



Akce spojené s osobami

v 1.0

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

Obsah školení:

Žák	2
Zaměstnanec	7
Rodič	10



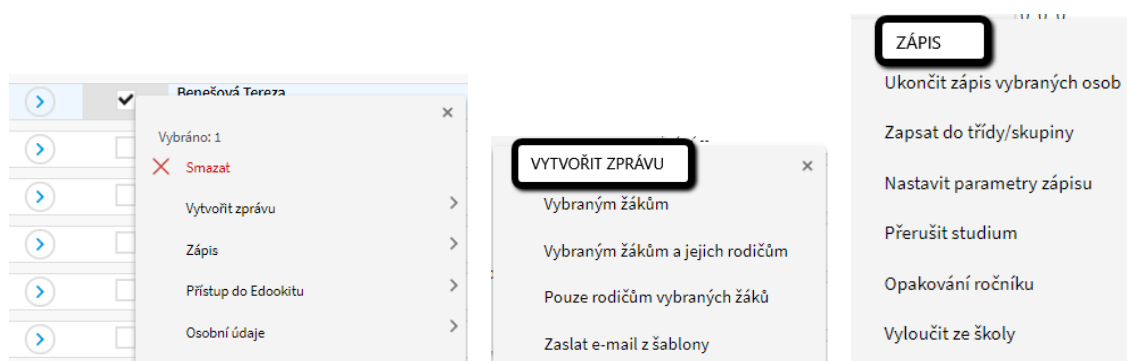
V systému lze v rámci jednotlivých osob (žák, zaměstnanec, rodič) provádět následující akce.

Žák

Agenda: Lidé -> Žáci

V zobrazené tabulce vidíte seznam aktivních žáků. Všechny žáky školy, i neaktivní, si můžete zobrazit změnou filtru Stav zápisu v organizace nastavením na ---. Akce je možné provádět přímo v seznamu žáků nebo v detailu žáka, záložka Akce. V seznamu žáků se po zakliknutí

okénka před jménem žáka / žáků a kliknutím na  zobrazí následující Volby.



1. Vytvořit zprávu :

Přes tuto akci můžete vytvořit zprávu pro vybraného žáka/žáky a jejich rodiče, rodiče vybraných žáků nebo poslat email z přednastavené šablony.

2. Zápis : přes tuto akci můžete pracovat se zápisy žáka.

A. Ukončit zápis vybraných osob:

Potvrzením výběru Ukončit zápis vybraných osob se otevře ukončovací formulář. Zde je třeba doplnit korektní zápisy. **Tyto zápisy se propisují i do matričních údajů, proto je třeba dbát zvýšené opatrnosti při jejich vyplňování a dodržovat správnost dat ukončení.**

Při ukončení žáka, který nemá splněných 9 let povinné školní docházky (ZŠ), neukončil úspěšně studium (SŠ) se v kódu Ukončit zápis do organizace zadává stav Ukončené vzdělání bez absolvování.

Data pro UIV - Kód ukončení docházky - zadáme důvod ukončení studia (přestup na jinou ZŠ, přestup do SŠ před ukončením PŠD apod.)



Při ukončení ponecháme zaškrtnutá všechna pole ukončení - ukončení zápisu do organizace, do skupin, do kurzů. Všechny zápisy navázané na daného žáka tak budou ukončeny k datu odchodu ze školy.

Po nastavení klikneme na tlačítko Ukončit zápis.

B. Zapsat do třídy skupiny:

Touto akcí můžete zapsat označeného žáka/ žáky do třídy nebo rozvrhové skupiny. Při zápisu je velice důležité datum Platný od: při zápisu od začátku nového školního roku zvolte datum

1.9.xxxx.



C. Nastavit parametry zápisu:

Jedná se o hromadnou akci v parametrech zápisu do organizace. S touto akcí je potřeba zacházet velice opatrně, protože zápis do organizace ovlivňuje jak matriku, tak tisková data.

