

ŠKOLSKÝ INFORMAČNÍ SYSTÉM



(www.etridnice.cz)

UŽIVATELSKÝ MANUÁL

Obsah

OBSAH.....	2
1 ÚVOD	3
2 JAK ETŘÍDNICE FUNGUJE?.....	4
3 VSTUP DO ETŘÍDNICE	5
3.1 ADMINISTRÁTOR/SPRÁVCE, ŘEDITEL, UČITEL	5
3.2 RODIČ.....	5
4 PŘÍPRAVA DAT	7
4.1 ADMINISTRACE (ČERVENÁ SEKCE)	8
4.1.1 Práce s databází	9
4.1.2 Nastavení.....	18
4.1.3 Export	20
5 PROVOZ A AKTUALIZACE DAT.....	21
5.1 ELEKTRONICKÁ TŘÍDNÍ KNIHA (MODRÁ SEKCE)	22
5.1.1 Založení třídy (třídní knihy).....	22
5.1.2 Zápis předmětů.....	23
5.1.3 Zápis studentů	25
5.1.4 Zápis do třídní knihy	25
.....	27
5.1.5 Zápis hospitace a inspekce	28
5.1.6 Zápis absence	28
5.1.7 Tiskové výstupy.....	29
5.2 ELEKTRONICKÁ ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA (ZELENÁ SEKCE)	31
5.2.1 Zápis známky	31
5.2.2 Zápis slovního hodnocení.....	34
5.2.3 Zprávy.....	35
5.2.4 Tisk.....	36
5.3 DENÍK PRAXE (HNĚDÁ SEKCE)	37
5.3.1 Vytvoření skupin	37
5.3.2 Přidání studentů do skupin	37
5.3.3 Tematické osnovy	38
5.3.4 Zápis obsahu učiva	38
5.3.5 Zápis docházky.....	40
5.3.6 Zápis prospěchu	41
5.3.7 Zápis plnění.....	41
5.3.8 Tisk.....	42
6 VSTUP PRO RODIČE (ORANŽOVÁ SEKCE)	44
6.1 TŘÍDNÍ KNIHA	44
6.2 ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA	44
6.3 DENÍK PRAXE.....	45
6.4 ZPRÁVY	45
6.5 NASTAVENÍ.....	45

1 ÚVOD

Tento průvodce slouží pro orientaci v jednotlivých částí Etřídnice. Je zde dopodrobna rozepsáno, jak se s Etřídnicí pracuje. Průvodce se skládá z textů popisujících program a z obrázků, které byly pořízeny z pracovní demoverze Etřídnice.

Etřídnice je jednoduchý, stabilní a zcela bezpečný školský informační systém. Nahrazuje papírové dokumenty, tedy třídní knihy, evidence docházky žáků, informace o klasifikacích, probrané látce, suplování atd.

Součástí **Etřídnice** je **elektronická třídní kniha**, **elektronická žákovská knížka** a **elektronický deník praxe** – všechny tyto hlavní moduly umožňují rodičům sledovat pravidelně a v reálném čase prospěch, absenci či poznámky svých dětí.

- Přístup rodičů do **Etřídnice** je možný **7 dní v týdnu, 24 hodin denně**.
- Každý rodič má přístup pouze k údajům svého dítěte, k nimž získává přístupová hesla.

ETŘÍDNICE ZLEPŠÍ KOMUNIKACI MEZI ŠKOLOU A RODIČI, USNADNÍ PRÁCI UČITELŮM A ŘEDITELŮM ŠKOL, UMOŽNÍ RODIČŮM SLEDOVÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ SVÝCH DĚTÍ. SYSTÉM JE FINANČNĚ NENÁROČNÝ A JEDNODUCHÝ NA OBSLUHU.

2 JAK ETŘÍDNICE FUNGUJE?

Etřídnice nepotřebuje instalaci, běží na každém počítači připojeném k internetu. Funguje v programech Internet Explorer, Mozilla Firefox i Google Chrome. Jde o **stoprocentní online aplikaci**.

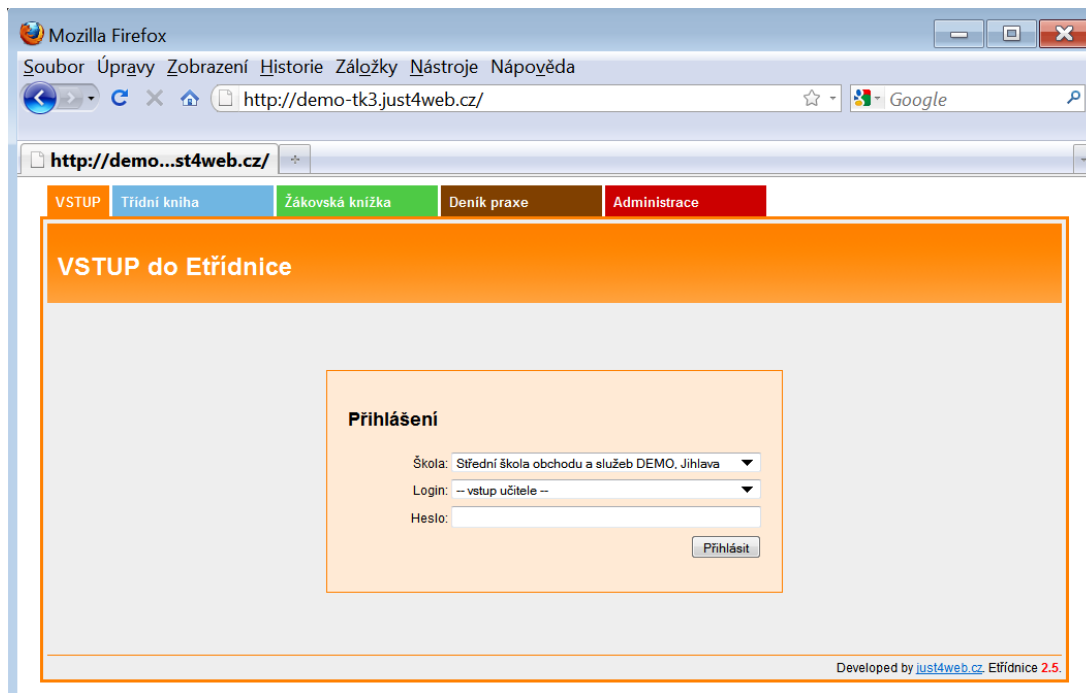
Etřídnici má tři přístupová oprávnění. **První** je pohled administrátora (správce aplikace), **druhý** běžného uživatele (učitele) a **třetí** pak rodiče.

- **Administrátor/Správce, Ředitel** je uživatel, který má veškeré oprávnění s aplikací. Většinou se jedná o správce či učitele IT, případně ředitele školy. V administraci, ke které má přístup, jsou umístěna veškerá data a nastavení. Před začátkem nového školního roku je třeba tyto data připravit, případně aktualizovat. Administrátor spravuje veškeré informace, které se vztahují ke škole a třídám. (červená sekce)
- **Učitel** je uživatel, který má oprávnění k zápisu běžných záznamů o docházce, probrané látce a absencích do třídních knih, pracuje jak s absencí v třídní knize, tak s klasifikací v žákovské knížce. (modrá a zelená sekce)
- **Rodič** může do třídnice pouze nahlížet, zpřístupněna jsou pro něj data týkající se jeho potomka, zejména klasifikace a absence. (oranžová sekce)

3 VSTUP DO ETŘÍDNICE

3.1 Administrátor/Správce, Ředitel, Učitel

Přihlášení do **Etřídnice** je velmi jednoduché. Pro oprávnění Administrátor/Správce, Ředitel, Učitel je přístup stejný. Po získání přístupu do **Etřídnice** (login, heslo) zadáte ve svém webovém prohlížeči (Internet Explorer či jiném) adresu: **http://demo-tk3.just4web.cz/** (bez www!). Po načtení této adresy se dostanete na stránky **Etřídnice** (viz Obrázek 1: Přihlášení do Etřídnice).



Obrázek 1: Přihlášení do Etřídnice

Poznámka:

Výše uvedená url adresa (<http://demo-tk3.just4web.cz>) je pouze pro potřebu tohoto manuálu, každému uživateli je přidělena individuálně, **každý má tedy url adresu odlišnou**.

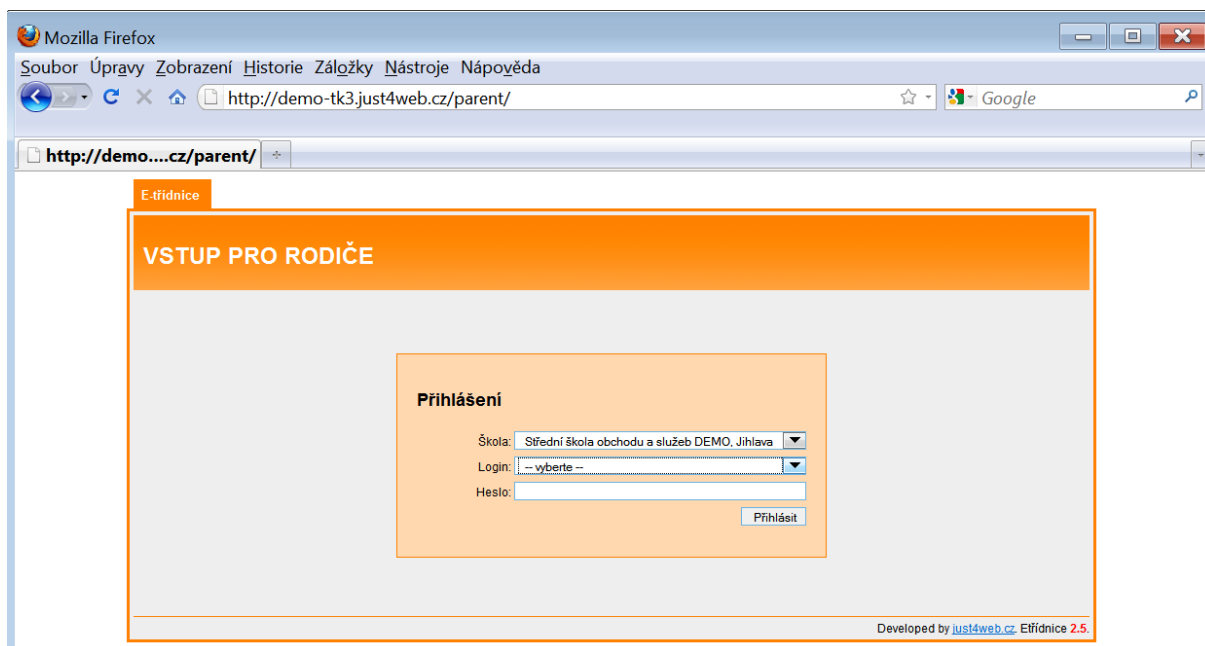
V kolonce **Škola** je vyplněn název školy, do které se přihlašujete. U pole **Login** si vyhledáte své jméno a do kolonky **Heslo** vyplníte přidělené heslo. Po vyplnění všech údajů kliknete na tlačítko **Přihlásit** a tím se dostanete do systému.

Poznámka:

Heslo vám přidělí váš správce IT či osoba zastupující Etřídnicí na vaší škole.

3.2 Rodič

Pro oprávnění Rodič je přihlášení velmi podobné. Pokud se přihlašujete jako rodič, do svého prohlížeče zadáte adresu: **http://demo-tk3.just4web.cz/parent/**. Po načtení webové adresy se dostáváte na přihlašovací stránku pro rodiče (viz Obrázek 2: Přihlášení pro rodiče).



Obrázek 2: Přihlášení pro rodiče

U pole **Login** vyberete jméno svého potomka a jako **Heslo** se zadává obrácené datum narození (heslo si lze po přihlášení libovolně změnit). Klepnutím na tlačítko **Přihlásit** se dostanete do systému. Jak postupovat po přihlášení se dočtete v kapitole „6 VSTUP PRO RODIČE“.

