARAMS dbParams, Object& executeResult) v
System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteCommandText(Object& executeResult) v System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteCommand(CommandBehavior behavior,
Object& executeResult) v System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteReaderInternal(CommandBehavior behavior, String method) v
System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteReader(CommandBehavior behavior) v System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteReader() v
NastenLib.NastenClass.ExecSQL(String prikaz)prikaz: delete from webmsg_f where rtrim(vlastnik)='UYUK5' and rtrim(idmsg)='empty'.System.Data.OleDb.OleDbException
(0x80004005): Cannot update the cursor WEBMSG_F, since it is read-only. v System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteCommandTextErrorHandling(OleDbHResult hr) v
System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteCommandTextForSingleResult(tagDBPARAMS dbParams, Object& executeResult) v
System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteCommandText(Object& executeResult) v System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteCommand(CommandBehavior behavior,
Object& executeResult) v System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteReaderInternal(CommandBehavior behavior, String method) v
System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteReader(CommandBehavior behavior) v System.Data.OleDb.OleDbCommand.ExecuteReader() v
NastenLib.NastenClass.ExecSQL(String prikaz)
```

BAKALÁŘI
programy pro školní administrativu

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2014/15

uživatel: učitel [odhlásit](#)
jméno: Mgr. Věra Matyášová

Úvod Klasifikace Výuka Plán akcí Ankety Komens Další Nástroje Odhlásit

Nová zpráva

po odhlášení

Přihlášení

(?)

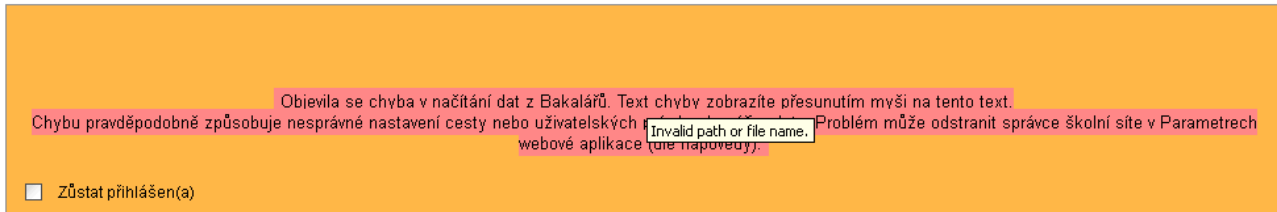
Objevila se chyba v testu zápisu dat. V Parametrech webové aplikace je nastaven zápis do ostrých dat, ale adresář DATA\DBF nemá patřičná práva. Správce školní sítě nastaví pro celý adresář DATA stejná práva, jako má adresář DATA\WEB.

Zůstat přihlášen(a)

Chyba "Invalid path or filename"

Chyba se projeví v případě, že systém není schopen najít data v DBF souborech v zadaném adresáři.

Přihlášení



Objevila se chyba v načítání dat z Bakalářů. Text chyby zobrazíte přesunutím myši na tento text.

Chybu pravděpodobně způsobuje nesprávné nastavení cesty nebo uživatelských `Invalid path or file name.` Problém může odstranit správce školní site v Parametrech webové aplikace `(ure.napoveuy)`.

Zůstat přihlášen(a)

Možné příčiny:

V **Parametrech webové aplikace** je [uvedena](#) špatná cesta k **Evidenci**. Cesta musí být uvedena ve tvaru, v jakém ji rozpozná webový server. Nedoporučuje se uvádět tuto cestu pomocí substituce.

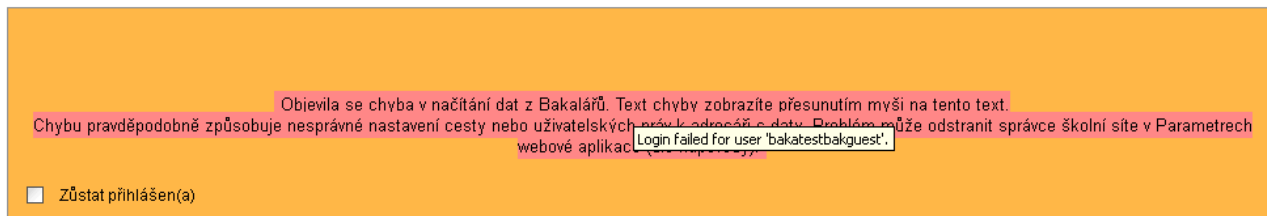
Cesta je zadaná dobře, ale nejsou dobře nastavena [práva](#) k adresáři `EVID\DATA`.

Data vůbec nejsou v DBF souborech, ale na SQL serveru. V **Parametrech webové aplikace** špatně [nastaveno](#).

Chyba "login failed ... bakguest"

Chyba se projeví ihned na přihlašovací stránce login.aspx v případě uložení dat na SQL Serveru.

Příklad stránky s chybou:

Přihlášení**Příčiny a řešení:**

Nejspíše došlo k porušení hesla univerzálního účtu Bakalářů s loginem xxxbakguest, kde xxx 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:

doplnitwebl.cz: Login failed for user 'bakatestbakrodic'.



Přihlášení

Přihlašovací jméno:

Heslo:
zapomenuté heslo (?)

Zůstat přihlášen(a)

Příčiny a řešení:

Nejspíše došlo k porušení interního hesla pro webový modul, nebo pro ostatní moduly (účet xxxbakrodic, kde xxx 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 načtení číselníků



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.

Nastavení TLS 1.2

Na webovém serveru spusťte modul **Aktualizace systému**

Zvolte aktualizaci **jednotlivých modulů** a vyberte **IIS povolení TLS 1.2**

Bakalář 2019 - Aktualizace systému z internetu, aktualizace 9. 5. 2019, ev. č. 899995

Aktualizace systému

Konec programu Aktualizace systému Automatická aktualizace

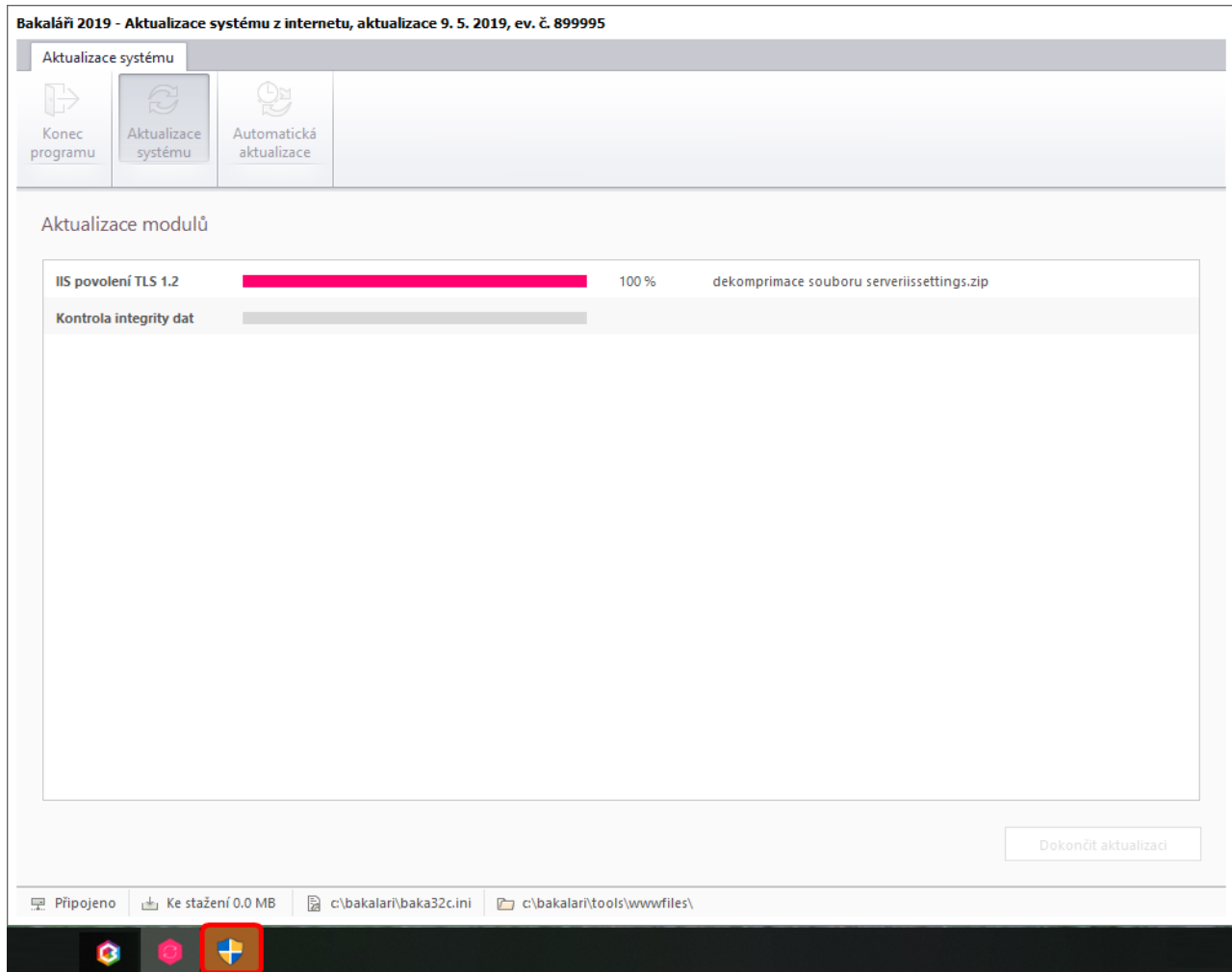
Aktualizace systému Bakalář jednotlivých modulů

✓	Portál systému Bakalář - 2019	23. 5. 2019, 15:40	14.4 MB	aktualizace provedena 27. 5. 2019, 8:39
!	Webová aplikace GDPR - 2019	28. 5. 2019, 16:20	78.6 MB	aktualizace provedena 27. 5. 2019, 13:26
✓	Webová aplikace - parametry - 2019	13. 2. 2019, 12:40	0.4 MB	aktualizace provedena 22. 2. 2019, 9:57
✓	Evidence - 2019	24. 5. 2019, 15:55	130.2 MB	aktualizace provedena 27. 5. 2019, 8:40
✓	Třídí kniha - 2019	9. 5. 2019, 16:10	14.3 MB	aktualizace provedena 10. 5. 2019, 10:31
✓	Rozvrh hodin, Suplování, Výkazy suplování - 2019	29. 4. 2019, 12:05	22.1 MB	aktualizace provedena 3. 5. 2019, 11:44
✓	Plán akcí - 2019	3. 1. 2019, 10:15	0.9 MB	aktualizace provedena 3. 1. 2019, 13:33
✓	Archivace, Dearchivace - old	3. 1. 2019, 10:30	1.5 MB	aktualizace provedena 3. 1. 2019, 13:33
✓	GDPR - 2019	15. 5. 2019, 15:30	84.4 MB	aktualizace provedena 27. 5. 2019, 8:41
!	Knihovna - 2019	6. 5. 2019, 9:35	69.9 MB	aktualizace provedena 27. 5. 2019, 13:27
✓	Tématické plány - 2019	18. 3. 2019, 12:35	72.3 MB	aktualizace provedena 21. 3. 2019, 14:28
!	Aktualizace systému - 2019	8. 2. 2019, 10:55	13.5 MB	aktualizace provedena 10. 5. 2019, 10:32
✓	IIS povolení TLS 1.2	28. 5. 2019, 8:50	0.0 MB	aktualizace provedena 29. 5. 2019, 8:34
✓	Datové nástroje - 2019	9. 5. 2019, 16:10	0.9 MB	aktualizace provedena 10. 5. 2019, 10:31

✓ Vaše verze je aktuální ! Nová verze ke stažení ✗ Data nedostupná Aktualizovat systém

Připojeno Ke stažení 0.0 MB c:\bakalari\baka32c.ini c:\bakalari\tools\wwwfiles\

Povolte změny nastavení systému



a dokončete aktualizaci

Bakaláři 2019 - Aktualizace systému z internetu, aktualizace 9. 5. 2019, ev. č. 899995

Aktualizace systému

Konec programu Aktualizace systému Automatická aktualizace

Aktualizace modulů

IIS povolení TLS 1.2	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ff0000;"></div>	100 %	✓ úspěšně provedeno
Kontrola integrity dat	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ff0000;"></div>		✓ úspěšně provedeno

Dokončit aktualizaci

Připojeno Ke stažení 0.0 MB c:\bakalari\baka32c.ini c:\bakalari\tools\wwwfiles\

Po provedení aktualizace je nutný **restart celého serveru**.

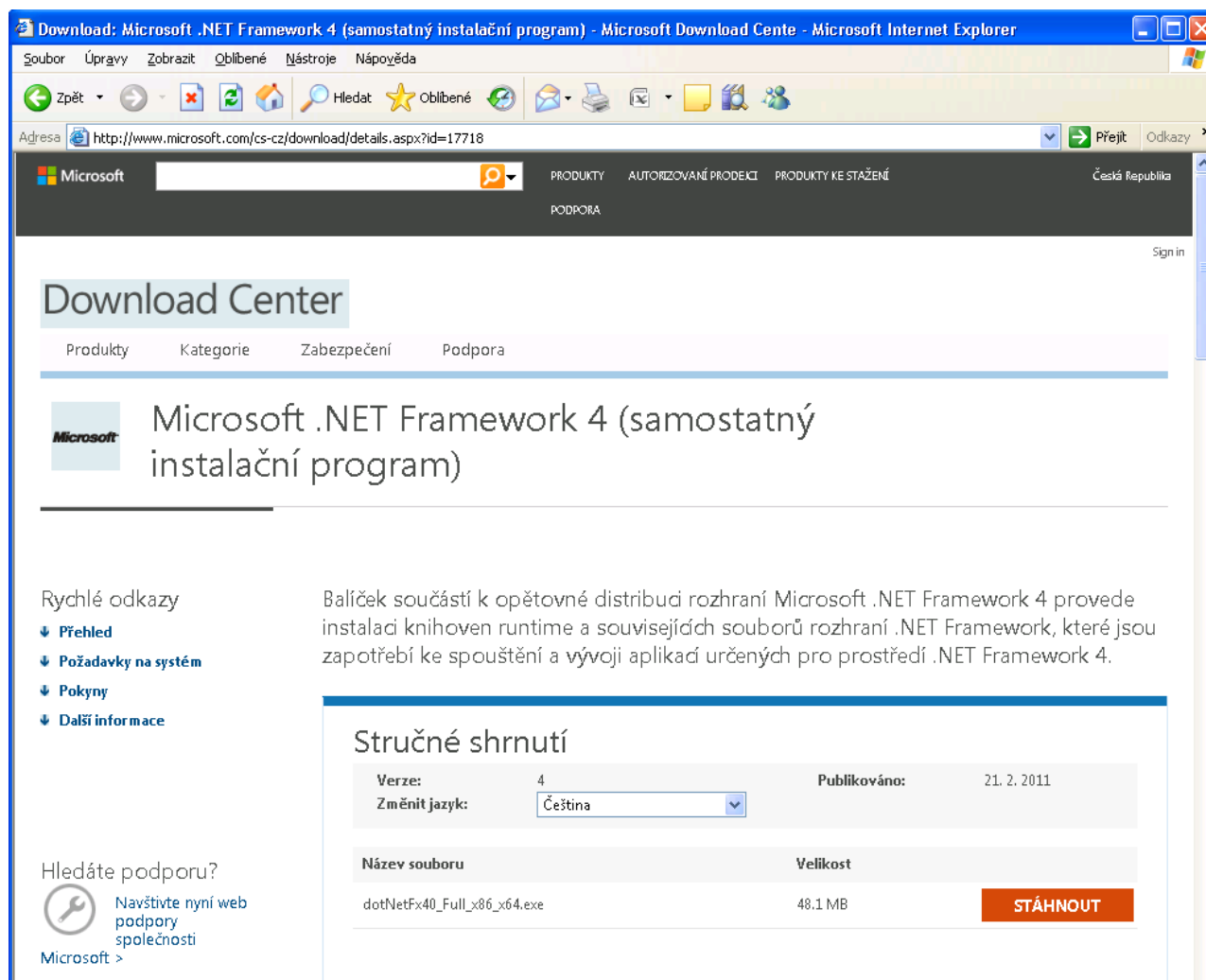
Nastavení si můžeme ověřit např. pomocí <https://www.ssllabs.com/ssltest/>. Po zadání adresy **Webové aplikace** školy v sekci Configuration uvidíme, zda je protokol TLS 1.2 povolen.

Nastavení .NET 4.0

Od verze 2018 je vyžadován .NET4.6.2

Od verze 15/16 je vyžadován .NET4.5, který již není k dispozici pro Windows XP a Windows server 2003.

Webová aplikace od verze 12/13 vyžaduje .NET verze 4.0 (místo dosud používané verze 2.0). Pokud není na serveru tato verze .NET nainstalována, lze ji stáhnout ze stránek [Microsoft Download](#).

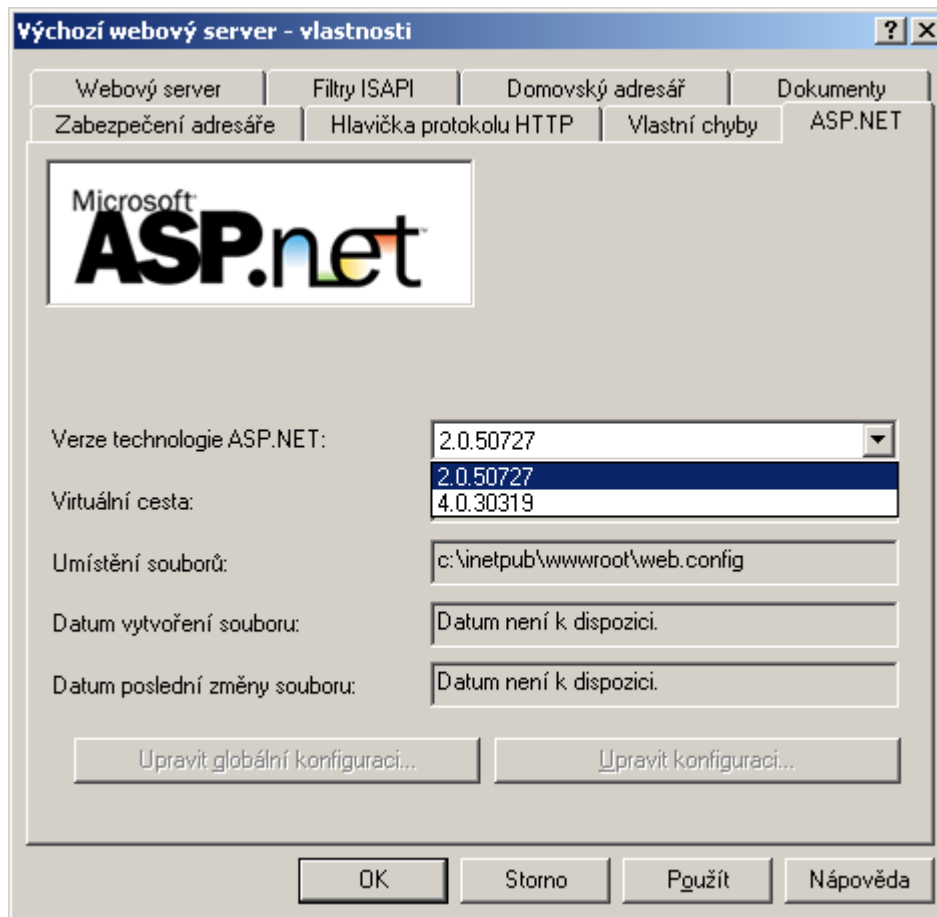


The screenshot shows the Microsoft Download Center page for the .NET Framework 4.0 standalone installer. The browser window title is "Download: Microsoft .NET Framework 4 (samostatný instalační program) - Microsoft Download Cente - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL: <http://www.microsoft.com/cs-cz/download/details.aspx?id=17718>. The page content includes the Microsoft logo, navigation links for "Produkty", "Kategorie", "Zabezpečení", and "Podpora", and a "Sign in" link. The main heading is "Download Center". Below this, there are links for "Přehled", "Požadavky na systém", "Pokyny", and "Další informace". The main content area features the Microsoft logo and the text "Microsoft .NET Framework 4 (samostatný instalační program)". A "Rychlé odkazy" section lists the same four links. A "Hledáte podporu?" section includes a link to the support website. The "Stručné shrnutí" section provides details: "Verze: 4", "Změnit jazyk: Čeština", "Publikováno: 21. 2. 2011". Below this is a table with columns "Název souboru" and "Velikost". The table contains one row: "dotNetFx40_Full_x86_x64.exe" with a size of "48.1 MB". A "STÁHNOUT" button is located to the right of the table.

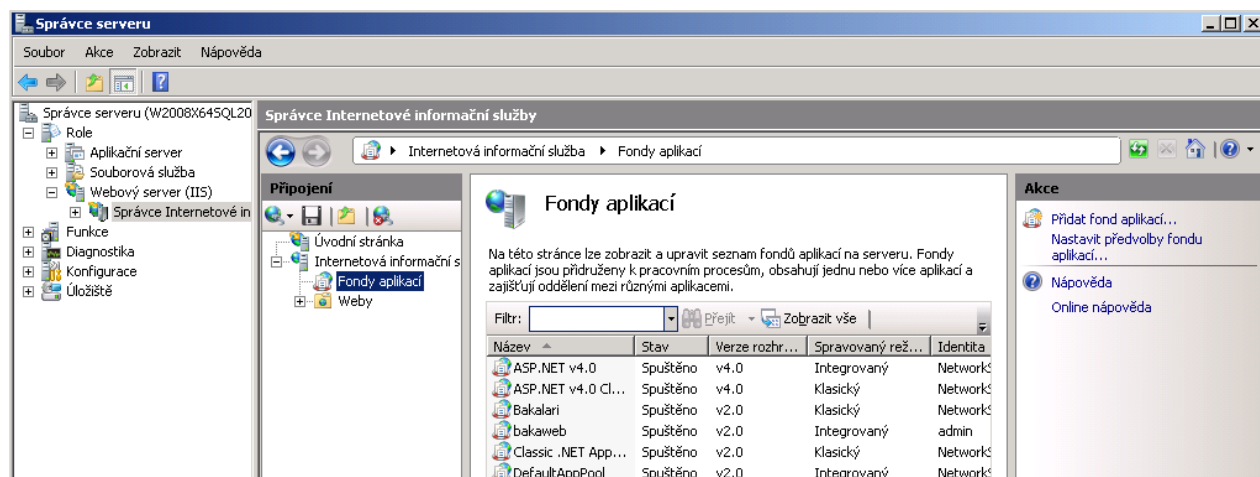
Název souboru	Velikost
dotNetFx40_Full_x86_x64.exe	48.1 MB

Po instalaci a případném restartu serveru lze korektní instalaci včetně registrace ověřit v konzoli pro správu IIS, kde bude navíc tato technologie:

Windows XP



Windows 2008 R2



Poznámka:

Lze instalovat i libovolnou vyšší verzi, např. Microsoft .NET Framework 4.5.

Doporučený postup pro přechod od verze 11/12 k verzi 12/13 a vyšší

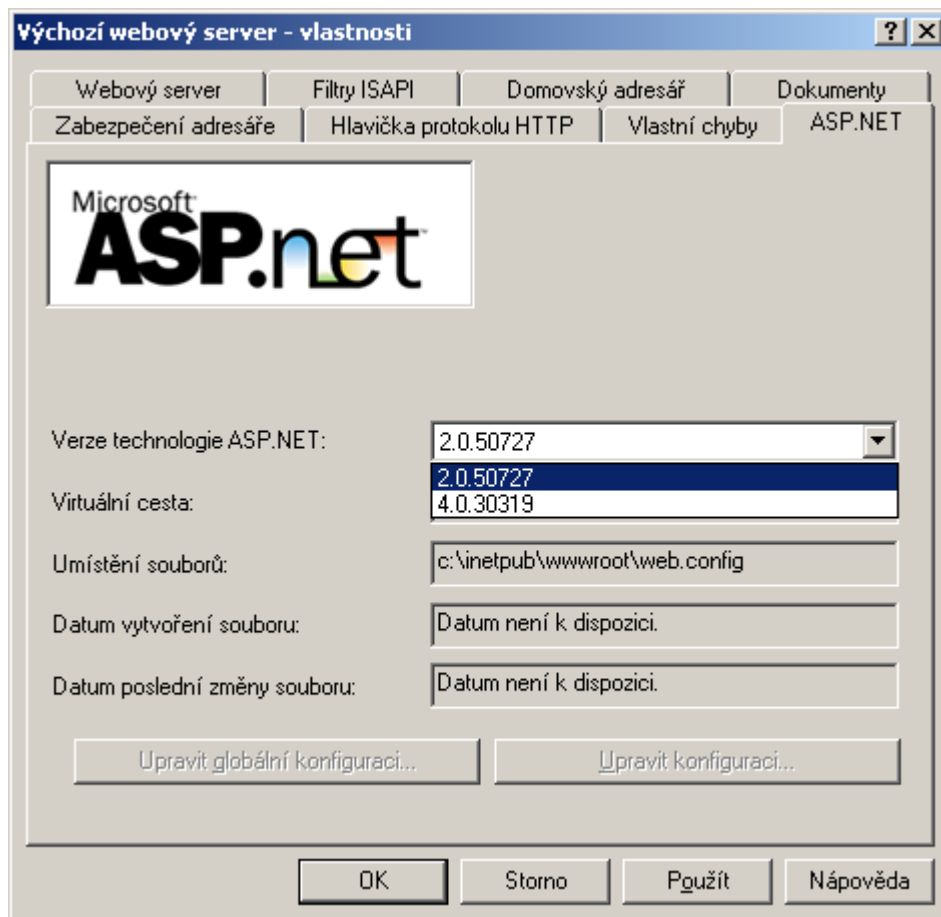
Po korektní instalaci .NET 4.0 a stažení veškerých oprav, je třeba u aplikace (resp. webového serveru či virtuálního adresáře) nastavit používání této technologie.

Pokud technologie .NET 4.0 nebude nastavena, **Webová aplikace** Bakaláři verze 12/13 s největší pravděpodobností nebude správně fungovat.

Ve správě IIS (spuštěné např. přes Start-Spustit-inetmgr) proveďte toto:

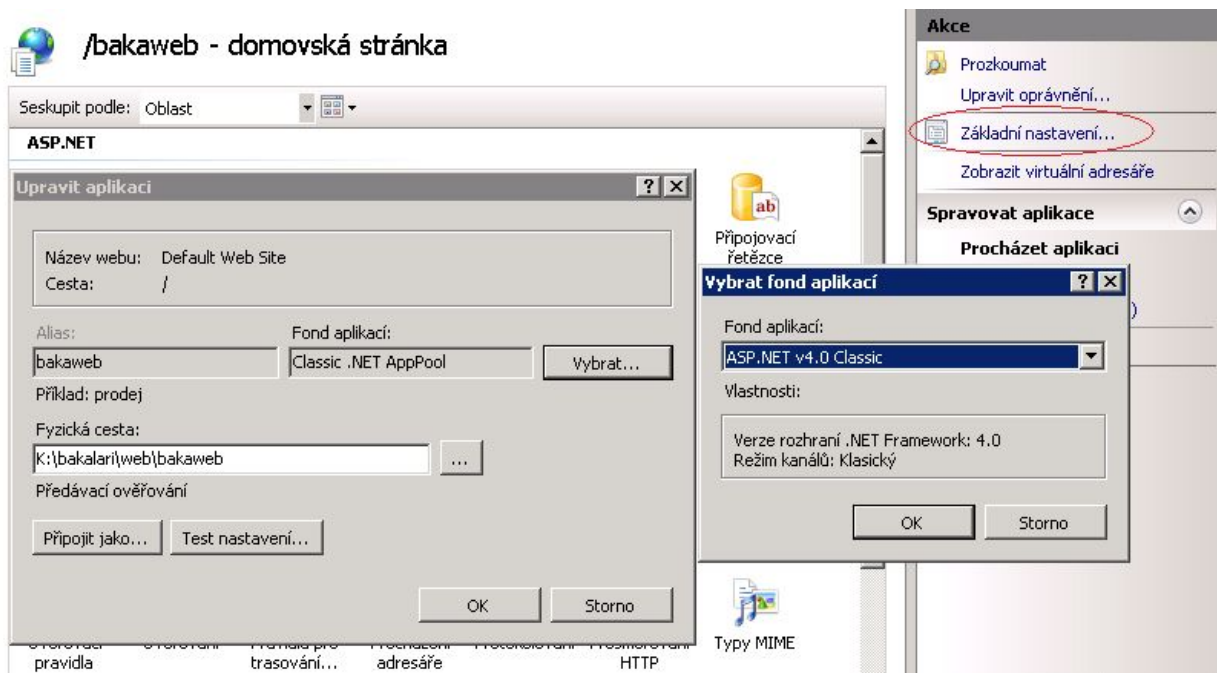
Windows XP

Ve vlastnostech webové aplikace, záložka ASP.NET, Verze technologie ASP.NET vyberte 4.0.30319

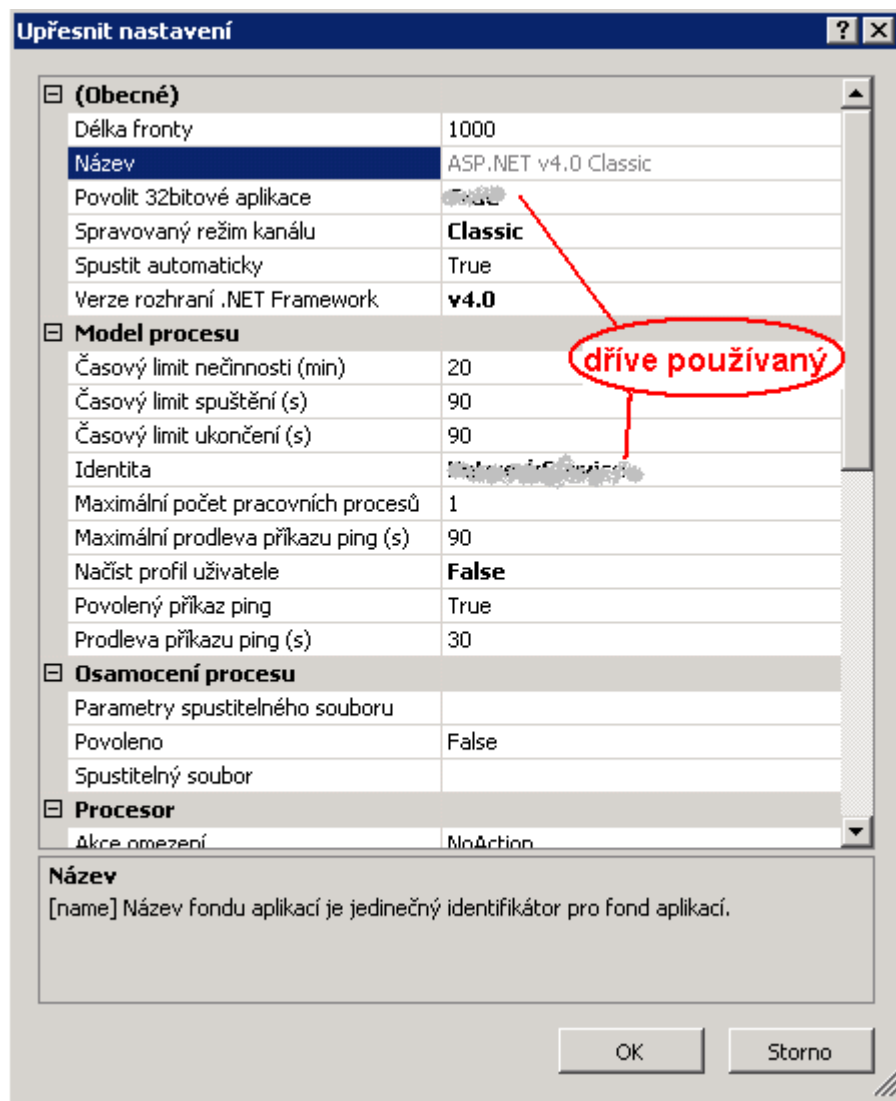


Windows 2008 R2

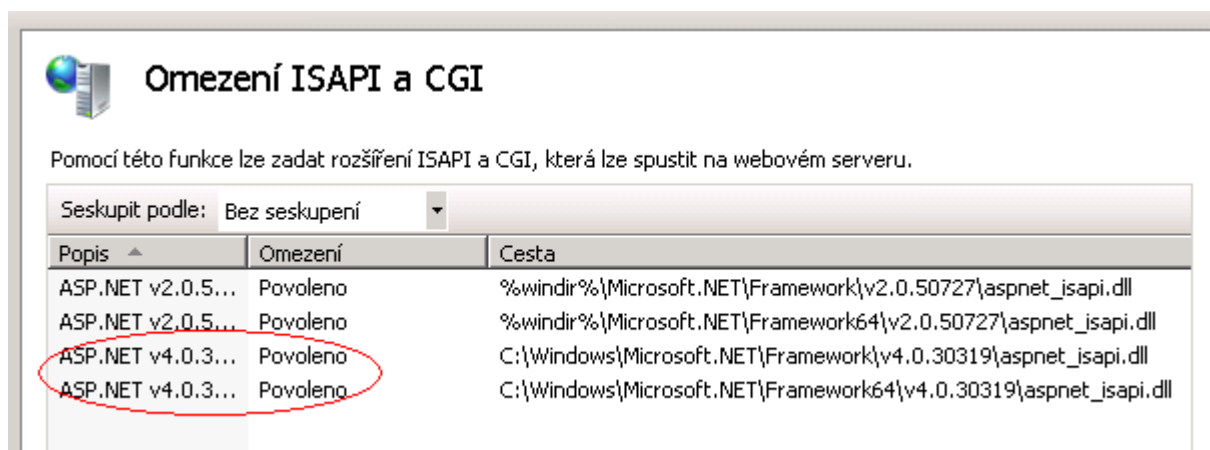
Vyberte webovou aplikaci, **Akce: Základní nastavení**, v okně **Upravit aplikaci** tlačítko **Vybrat...** a zde zvolte fond aplikace např. ASP.NET v4.0 Classic.



Zkontrolujte nastavení ve větvi **Fondy aplikací**. U fondu ASP.NET v4.0 Classic volte **Akce**: **Upřesnit nastavení** a zde nastavte položky **Identita** a **Povolit 32bitové aplikace** jako u dříve používaného fondu aplikace.



Ve správě IIS ještě zkontrolujte nastavení funkce **Omezení ISAPI a CGI**, kde je třeba mít povolen ASP.NET v4.0.



Na závěr spusťte **Parametry webové aplikace**, zkontrolujte všechna [nastavení](#) a nastavte zámek (tlačítko **Zamknout**).

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.

Základní parametry - souhrn důležitých parametrů, nutných pro běh **Webové aplikace**, zejména parametry nutné pro přístup k [datům](#) z **Bakalářů**.

Aktivní části aplikace - 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](#), [knihovna](#), [výsledky přijímacího řízení](#), [docházkový systém](#).

Také zde nastavujeme výchozí **barevné ladění aplikace**. Lze samozřejmě úpravou kaskádových stylů (*.css) docílit libovolného barevného sladění, ale aplikace obsahuje několik předdefinovaných. Nicméně ruční změnou stylů se vystavujete nebezpečí, že další přidané vzhledové vlastnosti nebudou funkční, nebo že vaše změny budou přepsáním souborů v aktualizaci ztraceny.

Dále můžeme povolit či zakázat používání **mobilní aplikace**.

Parametry jednotlivých částí - nastavujeme vlastnosti jednotlivých aktivních částí aplikace.

Obecné - nastavujeme vzhled a možnosti [přihlašovací](#) stránky, umožňujeme uživatelům [změnu hesla](#).

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 - nastavujeme možnosti menu [Výuka](#). Vybereme, které informace o vyučujících se mají rodičům a žákům zobrazovat, zda se má zobrazovat výuka žákům, rodičům a učitelům, kolik dnů předem se má zobrazovat suplování a zda se má zobrazovat suplování v rozvrhu u rodičů a žáků.

Úvodní stránka - nastavujeme, které informace se mají zobrazovat na [úvodní straně](#).

Výchovná opatření - nastavujeme parametry pro zobrazení [výchovných opatření](#) pro rodiče a žáka.

Doplňky - nastavujeme další volitelné [informace](#) z i mimo systém Bakaláři.

Plán akcí - určujeme výchozí vzhled zobrazených [plánovaných akcí](#).

Knihovna - nastavujeme parametry pro zobrazení a vyhledávání knihy ve školní [knihovně](#) a získání přehledu o svých výpůjčkách.

Docházka - určujeme zobrazení [absence](#) pro rodiče a žáky.

Úkoly - zadáme kdy a kolik [domácích úkolů](#) se má zobrazovat.

Platby - nastavujeme seznam položek, které se mají zobrazovat v přehledu [plateb školného](#).

Grklas - nastavujeme, zda si učitelé moci [graficky](#) zobrazit klasifikaci celé školy nebo jen vlastní.

PZ - nastavujeme parametry zobrazení výsledků [přijímacího řízení](#).

Ankety - nastavujeme, která skupina uživatelů bude moci [ankety vytvářet](#).

Zápis známek - nastavujeme způsob zobrazení při [zápisu klasifikace](#) pro učitele.

Docházkový systém - nastavujeme parametry zobrazení [přístupového systému](#).

Sestavy - vybereme učitele, kteří budou mít v [sestavách](#) přístup ke všem žákům.

Komunikační systém Komens - 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, dále volba uživatelů pro roli ředitelství a v neposlední řadě také definice adresáře pro posílání souborů mezi uživateli.

Zprávy - směry komunikace - nastavujeme kdo může komu [zprávy psát](#).

Zprávy - typy zpráv - nastavujeme jaké typy zpráv mohou jednotliví odesílatelé [posílat](#).

Práva - nastavujeme [práva](#) k přístupu k omluvenkám, hodnocení žáků, odesílání mailů a uživatele s právem ředitelství.

Mail - nastavujeme obsah samotné mailové zprávy.

Další - nastavuje základní [chování](#) aplikace v systému Komens.

Soubory - nastavujeme parametry pro možnost připojení [souborů](#) ke zprávě ze systému Komens.

Další - nastavujeme [další](#) parametry zobrazování **Webové aplikace**.

Texty - můžeme pozměnit texty, které se mají zobrazovat ve webové stránce s [anketami](#) nebo [platbou školného](#).

Systém - můžeme nastavit zobrazení v plovoucím rámu, povolit RSS kanály,....

Mail - nastavujeme parametry SMTP serveru pro odesílání upozornění na novou zprávu [mailem](#) a funkci [zapomenuté heslo](#).

Jiný SW - možnost napojení na [jiné](#) softwarové produkty bez nutnosti přihlašování.

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 rozvrh.aspx vaší Webové aplikace (např. <https://www.skola.cz/bakaweb/rozvrh.aspx>).

Suplování - po [nastavení](#) můžeme vytvořit odkaz na stránku suplovani.aspx vaší Webové aplikace (např. <https://www.skola.cz/bakaweb/suplovani.aspx>).

Základní parametry

Na záložce **Základní parametry** je souhrn důležitých parametrů, nutných pro běh **Webové aplikace**, zejména parametry nutné pro přístup k datům z **Bakalářů**.

Data na SQL serveru:

Bakaláři - parametry webové aplikace 15/16 (10.05.2016)

Základní parametry | Aktivní části aplikace | Parametry jednotlivých částí | Komunikační systém Komens | Další | Volné moduly

adresář s aplikací: c:\bakalari\web\bakaweb

Údaje uložené ve webové aplikaci

aplikace je aktivní

aplikace pracuje s daty na SQL serveru

název SQL serveru: SERVER\SQLEXPRES:

databáze: bakalari

Údaje uložené v modulu Evidence systému Bakaláři

aplikace je aktivní

aplikace pracuje s daty na SQL serveru

název SQL serveru: SERVER\SQLEXPRES:

databáze: bakalari

odbc

Aplikuj Ok Storno

Data v DBF:

Bakaláři - parametry webové aplikace 15/16 (10.05.2016)

Základní parametry | Aktivní části aplikace | Parametry jednotlivých částí | Komunikační systém Komens | Další | Volné moduly

adresář s aplikací: c:\bakalari\web\bakaweb

Údaje uložené ve webové aplikaci

aplikace je aktivní

adresář Evidence: C:\BAKALARINEVID\

(adresář ve tvaru viditelném z web serveru)

aplikace pracuje s daty na SQL serveru

název SQL serveru:

databáze:

Údaje uložené v modulu Evidence systému Bakaláři

aplikace je aktivní

adresář Evidence: C:\BAKALARINEVID\

aplikace pracuje s daty na SQL serveru

název SQL serveru:

databáze:

odbc

Aplikuj Ok Storno

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 stlačíte 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.

adresář Evidence - adresář **Evidence** je nutné zadat pouze v případě, že jsou data uložena v DBF souborech. Pokud máte data uložena na SQL serveru, webová aplikace vůbec nepotřebuje přístup k souborům v adresáři a lze tedy nechat prázdné. Pokud máte data v DBF souborech, je nutné cestu do tohoto adresáře uvádět ve tvaru, v jakém ho vidí webový server. Cesta by měla být uvedena bez substitucí, případně odkazu na jiný počítač je nutné uvést cestu v UNC formátu.

aplikace pracuje s daty na SQL serveru - pokud je tato volba zaškrtnuta, webová aplikace si všechna data z **Bakalářů** bude načítat přímo z SQL serveru a adresář Evidence vůbec nepotřebuje.

název SQL serveru - **Webová aplikace** nepřistupuje k datům pomocí ODBC spojení jako běžné programy **Bakalářů**, ale 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 si nejste jistí a pokud již máte funkční desktopovou aplikaci **Evidence** (což se předpokládá), můžete využít tlačítko vpravo dole - **odbc**. Ve většině případech dojde dle zadaného ODBC spojení k vyplnění tohoto parametru v parametrech **Evidence** a pak již lze tento údaj přenést do **Webové aplikace**.

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, např:

Údaje uložené ve webové aplikaci

aplikace je aktivní

aplikace pracuje s daty na SQL serveru

název SQL serveru: SERVER\SQLEXPRES:

databáze: bakalari

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.

Do verze 14/15 včetně

Bakaláři - parametry webové aplikace 12/13

Základní parametry | Aktivní části aplikace | Parametry jednotlivých částí | Komunikační systém Komens | Další

soubor s parametry evidence: C:\bakalari\avid\bakalari.ini

adresář s aplikací: C:\bakalari\web\bakaweb

zámek aplikace má v této chvíli hodnotu: 1213757117
v systému je uložena dřívější hodnota zámku: 1213757117
poslední uložení zámku: 14.3.2013 14:53:46

Aktuální hodnota zámku souhlasí s uloženým zámkem. Aplikace byla nově uzamčena.

Zamknout

Údaje uložené ve webové aplikaci

aplikace je aktivní

adresář Evidence: c:\bakalari\avid\

aplikace pracuje s daty na SQL serveru

název SQL serveru:

databáze:

Údaje uložené v modulu Evidence systému Bakaláři

aplikace je aktivní

adresář Evidence: C:\bakalari\avid\

aplikace pracuje s daty na SQL serveru

název SQL serveru:

databáze:

Zápis údajů provádět přímo do ostrých dat
(Tato možnost se týká výhradně zápisu pololetní a průběžné klasifikace.)

odbc

Aplikuj Ok Storno

soubor s parametry evidence - pouze informativně je zde zobrazen soubor, ze kterého se informace o připojení k datům čerpají.

zámek aplikace - vedle seznamu aplikací jsou zobrazeny dvě čísla: horní je **aktuální hodnota zámku**, dolní je hodnota zámku, která je již **dříve uložena** v systému, a pod ním je uveden datum a čas, kdy k tomuto **poslednímu uložení** došlo. Tato dvě čísla musí být stejná! Zámek aplikace je číslo, které se vypočítává na základě celého obsahu adresáře webové aplikace. Pokud se změní jakýkoliv soubor v adresáři webové

aplikaci, změní se i toto číslo. Dialog Vás na to upozorní červenou hláškou. Pokud se totiž čísla liší, znamená to, že se obsah adresáře změnil, a pokud je to bez vašeho vědomí (například se obsah mění po každé aktualizaci), může být například podezření na napadnutí aplikace nějakou třetí osobou. Většinou systém serveru máte zabezpečen tak, že by k tomu dojít nemělo, takže červená barva se skutečně nejčastěji objeví po provedené **Aktualizaci z www**. K novému nastavení zámku použijte tlačítko **Zamknout**.

Zápis údajů provádět přímo do ostrých dat - lze vybrat [přímý zápis](#) klasifikace do ostrých dat bez nutnosti akceptovat takto zadané známky v **Evidenci**.

Zápis klasifikace do ostrých dat

Do verze 14/15 včetně

V **Parametrech webové aplikace**, na záložce **Základní parametry** v dolní části je možno vybrat **Zápis údajů provádět přímo do ostrých dat** - přímý zápis **klasifikace** do ostrých dat bez nutnosti akceptovat takto zadané známky v **Evidenci**. Zapisované údaje jsou ukládány do [historie zápisu](#) pro případnou pozdější kontrolu.

Zápis údajů provádět přímo do ostrých dat
(Tato možnost se týká výhradně zápisu pololetní a průběžné klasifikace.)

případně

Zápis údajů provádět přímo do ostrých dat
(Tato možnost se týká výhradně zápisu pololetní a průběžné klasifikace.)

Změnu stylu zápisu dat není možné povolit, protože systém obsahuje data v dočasných tabulkách. Proveďte nejprve sloučení dat v Evidenci.

Doporučený postup pro přechod k zápisu údajů do ostrých dat

Zazálohujeme data pomocí modulu [Archivace](#).

[Zablokujeme Webovou aplikaci](#), případně pouze [zápis](#) pololetní a průběžné klasifikace z webové aplikace.

Provedeme sloučení dat - v **Evidenci** v menu **Správce, Podpora práce na více počítačích, Aktualizace dat daty zapsanými na WEBu** (nebo kliknutím myši na červený text v pravé dolní části okna).

Poznámka:

Pokud stále není přístupná možnost pro výběr zápisu známek do ostrých dat, pak v **Evidenci** v nabídce **Správce, !Smazání klasifikace**, zvolíme **pololetní zapsané webu** a **průběžné zapsané webu**.

Pokud ani nyní není přístupná možnost pro výběr zápisu známek do ostrých dat, pak konzultujte [telefonicky](#) na podpoře se spuštěným [vzdáleným přístupem](#).

V **Parametrech webové aplikace**, na záložce **Základní parametry** vybereme možnost **Zápis údajů provádět přímo do ostrých dat**.

Jsou-li data uložena v **DBF souborech**, nastavíme práva zápisu (pro uživatele, pod kterým běží web - NETWORK SERVICE, ASPNET apod. - podle nastavení v IIS) do adresáře `\EVID\DATA`.

Jsou-li data uložena na **SQL serveru**, pak v Parametrech systému Bakaláři [obnovíme práva](#) k tabulkám.

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**, záložka **Parametry jednotlivých částí, Doplnky**.

Základní parametry | Aktivní části aplikace | **Parametry jednotlivých částí** | Komunikační systém Komens | Další

Obecné | Osobní údaje | Klasifikace | Rozvrh | Úvodní stránka | Výchozí opatření | **Doplňky** | Plán akcí | Knihovna | Docházka | Úkoly | Platby

Pomocí Doplnku modulu Informace pro rodiče je možné WEB aplikaci obohatit o zobrazení libovolných dat z datového zdroje uvnitř i vně dat programu Bakaláři. Doporučujeme používat pouze velmi zkušeným uživatelům, nebo po dohodě a konzultaci s týmem Bakaláři. Def

doplňěk č. 1 typ doplňku: Neaktivní

i Applikuj Ok Storno

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). Dalšíh několik voleb vpravo vybereme možnosti filtrace při zobrazení tohoto doplňku.

Přístupový systém

Stisknutím pravého tlačítka myši na tlačítku **Def** otevřeme nabídku s předdefinovanými doplňky **Webové aplikace**. Nastavíme číslo doplňku a z nabídky po stisku pravého tlačítka myši na tlačítku **Def** vybereme správnou variantu (dle informací od poskytovatele přístupového systému), typ uložení dat (DBF soubory, SQL server) a zda je doplněk určen pro učitele nebo pro žáky (a rodiče). Pokud chceme zobrazovat informace jak pro žáky, tak pro učitele, je nutné nastavit dva příslušné doplňky - každé skupině se zobrazují jiné informace.

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).

Měsíční položky tabulky žáci - platby

Přehled plateb školného při použití shareware [Školné](#).

Vnoření URL přímo do aplikace - IFRAME

Tento doplněk je určen spíše pro třetí strany - je podobný prostému odkazu v menu s tím rozdílem, že odkaz na cizí stránky se zobrazí přímo v okně aplikace pod hlavičkou a bude tedy vypadat, jako by byla přímo součástí webové aplikace. Jelikož jde o poměrně silné interní napojení na aplikaci, je nutné tento doplněk registrovat. Klikneme na odkaz [žádost o registraci](#) a pokračujeme dle instrukcí. Obdržíme registrační řetězec, který vložíme to editačního pole a který obsahuje v sobě všechny potřebné informace ke správné funkčnosti doplňku.

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:

Obecné | Osobní údaje | Klasifikace | Rozvrh | Úvodní stránka | Výchovná opatření | Doplňky | Plán akcí | Knihovna | Docházka | Úkoly | Platby | Grklas | PZ

Pomocí Doplňku modulu Informace pro rodiče je možné WEB aplikaci obohatit o zobrazení libovolných dat z datového zdroje uvnitř i vně dat programu Bakaláři. Doporučujeme používat pouze velmi zkušeným uživatelům, nebo po dohodě a konzultaci s týmem Bakaláři. Def

doplňk č. 1 typ doplňku: Prostý odkaz v menu - IFrame

rodiče učitelé Text v menu: Rozvrh

žáci

Odkaz: rozvrh.aspx?navez=0

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 - **rozvrh.aspx**. Pokud nechceme, aby se v horní části zobrazil název školy (byl by na stránce podruhé), pak nastavíme **rozvrh.aspx?navez=0**

třída: 1. učitel: učebna: | Tento týden rozvrh platný od: 1.9.2014

Rozvrh hodin - třída: **1.**

	0 7:05 - 7:50	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 13.10.		M <i>DoDa</i> <i>prim</i>	Čj <i>MLAI</i> <i>prim</i>	Vv <i>KaCe</i> <i>prim</i>	Vv <i>KaCe</i> <i>prim</i>		Z <i>KrBo</i> <i>prim</i>	Ov <i>SvJa</i> <i>prim</i>	S: Aj <i>SKRa</i> <i>Inf3</i>	
									S: Aj <i>ZiMě</i>	
Út 14.10.		Fy <i>LeMí</i> <i>Fy</i>	D <i>PiAd</i> <i>prim</i>	M <i>DoDa</i> <i>prim</i>	S: Aj <i>SKRa</i> <i>jas1</i>		S: Tv <i>ZaMa</i> <i>Tv1</i>	S: Tv <i>ZaMa</i> <i>Tv1</i>		
					S: Aj <i>ZiMě</i> <i>prim</i>		S: Tv <i>KoOl</i> <i>Tv2</i>	S: Tv <i>KoOl</i> <i>baz</i>		
St 15.10.		Bi <i>KaZu</i> <i>Bi2</i>	Čj <i>MLAI</i> <i>prim</i>	Ov <i>SvJa</i> <i>prim</i>	M <i>DoDa</i> <i>prim</i>		Hv <i>SKRa</i> <i>prim</i>	S: Bi <i>KaZu</i> <i>Bi</i>	S: Bi <i>KaZu</i> <i>Bi</i>	
								S: Fy <i>LeMě</i> <i>SK2</i>	S: Fy <i>LeMě</i> <i>LFy</i>	
Čt 16.10.		S: Aj <i>SKRa</i> <i>A11</i>	Čj <i>MLAI</i> <i>Aula</i>	M <i>DoDa</i> <i>prim</i>	Fy <i>LeMí</i> <i>Fy</i>	S: Tv <i>ZaMa</i> <i>Tv1</i>		Z <i>KrBo</i> <i>prim</i>		
		S: Aj <i>ZiMě</i> <i>prim</i>				S: Tv <i>KoOl</i> <i>Tv2</i>				
Pá 17.10.		S: Aj <i>SKRa</i> <i>A11</i>	M <i>DoDa</i> <i>prim</i>	Bi <i>KaZu</i> <i>prim</i>	Čj <i>MLAI</i> <i>Aula</i>	D <i>PiAd</i> <i>prim</i>				
		S: Aj <i>ZiMě</i> <i>prim</i>								

Další

Parametry webové aplikace, záložka **Další**.

☰

Texty

Základní parametry
Aktivní části aplikace
Parametry jednotlivých částí
Komunikační systém Komens
Další

Texty
Systém
Jiný SW

Používat změny textů

Ankety - rodiče a žáci

text "Ankety" v menu:	<input type="text" value="Ankety"/>
nadpis "Ankety":	<input type="text" value="Ankety"/>
nadpis "Anketa":	<input type="text" value="Anketa"/>
text "nevyplněné ankety":	<input type="text" value="nevyplněné ankety"/>
text "Vyplňování anket"	<input type="text" value="Vyplňování anket"/>
"žádné ankety"	<input type="text" value="Nejsou pro Vás přístupny žádné ankety."/>
"přihlašuji se"	<input type="text" value="přihlašuji se"/>

Přehled plateb - školné

text "Přehled plateb" v menu:	<input type="text" value="Přehled plateb"/>
nadpis "Přehled plateb":	<input type="text" value="Přehled plateb"/>
text dluhu v aktualitě:	<input type="text" value="K dnešnímu dni dlužíte na platbách za školné"/>

Texty - můžeme pozměnit texty, které se mají zobrazovat ve webové stránce s [anketami](#) nebo [platbou školného](#). Toto nastavení mohou například využít školy, které celé ankety využívají pouze pro přihlašování na volitelné předměty. Pak lze uživatelům místo textu **Ankety** v hlavním menu zobrazit třeba **Přihlášení na předměty**. Podobně pokud školy používají platby i k jiným účelům než je platba školného.

☰

Systém

Základní parametry | Aktivní části aplikace | Parametry jednotlivých částí | Komunikační systém Komens | Další | Volné moduly

Texty | System | Jiný SW

Parametry na této stránce doporučujeme měnit pouze po poradě s autory Bakalářů! Nesprávné nastavení může způsobit, že bude aplikace nefunkční.

Http header:

Povolit osobní kanály RSS [co to je?](#)
Maximální délka zprávy Komens v RSS:

URL aplikace:
celá url cesta k webové aplikaci ve tvaru "https://www.skola.cz/bakaweb/"

Skrýt odkaz Zapomenuté heslo na přihlašovací stránce

Po přihlášení zobrazit počet předchozích neúspěšných pokusů
 podle stejného loginu podle stejné IP adresy pouze, pokud počet neúspěšných pokusů přesáhne počet:
výjimky:

Povolit scripty na úvodních textech
rozlišení identických jmen žáků:

System - 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.

Volbou **Povolit osobní kanály RSS** umožníme učitelům, rodičům a žákům sledovat informace o klasifikaci, akcích školy, zprávách KOMENS a domácích úkolech pomocí RSS kanálů. Přístup na RSS kanál si uživatelé musí [nastavit](#). Můžeme nastavit maximální počet znaků odesílaných do RSS.

V případě nutnosti můžeme zadat **URL adresu aplikace**, která se použije pro funkci [zapomenuté heslo](#) a adresu [RSS](#) kanálu.

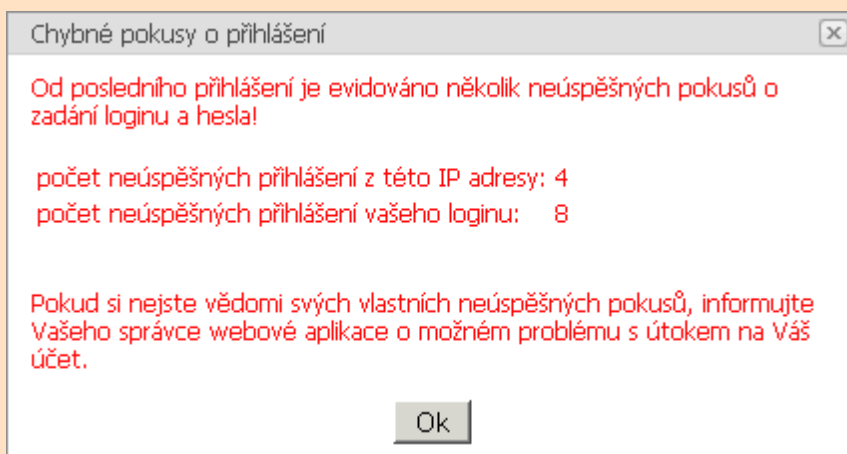
Příklady použití

1. na routeru je nastaveno přeměrování nějakého jiného portu na server **Webové aplikace** Bakalářů na odlišném portu
např. na routeru je `www.skola.cz:4433` přeměrováno na `skola.lan:443`
2. na routeru je nastaveno reverzní proxy přeměrování (**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**, **stejně IP adresy** (případně obě možnosti) a po kolika neúspěšných pokusech se má upozornění zobrazit. Po výběru podle **stejně 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 upozornění.



Dále můžeme **povolit** zpracovávání **skriptů na úvodní stránce**. Pak budeme moci parametrech [úvodní](#) strany v textech **Login nad** a **Login pod** použít nejen HTML tagy, ale i skripty. Skripty nebudou kontrolovány a nesprávným zadáním může dojít k nefunkčnosti **Webové aplikace**. Toto nastavení je určeno jen pro zkušené uživatele.

rozišení identických jmen žáků - u shodného příjmení i jména dvou různých žáků ve stejné třídě můžeme nastavit jejich rozišení - např. pro lepší orientaci při psaní zpráv Komens. Na výběr máme **číslo třídního výkazu**, **datum narození**, **adresa bydliště**.

Mail

Základní parametry | Aktivní části aplikace | Parametry jednotlivých částí | Komunikační systém Komens | Další | Volné moduly

Texty | Systém | Mail | Jiný SW | Next

Pro možnost posílání notifikačních mailů systému Komens je nutné specifikovat parametry SMTP serveru. Jde o technické parametry, které je nutné nastavit s obezřetností nejlépe síťovým technikem či správcem sítě:

Interní SMTP - Pickup adresář Pickup adresář:

Vzdálený SMTP server

adresa: port:

autentifikace: SSL

login: heslo:

adresa odesílatele: jméno odesílatele:

Mail - parametry SMTP 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.

Nastavení pro GMAIL

Pro možnost posílání notifikačních mailů systému Komens je nutné specifikovat parametry SMTP serveru. Jde o technické parametry, které je nutné nastavit s obezřetností nejlépe síťovým technikem či správcem sítě:

Interní SMTP - Pickup adresář Pickup adresář:

Vzdálený SMTP server

adresa: port:

autentifikace: SSL

login: heslo:

adresa odesílatele: jméno odesílatele:

Dále bude pravděpodobně nutné v nastavení účtu povolit odesílání pro jiné aplikace.

Můj účet - Internet Explorer

https://myaccount.google.com/?utm_s... Doručená pošta (18) - testikbak... Můj účet

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 zařízeních a oznámení](#)

[Přidružené aplikace a weby](#)

Kontrola zabezpečení

Ochrňte 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.

Můj účet | Přihlášení a zabezpečení

Vítejte

- Přihlášení a zabezpečení**
- Přihlášení do Googlu
- Aktivita v zařízeních a oznámení
- Přidružené aplikace a weby

Osobní údaje a ochrana soukromí

- Osobní údaje
- Ovládací prvky aktivity
- Nastavení reklam
- Přehled účtu
- Ovládejte svůj obsah

Nastavení účtu

- Jazyk a Nástroje pro zadávání textu
- Přístupnost
- Vaše úložiště na Disku Google
- Smazání účtu nebo služeb

O Googlu

- Zásady ochrany soukromí
- Nápověda a zpětná vazba

Přidružené aplikace a weby

Mějte přehled o aplikacích a webových stránkách, kterým jste povolili připojení k účtu, a odeberte ty, kterým již nedůvěřujete.

Aplikace propojené s vaším účtem

Ujistěte se, zda tyto aplikace stále používáte a chcete je ponechat připojené.

[SPRAVOVAT APLIKACE](#)

Uložená hesla

Nemáte žádná synchronizovaná hesla.

[DALŠÍ INFORMACE](#)

Nastavení Povolit méně bezpečné aplikace: Zapnuto

Některé aplikace a zařízení, které nespádají pod Google, používají k přístupu k účtu méně bezpečnou technologii přihlášení, která může způsobit, že účet bude zranitelný. Těmto aplikacím můžete přístup vypnout (což doporučujeme), nebo je používat navzdory riziku.

Pokud odesílání mailů stále hlásí chybu, zkontrolujte u účtu, zda nebylo i tak zaslání zablokováno a odblokujte ho.

The screenshot shows a Gmail inbox with a selected email titled "Kritické bezpečnostní upozornění" (Critical security warning) from Google. The email content includes the Google logo, a red warning icon, and the text "Pokus o přihlášení byl zablokován" (Login attempt blocked) for the account testtik@gmail.com. A blue button labeled "ZKONTROLOVAT AKTIVITU" (Check activity) is highlighted with a red box. The email also contains a message about password security and a copyright notice for Google LLC.

Nastavení pro Office 365

Základní parametry | Aktivní části aplikace | Parametry jednotlivých částí | Komunikační systém Komens | Další

Zprávy - směry komunikace | Zprávy - typy zpráv | Práva | Mail | Další | Soubory

Pro možnost posílání notifikačních mailů systému Komens je nutné specifikovat parametry SMTP serveru. Jde o technické parametry, které je nutné nastavit s obezřetností nejlépe síťovým technikem či správcem sítě:

Interní SMTP - Pickup adresář Pickup adresář: c:\inetpub\mailroot\pickup

Vzdálený SMTP server

adresa: smtp.office365.com port: 587

autentifikace: Standardní autentifikace SSL

login: info@skola.cz heslo: *****

Parametry notifikačního mailu U více adresátů adresy uvádět jen jako "Skrytá kopie"

adresa odesílatele: info@skola.cz jméno odesílatele: info@skola.cz

Jiný SW

strava.cz

Napojení je aktivní

menu: otevření v novém okně

číslo jídelny:

uživatel: heslo:

Jiný SW - možnost napojení na jiné softwarové produkty bez nutnosti přihlašování.

strava.cz - pokud škola k objednávání stravy používá aplikaci **Strava.cz**, pak u si **VISu** 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.

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 [Rozvrhy pro www](#), ale lze vytvořit odkaz na stránku **rozvrh.aspx** vaší Webové aplikace (např. <https://www.skola.cz/bakaweb/rozvrh.aspx>).

Rozvrh

Nastavíme parametry pro zobrazení stránky s rozvrhem

Základní parametry | Aktivní části aplikace | Parametry jednotlivých částí | Komunikační systém Komens | Další | Volné moduly

Volné moduly - moduly, které nejsou vázané na přihlášení uživatele a lze je používat samostatně mimo vlastní webovou aplikaci

Rozvrh

Aktivní (adresa modulu: rozvrh.aspx) Modul přístupný pouze po přihlášení

Povolen výběr období Modul přístupný pouze učitelům

Default období:

Stálý rozvrh Aktuální týden Příští týden

Aktuální týden Příští týden

Přístupné výběry rozvrhů

Třídy

Učitelé

Místnosti

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**. 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.

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola

třída: 1. učitel: učebna: Tento týden rozvrh platný od: 1.9.2014

Rozvrh hodin - třída: 1.

	0 7:03 - 7:30	1 8:00 - 8:45	2 8:55 - 9:40	3 9:50 - 10:35	4 10:45 - 11:30	5a 11:55 - 12:20	5b 12:40 - 12:45	6 12:50 - 13:35	7 13:40 - 14:25	8 14:50 - 15:15
Po 29.9.		M <i>DoDa</i> prim	Cj <i>MLAI</i> prim	Vv <i>KaCe</i> prim	Vv <i>KaCe</i> prim		Z <i>KrBo</i> prim	Ov <i>SvJa</i> prim	S: Aj <i>SkRa</i> A11 Irf3	
Út 30.9.		Fy <i>LeMf</i> Fy	D <i>PiAd</i> prim	M <i>DoDa</i> prim	S: Aj <i>SkRa</i> A11 jaz1		S: Tv <i>ZaMa</i> Tv1 Tv1	S: Tv <i>ZaMa</i> Tv1 Tv1		
St 1.10.		Bi <i>KaZu</i> Bv2	Cj <i>MLAI</i> prim	Ov <i>SvJa</i> prim	M <i>DoDa</i> prim		Hv <i>SkRa</i> prim	S: Bi <i>KaZu</i> Sk1 Bi	S: Bi <i>KaZu</i> Sk1 Bi	
Čt 2.10.		S: Aj <i>SkRa</i> A11 jaz1	Cj <i>MLAI</i> Aula	M <i>DoDa</i> prim	Fy <i>LeMf</i> Fy	S: Tv <i>ZaMa</i> Tv1 Tv1		Z <i>KrBo</i> prim		
Pá 3.10.		S: Aj <i>SkRa</i> A11 jaz1	M <i>DoDa</i> prim	Bi <i>KaZu</i> prim	Cj <i>MLAI</i> Aula	D <i>PiAd</i> prim				

Zobrazení rozvrhu:

vytvoříme odkaz na stránku **rozvrh.aspx** webové aplikace (např. <https://www.skola.cz/bakaweb/rozvrh.aspx>) - modul musí být přístupný bez nutnosti přihlášení

pomocí [Doplňků](#) vytvoříme položku v nabídce po přihlášení do **Webové aplikace**.

Parametry zobrazení rozvrhu:

nazev - pokud nechceme, aby se v horní části zobrazil název školy, pak nastavíme **rozvrh.aspx?nazev=0**

ucitel - pokud chceme zobrazit rozvrh konkrétního učitele, nastavíme např. **rozvrh.aspx?ucitel=Třídová**

trida - pokud chceme zobrazit rozvrh konkrétní třídy, nastavíme např. **rozvrh.aspx?trida=1.A**

mistnost - pokud chceme zobrazit rozvrh konkrétní učebny, nastavíme např. **rozvrh.aspx?mistnost=Hv**

tisk - pokud nechceme umožnit tisk rozvrhu (zobrazení ikonky s tiskárnou) nastavíme **rozvrh.aspx?tisk=0**

Poznámka: pokud chceme zobrazit rozvrh učitelky Třídové bez názvu školy, nastavíme `rozvrh.aspx?ucitel=Třídová&nazev=0`

Nový Rozvrh

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola

Třída Učitel Místnost

	0 7:05 - 7:50	1 8:00 - 8:45	2 8:45 - 9:30	3 9:30 - 10:15	4 10:45 - 11:30	5a 11:25 - 12:20	5b 12:00 - 12:45	6 12:50 - 13:25	7 13:40 - 14:25	8 14:20 - 15:15
po 3.6.	M FiRu	Čj SvJa	Fy LeMi Ch ZdMi	Fy LeMi Ch ZdMi	Nj TrSa Fj HrBl	Hv CeEm Vv NoMa	Hv CeEm Vv NoMa	Tv ZaMa Tv Tříd		
út 4.6.	Inf DoDa	Inf DoDa	Ch ZdMi	Aj MiMa Aj SkRa	Čj SvJa	Fy LeMi	Z PaVr	Bi StSi		
st 5.6.	M FiRu	Nj TrSa Fj HrBl	Ch ZdMi	Aj MiMa Aj SkRa	D Česj	Sv HrBl				
čt 6.6.	Z PaVr	M FiRu	Aj MiMa Aj SkRa	Čj SvJa	Fy LeMi	Bi StSi	Tv ZaMa Tv Tříd			
pá 7.6.	M FiRu	Aj MiMa Aj SkRa	Ch ZdMi	Nj TrSa Fj HrBl	Čj SvJa	D Česj				

Provozováno na systému BAKALÁŘI

Zobrazení rozvrhu:

vytvoříme odkaz na stránku `/Timetable/public` webové aplikace (např. <https://www.skola.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**

ShowPrint - pokud nechceme umožnit tisk rozvrhu (zobrazení ikonky s tiskárnou), nastavíme **timetable/public?ShowPrint=0**

Poznámka: pokud nechceme zobrazit učebny a název školy, nastavíme **timetable/public?ShowRooms=0&ShowCaption=0**

Suplování

V rámci Webové aplikace lze zobrazit sestavu Přehled suplování, která nahrazuje sestavu z modulu [Suplování Přehled suplování pro www](#). Novou sestavu není potřeba v modulu **Suplování** vždy generovat, výstup se zobrazuje automaticky z uložených dat (v modulu **Suplování** [nastavíme parametry](#) výstupu).

V **Parametrech webové aplikace** na záložce **Volné moduly**, **Suplování** nastavíme, zda má být tato část aktivní.

Základní parametry	Aktivní části aplikace	Parametry jednotlivých částí	Komunikační systém Komens	Další	Volné moduly
--------------------	------------------------	------------------------------	---------------------------	-------	--------------

Volné moduly - moduly, které nejsou vázány na přihlášení uživatele a lze je používat samostatně mimo vlastní webovou aplikaci

Rozvrh	Suplování
--------	-----------

Aktivní (adresa modulu: [suplovani.aspx](#))

Modul přístupný pouze po přihlášení

Modul přístupný pouze učitelům

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 **suplovani.aspx** webové aplikace (např. **https://www.skola.cz/bakaweb/suplovani.aspx**) - modul musí být přístupný bez nutnosti přihlášení

pomocí [Doplňků](#) vytvoříme položku v nabídce po přihlášení do **Webové aplikace**.

Parametry zobrazení suplování:

den - pokud chceme zobrazit suplování daného dne (pouze pokud je možno aktuálně tento den vybrat), nastavíme hodnotu RRRRMMDD, např. pro 9. 12. 2014 **suplovani.aspx?den=20141209**

tisk - pokud nechceme umožnit tisk suplování (zobrazení ikonky s tiskárnou) nastavíme **suplovani.aspx?tisk=0**

filtr - pokud chceme zobrazit suplování dle konkrétního zadaného [filtru](#) nastavíme **suplovani.aspx?filtr=x**, kde x je pořadí části ve filtru

Poznámka: pokud chceme zobrazit suplování určitého dne bez možnosti tisku, nastavíme **suplovani.aspx?den=20141209&tisk=0**

Nové Suplování

Zobrazení suplování:

vytvoříme odkaz na stránku **next/zmeny.aspx** webové aplikace (např. **https://www.skola.cz/bakaweb/next/zmeny.aspx**) - modul musí být přístupný bez nutnosti přihlášení

pomocí [Doplňků](#) vytvoříme položku v nabídce po přihlášení do **Webové aplikace**.

Plán akcí

V rámci **Webové aplikace** lze zobrazit akce z **Plánu akcí**, které mají nastaveno, že se mají zobrazovat všem žákům nebo rodičům.

V **Parametrech webové aplikace** na záložce **Volné moduly**, **Suplování** 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** webové aplikace (např. **https://www.skola.cz/bakaweb/next/akce.aspx**) - modul musí být přístupný bez nutnosti přihlášení

pomocí [Doplňků](#) vytvoříme položku v nabídce po přihlášení do **Webové aplikace**.

[Pověřenec](#)

Přihlášení

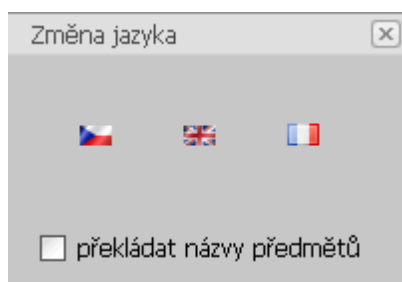
Ke spuštění **Webové aplikace** potřebuje rodič a žák či učitel pouze internetový prohlížeč, do kterého zadá adresu Vašeho webového serveru, na kterém **Webová aplikace** běží. Bývá výhodné též umístit na školní stránky přímý odkaz na tuto aplikaci.

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**.



Přihlášení



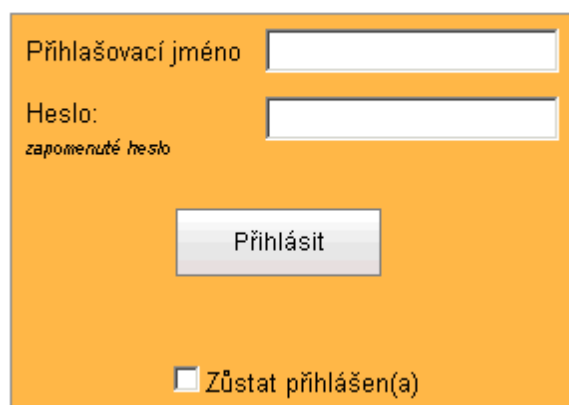
Pomocí tlačítka s vlajkou v levém horním rohu si uživatel může celou **Webovou aplikaci** přepnout do dvou nejžádanějších jazyků – angličtiny a francouzštiny, což využijí zejména zahraniční lektori, ale i ostatní cizinci, jejichž děti navštěvují české školy. Jazyk lze změnit i kdykoliv po přihlášení do aplikace.

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 **Zůstat přihlášen(a)**, kdy poté není nutné se v daném prohlížeči opakovaně přihlašovat a vyplňovat login a heslo (pokud se uživatel neodhlásí, ale pouze zavře prohlížeč).

Přihlášení



Přihlašovací stránku lze uzpůsobit doplněním textů nad rámečkem přihlášení a také pod rámečkem přihlášení. 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 jednotlivých částí, Obecné - Login nad, Login pod**). Lze například i vložit HTML odkazy na domovské stránky atd. Také můžeme změnit název školy umístěný v pravém horním rohu (tamtéž - [Hlavička](#)).

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 v menu **Nástroje, Live ID**. Výhodou je, že jeden uživatel může jeden svůj účet Live ID **napojit** na více účtů v systému **Bakaláři** (například. rodič, který má na škole dvě děti může snadno přepínat mezi účty svých dětí bez nutnosti zadávat stále loginy a hesla).

Přihlášení

Přihlašovací jméno:

Heslo:

[Přihlásit se pomocí Windows Live](#)

Po kliknutí na text **Přihlásit se pomocí Windows Live** se přihlásíme do LiveID.

Přihlášení

Přihlašovací jméno:

Heslo:

Je nutné spojit LiveID s Vaším účtem. Zadejte login a heslo do webové aplikace.

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.

Přihlášení

S Vaším Live ID je spojeno více účtů. Vyberte prosím, pod jakým účtem se chcete přihlásit.

[Odhlásit](#)

Pro přepnutí na jiný napojený účet klikneme na tlačítko ▼ vedle přihlašovacího jména 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. Po výběru ze seznamu je nutné znovu zadat heslo pro SUPERUSER.

Přihlášení

Přihlašovací jméno:

Heslo:

žák:

- 1.A Antalová Miroslava - rodič
- 1.A Bartošková Emílie - rodič
- 1.A Batovec Hanuš - rodič
- 7.E Baboráková Marta - rodič
- 7.E Bartošová Bohumila - rodič
- 8.E Bartošová Miroslava**
- 8.E Bartošová Miroslava - rodič
- 8.E Bartošová Miroslava
- 8.E Baťa Miroslav
- 8.E Baťa Miroslav
- 8.E Baťa Miroslav - rodič
- 8.E Bobek Marek - rodič
- 8.E Bobek Marek
- 8.E Bobek Marek
- 8.E Dejnožka Čestmír
- 8.E Dejnožka Čestmír
- 8.E Dejnožka Čestmír - rodič
- 8.E Fenclová Elena
- 8.E Fenclová Elena
- 8.E Fenclová Elena - rodič

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.

Využití 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](#).

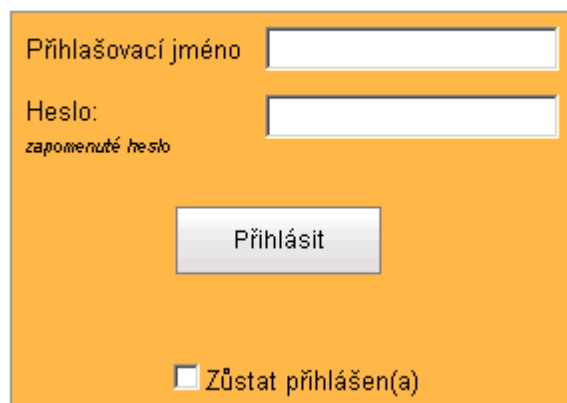
musí být nastaven SMTP server pro odesílání mailů na záložce [Další](#).

nesmí být [zaškrtnuto](#) **Skrýt odkaz Zapomenuté heslo na přihlašovací stránce**.

ve vyjimečných případech je nutno [nastavit](#) URL adresu **Webové aplikace**.

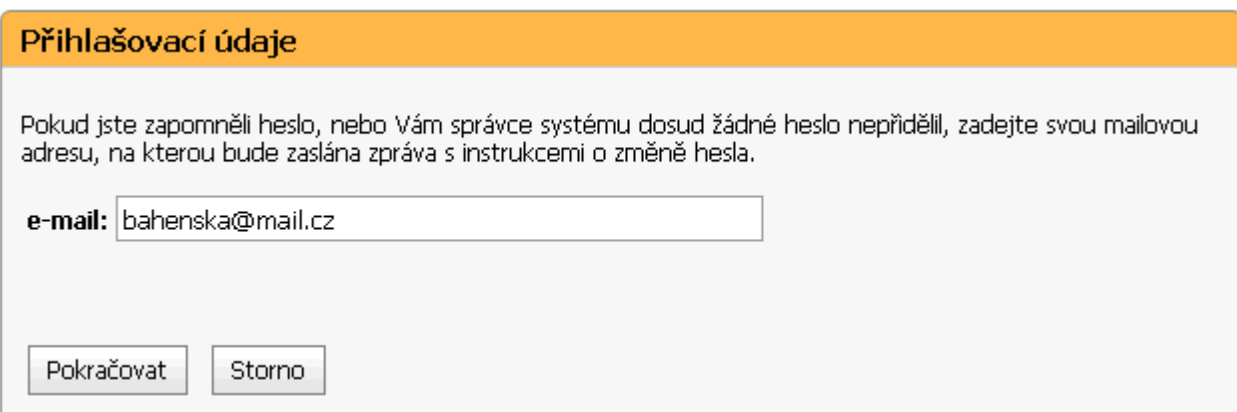
Pro nastavení nového hesla vybereme v přihlašovacím okně možnost **zapomenuté heslo**.

Přihlášení



The screenshot shows a login form with an orange background. It contains two input fields: 'Přihlašovací jméno' and 'Heslo:'. Below the password field, there is a link 'zapomenuté heslo'. A 'Přihlásit' button is centered below the fields. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Zůstat přihlášen(a)'.

Zadáme mailovou adresu, kterou jsme uvedli jako kontaktní adresu (musí být zadána v modulu **Evidence**).



The screenshot shows a form titled 'Přihlašovací údaje' with an orange header. Below the header, there is a text box containing the instruction: 'Pokud jste zapomněli heslo, nebo Vám správce systému dosud žádné heslo nepřidělil, zadejte svou mailovou adresu, na kterou bude zaslána zpráva s instrukcemi o změně hesla.' Below this is an input field for 'e-mail:' with the value 'bahenska@mail.cz'. At the bottom, there are two buttons: 'Pokračovat' and 'Storno'.

Pokud není v modulu **Evidence** mailová adresa nalezena nebo není vygenerováno přihlašovací jméno, jsme o tom informováni

Přihlašovací údaje

Pokud jste zapomněli heslo, nebo Vám správce systému dosud žádné heslo nepřidělil, zadejte svou mailovou adresu, na kterou bude zaslána zpráva s instrukcemi o změně hesla.

e-mail: bahenska@mail.cz

Zadaný mail nebyl v databázi školy nalezen. Zadejte mail, který jste poskytli škole pro komunikaci. Pokud problém trvá, kontaktujte správce systému Bakaláři.

Zpět

Storno

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 **Stornovat**.

Přihlašovací údaje

Pokud jste zapomněli heslo, nebo Vám správce systému dosud žádné heslo nepřidělil, zadejte svou mailovou adresu, na kterou bude zaslána zpráva s instrukcemi o změně hesla.

e-mail: bahenska@mail.cz

Zadaný mail byl nalezen u více uživatelů. Vyberte ze seznamu, kterého uživatele se změna hesla týká. Poté pokračujte dále stiskem tlačítka Poslat mail

rodiče - Bahenská Albína, 2.A

rodiče - Bahenská Vlasta, 2.E

Zpět

Poslat mail

Storno

Na vybranou mailovou adresu je odeslán mail s instrukcemi o změně hesla.

Přihlašovací údaje

Pokud jste zapomněli heslo, nebo Vám správce systému dosud žádné heslo nepřidělil, zadejte svou mailovou adresu, na kterou bude zaslána zpráva s instrukcemi o změně hesla.

e-mail: bahenska@mail.cz

Mail byl úspěšně odeslán na Vaši adresu. Dále pokračujte podle instrukcí z tohoto mailu.

Po zadání webové adresy z mailové zprávy do prohlížeče jsme vyzváni k zadání nového hesla.

Změna hesla

Zde můžete nastavit své heslo, které použijete pro přihlášení do webové aplikace.

login: 956216yybj

zadejte nové heslo:

zadejte heslo znovu:

Po potvrzení tlačítkem **Změnit heslo** se již může přihlásit pomocí nového hesla.

Změna hesla

Zde můžete nastavit své heslo, které použijete pro přihlášení do webové aplikace.

Heslo úspěšně změněno. Pokračujte nyní na přihlašovací stránku a přihlašte se již s novým heslem.

Obecné

V **Parametrech webové aplikace** na záložce **Parametry jednotlivých částí, Obecné** nastavujeme možnost [změny hesla](#) a obecné texty **Webové aplikace** na [přihlašovací](#) stránce a na [úvodní](#) stránce.

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**.

Umožnit uživatelům zůstat trvale přihlášen - při [přihlášení](#) do systému bude mít uživatel možnost zaškrtnout si volbu **Zůstat přihlášen(a)**, kdy poté není nutné se v daném prohlížeči opakovaně přihlašovat a vyplňovat login a heslo. Lze také povolit tuto možnost **pouze na mobilních zařízeních**.

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. Pro úpravu vzhledu je možno použít HTML tagy.

Login nad, Login pod - jde o texty, které se přidávají k [přihlašovací](#) stránce pod a nad tabulku s přihlašovacími údaji. 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.

Hlavička - na této kartě lze měnit vlastnosti horního pruhu stránky. V současné verzi pouze text **Názvu 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 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)

Webová aplikace - Úvod

Po přihlášení do **Webové aplikace** se nám zobrazí úvodní stránka. V **Parametrech webové aplikace** na záložce **Aktivní části aplikace** nastavujeme výchozí **Barevné schéma aplikace** (každý uživatel si jej může změnit v [nastavení](#)). Také zde nastavujeme **Přístupné oddíly aplikace** a dle tohoto nastavení se bude lišit menu v horní části okna. Na pravé straně je zobrazen název školy, který opět nastavujeme v **Parametrech webové aplikace**, **Parametry jednotlivých částí**, [Obecné](#). Pod názvem školy je zobrazena informace o aktuálním pololetí školního roku, jméno přihlášeného uživatele, jeho funkci (žák, rodič, učitel, ...) a možnost pro odhlášení.

Výběrem z menu se přesunujeme na další stránky.

Podle nastavení v [parametrech](#) jsou dále zobrazeny jednotlivé panely. Uchopením panelu myší a přetažením můžeme individuálně upravit pořadí a umístění jednotlivých panelů. K výchozímu nastavení se můžeme vrátit pomocí **Nástroje**, [Nastavení](#), tlačítko **Obnovit výchozí stav úvodních panelů**.

Upozornění na nové známky v [průběžné klasifikaci](#) (rodiče a žáci), [plánovanou klasifikaci](#), nepřečtené zprávy ze systému [Komens](#), nové příspěvky na [nástěnce](#), nevyplněné [ankety](#), nová [výchovní opatření](#) a [domácí úkoly](#). Kliknutím myší na Statický text pro skupinu uživatelů (učitelé, rodiče, žáci), červený text se přesuneme na který je nastaven v **Parametrech jednotlivých částí**, [Obecné](#)

Upozornění	
nové známky:	0
plánovaná klasifikace:	1
nové zprávy:	2
nové příspěvky na nástěnce:	0
nevyplněné ankety:	0
nová výchovná opatření:	0
domácí úkoly:	0

Dobré odpoledne.	
Vítejte na stránkách naší školy	

Aktuální [rozvrh](#) přihlášeného Informace o pořádkové službě (žáci, rodiče), informace o dluhu na [školném](#) (žáci, rodiče), aktuality ze systému [Komens](#), [plánované klasifikaci](#), [upomínky z knihovny](#).

Rozvrh									
	1	2	3	4	5p	5n	6	7	8
Po	N	M	Č	D		SV	BS	BS	
Út	AK	AK	A	Č	M		ZS	N	
St	M	SV	Č	IVT		A	TV	TV	
Čt	BS	N	Č	MS	MS		D	A	
Pá	A	Č	M	ZS	ZS				

Aktuality	
<ul style="list-style-type: none"> Dejnožka Čestmír, 8.E má tento týden pořádkovou službu ve třídě. <ul style="list-style-type: none"> K dnešnímu dni evidujeme u Vás dluh 800 Kč Dne 4. 3. bude omezen provoz školní jídelny. 	

Aktuální [suplování](#) přihlášeného Přehled zadaných domácích [úkolů](#)

uživatele

Suplování

Žádné změny.

Aktuální [plánované akce](#)
přihlášeného uživatele

Nejbližší akce

6.3.2013 Pravidelné setkání ředitelky se žáky školy
8.3.2013 divadlo

Kalendář s vyznačenými [plánovanými akcemi](#). Po přesunu kurzoru myši (případně po kliknutí myši) na vyznačený den se zobrazí informace o plánované akci

Kalendář

únor 2013						
po	út	st	čt	pá	so	ne
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Jméno [třídního učitele](#) (případně jeho [zástupce](#)) přihlášeného žáka (rodiče)

Kontakty

třídní učitel: Mgr. Radovan Jelínek

Datum a čas [posledního přihlášení](#)

Poslední přihlášení

25.1.2013 13:00:46

Panel [rychlé navigace](#). Kliknutím myši na položku se přesuneme na požadovanou část aplikace.

Domácí úkoly

Matematika - domácí úkol na 12.12.
učebnice str 20, příklad 9

Matematika - domácí úkol na 14.12.
učebnice str. 28, příklady 5 a 6

Matematika - domácí úkol na 17.12.
učebnice str. 30, příklad 7

Rychlá navigace



Rozvrh



Suplování



Třídni kniha



Klasifikace



Plán akcí



Komens

Nastavení parametrů

V **Parametrech webové aplikace** na záložce **Parametry jednotlivých částí, Úvodní stránka** nastavujeme seznam položek, které se mají zobrazovat po přihlášení na úvodní stránce.

Základní parametry	Aktivní části aplikace	Parametry jednotlivých částí	Komunikační systém Komens	Další
Obecné	Osobní údaje	Klasifikace	Rozvrh	Úvodní stránka
		Výchovná opatření	Doplňky	Plán akcí
			Knihovna	Docházka
			Úkoly	Platby
			Gřklas	

Zobrazit jméno třídního učitele pod jménem žáka
 zobrazit i jeho zástupce, pokud je definován

Zobrazit plán akcí na úvodní straně
počet akcí na úvodní straně:

Zobrazit Aktuality ze systému Komens
počet aktualit:
 zobrazovat datum aktuality

Zobrazit jako aktualitu informaci o pořádkové službě
 zobrazit i týden předem

Zobrazit jako aktualitu plánovanou klasifikaci
počet dnů předem:

Informační okénko na úvodní straně

informace o probíhajících anketách, které nejsou vyplněny

informace o průběžných známkách

zobrazovat počet nových (nepřečtených) zpráv ze systému Komens

informace o domácích úkolech

počet nových (nepřečtených) příspěvků na nástěnkách systému Komens

informace o nově udělených výchovných opatřeních

informace o plánované klasifikaci počet dní předem:

pokud je údaj nulový, řádek vůbec v okénku nezobrazovat

Zobrazit rozvrh na úvodní stránce

Zobrazit suplování na úvodní stránce

Zobrazit kalendář na úvodní straně

Zobrazit na úvodní straně rychlou navigaci

Zobrazit jméno třídního učitele - po zvolení této možnosti se na úvodní stránce bude zobrazovat jméno [třídního](#) učitele právě přihlášeného žáka (rodiče). Další volbou níže lze nastavit, zda se má zobrazovat i jméno **zástupce třídního** pro případ, že je třídní učitel nedostupný nebo dočasně mimo školu.

Zobrazovat 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.

Zobrazit Aktuality ze systému Komens - tímto způsobem lze docílit zobrazení informací hned na úvodní stránce i v případě, že zpráva není určena 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. Nastavujeme **počet** zobrazovaných aktualit a zda se má zobrazovat i **datum** vložení aktuality.

Zobrazit jako aktualitu informaci 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** zobrazují informace o [naplánované klasifikaci](#).

Informační okénko na úvodní straně - [Upozornění](#)

informace o probíhajících anketách, které nejsou vyplněny - 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.

informace o průběžných známkách - 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 za [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.

zobrazovat počet nových (nepřečtených) zpráv ze systému Komens - 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 zprávy, které jsou třeba aktuální pouze několik dní by uživatel vůbec nepřečetl. Kdy je zpráva považována za [přečtenou](#) nastavujeme na záložce **Komunikační systém Komens, Další**. Za nepřečtenou zprávu je považována i [nepotvrzená](#) zpráva (pokud zpráva vyžadovala potvrzení přečtení).

informace o domácích úkolech - na úvodní stránce lze zobrazit upozornění na na nejbližší [domácí úkoly](#). Na záložce **Úkoly** pak lze nastavit počet dní předem, kdy se má zobrazovat upozornění na úkol. Také zde nastavíme, počet [úkolů](#) zobrazených v plném znění jako aktualita.

počet nových (nepřečtených) příspěvků na nástěnkách systému Komens - 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.

informace o plánované klasifikaci - žákům a rodičům se zadaný **počet dnů předem** zobrazuje počet [naplánovaných klasifikací](#).

pokud je údaj nulový, řádek vůbec v okénku nezobrazovat - pro lepší orientaci v nových informacích můžeme potlačit zobrazování řádků, kde nedošlo k žádné změně.

Zobrazit rozvrh na úvodní stránce - nastavuje zobrazení aktuálního [rozvrhu](#) v levém sloupci na úvodní stránce

Zobrazit suplování na úvodní stránce - nastavuje zobrazení aktuálního [suplování](#) v levém sloupci na úvodní stránce

Zobrazit kalendář na úvodní stránce - nastavuje zobrazení [kalendáře](#) s vyznačenými plánovanými akcemi v levém sloupci na úvodní stránce

Zobrazit na úvodní straně rychlou navigaci - nastavuje zobrazení [rychlé navigace](#) a tím umožní rychlejší výběr nejužívanějších funkcí a snadnější práci například při použití tabletu.

Webová aplikace - 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](#)

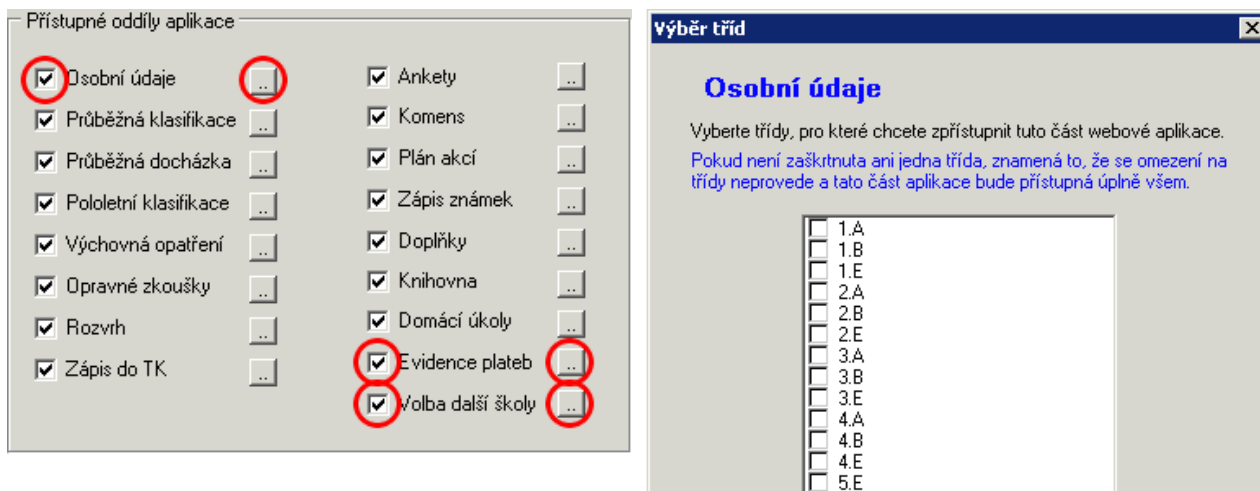
[Přehled osobních údajů](#)

[Přehled plateb \(školného\)](#)

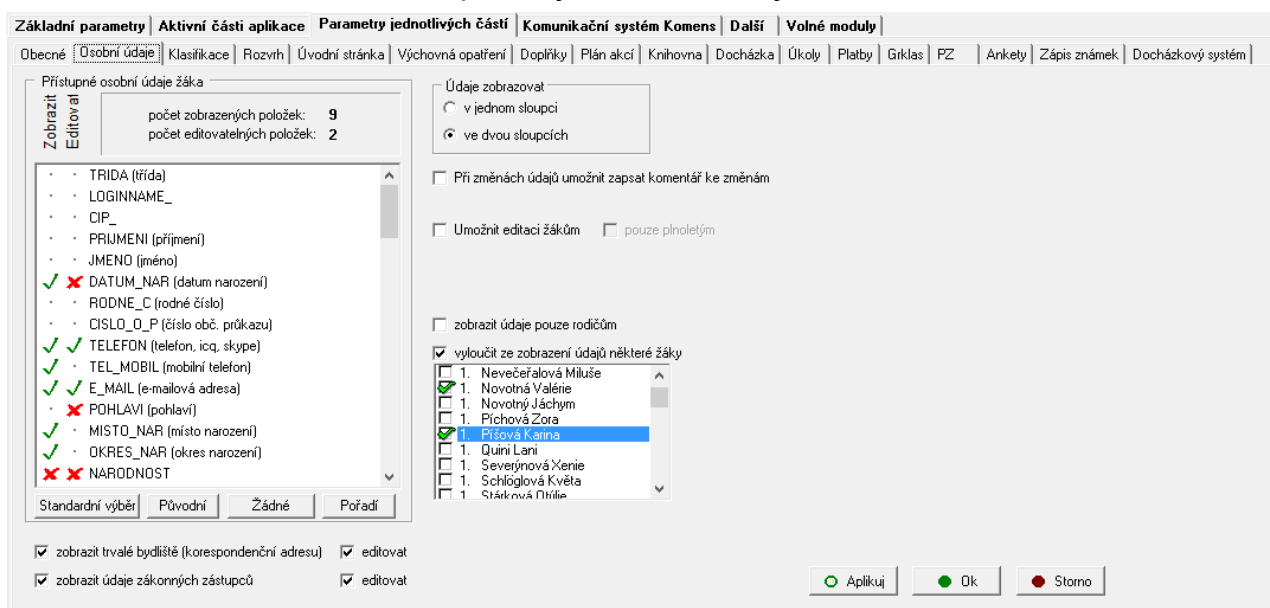
[Volba následné školy](#)

Nastavení parametrů

Jednotlivé části **Osobních údajů** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** na záložce **Aktivní části aplikace**. 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 jednotlivých částí**, **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 části aplikace**.

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.

Dále vybíráme, zda chceme **Údaje zobrazovat** v jednom nebo ve dvou sloupcích. Při velkém množství položek se vyplatí zobrazovat je ve dvou sloupcích, ale zase může dojít k podstatnému horizontálnímu rozšíření tabulky.

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.

Na záložce **Parametry jednotlivých částí, Platby** nastavujeme seznam položek, které lze zobrazovat v přehledu plateb školného.

Základní parametry	Aktivní části aplikace	Parametry jednotlivých částí	Komunikační systém Komens	Další							
Obecné	Osobní údaje	Klasifikace	Rozvrh	Úvodní stránka	Výchovná opatření	Doplňky	Plán akcí	Knihovna	Docházka	Úkoly	Platby
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit jako aktualitu informaci o případném dluhu											
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit celkový předpis											
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit celkový předpis na aktuální školní rok											
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit celkový předpis k dnešnímu dni											
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit info o dni splatnosti											
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit odkaz na splátkový kalendář											

Můžeme nechat zobrazit dlužnou částku na [úvodní](#) straně jako aktualitu, celkový předpis plateb za docházku (součet předepsaných splátek za dosavadní studium včetně celého aktuálního školního roku), za aktuální školní rok či k dnešnímu datu. Dále vybereme, zda se má zobrazit informace o dni splatnosti a odkaz na splátkový kalendář.

Na záložce **Další, Texty** můžeme pozměnit texty, které se mají zobrazovat v menu a na webové stránce s platbou.

Základní parametry | Aktivní části aplikace | Parametry jednotlivých částí | Komunikační systém Komens | Další

Texty | Systém

Používat změny textů

Ankety - rodiče a žáci

text "Ankety" v menu:	Ankety
nadpis "Ankety":	Ankety
nadpis "Anketa":	Anketa
text "nevyplněné ankety":	nevyplněné ankety
text "Vyplňování anket"	Vyplňování anket
"žádné ankety"	Nejsou pro Vás přístupny žádné ankety.
"přihlašuji se"	přihlašuji se

Přehled plateb - školné

text "Přehled plateb" v menu:	Přehled plateb
nadpis "Přehled plateb":	Přehled plateb
text dluhu v aktualitě:	K dnešnímu dni dlužíte na platbách za školné

Toto nastavení mohou například využít školy, které používají platby i k jiným účelům než je platba školného.

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**.

Osobní údaje žáka			
bydliště:	Prosetín 540	matka:	Dejnožková Františka
kód okresu trvalého bydliště:	3603	matka-bydliště:	Prosetín 540
PSČ:	539 76	matka-telefon:	208 048 059
datum narození:	29. 4.1991	zákonný zást.:	matka
mobilní telefon:	707 608 694	otec-PSČ:	539 76
mobilní telefon pro SMS rodičům:		matka-PSČ:	539 76
e-mailová adresa:	dejno@test.cz	kód ZP:	205
e-mailová adresa rodičů:		jiný ZZ:	
pro posílání zpráv preferovat:		jiný ZZ-PSČ:	
místo narození:	Hradec Králové	jiný ZZ-bydliště:	
okres narození:	Hradec Králové	jiný ZZ-telefon:	
státní občanství:	Česká republika	trvalé bydliště (liší-li se od bydliště):	
otec:	Dejnožka Matěj	kvalifikátor státního občanství:	občan ČR
otec-bydliště:	Prosetín,208	datum narození zákonného zástupce (pro správní řízení):	
otec-telefon:	202 208 203	telefon, icq, skype:	

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 zaškrtačací tlačítko **Umožnit změny**. Pokud je zaškrtnuté, tak se některé zobrazené údaje změní na políčko, ve kterém lze psát a upravovat původní text.

Osobní údaje žáka

Hodnotu lze změnit

bydliště: Prosetín 540

Hodnotu nelze změnit

kód okresu trvalého bydliště: 3603

PSČ: 539 76

datum narození: 29. 4.1991

mobilní telefon: 707 608 694

mobilní telefon pro SMS rodičům:

e-mailová adresa: dejno@test.cz

e-mailová adresa rodičů:

pro posílání zpráv preferovat:

místo narození: Hradec Králové

okres narození: Hradec Králové



státní občanství: Česká republika

otec: Dejnožka Matěj



otec-bydliště: Prosetín,208

otec-telefon: 202 208 203

Zde můžete napsat krátký komentář ke změněným údajům:

Pokud je [povoleno](#) zapsat poznámku ke změně, pak se kromě editačních okének pro změnu údajů 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.

Změny uložíme pomocí . Tlačítkem  se můžeme vrátit k původním hodnotám.

Po uložení je zobrazen přehled změn.

Osobní údaje žáka

Vaše žádost o změnu osobních údajů byla odeslána.

Chcete změnit:

<u>Údaj</u>	<u>Původní</u>	<u>Nové</u>
bydliště	Prosetín 540	Prosetín 542

Dokud třídí učitel nebo správce systému v modulu **Evidence** změny nepotvrdí, jsou tyto změny barevně zvýrazněny.

Osobní údaje žáka

bydliště: **Prosetín 540**

kód okresu trvalého bydliště: 3603

PSČ: 539 76

Přehled plateb (školného)

Pokud je v **Parametrech webové aplikace zpřístupněna** tato část, pak se rodičům a žákům zobrazí **povolené** informace o platbě školného zadané v modulu **Evidence**. Dle nastavení se může na **úvodní** straně zobrazit jako aktualita případný dluh na školném.

Aktuality

- **K dnešnímu dni evidujeme u Vás dluh 200 Kč**

Pro podrobnější informace o školném v hlavní nabídce vybereme **Osobní údaje** a **Přehled plateb (školného)**.

Přehled plateb

Částka	Platba	Datum	Poznámka
200	platba převodem	7.12.2012	
200	platba převodem	24.10.2012	
200	platba převodem	20.9.2012	

Platba musí být připsána vždy k poslednímu dni v měsíci.

Splátkový kalendář

Splátkový kalendář 2012/13 ✕

září	200 Kč
říjen	200 Kč
listopad	200 Kč
prosinec	200 Kč
leden	200 Kč
únor	200 Kč
březen	200 Kč
duben	200 Kč
květen	200 Kč
červen	200 Kč
červenec	0 Kč
srpen	0 Kč

Součet předepsaných splátek za dosavadní studium včetně

Součet všech plateb za celé studium

Předepsané platby pro celý aktuální školní rok

Předepsané platby pro aktuální školní rok pouze k dnešnímu dni

Uskutečněné platby k dnešnímu dni započtené pro aktuální školní rok

Dluh či přeplatek k dnešnímu dni

celkem vč. 2012/13

platební předpis: 2000 Kč

platby: 600 Kč

školní rok 2012/13

platební předpis: 2000 Kč

k dnešnímu dni

platební předpis: 800 Kč

platby: 600 Kč

dluh 200 Kč

Kliknutím na text **Splátkový kalendář** se nám zobrazí přidělený splátkový kalendář.

Řazení plateb lze změnit kliknutím na záhlaví položky (sloupce), podle které chceme seřadit. Opětovným kliknutím na stejné záhlaví se změní vzestupné řazení na sestupné a naopak.

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**.

Volba následné školy

Zde můžete vložit údaje o škole, na kterou se žák hlásí. Údaje slouží k tisku přihlášky.



Vložte IZO školy (zpravidla 9 číslic) a dále kód oboru bez pomíček a lomítek (zpravidla 7-8 znaků). Pokud tyto údaje o vybrané škole neznáte z žádných jiných zdrojů, můžete si školu vyhledat na [oficiálních stránkách MŠMT](#).



Údaje podbarvené bíle jsou již zaneseny v systému. Údaje podbarvené modře čekají na schválení pracovníky školy.

1. IZO školy: Údaj zanesen do dat školy

obor: Údaj neschválen a zatím nezanesen do dat školy

Vaše údaje byly uloženy.

Pokud neznáme správné údaje následné školy, můžeme je vyhledat na [oficiálních stránkách MŠMT](#). Změny uložíme pomocí . Tlačítkem  se můžeme vrátit k původním hodnotám. 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.

Webová aplikace - 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](#)

Klasifikace pro [rodiče a žáky](#)

[Průběžná klasifikace](#)

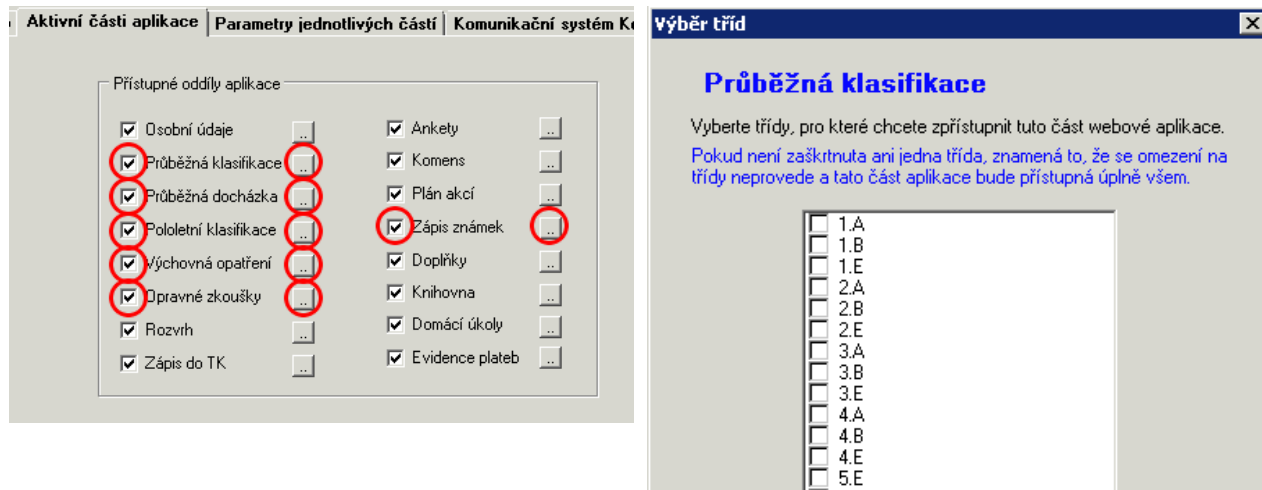
[Pololetní klasifikace](#)

[Výchovná opatření](#)

[Opravné zkoušky](#)

Nastavení parametrů

Jednotlivé části **Klasifikace** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** na záložce **Aktivní části aplikace**. 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 jednotlivých částí, 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.

Základní parametry	Aktivní části aplikace	Parametry jednotlivých částí	Komunikační systém Komens	Další
Obecné	Osobní údaje	Klasifikace	Rozvrh	Úvodní stránka
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit jméno třídního učitele pod jménem žáka <input type="checkbox"/> zobrazit i jeho zástupce, pokud je definován</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit plán akcí na úvodní straně počet akcí na úvodní straně: <input type="text" value="2"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit Aktuality ze systému Komens počet aktualit: <input type="text" value="2"/> <input type="checkbox"/> zobrazovat datum aktuality</p> <p><input type="checkbox"/> Zobrazit jako aktualitu informaci o pořádkové službě <input type="checkbox"/> zobrazit i týden předem</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit jako aktualitu plánovanou klasifikaci počet dnů předem: <input type="text" value="4"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Informační okénko na úvodní straně</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> informace o probíhajících anketách, které nejsou vyplněny</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> informace o průběžných známkách</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> zobrazovat počet nových (nepřečtených) zpráv ze systému Komens</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> informace o domácích úkolech</p> <p><input type="checkbox"/> počet nových (nepřečtených) příspěvků na nástěnkách systému Komens</p> <p><input type="checkbox"/> informace o nově udělených výchovných opatřeních</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> informace o plánované klasifikaci počet dní předem: <input type="text" value="4"/></p> <p><input type="checkbox"/> pokud je údaj nulový, řádek vůbec v okénku nezobrazovat</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit rozvrh na úvodní stránce</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit suplování na úvodní stránce</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit kalendář na úvodní straně</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit na úvodní straně rychlou navigaci</p> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Aplikuj"/> <input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Storno"/> </div>				

Na záložce **Parametry jednotlivých částí, Klasifikace** nastavujeme způsob zobrazení klasifikace pro rodiče a žáky.

Základní parametry	Aktivní části aplikace	Parametry jednotlivých částí	Komunikační systém Komens	Další	Volné moduly
Obecné	Osobní údaje	Klasifikace	Rozvrh	Úvodní stránka	Výchovná opatření
<div style="display: flex;"> <div style="width: 45%;"> <p>Parametry zobrazení pro průběžnou klasifikaci</p> <p>průměr: <input type="text" value="nezobrazovat (lze měnit učitelem)"/></p> <p>titulek sloupce: <input type="text" value="zobrazovat (lze měnit učitelem)"/></p> <p>téma: <input type="text" value="zobrazovat"/></p> <p>váha: <input type="text" value="zobrazovat (lze měnit učitelem)"/></p> <p>typ: <input type="text" value="zobrazovat (lze měnit učitelem)"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> průměr 1,5 převádět na známku 1- (stejně tak 2- 3- a 4-)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> zobrazovat legendu k dodatkovým známkám</p> <p>znak - zkratka k bodovému hodnocení (např. %): <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> zobrazovat ke každému bodovému hodnocení jeho maximum <input type="checkbox"/> za zkratkou znaky před max. <input type="text"/> za max. <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> zobrazit případnou přepočtenou známku <input type="checkbox"/> za body znaky před známkou: <input type="text"/> za: <input type="text"/></p> <p>ohraničení bodů při zobrazení známky: <input type="text"/> za: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> průměr bodů zobrazovat jako procento</p> <p><input type="checkbox"/> zobrazit čtvrtletní klasifikaci, pokud je zadaná</p> <p>počet desetinných míst v průměru: <input type="text" value="2"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><input type="checkbox"/> skrytí volbu období u průběžné klasifikace</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> skrytí v přehledu pololetní kl. právě probíhající pololetí</p> <p><input type="text" value="Zobrazit i nepotvrzené známky zadané z webu"/></p> <p>v poznámce pro rodiče zobrazit prvních <input type="text" value="200"/> znaků</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> pokud není datum udělení známky, použít datum vložení</p> <p><input type="checkbox"/> V základním přehledu průb. klasifikace nezobrazovat rok</p> <p><input type="checkbox"/> V základním přehledu průb. klasifikace zobrazit pouze zkratku</p> <p>default zobrazení: <input type="checkbox"/> průměr <input type="checkbox"/> váha <input type="checkbox"/> datum</p> <p>default filtr: <input type="text" value="pololetí"/></p> <p>default řazení: <input type="text" value="podle data"/></p> <p>rozmístění: <input type="text" value="průměr - čtvrtletní - známky"/></p> <p><input type="checkbox"/> v detailu potlačit duplicitní názvy předmětů</p> <p>známka je "nová" po dobu <input type="text" value="0"/> dní 0 dní - známka je nová pouze do prvního přečtení</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> umožnit zobrazení velikosti známky podle váhy</p> <p><input type="checkbox"/> umožnit zobrazení pořadí žáka ve třídě pro hromadné známkování (písemky apod.)</p> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Aplikuj"/> <input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Storno"/> </div>					

Parametry zobrazení pro průběžnou klasifikaci

průměr: nezobrazovat (lze měnit učitelem)

titulek sloupce: zobrazovat
nezobrazovat
zobrazovat (lze měnit učitelem)
nezobrazovat (lze měnit učitelem)

téma: POUZE průměr (jedna zn.)
POUZE průměr (jedna zn.) lze měnit učitelem

váha: POUZE průměr (jedna zn.) lze měnit učitelem

typ: zobrazovat (lze měnit učitelem)

průměr 1,5 převádět na známku 1- (stejně tak 2- 3- a 4-)

zobrazovat legendu k dodatkovým známkám

znak - zkratka k bodovému hodnocení (např. %): b

zobrazovat ke každému bodovému hodnocení jeho maximum

za zkratkou znaky před max. (max) za max. (b)

zobrazit případnou přepočtenou známku

za body znaky před známkou: za:]

ohraničení bodů při zobrazení známky: [za:]

průměr bodů zobrazovat jako procento

zobrazit čtvrtletní klasifikaci, pokud je zadaná

počet desetinných míst v průměru: 2

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 nechťejí 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:

průměr 1,5 převádět na známku

1- - používá se zejména při volbě zobrazení jednou známkou (POUZE průměr), kdy se do systému zadává jedna známka určující dosavadní výslednou známku. Umožňuje se učiteli zadat "jedna mínus" jako 1,5 a zde se určuje, jestli se číslo 1,5 skutečně převede na 1- (podobně 2-,3-,4-)

zobrazovat legendu k

dodatkovým známkám - pokud je zaškrtnuto, rodiče vedle seznamu známek vidí vysvětlivky k dodatkovým známkám (uvolněn, neklasifikován apod.)

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 parametru vlevo se známka zobrazí:

1 [18b (max 20b)]

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 zadána - jedná se u každého předmětu o speciální (čtvrtletní) známku, kterou učitel explicitně zadá a nemusí nutně korespondovat např. s vypočteným průměrem. Znamka 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 datem vydání vysvědčení.

Poznámka: pokud je **Datum vydání vysvědčení** za 1. pololetí nastaveno na 25. ledna, pak se od tohoto data již bude pololetní klasifikace za 1. pololetí zobrazovat. Pokud nebude **Datum vydání vysvědčení** vyplněno vůbec, za tento školní rok se pololetní klasifikace nezobrazí.

(Ne)zobrazit nepotvrzené známky z WEBu - rozbalovací seznam určuje, jak se bude řídit zobrazování známek průběžné klasifikace, které učitelé zadali pomocí web aplikace a nejsou ještě plně zařazeny do systému (v případě, že není [povolen](#) zápis údajů přímo do ostrých dat). Tyto známky lze ignorovat až do doby, než jsou v Evidenci potvrzeny, nebo je lze

skrýt volbu období u průběžné klasifikace

skrýt v přehledu pololetní kl. právě probíhající pololetí

Zobrazit i nepotvrzené známky zadané z webu

v poznámce pro rodiče zobrazit prvních 200 znaků

pokud není datum udělení známky, použít datum vložení

V základním přehledu průb. klasifikace nezobrazovat rok

V základním přehledu průb. klasifikace zobrazit pouze zkratku

default zobrazení průměr váha datum

default filtr: pololetí

default řazení: podle data

rozmístění: průměr - čtvrtletní - známky

v detailu potlačit duplicitní názvy předmětů

známka je "nová" po dobu 0 dní 0 dní - známka je nová pouze do prvního přečtení

umožnit zobrazení velikosti známky podle váhy

umožnit zobrazení pořadí žáka ve třídě pro hromadné známkování (písemky apod.)

zobrazit jako normální známku a uživatel vůbec nepozná rozdíl mezi touto nepotvrzenou známkou a známkou již plně uloženou v systému. Takto lze dosáhnout skutečné online klasifikace, kdy ihned po zadání známky učitelem je známka zobrazitelná rodičům. Kompromisem je třetí volba, kdy se tyto známky sice zobrazí, ale jinou barvou a je tak jasné vidět, které známky jsou ještě nepotvrzené.

v poznámce pro rodiče zobrazit prvních ... znaků - pouze estetický parametr. Učitel může pro každý předmět uvádět souhrnnou poznámku o žákovi. Kvůli lepší čitelnosti bývá někdy vhodné případný dlouhý text zkrátit.

pokud není datum udělení známky, použít datum vložení - učitelé někdy záměrně či omylem nezadájí u známky datum, kdy byla známka žákovi udělena. Při seřazení známek podle data nebo při filtraci na období nastane problém, kam tyto známky zařadit. Tato volba tento problém řeší tím, že jako datum udělení známky žákovi se vezme datum, kdy učitel zadal tuto známku do systému

V základním přehledu průb. klasifikace nezobrazovat rok - v drtivé většině případů není nutné v datumu udělení známky uvádět rok, protože ten je jasný a odpovídá školnímu roku.

Bývá někdy proto vhodné kvůli přehlednosti zamezit jeho zobrazování.

V základní přehledu průb. klasifikace zobrazit jen zkratku - při zobrazování názvů předmětů tento název zabírá na řádku poměrně hodně místa a při velkém množství známek z jednoho předmětu je tabulka neúměrně natahovaná horizontálně do šířky. Pokud jsou rodiče zvyklí na zkratky předmětů, je v tomto případě vhodnější zobrazit pouze zkratku a ušetřit na řádku hodně místa.

default zobrazení - lze nastavit, co se uživatelům zobrazí při prvním vstupu na stránku klasifikace. Lze vynutit nebo potlačit následující informace:

průměr
váha
datum

default filtr - tímto parametrem lze nastavit základní časový filtr zobrazení klasifikace. Například lze nastavit, že při prvním vstupu na stránku klasifikace se uživatelům zobrazí známky udělené tento týden, nebo naopak známky za celé pololetí atd.

default řazení - zde se nastavuje základní řazení průběžných známek. Zda mají být zobrazeny podle důležitosti nebo chronologicky apod.

rozmístění - lze nastavit, jak budou v základním přehledu seřazeny

informace na jednom řádku jednoho předmětu. V jakém pořadí zleva doprava se za názvem předmětu zobrazí průměr, vlastní známky a případná čtvrtletní známka.

v detailu potlačit duplicitní názvy předmětů - pokud se zobrazuje detailní řádkový seznam všech udělených známek, udává tento parametr v případě řazení podle předmětů, že se pro skupinu řádků jednoho předmětu uvede název předmětu jen na prvním řádku a na dalších řádcích je název potlačen.

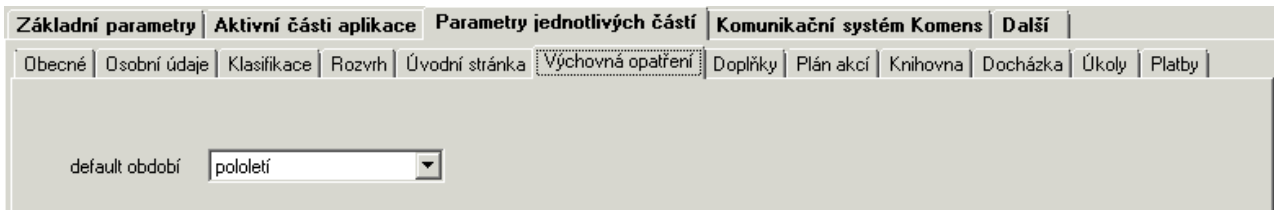
známka je nová po dobu dní - udává dobu, po kterou je známka vedena jako [nová](#), tedy barevně odlišená. Na [úvodní](#) stránce se zobrazuje počet těchto nových známek. Pokud nastavíme nula dní, pak je známka považována za novou pouze do prvního přečtení.

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

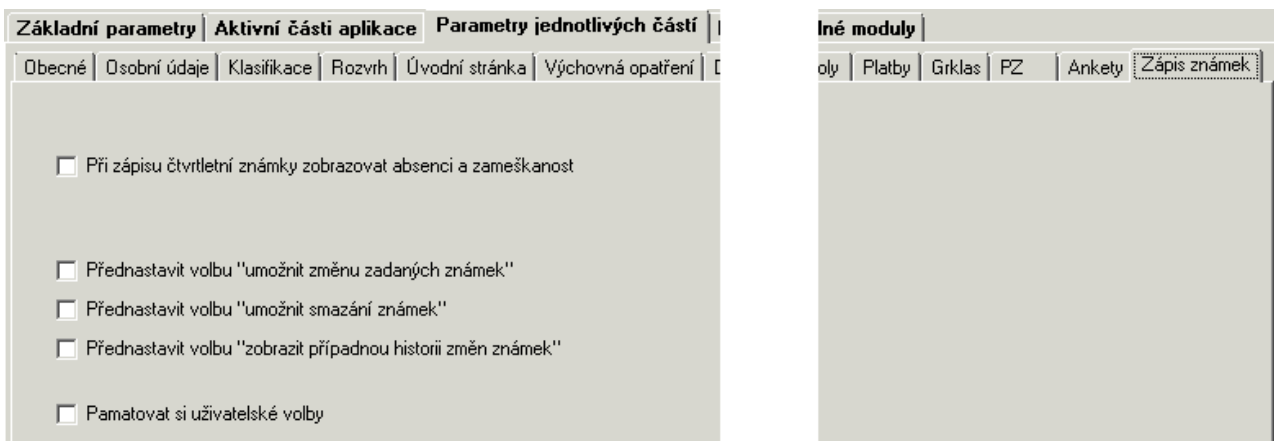
známek, tj. u těch, které budou mít vyplněno [záhlaví sloupce](#) včetně data.

Na záložce **Parametry jednotlivých částí, Výchovná opatření** nastavujeme období, které se uživateli zobrazí při prvním vstupu na stránku [Výchovných opatření](#).



default období

Na záložce **Parametry jednotlivých částí, Zápis známek** nastavujeme, zda se při zápisu čtvrtletní klasifikace má zobrazovat také absence žáka a zameškanost v předmětu (za období nebo od počátku pololetí do aktuálního dne dle nastavení na záložce [Docházka](#)). Dále nastavujeme parametry pro [Zápis průběžné klasifikace](#) a zda se má zapamatovat uživatelská změna tohoto nastavení.



Při zápisu čtvrtletní známky zobrazovat absenci a zameškanost

Přednastavit volbu "umožnit změnu zadaných známek"

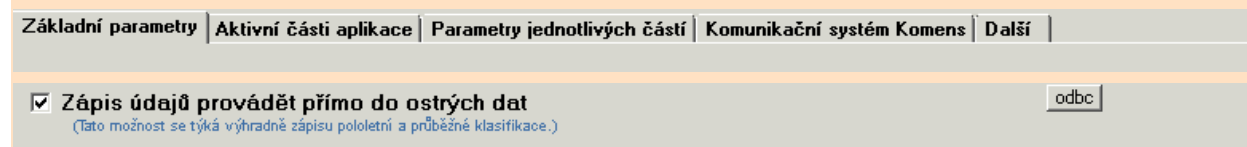
Přednastavit volbu "umožnit smazání známek"

Přednastavit volbu "zobrazit případnou historii změn známek"

Pamatovat si uživatelské volby

Do verze 14/15 včetně

Na záložce **Základní parametry** lze vybrat přímý zápis klasifikace do ostrých dat bez nutnosti akceptovat takto zadané známky v **Evidenci**. Zapisované údaje jsou ukládány do historie zápisu pro případnou pozdější kontrolu. Jsou-li data uložena v DBF souborech, je třeba nastavit práva zápisu (pro uživatele, pod kterým běží web - NETWORK SERVICE, ASPNET apod. - podle nastavení v IIS) do adresáře `\EVID\DATA`



Zápis údajů provádět přímo do ostrých dat

(Tato možnost se týká výhradně zápisu pololetní a průběžné klasifikace.)

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 pololetní klasifikace - úvazky](#)

[Zápis pololetní klasifikace - celá třída](#)

[Zápis průběžné klasifikace](#)

Zápis pololetní klasifikace - úvazky

Učitelé mohou zapisovat pololetní klasifikaci dle svého úvazku. V hlavní nabídce vybereme **Klasifikace** a **Zápis průběžné klasifikace - úvazky**.

Zápis klasifikace

vyberte třídu:

řazení žáků:

Vybereme třídu (úvazek), kde chceme známky zapisovat. Třídní učitelé zde mají navíc volbu zápisu známek z Chování ve své třídě.

Zvolíme řazení žáků.

Zápis klasifikace

vyberte třídu:

řazení žáků:

- abecedně dle příjmení
- dle čísla třídního výkazu
- abecedně chlapci, pak dívky
- abecedně dívky, pak chlapci

Zapíšeme známku příslušnému žákovi

Zápis známek - pololetní klasifikace

Třída: Číslo třídního výkazu:

Žák:

Inf Informatika a výp. technika

průměr: 2,69
čtvrtletní: 2
známky: 2,2,5,1



Známku můžeme také pomocí tlačítka vyplnit dle váženého průměru z průběžné klasifikace.


Známku uložíme pomocí nebo přesunem na dalšího žáka (pomocí šipek). Tlačítkem se můžeme vrátit k původní známce. Pomocí šipek se můžeme přesunout na prvního, předchozího, následujícího, posledního žáka. Žáka také můžeme vybrat ze seznamu, který si

zobrazíme tlačítkem . Na vybraného žáka pak přejdeme tlačítkem .








Zápis známek - pololetní klasifikace

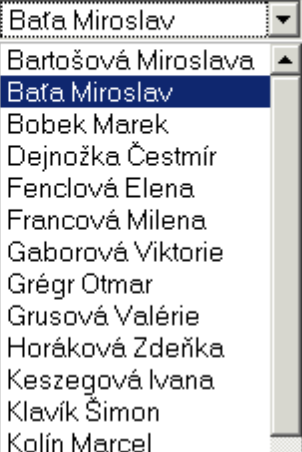
Třída: Číslo třídního výkazu:

Žák:  

Inf Informatika a výp. technika 

průměr: 2,69
čtvrtletní: 2
známky: 2,2,5,1


      






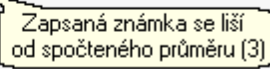
Pomocí tlačítka **Zápis všem najednou** můžeme rychle zapsat známky všem žákům.




Zápis známek - pololetní klasifikace

Třída: **IVT1 8.E** Předmět: **Informatika a výp. technika**

Bobek Marek	<input type="text" value="2"/>	2,69	
Dejnožka Čestmír	<input type="text" value="3"/>	2,69	
Fenclová Elena	<input type="text" value="1"/>	1,16	
Spurná Jindřiška	<input type="text"/>	2,09	
Vopršal Jakub	<input type="text"/>	3,18	

 Zapsaná známka se liší od spočteného průměru (3)

Známky můžeme také pomocí tlačítka  vyplnit dle váženého průměru z průběžné klasifikace. Známky uložíme pomocí . Tlačítkem  se můžeme vrátit k původním známkám.

Stejné hodnocení všem žákům můžeme zapsat výběrem známky na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

1	2	3	4	5	N
0	S	U	Z	-	

Slovní hodnocení


Pokud je v **Parametrech systému Bakaláři** povoleno slovní hodnocení v jednotlivých předmětech, pak pomocí volby v pravé části okna pod přihlašovacím jménem

umožnit zadání slovního hodnocení

můžeme toto hodnocení zadávat.








Zápis známek - Pololetní klasifikace





Třída: Pořadové číslo v matrice:

Žák: 

M Matematika

průměr: 3,2
čtvrtletní: 3
známky: 2,3,5,4,3,X,3,2


Hodnocení uložíme pomocí  nebo přesunem na dalšího žáka (pomocí šipek). Tlačítkem  se můžeme vrátit k původnímu hodnocení. Pomocí šipek se můžeme přesunout na prvního, předchozího, následujícího, posledního žáka. Žáka také můžeme vybrat ze seznamu, který si zobrazíme tlačítkem . Na vybraného žáka pak přejdeme tlačítkem .

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 zápočtu**.








Zápis známek - Pololetní klasifikace





Třída: Pořadové číslo v matrice:

Žák: 

Čj Český jazyk

Z	1	14.01.15	Blázková Bohuslava	5	11.11.14
---	---	----------	--------------------	---	----------

Známku uložíme pomocí  nebo přesunem na dalšího studenta (pomocí šipek). Tlačítkem  se můžeme vrátit k původní známce. Pomocí šipek se můžeme přesunout na prvního, předchozího, následujícího, posledního žáka. Žáka také můžeme vybrat ze seznamu, který si zobrazíme tlačítkem . Na vybraného žáka pak přejdeme tlačítkem . Pomocí tlačítka **Zápis všem najednou** můžeme rychle zapsat údaje všem studentům.

Zápis známek - Pololetní klasifikace

Třída: 3.B Předmět: Český jazyk

9	Bartošová Laura	3	Z	1	14.01.15	Blázková Bohuslava	5	11.11.14
15	Benešová Klára	3	Z	1	08.01.15	Bednářová Jaroslava	5	11.11.14
16	Burešová Slavěna		Z			Blázková Bohuslava	5	
2	Gregorová Dorota	1	Z	1	11.11.14	Blázková Bohuslava	5	11.11.14
1	Herrmann René		Z				5	
19	Hrušová Vladěna		Z				5	
14	Janků Jan	3	Z	1	09.01.15	Blázková Bohuslava	5	09.01.15
6	Jarošová Edita		Z				5	

Pomocí volby v pravé části okna pod přihlašovacím jménem můžeme u všech studentů zapsat nebo vymazat druh, termín a počet kreditů.

U všech druh	<input type="text"/>	<input type="button" value="vyplnit"/>	<input type="button" value="vyprázdnit"/>
U všech termín	<input type="text"/>	<input type="button" value="vyplnit"/>	<input type="button" value="vyprázdnit"/>
U všech kredity	<input type="text"/>	<input type="button" value="vyplnit"/>	<input type="button" value="vyprázdnit"/>

Zápis pololetní klasifikace - celá třída

Třídní učitel může zapisovat kompletní klasifikaci žáků své třídy včetně zameškaných hodin a data vydání vysvědčení. V hlavní nabídce vybereme **Klasifikace** a **Zápis průběžné klasifikace - celá třída**. Vybereme třídu, kde chceme známky zapisovat a zvolíme řazení žáků.

Zápis známek - Pololetní klasifikace

vyberte třídu:

řazení žáků:

- abecedně dle příjmení
- dle čísla třídního výkazu
- abecedně chlapci, pak dívky
- abecedně dívky, pak chlapci

Pokračovat v zápisu známek


Tlačítkem **Pokračovat v zápisu známek** přejdeme k zadávání klasifikace.

Zápis známek - pololetní klasifikace

Třída: Číslo třídního výkazu:





Žák:

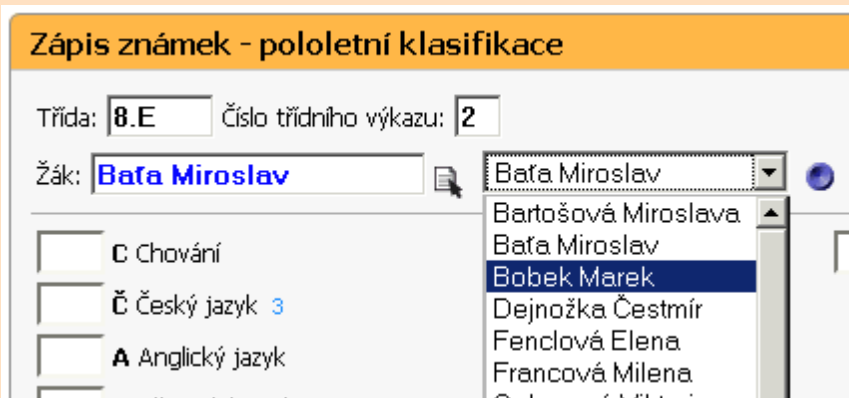
- C Chování
- Č Český jazyk 3
- A Anglický jazyk
- N Německý jazyk 1,29
- SV Společenské vědy
- D Dějepis
- M Matematika 2,33
- IVT Informatika a výp. technika 2,63
- TV Tělesná výchova
- AK Konverzace v anglickém jazyce
- NK Konverzace v německém jazyce 1,79
- ZS Seminář ze zeměpisu 1,25

Zapíšeme známky příslušnému žákovi, při zápisu známek se na další známku přesuneme klávesou **Tab**. Známky můžeme také pomocí tlačítka  vyplnit dle váženého průměru z průběžné klasifikace.

Stejné hodnocení ze všech předmětů můžeme zapsat výběrem známky na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

1	2	3	4	5	N
O	S	U	Z		

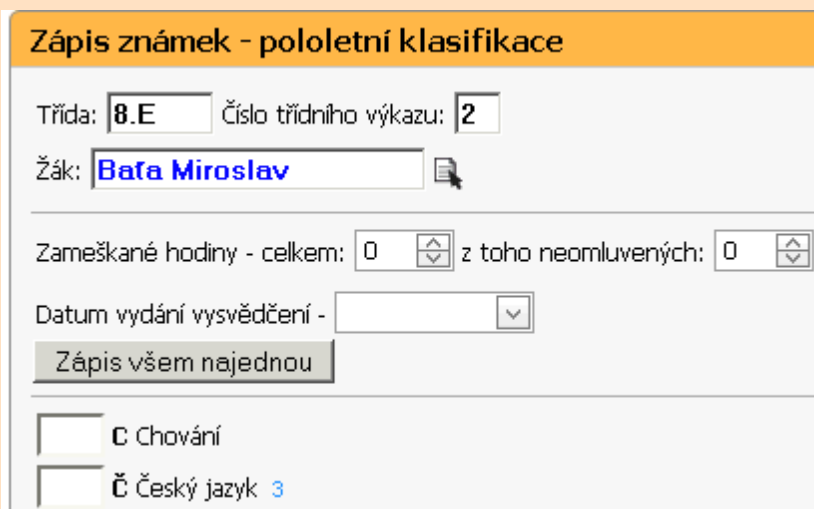
Známky uložíme pomocí  nebo přesunem na dalšího žáka (pomocí šipek). Tlačítkem  se můžeme vrátit k původním známám. Pomocí šipek se můžeme přesunout na prvního, předchozího, následujícího, posledního žáka. Žáka také můžeme vybrat ze seznamu, který si zobrazíme tlačítkem . Na vybraného žáka pak přejdeme tlačítkem .



Pokud chceme zapisovat i absenci a datum vysvědčení, musíme toto vybrat v pravé části okna pod přihlašovacím jménem.

umožnit zadání absence a data vysvědčení

Zpřístupní se nám možnost údaje zadávat a měnit.



Pomocí tlačítka **Zápis všem najednou** můžeme rychle zapsat absenci a datum vysvědčení všem žákům.

Zápis známek - Pololetní klasifikace

Třída: 4.

	celkem	neomluvené	datum vydání vysvědčení
1 Adamec Adam	50	10	
2 Borská Babeta	20	0	
3 Briatka Andrej	50	0	
4 Čopáková Hana	0	0	
5 Damborská Gizela	0	0	
6 Felcman Felix	0	0	
7 Guttenová Květa	0	0	

Pomocí volby v pravé části okna pod přihlašovacím jménem můžeme u všech žáků zapsat nebo vymazat datum vydání vysvědčení.

Předvyplnit u všech datum



vyplnit

vyprázdnit

Slovní hodnocení v jednotlivých předmětech

Pokud je v **Parametrech systému Bakaláři** povoleno slovní hodnocení v jednotlivých předmětech, pak pomocí volby v pravé části okna pod přihlašovacím jménem

umožnit zadání slovního hodnocení

můžeme toto hodnocení zadávat

Zápis známek - Pololetní klasifikace

Třída: 3. Pořadové číslo v matrice: 1

Žák: Burešová Hana

S	C Chování	S	Hv Hudební výchova
S	Čj Český jazyk 2	S	Vv Výtvarná výchova
S	Aj Anglický jazyk	S	Tv Tělesná výchova 2
S	Fj Francouzský jazyk	S	SH Sportovní hry


Zápis celkového slovního hodnocení






Pokud je v **Parametrech systému Bakaláři** povolen zápis celkového slovního hodnocení za pololetí, pak tlačítkem **Zápis celkového slovního hodnocení** přejdeme k zadávání







klasifikace.





Zápis známek - Zápis slovního hodnocení

Třída: Pořadové číslo v matrice:

Žák: 


    


Hodnocení uložíme pomocí  nebo přesunem na dalšího žáka (pomocí šipek). Tlačítkem  se můžeme vrátit k původnímu hodnocení. Pomocí šipek se můžeme přesunout na prvního, předchozího, následujícího, posledního žáka. Žáka také můžeme vybrat ze seznamu, který si zobrazíme tlačítkem . Na vybraného žáka pak přejdeme tlačítkem .

Zápis známek - Zápis slovního hodnocení

Třída: Pořadové číslo v matrice:

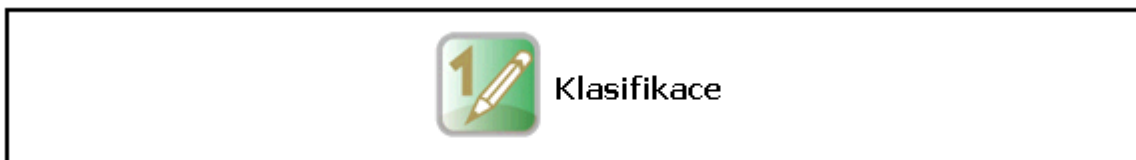
Žák: 

- Burešová Hana
- Burešová Hana
- Burešová Miriam
- Drahokoupilová Anežka**
- Dubská Oldřiška
- Harenčáková Jiřina
- Horák Alois
- Učenáčeková Jiřina



Zápis průběžné klasifikace

Učitelé mohou ve **Webové aplikaci** zapisovat průběžnou klasifikaci. Pokud je v [parametrech](#) nastaven zápis do ostrých dat, zapsané známky jsou ihned zobrazeny i [rodičům a žákům](#). V hlavní nabídce vybereme **Klasifikace** a **Zápis průběžné klasifikace** nebo v **Rychlé navigaci** zvolíme **Klasifikace**.



Průběžnou klasifikaci můžeme zapisovat po [sloupcích](#) (zapisujeme známku z jedné práce všem žákům), po [žácích](#) (jednomu žákovi zapisujeme jednu nebo více známek) nebo jednotlivou [známku](#) jednomu žákovi.

Vybereme třídu (úvazek), kde chceme známky zapisovat

Zápis klasifikace

předmět
skupina
třída

vyberte třídu:

řazení žáků:

a zvolíme řazení žáků

Zápis klasifikace

vyberte třídu:

řazení žáků:

abecedně dle příjmení

dle čísla třídního výkazu

abecedně chlapci, pak dívky

abecedně dívky, pak chlapci

Po kliknutí na tlačítko **Pokračovat v zápisu známek** můžeme zapisovat průběžnou klasifikaci.

Vysvětlivky k váhám známek si můžeme zobrazit po kliknutí na tlačítko , která je na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele. Váhy známek se zadávají v modulu **Evidence**, menu **Správce**, **Palety známek**, **hodnocení prospěchu**, **Typy známek pro průběžnou klasifikaci** a **Dodatkové známky průběžné klasifikace**.

Čtvrtletní známka Interní pozn. parametry

Typy známek (váha)

K - kompozice (10)
9 - 9 (9)
8 - 8 (8)
7 - 7 (7)
6 - 6 (6)
5 - 5 (5)
U - zkoušení ústní (4)
Z - zkoušení písemné (4)
4 - 4 (4)
M - písemná práce - malá (3)
3 - 3 (3)
2 - váha 2 (2)
1 - váha 1 (1)

Dodatkové známky

? plánovaná klasifikace
A nemoc-absence
N nepsal-neúčastnil se
U uvolněn
X nehodnocen

Zápis známek přímo do ostrých dat ve škole s přehledem historie zápisu.

Zápis klasifikace se liší podle nastavení voleb na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

V položce **parametry** nastavíme (dle aktuálně vybrané činnosti), které sloupce chceme zobrazit (případně upravovat); zda budeme moci zadávat datum a téma, případně zda se má při zadávání nových známek předvyplnit aktuální datum; zda bude možno známku přepsat, smazat a zda chceme zobrazit informace o změnách známky; v případě bodového hodnocení [výpočet aktuální známky](#).

Čtvrtletní známka Interní pozn. parametry

zobrazit od: 1 do: 9
edit od: 1 do: 9
obnovit < >

datum téma (pozn.)
 dnes

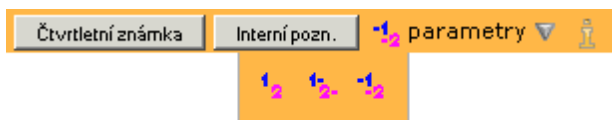
umožnit smazání známek
 umožnit změnu zadaných známek
 zobrazit případnou historii změn známek




Parametry přepočtu bodů

Pak při zápisu známek např. můžeme pomocí ✕ známku smazat, pomocí ⓘ si zobrazit informace o veškerých změnách známky

Bobek Marek	1		✗	!
Dejnožka Čestmír	3		✗	!
Fenclová Elena	1		✗	!
Francová Milena	1		✗	!
Gaborová Viktorie	1		✗	!

Také můžeme nastavit, zda a jakým způsobem chceme zapisovat známky s mínusem.



Známky z mínusem nelze zapisovat , normální zápis známek s mínusem (přesun na další známku pomocí klávesy **Tab**) , rychlý zápis známky s návěštím mínus (nejprve bude stisknuto mínus, pak číselná hodnota) .

Pomocí tlačítka **Čtvrtletní známka** umožníme zápis [čtvrtletních](#) známek pro rodičovské sdružení.

Zápis známek provádíme podobně, jako v modulu **Evidence**, [Zápis známek](#).

Zápis známek Informatika a výp. technika, IVT1 8.E

Třída: **IVT1 8.E**
vyberte sloupec

Vyberte ze seznamu vpravo sloupec, do kterého chcete zadávat známky.

Pokud sloupec nemá ještě definováno záhlaví (typ, datum...), zobrazí se vám nejprve dialog s parametry sloupce.

Sloupec k zápisu je možné vybrat také z [klasifikační tabulky](#) vybraného úvazku.

Seznam sloupců

1. 1. písemka
2. 2. písemka
3. 3. písemka
4. Ústní
- 5.
- 6.




Vybereme sloupec, do kterého chceme [zapisovat](#) známky. Pokud sloupec nemá definováno [záhlaví](#), musíme tak nejprve učinit v parametrech sloupce. Známky také můžeme zapisovat z klasifikační [tabulky](#).

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**.

Parametry sloupce č. 2

Titulek sloupce:

Typ známky:   

Datum: zadat

Téma:


bodové hodnocení

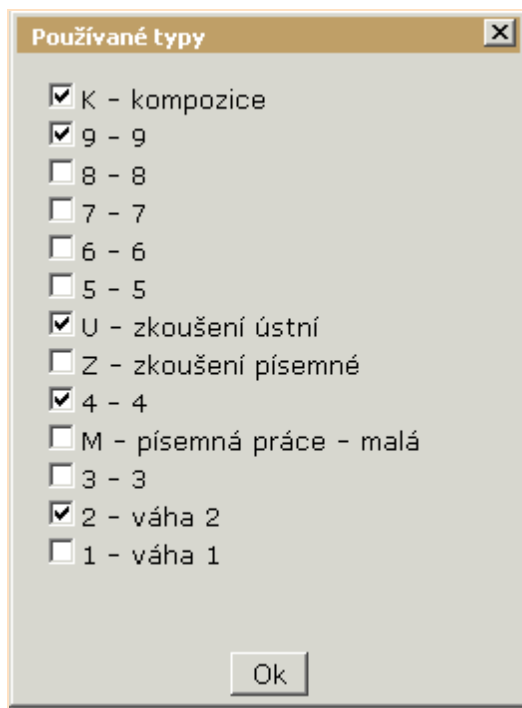
Zadáme **záhlaví sloupce** charakteristika hodnocení (např. ústní, prověrka, opakování, čtvrtletní práce, ...), **typ** a s ním navázanou **váhu** známky, **datum**, kdy se písemná práce psala či bude psát. Při zápisu známek pak již toto datum nemusíme vyplňovat a pokud je v [parametrech](#) povoleno 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. Pokud datum nevyplníme, lze v [parametrech](#) nastavit, že při nevyplněném datu písemné práce, zkoušení apod. se má zobrazovat datum 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 nevyplníme až při zápisu známky. Pro lepší orientaci v hodnocení můžeme sloupce barevně rozlišit. Tato barva se zobrazí např. v seznamu sloupců nebo v tabulce

Seznam sloupců

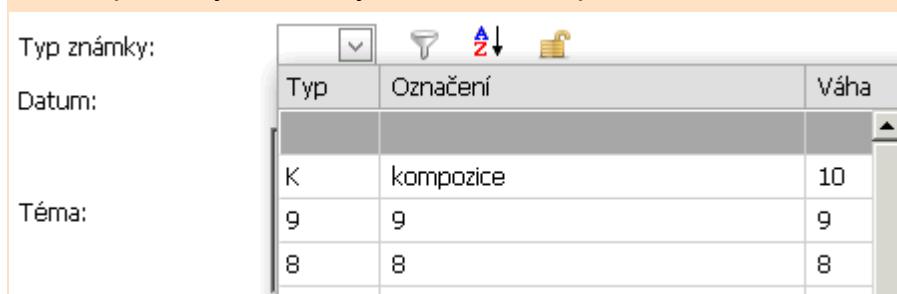
1. 1. písemka
2. 2. písemka
3. 3. písemka
4. ústní
- 5.

	Jméno	Ø	1. 1. písem	2. 2. písem	3. 3. písem	4. ústní	5.
19	Bartyzal Arnošt	2	2	2	?		
30	Kafková Xenie	1,94	1	4	?	2	
6	Klímová Martina	4,08	5	2	?		
7	Krejsová Dagmar	4,31	4	5	?		

Pro rychlejší zápis parametrů sloupce můžeme pomocí  vybrat jen námi užívané typy známky.



Pak se pouze tyto hodnoty budou nabízet při zadávání **typu známky**.



Také si tento seznam **typů známky** můžeme seřadit dle váhy nebo dle nejčastějšího používání .

Pokud většinou používáme některý typ známky, můžeme si nastavit její předvyplnění u nově zadávaných parametrů sloupce. Vybereme typ známky a pomocí předdefinovat tuto hodnotu pro nový sloupec. Přesunem kurzoru myši na tlačítko zámku se nám zobrazí, jakou hodnotu máme předdefinovanou.

Procentuální hodnocení a bodové

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.

Parametry sloupce č. 5

Záhlaví sloupce:

Typ známky:

Datum: zadat

Téma:

bodové hodnocení bodů (max)
 rozdělení procentem

standardní přepoččet na známku
 standardní přepoččet na známku (s mínusy)
 nepoužívat přepoččet na známku

známka 2 - počet bodů menší nebo roven:

známka 3 - počet bodů menší nebo roven:

známka 4 - počet bodů menší nebo roven:

známka 5 - počet bodů menší nebo roven:

U bodového hodnocení lze přímo uvést přepoččet na známku.

Nastavení potvrdíme tlačítkem **OK**. Dříve zapsané sloupce můžeme tlačítkem **Smazat sloupec** včetně zapsané klasifikace smazat.

- ☐ **Zápis (změna, mazání) známek, bodů, procent ve sloupci.** Plánovaná práce
Po výběru sloupce (ze seznamu sloupců nebo v [tabulce](#)) pro zápis známek již můžeme známky nebo body zapisovat. Pokud sloupec nemá zadány [parametry](#), musíme tak nejdříve učinit. Podle nastavení [parametrů](#) sloupce zapisujeme:

Zápis známek Informatika a výp. technika, IVT1 8.E

Třída: **IVT1 8.E**
4. ústní | váha: 4

Bobek Marek	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dejnožka Čestmír	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="15.01.13"/>	Prezentace - práce se snímky
Fenclová Elena	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

V parametrech sloupce nevyplněno datum ani téma. Datum i téma můžeme vyplnit.

Zápis známek Informatika a výp. technika, IVT1 8.E

Třída: **IVT1 8.E**
1. 1. písemka | váha: 3 | *Prezentace - text, záhlaví, zápatí*

Bobek Marek	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
Dejnožka Čestmír	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>
Fenclová Elena	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>

V parametrech sloupce nevyplněno datum, téma vyplněno. Datum můžeme vyplnit.

Zápis známek Informatika a výp. technika, IVT1 8.E

Třída: **IVT1 8.E**
2. 2. písemka | váha: 4 | 4.1.2013 | *Prezentace - grafika, tabulky, grafy*




Bobek Marek	<input type="text" value="1"/>
Dejnožka Čestmír	<input type="text" value="3"/>
Fenclová Elena	<input type="text" value="1"/>

V parametrech sloupce vyplněno datum i téma

18 Zedníková Soňa	<input type="text"/>
5 Zimová Viktorie	<input type="text"/>
3 Smith Joan	<input type="text"/>
průměr: 0	

Žáci, kteří se neúčastní výuky (nastaveno v [kartě žáka](#), záložka **Matrika, spec. údaje-záznaky**) jsou zařazeni na konec seznamu a jejich jméno je zobrazeno šedivou barvou.

Známky zapisujeme podle [nastavení](#) zápisu známek s mínusem:

-  nelze zapisovat známky s mínusem, po zápisu známky přejde kurzor automaticky do dalšího pole.
-  normální zápis známek s mínusem, nejprve zapíšeme číslici, pak stiskneme minus. Pro přesun na další známku je potřeba stisknout klávesu **Tab**.
-  rychlý zápis známky s návěštím minus. Chceme-li zapsat známku s mínusem, 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*.

Zápis známek Informatika a výp. technika, IVT1 8.E

Třída: **IVT1 8.E**
5. 4. písemka | váha: 4 | 7.1.2013 | *Prezentace - interaktivní prezentace*



Bobek Marek	<input type="text" value="50"/>
Dejnožka Čestmír	<input type="text" value="10"/>
Fenclová Elena	<input type="text" value="20"/>


Pokud zadáme více bodů, než je v parametrech sloupce nastavené maximum, jsme o tom při ukládání změn informováni.

Zápis známek Informatika a výp. technika, IVT1 8.E

Třída: **IVT1 8.E**
5. 4. písemka | váha: 4 | 7.1.2013 | *Prezentace - interaktivní prezentace*

Bobek Marek	<input type="text" value="50"/>
Dejnožka Čestmír	<input type="text" value="120"/> (překročeny max. body)
Fenclová Elena	<input type="text" value="20"/>

Pokud je v [parametrech](#) povoleno opravovat a mazat známky, pak pomocí  lze známku smazat. Přepisem lze známku opravit. Případně pomocí  si zobrazit informace o veškerých změnách známky.

Bobek Marek	<input type="text" value="1"/>		
Dejnožka Čestmír	<input type="text" value="3"/>		
Fenclová Elena	<input type="text" value="1"/>		
Francová Milena	<input type="text" value="1"/>		
Gaborová Viktorie	<input type="text" value="1"/>		

Plánovaná práce (klasifikace) má předvyplněno jako hodnocení otazník. U všech žáků lze vyplnit hodnocení otazník, které symbolizuje plánovanou práci, pomocí tlačítka **Plán**, 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.

Zápis známek Informatika a výp. technika, IVT1 8.E

Třída: **IVT1 8.E**3. 3. písemka | váha: 3 | 11.1.2013 | *Prezentace - animace smíneků*

Bobek Marek

Dejnožka Čestmír

Fenclová Elena

Pokud si přejeme všem žákům vyplnit **stejnou známku**, můžeme použít tlačítek s číslem ve spodní části.

Pomocí tlačítka lze vymazat již zapsané známky.

Zápis, změnu a zrušení klasifikace musíme **uložit** pomocí tlačítka **Uložit změny** nebo kliknutím na text **Uložit změny**. Tento text je zobrazen pouze v případě neuložených změn. Hodnoty, které nejsou uloženy jsou zapsány tučným písmem.

Zápis známek Informatika a výp. technika, IVT1 8.E

Třída: **IVT1 8.E**2. 2. písemka | váha: 4 | 4.1.2013 | *Prezentace - grafika, tabulky, grafy*

Bobek Marek

Neuložená známka

Dejnožka Čestmír

Fenclová Elena

Seznam sloupců

1. 1. písemka

2. 2. písemka

Pokud změny nechceme uložit a chceme se vrátit k původně zapsanému hodnocení, použijeme tlačítko **Znovu načíst**.

Pokud v **Parametrech webové aplikace** není zvolen [zápis do ostrých dat](#), musíme v modulu **Evidence** tato data do ostrých dat převést. O neaktualizovaných (nepotvrzených) datech jsme informováni.

Zápis známek Informatika a výp. technika, IVT1 8.E

Třída: **IVT1 8.E**

2. 2. písemka | váha: 4 | 4.1.2013 | *Prezentace - grafika, tabulky, grafy*

Bobek Marek

Známka není zapsána
v ostrých datech

Dejnožka Čestmír

Fenclová Elena

Podle nastavení v [parametrech](#) se pak nepotvrzené známky zobrazují/nezobrazují rodičům a žákům.

Kliknutím na jméno žáka můžeme přejít do zápisu známek po jednotlivých [žácích](#).

Tabulka známek, tisk průběžné klasifikace

Známky můžeme také zapisovat v tabulce. Po výběru třídy (úvazku) zvolíme vlevo možnost **Tabulka**



V zobrazené tabulce vidíme zapsané známky, u každého žáka a sloupce průměr známek.

Zápis známek Informatika a výp. technika, IVT1 8.E

	Ø	1. pís.	2. pís.	3. pís.	4. ústní	5.
Bobek Marek	1	1	1	?	?	
Dejnožka Čestmír	2,67	3	3	?	2	
Fenclová Elena	1	1	1	?		
Francová Milena	2	3	1	?		
Gaborová Viktorie	1	1	1	?		
Grégr Otmar	2	3	1	?		
Keszegová Ivana	1,5	2	1	?		
Lžičař Jáchym	1,5	2	1	?		
Mastejová Adéla	2	2	2	?		
Papoušek Libor	2	2	2	?		
Pěkná Libuše	2,5	2	3	?		
Slavíková Milada	3	1	5	?		
Smejkalová Hermína	1	1	1	?		
Spurná Jindřiška	2,5	1	4	?		
Vopršal Jakub	2,5	3	2	?		
		1,87	1,93		2	

Kliknutím myši na záhlaví sloupce můžeme zapisovat známky ve [sloupci](#). Pokud sloupec nemá zadány [parametry](#), musíme tak nejdříve učinit.

Kliknutím na jméno [žáka](#) můžeme zapisovat známky jednotlivých žáků.

Kliknutím do políčka tabulky můžeme zapsat (změnit) jednotlivou [známku](#).

Klasifikační tabulku vybraného úvazku si můžeme vytisknout. Na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele můžeme nastavit [parametry](#) pro **tisk od-do** sloupce a potvrdíme tlačítkem **obnovit**.

Čtvrtletní známka
Interní pozn.
parametry

tisk od: do:

předsadit sloupec:

Pokud je některý sloupec se známkami důležitý a chceme jej mít na prvním místě, pak jeho číslo zapíšeme do pole **předsadit sloupec** a necháme tabulku **obnovit**.

Pomocí tlačítka můžeme vytisknout klasifikační tabulku včetně průměru známek.

Známky z prvního pololetí si můžeme prohlédnout kliknutím na **1. pololetí - známky** ve spodní části okna.

1. pololetí - známky

☐ Zápis (změna, mazání) známek, bodů, procent po žácích

Po výběru žáka pro zápis známek (například z [tabulky](#)) již můžeme známky nebo body zapisovat. Pokud sloupec nemá zadány [parametry](#), měli bychom tak nejdříve učinit.

Na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele můžeme nastavit **parametry** zobrazení zápisu klasifikace.

Čtvrtletní známka Interní pozn. parametry

zobrazit od: 1 do: 9 (Zobrazené sloupce)

edit od: 1 do: 9 (Možno upravovat sloupce)

obnovit < >

datum téma (pozn.)

dnes (Předvyplnit dnešní datum)

umožnit smazání známek

umožnit změnu zadaných známek

zobrazit případnou historii změn známek

Parametry přepočtu bodů

Pokud je povoleno měnit a mazat známky, pak pomocí ✖ lze známku smazat. Přepisem pak lze známku opravit. Případně pomocí ⓘ si zobrazit informace o změnách známky.

Zadáme počet zobrazených sloupců (známek), počet, který budeme moci zapisovat. Změny potvrdíme tlačítkem **Obnovit**. Zvolíme, zda chceme zobrazit datum a téma a zda se v případě nevyplnění data má předvyplnit dnešní datum.

Zápis známek Informatika a výp. technika, IVT1 8.E

4 Dejnožka Čestmír

	1. písemka	2. písemka	3. písemka	ústní		Seznam žáků
1.	3	4			Prezentace - text, záhlaví, zápatí	Bobek Marek
2.	3	4	04.01.13		Prezentace - grafika, tabulky, grafy	Dejnožka Čestmír
3.	?	3	11.01.13		Prezentace - animace smínek	Člováková Elena
4.		2	U	15.01.13	Prezentace - práce se snímky	Čáncová Milena
5.						Čáborová Viktorie
						Čížková Ivana
						Lžičář Jáchym
9.						Vopršal Jakub

průměr: 2,67

Znovu načíst Uložit změny Pohled žáka

Známky zapisujeme podle [nastavení](#) zápisu známek s mínusem:

- nelze zapisovat známky s mínusem, po zápisu známky přejde kurzor automaticky do dalšího pole.
- normální zápis známek s mínusem, nejprve zapíšeme číslici, pak stiskneme minus. Pro přesun na další známku je potřeba stisknout klávesu **Tab**.
- rychlý zápis známky s návěštím minus. Chceme-li zapsat známku s mínusem, 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 další známku je potřeba stisknout klávesu **Tab**.

Pokud zadáme více bodů, než je v parametrech sloupce nastavené maximum, jsme o tom při ukládání změn informováni.

5.	4. písemka	200	4	10.01.13	Prezentace - interaktivní prezentace	(překročeny max. body)
6.	.....				

Zápis, změnu a zrušení klasifikace musíme **uložit** pomocí tlačítka **Uložit změny** nebo kliknutím na text **Uložit změny**. Tento text je zobrazen pouze v případě neuložených změn. Hodnoty, které nejsou uloženy jsou zapsány tučným písmem.

Zápis známek Informatika a výp. technika, IVT1 8.E

4 Dejnožka Čestmír **Uložit změny!**

					Seznam žáků	
1.	1. písemka	3	4		Prezentace - text, záhlaví, zápatí	Bobek Marek
2.	2. písemka	3	4	04.01.13	Prezentace - grafika, tabulky, grafy	Dejnožka Čestmír
3.	3. písemka	?	U	11.01.13	Prezentace - animace smínek	Fenclová Elena
4.	ústní	3	U	15.01.13	Prezentace - práce se snímky	Francová Milena
						Gaborová Viktorie
						Grégr Otmar
						Keszegová Ivana

průměr: 2,67

Znovu načíst Uložit změny Pohled žáka **Uložit změny!**

Pokud se vyskytne chyba (např. nejsou definovány parametry sloupce), je barevně vyznačena a data se neuloží

5.	3				
----	-------	---	--	--	--	--

Pokud změny nechceme uložit a chceme se vrátit k původně zapsanému hodnocení, použijeme tlačítko **Znovu načíst**.

Pokud v **Parametrech webové aplikace** není zvolen [zápis do ostrých dat](#), musíme v modulu **Evidence** tato data do ostrých dat převést. O neaktualizovaných (nepotvrzených) datech jsme informováni.

Zápis známek Informatika a výp. technika, IVT1 8.E

4 Dejnožka Čestmír

1.	1. písemka	<input type="text" value="4"/>	4		Prezentace - text, lavi, zápatí
2.	2. písemka	<input type="text" value="3"/>	4	04.01.13	Prezentace - grafika, tabulky, grafy
3.	3. písemka	<input type="text" value="?"/>	3	11.01.13	Prezentace - animace snímků

Známka není zapsána lavi, zápatí v ostrých datech

Podle nastavení v [parametrech](#) se pak nepotvrzené známky zobrazují/nezobrazují rodičům a žákům.

Jakým způsobem se bude klasifikace zobrazovat rodičům a žákům si můžeme prohlédnout pomocí tlačítka **Pohled žáka**.

Zápis (změna, mazání) jednotlivé známky, bodů, procenta

Výběrem jednoho políčka v [tabulce](#) pro zápis známek 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.

Zápis známek Informatika a výp. technika, IVT1 8.E

Zápis jednoho hodnocení

Žák: **Dejnožka Čestmír**

Titulek: **2. písemka**

Typ-váha: 4

Hodnocení:

Datum:

Téma:

Volbu potvrdíme tlačítkem **OK** nebo zrušíme tlačítkem **Storno**.

Historie zápisu

Pokud v **Parametrech webové aplikace** je zvolen [zápis do ostrých dat](#), můžeme si prohlédnout historii námi zapsaných změn v průběžné klasifikaci (celá historie známky včetně změn zadaných jiným uživatelem je viditelná u [zápisu](#) známky).

BAKALÁŘI
programy pro školní administrativu

Úvod Klasifikace Výuka Plán akcí

Historie zápisu Tabulka

V tabulce vidíme datum změny, ze kterého modulu byla změna provedena (**Webová aplikace** či modul **Evidence (Zápis známek)**) 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.

Historie zadání průběžné klasifikace

Datum	Modul	Třída	Předmět	Sloupec	Žák	Popis
11.1. 10:34	EVI	8.E	IVT	4	Gaborová Viktorie	změněna známka 1
11.1. 10:32	WEB	4.A	IVT	1	Burianová Olivie	vložena známka 1
4.1. 13:19	WEB	8.E	IVT	2	Dejnožka Čestmír	smazána známka 2

Page 1 of 3 (53 items) < [1] 2 3 >

Na první straně pod jménem uživatele můžeme vybrat zobrazení podrobných informací o změně.

Zpět

 Podrobně

Pak vidíme všechny naše změny, včetně změn a zápisu parametrů sloupce.

Historie zadání průběžné klasifikace

Datum	Modul	Třída	Předmět	Sloupec	Žák	Popis
11.1. 10:34	EVI	8.E	IVT	4	Gaborová Viktorie	změněno hodnocení: ústní změněné údaje - známka 1, váha 4
11.1. 10:32	WEB	4.A	IVT	1	Burianová Olivie	vloženo hodnocení: 1. písemka známka 1, váha 4, datum 11.01.13 pozn.: opakování
11.1. 10:28	EVI	4.A IVT1	IVT	1		hlavička sloupce změněna název: 1. písemka změněné údaje - datum 11.01.13, váha 4 pozn.: opakování

[-] Zápis čtvrtletní známky, poznámky ke čtvrtletní známce pro rodiče

Po výběru třídy (skupiny) pro zápis známek můžeme na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele [zvolit](#) pomocí tlačítka **Čtvrtletní známka** zápis čtvrtletních známek pro rodičovské sdružení.

Zápis známek Informatika a výp. technika, IVT1 8.E

Třída: IVT1 8.E

Čtvrtletní známka

Bobek Marek	<input type="text" value="1,5"/>	1,5	(1,2,?,?)	absence: 2/71 | 2,82%
Dejnožka Čestmír	<input type="text" value="2,67"/>	2,67	(3,3,?,2)	absence: 1/71 | 1,41%
Fenclová Elena	<input type="text" value="1,33"/>	1,33	(1,1,?,2)	absence: 5/60 | 8,33%
Francová Milena	<input type="text" value="1,67"/>	1,67	(3,1,?,1)	absence: 1/71 | 1,41%
Gaborová Viktorie	<input type="text" value="1"/>	1	(1,1,?,1)	absence: 0/71 | 0,00%
Grégr Otmar	<input type="text" value="2"/>	2	(3,1,?)	absence: 0/71 | 0,00%
Keszegová Ivana	<input type="text" value="1,5"/>	1,5	(2,1,?)	absence: 0/71 | 0,00%
Lžičář Jáchym	<input type="text" value="1,5"/>	1,5	(2,1,?)	absence: 0/71 | 0,00%
Mastejová Adéla	<input type="text" value="2"/>	2	(2,2,?)	absence: 0/71 | 0,00%
Papoušek Libor	<input type="text" value="2"/>	2	(2,2,?)	absence: 0/71 | 0,00%
Pěkná Libuše	<input type="text" value="2,5"/>	2,5	(2,3,?)	absence: 0/71 | 0,00%
Slavíková Milada	<input type="text" value="3"/>	3	(1,5,?)	absence: 0/71 | 0,00%
Smejkalová Hermína	<input type="text" value="1"/>	1	(1,1,?)	absence: 0/71 | 0,00%
Spurná Jindřiška	<input type="text" value="2,5"/>	2,5	(1,4,?)	absence: 0/71 | 0,00%
Vopršal Jakub	<input type="text" value="2,5"/>	2,5	(3,2,?)	absence: 0/71 | 0,00%

průměr: 0

Pokud je u žáka zapsána průběžná klasifikace, vidíme tyto známky a průměr známek. Pokud je v [parametrech](#) povoleno zobrazování absence a zameškanosti, pak jsou zobrazeny i tyto hodnoty.

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.

 Editovat poznámky pro rodiče

Pokud chceme [rodiči](#) zapsat poznámku ke čtvrtletnímu hodnocení, zaškrtneme možnost **Editovat poznámky pro rodiče**. U každého žáka se zobrazí textové pole, do nějž poznámku zapíšeme.

Zápis, změnu a zrušení klasifikace musíme **uložit** pomocí tlačítka **Uložit změny** nebo kliknutím na text **Uložit změny**. Tento text je zobrazen pouze v případě neuložených změn. Hodnoty, které nejsou uloženy jsou zapsány tučným písmem.

Pokud změny nechceme uložit a chceme se vrátit k původně zapsanému hodnocení, použijeme tlačítko **Znovu načíst**.

Pokud v **Parametrech webové aplikace** není zvolen [zápis do ostrých dat](#), musíme v

modulu **Evidence** tato data do ostrých dat převést. O neaktualizovaných (nepotvrzených) datech jsme informováni.

Pokud je v Parametrech webové aplikace zvoleno [zobrazování](#) čtvrtletní klasifikace, pak si zapsané čtvrtletní hodnocení mohou rodiče a žáci prohlédnout.

☐ Poznámka k hodnocení pro rodiče

Ke každému úvazku můžeme zapsat poznámku k hodnocení, která se bude zobrazovat [rodičům](#).

Historie zápisu Tabulka **Poznámka**

Zápis známek - Informatika a výp. technika, IVT1 7.C

Poznámka k hodnocení pro rodiče

Pravidla pro výpočet výsledné známky:
Výsledná známka bude stanovena pomocí váženého průměru, pokud budou dodrženy všechny následující podmínky:

1. Alespoň 75% napsaných písemek
2. Všechny čtvrtletní práce napsány a obdržena známka z nich je nejhůře za 4

Ok Storno

☐ Interní poznámka

Po výběru třídy (skupiny) pro zápis známek můžeme na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele [zvolit](#) pomocí tlačítka **Interní pozn.** zápis interní poznámky ke každému žákovi, která je pro rodiče a žáky neviditelná.

Čtvrtletní známka Interní pozn. parametry

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](#)

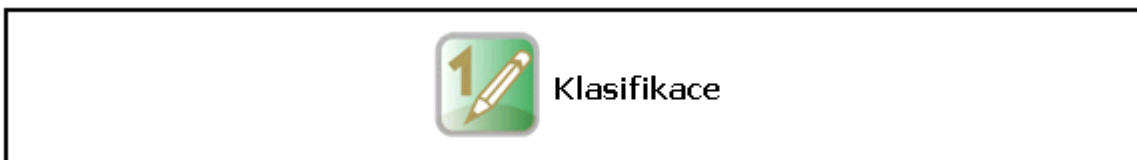
[Opravné zkoušky](#)

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.

Upozornění	
nové známky:	0
plánovaná klasifikace:	1
nové zprávy:	2
nové příspěvky na nástěnku:	0
nevyplněné ankety:	0
nová výchovná opatření:	0
domácí úkoly:	0

Podrobné informace o průběžné klasifikaci si zobrazíme kliknutím na tento červený text nebo v hlavní nabídce vybereme **Klasifikace** a **Průběžná klasifikace** nebo v **Rychlé navigaci** zvolíme **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.

Průběžná klasifikace 1. pololetí		Průběžné známky	
Český jazyk	4- <small>Čtvrtletní známka</small>	5 <small>9.10.12</small>	4 <small>9.10.12</small>
Německý jazyk	2,65 <small>Průměr známek</small>	2- <small>4 14.1.13</small>	4 <small>2 14.1.13</small>
Dějepis	5	5 <small>1 17.9.12</small>	1 <small>3 14.1.13</small>
Matematika	3 3	4 <small>1 12.10.12</small>	2 <small>1 27.9.12</small>
Informatika a výp. technika	3 2- <small>Poznámka ke čtvrtletní známce Poznámka k hodnocení</small>	3 <small>2 18.1.13</small>	3 <small>3 18.1.13</small>
Konverzace v anglickém jazyce	2	?	3 <small>U 15.1.13 4 7.1.13</small>

Aktivní přístup k výuce, úkoly plní včas a svědomitě Pravidla pro výpočet výsledné ...

Nepotvrzená známka

Velikost známek podle váhy

Nová známka

Plánovaná klasifikace

Poznámky k hodnocení mohou být dlouhé, počet znaků pro zobrazení nastavujeme v [parametrech](#). Celou poznámku si zobrazíme najetím kurzoru myši na text nebo v [přehledu](#) známek za předmět

Pravidla pro výpočet výsledné známky: Výsledná známka bude stanovena pomocí váženého průměru, ...

Pravidla pro výpočet výsledné známky:

Výsledná známka bude stanovena pomocí váženého průměru, pokud budou dodrženy všechny následující podmínky:

1. Alespoň 75% napsaných písemek
2. Všechny čtvrtletní práce napsány a obdržena známka z nich je nejhůře za 4
3. Dostatečná práce v hodině bez jakéhokoliv porušování školního řádu, zejména podvádění učitele

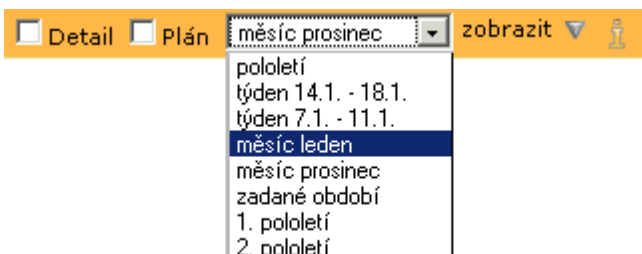
V [parametrech](#) lze například nastavit, zda se má zobrazit celý název předmětu nebo jen zkratka.

Průběžná klasifikace 1. pololetí					
Č	4-	5	4		
		9.10.12	9.10.12		
N	2,65	2-	4	2-	1
		4	2	3	1
		14.1.13	14.1.13	14.1.13	9.10.12

Zobrazené informace o známce nastavujeme v [parametrech](#). Zobrazení některých informací může učitel změnit. Pokud je povolena možnost měnit učitelem, učitel toto nastavuje v modulu **Zápis známek**, **Průběžné hodnocení žáků v aktuálním pololetí**, tlačítko **upřesnit přístup pro rodiče**.

