



Zadání žáků do rozvrhových skupin

v 3.0

Níže popsany návod je určen pro uživatele s rolí "Administrátor", není-li uvedeno jinak.



Rozvrhové skupiny jsou spojované s kurzy (předměty), které se netýkají celé třídy (např. volitelné předměty). Nachází se v menu Rozvrh / Tvorba rozvrhu / rozvrhové skupiny nebo Lidé / Skupiny / Rozvrhové skupiny.

Rozvrhové skupiny jsou tvořeny následovně:

1. převodem z loňského školního roku - při převodu tříd na nový školní rok je možné převést i rozvrhové skupiny. Po převodu je potřeba skupiny, které v novém školním roce nebudou aktuální smazat, v případě ponechání skupiny žáky zkontrolovat, případně upravit.
2. při zadání kurzů přes učební plán
3. individuální vytvoření přes modré + (při individuálním vytvoření je důležité zadat parametry :
 - název
 - mateřská skupiny (kmenová třída)
 - období
 - organizace

Rozvrhové skupiny

Pololeť: -- 2. pololetí 17/18 Rodičovská třída: 5.A Vyhledání... 1-6 / 6 +

Název	Celé jméno - včetně matr.	Popis	Pololeť	Aktivovat Stream	Uzavřeno	Počet zapsaných
Aj 1 - 5.A	5.A / Aj 1 - 5.A		2017/2018	Ne	Ne	Student: 5
Aj 2 - 5.A	5.A / Aj 2 - 5.A		2017/2018	Ne	Ne	Student: 4

Přidat rozvrhovou skupinu

Rozvrhová skupina Přílohy Student

▼ Rozvrhová skupina

Název: ČJ - 5.A

Popis:

Priorita: 0

Aktivovat Stream:

Uzavřeno:

Mateřská skupina: 5.A

Období: 20xx/20xx

Obor studia:

Organizace: ZŠ Edookit



Zadání žáků - přidání/odebrání z rozvrhové skupiny

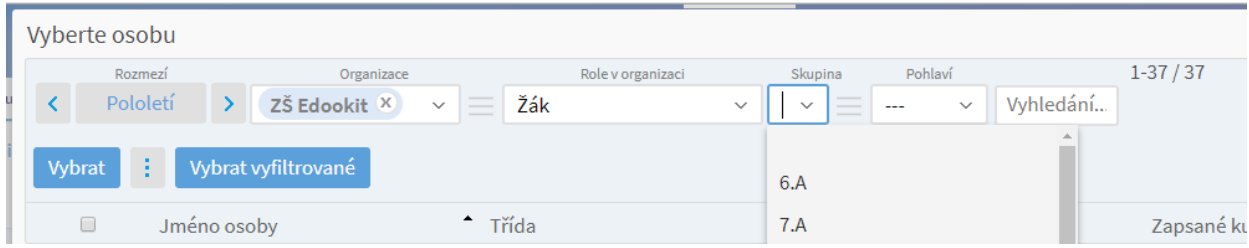
Rozvrhové skupiny jsou v systému Edookit vázané na kurzy (předměty), které se netýkají celé třídy, ale pouze skupiny vybraných žáků.

Zadání žáka do rozvrhové skupiny:

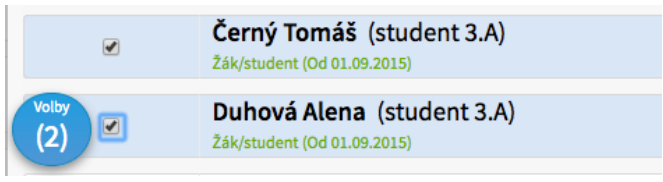
- Zápis do rozvrhové skupiny lze provést dvěma způsoby:
1. při zadání nového žáka v jeho detailu - záložka Zápis.
 2. hromadně (více žáků) v detailu rozvrhové skupiny

K hromadnému zadání žáků do rozvrhových skupin prosím postupujte následovně:
Agenda Lidé -> Skupiny -> Rozvrhové skupiny.

Kliknutím na kolečko s modrou šipkou se dostaneme do detailu rozvrhové skupiny. V záložce "Žák" můžeme pomocí tlačítka + přidat nového studenta ze seznamu. V seznamu lze filtrovat data dle třídy, dle zápisu do organizace (žáci, zaměstnanci rodiče), viz. obr. 7-1. Vybereme daného žáka/žáky, kteří mají být do skupiny zapsáni. Zobrazí se modré kolečko Volby, viz. obr. 7-2. Kliknutím na toto kolečko se zobrazí nabídka "Zapsat vybrané". V dalším kroku zadáme požadovanou časovou "platnost od" a klikneme na Uložit.



obr.7-1

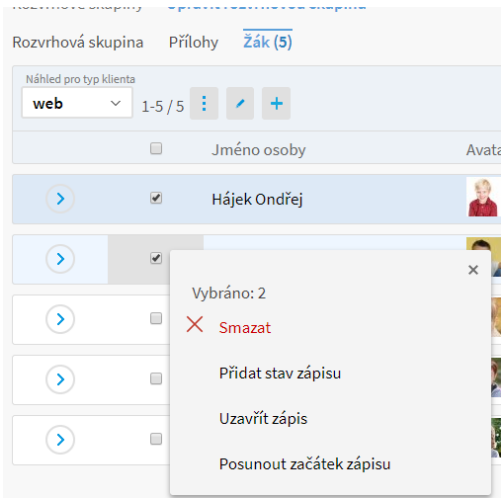


obr. 7-2

Pokud žáka zapíšeme do skupiny např. od data 15.9.20.. a potřebujeme datum upravit na 1.9.20.., označíme se okénko před jménem žáka/žáků, klikneme na Volby - Posunout začátek zápisu. Ve zobrazené tabulce nastavíme nové počáteční datum a data uložíme.



Odebrání / změna stavu již zapsaného žáka lze provést opět v detailu rozvrhové skupiny v záložce “Žák”, kde si označíme okénko před jménem žáky/žáků, které chceme v rozvrhové skupině Ukončit a použijeme Funkci Uzavřít zápis. Zadáme datum posledního aktivního dne a zápisy uzavřeme.



*Pozn.: Z důvodu evidence údajů se stavy **nemazou, ale pouze upravují / přidávají.***

Pokud se přesune žák z jedné skupiny do druhé, ukončí se mu zápis do první skupiny a poté se provede zápis do druhé. Znamky zůstanou v daných kurzech a nepřesunují se.