

# **Uživatelská příručka aplikace Škola OnLine pro žáky, studenty a rodiče**



Copyright © ŠKOLA ONLINE a.s.

**ŠKOLA ONLINE a.s.**

Pod Vinicemi 931/2  
Severní Předměstí  
30100 Plzeň

**Zákaznická podpora**

hotline@skolaonline.cz  
Tel.: +420 371 655 160

**Obchodní oddělení**

obchod@skolaonline.cz

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být reprodukována žádným prostředkem, ani distribuována jakýmkoliv způsobem bez předchozího písemného povolení společnosti ŠKOLA ONLINE a.s.

Společnost ŠKOLA ONLINE a.s. si vyhrazuje právo změny programových produktů popsanych v této publikaci bez předchozího upozornění.

V dokumentu použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami jejich příslušných vlastníků.

Revize příručky: 12.10.2020

## OBSAH

<b>1 Úvod</b>	<b>7</b>
<b>2 Registrace uživatele</b>	<b>9</b>
<b>3 Chování aplikace při přihlašování</b>	<b>13</b>
<b>4 Elektronická Přihláška do 1. ročníku ZŠ</b>	<b>15</b>
<b>5 Pomoc s aplikací</b>	<b>19</b>
<b>6 Mobilní aplikace Škola OnLine</b>	<b>20</b>
6.1 Uložení přihlašovacího profilu	29
<b>7 Základy práce s aplikací</b>	<b>32</b>
7.1 Přihlášení do aplikace	32
7.1.1 Problémy s přihlašováním do aplikace	33
7.1.1.1 Zaslání zapomenutého hesla	33
7.1.2 Ověření přes Windows ID	36
7.1.3 Aktualizace údajů	39
7.2 Odhlášení z aplikace	39
7.3 Základní ovládací prvky	39
7.3.1 Volba žáka/studenta	39
7.3.2 Řazení dat	41
7.3.3 Tisk	42
7.3.4 Export dat do aplikace Microsoft Excel	42
7.3.5 Změna školního roku	44
7.4 Vstupní stránka - rychlý přehled	45
7.4.1 Kalendář	48
7.4.1.1 Změna týdne v kalendáři	53
<b>8 Docházka</b>	<b>55</b>
8.1 Výpis docházky	55
8.1.1 Příchody/Odchody žáka/studenta	55
8.1.2 Kalendářní žáka/studenta	56
8.1.3 Absence v předmětech	58
<b>9 Hodnocení</b>	<b>60</b>
9.1 Výpis hodnocení	60
9.1.1 Hodnocení žáka/studenta	60
9.1.2 Průběžné hodnocení	61
9.1.3 Chování žáka/studenta	62



9.2	Index .....	62
9.2.1	Zkušební termíny.....	62
9.3	Slovní hodnocení .....	64
9.3.1	Vyplnění hodnocení.....	65
9.3.2	Výpis hodnocení.....	68
<b>10</b>	<b>Výuka.....</b>	<b>71</b>
10.1	Úkoly .....	71
10.1.1	Domácí úkoly.....	71
10.1.1.1	Vypracování domácího úkolu.....	72
10.1.1.2	Zadání domácího úkolu.....	73
10.1.1.3	Vypracování domácího úkolu.....	73
10.1.1.4	Přiložení souboru k vypracování úkolu.....	74
10.1.1.5	Hodnocení.....	74
10.2	Výukové zdroje .....	75
10.2.1	Výukové zdroje.....	75
10.2.2	Volání formuláře z ikony výukového zdroje v kalendáři.....	76
10.2.3	Vypracování testu z výukového zdroje.....	78
10.3	Informace k výuce.....	81
10.3.1	Seznam vyučujících .....	82
10.3.2	Informace k předmětu .....	83
10.3.3	Probrané učivo .....	84
10.3.4	Výpis rozvrhu vyučujících .....	85
10.4	Přihlásit do OLAT.....	85
<b>11</b>	<b>Komunikace.....</b>	<b>86</b>
11.1	Zprávy .....	86
11.1.1	Omluvenka .....	86
11.1.2	Omlouvání plnoletých.....	87
11.1.3	Přijaté zprávy.....	87
11.1.4	Odeslat zprávu .....	88
11.1.5	Odeslané zprávy.....	89
11.1.6	Objednání zaslání zpráv .....	90
<b>12</b>	<b>Ostatní moduly.....</b>	<b>93</b>
12.1	Stravovací systém.....	93
12.2	Školní družina/klub.....	93
12.3	Zápis na školní akce.....	93
12.3.1	Přehled akcí .....	93
12.4	GDPR .....	95

---

12.4.1	Souhlasy se zpracováním osobních údajů .....	96
12.5	Knihovna .....	97
12.5.1	Rezervace knih .....	98
12.6	Absolventské práce .....	100
12.6.1	Přihlášení na absolventskou práci .....	100
<b>13</b>	<b>Správa aplikace .....</b>	<b>102</b>
13.1	Nastavení .....	102
13.1.1	Parametry aplikace .....	102
13.1.2	Změna hesla .....	103
13.1.3	Změna období .....	104
13.1.4	Statistiky a přehledy .....	104
13.1.4.1	Přehled přihlášení do aplikace .....	104

## 1 Úvod

**Škola OnLine/dm Software** je interaktivní školský informační systém, který umožňuje 24 hodin denně zpracovávat prostřednictvím sítě Internet potřebné školní agendy a data.




**Rodičovský přístup** 24 hodin denně podává informace o studiu žáků/studentů prostřednictvím sítě Internet. Přístup k vlastním datům mají díky zabezpečenému přístupu přes originální uživatelské jméno a heslo zároveň i žáci/studenti. Mohou si tak udržovat přehled o všech známkách z jednotlivých předmětů a sledovat rozvrh včetně jeho změn.

Nezbytné pro práci s aplikací je používání aplikace **Škola OnLine/dm Software** ze strany školy, kterou navštěvuje Vaše dítě/ktou navštěvují žáci/studenti, a registrace uživatele.

Aplikace je určena pro mateřské školy, základní školy, gymnázia, střední školy a učiliště, speciální školy, konzervatoře a vyšší odborné školy.

### Co přináší systém žákům/studentům a rodičům?

- možnost průběžné kontroly práce žáka/studenta (hodnocení a docházka)
- aktuální údaje o práci žáka ve škole
- aktuální informace o rozvrhu, jeho změnách, suplování a odpadlých hodinách
- snadný a přehledný přístup k vlastním studijním výsledkům
- nenáročný přístup k termínům a tématům zkoušení
- informovanost žáků/studentů i zákonných zástupců o akcích školy
- aktuální zprávy pro zákonné zástupce o problémovém chování dítěte (známky, neomluvené hodiny, nepřítomnost ve výuce, kázeňská opatření)
- v případě zájmu zákonných zástupců možnost si předplatit zasílání požadovaných dat a údajů formou SMS

**Krásná Eliška**  
 Žák/student  
 2018 / 2019 Odhlásit

[Docházka](#)
[Hodnocení](#)
[Výuka](#)
[Komunikace](#)
[Ostatní moduly](#)
[Správa aplikace](#)
[Nápověda](#)

**Výběr data**  
 listopad 2018  
 Po Út St Čt Pá So Ne  
 29 30 31 1 2 3 4  
 5 6 7 8 9 10 11  
 12 13 14 15 16 17 18  
 19 20 21 22 23 24 25  
 26 27 28 29 30 1 2  
 3 4 5 6 7 8 9  
 01.09.2018 - 31.08.2019  
☒ Týden ☐ Měsíc

**Kalendář**  
 Třída: VI.A Žák/Student: Krásná Eliška

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	07 <sup>18</sup> -07 <sup>55</sup>	08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	09 <sup>55</sup> -10 <sup>40</sup>	10 <sup>45</sup> -11 <sup>30</sup>	11 <sup>35</sup> -12 <sup>20</sup>	12 <sup>30</sup> -13 <sup>15</sup>	13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	14 <sup>15</sup> -15 <sup>00</sup>	15 <sup>05</sup> -15 <sup>50</sup>	15 <sup>55</sup> -16 <sup>40</sup>
<b>Po</b> 19.11.		AJ VI.A VI	ZEM VI.A VI		TV VI.A TV2	TV VI.A TV2					
<b>Út</b> 20.11.		AJ VI.A VI		ČJL VI.A VI	Vv VI.A VI						
<b>St</b> 21.11.		AJ VI.A VI	INF VI.A VI	ČJL VI.A VI							
<b>Čt</b> 22.11.		CHEM VI.A VI		AJ VI.A VI	Přv VI.A VI						
<b>Pá</b> 23.11.		FYZ VI.A VI	ČJL VI.A VI		Přv VI.A VI	NJ VI.A VI					

Možnosti zobrazení  
☒ Zobrazit rozvrh
 ☒ Zobrazit hodnocení
 ☐ Zobrazit sobotu a neděli

Tato uživatelská příručka je určena pro všechny **žáky/studenty** a jejich **zákonné zástupce**, kteří budou pracovat s aplikací. Je rozdělena do několika tematických celků podle modulů, ze kterých se aplikace skládá.


Aplikace **Škola OnLine/dm Software** je webová aplikace, což znamená, že je určena pouze pro běh v prostředí webového prohlížeče. K jejímu spuštění je tedy nutné mít přístup do sítě internet a zároveň mít nainstalovaný některý z webových prohlížečů. Podporovány jsou Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome a Microsoft Edge. Doporučujeme mít vždy nainstalovanu nejnovější verzi daného prohlížeče. Aplikace využívá JavaScriptu, kaskádových stylů a cookies, proto prosíme, nezakazujte použití těchto technologií ve Vašem prohlížeči. Aplikace funguje i v jiných webových prohlížečích (Safari, apod.) nicméně tyto nejsou přímo podporovány a může se stát, že aplikace v nich nebude fungovat zcela správně.

## 2 Registrace uživatele

Abyste mohli využívat rodičovský, či žákovský přístup do aplikace **Škola OnLine** (dále jen aplikace), musíte být zaregistrováni, tj. mít vytvořeno **uživatelské jméno** a **heslo**. Pro účely registrace jste od dané školy obdrželi jednorázový PIN (jedinečný číselný identifikátor), na základě kterého registrace probíhá.

V prvním kroku registrace je popsáno k čemu registrace slouží a jaké údaje je potřeba znát pro její provedení:

### Úvodní stránka registrace



#### K čemu slouží aplikace Škola OnLine?

Aplikace Škola OnLine je určena žákům základních škol a jejich zákonným zástupcům. Umožňuje jim zdarma jednoduchý, bezpečný a rychlý přístup k informacím o docházce, prospěchu a dalších aktivitách ve škole.

#### Hlavní funkce aplikace Škola OnLine:

- kontrola průběžného a závěrečného hodnocení včetně chování
- kontrola absence a její omlouvání
- zobrazení rozvrhu včetně suplování
- přehled probraného učiva
- elektronická komunikace mezi žákem/zákonným zástupcem a učitelem
- přístup k elektronickým materiálům a možnost jejich stahování
- a mnoho dalšího

#### Postup registrace do aplikace Škola OnLine

Registraci provedete pomocí tohoto průvodce, mezi jednotlivými kroky se posunete pomocí tlačítek v dolní části stránky. Pro samotnou registraci budete potřebovat:

- registrační PIN, který je vydáván školou
- jméno a příjmení, pro které byl PIN vydán

Přejít na ověření PINu

Pro pokračování v registraci klikněte tlačítko **Přejít na ověření PINu**:

## Ověření PINu



## Co je to registrační PIN?

- **PIN** je jednoznačný identifikátor, který Vás opravňuje k registraci do aplikace Škola OnLine.
- Pomocí tohoto PINu máte oprávnění k registraci do aplikace Škola OnLine na škole, která PIN vydala.
- PIN můžete získat pouze od školy, kterou navštěvuje Vaše dítě (jste-li rodič), nebo kterou sami navštěvujete (jste-li student).
- PIN je **jednorázový** a tedy po úspěšné registraci ho není možné použít znovu.

**Pokud tedy Váš osobní PIN prozatím nemáte, kontaktujte Vaši školu a zeptejte se na možnost využití systému Škola OnLine.**

## Upozornění:

- Váš PIN je **přísně důvěrná informace** a v žádném případě by neměl být znám nikomu jinému kromě Vás.
- Ihned po úspěšném dokončení Vaší registrace bude PIN zablokován, aby jej nemohla opakovaně použít neoprávněná osoba.
- Pro přihlašování do aplikace Škola OnLine budete využívat **uživatelské jméno** a **heslo**, které si zvolíte v následujícím kroku registrace.

Jméno:   
 Příjmení:   
 PIN:



Opište kontrolní řetězec:

**Ověřit PIN a přejít na volbu přihlašovacích údajů**

Do příslušných kolonek zadejte své **Jméno**, **Příjmení** a **PIN**, který je zákonnému zástupci nebo žákovi/studentovi přidělen administrátorem (správcem) aplikace na dané škole. Dbejte na přesnost při zapisování jednotlivých údajů do polí. Nezbytné je vyplnění kontrolního řetězce, tzv. **Captcha** (ochrana proti zneužití odesílání formulářů pomocí automatických robotů). Po vyplnění všech údajů stiskněte tlačítko **Ověřit PIN a přejít na volbu přihlašovacích údajů**.

Pokud bylo ověření zadaných údajů neúspěšné, celou akci zopakujte. Jestliže neproběhlo zdárné ověření ani poté, kontaktujte administrátora školy nebo třídního učitele. Je možné, že škola chybně zaevidovala ve školní matrice Vaše jméno atd. Pokud jste všechny údaje vyplnili správně, zobrazí stránka s dalším krokem registrace:

## Volba přihlašovacích údajů



## Základní informace k registraci:

Název školy: Střední škola, příspěvková organizace

Jméno: Josef

Příjmení: Novák

Dítě ve škole: Novák Jan

**Pokud některé z výše uvedených údajů neodpovídají skutečnosti, kontaktujte prosím školu, která Vám vydala Váš PIN a ukončete registraci.**

## Volba přihlašovacích údajů:

Zvolte si uživatelské jméno a heslo, pomocí kterých se budete nadále přihlašovat do aplikace Škola OnLine.

Uživatelské jméno: josefnovak

Heslo: .....

Potvrzení hesla: .....

Zadejte svůj e-mail pro obnovu hesla v případě jeho ztráty.


E-mail: **Dokončit registraci**

První část formuláře obsahuje informace o registrující se osobě. V případě, že by tyto informace nesouhlasily, kontaktujte Vaši školu (třídního učitele nebo administrátora aplikace na Vaší škole).

Poté si zvolte **Uživatelské jméno** a **Heslo**, se kterými se budete do aplikace přihlašovat. **Uživatelské jméno** nesmí obsahovat mezery, doporučujeme rovněž nezadávat české znaky, předejdete tak problémům, doporučujeme zvolit např. zkratku školy + znak "\_" + příjmení uživatele. Pokud Vámi zvolené uživatelské jméno v aplikaci již existuje, aplikace Vás vyzve k výběru jiného uživatelského jména. Pokud škola u Vašeho jména prozatím nezaevidovala e-mailovou adresu, budete vyzváni i k zadání e-mailové adresy, která slouží pro obnovu hesla v případě, že byste jej zapoměli.

Při každém přihlašování do aplikace jsou tyto údaje požadovány, proto je nutné si je dobře zapamatovat. Pokud vše proběhne v pořádku, zobrazí se stránka o úspěšné registraci:

## Vstup do aplikace

 **Úspěch:** Vaše registrace byla úspěšně dokončena.

### Vstup do webové aplikace:

Přihlášení do aplikace je dostupné na **skola.plzen-edu.cz** kam budete přesměrováni po stisknutí tlačítka **Vstoupit do Škola OnLine**.

Vstoupit do Škola OnLine

Vyzkoušejte také mobilní aplikaci Škola OnLine, do které se přihlásíte stejnými přihlašovacími údaji jako do webové aplikace. Mobilní aplikaci si stáhněte **ZDARMA** ve svém obchodě s aplikacemi nebo pomocí QR kódů níže.



**Poznámka:** Zákonný zástupce může pod jedním uživatelským účtem přistupovat k informacím všech svých dětí, které se vzdělávají na jedné škole. Pokud máte na Vaše děti více přihlášení, kontaktujte ještě před registrací pracovníky školy a požádejte je o jeden uživatelský účet, pod nímž můžete sledovat prospěch, docházku apod. u všech Vašich dětí najednou.

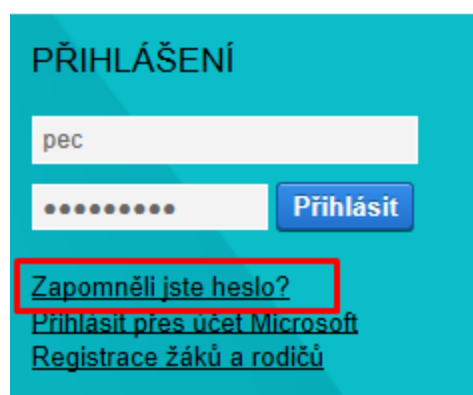


### 3 Chování aplikace při přihlašování

#### 1) Při pokusu o přihlášení aplikace zobrazí hlášku **Neplatné uživatelské jméno nebo heslo!**

Z výchozího nastavení aplikace má zákonný zástupce/žák 3 pokusy o přihlášení do systému. V případě, že systém zaznamená 3 chybné pokusy (opakovaně nesprávně zadané heslo) dojde k uzamknutí účtu. Účet se samovolně odblokuje po 60 minutách (pokud škola nemá v rámci parametrů ovlivňujících Správu účtů nastaveno jinak).

V případě **zapomenutého hesla** žák/zákonný zástupce možnost obnovy hesla prostřednictvím svého e-mailu registrovaného v evidenci školní matriky (viz. odkaz Zapomněl(a) jsem heslo v části pro přihlášení)



Pokud e-mail uživatel evidovaný nemá, je nutno se obrátit na odpovědné pracovníky školy (třídního učitele nebo administrátora systému na škole), kteří mají oprávnění ke změně přihlašovacích údajů.

#### 2) Při registraci do systému prostřednictvím PIN kódu se zobrazí chybová hláška

Ověřovací údaje nejsou správné! Pokuste se zadat PIN a Vaše jméno a příjmení znovu. V případě potíží kontaktujte školu, která Vám PIN poskytla a zkontrolujte jeho správnost.

V tomto případě je zadáván buďto chybný PIN kód nebo příjmení a jméno uživatele. Ověřte správnost údajů v poli "Jméno" a "Příjmení" a pro ověření správnosti PIN kódu kontaktujte v tomto případě třídního učitele nebo administrátora systému na škole.

#### 3) Při registraci do systému prostřednictvím PIN kódu se zobrazí chybová hláška

Upozornění: Již jste zaregistrován.

Jedná se již o použitý PIN kód a uživatel se zadávaným příjmením a jménem již má založen uživatelský účet pro přístup do systému. Vzhledem k tomu, že PIN kód slouží pouze pro prvotní

registraci do systému, není možno jej použít opakovaně. Pokud neznáte svoje přihlašovací údaje, kontaktujte třídního učitele nebo administrátora systému na škole, který záležitost prověří.

## 4 Elektronická Přihláška do 1. ročníku ZŠ

**Elektronická přihláška do 1. ročníku ZŠ** nám umožňuje jednoduše přímo z domova přihlásit dítě k zápisu. Podmínkou je, aby právě naše škola používala elektronickou evidenci přihlášek. Tuto informaci získáme přímo ve škole, stejně jako internetovou adresu, na které je možno registraci provést.


Po přistoupení na odkaz, získaný ve škole, se nám zobrazí tento formulář (pokud se zobrazí jiný, vyhledejte v levé části obrazovky odkaz Přihláška do 1. ročníku ZŠ a klikněte na něj):

Přihláška do 1. ročníku ZŠ

Dítě č. 1 Dítě č. 2 Dítě č. 3 Dítě č. 4 Dítě č. 5

**Dítě**

Příjmení:  Jméno:

Datum narození:  

**Trvalý pobyt dítěte**

Ulice:  Číslo popisné / orientační:  /

Obec:  Část obce:  Městská část/obvod:

PSČ:  Stát:

**Zaměření třídy**

Zaměření:

**Ostatní**

☐ Sourozence dítěte navštěvuje tuto školu

☐ Budeme pro dítě žádat odklad

☐ Dítěti byl v loňském roce povolen odklad povinné školní docházky

**Zákonný zástupce**

Příjmení:  Jméno:

E-mail:  Telefon:

Datová schránka:

Na tuto adresu vám budou zaslány podrobné instrukce k zápisu

☐ Souhlasím se zpracováním osobních údajů v rozsahu uvedeném shora organizací „NOVÝ NÁZEV OED 2020: Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, Kostelní 134, příspěvková organizace“, pro účely registrace k zápisu svého dítěte do 1. ročníku základního vzdělávání

Na tomto formuláři je možno přihlásit najednou až 5 dětí, za podmínky, že mají stejného zákonného zástupce. Každé dítě má svou vlastní záložku, použijeme tedy tolik záložek, kolik bude potřeba. U každého dítěte je nutné povinně vyplnit položky: **Jméno, Příjmení, Datum narození, Obec, PSČ**. Ostatní údaje, tedy **Ulice, Číslo popisné/orientační** a **Část obce** jsou nepovinné. S vyplněním adresy nám pomůže tzv. našeptávač.

Ve chvíli kdy začneme psát například název ulice, nám systém začne sám nabízet možné názvy ulic. V případě, že má k příslušné obci našeptávač vyhledá příslušnou městskou část, automaticky ji doplní do pole **Městská část/obvod**. Našeptávač funguje pro celou Českou republiku, údaje čerpá z oficiálního registru adres a obsahuje skutečně všechny adresy evidované v ČR.

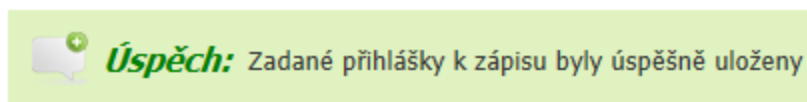
**Zaměření** třídy uvidíme pouze v případě, že škola takovouto možnost nabízí. Zobrazují se zde dva výběrové seznamy Zaměření a Náhradní zaměření – v obou je nutné vybrat požadované zaměření.

V části formuláře Ostatní můžeme pomocí zaškrťovacího pole škole dát na vědomí, zda a v jaké třídě má dítě na této škole sourozence, zda budeme pro dítě žádat odklad povinné školní docházky, či zda byl dítěti odkad již udělen v minulém roce.

Tento postup opakujeme na jednotlivých záložkách, tolikrát, kolik přihlašujeme k zápisu dětí.

Poté v části formuláře Zákonný zástupce vyplníme **Jméno** a **Příjmení** zákonného zástupce, e-mail a telefon, případně datovou schránku. Dále je nutné zaškrtnout, odsouhlasení zpracování osobních údajů. Všechny tyto údaje jsou povinné.

Přihlášku škole odešleme kliknutím na tlačítko **Odeslat**. Poté se zobrazí zelené hlášení s textem, že přihlášky byly úspěšně uloženy, čímž je přihlášení dokončeno.



Pokud škola umožňuje rodičům výběr termínu, případně i místnosti (nastavení el. přihlášek provádí administrátor systému na škole) na místo tlačítka Odeslat uvidíme tlačítko

Potvrdit a přejít na výběr termínu

. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář pro výběr termínu:

## Přihláška do 1. ročníku ZŠ

V tomto kroku je nutné vybrat termíny, kdy se můžete s dítětem dostavit do školy k provedení vlastního zápisu.