Výchozí zobrazení, řazení a období je také nastaveno v [parametrech](#), rodič či žák si může změnit.

Pokud v [parametrech](#) povolena změna období, lze v nabídce na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele nastavit období pro zobrazení průběžné klasifikace.



Pokud vybereme možnost **zadané období**, je nutné definovat počáteční a konečné datum období.

Detail Plán zadané období zobrazit

od: 14.1.2013 do: 18.1.2013

leden 2013

po	út	st	čt	pá	so	ne
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Dnes

V položce **zobrazit** volíme, jaké informace o známce se mají zobrazovat (pokud je povoleno zobrazování těchto informací).

Detail Plán pololetí zobrazit

seřadit: podle data

- Typ známek
- Datum
- průměr
- Poznámky
- Velikost podle váhy

Také si zde můžeme zvolit způsob řazení známek.

Detail Plán pololetí zobrazit

seřadit: podle data

- Typ z
- Datum
- průměr
- Poznámky
- Velikost podle váhy

standardně
podle data
podle váhy

Pokud si zvolíme **detailní** zobrazení klasifikace, vidíme všechny povolené informace o známkách, seřazené dle našeho výběru.

Detail Plán pololetí zobrazit

seřadit: předmět + datum

- Typ z
- Datum
- průměr
- Poznámky
- Velikost podle váhy

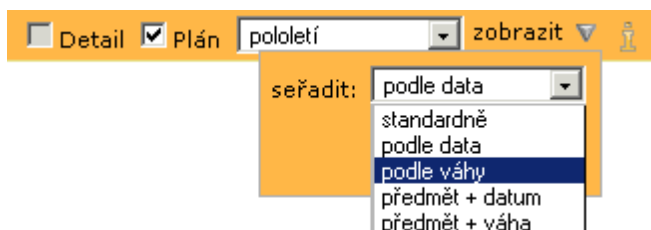
standardně
podle data
podle váhy
předmět + datum
předmět + váha

Průběžná klasifikace 1. pololetí

Český jazyk	4	ústní ZK		9.10.12	
Seminář ze zeměpisu	2		5 5	(váha 5) 27.9.12	7. (ø 3,08)
Matematika	2	posloupnosti	1 váha 1	(váha 1) 27.9.12	4 Pořadí ve třídě: 7, počet žáků: 12, průměr: 3,08
Dějepis	5	Ústní zk.	1 váha 1	(váha 1) 17.9.12	
Seminář a cvičení z biologie	3	viry	9 9	(váha 9) 26.9.12	2. - 6. (ø 3,33)
Informatika a výp. technika	3	1. písemka	4 4	(váha 4) 7.1.13	3. - 5. (ø 2,78) (Prezentace - text, záhlaví, zápatí)
Matematika	3	AP	1 váha 1	(váha 1) 27.9.12	8. - 10. (ø 2,33)
Německý jazyk	2-	slov.lav.	3 3	(váha 3) 14.1.13	7. (ø 2,92)

Pokud je v [parametrech](#) povoleno zobrazení pořadí ve třídě, pak se u hromadné známky (například písemky) může zobrazit pořadí žáka ve třídě a průměr třídy. Po najetí kurzoru myši na tento text zobrazíme podrobnější informace.

Můžeme si také zobrazit jen plánovanou klasifikaci (místo známky je zapsán otazník) seřazenou podle našeho výběru.



Průběžná klasifikace 1. pololetí

Informatika a výp. technika ? 3. písemka 3 3 (váha 3) 18.1.13 (Prezentace - animace smínek)

Kliknutím na název předmětu získáme přehled známek za jeden předmět.

Průběžná klasifikace 1. pololetí

Informatika a výp. technika

3	2. písemka	2	váha 2	(váha 2)	18.1.13	7. (ø 3,08)
3	3. písemka	3	3	(váha 3)	18.1.13	Pořadí ve třídě: 7, počet žáků: 12, průměr: 3,08
2	ústní	U	zkoušení ústní	(váha 4)	15.1.13	
3	1. písemka	4	4	(váha 4)	7.1.13	8. - 10. (ø 2,33) (Prezentace - text, záhlaví)

Vážený průměr: 2,69

Čtvrtletní známka: 2-

Poznámky:

Aktivní přístup k výuce, úkoly plní včas a svědomitě


Poznámka ke čtvrtletnímu hodnocení


Poznámka k hodnocení pro rodiče

Pravidla pro výpočet výsledné známky: Výsledná známka bude stanovena pomocí váženého průměru, pokud budou dodrženy všechny následující podmínky: 1. Alespoň 75% napsaných písemek 2. Všechny čtvrtletní práce napsány a obdržena známka z nich je nejhůře za 4 3. Dostatečná práce v hodině bez jakéhokoliv porušování školního řádu, zejména podvádění učitele

Zpět

Pokud je v [parametrech](#) povoleno zobrazení pořadí ve třídě, pak se u hromadné známky (například písemky) může zobrazit pořadí žáka ve třídě a průměr třídy. Po najetí kurzoru myši na tento text se zobrazí podrobnější informace).

Vysvětlivky ke známkám si můžeme zobrazit po kliknutí na tlačítko , která je na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

Detail Plán pololetí zobrazit 

Vysvětlivky


- ? plánovaná klasifikace
- A nemoc-absence
- N nepsal-neúčastnil se
- U uvolněn
- X nehodnocen


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**.

Pololetní klasifikace																
	ročník:		první		druhý		třetí		čtvrtý		pátý		šestý		sedmý	
	pololetí:		1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.
Chování	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Český jazyk	2	1	2	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
Anglický jazyk	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ruský jazyk	-	-	-	-	-	-	1	1	2	2	2	2	2	2	1	
Občanská výchova	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-

Vysvětlivky ke známám si můžeme zobrazit po kliknutí na tlačítko , která je na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

Známky 

Vysvětlivky

N nehodnocen

O

S hodnocen slovně


U uvolněn

Z uznáno

pomlčka žák nemá předmět zapsán

mezera zatím známka nevyplněna

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.

Známky 

Známky

Souhry

Závěrečné

Známky

Pololetní klasifikace																
	ročník:		první		druhý		třetí		čtvrtý		pátý		šestý		sedmý	
	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.
Chování	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Český jazyk	2	1	2	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
Anglický jazyk	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ruský jazyk	-	-	-	-	-	-	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1
Občanská výchova	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
Společenské vědy	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1
Dějepis	2	2	2	1	2	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1
Zeměpis	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	-	-
Matematika	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	2	1
Biologie	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Fyzika	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2
Chemie	-	-	1	1	1	1	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1
Informatika a výp. technika	-	-	-	-	1	1	1	2	1	1	2	2	1	2	2	1
Hudební výchova	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
Výtvarná výchova	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
Tělesná výchova	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Seminář z chemie	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
seminář z biologie	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1

Souhrny

Pololetní klasifikace						
Ročník	Průměr	Zameškaných hodin		Hodnocení	Vysvědčení	
		celkem	neomluvených			
první	1. pol.	1,18	64	0	prospěla s vyznamenáním	31.1.2008
	2. pol.	1,09	96	0	prospěla s vyznamenáním	27.6.2008
druhý	1. pol.	1,17	56	0	prospěla s vyznamenáním	31.1.2009
	2. pol.	1,08	68	0	prospěla s vyznamenáním	26.6.2009
třetí	1. pol.	1,31	78	0	prospěla s vyznamenáním	28.1.2010
	2. pol.	1,08	50	0	prospěla s vyznamenáním	30.6.2010
čtvrtý	1. pol.	1,29	82	0	prospěla s vyznamenáním	27.1.2011
	2. pol.	1,21	59	0	prospěla s vyznamenáním	30.6.2011
pátý	1. pol.	1,31	45	0	prospěla s vyznamenáním	30.6.2012
	2. pol.	1,15	100	0	prospěla s vyznamenáním	30.6.2012
šestý	1. pol.	1,31	73	0	prospěla s vyznamenáním	28.6.2013
	2. pol.	1,31	63	0	prospěla s vyznamenáním	28.6.2013
sedmý	1. pol.	1,23	76	0	prospěla s vyznamenáním	31.1.2014
	2. pol.	1,08	74	0	prospěla s vyznamenáním	27.6.2014

Závěrečné

Pololetní klasifikace	
Maturitní zkouška - profilová část - 2014/15	
datum: 10.6.2015, hodnocení: prospěla s vyznamenáním	
Dějepis	2
Český jazyk	1
Maturitní zkouška - společná část - 2014/15	
Český jazyk	1 ústní zkouška: 1, didaktický test: 20, písemný test: 15
Anglický jazyk	1 ústní zkouška: 1, didaktický test: 10, písemný test: 5

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**.

Výchovná opatření
2012/13 1.pololetí
pochvala třídního učitele (15.1.2013)
za úspěšnou reprezentaci školy v celostátním kole soutěže Eurorebus a za sportovní reprezentaci

Na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele si můžeme nechat zobrazit výchovná opatření za aktuální pololetí nebo celou docházku.

pololetí ▾
pololetí
studium

Můžeme si zobrazit pololetí a datum udělení výchovného opatření, seřadit si je podle data či typu.

pololetí ▾
zobrazit ▾
seřadit: podle data ▾
 Pololetí Datum

pololetí ▾
zobrazit ▾
seřadit: podle data ▾
podle data
podle typu
 Pololetí Datum

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**.

Opravné zkoušky			
<i>Termíny zkoušek</i>			
2.2.2013	Český jazyk	zkouška v náhradním termínu	3 (N)
10.2.2013 13:30	Anglický jazyk	1. opravná zkouška	(5)

Datum a čas konání zkoušky *Předmět* *Typ zkoušky* *Výsledná známka (Původní známka)*

Webová aplikace - 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 informací 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 mohou zapsat téma hodiny a absenci žáků.

[Nastavení parametrů](#)

[Rozvrh](#)

[Třídní kniha](#)

[Omlouvání absence](#)

[Suplování](#)

[Domácí úkoly](#)

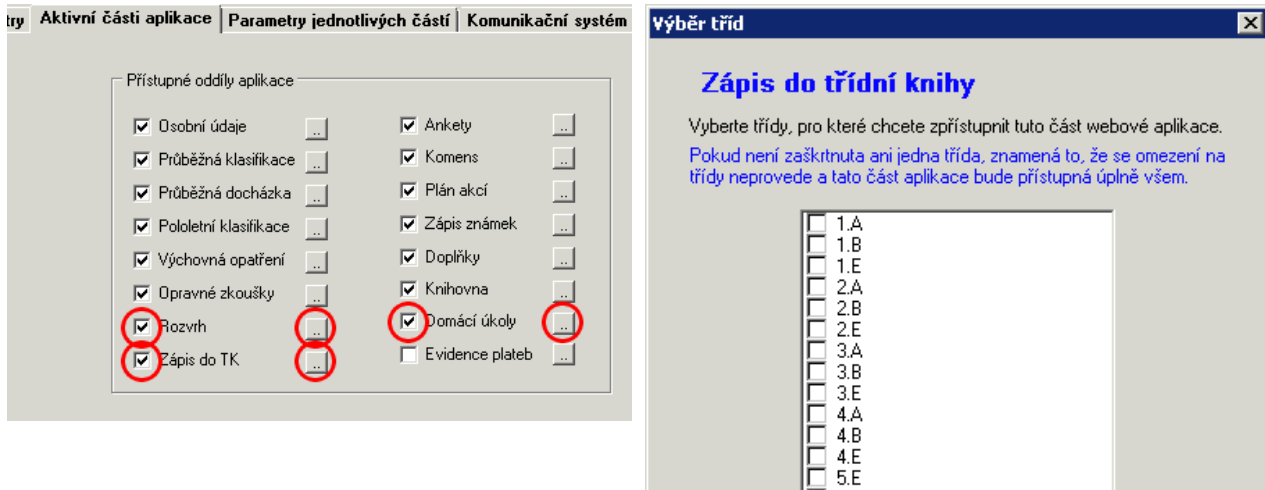
[Přehled žáků](#)

[Přehled předmětů](#)

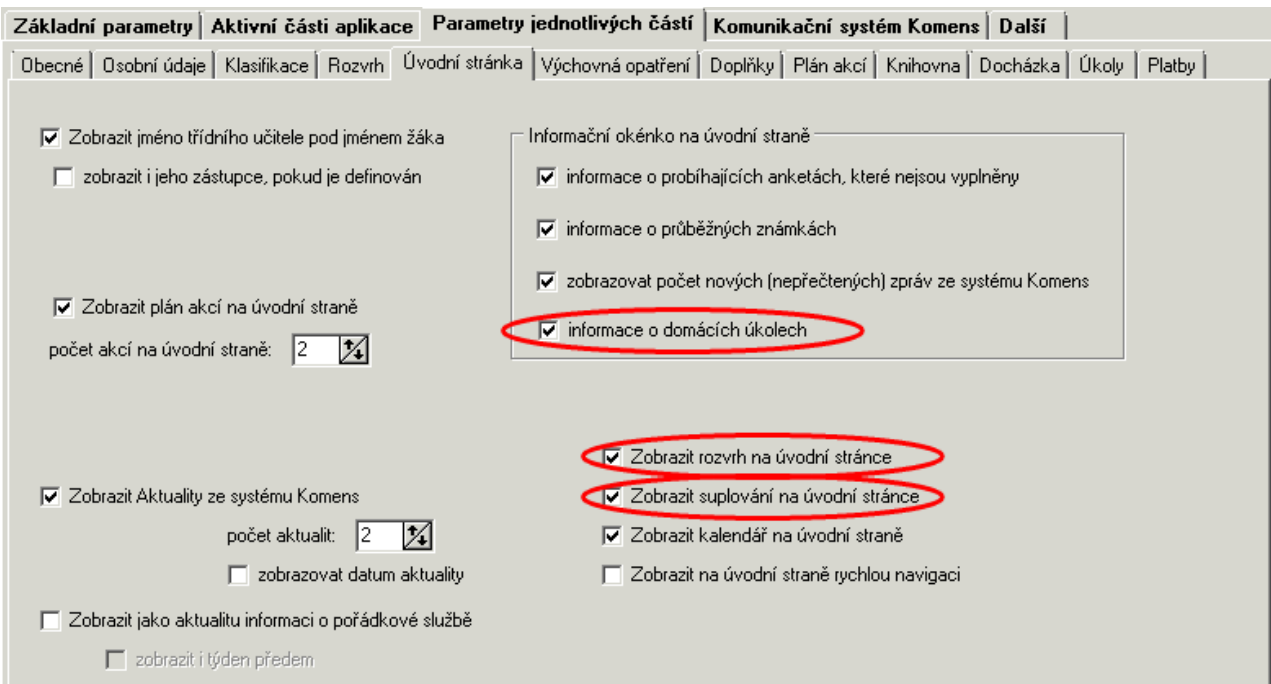
[Přehled výuky](#)

Nastavení parametrů

Jednotlivé části **Výuky** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** na záložce **Aktivní části aplikace**. 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 neodevzdaných úkolů, rozvrh a suplování, pak na záložce **Parametry jednotlivých částí, Úvodní stránka** musíme tyto informace vybrat.



Na záložce **Parametry jednotlivých částí, Rozvrh** 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. V části **Třídní kniha** vybereme, zda se má zobrazovat **přehled výuky** žákům, rodičům a učitelům. Některé školy nechtějí rodičům a žákům zobrazovat suplování příliš dopředu. Proto je zde 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.

Základní parametry	Aktivní části aplikace	Parametry jednotlivých částí	Komunikační systém Komens	Další								
Obecné	Osobní údaje	Klasifikace	Rozvrh	Úvodní stránka	Výchovná opatření	Doplňky	Plán akcí	Knihovna	Docházka	Úkoly	Platby	Giklas
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Zobrazení informací v seznamu předmětů</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> e-mail <input checked="" type="checkbox"/> obrázek</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> web <input checked="" type="checkbox"/> obrázek</p> <p><input type="checkbox"/> školní telefon</p> <p><input type="checkbox"/> mobilní telefon</p> <p><input type="checkbox"/> telefon domů</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Třídni kniha</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zobrazovat výuku rodičům a žákům</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zobrazovat výuku učitelům</p> </div> </div> <p>počet dnů do budoucna, ve kterých se zohledňuje suplování: <input type="text" value="3"/> (0 = suplování se zohledňuje pro všechny dny)</p> <p><input type="checkbox"/> Nezobrazovat suplování žákům a rodičům</p>												

Na záložce **Parametry jednotlivých částí**, **Úkoly** zadáme počet dní, kdy se má úkol započítávat jako aktuální v informaci o počtu úkolů na [úvodní straně](#), a počet úkolů zobrazených na úvodní straně jako [aktualita](#).

Základní parametry	Aktivní části aplikace	Parametry jednotlivých částí	Komunikační systém Komens	Další							
Obecné	Osobní údaje	Klasifikace	Rozvrh	Úvodní stránka	Výchovná opatření	Doplňky	Plán akcí	Knihovna	Docházka	Úkoly	Platby
<p>Počet dní předem, ve kterých je úkol zobrazován jako aktuální v informacích o počtu úkolů na úvodní straně <input type="text" value="7"/> </p> <p>Počet nejaktuálnějších domácích úkolů zobrazených na úvodní straně v plném znění jako aktualita <input type="text" value="2"/> </p>											

Rozvrh

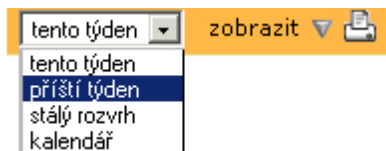
V [parametrech](#) můžeme nastavit zobrazování rozvrhu na [Úvodní stránce](#). Pokud si rozvrh chceme prohlédnout podrobněji, pak v hlavní nabídce vybereme **Výuka** a **Rozvrh** nebo v **Rychlé navigaci** zvolíme **Rozvrh**.



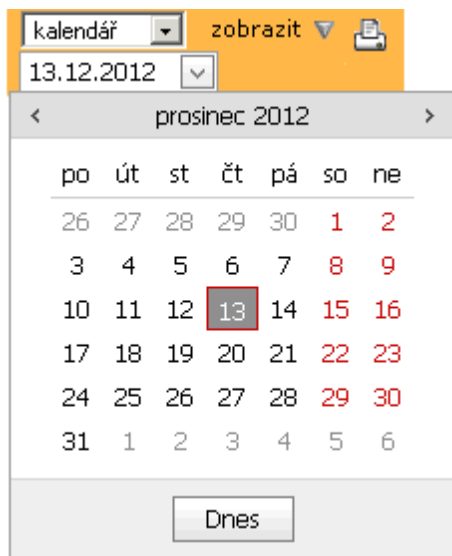
V rozvrhu se projeví změny, které jsou provedeny v modulu **Suplování**. Počet dnů, ve kterých se má zohledňovat suplování nastavujeme v [parametrech](#).

Zobrazení rozvrhu se liší podle přihlášeného uživatele a nastavení na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

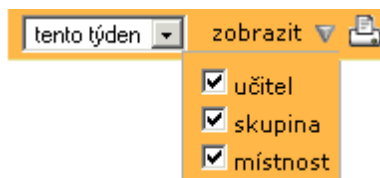
Zvolíme, týden pro zobrazení rozvrhu nebo stálý rozvrh.



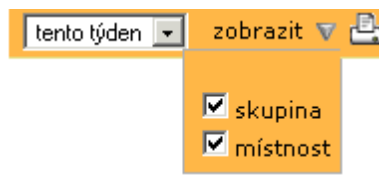
V případě, že zvolíme **kalendář**, vybereme některý den z týdne, který chceme zobrazit.




V položce **zobrazit** vybereme informace, které se u hodin rozvrhu mají uvádět.



Rodiče a žáci



Učitelé

Pomocí tlačítka  si můžeme zobrazený rozvrh vytisknout.

Rodiče a žáci

Rodičům a žákům se dle nastavení zobrazí tabulka rozvrhu. Pokud je v [parametrech](#)

povoleno zobrazovat suplování rodičům a žákům, změny oproti stálému rozvrhu jsou barevně odlišeny. Informace o změně si můžeme zobrazit přesunutím kurzoru myši na písmeno **i**.

Rozvrh

	1 00 - 8:45	2 8:50 - 10:35	3 10:45 - 11:30	4 11:35 - 12:20	5p 12:00 - 12:45	5n 12:50 - 13:35	6 13:40 - 14:25	7 14:30 - 15:15	8
Po 17.12.	Školní akce bes.	Zkratka předmětu Č MíBf Místnost 8.E	D JeRa OU1		SV DoNo OU1	Lts MíBf Lsd 4.B	Lts MíBf Lsd 4.B		
Út 18.12.	BS UJJu BSb B1	BS Lp Skupina BSb B1	A AkoS A11 I3	Č MíBf 8.E	M Třím 8.E	NK DoJr NKc 2.B	N MaJd N21 8.E		
St 19.12.	M Třím 2.B	SV DoNo	IVT BoRo IVT2 8.E	Č MíBf	A AkoS A11 8.E	TV KuMí Dív	TV KuMí Dív		
Čt 20.12.	Lts MíBf Lsd OUZ	Změna v rozvrhu MaJd N21 4.A	D JeRa 8.E	AK WiBe AKa A3	AK WiBe AKa A3	D KaEm 8.E	A AkoS A11 B2		
Pá 21.12.	A AkoS A11 8.E	Č MíBf 8.E	M Třím OUZ	NK DoJr NKc N3	NK DoJr NKc N3				

Přesunutím kurzoru myši na zkratku předmětu, učitele, skupiny či místnosti si zobrazíme podrobnější informace.

Učitelé

Učitelům se dle nastavení zobrazí tabulka rozvrhu a pod ní informace o suplovací pohotovosti a dohledech v hodině a o přestávce. Změny oproti stálému rozvrhu jsou barevně odlišeny. Informace o změně si můžeme zobrazit přesunutím kurzoru myši na písmeno **i**.

Rozvrh

	1 8:00 - 8:45	2 8:55 - 9:40	3 9:50 - 10:35	4 10:45 - 11:30	5p 11:35 - 12:20	5n 12:00 - 12:45	6 12:50 - 13:35	7 13:40 - 14:25	8 14:30 - 15:15
Po 17.12.	i	Zkratka předmětu Skupina 6.E F21 6.F F21	F F3	Místnost 8.E OU1	F 4.A F21 F3		F 2.A F21 F3		
Út 18.12.	F 2.A F21 F3			F 3.A F21 I3		F 6.E F21 6.F F21		D 6.E OU1	
St 19.12.			F Informace o změně Změna v rozvrhu 6.E F21 6.F F21	OV 4.E 4.E		F 2.A F21 I3	F 3.A F21 F3	F 6.E F21 6.F F21	
Čt 20.12.	F 6.E F21 6.F F21		D 8.E 8.E	D 6.E 6.E			i	F 4.A F21 I3	
Pá 21.12.			F 2.A F21 F3			SV 1.A OU3	SV 1.B OU3		

Supl. pohotovosti, dohledy v hodině, o přestávce
Čtvrtek: dozor chodba 2.patro před 1. hod Změna dozoru
 dozor chodba 2.patro před 2. hod (suplování za DoIr)

Přesunutím kurzoru myši na zkratku předmětu, skupiny či místnosti si zobrazíme podrobnější informace.

Pokud je hodina zapsaná v elektronické **Třídní knize**, je zkratka předmětu barevně odlišena a kliknutím na zkratku příslušného předmětu si zobrazíme přehled výuky.

Rozvrh

	1 8:00 - 8:45	2 8:55 - 9:40	3 9:50 - 10:35	4 10:45 - 11:30	5p 11:35 - 12:20	5n 12:00 - 12:45	6 12:50 - 13:35	7 13:40 - 14:25	8 14:30 - 15:15
Po 17.12.	bes.	bes.	Č MiBi	D JaPa		SV DoKa	Lts MiBi Lsd 4.B	Lts MiBi Lsd 4.B	
Út 18.12.	BS UJU BSb B1						NK DoIr NKc 2.B	N MaId N21 8.E	
St 19.12.	M TjM 2.B						TV KuMi Dív	TV KuMi Dív	
Čt 20.12.	Lts MiBi Lsd OUZ						i D KaEm 8.E	A AkoS A11 B2	
Pá 21.12.	A AkoS A11 8.E								

Informace o vyučovací hodině

Po 17.12. 4. hod (10:45 - 11:30)
 místnost: odborná učebna 1 učitel: Mgr. Radovan Jelínek

Dějepis

téma: Česká a slovenská společnost za 2. světové války
 poznámka:

Přehled vyučovaných hodin:

17.12. 4. hod (10:45 - 11:30)	25
Česká a slovenská společnost za 2. světové války	
10.12. 4. hod (10:45 - 11:30)	24
Česká a slovenská společnost za 2. světové války	

Zavřít

Třídni kniha

Učitelé mohou ve **Webové aplikaci** zapisovat do elektronické **Třídni knihy**. V hlavní nabídce vybereme **Výuka** a **Třídni kniha** nebo v **Rychlé navigaci** zvolíme **Třídni kniha**.



Třídni kniha

Třídni kniha

5.12.2013

Skupiny odděleně

	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
	D <i>7.C</i>	Fj* <i>2.A F21 2.B F21</i>	Fj <i>3.A F21</i>	Fj* <i>7.C F21 7.D F21</i>		Fj <i>1.A F21</i>	Fj <i>4.A F21</i>		
1.	7.C	Dějepis	Osvícenský absolutismus v českých zemích číslo hodiny: 20						
2.	2.A F21 2.B F21	Francouzský jazyk	2.A F21 - Autoévaluation 2.B F21 - U9 Les vacances číslo hodiny: 33						
3.	3.A F21	Francouzský jazyk							
4.	7.C F21 7.D F21	Francouzský jazyk	Exprimer la peur, l'inquiétude, l'espior, la déception číslo hodiny: 32						
5a.									
5b.	1.A F21	Francouzský jazyk							
6.	4.A F21	Francouzský jazyk							
7.									
8.									

Zobrazí se rozvrh na aktuální den. Na následující den se přesuneme pomocí , na předchozí pomocí . Můžeme si také den vybrat z kalendáře.

Třídní kniha

5.12.2013 Skupiny odděleně

1	2	3	4	7	8
8:00 - 8:45	8:55 - 9:40	9:50 - 10:35	10:45 - 11:30	13:40 - 14:25	14:30 - 15:15
D 7.C	Fj* 2.A F21 2.B F21	Fj 3.A F21	Fj* 7.C F21 7.D F21		
1. 7.C	Dějepis		Osvíc	h	
2. 2.A F21 2.B F21	Francouzský jazyk		2.A 2.B	h	

Calendar overlay: 5.12.2013, prosinec 2013, dneš


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.

Třídní kniha

5.12.2013 Skupiny odděleně


1	2	3	4	5a	5b	6	7	8
8:00 - 8:45	8:55 - 9:40	9:50 - 10:35	10:45 - 11:30	11:35 - 12:20	12:00 - 12:45	12:50 - 13:35	13:40 - 14:25	14:30 - 15:15
D 7.C	Fj* 2.A F21 2.B F21	Fj 3.A F21	Fj* 7.C F21 7.D F21		Fj 1.A F21	Fj 4.A F21		
1. 7.C	Dějepis		Osvícenský absolutismus v českých zemích číslo hodiny: 20			h		
2. 2.A F21	Francouzský jazyk		Autoévaluation číslo hodiny: 33			h		
2.B F21	Francouzský jazyk		U9 Les vacances číslo hodiny: 32			h		


Zápis hodiny

Kliknutím na tlačítko  u vybrané vyučovací hodiny může zapsat výuku.

Zápis hodiny do třídní knihy

Čt 20.12., 3.hod (9:50 - 10:35)
Dějepis - 8.E



Číslo hodiny:  pořádková služba: Adamec Adam, Borská Babeta

Téma: 

Poznámka:

Interní poznámka:

Předcházející hodina:
17.12., 4 hod.
25. Česká a slovenská společnost za 2. světové války





Číslo hodiny můžeme pomocí  nastavit o jednu větší než předcházející nebo zapsat ručně. **Téma** hodiny můžeme pomocí  také načíst z předcházející hodiny. Můžeme zapsat **poznámku**, která bude v [rozvrhu](#) přístupná i rodičům a žákům, a **interní poznámku**. Ve spodní části vidíme zápis **předcházející hodiny**.

Pomocí tlačítka **Poznámky** můžeme zapisovat, upravovat a mazat denní a týdenní [poznámky](#) k třídní knize.

Třídni kniha - poznámky

Třída: 2.


Denní poznámky: 29.1.2015

ukončení prvního pololetí	 
předání vysvědčení	 

Týdenní poznámky: 26.1. - 1.2.2015

Žádné poznámky

Zápis výuky - týdenní třídni 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 **Třídni knize** nastavena Třídni kniha pro 1. stupeň ZŠ, pak v Zápisu hodiny (tlačítko ) lze vybrat, že **Téma** hodiny se má zapisovat i **do týdenního** zápisu.

Zápis hodiny do třídní knihy

Čt 4.4., 1.hod (8:00 - 8:45)

Český jazyk - 1.E

číslo hodiny:

pořádková služba: Adamec Adam, Borská Babeta

Téma: do týdenního

Poznámka:

Interní poznámka:

Týdenní téma: editace

písmena ř, Ř

Ok

Zpět

Poznámky

Předcházející hodina:

2.A., 2 hod.

. písmena ř, Ř

Výběrem **editace** u položky **Týdenní téma** lze přímo zapisovat týdenní výuku.

Zápis hodiny do třídní knihy

Út 2.4., 2.hod (8:55 - 9:40)

Český jazyk - 1.E

Týdenní téma: editace

písmena ř, Ř

Ok

Zpět

Poznámky

Předcházející hodina:

Pomocí tlačítka **Poznámky** můžeme zapisovat, upravovat a mazat denní a týdenní [poznámky](#) k třídní knize.

Třídní kniha - poznámky

Třída: 2.

Denní poznámky: 29.1.2015

ukončení prvního pololetí



předání vysvědčení



Nová denní poznámka

Týdenní poznámky: 26.1. - 1.2.2015

Žádné poznámky

Nová týdenní poznámka

Zpět

Zápis absence

Po kliknutí na tlačítko  můžeme zapsat absenci v hodině.








Zápis absence do třídní knihy


St 4.6., 2.hod (8:55 - 9:40)
Informatika a výp. technika - 7.C IVT1

7.C IVT1

Bartyzal Arnošt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Kařková Xenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klímová Martina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Krejsová Dagmar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mráz Tomáš	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neškudla Alois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pavlačzková Magdaléna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profousová Liběna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saidl Alois	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Šrolerová Zdeňka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urbanová Květa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zedníková Soňa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zimová Viktorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



celkem: 13 (přítomno: 11, chybí: 2)

Bude již označena absence v předcházejících hodinách a také předem omluvená absence třídním učitelem. Vybereme typ absence ( absence zatím bez známé příčiny,  pozdní příchod,  dřívější odchod,  nezapočtená, třídní učitel a učitel s [právem omlouvat](#) pak i  omluvená,  neomluvená) a kliknutím do čtverečku vpravo vedle jména absenci zadáme. Omylem zadanou absenci můžeme pomocí  zrušit. Absence se ihned zapíše a stránka se znovu načte.

Pokud potřebujeme vyznačit absenci u více žáků bez znovunačítání stránky, pak vybereme typ absence .

Poznámka: tuto možnost lze přednastavit v [parametrech](#) jako výchozí.

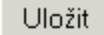
Zápis absence do třídní knihy


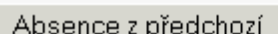
St 4.6., 2.hod (8:55 - 9:40)  

Informatika a výp. technika - 7.C IVT1

7.C IVT1

Bartyzal Arnošt	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kafková Xenie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klímová Martina	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Krejsová Dagmar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mráz Tomáš	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neškudla Alois	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pavlačzková Magdaléna	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profousová Liběna	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saidl Alois	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Šrolerová Zdeňka	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Urbanová Květa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zedníková Soňa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zimová Viktorie	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


celkem: 13 (přítomno: 11, chybí: 2) 

Zadáme absenci u žáků a potvrdíme tlačítkem **Uložit**.




Nejrychleji můžeme zadat absenci načtením absence zadané v předcházející hodině.




Zápis domácích úkolů



Po kliknutí na tlačítko  si můžeme zobrazit zadané domácí úkoly a zapsat další domácí úkol.

Domácí úkoly

Po 14.4., 3. hod (9:50 - 10:35)
Matematika - 8.

učebnice str. 160, příklad 26   
zadnáno: 14.4., odevzdat 21.4.

učebnice str.150, příklad 9   
zadnáno: 11.4., odevzdat 14.4.

učebnice str. 152, příklad 5  
zadnáno: 11.4., odevzdat 21.4.




Nový úkol Zpět




Na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele si můžeme zvolit, zda se mají zobrazit i ukončené úkoly.



včetně ukončených úkolů



Domácí úkoly




Po 14.4., 3. hod (9:50 - 10:35)
Matematika - 8.

učebnice str. 160, příklad 26 dnes zadáno   
zadnáno: 14.4., odevzdat 21.4.




učebnice str.150, příklad 9 dnes odevzdat   
zadnáno: 11.4., odevzdat 14.4.

učebnice str. 152, příklad 5  
zadnáno: 11.4., odevzdat 21.4.

učebnice str. 120, příklad 5 informativní úkol po datu odevzdání  
zadnáno: 9.4., odevzdat 10.4.

učebnice str. 142, příklad 8 ukončený úkol s evidencí   
zadnáno: 9.4., odevzdat 10.4.

Nový úkol Zpět

Již zapsaný domácí úkol můžeme pomocí tlačítka  smazat, pomocí tlačítka  opravit, případně pomocí tlačítka  (u úkolů s evidencí vypracování) zaznamenat, kdo již úkol vypracoval, případně úkol ukončit.

Odevzdání domácího úkolu

Po 14.4., 3. hod (9:50 - 10:35)

Matematika - 8.

Text úkolu:

učebnice str.150, příklad 9

Poznámka:

Datum zadání: 11.4.2014

Datum odevzdání: 14.4.2014

Typ úkolu:

- informativní (bez evidence vypracování)
 s evidencí vypracování žáky

Ukončení úkolu:

- považovat úkol za ukončený, dále již nezobrazovat

Ok

Zpět

Odevzdali:

- Ambrožová Františka
- Balej Klement
- Beránek Drahoslav
- Boháčová Olívie
- Doležalová Berta
- Hájková Cecilie
- Hankeová Regina
- Hluchník Jáchym
- Hrobník Dalibor
- Chreno Heřman
- Jílek Bedřich
- Kabele Heřman
- Kalinová Hedvika
- Kavalírová Stanislava
- Kosarová Ida

Pomocí tlačítka **Nový úkol** můžeme zadat další domácí úkol.

Domácí úkol

Po 14.4., 3. hod (9:50 - 10:35)
Matematika - 8.

Text úkolu:

Poznámka:

Datum zadání: 14.4.2014 Datum odevzdání: 21.4.2014

Typ úkolu:
 informativní (bez evidence vypracování)
 s evidencí vypracování žáky

Pro žáky:
 Ambrožová Františka
 Balej Klement
 Beránek Drahoslav
 Boháčová Olívie
 Doležalová Berta
 Hájková Cecilie
 Hankeová Regina
 Hluchník Jáchym
 Hrobník Dalibor
 Chreno Heřman
 Jílek Bedřich
 Kabele Heřman

Ok Zpět

Zapisujeme **text úkolu**, **poznámku**, **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.

[Přehled všech](#) zadaných domácích úkolů si můžeme zobrazit z nabídky **Výuka, Domácí úkoly**.

Omlouvání absence

Třídní učitelé a uživatelé s právem ředitelství mohou ve **Webové aplikaci** zobrazovat a omlouvat zadanou absenci žáků. V hlavní nabídce vybereme **Výuka** a **Omlouvání absence**.

Zobrazení absence se liší podle nastavení voleb na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

Vybereme období, za které chceme absenci zobrazit.

Pokud vybereme možnost **zadané období**, je nutné definovat počáteční a konečné datum období.







Vybereme typ absence, který chceme zapisovat - **/** absence zatím bez známé příčiny, **X** omluvená, **N** neomluvená, **-** nezapočtená, **P** pozdní příchod, **O** dřívější odchod

V položce **zobrazit** definujeme typy absence pro zobrazení a jaký typ absence budeme přepisovat. Také si můžeme nastavit zobrazení absence ve větším řádku (pro snadnější

omlouvání absence v jednotlivých hodinách)

školní rok zapisovat: X zobrazit

zobrazit typy:

- 
- 
- 
- 
- 
- 


přepisovat typ:


Větší řádek


Větší řádek

Omlouvání absence


Adamec Adam


6.10. Po 

7.10. Út 


8.10. St 


Borská Babeta

6.10. Po 

7.10. Út 

Briatka Andrej

6.10. Po 

7.10. Út 

Omlouvání absence

Adamec Adam

6.10. Po

0	1	2	3	4	5a	5b	6	7	8
	X	X	X	X		X	X	X	

7.10. Út

0	1	2	3	4	5a	5b	6	7	8
	X	X	X	X		X	X		

8.10. St

0	1	2	3	4	5a	5b	6	7	8
	X	X	X	X	X		X	X	

Borská Babeta

6.10. Po

0	1	2	3	4	5a	5b	6	7	8
	/	/	/	/		/	/	/	

7.10. Út

0	1	2	3	4	5a	5b	6	7	8
	-	-	-	-		-	-		

Briatka Andrej

6.10. Po

0	1	2	3	4	5a	5b	6	7	8
	N								

7.10. Út

0	1	2	3	4	5a	5b	6	7	8
	P						O		

Po nastavení typu absence, který chceme zapisovat, a typu absence, který budeme přepisovat, můžeme kliknutím myši na příslušnou hodinu u žáka omlouvat jednotlivé hodiny. Výběrem dnů a použitím tlačítka **Omluvit vybranou absenci** omlouváme absenci po dnech.

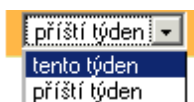
Suplování

V [parametrech](#) můžeme nastavit zobrazování suplování na [Úvodní stránce](#). Pokud si suplování chceme prohlédnout podrobněji, pak v hlavní nabídce vybereme **Výuka** a **Suplování** nebo v **Rychlé navigaci** zvolíme **Suplování**.



V suplování se projeví změny, které jsou provedeny v modulu **Suplování**. Počet dnů, ve kterých se má zohledňovat suplování nastavujeme v [parametrech](#).

Na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele vybereme, za se má zobrazit suplování na tento či příští týden



Pokud je v [parametrech](#) povoleno zobrazovat suplování rodičům a žákům, pak se zobrazí suplování v jednotlivých dnech

Suplování na týden 17.12. - 21.12.

Čt 20.12. Původní učitel a předmět Zkratka předmětu

3. hod - suplování (Blažena Michková, Český jazyk) (D)

6. hod - suplování (Radovan Jelínek) (D)

Učitelům se zobrazí i případné suplování dohledů

Suplování na týden 17.12. - 21.12.

Čt 20.12.

3. hod - suplování (Blažena Michková, Český jazyk) (D)

dozor chodba 2.patro před 2. hod (suplování za DoIr)

Domácí úkoly

V [parametrech](#) můžeme nastavit zobrazování počtu neodevzaných domácích úkolů na [Úvodní stránce](#). V parametrech na záložce [Úkoly](#) nastavíme počet dní, kdy je úkol zobrazován jako aktuální, a počet úkolů zobrazených na úvodní straně jako [aktualita](#).

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 neodevzaný 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. Všechny tyto volby nastavujeme na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

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 seřadit podle data odevzdání či zadání, u rodičů a žáků podle předmětů, u učitelů podle předmětu.

Rodiče a žáci

Učitelé

Rodiče a žáci

Zobrazení se liší podle výběru [zobrazení](#).

Úkoly setříděné podle data odevzdání nebo data zadání

Domácí úkoly	
odevzdat: 12.12. Matematika	učebnice str 20, příklad 9
odevzdat: 13.12. Informatika a výp. technika	dokončit příklad z výuky
odevzdat: 14.12. Matematika	učebnice str. 28, příklady 5 a 6
odevzdat: 17.12. Matematika	učebnice str. 30, příklad 7
odevzdat: 2.1. Informatika a výp. technika	dokončit 2. příklad

Úkoly seříděné podle předmětů

Domácí úkoly			
Matema			
30.11.	učebnice str 20, přík	Neodevzaný úkol po termínu odevzdání	odevzdat: 12.12.
3.12.	učebnice str. 28, příklady 5	Dva a méně dnů do odevzdání	odevzdat: 14.12.
3.12.	učebnice str. 30, příklad 7	Týden a méně do odevzdání	odevzdat: 17.12.
Informatika a výp. technika			
28.11.	dokončit příklad z výuky	Odevzdaný úkol s evidencí	odevzdat: 13.12.
28.11.	dokončit 2. příklad	Více než týden do odevzdání	odevzdat: 2.1.

Učitelé

Zobrazení se liší podle výběru [zobrazení](#).

Úkoly seříděné podle data odevzdání nebo data zadání

Domácí úkoly			
odevzdat: 13.12.	8.EIVT2	IVT dokončit příklad z výuky	
odevzdat: 19.12.	4.BIVT1	IVT dokončit 2. příklad z výuky	
odevzdat: 2.1.	8.EIVT2	IVT dokončit 2. příklad	

Úkoly seříděné podle tříd

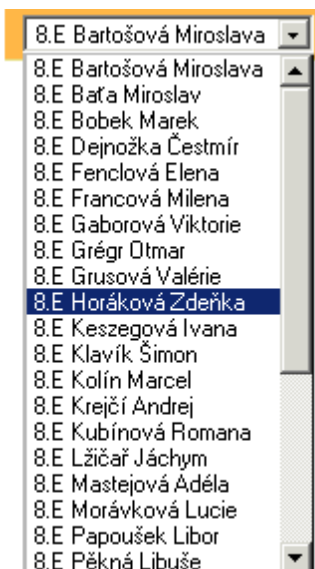
Domácí úkoly			
4.B IVT1			
12.12.	dokončit 2. příklad z výuky		odevzdat: 19.12.
8.E IVT2			
28.11.	dokončit příklad z výuky		odevzdat: 13.12.
28.11.	dokončit 2. příklad		odevzdat: 2.1.

Přehled žáků

Učitel s právem ředitelství a třídní učitel může v hlavní nabídce vybrat **Výuka** a **Přehled žáků**. Třídní učitel si může prohlédnout **průběžnou** klasifikaci a **hodnocení** žáků své třídy, uživatel s právem ředitelství pak všech žáků školy.

Přehled žáků											
8.E Bartošová Miroslava											
<i>Průběžná klasifikace</i>											
Český jazyk	3	Průměr známek	3								
			9.10.12								
Anglický jazyk	4		5	3							
			8.10.12	8.10.12							
Německý jazyk	3,88		3-	4	3	5					
			9.10.12	9.10.12	28.9.12	28.9.12					
Matematika	3,5		3-	4	3						
		Poznámka pro rodiče	12.10.12	27.9.12	27.9.12						
Informatika a výp. technika	2,09	neustále vyrušuje	3	3	1	1	2	4	2	3	2
			28.11.12	28.11.12	27.11.12	27.11.12	6.11.12	6.11.12	5.11.12	2.11.12	1.11.12
Konverzace v německém jazyce	2		2								
		Hodnocení žáka zadané v Komens	4.10.12								
<i>Hodnocení žáka</i>											
27.11.2012 09:29 - hodnocení: Bartošová Miroslava, 8.E od: RNDr. Bočková Romana											
Žákyně pohotově a správně vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Zamýšlí se nad problémy, hledá jejich příčiny, samostatně ve skupině plánuje a realizuje nejvhodnější způsoby jejich řešení.											

Žáky vybíráme ze seznamu na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.



Přehled předmětů

Rodiče a žáci si mohou zobrazit přehled vlastních předmětů včetně [povolených](#) informací o vyučujících. V hlavní nabídce vybereme **Výuka** a **Přehled předmětů**.

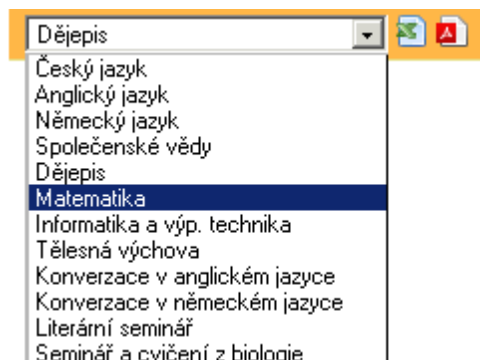
Přehled předmětů

Předmět	Učitel	Mail	Web	Telefon
Český jazyk	Mgr. Blažena Michková	michkova@skola.cz		31, 704 945 957
Anglický jazyk	Mgr. Beáta Winklerová	winklerova@skola.cz		44, 701 235 261
Německý jazyk	Mgr. Ida Mařátková			32, 208 165 247

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 předmětů**.

Ze seznamu na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele vybereme předmět.



V tabulce se zobrazí zápisy témat z třídní knihy seřazené dle data. 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.

Přehled výuky - Dějepis				
Datum	Hodina	Téma	Poznámka	Č.
14.2.	6. hod	Poválečné Československo v letech 1945 - 1948		65
11.2.	4. hod	Spory o poválečné uspořádání světa - vznik studené války		64

Zápisy z třídní knihy můžeme pomocí tlačítka  exportovat do Excelu nebo tlačítkem  do PDF.

Webová aplikace - Absence

Absence je součástí **Webové aplikace**, kde si rodiče a žáci mohou zkontrolovat absenci v jednotlivých dnech i absenci v předmětech.

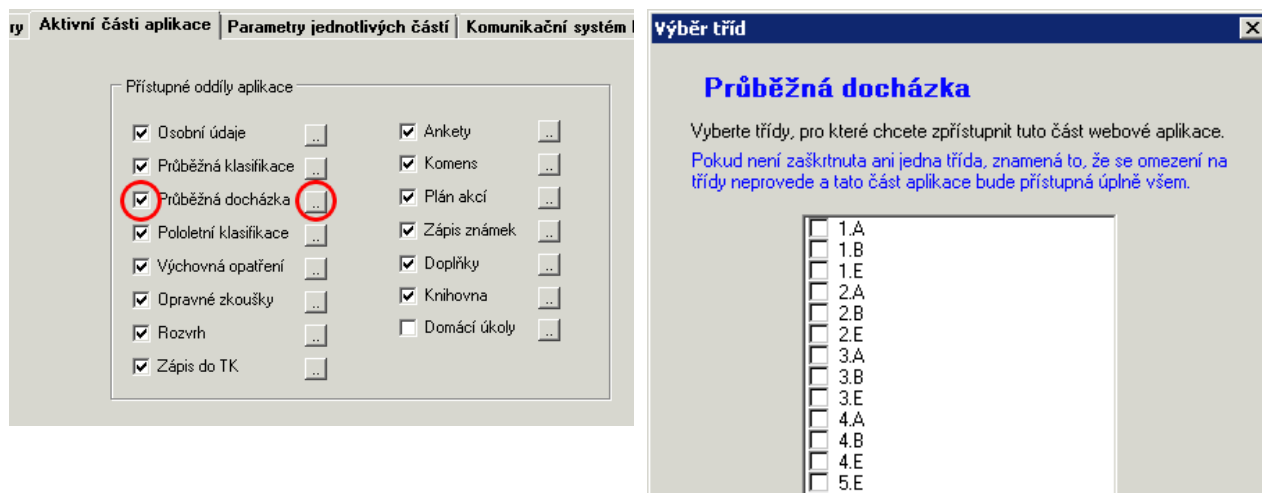
[Nastavení parametrů](#)

[Průběžná absence](#)

[Zameškanost v předmětech](#)

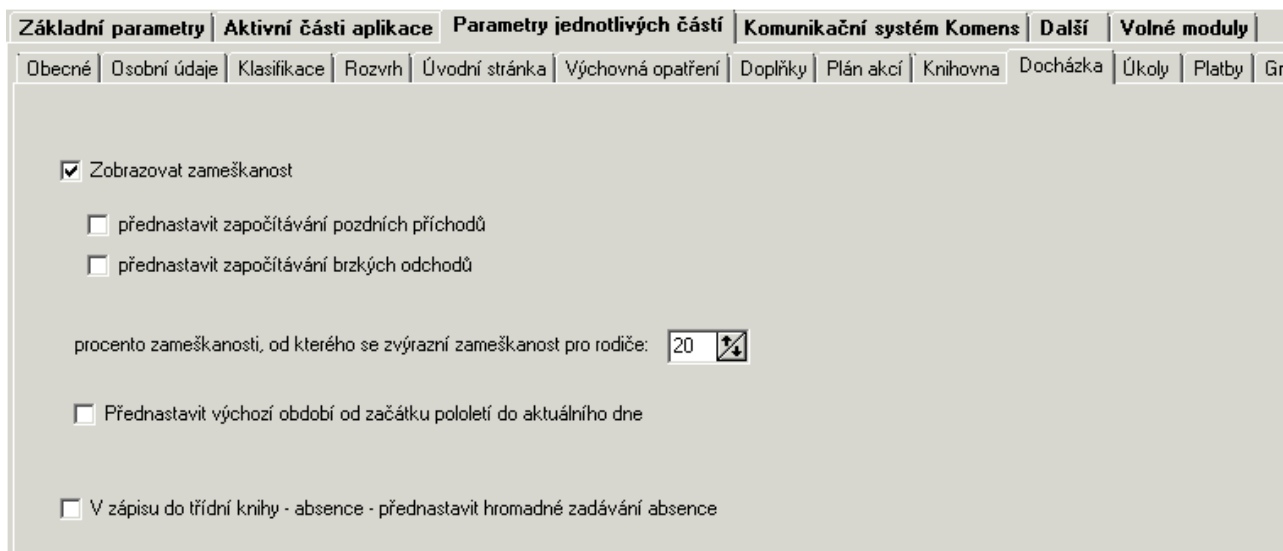
Nastavení parametrů

Absenci ve **Webové aplikaci** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** na záložce **Aktivní části aplikace**. 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 jednotlivých částí**, **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 zameškanost za celé pololetí).

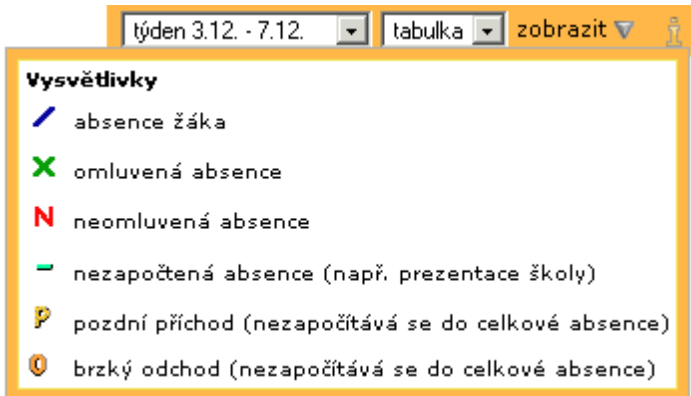
Pro usnadnění zadávání absence v **Třídní knize** na tabletech lze přednastavit výběr **hromadného zadávání absence**.




Průběžná absence







V hlavní nabídce vybereme **Absence** a **Průběžná absence**.

Vysvětlivky k symbolům absence si můžeme zobrazit po kliknutí na tlačítko , která je na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele



týden 3.12. - 7.12. tabulka zobrazit 

Vysvětlivky

-  absence žáka
-  omluvená absence
-  neomluvená absence
-  nezapočtená absence (např. prezentace školy)
-  pozdní příchod (nezapočítává se do celkové absence)
-  brzký odchod (nezapočítává se do celkové absence)

Zobrazení absence se liší podle nastavení voleb na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

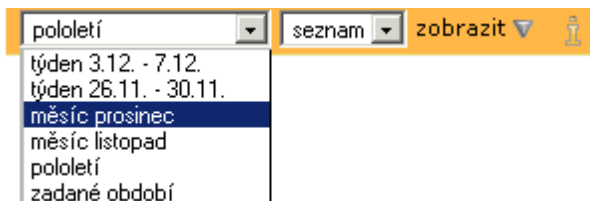
Vybíráme zda se má absence zobrazit v [seznamu](#) nebo v [tabulce](#)




pololetí seznam zobrazit 

tabulka
seznam

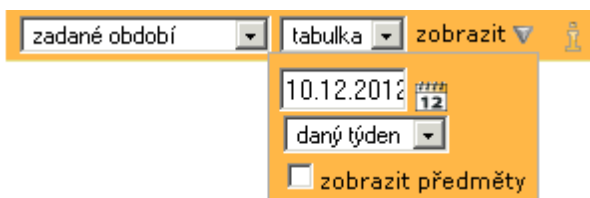
a období, za které chceme absenci zobrazit.





pololetí seznam zobrazit 

týden 3.12. - 7.12.
týden 26.11. - 30.11.
měsíc prosinec
měsíc listopad
pololetí
zadané období

Pokud vybereme možnost **zadané období**, je nutné v položce **zobrazit** definovat datum a zda se má zobrazit týden nebo měsíc, který toto datum obsahuje.




zadané období tabulka zobrazit 

10.12.2012 

daný týden

zobrazit předměty

Datum nastavíme po kliknutí na symbol kalendáře  vedle data.

zadané období ▾ tabulka ▾ zobrazit ▾ 

<< datum >>

prosinec 2012							leden 2013						
po	út	st	čt	pá	so	ne	po	út	st	čt	pá	so	ne
26	27	28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	1	2	3
31	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10


Zobrazení absence v tabulce

Pokud si zvolíme absenci za týden, vidíme zameškané hodiny v tabulce rozvrhu.

Průběžná absence

	1 8:00 - 8:45	2 8:55 - 9:40	3 9:50 - 10:35	4 10:45 - 11:30	5p 11:35 - 12:20	5n 12:00 - 12:45	6 12:50 - 13:35	7 13:40 - 14:25	8 14:30 - 15:15
Po 3.12.	X	X	X	X		X	X	X	
Út 4.12.	-	-	-	-	-		-	-	
St 5.12.	P								
Čt 6.12.	N							U	
Pá 7.12.	/	/	/	/	/				

Můžeme si také v položce **zobrazit** definovat, zda se mají zobrazit zkratky u zameškaných předmětů, případně zkratky všech předmětů.

týden 3.12. - 7.12. ▾ tabulka ▾ zobrazit ▾ 

7.12.2012 ****
12

daný týden ▾

zobrazit předměty
 všechny předměty

Průběžná absence

	1 8:00 - 8:45	2 8:55 - 9:40	3 9:50 - 10:35	4 10:45 - 11:30	5p 11:35 - 12:20	5n 12:00 - 12:45	6 12:50 - 13:35	7 13:40 - 14:25	8 14:30 - 15:15
Po 3.12.	X	X	X	X		X	X	X	
	N	M	Č	D		SV	LtS	LtS	
Út 4.12.	-	-	-	-	-		-	-	
	BS	BS	A	Č	M		NK	N	

Pokud si zvolíme absenci za [měsíc](#), vidíme [druh](#) a počet zameškaných hodin v jednotlivých dnech měsíce a součet všech zameškaných hodin za jednotlivé dny.

Průběžná absence

prosinec	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
/							5																								
X		7															7	7	7	7	5										
N						1																									
P					1																										
O						1																									
-		7																													
celkem:		7				1	5										7	7	7	7	5										

Pokud si zvolíme absenci za [pololetí](#), vidíme [druh](#) a počet zameškaných hodin v jednotlivých měsících, součet absence za jednotlivé měsíce, součet za jednotlivé [druhy](#) absence za pololetí a celkový počet zameškaných hodin.

Průběžná absence

měsíc:	září	říjen	listopad	prosinec	leden	
/				5		5
X	8	4	32	40		84
N				1		1
P				1		1
O				1		1
-				7		7
celkem:	8	4	32	46		90

Zobrazení [seznamu](#) absence

Pokud si zvolíme absenci za [týden](#), vidíme u každého dne počet jednotlivých [druhů](#) zameškaných hodin a jejich součet za týden.

Průběžná absence

datum		/	X	N	P	O	-
3.12.	Po		7				
4.12.	Út						7
5.12.	St				1		
6.12.	Čt			1		1	
7.12.	Pá	5					
celkem:		5	7	1	1	1	7

Pokud si zvolíme absenci za [měsíc](#), vidíme u každého dne počet jednotlivých [druhů](#) zameškaných hodin a jejich součet za měsíc.

Průběžná absence

datum		/	X	N	P	O	-
1.12.	So						
2.12.	Ne						
3.12.	Po		7				
4.12.	Út						7
5.12.	St				1		
6.12.	Čt			1		1	
7.12.	Pá	5					
8.12.	So						
9.12.	Ne						
10.12.	Po						
11.12.	Út						
12.12.	St						
13.12.	Čt						
14.12.	Pá						
15.12.	So						
16.12.	Ne						
17.12.	Po		7				
18.12.	Út		7				
19.12.	St		7				
20.12.	Čt		7				
21.12.	Pá		5				
22.12.	So						
23.12.	Ne						
24.12.	Po						
25.12.	Út						
26.12.	St						
27.12.	Čt						
28.12.	Pá						
29.12.	So						
30.12.	Ne						
31.12.	Po						
celkem:		5	40	1	1	1	7

Pokud si zvolíme absenci za [pololetí](#), vidíme u každého měsíce počet jednotlivých [druhů](#) zameškaných hodin a jejich součet za pololetí.

Průběžná absence

Měsíc	/	X	N	P	O	-
září		8				
říjen		4				
listopad		32				
prosinec	5	40	1	1	1	7
leden						
celkem:	5	84	1	1	1	7

Zameřkanost v předmětech

Pokud je v [parametrech](#) povoleno zobrazení zameřkanosti v předmětech, lze hlavní nabídce vybrat **Absence** a **Zameřkanost v předmětech**.

V tabulce vidíme počet odučených hodin konkrétního předmětu za vybraném pololetí (období), počet hodin s absencí a procento absence. Pokud absence v předmětu překročí procento zameřkanosti nastavené v [parametrech](#), je tento předmět zvýrazněn.

Zameřkanost v předmětech (1.9.2012 - 31.1.2013)

předmět	celkem	absence	%
Český jazyk	102	12	11,76%
Anglický jazyk	81	10	12,35%
Německý jazyk	62	7	11,29%
Společenské vědy	42	5	11,90%
Dějepis	42	5	11,90%
Matematika	81	11	13,58%
Informatika a výp. technika	21	2	9,52%
Tělesná výchova	40	10	25,00%
Konverzace v anglickém jazyce	42	4	9,52%
Konverzace v německém jazyce	58	8	13,79%
Literární seminář	63	8	12,70%
Seminář a cvičení z biologie	40	10	25,00%

Na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele můžeme vybrat, za které pololetí chceme zameřkanost v předmětech zobrazit.

1. pololetí ▾ zobrazit ▾

1. pololetí

2. pololetí

vybrané období

Pokud vybereme možnost **vybrané období**, je nutné definovat počáteční a konečné datum období.

vybrané období zobrazit

od: 1.9.2012 do: 10.12.2012

< září 2012 >

po	út	st	čt	pá	so	ne
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Dnes

V položce **zobrazit** také nastavujeme, zda se do zameškanosti v předmětech mají započítávat i druhy absencí nezapočtených (např. reprezentace školy), pozdní příchody a brzké odchody.

1. pololetí zobrazit

- včetně nezapočtené
- včetně pozdních př.
- včetně brzkých od.


Druhy absencí nastavujeme v modulu **Třídní kniha**.

Webová aplikace - Plán akcí




Ve **Webové aplikaci** 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, účastníci 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** nebo v **Rychlé navigaci** zvolíme **Plán akcí**.


Plán akcí

Plán akcí

Den	Akce	Info
3.12. (Po) 10:45 - 15:15	soutěž <i>Sředoškolská Futsalová liga - krajské kolo</i>	
5.12. (St)	exkurze <i>Exkurze IQ PARK Liberec</i>	
6.12. (Čt)	soutěž <i>Krajské kolo přeboru škol v šachu</i>	

U každé akce je zobrazen datum (případně čas), název a popis akce. Aktuální den je zvýrazněn.

Podrobnější informace o akci můžeme získat najetím myši na tlačítko 

exkurze

čas: **Středa 5.12.**

pro učitele: **BoRo, HoLi**

pro třídy: **2.E, 3.E**

popis: Exkurze IQ PARK Liberec

Způsob zobrazení seznamu akcí je přednastaveno v [parametrech](#), pomocí voleb na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele ho můžeme změnit.


Můžeme si vybrat období, za která chceme akce zobrazit.


týden 3.12. - 7.12. zobrazit ▼

- týden 3.12. - 7.12.
- týden 10.12. - 14.12.
- měsíc prosinec
- měsíc leden
- pololetí
- zadané období

Pokud vybereme možnost **zadané období**, je nutné v položce **zobrazit** definovat počáteční a konečné datum období.

zadané období zobrazit


od: 1.12.2012 

do: 31.12.2012 

prázdné dny

jen mé akce

zobrazit svátky

Datum nastavíme po kliknutí na symbol kalendáře  vedle data **od** a **do**.

zadané období zobrazit

<< datum >>

prosinec 2012							leden 2013						
po	út	st	čt	pá	so	ne	po	út	st	čt	pá	so	ne
26	27	28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	1	2	3
31	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10

Položka **zobrazit** umožňuje upravit zobrazení.

týden 3.12. - 7.12. zobrazit

prázdné dny

zobrazit So,Ne

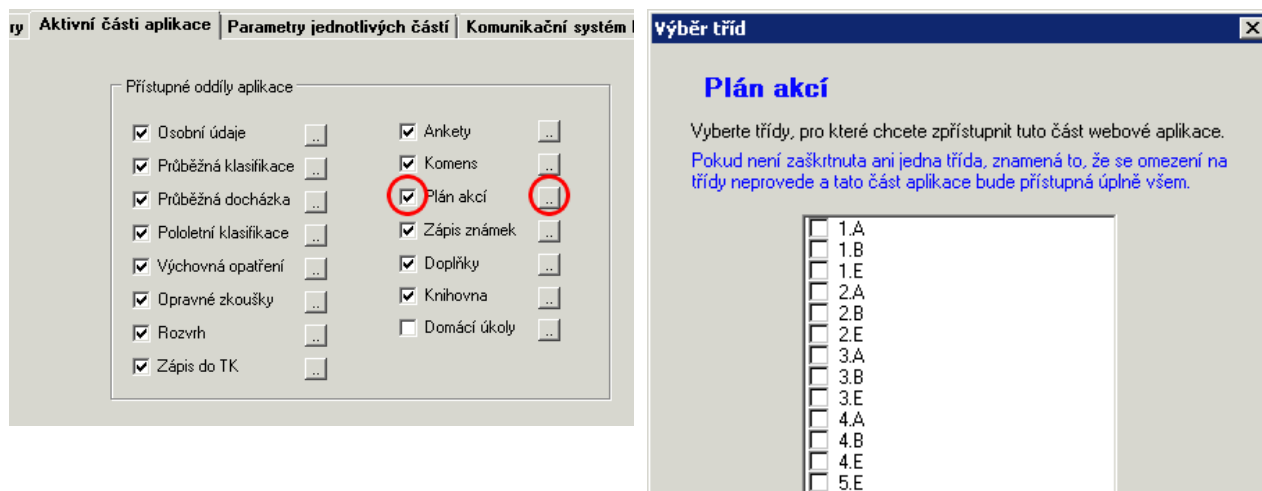
jen mé akce

zobrazit svátky

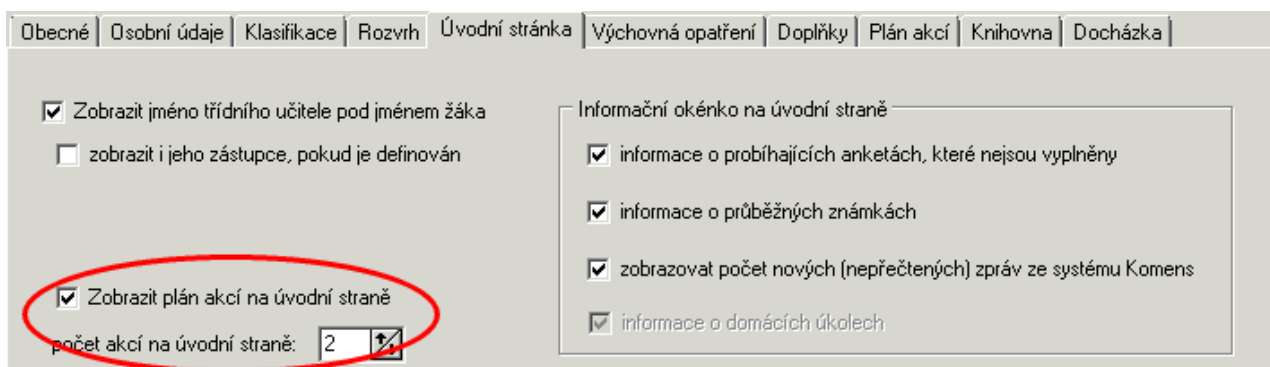
Můžeme si zobrazit i dny bez akcí (jen pracovní dny nebo i soboty a neděle), můžeme si nechat zobrazit svátky. Pokud nás zajímají jen akce určené pro nás, vybereme **jen mé akce**.

Nastavení parametrů

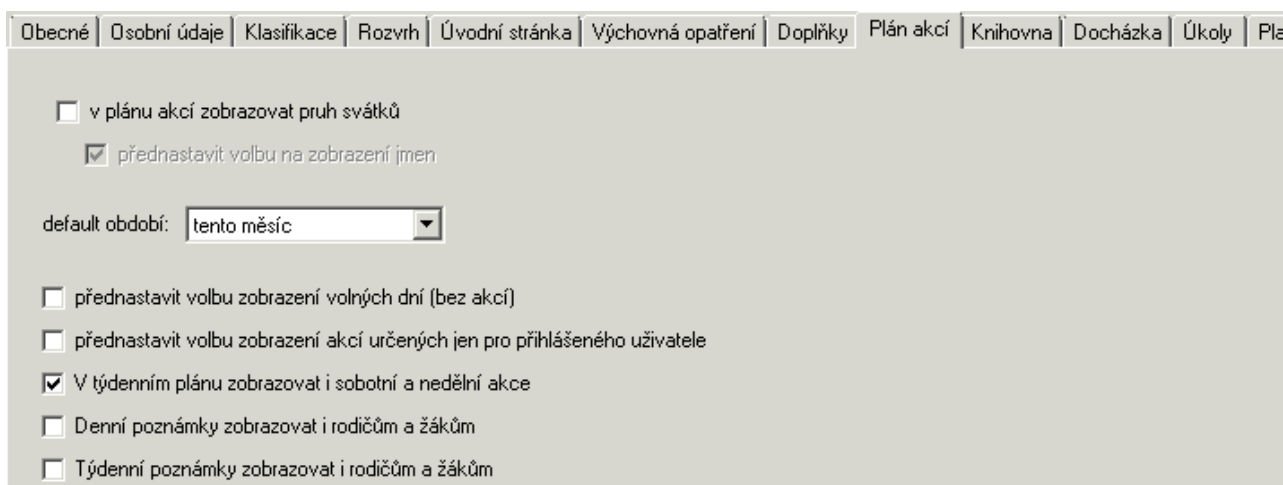
Plán akcí pro **Webovou aplikaci** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** na záložce **Aktivní části aplikace**. Vybereme oddíl této aplikace a po té třídy, pro které bude tato část aktivní. Pokud není zaškrtnuta ani jedna třída, znamená to, že se omezení na třídy neprovede a tato část aplikace bude přístupná všem.



Pokud si přejeme, aby se na **úvodní** straně **Webové aplikace** zobrazovali nejbližší naplánované akce, pak na záložce **Parametry jednotlivých částí, Úvodní stránka** musíme toto zobrazování vybrat a nastavit jejich počet.



Na záložce **Parametry jednotlivých částí, Plán akcí** určujeme výchozí vzhled zobrazených akcí.



Nastavujeme, zda je povoleno zobrazení svátků a zda se mají zobrazovat jména těch, kteří

mají příslušný den svátek. Dále výchozí období pro zobrazení akcí, 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**.

Webová aplikace - 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](#)

[Výběr volitelných předmětů - priorita](#)

[Volitelné předměty - možno převést do skupin](#)

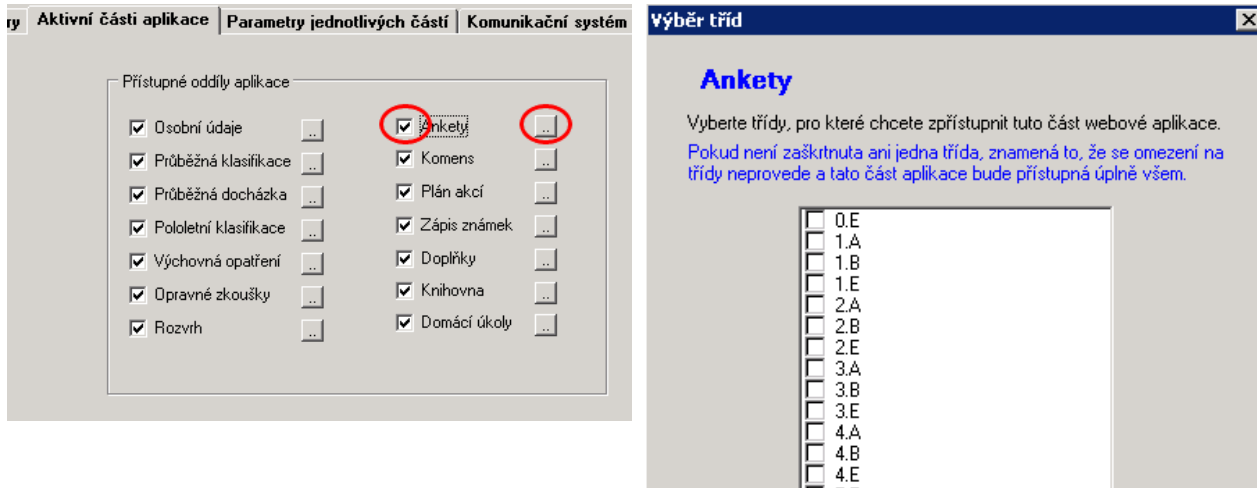
[Přihláška na kurz - omezený počet přihlášených](#)

[Volby rady rodičovského sdružení - maximální počet](#)

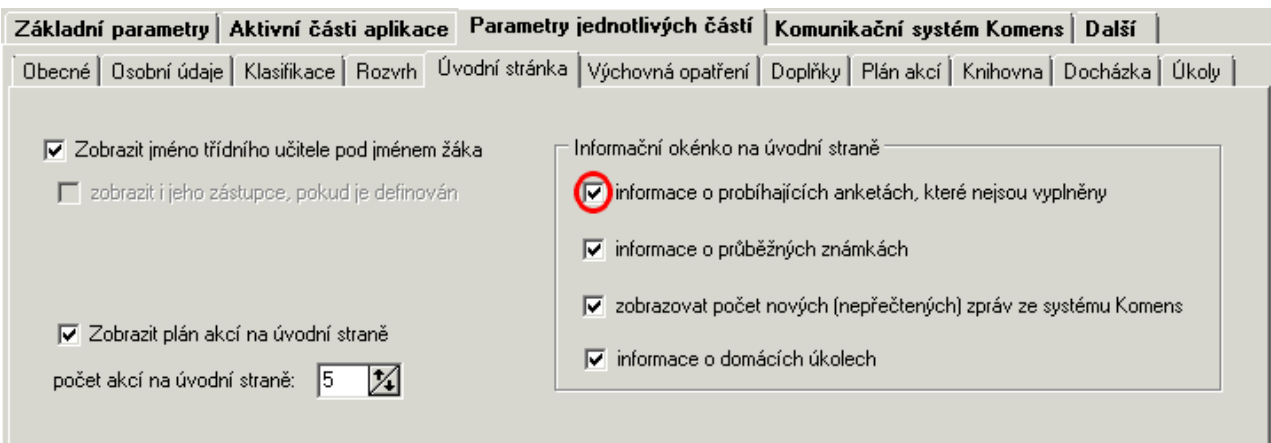
[Autoevaluace školy - dotazník pro žáky](#)

Nastavení parametrů

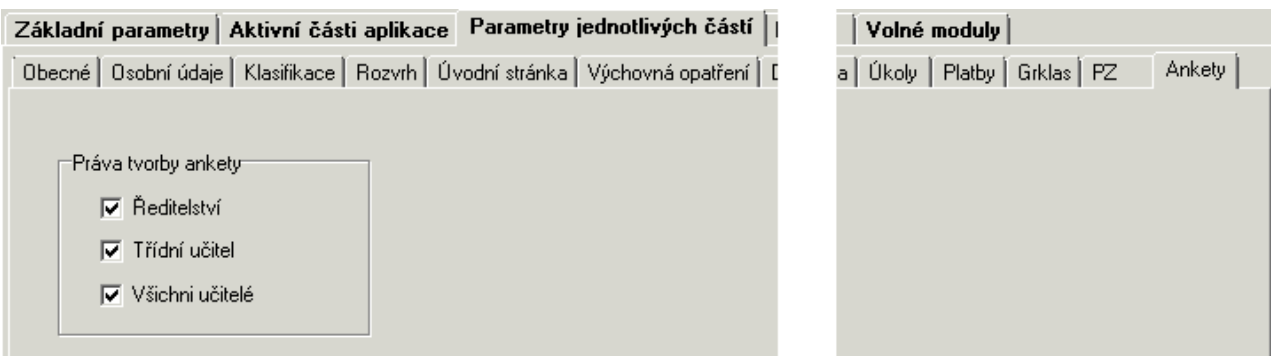
Pokud chceme vytvářet ankety ve **Webové aplikaci**, musíme nejdříve v **Parametrech webové aplikace** na záložce **Aktivní části aplikace** vybrat oddíl této aplikace a po té třídy, pro které bude tato část aktivní. Pokud není zaškrtnuta ani jedna třída, znamená to, že se omezení na třídy neprovede 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 jednotlivých částí, Úvodní stránka** musíme tuto informaci vybrat.



Na záložce **Parametry jednotlivých částí, Ankety** můžeme vybrat, které skupiny učitelů budou moci ankety vytvářet.



Na záložce **Další** můžeme pozměnit texty, které se mají zobrazovat ve webové stránce s anketami.

Základní parametry | Aktivní části aplikace | Parametry jednotlivých částí | Komunikační systém Komens | Další

Texty

Používat změny textů

Ankety - rodiče a žáci

text "Ankety" v menu:	<input type="text"/>
nadpis "Ankety":	<input type="text"/>
nadpis "Anketa":	<input type="text"/>
text "nevyplněné ankety":	<input type="text"/>
text "Vyplňování anket"	<input type="text"/>
"žádné ankety"	<input type="text"/>
"přihlašuji se"	<input type="text"/>

Toto nastavení mohou například využít školy, které celé ankety využívají pouze pro přihlašování na volitelné předměty. Pak lze uživatelům místo textu **Ankety** v hlavním menu zobrazit třeba **Přihlášení na předměty**.

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](#).

Upozornění
nové známky: 1
nové zprávy: 0
nevyplněné ankety: 3
domácí úkoly: 0

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.

Ankety					
Anketa	Popis	Otázky	Odpovězeno		
Maturitní předměty	Výběr maturitních předmětů	8	0		vstup
Sportovní kurz	Nabídka sportovních kurzů	2	vybráno: 1		vstup
Volitelné předměty - nový školní rok	Volba předmětů pro nový školní rok	7	vybráno: 7		vstup
Anketa pro žáky - výuka	Názory žáků na výuku	17	0		vstup

Vidíme název ankety, popis, počet otázek a počet odpovězených otázek. Kliknutím na text **vstup** lze anketu 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.

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 odpovědi vybrat i méně. Samozřejmě také nelze vybrat více odpovědí, než je povoleno. V takovém případě se po kliknutí na tlačítko **Dále** zobrazí varování.

Sportovní kurz
1. Zimní lyžařský kurz přihlašuji se
2. Letní vodácký kurz přihlašuji se

Podle [typu otázky](#) máme na výběr různé možnosti vyplnění:

Webové stránky

1. Webové stránky školy se mi líbí Ano/Ne ano ne

2. Webové stránky školy se mi líbí Ano/Ne/Nevím ano ne nevím

3. Označuj webové stránky školy. Vyber známku, známkování jako ve škole. N - nevím Stupně 1 2 3 4 5 N

4. Váš názor na grafický vzhled webových stránek (dobrovolná otázka) Dobrovolná otázka Obecný text

5. Výběr barvy pro grafický vzhled stránek školy Výběr odpovědi modrá červená zelená žlutá

6. Výběr barvy pro grafický vzhled stránek školy Výběr odpovědi - abc A. modrá B. červená C. zelená D. žlutá

7. Označuj webové stránky školy. Zapiš známku jako ve škole - Číslo

8. Co by nemělo chybět na stránkách školy Více možností Plánované akce školy Rozvrh Změny rozvrhu Informace z konaných akcí Jídelníček

U typu otázky **Číslo** musíme vyplnit číslo z požadovaného intervalu.

U typu otázky **Přihlašuji se** se vytvoří zaškrťovací políčko a u něj text **přihlašuji se**. Do termínu ukončení ankety lze svoji volbu změnit. Text u zaškrťovacího políčka mohl být i [změněn](#).

1. Zimní lyžařský kurz změněný text na */*preferuji*/ preferuji

2. Letní vodácký kurz nezměněný text přihlašuji se

U typu otázky **Přihlášení (termín)** se také vytvoří zaškrťovací políčko a u něj text **přihlašuji se**, nájezdem myši na tento text se nám zobrazí počet již přihlášených. 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:

1. Zimní lyžařský kurz

termín již
naplněn - přihlásit
se jako náhradník

Pokud je vyčerpán i počet náhradníků, nelze se již přihlásit.

1. Zimní lyžařský kurz

termín již
naplněn

Pokud toto přihlášení je **závazné**, po uložení již nelze přihlášení změnit.

1. Zimní lyžařský kurz

jsem již
závazně přihlášen.
Odhlásit může
pouze zadavatel
ankety.

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.

Volitelné předměty - nový školní rok

- | | |
|---|------|
| 1. Speciální seminář z českého jazyka (vhodné pro žáky s poruchami učení) | 7. ▾ |
| 2. Seminář z matematiky | 7. ▾ |
| 3. Dějepisný seminář | 2. ▾ |
| 4. Konverzace v anglickém jazyce | 3. ▾ |
| 5. Zeměpisná praktika | 4. ▾ |
| 6. Přírodovědná praktika | 5. ▾ |
| 7. Fyzikální praktika | 6. ▾ |

Jsou špatně zadané priority-pořadí. Je nutné každou prioritu zadat pouze jednou a to postupně od 1.

Návrat

Zpět

Dále

Správa anket

V hlavní nabídce zvolíme **Ankety a Správa anket**.

Správa anket												
Název anket	Popis	Od	Do	Otázek	Resp.	Kdo	Stav					
Maturitní předměty	Výběr maturitních předmětů	22.10.2012	30.11.2012	8	30	Z		edit	sledovat	přehledy	odstranit	
Rozpočet sdružení rodičů	Schválení návrhu rozpočtu	5.3.2012	30.11.2012	1	454	R		edit	sledovat	přehledy	odstranit	
Webové stránky	Názor na webových stránkách školy	10.9.2012	30.11.2012	7	953	URZ		edit	sledovat	přehledy	odstranit	
Sportovní kurz	Nabídka sportovních kurzů	23.11.2011	30.11.2012	2	0	?		edit	sledovat	přehledy	odstranit	
Volby rady rodičovského sdružení	Volba čtyř členů rady sdružení za základní školu	1.10.2011	30.11.2012	7	0	?		edit	sledovat	přehledy	odstranit	
Anketa pro žáky - výuka	Názory žáků na výuku	16.10.2012	15.11.2012	17	0	?		edit	sledovat	přehledy	odstranit	
Návrhy rodičů na změny na webu školy		20.5.2012	15.6.2012	1	454	R		edit	sledovat	přehledy	odstranit	
Volitelné předměty - nový školní rok	Volba předmětů pro nový školní rok	15.5.2012	31.5.2012	7	454	Z		edit	sledovat	přehledy	odstranit	

Vytvořit novou anketu Import anket

V tabulce **Správa 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 anketu pouze v době platnosti), počet **Otázek**, počet **Respondentů** (žáků rodičů, učitelů, kterým je anketa adresována), **Kdo** je respondentem, zda učitelé (U), žáci (Z), rodiče žáků (R), zatím neurčeno (?). Dále vidíme **Stav** ankety, zda je anketa aktivní nebo neaktivní . Pouze aktivní anketa se respondentům zobrazí. Vytvořenou anketu můžeme **upravovat (edit)**, **sledovat** průběh ankety, prohlédnout si **přehledy** výsledků nebo **odstranit**. Pokud anketu odstraníme, anketa je zrušena včetně všech otázek i případných odpovědí.

Sledování ankety

Sledování průběhu ankety - Webové stránky

počet dnů do konce 29

celkový počet respondentů: 22 zobrazit seznam poslat mail

vyplnilo anketu: 2 (9,1%) seznam mail

Třída	Jméno žáka
7.C	Bartyzal Arnošt
7.C	Hradecká Lucie

vyplněno neúplně: 1 (4,5%) seznam mail

nevyplnilo: 19 (86,4%) seznam mail

Seznam mailů Seznam respondentů Komens

Zpět zobrazit seznam mailů pro kopírování do Outlooku zaslat zprávu Komens vybrané skupině respondentů

Na stránce je zobrazen název sledované ankety, počet dnů do [konce](#) ankety. Dále vidíme, pro kolik [respondentů](#) je anketa určena, kolik z nich anketu již vyplnilo zcela, kolik neúplně a kolik nevyplnilo vůbec. U každé takovéto skupiny si můžeme nechat zobrazit jmenný seznam. Pokud jsou správně v modulu **Evidence** vyplněny mailové adresy, lze příslušným respondentů zaslat mail (například je upozornit a nevyplněnou anketu).

Ve spodní části okna si pomocí odkazu **Seznam mailů** můžeme zobrazit seznam mailů těchto skupin respondentů pro kopírování do Outlooku, pomocí **Seznam respondentů** jmenný seznam pro kopírování do Wordu. Můžeme také poslat zprávu **Komens** vybrané skupině respondentů.

Zaslat zprávu Komens

vyplněné částečně vyplněné nevyplněné

B I U ↶ ↷

Odeslat Storno

Vybereme skupinu respondentů (kteří vyplnili anketu, vyplnili jen částečně, nevyplnili), zapíšeme text zprávy a odešleme. Můžeme tak požádat o vypnění 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 možnostech.

Výběr odpovědi - abc - v tabulce vidíme počet odpovědí u jednotlivých možnostech.

Číslo - v tabulce vidíme počet odpovědí u jednotlivých možnostech a průměrnou hodnotu.

Více možností - v tabulce vidíme počet odpovědí u jednotlivých možnostech.

Přihlašuji se - v tabulce vidíme jmenný seznam přihlášených.

Přihlášení (termín) - v tabulce vidíme jmenný seznam přihlášených, tvůrce ankety může pomocí křížku odstranit žáka ze seznamu přihlášených. Náhradníci termínu jsou zbarveni jinou barvou.

Přihlášení		
1)	8.E Bobek Marek	✘
2)	8.E Dejnožka Čestmír	✘
3)	8.E Fenclová Elena	✘
4)	8.E Francová Milena	✘
5)	8.E Gaborová Viktorie	✘
6)	8.E Grusová Valérie	✘
celkem: 6		

Přihlášení - priorit - u každé otázky se zobrazí tabulka se seznamem přihlášených seřazená podle zvolené priority a počet přihlášených.

3. Dějepisný seminář

Přihlášení	
1)	8.E Dejnožka Čestmír (2.)
2)	8.E Bartošová Miroslava (2.)
3)	8.E Fenclová Elena (2.)
4)	8.E Bobek Marek (3.)
5)	8.E Francová Milena (3.)
6)	8.E Baťa Miroslav (5.)
celkem: 6	


Můžeme si také zobrazit seznam respondentů se seznamem zvolených přihlášení (zaškrťovací políčko **Podle jmen**)

Přihlášení	
8.E Bartošová Miroslava	1. Seminář z matematiky, 2. Konverzace v anglickém jazyce, 3. Speciální seminář z českého jazyka (vhodné pro žáky s poruchami učení), 4. Dějepisný seminář, 5. Zeměpisná praktika, 6. Přírodovědná praktika, 7. Fyzikální praktika
8.E Baťa Miroslav	1. Přírodovědná praktika, 2. Speciální seminář z českého jazyka (vhodné pro žáky s poruchami učení), 3. Seminář z matematiky, 4. Konverzace v anglickém jazyce, 5. Dějepisný seminář, 6. Fyzikální praktika, 7. Zeměpisná praktika

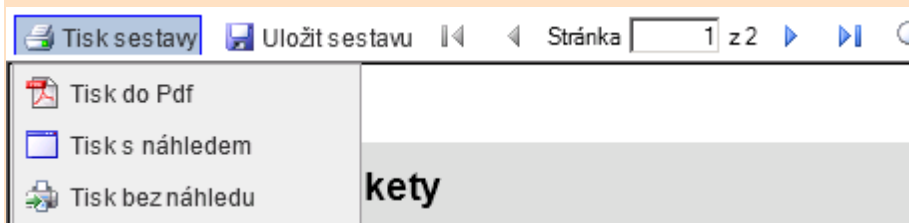
Volba/hlasování - zobrazí se tabulka s počty hlasů u jednotlivých voleb. Můžeme si setřídít výsledek hlasování podle počtu a zobrazit procenta.

Výsledky hlasování		Výsledky hlasování		Výsledky hlasování	
volba	hlasů	volba	hlasů	volba	hlasů
Pavlenková Katarina (syn 0.A)	3	Vágnerová Tereza (syn 1.A)	6	Vágnerová Tereza (syn 1.A)	6 (21,43%)
Ježek Petr (syn 1.A)	4	Jiskra Jiří (děti 1. A, 3. A)	6	Jiskra Jiří (děti 1. A, 3. A)	6 (21,43%)
Vágnerová Tereza (syn 1.A)	6	Dekanová Ilona (syn 1.B)	5	Dekanová Ilona (syn 1.B)	5 (17,86%)
Jiskra Jiří (děti 1. A, 3. A)	6	Ježek Petr (syn 1.A)	4	Ježek Petr (syn 1.A)	4 (14,29%)
Dekanová Ilona (syn 1.B)	5	Pavlenková Katarina (syn 0.A)	3	Pavlenková Katarina (syn 0.A)	3 (10,71%)
Šimicová Monika (dcera 1.B)	2	Šimicová Monika (dcera 1.B)	2	Šimicová Monika (dcera 1.B)	2 (7,14%)
Nová Michaela (syn 2.A)	2	Nová Michaela (syn 2.A)	2	Nová Michaela (syn 2.A)	2 (7,14%)

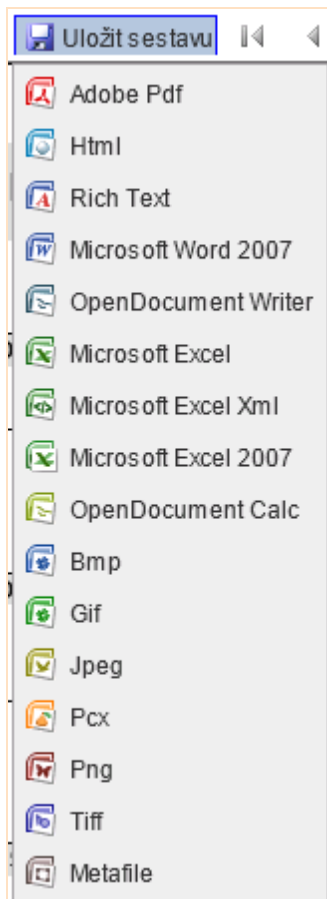
Tisk a export výsledků ankety


Pokud chceme výsledky ankety [vytisknout](#) či [uložit](#) do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky klikneme na tlačítko ve tvaru tiskárny .

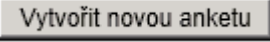
V horní části okna, které se objeví, zvolíme **Tisk sestavy** a vybereme tisk do PDF či na tiskárnu.

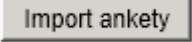


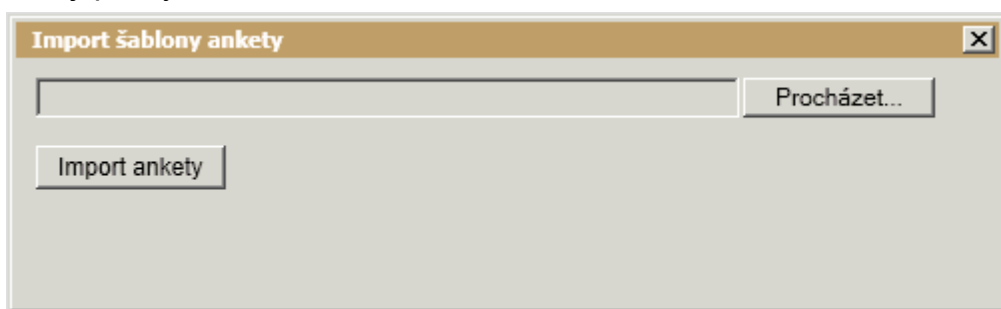
Pokud chceme výsledky ankety uložit do jiného formátu, zvolíme v horní části okna **Uložit sestavu** a vybereme požadovaný formát.



Pokud anketa obsahuje otázky typu [Obecný text](#), odpovědi se exportují zvlášť pomocí tlačítka .

Pomocí tlačítka [Vytvořit novou anketu](#)  vytváříme nové ankety.

Můžeme také nainportovat  anketu, kterou vytvořil jiný učitel a pomocí [exportu](#) nám ji poskytl.



V nově otevřeném okně pomocí tlačítka **Procházet** nalezneme soubor s vyexportovanou anketou a pomocí tlačítka **Import anketu** 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

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**.

Vytvoření nové ankety

Název	<input type="text"/>
Typ ankety	základní anketa <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/>
Stav	<input type="radio"/> Aktivní <input checked="" type="radio"/> Neaktivní
Platnost ankety	od: 26.10.2012 <input type="button" value="v"/> 0:00 <input type="button" value="v"/>
	do: 25.11.2012 <input type="button" value="v"/> 0:00 <input type="button" value="v"/>
Cílová skupina	<input type="button" value="Změnit"/>
<input type="button" value="Základní texty ankety"/>	
<input type="button" value="Upravit otázky"/> <input type="button" value="Připravit anketu pro respondenty"/> <input type="button" value="Smazat všechny odpovědi"/>	
<input type="button" value="Uložit změny"/> <input type="button" value="Pozorovatelé"/> <input type="button" value="Export"/>	
<input type="button" value="Zpět"/>	

Obecný popis ankety

Po zadání **Názvu** ankety pomocí tlačítka **Základní texty ankety** vyvoláme okno pro 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. Lze upravit vzhled textů, pomocí tlačítka 

Ize vložit do textu obrázek, pomocí tlačítka  Ize vložit odkaz na stránku, soubor.

Základní texty ankety X

Popis

Návrhy na změnu webových stránek

Úvodní text

Bliží se prázdniny a s nimi i čas, kdy je vhodné realizovat větší úpravy na internetových stránkách školy či webu školní matriky - http://www.stranky_skoly.cz. Pokud máte nějaké nápady, co by bylo vhodné změnit, přidat či upravit, budeme za ně moc rádi. **Své nápady prosím podrobně popište.**

Závěrečný text

Seznam nápadů zveřejníme na webu školy.

Dále vyplníme **Platnost ankety**, ve kterém termínu bude možno anketu vyplňovat. Vyplníme datum a čas začátku a konce ankety. Datum lze také vybrat z kalendáře.

Platnost ankety	od: 26.10.2012	▼	0:00	▲▼
	do: 25.11.2012	▼	0:00	▲▼

[-] 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.

Název	Maturitní předměty
Typ ankety	zápis / přihlášky - přesný počet <input type="text" value="počet odpovědí: 3"/>

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.

Viz též:

[Příklady](#)

Výběr respondentů - cílová skupina

Cílová skupina	Změnit
----------------	--------

Po kliknutí na tlačítko **Změnit** vybereme, zda je anketa určena pro žáky, rodiče, učitele. Pokud je anketa určena pro žáky i rodiče žáků, můžeme určit, zda ji musí vyplnit žák i rodič, nebo jen jeden z nich. Po té vybereme všechny žáky školy, pouze některé třídy, úvazky učitele, pouze některé žáky či skupiny žáků (skupiny žáků definujeme v modulu **Evidence** ve tvorbě **Filtrů**). Podobně můžeme připravit anketu pro všechny učitele, pro skupiny učitelů (např. předmětové komise), které definujeme například v modulu **Evidence**, pro vybrané učitele Po každém výběru musíme stisknout tlačítko **Obnovit seznamy** pro aktualizaci seznamu.

Výběr respondentů ankety

žáci všichni
 rodiče třídy
 úvazky
 zvlášť individuální výběr
 skupiny žáků

1.E ▾ 8.E Bartošová Miroslava ▾
 2.E ▾ 8.E Baťa Miroslav ▾
 3.E ▾ 8.E Bobek Marek ▾
 4.E ▾ 8.E Dejnožka Čestmír ▾
 počet žáků: 30

učitelé všichni učitelé
 skupiny učitelů
 výběr učitelů

Vyberte:
 Akordová Stela ▾
 Bočková Romana ▾
 Cabalková Miroslava ▾
 Čimerová Dobromila ▾
 Doležal Norbert ▾
 Doškářová Irma ▾
 Fingerhut Luděk ▾
 Gruberová Dominika ▾

Vybráno:
 Čejka Daniel
 Hronová Valérie

Po zvolení respondentů stiskneme tlačítko **Nastavit seznam respondentů**. Pokud se chceme vrátit k původnímu nastavení, stiskneme tlačítko **Zpět**.

Definice otázek

Úpravu a zadání nových otázek provádíme pomocí tlačítka **Upravit otázky**. Pokud jsme již nějaké otázky zadali, v tabulce vidíme **Pořadí** otázky, text **Otázky**, **Typ** odpovědi. Otázku můžeme **editovat** a **odstranit**.

Webové stránky - otázky

Pořadí	Otázka	Typ		
1	Webové stránky školy se mi líbí	Ano / Ne	edit	odstranit
2	Webové stránky školy se mi líbí	Ano / Ne / Nevím	edit	odstranit
3	Oznámkuj webové stránky školy. Vyber známku, známkování jako ve škole. N - nevím	Stupně	edit	odstranit
4	Váš názor na grafický vzhled webových stránek	Obecný text	edit	odstranit
5	Výběr barvy pro grafický vzhled stránek školy	Výběr odpovědi	edit	odstranit
6	Výběr barvy pro grafický vzhled stránek školy	Výběr abc	edit	odstranit
7	Oznámkuj webové stránky školy. Zapiš známku jako ve škole - číslo 1 až 5	Číslo	edit	odstranit
8	Co by nemělo chybět na stránkách školy	Více možností	edit	odstranit

Novou otázku přidáme pomocí tlačítka **Nová otázka**.

Vytvoření nové otázky

Pořadí	Otázka	Typ		
1	Webové stránky školy se mi líbí	Ano / Ne	edit	odstranit
2	Webové stránky školy se mi líbí	Ano / Ne / Nevím	edit	odstranit
3	Oznámkuj webové stránky školy. Vyber známku, známkování jako ve škole. N - nevím	Stupně	edit	odstranit
4	Váš názor na grafický vzhled webových stránek	Obecný text	edit	odstranit
5	Výběr barvy pro grafický vzhled stránek školy	Výběr odpovědi	edit	odstranit
6	Výběr barvy pro grafický vzhled stránek školy	Výběr abc	edit	odstranit
7	Oznámkuj webové stránky školy. Zapiš známku jako ve škole - číslo 1 až 5	Číslo	edit	odstranit
8	Co by nemělo chybět na stránkách školy	Více možností	edit	odstranit




Pořadí otázky: Strana: dobrovolná otázka

Otázka:

Typ odpovědi

Automaticky je předvyplněno **Pořadí otázky** a **Stránka**. 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 **Srovnat otázky** pořadí otázek a stránek přečíslovat.

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 - tučný, kurzívu, podtržení, zarovnání, barvu pomocí tlačítka , pomocí tlačítka  lze vložit do textu obrázky, pomocí tlačítka  lze vložit odkaz na stránku, soubor.

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 - tučný, kurzívu, podtržení, barvu pomocí tlačítka **T**. 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 - tučný, kurzívu, podtržení, barvu pomocí tlačítka **T**. Bude možno vybrat jednu ze zadaných možností.

Číslo - zvolíme **minimální** a **maximální** hodnotu, kterou bude možno zadat

Více možností - vytvoří více zaškrťovacích políček s možnostmi, které **zadáme**. Jednotlivé možnosti oddělujeme zprava i zleva hvězdičkou. Text můžeme upravit - tučný, kurzívu, podtržení, barvu pomocí tlačítka **T**. Bude možno vybrat jednu či více ze zadaných možností.

Typy odpovědí pro ankety **Zápis / přihlášky**:

Přihlašuji se - vytvoří zaškrťovací políčko a u něj text **přihlašuji se**. Do termínu ukončení ankety lze svoji volbu změnit.

Přihlášení (termín) - vytvoří zaškrťovací políčko a u něj text **přihlašuji se**. Tento typ je vhodný pro rozdělování žáků do nějakých skupin - volitelné předměty, výcvikové kurzy,... Volíme **maximálně** možný počet 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 zaškrťovací 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


Navíc je možné ovlivnit texty u zaškrťovacího 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**.

Otázka:

B I U [List icons] [Text icon] [Image icon] [Undo] [Redo] [Clear]

*/*preferuji*/*Zimní lyžařský kurz

Typ odpovědi: Přihlášení (termín)

Po definici všech otázek je třeba pomocí tlačítka **Připravit anketu pro respondenty** připravit tyto otázky pro všechny respondenty. Pokud jste tak neučinili, objeví se vedle příslušného tlačítka červený vykřičník  **Připravit anketu pro respondenty**. Při přípravě otázek dojde ke kontrole a případnému generování otázek pro všechny respondenty, které jste dříve [vybrali](#).

Správa anket

V tomto průvodci dojde ke kontrole a případnému generování otázek pro všechny respondenty, které jste vybrali v přechodím dialogu editace anket. Stlačení tlačítka v závislosti na počtu vybraných respondentů, může mít poměrně dlouhou odezvu, pokud je nutné nejen kontrolovat ale i generovat otázky. Po stlačení tlačítka tedy vždy vyčkejte, až dojde k obnovení stránky.

Zkontrolováno otázek: 2/7

Kontrola další otázky Přerušit

Opakovaným stiskem tlačítka **Kontrola další otázky** (podle počtu otázek) vygenerujeme pro všechny respondenty otázky. O počtu zkontrolovaných otázek jsme informováni (např. **Zkontrolováno otázek: 5/13**). V závislosti na počtu vybraných respondentů může mít kontrola poměrně dlouhou odezvu, zvláště pokud je nutné nejen kontrolovat, ale i generovat otázky. Po stlačení tlačítka tedy vždy vyčkejte, až dojde k obnovení stránky.

Po kontrole všech otázek lze kontrolu ukončit **tlačítkem Ukončit kontrolu**. Přípravu otázek pro respondenty lze také kdykoliv pomocí tlačítka **Přerušit** přerušit a vrátit se do **Úpravy anket**.

Viz též:

[Příklady](#)


[Vyplňování anket](#)

☐ Zveřejnění anket

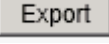
Po vyplnění všech údajů v anketě, nastavení data platnosti anket, otázek, cílové skupiny a připravení anket pro respondenty, přepneme **Stav** anket na **Aktivní**. Teprve přepnutím anket na stav **aktivní** se respondentům v jejich webové aplikaci objeví nevyplněná anketa, kterou mohou [vyplnit](#).

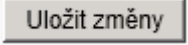
Stav

Aktivní **Neaktivní**

Pomocí tlačítka **Smazat všechny odpovědi**  lze zrušit všechny již vyplněné odpovědi respondentů. Respondentům se pak tato anketa opět zobrazí jako nevyplněná a mohou ji [vyplnit](#).

Pomocí tlačítka **Pozorovatelé**  lze 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 změny** .

Pomocí tlačítka **Zpět**  se vrátíme do [správy](#) vytvořených anket.

Příklady

☐ 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.

Vytvoření nové ankety

Název	Výběr volitelných předmětů
Typ ankety	zápis / přihlášky - přesný počet <input type="text" value="počet odpovědí: 7"/>
Stav	<input type="radio"/> Aktivní <input checked="" type="radio"/> Neaktivní
Platnost ankety	od: 26.10.2012 <input type="text"/> 0:00 <input type="text"/>
	do: 25.11.2012 <input type="text"/> 0:00 <input type="text"/>
Cílová skupina	<input type="button" value="Změnit"/>
<input type="button" value="Základní texty ankety"/>	
<input type="button" value="Upravit otázky"/> <input type="button" value="Připravit anketu pro respondenty"/> <input type="button" value="Smazat všechny odpovědi"/>	
<input type="button" value="Uložit změny"/> <input type="button" value="Pozorovatelé"/> <input type="button" value="Export"/>	
<input type="button" value="Zpět"/>	

Pomocí tlačítka [Základní texty ankety](#) zadáme popis, text na úvod a text na závěr.

Základní texty ankety [X]

Popis

Volba předmětů pro nový školní rok

Úvodní text

Pro následující školní rok si předměty volí pouze žáci, kteří si loni nevybrali druhý cizí jazyk. V nabídce jsou předměty s hodinovou dotací 1 hodina týdně. Celkem budou vyučovány 3 hodiny týdně. **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.

Závěrečný text

Děkujeme

Zavřít

Připravíme otázky ankety. Každý předmět bude jedna otázka, [typ odpovědi](#) bude zvolen **Priorita - přihlášení**.

Editace otázky

Pořadí	Otázka	Typ		
1	Speciální seminář z českého jazyka (vhodné pro žáky s poruchami učení)	hlasování - priorita	editovat	odstranit
2	Seminář z matematiky	hlasování - priorita	editovat	odstranit
3	Dějepisný seminář	hlasování - priorita	editovat	odstranit
4	Konverzace v anglickém jazyce	hlasování - priorita	editovat	odstranit
5	Zeměpisná praktika	hlasování - priorita	editovat	odstranit
6	Přírodovědná praktika	hlasování - priorita	editovat	odstranit
7	Fyzikální praktika	hlasování - priorita	editovat	odstranit

Pořadí otázky: Strana: dobrovolná otázka

Otázka:

Typ odpovědi:

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 **žáky a třídy**. Ze seznamu tříd pomocí levého tlačítka myši a kláves **Shift** a **Ctrl** vybereme příslušné třídy. Seznam žáků obnovíme tlačítkem **Obnovit seznamy**.

Výběr respondentů ankety

žáci všichni
 rodiče třídy
 úvazky
 individuální výběr
 skupiny žáků

učitelé

8 E 1.A 1.B 2.A
 1.A Antalová Miroslava
 1.A Bartošková Emílie
 1.A Batovec Hanuš
 1.A Bittner Felix
 počet žáků: 53

Pokud máme respondenty vybrány, můžeme tlačítkem **Nastavit seznam respondentů**. U tlačítka **Připravit anketu pro respondenty** se objeví červený vykřičník, který nás varuje, že otázky ankety nejsou pro respondenty vygenerovány. [Připravíme](#) tedy 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.

Volitelné předměty - nový školní rok

- | | | |
|----|--|----|
| 1. | Speciální seminář z českého jazyka (vhodné pro žáky s poruchami učení) | 7. |
| 2. | Seminář z matematiky | 7. |
| 3. | Dějepisný seminář | 2. |
| 4. | Konverzace v anglickém jazyce | 3. |
| 5. | Zeměpisná praktika | 4. |
| 6. | Přírodovědná praktika | 5. |
| 7. | Fyzikální praktika | 6. |

Jsou špatně zadané priority-pořadí. Je nutné každou prioritu zadat pouze jednou a to postupně od 1.

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.

3. Dějepisný seminář

Přihlášení


- 1) 8.E Dejnožka Čestmír (2.)
- 2) 8.E Bartošová Miroslava (2.)
- 3) 8.E Fenclová Elena (2.)
- 4) 8.E Bobek Marek (3.)
- 5) 8.E Francová Milena (3.)
- 6) 8.E Baťa Miroslav (5.)

celkem: 6

Můžeme si také zobrazit seznam respondentů se seznamem zvolených přihlášení (zaškrtačací políčko **Podle jmen**)

Přihlášení

- | | |
|-------------------------|--|
| 8.E Bartošová Miroslava | 1. Seminář z matematiky, 2. Konverzace v anglickém jazyce, 3. Speciální seminář z českého jazyka (vhodné pro žáky s poruchami učení), 4. Dějepisný seminář, 5. Zeměpisná praktika, 6. Přírodovědná praktika, 7. Fyzikální praktika |
| 8.E Baťa Miroslav | 1. Přírodovědná praktika, 2. Speciální seminář z českého jazyka (vhodné pro žáky s poruchami učení), 3. Seminář z matematiky, 4. Konverzace v anglickém jazyce, 5. Dějepisný seminář, 6. Fyzikální praktika, 7. Zeměpisná praktika |

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 tři. Z předmětu se již nemohou odhlásit. Všechny předměty mají omezenou kapacitu na třicet 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** tři.

Úprava ankety: Volitelné předměty

Název	Volitelné předměty
Typ ankety	zápis / přihlášky - přesný počet <input type="checkbox"/> počet odpovědí: <input type="text" value="3"/>
Stav	<input checked="" type="radio"/> Aktivní <input type="radio"/> Neaktivní
Platnost ankety	od: 24.4.2013 <input type="text"/> 0:00 <input type="button" value="↑"/> do: 31.5.2013 <input type="text"/> 0:00 <input type="button" value="↓"/>
Cílová skupina (žáci)	respondentů: 0 <input type="button" value="Změnit"/>
<input type="button" value="Základní texty ankety"/>	
<input type="button" value="Upravit otázky"/> <input type="button" value="Připravit anketu pro respondenty"/> <input type="button" value="Smazat všechny odpovědi"/>	
<input type="button" value="Uložit změny"/> <input type="button" value="Pozorovatelé"/> <input type="button" value="Export"/>	
<input type="button" value="Zpět"/>	

Pomocí tlačítka [Základní texty ankety](#) zadáme popis, text na úvod a text na závěr.

Základní texty ankety [X]

Popis

Výběr volitelných předmětů.

Úvodní text

Ze seznamu volitelných předmětů prosím vyberte právě tři. Váš výběr je závazný a již ho nelze změnit.

Závěrečný text

Děkuji.

Zavřít

Připravíme otázky ankety. Každý předmět bude jedna otázka, [typ odpovědi](#) bude zvolen **Přihlášení (termín)**, závazné přihlášení-hlasování, maximum přihlášení třicet.

Editace otázky

Pořadí	Otázka	Typ		
1	zeměpisný seminář	Přihlášení - termíny	editovat	odstranit
2	dějepisný seminář	Přihlášení - termíny	editovat	odstranit
3	fyzikální seminář	Přihlášení - termíny	editovat	odstranit
4	chemický seminář	Přihlášení - termíny	editovat	odstranit

Pořadí otázky: Strana: dobrovolná otázka

Otázka:

chemický seminář

Typ odpovědi

max: náhrada:

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 **žáky** a **třídy**. Ze seznamu tříd pomocí levého tlačítka myši a kláves **Shift** a **Ctrl** vybereme příslušné třídy. Lze také vybrat celou školu nebo jen některé žáky. Seznam žáků obnovíme tlačítkem **Obnovit seznamy**.

Výběr respondentů ankety

žáci všichni

rodiče třídy

úvazky

individuální výběr

skupiny žáků

8.E	1.A Antalová Miroslava
1.A	1.A Bartošková Emílie
1.B	1.A Batovec Hanuš
2.A	1.A Bittner Felix

počet žáků: 53

učitelé

Pokud máme respondenty vybrány, můžeme tlačítkem **Nastavit seznam respondentů**. U tlačítka **Připravit anketu pro respondenty** se objeví červený vykřičník, který nás varuje, že otázky ankety nejsou pro respondenty vygenerovány. [Připravíme](#) tedy 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. Žák si vybírá tři ze čtyř možností. Pokud se pokusí vybrat více předmětů, je na to upozorněn.

Volitelné předměty

- | | |
|----------------------|---|
| 1. zeměpisný seminář | <input checked="" type="checkbox"/> přihlašuji se |
| 2. dějepisný seminář | <input checked="" type="checkbox"/> přihlašuji se |
| 3. fyzikální seminář | <input checked="" type="checkbox"/> přihlašuji se |
| 4. chemický seminář | <input checked="" type="checkbox"/> přihlašuji se |

Je nutné celkově zvolit přesně 3 možnosti.

Návrat

Zpět

Dále

Pokud vybere méně předmětů, je anketa stále považována za [nevyplněnou](#).

Pokud je vyčerpán počet přihlášení, nelze se již na předmět přihlásit.

1. zeměpisný seminář

termín již naplněn

Toto přihlášení je závazné, po uložení již nelze přihlášení změnit.

4. Chemie

jsem již závazně přihlášen. Odhlásit může pouze zadavatel ankety.

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, pomocí křížku může odstranit žáka ze seznamu přihlášených. Žák opět uvidí tuto anketu v nevyplněných anketách a bude moci vyplnit znovu.

1. zeměpisný seminář

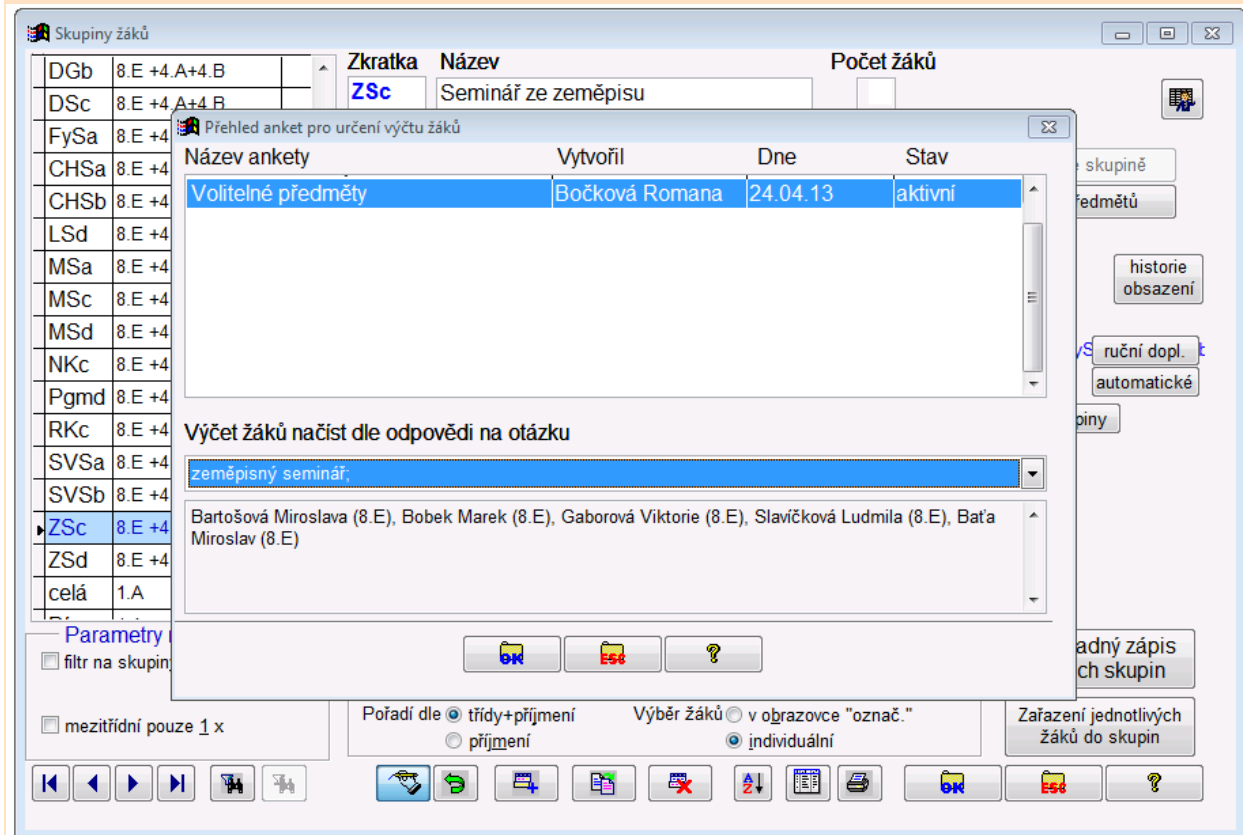
Přihlášení			
1)	8.E	Gaborová Viktorie	<input checked="" type="checkbox"/>
2)	8.E	Slavíčková Ludmila	<input checked="" type="checkbox"/>
3)	8.E	Bartošová Miroslava	<input checked="" type="checkbox"/>
4)	8.E	Baťa Miroslav	<input checked="" type="checkbox"/>
5)	8.E	Bobek Marek	<input checked="" type="checkbox"/>

celkem: 5

Můžeme si také zobrazit seznam respondentů se seznamem zvolených přihlášení (zaškrtačací 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 .

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.

Vytvoření nové ankety

Název	Sportovní kurz
Typ ankety	zápis / přihlášky - přesný počet <input type="checkbox"/> počet odpovědí: <input type="text" value="1"/>
Stav	<input type="radio"/> Aktivní <input checked="" type="radio"/> Neaktivní
Platnost ankety	od: 26.10.2012 <input type="text"/> 0:00 <input type="text"/> do: 25.11.2012 <input type="text"/> 0:00 <input type="text"/>
Cílová skupina	<input type="button" value="Změnit"/>
<input type="button" value="Základní texty ankety"/>	
<input type="button" value="Upravit otázky"/> <input type="button" value="Přípravit anketu pro respondenty"/> <input type="button" value="Smazat všechny odpovědi"/>	
<input type="button" value="Uložit změny"/> <input type="button" value="Pozorovatelé"/> <input type="button" value="Export"/>	
<input type="button" value="Zpět"/>	

Pomocí tlačítka [Základní texty ankety](#) zadáme popis, text na úvod a text na závěr.

Základní texty ankety [X]

Popis

Nabídka sportovních kurzů

Úvodní text

Nabídka sportovních kurzů. Výběr je buď na zimní lyžařský kurz, nebo letní vodácký. Vyberte si jednu možnost, čemu více dáváte přednost. Váš výběr je závazný a již ho nebudete moci změnit.

Závěrečný text

Děkujeme za výběr

Zavřít

Připravíme otázky ankety. Každý kurz bude jedna otázka, [typ odpovědi](#) bude zvolen **Přihlášení (termín)**, závazné přihlášení-hlasování, maximum přihlášení dvacet a dvě náhrady.

Editace otázky

Pořadí	Otázka	Typ		
1	Zimní lyžařský kurz	Přihlášení - termíny	editovat	odstranit
2	Letní vodácký kurz	Přihlášení - termíny	editovat	odstranit

Pořadí otázky: Strana: dobrovolná otázka

Otázka:

B I U [list icons] [link icon] [undo icon] [redo icon] [clear icon]

Zimní lyžařský kurz

Typ odpovědi:

max: náhrada:

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 **žáky** a **třídy**. Ze seznamu tříd pomocí levého tlačítka myši a kláves **Shift** a **Ctrl** vybereme příslušné třídy. Lze také vybrat celou školu nebo jen některé žáky. Seznam žáků obnovíme tlačítkem **Obnovit seznamy**.

Výběr respondentů ankety

žáci všichni
 rodiče třídy
 úvazky
 individuální výběr
 skupiny žáků

učitelé

8.E 1.A Antalová Miroslava
 1.A 1.A Bartošková Emílie
 1.B 1.A Batovec Hanuš
 2.A 1.A Bittner Felix

počet žáků: 53

Pokud máme respondenty vybrány, můžeme tlačítkem **Nastavit seznam respondentů**. U tlačítka **Připravit anketu pro respondenty** se objeví červený vykřičník, který nás varuje, že otázky ankety nejsou pro respondenty vygenerovány. [Připravíme](#) tedy 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. Žák si vybírá jednu z možností. Pokud se pokusí vybrat obě, je na to upozorněn.

Sportovní kurz

1. Zimní lyžařský kurz	<input checked="" type="checkbox"/> přihlašuji se
2. Letní vodácký kurz	<input checked="" type="checkbox"/> přihlašuji se

Je nutné celkově zvolit přesně 1 možnost.

Pokud je již vyčerpán počet přihlášení, může se přihlásit pouze jako náhradník.

1. Zimní lyžařský kurz	<input type="checkbox"/> termín již naplněn - přihlásit se jako náhradník
------------------------	---

Pokud je vyčerpán i počet náhradníků, nelze se již na tento kurz přihlásit.

1. Zimní lyžařský kurz	<input type="checkbox"/> termín již naplněn
------------------------	---

Toto přihlášení je **závazné**, po uložení již nelze přihlášení změnit.

1. Zimní lyžařský kurz	<input checked="" type="checkbox"/> jsem již závazně přihlášen. Odhlásit může pouze zadavatel ankety.
------------------------	---

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, pomocí křížku může odstranit žáka ze seznamu přihlášených. Žák opět uvidí tuto anketu v nevyplněných anketách a bude moci vyplnit znovu. Náhradníci termínu jsou zbarveni jinou barvou.

Přihlášení		
1)	8.E Bobek Marek	
2)	8.E Dejnožka Čestmír	
3)	8.E Fenclová Elena	
4)	8.E Francová Milena	
5)	8.E Gaborová Viktorie	
6)	8.E Grusová Valérie	

celkem: 6

Můžeme si také zobrazit seznam respondentů se seznamem zvolených přihlášení (zaškrťovací 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 .

Volby rady rodičovského sdružení - maximální počet

Rodiče vybírají zástupce do rady rodičovského sdružení. Rada je čtyřčlenná.

Vytvoření ankety

Rodiče vybírají ze sedmi kandidátů, maximálně mohou vybrat čtyři kandidáty, proto zvolíme jako [Typ ankety](#) **zápis/přihlášky - max. počet** a **počet odpovědí** čtyři.

Vytvoření nové ankety

Název	Volby do rodičovského sdružení
Typ ankety	zápis / přihlášky - max. počet <input type="text" value="počet odpovědí: 4"/>
Stav	<input type="radio"/> Aktivní <input checked="" type="radio"/> Neaktivní
Platnost ankety	od: 26.10.2012 <input type="text" value="0:00"/> <input type="text" value="0:00"/> do: 25.11.2012 <input type="text" value="0:00"/> <input type="text" value="0:00"/>
Cílová skupina	<input type="button" value="Změnit"/>
<input type="button" value="Základní texty ankety"/>	
<input type="button" value="Upravit otázky"/> <input type="button" value="Připravit anketu pro respondenty"/> <input type="button" value="Smazat všechny odpovědi"/>	
<input type="button" value="Uložit změny"/> <input type="button" value="Pozorovatelé"/> <input type="button" value="Export"/>	
<input type="button" value="Zpět"/>	

Pomocí tlačítka [Základní texty ankety](#) zadáme popis, text na úvod a text na závěr.

Základní texty ankety [X]

Popis

Volba čtyř členů rady sdružení za základní školu

Úvodní text

Ze seznamu kandidátů prosím vyberte maximálně čtyři rodiče, které byste si přál(a) mít v radě rodičovského sdružení. Do termínu ukončení hlasování můžete svoji volbu kdykoliv změnit.

Závěrečný text

Vítězem voleb se stanou čtyři rodiče s nejvyšším počtem hlasů. Výsledek voleb bude zveřejněn na webu školy. Děkuji za účast v hlasování.

Zavřít

Připravíme otázky ankety. Každý kandidát bude jedna otázka, [typ odpovědi](#) bude zvolen **Volba/hlasování**, volné přihlášení-hlasování.

Editace otázky

Pořadí	Otázka	Typ		
1	Pavlenková Katarina (syn 0.A)	hlasování	editovat	odstranit
2	Ježek Petr (syn 1.A)	hlasování	editovat	odstranit
3	Vágnerová Tereza (syn 1.A)	hlasování	editovat	odstranit
4	Jiskra Jiří (děti 1. A, 3. A)	hlasování	editovat	odstranit
5	Dekanová Ilona (syn 1.B)	hlasování	editovat	odstranit
6	Šimicová Monika (dcera 1.B)	hlasování	editovat	odstranit
7	Nová Michaela (syn 2.A)	hlasování	editovat	odstranit

Pořadí otázky: Strana: dobrovolná otázka

Otázka:

Nová Michaela (syn 2.A)

Typ odpovědi:

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 rodiče, proto za respondenty zvolíme **rodiče** a **všichni**. Seznam rodičů obnovíme tlačítkem **Obnovit seznamy**.

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. Pokud vybere více než čtyři možnosti, je na tuto skutečnost upozorněn.

Volby rady rodičovského sdružení

1.	Pavlenková Katarina (syn 0.A)	<input checked="" type="checkbox"/> hlasuji
2.	Ježek Petr (syn 1.A)	<input checked="" type="checkbox"/> hlasuji
3.	Vágnerová Tereza (syn 1.A)	<input checked="" type="checkbox"/> hlasuji
4.	Jiskra Jiří (děti 1. A, 3. A)	<input checked="" type="checkbox"/> hlasuji
5.	Dekanová Ilona (syn 1.B)	<input type="checkbox"/> hlasuji
6.	Šimicová Monika (dcera 1.B)	<input checked="" type="checkbox"/> hlasuji
7.	Nová Michaela (syn 2.A)	<input type="checkbox"/> hlasuji

Nelze zvolit více než 4 možnosti.

Návrat


Zpět

Dále

Přehled vyplnění

Autor ankety může [sledovat](#), kolik rodičů již anketu vyplnilo a kolik ji ještě nevyplnilo. Může si zobrazit [přehled](#) vyplnění, kde v tabulce vidí počty hlasů u jednotlivých kandidátů. Můžeme si seřadit výsledek hlasování podle počtu a zobrazit procenta.

Výsledky hlasování		Výsledky hlasování		Výsledky hlasování	
volba	hlasů	volba	hlasů	volba	hlasů
Pavlenková Katarina (syn 0.A)	3	Vágnerová Tereza (syn 1.A)	6	Vágnerová Tereza (syn 1.A)	6 (21,43%)
Ježek Petr (syn 1.A)	4	Jiskra Jiří (děti 1. A, 3. A)	6	Jiskra Jiří (děti 1. A, 3. A)	6 (21,43%)
Vágnerová Tereza (syn 1.A)	6	Dekanová Ilona (syn 1.B)	5	Dekanová Ilona (syn 1.B)	5 (17,86%)
Jiskra Jiří (děti 1. A, 3. A)	6	Ježek Petr (syn 1.A)	4	Ježek Petr (syn 1.A)	4 (14,29%)
Dekanová Ilona (syn 1.B)	5	Pavlenková Katarina (syn 0.A)	3	Pavlenková Katarina (syn 0.A)	3 (10,71%)
Šimicová Monika (dcera 1.B)	2	Šimicová Monika (dcera 1.B)	2	Šimicová Monika (dcera 1.B)	2 (7,14%)
Nová Michaela (syn 2.A)	2	Nová Michaela (syn 2.A)	2	Nová Michaela (syn 2.A)	2 (7,14%)

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](#).

Úprava ankety: Anketa pro žáky - výuka

Název

Anketa pro žáky - výuka

Typ ankety

základní anketa

Stav

 Aktivní Neaktivní

Platnost ankety

od: 16.10.2012 0:00

do: 8.12.2012 0:00

Cílová skupina (učitelé)

respondentů: 0

Změnit

Základní texty ankety

Upravit otázky

Přípravit anketu pro respondenty

Smazat všechny odpovědi

Uložit změny

Pozorovatelé

Export

Zpět

Pomocí tlačítka [Základní texty ankety](#) zadáme popis, text na úvod a text na závěr.

Základní texty ankety [X]

Popis

Názory žáků na výuku

Úvodní text

Milý žáku, úkolem následujícího dotazníku je zjistit, co podle Tebe platí o výuce na naší škole. Dotazník je dobrovolný a zcela anonymní. Dotazník není test – nemá správné ani špatné odpovědi. Vyjadřuj pouze svůj názor, ať je jakýkoli.

Závěrečný text

Děkujeme za vyplnění dotazníku. Tvoje odpovědi nám pomohou zjistit, jakou třídu, školu byste si přáli, co se Vám ve třídě, škole líbí nebo co byste chtěli změnit.

Zavřít

Připravíme otázky ankety. U otázek bude zvolen [typ odpovědi](#) **Výběr odpovědi** a nastavíme možnosti ***rozhodně ano*spíše ano*spíše ne*rozhodně ne*neumím posoudit***. Protože otázek je šestnáct, u deváté otázky nastavíme druhou stránku.

Editace otázky

Pořadí	Otázka	Typ		
1	výuka je zajímavá	Výběr odpovědi	editovat	odstranit
2	ve škole se hodně naučím	Výběr odpovědi	editovat	odstranit
3	učitelé mi vysvětlují učivo srozumitelně	Výběr odpovědi	editovat	odstranit
4	škola mi poskytuje dobrou přípravu na přijímací zkoušky	Výběr odpovědi	editovat	odstranit
5	znalosti a dovednosti, které ve škole získávám, jsou pro život důležité	Výběr odpovědi	editovat	odstranit
6	učitelé mě vedou k tomu, abych se uměl/a samostatně učit	Výběr odpovědi	editovat	odstranit
7	ve výuce často pracujeme ve dvojicích nebo ve skupinách	Výběr odpovědi	editovat	odstranit
8	učím se samostatně vyhledávat a zpracovávat informace	Výběr odpovědi	editovat	odstranit
9	učitelé nabízejí výukové materiály na internetu, diskutují na internetu apod.	Výběr odpovědi	editovat	odstranit
10	ve výuce se využívají i praktické činnosti (pokusy, práce s pomůckami a programy, s texty atd.)	Výběr odpovědi	editovat	odstranit

strana 1 z 2 (16 ř.) < [1] 2 >

Pořadí otázky: Strana: dobrovolná otázka

Otázka:

učitelé nabízejí výukové materiály na internetu, diskutují na internetu apod.

Typ odpovědi:

texty možností oddělujte zleva i zprava hvězdičkou *

*rozhodně ano*spíše ano*spíše ne*rozhodně ne*neumím posoudit*

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 **žáci** a **všichni**. Seznam žáků obnovíme tlačítkem **Obnovit seznamy**.

Vyplnění ankety

O [nevyplněné anketě](#) jsou žáci po přihlášení do **Webové aplikace** informováni na úvodní straně. Žáci u každé otázky vybírají z pěti odpovědí. Nejdříve se jim zobrazí prvních osm otázek, po kliknutí na tlačítko **Dále** dalších osm otázek.

Anketa pro žáky

1. výuka je zajímavá

- rozhodně ano
- spíše ano
- spíše ne
- rozhodně ne
- neumím posoudit

2. ve škole se hodně naučím

- rozhodně ano
- spíše ano
- spíše ne
- rozhodně ne

Přehled vyplnění

Autor ankety může [sledovat](#), kolik žáků již anketu vyplnilo a kolik ji ještě nevyplnilo. Může si zobrazit [přehled](#) vyplnění, kde v tabulce u každé otázky vidí počty hlasů u jednotlivých možností.


Správa anket

1. výuka je zajímavá

Odpověď	počet
rozhodně ano	1
spíše ano	2
spíše ne	2
rozhodně ne	0
neumím posoudit	0

2. ve škole se hodně naučím

Odpověď	počet
rozhodně ano	0
spíše ano	3
spíše ne	2
rozhodně ne	0

Pokud chceme výsledky ankety vytisknout či exportovat do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky klikneme na tlačítko ve tvaru tiskárny .

Webová aplikace - 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](#)

[Přijaté zprávy](#)

[Odeslané zprávy](#)

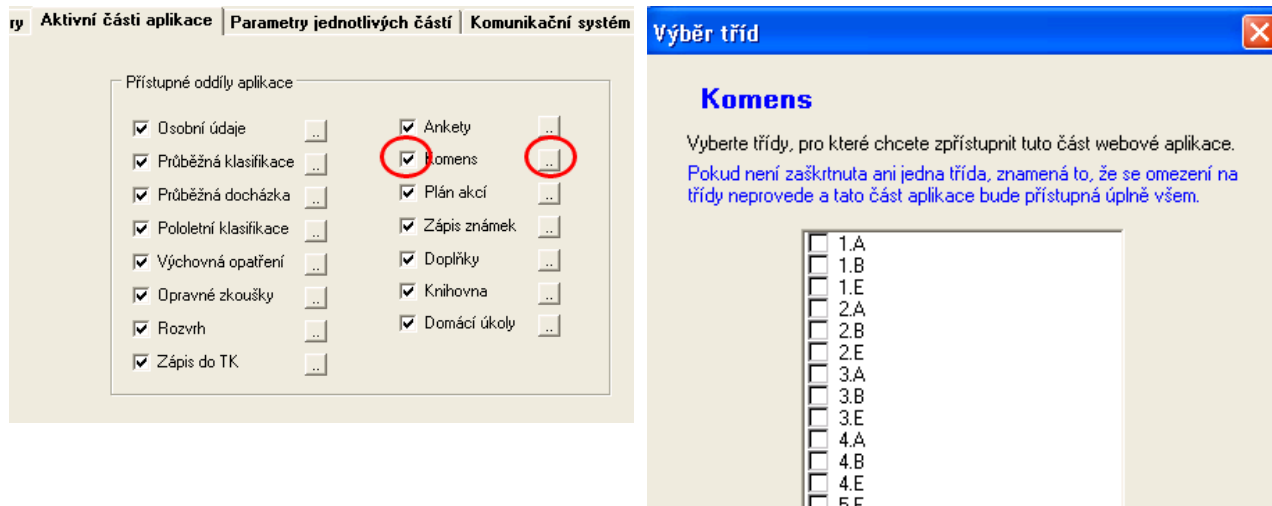
[Nástěnka](#)

[Omluvenky](#)

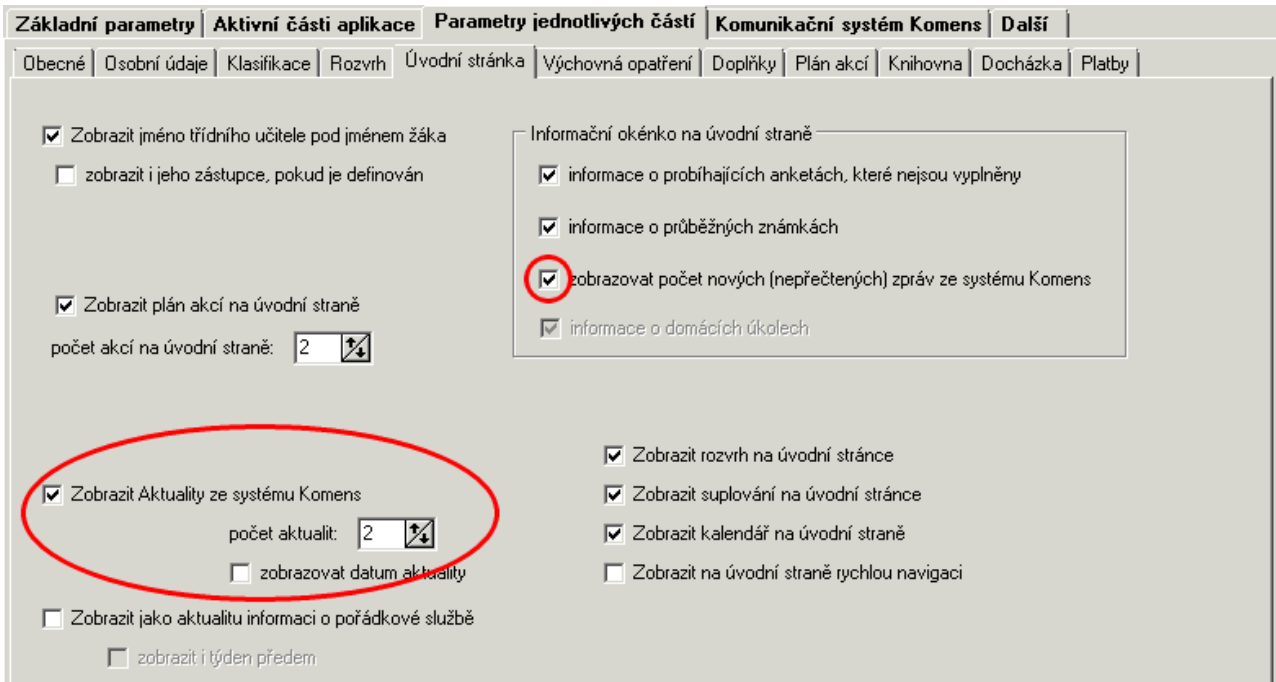
[Hodnocení žáků](#)

Nastavení parametrů

Pokud chceme používat zaslání a doručování zpráv pomocí aplikace **Komens** ve **Webové aplikaci**, musíme nejdříve v **Parametrech webové aplikace** na záložce **Aktivní části aplikace** 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 jednotlivých částí, Úvodní stránka** musíme tuto informaci vybrat. Navíc můžeme nastavit, zda se na **úvodní** stránce v panelu zobrazovat **Aktuality**, jejich počet a datum.



Na záložce **Komunikační systém Komens** nastavujeme podrobné vlastnosti fungování zaslání zpráv.

V záložce **Zprávy – směr komunikace** můžeme nastavit kdo může komu zprávy psát. Směr komunikace nastavujeme pro jednotlivé druhy odesílatelů.

Základní parametry	Aktivní části aplikace	Parametry jednotlivých částí	Komunikační systém Komens	Další	
Zprávy - směry komunikace	Zprávy - typy zpráv	Práva	Mail	Další	Soubory

Zaškrtnutím jednotlivých možností se povolí zaslání zpráv od daného odesílatele (tučně) k danému adresátovi (zaškrtnutí)

Ředitelství <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> učitelé <input checked="" type="checkbox"/> rodiče <input checked="" type="checkbox"/> žáci 	Rodič <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ředitelství <input type="checkbox"/> učitelé <input type="checkbox"/> rodiče <input type="checkbox"/> žáci <input checked="" type="checkbox"/> třídní učitel <input checked="" type="checkbox"/> učitelé, kteří učí jeho dítě <input type="checkbox"/> rodiče jeho třídy <input type="checkbox"/> žáci jeho třídy
Učitel <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ředitelství <input checked="" type="checkbox"/> učitelé <input checked="" type="checkbox"/> rodiče <input checked="" type="checkbox"/> žáci <input checked="" type="checkbox"/> rodiče jeho třídy <input checked="" type="checkbox"/> žáci jeho třídy <input checked="" type="checkbox"/> rodiče - podle úvazků <input checked="" type="checkbox"/> žáci - podle úvazků 	Žák <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ředitelství <input checked="" type="checkbox"/> učitelé <input type="checkbox"/> rodiče <input checked="" type="checkbox"/> žáci <input checked="" type="checkbox"/> třídní učitel <input checked="" type="checkbox"/> učitelé, kteří ho učí <input type="checkbox"/> rodiče jeho třídy <input type="checkbox"/> žáci jeho třídy

Vymazat vše

Standardní práva komunikace

Komunikační systém umožňuje odeslání několika typů zpráv. Na záložce **Zprávy - typy zpráv** můžeme nastavit jaké typy zpráv mohou jednotliví odesílatelé [posílat](#).

Zprávy - směry komunikace	Zprávy - typy zpráv	Práva	Mail	Další	Soubory
---------------------------	---------------------	-------	------	-------	---------

Danému odesílateli (tučně) se zde vyberou možnosti zpráv, které může odesílatel využít.

Ředitelství <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> obecná zpráva <input checked="" type="checkbox"/> nástěnka školy <input checked="" type="checkbox"/> nástěnka třídy <input checked="" type="checkbox"/> aktualita <input checked="" type="checkbox"/> hodnocení 	Rodič <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> obecná zpráva <input type="checkbox"/> nástěnka školy <input type="checkbox"/> nástěnka třídy <input type="checkbox"/> aktualita <input checked="" type="checkbox"/> omluvenka
Učitel <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> obecná zpráva <input checked="" type="checkbox"/> nástěnka školy <input checked="" type="checkbox"/> nástěnka třídy <input checked="" type="checkbox"/> aktualita <input checked="" type="checkbox"/> hodnocení 	Žák <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> obecná zpráva <input type="checkbox"/> nástěnka školy <input type="checkbox"/> nástěnka třídy <input type="checkbox"/> aktualita <input type="checkbox"/> omluvenka - všichni žáci <input type="checkbox"/> omluvenka - pholeť žáci

Standardní nastavení typů zpráv

[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.

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.

Bakaláři - parametry webové aplikace 15/16 (14.09.2016)

Základní parametry | Aktivní části aplikace | Parametry jednotlivých částí | Komunikační systém Komens | Další | Volné moduly

Zprávy - směry komunikace | Zprávy - typy zpráv | Práva | Mail | Další | Soubory

Seznam uživatelů s právem "ředitelství"

<input checked="" type="checkbox"/>	Bednářová Jaroslava
<input type="checkbox"/>	Blázková Bohuslava
<input type="checkbox"/>	Bouchner Slavomír
<input type="checkbox"/>	Černohousová Emílie
<input type="checkbox"/>	Česenková Regina
<input type="checkbox"/>	Česlová Jana
<input type="checkbox"/>	Dopita Augustýn
<input type="checkbox"/>	Dostálová Sára
<input type="checkbox"/>	Douda Daniel
<input type="checkbox"/>	Dvořáčková Amálie
<input type="checkbox"/>	Fikejšová Růt, Matylda
<input type="checkbox"/>	Haová Bohuslava
<input checked="" type="checkbox"/>	Hoffmann Kvido
<input type="checkbox"/>	Holubcová Romana
<input type="checkbox"/>	Hřeben Blahoslav
<input type="checkbox"/>	Jířová Barbora
<input type="checkbox"/>	Kábrtová Zuzana
<input type="checkbox"/>	Kavaliřová Cecilie
<input type="checkbox"/>	Kohoutová Olga
<input type="checkbox"/>	Kološ Eduard
<input type="checkbox"/>	Krejčířová Božena
<input type="checkbox"/>	Lesný Miroslav
<input type="checkbox"/>	Matějová Diana

navzájem si vidí odeslané zprávy

Přístup k omluvenkám

<input checked="" type="checkbox"/>	Ředitelství
<input checked="" type="checkbox"/>	Třídní učitel
<input type="checkbox"/>	Učitelé žáka
<input type="checkbox"/>	Všichni učitelé

Přístup k hodnocení žáků

<input checked="" type="checkbox"/>	Ředitelství
<input checked="" type="checkbox"/>	Třídní učitel
<input type="checkbox"/>	Učitelé žáka
<input type="checkbox"/>	Všichni učitelé
<input type="checkbox"/>	Samotní žáci

Individuální seznam uživatelů s přístupem k hodnocení žáků

<input type="checkbox"/>	Bednářová Jaroslava
<input checked="" type="checkbox"/>	Blázková Bohuslava
<input type="checkbox"/>	Bouchner Slavomír
<input type="checkbox"/>	Černohousová Emílie
<input type="checkbox"/>	Česenková Regina
<input type="checkbox"/>	Česlová Jana
<input type="checkbox"/>	Dopita Augustýn
<input type="checkbox"/>	Dostálová Sára
<input type="checkbox"/>	Douda Daniel
<input type="checkbox"/>	Dvořáčková Amálie
<input type="checkbox"/>	Fikejšová Růt, Matylda
<input type="checkbox"/>	Haová Bohuslava
<input type="checkbox"/>	Hoffmann Kvido

Na stejné záložce 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 na záložce **Další, Mail** **nastavit** parametry SMTP serveru.

Na záložce **Mail** 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 odesílateli **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).

Základní parametry | Aktivní části aplikace | Parametry jednotlivých částí | Komunikační systém Komens | Další | Volné moduly

Zprávy - směry komunikace | Zprávy - typy zpráv | Práva | Mail | Další | Soubory

Po odeslání zprávy poslat adresátovi upozornění mailem - notifikaci

pouze zprávy pro jednoho adresáta

posílat i pro hromadné zprávy max: 100

Umožnit uživateli zvolit, zda mail chce nebo nechce poslat

Posílat upozornění jen pro některé druhy zpráv

Parametry notifikačního mailu

U více adresátů adresy uvádět jen jako "Skrytá kopie"

adresa odesílatele: testikbaka@gmail.com jméno odesílatele: testikbaka@gmail.com

předmět: Zpráva od #ODESILATEL#

tělo zprávy: Byla Vám doručena nová zpráva.
 Čas odeslání zprávy: #DATETIME#
 Odesílatel: #ODESILATEL#

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** je možno v těle zprávy nastavit pomocí klíčových slov 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).

Bakaláři - parametry WWW aplikace

V textu zprávy a v předmětu lze využít několika klíčových slov, které rozšiřují informační hodnotu mailu:

#ODESILATELJMENO# ... jméno a příjmení odesílatele
 #ODESILATEL# ... jméno a příjmení odesílatele včetně typu (rodič, žák...)
 #DATETIME# ... datum a čas odeslání zprávy

Pokud odesíláte hromadné zprávy, je vhodné využít parametr **U více adresátů adresy uvádět jen jako "Skrytá kopie"**, čímž zamezíte nevhodnému šíření e-mailových adres žáků a rodičů.

Na záložce **Další** nastavujeme vlastnosti zobrazení zpráv **Komunikačního systému Komens**.

Základní parametry	Aktivní části aplikace	Parametry jednotlivých částí	Komunikační systém Komens	Další	
Zprávy - směry komunikace	Zprávy - typy zpráv	Práva	Mail	Další	Soubory

Považovat zprávu za přečtenou pouze při zobrazení detailu zprávy

počet zpráv na stránku v plném tvaru:

počet zpráv na stránku ve zkráceném tvaru:

počet dní po napsání zprávy, během kterých má smazání zprávy za následek poslání systémové informace o stornu:

K odpovědi připojit původní text zprávy

Neobnovovat nastavení filtrů při prvním příchodu na stránku

Datum před začátkem pololetí, od kterého jsou zprávy zahrnovány již do nového pololetí:

před prvním pololetím - den: měsíc:

před druhým pololetím - den: měsíc:

Umožnit poslat zprávu jen adresátovi, který má do web aplikace přístup

Nastavíme, kdy se má **zpráva považovat za přečtenou** (Pokud je zaškrtnuto, zpráva je považována za přečtenou až v detailním zobrazení. Jinak se zpráva považuje za přečtenou již při zobrazení (nezkráceného) seznamu zpráv.).

Určíme počet zpráv, které se mají **zobrazovat v plném tvaru** a počet **ve zkráceném, 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, informací, 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**.

Pokud chceme, aby se uživatelům aplikace nastavení filtru neukládalo a po novém přihlášení byl filtr nastaven na základní nastavení, je možno nastavit **neobnovování filtrů**.

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**.

Na záložce **Soubory** nastavíme, komu je povoleno připojovat ke zprávám [soubory](#), kam se soubory mají ukládat (k tomuto adresáři musíme nastavit právo čtení a zápisu pro uživatele, pod kterým běží web - NETWORK SERVICE, ASPNET apod. - podle nastavení v IIS) a maximální počet souborů na jednoho uživatele.

Základní parametry	Aktivní části aplikace	Parametry jednotlivých částí	Komunikační systém Komens	Další	
Zprávy - směry komunikace	Zprávy - typy zpráv	Práva	Mail	Další	Soubory
adresář pro ukládání souborů: <input type="text" value="c:\Bakalari\web\data"/>				mohou využívat: <input checked="" type="checkbox"/> učitelé	
<small>(adresář ve tvaru viditelném z web serveru. Standardně adresář bakalari/web/data)</small>				<input type="checkbox"/> rodiče	
maximální počet souborů na jednoho uživatele: <input type="text" value="99"/>				<input type="checkbox"/> žáci	

Poslat zprávu

V hlavní nabídce vybereme **Komens** a **Poslat zprávu**.

Nová zpráva

typ zprávy:

komu:

doručení:

↩ ↪ | **B** *I* U A |

odeslat jako ředitel Odeslat adresátovi mailem upozornění na tuto zprávu

V okně, které se objeví, 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 či školy - zpráva umístěná na **nástěnku** třídy či školy. 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.

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.

```
== Vyberte příjemce ==  
rodiče - jeden žák  
rodiče - jedna třída  
rodiče - všichni  
rodiče - volný výběr  
rodiče - podle úvazků  
žák  
žáci - jedna třída  
žáci - všichni  
žáci - volný výběr  
žáci - podle úvazků  
ředitelství  
učitel  
učitelé - skupiny  
učitelé - všichni  
učitelé - volný výběr
```

V některých případech je nutno výběr doplnit – vybrat konkrétního žáka, učitele, třídu, skupinu, apod.

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 **Vybráno** a potvrdit tlačítkem **Nastav výběr**. Případně můžeme použít některý s předdefinovaných **rychlých výběrů** (např. učitele, kteří učí v konkrétní třídě) a potvrdit tlačítkem **Nastav rychlý výběr**. Rychlý výběr si můžeme i nadefinovat sami (v případě častého zasílání zpráv nějaké skupině). Do sloupce **Vybráno** přesuneme požadované adresáty a stiskneme tlačítko **Přidat do rychlého výběru**. Jsme vyzváni k zadání **názvu filtru**. Naše nastavení bude uloženo do rychlého výběru s přidanou hvězdičkou před zadaný název a připraveno pro další použití.

Vyberte:

Bednářová Jaroslava, Mgr.
Blázková Bohuslava, PhDr.
Bouchner Slavomír, Mgr.
Černohousová Emílie, Mgr.
Česlová Jana, Mgr.
Dopita Augustýn, Mgr.
Dostálová Sára, Mgr.
Douda Daniel
Dvořáčková Amálie, Mgr.
Fikejšová Růt, Matylda, RNDr.
Hoffmann Kvido
Holubcová Romana
Hřeben Blahoslav, Mgr.
Jíšová Barbora
Kábrtová Zuzana, Mgr.

Vybráno:

Česenková Regina, Mgr.
Haová Bohuslava, Mgr.

>>>

<<<

Nastav výběr

Přidat do rychlého výběru

Rychlý výběr: učí ve třídě 1.A

Nastav rychlý výběr

X

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:...**




Odeslat zprávu


Zpět

kopie třídnímu učiteli

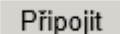
Pokud je chceme zprávu poslat jako ředitel školy (člen skupiny [ředitelství](#)), v dolní části okna je třeba zaškrtnout **odeslat jako ředitel**. V tomto případě se může lišit nabídka adresátů, protože člen skupiny ředitelství může mít v [parametrech](#) komunikačního systému nastaveno právo odesílat zprávy všem učitelům, rodičům a žákům.

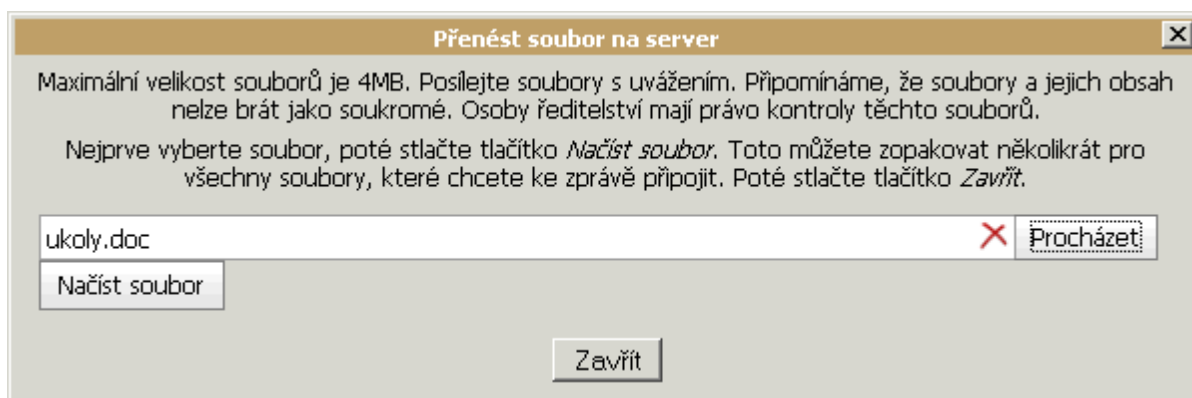
Položka **doručení** se liší podle typu zprávy.

Text zprávy můžeme formátovat pomocí ikon – tučné písmo, kurzíva, podtržené, barva písma,  vložení textu z Wordu,  vložení obrázku,  vložení odkazu na internetovou stránku. Pomocí dalších ikon je možno vracet změny zpět či naopak vpřed.

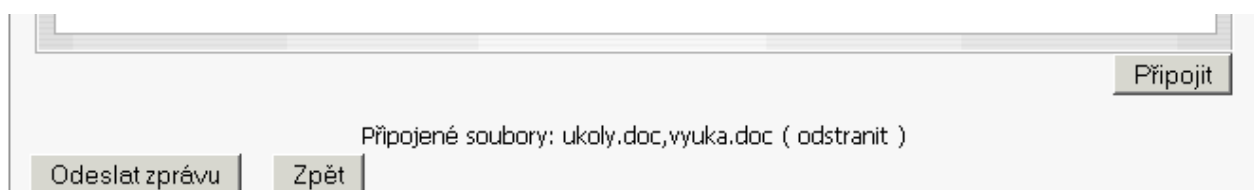
Zprávu lze vytvořit také kopírováním textu např. z internetu či textového editoru pomocí klávesových zkratk (**CTRL+C**, **CTRL+V**) či pomocí pravého tlačítka myši. Při kopírování formátovaného textu je vhodné vložit text bez vlastností pomocí pravého tlačítka, kdy vyberete **Vložit jako prostý text** – toto je vhodné dělat vždy, když vkládáme text z MS Wordu, případně vkládat text pomocí tlačítka .

Pokud je v [parametrech](#) na záložce **Práva** povoleno připojení souboru, pak pomocí tlačítka

 můžeme ke zprávě soubor připojit.



O připojených souborech jsme informováni ve spodní 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 upozornovacího mailu**.

Stiskem tlačítka **Odeslat zprávu** zprávu odešleme vybraným příjemcům. Automaticky jsme přesměrováni do [Odeslané pošty](#) nebo [Nástěnky](#). Pokud si přejeme přesměrovat do [Přijatých zpráv](#), musíme toto [nastavit](#) v nabídce **Nástroje, Nastavení**.

☐ Obecná zpráva

Libovolná zpráva, kterou mohou zasílat [oprávnění](#) uživatelé [povoleným](#) adresátům.

V položce **doručení** si můžeme vybrat, zda si má adresát zprávu pouze přečíst nebo musí přečtení [potvrdit](#). Je to jedna z možností, jak sledovat přečtení zprávy.

☐ Nástěnka třídy, nástěnka školy

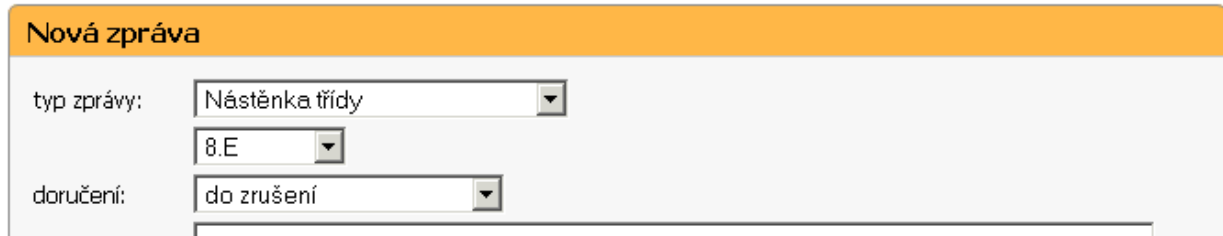
Na nástěnku třídy či školy mohou vkládat zprávy oprávnění uživatelé, dle nastavení

[parametrů](#) Komunikačního systému.

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 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.



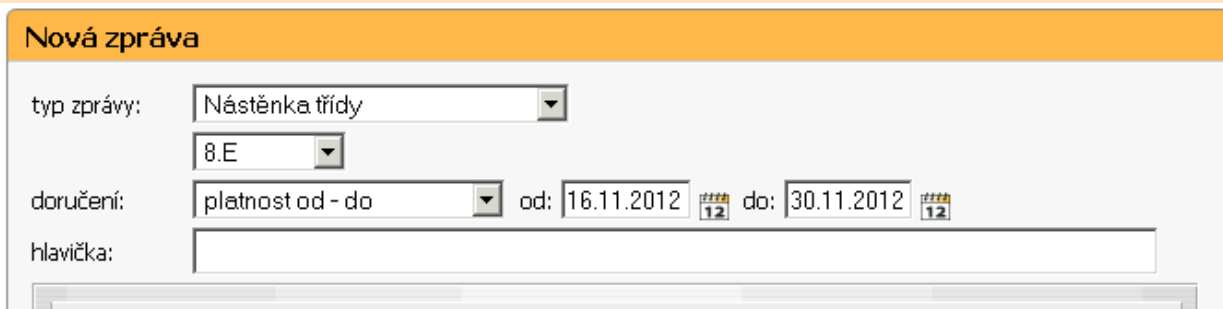
Nová zpráva

typ zprávy: Nástěnka třídy

8.E

doručení: do zrušení

Zpráva na nástěnku může mít platnost **do zrušení** nebo **od - do** nějakého data. Po uplynutí této doby se již nebude zobrazovat.



Nová zpráva

typ zprávy: Nástěnka třídy

8.E

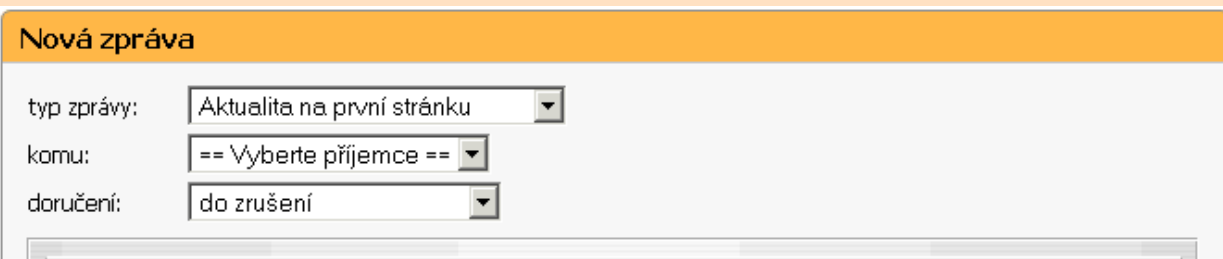
doručení: platnost od - do od: 16.11.2012 do: 30.11.2012

hlavička:

Zapíšeme hlavičku (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.



Nová zpráva

typ zprávy: Aktualita na první stránku

komu: == Vyberte příjemce ==

doručení: do zrušení

Aktualita může mít platnost **do zrušení** nebo **od - do** nějakého data. Po uplynutí této doby se již nebude zobrazovat.

Nová zpráva

typ zprávy: Aktualita na první stránku

komu: == Vyberte příjemce ==

doručení: platnost od - do od: 19.11.2012 do: 3.12.2012

Aktualita je zobrazena u vybraného příjemce na [úvodní](#) stránce a také v [přijatých](#) zprávách. Na aktualitu nelze odpovédět.

Omluvení absence

Omluvenka je typ zprávy, kterou mohou odesílat rodiče, všichni žáci nebo jen plnoletí žáci, kteří mají v **Evidenci** na kartě žáka na záložce **Rodiče** nastaveno sám sebe jako zákonného zástupce. Práva nastavujeme v [parametrech](#) Komunikačního systému.

Nová zpráva

typ zprávy: Omluvení absence

učitel: Jelínek Radovan

doručení: žádat potvrzení

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, je možno v [parametrech](#) na záložce **Práva** tuto možnost nastavit. Pokud má uživatel povoleno zobrazení omluvenek, má v horním menu **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. V nabídce **doručení** nastavujeme jméno žáka, zpráva se ale odešle rodiči.

Nová zpráva

typ zprávy: Hodnocení žáka

rodiče - jeden žák: 8.E Bartošová Miroslava

doručení: jen přečíst (bez potvrzení)

Hodnocení také můžeme poslat několika rodičům najednou.

Nová zpráva

typ zprávy: vybráno: 0 ()

rodiče - volný výběr vybráno: 0 ()

doručení:

Výběr adresátů

Vyberte:

- 4. Tobiška Radomír
- 4. Vychytil Břetislav
- 4. Wurstová Gizela
- 4.A Běťáková Michaela
- 4.A Burešová Matylda
- 4.A Durčáková Ida
- 4.A Geroltová Emílie
- 4.A Hronová Zora
- 4.A Chrudimská Zina
- 4.A Ježek Benedikt
- 4.A Jiroutková Dana
- 4.A Káles Evžen
- 4.A Kočvarová Regína
- 4.A Mazánková Denisa
- 4.A Plíšková Dobromila

Vybráno:

- 4.A Čížkovská Xenie
- 4.A Hůlková Jiřina
- 4.A Matějková Miluše

Rychlý výběr

kopie tříděmu učiteli

Odeslat adresátovi mailem upozornění na tuto zprávu

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.

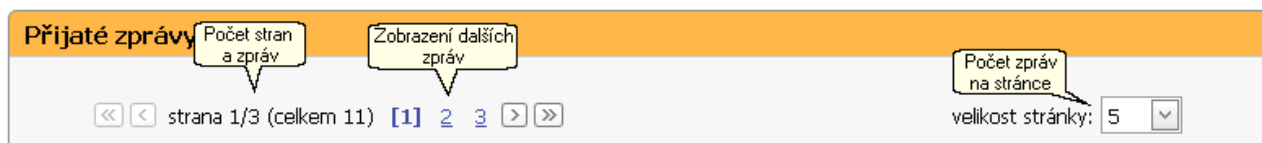
V [parametrech](#) na záložce **Práva** je možno nastavit, kdo může právy typu hodnocení žáka číst. Pokud má uživatel povoleno zobrazení hodnocení, má v horním menu **Komens** možnost [Hodnocení žáků](#).

Přijaté zprávy

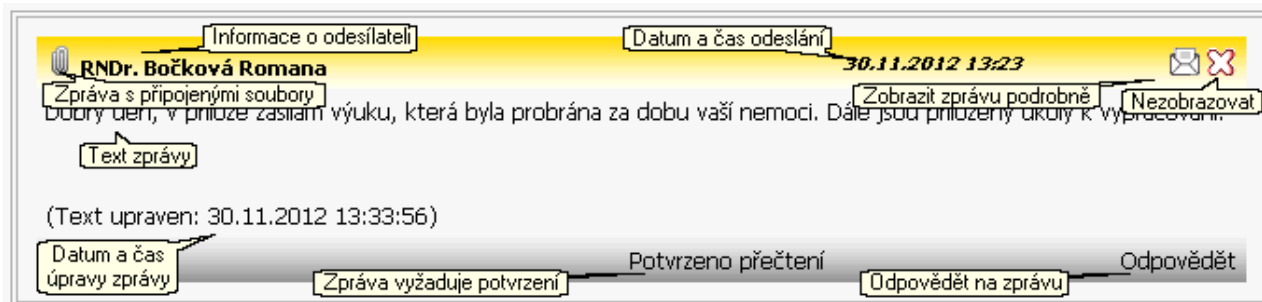
V hlavní nabídce vybereme **Komens** a **Přijaté zprávy** nebo v **Rychlé navigaci** zvolíme **Komens**



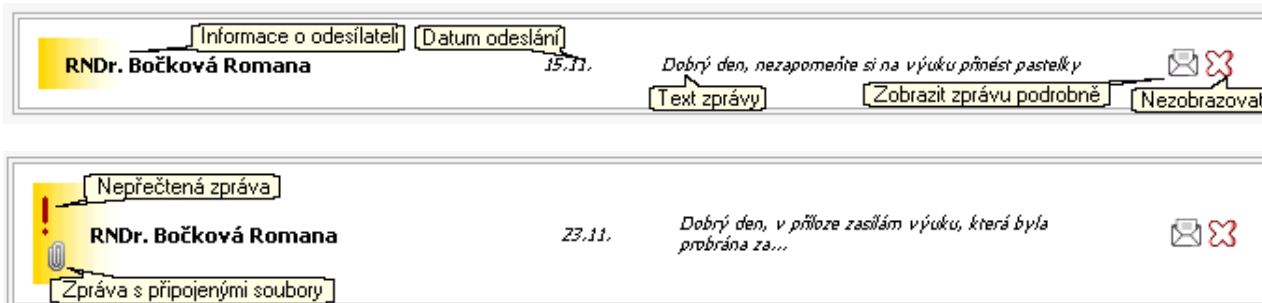
Zprávy se mohou zobrazit v plném tvaru a ve zkráceném. Počet zobrazených zpráv na jedné stránce je možno nastavit v [parametrech](#) webu v záložce **Další**. Uživatel si může změnit ve [filtrech](#).



Zpráva v plném tvaru

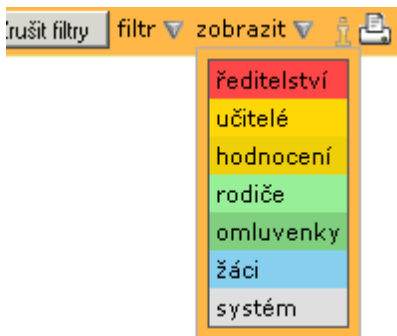





Zpráva ve zkráceném tvaru



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 . Pokud byla zpráva [upravena](#), vidíme datum a čas úpravy.

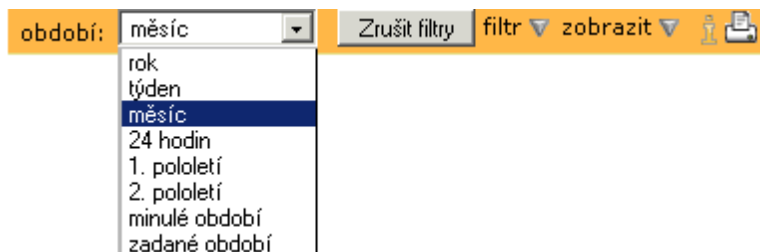
Záhlaví zpráv je barevně odlišené dle typu odesílatele (viz nabídka, která se zobrazí po kliknutí na tlačítko , která je na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele).



Vpravo v záhlaví zprávy se nachází dvě tlačítka. Obálkou  je možno zobrazit [detaily](#) zprávy. Křížkem  je možno deaktivovat zobrazení zprávy (pokud nemáte nastavené [zobrazení](#) potlačených zpráv), případně pomocí tlačítka  je možno opět aktivovat zobrazení zprávy.

Zobrazení seznamu přijatých zpráv můžeme upravovat, tzn. filtrovat, měnit období přijetí zpráv či jejich uspořádání. Všechny tyto volby nastavujeme na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

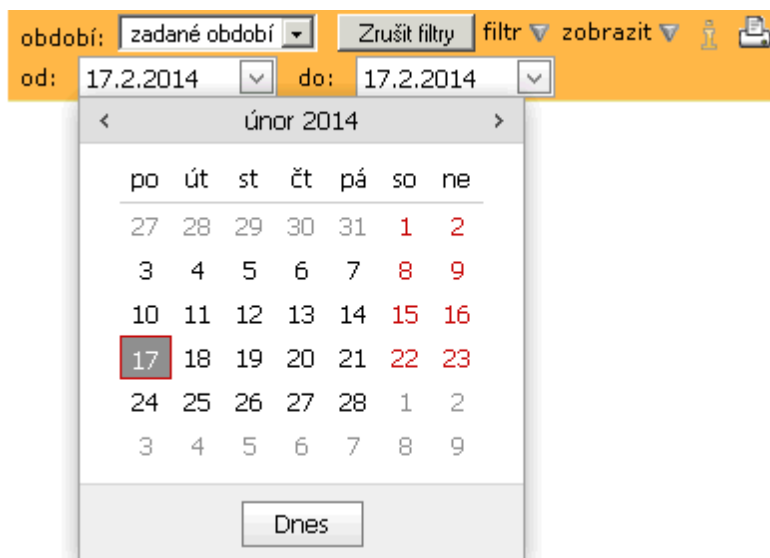
Pokud chceme zobrazit pouze zprávy přijaté v určitém období, použijeme položku **období**.



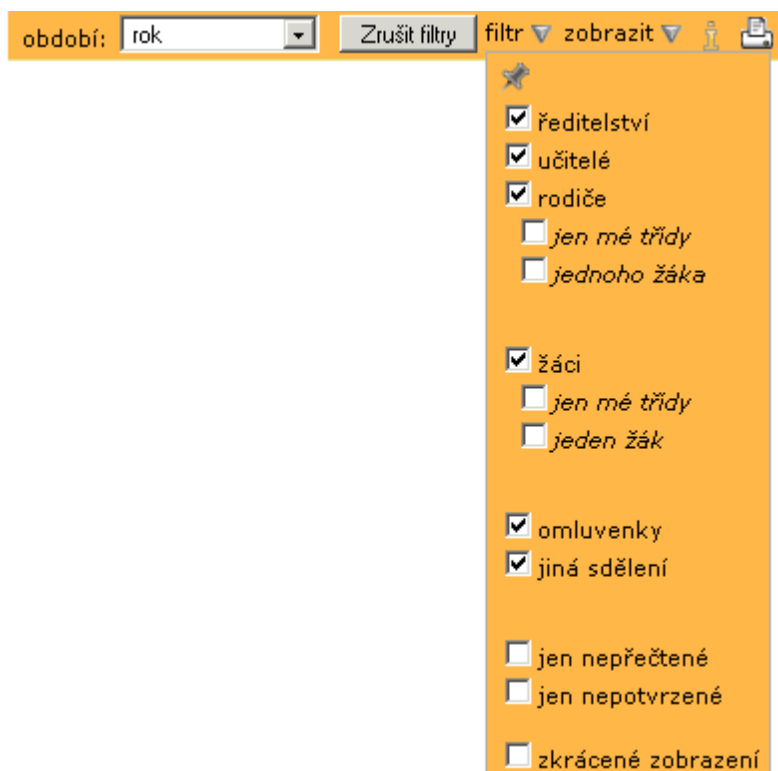
Pokud vybereme možnost **zadané období**, je nutné definovat počáteční a konečné datum období.





Datum nastavíme po kliknutí na šipku vedle data **od** a **do**.



Zprávy můžeme filtrovat pomocí čtřech voleb v nabídce **filtr**.

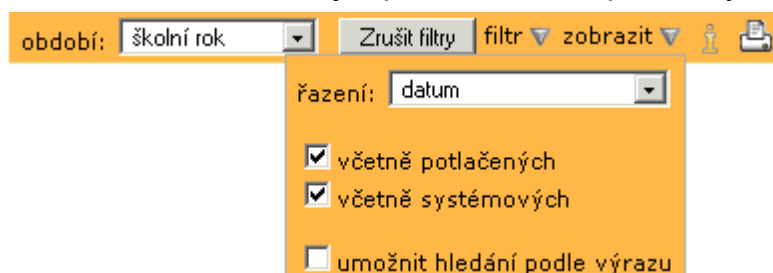


Pomocí ikony  lze zabránit skrývání seznamu po odsunutí kurzoru myši. Opětovné skrývání obnovíme kliknutím na .

Kromě nastavení filtru na určité skupiny uživatelů můžeme také zvolit zobrazení jen nepřečtených nebo nepotvrzených zpráv. Za jakých okolností je zpráva považována za nepřečtenou nastavujeme v [parametrech](#) na záložce **Další** (nastavujeme zda při zobrazení přehledu zpráv nebo až po zobrazení [detailu](#) zprávy). Pokud odesílatel zvolil u zprávy potvrzení o přečtení, lze nastavit filtr na zprávy, které jsme dosud [nepotvrdili](#). Také zde volíme, zda se zprávy mají zobrazovat ve [zkráceném](#) tvaru.

Pro deaktivování filtru slouží tlačítko **Zrušit filtry**. Pokud chceme, aby se uživatelům stránek nastavení filtru neukládalo a po novém přihlášení byl filtr nastaven na základní nastavení, je možno v [konfiguraci](#) webu v záložce **Další** nastavit neobnovování filtrů.

Položka **zobrazit** umožňuje upravit zobrazení potlačených zpráv či systémových zpráv.



V položce **zobrazit** také můžeme nastavit, zda chceme přijaté zprávy řadit dle data, adresáta (popřípadě i třídy) nebo počtu příloh připojených ke zprávě.

období: školní rok Zrušit filtry filtr zobrazit

řazení: datum

- včetně
- včetně
- umožnit hledání podle výrazu


datum
adresát/příjemce
adresát/příjemce - třídy
přílohy

Pokud zaškrtneme možnost **umožnit hledání podle výrazu**, pak budeme moci zadat libovolný výraz a po stisknutí tlačítka **Hledat** se zobrazí pouze zprávy, které tento výraz obsahují.

období: školní rok Zrušit filtry filtr zobrazit

hledaný výraz: Hledat

Detail zprávy, připojené soubory

Detail zprávy zobrazíme pomocí tlačítka  nebo kliknutím na jméno odesílatele.

Přijátá zpráva

Přijátá zpráva
od: RNDr.Bočková Romana ze dne: 23.11.2012 10:54:33
typ zprávy: Obecná zpráva

Dobrý den, v příloze zasílám výuku, která byla probrána za dobu vaší nemoci. Dále jsou přiloženy úkoly k vypracování.

připojené soubory

- úkoly.doc
- v yúk a.doc

Potvrďte prosím Odpovědět

Zpět

V detailu zprávy vidíme odesílatele, datum a čas odeslání, typ zprávy, text zprávy.

Pokud jsou ke zprávě [připojeny](#) soubory, můžeme si je prohlédnout nebo uložit. Pokud je u zprávy požadováno potvrzení přijetí, kliknutím na text **Potvrďte prosím**, přijetí [potvrdíme](#). Na zprávu také můžeme [odpovědět](#).

