



# Přijímací řízení (v 5.0)

Pozn.: Níže popsany návod je určen pro uživatele s rolí "Administrátor" nebo "Správce přijímacího řízení" není-li uvedeno jinak.

Přehled verzí a dat jejich vydání:

- 1) Přijímací řízení (v 1.0) - ŠR 2016/17 vydáno k datu 21.2.2017
- 2) Přijímací řízení (v 2.0) - ŠR 2017/18 vydáno k datu 20.10.2017
- 3) Přijímací řízení (v 3.0) - SŘ 2017/18 vydáno k datu 23.2.2018
- 4) Přijímací řízení (v 4.0) - SŘ 2017/18 vydáno k datu 9.3.2018
- 5) Přijímací řízení (v 5.0) - SŘ 2017/18 vydáno k datu 26.3.2018



## Obsah :

<b>1. Nutná nastavení před zahájením PŘ</b>	<b>2</b>
1.1 Nastavení školního roku	2
1.2 Kontrola oborů a vzdělávacích programů	3
1.2.1 Kontrola vzdělávacích programů	3
1.2.2 Kontrola oborů	4
1.3 Kapacity místností	6
<b>2. Vytvoření předmětů PŘ</b>	<b>7</b>
<b>3. Nastavení vlastností přihlášek</b>	<b>8</b>
3.1 Skupina vlastností přihlášek	8
3.2 Definice vlastností přihlášek	9
3.3 Vlastnosti přihlášek	10
<b>4. Vytvoření kol a termínů Přijímacího řízení</b>	<b>11</b>
4.1 Vytvoření kola přijímacího řízení	11
4.2 Přidání termínů ke kolu přijímacího řízení	12
<b>5. Vytvoření nového uchazeče</b>	<b>14</b>
5.1 Založení nového uchazeče	14
5.2 Doplnění údajů z přihlášky k uchazeči / uchazečům	15
<b>6. Editace stávajícího uchazeče</b>	<b>18</b>
6.1 Editace uchazeče	18
6.2 Editace přihlášky uchazeče	18
<b>7. Export dat z Edookitu do CERTISU</b>	<b>19</b>
<b>8. Import dat z CERTISU do Edookitu</b>	<b>20</b>
8.1 Výsledek PŘ	20
<b>9. Přijetí uchazečů do organizace</b>	<b>21</b>
<b>Rady a tipy</b>	<b>23</b>

## Slovníček pojmů

<b>Grid</b>	Stránka v systému, kde je tabulkový výpis informací - nejčastěji výpis seznamu žáků, např. Přijímací řízení > Přihlášení uchazeči
<b>Editační tužka</b>	Na většině gridů, hned za filtry je dostupná editační tužka, po kliknutí lze údaje editovat přímo v tabulce
<b>ŠR</b>	Školní rok
<b>PŘ checkbox</b>	Přijímací řízení políčko - čtvereček pro označení, výběr položky



# 1. Nutná nastavení před zahájením PŘ

## 1.1 Nastavení školního roku

Jak nastavit nový školní rok je podrobně popsáno v manuálu Nastavení školního roku. Pro přiblížení jsou zde vypsány nejdůležitější kroky k přípravě dalšího školního roku.

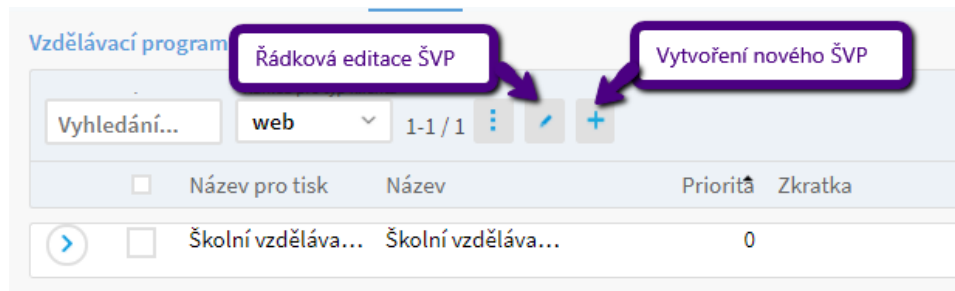
- 1) **Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Školní rok** / nebo vyhledat Školní rok skrz lupu v levém horním rohu
- 2) Přidat přes tlačítko „+“ nový školní rok
- 3) Vyplnit údaje o školním roce (Název - např. 20xx/20xx; délka - od 1.9.20xx do 31.8.20xx)
- 4) Uložit
- 5) Přidat období ke školnímu roku přes tlačítko „+“ u období (je nutno přidat obě dvě pololetí)
- 6) Vyplnit údaje o období (Název - 1.pololetí 1x/1x; délka - od 1.9.20xx do 31.1.20xx)
- 7) Uložit

## 1.2 Kontrola oborů a vzdělávacích programů

### 1.2.1 Kontrola vzdělávacích programů

- **Místo:** Nastavení > Zápis > Vzdělávací program

Na tomto gridu máme přehled všech školních Vzdělávacích programů, které má škola zavedeny do systému. Pokud nějaký ŠVP schází, můžeme jednoduše přes tlačítko „+“ přidat nový.



ŠVP můžeme editovat

- 1) v tabulce - přes ikonu modré tužky
- 2) přes detail ŠVP, který je blíže popsán v následujícím kroku



Vzdělávací program > Upravit vzdělávací program

▼ **Vzdělávací program**

Název: Školní vzdělávací program Název ŠVP

Zkratka: Zkratka ŠVP

Název pro tisk: Školní vzdělávací program - Škola hrou Název pro tiskové výstupy

Priorita: 0

Je aktivní:

Popis: Libovolný popis

Číslo jednací:

Individuální vzdělávací program:

Platný od: 1.9.2012 Počátek platnosti ŠVP

Platný do:

Forma vzdělávání: Denní Forma vzdělání

Druh vzdělávání: Střední s maturitní zk. Druh vzdělání

Délka vzdělávacího programu: Osm let Délka ŠVP

UIV obor studia: ---

Uložit

Po doplnění nejn nutnějších údajů, které chceme, aby se ke studentům (uchazečům, ale i ostatním již zavedeným studentům) propisovaly, můžeme vzdělávací program uložit příslušným tlačítkem.

