

Přijímací řízení

Vyhledávání datových schránek na Evidenci uchazečů

Nově umožňujeme v rámci přijímacího řízení na formuláři **Evidence uchazečů** (menu **Přijímací řízení – Zápisy – Evidence uchazečů** nebo **Přijímacího řízení – Přijímací zkoušky – Evidence uchazečů**) vyhledávat ID datové schránky uchazeče (v případě přijímacího řízení do SŠ) a zákonných zástupců.

Vyhledávání je možné třemi způsoby:

1. Hromadné vyhledávání prostřednictvím tlačítka „**Datové schránky**“ na seznamu uchazečů. Vyhledá všechny existující datové schránky napříč uchazeči a zákonnými zástupci s možností vložení na kartu uchazeče/zákonného zástupce.

Vyhledávání probíhá prostřednictvím <https://www.mojedatovaschranka.cz/sds/> a týká se **pouze datových schránek fyzických osob**.

Obr. Tlačítko pro hromadné vyhledání datových schránek na Evidenci uchazečů

Evidence uchazečů

Příjmení	Jméno	ID	Číslo jednac	Datum narození	Kolo	Termín	Obor vzdělání
Havlík	Petr	5	5	16.09.2006	1. - 1	1. (21.04.2022) - 1	1601M001 - Ochrana a tvorba životního prostředí - OT_GAB (4 ro...
Horvathová	Radka	1005	15	09.05.1971	1. - 1	1. (21.04.2022) - 1	6541L01 - Gastronomie - DVOJ (4 roky, denní) / 6551H01 - Kucha...
Horvathová	Radka	1066	1066	09.05.1971	1. - 1	1. (21.04.2022) - 1	1602M001 - Průmyslová ekologie - PEK (2 roky, dálková)
Lacko	Jindřich	1245	laktes001	08.01.2014	1. - 1	1. (21.04.2022) - 1	1601M001 - Ochrana a tvorba životního prostředí - OT_GAB (4 ro...
Nováček	Jan	123	123	01.03.2022	1. - 1	1. (21.04.2022) - 1	1601M001 - Ochrana a tvorba životního prostředí - OT_GAB (4 ro...
Novák	Jan	1	1	29.04.1977	1. - 1	1. (21.04.2022) - 1	1601M001 - Ochrana a tvorba životního prostředí - OT_GAB (4 ro...
Vyšší	Adam	1002	1002	01.06.2004	1. - 1	1. (21.04.2022) - 1	8244M001 - Hudba (denní)
Zkoušková	Adéla	2	2	06.01.2005	1. - 1	1. (21.04.2022) - 1	6541L01 - Gastronomie - DVOJ (4 roky, denní) / 6551H01 - Kucha...

Počet záznamů: 8 Stránky: 1

Datové schránky

V případě hromadného vyhledávání ID datové schránky na formuláři **Evidence uchazečů** je v zobrazovaném dialogu **Vyhledané datové schránky** u osob uvedena informace, zda se jedná o uchazeče či zákonného zástupce. V případě zákonného zástupce je zároveň uvedena informace, ke kterému uchazeči zákonný zástupce patří (viz. obr. níže).

Obr. Dialog pro vyhledané datové schránky uchazečů a zákonných zástupců

Vyhledané datové schránky

Výsledek hledání datových schránek dle příjmení, jména a obce bydliště, případně dle dalších zadaných adresních údajů.

Zákonný zástupce/Uchazeč	ID	Vyhledané datové schránky osoby	Adresa	Vybrat
Klasna Karel (zákonný zástupce pro Klasnová Tereza), Skvrňansk...	xqj8k8c		Skvrňanská 1111/12, 30100 Plzeň	<input checked="" type="checkbox"/>
	bb5iqe6		Staroujezdská 52, 19016 Praha 9	<input type="checkbox"/>
Novák Jan (zákonný zástupce pro Novák Jan), Praha 9	jbn7evb		Šestajovická 488/20, 19800 Praha 9	<input type="checkbox"/>
	ny3ajv8		Střížkovská 549/35, 19000 Praha 9	<input type="checkbox"/>
	ws2u9px		Panenský 366/1, 19016 Praha 9	<input type="checkbox"/>
	6n5nu4u		Želivecká 2811/6, 10600 Praha 10	<input type="checkbox"/>
	7ws9voj6		Doležalova 1051/15, 19800 Praha 9	<input type="checkbox"/>
	db7vzc6		U svahu 1051/25, 15400 Praha 5	<input type="checkbox"/>
	fus67rj		Dolnopočernická 40, 19011 Praha 9	<input type="checkbox"/>
Nováková JANA (zákonný zástupce pro Štíbrová Sára), Praha	h39sseq		Šmilovského 1244/3, 12000 Praha 2	<input type="checkbox"/>
	jdvlime4		Borovská 1694, 19016 Praha 9	<input type="checkbox"/>
	k2tjtpx		Seifertova 996/31, 13000 Praha 3	<input type="checkbox"/>
	r6hzaa		Panenský 366/1, 19016 Praha 9	<input type="checkbox"/>
	sr7dc9		Na Topolce 917/22, 14000 Praha 4	<input type="checkbox"/>
	wfotva6		Půdova 648/3, 19800 Praha 9	<input type="checkbox"/>