Odpověď na zprávu

Pokud chceme na zprávu odpovědět, stačí kliknout na odkaz **Odpovědět** v zápatí zprávy (v seznamu zpráv nebo v detailu zprávy). Následně se objeví okno pro novou zprávu, ve kterém je vyplněn odesílatel.

Pokud chceme, aby zpráva obsahovala text původní zprávy, je možno toto nastavit v [parametrech](#) webové aplikace v záložce **Další**.

Nová zpráva

typ zprávy:


komu:

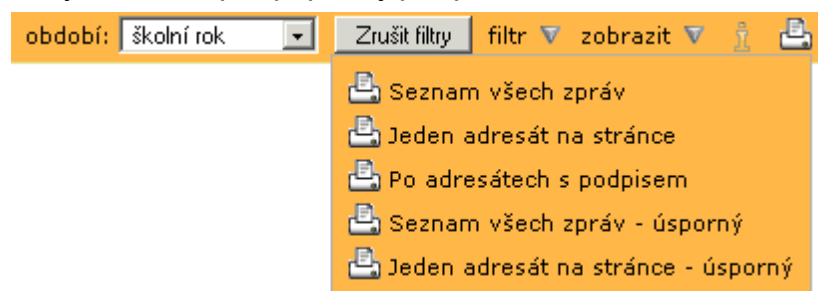
doručení:

.....
původní zpráva:
Dobrý den, v příloze zasilám výuku, která byla probrána za dobu vaší nemoci. Dále jsou přiloženy úkoly k vypracování.
.....

Potvrzení přečtení

U [Obecné](#) zprávy lze nastavit, zda adresát musí potvrdit přečtení zprávy. U Omluvení absence je požadováno potvrzení přečtení zprávy automaticky. Potvrzení provedeme kliknutím na text **Potvrďte prosím** v seznamu přijatých zpráv nebo v [detailu](#) zprávy. Pokud tak učiníme, text se změní na **Potvrzeno přečtení**. Ve [Filtru](#) a pak můžeme nastavit zobrazení jen nepotvrzených zpráv.

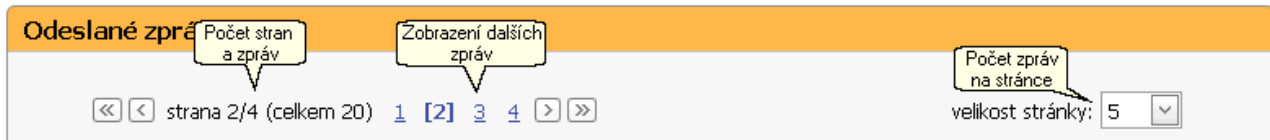
Pokud chceme přijaté zprávy [vytisknout](#) či exportovat do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky přesuneme kurzor myši na tlačítko ve tvaru tiskárny . Vybereme, zda chceme tisknout vše podle aktuálně nastaveného zobrazení zpráv, zda mají být zprávy od každého uživatele na jedné stránce nebo zda mají být zprávy seřazeny podle uživatele s volným místem pro případný podpis.



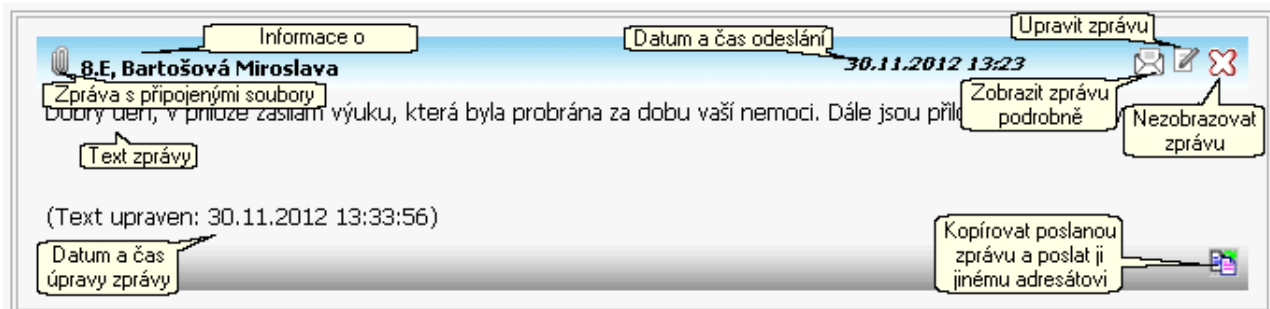
Odeslané zprávy

V hlavní nabídce vybereme **Komens** a **Odeslané zprávy**.

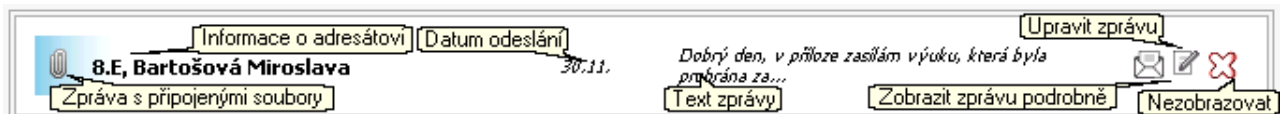
Zprávy se mohou zobrazit v plném tvaru a ve zkráceném. Počet zobrazených zpráv na jedné stránce je možno nastavit v [parametrech](#) webu v záložce **Další**. Uživatel si může změnit ve [filtrech](#).



Zpráva v plném tvaru

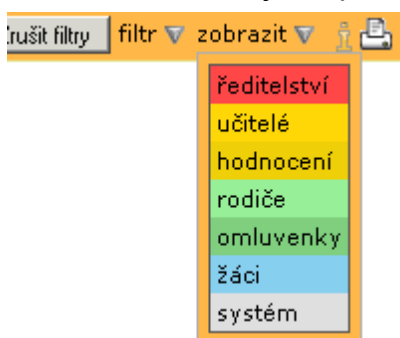


Zpráva ve zkráceném tvaru



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 . Pokud byla zpráva [upravena](#), vidíme datum a čas úpravy.

Záhlaví zpráv je barevně odlišené dle typu adresáta (viz nabídka, která se zobrazí po kliknutí na tlačítko , která je na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele).

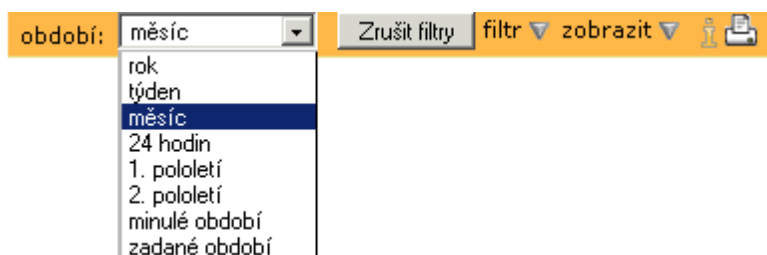
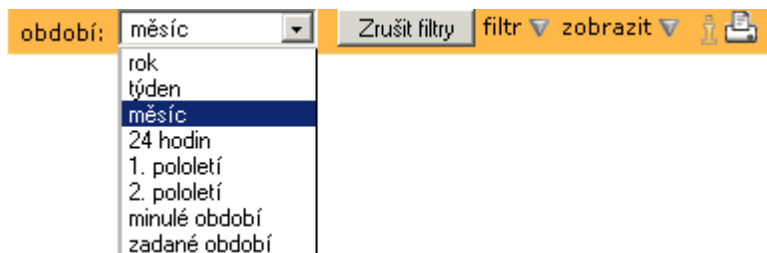


Vpravo v záhlaví zprávy se nachází tři tlačítka. Obálkou je možno zobrazit [detaily](#) zprávy. Křížkem je možno deaktivovat zobrazení zprávy (pokud nemáte nastavené [zobrazení](#) potlačených zpráv), případně pomocí tlačítka je možno opět aktivovat zobrazení zprávy. Pomocí tlačítka můžeme zprávu [upravit](#).

Zobrazení seznamu odeslaných zpráv můžeme upravovat, tzn. filtrovat, měnit období přijetí zpráv či jejich uspořádání. Všechny tyto volby nastavujeme na pravé straně pod jménem

přihlášeného uživatele.

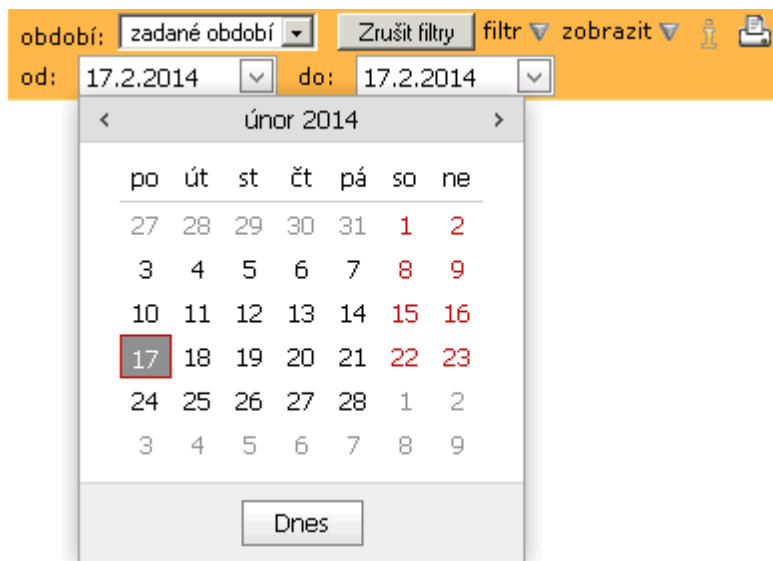
Pokud chceme zobrazit pouze zprávy odeslané v určitém období, použijeme položku **období**.



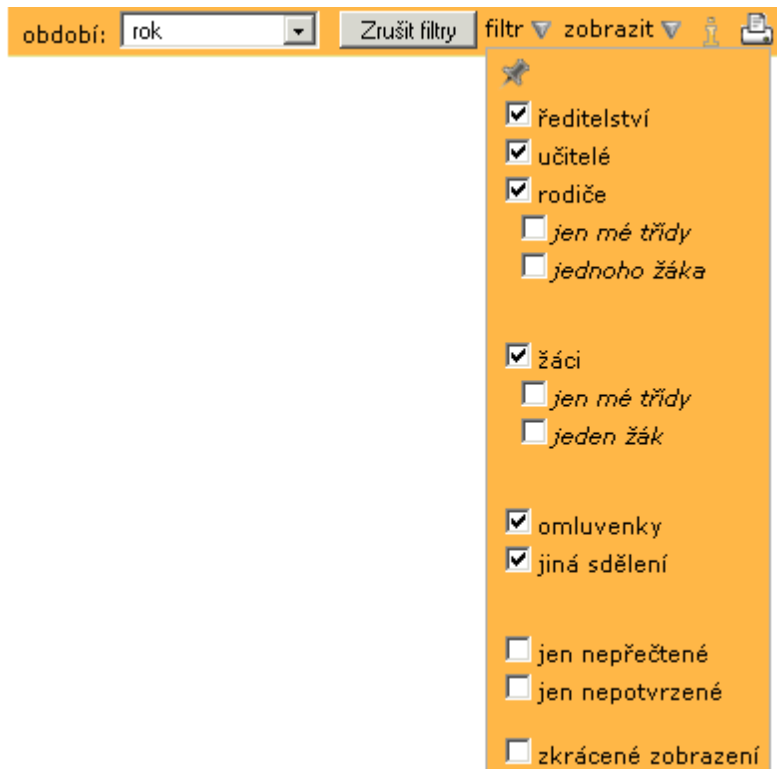
Pokud vybereme možnost **zadané období**, je nutné definovat počáteční a konečné datum období.





Datum nastavíme po kliknutí na šipku vedle data **od** a **do**.



Zprávy můžeme filtrovat pomocí četných voleb v nabídce **filtr**.

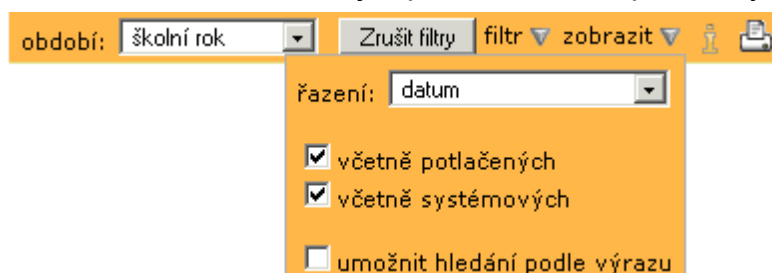


Pomocí ikony  lze zabránit skrývání seznamu po odsunutí kurzoru myši. Opětovné skrývání obnovíme kliknutím na .

Kromě nastavení filtru na určité skupiny uživatelů můžeme také zvolit zobrazení jen nepřečtených nebo nepotvrzených zpráv. Za jakých okolností je zpráva považována za nepřečtenou nastavujeme v [parametrech](#) na záložce **Další** (nastavujeme zda při zobrazení přehledu zpráv nebo až po zobrazení [detailu](#) zprávy). Pokud jsme u zprávy zvolili potvrzení o přečtení, lze nastavit filtr na zprávy, které jsme dosud nebyly [potvrzeny](#). Také zde volíme, zda se zprávy mají zobrazovat ve [zkráceném](#) tvaru.

Pro deaktivování filtru slouží tlačítko **Zrušit filtry**. Pokud chceme, aby se uživatelům stránek nastavení filtru neukládalo a po novém přihlášení byl filtr nastaven na základní nastavení, je možno v [konfiguraci](#) webu v záložce **Další** nastavit neobnovování filtrů.

Položka **zobrazení** umožňuje upravit zobrazení potlačených zpráv či systémových zpráv.



V položce **zobrazit** také můžeme nastavit, zda chceme odeslané zprávy řadit dle data, adresáta (popřípadě i třídy) nebo podle počtu příloh připojených ke zprávě.

období: školní rok Zrušit filtry filtr zobrazit

řazení: datum

- včet adresát/příjemce
- včet adresát/příjemce - třídy
- včet přílohy


umožnit hledání podle výrazu

Pokud zaškrtneme možnost **umožnit hledání podle výrazu**, pak budeme moci zadat libovolný výraz a po stisknutí tlačítka **Hledat** se zobrazí pouze zprávy, které tento výraz obsahují.

období: školní rok Zrušit filtry filtr zobrazit


hledaný výraz: Hledat

Odeslání kopie zprávy

Pokud chceme dříve odeslanou zprávu odeslat dalšímu adresátovi či skupině adresátů, klikneme v zápatí zprávy na tlačítko , případně klikneme na tlačítko **Přeposlat** v [detailu](#) odeslané zprávy.

Následně se objeví okno pro [novou](#) zprávu, které obsahuje stejný text zprávy. Nastavíme adresáta a odešleme.

Detail zprávy, smazání zprávy

Detail odeslané zprávy zobrazíme pomocí tlačítka .

Odeslaná zpráva

Odeslaná zpráva
 pro: Bartošová Miroslava, B.E dne: 30.11.2012 13:23:49
 typ zprávy: Obecná zpráva

Dobrý den, v příloze zasílám výuku, která byla probrána za dobu vaší nemoci. Dále jsou přiloženy úkoly k vypracování.

(Text upraven: 30.11.2012 13:33:56)

připojené soubory

potvrzeno: 1/1

Zpět Přeposlat Smazat

V detailu zprávy vidíme adresáta, datum a čas odeslání, typ zprávy, text zprávy.

Pokud jsou ke zprávě [připojeny](#) soubory, můžeme si je prohlédnout nebo uložit.

Pokud byla zpráva [upravena](#), vidíme datum a čas úpravy.

Pomocí tlačítka **Přeposlat** lze použít obsah zprávy a poslat ji jako [novou](#) zprávu. Pomocí tlačítka **Smazat** lze zprávu vymazat. Následně se objeví kontrolní otázka, zda má být zpráva opravdu smazána s upozorněním, že budou o smazání informováni ti, co ji stihli přečíst. Počet dní, během kterých má smazání zprávy za následek zaslání systémové informace o smazání, nastavujeme v [parametrech](#) na záložce **Další**. Smazání provedeme

kliknutím na červený text.

Zpět

Přeposlat

Opravdu zprávu odstranit (a informovat ty, kdo zprávu již četli)?

V zápatí zprávy 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.


Přehled přečtení ✕


Zprávu četli:	Zprávu nečetli:																					
<table><thead><tr><th>Jméno</th></tr></thead><tbody><tr><td>Bočková Romana</td></tr><tr><td>Jelínek Radovan</td></tr><tr><td>Bartošová Miroslava, 8.E</td></tr><tr><td>Baťa Miroslav, 8.E</td></tr></tbody></table>	Jméno	Bočková Romana	Jelínek Radovan	Bartošová Miroslava, 8.E	Baťa Miroslav, 8.E	<table><thead><tr><th>Jméno</th></tr></thead><tbody><tr><td>Cabalková Miroslava</td></tr><tr><td>Čejka Daniel</td></tr><tr><td>Čimerová Dobromila</td></tr><tr><td>Doležal Norbert</td></tr><tr><td>Doškářová Irma</td></tr><tr><td>Fingerhut Luděk</td></tr><tr><td>Gruberová Dominika</td></tr><tr><td>Hodúlová Liběna</td></tr><tr><td>Hronová Valérie</td></tr><tr><td>Hrušová Natálie</td></tr><tr><td>Jelínek Aleš</td></tr><tr><td>Kamenický Julius</td></tr><tr><td>Kapitolová Emilie</td></tr><tr><td>Kolenáčková Bohuslava</td></tr><tr><td>Krčil Šimon</td></tr></tbody></table>	Jméno	Cabalková Miroslava	Čejka Daniel	Čimerová Dobromila	Doležal Norbert	Doškářová Irma	Fingerhut Luděk	Gruberová Dominika	Hodúlová Liběna	Hronová Valérie	Hrušová Natálie	Jelínek Aleš	Kamenický Julius	Kapitolová Emilie	Kolenáčková Bohuslava	Krčil Šimon
Jméno																						
Bočková Romana																						
Jelínek Radovan																						
Bartošová Miroslava, 8.E																						
Baťa Miroslav, 8.E																						
Jméno																						
Cabalková Miroslava																						
Čejka Daniel																						
Čimerová Dobromila																						
Doležal Norbert																						
Doškářová Irma																						
Fingerhut Luděk																						
Gruberová Dominika																						
Hodúlová Liběna																						
Hronová Valérie																						
Hrušová Natálie																						
Jelínek Aleš																						
Kamenický Julius																						
Kapitolová Emilie																						
Kolenáčková Bohuslava																						
Krčil Šimon																						

strana 1 z 33 (494 ř.) < [1] 2 3 4 5 6 7

Zavři

Úprava odeslané zprávy

Odeslanou zprávu můžeme pomocí tlačítka  upravovat. Můžeme upravit, zda žádáme potvrzení zprávy, text a připojené soubory. Datum a čas úpravy je pak na zprávě [zobrazen](#). Zároveň je vynulován počet přečtení zprávy a zpráva se adresátovi opět zobrazí jako nepřečtená.

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, zda chceme tisknout vše podle aktuálně nastaveného zobrazení zpráv, zda mají být zprávy od každého uživatele na jedné stránce nebo zda mají být zprávy seřazeny podle uživatele s volným místem pro případný podpis.






období: školní rok

Zrušit filtry

filtr ▼

zobrazit ▼



-  Seznam všech zpráv
-  Jeden adresát na stránce
-  Po adresátech s podpisem
-  Seznam všech zpráv - úsporný
-  Jeden adresát na stránce - úsporný

Nástěnka


V hlavní nabídce vybereme **Komens** a **Nástěnka**.

Na nástěnku třídy 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.

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 byla zpráva [upravena](#), vidíme datum a čas úpravy.

Záhlaví zpráv je barevně odlišené dle typu odesílatele (viz nabídka, která se zobrazí po kliknutí na tlačítko , která je na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele).

Zobrazení zpráv na nástěnce se dá upravit dle voleb na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

Pokud chceme zobrazit pouze zprávy přijaté v určitém období, použijeme položku **období**.

období: měsíc

- rok
- týden
- měsíc**
- 24 hodin
- 1. pololetí
- 2. pololetí
- minulé období
- zadané období

Pokud vybereme možnost **zadané období**, je nutné definovat počáteční a konečné datum období.

období: zadané období

od: 17.2.2014 do: 17.2.2014

Datum nastavíme po kliknutí na šipku vedle data **od** a **do**.

období: zadané období

od: 17.2.2014 do: 17.2.2014

únor 2014

po	út	st	čt	pá	so	ne
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Dnes

V položce **zobrazit** také můžeme nastavit, zda chceme zprávy na nástěnku řadit dle data, adresáta (popřípadě i třídy) nebo podle počtu příloh připojených ke zprávě.

období: školní rok

řazení: datum

- včetně adresát/příjemce
- včetně adresát/příjemce - třídy
- včetně přílohy
- umožnit hledání podle výrazu


Pokud zaškrtneme možnost **umožnit hledání podle výrazu**, pak budeme moci zadat libovolný výraz a po stisknutí tlačítka **Hledat** se zobrazí pouze zprávy, které tento výraz obsahují.

období: školní rok



hledaný výraz:

Hledat

Pokud chceme vidět pouze nástěnku školy, třídy, nepřepočtenou, či včetně vlastních příspěvků, stačí změnit nastavení **filtru**.


období: rok filtr ▾ zobrazit ▾ 

- školní
- třída
- jen nepřečtené
- včetně vlastních příspěvků

Pomocí ikony  lze zabránit skrývání seznamu po odsunutí kurzoru myši. Opětovné skrývání obnovíme kliknutím na .

Pro deaktivování filtru slouží tlačítko **Zrušit filtry**. Pokud chceme, aby se uživatelům stránek nastavení filtru neukládalo a po novém přihlášení byl filtr nastaven na základní nastavení, je možno v [konfiguraci](#) webu v záložce **Další** nastavit neobnovování filtrů.

Detail zprávy na nástěnce, připojené soubory.

Detail zprávy na nástěnce zobrazíme pomocí tlačítka . Zprávu napsanou jiným uživatelem můžeme pouze prohlížet.

Doučování
od: *Bartošová Miroslava, B.E* ze dne: *27.11.2012 14:41:02*
typ zprávy: *Nástěnka třídy*

Nabízím doučování matematiky a přípravu na přijímací řízení na vysokou školu.

(Text upraven: 30.11.2012 9:53:25)

V detailu zprávy vidíme odesílatele, datum a čas odeslání, typ zprávy, text zprávy.

Pokud jsou ke zprávě [připojeny](#) soubory, můžeme si je prohlédnout nebo uložit.

Pokud byla zpráva [upravena](#), vidíme datum a čas úpravy.

Autor zprávy může zprávu mazat, přeposílat a [upravovat](#).

Omlouvání absencepro: **všichni dne: 27.11.2012 14:28:34**typ zprávy: **Nástěnka školy**

Zodpovědnost za absenci žáka z rodinných důvodů mají u nezletilých žáků rodiče (zákonní zástupci) nebo sami zletilí žáci. Pokud bude četnost těchto absencí vysoká a žák bude mít prospěchové problémy, ředitel školy pozve rodiče nezletilého žáka nebo zletilého žáka na jednání výchovné komise.

U nezletilých žáků budou veškeré žádosti a písemnosti vyřizovat jejich rodiče (zákonní zástupci).

U zletilých žáků si budou veškeré žádosti a písemnosti vyřizovat samotní žáci s tím, že jejich rodiče můžou potvrdit svým podpisem, že o dané záležitosti vědí.

Za neomluvenou nepřítomnost lze považovat tu nepřítomnost, která je jako neomluvená potvrzena výchovnou komisí, svolanou ředitelem školy na základě informace třídního učitele nebo výchovného poradce. Obdobný postup je uplatňován i při zvýšené omluvené nepřítomnosti, kterou se rovněž škola zabývá (podle metodického pokynu).

*Pokud je neomluvená nepřítomnost žáka jasně prokázána, může třídní učitel u menšího počtu hodin zvolit i formu písemného sdělení bez osobního pohovoru (doporučený dopis zákonnému zástupci nezletilého žáka nebo zletilému žákovi).

(Text upraven: 27.11.2012 14:36:53)

(Text upraven: 30.11.2012 11:18:50)

přečteno: 4/497

Zpět

Přeposlat

Smazat


Pomocí tlačítka **Přeposlat** lze použít obsah zprávy a poslat ji jako [novou](#) zprávu. Pomocí tlačítka **Smazat** lze zprávu vymazat.


V pravém dolním rohu vidíme, zda si adresáti zprávu již přečetli. Po kliknutí na text **Přečteno** si můžeme zobrazit přehled, kdo již zprávu přečetl.

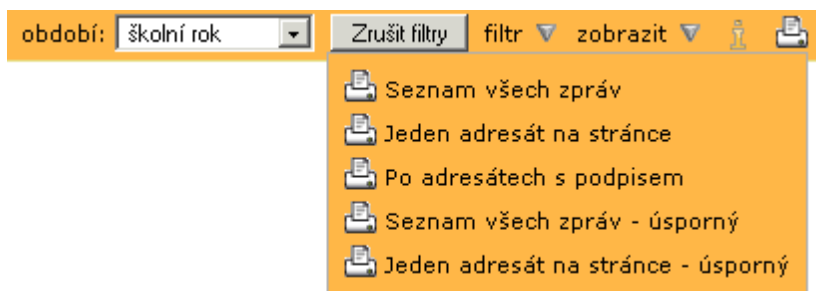
Přehled přečtení ✕

Zprávu četli:	Zprávu nečetli:
Jméno	Jméno
Bočková Romana	Cabalková Miroslava
Jelínek Radovan	Čejka Daniel
Bartošová Miroslava, 8.E	Čimerová Dobromila
Baťa Miroslav, 8.E	Doležal Norbert
	Doškářová Irma
	Fingerhut Luděk
	Gruberová Dominika
	Hodúlová Liběna
	Hronová Valérie
	Hrušová Natálie
	Jelínek Aleš
	Kamenický Julius
	Kapitolová Emilie
	Kolenáčková Bohuslava
	Krčil Šimon
	strana 1 z 33 (494 ř.) < [1] 2 3 4 5 6 7

Úprava zprávy na nástěnce

Autor zprávy může pomocí tlačítka  zprávu upravovat. Může upravit platnost zprávy, hlavičku, text a připojené soubory. Datum a čas úpravy je pak na zprávě [zobrazen](#). Zároveň je vynulován počet přečtení 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, zda chceme tisknout vše podle aktuálně nastaveného zobrazení zpráv, zda mají být zprávy od každého uživatele na jedné stránce nebo zda mají být zprávy seřazeny podle uživatele s volným místem pro případný podpis.




Omluvenky

V hlavní nabídce vybereme **Komens** a **Omluvenky**.

Omluvenku **zasílají** rodiče a žáci, pokud toto mají povoleno v **parametrech**. Třídímu učitelé 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.

Omluvenky obsahují kromě textu omluvenky také informace o omlouvaném žákovi a termín přijetí zprávy.

Záhlaví zpráv je barevně odlišené dle typu odesílatele (viz nabídka, která se zobrazí po kliknutí na tlačítko , která je na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele).

Zobrazení zpráv informujících o absenci se dá upravit dle voleb na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

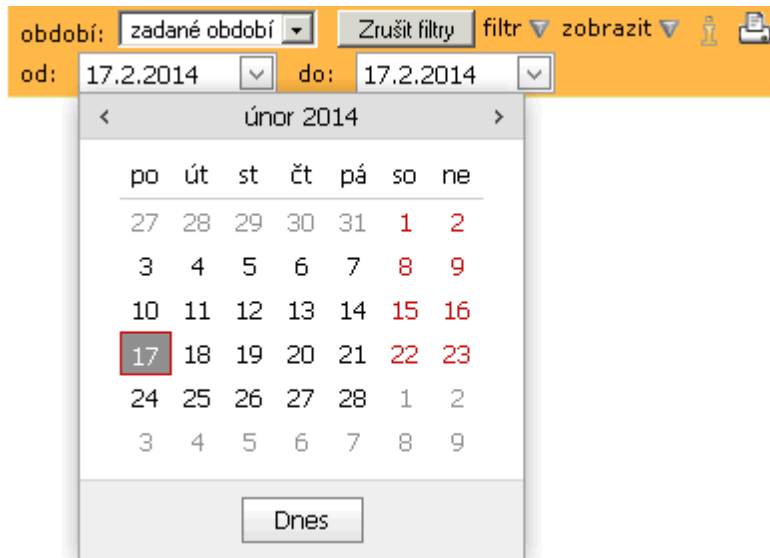
Pokud chceme zobrazit pouze omluvenky přijaté v určitém období, použijeme položku **období**.



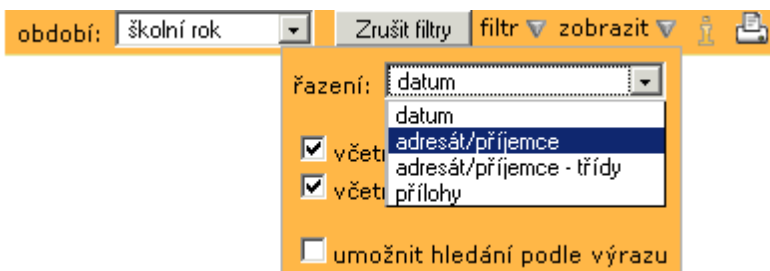
Pokud vybereme možnost **zadané období**, je nutné definovat počáteční a konečné datum období.



Datum nastavíme po kliknutí na šipku vedle data **od** a **do**.





V položce **zobrazit** také můžeme nastavit, zda chceme omluvenky řadit dle data, adresáta (popřípadě i třídy) nebo podle počtu příloh připojených ke zprávě.



Pokud zaškrtneme možnost **umožnit hledání podle výrazu**, pak budeme moci zadat libovolný výraz a po stisknutí tlačítka **Hledat** se zobrazí pouze zprávy, které tento výraz obsahují.





Pokud chceme vidět pouze omluvenky konkrétního žáka, třídy, jen nepotvrzené, stačí změnit nastavení **filtru**.

období: školní rok filtr  


všichni žáci
 jedna třída

 jen nepotvrzené

Pomocí ikony  lze zabránit skrývání seznamu po odsunutí kurzoru myši. Opětovné skrývání obnovíme kliknutím na .

Pro deaktivování filtru slouží tlačítko **Zrušit filtry**. Pokud chceme, aby se uživatelům stránek nastavení filtru neukládalo a po novém přihlášení byl filtr nastaven na základní nastavení, je možno v [parametrech](#) webu v záložce **Další** nastavit neobnovování filtrů.

Detail omluvenky, připojené soubory

Detail omluvenky zobrazíme pomocí tlačítka .

Přijatá zpráva

Přijatá zpráva
 od: **rodiče - Dejnožka Čestmír, B.E** ze dne: **19.11.2012 13:42:13**
 typ zprávy: **Omluvení absence**

Dobrý den, můj syn se dne 19. 11. zúčastní akce pořádané ZUŠ, prosím o mluvu z vyučování.

Potvrďte prosím Odpovědět

V detailu zprávy vidíme odesílatele, datum a čas odeslání, typ zprávy, text zprávy.

Pokud jsou ke zprávě [připojeny](#) soubory, můžeme si je prohlédnout nebo uložit. U omluvenky je automaticky vyžadováno potvrzení o přečtení. Kliknutím na text **Potvrďte prosím**, přijetí [potvrdíme](#). Na omluvenku také můžeme [odpovědět](#).

Odpověď na zprávu

Pokud chceme na omluvenku odpovědět, stačí kliknout na odkaz **Odpovědět** v zápatí detailu omluvenky. Následně se objeví okno pro novou zprávu, ve kterém je vyplněn odesílatel.

Pokud chceme, aby zpráva obsahovala text původní zprávy, je možno toto nastavit v [parametrech](#) webové aplikace v záložce **Další**.


Nová zpráva

typ zprávy: Obecná zpráva



komu: rodiče - jeden žák 8.E Dejnožka Čestmír






doručení: jen přečíst (bez potvrzení)

.....
původní zpráva:
Dobrý den, můj syn se dne 19. 11. zúčastní akce pořádané ZUŠ, prosím o mluvu z vyučování.
.....

Pokud chceme omluvenky [vytisknout](#) či exportovat do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky přesuneme kurzor myši na tlačítko ve tvaru tiskárny . Vybereme, zda chceme tisknout vše podle aktuálně nastaveného zobrazení zpráv, zda mají být zprávy od každého uživatele na jedné stránce nebo zda mají být zprávy seřazeny podle uživatele s volným místem pro případný podpis (např. pro případ, kdy škola vyžaduje u zaslaných omluvenek dodatečný podpis rodičů).

období: školní rok

Zrušit filtry filtr zobrazit  

-  Seznam všech zpráv
-  Jeden adresát na stránce
-  Po adresátech s podpisem
-  Seznam všech zpráv - úsporný
-  Jeden adresát na stránce - úsporný


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. V **parametrech** na záložce **Práva** je také možno nastavit, kdo může zprávy typu hodnocení žáka číst. Pokud má uživatel povoleno zobrazení hodnocení žáků, má v horním menu **Komens** možnost **Hodnocení žáků**.

The screenshot shows the 'Hodnocení žáků' interface. At the top, there are navigation controls: 'Počet stran a hodnocení' (1/1 of 2), 'Zobrazení dalších hodnocení', and 'Počet hodnocení na stránce' (3). The first entry is from 'Mgr. Jelínek Radovan' dated '27.11.2012 09:32'. The text of the evaluation is: 'Žák zodpovědně činí rozhodnutí, obhájí svá stanoviska, systematicky a kriticky posoudí a zhodnotí výsledky své práce. Logicky a správně, myšlenky formuluje srozumitelně, vyjadřuje se přesně, výstižně, souvisle a kultivovaně v písemném i ústním projevu.' The second entry is from 'RNDr. Bočková Romana' dated '27.11.2012 09:29'. The text is: 'Žákyně pohotově a správně vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Zamýšlí se nad problémy, hledá jejich příčiny, samostatně ve skupině plánuje a realizuje nevhodnější způsoby jejich řešení.'

Hodnocení obsahují kromě textu hodnocení také informace o hodnoceném žákovi, jméno hodnotitele a termín přijetí zprávy.

Záhlaví hodnocení je barevně odlišené dle typu odesílatele (viz nabídka, která se zobrazí po kliknutí na tlačítko , která je na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele).

The screenshot shows a filter menu with the following options: 'ředitelství' (red), 'učitelé' (yellow), 'hodnocení' (orange), 'rodiče' (green), 'omluvenky' (light green), 'žáci' (blue), and 'systém' (grey).

Zobrazení zpráv informujících o hodnocení se dá upravit dle voleb na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

Pokud chceme zobrazit pouze hodnocení přijaté v určitém období, použijeme položku **období**.

období: měsíc
rok
týden
měsíc
24 hodin
1. pololetí
2. pololetí
minulé období
zadané období

Zrušit filtry filtr zobrazit

Pokud vybereme možnost **zadané období**, je nutné definovat počáteční a konečné datum období.

období: zadané období Zrušit filtry filtr zobrazit

od: 17.2.2014 do: 17.2.2014

Datum nastavíme po kliknutí na šipku vedle data **od** a **do**.

období: zadané období Zrušit filtry filtr zobrazit

od: 17.2.2014 do: 17.2.2014

únor 2014

po	út	st	čt	pá	so	ne
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Dnes

V položce **zobrazit** také můžeme nastavit, zda chceme hodnocení řadit dle data, adresáta (popřípadě i třídy) nebo podle počtu příloh připojených ke zprávě.

období: školní rok Zrušit filtry filtr zobrazit

řazení: datum
datum
adresát/příjemce
adresát/příjemce - třídy
přílohy

včetně adresát/příjemce
 včetně adresát/příjemce - třídy
 včetně přílohy

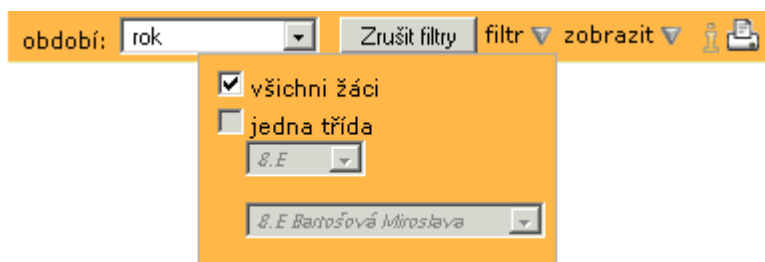
umožnit hledání podle výrazu



Pokud zaškrtneme možnost **umožnit hledání podle výrazu**, pak budeme moci zadat libovolný výraz a po stisknutí tlačítka **Hledat** se zobrazí pouze zprávy, které tento výraz obsahují.

období: školní rok Zrušit filtry filtr zobrazit

hledaný výraz: Hledat


Pokud chceme vidět pouze hodnocení konkrétního žáka nebo třídy, stačí změnit nastavení **filtru**.

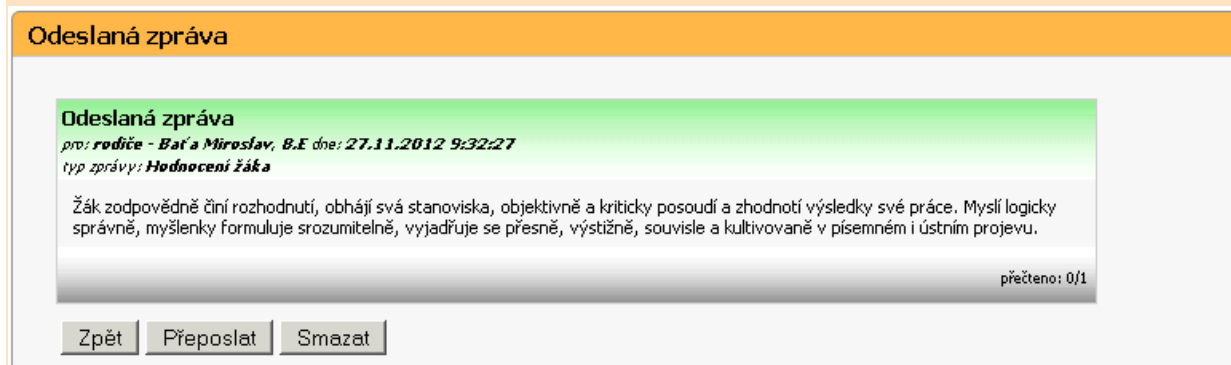


Pomocí ikony  lze zabránit skrývání seznamu po odsunutí kurzoru myši. Opětovné skrývání obnovíme kliknutím na .

Pro deaktivování filtru slouží tlačítko **Zrušit filtry**. Pokud chceme, aby se uživatelům stránek nastavení filtru neukládalo a po novém přihlášení byl filtr nastaven na základní nastavení, je možno v [konfiguraci](#) webu v záložce **Další** nastavit neobnovování filtrů.

Detail hodnocení, připojené soubory.


Detail hodnocení zobrazíme pomocí tlačítka . Hodnocení zapsané jiným učitelem můžeme pouze prohlížet, hodnocení zapsané námi můžeme mazat, přeposílat.

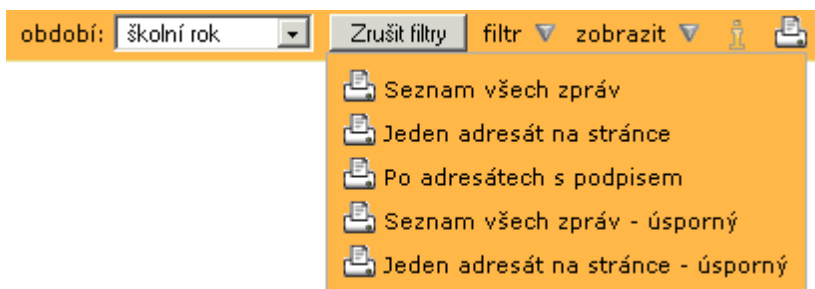


V detailu zprávy vidíme adresáta hodnocení, datum a čas odeslání, typ zprávy, text zprávy. Pokud jsou ke zprávě [připojeny](#) soubory, můžeme si je prohlédnout nebo uložit.

V pravém dolním rohu vidíme, zda si adresát zprávu již přečetl.

Pomocí tlačítka **Přeposlat** lze toto hodnocení poslat jinému rodiči, pomocí tlačítka **Smazat** lze hodnocení vymazat.

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, zda chceme tisknout vše podle aktuálně nastaveného zobrazení zpráv, zda mají být zprávy od každého uživatele na jedné stránce nebo zda mají být zprávy seřazeny podle uživatele s volným místem pro případný podpis.



Webová aplikace - Knihovna

Knihovna ve **Webové aplikaci** slouží k zobrazení a vyhledávání knihy ve školní knihovně. Uživatelé mohou také získat přehled svých výpůjček.

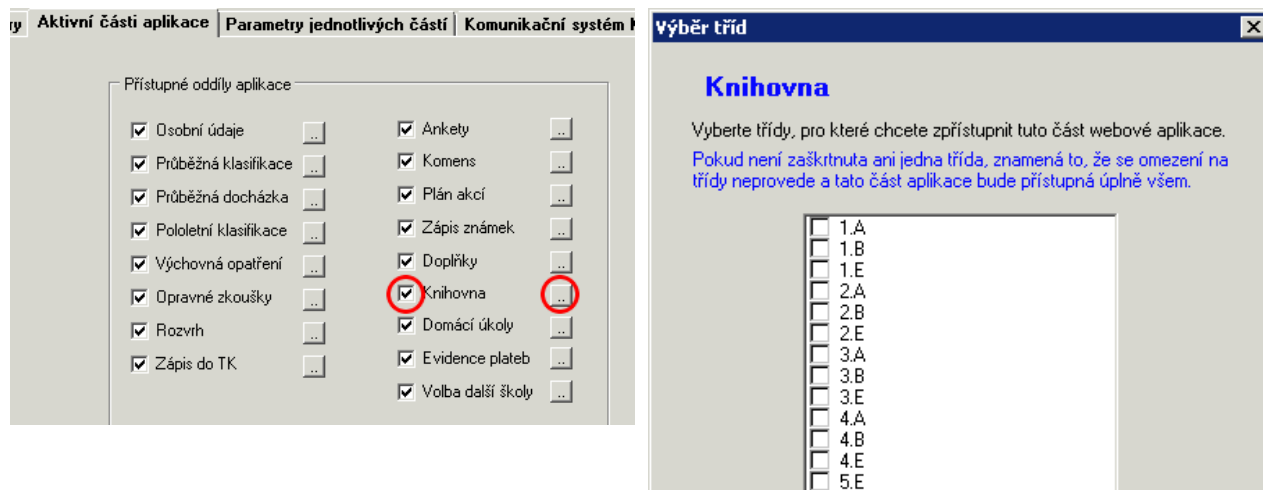
[Nastavení parametrů](#)

[Seznam knih](#)

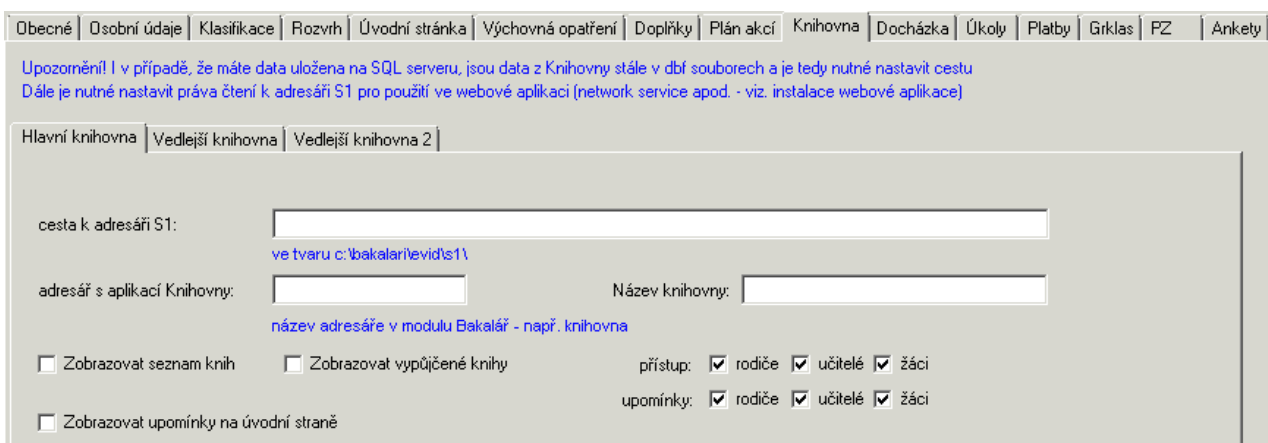
[Výpůjčky](#)

Nastavení parametrů

Pokud chceme ve **Webové aplikaci** zobrazit seznam knih a výpůjček, musíme nejdříve v **Parametrech webové aplikace** na záložce **Aktivní části aplikace** 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.



Data z modulu **Bakalář**, kde se nachází i **Knihovna**, jsou uložena v DBF souborech (i v případě, že ostatní data jsou na SQL serveru), proto musíme nastavit práva čtení k adresáři `\EVID\S1\` pro použití ve **Webové aplikaci** (NETWORK SERVICE, ASPNET apod. - podle nastavení v IIS). Pak na záložce **Parametry jednotlivých částí, Knihovna** nastavíme cestu k adresáři S1 ve vaší instalaci tak, jak ji vidí webový server (bez substitucí, obvykle `c:\BAKALARI\EVID\S1\`) a název adresáře s aplikací (jde o název aplikace, který se objevuje v levém sloupci při výběru modulu v aplikaci **Bakalář**, standardně je to adresář **KNIHOVNA**).



Dále nastavíme **Název knihovny**, který se bude zobrazovat ve **Webové aplikaci**, zda se má **zobrazovat seznam knih** (umožní uživateli zobrazit si seznam všech knih v knihovně, včetně možnosti vyhledávání), **vypůjčené knihy** (umožňuje zobrazit seznam výpůjček daného uživatele) a zda se mají **Zobrazovat upomínky na úvodní straně** (**upomínky** zapisujeme v Knihovně v modulu **Bakalář**). Dále vybereme, kterým uživatelům se má knihovna zobrazovat (**přístup**) a kterým uživatelům se budou zobrazovat případné **upomínky** na nevrácené knihy.

Ve **Webové aplikaci** můžeme zobrazovat tři knihovny (hlavní a dvě vedlejší). Pro všechny musíme tyto parametry zadat.

Seznam knih

Pokud chceme ve **Webové aplikaci** zpřístupnit zobrazování seznamu knih **Knihovny**, musíme toto **nastavit** v **Parametrech webové aplikace**.

Pro zobrazení seznamu knih zvolíme v hlavní nabídce **Knihovna**, vybereme název knihovny zadaný v **parametrech - seznam knih**.

Knihovna - seznam knih			
Název	Autor	Počet	
Atlas českých dějin 2.díl od r.1618	Semotanová	1	Více
Atlas obratlovců. 3, Ptáci	Bouchner, Miroslav	0 (+3)	Více
Cvičebnice francouzské gramatiky	Zettlová, Markéta	0 (+1)	Více
Cvičebnice německé gramatiky = Übungsbuch der deutschen Grammatik	Frey, Evelyn	1	Více

Page 14 of 183 (5483 items) < 1 2 3 ... 13 **[14]** 15 16 ... 181 182 183 >

Zobrazí se název knihy, autor, aktuální počet kusů k vypůjčení a počet vypůjčených. Podrobnější informace o knize si můžeme zobrazit kliknutím na odkaz **Více**.

Informace o knize ✕

Název: **Atlas obratlovců. 3, Ptáci**

Podnázev: **text Miroslav Bouchner ; fot. Jiří Cibulka ... [et al.] ; kresby Otakar Procházka**

Autor: **Bouchner, Miroslav**

Specifikace:

Nakladatelství: **Praha: Státní pedagogické nakladatelství**

Rok vydání: **1984**

Číslo vydání: **0**

Ročník: **0**

Počet stran: **20**

ISBN:

Pozn.:

Klíčová slova: **atlasy**

Celkem ks: **3** Půjčeno: **3**

V zobrazeném seznamu si můžeme prohlížet další strany, můžeme si jej seřadit podle názvu knihy nebo podle autora, můžeme vyhledávat. Všechny tyto volby nastavujeme na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.



The image shows a search interface. On the left, there is a dropdown menu with two options: 'podle názvu' (selected) and 'podle autora'. To the right of the dropdown is an empty text input field. Further right is a button labeled 'Hledat'.

Pro vyhledávání zvolíme, zda chceme vyhledávat podle názvu nebo podle autora (zároveň se seznam podle příslušné položky seřadí), zadáme text, která se má v názvu (ve jméně autora) vyskytovat a klikneme na tlačítko **Hledat**.

Řazení lze také změnit kliknutím na záhlaví položky (sloupce), podle které chceme seřadit. Opětovným kliknutím na stejné záhlaví se změní vzestupné řazení na sestupné a naopak.

Výpůjčky

Pokud chceme ve **Webové aplikaci** zpřístupnit zobrazování vypůjčených knih z **Knihovny**, musíme toto [nastavit](#) v **Parametrech webové aplikace**.

Pro zobrazení seznamu vypůjčených knih zvolíme v hlavní nabídce **Knihovna**, vybereme název knihovny zadaný v [parametrech - výpůjčky](#).

Žákovská knihovna - výpůjčky

Signatura	Název	Autor	Půjčeno	Dní	Poznámka	
5310	Dictionnaire général de la langue Française I	Halzfeld A. , Darmsteter A.	1.9.2014	31	upomínka 1.10.2014	Více
12268	Deset geometrických transformací	Kuřina, František	29.9.2014	3		Více
13578	100 nejkrásnějších muzeí světa	Neubert, Hanns-Joachim	29.9.2014	3		Více

Zobrazí se nám seznam námi vypůjčených knih, datum vypůjčení, počet dní vypůjčení, případně datum upomínky, seřazený podle data vypůjčení. 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. Podrobnější informace o knize si můžeme zobrazit kliknutím na odkaz **Více**.

Pokud je [nastaveno](#) zobrazení upomínky na [úvodní straně](#), pak jsme po přihlášení do **Webové aplikace** upozorněni na nevrácené knihy.

Aktuality

- **Máte nevrácené knihy do knihovny. Počet upomínek: 1**

Webová aplikace - Další

Uživatel s [právem](#) ředitelství a třídní učitel mohou přímo z **Webové aplikace** tisknout nejužívanější [sestavy](#).

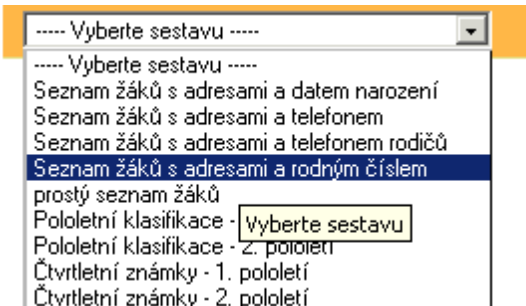
Učitelé dle nastavených práv si mohou zobrazovat [klasifikační grafy](#).

Sestavy

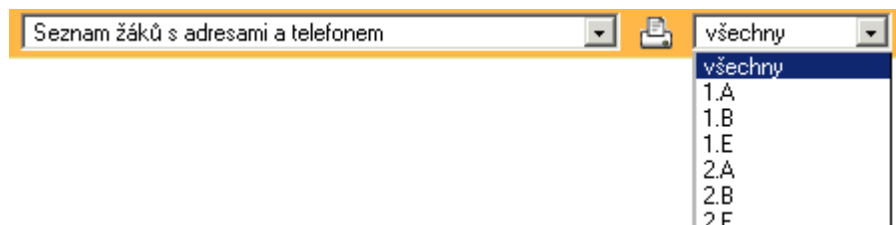
Dle [nastavení](#) **Systémových parametrů** může uživatel s [právem](#) ředitelství, třídní učitel, případně všichni učitelé přímo z **Webové aplikace** tisknout nejužívanější sestavy.

V hlavní nabídce vybereme **Další** a **Sestavy**.

Na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele vybereme příslušnou sestavu.




Po té vybereme, zda se budou tisknout data celé školy nebo jen vybrané třídy. Třídní učitel může tisknout pouze data své třídy.



Řazení v zobrazené tabulce můžeme změnit kliknutím na záhlaví položky (sloupce), podle které chceme seřadit. Opětovným kliknutím na stejné záhlaví se změní vzestupné řazení na sestupné a naopak.

Sestavy					
Třída	Č.	Jméno	Bydliště	Telefon	Mobil
1.A	1	Antalová Miroslava	Slatiňany, Medunova 630		763413441
1.A	2	Bartošková Emilie	Chrudim, ČSA 371		739244599
1.A	29	Višková Elena	Slatiňany, Jungmannova 166		704885130
1.A	30	Vladyka Libor	Chrudim, Vlčí Hora 386		760602364
1.A	31	Zrůstová Gizela	Heřmanův Městec, V Lukách 484		

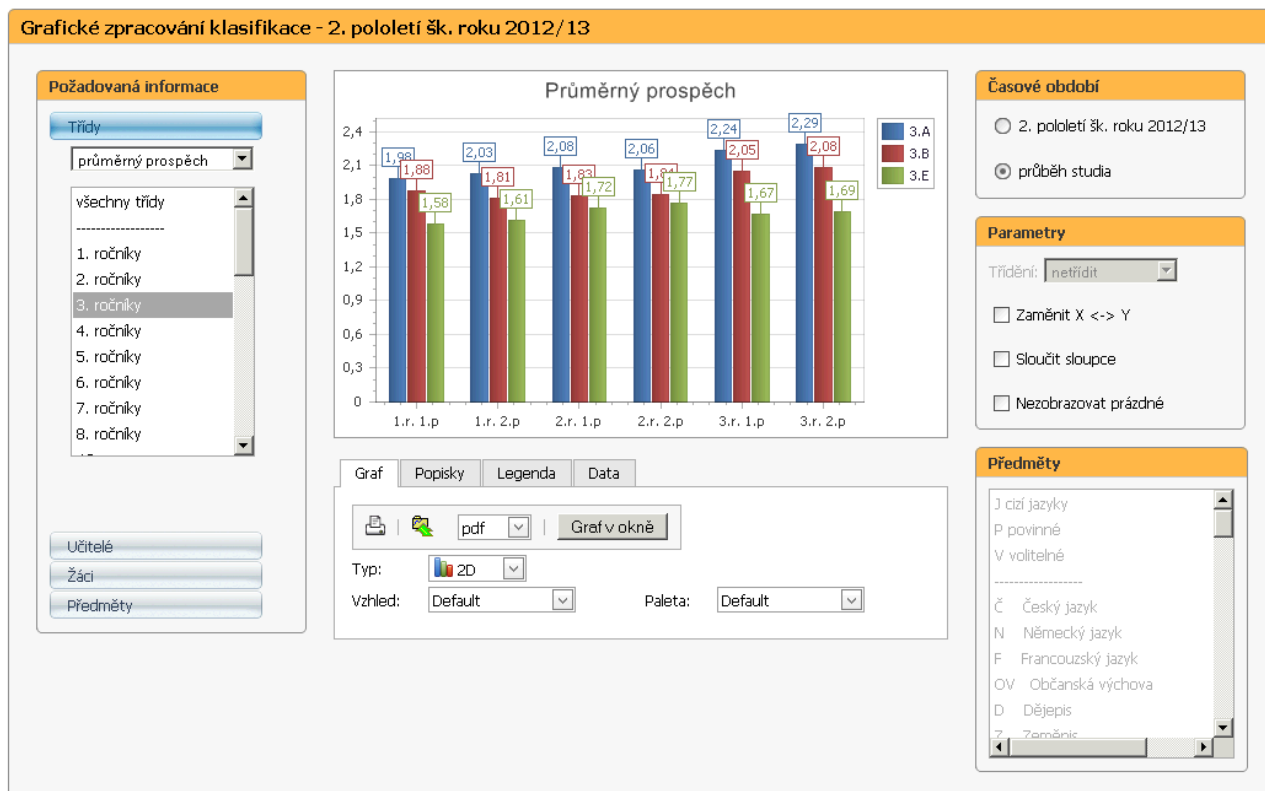
strana 1 z 16 (452 ř.) < [1] 2 3 4 5 6 7 ... 14 15 16 >

Pokud chceme sestavu [vytisknout](#) či uložit do jiného formátu, pak v horní pravé části obrazovky klikneme na tlačítko ve tvaru tiskárny .

Grafické zpracování klasifikace

Pokud chceme ve **Webové aplikaci** zpřístupnit **Grafické zpracování klasifikace**, musíme toto **nastavit** v **Parametrech webové aplikace**.

Data pro grafické zpracování klasifikace získáme z modulu **Evidence** nabídka **Správce, Generování souborů pro grafické zpracování**.



Okno je rozděleno na několik částí:

Požadovaná informace

Třídy

průměrný prospěch

všechny třídy

1. ročníky

2. ročníky

3. ročníky

4. ročníky

5. ročníky

6. ročníky

7. ročníky

8. ročníky

Učitelé

Žáci

Předměty

Požadované informace - určíme žáky nebo celé třídy, o kterých chceme získat informace. Lze také získat informace o učitelích a předmětech.

Třídy - můžeme vybírat buď přímo ze seznamu jednotlivých tříd, nebo můžeme určit celé ročníky. Dále vybereme, zda se mají zobrazit informace o **průměrném prospěchu, zameškaných hodinách, celkovém hodnocení, průměru známek**. Pokud zvolíme průměr známek, musíme zvolit **Předmět** (nebo skupinu předmětů), ze kterého chceme průměr známek zobrazit.

Učitelé - můžeme vybrat jednoho učitele a zobrazit informace o **průměrném prospěchu** nebo **počtu známek** z předmětů, které učí.

Žáci - můžeme vybírat buď ze všech žáků ve škole, nebo se omezit jen na jednu třídu. Dále vybereme, zda se mají zobrazit informace o **průměrném prospěchu, zameškaných hodinách**,. Při volbě **průměr známek, počet známek** a **známky** musíme zvolit **Předmět** (nebo skupinu předmětů), ze kterého chceme informace zobrazit.

Předměty - pro vybraný předmět můžeme zobrazit **průměr podle učitelů** nebo **průměr podle úvazků**.

Časové období

2. pololetí šk. roku 2012/13

průběh studia

Časové období - určíme období, ke kterému chceme zobrazit informace. Na výběr jsou dvě možnosti: **aktivní období, průběh studia**. První možnost je zobrazena přímo jako název konkrétního období (např. 2.pololetí šk. roku 2012/2013).

Parametry

Třídění: netřídit

Zaměnit X <-> Y

Sloučit sloupce

Nezobrazovat prázdné

Parametry - několik dalších pomůcek, které upravují výsledek

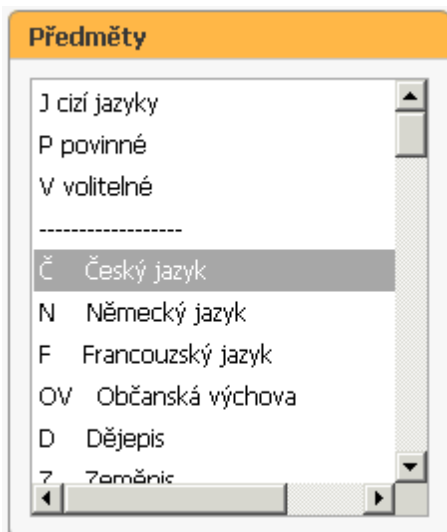
Třídění - určíme, zda se má výsledek dotazu setřídít, a to podle volby buď vzestupně, nebo sestupně.

Zaměnit X<->Y - můžeme ve výsledku mají prohodit osy X a Y a podle toho zobrazit graf.

Sloučit sloupce - můžeme sloučit sloupce do jednoho sloupce, například si zobrazíme Celkové hodnocení pro vybrané třídy za aktuální pololetí, zobrazí se pro každou třídu sloupec v každém hodnocení. Pokud sloučíme sloupce, pak v každém hodnocení bude zobrazen jeden sloupec se součtem za všechny vybrané třídy.

Nezobrazovat prázdné - nebudou se zobrazovat sloupce nebo řádky, které neobsahují nic jiného, než nulové hodnoty. Například si zobrazíme Celkové hodnocení pro vybrané třídy za aktuální pololetí. Velice



často mají všechny vybrané třídy ve sloupci neprospěl nebo nehodnocen nulu. Pokud tomu tak je, touto volbou se celý sloupec zruší.



Předměty - můžeme vybrat jeden nebo skupinu předmětů.

Uprostřed vidíme zobrazený graf.

Pod grafem můžeme na jednotlivých záložkách nastavit vzhled grafu.

Graf - zobrazený graf můžeme pomocí tlačítka  vytisknout, po výběru formátu (PDF, XLS, PNG, JPEG, BMP, TIFF, GIF) vyexportovat , případně otevřít graf v novém okně. Můžeme změnit **typ** grafu - sloupcový 2D a 3D, koláčový 2D a 3D, vybrat **vzhled** a barevnou **paletu**.

Popisky - nastavíme, zda, kde a jak chceme zobrazit popisky dat.

Legenda - nastavíme, zda, kde a jak chceme zobrazit legendu grafu.

Data - můžeme změnit aktivní pololetí. Aktivní pololetí je pololetí školního roku, ke kterému jsou vztažena všechna data klasifikace. Lze pracovat vždy pouze s jedním aktivním obdobím.

Při spuštění je nastaveno jako aktivní pololetí poslední vygenerované z **Evidence**. Zde můžeme vybrat jako aktivní pololetí nějaké starší pololetí.

Nastavení parametrů

Grafické zpracování klasifikace ve **Webové aplikaci** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** na záložce **Aktivní části aplikace**.

Aktivní části aplikace		Parametry jednotlivých částí		Komunikační systém Ko	
Přístupné oddíly aplikace					
<input checked="" type="checkbox"/>	Osobní údaje	..	<input checked="" type="checkbox"/>	Ankety	..
<input checked="" type="checkbox"/>	Průběžná klasifikace	..	<input checked="" type="checkbox"/>	Komens	..
<input checked="" type="checkbox"/>	Průběžná docházka	..	<input checked="" type="checkbox"/>	Plán akcí	..
<input checked="" type="checkbox"/>	Pololetní klasifikace	..	<input checked="" type="checkbox"/>	Zápis známek	..
<input checked="" type="checkbox"/>	Výchovná opatření	..	<input checked="" type="checkbox"/>	Doplňky	..
<input checked="" type="checkbox"/>	Opravné zkoušky	..	<input checked="" type="checkbox"/>	Knihovna	..
<input checked="" type="checkbox"/>	Rozvrh	..	<input checked="" type="checkbox"/>	Domácí úkoly	..
<input checked="" type="checkbox"/>	Zápis do TK	..	<input type="checkbox"/>	Evidenční listy	..
<input checked="" type="checkbox"/>	Grafické zprac. klasif.	..	<input type="checkbox"/>	Volba další školy	..

Zobrazení grafického zpracování klasifikace se řídí nastavením v **Parametrech systému Bakaláři**, záložka **Práva dle funkcí**. Pokud je zde povolen vstup i učitelům, můžeme v **Parametrech webové aplikace** na záložce **Parametry jednotlivých částí**, **Grklas** povolit zobrazení nejen vlastní klasifikace, ale i celé školy.

Základní parametry	Aktivní části aplikace	Parametry jednotlivých částí	Komunikační systém Komens	Další								
Obecné	Osobní údaje	Klasifikace	Rozvrh	Úvodní stránka	Výchovná opatření	Doplňky	Plán akcí	Knihovna	Docházka	Úkoly	Platby	Grklas
Upozornění - Vstup do Grafického zpracování klasifikace podléhá nastavení v Parametrech systému Bakaláři. Obvykle má do něj přístup pouze ředitel, ale je možné nastavit i dalším funkcím, např. všem učitelům. Pak zde můžete nastavit, zda učitelé mají vidět pouze své údaje, nebo údaje celé školy, jak je vidí ředitel.												
<input type="checkbox"/> Učitel může vidět nejen své klasifikační údaje, ale i údaje celé školy												

Webová aplikace - 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](#)

[Live ID](#)

[Zrušit napojení na Live ID](#)

[Spojit s dalším účtem](#)

[Spojení účtů](#)

[Servis zpráv Komens](#)

Změna hesla

Přihlašovací údaje pro rodiče a žáky se generují v modulu **Evidence**. V **Parametrech webové aplikace** můžeme [povolit](#) změnu hesla.

Základní parametry	Aktivní části aplikace	Parametry jednotlivých částí	Komunikační systém Komens	Další					
Obecné	Osobní údaje	Klasifikace	Rozvrh	Úvodní stránka	Výchovná opatření	Doplňky	Plán akcí	Knihovna	Docházka
<input checked="" type="checkbox"/> Umožnit rodičům a žákům měnit své heslo		<input type="checkbox"/> Umožnit použití Microsoft Live ID pro přihlášení							
<input checked="" type="checkbox"/> Umožnit učitelům měnit své heslo		<input type="button" value="Parametry LiveID"/>							
<input type="checkbox"/> Nevyžadovat při změně hesla bezpečnostní kód									

Pokud je vyžadován bezpečnostní kód (opět jej musíme vygenerovat v modulu **Evidence**), musí uživatel kromě starého hesla zadat i tento kód (doporučený postup). Tento kód je použitelný pouze jednou a je určen pro konkrétního uživatele.

Změna hesla

Změna hesla je velmi citlivá záležitost, která vyžaduje zvýšené bezpečnostní prostředky. Ke změně hesla potřebujete znát své původní heslo a mít k dispozici **BEZPEČNOSTNÍ KÓD**, který obdržíte od vedení školy.

Vaše nové heslo musí splňovat jistý stupeň složitosti, aby se zabránilo zneužití vašeho účtu. Nové heslo musí být dlouhé 8-15 písmen (malá písmena bez diakritiky) nebo číslic. Navíc musí heslo obsahovat obojí: nejméně dvě písmena a nejméně dvě číslice.

Každý bezpečnostní kód je použitelný jen jednou a je nepřenositelný. Proto si jeho použití dobře promyslete. Pokud nemáte kód k dispozici, obraťte se na vedení školy.

Staré heslo:

Nové heslo:

Znovu nové heslo:

Bezpečnostní kód: - - -

V opačném případě stačí zadat původní heslo, nové heslo a pro kontrolu nové heslo ještě jednou.

Změna hesla

Vaše nové heslo musí splňovat jistý stupeň složitosti, aby se zabránilo zneužití vašeho účtu. Nové heslo musí být dlouhé 8-15 písmen (malá písmena bez diakritiky) nebo číslic. Navíc musí heslo obsahovat obojí: nejméně dvě písmena a nejméně dvě číslice.

Staré heslo:

Nové heslo:

Znovu nové heslo:

Přehledy přihlášení

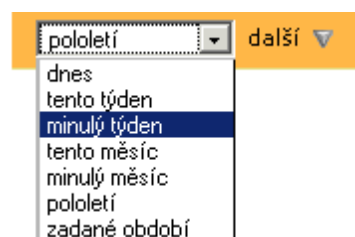
Na [úvodní](#) straně je pro kontrolu zobrazena informace o našem posledním přihlášení.


Pokud si chceme zobrazit podrobnější informace o přihlášení do **Webové aplikace**, pak v hlavní nabídce vybereme **Nástroje a Přehledy přihlášení**.

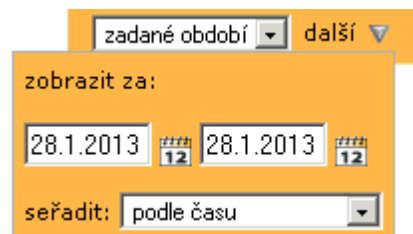
Každý uživatel si může prohlédnout své přihlášení. Uživatel s právem ředitelství může navíc prohlížet přihlášení i ostatních uživatelů, poslední návštěvy a počty návštěv uživatelů a také neúspěšné pokusy o přihlášení.

Zobrazení seznamu přihlášení můžeme upravovat, tzn. filtrovat, měnit období či jejich uspořádání. Všechny tyto volby nastavujeme na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

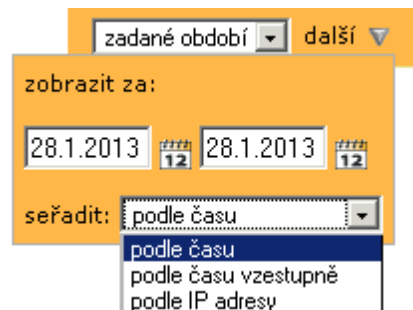
Pokud chceme zobrazit pouze přihlášení v určitém období, vybereme toto období ze seznamu.



Pokud vybereme možnost **zadané období**, je nutné v položce **další** definovat počáteční a konečné datum období. Datum můžeme také nastavit po kliknutí na symbol kalendáře  vedle data.



V položce **další** také můžeme nastavit, zda chceme přihlášení řadit dle času (sestupně nebo vzestupně) nebo podle IP adresy počítače. Řazení lze také změnit kliknutím na záhlaví položky (sloupce), podle které chceme seřadit. Opětovným kliknutím na stejné záhlaví se změní vzestupné řazení na sestupné a naopak.



Moje přihlášení

Přehled Vašich přihlášení

Čas	IP adresa
28.1. 11:07	192.168.0.41
28.1. 11:02	192.168.0.40
24.1. 13:51	192.168.0.40

Zobrazí se tabulka s datem a časem přihlášení a IP adresa počítače odkud bylo přihlášení provedeno. Zobrazení seznamu přihlášení můžeme [upravovat](#), tzn. filtrovat, měnit období či jejich řazení.

Přehled přihlášení

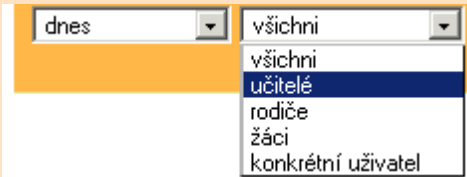
Přehled přihlášení (1.9.2012 - 31.1.2013)


Uživatel	Datum a čas	IP adresa	Typ
Dejnožka Čestmír	28.1. 11:31	192.168.0.41	R
Bočková Romana	28.1. 11:12	192.168.0.40	U
Bartošová Miroslava	28.1. 11:07	192.168.0.41	Z

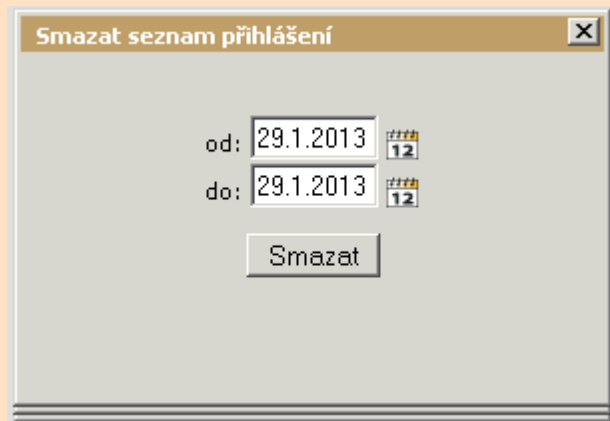
Zobrazí se tabulka se jménem přihlášeného, datem a časem přihlášení, IP adresa počítače odkud bylo přihlášení provedeno a typ uživatele (R - rodič, U - učitel, Z - žák).

Zobrazení seznamu přihlášení můžeme [upravovat](#), tzn. filtrovat, měnit období či jejich řazení.

Dále na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele lze zvolit, zda chceme vidět všechna přihlášení, nebo přihlášení jen některých uživatelů. Pokud vybereme možnost **konkrétní uživatel**, je nutné v položce **další** vybrat příslušného uživatele.



V položce **další** lze také pomocí tlačítka **Smazat záznamy** vymazat záznamy o přihlášení za určité období. Datum můžeme také nastavit po kliknutí na symbol kalendáře  vedle data.



Poslední návštěvy

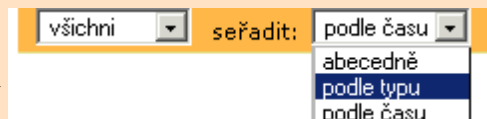
Poslední přihlášení


Uživatel	Přihlášen
Bočková Romana (BoRo)	12.2.2013 13:57:47
Bartošová Miroslava (8.E)	12.2.2013 12:11:36
Bartošová Miroslava (8.E) - rodič	12.2.2013 09:52:23
Jelínek Radovan (JeRa)	11.2.2013 08:27:39

Zobrazí se tabulka se jménem a identifikací přihlášeného (zkratka učitele, třída žáka) a datum a čas přihlášení.

Zobrazení seznamu poslední návštěvy můžeme upravovat, tzn. filtrovat, měnit jejich řazení.

Na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele položce **seřadit** můžeme nastavit, zda chceme přihlášení řadit dle času, typu nebo abecedně. Řazení lze také změnit kliknutím na záhlaví položky (sloupce), podle které chceme seřadit. Opětovným kliknutím na stejné záhlaví se změní vzestupné řazení na sestupné a naopak.



Také můžeme nastavit zda chceme vidět všechna přihlášení nebo přihlášení jen některé skupiny uživatelů. Pokud vybereme zobrazení třídy, můžeme pomocí  seznam [vytisknout](#) nebo [exportovat](#) do jiného formátu .

Poslední přihlášení

Uživatel	Žák	Rodič
Bartošová Miroslava	28.1.2013 11:07:02	21.1.2013 11:50:19
Baťa Miroslav	17.1.2013 09:12:15	---
Bobek Marek	17.1.2013 13:21:31	14.1.2013 07:50:28
Dejnožka Čestmír	24.1.2013 10:32:52	28.1.2013 11:31:36
Vopršal Jakub	---	---



všichni seřadit: podle času

- všichni
- učitelé
- rodiče
- žáci
-
- 1.A
- 1.B
- 1.E
- 2.A
- 2.B

Počty návštěv

Počty přihlášení (1.2.2014 - 30.6.2014)

Uživatel	Počet
Kabele Heřman (8.) - rodič	0
Kabele Heřman (8.)	0
Kábrtová Zuzana (KaZu)	5 (15.4.2014 11:45:12)
Kadeřábková Regina (7.C) - rodič	2 (6.3.2014 11:53:50)
Kadeřábková Regina (7.C)	1 (6.3.2014 11:54:28)
Kafková Xenie (7.C) - rodič	2 (5.3.2014 9:18:01)
Kafková Xenie (7.C)	1 (5.3.2014 9:16:25)


Zobrazí se tabulka se jménem a identifikací přihlášeného (zkratka učitele, třída žáka), 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 nebo přihlášení jen některé skupiny uživatelů. Pokud vybereme zobrazení třídy, pak je v tabulce zobrazen počet přihlášení žáka i rodiče.

Počty přihlášení (1.9.2012 - 31.1.2013)

Uživatel	Žák	Rodič
Bartošová Miroslava	10	4
Baťa Miroslav	7	0
Bobek Marek	17	1
Dejnožka Čestmír	48	20

1.B pololetí další 

- všichni
- učitelé
- rodiče
- žáci
-
- 1.
- 1.A
- 1.B
- 2.
- 2.A

Pomocí  můžeme seznam [vytisknout](#) nebo [exportovat](#) do jiného formátu.


Neúspěšné pokusy

Přehled přihlášení


Pokus	Datum a čas	IP adresa
asasd	28.1. 11:41	192.168.0.41
bockova	21.1. 12:50	192.168.0.40


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. filtrovat, měnit období či jejich řazení.

V položce **další** lze také pomocí tlačítka **Smazat záznamy** vymazat záznamy o neúspěšných pokusech o přihlášení za určité období. Datum můžeme také nastavit po kliknutí na symbol kalendáře  vedle data.

Smazat seznam neúspěšných přihlášení ✕

od: 15.2.2013  12

do: 15.2.2013  12

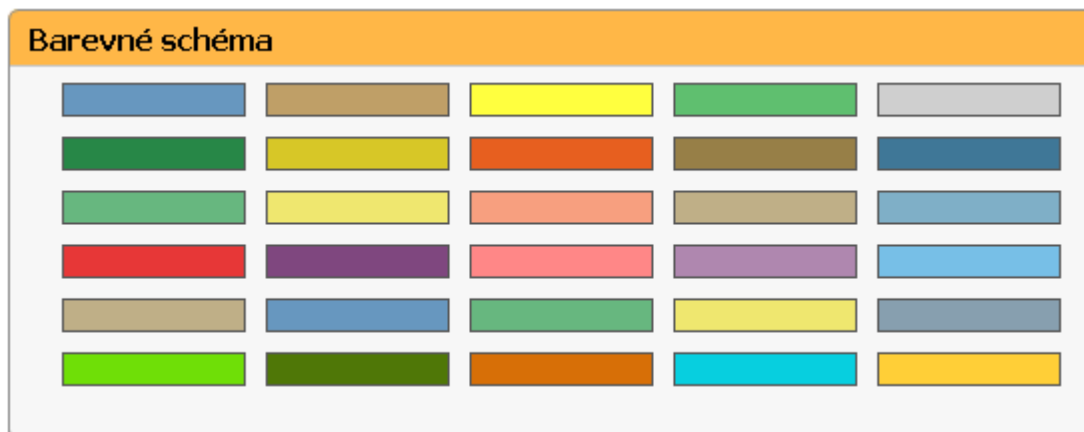
Smazat záznamy

Nastavení

V modulu **Parametry webové aplikace**, záložka **Aktivní části aplikace** nastavujeme výchozí [barevné schéma](#).

Každý uživatel si může nastavit vlastní vzhled stránek - barevné schéma.

V hlavní nabídce vybereme **Nástroje a Nastavení**.



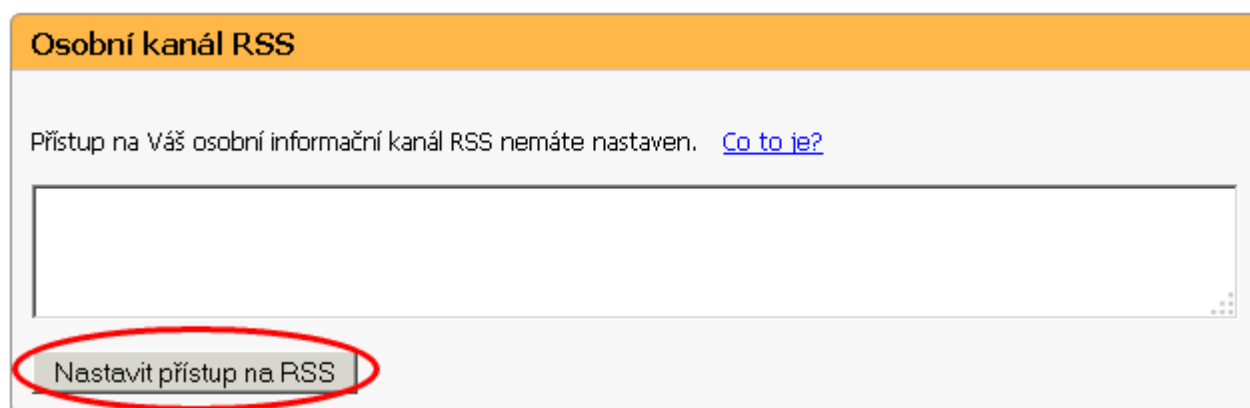
Kliknutím na příslušný barevný pruh nastavíme zvolené barevné schéma na konkrétním počítači a prohlížeči.

Pro snazší sledování nově zapsaných informací z Bakalářů, jako známek, suplování, zpráv, můžete použít RSS kanály.

Co je RSS

RSS je zkratka, která znamená Rich Site Summary. Jedná se o informační zdroje, které dokáží automaticky uživatele upozorňovat na nové zprávy, přidané informace a další novinky. Pro zpracování RSS se používají čtečky, do kterých zadáte adresy jednotlivých RSS kanálů webů, které navštěvujete, a potom se na jednom místě dovíte, zda vyšel nový článek nebo příspěvek do weblogu, aniž byste museli všechny weby pracně procházet.

Pokud správce systému v **Parametrech webové aplikace** [povolil](#) osobní kanály RSS (záložka **Další, Systém**), pak v části **Osobní kanál RSS** nastavíme přístup na RSS.



Vygenerovanou adresu RSS kanálu vložíme do své čtečky RSS nebo přidáme k Oblíbeným položkám (Záložkám) v prohlížeči.

Osobní kanál RSS

Přístup na Váš osobní RSS kanál máte nastaven na níže uvedené URL: [Co to je?](#)

```
http://demo.bakalari.cz/bakaweb  
/bakrss.ashx?bk=prj5pr1b0de1sayp3ywiwuczpv2m7h4ihq4qygrbho
```

Zrušit přístup na RSS Parametry

Adresu RSS kanálu můžeme kdykoliv zrušit, případně si nechat vygenerovat novou adresu. Pomocí tlačítka **Parametry** nastavujeme, které informace a kdy budou zahrnuty do RSS kanálu.

Parametry RSS kanálu

Vyberte informace, které chcete zahrnout do RSS kanálu.

Informace o známkách

1. upozornění (dny předem): 10

2. upozornění (dny předem): 1

Informace o akcích školy

1. upozornění (dny předem): 10

2. upozornění (dny předem): 1

Informace o zprávách KOMENS

Informace o domácích úkolech

1. upozornění (dny předem): 10

2. upozornění (dny předem): 1

Ok Zavřít

Nově zadaná klasifikace se do RSS kanálu předává ihned po zadání. Pokud jsou vybrány zprávy KOMENS, také se předávají ihned po odeslání zprávy. U informací o plánované klasifikaci, akcích školy a domácích úkolech si kromě připomenutí v den události můžeme nastavit další dvě upozornění na událost ve stanoveném předstihu (počet dnů předem). Můžeme nastavit i na nula dnů, pak se upozornění do RSS kanálu nepředá.

Informace o známkách

1. upozornění (dny předem): 10

2. upozornění (dny předem): 1

Informace o akcích školy

1. upozornění (dny předem): 6

2. upozornění (dny předem): 0

Informace o zprávách KOMENS

Informace o domácích úkolech

1. upozornění (dny předem): 10

2. upozornění (dny předem): 1

AKCE - kino

7. června 2013, 2:00:00

kino

AKCE - připomenutí: za 6 dnů kino (7.6.)

1. června 2013, 2:00:00

kino

Další volby

Další volby - Úvod

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**.

Další volby

Úvod Komens Domácí úkoly Rozvrh

Obnovit výchozí stav panelů na úvodní stránce

Systemové parametry

Uživatel s právem [ředitelství](#) může nastavovat **Systemové parametry**.

Na záložce **Sestavy** lze povolit přístup k definovaným sestavám.

Parametry webové aplikace

Sestavy

Slovník

Seznam sestav a nastavení práv přístupu k nim: R-ředitel, T-třídní učitel, U-všichni učitelé

Sestava	Přístup	#
Seznam žáků s adresami a datem narození	RTU	Editace
Seznam žáků s adresami a telefonem	RTU	Editace
Seznam žáků s adresami a rodným číslem	RTU	Editace
Prostý seznam žáků	RTU	Editace
Pololetní klasifikace - 1. pololetí	RT	Editace
Pololetní klasifikace - 2. pololetí	RT	Editace
Čtvrtletní známky - 1. pololetí	RT	Editace
Čtvrtletní známky - 2. pololetí	RT	Editace

Po kliknutí na **Editace** nastavíme, zda sestavu bude moci zobrazit a [tisknout](#) pouze uživatel s právem ředitelství, třídní učitel (svou třídu) nebo všichni učitelé.

Sestava X

Sestava: **Pololetní klasifikace - 1. pololetí**

Právo přístupu: nikdo
 pouze ředitel
 ředitel a třídní
 všichni učitelé

☐ Další volby - Komens

Ve výchozím nastavení jsme po [odeslání](#) zprávy Komens přesunuti do [Odeslaných zpráv](#) (případně [Nástěnky](#)). Pokud si přejeme, můžeme nastavit přesunutí do [Přijatých zpráv](#).

Další volby

Úvod

Komens

Domácí úkoly

Rozvrh

 Po odeslání zprávy přejít na seznam přijatých zpráv

Uložit

Další volby - Domácí úkoly

Další volby

Úvod

Komens

Domácí úkoly

Rozvrh

 Úkoly řadit podle data zadání Úkoly řadit podle data odevzdání

Potvrdit

Další volby - Rozvrh

Další volby

Úvod

Komens

Domácí úkoly

Rozvrh

Aktuální rozvrh zobrazovat ode dne: Pondělí Neděle Sobota

Potvrdit

Další volby - Další

Webová aplikace rozpozná, zda by byla zobrazena v mobilním zařízení, a tomu [přizpůsobí vzhled](#). Pokud nám tento vzhled nevyhovuje, můžeme v nabídce **Menu**, **Nástroje**, **Nastavení** zvolit **Přepnout na standardní verzi**, případně **povolit** či **zakázat posouvání panelů na úvodní obrazovce**.

Další volby

Úvod Komens Domácí úkoly Rozvrh Další

Přepnout na standardní verzi

Povolit posouvání panelů na úvodu

Samozřejmě můžeme kdykoliv **Přepnout na mobilní verzi** i když nepoužíváme mobilní zařízení.

Další volby

Úvod Komens Domácí úkoly Rozvrh Další

Přepnout na mobilní verzi

Live ID

System **Bakaláři** obsahuje možnost využívání účtů Microsoft Live i pro přihlašování do **Webové aplikace**. Uživatel při tomto napojení nemusí stále zadávat svůj login a heslo, ale využije právě svého LiveID. Výhodou je, že jeden uživatel může jeden svůj účet Live ID [napojit](#) na více účtů v systému **Bakaláři** (například. rodič, který má na škole dvě děti může snadno přepínat mezi účty svých dětí bez nutnosti zadávat stále loginy a hesla). Ke správné funkčnosti je nutné **Webovou aplikaci** správně [nakonfigurovat](#).

[Zrušit napojení na Live ID](#)

[Spojit s dalším účtem](#)

Zrušit napojení na Live ID

Pokud chceme odpojit účet od přihlášení přes Live ID (a dále se přihlašovat k tomuto účtu jen pomocí přihlašovacího jména a hesla), [přihlásíme](#) se pomocí Live ID k tomuto účtu a pak v hlavní nabídce vybereme **Nástroje**, **Live ID** a **Zrušit napojení na LiveID**.

Rozpojení LiveID

Po stlačení tlačítka níže dojde k rozpojení Vašeho Live ID s tímto účtem. Od této chvíle zůstane funkční pouze původní způsob přihlášení pomocí loginu a hesla, které Vám bylo původně přiděleno.

Odstranit spojení Live ID s přihlášeným uživatelem a poté odhlásit.

Spojit s dalším účtem

Jeden uživatel může jeden svůj účet Live ID napojit na více účtů v systému **Bakaláři** (například. rodič, který má na škole dvě děti může snadno přepínat mezi účty svých dětí bez nutnosti zadávat stále loginy a hesla).

Pokud jsme [přihlášení](#) pomocí Live ID k některému z účtů, pak v hlavní nabídce vybereme **Nástroje**, **Live ID** a **Spojit s dalším účtem**.

Připojit LiveID

Zde je uveden seznam účtů, které máte spojeny s Vaším Live ID. Pokud chce připojit další účet, vyplňte jeho login a heslo a stlačte tlačítko Připojit.

jmeno	trida
Jelínek Evžen, 3.A	žák
Jelínková Albína, 2.E	žák

Již spojené účty

Zadejte přihlašovací údaje účtu, kterého chcete připojit k Vašemu Live ID.

Přihlašovací jméno:

Heslo:

Zadáme přihlašovací jméno a heslo k dalšímu účtu a klikneme na tlačítko **Přihlásit**.

Nyní si již po [přihlášení](#) pomocí Live ID budeme moci [vybrat](#), ke kterému účtu se chceme přihlásit.

Spojení 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 **Spojení účtů**.

Spojit s dalším účtem

Pro spojení s dalším účtem vybereme v hlavní nabídce **Nástroje**, **Spojení účtů** a **Spojit s dalším účtem**.

Spojení účtů

Zde máte možnost propojit více svých účtů (např. rodiče více dětí na škole) tak, aby bylo možné přecházet mezi jednotlivými účty bez nutnosti zadávat přihlašovací údaje. Mezi spojenými účty se pak lze přepínat pomocí malého odkazu vedle jména vpravo nahoře.

Níže je uveden seznam účtů, které máte spojeny. Pokud chce připojit další účet, vyplňte jeho login a heslo a stlačte tlačítko Připojit.

Uživatel	
Jelínková Alice, 5.	rodič
Jelínková Michaela, 2.B	rodič

Zadejte přihlašovací údaje účtu, kterého chcete připojit.

Přihlašovací jméno:

Heslo:

V tabulce 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 pomocí odkazu vedle jména vpravo nahoře

uživatel: rodič odhlásit
jméno: **Jelínková Alice, 5.** 

kde pak můžeme vybrat uživatele ze spojených účtů

Přihlášení

Vyberte uživatele ze spojených účtů

Alice Jelínková, 5. - rodič

Michaela Jelínková, 2.B - rodič

Zrušit napojení na více účtů

Pokud si přejeme aktuálně přihlášený účet odpojit od dalších účtů, pak v hlavní nabídce vybereme **Nástroje**, **Spojení účtů** a **Zrušit napojení na více účtů**.

Rozpojení účtů

Po stlačení tlačítka níže dojde k rozpojení tohoto účtu s dalšími účty.

Odstranit spojení s dalšími účty a poté odhlásit.

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**.

V tabulce se nám zobrazí odeslané zprávy ze systému Komens. Uvidíme kdo zprávu odeslal, datum a čas odeslání, [druh zprávy](#) a část textu. V odůvodněných případech lze kliknutím na text **Smazat** lze příslušnou zprávu vymazat. Takto by se měly vymazávat zprávy ve výjimečných případech. Normálně zprávy vymazávají odesílatelé nebo administrátor zde [hromadně](#) na konci školního roku.


Zprávy Komens						
Uživatel	Odesláno	#	Typ zprávy	Text		
Bartošová Miroslava (B.E)	27.11. 14:41	2	nástěnka třídy	Nabízím doučování mater	12 9:53:25) ...	smazat
Bočková Romana (BoRo)	27.11. 14:35		nástěnka třídy	1 x do měsíce žáci přines	tě (možnost don ...	smazat
Bočková Romana (ředitelství)	27.11. 14:28		nástěnka školy	Zodpovědnost za absenc	io sami zletilí žáci ...	smazat
Jelínek Radovan (JeRa)	27.11. 09:32		hodnocení žáka	Žák zodpovědně činí rozl	y své práce. Mysl ...	smazat
Bočková Romana (BoRo)	27.11. 09:29		hodnocení žáka	Žákyně pohotově a správ	řivě uplatňuje osvojen ...	smazat
Bočková Romana (BoRo)	27.11. 09:20		hodnocení žáka	Žákyně samostatně, akti	vané poznatky, f ...	smazat
Bartošová Miroslava (B.E)	23.11. 14:58		obecná zpráva	Dobrý den, děkuji. Úkoly	i, v přílo ...	smazat
Bočková Romana (BoRo)	23.11. 10:54		obecná zpráva	Dobrý den, v příloze zasíl	vypracování. ...	smazat
Bartošová Miroslava (B.E)	22.11. 13:39	1	omluvenka	Prosím o omluvu z výuky		smazat
Dejnožka Čestmír (B.E) - rodič	19.11. 13:42		omluvenka	Dobrý den, můj syn se d		smazat
Bobek Marek (B.E) - rodič	19.11. 13:40		omluvenka	Dobrý den, prosím o oml		smazat
Bartošová Miroslava (B.E) - rodič	19.11. 13:26		omluvenka	Prosím omluvte mou dce		smazat


Zobrazení seznamu odeslaných zpráv můžeme upravovat, tzn. filtrovat, měnit období odeslání zpráv či jejich uspořádání. Všechny tyto volby nastavujeme na pravé straně pod jménem přihlášeného uživatele.

Můžeme si zobrazit zprávy odeslané v určitém období.

- dnes
- tento týden
- minulý týden
- tento měsíc
- minulý měsíc
- pololetí**
- zadané období
- minulé šk. roky

Pokud vybereme možnost **zadané období**, je nutné v položce **další** definovat počáteční a konečné datum období.

od: 4.12.2012 

do: 4.12.2012 

seřadit:

Datum také nastavíme po kliknutí na symbol kalendáře  vedle data **od** a **do**.

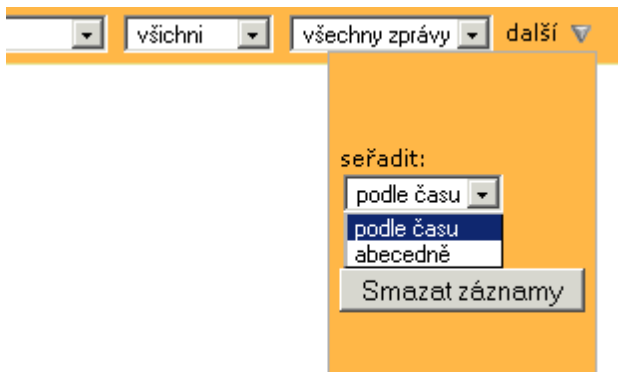
<< datum >>

prosinec 2012							leden 2013						
po	út	st	čt	pá	so	ne	po	út	st	čt	pá	so	ne
26	27	28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	1	2	3
31	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10

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.


V položce **další** také můžeme nastavit, zda chceme odeslané zprávy řadit dle data nebo abecedně podle odesílatele.



Řazení lze také změnit kliknutím na záhlaví položky (sloupce), podle které chceme seřadit. Opětovným kliknutím na stejné záhlaví se změní vzestupné řazení na sestupné a naopak.

Ve stejné nabídce můžeme pomocí tlačítka **Smazat záznamy** mazat odeslané zprávy.



Kliknutím na symbol kalendáře  vedle data **od** a **do** vybereme od jakého a do jakého data chceme zprávy vymazat. Vybereme **odesílatele**, jehož zprávy chceme vymazat - žáky, učitele, rodiče, ředitelství nebo všechny. Také můžeme vybrat **typ zprávy**, která chceme vymazat, případně pouze zprávy s přílohami. Zprávy se dle vybraných požadavků smažou u všech uživatelů.

Přijímací řízení

Pokud škola využívá **Webovou aplikaci**, lze zobrazovat výsledky zadané v modulu **Bakalář - Přijímací řízení** včetně vyhledávání dle vybrané položky. Není nutno vytvořené výsledkové listiny ukládat na webové stránky školy a pro konkrétního uchazeče umožníme rychlé vyhledání výsledku přijímacího řízení.

- z konkrétní aplikace modulu **Bakalář** [zpřístupníme](#) výsledky přijímacího řízení pro webovou aplikaci
- nastavíme [parametry](#) pro zobrazení výsledků
- zvolíme způsob [zobrazení](#) výsledků
- [umístíme](#) výsledky na webové stránky

[Nastavení parametrů](#)

[Možnosti zobrazení výsledků](#)

[Umístění výsledků na web](#)

Nastavení parametrů

Pokud chceme umožnit zobrazování výsledků přijímacího řízení, musíme nejdříve v **Parametrech webové aplikace** na záložce **Aktivní části aplikace** vybrat oddíl této aplikace.

etry | Aktivní části aplikace | Parametry jednotlivých částí | Komunikační systém Komens

Přístupné oddíly aplikace

<input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaje	..	<input checked="" type="checkbox"/> Ankety	..
<input checked="" type="checkbox"/> Průběžná klasifikace	..	<input checked="" type="checkbox"/> Komens	..
<input checked="" type="checkbox"/> Průběžná docházka	..	<input checked="" type="checkbox"/> Plán akcí	..
<input checked="" type="checkbox"/> Pololetní klasifikace	..	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis známek	..
<input checked="" type="checkbox"/> Výchovná opatření	..	<input checked="" type="checkbox"/> Dopřívky	..
<input checked="" type="checkbox"/> Opravné zkoušky	..	<input checked="" type="checkbox"/> Knihovna	..
<input checked="" type="checkbox"/> Rozvrh	..	<input checked="" type="checkbox"/> Domácí úkoly	..
<input checked="" type="checkbox"/> Zápis do TK	..	<input type="checkbox"/> Evidence plateb	..
<input type="checkbox"/> Grafické zprac. klasif.	..	<input type="checkbox"/> Volba další školy	..
		<input checked="" type="checkbox"/> Výsledky PZ	..

Data z modulu **Bakalář**, kde se nachází i **Přijímací řízení**, jsou uložena v DBF souborech (i v případě, že ostatní data jsou na SQL serveru), proto musíme nastavit práva čtení k adresáři `\EVID\S1\` pro použití ve **Webové aplikaci** (pro účet NETWORK SERVICE, ASPNET apod. - podle nastavení v IIS).

Pak na záložce **Parametry jednotlivých částí**, **PZ** nastavíme **cestu k adresáři S1** ve vaší instalaci tak, jak ji vidí webový server (bez substitucí, obvykle `c:\BAKALARI\EVID\S1\`), **název adresáře** s aplikací (jde o název aplikace, který se objevuje v levém sloupci při výběru modulu v aplikaci **Bakalář**) a **název** aplikace (jde o popis aplikace, který se objevuje v pravém sloupci při výběru modulu v aplikaci **Bakalář**). Pokud používáme více aplikací pro přijímací řízení, zvolíme jejich počet (maximálně čtyři) a nastavíme adresář a název pro každou z nich.

Základní parametry	Aktivní části aplikace	Parametry jednotlivých částí	Komunikační systém Komens	Další									
Obecné	Osobní údaje	Klasifikace	Rozvrh	Úvodní stránka	Výchovná opatření	Doplňky	Plán akcí	Knihovna	Docházka	Úkoly	Platby	Giklas	PZ
Nadpis modulu s výsledky: <input type="text" value="Výsledky přijímacího řízení"/>													
šířka modulu: <input type="text" value="650"/> výška modulu: <input type="text" value="250"/>													
popis k id. číslu uchazeče: <input type="text" value="číslo uchazeče:"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> zobrazit odkazy na PDF s výsledky <input checked="" type="checkbox"/> umožnit vyhledávání podle čísla													
Cesta k adresáři S1: <input type="text" value="c:\bakakalari\vevid\S1\"/>													
počet aplikací: <input type="text" value="1"/>													
adresář: <input type="text" value="PZ2014"/> název: <input type="text" value="Přijímací zkoušky 2014"/>													
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Default"/> <input type="button" value="Applikuj"/> <input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Storno"/> </div>													

Výsledky přijímacího řízení jsou určeny pro zobrazení v plovoucím rámu (IFRAME). Velikost zobrazovaného obsahu nastavíme pomocí hodnot **šířka modulu** a **výška modulu**. Obsah určíme dalšími položkami. Zapišeme **nadpis**, vybereme, zda chceme **zobrazit odkazy na PDF s výsledky**, které jsme **vygenerovali** v modulu **Bakalář**. Pokud umožníme vyhledávání dle vybrané položky v modulu **Bakalář**, zapišeme **popisek** k vyhledávacímu políčku. Pokud je vyhledání úspěšné, výsledek se zobrazí v tabulce s položkami **obor**, **text výsledku**, **umístění** dle vyhodnocení, **výsledné body** a **odkaz na výsledkovou listinu**. Vzhled tabulky nastavíme v části **Šířky sloupců tabulky s výsledky**. Pokud některou položku nechceme zobrazovat, nastavíme šířku tohoto sloupce na nulu. Součet hodnot by neměl přesáhnout šířku modulu.

Standardní nastavení těchto položek nastavíme pomocí tlačítka **Default**.

Poznámka:

Grafický vzhled lze upravit pomocí kaskádových stylů v souboru ... \WEB\BAKAWEB\PZSTYL.CSS.

Zobrazení výsledků

Výsledky přijímacího řízení jsou určeny pro [zobrazení](#) v plovoucím rámu (IFRAME). Vzhled nastavíme v [parametrech](#).

Pokud zvolíme zobrazení odkazu na PDF s výsledky i možnost vyhledávání, modul bude vypadat takto:

Výsledky přijímacího řízení

číslo uchazeče: Vyhledávací pole

[Výsledková listina komplet](#)
[Výsledková listina 1. termín](#)
[Výsledková listina 2. termín](#)

Odkazy na PDF vygenerované v aplikaci modulu Bakalář

Po zadání hodnoty a stisku tlačítka **Hledat** se buď zobrazí text **Nenalezeno**, nebo tabulka s výsledkem přijímacího řízení:

Výsledky přijímacího řízení

číslo uchazeče:

Obor	Výsledek	Umístění	Body	
7941K41	přijat na základě přijímací zkoušky	2.	147.09	Výsledková listina komplet Výsledková listina 1. termín

[Výsledková listina komplet](#)
[Výsledková listina 1. termín](#)
[Výsledková listina 2. termín](#)

Je zobrazen obor, na který se uchazeč hlásí, výsledek přijímacího řízení, umístění dle vyhodnocení, případně odkaz na PDF s výsledky, ve kterých se uchazeč vyskytuje. Šířku jednotlivých sloupců upravujeme v [parametrech](#).

V případě více souborů s výsledky je potřeba také zvětšit [výšku](#) modulu.

Umístění výsledků na web

Výsledky přijímacího řízení jsou určeny pro zobrazení v plovoucím rámu (IFRAME). Vzhled nastavíme v [parametrech](#).

Stránka s obsahem je umístěna v souboru `BAKPZ.ASPX` (WWW.VASBAKAWEB.CZ/BAKPZ.ASPX).

Možnosti umístění:

- ve **Webové aplikaci** je připravena stránka `VYSLEDKYPZ.ASPX`. Na vaše stránky můžete přidat odkaz na tuto stránku **Webové aplikace** - např. na [HTTPS://WWW.VASBAKAWEB.CZ/VYSLEDKYPZ.ASPX](https://www.vasbakaweb.cz/vysledkypz.aspx). Případně upravíme rozměry rámu v pomoci kaskádových stylů v souboru `\WEB\BAKAWEB\PZSTYL.CSS` (třída `.iframevysl`).

BAKALÁŘI
programy pro školní administrativu

Výsledky přijímacího řízení

číslo uchazeče:

[Výsledková listina komplet](#)

[Výsledková listina 1. termín](#)

[Výsledková listina 2. termín](#)

- na úvodní stránku **Webové aplikace** umístíme plovoucí rám s výsledky přijímacích zkoušek. V **Parametrech webové aplikace** na záložce **Parametry jednotlivých částí**, **Obecné** umístíme do části **Login pod** tag `IFRAME` - např. `<IFRAME STYLE="WIDTH: 685PX; HEIGHT: 300PX; BORDER-WIDTH: 0PX;" SRC="BAKPZ.ASPX"></IFRAME>` (rozměry upravíme dle potřeby).

Základní parametry | **Aktivní části aplikace** | **Parametry jednotlivých částí** | **Komunikační systém Komens**

Obecné | Osobní údaje | Klasifikace | Rozvrh | Úvodní stránka | Výchovná opatření | Dopřky | Plán akcí | Knihovna | I

Umožnit rodičům a žákům měnit své heslo Umožnit použití Microso

Umožnit učitelům měnit své heslo

Nevyžadovat při změně hesla bezpečnostní kód

Umožnit uživatelům zůstat trvale přihlášen pouze na mobilních zařízeních

Úvod - rodiče | Úvod - učitelé | Úvod - žáci | Login nad | Login pod | Hlavička

Zpráva, která se zobrazí na přihlašovací stránce POD místem pro vložení loginu a hesla

```
<iframe style="width:685px;height:300px;border-width:0px;" src="bakpz.aspx"></iframe>
```

(lze psát HTML text)

Příklad zobrazení na úvodní stránce Webové aplikace:

 **BAKALÁŘI**
programy pro školní administrativu

2. pololetí šk. roku 2013/14

uživatel:

jméno: **nepřihlášen**

Přihlášení

Přihlašovací jméno:

Heslo:
zapomenuté heslo (?)

Zůstat přihlášen(a)

Výsledky přijímacího řízení

číslo uchazeče:

[Výsledková listina komplet](#)

[Výsledková listina 1. termín](#)

[Výsledková listina 2. termín](#)

- do libovolné webové stránky Vaší školy vložíme plovoucí rám s výsledky přijímacího řízení - např. `<IFRAME STYLE="WIDTH:685PX;HEIGHT:200PX;BORDER-WIDTH:0PX;" SRC="HTTPS://WWW.VASBAKAWEB.CZ/BAKPZ.ASPX"></IFRAME>` (rozměry a URL adresu upravíme dle potřeby).

Webová aplikace - Přístupový systém

Zobrazení pomocí Aktivní části aplikace

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 (ve výchozím nastavení v hlavní nabídce přibude volba **Přístupový systém** - text může být **změněn**)

Rodiče a žáci

Po výběru období pro zobrazení v pravé horní části okna pod přihlašovacími údaji

všechny dny
 všechny přístupy

týden
dnes
týden
měsíc
pololetí
školní rok
vybrané období

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).

Přístupový systém

Datum	Den	Příchod	Odchod	Poznámka
18.3.2015	St	7:51	14:33	
19.3.2015	Čt	7:52	14:15	
20.3.2015	Pá	8:05	14:33	
24.3.2015	Út	8:05	13:20	o. 11:10, p. 12:10

Pokud si zobrazíme **všechny přístupy**, pak jsou v tabulce zobrazeny průchody bránou - datum, den v týdnu, čas průchodu a název brány.

Přístupový systém

Datum	Den	Čas	Brána
18.3.2015	St	7:51	vchod
18.3.2015	St	14:33	vchod
19.3.2015	Čt	7:52	vchod
19.3.2015	Čt	14:15	vchod
20.3.2015	Pá	8:05	vchod
20.3.2015	Pá	14:33	vchod
24.3.2015	Út	8:05	vchod
24.3.2015	Út	11:10	vchod
24.3.2015	Út	12:10	vchod
24.3.2015	Út	13:20	vchod

Pokud si zobrazíme **všechny dny**, pak jsou v tabulce zobrazeny všechny dny za vybrané období, tj. i dny, kdy žák neprošel průchodovým zařízením.

Přístupový systém

Datum	Den	Příchod	Odchod	Poznámka
16.3.2015	Po	-	-	
17.3.2015	Út	-	-	
18.3.2015	St	7:51	14:33	
19.3.2015	Čt	7:52	14:15	
20.3.2015	Pá	8:05	14:33	
21.3.2015	So	-	-	
22.3.2015	Ne	-	-	

Poznámka: Kliknutím myši na záhlaví sloupce můžeme zobrazená data seřadit dle hodnot ve sloupci (opakovaným klikem v opačném pořadí).

Učitelé

Dle [nastavení parametru](#) si mohou třídní učitelé, uživatelé s [právem ředitelství](#), případně všichni učitelé zobrazit průchody žáků.

V pravé horní části okna pod přihlašovacími údaji vybereme období pro zobrazení.

Dále vybereme konkrétního žáka, třídu (pokud není povoleno zobrazování průchodů všem učitelům, ale jen třídním, pak třídní učitel může vybrat pouze svou třídu), případně všechny žáky.

Zobrazí se průchody dle výběru - třída, příjmení a jméno 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).

Přístupový systém

Třída	Žák	Datum	Den	Příchod	Odchod	Poznámka
4.	Adamec Adam	24.3.2015	Út	8:05	13:20	o. 11:10, p. 12:10
4.	Briatka Andrej	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Čopáková Hana	24.3.2015	Út	8:05	-	
4.	Damborská Gizela	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Felcman Felix	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Guttenová Květa	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Horvátová Evženie	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Hybner Andrej	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Chocholatý Adolf	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Janáková Albína	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Jeník Radomír	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Kladivová Oldřiška	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Kokeš Ctirad	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Kožený Otmar	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Krejsová Slavěna	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Kutschková Bohuslava	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Marešová Alena	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Marešová Alena	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Novohradský Matěj	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Novotná Soňa	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Pilná Marcela	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Řípa Vladimír	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Smutný Alois	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Šimáčková Barbora	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Špác Dušan	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Tobiška Radomír	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Vychytil Břetislav	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Wurstová Gizela	24.3.2015	Út	7:50	-	

Pokud si zobrazíme **všechny přístupy**, pak jsou v tabulce zobrazeny průchody bránou - třída, příjmení a jméno žáka, datum, den v týdnu, čas průchodu a název brány.

Přístupový systém

Třída	Žák	Datum	Den	Čas	Brána
4.	Adamec Adam	24.3.2015	Út	8:05	vchod
4.	Adamec Adam	24.3.2015	Út	11:10	vchod
4.	Adamec Adam	24.3.2015	Út	12:10	vchod
4.	Adamec Adam	24.3.2015	Út	13:20	vchod
4.	Briatka Andrej	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Čopáková Hana	24.3.2015	Út	8:05	vchod
4.	Damborská Gizela	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Felcman Felix	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Guttenová Květa	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Horvátová Evženie	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Hybner Andrej	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Chocholatý Adolf	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Janáková Albína	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Jeník Radomír	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Kladivová Oldřiška	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Kokeš Ctirad	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Kožený Otmar	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Krejsová Slavěna	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Kutschková Bohuslava	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Marešová Alena	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Marešová Alena	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Novohradský Matěj	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Novotná Soňa	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Pilná Marcela	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Řípa Vladimír	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Smutný Alois	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Šimáčková Barbora	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Špác Dušan	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Tobiška Radomír	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Vychytil Břetislav	24.3.2015	Út	7:50	vchod
4.	Wurstová Gizela	24.3.2015	Út	7:50	vchod

Pokud si zobrazíme **všechny dny**, pak jsou v tabulce zobrazeny všechny dny a všichni žáci (dle výběru) za vybrané období, tj. i dny, kdy žák neprošel průchodovým zařízením.

Přístupový systém - třída 4.

Třída	Žák	Datum	Den	Příchod	Odchod	Poznámka
4.	Adamec Adam	24.3.2015	Út	8:05	13:20	o. 11:10, p. 12:10
4.	Borská Babeta	24.3.2015	Út	-	-	
4.	Briatka Andrej	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Čopáková Hana	24.3.2015	Út	8:05	-	
4.	Damborská Gizela	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Felcman Felix	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Guttenová Květa	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Horvátová Evženie	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Hybner Andrej	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Chocholatý Adolf	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Janáková Albína	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Jeník Radomír	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Kladivová Oldřiška	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Kokeš Ctirad	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Kožený Otmar	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Krejsová Slavěna	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Kutschková Bohuslava	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Marešová Alena	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Marešová Alena	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Novohradský Matěj	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Novotná Soňa	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Pílná Marcela	24.3.2015	Út	7:50	-	
4.	Řípa Vladimír	24.3.2015	Út	7:50	-	

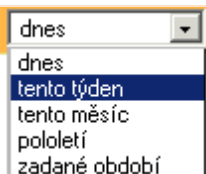
Poznámka: Kliknutím myši na záhlaví sloupce můžeme zobrazená data seřadit dle hodnot ve sloupci (opakovaným klikem v opačném pořadí).

Zobrazení pomocí Doplnku

Pokud je v **Parametrech webové aplikace** nastaveno používání **doplnku** pro přístupový systém pro učitele nebo pro žáky (a rodiče), pak se uživatelům v hlavní nabídce zobrazí možnost pro zobrazení informací z přístupového systému (ve výchozím nastavení v hlavní nabídce přibude volba **Přístupový systém** - text může být **změněn**). Pokud chceme zobrazovat informace jak pro žáky tak pro učitele, je nutné nastavit dva příslušné doplňky.

Rodiče a žáci

Po výběru období pro zobrazení v pravé horní části okna pod přihlašovacími údaji



jsou zobrazeny průchody žáka - datum a čas průchodu, vstup/odchod, název brány

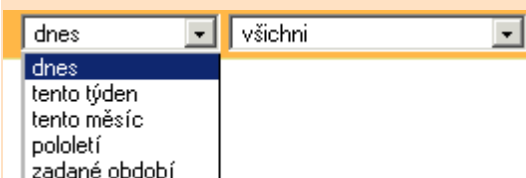
Průchody žáka		
Průchod	Akce	Brána
18. 3. 07:51	vstup	vchod
18. 3. 14:33	odchod	vchod
19. 3. 07:52	vstup	vchod
19. 3. 14:15	odchod	vchod
20. 3. 08:05	vstup	vchod
20. 3. 14:33	odchod	vchod
24. 3. 08:05	vstup	vchod
24. 3. 11:10	odchod	vchod

Kliknutím myši na záhlaví sloupce můžeme zobrazená data seřadit dle hodnot ve sloupci (opakováním klikem v opačném pořadí).

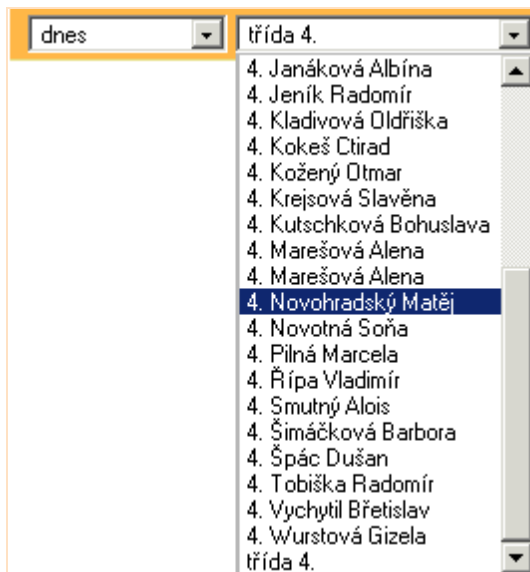
Učitelé

Třídní učitelé a uživatelé s [právem ředitelství](#) si mohou zobrazit průchody žáků.

V pravé horní části okna pod přihlašovacími údaji vybereme období pro zobrazení.



Dále vybereme konkrétního žáka, třídu (třídní učitel může vybrat pouze svou třídu), případně všechny žáky.



The screenshot shows a web application interface with two dropdown menus at the top. The first dropdown is labeled 'dnes' and the second is labeled 'třída 4.'. Below these is a list of student names, each preceded by a '4.' indicating they belong to the selected class. The name '4. Novohradský Matěj' is highlighted in blue. The list includes:

- 4. Janáková Albína
- 4. Jeník Radomír
- 4. Kladiřová Oldřiřka
- 4. Kokeř Ctirad
- 4. Kořený Otmar
- 4. Krejřová Slavěna
- 4. Kutschková Bohuslava
- 4. Mareřová Alena
- 4. Mareřová Alena
- 4. Novohradský Matěj
- 4. Novotná Soňa
- 4. Pílná Marcela
- 4. Řípa Vladimír
- 4. Smutný Alois
- 4. Šimáčková Barbora
- 4. Špác Duřan
- 4. Tobiřka Radomír
- 4. Vychytil Břetislav
- 4. Wurstová Gizela
- třída 4.

Zobrazí průchody dle výběru - třída a jméno žáka, datum a čas průchodu, vstup/odchod, název brány

Přehled průchodů žáků

Žák	Průchod	Akce	Brána
4. Damborská Gizela	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Felcman Felix	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Guttenová Květa	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Horvátová Evženie	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Hybner Andrej	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Chocholatý Adolf	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Janáková Albína	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Jeník Radomír	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Kladivová Oldřiška	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Kokeš Ctirad	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Kožený Otmar	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Krejsová Slavěna	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Kutschková Bohuslava	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Marešová Alena	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Marešová Alena	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Novohradský Matěj	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Novotná Soňa	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Pilná Marcela	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Řípa Vladimír	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Smutný Alois	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Šimáčková Barbora	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Špác Dušan	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Tobiška Radomír	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Vychytil Břetislav	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Wurstová Gizela	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Briatka Andrej	24.3. 07:50	vstup	vchod
4. Čopáková Hana	24.3. 08:05	vstup	vchod
4. Adamec Adam	24.3. 08:05	vstup	vchod
4. Adamec Adam	24.3. 11:10	odchod	vchod

Kliknutím myši na záhlaví sloupce můžeme zobrazená data seřadit dle hodnot ve sloupci (opakováním klikem v opačném pořadí).

Nastavení parametrů

Pokud chceme zobrazovat průchody Docházkovým systémem, musíme nejdříve v **Parametrech webové aplikace** na záložce **Aktivní části aplikace** vybrat oddíl této aplikace.

The screenshot shows the 'Aktivní části aplikace' tab with a list of application modules. The 'Docházkový systém' checkbox is checked and highlighted with a red circle.

Přístupné oddíly aplikace	
<input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaje ..	<input checked="" type="checkbox"/> Ankety ..
<input checked="" type="checkbox"/> Průběžná klasifikace ..	<input checked="" type="checkbox"/> Komens ..
<input checked="" type="checkbox"/> Průběžná docházka ..	<input checked="" type="checkbox"/> Plán akcí ..
<input checked="" type="checkbox"/> Pololetní klasifikace ..	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis známek ..
<input checked="" type="checkbox"/> Výchovná opatření ..	<input checked="" type="checkbox"/> Dopřky ..
<input checked="" type="checkbox"/> Opravné zkoušky ..	<input checked="" type="checkbox"/> Knihovna ..
<input checked="" type="checkbox"/> Rozvrh ..	<input checked="" type="checkbox"/> Domácí úkoly ..
<input checked="" type="checkbox"/> Zápis do TK ..	<input type="checkbox"/> Evidence plateb ..
<input type="checkbox"/> Grafické zprac. klasif.	<input type="checkbox"/> Volba další školy ..
	<input type="checkbox"/> Výsledky PZ Nápověda
	<input checked="" type="checkbox"/> Docházkový systém

Na záložce **Parametry jednotlivých částí**, **Docházkový systém** nastavujeme způsob zobrazení.

The screenshot shows the 'Parametry jednotlivých částí' tab with the 'Docházkový systém' sub-tab selected. The 'Text v menu' field is set to 'Přístupový systém'.

Základní parametry	Aktivní části aplikace	Parametry jednotlivých částí
Obecné	Osobní údaje	Klasifikace
Rozvrh	Úvodní stránka	Výchovná opatření

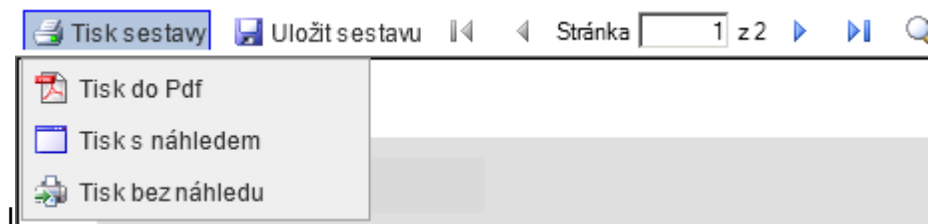
Text v menu:

ek	Docházkový systém
<input checked="" type="checkbox"/> Rodiče a žáci své průchody	
<input checked="" type="checkbox"/> Třídní učitel průchody svých žáků	
<input type="checkbox"/> Učitelé průchody všech žáků	
<input checked="" type="checkbox"/> Ředitelství průchody všech žáků	
<input type="checkbox"/> Přednastavit volbu zobrazení volných dní bez přístupu - víkendy, nemoci..	

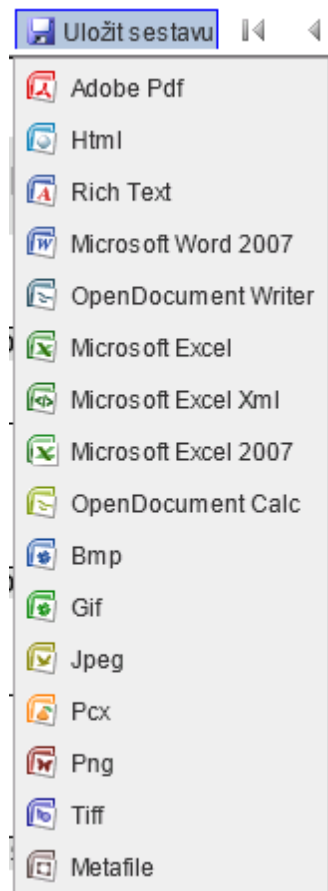
Nastavíme **Text v menu** - text, který se má zobrazit v hlavním nabídce. Dále nastavíme, kdo a které průchody bude mít zobrazeny a zda se má přednastavit zobrazení i dnů bez přístupu.

Webová aplikace - Tisk a export

V horní části okna, které se objeví, zvolíme **Tisk sestavy** a vybereme tisk do PDF či na tiskárnu.











Pokud chceme soubor uložit do jiného formátu, zvolíme v horní části okna **Uložit sestavu** a vybereme požadovaný formát.













Mobilní zařízení

Webová aplikace rozpozná, zda by byla zobrazena v mobilním zařízení, a tomu přizpůsobí vzhled. Pokud nám tento vzhled nevyhovuje, můžeme se přepnout zpět do standardního [nastavení](#).

Příklad vzhledu mobilní verze pro žáka

Úvod	Menu	Odhlásit
 Průběžná klasifikace	 Rozvrh	 Suplování
 Pololetní klasifikace	 Plán akcí	 Domácí úkoly
 Třídní kniha		 Komens

Příklad vzhledu mobilní verze pro učitele

Úvod	Menu	Odhlásit
 Průběžná klasifikace	 Rozvrh	 Suplování
 Pololetní klasifikace	 Plán akcí	 Domácí úkoly
 Přehled předmětů	 Výuka	 Komens
	 Absence	

Poznámka:

Na mobilním zařízení s OS Android lze také použít [Aplikaci pro Android](#).

Na mobilním zařízení s iOS lze také použít [Aplikaci pro iOS](#).

Webová aplikace NEXT

Nové prvky zařazené do **Webové aplikace** verze NEXT (ve staré verzi se nevyskytují)

[Parametry webové aplikace](#)

[Další](#) - CAS (Moodle)

[Úvod](#)

[Výuka](#)

[Rozvrh](#) - zobrazení absence žáka

[Třídní kniha](#) - denní a týdenní poznámka

[Domácí úkoly](#) - elektronické odevzdání

[Omlouvání absence](#)

[Komens](#)

[Hodnocení žáků](#)

[Přihlášení účtem Microsoft](#)

[Dokumenty](#)

[Nastavení parametrů](#)

[Správa](#)

[Přehled](#)

[Družina](#)

[Nastavení parametrů](#)

[Docházka](#)

[Přehled žáka](#)

[Vedení školní družiny](#)

[Administrace školní družiny](#)

[Platby](#)

[Nastavení parametrů](#)

[Nastavení](#)

[Třídní fond](#)

[Zpracování výpisů](#)

[Nezaúčtované doklady](#)

[Přehled dokladů](#)

[Pravidelné platby](#)

[Nová platba](#)

[Nový vklad](#)

[Rodiče a žáci](#)

Parametry webové aplikace

[Další](#) - CAS (Moodle)

Další

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 mechanismus 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 **Další**, **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** v případě, že adresa **Webové aplikace** školy je ve tvaru <https://naseskola.cz/login.aspx>. Pokud je adresa **Webové aplikace** např. ve tvaru <https://naseskola.cz/bakaweb/login.aspx>, pak zde uvedeme **/bakaweb/cas**.



The screenshot shows the Moodle administration interface. The top navigation bar includes tabs for 'Základní parametry', 'Aktivní části aplikace', 'Parametry jednotlivých částí', 'Komunikační systém Komens', 'Další', and 'Volné moduly'. The 'Další' tab is selected. Below the navigation bar, there are sub-tabs for 'Texty', 'Systém', 'Mail', 'Jiný SW', 'CAS', and 'Next'. The 'CAS' sub-tab is active. The main content area shows the following settings:

- Povolit používání CAS
- URL povolených aplikací:
- lokální prefix 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): nahradíte 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 změním 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**.

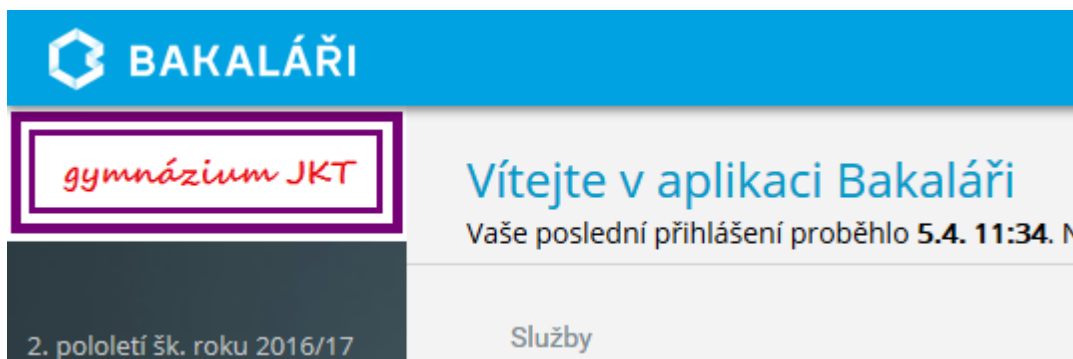
V modulu **Evidence** vyfiltrujeme uživatele, které chceme exportovat, v hlavní nabídce zvolíme *Data, Export do DBF, XML, CSV souboru, Export pro užití v jiných softwarových produktech*, vybereme **zavedení uživatelů do systému Moodle** a nastavíme cestu, kam se má CSV soubor vygenerovat.

V MOODLE zvolíme *Správa, Správa stránek, Uživatelé, Účty, Nahrát uživatele*, vybereme výše vygenerovaný CSV soubor, **CSV oddělovač:** středník, **Kódování:** UTF-8 a načteme uživatele.

Úvod

Logo školy

Na úvodní obrazovce po přihlášení do **Webové aplikace** může být místo názvu školy zobrazeno logo školy.



Soubor s logem školy uložíme do adresáře `\WEB\BAKAWEB\NEXT\IMAGES\MASTER\` jako `LOGO.PNG`. Pro správné zobrazení musí být šířka obrázku 200px.

V **Parametrech webové aplikace** záložka **Parametry jednotlivých částí**, **Obecné**, **Hlavička** vybereme nahrazení názvu školy obrázkem

Základní parametry | Aktivní části aplikace | **Parametry jednotlivých částí** | Komunikační systém Komens | Další | Volné moduly

Obecné | Osobní údaje | Klasifikace | Rozvrh | Úvodní stránka | Výchovná opatření | Doplnky | Plán akcí | Knihovna | Docházka | Úkoly | Platby

Umožnit rodičům a žákům měnit své heslo
 Umožnit učitelům měnit své heslo
 Umožnit uživatelům zůstat trvale přihlášen pouze na mobilních zařízeních
 Umožnit použití Microsoft Live ID pro přihlášení
Parametry LiveID
 Umožnit uživatelům propojení několika svých účtů

Úvod - rodiče | Úvod - učitelé | Úvod - žáci | Login nad | Login pod | **Hlavička**

Název školy:
Zůstane-li text prázdný, použije se oficiální název uložený v Evidenci (doporučeno).

Název školy nad menu nahradit obrázkem - logem školy
Použije se soubor `next/images/master/logo.png`, který nahradíte vlastním logem o šířce 200px (pouze NEXT)

(lze psát HTML text)

Odkaz na webové stránky školy

Na úvodní obrazovce po přihlášení do **Webové aplikace** může být název (logo) školy zároveň odkazem na webové stránky školy.

Adresu odkazu nastavíme v **Parametrech webové aplikace** záložka **Další, Systém**, položka **URL školy**.

Základní parametry | Aktivní části aplikace | Parametry jednotlivých částí | Komunikační systém Komens | **Další** | Volné moduly

Texty | **Systém** | Mail | Jiný SW | CAS | Next

Parametry na této stránce doporučujeme měnit pouze po poradě s autory Bakalářů! Nesprávné nastavení může způsobit, že bude aplikace nefunkční.

Http header:

Povolit osobní kanály RSS [co to je?](#)
Maximální délka zprávy Komens v RSS:

URL aplikace:
celá url cesta k webové aplikaci ve tvaru "https://www.skola.cz/bakaweb/"

URL školy:
webová adresa portálu školy . např: http://www.zakladniskola.cz

Skrýt odkaz Zapomenuté heslo na přihlašovací stránce

Po přihlášení zobrazit počet předchozích neúspěšných pokusů
 podle stejného loginu podle stejné IP adresy pouze, pokud počet neúspěšných pokusů přesáhne počet:

Povolit scripty na úvodních textech
rozišení identických jmen žáků:

Výuka

[Rozvrh](#) - zobrazení absence žáka

[Třídní kniha](#) - denní a týdenní poznámka

[Domácí úkoly](#) - elektronické odevzdání


[Omlouvání absence](#)

Rozvrh

V zobrazení rozvrhu žáka (rodiče) můžeme vidět zapsanou absenci v jednotlivých hodinách. Kliknutím na příslušnou hodinu si můžeme zobrazit typ absence

Rozvrh		Tento týden		Příští týden		Stálý				
	0	1	2	3	4	5a	5b	6	7	8
	7:05 - 7:50	8:00 - 8:45	8:55 - 9:40	9:50 - 10:35	10:45 - 11:30	11:35 - 12:20	12:00 - 12:45	12:50 - 13:35	13:40 - 14:25	14:30 - 15:15
Po 15.1.		M Matv	Čj Česj	Fy DoDa	D		A12	4.b	kvar	kvar
Út 16.1.		M Matv	Bi PaVr	Ov SvJa	Ch KaZu		Nj DvAm	Čj Česj		
St 17.1.		Vv KaCe	Vv KaCe	Aj ZiMi	Čj Česj	M Matv		Fy DoDa	AKon ZiMi	
Čt 18.1.		Nj DvAm	Čj Česj	D HaBo	Z KrBo		Aj ZiMi	M Matv	Inf DoDa	
Pá 19.1.		Tv Třid	Tv Třid	Bi PaVr	Ch KaZu		Ch KaZu	Ch KaZu		

Chemie | Út 16.1. | 4 (10:45 - 11:30)
 Učitel: **Mgr. Zuzana Kábrtová**
 Místnost: **Bi2**
 Docházka: **nezapočtená absence**

případně si typy absence zobrazíme pomocí ikony .

Rozvrh		Tento týden		Příští týden		Stálý	
	0	1	2	3	4	5a	8
	7:05 - 7:50	8:00 - 8:45	8:55 - 9:40	9:50 - 10:35	10:45 - 11:30	11:35 - 12:20	14:30 - 15:15
Po 15.1.		M Matv	Čj Česj	Fy DoDa	Nj DvAm		
Út 16.1.		M Matv	Bi PaVr	Ov SvJa	Ch KaZu		

- Absence studenta
- Omluvená absence
- Neomluvená absence
- Pozdní příchod
- Nezapočtená absence
- Dřívější odchod

Třídní kniha

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](#).

V hlavní nabídce vybereme **Výuka** a **Třídní kniha**. Po zvolení hodiny zapisujeme na záložce **Poznámky**.

The screenshot displays the BAKALÁŘI web application interface. At the top, the user is logged in as 'Matyášová Věra Mgr. učitel'. The main navigation menu on the left includes options like 'Úvod', 'Klasifikace', 'Výuka', 'Třídní kniha', and 'Omlouvání absence'. The 'Třídní kniha' section is active, showing a calendar view of lessons for the date 31.1.2017. The selected lesson is 'Matematika' at 8:00-8:45. The 'Poznámky' (Notes) tab is selected, showing a 'Denní poznámky' (Daily notes) section with a text input field containing 'předání vysvědčení za 1. pololetí'. Below the input field are 'Zrušit' (Cancel) and 'Uložit' (Save) buttons. The 'Týdenní poznámky' (Weekly notes) section is also visible, showing a text input field with 'na výuku dochází i žáci 5. ročníku, kteří neodjeli na lyžařský výcvik'.




Domácí úkoly

Při zadávání domácích úkolů můžeme u úkolu **S evidencí vypracování** žákům umožnit odevzdání úkolu elektronicky - možnost **S elektronickým odevzdáváním**

The screenshot shows the 'Domácí úkoly' (Homework) form in the BAKALÁŘI application. The task is titled 'Matematika' and is due on 29.01.2018. The 'Typ úkolu' (Task type) is set to 'S evidencí vypracování' (With evidence of completion). The checkbox 'S elektronickým odevzdáváním' (With electronic submission) is checked and highlighted with a red box. The 'Považovat úkol za ukončený' (Consider task completed) checkbox is unchecked.



Žák u takového úkolu bude mít zobrazeno tlačítko 

The screenshot shows the 'Domácí úkoly' (Homework) list for a student named Adamec Adam, 4. The list shows several tasks, with the one due on 25.1.2018 (Mathematics) having a red box around the submit icon. The list is filtered by 'Aktivní' (Active) tasks.

Odevzdat	Předmět	Zadání	Zadáno	Přílohy
25. 1.	M	dokončit příklady z hodiny	24. 1.	
26. 1.	Čj	vyjmenovaná slova po v	24. 1.	
29. 1.	M	vypracujte příklady z přílohy	25. 1.	 
29. 1.	Čj	vyjmenovaná slova po b	25. 1.	
7. 2.	Hv	temperové barvy, štětce, čtvrtka	24. 1.	

pomocí něhož může přímo zapsat text vypracovaného úkolu, případně připojit soubor s vypracovaným úkolem

The screenshot displays the 'BAKALÁŘI' web application interface. The top header includes the school name 'Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola' and the user 'Adamec Adam, 4. Žák'. The main content area is titled 'Domácí úkoly' and shows a submission form for a homework assignment. The form includes a text editor with a toolbar (bold, italic, underline, text color) and a 'v příloze zasílám vypracovaný úkol' (I am submitting the completed assignment as an attachment) message. A file named 'adamec.docx' is attached. The form has 'Odeslat' (Submit) and 'Zrušit' (Cancel) buttons. The sidebar on the left contains navigation options such as 'Úvod', 'Osobní údaje', 'Klasifikace', 'Výuka', 'Přehled předmětů', 'Přehled výuky', 'Výukové zdroje', 'Plán akcí', 'Průběžná absence', 'Ankety', 'Komens', 'Dokumenty', 'suplovaní', 'supl starý', 'rozvrh', 'Nástroje', 'O aplikaci', and 'Původní aplikace'.

Učitel u jména žáka bude mít zobrazenou ikonu  (ještě odevzdání úkolu nezkontroloval),  (již odevzdání úkolu zkontroloval a přijal nebo odeslal připomínku).

BAKALÁŘI $\frac{1}{2}$ $\frac{N}{1}$

Matyášová Věra Mgr. učitel Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola **Třídní kniha 25.1.2018** < 25.01.2018 >

1. pololetí šk. roku 2017/18

Úvod

> Klasifikace

▼ Výuka

Rozvrh

Suplování

Třídní kniha

Absence

Přehled absence

Přehled žáků

Přehled výuky

Výukové zdroje ★

Plán akcí

> Ankety

> Komens

> Dokumenty

> Poradna

Sestavy

suplování

supl starý

rozvrh

> Nástroje

> O aplikaci

Původní aplikace

0.

1. 8:00 8:45 2. Matematika

2. 8:55 9:40 3. Matematika

3.

4.

5a.

5b.

6. 12:30 13:35 4. Matematika

7.

8.

Zápis hodiny Docházka **Domácí úkoly** Poznámky

Matematika
25.1.2018 (čtvrtek), 6. hodina, 12:50-13:35⁴

Text úkolu

vypracujte příklady z přílohy

Poznámka

Připojit soubory

du.docx

Zadáno 25.01.2018 Odevzdat 29.01.2018

Typ úkolu Informativní S evidencí vypracování

Považovat úkol za ukončený

S elektronickým odevzdáváním


Pro žáky (28/30)

- Adamec Adam
- Borská Babeta
- Briatka Andrej
- Čopáková Hana
- Damborská Gizela
- Guttenová Květa
- Horvátová Evženie
- Hybner Andrej
- Chocholatý Adolf
- Janáková Albina
- Jeník Radomír
- Kladivová Oldřiška
- Kokeš Ctirad

X Zrušit ✓ Uložit

Kliknutím na tuto ikonu můžeme úkol zkontrolovat a **Přijmout** nebo **Odeslat připomínky**

The screenshot shows the 'Bakaláři' web application interface. The user is logged in as 'Matyášová Věra Mgr. učitel'. The main view is 'Třídní kniha 25.1.2018'. A dialog box titled 'Kontrola vypracování domácího úkolu' is open, displaying a message from 'Adamec Adam' with a 'adamec.docx' attachment. The dialog includes buttons for 'Číst konverzaci', 'Odeslat připomínku', and 'Přijmout'. The background shows a lesson plan for 'Matematika' on 25.1.2018, with a task to 'vypracujte příklady z přílohy'.

Pokud učitel odeslal připomínku k úkolu, žák u úkolu má zobrazenou ikonu , připomínku si ji může zobrazit a pokusit se úkol znovu odevzdat

The screenshot shows the 'Bakaláři' web application interface. The user is logged in as 'Adamec Adam, 4. žák'. The main view is 'Domácí úkoly'. A message from 'Matyášová Věra Mgr.' is displayed, stating 'příklad 3 není správně vypracován'. The message includes a timestamp of '25.01.2018 11:36:17'. Below the message, there is a link to 'adamec.docx'. The page also shows a 'Kontrola vypracování domácího úkolu' dialog box with buttons for 'Číst konverzaci' and 'Odeslat úkol'.

Pokud učitel úkol přijme, úkol se označí jako odevzdaný

BAKALÁŘI Matyášová Věra Mgr. učitel Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2017/18

Třídní kniha 25.1.2018 < 25.01.2018 >

Zápis hodiny Docházka **Domácí úkoly** Poznámky

Matematika
25.1.2018 (čtvrtek), 6. hodina, 12:50-13:35⁴

Text úkolu
vypracujte příklady z přílohy

Poznámka

Připojit soubory
 du.docx

Zadáno 25.01.2018 Odevzdat 29.01.2018

Typ úkolu Informativní S evidencí vypracování

Považovat úkol za ukončený
 S elektronickým odevzdáváním

Pro žáky (28/30)

- Adamec Adam
- Borská Babeta
- Briatka Andrej
- Čopáková Hana
- Damborská Gizela
- Guttenová Květa
- Horvátová Evženie
- Hybner Andrej
- Chocholátý Adolf
- Janáková Albína
- Jenik Radomír
- Kladiřová Oldřiška
- Kokeš Ctirad

X Zrušit Uložit

A i žák již vidí, že úkol odevzdal.

BAKALÁŘI Adamec Adam, 4. žák Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2017/18

Domácí úkoly Aktivní

Odevzdat	Předmět	Zadání	Zadáno	Přílohy
25. 1.	M	dokončit příklady z hodiny	24. 1.	
26. 1.	Čj	vyjmenovaná slova po v	24. 1.	
<input checked="" type="checkbox"/> 29. 1.	M	vypracujte příklady z přílohy	25. 1.	
29. 1.	Čj	vyjmenovaná slova po b	25. 1.	
7. 2.	Hv	temperové barvy, štetce, čtvrtka	24. 1.	

Strana 1 z 1 (5 řádků) << < **1** > >> Vel. stránky 20

Omlouvání absence

Uživatelé s právem omlouvat absenci mohou ve **Webové aplikaci** zobrazovat, zadávat a omlouvat již zadanou absenci žáků. V hlavní nabídce vybereme **Výuka** a **Omlouvání absence**.

Červeným číslem u jména žáka jsme upozorněni na počet nevyřešených absencí žáka za vybrané období.

Vybereme období, za které chceme absenci omlouvat.

Vybereme žáka a typ absence, který chceme zapisovat.



Pokud nemáme vybráno **Omlouvat jednotlivě**, pak klikneme začátek absence a na konec absence

Adam Adamec

✓ ✕ − O P N

	Bi	M	Čj	Aj	Fy	Z	Tv	TrH	
02.05. úterý	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	
	Bi	M	Čj	Ch	TrH	D			
03.05. středa									
	M	Čj	Ch	Z	Fy	Vv	Tv		
04.05. čtvrtek									
	Aj	D	Ov	Nj	Ch	Nj	AKon		
05.05. pátek									

Zadáme důvod absence, případně poznámku k absenci.

Při výběru **Omlouvat jednotlivě**

Tento týden ▼ Od: 1. 5. 2017 Do: 7. 5. 2017 Omlouvat jednotlivě

provedeme omluvení absence postupným klikáním na jednotlivé hodiny a zadáním důvodu absence.

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.

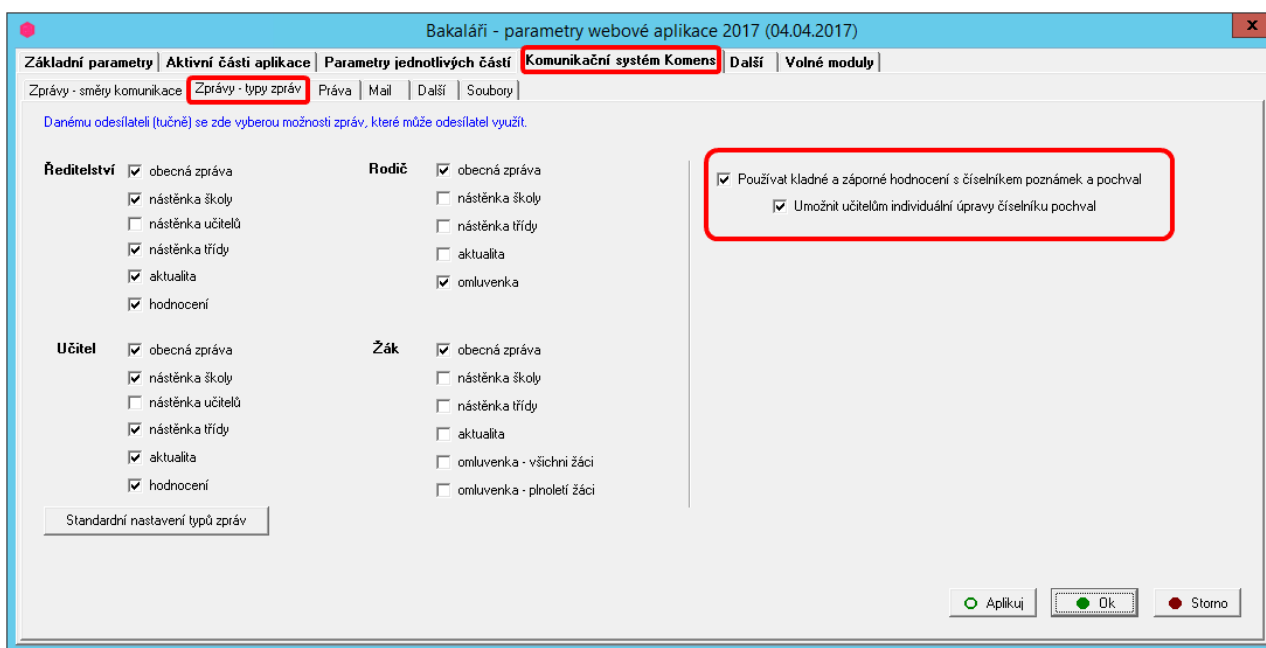
[Hodnocení žáků](#)

Hodnocení žáků

Při zadávání **Hodnocení žáka** můžeme rozhodnout, zda hodnocení je kladné, záporné, neutrální - zadáme **Typ hodnocení - pochvala, poznámka, neutrální**.

Poznámka: funkční pouze při uložení dat na SQL serveru.

V **Parametrech webové aplikace** na záložce **Komunikační systém Komens, Zprávy - 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

BAKALÁŘI
Řeřichová Dita Mgr.
učitel - ředitelství
Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola

2. pololetí šk. roku 2016/17

- Úvod
- > Klasifikace
- > Výuka
- > Plán akcí
- > Ankety
- > Komens
- > Knihovna
- ▼ Nástroje
 - Přehled přihlášení
 - Propojení účtů
 - Změna hesla
 - Nastavení
 - Původní aplikace

Nastavení

Komens
Domácí úkoly
Rozvrh
Osobní kanál RSS
Úvodní stránka

Komens

Obecné
Typy hodnocení

Typ	Text	Hodnota	Pro všechny	
vyrušuje	Poznámka za opakované vyrušování v hodině	poznámka	Pro všechny	
pomůcky	Poznámka za soustavné zapominání školních pomůcek	poznámka	Pro všechny	
aktivita	Pochvala za aktivitu v hodině	pochvala	Pro všechny	
mobil	Poznámka za používání mobilu v hodině	poznámka	Pro všechny	
domácí úkol	Pochvala za vzorně vypracovaný domácí úkol	pochvala	Pro všechny	

Uložit změny
Zrušit změny

Pomocí tlačítka plus přidáme další typ

BAKALÁŘI
Řeřichová Dita Mgr.
učitel - ředitelství
Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola

2. pololetí šk. roku 2016/17

- Úvod
- > Klasifikace
- > Výuka
- > Plán akcí
- > Ankety
- > Komens
- > Knihovna
- ▼ Nástroje
 - Přehled přihlášení
 - Propojení účtů
 - Změna hesla
 - Nastavení
 - Původní aplikace

Nastavení

Komens
Domácí úkoly
Rozvrh
Osobní kanál RSS
Úvodní stránka

Komens

Obecné
Typy hodnocení

Typ	Text	Hodnota	Pro všechny	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 15px;"></div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> - 0 + </div> </div>	<input type="checkbox"/>	
vyrušuje	Poznámka za opakované vyrušování v hodině	poznámka	Pro všechny	
pomůcky	Poznámka za soustavné zapominání školních pomůcek	poznámka	Pro všechny	
aktivita	Pochvala za aktivitu v hodině	pochvala	Pro všechny	
mobil	Poznámka za používání mobilu v hodině	poznámka	Pro všechny	
domácí úkol	Pochvala za vzorně vypracovaný domácí úkol	pochvala	Pro všechny	

Uložit změny
Zrušit změny

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 (+)

BAKALÁŘI Řeřichová Dita Mgr.
učitel - ředitelství

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
2. pololetí šk. roku 2016/17

Odeslání zprávy

Typ: **Hodnocení žáka** (Vyberte typ hodnocení)

Komu: **rodiče - jeden žák**

Typ	Text
vyrušuje	Poznámka za opakované
pomůcky	Poznámka za soustavné
aktivita	Pochvala za aktivitu v ho
mobil	Poznámka za používání r
domácí úkol	Pochvala za vzorně vypr

Úvod
> Klasifikace
> Výuka
Plán akcí
> Ankety
▼ Komens
Poslat zprávu
Přijaté zprávy
Odeslané zprávy
Nástěnka

U zprávy pak snadno rozpoznáme, zda se jedná o kladné nebo záporné hodnocení

1 od nejnovějších

H Třířivá Dana Mgr. 5.4. 11:19
+ Pochvala za aktivitu při hodině

H Matyášová Věra Mgr. 5.4. 11:17
- Poznámka za časté zapomínání školních pomůcek

Třířivá Dana Mgr. 5.4.2017 11:19
Pochvala +
Pochvala za aktivitu při hodině

Přihlášení účtem Microsoft

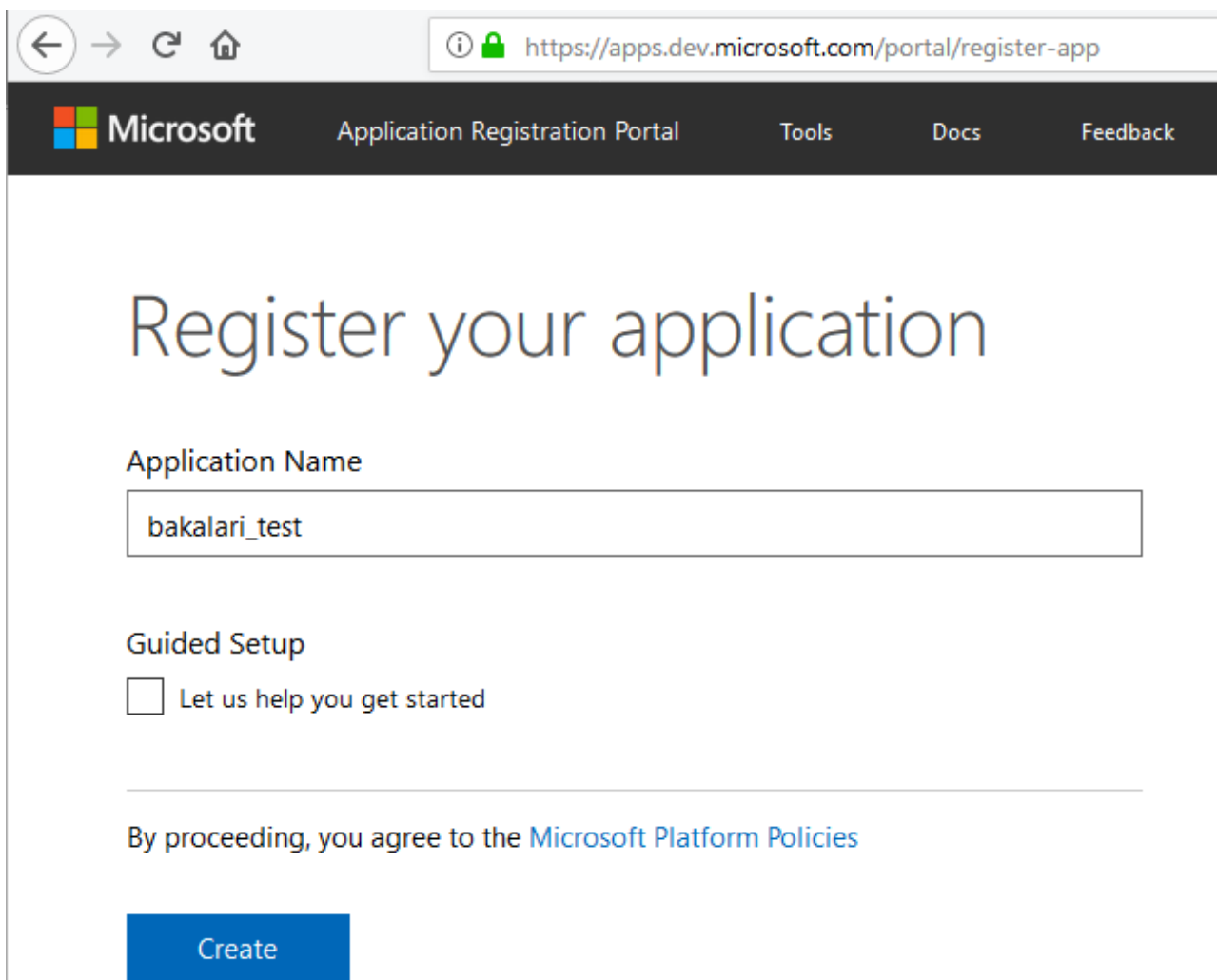
Systém **Bakaláři** obsahuje možnost využívání účtů Microsoft i pro přihlašování do **Webové aplikace**. Uživatel při tomto napojení nemusí stále zadávat svoje přihlašovací jméno a heslo, ale využije právě svého účtu Microsoft. Ke správné funkčnosti je nutné **Webovou aplikaci** správně nakonfigurovat.

Nastavení na Microsoft Live

Předpokládáme, že máte již zaregistrován nějaký svůj mail na Microsoft Live.

V prohlížeči zadáme adresu <https://account.live.com/developers/applications/index>. Přihlásíme, pokračujeme na seznam našich aplikací (odkaz **Application Registration Portal**) a zvolíme tlačítko **Přidat aplikaci**.

Zadáme název aplikace

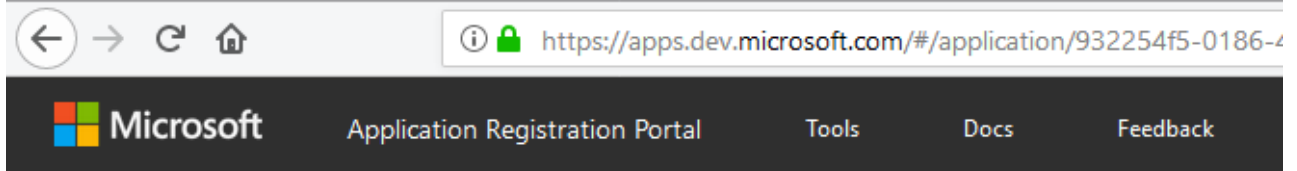


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://apps.dev.microsoft.com/portal/register-app>. The page header includes the Microsoft logo and navigation links: 'Application Registration Portal', 'Tools', 'Docs', and 'Feedback'. The main heading is 'Register your application'. Below it, there is a form with the following elements:

- Application Name**: A text input field containing 'bakalari_test'.
- Guided Setup**: A checkbox labeled 'Let us help you get started', which is currently unchecked.
- A horizontal line separating the form from the terms and conditions.
- By proceeding, you agree to the [Microsoft Platform Policies](#)**: A line of text with a link to the policies.
- Create**: A blue button to submit the form.

a tlačítkem **Create** aplikaci vytvoříme.

Takto získáme ID aplikace



[Moje aplikace](#) / [bakalari_test](#)

bakalari_test Registrace

Pokud potřebujete pomoc při integraci aplikace s produkty Microsoftu, klikněte [sem](#).

Vlastnost

Název

ID aplikace

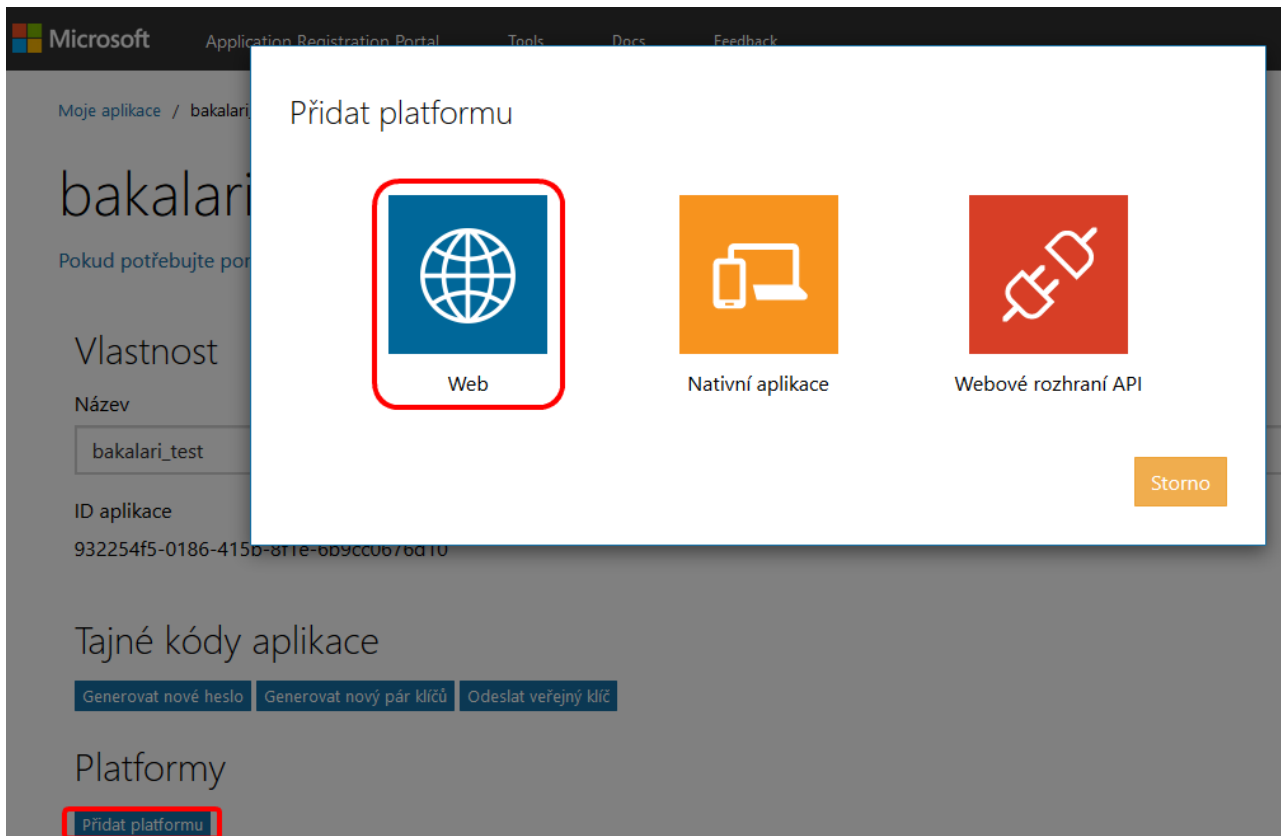
Tajné kódy aplikace

[Generovat nové heslo](#)[Generovat nový pár klíčů](#)[Odeslat veřejný klíč](#)

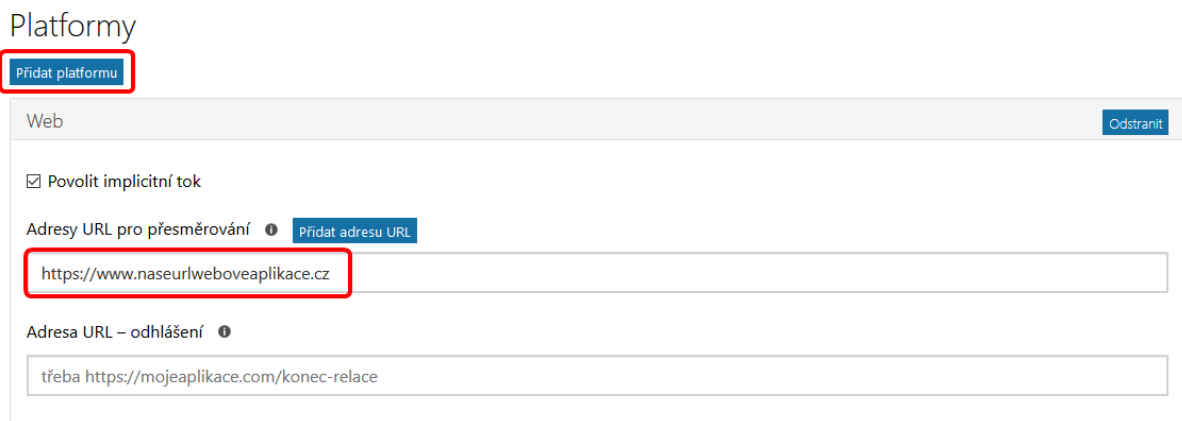
Platformy

[Přidat platformu](#)

Přidáme platformu **Web**,



zapišeme URL adresu naší **Webové aplikace**



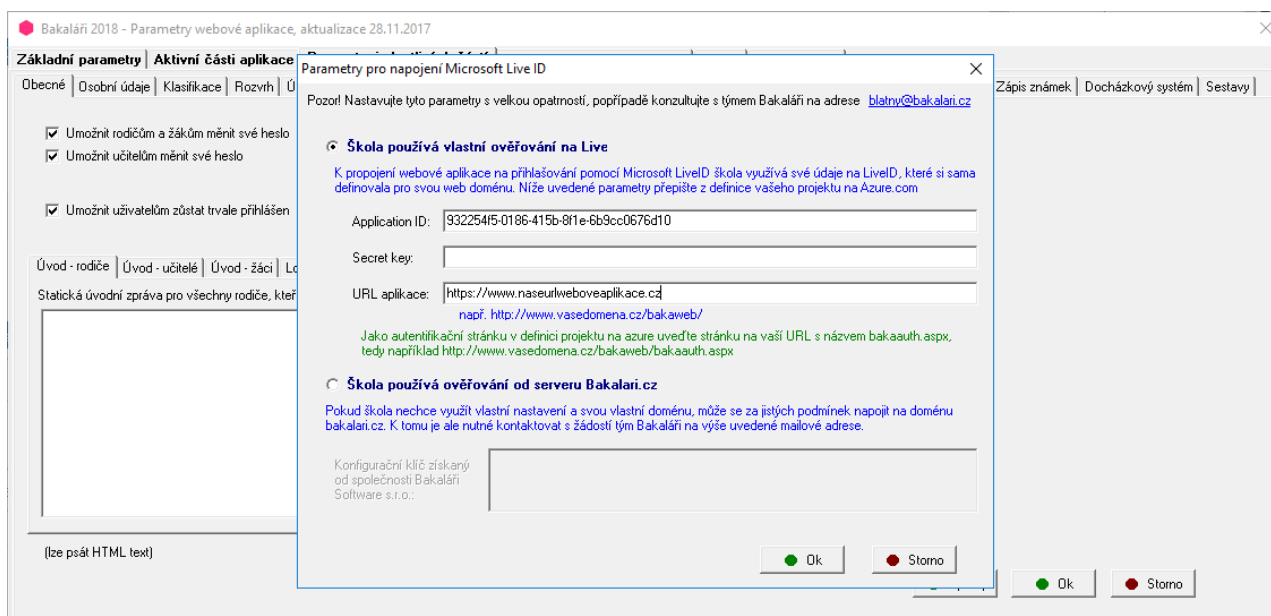
a nastavení uložíme.

Nyní je dokončeno vytvoření nové aplikace - vygenerované ID aplikace dále použijeme v **Parametrech webové aplikace**.

Nastavení v Parametrech webové aplikace

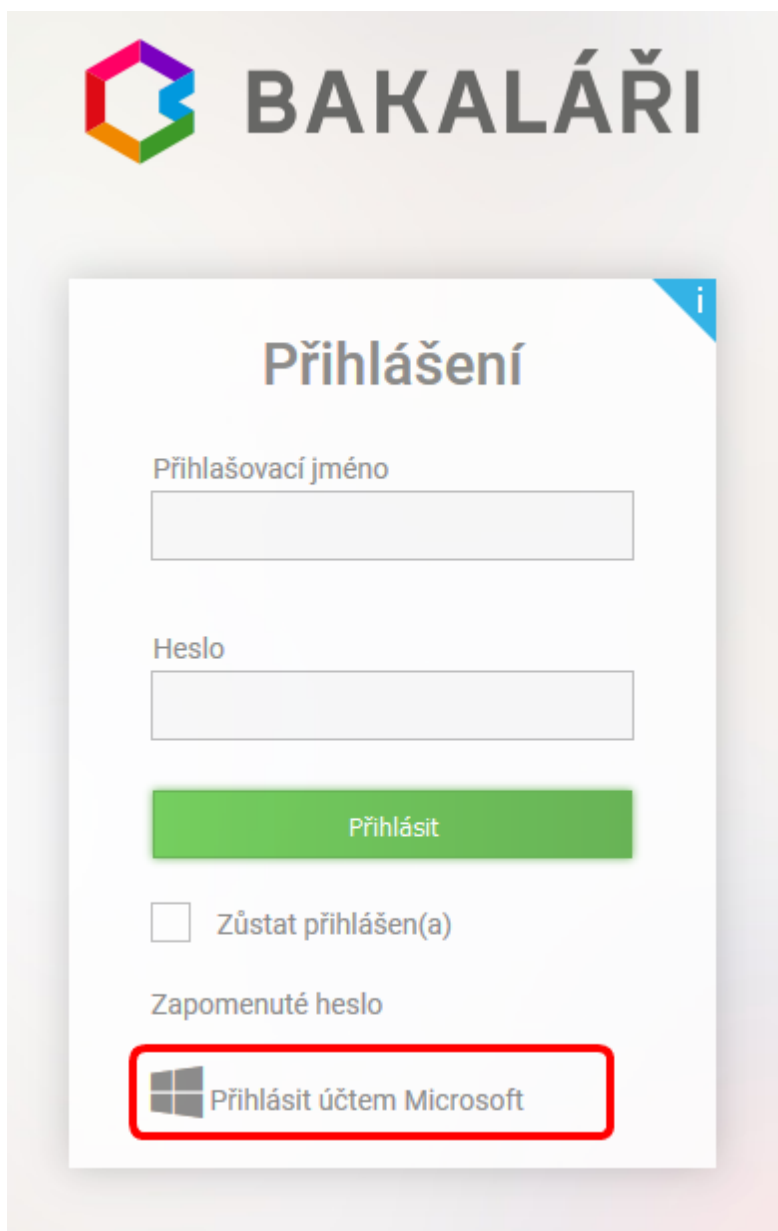
Spustíme **Parametry webové aplikace** a na záložce **Parametry jednotlivých částí**, **Obecné** povolíme použití Live ID a klikneme na **Parametry LiveID**.

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. Výhodou je, že jeden uživatel může jeden svůj účet Microsoft napojit na více účtů v systému Bakaláři (například, rodič, který má na škole dvě děti může snadno přepínat mezi účty svých dětí bez nutnosti zadávat stále loginy a hesla). V přihlašovacím dialogu vybereme **Přihlásit účtem Microsoft**



BAKALÁŘI

Přihlášení


Přihlašovací jméno

Heslo

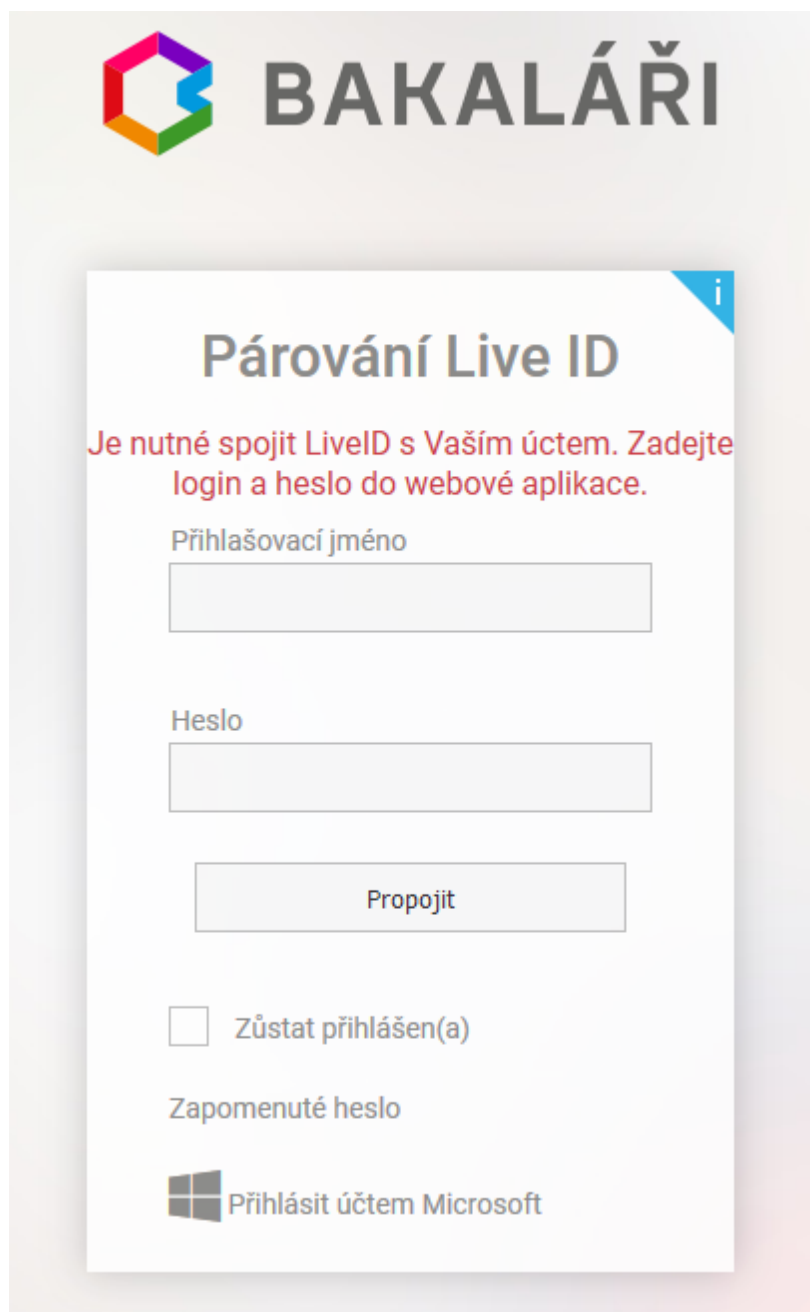
Přihlásit

Zůstat přihlášen(a)

Zapomenuté heslo

 Přihlásit účtem Microsoft

Přihlásíme se na účet Microsoft a pro napojení musíme jednou vyplnit **Přihlašovací jméno** a **Heslo** do **Webové aplikace**.



BAKALÁŘI

Párování Live ID

Je nutné spojit LiveID s Vaším účtem. Zadejte login a heslo do webové aplikace.


Přihlašovací jméno

Heslo

Propojit

Zůstat přihlášen(a)

Zapomenuté heslo

 Přihlásit účtem Microsoft

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**.

BAKALÁŘI

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2017/18

Úvod
> Klasifikace
> Výuka
Plán akcí
> Ankety
> Komens
> Dokumenty
> Poradna
Sestavy
∨ Nástroje
Přehled přihlášení
Propojení účtů
Změna hesla
Nastavení
> O aplikaci
Původní aplikace

Spojené účty
Nemáte propojené žádné účty.


Propojení dalšího účtu

Přihlašovací jméno

Heslo

Propojit

Přihlášení Microsoft



Propojeno s účtem testskola@hotmail.com

Zapomenout

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 části aplikace** vybrat oddíl této aplikace.