## 1.2.2 Kontrola oborů

- **Místo:** Nastavení > Zápis > Studijní obory

Na gridu je přehled všech zavedených Oborů v Edookitu. Pokud některý Obor chybí, můžeme jednoduše nový obor přes tlačítko “+” do systému přidat.

Studijní obor Tisk PDF

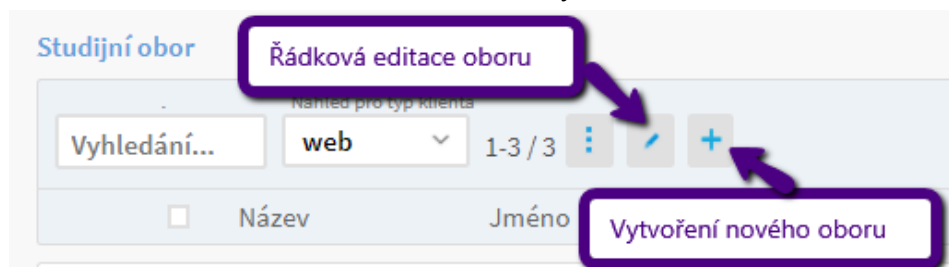
Organizace: --- Materský obor studia: --- Vyhledání...: web Náhled pro typ klienta: 1-3 / 3

<input type="checkbox"/>	Název	Jméno	Kód	Název pro tisk	Organizace	Vzdělávací program	Materský obor studia	Priorita	Je aktivní	UIV obor studia
<input type="checkbox"/>	Gymnázium čtyřleté studium	Gymnázium čtyřleté studium	79-41-K/41	Gymnázium	GYMNÁZIUM BRNO	Školní vzdělávací program Gymnázia Brno	---	0	Ano	7941K41 Gymnázium
<input type="checkbox"/>	Gymnázium osmileté studium	Gymnázium osmileté studium	79-41-K/81	Gymnázium	GYMNÁZIUM BRNO	Školní vzdělávací program Gymnázia Brno	---	0	Ano	7941K81 Gymnázium
<input type="checkbox"/>	Gymnázium šestileté studium	Gymnázium šestileté studium	79-41-K/61	Gymnázium	GYMNÁZIUM BRNO	Školní vzdělávací program Gymnázia Brno	---	0	Ano	7941K61 Gymnázium

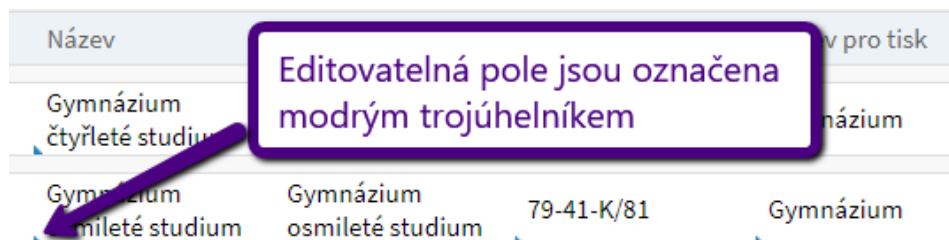


Opět můžeme obory dle předchozího obrázku editovat dvěma způsoby: 1) v tabulce – přes symbol tužky nebo 2) přes detail vybraného oboru. Následuje ukázka prvního - řádkového způsobu editace Oborů.

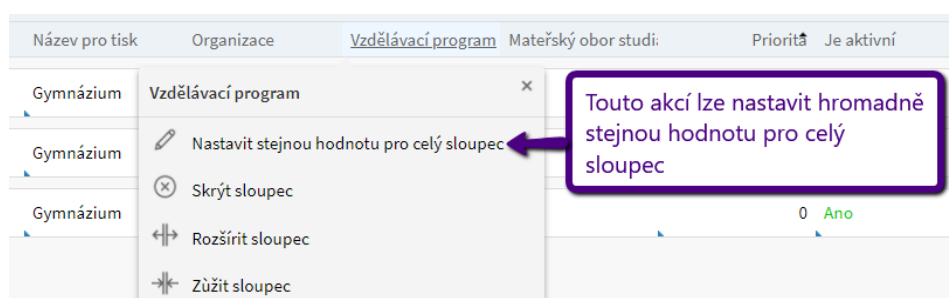
Pro spuštění řádkové editace, klikněte na ikonku tužky:



Odemknou se pole, které lze řádkově editovat. Jsou to ta pole, která mají v levém spodním rohu modrý trojúhelník.



Při hromadné editaci můžeme měnit i hromadně všechny položky tabulky přes záhlaví sloupce a vybrání možnosti "nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec".



Nejdůležitější je mít u oborů vyplněno:

- 1) název oboru
- 2) vyplněnou vazbu na Vzdělávací program organizace
- 3) jednu z následujících položek Kód / JKOV kód / Název pro tisk
- 4) UIV obor studia
- 5) délku studia
- 6) jazyk oboru
- 7) mít zvolený obor aktivní

Ostatní položky jsou volitelné a není nutné je nastavovat.



## 1.3 Kapacity místnosti

- **Místo:** Nastavení > Organizace > Místnosti (zdroje)

Pro správné počítání kapacity na jednotlivých kolech/termínech PŘ je dobré si nastavit Kapacity místnosti pro zkoušky. Při nevyplnění kapacity pro zkoušky se budou automaticky ignorovat veškeré kapacity a nebude možné použít automatické rozřazení žáků do místností.

Pro rychlé doplnění kapacity lze využít editaci přes tužku nebo nastavení stejné hodnoty celého sloupce přes záhlaví tabulky.

Místnosti (zdroje)

Náhled pro typ klienta: web 1-9 / 9

<input type="checkbox"/>	Aktivní	Název	Popis	Budova	Kapacita	Kapacita pro zkoušky	Priorita
<input type="checkbox"/>	Ano	Bazén		Budova 1		0	0
<input type="checkbox"/>	Ano	M 1		Budova 1	35	20	0
<input type="checkbox"/>	Ano	M 2		Budova 1	35	20	0
<input type="checkbox"/>	Ano	M 3		Budova 1	35	20	0
<input type="checkbox"/>	Ano	M 4		Budova 1	35	20	0
<input type="checkbox"/>	Ano	M 5		Budova 1	35	20	0
<input type="checkbox"/>	Ano	Tělocvična		Budova 1		0	0
<input type="checkbox"/>	Ano	Tělocvična 1		Budova 1		0	0
<input type="checkbox"/>	Ano	Učebna Vv		Budova 1	35	20	0



## 2. Vytvoření předmětů PŘ

- **Místo:** Přijímačky > Předměty v přijímacím řízení. Lze využít i vytvoření předmětu rovnou v detailu kola PŘ. Přes modré + přidáme nový předmět (kurz).