Uložit vybrané **Zavřít**

2. Kliknutím na tlačítko s lupou umístěného vedle pole „Datová schránka“ na záložce „Zákonný zástupce“. Systém bude vyhledávat fyzickou osobu na základě údajů, evidovaných na kartě zákonného zástupce (Příjmení, Jména, Bydliště).

Obr. Tlačítko pro vyhledání datové schránky zákonného zástupce na Evidenci uchazečů

3. Kliknutím na tlačítko s lupou umístěného vedle pole **Datová schránka** na záložce uchazeče.

V případě nalezení existující datové schránky u fyzické osoby je možno výsledek (ID datové schránky) uložit do pole Datová schránka.

Obr. Dialog pro zobrazení dohledané datové schránky osoby

Vyhledané datové schránky

Výsledek hledání datových schránek dle příjmení, jména a obce bydliště, případně dle dalších zadaných adresních údajů.

Zákonný zástupce/Uchazeč	ID	Vyhledané datové schránky osoby Adresa	Vybrat
Novák Jan (zákonný zástupce), Praha 9	bb5iqe6	Staroújezdská 52, 19016 Praha 9	<input checked="" type="checkbox"/>
	jbn7ewb	Šestajovická 488/20, 19800 Praha 9	<input type="checkbox"/>
	ny3ajv6	Střížkovská 549/35, 19000 Praha 9	<input type="checkbox"/>
	ws2u9px	Panenský 366/1, 19016 Praha 9	<input type="checkbox"/>

Uložit vybrané **Zavřít**

Evidence dětí zapsaných na jiné škole

Prostřednictvím nově vzniklého formuláře **Evidence dětí zapsaných na jiné škole** (menu **Přijímací řízení – Zápisy**) je umožněno školám (případně zřizovatelům) zaevidovat do seznamu uchazečů dle ROB informace o zapsání uchazeče na jiné než zřizované škole, které získají např. od zákonných zástupců, škol apod.

Poznámka: Seznam spádových dětí mají na tomto formuláři přístupny pouze školy napojené na zřizovatele, který využívá aplikace Zápisy OnLine.

V případě dostupnosti tlačítka **Výběr seznamu spádových dětí** má pak škola možnost označit v požadovaném seznamu žáky, o kterých získala informaci o nástupu na jiné než spádové škole a zaevidovat si je tak do seznamu těchto dětí s libovolnou poznámkou.

Obr. Náhled formuláře pro evidenci dětí zapsaných na jiné škole

Evidence dětí zapsaných na jiné škole

Typ školy: základní mateřská

Spádové děti zapsané na nespádové škole:

Příjmení	Jméno	Datum narození	Trvalý pobyt/místo pobytu	Cizinec	Poznámka k zápisu na jiné škole
Bondarenko	Dimitri	8.4.2015		<input checked="" type="checkbox"/>	
Koumes	Běda	13.2.2016		<input type="checkbox"/>	přestěhování uchazeče na novou adresu
Novák	Jan	13.4.2016		<input type="checkbox"/>	

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

Uložit Nové dítě Výběr ze seznamu spádových dětí Smazat

Rozvrh a suplování

Absence zdrojů a kolize se suplováním

To, že zadaná absence učitele má vliv na suplování v systému, již většina uživatelů využívající modul **Rozvrhy a suplování** ví. Nově však aplikace řeší i případné kolize se suplováním v okamžiku, kdy se pokoušíte zadanou absencí upravit (např. zkrátit termín absence učitele), případně zcela smazat. Úprava zadané absence probíhá na formuláři **Rozvrhy a suplování – Suplování – Absence zdrojů**. Při pokusu o uložení změn v již zadané absenci dojde k zobrazení dialogu Kolize s jiným suplováním/výměnou/přesunem.

