

ŠKOLSKÝ INFORMAČNÍ SYSTÉM



www.etridnice.cz

UŽIVATELSKÝ MANUÁL

OBSAH

1 ÚVOD	4
2 JAK ETŘÍDNICE FUNGUJE?.....	5
3 VSTUP DO ETŘÍDNICE	6
3.1 ADMINISTRÁTOR/SPRÁVCE, ŘEDITEL, UČITEL, STUDENT	6
3.2 RODIČ.....	6
3.3 STUDENT.....	7
4 PŘÍPRAVA DAT	8
4.1 ADMINISTRACE	8
4.1.1 Práce s databází	9
4.1.2 Rozvrhy hodin	20
4.1.3 Nastavení.....	25
4.1.4 Export	28
4.1.5 Přechod do druhého pololetí	28
4.1.6 Tiskové sestavy	29
4.1.7 Tiskové šablony.....	30
5 PROVOZ A AKTUALIZACE DAT.....	33
5.1 ELEKTRONICKÁ TŘÍDNÍ KNIHA	33
5.1.1 Založení třídy (třídní knihy).....	33
5.1.2 Zápis předmětů.....	35
5.1.3 Zápis studentů	36
5.1.4 Zápis do třídní knihy	37
5.1.5 Zápis hospitace a inspekce	40
5.1.6 Zápis absence	40
5.1.7 Tiskové výstupy.....	41
5.1.8 Skupiny	43
5.1.9 Přestup studenta do jiné třídy	44
5.2 ELEKTRONICKÁ ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA	45
5.2.1 Zápis známky	45
5.2.2 Zápis slovního hodnocení.....	47
5.2.3 Zprávy.....	48
5.2.4 Tisk.....	51
5.2.5 Průběžné hodnocení	51
5.3 DENÍK PRAXE	52
5.3.1 Vytvoření skupin	52
5.3.2 Přidání studentů do skupin	52
5.3.3 Tematické osnovy	53
5.3.4 Zápis obsahu učiva	53
5.3.5 Zápis docházky.....	54
5.3.6 Zápis prospěchu	55
5.3.7 Zápis plnění.....	56
5.3.8 Tisk.....	57
5.4 ROZVRH HODIN	59

5.4.1 Zápís suplování	60
5.5 MATRIKA	61
5.5.1 Přidání školy	61
5.5.2 Přidání části	61
5.5.3 Import dat.....	61
5.5.4 Přidání záznamu	62
5.5.5 Upravení záznamu.....	62
5.5.6 Přidání záznamů více třídám	63
5.5.7 Oprava údajů ve více záznamech najednou	63
5.5.8 Export do XML	65
5.5.9 Vysvětlivky k jednotlivým položkám v záznamu matriky.....	65
5.5.10 Katalogové listy	65
5.6 VYSVĚDČENÍ	66
5.6.1 Uzavření konečných známek	66
5.6.2. Zadání známek z chování.....	66
5.6.3 Nastavení vysvědčení	67
5.6.4 Úprava vysvědčení.....	68
5.6.5 Tisk vysvědčení	70
6 VSTUP PRO RODIČE	71
6.1 TŘÍDNÍ KNIHA	71
6.2 ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA.....	72
6.3 DENÍK PRAXE.....	72
6.4 ZPRÁVY	73
6.5 NASTAVENÍ.....	73
7 VSTUP PRO STUDENTY (ORANŽOVÁ SEKCE)	75

1 ÚVOD

Tento manuál slouží pro orientaci v jednotlivých částech Etřídnice. Je zde dopodrobna rozepsáno, jak se s Etřídnicí pracuje. Průvodce se skládá z textů popisujících program a z obrázků, které byly pořízeny z pracovní demoverze Etřídnice.

Etřídnice je jednoduchý, stabilní a zcela bezpečný školský informační systém. Nahrazuje papírové dokumenty, tedy třídní knihy, evidence docházky žáků, informace o klasifikacích, probrané látce, suplování atd.

Součástí **Etřídnice** je **elektronická třídní kniha, elektronická žákovská knížka, elektronický deník praxe, tvorba rozvrhu hodin a suplování, matrika, vysvědčení, komunikace** – všechny tyto hlavní moduly umožňují rodičům sledovat pravidelně a v reálném čase prospěch, absenci či poznámky svých dětí.

- Přístup rodičů do **Etřídnice** je možný **7 dní v týdnu, 24 hodin denně**.
- Každý rodič má přístup pouze k údajům svého dítěte, k nimž získává přístupová hesla.

ETŘÍDNICE ZLEPŠÍ KOMUNIKACI MEZI ŠKOLOU A RODIČI, USNADNÍ PRÁCI UČITELŮM A ŘEDITELŮM ŠKOL, UMOŽNÍ RODIČŮM SLEDOVÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ SVÝCH DĚTÍ. SYSTÉM JE FINANČNĚ NENÁROČNÝ A JEDNODUCHÝ NA OBSLUHU.

2 JAK ETŘÍDNICE FUNGUJE?

Etřídnice nepotřebuje instalaci, běží na každém počítači/tabletu/mobilu připojeném k internetu. Můžete se do ní přihlašovat prostřednictvím webových prohlížečů Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox, a další¹. Jde o **stoprocentní online aplikaci**.

Etřídnice má čtyři základní přístupová oprávnění. **První** je pohled administrátora (správce aplikace), **druhý** běžného uživatele (učitele), **třetí** rodiče a **čtvrtý** studenta.

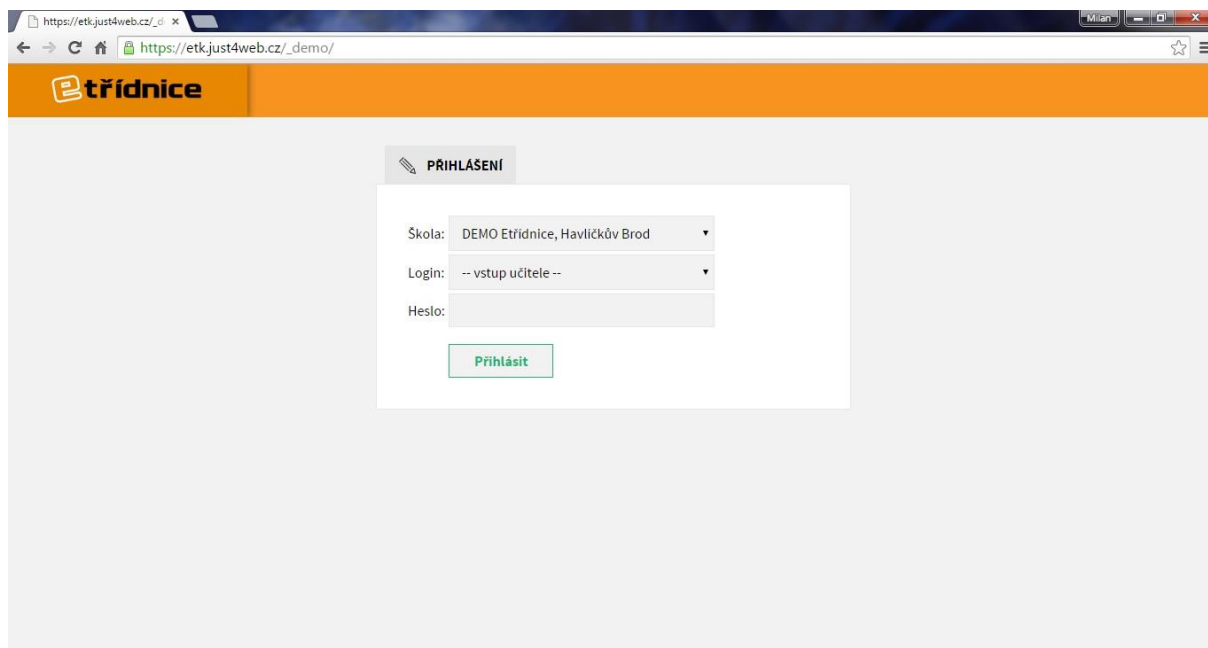
- **Administrátor/Správce, Ředitel** je uživatel, který má veškerá oprávnění s aplikací. Většinou se jedná o správce či učitele IT, případně ředitele školy. V administraci, ke které má přístup, jsou umístěna veškerá data a nastavení. Před začátkem nového školního roku je třeba tyto data připravit, případně aktualizovat. Administrátor spravuje veškeré informace, které se vztahují ke škole a třídám. (červená sekce)
- **Učitel** je uživatel, který má oprávnění k zápisu běžných záznamů o docházce, probrané látce a absencích do třídních knih, pracuje jak s absencí v třídní knize, tak s klasifikací v žákovské knížce. (modrá a zelená sekce)
- **Rodič** může do třídnice pouze nahlížet, zpřístupněna jsou pro něj data týkající se jeho potomka, zejména klasifikace a absence. (oranžová sekce)
- **Student** má podobné možnosti jako rodič. Jedná se především o přehled klasifikace a absence. (oranžová sekce)

¹ Doporučujeme však používat prohlížeč Google Chrome z důvodu 100% kompatibility doplňkových funkcí v rozvrhu hodin, které využívají nejmodernější HTML5.

3 VSTUP DO ETŘÍDNICE

3.1 Administrátor/Správce, Ředitel, Učitel, Student

Přihlášení do **Etřídnice** je velmi jednoduché. Pro oprávnění Administrátor/Správce, Ředitel, Učitel je přístup stejný. Po získání přístupu do **Etřídnice** (login, heslo) zadáte ve svém webovém prohlížeči adresu: <http://etk.just4web.cz/demo/> (bez www!). Po načtení této adresy se dostanete na stránku **Etřídnice** (viz Obrázek 1: Přihlášení do Etřídnice).



Obrázek 1: Přihlášení do Etřídnice

Poznámka:

Výše uvedená url adresa (<http://etk.just4web.cz/demo/>) je pouze pro potřebu tohoto manuálu, každé škole je přidělena vlastní url adresa.

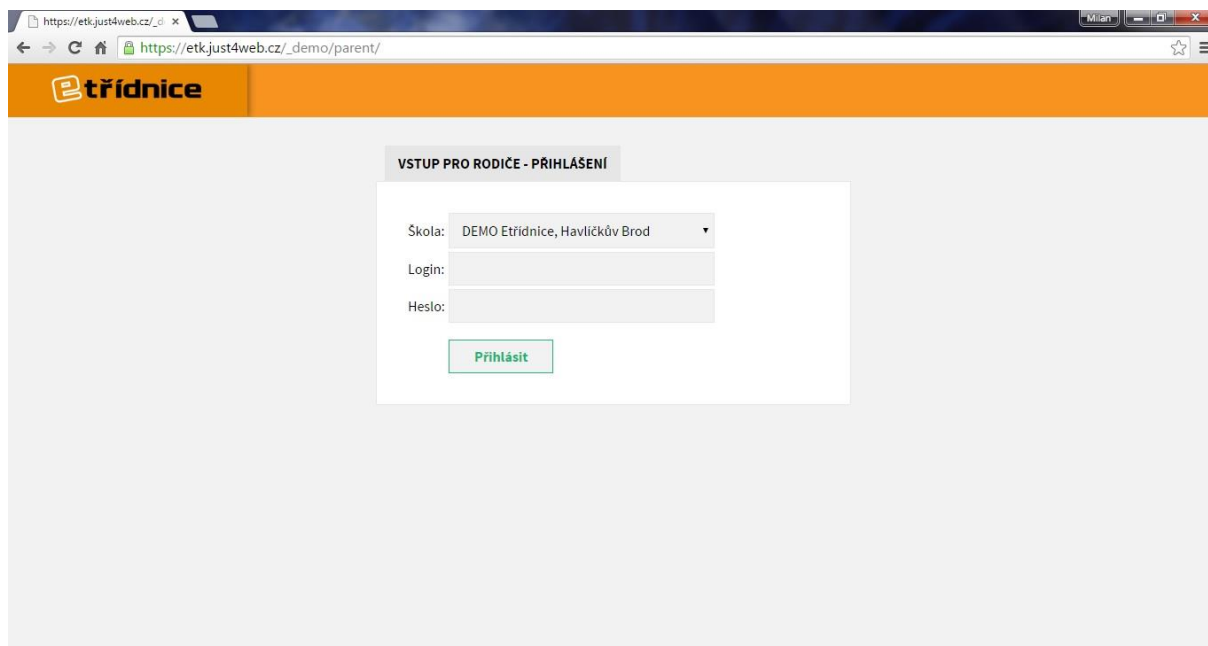
V kolonce **Škola** je vyplněn název školy, do které se přihlašujete. U pole **Login** si vyhledáte své jméno a do kolonky **Heslo** vyplníte přidělené heslo. Po vyplnění všech údajů klikněte na tlačítko **Přihlásit** a tím se dostanete do systému.

Poznámka:

Heslo vám přidělí váš správce IT či osoba zastupující Etřídnicí na vaší škole.

3.2 Rodič

Pro oprávnění Rodič je přihlášení velmi podobné. Pokud se přihlašujete jako rodič, do svého prohlížeče zadáte adresu: <http://etk.just4web.cz/demo/parent/>. Po načtení webové adresy se dostáváte na přihlašovací stránku pro rodiče (viz Obrázek 2: Přihlášení pro rodiče).



Obrázek 2: Přihlášení pro rodiče

Login se generuje automaticky z celého jména studenta. Jedná se o spojení prvního písmena z křestního jména a celého příjmení, vše bez diakritiky, např. **Richard Pěnička** bude mít login „rpenicka“).

Heslo se zadává obráceně datum narození (heslo si lze po přihlášení libovolně změnit). Klepnutím na tlačítko Přihlásit se dostanete do systému. Jak postupovat po přihlášení se dočtete v kapitole „5.6 VYSVĚDČENÍ“

Tento modul umožňuje vytvářet, upravovat a tisknout vysvědčení. Je navržen tak, aby celý proces tvorby vysvědčení zabral co nejméně času a byl co nejjednodušší. To je umožněno díky provázanosti celého systému.

5.6.1 Uzavření konečných známek

Abyste mohli s tímto modulem pracovat, je nejprve nutné vybrat třídu. Vysvědčení se tvoří pro každou třídu zvlášť. Po výběru třídy se vám v levém menu zobrazí další možnosti. Než se začne vysvědčení tisknout, je potřeba uzavřít konečné známky, které se na něm objeví. To se provede po kliknutí v levém menu na **Vysvědčení -> Hodnocení -> Znamky**, kde se v roletce vybere předmět, a v každém předmětu se známky uzavřou kliknutím na tlačítko **Uložit hodnocení**.

