

ŠKOLSKÝ INFORMAČNÍ SYSTÉM



(www.etridnice.cz)

UŽIVATELSKÝ MANUÁL

OBSAH

1 ÚVOD	4
2 JAK ETŘÍDNICE FUNGUJE?.....	5
3 VSTUP DO ETŘÍDNICE	6
3.1 ADMINISTRÁTOR/SPRÁVCE, ŘEDITEL, UČITEL, STUDENT	6
3.2 RODIČ.....	6
3.3 STUDENT.....	7
4 PŘÍPRAVA DAT	8
4.1 ADMINISTRACE	8
4.1.1 Práce s databází	9
4.1.2 Rozvrhy hodin	20
4.1.3 Nastavení.....	25
4.1.4 Export	28
4.1.5 Přechod do druhého pololetí	28
4.1.6 Tiskové sestavy	29
4.1.7 Tiskové šablony.....	30
5 PROVOZ A AKTUALIZACE DAT.....	33
5.1 ELEKTRONICKÁ TŘÍDNÍ KNIHA	33
5.1.1 Založení třídy (třídní knihy).....	33
5.1.2 Zápis předmětů.....	35
5.1.3 Zápis studentů	36
5.1.4 Zápis do třídní knihy	37
5.1.5 Zápis hospitace a inspekce	40
5.1.6 Zápis absence	40
5.1.7 Tiskové výstupy.....	41
5.1.8 Skupiny	43
5.1.9 Přestup studenta do jiné třídy	44
5.2 ELEKTRONICKÁ ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA	45
5.2.1 Zápis známky	45
5.2.2 Zápis slovního hodnocení.....	47
5.2.3 Tisk.....	48
5.2.4 Průběžné hodnocení	49
5.3 DENÍK PRAXE	50
5.3.1 Vytvoření skupin	50
5.3.2 Přidání studentů do skupin	50
5.3.3 Tematické osnovy	51
5.3.4 Zápis obsahu učiva	51
5.3.5 Zápis docházky.....	52
5.3.6 Zápis prospěchu	53
5.3.7 Zápis plnění.....	54
5.3.8 Tisk.....	55
5.4 ROZVRH HODIN	57
5.4.1 Zápis suplování	58

5.5 MATRIKA	59
5.5.1 Přidání školy	59
5.5.2 Přidání části	59
5.5.3 Import dat.....	59
5.5.4 Přidání záznamu	60
5.5.5 Upravení záznamu.....	60
5.5.6 Přidání záznamů více třídám	61
5.5.7 Oprava údajů ve více záznamech najednou	61
5.5.8 Export do XML	63
5.5.9 Vysvětlivky k jednotlivým položkám v záznamu matriky	63
5.5.10 Katalogové listy	63
5.6 VYSVĚDČENÍ	64
5.6.1 Uzavření konečných známek	64
5.6.2. Zadání známek z chování.....	64
5.6.3 Nastavení vysvědčení	65
5.6.4 Úprava vysvědčení.....	66
5.6.5 Tisk vysvědčení	68
5.7 TŘÍDNÍ KNIHA MŠ	69
5.7.1 Založení třídy (třídní knihy).....	69
5.7.2 Vložení seznamu dětí.....	70
5.7.3 Vložení seznamu integrovaných bloků	70
5.7.4 Zápis do třídní knihy	70
5.7.5 Zápis hospitace a inspekce	71
5.7.6 Tisk.....	71
5.8 KOMUNIKACE.....	72
5.8.1 Napsat novou zprávu.....	72
6 VSTUP PRO RODIČE	73
6.1 TŘÍDNÍ KNIHA	73
6.2 ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA	74
6.3 DENÍK PRAXE.....	74
6.4 KOMUNIKACE.....	75
6.5 NASTAVENÍ.....	75
7 VSTUP PRO STUDENTY (ORANŽOVÁ SEKCE)	77

1 ÚVOD

Tento manuál slouží pro orientaci v jednotlivých částech 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, elektronický deník praxe, tvorba rozvrhu hodin a suplování, matrika, vysvědčení, komunikace** – 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/tabletu/mobilu připojeném k internetu. Můžete se do ní přihlašovat prostřednictvím webových prohlížečů Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox, a další ¹. Jde o **stoprocentní online aplikaci**.

Etřídnice má čtyři základní přístupová oprávnění. **První** je pohled administrátora (správce aplikace), **druhý** běžného uživatele (učitele), **třetí** rodiče a **čtvrtý** studenta.

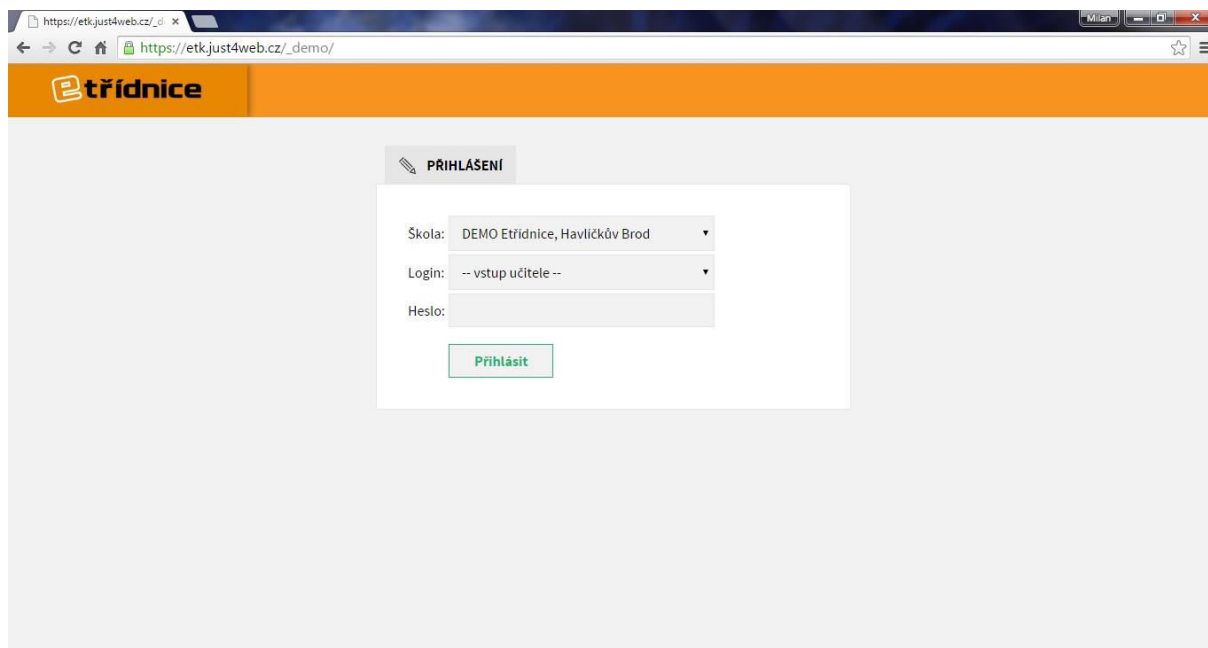
- **Administrátor/Správce, Ředitel** je uživatel, který má veškerá oprávnění s aplikací. Většinou se jedná o správce či učitele IT, případně ředitele školy. V administraci, ke které má přístup, jsou umístěna veškerá data a nastavení. Před začátkem nového školního roku je třeba tyto data připravit, případně 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)
- **Student** má podobné možnosti jako rodič. Jedná se především o přehled klasifikace a absence. (oranžová sekce)

¹ Doporučujeme však používat prohlížeč Google Chrome z důvodu 100% kompatibility doplňkových funkcí v rozvrhu hodin, které využívají nejmodernější HTML5.

3 VSTUP DO ETŘÍDNICE

3.1 Administrátor/Správce, Ředitel, Učitel, Student

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 adresu: **<http://etk.just4web.cz/demo/>** (bez www!). Po načtení této adresy se dostanete na stránku **Etřídnice** (viz Obrázek 1: Přihlášení do Etřídnice).



Obrázek 1: Přihlášení do Etřídnice

Poznámka:

Výše uvedená url adresa (<http://etk.just4web.cz/demo/>) je pouze pro potřebu tohoto manuálu, každé škole je přidělena vlastní url adresa.

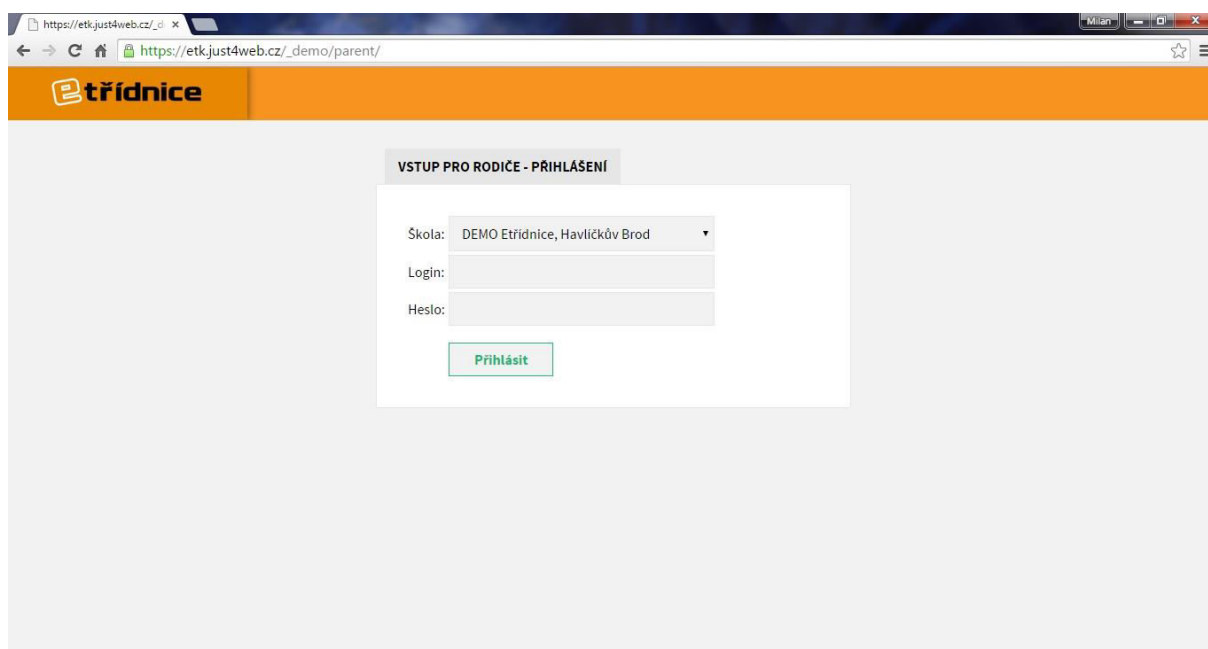
V kolonce **Škola** je vyplněn název školy, do které se přihlašujete. U pole **Login** si vyhledáte své jméno a do kolonky **Heslo** vyplníte přidělené heslo. Po vyplnění všech údajů klikněte na tlačítko **Přihlásit** a tím se dostanete do systému.

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://etk.just4web.cz/demo/parent/>**. Po načtení webové adresy se dostáváte na přihlašovací stránku pro rodiče (viz Obrázek 2: Přihlášení pro rodiče).



Obrázek 2: Přihlášení pro rodiče

Login se generuje automaticky z celého jména studenta. Jedná se o spojení prvního písmena z křestního jména a celého příjmení, vše bez diakritiky, např. **Richard Pěnička** bude mít login „rpenicka“).

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. 2001 – heslo tedy bude 20010501

Poznámka:

Jak je možné si všimnout, celá sekce pro vstup je laděna do oranžova, jako záložka v menu VSTUP na „Obrázek 3: Hlavní stránka Etřídnice“. Toto slouží pro lepší orientaci v Etřídnici. Barevně jsou sladěny všechny záložky Etřídnice.

3.3 Student

U studentského přístupu je přihlášení totožné jako v předchozích případech. **URL adresa** pro přihlášení studenta je **<http://etk.just4web.cz/demo/student/>**.

Login je naprosto stejný jako u přístupu pro rodiče, tedy student **Richard Pěnička** bude mít login „rpenicka“.

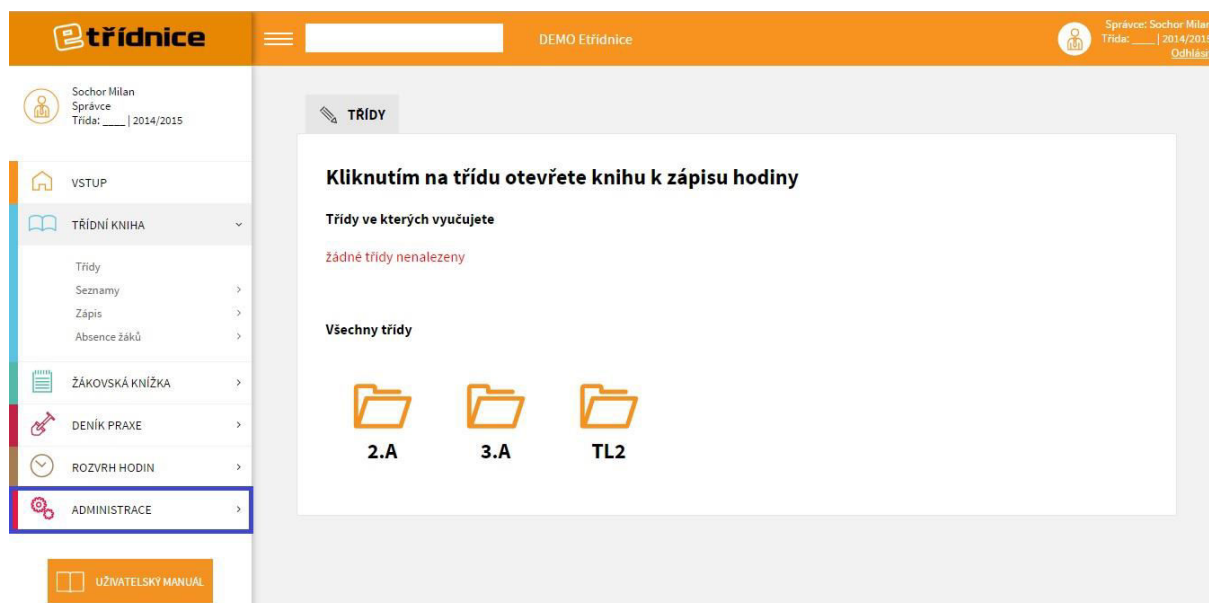
Heslo vzniklo spojením slova **student** + **datum narození v obráceném pořadí** (jak tomu je u přístupu pro rodiče). Student narozen 1. 5. 2001 bude mít **heslo**: student20010501

4 PŘÍPRAVA DAT

Se začátkem školního roku je potřeba do databáze Etřídnice zadat potřebná data. Jedná se o založení školního roku, názvů tříd, předmětů, studentských a učitelských účtů. Vkládání dat je velice jednoduché. Data můžete vkládat po jednotlivých záznamech, nebo hromadným importem z prostředí MS Excel.

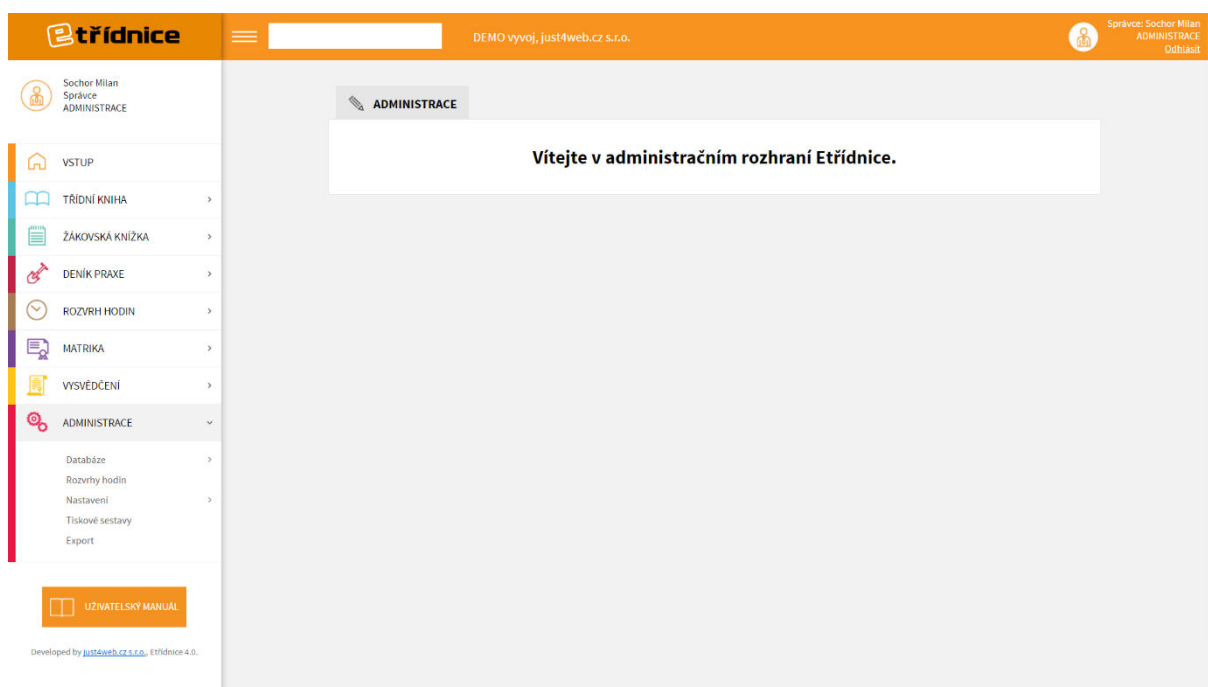
4.1 ADMINISTRACE

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

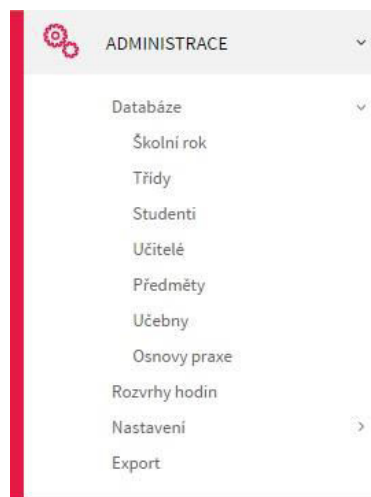
Administrace se skládá ze šesti hlavních záložek. Jsou to **Databáze**, **Rozvrhy hodin**, **Nastavení**, **Tiskové sestavy**, **tiskové šablony** a **Export**. Všechny záložky jsou dopodrobna rozepsány v následujících kapitolách.

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.

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.



Obrázek 5: Databáze a jejich položky

DATABÁZE - ŠKOLNÍ ROK				
				
ID	Školní rok	Zahájení školního roku	Začátek druhého pololetí	Akce
	2009/2010	1.9.2009	25.1.2010	
	2010/2011	1.9.2010	24.1.2011	
	2011/2012	1.9.2011	30.1.2012	
	2012/2013	3.9.2012	28.1.2013	
	2013/2014	20.8.2013	4.2.2014	
	2014/2015	1.9.2014	1.1.2015	
	2015/2016	1.9.2015	25.1.2016	 
1				

Obrázek 6: Editace školní rok

Přidání školního roku ()

ŠKOLNÍ ROK » VLOŽENÍ NOVÉHO ROKU

Školní rok: 2015/2016

Začátek školního roku: 1.9.2015

Začátek druhého pololetí: 25.1.2016

Obrázek 7: Přidání školního roku

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.

