

1) Rozvrh a suplování

Nové tlačítko Definovat úvazky na formuláři Úvazky učitelů

Při zakládání nového úvazku učitele v menu **Rozvrh a suplování – Úvazky – Úvazky učitelů** máte možnost v případě, že jste v předchozím kroku nepřidělili např. novému učiteli aprobace, tyto aprobace prostřednictvím tlačítka **Zadat aprobaci** založit. Chybějící úvazky u učitele poznáte podle toho, že v poli Předmět nelze vybrat žádný předmět viz. obr. 1 Použijete tak tlačítko **Zadat aprobaci**, které je umístěno hned vedle údaje Předmět. Aplikace zobrazí příslušný formulář **Aprobace učitele** viz. obr. 2 s předem zvoleným výběrem učitelem, který je uveden na úvazku. Provedete přidělení aprobací pro učitele a po uložení změn tlačítkem **Uložit** můžete pokračovat plynule v zadání úvazku na formuláři **Úvazky učitelů**.

Obr. 1 Tlačítko Zadat aprobaci na formuláři Úvazky učitelů

The screenshot shows the 'Úvazky učitelů' form. At the top, the title 'Úvazky učitelů' is displayed. Below it, the 'Učitel:' field contains 'Bem Tomáš' with a close icon and a dropdown menu showing 'Antonovič'. The 'Předmět:' field has a dropdown menu and a blue button labeled 'Zadat aprobaci' which is highlighted with a red rectangle. The 'Třída:' field includes a text instruction and two dropdown menus. The 'Učebna:' field includes a text instruction and a dropdown menu. The 'Počet za týden:' field has a spinner set to '1' and a 'Délka:' dropdown set to '1 hodina'. The 'Cyklus:' dropdown is set to 'bez cyklů'. The 'Platná celé období:' checkbox is checked. At the bottom, the 'Typ výuky:' has radio buttons for 'teorie' (selected) and 'praxe'. A footer bar contains four buttons: 'Uložit', 'Uložit a nový', 'Uložit a nový podobný', and 'Zpět'.

Obr. 2 Tlačítko Zadat aprobaci na formuláři Úvazky učitelů

Aprobace učitele

Učitel: Bem Tomáš

Předměty na škole:

- AJ - Anglický jazyk
- Bi - Biologie
- BV2 - Branná výchova 2
- BV3 - Branná výchova 3
- ČJ - Český jazyk
- EL - Elektrotechnika
- Ch - Chemie
- KL - Hra na klarinet
- OBV - Občanská výchova
- OV - Odborný výcvik
- PJ - Polský jazyk
- Př - Předmět
- TV - Tělesná výchova
- VL - Vlastivěda
- Vv - Výtvarná výchova

Aprobace učitele:

- F - Fyzika
- Ma - Matematika

Uložit Zavřít

Pořadí zobrazení na formuláři Verze rozvrhu

Při zakládání nové verze rozvrhu v menu **Rozvrh a suplování – Rozvrh – Verze rozvrhu** je prostřednictvím číselného údaje v poli **Pořadí zobrazení** možné určit, v jakém pořadí se má daná verze nabízet ve výběrovém seznamu verzí rozvrhu viz. obr. 3. Toto pořadí hraje zásadní roli např. na formuláři Tvorba rozvrhu, na kterém provádíte aktualizace kalendáře a úpravy rozvrhu. Dokážete tak zajistit, aby se Vám např. naposledy použitá verze rozvrhu zobrazovala jako první v pořadí a nedošlo tak k nežádoucí aktualizaci rozvrhu jinou verzí.

Obr. 3 Pořadí zobrazení na formuláři Verze rozvrhu

Verze rozvrhu

Název verze: Verze 3
Platná od 1. 6. 2022

Popis:

Pořadí zobrazení: 1

Vytvořit kopii:

Zdrojové období: 2. pololetí

Zdrojová verze: Verze 1

Uložit Uložit a nový Zpět

Barevný tisk rozvrhů

Chcete vytisknout rozvrh barevně např. dle barevného rozlišení tříd tak, jak jste si nadefinovali u třídy?

Využijte k tomu nový příznak při tisku rozvrhu v menu **Rozvrh a suplování – Výpisy a tisk rozvrhu – Tisk rozvrhu**.

1. Zvolte typ rozvrhu, který požadujete tisknout, na první záložce Výběr dat zvolte ze seznamu položku, pro kterou požadujete rozvrh tisknout.
2. Na druhé záložce nastavte parametry tisku rozvrhu např. dle obr. 4
3. Výsledkem je vygenerovaný soubor ve formátu PDF s barevným zobrazením rozvrhu viz. obr. 5.