Předměty v přijímacím řízení > Matematika

Kurz Přílohy Předměty kurzu Kategorie zadání Členové Plánovací karty Hodiny Sekce kurzu Rubriky

**Kurz**

Vytvořeno: Edookit Centrum podpory  
Čt 01.03.

Typ kurzu: Přijímací zkouška **Typ kurzu - Přijímací zkouška**

Kolo přijímacího řízení: I. kolo - víceleté studium **Kolo PŘ**

Kód: Matematika **Název / kód předmětu**

Vygenerovat kód

Nadřazený kurz: ---

Předměty:

Organizace: GYMNÁZIUM BRNO **Organizace**

Obor studia: Gymnázium čtyřleté studium **Obory studia**  
Gymnázium šestileté studium

Související třída/skupina:

Skupina, ze které kurz dědí žáky:

Publikovaný popis:

Vyplníme nejdůležitější vlastnosti kurzu (pole na které ukazují popisky). Dále musíme nastavit ještě příslušné období, ve kterém chceme daný zkušební předmět zobrazit. To se nastavuje v sekci "Trvání kurzu":

**Trvání kurzu**

Období: 2018/2019 **Období**

Omezit trvání kurzu:

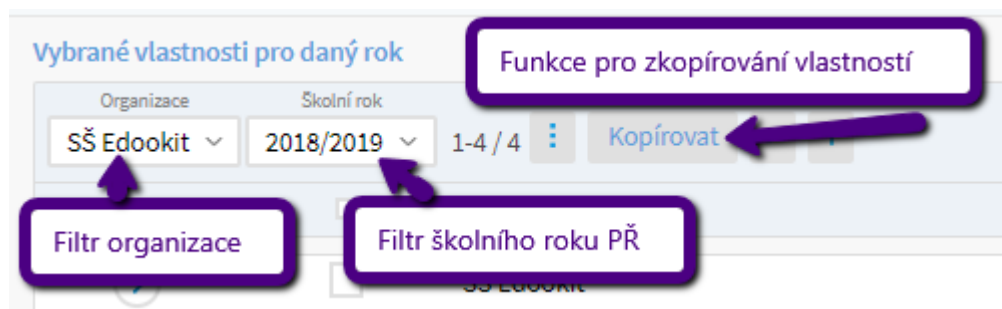
Do období přidáme období přijímacího řízení (tzn. celý školní rok, který jsme vytvořili v jednom z předchozích bodů). Následně předmět uložíme tlačítkem ULOŽIT.



### 3. Nastavení vlastností přihlášek

- **Místo:** Přijímačky > Nastavení

V této sekci si můžeme nastavit různá kritéria, která chceme u uchazečů PŘ sledovat. Může se jednat o cizí jazyky, různé soutěže, průměr známek a mnoho dalších. Některé vlastnosti jsou přednastavené (jazyky a průměr známek) a stačí je pouze do PŘ aktivovat. Jednou nastavené vlastnosti lze kopírovat i do dalších školních let a není nutné je každý rok vytvářet znovu.



Pro správně fungující vlastnosti musíme pracovat se ŠR, na který se žáci budou hlásit. Pokud budeme chystat PŘ na ŠR 2018/19, musíme mít ve filtru vlastností zvolen školní rok 2018/2019.

Pro snadnější manipulaci s vytvořenými vlastnostmi jsme připravili funkci pro kopírování do dalšího ŠR (případně pro kopírování historicky). Pro uživatele to tedy znamená nastavit si vlastnosti pouze jednou - následující ŠR jde vždy jen zkopírovat z roku předchozího a dodatečné změny ve vlastnostech se mohou řešit následně po zkopírování.

Označte ty vlastnosti, které chcete kopírovat, pomocí zatrhávacího políčka a vybereme možnost **Kopírovat** (v záhlaví tabulky).

Dále si společně projdeme jednotlivé kroky, jak přidat novou vlastnost do přihlášky uchazečů.

#### 3.1 Vybrané vlastnosti pro daný rok

- **Místo:** Přijímačky > Nastavení > Vybrané vlastnosti pro daný rok

Jakmile máme vytvořenou skupinu a definici vlastnosti, můžeme přistoupit k zavedení takové vlastnosti do samotného přijímací řízení. Novou vlastnost zavedeme přes tlačítko „+“.





Vybraná vlastnost:

Vlastnosti přihlášek

Definice vlastností: Nejvyšší dosažená účast na matematických olympiádách

Organizace: SŠ Edookit

Pololetí: 2018/2019

Obor studia: ---

OK

V “**Definici vlastností**” zvolíme 1 až  $n$  dříve vytvořených vlastností. Vybereme “**Organizaci**”, pro kterou chceme vlastnost zpřístupnit. Dále zvolíme “**Pololetí**”, pro které vlastnost zavádíme a můžeme určit “**Obor studia**”, na který se vlastnost vztahuje. Pokud ponecháme obor nevyplněný, nová vlastnost bude automaticky platit pro všechny obory. Funkce záhlaví v záložce Vlastnosti přihlášek byla vysvětlena v sekci [3. Nastavení vlastností přihlášek](#).