Příklad pro zadání hesla:

Datum narození dítěte je 1. 5. 2000 – heslo tedy bude 20000501

Poznámka:

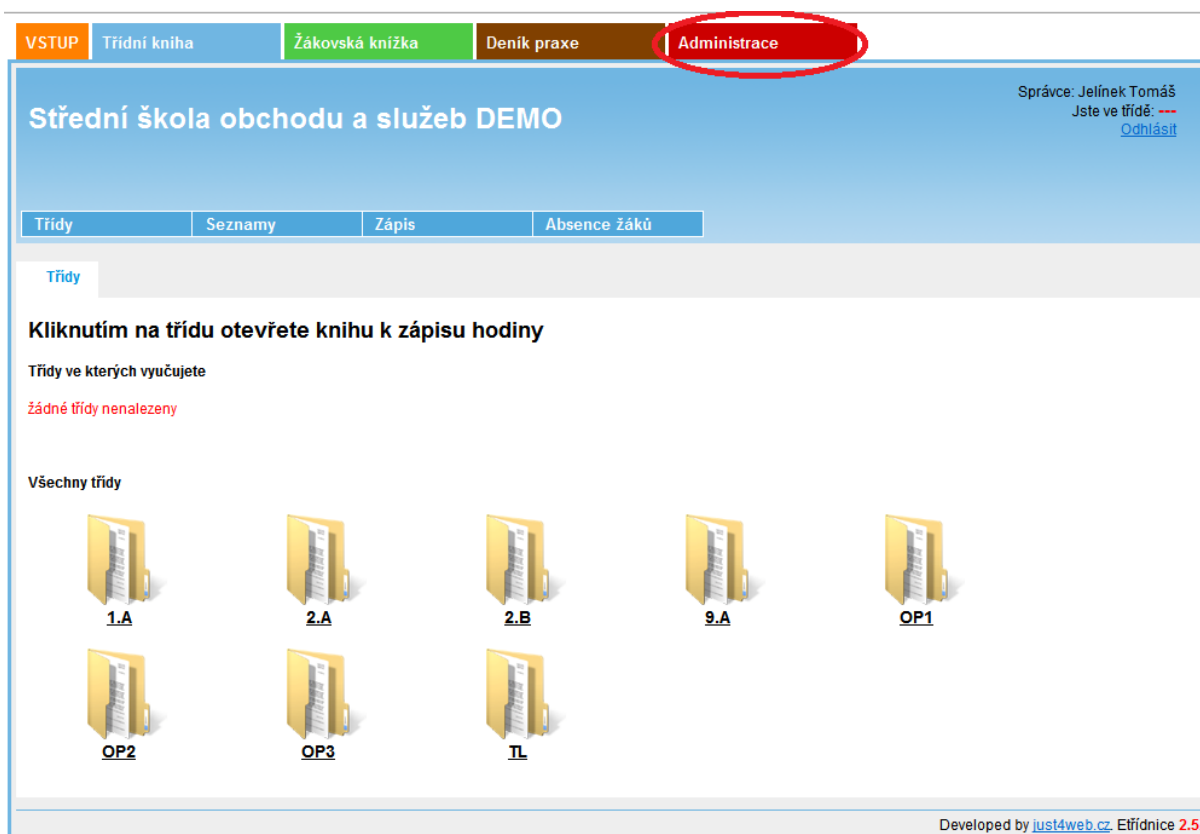
Jak je možné si všimnout, celá sekce pro vstup je laděna do oranžova, jako záložka VSTUP na „Obrázek 1: Přihlášení do Etřídnice“. Toto slouží pro lepší orientaci v Etřídnici. Barevně jsou sladěny všechny záložky Etřídnice.

4 PŘÍPRAVA DAT

Než začne školní rok, je potřeba do databáze Etridnice zadat potřebná data. Jedná se o založení školního roku, názvů tříd, studentských karet, učitelů a předmětů. Vkládání dat je velice jednoduché. Data můžete vkládat po jednotlivých záznamech, nebo hromadným importem z prostředí MS Excel.

4.1 ADMINISTRACE (červená sekce)

Veškeré úpravy (založení školního roku, názvů tříd, studentů, učitelů, předmětů) mohou vytvářet pouze uživatelé s oprávněním **Administrátor/Správce, Ředitel**. Po přihlášení (viz předchozí kapitola „3 VSTUP DO ETŘÍDNICE“) se jako Správce či Ředitel dostanete na následující stránku (viz Obrázek 3: Hlavní stránka Etřídnice).



Obrázek 3: Hlavní stránka Etřídnice


Pro administrační změny musíte zvolit záložku **Administrace** (červené políčko). Po kliknutí se dostanete na stránku, která je zobrazena níže (viz Obrázek 4: Administrace).



Obrázek 4: Administrace

Administrace se skládá ze tří hlavních záložek. Jsou to **Databáze**, **Nastavení** a **Export**. Všechny záložky jsou dopodrobna rozepsány v následujících kapitolách.

4.1.1 Práce s databází

Najedete-li kurzorem na políčko **Databáze**, rozvine se nabídka s dalšími možnostmi (jednotlivé položky si popíšeme dále). V každé databázi se pracuje na stejném jednoduchém principu. Tlačítko **+ přidat** slouží pro **přidání záznamu**. Ikona popelnice  slouží pro **smazání záznamu** a ikony [\[import\]](#) [\[export\]](#) slouží pro **hromadné vkládání dat** do databáze. Pokud si přejete **seřadit** data v databázi podle určitých parametrů (názvů, zkratk či jména, příjmení, dat narození atd.), stačí kliknout na červenou hlavičku daného sloupce, který chcete seřadit.



Databáze	Nastavení
školní rok	
třídy	
studenti	
učitelé	
předměty	
osnovy praxe	

Obrázek 5: Databáze a jejich položky

Školní rok

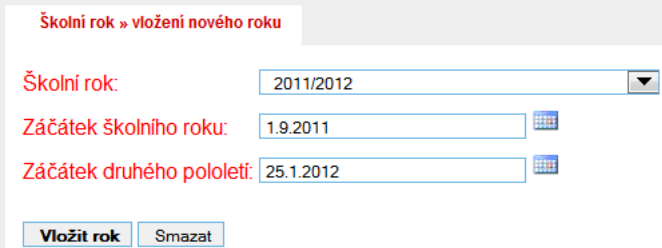
Po kliknutí na položku **školní rok** se zobrazí databáze s již vytvořenými roky (viz Obrázek 6: Editace školní rok). Zde můžete další roky **přidávat** (zelené tlačítko přidat) nebo jednoduše **mazat** kliknutím na ikonu popelnice u příslušného roku.



ID	Školní rok	Zahájení školního roku	Začátek druhého pololetí
	2008/2009	1.9.2008	24.1.2009
	2009/2010	1.9.2009	25.1.2010
	2010/2011	1.9.2010	24.1.2011
	2011/2012	1.9.2011	25.1.2012

Obrázek 6: Editace školní rok

Přidání školního roku (**+ přidat**)



Školní rok » vložení nového roku

Školní rok:

Začátek školního roku:

Začátek druhého pololetí:

Obrázek 7: Přidání školního roku

Po kliknutí na tlačítko **přidat** se zobrazí formulář (viz Obrázek 7: Přidání školního roku).

V kolonce **školní rok** vyberete rok, který chcete přidat, dále vyplníte datum **začátku školního roku** a **začátku druhého pololetí** (toto je důležité pro tiskové přehledy 1. a 2. pololetí). Abyste nemuseli data ručně

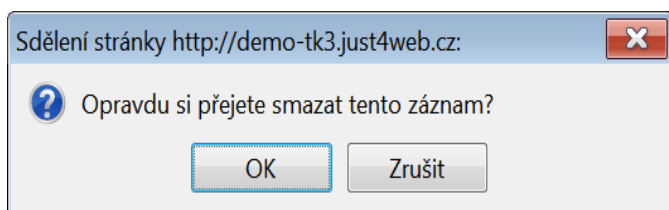
vypisovat, můžete využít přiloženého kalendáře (ikonka ).

Všechna políčka jsou značena červeně, což znamená, že jsou povinná a vy je musíte vyplnit. Zvolením možnosti **Vložit rok** se školní rok uloží do databáze, což vám potvrdí informační sdělení (viz Obrázek 8: Informační sdělení). Tlačítkem **Smazat** se pouze smažou vyplněné hodnoty ve formuláři.


Úspěšně uloženo.

Obrázek 8: Informační sdělení

Smazání školního roku ()



Obrázek 9: Smazat záznam - potvrzení

Požadujete-li smazání některého školního roku, zvolte ikonku popelnice . Před jeho finálním smazáním se ještě zobrazí dotazovací okénko (viz Obrázek 9: Smazat záznam - potvrzení), které potvrdíte tlačítkem OK. Před každým mazáním si doporučujeme rozmyslet, zda zvolený

školení rok není nebo nebude v Etřídnicích ještě využíván.

Poznámka:

Vložení školního roku využijete pouze na začátku školního roku, tuto sekci v průběhu roku nebudete potřebovat. Smazání školního roku zpravidla vůbec nevyžijete.

Třídy

Kliknutím na **třídy** se načte databáze s již vytvořenými třídami (viz Obrázek 10: Editace třídy). Zde můžete třídy přidávat, mazat (jako v předchozím případě), dále pak **editovat** nebo **importovat** či **exportovat**.

Databáze - Třídy			
ID	Obor	Zkratka	Škola
	Podnikání	OP1	SŠOSD
	Základní škola	1.A	SŠOSD
	Podnikání	OP2	SŠOSD
	Základní škola	2.A	SŠOSD
	Obchodně podnikatelská činnost	OP3	SŠOSD
	Základní škola	2.B	SŠOSD
	Základní škola	9.A	SŠOSD
	Technické lyceum	TL	SŠOSD

1

Obrázek 10: Editace třídy

Vložení třídy (přidat)

Při přidávání nové třídy se vyplňuje **Zkratka** třídy, název **Oboru** a **Zaměření**. Povinná políčka jsou značena červeně, nepovinná černě. Tlačítkem **Vložit třídu** se třída vytvoří, stisknutím **Smazat** se smažou vyplněné hodnoty ve formuláři.

Třídy	
Zkratka:	<input type="text" value="TL"/>
Obor:	<input type="text" value="Technické lyceum"/>
Zaměření:	<input type="text" value="Elektrotechnické"/>
<input type="button" value="Vložit třídu"/> <input type="button" value="Smazat"/>	

Obrázek 11: Třídy - vložení

Editace třídy ()

V editaci třídy můžete pouze upravovat hodnoty. Pro uložení změn musíte stisknout **Uložit změny**. Pokud si data jen prohlížíte nebo je nechcete měnit, stiskněte tlačítko **OK**. Pro obnovení původních údajů slouží tlačítko **Obnovit**.

Třídy » údaje o třídě	
Zkratka:	<input type="text" value="TL"/>
Obor:	<input type="text" value="Technické lyceum"/>
Zaměření:	<input type="text" value="Strojírenské"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Uložit změny"/> <input type="button" value="Obnovit"/>	

Obrázek 12: Třídy - úprava

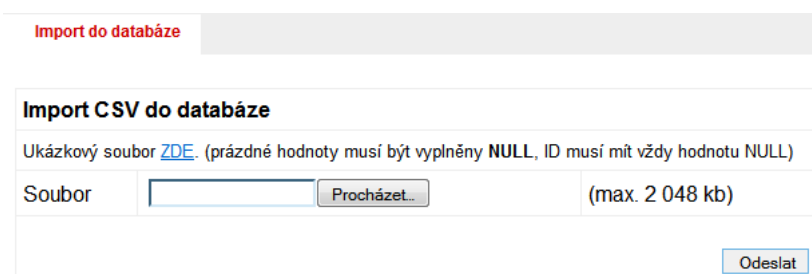
Import a Export tříd ([import] [export])

Abyste nemuseli pracně vyplňovat jednotlivá data postupně po jednom, je zde možnost importu z prostředí MS Excel. Importovaný soubor musí mít koncovku „csv“ a může mít maximální velikost 2 048 kB. Ukázka vzorového excelovského sešitu vidíte na obrázku níže (viz Obrázek 14: MS Excel - vzor). Pokud máte soubor v Excelu připravený k importu, nezapomeňte ho uložit jako .csv. Tento soubor vyberete přes tlačítko **Procházet**. Soubor se načte a stisknutím tlačítka **Odeslat** je import tříd hotov. Opět se zobrazí informační sdělení, že „Import proběhl v pořádku“.

Poznámka:

V praxi začněte nejprve stažením ukázkového souboru, viz. „Obrázek 13: Import tříd“ (odkaz [ZDE](#)). Potom data doplňte nebo zkopírujte z jiného souboru přímo do tohoto ukázkového sešitu, s kterým budete pracovat i nadále. Tím předejdete chybám v nesouladu jednotlivých polí.

Jak si můžeme všimnout, export je propojen s hlavní záložkou **Export**, o které se dozvíte více později.



Obrázek 13: Import tříd

	A	B	C	D
1	id	zkratka	obor	zaměření
2	NULL	TL	Technické lyceum	strojírenské
3	NULL	PS	Počítačové systémy	

Obrázek 14: MS Excel - vzor

Smazání třídy ()

Pro mazání tříd nám slouží opět ikonka popelnice. Před úplným smazáním třídy myslíte na to, že třídy mohou být v Etřídnici stále používané.

Studenti

Kliknutím na nabídku **studenti** se dostanete na podobnou stránku jako v předchozích případech, s tím rozdílem, že se zde nacházejí data o již vytvořených studentech (viz Obrázek 15: Databáze studentů). Manipulační tlačítka mají také stejné funkce (zvýrazněno červeně).

Databáze - Studenti

[+](#) přidat [import] [export]

ID	Příjmení a jméno	Bydliště	Datum narození	
	Brázdilová Jana	Nový Malín , Nový Malín 51	19.12.1988	 
	Novák Petr	Pardubice, Koblížkova	3.1.1986	 
	Horáková Petra	Praha, Husova 323	31.1.1989	 
	Nová Anna	Havlíčkův Brod, Pražská 3211	23.10.1991	 
	Lehanka Miloslav	Třebíč, Husova 1232	12.2.1988	 
	Nováková Alena	Mestec, Ulocovata 5	1.1.1988	 
	Horák Pavel	Jihlava, Prsova 5	1.2.1990	 
	Dvořák Roman	Havlíčkův Brod, Zahradnická 222	23.4.1988	 
	Poula Ondra	Perknov, Prsova 6	14.7.1989	 
	Drbohlav Petr	Petrkov, Zahradnická 223	3.10.1989	 

1

Obrázek 15: Databáze studentů

Přidání studenta (přidat)

Studenti » vložení nového studenta


Jméno:


Příjmení:

Ulice:

Město:

PSČ:

Datum narození: 

Datum nástupu: 

Telefon:

E-mail:

Obrázek 16: Vložení nového studenta

Editace studenta ()

Studenti » údaje o studentovi


Jméno:


Příjmení:

Ulice:

Město:

PSČ:

Datum narození: 

Datum nástupu: 

Telefon:

E-mail:

Změna hesla:

Obrázek 17: Studenti - úprava

Import a Export studentů ([\[import\]](#) [\[export\]](#))

Pro **import a export studentů** platí stejné podmínky jako pro import a export tříd (Kapitola Import a Export tříd ([\[import\]](#) [\[export\]](#))). Liší se zde pouze excelovský soubor (soubor s koncovkou .csv). Vzorový soubor vidíme na obrázku 10 a je možné ho opět stáhnout.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	id	datum nastupu	datum narozeni	krestni jmeno	prijmeni	ulice a cp	mesto	psc
2	NULL	1.10.1970	1.2.1990	Pavel	Horák	Prsova 5	Jihlava	58262
3	NULL	25.11.2001	23.4.1988	Roman	Dvořák	Zahradnická 222	Havlíčkův Brod	58001
4	NULL	19.1.2033	14.7.1989	Ondra	Poula	Prsova 6	Praha	16000
5	NULL	15.3.2064	3.10.1988	Petr	Drbohlav	Zahradnická 223	Praha	16000

Obrázek 18: Import_studentu.csv

Zeleným tlačítkem **přidat** se provádí přidávání nových studentů.