Obr. 4 Nastavení parametrů pro tisk barevného rozvrhu

Obr. 5 Vygenerovaný náhled souboru ve formátu PDF s barevným rozvrhem učitele

Základní škola a mateřská škola Pízeň-sever, Kratoulínka 105, příspěvková organizace

Rozvrh učitele - 2. pololetí

	-1.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
	7:01 - 7:45	8:00 - 8:45	9:00 - 9:45	10:00 - 10:45	11:00 - 11:45	12:00 - 12:45	13:00 - 13:45	14:00 - 14:45	15:15 - 16:00	16:00 - 16:45	17:00 - 17:45
Po	sem. 1.X BV2	AJ E3 BV2 5.Z	BV3 5.Z 4.A, 3.B (Chlapci) 4.A, 3.B	AJ 1.B H AJ 4.A, 3.B (Chlapci) 4.A, 3.B	1.B K 4.A, 3.B (Chlapci) 4.A, 3.B		4.A PJ	4.A PJ	4.A BV2	4.A AJ	4.A AJ
Út	AJ E3 sem. 1.X BV2	1.B C2 AJ ČJ	1.B C2 AJ ČJ	BV2 4.A AJ 1.B C2 4.A, 3.B (Chlapci) 4.A, 3.B	1.B C2 AJ ČJ		4.A PJ	4.A PJ		4.A AJ	4.A AJ Chlapci X.A TV 1.
St	AJ E3 sem. 1.X BV2	Bi 5.E AJ ČJ	1.B C2 AJ ČJ	1.B C2 AJ ČJ	4.A, 3.B (Chlapci) 4.A, 3.B	3.A ČJ 1.	4.A PJ	AJ 1.B L PJ 4.A	1.B J AJ	4.A AJ	4.A AJ Chlapci X.A TV 1.
Čt	AJ E3 sem. 1.X BV2	ČJ 1.B C2 AJ ČJ	1.B C2 AJ ČJ	1.B C2 AJ ČJ	1.B C2 AJ ČJ		4.A PJ	4.A PJ		4.A AJ	4.A AJ
Pá	AJ E3 sem. 1.X BV2	3.A, 3.B AJ AJ	1.B C2 AJ ČJ	4.A, 3.B VI			4.A PJ	4.A PJ		4.A AJ	4.A AJ X.A TV

www.skolaonline.cz

Poznámka: Nadefinování barevného rozlišení u tříd případně učitelů provádíme prostřednictvím číselníku na detailu třídy (menu **Správa aplikace – Číselníky – Třídy** viz. obr. 6 nebo případně karty učitele v menu **Evidence osob – Zaměstnanci školy – Učitelé**).

Obr. 6 Nastavení barvy pro rozvrh u třídy

The screenshot shows the 'Třídy' (Classes) configuration page. The form includes the following fields:

- Název třídy: 2.B
- Škola: Základní škola
- Část školy: Základní část školy
- Ročník: (empty dropdown)
- Typ třídy: Běžná třída/studijní skupina
- Asistence: Třída bez asistenta pedagoga
- Kategorie třídy: (empty dropdown)
- Třídní učitel: Administrátor Karel
- Zástupci tř. učitele: Pro výběr zástupce stiskněte tlačítko [↵] na pravé straně.
- Učebna: (empty dropdown)
- Pořadí zobrazení: 3
- Barva pro tvorbu rozvrhu: (highlighted with a red box, showing a yellow color swatch)
- Popis: (empty text area)

At the bottom of the form are three buttons: 'Uložit' (Save), 'Uložit a nový' (Save and New), and 'Zavířít' (Close).

2) Tiskové sestavy

Generování tiskových výstupů po jednotlivých záznamech do PDF

Využití této funkcionality si předvedeme na případu generování katalogových listů pro celou třídu, což je jeden z nejčastěji generovaných tiskových výstupů.

Tiskový výstup generujeme dle doporučeného postupu z menu **Evidence osob – Školní matrika – Žáci/studenti**. Na filtru provedeme omezení zobrazení na vybranou třídu např. IX.A.

Po zobrazení seznamu žáků ve třídě klikneme na tlačítko s tiskárnou v pravém dolním rohu formuláře. V zobrazeném dialogu klikneme na tlačítko **Exportovat do PDF po záznamech**.

