# ŠKOLSKÝ INFORMAČNÍ SYSTÉM



(<u>www.etridnice.cz</u>)

# 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	
4.1.4 Export	
4.1.5 Přechod do druhého pololetí	
4.1.6 Tiskové sestavy	
4.1.7 Tiskové šablony	
5 PROVOZ A AKTUALIZACE DAT	
5.1 ELEKTRONICKÁ TŘÍDNÍ KNIHA	
5.1.1 Založení třídv (třídní knihv)	
5.1.2 Zápis předmětů	
5.1.3 Zápis studentů	
5.1.4 Zápis do třídní knihy	
5.1.5 Zápis hospitace a inspekce	
5.1.6 Zápis absence	
5.1.7 Tiskové výstupy	
5.1.8 Skupiny	
5.1.9 Přestup studenta do jiné třídy	
5.2 ELEKTRONICKÁ ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA	45
5.2.1 Zápis známky	45
5.2.2 Zápis slovního hodnocení	47
5.2.3 Tisk	
5.2.4 Průběžné hodnocení	
5.3 DENÍK PRAXE	50
5.3.1 Vytvoření skupin	50
5.3.2 Přidání studentů do skupin	
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	
5.5.3 Import dat	
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	
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	
5.6.5 Tisk vysvědčení	
5.7 TŘÍDNÍ KNIHA MŠ	69
5.7.1 Založení třídy (třídní knihy)	69
5.7.2 Vložení seznamu dětí	
5.7.3 Vložení seznamu integrovaných bloků	70
5.7.4 Zápis do třídní knihy	
5.7.5 Zápis hospitace a inspekce	71
5.7.6 Tisk	71
5.8 Úкоly	72
5.8.1 Vytvoření úkolu	72
5.8.2 Kontrola úkolu	73
5.9 KOMUNIKACE	74
5.9.1 Napsat novou zprávu	74
6 VSTUP PRO RODIČE	75
6.1 TŘÍDNÍ KNIHA	75
6.2 Žákovská knížka	76
6.3 DENÍK PRAXE	76
6.4 Rozvrh hodin	77
6.5 Úкоly	77
6.6 Komunikace	78
6.7 NASTAVENÍ	78
7 VSTUP PRO STUDENTY (ORANŽOVÁ SEKCE)	80

# 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 <sup>1</sup>. 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)

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 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 stránky **Etřídnice** (viz Obrázek 1: Přihlášení do Etřídnice).

https://etk.just4web.cz/_d ×		
← → C ㎡ 🔒 https://etk.just4web.cz/_demo/		☆ =
Etřídnice		
	Rihlasení	
	Skola: DEMO Etřídnice, Havlíčkův Brod   Login: vstup učitele   Heslo:     Přihlásit	

#### 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 Etřídnici 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).

https://etk.just4web.cz/_d ×	
← → C f https://etk.just4web.cz/_demo/parent/	☆ =
<b>etřídnice</b>	
vstu	PRO RODIČE - PŘIHLÁŠENÍ
Škol	a: DEMO Etřídnice, Havlíčkův Brod 🔹
Logi	12
Hesl	0:
	Přihlásit

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).

Stridnice	DEMO vyvoj, just4web.cz s.r.o.	<b>@</b>
Sochor Milan Sprävce ADMINISTRACE		
VSTUP	Vítejte v administračním rozhraní Etřídnice.	
TŘÍDNÍ KNIHA	<b>x</b>	
ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA	,	
ở DENÍK PRAXE	>	
ROZVRH HODIN	>	
MATRIKA	3	
VYSVĚDČENÍ		
	•	
Databáze	·	
Rozvrhy hodin Nastaveni	5	
Tiskové sestavy		

**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

#### <u>Školní rok</u>

Po kliknutí na položku **školní rok** se zobrazí databáze s již vytvořenými roky (viz Obrázek 6: Editace školní rok). Zde můžete



Obrázek 5: Databáze a jejich položky

další roky **přidávat** (zelené tlačítko přidat) nebo jednoduše **mazat** kliknutím na ikonu popelnice u příslušného roku.

D.	ATABÁZE - ŠKOLNÍ ROK <u>Přidat</u>			
<u>ID</u>	<u>Školní rok</u>	Zahájení školního roku	Začátek druhého pololetí	Akce
	2009/2010	1.9.2009	25.1.2010	2
	2010/2011	1.9.2010	24.1.2011	e.
	2011/2012	1.9.2011	30.1.2012	12
	2012/2013	3.9.2012	28.1.2013	R
	2013/2014	20.8.2013	4.2.2014	e.
	2014/2015	1.9.2014	1.1.2015	R
	2015/2016	1.9.2015	25.1.2016	2
1				

Obrázek 6: Editace školní rok

#### Přidání školního roku (🕀 Přidat)

2015/2016	
1.9.2015	
25.1.2010	
	2015/2016 1.9.2015 25.1.201(

Obrázek 7: Přidaní školního roku

Po kliknutí na tlačítko **přidat** se zobrazí formulář (viz Obrázek 7: Přidaní 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,

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.

📎 ŠKOLNÍ ROK » VLOŽENÍ NOVÉHO ROKU	
Úspěšně uloženo.	
	Obrázek 8: Informační sdělení

×

# Smazání školního roku (<sup>110</sup>)

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

Opravdu si přejete smazat tento záznam? OK Zrušit

Obrázek 9: Smazat záznam - potvrzení

Požadujete-li smazání některého školního roku, zvolte ikonku popelnice <sup>(1)</sup>. 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.

### <u>Třídy</u>

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	<u>Škola</u>	Akce
	Podnikání	OP1	DEMO	2
	Základní škola	1.A	DEMO	2
	Podnikání	OP2	DEMO	1
	Základní škola	2.A	DEMO	R
	Obchodně podnikatelská činnost	OP3	DEMO	2
	Základní škola	2.B	DEMO	<u>n</u>
	Základní škola	9.A	DEMO	<u>r</u>
	Technické lyceum	TL1	DEMO	R
	Technické lyceum	TL2	DEMO	2
	Základní škola	9.B	DEMO	2 1
	Základní škola	8.A	DEMO	<u>/</u>
	Základní škola	8.B	DEMO	2 1

Obrázek 10: Editace třídy

# Vložení třídy (🕀 Přidat)

Při přidávání nové třídy se vyplňuje **Zkratka** třídy, název **Oboru** a **Zaměření**. Povinná políčka jsou značena červeně, nepovinná černě. Tlačítkem **Vložit třídu** se třída vytvoří, stisknutím **Smazat** se smažou vyplněné hodnoty ve formuláři. **Obrázek 11: Třídy - vložení** 

#### Editace třídy ( 2)

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

kratka:		
)bor:		
aměření:		
ſ	Vložit třídu	Smazat

🗞 TŘÍDY »	ÚDAJE O T	RIDE	
Zkratka:	TL1		
Obor:	Technické	lyceum	
Zaměření:	Elektroteci	nnické	
	ок	Uložit změny	Obnovit

#### Import a Export tříd ( **mport b** 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 <u>ZDE</u>). 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.

Import CSV	do databáze		
Ukázkový so <mark>u</mark> bo	or <u>ZDE</u> . (ID musi mit vždy hodnotu NULL)		
Soubor	Vybrat soubor Soubor nevybrán	(max. 2 048 kB)	
		Importovat	

#### Obrázek 13: Import tříd

	А	В	С	D		
1	id	zkratka	obor	zaměření		
2	NULL	TL	Technické lyceum	strojírenské		
3	NULL	PS	Počítačové systémy			

Obrázek 14: MS Excel - vzor

#### Smazání třídy (<sup>11</sup>)

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

#### <u>Studenti</u>

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			
(+) Hled	Přidat 🛃 Import	Ok Zrušit		
ID	Příjmení a jméno	Bydliště	Datum narození	Akce
	Brázdilová Jana	Nový Malín , Nový Malín 51	19.12.1988	2
	Novák Petr	Pardubice, Koblížkova	3.1.1986	2 1
	Horáková Petra	Praha, Husova 323	31.1.1989	2
	Nová Anna	Havlíčkův Brod, Pražšká 3211	23.10.1991	2
	Lehanka Miloslav	Třebíč, Husova 1232	12.11.1988	2 1
	Nováková Alena	Mestec, Ulocovata 5	1.1.1988	2
	Horák Pavel	Jihlava, Prsova 5	2.2.1990	2 1
	Dvořák Roman	Havlíčkův Brod, Zahradnická 222	1.1.1988	2
	Poula Ondra	Perknov, Prsova 6	14.7.1989	2
	Drbohlav Petr	Petrkov, Zahradnická 223	3.10.1989	2

Obrázek 15: Databáze studentů

# Přidání studenta ( 🕀 Přidat)

🔌 STUDENTI » VLOŽE	ENÍ NOVÉHO STUDENTA	
Jméno:		
Příjmení:		
Ulice:		
Město:		
PSČ:		
Datum narození:		
Rodné číslo:		
Místo narození:		
Zdravotní pojišťovna:	nevybráno	•
Datum nástupu:		
Telefon:		
E-mail:		
[	Vložit studenta	Smazat

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 (<sup>2</sup>)

🗞 STUDENTI » ÚDAJE O STUDENTOVI					
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:					
	ок	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 přepněte 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.

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K
1	id	datum nastup	datum naro	rodne cislo	misto narc	krestni jme	prijmeni	ulice a cp	mesto	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 (<sup>11</sup>)

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.

#### <u>Učitelé</u>

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.