Následně má uživatel možnost se rozhodnout, co chce provést se zadaným suplováním, zda jej chce smazat případně ponechat.

Květnové novinky v aplikaci Škola OnLine

Obr. Dialogové okno pro zobrazení kolize s jiným suplováním/výměnou/přesunem hodin

768 x 396 px (displayed at 614 x 317 = 80%)

Kolize s jiným suplováním/výměnou/přesunem hodin

Změnou absence došlo k uvolnění zdroje, následující hodiny již nemusí být suplovány:

Datum	Hodina	Předmět	Učitel	Třída (skupina)	Místnost	Způsob řešení
<input type="checkbox"/> 5.4.2022	6. (1)	Ma	Adam Absolon	1.B		suplování za Čern
<input type="checkbox"/> 7.4.2022	3. (1)	ČJ	Elena Čardová	2.B		suplování za Čern
<input checked="" type="checkbox"/> 12.4.2022	3. (1)	Ma	Učitel AdamecA	5.E	34	suplování za Čern
<input checked="" type="checkbox"/> 13.4.2022	1. (1)	Ma	Elena Čardová	1.B	4	suplování za Čern

Počet záznamů: 4 Stránky: 1

Přejete si smazat označené záznamy o suplování/výměně/přesunu hodin? Neoznačené záznamy je nutné řešit individuálně. Suplování můžete vyřešit na Rozvrh a suplování - Suplování - Zadávání Suplování.

Nové tlačítko na formuláři Absence zdrojů

Nově rovněž naleznete na formuláři **Absence zdrojů** (menu **Rozvrh a suplování – Suplování**) při zakládání absence tlačítko **Uložit a přejít na suplování**, které Vás po uložení zadané absence učitele přeměruje na formulář **Zadávání suplování** s možností zadanou absenci učitele vyřešit.

Obr. Tlačítko „Uložit a přejít na suplování“ pro přesun na formulář Zadávání suplování z Absence zdrojů

Absence zdrojů

Učitelé:

- Cepela Jan
- Čermáková Jiřina
- Červená Ivana
- Dlohá Milena
- Dlouhý Uživatel
- Dudřová Martina Zdeňka
- Dyrtarová Marie
- Fačáček Luděk
- Filónov Jaromír
- Fischerová Jiřka
- Formanová Petra
- Fritsche Lukáš
- Hanšpachová Daniela
- HASKA Markéta
- Havrdová Klára
- Havrdová Klára

Vybraní učitelé:

- Čermáková Eva

Časový úsek

Definovat na vyučovací hodiny Definovat časem

Začátek: 18.04.2022 * od: -1. (7:01-7:45) *

Konec: 19.04.2022 * do: 10. (17:00-17:45) *

Opakování:

Druh absence: AKS - akce školy

Důvod:

Obecné suplování – tlačítko Nová skupina

Na formuláři **Zadávání obecného suplování** (menu **Rozvrh a suplování – Suplování – Zadávání suplování**, tlačítko **Obecné suplování**) bylo přidáno nové tlačítko „**Nová skupina**“. V průběhu řešení suplování tak umožňuje přejít na dělení třídy a vytvořit nové dělení v rámci třídy, vybrané na náhradní hodině, a poté návrat zpět na řešení suplování.

Zároveň je umožněno přímo při řešení náhradní hodiny v rámci Obecného suplování založit nový seminář vybraných žáků třídy. K tomuto účely slouží volba individuální výběr u třídy. Funkčnost je obdobná jako při zakládání semináře na úvazcích učitele.

Květnové novinky v aplikaci Škola OnLine

Obr. Tlačítko Nová skupina na formuláři Obecné suplování

The screenshot shows the 'Zadávání obecného suplování' form. On the left, the 'Suplovaná hodina(y):' section is populated with details for a lesson on 19.4.2022 at 3:00, subject 'Český jazyk (ČJ)', teacher 'Administrátor K.', and class '1.B (celá třída)'. On the right, the 'Náhradní hodina 1:' section is for a lesson on 19.04.2022 at 3:00, subject 'Český jazyk (ČJ)', teacher 'Čardová Elena (VA)', and class '1.B'. The 'Třída:' dropdown is set to '1.B' and 'individuální výběr', with a 'Nová skupina' button highlighted in green. At the bottom, there are buttons for 'Uložit', 'Uložit a zavřít', 'Uložit a nově', 'Zavřít', and 'Zavřít náhled'.