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 kalendáře, jenž se automaticky zobrazí po kliknutí do políčka.

Všechna políčka jsou značena červeně, což znamená,

ŠKOLNÍ ROK » VLOŽENÍ NOVÉHO ROKU

Úspěšně uloženo.

Obrázek 8: Informační sdělení

Smazání školního roku ()

Stránka na webu <https://etk.just4web.cz> říká:

Opravdu si přejete smazat tento záznam?

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. Smazat lze pouze prázdný školní rok.

Poznámka:

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

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				
 Přidat  Import  Export				
ID	Obor	Zkratka	Škola	Akce
	Podnikání	OP1	DEMO	
	Základní škola	1.A	DEMO	
	Podnikání	OP2	DEMO	
	Základní škola	2.A	DEMO	
	Obchodně podnikatelská činnost	OP3	DEMO	
	Základní škola	2.B	DEMO	
	Základní škola	9.A	DEMO	
	Technické lyceum	TL1	DEMO	
	Technické lyceum	TL2	DEMO	
	Základní škola	9.B	DEMO	 
	Základní škola	8.A	DEMO	
	Základní škola	8.B	DEMO	 

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.

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**.

Obrázek 12: Třídy - úprava

TŘÍDY

Zkratka:

Obor:

Zaměření:

Vložit třídu

Smazat

TŘÍDY - ÚDAJE O TŘÍDĚ

Zkratka: TL1

Obor: Technické lyceum

Zaměření: Elektrotechnické

OK

Uložit změny

Obnovit

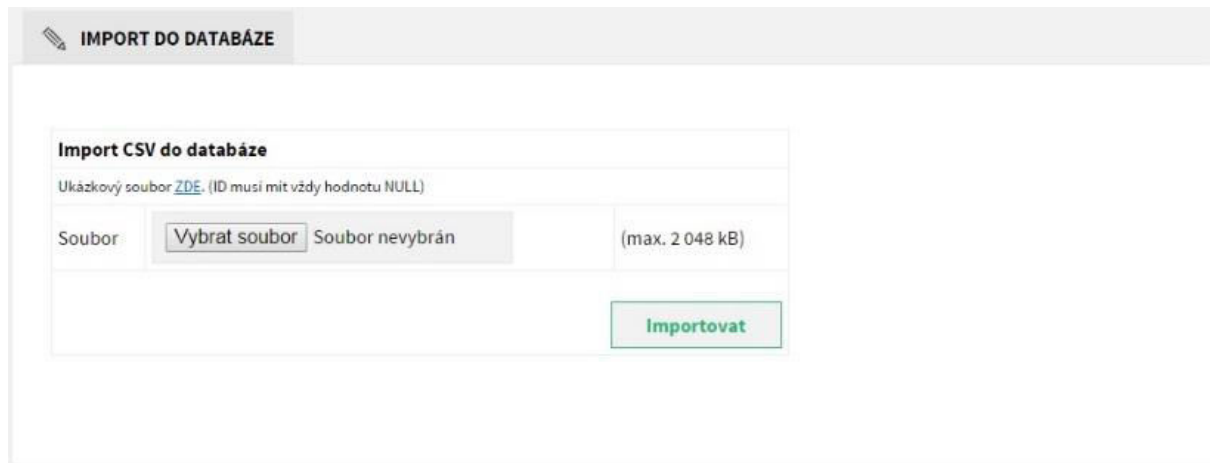
Import a Export tříd (Import Export)

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 Etřídnicí stále používány.

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 modře).

DATABÁZE - STUDENTI				
 Přidat  Import  Export Hledat Ok Zrušit				
ID	Příjmení a jméno	Bydliště	Datum narození	Akce
	Brázdilová Jana	Nový Malín , Nový Malín 51	19.12.1988	 
	Novák Petr	Pardubice, Kobližkova	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	12.11.1988	 
	Nováková Alena	Mestec, Ulocovata 5	1.1.1988	 
	Horák Pavel	Jihlava, Prsova 5	2.2.1990	 
	Dvořák Roman	Havlíčkův Brod, Zahradnická 222	1.1.1988	 
	Poula Ondra	Perknov, Prsova 6	14.7.1989	 
	Drbohlav Petr	Petrkov, Zahradnická 223	3.10.1989	 

Obrázek 15: Databáze studentů

Přidání studenta (+ Přidat)

STUDENTI » VLOŽENÍ NOVÉHO STUDENTA

Jméno:

Příjmení:

Ulice:

Město:

PSČ:

Datum narození:

Rodné číslo:

Místo narození:

Zdravotní pojišťovna:

Datum nástupu:

Telefon:

E-mail:

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

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

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

Obrázek 16: Vložení nového studenta

Editace studenta (✎)

STUDENTI » ÚDAJE O STUDENTOVĚ

Základní údaje Rodiče

Jméno: Adéla

Příjmení: Blažková

Ulice: Zálesí 2

Město: Horní Dolní

PSČ: 580 01

Datum narození: 28.9.2003

Rodné číslo:

Místo narození:

Zdravotní pojišťovna: nevybráno

Datum nástupu: 1.9.2009

Datum ukončení:

Telefon:

E-mail:

Login: abarvinkova

Změna hesla rodiče:

Změna hesla studenta:

OK Uložit změny Obnovit

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

V editaci studenta je možné také vést údaje o jeho zákonných zástupcích. V horní části formuláře se přepnete do záložky **Rodiče**. Následně můžete přidávat, upravovat a mazat rodiče či zákonné zástupce včetně jejich kontaktních údajů.

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. Aby bylo možné studenty importovat, musí mít vyplněno alespoň jméno, příjmení, datum narození a datum nástupu.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	id	datum nástupu	datum narození	rodné číslo	místo narození	křestní jméno	příjmení	ulice a čp	město	psc	zp
2	NULL	01.10.1970	01.02.1990	NULL	NULL	Pavel	Horák	Prsova 5	Jihlava	58262	111
3	NULL	25.11.2001	23.04.1980	NULL	NULL	Roman	Dvořák				NULL

Obrázek 18: Import_studentu.csv

Smazání studenta (🗑)

Smazání studenta je stejné jako v předchozích případech. **Jedná se ale o nevratnou akci a přijdete tím o veškerá data s ním spojená. Studenty z databáze proto nemažte! Když student ve škole skončí, upravte jej a zadejte mu datum ukončení.**

Učitelé

Do databáze učitelů se dostanete klasickým postupem. Kliknete myší na políčko **Databáze**, rozvine se nabídka, ze 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.

DATABÁZE - UČITELÉ				
 Přidat  Import  Export Hromadná změna hesla Hledat Ok Zrušit				
ID	Příjmení a jméno	Zkratka	Login	Akce
	Otta Václav	Vas	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	 
	Síráková Marie, Mgr	MSi	msirakova	 
	Štechová Maryša	MSt	mstechova	 

Obrázek 19: Databáze učitelů

Přidání učitele (+ Přidat)



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?“. Jeden učitel může mít více oprávnění zároveň. Jak se nová oprávnění vytváří, zjistíte v kapitole „Oprávnění“. Jako **Login** vyplňujte 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.

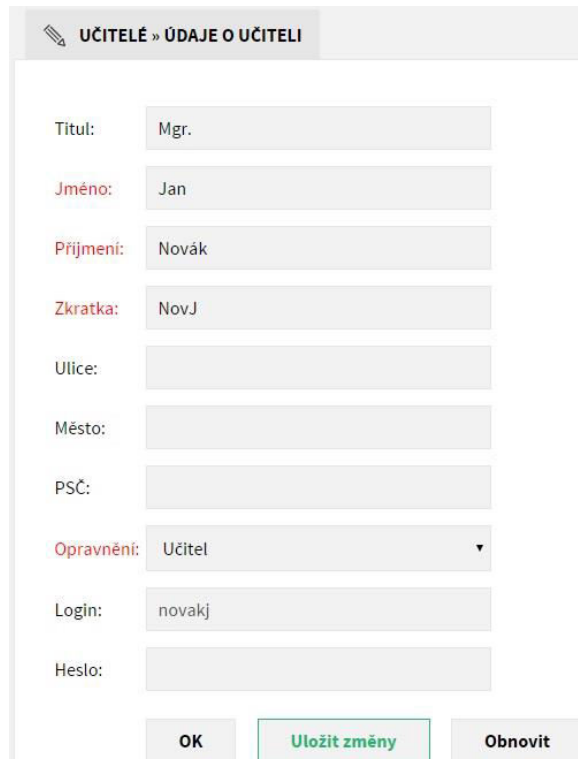
Poznámka:

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).

Obrázek 20: Vložení učitele

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

Editace učitele (✎)



tužky.
Zde
učiteli
hesla.
změny a
databáze

Obrázek 21: Učitelé - úprava

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 rozdělených na jednotlivé třídy a ty pak postupně importovat.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	id	titul	jméno	příjmení	zkratka	ulice	město	psč
2	NULL	Mgr.	Roman	Dostálek	Rdo	Kasárny 5	Jihlava	58601

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 pořizuje 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	Akce
	Aj	Anglický jazyk	
	Nj	Německý jazyk	
	Prn	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	

Obrázek 23: Databáze předmětů

Přidání předmětu (Přidat)

 PŘEDMĚTY » VLOŽENÍ NOVÉHO PŘEDMĚTU

Zkratka:

Název:

Barva:

Obrázek 25: Vložení předmětu

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

Editace předmětu ()

 PŘEDMĚTY » ÚDAJE O PŘEDMĚTU

Zkratka:

Název:

Barva:

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)

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 26: Předmět - úprava

zkratka).

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

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.

Učebny

V Etřídnicí můžete také evidovat učebny nacházející se ve škole. Jedná se ovšem o **nepovinné údaje** a **využívají se především při tvorbě rozvrhu**. U učeben se zachycuje označení učebny, popisek, odpovědný kantor a třída, pro kterou je učebna kmenovou.

Školní vzdělávací programy

V databázi se dají vytvářet, upravovat a mazat školní vzdělávací programy. U každého je povinný **Název** a **Platnost od**. Pokud se daný vzdělávací program již nevyužívá, přidá se mu nepovinný údaj **Platnost do**. Aby se školní vzdělávací program automaticky načítal na vysvědčení a vyplňoval do katalogového listu, nestačí jej pouze vytvořit v databázi. Je potřeba jej ještě přiřadit přímo ke třídě (Třídní kniha -> Třídy -> Upravit)

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 Rozvrhy hodin

V této sekci dochází k vytváření veškerých rozvrhů na škole. Po kliknutí na tlačítko **Rozvrhy hodin** se vám zobrazí výpis již hotových rozvrhů (Obrázek 28). Rozvrhy můžete editovat – základní nastavení (✎), znovu generovat či upravovat hodiny v rozvrhu (🔄), nebo ho rovnou smazat (🗑️). Zeleným tlačítkem vytváříte rozvrh nový.

TVORBA ROZVRHU			
 Nový rozvrh  Začátek a konec hodiny			
Školní rok	Pololetí	Stav	Akce
2015/2016	2. pololetí	Aktuální - Zveřejněný	   
2015/2016	1. pololetí	Zveřejněný	  

Obrázek 28: Tvorba rozvrhu

Ještě než začneme vytvářet rozvrhy

Před samotnou tvorbou rozvrhu je zapotřebí, abyste měli předem vyplněné **kmenové učebny** u tříd a předmětů. Velice vám to ulehčí práci při manuálním sestavování rozvrhů a neobejdete se bez toho u **generování rozvrhů**!

Uděláte to podle obrázku 29. Nejdříve v modré sekci Třídní knihy postupně aktualizujete jednotlivé třídy pomocí **tužičky** a přiřadíte jim **kmenové učebny**. Poté je přiřadíte spolu s počty odučených hodin týdně i v **seznamu předmětů**, viz Obrázek 30.

Obrázek 29: Editace tříd

PŘEDMĚTY » ÚDAJE O PŘEDMĚTU

ID: 181

Pořadí předmětu ve výkazu: 1

Předmět: Anglický jazyk, Aj

První vyučující: Al Sulani Ahmed

Od kdy:

Druhý vyučující: -- vyberte učitele --

Učebna: U20

Od kdy:

Počet hodin týdně: 4

Povinný předmět: ☒

OK Uložit změny Obnovit

Obrázek 30: Editace předmětu

Tvorba nového rozvrhu

ROZVRH HODIN - NOVÝ

Školní rok: Vyberte školní rok

Pololetí: Vyberte pololetí

Denní počet hodin:

☐ Povolit nultou hodinu

☐ Zveřejnit rozvrh (rozvrh je připraven)

Uložit

Obrázek 31: Nový rozvrh

Poznámka:

*Pokud chcete vytvořit rozvrh pro druhé pololetí, který je stejný, nebo téměř stejný, jako rozvrh v prvním pololetí, nemusíte ho vytvářet celý znovu. Stačí vybrat aktuální rozvrh pro první pololetí, kliknout na zelenou ikonu **Tvorba rozvrhu** a použít tlačítko **Zkopírovat rozvrh do 2. pololetí**, které se nachází v horní části obrazovky vedle tlačítka generovat.*

*Kliknutím na tlačítko **Začátek a konec hodiny** v administraci rozvrhů přejdete na stránku, na které ke každé hodině můžete přidat její čas začátku a konce. Tyto časy se pak budou zobrazovat ve zveřejněném rozvrhu.*

Pole pro tvorbu rozvrhu vypadá následovně:

ROZVRH NA ŠKOLNÍ ROK 2014/2015, 2. POLOLETÍ

Generovat

	Pondělí									Úterý									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	0
2.A		VL JHa U20	Aj IBa U20		VL MAn U20		VL JHa U20			Aj IBa U20	VL JHa U20			VL JHa U20					Aj IBa U20
3.A								CAD IBa U20											
TL2				VL IBa U21															

Předměty

Aj BIO CAD CH Čj DUMy ELT EPO F M M II. MAR Prn

Obrázek 32: Pole rozvrhu

Etřídnice vám umožňuje jednoduše přetahovat předměty na vámi požadovaná políčka. Systém ovšem hlídá kolize, aby například jeden vyučující nevyučoval průběžně na dvou místech. V případech, kdy jeden vyučující vyučuje více spojených tříd v jednu hodinu (angličtiny, tělocviky atd.), vás systém pouze upozorní, jestli je to tak v pořádku, a danou hodinu uloží.

Úprava hodiny

Předmět
AJ - Anglický jazyk

Skupina
1

Učitel
Bednář Stanislav (SBe)

Učebna
8.A

Poznámka

Týden:
všechny

Uložit Zrušit Odstranit hodinu

Pokud máte v sekci seznamů předmětů (Obrázek 46: Seznamy, Obrázek 47: Přidání předmětu do třídy) předvyplněného učitele u každého předmětu, budou se vám po kliknutí na hodinu učitele automaticky přiřazovat. Pokud je předmět rozdělen do skupin, můžete vybrat danou skupinu (Obrázek 33). Po potvrzení tlačítkem **Uložit** se daný předmět zapíše. Takto jednoduše si vyplníte celý rozvrh školy. V případě, že nemáte rozvrh předem rozvržený, dopomůže vám tlačítko **Generovat** pro automatickou tvorbu rozvrhu.

Obrázek 33: Přiřazení učitele

Zveřejnění rozvrhu

Když je rozvrh vytvořený, zbývá ho ještě zveřejnit. V seznamu u daného rozvrhu kliknete na ikonu . V dalším okně (viz Obrázek 31: Nový rozvrh) zaškrtnete políčko **Zveřejnit rozvrh (rozvrh je připraven)** a potvrdíte tlačítkem **Uložit**. V tuto chvíli je tedy rozvrh hotový a prohlízet si ho můžete v sekci **Rozvrh hodin**, viz kapitola 5.4.

Publikace na webové stránky a tisk

Publikace rozvrhu na webové stránky je velice jednoduchá. Provedete to přímo v administraci v sekci **Rozvrhy hodin** kliknutím na tlačítko . Po kliknutí se dostanete na stránku se změnami rozvrhu. Ovšem zobrazit si zde můžete jakýkoliv rozvrh, od rozvrhu třídy až po rozvrh vybraného učitele. Pro vložení do webových stránek stačí zkopírovat URL vybraného rozvrhu, který bude vypadat asi následovně: https://etk.just4web.cz/_stable/api/timetable/?school=69&apiname=zssady&timetable-date=2014-10-10&timetable-id=4&timetable-view=classroom

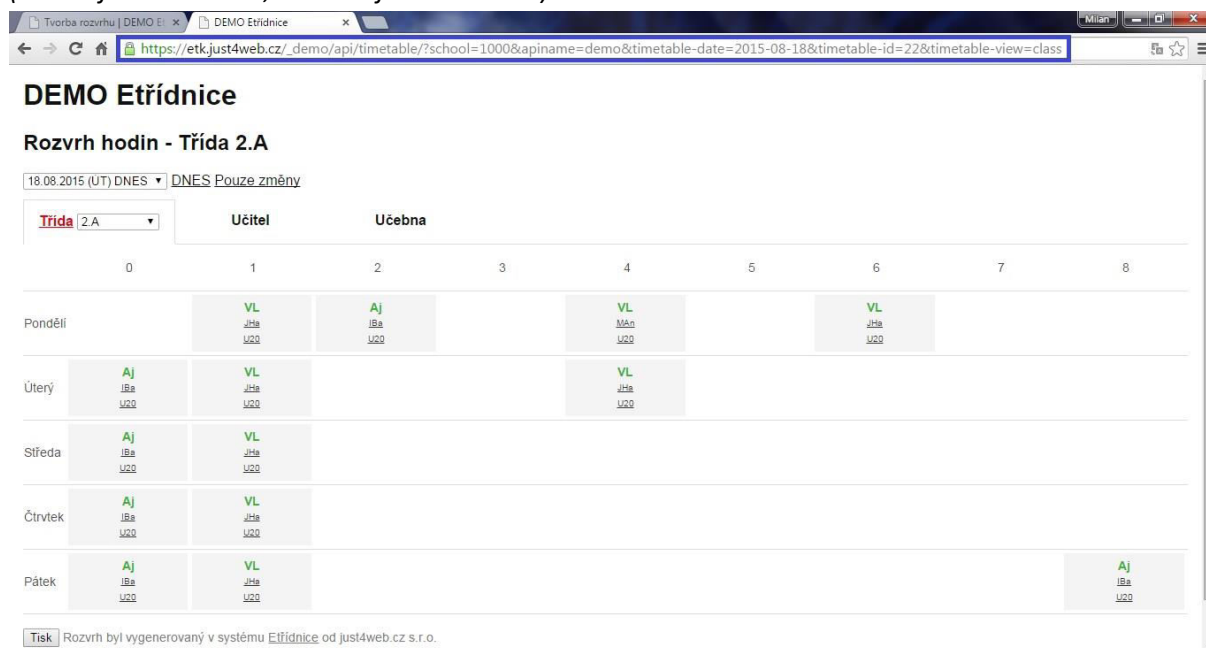
Poznámka:

Do url iframe je možné přidat tyto parametry:

colors = hodnota 1 nebo 0 (zvýraznění předmětu barvou - 1 zapnuto, 0 vypnuto) - výchozí stav 1

print = hodnota 1 nebo 0 (dialogové okno pro tisk - 1 zapnuto, 0 vypnuto)- výchozí stav 0

(Kde najít URL adresu, naznačuje Obrázek 34)



DEMO Etřidnice

Rozvrh hodin - Třída 2.A

18.08.2015 (UT) DNES DNES Pouze změny

Třída 2.A Učitel Učebna

	0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pondělí		VL Jiřka U20	AJ Jiřka U20		VL Mán U20		VL Jiřka U20		
Úterý	AJ Jiřka U20	VL Jiřka U20			VL Jiřka U20				
Středa	AJ Jiřka U20	VL Jiřka U20							
Čtvrtek	AJ Jiřka U20	VL Jiřka U20							
Pátek	AJ Jiřka U20	VL Jiřka U20							AJ Jiřka U20

Tisk Rozvrh byl vygenerován v systému Etřidnice od just4web.cz s.r.o.