<input type="checkbox"/>	Organizace	Pololetí	Obor studia	Název	Typ	Skupina
<input type="checkbox"/>	SŠ Edookit	2018/2019	---	Cizí jazyk 1	UIV hodnota	Jazyky
<input type="checkbox"/>	SŠ Edookit	2018/2019	Gymnázium 4leté studium	Cizí jazyk 2	UIV hodnota	Jazyky

## 3.2 Definice vlastností přihlášek

- **Místo:** Přijímačky > Nastavení > Definice vlastností přihlášek

Novou vlastnost přihlášky vytvoříme přes tlačítko „+“. Vlastností lze vytvořit neomezené množství a přes vlastnosti může škola u studentů sledovat nejrůznější oblasti jejich předchozího studia. Nejčastěji se pomocí vlastností sleduje např. studium cizích jazyků, účast na soutěžích, předchozí známky a mnoho dalšího. Jazyky a předchozí známky jsou v modulu již předchystané, jakékoliv další vlastnosti si škola může nadefinovat sama. Následuje postup pro vytvoření nové vlastnosti, kterou chceme u uchazečů PŘ sledovat, prezentován na příkladu:

- 1) Přes tlačítko „+“ nadefinujeme novou vlastnost
- 2) Vyplníme údaje u nové vlastnosti:



- a) **Název** - “Nejvyšší dosažená účast na matematických olympiádách”
    - libovolné pojmenování vlastnosti
  - b) **Typ** - Výběr z hodnot
    - typ vlastnosti, dle kterého chceme vlastnost řešit - ANO/NE, číslo, text, hodnocení, výběr z hodnot nebo UIV hodnota
  - c) **Skupina** - Účast na soutěžích
    - skupina, do které se má vlastnost zařadit ve formuláři přihlášky
  - d) **Jedna z** - “Školní kolo; Krajské kolo; Republikové kolo; Vyšší”
- 3) Uložíme přes tlačítko Uložit

Pro vlastnosti lze dále nastavit prioritu, povinnost, vazbu na předmět, UIV číselník, rozmezí hodnot a přesnost. Priorita pouze řadí vytvořené vlastnosti výše/níže v seznamu. Některé hodnoty lze nastavovat tabulkově přes editační tužku a některé je naopak nutné editovat jednotlivě přes detail.

Definice vlastností přihlášek

Náhled pro typ klienta

Vyhledání... web 1-10 / 10

<input type="checkbox"/>	Název	Typ	Skupina	Př...
<input type="checkbox"/>	Nová vlastnost	Ano/Ne	---	
<input type="checkbox"/>	Jazyk 1	UIV hodnota	Jazyky	
<input type="checkbox"/>	Jazyk 2	UIV hodnota	Jazyky	

### 3.3 Skupiny vlastností přihlášek

- **Místo:** Přijímací řízení > Nastavení > Skupiny vlastností přihlášek

Novou skupinu vlastností vytvoříme přes tlačítko „+“. Vyplníme Název skupiny a barvu, jakou chceme sekci ve formuláři obarvit. Barvu zapisujeme v hexadecimálním tvaru. Ten lze velmi jednoduše získat například na webové stránce <http://htmlcolorcodes.com/>

Skupiny vlastností přihlášek

Náhled pro typ klienta

Vyhledání... web 1-3 / 3

<input type="checkbox"/>	Název
<input type="checkbox"/>	Jazyky
<input type="checkbox"/>	Známky z předchozí školy
<input type="checkbox"/>	CERTIS výsledky



Skupina vlastností přihlášek představuje sekci, ve které se nám ve formuláři přihlášky studenta nová vlastnost zobrazí. Skupin lze nadefinovat neomezené množství s libovolnými barvami. Na uvedeném obrázku jsme si vytvořili novou skupinu vlastností "Účast na soutěžích", se kterou budeme pracovat i v dalších krocích.

## 4. Vytvoření kol a termínů Přijímacího řízení

### 4.1 Vytvoření kola přijímacího řízení

- **Místo:** Přijímačky > Kola přijímacího řízení
- Vybrat příslušný školní rok (ten, do kterého se uchazeči budou hlásit) > přidání nového kola přes tlačítko +
- **Pre-rekvizity:**
  - a) Pro přiřazení místností je nutné si vytvořit v rámci organizace místnosti a zadat jim kapacity pro zkoušky. Popsáno v bodě nastavení PŘ 1.3 - [Kapacita místností](#).
  - b) Následující školní rok – pro založení přijímacího řízení na další školní rok je nutné si založit následující rok např. 2018/19

Kola přijímacího řízení > Upravit kolo

Kolo přijímacího řízení (2)    Předměty v přijímacím řízení (1)

▼ Kolo přijímacího řízení

Školní rok:	2018/2019	Školní rok
Druh kola přijímacího řízení:	První kolo	Volba - druh kola
Název:	I. kolo - víceleté studium	Název kola
Datum a čas zveřejnění výsledků:		Datum je možné nasatvit později
Priorita:	140	

Vyplníme nejnutnější pole pro vytvoření Kola přijímacího řízení:

- 1) **Školní rok** – zvolíme z nabídky školní rok, na který se uchazeči budou hlásit.
- 2) **Druh kola** – vybereme, jestli se jedná o první kolo nebo jiné.
- 3) **Název** – pojmenujeme jednoznačně pro následující rozlišení u uchazečů.
- 4) **Datum zveřejnění výsledků** – volitelné pole, které se dá doplnit později, není nutné je vyplnit hned.
- 5) **Priorita** – toto pole je volitelné a není je nutné vyplňovat. Slouží pro uspořádání kol v seznamu kol.

Po vyplnění údajů stačí uložit a vytvoří se nové kolo přijímacího řízení.



## 4.2 Přidání termínů ke kolu přijímacího řízení

- 1) Hned po vytvoření kola se objeví sekce termíny, kam lze termíny přidávat. Taktéž po přejítí do detailu kola lze termíny řízení přidat.

Kolo přijímacího řízení (2)    Předměty v přijímacím řízení (1)

▼ Kolo přijímacího řízení

Školní rok: 2018/2019  
Druh kola přijímacího řízení: První kolo  
Název: I. kolo - víceleté studium  
Priorita: 140

Vytvoření nového termínu k vybranému kolu

▼ Termíny přijímacího řízení (2)

Náhled pro typ klienta

Vyhledání...    web    1-2 / 2    +

- 2) Po vytvoření nového termínu přijímacího řízení se automaticky předvolí kolo, pod kterým se termín vytváří.