Hromadně můžete pro vybraného žáka/žáky nastavit/změnit ročník, vzdělávací program, obor studia v aktuálním (posledním) zápisu.

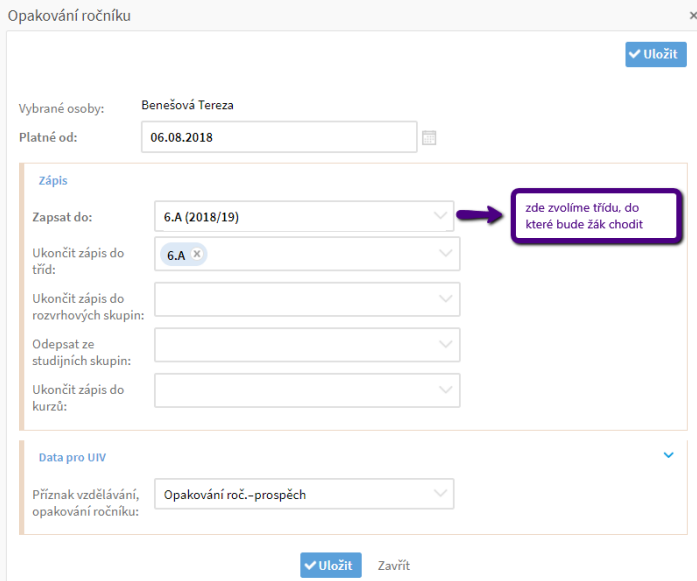
D. Přerušit studium: modul určený pro SŠ

Akcí Přerušit studium můžete nastavit přerušení studia u žáka. Na základní škole není dle vyhlášky MŠMT možné zadat přerušení studia.



E. Opakování ročníku:

Při zadání akce Opakování ročníku nastavíte třídu, do které žák přechází. Pokud proběhl přechod do jiné třídy během školního roku, ukončíme zápisy do aktuálních tříd.



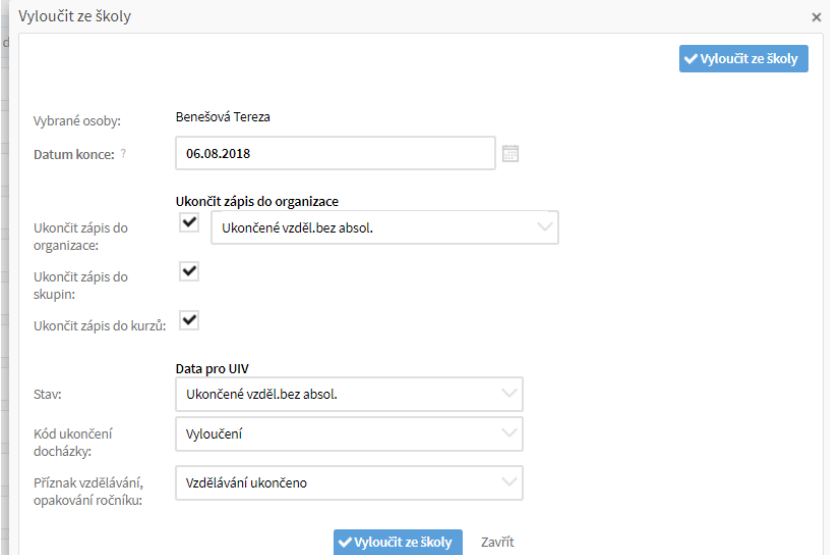
The screenshot shows the 'Opakování ročníku' form. At the top right is a blue 'Uložit' button. The form contains the following fields:

- Vybrané osoby:** Benešová Tereza
- Platné od:** 06.08.2018
- Zápis:**
 - Zapsat do:** 6.A (2018/19) - A purple arrow points to this dropdown with a callout box containing the text: 'zde zvolíme třídu, do které bude žák chodit'.
 - Ukončit zápis do tříd:** 6.A
 - Ukončit zápis do rozvrhových skupin:** (empty)
 - Odepsat ze studijních skupin:** (empty)
 - Ukončit zápis do kurzů:** (empty)
- Data pro UIV:** (expanded section)
 - Příznak vzdělávání, opakování ročníku:** Opakování roč.–prospěch

At the bottom are two buttons: 'Uložit' and 'Zavřít'.