Obrázek 34: URL řádek

A tuto adresu přidáte do **iframu** na vašich webových stránkách. Každá změna v rozvrhu se ihned zobrazí i na vašich stránkách.

V případě, že vlastníte webové stránky od naší společnosti just4web.cz, máte možnost rozvrh formátovat před vložení na web (ve formátu **javascript**). Tuto variantu doporučujeme. Pro využití této možnosti nás prosím kontaktujte.

Vložení pomoci javascriptu

Tato varianta je nejlepší cestou. Rozvrh je načítán pomocí API rozhraní přímo ze systému Etřídnice. Je tedy možné rozvrh modifikovat a přizpůsobovat jeho vzhled webovým stránkám školy. Ovšem, tuto variantu lze využít pouze s našimi webovými stránkami pro školy (<http://www.proskoly.cz>). Pro tuto implementaci nás, prosím, kontaktujte.

Implementace a nastavení:

Před implementací kódu do stránky je nutné nahrát soubor „etk-api.php“ do struktury webu, složky „/scripts“.

Příklad vložení kódu do stránky:

```
<link href="http://etk.just4web.cz/_stable/api/css/styles.css" rel="stylesheet" type="text/css" />
<script src="https://etk.just4web.cz/_stable/api/timetable.js"></script>
<script>
EtkTimetable.init(69, 'zssady', 'rozvrh-hodin');
</script>
<div id="rozvrh-hodin"><noscript><a
href="https://etk.just4web.cz/_stable/api/timetable/?school=69&apiname=zssady"
target="_blank">Zobrazit rozvrh hodin</a></noscript></div>
```

Další možné alternativy konfigurace:

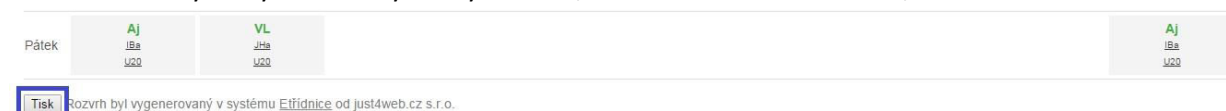
EtkTimetable.init(69, 'zssady', 'rozvrh-hodin', 'class'); // zobrazí se první třída z rozvrhu

EtkTimetable.init(69, 'zssady', 'rozvrh-hodin', 'changes'); // výchozí stav bude zobrazení změn/suplování; hodnotu 'changes' nemusíte vyplňovat, stačí poslední parametr vynechat

EtkTimetable.init(69, 'zssady', 'rozvrh-hodin', {
colors: true, // nebo false, nemusíte uvádět, ve výchozím nastavení jsou barvy povoleny
view: 'class', // možné hodnoty: 'class', 'classroom', 'teacher'
id: 3, // ID záznamu (třídy, učebny, učitele), nebo null (pak se vezme první záznam), tento parametr nemusíte uvádět
});

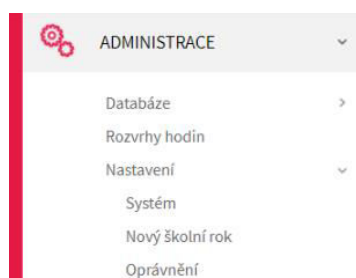
Tisk rozvrhu

Pokud chcete vybraný rozvrh kdykoli vytisknout, stačí stisknout tlačítko tisk, viz Obrázek 35.



Obrázek 35: Tisk rozvrhu

4.1.3 Nastavení

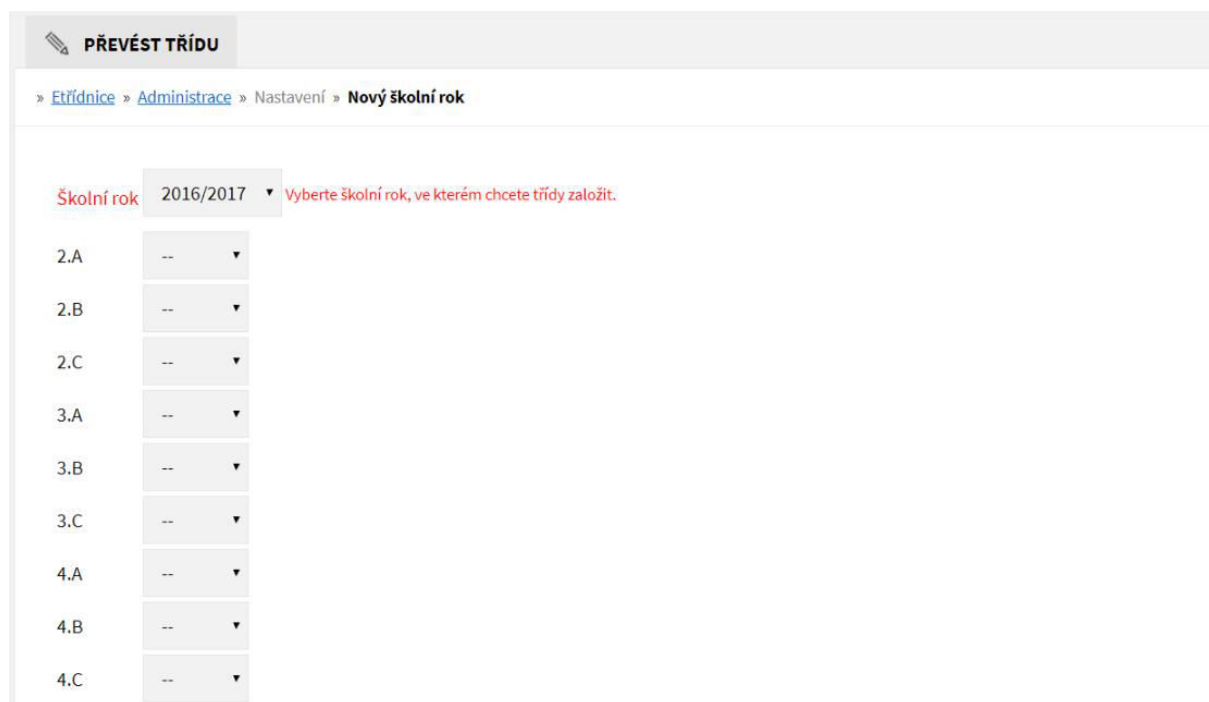


V této části nastavuje administrátor aktuální školní rok (**Systém**), přesun žáků z jedné třídy o třídu výše (**Nový školní rok**) a skupiny oprávnění, pomocí kterých může vytvářet nové role, jako je například matrikář (**Oprávnění**).

Obrázek 36: Položky menu Nastavení

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 TL2 (se všemi studenty a předměty) do třídy TL3, provedete to následovně. Nejdříve si založíte třídu TL3 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 37: Nový školní rok).



Obrázek 37: Nový školní rok

Zde nejprve vyberete rok, do kterého chcete dané třídy převést. Poté u jednotlivých tříd z roletky (v roletce se nabízí pouze třídy, které jsou vytvořeny v databázi) vyberete třídu, do které má být ta původní povýšena a klikněte na **Založit třídu/y**.

Systém

V části **Systém** se především nastavuje **aktuální školní rok a pololetí**. Dále pak je zde možné zapnutí/vypnutí některých funkcí. Jedná se o funkce Zeleného zápisu do třídní knihy, počtu hodin, váženého průměru, minusových znamének a šifrování jména studenta v přístupu pro rodiče. Jednotlivé funkce se budou do budoucna rozšiřovat.

 **NASTAVENÍ**

Obecné
Školní rok: 2014/2015  Pozor! Tato změna se projeví v celé Etrídnicí.
Pololetí: 2. pololetí  Nastavte pololetí, které právě probíhá (bude nastaveno podle školního roku v databázi).

Uložit změny

Třídní kniha
Zelený zápis do třídní knihy: ☒ Umožni zapisovat zeleným písmem do třídní knihy (pro projekt EU peníze školám)
Počet hodin: ☐ Zobrazení počtu odučených hodin v předmětu.

Žakovská knížka
Vážený průměr: ☒ Nastavení se projeví ve všech předmětech.
Minusová znaménka: ☐ Povolení minusových znamének u klasifikace.

Přístup pro rodiče
Šifrovat jméno studenta: ☐ Šifrovat jméno studenta u přístupu pro rodiče

Uložit změny

Oprávnění

Systém umožňuje vytvářet neomezený počet skupin oprávnění, díky kterým můžete každému učiteli individuálně nastavit, na co má v rámci Etrídnice práva, kam se dostane a kam ne. Vámi vytvořené skupiny můžete dodatečně upravovat i mazat.

 **OPRÁVNĚNÍ - SKUPINY**

» [Etrídnice](#) » [Administrace](#) » Nastavení » **Oprávnění**

 **Přidat skupinu**

Skupina	ID skupiny	Akce
Administrátor	administrator	
Matrikář	testovací	 
Ředitel	reditel	
Učitel	ucitel	
Učitel praxe	ucitel-praxe	

Přidat skupinu

Novou skupinu přidáte kliknutím na tlačítko **Přidat skupinu**. Poté se dostanete na formulář, kde se nová skupina oprávnění vytváří. Povinný údaj je její **Název** a **Výchozí přístup**.

 **OPRÁVNĚNÍ - NOVÁ SKUPINA**

» [Etřídnice](#) » [Administrace](#) » Nastavení » [Oprávnění](#) » Přidat skupinu

Nastavení skupiny

Název skupiny

ID skupiny

Nepovinné - bude vyplněno na základě názvu skupiny. ID skupiny musí být jedinečné.

Výchozí přístup

Přístup zakázán ▼

Pokud chceme vytvořit například skupinu oprávnění pro matrikáře, můžeme ji nazvat matrikář a jako výchozí přístup musíme nechat přístup zakázán. Kdybychom jako výchozí nastavili úplný přístup, tak bychom povolili všechny funkce Etřídnice.

Pokud chceme povolit matriku, sjedeme na stránce níže a nejprve zvolením úplného přístupu povolíme samotný modul **Matrika**. Následně můžeme povolit i jednotlivé akce v matrice, jako je ukázáno na obrázku níže. Nakonec vše potvrdíme tlačítkem **Uložit**.

Deník praxe	Výchozí přístup ▼
Deník praxe / Tisk	Výchozí přístup ▼
Matrika	Úplný přístup ▼
Matrika / Nastavení / Export	Úplný přístup ▼
Matrika / Nastavení / Import	Úplný přístup ▼
Matrika / Nastavení / Školy	Úplný přístup ▼
Matrika / Nastavení / Školy / Přidat školu	Úplný přístup ▼
Matrika / Nastavení / Školy / Upravit školu	Úplný přístup ▼
Matrika / Nastavení / Třídy	Úplný přístup ▼
Matrika / Studenti	Úplný přístup ▼
Rozvrh hodin	Výchozí přístup ▼

Různé přístupy

Úplný přístup – Učitel může provést danou akci za jakýchkoliv okolností (například učitel může zapsat známku v předmětu, ve kterém ani neučí).

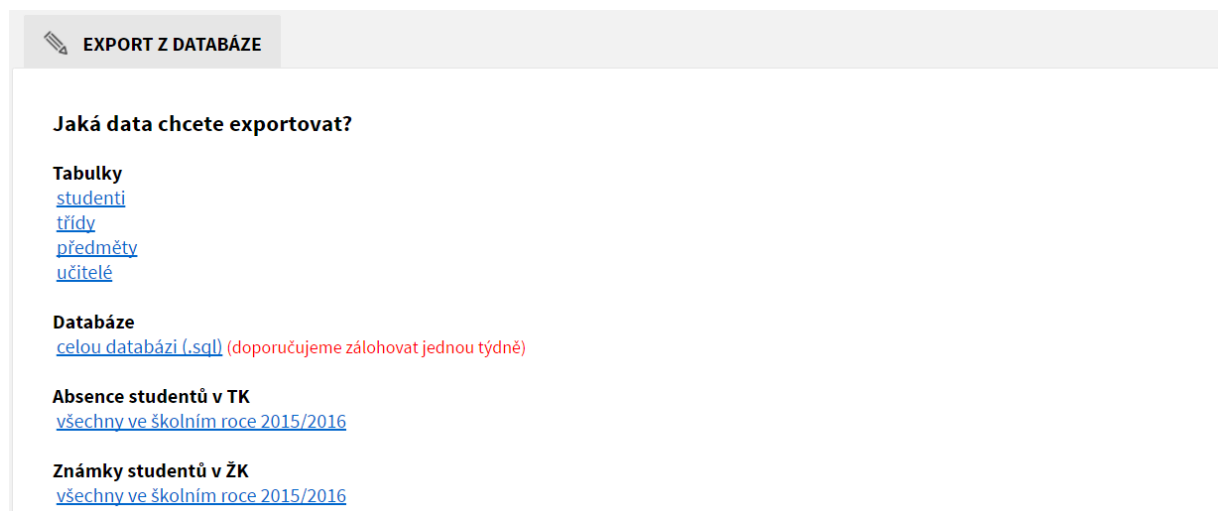
Omezený přístup – Učitel může provést danou akci, pokud mu daná entita patří (například učitel může zapsat známku pouze v tom předmětu, ve kterém učí).

Přístup zakázán – Učitel nemůže provést danou akci za jakýchkoliv okolností (například učitel nemůže zapsat známku v předmětu, i když v něm učí).

4.1.4 Export

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

První z možností je kliknout v administraci na políčko **Export**. Učiníte-li tak, zobrazí se vám Obrázek 39: Export dat. Zde už si jen vyberete, která data si přejete vyexportovat. Exportovat můžete jednotlivé tabulky (studenti, třídy, učitelé) i celou databázi.



Obrázek 39: Export dat

Druhou možností, jak se k exportu dá 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.

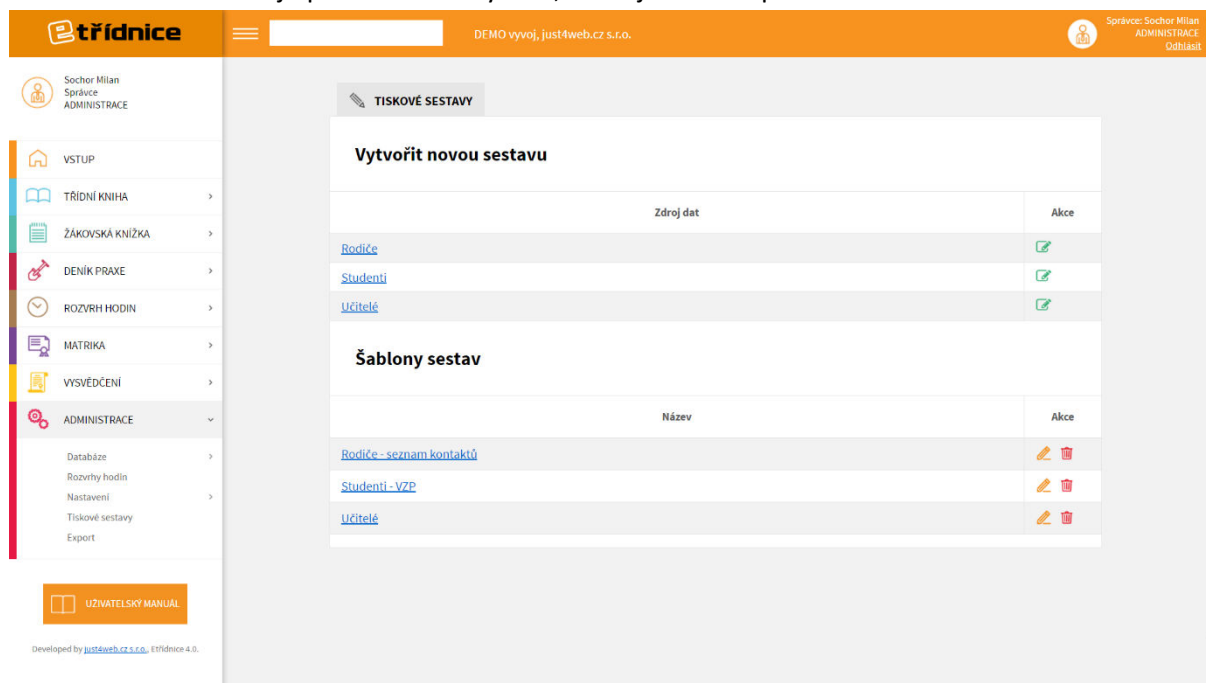
Užitečnými jsou exporty do Excelu absencí studentů v TK a známek studentů v ŽK, díky kterým si můžete udělat téměř jakýkoliv přehled pro určité období, třídu, žáka či předmět. Silným nástrojem jsou kontingenční tabulky, díky kterým získáte zajímavé údaje a grafy.

4.1.5 Přechod do druhého pololetí

Pro každé nové pololetí je potřeba Etřídnicí přenastavit. Školám se stává, že zapomínají přenastavit pololetí a pokud se již nacházejí kalendářně v druhém pololetí, nezobrazují se v Etřídnicí zapisované údaje. Po nastavení druhého pololetí se údaje opět zobrazí. Přenastavení je velice jednoduché a nezapere skoro žádný čas. Všechna nastavení se provádějí v **administrátorské sekci** (červená sekce). Postup je následující: V sekci **Administrace** najedete do **Nastavení**, vyberete **Systém** a **pololetí** nastavíte na 2. pololetí. Aby se správně zobrazovaly údaje v Etřídnicí, je potřeba mít správně nastaven **školní rok**, viz kapitola 4.1.1. Datum 2. pololetí musí být nastaven tak, aby odpovídal začátku druhého pololetí na vaší škole.

4.1.6 Tiskové sestavy

V administraci si můžete vytvořit vlastní tiskové sestavy, které je možné uložit do standardizovaného Excelovského formátu. Vytvořenou tiskovou sestavu si můžete rovnou stáhnout a vytisknout, nebo uložit jako šablonu pro další použití. Tisknout můžete různé seznamy žáků, rodičů či učitelů včetně kontaktů a dalších údajů podle vašeho výběru, které jsou dostupné v databázi.