M DAT	ABÁZE - UČITELÉ							
Přidat       Import       Export       Hromadná změna hesla         Hledat       0k       Zrušit								
ID	Příjmení a jméno	Zkratka	Login	Akce				
	Otta Václav	Vas	vašek	2 1				
	DemoR Ředitel	Der	demor	<u>/</u>				
	Mika Jan, Mgr.	jm	jm <mark>ika</mark>	2				
	Novák Jan, Mgr.	NovJ	novakj	<i>2</i> 🛍				
	Piskačová Petra, Mgr.	PisP	piskacovap	2 🔟				
	Al Sulani Ahmed	Als	ahmed	<i>2</i> 🛍				
	Mottlová Henrietta, PaedDr	HMo	mottlovah	2 🔟				
	Marečková Alena, Ing	AMa	amareckova	<i>2</i> 🔟				
	Siraková Marie, Mgr	MSi	msirakova	2 🛍				
	Štechová Maryša	MSt	mstechova	2				

Obrázek 19: Databáze učitelů

#### Přidání učitele ( 🕀 Přidat )

Titul:		
Jméno:		
Příjmení:		
Zkratka jména:		
Ulice:		
Město:		
PSČ:		
Oprávnění:	Učitel	
Login:		
Heslo:		

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:

Vložit učitele Smazat 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 (<sup>2</sup>)

📎 UČITELÉ	» ÚDAJE O	UČITELI				
						tužky.
Titul:	Mgr.					Zde
Jméno:	Jan					hesla.
Přijmení:	Novák					<b>změny</b> a databáze
Zkratka:	NovJ					uuuuuuuuuuuuu
Ulice:						
Město:						
PSČ:						
Opravnění:	Učitel			•		
Login:	novakj					
Heslo:						
	ок	Ulo	žit změny		Obnovit	

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.

	А	В	С	D	E	F	G	Н
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 (<sup>1)</sup>)

Smazání učitele se provádí stejným způsobem jako u předchozích databází.

#### <u>Předměty</u>

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.

🗞 DATA	📎 DATABÁZE - PŘEDMĚTY					
(+) <u>Př</u>	idat 🛃 Import	Export				
ID	Zkratka	Název	Akce			
	Aj	Anglický jazyk	R			
	Nj	Německý jazyk	1			
	Prn	Právní nauka	<u>e</u>			
	Př	Přírodověda	1			
	TS	Třídní schůzky	l.			
	VL	Vlastivěda	12			
	М	Matematika	<u>e</u>			
	Čj	Český jazyk	02			
	VYT	Výpočetní technika	1.			
	TV	Tělesná výchova	1			
	CAD	CAD systémy	1			
	ELT	Základy Elektrotechniky	12			

Obrázek 23: Databáze předmětů

### Přidání předmětu (🕀 Přidat)

Zkratka:		
Název:		
Barva:	-	

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**.

#### Obrázek 25: Vložení předmětu

N PŘED	MĚTY » ÚDAJ	E O PŘEDMĚTU	
Zkratka:	Aj		
Název:	Anglický jaz	yk	
Barva:			
	ок	Uložit změny	Obnovit

#### Editace předmětu (<sup>2</sup>)

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



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,

#### Obrázek 26: Předmět - úprava

zkratka).

	A	В	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.

#### <u>Učebny</u>

V Etřídnici 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.

#### <u>Školní vzdělávací programy</u>

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 ( *limetric construction oblication oblicatio oblication oblication oblication oblication oblicatio oblica* 

📎 TVORBA ROZVRHU			
+ <u>Nový rozvrh</u>		<u>ec hodiny</u>	
Školní rok	Pololetí	Stav	Akce
2015/2016	2. pololetí	Aktuální - Zveřejněný	2300
2015/2016	1. pololetí	Zveřejněný	2 🕜 🛍

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 **tužtičky** a přiřadíte jim **kmenové učebny**. Poté je přiřadíte spolu s počty odučených hodin týdně i v **seznamu předmětů**, viz Obrázek 30.

2	třídnice	=		DEMO			<u>a</u>	Správce: Sochor Milan Třida:   2014/2015 <u>Odhlásit</u>
So Sp Tri	ochor Milan vrávce ida:   2014/2015		🕅 TŘÍDY					
<table-cell> vs</table-cell>	STUP		+ Přid	at				
TÂT 🂭	ŘÍDNÍ KNIHA	•	Třída	Školní rok	Třídní učitel	Škola	<b>1.</b> Akce	
<b>2.</b> s	eznamy	U.	2.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO	2	
	Seznam předmětů Seznam žáků	_	TL2	2014/2015	Just Pavel	DEMO	-Ð 🖉	
Zi Al	ápis bsence žáků	3 3	3.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO		

Obrázek 29: Editace tříd

Počet hodin týdně:	4 •	
Od kdy:		_
Učebna:	U20	•
Druhý vyučující:	vyberte učitele	•
Od kdy:		
První vyučující:	Al Sulani Ahmed	•
Předmět:	Anglický jazyk, Aj	۲
Pořadí předmětu ve výkazu:	1	
ID:	181	

Obrázek 30: Editace předmětu

### <u>Tvorba nového rozvrhu</u>

Školní rok:	Vyberte školní rok 🔹
Pololeti:	Vyberte pololetí 🔹
Denní počet hod	in:
	Povolit nultou hodinu
	🔲 Zveřejnit rozvrh (rozvrh je přip

Po kliknutí na **nový rozvrh** se vám otevře následující okno (Obrázek 31). Postupně vyberete **školní rok**, ve kterém chcete rozvrh vytvářet, a **pololetí**. Dále vyberete, z kolika hodin má být rozvrh tvořen. Doposud se jednalo o povinné informace. Nyní přicházejí nepovinné položky – povolení nulté hodiny a možnost zveřejnění rozvrhu. Doporučujeme zveřejňovat až po kompletním vytvoření. Po zveřejnění se totiž rozvrh zobrazí všem studentům i učitelům po přihlášení do Etřídnice.

#### 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:



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	х
Předmět	
AJ - Anglický jazyk	*
Skupina	
1	•
Učitel	
Bednář Stanislav (SBe)	٠
Učebna	
8.A	٠
Poznámka	
Týden:	h
všechny	٠

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.

Uložit Zrušit Odstranit hodinu

#### 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 prohlížet 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 <sup>(C)</sup>. 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: <u>https://etk.just4web.cz/\_stable/api/timetable/?school=69&apiname=zssady&timetable-</u> <u>date=2014-10-10&timetable-id=4&timetable-view=classroom</u>

#### 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

EM	O Etřídr	nice							
ozvrh	hodin - T	řída 2.A							
.08.2015 ( <b>Třída</b> 2	UT) DNES V DN	Učitel	Učebna						
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
nděli		VL JHa U20	Aj IBa U20		VL MAn U20		VL JHa U20		
erý	Aj 18a 120	VL JHa U20			VL JHa U20				
eda	Aj 18a 120	VL JHa U20							
rvtek	Aj IBa U20	VL JHa U20							
átek	Aj IBa U20	VL JHa U20							Aj IBa U20

#### (Kde najít URL adresu, naznačuje Obrázek 34)

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 vložením na web (ve formátu **javascript**). Tuto variantu doporučujeme. Pro využití této možnosti nás prosím kontaktujte.