▼ Termín přijímacího řízení

Kolo přijímacího řízení: I. kolo - víceleté studium    Kolo, ke kterému má být termín navázán

Název: I. termín    Název termínu

**Státní část**

Datum a čas konání: 13.4.2018 00:00    čas konání "státní" části

Místnosti: VV x    Místo konání vybrané části

**Školní část**

Datum a čas konání: 19.4.2018 00:00

Místnosti: VV x

**Ostatní část**

Datum a čas konání:

Místnosti:

Uložit

- 3) Stačí doplnit k vybraným částem, které chceme u řízení použít, zvolené termíny s časy. Tyto navolené údaje se pak ukládají rovnou k žadatelům po navolení vybraného termínu.



4) Následně po vyplnění údajů k částem, které chceme u termínu aktivovat, formulář uložíme.

Po přechodu do detailu kola jsou vidět všechny navázané termíny na dané kolo.

**Kolo přijímacího řízení**

Školní rok: 2018/2019  
Druh kola přijímacího řízení: První kolo  
Název: I. kolo - čtyřleté studium  
Priorita: 130

[Editace kola PR](#)  
[Upravit](#) < [Zpět](#) [Smazat](#)

**Termíny přijímacího řízení (2)**

[Editace termínu PR](#) [Seznam termínů zvoleného kola](#)

	Název	Kapacita	Státní část	Státní místnosti	Školní část	Školní místnosti	Os
<a href="#">&gt;</a>	II. termín	0	16.4.2018 0:00	uAj	20.4.2018 0:00	uAj	
<a href="#">&gt;</a>	I. termín	0	12.4.2018 0:00		19.4.2018 0:00		

Přehled všech zadaných termínů lze najít také pod stránkou **Přijímačky > Termíny přijímacího řízení**.

Po vytvoření všech termínů a kol, které chceme u přijímacího řízení využít, se můžeme přemístit k vytváření jednotlivých uchazečů.



## 5. Vytvoření nového uchazeče

Modře zvýrazněné údaje jsou povinná pole pro export do Certisu a je nutné je mít vyplněné

- **Místo:** Přijímačky > Přihlášení uchazeči > tlačítko +
- **Pre-rekvizity:** Všechna [nutná nastavení](#), [vlastnosti přihlášek](#) a [kola a termíny PŘ](#)

Organizace	Školní rok	Kolo přijímacího řízení	Termín přijímacího řízení
SŠ Edookit	2018/2019	---	---

### 5.1 Založení nového uchazeče

- 1) Správně nastavené filtry - Organizace a Školní rok, kam chceme uchazeče přihlašovat
- 2) Vytvoření nového uchazeče přes tlačítko „+“
- 3) Objeví se nový formulář s jednotlivými sekcemi pro vytvoření nového uchazeče, postupně si projdeme všechny sekce, co se kde vyplní.
- 4) Vyplnění sekce Nová přihláška:
  - a. Školní rok – školní rok, na který se uchazeč hlásí, automaticky předvybraný rok dle filtru z gridu Přihlášení uchazeči
  - b. Číslo přihlášky – automaticky číslované od 1 pro přijímací řízení ve ŠR
  - c. Číslo jednací – textové pole pro zavedení čísla jednacího, VOLITELNÉ
  - d. Číslo identifikační – pro interní označení uchazečů, VOLITELNÉ
  - e. Hlavní obor – obor, do kterého se student hlásí
  - f. Kolo PŘ
  - g. Termín PŘ – přidělený termín PŘ, automaticky filtrovaný podle zvoleného kola

Nová přihláška

Školní rok: 2018/2019

Číslo přihlášky: 4

Číslo jednací: 2018PŘ0004

Identifikační číslo: X004

Hlavní obor: 79-41-K/41 Gymnázium čtyřleté studium

Kolo přijímacího řízení: I. kolo - víceleté studium

Termín přijímacího řízení: I. termín



- 5) Vyplnění sekce Osobní údaje:
  - a. Vyplňte všechny důležité osobní údaje studenta z přihlášky
- 6) Vyplnění sekce Trvalé bydliště:
  - a. Vyplnění údajů o trvalém bydlišti studenta
  - b. Adresa je automaticky doplněna, pokud je nalezena v databázi RUIAN
  - c. V případě zadávání adresy vesnic je logika následující:
    - Ulice – prázdná
    - Obec – jméno Obce (např. Jinošov)
    - Číslo popisné – číslo domu Obce (např. 75)
    - Číslo orientační – prázdné
    - PSČ, Země, UIV stát/okres/obec – tyto pole by se měla automaticky doplnit, pokud je zadaná adresa nalezená a unikátní, jinak je nutné údaje doplnit (např. 67571, ČR, Česko, Třebíč, Jinošov)
- 7) Vyplnění sekce Kontaktní adresa:
  - a. V případě, že má uchazeč rozdílnou adresu pro doručování od trvalé, je nutné tuto sekci rozkliknout a vyplnit údaje o doručovací adrese
- 8) Vyplnění sekce Kontakty:
  - a. Zde se vyplňují kontakty na uchazeče (telefon, mobil, email,...)
- 9) Vyplnění sekce Primární Zástupce žáka
  - a. Rodinný vztah – vztah k uchazečovi
  - b. Právní vztah – zákonný zástupce (nejčastější varianta)
  - c. Vyplní se údaje o zástupci
  - d. Trvalé bydliště lze zkopírovat pomocí tlačítka „Kopírovat adresu žáka“ z adresy uchazeče
  - e. Kontaktní adresa - není nutné vyplnit, automaticky se bere, že je stejná jako trvalá adresa, pokud není vyplněná. Pro převzetí stejné kontaktní adresy, jakou má student, lze použít tlačítko „Kopírovat adresu žáka“
- 10) Uložení uchazeče pomocí tlačítka „Uložit“

Po uložení je vytvořena přihláška studenta, která nese údaje, které jsme vyplnili v kroku 4.

## 5.2 Doplnění údajů z přihlášky k uchazeči / uchazečům

**Modře zvýrazněné údaje jsou povinná pole pro export do Certisu a je nutné je mít vyplněné**

Po uložení uchazeče v kroku 10) v předchozím bodu [Založení nového uchazeče](#), přejdeme do záložky Zápis do organizace, kde se nachází sekce, kde jsou uloženy všechny uchazečovy přihlášky a kde můžeme data z přihlášky dále editovat.