Obrázek 39: Tiskové sestavy

Vytvořit novou tiskovou sestavu

Nejprve se rozhodněte, z jakých údajů chcete seznam vytvořit. Pokud chcete například seznam rodičů a jejich kontaktů pro určitou třídu, jako zdroj da vám bude sloužit tabulka rodiče. Pro vytvoření tiskové sestavy klikněte na modře podtržený nápis nebo na ikonu .

Následně se dostanete do formuláře pro vytvoření tiskové sestavy. Tu si hned na začátku můžete pojmenovat a následně si vyberete sloupce s údaji, které chcete vytisknout. Pokud byste chtěli například tisknout seznam rodičů s kontakty, pravděpodobně vyberete jméno a příjmení, pak přidáte další sloupce s telefonem, e-mailem, případně adresou a jménem studenta.

Po výběru sloupců ještě nastavte filtry. Když by se jednalo o seznam s kontakty rodičů pro třídního učitele, jako jeden z filtrů by sloužilo pole student – třída, aby v této sestavě byly kontakty rodičů pouze dané třídy. Druhým filtrem by bylo pole student – školní rok, aby byli v sestavě rodiče studentů pouze aktuálního školního roku.

Na konci zbývá určit, jestli chcete sestavu uložit do tabulky pro Excel (formát .xlsx) nebo csv souboru (který lze mimo jiné také otevřít v Excelu). Pak si můžete soubor stáhnout a rovnou vytisknout, nebo uložit jako šablonu. Vytvořená šablona vám příště ušetří čas, protože sestavu nebudete muset tvořit znovu, ale jenom si vytisknete šablonu s aktuálními daty.

TISKOVÉ SESTAVY

Nastavení

Název sestavy

Sloupce

Vyberte hodnotu

+ Přidat sloupec

Filtry

Typ

Student - třída

Student - školní rok

Formát výstupu

Formát výstupu

Excel - XLSX

Stáhnout

Uložit jako šablonu

Obrázek 40: Vytvoření tiskové sestavy

Šablony sestav

K vytvořeným šablonám se můžete kdykoliv vrátit a znovu je vytisknout s aktuálními daty. Po kliknutí na modře podtržený název šablony nebo na ikonu  můžete šablonu upravit a například změnit filtr na aktuální školní rok. Vytvořené šablony můžete také odstranit kliknutím na ikonu .

4.1.7 Tiskové šablony

Tiskové šablony slouží k hromadnému tisku dokumentů s údaji o žácích a jejich studiu. Můžete si v programu MS Word vytvořit například přihlášku ke stravování v jídelně, nahrát ji do systému a vytisknout celé třídy. Do dokumentu se automaticky vyplní údaje o žácích, vy je tak nemusíte vyplňovat ručně u každého zvlášť.

Vytvořit šablonu

Nejprve na svém počítači vytvořte v programu MS Word šablonu, jakou potřebujete (tak, aby výsledný dokument měl příponu **.docx**). K jednotlivým kolonkám doplňte proměnné ve tvaru **{\$promenna}**. Například pokud chcete vyplnit kolonku se jménem, vepište do ní proměnnou **{\$studentJmenoPrijmeni}**. Podívejte se na Seznam proměnných v tiskových šablonách.

Když máte dokument hotový, nahrajte ho do systému. To provede tak, že v Administraci po kliknutí na tiskové šablony vyberete možnost **Přidat šablonu**. Následně vyplníte pouze její název, nahrajete dokument s příponou .docx z počítače a potvrdíte tlačítkem **Vytvořit šablonu**.

Vytisknout šablonu

Vytvořené šablony můžete samozřejmě vytisknout. Vyberte šablonu, kterou chcete vytisknout a klikněte na ikonu **tiskárny (Tisknout)**. Pomocí **Filtru** si nastavte, z jakého školního roku chcete údaje tisknout, pro jakou třídu, případně najděte konkrétního žáka podle jména, příjmení či rodného čísla.

Po kliknutí na tlačítko **Tisknout (DOCX)** se stáhne dokument s vyplněnými údaji žáků. Systém vyplněné proměnné nahradí skutečnými údaji.

 **TISKOVÉ ŠABLONY**

» [Etřidnice](#) » [Administrace](#) » [Tiskové šablony](#) » [dalsi_obory](#)

Filtry

Školní rok

× 2017/2018

Třída

× 1.B

Student

jméno, příjmení, RČ, ID

Hledat

[Zrušit](#)

Tisknout (DOCX)

☐	Student ▲	Bydliště	Datum narození	Akce
☐	Bláhová Tereza	Skuhrov, Skuhrov 61	18.12.2000	
☐	Blažková Kateřina	Havlíčkův Brod, Jahodova 2285	21.8.2001	
☐	Boček Rostislav	Havlíčkův Brod, Pražská 2873	18.2.2001	
☐	...	...	...	

Seznam proměnných v tiskových šablonách

Obecné

{Datum} – dnešní datum, např. 21. 5. 2017

Škola

{SkolaNazev} – celý název školy

{SkolaAdresa} – adresa školy, např. Školní 123, 98765 Havlíčkův Brod

{SkolaIzo} – IZO školy

{SkolaRedIzo} – RED IZO školy

{SkolaReditel} – jméno ředitele

Školní rok

{SkolniRok} – školní rok, např. 2017/2018

{SkolniRokZacatek} – začátek školního roku, např. 1. 9. 2017

{SkolniRokKonec} – konec školního roku, např. 30. 6. 2018

Student

{StudentJmenoPrijmeni} – např. Jan Novák

{StudentPrijmeniJmeno} – např. Novák Jan

{StudentJmeno} – např. Jan

{StudentPrijmeni} – např. Novák

{StudentTelefon}

{StudentEmail}

{StudentPrihlasovaciJmeno}

{StudentRodneCislo} – např. 990123/3210

{StudentZpKod} – kód zdravotní pojišťovny, např. 111

{StudentZpNazev} – název zdravotní pojišťovny, např. Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR

{StudentDatumNarozeni} – např. 21. 8. 1999

{StudentMistoNarozeni}

{StudentDatumNastupu} – např. 1. 9. 2005

5 PROVOZ A AKTUALIZACE DAT

Po zadání všech potřebných dat do systému (záložka Administrace) můžete začít **Etřídnicí** plnohodnotně využívat pro své denní učební záznamy. **Etřídnice** není pouhá **elektronická třídní kniha**, ale také **elektronická žákovská knížka**, do které zapisují vyučující, a rodiče si ji doma v pohodlí 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

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

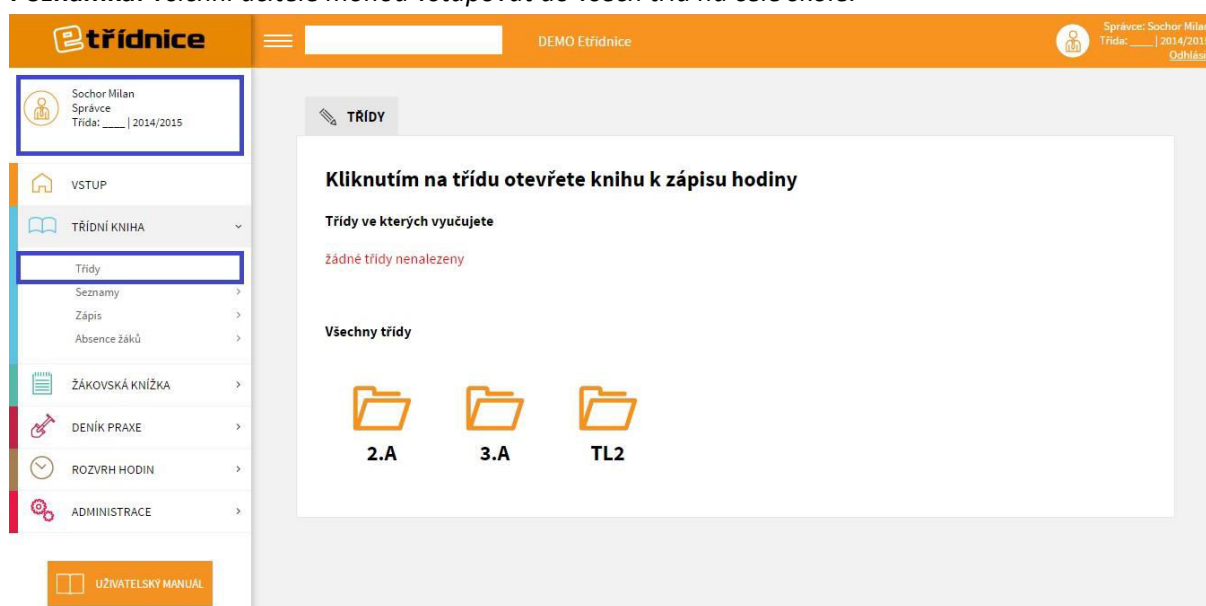
5.1.1 Založení třídy (třídní knihy)

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 Etřídnice 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 ETŘÍDNICE) se dostanete do základního menu (viz Obrázek 42: Základní menu). Na tomto obrázku si všimněte levého horního rohu. Tam najdeme informace o tom, že Milan Sochor má oprávnění **Správce**, momentálně se nenachází v žádné třídě a je ve školním roce 2014/2015.

Poznámka: Všichni učitelé mohou vstupovat do všech tříd na celé škole.



Obrázek 42: Základní menu

Z obrázku (viz Obrázek 42: 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)). Třídu založíme kliknutím na políčko **Třídy** (červeně vyznačeno), kde se nám zobrazí databáze již vytvořených tříd tomto školním roce (viz Obrázek 43: Založené třídy).

TŘÍDY				
				
Třída	Školní rok	Třídní učitel	Škola	Akce
2.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO	 
TL2	2014/2015	Just Pavel	DEMO	 
3.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO	  

Obrázek 43: Založené třídy

TŘÍDNÍ KNIHA » ZALOŽENÍ NOVÉHO KNIHY

Třída:

TL1

Kmenová učebna:

U20

Školní rok:

2014/2015

Třídní učitel:

Novotný Petr

Škola:

DEMO Etridnice

Založit třídu

Smazat

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

Kliknutím na **Založit třídu** se třída založí.

Obrázek 43: Založení třídy

TŘÍDY				
				
Třída	Školní rok	Třídní učitel	Škola	Akce
2.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO	 
TL1	2014/2015	Novotný Petr	DEMO	  
TL2	2014/2015	Just Pavel	DEMO	 
3.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO	  

Obrázek 45: Nová třída

Nově založené třídy si můžete všimnout na obrázku (viz Obrázek 45: Nová třída), vedle již vysvětlovaných ikon pro editaci a mazání přibyla jedna nová. Ikona  se směřovkou 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.

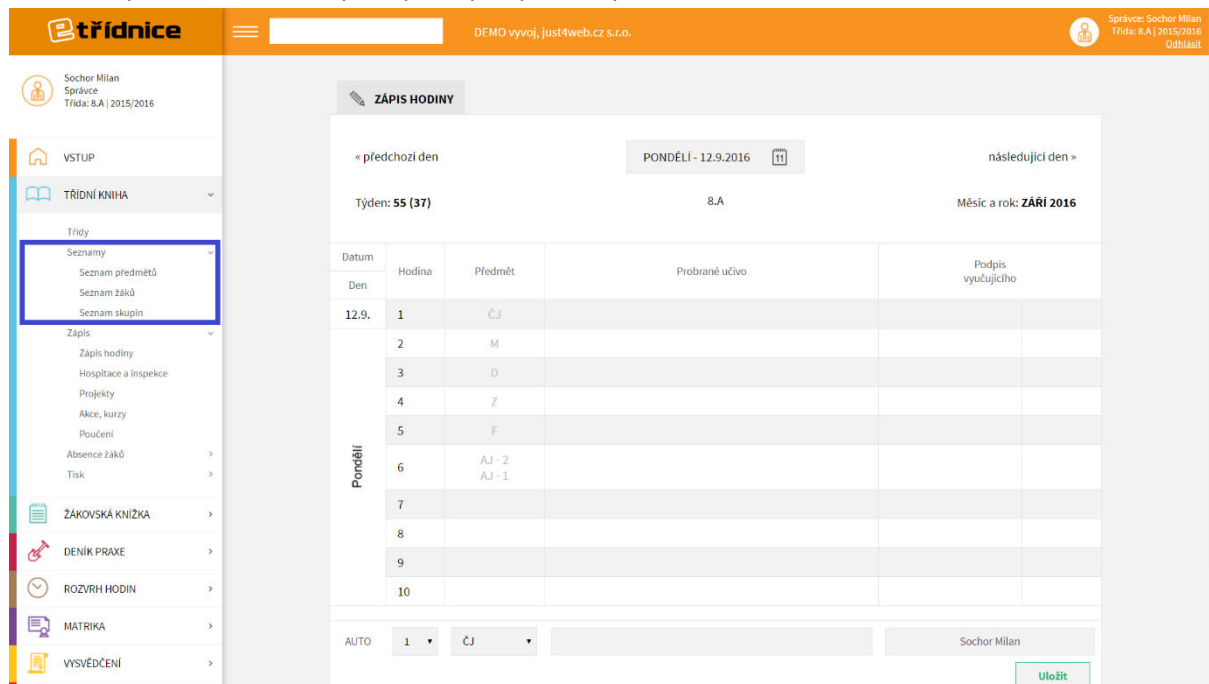
Poznámka:

*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 46: Seznamy). Tato záložka se rozvine do tří možností - **Seznam předmětů**, **Seznam žáků** a **Seznam skupin**. Po kliknutí na **Seznam předmětů** se zobrazí databáze s již přidánými daty. Pokud jste založili úplně novou třídu, bude tato databáze prázdná. Předměty třídy TL1 pak přidáte pomocí tlačítka  **Přidat**.



Seznamy

Seznam předmětů

Seznam žáků

Seznam skupin

Zápis hodiny

« předchozí den PONDĚLÍ - 12.9.2016 následující den »

Týden: 55 (37) 8.A Měsíc a rok: ZÁŘÍ 2016

Datum	Hodina	Předmět	Probrané učivo	Podpis vyučujícího
Den				
12.9.	1	ČJ		
	2	M		
	3	D		
	4	Z		
	5	F		
	6	AJ - 2 AJ - 1		
	7			
	8			
	9			
	10			

AUTO 1 ČJ Sochor Milan **Uložit**

Obrázek 46: Seznamy

Formulář pro **přidání předmětu** obsahuje osm políček, z toho tři 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. Dále můžete vyplnit učebnu, ve které se předmět bude vyučovat, a počet hodin týdně. 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 zapíšete. Pro přidání dalších předmětů třídy postupujte stejně. Vytvořené předměty můžete samozřejmě různě upravovat nebo mazat pomocí tlačítek pro editaci.

Obrázek 46: Přidání předmětu do třídy

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 **Přidat**.

Obrázek 47: 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 49: Vstup do třídy část I.). Druhá možnost je kliknutí na první položku v menu Třídy a vstoupit do třídy přes ikonku  (viz Obrázek 49: Vstup do třídy část II.).

Pravý horní roh vás informuje, že jste prozatím nevstoupili do žádné třídy, nebo zobrazí třídu, do které jste vstoupili.

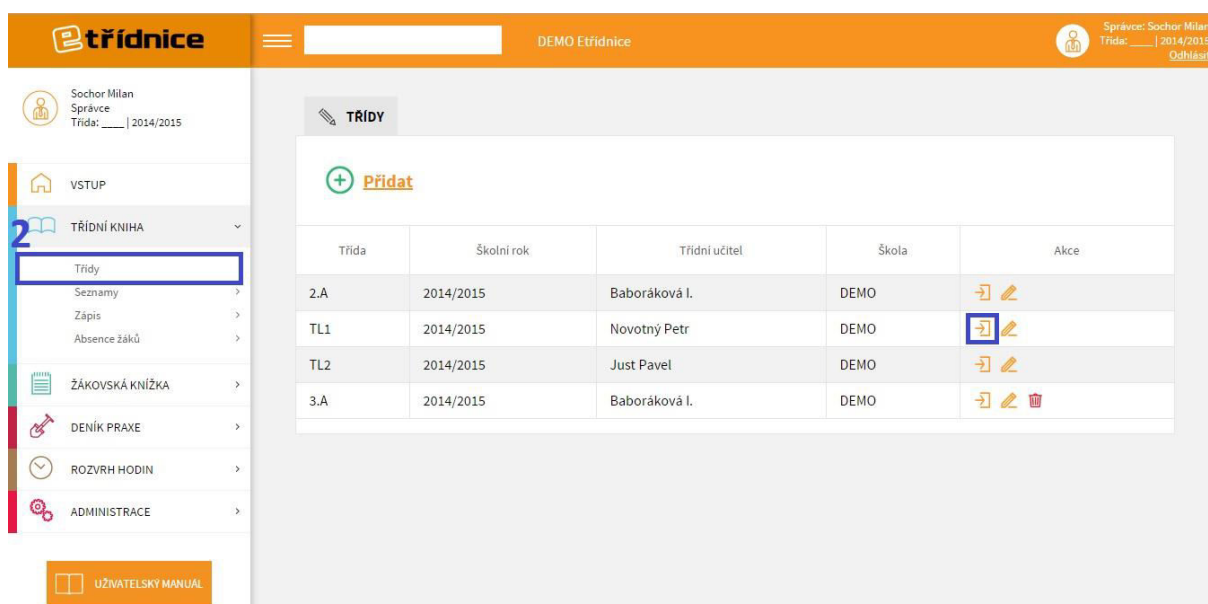
Při zápisu dále postupujete, že kliknete na **Zápis** a zvolíte možnost **Zápis hodin**.

Poznámka:

Zápis v třídní knize lze smazat pouze zapisovatelem, třídním učitelem nebo správcem systému.



Obrázek 47: Vstup do třídy část I.



Obrázek 49: Vstup do třídy část II.

Oběma způsoby se výsledně dostanete na stránku s třídnicí (viz Obrázek 50: Třídní kniha). Předlohou elektronické třídnice je třídnice tištěná, aby učitelé neměli žádný problém se v ní rychle zorientovat. V horní liště hned vidíme, že se nacházíme ve třídě 8.A. 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 všimát, můžete rovnou přejít k zápisu hodiny.

« předchozí den PONDĚLÍ - 12.9.2016 následující den »

Týden: 55 (37) 8.A Měsíc a rok: ZÁŘÍ 2016

Datum	Hodina	Předmět	Probrané učivo	Podpis vyučujícího
12.9.	1	ČJ		
Pondělí	2	M		
	3	D		
	4	Z		
	5	F		
	6	AJ - 2 AJ - 1		
	7			
	8			
	9			
	10			

AUTO 1 ČJ Sochor Milan **Uložit**

Obrázek 50: 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 3 znovu na 2 (kliknutím na číslo 3 a vybráním čísla 2). Němčina se tak zapíše do stejné kolonky jako angličtina (viz Obrázek 51: Zápis hodin).

Ve třetím sloupci si vybírá učitel svůj **předmět**. Pokud je pro třídu vytvořený rozvrh hodin, políčko se automaticky vyplní podle toho, jaký předmět je v rozvrhu pro danou hodinu.

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).