F. Vyloučit ze školy : modul určený pro SŠ

Tuto akci můžete jednoduše ukončit žáka, pokud je vyloučen ze školy. Na základní škole není dle vyhlášky MŠMT možné zadat vyloučení žáka ze školy.



The screenshot shows the 'Vyloučit ze školy' form. At the top right is a blue 'Vyloučit ze školy' button. The form contains the following fields:

- Vybrané osoby:** Benešová Tereza
- Datum konce: ?** 06.08.2018
- Ukončit zápis do organizace:** Ukončené vzděl.bez absol.
- Ukončit zápis do skupin:**
- Ukončit zápis do kurzů:**
- Data pro UIV:**
 - Stav:** Ukončené vzděl.bez absol.
 - Kód ukončení docházky:** Vyloučení
 - Příznak vzdělávání, opakování ročníku:** Vzdělávání ukončeno

At the bottom are two buttons: 'Vyloučit ze školy' and 'Zavřít'.



3. Přístup do Edookitu :

- Vytvořit uživatelský účet
- Odeslat přístupové údaje
- Odeslat přístupové údaje rodičům

A. Vytvořit uživatelský účet:

Jestli má osoba vytvořený účet poznáte podle toho, že ve sloupci Role uživatele je nastavena jedna nebo více rolí.

<input type="checkbox"/>	Jméno osoby	Přihlášení: den, týd., měs. Trvalé bydliště	Role uživatele
<input type="checkbox"/>	Benešová Tereza Žák/student (01.09.2015–31.08.2018)	0, 0, 0, 0	Student
<input type="checkbox"/>	Černý Tomáš Žák/student (Od 01.09.2015)	0, 0, 0, 0 Lesná 255	Student
<input type="checkbox"/>	Duhová Alena Žák/student (Od 01.09.2015)		Student

Pokud není u osob vytvoření účet, je potřeba ho vytvořit přes akci Vytvořit uživatelský účet. V otevřeném okně je potřeba vybrat správnou roli uživatele (Student, Učitel, Administrátor,

Rodič...). Pro vytvoření účtu kliknete na .

B. Odeslání přístupových údajů :

Odeslat přístupové údaje - vybraným žákům odešlete na jejich emailovou adresu přístupové údaje k jejich účtům.

Odeslat přístupové údaje rodičům - rodičům vybraného žáka odešlete přístupové údaje na jejich emailové adresy.

Pokud nejsou emailové adresy zadány, systém Vás na to upozorní. Tyto adresy je nutné doplnit v detailu příslušné osoby.

4. Osobní údaje :

[Vymazat data bez souhlasu pro zpracování \(GDPR\)](#)

Vyplnit datum narození pomocí rodného čísla



A. Vymazat data bez souhlasu pro zpracování (GDPR):

Touto funkcí smažete data bez souhlasu, která v systému evidujete a nemáte k nim souhlas od dané osoby. Vyvoláním akce se zobrazí tabulky s vypsányými údaji, které budou smazané.

B. Vyplnit datum narození :

Vybraným osobám bude vyplněno datum narození. Stane se tak pouze osobám, které mají správně vyplněno rodné číslo a nemají dosud datum narození vyplněno.

Zaměstnanec

Agenda: Lidé -> Zaměstnanci

V zobrazené tabulce vidíte seznam aktivních zaměstnanců. Všechny zaměstnance školy, i neaktivní, si můžete zobrazit změnou filtru Stav zápisu v organizace nastavením na prázdnou hodnotu (---). Akce je možné provádět přímo v seznamu zaměstnanců nebo v detailu zaměstnance, záložka Akce.