Bakaláři 2018 - Parametry webové aplikace, aktualizace 6.12.2017

Základní parametry **Aktivní části aplikace** Parametry jednotlivých částí Komunikační systém Komens Další Volné moduly

Přístupné oddíly aplikace

<input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaje	<input checked="" type="checkbox"/> Anketý
<input checked="" type="checkbox"/> Průběžná klasifikace	<input checked="" type="checkbox"/> Komens
<input checked="" type="checkbox"/> Průběžná docházka	<input checked="" type="checkbox"/> Plán akcí
<input checked="" type="checkbox"/> Pololetní klasifikace	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis známek
<input checked="" type="checkbox"/> Výchovná opatření	<input checked="" type="checkbox"/> Doplnky
<input checked="" type="checkbox"/> Opravné zkoušky	<input checked="" type="checkbox"/> Knihovna
<input checked="" type="checkbox"/> Rozvřh	<input checked="" type="checkbox"/> Domácí úkoly
<input checked="" type="checkbox"/> Zápis do TK	<input checked="" type="checkbox"/> Evidence plateb
<input type="checkbox"/> Grafické zprac. klasif.	<input checked="" type="checkbox"/> Volba další školy
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumenty	<input checked="" type="checkbox"/> Výsledky FZ Nápověda
	<input type="checkbox"/> Docházkový systém

Barevné schéma aplikace: Tyrkys

Mobilní aplikace Žákovská knížka je aktivní - uživatelé mohou používat aplikace na Android, iOS a Win10

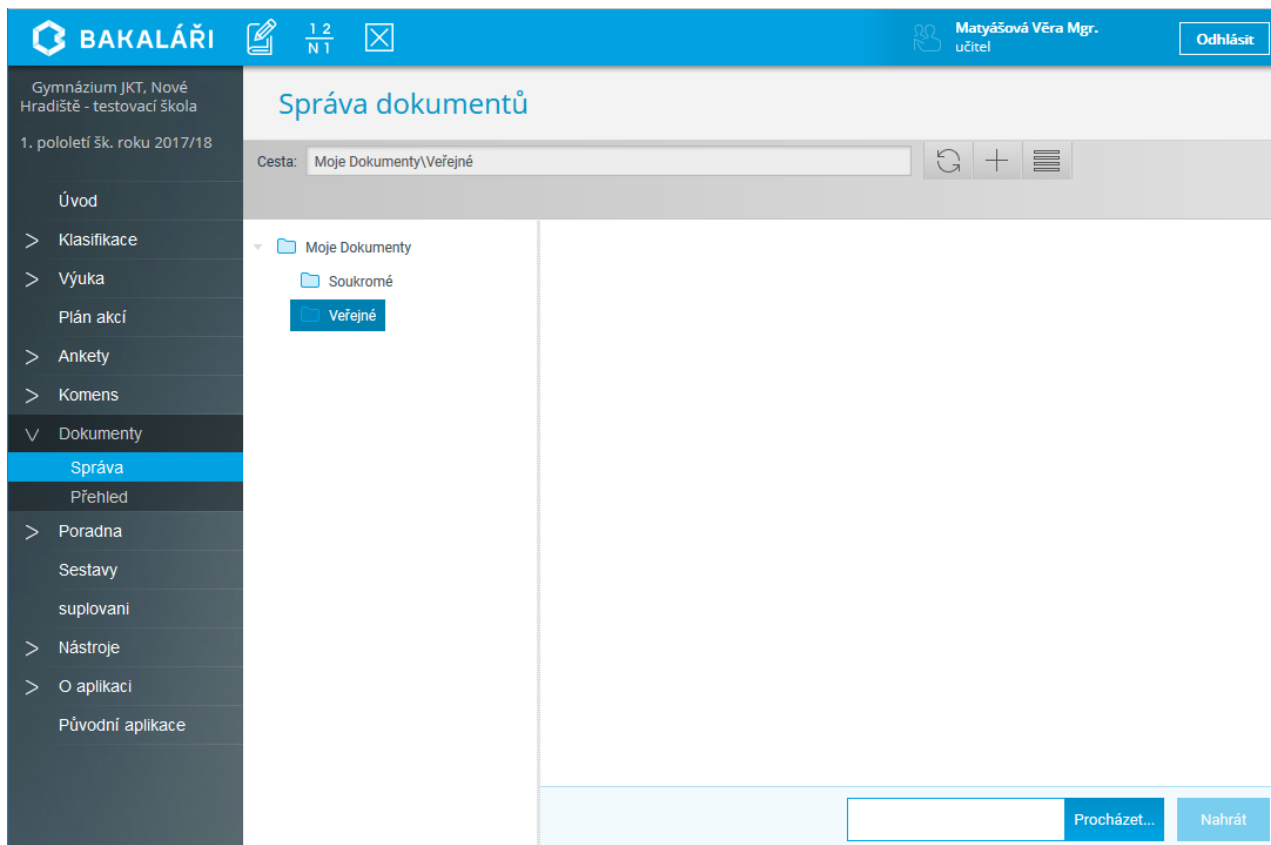
Aplikuj Ok Storno


Dále musí být nastavena možnost ukládat [soubory](#).

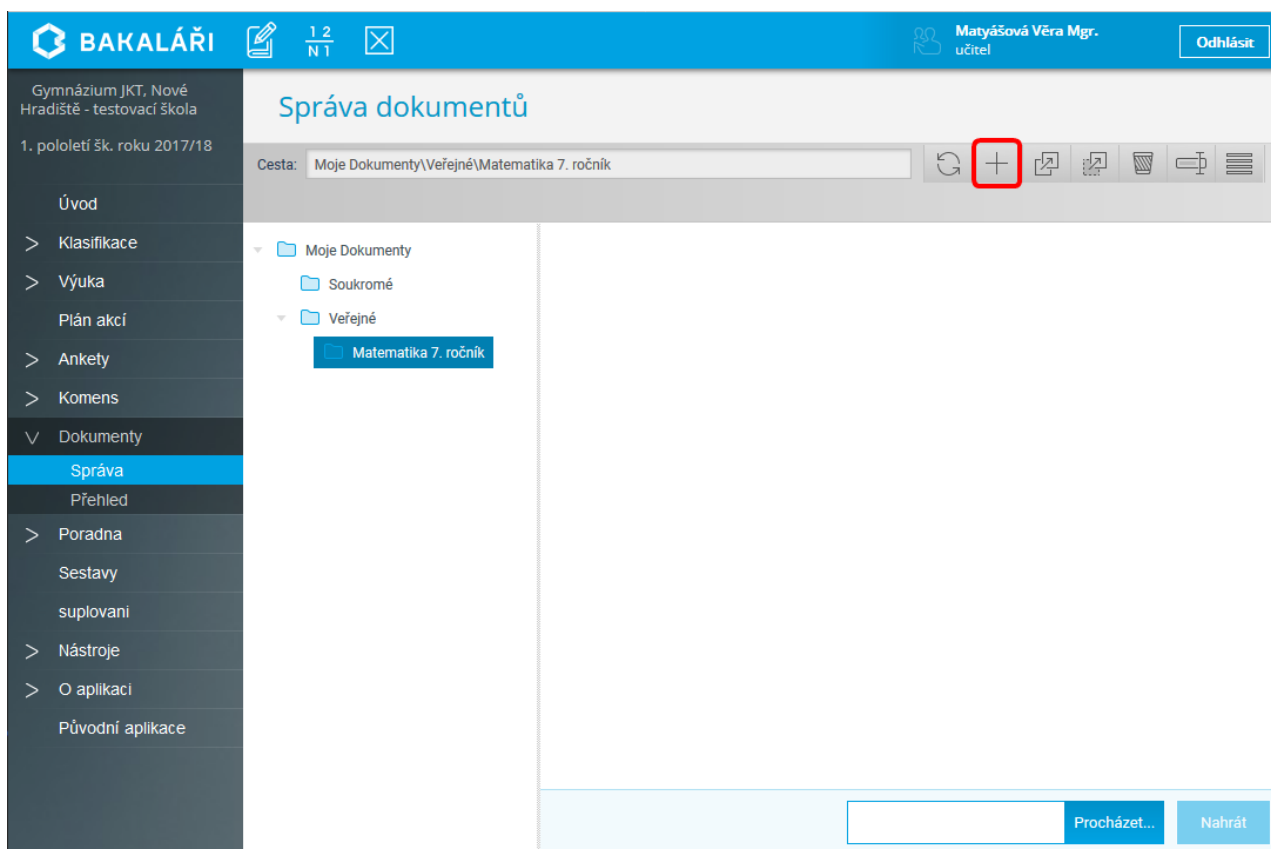
Správa

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.

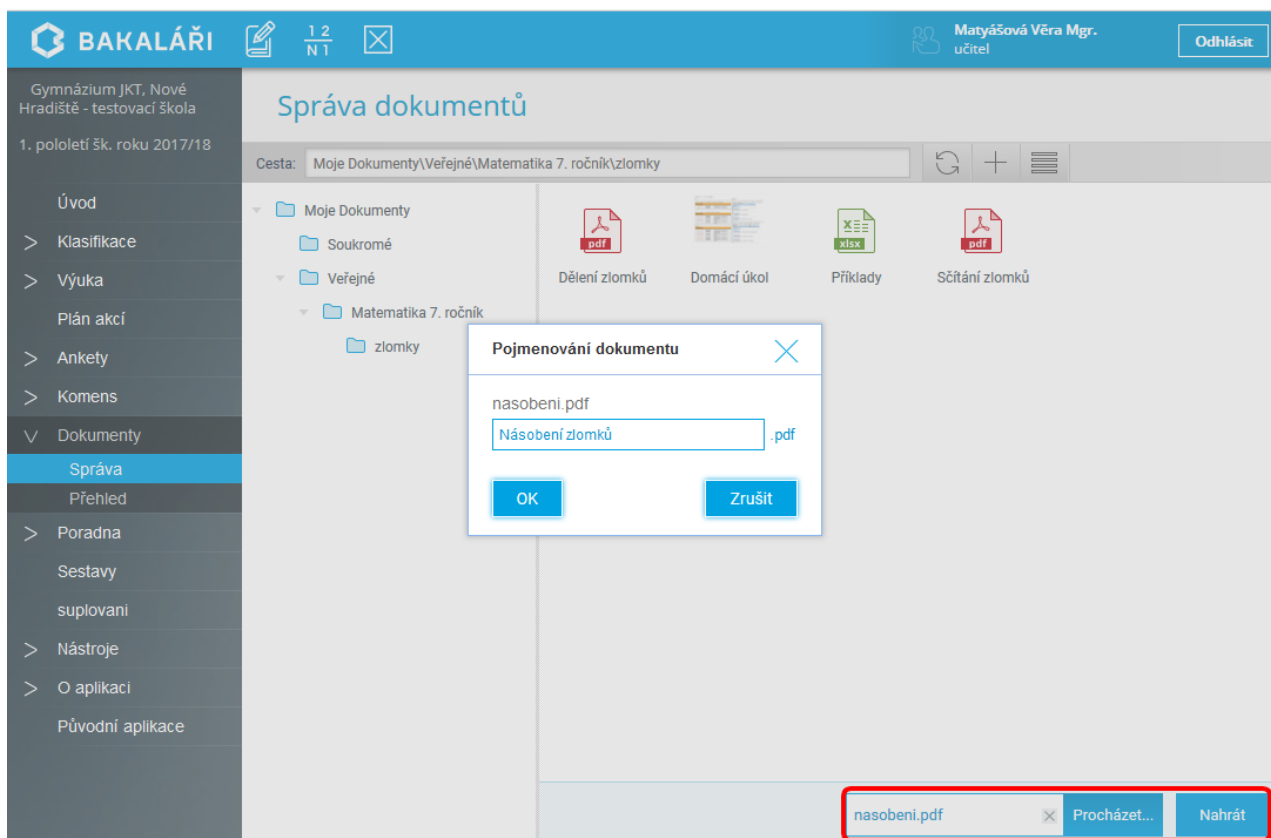






Ve vybrané složce můžeme další podsložku vytvořit pomocí tlačítka  nebo klávesovou zkratkou **F7** a zapíšeme název složky



The screenshot displays the 'BAKALÁŘI' web application interface. The top navigation bar includes the school name 'Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola', the current semester '1. pololetí šk. roku 2017/18', and the user 'Matyášová Věra Mgr. učitel'. The main title is 'Správa dokumentů'. The left sidebar contains a menu with options like 'Úvod', 'Klasifikace', 'Výuka', 'Plán akcí', 'Ankety', 'Komens', 'Dokumenty', 'Správa', 'Přehled', 'Poradna', 'Sestavy', 'suplování', 'Nástroje', and 'O aplikaci'. The main content area shows a breadcrumb path 'Cesta: Moje Dokumenty\Veřejné\Matematika 7. ročník' and a file tree with folders 'Moje Dokumenty', 'Soukromé', and 'Veřejné', with 'Matematika 7. ročník' selected. A toolbar at the top right of the main area contains icons for refresh, add (+), copy, paste, delete, and list view. At the bottom right, there are buttons for 'Procházet...' and 'Nahrát'.

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*, )

The screenshot shows the 'Správa dokumentů' (Document Management) interface. The top navigation bar includes the 'BAKALÁŘI' logo, user icons, and the name 'Matyášová Věra Mgr. učitel'. The left sidebar contains a menu with 'Dokumenty' expanded to 'Správa'. The main area shows a file tree with 'Moje Dokumenty' > 'Veřejné' > 'Matematika 7. ročník' > 'zlomky'. A context menu is open over a file, listing actions: Aktualizovat, Vytvořit, Přesunout, Vymazat, and Přejmenovat. The bottom right has 'Procházet...' and 'Nahrát' buttons.

Podrobnosti o souboru si můžeme zobrazit najetím kurzoru myši na soubor

This screenshot shows the same interface as above, but with a tooltip displayed over the file 'Násobení zlomků.pdf'. The tooltip contains the following information: 'Násobení zlomků.pdf Velikost: 136,93 KB Datum změny: 01.12.2017 11:47:14'. The file 'Násobení zlomků' is highlighted in the main view.

Pro zobrazení můžeme zvolit velké ikony

The screenshot shows the 'Správa dokumentů' (Document Management) interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Úvod', 'Klasifikace', 'Výuka', 'Plán akcí', 'Ankety', 'Komens', 'Dokumenty', 'Správa', 'Přehled', 'Poradna', 'Sestavy', 'suplovani', 'Nástroje', 'O aplikaci', and 'Původní aplikace'. The main area displays a file explorer view for the path 'Moje Dokumenty\Veřejné\Matematika 7. ročník\zlomky'. The files shown are 'Dělení zlomků', 'Domácí úkol', 'Násobení zlomků', 'Příklady', and 'Sčítání zlomků'. A red box highlights the 'Large Icons' view button in the top right corner of the file explorer area.

nebo podrobnosti. Kliknutím na záhlaví sloupce lze seřadit dle jména, data, velikosti

The screenshot shows the 'Správa dokumentů' (Document Management) interface in table view. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area displays a table view for the path 'Moje Dokumenty\Veřejné\Matematika 7. ročník\zlomky'. A red box highlights the 'Table View' button in the top right corner of the file explorer area. The table below shows the following data:

#	Jméno	Typ	Datum změny	Velikost
1	Dělení zlomků	.pdf	1. 12. 2017	411,52 KB
2	Domácí úkol	.docx	1. 12. 2017	146,9 KB
3	Násobení zlomků	.pdf	1. 12. 2017	136,93 KB
4	Příklady	.xlsx	1. 12. 2017	9,57 KB
5	Sčítání zlomků	.pdf	1. 12. 2017	136,93 KB

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

The screenshot shows the BAKALÁŘI web interface. The top navigation bar includes the logo, user profile 'Matyášová Věra Mgr. učitel', and a login button. The left sidebar contains a menu with 'Dokumenty' expanded to 'Přehled'. The main content area is titled 'Přehled dokumentů' and shows a breadcrumb path: 'Přehled dokumentů \ Veřejné dokumenty učitelů \ Matyášová Věra Mgr. \ Matematika 7. ročník \ zlk'. A red box highlights the large icon view toggle. The document list is displayed as large icons with the following details:

Jméno	Typ	Datum změny	Velikost
Dělení zlomků	.pdf	1. 12. 2017	411,52 KB
Domácí úkol	.docx	1. 12. 2017	146,9 KB
Násobení zlomků	.pdf	1. 12. 2017	136,93 KB
Příklady	.xlsx	1. 12. 2017	9,57 KB
Sčítání zlomků	.pdf	1. 12. 2017	136,93 KB

nebo podrobnosti. Kliknutím na záhlaví sloupce lze setřídít dle jména, data, velikosti

The screenshot shows the BAKALÁŘI web interface with the 'Přehled dokumentů' view. A red box highlights the small icon view toggle. The document list is displayed as a table with the following details:

Jméno	Typ	Datum změny	Velikost
Dělení zlomků	.pdf	1. 12. 2017	411,52 KB
Domácí úkol	.docx	1. 12. 2017	146,9 KB
Násobení zlomků	.pdf	1. 12. 2017	136,93 KB
Příklady	.xlsx	1. 12. 2017	9,57 KB
Sčítání zlomků	.pdf	1. 12. 2017	136,93 KB

Podrobnosti o souboru si můžeme zobrazit najetím kurzoru myši na soubor, kliknutím na soubor si ho můžeme zobrazit či stáhnout.

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](#)

Nastavení parametrů

Družinu ve **Webové aplikaci** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** na záložce **Aktivní části aplikace**.

● Bakaláři 2018 - Parametry webové aplikace, aktualizace 2.3.2018

Základní parametry	Aktivní části aplikace	Parametry jednotlivých částí	Komunikační systém
Přístupné oddíly aplikace			
<input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ankety	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Průběžná klasifikace	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Komens	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Průběžná docházka	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Plán akcí	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pololetní klasifikace	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis známek	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Výchovná opatření	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Dopřky	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Opravné zkoušky	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Knihovna	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Rozvrh	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Domácí úkoly	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zápis do TK	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Evidence plateb	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Grafické zprac. klasif.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Volba další školy	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumenty	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Výsledky PZ Nápověda	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Docházkový systém	
		<input checked="" type="checkbox"/> Družina	

Na záložce **Parametry jednotlivých částí**, **Družina** určujeme, kdo bude mít právo na administraci družiny - bude moci zakládat jednotlivá oddělení a přiřazovat jim vychovatele. Stejně právo má automaticky uživatel s právy ředitelství.

Docházka

Na záložce **Docházka** zadáváme po výběru oddělení (případně i data, přednastaveno je aktuální datum) příchody → a odchody ↵ žáků do školní družiny.

Družina		Hledat žáka	13.03.2018	1. oddělení
Docházka	Přehled žáka	Vedení ŠD	Administrace ŠD	
Žák	Čas	Doprovod	Poslední záznam, info	
✓ Adamec Adam, 4.	↵	15:00	s doprovodem	Příchod 14:14,
✓ Borská Babeta, 4.	↵	15:00	sam	Příchod 14:17,
✗ Briatka Andrej, 4.	→	---	s doprovodem	---
✗ Čopáková Hana, 4.	→	---	s doprovodem	---
✗ Damborská Gizela, 4.	→	---	s doprovodem	---
✗ Forman Hynek, 2.	→	---	s doprovodem	---
✗ Handlířová Emílie, 2.	→	---	s doprovodem	---
✗ Horvátová Evženie, 4.	→	---	s doprovodem	---

Vždy zadáme datum a čas. Předvyplněn je aktuální datum a čas, který můžeme přepsat nebo vybrat pomocí šipky.

Odchod
✕

Čas: 13.03.2018 13:28

Doprovod: 13.03.2018 13:28

Poznámka:

Uložit

13:28

Dnes

Prázdný

Ok

Storno


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.

Třídní kniha

Průběh výchovně vzdělávací práce ve školní družině zapisujeme do **Třídní knihy**.

The screenshot displays the 'Třídní kniha' (Classroom Book) interface. The top header shows the user 'Mgr. Věra Matyášová učitel' and an 'Odhlásit' (Logout) button. The main area is titled 'Družina' and includes a search bar for students, a date selector (26. 2. 2019), and a department selector (1. oddělení). The interface is divided into sections for recording activities: 'Činnosti odpočinkové', 'Činnosti zájmové a rekreační', 'Příprava na vyučování', 'Jiné činnosti', and 'Poznámky'. Each section has a large text input field and a 'Zkopírovat vše z předchozího týdne' (Copy everything from the previous week) icon. The interface also includes a search bar for students, a date selector (26. 2. 2019), and a department selector (1. oddělení). The sidebar on the left contains navigation options: Úvod, Osobní údaje, Klasifikace, Výuka, Plán akcí, Ankety, Komens, Družina (highlighted), Dokumenty, Poradna, GDPR, Platby, Sestavy, Nástroje, O aplikaci, and Původní aplikace. At the bottom, there are 'Zrušit' (Cancel) and 'Uložit' (Save) buttons.

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.

Přehled žáka

Na záložce **Přehled žáka** vidíme detaily jednotlivého žáka. Můžeme si zobrazit žáky jednotlivých oddělení nebo vyhledat konkrétního žáka

Družina Hledat žáka 1. oddělení

Docházka **Přehled žáka** Vedení ŠD Administrace ŠD

1 Adamec Adam, 4.
2 Borská Babela, 4.
3 Briatka Andrej, 4.
4 Čopáková Hana, 4.
5 Damborská Gizela, 4.
6 Forman Hynek, 2.
7 Guttenová Květa, 4.
8 Handlířová Emilie, 2.
9 Horvátová Evženie, 4.
10 Hybner Andrej, 4.
11 Chocholatý Adolf, 4.
12 Janáková Albína, 4.
13 Jeník Radomír, 4.
14 Kladivová Oldřiška, 4.
15 Kokeš Ctirad, 4.
16 Kožený Otmar, 4.
17 Krejsová Slavěna, 4.

Adamec Adam, 4.

Kontakty - doprovod

ROLE	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TELEFON	EMAIL
rodič	Kateřina	Adamcová	734304842, 987654321	adamec987@email.cz
děda	Jaromír	Novotný		

[Přidat z evidence](#)

Povolení k odchodu

DEN	ODCHOD	ČAS
Pondělí	s doprovodem	15:00
Úterý	s doprovodem	15:00
Středa	sam	15:30
Čtvrtek	s doprovodem	15:00
Pátek	s doprovodem	15:00

Historie
úterý 13. 3. 2018 (dnes)
10:49 Příchod

V části **Kontakty - doprovod** můžeme přidat osoby, které budou žáka z družiny vyzvedávat. Přidáváme zákonného zástupce z **Evidence** žáka nebo libovolnou osobu (tlačítko **+**). 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.

Týdenní skladba

Na záložce **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 časové dotace. Struktura činnosti se může měnit dle ročních období.

The screenshot shows the 'Týdenní skladba' (Weekly Schedule) interface. The top header includes the 'BAKALÁŘI' logo, user information (Mgr. Dita Řeřichová, učitel - ředitelství), and an 'Odhlásit' (Logout) button. The sidebar on the left contains navigation options: Úvod, Osobní údaje, Klasifikace, Výuka, Plán akcí, Ankety, Komens, Družina (highlighted), Dokumenty, Poradna, GDPR, Platby, Sestavy, Nástroje, O aplikaci, and Původní aplikace. The main content area is titled 'Družina' and includes a search bar 'Hledat žáka'. Below the search bar are tabs for 'Docházka', 'Třídní kniha', 'Přehled žáka', 'Týdenní skladba' (active), 'Zájmové útvary', 'Přehled ŠD', and 'Administrace ŠD'. The 'Týdenní skladba' section shows a dropdown menu for 'Týdenní skladba zaměstnání', a plus sign for adding new schedules, and a minus sign for deleting. Below this, the 'Jméno skladby' is 'Týdenní skladba zaměstr', 'Platnost od' is '1.9.2018', and 'do' is '30.6.2019'. The 'Pro oddělení' section has three checked options: '1. oddělení', '2. oddělení', and '3. oddělení'. The schedule is displayed for three days: 'Pondělí', 'Úterý', and 'Středa'. Each day has a table of activities with time slots (e.g., 12:00-13:00, 13:00-14:00, 14:00-15:00, 15:00-16:00) and activity names. Activities include 'volné hry, skupinové a spol.', 'hudební činnosti', 'pobyt v okolí školy - vycház', and 'didaktické hry, psaní DÚ, v'. There are plus (+) and minus (-) buttons next to each activity. At the bottom, there is a 'Zrušit' (Cancel) button and an 'Uložit' (Save) button.

Pomocí tlačítka **+** můžeme přidat další týdenní skladbu, kde vyplníme její jméno, platnost, pro které oddělení školní družiny je určena a náplň jednotlivých dní v týdnu.

Zájmové útvary

Připravuje se

Na záložce **Zájmové útvary** můžeme evidovat aktivity, které školní družina nabízí, kdy probíhají, kteří žáci se jich účastní

BAKALÁŘI Mgr. Dita Řeřichová
učitel - ředitelství Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
2. pololetí šk. roku 2018/19

Družina

Docházka | Třídní kniha | Přehled žáka | Týdenní skladba | **Zájmové útvary** | Přehled ŠD | Administrace ŠD

+ Nový

Den	Hodina	Zájmový útvar	Žáci	Vedoucí
út	14:00-15:00	kroužek kreslení	počet žáků: 7	Alena Novotná, tel. 456789123
st	13:00-14:00	taneční kroužek	počet žáků: 7	Jan Nový, tel 12345678

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.

BAKALÁŘI Mgr. Dita Řeřichová
učitel - ředitelství Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
2. pololetí šk. roku 2018/19

Družina

Docházka | Třídní kniha | Přehled žáka | Týdenní skladba | **Zájmové útvary** | Přehled ŠD | Administrace ŠD

+ Nový

Zájmový útvar:

Den: Od: Do:

Vedoucí:

Doprovod:


Žáci: Vybraní žáci: (0)

- Dvořák Jaromír, 2.A
- Adamec Adam, 5.
- Borská Babetta, 5.
- Briatka Andrej, 5.
- Čopáková Hana, 5.
- Damborská Gizela, 5.
- Guttenová Květa, 5.
- Horvátová Evženie, 5.
- Hybner Andrej, 5.

Den	Hodina	Zájmový útvar	Žáci	Vedoucí
út	14:00-15:00	kroužek kreslení	počet žáků: 7	Alena Novotná, tel. 456789123
st	13:00-14:00	taneční kroužek	počet žáků: 7	Jan Nový, tel 12345678

Přehled školní družiny




Na záložce **Přehled ŠD** vidíme přehled jednotlivých oddělení, jejich vychovatelů a počet aktuálně přítomných žáků

Družina			Hledat žáka 			
Docházka	Třídní kniha	Přehled žáka	Týdenní skladba	Zájmové útvary	Přehled ŠD	Administrace ŠD
Oddělení	Vychovatel	Přítomno				
1. oddělení	Třídová Dana	0				
2. oddělení	Česlová Jana	0				
3. oddělení	Černohousová Emílie	7				

Administrace školní družiny

Na záložce **Administrace ŠD** 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 **Celá třída** všechny žáky třídy. Pomocí tlačítka **Přidat** jsou žáci do oddělení vloženi a my můžeme pokračovat výběrem jiné třídy a jejich žáků.

Tlačítkem **x** můžeme žáka z oddělení vymazat,

2. oddělení

Žáci (2)

The screenshot shows the '2. oddělení' interface. At the top, there is a header 'Jméno žáka'. Below it, two students are listed: 'Čížkovská Romana, 1.' and 'Drobný Dušan, 1.', each with a red 'x' icon to its right. A dropdown menu is open, showing a list of students with checkboxes: 'Dvořák Jaromír, 1.A' (checked), 'Dvořáková Patricie, 1.A' (unchecked), 'Fričová Soňa, 1.A' (checked), 'Hodek Gustav, 1.A' (checked), 'Jiráňová Evženie, 1.A' (unchecked), 'Jirmásková Kristýna, 1.A' (unchecked), 'Kacetl Blažej, 1.A' (unchecked), 'Koudelková Eliška, 1.A' (unchecked), 'Kovačiková Mariana, 1.A' (unchecked), and 'Krajiš Děmouš, 1.A' (unchecked). To the left of the menu is a dropdown menu with '1.A' selected. To the right are 'Přidat' and 'Storno' buttons. At the bottom of the menu is a 'Celá třída' button.

Pomocí tlačítka **+** pod seznamem vychovatelů a výběrem ze seznamu zaměstnanců přidáme vychovatele. Můžeme také začít psát příjmení a pak vybrat z nabízených možností.

Tlačítkem **x** můžeme vychovatele oddělení vymazat.

Vychovatelé

The screenshot shows the 'Vychovatelé' interface. At the top, there is a header 'Vychovatel'. Below it, one teacher is listed: 'Třídová Dana' with a red 'x' icon to its right. A search input field contains 'čes' and has a dropdown menu open showing suggestions: 'Česáková Regina' and 'Česlová Jana'. To the right of the search field are 'Přidat' and 'Storno' buttons.

Platby

připravuje se

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](#)

[Zpracování výpisů](#)

[Nezaúčtované doklady](#)

[Přehled dokladů](#)

[Pravidelné platby](#)

[Nová platba](#)

[Nový vklad](#)

Nastavení parametrů

Platební modul ve **Webové aplikaci** zpřístupníme v **Parametrech webové aplikace** na záložce **Aktivní části aplikace**.

Základní parametry **Aktivní části aplikace** Parametry jednotlivých částí Komunikační systém K

Přístupné oddíly aplikace

<input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaje ..	<input checked="" type="checkbox"/> Ankety ..
<input checked="" type="checkbox"/> Průběžná klasifikace ..	<input checked="" type="checkbox"/> Komens ..
<input checked="" type="checkbox"/> Průběžná docházka ..	<input checked="" type="checkbox"/> Plán akcí ..
<input checked="" type="checkbox"/> Pololetní klasifikace ..	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis známek ..
<input checked="" type="checkbox"/> Výchovná opatření ..	<input checked="" type="checkbox"/> Doplnky ..
<input checked="" type="checkbox"/> Opravné zkoušky ..	<input checked="" type="checkbox"/> Knihovna ..
<input checked="" type="checkbox"/> Rozvrh ..	<input checked="" type="checkbox"/> Domácí úkoly ..
<input checked="" type="checkbox"/> Zápis do TK ..	<input checked="" type="checkbox"/> Evidence plateb ..
<input checked="" type="checkbox"/> Grafické zprac. klasif. ..	<input checked="" type="checkbox"/> Volba další školy ..
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumenty	<input checked="" type="checkbox"/> Výsledky PZ Nápověda
<input checked="" type="checkbox"/> GDPR	<input checked="" type="checkbox"/> Docházkový systém
<input checked="" type="checkbox"/> Platby - nový modul	<input checked="" type="checkbox"/> Družina

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 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

The screenshot shows the 'Administrace plateb' interface. The top navigation bar includes the 'BAKALÁŘI' logo, user information for 'Mgr. Petr Řeřicha učitel - ředitelství', and an 'Odhlásit' button. The left sidebar contains a menu with 'Platby' expanded, showing options like 'Třídní fond', 'Zpracování výpisů', and 'Nastavení'. The main content area is titled 'Administrace plateb' and has a sub-tab 'Nastavení parametrů'. It displays 'Pravidla pro generování VS' with a dropdown menu set to 'Základ rodného čísla'. Below this, the 'Číslo bankovního účtu' is set to '1234567890/0010'. A 'Potvrdit' button is located at the bottom right of the main content area.

Na záložce **Přidání žáka do platebního modulu** vybereme žáky, kteří budou zařazeni do platebního modulu a následně jim bude vygenerován variabilní symbol.

1. pololetí šk. roku 2018/19

BAKALÁŘI

Mgr. Petr Řeřicha
učitel - ředitelství

Odhlásit

Administrace plateb

Nastavení parametrů **Generování účtů** Třídní fond Pravidelné platby

Zvolíme žáky, kteří budou zařazeni do Platebního modulu, následně jim bude vygenerován variabilní symbol dle nastaveného **Pravidla pro generování VS**.
Žáky můžeme vybírat jednotlivě nebo dle tříd, po výběru je přesuneme do pravého panelu a použijeme tlačítko Přidat.

vše

Hledej jméno, třídu..

- Abrahámová Alexandra (6.B)
- Adam Bedřich (1.B)
- Adamec Adam (6.A)
- Argaláčová Zora (3.B)
- Balon Alois (6.B)
- Báňasová Lucie (3.B)
- Barát Patrik (3.C)
- Bartoš Blahoslav (3.C)
- Bařina Dobroslav (7.A)

Vybráno 4 z 619 Zobrazeno 619 z 619

Hledej jméno, třídu..

- Abrahámová Alexandra (6.B)
- Adam Bedřich (1.B)
- Argaláčová Zora (3.B)
- Balon Alois (6.B)

Vybráno 0 z 4 Zobrazeno 4 z 4

Přidat

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.

Na záložce **Třídní fond** zadáme **Specifický symbol** pro platby Třídního fondu.

1. pololetí šk. roku 2018/19

BAKALÁŘI

Mgr. Petr Řeřicha
učitel - ředitelství

Odhlásit

Administrace plateb

Nastavení parametrů Generování účtů **Třídní fond** Pravidelné platby

Je aktivní

Specifický symbol

Třídní fond viditelný pro rodiče Zobrazit detaily o platbách

Informace o platbě pro rodiče



← → **B** *I* ~~S~~ I ✂ 📄 📁 📧

Pro platbu do třídního fondu použijte níže uvedený bankovní účet, specifický a variabilní symbol.

Potvrdit

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**.

Na záložce **Pravidelné platby** zadáme používané **Typy pravidelných plateb**.

BAKALÁŘI  $\frac{1}{2}$ $\frac{2}{1}$ 

Mgr. Petr Řeřicha
učitel - ředitelství Odhlásit

1. pololetí šk. roku 2018/19

Administrace plateb


Nastavení parametrů Generování účtů Třídní fond **Pravidelné platby**

Pravidelné platby viditelné pro rodiče Zobrazit jako aktualitu informací o případném dluhu

Typy pravidelných plateb


Název

Popis

Je aktivní 

Název

Popis

Je aktivní 

[+ Přidat nový typ pravidelné platby](#)

✓ Potvrdit

I zde nastavíme, zda mají být **Pravidelné platby viditelné pro rodiče**, případně zda si jim přejeme na úvodní straně **Zobrazit jako aktualitu informací o případném dluhu**.

Třídní fond

V nabídce **Platby**, **Třídní fond** uživatel s právy ředitelství vidí přehled tříd a jejich platební bilanci. Třídní učitel ve více třídách vidí přehled svých tříd.

BAKALÁŘI
Mgr. Dita Řeřichová
učitel - ředitelství
Odhlásit



Třídní fondy
?

Třída	Dlužníci	Dlužná částka Kč	Zůstatek Kč	
2.	0	0,00	0,00	
2.A	0	0,00	0,00	
2.B	0	0,00	0,00	
3.	0	0,00	0,00	
3.A	0	0,00	0,00	
3.B	0	0,00	0,00	
4.	0	0,00	0,00	
4.A	0	0,00	0,00	
4.B	0	0,00	0,00	
5.	1	-103,02	44 610,40	
6.	0	0,00	0,00	
7.	0	0,00	0,00	
8.A	0	0,00	0,00	
8.B	0	0,00	0,00	

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,

BAKALÁŘI  $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{N1}$ 

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2018/19

Mgr. Dita Řeřichová
učitel - ředitelství Odhlásit

Třída 5.

Doklady Žáci

Ve fondu 5. zbývá
44 610,40 Kč

Celkem utraceno
-35 090,60 Kč

1 žáci dluží
-103,02 Kč

[+ Zapsat platbu](#)

[> Vložit peníze](#)

Datum ↓	Popis platby nebo název akce	Částka Kč	Žáků
1.11.2018	Příjem z banky	9 710,00	2
31.10.2018	výlet Londýn	-2 000,00	2
29.10.2018	Příjem z banky	4 800,00	1
29.10.2018	SRPŠ	-9 000,00	30
29.10.2018	Výlet na Říp	-8 390,10	30
29.10.2018	Příspěvek na charitu	-5 000,10	30
29.10.2018	Příspěvek na pomůcky	-3 000,00	30
29.10.2018	Exkurze do Národního muzea	-2 500,20	30
18.10.2018	Příjem z banky	962,00	1
17.10.2018	Příjem z banky	842,00	1
16.10.2018	Kino	-2 700,00	30
15.10.2018	Příjem z banky	487,00	1
15.10.2018	Nákup materiálu na happening	-2 500,20	30
13.10.2018	Příjem z banky	350,00	1

[< Zpět](#)

nebo si zobrazit, kterých žáků se doklad týká.

BAKALÁŘI
1/2
N1
✉
Mgr. Dita Řeřichová
učitel - ředitelství
Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2018/19

- Úvod
- > Osobní údaje
- > Klasifikace
- > Výuka
- Plán akcí
- > Ankety
- > Komens
- Družina
- > Dokumenty
- > Poradna
- > GDPR
- > Platby
- Sestavy
- > Nástroje
- > O aplikaci
- Původní aplikace

Třída 5.

Doklady
 Žáci

Ve fondu 5. zbývá
44 610,40 Kč

Celkem utraceno
-35 090,60 Kč

1 žáci dluží
-103,02 Kč

+ Zapsat platbu

> Vložit peníze

Datum ↓	Popis platby nebo název akce	Částka Kč	Žáků
1.11.2018	Příjem z banky	9 710,00	2
31.10.2018	výlet Londýn	-2 000,00	2
Adamec Adam (5.) -1 000,00 Čopáková Hana (5.) -1 000,00			
29.10.2018	Příjem z banky	4 800,00	1
29.10.2018	SRPŠ	-9 000,00	30
29.10.2018	Výlet na Říp	-8 390,10	30
29.10.2018	Příspěvek na charitu	-5 000,10	30
29.10.2018	Příspěvek na pomůcky	-3 000,00	30
29.10.2018	Exkurze do Národního muzea	-2 500,20	30
18.10.2018	Příjem z banky	962,00	1
17.10.2018	Příjem z banky	842,00	1
16.10.2018	Kino	-2 700,00	30

< Zpět

Nebo se můžeme podívat na zůstatky u jednotlivých **žáků** třídy.

BAKALÁŘI
1/2
N1

Mgr. Dita Řeřichová
učitel - ředitelství
Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2018/19

- Úvod
- > Osobní údaje
- > Klasifikace
- > Výuka
- Plán akcí
- > Ankety
- > Komens
- Družina
- > Dokumenty
- > Poradna
- > GDPR
- > Platby
- Sestavy
- > Nástroje
- > O aplikaci
- Původní aplikace

Třída 5. ?

Doklady Žáci

Ve fondu 5. zbývá
44 610,40 Kč

Celkem utraceno
-35 090,60 Kč

1 žáci dluží
-103,02 Kč

Jméno	VS	↑ Zůstatek Kč
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Čopáková Hana	904847181	-103,02
Briatka Andrej	891456576	896,98
Damborská Gizela	896477117	896,98
Guttenová Květa	896376783	896,98
Horvátová Evženie	896025550	896,98
Hybner Andrej	891660921	896,98
Chocholatý Adolf	892005792	896,98
Janáková Albína	905109175	896,98
Jeník Radomír	900205007	896,98
Kladivová Oldřiška	896280482	896,98
Kokeš Ctirad	900115171	896,98
Kožený Otmar	900207186	896,98
Krejsová Slavěna	904826781	896,98
Kutschková Bohuslava	896186331	896,98
Marešová Alena	896364985	896,98

+ Zapsat platbu
> Vložit peníze

< Zpět

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.

BAKALÁŘI
Mgr. Dita Řeřichová
učitel - ředitelství
Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2018/19

- Úvod
- > Osobní údaje
- > Klasifikace
- > Výuka
- Plán akcí
- > Ankety
- > Komens
- Družina
- > Dokumenty
- > Poradna
- > GDPR
- > Platby
- Knihovna
- Sestavy
- Grafické zpracování
- klasifikace
- Přístupový systém
- Suplování
- Rozvrh
- > Nástroje
- > O aplikaci
- Přívodní aplikace

Třídní fond - vklad

Typ: Třídní fond

Popis: Zadej popis...

Datum: 13.12.2018

Částka: **6 200,00 Kč**

žáci třídy ▼

Hledej jméno, třídu, úvazek.. 🔍

<input type="checkbox"/>	Adamec Adam (5.)
<input type="checkbox"/>	Borská Babeta (5.)
<input type="checkbox"/>	Briatka Andrej (5.)
<input type="checkbox"/>	Brůnová Viola (5.)
<input type="checkbox"/>	Čopáková Hana (5.)
<input type="checkbox"/>	Damborská Gizela (5.)
<input type="checkbox"/>	Guttenová Květa (5.)
<input type="checkbox"/>	Horvátová Evženie (5.)
<input type="checkbox"/>	Hybner Andrej (5.)

Vybráno 0 Zobrazeno 31 z 31

>

Vlastní Rozdělit 200,00 👤




Hledej jméno, třídu, úvazek.. 🔍

<input type="checkbox"/>	Brůnová Viola (5.)	+ 200,00
<input type="checkbox"/>	Horvátová Evženie (5.)	+ 200,00
<input type="checkbox"/>	Kokeš Ctirad (5.)	+ 200,00
<input type="checkbox"/>	Šimáčková Barbora (5.)	+ 200,00
<input type="checkbox"/>	Pilná Marcela (5.)	+ 200,00
<input type="checkbox"/>	Čopáková Hana (5.)	+ 200,00
<input type="checkbox"/>	Adamec Adam (5.)	+ 200,00
<input type="checkbox"/>	Tobiška Radomír (5.)	+ 200,00

Vybráno 0 Zobrazeno 31

✕ Zrušit
🗑️ Vymazat vše
 Předat účetní
✓ Zapsat vklad

Pokud potřebujeme určitý obnos rozdělit mezi vybrané žáky, zvolíme možnost **Rozdělit** a zapíšeme částku.

BAKALÁŘI   

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2018/19

Mgr. Dita Řeřichová
učitel - ředitelství Odhlásit

Třídní fond - vklad

Typ: Třídní fond

Popis: Zadej popis... Datum: 13.12.2018 Částka: **5 000,00 Kč**

žáci třídy

Hledej jméno, třídu, úvazek..

<input type="checkbox"/>	Adamec Adam (5.)	
<input type="checkbox"/>	Borská Babeta (5.)	
<input type="checkbox"/>	Briatka Andrej (5.)	
<input type="checkbox"/>	Brůnová Viola (5.)	
<input type="checkbox"/>	Čopáková Hana (5.)	
<input type="checkbox"/>	Damborská Gizela (5.)	
<input type="checkbox"/>	Guttenová Květa (5.)	
<input type="checkbox"/>	Horvátová Evženie (5.)	
<input type="checkbox"/>	Hybner Andrej (5.)	

Vybráno 0 Zobrazeno 31 z 31

Vlastní Rozdělit 5 000,00

Hledej jméno, třídu, úvazek..

<input type="checkbox"/>	Brůnová Viola (5.)	+	161,29
<input type="checkbox"/>	Horvátová Evženie (5.)	+	161,29
<input type="checkbox"/>	Kokeš Ctírad (5.)	+	161,29
<input type="checkbox"/>	Šimáčková Barbora (5.)	+	161,29
<input type="checkbox"/>	Pilná Marcela (5.)	+	161,29
<input type="checkbox"/>	Čopáková Hana (5.)	+	161,29
<input type="checkbox"/>	Adamec Adam (5.)	+	161,29
<input type="checkbox"/>	Tobiška Radomír (5.)	+	161,29

Vybráno 0 Zobrazeno 31

Zrušit Vymazat vše Předat účetní Zapsat vklad

Nezapomeneme vklad (platbu) **zapsat**.

Již zapsaný vklad můžeme **Vymazat**.

Pokud je již doklad správně vyplněn, můžeme ho **Předat účetnímu** k [zaúčtování](#). Po té již doklad nebudeme moci upravovat a mazat.

Zpracování výpisů

V nabídce **Platby**, **Zpracování výpisů** můžeme prohlížet a provádět **Import výpisů** z banky.

The screenshot shows the 'Zpracování bankovních výpisů' (Processing bank statements) interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Platby' (Payments) selected. The main area displays a table of transactions with the following columns: Datum (Date), Účet (Account), Částka Kč (Amount in CZK), VS (Bank Symbol), SS (Bank Symbol), Zpráva (Message), and Stav (Status). The table contains several rows of data, with the row for 10.10.2018 highlighted in blue. A status message 'Osobní účet nenalezen' (Personal account not found) is visible next to the 29.10.2018 entry.



Datum ↓	Účet	Částka Kč	VS	SS	Zpráva	Stav
29.10.2018	441335359/1300	1 540,00	904732512	89756123	Platba - Borská	Osobní účet nenalezen
18.10.2018	441335359/1300	962,00	904732512	89756123	Platba - Borská	Platba vytvořena
17.10.2018	441335359/1300	842,00	904732512	89756123	Platba - Borská	Platba vytvořena
15.10.2018	441335359/1300	487,00	904732512	89756123	Platba - Borská	Platba vytvořena
13.10.2018	441335359/1300	350,00	50559379	89756123	Adamec	Platba vytvořena
13.10.2018	441335359/1300	9 710,00	50559379	89756123	Adamec - ples	Platba vytvořena
10.10.2018	441335359/1300	850,00	50559379	89756123	SRPŠ - Adamec	Platba vytvořena
9.9.2018	441335359/1300	500,00	50559379	89756123	Platba - Adamec	Platba vytvořena
7.9.2018	441335359/1300	1 200,00	50559379	89756123	Příspěvek na ples	Platba vytvořena

Vybereme typ importovaného souboru (gpc, kpc nebo csv), najdeme soubor a dáme **Načíst soubor**

The screenshot shows the 'Zpracování bankovních výpisů' (Processing bank statements) interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Platby' (Payments) selected. The main area displays the 'Typ souboru' (File type) dropdown set to 'Gpc, kpc'. The 'Vybrat soubor..' (Select file..) button is visible. Below the file selection area, a message box displays the following text: 'Soubor: vypis_z_banky.gpc', 'Bylo úspěšně naimportováno 6 řádků.' (Successfully imported 6 rows), and 'Proběhlo rozúčtování plateb.' (Payment processing completed). A 'Načíst soubor' (Load file) button is visible. At the bottom, a 'Zpět' (Back) button is present.

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 .

Nezaúčtované doklady

Připravuje se

Přehled dokladů

Připravuje se

Pravidelné platby

V nabídce **Platby**, **Pravidelné platby** můžeme zadávat jednotlivé předpisy pravidelných plateb dle [nastavených typů](#).

BAKALÁŘI
Mgr. Dita Řeřichová
učitel - ředitelství
Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2018/19

- Úvod
- > Osobní údaje
- > Klasifikace
- > Výuka
- Plán akcí
- > Ankety
- > Komens
- Družina
- > Dokumenty
- > Poradna
- > GDPR
- ▼ **Platby**
 - Třídní fond
 - Zpracování výpisů
 - Nezaúčtované doklady
 - Přehled dokladů
 - Pravidelné platby**
 - Nová platba
 - Nový vklad
 - Nastavení
- Knihovna

Předpisy pravidelných plateb

+ Nový předpis
?

Typ	Název	Poslední platba	Počet žáků	Částka předpisu
Školné	školné 2018/19	15.6.2019	32	6 000
Kroužek	Plavání	15.6.2019	0	3 000

Předpisy pravidelných plateb

+ Nový předpis


Typ	Název	Poslední platba	Počet žáků	Částka předpisu
Školné	školné 2018/19	15.6.2019	32	6 000
Kroužek	Plavání	15.6.2019	0	3 000

☰ **Nový předpis, úprava předpisu, smazání předpisu**

Můžeme vytvořit **Nový předpis**, již vytvořený předpis můžeme upravit .

BAKALÁŘI
1/2 NT
Mgr. Dita Řeřichová
učitel - ředitelství
Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2018/19

- Úvod
- > Osobní údaje
- > Klasifikace
- > Výuka
- Plán akcí
- > Ankety
- > Komens
- Družina
- > Dokumenty
- > Poradna
- > GDPR
- > Platby
- Knihovna
- Sestavy
- Grafické zpracování
- klasifikace
- Přístupový systém
- Suplovani
- Rozvrh
- > Nástroje
- > O aplikaci

Editace předpisu pravidelné platby

Typ předpisu: Školné

Bankovní účet: 001-1111111/0010

Pravidelná částka: 600

Název: školné 2018/19

Specifický symbol: 4321

Den: Patnáctý

Popis:

Způsob generování: Měsíčně

Od: září 2018

Do: červen 2019

Vygenerovat

Datum splatnosti ↑	Název	Částka v Kč	+
15.9.2018	školné 2018/19	600	
15.10.2018	školné 2018/19	600	
15.11.2018	školné 2018/19	600	
15.12.2018	školné 2018/19	600	
15.1.2019	školné 2018/19	600	
15.2.2019	školné 2018/19	600	
15.3.2019	školné 2018/19	600	
15.4.2019	školné 2018/19	600	
15.5.2019	školné 2018/19	600	
15.6.2019	školné 2018/19	600	
Suma: 6 000			

< Zpět
✓ Uložit

U předpisu vybereme **Typ** z předdefinovaných [typů pravidelných plateb](#), zapíšeme **Název**, případně **Popis**. Zadáme **Bankovní účet** a **Specifický symbol** pro tento předpis.

Zvolíme **Způsob generování**:

Uživatelsky - jednotlivé platby pak zadáme ručně

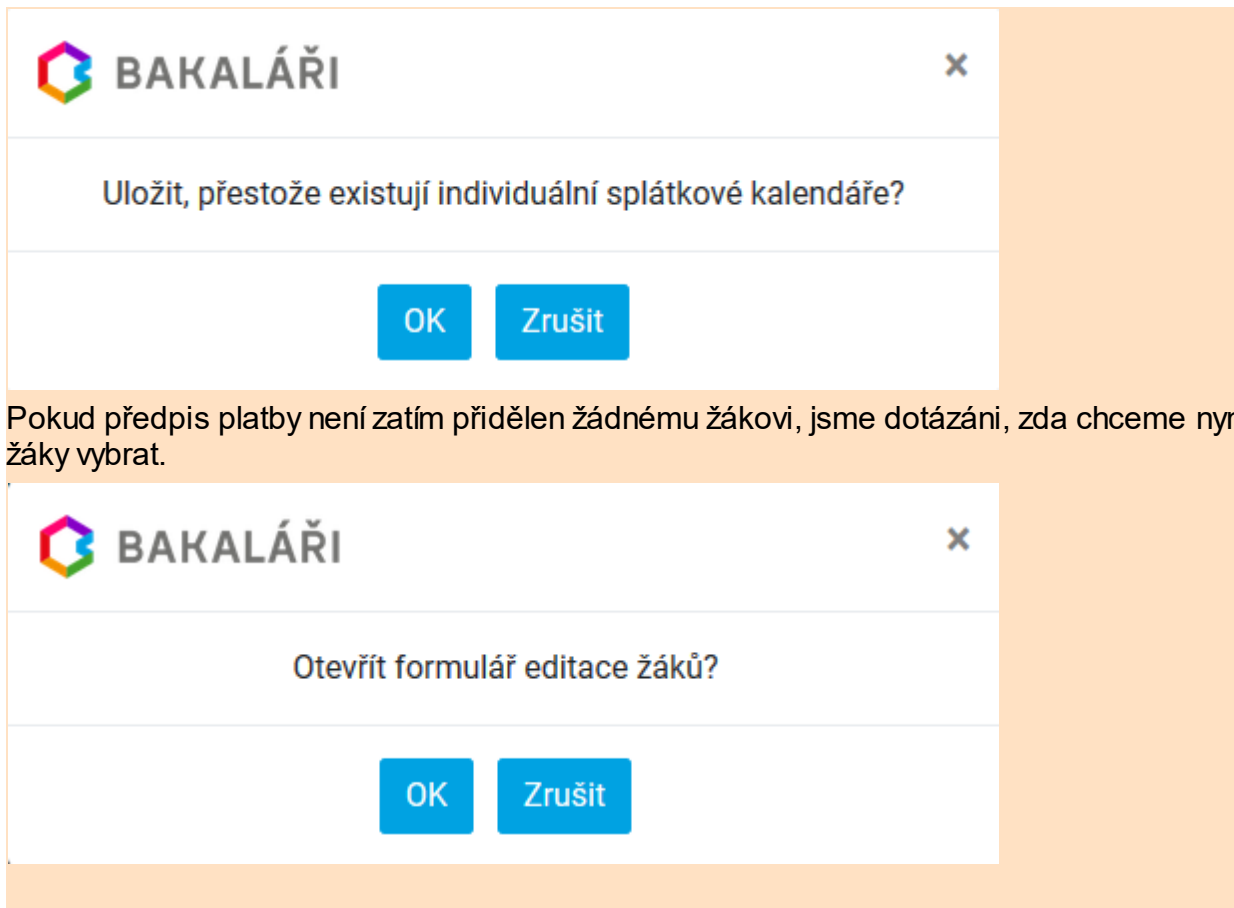
Měsíčně - jednotlivé platby můžeme **Vygenerovat** dle zadané částky, data splatnosti a časového rozmezí

Jednotlivé platby můžeme přidat tlačítkem , zadanou můžeme upravit i smazat .

Datum splatnosti ↑	Název	Částka v Kč	+
15.9.2018	školné 2018/19	600	
15.10.2018	školné 2018/19	600	
15.11.2018	školné 2018/19	600	
15.12.2018	školné 2018/19	600	

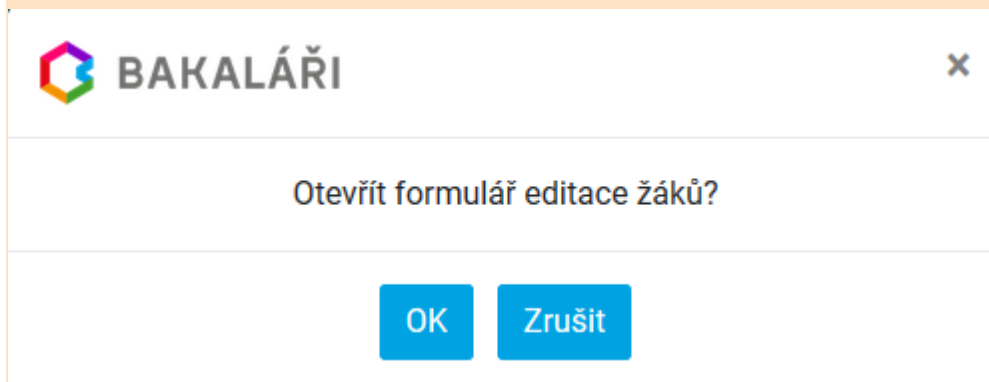
Předpis nezapomeneme **Uložit**.

Pokud měníme předpis, u kterého je již vytvořen individuální splátkový kalendář, jsme na to upozorněni



The screenshot shows a dialog box with the BAKALÁŘI logo and a close button (X). The text inside the dialog asks: "Uložit, přestože existují individuální splátkové kalendáře?" (Save, even though individual payment schedules exist?). Below the text are two buttons: "OK" and "Zrušit" (Cancel).

Pokud předpis platby není zatím přidělen žádnému žákovi, jsme dotázáni, zda chceme nyní žáky vybrat.



The screenshot shows a dialog box with the BAKALÁŘI logo and a close button (X). The text inside the dialog asks: "Otevřít formulář editace žáků?" (Open the student edit form?). Below the text are two buttons: "OK" and "Zrušit" (Cancel).

Výběr žáků pro předpis - Editace žáků

Předpis pravidelné platby žákům přiřadíme pomocí .

BAKALÁŘI 1 2 N T

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2018/19

Mgr. Dita Řeřichová
učitel - ředitelství

Odhlásit

Výběr žáků pro předpis

Typ předpisu: Školné Název: školné 2018/19

Vyberte všechny žáky, kterým přidělíte tento předpis pravidelné platby

Hledej jméno, třídu..

- Adamová Slavěna (2.B)
- Balogová Regina (6.)
- Bandžuch Ladislav (3.A)
- Bartošová Laura (4.B)
- Bartošová Sabina (6.)
- Bartyzal Arnošt (8.B)
- Benešová Klára (4.B)
- Bilá Tamara (7.)
- Bímová Vlasta (2.B)

Vybráno 0 z 359 Zobrazeno 359 z 359

Hledej jméno, třídu..

- Adamec Adam (5.)
- Briatka Andrej (5.)
- Brůnová Viola (5.)
- Cizinec5 Lan (8.B)
- Cizinec52 Lan (7.)
- Čopáková Hana (5.)
- Damborská Gizela (5.)
- Guttenová Květa (5.)
- Horvátová Evženie (5.)

Vybráno 0 z 32 Zobrazeno 32 z 32

Zpět Uložit

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 splátkového kalendáře jednotlivých žáků si zobrazíme ikonou .

V tabulce vidíme, kolik žáci mají zaplatit, kolik zaplatili a stav k danému datu.

Pokud má žáka vytvořen individuální splátkový kalendář,

Jednotlivé platby žáka si zobrazíme klikem na . Tlačítkem můžeme tyto informace opět sbalit

BAKALÁŘI
1/2
N/1
✉
Mgr. Dita Reřichová
učitel - ředitelství
Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2018/19

- Úvod
- > Osobní údaje
- > Klasifikace
- > Výuka
- Plán akcí
- > Ankety
- > Komens
- Družina
- > Dokumenty
- > Poradna
- > GDPR
- ▼ Platby
 - Třídní fond
 - Zpracování výpisů
 - Nezaúčtované doklady
 - Přehled dokladů
 - Pravidelné platby
 - Nová platba
 - Nový vklad
 - Nastavení
- Knihovna




Přehled žáků předpisu

Název: školné 2018/19 K datu: 17.12.2018

Jméno	Poznámka	Platby celkem	Předpis celkem	Předpis k datu	Platby k datu	Stav k datu	Individuální plán
Novotná Soňa (5.)		1 400	4 900	1 900	1 400	-500	✓
Platby		Splátkový kalendář					
		Datum ↑	Název	Částka			
		14.9.2018	školné září	400,00			
		10.10.2018	školné říjen	500,00			
		17.12.2018	školné listopad	500,00			
		Suma: 1 400,00					
>	Novohradský Matěj (5.)	1 400	5 300	1 700	1 400	-300	✓
>	Kutschková Bohuslava (5.)	2 400	6 000	2 400	2 400	0	
>	Krejsová Slavěna (5.)	2 400	6 000	2 400	2 400	0	
>	Marešová Alena (5.)	2 400	6 000	2 400	2 400	0	
>	Marešová Alena (5.)	2 400	6 000	2 400	2 400	0	
>	Tobiška Radomír (5.)	2 400	6 000	2 400	2 400	0	
>	Špác Dušan (5.)	2 400	6 000	2 400	2 400	0	
>	Wurstová Gizela (5.)	2 400	6 000	2 400	2 400	0	
>	Vychytil Břetislav (5.)	2 400	6 000	2 400	2 400	0	
>	Řípa Vladimír (5.)	2 400	6 000	2 400	2 400	0	


← Zpět

Na záložce **Splátkový kalendář** si zobrazíme jednotlivé předpisy platby. Můžeme pro žáka vytvořit **Vytvořit individuální splátková kalendář**.

BAKALÁŘI  $\frac{1}{2}$   Mgr. Dita Reřichová
učitel - ředitelství Odhlásit




Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2018/19

Přehled žáků předpisu

Název: školné 2018/19 K datu: 17.12.2018 

Jméno	Poznámka	Platby celkem	Předpis celkem	Předpis k datu	Platby k datu	Stav k datu	Individuální plán
Novotná Soňa (5.)		1 400	4 900	1 900	1 400	-500	✓



Platby Splátkový kalendář

[Odstranit individuální splátkový kalendář](#)   

Datum ↑	Název	Částka
15.9.2018	školné 2018/19	400,00
15.10.2018	školné 2018/19	500,00
15.11.2018	školné 2018/19	500,00
15.12.2018	školné 2018/19	500,00
15.1.2019	školné 2018/19	500,00
15.2.2019	školné 2018/19	500,00
15.3.2019	školné 2018/19	500,00
15.4.2019	školné 2018/19	500,00
15.5.2019	školné 2018/19	500,00
15.6.2019	školné 2018/19	500,00
Suma: 4 900,00		

Novohradský Matěj (5.) 1 400 5 300 1 700 1 400 -300 ✓

[Zpět](#)


Jednotlivé platby můžeme upravit, smazat, zadat nové. Změny nezapomeneme uložit , můžeme je i zrušit .

Nová platba

Připravuje se

Vybereme **Typ** platby - třídní fond, některá z pravidelných plateb... Zadáme **Popis** a **Datum** (předvyplněno je aktuální datum).

Vybereme žáky. 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 platbu **zapsat**.

Již zapsaný vklad můžeme **Vymazat**.

Pokud je již doklad správně vyplněn, můžeme ho **Předat účetnímu** k [zaúčtování](#). Po té již doklad nebudeme moci upravovat a mazat.

Nový vklad

Připravuje se

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 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).

BAKALÁŘI

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2018/19

Úvod

- > Osobní údaje
- > Klasifikace
- > Výuka
- Plán akcí
- Průběžná absence
- > Ankety
- > Komens
- Dokumenty
- > Poradna
- > GDPR
- ▼ Platby
 - Třídní fond**
 - Pravidelné platby
 - > Nástroje
 - > O aplikaci

Adamec Adam, 5. rodič Odhlásit

Třídní fond žáka - Adamec Adam (5.)

Hledej popis, datum nebo částku..

Ve fondu zbývá **12 396,98 Kč**
Celkem utraceno **-2 103,02 Kč**

[+ Vložit prostředky](#)

Datum	Popis platby nebo název akce	Částka Kč
1.11.2018	Příjem z banky	4 800,00
31.10.2018	výlet Londýn	-1 000,00
29.10.2018	SRPŠ	-300,00
29.10.2018	Výlet na Říp	-279,67
29.10.2018	Příspěvek na charitu	-166,67
29.10.2018	Příspěvek na pomůcky	-100,00
29.10.2018	Exkurze do Národního muzea	-83,34
29.10.2018	Příjem z banky	4 800,00
16.10.2018	Kino	-90,00
15.10.2018	Nákup materiálu na happening	-83,34
13.10.2018	Příjem z banky	350,00
10.10.2018	Příjem z banky	850,00
1.10.2018	Vklad peněz do třídního fondu	2 000,00

Pomocí tlačítka **Vložit prostředky** si zobrazíme údaje pro platbu do třídního fondu.

Adamec Adam, 5. rodič Odhlásit

Platební podmínky

Pro platbu do třídního fondu použijte níže uvedený bankovní účet, specifický a variabilní symbol.

Bankovní účet	1234567890/2010
Variabilní symbol	50559379
Specifický symbol	89756123

Pravidelné platby

Rodiče i žáci mohou mít 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 zobrazenou i na úvodní stránce.

Aktuality a nejnovější události



K dnešnímu dni evidujeme u Vás dluh za Plavání 1100 Kč

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 požadovanou předpis vyhledat. Pokud vyhledáváme dle data, musíme ho zadat celé (včetně roku).

BAKALÁŘI
Adamec Adam, 5.
rodič
Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2018/19
Seznam předepsaných plateb - Adamec Adam (5.)

Hledej popis, datum nebo částku.

Předepsáno celkem
3 600,00 Kč

Zaplaceno celkem
2 500,00 Kč

Bilance
-1 100,00 Kč

Předepsané platby		Realizované platby	
Datum	Předpis	Zaplaceno	Částka Kč
15.9.2018	školné 2018/19	Splaceno	600,00
15.9.2018	Plavání	Částečně splaceno	300,00
15.10.2018	školné 2018/19	Splaceno	600,00
15.10.2018	Plavání	Nesplaceno	300,00
15.11.2018	školné 2018/19	Splaceno	600,00
15.11.2018	Plavání	Nesplaceno	300,00
15.12.2018	školné 2018/19	Splaceno	600,00
15.12.2018	Plavání	Nesplaceno	300,00
15.1.2019	školné 2018/19	Před splatností	600,00
15.1.2019	Plavání	Před splatností	300,00
15.2.2019	školné 2018/19	Před splatností	600,00
15.2.2019	Plavání	Před splatností	300,00
15.3.2019	školné 2018/19	Před splatností	600,00

Na záložce **Realizované platby** vidíme jednotlivé námi zaplacené platby.

BAKALÁŘI

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2018/19

Adamec Adam, 5. rodič [Odhlásit](#)

Seznam předepsaných plateb - Adamec Adam (5.)

Hledej popis, datum nebo částku..

Předepsáno celkem **3 600,00 Kč**
Zaplaceno celkem **2 500,00 Kč**
Bilance **-1 100,00 Kč**

Předepsané platby		Realizované platby
Datum	Popis	Částka Kč
12.9.2018	školné - září	600,00
12.10.2018	školné - říjen	600,00
12.11.2018	školné - listopad	600,00
13.11.2018	plavání	100,00
13.12.2018	školné - prosinec	600,00

- Úvod
- > Osobní údaje
- > Klasifikace
- > Výuka
- Plán akcí
- Průběžná absence
- > Ankety
- > Komens
- Dokumenty
- > Poradna
- > GDPR
- ▼ **Platby**
 - Třídní fond
 - Pravidelné platby**
 - Knihovna
 - Přístupový systém

Plán akcí

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, účastníci 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** nezadááme.

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 spolupracovníků](#) 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 autory](#). 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](#)

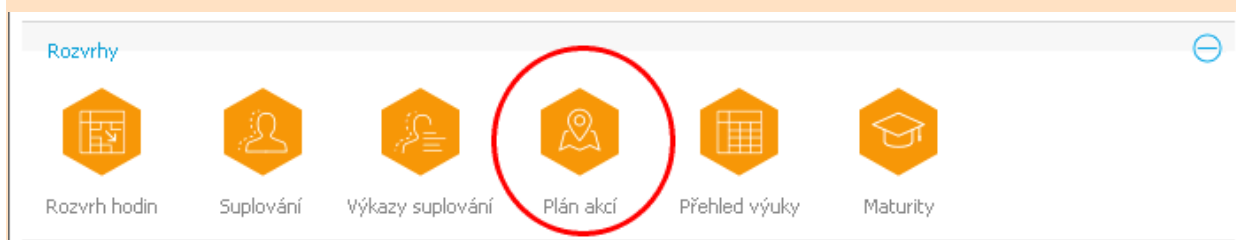
[Zobrazení](#)

[Tisk](#)

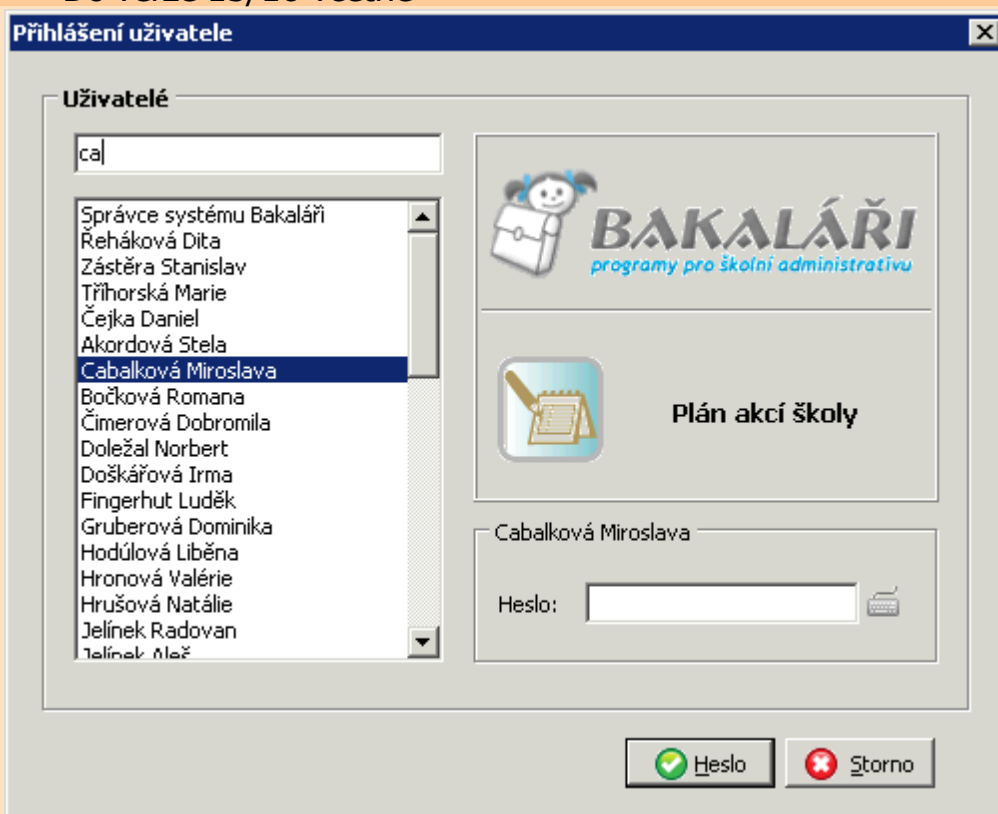
Přihlášení, informace, ukončení programu

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).

Bakaláři - Plán školních akcí (verze 15/16, aktualizace 01.11.2015), ev. č. 899995

Vzdálená podpora

Po kliknutí 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](#)

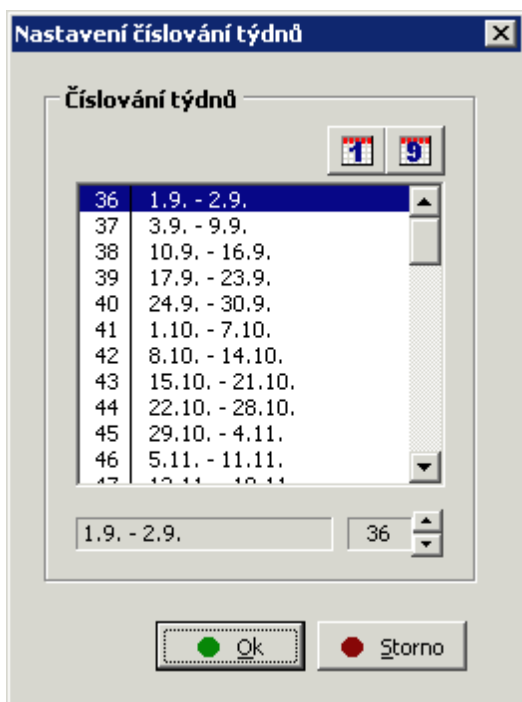




[Zobrazení plánu](#)

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**.



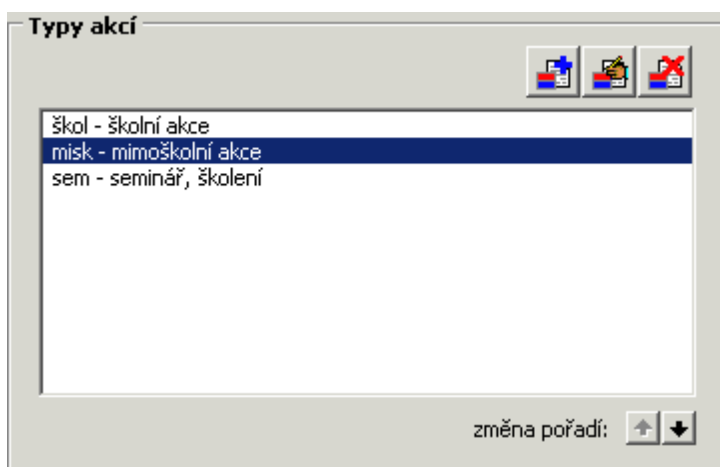
Tlačítkem  nastavíme číslování týdnů podle kalendáře, tlačítkem  nastavíme číslování týdnů podle třídní knihy (počínaje prvním školním týdnem v září). U vybraného týdne lze dále pomocí šipek číslo změnit. Současně se tím posune číslování všech následujících týdnů.




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.

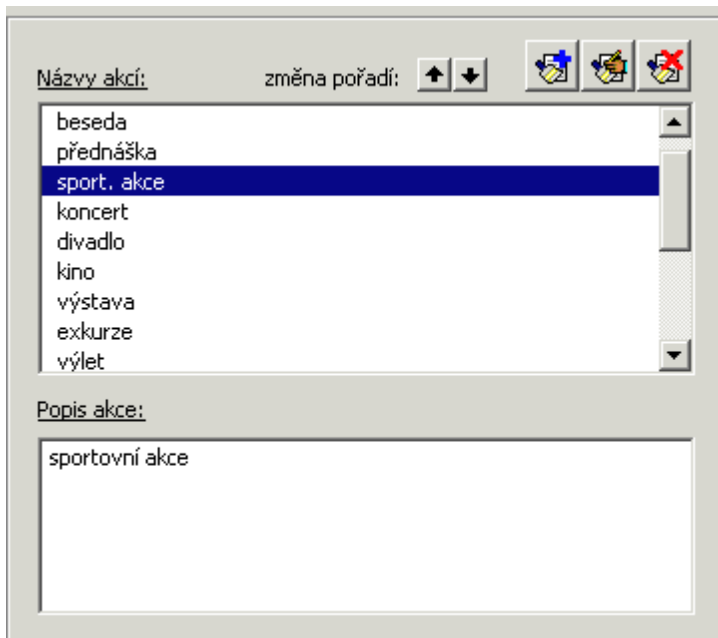
U každého typu akce zadáme zkratku, popis a barvy, kterými se budou zobrazovat akce daného typu.


Dále nastavíme **Parametry pro Webovou aplikaci** - komu a kdy se typ akce bude zobrazovat.

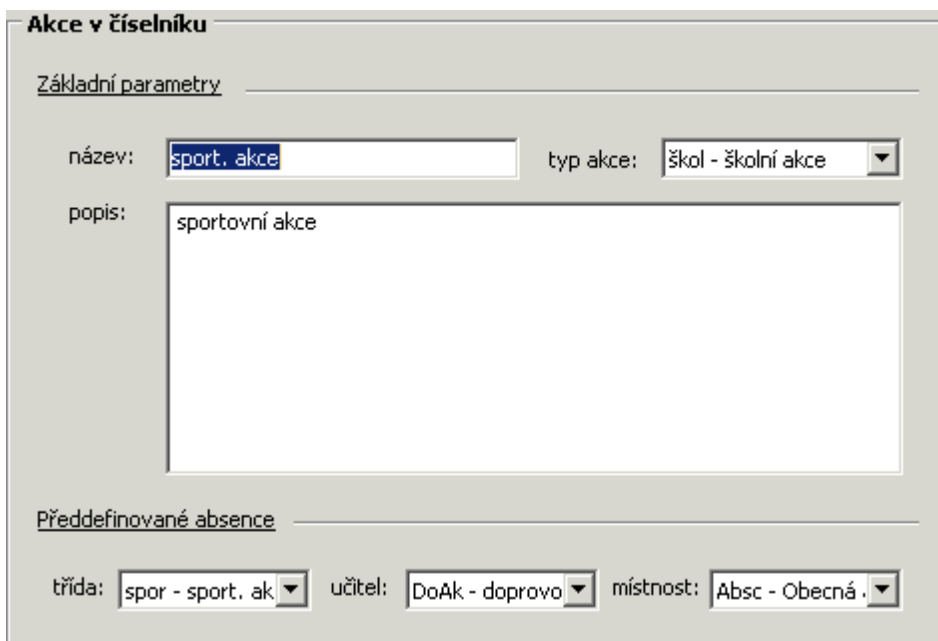
Číselník názvů akcí



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 předdefinovaný 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**.

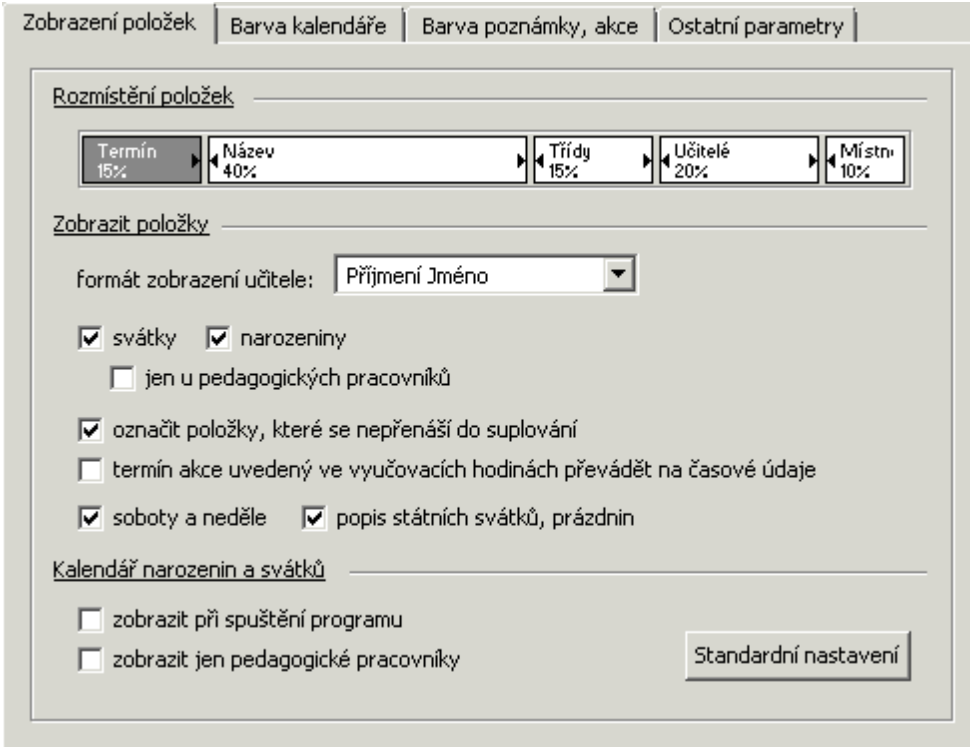
Poznámka:

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.

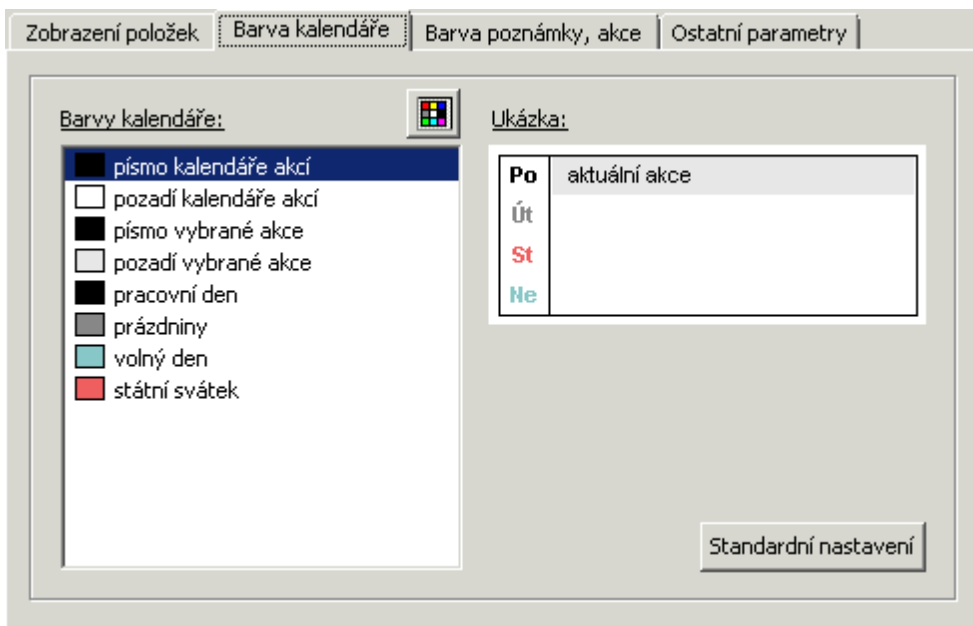
Zobrazení plánu

Zde můžeme upravit vzhled kalendáře akcí, který je zobrazován na monitoru. V hlavní nabídce zvolíme **Konfigurace** a **Zobrazení plánu** nebo stiskneme tlačítko .

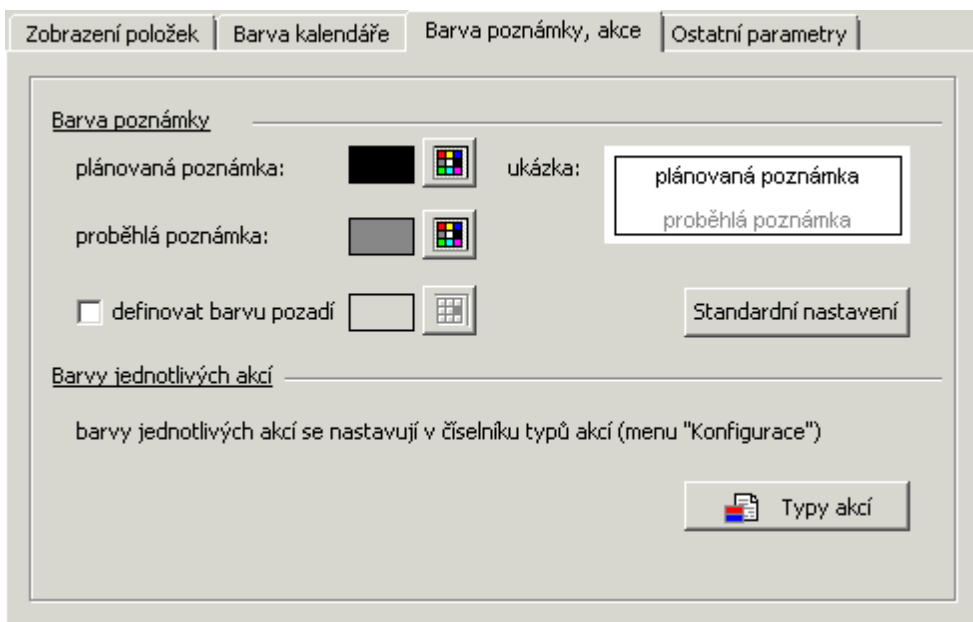
Na jednotlivých záložkách nastavujeme:



Pro každý sloupec zobrazovaného plánu (termín, název, třídy, učitelé, místnosti) můžeme definovat šířku v procentech (umístíme kurzor myši na dělicí 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**.

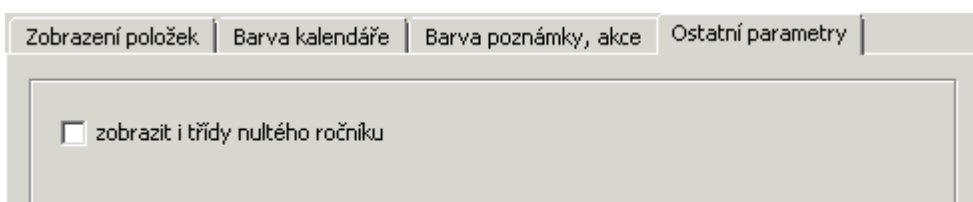


Pro jednotlivé položky kalendáře můžeme upravit barvu, kterou budou zobrazeny. Tím se upraví i celkový vzhled plánu akcí. Běžně užívané hodnoty nastavíme pomocí tlačítka **Standardní nastavení**.



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.


	[přenáší se do Suplování]	[nepřenáší se do Suplování]
před.	1.E	KaEm 1.E
přednáška		

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 vymežit
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).

Rámcový termín | **Upřesnění termínu** | Zobrazení na webu

Upřesnění termínu

24.2.2013
25.2.2013
26.2.2013
27.2.2013
28.2.2013
1.3.2013 (do 12:00)

1.3.2013

rámcový termín (celý den)
 celý den
 čas

do 12:00

neuvádět neuvádět

přestávka

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.

Rámcový termín | Upřesnění termínu | **Zobrazení na webu**

Parametry zobrazení ve webových aplikacích

Zobrazení akce

zobrazit akci: učitelům žákům rodičům žáků
 ostatním učitelům ostatním žákům rodičům ostatních žáků

zobrazit na webu hned po zadání zobrazit na webu 7 dnů předem

Poznámky

pro učitele:
pro žáky:
pro rodiče:

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 příjmení do řádku **Žáci**. Tito žáci pak budou **označeni** v **Třídní knize** a vyučující může pohodlně zadat

The screenshot shows two windows from the 'Plán akcí' software. The top window is titled 'Třídy' and has tabs for 'Učitelé', 'Místnosti', and 'Dozor u tříd'. It contains two main sections: 'Účastní se' (Participants) and 'Důvod nepřítomnosti' (Reason for absence). The 'Účastní se' section has a list of classes: 6.E (kul.), 7.E(SV5F) (kul.), and 8.E (kul.). The 'Důvod nepřítomnosti' section is a table with columns for initials and reasons.

třH	spK	brig
bes.	lyžK	evak
před	stV	MAG
kul.	proj	
spor	mat	
exk.	Absc	
výl.	ŘV	
adK	zkrV	

Below the table are two checkboxes: 'specifikovat skupiny u tříd' (checked) and 'množinu přenést jmenovitě' (unchecked). The right side of the window shows a list of classes from 1.E to 4.B.

The bottom window is titled 'Žáci' and has tabs for 'Učitelé' and 'Místnosti'. It contains two main sections: 'Účastní se' (Participants) and 'Žáci' (Students). The 'Účastní se' section has a list of students: Adamcová Bohumila (8.E) and Pásler Ignác (5.E). The 'Žáci' section has a search box with 'b' and a dropdown menu for 'škola'. Below are several student names with their classes: Adamcová Kamila (4.B), Antalová Miroslava (2.A), Baboráková Marta (8.E), Bačínová Ilja (5.E), Bahenská Vlasta (3.E), and Bakešová Alice (3.E).

nezapočtenou absenci.


Účastní-li se akce vyučující, vybereme

nejdříve **Důvod nepřítomnosti**

(pro zápis do modulu

Suplování) a dvojm 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 dvojm 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).

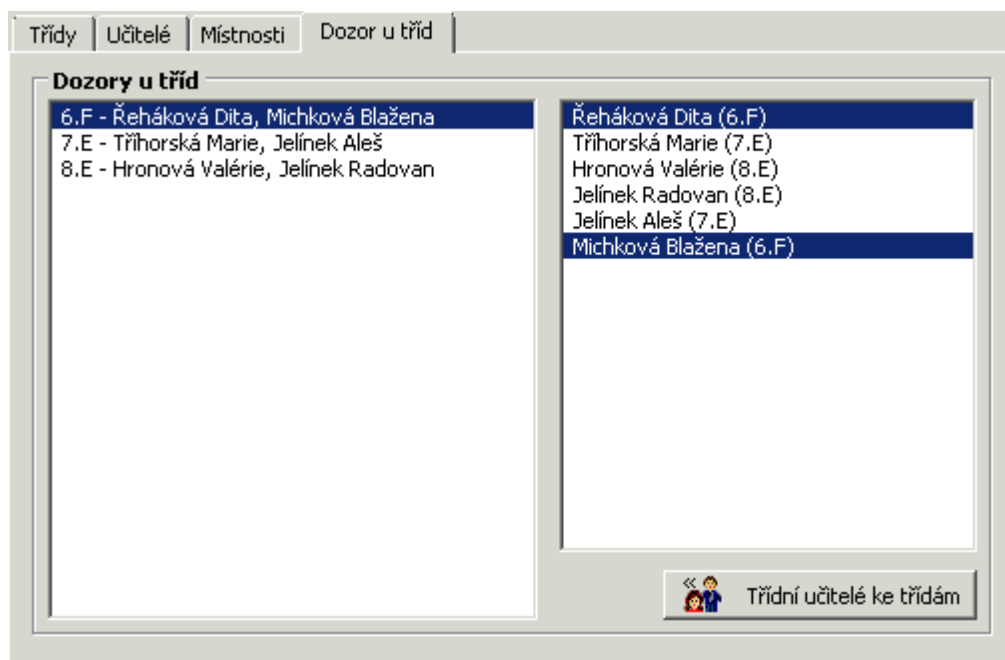
Poznámka:
Důvody absence tříd, učitelů a místností jsou načteny z modulu

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.

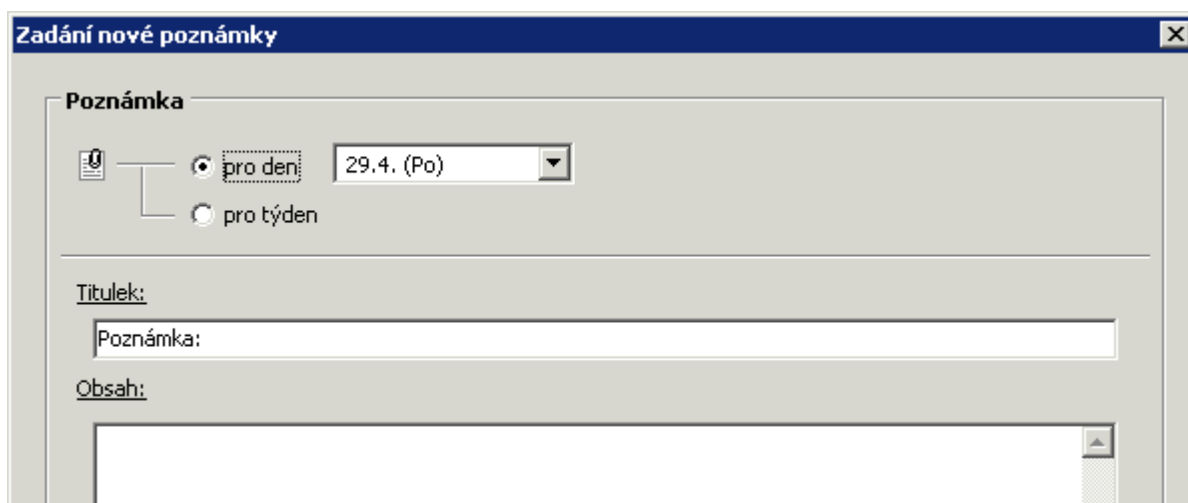
Dále pokračujeme stejně, jako u [Editace akce](#).

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.



Zadání nové poznámky

Poznámka

 pro den: 29.4. (Po) pro týden


Titulek:

Poznámka:


Obsah:

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

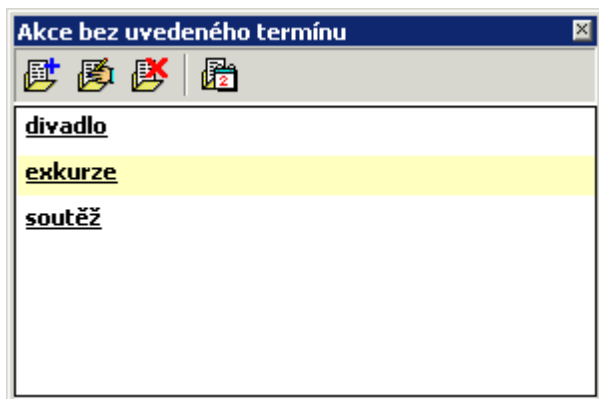
Pomocí kurzoru nejprve vybereme poznámku, kterou chceme upravit. V hlavní nabídce pak zvolíme **Změny v akcích** a **Editace poznámky**. Lze rovněž stisknout tlačítko  nebo použít nabídku, která se zobrazí při stisku pravého tlačítka myši na příslušné poznámce. Dále již pouze změníme text poznámky.

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 .




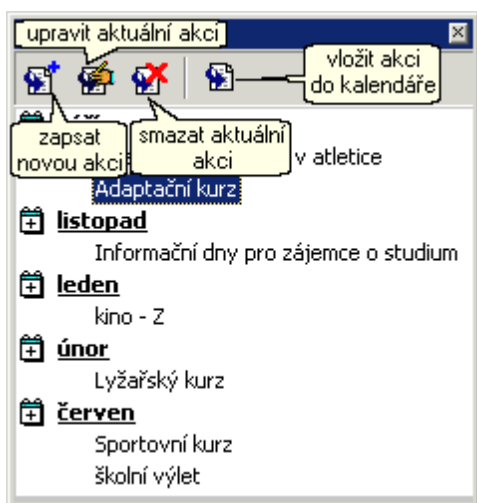
Seznam akcí lze doplňovat , upravovat , mazat .

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.

Akce v číselníku

Základní parametry

název: typ akce:


popis:

termín: orientační zadat opakování

Předdefinované absence

třída: učitel: místnost:

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](#)

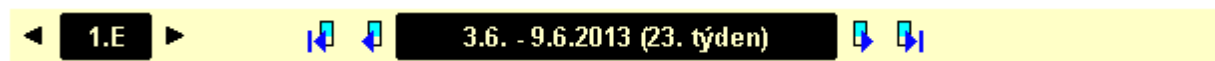
Celkový plán akcí

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.




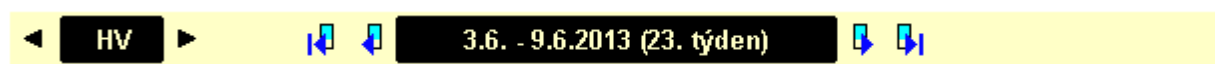
Plán akcí učitelů

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**.

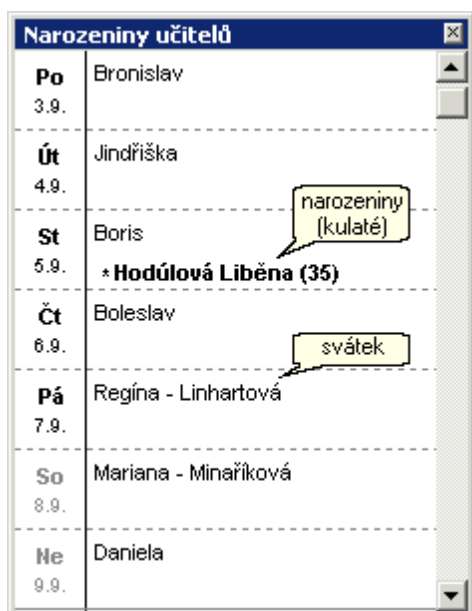
Jiný týden či měsíc můžeme vybrat také v zobrazení plánu posunem pomocí navigačních šipek (předcházející či následující týden nebo měsíc) nebo nastavením dne v kalendáři (klikneme na pole se zobrazeným datem aktuálního týdne).



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.



Narozeniny učitelů	
Po 3.9.	Bronislav
Út 4.9.	Jindřiška
St 5.9.	Boris * Hodúlová Liběna (35)
Čt 6.9.	Boleslav
Pá 7.9.	Regína - Linhartová
So 8.9.	Mariana - Minaříková
Ne 9.9.	Daniela

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](#)



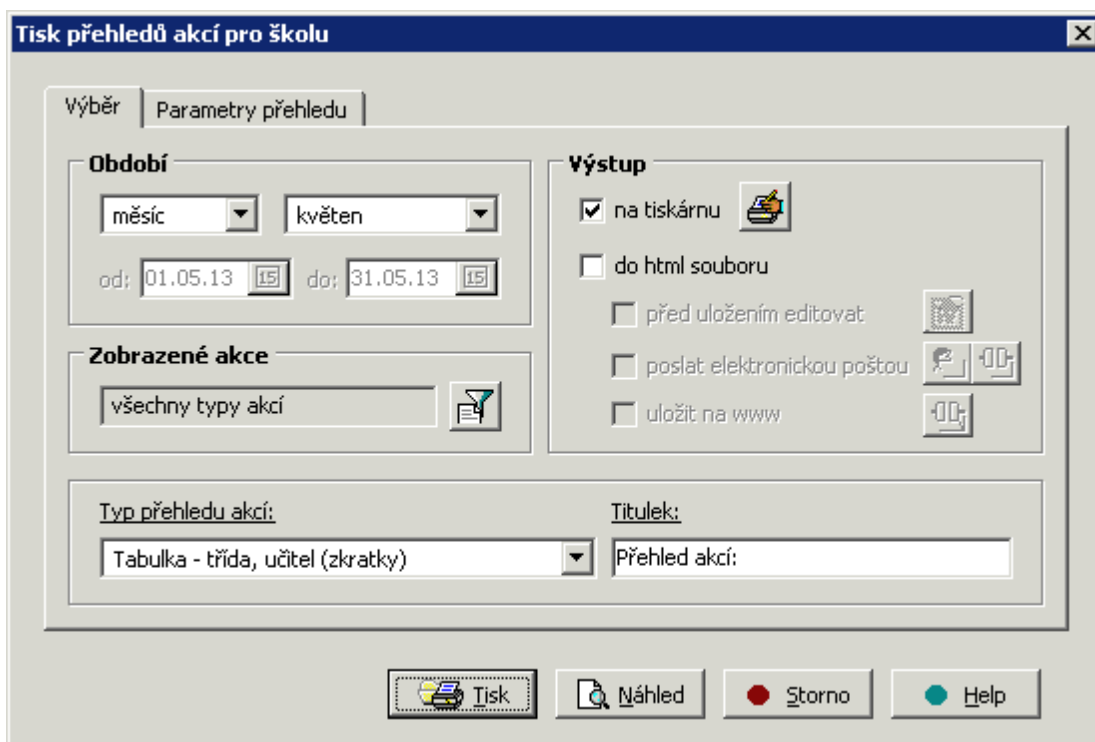
[Plány tříd, učitelů, místností](#)


[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**.

Parametry tisku sestavy

<p>Parametry tisku</p> <p>Tiskárna: Tiskárna Microsoft XPS Document W </p> <p>Font tisku: Arial</p> <p>velikost fontu: 9</p> <p>řádkování: 125%</p> <p>Ostatní parametry</p> <p>název školy: Gymnázium JKT Nové Hradiště</p> <p>stránek na list: 2 počet kopií: 1</p>	<p>Parametry stránky</p> <p>Orientace: <input checked="" type="radio"/> na výšku <input type="radio"/> na šířku </p> <p>formát: A4</p> <p>Okraje</p> <p>nahoře: 10 mm vlevo: 10 mm</p> <p>dole: 10 mm vpravo: 10 mm</p> <p>Číslo stránek</p> <p><input type="checkbox"/> zobrazit čísla stránek 1, 2, 3, ...</p> <p>zarovnání: uprostřed</p>
---	--

Ok Storno

Výstup do HTML souboru

Výstup

na tiskárnu

do html souboru

před uložením editovat

poslat elektronickou poštou

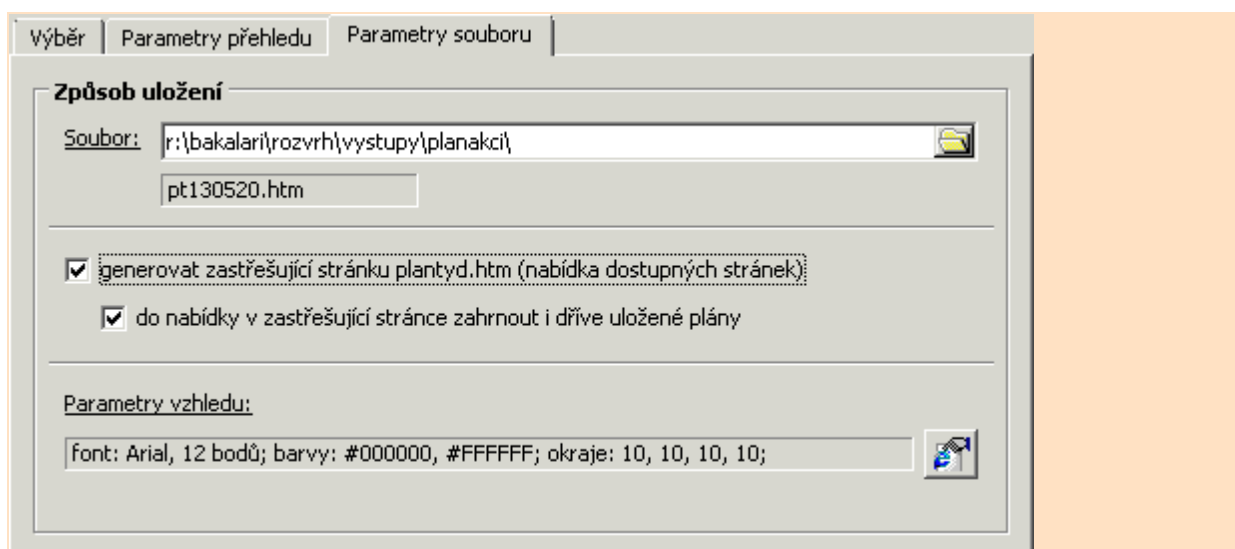
uložit na www

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](#).

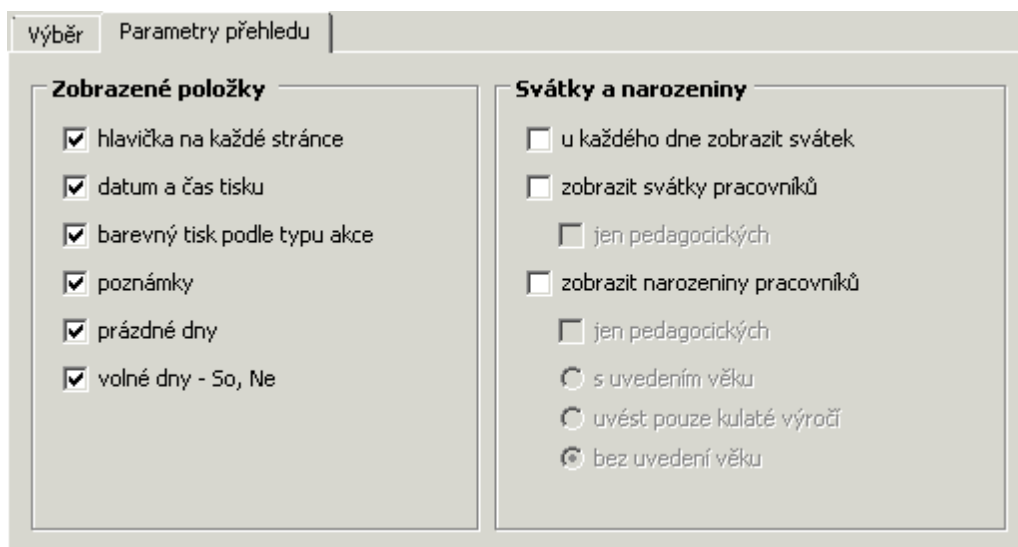
Je možné i přímé umístění HTML souboru na www stránky. V tomto případě na záložce **Výběr** vybereme **uložit na www**. Tím zpřístupníme tlačítko [parametry připojení k Internetu](#) .

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**.

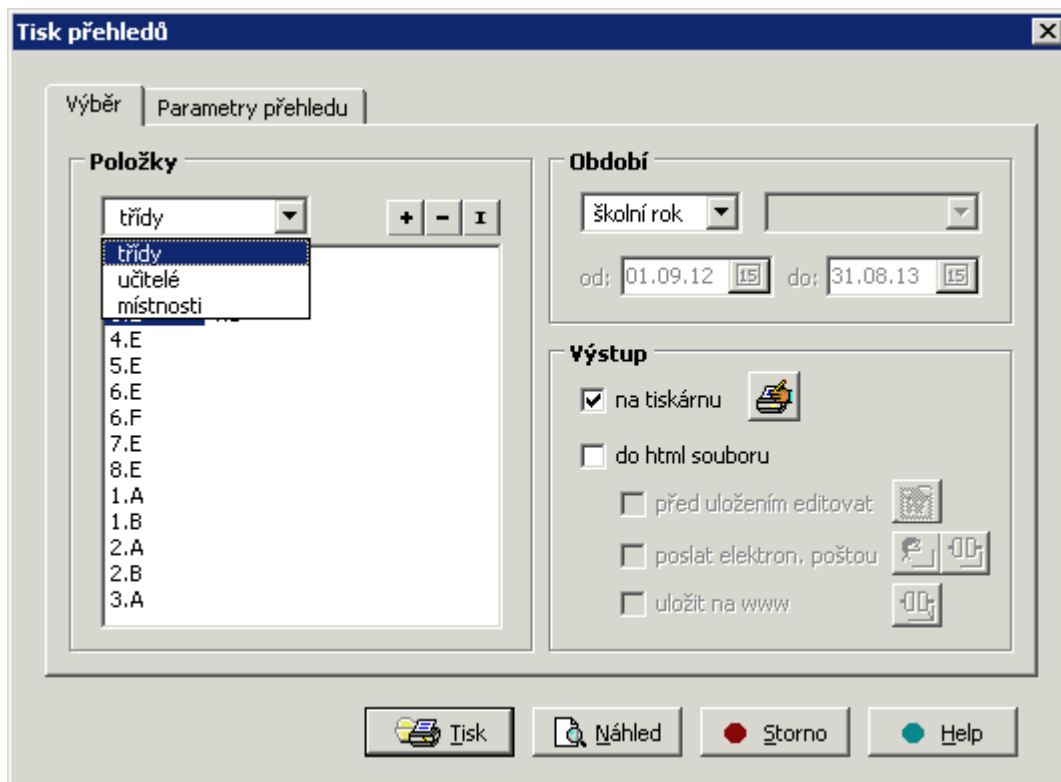
Na záložce **Parametry přehledu** nastavíme další hodnoty, které si přejeme vytisknout.




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 tisknout 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**.


Parametry tisku sestavy



Parametry tisku	Parametry stránky
Tiskárna Tiskárna Microsoft XPS Document W	Orientace <input checked="" type="radio"/> na výšku  <input type="radio"/> na šířku
Font tisku Arial	formát: A4
velikost fontu: 9	Okraje
řádkování: 125%	nahoře: 10 mm vlevo: 10 mm
Ostatní parametry	dole: 10 mm vpravo: 10 mm
název školy: Gymnázium JKT Nové Hradiště	Číslo stránek
stránek na list: 2 počet kopií: 1	<input type="checkbox"/> zobrazit čísla stránek 1, 2, 3, ...
	zarovnání: uprostřed
	<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Storno"/>


Výstup do HTML


Výstup

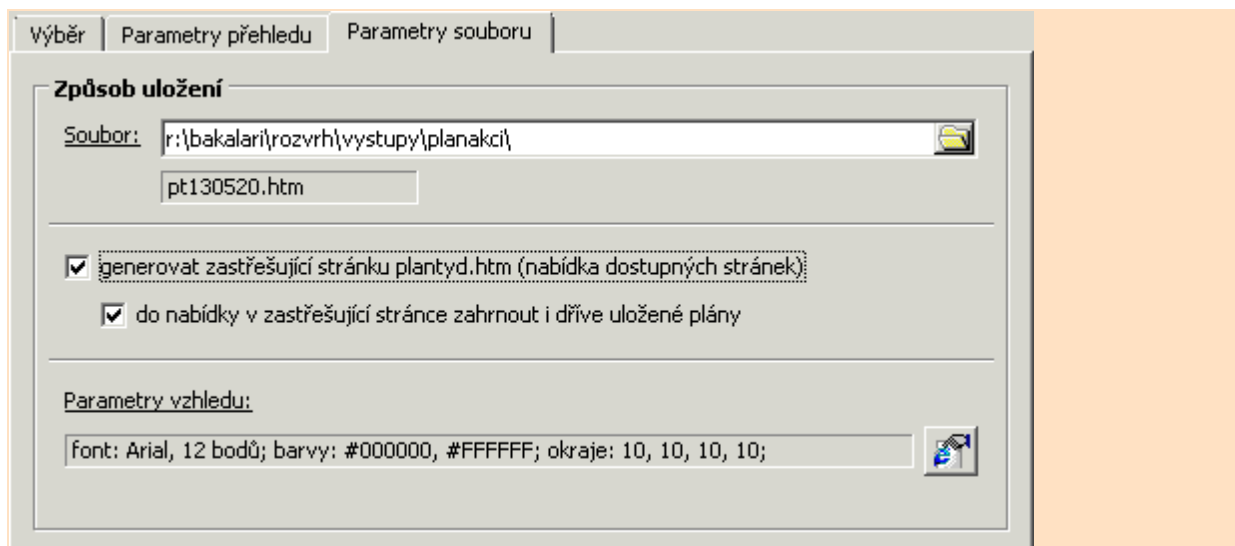
- na tiskárnu 
- do html souboru
- před uložením editovat 
- poslat elektronickou poštou 
- uložit na www 

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](#).

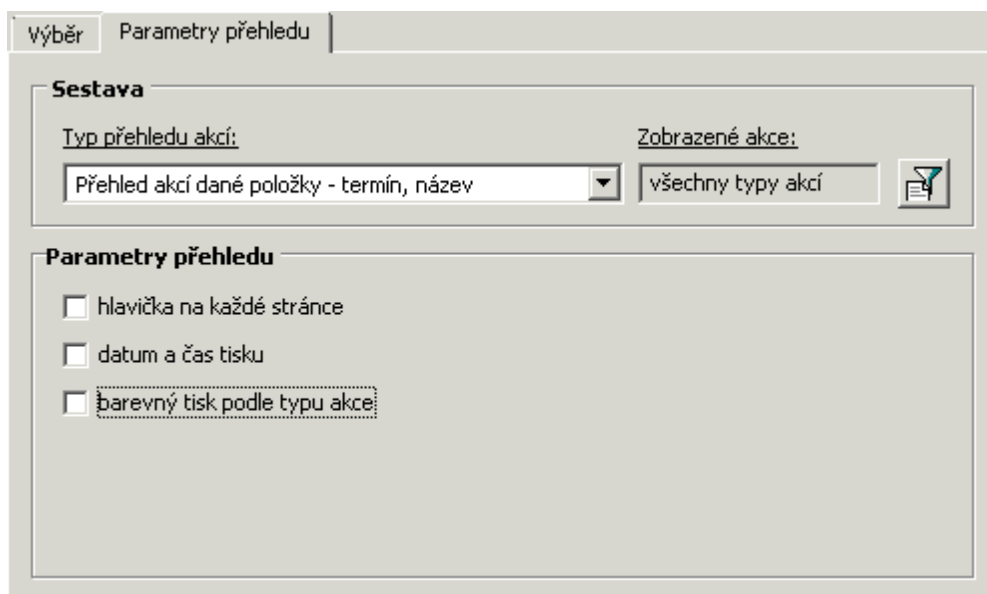
Je možné i přímé umístění HTML souboru na www stránky. V tomto případě na záložce **Výběr** vybereme **uložit na www**. Tím zpřístupníme tlačítko [parametry připojení k Internetu](#) .


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.

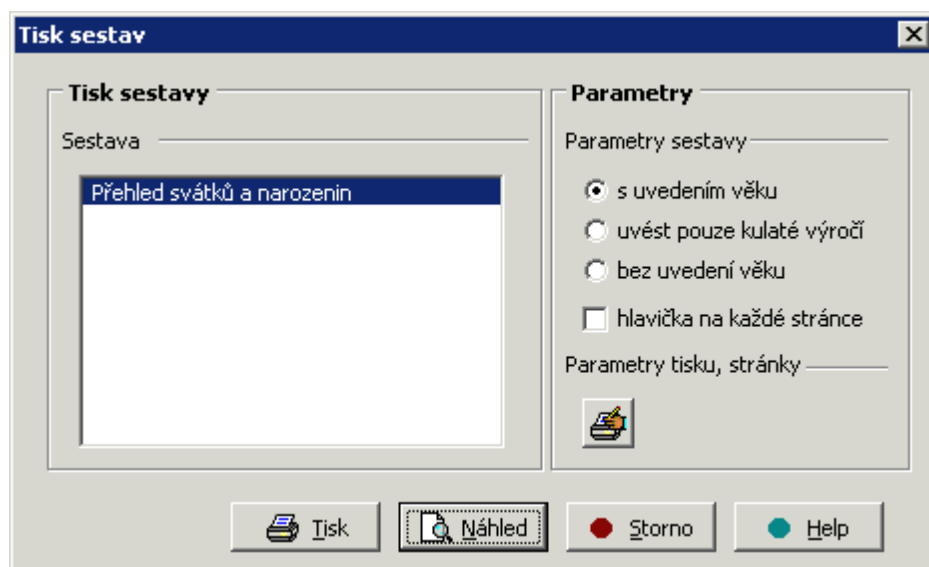


Požadovaný **Typ přehledu akcí** připravíme pomocí [editace plánu tříd, učitelů, místnosti](#). Lze také vybrat akce určitého **typu** pomocí tlačítka . Nastavíme další parametry.

Před vlastním tiskem případně využijeme možnost **Náhledu**. Tisk spustíme pomocí tlačítka **Tisk, Storno** požadavek tisku zruší.

Sestavy

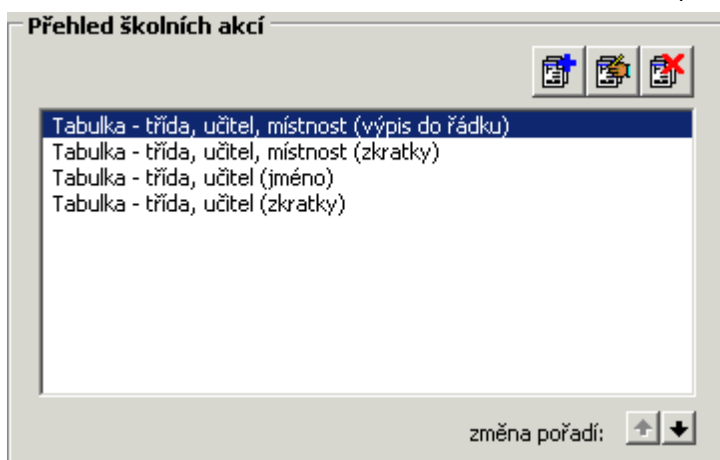
Zde můžeme upravit předdefinovanou sestavu (zatím je k dispozici pouze **Přehled narozenin a svátků**) podle svých požadavků. Lze přidat nebo naopak skrýt některé údaje, pozměnit písmo či orientaci stránky (v **Parametrech tisku, stránky**). V hlavní nabídce zvolíme **Tisky** a **Sestavy**.



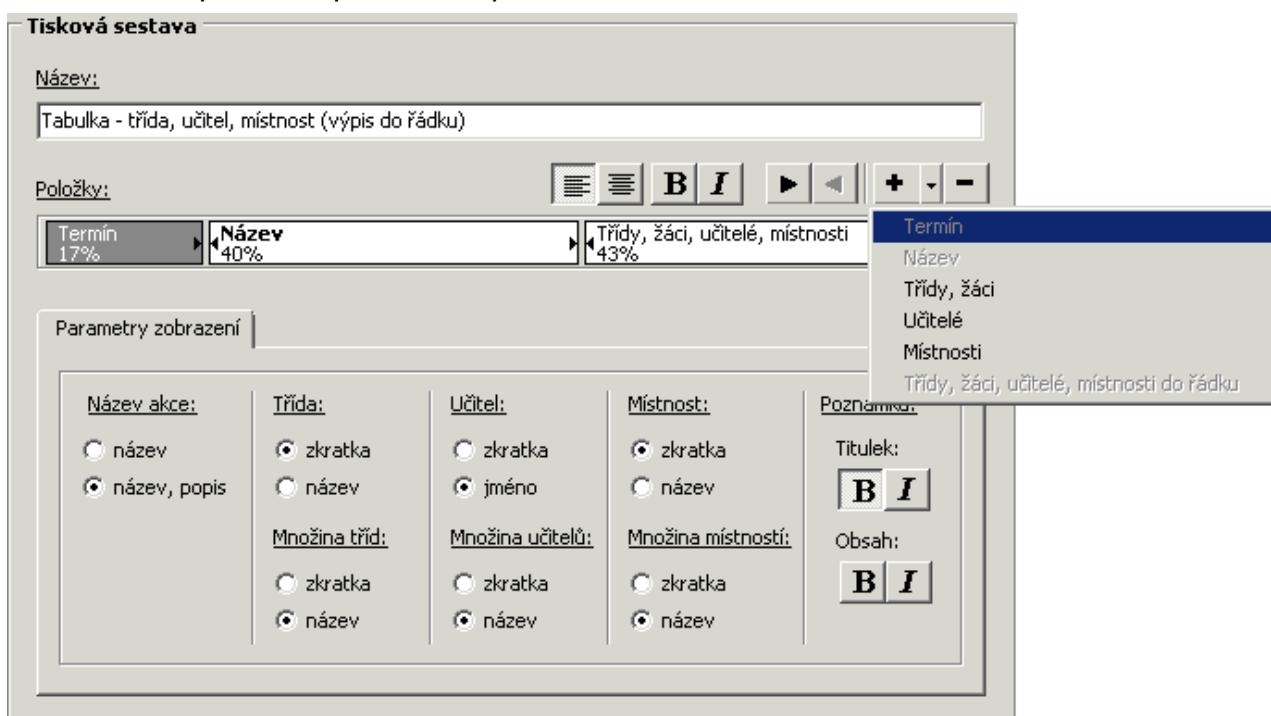
Před vlastním tiskem případně využijeme možnost **Náhledu**. Tisk spustíme pomocí tlačítka **Tisk**, **Storno** požadavek tisku zruší.

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, Místnosti, 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 dělicí 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.

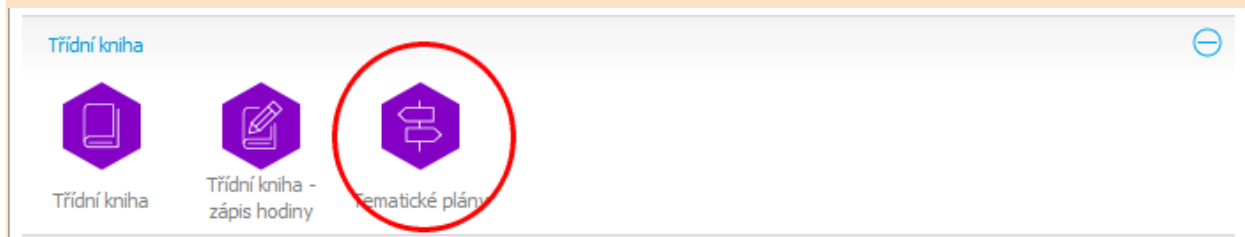
Problémy související s tímto programem můžete [konzultovat](#) s autory.

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 (prezentace, semináře, školení apod.).

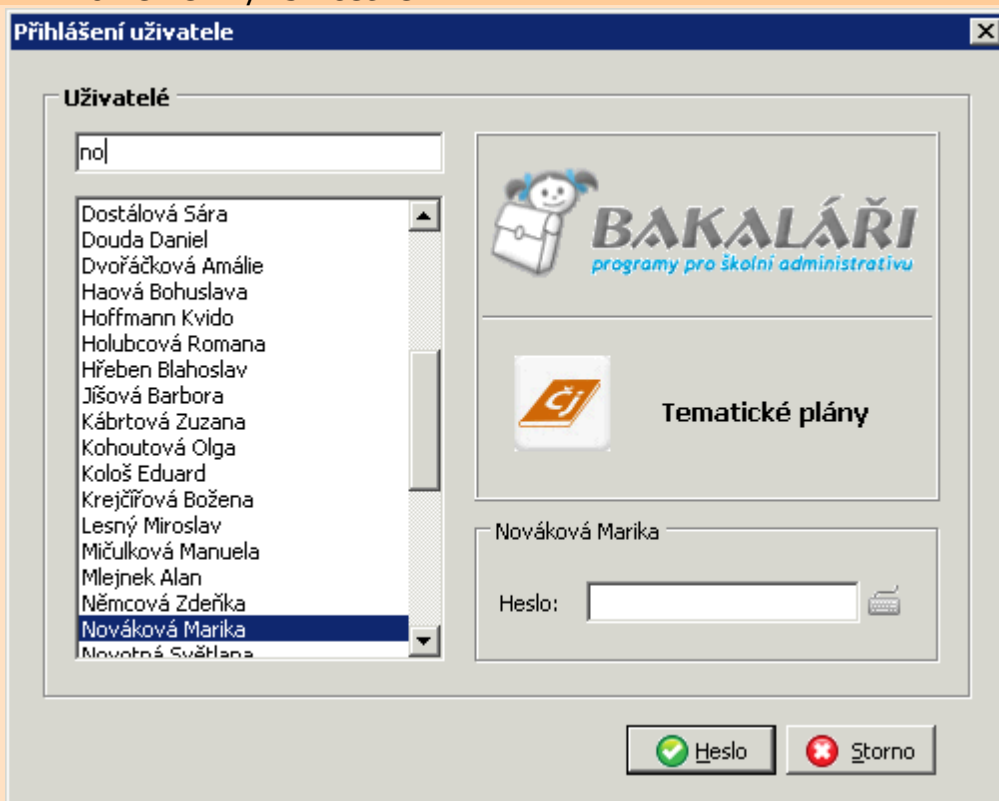
Přihlášení, ukončení programu

☐ Přihlášení uživatele

Po [přihlášení](#) do **Portálu** vybereme modul **Tematické plány**

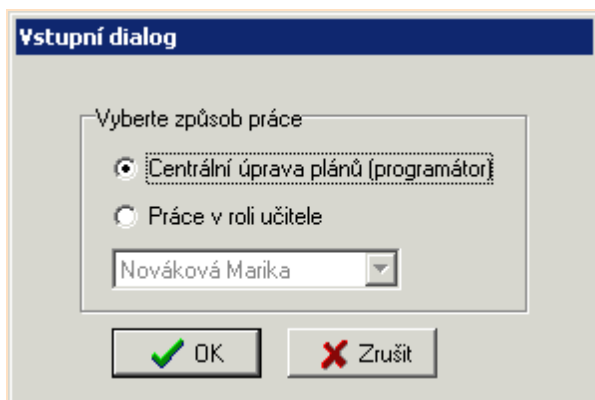


☐ Do verze 14/15 včetně



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](#).

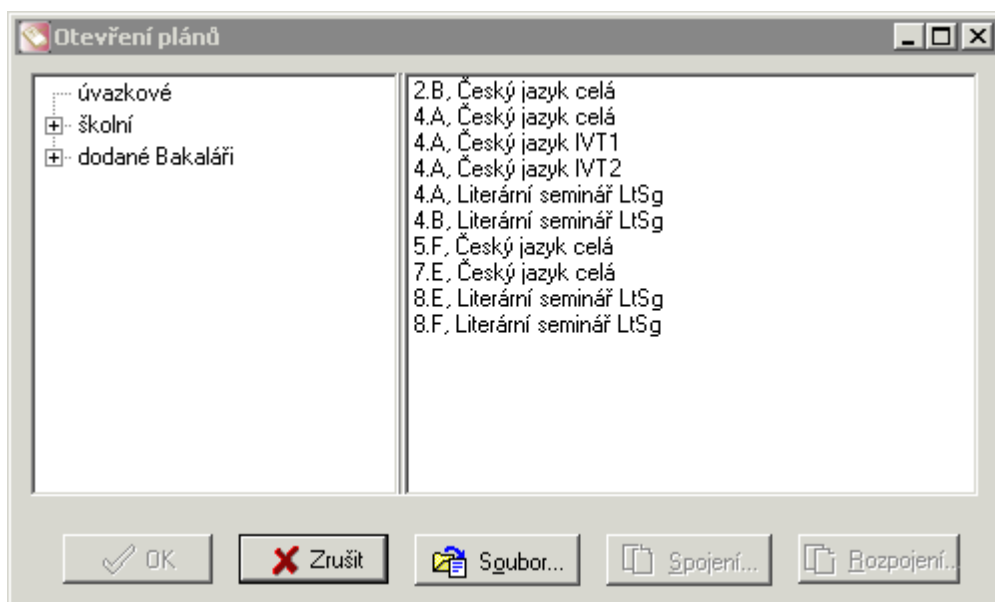
Otevření okna s tematickým plánem


V hlavní nabídce zvolíme **Plán** a **Otevřít**. Můžeme též použít horkou klávesu **Ctrl+O** nebo tlačítko .

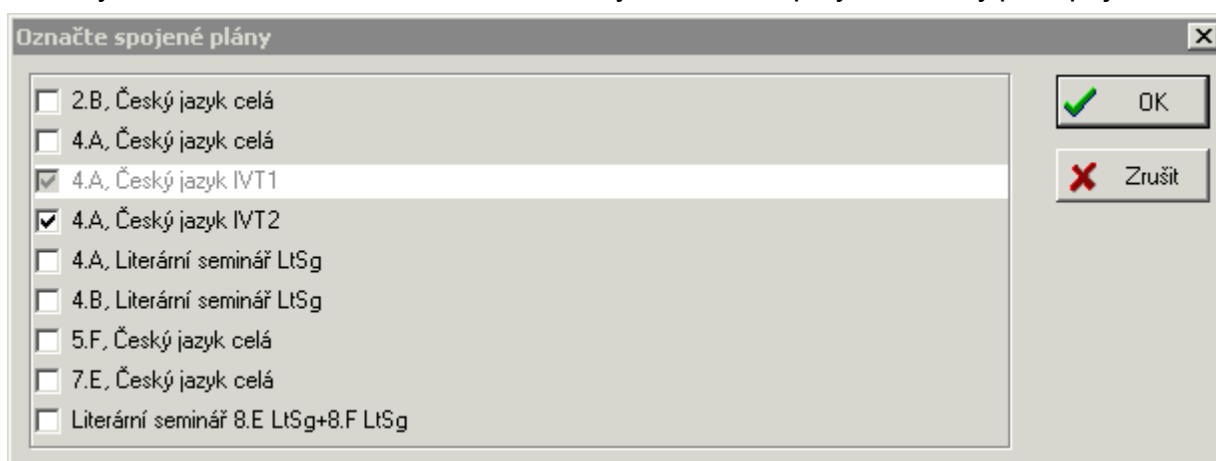
Chování programu dále závisí na tom, zda má škola ve **Společném prostředí** zadány úvazky (pro modul **Rozvrh**) a zda správce nastavil použití úvazků v [parametrech](#).



Zadáním úvazků usnadníme učitelům výběr tříd a předmětů a zamezíme nechtěnému přepisu tematického plánu jiného učitele.



Pokud škola má zadány a použity úvazky, nabídnou se učitelům 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  **Spojení...**. 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 dále 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.

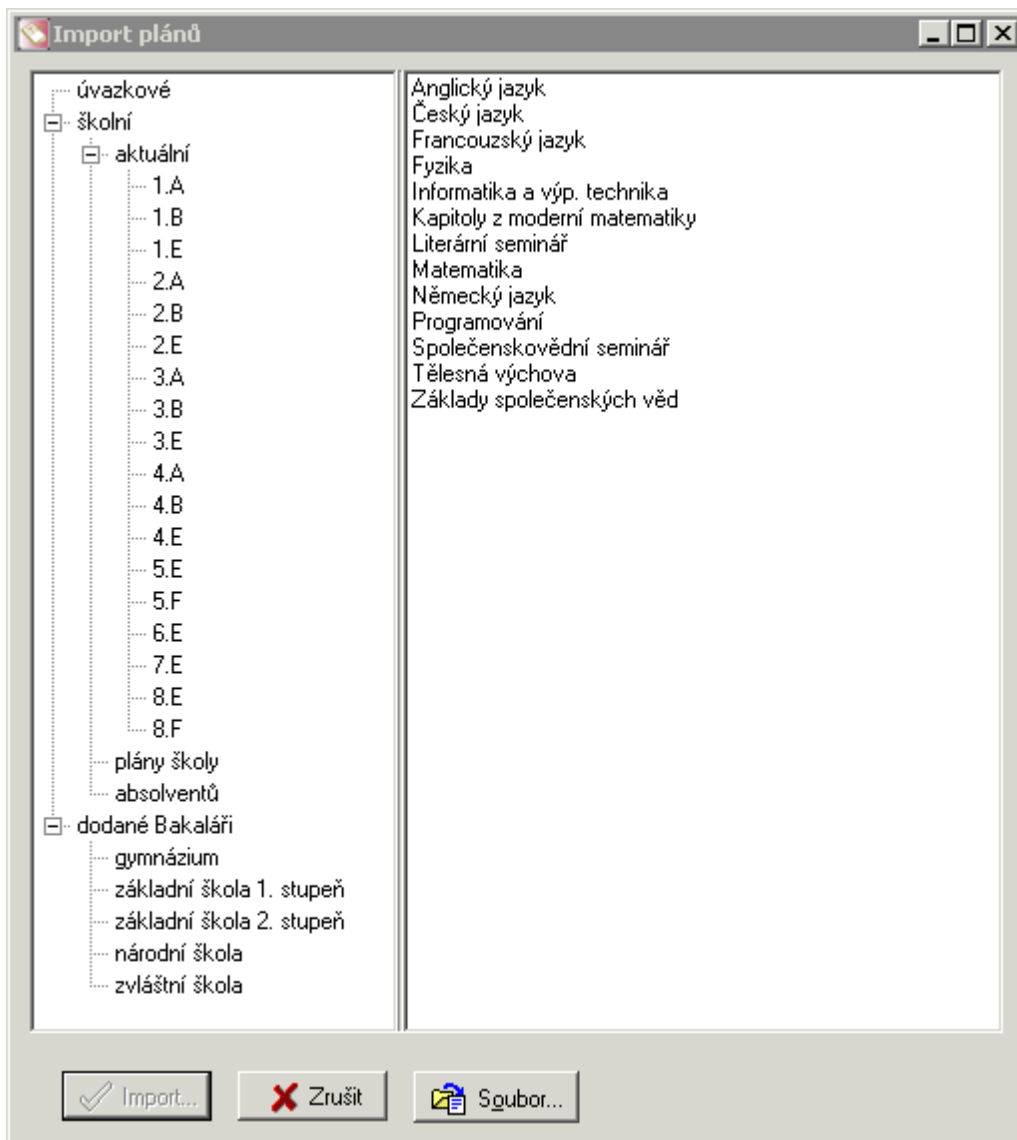
Uložit vše

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. ročník

2. úroveň (ročník a skupina) 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 přímý
- [-] Pohyb a síla
- [-] Mechanické vlastnosti kapalina a plynů
- [-] Světelné jevy
- [-] Ochrana člověka za mimořádných situací - Radiační havárie jaderných energetických zařízení
- [-] LABORATORNÍ CVIČENÍ

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**.

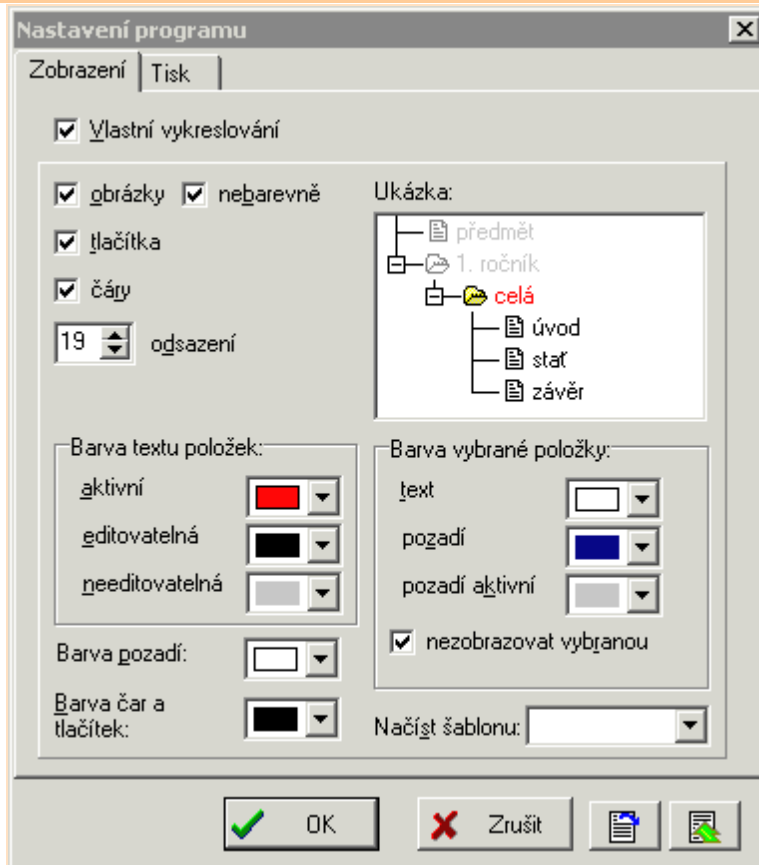
Tuto informaci využijeme tehdy, chceme-li se souborem pracovat mimo tento modul.

Nastavení

V hlavní nabídce zvolíme **Plán** a **Nastavení...** Můžeme též použít horkou klávesu **F7** nebo tlačítko .

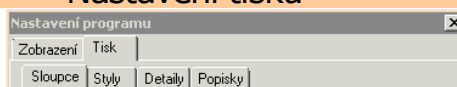
Můžeme nastavit vzhled zobrazení a tisku tematického plánu. Toto nastavení můžeme uložit do šablony  nebo ze šablony načíst .

Nastavení zobrazení



Pokud vybereme **Vlastní vykreslování**, můžeme nastavit libovolný vzhled, který si můžeme ihned zkontrolovat v **Ukázce**.

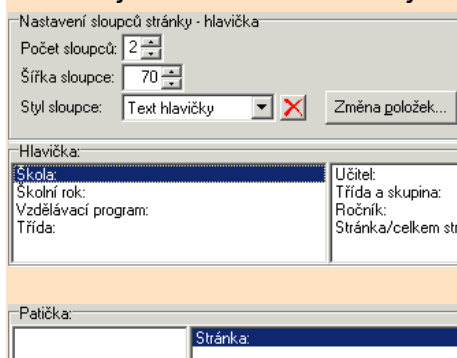
Nastavení tisku



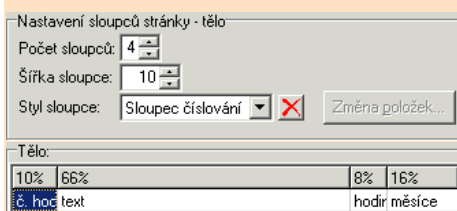
V jednotlivých kartách nastavujeme obsah, vzhled textu, vzhled stránky, popisky položek.

Karta Sloupce

Nastavujeme obsah a vzhled jednotlivých částí stránky - hlavičky, těla stránky a patičky.



V hlavičce a patičce stránky nastavíme jeden nebo dva sloupce. Nastavíme 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 dělicí 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 myši a přetažením na požadovanou pozici. Šířku sloupců můžeme také upravit uchopením dělicí čáry myši 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.

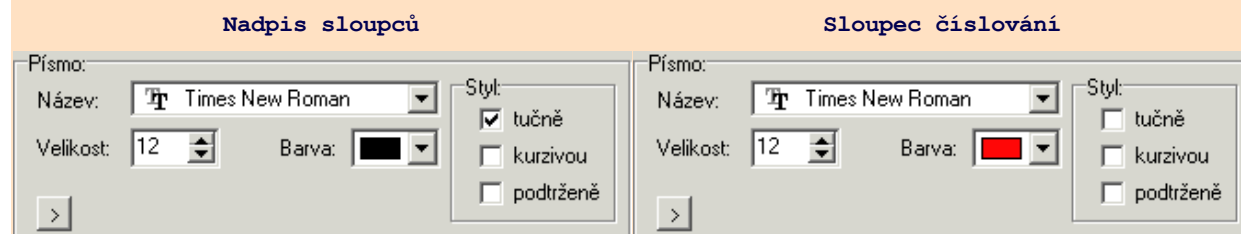
Pomocí stylů lze například odlišit různé úrovně podkapitol.

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:



vzhled:

priorita pro Nadpis sloupců vyšší než pro Sloupec číslování

priorita pro Nadpis sloupců nižší než pro Sloupec číslování

Č. hodin	Text	Č. hodin	Text
1.	Řád laboratoře, bezpečnost práce, plán práce	1.	Řád laboratoře, bezpečnost práce, plán práce
2.	digitální svět - digitální technologie a možnosti jejich	2.	digitální svět - digitální technologie a možnosti jejich
3.	základní pojmy počítačové grafiky	3.	základní pojmy počítačové grafiky
4.	ZONER CALLISTO 5	4.	ZONER CALLISTO 5
5.	pracovní prostředí editoru, základní ovládání	5.	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 plán 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](#)

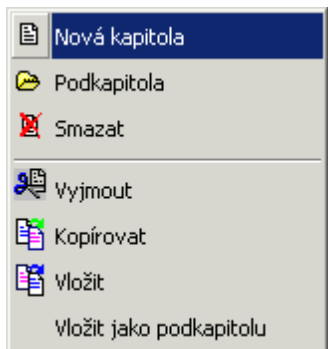
Úpravy v editoru:

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.

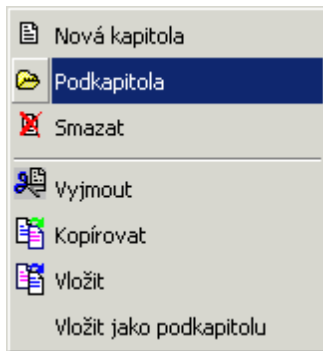
Vloženou kapitolu můžeme hned popsat, případně doplnit hodinovou dotací a poznámku (pomocí [editace](#)).

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.

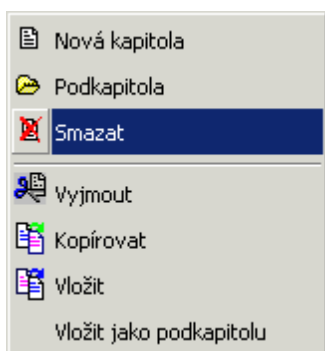
Téma:	<input type="text"/>	Počet hodin:	<input type="text"/>
Pozn:	<input type="text"/>		

Název kapitoly (tematického celku) můžeme také upravit tak, že v hlavní nabídce zvolíme **Úpravy** a **Editace položky**. Můžeme též použít horkou klávesu **F2**.

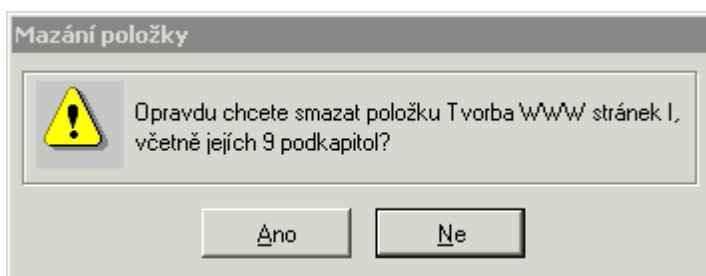
Při rozsáhlejších změnách (např. doplňování hodinové dotace všem kapitolám) může být vhodnější [Přímá editace souboru](#).

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.



Smazání 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.

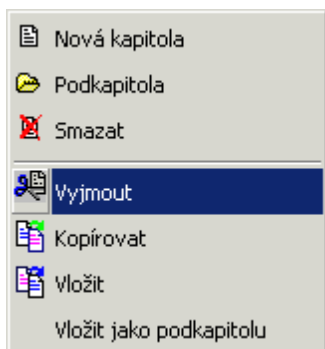
Jedná-li se o tematický celek, záleží na tom, zda je složka [stromové struktury](#) sbalena či rozbalena.

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.

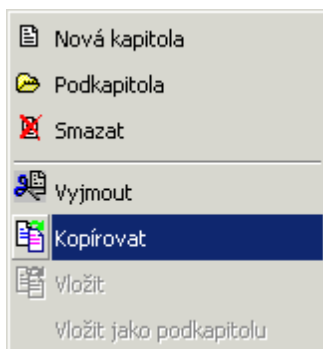


Vyjmutá kapitola (resp. tematický celek) se umístí do schránky a je připravena pro [vložení](#) na jiné místo plánu, případně do jiného tematického plánu.

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 [vlození](#) do jiného tematického plánu.

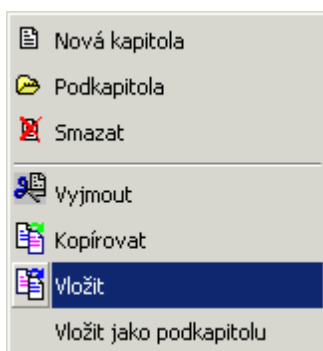
Dalším kopírováním či [vyjmutím](#) se obsah schránky přepíše.

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.



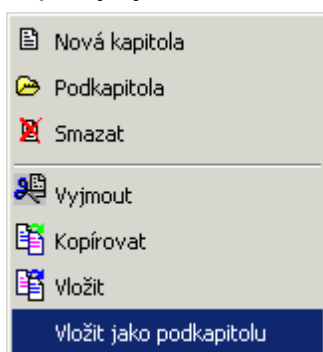
Vložení se provede vždy za aktuální řádek.

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 čarou 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.

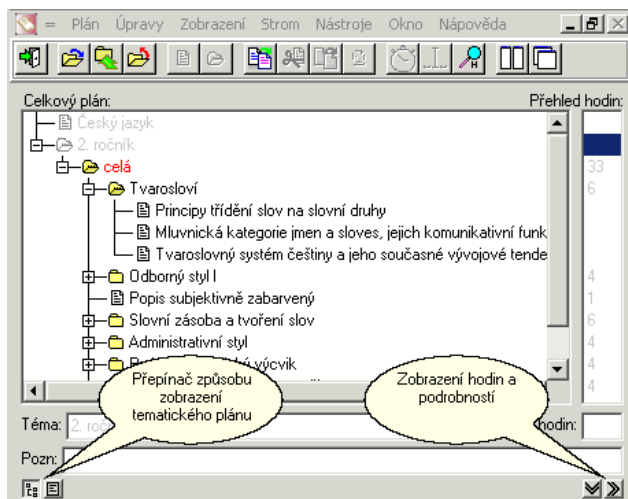
Stejnou [kontrolu](#) můžeme vyvolat v hlavní nabídce **Nástroje** a **Kontrola editoru** nebo můžeme použít horkou klávesu *Ctrl+D*.

Díky režimu přímé editace lze využít i tematické plány napsané dříve v textovém editoru. Text nejprve zkopírujeme do schránky a zde jej prostě [vložíme](#).

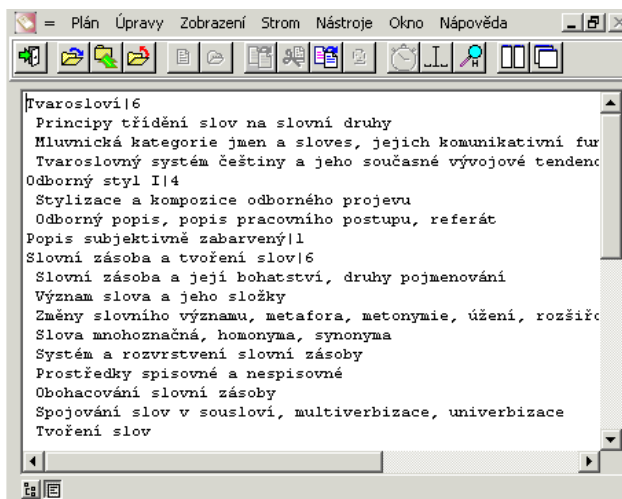
Zobrazení

Zde můžeme nastavit grafickou podobu zobrazení tematického plánu buď ve [stromové](#) struktuře, nebo v přímé [editaci](#).

Stromová struktura





Přímá editace

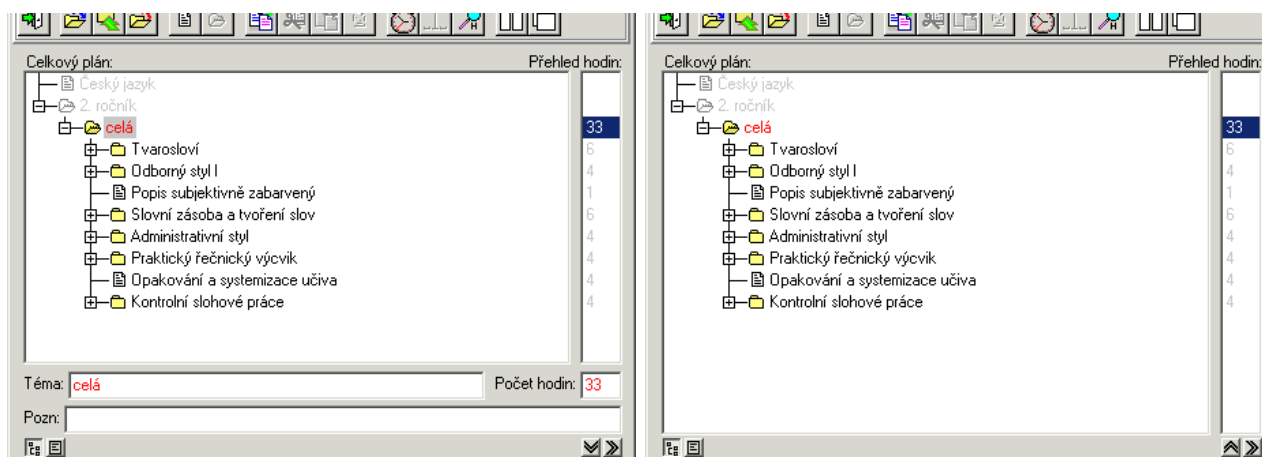


Stromová struktura tematického plánu [obsahuje](#) na každém řádku jednu kapitolu učiva nebo tematický celek, který se dále skládá z kapitol, případně dalších vnořených tematických celků. Pro zobrazení ve stromové struktuře zvolíme v hlavní nabídce [Zobrazení](#) a [Stromové](#). Můžeme též použít horkou klávesu [Shift+Ctrl+T](#).

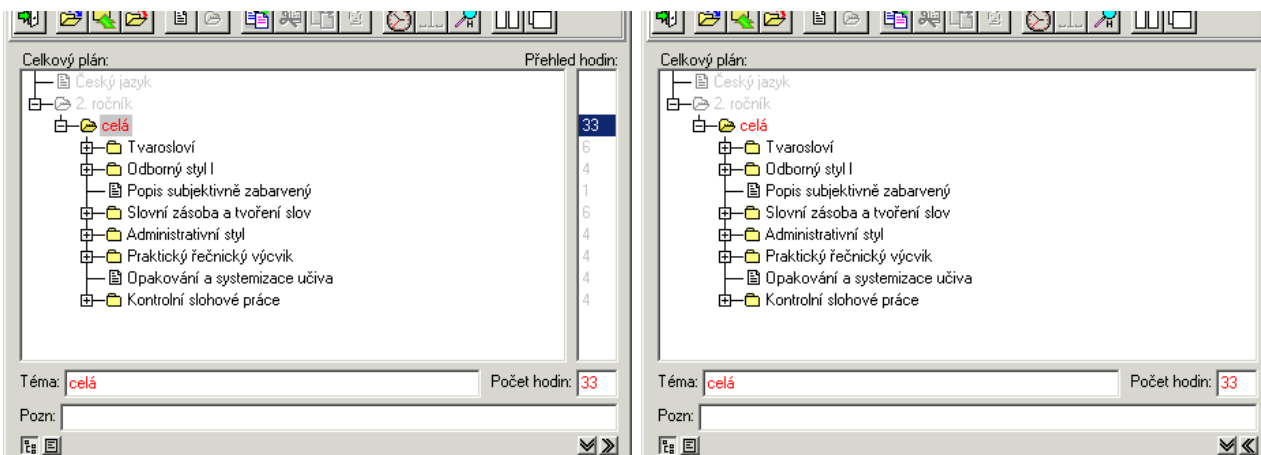
Přímá editace souboru umožňuje pracovat s tematickým plánem podobně jako v jednoduchém textovém editoru. Pro zobrazení ve stromové struktuře zvolíme v hlavní nabídce [Zobrazení](#) a [Editor](#). Můžeme též použít horkou klávesu [Shift+Ctrl+E](#).

Přepínat mezi stromovou strukturou a přímou editací můžeme také pomocí tlačítek v levém spodním rohu okna  .

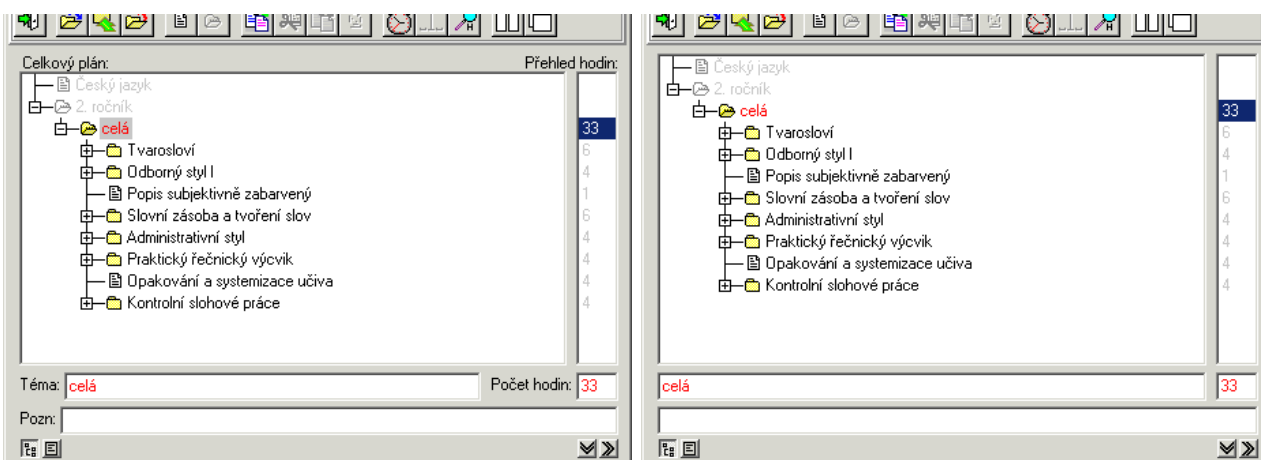
Ve stromové struktuře může také vybrat, zda chceme zobrazovat podrobnosti ve spodní části okna volbou [Zobrazení](#) a [Podrobnosti](#) nebo horkou klávesou [Shift+Ctrl+P](#).




Zobrazení hodin v pravé části okna vybíráme v hlavní nabídce [Zobrazení](#) a [Hodiny](#) nebo horkou klávesou [Shift+Ctrl+H](#).



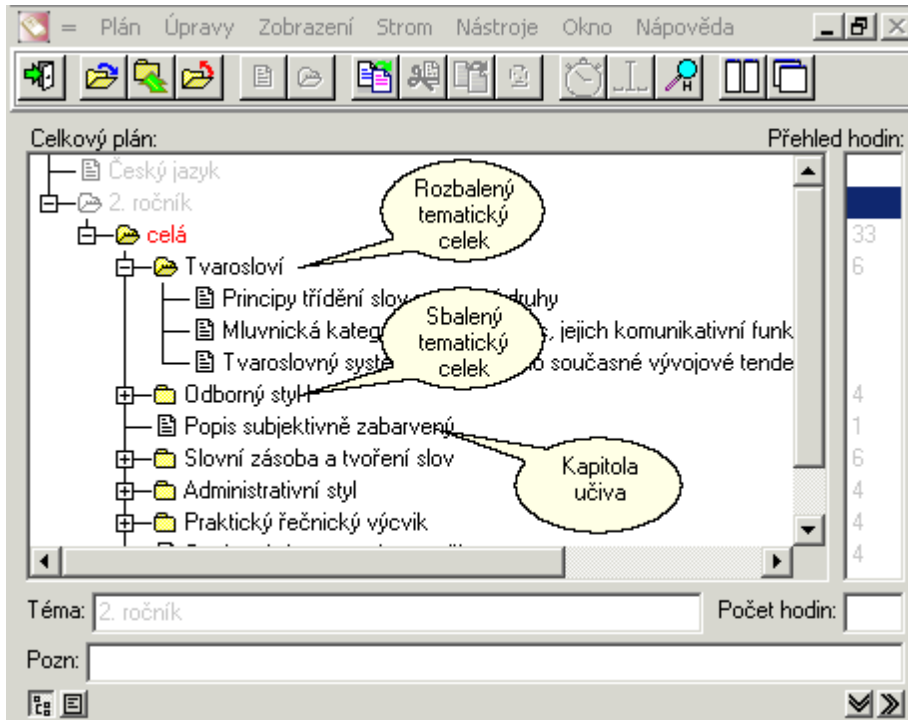
Zobrazení popisků v okně s tematickým plánem vybíráme v hlavní nabídce **Zobrazení** a **Popisky** nebo horkou klávesou **Shift+Ctrl+O**.



Ke skrytí a zobrazení popisků a hodin můžeme také použít tlačítka v pravém spodním rohu okna .

Strom

Stromová struktura tematického plánu obsahuje 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](#)

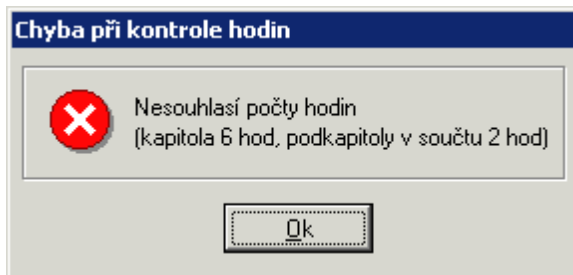
[Povýšení všech podkapitol](#)

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 .

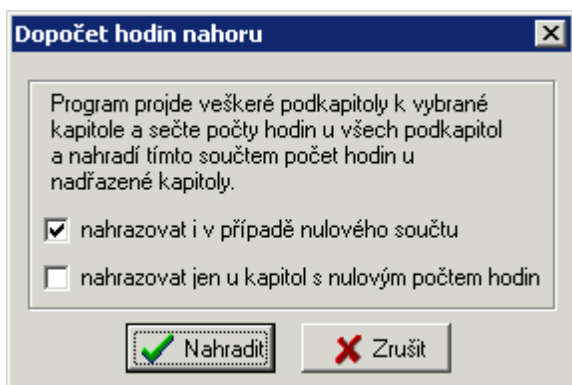
Kontrola nás upozorní na tematický celek, u něhož zadaná hodinová dotace nesouhlasí se součtem hodin v podkapitolách o úroveň níže.



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

[-] Tvarosloví	6
[-] Principy třídění slov na slovní druhy	2
[-] Mluvnická kategorie jmen a sloves, jejich	3
[-] Tvaroslovný systém češtiny a jeho souča:	1
[-] Tvarosloví	4
[-] Principy třídění slov na slovní druhy	2
[-] Mluvnická kategorie jmen a sloves, jejich komun	3
[-] Tvaroslovný systém češtiny a jeho souča:	1

Výběr

<input checked="" type="checkbox"/> nahrazovat i v případě nulového součtu
<input checked="" type="checkbox"/> nahrazovat jen u kapitol s nulovým počtem hodin
<input checked="" type="checkbox"/> nahrazovat i v případě nulového součtu
<input type="checkbox"/> nahrazovat jen u kapitol s nulovým počtem hodin

Konečný stav

[-] Tvarosloví	6
[-] Principy třídění slov na slovní druhy	2
[-] Mluvnická kategorie jmen a sloves, jejich	3
[-] Tvaroslovný systém češtiny a jeho souča:	1
[-] Tvarosloví	6
[-] Principy třídění slov na slovní druhy	2
[-] Mluvnická kategorie jmen a sloves, jejich komun	3
[-] Tvaroslovný systém češtiny a jeho souča:	1

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 odsazený o jednu mezeru

za svislou čarou na konci řádku lze uvést dotaci vyučovacích hodin, za další svislou čarou 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

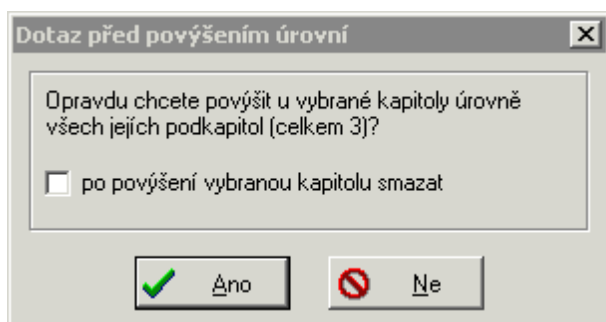
V hlavní nabídce zvolíme **Nástroje** a **Hledání...** Můžeme též použít horkou klávesu **Ctrl+F** nebo tlačítko .

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

- ☐ T varosloví
 - ☐ Principy třídění slov na slovní druhy
 - ☐ Mluvnická kategorie jmen a sloves, jejich komun
 - ☐ T varoslovní systém češtiny a jeho současné výv

Konečný stav se zachováním kapitoly

- ☐ T varosloví
- ☐ Principy třídění slov na slovní druhy
- ☐ Mluvnická kategorie jmen a sloves, jejich komunikativní
- ☐ T varoslovní systém češtiny a jeho současné vývojové t

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 [uovnání](#) na ploše.


Další a předchozí okno

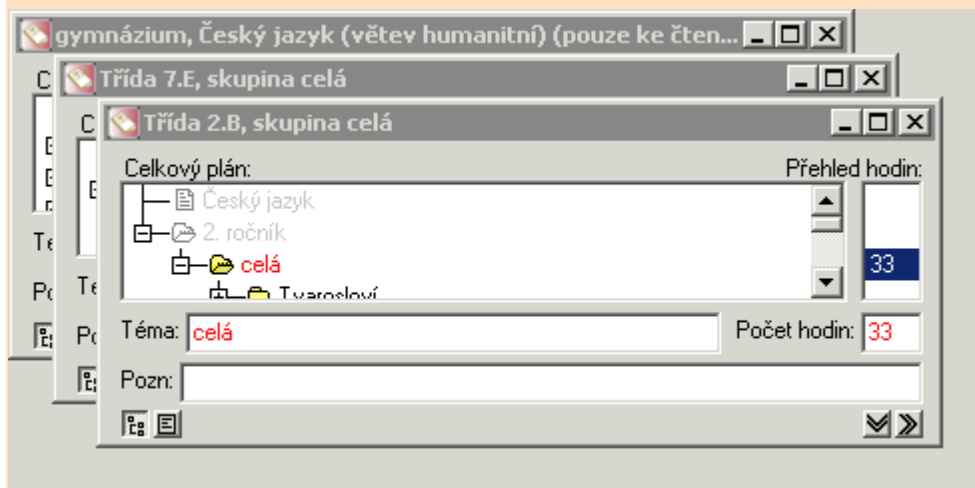
Při tvorbě a úpravě tematických plánů můžeme mít otevřeno více oken s tematickými plány. Na další okno se můžeme přesunout výběrem v hlavní nabídce **Okno** a **Další** nebo horkou klávesou **F6**. Na předchozí okno se můžeme přesunout výběrem v hlavní nabídce **Okno** a **Předchozí** nebo horkou klávesou **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.

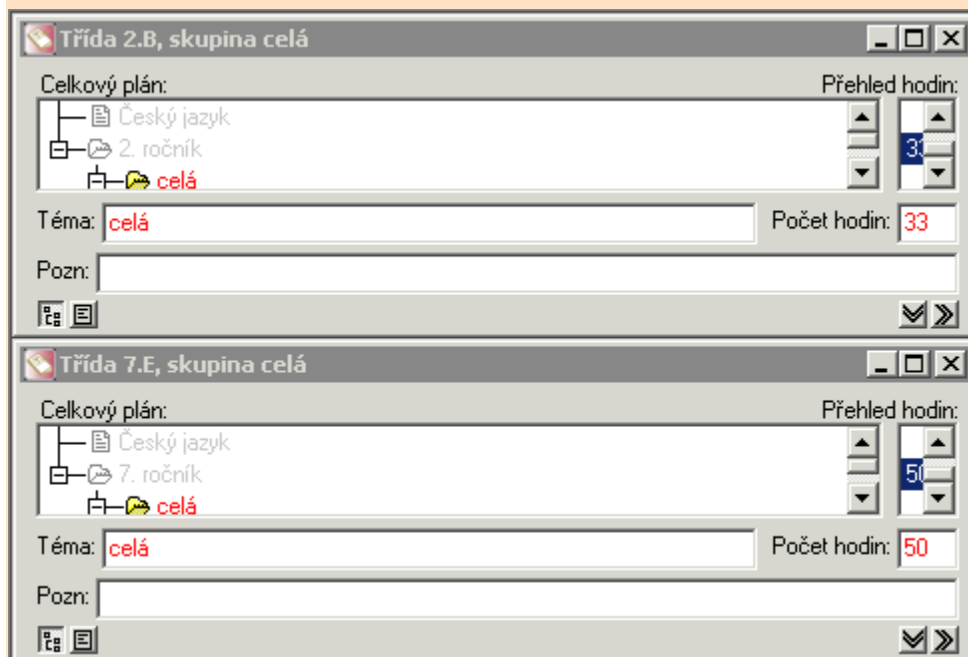
Kaskáda

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 .

The image shows two side-by-side windows from a software application, each displaying a thematic plan for the topic 'celá'.

Left Window: Třída 2.B, skupina celá

- Celkový plán:**
 - Český jazyk
 - 2. ročník
 - celá** (33)
 - Tvarosloví (6)
 - Odborný styl I (4)
 - Popis subjektivně (1)
 - Slovní zásoba a t (6)
 - Administrativní sty (4)
 - Praktický řečnick (4)
 - Opakování a syst (4)

- Přehled hodin:** (Empty list)
- Téma:** celá **Počet hodin:** 33
- Pozn:** (Empty text box)

Right Window: Třída 7.E, skupina celá

- Celkový plán:**
 - Český jazyk
 - 7. ročník
 - celá** (50)
 - Skladba (14)
 - Úvaha a úvahový po (9)
 - Publicistický styl (9)
 - Praktický řečnický vý (5)
 - Opakování a systemi (9)
 - Kontrolní slohové prá (4)
- Přehled hodin:** (Empty list)
- Téma:** celá **Počet hodin:** 50
- Pozn:** (Empty text box)

Správce

Nabídka obsluhuje několik činností správce programu. Do této nabídky může vstoupit pouze správce systému

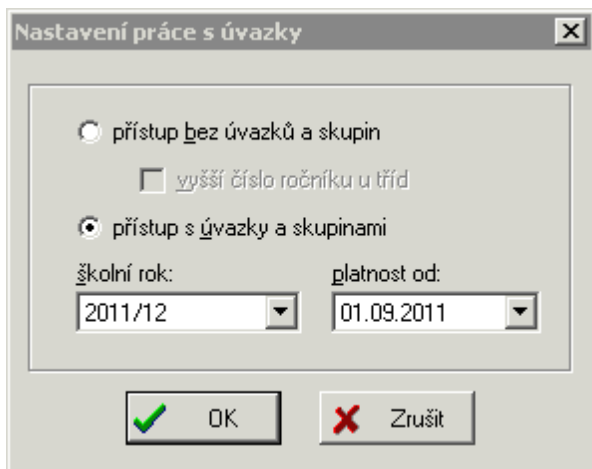
Pomocí [parametrů úvazků](#) lze nastavit režim přístupu dle zadaných úvazků nebo bez úvazků.

[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).



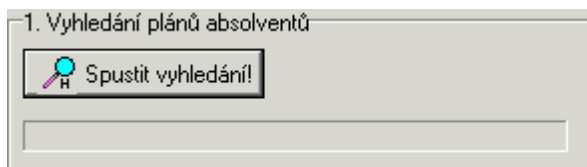
Nastavíme-li **Přístup bez úvazků a skupin**, každý učitel bude moci pracovat s libovolným předmětem a libovolnou třídou, resp. skupinou třídy.

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.

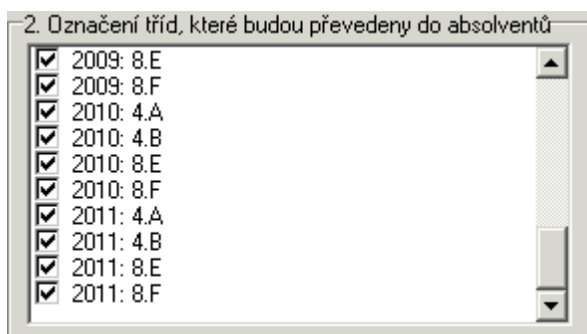
Převod plánů absolventů

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.

Správa uživatelů systému Bakaláři

Parametry

Modul: Tematické plány Uživatel: všichni uživatelé

Filtr: aktuálně přihlášení uživatelé období tento týden

Seznam uživatelů Aktualizuj

Modul	Uživatel	Datum	Od	Do
Tematické plány	Barešová Leona	21.11.2011	18:06:44	
Tematické plány	Barešová Leona	21.11.2011	09:11:12	09:21:12
Tematické plány	Správce systému Baka	21.11.2011	09:07:56	09:11:12

Zavřít

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 odhlášení.

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 stránku 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 ani učitele 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](#)

Obecná práce s tematickými plány

Pub	Předmět	Název	Školní rok	Učitel	Ívazek
				Ma	Česj - Mgr. Jana Česlová MaDi - RNDr. Diana Matáková Matv - Mgr. Věra Matyášová
✓	Inf - Informatika a výp. t...	Informatika a výp. technika	2018/19	MaDi - RNDr. Diana Matáková	
✓	Inf - Informatika a výp. t...	Informatika a výp. technika	2018/19	MaDi - RNDr. Diana Matáková	
✓	Inf - Informatika a výp. t...	Informatika a výp. technika	2018/19	Matv - Mgr. Věra Matyášová	
✓	M - Matematika	Matematika	2018/19	Matv - Mgr. Věra Matyášová	
✓	M - Matematika	Matematika	2018/19	Matv - Mgr. Věra Matyášová	M 3.
✓	M - Matematika	Matematika	2018/19	Matv - Mgr. Věra Matyášová	M 5.
•	M - Matematika	M 5.	2018/19	Matv - Mgr. Věra Matyášová	M 5.
•	M - Matematika	M 4.	2018/19	Matv - Mgr. Věra Matyášová	M 4.
•	Tv - Tělesná výchova	TV	2018/19	Matv - Mgr. Věra Matyášová	Tv Tv2
✓	Tv - Tělesná výchova	Tělesná výchova	2018/19	Matv - Mgr. Věra Matyášová	Tv Div
✓	Tv - Tělesná výchova	Tělesná výchova	2018/19	Matv - Mgr. Věra Matyášová	Tv Tv2

-  Upravit (Enter)
-  Duplikovat (Ctrl+D)
-  Smazat (Del)
-  Vytvořit nový (Ins)
-  Zobrazit souhrn (Ctrl+I)
-  Archivovat (Ctrl+A)
-  Tisk seznamu

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 \blacktriangle nebo sestupně \blacktriangledown . 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.

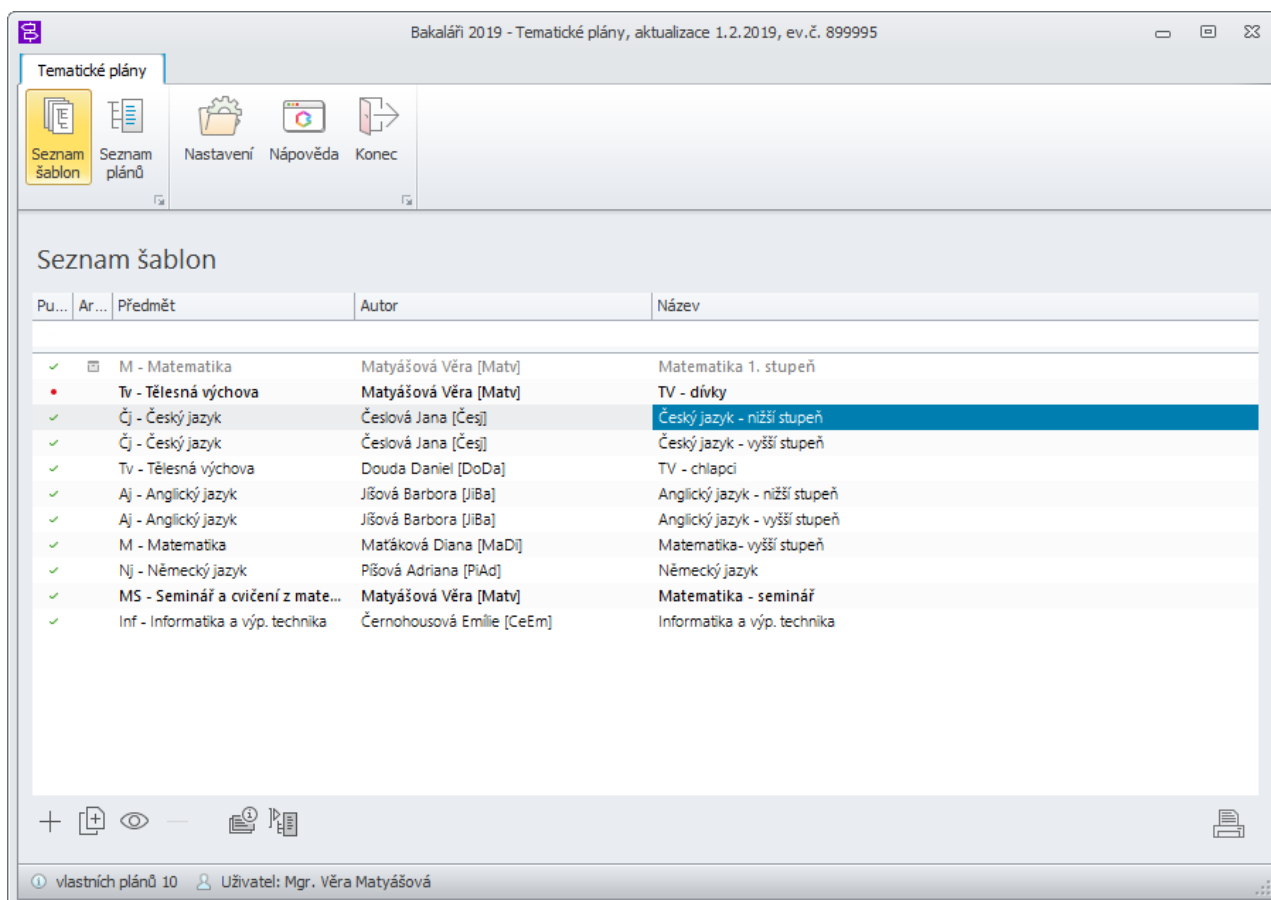
Příklad: na obrázku je zobrazena nabídka filtru pro sloupec Učitel a zapsaný text „Ma“ ve sloupci Učitel, který způsobí, že budou zobrazeny jen záznamy, které obsahují zadaný text.

Pravým tlačítkem myši vyvoláme kontextovou nabídku.

	Upravit (Enter)
	Duplikovat (Ctrl+D)
	Smazat (Del)
	Vytvořit nový (Ins)
	Zobrazit souhrn (Ctrl+I)
	Archivovat (Ctrl+A)
	Tisk seznamu

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.

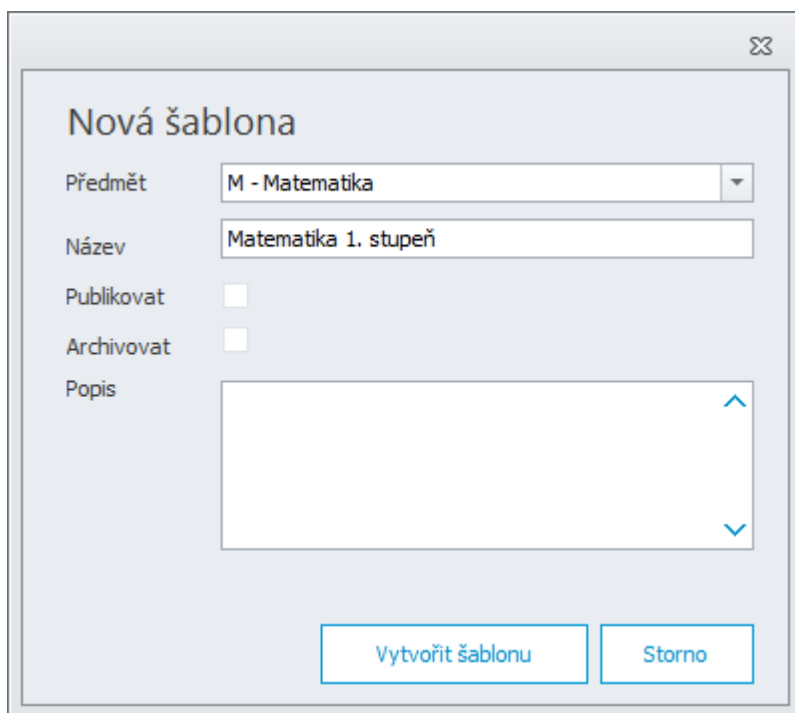
Šablony vytvořené námi jsou viditelné ostatním uživatelům jen pokud mají nastaveno, že jsou publikované, což je v seznamu označeno symbolem ✓. Nepublikované • vidíme pouze my a uživatel s právy správce.

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.