Obr. Volba individuální výběr pro založení semináře na formuláři Obecné suplování

The screenshot shows the 'Zadávání obecného suplování' form. On the left, the 'Suplovaná hodina(y):' section is populated with details for a lesson on 25.4.2022 at 1:00, subject 'Anglický jazyk (AJ)', teacher 'AdamecA.U.', and class '2.B (S2)'. On the right, the 'Náhradní hodina 1:' section is for a lesson on 25.04.2022 at 1:00, subject 'Anglický jazyk (AJ)', teacher 'Čardová Elena (VA)', and class '2.B (individuální výběr (0))'. The 'Třída:' dropdown is set to '2.B (individuální výběr (0))', which is highlighted in green. At the bottom, there are buttons for 'Uložit', 'Uložit a zavřít', 'Uložit a nově', 'Zavřít', and 'Zavřít náhled'.

Upozornění na poslední hodinu v rozvrhu

Zápis do třídní knihy obvykle probíhá přes kalendář učitele kliknutím pravého tlačítka myši na hodině a volby příkazu **Zápis do třídní knihy**.

Ikona se symbolem klíče při zápisu do třídní knihy signalizuje poslední hodinu v daný den rozvrhu. Tento symbol upozorňuje zapisující osobu, že by měla být učebna po ukončení výuky zamčena neboť v ní již neprobíhá žádná další výuka. Symbol se zobrazuje za předpokladu, že škola má nastaven parametr aplikace "Použit rozvrh" na hodnotu „Ano“ a pro dotyčnou poslední hodinu je definována místnost (učebna). Dalším předpokladem je, že uživatel musí zapisovat do TK v aktuálním čase hodiny, tedy minimálně v den výuky. Při zobrazení hodiny a zápisu zpětně nebo v budoucnosti toto upozornění na poslední hodinu není zobrazováno.

Obr. Náhled formuláře pro Zápis do třídní knihy se zobrazením poslední hodiny

Zápis do třídní knihy

Třída: 4.A Datum: 19.04.2022 Vyučovací hodina: 8. Předmět: Chemie Vybrat hodinu z rozvrhu Povolit změnu

Skupina: 4.A (Celá třída)

Pořadové číslo hodiny: 1

Probírané učivo: Vybrat z probíraného učiva Vybrat z tematických plánů

Poznámka (BOZP, EU projekty, poučení,...):

Zápis/zobrazení informací k výuce

Seznam dětí/žáků/studentů třídy (Přítomnost [-] nebo Nepřítomnost [/]) se přepíná kliknutím v levé části pole:

Příjmení a jméno (ČVTV)	Vyučovací hodina										Důvod absence	
	-1.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.		10.
Albert Albert (3)									-			
ALTERA Michal (1)									-			

Celkem dětí/žáků/studentů: 2 (přítomno: 2, nepřítomno: 0), pořádková služba: není definována

Uložit a zůstat Uložit a zpět Zpět

Třídní kniha

Hodina, která neproběhla na dopředu zadaných absencích

V případě zadání a omluvení absence třídním učitelem na hodinách u žáka do budoucnosti na formuláři pro zadávání absence **Žáka/Studenta v období** (menu **Třídní kniha – Zadávání absence**), se u hodin, které neproběhly například z důvodu odpadnutí výuky zobrazí symbol vykřičníku.

Jedná se o upozornění na skutečnost, že hodiny nebyly realizovány (např. z důvodu konání školní akce a odpadnutí odpolední výuky) a je tedy zapotřebí upravit absenci žáka v takto označených hodinách.

Obr. Upozornění na zadanou absenci hodiny, které neproběhly na formuláři se seznamem evidované absence žáka

Žáka/Studenta v období

Vyberte dítě/žáka/studenta a zadejte období, ve kterém chcete zadat absenci:

Datum od: 19.04.2022 Datum do: 22.04.2022

Třída: 1.B Změna třídy/období

Dítě/Žák/Student: Novák Petr

Datum	Vyučovací hodina										Hromadný výběr	
	-1.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.		10.
Út 19.04.2022		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>
St 20.04.2022		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Čt 21.04.2022		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pá 22.04.2022		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>

Hodiny označené vykřičníkem ! nebyly z důvodu změny rozvrhu realizovány. Upravte případně absenci žáka ve vyznačených hodinách tlačítkem "přítomen/hodina neproběhla".