Po kliknutí na toto tlačítko se dostanete na formulář, kde vyplníte základní informace o novém studentovi (viz **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**). Červená políčka jsou povinná. Po volbě **Vložit studenta** vás systém informuje, že student byl úspěšně vložen.

Zpět do databáze se dostanete klasicky: **Databáze** -> **Studenti**.

Editace studenta probíhá v obdobném formuláři jako při vytváření studenta. Můžete zde upravovat libovolné položky a **změnit heslo**, pomocí kterého se rodiče přihlašují do **Etřídnice**. Prvotní heslo je rodné číslo studenta/studentky. Přejete-li si uložit, musíte kliknout na tlačítko **Uložit změny**.

Poznámka:

V jednom souboru importujte pouze 50 záznamů (řádku). Jestliže potřebujete importovat více záznamů, doporučujeme si vytvořit více souborů, rozdělených na jednotlivé třídy, a poté je postupně importovat.

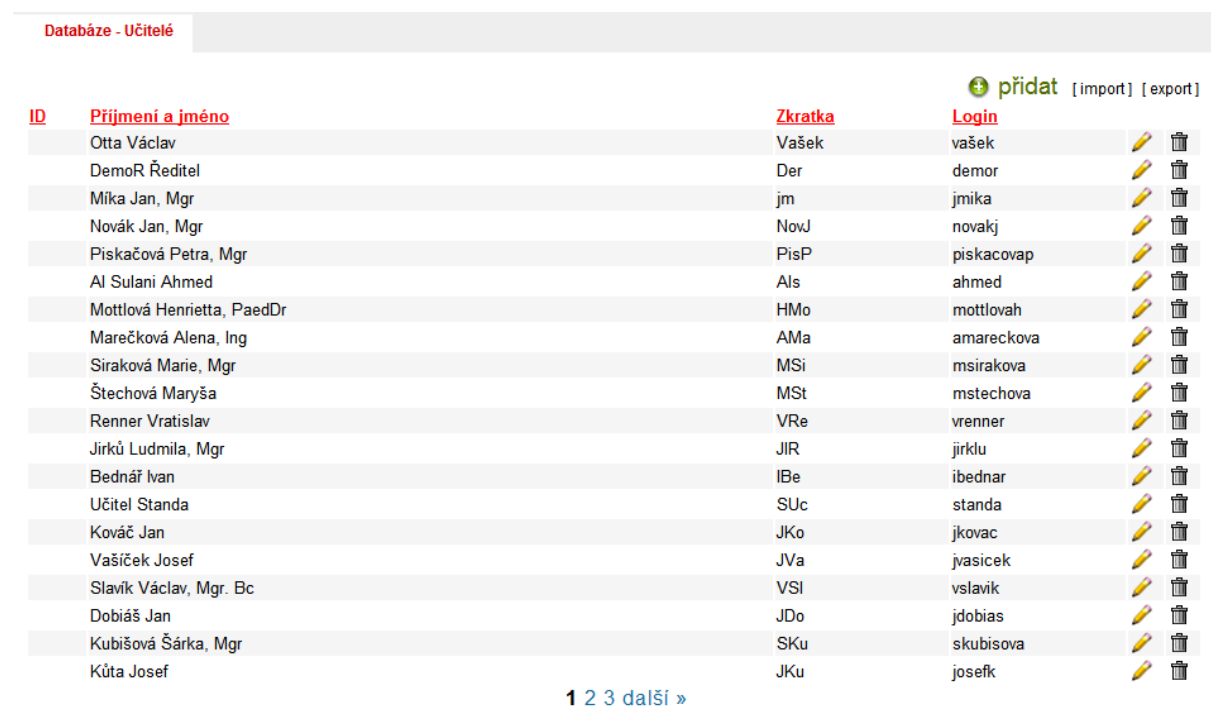
Smazání studenta ()









































Smazání studenta je stejné jako v předchozích případech.

Učitelé

Do databáze učitelů se dostanete klasickým postupem. Najedete myší na políčko **Databáze**, rozvine se nabídka, z které vyberete políčko **Učitelé**.

Databáze učitelů je opět totožná s předchozí databází a práce s ní je úplně stejná, viz Obrázek 19: Databáze učitelů. Po prostudování předchozích kapitol, již není nutné funkce tlačítek znovu vysvětlovat.



ID	Píjmení a jméno	Zkratka	Login		
	Otta Václav	Vašek	vašek		
	DemoR Ředitel	Der	demor		
	Mika Jan, Mgr	jm	jmika		
	Novák Jan, Mgr	NovJ	novakj		
	Piskačová Petra, Mgr	PisP	piskacovap		
	Al Sulani Ahmed	Als	ahmed		
	Mottlová Henrietta, PaedDr	HMo	mottlovah		
	Marečková Alena, Ing	AMa	amareckova		
	Siraková Marie, Mgr	MSi	msirakova		
	Štechová Maryša	MSt	mstechova		
	Renner Vratislav	VRe	vrenner		
	Jírků Ludmila, Mgr	JIR	jirktlu		
	Bednář Ivan	IBe	ibednar		
	Učitel Standa	SUc	standa		
	Kováč Jan	JKo	jkovac		
	Vašíček Josef	JVa	jvasicek		
	Slavík Václav, Mgr. Bc	VSI	vslavik		
	Dobiáš Jan	JDo	jdobias		
	Kubišová Šárka, Mgr	SKu	skubisova		
	Kůta Josef	JKu	josefk		

Obrázek 19: Databáze učitelů

Přidání učitele (přidat)

Učitelé » Vložení nového učitele

Titul:

Jméno:

Příjmení:

Zkratka jména:

Ulice:

Město:

PSČ:

Oprávnění:

Login:

Obrázek 20: Vložení učitele

Na obrázku (viz Obrázek 20: Vložení učitele), vidíte formulář pro přidání nového učitele. Důležité je zde upozornit, že nemusíte přidávat pouze samotné učitele, ale i učitele praxe, ředitele či administrátory. Práva jednotlivých oprávnění byla probrána ve druhé kapitole „2 JAK ETŘÍDNICE FUNGUJE?“. Jako **Login** vyplňujete přihlašovací heslo pro přihlášení učitele (viz Obrázek 1: Přihlášení do Etřídnice). Pokud proběhne uložení učitele v pořádku, objeví se vám informace, že učitel byl úspěšně vložen. Zpět do databáze se dostanete: **Databáze** -> **Učitelé**. Nezapomínejte, že červená políčka jsou povinná.

Poznámka:

Zkratku jména učitele je vhodné volit systematicky, např.: dvě počáteční písmena jména a tři počáteční písmena příjmení. Nikoliv laicky, jak je tomu na obrázku (viz Obrázek 20: Vložení učitele).

Editace učitele ()

Učitelé » údaje o studentovi

Titul:

Jméno:

Příjmení:

Zkratka:

Ulice:

Město:

PSČ:

Oprávnění:

Login:

Heslo:

Obrázek 21: Učitelé - úprava

Pokud chcete upravit data už existujícího učitele, klikněte na ikonu tužky. Zobrazí se vám formulář pro úpravy. Zde můžete upravovat údaje o daném učiteli i **měnit oprávnění** nebo přístupová hesla. Změny uložíte stisknutím tlačítka **Uložit změny** a tlačítkem **OK** pokračujete na seznam databáze učitelů bez uložení změn.

Import a export učitelů ([import] [export])

Import a export je stejný jako v předchozích případech databáze. Opět se zde liší pouze vzorový soubor (viz Obrázek 22: Ucitele.csv), podle kterého svůj csv soubor musíte vyplnit.

Poznámka:

I zde platí pravidlo, že můžete vkládat najednou pouze 50 záznamů. Jestliže potřebujete importovat více záznamů, doporučujeme si vytvořit více souborů, rozdělené na jednotlivé třídy a ty pak postupně importovat.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	id	titul	jméno	příjmení	zkratka	ulice	město	psč	
2	NULL	Mgr.	Roman	Dostálek	Rdo	Kasárny 5	Jihlava	58601	
3	NULL	Ing.	Pavel	Horáček	Pho	Na Výšině	Havlíčkův Brod	58001	
4	NULL	Bc.	Tomáš	Jelínek	Tojel	Ve Vilách 5	Havlíčkův Brod	58001	
5									

Obrázek 22: Ucitele.csv


Smazání učitele ()

























Smazání učitele se provádí stejným způsobem jako u předchozích databází.

Předměty

Aby mohli učitelé zapisovat do elektronické třídnice, musí být vytvořené v databázi **Předměty**. Ty požaduje administrátor nebo ředitel. Předměty se ukládají stejným způsobem jako předchozí studenti, učitelé, atd. Do databáze předmětů se dostanete: **Databáze -> Předměty**. Veškeré úpravy jsou obdobné jako v předešlých případech.

Databáze - Předměty

 přidat [import] [export]

ID	Zkratka	Název		
Aj		Anglický jazyk		
Nj		Německý jazyk		
Pm		Právní nauka		
Př		Přírodověda		
TS		Třídní schůzky		
VL		Vlastivěda		
M		Matematika		
Čj		Český jazyk		
VYT		Výpočetní technika		
TV		Tělesná výchova		
CAD		CAD systémy		
ELT		Základy Elektrotechniky		

1

Obrázek 23: Databáze předmětů

Přidání předmětu (přidat)

Předměty » vložení nového předmětu

Zkratka:

Název:

Obrázek 25: Předmět - vložit

Zeleným tlačítkem přidat se provede vložení nového předmětu, kde je zapotřebí vyplnit jeho celý název a zkratku. Obě políčka jsou povinná. Předmět vložíte jednoduše tlačítkem **Vložit předmět**.

Editace předmětu ()

Předměty » údaje o předmětu

Zkratka:

Název:

Obrázek 26: Předmět - úprava

Editace předmětu je naprosto jednoduchá. Logicky můžete upravovat jen to, co jste vyplňovali při vkládání - tedy zkratku a název předmětu.

Import a export předmětů ([\[import\]](#) [\[export\]](#))

	A	B	C
1	id	název	zkratka
2	NULL	Český jazyk	Čj
3	NULL	Anglický jazyk	Aj
4	NULL	Matematika	Mat

Pokud nechcete pracně zadávat jeden předmět za druhým, můžete je importovat najednou. Vzorový příklad importovaného souboru csv vidíte na obrázku vlevo. Stačí vyplnit pouze tři sloupce (id, název, zkratka).

Obrázek 27: Import předmětů

Poznámka:

Najednou můžete vkládat pouze 50 záznamů. Jestliže jich potřebujete importovat více, doporučujeme si vytvořit více souborů, které pak budete postupně importovat.

Smazání předmětu ()

Pro smazání vybraného předmětu použijte ikonu popelnice.

Osnovy praxe

Jedná-li se o střední školu, která využívá elektronický deník praxe, je nutné stanovit **Osnovy praxe**, které najdeme pod nabídkou **Databáze** -> **Osnovy praxe**. Veškerá práce je totožná jako v předchozích popisovaných případech.

4.1.2 Nastavení

Databáze	Nastavení	Export
	Nový školní rok	
	System	tejte v adminis

Obrázek 28: Položky menu Nastavení

V této části nastavuje administrátor aktuální školní rok (**System**) a přesun žáků z jedné třídy o třídu výše (**Nový školní rok**).

Nový školní rok

Naše **Etřidnice pamatuje i na to, že každá třída se na konci školního roku posouvá o ročník výše**. Pokud například potřebujete přesunout třídu TL1 (se všemi studenty) do třídy TL2, provedete to následovně. Nejdříve si založíte třídu TL2 v databázi (předchozí kapitola „Vložení třídy (**+ přidat**)“), pokud doposud nebyla vytvořena. Poté v **Nastavení** najedete na **Nový školní rok**, a tím se dostanete na následující stránku (viz Obrázek 29: Nový školní rok).

Obrázek 29: Nový školní rok

Zde provedete výběr třídy, kterou chcete posunout o ročník výš. Pak vyberete rok, do kterého chcete danou třídu převést, a kliknete na **Založit třídu/y** (můžete převádět i více tříd najednou). Nakonec se vás systém zeptá, do které třídy chcete přesunovanou třídu převést, jak je tomu na obrázku (viz Obrázek 30: Přesouvání žáků).

K TL1 přiřadíte novou třídu z databáze, do které mají být žáci přesunuti

Máte-li správně vybrané třídy, klikněte na tlačítko

Obrázek 30: Přesouvání žáků

Přehled založených tříd

2008/2009

2009/2010

OP1, 1.A, OP3

2010/2011

OP1, 1.A, OP2, 2.A, OP3, 2.B, 9.A, TL1

2011/2012

2.A, TL2

V našem případě vybereme TL2 a klikneme na **Založit třídu/y**. Nyní už by měla být třída správně převedena.