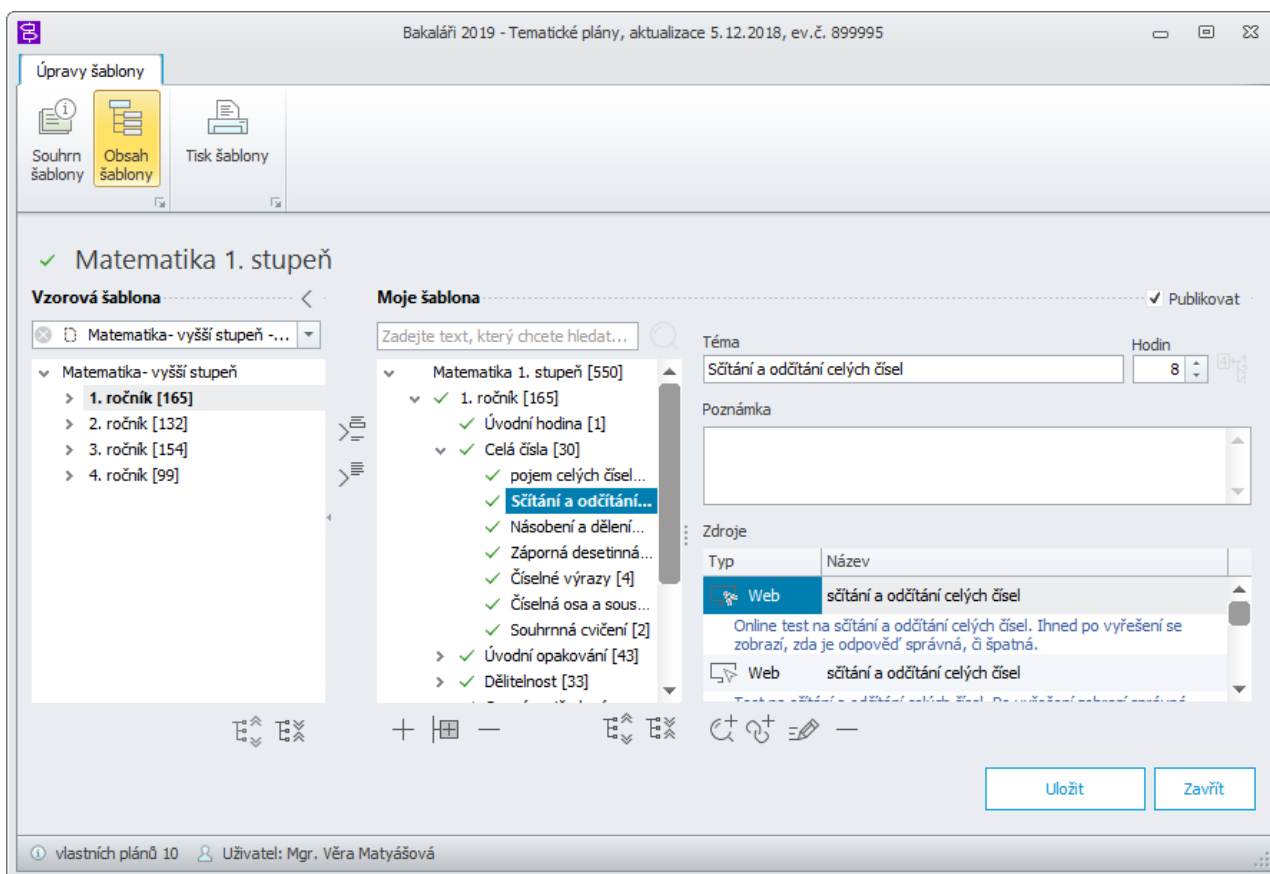
Nová šablona, úprava šablony





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 nadřazeného tématu si můžeme tlačítkem  nechat dopočítat z podřazených témat. Na nesprávný počet hodin v nadřazeném tématu jsme upozorněni červenou barvou textu.

- ▼ Matematika [550]
 - ▼ ● 1. ročník [165/155]
 - ✓ Úvodní hodina [1]
 - > ✓ Celá čísla [30]

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 .

Náhled sestavy

File View Background

100%

Nastavení sestavy

Zobrazené sloupce

- Číslování
- Hodiny
- Měsíc
- Poznámka

Text v poli ŠVP

pro základní vzdělávání

Aktualizovat sestavu

Matematika 1. stupeň - M - Matematika

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
 Škola pro život - školní vzdělávací program pro základní vzdělávání

Učitel: Matyášová Věra [Matv]
 Školní rok:
 Celkem h: 0

Úroveň	Téma	Hod.	Měsíc
1	1. ročník	165	září
1.1	- Úvodní hodina	1	
1.2	- Celá čísla	30	
1.2.1	- pojem celých čísel	2	
1.2.2	- Sčítání a odčítání celých čísel	8	
1.2.3	- Násobení a dělení celých čísel	5	
1.2.4	- Záporná desetinná čísla	5	
1.2.5	- Číselné výrazy	4	
1.2.6	- Číselná osa a soustava souřadnic	4	
1.2.7	- Souhrnná cvičení	2	
1.3	- Úvodní opakování	43	
1.3.1	- Číslo a číselice, soustavy	2	
1.3.2	- Množiny (průnik, sjednocení, podmnožina)	3	
1.3.3	- Přirozená čísla	2	
1.3.4	- Desetinná čísla	3	
1.3.5	- Číselné výrazy	2	
1.3.6	- Rovnice	2	
1.3.7	- Slovní úlohy	2	

Stránka 1 z 5

100%

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 zkopírovat.

Pub	Arch	Předmět	Název	Školní...	Učitel	Úvazek
✓		Tv - Tělesná výchova	Tělesná výchova	2018/19	Matyášová Věra [Matv]	Tv Tv2 4.
✓		M - Matematika	Matematika	2018/19	Matyášová Věra [Matv]	M 3.
✓		M - Matematika	Matematika test	2018/19	Matyášová Věra [Matv]	
✓		Tv - Tělesná výchova	Tělesná výchova	2018/19	Matyášová Věra [Matv]	Tv Div 3.A
•		M - Matematika	M 4.	2018/19	Matyášová Věra [Matv]	M 4.
•		M - Matematika	M 5.	2018/19	Matyášová Věra [Matv]	M 5.
•		Tv - Tělesná výchova	TV	2018/19	Matyášová Věra [Matv]	Tv Tv2 5.
✓		Inf - Informatika a výp. technika	Informatika a výp. technika	2018/19	Matyášová Věra [Matv]	
✓		M - Matematika	Matematika	2018/19	Matyášová Věra [Matv]	
✓		Inf - Informatika a výp. technika	Informatika a výp. technika	2018/19	Matáková Diana [MaDi]	
✓		Inf - Informatika a výp. technika	Informatika a výp. technika	2018/19	Matáková Diana [MaDi]	
✓		D - Dějepis	Dějepis	2018/19	Česlová Jana [Česj]	
✓		D - Dějepis	Dějepis	2018/19	Česlová Jana [Česj]	
✓		D - Dějepis	Dějepis	2018/19	Česlová Jana [Česj]	
✓		D - Dějepis	Dějepis	2018/19	Česlová Jana [Česj]	
✓		M - Matematika	Matematika	2018/19	Matyášová Věra [Matv]	

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

✕

Nový plán

Předmět:

Název:

Úvazek:

Hodin za týden:

Celkem za rok:

Školní rok:

Publikovat:

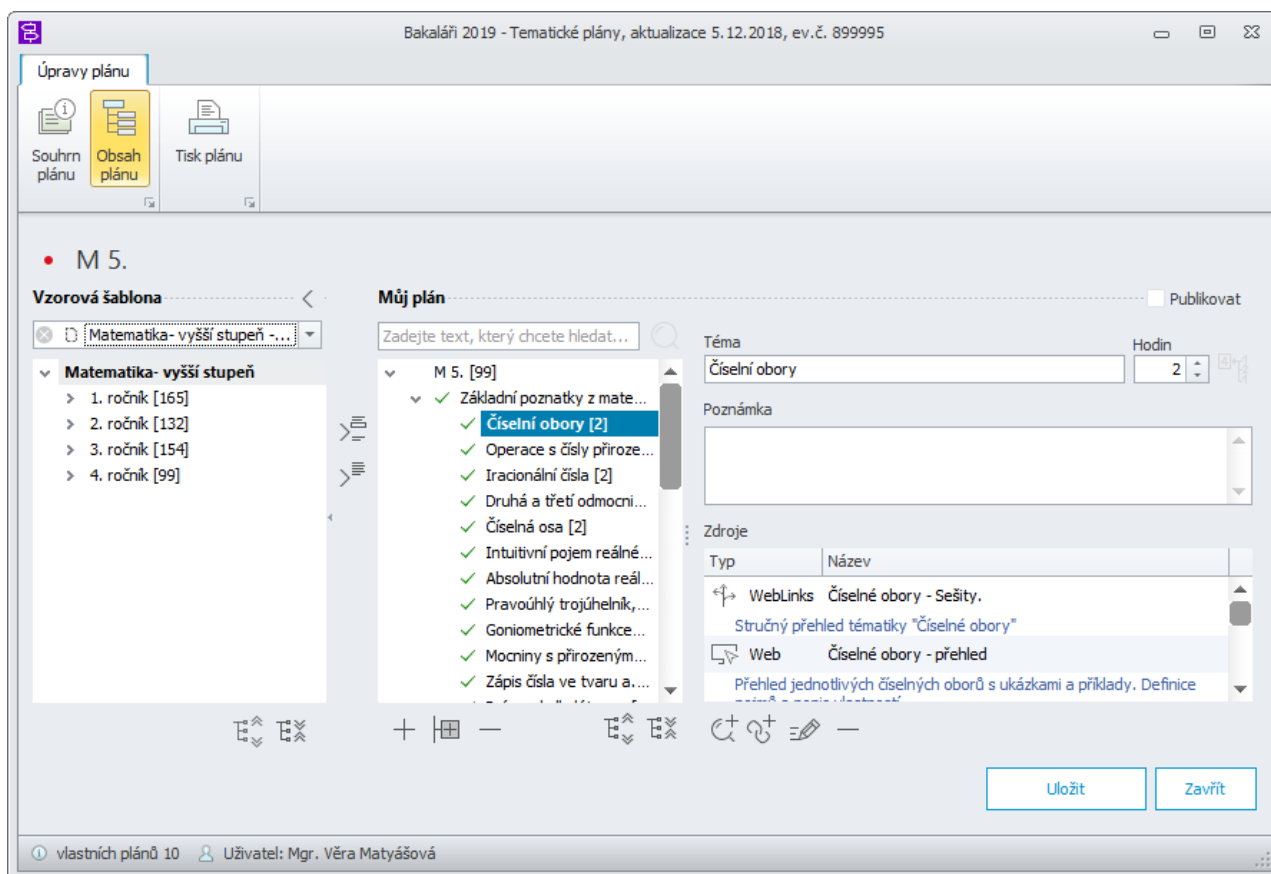
Archivovat:

Poznámka:



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 nadřazeného tématu si můžeme tlačítkem  nechat dopočítat z podřazených 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 .

Náhled sestavy

File View Background

100%

Nastavení sestavy

Zobrazené sloupce

Číslování

Hodiny

Měsíc

Poznámka

Text v poli ŠVP

1 pro základní vzdělávání

Aktualizovat sestavu

M 5. - M - Matematika

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
 Škola pro život - školní vzdělávací program pro základní vzdělávání
 Poznámka:

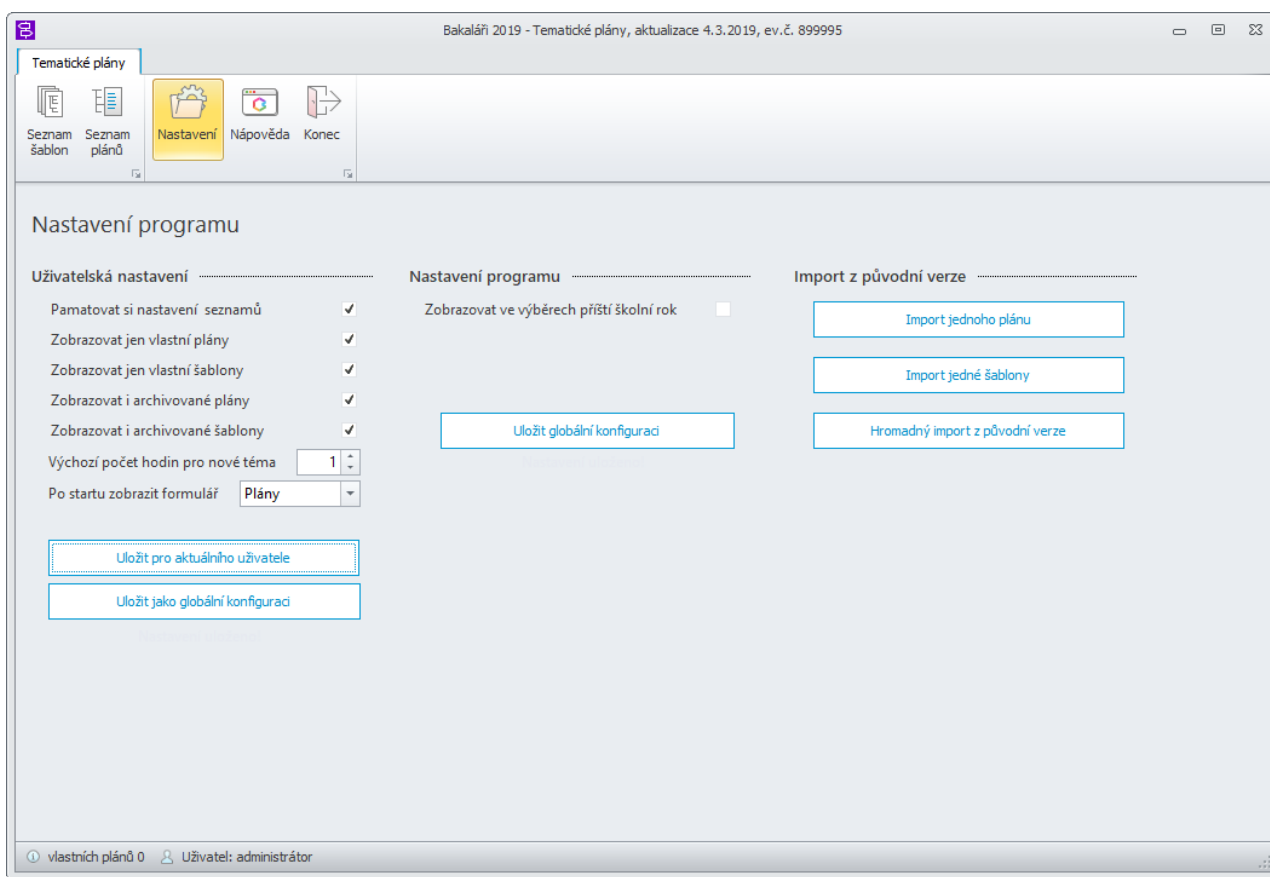
Učitel: Matyášová Věra [Matv]
 Školní rok: 2018/19
 Celkem h: 99

Úroveň	Téma	Hod.	Měsíc
1	Základní poznatky z matematiky	40	
1.1	- Číselní obory	2	
1.2	- Operace s čísly přirozenými, celými a racionálními	2	
1.3	- Iracionální čísla	2	
1.4	- Druhá a třetí odmocnina a jednoúhelné výpočty s nimi	2	
1.5	- Číselná osa	2	říjen
1.6	- Intuitivní pojem reálného čísla	2	
1.7	- Absolutní hodnota reálného čísla	2	listopad
1.8	- Pravoúhlý trojúhelník, Pythagorova věta	2	prosinec
1.9	- Goniometrické funkce ostrého úhlu	2	
1.10	- Mocniny s přirozeným a celým mocnitelem	2	leden
1.11	- Zápis čísla ve tvaru $a \cdot 10^n$ pro $0 < a < 1$, n celé	2	
1.12	- Práce s kalkulátorem	18	
1.13	- Odhad a zaokrouhlování výsledků	0	

Stránka 1 z 2

100%

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

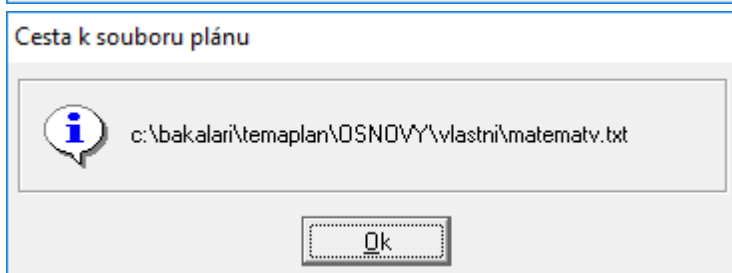
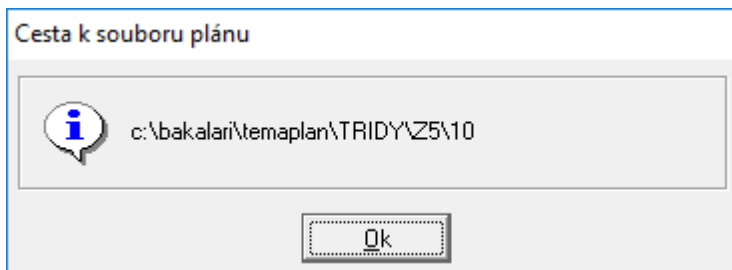
Program umožňuje naimportovat šablony a plány z předchozí verze. Importovat plány a šablony můžeme buď postupně po jednom souboru, což je vhodné, pokud chceme vyčistit data z původního programu a chceme převzít jen pár souborů. Tento způsob je vhodný i tehdy, když s programem začínáme a chceme si naimportovat jen pár vybraných vzorových šablon.

Pro uživatele, kteří mají z dřívějšíka 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.

Nový plán

Předmět:

Název:

Úvazek:

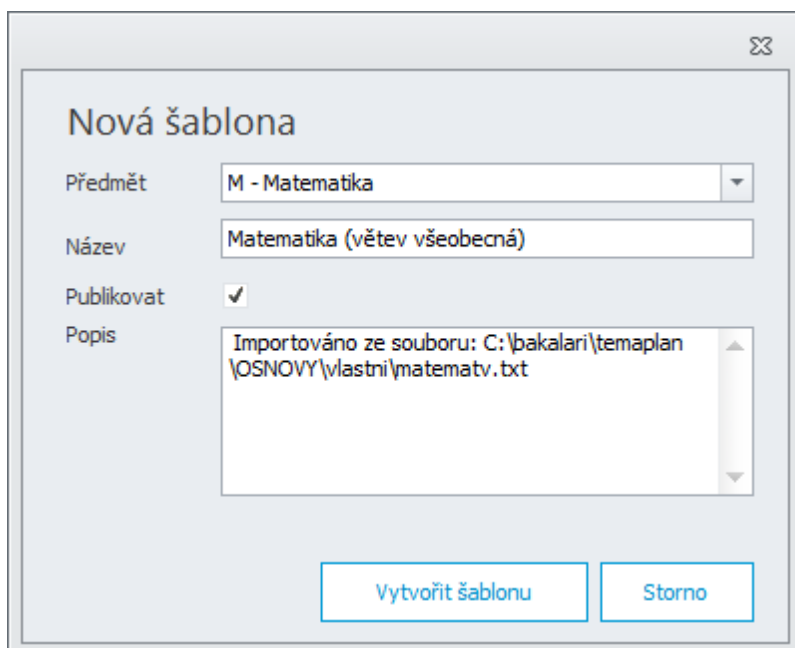
Hodin za týden: cca 36 h/rok

Školní rok:

Publikovat:

Poznámka:

Vytvořit plán Zavřít



Nová šablona

Předmět: M - Matematika

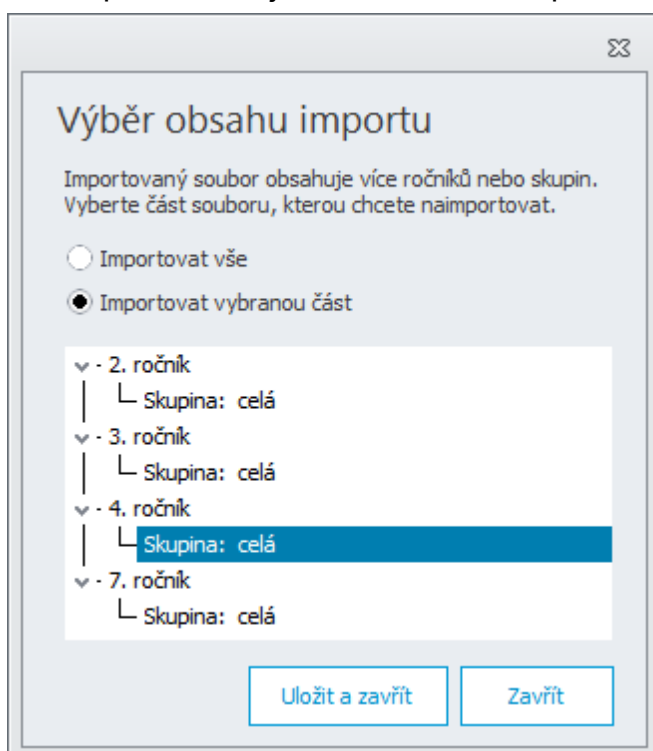
Název: Matematika (větev všeobecná)

Publikovat:

Popis: Importováno ze souboru: C:\bakalari\temaplan\OSNOVY\vlastni\matematv.txt

Vytvořit šablonu Storno

Pokud plán obsahuje více ročníků či skupin, můžeme importovat jen vybranou část plánu.



Výběr obsahu importu

Importovaný soubor obsahuje více ročníků nebo skupin. Vyberte část souboru, kterou chcete nainportovat.

Importovat vše

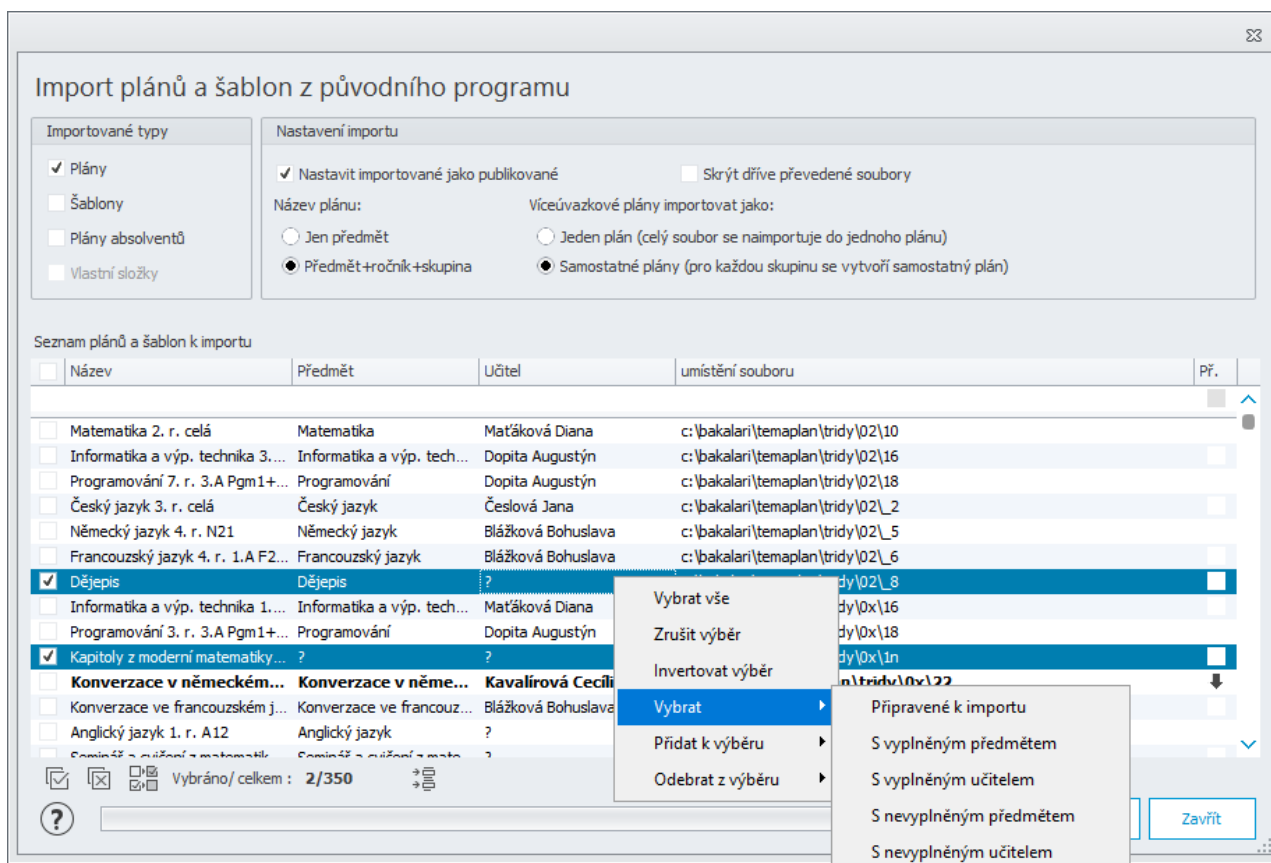
Importovat vybranou část

- 2. ročník
 - Skupina: celá
- 3. ročník
 - Skupina: celá
- 4. ročník
 - Skupina: celá
- 7. ročník
 - Skupina: celá

Uložit a zavřít Zavřít

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 ↓)

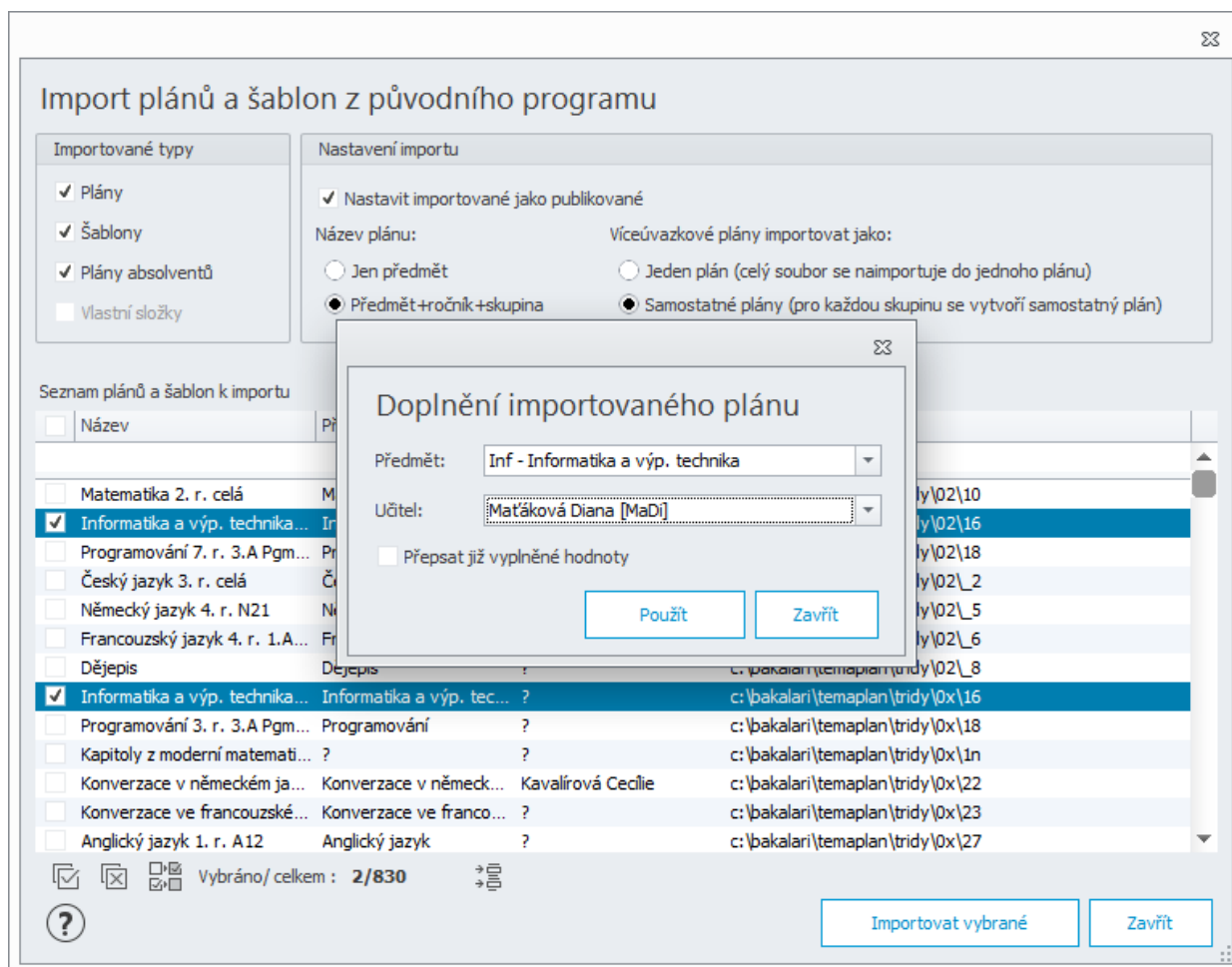
Zvolíme, jak se má vytvořit **Název plánu** a jak se mají importovat **víceúvazkové plány** - pokud plán obsahuje více ročníků či skupin, může se nainportovat jako jeden plán nebo jako samostatné plány ročníků či skupin.

V části **Seznam plánů a šablon k importu** si vybereme, které soubory chceme nainportovat. 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 kritérií.

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 nepřisuzovat. 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 nainportovat a tlačítkem **Importovat vybrané** se spustí vlastní import.

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 přisedících jednotlivých předmětů, třídních učitelů a místopředsedů maturitních komisí. Nakonec program sestavuje rozpis zkoušení pro jednotlivé žáky a předměty, hlídá kolize zkoušejících a přisedících, čas na přípravu, odpočinek atd.

[Vstup do programu, informace, ukončení programu](#)

[Maturitní období](#)

[Přípravná fáze](#)

[Rozvrh maturitních zkoušek](#)

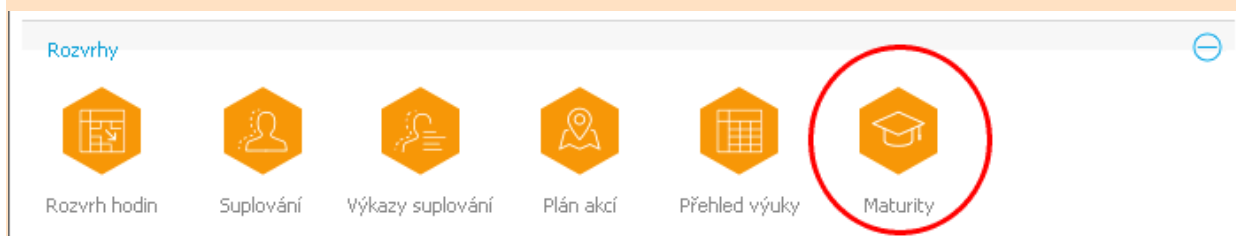
[jak na ... - nejčastější dotazy](#)

Vstup do programu, informace, odhlášení

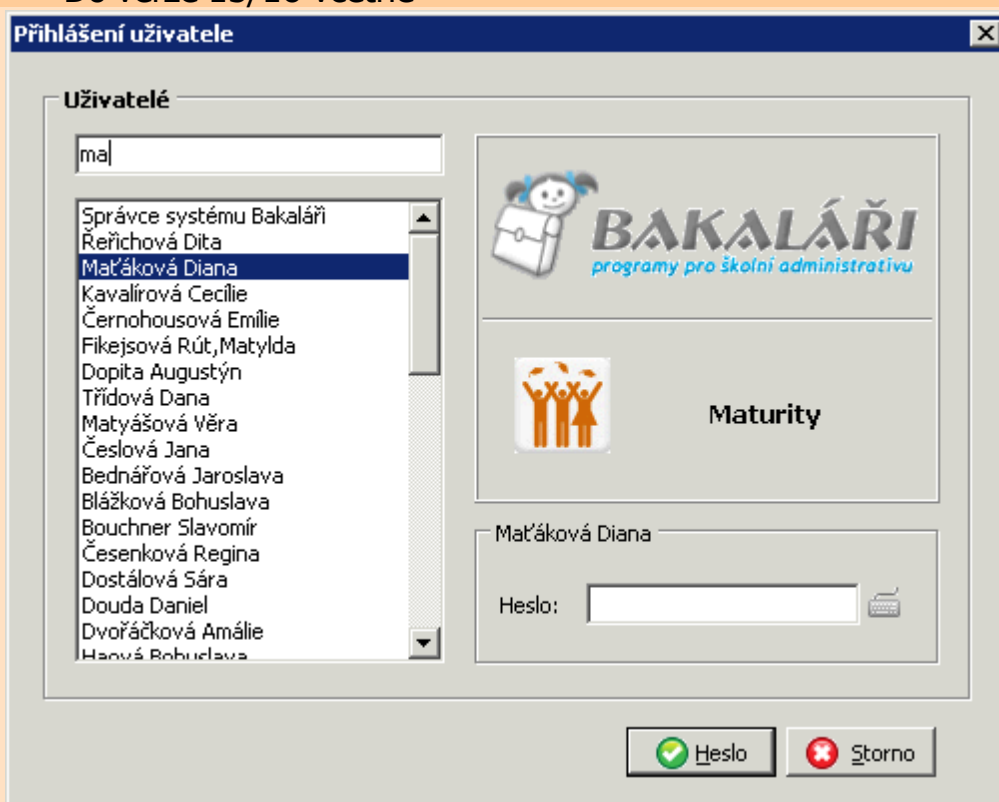
Přihlášení uživatele

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).

Bakaláři - Maturity: Příprava - rozdělení tříd (verze 15/16, aktualizace 06.05.2016), ev.č.899995

Zobrazení informací o aktuální verzi programu získáme po kliknutí 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 současně práce více uživatelů, je nutné nadefinovat období třeba po týdnech a každý uživatel pak spravuje jen svůj týden.

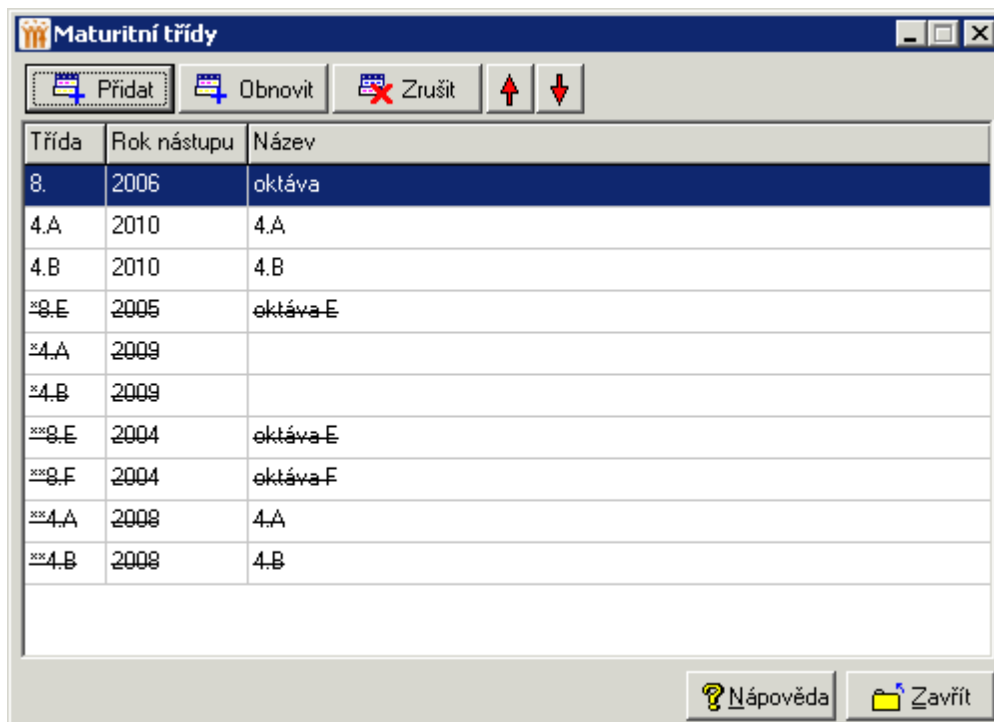
Přípravná fáze

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](#)

[ná vaznost 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**.

žáci	1. předmět	2. předmět	3. předmět	4. předmět	5. předmět
Dvořáková Jana	sp. Čj P U+T+P den 1	sp. Aj P U+T+P den 1	pr. Sv P ústní den 1	pr. D P ústní den 1	
Neugebauerová Pavla	sp. Čj P U+T+P den 1	sp. Aj P U+T+P den 1	pr. Sv P ústní den 1	pr. D P ústní den 1	
Grégr Pavel	sp. Čj P U+T+P den 1	sp. Aj P U+T+P den 1	pr. Sv P ústní den 1	pr. D P ústní den 1	
Burianová Olivie	sp. Čj P U+T+P den 1	sp. Aj P U+T+P den 1	pr. Sv P ústní den 1	pr. D P ústní den 1	
Supková Pavla	sp. Čj P U+T+P den 1	sp. Aj P U+T+P den 1	pr. Sv P ústní den 1	pr. D P ústní den 1	
Krejčířová Michaela	sp. Čj P U+T+P den 1	sp. Aj P U+T+P den 1	pr. Sv P ústní den 1	pr. D P ústní den 1	
Slavíková Šárka	sp. Čj P U+T+P den 1	sp. Aj P U+T+P den 1	pr. Sv P ústní den 1	pr. D P ústní den 1	
Richtrová Martina	sp. Čj P U+T+P den 1	sp. Aj P U+T+P den 1	pr. Sv P ústní den 1	pr. D P ústní den 1	
Klímová Bohdana	sp. Čj P U+T+P den 1	sp. Aj P U+T+P den 1	pr. Sv P ústní den 1	pr. D P ústní den 1	
Kopecká Mahulena	sp. Čj P U+T+P den 1	sp. Aj P U+T+P den 1	pr. Sv P ústní den 1	pr. D P ústní den 1	
Hýnárová Viktorie	sp. Čj P U+T+P den 1	sp. Aj P U+T+P den 1	pr. Sv P ústní den 1	pr. D P ústní den 1	
Uříčářová Martina	sp. Čj P U+T+P den 1	sp. Aj P U+T+P den 1	pr. Sv P ústní den 1	pr. D P ústní den 1	
Mansfeldová Romana	sp. Čj P U+T+P den 1	sp. Aj P U+T+P den 1	pr. Sv P ústní den 1	pr. D P ústní den 1	
Černá Nora	sp. Čj P U+T+P den 1	sp. Aj P U+T+P den 1	pr. Sv P ústní den 1	pr. D P ústní den 1	
Košvancová Denisa	sp. Čj P U+T+P den 1	sp. Aj P U+T+P den 1	pr. Sv P ústní den 1	pr. D P ústní den 1	
Martinovičová Xenie	sp. Čj P U+T+P den 1	sp. Aj P U+T+P den 1	pr. Sv P ústní den 1	pr. D P ústní den 1	

vysvětl: sp.=společná část, pr.=profilová, P=povinná, N=nepovinná
 forma U=ústní, T=didaktický test, P=pisemná, O=obhajoba práce, X=praktická část

zobrazit druh zkoušky zobrazit formu zkoušky
 žák má zkoušku ve více dnech zobrazit jen ústní zk.

Ve více dnech

Volbu **třidy**, 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.

Návaznost maturitních předmětů na předchozí známky								
třída:	4.B							
<input type="button" value="Editovat"/> <input type="button" value="Přidat"/> <input type="button" value="Zrušit"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>								
předmět	1.roč 1.pol	1.roč 2.pol	2.roč 1.pol	2.roč 2.pol	3.roč 1.pol	3.roč 2.pol	4.roč 1.pol	4.roč 2.pol
Čj Český jazyk	Čj	Čj	Čj	Čj	Čj	Čj	Čj, LitS	Čj, LitS
Aj Anglický jazyk	Aj	Aj	Aj	Aj	Aj, AKon, A	Aj, AKon, A	Aj, AKon, A	Aj, AKon, A
Sv Společenské vědy	Sv	Sv	Sv	Sv	Sv	Sv	Sv, SvS	Sv, SvS
D Dějepis	D	D	D	D	D	D	D, Dsem	D, Dsem

při editaci kopírovat naposledy zadané předměty

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.

Třidu 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).

předmět	zkoušející	přisedící	místnost
pr. Sv Společenské vědy	KoOl - Olga Kohoutová	DoSa - Sára Dostálová	standardní
pr. D Dějepis	Česj - Jana Česlová	BoSl - Slavomír Bouchner	standardní
sp. Čj Český jazyk	HaBo - Bohuslava Haová	Česj - Jana Česlová	standardní
sp. Aj Anglický jazyk	BoSl - Slavomír Bouchner	NoTe, KoEd, MiMa	standardní
sp. Aj Anglický jazyk	NoTe - Tereza Novotná	BoSl, KoEd, MiMa	standardní
sp. Aj Anglický jazyk	KoEd - Eduard Kološ	BoSl, NoTe, MiMa	standardní
sp. Aj Anglický jazyk	MiMa - Manuela Mičulková	BoSl, NoTe, KoEd	standardní

třída: 4.B Tisknout

Editovat Přidat Zrušit Kopie + prohodit zk. a přís. ↑ ↓

třídni: Mgr. Olga Kohoutová ? Nápověda Zavřít

Zkoušející a přisedící v jednotlivých předmětech doplníme či opravíme po dvojkliku na řádku předmětu nebo po výběru předmětu a stisku tlačítka **Editovat**. Změnit zkoušejícího či přisedícího je možné i po sestavení rozpisu zkoušek (program z rozpisu vyřadí pouze zkoušky, kde by následkem změny došlo ke kolizi).

Předmět: Aj - Anglický jazyk v části: společná maturita

Zkoušející: BoSl - Slavomír Bouchner jen vyučující s vybranou aprobací

Přisedící: NoTe, KoEd, MiMa vybírat i více vyučujících

Místnost: standardně hlavní místnost nabídnout externí vyučující

Žáci: + - I

Dvořáková Jana *	Uříčářová Martina	Vaňousová Karolína *
Neugebauerová Pavla *	Mansfeldová Romana *	Vojtěšek Teodor
Grégr Pavel	Černá Nora	Fidlerová Růt Matylda
Burianová Olivie *	Košvancová Denisa *	
Supková Pavla *	Martinovičová Xenie	
Krejčířová Michaela *	Sieberová Ema	
Slavíková Šárka	Papoušek Tadeáš *	
Richtrová Martina	Zajdlová Barbora *	
Klímová Bohdana	Jiřínský Svatopluk *	
Kopecká Mahulena *	Kopalová Martina *	
Hýnarová Viktorie *	Brodská Božena *	

* žák je zařazen u jiné zkušební komise

OK Storno

Výběr **zkoušejících** a **přisedících** urychlí nastavení filtru na **vyučující s aprobací** pro předmět. Nastavení dalšího parametru umožňuje vybírat pro daný předmět **více zkoušejících** či **přisedících** (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).

Doby zkoušení

! pro novou maturitu je třeba pro státní část zkontrolovat výjimky s dobou porady zkoušejících na 5 minut !

standardní doby: příprava 15 minut, zkoušení 15 min., porada zkoušejících 0 min., odpočinek 15 min.

výjimky: Editovat Přidat Zrušit

Předmět	Třída	Příprava	Zkoušení	Porada zk.	Odpočinek	Žáci
sp. Čj - Český jazyk	všechny	20	15	5	15	všichni
sp. Aj - Anglický jazyk	všechny	20	15	5	15	všichni
sp. Fj - Francouzský jazyk	všechny	20	15	5	15	všichni
pr. Dg - Deskriptivní geometrie	8.	30	15	0	15	Chreno H.
sp. Čj - Český jazyk	8.	30	15	0	15	Kosarová I.
sp. Aj - Anglický jazyk	8.	30	15	0	15	Kosarová I.

Nápověda Zavřít

Výjimky zadáváme pomocí tlačítka **Přidat**.

Výjimka doby zkoušení

předmět: hezadán

třída: všechny

příprava: 15 minut

zkoušení: 15 minut

porada zk. 0 minut

odpočinek 15 minut

žáci: všichni

OK Storno

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/BoSI,NoTe,KoEd) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOI/DoSa)	pr. D (Česj/BoSI)
Neugebauerová Pavla	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (NoTe/BoSI,KoEd,MiMa) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOI/DoSa)	pr. D (Česj/BoSI)
Grégr Pavel	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOI/DoSa)	pr. D (Česj/BoSI)
Burianová Olivie	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (MiMa/BoSI,NoTe,KoEd) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOI/DoSa)	pr. D (Česj/BoSI)
Supková Pavla	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (KoEd/BoSI,NoTe,MiMa) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOI/DoSa)	pr. D (Česj/BoSI)
Krejčířová Michaela	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (MiMa/BoSI,NoTe,KoEd) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOI/DoSa)	pr. D (Česj/BoSI)
Slavíková Šárka	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOI/DoSa)	pr. D (Česj/BoSI)
Richtrová Martina	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (BoSI/NoTe,KoEd,MiMa) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOI/DoSa)	pr. D (Česj/BoSI)
Klímová Bohdana	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (BoSI/NoTe,KoEd,MiMa) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOI/DoSa)	pr. D (Česj/BoSI)
Kopecká Mahulena	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (MiMa/BoSI,NoTe,KoEd) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOI/DoSa)	pr. D (Česj/BoSI)
Hýnarová Viktorie	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (MiMa/BoSI,NoTe,KoEd) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOI/DoSa)	pr. D (Česj/BoSI)
Uříčářová Martina	sp. Čj (HaBo/Česj) [20/15+(5)/15]	sp. Aj (BoSI/NoTe,KoEd,MiMa) [20/15+(5)/15]	pr. Sv (KoOI/DoSa)	pr. D (Česj/BoSI)

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**.

Třidu 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](#)

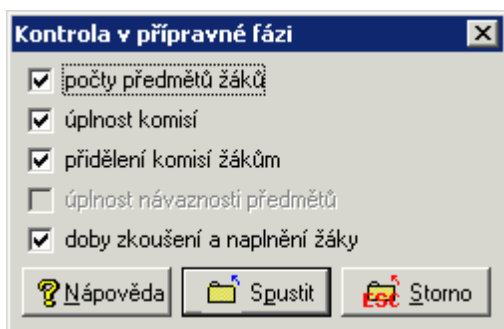
Spustit kontrolu

V hlavní nabídce zvolíme **Kontrola** a **Spustit kontrolu**.

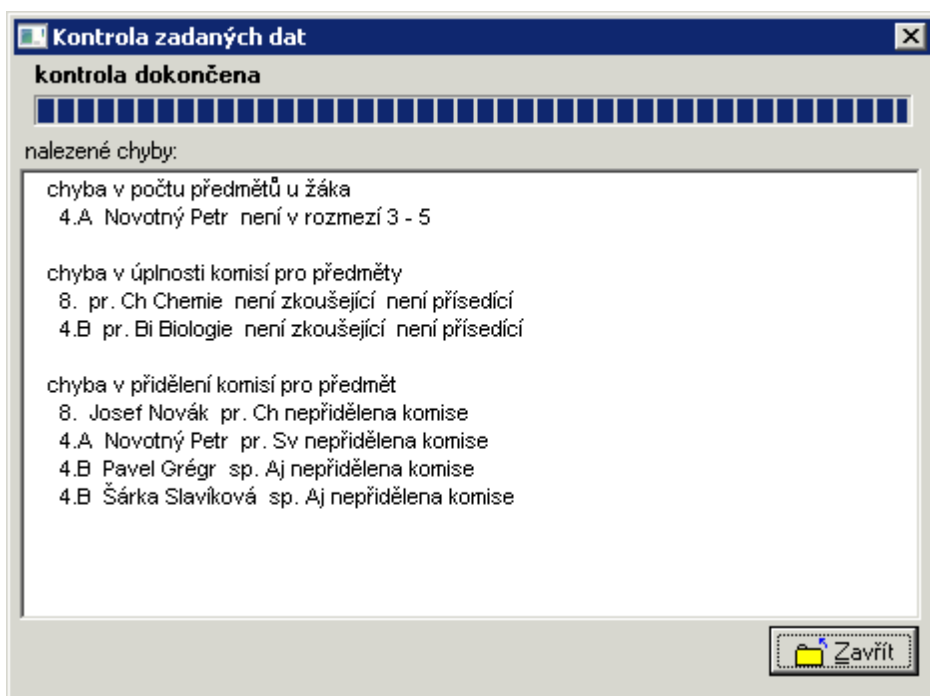
Před vlastním sestavováním rozpisu maturit je důležité mít zadány všechny potřebné údaje. Pokud by např. žákům chyběly **maturitní předměty**, nebo nebyly přiděleny **zkušebním komisím** s konkrétními zkoušejícími a přísedícími, rozvrhovali bychom zkoušky bez ohledu na tyto vyučující (jejich dodatečné 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...



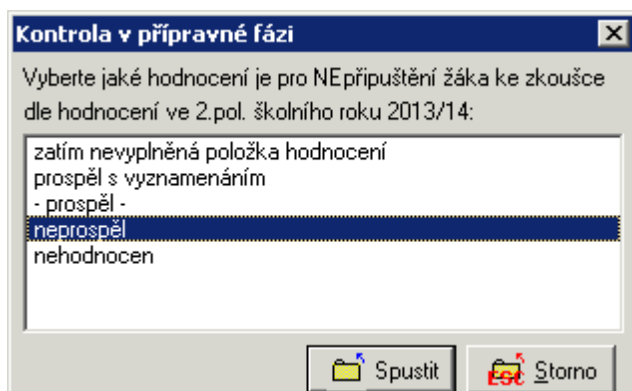
Spuštěním kontroly se vypíše prvních několik nesrovnalostí, které nás upozorní na zjištěné nedostatky.



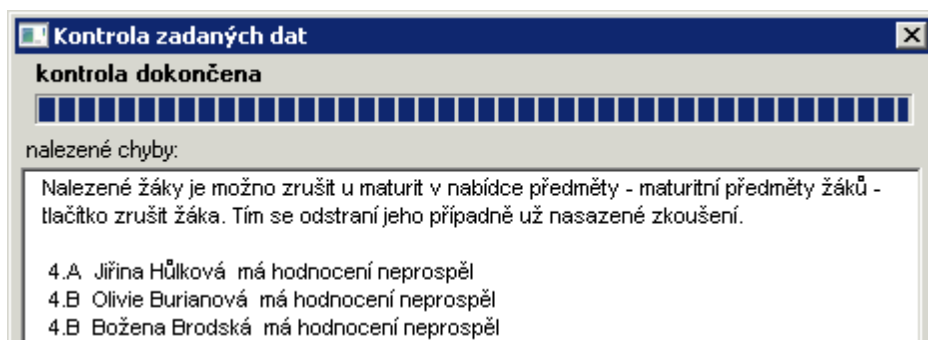
Nepřipuštění žáci ke zkoušce

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](#).

Údaje: zkouší / přisedá / další čas ve třídě (třídní,místopředseda) v minutách

vyučující:	8.	4.A	4.B	4.A +4.B
Řeřichová Dita		330 / 0 / 0		330 / 0 / 0
Maťáková Diana	0 / 30 / 0			
Kavalířová Cecílie	495 / 0 / 0	0 / 440 / 0		0 / 440 / 0
Dopita Augustýn	30 / 0 / 0			
Česlová Jana	0 / 495 / 0		405 / 540 / 0	405 / 540 / 0
Blázková Bohuslava		770 / 0 / 0		770 / 0 / 0
Bouchner Slavomír	345 / 0 / 0	100 / 0 / 0	180 / 725 / 0	280 / 725 / 0
Česenková Regina	0 / 0 / 1395			
Dostálová Sára			0 / 405 / 0	0 / 405 / 0

V tabulce jsou uvedeni vyučující a časy u zkoušek v jednotlivých třídách (zkoušející/přisedící/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**.

období: základní období R1314\

editace období

přidat komisi zrušit komisi sestava komise tisknout maturitní komise

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.			

počty maturantů:
8. (2006)
26
4.A (2010)
22
4.B (2010)
28

Nápověda Zavřít

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**.

Sestava maturitní komise

Zkratka: kom. 4.B

Předseda: zatím neurčen externista

Místopředseda: zatím neurčen externista

Třídní: KoOI - Olga Kohoutová

Místnost: zatím neurčena

druh zkoušky: maturitní závěrečná (jen pro rozlišení nadpisu u tisků)

standardní komise - patří sem jen jedna celá třída

4.B - 4.B

Definování externistů OK Storno

Zahrnuje-li komise více tříd (nejčastějším případem je připojení žáků minulého ročníku, konající opravou 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 opuštění 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](#)

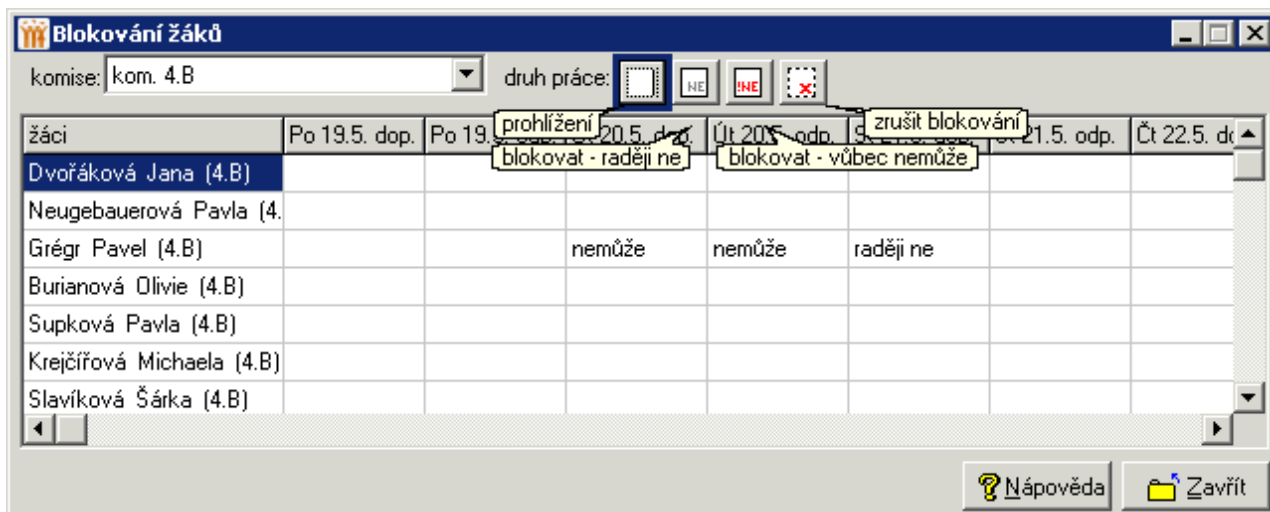
[tiskové sestavy](#)

[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**) kliknutím myši do požadovaného pole na řádku žáka ve sloupci odpovídajícího dne (resp. dopoledne, odpoledne).

Stejným způsobem lze po výběru **zrušit blokování** a kliknutím myši do požadovaného pole dříve zadané blokování odstranit.

Při otevření tabulky je vždy nastaven režim **prohlížení**, který brání nechtěným změnám.

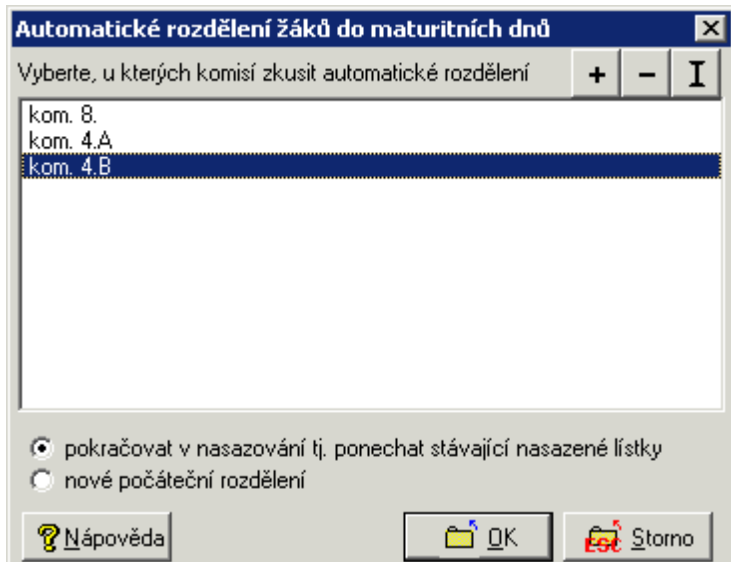
Žáci do dnů

[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**.

Rozdělení žáků do dnů (u komise celkem 25 žáků, nenasazeno 4 lístků)

komise: kom. 8

žáci a předměty

sp.Čj.pr.Aj.pr.Pgm - Jílek Bedřich (8.)
 sp.Čj.pr.Aj.pr.Dg.pr.Pgm - Chreno Heřman (8.)
 sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv.pr.D - Kunhartová Barbora (8.)
 sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv.pr.D - Hluchník Jáchym (8.)

dopolední rozpis žáků:

pondělí 12.5.	úterý 13.5.	středa 14.5.
sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv Rázková Elena	sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv.pr.D Balej Klement	sp.Čj.sp.Fj.pr.Aj.pr.Sv Sedláková Pavla
sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv Pavlíček Miloslav	sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv.pr.D Neškudlová Soňa	sp.Čj.sp.Fj.pr.Aj.pr.Sv Rompotl Adam
sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv Pilař Pankrác	sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv.pr.D Král Felix	sp.Čj.pr.Aj.pr.Sv Kabele Heřman
sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv Neuman Zdeněk	sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv.pr.D Kavalířová Stanislava	sp.Čj.pr.Aj.pr.Sv Kalinová Hedvika

odpolední rozpis žáků: rozespat podrobně jednořádkově

sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv.pr.D Kosarová Ida	sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv.pr.D Hankeová Regina	
sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv.pr.D Doležalová Berta	sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv.pr.D Beránek Drahošlav	
sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv.pr.D Boháčová Oľívie	sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv.pr.D Hájková Cecilie	
sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv.pr.D Ambrožová Františka	sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv.pr.D Kosková Barbora	
	sp.Čj.sp.Aj.pr.Sv.pr.D Hrobník Dalibor	

doba vyučujících u zkoušek:

vyučující:	pondělí 12.5.	úterý 13.5.	středa 14.5.
Kavalířová Cecilie	80+75/0/0	80+100/0/0	80+0/0/0
Česlová Jana	0/80+75/0	0/80+100/0	0/80+0/0
Bouchner Slavomír	60+60/0/0	60+75/0/0	60+0/0/0
Česenková Regina	0/0/180+240	0/0/240+300	0/0/210+0
Hřeben Blahoslav	0/60+120/0	0/120+150/0	40+0/60+0/0
Kološ Eduard	40+40/40+35/0	40+60/40+40/0	45+0/15+0/0




doby u vyučujících jen u této komise

Nápověda
Zavřít

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 přisedících u zkoušek (zkoušející/přisedící/třídni 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](#)

[vyhlášení 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.



žáci	písemná zkouška místnost 8.	písemná zkouška místnost 7.C	písemná zkouška místnost 8.
	pátek 2.5. 8:00 - 13:00	pátek 2.5. 8:00 - 13:00	pondělí 5.5. 9:00 - 13:30
sp. Aj - Hankeová Regína (8.)	1. sp. Čj - Jílek Bedřich	sp. Čj - Balej Klement	sp. M - Jílek Bedřich
sp. Aj - Beránek Drahoslav (8.)	2. sp. Čj - Hankeová Regína	sp. Čj - Neškudlová Soňa	sp. M - Chreno Heřman
sp. Aj - Rázková Elena (8.)	3. sp. Čj - Beránek Drahoslav	sp. Čj - Pilař Pankrác	sp. M - Kabele Heřman
pr. Z - Rázková Elena (8.)	4. sp. Čj - Rázková Elena	sp. Čj - Chreno Heřman	sp. M - Kalinová Hedvika
sp. Aj - Hájková Cecilie (8.)	5. sp. Čj - Hájková Cecilie	sp. Čj - Král Felix	
sp. Aj - Kosková Barbora (8.)	6. sp. Čj - Kosková Barbora	sp. Čj - Rompotl Adam	
sp. Aj - Hrobník Dalibor (8.)	7. sp. Čj - Hrobník Dalibor	sp. Čj - Kabele Heřman	
sp. Fj - Sedláková Pavla (8.)	8. sp. Čj - Sedláková Pavla	sp. Čj - Kalinová Hedvika	
sp. Aj - Kosarová Ida (8.)	9. sp. Čj - Kosarová Ida	sp. Čj - Kavalírová Stanislava	
sp. Aj - Doležalová Berta (8.)	10. sp. Čj - Doležalová Berta	sp. Čj - Kunhartová Barbora	
sp. Aj - Pavlíček Miloslav (8.)	11. sp. Čj - Pavlíček Miloslav	sp. Čj - Hluchník Jáchym	
pr. Z - Pavlíček Miloslav (8.)	12. sp. Čj - Boháčová Olívie	sp. Čj - Neuman Zdeněk	
sp. Aj - Boháčová Olívie (8.)	13. sp. Čj - Ambrožová Františka		
sp. Aj - Ambrožová Františka (8.)	14.		
sp. Aj - Balej Klement (8.)			
sp. Aj - Neškudlová Soňa (8.)			
sp. Aj - Pilař Pankrác (8.)			
pr. Z - Pilař Pankrác (8.)			
sp. Aj - Král Felix (8.)			
sp. Fj - Rompotl Adam (8.)			
sp. Aj - Kavalírová Stanislava (8.)			
sp. Aj - Kunhartová Barbora (8.)			
sp. Aj - Hluchník Jáchym (8.)			
sp. Aj - Neuman Zdeněk (8.)			
pr. Z - Neuman Zdeněk (8.)			

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.

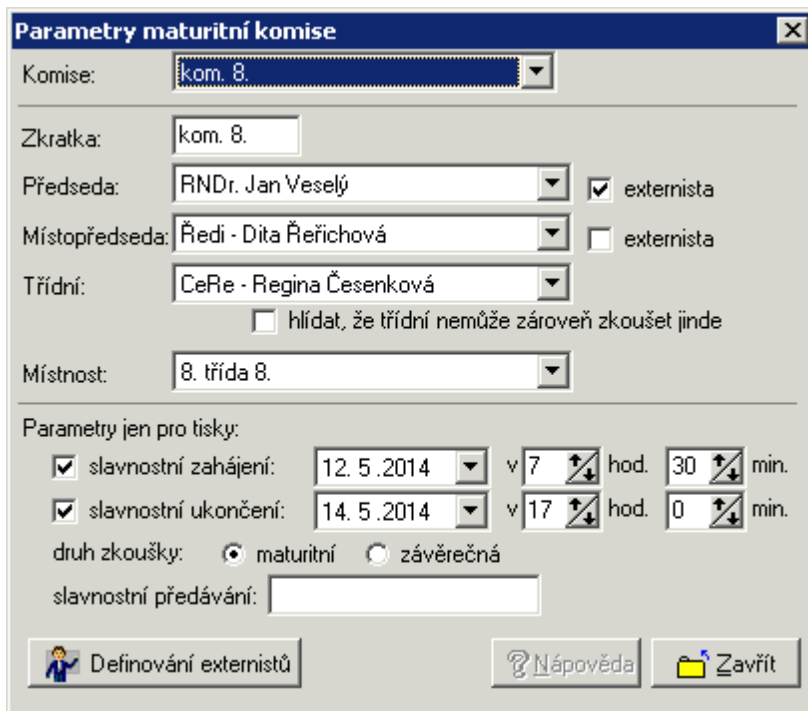
Pomocí tlačítka **Přidat** vytvoříme v pravé části sloupec pro skupinu žáků, kteří budou zkoušku konat ve stejném termínu a místnosti. Konkrétní termín a místnost zadáme po stisku tlačítka **Editovat** nebo dvojklikem myši v záhlaví sloupce.

Poznámka: termín nejprve přidáme a poté editujeme datum, místnost a čas začátku a konce.

Podle nastavení režimu práce přesuny , případně výměny  žáků provádíme tažením myši. 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](#).

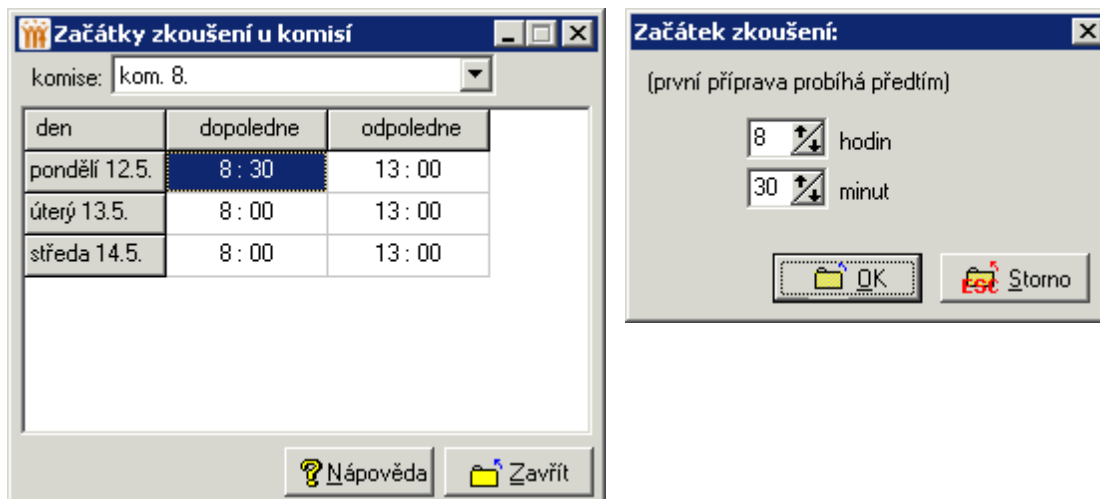
Můžeme upravit **zkratku**, doplnit **předsedu** a **místopředsedu** maturitní komise, **třídního** učitele a **místnost** konání maturitních zkoušek. Třídního učitele i místopředsedu maturitní komise vybíráme zpravidla z interních vyučujících. Pro zadání předsedy naopak většinou použijeme výběr z nabídky **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.).

The screenshot shows the 'Konečný rozpis žáků' application window. At the top, there are dropdown menus for 'komise: kom. 8.' and 'období: pondělí 12.5. - dopoledne'. Below these are several icons: a list icon for 'žáci a jejich maturitní předměty', a person icon for 'Rozvrhy učitelů', and a checkbox for '5-ti minutové rozestupy'. The main area is a grid with time slots on the left (8:30, 9:45, 10:05, 10:10, 10:25, 10:30, 10:45, 10:50, 11:05, 11:10, 11:25, 11:30, 11:45, 11:50, 11:55, 12:00) and subject/teacher assignments on the right. A tooltip is visible over the 8:30 slot, showing details for 'společná část: Aj Anglický jazyk Zdeněk Neuman (8.)' with examiners 'KoEd - Eduard Kološ' and 'přísedící: NoTe - Tereza Novotná'. At the bottom, there are buttons for 'automaticky nasadit 1 lístek', a checked checkbox 'obarvit nasazené lístky dle předmětů', and buttons for 'Nápověda' and 'Zavřít'.

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. půdne, dále pak dosud neumístění). Žáky si tlačítkem **Z↓** 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 myši. 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*.

Porady maturitních komisí:

porada komisí

standardně: jen na konci dne po ukončení zkoušení - dopoledne i odpoledne

účastní se jen zkoušející účastní se všichni učitelé

porada začíná minut po posledním zkoušení a trvá minut

výjimky: Editovat Přidat Zrušit

komise	datum porady	začátek	trvání	účastní se
kom. 8.	12.05.2014 dopoledne	12:00	10 min.	všichni učitelé

závěrečná porada

komise	datum a čas porady
kom. 8.	14.05.2014 v 16:00 hod., trvání 15 min., účastní se všichni učitelé
kom. 4.A	zatím neurčeno
kom. 4.B	zatím neurčeno

Nápověda Zavřít

Pozn: program nehlídá kolize učitelů na poradách automaticky, je třeba spustit kontrolu

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 přisedících, 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*.

Vyhlašování výsledků - předávání vysvědčení

denní vyhlašování výsledků

standardně: jen na konci dne po ukončení zkoušení - dopoledne i odpoledne

vyhlašování výsledků začíná 10 minut po posledním zkoušení

výjimky:

komise	datum předávání	začátek
kom. 8.	12.05.2014 dopoledne	12:20

slavnostní předání vysvědčení

komise	datum a čas předávání
kom. 8.	23.05.2014 v 8:00 hod.
kom. 4.A	zatím neurčeno
kom. 4.B	zatím neurčeno

Pro úplnost zadáváme časy **denních vyhlašování výsledků** zkoušky.

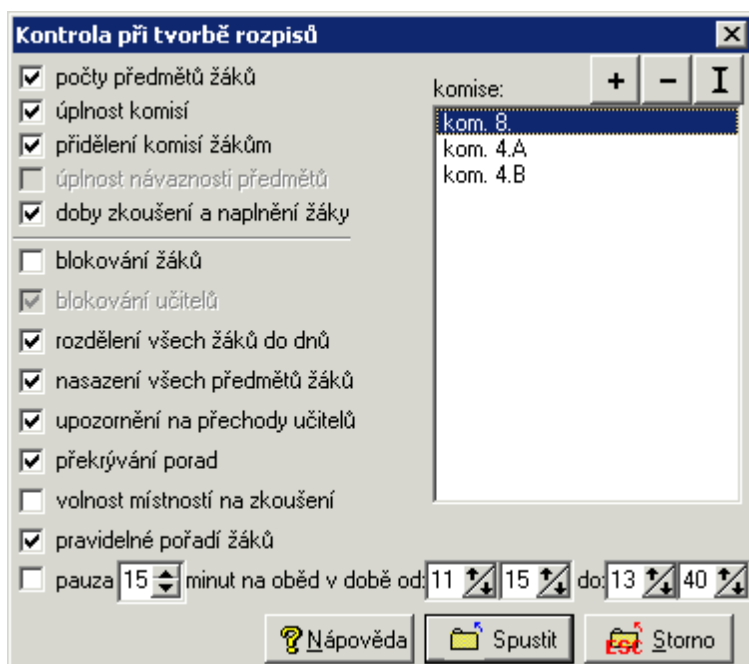
Vyhlašování začíná ve stanoveném čase po zkoušce posledního žáka skupiny (dne resp. dopoledne a odpoledne). Můžeme také přidat výjimky pro porady, případně je upravit či smazat.

Pro **slavnostní předávání vysvědčení** zadáváme navíc datum a čas začátku, případně místo (po dvojkliku na odpovídající 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 vypíše 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 [blokováného 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 zařazení 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 přisedících díky zkoušení ve dvou maturujících třídách resp. komisích bezprostředně po sobě.

Tiskové sestavy

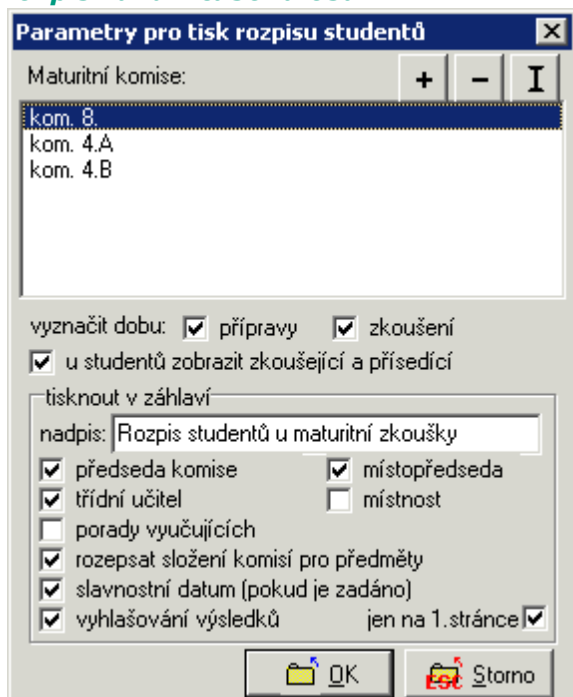
V hlavní nabídce zvolíme **Tisky** a vybereme sestavu.

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 komisi pro předměty - zkoušející / přisedící /

- sp. Čj Český jazyk - PaedDr. Cecilie Kavalířová / Mgr. Jana Česlová /
- 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 Mařáková /
- 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 Hřebeň /
- pr. Sv Společenské vědy - Mgr. Slavomír Bouchner / Mgr. Blahoslav Hřebeň /
- sp. Fj Francouzský jazyk - Mgr. Blahoslav Hřebeň / 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		pr.- Sv BoSL/HrBlV	sp.- Čj KaCe/Česj/	sp.- Aj KoEd/NoTe/	
Pankrác Pilař		pr.- Sv BoSL/HrBlV	sp.- Čj KaCe/Česj/	sp.- Aj NoTe/KoEd/	
Miloslav Pavlíček		pr.- Sv BoSL/HrBlV	sp.- Čj KaCe/Česj/	sp.- Aj NoTe/KoEd/	
Zdeněk Neuman		pr.- Sv BoSL/HrBlV	sp.- Čj KaCe/Česj/	sp.- Aj KoEd/NoTe/	
Denní vyhlášení výsledků: 12:20					

pondělí 12. 5. 2014 odpoledne

	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
Ida Kosarová	pr.- D SvJb/HrBlV	pr.- Sv BoSL/HrBlV	sp.- Čj KaCe/Česj/	sp.- Aj NoTe/KoEd/		
Berta Doležalová	pr.- D SvJb/HrBlV	pr.- Sv BoSL/HrBlV	sp.- Čj KaCe/Česj/	sp.- Aj KoEd/NoTe/		
Olivie Boháčová	pr.- D SvJb/HrBlV	pr.- Sv BoSL/HrBlV	sp.- Čj KaCe/Česj/	sp.- Aj KoEd/NoTe/		

stránka 1 z 2

100%

orientace papíru:

počet kopií tisku: 1

stránek na papír: 1

nastavení okrajů [v mm]:

vlevo: 8

vpravo: 10

nahoře: 4

dole: 1

tiskárna: Tiskárna M

formát papíru: A4

změna písma

default písma

výška řádku: 6

tisknout:

datum tisku

čas tisku

poznámku

Export do souboru

Vytisknout

Poznámky

Zavřít

Export dat

[export dat pro suplování](#)

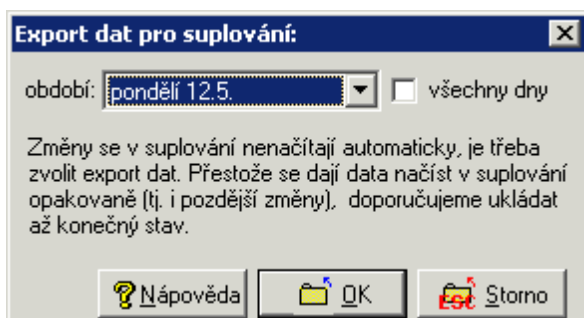
[zápis dat konání ústních zkoušek](#)

[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.

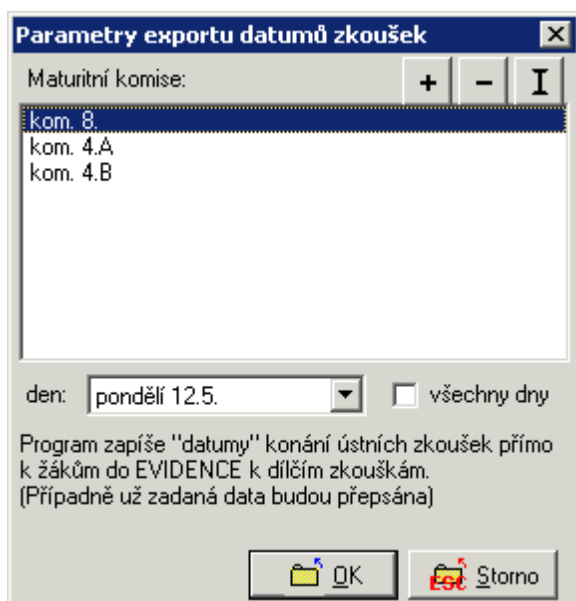


Export dat je rozumné provést až po ukončení rozpisu maturit. Pro tento případ slouží zatržení **všechny dny**. Export dat jednotlivých dní použijeme naopak v situaci, kdy děláme změny v rozpisu na poslední chvíli.

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

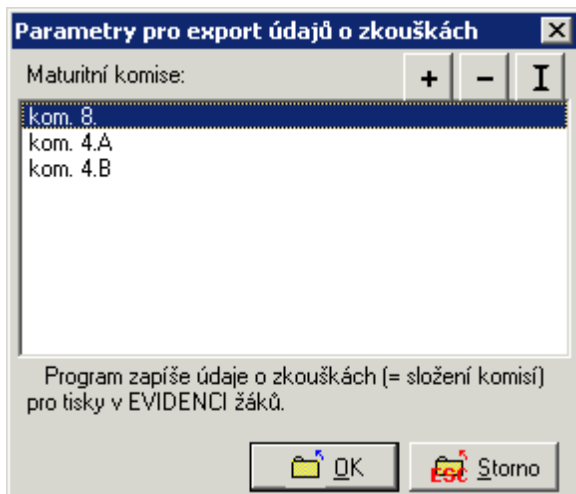
V hlavní nabídce zvolíme *Export dat* a *Zápis dat konání ústních zkoušek*.



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, ...)*.

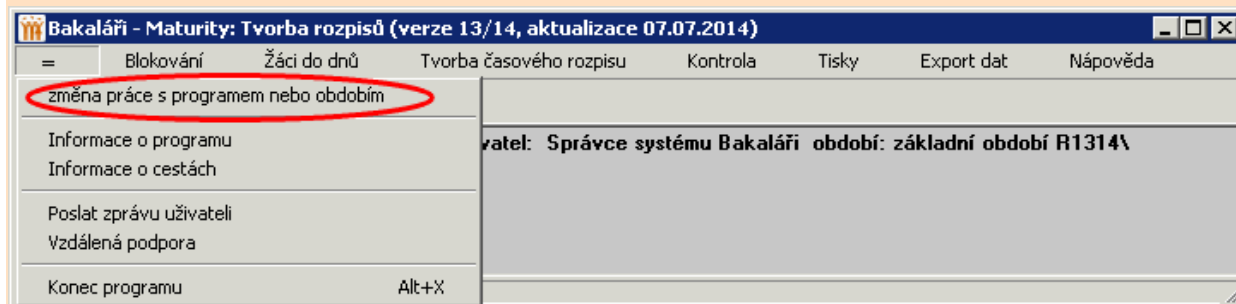


Vybereme **Maturitní komisi**. Příslušným žákům je v **Evidenci** zapsáno složení komisí u ústní zkoušky.

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

[Úvod](#)

[Poradenství](#)

[Spouštění archivace, parametry příkazového řádku.](#)

Jednotlivé části programu

[Přihlášení, Informace, Ukončení programu](#)

[Hlavní obrazovka](#)

[Program](#)

[Zobrazit](#)

[Hledat](#)

[Rychlý výběr](#)

[Archivace/Dearchivace](#)

Úvod

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.

Pro zálohování dat existuje v **Bakalářích** zvláštní program, který lze spustit buď samostatně, nebo přímo z některého modulu (pouze dílčí záloha). Archivační program umožňuje výběr různých podmnožin adresářů a souborů (logicky k sobě patřících) a komprimaci vybraných dat do archivačního souboru.

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 (CD apod.).

Práci v archivačním modulu usnadňuje nabídka rychlý výběr. Pomůžeme nám např. vybrat soubory s nejdůležitějšími daty pro pravidelnou zálohu jedenkrát za týden či měsíc, podle množství změn v datech. Jinou možností je kompletní záloha dat např. po každém pololetí.

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.

Komprimace probíhá do standardního formátu zip. V případě potřeby je možné data dearchivovat (včetně možnosti rozbalení mimo archivační program **Bakalářů**).

Vedle použití archivačního programu existuje možnost vypálení funkční zálohy na CD, např. po uzavření ročníku (viz modul **Evidence**).

Archivaci a dearchivaci lze při troše opatrnosti použít pro [přenos dat](#) mezi počítači.

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 podmnožiny dat, potřebné k vyřízení reklamace chybného chování programu. Jde-li např. o chybně zobrazeného žáka, modul vytvoří soubor obsahující data vybraného žáka, připojí ho ke zprávě, do níž stačí doplnit stručný text a odeslat. Díky konkretizaci problému a malému objemu dat může být reklamace vyřízena téměř okamžitě (doporučujeme současně [zatelefonovat](#)).

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 spolupracovníků](#) 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 autory](#). Budeme rádi, pokud se na nás obrátíte i s připomínkami a náměty.

Spouštění archivace, parametry příkazového řádku.

Spuštění programu

Archivace je samostatný modul systému **Bakaláři**. Do programu má přístup pouze správce systému **Bakaláři** a program pracuje se všemi daty systému.

Další možností je volání programu z jednotlivých modulů systému **Bakaláři**. V tomto případě si modul určuje, kteří uživatelé mohou či nemohou program zavolat, a takto spuštěný program pracuje pouze s daty modulu, ze kterého byl zavolán.

Program vyhledá podle souboru `BAKA32.INI` všechny dostupné moduly a zobrazí [hlavní obrazovku](#).

Parametry programu

Start a průběh programu je ovlivnitelný několika parametry, které si zapisují do příkazového řádku.

/i<inifile>

<INIFILE> udává alternativní ini souboru s cestami k modulům **Bakalářů** (místo standardního `BAKA32.INI`)

soubor musí být zadán včetně celé cesty

není vyžadováno psát před jménem tohoto souboru prepínač `/I`

pokud je v cestě či názvu souboru mezera, musí být uveden v uvozovkách

příklady:

```
ARCHIV.EXE C:\BAKALARI\MUJBAKA32.INI
```

```
ARCHIV.EXE /I"C:\DLOUHA CESTA\BAKALARI\MUJBAKA32.INI"
```

/m<modul>

program bude hledat a následně pracovat pouze s uvedenými moduly

každý modul se píše jako samostatný parametr spolu s prepínačem `/M`

předdefinované hodnoty (moduly) jsou:

`EVIDENCE` - Evidence, Společné prostředí

`ROZVRH` - Rozvrh, Suplování

`MATURITY` - Maturity

`GZK` - Grafické zpracování klasifikace

`TEMAPLAN` - Tematické plány

`BAKALAR` - moduly Bakalář

`VSECHNY` - hledá všechny dostupné moduly; stejné jako když se neuvede žádný prepínač `/M`

příklad:

```
ARCHIV.EXE /MEVIDENCE /MROZVRH - archivace načte pouze moduly Evidence a Rozvrh
```

/d<archiv>

program se spustí v [dearchivačním módu](#) (**Dearchivace**)

<ARCHIV> je volitelný parametr - kompletní cesta k archivnímu zip souboru

pokud je v názvu souboru mezera, musí být uveden v uvozovkách

pokud není <ARCHIV> uveden nebo archivní soubor neexistuje, zobrazí se po startu dialog

Otevřít archiv. Nevyberete-li žádný soubor, spustí se [archivační mód](#) (**Archivace**)

příklady:

ARCHIV.EXE /D - spuštění **Dearchive**

ARCHIV.EXE /DC:\BAKALARI2012.ZIP - spuštění dearchive ze souboru C:\BAKALARI2012.ZIP

ARCHIV.EXE /D"C:\DLOUHA CESTA\EVIGZKBAK120401.ZIP"

/r<rychlý výběr>

po spuštění programu se vyberou soubory definované v [rychlém výběru](#) jménem <RYCHLÝ VÝBĚR>

pokud je v názvu rychlého výběru mezera, musí být uveden v uvozovkách

příklad:

ARCHIV.EXE /R"ROZVRH - AKTUÁLNÍ ROK" - po spuštění budou vybrány soubory **Rozvrhu** vztahující se k aktuálnímu školnímu roku

/t<úloha>

archivace provede úlohu jménem <ÚLOHA> a skončí

uživatel nemá možnost ovlivnit průběh programu

pokud je v názvu úlohy mezera, musí být uveden v uvozovkách

detailnější informace naleznete v [plánování archivace](#)

příklad:

ARCHIV.EXE /T"DENNÍ ZÁLOHA" - provede se úloha **Denní záloha**

/l

zapne [logování](#) průběhu programu

log se ukládá do souboru ARCHIV.LOG umístěného v adresáři s programem (např. C:\BAKALARI\TOOLS)

Parametry samozřejmě můžeme kombinovat (pokud to má význam).

příklad:

ARCHIV.EXE /D"C:\DLOUHA CESTA\EVIGZKBAK120401.ZIP" /MEVIDENCE - spustí se dearchive pouze modulu **Evidence** ze souboru C:\DLOUHA CESTA\EVIGZKBAK120401.ZIP

Jednotlivé části programu

[Přihlášení, Informace, Ukončení programu](#)

[Hlavní obrazovka](#)

[Program](#)

[Zobrazit](#)

[Hledat](#)

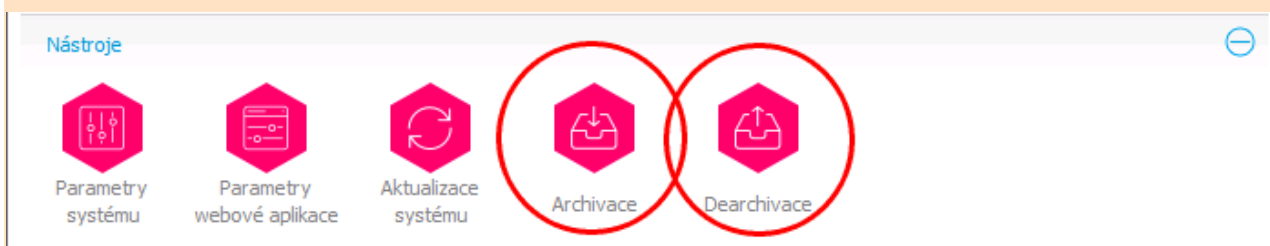
[Rychlý výběr](#)

[Archivace/Dearchivace](#)

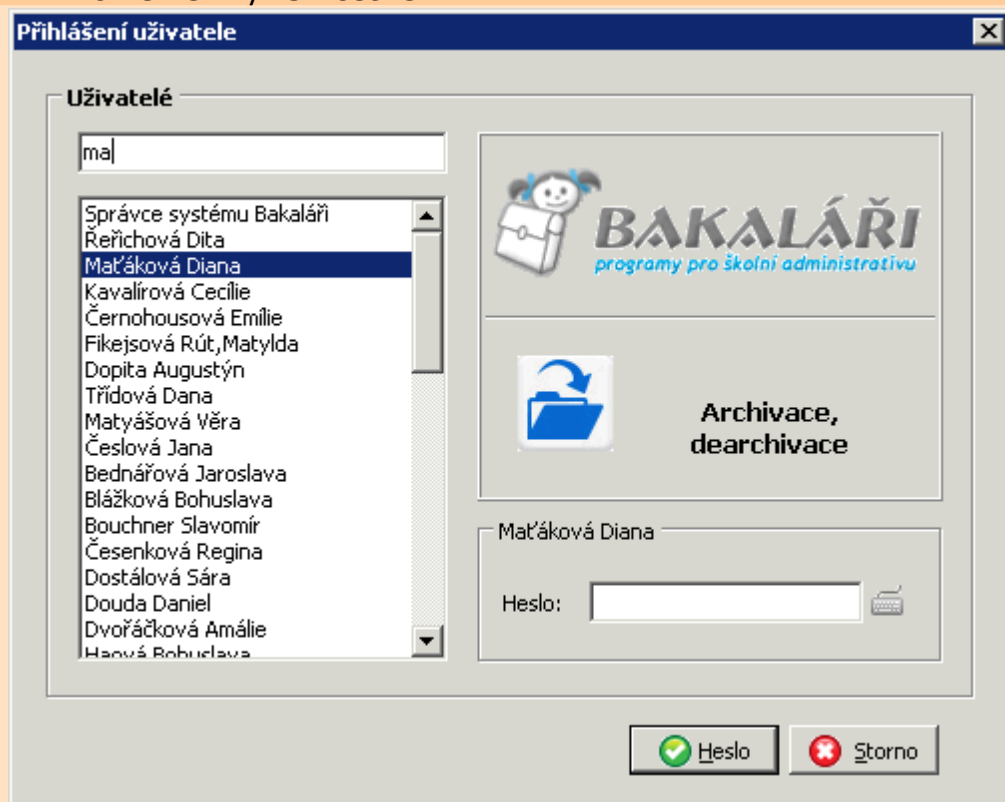
Přihlášení, Informace, Ukončení programu

Spuštění programu, přihlášení

Po [přihlášení](#) do **Portálu** vybereme modul **Archivace**, případně **Dearchivace**



Do verze 14/15 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).

Bakaláři - Archivace (verze 15/16, aktualizace 1. 11. 2015), ev. č. 899995

Informace

Zobrazení informací o programu získáme po kliknutí na **=** v hlavní nabídce. V roletovém menu pak můžeme zvolit **Informace o programu**, **Informace o cestách**, **Provedené**

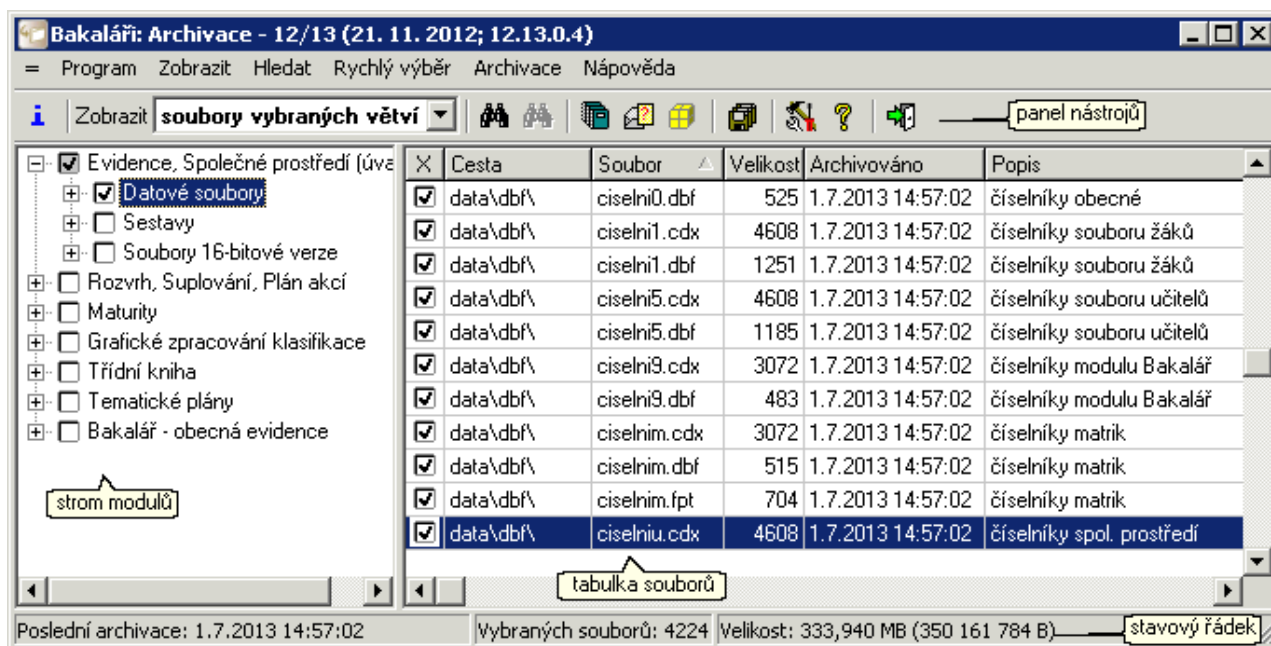
archivace (seznam uskutečněných archivací a dearchivací včetně data, času, názvu archivovaných (dearchivovaných) modulů, jména počítače a uživatele), **Poslat zprávu** libovolnému přihlášenému uživateli, **Ukončit program**.

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 .

Hlavní obrazovka

Hlavní obrazovka se skládá z několika částí.



Strom modulů

Zobrazuje hierarchickou strukturu načtených modulů. V archivačním módu zde jsou zobrazeny všechny moduly, které byly při [startu aplikace](#) nalezeny (pokud nebyl program spouštěn s parametrem `/M`). V dearchivačním módu jsou zde zobrazeny všechny moduly, které se nacházejí v archivním zip-souboru. Pokud je program spuštěn přímo z některého modulu systému **Bakaláři**, zobrazí se pouze soubory tohoto modulu.

Každá větev (položka) stromu obsahuje soubory, které přísluší do dané kategorie. Tedy například ve větvi **Evidence, Společné prostředí (úvazky)** jsou všechny sestavy, které se týkají **Evidence** a **Společného prostředí**. Zaškrtnutím větve vyberete všechny soubory, které jsou přiřazeny této větvi nebo jejímu potomku. Je-li zaškrtnutí šedé , někteří potomci vybrané větve nebo soubory nejsou vybrány. Je-li zaškrtnutí bílé , jsou všichni potomci a soubory této větve vybráni.

mezerník zaškrtně nebo odškrtně zvolenou větev ve stromu modulů

šipka doleva sbalení větve stromu, vybrání nadřazené větve

šipka doprava rozbalení větve stromu, vybrání dceřiné větve

Tabulka souborů

Zobrazuje datové soubory systému **Bakaláři** určené k archivaci nebo dearchivaci. Soubory lze třídit podle libovolného sloupce tabulky. Každý soubor může (pokročilý) uživatel jednotlivě do výběru přidat nebo ho z výběru odstranit - kliknutím ve sloupci X. Tato možnost se povoluje výběrem z hlavního menu **Program, Nastavení**, záložka **Ostatní**.

V archivačním módu lze zvolit ze čtyř různých [Typů zobrazení](#) souborů, v dearchivačním ze tří.

Význam jednotlivých sloupců tabulky:












X pokud je zaškrtnut, tak se soubor bude archivovat nebo dearchivovat

CESTA	relativní cesta k souboru vzhledem k cestě k modulu, v němž se soubor nachází
SOUBOR	název souboru
VELIKOST	velikost souboru v bytech
ARCHIVOVÁ NO	datum a čas poslední archivace souboru (zobrazuje se pouze v archivačním módu)
POPIS	popis souboru, není zobrazen u všech souborů

Stavový řádek

V stavovém řádku je zobrazen datum poslední archivace právě vybrané větve. Pokud tato větev obsahuje ještě další podvětve, tak se zobrazí datum, kdy naposledy byly archivovány všechny větve. Dále jsou zobrazeny informace o aktuálním počtu a velikosti souborů určených k archivaci nebo dearchivaci. Tyto hodnoty nezávisí na [Typu zobrazení](#) souborů.

Panel nástrojů

-  **F5** Zobrazení informací o cestách k modulům a o aktuální verzi programu.
 -  **F3** Hledání souboru podle názvu. Hledá se podřetězec v názvu souboru a rozlišují se malé a velká písmena.
 -  **F4** Hledá další soubor obsahující hledaný text.
 -  **F8** Zobrazí dialog [Plánování archivace](#).
 -  **F11** Zobrazí dialog [Reklamace](#).
 -  **F9** [Archivace](#) vybraných souborů.
 -  **F9** [Dearchivace](#) vybraných souborů.
 -  **F6** Zobrazí dialog [Kopírování na diskety](#).
 -  **F7** Zobrazí dialog [Nastavení](#).
 -  **F1** Zobrazí tuto nápovědu.
 -  **F10** Ukončí práci s programem.
- Zobrazit **F2** Nastavení [Typu zobrazených](#) souborů.

Program

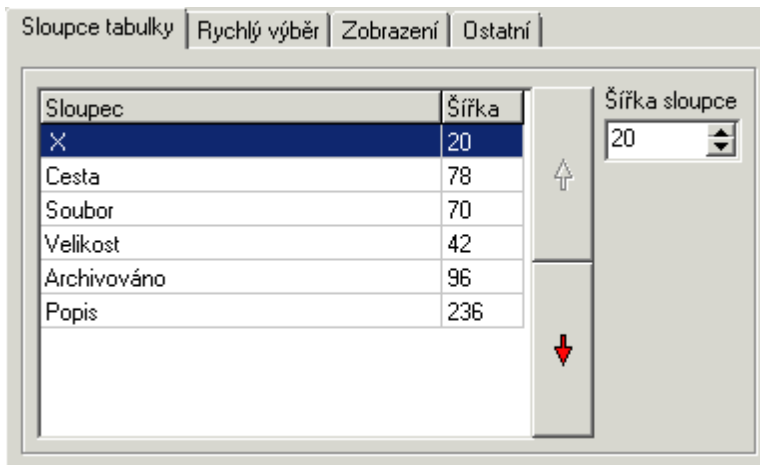
V této části můžeme přepínat mezi **Archivačním** a **Dearchivačním** modulem. V případě, že máme nastaven dearchivační mód, můžeme si zde **Otevřít archív**, ze kterého chceme dearchivaci provést.

Také můžeme [nastavit](#) vzhled a chování programu.

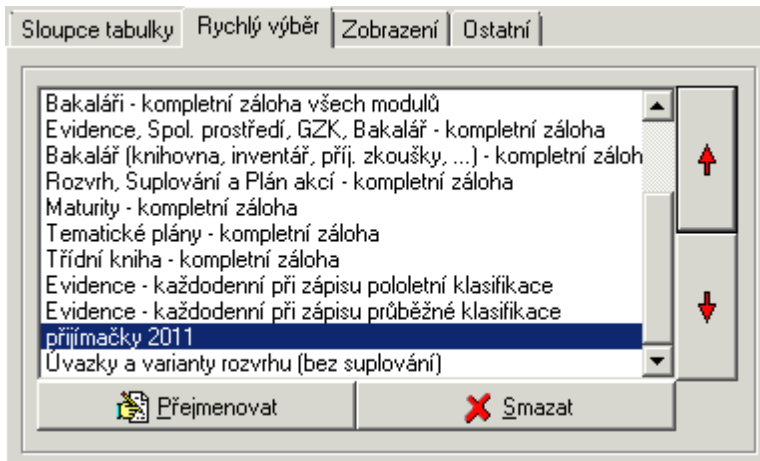
Nastavení

V hlavní nabídce zvolíme **Program** a **Nastavení**. Můžeme též použít horkou klávesu **F7** nebo tlačítko .

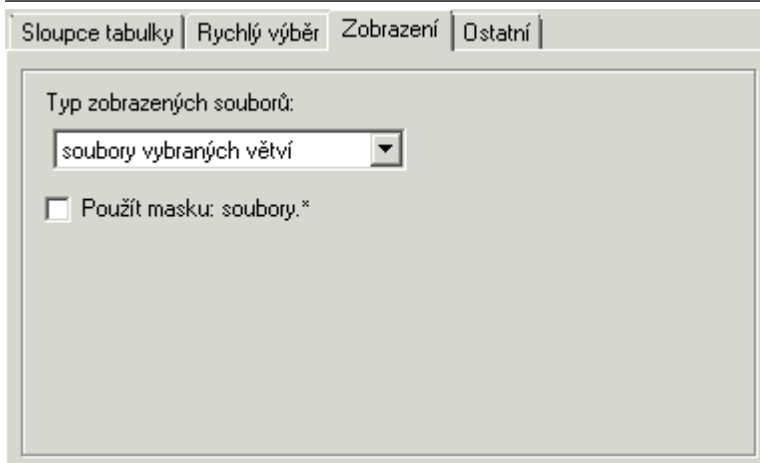
Nastavujeme různé parametry programu.



Na záložce **Sloupce tabulky** můžete změnit šířku a pořadí jednotlivých sloupců v **Tabulce souborů**. Označíme sloupec, změníme šířku, případně pomocí šipek změníme pořadí.



Tato záložka upravuje **Rychlé výběry**. Můžeme změnit pořadí v hlavním menu. **Vlastní** rychlé výběry též můžeme přejmenovat nebo smazat. Při přejmenovávání nebo mazání se kontroluje, zda nějaká **úloha** tento rychlý výběr nepoužívá. Pokud ano, operace se neprovede.



Tato záložka je stejná jako menu **Zobrazit** v hlavním menu.

Nastavujeme **Typ zobrazení souborů** v **Tabulce souborů**.

Soubory vybraných větví jsou zobrazeny soubory ze všech zaškrtnutých větví **Stromu modulů**

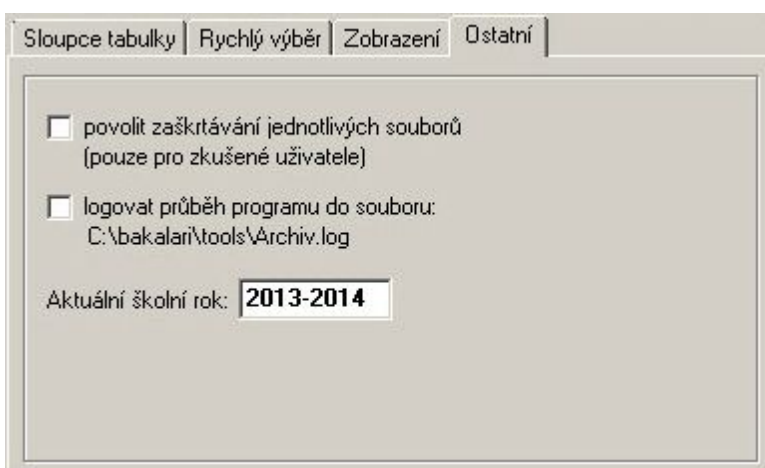
Všechny soubory jsou zobrazeny všechny soubory ze všech načtených modulů

Soubory aktuální větve jsou zobrazeny soubory z právě vybrané větve **Stromu modulů** a jejich potomků

Otevřené program otestuje všechny

soubor y zaškrtnuté soubory a zobrazí ty, které nelze archivovat; tento typ je dostupný pouze v archivačním módu

Pokud je zaškrtnuto **Použít masku: soubory.***, pak se nerozlišuje mezi příponami databázových souborů. Tedy například místo ZACI.DBF, ZACI.FTP a ZACI.CDX se v [Tabulce souborů](#) zobrazí pouze ZACI.*



Záložka **Ostatní**:

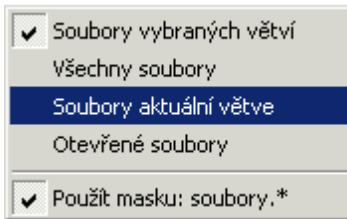
povolit zaškrtování jednotlivých souborů - pokud je zaškrtnuto, lze vybírat a odebírat z výběru jednotlivé soubory. Pokud ne, tak lze vybírat pouze celé větve [Stromu modulů](#)

logovat průběh programu do souboru - program bude do uvedeného souboru zapisovat události, které během spuštění programu nastaly. Například kdy se program spustil nebo ukončil, které moduly se po startu načetly, všechny informativní a chybové hlášky a podobně. Zaškrtnutí odpovídá parametru `/l` na příkazové řádce při [spuštění](#) programu.

Aktuální školní rok - používá se v [Rychlých výběrech](#), aby se zaškrtovaly pouze data vztahující se k aktuálnímu školnímu roku

Zobrazit

Nabídka hlavního menu **Zobrazit** je stejná, jako možnosti na záložce **Zobrazení** v [Nastavení programu](#).



V archivačním módu lze zvolit ze čtyř různých typů zobrazení souborů, v dearchivačním ze tří.

Typy zobrazení souborů:

Soubory vybraných větví jsou zobrazeny soubory ze všech zaškrtnutých větví [Stromu modulů](#)



Všechny soubory jsou zobrazeny všechny soubory ze všech načtených modulů

Soubory aktuální větve jsou zobrazeny soubory z právě vybrané větve [Stromu modulů](#) a jejích potomků

Otevřené soubory program otestuje všechny zaškrtnuté soubory a zobrazí ty, které nelze archivovat; tento typ je dostupný pouze v archivačním módu

Pokud je zaškrtnuto **Použít masku: soubory.***, pak se nerozlišuje mezi příponami databázových souborů. Tedy například místo `ZACI.DBF`, `ZACI.FTP` a `ZACI.CDX` se v [Tabulce souborů](#) zobrazí pouze `ZACI.*`

Hledat

Pokud chceme vyhledat nějaký soubor podle názvu, v hlavní nabídce zvolíme **Hledat** a **Hledat soubor**. Můžeme též použít horkou klávesu **F3** nebo tlačítko . Hledá se podřetězec v názvu souboru a rozlišují se malé a velká písmena. Pokud chceme vyhledat další soubor obsahující zadaný text, v hlavní nabídce zvolíme **Hledat** a **Hledat další**. Můžeme též použít horkou klávesu **F4** nebo tlačítko .

Rychlý výběr

Rychlé výběry slouží k rychlému výběru často [archivovaných](#) nebo [dearchovovaných](#) modulů a jejich částí. Dále se používají při [tvorbě a plánování úloh](#).

Všechny tabulky na SQL serveru
Rozvrh, Suplování a Plán akcí - aktuální školní rok
Maturity - aktuální rok
Evidence, Spol. prostředí - týdenní záloha
Evidence, Rozvrh, Suplování, Plán akcí - týdenní záloha
Bakaláři - kompletní záloha všech modulů
Evidence, Spol. prostředí, GZK, Bakalář - kompletní záloha
Bakalář (knihovna, inventář, příj. zkoušky, ...) - kompletní záloha
Rozvrh, Suplování a Plán akcí - kompletní záloha
Maturity - kompletní záloha
Tematické plány - kompletní záloha
Třídni kniha - kompletní záloha
Evidence - každodenní při zápisu pololetní klasifikace
Evidence - každodenní při zápisu průběžné klasifikace
přijímačky 2011 ————— vlastní vytvořený rychlý výběr
Úvazky a varianty rozvrhu (bez suplování)
Každodenní - průběžná klasifikace, Třídni kniha, Suplování, Webová aplikace
Uložit výběr
Nastavení

Vytvoření rychlého výběru

Zaškrtneme ve [Stromu modulu](#) požadované části modulů. V hlavní nabídce **Rychlý výběr** zvolíme **Uložit výběr**. Zadáme jméno nového výběru. Pokud zadáme jméno existujícího výběru, tak se tento výběr předefinuje. Předefinovat můžeme pouze námi vytvořené (uživatelské) rychlé výběry, výběry dodávány s programem předefinovat nelze. Nově nadefinovaný výběr se zařadí na konec nabídky **Rychlý výběr**.

Nastavení Rychlých výběrů

V dialogu [Nastavení](#), záložka **Rychlý výběr** můžeme změnit pořadí zobrazování rychlých výběrů v hlavním menu. Uživatelské výběry lze také přejmenovat nebo smazat. Při této operaci se kontroluje vazba na [úlohy](#). Pokud existuje úloha definovaná pomocí tohoto výběru, nelze tento rychlý výběr smazat.

Při [spouštění](#) programu můžeme na příkazovém řádku zadat, jaký rychlý výběr se má po zobrazení [Hlavní obrazovky](#) nastavit - viz parametr [/r<název Rychlého výběru>](#).

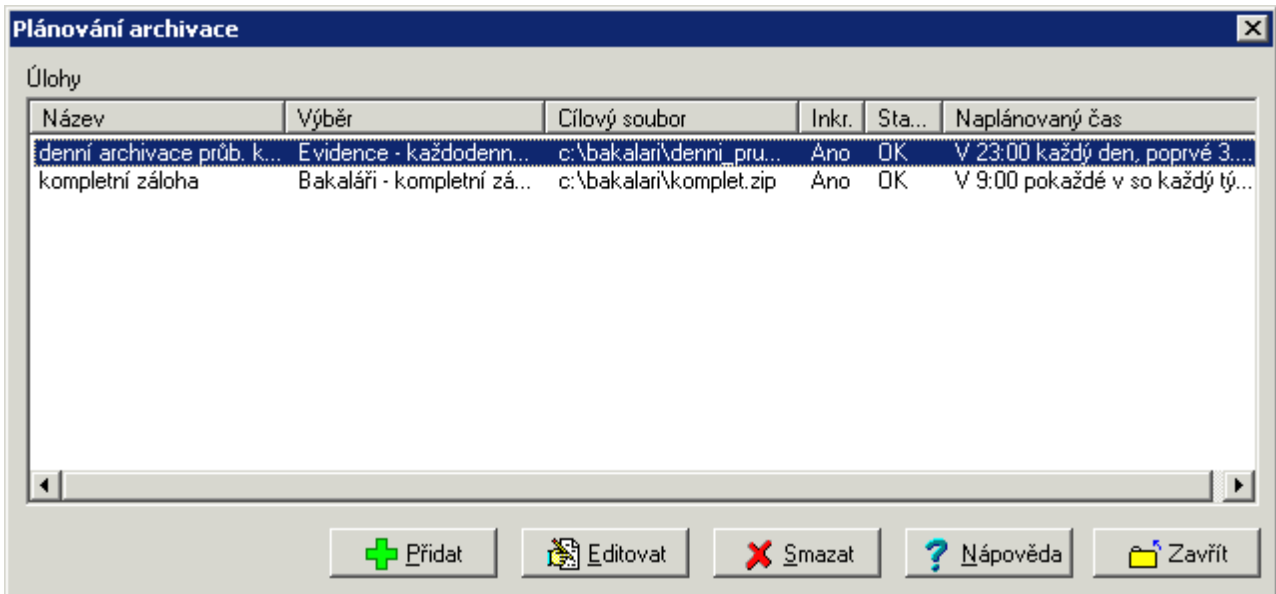
Archivace/Dearchivace

-  [Plánování archivace](#)
-  [Reklamace](#)
-  [Archivovat](#)
-  [Dearchivovat](#)
-  [Kopírovat z/na diskety](#)

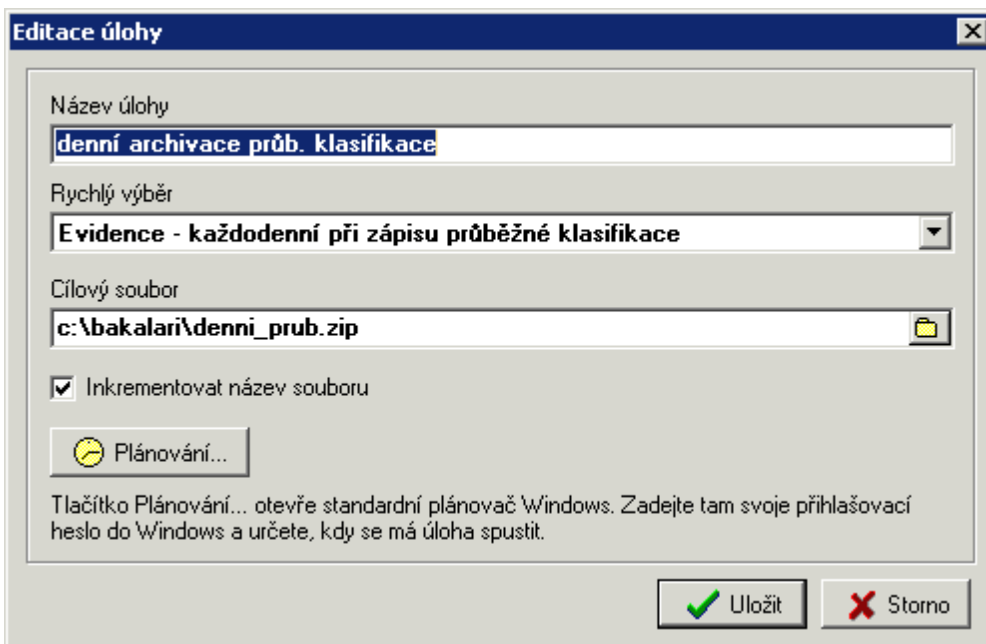
Plánování archivace

Plánování archivace slouží k zautomatizování [Archivace](#).

V hlavní nabídce zvolíme **Archivace** a **Plánování archivace**. Můžeme též použít horkou klávesu **F8** nebo tlačítko .



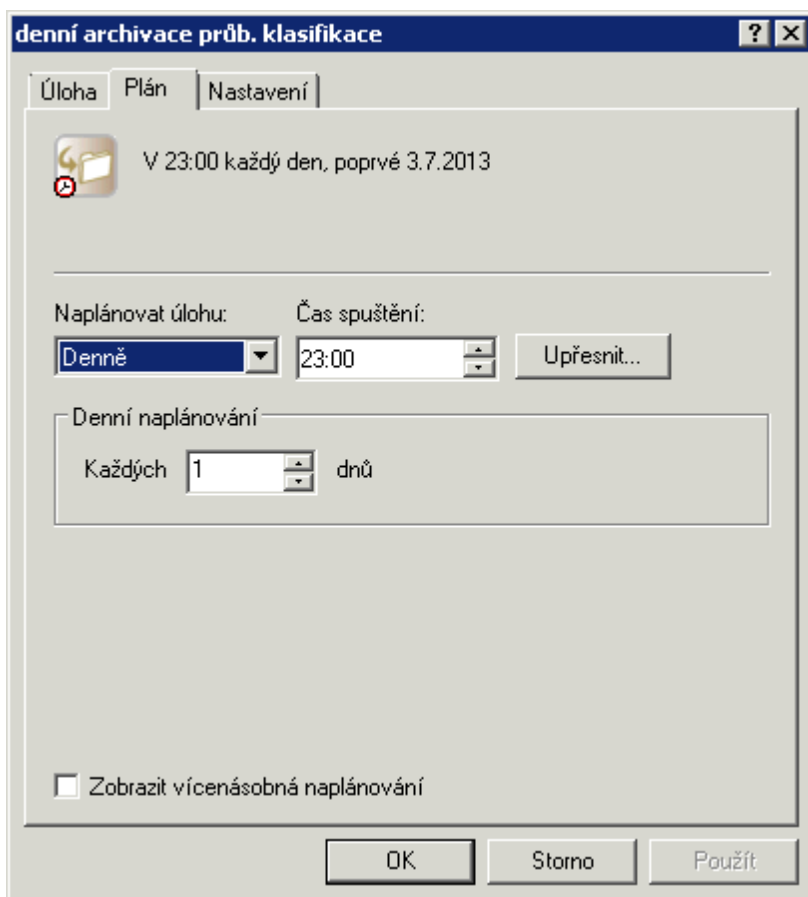
Můžeme přidat novou úlohu, upravit vybranou úlohu nebo ji smazat.



Zapíšeme **Název úlohy**, který musí být jedinečný. V každé úloze je definováno, co se má archivovat (název [Rychlého výběru](#)), do jakého souboru se mají tyto data archivovat (**Cílový soubor**) a zda se má název tohoto souboru inkrementovat (**Inkrementovat název souboru**). Tato volba zajistí nepřemazání **Cílového souboru**. Pokud tento soubor již existuje, k názvu souboru se přidá nejmenší možné číslo. Cílové soubory pak budou vypadat například takto (jako jméno cílového souboru bylo zvoleno `c:\BAKALARI\DENNI_PRUB.ZIP`): při prvním spuštění bude mít soubor název `c:\BAKALARI\DENNI_PRUB.ZIP`, po dalším spuštění úlohy `c:\BAKALARI\DENNI_PRUB1.ZIP`, pak `c:\BAKALARI\DENNI_PRUB2.ZIP`, `c:\BAKALARI\DENNI_PRUB3.ZIP` a tak dále.

Každou úlohu lze naplánovat pomocí standardního plánovače úloh Windows tlačítkem

Plánování. Tento plánovač je součástí všech verzí Windows. V plánovači musíme na záložce **Plán** zadat čas spuštění úlohy.



Bližší informace o plánování najdete v nápovědě Windows.

Úlohy lze [spouštět v příkazovém řádku](#) pomocí parametru `/t<název úlohy>`. Při spuštění archivace se nevyžaduje autentifikace uživatele a uživatel nemůže průběh programu ovlivnit.

Průběh všech naplánovaných úloh se [loguje](#).

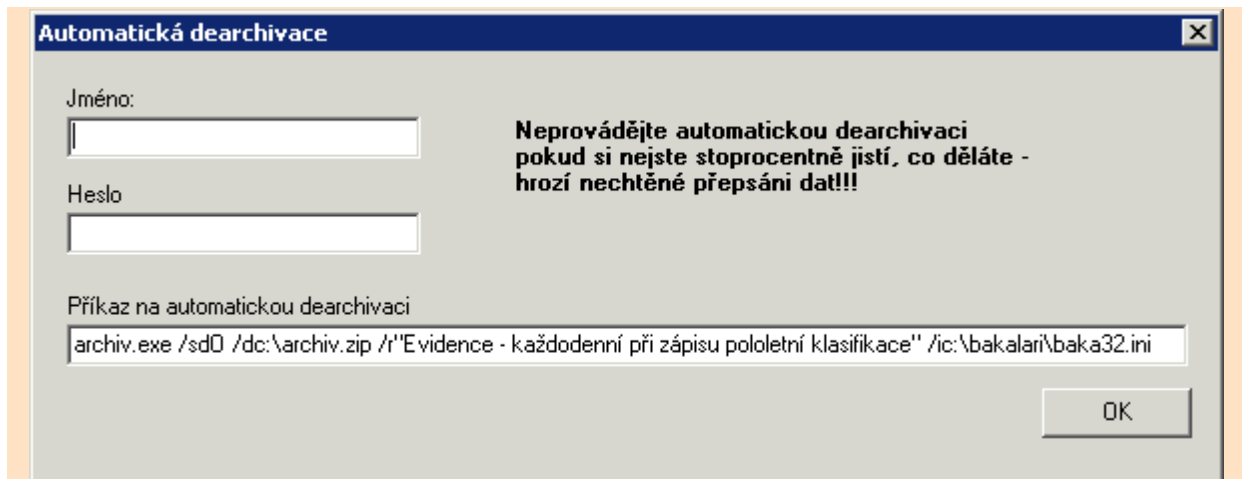
Automatická dearchivace (do kopie ostrých dat)

Pokud má škola obavy zpřístupnit ostrá data pro **Webovou aplikaci** a využívá kopii aplikace jen pro zobrazení informací pro rodiče, lze automaticky přenášet data do této instalace.

Důležité upozornění: automatická dearchivace se nikdy nepoužívá v ostrých datech, hrozí nechtěné přepsání dat! Určena je zejména pro přenos dat do instalace, která slouží jen jako kopie pro zobrazování informací prostřednictvím **Webové aplikace**.

Automatickou dearchivaci zprovozníme dle následujícího postupu:

1. na počítači, kam chceme dearchivovat data, spustíme modul **Archivace**
2. v hlavní nabídce zvolíme **Archivace** a **Plánování archivace** (klávesová zkratka **F8**)
3. stiskneme **F12**, vyplníme **Jméno** a **Heslo**, případně upravíme **Příkaz na automatickou dearchivaci**



/d - soubor se zálohou, který se bude automaticky dearchivovat

/r - rychlý výběr, který se bude automaticky dearchivovat

/i - cesta k BAKA32.INI, v němž jsou cesty, kam se budou moduly dearchivovat

/sd - šifrované heslo pro přístup k Bakalářům

Detaily o těchto parametrech nalezneme v [parametrech spouštění](#).

4. v **Plánovači úloh** vytvoříme novou naplánovanou úlohu (Ovládací panely - Naplánované úlohy)


5. jako **Akci** zvolíme **Spustit program** a vložíme příkaz z pole **Příkaz na automatickou dearchivaci**

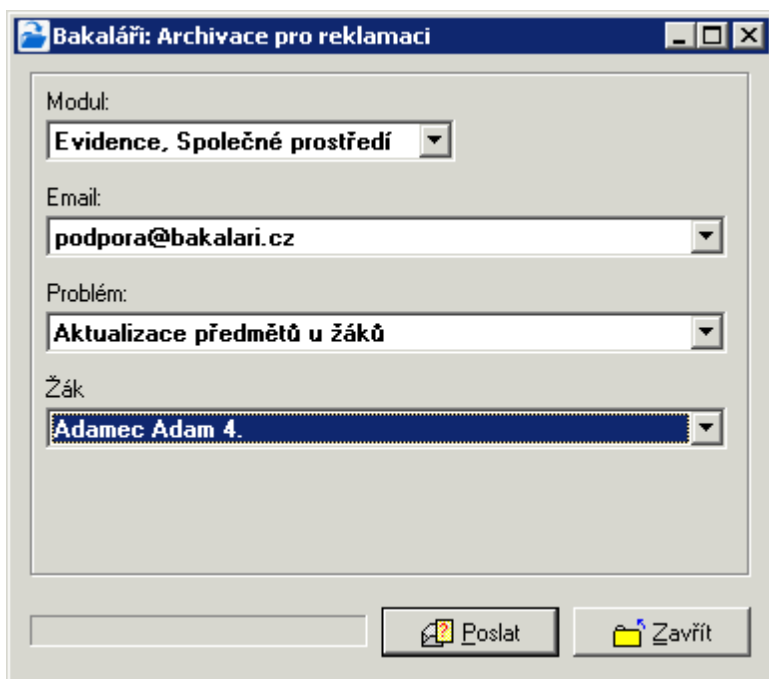
např. `archiv.exe /sd098097 /dc:\archiv.zip /r"Evidence - každodenní při zápisu pololetní klasifikace" /ic:\bakalari\baka32.ini`

6. upravíme cestu k archivaci a ostatní parametry naplánované úlohy - uživatele, pod kterým se bude úloha spouštět, jeho heslo, čas, kdy se bude úloha spouštět apod.

7. uložíme úlohu a vyzkoušíme ji tím, že klikneme pravým tlačítkem na jméno úlohy a zvolíme Spustit

Reklamacce

V případě problémů s některým modulem systému **Bakaláři** můžeme pro rychlejší vyřešení zaslat data, kde se problém vyskytuje. V hlavním menu zvolíme **Archivace** a **Reklamacce**. Můžeme též použít horkou klávesu **F11** nebo tlačítko .



Bakaláři: Archivace pro reklamaci

Modul:
Evidencie, Společné prostředí

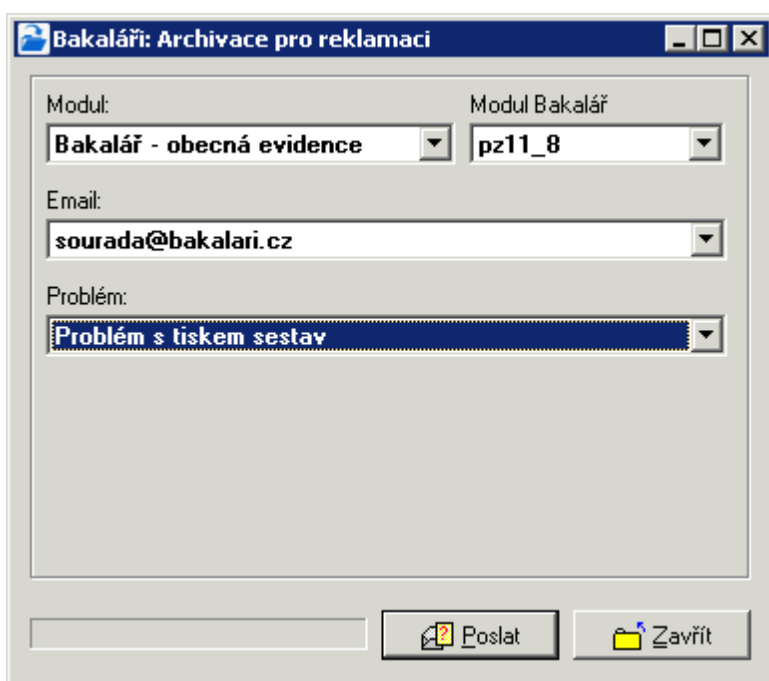
Email:
podpora@bakalari.cz

Problém:
Aktualizace předmětů u žáků

Žák:
Adamec Adam 4.

Poslat Zavřít

Vyberte **Modul**, konkrétní **Email** pro zaslání dat (je předvyplněn dle autora modulu) a **Problém**. Nelze-li vybrat z více možností, je nabídka šedivá. U některých problémů v **Evidenci** se vybírají dodatečné možnosti, například konkrétního problémového žáka a podobně. V tomto případě se zobrazí dodatečné nabídky. Při problému s některým z modulů **Bakalář** vyberte **Bakalář - obecná evidence**. Vedle nabídky **Modul** se zobrazí nabídka **Modul Bakalář**, kde zvolíte, se kterým modulem **Bakalář** máte problémy.



Bakaláři: Archivace pro reklamaci

Modul: Modul Bakalář
Bakalář - obecná evidence pz11_8

Email:
sourada@bakalari.cz

Problém:
Problém s tiskem sestav

Poslat Zavřít

Po zvolení problému stiskněte tlačítko **Poslat**. Jste vyzváni k zadání hesla pro reklamaci.


Pokud heslo nevedete, data budou šifrována univerzálním interním heslem Bakalářů. Chcete-li odesílaná data zabezpečit více, zadejte libovolné jednorázové heslo. Toto heslo poté budete muset sdělit pracovníkům technické podpory mailem (jiným, než posíláte tato data), pomocí SMS nebo telefonicky. Dále se zobrazí Váš emailový klient, ve kterém stačí popsat problém a dopis odeslat - adresa příjemce, předmět a datová příloha jsou přednastaveny. Pokud není nalezen výchozí mailový klient, jste vyzváni, abyste vytvořili mail ručně. Datový soubor se nalézá v adresáři `BAKALARI\ZALOHA` (např. `C:\BAKALARI\ZALOHA`).

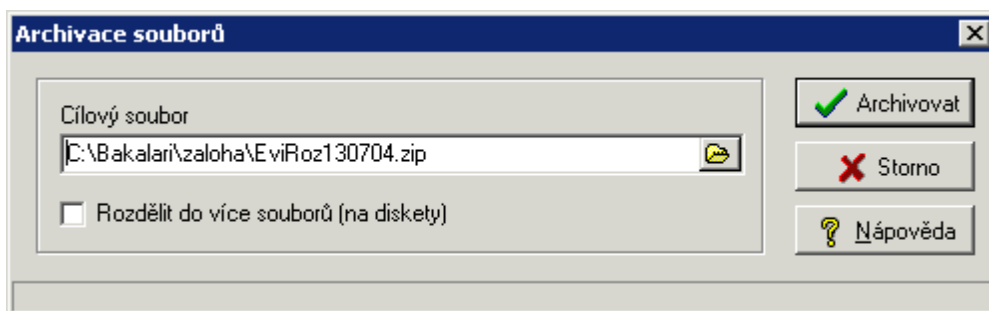
Soubor s daty na reklamaci má název ve formátu `REKL<DATUM A ČAS>.ZIP`, kde `<DATUM A ČAS>` je ve formátu `RRMMDDHHMM` (rok, měsíc, den, hodina, minuta) a je vždy (i v případě odeslání mailu) uložen v adresáři `BAKALARI\ZALOHA` (např. `C:\BAKALARI\ZALOHA\REKL1307031332.ZIP`).

Archivovat

Hlavní funkcí tohoto modulu je centrální archivace a [dearchivace](#) všech důležitých dat jednotlivých modulů systému **Bakaláři**.

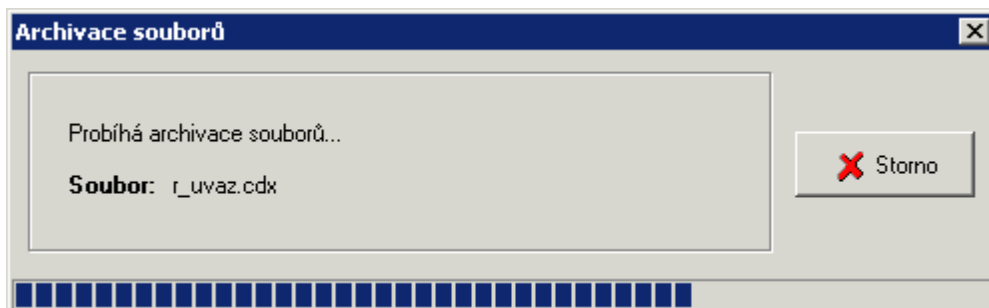
Po spuštění modulu **Archivace** a přihlášení se zobrazí [hlavní obrazovka](#). V levé části vybereme moduly (případně jen některé jejich části), které chceme archivovat. S výběrem vám může pomoci funkce [rychlý výběr](#). Pokud archivujete často stejná data, uložte si [vlastní výběr](#), který potom jedním kliknutím v menu aktivujeme. Některé rychlé výběry jsou již předdefinovány.

Po výběru souborů k archivaci v hlavní nabídce zvolíme **Archivace** a **Archivovat**. Můžeme též použít horkou klávesu **F9** nebo tlačítko .

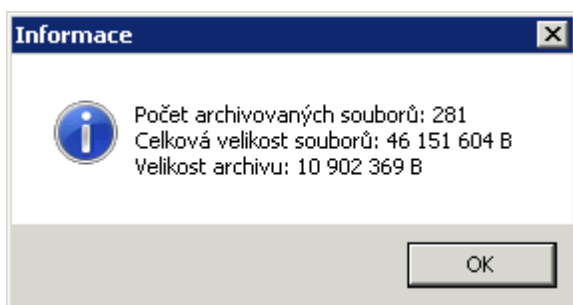


Zadáme, kam se má soubor s archivem uložit. Data jsou komprimována do jednoho souboru, který obsahuje v názvu seznam vybraných modulů a datum svého vytvoření ve formátu **RRMMDD** (rok, měsíc, den). Pokud hodláte data přenášet na jiný počítač pomocí disket, zaškrtněte **Rozdělit soubor do více souborů** (po dokončení archivace se zobrazí dialog [Kopírovat na diskety](#), který vám pomůže zkopírovat archivní soubor na přenosná média (diskety)).

Tlačítkem **Archivovat** zahájíte vlastní archivaci.



Průběh archivace (které moduly/soubory se archivují) se zobrazuje ve stejném dialogu. Archivaci lze přerušit tlačítkem **Storno**. Nakonec se zobrazí okno se zprávou o výsledku archivace.



Pokud byla archivace úspěšná, vypíše se počet archivovaných souborů, jejich velikost a velikost archivu. Pokud se některé soubory nepodařilo archivovat, zobrazí se i počet nearchivovaných souborů a jejich jména.

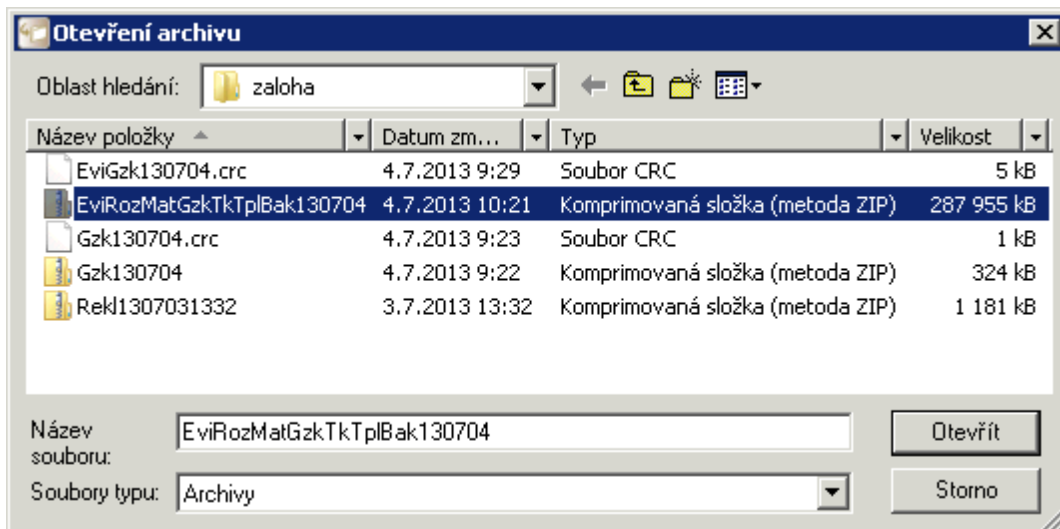
Archivaci můžeme také [naplánovat](#).

Pro posílání dat na Reklamaci je určen dialog [Reklamace](#).


Dearchivovat

Hlavní funkcí tohoto modulu je centrální [archivace](#) a dearchivace všech důležitých dat jednotlivých modulů systému **Bakaláři**.

Po spuštění modulu **Dearchivace** a přihlášení se zobrazí budete vyzváni k vybrání souboru s archivovanými daty (pokud nebyl program [spuštěn](#) s parametrem [/d<archiv>](#)).



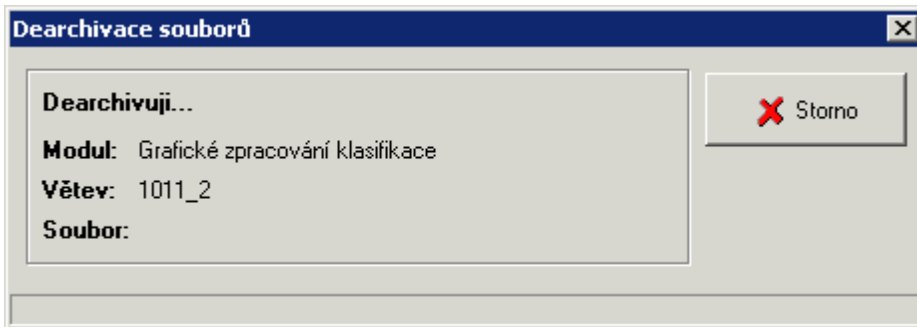
Vybrat můžete nejen archiv (*.zip), ale i archiv rozdělený na několik souborů (*.crc). Program pak automaticky zobrazí dialog [Kopírování z disket](#), ve kterém rozdělené soubory spojíte do jednoho archivu. Následně se zobrazí [hlavní obrazovka](#). V levé části zaškrtněte moduly (případně jen některé jejich části), které chcete dearchivovat. Funkce [Rychlý výběr](#) funguje i v dearchivačním módu.

Po výběru souborů k dearchivaci v hlavní nabídce zvolíme **Archivace** a **Dearchivovat**. Můžeme též použít horkou klávesu **F9** nebo tlačítko .

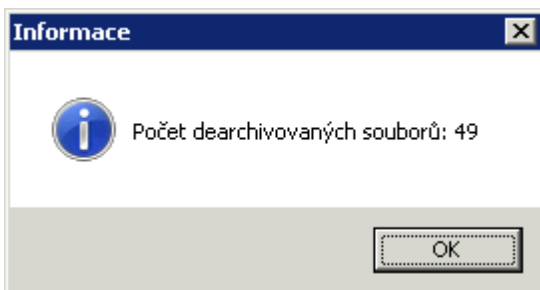


Podle aktuálního souboru **BAKA32.INI** jsou nastaveny cesty k jednotlivým modulům (do tohoto adresáře se budou soubory dearchivovat), které se mají dearchivovat.

Tlačítkem **Dearchivovat** zahájíte vlastní dearchivaci.



Průběh dearchivace (které moduly/soubory se dearchivují) se zobrazuje ve stejném dialogu. Každá větev (část) modulu se dearchivuje samostatně. Pokud nemůže být korektně dearchivována, tak se vůbec nedearchivuje (včetně všech svých potomků) a zobrazí se název souboru, kvůli kterému dearchivace selhala. Například pokud nelze korektně dearchivovat větev **Rozvrh**, **Datové soubory**, nedearchivuje se ani například větev **Rozvrh**, **Datové soubory**, **Konfigurační soubory** a další. Nakonec se zobrazí okno se zprávou o výsledku dearchivace.



Pokud byla dearchivace úspěšná, vypíše se počet dearchivovaných souborů. Pokud se některé větve nepodařilo dearchivovat, tak se navíc zobrazí jejich jména.

Kopírovat z/na diskety

Tato část umožňuje rozdělit velký soubor na několik malých a spojit tyto malé soubory do původního velkého souboru. Nejčastěji ho budete využívat při přenosu dat systému **Bakaláři** na jiný počítač prostřednictvím disket.

Dialog je rozdělen na dvě části: kopírování Na diskety a Z disket

Na diskety

Tato záložka slouží k rozdělení velkého souboru na několik menších. V políčku **Zdrojový soubor** vyberte soubor, který chcete rozdělit. Pokud jste při **archivaci** zaškrtnuli **Rozdělit soubor do více souborů**, bude v tomto políčku předvyplněn soubor obsahující právě zaarchivovaná data. V dalším políčku určete velikost malých souborů. Velikost pište v bytech (1 byte (B) = 1024 kilobyte (kB), 1 kilobyte (kB) = 1024 megabyte (MB)). Přednastavená je velikost 3,5" diskety. A nakonec zadejte cílový adresář, kam se malé soubory nakopírují (případně disketovou mechaniku). Pokud jste zadali vše správně, je možné stisknout tlačítko **Kopírovat** a zahájit tak vlastní rozdělování. Je-li jako **Cílová cesta** zadáno výměnné médium, program po zkopírování každé části vybědne k vložení dalšího média.

Z disket

Tato záložka umožňuje spojit malé soubory do původního velkého. V políčku **Zdrojový soubor** vyberte soubor s informacemi o rozdělených souborech - má příponu *.CRC. Pokud jste vybrali korektní soubor, zobrazí pod tímto políčkem **Jméno cílového souboru**. Zadejte **Cílovou cestu**. Opět platí, že je-li vše správně zadáno, lze stisknout tlačítko **Spojit**. Spojuje-li se cílový soubor ze souborů uložených na výměnném médiu, požaduje program po zkopírování jedné části vložit médium s další částí výsledného souboru.

Aktualizace systému

[Úvod](#)

[Poradenství, servis](#)

[Vstup do programu, přihlášení, ukončení programu](#)

Konfigurace



[Cesty k modulům](#)

Aktualizace



[Připojení k serveru](#)



[Provedení aktualizace](#)



[Naplánování stažení](#)

do verze 14/15 včetně



[Správa modulů, uživatelů](#)



[Zobrazení www stránek](#)

Úvod

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

Každoroční automatické zasílání upgrade na aktuální verzi zajišťuje firma BAKALÁŘI software s.r.o. Pokud zásilku škola nedostává, může si tento [finančně nejvýhodnější](#) způsob upgrade [objednat](#).

Distribuce objednaného upgrade probíhá v měsíci listopadu.

Uživatelé, kteří si nestáhnou instalační CD elektronicky do termínu zaslání mailem, obdrží instalační CD poštou.

Upgrade z nižší verze, dokoupení modulů či rozšíření velikosti lze objednat u našich [distributorů](#).

Upgrade na vyšší verzi je třeba provést [instalací](#) z CD.

Některé skutečnosti nemohou být vždy na CD aktuální, řeší se průběžně.

Program **Aktualizace z www** umožňuje snadnou a přehlednou průběžnou aktualizaci jednotlivých modulů systému **Bakaláři** prostřednictvím Internetu. **Aktualizaci z www** musí provést uživatel s administrátorskými právy k PC (stejně jako upgrade). 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, než na počítači, nabídnou se ke stažení. V první fázi jsou komprimované soubory s aktualizacemi vybraných modulů staženy do pomocného adresáře. Standardně je to adresář `... \TOOLS\WWWFILES`. V další fázi, která může probíhat i po odpojení od Internetu, jsou vybrané moduly aktualizovány (rozbalením stažených souborů). Aktualizace se uskutečňuje v adresářích, v nichž počítač s jednotlivými moduly standardně pracuje (podle souboru `BAKA32.INI`).

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.).

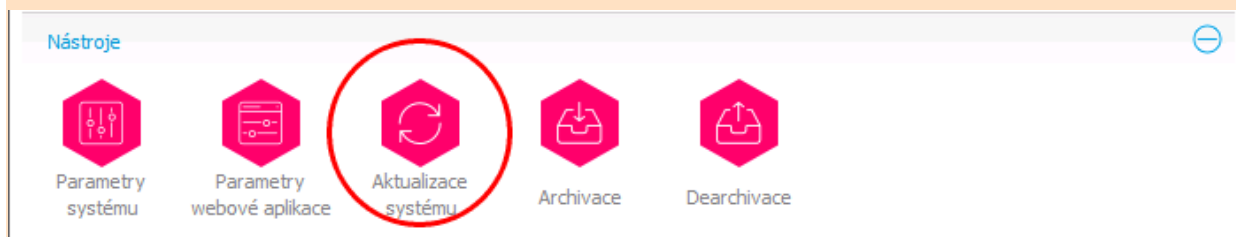
Instalaci programu, zaškolení obsluhy, konzultace a další placené služby poskytuje rozsáhlá [sít autorizovaných spolupracovníků](#) na různých místech České republiky. Jedná se o zkušené uživatele **Bakalářů**, kteří jsou schopni řešit převážnou většinu praktických problémů i přímo na místě.

Problémy související s tímto programem můžete [konzultovat s autory](#). Budeme rádi, pokud se na nás obrátíte i s připomínkami a náměty.

Přihlášení, Informace, Ukončení

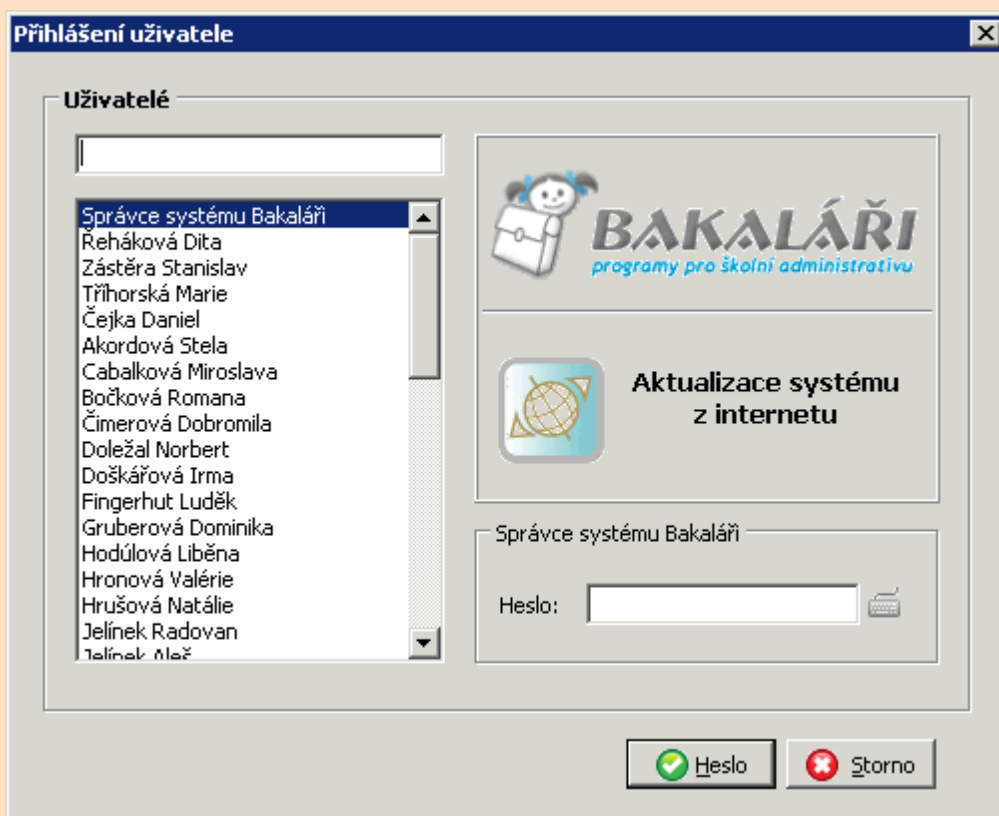
Spuštění programu, přihlášení

Po [přihlášení](#) do **Portálu** vybereme modul **Aktualizace systému**



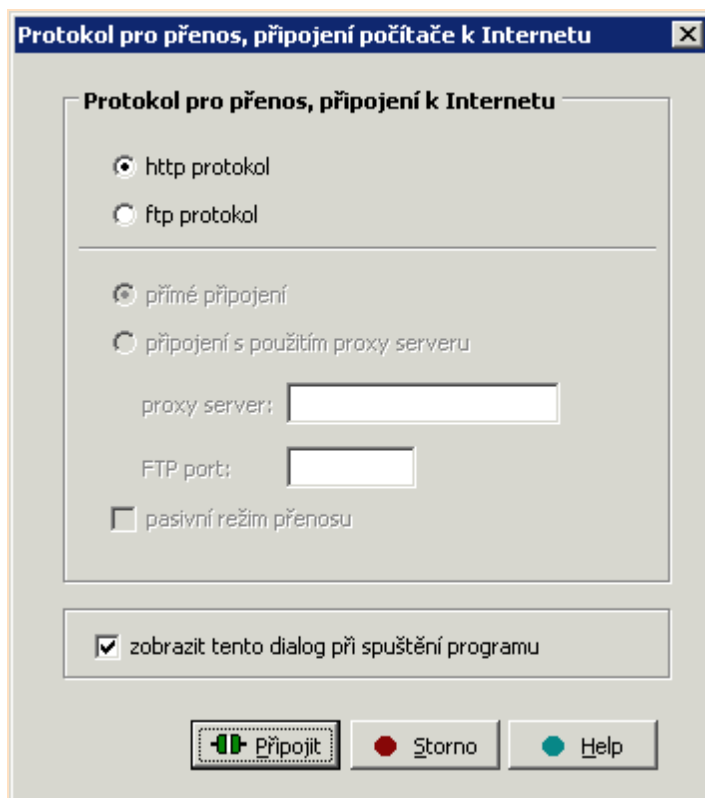
Do verze 14/15 včetně

Do programu smí vstoupit pouze správce systému nebo pracovník s ekvivalentními právy.



Z nabídky vybereme své jméno nebo začneme psát příjmení do horního řádku. Poté zadáme heslo.

Po spuštění se program pokusí připojit k Internetu. Není-li počítač připojen (nebo je zaškrtnuto **zobrazit tento dialog při spuštění programu**) vyvolá se dialog pro [připojení](#). Součástí dialogu je volba způsobu připojení (přímé, přes proxy server, přes modem).



Aktualizaci lze provádět přímo z Internetu nebo soubory stáhnout do pracovního adresáře (pro pozdější rozbalení). Rozhodneme-li se pracovat bez připojení (tlačítko **Storno**), budeme moci aktualizovat pouze z dříve stažených souborů.

[-] Základní informace


Základní informaci o verzi programu (včetně data aktualizace) získáme přímo v titulku okna aplikace (nad hlavní nabídkou).

Bakaláři - Aktualizace systému z internetu (verze 15/16), ev. č. 899995

[-] Informace

Zobrazení informací o programu získáme po kliknutí na **=** v hlavní nabídce. V roletovém menu pak můžeme zvolit **Informace o programu**, **Informace o cestách systému** **Bakaláři** 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 programu** nebo můžeme zvolit tlačítko .


Konfigurace






[Cesty k modulům](#)

Změna nastavení cest k programům



Aktualizace se uskutečňuje v adresářích, v nichž počítač s jednotlivými moduly pracuje (nastaveno dle souboru `BAKA32.INI`).

[Informaci](#) o aktuálně nastavených cestách nalezneme v hlavní nabídce **=** a **Informace o cestách**. Změnu nastavení můžeme provést výběrem z hlavní nabídky **Konfigurace** a **Změna nastavení cest k programům** nebo pomocí tlačítka . Připadá to v úvahu spíše jen v mimořádném případě, provádíme-li z jednoho počítače (připojeného k Internetu) aktualizaci instalace na jiném počítači. Nastavení cest měníme výhradně volbou jiného souboru `BAKA32.INI` (například souboru, určeného pro spouštění programů z lokální stanice).

Aktualizace


-  [Připojení k serveru](#)
-  [Provedení aktualizace](#)
-  [Naplánování stažení](#)

do verze 14/15 včetně


-  [Správa modulů, uživatelů](#)
-  [Zobrazení www stránek](#)

Správa modulů, uživatelů

Od verze **15/16** je tato funkce přesunuta do **Portálu** systému **Bakaláři**, ikona , nabídka [Správa uživatelů](#) a [Blokování systému proti spuštění](#).

Zobrazení informací o přihlášených uživateli k různým modulům a možnost uzamčení systému získáme pomocí nabídky **Aktualizace** a **Správa modulů, uživatelů** nebo stiskneme tlačítko .

Na záložce **Správa uživatelů** si může 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.

Po každé změně parametrů zobrazení je třeba provést  **aktualizaci seznamu** přihlášených uživatelů. Vidíme vždy název modulu, uživatele, datum i čas přihlášení a odhlášení.

Správa uživatelů | Správa modulů systému, blokování spuštění

poslat zprávu aktuálnímu uživateli
poslat zprávu všem uživatelům v seznamu
smazat záznamy o uživatelských modulech, které neodpovídají

Seznam uživatelů


Modul	Uživatel	Přihlášení	Odhlášení
Evidence	Čejka Daniel	24.6.2013, 8:03	
Evidence	Akordová Stela	24.6.2013, 8:02	
Třídní kniha	Bočková Romana	24.6.2013, 8:02	modul neodpovídá
Aktualizace z www, správa modulů	správce systému	24.6.2013, 8:01	

počítač: WIN-L4CT76ABCSB, ip adresa: 192.168.0.40 | jméno a IP adresa počítače aktuálního uživatele

Parametry zobrazení

Modul: všechny moduly systému | Uživatel: všichni uživatelé

Filtr: aktuálně přihlášení uživatelé
 období: dnes


 Aktualizuj seznam

Můžeme zaslat zprávu vybranému uživateli .


Odeslání zprávy

Příjemce:
Čejka Daniel (Evidence)

Zpráva:

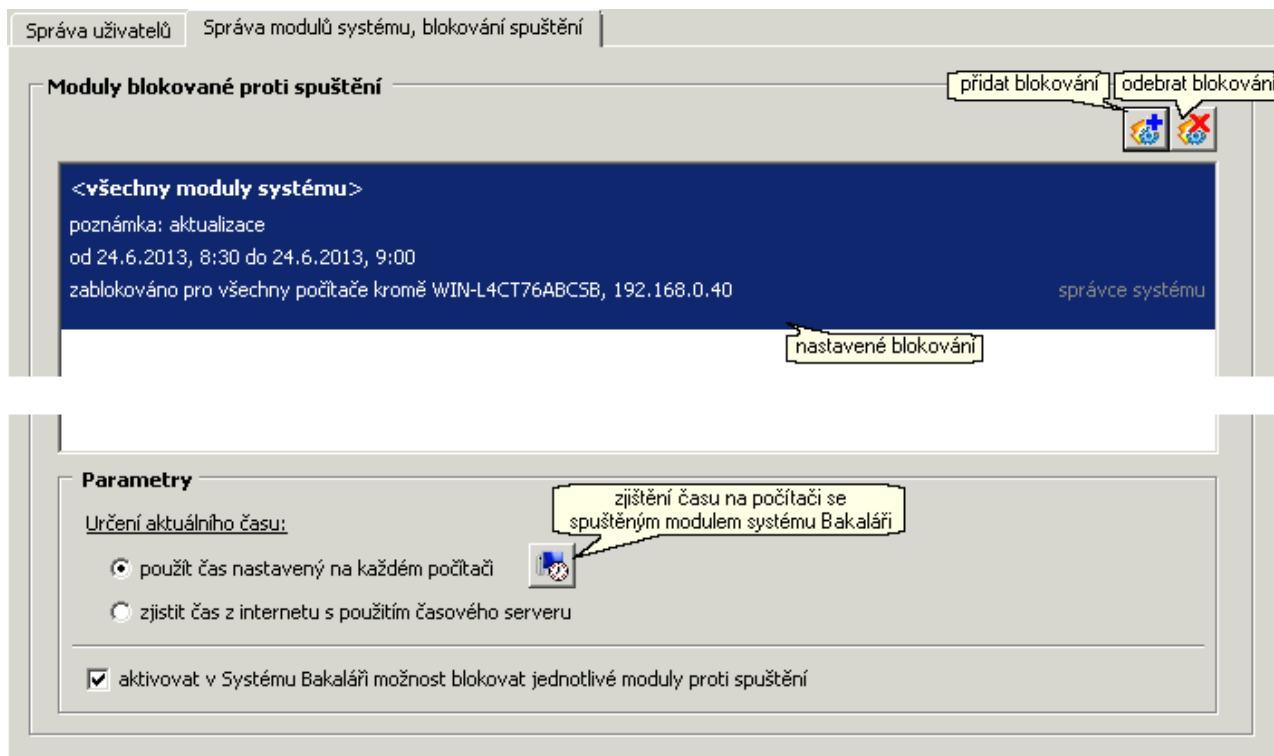
ok  Storno

případně všem uživatelům v seznamu .

Pokud uživatel nestandardně ukončil práci s některým modulem programu **Bakaláři**, pak je u jeho záznamu zapsáno **modul neodpovídá**. Tyto záznamy můžeme smazat .

Tyto informace mohou být užitečné při výskytu nějakých chyb nebo také při aktualizaci programu, ošetření dat,... , během které musí být uživatelé odhlášeni.

Samotné odhlášení uživatelů a uzamčení systému provedeme na záložce **Správa modulů, blokování spuštění**.



Pokud je vybráno **aktivovat v Systému Bakaláři možnost blokovat jednotlivé moduly proti spuštění**, budeme moci zablokovat jen některý z modulů, jinak jen celý systém kromě modulu **Aktualizace z www**.

Pomocí tlačítka  přidáme blokování.

Zablokování modulů proti spuštění

Moduly _____

celého systému (půjde spustit jen modul Aktualizace z www)

jednotlivých modulů

Evidence, Společné prostředí, Bakalář
Webové aplikace
Třídní kniha
Rozvrh hodin
Suplování
Výkazy suplování
Plán akcí
Maturity
Tematické plány
Grafické zpracování klasifikace
Archivace, Dearchivace
Aktuální rozvrh hodin

platnost: od na na

poznámka:

Zablokovat moduly na počítačích _____

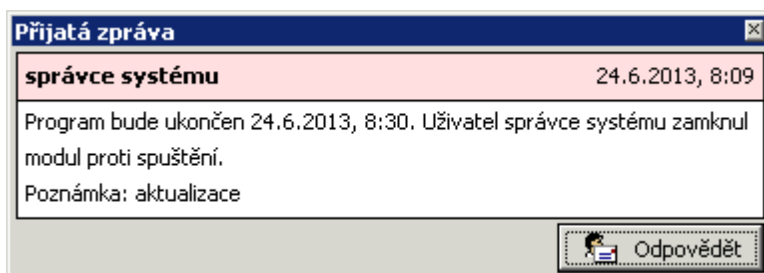
na všech počítačích

na všech kromě

Rozeslání zpráv _____

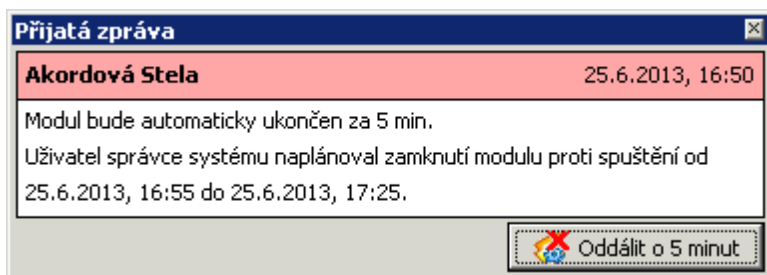
odeslat zprávu spuštěným modulům o zablokování

Zvolíme zablokování celého systému nebo jeho částí, datum a čas blokování (nejbližší čas blokování je za tři minuty od aktuálního času) a délku blokování (od pěti minut až do neurčita). Můžeme zapsat poznámku, která se případně zobrazí přihlášeným uživatelům. Blokování můžeme provést na všech počítačích (např. v případě aktualizace) nebo kromě některého z aktuálně připojených počítačů (např. v případě nutnosti ošetření dat), předvybrán je počítač, ze kterého je modul spuštěn. Nakonec zvolíme, zda chceme zaslat zprávu přihlášeným uživatelům.

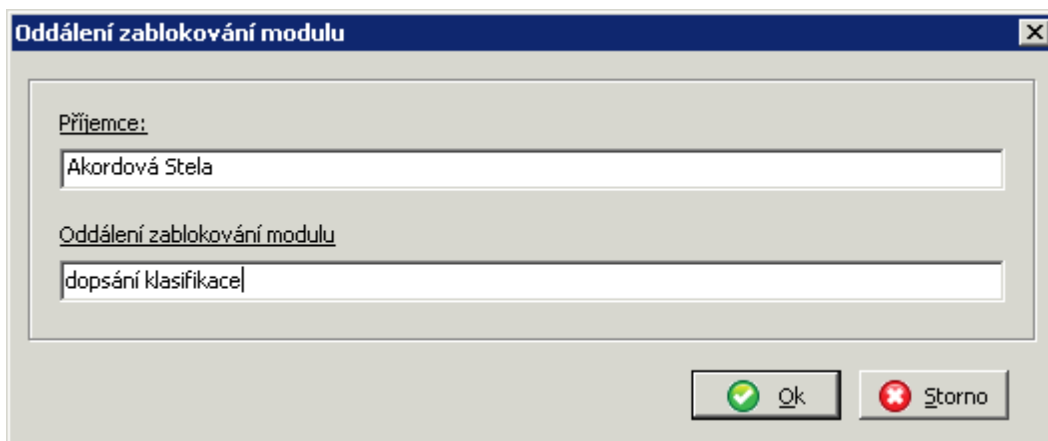


Pokud je přihlášen správce systému, bude moci na zprávu odpovědět.


Pokud se uživatel neodhlásí, bude na uzamčení systému opět upozorněn pět a jednu minutu před vypršením termínu.



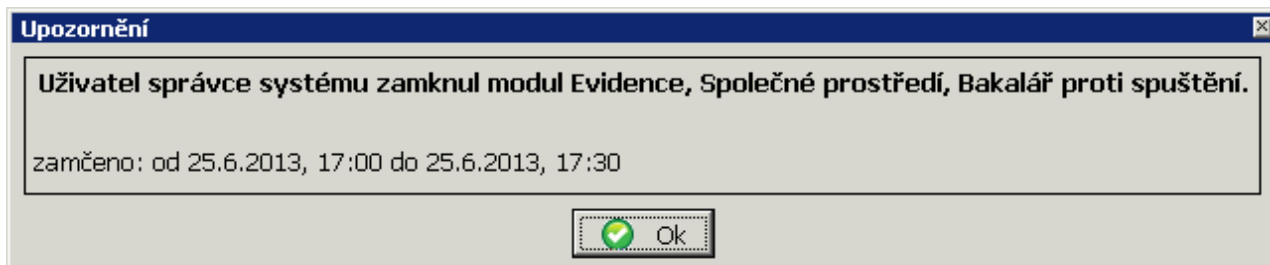
V případě nutnosti může uživatel oddálit uzamčení o pět minut.




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 jednotlivých modulů, zobrazí se jim upozornění o uzamčení systému.

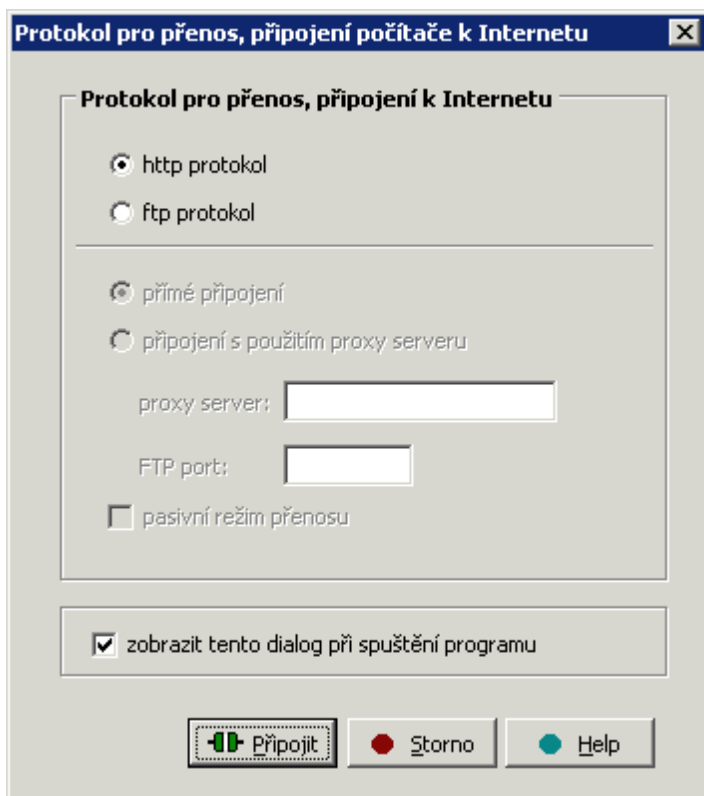


Pro správné blokování je dobré zajistit jednotný čas na počítačích. Čas na jednotlivých stanicích můžeme zjistit pomocí tlačítka .

Datum a čas na jednotlivých počítačích		
Název počítače	IP adresa	Datum a čas
WIN-L4CT76ABCSB	192.168.0.40	25.6.2013, 16:09

Připojení k serveru


Aktualizaci přímo z [www](#) a stahování souborů do pracovního adresáře (pro pozdější rozbalení) lze provádět pouze tehdy, jsme-li připojeni k Internetu. Pokud jsme se nepřipojili hned po [spuštění programu](#), můžeme tak učinit dodatečně pomocí nabídky **Aktualizace** a **Připojení k serveru** nebo stiskneme tlačítko .



Zadáme parametry připojení. Ke stažení je možno si vybrat jeden z protokolů `FTP` nebo `HTTP`, dále nadefinuje, zda se jedná o přímé připojení nebo přes proxy server. Také nastavíme, zda chceme **zobrazit tento dialog při spuštění programu**.

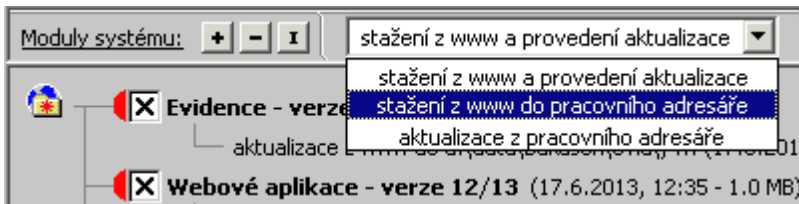
Zobrazení www stránek




Od verze **15/16** je tato funkce přesunuta do **Portálu** systému **Bakaláři**, ikona , nabídka [Novinky a opravené chyby aktuální verze](#).

Na www stránkách nalezneme informaci o aktuálních verzích programů. Je zde uveden seznam odstraněných nedostatků a doplněných novinek od vydání posledního CD. Tyto stránky lze zobrazit použitím nabídky **Aktualizace**, **Zobrazení www stránek** nebo stisknutím tlačítka .

Provedení aktualizace

Aktualizace označených souborů se provede způsobem nastaveným na záložce okna aplikace (**stažení z www a provedení aktualizace**, **stažení z www do pracovního adresáře**, **aktualizace z pracovního adresáře**) do adresářů nastavených v [konfiguraci](#).






Aktualizovat lze soubory s programy buď přímým stažením souborů z www stránek a jejich okamžitým rozbalením  nebo stažením z www stránek do pracovního adresáře  a pozdějším provedením aktualizace z pracovního adresáře .

Nabídka souborů pro stažení (resp. přímou aktualizaci) z www stránek obsahuje všechny položky, které jsou pro danou verzi systému **Bakaláři** k dispozici. U každé je uvedeno datum umístění na Internetu, přibližná velikost a nastavený způsob manipulace (**stažení z www do ... \tools\wwwfiles** či **aktualizace z www do ... \evid** apod.).

Zatrženy jsou ty moduly, které dosud nebyly staženy, resp. byly staženy před uvedeným datem. Nechceme-li v danou chvíli stahovat všechny nabídnuté soubory, výběr jednoduše upřesníme (zrušíme zatržení u momentálně nepotřebných souborů).

Nabídka pro aktualizaci z pracovního adresáře obsahuje dříve stažené soubory, které dosud nebyly rozbaleny.

Po nastavení způsobu aktualizace a upřesnění výběru stiskneme tlačítko , resp. , , nebo v hlavní nabídce zvolíme **Aktualizace** a **Stažení a provedení aktualizace** (**Stažení aktualizace**, **Provedení aktualizace**). V dalším dialogovém okně potvrdíme zahájení stažení (resp. aktualizaci jednotlivých částí). Dále můžeme sledovat průběh stahování jednotlivých souborů, včetně procentuálního a časového odhadu. Kdykoli v průběhu můžeme celou akci ukončit. V tom případě budeme moci aktualizovat pouze ty části, jejichž stažení bylo dokončeno.

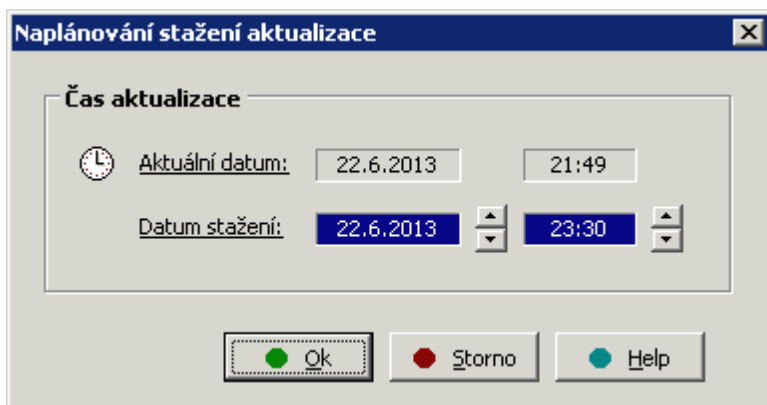
Součástí aktualizace je i vytváření kopie původního obsahu. Tato kopie se použije k návratu do původního stavu systému před aktualizací v případě, že vlastní aktualizace neproběhne bez závad, např. z důvodu chyby při stažení souborů z Internetu.

Naplánování stažení

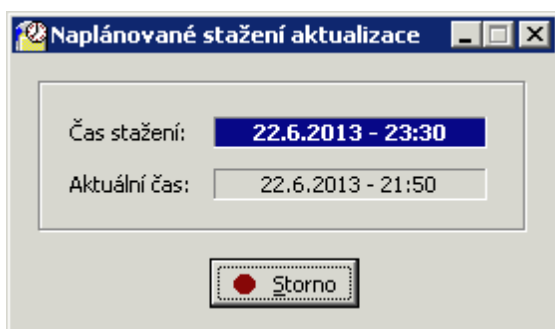
Stažení souborů může být případně naplánováno na jinou dobu. Např. stažení objemnější aktualizace chceme provést až v nočních hodinách, protože máme málo průchodnou linku a nechceme ji v době vyučování na půl hodiny zablokovat.

Naplánování musí být provedeno v době připojení k Internetu a modul pro stažení musí zůstat aktivní. Rozumné použití připadá tedy v úvahu, zadáme-li tuto úlohu před naším odchodem domů a program necháme spuštěný (předpokládáme připojení k Internetu pevnou linkou).

Naplánování zvolíme v hlavní nabídce **Aktualizace** a **Naplánování stažení** nebo stiskneme tlačítko .



Po zadání času se zobrazí informační dialog o zadaném stažení.



Tuto plánovanou akci lze přerušit stisknutím tlačítka **Storno**.

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`).



Přihlášení uživatele

Uživatelé

do|

- Správce systému Bakaláři
- Nový Jan
- Řeřichová Dita
- Třidová Dana
- Matyášová Věra
- Česlová Jana
- Bednářová Jaroslava
- Blázková Bohuslava
- Bouchner Slavomír
- Černohousová Emilie
- Česenková Regina
- Dopita Augustýn**
- Dostálová Sára
- Douda Daniel
- Dvořáčková Amálie
- Fikejsová Růt, Matylda
- Haová Bohuslava
- Hoffmann Kvido
- Holubcová Romana
- Hřeben Blahoslav
- Tišová Barbora

BAKALÁŘI

Dopita Augustýn

Heslo:

~ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - = <-

q w e r t y u i o p []

Caps a s d f g h j k l ; ' \

Shift z x c v b n m , . / Shift

Heslo Storno

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**

Bakaláři ... mezi školou a rodinou

BAKALÁŘI správce systému [Odhlásit](#)

Oblíbené

Evidence

- Evidence
- Společné prostředí
- Evidence třídního učitele
- Klasifikace - zápis známek
- Graf. zpracování klasifikace
- Webová aplikace
- Malá evidence

Třídní kniha

- Tematické plány
- Třídní kniha
- Třídní kniha - zápis hodiny

Rozvrhy

- Přehled výuky
- Maturity
- Rozvrh hodin
- Suplování
- Výkazy suplování
- Plán akcí

Obecná evidence (Bakalář)

- Obecná evidence Bakalář
- Knihovna
- Přijímací zkoušky
- Inventarizace
- Obecný typ evidence

Nástroje

- Parametry systému
- Aktualizace systému
- Parametry webové aplikace
- Archivace
- Deaktivace



Služby

- GDPR

bakalari automatické odhlášení: deaktivováno

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 **Obíbené**.

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](#)

[Licenční soubor](#)

[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 \(i\) v tabulce z jiného \(záložního\) souboru](#)

[Datový slovník](#)


Konfigurace programu

V **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme **Konfigurace programu**.

Konfigurace obrazovky
✕





Konfigurace panelů

Zobrazené moduly

všechny moduly
 moduly s právem vstupu pro aktuálního uživatele
 moduly podle předdefinované šablony
 
 definovat vlastní množinu modulů pro aktuálního uživatele

Moduly:

Evidence

-  Společné prostředí
-  Evidence
-  Webová aplikace
-  Evidence třídního učitele

Panely:

- Oblíbené
- Evidence
- Třídní kniha
- Rozvrhy
- Obecná evidence (Bakalář)
- Nástroje

Parametry

Velikost ikon

podle rozlišení obrazovky
 větší ikony
 menší ikony

Spuštění modulu

modul spustit na jeden klik myši
 modul spustit na dvojklik myši
 spustit modul jako správce

Automatické odhlášení při nespouštěném modulu

odhlášení:

Nastavení aktuálního počítače

WIN

Předvybraný uživatel při přihlášení:

Po přihlášení automaticky spustit modul:

Automatické odhlášení při nespouštěném modulu:

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 mají moduly spouštět jako správce počítače (rozumí se administrátor Windows resp. domény Active Directory).

Automatické odhlášení při nespouštěném 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 přihlašovací okně do **Portálu** je pak tento uživatel nastaven

Po přihlášení automaticky spustit modul - vybereme modul, např. Třídni kniha, který se po přihlášení automaticky spustí bez nutnosti výběru v okně **Portálu**.