Výběr termínu provedete kliknutím na tlačítko "přihlásit" ve sloupci nadepsaném jménem Vašeho dítěte. Pro každé dítě je nutné vybrat právě jeden termín, kdy se dostavíte do školy k zápisu. Až budete mít vybrané termíny u všech dětí, klikněte na tlačítko "Dokončit registraci".

Místnost: ▼

Budova A  
Budova B  
Místnost A

	Čas	Antonín Dvořák
27.02.2017	08:00 - 08:30	jž obsazeno
	08:30 - 09:00	přihlásit
	09:00 - 09:30	jž obsazeno
	09:30 - 10:00	přihlásit
	10:00 - 10:30	jž obsazeno
	10:30 - 11:00	jž obsazeno
	11:00 - 11:30	jž obsazeno
	11:30 - 12:00	přihlásit
	12:00 - 12:30	přihlásit
	12:30 - 13:00	přihlásit
28.02.2017	08:00 - 08:30	přihlásit
	08:30 - 09:00	přihlásit
	09:00 - 09:30	přihlásit
	09:30 - 10:00	přihlásit
	10:00 - 10:30	jž obsazeno
	10:30 - 11:00	jž obsazeno
	11:00 - 11:30	jž obsazeno
	11:30 - 12:00	přihlásit
	12:00 - 12:30	jž obsazeno
	12:30 - 13:00	jž obsazeno

☐ zobrazit pouze volné termíny

Dokončit registraci

Pro zpřehlednění seznamu termínů můžeme zatrhnout pole **zobrazit pouze volné termíny**. Možnost přihlášení nám signalizuje text Přihlásit vedle zvoleného termínu. Pro výběr termínu klikneme na pole s textem přihlásit (při více přihlašovaných dětech vybereme termíny pro všechny děti). V okamžiku, kdy zvolíme termín a klikneme na přihlásit, dojde ke změně barvy tlačítka na

zelenou barvu s textem **Odhlásit**. V případě, že by si rozmyslel zákonný zástupce přihlášení na tento termín a chce zvolit jiný, kliknutím na tlačítko Odhlásit zruší původní termín a klikne na nový termín.

Dokončení registrace provedeme kliknutím na tlačítko **Dokončit registraci**, čímž dojde k odeslání dat škole. Na e-mailovou adresu rodiče zadanou při registraci přijde po úspěšné registraci e-mail s potvrzením termínu.

Přihláška do 1. ročníku ZŠ

V tomto kroku je nutné vybrat termíny, kdy se můžete s dítětem dostavit do školy k provedení vlastního zápisu.

Výběr termínu provedete kliknutím na tlačítko "přihlásit" ve sloupci nadepsaném jménem Vašeho dítěte. Pro každé dítě je nutné vybrat právě jeden termín, kdy se dostavíte do školy k zápisu. Až budete mít vybrané termíny u všech dětí, klikněte na tlačítko "Dokončit registraci".

Datum	Čas	Jan Novák
22.03.2018	10:00 - 10:15	již obsazeno
	10:15 - 10:30	již obsazeno
	10:30 - 10:45	již obsazeno
	10:45 - 11:00	již obsazeno
	11:00 - 11:15	přihlásit
02.04.2018	08:00 - 08:20	odhlásit
	08:20 - 08:40	přihlásit
	08:40 - 09:00	přihlásit
	09:00 - 09:20	přihlásit
	09:20 - 09:40	přihlásit
	09:40 - 10:00	přihlásit
	10:00 - 10:20	přihlásit
	10:20 - 10:40	přihlásit

☐ zobrazit pouze volné termíny

**Dokončit registraci**

**Poznámka:** Škola může (nemusí) rodičům, kteří budou zapisovat více dětí (typicky např. dvojčata, trojčata, ...), umožnit zapsat všechny tyto děti na jeden termín, v takovém případě aplikace umožní vybrat u všech dětí stejný termín.

## **5 Pomoc s aplikací**

V případě, že nenaleznete odpověď na svůj dotaz v této příručce, či jste například zapomněli kompletně uživatelské údaje, pomohou Vám pracovníci Vaší školy. Kontaktujte nejlépe svého třídního učitele, který Vám buď bude schopen pomoci přímo nebo Vám zprostředkuje kontakt na pověřeného pracovníka na škole.

## 6 Mobilní aplikace Škola OnLine

**Mobilní aplikace Škola OnLine** Vám umožňuje pracovat se systémem nejen prostřednictvím PC či notebooku, ale i pomocí chytrých mobilních telefonů a tabletů. Aplikace je určena pro žáky i rodiče. Velkou výhodou je možnost okamžité kontroly zadaných známek, či změn v rozvrhu.

Aplikaci si můžete stáhnout pro následující platformy:

[Android](#)



[iOS](#)



[Windows](#)



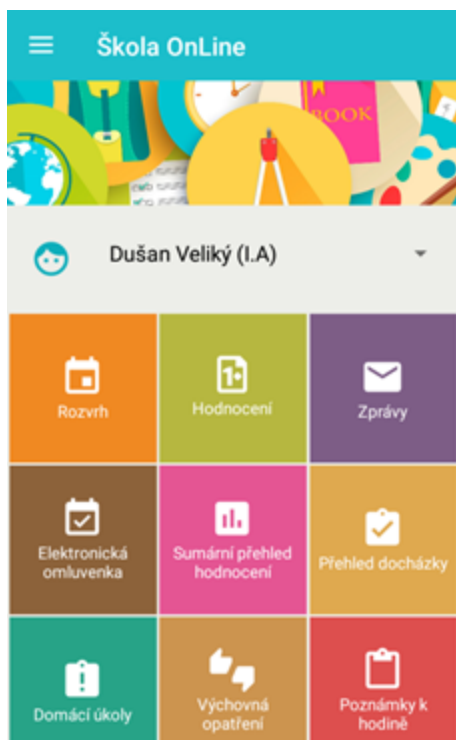
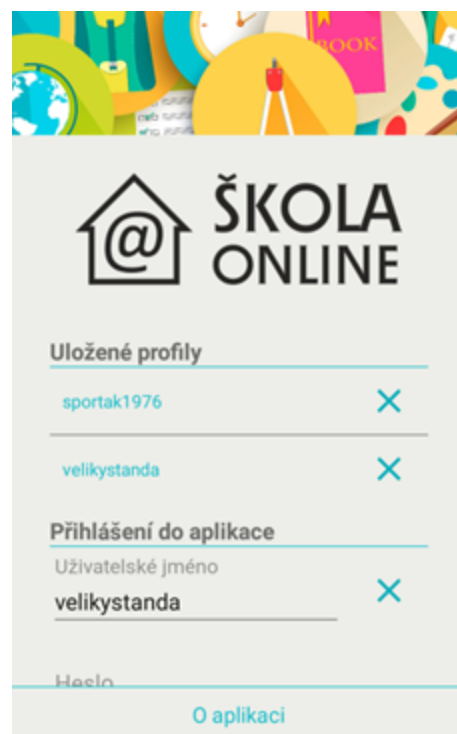
### Hlavní funkce mobilní aplikace:

- Možnost uložení přihlašovacích údajů
- Výběr agendy jedním ťuknutím
- Zobrazení známek, poznámek, rozvrhu, domácích úkolů, atd.
- Odesílání elektronických omluvenek
- Odesílání zpráv v aplikaci

### Jak na to?

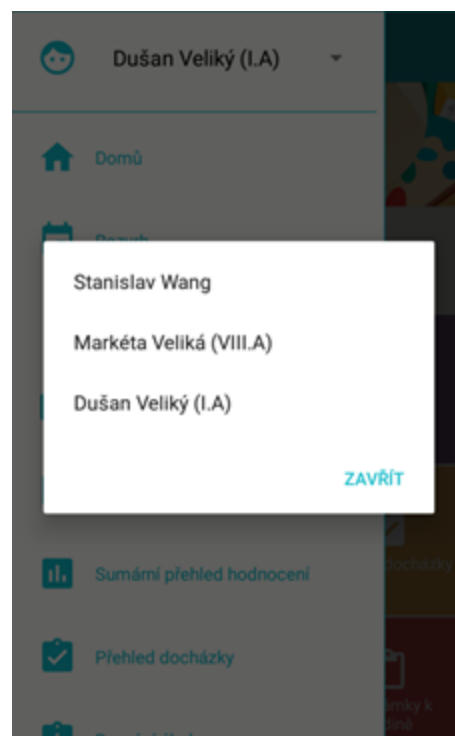


**Přihlašování** probíhá pomocí stejných údajů jako při klasickém přihlášení do webového rozhraní. Přihlášení je možné uložit jako přihlašovací profil, není tedy nutné zadávat pokaždé znovu přihlašovací údaje. V jednom mobilním zařízení lze uložit libovolný počet přihlašovacích profilů, což ocení například rodiče, jejichž děti chodí na několik různých škol.



**Rozcestník** – umožňuje uživateli vybrat si konkrétní akci, kterou chce udělat...

...a rodič, kteý má na dané škole více dětí, si zde může vybrat, pro které své dítě si chce nechat zobrazit informace. Poté již má k dispozici např. rozvrh tohoto dítěte, jeho přehled docházky či zadaných hodnocení.



Rozvrh	
středa 8. 11. 2017	
1. 7:55 - 8:40	M (Matematika) I.A
2. 8:50 - 9:35	ČJ (Český jazyk) I.A
3. 9:55 - 10:40	ČJ (Český jazyk) I.A
4. 10:50 - 11:35	PĚ (Pracovní činnosti) I.A + II.A

**Rozvrh** – uživatel vidí rozvrh na aktuální den včetně informací, od kdy do kdy trvají vyučovací hodiny a ve které učebně probíhají. Z aktuálního dne se lze přesunout na libovolný den v minulosti či budoucnosti...

...nebo si může zobrazit celý konkrétní týden. Rozvrh je vždy aktuální, včetně všech zadaných změn, jako je suplování, odpadnutí výuky, prázdniny či školní akce (návštěva divadla apod.)



Rozvrh					
6.11. - 10.11.					
	1. 7:55 - 8:40	2. 8:50 - 9:35	3. 9:55 - 10:40	4. 10:50 - 11:35	5. 11:45 - 12:30
Po	M I.A	Čj I.A	Prv I.A	Vv I.A + II.A	
Út	M I.A	Čj I.A	Čj I.A	Hv I.A + II.A	Aj I.A A.J
St	M I.A	Čj I.A	Čj I.A	Pě I.A + II.A	

Hodnocení	
od 1. 11. do 12. 11.	
Anglický jazyk (Aj)	
Počet: 3	Poslední: 9. 11. 2017
Český jazyk (Čj)	
Počet: 1	Poslední: 6. 11. 2017
Matematika (M)	
Počet: 1	Poslední: 6. 11. 2017

**Hodnocení** - pro vybrané období školního roku zobrazuje přehled předmětů s počtem zadaných hodnocení...

...uživatel může po ťuknutí na určitý předmět zkontrolovat seznam všech zadaných hodnocení v předmětu, případně si zobrazit náhled jednoho konkrétního hodnocení včetně podrobností.

← Hodnocení 		
od 1. 11. do 12. 11.		
<b>Anglický jazyk (Aj)</b> Poslední: 9. 11. 2017		
<b>1</b>	<b>Pozdravy, barvy, čísla</b> Zkoušení (0,5)	9. 11. 2017
<b>1</b>	<b>Rozhovor - pozdrav, seznámení, jak se máte?</b> Zkoušení (0,5)	7. 11. 2017
<b>1</b>	<b>Čísla 1 - 10</b> Domácí úkol (1)	2. 11. 2017

Poslední měsíc  	
PŘIJATÉ	ODESLANÉ
NEODESLANÉ	
Wolf Martin 12. 11. 2017 17:32 Re: Omluvenka	
Wolf Martin 12. 11. 2017 17:32 Re: Omluvenka	

**Zprávy** – umožňují za vybrané období kontrolovat přijaté, odeslané a neodeslané zprávy a reagovat na ně. Uživatel rovněž může vytvořit a odeslat zcela novou zprávu.

**Elektronická omluvenka** – rodič či zletilý žák může vytvořit a zaslat třídnímu učiteli elektronickou omluvenku na vybrané dny či jen na konkrétní hodiny, kdy došlo nebo dojde k absenci. Třídní učitel tuto omluvenku obdrží jako zprávu a má možnost v ní uvedenou absenci zadat do aplikace a rovnou ji i omluvit.

The screenshot shows the 'Omluvenka' form. At the top, there is a teal header with a menu icon, the title 'Omluvenka', and a right arrow. Below the header, the 'Komu' (To) field is set to 'Wolf Martin (třídní)' with a dropdown arrow. The 'Období absence' (Absence period) section includes 'od' (from) and 'do' (to) date pickers, both set to '10. 11. 2017'. There is a checked checkbox labeled 'Omluvit absenci na celý den' (Excuse absence for the whole day). The bottom section, separated by a teal line, contains the text 'Nemoc - kašel a rýma.' (Sickness - cough and cold).

The screenshot shows the 'Přehled docházky' table. It has a teal header with a menu icon, the title 'Přehled docházky', and a calendar icon. Below the header, there is a date range 'od 1. 11. do 12. 11.'. The table has two columns: 'Datum' (Date) and 'Zameškané hodiny' (Absent hours). The first row shows the date '10. 11. 2017' and the number of absent hours '4'.

Datum	Zameškané hodiny
10. 11. 2017	4

**Přehled docházky** – rodič (ale i samotný žák) má přehled o docházce, resp. o absenci ve vybraném období školního roku...

...Zároveň si může zobrazit pro konkrétní dny podrobnosti, tedy např. zda se jedná o absenci omluvenou, neomluvenou či nezapočítávanou (když se žák účastní školní akce v době běžné výuky).

← Detail dne s absencí	
10. 11. 2017	
Hodina	Absence
1.	Omluveno Nemoc
2.	Omluveno Nemoc
3.	Omluveno Nemoc
4.	Omluveno Nemoc

Výchovná opatření	
Datum	Druh
8. 11. 2017	Pochvala třídního učitele

**Výchovná opatření** – zde se jedná např. o pochvaly třídního učitele a kázeňská opatření typu důtka třídního učitele či ředitele školy. Rodič nebo žák si může zobrazit přehled výchovných opatření za konkrétní období...

...a u každého z nich podrobnosti.

 **Detail výchovného opatření**

<b>Datum</b>	8. 11. 2017
<b>Druh</b>	Pochvala třídního učitele
<b>Upřesnění</b>	Udělují pochvalu za nezištnou pomoc spolužáče při úklidu třídy po pracovních činnostech.



 **Detail poznámky k hodině**

Vyučovací hodina	4. (10:50 - 11:35)
Učitel	Wolf Martin
Předmět	PČ (Pracovní činnosti)
Text poznámky	Přinést 5 vylisovaných listů ze stromů, 2 kusy zahradního ovoce (jablka, hrušky) a 5 ks kaštanů, žaludů či lískových ořechů.

**Poznámky k hodině** – poskytuje rodiči i žákovi přehled o poznámkách pedagoga ke konkrétní hodině, zaznamenaných do systému. Uživatel se tak např. může s předstihem dozvědět, jaké speciální pomůcky si má připravit na určitou hodinu.

## 6.1 Uložení přihlašovacího profilu

Pro uložení přihlašovacího profilu postačí dodržet následující postup:

1. po zadání uživatelského jména a hesla zatrhneme možnost "Uložit profil" a dáme "Přihlásit":

Uživatelské jméno  
Bedřich Smetana

Heslo  
.....

Výběr serveru  
aplikace.skolaonline.cz

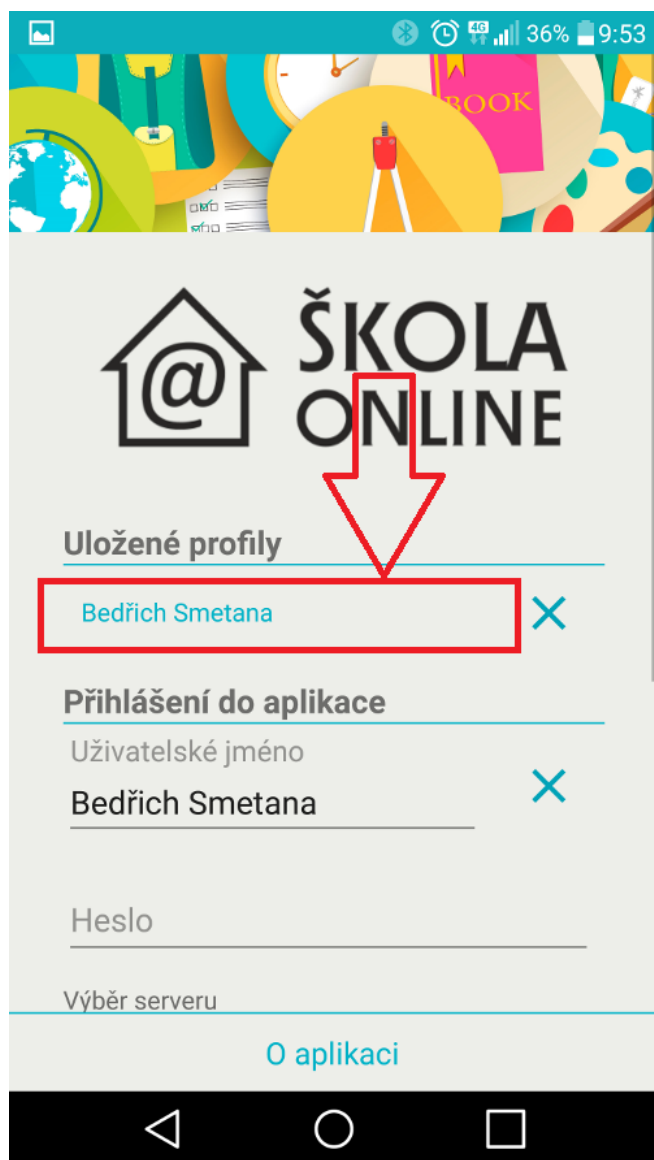
☒ Uložit profil

Registrovat

PŘIHLÁSIT

[O aplikaci](#)

2) Při příštím přihlášení již nečukáme na tlačítko Přihlásit, ale pouze na vytvořený uložený profil:



Profilů je možné si vytvořit na jednom zařízení libovolné množství - například pro více dětí na různých školách.

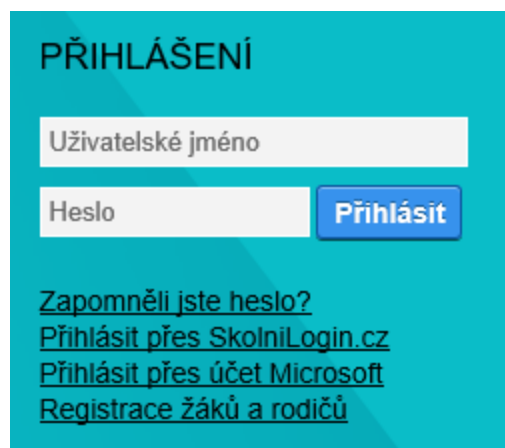
## 7 Základy práce s aplikací

Aplikace **Škola OnLine** je webová aplikace, což znamená, že je určena pouze pro běh v prostředí webového prohlížeče. K jejímu spuštění je tedy nutné mít přístup do sítě internet a zároveň mít nainstalovaný některý z webových prohlížečů. Podporovány jsou Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome a Microsoft Edge. Doporučujeme mít vždy nainstalovanou nejnovější verzi daného prohlížeče. Aplikace využívá JavaScriptu, kaskádových stylů a cookies, proto prosíme, nezakazujte použití těchto technologií ve Vašem prohlížeči. Aplikace funguje i v jiných webových prohlížečích (Safari, apod.) nicméně tyto nejsou přímo podporovány a může se stát, že aplikace v nich nebude fungovat zcela správně.

### 7.1 Přihlášení do aplikace

Pokud je uživatel úspěšně zaregistrován, může se přihlásit do aplikace **Škola OnLine**. Aplikaci lze spustit zapsáním URL adresy <http://www.skolaonline.cz/>, do webového prohlížeče. Na této stránce klikne vpravo nahoře na možnost Vstup do Školy OnLine.

Po spuštění se zobrazí přihlašovací stránka aplikace. Zde dochází k ověření uživatele, který se do aplikace přihlašuje. Uživatel musí zadat své **uživatelské jméno** (zvolené při registraci) a **heslo** do určených kolonek v rámečku v pravé horní části obrazovky:



U uživatelského jména se nerozlišují velká a malá písmena (uživatelské jméno "novak" znamená totéž jako "Novak" nebo "NOVAK"), avšak u hesla přihlašovaného uživatele je brán zřetel na malá/velká písmena a na aktuálně nastavený typ klávesnice (čeština, angličtina apod.). V případě neplatného přihlášení si tedy nejdříve zkontrolujte, zdali nemáte zapnutý režim velkých písmen (Caps Lock), aktuálně nastavený jazyk klávesnice (CS, EN) a pokud Vaše heslo obsahuje číslice, zkontrolujte také, zda nemáte vypnutou číselnou klávesnici (Num Lock). Po kliknutí na tlačítko **Přihlásit bude uživatel přihlášen a přesměrován do prostředí aplikace.**

Poznámka: některé školy mají povoleno přihlašování přímo ze svých školních stránek a v takovém případě jsou uživatelé informováni o jiném způsobu přihlašování přímo na škole. Způsob přihlašování popsany v této kapitole však funguje i v pro uživatele na těchto školách.

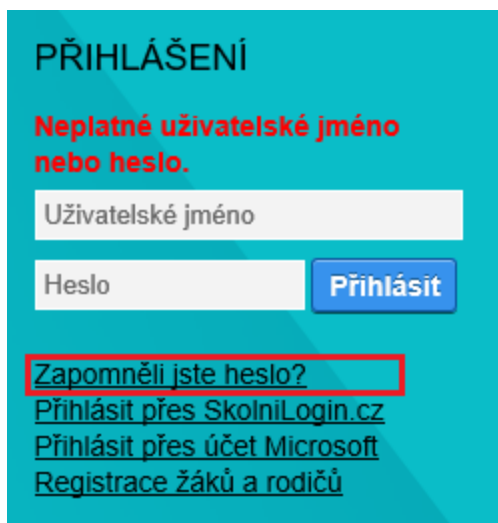
### 7.1.1 Problémy s přihlašováním do aplikace

Pokud má uživatel s rolí "**zákonný zástupce**" nebo "**žák/student**" problémy s přihlášením do aplikace (nefunguje heslo, zapomenutí přihlašovacích údajů, uzamknutí uživatelského účtu apod.), doporučujeme, aby se obracel na třídního učitele. Sdělí mu uživatelské jméno a změni dosavadní heslo. V případě, že třídní učitel není momentálně ve škole přítomen nebo se mu nedaří problém vyřešit, kontaktujte administrátora aplikace na škole a žádejte jej o radu. Další možností je nechat si heslo zaslat na e-mailovou adresu, kterou má v aplikaci uživatel evidovanou.

#### 7.1.1.1 Zaslání zapomenutého hesla

Pokud uživatel zapomene svoje heslo, má možnost nechat si zaslat nové na svůj e-mail. Následující kapitola popisuje, jak při této změně hesla postupovat:

V případě, že uživatel zadá neplatné (chybné) přihlašovací údaje, zobrazí se následující stránka:



The screenshot shows a login interface with a teal background. At the top, the word "PŘIHLÁŠENÍ" is displayed. Below it, a red error message reads "Neplatné uživatelské jméno nebo heslo." There are two input fields: "Uživatelské jméno" and "Heslo". A blue button labeled "Přihlásit" is next to the password field. Below the input fields, a link "Zapomněli jste heslo?" is highlighted with a red rectangle. Underneath this link are three more links: "Přihlásit přes SkolniLogin.cz", "Přihlásit přes účet Microsoft", and "Registrace žáků a rodičů".