#### Vložení pomocí 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 (<u>http://wwwproskoly.cz</u>). 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 vloženého kódu do stránky:

```
k 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>

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

});

# <u>Tisk rozvrhu</u>

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



Tisk Rozvrh byl vygenerovaný v systému Etřídnice od just4web.cz s.r.o.

#### 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

#### <u>Nový školní rok</u>

S PŘEVÉS	T TŘÍDU	
» Etřídnice » A	dministrace	» Nastavení » Nový školní rok
Školní rok	2016/201	7 Vyberte školní rok, ve kterém chcete třídy založit.
2.A	'	
2.B		
2.C		
3.A	'	
3.B		
3.C	-	
4.A		
4.B		
4.C		

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**.

#### <u>Systém</u>

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.

🗞 NASTAVI	enf
Obecné	
Školní rok:	2014/2015   Pozor! Tato změna se projevi v celé Etřidnici.
Pololetí:	2. pololetí Nastavte pololetí, které právě probíhá (bude nastaveno podle školního roku v databázi).
	Uložit změny
L	
Třídní kniha	
Zelený zápis	, do třídní knihy: 🗹 Umožní zapisovat zeleným pismem do třídní knihy (pro projekt EU penize školám)
Počet hodin	: Zobrazeni počtu odučených hodin v předmětu.
Žákovská kr	nížka
Vážený průn	něr: 🖉 Nastavení se projeví ve všech předmětech.
Mínusová zn	iaménka: 🔲 Povolení minusových znamének u klasifikace.
Přístup pro	rodiče
Šifrovat jmé	no studenta: 🔲 Šifrovat jméno studenta u přístupu pro rodiče
	Uložit změny

# <u>Oprávnění</u>

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

📎 OPRÁVNĚNÍ - SKUPINY		
» Etřídnice » Administrace » Nastavení » Oprávnění		
<b>Přidat skupinu</b>		
Skupina	ID skupiny	Akce
Administrátor	administrator	
<u>Matrikář</u>	testovaci	2 🛍
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 - NO	VÁ SKUPINA			
» Etřídnice » Administrace	» Nastavení » <u>Opráv</u>	<u>nění</u> » P	Přidat skupinu	
Nastavení sk	uniny			
Název skupiny	apiny			
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 níž 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, učitel) i celou databázi.



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 tedv v databázi studentů kliknete zobrazí а na Export, 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 Etřídnici přenastavit. Školám se stává, že zapomínají přenastavit pololetí a pokud se již nacházejí kalendářně v druhém pololetí, nezobrazují se v Etřídnici zapisované údaje. Po nastavení druhého pololetí se údaje opět zobrazí. Přenastavení je velice jednoduché a nezabere 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 Etřídnici, 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.

Schor Mlais   Sprace   Sprace   Sprace   Sprace   Sprace   Sprace   Vytvořit novou sestavu   Zdroj dat   Zdroj dat   Rodiče   Studenti   Studenti	
Image: strup       Vytvořit novou sestavu         Image: strup       Vytvořit novou sestavu         Image: strup       Zdroj dat         Image: strup       Rodiće         Image: strup       Studenti	
Image: Constraint of the person of the pe	
ZAKOVSKÁ KNÍŽKA     Rodiče       Ø DENÍK PRAXE     Studentí	
Ø     DENIK PRAXE       Studenti	
ROZVRH HODIN V Učitelé	
Sablony sestav	
Subony sestav	
🗞 ADMINISTRACE ~	
Databáze > Rodiče - seznam kontaktů 22 💼	
Rozvrhy hodin 2 <u>studenti - VZP</u>	
Tiskové sestavy Učitelé de la construction de la co	
Developed by unstandard res (no. 1996/crose 8.0	

#### 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 taktéž 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.

Nastavení		
Název sestavy		
Sloupce		
Vyberte hodnotu		•
🕂 Přidat sloupec		
Filtry		
Тур		
Student - třída		
Student - školní rok		
Formát výstupu		
Formát výstupu	Excel - XLSX 🔹	
	Stáhnout	
	Uložit jako šablonu	

Obrázek 40: Vytvoření tiskové sestavy

# <u>Šablony sestav</u>

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

# 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 třídě. Do dokumentu se automaticky vyplní údaje o žácích, vy je tak nemusíte vyplňovat ručně u každého zvlášť.

#### <u>Vytvořit šablonu</u>

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.

🔊 ті	ISKOVÉ ŠABLONY			
» <u>Etřídni</u>	ice » Administrace » Tiskové šab	ony » dalsi_obory		
Fi	ltry			
Šk	olní rok 🛛 🗶	2017/2018		
Tří	ída 🛛 🗙	L.B		
Stu	udent jmé	no, příjmení, RČ, ID		
	Hledat Zrušit			
Tisl	knout (DOCX)			
	Student 📥	Bydliště	Datum narození	Akce
	Bláhová Tereza	Skuhrov, Skuhrov 61	18.12.2000	8
	Blažková Kateřina	Havlíčkův Brod, Jahodova 2285	21.8.2001	-
	Boček Rostislav	Havlíčkův Brod, Pražská 2873	18.2.2001	8
-	citta paratal		20.12.2000	<u>_</u>

#### 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. 1. 9. 2005

# **5 PROVOZ A AKTUALIZACE DAT**

Po zadání všech potřebných dat do systému (záložka Administrace) můžete začít **Etřídnici** 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. Třídu 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.

<b>etřídnice</b>	EMO Etridnice	Správce: Sochor Milan Třida:   2014/2015 Odhlásit
Sochor Milan Språvce Trida:  2014/2015	🗞 TRÍDY	
VSTUP	Kliknutím na třídu otevřete knihu k zápisu hodiny	
TŘÍDNÍ KNIHA -	Třídy ve kterých vyučujete	
Třídy Seznamy	Zádné třídy nenalezeny	
Zápis > Absence žáků >	Všechny třídy	
ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA >		
DENÍK PRAXE >		
C ROZVRH HODIN	2.A 3.A TL2	

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

#### Obrázek 41: 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				
+ Přid	lat			
Třída	Školní rok	Třidní učitel	Škola	Akce
2.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO	
TL2	2014/2015	Just Pavel	DEMO	ন 🖉
3.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO	-J 🖉 🔟

#### Obrázek 42: Založené třídy

🐚 TŘÍDNÍ KNIHA »	ZALOŽENÍ NOVÉHO P	NIHY
Třida:	TL1	
Kmenová učebna:	U20	
Školní rok:	2014/2015	
Třídní učitel:	Novotný Petr	
Škola:	DEMO Etřídnice	
	Založit třídu	Smazat

Důležité je tlačítko  $\bigoplus$  přidat, 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				
+ Přid	lat			
Třída	Školní rok	Třídní učitel	Škola	Akce
2.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO	Ð 🖉
TL1	2014/2015	Novotný Petr	DEMO	-1 🖉 🛍
TL2	2014/2015	Just Pavel	DEMO	-J 🖉
3.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO	-J 🥒 🔟

Obrázek 44: Nová třída

Nově založené třídy si můžete všimnout na obrázku (viz Obrázek 45: Nová třída), vedle již vysvětlovaných ikonek pro editaci a mazání přibyla jedna nová. Ikona  $\rightarrow$  se směrovkou 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 **Správcem** 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  $\xrightarrow{1}$  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 přidanými daty. Pokud jste založili úplně novou třídu, bude tato databáze prázdná. Předměty třídy TL1 pak přidáte pomocí tlačítka

Sochor Milan   Sprive   Sprive   Sprive   Sprive   Strup   If Rion KNHAA   Tridy   Seznam predmětů   Seznam predmětů   Seznam skujín   Den   Marka   Predmět   Den   Marka   Predmět   Seznam skujín   Den   Marka   Predmět   Seznam skujín   Seznam skujín   Den   Marka   Predmět   Seznam skujín   Seznam skujín   Den   Marka   Predmět   Seznam skujín   Seznam skujín <
VSTUP       PONDÉLI - 12.9.2016       Mésica voic ZÁŘÍ 2016         TRÍDNÍ KNIHA       Tridy       8.A       Mésica voic ZÁŘÍ 2016         Tridy       Nako voje Stranov Stál       Nakovoje Stranov Stál       Nakovoje Stranov Stál         Šeznam Jedmětů       Holina       Předmět       Potobané učivo       Podpis         Šeznam Jsků       Holina       Předmět       Probané učivo       Podpis         Žapis kodiný       Holina       Č J       Makovoje Stranovoje Strano
TRÍDNÍ KNHA     RA     Mésica roiz Zaki 2016       Tráju     International de la construcción de la
Tridy         Image: Partial sector of the sector of t