Pro kontrolu se můžete podívat na přehled založených tříd (**Databáze - > Nový školní rok**). Jestli se opravdu vaše třída přesunula do nového ročníku, zobrazí se pod vybraným školním rokem.

Obrázek 31: Přehled založených tříd

System

V části **System** se nastavuje aktuální školní rok a pololetí. Provádí se zde i změna školního roku, např. z 2009/2010 na 2010/2011. Nastavení aktuálního pololetí můžete vidět na obrázku (viz Obrázek 32: System).

Nastavení

Školní rok: Pozor! Tato změna se projeví v celé Etřidnici.

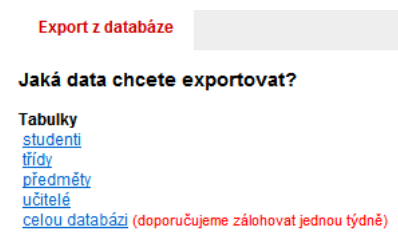
Pololetí: Nastavte pololetí, které právě probíhá (bude nastaveno podle školního roku v databázi).

Obrázek 32: System

4.1.3 Export

Export v jednotlivých databázích jsme doposud záměrně přeskakovali, protože je provázán s hlavní záložkou **Export** v administraci. Z toho vyplývá, že jestli potřebujete vyexportovat data, za jakýmkoli účelem (například pro **zálohování**, které je silně doporučováno **alespoň jednou týdně!**), máte dvě možnosti, jak to udělat.

První z možností je kliknout v administraci na políčko **Export**. Učiníte-li tak, zobrazí se vám obrázek níže (viz Obrázek 33: Export dat). Zde už si jen vyberete, která data si přejete vyexportovat. Exportovat můžete jednotlivé tabulky (studenti, třídy, učitel) i celou databázi.



Obrázek 33: Export dat

Druhou možností, jak se k exportu dat dostat, je přes databázi. Pokud se nacházíte v jakékoli databázi (studentů, učitelů, předmětů) a kliknete na tlačítko **Export**, dostanete se k výběru exportovaných dat. Zde se vám navíc zobrazí přímo odkaz na export dané databáze, ve které jste se nacházeli. Jestli se nacházíte tedy v databázi studentů a kliknete na **Export**, zobrazí se adresa: **./files/student_201107211407.csv**. Pro stažení souboru stačí jen kliknout na adresu. Tímto způsobem si můžete stáhnout jakoukoli jinou tabulku.

5 PROVOZ A AKTUALIZACE DAT

Po zadání všech potřebných dat do systému (záložka Administrace, 4.1 ADMINISTRACE (červená sekce)) můžete začít **Etřídnicí** plnohodnotně využívat pro své učební záznamy. **Etřídnice** není pouhá **elektronická třídní kniha**, ale také **elektronická žákovská knížka**, do které zapisuje vyučující a rodiče si jí z domova mohou prohlížet. Mají tak prospěch a kázeň svého dítěte plně pod kontrolou **sedm dní v týdnu, dvacet čtyři hodin denně**. Už žádné výmluvy typu „Já jsem tu žákovskou asi zapomněl ve škole!“. V této kapitole se podíváme na práci s **Etřídnicí** z pohledu vyučujícího.

5.1 ELEKTRONICKÁ TŘÍDNÍ KNIHA (modrá sekce)

V této kapitole si popíšeme možnosti elektronické třídní knihy. Ukážeme si jak s třídní knihou pracovat - jak do ní zapisovat, upravovat a mazat.

5.1.1 Založení třídy (třídní knihy)

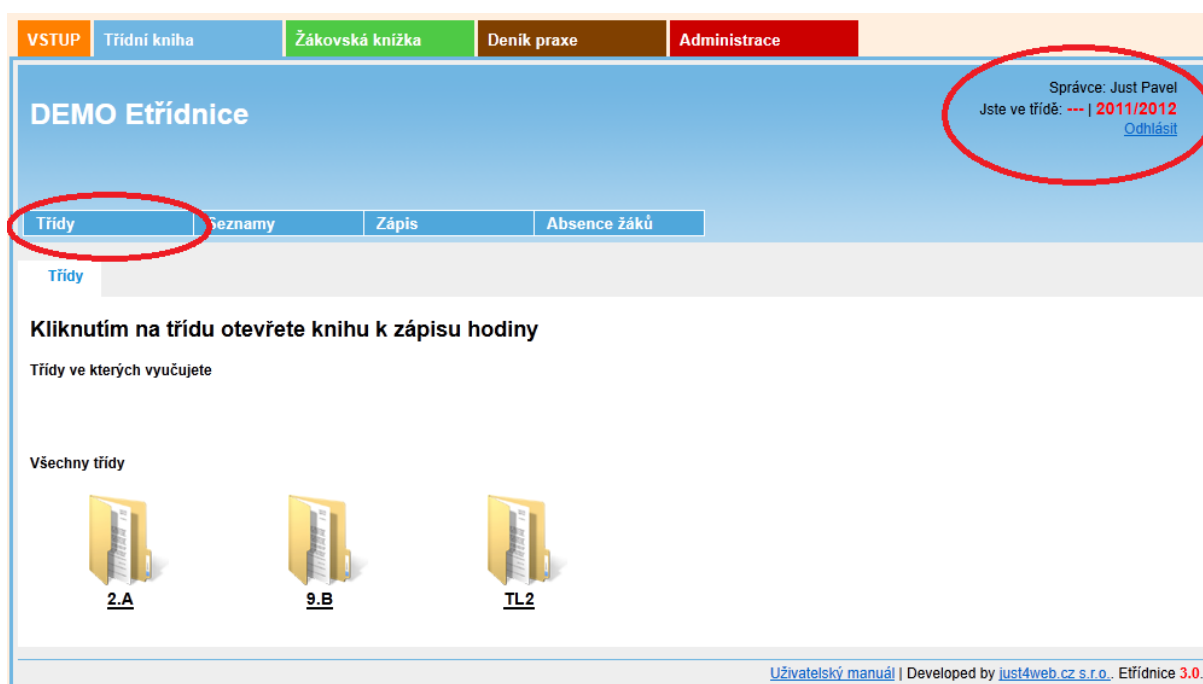
Založení třídy je v režii **Správce** a následně třídního učitele. Třidu je třeba založit a připravit před začátkem každého školního roku. Zakládání třídy si ukážeme na vzorovém příkladu:

Učitel Mgr. Petr Novotný se stal novým třídním učitelem prvního ročníku technického lycea (TL1) na střední průmyslové škole. Nyní je na Správci, aby třídu založil v systému Eřídnice a umožnil třídnímu učiteli Novotnému vkládání seznamu předmětů a žáků. Jak budete postupovat?

Nejde o nic složitého. Po přihlášení **Správce** do systému (viz kapitola 3 VSTUP DO EŘÍDNICE) se dostanete do základního menu (viz Obrázek 34: Základní menu). Na tomto obrázku si všimněte pravého horního rohu. Tam najdeme informace o tom, že Pavel Just má oprávnění **Správce** a momentálně se nenachází v žádné třídě ve školním roce 2011/2012.

Poznámka:

Všichni učitelé mohou vstupovat do všech tříd na celé škole.



Obrázek 34: Základní menu

Z obrázku (viz Obrázek 34: Základní menu) se dozvídáme, že třída učitele Novotného se ve vytvořených třídách prozatím nenachází. Jsou zde pouze třídy, které již založené jsou. On sám ji musí teprve vytvořit. Nutno ještě podotknout, že aby mohl **Správce** třídu TL1 založit, musí být třída již vytvořena v **Administrativní části** (Vložení třídy (+ přidat)). Třidu založíme kliknutím na políčko **Třídy** (červeně vyznačeno), kde se nám zobrazí databáze již vytvořených tříd tomto školním roce (viz Obrázek 35: Založené třídy).

Třídy				+ přidat
Třída	Školní rok	Třídní učitel	Škola	
OP1	2010/2011	Pavlíková Miroslava	SŠOSD	 
1.A	2010/2011	Hyksová Hana	SŠOSD	 
OP2	2010/2011	Bednář Ivan	SŠOSD	 
2.A	2010/2011	Čejková Monika	SŠOSD	 
OP3	2010/2011	Teclová Aneta	SŠOSD	 
2.B	2010/2011	Just Pavel	SŠOSD	 
9.A	2010/2011	Horáček Pavel	SŠOSD	  
	2010/2011	Baboráková I.	SŠOSD	 

Obrázek 35: Založené třídy

Třída:

Školní rok:

Třídní učitel:

Škola:


Obrázek 36: Založení třídy

Důležité je tlačítko **+ přidat**, po jeho stisknutí se zobrazí formulář přidání třídy. Z obrázku vlevo vidíme, že všechna políčka jsou značena červeně, jsou tedy povinná. V kolonce **Třída** vyberete třídu TL1 z databáze, vyplníte příslušný **Školní rok**, **Třídního učitele** (Novotného) a **Škola** je již předvyplněná.

Kliknutím na **Založit třídní knihu** se třída založí.

Třídy				+ přidat
Třída	Školní rok	Třídní učitel	Škola	
OP1	2010/2011	Pavlíková Miroslava	SŠOSD	 
1.A	2010/2011	Hyksová Hana	SŠOSD	 
OP2	2010/2011	Bednář Ivan	SŠOSD	 
2.A	2010/2011	Čejková Monika	SŠOSD	 
OP3	2010/2011	Teclová Aneta	SŠOSD	 
2.B	2010/2011	Just Pavel	SŠOSD	 
9.A	2010/2011	Horáček Pavel	SŠOSD	  
	2010/2011	Baboráková I.	SŠOSD	 
TL1	2010/2011	Novotný Petr	SŠOSD	  

Obrázek 37: Nová třída

Nově založené třídy si můžete všimnout na obrázku (viz Obrázek 37: Nová třída), vedle již vysvětlovaných ikon pro editaci a mazání přibyla jedna nová. Ikona  otevřených dveří slouží ke vstupu do vybrané třídy (pro otevření třídnice dané třídy).



Nyní máme založenou třídu (třídní knihu), ale také musíme třídu naplnit žáky a předměty, které se zde budou vyučovat, tuto práci můžete jako **Správce** přenechat právě třídnímu učiteli.

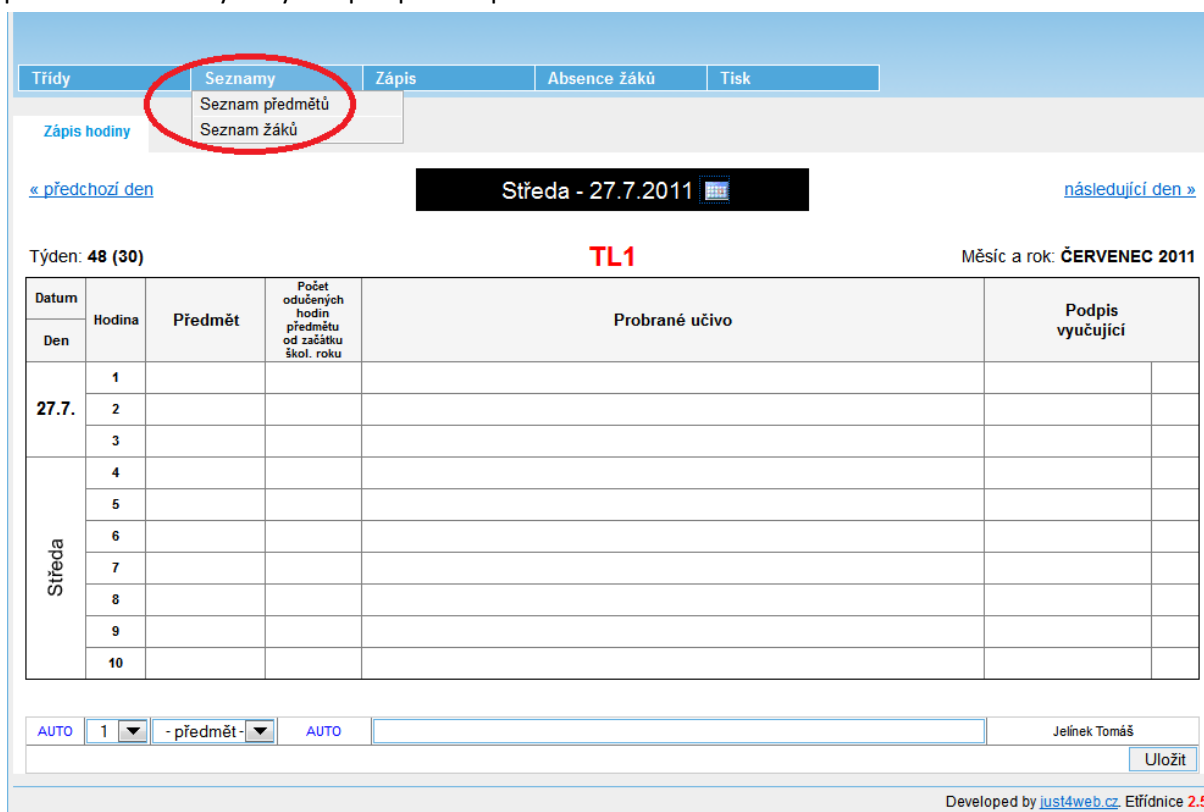
Poznámka:

Založení tříd (pouze založení, nikoliv zapsání předmětů či žáků do tříd) je v režii **Správce**, nikoliv učitele s právy **Učitel**.

5.1.2 Zápis předmětů

Úkolem třídního učitele je zapsání předmětů, které žáci dané třídy absolvují v aktuálním školním roce. Všechny předměty musí být již předem vytvořeny **Správce** v administrativní části, jinak není možné zapisování předmětů třídním učitelem.