ZÁPIS HODINY

« předchozí den

PONDĚLÍ - 5.9.2016

následující den »

Týden: **54 (36)**
8.A
Měsíc a rok: **ZÁŘÍ 2016**

Datum	Hodina	Předmět	Probrané učivo	Podpis vyučujícího	
Den					
5.9.	1	ČJ	Opakování	Sochor M.	
Pondělí	2	M	Goniometrické funkce - úvod	Sochor M.	
	3	D	První světová válka	Sochor M.	
	4	Z	Jižní Amerika	Sochor M.	
	5	F	Ohmův zákon	Sochor M.	
	6	AJ - 2 AJ - 1	Vocabulary Past perfect	Sochor M. Sochor M.	
	7				
	8				
	9				
	10				

AUTO

7 ▾

- předmět - ▾

Sochor Milan

Uložit

Obrázek 51: Zápis hodin

5.1.5 Zápis hospitace a inspekce

Etřidnice 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:

18.8.2015

Podpis inspekce: (jméno a příjmení)

Jan Provéřka

Vložit hospitaci

Smazat

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.

Obrázek 51: Zápis hospitace

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** -> **Zápis absence**, podobu listu zobrazuje následující obrázek (viz Obrázek 53: Absence žáků).

 **ABSENCE ŽÁKŮ**

« předchozí den

ÚTERÝ - 18.8.2015 

následující den »

Týden: 51 (34)

TL1

Měsíc a rok: SRPEN 2015

Příjmení a jméno	Nepřítomní žáci														Důvod absence	Poznámky (zápisy, suplování, návštěvy, apod.)	
	Vyučovací hodina																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	A	N					
Brázdilová Jana	X ▼	X ▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	2	0					
Dvořák Roman	F ▼	- ▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	0	0					
Lorenc Dennis	- ▼	- ▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼							
Mika Jakub	- ▼	- ▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼							
Nováková Alena	- ▼	- ▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼							

Aktualizovat absenci

 **Legenda**

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

Obrázek 53: 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 53: Absence žáků).

Každému žákovi můžete u zapsané hodiny z roletky vybrat absenci, omluvenou absenci, pozdní příchod, neomluvenou poznámku učitele nebo přítomnost ve škole, která je automaticky vybrána. Na konec řádku můžete napsat důvod absence či nějaké poznámky. Absence se zapíše kliknutím na tlačítko **Aktualizovat absenci**. Absenci i její důvod jde samozřejmě kdykoliv změnit, úprava se uloží opět kliknutím na tlačítko **Aktualizovat absenci**. Kliknutím na modré [X](#) žákovi omluvíte absenci za celý den.

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.
- seznam hospitací a inspekcí
- seznam projektů
- seznam akcí a kurzů
- poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví
- úvazky učitelů

Vyberte předmět: Český jazyk a literatura (ČJL) ▾
 Období: od: 3.1.2011 do: 30.6.2011 Zobrazit absenci

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%
Eliášová 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 54: 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	Eliášová 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 55: Tisk seznamu žáků a jejich absence

5.1.8 Skupiny

Předměty lze rozdělit do několika skupin. Typicky se jedná o tělesnou výchovu, kde jsou žáci rozděleny do skupin na dívky a chlapce, nebo na cizí jazyky. Aby šlo skupinu vytvořit, nejprve musí být ve třídě vložený předmět.

SKUPINY			
Předmět: Anglický jazyk ▼			
 Přidat skupinu			
Název skupiny	Učebna	Učitel	Akce
1	8.A	Stanislav Bednář	 
2	Jazyková učebna	Hana Boháčová	 
3	8.B	Dana Bradáčová	 

Obrázek 55: Skupiny

Vytvoření skupin

Pro vytvoření skupin přejděte v levé nabídce do **Třídní kniha -> Seznamy -> Seznam skupin**. V roletce vyberte předmět, který chcete rozdělit na skupiny, a klikněte na tlačítko  [Přidat skupinu](#).

SKUPINY - NOVÁ SKUPINA

Název skupiny:

Učitel:

Učebna:

Studenti:

vyměte učitele

žádná učebna

☐ Adamec Filip

☐ Babková Adriana

☐ Bašta Josef

☐ Časka Martin

☐ Dočekal Matěj

☐ Dvořák Adam

☐ Fiala Jan

☐ Horáček Martin

☐ Jelínek Tomáš

☐ Kovařík Tomáš

☐ Lukešová Lucie

☐ Musilová Jana

Uložit

Zobrazí se formulář pro novou skupinu, ve které zadáte název skupiny (např. chlapci nebo dívky), učitele a případně učebnu. Žáky, kteří patří do dané skupiny, vyberete zaškrtnutím políčka před jeho jménem. Kliknutím na tlačítko **Uložit** novou skupinu vytvoříte.

Úprava skupin

Skupiny lze standardně upravovat i mazat. Po přechodu do **Třídní kniha -> Seznamy -> Seznam skupin** lze skupinu editovat po kliknutí na ikonu  a smazat po kliknutí na ikonu .

Obrázek 56: Nová skupina

Zápis do skupiny v třídní knize

Učivo se do třídní knihy zapisuje úplně stejně, jako by se jednalo o obyčejný předmět. Pokud se například předmět TV rozdělí na skupiny TV-chlapci a TV-dívky, v třídní knize se pro zápis budou nabízet pouze skupiny TV-chlapci a TV-dívky, do kterých se standardním způsobem запиše učivo.

Zápis absence ve skupině

Aby bylo možné zapsat absenci, nejprve musí být zapsáno učivo. Když je hodina zapsaná, klikněte na stránce zápisu do třídní knihy na tlačítko  za danou skupinou (viz Obrázek 51: Zápis hodin). Dostanete se na stránku zápisu absence, kde uvidíte pouze žáky vaší skupiny. Zadávání absence je tak mnohem přehlednější a rychlejší.

5.1.9 Přestup studenta do jiné třídy

Pokud student přestoupí do jiné třídy během probíhajícího školního roku, nepůjde ho odstranit ze seznamu žáků původní třídy. V žádném případě ho nemažte z databáze.

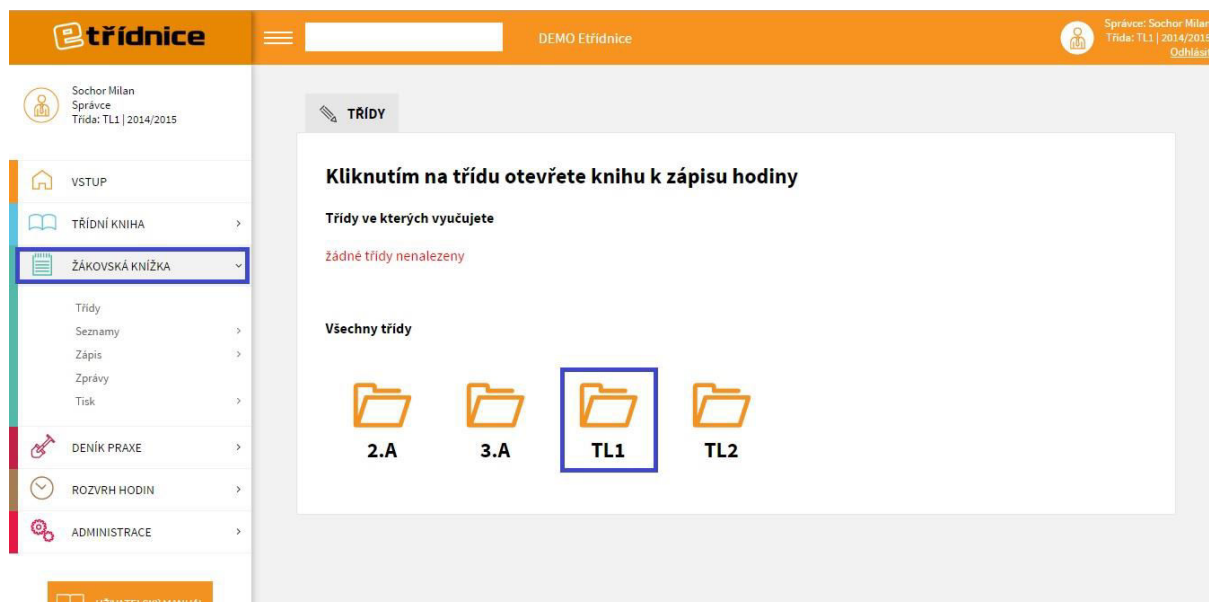
Když student přestoupí do jiné třídy, vyberte jeho původní třídu a přejděte do **Třídní kniha -> Seznamy -> Seznamy žáků** a upravte daného studenta kliknutím na ikonu . Zobrazí se karta s údaji o studentovi a na posledním místě je políčko **Datum ukončení**. Do něj napište datum, kdy žák přestoupil do jiné třídy a použijte tlačítko **Uložit změny**. Tím docílíte, že se žák přestane zobrazovat mezi ostatními studenty při zápisu absencí a známek v jeho původní třídě. Následně jej můžete přidat do nové třídy podle kapitoly **5.1.3 Zápis studentů**.

5.2 ELEKTRONICKÁ ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA

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. Bezesporu 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 **Etřídnici**, 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 58: Vstup do žákovské knížky

Po vstupu do správné třídy učitel vybere předmět, který zde vyučuje. Příkladem může být matematika (viz Obrázek 59: Přehled známek z matematiky).

ZNÁMKY			
Předmět: Matematika			
+ Přidat známku + Přidat hromadné hodnocení			
Student	Známky	V Průměr	Akce
Brázdilová Jana	1(6), 2(4)	1.4	
Dvořák Roman	4(6), 3(4)	3.6	
Lorenc Dennis	2(6), 5(4)	3.2	
Míka Jakub	3(6), 4(4)	3.4	
Nováková Alena	5(6), 1(4)	3.4	
Celkem:		3	

Obrázek 59: 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** vlevo nebo na ikonu u studenta. Obě tlačítka mají stejný význam.

Nyní přistoupíme k vyplňování formuláře. Pokud chcete přidávat známky, zadejte nejdříve **jméno** studenta, poté **předmět** (ten už bude předvyplněný, ale můžete vybrat klidně i jiný), následovně **datum** zápisu, **známku**, **váhu** známky v rozmezí 1 – 10, **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.

ZNÁMKY - ZÁPIS ZNÁMKY

Student: Nováková Alena

Předmět: Matematika

Datum zápisu: 18.8.2015

Známka: 1 > váha: 4 (1 = aktivita v hodině, 10 = pololetní práce)

+ přidat známku

Hodnoceno za: ústní

Komentář: Kvadratická rovnice

Vložit známku **Smazat**

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

ZNÁMKY - ZÁPIS HROMADNÉHO HODNOCENÍ

Předmět: Matematika

Datum zápisu: 18.8.2015

Hodnoceno za: písemné

[zkopírovat první známku](#) [zkopírovat první komentář](#)

Známka: Brázdilová Jana 2 Zlomky

Dvořák Roman 4 Zlomky

Lorenc Dennis 1 Zlomky

Míka Jakub 3 Zlomky

Nováková Alena 5 Zlomky

Váha: 6 (1 = aktivita v hodině, 10 = pololetní práce)

Vložit hromadné hodnocení **Smazat**

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

Po zapsání známky je možné ji i **smazat** v přehledu kliknutím na ikonu u známky daného žáka. Znamku může smazat pouze ten učitel, který ji zapsal nebo třídní učitel. Stejně podmínky platí i pro editaci (úpravu) známky.

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**. Pokud učitele vybere skupinu, zobrazí se pouze žáci dané skupiny.

Hromadné smazání známek však možné není. V případě potřeby je nutné smazat či editovat známky jednotlivě.

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

Etřidnice umožňuje zapisovat také slovní hodnocení (poznámky) žáka. V zelené části stačí kliknout kurzorem na možnost **Zápis** a z rozevíracího seznamu vybrat **Slovní hodnocení**. Tím se zobrazí okénko, kde si zvolíte studenta, kterému chcete hodnocení udělit. U každého žáka se zobrazí přehled slovních hodnocení, která již v minulosti obdržel. Nové hodnocení se opět nechá vkládat jednotlivě nebo hromadně. Navíc můžete přidat výchovné opatření (viz Obrázek 60: Slovní hodnocení).

Obrázek 60: Slovní hodnocení

Po kliknutí na tlačítko **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 60: Zápis slovního hodnocení

SLOVNÍ HODNOCENÍ - ZÁPIS HROMADNÉHO HODNOCENÍ

Datum zápisu: 18.8.2015

Typ hodnocení: poznámka ▼

Slovní hodnocení pro: ☐ Brázdilová Jana
☒ Dvořák Roman
☒ Lorenc Dennis
☐ Míka Jakub
☐ Nováková Alena

Komentář:

Vložit hromadné hodnocení **Smazat**

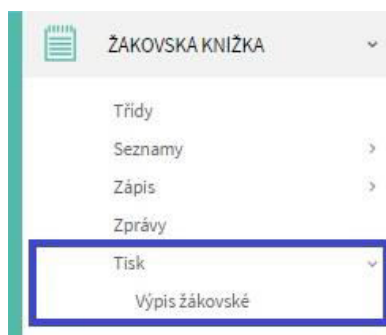
Legenda:
Pokud u daného studenta políčko odškrtnete, nebude jeho hodnocení uloženo.

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

Obrázek 61: Hromadný zápis slovního hodnocení

5.2.3 Tisk

Známky kteréhokoli žáka si můžete bez problémů vytisknout (viz Obrázek 67: Tisk žákovské knížky). Jednoduše zvolíte **Tisk** → **Výpis žákovské** a dostanete přehled známek v papírové podobě.



Obrázek 67: Tisk žákovské knížky

5.2.4 Průběžné hodnocení

Učitelé mohou do systému například každé čtvrtletí zadávat průběžné hodnocení žáků. A minimálně před koncem každého pololetí by tak učinit měli. Když zadají uzavřené známky, velmi výrazně tím usnadní práci člověku, který má na starosti vysvědčení.

PRŮBĚŽNÉ HODNOCENÍ - ZNÁMKY V PŘEDMĚTU - 2. POLOLETÍ

Předmět: Chemie

Datum platnosti: 2.9.2016

Student	Známky	Průměr	Hodnocení
Adamec Filip	1, 3, 1, 2	1.75	2, průběžná (17.6.2016) zrušit -- nevybráno --
Babková Adriana	1, 2, 1, 1	1.25	bez hodnocení -- nevybráno --
Bašta Josef	3, 2, 2, 1	2	bez hodnocení -- nevybráno --

[Uložit hodnocení](#)

Obrázek 63: Průběžné hodnocení

Po kliknutí na **Průběžné hodnocení -> Známky** si vyberte předmět a zobrazí se vám přehled všech žáků třídy v daném předmětu a jejich známek včetně průměrů. V posledním sloupci můžete rozhodnout o průběžném hodnocení výběrem známky z roletky. Průběžné hodnocení uložíte kliknutím na tlačítko **Uložit hodnocení**. K jednomu datu lze zadat průběžné hodnocení jenom jednou. Pokud byste udělali chybu a chtěli hodnocení změnit, klikněte na modře podtržené tlačítko **zrušit**, které se nachází za danou známkou, a uložte nové hodnocení.

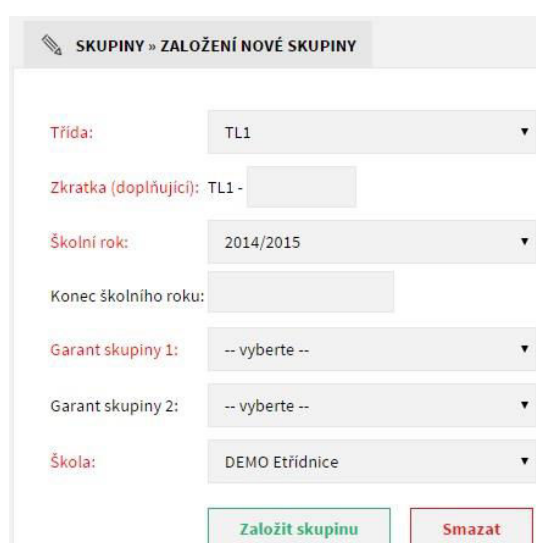
5.3 DENÍK PRAXE

Elektronický deník praxe slouží pro zápisy z praxe, která se uskutečňuje během studia. Na praxi bývají žáci většinou rozděleni do skupin, což **Etřidnice** 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 69: 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 vaši školu.

Obrázek 64: Založení nové skupiny praxe

5.3.2 Přidání studentů do skupin

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



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.

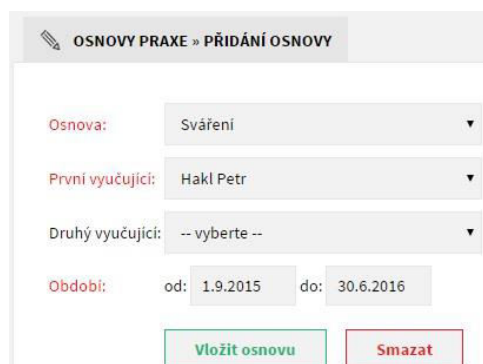
Obrázek 65: Přidání studenta do skupiny praxe

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.

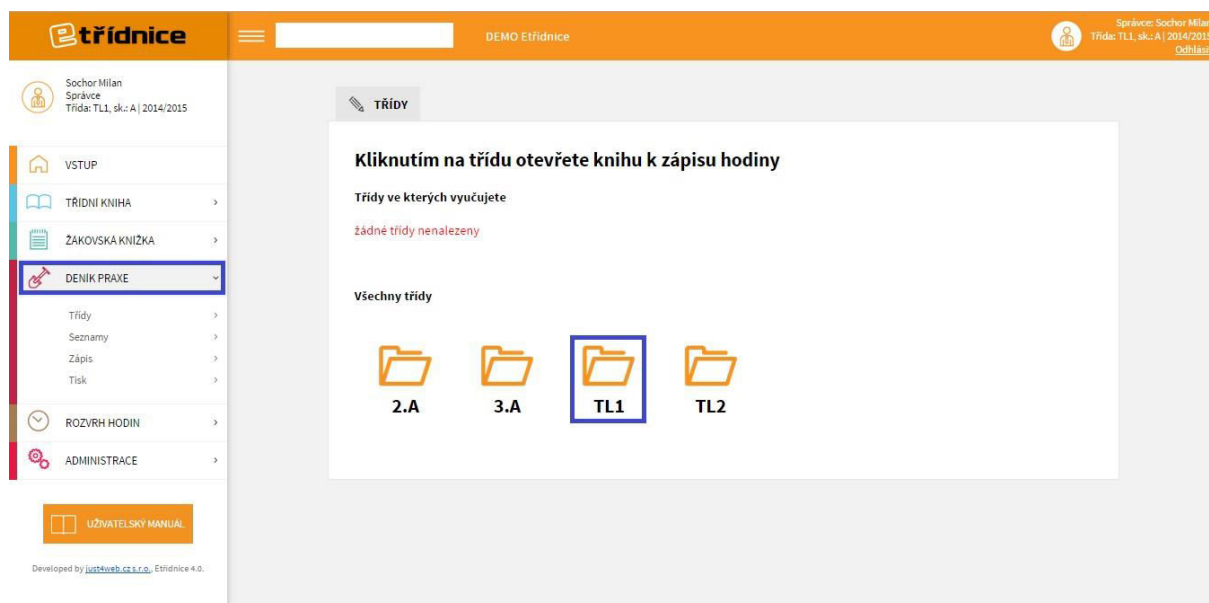


Kliknutím na  **Přidat** se zobrazí nabídka nalevo. V osnově vyberete patřičnou osnovu (pokud se požadovaná osnovu nenachází v nabídce, musí jí v administrační části Správce vytvořit, viz Administrace „Osnovy praxe“). Dále vyberete vyučujícího a období, ve kterém bude vyučovat. Kliknutím na **Vložit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

Obrázek 66: Přidání osnovy praxe

5.3.4 Zápis obsahu učiva

Chcete-li provádět zápis obsahu učiva, musíte se přihlásit jako učitel praxe do **Etřidnice** 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.