Seman prédmětů     Den     Predmět     Probraně učivo     vyučujícího       Seman zkvá     Den     12.9.     1     Č.J     I     Vojučujícího       Zapis hodiný     Image: Seman zkvá       Zapis hodiný     Image: Seman zkvá       Pojsky seman zkvá     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá       Zapis hodiný     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá       Hospitace a inspekce     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá       Poučení     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá       Poučení     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá       Poučení     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá       Poučení     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá       Poučení     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá     Image: Seman zkvá
Senam skupin         12.9         1         Č.J           Zapis         ************************************
Zapis     Za     M       Zapis boliny     3     D       Hosplace a lispekce     3     D       Projekty     4     Za       Akce, kurzy     5     F
Ascelarize     3     D       Projekty     4     Z       Ascelarize     5     F
Projekty     4     Z       Akce, kurzy     5     F
Akce, kurzy Poučeni 5 F
Poučeni Poučeni
Abranca žiků
Tisk > 66 A.1.1
8
DENIK PRAXE > 9
ROZVRH HODIN
AUTO 1 • CJ • Sochor Milan
WsvEdČeNi >

Obrázek 45: Seznamy

📎 PŘEDMĚTY » PŘ	IDÁNÍ PŘEDMĚTU	
Předmět:	CAD systémy, CAD	
První učitel/ka:	Dobiáš Jan	
Od kdy:	1.9.2015	
Druhý učitel/ka:	Bednář Ivan	
Učebna:	U20	
Od kdy:	25.1.2016	
Počet hodin týdně:	2 •	
Povinný <mark>př</mark> edmět:	2	
	Vložit předmět	Smazat

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 třídě 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 používejte tlačítko  $\bigoplus$  Přidat.

Student:	Brázdilová Jana, 19.12.:	1988
Dojíždí denně, čím? kdy?:	Denně, vlak 7:50	
Nepovinný předmět:	žádný	
Skupina:	Elektrotechnická	
Poznámka:	Jakákoliv poznámka k te	éto studentce
	Vložit studenta	Smazat

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.).

Obrázek 47: Přídaní studenta do třídy

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

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



etřídnice			DEM			<u></u>	Správce: Sochor Milan Třida:   2014/2015 <u>Odhlásit</u>
Sochor Milan Språvce Třída:  2014/2015		🗞 TŘÍDY					
VSTUP		+ Přid	<u>at</u>				
	Ť	Třída	Školní rok	Třídní učítel	Škola	Akce	
Seznamy		2.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO	7	
Zápis Absence žáků	> >	TL1	2014/2015	Novotný Petr	DEMO	1	
the second subject	_	TL2	2014/2015	Just Pavel	DEMO	-킨 🧷	
		3.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO	1 / 1	
DENÍK PRAXE							
ROZVRH HODIN	- 20						
	>						

Obrázek 48: 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 třídnici 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 všímat, můžete rovnou přejít k zápisu hodiny.

« pře	dchozí den		PONDĚLÍ - 12.9.2016 [11]	následující den »
Týde	n: <b>55 (37)</b>		8.A	Měsíc a rok: <b>ZÁŘÍ 2016</b>
Datum	Hodina	Předmět	Probrané učivo	Podpis
Den	Tround	ricanice		vyučujícího
12.9.	1	ČJ		
	2	М		
	3	D		
	4	Z		
	5	F		
Pondělí	6	AJ - 2 AJ - 1		
	7			
	8			
	9			
	10			
AUTO	1 •	ČJ 🔻		Sochor Milan

Obrázek 49: 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).

« pře	dchozí den		PONDĚLÍ - 5.9.2016	násle	edujíc <mark>í d</mark> en »
Týdei	n: <b>54 (36)</b>		8.A	Měsíc a rol	:: ZÁŘÍ 2016
Datum Den	Hodina	Předmět	Probrané učivo	Podpis vyučujícíh	D
5.9.	1	ČJ	Opakování	Sochor M.	🕑 🥒 🛍
	2	М	Goniometrické funkce - úvod	Sochor M.	🕑 🥒 🛍
	3	D	První světová válka	Sochor M.	۵ 🌽 🗹
	4	Z	Jižní Amerika	Sochor M.	🗹 🖉
	5	F	Ohmův zákon	Sochor M.	🖻 🧷 🗊
Pondělí	6	AJ - 2 AJ - 1	Vocabulary Past perfect	Sochor M. Sochor M.	I (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)
	7				
	8				
	9				
	10				
UTO	7 🔻	- předmět - 🔹		Sochor Mila	in

Obrázek 50: Zápis hodin

#### 5.1.5 Zápis hospitace a inspekce

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

📎 HOSPITACE A INSPEKCE » PŘIDÁ	NÍ HOSPITACE		Zde jsou všechna políčka povinná. Inspektor
Předmět:	Český jazyk, Čj	Ţ	yhledá předmět, který navštívil, vybere jeho vyučujícího a zapíše datum, kdy inspekce proběbla nakonec se podepíše
Vyučujíci:	Novotný Petr	•	tzn. vyplní svoje jméno a příjmení. Tlačítkem
Datum:	18.8.2015		<b>VIOZIT NOSPITACI</b> SE dana inspekce ulozi.
Podpis inspekce: (jméno a příjmení)	Jan Prověrka		
[	Vložit hospitaci	Smazat	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).

« předchozí den									ÚTER	Ý - 18.	8.2015	5 [11	)				následující den »
Týden: <b>51 (34)</b>										Т	L1					Měsíc	a rok: SRPEN 2015
								Nepřít	omní ž	áci							
Příjmení a iméno							V	yučova	cí hodi	na						Důvod absence	Poznámky (zápisy, suplování návštěvy, apod.)
, , ,		1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	A	Ν			
Brázdilová Jana	х	٠	x	٠	٠	٠	٠	•	٠	٠	٠	٠	2	0	X		
Ovořák Roman	F	•	-	۲		•	۲	۲	×.	•	•	•	0	0	X		
orenc Dennis	-	٠	-	٠	٠	•	٠	٠	۲	٠	•	•			X		
li <mark>k</mark> a Jakub	27	٠		۲	٠	•	٠	۲	٠	٠	•	•			X		
lováková Alena	3	٠	•	٠	٠	٠	٠	٠	۲	٠	٠	٠			X		
									Akt	tualizo	vat ab	senci					

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 <u>X</u> 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 **Etřídnici** 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 **Etřídnice** 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 p	ředu	nět:	Čes	ký jazy	yk a literatu	ra (Ò	ČJL) 🔻	
Období:	od:	3.1.20	11	do:	30.6.2011		Zobrazit a	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%
Kružíková Iva	53 hod.	10 hod.	19%
		1	1

#### Obrázek 53: Tisk absence v předmětech

						P	oč	et z	zar	něš	ka	nýc	h l	10d	lin	v p	rvi	ıín	ı po	olo	letí				Cell	kem
č.	Seznam žáků (Příjmení a jméno)	Dojíždí denně čím? kdy?											Ţ	ýde	n										1. j	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	Л	-	-	3	-	18	-	4	-	10	-	21	-	21	-	26	-	18	-	2	-	29	-	152	0
3	Dvořáková Michaela	Л	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	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	Л	-	-	-	-	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	Л	3	-	-	-	-	-	-	-	3	-	9	-	6	-	7	-	14	-	2	-	14	-	58	0

Obrázek 54: Tisk seznamu žáků a jejich absence

## 5.1.8 Skupiny

Předměty lze rozdělit do několika supin. Typicky se jedná o tělesnou výchovu, kde jsou žáci rozděleny do skupin na dívky a chlapce, nebo na o 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
2	Jazyková učebna	Hana Boháčová	<u>/</u>
3	8.B	Dana Bradáčová	2



#### 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.



Obrázek 56: Nová skupina

Zobrazí se formulář pro novu 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.

#### <u>Úprava skupin</u>

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 .

## <u>Zápis do skupiny v třídní knize</u>

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 zapíše 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 *s* 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 *2*. 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 57: 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			
(+) <u>Přidat známku</u> (+)	Přidat hromadné hodnocení		
0			
Student	Známky	V Průměr	Akce
Brázdilová Jana	1(6), 2(4)	1.4	2
<u>Dvořák Roman</u>	4 <sub>(6)</sub> , 3 <sub>(4)</sub>	3.6	R
Lorenc Dennis	2 <sub>(6)</sub> , 5 <sub>(4)</sub>	3.2	e.
<u>Míka Jakub</u>	3(6), 4(4)	3.4	R
Nováková Alena	5 <sub>(6)</sub> , 1 <sub>(4)</sub>	3.4	e.

Obrázek 58: 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		S ZNÁMKY - Z	ÁPIS HROMADNI	ÉHO HODNOCENÍ
Student: Nováková Alena	•	Předmět:	Matematika	٣
Předmět: Matematika	•	Datum zápisu:	18.8.2015	
Datum zápisu: 18.8.2015		Hodnoceno za	písemné 🔻	
Známka: 1 • váha: 4	<ul> <li>(1 = aktivita v hodině, 10 = pololetní práce)</li> </ul>	Známka:	Brázdilová Jana	2 Vopirovat prvni známku zkopirovat prvni komentál 2 V Zlomky