Zde klikneme na odkaz **Zapomněli jste heslo?**:

## Zapomenuté heslo

Pokud si **heslo pamatujete**, ale systém Vám hlásí, že je neplatné, může to mít následující příčiny:

- máte zapnutou klávesu Caps Lock a při psaní dochází proto k záměně velikosti písmen,
- máte vypnutou klávesu Num Lock a na numerické klávesnici proto nemůžete psát číslice,
- internetový prohlížeč Vám předvyplnil heslo, které již není platné.

Pokud systém i nadále odmítá Vaše heslo, či pokud jste heslo zapoměli, zadejte prosím níže své uživatelské jméno, vložte e-mail, který máte evidovaný v informačním systému, opište prosím ověřovací kód a klikněte na tlačítko Pokračovat.

Neznáte-li e-mail, který máte evidovaný v systému, kontaktujte prosím s prosbou o změnu hesla administrátora systému na škole.

Uživatelské jméno:

E-mail evidovaný v systému:

Opište ověřovací kód:



---

[Zpět na přihlašovací stránku](#)

[Pokračovat](#)

Zobrazí se formulář, ve kterém vyplníme pole **Uživatelské jméno**, **E-mail evidovaný v systému** (jedná se o školní či osobní e-mailovou adresu) a pole **Opište ověřovací kód** (opíšeme kód z obrázku). Následně stiskneme tlačítko **Pokračovat**.

Pozn.: tlačítko **Zpět na přihlašovací stránku** nás vrátí na původní přihlašovací stránku.

Pokud jsme chybně zadali uživatelské jméno nebo e-mail, zobrazí se hláška: **Bylo zadáno neplatné uživatelské jméno, nebo e-mail. Ověřte prosím správnost zadání a případně kontaktujte administrátora systému ve škole.**

V případě, že jsme údaje zadali správně, objeví se hláška:

---

## Zapomenuté heslo

Na Vaši e-mailovou adresu byla odeslána zpráva s kontrolním řetězcem. Vyčkejte, prosím, na doručení této zprávy.

Po obdržení zprávy opište, prosím, do formuláře níže kontrolní řetězec, který je součástí zaslané zprávy. Dále prosím klikněte na tlačítko Pokračovat, abyste si mohli nastavit své nové heslo pro přístup do systému.

Uživatelské jméno:

Kontrolní řetězec:

---

[Pokračovat](#)

Poté na zadanou e-mailovou adresu obdržíme e-mailovou zprávkou, která obsahuje odkaz a samotný kontrolní řetězec. Pokud máme stále otevřenou stránku pro zadání kontrolního řetězce opišeme/zkopírujeme je do příslušného pole a dáme Pokračovat.

Pokud jsme mezitím stránku zavřeli, klikneme na odkaz v e-mailu a na stránce, která se následně otevře opišeme/zkontrolujeme kontrolní řetězec z e-mailu a dáme Pokračovat.

Pokud by e-mail s ověřovacím kódem nebyl doručen, ověřte prosím, zda nebyl Vaším e-mailovým klientem považován za nevyžádaný a nebyl proto přesunut do složky **Nevyžádaná pošta**. Teprve následně prosím opakujte proces nastavení nového hesla.

Po kliknutí na tlačítko Pokračovat budeme přepnuti na další stránku:

## Zapomenuté heslo

Ověření uživatele proběhlo úspěšně.

Zvolte si prosím nové heslo, které budete nadále používat pro přihlašování se do systému.

Nové heslo:

Nové heslo pro kontrolu:

**Uložit a přejít na přihlašovací stránku**

Nové heslo uvedeme do pole **Nové heslo** a ještě jednou jej opíšeme do pole **Nové heslo pro kontrolu**. Nakonec klikneme na tlačítko **Uložit a přejít na přihlašovací stránku**. Následně budeme přesunuti na přihlašovací stránku, na které se přihlásíme do aplikace za použití nového hesla.

### 7.1.2 Ověření přes Windows ID

**Windows ID** je kombinace e-mailové adresy a hesla, se kterou se můžeme přihlásit ke službám Windows Live. Kromě toho slouží Windows ID (e-mailová adresa + heslo) také pro přihlášení do dalších služeb a k informačním zdrojům společnosti Microsoft, jakými jsou různé portály určené pro partnery, zákazníky a akce společnosti Microsoft. S Windows ID se také můžeme setkat na dalších stránkách, které využívají tento způsob ověřování svých uživatelů.

Pokud si chceme zaregistrovat **Windows ID**, vstoupíme na stránku <https://login.live.com/> a vytvoříme si vlastní účet Windows ID.

Pokud již máme vytvořen vlastní účet v aplikaci Škola OnLine, můžeme jej propojit se svým účtem Windows ID.

**PŘIHLÁŠENÍ**

Uživatelské jméno

Heslo **Přihlásit**

[Zapomněli jste heslo?](#)  
[Přihlásit přes SkolniLogin.cz](#)  
**[Přihlásit přes účet Microsoft](#)**  
[Registrace žáků a rodičů](#)



Pro přihlášení přes Windows ID klikneme na odkaz **Přihlásit přes účet Microsoft**. Poté budeme přesměrováni na přihlašovací stránku Windows ID, kde postupujeme dle instrukcí společnosti Microsoft.



# Přihlášení

Použijte svůj účet Microsoft.  
[Co to je?](#)

Další

Nemáte účet? [Vytvořte si ho!](#)

Po úspěšném přihlášení budeme opět přesměrováni na úvodní přihlašovací stránku Školy OnLine. Zobrazí se hláška informující o úspěšném ověření uživatele přes Windows ID. Pokud tímto způsobem přistupujeme k aplikaci Škola OnLine poprvé, je nezbytné vzájemně provázat účet Windows ID s účtem pro přístup do aplikace, tj. vyplníme vlastní přihlašovací údaje do aplikace Škola OnLine a stiskneme tlačítko **Přihlášení**.

Po přihlášení do aplikace se zobrazí hláška potvrzující úspěšnou asociaci (spojení) účtů.

## Kalendář



**Úspěch:** Asociace účtů byla dokončena. Pro příští přístup k aplikaci můžete již plně využít svůj Windows ID účet.

Třída: Žák/Student: Adamčík Jan

	0	1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	09 <sup>55</sup> -10 <sup>40</sup>	10 <sup>45</sup> -11 <sup>30</sup>	11 <sup>35</sup> -12 <sup>20</sup>	12 <sup>30</sup> -13 <sup>15</sup>	13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	14 <sup>15</sup> -15 <sup>00</sup>	15 <sup>05</sup> -15 <sup>50</sup>	15 <sup>55</sup> -16 <sup>40</sup>	16 <sup>50</sup> -17 <sup>35</sup>	17 <sup>40</sup> -18 <sup>25</sup>
<b>Po</b> 14.5.													
<b>Út</b> 15.5.													
<b>St</b> 16.5.													
<b>Čt</b> 17.5.													
<b>Pá</b> 18.5.													

Možnosti zobrazení

☒ Zobrazit rozvrh ☒ Zobrazit hodnocení ☐ Zobrazit sobotu a neděli

Od této chvíle můžeme přistupovat do **aplikace** přes svůj účet Windows ID, tj. při opětovném přihlášení do **aplikace** přes Windows ID budeme po stisku tlačítka **Přihlášení** přesměrováni na přihlašovací stránku Windows ID a po vyplnění přihlašovacích údajů (heslo Windows ID!) se dostaneme do **aplikace**.

Pokud chceme zrušit asociaci (propojení) účtů Windows ID a Škole OnLine, můžeme tak učinit v aplikaci Škola OnLine v části **Nastavení vlastního hesla** tlačítkem **Zrušit vazbu na Live ID**.

## Změna hesla

Příjmení a jméno osoby:

Uživatelské jméno:

Původní heslo:

Heslo:

Potvrzení hesla:

### 7.1.3 Aktualizace údajů

Tato stránka se zobrazí uživateli v případě, že nemá u svého uživatelského účtu zadánu žádnou e-mailovou adresu. Do pole pro zadání e-mailu je v takové případě vhodné zadat platnou e-mailovou adresu. Pomocí této adresy si může uživatel sám obnovit zapomenuté heslo.

#### Aktualizace údajů

V systému nemáte evidovaný e-mail. Doporučujeme ho na této stránce vyplnit.

V případě, že zapomenete své heslo do systému, budete si jej moci pomocí e-mailové adresy obnovit sami, aniž by bylo nutné kontaktovat administrátora na škole. E-mailová adresa může být také využívána pro sdělení důležitých informací ze strany školy.

E-mail:

V případě že uživatel e-mail nevyplní a upozornění pouze zavře, objeví se toto upozornění po uplynutí doby jednoho měsíce znovu.

### 7.2 Odhlášení z aplikace

Aplikaci **Škola OnLine** lze kdykoliv ukončit kliknutím na tlačítko **Odhlášení**, které je umístěno v pravém horním rohu stránky. Po úspěšném odhlášení se opět zobrazí přihlašovací dialog.

### 7.3 Základní ovládací prvky

#### 7.3.1 Volba žáka/studenta

V případě, že se jako zákonný zástupce přihlásíme na náš účet, zobrazí se stránka rychlého přehledu našeho dítěte s jeho jménem a příjmením. Údaj o jménu a příjmení dítěte zůstává stále v levé horní části formuláře, zde například na formuláři s kalendářem:

**Žák/Student**

Bárta Martin

**Výběr data**

květen 2012

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

01.09.2011 - 31.08.2012

☒ Týden ☐ Měsíc

**Výpis docházky**

- > Kalendářní žáka/studenta
- > Absence v předmětech

## Kalendář



Třída: VIII. B Žák/Student: Bárta Martin

	0 07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	1 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	2 08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	3 10 <sup>00</sup> -10 <sup>45</sup>	4 10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	5 11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	6 12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	7 13 <sup>35</sup> -14 <sup>30</sup>	8 15 <sup>00</sup> -15 <sup>45</sup>
<b>Po</b> 14.5.		<b>Ch</b> VIII. B fyzika	<b>Čj</b> VIII. B fyzika	<b>M</b> VIII. B fyzika	<b>F</b> VIII. B fyzika	<b>Aj</b> VIII. B 50			
<b>Út</b> 15.5.		<b>Vv</b> VIII. B VYT1	<b>Z</b> VIII. B 50	<b>P</b> VIII. B 65	<b>Čj</b> VIII. B fyzika	<b>D</b> VIII. B 64a	<b>Ch</b> VIII. B fyzika		
<b>St</b> 16.5.		<b>M</b> VIII. B fyzika	<b>F</b> VIII. B fyzika	<b>Tv</b> VIII. B TV1	<b>Čj</b> VIII. B fyzika	<b>Aj</b> VIII. B 50			
<b>Čt</b> 17.5.		<b>P</b> VIII. B 65	<b>Aj</b> VIII. B 50	<b>Čj</b> VIII. B fyzika	<b>M</b> VIII. B fyzika	<b>Tv</b> VIII. B TV1			
<b>Pá</b> 18.5.		<b>Vv</b> VIII. B VYT1	<b>D</b> VIII. B 64a	<b>M</b> VIII. B fyzika	<b>Čj</b> VIII. B fyzika				
<b>So</b> 19.5.									
<b>Ne</b> 20.5.									

Pokud na jedné škole studuje více našich dětí, je výhodné, aby se rodič přihlašoval pouze pomocí jednoho účtu a v aplikaci se mezi svými dětmi přepínal, viz další obrázek:

**Žák/Student**

Bárta Martin

Bárta Martin  
Bartová Helena  
Bartová Petra

**Výběr data**

květen 2012

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

01.09.2011 - 31.08.2012

☒ Týden ☐ Měsíc

**Výpis docházky**

- > Kalendářní žáka/studenta
- > Absence v předmětech

## Kalendář



Třída: VIII. B Žák/Student: Bárta Martin

	0 07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	1 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	2 08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	3 10 <sup>00</sup> -10 <sup>45</sup>	4 10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	5 11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	6 12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	7 13 <sup>35</sup> -14 <sup>30</sup>	8 15 <sup>00</sup> -15 <sup>45</sup>
<b>Po</b> 14.5.		<b>Ch</b> VIII. B fyzika	<b>Čj</b> VIII. B fyzika	<b>M</b> VIII. B fyzika	<b>F</b> VIII. B fyzika	<b>Aj</b> VIII. B 50			
<b>Út</b> 15.5.		<b>Vv</b> VIII. B VYT1	<b>Z</b> VIII. B 50	<b>P</b> VIII. B 65	<b>Čj</b> VIII. B fyzika	<b>D</b> VIII. B 64a	<b>Ch</b> VIII. B fyzika		
<b>St</b> 16.5.		<b>M</b> VIII. B fyzika	<b>F</b> VIII. B fyzika	<b>Tv</b> VIII. B TV1	<b>Čj</b> VIII. B fyzika	<b>Aj</b> VIII. B 50			
<b>Čt</b> 17.5.		<b>P</b> VIII. B 65	<b>Aj</b> VIII. B 50	<b>Čj</b> VIII. B fyzika	<b>M</b> VIII. B fyzika	<b>Tv</b> VIII. B TV1			
<b>Pá</b> 18.5.		<b>Vv</b> VIII. B VYT1	<b>D</b> VIII. B 64a	<b>M</b> VIII. B fyzika	<b>Čj</b> VIII. B fyzika				
<b>So</b> 19.5.									
<b>Ne</b> 20.5.									

**Upozornění:** Pokud máte jako zákonný zástupce dvě děti na jedné škole a přistupujete do aplikace pod dvěma přihlášeními, kontaktujte třídního učitele, popř. administrátora aplikace (osoba, která má na Vaší škole na starosti aplikaci), aby Vám nastavili 1 účet pro obě děti najednou. Usnadní Vám to používání naší aplikace.

### 7.3.2 Řazení dat

Častou operaci, kterou potřebujeme se zobrazenými daty provést, je seřazení výpisu podle nějakého kritéria (sloupce tabulky). Seřazení výpisu podle vybraného sloupce provedeme jednoduchým kliknutím myši na název příslušného sloupce. Chceme-li např. seřadit seznam parametrů uvedený v předchozím textu podle názvu, klikneme na záhlaví sloupce "**Název**", jak ukazuje následující obrázek:

Kategorie: všechny

	Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
	Hodnocení	Jak zobrazovat body	Jako body/celkový počet bodů	<input type="checkbox"/>
	Live@edu	Frekvence kontrol nepřečtené pošty	5 minut	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Jazyk aplikace	Český jazyk	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Počet zobrazovaných záznamů na stránku	15	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Typ menu aplikace	Klasické menu	<input type="checkbox"/>
	Správa účtu	Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následujících minutách	0	<input type="checkbox"/>
	Zasílání zpráv	Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Ano	<input type="checkbox"/>
	Zasílání zpráv	Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich žáků	Ano	<input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 8

Po kliknutí na sloupec získáme výpis parametrů seřazený **vzestupně** podle abecedy, to signalizuje i zobrazená ikonka za názvem sloupce:

Kategorie: všechny

	Kategorie	Název ▲	Hodnota	Pro školní rok
	Live@edu	Frekvence kontrol nepřečtené pošty	5 minut	<input type="checkbox"/>
	Hodnocení	Jak zobrazovat body	Jako body/celkový počet bodů	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Jazyk aplikace	Český jazyk	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Počet zobrazovaných záznamů na stránku	15	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Typ menu aplikace	Klasické menu	<input type="checkbox"/>
	Správa účtu	Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následujících minutách	0	<input type="checkbox"/>
	Zasílání zpráv	Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Ano	<input type="checkbox"/>
	Zasílání zpráv	Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich žáků	Ano	<input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 8

Chceme-li tento výpis seřadit **sestupně**, klikneme na název daného sloupečku ještě jednou a dostaneme následující výpis:

Kategorie: všechny

	Kategorie	Název ▼	Hodnota	Pro školní rok
	Zasílání zpráv	Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich žáků	Ano	<input type="checkbox"/>
	Zasílání zpráv	Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Ano	<input type="checkbox"/>
	Správa účtu	Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následujících minutách	0	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Typ menu aplikace	Klasické menu	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Počet zobrazovaných záznamů na stránku	15	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Jazyk aplikace	Český jazyk	<input type="checkbox"/>
	Hodnocení	Jak zobrazovat body	Jako body/celkový počet bodů	<input type="checkbox"/>
	Live@edu	Frekvence kontrol nepřečtené pošty	5 minut	<input type="checkbox"/>


Vybráno záznamů: 8

Tímto způsobem můžeme provádět seřazení kteréhokoli výpisu podle všech zobrazených sloupců.

Pokud se chceme dostat na detail záznamu, klikneme na ikonku tužky , která se na výpisech nachází nalevo vedle konkrétních záznamů.

Některé výpisy můžeme seřazovat podle vícenásobného řazení, např. podle příjmení a jména zároveň (více žáků/studentů má stejné příjmení).

### 7.3.3 Tisk

Pokud bychom chtěli některý z formulářů vytisknout, můžeme použít ikonu , která se nalézá v pravém horním rohu pouze u vybraných formulářů. Tím dojde k vygenerování zjednodušeného výpisu určeného pro tisk. Automaticky se též vyvolá dialog tisku:

#### Seznam vyučujících



	Příjmení a jméno	Školní e-mail	Telefon	Vyučované předměty u žáka/studenta	Kancelář
	Arazimová Marta (MA)	<a href="mailto:arazim@email.cz">arazim@email.cz</a>	333 222 888	Aj	26
	Babická Simona (SB)	<a href="mailto:babi@email.cz">babi@email.cz</a>	777 888 999	P	45
	Bláha Zdeněk (ZB)	<a href="mailto:bari@seznam.cz">bari@seznam.cz</a>	111 000 333	M	1
	Čížková Kateřina (KČ)	<a href="mailto:cizk@centrum.cz">cizk@centrum.cz</a>	000 999 888	Tv	2
	Dyková Marta (MD)	<a href="mailto:dyko@volny.cz">dyko@volny.cz</a>	555 666 444	D	3
	Elišková Petra (PE)	<a href="mailto:engel@email.cz">engel@email.cz</a>	666 222 444	Čj	8
	Chaloupka Petr (CHAL)	<a href="mailto:chalo@chalo.cz">chalo@chalo.cz</a>	123456789	LOG	15
	Kurková Hana (NK)	<a href="mailto:kabi@centrum.cz">kabi@centrum.cz</a>	333 000 000	Ch	9
	Limetková Emma (EL)	<a href="mailto:lukas@seznam.cz">lukas@seznam.cz</a>	111 999 888	F	7
	Lion Matěj (LL)	<a href="mailto:lev@volny.cz">lev@volny.cz</a>	777 444 555	Vv	9
	Macháček Tomáš (JM)	<a href="mailto:mach@seznam.cz">mach@seznam.cz</a>	222 555 888	Z	3


Vybráno záznamů: 11

☐ Zobrazit všechny učitele



### 7.3.4 Export dat do aplikace Microsoft Excel

Vybrané formuláře v aplikaci umožňují vyexportovat aktuálně zobrazená data do souboru ve formátu XLS pro aplikaci **Microsoft Excel**.

Nejprve si nastavíme položky, které chceme exportovat do **Microsoft Excelu**. K tomu slouží ikona **Nastavení exportu do Excelu** , která se nachází v pravém dolním rohu:

## Seznam vyučujících



	Příjmení a jméno	Školní e-mail	Telefon	Vyučované předměty u žáka/studenta	Kancelář
	Arazimová Marta (MA)	arazim@email.cz	333 222 888	Aj	26
	Babická Simona (SB)	babi@email.cz	777 888 999	P	45
	Bláha Zdeněk (ZB)	bari@seznam.cz	111 000 333	M	1
	Čížková Kateřina (KČ)	cizk@centrum.cz	000 999 888	Tv	2
	Dyková Marta (MD)	dyko@volny.cz	555 666 444	D	3
	Elišková Petra (PE)	engel@email.cz	666 222 444	Čj	8
	Chaloupka Petr (CHAL)	chalo@chalo.cz	123456789	LOG	15
	Kurková Hana (NK)	kabi@centrum.cz	333 000 000	Ch	9
	Limetková Emma (EL)	lukas@seznam.cz	111 999 888	F	7
	Lion Matěj (LL)	lev@volny.cz	777 444 555	Vv	9
	Macháček Tomáš (JM)	mach@seznam.cz	222 555 888	Z	3

Vybráno záznamů: 11

☐ Zobrazit všechny učitele

Pokud na ikonu klikneme, zobrazí se její detail:

Jméno souboru:

Jméno sešitu:

☒ Vše   ☐ Stránka  
☒ Bez formátování   ☐ Nechat formátování

☒ Příjmení a jméno  
☒ E-mail  
☒ Telefon  
☒ Vyučované předměty  
☒ Kancelář

**Nastavit**

Zde můžeme zaškrtnat položky, které chceme, aby obsahoval výsledný soubor ve formátu aplikace **Microsoft Excel**. Exportovat je možné buď všechny záznamy (zvolením položky "**Vše**"), nebo pouze ty z aktuálně zobrazené stránky tabulky (pole "**Stránka**"). Pole "**Bez formátování**" znamená, že se vyexportuje čistý nevycentrovaný text. Volbou "**Nechat formátování**" docílíme vyexportování textu se zachovanými fonty, orámováním apod. Provedené změny potvrdíme stiskem tlačítka "**Nastavit**".

## Seznam vyučujících



	Příjmení a jméno	Školní e-mail	Telefon	Vyučované předměty u žáka/studenta	Kancelář
	Arazimová Marta (MA)	arazim@email.cz	333 222 888	Aj	26
	Babická Simona (SB)	babi@email.cz	777 888 999	P	45
	Bláha Zdeněk (ZB)	bari@seznam.cz	111 000 333	M	1
	Čížková Kateřina (KČ)	cizk@centrum.cz	000 999 888	Tv	2
	Dyková Marta (MD)	dyko@volny.cz	555 666 444	D	3
	Elišková Petra (PE)	engel@email.cz	666 222 444	Čj	8
	Chaloupka Petr (CHAL)	chalo@chalo.cz	123456789	LOG	15
	Kurková Hana (NK)	kabi@centrum.cz	333 000 000	Ch	9
	Limetková Emma (EL)	lukas@seznam.cz	111 999 888	F	7
	Lion Matěj (LL)	lev@volny.cz	777 444 555	Vv	9
	Macháček Tomáš (JM)	mach@seznam.cz	222 555 888	Z	3

Vybráno záznamů: 11

☐ Zobrazit všechny učitele


Po kliknutí na ikonu dojde k vytvoření patřičného datového výstupu, který se dle lokálního nastavení počítače může otevřít přímo v aplikaci **Microsoft Excel**.

### 7.3.5 Změna školního roku

Tuto vlastnost aplikace využíváme, když se chceme podívat na hodnocení nebo docházku v minulých školních letech. Přepínat mezi jednotlivými školními roky se můžeme jednoduše po kliknutí na název období v pravém horním rohu aplikace:

27  
Kalendář

Návoděda

Odhlásit

Uživateli: Dvořák  
 Období: 2016/2017  
 Kategorie: Zákonný zástupce

Po kliknutí se zobrazí dialog, kde vybereme školní rok, do kterého se chceme přepnout a potvrdíme tlačítkem **Nastavit**:

Změna období

Upozornění: Po změně období se v celé aplikaci nastaví Vámi vybrané období a všechny změny dat budou provedeny jen v tomto období. Jakmile se z aplikace odhlásíte a znovu přihlásíte, nastaví se Vám automaticky zpět aktuální platné období (podle aktuálního data).

Školní rok: 2016/2017

Nastavit

Změna období je také možná v menu **Správa aplikace - Nastavení - Změna období**, podrobněji popsáno v kapitole [Změna období](#) <sup>104</sup>.