Automatické odhlášení při nespouštěném 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](#)

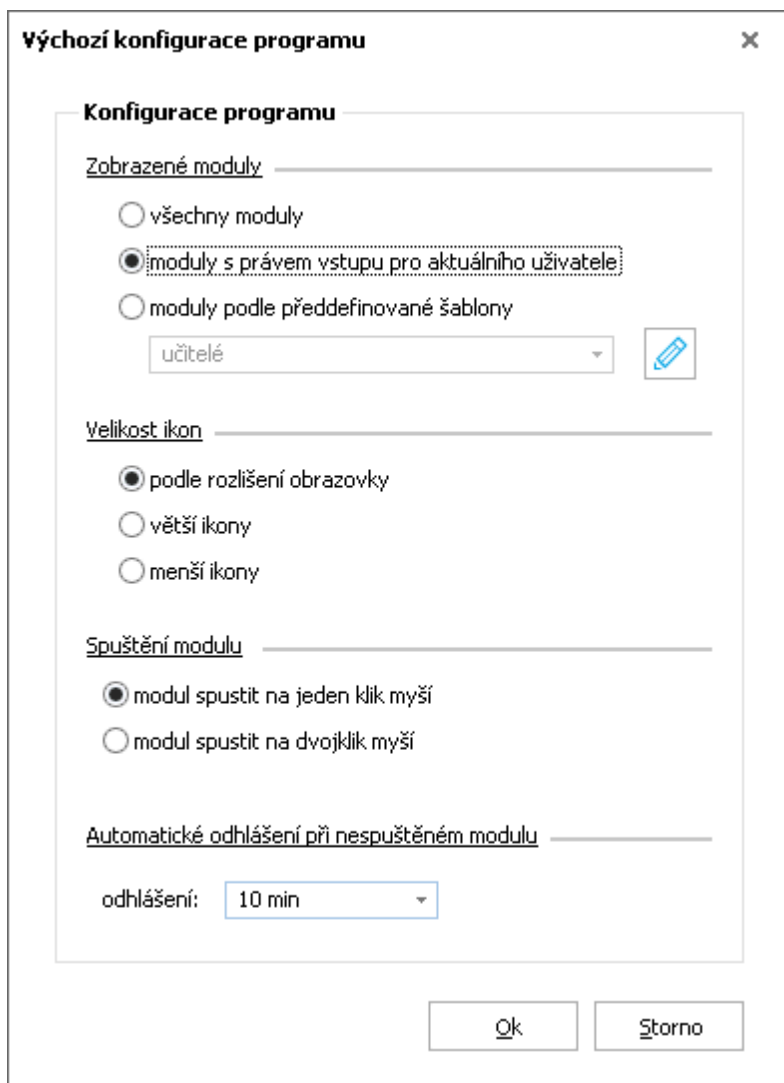
[Zpřístupnění nových verzí modulů](#)

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 nespouštěném 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**.

Nastavení konfigurace programu uživatelům ✕

Konfigurace programu

Zobrazené moduly

všechny moduly
 moduly s právem vstupu pro aktuálního uživatele
 moduly podle předdefinované šablony



Velikost ikon

podle rozlišení obrazovky
 větší ikony
 menší ikony

Spuštění modulu

modul spustit na jeden klik myši
 modul spustit na dvojklik myši

Automatické odhlášení při nespuštěném modulu

odhlášení:

Uživatelé

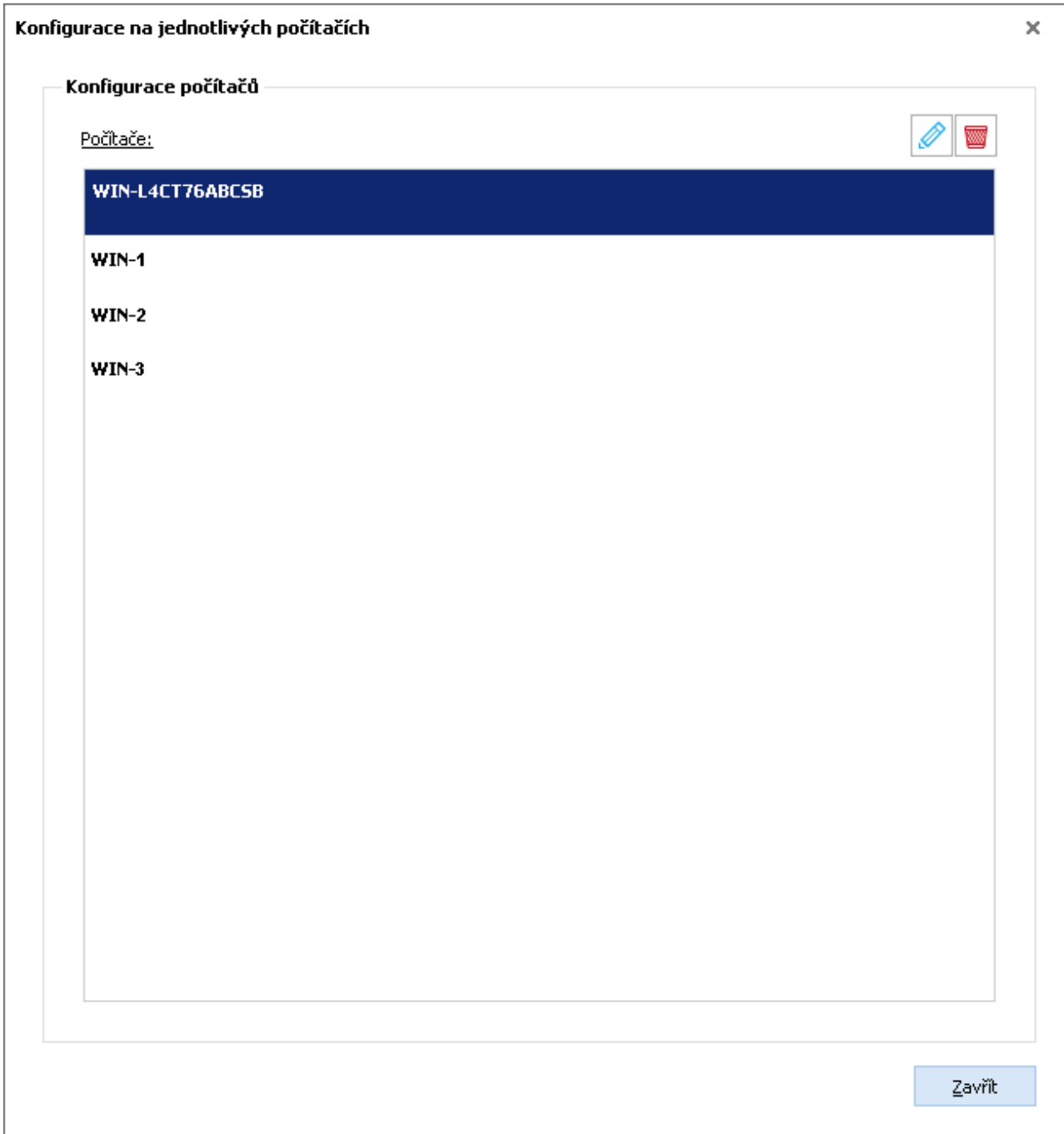
Nastavit konfiguraci u uživatelů: + - I

správce systému Bakaláři	Němcová Zdeňka (NeZd)
Bednářová Jaroslava (BeJa)	Nováková Marika (NoMa)
Blázková Bohuslava (BlBo)	Novotná Světlana (NoSv)
Bouchner Slavomír (BoSl)	Novotná Tereza (NoTe)
Černohousová Emilie (CeEm)	Nový Jan (NoJa)
Česková Regina (CeRe)	Pánek Vlastislav (PaVr)
Česlová Jana (ČesJ)	Pišová Adriana (PiAd)
Dopita Augustýn (DoAu)	Rejšchová Dita (Redi)
Dostálová Sára (DoSa)	Skářová Radka (SkRa)
Douda Daniel (DoDa)	Šnorová Matylda (SnMa)
Dvořáčková Amálie (DvAm)	Špátová Klauďie (SpKl)
Fikejšová Růt, Matylda (FiRu)	Štouračová Irena (StIr)
Haová Bohuslava (HaBo)	Štursová Silvie (StSi)
Hoffmann Kvido (HoKv)	Švestková Jaroslava (SvJa)
Holubcová Romana (HoRo)	Trojanová Saskie (TrSa)
Hřeben Blahoslav (HrBl)	Třídová Dana (Třid)
Jíšová Barbora (JiBa)	Veverková Alexandra (VeAl)
Kábrtová Zuzana (KaZu)	Záleský Martin (ZaMa)
Kavaliřová Cecilie (KaCe)	Zdražilová Michaela (ZdMi)
Kohoutová Olga (KoOl)	Zedníková Vendula (ZeVe)
Kološ Eduard (KoEd)	Židková Milena (ZiMi)
Krejčířová Božena (KrBo)	
Lesný Miroslav (LeMi)	
Maťáková Diana (MaDi)	
Matyášová Věra (Matv)	
Mičulková Manuela (MiMa)	
Mlejnek Alan (MlAl)	

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**.



Konfigurace na jednotlivých počítačích

Konfigurace počítačů

Počítače:

- WIN-L4CT76ABCSB
- WIN-1
- WIN-2
- WIN-3

Zavřít

Vybereme příslušný název počítače a pomocí tlačítka  nastavíme:

Nastavení konfigurace počítačů [X]

Konfigurace počítačů

Počítače:

WIN-1

Předvybraný uživatel při přihlášení:

nastavit uživatele

Maťáková Diana

Po přihlášení automaticky spustit modul:

nastavit modul

Třídni kniha

Automatické odhlášení při nespouštěném modulu:

nastavit odhlášení

dle uživatele

Ok Storno

Předvybraný uživatel při přihlášení - v přihlašovací okně do **Portálu** je pak tento uživatel nastaven

Po přihlášení automaticky spustit modul - vybereme modul., např. Třídni kniha

Automatické odhlášení při nespouštěném 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**.

Zpřístupnění nových verzí modulů ✕

Tematické plány

nová verze modulu není k dispozici ▾

Rozvrh hodin

zpřístupnit novou i původní verzi modulu ▾

Aktualizace systému

zpřístupnit novou i původní verzi modulu ▾

zpřístupnit jen novou verzi modulu


zpřístupnit novou i původní verzi modulu

zpřístupnit jen původní verzi modulu

Změny se projeví až při dalším přihlášení do systému.


Ok Storno

Barevné schéma aplikací


V **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme **Barevné schéma aplikací**.
U nově přepracovaných modulů si můžeme zvolit barevné ladění.

Barevné schéma aplikací ✕


Rozvrh hodin

 oranžové schéma ▾

Třídní kniha

 modré schéma ▾

Aktualizace systému

 červené schéma ▾

Nastavení systému

V **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme **Nastavení systému**.

Nastavení systému ✕

Lokální instalace

Lokální instalace slouží ke zrychlení spuštění jednotlivých modulů. Pokud je rychlost spuštění modulů na vašich počítačích pomalá, aktivujte si proces lokální instalace na jednotlivých stanicích. i

lokální instalace na jednotlivých stanicích

Kontrola konfigurace na jednotlivých stanicích

Systém Bakaláři průběžně provádí kontrolu konfigurace na jednotlivých stanicích. Důvodem je kontrola minimální konfigurace potřebná pro spuštění určitých modulů (např. GDPR). Zjištěné nedostatky se zobrazí správci systému v portálu Bakaláři. i

V nabídce můžete specifikovat, na kterých stanicích bude kontrola prováděna.

Kontrolu neprovádět na stanicích ✎

Parametry portálu

Identifikace aplikace

Adresa webové aplikace

KeyShield SSO
 používat KeyShield SSO k přihlášení do systému

Lokální instalace

Lokální instalace slouží ke zrychlení spuštění jednotlivých modulů, například při použití WiFi sítě.

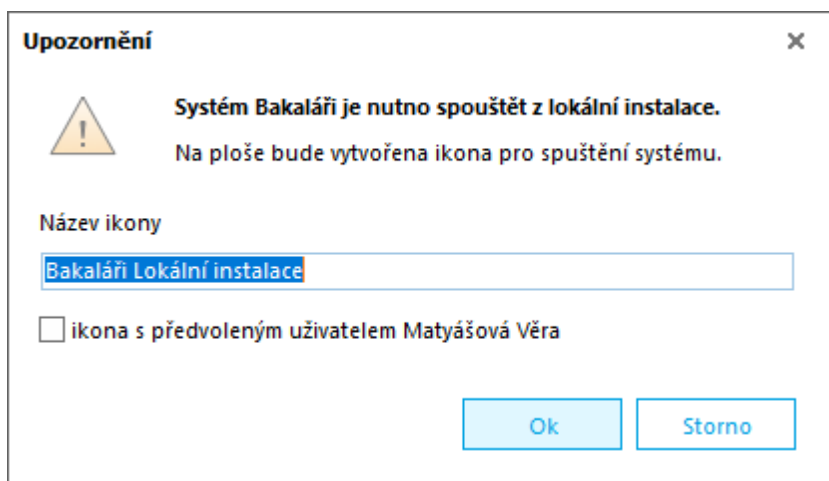
Pokud vybereme tuto možnost, při prvním spuštění systému Bakaláři na stanici se zkopírují spouštěcí soubory ze serveru do složky profilu uživatele (např. c:\Users\jmeno_uzivatele\AppData\Local\BakalariLocal).

```

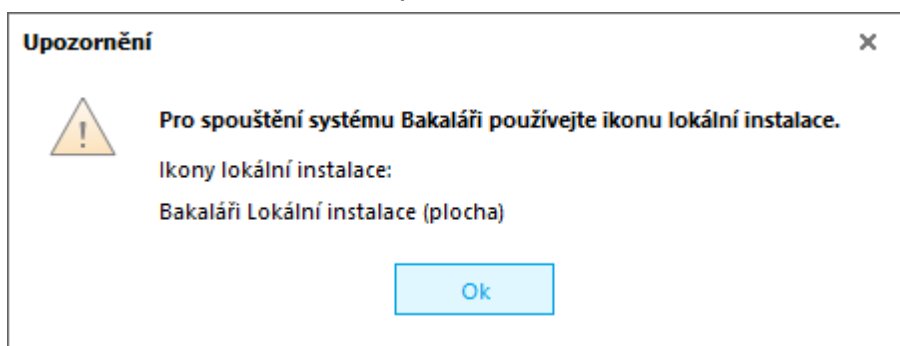
M:\benes\demo2018\main\LocalSynchronization.exe
zjišťování informací o aktualizaci ...
kopírování souboru m:\benes\demo2018\main\bakalari.exe ... ok
kopírování souboru m:\benes\demo2018\main\baklogin.dll ... ok
kopírování souboru m:\benes\demo2018\main\bakcrypt.dll ... ok
kopírování souboru m:\benes\demo2018\main\bakpc.dll ... ok
kopírování souboru m:\benes\demo2018\main\Borlndmm.dll ... ok
kopírování souboru m:\benes\demo2018\main\hashbk.dll ... ok
kopírování souboru m:\benes\demo2018\main\libeay32.dll ... ok

```

Po přihlášení jsme dotázáni, zda si přejeme na plochu vytvořit ikonu pro spuštění 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.

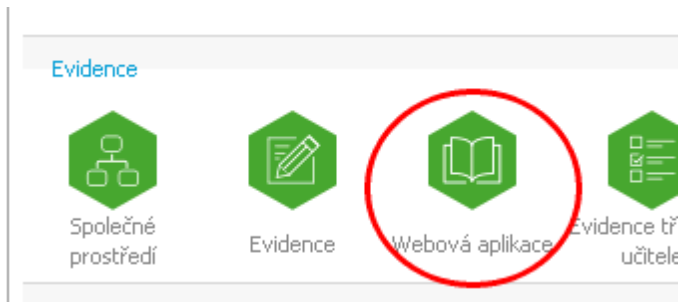
Pokud si nepřejeme lokální instalace používat, tuto možnost odškrtneme. Při prvním spuštění se uživateli lokální instalace zruší

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

System 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**

Odeslání zprávy ✕

Příjemce:
Matyášová Věra (WIN-L4CT76ABCSB) ▾

Zpráva:
prosím o ukončení práce v programu

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.

Přijatá zpráva ✕

správce systému	2.3.2016, 14:17
prosím o ukončení práce v programu	

Správa uživatelů

Správce systému **Bakaláři** si může zobrazit informace o přihlášení uživatelů k různým modulům.

V **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme **Správa uživatelů**.

Správa uživatelů systému Bakaláři

Poslat zprávu aktuálnímu uživateli Poslat zprávu všem uživatelům seznamu

Uživatelé přihlášení do systému:

Uživatel	Přihlášení	Odhlášení
Řeřichová Dita	2.3.2016, 14:57	
Třídová Dana	2.3.2016, 14:57	
Matyášová Věra	2.3.2016, 14:56	
správce systému	2.3.2016, 13:59	

Moduly spuštěné uživatelem:

Modul	Přihlášení	Odhlášení
Suplování	2.3.2016, 14:57	2.3.2016, 14:57
Bakaláři	2.3.2016, 14:56	
Třídní kniha	2.3.2016, 14:56	2.3.2016, 15:01
Evidence	2.3.2016, 14:56	

Parametry zobrazení:

Uživatel:

Modul:

Filtr: aktuálně přihlášení uživatelé včetně nestandardně ukončených

období:

počítač: WIN-L4CT76ABCSB, ip adresa: 192.168.0.40 jméno a IP adresa počítače aktuálního uživatele

Aktualizace seznamu Zavřít

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 odhlášení.

Viz také

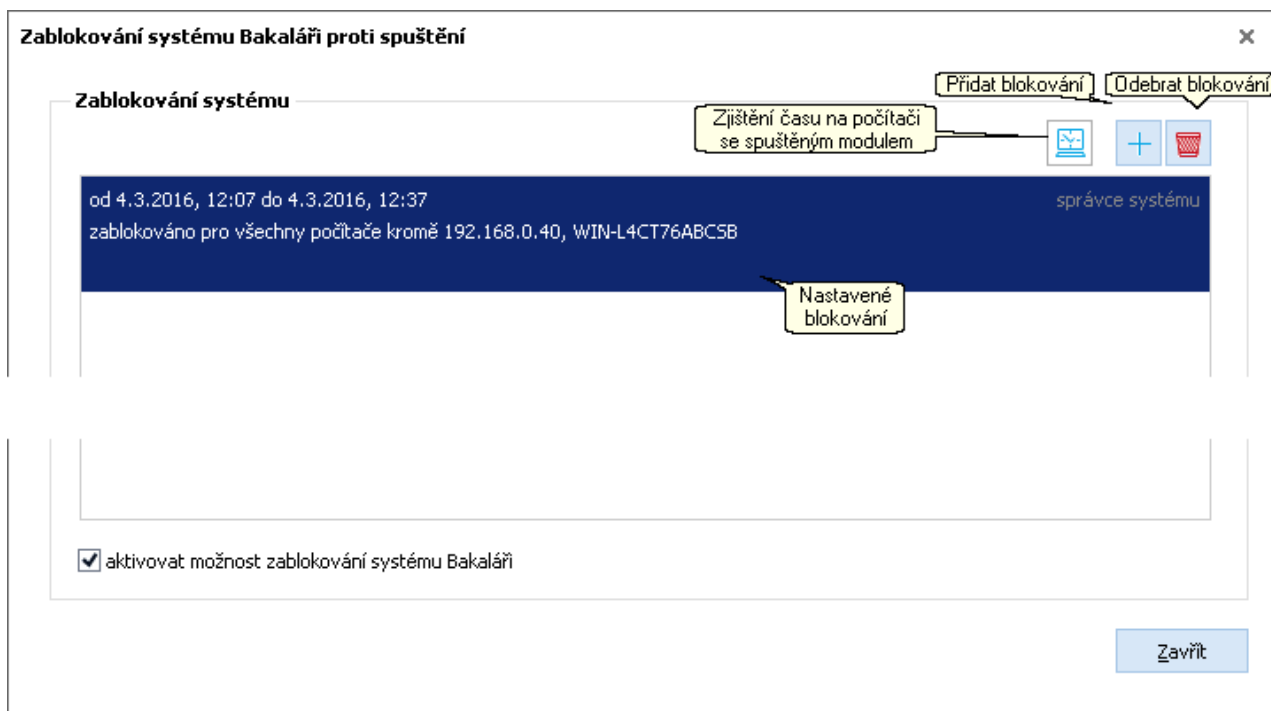
[Blokování systému proti spuštění](#)

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

Zablokování systému Bakaláři proti spuštění ✕

Zablokování systému proti spuštění

Platnost zablokování: _____

platnost: od 13:29 na

Zablokovat na počítačích _____

na všech počítačích

na všech kromě

s uživatelem

Informace _____

poznámka:

odeslat zprávu spuštěným modulům o zablokování

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.

Přijatá zpráva ✕

správce systému 4.3.2016, 13:33

Program bude ukončen 4.3.2016, 13:36. Uživatel správce systému zamknul modul proti spuštění.


Přijatá zpráva ✕

správce systému 4.3.2016, 13:33

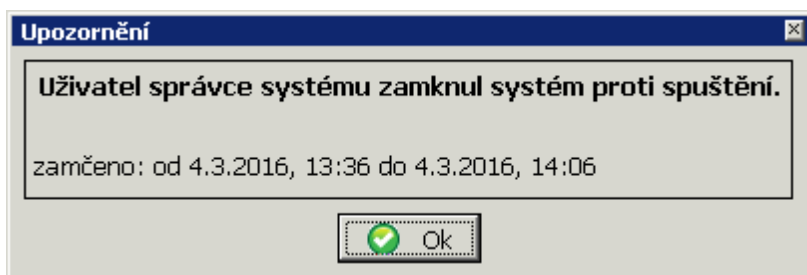
Modul bude automaticky ukončen za 2 min, 46 sek.
Uživatel správce systému naplánoval zamknutí modulu proti spuštění od 4.3.2016, 13:36 do 4.3.2016, 14:06.


Uživatel bude moci na zprávu odpovědět, případně o pět minut oddálit blokování - pokud má rozdělanu 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**.

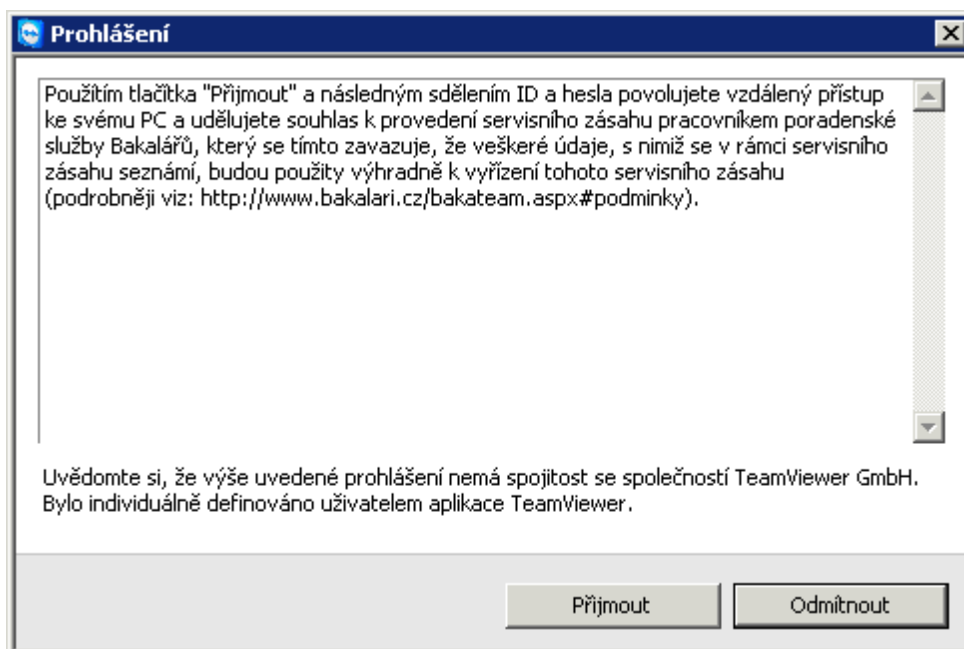
Novinky a opravené chyby aktuální verze

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 <http://www.bakalari.cz/aktuality.aspx?t=N>.

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**.

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.

Smluvní ujednání

Licenční smlouva s koncovým uživatelem

Tato **LICENČNÍ SMLOUVA** (dále jen „**Smlouva**“) byla uzavřena mezi následujícími subjekty:

- BAKALÁŘI software s.r.o.**, se sídlem Pardubice, Sukova třída 1548, PSČ 53002, IČO: 27483045, společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl C, vložka 21660, jako poskytovatel licence na straně jedné


(dále jen „**Poskytovatel**“)

a
- Gymnázium JKT Nové Hradiště - testovací škola**, Pardubická 155, 537 01 Nové Hradiště, IČO: , školou či školským zařízením, která či které má zájem Software za podmínek dále stanovených užívat, jako nabyvatelem licence na straně druhé

(dále jen „**Uživatel**“; Poskytovatel a Uživatel dále společně jen „**Smluvní strany**“ a každý z nich „**Smluvní strana**“)

V TOMTO ZNĚNÍ:


- Definice a interpretace**
 - Není-li v konkrétním případě stanoveno výslovně jinak nebo nevyplývá-li z kontextu něco jiného, výrazy použité v této Smlouvě, které jsou uvozeny velkým písmenem, mají v této Smlouvě následující význam:

 c:\bakalari\tools\LicenceAgreements\Licencni smlouva.pdf

odsouhlaseno: správce systému, 17. 5. 2018, 07:36:36

[Návrat](#)

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.


Smluvní ujednání


Prohlášení o souladu s GDPR

Prohlášení o souladu s GDPR


Společnost BAKALÁŘI software s.r.o. se sídlem Sukova třída 1548, 530 02 Pardubice, IČO 27483045, tímto prohlášením deklaruje, že přijala příslušná organizační a technická opatření pro zajištění ochrany osobních údajů ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb. a GDPR a souvisejících legislativních norem, kde Bakaláři software s.r.o. vystupuje v roli zpracovatele osobních údajů.

Společnost BAKALÁŘI software s.r.o. dále prohlašuje, že její produkt software Bakaláři je v souladu s nařízením normy GDPR za splnění **bezpečnostních podmínek na straně uživatele uvedených v soupisu požadavků**.


BAKALÁŘI software s.r.o.
Sukova třída 1548
530 02 Pardubice
IČ 27483045
DIČ CZ27483045




za společnost Bakaláři software s.r.o.
Ing. Marcel Dušek

 c:\bakalari\tools\LicenceAgreements\Prohlaseni o souladu s GDPR.pdf

[Návrat](#)

Licenční soubor

Pro zobrazení údajů z našeho licenčního souboru v **Portále** zvolíme  a z nabídky vybereme **Licenční soubor**.

Nastavení kontroly systému

System **Bakaláři** průběžně provádí kontrolu konfigurace na jednotlivých stanicích. Důvodem je kontrola minimální konfigurace potřebná pro spouštění určitých modulů (např. GDPR). Zjištěné nedostatky se zobrazí správci systému v portálu Bakaláři. V nabídce **Nastavení kontroly systému** můžeme specifikovat, na kterých stanicích bude kontrola prováděna.

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](#)

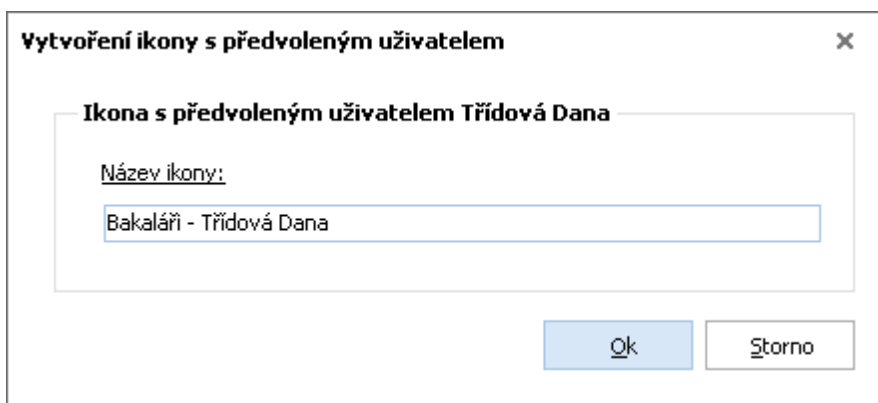
[Import k souboru](#)

[Nahrazení pole \(i\) 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**.



Vytvoření ikony s předvoleným uživatelem [X]

Ikona s předvoleným uživatelem Třířidová Dana


Název ikony:

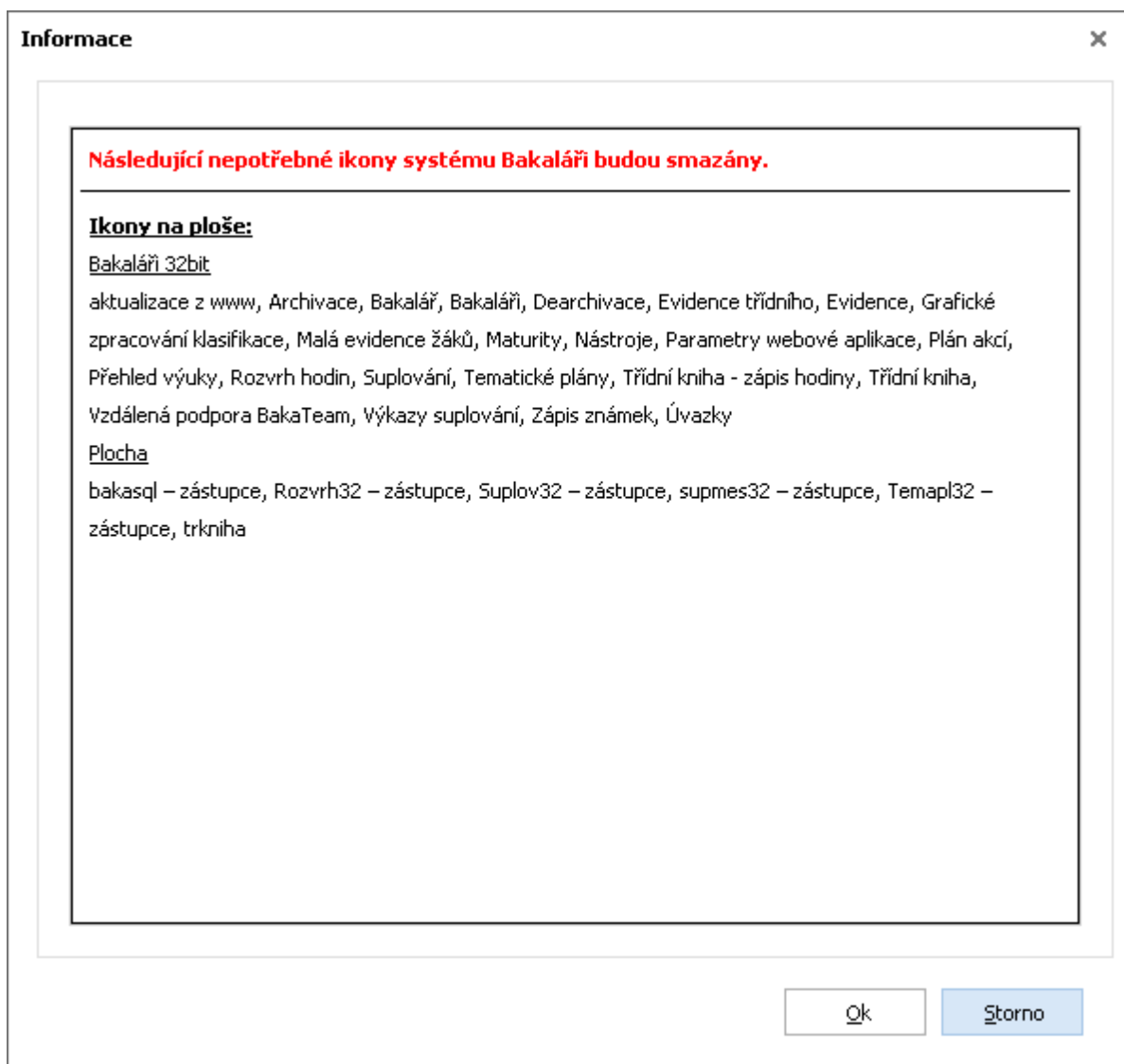
Bakaláři - Třířidová Dana

Ok Storno

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(i) 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(i) v tabulce z jiného (záložního) souboru**.


Před nahrazením vždy provedeme archivaci dat.

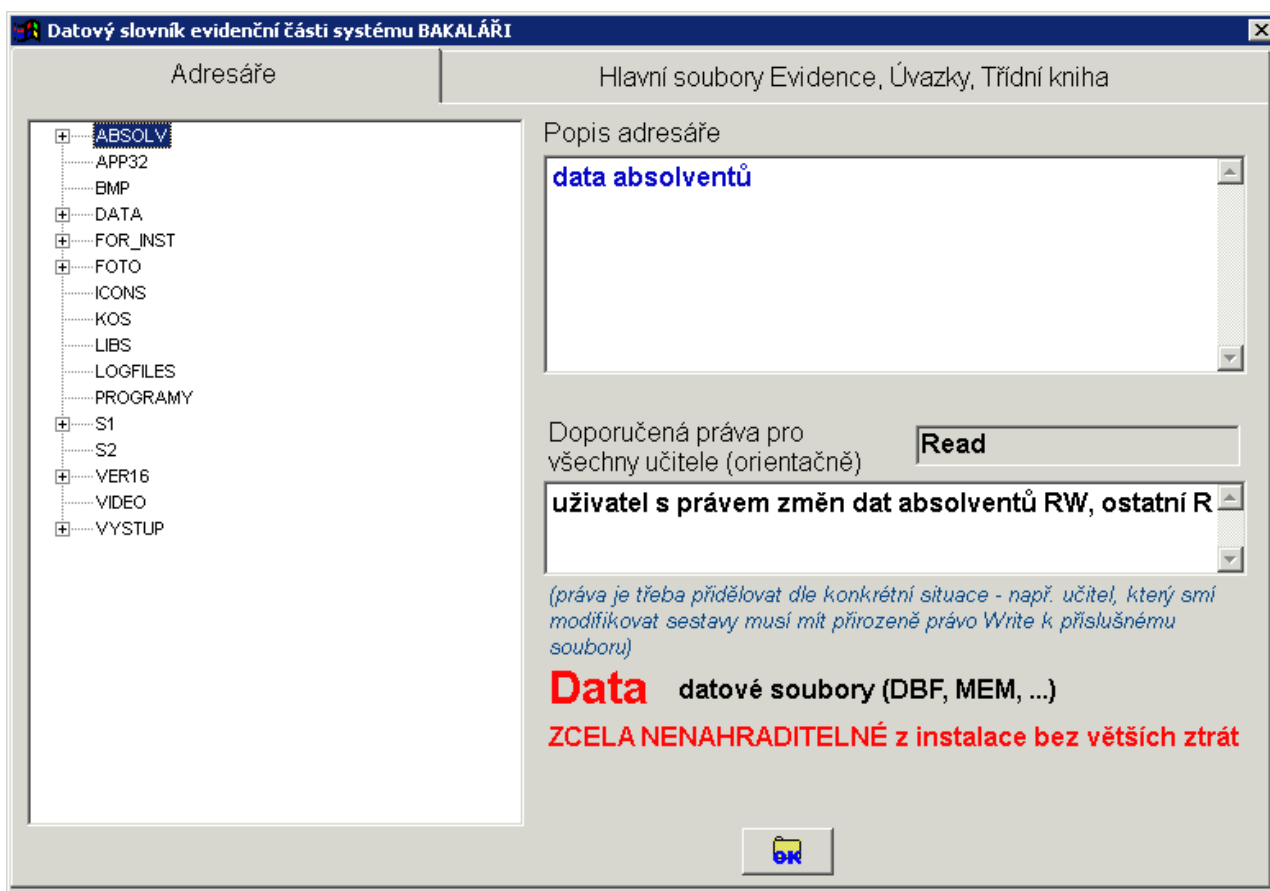
Vedle této možnosti lze ve využít:

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**.



Datový slovník evidenční části systému BAKALÁŘI

Adresáře | Hlavní soubory Evidence, Úvazky, Třídni kniha

Popis adresáře

data absolventů

Doporučená práva pro všechny učitele (orientačně) **Read**

uživatel s právem změn dat absolventů RW, ostatní R

(práva je třeba přidělovat dle konkrétní situace - např. učitel, který smí modifikovat sestavy musí mít přirozeně právo Write k příslušnému souboru)

Data datové soubory (DBF, MEM, ...)

ZCELA NENAHRADITELNÉ z instalace bez větších ztrát

OK

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, Třídni 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\ryyy\
UVAZKY.INI	data\structu\
UVAZKYPRFDMET	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	PSC
TEL_DOMU	C	30	telefon, icq, skype
TEL_SKOLNI	C	4	školní telefon
DATUM_NAR	C	10	datum nar

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 Bakalářů. 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**.

Bakaláři 2018 - Parametry webové aplikace, aktualizace 2.5.2018

Základní parametry **Aktivní části aplikace** Parametry jednotlivých částí Komunikační systém Komens

Přístupné oddíly aplikace

<input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaje ..	<input checked="" type="checkbox"/> Ankety ..
<input checked="" type="checkbox"/> Průběžná klasifikace ..	<input checked="" type="checkbox"/> Komens ..
<input checked="" type="checkbox"/> Průběžná docházka ..	<input checked="" type="checkbox"/> Plán akcí ..
<input checked="" type="checkbox"/> Pololetní klasifikace ..	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis známek ..
<input checked="" type="checkbox"/> Výchovná opatření ..	<input checked="" type="checkbox"/> Doplnky ..
<input checked="" type="checkbox"/> Opravné zkoušky ..	<input checked="" type="checkbox"/> Knihovna ..
<input checked="" type="checkbox"/> Rozvrh ..	<input checked="" type="checkbox"/> Domácí úkoly ..
<input checked="" type="checkbox"/> Zápis do TK ..	<input checked="" type="checkbox"/> Evidence plateb ..
<input checked="" type="checkbox"/> Grafické zprac. klasif. ..	<input checked="" type="checkbox"/> Volba další školy ..
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumenty	<input checked="" type="checkbox"/> Výsledky PZ Nápověda
<input checked="" type="checkbox"/> GDPR	<input type="checkbox"/> Docházkový systém
	<input checked="" type="checkbox"/> Družina

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**.

Služby ⊖



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 [žadávat](#), 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.

Aktivní	Stav	Číslo	Titulek	Pro koho	Do	
<input type="checkbox"/>	●	2	fotografie zachycujících mou osobu	Žák	konce studia	...
<input type="checkbox"/>	●	3	Přehled vyučujících (jméno, příjmení, titul)	Učitel	konce studia	...
<input type="checkbox"/>	●	4	Osobní údaje	Žák	konce studia	...
<input type="checkbox"/>	●	5	osobní údaje	Rodič	konce studia	...
<input type="checkbox"/>	●	9	Zobrazení fotografií na webu školy	Žák	konce studia	...

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 () .

Bakaláři - Gdpr

BAKALÁŘI Mgr. Dita Řeřichová
učitel - ředitelství

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
2. pololetí šk. roku 2017/18

Správa souhlasů

Úvod Nový Ze vzoru Hromadný tisk Po osobách

Aktivní	Stav	Číslo	Titulek	Pro koho	Do	
<input type="checkbox"/>	● ●	3	Přehled vyučujících (jméno, příjmení, titul)	Učitel	konce studia	...
<input type="checkbox"/>	● ●	4	Osobní údaje	Žák	konce studia	...
<input type="checkbox"/>	● ●	5	osobní údaje	Rodič	konce studia	...
<input type="checkbox"/>	● ●	9	Zobrazení fotografií na webu školy	Žák	konce studia	...

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 .

Bakaláři - Gdpr

BAKALÁŘI Mgr. Dita Řeřichová
učitel - ředitelství

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
2. pololetí šk. roku 2018/19

Správa souhlasů po osobách

Úvod Správa souhlasů Expirované souhlasy Správa vzorů souhlasů Kontrolní seznam Evidence hlášení Evidence námitek Evidence auditů

Tisk vybraných

<input type="checkbox"/>	Typ	Třída	Jméno	Počet souhlasů	
<input type="checkbox"/>	Žák	5.	Adamec Adam	5	Detail
<input type="checkbox"/>	Rodič	5.	Adamec Adam	1	Detail
<input type="checkbox"/>	Žák	5.	Borská Babeta	5	Detail
<input type="checkbox"/>	Rodič	5.	Borská Babeta	1	Detail
<input type="checkbox"/>	Žák	5.	Briatka Andrej	5	Detail
<input type="checkbox"/>	Rodič	5.	Briatka Andrej	1	Detail
<input type="checkbox"/>	Žák	5.	Brůnová Viola	4	Detail
<input type="checkbox"/>	Rodič	5.	Brůnová Viola	1	Detail
<input type="checkbox"/>	Žák	5.	Čopáková Hana	5	Detail

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

Souhlasy pro Adamová Slavěna

Úvod **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 upravovat. 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 uchována a **Poučení** pro respondenty.

Detail souhlasu

Titulek	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Aktivní	<input type="checkbox"/>
Platnost	<input type="text" value="Do konce studia"/>
Cílová skupina	<input type="text" value="Žáci"/>

Osobní údaje	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit položky	
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Položky k dispozici</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 150px;"> <p>adresa pro doručování-číslo popisné/číslo orientační</p> <p>adresa pro doručování-obec</p> <p>adresa pro doručování-PSČ</p> <p>adresa pro doručování-stát</p> <p>adresa pro doručování-ulice</p> <p>číslo obč. průkazu</p> <p>číslo odd. školní družiny</p> <p>číslo pasu</p> <p>Datová schránka</p> <p>datum narození</p> <p>domov mládeže</p> <p>dosažený nejvyšší stupeň vzdělání</p> <p>e-mailová adresa</p> <p>evidenční číslo diplomu, výučního listu</p> <p>evidenční číslo protokolu o výsledcích společné části maturitní zkoušky</p> <p><small>evidenční číslo samostatné a doručovací adresy učitelů</small></p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"><input type="button" value="Vybrat >"/></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Vybrané položky</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 150px;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"><input type="button" value="Smazat"/></div>
Účel použití	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Poučení	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

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 **X**.

Zadaný souhlas nezapomeneme **Uložit**.

Respondenti

Všichni žáci
 Žáci podle tříd
 Individuální výběr žáků

Respondenti k dispozici

- 1.
- 1.A
- 1.B
- 2.
- 2.A
- 2.B
- 3.
- 3.A
- 3.B
- 4.
- 4.A
- 4.B
- 5.
- 6.
- 7.A
- 7.B

Vybrat >

Vybraní respondenti

- 4. Adamec Adam X
- 4. Borská Babeta X
- 4. Briatka Andrej X
- 4. Čopáková Hana X
- 4. Damborská Gizela X
- 4. Guttenová Květa X
- 4. Horvátová Evženie X
- 4. Hybner Andrej X

Smazat

Uložit






Sledování

U žádosti o souhlas můžeme sledovat, kdo již souhlas udělil, kdo souhlas odmítl udělit a kdo zatím svůj názor nevyjádřil.


The screenshot shows the 'Sledování průběhu souhlasu' (Monitoring of consent progress) interface. The top navigation bar includes 'BAKALÁŘI' and 'administrátor nenalezeno'. The main content area is titled 'Sledování průběhu souhlasu: Zobrazení fotografií na webu školy' and 'Stav souhlasů'. It features three columns representing different consent statuses:

- Odsouhlaseno: 5/391 1,28%**: A list of 5 respondents with sad face icons.
- Odmítnuto: 3/391 0,77%**: A list of 3 respondents with empty circle icons.
- K odsouhlasení: 383/391 97,95%**: A list of 8 respondents with checkboxes and happy face icons.

Buttons for 'Tisk výběr' and 'Tisk vše' are located at the bottom right of the interface.

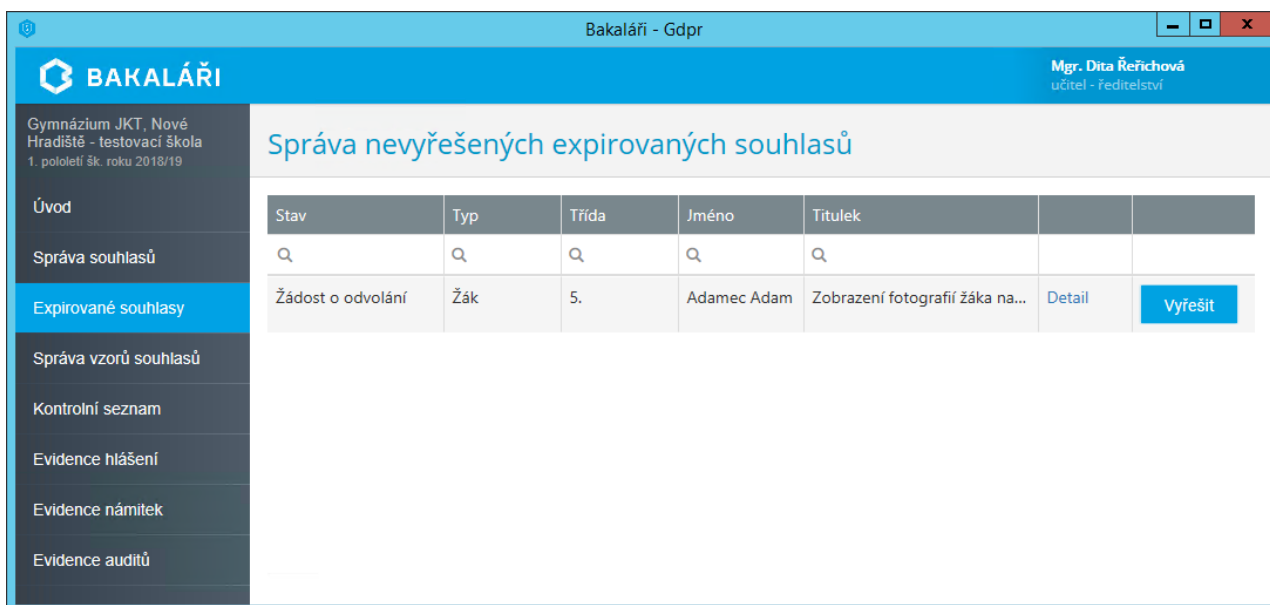
Pokud máme zobrazen seznam respondentů , vybrané (případně všechny) žádosti, na které zatím respondenti nereagovali, můžeme vytisknout a předat k odsouhlasení. Pak pomocí tlačítka  přesuneme do odsouhlasených, případně tlačítkem  do odmítnutých. Tlačítkem můžeme již  odsouhlasenou žádost odmítnout. Tlačítkem  můžeme odmítnutý souhlas vrátit do žádostí k odsouhlasení.

Můžeme si také zobrazit seznam mailů respondentů .

Stav souhlasu můžeme vytisknout . Jedná se o seznam respondentů, kteří odsouhlasili, odmítl, zatím nereagovali.

Expirované souhlasy

V nabídce *Expirované souhlasy* řešíme žádosti o odvolání již dříve daného souhlasu.




BAKALÁŘI

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
1. pololetí šk. roku 2018/19

Mgr. Dita Řeřichová
učitel - ředitelství

Správa nevyřešených expirovaných souhlasů

Stav	Typ	Třída	Jméno	Titulek		
Žádost o odvolání	Žák	5.	Adamec Adam	Zobrazení fotografií žáka na...	Detail	Vyřešit

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**.

Aktivní Titulek	Pro koho	Poznámka
● Zobrazení fotografií na webu školy	Neurčeno	Souhlas se zveřejněním fotografií na webových stránkách školy.
● Obecný vzor pro založení nového souhlasu	Neurčeno	Slouží pro zakládání nového souhlasu pro předvyplnění základních informací.

Vzor můžeme vytvořit z připravených **Online vzorů** (pak budeme mít některé položky předvyplněny) nebo zcela prázdný **Nový**.

Zadávat podobné položky jako u **nového souhlasu**. Teprve po zaškrtnutí možnosti **Aktivní** se vzor bude nabízet při volbě tlačítka **Ze vzoru** ve **Správě souhlasů**.

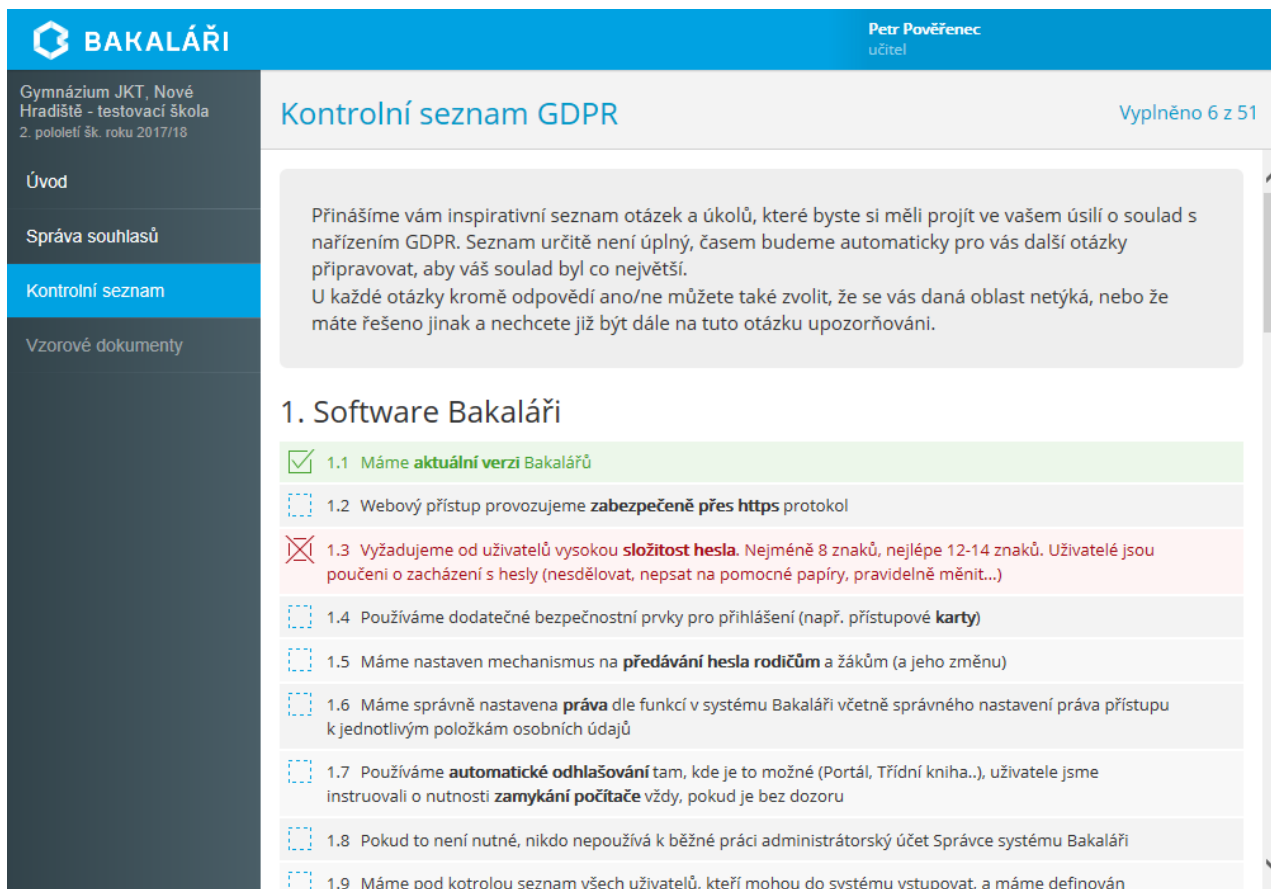
Již vytvořený vzor můžeme upravit , smazat  a vytvořit jeho kopii .

Aktivní Titulek	Pro koho	Poznámka
● Obecný vzor pro založení nového souhlasu	Neurčeno	Slouží pro zakládání nového souhlasu pro předvyplnění základních informací.

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**.



BAKALÁŘI Petr Pověřenec učitel

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
2. pololetí šk. roku 2017/18

Kontrolní seznam GDPR

Vyplněno 6 z 51

Úvod
Správa souhlasů
Kontrolní seznam
Vzorové dokumenty

Přinášíme vám inspirativní seznam otázek a úkolů, které byste si měli projít ve vašem úsilí o soulad s nařízením GDPR. Seznam určitě není úplný, časem budeme automaticky pro vás další otázky připravovat, aby váš soulad byl co největší.
U každé otázky kromě odpovědi ano/ne můžete také zvolit, že se vás daná oblast netýká, nebo že máte řešeno jinak a nechcete již být dále na tuto otázku upozorňováni.

1. Software Bakaláři

- 1.1 Máme **aktuální verzi** Bakalářů
- 1.2 Webový přístup provozujeme **zabezpečeně přes https** protokol
- 1.3 Vyžadujeme od uživatelů vysokou **složitost hesla**. Nejméně 8 znaků, nejlépe 12-14 znaků. Uživatelé jsou poučeni o zacházení s hesly (nesdílet, 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, Třídni 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 kontrolou seznam všech uživatelů, kteří mohou do systému vstupovat, a máme definován

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 kontrolou seznam všech uživatelů, kteří mohou do systému vstupovat, a máme definován


Evidence hlášení, námitek, auditů

V nabídce **Evidence hlášení (námitek)** se uživatelé 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 (námítku) upozorněn mailem.

Sám Pověřenec si zde může zadat hlášení (námítku) pomocí tlačítka .

Podobně nabídce **Evidence auditů** můžeme evidovat průběh auditů na naší škole.

Nové hlášení (námítka, audit) je označeno symbolem , rozpracované , uzavřené .

 BAKALÁŘI
Petr Pověřenec
učitel

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
2. pololetí šk. roku 2017/18

Úvod

Správa souhlasů

Expirované souhlasy

Správa vzorů souhlasů

Kontrolní seznam



Evidence hlášení

Evidence námitek












Evidence auditů

Vzorové dokumenty

Přehled hlášení





+ Nové hlášení  Hromadný tisk  Týden Měsíc Pololetí Školní rok

20.8.2017 - 31.8.2018

	#1015 - Na webových stránkách školy jsou uveřejněny fotografie mé osoby, ke kterým jsem nedala souhlas.	  
	#1014 - Na webových stránkách školy je uvedeno bydliště a datum narození mého syna	  
	#1013 - Na webových stránkách školy se objevily fotografie mé osoby, ke kterým jsem nedala souhlas.	 

Čas:
5.6.2018 14:17:39
Uživatel:
Mgr. Věra Matyášová - učitel
Komentář:
Založeno

Čas:
5.6.2018 14:25:42
Uživatel:
Petr Pověřenec - učitel
Komentář:
fotografie smazána

Ke každému hlášení (námítce, auditu) přidáme pomocí  komentáře o průběhu řešení, případně pomocí  uzavřeme. Již dříve uzavřené hlášení (námítku, audit) znovu otevřeme tlačítkem . Všechny komentáře k hlášení (námítce, auditu) vytiskneme použitím .

Můžeme si zobrazit hlášení (námítky, auditu), ve kterých došlo ke změně za poslední týden, měsíc, pololetí, školní rok.

Zobrazená hlášení (námítky, auditu) 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**.

Upozornění	
Nové známky:	0
Plánovaná klasifikace:	0
Nové zprávy:	17
Nástěnka:	7
Nevyplněné ankety:	1
Nová výchovná opatření:	0
Domácí úkoly:	0
Nové souhlasy:	1

Kliknutím na text **Nové souhlasy** nebo výběrem z hlavní nabídky **GDPR, Přehled souhlasů** se: učitelé 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 .

BAKALÁŘI
Adamec Adam, 4. rodič Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
2. pololetí šk. roku 2017/18

- Úvod
- > Osobní údaje
- > Klasifikace
- > Výuka
- Plán akcí
- Průběžná absence
- > Ankety
- > Komens
- Dokumenty
- > Poradna
- GDPR
- Přehled souhlasů
- Školení
- Vyhodnocení školení
- Pověřenec
- Knihovna
- Rozvrh

Přehled souhlasů

Souhlasy rodiče:

Stav	Souhlas	Osobní údaje	Účel použití	Do
<input type="radio"/>	Osobní údaje	Osobní údaje	Zpracování údajů je prováděno školou dle § 28 odst...	konce studia

Souhlasy dítěte:

Stav	Souhlas	Osobní údaje	Účel použití	Do
<input checked="" type="checkbox"/>	Osobní údaje	adresa	Zpracování údajů je prováděno školou jakožto...	konce studia
<input type="checkbox"/>	Zobrazení fotografií na webu školy	jméno, příjmení, fotografie ze školních akcí	propagace školy na webových stránkách školy	konce studia

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.

BAKALÁŘI
Adamec Adam, 4. rodič Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
2. pololetí šk. roku 2017/18

- Úvod
- > Osobní údaje
- > Klasifikace
- > Výuka
- Plán akcí
- Průběžná absence
- > Ankety
- > Komens
- Dokumenty
- > Poradna
- GDPR
- Knihovna
- Rozvrh
- > Nástroje
- > O aplikaci
- Původní aplikace

Detail souhlasu

Stav **Nový**

Titulek **Osobní údaje**

Platnost **do: konce studia**

Osobní údaje **Osobní údaje**

Účel použití **Zpracování údajů je prováděno školou dle § 28 odst. 3 ŠZ**

Poučení

S výše uvedeným zpracováním uděluji výslovný souhlas a beru na vědomí, že tento souhlas mohu vzít kdykoliv zpět stejnou formou, jakou byl tento souhlas udělen. Beru na vědomí, že podle zákona o ochraně osobních údajů mám právo: vzít souhlas kdykoliv zpět, požadovat po škole informaci, jaké osobní údaje zpracovává, požadovat po škole vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů, vyžádat si přístup k těmto údajům a tyto nechat aktualizovat nebo opravit, požadovat výmaz těchto osobních údajů, pokud již není ke zpracování žádný řádný důvod, v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů obrátit se s námitkou na školu nebo na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Zpět na přehled
Nesouhlasím
Souhlasím

Již dříve udělený souhlas můžeme tlačítkem **Odvolat**, opět uvedeme důvod žádosti o dovolání.

BAKALÁŘI
Adamec Adam, 4.
rodič
Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové
Hradiště - testovací škola
2. pololetí šk. roku 2017/18

- Úvod
- > Osobní údaje
- > Klasifikace
- > Výuka
- Plán akcí
- Průběžná absence
- > Ankety
- > Komens
- Dokumenty
- > Poradna
- > GDPR
- Knihovna
- Rozvrh
- > Nástroje
- > O aplikaci
- Původní aplikace

Detail souhlasu

Stav	Odsouhlaseno 😊
Titulek	Osobní údaje
Platnost	do: konce studia
Osobní údaje	Osobní údaje
Účel použití	Zpracování údajů je prováděno školou dle § 28 odst. 3 ŠZ

Poučení

S výše uvedeným zpracováním uděluji výslovný souhlas a beru na vědomí, že tento souhlas mohu vzít kdykoliv zpět stejnou formou, jakou byl tento souhlas udělen. Beru na vědomí, že podle zákona o ochraně osobních údajů mám právo: vzít souhlas kdykoliv zpět, požadovat po škole informaci, jaké osobní údaje zpracovává, požadovat po škole vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů, vyžádat si přístup k těmto údajům a tyto nechat aktualizovat nebo opravit, požadovat výmaz těchto osobních údajů, pokud již není ke zpracování žádný řádný důvod, v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů obrátit se s námitkou na školu nebo na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Zpět na přehled
Odvolat

Pokud nemáme právo se souhlasem nakládat (viz [Nastavení parametrů](#)), pak si detail souhlasu můžeme pouze prohlédnout.

BAKALÁŘI
Adamec Adam, 4.
rodič
Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové
Hradiště - testovací škola
2. pololetí šk. roku 2017/18

- Úvod
- > Osobní údaje
- > Klasifikace
- > Výuka
- Plán akcí
- Průběžná absence
- > Ankety
- > Komens
- Dokumenty
- > Poradna
- > GDPR
- Knihovna
- Rozvrh
- > Nástroje
- > O aplikaci
- Původní aplikace

Detail souhlasu

Stav	Odmítnuto 😞
Titulek	Zobrazení fotografií na webu školy
Platnost	do: konce studia
Osobní údaje	jméno, příjmení, fotografie ze školních akcí
Účel použití	propagace školy na webových stránkách školy

Poučení









Tento souhlas můžete kdykoliv odvolat a my Vaše osobní údaje smažeme, pokud to bude možné a výmaz nebude v rozporu s našimi jinými povinnostmi či oprávněnými zájmy. Při splnění požadavků dle čl. 15 až 18 GDPR máte právo na přístup, opravu nebo výmaz Vašich osobních údajů, a dále právo na to, abychom omezili zpracování osobních údajů týkajících se Vaší osoby. Dále máte právo podat stížnost u našeho pověřence nebo u Úřadu pro ochranu osobních údajů, pokud se domníváte, že zpracování Vašich osobních údajů je prováděno v rozporu s GDPR.

Zpět na přehled

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](#).

BAKALÁŘI 1/2 NT

Mgr. Dita Řeřichová
učitel - feditelství

Odhlásit

Gymnázium JKT, Nové Hradiště - testovací škola
2. pololetí šk. roku 2017/18

Správa školení

Úvod | Základní texty ankety | Otázky | Respondenti | Pozorovatelé

Titulek

Typ: školení a test GDPR neaktivní aktivní

Bodová hranice: 0

Platnost: Od 09.05.2018 9:12 Do 09.06.2018 9:12

Respondenti (0) **Vybrat**

Pozorovatelé (0) **Vybrat**

Základní texty

Popis ankety: Nevyplněn

Úvodní text: Nevyplněn

Závěrečný text: Nevyplněn

Otázky a odpovědi

Otázky (0)

Odpovědi (0)

Zrušit Uložit Export Připravit

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.

Jméno a příjmení:	Petr Pověřenec	Telefon:
Emailová adresa:	poverenec@skola.cz	Datová schránka:
Mobil:	723654789	
Web:		

Buttons: [Hlášení podezření](#) [Námitka](#)

Po odsouhlasení informačního textu můžeme hlášení podezření (námitku) zapsat a **Odeslat**.

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.

Beru na vědomí

Text zprávy: Datum: 24.04.2018

Buttons: [Zpět](#) [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

The screenshot displays the 'Otázky a odpovědi' (Questions and Answers) section of the BAKALÁŘI system. The header includes the BAKALÁŘI logo, user information (Mgr. Věra Matyášová, učitel), and an 'Odhlásit' (Logout) button. The main content area shows a list of questions and answers, with the first question being: 'Je možné uvést jako dobu trvání souhlasu dobu studia?' (Can the duration of consent be stated as the duration of study?). The answer provided is: 'Ano. Zveřejnění jmen učitelů slouží pro lepší orientaci ve škole. Právním důvodem uveřejnění je tak oprávněný zájem správce.' (Yes. The publication of teacher names serves for better orientation in the school. The legal basis for publication is the legitimate interest of the administrator.)

The sidebar on the left contains a navigation menu with the following items: Úvod, Osobní údaje, Klasifikace, Výuka, Plán akcí, Anketý, Komens, Družina, Dokumenty, Poradna, GDPR (expanded), Přehled souhlasů, Školení, Vyhodnocení školení, Pověřenec, Otázky a odpovědi (selected), Knihovna, Sestavy, Přístupový systém, Suplování, Rozvrh, Nástroje, O aplikaci, and Původní aplikace. The GDPR section is expanded to show these sub-items.

The right sidebar, titled 'Týká se tématu' (Relates to the topic), contains a search filter with the following options: Souhlasy se zpracováním osobních údajů, Prostory školy a výstavy, Fotografie, Studentské soutěže, Školy v přírodě, exkurze a zájezdy, Zaměstnanecská agenda, and Odstranit všechna omezení (Remove all filters).

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 **Volné moduly**, **Pověřenec** povolíme zobrazení Pověřence ve **Webové aplikaci** a zvolíme, zda se má zobrazovat pouze po přihlášení nebo vždy.

Bakaláři 2018 - Parametry webové aplikace, aktualizace 24.5.2018

Základní parametry | Aktivní části aplikace | Parametry jednotlivých částí | Komunikační systém Komens | Další | **Volné moduly** | GDPR

Volné moduly - moduly, které nejsou vázány na přihlášení uživatele a lze je používat samostatně mimo vlastní webovou aplikaci

Rozvrh | Suplování | Plán akcí | **Pověřenec**

Aktivní (adresa modulu: next/poverenec.aspx) Modul přístupný pouze po přihlášení

Údaje o Pověřenci se pak 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).

Elektronická pošta, www a SMS zprávy

Připravuje se.

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. učitel, 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](#)

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](#)


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

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. Zapišeme text zprávy. K výsledné zprávě se nakonec připojí soubory s výstupem ze suplování ve zvoleném formátu.

Elektronická pošta v Plánu akcí

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 odeslání](#) zpráv.

Konfigurace elektronické pošty

Program **Bakaláři** posílat e-maily s využitím poštovního klienta (např. Outlook, Outlook Express, Thunderbird, ...) nebo přímo 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

- pomocí poštovního programu (Outlook Express, Outlook, ...)
- otevřít okno mailového klienta při odesílání zprávy
- použít odesílatele z poštovního programu

Jedna z možností je vygenerované zprávy odeslat přes Váš program na zpracování pošty. Program vytvořené zprávy odešle nebo uloží do složky **Pošta k odeslání**, takže vlastní odeslání provedete až ve Vašem poštovním programu. Po odeslání pošty se zprávy nakonec uloží do odeslané pošty a máte tedy možnost si kdykoliv ověřit, komu jste zprávu poslali. Zejména u tohoto způsobu odesílání zpráv dbejte na úplné označení odesílatele a při neúspěchu vyzkoušejte různé možnosti nastavení **Bakalářů** a poštovního klienta.

přímo přes nedefinovaný smtp server

Server pro odeslání zpráv (SMTP)

název serveru: port:

server požaduje ověření

název účtu: heslo:

TLS / SSL SSL port:

při odeslání více zpráv vložit prodlevy

po odeslání každých zpráv počkat sekund

Druhou možností je přímé odeslání zpráv z programu přes nedefinovaný SMTP server. V konfiguraci zadáte údaje týkající se vašeho serveru pro odesílání pošty - SMTP serveru (stejně údaje zadáváte i při nastavení účtu v poštovním programu).

Odesílatel:

jméno:

e-mailová adresa:

použít jméno a adresu přihlášeného uživatele

před odesláním zobrazit dialog s obsahem zpráv

pokud je více příjemců, automaticky je zařadit do "skryté kopie"

při odesílání rozdělit příjemce do skupin po

U **odesílatele** zadejte identifikační údaje, které se zobrazí příjemcům zpráv. E-mailovou adresu zadejte ve správném formátu - při nesprávném vyplnění mohou nastat problémy s odesláním zpráv. Pokud odesíláte hromadné zprávy, je vhodné využít parametr ***pokud je více příjemců, automaticky je zařadit do "skryté kopie"***, čímž zamezíte nevhodnému šíření e-mailových adres žáků a rodičů.

Nastavený způsob odesílání zpráv je jednotný a platí ve všech modulech systému **Bakaláři**.


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 zaslání 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.

Konfigurace odesílání sms zpráv ✕

Poskytovatel služby

sms zprávy nevyužívat

Bakaláři software s.r.o.

Konzulta Brno a.s.

Uživatelé s možností odesílání sms zpráv

Užitel	Sms	Heslo
správce systému Bakaláři	✓	
BeJa Bednářová Jaroslava	✓	
BlBo Blázková Bohuslava	✓	
BoSl Bouchner Slavomír		
CeEm Černohousová Emílie		
CeRe Česenková Regina		
Česj Česlová Jana	✓	✎
DoAu Dopita Augustýn	✓	✎
DoSa Dostálová Sára		
DoDa Douda Daniel		
DvAm Dvořáčková Amálie		
FIRu Fikejsová Rút, Matylda	✓	
HaBo Haová Bohuslava		
HoKv Hoffmann Kvido		
HoRo Holubcová Romana		
HrBl Hřeбен Blahoslav		
JiBa Jiřová Barbora		

nemohou posílat sms zprávy

před odesláním nutno zadat heslo

odeslat bez nutnosti zadat heslo

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.

Název	Hodnota
Začátek vyúčtování:	01.01.2018
Konec vyúčtování:	01.04.2018
Cena za SMS:	1,5 Kč
Limit pro varování:	84
Limit pro ukončení:	94
Dosud posláno SMS:	81

Uživatel	Počet SMS
*****	66
Věra Matyášová	2
Jana Česlová	7
<service>	4

Správa systému

[Podporované operační systémy](#)

[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](#)

[Parametry spouštění](#)

[Jak zprovoznit systém Bakaláři s uložením dat na SQL serveru](#)

[ODBC spojení](#)

[Průvodce převodem dat](#)

[Zpětný \(dočasný\) převod](#)

[Konfigurace - Parametry systému a SQL](#)

[Průvodce instalací SQL](#)

[Konfigurace SQL](#)

[Konfigurace firewallu](#)

[Problémy s otevřením tabulky](#)

[Program nelze spustit](#)

[Čištění adresáře s programem BAKALÁŘI](#)

[Dokoupení licence, upgrade](#)

[Vypálení funkční zálohy](#)

[Práce na rozvrhu mimo školu](#)

[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 2008 R2, Windows 7 32-bit, Windows 7 64-bit, Windows 8.1 (nikoliv však Windows RT), Windows 10

Poznámky:

verze Windows Home není doporučována

doporučujeme mít nainstalovány nadstavbu .NET minimálně verze 4.6.2 (dostupnou jako volitelnou součást aktualizace systému)

Souborový server

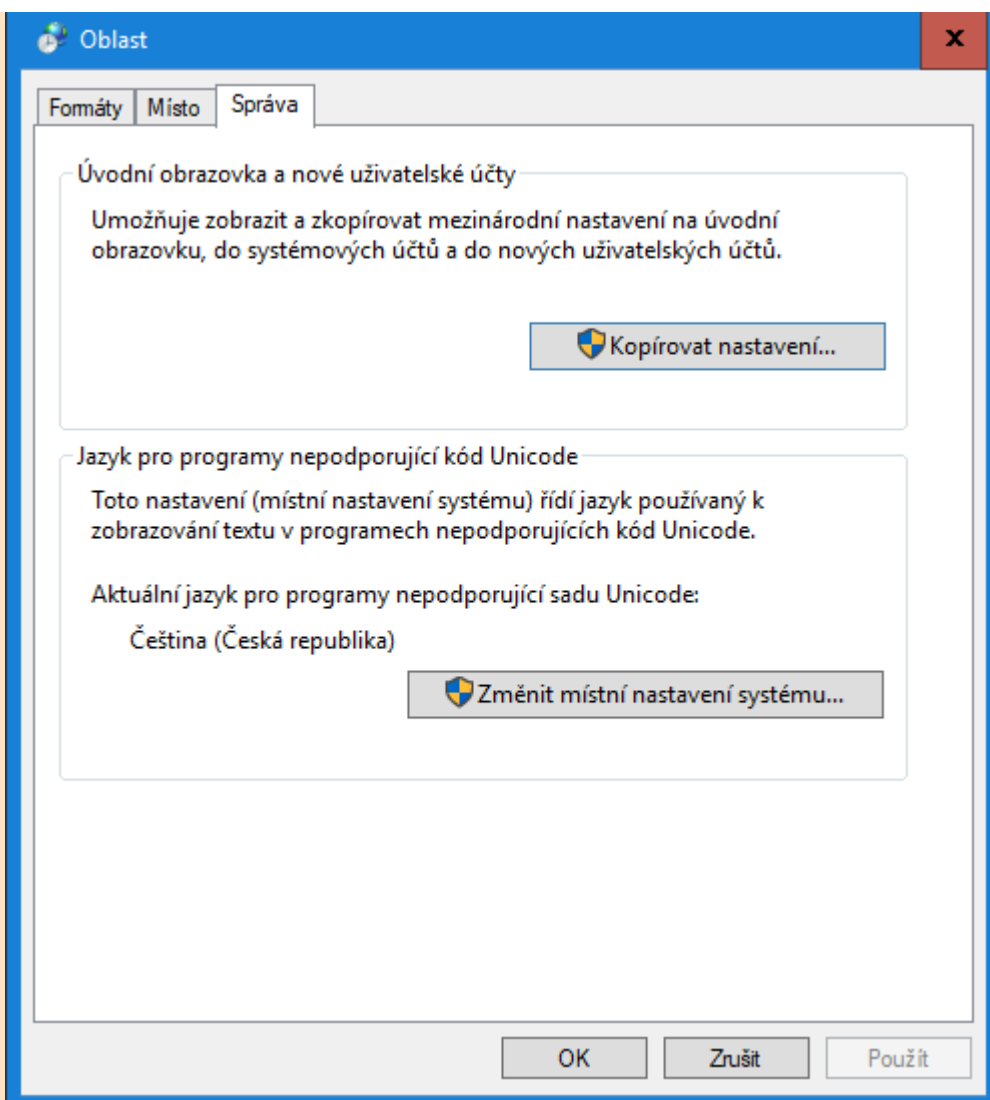
může být použit libovolný, který lze z výše uvedených operačních systémů detekovat
peer-to-peer Windows 7, Windows 8.1, Windows 10

Poznámka: verze Windows Home není doporučována

client-server Windows 2008 R2 server, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016, 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!

- 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 2008 (postačuje MS SQL 2008 Express), MS SQL

2012 (postačuje MS SQL 2012 Express), MS SQL 2014 (postačuje MS SQL 2014 Express), MS SQL 2016 (postačuje MS SQL 2016 Express)

MySQL - podpora ukončena od verze 10/11

Webová aplikace

doporučujeme verzi (potřebují službu IIS) minimálně Windows 2008 R2 server, Windows 2012 server, Windows 2016 server na technologii ASP.NET. Od verze Bakalářů 2018 je vyžadována verze .NET 4.6.2.

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, např. minimálně Internet Explorer 10

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

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. Máte-li uložena data na SQL serveru, nezapomeňte zálohovat také tato 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:

- Jste-li uživatelé, kteří sestavy typu reports ve větší míře nemodifikují, volte v instalačním programu **Smazat staré sestavy** a **Připojit nové sestavy**.
- 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.
- Další alternativou je nevolit ani **Připojit nové sestavy** a doplnit pouze vybrané z nových sestav až v dialogu tvorby sestav volbou **Import z instalace**.
- 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 přinstalujete 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](#) (případně v parametrech systému [dočasně](#) odpojit zabezpečení dat uložením na SQL server).

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 z internetu](#). 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 stanicí](#), 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.

Nejdůležitější kroky a možnosti instalačního programu.

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

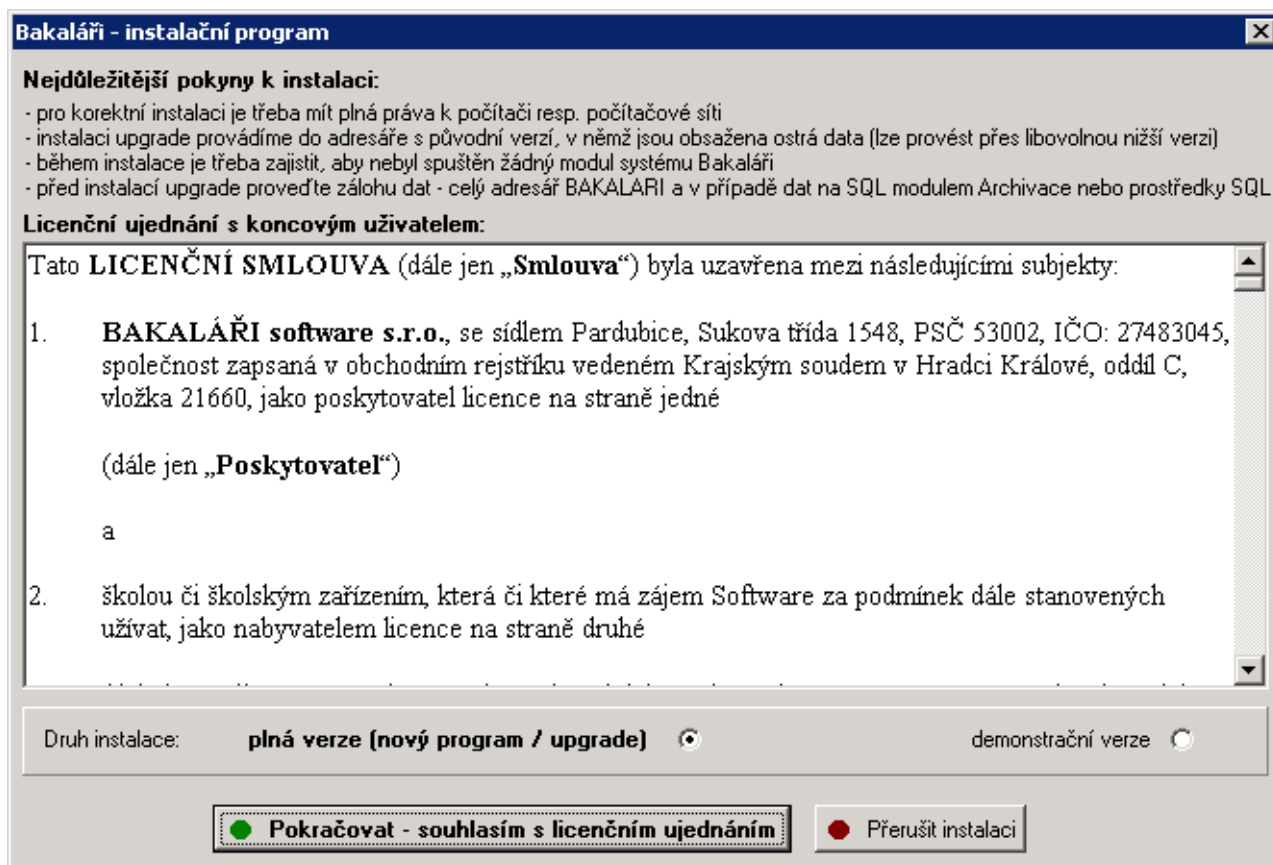
Instalace na síťovou stanici

použijte k registraci podpůrných knihoven a vytvoření ikon na [klientských počítačích](#)

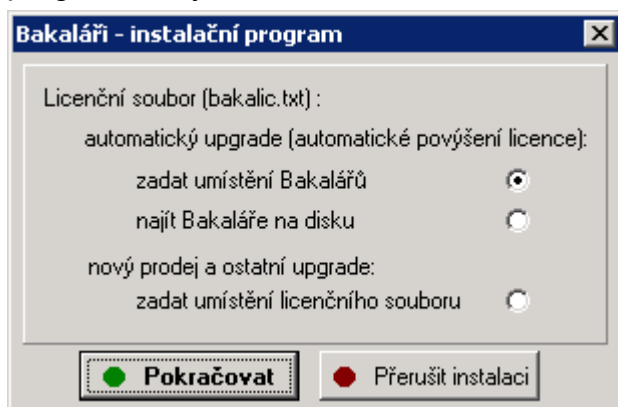
V další části textu bude popisována instalace update

Instalace verze XY/XZ kompletní instalační program

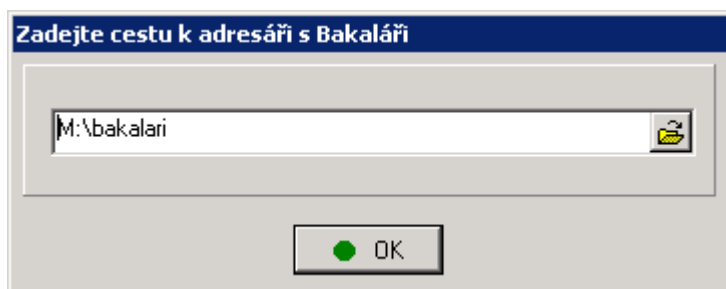
Po této volbě se zobrazí licenční ujednání a po přečtení a souhlasu pokračujte dále.



V dále zobrazeném dialogu je třeba zadat cestu k licenčnímu souboru, případně lze nechat programem vyhledat.

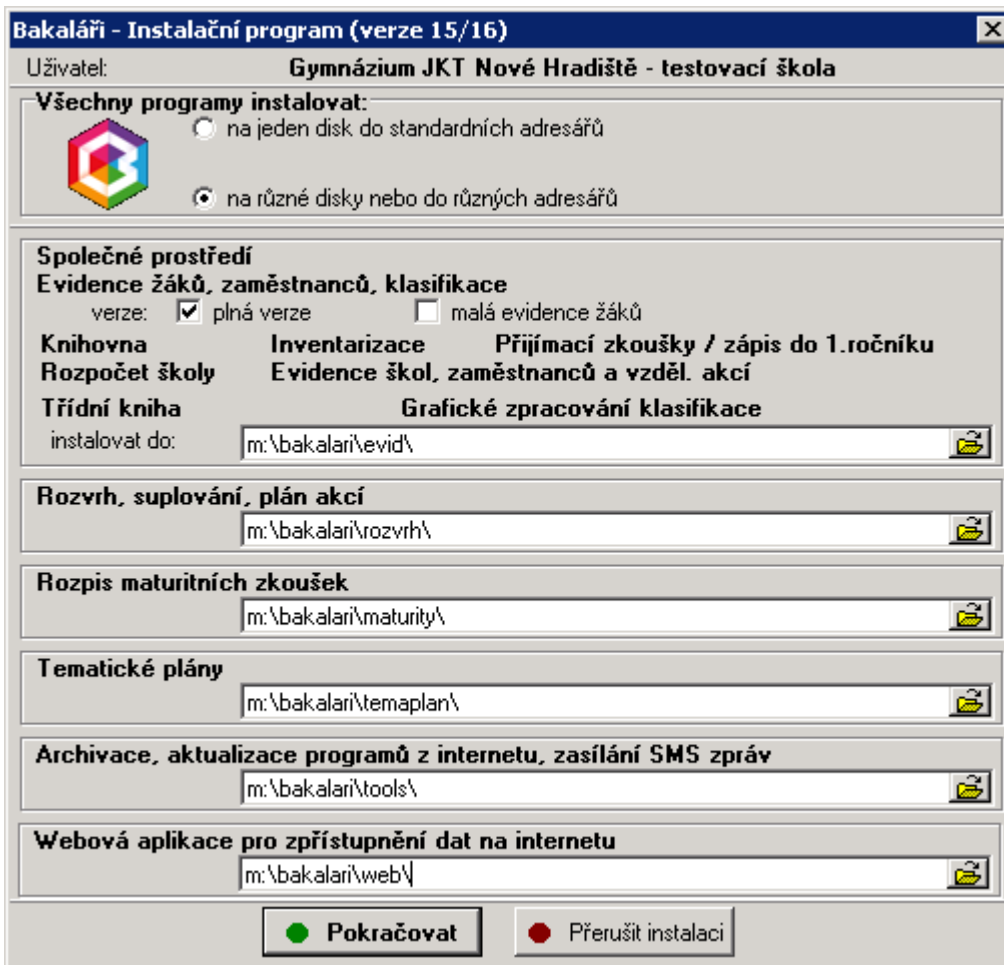


Pokud cestu zadáváte a **Bakaláři** jsou instalováni např. v `M:\BAKALARI`, tak stačí vybrat tento adresář, instalační program si licenční soubor vyhledá (není tedy třeba zadávat plnou cestu `M:\BAKALARI\EVID\DATA\DBF`).

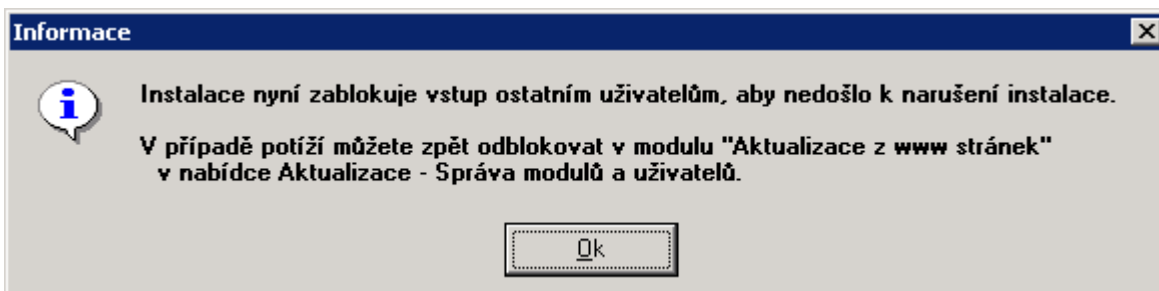


V dalším dialogu se z licenčního souboru automaticky předvolí verze, která se má

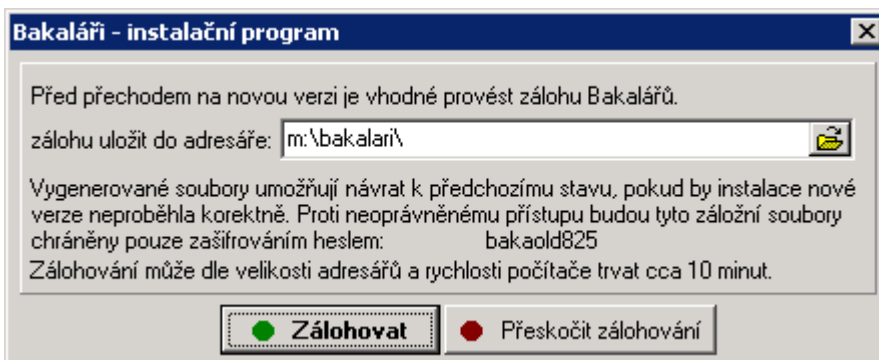
nainstalovat.



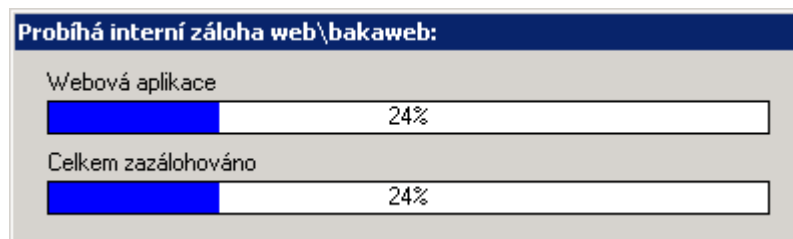
Pro úspěšnou instalaci nové verze je potřeba zakázat vstup ostatním uživatelům.



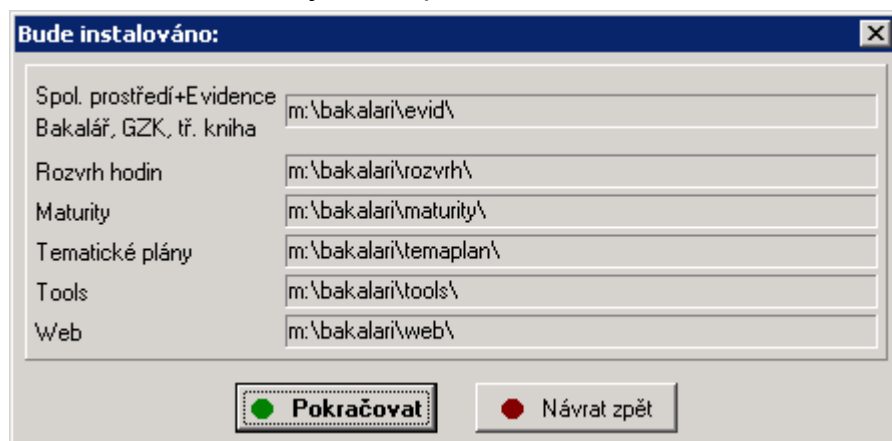
Dále je nabídnuta možnost vyzálohování **Bakalářů** pro případ neúspěšné instalace. Pokud jste si jisti, že jste si zálohu provedli sami, lze tento krok přeskočit.



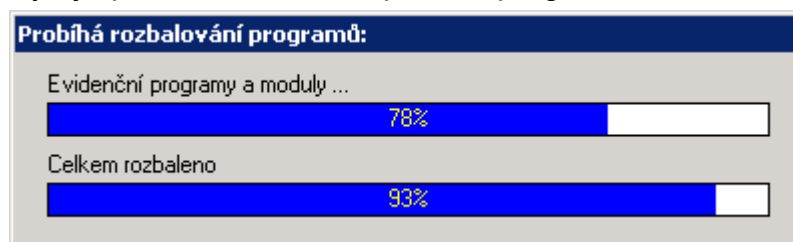
Pokud jste již dříve používali **Webovou aplikaci**, dojde k zálohování adresářů této verze.



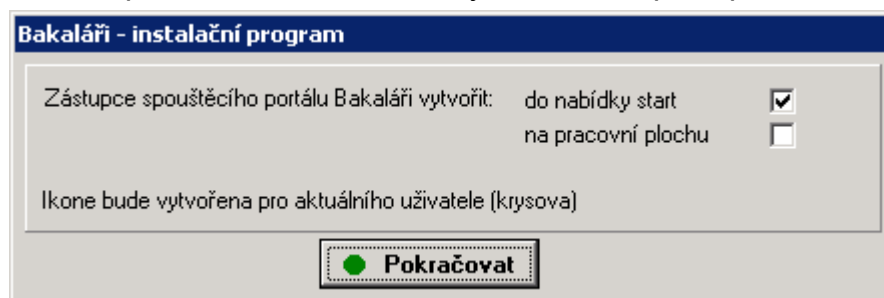
V závěrečném shrnutí je třeba provést kontrolu cest instalace.



Nyní již probíhá vlastní nakopírování programů.

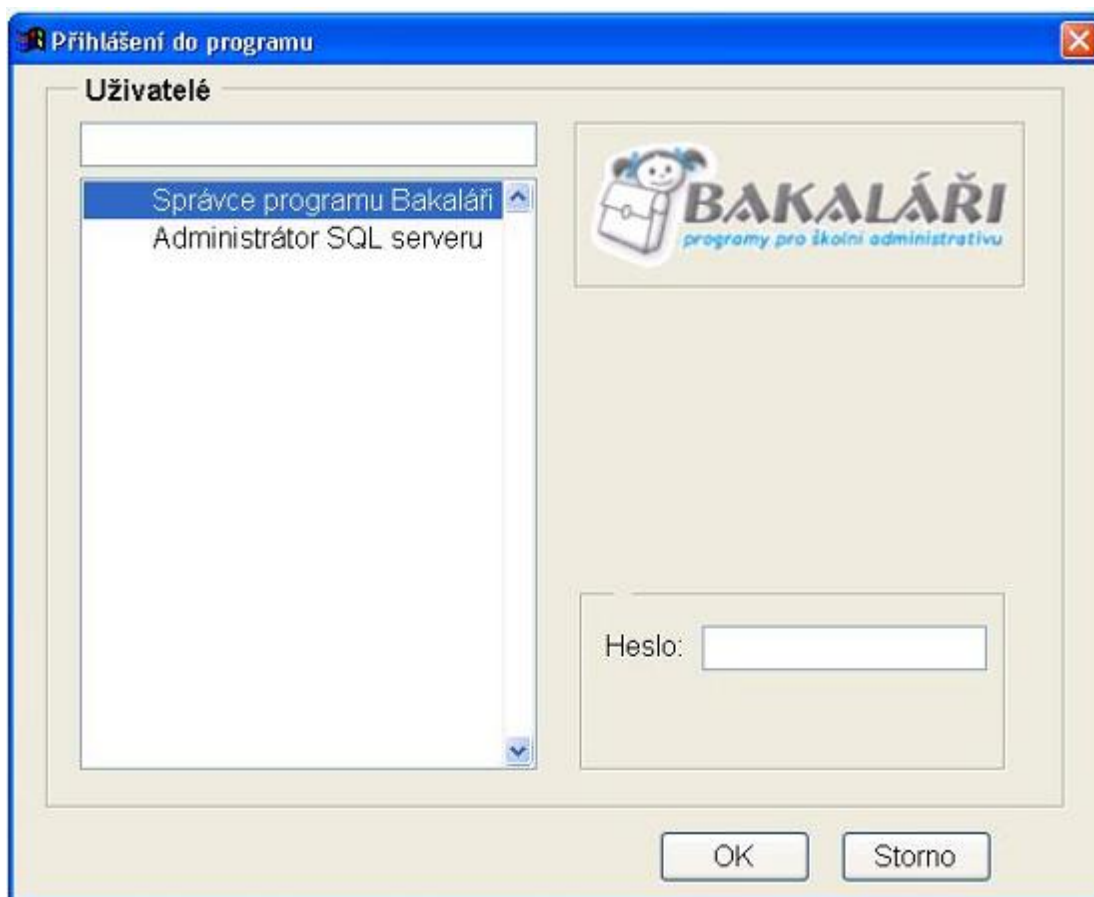


Po nakopírování si můžete zvolit vytvoření zástupce spouštěcího portálu Bakaláři.



Instalace pokračuje případným stažením aktualizací a úpravou tabulek.


Pokud máte data na SQL serveru, jste v závislosti na předchozí verzi a aktualizaci případně vyzváni k přihlášení do **Bakalářů**.



V zobrazených parametrech **Evidenční části** a **Společného prostředí** si můžete změnit např. umístění dočasných souborů, nastavit instalaci či smazání konkrétních sestav, případně nainstalovat demo programy.

Parametry instalace Společného prostředí a Evidence

Základní parametry | Instalace vysvědčení | Instalace dalších sestav | Demo + shareware

 **BAKALÁŘI**
mezi školou a rodinou

Aktualizovat číselník PSČ

Aktualizovat tabulku platových tarifů (platnost od 1. 11. 2015)

Přesměrovat TMP soubory evidenčních modulů do C:\TEMP\
 %TEMP%


Instalovat ukázky (JPG) sestav do Informačního seznamu sestav (cca 30 MB)

Instalovat nadstavbu pro SW VIS Plzeň - Stravné, Vrátnice, Otvírač

Instalovat nadstavbu pro ISIC karty

Instalovat nadstavbu pro čtečky čárových kódů ICS Identifikační systémy a.s.

Instalovat nadstavbu pro Office 365

na konci instalace vyvolat dialog pro vyčištění adresáře s BAKALÁŘI 

Pokračovat Přerušit instalaci

V další části instalace si můžete volitelně přidat položky, které chcete u žáků a učitelů evidovat.

Rozšíření struktury souboru ZACI.DBF

MISTR (mistr odb. výcviku (trenér))

SOV (skupina odb. výcviku)

TITUL (titul)

TITUL_ZA (titul za příjmením a jménem)

UCI_SE_U (učí se u)

VYCHOVATEL (vychovatel (v domově mládeže))

VYUCEN_PRO (vyučen pro organizaci)

Instalace pokračuje dalšími úpravami.

Nyní si můžete stáhnout licenční klíč.

Informace k aplikaci "Naše škola v Bakalářích", stažení a aktivace licenčního klíče

Nyní bude do této instalace Bakalářů nahrán soubor s Vaší licencí k jednotlivým modulům.

Stahování licenčního klíče je v kompetenci školy, bez nutnosti kontaktovat distributora. Umožňuje to internetová aplikace "Naše škola v Bakalářích" na adrese <https://skola.bakalari.cz/> (přihlašovací údaje do ní získáte po prvním stažení licence).

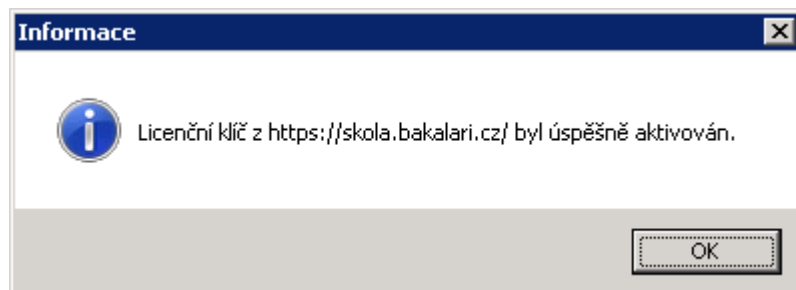
Aplikace "Naše škola v Bakalářích" Vám také umožní ověřit správnost údajů o vlastní škole včetně kontaktu pro zasílání důležitých informací (obecně uživatelského charakteru pro vedení školy či technického charakteru pro správce PC). Později zde bude možné vyřizovat i obchodní záležitosti a další.

Podrobnější informace na <http://bakalari.cz/naseskola.aspx>.

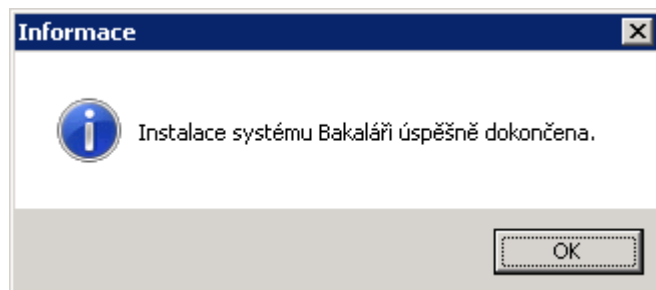
Pokud je Váš počítač připojen k internetu, můžete si licenční klíč .

V opačném případě pokračujte v instalaci programu, licenční soubor si budete moci . Učiníte tak v Parametrech systému Bakaláři na záložce Základní pomocí tlačítka Stažení licenčního klíče.

Pokud necháme licenční klíč stáhnout, jsme informováni o jeho aktivaci.



Instalace je dokončena.



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



Přihlášení

Zůstat přihlášen(a)

Objevila se chyba v načítání dat z Bakalářů. Text chyby zobrazíte přesunutím myši na tento text.
Chybu pravděpodobně způsobuje nesprávné nastavení cesty nebo uživatelských práv k adresáři s daty. Problém může odstranit správce školní site v Parametrech webové aplikace (dle nápovědy).

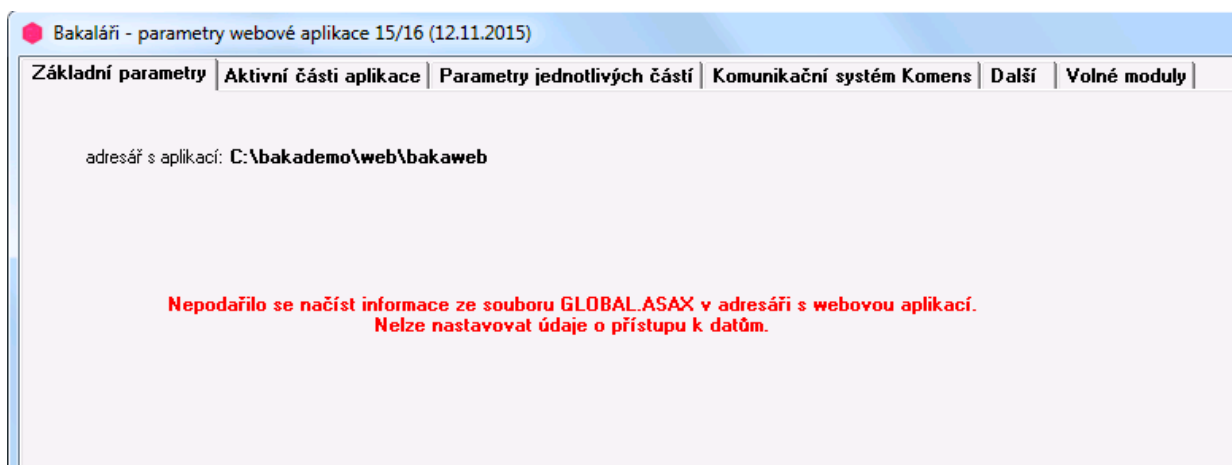
Po najetí kurzoru myši na chybový text se zobrazí např. chyba:

The SELECT permission was denied on the object 'bkparam', database 'bakalari', schema 'dbo'.


Náprava:

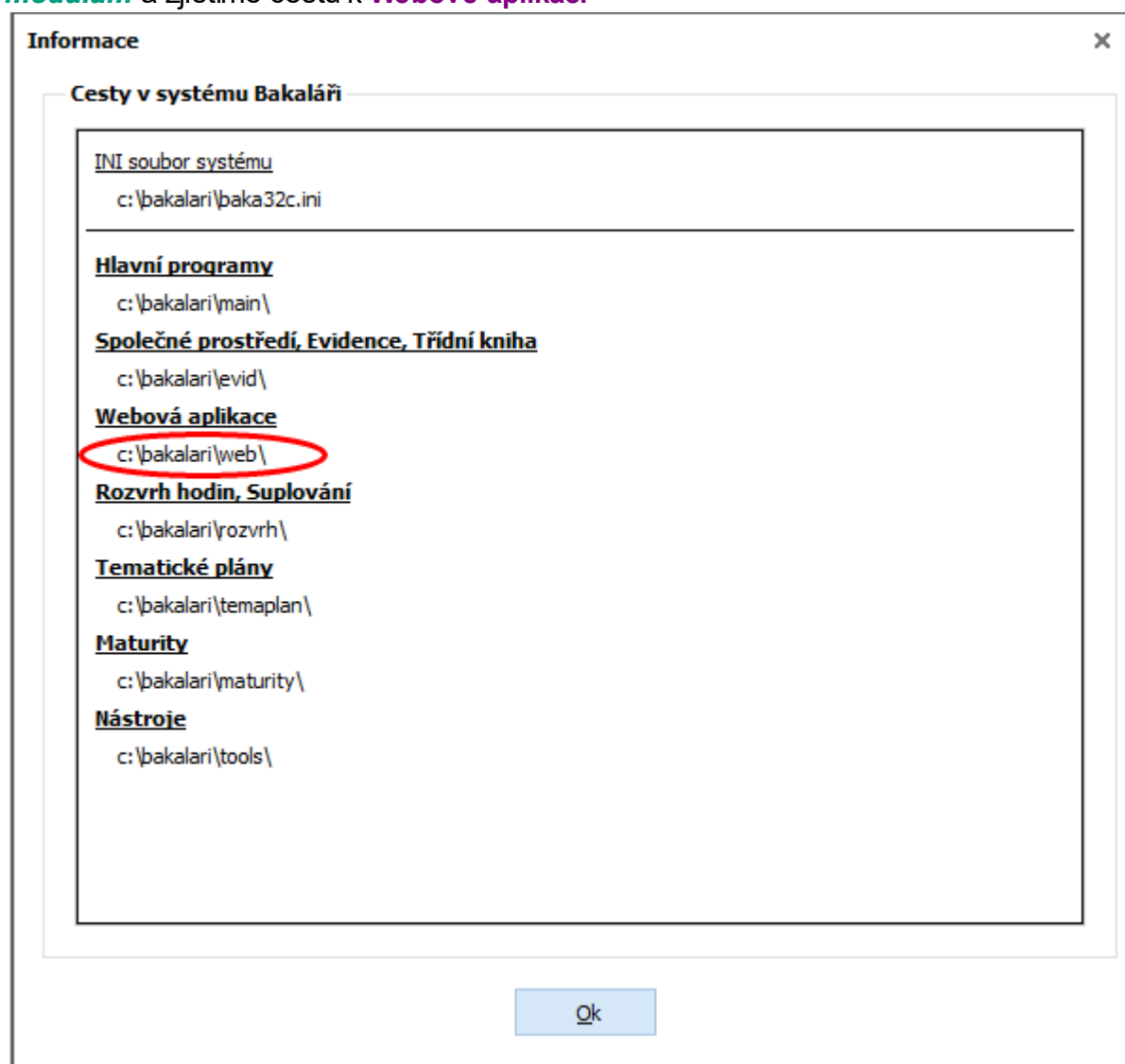
Zkontrolujeme **Parametry webové aplikace**

Pokud se na záložce **Základní parametry** zobrazí červený varovný text



pravděpodobně je špatně zadána cesta k **adresáři s aplikací**.

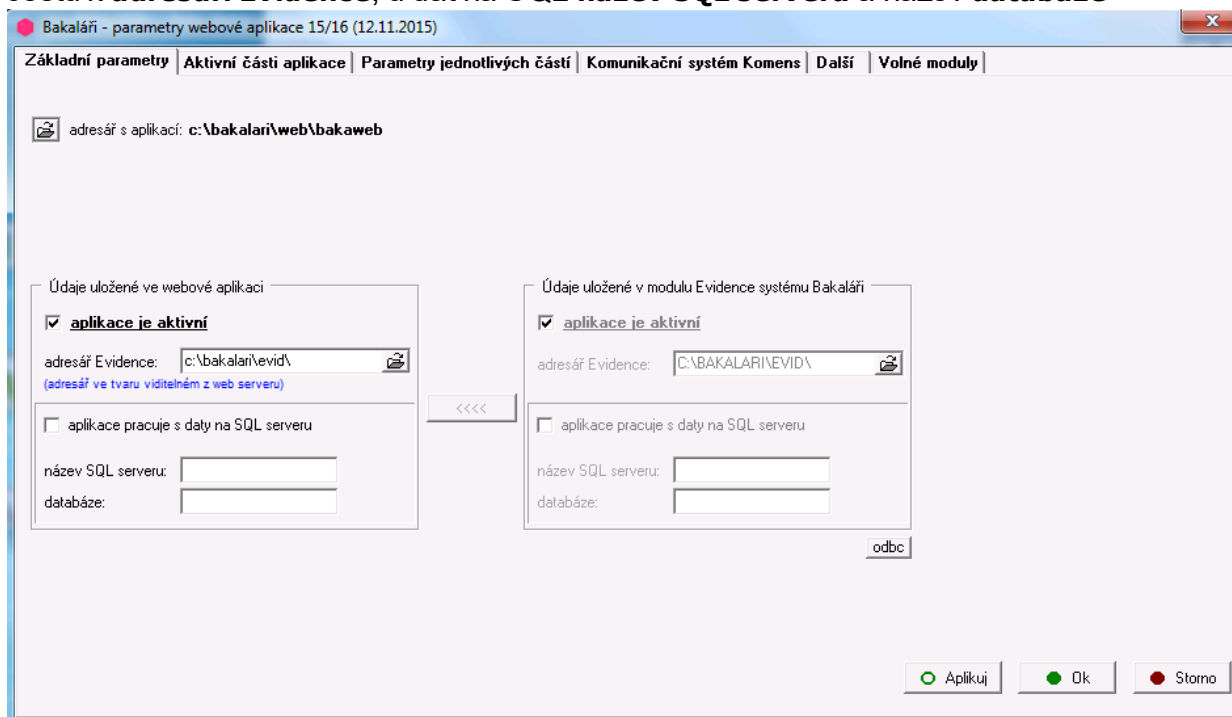
Pomocí **Portálu** pomocí tlačítka **Nástroje**  vyvoláme nabídku, kde vybereme **Cesty k modulům** a zjistíme cestu k **Webové aplikaci**



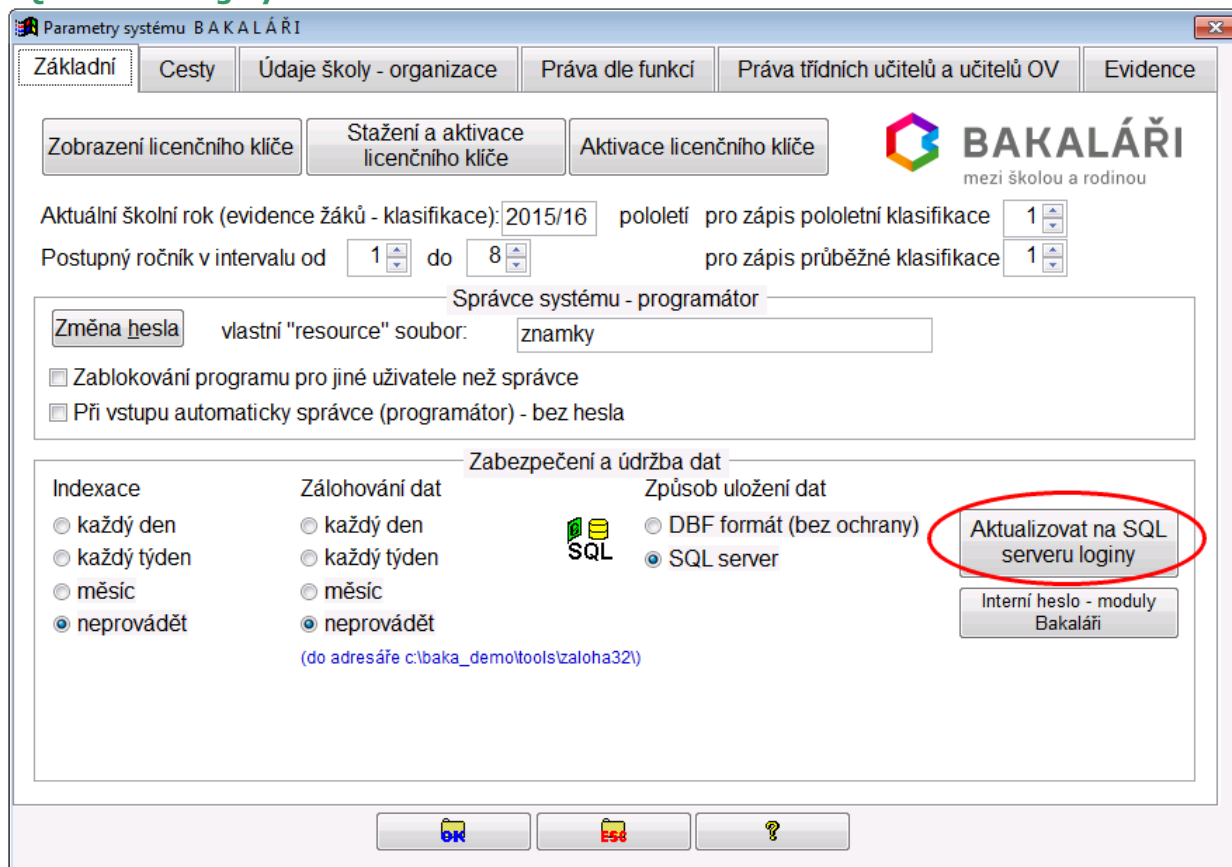
Tuto cestu s přidáním adresáře `BAKAWEB` zadáme v modulu **Evidence**, nabídka **Správce, Modifikace INI souborů, základní definice - PUBLIC.INI**, sekce **[BakaWEB]**, klíč `wwwbakaweb=` (v našem příkladě `wwwbakaweb=c:\bakalari\web\bakaweb`)

Po nastavení správné cesty znovu zkontrolujeme **Parametry webové aplikace** a pokračujeme popisem níže

Zkontrolujeme hodnoty na záložka **Základní parametry** - při uložení dat v DBF souborech cestu k **adresáři Evidence**, u dat na SQL **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 **Bakalářů** (např. jako **F:**). Při instalaci **Bakalářů** do adresáře **F:\BAKALARI** se založí soubor **BAKA32.INI** v adresáři **F:\BAKALARI** a zapíše 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 načtla. 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. Ne-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. Ne-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*.* & 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 `ZACT.*`) 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.

Poznámka: Při zpřístupnění modulu **KNIHOVNA** žákům lze využít [spuštění systému s parametry](#) U:, D: , které určují otevření jiných souborů s daty žáků a učitelů. Nebude totiž zřejmě žádoucí, aby žáci měli právo READ k aktuálnímu souboru žáků či učitelů.

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 spuštění 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, 7, Vista 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

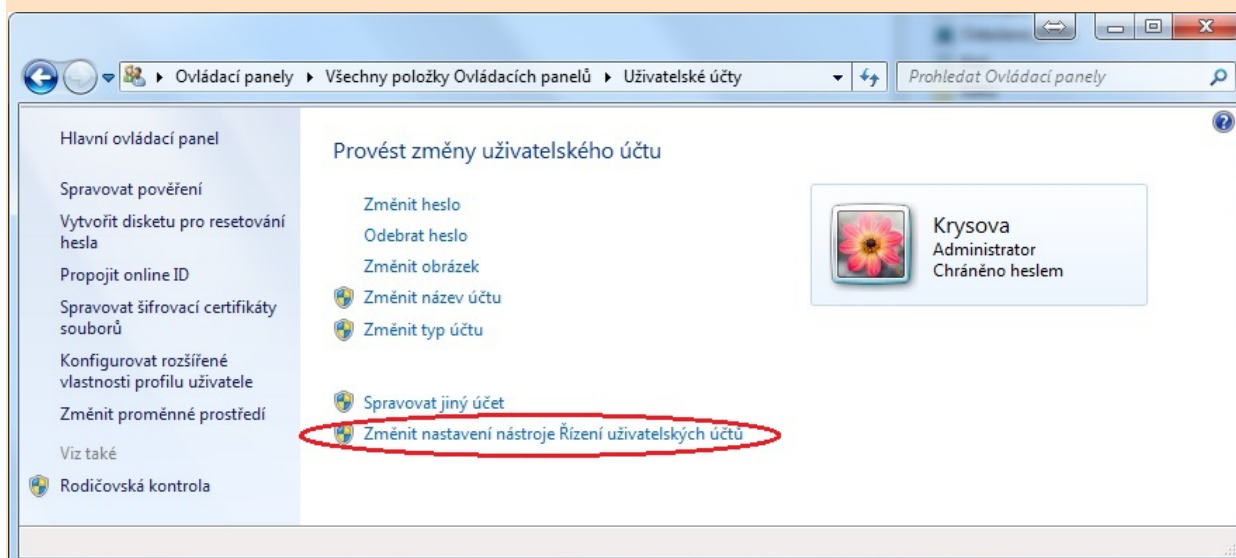
Stáhneme a naimportujeme <http://www.bakalari.cz/programs/Windows8Vypnuti.reg>.

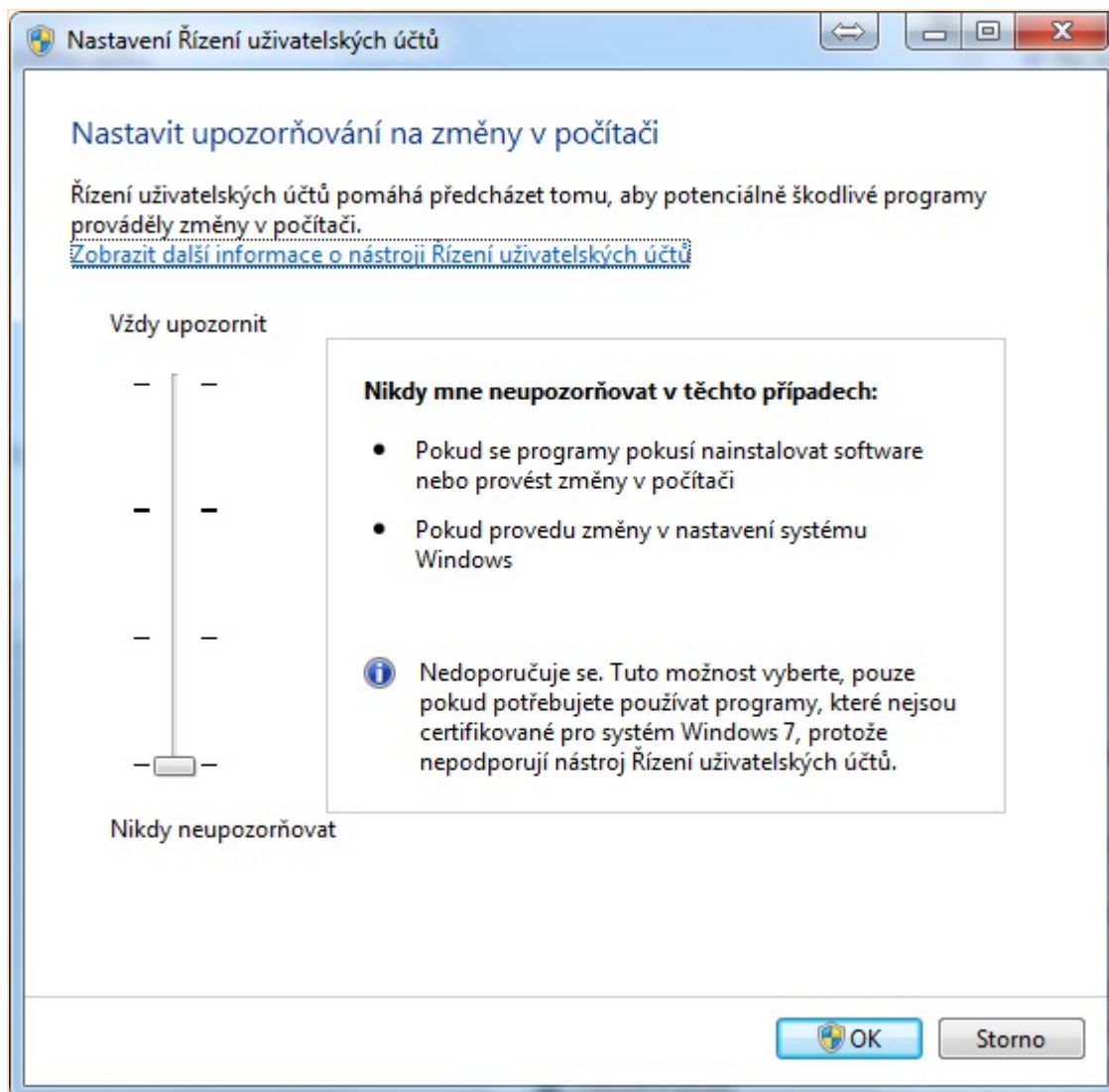
Pozn.: v OS Windows 8 Professional lze tento krok provést ručně tak, že nejprve ve Start - Spustit, zadáme příkaz secpol.msc, rozbalíme větvu Místní zásady - Možnosti zabezpečení - Řízení uživatelských účtů: Spustit všechny správce v Režimu schválení správce, kde nastavíme hodnotu na Zakázáno

(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

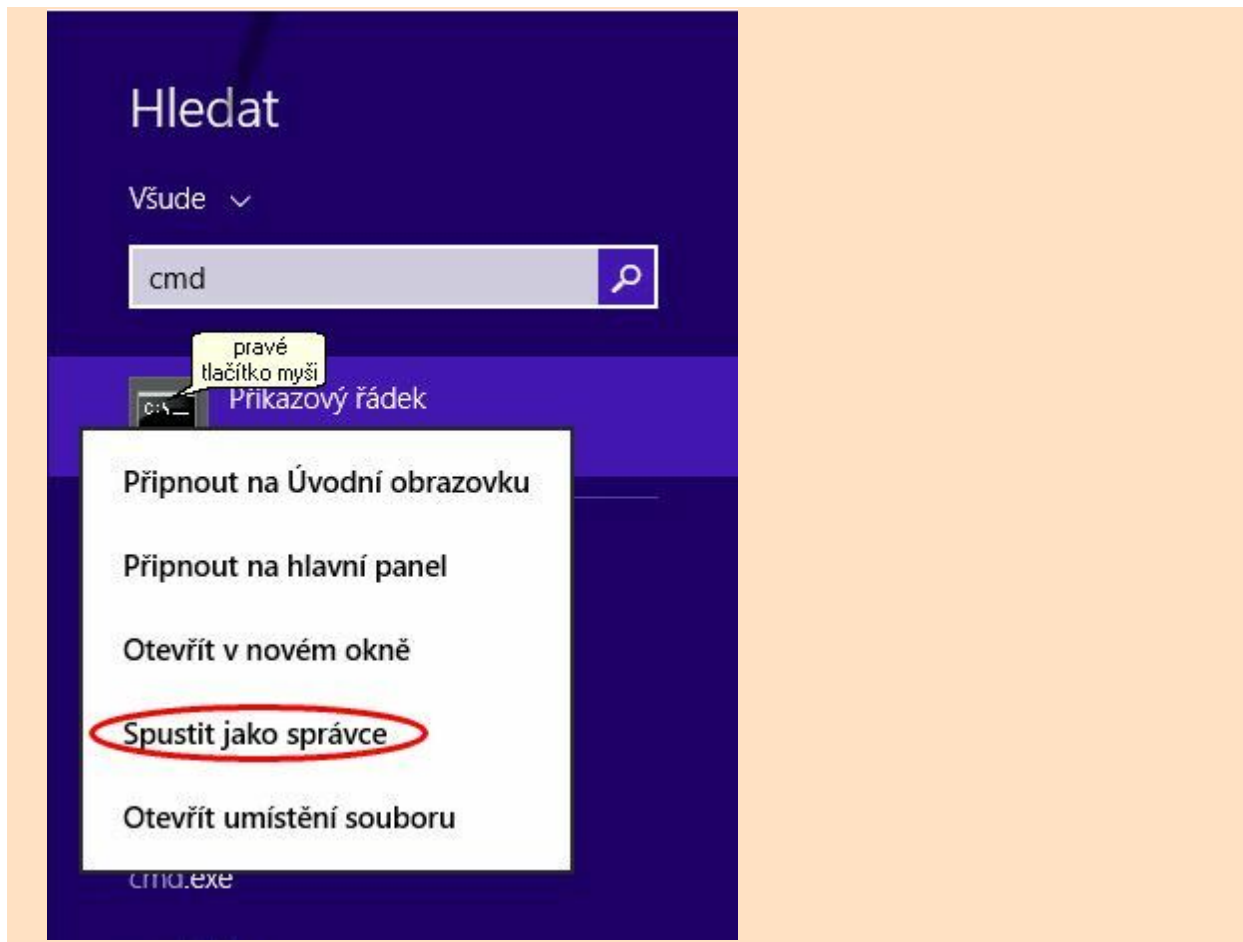
Otevřeme **Ovládací panely**, zvolíme **Uživatelské účty - Uživatelské účty - Změnit nastavení nástroje Řízení uživatelských účtů** a zrušíme volbu **K zabezpečení počítače použijte nástroj Řízení uživatelských účtů (UAC)**, Potvrdíme tlačítkem **OK**. Restartujeme počítač.

- ☐ Instalace v OS Windows 10, 8.1, 7, Vista 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](#)

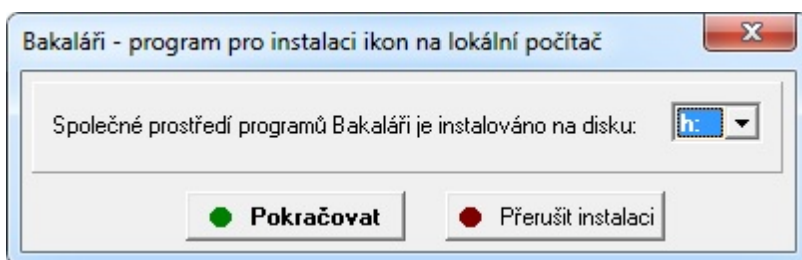
Instalace na síťovou stanici

použijte k registraci podpůrných knihoven a vytvoření ikon na klientských počítačích

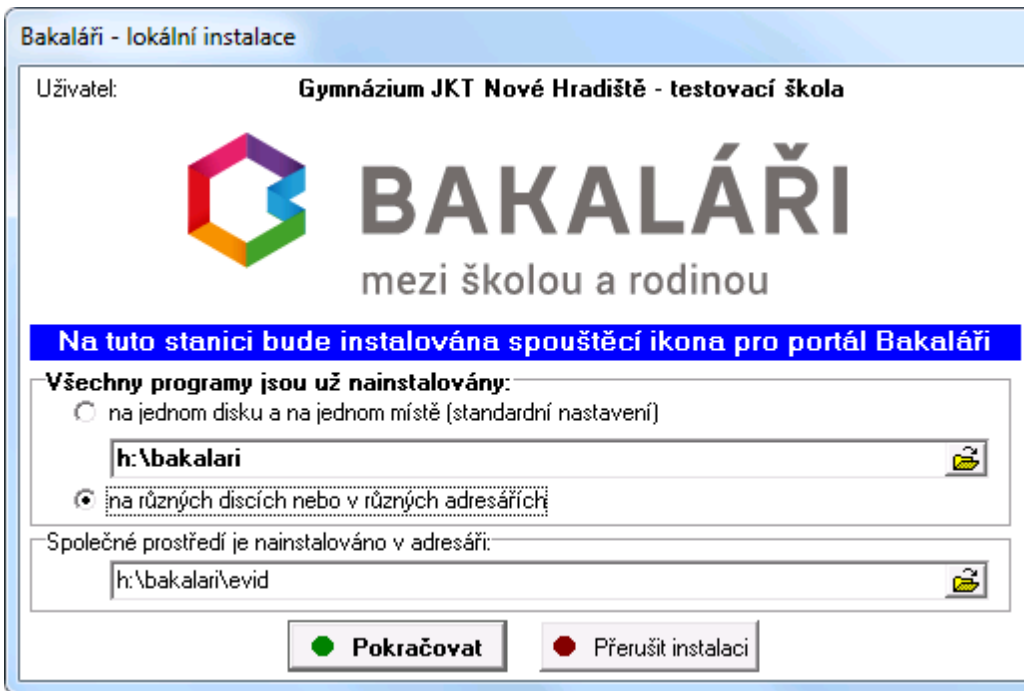
V další části textu bude popisována instalace na síťovou stanici (klientský počítač).

Instalace na síťovou stanici

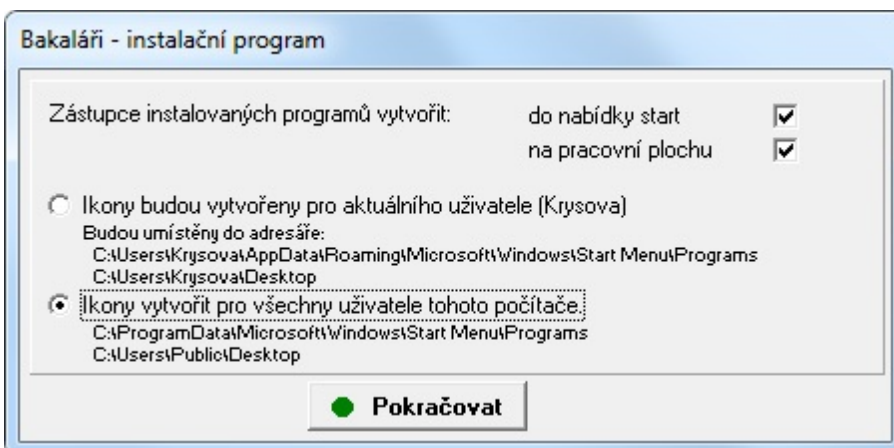
Po této volbě vybereme disk, na kterém je nainstalován program **Bakaláři**.



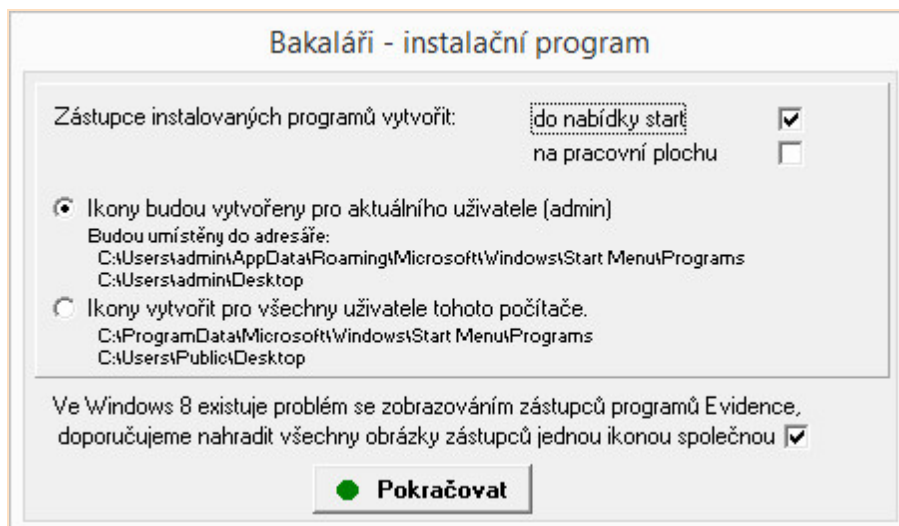
V dalším dialogu vybereme cestu k programu Bakaláři.



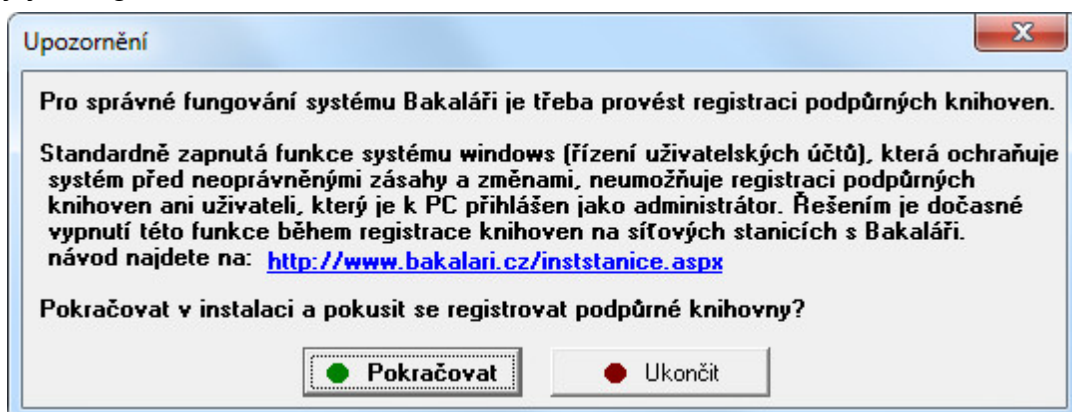
Vybereme, kam se mají zástupci uložit (do nabídky **Start**, na **Pracovní plochu**), případně jen pro aktuálně přihlášeného uživatele nebo pro všechny uživatele.



Windows 8.1



Dále jsme upozorněni na nutnost registrace podpůrných knihoven a podmínky pro možnost jejich registrace



Instalace v OS Windows 8.1, 7, Vista 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:

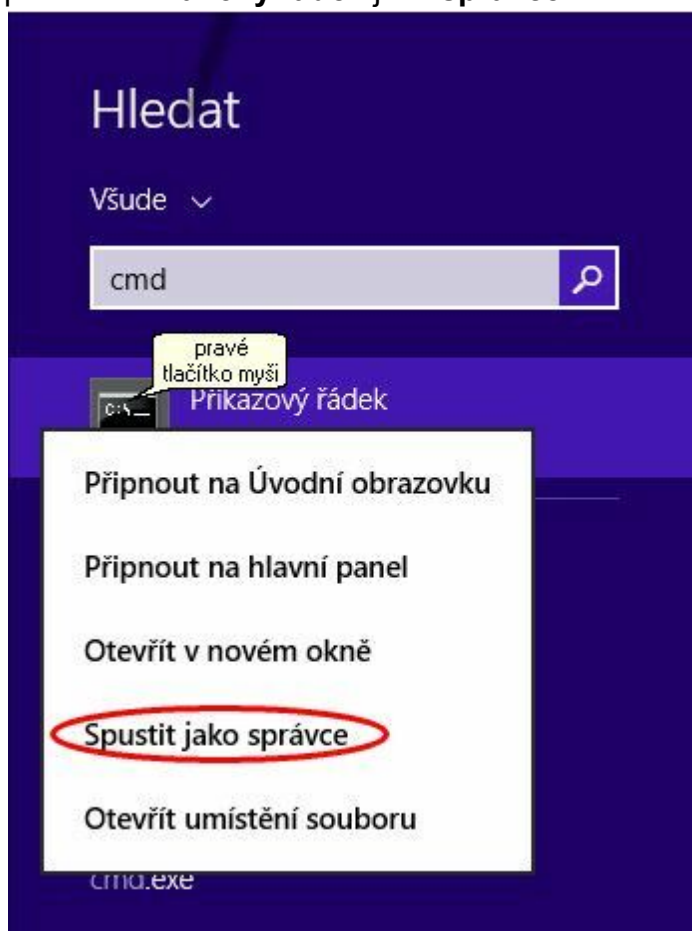
Pokud neregistrujeme knihovny z namapovaného disku (tedy registrujeme z lokálního disku nebo přes UNC cestu), pak stačí z nabídky otevřené pomocí pravého tlačítka myši vybrat **Spustit jako správce**.

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 spuštění je `baka32h.ini`.

spustíme **Příkazový řádek** jako správce



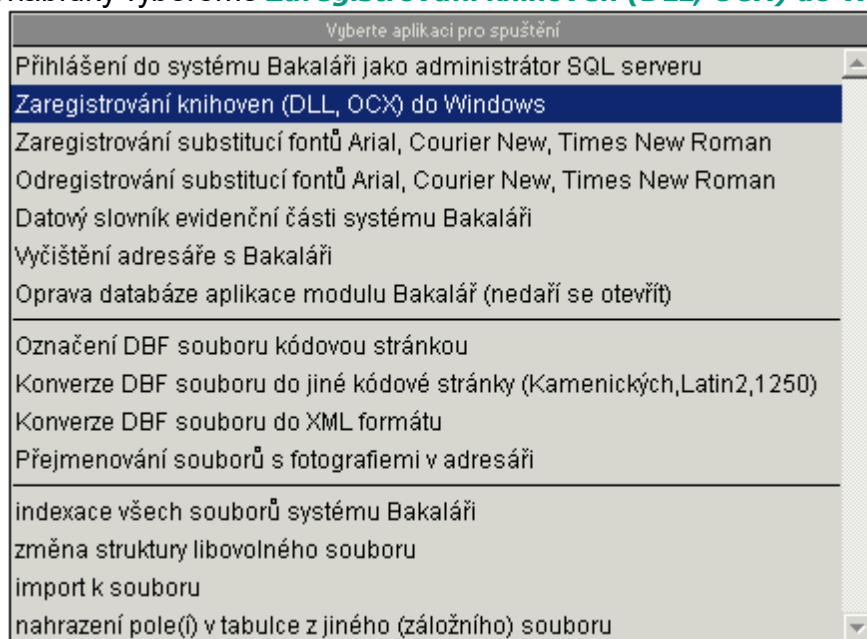
v Příkazovém řádku namapujeme síťovou disk jednotku s instalací **Bakalářů** pomocí příkazu **net use**, protože nyní při spuštění jako správce nejsou síťové jednotky namapovány

```
net use h: \\W2012\programy
```

z tohoto Příkazového řádku spustíme program **do_appw.exe**

```
h:  
cd \bakalari\evvid\app32  
do_appw.exe h:\bakalari\baka32h.ini
```

z nabídky 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.

Uvedeme základní dva způsoby:

Využití modulu **Archivace** dodávaného k programu **Bakaláři** (soubor `\TOOLS\ARCHIV.EXE`). Zpravidla využijeme nabídku **Rychlý výběr**, popřípadě zaškrtneme ve stromu dat jednotlivé větve. Doporučujeme rovněž využít nabídku **Plánování archivace**. Archivační modul zálohuje všechna data, a to i v případě, že jsou uložena na SQL serveru. Archivační modul můžeme vyvolat přímo z nabídky programů **Evidence**, **Bakalář**, **Společné prostředí programů Rozvrh a Evidence**. V tom případě obsahuje strom dat **pouze** odpovídající větve.

Poznámka:

Pokud ve **Webové aplikaci** je umožněno připojení souborů ke zprávám **Komens**, tyto soubory nejsou modulem **Archivace** zálohovány. Nacházejí se v adresáři dle nastavení v **Parametrech webové aplikace**, záložka **Komunikační systém Komens**, **Soubory**. Dále se nearchivují dokumenty žáka a zaměstnance (**Evidence**, **karta žáka**, záložka **Matrika a karta učitele**, záložka **Školní údaje**) uložené v adresáři `\EVID\DATA\DOKUMENTY`.

Zálohování mimo program **Bakaláři**. To znamená např. **vytvoření funkční zálohy** na CD, vytvoření prosté kopie či komprimace určitého adresáře s daty na jiný disk či médium. Doporučujeme používat kompresi, většina souborů, se kterými pracuje systém **Bakaláři**, se zkomprimuje na 1/10 až 1/4 své původní velikosti.

V případě uložení dat na SQL serveru v první řadě využijeme pro jejich zálohování **prostředky SQL serveru** (pozor, **ne všechna data jsou na SQL serveru**, tuto zálohu je třeba kombinovat se zálohou adresáře s instalací programu **Bakaláři**).

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. Pokud by nás tyto dvě věci netrápily, mohli bychom zálohovat např. každodenně všechna data programu **Bakaláři**. Obvykle však zálohujeme jen tu část dat, která se právě vytvářela.

Při výběru, co zálohovat, nám pomůže **Rychlý výběr**.

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 (viz. např. níže

citované [spolehlivé](#) 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`).

V odstavci [Jaká data zálohovat](#) jsme uvedli příklady zálohování v jistém smyslu "uzavřených" dat (data jsme pořídili, ověřili jsme jejich správnost - např. vytištěním rozvrhů, výsledkových listin přijímacích zkoušek). Máme tedy jistotu, že zálohovaná data jsou skutečně správná. Zálohu uložíme na bezpečné místo a tím máme po starosti. Vždy budeme mít k dispozici tato data.

Existují však i trochu jiná data - nazveme je "kontinuální" data. Ta se průběžně a stále vyvíjejí, v jednom souboru jsou uložena data pořízená dnes, před měsícem, v minulém pololetí, před dvěma roky. Jsou to například osobní data žáků, průběžná klasifikace, pololetní klasifikace, data knihovny či inventarizace. Problém je v tom, že nikdy nemůžeme na jisto vědět, že všechna aktuální data jsou v pořádku (možná právě včera někdo "naboural síť" a přepsal známky za určité období). Abychom tuto jistotu nabyli, je třeba využívat kontroly (porovnání) dat.

Předpokládejme, že máme na 100% korektní zálohu dat žáků `EVID20130201.ZIP` ze začátku února. Na konci června vytiskneme a zkontrolujeme přehledy prospěchu všech tříd za 2. pololetí. Máme tedy jistotu, že v aktuálních datech jsou na 100% korektní data za 2. pololetí (ale těžko na 100% víme, že jsou zde korektní data i za minulá období). Proto využijeme [kontrolní utilitu](#) v modulu **Evidence**, nabídka **Správce, Kontrolní utility, Porovnání aktuálních dat se zálohou**. Porovnáme aktuální stav se zálohou `EVID20130201.ZIP`. Nejsou-li za minulá období zjištěny žádné rozdíly, můžeme právě nyní provést zálohu a víme, že je na 100% korektní.

Dle výše uvedeného tedy rozlišujeme dva typy záloh dat:

běžné - Prováděné častěji, zpravidla automaticky s využitím [plánovače úloh](#) a [Rychlého výběru](#). Dle situace se zálohují pouze vybraná data (např. při zápisu pololetní klasifikace každodenní zálohování "známkových" dat - tabulky `ZACI?*.*`, `VYCH_OPA.*`).

spolehlivé (archivy dat) - obsahující na 100% korektní data

Kompletní zálohu všech modulů vytváříme zpravidla pouze několikrát do roka (30. ledna a 30. června a dále po úplném dokončení klasifikace za pololetí - po vykonání opravných zkoušek).

Kompletní zálohu modulu Bakalář vytváříme po provedení inventury za určité období.

Zde před vytvořením "spolehlivé" zálohy (archivu) provedeme kontrolu dat - **aktuální data x data v poslední "spolehlivé" záloze** (viz. [Kontrolní utility v modulu evidence, Porovnání aktuálního stavu s "inventurním" archivem](#)). Teprve když pomocí těchto rutin zkontrolujeme, že všechny rozdíly v datech jsou korektní, můžeme právě vytvořenou zálohu dat prohlásit za "spolehlivou" zálohu - archiv dat.

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](#)[Porovnání aktuálního stavu s "inventurním" archivem](#)

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**.

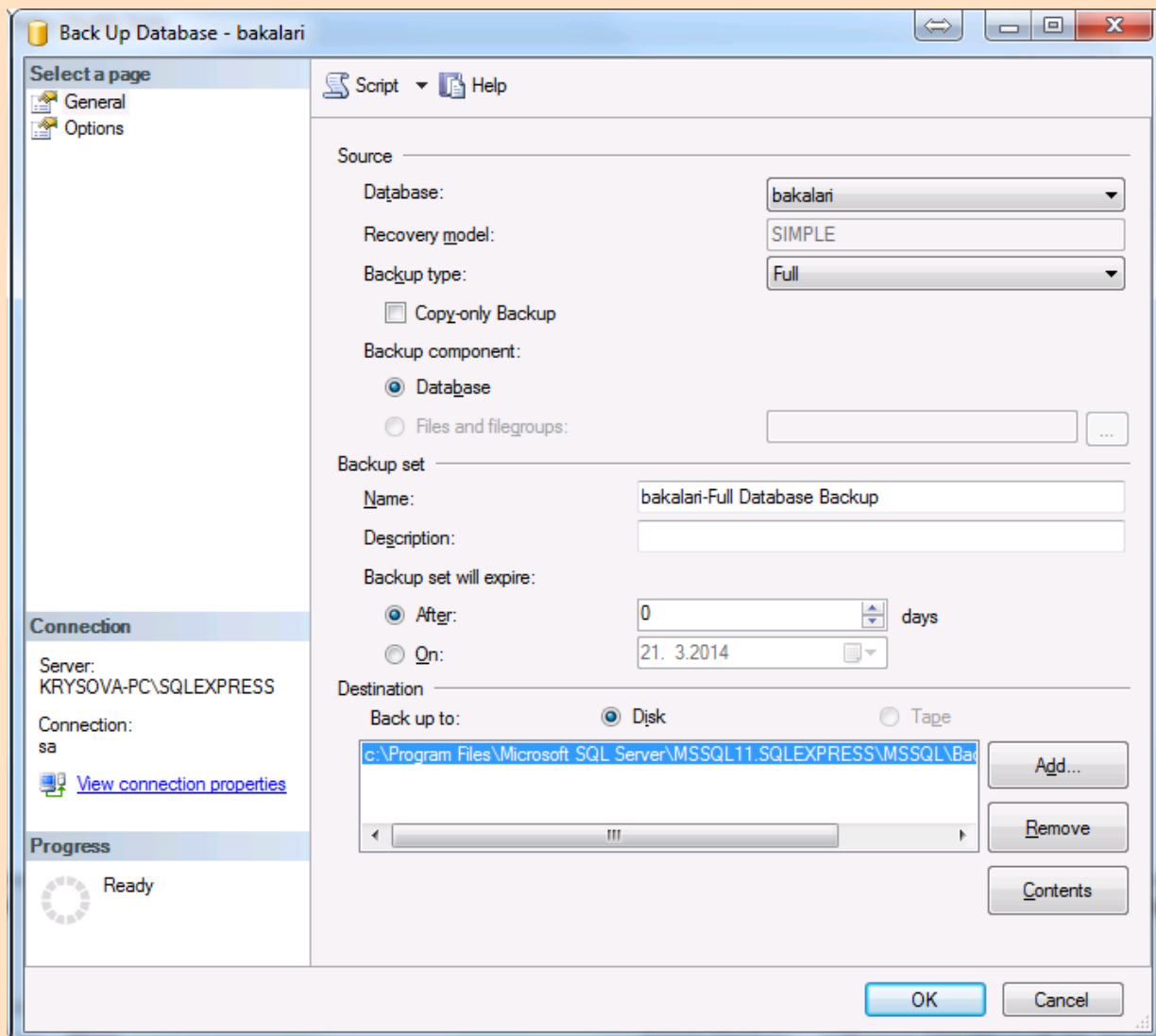
Automatické zálohování databáze prostředky SQL serveru probíhá ve dvou krocích

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

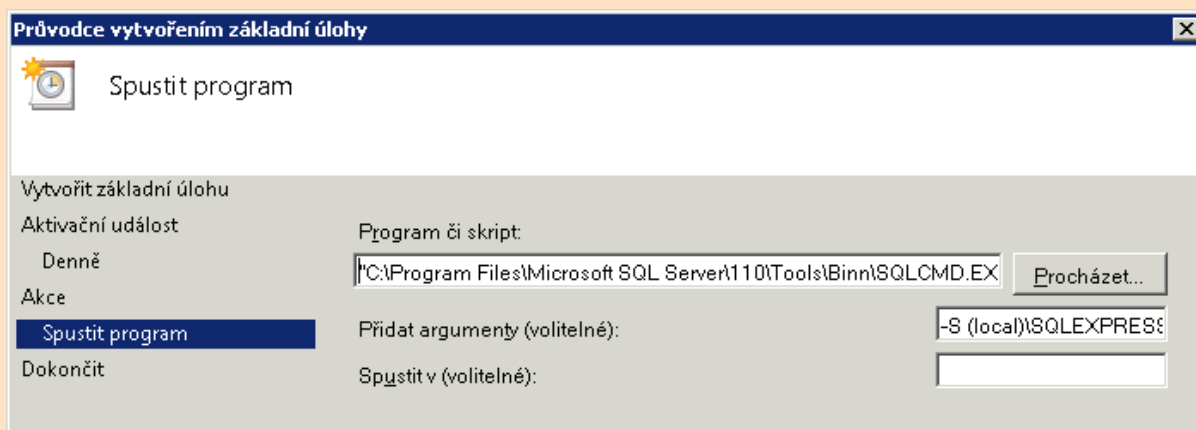
zvolíme **Vytvořit základní úlohu...**, nastavíme požadovaný čas spuštění úlohy a jako **Akce** zvolíme **Spustit program**. Když jsme vyzváni k výběru programu, přejdeme do adresáře s utilitou SQLCMD.EXE, která je součástí MSSQL. Tato utilita se nachází v adresáři `\TOOLS\BINN` např.: `"C:\PROGRAM FILES\MICROSOFT 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>

<http://howto.imba.cz/index.php?alias=mssql-automaticke-zalohovani>

Parametry spouštění

Specifikace souboru s [cestami](#)

cesta+soubor.INI (např. K:\EVID\BAKA32K.INI) - soubor BAKA32K.INI má stejnou strukturu jako soubor BAKA32.INI, který je založen po instalaci. Pouze jsou zde upraveny cesty.

Specifikace uživatele

W=uživatel - např. **W=Programátor**, **W=NovákJan** (!bez mezery!).

Příklady:

BAKALARI.EXE K:\EVID\BAKA32K.INI cesty k datům jednotlivých modulů budou načteny ze souboru BAKA32K.INI.

BAKALARI.EXE W=MAŠKOVÁVĚRA urychlený vstup pro konkrétního uživatele, zadáme jen přístupové heslo.

Evidenční část systému Bakaláři

Evidenční část systému **Bakaláři** - soubor \EVID\APP32\BAKASQL.EXE lze spouštět s mnoha parametry.

Specifikace části, jež bude spuštěna

SYSA - nouzový přístup pro správce SQL serveru (zpravidla do [Parametrů systému Bakaláři](#))

PARAM - **Parametry systému**

UVAZKY - **Společné prostředí, úvazky**

EVIDENCE - **Evidence** žáků a zaměstnanců

ZNAMKY- modul pro **Zápis známek**

TRIDNI - modul pro práci třídního učitele

BAKA - modul **Bakalář**

SLOVNIK - datový slovník evidenční části systému **Bakaláři**

ZACI - editační okno žáků

ZAMEST - editační okno zaměstnanců

INDEX - přeindexování souborů

KALENDAR - kalendář svátků a narozenin

REGISTRACE - vyvolá registraci knihoven (DLL, OCX) na stanici

Specifikace souboru programu **Bakalář**

F=název adresáře v S1 např. **F=KNIHOVNA**, **F=PRIJ_14** u knihovny navíc **D=adresář**

Specifikace uživatele

W=uživatel - např. **W=Programátor**, **W=NovákJan** (!bez mezery!), **W=Student+** (žák bude vstupovat po výběru svého příjmení), **W=Student-** (žák bude vstupovat anonymně), **W=externi** (externí čtenář), **W=ctenar** (všichni čtenáři - žáci, učitelé a externí).

Specifikace adresáře, kde bude otevřen soubor žáků v modulu **Evidence**

F=A:

Specifikace souboru učitelů

U=cesta+soubor

Specifikace adresáře s daty

D=cesta

např. BAKASQL.EXE ZNAMKY D=C:\BAKALARI\EVID\DATA1314\

Parametr **D=** lze použít pouze při spuštění s parametrem **EVID** nebo **ZNAMKY**. Použití pro přechodné období, kdy škola (VOŠ) potřebuje v září zapisovat klasifikaci dle úvazků za předchozí školní rok.

Postup vytvoření adresáře s daty (předpokládáme spuštění s výše uvedeným parametrem). Je-li cílem možná práce se dvěma školními roky, pak postup aplikujeme před provedením procedury přechodu na [nový školní rok](#).

při uložení dat v DBF:

vytvoříme kopii adresáře BAKALARI\EVID\DATA do BAKALARI\EVID\DATA1314

při uložení dat na SQL serveru:

vytvoříme kopii adresáře BAKALARI\EVID\DATA do BAKALARI\EVID\DATA1314

v [Parametrech systému BAKALÁŘI](#) nastavíme přepínač **Způsob uložení dat** do polohy **DBF formát**

v průběhu volíme dočasný přechod na **DBF- zachovat stav na SQL**

po převodu tabulek do DBF nastavíme v app.config způsob uložení dat na SQL - <add key="sqlrunning" value="1" />

adresář BAKALARI\EVID\DATA přejmenujeme na BAKALARI\EVID\DATA1314 a naopak adresář BAKALARI\EVID\DATA1314 přejmenujeme na BAKALARI\EVID\DATA (neboli prohodíme obsah adresářů DATA a DATA1314).

Nyní můžeme vytvořit ikonu pro zápis známek s parametrem **D=**. Při práci se standardními daty můžeme provést přechod na [nový školní rok](#).

Po skončení "přechodného období" provedeme v nabídce [Správce Podpora práce na více počítačích](#) - [Aktualizace dat vybraných tříd z dat pořízených jinde](#). A to dle okolností jak v režimu bývalých žáků (absolventů), tak i v režimu aktuálních dat.

Příklady:

BAKASQL.EXE BAKA F=PRIJ_14 W=MAŠKOVÁVĚRA urychlený vstup do aplikace přijímací zkoušky pro konkrétního uživatele.

BAKASQL.EXE BAKA F=KNIH_ZAK W=STUDENT+ spustí pro žáky aplikaci žákovská knihovna.

BAKASQL.EXE BAKA F=KNIHOVNA W=EXTERNI D=C:\TEMP\ spustí pro externí čtenáře aplikaci knihovna, data žáků budou načtena z adresáře c:\TEMP (vygenerována budou v modulu **Evidence**, **Nástroj**, **Nadstavbové programy** - Vytvoření souboru s anulovanými položkami).

BAKASQL.EXE BAKA F=KNIHOVNA W=CTENAR D=C:\TEMP\ spustí pro čtenáře (u nichž je vyplněno číslo čtenáře v knihovně) aplikaci knihovna, data žáků a učitelů budou načtena z adresáře c:\TEMP.

BAKASQL.EXE TRIDNI spustí modul evidence třídního učitele.

Třídni kniha

Spouštění Třídni knihy (\EVID\TRKNIHA.EXE) lze ovlivnit několika parametry.

Specifikace režimu práce s třídni knihou

-u - zápis hodin z pohledu učitele

Příklad:

TRKNIHA.EXE -U W=NOVÁKJAN spustí program pro zmíněného učitele v režimu zápisu jednotlivých hodin.

Přehled výuky

Přehled výuky (\ROZVRH\ROZVPROH.EXE) lze spustit s parametrem **-t** nebo **-u** nebo **-m** plus příslušná zkratka (třídy, učitele nebo místnosti).

Příklad:

ROZVPROH.EXE -T5.E zobrazí se rozvrh třídy 5.E

ROZVPROH.EXE -UKS zobrazí se rozvrh učitele se zkratkou KS

ROZVPROH.EXE -MI2 zobrazí se rozvrh místnosti I2

Archivace, dearchivace

Start a průběh programu (\TOOLS\ARCHIV.EXE) je ovlivnitelný několika parametry, které si zapisují do příkazového řádku.

/i<infile>

<infile> udává alternativní ini souboru s cestami k modulům **Bakalářů** (místo standardního BAKA32.INI)

soubor musí být zadán včetně celé cesty

není vyžadováno psát před jménem tohoto souboru přepínač /i

pokud je v cestě či názvu souboru mezera, musí být uveden v uvozovkách

Příklady:

ARCHIV.EXE C:\BAKALARI\MUJBAKA32.INI

ARCHIV.EXE /I"C:\DLOUHA CESTA\BAKALARI\MUJBAKA32.INI"

/m<modul>

program bude hledat a následně pracovat pouze s uvedenými moduly

každý modul se píše jako samostatný parametr spolu s přepínačem /m

předdefinované hodnoty (moduly) jsou:

evidence - Evidence, Společné prostředí

rozvrh - Rozvrh, Suplování

maturity - Maturity

gzk - Grafické zpracování klasifikace

temaplan - Tematické plány

bakalar - moduly Bakalář

vsechny - hledá všechny dostupné moduly; stejné jako když se neuvede žádný přepínač /m

Příklad:

ARCHIV.EXE /MEVIDENCE /MROZVRH - archivace načte pouze moduly **Evidence** a **Rozvrh**

/d<archiv>

program se spustí v dearchivačním módu (**Dearchive**)

<archiv> je volitelný parametr - kompletní cesta k archivnímu zip souboru

pokud je v názvu souboru mezera, musí být uveden v uvozovkách

pokud není <archiv> uveden nebo archivní soubor neexistuje, zobrazí se po startu dialog **Otevřít archiv**. Nevyberete-li žádný soubor, spustí se archivační mód (**Archive**)

Příklady:

ARCHIV.EXE /D - spuštění **Dearchive**

ARCHIV.EXE /DC:\BAKALARI2012.ZIP - spuštění dearchivace ze souboru c:\BAKALARI2012.ZIP

ARCHIV.EXE /D"C:\DLOUHA CESTA\EVIGZKBAK120401.ZIP"

/r<rychlý výběr>

po spuštění programu se vyberou soubory definované v rychlém výběru jménem <RYCHLÝ VÝBĚR>

pokud je v názvu rychlého výběru mezera, musí být uveden v uvozovkách

příklad:

ARCHIV.EXE /R"ROZVRH - AKTUÁLNÍ ROK" - po spuštění budou vybrány soubory **Rozvrhu** vztahující se k aktuálnímu školnímu roku

/t<úloha>

archivace provede úlohu jménem <úloha> a skončí

uživatel nemá možnost ovlivnit průběh programu

pokud je v názvu úlohy mezera, musí být uveden v uvozovkách
detailnější informace naleznete v plánování archivace

Příklad:

ARCHIV.EXE /T"DENNÍ ZÁLOHA" - provede se úloha **Denní záloha**

/l

zapne logování průběhu programu

log se ukládá do souboru ARCHIV.LOG umístěného v adresáři s programem (např. c:\BAKALARI\TOOLS)

Parametry samozřejmě můžeme kombinovat (pokud to má význam).

Příklad:

ARCHIV.EXE /D"C:\DLOUHA CESTA\EVIGZKBAK120401.ZIP" /MEVIDENCE - spustí se dearchivace pouze modulu **Evidence** ze souboru c:\DLOUHA CESTA\EVIGZKBAK120401.ZIP

Jak zprovoznit systém Bakaláři s uložením dat na SQL serveru

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 2008, 2012, 2014, 2016 nebo 2017.

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 2008, 2012, 2014, 2016, 2017, 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).

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.

Tip: 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**.

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 programem 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 tudíž 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).

ODBC spojení

Tip: 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**.

Pokud si zvolíme ODBC spojení, pak převodem dat na SQL server doporučujeme vytvořit ODBC spojení v **Systémovém DSN**. Případně lze vytvořit ODBC spojení až v průběhu [převodu dat](#) na SQL server (nedoporučujeme).

ODBC spojení musí být vytvořeno i na všech stanicích. Správce počítače může vytvořit spojení v **Systémovém DSN**, které pak používají všichni uživatelé. Název ODBC spojení musí být na všech počítačích totožný. Lze též pro každého uživatele počítače vytvořit **Uživatelské DSN**. Od verze 13/14 je toto ODBC spojení vytvořeno automaticky při prvním spuštění modulu **Evidence**, vytváří se pouze v případě, že není nalezeno jiné ODBC spojení, ať už uživatelské nebo systémové. Údaje pro vytvoření ODBC spojení se načítají ze souboru `\EVID\APP.CONFIG`, kam jsou hodnoty zapsány při převodu dat na SQL server.

Poznámka: pokud pro TCP/IP protokol nepoužíváme dynamický port, ale statický, pak je potřeba v `\EVID\APP.CONFIG` u parametru `sqlservername` mít port použit (jako oddělovač se používá čárka).

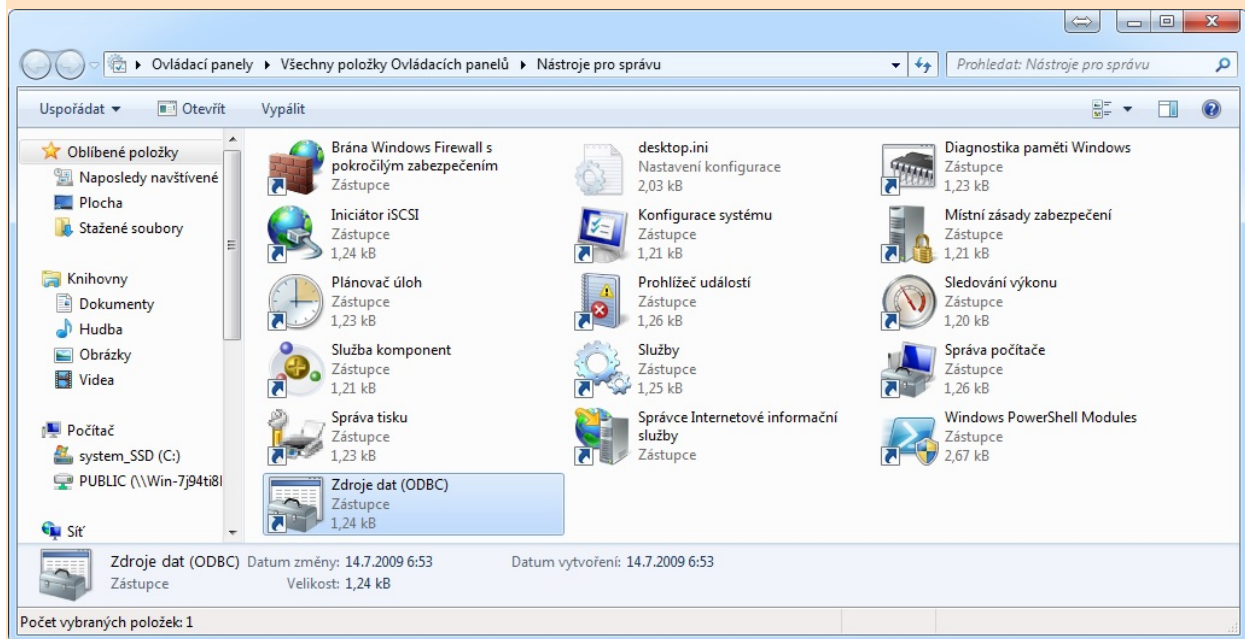
Vytvoření ODBC spojení.

Poznámka: názvy tlačítek se mohou lišit v jednotlivých verzích WINDOWS.

Nastavení ODBC spojení provedeme ve **Správci zdrojů dat ODBC**.

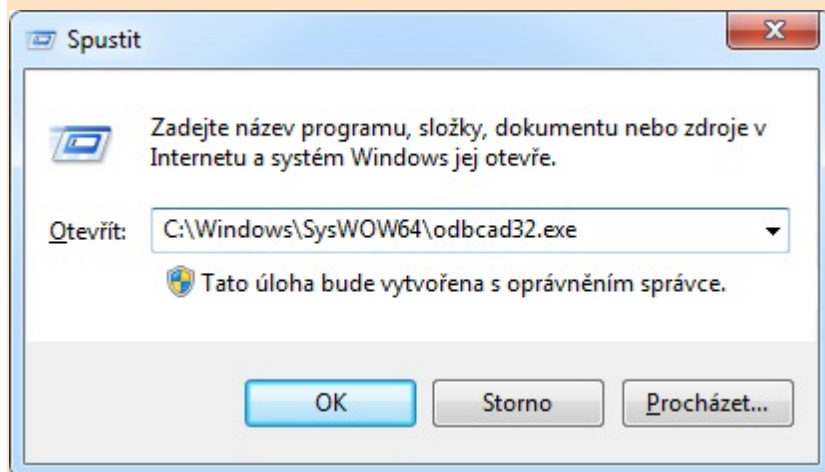
32bit Windows

Ve Windows nabídce **Start** volbu **Ovládací panely**, v ní **Nástroje pro správu**, **Zdroje dat (ODBC)**.

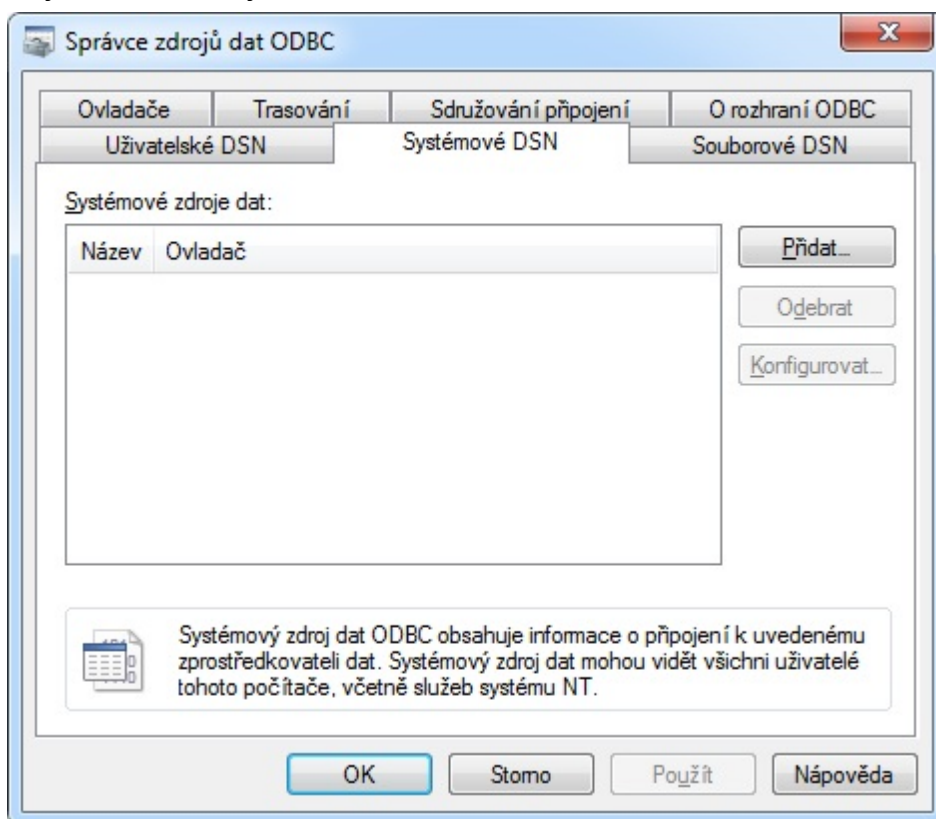


64bit Windows

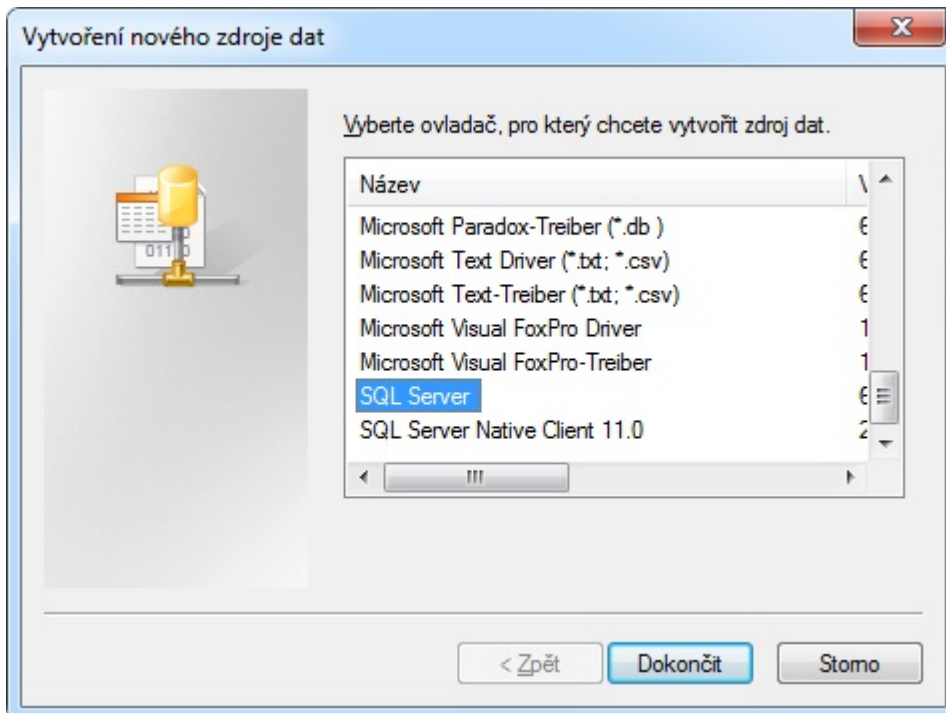
ODBC spojení pro systém Bakaláři v 64bit Windows je třeba vytvořit spuštěním `c:\windows\syswow64\odbcad32.exe`.



Objeví se následující okno.



Přepneme se na záložku **Systémové DSN** (System DSN) a klikneme na tlačítko **Přidat (Add)**. Objeví se okno se všemi nainstalovanými drivery pro ODBC. V seznamu vybereme driver **SQL server**.



Po kliknutí na tlačítko **Dokončit** se objeví se další okno, kde zadáme název spojení a SQL server.



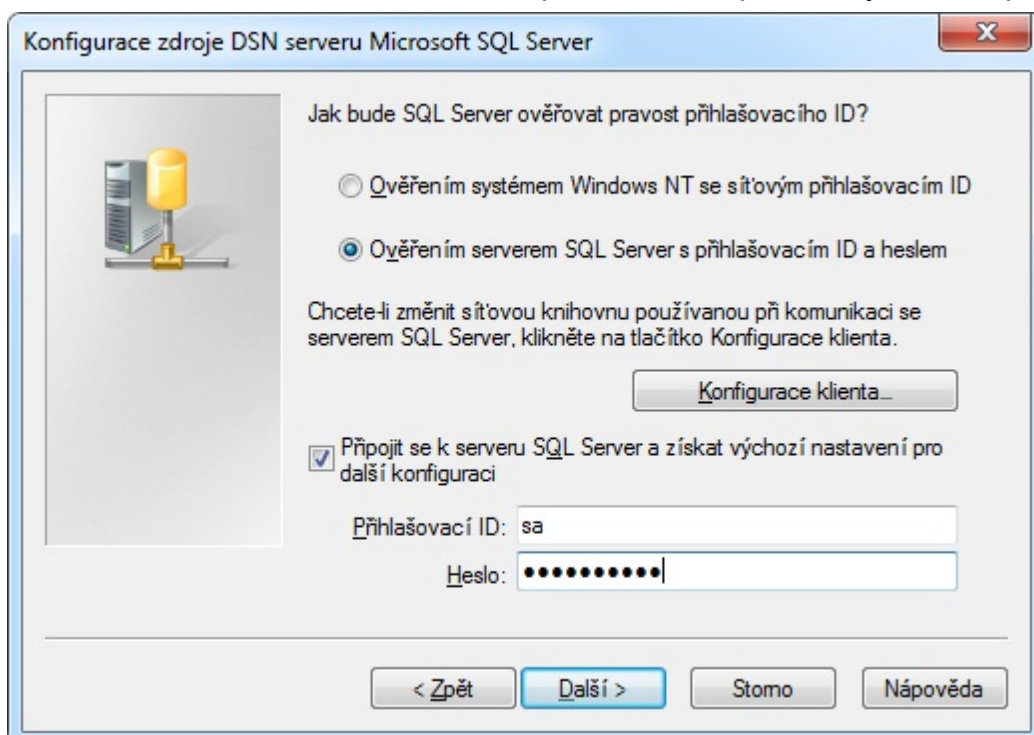
Statický port

V případě, že SQL server používá pro TCP/IP protokol konkrétní (statický) port, musíme ho nastavit.



Název spojení zadáme nejlépe bez diakritiky. Název SQL serveru zadáme přesně podle názvu, který jsme SQL serveru zadali při jeho vytvoření, při instalaci SQL.

Klikneme-li na tlačítko **Další**, můžeme upravovat další parametry ODBC spojení.



Pokud budeme chtít otestovat připojení k SQL serveru, je nutné zadat nejlépe správcovské přihlašovací jméno (sa) a heslo. Tyto přihlašovací údaje se využijí pouze k otestování ODBC připojení, heslo se nikde neukládá.

Další nastavení necháme ve výchozím tvaru.

Konfigurace zdroje DSN serveru Microsoft SQL Server

Změnit výchozí databázi na:
master

Připojit název databázového souboru:

Vytvořit dočasně uložené procedury pro připravené příkazy SQL a smazat uložené procedury:

Pouze při odpojení

Při odpojení, a pokud je to vhodné, i během připojení

Použít identifikátory ve standardu ANSI s úvozovkami

Použít hodnoty Null, výplně a upozornění ve standardu ANSI

Použít záložní SQL Server, pokud primární SQL Server není k dispozici

< Zpět Další > Storno Nápověda

Konfigurace zdroje DSN serveru Microsoft SQL Server

Změnit jazyk systémových zpráv serveru SQL Server na:
English

Používat silné šifrování dat

Převést znaková data

Použít místní nastavení při výstupu ve formátu měny, čísel, data a času

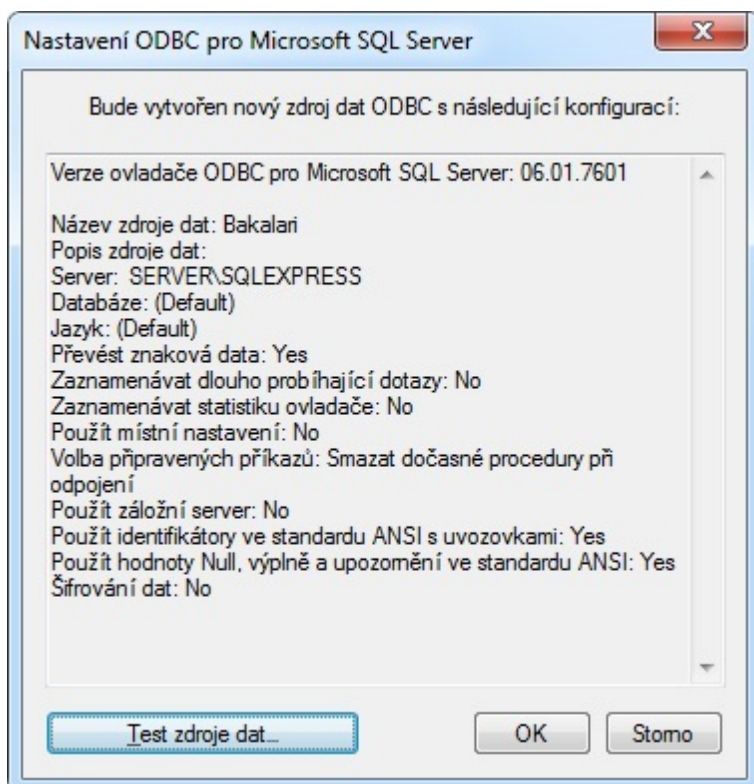
Uložit dlouho probíhající dotazy do souboru protokolu:
C:\Users\Krysova\AppData\Local\Temp\QUERY.L Procházet...