+ přidat známku Hodnoceno za: ústní •			Dvořák Roman	4 🔻 Zlomky
Komentář: Kvadratická rovni	ce		Lorenc Dennis	1 <b>v</b> Zlomky
			Mika Jakub	3 🔻 Zlomky
Vlozit znamku	Smazat		Nováková Alena	5 🔻 Zlomky
L <b>egenda:</b> /yplnite-li "N", žák nebyl klasifiková	n.	Váha:	6 <b>T</b> (1 = aktiv	ita v hodině, 10 = pololetní práce)
			Vložit hrom	adné hodnocení Smazat
		Legenda: Necháte-li vypl Vyplníte-li "N",	něnou pomlčku, ž žák nebude klasif	žák nebude hodnocen. fikován.

Eřídnice - manuál verze: 2.0, poslední aktualizace: 21.4.2021 just4web.cz s.r.o., e-mail: etridnice@just4web.cz Po zapsání známky je možné ji i **smazat** v přehledu kliknutím na ikonu u známky daného žáka. Známku může smazat pouze ten učitel, který ji zapsal nebo třídní učitel. Stejné 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 pří pololetní práci, vyplníte "N" a tento údaj se zobrazí v přehledu.

## 5.2.2 Zápis slovního hodnocení

**Etřídnice** umožňuje zapisovat také slovní hodnocení (poznámky) žáka. V zelené části stačí 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).

Student: Ad	amec Filip • <u>t slovní hodnocení</u> (+) <u>Při</u> t výchovné opatření	idat hromadné slovní hodnocení	



Student:	Brázdilová Jana	
Datum zápisu:	18.8.2015	
Typ hodnocení:	poznámka 🔻	
Komentář:	O hodinách píše textové zprávy na mobilu.	

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.

Datum zápisu:	18.8.2015
Typ hodnoceni:	poznámka 🔻
Slovní hodnocení j	ro: 💷 Brázdilová Jana
	🗹 Dvořák Roman
	Lorenc Dennis
	Míka Jakub
	Nováková Alena
Komentář:	Opakovaně vyrušují.
	Vložit hromadné hodnocení Smaza

Obrázek 61: Hromadný zápis slovního hodnocení

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

ŽAKOVSKA KNIŽKA	~
Třidy	
Seznamy	>
Zápis	>
Zprávy	
Tisk	Ŷ
Výpis žákovské	

Obrázek 62: 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.

已tří	dnice		DE			<u>ه</u>	Správce: Sochor Milan Tfida: TEST   2015/2016 <u>Odhlásit</u>
Sochor Mila Správce Třída: TEST	n   2015/2016		PRŮBĚŽNÉ HODNOCI	ENÍ - ZNÁMKY V PŘEDMĚTU - 2. POLOLE	ті		
VSTUP		Pře	dmět: Chemie	•			
TŘÍDNÍ KN	IHA >						
ŽÁKOVSKÁ	KNÍŽKA ~	Dat	tum platnosti:	2.9.2016			
Třídy Seznamy Zápis	>		Student	Známky	Průměr	Hodnocení	
Průběžné l Známky Slovní h	nodnocení ~	Adam	ec Filip	1, 3, 1, 2	1.75	<b>2</b> , průběžná (17.6.2016) <u>zrušit</u> nevybráno •	
Zpravy Tisk	>	Babko	ová Adriana	1, 2, 1, 1	1.25	bez hodnocení nevybráno 🔹	
C ROZVRH H	ODIN >	Bašta	Josef	3, 2, 2, 1	2	bez hodnocení	
	>					nevybrano 🔹	
VVSVÉDČE	NÍ >					Uložit hodnocení	
	RACE >						
U2IVA	TELSKÝ MANUÁL						

#### 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 **Etřídnice** zohledňuje.

## 5.3.1 Vytvoření skupin

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

Kliknutím v menu na **Třídy** -> **Skupiny** -> **Přidat**, se dostanete k formuláři založení nové skupiny (viz Obrázek 69: Založení nové skupiny praxe).

Třída:	TL1	
Zkratka (doplňující):	TL1 -	
Školní rok:	2014/2015	
Konec školního roku		
Garant skupiny 1:	vyberte	
Garant skupiny 2:	vyberte	
Škola:	DEMO Etřídnice	

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

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**.

Student:	Brázdilová Jana, 19.12.	1988
Poznámka:		

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.

and a state of the				
Osnova:	SV	areni		
První vyučující:	На	akl Petr		
Druhý vyučující:		vyberte		
Obdobi:	od:	1.9.2015	do:	30.6.2016

Kliknutím na 🕀 Přidat se zobrazí nabídka nalevo. V osnově vyberete patřičnou osnovu (pokud se požadovaná osnova 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 osnova 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 **Etřídnice** a vybrat záložku s názvem **Deník praxe** (hnědá sekce). Po kliknutí se vám zobrazí všechny třídy na škole - stejně jako v předchozích případech (elektronická třídní kniha, elektronická žákovská). Pro názorný příklad si vybereme opět třídu TL1. Po vstupu do této třídy (jedním ze dvou způsobů) musíte ještě vybrat příslušnou skupinu. Kliknutím na ikonu → do skupiny vstoupíte a můžete zapisovat.



Obrázek 67: Deník praxe

+ Přidat				
Třída / Skupina	Školní rok	Garant	Škola	Akce
11/A	2014/2015	Hyksová Hana	DEMO	퓐 🖉
1 TT / C				

Obrázek 68: 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".

Schor Milan   Sprive   Sprive   Sprive   StrUP   TRIDNI KNIMA   TRIDNI KNIMA   TRIDNI KNIMA   TRIDNI KNIMA   TRIDNI KNIMA   Strup   Schor Milan   Strup   Schor Milan   TRIDNI KNIMA   Strup   Schor Milan   Schor Milan   Strup   Strup   Schor Milan   Schor Milan	Etřídnice			DEMO Etřídnice			Správce: Sochor Třida: TL1, sk.: elektro   201/ <u>Q</u>
Nacházite se v měsici: srpen   TRIDNI KNIHA >   ZAKOVSKA KNIŽKA >   ZAKOVSKA KNIŽKA >   Datum Stručný obsah učiva   Datum Poznámka   Indej Indej   Seznamy >   Zápis Indej   Obsah učiva Indej   Docházia Propřet v uložení zápisu: Datum, Probraná látka, Hodin (počet).	Sochor Milan Sprävce Třida: TL1, sk.: elektro   2014/2015		🔌 ZÁPIS O	BSAHU UČIVA			
TRIDNI KNIHA   ZAKOVSKA KNIZKA   ZAKOVSKA KNIZKA   Datum   Cobylo probrino vučebnim dnu   Poznámka   Hodin   Tridy   Zápis   Zápis   Zápis   Obsah učiva   Dotnážva   Propis ryvučujícho   Poznámka   Hodin     Tridy   Szápis   Obsah učiva   Dotnážva   Propis ryvučujícho   Poznámka   Hodin     Tridy   Szápis   Obsah učiva   Dotnážva   Propis ryvučujícho   Poznámka     Ista     Novinná pole pro vložení zápisu: Datum, Probraná látka, Hodin (počet).     Poznámka	VSTUP		Nacházíte s	e v měsíci: srpen 🔻 školního roku 2014	/2015		
ZAKOVSKA KNIZKA   Datum   Datum   Co bylo probráno v učebním dnu   Poznámka   Hodin   Třídy   Seznamy   Seznamy   Seznamy   Seznamy   Seznamy   Obsah učtva   Doháska   Prospěch   Plněni   Tisk   Nak		5		Struči	ný obsah učiva		Padaissaniuidhe
Třídy >   Seznamy >   Seznamy >   Seznamy >   Obsah učtva Obsah učtva   Docházka Povinná pole pro vložení zápisu: Datum, Probraná látka, Hodin (počet).	ŽÁKOVSKÁ KNIŽKA	> v	Datum	Co bylo probráno v učebním dnu	Poznámka	Hodin	(hospitujícího suplujícího)
Seznamy     >       Zápis     >       Obsah učtva     Pospěch       Piněni     -       Tisk     >	Třídy	2	19.8.2015			- •	Zapsat učivo
Prospech Plnění Tisk > ROZVRH HODIN >	Seznamy Zápis Obsah učiva Docházka	~	Description 2018 Povinná pol	e pro vložení zápisu: Datum, Probraná látka, H	odin (počet).		
─ ROZVRH HODIN →	Prospěch Plnění Tisk	2					
	ROZVRH HODIN	5					
⊗ ADMINISTRACE →		>					

Obrázek 69: 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/žákyň** (viz Obrázek 75: Zápis docházky žáků/žákyň).

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/žákyň).

Absenci potvrdíte kliknutím na tlačítko Aktualizovat absenci.

Nacházíte se v m	ěsíci: červen	▼ školního	o r <mark>oku</mark> 201	14/2015									
Student	Zápis docházky a prospěchu žáků/žákyň										Po zan kar ho	Počet zaměš- kaných hodin	
	1/6	2/6	15	833	2	s	50	8	1250	5	с	N	
Brázdilová Jana	A/2 P/1 / •	1.	5	-7-	2	đ	7.	2		-	2	0	
Dvořák Roman	<u>P/1</u> / <b>T</b>	1 🔹	15	1573		95	10	¢.	(5)	24	0	0	
Lorenc Dennis	1 •	<u>N/4</u> / ▼	-	125	-	•	5	-			4	4	
Mika Jakub	1	i .		1.00		æ	•		1940	-0	0	0	
Nováková Alena	/ •	1 •	-	-	÷	-	-	÷	(4)	-	0	0	
	Aktualiz	ovat absenci											

Obrázek 70: 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 PROSPĚCHI	U ŽÁKŮ/ŽÁKYŇ	
Nacházite se v měsíci:	červen 🔻 školniho roku 2014/2015	
Sector	Hodnocení žáků/žákyň	
Subern	červen	
Brázdilová Jana	2	٠
Dvořák Roman	1	
Lorenc Dennis	1	•
Mika Jakub	1	
Nováková Alena	2	٠
	Aktualizovat hodnoceni	
O Legenda		
Vyplnite-li "N", žák neb	byl klasifikován.	

#### Obrázek 71: 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 <sup>[11]</sup>. 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.

		Lerver		SKOUII	10 TOKU 20	14/2015						
Chudert.	Plán a plnění tematických celků a témat osnov odborného výcviku											
Student	1/6		2	/6	-	-		1.41	-	-		2
Brázdilová Jana	10.6.	[11]	-	[11]	<u>-</u>	-	2	-	-	22	-	-