Důvod absence: Ponechat původní hodnotu
(zobrazí se v popisku po najetí myši na danou hodinu)

Nastavit označené jako: přítomen/hodina neproběhla nepřítomen omluvené neomluvené nezapočítávaná

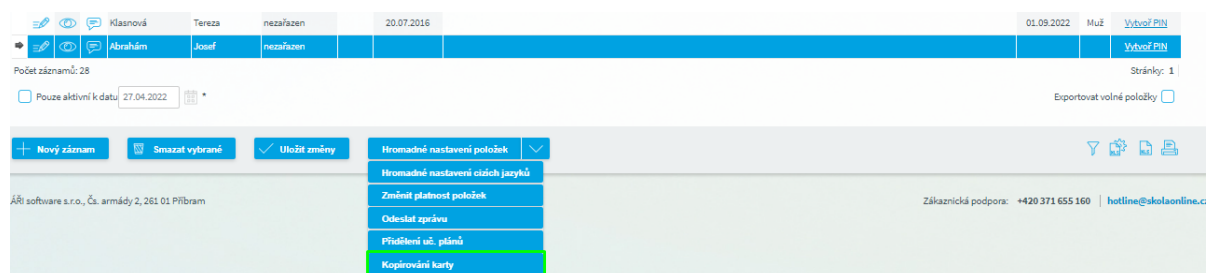
Evidence osob

Kopírování karty žáka – rozšíření funkčnosti

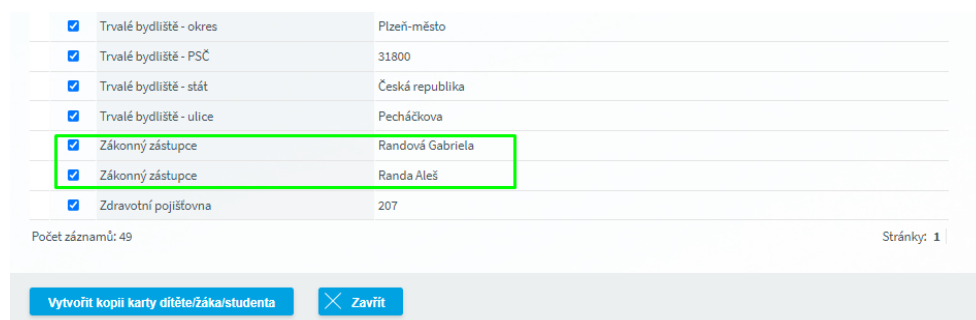
Rozšířili jsme položky, které máte možnost při kopírování karty žáka, které je využíváno v případě návratu žáka na vaši školu, kopírovat na novou kartu. Současně při kopírování karty žáka je umožněno kopírovat i údaje o zákonném zástupci.

Poznámka: Volbu kopírování karty žáka naleznete po vyhledání žáka ve školní matrice ve menu **Evidence osob – Školní matrika – Žáci/studenti** rozbalením dalších možností u tlačítka **Hromadné nastavení položek**.

Obr. Volba Kopírování karty žáka na formuláři Žáci/studenti



Obr. Náhled na formulář Kopírování karty žáka s označením údajů zákonných zástupců, které je možné kopírovat



Školní matrika a změny v ukládání položek do historie na kartě žáka

Sjednotili jsme způsob ukládání položek do historie na kartě žáka/studenta ve školní matrice (menu **Evidence osob – Školní matrika – Žáci/studenti**).

Většina položek předávaných v rámci sběru dat pro školní matriku (např. obor vzdělávání, IVP, financování apod.) se vybírají z rozevřacího seznamu dostupného číselníku a ukládají příslušným tlačítkem pro uložení na kartě žáka. Při ukládání se aplikace zeptá prostřednictvím dialogu, k jakému datu má být položka uložena.


K historii položek má pak uživatel přístup prostřednictvím tlačítka na kartě žáka **Historie položek**. Na stejnojmenném formuláři **Historie položek** je možno následně měnit platnost jednotlivých položek případně nežádoucí záznamy zcela smazat.

Květnové novinky v aplikaci Škola OnLine

Obr. Karta žáka s ovládacími prvky pro evidenci položek ve školní matrice

Žáci/studenti

Dítě/Žák/Student 26/220: Adamec Jaroslav (2.B - 3) ▼ ◀ ▶ ⌂

 Příjmení: Adamec * Uživatelské jméno: adamecjaroslav
Jméno: Jaroslav Změna hesla Zrušit účet
Rodné číslo:
[vložit fotografii](#) Škola: Základní škola Část školy: Základní část školy
Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola (9 let, denní)
Třída: 2.B (Ing. Karel Administrátor, CSC.) ČTV: 3

Osobní údaje Adresy Bankovní účet Zákonní zástupci dítěte/žáka/studenta
Probíhající vzdělávání Další vzdělávání Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte/žáka/studenta

Položky na této záložce vyplíte výběrem hodnoty z rolovacích nabídek nebo vyplněním textového pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky nabídne u historických položek, k jakému datu budete chtít hod položek můžete upravovat pomocí tlačítka "Historie položek".