Učitelé by měli na konci každého čtvrtletí či pololetí zadávat průběžné hodnocení v žákovské knížce (podle kapitoly 5.2.5 Průběžné hodnocení). V takovém případě je konečné uzavření známek otázkou jednoho kliknutí na tlačítko Uložit hodnocení, jako to vidíme na Obrázek 92: Uzavření známek u prvního žáka. V opačném případě se musí ještě vybrat známka a až poté se hodnocení uloží.


Poznámka:

Pokud používáte slovní hodnocení místo známek, konečné slovní hodnocení potvrdíte stejným způsobem jako známky.

5.6.2. Zadání známek z chování

Známky z chování zadáte v nabídce **Vysvědčení -> Hodnocení -> Chování**. U všech žáků je přednastaveno na hodnotu 1 – velmi dobré. Vy tak změníte hodnocení jenom těm žákům, kteří měli chování horší, a potvrdíte jej tlačítkem **Uložit hodnocení**.

5.6.3 Nastavení vysvědčení


Pro nastavení a vyplnění obecných údajů, které jsou společné pro celou třídu, vybereme v levém menu možnost **Vysvědčení -> Tisk** a v horní části obrazovky klikneme na tlačítko  **Nastavení**. Následně se zobrazí formulář, který už je z většiny díky provázanosti celého systému předvyplněný. Tady stačí vyplnit prázdné kolonky, což ve většině případů budou pouze kolonky **Ročník** a **Žák(yně) splnila (a) ... let povinné školní docházky**. V kolonce **V (místo)** je potřeba upravit název obce do správného pádu. V našem případě se tedy upraví Havlíčkův Brod na Havlíčkově Brodě. Na konci lze ještě nastavit, zda se má známka na vysvědčení napsat číslicí (1 – 5) či slovem (výborný – nedostatečný). Pokud se jedná o vysvědčení žáka, lze navíc vygenerovat doložku o získání základního vzdělání.


Když je vše správně vyplněno, klikneme na tlačítko **Připravit vysvědčení**. Tím se u každého žáka vytvoří vysvědčení právě s těmito údaji. U každého žáka potom můžeme vysvědčení individuálně měnit.

Poznámka:

*Pokud by se vyskytla situace, že je potřeba vytvořit vysvědčení jenom jednomu studentovi a dalším zatím ne, i to je možné. Stačí v levém menu vybrat možnost **Vysvědčení -> Tisk**, kliknout na jméno daného studenta a následně použít tlačítko **Vytvořit vysvědčení** v horní části formuláře.*

5.6.4 Úprava vysvědčení

Vysvědčení můžeme ještě upravit u každého žáka zvlášť. Docílíme toho po kliknutí na nabídku v levém menu **Vysvědčení -> Tisk** a vybereme daného studenta kliknutím na jeho jméno nebo na ikonu .


Zobrazí se seznam všech jeho vytvořených vysvědčení, které jsou rozlišeny podle školního roku a data vytvoření. Kliknutím na ikonu  vysvědčení upravíme.

Zde už se zobrazí údaje o konkrétním žákovi, které se automaticky vyplní podle databáze v Etřídnici, pokud jsou vyplněny. Znamky se vyplní podle konečných uzavřených známek a na základě toho se také automaticky vyplní celkový prospěch. Zameškané hodiny se zase načtou z absence v třídní knize, nemusíte tak nic počítat ani zadávat.


Jediné, co se vyplňuje ručně, jsou pochvaly a jiná ocenění a případně doložka o získání základního vzdělání.

Změny se potvrdí kliknutím na tlačítko **Uložit**.

5.6.5 Tisk vysvědčení

Když jsou všechny údaje vyplněné, vysvědčení se může vytisknout. Pro tisk vysvědčení zvolíme v levém menu **Vysvědčení -> Tisk** a v horní části formuláře klikneme na tlačítko  **Tisknout vysvědčení**. Pak už stačí jenom vybrat typ tisku (1. pololetí/obě pololetí, s ohraničením/bez ohraničení atd.) a studenty, kterým se má vysvědčení vytisknout. Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko **Tisknout vysvědčení** a vygeneruje se PDF soubor s náhledy vysvědčení, který můžete rovnou vytisknout.

Poznámka:

*Vysvědčení můžete vytisknout studentovi individuálně, když přejdete do **Vysvědčení -> Tisk**, kliknete na jméno studenta a použijete ikonu .*

Pokud se vyplní doložka o získání základního vzdělání, automaticky se na zadní stranu vytiskne QR kód. K tomu je ale ještě potřeba, aby měl daný žák v systému vytvořené pololetní i konečné vysvědčení z předchozího školního roku.

6 VSTUP PRO RODIČE“

Příklad pro zadání hesla:

Datum narození dítěte je 1. 5. 2001 – heslo tedy bude 20010501

Poznámka:

Jak je možné si všimnout, celá sekce pro vstup je laděna do oranžova, jako záložka v menu VSTUP na „Obrázek 3: Hlavní stránka Etřidnice“. Toto slouží pro lepší orientaci v Etřidnici. Barevně jsou sladěny všechny záložky Etřidnice.

3.3 Student

U studentského přístupu je přihlášení totožné jako v předchozích případech. **URL adresa** pro přihlášení studenta je **<http://etk.just4web.cz/demo/student/>**.

Login je naprosto stejný jako u přístupu pro rodiče, tedy student **Richard Pěníčka** bude mít login „**rpenicka**“.

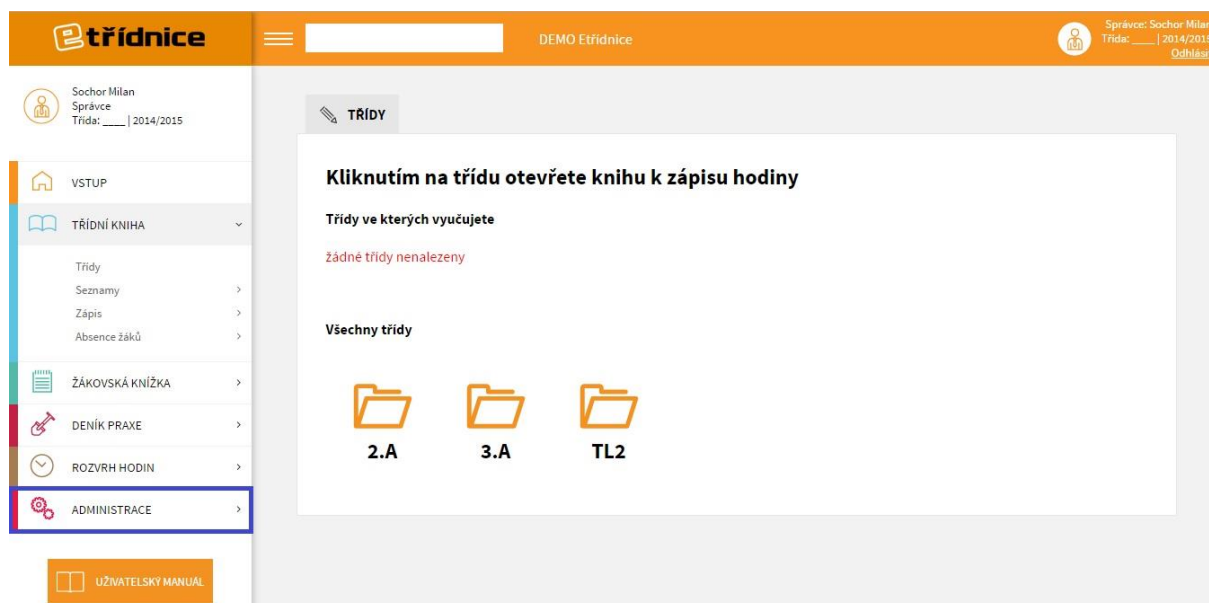
Heslo vzniklo spojením slova **student** + **datum narození v obráceném pořadí** (jak tomu je u přístupu pro rodiče). Student narozen 1. 5. 2001 bude mít **heslo**: student20010501

4 PŘÍPRAVA DAT

Se začátkem školního roku je potřeba do databáze Etřídnice zadat potřebná data. Jedná se o založení školního roku, názvů tříd, předmětů, studentských a učitelských účtů. Vkládání dat je velice jednoduché. Data můžete vkládat po jednotlivých záznamech, nebo hromadným importem z prostředí MS Excel.

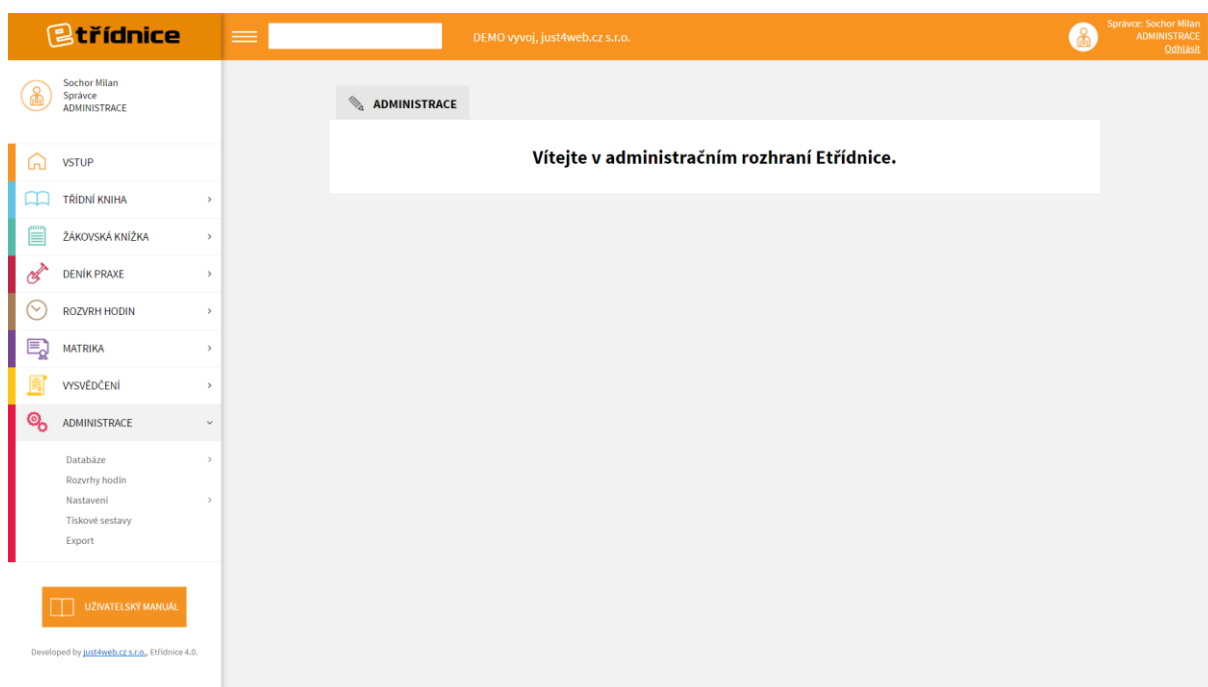
4.1 ADMINISTRACE

Veškeré úpravy (založení školního roku, názvů tříd, studentů, učitelů, předmětů) mohou vytvářet pouze uživatelé s oprávněním **Administrátor/Správce, Ředitel**. Po přihlášení (viz předchozí kapitola „3 VSTUP DO ETŘÍDNICE“) se jako Správce či Ředitel dostanete na následující stránku (viz Obrázek 3: Hlavní stránka Etřídnice).



Obrázek 3: Hlavní stránka Etřídnice

Pro administrační změny musíte zvolit záložku **Administrace** (červené políčko). Po kliknutí se dostanete na stránku, která je zobrazena níže (viz Obrázek 4: Administrace).



Obrázek 4: Administrace

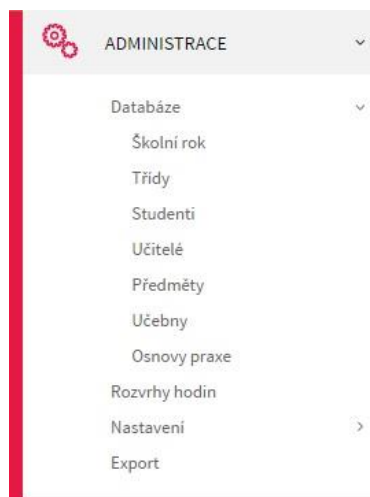
Administrace se skládá ze šesti hlavních záložek. Jsou to **Databáze**, **Rozvrhy hodin**, **Nastavení**, **Tiskové sestavy**, **tiskové šablony** a **Export**. Všechny záložky jsou dopodrobna rozepsány v následujících kapitolách.

4.1.1 Práce s databází










Najedete-li kurzorem na políčko **Databáze**, rozvine se nabídka s dalšími možnostmi (jednotlivé položky si popíšeme dále). V každé databázi se pracuje na stejném jednoduchém principu. Tlačítko **+ Přidat** slouží pro **přidání záznamu**. Ikona popelnice **🗑** slouží pro **smazání záznamu** a ikony **📥 Import** **📤 Export** slouží pro **hromadné vkládání** dat do databáze. Pokud si přejete **seřadit** data v databázi podle určitých parametrů (názvů, zkratk či jména, příjmení, dat narození atd.), stačí kliknout na červenou hlavičku daného sloupce, který chcete seřadit.

Školní rok

Po kliknutí na položku **školní rok** se zobrazí databáze s již vytvořenými roky (viz Obrázek 6: Editace školní rok). Zde můžete další roky **přidávat** (zelené tlačítko přidat) nebo jednoduše **mazat** kliknutím na ikonu popelnice u příslušného roku.