Dvořák Roman	-	11	-	11	-	-	3 <b>4</b>	949	-		( <b>4</b> )	2
Lorenc Dennis	-	[11]		[11]	5	-	-		-	-	-	-
Mika Jakub	-	11	-	11	22	-	12	121	-	12	828	
Nováková Alena	-	11	-	[11]	-	-		-	-	-	-	-

#### Ø Legenda

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

#### Obrázek 72: 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 73: Tisk absence za období

Student	Zápis docházky a prospěchu žáků/žákyň									Poo zam kan hoo	čet lěš- ých lin	Hod.	
	2/9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	С	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 Kristína		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
MANOVÁ Martina		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
	Kontroloval/a:												

Obrázek 74: Tisk docházky a prospěchu

# **5.4 ROZVRH HODIN**

V této části může kdokoli, kdo se přihlásí do Etřídnice (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

la 2.A	۲	Učitel	Zvolte učitele		▼ Učebna	Zvolte u	čebnu 🔻	Zobrazit	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
Ponděli		BIO <u>MAn</u> U20	Aj <u>IBa</u> U20	VL <u>MAn</u> U20	VL <u>JHa</u> U20				
Úterý		Aj <u>IBa</u> U20	VL <u>JHa</u> <u>U20</u>	VL <u>JHa</u> U20	Čj <u>VK</u> <u>U21</u>		TV <u>JVa</u> <u>U20</u>	TV <u>JVa</u> U20	
Středa		VL <u>JHa</u> U20	Aj <u>IBa</u> U20	M <u>Hy</u> U21	F <u>Hy</u> <u>U21</u>				
Čtrvtek		VL <u>JHa</u> U20	Aj <u>IBa</u> <u>U20</u>	CH <u>DCy</u> <u>U20</u>	BIO <u>MAn</u> U20				
Pátek		VL JHa	Aj <u>IBa</u>	Aj <u>IBa</u>	Čj <u>ATe</u>				

ROZVRH HODIN

Tisk

#### Změna rozvrhu na 19.08.2015

ida	Zvolte třídu	<ul> <li>Učitel</li> </ul>	Zvolte učit	tele	▼ Učebna	Zvolte uče	ebnu 🔻	Zobrazit	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
<u>2.A</u>				<mark>M <u>Hy</u> odpadá</mark>	F <u>Hy</u> odpadá				

## 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.

SUPLOVAN	- NOVE	
Datum:	20.08.2015	
Poznámka		
	🗏 Zveřejnit změnu rozvrhu (zme	ěna je připraven
	Uložit	

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.

	×
	•
	۲
	٠
	4
Uložit	Zrušit
	Uložit

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

Název:		
IZO:		
Typ školy:	Mateřská škola (MŠ)	

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 kliknutá na ikonu 2.

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 požijete známé tlačítko  $\bigoplus$  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  $\checkmark$ .

NASTAVE	ENÍ - ŠKOLY				📎 NASTAVENÍ - ŠKOLY - DEMO - ČÁSTI - NOVÁ ČÁST
+ Přida	<u>at školu</u>				Název (pro orientaci):
Název	IZO	Тур	Části	Akce	Číslo části:
Demo	999666333	Základní škola (ZŠ)	01 <u>Upravit / přidat</u>	2	Uložit
		Obrázek 77: Část	i		Obrázek 76: Přidat část
🐁 IMF	PORT DAT				
Datový	ý soubor: Vybra	at soubor Soubor nevybrán			
	Imp	ortovat			

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 Etřídnice 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 <sup>(+)</sup> 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	
+ Přidat	záznam	
Datum	Popis zmēn	Akce
<u>9.9.2015</u>	změna financování žáka	<u>/</u>
<u>8.9.2015</u>	ročník a stupeň	<i>i</i>
4.9.2015	změna údajů současného vzdělávání	2 10
2.9.2015	změna financování žáka	2 10
<u>19.8.2015</u>	změna obce trvalého pobytu a kódu ukončení docházky	2 1
30.6.2015	změna rodného čísla a doplnění základních údajů	2 1
<u>1.9.2014</u>	první záznam	2 10
1		

Obrázek 79: 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 <sup>10</sup>/<sub>1</sub>, k úpravě pak ikonou <sup>20</sup>/<sub>2</sub>.

Při úpravě záznamu změníte potřebné údaje, pak máte ve spodní části na výběr několik možností pro uložení.



#### Obrázek 80: Možnosti uložení záznamu

- Uložit změny pouze do daného záznamu. To je nejjednodušší možnost. Stačí kliknout na Uložit záznam.
- 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.

STUDENTI				🐁 HROMADNÁ EDI
🕑 Oprava údajů 🏾 🖉	Hromadná editace			
Příjmení a jméno	Bydliště	Datum narození	Akce	Žáci
ntová Tereza	Havličkův Brod, Lidická 492	7.2.2000	÷.	6. A
ová Magdaléna	Havlíčkův Brod, U Stadionu 2010	22.8.2001	÷J	□ 6. B □ 7. A
c Matouš	Havlíčkův Brod, U Kasáren 1521	6.5.2002	-1	07.B
<u>c Petr</u>	Havlíčkův Brod, Horní Papšíkov 108	12.3.2002		■ 7. C
vá Michaela	Havlíčkův Brod, Vysoká 69	2.3.2003	-1	8. B 8. C
argal Davaajargal	Havlíčkův Brod, Havířská 620	13.6.2003	-1	9. A
ur Odgerel	Lipa, Lipa 13	25.5.2002	-1	G1
ur Odmaral	Lipa, Lipa 13	25.5.2002	力	
ukáš	Havličkův Brod, Žižkova 149	7.8.2003	<u>–</u> ]	Obrázek 81: H
isef	Havlíčkův Brod, Mirovka 24	9.4.2003	-1	
Stěpán	Havlíčkův Brod, Konečná 3461	4.1.2002	-1	

#### Obrázek 82: Studenti

## 5.5.7 Oprava údajů ve více záznamech najednou

Položka:	Vyberte položku	
Záznamy od	l:	
Záznamy do	x	
	6. A	
	0. B	
	□ 7. B	
	07.C	
Třídy	U 8. A	
	□ 9. A	
	9. B	
	G1	
	G1	

Obrázek 83: Oprava údajů - výběr

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, zaškrtněte pod ním

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.

📎 OPRAVA ÚDAJŮ

Bárta Josef	Nevyplněno	✓ Kopírovat
	🔲 Vynulovat položku v záznamech žáka	
Brzyśko Adam	Nevyplněno	▼ Kopírovat
	🔲 Vynulovat položku v záznamech žáka	
Budinský Jan	Nevyplněno	✓ Kopírovat
	🔲 Vynulovat položku v záznamech žáka	
Charamzová Eliška	Nevyplněno	<ul> <li>Kopírovat</li> </ul>
	🗏 Vynulovat položku v záznamech žáka	
Čech Martin	Nevyplněno	✓ Kopírovat
	🔲 Vynulovat položku v záznamech žáka	
Čejka Jakub	Nevyplněno	<ul> <li>Kopírovat</li> </ul>
	🔲 Vynulovat položku v záznamech žáka	
Čejka Jaroslav	Nevyplněno	✓ Kopírovat
	🔲 Vynulovat položku v záznamech žáka	
Dočkalová Jolana	Nevyplněno	<ul> <li>Kopírovat</li> </ul>
	🗏 Vynulovat položku v záznamech žáka	
Fialková Barbora	Nevyplněno	✓ Kopírovat
	🔲 Vynulovat položku v záznamech žáka	
Fukačová Žaneta	Nevyplněno	<ul> <li>Kopírovat</li> </ul>
	🔲 Vynulovat položku v záznamech žáka	
Hejkalová Lenka	Nevyplněno	✓ Kopírovat
	🔲 Vynulovat položku v záznamech žáka	

Obrázek 84: 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**.

Škola / část:	999666333 / 01 - Demo - Hl	avní (ZŠ)	•
Rozhodné datum sběru:	30.9.2014 (podzimní sběr)	•	
Datum a čas sběru dat:	17.9.2015 12:13:15		
Jméno kontaktní osoby:			
Telefon na kontaktní osobu:			
E-mailová adresa kontaktní osoby:			
	Stáhnout hlavní soubo	10 P	Stáhnout anonymizovaný soubor

## 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: <u>http://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/statistika-skolstvi/metodicke-vysvetlivky-k-jednotlivym-polozkam</u>

## 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 litu 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 -> Známky**, kde se v roletce vybere předmět, a v každém předmětu se známky uzavřou kliknutím na tlačítko **Uložit hodnocení**.

etřídnice	=	=				Správce: Soch Třída: TEST   20
Sochor Milan Správce Třída: TEST   2015/2016		📎 ZNÁMKY V PŘEDI	MÉTU - 2. POLOLETÍ			
VSTUP		Předmět: Chemie	•			
TŘÍDNÍ KNIHA	>					
ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA	>	Datum platnosti:	2.9.2016			
🔗 DENÍK PRAXE	>					
ROZVRH HODIN	>	Student	Známky	Průměr	Hodnocení	
MATRIKA	>	Adamas Filin	1212	1.70	<b>2</b> , průběžná (17.6.2016) <u>zrušit</u>	
VYSVÉDČENÍ	v	Adamec mip	1, 3, 1, 2	1.75	2 - chvalitebný 🔹	
Třídy		Babková Adriana	1211	1.25	bez hodnocení	
Seznamy Hodnoceni	>	bubkova ramana	± و± و± و	1125	nevybráno 🔹	
Známky		Bašta Josef	3 2 2 1	2	bez hodnocení	
Chování			() () () ()	-	nevybráno 🔹	
Tisk	_					
ADMINISTRACE	>				Ulozit hodnoceni	
UŽIVATELSKÝ MANUÁL						
	ł.					
Developed by lustAweb c7 s ro. Etřídnice a	4.0					

#### 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  $\bigcirc$  Nastavení.

dnice	EMO vyvoj, just4web.cz s.r.o.	Sp Trid
or Milan Ice : TEST   2015/2016	🔌 VYSVĚDČENÍ - 2015/2016 - 2. POLOLETÍ	
ſUP	<u>Nastavení</u> <u>Tisknout vysvědčení</u>	
TŘÍDNÍ KNIHA	Pořadí Přijmeni a jméno Akce	
ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA	1 Adamec Filip	