Základním předpokladem je, že **Správce** založil třídu. Do ní může vstupovat z databáze tříd pomocí tlačítka  nebo přímo po přihlášení kliknutím na třídu. Po vstupu do třídy se učitel dostane na stránku s třídní knihou, kde se nachází záložka **Seznamy** (viz Obrázek 38: Seznamy). Tato záložka se rozvine do dvou možností - **Seznam předmětů** a **Seznam žáků**. Po kliknutí na **Seznam předmětů** se zobrazí databáze s již přidanými daty. Pokud jste založili úplně novou třídu, bude tato databáze prázdná. Předměty třídy TL1 pak přidáte pomocí tlačítka  **přidat**.



Seznamy

Seznam předmětů

Seznam žáků

« předchozí den

Sředa - 27.7.2011

následující den »

Týden: 48 (30)

TL1

Měsíc a rok: ČERVENEC 2011

Datum	Hodina	Předmět	Počet odůšených hodin předmětu od začátku škol. roku	Probrané učivo	Podpis vyučující
27.7.	1				
	2				
	3				
Sředa	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

AUTO 1 - předmět - AUTO Jelínek Tomáš Uložit

Developed by just4web.cz. Eřídnice 2.5.

Obrázek 38: Seznamy

Předměty » přidání předmětu

Předmět: CAD systémy. CAD

První učitel/ka: Dobiáš Jan

Od kdy: 1.9.2011

Druhý učitel/ka: Bednář Ivan

Od kdy: 25.1.2012

Povinný předmět:

Vložit předmět Smazat

Obrázek 39: Přidání předmětu do třídy

Formulář pro **přidání předmětu** obsahuje šest políček, z toho čtyři jsou povinná. Nejdříve vyberte **název předmětu**, poté jméno **učitele**, který tento předmět bude vyučovat. Pokud předem víte, že ve druhém pololetí bude již předmět vyučovat někdo jiný, rovnou zadejte jméno **druhého učitele** a **termín**, kdy nastoupí. Poslední políčko formuláře zatrhněte, pokud se jedná o **Povinný předmět**, v opačném případě


nikoliv (výchozí stav je zaškrtnutý, tedy povinný předmět). Tlačítkem **Vložit předmět** předmět

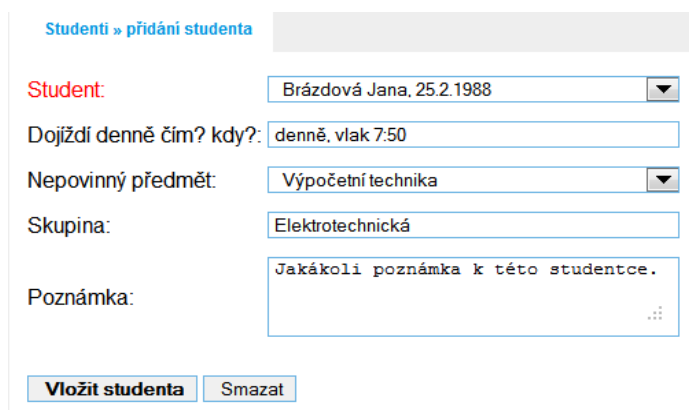
zapišete. Pro přidání dalších předmětů třídě postupujte stejně. Vytvořené předměty můžete samozřejmě různě upravovat nebo mazat pomocí tlačítek pro editaci

Poznámka:

Při úpravě již vloženého předmětu je možné měnit pořadí předmětů a to u pole „Pořadí předmětu ve výkazu“

5.1.3 Zápis studentů

Podobnými kroky budou třídní učitelé postupovat i při přidávání studentů do třídy. U políčka **Seznamy** se tentokrát vybere **Seznam žáků**. Opět, jestli se jedná o nově vytvořenou třídu, bude tento seznam prázdný. V tom případě použijte tlačítko  .



Obrázek 40: Přidání studenta do třídy

Ve formuláři **přidání studenta** je pouze jedno povinné políčko, a to výběr **studenta**. Ostatní kolonky mají spíše informativní charakter. Údaj o **Dojíždění** slouží k tomu, aby třídní učitel věděl, v kolik a jakým způsobem žáci do školy přijíždějí. Další možností je vyplnění **nepovinného předmětu**. Políčko **Skupina** informuje o zaměření/specializaci jednotlivých žáků (např.: strojírenské, elektrotechnické atd.).

Po vyplnění všech předmětů a studentů třídy máte třídní knihu kompletně připravenou k prvnímu zápisu. Jakým způsobem mají učitelé do třídní knihy zapisovat, se dozvíte v další kapitole.


Poznámka:

Nepovinná pole (dojíždění, nepovinný předmět nebo skupina) mají význam pro tiskové výstupy třídní knihy.

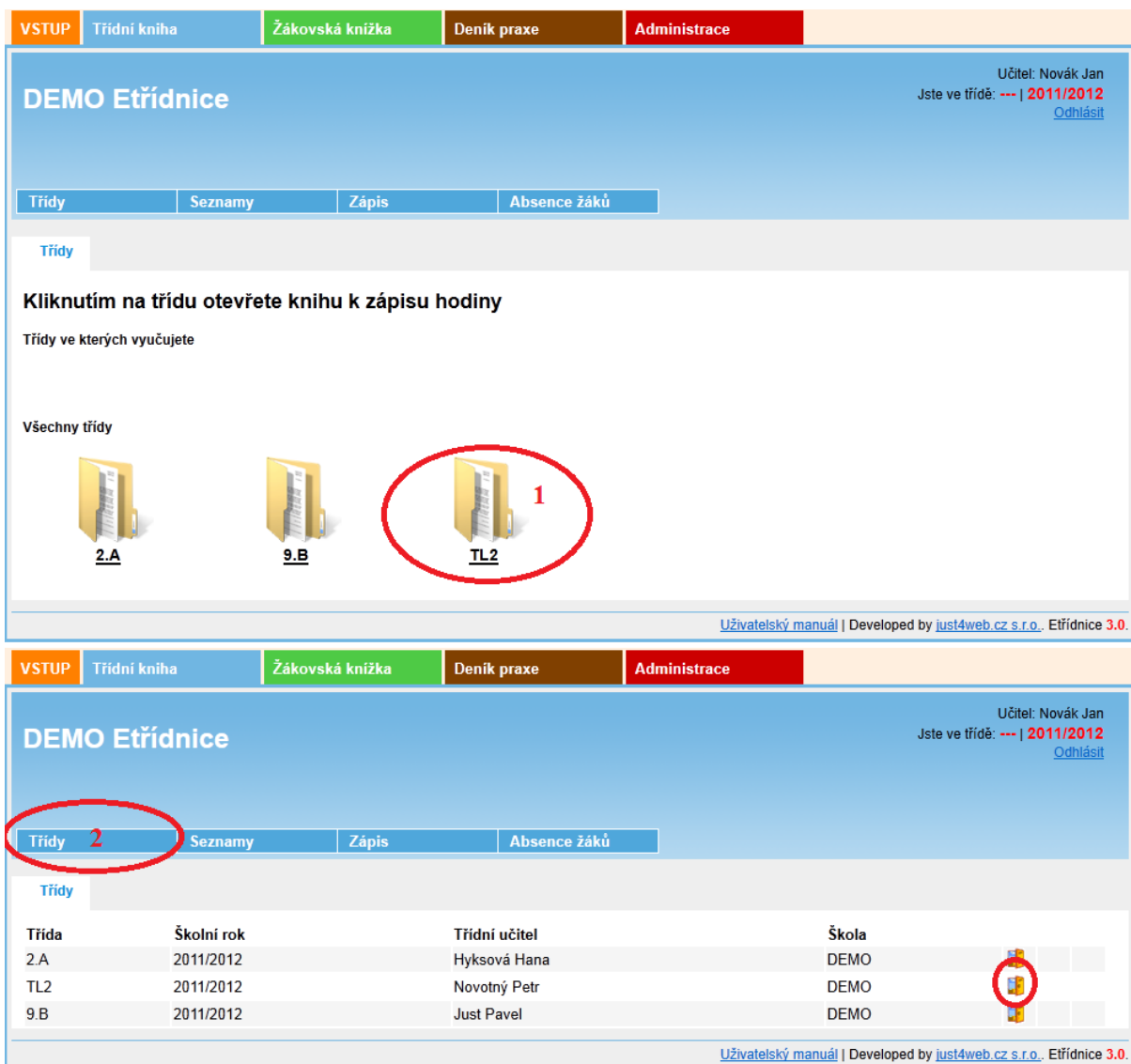
Při úpravě již vloženého studenta je možné měnit pořadí v třídním výkazu a to u pole „Číslo v třídním výkazu“.

Zápis předmětů a studentů je potřeba pouze na začátku školního roku, tyto seznamy používáte v průběhu celého roku.

5.1.4 Zápis do třídní knihy

Zápis do třídní knihy provádí učitel, který vede danou hodinu ve třídě. Existují dvě možnosti, jak vstoupit do třídy. Nejjednodušší je rovnou po přihlášení do systému kliknout na třídu, ve které má probíhat výuka (příkladem TL1 - Obrázek 41: Vstup do třídy část I.). Druhá možnost je kliknutí na první položku v menu Třídy a vstoupit do třídy pře ikonku  (viz Obrázek 41: Vstup do třídy část II.). Pravý horní roh vás informuje, že jste prozatím nevstoupili do žádné třídy nebo zobrazí třídu, do které jste vstoupili.

Při zápisu dále postupujete, že nejedete kurzorem na **Zápis**, zvolit možnost **Zápis hodin**.



Obrázek 41: Vstup do třídy

Oběma způsoby se výsledně dostanete na stránku s třídnicí (viz Obrázek 42: Třídni kniha). Předlohou elektronické třídnice je třídnice tištěná, aby učitelé neměli žádný problém se v ní rychle zorientovat. V pravém horním rohu už vidíte, že učitel Novotný se přihlásil do třídy TL1. Listování ve třídnicí umožňují tlačítka << **předchozí den** a **následující den** >>. Pokud byste museli hledat jiný den, jednoduše ho vyberete kliknutím na ikonku kalendáře za aktuálním datem, nacházejícím se uprostřed. Horní lišty si již nemusíte všimnout, můžete rovnou přejít k zápisu hodiny.

VSTUP Třídní kniha Žákovská knížka Deník praxe Administrace

Střední škola obchodu a služeb DEMO Učitel: Novotný Petr
Jste ve třídě: **TL1** [Odhlásit](#)

Třídy Seznamy Zápis Absence žáků Tisk

Zápis hodiny

« předchozí den **Čtvrtek - 1.9.2011** následující den »

Týden: **53 (35)** **TL1** Měsíc a rok: **Září 2011**

Datum	Hodina	Předmět	Počet odučených hodin předmětu od začátku škol. roku	Probrané učivo	Podpis vyučující
1.9.	1				
	2				
	3				
Čtvrtek	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

AUTO 1 - předmět- AUTO Novotný Petr

Developed by just4web.cz Etridnice 2.5.

Obrázek 42: Třídní kniha

K zápisu hodiny potřebujete **spodní lištu**. Prvního sloupce **AUTO** si prakticky nemusíte všímat, představuje automatický zápis data.

Ve druhém sloupci se zapisuje **pořadí hodiny**. Pokud už je zapsána první hodina, hodnota se přepne na číslo 2 apod. Ale pozor, hodnoty můžete sami různě měnit podle potřeby. Pokud potřebujete zapsat dva předměty do jedné hodiny (nejčastěji u cizích jazyků), provedete to následovně: Učitel anglického jazyka zapíše jako první svoji hodinu. Učitel německého jazyka vidí, že v první hodině je již zapsaná angličtina, proto přepíše hodnotu 2 znovu na 1 (kliknutím na číslo 2 a vybráním čísla 1). Němčina se tak zapíše do stejné kolonky jako angličtina (viz Obrázek 43: Zápis hodiny).

Ve třetím sloupci si vybírá učitel svůj **předmět**.

Další sloupec **AUTO** provádí součet hodin daného předmětu od začátku školního roku.

Do sloupce za ním se stručně vypíše **probraná látka**.

Podpis zde nemusíte vůbec řešit, systém vás podepíše sám kliknutím na **Uložit**.

V třídnici můžete samozřejmě jednotlivá políčka upravovat a mazat jako ve všech předchozích případech.

Poznámka:

Do jedné hodiny můžete zapsat až 4 zápisy (předměty).

Úspěšně uloženo.

[« předchozí den](#)

Čtvrtek - 1.9.2011

[následující den »](#)

Týden: 53 (35)

TL1

Měsíc a rok: Září 2011

Datum	Hodina	Předmět	Počet odučených hodin předmětu od začátku škol. roku	Probrané učivo	Podpis vyučující
1.9.	1	Čj	1	literatura	Novotný Petr
	2	Aj Nj	1 1	gramatika slovička	Novotný Petr Novotný Petr
	3				
Čtvrtek	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

AUTO 3 - předmět - AUTO Novotný Petr

Obrázek 43: Zápis hodiny

5.1.5 Zápis hospitace a inspekce

Etřídnice je připravena i na návštěvu školní inspekce či hospitace. Zápis **Hospitace a inspekce** naleznete v rozevíracím seznamu **Zápis**. Jejím výběrem se dostanete do databáze návštěv, ale pokud se nacházíte na začátku školního roku, bude pravděpodobně tato databáze prázdná. Záznam musíte přidat známým tlačítkem **přidat**.