**Poznámka:** Změna období je platná vždy pouze pro aktuální přihlášení, jakmile se z aplikace odhlásíme a znovu přihlásíme, budeme opět v aktuálním školním roce.

## 7.4 Vstupní stránka - rychlý přehled

Po přihlášení vidí uživatel stránku se stručným přehledem nejdůležitějších informací. Tyto informace nejsou editovatelné - slouží pro rychlý přehled a snadný přístup ke všem informacím:

**Škola OnLine** | Krásný Jan | Zákonný zástupce | 2018 2019 | Odhlásit

**Žák/Student** | Krásná Eliška

**Kalendář**  
Třída: V1A | Žák/Student: Krásná Eliška | Třídní učitel: Velká Ivanka

	0 07:00-07:30	1 08:00-08:30	2 08:30-09:00	3 09:00-10:00	4 10:00-11:00	5 11:00-12:00	6 12:00-13:00	7 13:00-14:00	8 14:00-15:00	9 15:00-15:30	10 15:30-16:00
Po 26.11.		AJ V1A V1	ZEM V1A V1		Přv V1A	TV V1A Tv2					
Út 27.11.		AJ V1A V1		ČIL V1A V1							

Možnosti zobrazení  
☒ Zobrazit rozvrh ☒ Zobrazit hodnocení ☐ Zobrazit sobotu a neděli

**Nepřečtené přijaté zprávy** 1

St 19.9. 13:36 zkouška rozhlasu Marný Tomáš

**Hodnocení** 20

St 21.11.	Anglický jazyk	1
St 21.11.	Anglický jazyk	2
St 21.11.	Anglický jazyk	5

**Domácí úkoly k odevzdání** 0

V současné době nemáte v systému evidovány žádné domácí úkoly.

**Docházka – zameškané hodiny** 0

Dnes: 0  
Tento týden: 0

**Školní akce** 0

V současné době nejsou naplánovány žádné školní akce.

**Výchovná opatření, hodnocení chování** 4

Út 13.11.	Dětská třídního učitele
Čt 8.11.	Pozdní příchod
St 7.11.	Nepřipravenost na hodinu

Na této stránce je obvykle zobrazeno osm samostatných informačních panelů (informační panel se skrývá, pokud neobsahuje žádné údaje), které zobrazují aktuální informace o prospěchu a docházce dítěte. Na názvy jednotlivých panelů lze kliknout a dostat se tak na detailnější informace. Nyní k jednotlivým panelům podrobněji:


### Informační panel

Tento panel je viditelný pouze v případě, že Vás aplikace na něco důležitého upozorňuje, netýká se konkrétního dítěte ale může obsahovat důležité informace, které by uživatelé měli vědět:



Připravili jsme pro Vás nový vstupní formulář aplikace, který nabízí rychlý přehled důležitých informací. Pokud potřebujete detailnější informace, pak se do odpovídající agendy dostanete kliknutím na ikonu nebo název odpovídající tabulky, případně i na konkrétní záznam tabulky.

### Panel Kalendář

Tento panel zobrazuje rozvrh žáka na aktuální a následující den a to včetně informací o zadaném hodnocení (šedá, či zelená ikonka s písmenem H), vložených poznámkách k hodině (Modrá ikonka s písmenem P) a výukových zdrojích (tyrkysová ikonka s písmenem V), a které lze kliknout pro detailnější informace. Po kliknutí na název panelu budeme přesměrováni přímo na stránku Kalendáře, který je podrobněji posán v kapitole [Kalendář](#)<sup>[48]</sup>:


**Kalendář**


Třída: **VIA** Žák/Student: **Krásná Eliška** Třídní učitel: **Velká Ivanka**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	09 <sup>55</sup> -10 <sup>40</sup>	10 <sup>45</sup> -11 <sup>30</sup>	11 <sup>35</sup> -12 <sup>20</sup>	12 <sup>30</sup> -13 <sup>15</sup>	13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	14 <sup>15</sup> -15 <sup>00</sup>	15 <sup>05</sup> -15 <sup>50</sup>	15 <sup>55</sup> -16 <sup>40</sup>
<b>Po</b> 26.11.		<b>AJ</b> VIA VI 	<b>ZEM</b> VIA VI		<b>Přv</b> VIA	<b>TV</b> VIA Tv2					
					<b>TV</b> VIA Tv2	<b>Vv</b> VIA VI					
<b>Út</b> 27.11.		<b>AJ</b> VIA VI 		<b>ČJL</b> VIA VI							

Možnosti zobrazení  
☒ Zobrazit rozvrh    ☒ Zobrazit hodnocení    ☐ Zobrazit sobotu a neděli

### Panel Nepřečtené zprávy

Tento panel zobrazuje aktuálně přijaté a dosud nepřečtené zprávy aplikace. Přečíst si je můžeme po kliknutí na název panelu. Podrobnější popis zpráv aplikace nalznete v kapitole [Komunikace](#)<sup>[86]</sup>.


**Nepřečtené přijaté zprávy**
**1**


St 19.9. 13:36

zkouška rozhlasu

Marný Tomáš

### Panel Hodnocení


Tento panel zobrazuje nejnovější hodnocení žáka. Detail hodnocení se zobrazí po kliknutí na název panelu. Podrobnější popis hodnocení naleznete v kapitole [Hodnocení žáka/studenta](#)<sup>[60]</sup>.

	<b>Hodnocení</b>	<b>20</b>
St 21.11.	Anglický jazyk	<b>1</b>
St 21.11.	Anglický jazyk	<b>2</b>
St 21.11.	Anglický jazyk	<b>5</b>

Barevné rozlišení známek značí známku s nejnižší a nejvyšší hodnotou. Tedy známky stupně **1** jsou označeny **zeleně**, stupeň hodnocení **5** je barevně rozlišen **červenou barvou**. Ostatní stupně hodnocení jsou standardně **černou barvou**.


### Panel Neodevzdané domácí úkoly

Tento panel zobrazuje aktuálně zadané a dosud neodevzdané domácí úkoly žáka. Podívat se na detail zadání, či odevzdat úkoly (v případě žáka, rodiče úkoly odevzdávat nemohou) můžeme po kliknutí na název panelu. Domácí úkoly jsou podrobněji posány v kapitole příručky [Domácí úkoly](#)<sup>77</sup>.

	<b>Domácí úkoly k odevzdání</b>	<b>2</b>
Pá 30.11.	Cvičení slovesa - doplnění	
Pá 30.11.	Cvičení slovesa - doplnění	

### Panel Docházka - zameškané hodiny

Tento panel zobrazuje aktuální docházku za dnešní den a aktuální týden. Podrobnější údaje o docházkce žáka můžete získat po kliknutí na název panelu. Podrobnější popis docházky naleznete v kapitole [Kalendářní docházka žáka/studenta](#)<sup>56</sup>.

	<b>Docházka – zameškané hodiny</b>	<b>1</b>
Dnes:	<b>1 (1 nevyhodnocená)</b>	
Tento týden:	<b>1 (1 nevyhodnocená)</b>	

### Panel Školní akce

Tento panel zobrazuje aktuálně plánované školní akce - tedy akce na které škola plánuje a jichž se konkrétní žák/student bude účastnit. Mohou to být různé exkurze, výlety, návštěvy divadla, ale třeba i odpadlá výuka. Po kliknutí na název panelu budeme přesměrováni na kalendář žáka/studenta, kde se Školní akce zobrazují také.

**Školní akce****1**

Pá 30.11. 8:00 - 11:30 Vánoční dílny

**Panel Výchovní opatření, hodnocení chování**

Tento panel zobrazuje aktuálně zadaná výchovná opatření a hodnocení chování žáka/studenta. Tedy různé pochvaly, či důtky a návrhy na sníženou známku z chování. Po kliknutí na název panelu se dostaneme na formulář Chování žáka/studenta, který je podrobněji popsán v kapitole [Chování žáka/studenta](#)<sup>62</sup>.



**Výchovná opatření, hodnocení chování****4**

Út 13.11. Důtka třídního učitele

Čt 8.11. Pozdní příchod

St 7.11. Nepřipravenost na hodinu

**7.4.1 Kalendář**

Stránka kalendář je koncipována tak, aby na ní bylo vidět co nejvíce informací týkajících se výuky. Žáci/studenti zde mají zobrazen svůj rozvrh na aktuální týden s informacemi o tom, která vyučovací hodina jim odpadá, která se supluje nebo bude přesunuta apod. Dále jsou zde vyobrazena jednotlivá hodnocení žáka/studenta (ikona ) , jež obdržel v dané vyučovací hodině, nebo která jsou mu v dané hodině naplánována. Pokud je v rozvrhu zobrazena ikonka , upozorňuje nás na to, že v budoucnosti dojde k hodnocení (zkoušení, test apod.). Žák/student a zákonný zástupce mají pod kontrolou, zda je do budoucnosti naplánované hodnocení. Pokud se do aplikace přihlásí rodič, resp. zákonný zástupce žáka/studenta, objeví se mu informace o výuce jeho syna či dcery.

Typická stránka kalendáře vypadá následovně:

## Kalendář



Třída: 6.B Žák/Student: Bárta Martin

	0 07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	1. 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	2. 08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	3. 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	4. 10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	5. 11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	6. 12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	7. 13 <sup>35</sup> -14 <sup>20</sup>	8. 14 <sup>25</sup> -15 <sup>10</sup>	9. 16 <sup>00</sup> -16 <sup>45</sup>
<b>Po</b> 8.6.		<b>Aj</b> 6.B 22		<b>M</b> 6.B 56	<b>Z</b> 6.B 65	<b>D</b> 6.B 62				
<b>Út</b> 9.6.		<b>Nj</b> 6.B 64		<b>M</b> 6.B 56	<b>Ch</b> 6.B fyzika					
<b>St</b> 10.6.		<b>D</b> 6.B 62	<b>Z</b> 6.B 65	<b>Čj</b> 6.B 53	<b>M</b> 6.B 56	<b>Tv</b> 6.B TV1				
<b>Čt</b> 11.6.		<b>Ch</b> 6.B fyzika	<b>Nj</b> 6.B 64		<b>Čj</b> 6.B 53	<b>M</b> 6.B 56				
<b>Pá</b> 12.6.		<b>Tv</b> 6.B TV1			<b>Aj</b> 6.B 22					
<b>So</b> 13.6.										
<b>Ne</b> 14.6.										

Možnosti zobrazení

☒ Zobrazit rozvrh
 ☒ Zobrazit hodnocení
 ☒ Zobrazit sobotu a neděli

Kalendář zobrazuje standardně aktuální pracovní týden. Počet hodin v kalendáři je dán nastavením aplikace pro konkrétní školu. V pravé části záhlaví kalendáře vidí přihlášený uživatel svoji roli v systému (rodič či student), své jméno a aktuální školní rok (jako na všech ostatních formulářích v aplikaci).

V kalendáři je zobrazeno velké množství informací, avšak velikost stránky je limitována, proto jsou informace v kalendáři vypisovány ve zjednodušené podobě a detailní informace se zobrazují pomocí tzv. tooltipu. Chce-li tedy daný uživatel vidět podrobnější informace, např. o hodině v kalendáři, stačí najet myší na příslušnou vyučovací hodinu a zobrazí se detail hodiny:

## Kalendář



Třída: 6.B Žák/Student: Bárta Martin

	0	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	13 <sup>35</sup> -14 <sup>20</sup>	14 <sup>25</sup> -15 <sup>10</sup>	16 <sup>00</sup> -16 <sup>45</sup>
<b>Po</b> 8.6.		<b>Aj</b> 6.B 22		<b>M</b> 6.B 56	<b>Z</b> 6.B 65	<b>D</b> 6.B 62				
<b>Út</b> 9.6.		<b>Nj</b> 6.B 64		<b>M</b> 6.B 56	<b>Ch</b> 6.B fyzika					
<b>St</b> 10.6.		<b>D</b> 6.B 62	<b>Z</b> 6.B 65	<b>Nj (Německý jazyk)</b> Učitel: Novotný P. Třída: 6.B Žáci/Studenti: 6.B (celá třída) Učebna: 64 Cyklus: bez cyklů Den (vyuč. hodina): Út 9.6. (1.)						
<b>Čt</b> 11.6.		<b>Ch</b> 6.B fyzika								
<b>Pá</b> 12.6.		<b>Tv</b> 6.B TV1								
<b>So</b> 13.6.										
<b>Ne</b> 14.6.										

Chceme-li vidět podrobnější informaci o zadaném hodnocení, najedeme myší na ikonu :


## Kalendář



Třída: 6.B Žák/Student: Bárta Martin

	0 07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	1. 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	2. 08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	3. 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	4. 10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	5. 11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	6. 12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	7. 13 <sup>35</sup> -14 <sup>20</sup>	8. 14 <sup>25</sup> -15 <sup>10</sup>	9. 16 <sup>00</sup> -16 <sup>45</sup>
<b>Po</b> 8.6.		<b>Aj</b> 6.B 22		<b>M</b> 6.B 56	<b>Z</b> 6.B 65	<b>D</b> 6.B 62				
<b>Út</b> 9.6.		<b>Aj (Anglický jazyk)</b> Druh hodnocení: Ústní [váha 1,00] Téma: Opakování Výsledek: 1 Den: Po 8.6. Hodina: 1.								
<b>St</b> 10.6.										
<b>Čt</b> 11.6.										
<b>Pá</b> 12.6.		<b>Tv</b> 6.B TV1			<b>Aj</b> 6.B 22					
<b>So</b> 13.6.										
<b>Ne</b> 14.6.										

Kalendář lze kdykoli zobrazit kliknutím na ikonku kalendáře v hlavičce stránky z jakéhokoli jiného formuláře.

Pokud se v kalendáři objeví ikona , znamená to, že vyučující vložil k dané hodině poznámku, např. že si mají žáci/studenti přinést na příští hodinu nějakou učebnici, vypracovat domácí úkol. Pokud na tuto poznámku najedeme myší, zobrazí se její detail.


## Kalendář

Třída: 4.A Žák/Student: Dyr Michael

	0 07 <sup>05</sup> -07 <sup>50</sup>	1 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	2 08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	3 10 <sup>00</sup> -10 <sup>45</sup>	4 10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	5 11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	6 12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	7 13 <sup>40</sup> -14 <sup>25</sup>	8 14 <sup>35</sup> -15 <sup>20</sup>	9. 15 <sup>30</sup> -16 <sup>15</sup>
<b>Po</b> 13. 12.		<b>Čj</b> 4.A 4.A	<b>M</b> 4.A 4.A	<b>Aj</b> 4.A 4.B	<b>P</b> 4.A 4.A	<b>TvZ</b> 4.A tě1				
<b>Út</b> 14. 12.		<b>P</b>								
<b>St</b> 15. 12.										
<b>Čt</b> 16. 12.		<b>Čj</b> 4.A 4.A	<b>TvZ</b> 4.A tě2	<b>M</b> 4.A 4.A	<b>Aj</b> 4.A Multu	<b>Čj</b> 4.A 4.A				
<b>Pá</b> 17. 12.		<b>Čj</b> 4.A 4.A	<b>Čj</b> 4.A 4.A	<b>P</b> 4.A 4.A	<b>Pč</b> 4.A 4.A					

## Poznámka k hodině

Učitel: Duřková R.  
Předmět: Čj (Český jazyk)  
Text: Přineste si Pravidla českého pravopisu.

V případě, že je v kalendáři zobrazena ikona , značí, že učitel vložil k dané vyučovací hodině výukový zdroj:

## Kalendář



Třída: 7.B Žák/Student: Bartová Petra

	0 07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	1. 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	2. 08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	3. 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	4. 10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	5. 11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	6. 12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	7. 13 <sup>35</sup> -14 <sup>20</sup>	8. 14 <sup>25</sup> -15 <sup>10</sup>	9. 16 <sup>00</sup> -16 <sup>45</sup>
<b>Po</b> 12. 4.		<b>Aj</b> 7.B 53	<b>M</b> 7.B 53	<b>Tv</b> 7.B 53	<b>Čj</b> 7.B 53		<b>Z</b> 7.B 53	<b>Vv</b> 7.B 53		
<b>Út</b> 13. 4.		<b>M</b> 7.B 53	<b>Ch</b> 7.B 53	<b>Čj</b> 7.B 53	<b>D</b> 7.B 53	<b>Aj</b> 7.B 53	<b>HV</b> 7.B 53			
<b>St</b> 14. 4.		<b>M</b> 7.B 53	<b>Čj</b> 7.B 53	<b>Aj</b> 7.B 53	<b>Z</b> 7.B 53	<b>P</b> 7.B 53		<b>F</b> 7.B 53		
<b>Čt</b> 15. 4.		<b>Čj</b> 7.B 53	<b>Aj</b> 7.B 53	<b>HV</b> 7.B 53	<b>Vv</b> 7.B 53	<b>D</b> 7.B 53		<b>M</b> 7.B 53		
<b>Pá</b> 16. 4.	<b>Tv</b> 7.B 53	<b>P</b> 7.B 53	<b>Ch</b> 7.B 53	<b>F</b> 7.B 53	<b>Čj</b> 7.B 53	<b>M</b> 7.B 53				



### 7.4.1.1 Změna týdne v kalendáři

Kalendář nezobrazuje pouze aktuální rozvrh, ale lze se kdykoliv podívat i na rozvrh v minulosti nebo budoucnosti. K tomuto účelu je na levé straně stránky aplikace malý kalendář s daty:

Touto komponentou lze nastavit zobrazovaný týden v kalendáři s rozvrhem. Jednoduchým kliknutím na den v měsíci se kalendář překreslí podle vybraného data s automatickým výběrem celého týdne.

Chce-li si uživatel zobrazit rozvrh v jiném měsíci či školním roce, použije k tomu rolovací seznamy s měsíci a roky na této komponentě. Po výběru měsíce či roku zobrazí uživatel daný týden kliknutím na konkrétní den v daném měsíci:

Tato komponenta také obsahuje možnost zobrazit si kalendář s rozvrhem na celý měsíc. Zaškrtneme příznak **Měsíc**:

**Výběr data**

◀ červen ▼ 2009 ▼ ▶

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

01.09.2008 - 31.08.2009

☐ Týden ☒ Měsíc

## 8 Docházka

Menu **Docházka** zpřístupňuje uživateli výpisy docházky žáka/studenta (**Kalendářní studenta**, **Absence v předmětu**).

### 8.1 Výpis docházky

#### 8.1.1 Příchody/Odchody žáka/studenta

V případě, že škola využívá docházkový systém a tento systém je propojený se Školou OnLine, má žák/student a rodič ve svém rozhraní v menu **Docházka - Výpis docházky** aktivní formulář "**Příchody/Odchody žáka/studenta**". Po kliknutí na tento odkaz se zobrazí následující formulář.

## Příchody/odchody žáka/studenta

Datum a čas	Akce
22.10.2015 07:24	Příchod
21.10.2015 14:50	Odchod
21.10.2015 07:31	Příchod
19.10.2015 14:52	Odchod
19.10.2015 07:24	Příchod
16.10.2015 12:49	Odchod
16.10.2015 07:26	Příchod
15.10.2015 14:55	Odchod
15.10.2015 07:26	Příchod
14.10.2015 14:52	Odchod
14.10.2015 07:25	Příchod
13.10.2015 15:30	Odchod
13.10.2015 07:28	Příchod
12.10.2015 15:16	Odchod
12.10.2015 07:24	Příchod
09.10.2015 12:51	Odchod
09.10.2015 07:26	Příchod
08.10.2015 14:56	Odchod
08.10.2015 07:26	Příchod
07.10.2015 14:52	Odchod

Tento formulář má pouze informativní charakter. V prvním sloupci "**Datum a čas**" je zobrazen datum a čas příchodu/odchodu, ve druhém sloupci "**Akce**" je informace, zda se jedná o příchod či odchod žáka. Informace se přenášejí v pravidelných intervalech z docházkového systému a následně se zobrazí v žákovském a rodičovském rozhraní na uvedeném formuláři. Zobrazuje se posledních zhruba 50 záznamů.

### 8.1.2 Kalendářní žáka/studenta

Tento výpis zobrazuje docházku žáka/studenta v daném kalendářním období po měsících. Formulář spustíme kliknutím na menu **Docházka - Výpis docházky - Kalendářní žáka/studenta**:

## Kalendářní žáka/studenta

Období: 2009/2010  
 Druh výpisu: Po měsících pro žáka/studenta  
 Od: 1.9.2009 \* Do: 30.10.2009 \*

Zobrazit

Po zadání období **Od** a **Do** pro výpis (standardně celý aktuální měsíc) a stisku tlačítka **Zobrazit** se objeví následující výpis:

## Kalendářní žáka/studenta



Období: 2009/2010 Změna období  
 Druh výpisu: Po měsících pro žáka/studenta  
 Od: 1.9.2009 \* Do: 30.10.2009 \*

## září 2009

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek
	01. 2	02. 0	03. 0	04. 0
07. 3	08. 0	09. 0	10. 0	11. 4
14. 6	15. 6	16. 6	17. 6	18. 6
21. 0	22. 1	23. 1	24. 0	25. 3
28. 0	29. 0	30. 0		

Počet zameškaných hodin za tento měsíc: 2/34/8

## říjen 2009

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek
			01. 0	02. 0
05. 6	06. 6	07. 6	08. 0	09. 0
12. 1	13. 1	14. 1	15. 2	16. 0
19. 4	20. 0	21. 0	22. 0	23. 0
26. 0	27. 0	28. 0	29. 6	30. 6

Počet zameškaných hodin za tento měsíc: 16/18/5

Počet zameškaných hodin za zvolené období: 18/52/13

Legenda: nevyhodnoceno/omluveno/neomluveno/nezapočítávaná

Z výpisu je zřejmé, že podle počtu měsíců, které spadají do námi zadaného období, se zobrazí odpovídající počet tabulek. U každé z nich je vždy pro konkrétní den v měsíci uvedena suma absencí žáka/studenta ve formátu **nevyhodnocená** - zeleně; **omluvená** - modře; **neomluvená** - červeně a **nezapočítávaná** - světle modře. Pod tabulkou daného měsíce je znázorněn součet absencí za celý měsíc a na konci stránky součet absencí za zvolené období.

### 8.1.3 Absence v předmětech

Pomocí tohoto formuláře se může zákonný zástupce či žák/student okamžitě přesvědčit, jakou absenci má (jeho dítě) v konkrétním předmětu. To je velmi užitečné v případě, že škola stanovila minimální hranici docházky pro klasifikaci žáka/studenta z předmětu. Na formulář se dostaneme přes odkaz **Docházka - Výpis docházky - Absence v předmětech**:

## Absence v předmětech

Žák/student: Bartová Petra Od: 1.9.2011 \* Do: 31.12.2011 \*

Zobrazit

Na úvodní stránce vybereme období **Od** a **Do**, za které chceme absenci v předmětu znázornit. Pro zobrazení formuláře s požadovanými daty stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

## Absence v předmětech



Žák/student: Bartová Petra Od: 1.9.2011 \* Do: 31.12.2011 \*

Změnit parametry

Předmět ^	Hodin v rozvrhu	Absence za období	Absence (%)
Anglický jazyk (Aj)	45	3 (1/1/1/0)	6,67
Český jazyk (Čj)	76	6 (3/3/0/1)	7,89
Dějepis (D)	31	2 (1/1/0/0)	6,45
Fyzika (F)	30	2 (1/1/0/0)	6,67
Chemie (Ch)	32	3 (0/2/1/0)	9,38
Logika (LOG)	8	1 (1/0/0/0)	12,5
Matematika (M)	60	4 (2/2/0/1)	6,67
Přírodopis (P)	31	3 (1/2/0/0)	9,68
Tělesná výchova (Tv)	29	1 (0/1/0/1)	3,45
Výtvarná výchova (Vv)	31	2 (1/1/0/0)	6,45
Zeměpis (Z)	31	3 (1/2/0/0)	9,68
<b>Celkem absence za období</b>	<b>404</b>	<b>30 (12/16/2/3)</b>	-

Legenda: nevyhodnoceno/omluveno/neomluveno/nezapočítávána



Vypíší se všechny předměty, které má žák/student v rozvrhu. Sloupec "**Hodin v rozvrhu**" ukazuje, kolik vyučovacích hodin vzhledem vybranému časovému období má daný předmět. "**Absence za období**" znamená počet zameškaných hodin. Celkový počet zameškaných hodin je znázorněn černou barvou, v závorce je rozepsaný počet zameškaných hodin v rámci každého předmětu (zeleně - **nevyhodnocená** absence; modře - **omluvená**; červeně - **neomluvená**; světle modře -

**nezapočítávaná**). Poslední sloupeček "**Absence (%)**" je počet zameškaných hodin převedený na procenta. Pokud chceme změnit období výpisu, stiskneme tlačítko **Změnit parametry**.