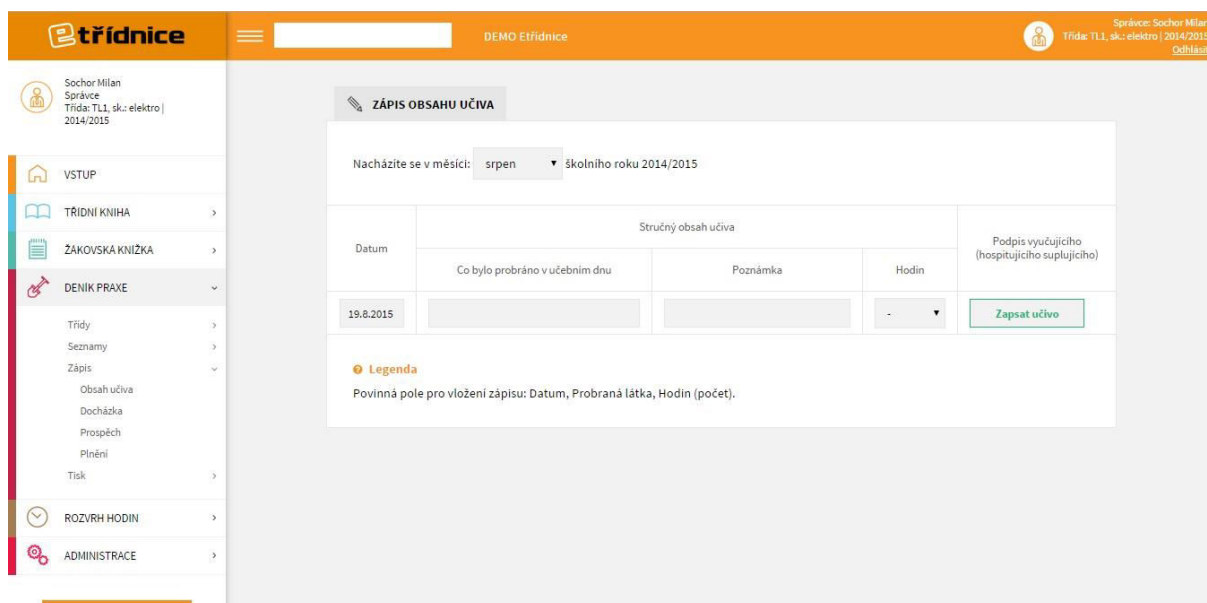
Obrázek 72: Deník praxe

SKUPINY				
				
Třída / Skupina	Školní rok	Garant	Škola	Akce
TL1 / A	2014/2015	Hyksová Hana	DEMO	 
TL1 / B	2014/2015	Slavík Václav	DEMO	  

Obrázek 73: Deník praxe - přehled skupin

Máte-li vybranou skupinu, zobrazí se **Elektronický deník praxe**, do kterého je již možno zapisovat (viz Obrázek 72: Deník praxe). Podíváte-li se v systému doprava nahoru, vidíte, kde se nacházíte (TL1 – skupina elektro, viz Obrázek 74: Zápis obsahu učiva).

V deníku vyplníte datum (kliknutím do políčka se zobrazí kalendář, ze kterého datum vyberete), 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 74: Zápis obsahu učiva“.



Obrázek 74: Zápis obsahu učiva

5.3.5 Zápis docházky

K zápisu docházky přejdete kliknutím na **Zápis** a výběrem z rozbalovací nabídky **Docházky**. Zobrazí se **Zápis docházky žáků/žákyně** (viz Obrázek 75: 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 75: Zápis docházky žáků/žákyně).

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

ZÁPIS DOCHÁZKY ŽÁKŮ/ŽÁKYŇ

Nacházíte se v měsíci: červen školního roku 2014/2015

Student	Zápis docházky a prospěchu žáků/žákyň										Počet zaměřených hodin	
	1/6	2/6	-	-	-	-	-	-	-	-	C	N
Brázdilová Jana	A/2 P/1 /	/	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0
Dvořák Roman	P/1 /	/	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Lorenc Dennis	/	N/4 /	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4
Mika Jakub	/	/	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Nováková Alena	/	/	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0

Aktualizovat absenci

Legenda

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

Obrázek 75: Zápis docházky žáků/žákyň

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 76: Zápis prospěchu).

ZÁPIS PROSPĚCHU ŽÁKŮ/ŽÁKYŇ

Nacházíte se v měsíci: červen školního roku 2014/2015

Student	Hodnocení žáků/žákyň	
	červen	
Brázdilová Jana	2	
Dvořák Roman	1	
Lorenc Dennis	1	
Mika Jakub	1	
Nováková Alena	2	

Aktualizovat hodnocení

Legenda
 Vyplňte-li "N", žák nebyl klasifikován.

Obrázek 76: 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 77: Zápis plnění“. Datum zadáváte pomocí kalendáře, který zobrazíte kliknutím na ikonku . V kalendáři poté vyberete datum, kdy žák učivo praxe splnil. Pokud ho nesplnil, necháte předvyplněnou pomlčku.

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

ZÁPIS PLNĚNÍ ŽÁKŮ/ŽÁKYŇ

Nacházíte se v měsíci: červen školního roku 2014/2015

Student	Plán a plnění tematických celků a témat osnov odborného výcviku									
	1/6	2/6	-	-	-	-	-	-	-	-
Brázdilová Jana	10.6.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dvořák Roman	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lorenc Dennis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mika Jakub	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nováková Alena	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Aktualizovat plán plnění

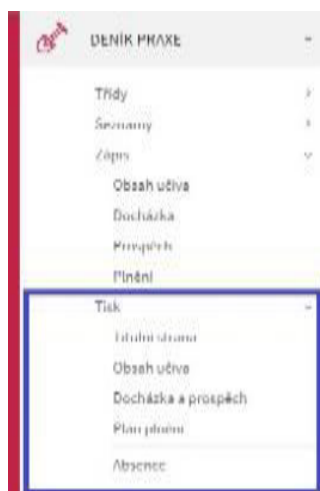
Legenda
 ISP - Individuální studijní plán (např. praxe ve firmě)

Obrázek 77: 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 (procentuální).



Období: od: 1.9.2011 do: 6.9.2011 [Zobrazit absenci](#)

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 %
Komínková 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 78: 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 79: Tisk docházky a prospěchu

5.4 ROZVRH HODIN

V této části může kdokoli, kdo se přihlásí do Etřidnice (administrátor, ředitel, učitel), sledovat veškeré rozvrhy hodin. Má možnost zvolit celotýdenní **rozvrh konkrétní třídy**, **rozvrh konkrétního učitele** a **rozvrh učebny** na celý týden. Jakákoli změna v rozvrhu se zde okamžitě projeví. Je možné zde sledovat pouze změny kliknutím na tlačítko **pouze změny**, nebo na položku **Rozvrh hodin** v levém menu.

ROZVRH HODIN

Rozvrh hodin - Třída 2.A

19.08.2015 (ST) DNES [DNES](#) [Pouze změny](#)

Třída **2.A** Učitel Učebna [Zobrazit](#)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pondělí		BIO MAn U20	Aj IBa U20	VL MAn U20	VL JHa U20				
Úterý		Aj IBa U20	VL JHa U20	VL JHa U20	ČJ VK U21		TV JVa U20	TV JVa U20	
Středa		VL JHa U20	Aj IBa U20	M Hy U21	F Hy U21				
Čtvrtek		VL JHa U20	Aj IBa U20	CH DCy U20	BIO MAn U20				
Pátek		VL JHa U20	Aj IBa U20	Aj IBa U20	ČJ ATe U20				

Tisk

ROZVRH HODIN

Změna rozvrhu na 19.08.2015

19.08.2015 (ST) DNES [DNES](#) [Pouze změny](#)

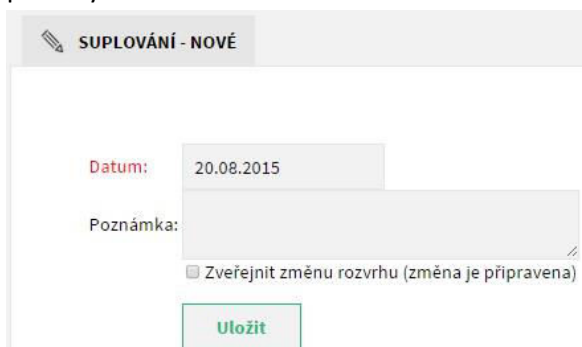
Třída Učitel Učebna [Zobrazit](#)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8
2.A				M Hy odpadá	F Hy odpadá				

Tisk

5.4.1 Zápis suplování

Také zápis suplování je v našem programu velice jednoduchý. Stačí kliknout na tlačítko Suplování a přidat změnu. Změna je předdefinována na další den, ten si ale můžete libovolně změnit dle vaší potřeby.



Poznámku můžete nechat nevyplněnou, ta slouží pouze vám (zadávajícím) pro přehled. Zaškrtnutím dalšího políčka změnu zveřejníte. Po uložení přejdete na rozvrh daného dne. Tam už provedete změny, které provedete. Stačí kliknout na hodinu, kterou potřebujete změnit, a poté zaškrtnete, že hodina odpadá, nebo že ji bude vyučovat jiný kantor.



Návod, jak vytvořit nový rozvrh, naleznete v kapitole **4.1.2 Tvorba rozvrhu**.

5.5 MATRIKA

Tento modul slouží k evidenci žáků a studentů. Ulehčí práci díky hromadným operacím. Samozřejmostí je export údajů do XML souborů, které se posílají na MŠMT při jarním a podzimním sběru dat. Než se s matrikou začne vůbec pracovat, je potřeba přidat školu a její část či části.

5.5.1 Přidání školy



Pro přidání školy klikněte v levém menu na **Matriku -> Nastavení -> Školy**. Tady klasicky použijete tlačítko  **Přidat**. V dalším okně vyplníte oficiální název školy, IZO a typ školy (mateřská, základní, střední, vyšší odborná nebo konzervatoř). Vyplněné údaje potvrdíte tlačítkem **Uložit** a škola bude přidána (viz Obrázek 80: Nová škola). U vytvořené školy můžete údaje libovolně upravovat po kliknutí na ikonu .

Obrázek 75: Nová škola

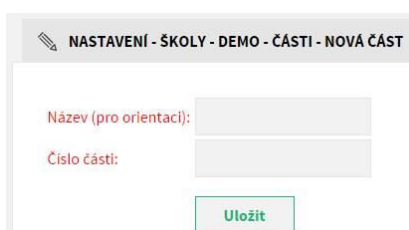
5.5.2 Přidání části

U přidané školy klikněte na tlačítko **Upravit / přidat**, které se nachází ve sloupci části (viz Obrázek 82: Části). V následujícím okně použijete známé tlačítko  **Přidat část**, po jehož kliknutí se otevře formulář pro přidání nové části (viz Obrázek 81: Přidat část). Vyplníte název a číslo části, které je dané podle MŠMT. Celou akci potvrdíte kliknutím na **Uložit**. Vytvořené části můžete libovolně upravovat po kliknutí na ikonu .



Název	IZO	Typ	Části	Akce
Demo	999666333	Základní škola (ZŠ)	01	

Obrázek 77: Části



Obrázek 76: Přidat část



Obrázek 78: Import dat do matriky

5.5.3 Import dat

Nejprve v **Nastavení** vybereme **Import**. Objeví se okno, ve kterém klikneme na **Vybrat soubor** (viz Obrázek 83: Import dat do matriky). Vybereme XML soubor z počítače a nakonec zvolíme možnost **Importovat**. Aby import proběhl úspěšně, musejí mít žáci v databázi Etřidnice vyplněna rodná čísla. Podle rodného čísla se totiž údaje z importovaného souboru přiřadí k žákům v matrice Etřidnice.

5.5.4 Přidání záznamu

V levém menu klikněte na **Matrika -> Studenti**. Poté vyberte studenta, u kterého chcete přidat záznam. Vyberete ho kliknutím buď na jeho modře podtržené jméno, nebo na ikonu . Otevře se okno, kde požadovanou funkci splní tlačítko  **Přidat záznam** (viz Obrázek 84: Záznamy). Klikněte na něj. Údaje jsou nyní vyplněny podle posledního nejaktuálnějšího záznamu. Změníte u žáka informace, které chcete, a až budete mít hotovo, tak potvrdíte změny kliknutím na **Uložit záznam**. Tím se v kartě žáka vytvoří nový záznam, který bude nejaktuálnější.

STUDENTI - ABBRENTOVÁ TEREZA		
		
Datum	Popis změn	Akce
9.9.2015	změna financování žáka	 
8.9.2015	ročník a stupeň	 
4.9.2015	změna údajů současného vzdělávání	 
2.9.2015	změna financování žáka	 
19.8.2015	změna obce trvalého pobytu a kódu ukončení docházky	 
30.6.2015	změna rodného čísla a doplnění základních údajů	 
1.9.2014	první záznam	 
1		

Obrázek 84: Záznamy

5.5.5 Upravení záznamu

V kartě žáka vidíte historii všech záznamů (viz Obrázek 84: Záznamy), které můžete mazat a upravovat. Ke smazání dojde kliknutím na ikonu , k úpravě pak ikonou . Při úpravě záznamu změňte potřebné údaje, pak máte ve spodní části na výběr několik možností pro uložení.

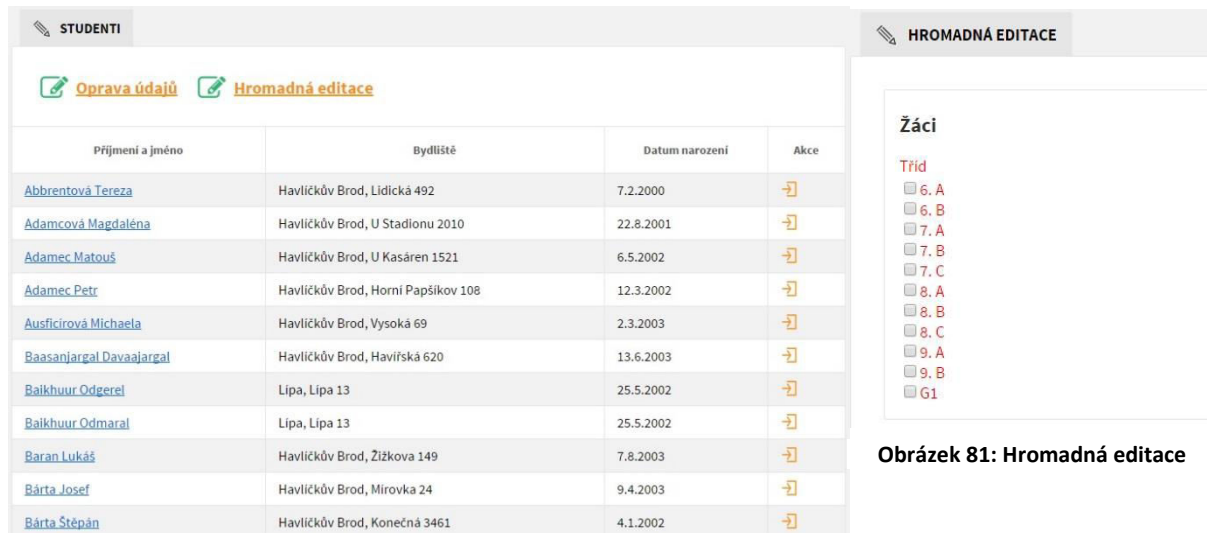
☐ Přenést změny do všech novějších záznamů	Uložit záznam	Uložit jako nový záznam
---	----------------------	--------------------------------

Obrázek 85: Možnosti uložení záznamu

- 1) **Uložit změny pouze do daného záznamu.** To je nejjednodušší možnost. Stačí kliknout na **Uložit záznam**.
- 2) **Vytvořit z těchto změn nový záznam.** Pro tuto možnost klikněte na **Uložit jako nový záznam**. Upravovaný záznam zůstane beze změn, pouze se vytvoří úplně nový.
- 3) **Uložit změny do všech novějších záznamů včetně toho upravovaného.** Tato možnost se výborně hodí, pokud se do matriky vloudí nějaká chybička. Upravíte v záznamu chybný údaj, zaškrtnete políčko **Přenést změny do všech novějších záznamů** a poté kliknete na **Uložit záznam**. Tím dojde k opravě v příslušných záznamech. Údaje, které zůstaly beze změn, se do novějších záznamů nedostanou. Nemusíte se tedy bát, že si přepíšete, co nechcete.

5.5.6 Přidání záznamů více třídám

V menu matriky vstupte do sekce **studenti**. Zde klikněte na  **Hromadná editace** (viz Obrázek 88: Studenti). Na následující stránce zaškrtnete třídy, ve kterých chcete vytvořit nový záznam (viz Obrázek 87: Hromadná editace). Poté vyplníte potřebné údaje a potvrdíte tlačítkem **Uložit**. Záznamy se žákům v jednotlivých třídách vytvoří stejným způsobem jako v předchozím případě.



The screenshot shows the 'STUDENTI' menu with two tabs: 'Oprava údajů' and 'Hromadná editace'. The main table lists students with columns for 'Příjmení a jméno', 'Bydliště', 'Datum narození', and 'Akce'. The sidebar on the right, titled 'Žáci', shows a list of classes (Tříd) with checkboxes for selection.

Příjmení a jméno	Bydliště	Datum narození	Akce
Abbrentová Tereza	Havlíčkův Brod, Lidická 492	7.2.2000	
Adamcová Magdaléna	Havlíčkův Brod, U Stadionu 2010	22.8.2001	
Adamec Matouš	Havlíčkův Brod, U Kasáren 1521	6.5.2002	
Adamec Petr	Havlíčkův Brod, Horní Papšíkov 108	12.3.2002	
Ausfířová Michaela	Havlíčkův Brod, Vysoká 69	2.3.2003	
Baasanjargal Davaajargal	Havlíčkův Brod, Havířská 620	13.6.2003	
Baikhuur Olgerej	Lipa, Lipa 13	25.5.2002	
Baikhuur Odmara	Lipa, Lipa 13	25.5.2002	
Baran Lukáš	Havlíčkův Brod, Žižkova 149	7.8.2003	
Bárta Josef	Havlíčkův Brod, Mirovka 24	9.4.2003	
Bárta Štěpán	Havlíčkův Brod, Konečná 3461	4.1.2002	

Žáci

Tříd

- ☐ 6. A
- ☐ 6. B
- ☐ 7. A
- ☐ 7. B
- ☐ 7. C
- ☐ 8. A
- ☐ 8. B
- ☐ 8. C
- ☐ 9. A
- ☐ 9. B
- ☐ G1

Obrázek 81: Hromadná editace

Obrázek 82: Studenti

5.5.7 Oprava údajů ve více záznamech najednou



The screenshot shows the 'OPRAVA ÚDAJŮ' form. It has a dropdown menu for 'Položka' with the text 'Vyberte položku'. Below it are input fields for 'Záznamy od:' and 'Záznamy do:'. A list of classes (Třidy) is shown with checkboxes for selection. At the bottom is a green button labeled 'Pokračovat'.