V seznamu zaměstnanců se po zakliknutí okénka před jménem zaměstnance a kliknutím na



zobrazí následující Volby.

1. Vytvořit zprávu :

Přes tuto akci můžete vytvořit zprávu pro vybrané zaměstnance nebo poslat email z přednastavené šablony.

2. Zápis :

Přes tuto akci můžete pracovat se zápisy zaměstnance.

A. Ukončit zápis vybraných osob:

Potvrzením výběru Ukončit zápis vybraných osob se otevře ukončovací formulář. Zde je třeba doplnit korektní zápisy - datum konce a důvod ukončení.



Ukončit zápis

Vybrané osoby: Novák Jan

Datum konce: 31.08.2018 Datum - poslední den ve škole

Ukončit zápis do organizace: Ukončený prac. poměr

Ukončit zápis do skupin: Ukončený prac. poměr

Ukončit zápis do kurzů: Přerušovaný prac. poměr

Odstranit z vyučovacích hodin: 0 hodin

Ukončit zápis Zavřít

Při ukončení ponecháme zaškrtnutá všechna pole ukončení - ukončení zápisu do organizace, do skupin, do kurzů. Všechny zápisy navázané na daného zaměstnance tak budou ukončeny k datu odchodu ze školy. Po nastavení klikneme na tlačítko Ukončit zápis.

B. Nastavit parametry zápisu:

Jedná se o hromadnou akci v parametrech zápisu do organizace. Hromadně můžete pro vybraného zaměstnance nastavit Typ pracovního poměru.

Nastavit parametry zápisu

Vybrané osoby: Čech Filip

Typ zápisu: Žák Zaměstnanec

Organizace: ZŠ Edookit

Všechny zápisy do organizace role Zaměstnanec bez data ukončení budou změněny. Všechny souběžné ukončené stavy budou změněny, aby nekolidovaly s upravovanými.

Datum od: Ponechat

Typ pracovního poměru: (ponechat nastavenou hodnotu)

Do: Ponechat

Poznámka: Ponechat

Uložit Zavřít

3. Přístup do Edookitu :

Vytvořit uživatelský účet

Odeslat přístupové údaje



A. Vytvořit uživatelský účet:

Jestli má osoba vytvořený účet poznáte podle toho, že ve sloupci Role uživatele je nastavena jedna nebo více rolí.

<input type="checkbox"/>	Jméno osoby	Přihlášení: den, týd., měs.	Trvalé bydliště	Role uživatele
<input type="checkbox"/>	Benešová Tereza <small>Zák/student (01.09.2015-31.08.2018)</small>	0		Student
<input type="checkbox"/>	Černý Tomáš <small>Zák/student (Od 01.09.2015)</small>	0, 0, 0, 0	Lesná 255	Student
<input type="checkbox"/>	Duhová Alena <small>Zák/student (Od 01.09.2015)</small>			Student

Pokud není u osob vytvoření účet, je potřeba ho vytvořit přes akci Vytvořit uživatelský účet. V otevřeném okně je potřeba vybrat správnou roli uživatele (Student, Učitel, Administrátor,

Rodič...). Pro vytvoření účtu kliknete na [Generovat >](#)

B. Odeslání přístupových údajů :

Odeslat přístupové údaje - vybraným zaměstnancům odešlete na jejich emailovou adresu přístupové údaje k jejich účtům.

4. Osobní údaje :

[Vymazat data bez souhlasu pro zpracování \(GDPR\).](#)

Vyplnit datum narození pomocí rodného čísla

A. Vymazat data bez souhlasu pro zpracování (GDPR):

Touto funkcí smažete data bez souhlasu, která v systému evidujete a nemáte k nim souhlas od dané osoby. Vyvoláním akce se zobrazí tabulky s vypsanými údaji, které budou vymazány.