## 9 Hodnocení

V menu **Hodnocení** získá uživatel kompletní přehled o studijních výsledcích a chování žáka/studenta. Formulář pro přehledný výpis výsledků (hodnocení) žáka/studenta se nazývá **Hodnocení žáka/studenta**.

### 9.1 Výpis hodnocení


#### 9.1.1 Hodnocení žáka/studenta

Tento výpis zobrazuje hodnocení žáka/studenta ve všech jeho předmětech pro daný školní rok. Formulář spustíme kliknutím na odkaz **Hodnocení - Výpis hodnocení - Hodnocení žáka/studenta**. Zobrazí se následující výpis:

Hodnocení žáka/studenta  

Období: 2. pololetí Třída: IV.A Žák/Student: Dvořák Antonín

	Domácí úkol	Pětiminutovka	písemná práce	Ústní zkoušení	čtvrtletní písemná práce	diktát	Celkový průměr	Čtvrtletní hodnocení	Uz.
	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	
Chování									-
ČJ (Český jazyk)			2 5	3,50 2	2,00	2	2,00	2,60	2-3
MAT (Matematika)	3 4	3,50					3,50	3-	
Přv (Přírodověda)	3	3,00	3	3,00 2	2,00		2,47	2-	
VLV (Vlastivěda)					4	4,00 3	3,00	3-4	
HV (Hudební výchova)		1	1,00 2	2,00 1	1,00		1,31	1-	
TV (Tělesná výchova)			1	1,00 3	3,00		2,33	2-	
Vv (Výtvarná výchova)	3	3,00		2 2	2,00		2,17	2	

☒ Znamky od: 1. 2. 2017 
☒ zobrazit výsledky ☒ zobrazit průměry za druhy hodnocení

☒ Řadit dle druhů hodnocení ☐ Řadit chronologicky

Legenda k uzávěrce: nepotvrzeno, potvrzeno, NK - neklasifikován(a), NH - nehodnocen(a), UV - uvolněn(a), UZ - uznáno, SLx - hodnocen(a) slovně

V řádcích tabulky jsou abecedně seřazené předměty a u každého z nich jsou uvedena jednotlivá hodnocení žáka/studenta v daném předmětu. Hodnocení jsou organizována do sloupců podle druhů hodnocení, které má škola nadefinovány. Každý druh hodnocení může mít jinou váhu a různě tak ovlivňovat výsledný průměr. Chceme-li zobrazit váhu daného druhu hodnocení, najedeme myší na záhlaví sloupce s příslušným druhem hodnocení.

U každého druhu hodnocení jsou zobrazeny dílčí průměry (sloupce označené "Ø") vzniklé zprůměrováním všech známek daného druhu hodnocení. Na základě výpočtu průměru (záleží, zda má škola nastavený parametr "**výpočet průměru z předmětu**" na "**z jednotlivých známek**" nebo na "**z průměrů druhů hodnocení**") se vypočítává celkový průměr v předmětu, který se zobrazí ve sloupci "**Celkový průměr**".

V předposledním sloupci nazvaném **Čtvrtletní hodnocení** je uvedena známka, která žákovi vycházela ve čtvrtletí (při zobrazení prvním pololetí se jedná o známku za první čtvrtletí, při zobrazení druhém pololetí o známku za třetí čtvrtletí). Ve čtvrtletním hodnocení může škola používat i známky "mezi" tedy například 2-3 (mezi 2 a 3), případně 1- (horší jedna) nebo 3+ (lepší trojka) a podobně.

V posledním sloupci označeném "**Uz.**" se nachází výsledná známka navržená v uzávěrce předmětu příslušným učitelem. Pokud je známka navržena, ale učitel ještě známku nepotvrdil, zobrazí se zelenou barvou, je-li navržena a zároveň potvrzena, znázorní se barvou červenou, je-li žák/student v daném předmětu neklasifikován, objeví se místo státní známky písmeno "**N**".



období v žádném z předmětů nalezena uzavřená známka, nebude sloupec "Uz." vyplněn vůbec. I zde je podstatné, jakou hodnotu použila škola u parametru "**Používat nepotvrzenou uzávěrku**" ("Ano" či "Ne").

Jednotlivá hodnocení jsou od sebe oddělena mezerou. Pokud žák/student neobdržel hodnocení (např. byl nemocný a celá třída psala test), pak se místo známky zobrazí znak "-". Pokud chceme vidět podrobnosti o některém ze zobrazených hodnocení, klikneme myší na příslušné hodnocení (známku) a zobrazí se stránka obsahující následující informace:

#### Výpis hodnocení žáka/studenta - detail

Školní rok:	2009/2010
Období:	2.pololetí
Žák/Student:	Bartová Petra
Předmět:	Z - Zeměpis
Učitel:	<u>Macháček Tomáš(JM)</u>
Druh hodnocení:	Ústní[1,00]
Téma:	Ozón
Datum uskutečnění:	08.03.2010
Vyučovací hodina:	6.
Výsledek:	2
Hodnota do průměru:	2
Komentář:	
Slovní hodnocení:	

### 9.1.2 Průběžné hodnocení

Formulář slouží k prohlížení a podepisování zadaného hodnocení, stejně jako jste dříve prohlíželi a podepisovali žákovské knížky v papírové podobě. **Pozor - zda bude či nebude možné známky podepisovat si určuje každá škola sama a v závislosti na tomto nastavení se může formulář lišit** (pokud škola nepožaduje od rodičů podepisování známek, na formuláři není zobrazen sloupec "Datum podpisu" a volba "Jen nepodepsané").

Po vstupu na tento výpis, je možné nastavit filtr pro zobrazování hodnocení pouze pro vybraný předmět, nebo ponechat výchozí nastavení a na formuláři se budou zobrazovat všechny zadané známky ze všech předmětů, které žák obdržel v daném pololetí.

Má-li škola zapnuté podepisování známek, můžeme zaškrtnutím možnosti **Jen nepodepsané** zobrazit jen nepodepsané známky. Pokud pole není zakrtnuto vidíme známky všechny.

Poslední možností je ve spodní části obrazovky tlačítko Podepsat vše. Kliknutím na toto tlačítko podepíšete všechny známky, které dosud podepsány nebyly (je u nich aktivní tlačítko Podepsat).

Žák/Student

Buba ▼

Průběžné hodnocení

Období: 1. pololetí

Předmět: 

Jen nepodepsané

Průběžné hodnocení žáka/studenta

Datum	Předmět	Téma hodnocení	Váha	Výsledek	Datum podpisu
20.09.2017	Český jazyk	referát	1,00	48%	<div>Podepsat</div>
19.09.2017	Anglický jazyk	opakování	0,90	4	14.09.2017
19.09.2017	Český jazyk	výmenovaná slova	1,00	4	14.09.2017
18.09.2017	Anglický jazyk	slovička	1,00	2	<div>Podepsat</div>
18.09.2017	Český jazyk	výmenovaná slova	1,00	3	<div>Podepsat</div>
18.09.2017	Matematika	opakování	1,00	1	<div>Podepsat</div>

Vybráno záznamů: 6

Stránky: 1

Podepsat vše

### 9.1.3 Chování žáka/studenta

Hodnotit chování lze prostřednictvím poznámek, napomenutí, ředitelské důtky, snížené známky z chování, ale i pomocí pochval a zapsaných poznámek v třídní knize. Na tomto formuláři vybereme **Období** a následně se zobrazí veškeré hodnocení chování žáka/studenta, které mu zadal třídní učitel. Toto hodnocení můžeme podepsat vždy na konci řádku u jednotlivého hodnocení pomocí tlačítka **Podepsat**. Na výpis se dostaneme přes odkaz **Hodnocení - Výpis hodnocení - Chování žáka/studenta**:

Žák/Student

Buba ▼

Chování žáka/studenta

Období: 1. pololetí


Třída: 1.25 Žák/Student: Buba

Datum	Vyuč. hod.	Druh hodnocení	Výsledek	Text hodnocení	Datum podpisu
<div></div> 14.09.2017		Výchovné opatření	Pochvala třídního učitele	za vzornou reprezentaci školy na sportovních hrách	<div>Podepsat</div>
<div></div> 19.09.2017	2	Poznámka v třídní knize	pozdní příchod	zaspal	<div>Podepsat</div>

Vybráno záznamů: 2

Stránky: 1

Podepsat vybrané

Po kliknutí na ikonu  se objeví formulář, který obsahuje veškeré informace k danému hodnocení chování.

Žák/Student

Buba ▼

Chování žáka/studenta

Datum: 19.09.2017

Vyučovací hodina: 2

Druh hodnocení: Poznámka v třídní knize

Výsledek: pozdní příchod

Text poznámky: zaspal

Zpět

## 9.2 Index

Menu **Index** obsahuje formulář **Zkušební termíny** určený **pouze pro studenty vyšší odborné školy**. Slouží k přihlašování a odhlašování ze zkušebních termínů.

### 9.2.1 Zkušební termíny

Formulář je určen pro studenty, kteří se chtějí přihlásit na vypsání termínů zkoušek/zápočtů nebo z nich odhlásit. Dostaneme se na něj pomocí menu **Hodnocení - Index - Zkušební termíny**:

## Zkušební termíny



Období: 2011/2012

Seznam termínů, na kterých jsem přihlášen(a):

	Datum a začátek	Předmět	Zkoušející	Určeno pro	Místnost	Typ termínu	Max. studentů	Přihlášeno	
	22.05.2012 08:00	Anglický ja...	Arazimová Marta	VIII. B	45	Zkouška	10	1	Odhlásit
	27.06.2012 08:00	Matematika...	Jelinková Dana	VIII. B	65	Zkouška	12	1	Odhlásit

Vybráno záznamů: 2

Stránky: 1

Zobrazit termíny: ☒ aktuální ☐ prošlé ☐ zrušené ☐ všechny

Seznam aktuálně vypsaných termínů:

	Datum a začátek	Předmět	Zkoušející	Určeno pro	Místnost	Typ termínu	Max. studentů	Přihlášeno	
	11.06.2012 08:00	Český jazyk...	Jelinková Dana	VIII. B	65	Zkouška	12	0	Přihlásit
	29.06.2012 08:00	Anglický ja...	Arazimová Marta	VIII. B	63	Zkouška	10	0	Přihlásit

Vybráno záznamů: 2

Stránky: 1

V horní části formuláře se nachází tabulka s názvem "**Seznam termínů, na kterých jsem přihlášen (a)**". Jedná se o aktuální seznam termínů zkoušek/zápočtů, na kterých je student právě přihlášen. V pravé části tabulky se nachází tlačítko "**Odhlásit**", pomocí něhož se může student odhlásit z dané zkoušky, a to pouze do doby, dokdy mají studenti povoleno se odhlašovat.

V dolní části formuláře se nachází tabulka s názvem "**Seznam aktuálně vypsaných termínů**". Jedná se o seznam všech aktuálně vypsaných termínů z předmětů, které má daný student v rozvrhu a které jsou vyučovány pouze učitelem, jež daného studenta příslušný předmět učí. Na tyto termíny se lze přihlásit pomocí tlačítka "**Přihlásit**".

Obě tabulky obsahují tato pole: **Datum a začátek** zkoušky/zápočtu, **Předmět**, ze kterého má student zkoušku/zápočet, **Zkoušející** (učitel, který bude studenta zkoušet), **Určeno pro** (pro jaké třídy/skupiny je termín určen), **Místnost**, **Typ termínu** (zkouška/zápočet/klasifikovaný zápočet), **Max. studentů** (maximální počet studentů, který se může na termín přihlásit) a **Přihlášeno** (počet studentů, kteří jsou již na termín přihlášení).

V případě, že chceme zobrazit bližší informace o termínu zkoušky/zápočtu, klikneme na ikonu :

## Zkušební termíny

Datum a čas konání: 22.5.2012 08:00 - 16:00

Typ termínu: Zkouška ☒ Řádný ☐ 1. opravný ☐ Komisionální přezkoušení

Předmět: Anglický jazyk (Aj)

Zkoušející: Arazimová Marta

Určeno pro: VIII. B

Místnost: 45

Max. počet studentů: 10

Přihlásit se lze do: 21.5.2012 08:00

Odhlásit se lze do: 21.5.2012 08:00

Poznámka:

Pro přihlášení na zkoušku je nutné mít splněný zápočet: ☐

Seznam studentů přihlášených na tomto termínu:

Příjmení a jméno ▲	Studijní skupina
Bartová Petra	VIII. B
<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
Počet studentů: 1	

Zavřít

Na detailu formuláře se nacházejí všechna pole jako na původním formuláři + pole **Přihlásit se lze do** (dokdy se může student přihlásit na termín) a **Odhlásit se lze do** (dokdy se lze odhlásit z termínu). Dále je zde umístěn příznak "**Pro přihlášení na zkoušku je nutné mít splněný zápočet:**" Jelikož učitel tento příznak nezaškrtnul, nemusí mít student pro přihlášení na zkoušku zápočet splněný.

Legislativa udává tyto možnosti hodnocení na vyšších odborných školách:

- **formy hodnocení:** průběžné hodnocení/zápočet/klasifikovaný zápočet/zkouška
- **formy klasifikovaného zápočtu:** ústní/písemná/praktická/kombinovaná
- **zápočet:** započteno/nezapočteno
- **klasifikovaný zápočet:** výborně/velmi dobře/dobře/nevyhověl(a)
- **zkouška:** výborně/velmi dobře/dobře/nevyhověl(a)

### 9.3 Slovní hodnocení

V tomto modulu mohou učitelé hodnotit žáky a naopak (formulář [Vyplnění hodnocení](#)<sup>[65]</sup>) a zároveň rodiče sledovat hodnocení ze strany učitelů a žáků (formulář [Výpis hodnocení](#)<sup>[66]</sup>). Dotazník pro

vyplnění hodnocení je přístupný i pro zákonného zástupce v případě, že jej administrátor systému na škole určí jako hodnotitele.

**Tento modul je dostupný pouze v případě, že jej škola využívá.**

### 9.3.1 Vyplnění hodnocení

Vyplňování dotazníků hodnocení provedeme prostřednictvím formuláře **Vyplnění hodnocení**. Přístup na tento formulář je z menu **Hodnocení – Slovní hodnocení**.

Tento formulář je přístupný pro „hodnotitele“ tj. pro žáky a případně zákonného zástupce. Formulář umožňuje hodnotiteli vyhledat, vyplnit a potvrdit hodnocení.

V případě žáka nebo zákonného zástupce bude formulář zobrazovat pouze hodnocení, kde je uveden jako hodnotitel v daném školním roce.

Po otevření formuláře se zobrazí pole, kterými je možné omezit vyhledání jednotlivých hodnocení. Omezení je možné přes vzorový dotazník (název hodnocení), třídu, předmět, žáka, učitele, stav a typ hodnotitele. Pro vlastní výběr dat slouží tlačítko **Zobrazit**.

The screenshot shows a web form titled "Vyplnění hodnocení". It contains three dropdown menus for filtering: "Název hodnocení:" (set to "Hodnocení Český jazyk"), "Předmět:" (set to "ČEJ - Český jazyk"), and "Stav:" (set to "Zveřejněné"). Below the filters is a button labeled "Zobrazit".

**Pole zobrazovaná na formuláři z pohledu kategorie uživatele:**

Pro uživatele s rolí žák se zobrazují pole:


- Název hodnocení
- Předmět
- Stav

Pro uživatele s rolí zákonný zástupce se zobrazují pole:

- Název hodnocení
- Předmět
- Stav

**Popis prvků na formuláři:**

- **Název hodnocení:** - výběrový seznam. Obsahuje také prázdnou položku. Při otevření formuláře je předvyplněna prázdná položka.

- **Předmět:** výběrový seznam. Obsahuje také prázdnou položku, která je předvyplněna při otevření formuláře. Seznam hodnot zobrazuje zkratku a název předmětu, které jsou odděleny pomlčkou. Seznam obsahuje všechny předměty, které jsou obsaženy ve vybrané realizaci hodnocení v poli „Název hodnocení“ a ve vybrané třídě na poli „Třída“
- **Stav:** – výběrový seznam. Obsahuje prázdnou položku. Seznam obsahuje všechny stavy hodnocení, které jsou obsaženy ve vybrané realizaci hodnocení v poli „Název hodnocení“, ve vybrané třídě na poli „Třída“, ve vybraném předmětu na poli „Předmět“ a pro vybraného žáka nebo učitele na polích „Žák/student“, „Učitel“.
- **Zobrazit** – tlačítko pro zobrazení záznamů podle zadaných výběrových kritérií. Pokud zadaným parametrům nevyhovuje žádné hodnocení (nic se nevybere), zobrazí se Informační zpráva aplikace „Pro zadané parametry není k dispozici žádné hodnocení.“
- **Změnit parametry** – tlačítko pro změnu výběrových kritérií.
- Tlačítko  „tužka“ – tlačítko slouží pro zobrazení detailu záznamu, vyplnění a případně změny hodnocení.
- **Tlačítko Potvrdit** slouží pro potvrzení vybraných záznamů. Potvrdit je možné hodnocení, které je ve stavu V\_REALIZACI a má vyplněny „odpovědi“ na všechny otázky (hodnotící kritéria), změni stav na POTVRZENE.

Informační hlášky aplikace po potvrzení hodnocení


- v případě, že byla potvrzena všechna hodnocení: „Vybraná hodnocení byla potvrzena.“
- v případě, že některé hodnocení nebylo potvrzeno: „U hodnocení, která nemají vyplněny všechny otázky, nedošlo k potvrzení.“

Pokud je tlačítko Potvrdit použité a není označen žádný záznam, uživatel bude dotázán hláškou:

„Není vybráno žádné hodnocení k potvrzení, mají se potvrdit všechna zobrazená hodnocení?“. Default je na tlačítku „Ne“. Po stisku tlačítka „Ano“ dojde k potvrzení všech záznamů, kde je to možné – jsou ve stavu V\_REALIZACI a mají vyplněné odpovědi na všechny otázky. Po stisku tlačítka „Ne“ se uživatel vrátí zpět na formulář „Vyplnění hodnocení“ bez potvrzení záznamů. Tlačítko je zobrazeno pro uživatele s rolí administrátor, student nebo učitel

### Vyplnění hodnocení – detail

Tento režim formuláře umožňuje vyplnit hodnocení (zadat odpovědi na otázky dotazníku hodnocení).

Klikneme-li na tlačítko  u vybraného hodnocení dojde k zobrazení detailu hodnocení, zobrazí se základní údaje o hodnocení a všechna hodnotící kritéria (otázky) daného hodnocení

Vyplnění hodnocení

Název hodnocení: Učebnice A3  
Předmět:   
Stav:   
Změnit parametry

Název	Popis	Termín	Třída	Předmět	Žák/student	Hodnotitel	Stav	Poslední změna
Učebnice A3		12.04.2018	2.25	PRP - Pomocný GAB	Nový Jan	Nový	V realizaci	12.04.2018 09:57:44

Vybráno záznamů: 1

Potvrdit

- Pokud je zobrazeno hodnocení ve stavu POTVRZENE nebo ZVEREJNENE, jsou pole neaktivní (není možné editovat záznam). Nejsou zobrazena tlačítka Uložit a další a Uložit.

Vyplnění hodnocení

Název hodnocení: Závěrečné hodnocení Český jazyk a literatura  
Popis:  
Třída: IX. A Předmět: ČEJ - Český jazyk Žák/student: Abrová14 Anička

Otázky

**Mluvený projev**

v plném rozsahu   většinu cílů   částečně

**Psaní a písemný projev**

v plném rozsahu   většinu cílů   částečně

**Poznávání jazyka a pravopisu**

v plném rozsahu   většinu cílů   částečně

**Závěrečné shrnutí hodnocení**

Uložit   Uložit a další   Předchozí   Další   Zavřít

Popis prvků na formuláři:

- **Název hodnocení:** – položka zobrazuje název dotazníku
- **Popis:** - položka zobrazuje popis dotazníku
- **Třída** – zobrazuje označení třídy hodnoceného žáka.
- **Předmět** – zobrazuje zkratku a název hodnoceného předmětu.
- **Žák/student** – zobrazuje příjmení a jméno hodnoceného žáka.

- **Otázka** – text otázky (hodnotícího kritéria). Text otázky je zobrazen tučně.
- **Otázka upřesnění** – upřesnění otázky.
- **Pole na zadání hodnocení** – podle definice otázky
- **Uložit** – tlačítko uloží vyplněné hodnoty (odpovědi na otázky) a zobrazí formulář v režimu seznam.
- **Uložit a další** – tlačítko pro uložení vyplněné hodnoty hodnocení a přechod na další hodnocení v pořadí. Funkčnost obdobná jako u tlačítka [Uložit], místo přepnutí do jiného režimu formuláře se zobrazí další hodnocení.
- **Předchozí** – tlačítko zobrazí předcházející hodnocení.
- **Další** – tlačítko zobrazí následující hodnocení.
- **Zavřít** – tlačítko zobrazí formulář v režimu seznam (bez uložení hodnocení).

### 9.3.2 Výpis hodnocení

Pro zobrazení zveřejněných dotazníků hodnocení slouží formulář **Výpis hodnocení**, který umožňuje rodičům (zákonným zástupcům) a žákům zobrazit příslušná hodnocení. Přístup na formulář mají uživatelé s rolí zákonný zástupce a žák/student. Na formuláři jsou zobrazena hodnocení, která jsou ve stavu „Zveřejněné“ ze školního roku.

Žákovi se zobrazí pouze jeho hodnocení, tj hodnocení, kde je uveden jako hodnocená osoba. Zákonnému zástupci se zobrazí hodnocení žáků, jejich jsou zástupci (žák je v hodnocení uveden jako hodnocená osoba).

Pole „Hodnocení:“, „Předmět:“ obsahují prázdnou položku.

Při otevření formuláře jsou všechna pole Hodnocení:“, „Předmět:“ s výběrovými seznamy prázdná. Na poli „Žák/student“ je hodnota uvedena. Pokud na stránku přistupuje uživatel s rolí zákonný zástupce, který je zástupce více žáků s existujícím hodnocením v daném roce, jedná se o první osobu v řazení podle příjmení. Pro uvedené parametry aplikace provede dotaz a zobrazí se seznam hodnocení. Na poli a „Hodnotil“ je při otevření formuláře přednastavena hodnota „Učitel“.

Seznam hodnocení se aktualizuje vždy automaticky při změně parametru.