[Hospitace a inspekce » přidání hospitace](#)

Předmět: Český jazyk. Čj

Vyučující: Novotný Petr

Datum: 20.10.2011

Podpis inspekce: (jméno a příjmení) Jan Prověrka

Obrázek 44: Zápis hospitace

Zde jsou všechna políčka povinná. Inspektor vyhledá předmět, který navštívil, vybere jeho vyučujícího a zapíše datum, kdy inspekce proběhla, nakonec se podepíše, tzn. vyplní svoje jméno a příjmení. Tlačítkem **Vložit hospitaci** se daná inspekce uloží.

5.1.6 Zápis absence

Poté, co je zapsána příslušná hodina v třídnici, je možné evidovat absenci žáků. Na list s absencí se dostaneme přes tlačítko **Absence žáků**, podobu listu zobrazuje následující obrázek (viz Obrázek 45: Absence žáků).

Absence žáků

« předchozí den **Čtvrtek - 1.9.2011** následující den »

Týden: 53 (35) **TL1** Měsíc a rok: Září 2011

Příjmení a jméno	Vyučovací hodina										Celkem	Z toho neomluvených	Důvod absence	Poznámky (zápisy, suplování, návštěvy, apod.)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
Nováková Alena	/	/	/	/	/						5	0		
Dvořák Roman	P										0	0	zpoždění vlaku	
Horák Pavel					X						1	0	návštěva lékaře	

Jméno a příjmení	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nováková Alena	/	/	/	/	/	-	-	-	-	-	🗑️
Dvořák Roman	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	🗑️
Horák Pavel	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	🗑️

Aktualizovat absenci


- nová absence -

Vložit novou absenci

Legenda:
/ - absence, X - omluvená absence, P - pozdní příchod, N - neomluvená hodina, U - poznámka učitele, - - přítomnost ve škole

Obrázek 45: Absence žáků

Jak už bylo řečeno, absenci můžete zapisovat až po zápisu hodiny. Jestliže během dne proběhlo pět vyučovacích hodin, a ty byly řádně zapsány do třídnice, můžete chybějícímu žákovi zapsat absenci maximálně na pět hodin (viz Obrázek 45: Absence žáků). Listinu absence dělíme na tři části. Na obrázku **oranžová část** dole slouží pro zápis nové absence, **červená část** uprostřed slouží pro aktualizaci již zapsané absence a **zelená část** nahoře znázorňuje zapsanou absenci, podle které se dělají výpočty zameškaných hodin, dále se zde zapisují **důvody absence** a různé **poznámky**.

Nyní k samotnému zápisu (**oranžová část**). Nejprve v kolonce **nová absence** vyberete jméno žáka, do dalších kolonek (představující hodiny) vyplníte druh absence podle **legendy** níže (znázorněno na obrázku). Po kliknutí na **Vložit novou absenci** se absence uloží a zobrazí se v **červené i zelené** části. V **červené části** vytvořené absence můžete aktualizovat všechny zapsané absence najednou. Příkladem může být změna absence z neomluvené hodiny na omluvenou nebo naopak. V zelené části se doplňuje **důvod absence** a **poznámky**, následně potvrzené ikonkou  nebo klávesou Enter.

Listina absencí obsahuje, stejně jako listina zápisu hodiny, procházení v jednotlivých dnech, počet týdnů od začátku roku, název třídy, měsíc a rok. Vše naleznete v horní části formuláře.

5.1.7 Tiskové výstupy

V **Etřidnici** je připraveno hned několik tiskových výstupů, které určitě přivítají hlavně třídní učitelé. Místo ručního počítání zameškaných hodin a výstupů se můžete věnovat jiným činnostem. Výkaznictví udělá **Etřidnice** za vás.

V třídní knize naleznete:

- možnost tisku titulní strany třídní knihy,
- seznamu žáků a jejich týdenní absence,

- seznam předmětů,
- seznam vyučujících,
- seznam zápisů hodin,
- seznam celkových absencí i absencí v jednotlivých předmětech.

Vyberte předmět:
 Období: od: do:

Český jazyk a literatura (ČJL)

Příjmení a jméno	Počet hodin v předmětu	Chyběl/a	Absence (%)
Baborová Veronika	53 hod.	14 hod.	26%
Brychtová Alexandra	53 hod.	18 hod.	34%
Dvořáková Michaela	53 hod.	4 hod.	8%
Elišová Lenka	53 hod.	10 hod.	19%
Freyová Zuzana	53 hod.	8 hod.	15%
Horváthová Kristýna	53 hod.	18 hod.	34%
Husová Veronika	53 hod.	12 hod.	23%
Kanswohlová Andrea	53 hod.	4 hod.	8%
Komínková Monika	53 hod.	2 hod.	4%
Komínková Šárka	53 hod.	6 hod.	11%
Komůrka Patrik	53 hod.	0 hod.	0%
Kováčová Sarah	53 hod.	9 hod.	17%
Kratochvílová Denisa	53 hod.	9 hod.	17%
KRUČAYOVÁ Kristína	53 hod.	1 hod.	2%
Kružiková Iva	53 hod.	10 hod.	19%

Obrázek 46: Tisk absence v předmětech

č.	Seznam žáků (Příjmení a jméno)	Dojíždí denně čím? kdy?	Počet zaměřkaných hodin v prvním pololetí																						Celkem	
			Týden																						1. pol.	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	C*)	n*)
1	Baborová Veronika	A 7:30	7	-	32	-	20	-	32	-	-	-	14	-	18	-	17	-	11	-	3	-	11	-	165	0
2	Brychtová Alexandra	II	-	-	3	-	18	-	4	-	10	-	21	-	21	-	26	-	18	-	2	-	29	-	152	0
3	Dvořáková Michaela	II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16	-	-	-	1	-	-	-	17	0	
4	Elišová Lenka	A 7:35	-	-	1	-	-	-	-	-	-	7	-	15	-	1	-	-	-	-	-	-	21	-	45	0
5	Freyová Zuzana	A 6:45	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	7	-	5	-	-	-	7	-	-	-	-	26	0	
6	Horváthová Kristýna	A 7:30	-	-	32	-	1	-	22	-	1	-	7	-	14	-	22	-	4	-	30	-	12	-	145	3
7	Husová Veronika	II	-	-	-	-	6	-	6	-	-	-	9	-	7	-	12	-	-	-	-	-	3	-	43	0
8	Kanswohlová Andrea	A 7:15	-	-	32	-	-	6	-	1	-	5	-	-	33	-	18	-	2	-	2	-	-	99	0	
9	Komínková Monika	DM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	4	0	
10	Komínková Šárka	DM	-	-	1	-	-	2	-	14	-	-	4	-	17	-	17	-	-	-	-	1	-	56	0	
11	Komůrka Patrik	A 7:15	-	-	5	-	-	20	-	-	-	10	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	36	0	
12	Kováčová Sarah	II	3	-	-	-	-	-	3	-	9	-	6	-	7	-	14	-	2	-	14	-	-	58	0	

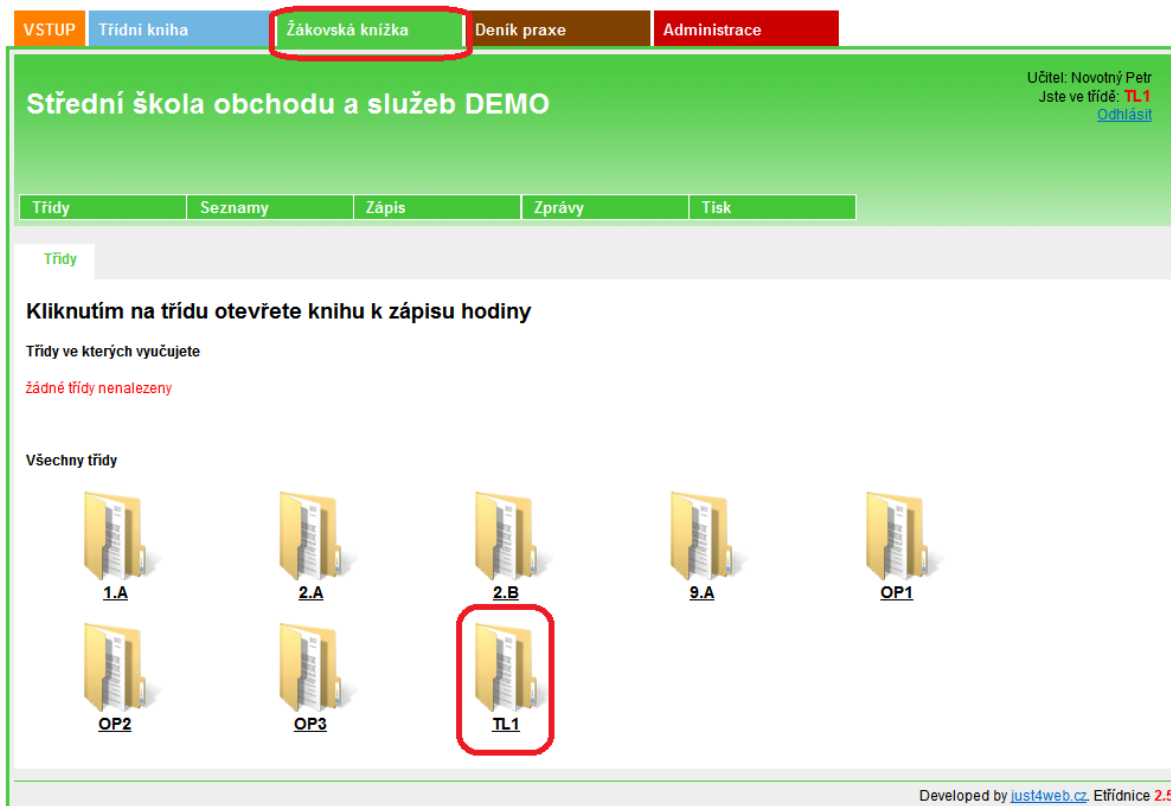
Obrázek 47: Tisk seznamu žáků a jejich absence

5.2 ELEKTRONICKÁ ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA (zelená sekce)

V této kapitole si popíšeme možnosti elektronické žákovské knížky. Ukážeme si, jak se žákovskou knížkou pracovat, jak do ní zapisovat, jak upravovat a mazat data. Elektronická žákovská knížka je silně provázána s třídnicí. Pokud zadáte seznamy žáků a předmětů do třídní knihy, zobrazí se seznam i v samotné žákovské knížce, další doplňování není zapotřebí. Toto funguje samozřejmě i obráceně. Třídní učitel z ukázkového příkladu zadal data v elektronické třídní knize a nemusí je tedy znovu vyplňovat. Bezespору mu to ušetří čas a už se může rovnou věnovat zápisům do žákovských knížek.

5.2.1 Zápis známky

U zápisů známek předpokládáme, že učitel je přihlášen v **Etřídnicí.**, kde zvolí záložku **Žákovská knížka**. Tímto kliknutím se dostane do žákovských knížek všech žáků na škole, stačí si jen vybrat třídu, kde zrovna bude učit.



Obrázek 48: Vstup do žákovské knížky

Po vstupu do správné třídy učitel vybere předmět, který zde vyučuje. Příkladem může být matematika (viz Obrázek 49: Přehled známek z matematiky).

Známky		
Předmět:	Matematika	
		+ přidat známku + přidat hromadné hodnocení
Student	Známky	Průměr
Brázdová Jana		0 >>>
Brázdilová Jana		0 >>>
Dvořák Roman		0 >>>
Horák Pavel		0 >>>
Lehanka Miloslav		0 >>>
Nováková Alena		0 >>>
Poula Ondra		0 >>>
Celkem:		0

Obrázek 49: Přehled známek z matematiky

Po výběru předmětu následuje samotné hodnocení studentů. Zápis známek zde můžete provádět dvěma způsoby. Pokud chcete zadávat známky jednotlivě (příkladem ústní zkoušení), stačí kliknout na tlačítko **přidat známku** vpravo nebo na ikonu >>> u studenta. Obě tlačítka mají stejný význam.

Známky - zápis známky

Student:

Předmět:

Datum zápisu:

Známka:

Hodnoceno za:

Komentář:

Legenda:
Vyplníte-li "N", žák nebyl klasifikován.

Nyní přistoupíme k vyplňování formuláře. Pokud chcete přidávat známky, zadejte nejdříve **jméno** studenta, poté **předmět**, který hodnotíte, následovně **datum** zápisu, **známku**, **typ hodnocení** (ústní, písemné, praktické) a naposledy **komentář**. Poslední dvě políčka jsou nepovinná. Tlačítkem **Vložit známku**, známku zapíšete. Tlačítkem **Smazat** se pouze vymažou vyplněné hodnoty ve formuláři.

Obrázek 50: Zápis známky

Známky - zápis hromadného hodnocení

Předmět:

Datum zápisu:

Hodnoceno za:

Známka:

Brázdová Jana	<input type="text" value="1-"/>	<input type="text"/>
Brázdilová Jana	<input type="text" value="2-"/>	<input type="text"/>
Dvořák Roman	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>
Horák Pavel	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>
Lehanka Miloslav	<input type="text" value="1-"/>	<input type="text"/>
Nováková Alena	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>
Poula Ondra	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>

Legenda:
Necháte-li vyplněnou pomlčku, žák nebude hodnocen.
Vyplníte-li "N", žák nebyl klasifikován.

Šikovnou funkci pro zadávání více známek najednou má tlačítko **přidat hromadné hodnocení**. Jestliže je učitel v přehledu známek z matematiky, pole **Předmět** se automaticky vyplní matematikou. Potom stačí doplnit **datum**, **typ hodnocení** a známky u jednotlivých žáků ve třídě. Zápis je nutné uložit – **Vložit hromadné hodnocení**.