B. Vyplnit datum narození :

Vybraným osobám bude vyplněno datum narození. Stane se tak pouze osobám, které mají správně vyplněno rodné číslo a nemají dosud datum narození vyplněno.

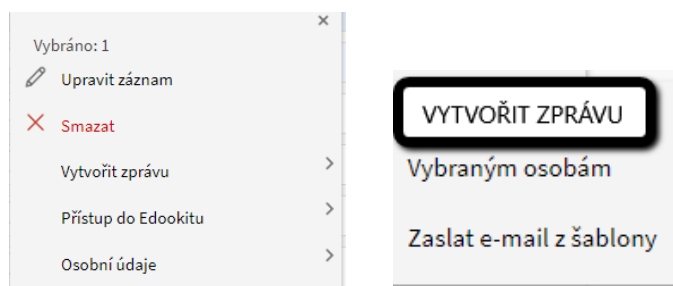


Rodič

Agenda: Lidé -> Rodiče

V zobrazené tabulce vidíte seznam aktivních rodičů. Všechny rodiče, i neaktivní, si můžete zobrazit změnou filtru Stav zápisu v organizace nastavením na (---). Akce je možné provádět přímo v seznamu rodičů nebo v detailu rodiče, záložka Akce. V seznamu rodičů se po

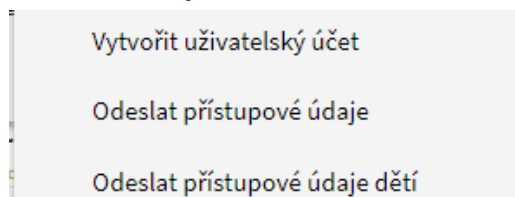
zakliknutí okénka před jménem rodiče a kliknutím na  zobrazí následující Volby.



1. Vytvořit zprávu :

Přes tuto akci můžete vytvořit zprávu pro vybrané rodiče nebo poslat email z přednastavené šablony.

2. Přístup do Edookitu :



A. Vytvořit uživatelský účet:

Jestli má osoba vytvořený účet poznáte podle toho, že ve sloupci Role uživatele je nastavena jedna nebo více rolí.

<input type="checkbox"/>	Jméno osoby	Přihlášení: den, týd., měs. Trvalé bydliště	Role uživatele
<input type="checkbox"/>	Benešová Tereza <small>Zákj/student (01.09.2015 - 31.08.2018)</small>	0, 0, 0, 0	Student
<input type="checkbox"/>	Černý Tomáš <small>Zákj/student (Od 01.09.2015)</small>	0, 0, 0, 0 Lesná 255	Student
<input type="checkbox"/>	Duhová Alena <small>Zákj/student (Od 01.09.2015)</small>	0, 0, 0, 0	Student



Pokud není u osob vytvoření účet, je potřeba ho vytvořit přes akci Vytvořit uživatelský účet. V otevřeném okně je potřeba vybrat správnou roli uživatele (Student, Učitel, Administrátor,

Rodič...) . Pro vytvoření účtu kliknete na

[Generovat >](#)

B. Odeslání přístupových údajů :

Odeslat přístupové údaje - vybraným rodičům odešlete na jejich emailovou adresu přístupové údaje k jejich účtům.

Odeslat přístupové údaje dětí - na emailové adresy rodičů odešlete přístupové údaje k účtu jejich dětí.

3. Osobní údaje :

[Vymazat data bez souhlasu pro zpracování \(GDPR\).](#)

Vyplnit datum narození pomocí rodného čísla

A. Vymazat data bez souhlasu pro zpracování (GDPR):

Touto funkcí smažete data bez souhlasu, která v systému evidujete a nemáte k nim souhlas od dané osoby. Vyvoláním akce se zobrazí tabulky s vypsanými údaji, které budou smazány.

B. Vyplnit datum narození :

Vybraným osobám bude vyplněno datum narození. Stane se tak pouze osobám, které mají správně vyplněno rodné číslo a nemají dosud datum narození vyplněno.