Obecné informace Cizí jazyky

Zahájení vzdělávání na naší škole: 01.09.2017 * Zahájení 1. ročníku v ZŠ v řádném termínu (včetně pětiletých)

Počet let splněné školní docházky k datu zahájení vzdělávání:

Ukončení vzdělávání:

Obor vzdělání: 7901C01 - Základní škola (9 let, denní)

Vzdělávací program: ŠVP pro základní školu s číselm. jednacím zvlášť

Vzdělávání podle RVP ZV: bez upraveného vzdělávacího programu

Zaměření:

Způsob plnění povinné školní docházky: Školní docházka ve škole zapsané ve školském rejstříku

Financování dítěte/žáka/studenta: Financováno z prostředků MŠMT

Individuální vzdělávací plán: Není IVP

Ročník: Druhý ročník

Zájmové vzdělávání: Školní družina

Nezahřívovat do výkazů:

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Uložit a zůstat Zavít Historie položek Přehled dítěte/žáka/studenta Poznámky ke vzdělávání Doporučení

Obr. Dialogové okno Uložení hodnot do historie zobrazované při ukládání položky na kartě žáka

Uložení hodnot do historie

U polí se sledováním historie došlo ke změně údajů. Je nutné rozhodnout, od jakého data bude změna údajů platná.

Měněné údaje:
Vzdělávání podle RVP ZV, Financování dítěte/žáka/studenta, Individuální vzdělávací plán, Způsob plnění povinné školní docházky, Vzdělávací program.

Platnost od: data zahájení vzdělávání (1.9.2017)
 počátku aktuálního školního roku (1.9.2021)
 uživatelsky zadaného data *

Uložit Zpět

Květnové novinky v aplikaci Škola OnLine

Obr. Historie položky Individuální vzdělávací plán u žáka

Datum	Položka	Původní hodnota	Nová hodnota	Vložil (změnil údaj dítěte/žáka/studenti) Změnil datum historie
01.02.2022	Individuální vzdělávací plán	Není IVP	IVP z důvodu SVP	Administrátor Karel (soosvos_ad...)
01.09.2017	Individuální vzdělávací plán	Není IVP	Není IVP	Administrátor Karel (soosvos_ad...)

Číselník států – nejpoužívanější státy na prvních pěti pozicích

Zpřehlednili jsme pro Vás číselník států, používaný na kartě žáka/studenta na formuláři **Žáci/studenti** (menu **Evidence osob – Školní matrika**). Pět nejčastěji používaných států jsme zařadili na začátek seznamu do sekce „Nejčastěji používané“ pro rychlý výběr.

Obr. Náhled karty žáka se zobrazením číselníků států

Zobrazení průměrů v Přehledu žáka/studenta

Informaci o celkovém průměru hodnocení již naleznete i na formuláři **Přehled žáka/studenta**.

Přehled žáka studenta zobrazíte kliknutím na stejnojmenné tlačítko na kartě žáka případně kliknutím na příslušné tlačítko s okem na formuláři **Žáci/studenti**.

Květnové novinky v aplikaci Škola OnLine

Obr. Tlačítko pro zobrazení Přehledu žáka/studenta

Žáci/studenti

Příjmení	Jméno	Třída	CVTV	Datum narození	Obor vzdělání	V evidenci od	Pohlaví	PIN
Klasnová	Tereza	nezařazen		20.07.2016		01.09.2022	Muž	Vytvoř PIN

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

Pouze aktivní k datu: 27.04.2022 *

Exportovat volné položky

[+ Nový záznam](#) [Smazat vybrané](#) [Uložit změny](#) [Hromadné nastavení položek](#)

Formulář Přehled žáka/studenta jsme rozšířili o údaje, týkající se celkového průměru hodnocení za jednotlivá období.