DENÍK PRAXE	2 Babková Adriana 打	
ROZVRH HODIN	3 Bašta Josef 予	
MATRIKA		
VYSVĚDČENÍ		
Třidy		
Seznamy Hodnoceni		
Tisk		
ADMINISTRACE		

#### 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.

Fiskopis vysvědčení:	IZO školy:
ZŠ - hodnocení za obě pololetí	• IZ123456
Hlavička:	
DEMC	) vyvoj, just4web.cz s.r.o.
Třída:	Ročník:
TEST	
Školní rok:	
2015/2016	
Program SVP test	
Vygenerovat žákům doložku o získání základního vzdě	"
<ul> <li>Vygenerovat žákům doložku o získání základního vzdě</li> <li>V (místo):</li> </ul>	// ilání Dne:
<ul> <li>Vygenerovat žákům doložku o získání základního vzdě</li> <li>V (místo):</li> <li>Havlíčkův Brod</li> </ul>	» الأشار عام 20.6.2016
<ul> <li>Vygenerovat žákům doložku o získání základního vzdě</li> <li>V (místo):</li> <li>Havlíčkův Brod</li> <li>Ředitel(ka) školy:</li> </ul>	الأمار Dne: 30.6.2016 Třídní učitel(ka) školy:
<ul> <li>Vygenerovat žákům doložku o získání základního vzdě</li> <li>V (místo):</li> <li>Havlíčkův Brod</li> <li>Ředitel(ka) školy:</li> <li>Mgr. Miloš Fikar</li> </ul>	للأغما الأغما Dne: 30.6.2016 Třídní učitel(ka) školy: Eva Hromádková
<ul> <li>Vygenerovat žákům doložku o získání základního vzdě</li> <li>V (místo):</li> <li>Havlíčkův Brod</li> <li>Ředitel(ka) školy:</li> <li>Mgr. Miloš Fikar</li> <li>Zápis klasifikace:</li> </ul>	لالأشان Dne: 30.6.2016 Třídní učitel(ka) školy: Eva Hromádková
<ul> <li>Vygenerovat žákům doložku o získání základního vzdě</li> <li>V (místo):</li> <li>Havlíčkův Brod</li> <li>Ředitel(ka) školy:</li> <li>Mgr. Miloš Fikar</li> <li>Zápis klasifikace:</li> <li>číslicí (1–5)</li> </ul>	للأغما Dne: 30.6.2016 Třídní učitel(ka) školy: Eva Hromádková

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 2.

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

	📎 VYSVĚDČENÍ - BABKOVÁ ADRIANA - UPRAVIT VYSV	/ĔDČENÍ							
e už se							zob		
aje o	Typ vysvědčení:		IZO školy:						
			12123430						
	Hlavička: DEMO vyvoi, just4web.cz s.r.o.								
	being syndy, jaken core sind.								
	Třída:	Ročník:							
	9.A		9. ročník			•			
	Číslo v třídním výkazu:		Školní rok:						
	2		2015/2016						
	Jméno a příjmení:								
	Lucie Babková								
	Datum narození:		Rodné číslo:						
	13.5.2005		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 neo	omluvené (2	. pololetí):				
			0						
	Celkové hodnocení (1. pololetí):	_	Celkové hodnocení (2.	pololetí):		-			
		·	Prospei(a)						
	Pochvaly a jiná ocenění (1. pololetí):		Pochvaly a jiná oceněr	ıí (2. pololeti	):				
	Žák(yně) splnil(a) … let povinné školní docházky:								
	9								
	Doložka o získání základního vzdělání:								
	Vzdělávání se uskutečňovalo podle školního vzdělávacího programu:								
	Program SVP test								
						1.			
	V (místo, 1. pololetí):		V (místo, 2. pololetí):						
			Havličkův Brod						
	Dne (1. pololetí):		Dne (2. pololetí):						
			30.6.2016						
			Ředitel(ka) školy (2. po	loletí):					
	Reditel(ka) školy (1. pololeti):		Mgr. Miloš Fikar						
	Reditel(ka) školy (1. pololeti):		Mgr. Miloš Fikar						
	Reditel(ka) školy (1. poloieti): Třídní učitel(ka) školy (1. poloieti):		Mgr. Miloš Fikar Třídní učitel(ka) školy i	(2. pololetí):					
	Reditel(ka) školy (1. pololeti): Třídní učitel(ka) školy (1. pololeti):		Mgr. Miloš Fikar Třídní učitel(ka) školy Eva Hromádková	(2. pololetí):					
	Reditel(ka) školy (1. pololeti): Třídní učitel(ka) školy (1. pololetí): Zápis klasifikace:		Mgr. Miloš Fikar Třídní učitel(ka) školy I Eva Hromádková	(2. pololetí):					
	Reditel(ka) školy (1. pololeti): Třídní učitel(ka) školy (1. pololetí): Zápis klasifikace: slovním ekvivalentem (výborný–nedostatečný)		Mgr. Miloš Fikar Třídní učitel(ka) školy I Eva Hromádková	(2. pololetí):					

konkrétním žákovi, které se automaticky vyplní podle databáze v Etřídnici, pokud jsou vyplněny. Známky 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

🔌 TISK V	YSVĚDČENÍ - 2015/2016	
Tisknout:	Zvolte typ tisku	•
	🗏 Označit/Odznačit vše	
Ctudentie	Adamec Filip	
Studenti:	Babkova Adriana Bašta Josef	
	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 mý 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. Třídu je třeba založit a připravit před

Etřídnice	=		DEMO	vyvoj, just4web.cz s.r.o.	Učitel: Sochor Milan Třída: 2018/2019 Odhlásit
Sochor Milan Učitel Třída:   2018/2019		TŘÍDY » Etřídnice » Třídní	kniha MŠ » Třídy		
C VSTUP		-	_		
TŘÍDNÍ KNIHA	>	+ Přidat			
ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA	>		_		
DENÍK PRAXE	>	Třída	Skolní rok	Třídní učitel	Akce
C ROZVRH HODIN	>	Zabky	2018/2019	Hyksová Hana	
	>				
VYSVĚDČENÍ	>				
TŘÍDNÍ KNIHA MŠ	÷				
Třídy Seznamy Zápis Tisk	-> ->				
KOMUNIKACE	>				
Contract Administrace	>				

začátkem každého školního roku.

Etřídnice » <u>Třídní kniha</u>	<u>MŠ</u> » Třídy » Založení nové knihy	
Třída:	vyberte	Ŧ
Kmenová učebna:	žádná	
Třídní učitel:	vyberte	•
Školní vzdělávací program:	nevybrán	•
	Založit třídu	

Kliknutím na Založit třídu se třída založí.

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.

## 5.7.2 Vložení seznamu dětí

<b>a</b>	Sochor Milan					
	Učitel Třída: Žabky   2018/2019		ST	UDENTI		
â	VSTUP		* Constitu	· Industries · Schully · Schull det		
m	TŘÍDNÍ KNIHA	>	$( \mathbf{f} )$	Přidat		
	ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA	>				
ð	DENÍK PRAXE	2	Pořadí	Přijmeni a jméno	Akce	
$\odot$	ROZVRH HODIN	>	Nenal	zzeny žádné vyhovující záznamy.		
Ę	MATRIKA	>		Exil Exame Tyleragici Editatity		
	VYSVĚDČENÍ	×				
m	TŘÍDNÍ KNIHA MŠ	~				
	Třídy Seznamy Seznam dětí Integrované bloky Zápis Tisk KOMUNIKACE	× >				

Student:	vyberte	•
Poznámka:		
Datum ukončer	ıí:	

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: Žabky	2018/2019	📎 VZDĚLÁVACÍ ČINNOST	TI » ZÁPIS
		» Etřídnice » Třídní kniha MŠ »	Zápis » Vzdělávací činnosti » Přidat zápis
🞧 VSTUP			
TŘÍDNÍ KNIH	IA >	Den:	11.11.2019
ŽÁKOVSKÁ K	(NÍŽKA >	Počet dětí dopoledne:	
🔗 DENÍK PRAX	e >	Počet dětí odpoledne:	
ROZVRH HO	DIN >	Integrovaný blok	nevyplněno 🔹
	<u>&gt;</u>	Tématický celek, projekt,	
Vysvědčení	( >	téma:	
TŘÍDNÍ KNIH	IA MŠ ~		
Třídy Seznamy Zápis	5	Dopolední vzdělávací činnosti:	
Vzdělávac	zí činnosti		<i>"</i>
Hospitace Tisk	e a inspekce	Odpolední vzdělávací činnosti:	
KOMUNIKAC	æ >		ł.
	ACE >	Doplňující poznámky:	
Developed by just4web.	ELSKÝ MANUÁL	[	Uložit

## 5.7.5 Zápis hospitace a inspekce

NOSPITACE A INSPE	KCE » PŘIDÁNÍ HOSPITACE		V sekci	zápis	se	taktéž
» Etřídnice » Třídní kniha MŠ	» Zápis » <u>Hospitace a inspekce</u> »	Přidat hospitaci	a inspekci	ce. Novo vložíme	bu hos	pitaci a
Učitel:	vyberte		tlačítko vyplníte	<b>přidat</b> učitele,	. N datur	ásledně m, účel
Datum:			návštěvy	a podp	is. Cel	ou akci
Účel/podstata návštěvy:		1	potvrdite vložit hos	spitaci.	m na	tlačitko
Podpis inspekce:		(jméno a příjmení)				
	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 Úkoly

V této kapitole se podíváme na funkci modulu Úkoly. Naučíme se přidávat a upravovat úkoly.

# 5.8.1 Vytvoření úkolu

N ÚKOLY	~				
Přidat					
MOJE UKOLY	Zadání	Termín	Výsledky	Zadal	Akce
Nenalezeny žádné vyhovují	cí záznamy.				

Obrázek 91: Vytvoření úkolu

Aby mohl být vytvořen úkol, nejprve musí učitel nebo administrátor vybrat třídu, na kterou se bude úkol vztahovat. Po vybrání třídy se ukáže uživateli, jaké úlohy vytvořil již dříve. Uživatel též může pomocí **roletky** filtrovat úkoly z daného předmětu.

Pro vytvoření úkolu musí uživatel pod roletkou kliknout na tlačítko **Přidat** (viz Obrázek 91: Vytvoření úkolu).

Po kliknutí na tlačítko stránka přesměruje uživatele na formulář, kde se nachází 2 roletky a 4 textové pole. Roletky **"Předmět/skupina", "Typ",** textové pole **"Datum zadání"** a **"Zadání"** jsou povinné položky, které musí uživatel vyplnit. Jsou značeny červenou barvou (viz Obrázek 92: Formulář).

Předmět/skupin	а							ту	γp							
vyberte	perte					~	<ul> <li>Domácí úkol</li> </ul>							~		