Údaje do přihlášek lze doplnit dalšími 4 různými způsoby:

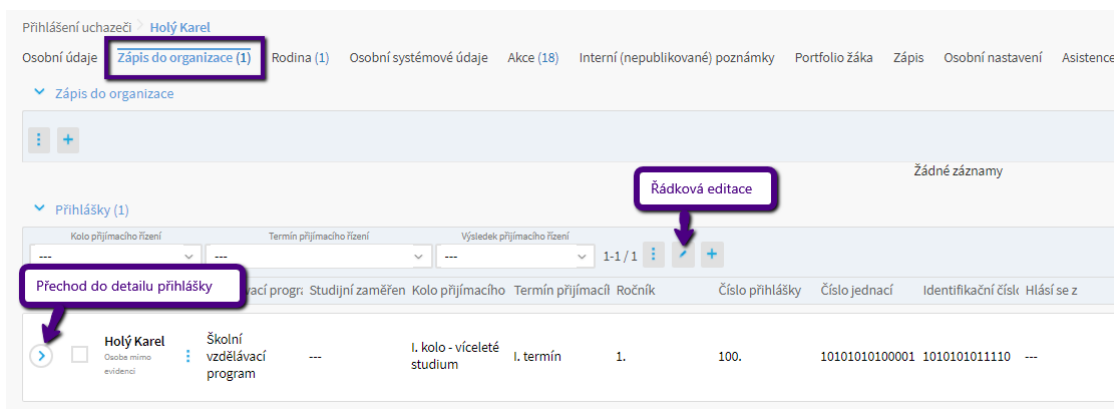
- 1) Editací přihlášky v detailu studenta
  - a. **Místo:** Přijímačky > Přihlášení uchazeči > detail uchazeče > záložka „Zápis do organizace“ > Sekce přihlášky > kliknutí na kolečko se šipkou vlevo u přihlášky



studenta

2) Řádkovou editací přihlášky v detailu uchazeče

- a. **Místo:** Přijímačky > Přihlášení uchazeči > detail uchazeče > záložka „Zápis do organizace“ > Sekce přihlášky > zapnutí řádkové editace skrz tužku



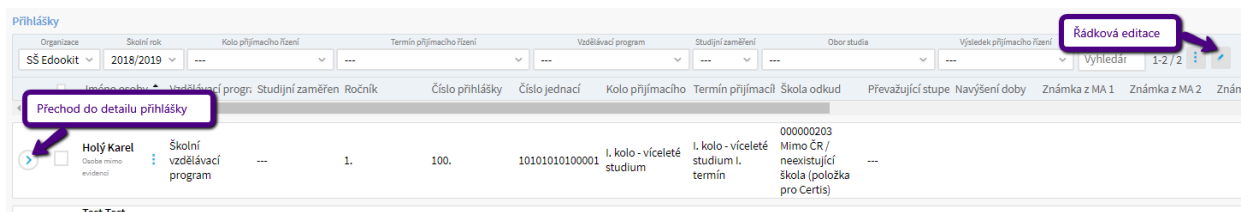
3)

4) Editací přihlášky v gridu Přihlášky

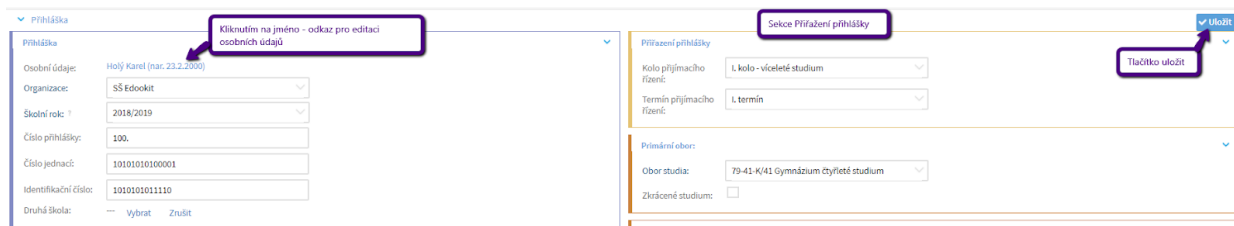
- a. **Místo:** Přijímačky > Přihlášky > kliknutí na kolečko se šipkou vlevo u přihlášky studenta

5) Řádkovou editací přihlášky/přihlášek v gridu Přihlášky

- a. **Místo:** Přijímací řízení > Přihlášky > zapnutí řádkové editace skrz tužku  
 b. V tomto gridu lze k přihláškám vložit stejnou hodnotu skrz záhlaví sloupce -> vložit stejnou hodnotu pro celý sloupec, lze tak jednoduše ke všem zavedeným přihláškám například přidat ročník, termín, atd.



Při editování přihlášky uchazeče skrz detail přihlášky jsou opět údaje rozřazené do přehledných sekcí.



Informace k jednotlivým sekcím přihlášky:

1) **Přihláška**

- a. Přes jméno studenta lze editovat osobní údaje daného uchazeče





- b. Jsou zde údaje z přihlášky – údaje spojené s budoucím studiem na škole
- c. Důležité pole - Pořadí přihlášky, určuje, která přihláška je primární
- 2) Přiřazení přihlášky**
  - a. Vybíráme zde kolo a termín, kam přihláška spadá
- 3) Primární / Sekundární obor**
  - a. Doplňujeme údaj z přihlášky uchazeče o oboru, kam se hlásí
  - b. V případě, že se jedná o zkrácené studium, zatrhneme příslušný checkbox
- 4) Předchozí vzdělání**
  - a. Informace o předchozím vzdělání uchazeče vč. IZO školy, odkud se hlásí
- 5) Jazyky**
  - a. Tato sekce se v základním nastavení zobrazí, lze ji individuálně upravit, popřípadě úplně vypnout viz bod 3 - [nastavení vlastností přihlášek](#).
  - b. Zadáváme zde Jazyky, kterým se žák dosud vzdělával
- 6) Známká z předchozí školy**
  - a. Tato sekce se v základním nastavení zobrazí, lze ji individuálně upravit, popřípadě úplně vypnout viz bod 3 - [nastavení vlastností přihlášek](#).
  - b. Zadáváme zde známky z posledních 4 pololetí - průměry, které jsou uvedeny na přihlášce v sumáři pololetí
  - c. Po uložení přihlášky systém zobrazí celkový průměr vedle zadaných známek

### Známky z předchozí školy

Prům. známka na vysvědčení      1: 2   2: 2   3: 1   4: 1   ø: 1.50

- 7) Další sekce**
  - a. V [nastavení vlastností přihlášek](#) jsme si mohli vytvořit vlastní sekce, které se zde v detailu přihlášky objeví. V příkladu jsme si ukázali Účast na soutěžích, které jsme přiřadili barvu #33cc33, což odpovídá zelené barvě.