Obr. Přehled žáka/studenta se zobrazením celkového průměru hodnocení

Přehled žáka/studenta

Přehled dítěte/žáka/studenta: Coufalová Cecílka

Průběh vzdělávání 2020/2021

Předmět	1. pololetí	2. pololetí
Chování	Neuzavřeno	Neuzavřeno
Český jazyk (P)	1	2
Matematika (P)	1	2
Vlastivěda (P)	2	1
Anglický jazyk (P)	1	2
Hudební výchova (P)	2	1
Pracovní činnosti	1	1
Přírodověda (P)	2	2
Tělesná výchova (P)	1	1
Zeměpis (P)	3	2
Docházka (celkem/neomluveno)	0/0	0/0
Celkový průměr	1,63	1,63
Celkové hodnocení	Prospěl	Prospěl

Legenda k uzávěrcům: nepotvrzeno, potvrzeno

Našeptávač adres v evidenci zaměstnanců

Na kartách učitelů a ostatních uživatelů (menu **Evidence osob – Zaměstnanci školy**) jsme zpřístupnili funkci našeptávače, kterou již aktivně používáte při vkládání adres trvalého bydliště na kartě žáka/studenta. Našeptávač Vám bude nápomocen s vložením správné adresy dle rejstříku adres.

Obr. Našeptávač adres při vkládání adresy na kartu učitele

Učitelé

Příjmení: Nováková Uživatelské jméno: nevytvořeno

Jméno: Eva

Zkratka: NOE

Tituly:

Stav: Aktivní

Rodné příjmení: Rodné číslo:

Datum narození: Pohlaví:

Ulice: nám. Republiky Číslo popisné / orientační: 144

Obec: Část obce: nám. Republiky 1444/2, 67801 Blansko

Okres bydliště: Kraj bydliště: nám. Republiky 1445/4, 67801 Blansko

PSČ: Stát bydliště: nám. Republiky 144/27, 43511 Lom

Telefon domů: Telefon do zaměstnání:

Nastavení

Detekce používaného uživatelského jména

Při zakládání účtu a volby uživatelského jména Vás aplikace upozornění na již existující uživatelské jméno. Máte tak k dispozici okamžitou informaci o tom, že vybrané uživatelské jméno je již obsazeno jiným uživatelem.

Tlačítko pro založení účtu zaměstnanců naleznete v seznamu osob (menu **Evidence osob – Zaměstnanci školy – Učitelé**) po pravé straně formuláře.

Obr. Tlačítko Založit účet na seznamu učitelů

Učitelé

Příjmení	Jméno	Zkratka	Uživ. jméno	Datum nástupu	Telefon	Stav	
Čermáková	Eva	Čerm		01.09.2008	+420411152050	Aktivní	Založit účet
Čermáková	Jiřina	Čer		01.09.1993	+420411152057	Aktivní	Založit účet
Červená	Ivana	Čerk		01.09.2008		Odešel	Založit účet

Počet záznamů: 3

pouze aktivní

Stránky: 1

[+ Nový záznam](#) [✓ Uložit změny](#) [🗑️ Smazat vybrané](#) [📷 Importovat fotografie](#)

Obr. Dialogové okno při změně hesla s upozorněním na již existující uživatelské jméno

Změna hesla

Příjmení a jméno osoby: Angrešit Rudolf

Uživatelské jméno: Angrest Uživatelské jméno už je obsazené. Zvolte prosím jiné.

Heslo:

Potvrzení hesla:

[✓ Uložit](#) [← Zpět](#)

Propojení s externími systémy

Změna v nastavování služeb Office 365

Pokud vaše škola využívá propojení Office 365 s aplikací Škola OnLine věříme, že oceníte zjednodušení procesu nastavení automatického vytváření účtů v systému Office 365. Doporučujeme provést kontrolu, případně úpravu nastavení základního propojení Office 365 (kontrolu hodnot Client ID, Client secret a Tenant ID) na formuláři **Nastavení Office 365**, který vznikl na místo původního formuláře **Nastavení online schůzek**. Naleznete jej v menu **Správa aplikace – Správa Office 365**. Prostřednictvím tohoto formuláře nastavujete komplexně propojení s Office 365 a rovněž tak i provázání s MS Teams. Pokud propojení aktivně používáte, nemělo by být nutné něco měnit. Podrobný návod na získání těchto údajů naleznete na tomto odkazu.

Obr. Ukázka nastavení na formuláři Nastavení Office 365

Nastavení Office 365

Na tomto formuláři nastavujete propojení s Microsoft Office 365. Podrobněji je popsáno v nápovědě aplikace v kapitole "Propojení s externími systémy – Office 365".