Výpis hodnocení

Hodnocení:

Předmět:

Hodnotil:

	Název	Třída	Žák/student	Předmět	Hodnotil	Datum hodnocení
<input type="checkbox"/>	Závěrečné hodnocení Matematika	IX. A	Abrová Bedřicha	MAT - Matematika	Administrátor Karel	13.11.2017

Vybráno záznamů: 1

Stránky: 1

#### Popis prvků na formuláři Výpis hodnocení (žák):

- **Hodnocení:** - výběrový seznam. Seznam hodnot obsahuje název pro všechna hodnocení žáka v daném roce (žák uvedený na poli „Žák/student“).



Při změně hodnoty na poli „Hodnocení“ jsou zkontrolovány vybrané hodnoty na polích „Předmět“ a „Hodnotil“ a případně je na nich nastavena prázdná položka. Hodnoty na těchto polích musí být obsaženy ve vybrané realizaci hodnocení v poli „Hodnocení“, pro vybraného žáka na poli „Žák/student“ a období.

- **Předmět:** výběrový seznam. Obsahuje také prázdnou položku, která je předvyplněna při otevření formuláře.

Seznam hodnot zobrazuje zkratku a název předmětu, které jsou odděleny pomlčkou. Seznam obsahuje všechny předměty, které jsou obsaženy ve vybrané realizaci hodnocení v poli „Název hodnocení“ a pro vybraného žáka na poli „Žák/student“ v období.


- **Hodnotil:** - výběrový seznam, umožní vybrat hodnocení, podle toho, zda je provádí učitelé nebo žáci.

Hodnoty a řazení:

- Učitel
- Žák/student

Volba „Učitel“ omezí výběr na hodnocení, kde osoba hodnotitele má kategorii KAT\_UCITEL.

Volba „Žák/student“ omezí výběr na hodnocení, kde osoba hodnotitele má kategorii KAT\_STUDENT.

- **Tlačítko**  – Tlačítko slouží pro zobrazení detailního výpisu.
- **Sloupec Název** – zobrazuje název hodnocení.
- **Sloupec Třída** – zobrazuje označení třídy hodnoceného žáka.
- **Sloupec Žák/student** – zobrazuje příjmení a jméno hodnoceného žáka.
- **Sloupec Předmět** – zobrazuje zkratku a název hodnoceného předmětu.
- **Sloupec Hodnotil** – zobrazuje příjmení a jméno osoby, která provádí hodnocení.
- **Sloupec Datum hodnocení** – zobrazuje informativní údaj, k jakému datu bylo hodnocení vyplňováno (termín, do kdy měl hodnotitel vyplnit hodnocení).

### Výpis hodnocení - detail

Tento režim formuláře slouží pro zobrazení detailu hodnocení. Obsahuje základní údaje z hodnocení a hodnotící kritéria (otázky) s vyplněnou hodnotou (odpověď hodnotitele na danou otázku). V tomto režimu formulář není možné měnit položky, slouží pouze pro výpis. Pomocí tlačítek **Předchozí** a **Další** provádíme přechod mezi jednotlivými hodnoceními na úrovni předmětu a žáka.

Na formuláři jsou zobrazena 2 hodnocení – 1 hodnocení ze strany učitele i 1 ze strany žáka. Pokud není jedno z hodnocení dostupné, na formuláři se nezobrazí. Jedná se o hodnocení, která mají stejné období, název hodnocení, hodnoceného žáka a předmět. Liší se pouze zobrazovanými hodnotami ve sloupcích Hodnocení učitele a Hodnocení žáka

## Výpis hodnocení

**Hodnocení:** Závěrečné hodnocení Český jazyk a literatura

**Popis:**

**Třída:** IX. A **Žák/student:** Abrová Bedřiška **Předmět:** ČEJ - Český jazyk

	Hodnocení učitele: Administrátor Karel
<b>Mluvený projev</b>	v plném rozsahu
<b>Psaní a písemný projev</b>	většinu cílů
<b>Poznávání jazyka a pravopisu</b>	většinu cílů
<b>Závěrečné shrnutí hodnocení</b>	Aktivně přistupuje k plnění úkolů, klást více důraz na pečlivost.

Předchozí

Další

Zavřít

- 
- **Hodnocení:** – položka zobrazuje název dotazníku
- **Popis:** – položka zobrazuje popis hodnocení v případě, že je zadán
- **Otázka** – text otázky (hodnotícího kritéria).
- **Otázka upřesnění** – upřesnění otázky.
- **Odpověď na otázku** sloupec Hodnocení učitele – podle definice otázky (typ otázky a způsobu zobrazení) zobrazuje zadané hodnocení (odpověď). Jedná se o hodnocení, kde hodnotitel je učitel (podle HODNOTITEL\_OSOBA\_ID kategorie KAT\_UCITEL).
- **Odpověď na otázku** sloupec Hodnocení žáka – podle definice otázky (typ otázky a způsobu zobrazení) zobrazuje zadané hodnocení (odpověď).
- **Předchozí** – tlačítko zobrazí detail předcházejícího hodnocení
- **Další** – tlačítko zobrazí detail následujícího hodnocení
- **Zavřít** – tlačítko změní režim formuláře, zobrazí seznam hodnocení

## 10 Výuka

Modul výukových zdrojů slouží pro podporu výuky žáků/studentů na škole. Díky tomuto modulu má žák/student přístup k výukovým zdrojům, které mu daný učitel přidělil, dále může nahlížet do jeho různých příloh v podobě souborů a obrázků.

### 10.1 Úkoly

**Úkoly** slouží k zobrazení seznamu zadaných úkolů a jejich vypracování žákem/studentem.

#### 10.1.1 Domácí úkoly

Domácí úkoly jsou dostupné z menu **Výuka - Úkoly - Domácí úkoly**. Pro větší přehlednost lze v rozbalovacím seznamu „**Předmět**“ vybrat druh předmětu, k němuž chceme zobrazit seznam přidělených domácích úkolů. Po vybrání hodnoty „všechny položky“ dojde k zobrazení kompletního seznamu přidělených úkolů se zobrazením jejich stavu. Neodevzdané a vrácené domácí úkoly jsou vyznačeny **červeně**.

Příznak pod seznamem úkolů "**Zobrazit splněné i odevzdané úkoly**" zobrazí kompletní seznam úkolů. Pokud není zaškrtnut, odevzdané úkoly nejsou zobrazeny.

### Domácí úkoly

Předmět: všechny předměty

Seznam úkolů:

Název úkolu	Předmět	Přiděleno	Termín odevzdání	Odevzdáno
Vyjmenovaná slova	Český jazyk	15.03.2020 15:46	24.3.2020 23:59	15.3.2020 16:42
Test	Český jazyk	08.04.2020 10:29	14.4.2020 23:59	neodevzdává se
Cvičení - doplňovačka y/í	Český jazyk	19.03.2020 07:31	16.4.2020 23:59	vráceno
Slovní druhy	Český jazyk	15.03.2020 17:37	21.4.2020 23:59	15.3.2020 17:40
Cvičení - Opakování	Český jazyk komunikace	06.04.2020 08:05	29.4.2020 23:59	neodevzdává se
Větný rozbor	Český jazyk	17.03.2020 17:58	30.4.2020 23:59	vráceno

Počet záznamů: 6 Stránky: 1

☒ Zobrazit i splněné/odevzdané úkoly

V případě, že je ve sloupci „Odevzdáno“ uvedeno „**Neodevzdává se**“ jedná se pouze o informaci směrem žákovi, např. že má přinést poplatek na divadlo či nezapomenout pomůcky na pracovní činnosti apod., k úkolu se tedy nevypracovává textová odpověď ani nepřikládá žádná příloha.

Učitel má možnost odevzdaný domácí úkol vrátit s komentářem. V takovém případě se u tohoto úkolu zobrazí ve sloupci "Odevzdáno" hodnota "**Vráceno**". Kliknutím na detail úkolu je možno zobrazit komentář učitele.

Domácí úkoly

Předmět: všechny předměty

Seznam úkolů:

Název úkolu	Předmět	Přiděleno	Termín odevzdání	Odevzdáno
Cvičení - Opakování	Český jazyk komunikace	06.04.2020 08:05	29.4.2020 23:59	neodevzdává se
<b>Větný rozbor</b>	Český jazyk	17.03.2020 17:58	30.4.2020 23:59	<b>vráceno</b>

Počet záznamů: 2

Stránky: 1

☐ Zobrazit i splněné/odevzdané úkoly

**Upozornění:** Vypracování a odevzdání úkolu je možno provést pouze ze žákovského účtu. Zákonný zástupce má přístup pouze k seznamu domácích úkolů a k přílohám.

#### 10.1.1.1 Vypracování domácího úkolu

K tomuto účelu využijeme formulář „**Domácí úkoly**“ přístupný z menu **Výuka – Úkoly – Domácí úkoly**. V zobrazeném seznamu úkolů žák/student vstoupí prostřednictvím tlačítka na formulář „**Odevzdání úkolu**“

Odevzdání úkolu

**Upozornění:** Úkol vyžaduje vypracování a to nejdéle do 10.11.2015 23:59. Pro odevzdání úkolu klikněte na tlačítko "Odevzdat úkol" nebo přejděte na záložku "Vypracování", vypracujte úkol a klikněte na tlačítko "Uložit a odevzdat úkol jako hotový".

Zadání Vypracování

Předmět: Matematika (MAT)  
 Název úkolu: příklady procvičování  
 Podrobné zadání:  
 $125 + 35 =$   
 $142 + 85 =$

### 10.1.1.2 Zadání domácího úkolu

Na záložce „**Zadání**“ je zobrazen popis zadání úkolu včetně textového zadání, pokud u úkolu bylo učitelem zadáno. Tlačítko „**Odevzdat úkol**“ slouží k přesunu na záložku „**Vypracování**“ a vypracování úkolu, aktivní je pouze v žákovském rozhraní. Tlačítkem „**Uložit úkol jako rozpracovaný**“ má žák/student možnost úkol uložit a později se k němu před odesláním vrátit a jeho vypracování dokončit. I toto tlačítko je na formuláři aktivní pouze v žákovském rozhraní.

**Poznámka:** záložka „**Zadání**“ je přístupná i v rodičovském rozhraní pro zobrazení informací o zadaném úkolu. **Má tedy pouze informativní charakter, úkol v rodičovském rozhraní nelze Odevzdat.**

### 10.1.1.3 Vypracování domácího úkolu

Na záložce „**Vypracování**“ žák/student provede vyplnění textu za účelem odevzdání úkolu.

Odevzdání úkolu

Zadání
Vypracování

Text vypracování úkolu:

125 + 35 = 160  
142 + 85 = 227

Uložit úkol jako rozpracovaný
Uložit a odevzdat úkol jako hotový
Zavřít

„Kliknutím na tlačítko „**Uložit a odevzdat úkol jako hotový**“ dojde k odeslání vypracovaného úkolu učiteli.

Takto odevzdaný úkol se pak v seznamu domácích úkolů zobrazí zeleně s termínem odevzdání. Je třeba však mít zaškrtnutý příznak „**Zobrazit i splněné /odevzdané úkoly**“ umístěný pod seznamem úkolů.

Domácí úkoly

Předmět: Matematika (MAT)

Seznam úkolů:

	Název úkolu	Předmět	Přiděleno	Termín odevzdání	Odevzdáno
	příklady procvičování	Matematika	09.11.2015 14:24	10.11.2015 23:59	9.11.2015 15:17
	Příklady na sčítání/odčítání	Matematika	05.11.2015 15:39	11.11.2015 23:59	5.11.2015 15:43

Vybráno záznamů: 2

☒ Zobrazit i splněné/odevzdané úkoly

#### 10.1.1.4 Přiložení souboru k vypracování úkolu

V případě potřeby přiložit k vypracovanému úlohu přílohu, klikne žák/student na tlačítko „**Připojit soubor**“ na záložce „**Vypracování**“. K vložení přílohy využije tlačítko „**Procházet**“.

Odevzdání úkolu

**Upozornění:** Úkol vyžaduje vypracování a to nejdéle do 16.11.2015 23:59. Pro odevzdání úkolu klikněte na tlačítko "Odevzdat úkol" nebo přejděte na záložku "Vypracování", vypracujte úkol a klikněte na tlačítko "Uložit a odevzdat úkol jako hotový".

Zadáání Vypracování

Text vypracování úkolu: viz. soubor v příloze.

Přílohy vypracovaného úkolu:

Připojit soubor

Cesta a jméno souboru: C:\Users\pec\Desktop\AJ\_Dvorak.docx

Procházet...

Zobrazovaný název linku: AJ01

Odevzdat úkol Uložit úkol jako rozpracovaný Uložit a odevzdat úkol jako hotový Zavřít

Do textového pole „**Zobrazovaný název linku**“ je možno zadat text pod jakým se bude objevovat hypertextový odkaz odkazující na přílohu.

#### 10.1.1.5 Hodnocení

V případě, že po odevzdání úkolu bylo provedeno učitelem hodnocení, na formuláři „**Odevzdání úkolu**“ se objeví záložka „**Hodnocení**“ s výsledkem hodnocení. Hodnocení může být zobrazeno jak formou známky tak slovního okomentování domácího úkolu.

Odevzdání úkolu

**Úspěch:** Úkol byl odevzdán 9.11.2015 12:13 a nelze jej již upravovat.

Zadáání Vypracování Hodnocení

Hodnocení úkolu: 1

Hodnoceno: 9.11.2015 15:23


Hodnotil(a): Velká Ivanka

Zavřít

Po kliknutí na tlačítko „**Zavřít**“ se žák/student přesune na Seznam domácích úkolů.

## 10.2 Výukové zdroje

Tento formulář slouží žákům/studentům k zobrazení výukových materiálů. Můžeme se na něj dostat těmito způsoby:

- z menu **Výuka - Výukové zdroje - Výukové zdroje**
- přes ikonu výukového zdroje  v kalendáři

Příklady výukových materiálů k předmětu:


- chemie - naskenovaná tabulka periodické soustavy prvků
- anglický jazyk - testy k procvičování slovesných časů
- zeměpis - aktuální informace o podnebí na zeměkouli

### 10.2.1 Výukové zdroje

Při příchodu na formulář se zobrazí následující stránka:

Výukové zdroje

?




Výukové zdroje přidělené učitelem: -- všichni učitelé -- pro předmět: -- všechny předměty --

Zobrazit




Z rozbalovacího seznamu vybereme **učitele** a **předmět** a poté stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Výukové zdroje

?




Výukové zdroje přidělené učitelem: -- všichni učitelé -- pro předmět: -- všechny předměty --


	Název	Popis	Typ zdroje	Přidělil	Určeno pro předmět(y)	Dostupný do	Datum změny
	Anglický jazyk - nepravideh...		k předmětu	Arazimová Marta	Aj	neomezeně	10.08.2011 07:27
	Matematika	Matematika	k předmětu	Arazimová Marta	Aj	neomezeně	10.08.2011 07:27
	Matematické vzorce	Matematické vzorce - výpočty	Tabulky	Novotný Petr	nezadáno	neomezeně	15.05.2012 09:12


Vybráno záznamů: 3

Stránky: 1

Filtr





Kliknutím na ikonu  se zobrazí detail výukového zdroje:

## Výukové zdroje



Název:	Matematické vzorce
Popis:	Matematické vzorce - výpočty
Typ zdroje:	Tabulky
Určeno pro ročník(y):	nezadáno
Vhodné pro předmět(y):	nezadáno
Klíčová slova:	vzorec, objem, obvod, obsah
Předmět:	nezadáno
Autor (autoři):	Jan Novák
Jazyk:	čeština
Datum vložení:	15.5.2012 09:12
Poslední změna:	15.5.2012 09:17

Přílohy výukového zdroje:


**Soubory**

Soubory přiložené k výukovému zdroji (kliknutím na odkaz spustíte dialog pro otevření souboru):

[Matematické vzorce](#)[Zpět](#)

Zde si může žák/student prostudovat bližší informace o daném výukovém zdroji, tj. **Název**, **Popis**, **Typ zdroje**, **Určeno pro ročník (y)**, **Vhodné pro předmět (y)**, **Klíčová slova**, **Předmět**, kterého se týká, **Autor (autoři)**, **Jazyk**, **Datum vložení** a **Poslední změna**. Zároveň zde vidíme **Datum vložení** a **Poslední změny** výukového zdroje od vyučujícího. Spodní část formuláře obsahuje **Přílohy výukového zdroje**. Osoba, která si detail zobrazila, uvidí pouze ty přílohy výukového zdroje, které byly ke zdroji přiloženy. V našem případě se jedná o **Soubory**, dále mohou být přiloženy **Odkazy**, **E-kurz** nebo **Test**. Tlačítkem **Zpět** se dostaneme na původní formulář.

**10.2.2 Volání formuláře z ikony výukového zdroje v kalendáři**

Druhým způsobem volání formuláře je přes ikonu výukového zdroje  v kalendáři Žákovské:




## Kalendář



Třída: 7.B Žák/Student: Bartová Petra

	0. 07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	1. 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	2. 08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	3. 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	4. 10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	5. 11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	6. 12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	7. 13 <sup>35</sup> -14 <sup>20</sup>	8. 14 <sup>25</sup> -15 <sup>10</sup>	9. 16 <sup>00</sup> -16 <sup>45</sup>
<b>Po</b> 12.4.		<b>Aj</b> 7.B 53	<b>M</b> 7.B 53	<b>Tv</b> 7.B 53	<b>Čj</b> 7.B 53		<b>Z</b> 7.B 53	<b>Vv</b> 7.B 53		
<b>Út</b> 13.4.		<b>M</b> 7.B 53	<b>Ch</b> 7.B 53	<b>Čj</b> 7.B 53	<b>D</b> 7.B 53	<b>Aj</b> 7.B 53	<b>HV</b> 7.B 53			
<b>St</b> 14.4.		<b>M</b> 7.B 53	<b>Čj</b> 7.B 53	<b>Aj</b> 7.B 53	<b>Z</b> 7.B 53	<b>P</b> 7.B 53		<b>F</b> 7.B 53		
<b>Čt</b> 15.4.		<b>Čj</b> 7.B 53	<b>Aj</b> 7.B 53	<b>HV</b> 7.B 53	<b>Vv</b> 7.B 53	<b>D</b> 7.B 53		<b>M</b> 7.B 53		
<b>Pá</b> 16.4.	<b>Tv</b> 7.B 53	<b>P</b> 7.B 53	<b>Ch</b> 7.B 53	<b>F</b> 7.B 53	<b>Čj</b> 7.B 53	<b>M</b> 7.B 53				

Po kliknutí na ikonu  se zobrazí stejný detail konkrétního výukového zdroje jako u výukového zdroje volaného přes menu:

## Výukové zdroje



Název: Anglický jazyk - nepravidelná slovesa  
Popis:  
Typ zdroje: k předmětu  
Určeno pro ročník(y): nezadáno  
Vhodné pro předmět(y): nezadáno  
Klíčová slova:  
Předmět: nezadáno  
Autor (autoři):  
Jazyk:  
Datum vložení: 10.5.2010 15:50  
Poslední změna: 10.8.2011 07:27

Přílohy výukového zdroje:

**Odkazy v internetu**

Odkazy přiložené k výukovému zdroji (kliknutím na odkaz otevřete příslušný odkaz):

[nepravidelná slovesa](#)

Zpět

### 10.2.3 Vypracování testu z výukového zdroje

Pokud vyučující zadá žákům výukový zdroj ve formě testu, přiloží jej do aplikace a žáci si jej mohou spustit jedním ze dvou způsobů popsaných výše. Po otevření výukového zdroje vidí toto:

## Výukové zdroje

Název: Test na pohádkové bytosti  
Popis:  
Typ zdroje: Test  
Určeno pro ročník(y): 2., 3.  
Vhodné pro předmět(y): Český jazyk a literatura  
Klíčová slova:  
Předmět: nezadáno  
Autor (autoři):  
Jazyk: čeština  
Datum vložení: 31.3.2015 13:25  
Poslední změna: 28.4.2015 14:08

Přílohy výukového zdroje:

### Test

Výukový zdroj obsahuje test, který spustíte kliknutím na tlačítko "Spustit test".

Název testu: Test

Samotný test se spustí kliknutím na tlačítko "Spustit test", poté se zobrazí nejprve stručné informace o testu:

# Test

Součástí tohoto testu je **3 otázek**.

Při správném zodpovězení všech otázek můžete získat až **13 bodů**. Hranice úspěšnosti je **65 %**.

Spustit test



A po opětovném kliknutí na tlačítko "Spustit test" se začnou postupně zobrazovat jednotlivé otázky:


<b>Test</b>		Odevzdat test
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Otázka č. 1</li><li>Otázka č. 2</li><li>Otázka č. 3</li></ul>	<p>Kolik bylo Sněhurčiny trpaslíků?</p> <p><input type="radio"/> 5</p> <p><input type="radio"/> 4</p> <p><input checked="" type="radio"/> 7</p> <p><input type="radio"/> 8</p>	
		Následující >

Správnou odpověď žáci označí kliknutím, případně vepíší do prázdného rámečku, mezi jednotlivými otázkami se posunují vpřed tlačítkem "Následující":

<b>Test</b>		<b>Odevzdat test</b>
Otázka č. 1	Která princezna má zlaté vlasy?	
Otázka č. 2	<input type="text" value="Zlatovláška"/>	
▶ Otázka č. 3	<b>Následující &gt;</b>	

Po zodpovězení poslední otázky již není aktivní tlačítko "Následující" a je potřeba test odevzdat tlačítkem "Odevzdat test". Ihned po kliknutí na toto tlačítko žák vidí, zda byl test složen úspěšně:

<b>Test</b>
Test byl úspěšně odevzdán.
<b>Gratulujeme, test jste splnil(a)!</b>
Při správném zodpovězení všech otázek bylo možné získat až <b>13 bodů</b> . Hranice úspěšnosti byla stanovena na 65 %.
Podařilo se vám získat <b>13 bodů</b> , což odpovídá úspěšnosti <b>100 %</b> .
<b>Zavřít okno</b>



Test ukončíme stisknutím tlačítka "Zavřít okno".

### 10.3 Informace k výuce

Tento modul seznamuje s probíranou látkou a učiteli, kteří vyučují daného žáka/studenta. Dále nabízí bližší informace o jednotlivých předmětech.