Obrázek 5: Databáze a jejich položky

DATABÁZE - ŠKOLNÍ ROK				
				
ID	Školní rok	Zahájení školního roku	Začátek druhého pololetí	Akce
	2009/2010	1.9.2009	25.1.2010	
	2010/2011	1.9.2010	24.1.2011	
	2011/2012	1.9.2011	30.1.2012	
	2012/2013	3.9.2012	28.1.2013	
	2013/2014	20.8.2013	4.2.2014	
	2014/2015	1.9.2014	1.1.2015	
	2015/2016	1.9.2015	25.1.2016	 

1

Obrázek 6: Editace školní rok

Přidání školního roku ()

ŠKOLNÍ ROK » VLOŽENÍ NOVÉHO ROKU

Školní rok: 2015/2016

Začátek školního roku: 1.9.2015

Začátek druhého pololetí: 25.1.2016

Obrázek 7: Přidání školního roku

že jsou povinná a vy je musíte vyplnit. Zvolením možnosti **Vložit rok** se školní rok uloží do databáze, což vám potvrdí informační sdělení (viz Obrázek 8: Informační sdělení). Tlačítkem **Smazat** se pouze smažou vyplněné hodnoty ve formuláři.

Po kliknutí na tlačítko **přidat** se zobrazí formulář (viz Obrázek 7: Přidání školního roku).

V kolonce **školní rok** vyberete rok, který chcete přidat, dále vyplníte datum **začátku školního roku** a **začátku druhého pololetí** (toto je důležité pro tiskové přehledy 1. a 2. pololetí). Abyste nemuseli data ručně vypisovat, můžete využít kalendáře, jenž se automaticky zobrazí po kliknutí do políčka.

Všechna políčka jsou značena červeně, což znamená,

ŠKOLNÍ ROK » VLOŽENÍ NOVÉHO ROKU

Úspěšně uloženo.


Obrázek 8: Informační sdělení

Smazání školního roku ()

Stránka na webu <https://etk.just4web.cz> říká:

Opravdu si přejete smazat tento záznam?

Obrázek 9: Smazat záznam - potvrzení

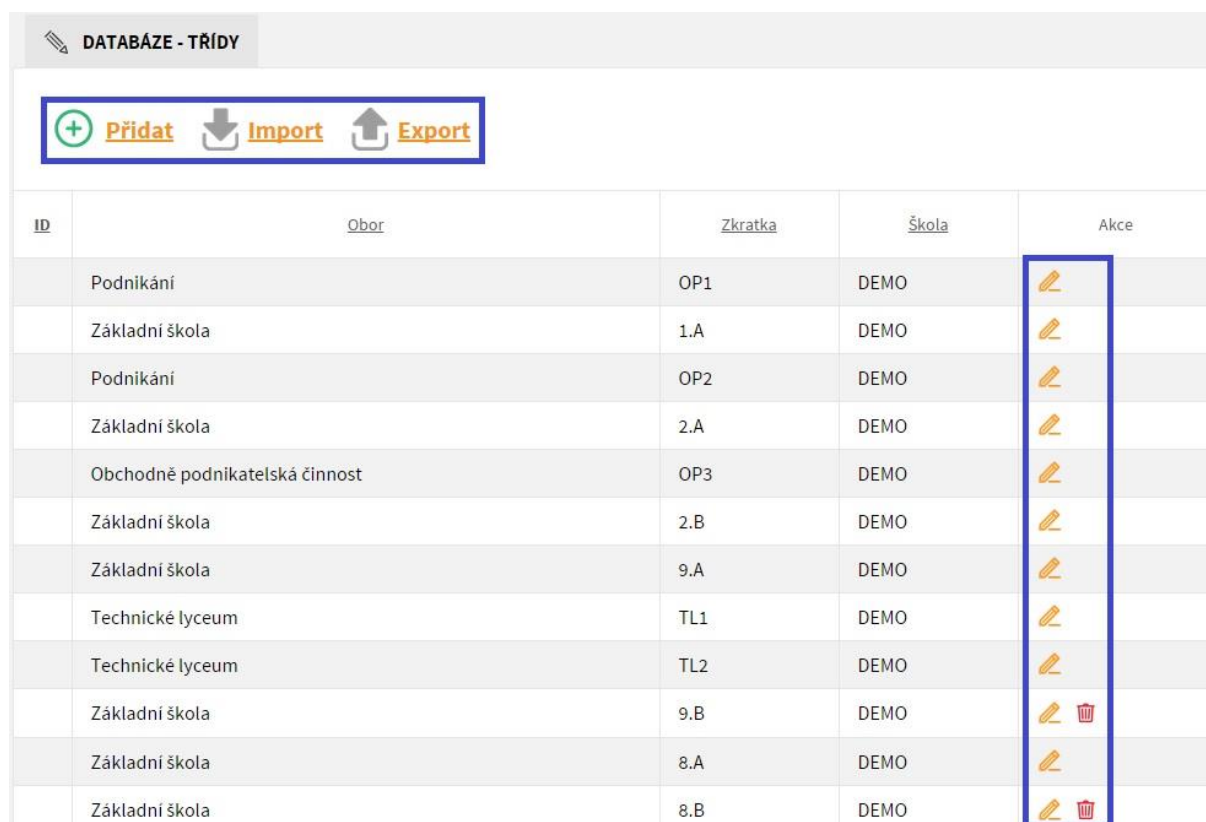
Požadujete-li smazání některého školního roku, zvolte ikonku popelnice . Před jeho finálním smazáním se ještě zobrazí dotazovací okénko (viz Obrázek 9: Smazat záznam - potvrzení), které potvrdíte tlačítkem OK. Smazat lze pouze prázdný školní rok.

Poznámka:

Vložení školního roku využijete pouze na začátku školního roku, tuto sekci v průběhu roku nebudete potřebovat. Smazání školního roku zpravidla vůbec nevyužijete.

Třídy

Kliknutím na **třídy** se načte databáze s již vytvořenými třídami (viz Obrázek 10: Editace třídy). Zde můžete třídy přidávat, mazat (jako v předchozím případě), dále pak **editovat** nebo **importovat** či **exportovat**.



The screenshot shows a web interface titled "DATABÁZE - TŘÍDY". At the top, there are three buttons: "Přidat" (Add), "Import", and "Export". Below these is a table with the following columns: ID, Obor, Zkratka, Škola, and Akce. The table contains 12 rows of class data. The "Akce" column contains edit (pencil) and delete (trash) icons for each row. A blue box highlights the "Přidat", "Import", and "Export" buttons, and another blue box highlights the edit and delete icons in the "Akce" column.

ID	Obor	Zkratka	Škola	Akce
	Podnikání	OP1	DEMO	
	Základní škola	1.A	DEMO	
	Podnikání	OP2	DEMO	
	Základní škola	2.A	DEMO	
	Obchodně podnikatelská činnost	OP3	DEMO	
	Základní škola	2.B	DEMO	
	Základní škola	9.A	DEMO	
	Technické lyceum	TL1	DEMO	
	Technické lyceum	TL2	DEMO	
	Základní škola	9.B	DEMO	
	Základní škola	8.A	DEMO	
	Základní škola	8.B	DEMO	

Obrázek 10: Editace třídy

Vložení třídy (+ Přidat)


Při přidávání nové třídy se vyplňuje **Zkratka** třídy, název **Oboru** a **Zaměření**. Povinná políčka jsou značena červeně, nepovinná černě. Tlačítkem **Vložit třídu** se třída vytvoří, stisknutím **Smazat** se smažou vyplněné hodnoty ve formuláři.

Obrázek 11: Třídy - vložení

Editace třídy (✎)

V editaci třídy můžete pouze upravovat hodnoty. Pro uložení změn musíte stisknout **Uložit změny**. Pokud si data jen prohlédnete nebo je nechcete měnit, stiskněte tlačítko **OK**. Pro obnovení původních údajů slouží tlačítko **Obnovit**.

Obrázek 12: Třídy - úprava



The screenshot shows two parts of the interface. The top part is the "TŘÍDY" form with fields for "Zkratka:", "Obor:", and "Zaměření:". Below these fields are two buttons: "Vložit třídu" (Add class) and "Smazat" (Delete). The bottom part is the "TŘÍDY - ÚDAJE O TŘÍDE" form, which shows the details of a selected class: "Zkratka: TL1", "Obor: Technické lyceum", and "Zaměření: Elektrotechnické". Below these details are three buttons: "OK", "Uložit změny" (Save changes), and "Obnovit" (Reset).

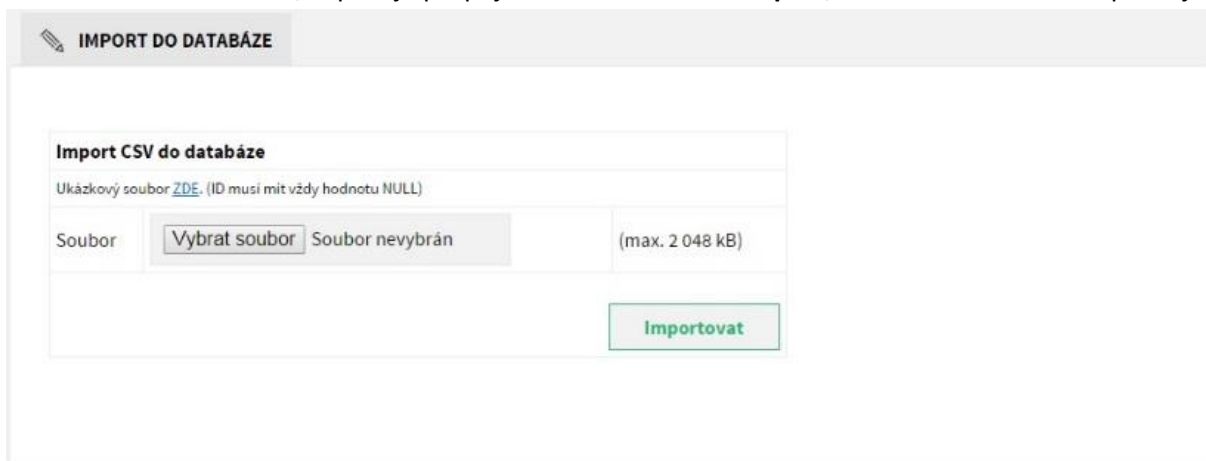
Import a Export tříd (Import Export)

Abyste nemuseli pracně vyplňovat jednotlivá data postupně po jednom, je zde možnost importu z prostředí MS Excel. Importovaný soubor musí mít koncovku „.csv“ a může mít maximální velikost 2 048 kB. Ukázka vzorového excelovského sešitu vidíte na obrázku níže (viz Obrázek 14: MS Excel - vzor). Pokud máte soubor v Excelu připravený k importu, nezapomeňte ho uložit jako .csv. Tento soubor vyberete přes tlačítko **Procházet**. Soubor se načte a stisknutím tlačítka **Odeslat** je import tříd hotov. Opět se zobrazí informační sdělení, že „Import proběhl v pořádku“.

Poznámka:

V praxi začněte nejprve stažením ukázkového souboru, viz „Obrázek 13: Import tříd“ (odkaz [ZDE](#)). Potom data doplňte nebo zkopírujte z jiného souboru přímo do tohoto ukázkového sešitu, s kterým budete pracovat i nadále. Tím předejdete chybám v nesouladu jednotlivých polí.

Jak si můžeme všimnout, export je propojen s hlavní záložkou **Export**, o které se dozvíte více později.



Obrázek 13: Import tříd

	A	B	C	D
1	id	zkratka	obor	zaměření
2	NULL	TL	Technické lyceum	strojírenské
3	NULL	PS	Počítačové systémy	
























Obrázek 14: MS Excel - vzor

Smazání tříd ()

Pro mazání tříd nám slouží opět ikonka popelnice. Před úplným smazáním třídy myslíte na to, že třídy mohou být v Etridnici stále používané.

Studenti

Kliknutím na nabídku **studenti** se dostanete na podobnou stránku jako v předchozích případech, s tím rozdílem, že se zde nacházejí data o již vytvořených studentech (viz Obrázek 15: Databáze studentů). Manipulační tlačítka mají také stejné funkce (zvýrazněno modře).

DATABÁZE - STUDENTI				
 Přidat  Import  Export				
Hledat <input type="text"/> <input type="button" value="Ok"/> Zrušit				
ID	Příjmení a jméno	Bydliště	Datum narození	Akce
	Brázdilová Jana	Nový Malín , Nový Malín 51	19.12.1988	 
	Novák Petr	Pardubice, Koblížkova	3.1.1986	 
	Horáková Petra	Praha, Husova 323	31.1.1989	 
	Nová Anna	Havlíčkův Brod, Pražská 3211	23.10.1991	 
	Lehanka Miloslav	Třebíč, Husova 1232	12.11.1988	 
	Nováková Alena	Mestec, Ulocovata 5	1.1.1988	 
	Horák Pavel	Jihlava, Prsova 5	2.2.1990	 
	Dvořák Roman	Havlíčkův Brod, Zahradnická 222	1.1.1988	 
	Poula Ondra	Perknov, Prsova 6	14.7.1989	 
	Drbohlav Petr	Petrkov, Zahradnická 223	3.10.1989	 

Obrázek 15: Databáze studentů

Přidání studenta (Přidat)

STUDENTI » VLOŽENÍ NOVÉHO STUDENTA

Jméno:

Příjmení:

Ulice:

Město:

PSČ:

Datum narození:

Rodné číslo:

Místo narození:

Zdravotní pojišťovna: nevybráno ▾

Datum nástupu:

Telefon:

E-mail:

Zeleným tlačítkem **přidat** se provádí přidávání nových studentů.

Po kliknutí na toto tlačítko se dostanete na formulář, kde vyplníte základní informace o novém studentovi. Červená políčka jsou povinná. Po volbě **Vložit studenta** vás systém informuje, že student byl úspěšně vložen. Zpět do databáze se dostanete klasicky: **Databáze -> Studenti**.

Obrázek 16: Vložení nového studenta

Editace studenta (✎)

STUDENTI » ÚDAJE O STUDENTOVĚ

Základní údaje Rodiče

Jméno: Adéla

Příjmení: Blažková

Ulice: Zálesí 2

Město: Horní Dolní

PSČ: 580 01

Datum narození: 28.9.2003

Rodné číslo:

Místo narození:

Zdravotní pojišťovna: nevybráno

Datum nástupu: 1.9.2009

Datum ukončení:

Telefon:

E-mail:

Logín: abarvinkova

Změna hesla rodiče:

Změna hesla studenta:

OK Uložit změny Obnovit

Obrázek 17: Studenti - úprava

Editace studenta probíhá v obdobném formuláři jako při vytváření studenta. Můžete zde upravovat libovolné položky a **změnit heslo**, pomocí kterého se rodiče (respektive studenti) přihlašují do **Etřídnice**. Prvotní heslo je rodné číslo studenta/studentky. Můžete zde také zadat datum ukončení studia na škole. Přejete-li si uložit, musíte kliknout na tlačítko **Uložit změny**.