)atum zadání								Те	rmín							
7.9.2020																
adání																
Odstavec	~ E	<b>B</b> I	÷	×2 ×	²Ω~	0	:=	1_ 2_	"	<b>.</b> ~	—	$\underline{T}_{x} \Leftrightarrow c$	÷			
Pole "Termín" a "Informace pro rodiče" jsou nepovinné.

Na konci formuláře se nachází tlačítko pro nahrávání případných souborů se zadáním nebo informacemi, které si pak studenti mohou stáhnout na svá zařízení.

### 5.8.2 Kontrola úkolu

Zadáno dne	Zadání	Termín	Výsledky	Zadal	Akce
8.9.2020	Anglický jazyk <b>Domácí úkol</b> Test	11.9.2020	1/2	Jan Novotný	- 원 🖉

Po vytvoření úkolu se nám zobrazí tabulka (viz obrázek výše), která nám poskytuje veškeré informace o úkolu.

- Zadáno dne den, kdy byl úkol založen.
- Zadání výpis, kde se dozvíme, do jakého předmětu je úkol, o jaký typ jde a název úkolu.
- **Termín** do kdy má být úkol vyřešený.
- **Výsledky** jak studenti postupují (x/y: x je počet studentů, co vyřešili úkol, y je celkový počet ve třídě).
- Zadal jméno učitele, který zadal úkol.
- Akce tlačítka pro další práci s úkolem.

#### <u>Akce</u>

**Podrobnosti** – zobrazuje podrobné informace o úkolu a také, kteří žáci splnili úkol a kteří ne (žáci jsou označeni zelený obdélníkem).

**Upravit úkol** – přesměrování do formuláře pro editaci úkolu, uživatel může dané pole přepisovat. **Smazat úkol** – úkol se odstraní ze systému.

## **5.9 KOMUNIKACE**

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

Etřídnice	=				DEMO vyv	voj, just4web.cz s.r.o.		$\boxtimes$	8	Učitel Třída:	: Sochor Milan   2018/2019 <u>Odhlásit</u>
Sochor Milan Učitel Třída:   2018/2019		Kerken	OMUNIKACE - PŘI	JATÉ ZPRÁV Přijaté zpráv	Y						
VSTUP			Neutron				TX1.				
TŘÍDNÍ KNIHA	>	Œ	Nova zprava	- <u>-</u> ] Prija	te zpravy	- Odestane zpravy	Tridy				
ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA	>	Hledat			Ok	Zrušit					
DENÍK PRAXE	>										
ROZVRH HODIN	•	Sm	azat zprávy								
	>		Odesílatel			Předmět		Datum		Ake	ce
VYSVEDČENÍ	>		Malý Uličník	Odpole	ední vyučová	ání v úterý 12. září odpadá	8.9.20	17 / 12:43		→] 🛍	ľ
TŘÍDNÍ KNIHA MŠ	>										
KOMUNIKACE	~	1									
	>										
UZIVATELSKÝ MANUÁL Developed by justáweb.cz.s.co., Etřídnice 4.0.											

Učitelé zde mohou zasílat zprávy rodičům prostřednictvím tlačítka **Nová zpráva**, zobrazovat příchozí 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.

#### 5.9.1 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 třídě (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 směrem od školy rodičům, tak rodičům do školy.

# 6 VSTUP PRO RODIČE

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

<b>Btřídnice</b>					9.A (2013/2014) 🔻	â	Student: Novák Petr <u>Odhlásit</u>
Novák Petr Student 9.A (2013/2014)	INFORMACE A F	PŘEHLEDY					
🞧 ромџ					🖨 tisknout s	tránku	
TRIDNI KNIHA	Datum	Тур		Podrobnosti			
ŽAKOVSKA KNIŽKA	6.2.2014	poznámka	neustále vyrušuje!				
DENIK PRAXE							
ROZVRH HODIN							
ZPRAVY							
RASTAVENI							
UŽIVATELSKÝ MANUÁL Developed by j <u>ustemebra s ro</u> , Ethiolice 4.0.							

Obrázek 93: Etřídnice 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".

Btřídnice	💳 Vstup pro rodiče	8.A (2015/2016) •	Student: Jeřábek Antonin Odhlásit
Jeřábek Antonín Student 6.A (2015/2016)	ABSENCE		
<table-cell> ромů</table-cell>	Zobrazit absenci: <u>absence   probrané učivo</u>	🖨 tisknout stránku	
ZÁKOVSKÁ KNÍŽKA	Datum 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Dûvod absence	
	Lo.2016 /		
ZPRÁVY	/- absence, X - omluvená absence, P - pozdní příchod, N - neomluvená hodina		
🗞 NASTAVENÍ			
UŽIVATELSKÝ MANUÁL			
Developed by just4web.cz.s.r.o., Etridnice 4.0.			

Obrázek 94: Třídní kniha

# 6.2 Žákovská knížka

V přístupu pro rodiče najdete také žákovskou knížku se záložkou **Známky**. Zde máte přehledně, na jednom místě k dispozici veškeré známky, které vaše ratolest ve škole posbírala, viz "Obrázek 99: Známky".

etřídnice			TL1 (2014/2015) 🔹	Student: Novák Petr <u>Odhlásit</u>
Novák Petr Student TL1 (2014/2015)	ZNÁMKY			
DOMŮ			🖨 tisknout stránl	ku
TŘÍDNÍ KNIHA	Předmět	Známky		
ŽAKOVSKA KNIŽKA	Anglický jazyk			0
DENIK PRAXE	CAD systémy	2(5), 1 10.6.2015 (praktické) -		1.38
ROZVRH HODIN	Český jazyk			0
ZPRÁVY	Matematika	3(8), 2(4), 1(4)		2.25
	Německý jazyk			0
UŽIVATELSKÝ MANUÁL	<ul> <li>Legenda:</li> <li>* Najetím na známku se vám zobrazí podro</li> </ul>	bnosti.		
Developed by just4web.cz.s.r.o., Etfidnice 4.0.				
	Obrá	izek 95: 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".

etřídnice	Vstup pro rodiče				TL1 (2014/2015) 🔹 👔	Student: Novák Pe <u>Odhlá:</u>
Novák Petr Student TL1 (2014/2015)	DENÍK PR.	AXE				
СП ДОМÚ	Absen	ice			🖨 tisknout stránku	
TŘÍDNÍ KNIHA						
ŽAKOVSKA KNIŽKA	Datum	Absence		Probrané učivo		
DENIK PRAXE	1.6.2015	4 hod.	Pájení			
ROZVRH HODIN	Klasif	ikace				
ZPRAVY						
	Datum			Známka		
	06 2015	2				
Developed by just4web.cz.s.r.o., Etridnice 4.0.						
		Obrá	zek 96: Deník praxe			

# 6.4 Rozvrh hodin

ROZVRH HODIN

#### Rozvrh hodin - Třída 9.B

Třída 9.B	~	Učitel	Uč	ebna				
0	1	2	3	4	5	6	7	8
ondělí	Čj / PR UZO	<b>Aj</b> / <u>RBr</u> <u>U25</u>	M II. / <u>Pho</u>	ZEM / CL U28	HV / <u>ATe</u> <u>U26</u>	DEJ / <u>PR</u> U23	Čj / <u>PR</u> <u>U20</u>	
Ĵterý	<b>Aj</b> / <u>RBr</u> <u>U25</u>	<b>Čj</b> / <u>PR</u> <u>U20</u>			CH / MPa UCE-1	F <u>/ Pho</u> <u>U21</u>		
tředa	F / Pho U21	EKO / <u>Kudla</u> U25		Př/ <u>MPa</u> <u>UCE-1</u>				<b>Čj</b> / <u>PR</u> <u>U20</u>
tvrtek	TS / <u>jkroupa</u> U29	ČSP / <u>DEJ</u> U23	DEJ / <u>PR</u> U23	Aj / <u>RBr</u> U25	F / Pho U21			
Pátek	TV / JDom TEL							

V kategorii **"Rozvrh hodin"** naleznete, jaké má student hodiny v průběhu školního roku.

Po najetí na hlavní stránku, může si uživatel vybrat, zda chce vidět celý rozvrh nebo pouze **změny v rozvrhu**. Vpravo od změn může uživatel **zaškrtnout**, zda chce vidět sudý i lichý týden, nebo pouze týden, který momentálně probíhá. Rodič si také může vybrat, zda chce vidět rozvrh **třídy**, nebo kdy vyučuje daný **učitel** nebo jaké předměty se vyučují v dané **učebně**.

# 6.5 Úkoly

Zadáno dne	Zadání	Termín	Splněno	Podepsáno	Akce
8.9.2020	<i>Matematika II.</i> <b>Domácí úkol</b> Test	16.9.2020			Ð

Jako rodič můžete také kontrolovat úkoly svého dítěte, kdy po najetí do kategorie **Úkoly** se vám zobrazí tabulka (viz obrázek výše).

- Zadáno dne den, kdy byl úkol založen.
- Zadání výpis, kde se dozvíme, do jakého předmětu je úkol, o jaký typ jde a název úkolu.
- **Termín** do kdy má být úkol vyřešený.
- Splněno kdy byl daný úkol splněn.
- Podepsáno kdy jste daný úkol podepsali.
- Akce po kliknutí na tlačítko podrobnosti můžete daný úkol podepsat nebo napsat vyučujícímu komentář.

### 6.6 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).

(+) Napsat z	právu	→ Příchozí	
		-	= 🔒 tisknout stránku
Datum	Od	Předmět	Zpráva
9.8.2015 01:27	MSo	Změna výuky	Ve čtvrtek 3. 9. 2015 odpadá odpolední vyučování.

Obrázek 97: Zprávy

### 6.7 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.

ASTAVENÍ			
Jméno a příjmení	Petr Novák		
Ulice a čp:	Koblížkova		
Město:	Pardubice		
PSČ:			
Datum narození: Datum nástupu:	3.1.1986 30.11.1999		
Telefon:			
E-mail:			
Nové heslo:			
Heslo znovu:			
	ок	Uložit změny	Obnovit

Obrázek 98: 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.

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	ũ
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	ũ
Přidat nové zasílání notif	<u>ikací</u>		
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 Etřídnice přihlašují, naleznete ve třetí kapitole.

Etřídnice		TL1 (2014/2015)		Student: Novák Petr <u>Odhlásit</u>
Novák Petr Student TL1 (2014/2015)	INFORMACE A PŘEHLEDY			
Со рома		🖨 tisknout	stránku	
TŘIDNI KNIHA	V leve časti se nachazi vyberove menu.			
ŻAKOVSKA KNIŻKA				
DENIK PRAXE				
C ROZVRH HODIN				
ZPRÁVY				
UŽIVATELSKÝ MANUAL Developed by <u>lutvaved ct s r.o.</u> , Etildnice 4.0.				