Obr. 7 Tlačítko Exportovat do PDF po záznamech

Tiskové sestavy

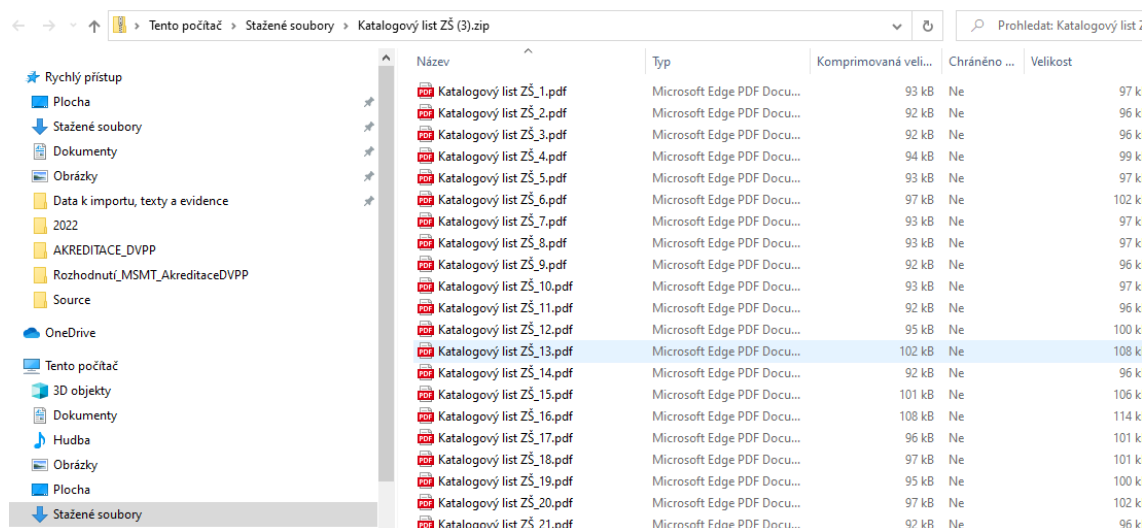
Zvolte tiskovou sestavu, kterou chcete generovat, kliknutím na tlačítko "Generovat":

Název	Popis	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Informace k registraci pro žáky	Základní informace o školním informačním systému a pokyny k registraci do systému pro žáka, tj. pokud jsou PINy gen...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Karta žáka	Výpis základních informací a osobních údajů o žákovi a jeho zákonných zástupcích pro kontrolu údajů ve školní matric...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Katalogový list - Příloha se slovním hodnocením	Katalogový list - Příloha se slovním hodnocením uloženým jako celkové slovní hodnocení v uzávěrce třídního.	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Katalogový list - Příloha se slovním hodnocením z předmětů	Katalogový list - Příloha se slovním hodnocením uloženým v uzávěrce jednotlivých předmětů.	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Katalogový list SŠ	Katalogový list pro střední školy. Tiskovou sestavu lze generovat buď přímo ze školní matricy vybraním příslušných žák...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Katalogový list VOŠ	Katalogový list pro vyšší odborné školy. Tiskovou sestavu lze generovat buď přímo ze školní matricy vybraním příslušný...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Katalogový list ZŠ	Katalogový list pro základní školy. Tiskovou sestavu lze generovat buď přímo ze školní matricy vybraním příslušných žák...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Kontrolní list o závěrečné zkoušce	Vytiskne Kontrolní list o závěrečné zkoušce, který je určen k ručnímu doplnění údajů. Při generování se předvyplní se p...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Omluvný list žáka	Vygeneruje omluvný list pro žáka, který lze vytisknout a předat zákonným zástupcům. Doporučujeme generovat omluv...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Potvrzení o negativním výsledku antigenního testu - žák/student	Tisková sestava vygeneruje potvrzení o negativním výsledku antigenního testu na COVID-19 pro konkrétní žáky/student...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech
Potvrzení o negativním výsledku testu žáka/studenta pro účely př...	Tisková sestava "Potvrzení o provedení testu na přítomnost viru SARS-CoV-2 pro účely přijímacího řízení" na základě d...	Generovat	Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech

Zavít

Aplikace vygeneruje soubor ve formátu zip, jehož součástí je např. 20 souborů ve formátu PDF s katalogovými listy jednotlivých žáků, které je možno uložit pro jejich další použití nebo archivaci.

Obr. 8 Obsah složky Katalogový list ZŠ.zip



Poznámka: V případě, že generujeme pouze katalogový list konkrétního žáka, použijeme tlačítko **Exportovat do PDF** (vygenerujete tiskový výstup ve formátu PDF) případně **Generovat** (zobrazí náhled tiskového výstupu v prohlížeči)

Tisk vysvědčení pro žáky vzdělávajících se podle zákona lex Ukrajina

1. Vstupte do menu **Výstupy – Vysvědčení – Kontrola a tisk ročníkového vysvědčení** nebo **Zadání hodnocení a tisk ročníkového vysvědčení**
2. Vyberte třídu pro tisk vysvědčení
3. Zkontroluje v náhledu správnost a úplnost zobrazovaných údajů na vysvědčení a případně nastavte **Datum na vysvědčení**
4. Klikněte na tlačítko **Tisk vysvědčení**

5. V dalším kroku na formuláři **Tisk vysvědčení** je třeba vybrat žáky, u kterých se má generovat vysvědčení s doložkou. V části „Tisknout vysvědčení pro“ označte přepínač „pro vybrané žáky/studenty“. Klikněte na tlačítko „Zrušit výběr“ pod seznamem žáků viz. obr. 9 a následně označte požadované žáky, kterým budete generovat vysvědčení s doložkou.