Dlouho probíhající dotaz (milisekundy): 30000

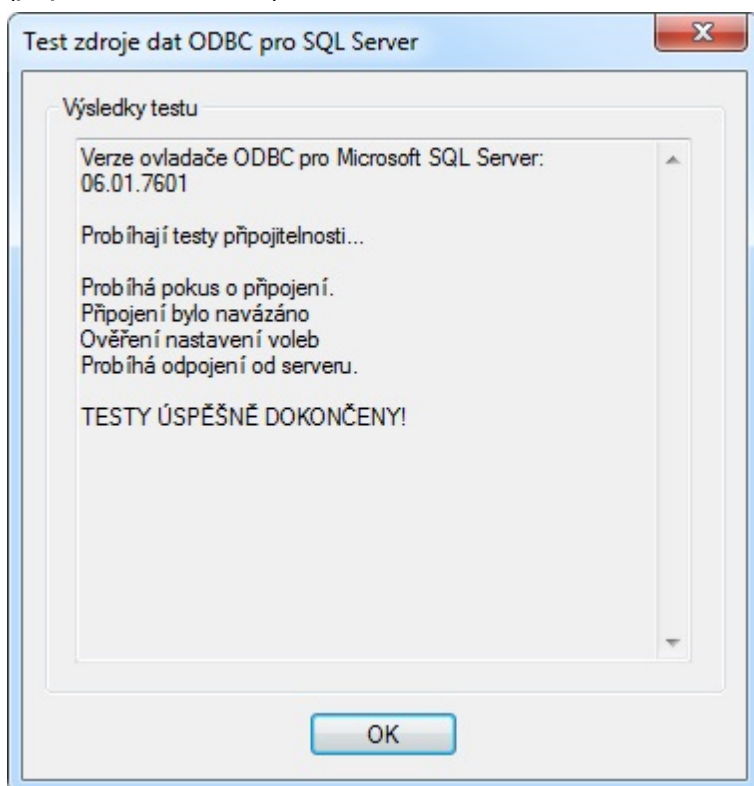
Zaznamenat statistiku ovladače ODBC do souboru protokolu:
C:\Users\Krysova\AppData\Local\Temp\STATS.L Procházet...

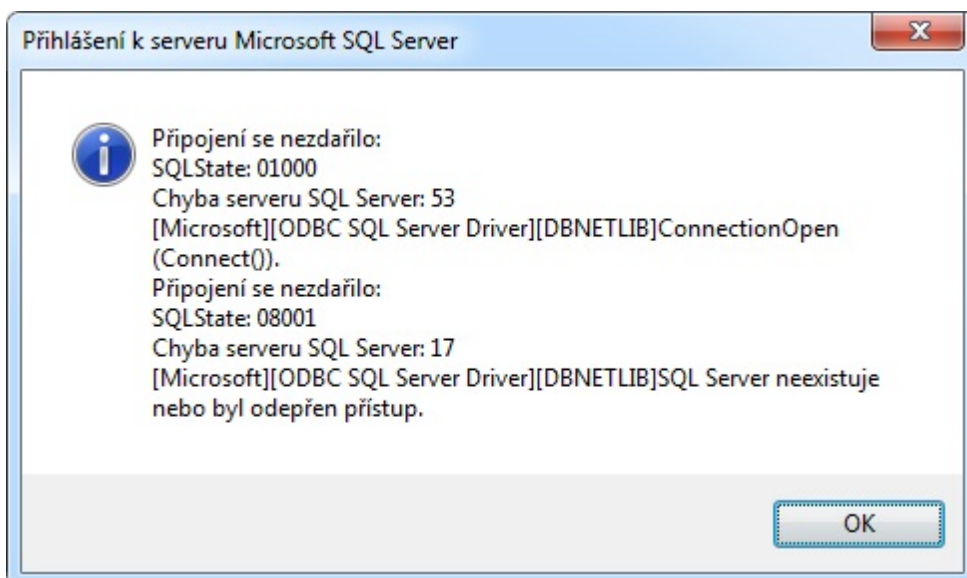
< Zpět Dokončit Storno Nápověda

Po kliknutí na tlačítko **Dokončit** se objeví se okno s informacemi o nastavení nového ODBC spojení s možností otestování správnosti spojení.

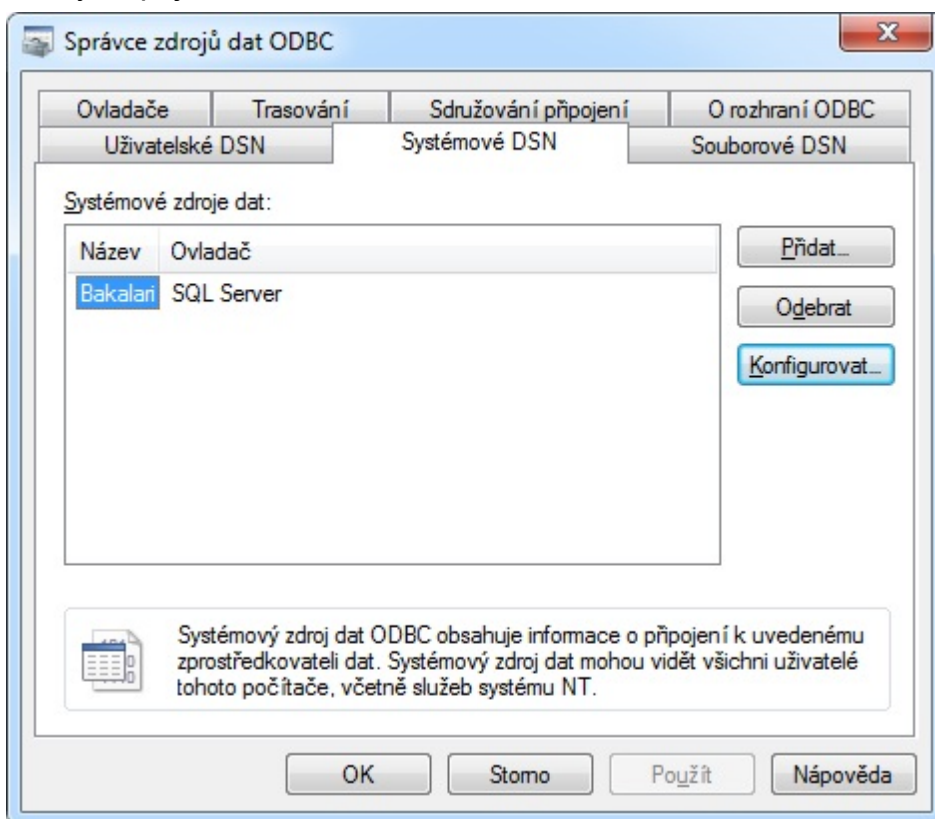


Pokud stiskneme tlačítko **Test zdroje dat** (Test data source) a dříve jsme zadali správné login a heslo, měli bychom obdržet následující okno s informací, že se spojení zdařilo (případně nezdařilo).





Tím jsme vytvořili nové ODBC spojení. Vidíme, že v záložce **Systémové DSN** přibyla položka s novým spojením.



Na závěr klikneme na tlačítko **OK**.

Poznámka:

Správce si může usnadnit vytváření ODBC importem částí registru.

Vzorové příklady jsou ke stažení z www.bakalari.cz/programs/odbcereg.zip a obsahují připojení na server s názvem **SERVER\SQLEXPRESS** a názvem ODBC **bakalari**. Na 32bitových systémech se importuje **odbcx86.reg**, na 64bitových **odbcx64.reg**.

Průvodce převodem dat

Tip: 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**.

Nejprve v modulu **Evidence** spustíme [Ošetření a náprava dat](#) v nabídce **Správce**. [Zablokujeme](#) celý systém **Bakaláři**.

V **Parametrech systému Bakaláři** zvolíme vpravo dole zabezpečení dat SQL.

The screenshot shows the 'Parametry systému BAKALÁŘI' dialog box. The 'Zabezpečení a údržba dat' section is active, showing options for data backup and storage. The 'SQL server' option is selected and circled in red.

Parametry systému BAKALÁŘI

Základní Cesty Údaje školy - organizace Práva dle funkcí Práva třídních učitelů a učitelů OV Evidence

Zobrazení licenčního klíče Stažení a aktivace licenčního klíče Aktivace licenčního klíče

Aktuální školní rok (evidence žáků - klasifikace): 2013/14 pololetí pro zápis pololetní klasifikace 1

Postupný ročník v intervalu od 1 do 8 pro zápis průběžné klasifikace 1

Správce systému - programátor

Změna hesla vlastní "resource" soubor: znamky

Zablokování programu pro jiné uživatele než správce

Při vstupu automaticky správce (programátor) - bez hesla

Zabezpečení a údržba dat

Indexace

každý den

každý týden

měsíc

neprovádět

Zálohování dat

každý den

každý týden

měsíc

neprovádět

(do adresáře c:\bakalaritools\zaloha32\)

Způsob uložení dat

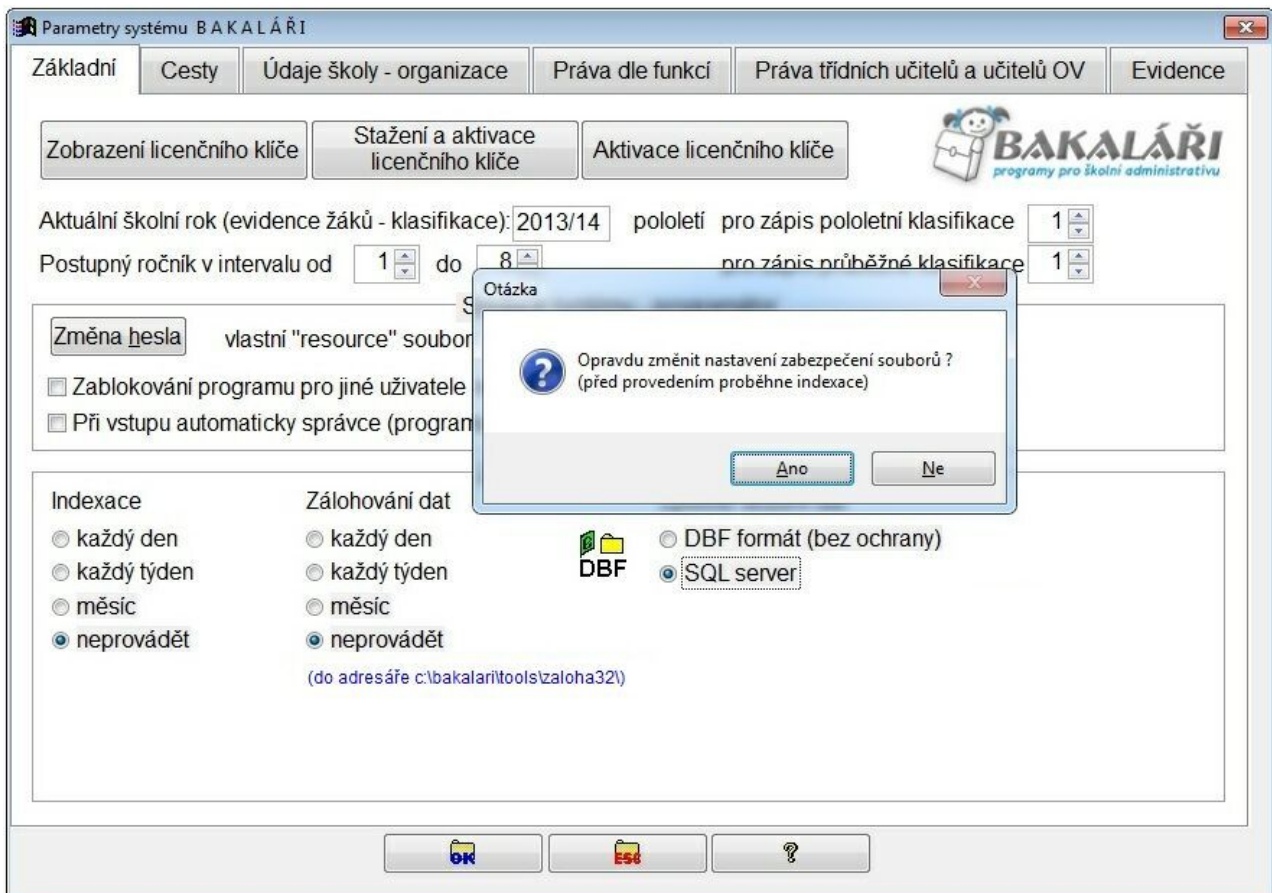
DBF

DBF formát (bez ochrany)

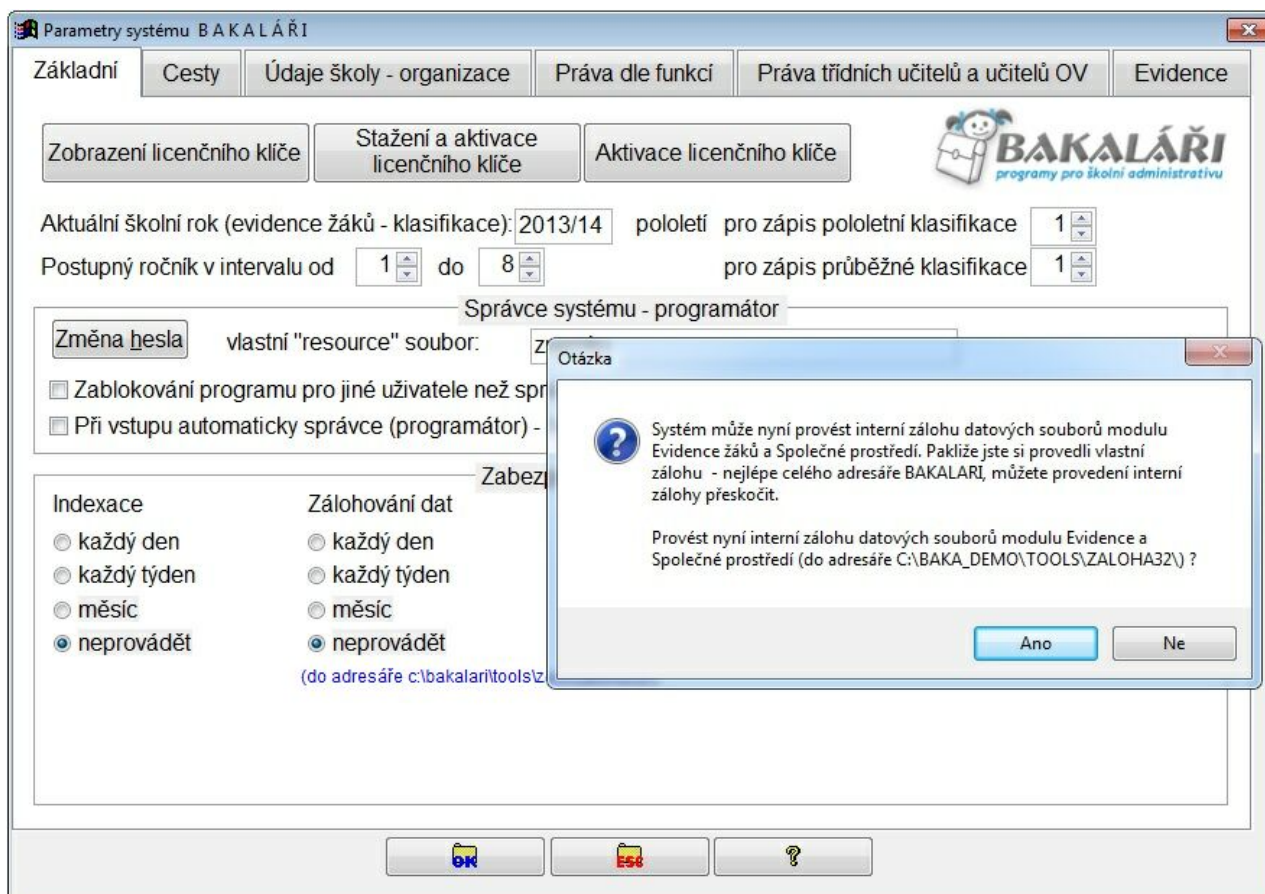
SQL server

OK F5 ?

Po potvrzení převodu zároveň dojde k další kontrole dat

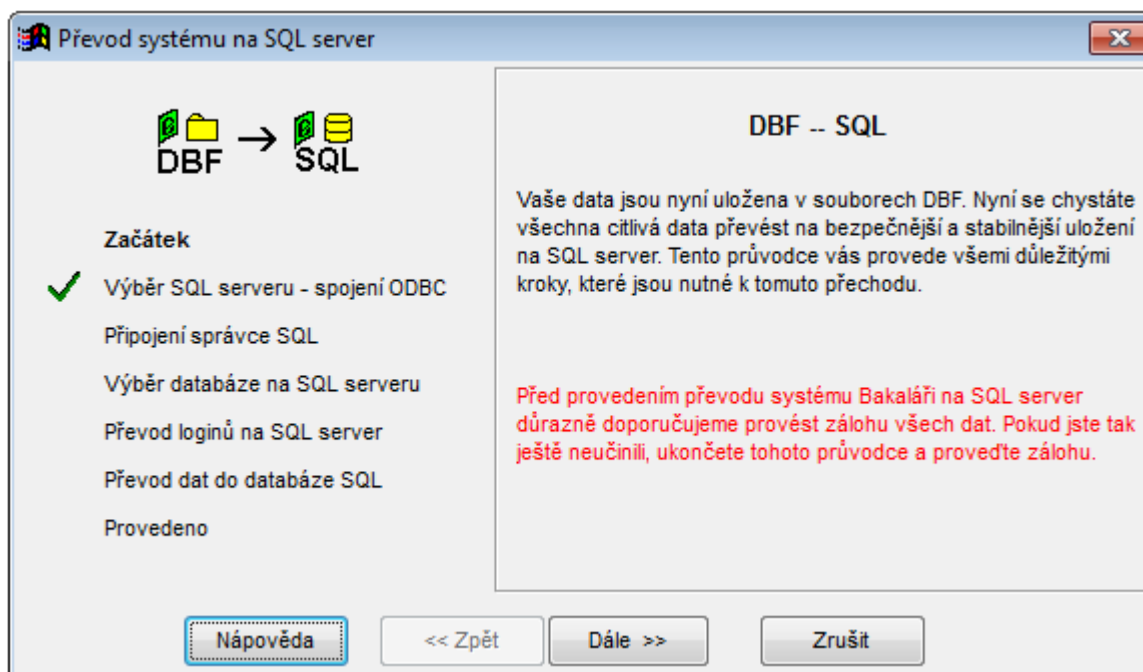


a případné záloze dat.



Nyní je spuštěn vlastní průvodce převodem na SQL server.

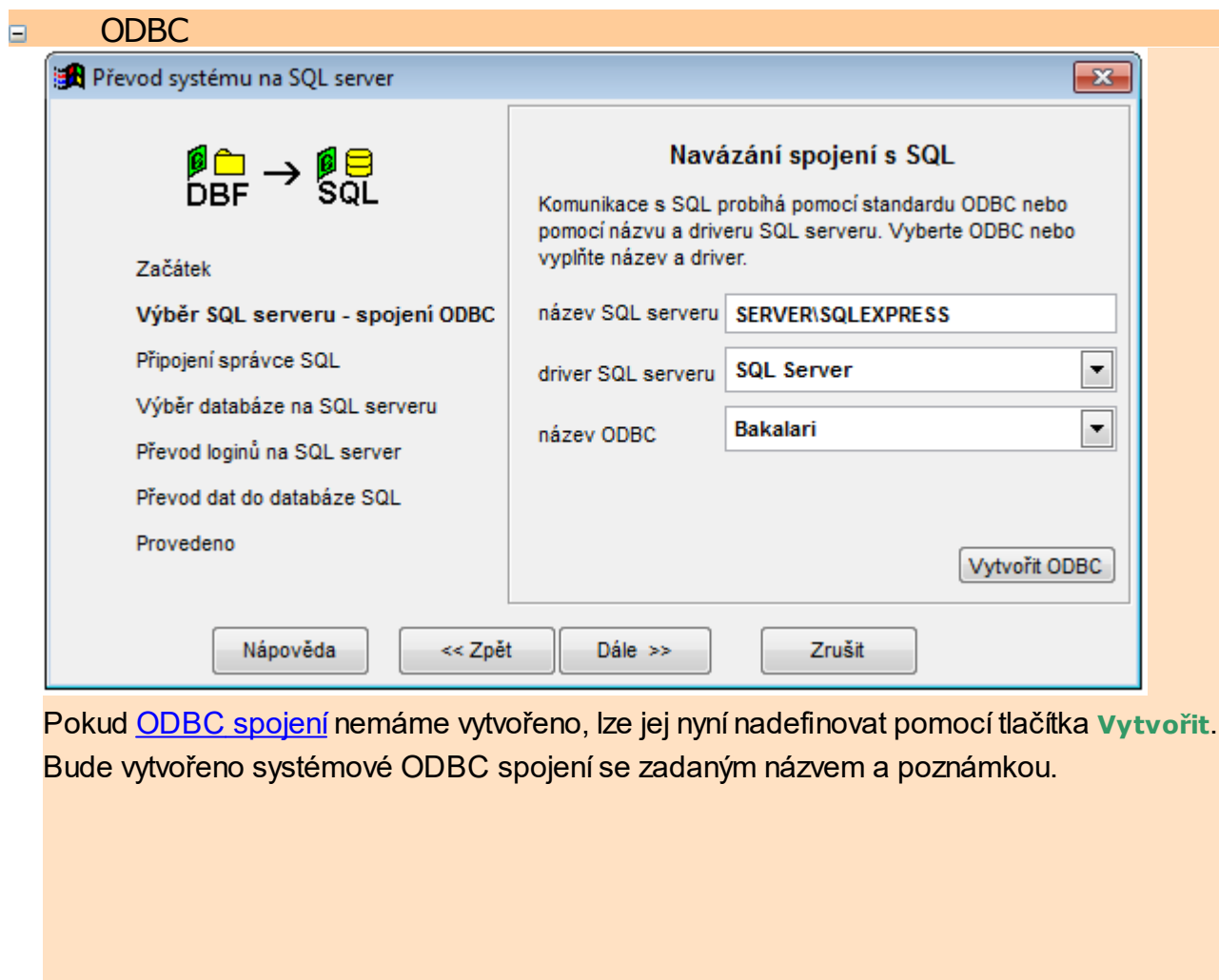
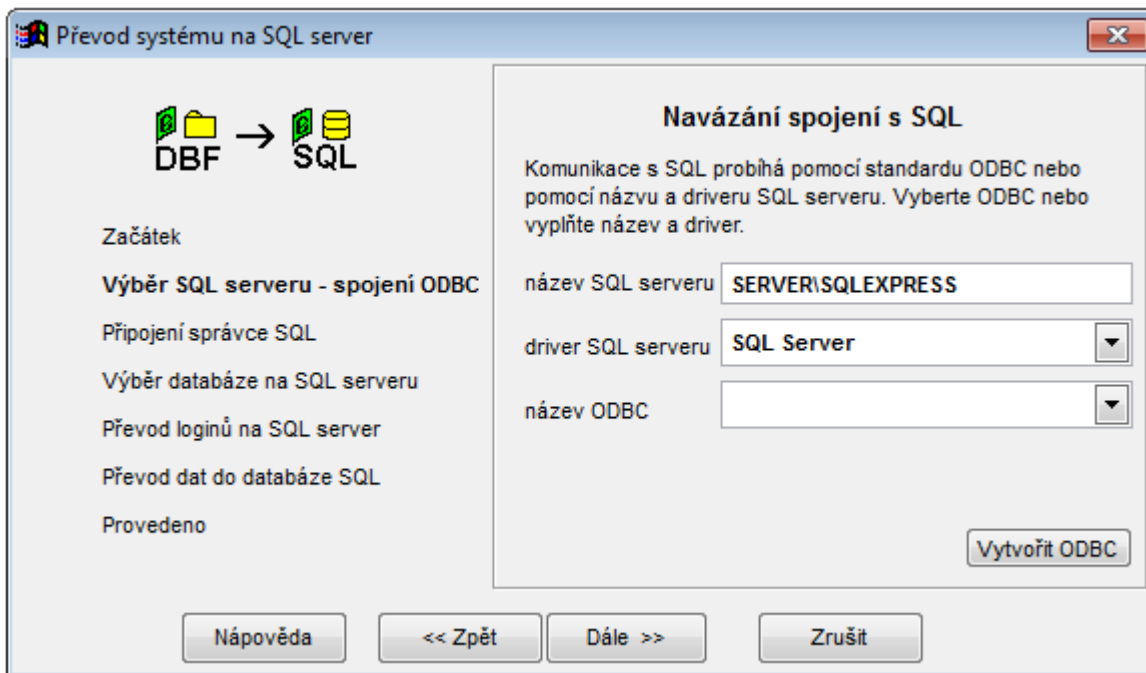
Pro pokračování v průvodci po výběru činností vždy použijeme tlačítko **Dále >>!**



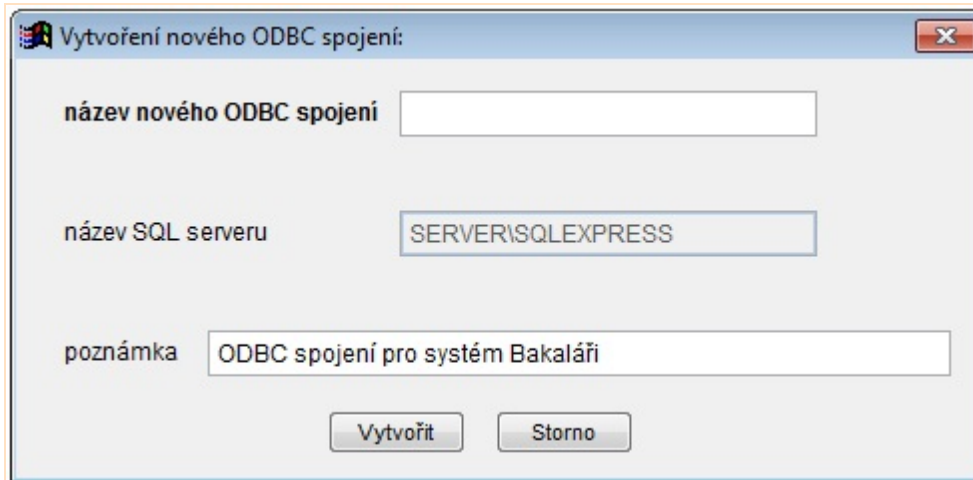
V dalším kroku zapíšeme **název SQL serveru** a vybereme **driver SQL serveru** nebo **název ODBC spojení**.

Tip: pokud nevyplníme ODBC spojení, ale jen driver SQL serveru, pak stanice nebudou ODBC spojení používat, budou se připojovat pomocí driveru SQL serveru a údajů, které jsou

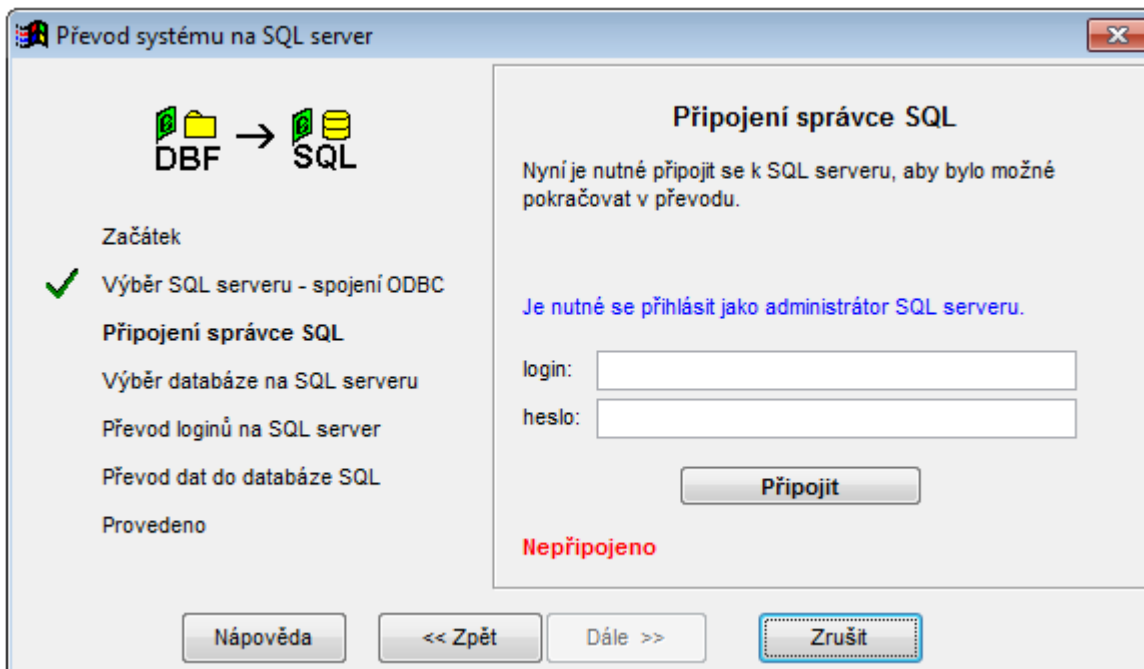
uloženy v souboru `EVID\APP.CONFIG`. Samozřejmě tento driver musí být na stanicích nainstalován.



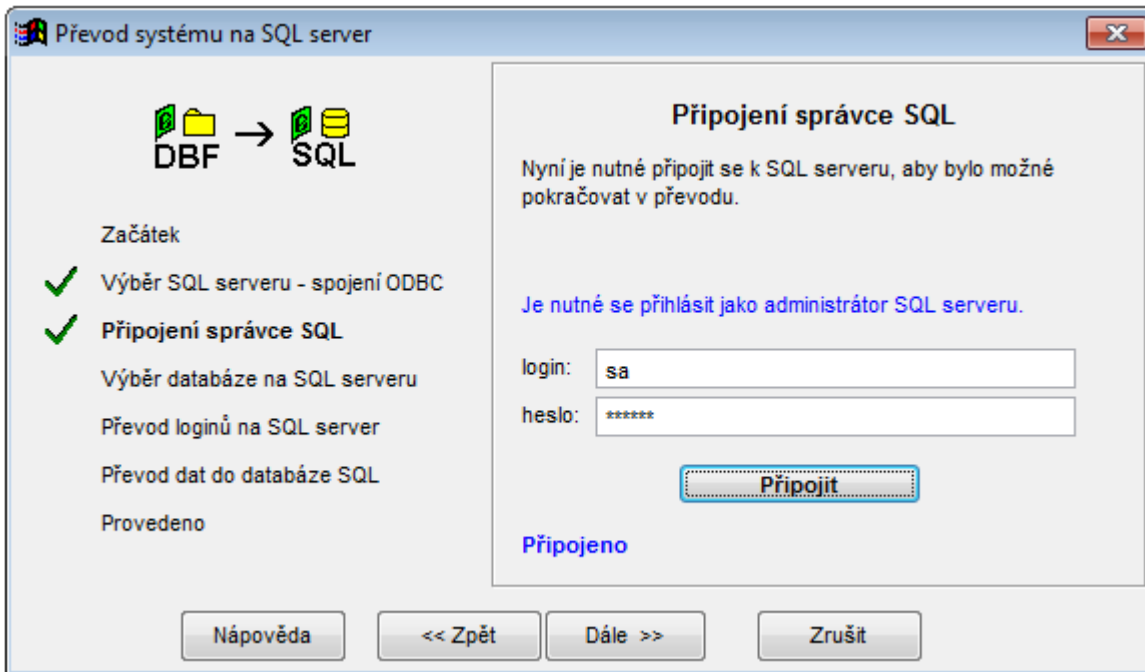
Pokud [ODBC spojení](#) nemáme vytvořeno, lze jej nyní nadefinovat pomocí tlačítka **Vytvořit**. Bude vytvořeno systémové ODBC spojení se zadaným názvem a poznámkou.



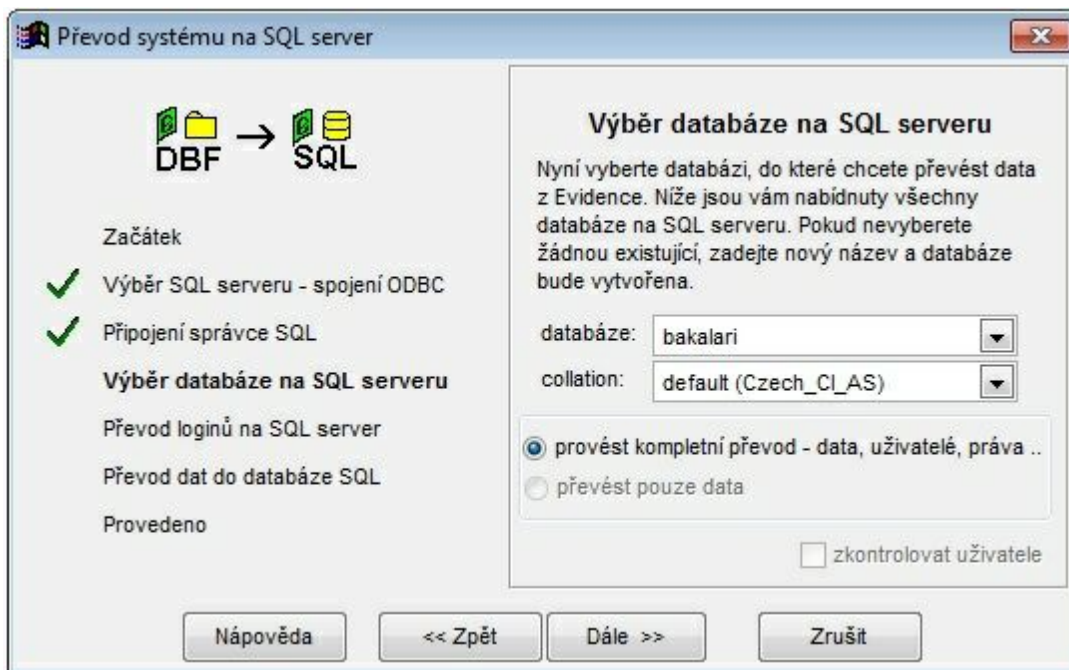
Dále se k SQL serveru přihlásíme pod administrátorským účtem, např. uživatelem **sa**. Zapišeme **login** a **heslo** a stiskneme tlačítko **Připojit**.



Pokud jsme zadali správné přihlašovací údaje, zobrazí se text o úspěšném přihlášení a lze v průvodci pokračovat.



Nyní zadáme jméno **databáze**, do které se budou data převádět nebo vybrat již existující. Zároveň vybereme tzv. **collation**, pro bezproblémový chod je doporučeno používat Czech_CI_AS.



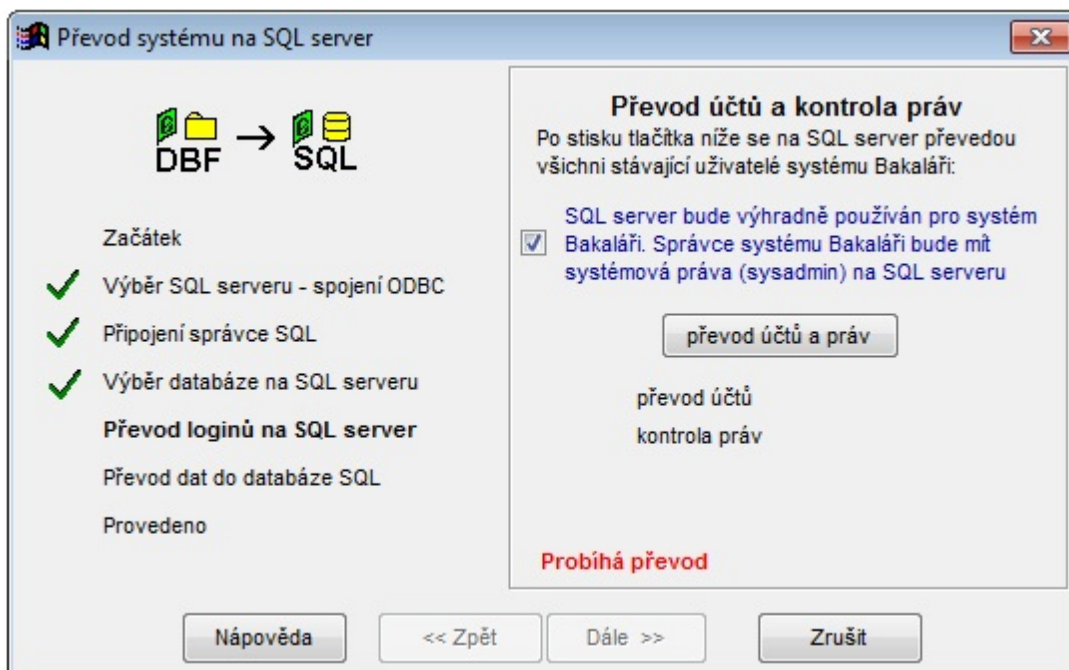
Při převodu dat na SQL server se objeví jedna velmi důležitá volba: **SQL server bude výhradně používán pro systém Bakaláři. Správce systému Bakaláři bude mít systémová práva (sysadmin) na SQL serveru.**

Zaškrtneme-li tuto volbu, pak Správce systému **Bakaláři** bude mít roli SYSADMIN a tudíž bude mít k celému SQL serveru veškerá práva.

Nezaškrtneme-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 správců a vestavěným uživatelům, 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 mu jej může změnit pouze správce SQL serveru a to přímo na SQL serveru (např. v SQL Management Studiu).

K pokračování stiskneme tlačítko **převod účtů a práv** a tím dojde na SQL serveru k založení účtů, které jsou používány k přístupu k datům.



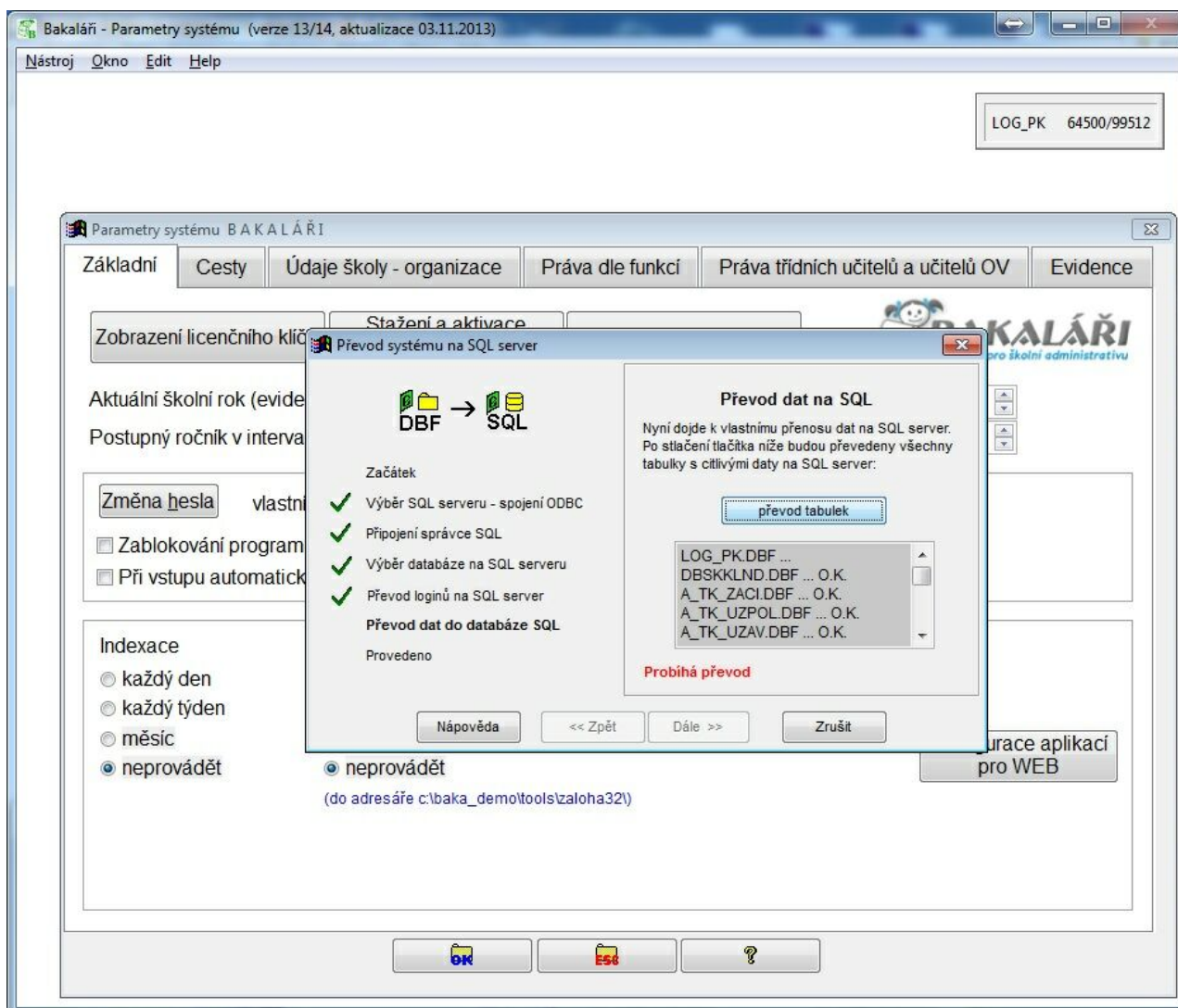
Po úspěšném převodu lze pokračovat k převodu tabulek.



Vlastní převod zahájíme stiskem tlačítka **převod tabulek**.



V pravém horním rohu obrazovky můžeme sledovat postupný převod záznamů z různých tabulek.



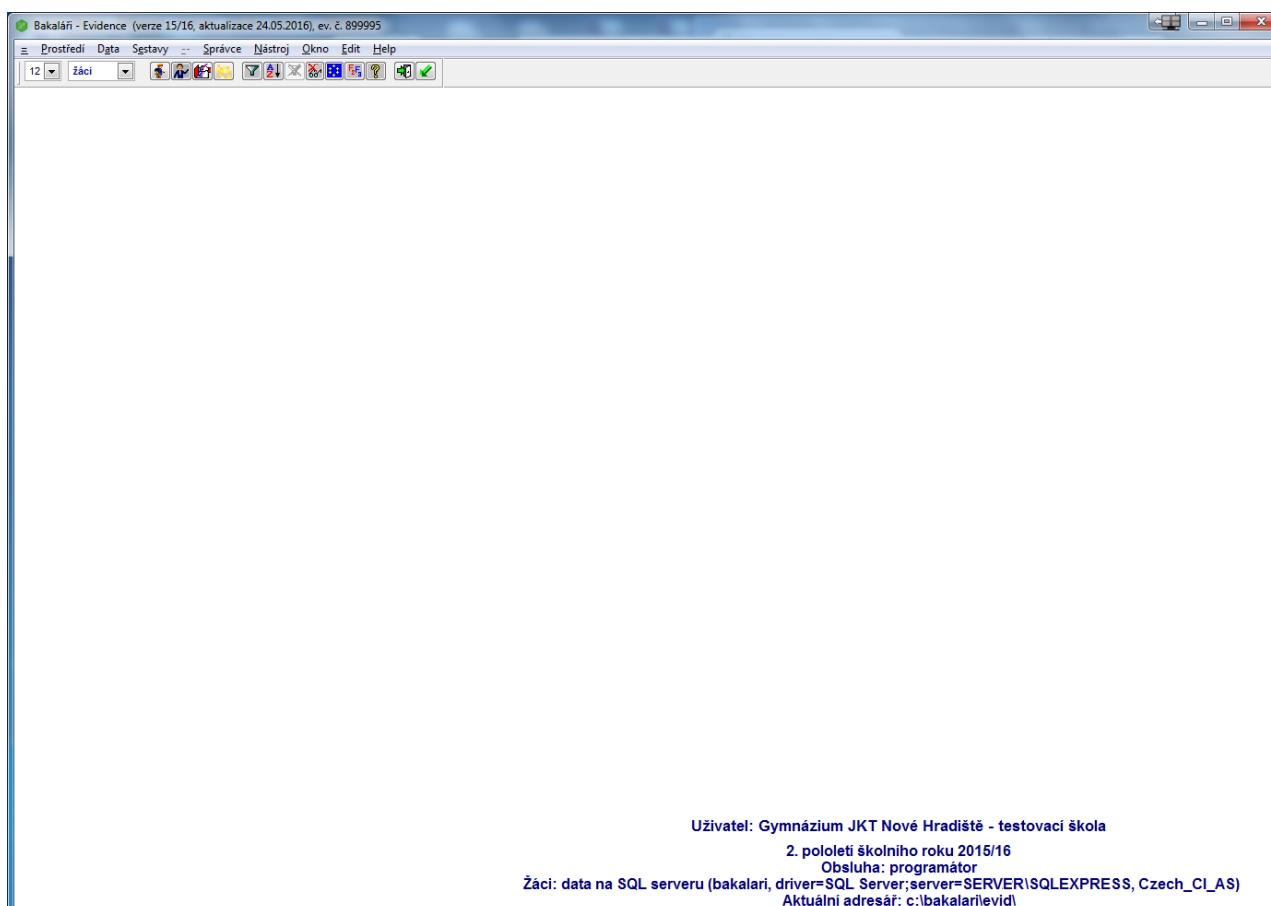
Po úspěšném převodu se zobrazí tato obrazovka.



Pro dokončení převodu použijeme tlačítko **Dokončit**.



O umístění dat na SQL serveru se můžeme přesvědčit např. v úvodní obrazovce **Evidence**.




nebo v **Parametrech systému Bakaláři**.

Parametry systému BAKALÁŘI

Základní Cesty Údaje školy - organizace Práva dle funkcí Práva třídních učitelů a učitelů OV Evidence

Zobrazení licenčního klíče Stažení a aktivace licenčního klíče Aktivace licenčního klíče

 **BAKALÁŘI**
mezi školou a rodinou

Aktuální školní rok (evidence žáků - klasifikace): 2015/16 pololetí pro zápis pololetní klasifikace 2
Postupný ročník v intervalu od 1 do 8 pro zápis průběžné klasifikace 2


Správce systému - programátor

Změna hesla vlastní "resource" soubor: znamky

Zablokování programu pro jiné uživatele než správce
 Při vstupu automaticky správce (programátor) - bez hesla

Zabezpečení a údržba dat

Indexace	Zálohování dat	Způsob uložení dat
<input type="radio"/> každý den	<input type="radio"/> každý den	<input type="radio"/> DBF formát (bez ochrany)
<input type="radio"/> každý týden	<input type="radio"/> každý týden	<input checked="" type="radio"/> SQL server
<input type="radio"/> měsíc	<input type="radio"/> měsíc	
<input checked="" type="radio"/> neprovádět	<input checked="" type="radio"/> neprovádět	

 Aktualizovat na SQL serveru loginy

Interní heslo - moduly Bakaláři

(do adresáře c:\bakalari\tools\zaloha32)

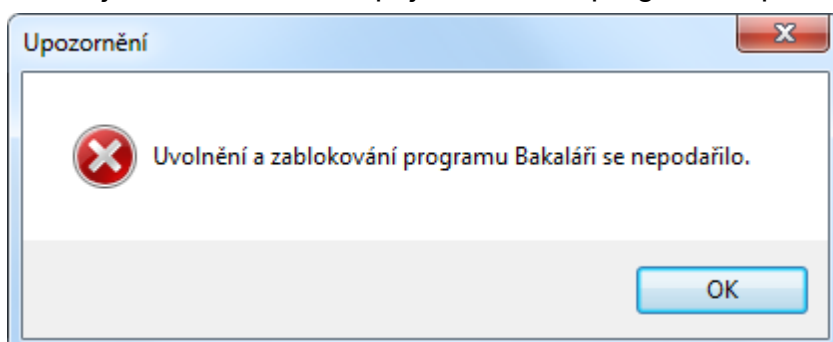
OK Es4 ?

Zpětný (dočasný) převod

Nejprve v modulu **Evidence** spustíme Ošetření a náprava dat v nabídce **Správce**. Zablokujeme celý systém **Bakaláři**.

V **Parametrech systému Bakaláři** zvolíme vpravo dole formát DBF.

Pokud jsme uživatele neodpojili a někdo s programem pracuje, jsme na to upozorněni.



Pokud zablokování programu proběhne úspěšně, je spuštěn vlastní průvodce převodem do DBF souborů.

Pro pokračování v průvodci po výběru činností vždy použijeme tlačítko **Dále>>>!**

V prvním kroku je vhodné vyprázdnit LOG soubor se záznamy o provedených činnostech.



Dále vybereme, zda chceme zachovat na SQL serveru stávající stav či ne.



Smazat vše z SQL serveru (databázi i loginy) - po převodu dat do DBF souborů se na SQL serveru tabulky i uživatelé smažou

Dočasný přechod na DBF, zachovat stav na SQL - po převodu dat do DBF souborů zůstanou data na SQL serveru zachována. Při [přenosu Bakalářů](#) na nový server je toto bezpečnější varianta, kdy jsou zachována data v DBF i na SQL serveru.

Smazat pouze databázi, uživatele(login) ponechat - pokud používáme loginy vytvořené [Bakaláři](#) i pro jiné účely, lze smazat pouze databázi a loginy na serveru ponechat.

Smazat vše z SQL serveru (databázi i loginy)



Přihlásíme se k SQL serveru přihlásíme pod administrátorským účtem, např. uživatelem **sa**. Zapišeme **login** a **heslo** a stiskneme tlačítko **Připojit**.



Pokud jsme zadali správné přihlašovací údaje, zobrazí se text o úspěšném přihlášení a lze v průvodci pokračovat.



K pokračování stiskneme tlačítko **převod tabulek** a tím dojde k převodu SQL tabulek na DBF soubory.



Po úspěšném převodu se zobrazí tato obrazovka.



Odpojíme uživatele od databáze na SQL serveru, uživatelé budou smazáni, stejně tak i celá databáze.



Pro dokončení převodu použijeme tlačítko **Ukončit**.



Případný opětovný převod dat na SQL server provádíme standardním [postupem](#).

Dočasný přechod na DBF, zachovat stav na SQL



Stiskem tlačítka **převod tabulek** dojde k převodu SQL tabulek na DBF soubory.



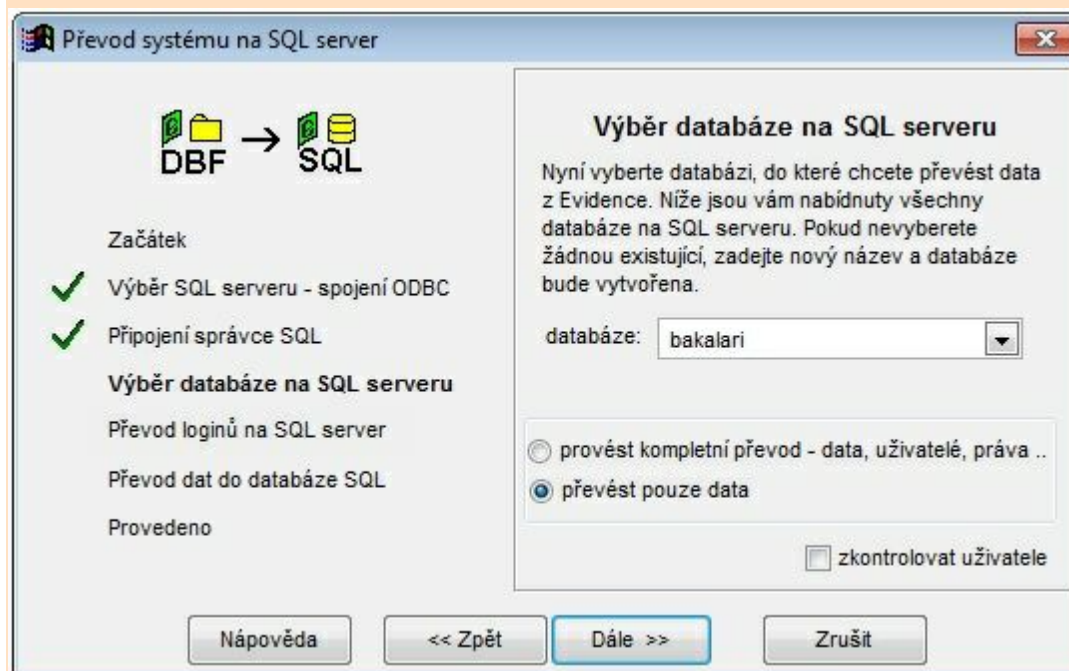
Po úspěšném převodu se zobrazí tato obrazovka.



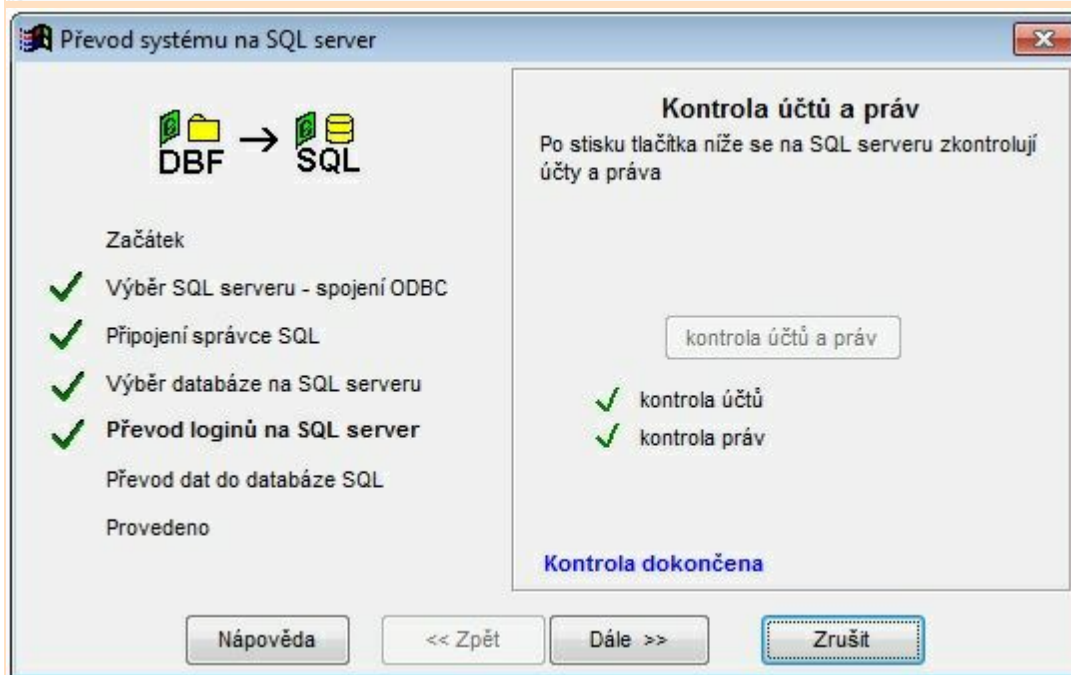
Pro dokončení převodu použijeme tlačítko **Ukončit**.



Případný opětovný převod dat na SQL server provádíme standardním [postupem](#), pouze v průběhu převodu si budeme moci vybrat kompletní převod (včetně dat, uživatelů, práv,...) nebo jen převod dat, případně kontrolu uživatelských účtů, které jsou používány k přístupu k datům.



Pokud vybereme kontrolu účtů, účty používané k přístupu k datům jsou zkontrolovány, případně vytvořeny.



Dále převod pokračuje standardním [postupem](#).

- ☐ Smazat pouze databázi, uživatele(login) ponechat



Přihlásíme se k SQL serveru přihlásíme pod administrátorským účtem, např. uživatelem **sa**. Zapišeme **login** a **heslo** a stiskneme tlačítko **Připojit**. Pokud jsme zadali správné přihlašovací údaje, zobrazí se text o úspěšném přihlášení a lze v průvodci pokračovat.



K pokračování stiskneme tlačítko **převod tabulek** a tím dojde k převodu SQL tabulek na DBF soubory.



Po úspěšném převodu se zobrazí tato obrazovka.



Odpojíme uživatele od databáze na SQL serveru, uživatelské účty zůstanou na SQL serveru zachovány.



Pro dokončení převodu použijeme tlačítko **Ukončit**.



Případný opětovný převod dat na SQL server provádíme standardním [postupem](#).

Konfigurace - Parametry systému a SQL

V **Parametrech systému Bakaláři** jsme informováni o způsobu uložení dat.

Parametry systému BAKALÁŘI

Základní Cesty Údaje školy - organizace Práva dle funkcí Práva třídních učitelů a učitelů OV Evidence

Zobrazení licenčního klíče Stažení a aktivace licenčního klíče Aktivace licenčního klíče

BAKALÁŘI
mezi školou a rodinou

Aktuální školní rok (evidence žáků - klasifikace): 2015/16 pololetí pro zápis pololetní klasifikace 2
Postupný ročník v intervalu od 1 do 8 pro zápis průběžné klasifikace 2

Správce systému - programátor

Změna hesla vlastní "resource" soubor: znamky

Zablokování programu pro jiné uživatele než správce
 Při vstupu automaticky správce (programátor) - bez hesla

Zabezpečení a údržba dat

Indexace	Zálohování dat	Způsob uložení dat	
<input type="radio"/> každý den	<input type="radio"/> každý den	<input type="radio"/> DBF formát (bez ochrany)	Aktualizovat na SQL serveru loginy
<input type="radio"/> každý týden	<input type="radio"/> každý týden	<input checked="" type="radio"/> SQL server	
<input type="radio"/> měsíc	<input type="radio"/> měsíc		Interní heslo - moduly Bakaláři
<input checked="" type="radio"/> neprovádět	<input checked="" type="radio"/> neprovádět		

(do adresáře c:\bakalari\tools\zaloha32)

OK Es4 ?

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

Parametry systému BAKALÁŘI

Základní Cesty Údaje školy - organizace Práva dle funkcí Práva třídních učitelů a učitelů OV Evidence

Zobrazení licenčního klíče Stažení a aktivace licenčního klíče Aktivace licenčního klíče

Aktuální školní rok (evidence žáků - klasifikace): 2013/14 pololetí pro zápis pololetní klasifikace 1

Postupný ročník v intervalu od 1 do 8 pro zápis průběžné klasifikace 1

Správce systému - programátor

Změna hesla vlastní "resource" soubor: znamky

Zablokování programu pro jiné uživatele než správce

Při vstupu automaticky správce (programátor) - bez hesla

Zabezpečení a údržba dat

Indexace

každý den

každý týden

měsíc

neprovádět

Zálohování dat

každý den

každý týden

měsíc

neprovádět

(do adresáře c:\bakalaritools\zaloha32\)

Způsob uložení dat

DBF formát (bez ochrany)

SQL server

Aktualizovat na SQL serveru loginy

Konfigurace aplikací pro WEB

Interní heslo - modul WWW pro rodiče

Interní heslo - ostatní moduly

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.

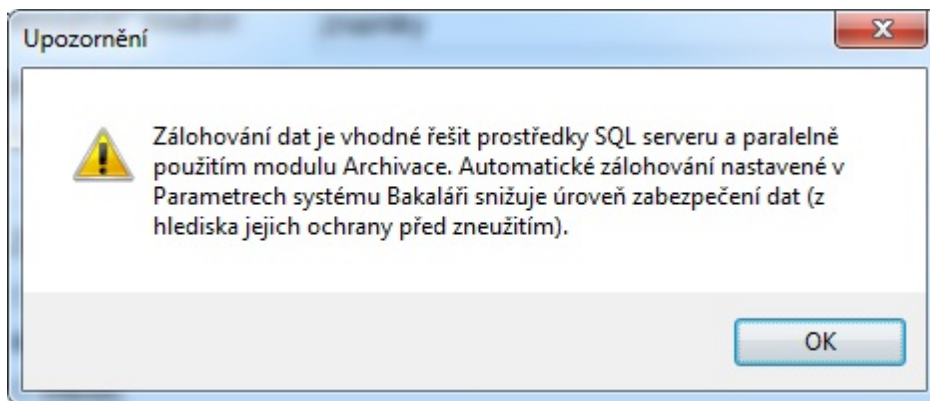
Při každém uložení **Parametrů systému Bakaláři** jsme dotázáni, zda se mají obnovit práva uživatelů k tabulkám na SQL serveru. Měli bychom vždy provést při změně práv uživatelů a při změně struktury tabulek (např. po aktualizaci).

Otázka

Provést obnovu přístupových práv uživatelů k jednotlivým tabulkám na SQL serveru?
(nutno provést po každé změně v přidělení práv v tomto dialogu)

Ano Ne

Pokud je nastaveno automatické **Zálohování dat**, jsme informováni o možném snížení úrovně zabezpečení.



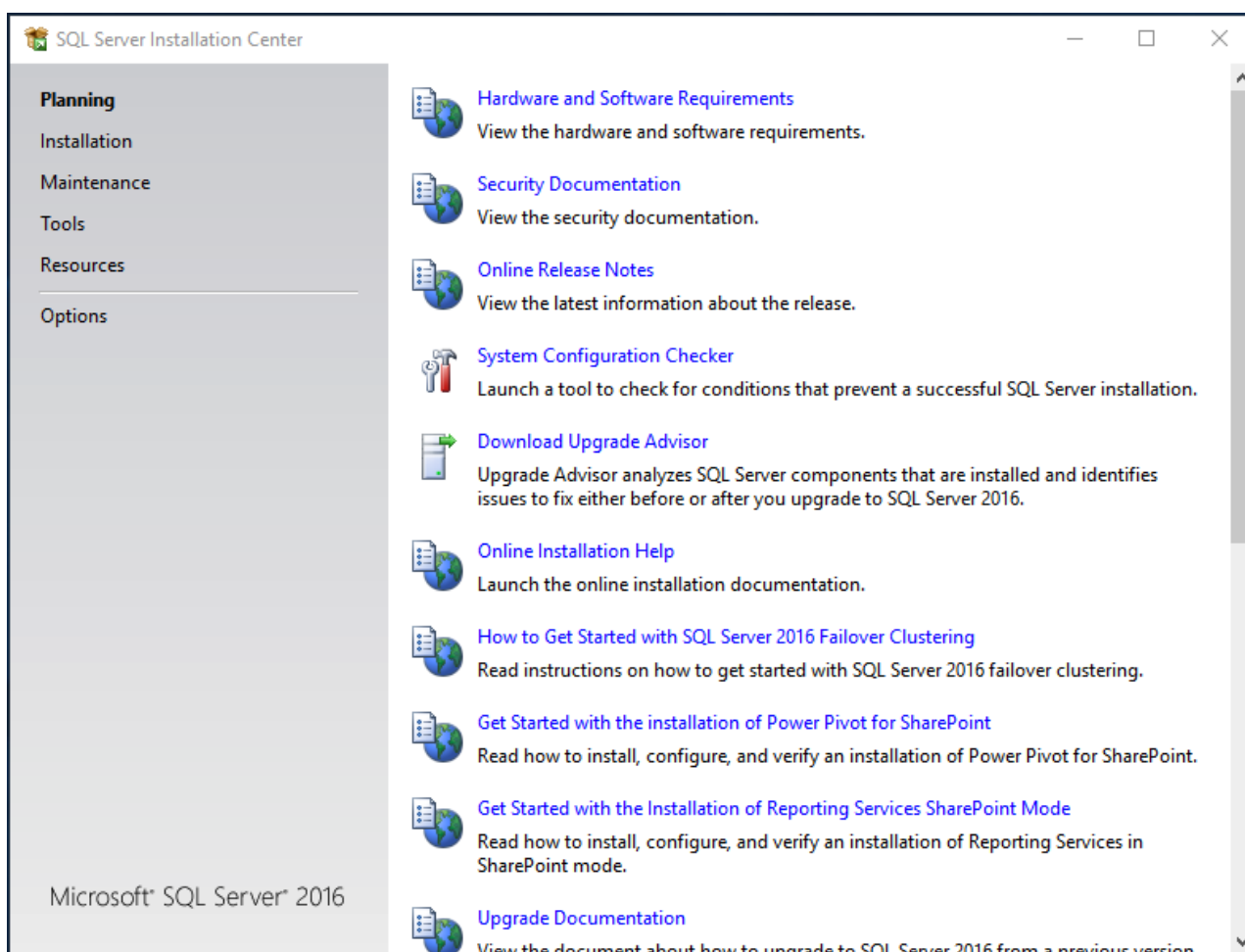
Průvodce instalací SQL

Poznámka: vzhled se může lišit v jednotlivých verzích MSSQL.

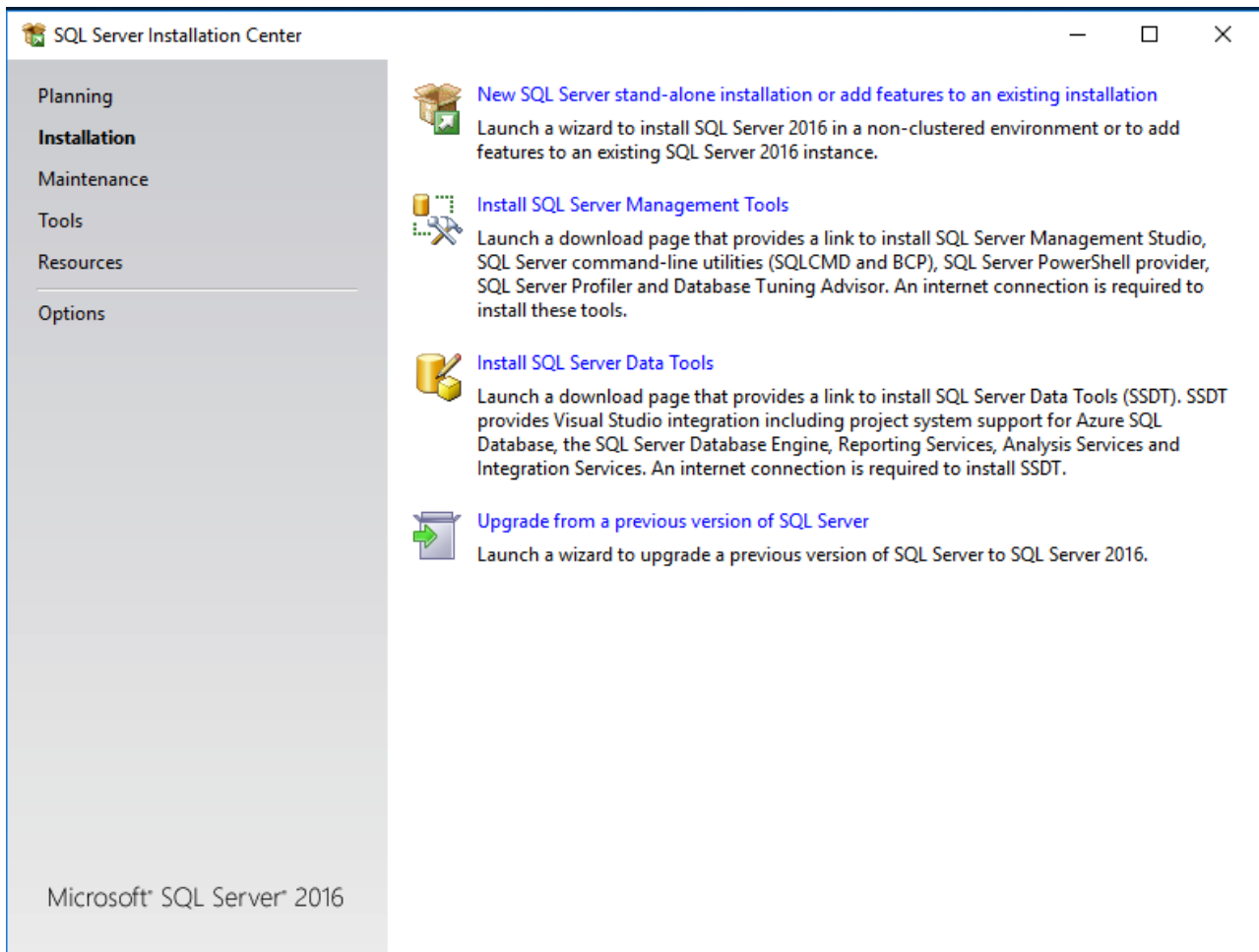
K instalaci [doporučujeme](#) stáhnout SQL Server Express with Advanced Services. Ta zahrnuje kromě nástroje na správu instancí i nástroj na správu databází SQL Server Management Studio.

Spustíme instalaci **SQL Server Installation Center**.

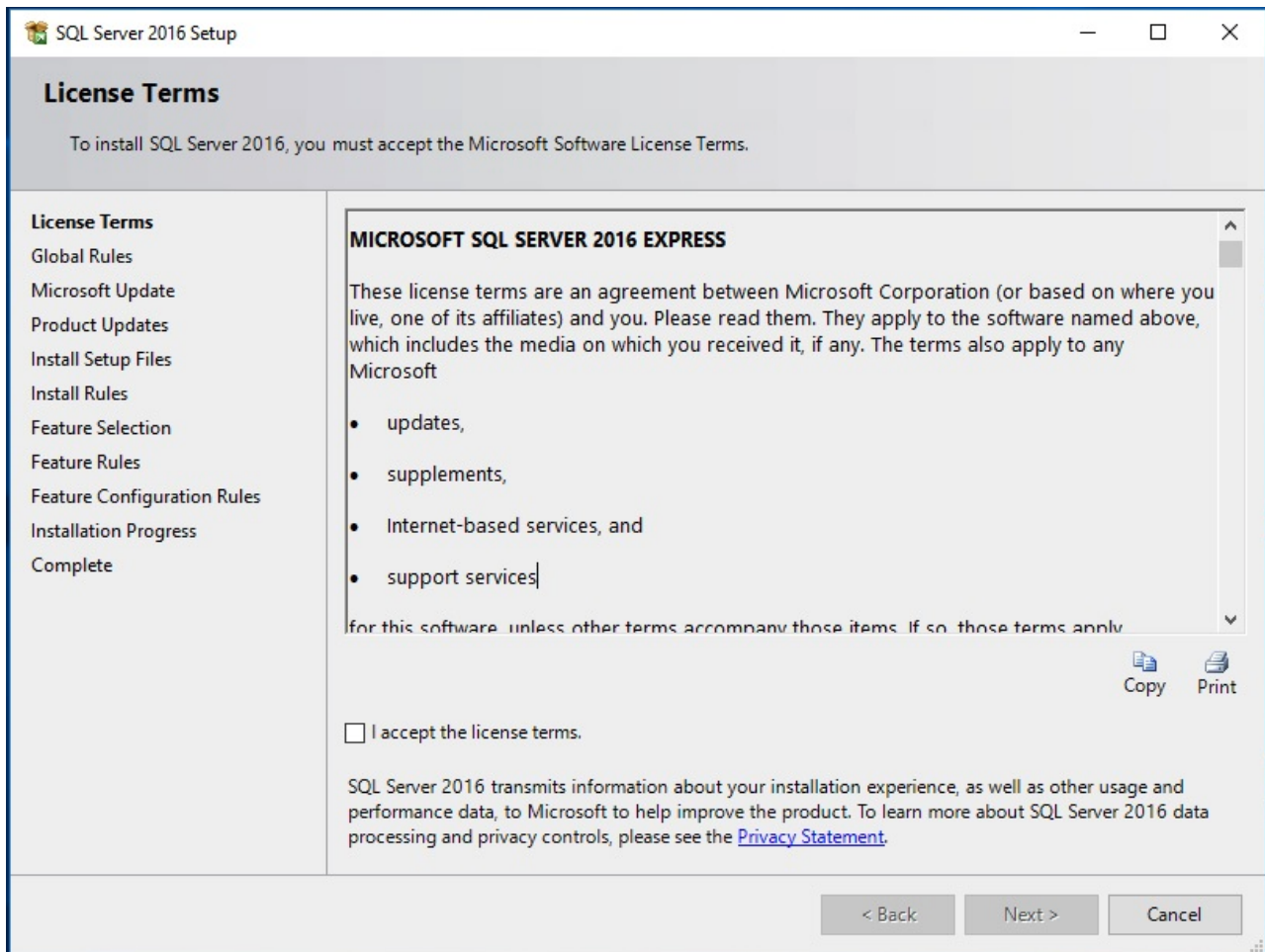
Poznámka: pokud už máte nainstalovanou starší verzi, určitě by vás měla zajímat položka Upgrade from SQL Server 2000 or SQL Server 2005 – díky ní můžete prakticky bezobslužně povýšit starší verzi na novou – převedené databáze mají automaticky nastavený režim kompatibility, takže koncové aplikace nepoznají rozdíl.



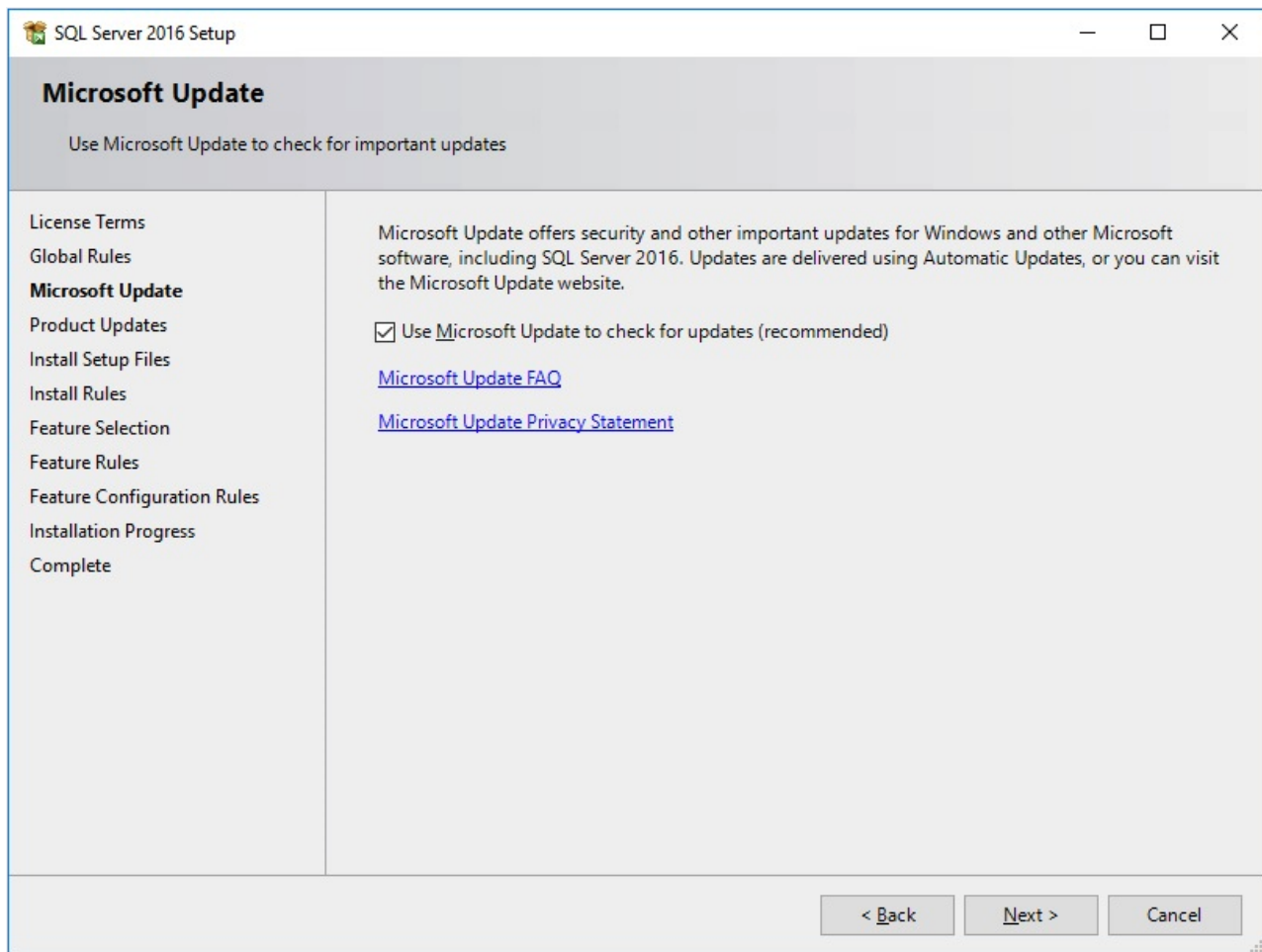
Zvolíme **Installation** a následně odkaz **New SQL Server stand-alone installation or add features to an existing installation**.



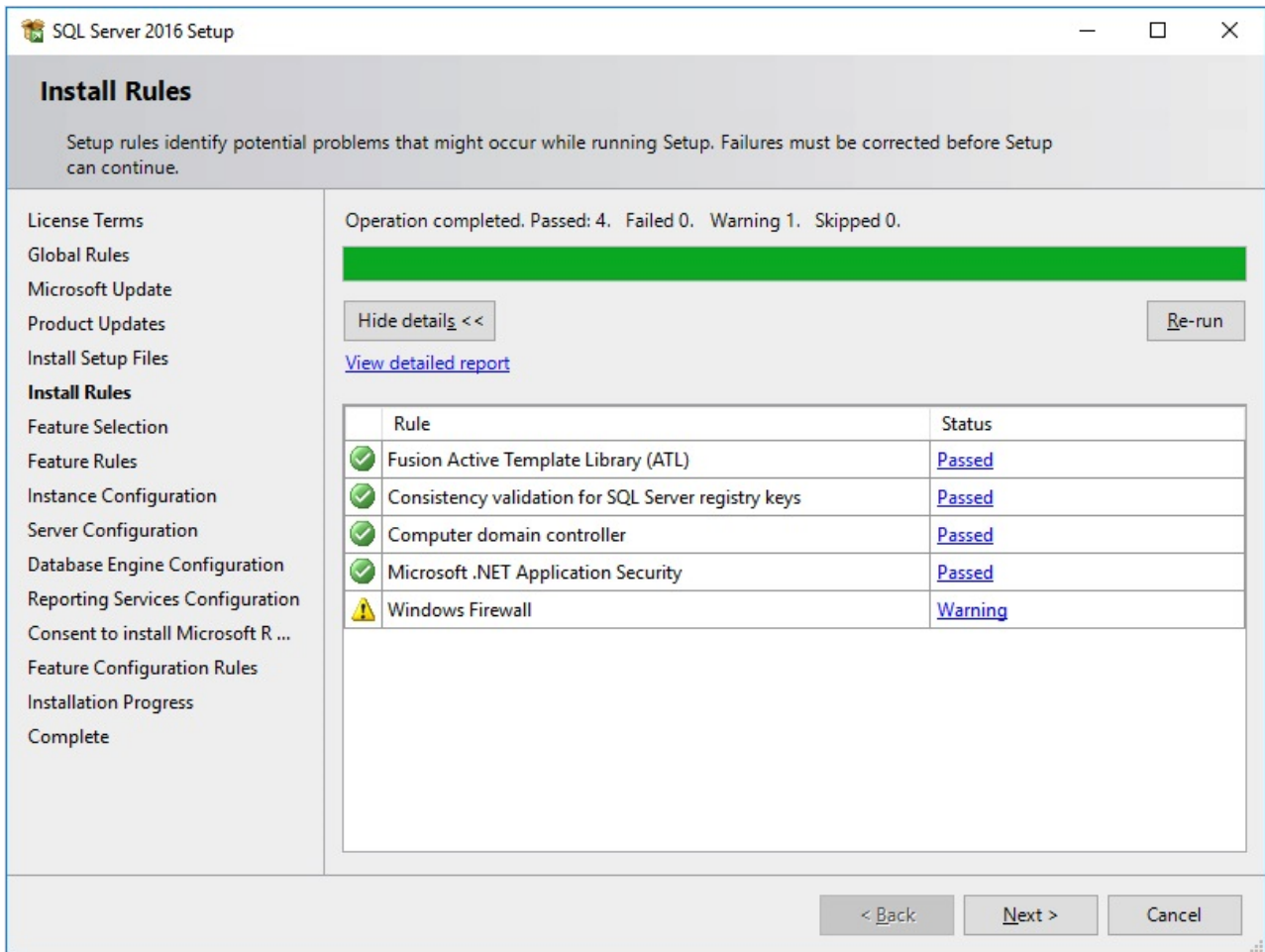
Zaškrtneme **I accept the licence terms** a pokračujeme stiskem **Next**.



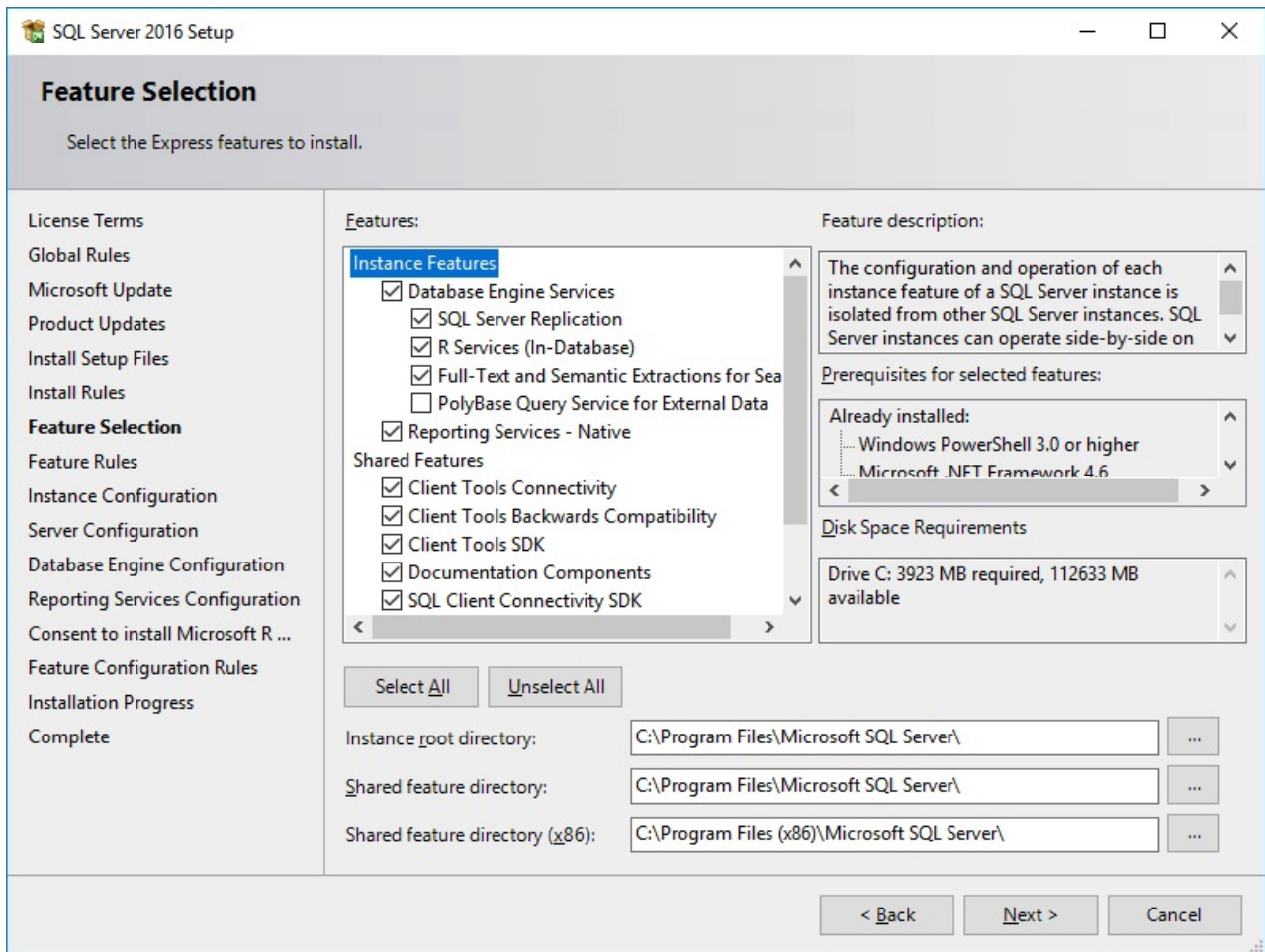
Necháme nainstalovat i aktualizace



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**.

SQL Server 2016 Setup

Instance Configuration

Specify the name and instance ID for the instance of SQL Server. Instance ID becomes part of the installation path.

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

Default instance
 Named instance:

Instance ID:

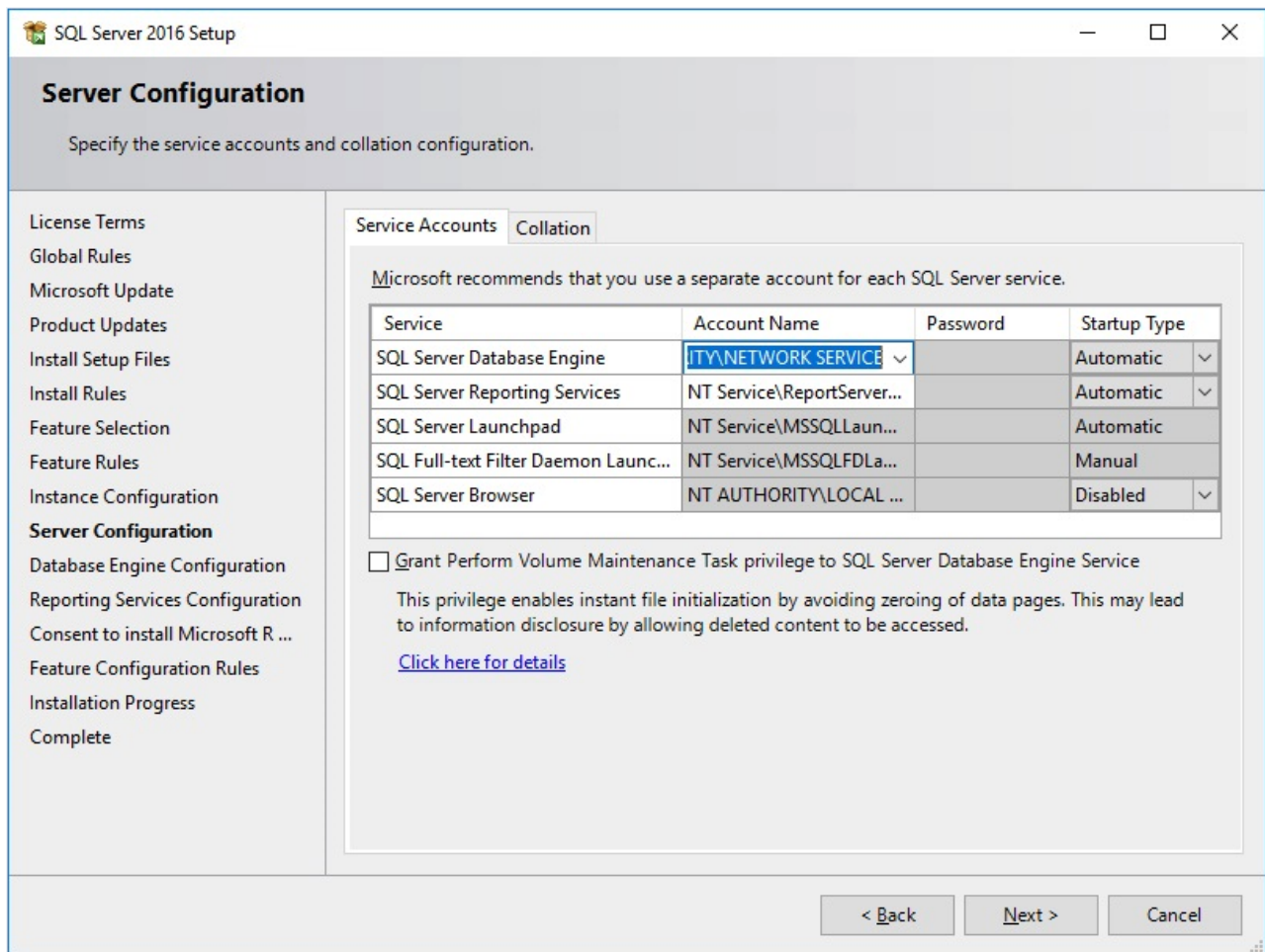
SQL Server directory: C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL13.SQLEXPRESS
Reporting Services directory: C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSRS13.SQLEXPRESS

Installed instances:

Instance Name	Instance ID	Features	Edition	Version
---------------	-------------	----------	---------	---------

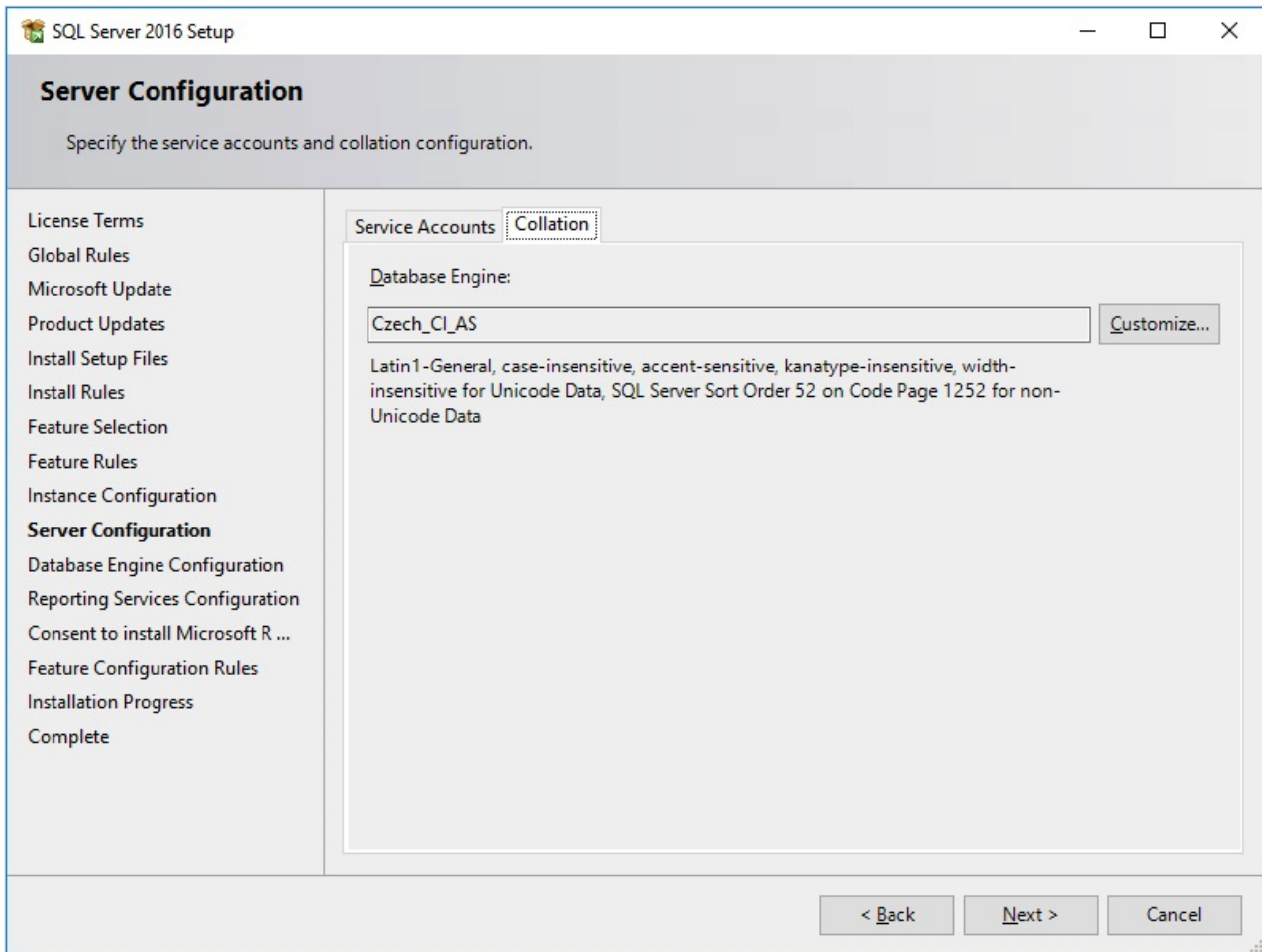
< Back Next > Cancel

Jeden z posledních kroků je volba účtů, pod kterými poběží jednotlivé služby.



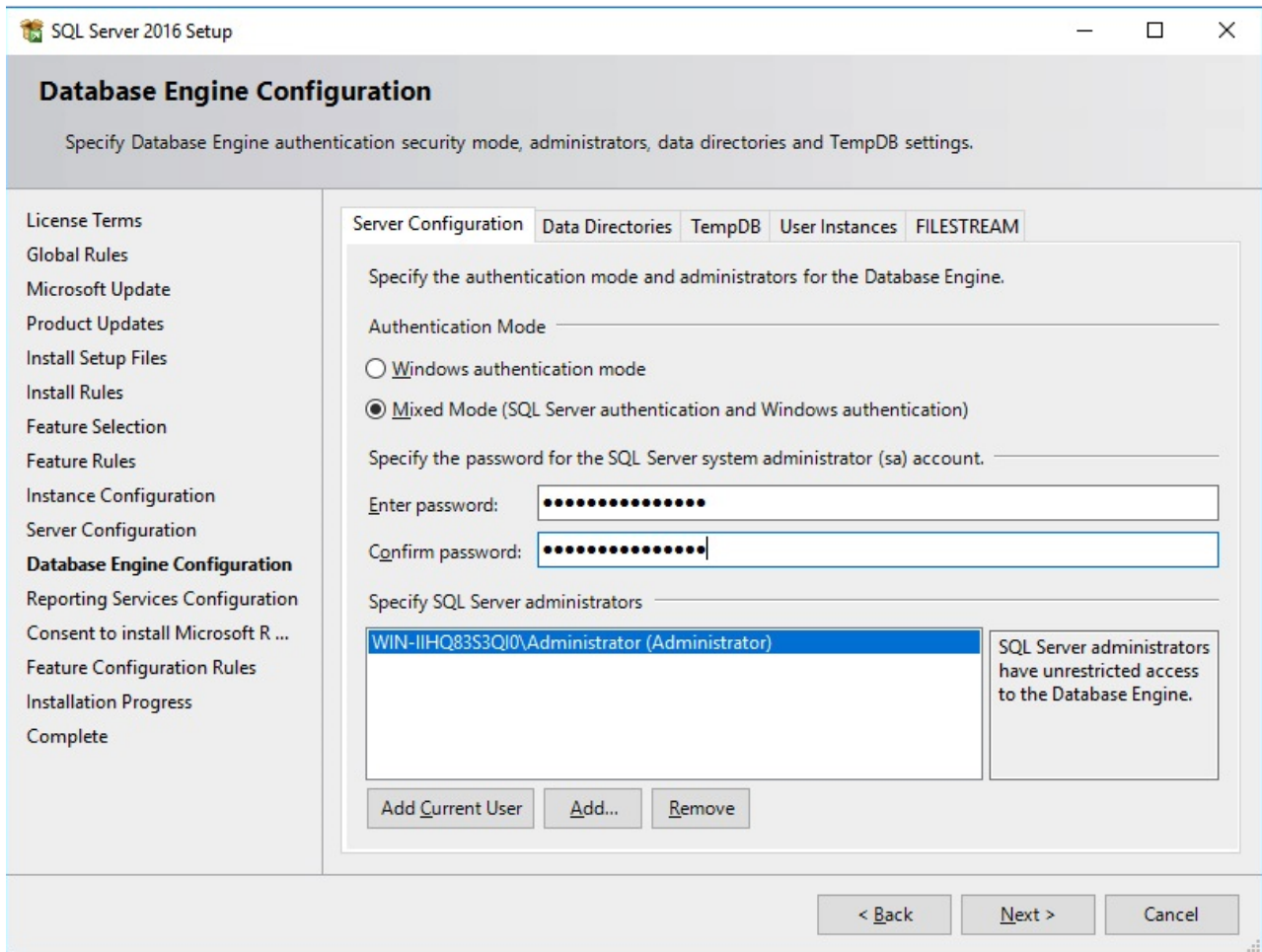
Zvolíme pro hlavní službu (SQL Server Database Engine) účet **NT AUTHORITY\NETWORK SERVICE** a ostatním službám (Full-Text Filter Deamon Launcher a Server Browser) ponecháme defaultní.

Na záložce **Collation** nastavíme používání české abecedy **Czech_CI_AS**.



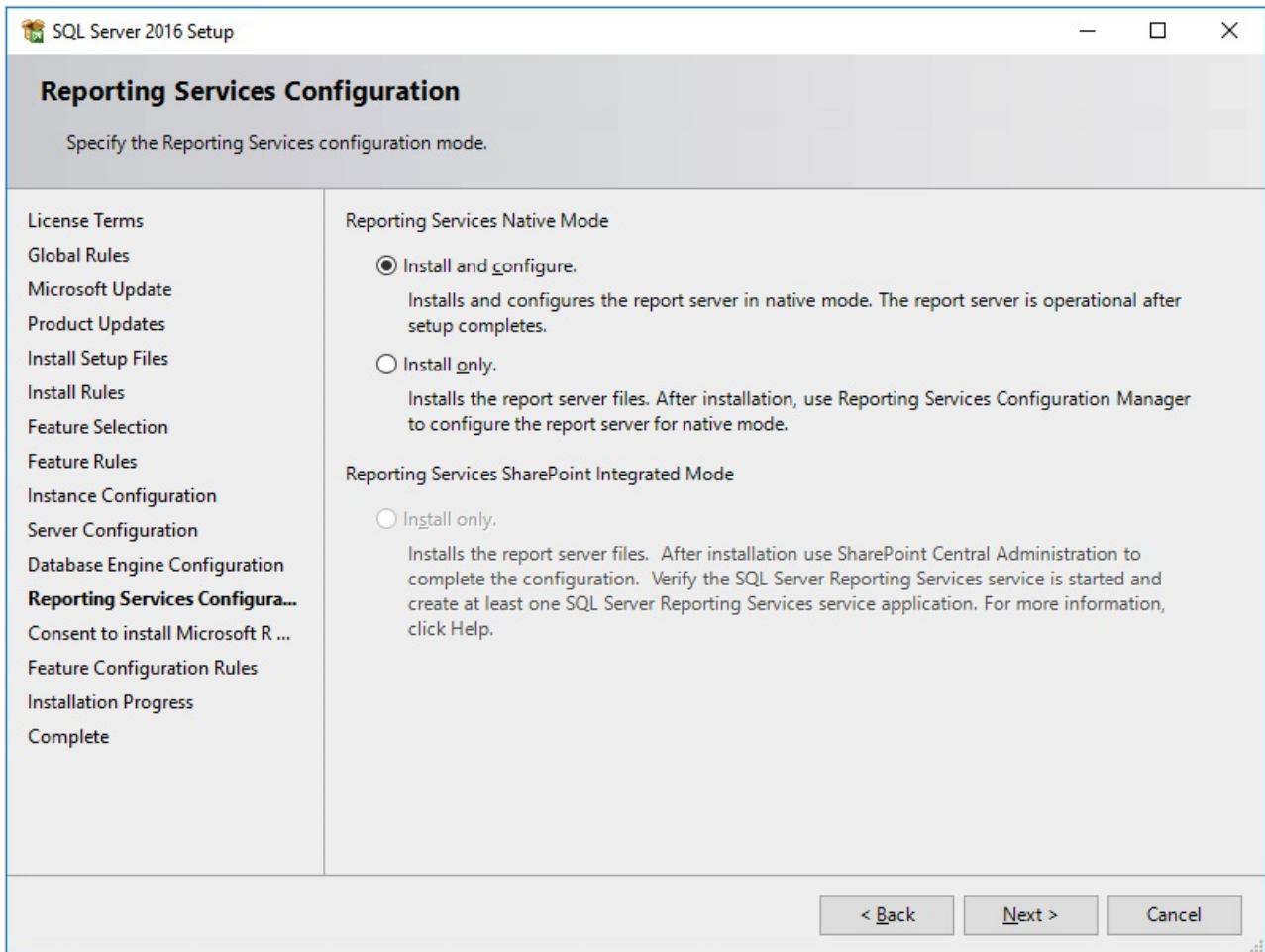
Dostáváme se na poslední důležitou záložku - Konfigurace hlavní služby SQL Serveru.

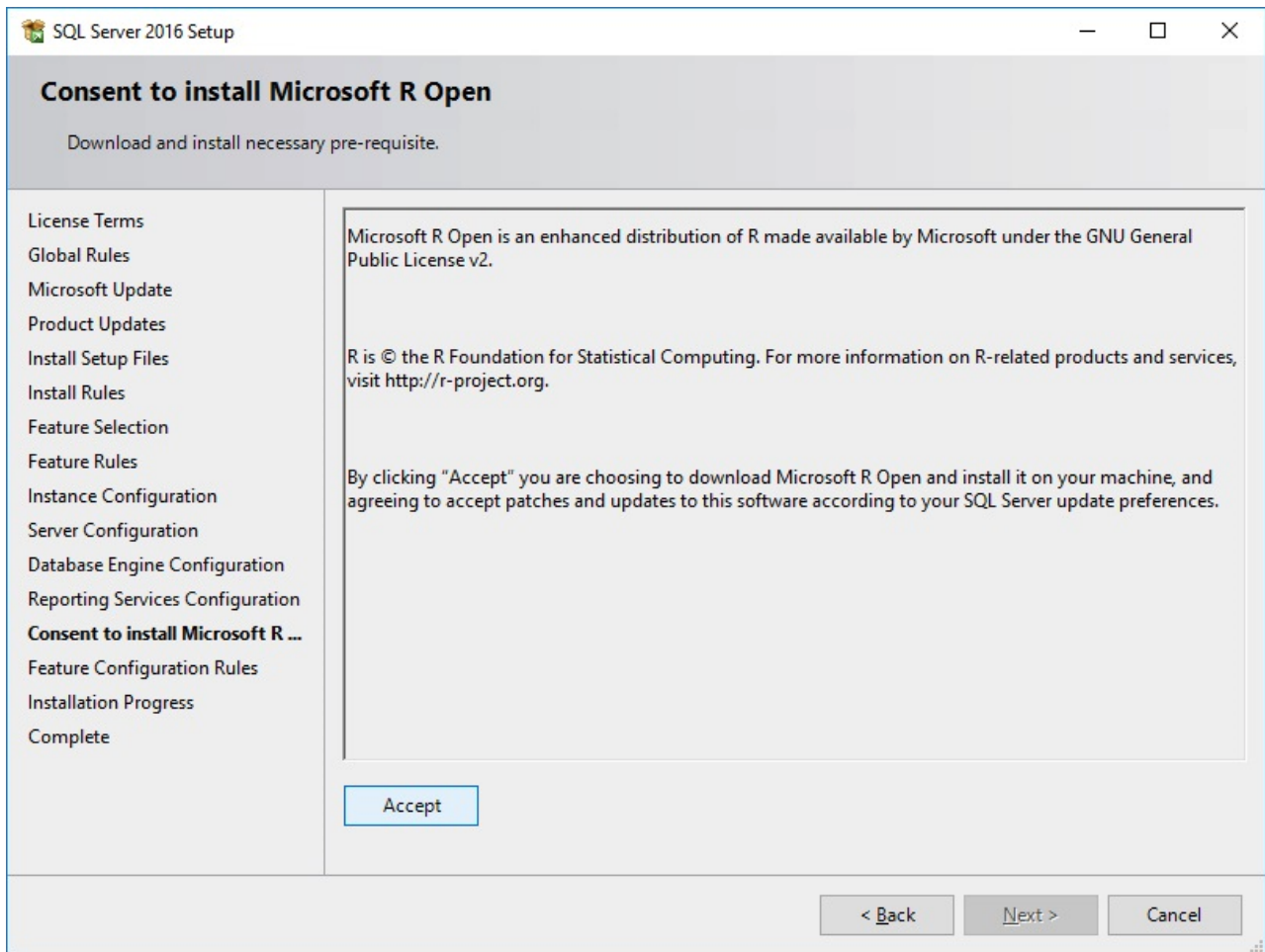
Na první záložce **Server Configuration** volíme způsob přihlašování a účty administrátorů. Způsob přihlašování zvolíme **Mixed Mode (SQL Server authentication and Windows authentication)**, zapíšeme heslo administrátora SQL Serveru a přidáme pomocí tlačítka **Add..** administrátora instalované instance.



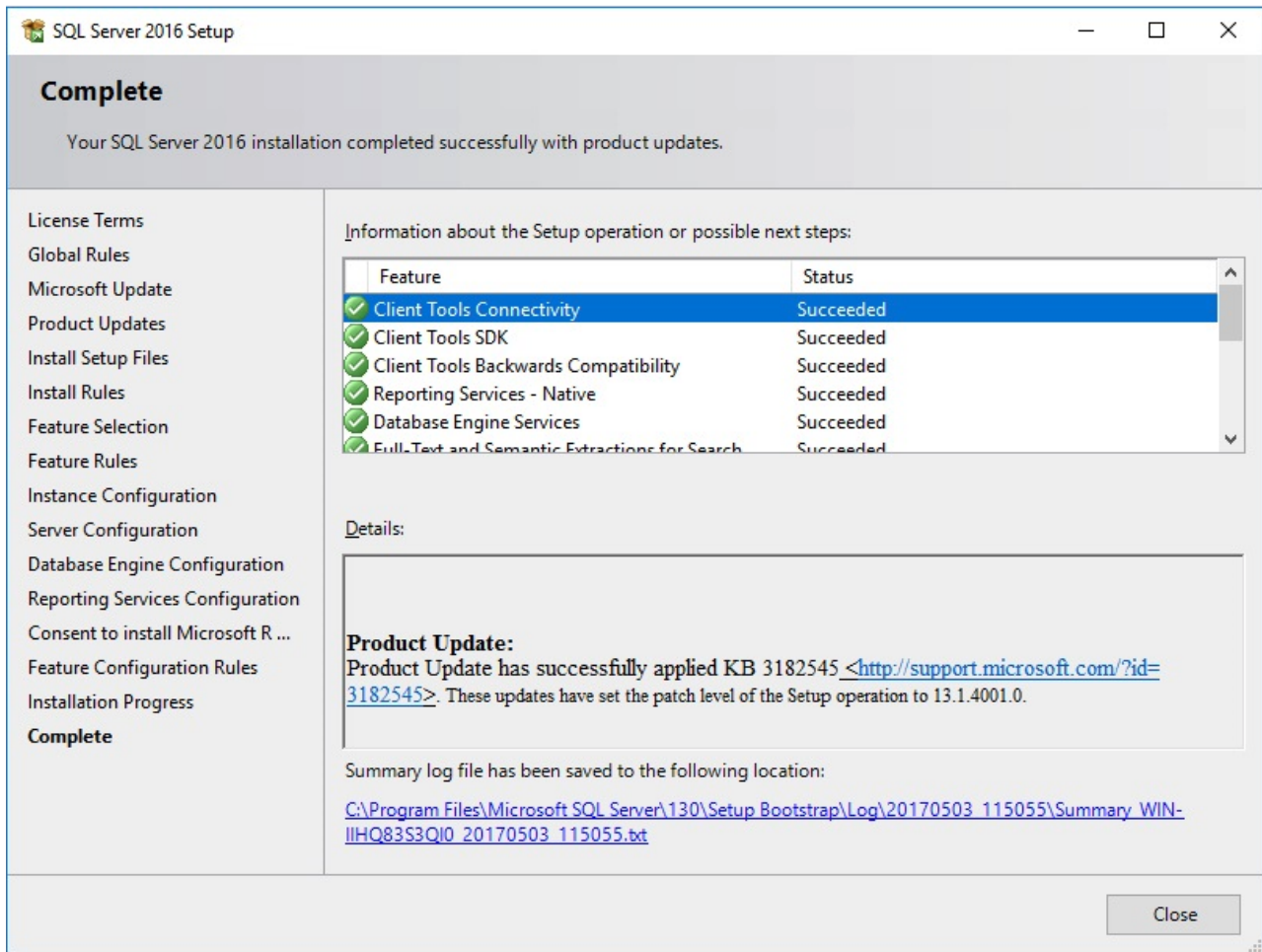
Na záložce **Data Directories** si volíme adresáře, které se budou využívat k ukládání dat (umístění databází, logů, záloh atp.). Potvrdíme volbu stiskem **Next**.

Další okno potvrdíme stiskem **Next**.





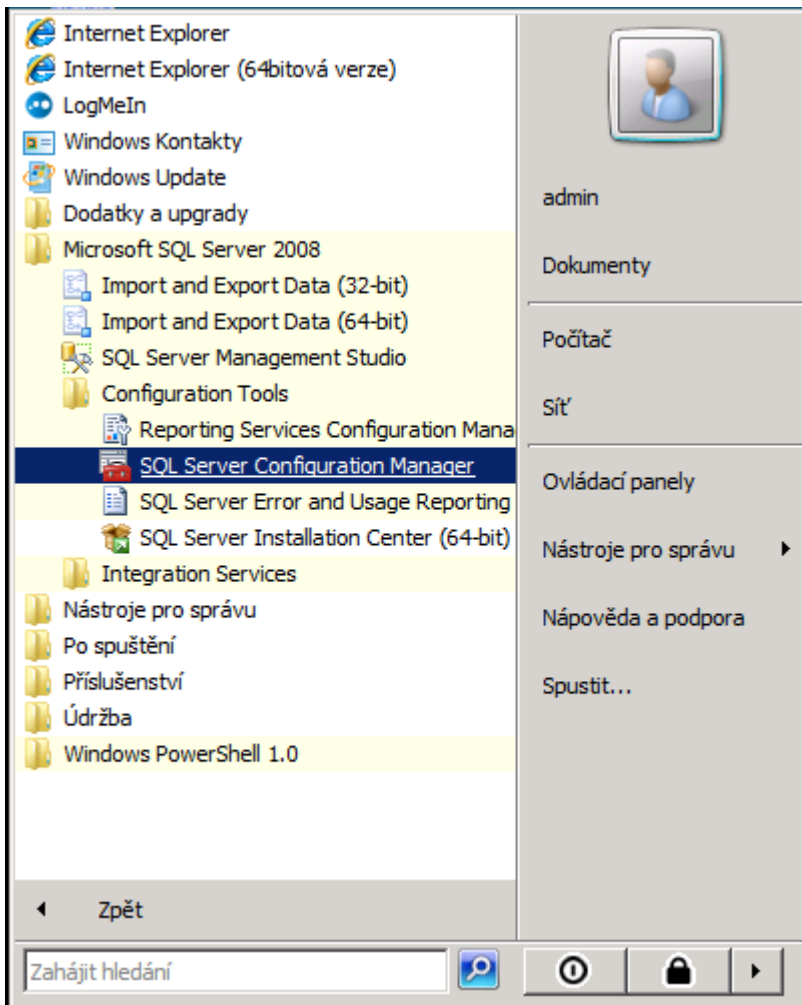
Následuje informace o instalaci a o tom, kde nalezneme instalační log file. Zavřeme okno stisknutím **Close**. Instalace je hotova.



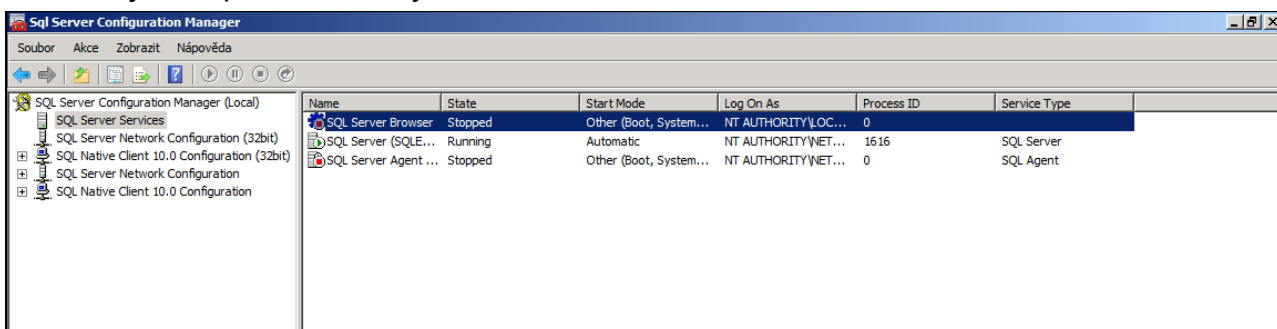
Konfigurace SQL

Poznámka: vzhled se může lišit v jednotlivých verzích WINDOWS a SQL serverů.

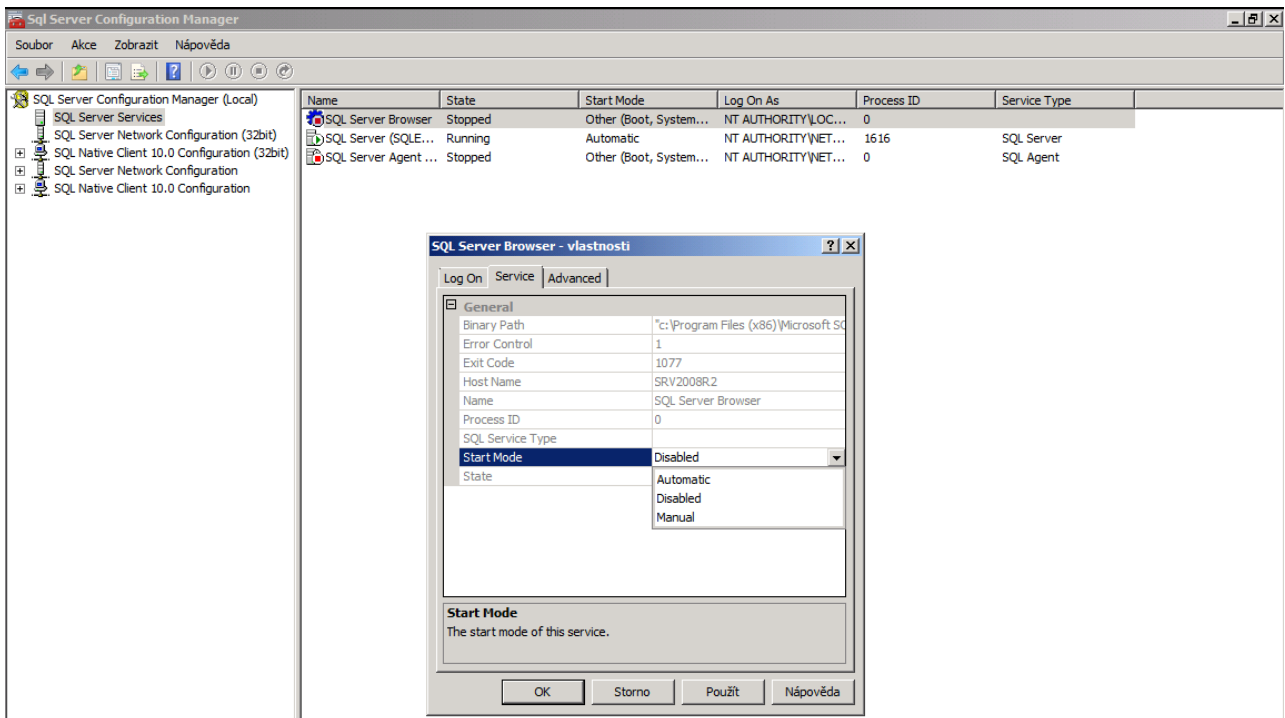
Spustíme konfigurační nástroj SQL serveru.



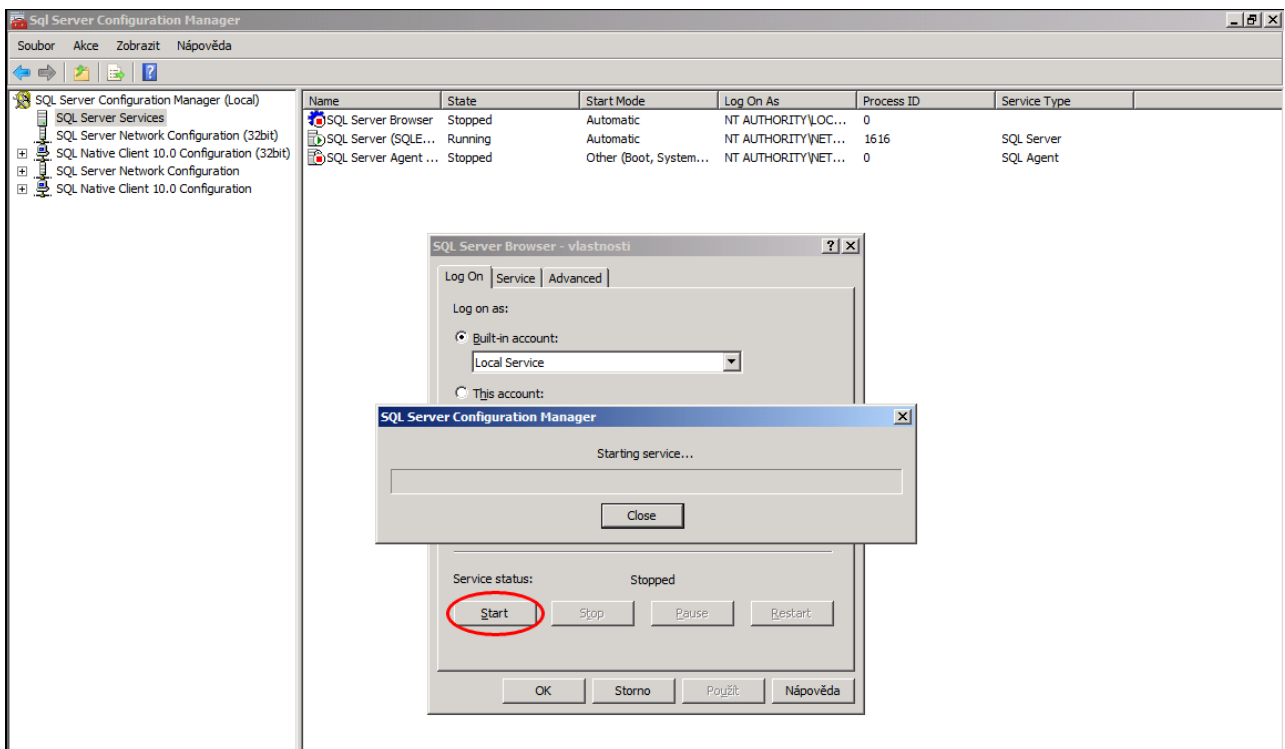
Zkontrolujeme spuštěné služby SQL serveru.

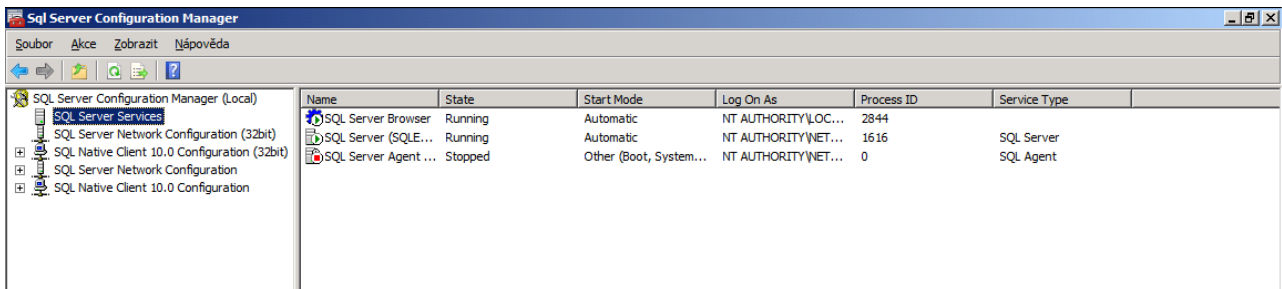


Pokud je služba **SQL Server Browser** zastavena, nastavíme její automatické spuštění

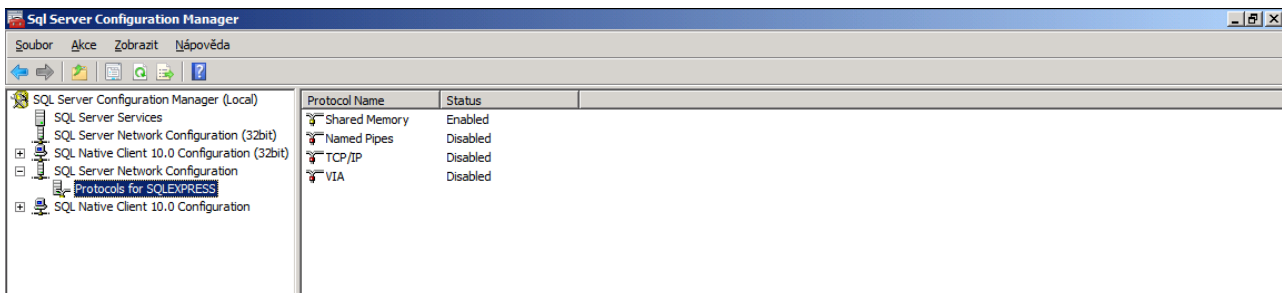


a spustíme ji.

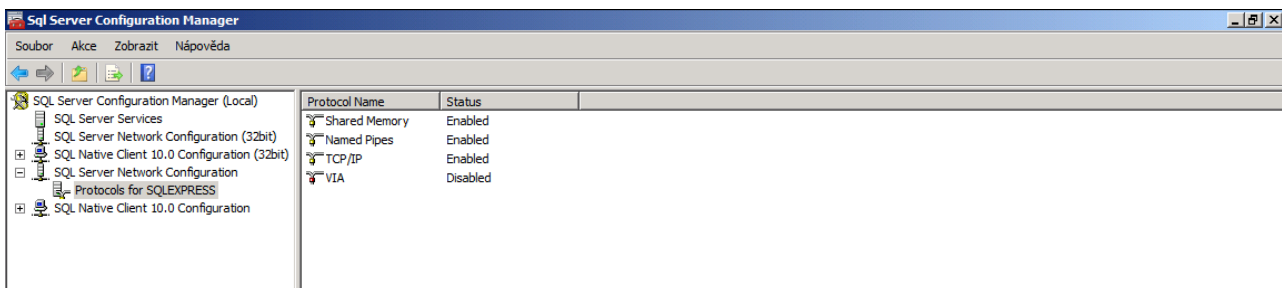
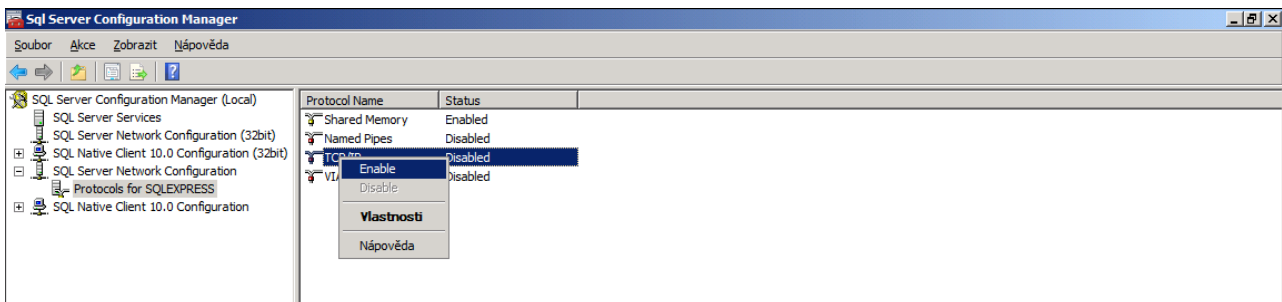




Zkontrolujeme protokoly používané SQL Serverem,

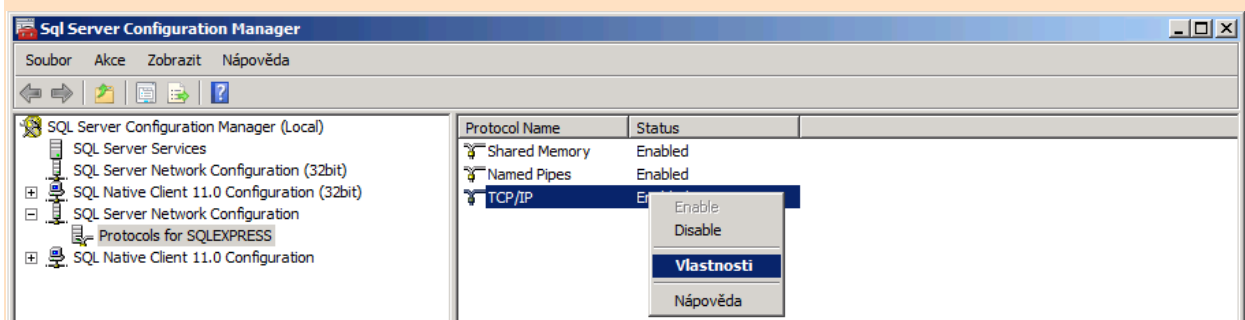


případně je povolíme.

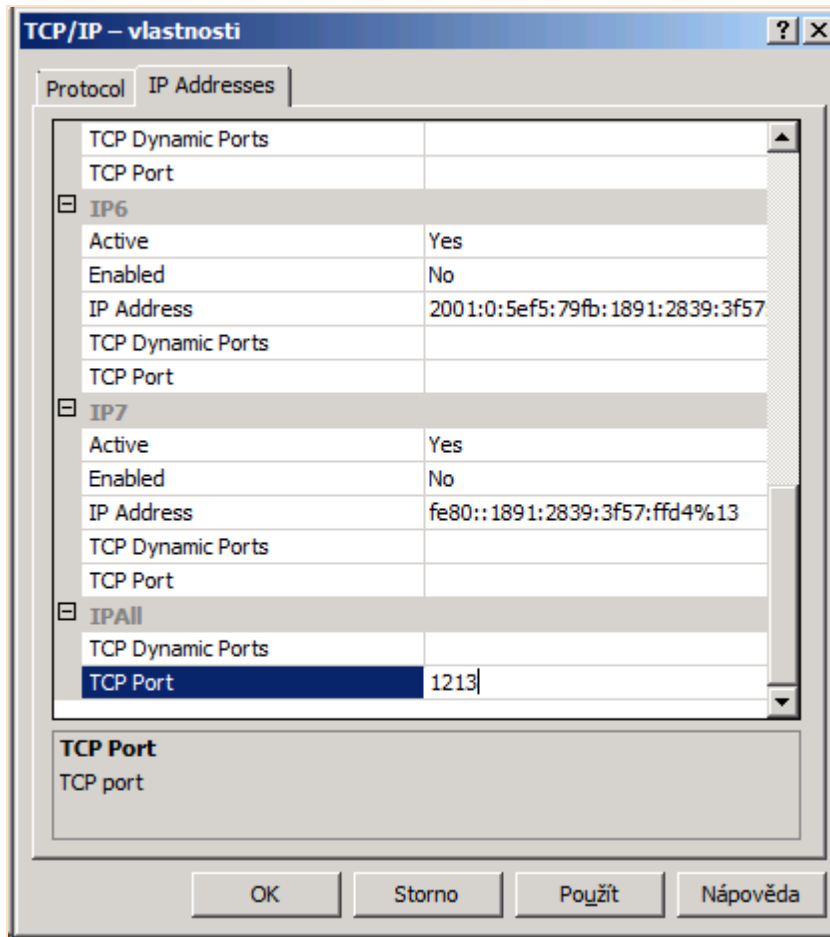


Statický port pro TCP/IP

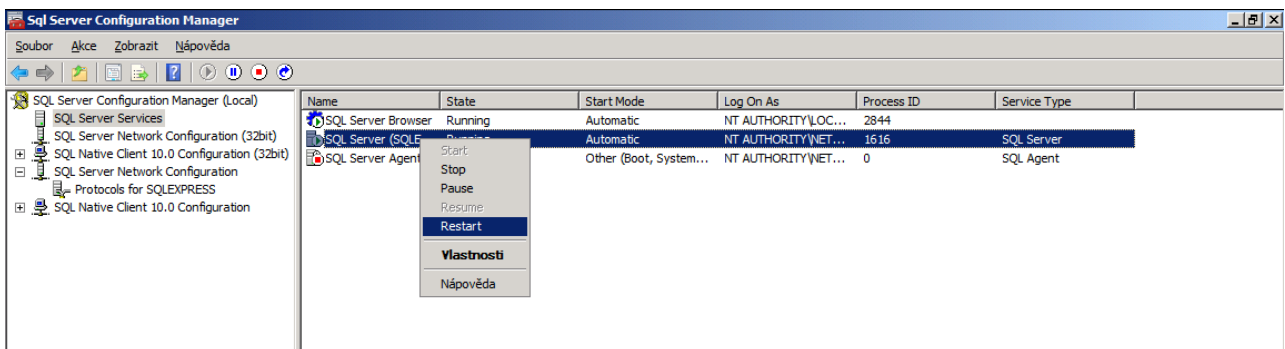
Statický port nastavíme ve **vlastnostech** TCP/IP protokolu



dynamický port všude necháme prázdný, pro **IPAll** nastavíme námi požadovaný TCP port



Nakonec SQL server restartujeme



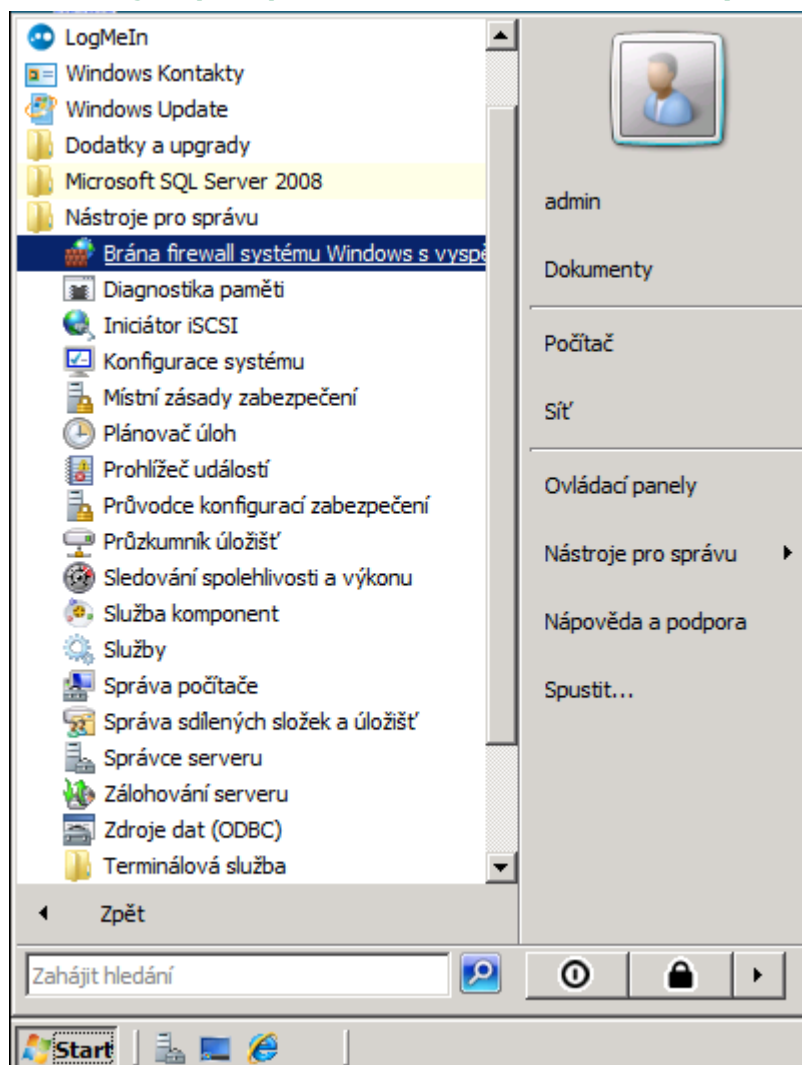
Konfigurace firewallu

Poznámka: vzhled se může lišit v jednotlivých verzích WINDOWS.

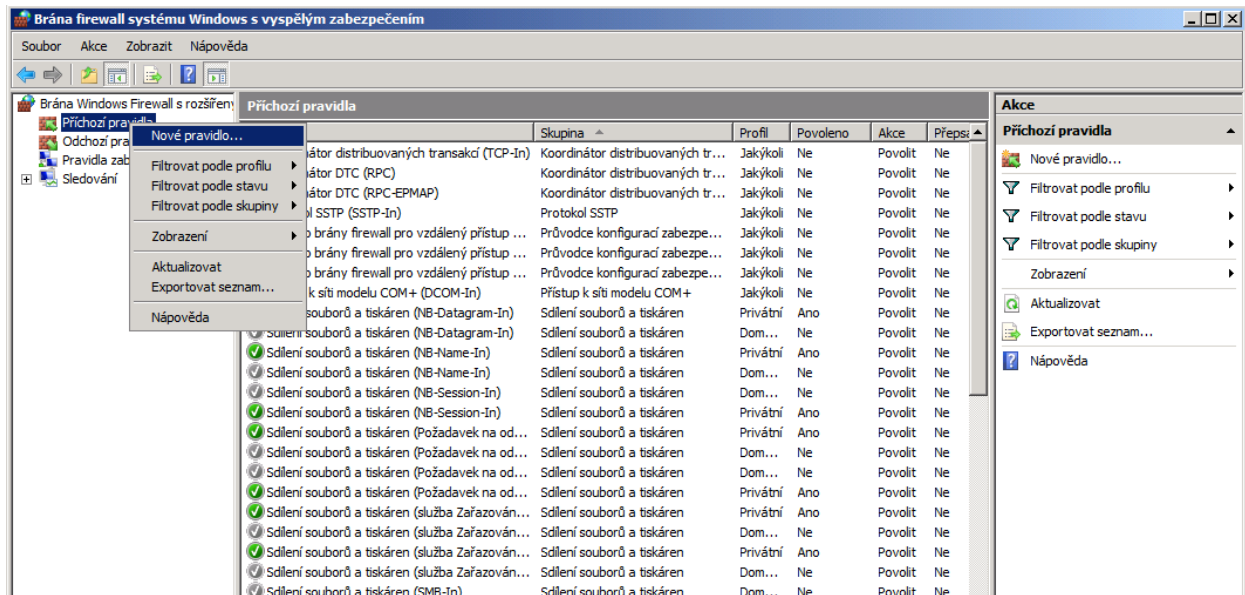
Brána Firewall brání neoprávněnému přístupu k prostředkům počítače. Pokud je brána firewall zapnuta, ale není správně nakonfigurována, mohou být zablokovány pokusy o připojení k Microsoft SQL Serveru. Pro přístup k SQL serveru, který je za branou firewall, je nutné nakonfigurovat firewall na počítači, na kterém je spuštěn SQL Server.

Brána firewall je součástí Microsoft Windows. Můžete mít také nainstalovanou jinou bránu firewall. Zde je popsáno, jak nakonfigurovat bránu firewall systému Windows, ale základní principy platí i pro ostatní brány firewall.

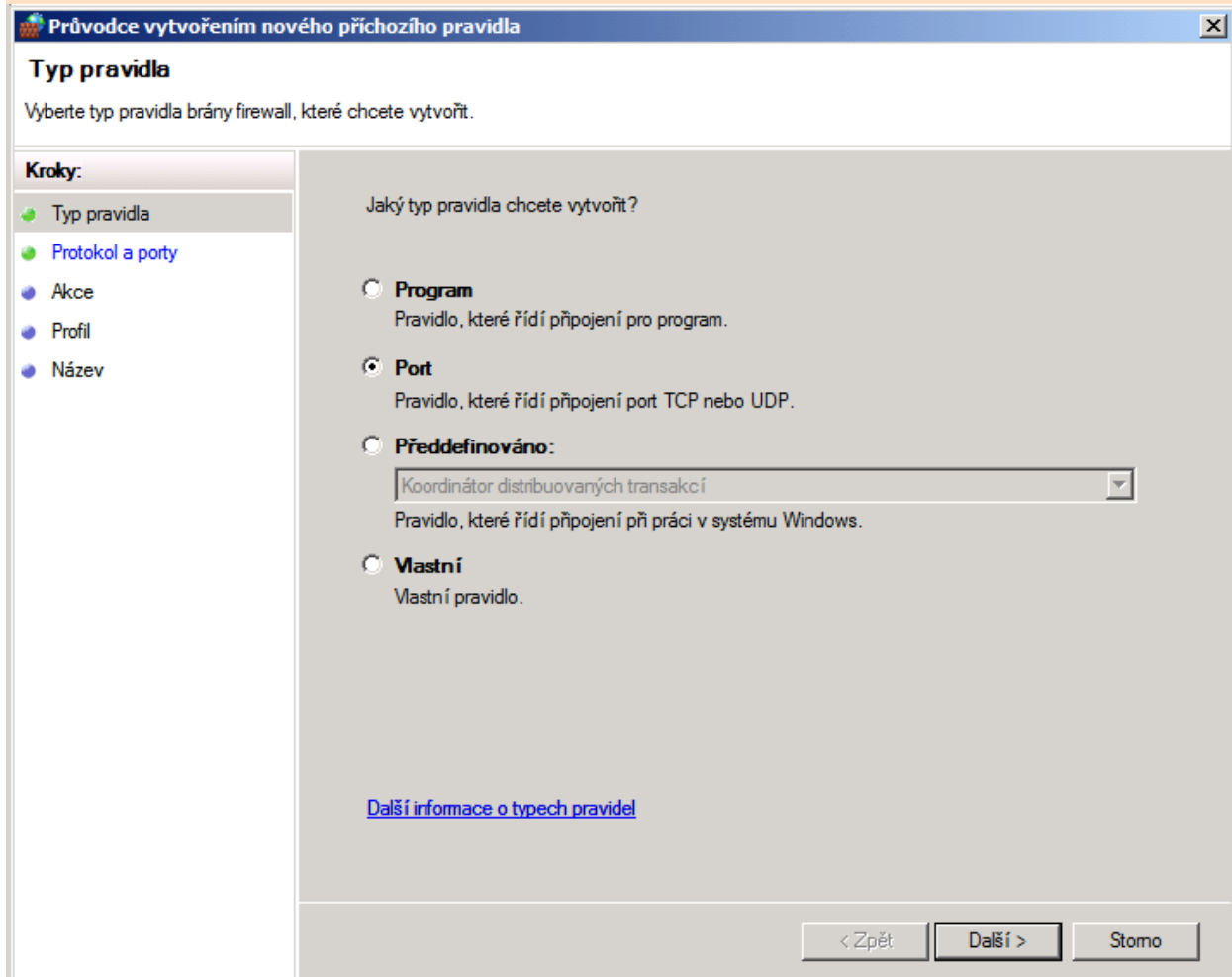
V **Nástrojích pro správu** otevřeme **Brána firewall systému Windows**.

**Dynamický port pro TCP/IP**

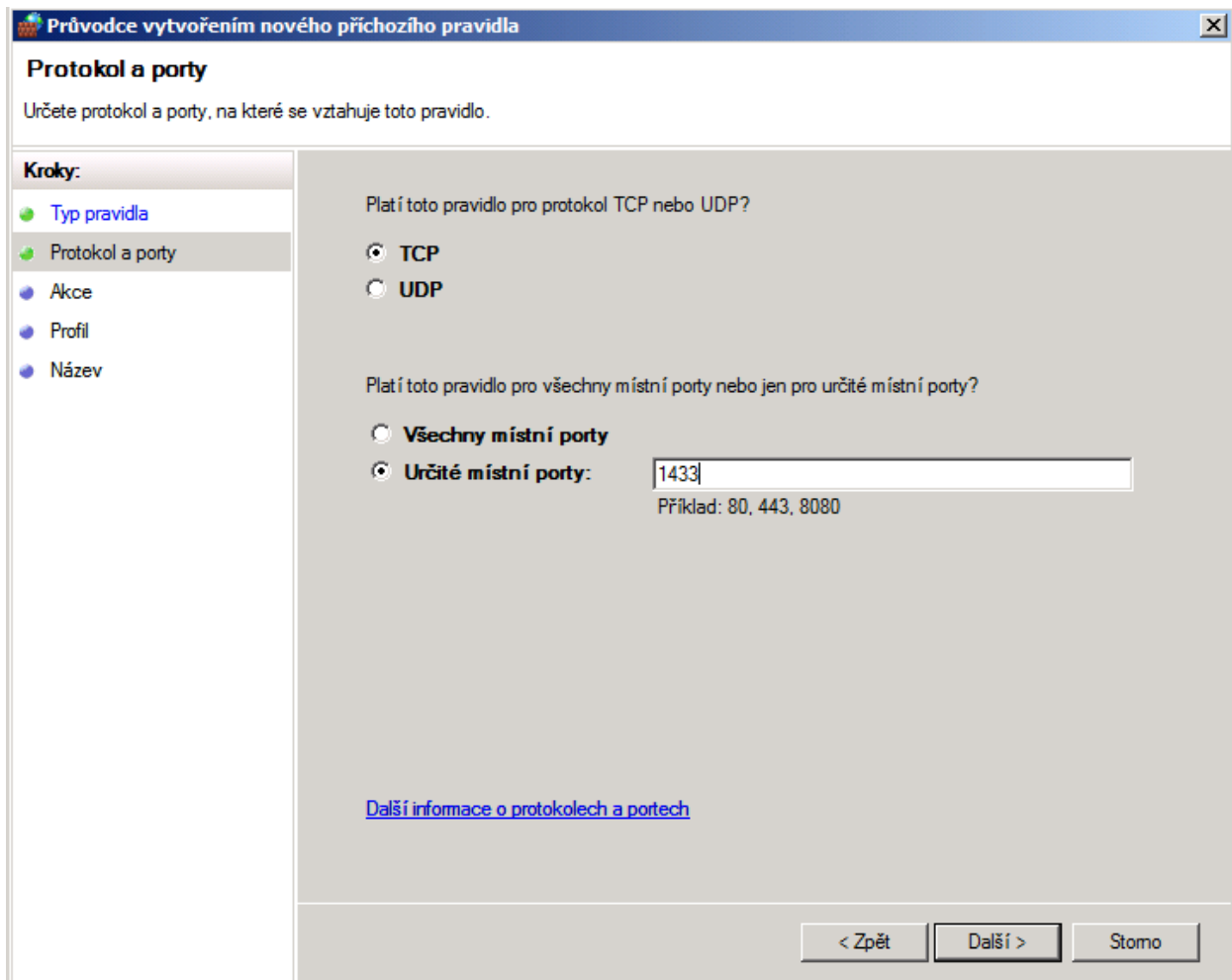
Vytvoříme **Nové pravidlo**.



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:

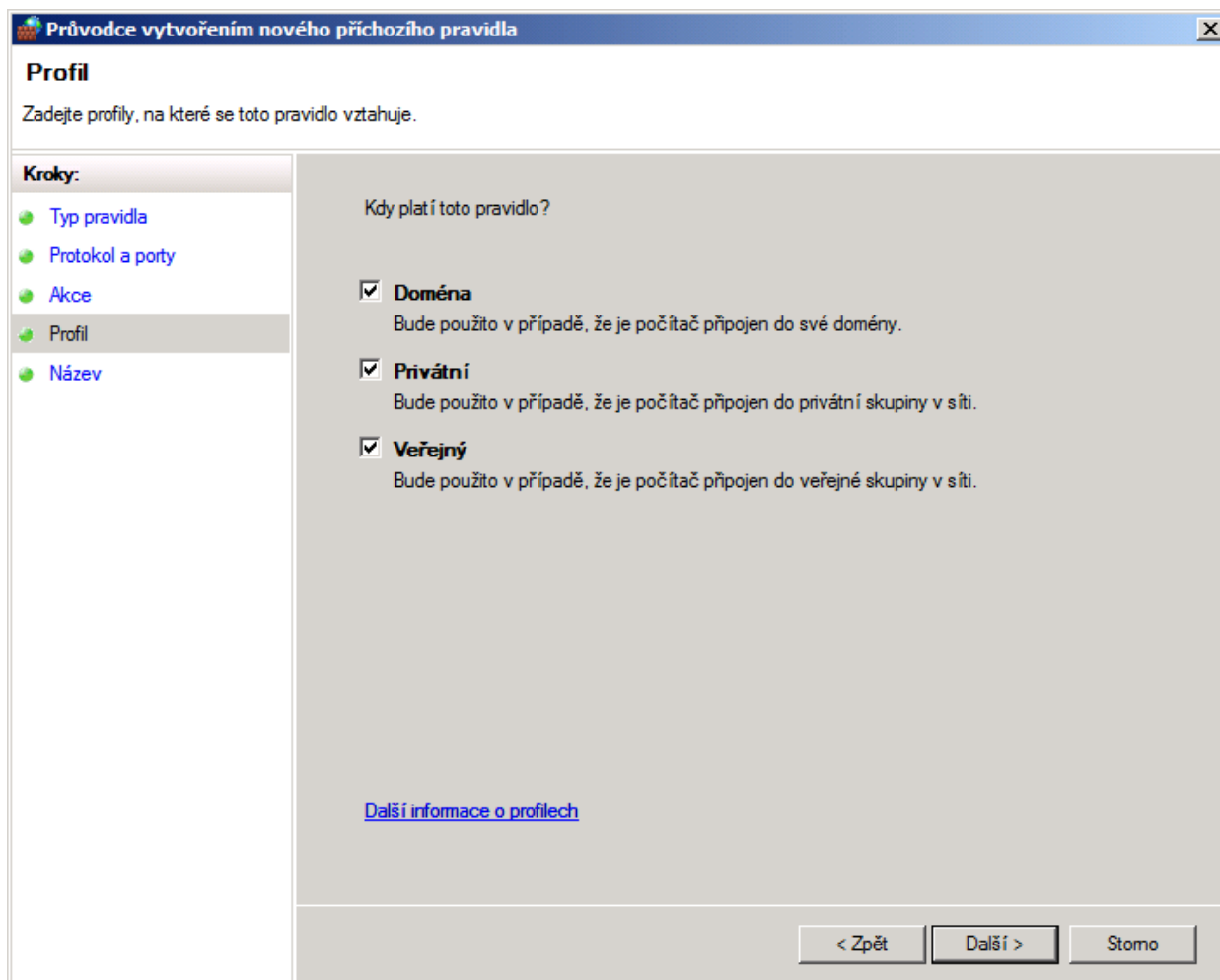
- Typ pravidla
- Protokol a porty
- Akce**
- Profil
- Název

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.

Průvodce vytvořením nového příchozího pravidla

Název

Zadejte název a popis tohoto pravidla.

Kroky:

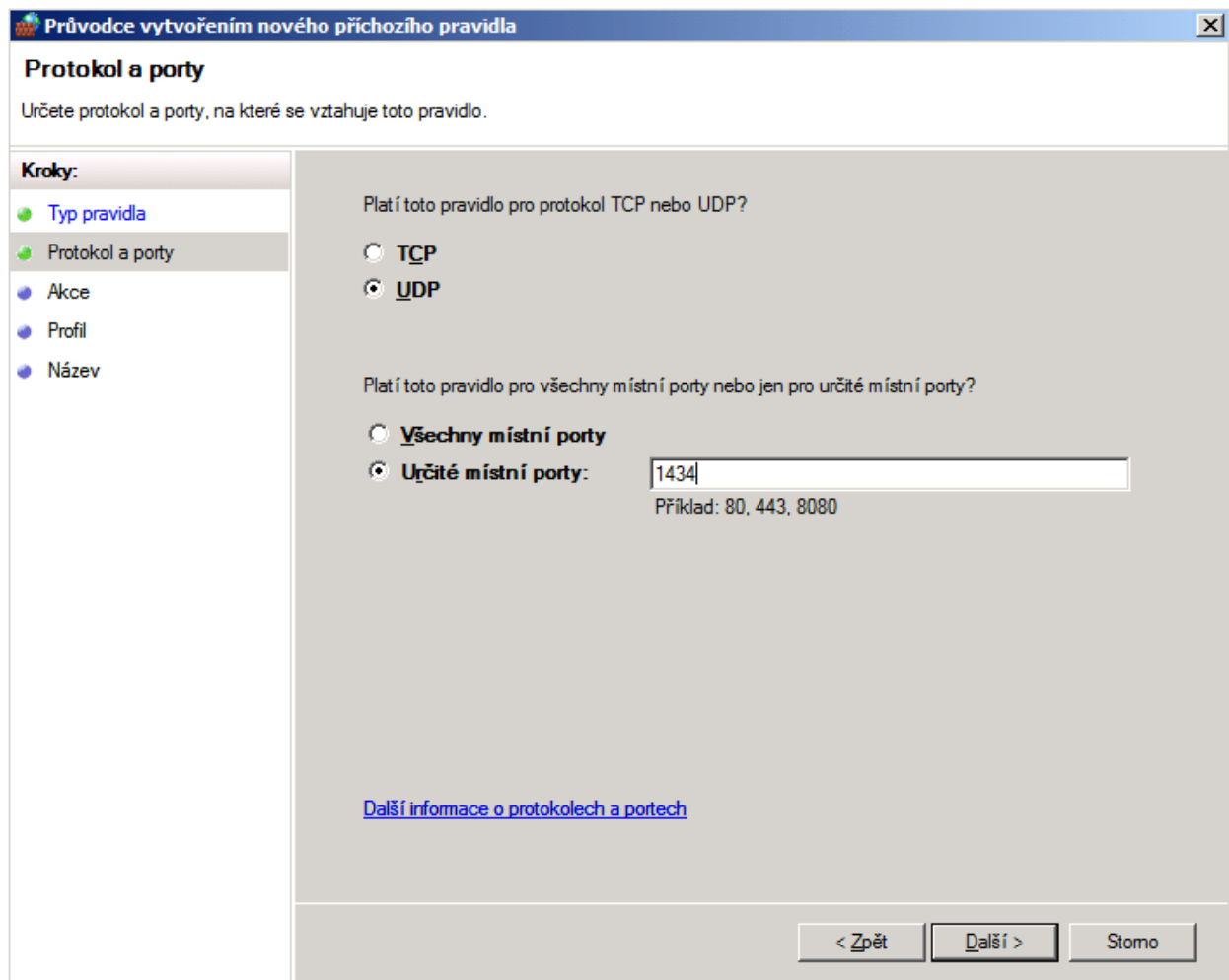
- Typ pravidla
- Protokol a porty
- Akce
- Profil
- Název**

Název:
SQL TCP

Popis (nepovinné):

< Zpět Dokončit Storno

Dále ve výchozím nastavení SQL serveru je používán UDP port 1434, proto vytvoříme další pravidlo pro UDP a zapíšeme port 1434.



Napíšeme název pravidla.

Průvodce vytvořením nového příchozího pravidla

Název

Zadejte název a popis tohoto pravidla.

Kroky:

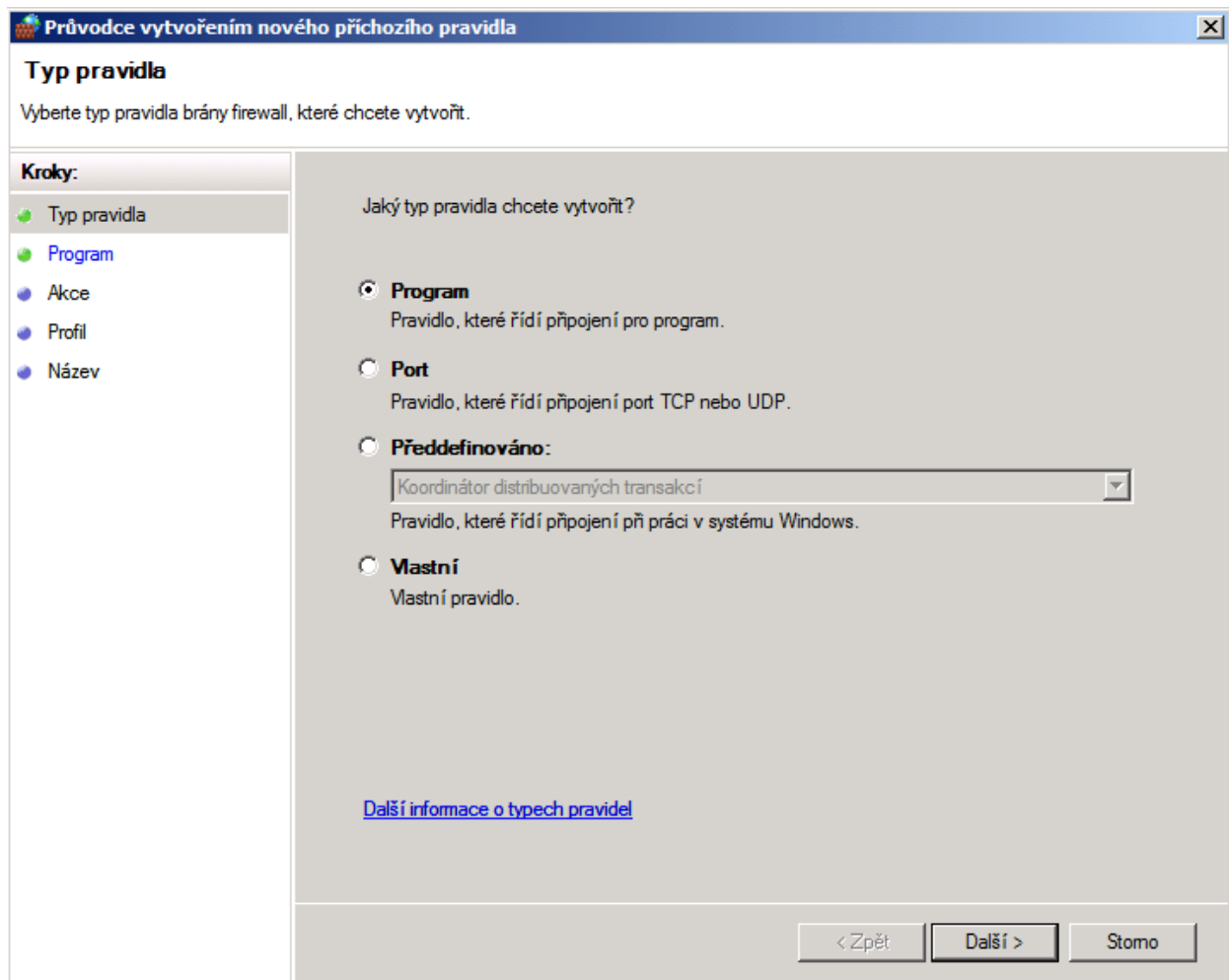
- Typ pravidla
- Protokol a porty
- Akce
- Profil
- Název**

Název:

Popis (nepovinné):

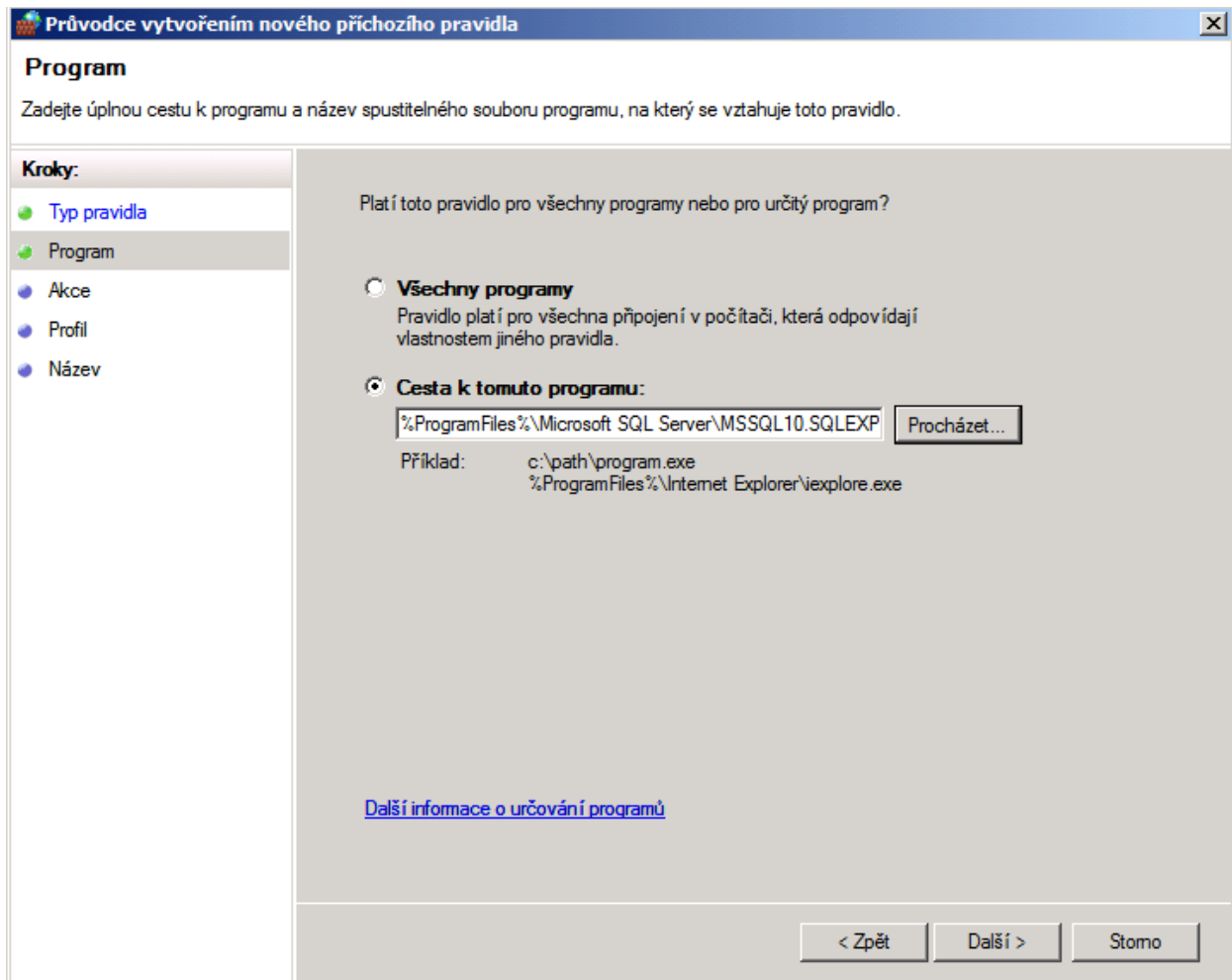
< Zpět **Dokončit** Storno

Nakonec vytvoříme pravidlo pro připojení programu, v našem případě Sqlservr.exe.

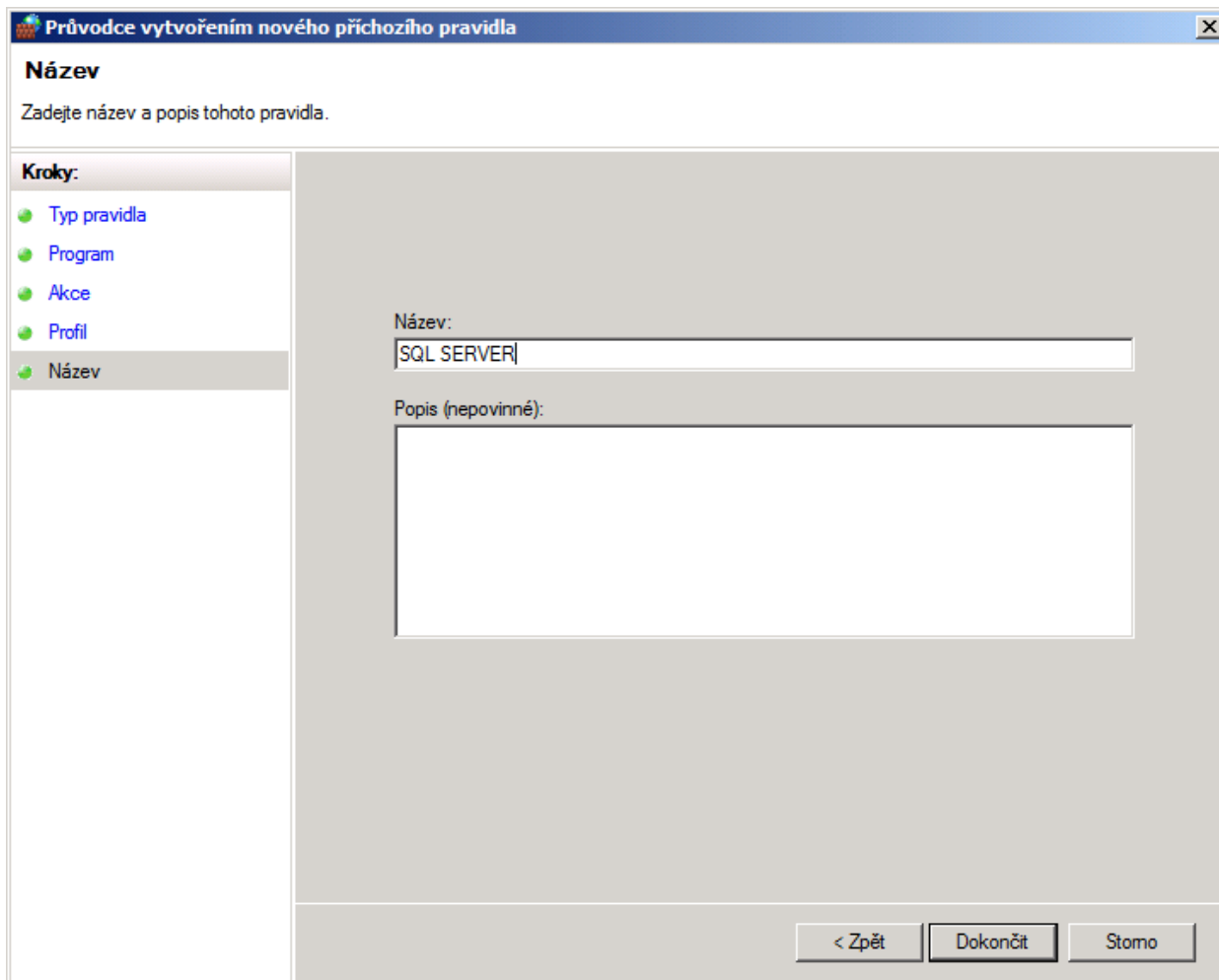


Zapíšeme cestu k programu Sqlservr.exe,

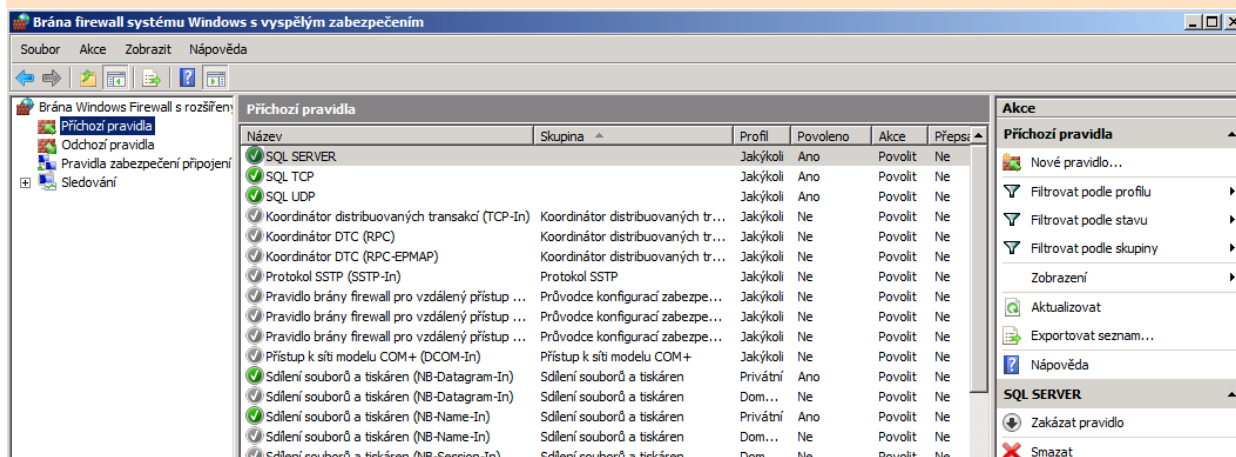
např. %PROGRAMFILES%\MICROSOFT SQL SERVER\MSSQL11.SQLEXPRESS\MSSQL\BINN\SQLSERVER.EXE.



Napišeme název pravidla.

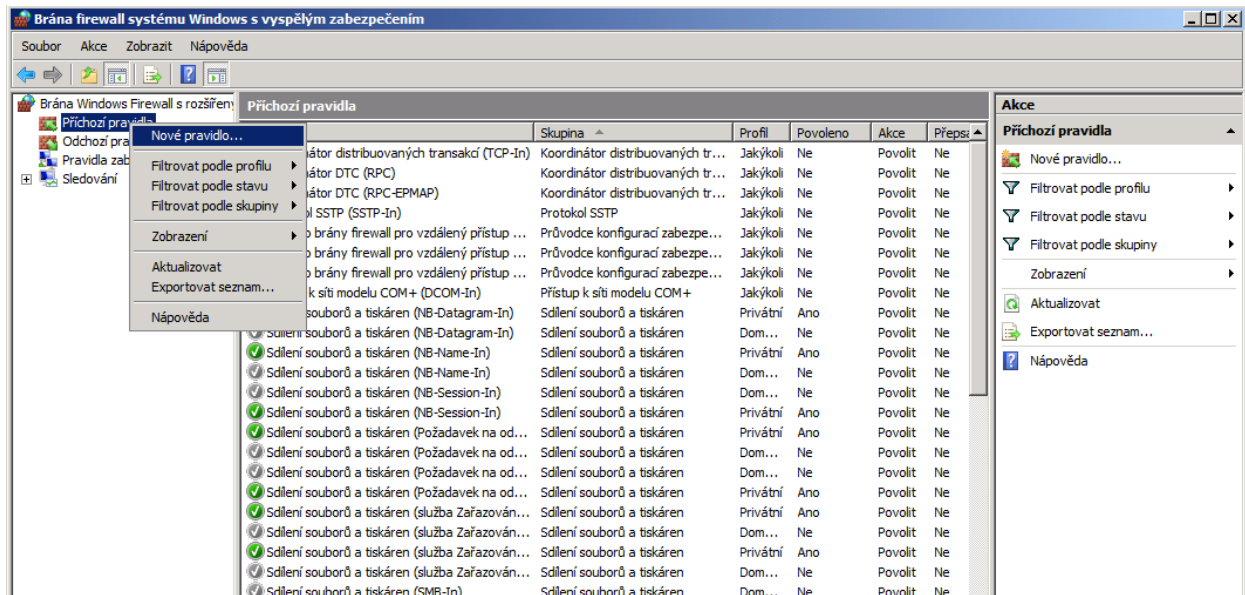


Nyní je na bráně firewall povoleno připojení k SQL Serveru.

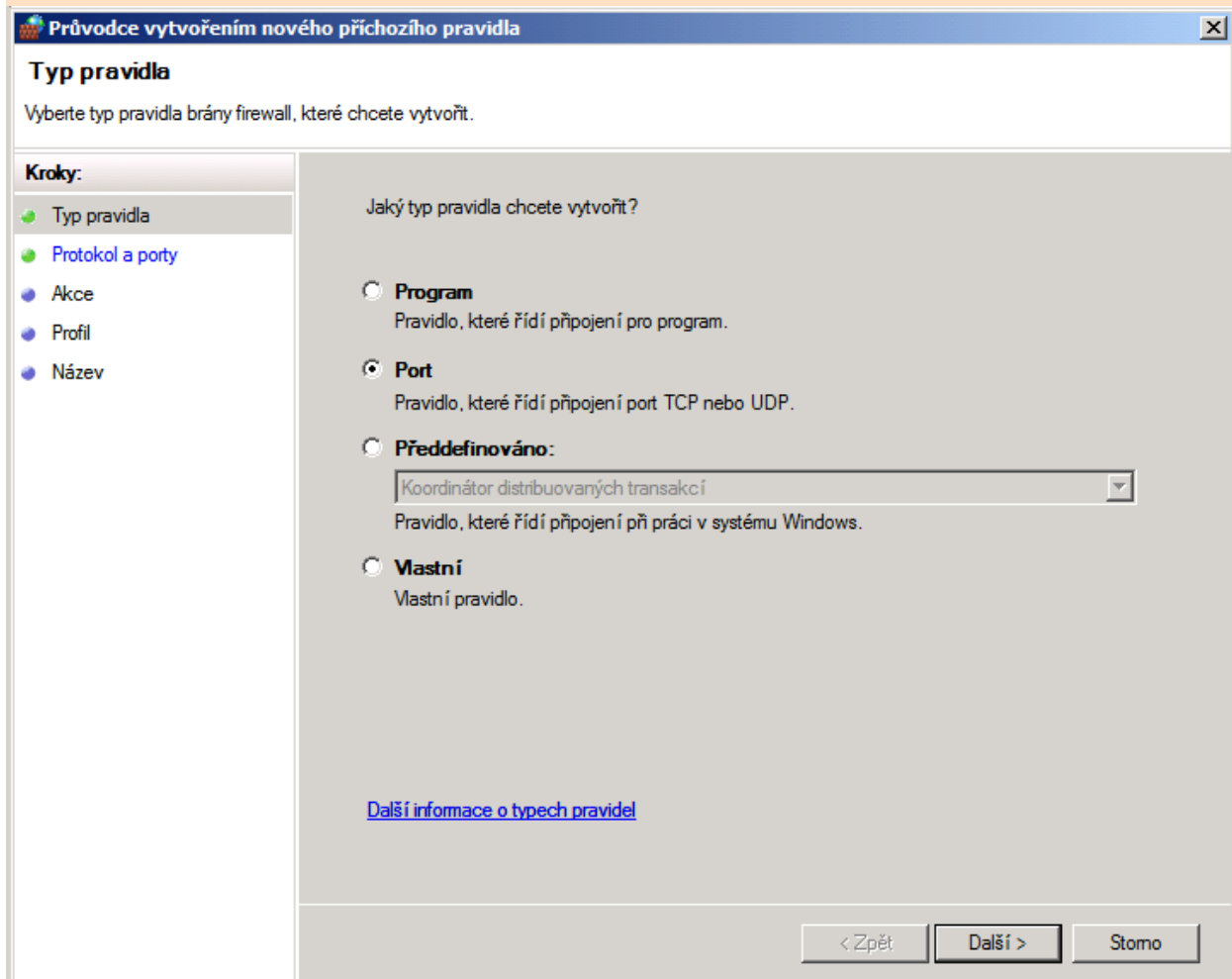


Statický port pro TCP/IP

Vytvoříme **Nové pravidlo**.



Vytvoříme pravidlo pro TCP,



zapišeme nastavený port,

Průvodce vytvořením nového příchozího pravidla

Protokol a porty

Zadejte protokoly a porty, pro které toto pravidlo platí.

Kroky:

- Typ pravidla
- Protokol a porty**
- Akce
- Profil
- Název

Platí toto pravidlo pro protokol TCP nebo UDP?

TCP
 UDP

Platí toto pravidlo pro všechny místní porty nebo jen pro konkrétní místní porty?

Všechny místní porty
 Konkrétní místní porty:
Příklad: 80, 443, 5000-5010

[Další informace o protokolech a portech](#)

< Zpět Další > Storno

povolíme připojení.

Průvodce vytvořením nového příchozího pravidla

Akce

Určete, jaká akce je provedena, odpovídá-li připojení podmínkám stanoveným pravidlem.

Kroky:

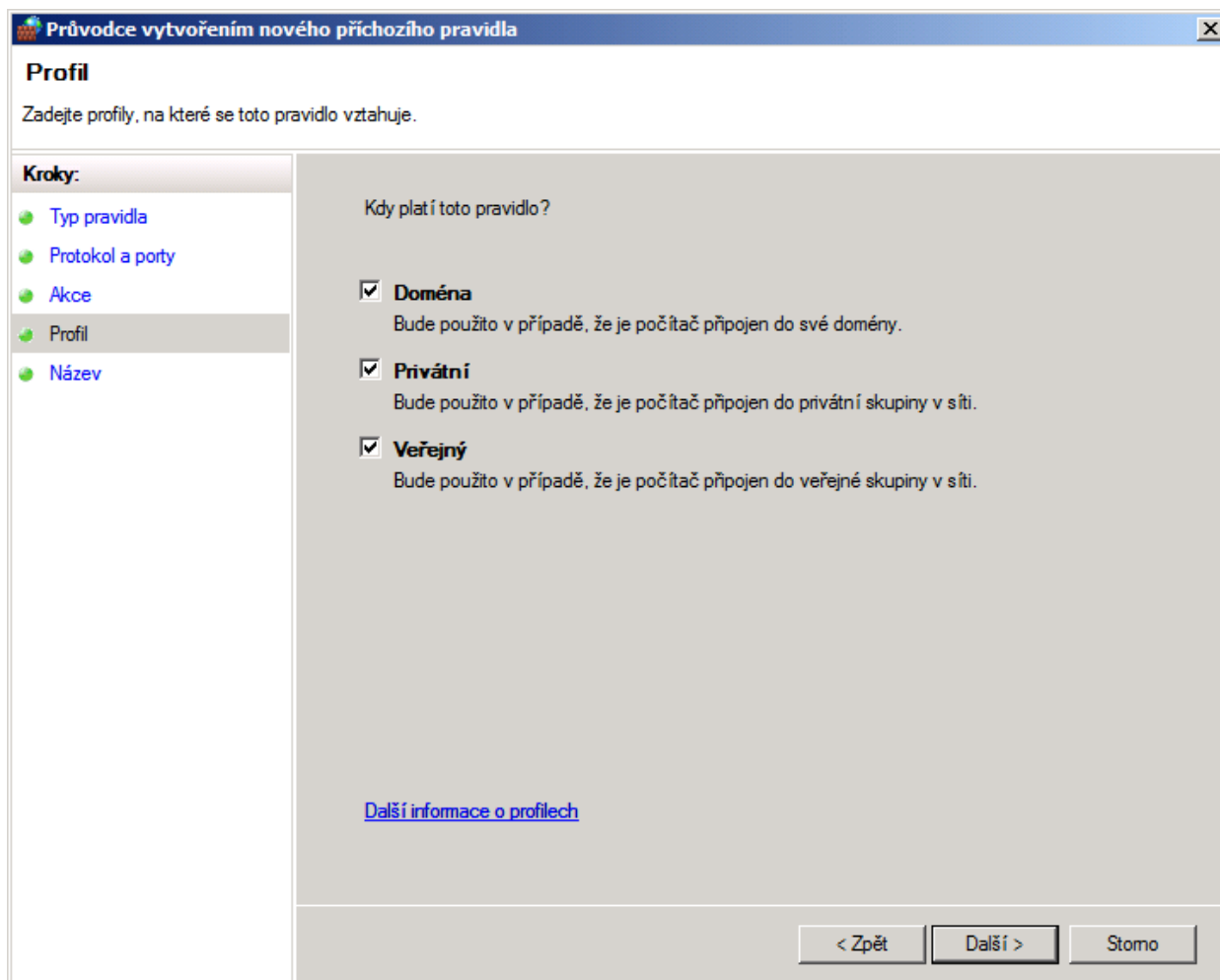
- Typ pravidla
- Protokol a porty
- Akce**
- Profil
- Název

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:

Popis (nepovinné):

< Zpět Dokončit Storno

Průvodce instalací SQL 2008

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**.