OPRAVA ÚDAJŮ

Položka: Vyberte položku

Záznamy od:

Záznamy do:

Třidy

- ☐ 6. A
- ☐ 6. B
- ☐ 7. A
- ☐ 7. B
- ☐ 7. C
- ☐ 8. A
- ☐ 8. B
- ☐ 8. C
- ☐ 9. A
- ☐ 9. B
- ☐ G1

Pokračovat

Obrázek 83: Oprava údajů - výběr

políčko **Vynulovat položku v záznamech žáka**. Kliknutím na modře podtržené **Kopírovat** se údaj z dané roletky zkopíruje i ke všem ostatním žákům. Když máte ve všech roletkách vybrány údaje podle svých představ, opravu dokončíte kliknutím na tlačítko **Uložit údaje**. Tento způsob nevytvoří nový záznam, jenom opraví stávající záznamy ve zvoleném období.

V levém menu vyberete možnost **Matrika** -> **Studenti**. Zde klikněte na  **Oprava údajů** (viz Obrázek 88: Studenti). V následujícím okně (viz Obrázek 89: Oprava údajů - výběr) zvolíte položku, kterou si přejete v záznamech opravit. Poté určíte období, ve kterém dojde k opravě údajů. Nakonec ještě zaškrtnete třídy, u kterých má k opravě dojít, a použijete tlačítko **Pokračovat**.

Na další obrazovce (viz Obrázek 90: Oprava údajů) už můžete vybranou položku editovat. Ve výchozím stavu se v roletce zobrazí **Nevyplněno**, což neprovede žádnou změnu. Pokud chcete opravovaný údaj vymazat, zaškrtnete pod ním

 OPRAVA ÚDAJŮ

Bárta Josef	Nevyplněno ▾	Kopírovat
	☐ Vynulovat položku v záznamech žáka	
Brzyško Adam	Nevyplněno ▾	Kopírovat
	☐ Vynulovat položku v záznamech žáka	
Budinský Jan	Nevyplněno ▾	Kopírovat
	☐ Vynulovat položku v záznamech žáka	
Charamzová Eliška	Nevyplněno ▾	Kopírovat
	☐ Vynulovat položku v záznamech žáka	
Čech Martin	Nevyplněno ▾	Kopírovat
	☐ Vynulovat položku v záznamech žáka	
Čejka Jakub	Nevyplněno ▾	Kopírovat
	☐ Vynulovat položku v záznamech žáka	
Čejka Jaroslav	Nevyplněno ▾	Kopírovat
	☐ Vynulovat položku v záznamech žáka	
Dočkalová Jolana	Nevyplněno ▾	Kopírovat
	☐ Vynulovat položku v záznamech žáka	
Fialková Barbora	Nevyplněno ▾	Kopírovat
	☐ Vynulovat položku v záznamech žáka	
Fukačová Žaneta	Nevyplněno ▾	Kopírovat
	☐ Vynulovat položku v záznamech žáka	
Hejkalová Lenka	Nevyplněno ▾	Kopírovat
	☐ Vynulovat položku v záznamech žáka	

Obrázek 90: Oprava údajů

5.5.8 Export do XML

V levém menu přejděte do **Matriky -> Nastavení -> Export**. Objeví se stránka exportu (viz Obrázek 91: Export dat). Pokud má škola více částí, tak z roletky vyberete patřičnou část. V další roletce rozhodnete, zda se jedná o podzimní či jarní sběr dat. Vyplníte údaje o kontaktní osobě a pak si do počítače stáhnete vyexportované soubory ve formátu XML kliknutím na tlačítka **Stáhnout hlavní soubor** a **Stáhnout anonymizovaný soubor**.



Obrázek 91: Export dat

5.5.9 Vysvětlivky k jednotlivým položkám v záznamu matriky

Jaká data se v matrice uchovávají a odesílají, určuje Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. Vysvětlení jednotlivých položek matriky najdete v metodických poznámkách k předávání dat a jednotlivým položkám datových souborů od MŠMT dostupných na adrese: <http://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/statistika-skolstvi/metodicke-vysvetlivky-k-jednotlivym-polozkam>

5.5.10 Katalogové listy

Katalogové listy se tvoří automaticky na základě vyplněných údajů v systému (matrika, vysvědčení, databáze). Dostanete se k nim po výběru žáka v matrice nebo v databázi. Do katalogového listu můžete navíc přidávat **Důležitá sdělení**, **Údaje o zdravotní způsobilosti** a **Přílohy**.

5.6 VYSVĚDČENÍ

Tento modul umožňuje vytvářet, upravovat a tisknout vysvědčení. Je navržen tak, aby celý proces tvorby vysvědčení zabral co nejméně času a byl co nejjednodušší. To je umožněno díky provázanosti celého systému.

5.6.1 Uzavření konečných známek

Abyste mohli s tímto modulem pracovat, je nejprve nutné vybrat třídu. Vysvědčení se tvoří pro každou třídu zvlášť. Po výběru třídy se vám v levém menu zobrazí další možnosti. Než se začne vysvědčení tisknout, je potřeba uzavřít konečné známky, které se na něm objeví. To se provede po kliknutí v levém menu na **Vysvědčení -> Hodnocení -> Známký**, kde se v roletce vybere předmět, a v každém předmětu se známky uzavřou kliknutím na tlačítko **Uložit hodnocení**.

Student	Známky	Průměr	Hodnocení
Adamec Filip	1, 3, 1, 2	1.75	2, průběžná (17.6.2016) zrušit 2 - chvalitebný
Babková Adriana	1, 2, 1, 1	1.25	bez hodnocení -- nevybráno --
Bašta Josef	3, 2, 2, 1	2	bez hodnocení -- nevybráno --

Obrázek 86: Uzavření známek

Učitelé by měli na konci každého čtvrtletí či pololetí zadávat průběžné hodnocení v žákovské knížce (podle kapitoly 5.2.5 Průběžné hodnocení). V takovém případě je konečné uzavření známek otázkou jednoho kliknutí na tlačítko Uložit hodnocení, jako to vidíme na Obrázek 92: Uzavření známek u prvního žáka. V opačném případě se musí ještě vybrat známka a až poté se hodnocení uloží.

Poznámka:

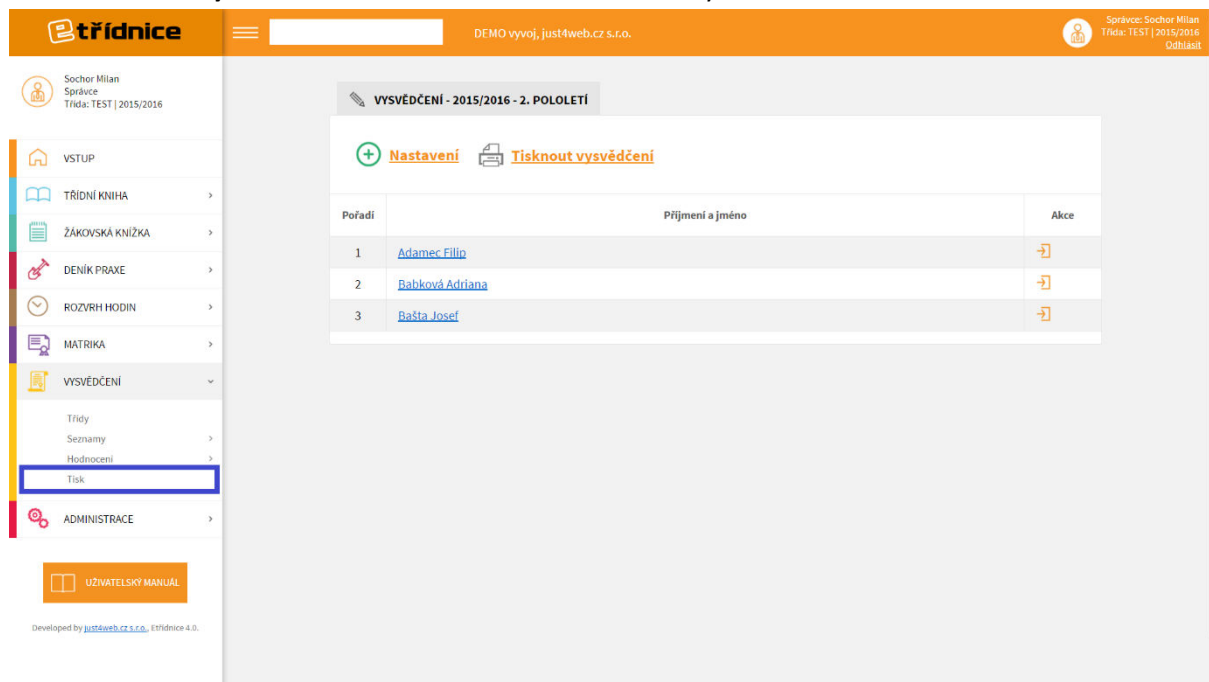
Pokud používáte slovní hodnocení místo známek, konečné slovní hodnocení potvrdíte stejným způsobem jako známky.

5.6.2. Zadání známek z chování

Známky z chování zadáte v nabídce **Vysvědčení -> Hodnocení -> Chování**. U všech žáků je přednastaveno na hodnotu 1 – velmi dobré. Vy tak změníte hodnocení jenom těm žákům, kteří měli chování horší, a potvrdíte jej tlačítkem **Uložit hodnocení**.

5.6.3 Nastavení vysvědčení

Pro nastavení a vyplnění obecných údajů, které jsou společné pro celou třídu, vybereme v levém menu možnost **Vysvědčení -> Tisk** a v horní části obrazovky klikneme na tlačítko  **Nastavení**.



Obrázek 87: Vysvědčení

Následně se zobrazí formulář, který už je z většiny díky provázanosti celého systému předvyplněný. Tady stačí vyplnit prázdné kolonky, což ve většině případů budou pouze kolonky **Ročník** a **Žák(yně) splnila (a) ... let povinné školní docházky**. V kolonce **V (místo)** je potřeba upravit název obce do správného pádu. V našem případě se tedy upraví Havlíčkův Brod na Havlíčkově Brodě. Na konci lze ještě nastavit, zda se má známka na vysvědčení napsat číslicí (1 – 5) či slovem (výborný – nedostatečný). Pokud se jedná o vysvědčení žáka, lze navíc vygenerovat doložku o získání základního vzdělání.

Když je vše správně vyplněno, klikneme na tlačítko **Připravit vysvědčení**. Tím se u každého žáka vytvoří vysvědčení právě s těmito údaji. U každého žáka potom můžeme vysvědčení individuálně měnit.

Poznámka:

*Pokud by se vyskytla situace, že je potřeba vytvořit vysvědčení jenom jednomu studentovi a dalším zatím ne, i to je možné. Stačí v levém menu vybrat možnost **Vysvědčení -> Tisk**, kliknout na jméno daného studenta a následně použít tlačítko **Vytvořit vysvědčení** v horní části formuláře.*

VYSVĚDČENÍ - 2015/2016 - 2. POLOLETÍ

Tiskopis vysvědčení:

ZŠ - hodnocení za obě pololetí ▼

IZO školy:

IZ123456

Hlavička:

DEMO vyvoj, just4web.cz s.r.o.

Třída:

TEST

Ročník:

-- ▼

Školní rok:

2015/2016

Žák(yně) splnil(a) ... let povinné školní docházky:

Vzdělávání se uskutečňovalo podle školního vzdělávacího programu:

Program SVP test

☐ Vygenerovat žákům doložku o získání základního vzdělání

V (místo):

Havlíčkův Brod

Dne:

30.6.2016

Ředitel(ka) školy:

Mgr. Miloš Fikar

Třídní učitel(ka) školy:

Eva Hromádková

Zápis klasifikace:

číslicí (1–5) ▼

Připravit vysvědčení

Obrázek 88: Nastavení vysvědčení

5.6.4 Úprava vysvědčení

Vysvědčení můžeme ještě upravit u každého žáka zvlášť. Docílíme toho po kliknutí na nabídku v levém menu **Vysvědčení -> Tisk** a vybereme daného studenta kliknutím na jeho jméno nebo na ikonu .

Zobrazí se seznam všech jeho vytvořených vysvědčení, které jsou rozlišeny podle školního roku a data vytvoření. Kliknutím na ikonu vysvědčení upravíme.

Zde už se
údaje o

zobrazí

 **VYSVĚDČENÍ - BABKOVÁ ADRIANA - UPRAVIT VYSVĚDČENÍ**

Typ vysvědčení:

ZŠ - hodnocení za obě pololetí

IZO školy:

IZ123456

Hlavička:

DEMO vyvoj, just4web.cz s.r.o.

Třída:

9.A

Ročník:

9. ročník

Číslo v třídním výkazu:

2

Školní rok:

2015/2016

Jméno a příjmení:

Lucie Babková

Datum narození:

13.5.2005

Rodné číslo:

050513/3311

Místo narození:

Beroun

	1. pololetí	2. pololetí
Chování	---	1
Povinné předměty		
Anglický jazyk	---	2
Chemie	---	1
Nepovinné předměty		
žádné známky		

Zameškané hodiny celkem (1. pololetí):

Zameškané hodiny celkem (2. pololetí):

43

Zameškané hodiny neomluvené (1. pololetí):

Zameškané hodiny neomluvené (2. pololetí):

0

Celkové hodnocení (1. pololetí):

--

Celkové hodnocení (2. pololetí):

Prospěl(a)

Pochvaly a jiná ocenění (1. pololetí):

Pochvaly a jiná ocenění (2. pololetí):

Žák(yně) splnil(a) ... let povinné školní docházky:

9

Doložka o získání základního vzdělání:

Vzdělávání se uskutečňovalo podle školního vzdělávacího programu:

Program SVP test

V (místo, 1. pololetí):

V (místo, 2. pololetí):

Havlíčkův Brod

Dne (1. pololetí):

Dne (2. pololetí):

30.6.2016

Ředitel(ka) školy (1. pololetí):

Ředitel(ka) školy (2. pololetí):

Mgr. Miloš Fikar

Třídní učitel(ka) školy (1. pololetí):

Třídní učitel(ka) školy (2. pololetí):

Eva Hromádková

Zápis klasifikace:

slovním ekvivalentem (výborný–nedostatečný)

Uložit

Obrázek 89: Upravit vysvědčení

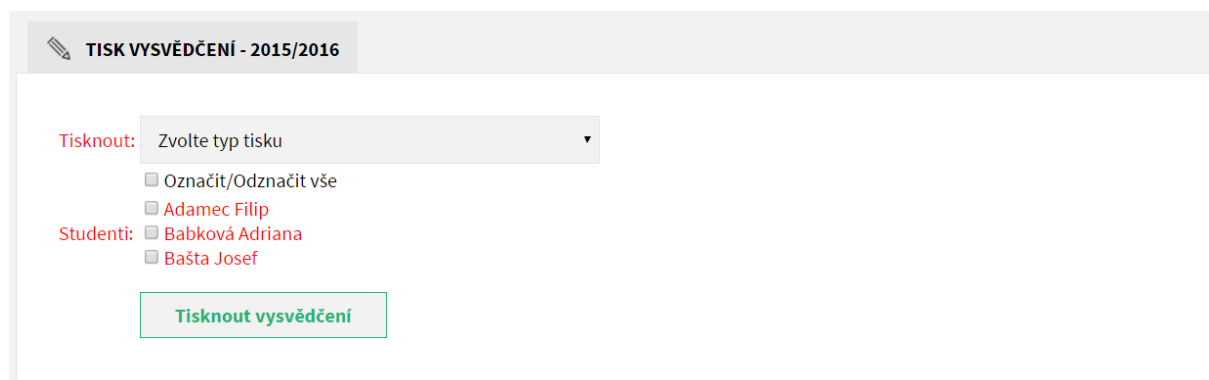
konkrétním žákovi, které se automaticky vyplní podle databáze v Etřídnici, pokud jsou vyplněny. Znamky se vyplní podle konečných uzavřených známek a na základě toho se také automaticky vyplní celkový prospěch. Zameškané hodiny se zase načtou z absence v třídní knize, nemusíte tak nic počítat ani zadávat.

Jediné, co se vyplňuje ručně, jsou pochvaly a jiná ocenění a případně doložka o získání základního vzdělání.

Změny se potvrdí kliknutím na tlačítko **Uložit**.

5.6.5 Tisk vysvědčení

Když jsou všechny údaje vyplněné, vysvědčení se může vytisknout. Pro tisk vysvědčení zvolíme v levém menu **Vysvědčení** -> **Tisk** a v horní části formuláře klikneme na tlačítko  **Tisknout vysvědčení**.



Obrázek 90: Tisk vysvědčení

Pak už stačí jenom vybrat typ tisku (1. pololetí/obě pololetí, s ohraničením/bez ohraničení atd.) a studenty, kterým se má vysvědčení vytisknout. Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko **Tisknout vysvědčení** a vygeneruje se PDF soubor s náhledy vysvědčení, který můžete rovnou vytisknout.

Poznámka:

Vysvědčení můžete vytisknout studentovi individuálně, když přejdete do **Vysvědčení** -> **Tisk**, kliknete na jméno studenta a použijete ikonu .

Pokud se vyplní doložka o získání základního vzdělání, automaticky se na zadní stranu vytiskne QR kód. K tomu je ale ještě potřeba, aby měl daný žák v systému vytvořené pololetní i konečné vysvědčení z předchozího školního roku.

5.7 TŘÍDNÍ KNIHA MŠ

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

5.7.1 Založení třídy (třídní knihy)

Založení třídy je v režii Správce a následně třídního učitele. Třidu je třeba založit a připravit před

The screenshot shows the 'eTřídnice' web application interface. The top header is orange with the logo and user information: 'Učitel: Sochor Milan', 'Třída: ____ | 2018/2019', and 'Odhlásit'. The left sidebar is a vertical menu with icons and labels: 'VSTUP', 'TŘÍDNÍ KNIHA', 'ŽÁKOVSKÁ KNIŽKA', 'DENÍK PRAXE', 'ROZVRH HODIN', 'MATRIKA', 'VYSVĚDČENÍ', 'TŘÍDNÍ KNIHA MŠ' (highlighted), and 'ADMINISTRACE'. The main content area is titled 'TŘÍDY' and shows a breadcrumb path: '» Etřídnice » Třídní kniha MŠ » Třídy'. Below the breadcrumb is a '+ Přidat' button. A table lists existing classes:

Třída	Školní rok	Třídní učitel	Akce
Žabky	2018/2019	Hyksová Hana	[Edit] [Delete]

začátkem každého školního roku.