V editaci studenta je možné také vést údaje o jeho zákonných zástupcích. V horní části formuláře se přepnete do záložky **Rodiče**. Následně můžete přidávat, upravovat a mazat rodiče či zákonné zástupce včetně jejich kontaktních údajů.

Import a Export studentů (↓ Import ↑ Export)

Pro **import a export studentů** platí stejné podmínky jako pro import a export tříd (Kapitola Import a Export tříd (↓ Import ↑ Export)). Liší se zde pouze excelovský soubor (soubor s koncovkou .csv). Vzorový soubor vidíme na obrázku 10 a je možné ho opět stáhnout. Aby bylo možné studenty importovat, musí mít vyplněno alespoň jméno, příjmení, datum narození a datum nástupu.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	id	datum nástupu	datum naro.	rodne cislo	misto narc	krestni jme	prijmeni	ulice a cp	mesto	psc	zp
2	NULL	01.10.1970	01.02.1990	NULL	NULL	Pavel	Horák	Prsova 5	Jihlava	58262	111
3	NULL	25.11.2001	23.04.1980	NULL	NULL	Roman	Dvořák				NULL

Obrázek 18: Import_studentu.csv

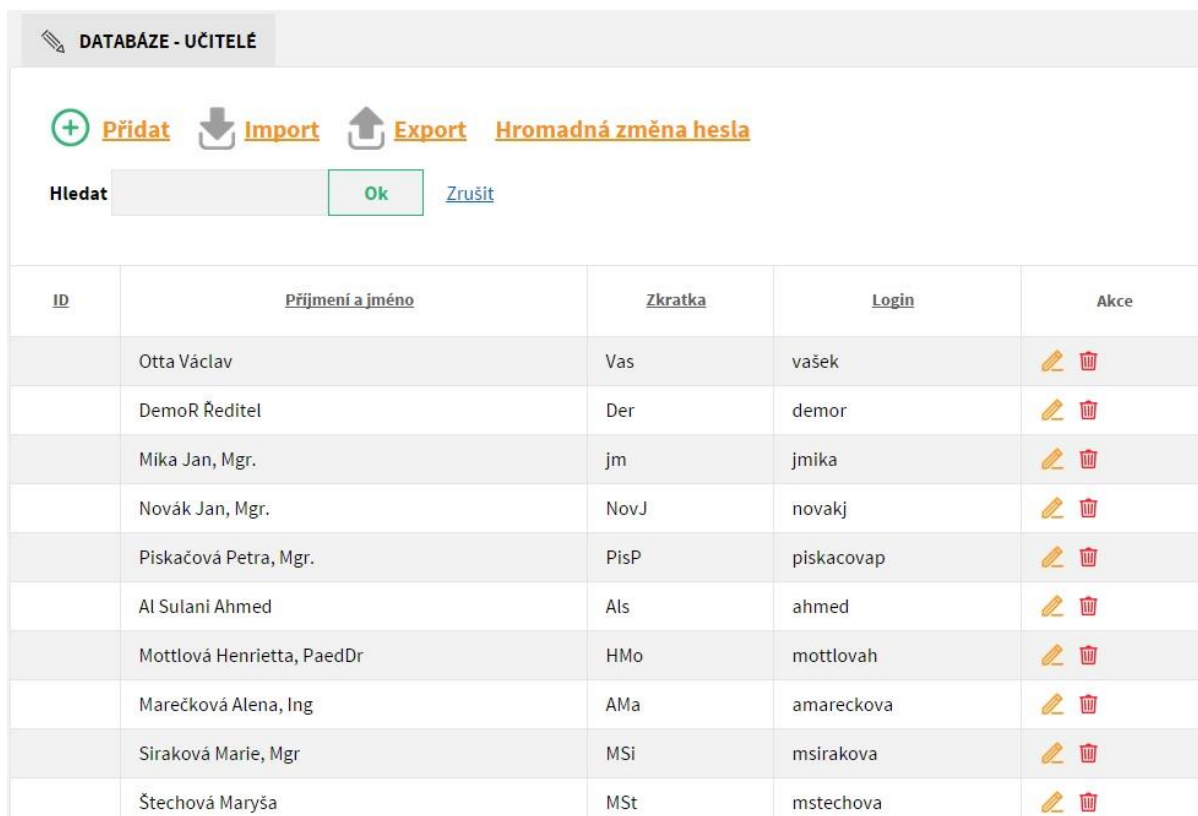
Smazání studenta (🗑)

Smazání studenta je stejné jako v předchozích případech. **Jedná se ale o nevratnou akci a přijmete tím o veškerá data s ním spojená. Studenty z databáze proto nemažte! Když student ve škole skončí, upravte jej a zadejte mu datum ukončení.**





















Učitelé

Do databáze učitelů se dostanete klasickým postupem. Kliknete myší na políčko **Databáze**, rozvine se nabídka, ze které vyberete políčko **Učitelé**.

Databáze učitelů je opět totožná s předchozí databází a práce s ní je úplně stejná, viz Obrázek 19: Databáze učitelů. Po prostudování předchozích kapitol již není nutné funkce tlačítek znovu vysvětlovat.

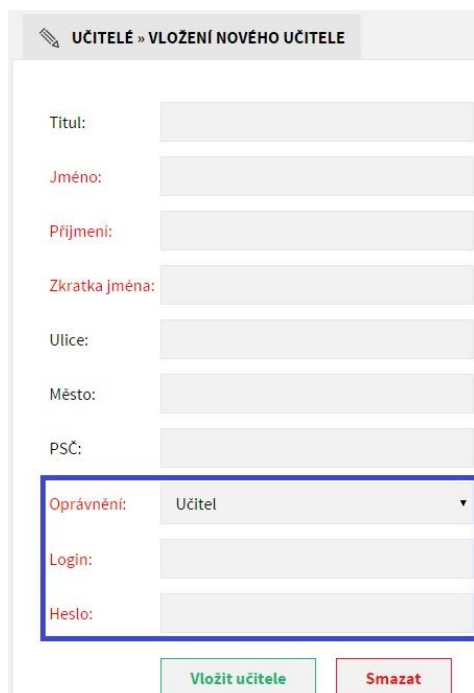


The screenshot shows a web interface for a teacher database. At the top, there is a header 'DATABÁZE - UČITELÉ'. Below the header, there are several action buttons: '+ Přidat', 'Import', 'Export', and 'Hromadná změna hesla'. There is also a search bar with the label 'Hledat', an 'Ok' button, and a 'Zrušit' link. The main part of the interface is a table with the following columns: ID, Příjmení a jméno, Zkratka, Login, and Akce. The table contains ten rows of teacher data.

ID	Příjmení a jméno	Zkratka	Login	Akce
	Otta Václav	Vas	vašek	 
	DemoR Ředitel	Der	demor	 
	Mika Jan, Mgr.	jm	jmika	 
	Novák Jan, Mgr.	NovJ	novakj	 
	Piskačová Petra, Mgr.	PisP	piskacovap	 
	Al Sulani Ahmed	Als	ahmed	 
	Mottlová Henrietta, PaedDr	HMo	mottlovah	 
	Marečková Alena, Ing	AMa	amareckova	 
	Siraková Marie, Mgr	MSI	msirakova	 
	Štechová Maryša	MSt	mstechova	 

Obrázek 19: Databáze učitelů

Přidání učitele (+ Přidat)



Na obrázku (viz Obrázek 20: Vložení učitele) vidíte formulář pro přidání nového učitele. Důležité je zde upozornit, že nemusíte přidávat pouze samotné učitele, ale i učitele praxe, ředitele či administrátory. Práva jednotlivých oprávnění byla probrána ve druhé kapitole „2 JAK ETŘÍDNICE FUNGUJE?“. Jeden učitel může mít více oprávnění zároveň. Jak se nová oprávnění vytváří, zjistíte v kapitole „Oprávnění“. Jako **Login** vyplňujte přihlašovací heslo pro přihlášení učitele (viz Obrázek 1: Přihlášení do Etřídnice). Pokud proběhne uložení učitele v pořádku, objeví se vám informace, že učitel byl úspěšně vložen. Zpět do databáze se dostanete: **Databáze** - > **Učitelé**. Nezapomínejte, že červená políčka jsou povinná.

Poznámka:

Zkratku jména učitele je vhodné volit systematicky, např.: dvě počáteční písmena jména a tři počáteční písmena

příjmení. Nikoliv laicky, jak je tomu na obrázku (viz Obrázek 20: Vložení učitele).

Obrázek 20: Vložení učitele

Editace učitele (✎)



Pokud chcete upravit data už existujícího učitele, klikněte na ikonu tužky. Zobrazí se vám formulář pro úpravy. Zde můžete upravovat údaje o daném učiteli i **měnit oprávnění** nebo přístupová hesla. Změny uložíte stisknutím tlačítka **Uložit změny** a tlačítkem **OK** pokračujete na seznam databáze učitelů bez uložení změn.

Obrázek 21: Učitelé - úprava

Import a export učitelů (Import Export)

Import a export je stejný jako v předchozích případech databáze. Opět se zde liší pouze vzorový soubor (viz Obrázek 22: Ucitele.csv), podle kterého svůj csv soubor musíte vyplnit.

Poznámka:

I zde platí pravidlo, že můžete vkládat najednou pouze 50 záznamů. Jestliže potřebujete importovat více záznamů, doporučujeme si vytvořit více souborů rozdělených na jednotlivé třídy a ty pak postupně importovat.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	id	titul	jméno	příjmení	zkratka	ulice	město	psč
2	NULL	Mgr.	Roman	Dostálek	Rdo	Kasárny 5	Jihlava	58601

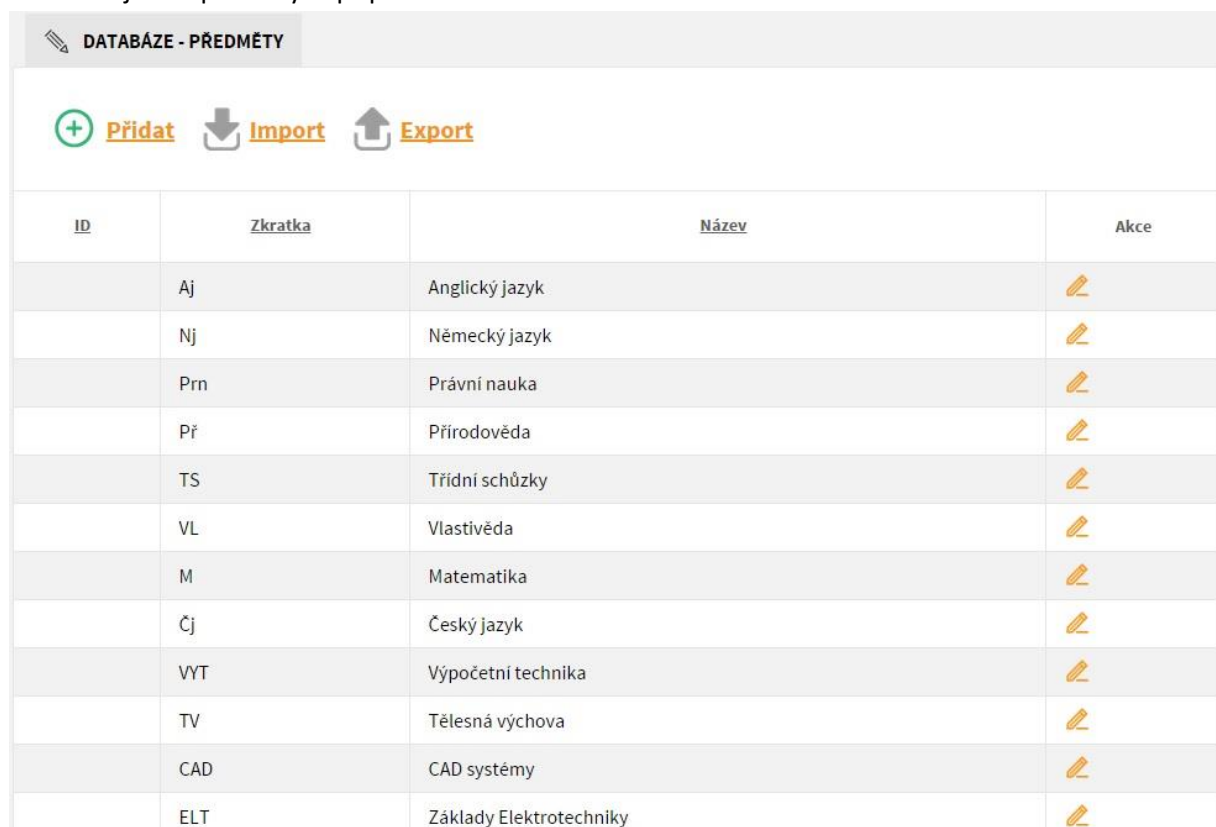
Obrázek 22: Ucitele.csv

Smazání učitele ()

Smazání učitele se provádí stejným způsobem jako u předchozích databází.

Předměty

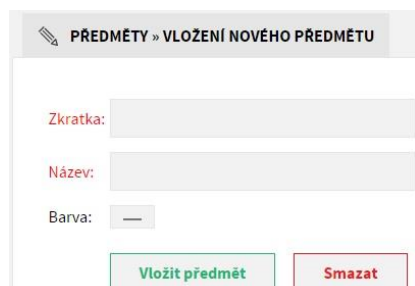
Aby mohli učitelé zapisovat do elektronické třídnice, musí být vytvořené v databázi **Předměty**. Ty pořizuje administrátor nebo ředitel. Předměty se ukládají stejným způsobem jako předchozí studenti, učitelé, atd. Do databáze předmětů se dostanete: **Databáze -> Předměty**. Veškeré úpravy jsou obdobné jako v předešlých případech.