Primární nastavení

V této sekci nastavujete základní parametry pro propojení Školy OnLine s Office 365. Jedná se o pole "ID aplikace", "ID adresáře" a "Tajný kód". Pro správnou funkčnost musí být vyplněny všechny tyto parametry. Dále je možné nastavit domény pro žáky/studenty nebo zaměstnance, které škola používá v rámci Office 365.

ID aplikace (Client ID):	<input type="text" value="e91542ea-22b9-4d47-bdbe-dc5b98587717"/>
ID adresáře (Tenant ID):	<input type="text" value="6sU7Q~ddHT7J.s.rpeqq.BqoM3eTKS~2JurPL1"/>
Tajný kód (Client secret):	<input type="text" value="*****"/>
Doména pro žáky/studenty v Office 365:	<input type="text" value="sss.cz"/>
Doména pro zaměstnance v Office 365:	<input type="text"/>

Vytváření účtů

V rámci této sekce nastavujete automatické zakládání uživatelských účtů v MS Office 365. Pokud je příznak "Automaticky zakládat uživatele Office 365:" zaškrtnutý, pak u nových aktivních uživatelů s vytvořeným účtem ve Škola OnLine, dojde k automatickému založení uživatelů (e-mailových schránek) v Office 365 dle nastaveného preferovaného formátu.

Automaticky zakládat uživatele Office 365:	<input checked="" type="checkbox"/>
Preferovaný formát uživatelského jména:	<input type="text" value="J.Prijmeni"/>
Licence Office 365 přiřazované studentovi:	<input type="text"/>
Licence Office 365 přiřazované zaměstnanci:	<input type="text"/>

E-mailové distribuční skupiny

V rámci této sekce nastavujete zakládání distribučních skupin (e-mailových skupin) v Office 365. Distribuční skupiny mohou být na úrovni kategorií uživatelů, tříd nebo předmětů.

Generovat distribuční skupiny dle kategorií:	<input checked="" type="checkbox"/>
Generovat distribuční skupiny dle tříd:	<input type="checkbox"/>
Generovat distribuční skupiny dle předmětů:	<input type="checkbox"/>

Online schůzky

V této sekci povolujete vytváření online schůzek v Office 365 přes kontextové menu rozhraní hodiny v kalendáři.

Povolit vytvořit online schůzku z Office 365:	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

Pro nový způsob zakládání uživatelů je nutné v administrativním prostředí Microsoft Office 365 přidat oprávnění pro zakládání uživatelů ke stávající registrované aplikaci Škola OnLine. Postup nastavení naleznete na tomto odkazu.

Květnové novinky v aplikaci Škola OnLine

Aktivace/deaktivace zakládání uživatelů v Office 365 je řízena novým parametrem aplikace s názvem „**Automaticky zakládat uživatele Office 365**“. Pokud je parametr nastaven na hodnotu "Ano", pak u nových uživatelů, kteří jsou aktivní a mají vytvořen účet ve Škola OnLine, dochází k automatickému zakládání uživatelů (e-mailových schránek) v Office 365. Parametr naleznete na formuláři **Správa aplikace – Nastavení – Parametry aplikace** v záložce aplikační parametry v kategorii parametrů „Office 365“.

Komunikace

Odeslané zprávy – rodič, kterého dítěte

Přehled odeslaných zpráv (menu **Komunikace – Odeslané zprávy**) byl v případě zákonných zástupců rozšířen o informaci, rodiči kterého žáka(ů)/studenta(ů) je dotyčná zpráva adresována.

Obr. Formulář Odeslané zprávy se zobrazením informací o dítěti zákonného zástupce

Odeslané zprávy

Předmět: Informace ke školnímu výletu
Odesláno: 19.04.2022 11:36
Forma: Oznámení v systému Škola OnLine

Text zprávy:
Dobrý den,
v příloze Vám zasílám pokyny k plánované školní akci. Prosím o vyplnění dotazníku a vrácení zpět.

Příjemci

Kategorie: všechny

Příjemci a jméno (třída)	Kategorie	Datum a čas přečtení
Fialka Ladislava Felix Felixovic 2.B	Zákonný zástupce	
Adamčík Jaroslav (Abrová Aneta, Adamec Jaroslav 2.B)	Zákonný zástupce	
Augustinová Alena (Abrová Aneta, Adresář Pavel 1.X, Andreovská Jana 1.X, Andreovský Ada...	Zákonný zástupce	
Randová (Bílek Hugo 2.B)	Zákonný zástupce	

Počet záznamů: 4

Smazat Zavít