## 10.3.1 Seznam vyučujících

Na tomto formuláři máme možnost zobrazit si seznam učitelů, kteří vyučují daného žáka/studenta, nebo seznam všech učitelů na škole (zaškrtnutím příznaku "**Zobrazit všechny učitele**"). U každého z nich jsou uvedeny kontaktní informace (**Školní e-mail**, **Telefon**, **Kancelář**) a **Vyučované předměty u žáka/studenta**, a to pouze za předpokladu, že je má příslušný učitel vyplněné. Na formulář se dostaneme pomocí odkazu **Výuka - Informace k výuce - Seznam vyučujících**:

## Seznam vyučujících



	Příjmení a jméno	Školní e-mail	Telefon	Vyučované předměty u žáka/studenta	Kancelář
	Arazimová Marta (MA)	<a href="mailto:arazim@email.cz">arazim@email.cz</a>	333 222 888	Aj	26
	Babická Simona (SB)	<a href="mailto:babi@email.cz">babi@email.cz</a>	777 888 999	P	45
	Bláha Zdeněk (ZB)	<a href="mailto:bari@seznam.cz">bari@seznam.cz</a>	111 000 333	M	1
	Čížková Kateřina (KČ)	<a href="mailto:cizk@centrum.cz">cizk@centrum.cz</a>	000 999 888	Tv	2
	Dyková Marta (MD)	<a href="mailto:dyko@volny.cz">dyko@volny.cz</a>	555 666 444	D	3
	Elišková Petra (PE)	<a href="mailto:engel@email.cz">engel@email.cz</a>	666 222 444	Čj	8
	Chaloupka Petr (CHAL)	<a href="mailto:chalo@chalo.cz">chalo@chalo.cz</a>	123456789	LOG	15
	Kurková Hana (NK)	<a href="mailto:kabi@centrum.cz">kabi@centrum.cz</a>	333 000 000	Ch	9
	Limetková Emma (EL)	<a href="mailto:lukas@seznam.cz">lukas@seznam.cz</a>	111 999 888	F	7
	Lion Matěj (LL)	<a href="mailto:lev@volny.cz">lev@volny.cz</a>	777 444 555	Vv	9
	Macháček Tomáš (JM)	<a href="mailto:mach@seznam.cz">mach@seznam.cz</a>	222 555 888	Z	3

Vybráno záznamů: 11

☐ Zobrazit všechny učitele


Po kliknutí vlevo na ikonu se dostaneme na detail záznamu konkrétního učitele:

## Seznam vyučujících



## Zdeněk Bláha



Funkce: učitel  
 Telefon: 111 000 333  
 Školní e-mail: [bari@seznam.cz](mailto:bari@seznam.cz)  
 Kancelář: 1  
 Konzultační hodiny: PO: 14:00 - 16:00  
 ST: 8:00 - 10:00

## Seznam vyučovaných předmětů:

Zkratka	Název předmětu	Vyučuje žáka/studenta
M	Matematika	<input checked="" type="checkbox"/>

Počet předmětů: 1

Zavřít

Na detailu záznamu můžeme vidět seznam všech vyučovaných předmětů daného učitele na škole, tj. nejen předměty, které vyučuje příslušného žáka/studenta. Zároveň zde nalezneme další potřebné údaje o daném učiteli (**Funkce, Telefon, Školní e-mail, Kancelář, Konzultační hodiny**).

### 10.3.2 Informace k předmětu

Formulář umožňuje zobrazení detailních informací k vybranému předmětu. Výběr je omezen pouze na předměty, které daný žák/student studuje ve svém oboru a školním roce, do kterého jsme právě přepnuti. Dostaneme se na něj pomocí odkazu **Výuka - Informace k výuce - Informace k předmětu**.

## Informace k předmětu

Předmět: Anglický jazyk (Aj) ▼ \*

Zobrazit

Z rolovací nabídky zvolíme **Předmět** a klikneme na tlačítko **Zobrazit**:

**Informace k předmětu**

Předmět: Matematika (MAT) ▼ \* Změnit nastavení

**Anotace:**

Ve druhém ročníku žáci pokračují v základních početních operacích - sčítání a odčítání. Začínají se učit násobit a dělit. Zvětšuje se rozsah používaných čísel až do 100.

Sčítání	10 hodin
Odčítání	10 hodin
Násobení	5 hodin
Dělení	5 hodin
Opakování	10 hodin

**Osnova předmětu:**

1. čtvrtletí - sčítání
2. čtvrtletí - odečítání
3. čtvrtletí - násobení a dělení
4. čtvrtletí - opakování

**Povinná literatura:**

Sčítáme do 100.

Zobrazí se detailní informace k vybranému předmětu, tj. **Anotace, Osnova předmětu, Povinná literatura, Doporučená literatura** a **Požadavky na předmět**. Tlačítko **Změnit nastavení** umožňuje výběr jiného předmětu a následné zobrazení informací k tomuto předmětu.

## 10.3.3 Probrané učivo

Tento formulář zobrazuje probrané učivo daného žáka/studenta, který zapsal učitel do třídní knihy. Rodiče ho mohou využívat pro přehled, jaké učivo jejich dítě ve škole probíralo. Žák/student může na výpis nahlížet, když ve škole chybí, nebo když zapomněl, co bylo ve škole probíráno. Dostane se na něj přes odkaz **Výuka - Informace k výuce - Probrané učivo**:

## Probrané učivo



Datum od: 1.2.2010 \* Datum do: 31.3.2010 \*  
 Předmět: Anglický jazyk

Zobrazit

Výpis si můžeme omezit dle těchto kritérií: **Datum od**, **Datum do** a **Předmět**. Po stisku tlačítka **Zobrazit** se objeví tabulka se zápisy k jednotlivým hodinám:

## Probrané učivo



Datum od: 1.2.2010 \* Datum do: 31.3.2010 \*  
 Předmět: Anglický jazyk

Změnit

	Datum ▲	Vyuč. hod.	Předmět	Učitel	Probrané učivo
	03.02.2010	3.	Aj	Arazimová M.	Vedlejší věty
	09.02.2010	5.	Aj	Arazimová M.	Dějiny USA
	15.02.2010	1.	Aj	Arazimová M.	Překlad
	25.02.2010	2.	Aj	Arazimová M.	Dějiny Staré Anglie
	01.03.2010	1.	Aj	Arazimová M.	Správná výslovnost
	08.03.2010	1.	Aj	Arazimová M.	Slovesné časy
	18.03.2010	2.	Aj	Arazimová M.	Slovesné tvary
	22.03.2010	1.	Aj	Arazimová M.	Budoucí čas
Vybráno záznamů: 8					Stránky: 1



Každý záznam obsahuje pole **Datum**, **Vyučovací hodina**, **Předmět**, **Učitel** a **Probrané učivo**. Tlačítko **Změnit** nám umožňuje změnit parametry výpisu probraného učiva.



### 10.3.4 Výpis rozvrhu vyučujících

## Tento formulář se zobrazuje v závislosti na nastavení parametru administrátorem systému na škole.

V případě, že škola umožňuje v Žakovské zobrazení výpisu rozvrhu vyučujících (pouze informace o výuce případně celý rozvrh) žák/zákonný zástupce má umožněn přístup na tento formulář a možnost zobrazení rozvrhu vybraného učitele v menu **Výuka - Informace k výuce - Výpis rozvrhu vyučujících**.

V poli **Učitel** se provádí výběr učitele, pro kterého požadujeme zobrazení výpisu rozvrhu. Na obrázku níže je znázorněn příklad zobrazení výpisu rozvrhu vyučujících.

**ŠKOLA ONLINE**

Kalendář | Nápověda | Odhlásit | Uživatel: Adamčík Jiří | Období: 2017/2018 | Kategorie: Žák/student

Docházka | Hodnocení | **Výuka** | Komunikace | Ostatní moduly | Správa aplikace

**Výběr data**

květen 2018

Po Út St Čt Pá So Ne

30 1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

01.09.2017 - 31.08.2018

● Týden ○ Měsíc

**Výpis rozvrhu vyučujících**

Učitel: Administrátor Karel

	-1 07 <sup>10</sup> -07 <sup>25</sup>	1 08 <sup>09</sup> -08 <sup>25</sup>	2 08 <sup>25</sup> -09 <sup>09</sup>	3 09 <sup>09</sup> -10 <sup>09</sup>	4 10 <sup>09</sup> -11 <sup>20</sup>	5 11 <sup>20</sup> -12 <sup>20</sup>	6 12 <sup>20</sup> -13 <sup>15</sup>	7 13 <sup>15</sup> -14 <sup>05</sup>	8 14 <sup>05</sup> -15 <sup>00</sup>	9 15 <sup>00</sup> -15 <sup>50</sup>	10 15 <sup>50</sup> -16 <sup>40</sup>	11 16 <sup>40</sup> -17 <sup>25</sup>	12 17 <sup>25</sup> -18 <sup>25</sup>	13 18 <sup>25</sup> -19 <sup>15</sup>
Po 28.5.		MAT 1.EK 25	MAT 2.25		PŘV 2.25		TV IIA B2							
Út 29.5.			ČEJ IX. A 24		ČEJ IX. A 24		TV IIA B2							
St 30.5.		ČEJ IX. A		ČEJ IX. A	MAT IX. A, 1.EK, 1... C1	ČEJ IX. A	MAT IX. A, 1.EK, 1... C1							
Čt 31.5.			ODV 2.25											
Pá 1.6.				MAT 2.25 F										
So 2.6.														
Ne 3.6.														

## 10.4 Přihlásit do OLAT

OLAT (Online Learning And Training) je celosvětově využívaná výuková platforma pro školy a univerzity, která spojuje systém pro řízení výuky (LMS) a systém pro tvorbu, sdílení a distribuci výukového obsahu (LCMS). Je adaptovaný jako modul do školského informačního systému Škola OnLine pro správu administrativy a výkaznictví školy.

Mezi nejdůležitější funkce OLATu patří úložiště výukového obsahu, testy, dotazníky, komunikační nástroje (diskuse, chat, e-mail) apod.

Uživatelské prostředí aplikace je jednoduché a intuitivní, ke vstupu do aplikace OLAT stačí připojení k internetu a běžný webový prohlížeč.

## 11 Komunikace

Tento modul umožňuje snadnou a rychlou komunikaci mezi žáky/studenty, zákonnými zástupci a učiteli. Obsahuje několik formulářů pro psaní nových zpráv a čtení přijatých a odeslaných zpráv. Zákonní zástupci mají možnost využívat elektronickou omluvku a je v kompetenci každé školy, jestli bude tyto druhy omluvenek akceptovat či nikoliv.

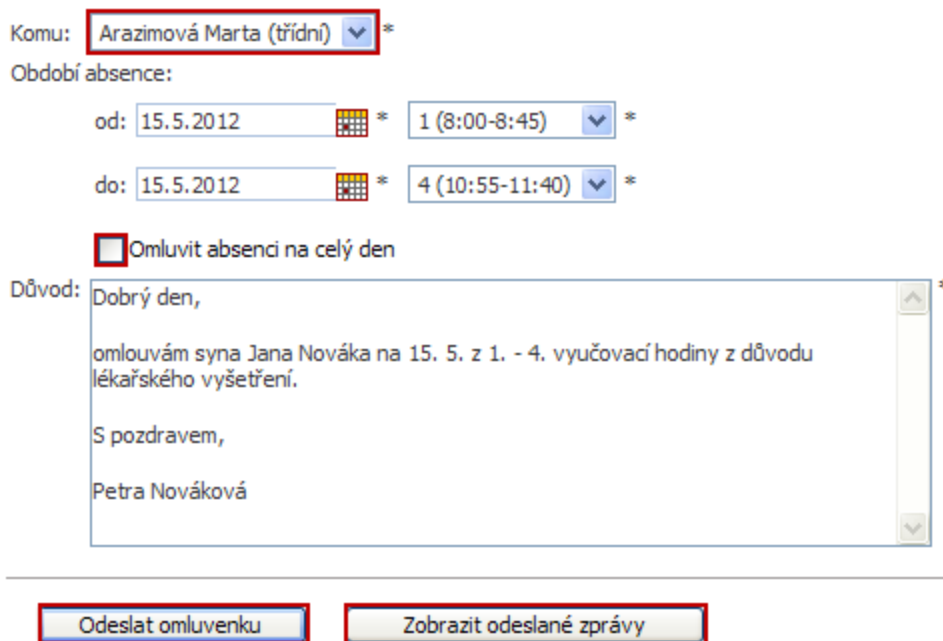
### 11.1 Zprávy

Tento modul umožňuje snadnou a rychlou komunikaci mezi žáky/studenty, zákonnými zástupci a učiteli. Obsahuje několik formulářů pro psaní nových zpráv a čtení přijatých a odeslaných zpráv. Zákonní zástupci mají možnost využívat elektronickou omluvku a je v kompetenci každé školy, jestli bude tyto druhy omluvenek akceptovat či nikoliv.

#### 11.1.1 Omluvenka

Tento formulář umožňuje zákonnému zástupci a plnoletému žákovi/studentovi odesílat třídnímu učiteli elektronickou omluvku na absenci ve výuce. Zobrazíme jej pomocí menu **Komunikace - Zprávy - Omluvenka**:

### Omluvenka



Komu: Arazimová Marta (třídní) \*

Období absence:

od: 15.5.2012 \* 1 (8:00-8:45) \*

do: 15.5.2012 \* 4 (10:55-11:40) \*

☐ Omluvit absenci na celý den

Důvod: Dobrý den,  
omlouvám syna Jana Nováka na 15. 5. z 1. - 4. vyučovací hodiny z důvodu lékařského vyšetření.  
S pozdravem,  
Petra Nováková

Odeslat omluvku    Zobrazit odeslané zprávy

V horní části se nachází rozbalovací seznam pro zvolení příjemce. Předvolený je třídní učitel a také zástupce třídního učitele. U položky **Období absence** vybereme data **od** a **do** a hodinu **od** a **do**, nebo zvolíme možnost zaškrtnout **Omluvit absenci na celý den** (pro případ, že bude žák/student chybět celý den). Do pole **Důvod** napíšeme příčinu žakovy absence. Nakonec učiteli odešleme omluvku pomocí tlačítka **Odeslat omluvku**.

### 11.1.2 Omlouvání plnoletých

V případě, že chce omluvenku odeslat zákonný zástupce za plnoletého žáka, na tuto skutečnost je upozorněn informační hláškou viz. obrázek níže a odeslání omluvenky mu tak není umožněno neboť ze zákona svoji absenci v tomto případě omlouvá sám žák.



Tato hláška se objeví u zákonného zástupce za předpokladu, že kontrola u žáka vyhodnotí dle data narození, že je plnoletý případně již má aktuálně zaškrtnut příznak o plnoletosti ve školní matrice.

Pro bližší informace týkající se omlouvání plnoletého žáka kontaktujte odpovědné pracovníky školy (třídního učitele), neboť způsob omlouvání se v jednotlivých případech může lišit s ohledem na pravidla ustanovená ředitelem školy ve školním řádu a škola má možnost prostřednictvím nastavení parametru umožnit omlouvání plnoletých zákonným zástupcem.

### 11.1.3 Přijaté zprávy

Pomocí menu **Komunikace - Zprávy - Přijaté zprávy** zobrazíme seznam všech přijatých zpráv. Dle typu zprávy jsou rozděleny do záložek **Přijaté/Odeslané**.

#### Přijaté zprávy

**Přijaté** Odeslané

Zobrazit od 20. 1. 2018 do 20. 7. 2018 Zobrazit

Odesílatel	Předmět	Zpráva	Přijato
Sýkorová Eva	Seznam školních pomůcek 1. stupeň	Seznam školních pomůcek pro rok 2018/2019	20.07.2018 07:44
Sýkorová Eva	Informace k zahájení školního roku	Dovolujeme si Vám zaslat informace k zahájení školního roku a pořádání školních akcí. S pozdravem Eva Sýkorová třídní učitelka	20.07.2018 07:41

Vybráno záznamů: 2 Stránky: 1

Zobrazit oznámení: ☒ všichni ☐ nepřečtená

Nová zpráva Označit vybrané zprávy jako přečtené

Filtr

Přijaté zprávy si můžeme omezit na určité období, jež si nastavíme v horní části formuláře **Zobrazit od - do**. Kliknutím na tlačítko **Nová zpráva** můžeme napsat novou zprávu.

Prostřednictvím tlačítka zobrazíme detail zprávy:

## Přijaté zprávy



Předmět: Pozvánka  
Přijato: 22.04.2016 09:52  
Odesílatel: Sýkorová Eva

Text zprávy:

Dobrý den,  
zveme Vás na školní burzu, která se bude konat v sobotu v tělocvičeně.  
  
Přeji hezký den  
  
Eva Sýkorová

Odpovědět

Smazat

Zavřít



Přijatá zpráva obsahuje **Předmět**, **Přijato** (= datum přijetí), **Odesílatele** a vlastní **Text zprávy**. Pokud na ni budeme odepisovat, klikneme na tlačítko **Odpovědět**. Pokud již zprávu nebudeme k ničemu potřebovat, můžeme kliknout na tlačítko **Smazat** (smazání zprávy lze tedy provést pouze na detailu dané zprávy).

#### 11.1.4 Odeslat zprávu

Přes menu **Komunikace - Zprávy - Odeslat zprávu** se dostaneme k formuláři, který umožňuje odeslat novou zprávu:

## Odeslat zprávu



Komu: Novotný Petr (třídní) \*

Předmět: Třídní aktiv \*

Zpráva:

Dobrý den,

kdy se bude konat aktiv třídy VII. A?

Děkuji,

Petr Brabec

Odeslat zprávu

U položky s názvem **Komu** otevřeme rozbalovací seznam, ze kterého vybereme učitele, třídního učitele nebo jeho zástupce, jimž chceme zprávu adresovat. Do druhého pole s názvem **Předmět** uvedeme téma zprávy (stručně pojmenujeme obsah zprávy). Do pole **Zpráva** napíšeme text zprávy a pomocí tlačítka **Odeslat zprávu** odešleme zprávu zvolenému učiteli. Odeslanou zprávu máme možnost sledovat na formuláři **Odeslané zprávy (Ostatní - Zprávy)**, kde se zobrazuje i datum přečtení.

## 11.1.5 Odeslané zprávy

Pomocí menu **Komunikace - Zprávy - Odeslané zprávy** zobrazíme seznam všech odeslaných zpráv:

## Odeslané zprávy



Přijaté **Odeslané**

Zobrazit od 7.5.2012 \* do 15.5.2012 \* **Zobrazit**

	Příjemci	Předmět	Zpráva	Odesláno ▼
	Soukup Rudolf	Učebnice AJ	Dobrý den, je zapotřebí požítovat si na angličtinu nové uče...	15.05.2012 10:59
	Hrubá Petra	školní exkurze	Dobrý den, je zapotřebí brát si na školní exkurzi také bater...	15.05.2012 10:57
	Bendová Helena	Seminární práce - konzultace	Dobrý den, měla bych dotazy k vypracování seminární prác...	15.05.2012 10:56

Vybráno záznamů: 3 Stránky: 1

**Nová zpráva**

Odeslané zprávy si můžeme omezit na určité období, jež si nastavíme v horní části formuláře **Zobrazit od - do**. Kliknutím na tlačítko **Nová zpráva** můžeme napsat novou zprávu. Po stisknutí ikony se zobrazí detail zprávy.

Smazat zprávu lze na detailu dané zprávy prostřednictvím tlačítka **Smazat**. Tlačítkem **Zavřít** se vrátíme zpět na seznam odeslaných zpráv.

### Odeslané zprávy

Předmět: Žádost o uvolnění žáka z výuky  
 Odesláno: 20.07.2018 07:52  
 Příjemce: Sýkorová Eva  
 Forma: Oznámení v systému Škola OnLine  
 Datum přečtení: nepřečteno

Text zprávy:

Dobrý den,  
 na základě předběžné dohody prosíme o uvolnění žáka .....

Marek Dvořák

Smazat

Zavřít

### 11.1.6 Objednání zasílání zpráv

Pomocí formuláře pro zasílání zpráv (**Komunikace - Zprávy - Objednání zasílání zpráv**) je možné nastavit podmínky pro objednání a zasílání zpráv o prospěchu a docházce žáka/studenta.

**Jedná se o placenou službu, která je dostupná pouze v případě, že si ji škola objednala.**

### Objednání zasílání zpráv



Oznámení bude zasláno v těchto případech:

			E-mail	SMS	E-mail i SMS
Výsledek hodnocení žáka/studenta je horší než:	žádné zprávy	Výběr známek	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Průměr žáka/studenta v předmětu je horší než:	žádné zprávy	Výběr známek	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Průměr žáka/studenta od začátku šk. roku je horší než:	2	známky	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Přejete si zasílat týdenní přehled absence žáka/studenta:	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Uložit nastavení

Kontakty rodiče pro zasílání zpráv: E-mail: test@test.cz  
 SMS: 123456789 [Nastavení kontaktních informací](#)

Tento formulář je určen pouze pro zákonné zástupce a žáky/studenty, kteří mají objednan modul komunikace. Kontakty pro zasílání zpráv (e-mail a číslo mobilního telefonu) se nastaví přes odkaz **Nastavení kontaktních informací**.

Do řádku "**Výsledek hodnocení žáka/studenta je horší než**" pomocí tlačítka **Výběr známek** zvolíme předměty, ke kterým je zapotřebí zadat známky, u kterých se po překročení (tedy horší než vybraná známka) vytvoří oznámení. Do řádku "**Průměr žáka/studenta v předmětu je horší než**"

vybereme předměty rovněž pomocí tlačítka **Výběr známek**. K předmětům je nutné zvolit průměrné hodnoty známek a po překročení vybraného průměru (tedy horší než vybraný průměr) se vytvoří oznámení. Po překročení známky v "**Průměr žáka/studenta od začátku šk. roku je horší než**" se opět vytvoří oznámení. Dále je možné nastavit, zda chce být rodič informován o týdenním přehledu absence žáka/studenta nastavením příznaku "**Přejete si zasílat týdenní přehled absence žáka/studenta**". Po zkontrolování se uloží nastavení pomocí tlačítka **Uložit nastavení**. Pro zaslání oznámení stačí překročit jednu z uvedených hodnot.

V případě, že rodič ještě neobjednával zasílání zpráv, objeví se mu při spuštění tohoto formuláře tento úvodní dialog:

## Objednávka

Zde poskytované funkce a data jsou vázána na objednávku.  
Tento a další moduly systému Žakovská si můžete objednat [zde](#)

A co vám může aplikace nabídnout?

- **Aktuální přehled hodnocení ve všech předmětech**  
Hodnocení je zobrazováno v přehledných tabulkách s možností rozkliknutí jednotlivých forem hodnocení nebo i detailů jednotlivých hodnocení. Díky tomu můžete získat jak globální přehled o studiu, tak detailní informace o jednotlivých hodnoceních.
- **Aktuální přehled docházky žáka/studenta**  
Docházka může být zobrazena s mezisoučty za každý měsíc, týden či za jednotlivé dny. Díky tomu můžete získat tak detailní přehled o docházce, jak právě potřebujete.
- **Rozvrh hodin**  
Rozvrh hodin je možné zobrazit na obě pololetí. Nabízí se vždy poslední aktuální verze rozvrhu tak, jak jej upravuje škola. Kromě rozvrhu žáka/studenta je možné zobrazit i rozvrh celé třídy a zjistit tak například, jaké volitelné předměty jsou v rámci třídy vyučovány.

Klikneme na odkaz "**zde**":

## Objednávka

Váš aktuální variabilní symbol je: 0032593608

Přehled objednávek: Nebyla nalezena žádná objednávka

[Nová objednávka](#)

Pro novou objednávku klikneme na odkaz "**Nová objednávka**":

## Objednávka

Moduly Žákovské  
Komunikace  
30  
admin ☐

Objednat vybrané moduly:

- od začátku

- do konce

**poznámka:** objednání modulů pro žáka/studenta znamená, že žák/student bude mít přístup do aplikace a bude si moci kontrolovat své studijní výsledky, zobrazovat rozvrh, ...  
přístup k informacím je závislý na povolení/zakázání poskytování dat plnoletých žáků/studentů

**Objednat**

Každé zaškrtnuté políčko v nabídce znamená odpovídající změnu měsíční ceny přístupu k vybraným modulům.

- Pozor - mimořádná akce!**
- za každý plně zaškrtnutý řádek získáváte slevu **5%** z celkové částky
  - pokud plně zaškrtnete alespoň dva řádky získáváte navíc další slevu **10%**
  - pokud objednáte Žakovskou na dva a více měsíců, získáváte slevu **1% za každý měsíc**

Zvolíme období **od začátku** a **do konce**, pro které budeme chtít tuto službu objednat. Poté se zobrazí výsledná cena. V případě souhlasu klikneme na tlačítko "**Objednat**" a objeví stránka, na které se vypíše celková částka a číslo účtu, na který se má poslat. Dále vyplníme naši e-mailovou adresu a vše uložíme.



## 12 Ostatní moduly

### 12.1 Stravovací systém

Na tomto formuláři lze realizovat objednávání a odhlašování obědů.