ID	Zkratka	Název	Akce
	Aj	Anglický jazyk	
	Nj	Německý jazyk	
	Prn	Právní nauka	
	Př	Přírodověda	
	TS	Třídní schůzky	
	VL	Vlastivěda	
	M	Matematika	
	Čj	Český jazyk	
	VYT	Výpočetní technika	
	TV	Tělesná výchova	
	CAD	CAD systémy	
	ELT	Základy Elektrotechniky	

Obrázek 23: Databáze předmětů

Přidání předmětu (+ Přidat)



PŘEDMĚTY » VLOŽENÍ NOVÉHO PŘEDMĚTU

Zkratka:

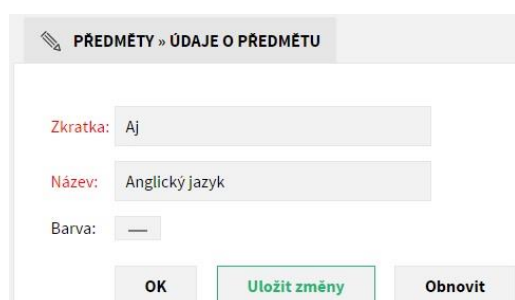
Název:

Barva:

Obrázek 25: Vložení předmětu

Zeleným tlačítkem přidat se provede vložení nového předmětu, kde je zapotřebí vyplnit jeho celý název a zkratku. Obě políčka jsou povinná. Volitelně můžete nastavit jeho barvu. Předmět vložíte jednoduše tlačítkem **Vložit předmět**.

Editace předmětu (✎)



Obrázek 26: Předmět - úprava

	A	B	C
1	id	název	zkratka
2	NULL	Český jazyk	Čj
3	NULL	Anglický jazyk	Aj
4	NULL	Matematika	Mat

Obrázek 27: Import předmětů

Editace předmětu je naprosto jednoduchá. Logicky můžete upravovat jen to, co jste vyplňovali při vkládání - tedy zkratku a název předmětu.

Import a export předmětů (📥 Import 📤 Export)

Pokud nechcete pracně zadávat jeden předmět za druhým, můžete je importovat najednou. Vzorový příklad importovaného souboru csv vidíte na obrázku vlevo. Stačí vyplnit pouze tři sloupce (id, název, zkratka).

Poznámka:

Najednou můžete vkládat pouze 50 záznamů. Jestliže jich potřebujete importovat více, doporučujeme si vytvořit více souborů, které pak budete postupně importovat.

Smazání předmětu (🗑)

Pro smazání vybraného předmětu použijte ikonu popelnice.

Učebny

V Etřidnici můžete také evidovat učebny nacházející se ve škole. Jedná se ovšem o **nepovinné údaje** a **využívají se především při tvorbě rozvrhu**. U učeben se zachycuje označení učebny, popisek, odpovědný kantor a třída, pro kterou je učebna kmenovou.

Školní vzdělávací programy

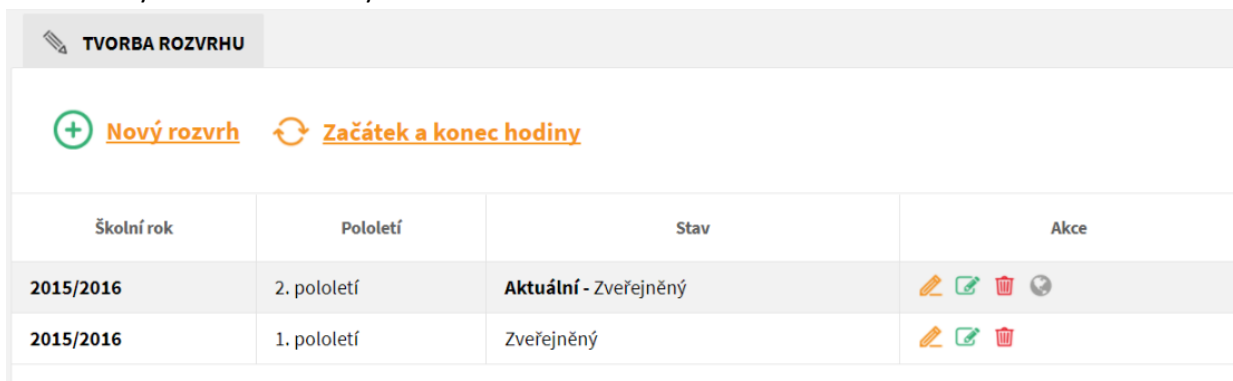
V databázi se dají vytvářet, upravovat a mazat školní vzdělávací programy. U každého je povinný **Název** a **Platnost od**. Pokud se daný vzdělávací program již nevyužívá, přidá se mu nepovinný údaj **Platnost do**. Aby se školní vzdělávací program automaticky načítal na vysvědčení a vyplňoval do katalogového listu, nestačí jej pouze vytvořit v databázi. Je potřeba jej ještě přiřadit přímo ke třídě (**Třídni kniha -> Třídy -> Upravit**)

Osnovy praxe

Jedná-li se o střední školu, která využívá elektronický deník praxe, je nutné stanovit **Osnovy praxe**, které najdeme pod nabídkou **Databáze -> Osnovy praxe**. Veškerá práce je totožná jako v předchozích popisovaných případech.

4.1.2 Rozvrhy hodin

V této sekci dochází k vytváření veškerých rozvrhů na škole. Po kliknutí na tlačítko **Rozvrhy hodin** se vám zobrazí výpis již hotových rozvrhů (Obrázek 28). Rozvrhy můžete editovat – základní nastavení (✎), znovu generovat či upravovat hodiny v rozvrhu (🔄), nebo ho rovnou smazat (🗑️). Zeleným tlačítkem vytváříte rozvrh nový.



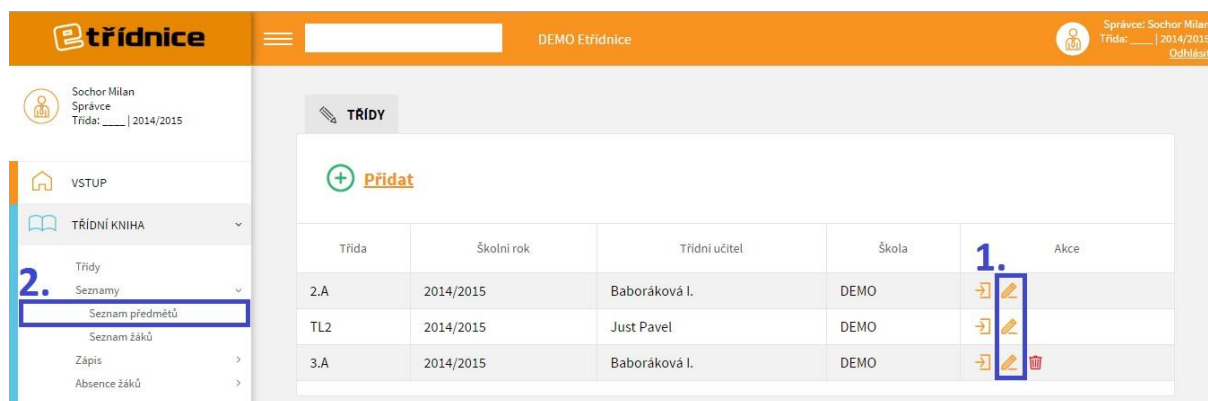
Školní rok	Pololetí	Stav	Akce
2015/2016	2. pololetí	Aktuální - Zveřejněný	✎ 🔄 🗑️ 🌐
2015/2016	1. pololetí	Zveřejněný	✎ 🔄 🗑️

Obrázek 28: Tvorba rozvrhu

Ještě než začneme vytvářet rozvrhy

Před samotnou tvorbou rozvrhu je zapotřebí, abyste měli předem vyplněné **kmenové učebny** u tříd a předmětů. Velice vám to ulehčí práci při manuálním sestavování rozvrhů a neobejdete se bez toho u **generování rozvrhů!**

Uděláte to podle obrázku 29. Nejdříve v modré sekci Třídní knihy postupně aktualizujete jednotlivé třídy pomocí **tužičky** a přiřadíte jim **kmenové učebny**. Poté je přiřadíte spolu s počty odučených hodin týdně i v **seznamu předmětů**, viz Obrázek 30.



Třída	Školní rok	Třídní učitel	Škola	Akce
2.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO	1. ✎ 🔄 🗑️
TL2	2014/2015	Just Pavel	DEMO	✎ 🔄 🗑️
3.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO	✎ 🔄 🗑️

Obrázek 29: Editace tříd

PŘEDMĚTY » ÚDAJE O PŘEDMĚTU

ID: 181

Pořadí předmětu ve výkazu: 1

Předmět: Anglický jazyk, Aj

První vyučující: Al Sulani Ahmed

Od kdy:

Druhý vyučující: -- vyberte učitele --

Učebna: U20

Od kdy:

Počet hodin týdně: 4

Povinný předmět:

OK Uložit změny Obnovit

Obrázek 30: Editace předmětu

Tvorba nového rozvrhu

ROZVRH HODIN - NOVÝ

Školní rok: Vyberte školní rok

Pololetí: Vyberte pololetí

Denní počet hodin:

Povolit nultou hodinu

Zveřejnit rozvrh (rozvrh je připraven)

Uložit

Obrázek 31: Nový rozvrh

Poznámka:

*Pokud chcete vytvořit rozvrh pro druhé pololetí, který je stejný, nebo téměř stejný, jako rozvrh v prvním pololetí, nemusíte ho vytvářet celý znovu. Stačí vybrat aktuální rozvrh pro první pololetí, kliknout na zelenou ikonu **Tvorba rozvrhu** a použít tlačítko **Zkopírovat rozvrh do 2. pololetí**, které se nachází v horní části obrazovky vedle tlačítka generovat.*

*Kliknutím na tlačítko **Začátek a konec hodiny** v administraci rozvrhů přejdete na stránku, na které ke každé hodině můžete přidat její čas začátku a konce. Tyto časy se pak budou zobrazovat ve zveřejněném rozvrhu.*

Po kliknutí na **nový rozvrh** se vám otevře následující okno (Obrázek 31). Postupně vyberete **školní rok**, ve kterém chcete rozvrh vytvářet, a **pololetí**. Dále vyberete, z kolika hodin má být rozvrh tvořen. Doposud se jednalo o povinné informace. Nyní přicházejí nepovinné položky – povolení nulté hodiny a možnost zveřejnění rozvrhu. Doporučujeme zveřejňovat až po kompletním vytvoření. Po zveřejnění se totiž rozvrh zobrazí všem studentům i učitelům po přihlášení do Etřidnice.

Pole pro tvorbu rozvrhu vypadá následovně:

Obrázek 32: Pole rozvrhu


Etřídnice vám umožňuje jednoduše přetahovat předměty na vámi požadovaná políčka. Systém ovšem hlídá kolize, aby například jeden vyučující nevyučoval průběžně na dvou místech. V případech, kdy jeden vyučující vyučuje více spojených tříd v jednu hodinu (angličtiny, tělocviky atd.), vás systém pouze upozorní, jestli je to tak v pořádku, a danou hodinu uloží.

Uložit Zrušit Odstranit hodinu


Pokud máte v sekci seznamů předmětů (Obrázek 45: Seznamy, Obrázek 47: Přidání předmětu do třídy) předvyplněného učitele u každého předmětu, budou se vám po kliknutí na hodinu učitele automaticky přiřazovat. Pokud je předmět rozdělen do skupin, můžete vybrat danou skupinu (Obrázek 33). Po potvrzení tlačítkem **Uložit** se daný předmět zapíše. Takto jednoduše si vyplníte celý rozvrh školy. V případě, že nemáte rozvrh předem rozvržený, dopomůže vám tlačítko **Generovat** pro automatickou tvorbu rozvrhu.

Obrázek 33: Přiřazení učitele

Zveřejnění rozvrhu

Když je rozvrh vytvořený, zbývá ho ještě zveřejnit. V seznamu u daného rozvrhu kliknete na ikonu . V dalším okně (viz Obrázek 31: Nový rozvrh) zaškrtnete políčko **Zveřejnit rozvrh (rozvrh je připraven)** a potvrdíte tlačítkem **Uložit**. V tuto chvíli je tedy rozvrh hotový a prohlížet si ho můžete v sekci **Rozvrh hodin**, viz kapitola 5.4.

Publikace na webové stránky a tisk

Publikace rozvrhu na webové stránky je velice jednoduchá. Provedete to přímo v administraci v sekci **Rozvrhy hodin** kliknutím na tlačítko . Po kliknutí se dostanete na stránku se změnami rozvrhu. Ovšem zobrazit si zde můžete jakýkoliv rozvrh, od rozvrhu třídy až po rozvrh vybraného učitele. Pro vložení do webových stránek stačí zkopírovat URL vybraného rozvrhu, který bude vypadat asi následovně: https://etk.just4web.cz/_stable/api/timetable/?school=69&apiname=zssady&timetable-date=2014-10-10&timetable-id=4&timetable-view=classroom

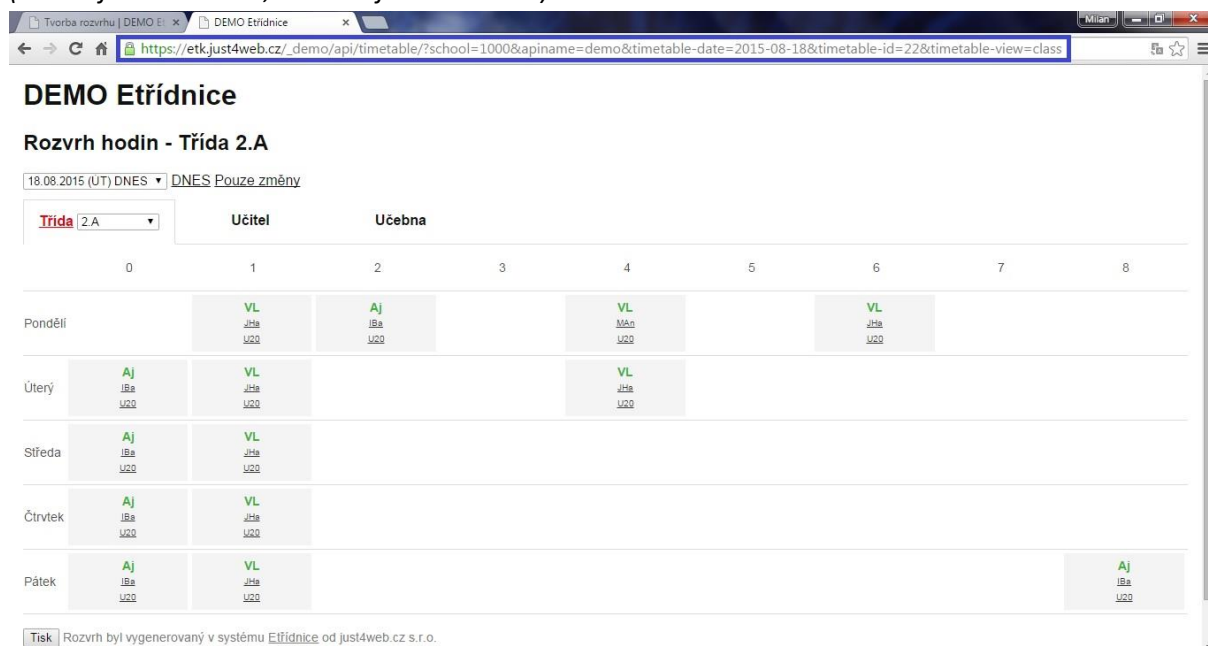
Poznámka:

Do url iframe je možné přidat tyto parametry:

colors = hodnota 1 nebo 0 (zvýraznění předmětu barvou - 1 zapnuto, 0 vypnuto) - výchozí stav 1

print = hodnota 1 nebo 0 (dialogové okno pro tisk - 1 zapnuto, 0 vypnuto)- výchozí stav 0

(Kde najít URL adresu, naznačuje Obrázek 34)



DEMO Etřidnice

Rozvrh hodin - Třída 2.A

18.08.2015 (UT) DNES DNES Pouze změny

Třída 2.A Učitel Učebna

	0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pondělí		VL JHa U20	Aj JBa U20		VL MAn U20		VL JHa U20		
Úterý	Aj JBa U20	VL JHa U20			VL JHa U20				
Středa	Aj JBa U20	VL JHa U20							
Čtvrtek	Aj JBa U20	VL JHa U20							
Pátek	Aj JBa U20	VL JHa U20							Aj JBa U20

Tisk Rozvrh byl vygenerovaný v systému Etřidnice od just4web.cz s.r.o.