**Účast na soutěžích**

Nejvyšší dosažená účast na matematických olympiádách:

- 8) Výsledek přijímacího řízení**
  - a. Zadáváme zde výsledek PŘ, tedy zatím necháváme sekci nevyplněnou
- 9) Zápisové lístky**
  - a. Zde uvádíme informace spojené se zápisovým lístkem uchazeče, zatím tuto sekci ponecháme nevyplněnou

Po doplnění údajů o přihlášce opět uložíme pomocí tlačítka **Uložit**.



## 6. Editace stávajícího uchazeče

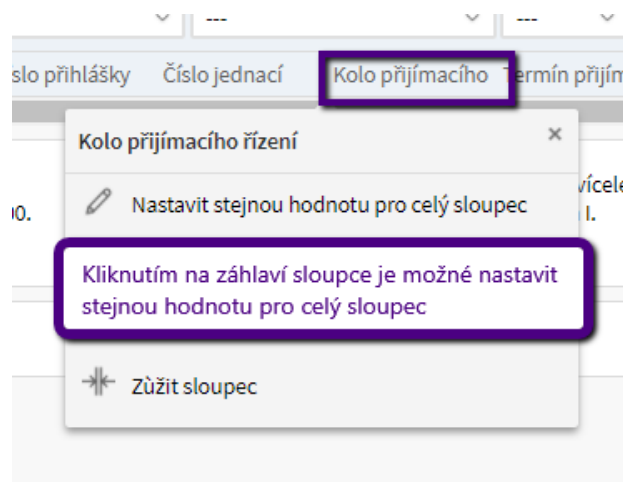
Pro editaci uchazečů je důležité rozlišovat, jestli chceme editovat údaje o uchazeči (především osobní údaje) nebo editovat jeho přihlášky. V následující části si popíšeme podrobněji obě varianty.

### 6.1 Editace uchazeče

- **Místo:** Přijímačky > Přihlášení uchazeči
- Samotnou editaci uchazeče lze provádět dvěma způsoby:
  - 1) Hromadně v gridu uchazečů
    - V gridu „Přihlášení uchazeči“
    - Povolit hromadnou editaci přes editační tužku
    - Na tomto místě, po vyplnění primárního zástupce, je automaticky taková osoba vytvořena a přiřazena jako primární zástupce k danému uchazeči
  - 2) V detailu uchazeče
    - Po vybrání osoby z gridu „Přihlášení uchazeči“ se dostáváme do karty uchazeče, kde můžeme editovat potřebné údaje na kartě „osobní údaje“
    - Pod záložkou zápis do organizace je umístěna přihláška uchazeče, kterou můžeme nadále editovat i z detailu uchazeče

### 6.2 Editace přihlášky uchazeče

- **Místo:** Přijímačky > Přihlášky
- Editaci přihlášek lze provádět dvěma způsoby:
  - 1) Hromadně na gridu přihlášek
    - V gridu „Přihlášky“
    - Povolit hromadnou editaci přes editační tužku
    - Lze zde hromadně přidávat např. kolo PŘ všem vyfiltrovaným osobám přes záhlaví sloupce



2) V detailu přihlášky uchazeče

- V gridu „Přihlášky“ vybereme konkrétní přihlášku a kliknutím na kolečko se šipkou před jménem uchazeče si otevřeme detail přihlášky

## 7. Export dat z Edookitu do CERTISU

Po založení všech uchazečů PŘ a doplnění veškerých informací z přihlášek, přejdeme k exportu dat z Edookitu. Systém vygeneruje xml soubor, který následně nahrajeme do CERTISU na webové adrese <https://certis.ceremat.cz/>

- **Místo:** Přijímačky > Přihlášení uchazeči

Pro vyexportování dat si ve filtrech nastavte správnou organizaci a školní rok a následně stačí

zmáčknout připravené tlačítko

**Export do CERTISu**

Po vyexportování dat stáhneme soubor xml, který nahrajeme do CERTISU. Stáhnutý soubor needitujeme.



## 8. Import dat z CERTISU do Edookitu

Po vyhodnocení přijímacího řízení škola obdrží od Cermatu xml soubor s výsledky žáků.

- **Místo:** Přijímačky > Přihlášení uchazeči

Pro importování výsledku PŘ, je nutné importovat opět data do správného roku a organizace. Zkontrolujte si nastavení filtrů - zda máte správnou organizaci a školní rok, na který se uchazeči hlásí. Pokud je vše nastaveno správně, postupujte následovně:

- 1) Klikněte na tlačítko

**Import z CERTISu**

- 2) Nahrajte xml soubor s výsledky pomocí tlačítka

**+ Nahrát**

- 3) Zkontrolujte znovu organizaci a školní rok do kterého se výsledek naimportuje

**✓ Provést import**

- 4) Spusťte import tlačítkem

- 5) Importér Vás bude informovat o stavu xml souboru a o výsledku importu

**!** Celkový počet uchazečů v souboru: 4  
Celkový počet výsledků v souboru: 4

Vložených výsledků: 4

---

**✓** Import proběhl úspěšně.

### 8.1 Výsledek PŘ

- **Místo:** Přijímačky > Výsledky

Po naimportování výsledků PŘ se automaticky vytvoří CERTIS výsledek jako [vlastnost přihlášek](#) a všechny informace z xml souboru jsou dostupné jako samostatný sloupec u každé přihlášky.

U přihlášených uchazečů je nutné nastavit nejdůležitější informace, abychom je mohli zapsat (přijmout) do organizace:

- **Výsledek přijímacího řízení** - po vyplnění můžeme jednoduše uchazeče filtrovat a následně s nimi pracovat hromadně. Není třeba tuto hodnotu nastavovat pro každého studenta individuálně. Přes okénko vybereme požadované studenty, kterým chceme nastavit stejnou hodnotu a přes možnost Volby > Nastavit výsledek - nastavíme danou



hodnotu výsledku.