The screenshot shows the 'ZALOŽENÍ NOVÉ KNIHY' form. The breadcrumb path is '» Etřídnice » Třídní kniha MŠ » Třídy » Založení nové knihy'. The form contains the following fields:

- Třída:** -- vyberte --
- Kmenová učebna:** -- žádná --
- Třídní učitel:** -- vyberte --
- Školní vzdělávací program:** -- nevybrán --

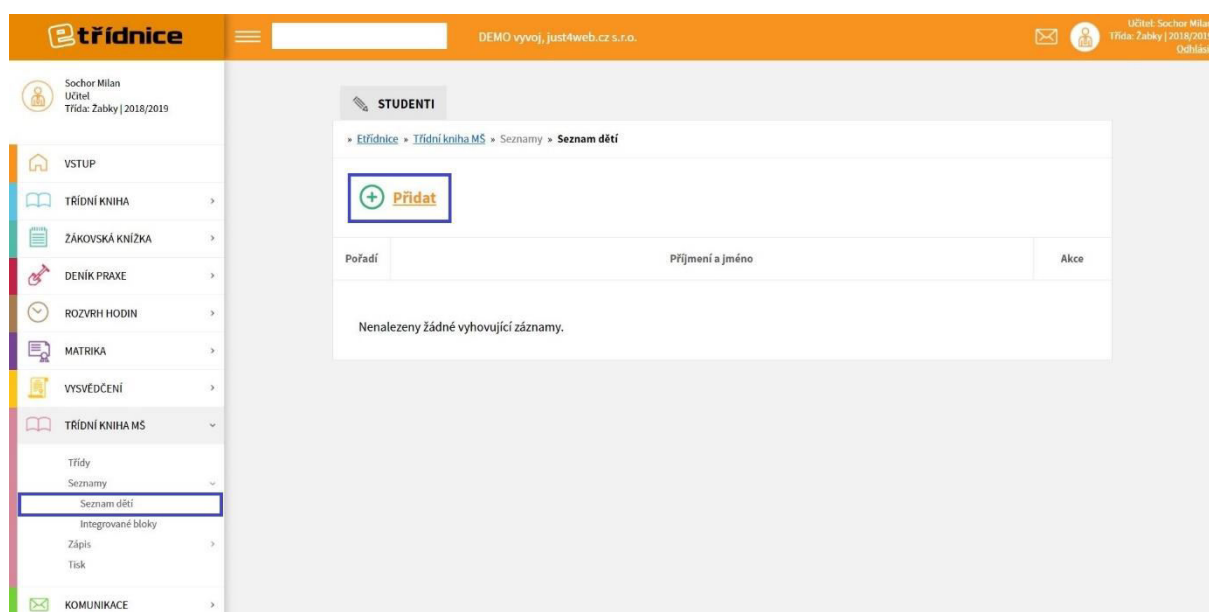
A green button labeled 'Založit třídu' is located at the bottom of the form.

Aby mohl Správce nebo třídní učitel třídu založit, musí být třída již vytvořena v databázi administrativní části. Třídu založíme kliknutím na políčko **Třídy**, kde se nám zobrazí seznam již vytvořených tříd v tomto školním roce. Následně zvolíme tlačítko **Přidat**.

Po jeho stisknutí se zobrazí formulář založení nové knihy. Všechna políčka označená červeně jsou povinná. V kolonce **Třída** vyberete třídu z databáze, vyplníte **Třídního učitele**, **Školní vzdělávací program** a **Kmenovou učebnu**.

Kliknutím na **Založit třídu** se třída založí.

5.7.2 Vložení seznamu dětí



STUDENTI » PŘIDÁNÍ STUDENTA

» Etridnice » Třídní kniha MŠ » Seznamy » Seznam dětí » Přidat studenta

Student: -- vyberte --

Poznámka:

Datum ukončení:

Vložit studenta

Před přiřazením dětí do třídní knihy je nejprve nutné přidat děti do databáze studentů v administrativní části. Poté je potřeba vstoupit do třídní knihy, v levé nabídce zvolit seznamy a následně vybrat **seznam dětí**. Zde použijete tlačítko **Přidat** v horní části stránky.

Ve formuláři přidání studenta vyberete z roletky studenta, kteří se načítají z databáze. Volitelně můžete připsat nějakou poznámku. Kliknutím

na tlačítko **vložit studenta** se dítě přidá do seznamu. Stejný postup opakujete pro všechny děti.

5.7.3 Vložení seznamu integrovaných bloků

Integrované bloky se přidávají obdobným způsobem jako děti. Znovu v levém menu vyberete **seznamy** a následně **integrované bloky**. Po kliknutí na tlačítko přidat vyplníte jenom název, datum zahájení a případně datum ukončení. Akci potvrdíte kliknutím na tlačítko **uložit**.

5.7.4 Zápis do třídní knihy

Zápis do třídní knihy probíhá podobně jako další akce. V levém menu se vybere **zápis**, v druhém kroku vyberete **vzdělávací činnosti**. Na této stránce kliknete stejně jako v ostatních částech systému v horní části stránky na tlačítko **přidat**. Pak vyplníte potřebné údaje a potvrdíte tlačítkem **uložit**.



Sochor Milan
Učitel
Třída: Zábky | 2018/2019

VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI » ZÁPIS

» [Etridnice](#) » [Třídní kniha MŠ](#) » [Zápis](#) » [Vzdělávací činnosti](#) » [Přidat zápis](#)

VSTUP

- [TŘÍDNÍ KNIHA](#)
- [ŽÁKOVSKÁ KNIŽKA](#)
- [DENÍK PRAXE](#)
- [ROZVRH HODIN](#)
- [MATRIKA](#)
- [VYSVĚDČENÍ](#)
- [TŘÍDNÍ KNIHA MŠ](#)**
 - Třidy
 - Seznamy
 - Zápis
 - Vzdělávací činnosti**
 - Hospitace a inspekce
 - Tisk
- [KOMUNIKACE](#)
- [ADMINISTRACE](#)

UŽIVATELSKÝ MANUÁL

Developed by [just4web.cz s.r.o.](#), Etridnice 4.0.

Den: 11.11.2019

Počet dětí dopoledne:

Počet dětí odpoledne:

Integrovaný blok: -- nevyplněno --

Tematický celek, projekt, téma:

Dopolední vzdělávací činnosti:

Odpolední vzdělávací činnosti:

Doplňující poznámky:

Uložit

5.7.5 Zápis hospitace a inspekce



HOSPITACE A INSPEKCE » PŘIDÁNÍ HOSPITACE

» [Etridnice](#) » [Třídní kniha MŠ](#) » [Zápis](#) » [Hospitace a inspekce](#) » [Přidat hospitaci](#)

Učitel: -- vyberte --

Datum:

Účel/podstata návštěvy:

Podpis inspekce: (jméno a příjmení)

Vložit hospitaci

V sekci **zápis** se taktéž dostaneme k zápisu **hospitace a inspekce**. Novou hospitaci a inspekci vložíme kliknutím na tlačítko **přidat**. Následně vyplníte učitele, datum, účel návštěvy a podpis. Celou akci potvrdíte kliknutím na tlačítko **vložit hospitaci**.

5.7.6 Tisk

V možnosti **tisk** vyberete variantu třídní knihy (například pro denní zápis v rámci týdenního cyklu) a kliknete na tlačítko **tisknout**. Zobrazí se náhled třídní knihy ve formátu pdf, který si můžete uložit do počítače, nebo rovnou vytisknout na tiskárně.

5.8 KOMUNIKACE

Další výhodou, kterou **Etřídnice** přináší, je zprostředkování komunikace mezi rodičem a školou. Výběrem políčka **Komunikace** se zobrazí menu zpráv.

Učitel: Sochor Milan
Třída: _____ | 2018/2019
Odhlásit

Sochor Milan
Učitel
Třída: _____ | 2018/2019

VSTUP
TRÍDNÍ KNIHA
ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA
DENÍK PRAXE
ROZVRH HODIN
MATRIKA
VYSVĚDČENÍ
TRÍDNÍ KNIHA MŠ
KOMUNIKACE
ADMINISTRACE

UŽIVATELSKÝ MANUÁL

Developed by just4web.cz s.r.o., Etřídnice 4.0.

KOMUNIKACE - PŘIJATÉ ZPRÁVY

» Etřídnice » Komunikace » Přijaté zprávy

Nová zpráva Přijaté zprávy Odeslané zprávy Třídy

Hledat [Zrušit](#)

	Odesílatel	Předmět	Datum	Akce
☐	Malý Uličník	Odpolední vyučování v úterý 12. září odpadá	8.9.2017 / 12:43	Print Delete

1

Učitelé zde mohou zasílat zprávy rodičům prostřednictvím tlačítka **Nová zpráva**, zobrazovat přichodící zprávy od rodičů – složka **Přijaté zprávy**, nebo si kontrolovat odeslané zprávy ve složce **Odeslané zprávy**. Podle přání školy lze nastavit, aby byla ve složce **Třídy** k nahlédnutí veškerá komunikace mezi učiteli a rodiči.

5.8.1 Napsat novou zprávu

Jak už bylo zmíněno, zprávu napíšete po kliknutí na tlačítko **Nová zpráva**. Zprávu můžete poslat jednotlivci (ať už rodičům žáka nebo i koleům učitelům – do políčka **Příjemci** začněte psát jméno příjemce a našeptávač jej automaticky nabídne), více příjemcům zároveň (po vybrání prvního příjemce začněte psát další jméno, které se automaticky doplní za prvního příjemce), celé třídy (do našeptávače začněte psát název třídy), více třídám nebo všem třídám. Pak už zbývá jen vyplnit předmět a obsah zprávy. Tlačítkem **Odeslat zprávu** zprávu odešlete, a ta se hned objeví v **Etřídnici** rodiče. Pokud chcete, aby zprávu viděl i žák, je nutné ručně zaškrtnout políčko **Odeslat kopii zprávy do studentského přístupu**.

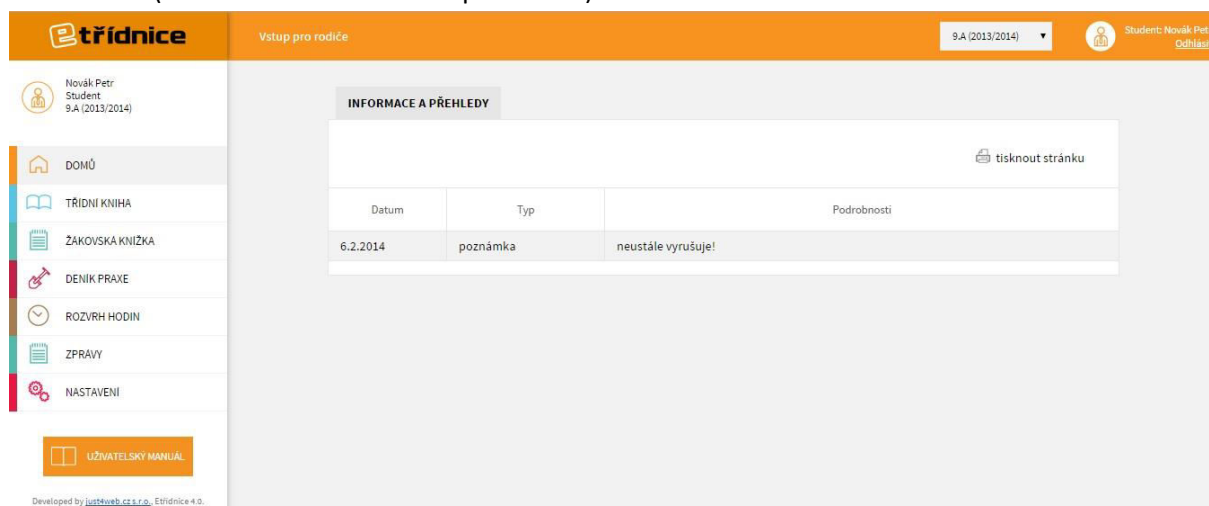
Poznámka:

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

6 VSTUP PRO RODIČE

Dalším důvodem, proč školy **Etřidnice** zavádějí, je přehledná a jednoduchá **komunikace s rodiči**. Každý rodič má přístupové heslo, se 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 **Etřidnice**, aby získali potřebné informace. Po přihlášení rodiče vypadá stránka **Etřidnice** následovně (viz Obrázek 97: Etřidnice pro rodiče).

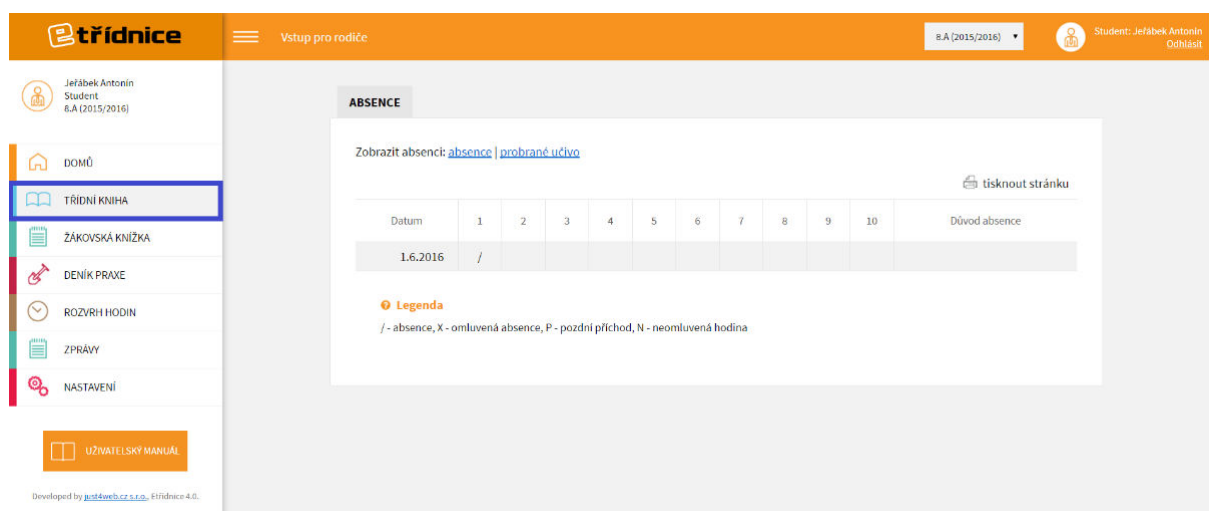


Obrázek 97: Etřidnice pro rodiče

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, včetně probraného učiva v době nepřítomnosti žáka. Podrobněji viz „Obrázek 98: Třídní kniha“.



Obrázek 98: 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 posbírала, viz „Obrázek 99: Známky“.



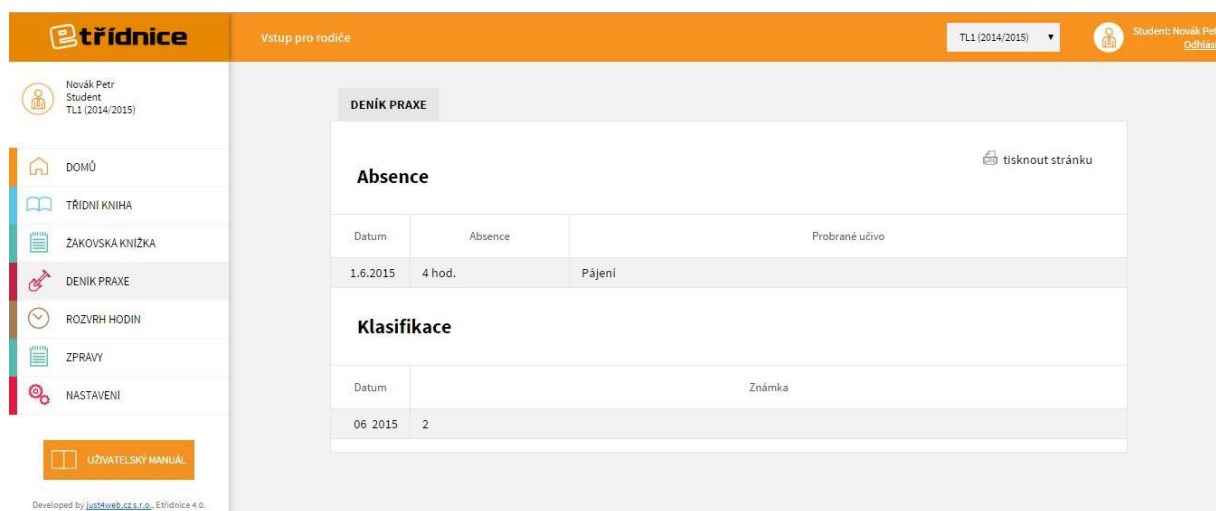
Předmět	Známky	
Anglický jazyk		0
CAD systémy	2(5), 1(10.6.2015 (praktické) -	1.38
Český jazyk		0
Matematika	3(8), 2(4), 1(4)	2.25
Německý jazyk		0

Legenda:
* Najetím na známku se vám zobrazí podrobnosti.

Obrázek 99: 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 100: Deník praxe“.



Datum	Absence	Probrané učivo
1.6.2015	4 hod.	Pájení

Datum	Známka
06.2015	2

Obrázek 100: Deník praxe

6.4 Komunikace

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

Datum	Od	Předmět	Zpráva
19.8.2015 01:27	MSo	Změna výuky	Ve čtvrtek 3. 9. 2015 odpadá odpolední vyučování.

Vysvětlivky
Zprávy označené tučným písmem jsou nepřečtené příjemcem.

Obrázek 101: 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.

Jméno a příjmení: **Petr Novák**

Ulice a čp: Kobližkova

Město: Pardubice

PSČ:

Datum narození: 3.1.1986

Datum nástupu: 30.11.1999

Telefon:

E-mail:

Nové heslo:

Heslo znovu:

OK Uložit změny Obnovit

Obrázek 102: Nastavení

Poznámka:

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

Druhá část nastavení obsahuje nastavení e-mailových notifikací. Rodičům už neunikne žádná známka či poznámka. Nastavení je velice jednoduché, stačí vyplnit e-mail, frekvenci zasílání a zvolit, co všech chcete zasílat.

Přehled nastavených notifikací (zasílaných upozornění)

E-mail	Frekvence	Co bude zasíláno	
tomas.jelinek@just4web.cz	denně, v 12 hod.	Třídní kniha - absence Žákovská knížka - známky a slovní hodnocení Deník praxe - známky a absence Zprávy od učitele rodiči	
novak.jan@seznam.cz	denně, v 7 hod.	Třídní kniha - absence Žákovská knížka - známky a slovní hodnocení Deník praxe - známky a absence Zprávy od učitele rodiči	

Přidat nové zasílání notifikací

E-mail:

Frekvence:

denně, v 7 hod. ▼

Co chcete zasílat:

- ☐ Třídní kniha - absence
- ☐ Žákovská knížka - známky a slovní hodnocení
- ☐ Deník praxe - známky a absence
- ☐ Zprávy od učitele rodiči

Vložit zasílání

7 VSTUP PRO STUDENTY (oranžová sekce)

Studentský přístup je velice podobný rodičovskému přístupu s tím rozdílem, že studenti samozřejmě nemohou komunikovat jako rodiče se školou. Jak se studenti do Etřidnice přihlašují, naleznete ve třetí kapitole.