Obrázek 34: URL řádek

A tuto adresu přidáte do **iframu** na vašich webových stránkách. Každá změna v rozvrhu se ihned zobrazí i na vašich stránkách.

V případě, že vlastníte webové stránky od naší společnosti just4web.cz, máte možnost rozvrh formátovat před vložení na web (ve formátu **javascript**). Tuto variantu doporučujeme. Pro využití této možnosti nás prosím kontaktujte.

Vložení pomoci javascriptu

Tato varianta je nejlepší cestou. Rozvrh je načítán pomocí API rozhraní přímo ze systému Etřidnice. Je tedy možné rozvrh modifikovat a přizpůsobovat jeho vzhled webovým stránkám školy. Ovšem, tuto variantu lze využít pouze s našimi webovými stránkami pro školy (<http://www.proskoly.cz>). Pro tuto implementaci nás, prosím, kontaktujte.

Implementace a nastavení:

Před implementací kódu do stránky je nutné nahrát soubor „etk-api.php“ do struktury webu, složky „/scripts“.

Příklad vloženého kódu do stránky:

```
<link href="http://etk.just4web.cz/_stable/api/css/styles.css" rel="stylesheet" type="text/css" />
<script src="https://etk.just4web.cz/_stable/api/timetable.js"></script>
<script>
EtkTimetable.init(69, 'zssady', 'rozvrh-hodin');
</script>
<div id="rozvrh-hodin"><noscript><a
href="https://etk.just4web.cz/_stable/api/timetable/?school=69&apiname=zssady"
target="_blank">Zobrazit rozvrh hodin</a></noscript></div>
```

Další možné alternativy konfigurace:

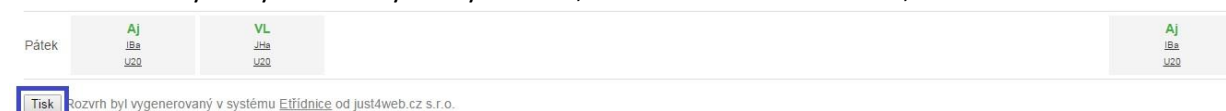
```
EtkTimetable.init(69, 'zssady', 'rozvrh-hodin', 'class'); // zobrazí se první třída z rozvrhu
```

```
EtkTimetable.init(69, 'zssady', 'rozvrh-hodin', 'changes'); // výchozí stav bude zobrazení
změn/suplování; hodnotu 'changes' nemusíte vyplňovat, stačí poslední parametr vynechat
```

```
EtkTimetable.init(69, 'zssady', 'rozvrh-hodin', {
colors: true, // nebo false, nemusíte uvádět, ve výchozím nastavení jsou barvy povoleny
view: 'class', // možné hodnoty: 'class', 'classroom', 'teacher'
id: 3, // ID záznamu (třídy, učebny, učitele), nebo null (pak se vezme první záznam), tento parametr
nemusíte uvádět
});
```

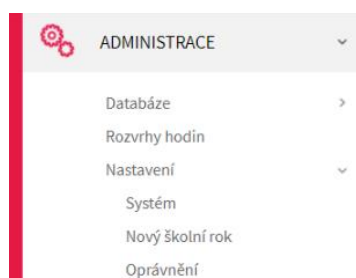
Tisk rozvrhu

Pokud chcete vybraný rozvrh kdykoli vytisknout, stačí stisknout tlačítko tisk, viz Obrázek 35.



Obrázek 35: Tisk rozvrhu

4.1.3 Nastavení

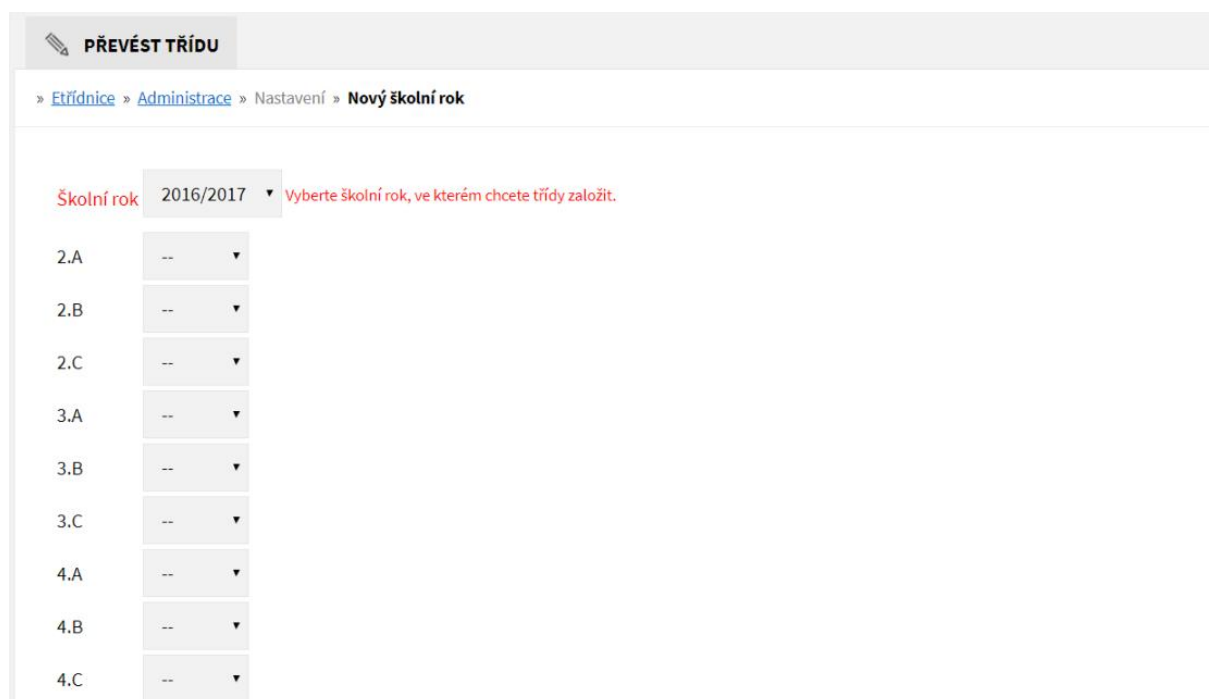


V této části nastavuje administrátor aktuální školní rok (**System**), přesun žáků z jedné třídy o třídu výše (**Nový školní rok**) a skupiny oprávnění, pomocí kterých může vytvářet nové role, jako je například matrikář (**Oprávnění**).

Obrázek 36: Položky menu Nastavení

Nový školní rok

Naše **Etřidnice pamatuje i na to, že každá třída se na konci školního roku posouvá o ročník výše**. Pokud například potřebujete přesunout třídu TL2 (se všemi studenty a předměty) do třídy TL3, provedete to následovně. Nejdříve si založíte třídu TL3 v databázi (předchozí kapitola „Vložení třídy (+ Přidat)“), pokud doposud nebyla vytvořena. Poté v **Nastavení** najedete na **Nový školní rok**, a tím se dostanete na následující stránku (viz Obrázek 37: Nový školní rok).



Obrázek 37: Nový školní rok

Zde nejprve vyberete rok, do kterého chcete dané třídy převést. Poté u jednotlivých tříd z roletky (v roletce se nabízí pouze třídy, které jsou vytvořeny v databázi) vyberete třídu, do které má být ta původní povýšena a klikněte na **Založit třídu/y**.

System

V části **System** se především nastavuje **aktuální školní rok a pololetí**. Dále pak je zde možné zapnutí/vypnutí některých funkcí. Jedná se o funkce Zeleného zápisu do třídní knihy, počtu hodin, váženého průměru, minusových znamének a šifrování jména studenta v přístupu pro rodiče. Jednotlivé funkce se budou do budoucna rozšiřovat.

NASTAVENÍ

Obecné

Školní rok: 2014/2015 ▼ Pozor! Tato změna se projeví v celé Etridnici.

Pololetí: 2. pololetí ▼ Nastavte pololetí, které právě probíhá (bude nastaveno podle školního roku v databázi).

[Uložit změny](#)

Třídní kniha

Zelený zápis do třídní knihy: Umožni zapisovat zeleným písmem do třídní knihy (pro projekt EU peníze školám)

Počet hodin: Zobrazení počtu odučených hodin v předmětu.

Žakovská knížka

Vážený průměr: Nastavení se projeví ve všech předmětech.

Minusová znaménka: Povolení minusových znamének u klasifikace.

Přístup pro rodiče

Šifrovat jméno studenta: Šifrovat jméno studenta u přístupu pro rodiče

[Uložit změny](#)



Oprávnění

System umožňuje vytvářet neomezený počet skupin oprávnění, díky kterým můžete každému učiteli individuálně nastavit, na co má v rámci Etridnice práva, kam se dostane a kam ne. Vámi vytvořené skupiny můžete dodatečně upravovat i mazat.

OPRÁVNĚNÍ - SKUPINY

» [Etridnice](#) » [Administrace](#) » Nastavení » **Oprávnění**

[+ Přidat skupinu](#)

Skupina	ID skupiny	Akce
Administrátor	administrator	
Matrikář	testovaci	 
Ředitel	reditel	
Učitel	ucitel	
Učitel praxe	ucitel-praxe	

Přidat skupinu

Novou skupinu přidáte kliknutím na tlačítko **Přidat skupinu**. Poté se dostanete na formulář, kde se nová skupina oprávnění vytváří. Povinný údaj je její **Název** a **Výchozí přístup**.

OPRÁVNĚNÍ - NOVÁ SKUPINA

» [Etřídnice](#) » [Administrace](#) » Nastavení » [Oprávnění](#) » Přidat skupinu

Nastavení skupiny

Název skupiny

ID skupiny Nepovinné - bude vyplněno na základě názvu skupiny. ID skupiny musí být jedinečné.

Výchozí přístup

Pokud chceme vytvořit například skupinu oprávnění pro matrikáře, můžeme ji nazvat matrikář a jako výchozí přístup musíme nechat přístup zakázán. Kdybychom jako výchozí nastavili úplný přístup, tak bychom povolili všechny funkce Etřídnice.

Pokud chceme povolit matriku, sjedeme na stránce níže a nejprve zvolením úplného přístupu povolíme samotný modul **Matrika**. Následně můžeme povolit i jednotlivé akce v matrice, jako je ukázáno na obrázku níže. Nakonec vše potvrdíme tlačítkem **Uložit**.

Deník praxe	Výchozí přístup ▾
Deník praxe / Tisk	Výchozí přístup ▾
Matrika	Úplný přístup ▾
Matrika / Nastavení / Export	Úplný přístup ▾
Matrika / Nastavení / Import	Úplný přístup ▾
Matrika / Nastavení / Školy	Úplný přístup ▾
Matrika / Nastavení / Školy / Přidat školu	Úplný přístup ▾
Matrika / Nastavení / Školy / Upravit školu	Úplný přístup ▾
Matrika / Nastavení / Třídy	Úplný přístup ▾
Matrika / Studenti	Úplný přístup ▾
Rozvrh hodin	Výchozí přístup ▾

Různé přístupy

Úplný přístup – Učitel může provést danou akci za jakýchkoliv okolností (například učitel může zapsat známku v předmětu, ve kterém ani neučí).