Obrázek 51: Zápis hromadného hodnocení

Poznámka:

U hromadného hodnocení, pokud nechcete hodnotit nějakého studenta, nechte vyplněnou pomlčku a neuloží se mu žádný údaj. Pokud chcete, aby učitel nebo rodiče věděli, že měl být hodnocen, například při pololetní práci, vyplníte „N“ a tento údaj se zobrazí v přehledu.

5.2.2 Zápis slovního hodnocení

Etřídnice umožňuje zapisovat také slovní hodnocení (poznámky) žáka. V zelené části stačí najet kurzorem na možnost **Zápis** a rozevřacího seznamu vybrat **Slovní hodnocení**. Tím se zobrazí okénko, kde si zvolíte studenta, kterému chcete hodnocení udělit. U každého žáka se zobrazí přehled slovních hodnocení, které již v minulosti obdržel. Nové hodnocení se opět nechá vkládat jednotlivě nebo hromadně (viz Obrázek 52: Slovní hodnocení).

Obrázek 52: Slovní hodnocení

Obrázek 53: Zápis slovního hodnocení

Po kliknutí na **přidat slovní hodnocení** se dostaneme na formulář vlevo, kde musíte vyplnit všechna políčka. Jako **typ hodnocení** máte na výběr: poznámka, školní akce nebo jiné. Tlačítkem **Vložit hodnocení** slovní hodnocení zapíšete do žákovské knížky žáka/žákyně.

Obrázek 54: Hromadný zápis slovního hodnocení

Kliknutím na **přidat hromadné slovní hodnocení** vložíte hodnocení vybraným studentům najednou. Tuto akci je pak nutné potvrdit tlačítkem **Vložit hromadné hodnocení**.

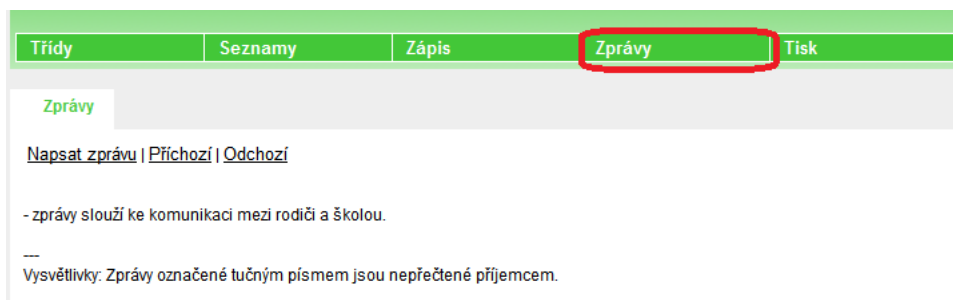
5.2.3 Zprávy

Další výhodou, kterou **Etřídnice** přináší, je zprostředkování komunikace mezi rodičem a školou. Výběrem políčka **Zprávy** se zobrazí menu zpráv. Uživatelé **Učitel** zde mohou zasílat zprávy rodičům prostřednictvím tlačítka **Napsat zprávu**, zobrazovat příchozí zprávy od rodičů - složka **Příchozí**, nebo si kontrolovat odeslané zprávy ve složce **Odchozí**.

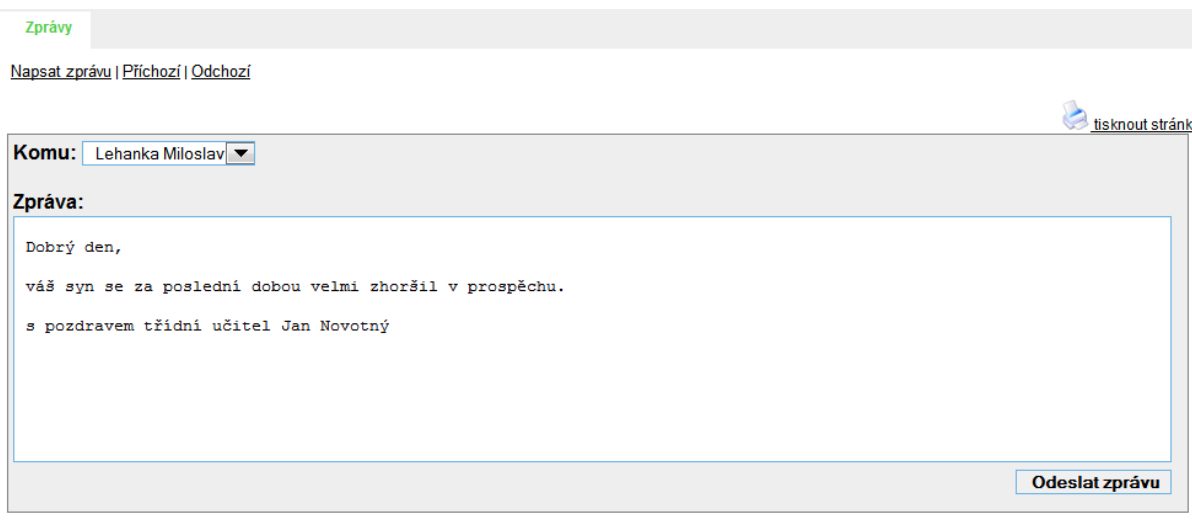
Rozepsanou zprávu rodičům žáka můžete pozorovat na „Obrázek 56: Napsat zprávu“. Stačí pouze vybrat, komu má být adresována, a vyplnit text zprávy. Tlačítkem **Odeslat zprávu** zprávu odešlete a ta se hned objeví v **Etřídnici** rodiče. Příchozí zprávy se zobrazují pod tlačítkem **Příchozí** (viz Obrázek 57: Příchozí zprávy). Pokud kliknete na tlačítko **Předmět**, zobrazí se vám celá zpráva i s detaily. Odchozí zprávy zobrazíme si můžete prohlédnout po kliknutí na odkaz **Odchozí** (viz Obrázek 58: Odchozí zprávy).

Poznámka:

Zprávy, které jsou označené tučným písmem, ještě nebyly přečtené příjemcem. Jak směrem od školy rodičům tak rodičům do školy.



Obrázek 55: Zprávy



Obrázek 56: Napsat zprávu

Datum	Od	Předmět	Zpráva
29.7.2011 11:40	Lehanka Miloslav	Bez předmětu	Kam to asi přijde

Obrázek 57: Příchozí zprávy

Datum	Komu	Předmět	Zpráva
29.7.2011 12:19	Nováková Alena	Bez předmětu	Dobry den, zkouška spojeni
29.7.2011 11:38	Lehanka Miloslav	Bez předmětu	Dobry den, váš syn se za poslední dobou velmi zhoršil v prospěchu. s pozdravem třídní učitel Jan Novotný

—
Vysvětlivky: Zprávy označené tučným písmem jsou nepřečtené příjemcem.

Obrázek 58: Odchozí zprávy

5.2.4 Tisk

Známky kteréhokoli žáka si můžete bez problémů vytisknout (viz Obrázek 59: Tisk žákovské knížky). Jednoduše zvolíte **Tisk** → **Výpis žákovské** a dostanete přehled známek v papírové podobě.

Třídy	Seznamy	Zápis	Zprávy	Tisk
				Výpis žákovské

Obrázek 59: Tisk žákovské knížky

5.3 DENÍK PRAXE (hnědá sekce)

Elektronický deník praxe slouží pro zápisy z praxe, která se uskutečňuje během studia. Na praxi bývají žáci většinou rozděleni do skupin, což **Etřídnice** zohledňuje.

5.3.1 Vytvoření skupin

Před začátkem školního roku je zapotřebí vytvořit skupiny, ve kterých bude praxe probíhat. Vytvoření je v kompetenci **Správce**.

Kliknutím v menu na **Třídy** -> **Skupiny** -> **Přidat**, se dostanete k formuláři založení nové skupiny (viz Obrázek 60: Založení nové skupiny praxe).

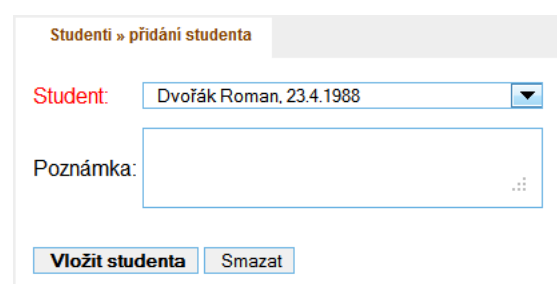


Obrázek 60: Založení nové skupiny praxe

Při zakládání je potřeba vybrat **Třidu**, jelikož jste do třídy již vstoupili, budete ji mít vyplněnou. **Zkratku** např. skupina A, B. Školní rok ponecháte aktuální. **Garant skupiny 1** a **Garant skupiny 2**, ten hraje důležitou roli při přiřazování studentů do skupin. **Škola**, necháte opět vaší školu.

5.3.2 Přidání studentů do skupin

Dříve než budete moci do deníku zapisovat, musíte mít přidáné studenty do seznamu studentů (skupin). Přidávání studentů je v pravomoci **Správce** nebo **garanta skupiny**. Ten přidá žáky najetím kurzoru na **Seznamy** a následným kliknutím na **Seznam žáků**.



Obrázek 61: Přidání studenta do skupiny praxe

Kliknutím na **+ přidat** se zobrazí nabídka, jakou vidíte na obrázku vlevo. Studenty můžete vkládat pouze po jednom. Stačí vybrat studenta ze třídy, ve které se nacházíte a kliknout na **Vložit studenta**. Stejný postup platí i pro ostatní studenty.

Poznámka:

Přidání studenta do skupiny je možné pouze u studentů, kteří jsou v třídním seznamu (v třídní knize nebo žákovské).

5.3.3 Tematické osnovy

Tematické osnovy přidáváte obdobně jako studenty. Opět je to v režii **administrátora**. Tematickou osnovu přidáte najetím na **Seznamy** a kliknutím na **Tematické osnovy**. Nesmíte zapomenout, že v danou chvíli se musíte nacházet v určité skupině, jinak se tlačítko pro přidání nové osnovy nezobrazí.

Osnovy praxe » přidání osnovy

Osnova: Sváření

První vyučující: Haki Petr


Druhý vyučující: -- vyberte --

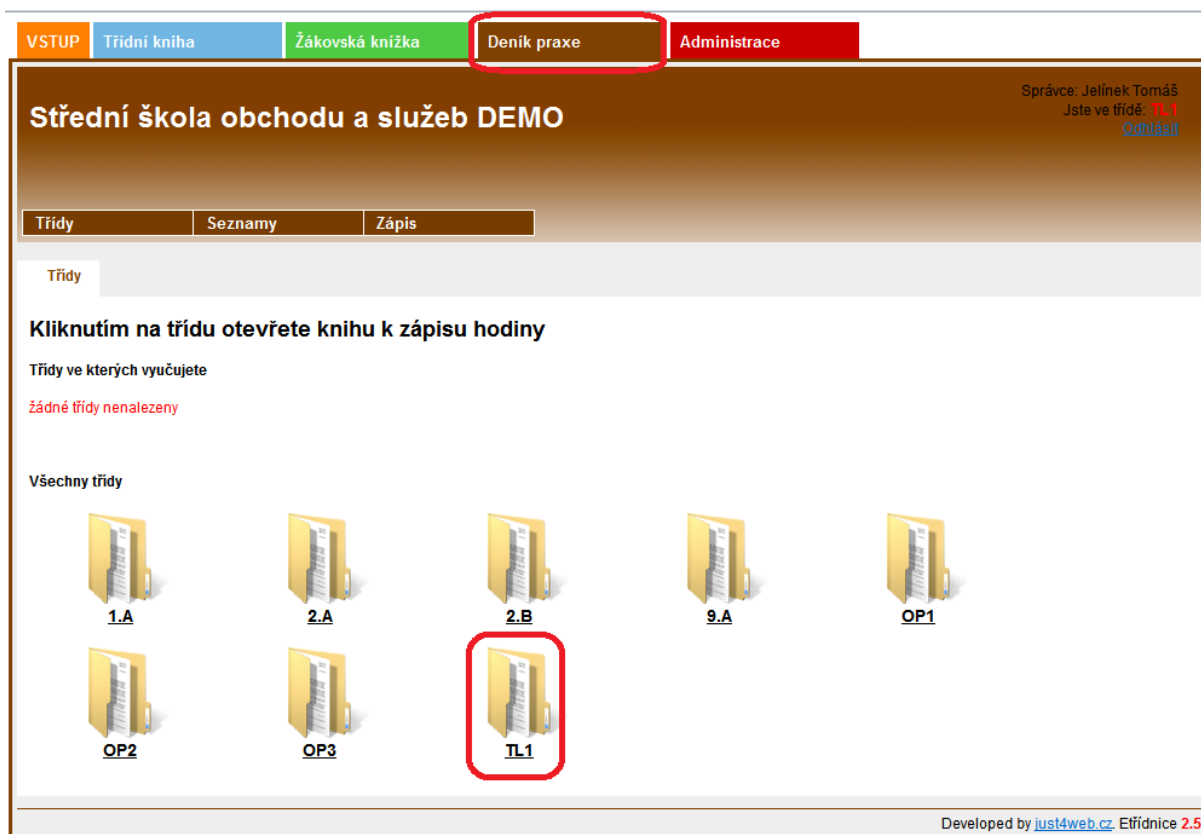
Období: od: 1.9.2011 do: 30.6.2012

Kliknutím na **+ přidat** se zobrazí nabídka nalevo. V osnově vyberete patřičnou osnovu (pokud se požadovaná osnovu nenachází v nabídce, musí jí v administrační části Správce vytvořit, viz Administrace „Osnovy praxe“). Dále vyberete vyučujícího a období ve kterém bude vyučovat. Kliknutím na **Vložit osnovu** se osnovu uloží.