V případě, že škola využívá stravovací systém, je možnost jej propojit s aplikací Škola OnLine. Jedním přihlášením se lze tedy přihlásit k aplikaci i do **Stravovacího systému**. Toto nastavení je však plně v kompetenci školy, proto pokud o něj máte zájem, kontaktujte školu.

### 12.2 Školní družina/klub

Na tomto formuláři je možné nastavit obvyklé odchody dítěte ze školní družiny, po vyplnění údajů je potřeba formulář uložit tlačítkem **Uložit**:

**Žák/Student**  

Černý Petr ▾

## Odchody žáků ze školní družiny

Pondělí	15:00	<input type="radio"/> odchází sám	<input checked="" type="radio"/> odchod v doprovodu	otec
Úterý	16:00	<input checked="" type="radio"/> odchází sám	<input type="radio"/> odchod v doprovodu	
Středa	14:00	<input type="radio"/> odchází sám	<input checked="" type="radio"/> odchod v doprovodu	babička
Čtvrtek	16:00	<input checked="" type="radio"/> odchází sám	<input type="radio"/> odchod v doprovodu	
Pátek	15:00	<input checked="" type="radio"/> odchází sám	<input type="radio"/> odchod v doprovodu	

**Uložit odchody**

Tento formulář se však zobrazuje pouze v případě, že škola tuto funkčnost využívá.

### 12.3 Zápis na školní akce

Prostřednictvím tohoto modulu mohou zákonní zástupci (žáci) provádět přihlašování na kroužky (akce) a zároveň mít souhrnný přehled o akcích, na které jsou přihlášení.

#### 12.3.1 Přehled akcí

Na formuláři Přehled akcí je zobrazen seznam vypsanych kroužků (akcí) s označením, zda je již žák/student na akci přihlášen (zeleně podbarven název akce), či je již kapacita naplněna a není tak umožněno přihlášení na akci (růžově podbarven název akce).

## Přehled akcí

### Hrátky s keramikou - JD

[Hrátky s keramikou 20.2.2018](#)

### Test 3 - OP

Pondělí	14:00 - 15:00
	Jógování

Zobrazené informace jsou platné k času zobrazení formuláře, v průběhu času se obsazenost může měnit.

Legenda:

akce, na které je žák/student přihlášen  
obsazené akce, na které se nelze přihlásit

Vlastní přihlášení na kroužek (akci) použijte Student/rodič odkaz na akci na stránce **Přehled akcí**. Otevře se okno **Detail kroužku**. Zde bude uvedena položka **Počet volných míst** a odkaz na **Seznam přihlášených** (ten se zobrazuje pouze za předpokladu, že administrátor systému na škole povolil zobrazení přihlášených při zakládání dané akce. Žáci přihlášení na akci se nezobrazí při otevření okna, ale až po kliknutí na hypertextový odkaz **Seznam přihlášených**).

Detail kroužku	
Název kroužku:	Jógování
Náplň kroužku:	
Vedoucí kroužku:	Velká Ivanka
Termín konání:	Pondělí 14:00 - 15:00
Počet volných míst:	7
<a href="#">Seznam přihlášených</a>	
<div> <div>Přihlásit</div> <div>Zavřít</div> </div>	

V případě úspěšného přihlášení na kroužek (akci) se zobrazí hláška Úspěch: **Registrace na kroužek byla úspěšně provedena.**

#### Přehled akcí

 **Úspěch:** Registrace na kroužek byla úspěšně provedena.

V případě, že se zákonná zástupce (student) snaží přihlásit na kroužek (akci), která se kryje s jinou akcí zobrazí se v dialogovém okně **Detail kroužku** upozornění **Tato akce se kryje s nějakou jinou, která probíhá ve stejný čas. Registrace na tuto akci bude možná po zrušení původní přihlášky.**

Detail kroužku	
Název kroužku: Angličtina hrou	
Náplň kroužku:	
Vedoucí kroužku: Čížek Pavel	
Termín konání: 14:30 - 15:30	
<b>Tato akce se kryje s nějakou jinou, která probíhá ve stejný čas. Registrace na tuto akci bude možná po zrušení původní přihlášky.</b>	
<input type="button" value="Zavřít"/>	

Poznámka: V případě, že je školou povoleno "Umožnit přihlašování na více akcí" podaří se přihlášení na akci i v situaci, že se časy akcí překrývají.

## 12.4 GDPR

Tento modul slouží k elektronickému odsouhlasení školou přidělených souhlasů se zpracováním osobních údajů zákonného zástupce případně žaka/studenta.

Udělení souhlasu v rámci přiděleného souhlasu se zpracováním osobních údajů provede zákonný zástupce případně žák/student prostřednictvím modulu GDPR a formuláře **Souhlasy se zpracováním osobních údajů.**

### 12.4.1 Souhlasy se zpracováním osobních údajů


Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí (v případě aktuálně přiděleného souhlasu) informační hláška se žádostí o jeho zpracování. V případě, že máme zájem vstoupit rovnou na příslušný formulář s možností udělení souhlasu, klikneme na tlačítko **Ano**.

Obrázek - náhled zobrazení formuláře **Souhlasy se zpracováním osobních údajů** v rozhraní zákonného zástupce/žáka

### Popis zobrazovaných údajů

Název tlačítka	Popis funkčnosti
<b>Zobrazené souhlasy</b>	<p>Na formuláři <b>Souhlasy se zpracováním osobních údajů</b> máme možnost zobrazení přidělených souhlasů v návaznosti na zaškrtnutí příznaku "<b>Zobrazené souhlasy</b>".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>všechny</b> (zobrazí všechny souhlasy bez ohledu na jeho stav a platnost)</li> <li>- <b>pouze nově přidělené bez vyjádření</b> (zobrazí pouze nově přidělené souhlasy, bez potvrzení souhlasu či odmítnutí souhlasu)</li> <li>- <b>pouze aktuálně platné</b> (zobrazí pouze platné souhlasy, které spadají do aktuálně platného období)</li> </ul>
<b>Popis Souhlasu</b>	Stručný popis souhlasu (např. typ osobního údaje a za jakým účelem je zpracováván)
<b>Za osobu</b>	Jméno a příjmení uživatele, jehož osobního údaje jsou v rámci souhlasu schvalovány

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Platnost od data	Datum, od kterého souhlas platí.

Po kliknutí na tlačítko  umístěné vedle Popisu souhlasu se zobrazí detailní informace o přiděleném souhlasu s možností jeho potvrzení či zamítnutí.

**Obrázek** - náhled zobrazení detailu přiděleného souhlasu bez vyjádření

#### Souhlasy se zpracováním osobních údajů

Přidělený souhlas: Souhlas se zveřejněním telefonního čísla ZZ v seznamu v rámci pořádaného školního výletu do Anglie

Osobní údaj	Účel zpracování	Následek nesouhlasu	Souhlas od data	Souhlas do data	ANO	NE
Telefonní kontakt	Seznam školní výlet Anglie		09.07.2018	09.08.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vybírá záznamů: 1						
<input type="button" value="Souhlasím se zpracováním všech osobních údajů v souhlasu"/>						
<input type="button" value="Uložit souhlas se zpracováním osobních údajů a zpět"/> <input type="button" value="Zavřít bez uložení"/>						

### Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
<b>Souhlasím se zpracováním všech osobních údajů v souhlasu</b>	Provede hromadné odsouhlasení všech osobních údajů v rámci přiděleného souhlasu.
<b>Uložit souhlas se zpracováním osobních údajů a zpět</b>	Uloží provedené změny (po zaškrtnutí ANO/NE u jednotlivých osobních údajů v rámci přiděleného souhlasu).
<b>Zavřít bez uložení</b>	Zavře formulář bez uložení změn a vrátí na úvodní obrazovku formuláře Souhlasy se zpracováním osobních údajů se seznamem přidělených souhlasů

**UPOZORNĚNÍ:** Uživatel má možnost již **udělený souhlas** změnit na **neudělený** a to tak, že vstoupí znovu na detail souhlasu a zaškrtně u příslušného osobního údaje příznak "NE". Tato změna stavu se pak následně promítne na příslušném formuláři s přehledem udělených/neudělených souhlasů, který spravuje administrátor systému na škole s uvedením data a času, kdy k této změně stavu došlo.

## 12.5 Knihovna

## 12.5.1 Rezervace knih

Formulář umožňuje zobrazit seznam knih, které si můžeme půjčit a rezervovat. Dostaneme se na něj odkazem **Ostatní moduly - Knihovna - Rezervace knih**:

## Rezervace knih



	Název	Autor	Signatura	Druh knihovny	Volných/Celkem	
	Babička	Božena Němcová	123456	SPL	1/3	<a href="#">Rezervace</a>
	Bílá nemoc	Karel Čapek	302145	SPL	1/1	<a href="#">Rezervace</a>
	Božská komedie	Dante Alighieri	999999	SPL	2/2	<a href="#">Rezervace</a>
	Dekameron	Giovanni Boccaccio	321654	SPL	1/1	<a href="#">Rezervace</a>
	Hlava XXII	Joseph Heller	901234	SPL	1/1	<a href="#">Rezervace</a>
	Jáma a kyvadlo	Edgar Allan Poe	191919	SPL	1/1	<a href="#">Rezervace</a>
	Její pastorkyňa	Gabriela Preissová	654987	SPL	1/1	<a href="#">Rezervace</a>
	Kronika česká	Kosmas	645329	SPL	1/1	<a href="#">Rezervace</a>
	Kytice	Karel Jaromír Erben	EBN 321 658	SPL	0/2	<a href="#">Rezervace</a>
	Labyrint světa a ráj srdce	Jan Amos Komenský	654123	SPL	1/1	<a href="#">Rezervace</a>
	Na západní frontě klid	Erich Maria Remarque	121212	SPL	1/1	<a href="#">Rezervace</a>
	Němá barikáda	Jan Drda	987123	SPL	1/1	<a href="#">Rezervace</a>
	Ostře sledované vlaky	Bohumil Hrabal	111111	SPL	1/1	<a href="#">Rezervace</a>
	Osudy dobrého vojáka Švejka	Jaroslav Hašek	456987	SPL	1/1	<a href="#">Rezervace</a>
	Romeo, Julie a tma	Jan Otčenášek	708945	SPL	1/1	<a href="#">Rezervace</a>
Vybráno záznamů: 20					Stránky: 1 2	

[Výpis knihovny](#)


V přehledné tabulce je představen **Název** knihy, její **Autor**, **Signatura**, **Druh knihovny** a položka **Volných/Celkem** (kolik výtisků knihy je v danou chvíli volných/kolik se jich celkem v knihovně nachází). Vpravo u každého záznamu se nachází tlačítko **Rezervace**. Po jeho stisku se objeví následující stránka:

## Rezervace knih



Název: Babička Autor: Božena Němcová  
 Signatura: 123456 ISBN/ISSN:  
 Nakladatel: Vydavatel:  
 Jazyk:  
 Rok vydání: Číslo vydání:  
 Cena: Počet stran:  
 Žánr: Klíčová slova:  
 Kategorie:  
 Anotace:  
 Poznámka:

Osoba: Balogová Denisa (žák/student) ▼

Počet exemplářů: 1 maximálně: 3

Datum rezervace: 15.5.2012 \*

**Uložit**

Zavřít

Seznam rezervací:

Datum rezervace	Osoba	Počet exemplářů
15.05.2012	Balogová Denisa (žák/student)	1
Vybráno záznamů: 1		Stránky: 1

Smazat vybrané

Na detailu formuláře vyplníme pole **Datum rezervace** (odkdy si knihu rezervujeme) a stiskneme tlačítko **Uložit**. Tím dojde k uložení rezervace.

Pokud se vrátíme na úvodní podobu formuláře (viz první obrázek v kapitole **Rezervace knih**) a klikneme na tlačítko **Výpis knihovny**, zobrazí se následující obrázek:

## Výpis z knihovny

Typ výpisu: půjčené exempláře ▼ Poslední vypůjčitel: Balogová Denisa (Žák/student) ▼  
 Druh knihovny: SPL - Společná knihovna ▼

**Zobrazit záznamy**

Zde si můžeme podle kritérií **Typ výpisu** a **Druh knihovny** nechat vypsat exempláře. Položka **Poslední vypůjčitel** je neměnná, vždy je zde vybrán žák/student, který je právě do aplikace přihlášený nebo jehož rodiče jsou právě přihlášení. Stiskneme tlačítko **Zobrazit záznamy**:

## Výpis z knihovny

Typ výpisu: rezervované tituly Zájemce o výpůjčku: Balogová Denisa (Žák/student)  
 Druh knihovny: SPL - Společná knihovna **Změnit parametry**

Zájemce o výpůjčku	Název titulu	Autor	Datum rezervace	Počet exemplářů
Balogová Denisa	Babička	Božena Němcová	15.05.2012	1
Vybráno záznamů: 1				Stránky: 1

**Zpět na seznam knih**



Zde vidíme seznam knih podle námi vybraných kritérií. Stiskem tlačítka **Zpět na seznam knih** se dostaneme na původní formulář **Rezervace knih**.

## 12.6 Absolventské práce

### 12.6.1 Přihlášení na absolventskou práci

Tento formulář slouží k přihlašování studentů VOŠ na jednotlivá témata absolventských prací, které se píše v posledním ročníku studia. Dostaneme se na něj pomocí odkazu **Ostatní moduly- Absolventské práce - Přihlášení na absolventskou práci**.

#### Přihlášení na absolventskou práci



Vypsáná témata absolventských prací:

	Téma absolventské práce	Určeno pro obor(y)	Garant tématu	Max. zájemců	Počet zájemců
	Strategie podniků v 21. století	6341L507 - Podnikové hospodaření (3 roky)	Arazimová Marta	3	0
	Management firem	6341L507 - Podnikové hospodaření (3 roky)	Arazimová Marta	2	0
	Hospodaření zvolené firmy	6341L507 - Podnikové hospodaření (3 roky)	Arazimová Marta	4	0
Vybráno záznamů: 3					Stránky: 1

Zobrazit témata: ☒ vypsáná ☐ zrušená ☐ všechna



Student zde uvidí tabulku s poli **Téma absolventské práce**, dále **Určeno pro obor (y)**, **Garant tématu**, **Max. zájemců** a **Počet zájemců**. Témata absolventských prací můžeme omezovat na **vypsáná** (všechna aktuální), **zrušená** (již neexistující) a **všechna** (bez omezení).

Klikneme-li na ikonu , objeví se detail záznamu daného tématu absolventské práce:



## Přihlášení na absolvenstskou práci

Téma absolventské práce: **Strategie podniků v 21. století**  
 Anotace: Řízení podniků v dnešní době  
 Určeno pro obor(y): 6341L507 - Podnikové hospodaření (3 roky)  
 Garant tématu: [Arazimová Marta](#)  
 Maximální počet zájemců: 3  
 Aktuální počet zájemců: 0

Zaujalo Vás toto téma?

**Zařadit mezi zájemce**

Zpět

Pokud souhlasíme s tímto **Tématem absolventské práce**, **Anotací** a **Garantem tématu**, zkontrolujeme si **Maximální počet zájemců**, tj. nejvyšší počet studentů, kteří se mohou na toto téma přihlásit, a **Aktuální počet zájemců**, tj. kolik studentů je v daný moment přihlášeno jako zájemci o téma. Pokud je **Aktuální počet zájemců** nižší než **Maximální počet zájemců**, stiskneme tlačítko **Zařadit mezi zájemce**. Objeví se hláška: "**Úspěch: Byli jste zařazeni mezi zájemce o toto téma absolventské práce.**" Tímto krokem jsme se zařadili do pole **Aktuální počet zájemců**:

## Přihlášení na absolvenstskou práci



**Úspěch:** Byli jste zařazeni mezi zájemce o toto téma absolventské práce.

Téma absolventské práce: **Strategie podniků v 21. století**  
 Anotace: Řízení podniků v dnešní době  
 Určeno pro obor(y): 6341L507 - Podnikové hospodaření (3 roky)  
 Garant tématu: [Arazimová Marta](#)  
 Maximální počet zájemců: 3  
 Aktuální počet zájemců: 1

Jste evidován(a) jako zájemce o toto téma.

**Odebrat ze zájemců**

Zpět

Tento detail formuláře se tedy zobrazí u tématu, na které je již student zapsán. V případě, že již nechceme být zájemci o toto téma, klikneme na tlačítko **Odebrat ze zájemců**.

## 13 Správa aplikace

### 13.1 Nastavení

Modul **Nastavení** obsahuje formuláře, které umožňují měnit vypisování formulářů v aplikaci **Škola OnLine**, dále změnit si heslo nebo přepnout do jiného školního roku.

#### 13.1.1 Parametry aplikace

Parametry aplikace ovlivňují chod aplikace a každému uživateli umožňují přizpůsobit si práci s aplikací dle své potřeby. Na formulář se dostaneme přes odkaz **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**

Název parametru	Popis parametru
Hodnocení - Jak zobrazovat body	Parametr umožňuje zobrazovat hodnocení "jako body/celkový počet bodů" nebo "v procentech".
Office365 - Frekvence kontrol nepřečtené pošty	Parametr udává počet minut, po kterých je ověřována existence nových nepřečtených e-mailových zpráv. Lze nastavit hodnoty od "vypnuto" až po "15 minut".
Obecné - Jazyk aplikace	Možnost si zvolit jazyk (český/německý/anglický), ve kterém se prezentuje celá aplikace.
Obecné - Počet zobrazovaných záznamů na stránku	Parametr dovoluje uživateli zadat počet zobrazovaných záznamů na stránku, nejvíce však 999. Poté se bude v aplikaci na všech stránkách zobrazovat námi zadaný počet záznamů na stránku. Pokud uživatel zvolí nízký počet zobrazovaných záznamů na stránku (např. 10), bude mít více stran na daném formuláři. V opačném případě bude mít méně stran na formuláři.
Obecné - Typ menu aplikace	Nastavením typu aplikace můžeme změnit vzhled aplikace. V <b>klasickém</b> menu se nahoře nacházejí moduly a nalevo nabídka všech formulářů v rámci modulu, ve kterém se v danou chvíli nacházíme. Tento typ je vhodný pro začátečníky, neboť jsou zde vidět všechny formuláře, které jsou v aplikaci. <b>Moderní</b> menu je vhodné pro pokročilé uživatele, protože zde není vidět celá struktura menu. Nahoře se nachází menu se všemi moduly a v rámci každého z nich si přímo vybíráme formuláře.
Správa účtu - Upozornit na blížící se automatické odhlášení v	Pokud čas zbývající do odhlášení klesne pod zadaný počet minut, zobrazí se upozornění na blížící se odhlášení. Např. pokud zadáme hodnotu 10, znamená to, že pokud nám bude zbývat 10 minut do odhlášení z aplikace, budeme na tento fakt upozorněni 10 minut před

<b>následujících minutách</b>	odhlášením z aplikace. Pokud zvolíme hodnotu 0, nebudeme na odhlášení z aplikace upozorněni.
<b>E-mailové notifikace nepřečtených zpráv</b>	<p>Parametr umožňuje e-mailové notifikování nových nepřečtených zpráv v informačním systému se zvolenou periodou.</p> <p>Pokud je parametr nastaven na hodnotu „Denní notifikace“, pak v případě nových nepřečtených zpráv za poslední den budete informováni e-mailovou notifikací denně (vždy za předchozí den). Pokud je parametr nastaven na hodnotu „Týdenní notifikace“, pak v případě nových nepřečtených zpráv za poslední týden budete informováni v týdenním intervalu (vždy v sobotu za uplynulý týden - předchozí sobota - pátek). Podmínkou odesílání e-mailových notifikací je zadání e-mailu v informačním systému a alespoň jedna nová nepřečtená zpráva za sledované období. V případě nastavení hodnoty „Neodesílat notifikace“ nebude při vzniku nové nepřečtené zprávy e-mailová notifikace odesílána.</p>
<b>Zasílání zpráv - Zasílat informační zprávy Školy OnLine</b>	Parametr upravuje zasílání informačních zpráv o systému Škola OnLine. Zprávy upozorňují uživatele na pořádání školení, seznamují jej s novou funkcí aplikace, či doporučují nové postupy pro maximální přínos aplikace.
<b>Zasílání zpráv - Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich žáků</b>	Parametr umožňuje třídním učitelům řídit zasílání interních zpráv aplikace o narozeninách žáků/studentů jejich tříd. Aplikace kontroluje, zda ve třídě, kde je učitel třídním, má dnes někdo narozeniny. Formou interních zpráv aplikace pak třídní učitele na tuto skutečnost každý den upozorňuje.

### 13.1.2 Změna hesla

Přes odkaz **Správa aplikace - Nastavení - Změna hesla** se dostaneme na formulář, pomocí něhož lze změnit naše heslo do aplikace:

## Změna hesla

Příjmení a jméno osoby:	<input type="text" value="Adamec Jaroslav"/>
Uživatelské jméno:	<input type="text" value="adaroman"/>
Původní heslo:	<input type="password" value="....."/>
Heslo:	<input type="password" value="....."/>
Potvrzení hesla:	<input type="password" value="....."/>

**Uložit**

Pro změnu hesla je nutné zadat nejdříve původní heslo, následně pak dvakrát napsat heslo nové a nakonec jej potvrdit tlačítkem **Uložit**.

### 13.1.3 Změna období

V případě, že nás zajímá hodnocení, docházka apod. v jiném školním roce než ve stávajícím, využijeme možnosti přepínat se mezi jednotlivými školními roky. Přes menu **Správa aplikace - Nastavení - Změna období** se dostaneme na formulář sloužící k přepínání školních roků:

Změna období

Upozornění: Po změně období se v celé aplikaci nastaví Vámi vybrané období a všechny změny dat budou provedeny jen v tomto období. Jakmile se z aplikace odhlásíte a znovu přihlásíte, nastaví se Vám automaticky zpět aktuální platné období (podle aktuálního data).

Školní rok: 2016/2017

Nastavit

Vybereme požadovaný školní rok a stiskneme tlačítko **Nastavit**. Tím se přepneme do vybraného školního roku.

Změna období je také možné po kliknutí název období v pravém horním rohu aplikace, podrobněji popsáno v kapitole [Změna školního roku](#)<sup>[44]</sup>.

**Poznámka:** Změna období je platná vždy pouze pro aktuální přihlášení, jakmile se z aplikace odhlásíme a znovu přihlásíme, budeme opět v aktuálním školním roce.

### 13.1.4 Statistiky a přehledy

#### 13.1.4.1 Přehled přihlášení do aplikace

Tento formulář přehledně zobrazuje úspěšná přihlášení do aplikace **Škola OnLine**. Využíváme jej v případě, že se chceme podívat, kdy jsme se přihlašovali do aplikace, dále kvůli bezpečnosti (zda některá osoba nezneužívá naše přihlašovací údaje a nepřihlašuje se na náš účet).

Dostaneme se na něj pomocí odkazu **Správa aplikace - Statistiky a přehledy - Přehled přihlášení do aplikace**. Výsledná tabulka může vypadat následovně:

## Přehled přihlášení do aplikace

	Datum přihlášení	Datum odhlášení	IP adresa
	15.05.2012 12:04		93.90.160.226
	15.05.2012 11:50		46.135.88.251
	15.05.2012 11:50		46.135.88.251
	15.05.2012 11:26	15.05.2012 11:26	93.90.160.226
	15.05.2012 10:52	15.05.2012 11:04	93.90.160.226
	14.05.2012 13:49	14.05.2012 14:25	93.90.160.226
	14.05.2012 11:20		93.90.160.226
	13.05.2012 19:41		46.174.56.132
	10.05.2012 16:38	10.05.2012 16:39	217.196.213.166
	10.05.2012 13:01		188.175.42.75
Vybráno záznamů: 10			

Tabulka udává informace o datu přihlášení/odhlášení a IP adrese počítače, ze které se uživatel do systému přihlásil.