Obr. 9 Formulář Tisk vysvědčení a výběr žáků pro tisk

Tisk vysvědčení

Období: 2. pololetí Třída: 2.B Třídní učitel: Administrátor Karel (NOKkkk)

Zvolte děti/žáky/studenty, pro které chcete tisknout vysvědčení

Tisknout vysvědčení pro: pro celou třídu pro vybrané děti/žáky/studenty

Příjmení a jméno	Datum narození	ČTV	Ročník	Stav uzávěrek
<input checked="" type="checkbox"/> Adamec Jaroslav	01.01.2005	3	2.	Neuloženo
<input checked="" type="checkbox"/> Anděl David	01.09.2010	4	2.	Neuloženo
<input checked="" type="checkbox"/> Andreovský Adam	01.09.2015	5	2.	Neuloženo
<input checked="" type="checkbox"/> Belová Betka	20.11.2008	6	2.	Neuloženo
<input checked="" type="checkbox"/> Bílek Hugo	01.01.2013		3.	Neuloženo
<input checked="" type="checkbox"/> Felix Felixovic		2	3.	Neuloženo
<input checked="" type="checkbox"/> Horvathová Radka	09.05.1971	1	4.	Neuloženo
<input checked="" type="checkbox"/> Lvov Ivan	13.03.2014	7	1.	Neuloženo

Počet záznamů: 8

Pouze aktivní k datu 26.05.2022

Vybrat všechny Zrušit výběr Invertovat výběr Vybrat pouze slovně hodnocené


6. V dalším kroku zvolte v poli „Vzor vysvědčení“ příslušný vzor, který odpovídá způsobu hodnocení na Vaší škole např. viz. obr. 10
7. V posledním kroku označte přepínač „Upravený vzděl. obsah podle § 3 lex Ukrajina“ viz. obr. 2. a klikněte na **Export vysvědčení do PDF** případně **Zobrazit náhled vysvědčení** dle vašeho požadavku na výstup.

Obr. 10 Formulář Tisk vysvědčení s nastaveným přepínačem „Upravený vzděl. obsah podle §3 lex Ukrajina“


Tisknout vysvědčení pro: pro celou třídu
 pro vybrané děti/žáky/studenty

Příjmení a jméno	Datum narození	ČTV	Ročník	Stav uzávěrek
<input type="checkbox"/> Adamec Jaroslav	01.01.2005	3	2.	Neuloženo
<input type="checkbox"/> Anděl David	01.09.2010	4	2.	Neuloženo
<input type="checkbox"/> Andreovský Adam	01.09.2015	5	2.	Neuloženo
<input type="checkbox"/> Belová Betka	20.11.2008	6	2.	Neuloženo
<input type="checkbox"/> Bílek Hugo	01.01.2013		3.	Neuloženo
<input type="checkbox"/> Felix Felixovic		2	3.	Neuloženo
<input type="checkbox"/> Horvathová Radka	09.05.1971	1	4.	Neuloženo
<input checked="" type="checkbox"/> Lvov Ivan	13.03.2014	7	1.	Neuloženo

Počet záznamů: 8

Pouze aktivní k datu 26.05.2022  *

Zvolte vzor vysvědčení, který chcete použít pro tisk vysvědčení a proveďte jeho nastavení dle potřeby

Vzor vysvědčení: 

Pokud v seznamu výše nevidíte vhodný vzor vysvědčení, můžete použít [pomocníka s výběrem vzoru vysvědčení](#).

Parametry vzoru vysvědčení:

Formát stupňů hodnocení: číslice slovně

List B je součástí: ano ne

Proškrtnout 1. pololetí: ano ne

Proškrtnout 2. pololetí: ano ne

Tisknout ředitele a třídního učitele: ano ne

Styl písma: tiskací psací

Upravený vzděl. obsah podle § 3 lex Ukrajina: ano ne

Na základě tohoto nastavení se na druhé straně vysvědčení pro ZŠ za školním vzdělávacím programem automaticky připojí doložka „Žák/Žákyně se vzdělával/vzdělávala podle zákona č. 67/2022 Sb.“

Poznámka: U tisku vysvědčení pro střední školy s doložkou je postup naprosto shodný jako pro základní školy. Liší se pouze výběrem vzoru vysvědčení viz. bod 7) a oblastí pro umístění doložky na druhé straně vysvědčení.