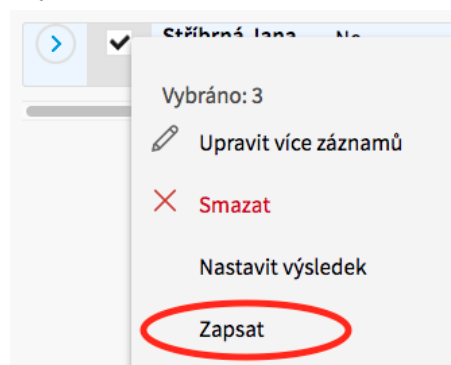
- **Číslo zápisového lístku** - uvádíme číslo zápisového lístku studenta
- **Datum přijetí zápisového lístku** - datum kdy škola přijala zápisový lístek
- **Obor (nepovinný)** - pokud bude tato položka nevyplněna, bude student při zápisu do organizace automaticky zařazen na obor, který má uveden na přihlášce.

## 9. Přijetí uchazečů do organizace

Pro přijetí uchazečů z PŘ je nutné mít nastavené nejdůležitější údaje o uchazečích, které jsou zmíněné v [předchozí kapitole](#) - 8. Pokud chceme uchazeče zapsat rovnou do tříd a nemáme je zatím vytvořené, musíme si tyto třídy prvně vytvořit.

- **Místo:** Přijímačky > Výsledky

- 1) Pro usnadnění práce při přijímání uchazečů lze vyfiltrovat jednotlivé termíny, kola, obor nebo výsledek přijímacího řízení.
- 2) Hromadně po označení/vybrání uchazečů zvolíme přes Volby možnost Zapsat



- 3) V dalším dialogovém okně zkontrolujeme předvybrané informace a doplníme, co chybí. Pokud máme již vytvořené třídy, do kterých chceme uchazeče zapsat, zvolíme je. Zápis od data volíme dle nástupu žáků, nejčastěji 1.9. následujícího roku.

Zápis do:	SŠ Edookit
Role:	Student
Stav:	Žák/student
Třída:	Prima (2018/2019)
Role ve třídě:	Student
Stav ve třídě:	Aktivní
Zapsáno od:	1.9.2018
Generovat uživatelské účty:	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Údaje z matriky</a>	
Předchozí vzdělávání:	--dle přihlášky--
Kód zahájení docházky:	--dle přihlášky--
Příznak vzdělávání, opakování ročníku:	Řádné vzdělávání
Způsob plnění povinné školní docházky:	ŠD ve škole zapsané v ŠR



✓ Uložit

- 4) Po vybrání a doplnění informací zmáčkneme tlačítko
- 5) Tím jsou uchazeči přijati do organizace, zapsáni do třídy (pokud jsme ji vybrali) a mají doplněné matriční údaje, které jsme v dialogu vyplnili

Takto zapsaní studenti budou v organizaci aktivní až od data, od kterého jsme je zapsali. Pro ověření si můžeme na gridu Lidé > Žáci nastavit do filtru "Stav k datu" den, ke kterému jsme studenty přijali (dle příkladu 1.9.2018) a dále vybereme třídu, do které jsme je zapsali (Prima 2018/19).

Žáci > Detail třídy

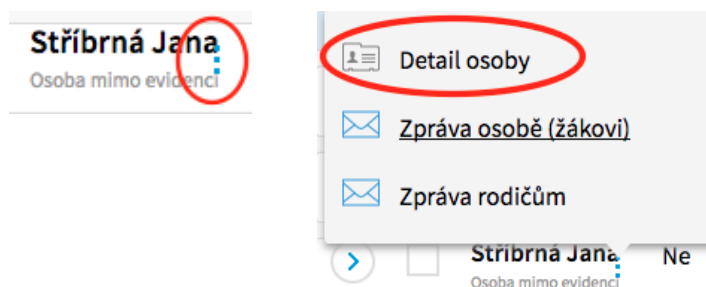
Stav k datu	Organizace	Stav zápisu v organizaci	Obor studia	Studijní zaměření	Speciální filtr	Třída
< So 1.9. >	---	aktivní	---	---	---	Prima (2
Jméno osoby		Třídy, skupiny		Přihlášení: den, týd., Trvalé bydliště		Zá
>	<input type="checkbox"/> <b>Novák Jan</b> <small>Osoba mimo evidenci</small>	:	Prima		U pošty 285/8, 62500 Brno	No no
>	<input type="checkbox"/> <b>Stříbrná Jana</b> <small>Osoba mimo evidenci</small>	:	Prima		Na Výsluní 85, 25245 Zvole	Stř stri

Jak je vidět na obrázku, žáky máme zapsány do organizace od 1.9.2018. K dnešnímu datu nejsou v organizaci aktivně zapsaní, proto se pod jejich jmény píše "Osoba mimo evidenci".



## Rady a tipy

- 1) Návod na manuál byl vytvořen na demo instanci a lze si jej projít na webové adrese: <https://skola-demo-login.edookit.net/>
  - a) Přístupové údaje na instanci pro roli administrátora: administrator / 1234
  - b) Přístupové údaje na instanci pro roli učitele: ucitel / 1234
- 2) U uchazečů můžeme evidovat doporučení z poradny - založíme přes detail žáka v záložce Doporučení SVP. Pokud ale chceme u žáka nastavit uzpůsobení podmínek pro konání testu, je nutné nastavit tuto položku v jeho přihlášce. Takováto informace se následně vygeneruje do souboru xml při exportu dat.
- 3) Na stránce “Kola přijímacího řízení” je přehled kolik přihlášek máme zaevidováno k danému termínu a kolik je celková kapacita - počítá se z [kapacity místností](#) - bod 1.3.
- 4) Na mnoha místech PŘ, kde se pracuje s přihláškou studenta, se lze dostat do detailu osoby přes 3 tečky u přihlášky a vybrání volby “Detail osoby”



- 5) Barvu pro zadání sekce ve vlastnostech přihlášky, zapisujeme v hexadecimálním tvaru. Ten lze velmi jednoduše získat například na webové stránce <http://htmlcolorcodes.com/>