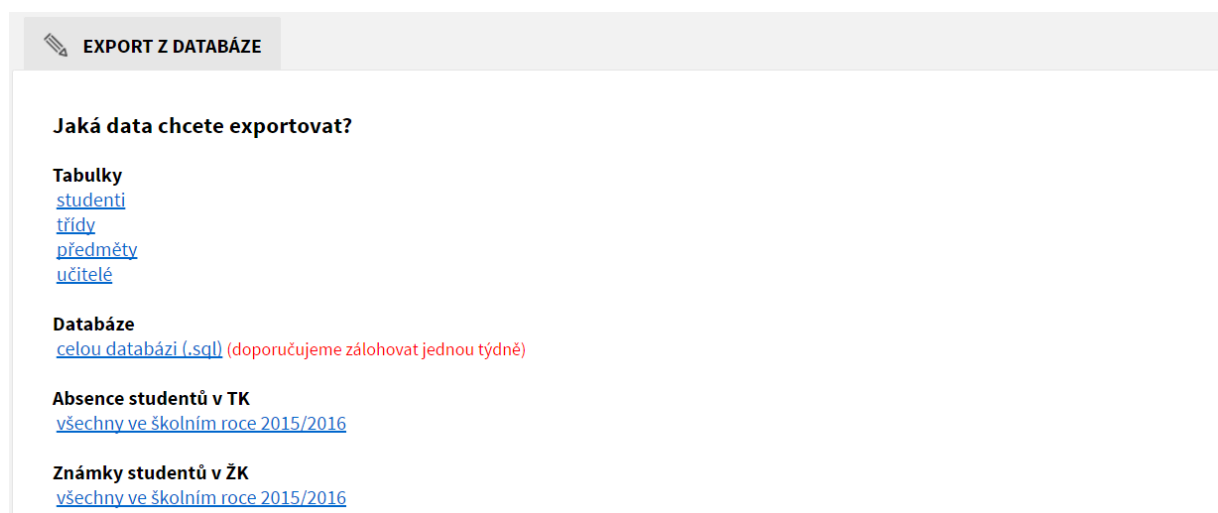
Omezený přístup – Učitel může provést danou akci, pokud mu daná entita patří (například učitel může zapsat známku pouze v tom předmětu, ve kterém učí).

Přístup zakázán – Učitel nemůže provést danou akci za jakýchkoliv okolností (například učitel nemůže zapsat známku v předmětu, i když v něm učí).

4.1.4 Export

Export v jednotlivých databázích jsme doposud záměrně přeskakovali, protože je provázán s hlavní záložkou **Export** v administraci. Z toho vyplývá, že pokud potřebujete vyexportovat data za jakýmkoli účelem (například pro **zálohování**, které je silně doporučováno **alespoň jednou týdně!**), existují dvě možnosti, jak to udělat.

První z možností je kliknout v administraci na políčko **Export**. Učiníte-li tak, zobrazí se vám Obrázek 38: Export dat. Zde už si jen vyberete, která data si přejete vyexportovat. Exportovat můžete jednotlivé tabulky (studenti, třídy, učitelé) i celou databázi.



Obrázek 38: Export dat

Druhou možností, jak se k exportu dá dostat, je přes databázi. Pokud se nacházíte v jakékoli databázi (studentů, učitelů, předmětů) a kliknete na tlačítko **Export**, dostanete se k výběru exportovaných dat. Zde se vám navíc zobrazí přímo odkaz na export dané databáze, ve které jste se nacházeli. Jestli se nacházíte tedy v databázi studentů a kliknete na **Export**, zobrazí se adresa: `./files/student_201107211407.csv`. Pro stažení souboru stačí jen kliknout na adresu. Tímto způsobem si můžete stáhnout jakoukoli jinou tabulku.

Užitečnými jsou exporty do Excelu absencí studentů v TK a známek studentů v ŽK, díky kterým si můžete udělat téměř jakýkoliv přehled pro určité období, třídu, žáka či předmět. Silným nástrojem jsou kontingenční tabulky, díky kterým získáte zajímavé údaje a grafy.

4.1.5 Přejít do druhého pololetí

Pro každé nové pololetí je potřeba Etřídnicí přenastavit. Školám se stává, že zapominají přenastavit pololetí a pokud se již nacházejí kalendářně v druhém pololetí, nezobrazují se v Etřídnicí zapisované údaje. Po nastavení druhého pololetí se údaje opět zobrazí. Přenastavení je velice jednoduché a nezabere skoro žádný čas. Všechna nastavení se provádějí v **administrátorské sekci** (červená sekce). Postup je následující: V sekci **Administrace** najedete do **Nastavení**, vyberete **Systém** a **pololetí** nastavíte na 2. pololetí. Aby se správně zobrazovaly údaje v Etřídnicí, je potřeba mít správně nastaven **školní rok**, viz kapitola 4.1.1. Datum 2. pololetí musí být nastaven tak, aby odpovídal začátku druhého pololetí na vaší škole.

4.1.6 Tiskové sestavy

V administraci si můžete vytvořit vlastní tiskové sestavy, které je možné uložit do standardizovaného Excelovského formátu. Vytvořenou tiskovou sestavu si můžete rovnou stáhnout a vytisknout, nebo uložit jako šablonu pro další použití. Tisknout můžete různé seznamy žáků, rodičů či učitelů včetně kontaktů a dalších údajů podle vašeho výběru, které jsou dostupné v databázi.

Zdroj dat	Akce
Rodiče	
Studenti	
Učitelé	

Název	Akce
Rodiče - seznam kontaktů	
Studenti - VZP	
Učitelé	

Obrázek 39: Tiskové sestavy

Vytvořit novou tiskovou sestavu

Nejprve se rozhodněte, z jakých údajů chcete seznam vytvořit. Pokud chcete například seznam rodičů a jejich kontaktů pro určitou třídu, jako zdroj da vám bude sloužit tabulka rodiče. Pro vytvoření tiskové sestavy klikněte na modře podtržený nápis nebo na ikonu .

Následně se dostanete do formuláře pro vytvoření tiskové sestavy. Tu si hned na začátku můžete pojmenovat a následně si vyberete sloupce s údaji, které chcete vytisknout. Pokud byste chtěli například tisknout seznam rodičů s kontakty, pravděpodobně vyberete jméno a příjmení, pak přidáte další sloupce s telefonem, e-mailem, případně adresou a jménem studenta.

Po výběru sloupců ještě nastavte filtry. Když by se jednalo o seznam s kontakty rodičů pro třídního učitele, jako jeden z filtrů by sloužilo pole student – třída, aby v této sestavě byly kontakty rodičů pouze dané třídy. Druhým filtrem by bylo pole student – školní rok, aby byli v sestavě rodiče studentů pouze aktuálního školního roku.

Na konci zbývá určit, jestli chcete sestavu uložit do tabulky pro Excel (formát .xlsx) nebo csv souboru (který lze mimo jiné také otevřít v Excelu). Pak si můžete soubor stáhnout a rovnou vytisknout, nebo uložit jako šablonu. Vytvořená šablona vám příště ušetří čas, protože sestavu nebudete muset tvořit znovu, ale jenom si vytisknete šablonu s aktuálními daty.

TISKOVÉ SESTAVY

Nastavení

Název sestavy

Sloupce

Vyberte hodnotu

+ Přidat sloupec

Filtry

Typ

Student - třída



Student - školní rok

Formát výstupu

Formát výstupu

Obrázek 40: Vytvoření tiskové sestavy

Šablony sestav

K vytvořeným šablonám se můžete kdykoliv vrátit a znovu je vytisknout s aktuálními daty. Po kliknutí na modře podtržený název šablony nebo na ikonu  můžete šablonu upravit a například změnit filtr na aktuální školní rok. Vytvořené šablony můžete také odstranit kliknutím na ikonu .

4.1.7 Tiskové šablony

Tiskové šablony slouží k hromadnému tisku dokumentů s údaji o žácích a jejich studiu. Můžete si v programu MS Word vytvořit například přihlášku ke stravování v jídelně, nahrát ji do systému a vytisknout celé třídy. Do dokumentu se automaticky vyplní údaje o žácích, vy je tak nemusíte vyplňovat ručně u každého zvlášť.

Vytvořit šablonu

Nejprve na svém počítači vytvořte v programu MS Word šablonu, jakou potřebujete (tak, aby výsledný dokument měl příponu **.docx**). K jednotlivým kolonkám doplňte proměnné ve tvaru **{\$promenna}**. Například pokud chcete vyplnit kolonku se jménem, vepište do ní proměnnou **{\$studentJmenoPrijmeni}**. Podívejte se na Seznam proměnných v tiskových šablonách.

Když máte dokument hotový, nahrajte ho do systému. To provede tak, že v Administraci po kliknutí na tiskové šablony vyberete možnost **Přidat šablonu**. Následně vyplníte pouze její název, nahrajete dokument s příponou .docx z počítače a potvrdíte tlačítkem **Vytvořit šablonu**.

Vytisknout šablonu

Vytvořené šablony můžete samozřejmě vytisknout. Vyberte šablonu, kterou chcete vytisknout a klikněte na ikonu **tiskárny (Tisknout)**. Pomocí **Filtru** si nastavte, z jakého školního roku chcete údaje tisknout, pro jakou třídu, případně najdete konkrétního žáka podle jména, příjmení či rodného čísla.

Po kliknutí na tlačítko **Tisknout (DOCX)** se stáhne dokument s vyplněnými údaji žáků. Systém vyplněné proměnné nahradí skutečnými údaji.

TISKOVÉ ŠABLONY

> [Etřidnice](#) > [Administrace](#) > [Tiskové šablony](#) > [dalsi_obory](#)

Filtry

Školní rok: × 2017/2018

Třída: × 1.B

Student: jmeno, prijmeni, RC, ID

[Hledat](#) [Zrušit](#)

[Tisknout \(DOCX\)](#)

<input type="checkbox"/>	Student ▲	Bydliště	Datum narození	Akce
<input type="checkbox"/>	Bláhová Tereza	Skuhrov, Skuhrov 61	18.12.2000	
<input type="checkbox"/>	Blažková Kateřina	Havlíčkův Brod, Jahodova 2285	21.8.2001	
<input type="checkbox"/>	Boček Rostislav	Havlíčkův Brod, Pražská 2873	18.2.2001	
<input type="checkbox"/>	

Seznam proměnných v tiskových šablonách

Obecné

{**\$datum**} – dnešní datum, např. 21. 5. 2017

Škola

{**\$skolaNazev**} – celý název školy

{**\$skolaAdresa**} – adresa školy, např. Školní 123, 98765 Havlíčkův Brod

{**\$skolaIzo**} – IZO školy

{**\$skolaRedIzo**} – RED IZO školy

{**\$skolaReditel**} – jméno ředitele

Školní rok

{**\$skolniRok**} – školní rok, např. 2017/2018

{**\$skolniRokZacatek**} – začátek školního roku, např. 1. 9. 2017

{**\$skolniRokKonec**} – konec školního roku, např. 30. 6. 2018

Student

{**\$studentJmenoPrijmeni**} – např. Jan Novák

{**\$studentPrijmeniJmeno**} – např. Novák Jan

{**\$studentJmeno**} – např. Jan

{**\$studentPrijmeni**} – např. Novák

{**\$studentTelefon**}

{**\$studentEmail**}

{**\$studentPrihlasovaciJmeno**}

{**\$studentRodneCislo**} – např. 990123/3210

{**\$studentZpKod**} – kód zdravotní pojišťovny, např. 111

{**\$studentZpNazev**} – název zdravotní pojišťovny, např. Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR

{**\$studentDatumNarozeni**} – např. 21. 8. 1999

{**\$studentMistoNarozeni**}

{**\$studentDatumNastupu**} – např. 1. 9. 2005

5 PROVOZ A AKTUALIZACE DAT

Po zadání všech potřebných dat do systému (záložka Administrace) můžete začít **Etřídnicí** plnohodnotně využívat pro své denní učební záznamy. **Etřídnice** není pouhá **elektronická třídní kniha**, ale také **elektronická žákovská knížka**, do které zapisují vyučující, a rodiče si ji doma v pohodlí mohou prohlížet. Mají tak prospěch a kázeň svého dítěte plně pod kontrolou **sedm dní v týdnu, dvacet čtyři hodin denně**. Už žádné výmluvy typu „Já jsem tu žákovskou asi zapomněl ve škole!“.

V této kapitole se podíváme na práci s **Etřídnicí** z pohledu vyučujícího.

5.1 ELEKTRONICKÁ TŘÍDNÍ KNIHA

V této kapitole si popíšeme možnosti elektronické třídní knihy. Ukážeme si, jak s třídní knihou pracovat - jak do ní zapisovat, jak v ní upravovat a mazat.

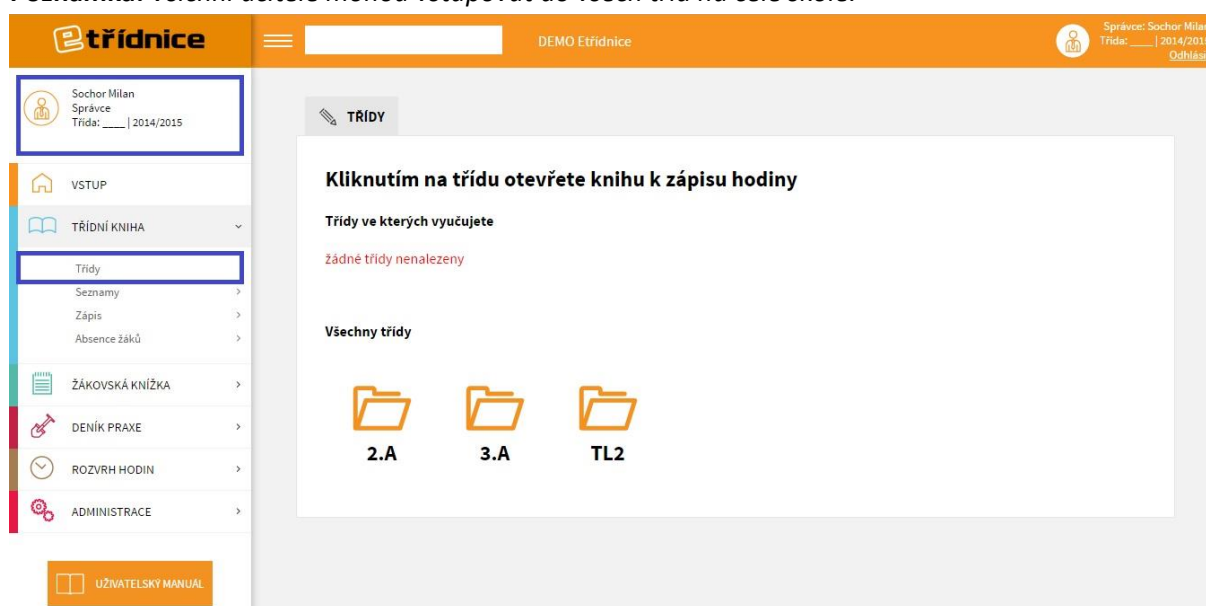
5.1.1 Založení třídy (třídní knihy)

Založení třídy je v režii **Správce** a následně třídního učitele. Třidu je třeba založit a připravit před začátkem každého školního roku. Zakládání třídy si ukážeme na vzorovém příkladu:

Učitel Mgr. Petr Novotný se stal novým třídním učitelem prvního ročníku technického lycea (TL1) na střední průmyslové škole. Nyní je na Správci, aby třídu založil v systému Etřídnice a umožnil třídnímu učiteli Novotnému vkládání seznamu předmětů a žáků. Jak budete postupovat?