Obrázek 62: Přidání osnovy praxe

5.3.4 Zápis obsahu učiva

Chcete-li provádět zápis obsahu učiva, musíte se přihlásit jako učitel praxe do **Etřídnice** a vybrat záložku s názvem **Deník praxe** (hnědá sekce). Po kliknutí se vám zobrazí všechny třídy na škole - stejně jako v předchozích případech (elektronická třídní kniha, elektronická žákovská). Pro názorný příklad si vybereme opět třídu TL1. Po vstupu do této třídy (jedním ze dvou způsobů) musíte ještě vybrat příslušnou skupinu. Kliknutím na ikonu  do skupiny vstoupíte a můžete zapisovat.




Obrázek 63: Deník praxe

Skupiny				
Třída / Skupina	Školní rok	Garant	Škola	
9.B / 1	2011/2012	Novák Jan	DEMO	
9.B / 2	2011/2012	Dobiáš Jan	DEMO	

Obrázek 64: Deník praxe - přehled skupin

Máte-li vybranou skupinu, zobrazí se **Elektronický deník praxe**, do kterého je již možno zapisovat (viz Obrázek 63: Deník praxe). Podíváte-li se v systému doprava nahoru, vidíte, kde se nacházíte (TL1 – skupina elektro, viz Obrázek 65: Zápis obsahu učiva).

V deníku vyplníte datum (můžeme vybrat z kalendáře pomocí ikonky ) , stručný obsah učiva (co bylo probráno, poznámka, počet hodin) a podepíšete se kliknutím na **Zapsat učivo**. Druhý způsob, jak zapsat učivo, je přes tlačítko **Zápis**, kde vyberete **Obsah učiva**, znovu se dostanete na list, zobrazující „Obrázek 65: Zápis obsahu učiva“.

Správce: Jelínek Tomáš
Jste ve třídě: **11.1 - elektro**
[Ochlaňat](#)

Střední škola obchodu a služeb DEMO

Třídy Seznamy Zápisy Tisk

Zápis obsahu učiva

Nacházíte se v měsíci: **září** školního roku 2010/2011

Datum	Stručný obsah učiva			Podpis vyučujícího (hospitujícího suplujícího)
	Co bylo probáno v učebním dnu	Poznámka	Hodin	
1.9.2011	Zapojování pojistek	Nedostatek pojistek, příště přinést víc.	2	Zapsat učivo

Legenda:
Povinná pole pro vložení zápisu: Datum, Probraná látka, Hodin (počet).

Developed by just4web.cz Etridnice **2.5.**

Obrázek 65: Zápis obsahu učiva

5.3.5 Zápis docházky

K zápisu docházky přejdete najetím na **Zápis** a výběrem z rozbalovací nabídky **Docházky**. Zobrazí se **Zápis docházky žáků/žákyně** (viz Obrázek 66: Zápis docházky žáků/žákyně).

Docházku je možné zapisovat až po zapsaném obsahu učiva, pokud je učivo zapsané, zobrazí se datum s možností zápisu absence, kdy bylo učivo zapsané.

Zápis provádíte kliknutím na rozbalovací nabídku **/**, kde vyberete jaký typ absence chcete zapsat, možnosti jsou uvedené v **legendě** pod formulářem (viz Obrázek 66: Zápis docházky žáků/žákyně).

Absenci potvrdíte kliknutím na tlačítko **Aktualizovat absenci**.

Zápis docházky žáků/žákyně

Nacházíte se v měsíci: **září** školního roku 2011/2012

Student	Zápis docházky a prospěchu žáků/žákyně										Počet zaměřených hodin		
	5/9	6/9	-	-	-	-	-	-	-	-	C	N	
Drbohlav Petr	A/2 N/1 /	A/4 /	-	-	-	-	-	-	-	-	7	1	
Brázdilová Jana	A/2 P/1 /	N/2 /	-	-	-	-	-	-	-	-	4	2	
Aktualizovat absenci													

Legenda:

/ - účast, A/2 - absence 2 hodiny, N/2 - neomluvená absence 2 hodiny, P/1 - pozdní příchod

Obrázek 66: Zápis docházky žáků/žákyně

Poznámka:

Je možné zadávat více absencí u jednoho žáka v jednom dnu tím, že pokračujete v aktualizaci absence.

5.3.6 Zápis prospěchu

Prospěch zapíšete obdobně jako v předchozích případech. Najetím kurzoru na **Zápis** a kliknutím na **Prospěch**. Zde vyberete příslušný měsíc z nabídky a vyplníte známky u jednotlivých studentů skupiny. Kliknutím na **Aktualizovat hodnocení** prospěch jednotlivých žáků zapíšete (viz Obrázek 67: Zápis prospěchu).

Zápis prospěchu žáků/žákyn


Nacházíte se v měsíci: školního roku 2010/2011

Student	Hodnocení žáků/žákyn	
	září	
Brázdilová Jana	<input type="text" value="1"/>	▼
Brázdová Jana	<input type="text" value="2"/>	▼
Dvořák Roman	<input type="text" value="4"/>	▼
Horák Pavel	<input type="text" value="5"/>	▼
Nováková Alena	<input type="text" value="2"/>	▼
Lehanka Miroslav	<input type="text" value="1"/>	▼
Aktualizovat hodnocení		

Obrázek 67: Zápis prospěchu

5.3.7 Zápis plnění





Zápis plnění praxe slouží jako informace, kdy žák splnil zapsané učivo praxe. Zapisují se do něj tedy data plnění.

Výběrem **Zápis** -> **Plnění** přejdete k zápisu plnění, viz „Obrázek 68: Zápis plnění“. Datum zadáváte pomocí kalendáře, který zobrazíte kliknutím na ikonku . V kalendáři poté vyberete datum, kdy žák učivo praxe splnil. Pokud ho nespil, necháte předvyplněnou pomlčku.

Všechny změny, které provedete, uložíte kliknutím na tlačítko **Aktualizovat plán plnění**.

Zápis plnění žáků/žákyn

Nacházíte se v měsíci: školního roku 2011/2012

Student	Plán a plnění tematických celků a témat osnov odborného výcviku									
	5/9	6/9	-	-	-	-	-	-	-	-
Drbohlav Petr	<input type="text" value="5.9."/> 	<input type="text" value="-"/> 	-	-	-	-	-	-	-	-
Brázdilová Jana	<input type="text" value="-"/> 	<input type="text" value="-"/> 	-	-	-	-	-	-	-	-
Aktualizovat plán plnění										

Obrázek 68: Zápis plnění

5.3.8 Tisk

Nabídka **Tisk** umožňuje tisknout:

- titulní stranu deníku evidence odborné praxe,
- obsah učiva,
- docházku a prospěch,
- plán plnění.
- absence za období (procentuelní)

Tisk
Titulní strana
Obsah učiva
Docházka a prospěch
Plán plnění

Období: od: do:

Příjmení a jméno	Počet hodin učiva praxe	Chyběl/a	Absence (%)
Baborová Veronika	6 hod.	0 hod.	0 %
Freyová Zuzana	6 hod.	0 hod.	0 %
Horváthová Kristýna	6 hod.	2 hod.	33 %
Kanswohlová Andrea	6 hod.	0 hod.	0 %
Kominková Monika	6 hod.	0 hod.	0 %
KRUČAYOVÁ Kristína	6 hod.	0 hod.	0 %
Lužová Vladimíra	6 hod.	0 hod.	0 %
MANOVÁ Martina	6 hod.	0 hod.	0 %
Marešová Petra	6 hod.	0 hod.	0 %
Syrovátková Michaela	6 hod.	6 hod.	100 %
Šulová Marcela	6 hod.	3.5 hod.	58 %
Teichmanová Lada	6 hod.	0 hod.	0 %

Obrázek 69: Tisk absence za období

Student	Zápis docházky a prospěchu žáků/žákyn										Počet zaměřkaných hodin		Hod.
	2/9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	C	N	
Baborová Veronika		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
Freyová Zuzana		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
Horváthová Kristýna	A/2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0	
Kanswohlová Andrea		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
Komínková Monika		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
Lužová Vladimíra		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
Marešová Petra		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
Syrovátková Michaela	A/6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	0	
Šulová Marcela	A/3.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.5	0	
Teichmanová Lada		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
KRUČAYOVÁ Kristina		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
MANOVÁ Martina		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
Kontroloval/a:													

Obrázek 70: Tisk docházky a prospěchu

6 VSTUP PRO RODIČE (oranžová sekce)

Dalším důvodem, proč školy **Etřidnici** zavádějí, je přehledná a jednoduchá **komunikace s rodiči**. Každý rodič má přístupové heslo, s kterým se dostane do **Etřidnice**, přímo k informacím o jeho potomkovi (absence, klasifikace). Rodič má právo pouze nahlížet na data zapsaná učiteli nebo editovat kartu žáka (svého potomka), včetně svého přístupového hesla.

Jak se má rodič přihlásit, jste se dozvěděli v kapitole „3.2 Rodič“. Nyní si ukážeme, jak mají rodiče obsluhovat **Etřidnici**, aby získali potřebné informace. Po přihlášení rodiče vypadá stránka **Etřidnice** následovně (viz Obrázek 71: Etřidnice pro rodiče).

E-třidnice

Student: **Dvořák Roman**
[Odlážit](#)

VSTUP PRO RODIČE

Domů Třídní kniha Žákovská knížka Deník praxe Zprávy Nastavení

Informace a přehledy [tisknout stránku](#)

Datum	Typ	Podrobnosti
1.9.2011	poznámka	Neustále chodí pozdě
29.7.2011	školní akce	21.9.2011 se koná školní akce do Terezína

Developed by [just4web.cz](#) Etřidnice 2.5.

Obrázek 71: Etřidnice pro rodiče

Na stránce se zobrazují různé informace a přehledy o žákovi. Například pokud dítě dostane poznámku nebo se bude konat nějaká školní akce, rodič se to po přihlášení ihned dozví.

6.1 Třídní kniha

Záložka **Třídní kniha** ve vstupu pro rodiče je propojena s třídní knihou, do které zapisují vyučující. Nyní už rodičovi žádná absence jeho dítěte neunikne, podrobněji viz „Obrázek 72: Třídní kniha“.

Domů **Třídní kniha** Žákovská knížka Deník praxe Zprávy Nastavení

Absence [tisknout stránku](#)

Datum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Důvod absence
2.9.2011	/	/	/	/							
1.9.2011	P										zpoždění vlaku

Legenda:
/ - absence, X - omluvená absence, P - pozdní příchod, N - neomluvená hodina


Obrázek 72: Třídní kniha

6.2 Žákovská knížka

V přístupu pro rodiče najdete také žákovskou knížku se záložkou **Známky**. Zde máte přehledně, na jednom místě k dispozici veškeré známky, které vaše ratolest ve škole posbírala, viz „Obrázek 73: Známky“.

Domů	Třídní kniha	Žákovská knížka	Deník praxe	Zprávy	Nastavení
------	--------------	-----------------	-------------	--------	-----------

Známky

 tisknout stránku

Student	Známky	
Anglický jazyk	4, 3, 4	
CAD systémy	3.9.2011 (ústní) -	

Legenda:
* Najetím na známku se vám zobrazí podrobnosti.

[Uživatelský manuál](#) | Developed by [just4web.cz s.r.o.](#) | Etřídnice 3.0.

Obrázek 73: Známky

6.3 Deník praxe

Další známky, které jako rodič můžete vyhledat, jsou známky z praxe (záložka **Deník z praxe**). Hodnocení z praxe se uděluje jednou za měsíc. Vedle těchto známek zde rodič vidí absenci svého potomka na odborných praxích, viz „Obrázek 74: Deník praxe“.

Absence

V této tabulce zatím nejsou žádná data.

Klasifikace

Datum	Známka
12 2010	3
11 2010	2
10 2010	3
09 2010	4

Obrázek 74: Deník praxe

6.4 Zprávy

Způsob, jakým může rodič elektronicky komunikovat se školou, je pomocí zpráv (záložka **Zprávy**). Po kliknutí na tlačítko **Zprávy** se zobrazí následující obrázek 46. Jedná se prakticky o stejné rozhraní, jaké mají učitelé ve svých zprávách (viz kapitola 5.2.3 Zprávy).

Zprávy

[Napsat zprávu](#) | [Přichozí](#) | [Odchozí](#)

- zprávy slouží ke komunikaci mezi rodiči a školou.

Vysvětlivky: Zprávy označené tučným písmem jsou nepřečtené příjemcem.

Obrázek 75: Zprávy

6.5 Nastavení

Poslední záložka (**Nastavení**) slouží, jak již napovídá název, pro nastavení údajů o dítěti. Jedná se spíše o editaci již vyplněných údajů. Pokud rodina změní trvalé bydliště nebo kontakt, může ho tady okamžitě aktualizovat. Význam této sekce je jednoduchý – pokud se vašemu dítěti něco stane, má škola k dispozici aktuální informace o tom, kam a koho kontaktovat. Rodič zde může také měnit přidělené heslo (obrácené datum narození dítěte) pro vstup do **Etřídnice**, zabezpečí tím svůj přístup.

Nastavení

Jméno a příjmení: **Roman Dvořák**

Ulice a čp:

Město:

PSČ:

Datum narození: 23.4.1988

Datum nástupu: 25.11.2001

Telefon:

E-mail:

Nové heslo:

Heslo znovu:

Obrázek 76: Nastavení

Poznámka:

Pokud nemají rodiče možnost přístupu do elektronické žákovské knížky svého dítěte, po domluvě se školou je zde možnost tisku výpisu žákovské knížky.