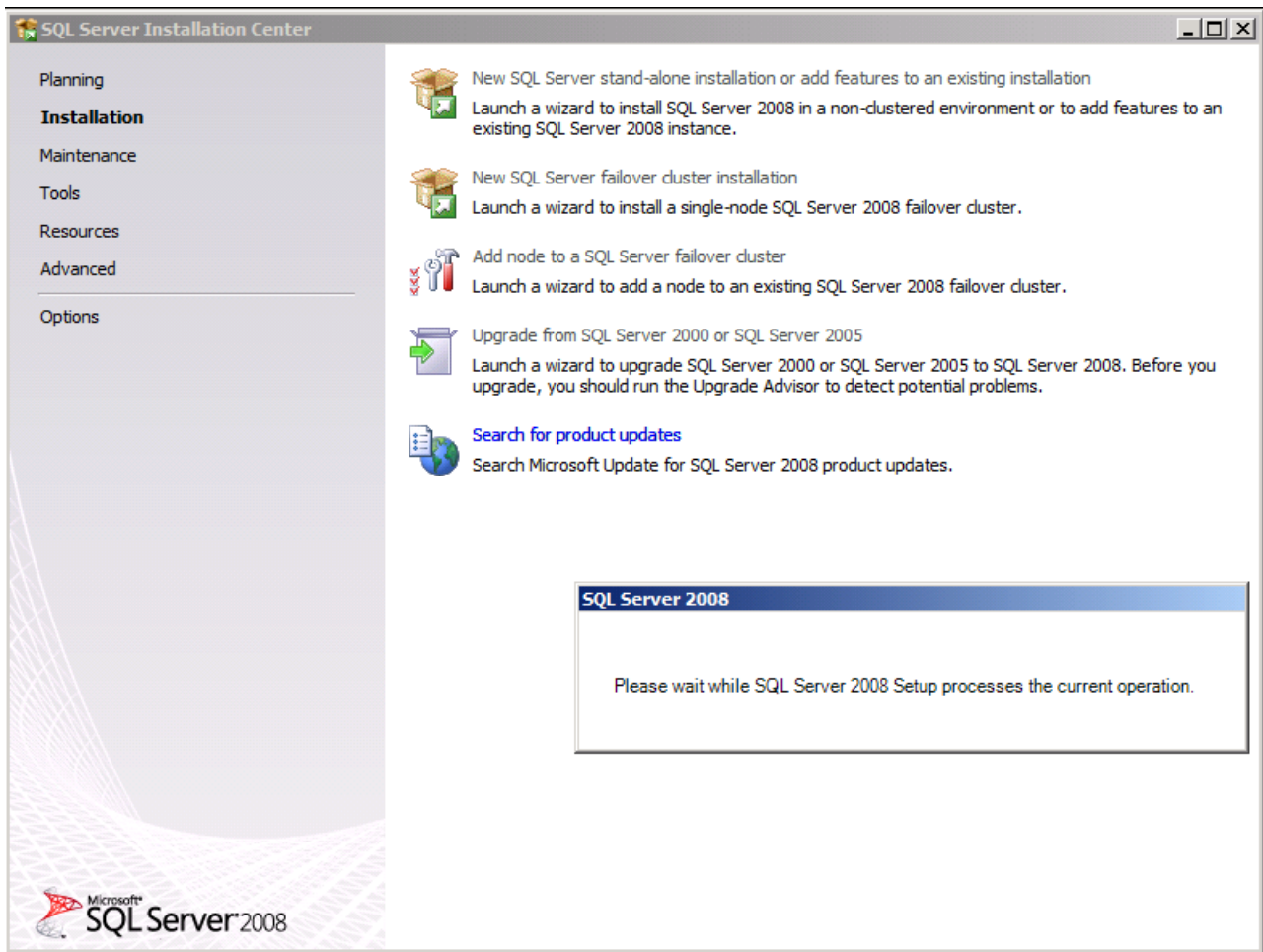
Poznámka: pokud už máte nainstalovanou starší verzi, určitě by vás měla zajímat položka Upgrade from SQL Server 2000 or SQL Server 2005 – díky ní můžete prakticky bezobslužně povýšit starší verzi na novou – převedené databáze mají automaticky nastavený režim kompatibility, takže koncové aplikace nepoznají rozdíl.

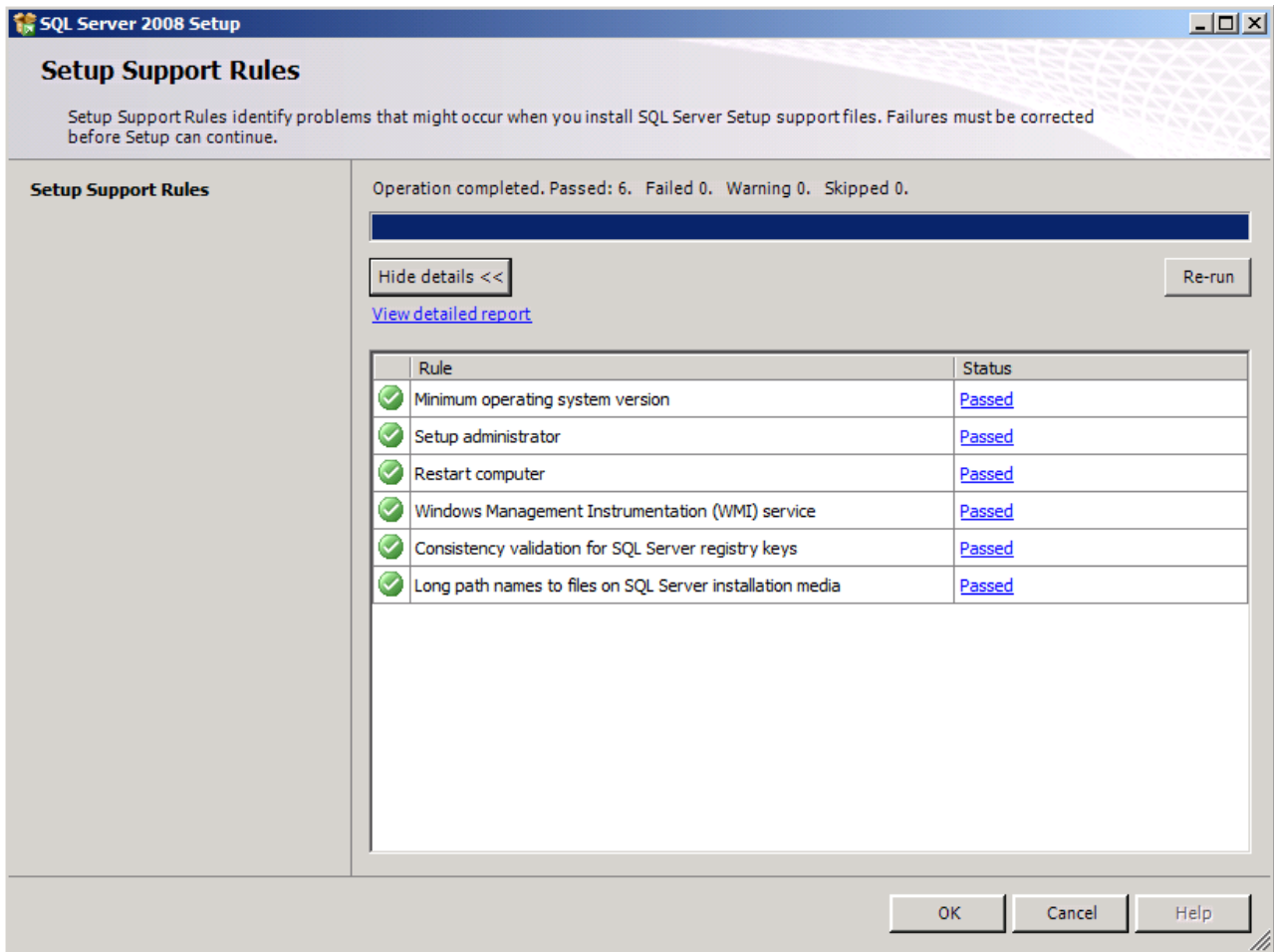


Zvolíme **Installation** a následně odkaz **New SQL Server stand-alone installation or add features to an existing installation**.

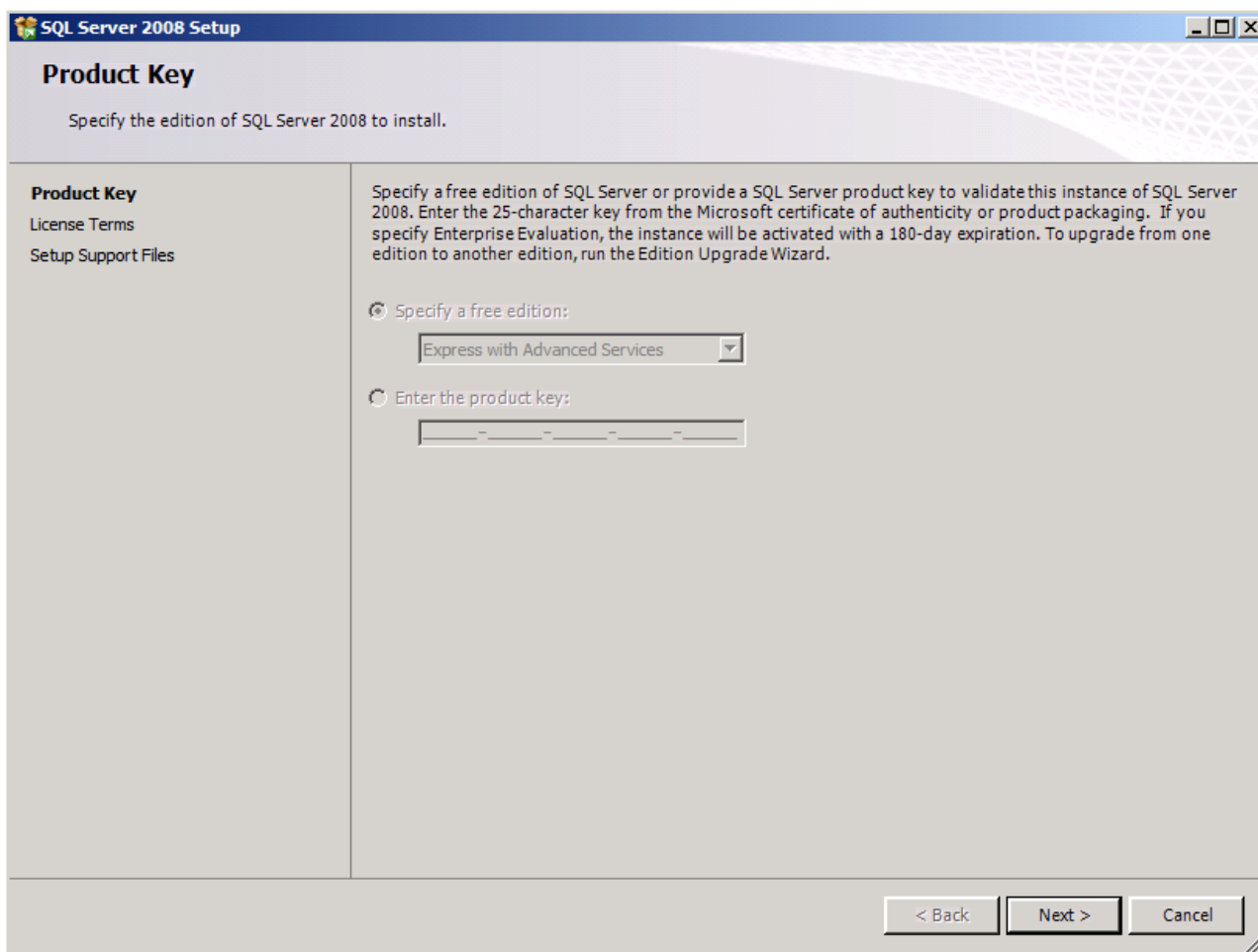


Při instalaci nejprve proběhne kontrola, zda systém splňuje minimální požadavky (hardware i software).

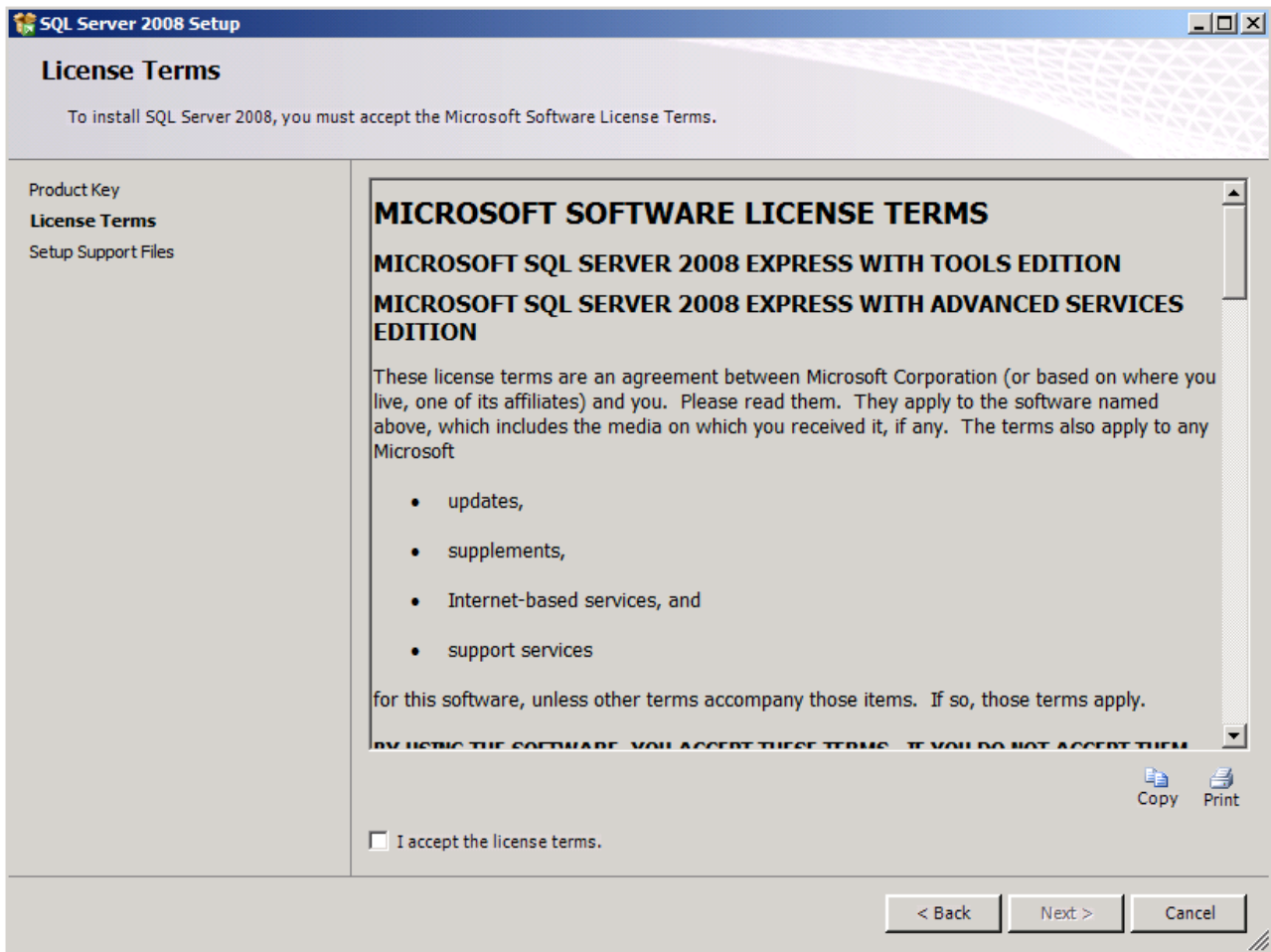




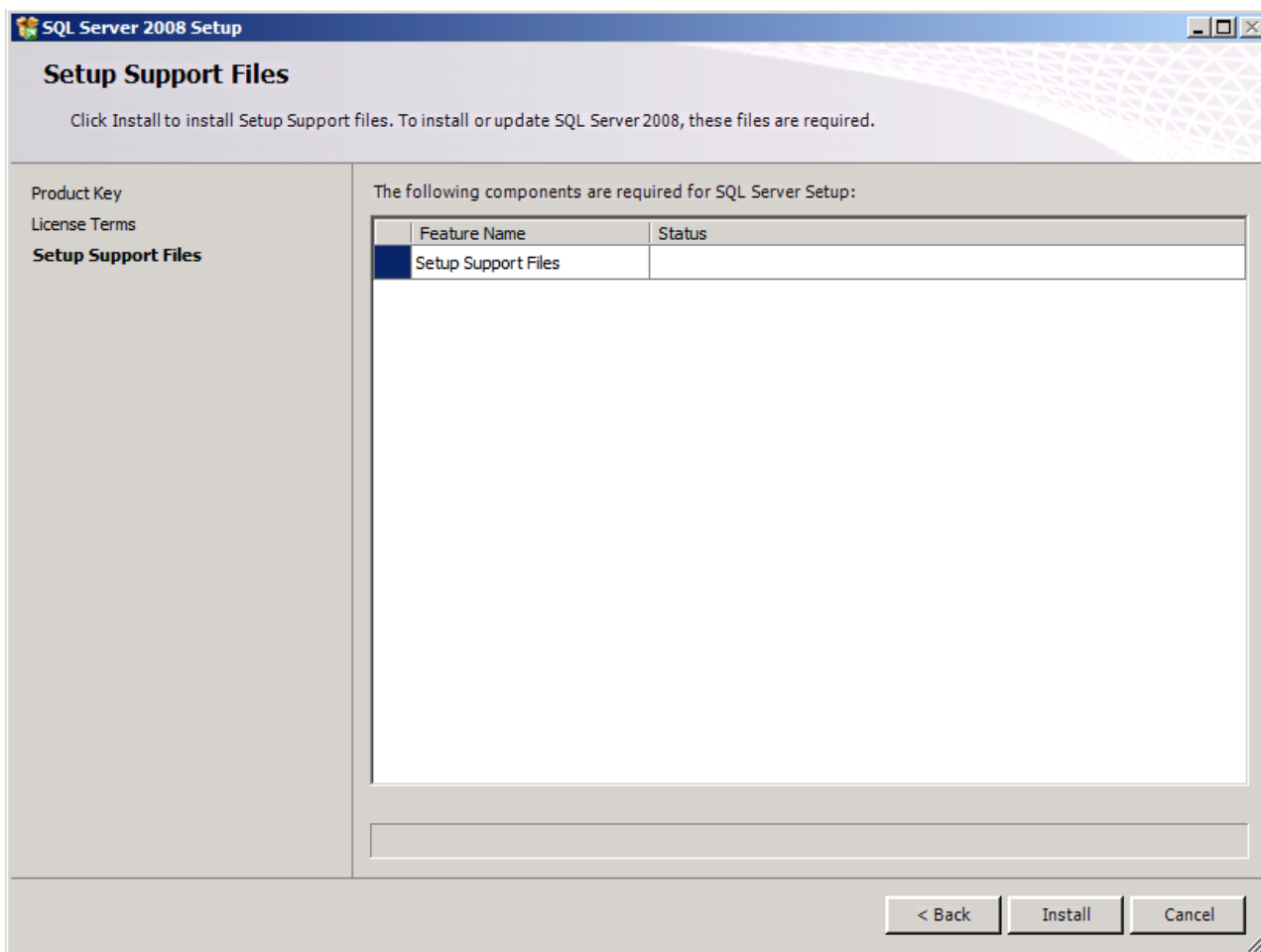
Další okno potvrdíme stiskem **Next**.



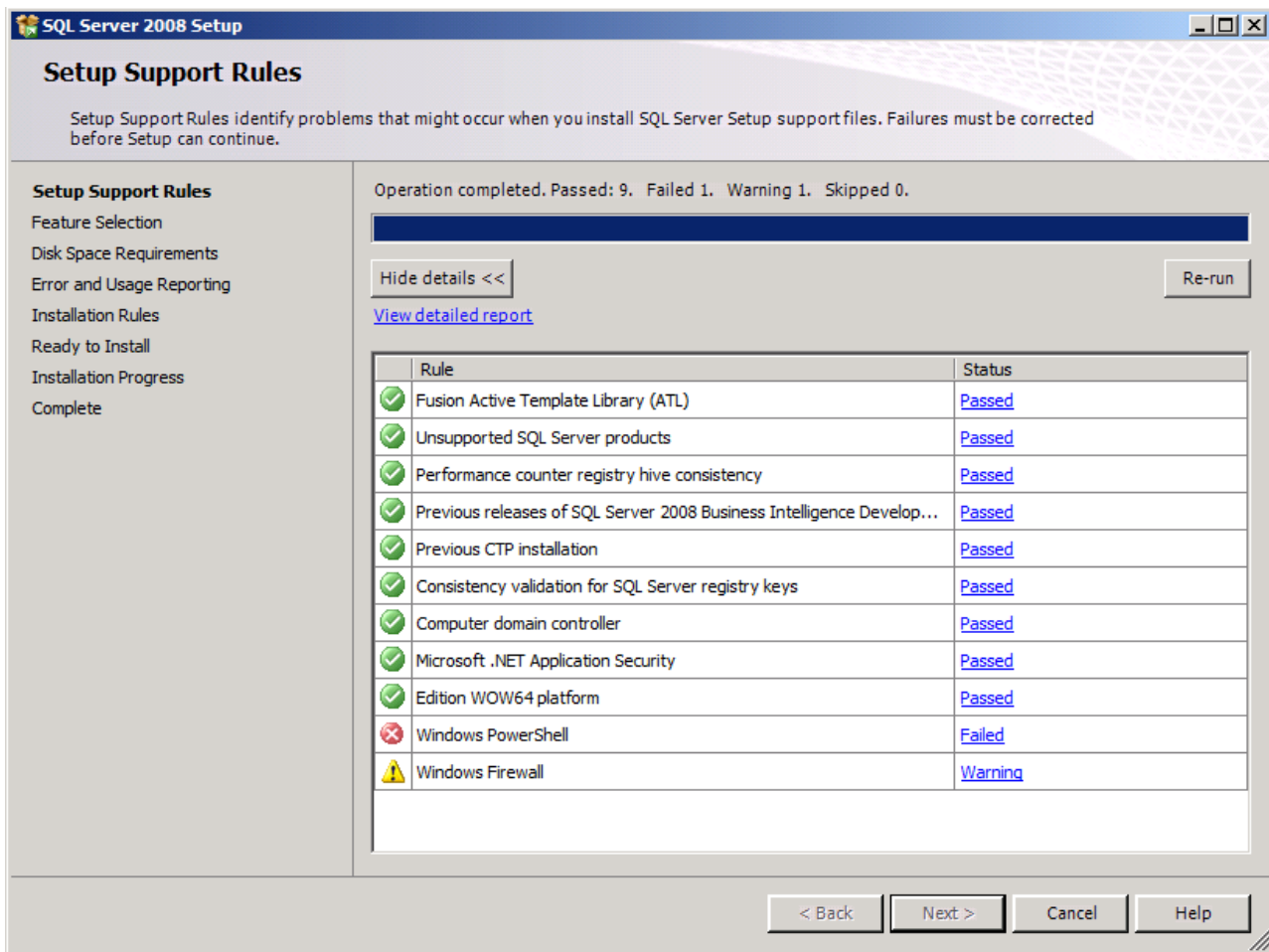
Zaškrtneme **I accept the licence terms** a pokračujeme stiskem **Next**.



Spustíme instalaci Setup Support souborů stiskem **Install**.

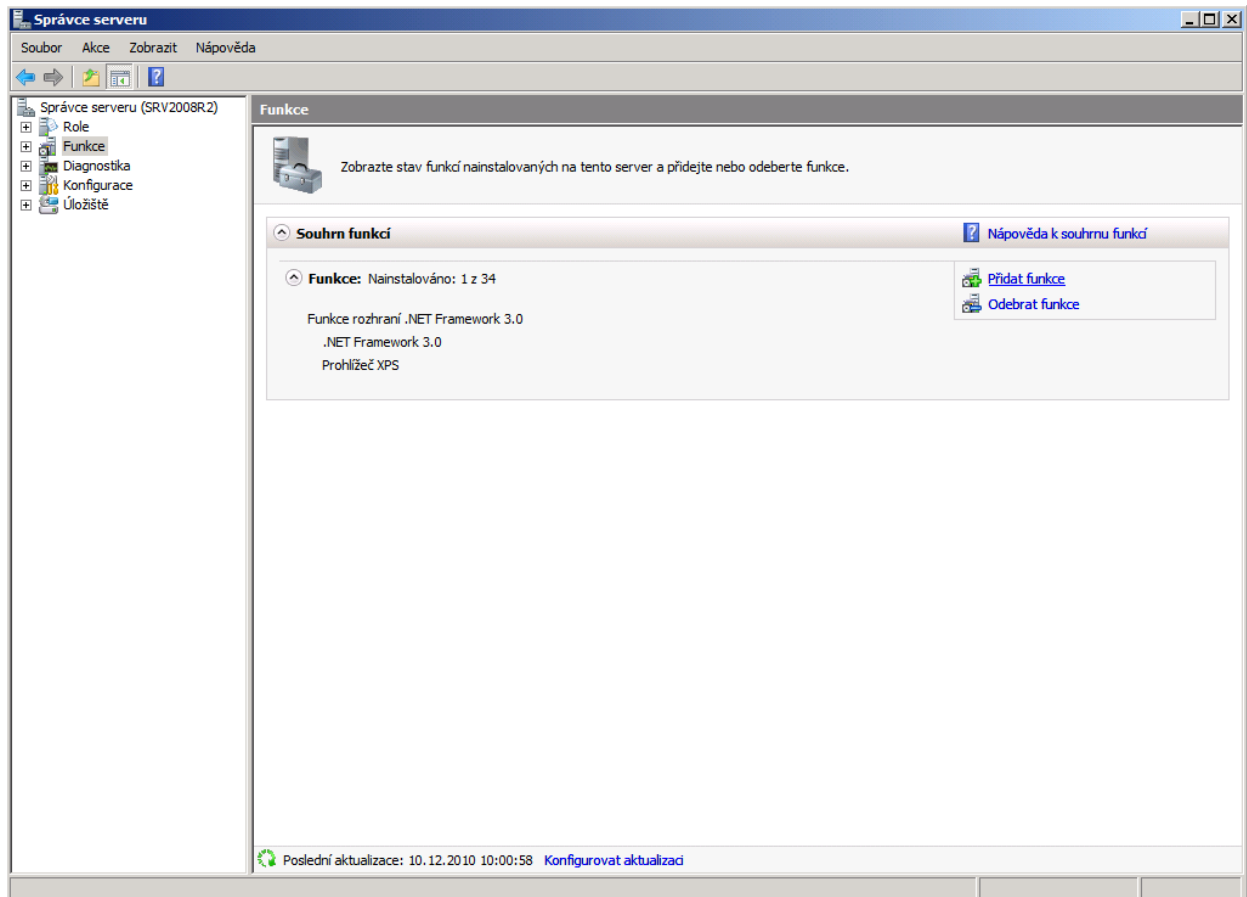


Další okno nás informuje, zda cílový stroj splňuje podmínky pro instalaci. Pokud je nespĺňuje, je třeba závady nejprve odstranit.

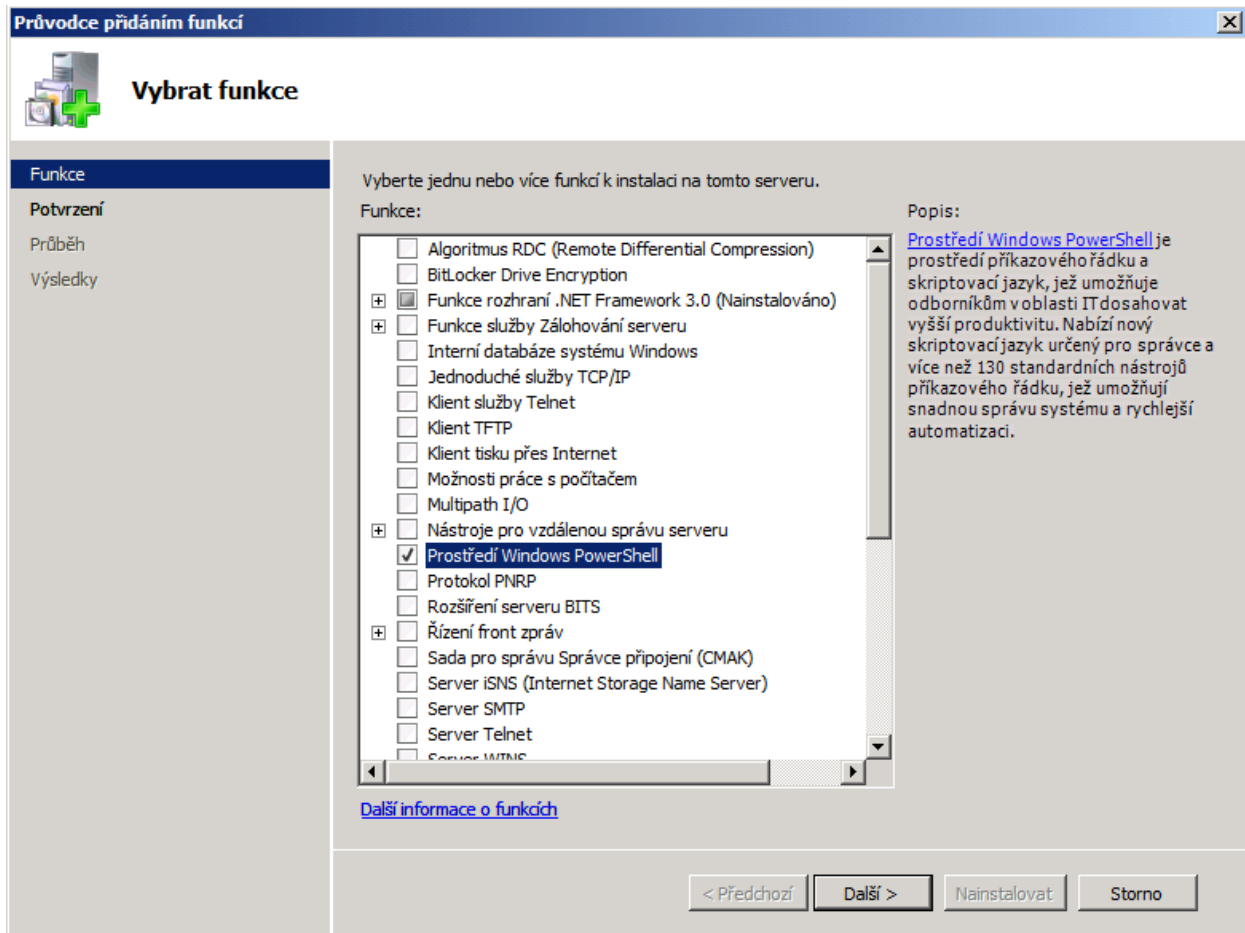


Windows PowerShell

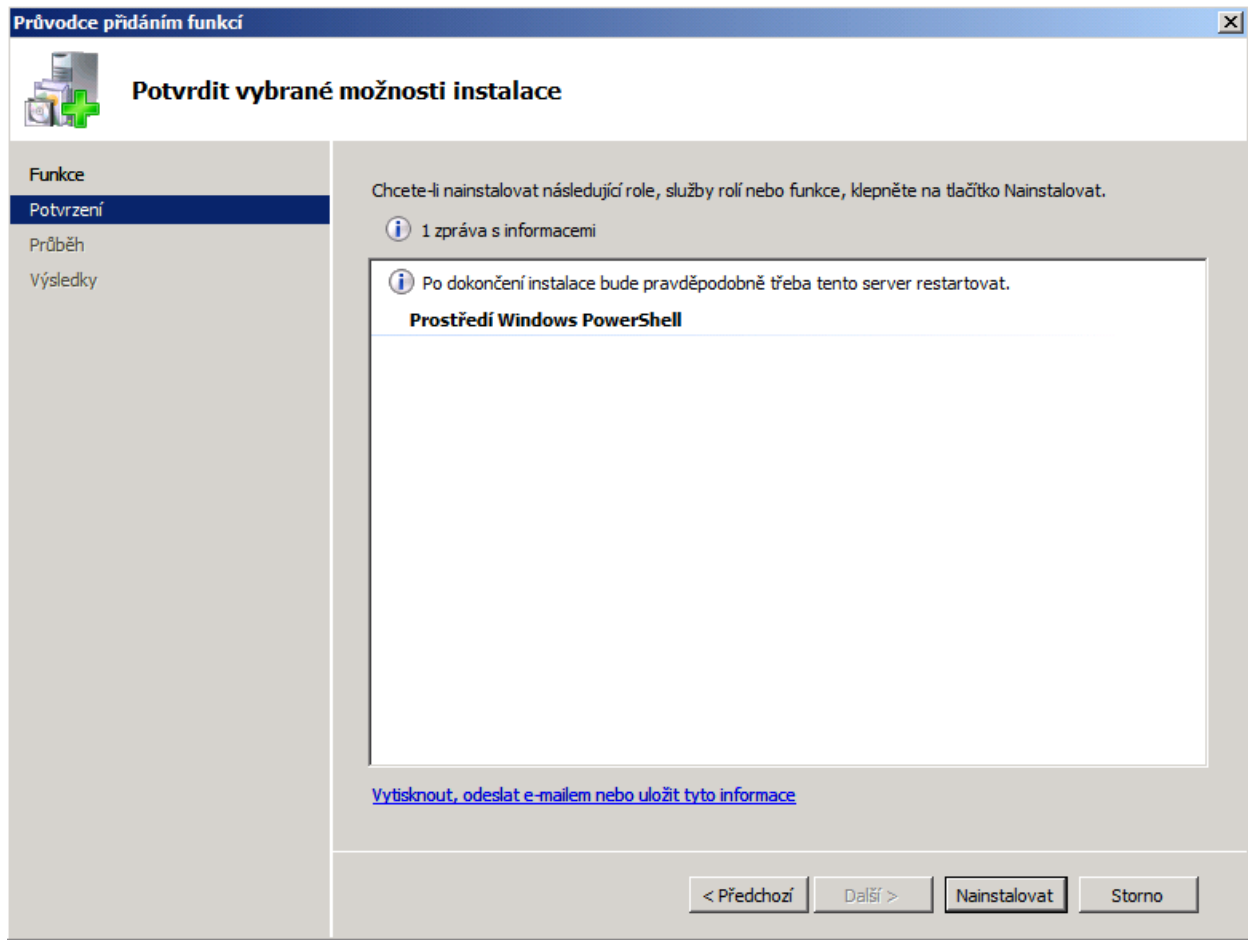
V našem případě není nainstalována funkce Windows PowerShell, proto ji musíme přidat.

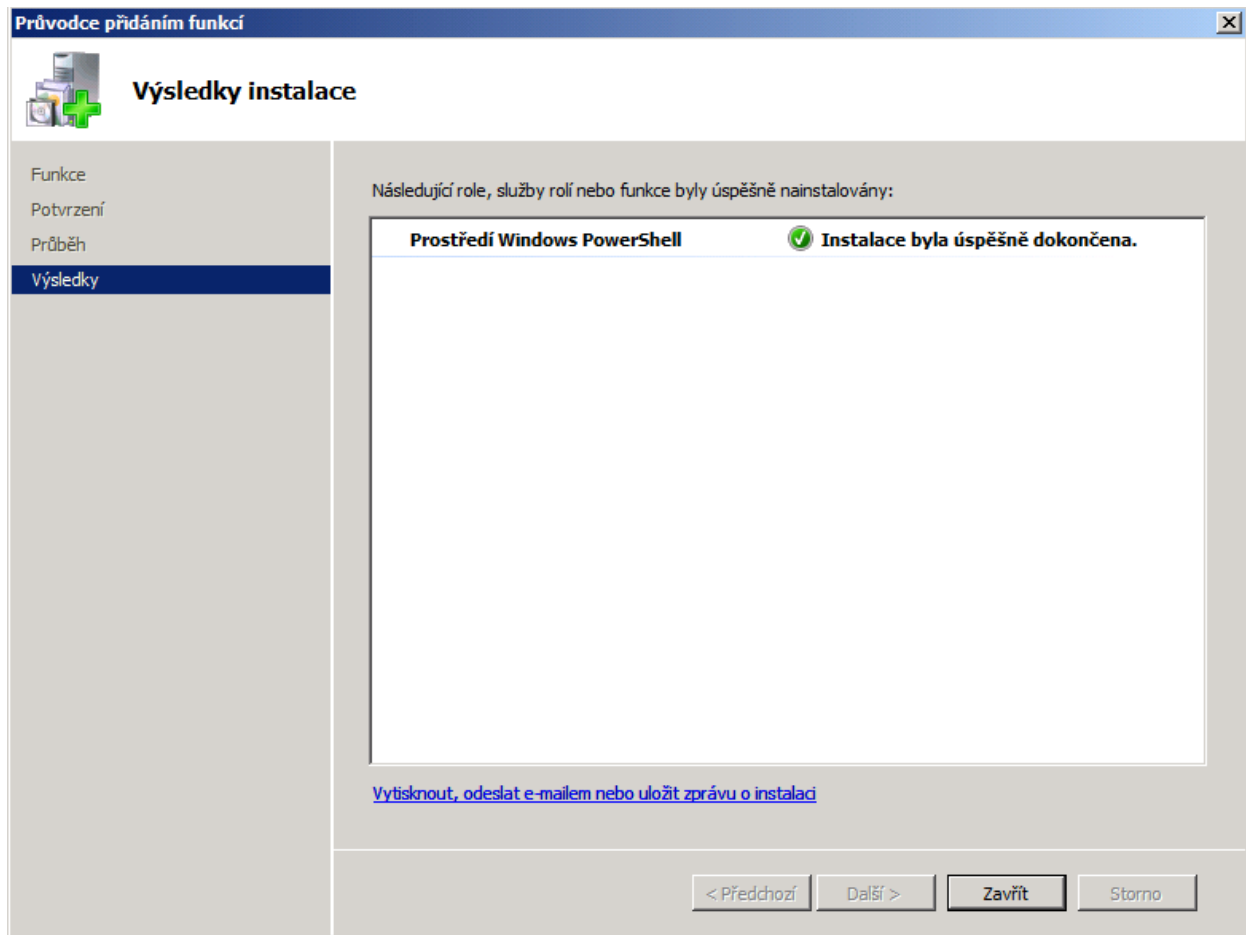


Zaškrtneme požadovanou funkci.

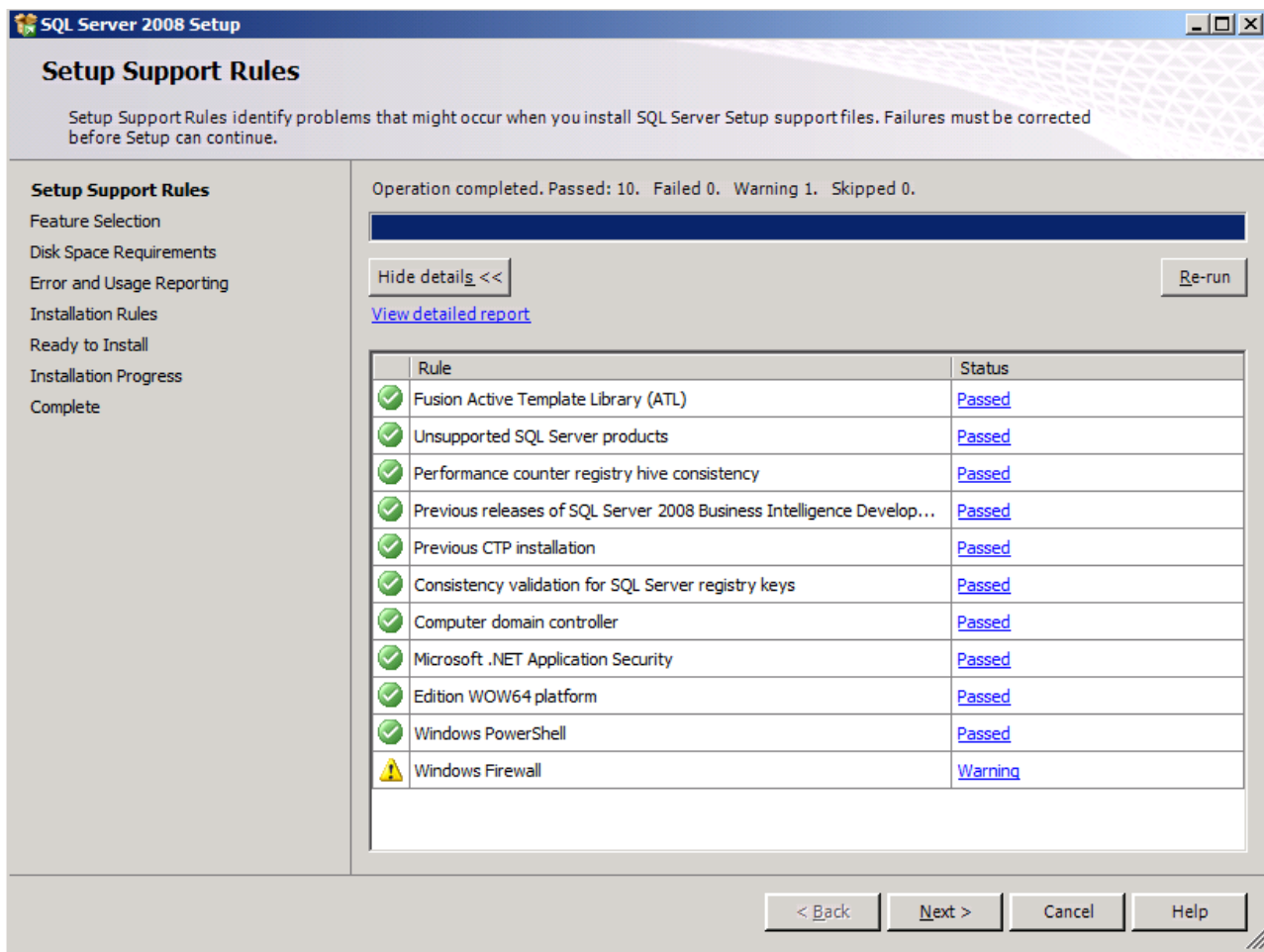


Pokračujeme stiskem **Nainstalovat**.

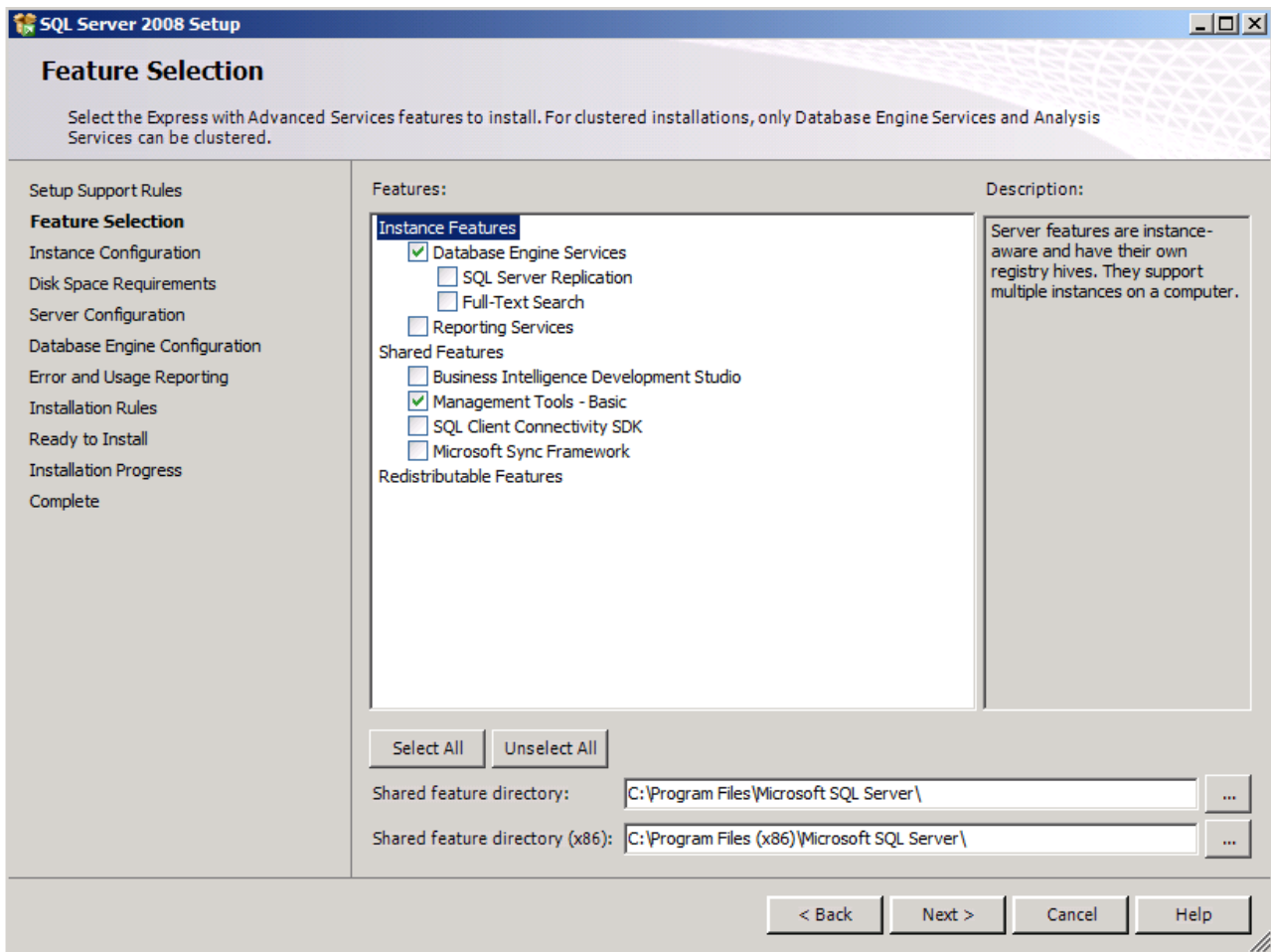




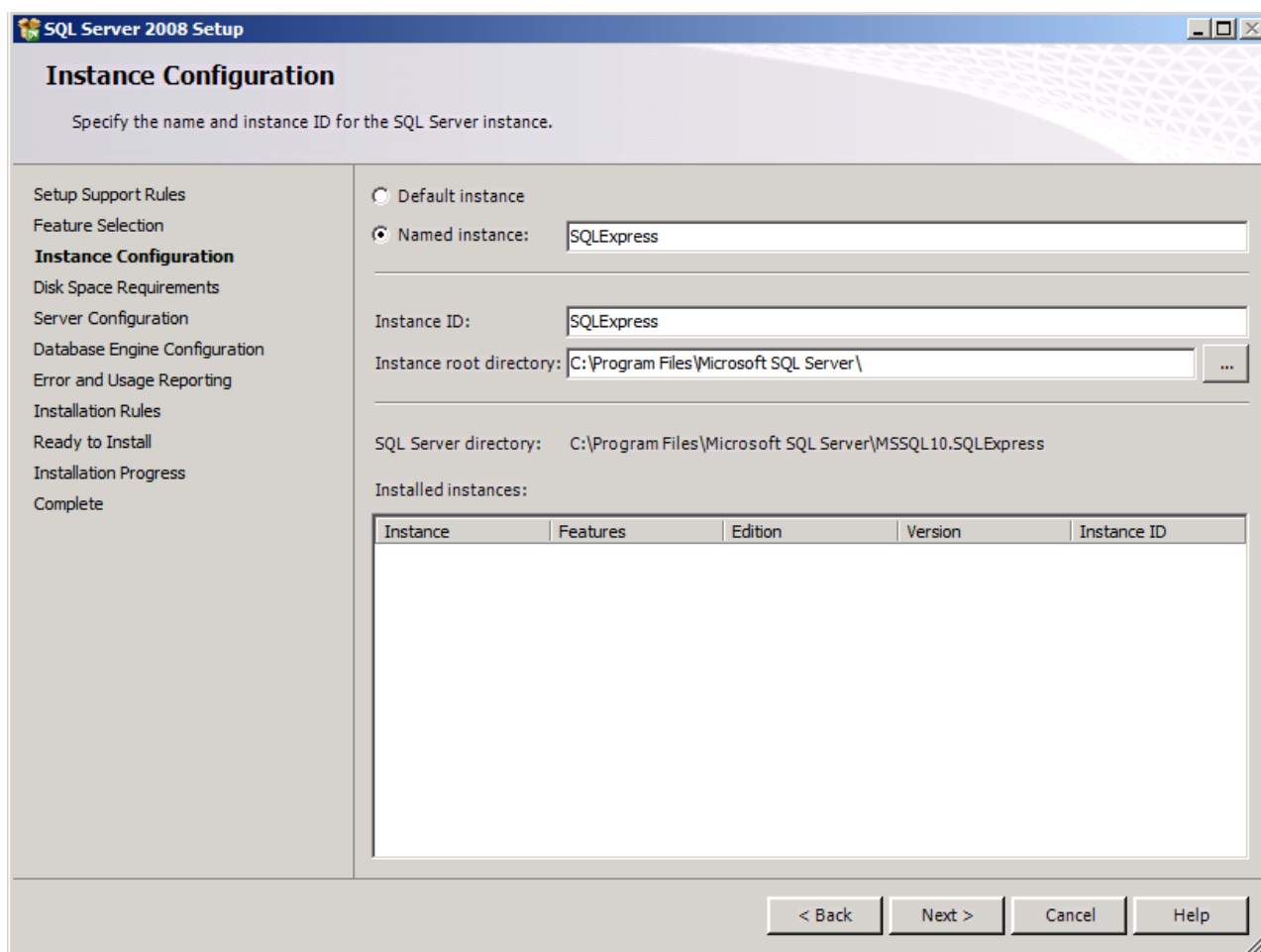
Pokud jsou podmínky splněny, pokračujeme stiskem **Next**.



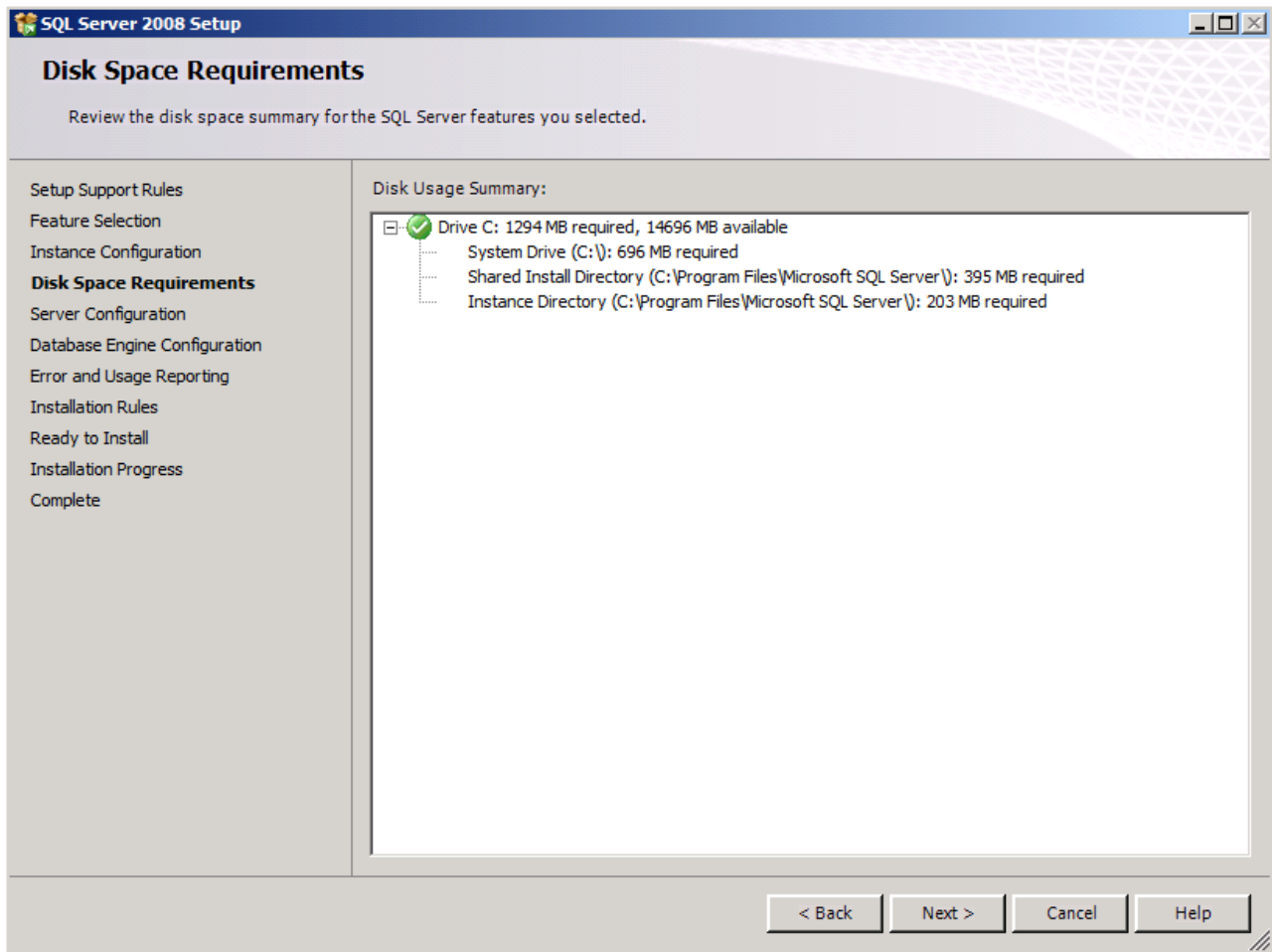
Vybereme funkce serveru. Pro nás bude důležité nainstalovat funkce **Database Engine Services** a **Management Tools** – tedy samotnou instanci a nástroje pro správu.



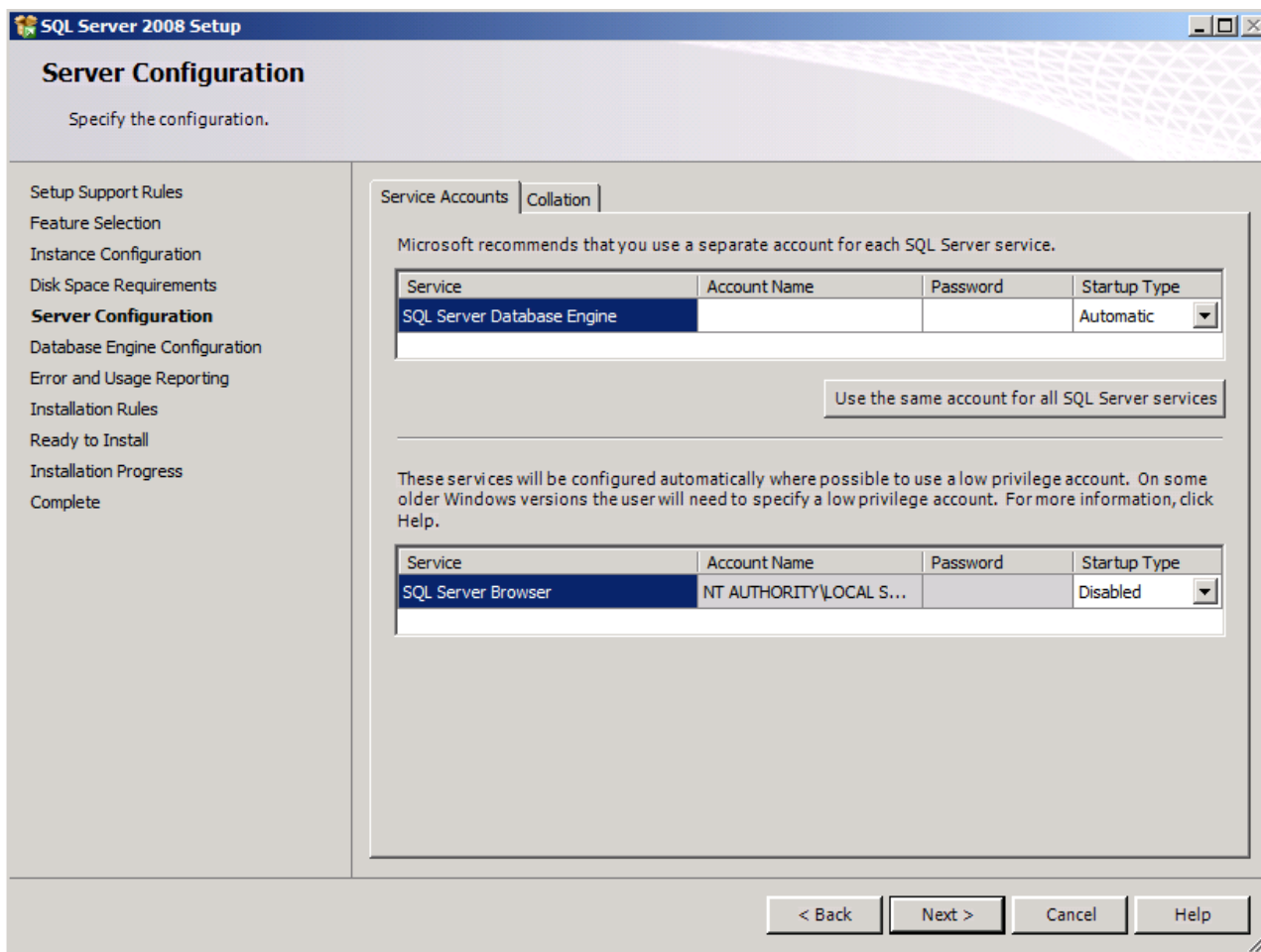
Následující okno nás vybízí k výběru názvu SQL Serveru, můžeme nechat defaultní, ale nesmí se shodovat s názvem již případně nainstalovaného serveru. Pokračujeme stisknutím **Next**.



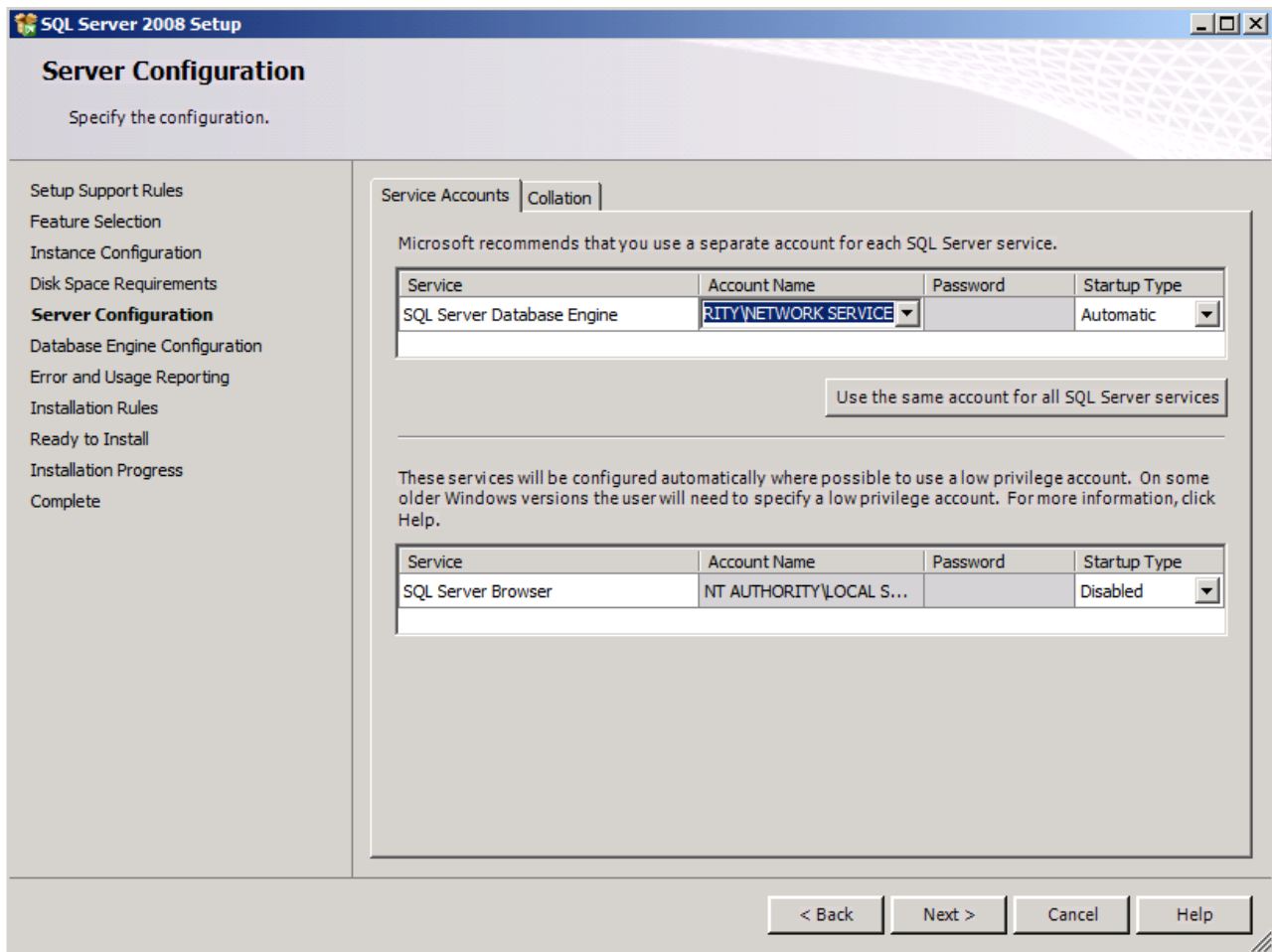
V dalším okně naleznete shrnutí, kolik bude potřeba volného místa na pevných discích, potvrdíme stiskem **Next**.



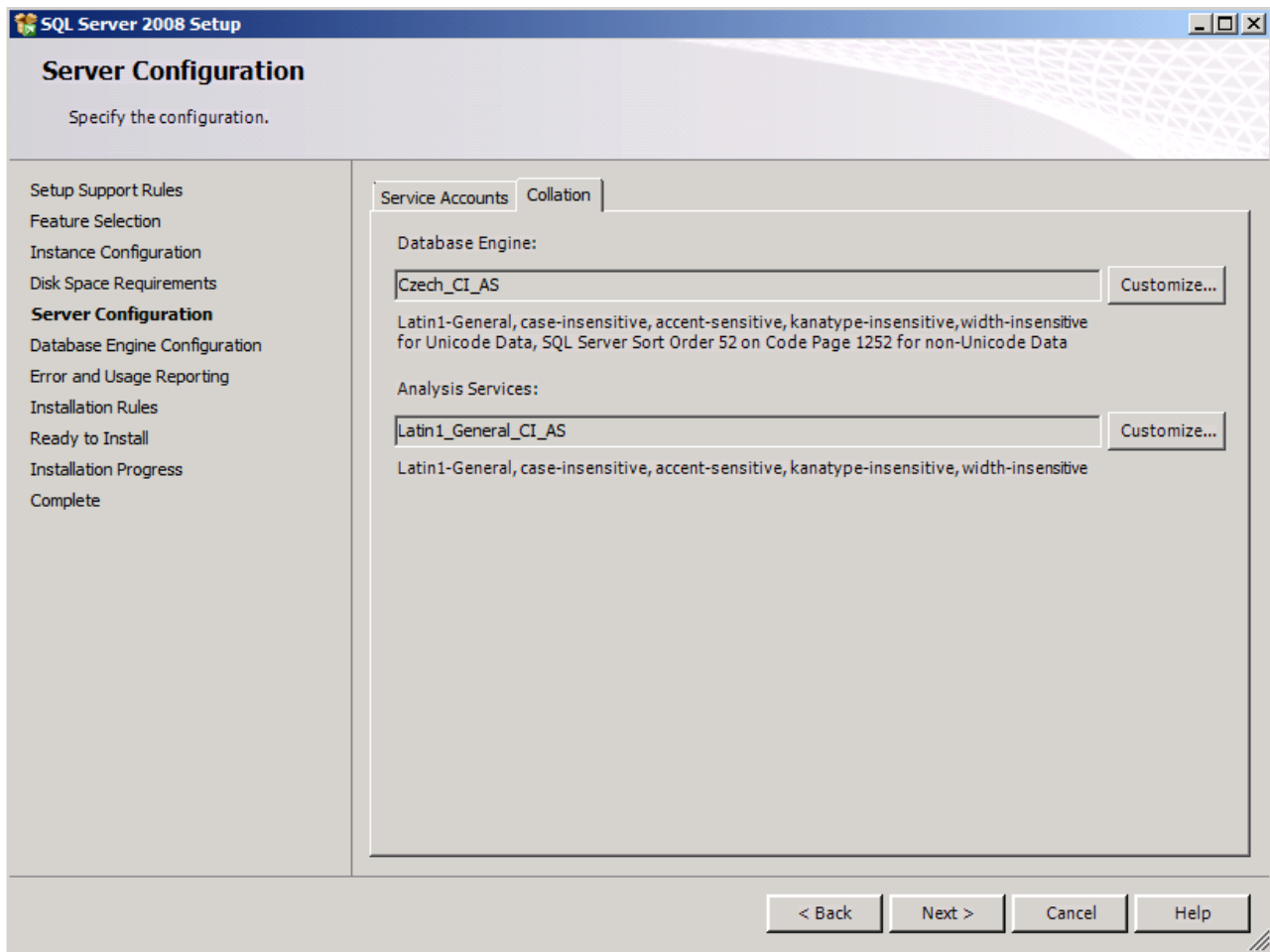
Jeden z posledních kroků je volba účtů, pod kterými poběží jednotlivé služby.



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 **NT AUTHORITY\LOCAL SERVICE**.

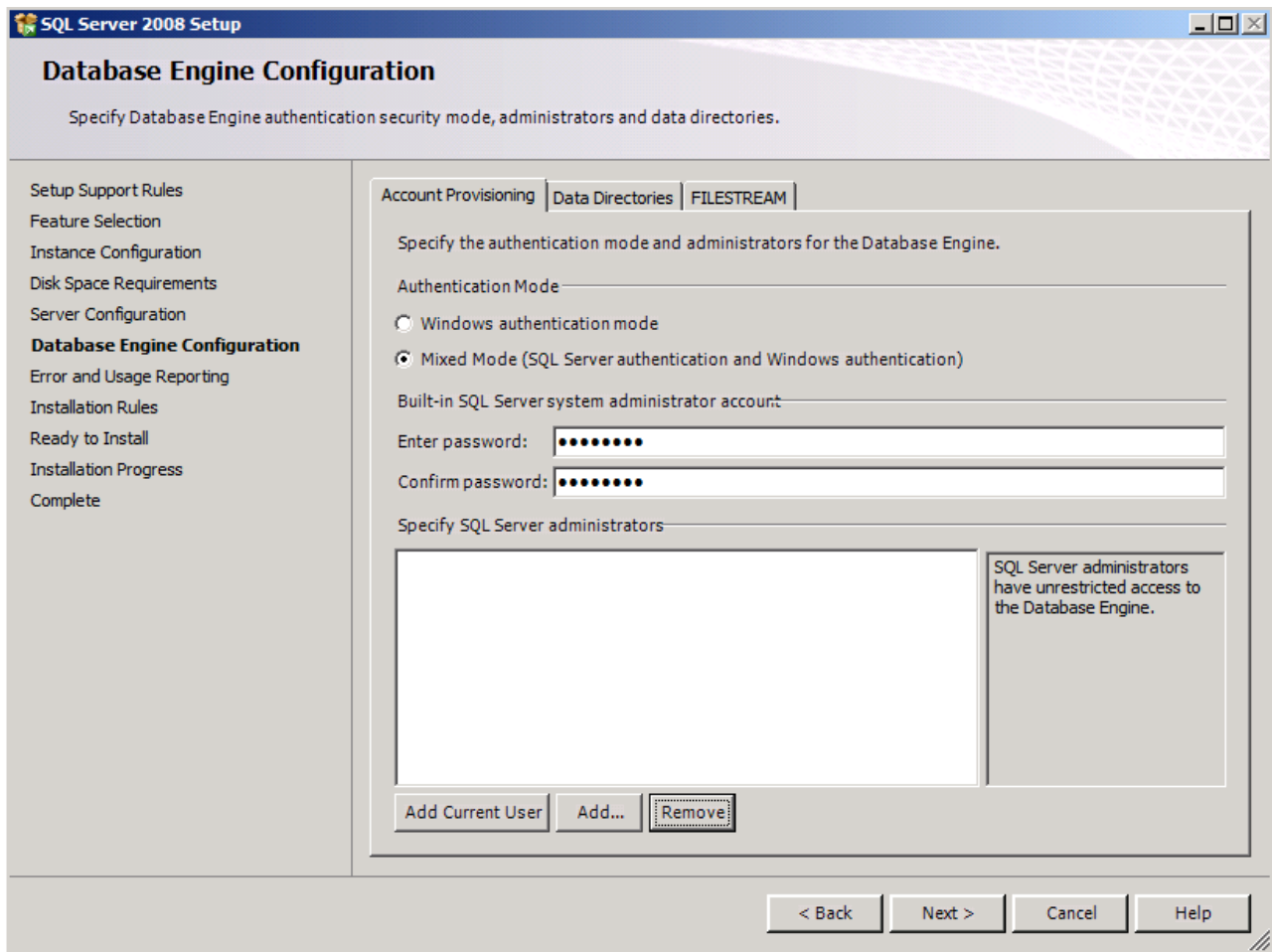


Na záložce **Collation** nastavíme používání české abecedy **Czech_CI_AS**.

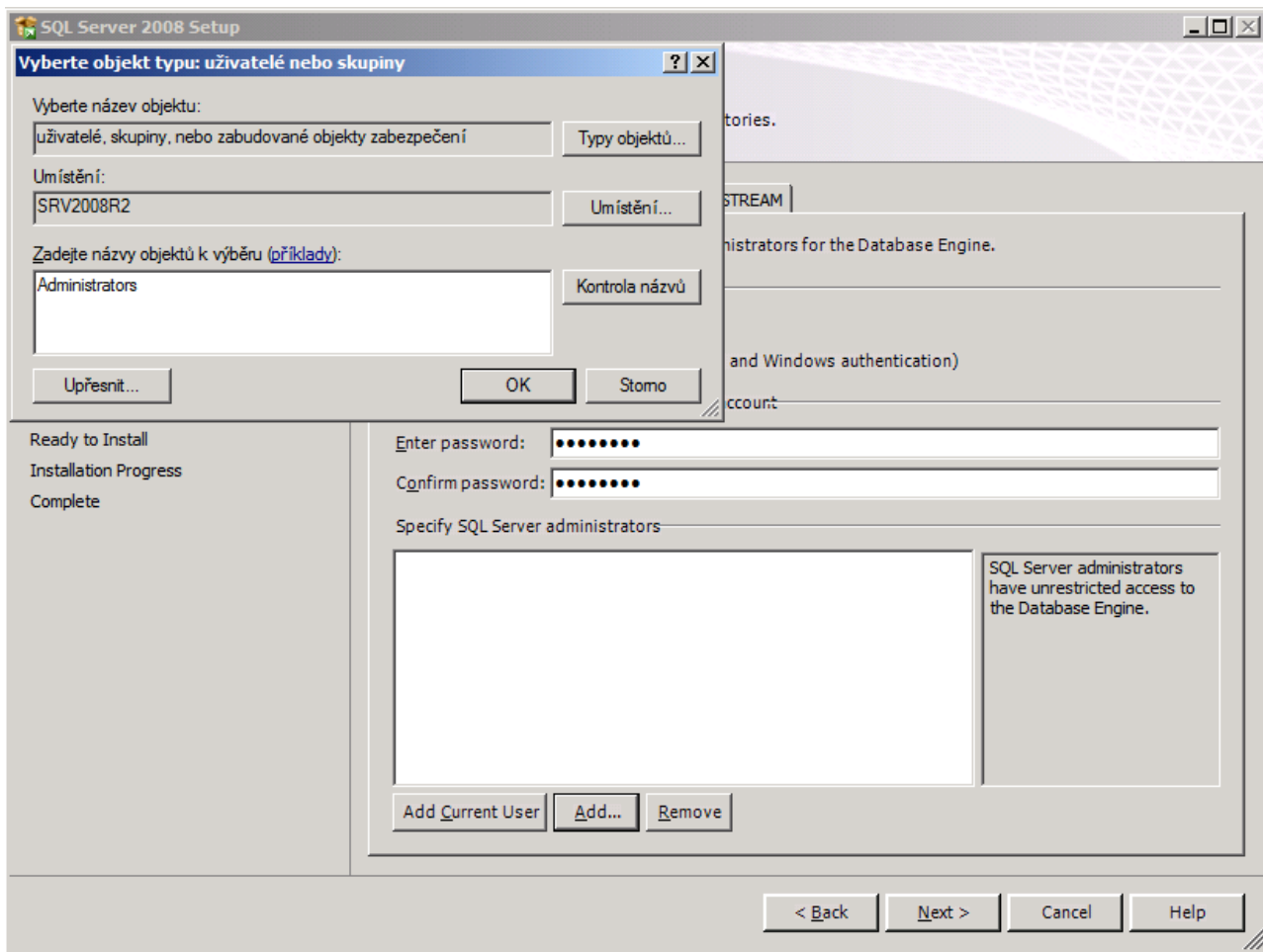


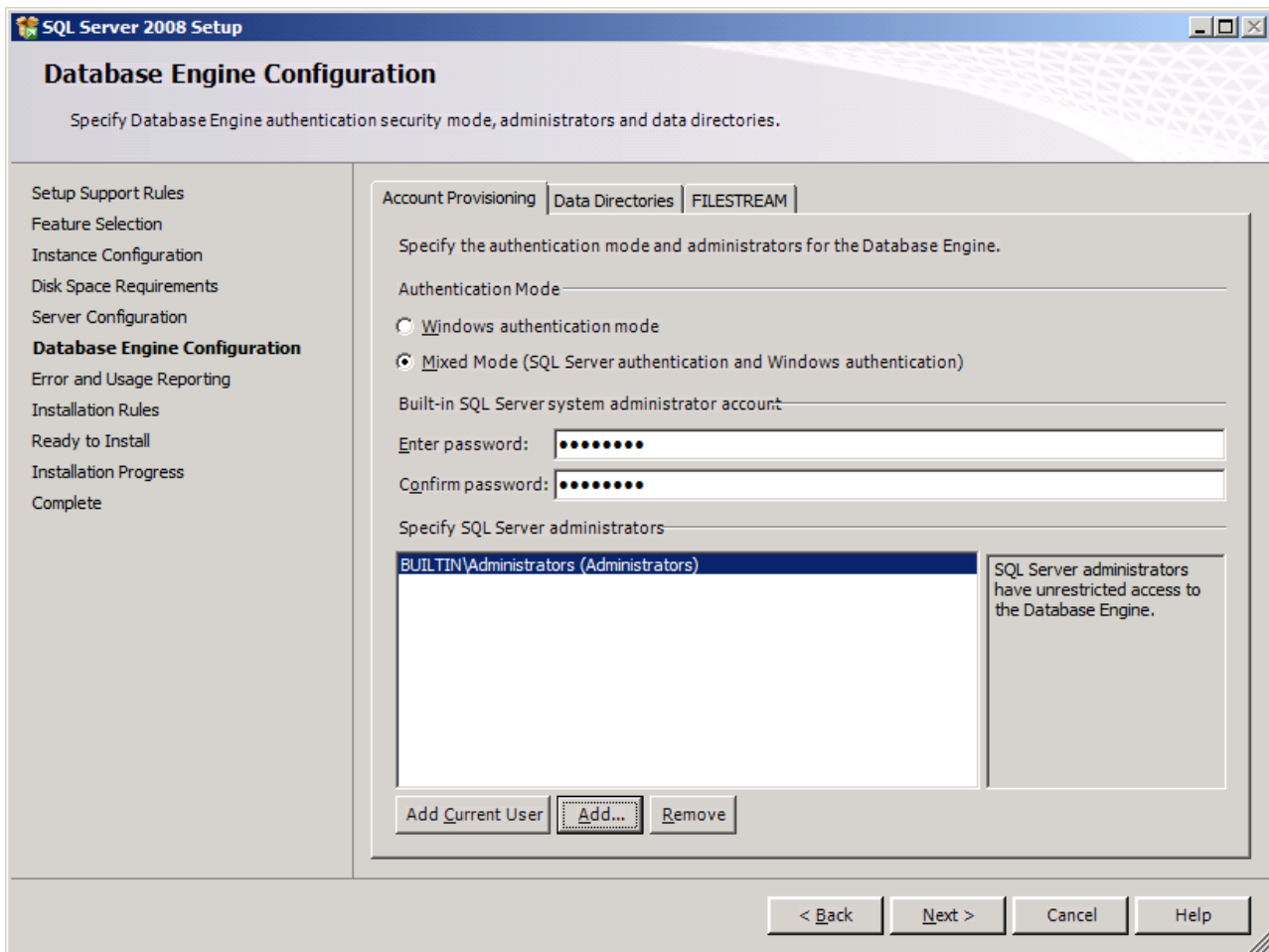
Dostáváme se na poslední důležitou záložku - Konfigurace hlavní služby SQL Serveru.

Na první záložce **Account Provisioning** volíme způsob přihlašování a účty administrátorů. Způsob přihlašování zvolíme **Mixed Mode (SQL Server authentication and Windows authentication)**, zapíšeme heslo administrátora SQL Serveru

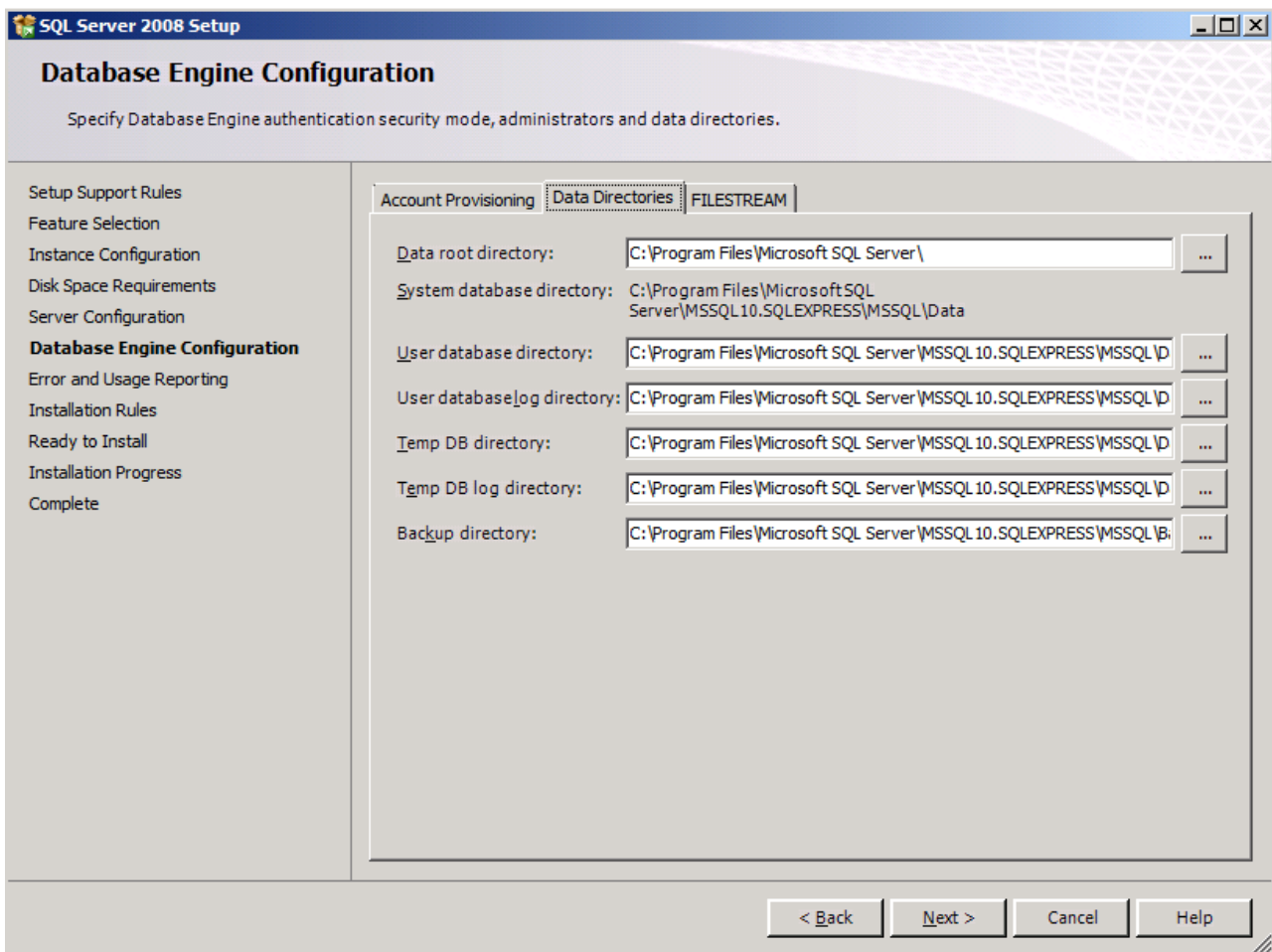


a přidáme pomocí tlačítka **Add..** administrátora instalované instance.

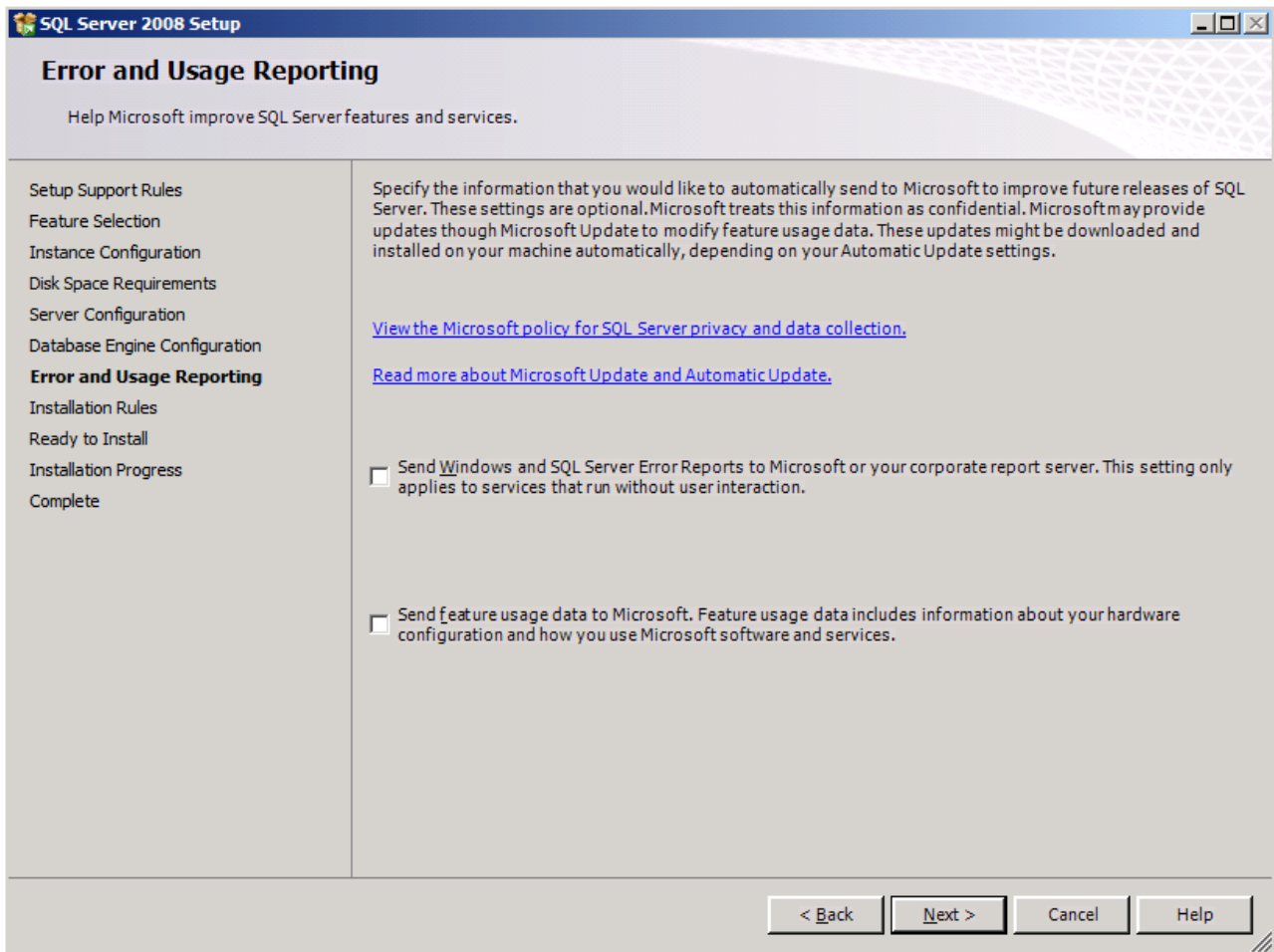




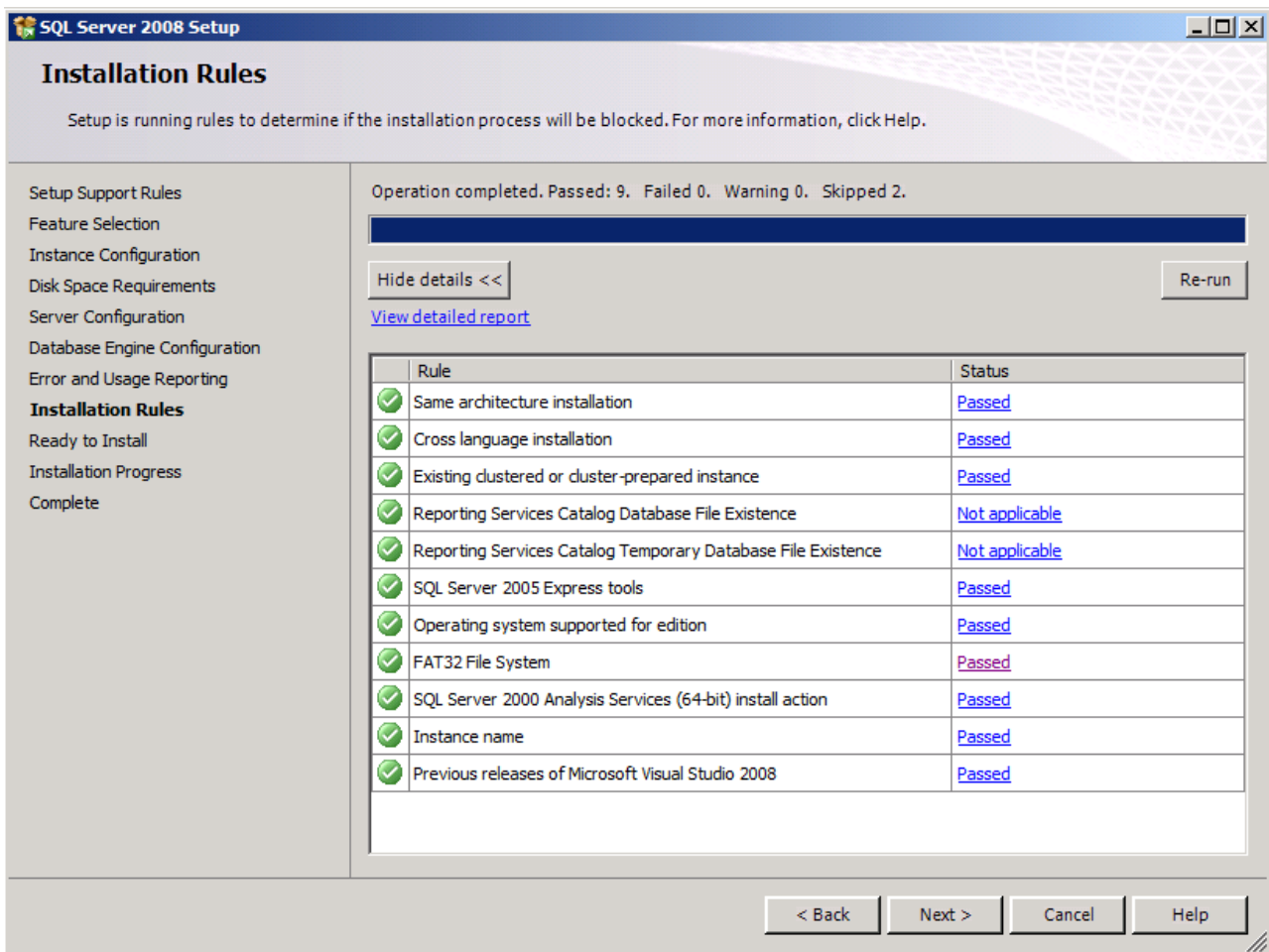
Na záložce **Data Directories** si volíme adresáře, které se budou využívat k ukládání dat (umístění databází, logů, záloh atp.). Potvrdíme volbu stiskem **Next**.



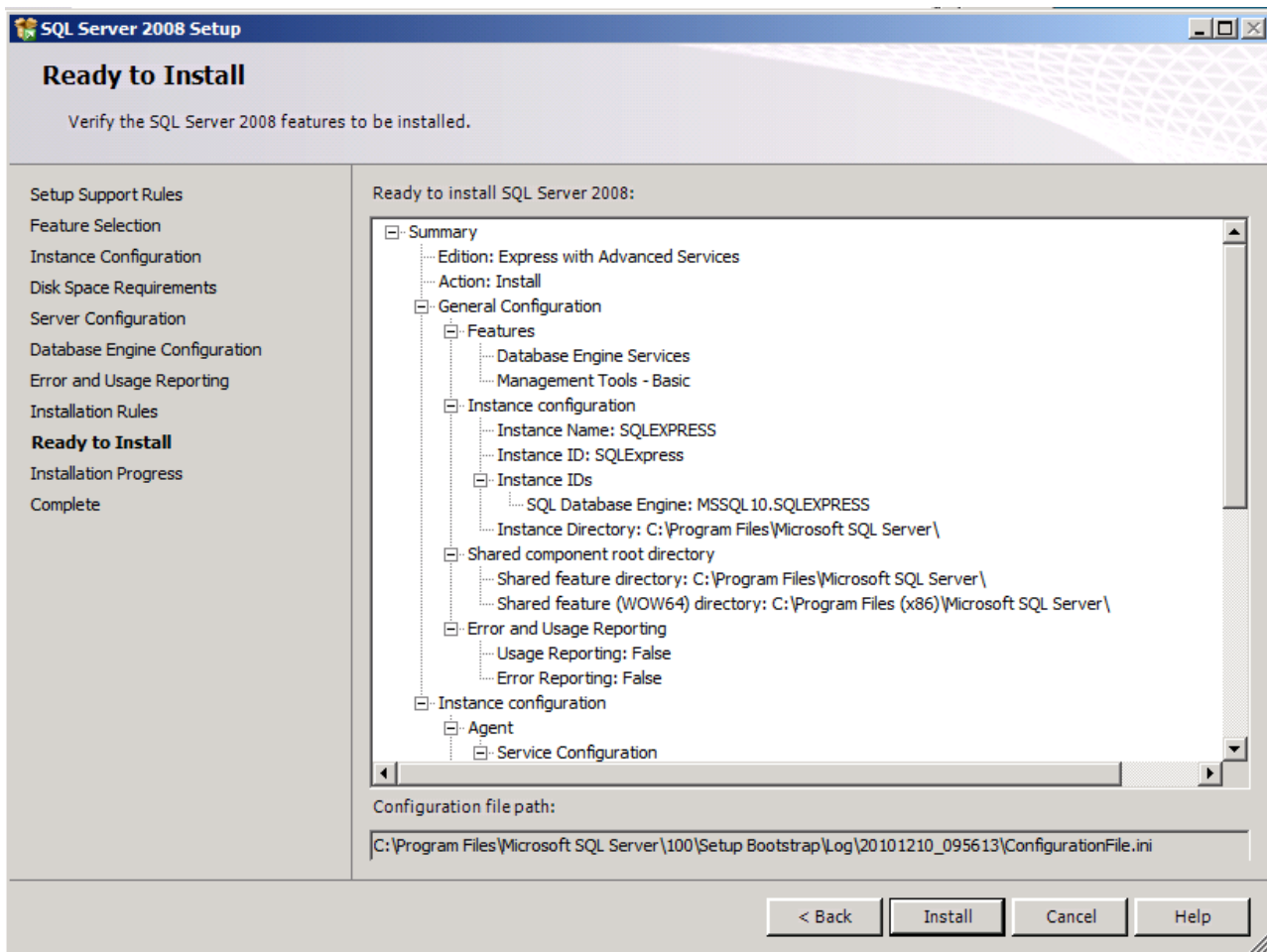
Další okno potvrdíme stiskem **Next**.



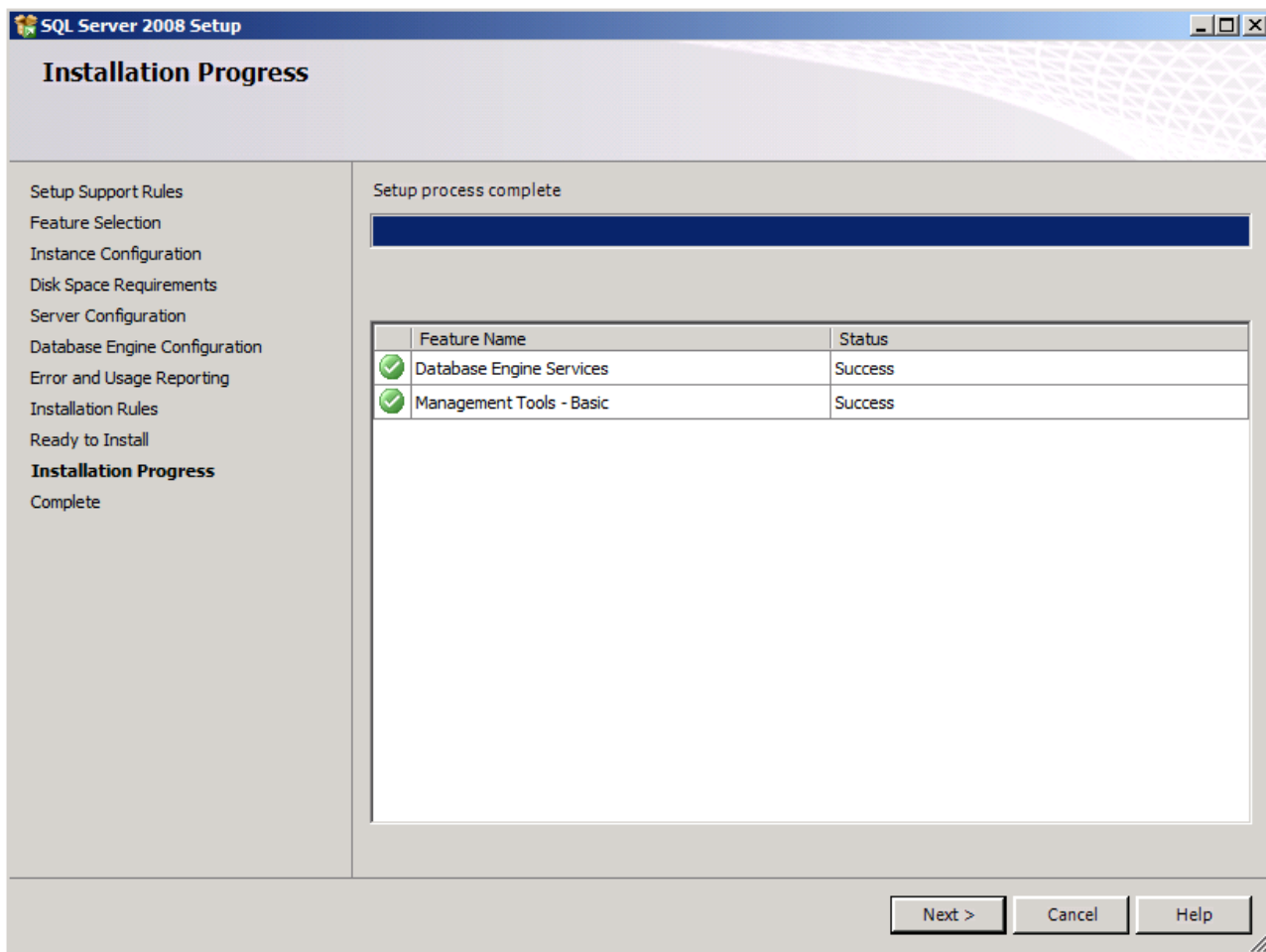
Znovu bude zkontrolováno, zda splňujeme instalační pravidla. Potvrdíme stiskem **Next**.



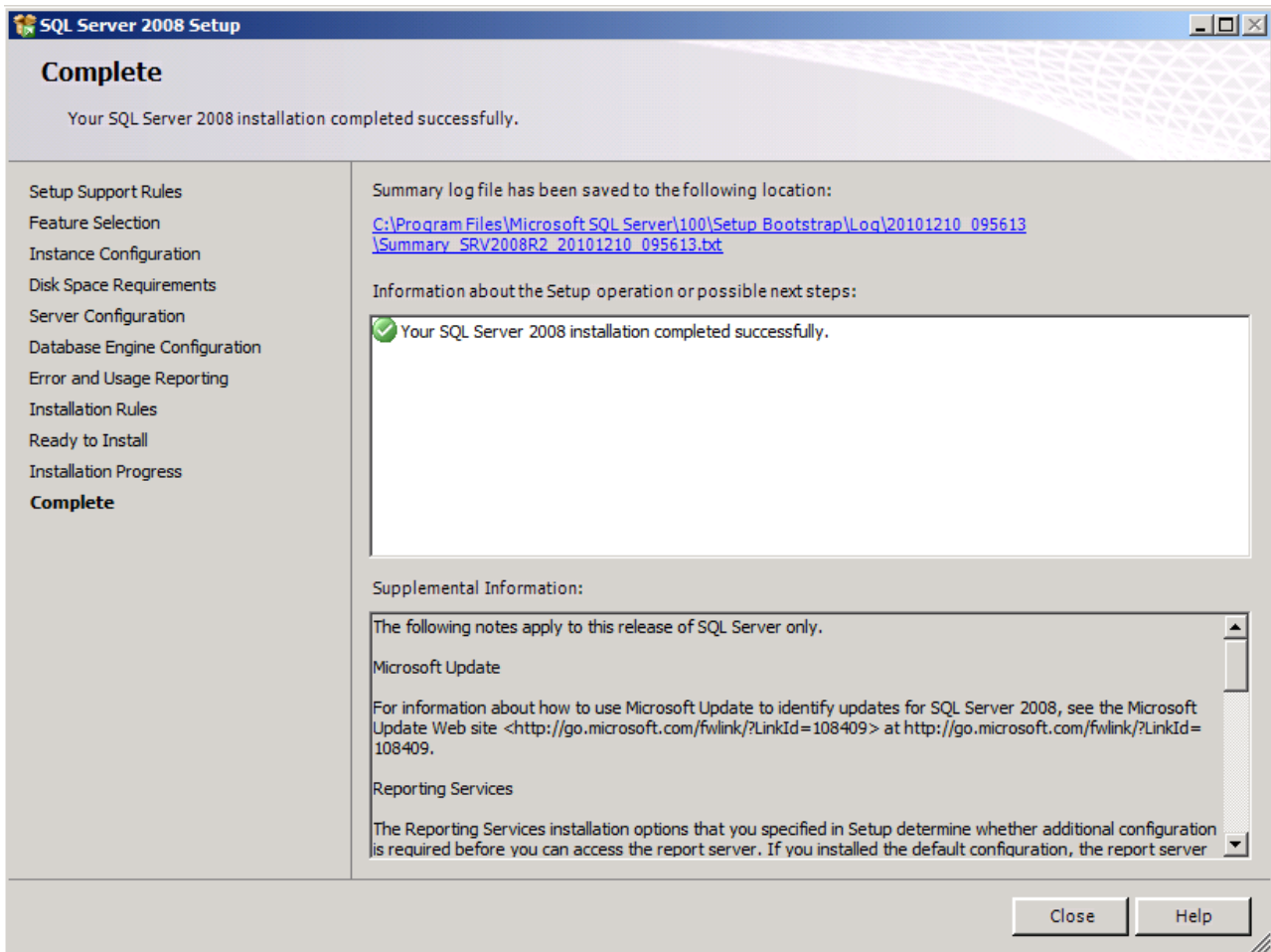
V dalším okně potvrdíme instalaci stiskem **Install**.



Po provedení instalace pokračujeme stiskem **Next**.



Následuje informace o tom, kde nalezneme instalační log file. Zavřeme okno stisknutím **Close**. Instalace je hotova.



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 **uved'te 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.

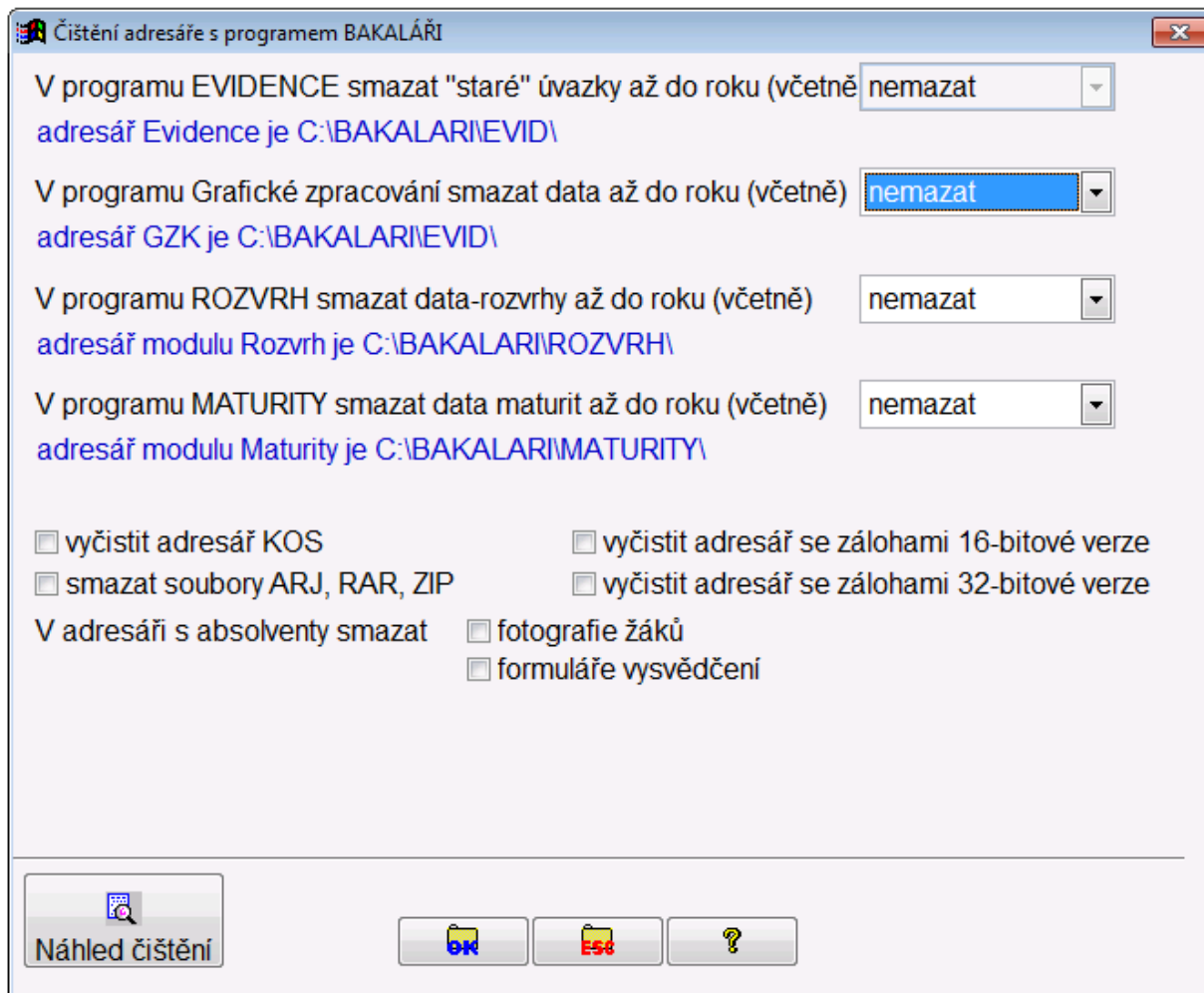
Existují tři metody, jak adresář vyčistit.

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 programem `\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 **Dearchive** provedeme dearchivaci dat, případně [převédeme](#) opět data na SQL server.

Ruční smazání

Promažeme obsah adresářů `\EVID\KOS`, `\ZALOHA`, `\TOOLS\ZALOHA32`, `\TOOLS\WWWFILES`.

Dokoupení licence, upgrade

Připravuje se.

Každoroční automatické zaslání upgrade na aktuální verzi zajišťuje firma BAKALÁŘI software s.r.o. Pokud zásilku škola nedostává, může si tento [finančně nejvýhodnější](#) způsob upgrade [objednat](#).

Distribuce objednaného upgrade probíhá v měsíci listopadu.

Uživatelé, kteří si nestáhnou instalační CD elektronicky do termínu zaslání 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**.

Vypálení funkční zálohy

Připravuje se.

Na konci školního roku je vhodné “vypálit” funkční zálohu na CD. Funkčnost 32-bitové verze byla na CD ověřena.

Pokud jsou data uložena v DBF souborech, vytvoříme kopii adresáře BAKALARI např. do adresáře BAKA1516. Před vypálením dat je třeba udělat změny v několika souborech:

soubor \EVID\APP32\CONFIG.FPW - musí obsahovat řádek **TMPFILES=C:\TEMP**

soubor \EVID\BAKALARI.INI - musí obsahovat řádek **TMPFILES=C:\TEMP**

v souboru BAKA32.INI upravíme cesty dle umístění na CD: např. **EVIDENCE=F:\BAKA1516\EVID**

adresář BAKA1516 vypálíme na CD.

Postup v případě, že máme uložena data na SQL serveru (některá data tedy nejsou v adresáři BAKALARI):

nejprve vytvoříme kopii adresáře BAKALARI např. do adresáře BAKA1516.

upravíme soubor BAKA1516\BAKA32.INI, aby obsahoval cestu **EVIDENCE=C:\BAKA1516\EVID**

spustíme program BAKA1516\EVID\MAIN\BAKALARI.EXE, volíme **Parametry systému Bakaláři** a zde nastavíme přepínač v **zabezpečení souborů** na **bez ochrany**. V dialogu převodu zvolíme **dočasný přechod na DBF, zachovat stav na SQL**. Nyní dojde k přenosu dat z SQL serveru do adresáře BAKA1516\EVID

na závěr provedeme změny popsané výše.

Chceme-li vypálit na CD pouze zálohu adresáře BAKALARI (nikoli funkční), je třeba v případě uložení souborů na SQL serveru provést v modulu **Archivace** ještě z menu **Rychlý výběr, Všechny tabulky na SQL serveru** nebo **Bakaláři - kompletní záloha všech modulů**. Takto vzniklý ZIP soubor pak připálíme k vypálenému adresáři BAKALARI. Případně využijeme pro jejich zálohování [prostředky SQL serveru](#).

Práce na rozvrhu mimo školu

Připravuje se.

V případě potřeby můžeme upravovat úvazky a rozvrh i na počítači mimo školní síť (na notebooku doma či na chalupě). Ve škole ale mezi tím probíhá práce v datech žáků, v plánu akcí, suplování, třídní knize (začínáme-li práci na úvazcích a rozvrhu na příští školní rok před prázdninami).

Ve škole v tomto případě zapíšeme ve **Společném prostředí** nové třídy, učitele, případně předměty a založíme úvazky na nový školní rok (v nabídce **Správce**).

Pak uděláme kompletní archivaci dat (**Evidence**, **Společného prostředí** a **Rozvrhu**), které na počítači doma dearchivujeme (**!ve stejné verzi programu, včetně data aktualizace!**).

Během naší práce doma by ve škole nikdo neměl měnit data úvazků (včetně předmětů, učitelů, tříd, vyučovacích skupin, učeben, učebních plánů apod.) ani dělat žádné změny v rozvrhu.

Pro přenos vytvořeného rozvrhu zpět do školy pak použijeme v modulu **Archivace** nabídku **Rychlý výběr**, volbu **Úvazky a varianty rozvrhu (bez suplování)**.

Dearchive těchto souborů přenesou data úvazků a rozvrhu pořízená doma zpět do školy, aniž by se přepsaly soubory s daty žáků apod.

Ve škole je mezi tím možné dělat změny v evidenční části systému v datech žáků i pracovat se **Suplováním**, **Plánem akcí**, **Třídní knihou**. Nesmíme ale zapisovat nové třídy, nové učitele, předměty apod. Takové věci nelze dělat v době, kdy s daty úvazků a rozvrhu pracujeme na jiném počítači. Dearchivací by se takové změny přepsaly.

Před dearchivací každopádně původní data [zálohujeme](#).

Viz také

[Přenos bakalářů na jiný server](#)

[Vícenásobná instalace](#)

[Archivace - zálohování](#)

[Vypálení funkční zálohy](#)

Přenos Bakalářů na jiný server

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**.
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**.
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**.

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 (například chceme pracovat na [rozvrhu mimo školní síť](#)), 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).

Data v kopii mohou být v DBF souborech, není nutné, aby byla na SQL serveru jako v síťové instalaci.

Viz také

[Práce rozvrhu mimo školu](#)

[Kompletní instalační program](#)

[Přenos bakalářů na jiný server](#)

[Archivace - zálohování](#)

[Vypálení funkční zálohy](#)

Index

- \$ -

\$ 319

- . -

.NET 1473

- 2 -

2016 1482

- A -

ABS() 320

absence 1411, 1435, 1677, 1685

absence místnosti 1301

absence místností 1313

absence tříd 1311

absence učitele 1297

absence učitelů 1312

absence za měsíc 1687

absence za pololetí 1687

absence za týden 1687

absence žáků 1434

absolventi 1992, 1994

ACOS() 321

administrátor SQL 2132

adresa webové aplikace 2111

adresář evidence 1567

akce bez termínu 1932

akce místnosti 1938

akce třídy 1291, 1936

akce učitele 1937

akce určitého typu 1939

akce v místnosti 1938

aktivní 1709

aktivní části 1699

aktivní části aplikace 1565

Aktivní období 1138

aktualita 1745

aktualita na první stránku 1745

aktuality 1598

aktualizace 2081

Aktualizace dat vybraných tříd z dat pořízených jinde 890

Aktualizace předmětů dle oborů 614

Aktualizace předmětů u jednotlivých tříd 611

Aktualizace předmětů u žáků 610

aktuální absence žáků ve třídě 1461

aktuální školní rok 1385, 1907

aktuální týdenní cykly 1161

aktuální verze 1150, 1259, 1344, 1382, 1904, 2013, 2060, 2082, 2084

AKTUALNI() 156

ALLTRIM() 322

alternativní názvy předmětů 425

ankety 1698

Aplikace evidence školního 907

APROB_ZAKL() 157

APROBACE() 158

Archivace 1157, 1908, 2055, 2070, 2214

archivace dat 1152, 1272

archivace souborů 2076

archivovat 2076

Archy s předměty žáků 693

Archy s předměty_známkami žáků 692

ASC() 323

ASIN() 324

AT() 325

ATAN() 326

ATC() 327

ATCLINE() 328

ATLINE() 329

ATN2() 330

autoevaluace školy 1717

automatická kontrola počtu hodin 1324

automatická záloha SQL 2217

automatické archivace 2071

automatické generování 1201

automatické přidělení učebny 1165

Automatický běh půjčování a vracení 978

automaticky nasadit 2042

automaticné odhlášení 2102

- B -

baka32.ini 2201
BAKALÁŘ_knihovna 914
bakquest 1554
bakrodic 1555
barevné schéma 1565, 1792
barvy 1916
Barvy a výplně 1098
BETWEEN() 331
bez termínu 1932
bezpečnost 1430
bezpečnostní kód 1596, 1787
BKCALCULATE() 159
BKCOMMAND() 160
BKMAXPORADI() 161
BkMline() 162
BKPORADI() 163
BKPORADISKUPIN() 164
blokování 1172, 1232, 2089, 2116
blokování hodin 1185
blokování žáků 2034
bodové hodnocení 1286
browser 2272
BSort() 165
BSortMemo() 166
budovy 442, 1180
BYDL_MISTO() 167
BYDL_SPECIF() 168
BYDL_TRV() 169
BYDL_ULICE() 170
BYDL_ZUJ() 171
bydliště 518

- C -

C_CTENARE() 172
cannot update the cursor 1551
cas 1827
CASE() 173
CASE_SUM() 174
CAST_TEXTU() 175
CDATUM() 176
CDEN() 177
CDOW() 332

CEILING() 333
celá pololetní klasifikace 1627
celkový plán akcí 1935
certifikát 1525
cesta nemá platný tvar 1547
CestaKSeStave() 178
cesty 2087
Cesty k aplikacím 49
cesty k modulům 2087, 2122
cesty k programům 2087
cílová skupina 1709
CISLOVKA() 179
cizí jazyk 1589
CMESIC() 180
CMONTH() 334
collation 2259
COS() 335
CSort() 181
CTOD() 336
Cykly v rozvrhu 510
CYKLY() 182
Czech_CI_AS 2259
CZECH_SORT() 183
Čárový kód_využití v inventarizaci 957
Čárový kód_využití v knihovně 987
časový rozpis 2038
číselník názvu akcí 1914
číselník typů akcí 1913
Číselníky 134
čísla týdnů 1912
číslo týdne 1397
číslování tříd v sestavách 1466
číslování týdnů 1912
Čištění adresáře s programem BAKALÁŘI 2322
čtvrtletní klasifikace 1632

- D -

další 1565, 1780, 1988, 1989
další instalace 2328
další volby 1792
data 1152, 1264, 1384, 1906
databáze úvazků 459
DATE() 337
datová schránka 605
datové soubory 418

- datový slovník 2137
datum odevzdání domácího úkolu 1680
datum vadání vysvědčení 1627
datum vysvědčení 1627
DAY() 338
DBF 1160
dearchivace 1158, 1909, 2055, 2070
dearchivace dat 1152, 1273
dearchivace souborů 2078
definice barev 1161, 1171
Definice číselníků 134
Definice funkčních kláves 103
Definice hlavičky sloupce 645
Definice nových úvazků v okně třídy x předměty 490
Definice nových úvazků v okně učitelů 493
Definice operací 138
definice otázek 1709
Definice parametrů aplikace 915
Definice podkladu 924
Definice podkladů ze ZŠ a ZK 922
Definice položek pro výstup dotazu 97
Definice přístupu 917
Definice přístupu rodičů, dohledů a žáků 900
definice přístupu web 900
Definice přístupu zaměstnanců 898
Definice řazení 122
Definice skupin pro písemnou zkoušku 942
Definice úvazků učitelů na jednoho žáka 495
definování vícehodinových bloků 1179
délka 1565
DELKA_STUD() 184
deník odborného výcviku 1453
denní absence 1832
denní počet hodin 1211
denní poznámka 1666, 1833
detail hodnocení 1772
detail odeslané zprávy 1757
detail omluvenky 1768
detail přijaté zprávy 1752
detail zprávy na nástěnku 1763
Dialog hledání_výběru záznamů 127
Dialog pro pořizování záznamů pro elektronický sběr z matrik 722
Dialog výběru více objektů 129
Dialog výběru více objektů (s rozsvěčováním) 128
Dialogové proměnné_definice 73
Dialogové proměnné_editace 72
disjunktní skupiny 1226
disjunktnost skupin 1215, 1226
dlaždice svísele 1988, 1990
dlaždice vodorovně 1988, 1990
dll 1547
dluh 1609
DMY() 339
DNS 1536, 1539
dny volna 1915
do_appw 2211
doba odpočinku 2025
doba přípravy 2025
doba zkoušení 2022, 2025
dobrovolná otázka 1709
dočasný převod 2243
dohled o přestávce 1179
dohled v hodině 1179
dohledy o přestávce 1194
dohledy o přestávkách 1235
dohledy u tříd 1315
dohledy v hodinách 1235
dohledy v hodině 1194
docházkový systém 1406
dojíždí 1431
Dokoupení licence 2324
dokumenty 1852
dolpněk 1572
domácí úkol 1411, 1666
domácí úkoly 1680
Doplnění disj.skupin a počtů 496
doplnění hodiny 1291, 1297
doplňky 1572
dopočet hodin 1982, 1984
Dotace hodin 492
dotace hodin_editace 453
dotazník pro žáky 1717
dotazy 1090, 1091, 1092, 1126
Dotazy_modifikace 95
Dotazy_SQL 94
dovolená učitelů 1321
DOW() 340
dozory o přestávce 1194
dozory v hodině 1194
druh absence místnosti 1282

druh absence třídy 1282
druh absence učitele 1282
druh dne 1265
druh hodiny učitele 1174
druh suplování 1284
DRUH_STUD() 185
DruhHistZaka() 186
DRUHVYCH() 187
druhy absencí 1282
druhy blokování 1161, 1172
druhy dohledu 1282
druhy hodin u učitelů 1161
druhy pohotovosti 1173
DTOC() 341
DTOR() 342
DTOS() 343
důvod absence 1398
dvouhodina 1183
dvoustránková verze 1449
dynamický port 2225

- E -

editace 1085, 1097, 1969, 1972
Editace číselníku 134
Editace číselníku klíčových slov 968
Editace DBF souboru 104
editace grafu 1097, 1098, 1099
editace hodiny 1411
Editace míst pro zasedací pořádky 708
editace poznámky 1930
editace sestav 1085, 1950
Editace souborů WAV 656
Editace údajů jednotek 1062
editace úvazků ve třídě 467
Editační okno Procházet 119
elektronická pošta 2170
elektronická zpráva o suplování 1332
Elektronický sběr dat ze školních matrik 716
email 1739, 2170
e-mail 2169, 2170
e-mail z evidence 2171
e-mail z plánu akcí 2173
e-mail ze suplování 2172
EMPTY() 344
endscan 160

EOF() 345
Etikety 77
Europass - dodatek k diplomu 698
EVALUATE() 346
Evidence dokumentů žáka 601
Evidence plateb 910
evidence počtu odpadlých hodin 1281
evidence počtu suplovaných hodin 1281
evidence počtu hodin 1281
Evidence školských organizací 1054
EVIDENCE_žáků 513
evidovat u tříd 1394
Excel 1405
EXP() 347
export 1074, 1709, 1822
Export a import XML (CERTIS, SCIO) 944
export absence do Evidence 1438
export da DBF 1160
export dat 2049
Export dat do modulu SPISOVÁ SLUŽBA 946
Export dat pro centrální evidenci 1055
Export dat pro organizace 1057
export data zkoušky 2051
export do DBF souboru 130, 1152
Export do MS Excel 1081
export hodnocení 1772
export komisí 2052
export omluvenek 1768
export pro suplování 2050
Export průběžné klasifikace do XLS formátu 649
export variant 1152
export varianty 1159
export výsledků ankety 1704
Export výsledků přijímacích zkoušek na WEB 948

- F -

filtr na typ známky 1632
filtr na zobrazená data 1152, 1153, 1268
filtr odeslaných zpráv 1757
Filtr pro skupiny v dotazech 95
filtr přijatých zpráv 1752
Filtr v dotazech 95
firewall 1539, 2276
FIRST_RECNO() 189
Fixní zápis celkového hodnocení prospěchu 631

fixování hodin 1185, 1230
 FLOOR() 348
 fonty 1175
 FORMA_STUD() 190
 ftp 2093, 2176
 Funkce učitelů 431
 funkční záloha 2325
 Fyzické rušení vět 121

- G -

GEN_SPI_CIS 946
 generování 1198
 Generování CSV pro testování žáků ZŠ NIQUES 714
 Generování disket s daty jednotlivých tříd 889
 Generování opravných zkoušek 621
 Generování počtů ve skupinách 929
 generování rozdělení 2036
 generování tabulky rozvrhu 1278
 Generování výstupu pro VZP 711
 Generování XLS pro přihlašování žáků do IS CERTIS 715
 Generování XML pro ČSSZ 713
 Generování známek z průběžné klasifikace 639
 go m.oldR 160
 GOMONTH() 349
 graf 1780
 Graf v okně 1128
 grafické zobrazení klasifikace 1782
 grafické zpracování 1780
 Grafické zpracování klasifikace 1065
 Grafický server 1127
 Grafy 1095, 1097
 grklas 1782, 1785

- H -

help 1996
 hesla web 900
 heslo mailem 1593
 Historie pohybu žáka 597
 Historie tříd 435
 Historie změn sledovaných údajů 598
 Historie žáka (z hlediska přítomnosti ve třídě na konci pololetí) 596
 HISTORIE() 191

HistoriePodrob() 192
 HistZaka() 193
 hlavička 1596
 hlavička sloupce 1632
 hlavní obrazovka 2062
 hlavní okno 1077
 hledání 1752, 1757, 1763, 1768, 1772, 1982, 1986, 2068
 hledat 1752, 1757, 1763, 1768, 1772, 2068
 hodina mimo rozvrh 1421
 hodiny 1982, 1983
 hodiny ke změně 1316
 hodiny mimo rozvrh 1443
 hodnocení 1842
 Hodnocení prospěchu_druhy 629
 Hodnocení prospěchu_stupně 630
 Hodnocení zapsané v režimu jiného úvazku 647
 hodnocení žáka 1745
 hodnocení žáků 1772
 hospitace 1428
 hromadná absence 1302
 Hromadná korespondence 88
 Hromadná korespondence_Office2010 90
 Hromadná korespondence_úpravy 89
 hromadná úprava grafů 1071
 hromadná zkouška 2039
 hromadné akce v rozvrhu 1215
 hromadné fixování 1215, 1230, 1230
 hromadné vyjmutí hodin 1302
 html 1236
 http 2093
 https 1525
 charakteristika programu 409, 1142, 1144
 Charakteristika_evidence 514
 CHR() 350
 CHRTRAN() 351
 Chyba načtení číselníků 1556

- I -

identifikace aplikace 2111
 iframe 1572
 IIF() 352
 IIS 1473
 IIS 2008 1476
 ikony na liště 1289

import 1074, 1955, 1960
import ankety 1704
import certifikátu 1525
Import dat od organizací 1058
Import dat z centrální evidence 1056
Import dat z Maturit 1275
import k souboru 2135
Import klasifikačních údajů z EVIDENCE 939
Import průběžné klasifikace z XLS formátu 651
import učitelů 1276
Import údajů z programu Spisová služba 947
import variant 1152
import varianty 1159
Import z DBF souboru 131
Index 32
indexace 2133
Index-řazení v dotazech 95
informace 1150, 1259, 1344, 1382, 1904, 2013, 2060, 2084
informace o generování 1198
informace o přihlášených uživateli 2089
informace o souboru 1962
informace při zápisu hodiny 1431
informace při zápisu předmětu 1431
informační rozvrhy 1215, 1218
INLIST() 353
instalace 2188, 2189
instalace IIS 2008 1476
Instalace na lokální stanici 2205
instalace SQL 2259
Instalace systému 2188
Instalace Update 2189
instalační program 2189
INT() 354
intern_kod 875
invalid path or filename 1553
Inventarizace 949
Inventura s využitím čárového kódu 955
Inventura s využitím čárového kódu ICS 956
Inventura s využitím čárového kódu_knihovna 989
Inventura s využitím čárového kódu_knihovna ICS 990
IP 1539
ISALPHA() 355
ISDIGIT() 356
ISLOWER() 357

ISUPPER() 358

- J -

Jak odstranit otázky z dotazu 1119
Jak vytisknout graf v jiné velikosti 1121
jak archivovat 2076
jak dearchivovat 2078
Jak efektivně měnit barvy sloupců v grafech 1123
Jak nahradit jeden graf v tiskové sestavě právě zobrazeným grafem 1110
Jak naplnit úvazky 419
Jak postupovat v případě problémů s otevřením tabulky 2320
Jak prohodit pořadí slidů 1116
Jak přenést graf do textového Microsoft Word 1108
Jak převést data klasifikace do tabulky Excelu 1111
Jak připojit sestavu 1115
Jak připravit dotaz s otázkami 1118
Jak připravit grafy pro tisk v tiskové sestavě z Rychlých náhledů 1107
Jak připravit velké množství grafů pro mnoho tříd nebo žáků 1109
jak spustit 1112
jak udělat 1106, 2053
Jak uložit průběh sestavy na disk 1114
jak upravit graf nebo dotaz 1113
Jak upravit graf pro tiskárnu 1120
jak vybrat položky ze seznamu 1124
Jak vyhodnotit dotaz bez sestavy 1117
Jak zobrazit koláčový graf 1122
jazyk 1589
jazyková mutace 1589
JEDN() 195
jednostránková verze 1447
JEDNOTKA() 196
jiný server 2327
jméno třídního 1598
JMENO() 197

- K -

kalendář 1265, 1598
Kalendář a diář 105
Kalendář modulu Evidence 904
Kalendář narozenin a svátků 694

- Kalkulačka 106
kapitola 1969
kaskáda 1988, 1990
Katalogové listy 590
kladné 1842
klasifikace 513, 1411, 1611
klasifikace dle úvazku 1623
klasifikovaný zápočet 1623
KLICE() 198
KMENOV() 199
knihovna 1775
Knihovna_informační a půjčovací systém 960
kod_zaka 875
koise pro předměty 2023
kombinované rozvrhy 1235, 1236
Komens 1565, 1738
komise 2031
komise pro předměty 2022
kompletní pololetní klasifikace 1627
komunikační systém 1565
Komunikační systém Komens 1738
konec 1150, 1259, 1344, 1382, 1904, 2013, 2060, 2084
konec programu 1953
konfigurace 1401, 1911, 2086, 2256
konfigurace elektronické pošty 1338
konfigurace generátoru 1213
konfigurace na počítačích 2107
konfigurace nasazení 1165
konfigurace odesílání 2174
konfigurace odesílání sms zpráv 1337
konfigurace plochy 1178
konfigurace pro mail 1338
konfigurace programu 2102, 2105
konfigurace sql 2272
konfigurace tlačítkové lišty 1161
konfigurace u tříd 1208
konfigurace u učitelů 1210
konfigurace zobrazení 1161, 1175
konfigurace zobrazení výuky 1253
kontola otázek 1709
kontrola 2027
kontrola absence 1442
kontrola číslování 1424
kontrola dat 2028
kontrola disjunktních hodin 1227
kontrola hodin 1982, 1983
kontrola nenasazených hodin 1227
kontrola nesrovnalostí úvazků oproti učebnímu plánu 471
Kontrola osobních dat 695
kontrola počtu hodin 1324
kontrola přidělení učebny 1161, 1169
kontrola přímé editace souboru (odsazení, počty hodin..) 1985
kontrola rozpisu 2046
kontrola umístění 1215, 1228
kontrola úplnosti 1227
kontrola úplnosti rozvrhu 1215
Kontrola zápisu známek
... 938
kontrola zapsaných hodin 1441
Kontrolní utility v modulu Evidence 894
Kontrolní utility v úvazcích 500
kontroly generátoru 1213
Konvence značení v úvazcích 411
Konzulta Brno 1337
kopie akce 1927
kopie třídnímu učiteli 1745
kopie úvazků ve třídě 468
Kopie úvazků z cyklu do cyklu 511
kopie zprávy 1757
kopírování na diskety 2080
kopírování z disket 2080
kopírovat 1969, 1976
KRAJ() 200
- L -
- LAST_RECNO() 201
LEFT() 359
LEN() 360
licenční soubor 2125
licenční údaje 2125
LIKE() 361
LINEARNI() 202
lišta 1289
Live ID 1596, 1798
liveid 1845
LOG() 362
LOG10() 363
login failed 1554

Login failed for user 1555
 login nad 1596
 login pod 1596
 logování 2065
 LOWER() 364
 LTRIM() 365

- M -

m.oldR=recno() 160
 m.sumP=' ' 160
 M_Z() 203
 MA_APROBACI() 204
 MA_PREDMET() 205
 mail 1739, 2169, 2170
 mail z evidence 2171
 mail z plánu akcí 2173
 mail ze suplování 2172
 mailová zpráva o suplování 1332
 manuální přidělení učebny 1165
 maska 2065, 2067
 maturita 1275
 maturitní komise 2040
 maturitní období 2015
 maturitní předměty 2019
 maturitní třídy 2017
 maturity 2012
 MAX() 366
 maximální počet 1717
 MAXIMUM() 206
 mazání sloupce 1632
 mazání varianty 1159
 mázání zpráv 1803
 MDY() 367
 MEMLINES() 368
 MENS() 207
 měsíční absence 1687
 měsíční přehled absence žáků 1456
 microsoft 1845
 MIN() 369
 MINCOVKA() 208
 MINIMUM() 209
 minulý měsíc 1940
 minulý týden 1940
 místa dohledů 1173
 místnost 1179

místnosti 443, 1235
 místnosti mimo provoz 1313
 místo narození 521
 MISTR() 210
 MLINE() 370
 MNOZINAPREDMETU() 211
 MNOZINATRID() 212
 MNOZINAUCITELU() 213
 Množina zobrazených tříd 1393
 MOD() 371
 Modifikace souboru SETUP 140
 Modul třídního učitele 593
 moje akce 1694
 moje přihlášení 1788
 MONTH() 372
 moodle 1827
 možnosti vyplnění 1701
 multijazyčná 1589

- N -

na DBF 2243
 na sql 2232
 NA_SKLADE() 214
 NA_VYSVED() 215
 nabídka učitelů pro suplování 1286
 Nabídka změny dat 115
 Načíst výčet z anket 1717
 Načítání údajů knih z registru Národní knihovny ČR 963
 načtení dat 1152, 1154, 1265
 Načtení položek faktury z objednávky 1053
 Nadstavbové_vlastní programy 107
 nadúvazková hodina 1197
 náhled tisku 1967
 Náhled vygenerovaných záznamů s možností editace 721
 NahodneCislo() 216
 NAHR() 217
 náhradní umístění 1303
 nahrazení 2136
 najít soubor 2068
 naplánované akce 1694
 naplánování archivace 2071
 naplánování stažení 2096
 naplánování úlohy 2217

- naplnění skupin 1717
Naplnění skupin výčtem dle aktualizace 440
Naplnění skupin výčtem žáků dle aktualizace
předmětů 439
náповěda 1996
narozeniny 1915, 1941
nasazení hodiny 1274
nasazování hodin 1185
nasazování lístků 1185
následná škola 1603, 1610
následné vzdělání 1603
následné vzdělávání 1610
následující 1989
následující měsíc 1940
následující týden 1940
nastavení 1699, 1786, 1792, 2065
Nastavení cest 2201
nastavení dnů 1175
Nastavení filtru 123
nastavení IIS 2008R2 1490
nastavení počítače 2102
nastavení pololetí 1395
nastavení práv k adresářům 1474
nastavení pro třídu 1403
nastavení rss 1792
nastavení TCP/IP 1539
nastavení tiskárny 1968
nastavení tlačítkové lišty 1177
nástěnka 1745, 1763
nástěnka školy 1745
nástěnka třídy 1745
nástroje 1982
ná vaznost předmětů 2021
navigace 1598
Návod k některým položkám 657
NAZ_VYSVED() 218
název ankety 1704, 1709
název SQL serveru 1567
název školy 1333
NAZEV_PRED() 219
NAZEV_SKOLY() 220
ná zvy akcí 1914
Neabsolvoval() 221
neaktivní 1709
nedisjunktní skupiny 1226
nejbližší akce 1598
nejčastější dotazy 2053
nenasazovat 1172
neodevzadané domácí úkoly 1680
nepedagogický pracovník 1910
nepřipuštění žáci 2029
nepřítomné třídy 1311
nepřítomné učitelů 1312
nepřítomnost třídy 1291
nepřítomnost učitele 1297
nesrovnalostí úvazků oproti učebnímu plánu 471
neuspěšné přihlášení 1788
neutrální 1842
newyplněná ankety 1701
nová akce 1919, 1920
nová ankety 1704
nová kapitola 1969, 1970
nová otázka 1709
nová poznámka 1929
novinky 2120
Novinky verze únor 2012 634
nový server 2327
Nový školní rok 503
Nový školní rok_řešení problematických žáků 508
Nový školní rok_sumarizace vyřazení do absolventů
509
Nový školní rok_zafažení žáků třídy 507
Nový školní rok_značení tříd 505
nový učitel 1276
nulté ročníky 1916
- O -
- období 1265, 1346
období pro vyhodnocení 1346
obecná konfigurace sestav 1466
obecná zpráva 1745
obecné 1596
Obecné pokyny pro vedení evidence 517
obecný dohled 1179, 1196
oběd u třídy 1208
obnova loginů 2256
obnova uživatelů SQL 2256
OBOR() 222
Obory_přifažení obrázku 137
OborZUS() 223
OBS_JEDN() 224

obsah 1141, 1379, 1951, 2054
 obsazení skupin 1390
 OCCURS() 373
 ODBC 1567, 2225
 ODBC spojení 2225
 odborný výcvik 1453
 Odepisování knih 965
 Odeps_cena() 225
 Odepsání předmětů 953
 ODESEL() 226
 odeslané zprávy 1757
 Odeslání e_mailu 101
 Odeslání e_mailu školám 941
 odeslání reklamace 2074
 odevzdané domácí úkoly 1680
 odhlášení 1150, 1259, 1344, 1382, 1904, 2013, 2060, 2084, 2089
 ODKUDHLASI() 227
 OdpisSubs() 228
 odpočinek 2025
 odpověď na omluvku 1768
 odpověď na zprávu 1752
 odpovědi 1709
 ODSTRANDIAKRIT() 229
 odstranění ikon 2129
 ochrana zdraví 1430
 okna 1989
 okno 1988
 okno s tematickým plánem 1955, 1956, 1958
 OKRES() 230
 omezený počet přihlášených 1717
 omlouvání absence 1677
 omluvení absence 1745
 omluvenka 1745
 omluvenky 1768
 ONLYALPHA() 231
 OPAKOVAL() 232
 opakování akce 1927
 OPERACE() 233
 operační systém 2185
 Opětovné načtení dat 1076
 oprava 2131
 oprava dat 1278
 Opravné a komisionální zkoušky 619
 opravné nástroje 1070
 opravné zkoušky 1650, 1659

OpravZk() 234
 OpravZkChar() 235
 Organizace a jednotky 1061
 ORGANIZACE() 236
 ORIZNICISLO() 237
 OS 2185
 osobní údaje 1603, 1607
 ostatní 2065
 ostatní sestavy 1235, 1358, 1375
 Ošetření a náprava dat 885
 otázky 1709
 Otázky a odpovědi 906
 otevření okna s tematickým plánem 1955, 1956
 otevření třídní knihy 1386
 Ovládací panel_nabídka Prostředí 111
 ovládání 1142, 1147
 označení hodin 1197
 označení hodin u učitelů 1179

- P -

PADC() 374
 PADR() 375
 PAGECOUNT() 238
 PAMinfo() 239
 parametry 1067, 1699
 parametry absence 1686
 Parametry aplikace školné 913
 parametry cyklů 1175
 parametry dnů 1175
 parametry docházkového systému 1406
 parametry domácích úkolů 1661
 Parametry etikety 78
 parametry fontů 1175
 Parametry generování XML pro elektronické předávání dat z matrik 719
 parametry grafického zobrazení klasifikace 1785
 Parametry grafu 99
 parametry grklas 1785
 parametry hodin 1175
 Parametry inventárního čísla 951
 parametry jednotlivých částí 1565
 parametry klasifikace 1612
 parametry knihovny 1776
 parametry Komens 1739
 Parametry modulu Evidence 49

- parametry nabídky učitelů pro suplování 1285
parametry následné školy 1604
parametry následného vzdělávání 1604
parametry osobních údajů 1604
Parametry ošetření dat v Evidenci 886
parametry plánu akcí 1696
parametry plateb školného 1604
parametry pro učební plán studijního oboru 450
parametry pro úvazky ve třídě 462
parametry programu 2057
parametry průběžné klasifikace 1612
parametry přijímacího řízení 1807
parametry rozvrhu 1661
parametry rss 1792
Parametry signatury 966
parametry sloupce 1632
Parametry spouštění evidenční části 2219
parametry suplování 1661
parametry systému 2256
Parametry systému BAKALÁŘI 49
Parametry systému 1067
Parametry tisku grafu 1137
Parametry tisku pro grafy 100
Parametry tisku pro seznamy 85
Parametry tisku sekvenční sestavy 1134
parametry třídní knihy 1661
Parametry tvorby úvazků 476
parametry úvazků 1993
parametry úvodní strany 1601
parametry úvodu 1601
parametry výchovných opatření 1612
parametry výuky 1661
parametry webové aplikace 1565
parametry zameškaných hodin 1686
parametry zobrazení 1288, 1401
parametry zobrazení žáků 1411
PC síť 2203
pestrost při nasazení předmětů 1203
pestrost rozvrhu 1205
písemná zkouška 2039
plán absolventů 1994
plán akcí 1694, 1900, 1903
plán akcí místnosti 1938
plán akcí na webu 1943
plán akcí třídy 1936
plán akcí učitelů 1937
plán akcí v místnosti 1938
plánovaná akce 1411
plánovaná klasifikace pro rodiče 1651
plánování archivace 2071
plánování stažení 2096
platba školného 1603
platby 1609
Platby z pohledu žáka 912
Platební aktivita 911
platnost ankety 1704, 1709
plocha 1178
počet hodin 1984
počet hodin bez přestávky 1211
počet otázek 1704
počet volných učitelů 1223
počty hodin 1375, 1982, 1983
počty návštěv 1788
Počty předmětů u žáků dle úvazků 502
počty přihlášení 1788
počty volných místností 1215, 1224
počty volných učitelů 1215, 1223
podkapitola 1969, 1971
podle situace 1216
podobné předměty 1206
podobné předměty - ne hned za sebou 1203
Podpora práce na více počítačích 887
podvýběr třídní knihy 1388
Pohled do matriky žáka (specifické údaje) 599
Pohledy_práce s daty 117
pohotovost 1173
pohotovost, místa dohledů 1161
pohyb v plánu 1940
pohyb v třídní knize 1433
PohybVeTride() 240
PohybZaka() 241
Pojmy 410, 1125
pololetí 1395
pololetní absence 1627, 1687
pololetní klasifikace 1623, 1627, 1650
pololetní klasifikace pro rodiče 1656
pololetní zameškanost 1692
pololetní známky 1623
položky sestavy 1950
Pomocný graf 1128
popis 1709
popis ankety 1704

Popis formátu souboru předávaných dat ze školní matriky	726	Práce v kartě inventárních prostředků	950
popis programu	416	Práce v kartě učitele	607
Poradenství	1142, 1148, 1257, 1342, 1381, 1902, 2056, 2083	Práce v kartě žáka	594
porady komisí	2044	Práce v kartě žáka PZ	930
Porovnání aktuálního stavu s "inventurním" archivem	959	Práce v kartě žáka zápisu	934
port	1539, 2225	Práce v okně úvazků	478
portál	2097	Práce v okně úvazků (třídy x předměty)	479
pořadí akcí	1928	Práce v okně úvazků_předměty	483
pořadí otázky	1709	Práce v okně úvazků_třídy	484
pořádková služba	1427, 1598	Práce v okně úvazků_učitelé	482
poskytnutí práva ukládat data	1271	pracovní doba učitelů	1348, 1357
poslat zprávu	1745	praktická zkouška	2039
poslat zprávu uživateli	2114	práva k adresářům	1474
poslední akce generátoru	1202	práva uživatelů	2256
poslední návštěvy	1788	práva v Komens	1739
poslední přihlášení	1788	právo k ukládání dat	1269, 1271
POSTA()	242	Pravomoci třídního učitele u své třídy	49
POSTIZEN()	243	Pravomoci závislé na funkci učitele	49
posun akcí	1928	prázdniny	1915
posun období	1433	prechod na 12/13	1560
posun úvazků	1232	prevod na SQL	2223
posun úvazků v rozvrhu	1215, 1230	PRIJMENI()	246
potvrdit nasazení	1165	PrijNaObor()	247
potvrzení	1752	priorita	1717
poučení o bezpečnosti	1430	pro suplování	1155
Použití v počítačové síti	2203	procento zameškanosti	1692
povolení rss	1565, 1576	program	2064
povýšení kapitol	1982	Program BAKALÁŘ_přístupné soubory	918
povýšení podkapitol	1987	Prohlížení	
poznámka	1336, 1666, 1833, 1929	rezervace	974
poznámka pro rodiče	1632	Prohlížení a rušení rezervace	980
poznámka v třídní knize	1423	Prohlížení a rušení vypůjček	979
pozorovatelé	1709	prohlížení šablony	1203
požadavky na změnu	1274	PROPER()	376
PRAC_ZARAZ()	245	propojení s docházkovým systémem	1407
Práce na rozvrhu mimo školu (bez připojení ke školní síti)	2326	prostý odkaz	1572
práce s daty	1384, 1906	proti sobě	1181
Práce s objednávkami	1052	provedení aktualizace	2095
Práce s přijatými fakturami	1051	Provedení operace	139
Práce s textovým souborem	108	proxy	1539, 2093
práce se soubory	1955	PRUB_PRUMER()	248
Práce v kartě	113	průběh ankety	1704
		průběžná klasifikace	1632, 1650
		průběžná klasifikace pro rodiče	1651
		Průběžná klasifikace_typy známek	635
		Průběžné hodnocení žáků	696

- průběžné ukládání grafů 1087
 průchod docházkovým systémem 1444
 PRUMERC() 249
 Průvodce nastavením blanketu 659
 Průvodce tvorbou 1091
 Průvodce tvorbou dotazu 1091
 Průvodce tvorbou slidu 1088
 přečetli zprávu na nástěnce 1763
 přečíslování 1424
 předdefinovaný typ známky 1632
 předcházející hodiny 1411
 předchozí 1988, 1989
 předměty 422, 1683, 2019
 předměty odborného výcviku 1388
 předměty v jeden den 1206
 předměty za sebou 1206
 přednastavený uživatel 2128
 předpoklad generování 1198
 přehled absence 1437, 1687
 přehled absence místností 1313
 přehled absence tříd 1311
 přehled absence učitelů 1312
 přehled absence v předmětech 1460
 přehled absence žáků 1455
 přehled absencí 1311
 přehled ankety 1704
 přehled dat z maturit 1323
 přehled denní absence žáků 1457
 přehled dohledů u tříd 1315
 přehled docházky 1444
 přehled domácích úkolů 1426
 přehled dovolené učitelů 1321
 přehled hodin 1373
 přehled hodin ke změně 1316
 přehled hodin učitelů 1317
 přehled hodnocení 1772
 přehled importu z maturit 1323
 Přehled klasifikace za celou docházku 697
 přehled komisí 2026
 přehled místností mimo provoz 1313
 přehled nepřítomných tříd 1311
 přehled nepřítomných učitelů 1312
 přehled odučených hodin 1375
 přehled odučených hodin, počty hodin 1375
 přehled omluvenek 1768
 přehled osobních údajů 1607
 přehled označených hodin učitelů 1245
 přehled plateb školného 1609
 přehled počtů hodin učitelů 1317
 přehled podle situace 1215, 1220
 přehled pro dohledy o přestávkách 1242
 přehled pro dohledy v hodinách 1242
 přehled pro místnosti 1242
 přehled pro studenti 1242
 přehled pro suplovací pohotovosti 1242
 přehled pro třídy 1242, 1361
 přehled pro učebny 1242
 přehled pro učitele 1366
 přehled pro učitelé 1242
 přehled pro žáky 1242
 přehled průběžné klasifikace 1682
 přehled předmětů 1683
 přehled přespočetných hodin 1358, 1373
 přehled přidělení úvazků 475
 přehled přihlášených 2089
 přehled rozvrhů 1235
 Přehled sestav_kde najít sestavu 54
 přehled studijního volna učitelů 1319
 přehled suplovacích pohotovostí a dohledů 1245
 přehled suplování pro učitele 1326
 přehled suplování pro web 1326
 přehled suplování pro webovou aplikaci 1331
 přehled suplování pro www 1326
 přehled suplování pro žáky 1326
 přehled školného 1609
 přehled volných místností 1245
 přehled volných učitelů 1245
 přehled výuky 1250, 1684
 Přehled základních pojmů 1125
 přehled zpráv na nástěnce 1763
 přehled žáků 1682
 Přehledy pro třídy 1348, 1352, 1358
 Přehledy pro učitele 1348, 1356, 1358
 přehledy přihlášení 1786, 1788
 přehledy rozvrhů 1215, 1221
 přechod mezi budovami 1169
 přejmenování varianty 1159
 překročení počtu suplovaných hodin 1324
 překryvání hodin 1232
 Přenášení komponent mezi uživateli 1074
 přenos dat 2327
 přenos dat do Excelu 1405

- Přenos dat maturitních zkoušek Certis_Bakaláři 624
- přenos dat mezi počítači 1152, 1157
- přenos dat na jiný počítač 1157
- přenos dat z Excelu 1405
- přenos do Suplování 1901
- Přenos přijatých žáků do EVIDENCE 940
- Přepočítání platu zaměstnanců dle tabulky 608
- přespočetná hodina 1197
- přesun hodin 1185
- přesun kapitol a tematických celku 1974
- přesun lístků 1185
- přesuny hodin třídy 1291
- přesuny hodin učitele 1297
- přesuny skupin 1165
- Převedení úvazků učitele 432
- převob na DBF 2243
- převod dat na sql 2232
- převod plánů absolventů 1994
- příbuzné předměty 1206
- příbuzné předměty - ne ve stejný den 1203
- přidat lístek 466
- přidat předmět třídě 464
- přidat předměty 452
- přidat ročníky 451
- přidělení barev 1171
- přidělení budovy 1180
- Přidělení čísla čtenáře 982
- Přidělení fotografií 603
- Přidělení splátkového kalendáře a čísla smlouvy 909
- přidělení učebny 1165
- přidělit budovu 1180
- přidělit úvazky do budov 1179
- přidělování učeben 1185
- přihlášení 1150, 1259, 1344, 1382, 1589, 1904, 1953, 2013, 2060, 2084
- přihlášení jako Superuser 1589
- přihlášení pomocí Liveld 1589
- přihlášení uživatele 2089
- přihláška 709
- přihláška na kurz 1717
- přihlašovací jméno 900
- přijaté zprávy 1752
- přijímací řízení 1806
- Přijímací zkoušky 919
- Příkaz FoxPro 109
- příkazový řádek 2057
- příklady 1717
- přílohy 1803
- přímá editace souboru 1969, 1978
- připojené soubory 1739, 1752, 1757
- připojení hodiny 1165
- připojení k internetu 2093, 2176
- připojení k serveru 2093
- připojení k www 2093
- připojení účtů 1800
- příprava IIS 1475
- příprava učebních plánů 445
- přípravit otázky pro respondenty 1709
- přípravná fáze 2016
- přípustné učebny 1169
- přiřazení barev 1162
- přiřazení šabloby 1203
- přiřazení tříd k učebnímu plánu 458
- přístup 1739
- přístupový systém 1572, 1813, 1821
- příznak hodiny 1400
- Přizpůsobení programu 132
- Psaní seznamů_rozdělení do skupin 84
- Psaní seznamů_výběr položek 80
- Psaní seznamů_výběr tříd 83
- Psaní seznamů_záhlaví a pata stránky 81
- Psaní seznamů_záhlaví sloupců 82
- PSC() 250
- PUJCENYCH() 251
- PUV_PUSOB() 252
- PZ_CisloJ() 253
- Q -**
- QR 709, 932
- R -**
- raději nenasazovat 1172
- RADOVA() 254
- RAT() 377
- RATLINE() 378
- RECCOUNT() 379
- RECNO() 380
- REDITEL() 255

- registrace knihoven 1547, 2211
reklamace 2055, 2074
ReplEmpty() 256
REPLICATE() 381
ReplVyzraz() 257
respondenti 1704, 1709
Rezervace knihy 977
REZERVOVANYCH() 258
režim práce s třídní knihou 1386
RIGHT() 382
RIMSKA() 259
ROCNIK() 260
RocnikTridy() 261
ROUND() 383
rozbalit 1981
rozdělení do dnů 2031
Rozdělení do skupin a určení času zkoušky 928
Rozdělení do skupin v dotazech 95
rozdělení žáků do dnů 2037
Rozmístění lavic 708
rozmístění na monitoru 1161, 1178
Rozmnožení objektů 75
rozpis 2042
rozpis zkoušení 2042
Rozpočet školy 1050
Rozpočet školy_evidence objednávek a faktur 1049
rozpojení účtů 1801
rozpojení úvazků 1181
rozvr maturit 2033
rozvrh 1583, 1663, 1832
rozvrh dle situace 1310
rozvrh hodin 412, 1235
rozvrh místnosti 1179, 1191
rozvrh podle situace 1215, 1216
rozvrh pro dohledy o přestávkách 1236
rozvrh pro dohledy v hodinách 1236
rozvrh pro místnosti 1236
rozvrh pro studenti 1236
rozvrh pro suplovací pohotovosti 1236
rozvrh pro třídy 1236
rozvrh pro učebny 1236
rozvrh pro učitelé 1236
rozvrh pro žáky 1236
rozvrh suplování tříd 1333
rozvrh suplování učitelů 1333
rozvrh třídy 1179, 1185
rozvrh učebny 1191
rozvrh učitele 1179, 1190
rozvrhy pro web 1236
rozvrhy pro www 1235, 1236
rss 1565, 1576, 1792
RTOD() 384
RTRIM() 385
Ruční připojení vět do seznamu 87
ruční změny 2037
rušení blokování 1215, 1230, 1232
rušení suplování 1277
ryclá navigace 1598
Rychlé náhledy 1078
rychlý výběr 2065, 2069
řazení skupin 1165
řízení uživatelských účtů 2205
- ## - S -
- sbalit 1981
sbalit vitév 1981
scan
 m.sumP=m.sumP+trim(prijmeni)+'', 160
Sekvenční sestavy 1071, 1083, 1085, 1087, 1112
série 1098
Servis 1148, 1342, 1381, 1902, 2056, 2083
servis zpráv Komens 1786, 1803
sestava 1129
sestavy 1781, 1949
Sestavy (reports) 56
Sestavy (reports)_modifikace 58
Sestavy (reports)_výstup do RTF souboru 76
Sestavy při tvorbě úvazků 497
Sestavy v modulu BAKALÁŘ 55
Sestavy v modulu EVIDENCE 690
seznam absence 1687
Seznam funkcí FoxPro a systému BAKALÁŘI 151
seznam hodin 1424
seznam knih 1777
shareware 2213
schéma 1792
SIGN() 386
SIN() 387
síť 2203
situace 1216
SKOLA_Z_REG() 262

- SkolniRok() 263
 skrýt 1565, 1576
 Skupinové zadávání předmětů 660
 skupiny 436, 1165
 skupiny tiskových úloh 1235, 1249, 1335
 sledovat 1704
 slerování ankety 1704
 slide 1130
 Slidy 1088, 1088
 sloupce tabulky 2065
 Sloupcové seznamy 79
 sloupec 1632
 slovní 1623, 1627
 slovní hodnocení 1623, 1627
 SLOVY() 264
 složení komise 2031
 služba 1539
 služba ve třídě 1427
 služby 1440
 smazání akce 1926
 Smazání klasifikace 655
 smazání odeslané zprávy 1757
 smazání poznámky 1931
 smazání varianty 1159
 smazání zpráv 1803
 smazat 1969, 1973
 smazat odpovědi 1709
 směry komunikace 1739
 sms 2169, 2178
 sms operátor 1337
 sms z evidence 2179
 sms ze suplování 2180
 sms zpráva o suplování 1332
 sms-operator 1337
 smtp 1338, 1739, 2174
 Soubor ALIAS.INI 142
 Soubor BAKALARI.INI 148
 soubory 1739, 1752
 Soulad obsazení skupin v modulu Třidní kniha a Společné prostředí 441
 souvislé vyučování u tříd 1208
 SOVMISTRA() 265
 SPACE() 388
 Speciální parametry sestavy 985
 specifická data 1411
 specifická data žáků 1431
 Specifické údaje VOŠ 600
 Splátkové kalendáře 908
 splátkový kalendář 1609
 spojení účtů 1800, 1801
 spojení úvazků 1181
 spojit 469
 Společné prostředí programů ROZVRH a EVIDENCE 407
 spouštění 1083
 správa anket 1704
 správa uživatelů 897, 1150, 1259, 1382, 2115
 správa variant rozvrhu 1152, 1159
 správce 499, 1992
 Správce dotazů 1090
 Správce grafů 1095
 spustit modul 2102
 spustit sestavu 1112
 spuštění 1150, 1259, 1344, 1382, 1904, 2013, 2060, 2084
 spuštění programu 2057
 sql 2223, 2232
 SQRT() 389
 srovnat otázky 1709
 stálé akce 1933
 stálý rozvrh 1663
 Standardní řazení tříd
 ... 426
 statický port 2225
 Statistická úloha U41-01 uchazeč VOŠ 943
 Statistika celé školy 702
 Statistika dle ... 703
 Statistika jednotlivých tříd 704
 Statistika po ročnicích 705
 stav 1709
 stav ankety 1704
 Stav zápisu úvazků třídy 488
 Stav zápisu úvazků v předmětu 489
 stavový řádek 2062
 StaVeTride() 266
 stažení aktualizace 2095
 stejná známka 1632
 STR() 390
 stránka 1709
 strategie tvorby rozvrhu 1142, 1145
 strategie tvorby úvazků 414
 STRBAK() 267

- strom 1981
strom modulů 2062
stromová struktura 1981
STRTRAN() 391
STRTRANB() 268
Stručný popis jazyka FoxPro 404
struktura 1092
Struktura dotazu 1092
struktura slidu 1088
studenti 1235
studijní volno učitelů 1319
STUFF() 392
STUPEN_PROSP() 269
StupenZUS() 270
SUBSTR() 393
superuser 900, 1589
suplovací pohotovost 1179, 1192
suplovací pohotovosti 1235
suplování 1303, 1583, 1679
suplování dohledu 1303
suplování dozoru 1303
suplování pohotovosti 1303
suplování za učitele 1303
svátek 1941
SVATEK() 271
svátky 1915
systém 1067, 1565, 1576
Systémová nabídka EDIT 110
Systémová nabídka NÁSTROJ 102
systémové DSN 2225
Systémové informace 1139
systémové požadavky 1473
šablona 1792
šablony grafu 1131
šířka modulu 1807
šířka sloupců 1916
školné 1609
školní rok 413, 1385, 1907
- T -**
- tabulka absence 1687
tabulka absence v předmětech 1458
tabulka absence žáků 1454
tabulka počtu suplovacích pohotovostí a dohledů 1245
- tabulka pracovní doby učitelů 1358, 1370
tabulka přespočetných hodin 1370
tabulka souborů 2062
Tabulka zaměstnanců 1059
tabulky pro třídy 1348, 1351, 1358, 1359
tabulky pro učitele 1348, 1355, 1358, 1364
TAN() 394
TCP/IP 1539, 2272
technické požadavky 1472
téma 1971
téma hodiny 1411
téma předmětu 1411
témata z třídní knihy 1684
tematický celek 1970
texty ankety 1709
TIME() 395
tip pro nasazení 1200
tisk 1137, 1822, 1942, 1955, 1966
tisk 1. stupeň 1450
tisk absence žáků 1454
tisk aktuální absence žáků ve třídě 1461
tisk deníku odborného výcviku 1453
tisk hodin s příznakem 1462
tisk hodnocení 1772
tisk hospitací 1428
tisk hospitací v hodinách 1465
tisk jednoho předmětu 1451
tisk maturit 2047
tisk měsíčního přehledu absence žáků 1456
tisk omluvenek 1768
tisk plánu akcí 1943
tisk plánů místností 1946
tisk plánů tříd 1946
tisk plánů učitelů 1946
tisk poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví 1465
tisk poznámek v třídní knize 1464
tisk průběžné klasifikace 1632
tisk přehledu absence v předmětech 1460
tisk přehledu absence žáků 1455
tisk přehledu denní absence žáků 1457
tisk přehledů pro třídy 1361
tisk přehledů pro učitele 1366
tisk přihlášení 1788
tisk rozpisu pořádkových služeb 1463
tisk rozvrhu 1663
tisk sestav 1781

tisk seznamů 1780
 Tisk slovního hodnocení na vysvědčení 618
 tisk tabulky 1632
 tisk tabulky absence v předmětech 1458
 tisk tabulky absence žáků 1454
 tisk tabulky pro třídy 1359
 tisk tabulky pro učitele 1364
 tisk třídní knihy 1446, 1446, 1447, 1449
 Tisk upomínek 984
 tisk výsledků ankety 1704
 tisk zpráv na nástěnkou 1763
 tisková sestava 1132
 tiskové skupiny 1335
 tisky 1445
 Tisky inventur 986
 Tisky inventur I 954
 titulky 1099
 titulní stránky 1446
 tlačítka 1177
 tlačítková lišta 1177, 1289
 T-mobile 1337
 TRANSFORM() 396
 TRIDNI() 272
 TRIDNIZAST() 273
 TRIDYABCD() 274
 TRIDYMISTRA() 275
 TRIM() 397
 Trocha teorie k elektronickému sběru dat z matrik 717
 trvale přihlášen 1596
 třída 1179
 třídní 1598
 třídní kniha 1666
 třídní kniha 1. stupeň 1450
 třídní kniha jednoho předmětu 1451
 třídy 433, 1235
 TTL() 276
 tvorba 1091
 Tvorba obrazovek 149
 tvorba rozvrhu 1145
 Tvůrce výrazů 125
 týden 1397
 týden pro suplování 1155
 týdenní absence 1687
 týdenní cykly 1164
 týdenní poznámka 1666, 1833

týdenní třídní kniha 1666
 týdenní výuka 1411
 týdenní zápis 1666
 týdny 1912
 týdny třídní knihy 1397
 typ akce 1913
 typ ankety 1704, 1709
 typ hodnocení 1842
 typ odesílatele 1763, 1768
 typ odpovědi 1709
 typ otázky 1709
 typ zobrazení souborů 2062
 TYPE() 398
 TYPEBAK() 277
 Typy předmětů 424
 typy souborů 2067
 typy zpráv 1739

- U -

UAC 2205
 učební plán 1236
 učební plán oboru_zaměření 446
 učitel 1179
 učitelé 428, 1235, 1683
 učitelé v nabídce pro suplování 1285
 Učitelé_požadavek x přiděleno 501
 údaje o suplování jako SMSí 1332
 Údaje školy_organizace 49
 ukončení 1150, 1259, 1344, 1382, 1904, 2013, 2060, 2084
 ukončení programu 1953
 ukončení programu Společné prostředí 417
 úloha 2071
 uložení dat 1152, 1155, 1267, 1955, 1959
 uložení dat pro suplování 1155
 uložení na web 1326
 Uložení obsazení skupin pro modul Třídní kniha 441
 Uložení předlohy hlaviček a typů sloupců průběžné klasifikace 646
 Uložení předlohy sloupcového seznamu 86
 uložit 1959
 uložit jako 1959
 uložit vše 1959
 umělecké školy 600

- umístění do učeben 1165
umístění výsledků 1810
UniqueValue() 278
upgrade 2324
upomínky 1779
upozornění 1598
upozornit mailem 1739
upozorňovací mail 1739
UPPER() 399
úprava databáze úvazků podle učebního plánu 472
úprava kapitoly 1972
úprava odeslané zprávy 1757
úprava poznámky 1930
úprava sestav 1950
úprava šablony 1203
úprava výstupních grafů 1087
úprava zprávy na nástěnku 1763
upravit graf nebo dotaz v sestavě 1113
UPRAVMEMO() 279
UPRAVMEMOH() 280
UPRAVMEMOT() 281
UPRAVMEMOV() 282
úpravy tematických plánu 1969
Upřesnění přístupu k údajům v modulu Informace pro rodiče (web) 654
Určení výsledné známky na základě průběžného hodnocení 639
URL 1565, 1572, 1576
urovnání 1990
Uspořádané množiny místností 444
uspořádání 1990
uspořádat ikony 1988
UTO() 283
UVAZ_HODIN() 284
UVAZEK() 285
úvazky 1992
úvazky učitelů 473
úvazky v předmětech 474
úvazky ve třídách 460
úvod 408, 1142, 1143, 1256, 1341, 1380, 1598, 1952, 2082
Úvodní kurz_první kroky 515
úvodní stránka 1598
úvodní strana 1699
úvodní text 1709
uvolnění 1390
uzamčení 2089
uživatelé 1150, 1259, 1382, 1992, 1995
uživatelé se spuštěným programem 1150, 1259
uživatelské DSN 2225
uživatelské rychlé výběry 2069
- V -**
- v rozvrhu proti sobě 1179
VAHA() 286
VAL() 400
VEK() 287
verze 1150, 1259, 1344, 1382, 1904, 2013, 2060, 2082, 2084
vípoledb.dll 1547
vípoledb1 1547
vhodnost nasazení předmětu 1203, 1203
vícehodinový blok 1183
vícejazyčnost 1589
VICELETE() 288
vícenásobná instalace 2328
Vícenásobná kopie se vzestupnou signaturou 967
vlastní akce 1694
Vlastní filtr (pdmnožina vět) v sestavách 58
Vlastní operace
 CleanUp 58
vlastní rychlý výběr 2069
Vlastní řazení (index) v sestavách 58
vlastnosti 1097
vlastnosti programu 1340
vložení hodiny 1274
Vložení více podkladů ze ZŠ 927
vložit 1969, 1977
vložit kopii ročníku 456
vložit kopii učebního plánu studijního oboru 448
VMiste() 289
Vodafone 1337
volby rady rodičovského sdružení 1717
volné místnosti 1224
volné moduly 1565, 1583
volní učitele 1223
volno na oběd učitelů 1210
VORGANIZACI() 290
voš 1623
Vracení knih 975
VRATDRUHKL() 291

- VRATHISTUDAJ() 292
 VRATPREDMETY() 293
 VRATVyucujiciho() 294
 VRATZNAMKU() 295
 vstup do maturit 2013
 všechny zprávy 1803
 výběr dne 1433
 Výběr organizace 1060
 výběr respondentů 1709
 výběr volitelných předmětů 1717
 Výběr zaměstnanců_určení organizace 1064
 Vyčištění obsahu souborů 512
 vygenerovat rozdělení 2036
 vyhlašování výsledků 2045
 vyhledání knihy 1777
 vyhledávání knih 1777
 Vyhledávání knih_rešerše 969
 Vyhodnocení prospěchu 628
 Vyhodnocení umístění a přijetí 935
 Vyhodnocování dotazů 1133
 VYHOTOVIL() 296
 VYCH_OPA() 297
 VYCHOVATEL() 298
 výchovná opatření 1650, 1658
 VYCHOVN() 299
 výchozí nastavení 1792
 výchozí typ známky 1632
 výchozí zobrazení plánu akcí 1696
 vyjmout 1969, 1975
 vyjmutí hodin 1215, 1230
 vyjmutí hodiny 1231, 1291, 1297
 výměna hodin 1185
 výměna hodiny 1165
 výměna lístků 1185
 výměny hodin třídy 1291
 výměny hodin učitele 1297
 výměny skupin 1165
 Vypálení funkční zálohy na konci školního roku na CD 2325
 výpis změn úvazku 1234
 výpis změn úvazků 1215
 VYPIS_VAHY() 300
 vyplnění ankety 1701
 Vyplnění předtištěného formuláře 689
 vyplňování ankety 1701
 YPUJCOVATEL() 301
 vypůjčené knihy 1779
 Vypůjčení knihy 976
 výpůjčky 1779
 vypustit předmět 454
 vypustit ročník 455
 výraz 1752, 1757, 1763, 1768, 1772
 VYSL_P_R() 302
 Výsledek řešerše 970
 výsledky na web 1810
 výstup do html 1943
 Vysvědčení - ohraničení buněk tabulky 670
 Vysvědčení_algoritmus tisku 666
 Vysvědčení_blok tabulky 670
 Vysvědčení_definice proškrtnutí 679
 Vysvědčení_manipulace s objekty horké klávesy 667
 vysvědčení_palety známek 662
 Vysvědčení_parametry 675
 Vysvědčení_parametry bitmapy 678
 Vysvědčení_parametry položky 672
 Vysvědčení_položka jako bitmapa 677
 Vysvědčení_popis nabídky 684
 Vysvědčení_práce s tabulkou 671
 Vysvědčení_příprava nového blanketu 683
 vysvědčení_styl textového objektu 663
 Vysvědčení_tisk 661
 Vysvědčení_tvorba 687
 Vysvědčení_umístění čar 669
 Vysvědčení_zadávání položek 682
 vysvědčení_zarovnání objektů 681
 Vysvědčení_změna fontu objektů 665
 výška modulu 1807
 vytížení učitelů 2030
 vytíženost učitelů 2030
 vytvoření rychlého výběru 2069
 vytvořit ročník učebního plánu podle úvazků třídy 457
 vyučující 1683
 ýuka 1660
 využití barev 1162
 využití barev v rozvrhu 1161
 vzdalená podpora 2121
 vzdálená podpora 1904
 VZDEL_PROG() 303
 Vzdělávací akce 1063
 vzdělávací program 1992

vzorce pro třídu 1349
Vzorce pro třídy 1348
vzorce pro učitele 1348, 1353

- W -

w2016 1482
web 1236, 1326, 2169
WebInfo() 304
webové stránky 1236, 2094
windows 7 2205
windows 8 2205
www 2169
www stránky 2094

- X -

XML 131

- Y -

YEAR() 401

- Z -

Z_CisMatr() 305
Z_matriky() 306
Z_maturit() 309
zabezpečené spojení 1525
zabezpečení 1401
začátky dnů 2041
začátky zkoušení 2041
zadané domácí úkoly 1680
zadání absence 1435, 1666
zadání akce 1920
zadání nové hodiny 1421
zadání pololetní absence 1627
záhlaví sloupce 1632
základní informace 1150, 1259, 1344, 1382, 1904,
2013, 2060, 2084
základní okno 1078, 1083, 1090, 1095
základní parametry 1565, 1567
Základní pojmy 410, 1125
základní údaje 421
ZAKON_ZAST() 310
zákonný zástupce 522

ZakVeTride() 311
záloha SQL 2217
Zálohování 1074
založení nového učebního plánu 447
zamčení 2089
zámek třídní knihy 1432
Zamestnanec() 312
zameškanost v předmětech 1692
zameškanost za pololetí 1692
Zápis a aktualizace údajů externích čtenářů 983
zápis a aktualizace údajů knih 962
zápis absence 1666
zápis čtvrtletní klasifikace 1632
zápis dle sloupců 1632
zápis dle žáků 1632
zápis do ostrých dat 1567, 1612
zápis do třídní knihy 1410
zápis domácího úkolu 1666
zápis hodiny 1411, 1666
Zápis klasifikace pro žáky VOŠ 616
Zápis klasifikačních údajů 609
zápis pololetní klasifikace - celá třída 1622
zápis pololetní klasifikace - úvazky 1622
zápis průběžné klasifikace 632, 1622, 1632
Zápis průběžné klasifikace po jednotlivých žácích
644
Zápis průběžné klasifikace v tabulce 641
Zápis předmětů žákům 613
Zápis skupiny předmětů 952
Zápis slovního hodnocení 617
Zápis výchovných opatření 622
zápis známek 1612
zápis známky 1632
zápočet 1623
zapomenuté heslo 1593
záporné 1842
zapsané hodiny 1441
zaregistrování knihoven 2130
zařadit předmět 465
Zasedací pořádky 707
zaslat zprávu 1745
zastavení generátoru 1213
zastupování za učitele 1303
zastupování za dohledy 1303
zastupování za dozory 1303
zastupování za pohotovost 1303

závěrečná porada	2044	zobrazení hodnocení	1772
závěrečný text	1709	zobrazení narozenin	1941
zavření okna s tematickým plánem	1955, 1958	zobrazení omluvenky	1768
Záznamy o praxi	602	zobrazení plánované klasifikace	1651
Záznamy o závěrečných zkouškách	623	zobrazení plánu	1916
zdravotní pojišťovna	528	zobrazení plánu akcí	1934
získání práva k ukládání dat	1269	zobrazení rozvrhu	1663
zkouška	1623	zobrazení s přílohou	1803
zkrácená pracovní doba	1357	zobrazení suplování	1679
zkušební komise	2023	zobrazení svátku	1941
změna cest	2087	Zobrazení údajů o vypůjčkách	981
změna hesla	1593, 1596, 1786, 1787, 2119	zobrazení uživatelů	1995
změna hodiny	1280	zobrazení všech zpráv	1803
změna hodiny třídy	1291	zobrazení výsledků	1809
změna hodiny učitele	1297	zobrazení zpráv	1803
změna místnosti	1274	zobrazení zpráv na nástěnku	1763
změna osobních údajů	1607	zobrazit	2067
změna pracovní doby	1357, 1369	ZODPOVIDA()	316
Změna pracovní doby učitelů	1358	zpět	1202
změna struktury	2134	zpráva	2114
Změna struktury souboru	150	zpráva uživateli	1259
změna textů	1699	způsob nasazení	1161, 1165
změna učitelů	1276	způsob změny hodiny	1280
změna úvazku	1234	zrušení akce	1926
změna v rozvrhu místnosti	1301	zrušení hodiny	1422
změna velikosti	2324	zrušení poznámky	1931
Změna vlastního hesla	430	Zrušení rezervací s datem rezervace od .. do ..	972
ZMENA_PRUM()	313	Zrušení všech odpisů od .. do ..	971
Změny jedné položky s projitím vět	116	Zrušení vypůjček s datem vrácení od .. do ..	973
změny rozvrhu třídy	1291	zrušit napojení na Live ID	1799
změny rozvrhu učitele	1297	zrušit vybrané lístky	470
změny úvazků ve třídě	461	Zust_cena()	317
změny v plánu akcí	1918	zveřejnění ankety	1709
změny v rozvrhu	1663	zvláštní hodiny	1400
změny v rozvrhu hodin	1165	žáci do dnů	2035
změny v učebním plánu	449	žáci v jiné třídě	1390
ZNAM_VYSVED()	314	Žáci_pro nevlast. Evidence	427
ZNAMKA_Z()	315		
Známkové palety_základní	625		
Známky dodatkové	626		
Známky dodatkové (průběžná klasifikace)	627		
zobrazená data	1153, 1268		
zobrazené moduly	2102		
zobrazené třídy	1393		
zobrazení	1401, 1979, 2065		
zobrazení cyklů	1164		