Nejde o nic složitého. Po přihlášení **Správce** do systému (viz kapitola 3 VSTUP DO ETŘÍDNICE) se dostanete do základního menu (viz Obrázek 41: Základní menu). Na tomto obrázku si všimněte levého horního rohu. Tam najdeme informace o tom, že Milan Sochor má oprávnění **Správce**, momentálně se nenachází v žádné třídě a je ve školním roce 2014/2015.

Poznámka: Všichni učitelé mohou vstupovat do všech tříd na celé škole.



Obrázek 41: Základní menu

Z obrázku (viz Obrázek 41: Základní menu) se dozvídáme, že třída učitele Novotného se ve vytvořených třídách prozatím nenachází. Jsou zde pouze třídy, které již založené jsou. On sám ji musí teprve vytvořit. Nutno ještě podotknout, že aby mohl **Správce** třídu TL1 založit, musí být třída již vytvořena v **Administrativní části** (Vložení třídy (+ Přidat)). Třidu založíme kliknutím na políčko **Třídy** (červeně vyznačeno), kde se nám zobrazí databáze již vytvořených tříd tomto školním roce (viz Obrázek 42: Založené třídy).

Třída	Školní rok	Třídní učitel	Škola	Akce
2.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO	
TL2	2014/2015	Just Pavel	DEMO	
3.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO	

Obrázek 42: Založené třídy

Třída: TL1

Kmenová učebna: U20

Školní rok: 2014/2015

Třídní učitel: Novotný Petr

Škola: DEMO Etridnice


Založit třídu Smazat

Důležité je tlačítko **+ Přidat**, po jeho stisknutí se zobrazí formulář přidání třídy. Z obrázku vlevo vidíme, že všechna políčka kromě kmenové učebny jsou značena červeně, jsou tedy povinná. V kolonce **Třída** vyberete třídu TL1 z databáze, vyplníte příslušný **Školní rok**, **Třídního učitele** (Novotného), **Školní vzdělávací program**, **Kmenovou učebnu** a **Škola** je již předvyplněná. Kliknutím na **Založit třídu** se třída založí.

Obrázek 43: Založení třídy

Třída	Školní rok	Třídní učitel	Škola	Akce
2.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO	
TL1	2014/2015	Novotný Petr	DEMO	
TL2	2014/2015	Just Pavel	DEMO	
3.A	2014/2015	Baboráková I.	DEMO	

Obrázek 44: Nová třída

Obrázek 44: Nová třída), vedle již vysvětlovaných ikon pro editaci a mazání přibyla jedna nová. Ikona  se šipkou slouží ke vstupu do vybrané třídy (pro otevření třídnice dané třídy).



Nyní máme založenou třídu (třídní knihu), ale také musíme třídu naplnit žáky a předměty, které se zde budou vyučovat, tuto práci můžete jako **Správce** přenechat právě třídnímu učiteli.

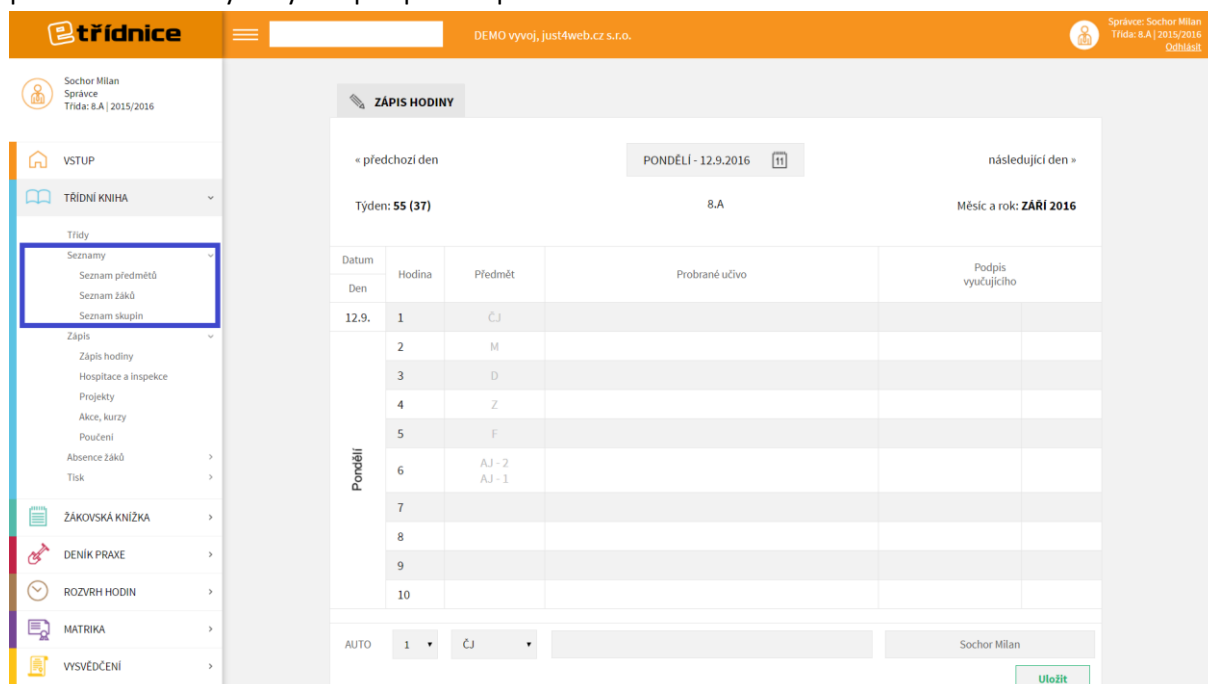
Poznámka:

Založení tříd (pouze založení, nikoliv zapsání předmětů či žáků do tříd) je v režii **Správce**, nikoliv učitele s právy **Učitel**.

5.1.2 Zápis předmětů

Úkolem třídního učitele je zapsání předmětů, které žáci dané třídy absolvují v aktuálním školním roce. Všechny předměty musí být již předem vytvořeny **Správce**m v administrativní části, jinak není možné zapisování předmětů třídním učitelem.

Základním předpokladem je, že **Správce** založil třídu. Do ní může vstupovat z databáze tříd pomocí tlačítka  nebo přímo po přihlášení kliknutím na třídu. Po vstupu do třídy se učitel dostane na stránku s třídní knihou, kde se nachází záložka **Seznamy** (viz Obrázek 45: Seznamy). Tato záložka se rozvine do tří možností - **Seznam předmětů**, **Seznam žáků** a **Seznam skupin**. Po kliknutí na **Seznam předmětů** se zobrazí databáze s již přidanými daty. Pokud jste založili úplně novou třídu, bude tato databáze prázdná. Předměty třídy TL1 pak přidáte pomocí tlačítka  **Přidat**.



Obrazek 45: Seznamy

Obrazek 45 ukazuje screenshot aplikace třídnice. Vlevo je navigační menu s položkami: VSTUP, TŘÍDNÍ KNIHA (rozbaleno), Seznamy (výběr), Seznam předmětů, Seznam žáků, Seznam skupin, Zápis, Zápis hodiny, Hospitace a inspekce, Projekty, Akce, kurzy, Poučení, Absence žáků, Tisk, ŽÁKOVSKÁ KNIŽKA, DENÍK PRAXE, ROZVRH HODIN, MATRIKA, VYSVĚDČENÍ. Hlavní obsahová část je nadpisem ZÁPIS HODINY a zobrazuje rozvrh hodin pro Pondělí 12.9.2016. Rozvrh obsahuje tabulku s hlavičkami Datum, Den, Hodina, Předmět, Probrané učivo a Podpis vyučujícího. V tabulce jsou zapsány hodiny: 1. ČJ, 2. M, 3. D, 4. Z, 5. F, 6. AJ-2, AJ-1. V dolní části stránky je tlačítko Uložit.

Obrázek 45: Seznamy

PŘEDMĚTY » PŘIDÁNÍ PŘEDMĚTU

Předmět: CAD systémy, CAD

První učitel/ka: Dobiáš Jan

Od kdy: 1.9.2015

Druhý učitel/ka: Bednář Ivan

Učebna: U20

Od kdy: 25.1.2016

Počet hodin týdně: 2

Povinný předmět:

Vložit předmět **Smazat**

Formulář pro **přidání předmětu** obsahuje osm políček, z toho tři jsou povinná. Nejdříve vyberte **název předmětu**, poté jméno **učitele**, který tento předmět bude vyučovat. Pokud předem víte, že ve druhém pololetí bude již předmět vyučovat někdo jiný, rovnou zadejte jméno **druhého učitele** a **termín**, kdy nastoupí. Dále můžete vyplnit učebnu, ve které se předmět bude vyučovat, a počet hodin týdně. Poslední políčko formuláře zatrhněte, pokud se jedná o **Povinný předmět**, v opačném případě nikoliv (výchozí stav je zaškrtnutý, tedy povinný předmět). Tlačítkem **Vložit předmět** předmět zapíšete. Pro přidání dalších předmětů třídě postupujte stejně. Vytvořené předměty můžete samozřejmě různě upravovat nebo mazat pomocí tlačítek pro editaci.

Obrázek 46: Přidání předmětu do třídy

Poznámka:

Při úpravě již vloženého předmětu je možné měnit pořadí předmětů a to u pole „Pořadí předmětu ve výkazu“

5.1.3 Zápis studentů

Podobnými kroky budou třídní učitelé postupovat i při přidávání studentů do třídy. U políčka **Seznamy** se tentokrát vybere **Seznam žáků**. Opět, jestli se jedná o nově vytvořenou třídu, bude tento seznam prázdný. V tom případě použijte tlačítko **+ Přidat**.

STUDENTI » PŘIDÁNÍ STUDENTA

Student: Brázdilová Jana, 19.12.1988

Dojíždí denně, čím? kdy?: Denně, vlak 7:50

Nepovinný předmět: -- žádný --

Skupina: Elektrotechnická

Poznámka: Jakákoliv poznámka k této studentce

Vložit studenta **Smazat**

Obrázek 47: Přidání studenta do třídy

Ve formuláři **přidání studenta** je pouze jedno povinné políčko, a to výběr **studenta**. Ostatní kolonky mají spíše informativní charakter. Údaj o **Dojíždění** slouží k tomu, aby třídní učitel věděl, v kolik a jakým způsobem žáci do školy přijíždějí. Další možností je vyplnění **nepovinného předmětu**. Políčko **Skupina** informuje o zaměření/specializaci jednotlivých žáků (např.: strojírenské, elektrotechnické atd.).

Po vyplnění všech předmětů a studentů třídy máte třídní knihu kompletně připravenou k prvnímu zápisu. Jakým způsobem mají učitelé do třídní knihy zapisovat, se dozvíte v další kapitole.


Poznámka:

Nepovinná pole (dojíždění, nepovinný předmět nebo skupina) mají význam pro tiskové výstupy třídní knihy.

Při úpravě již vloženého studenta je možné měnit pořadí v třídním výkazu a to u pole „Číslo v třídním výkazu“.

Zápis předmětů a studentů je potřeba pouze na začátku školního roku, tyto seznamy používáte v průběhu celého roku.

5.1.4 Zápis do třídní knihy

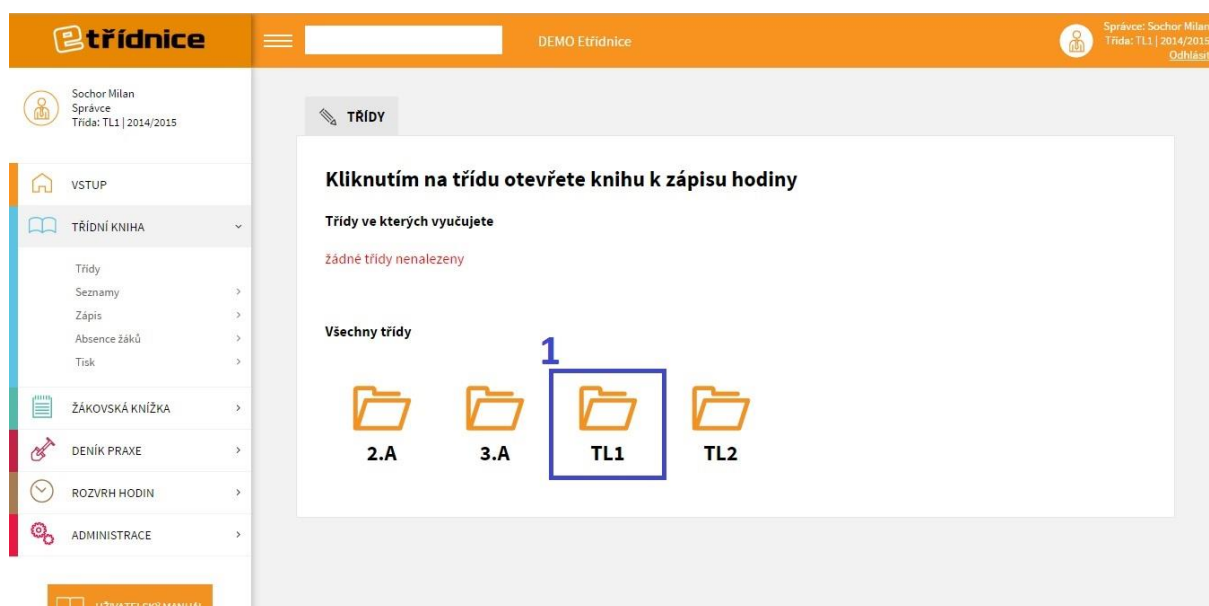
Zápis do třídní knihy provádí učitel, který vede danou hodinu ve třídě. Existují dvě možnosti, jak vstoupit do třídy. Nejjednodušší je rovnou po přihlášení do systému kliknout na třídu, ve které má probíhat výuka (příkladem TL1 - Obrázek 48: Vstup do třídy část I.). Druhá možnost je kliknutí na první položku v menu Třídy a vstoupit do třídy přes ikonku  (viz Obrázek 48: Vstup do třídy část II.).

Pravý horní roh vás informuje, že jste prozatím nevstoupili do žádné třídy, nebo zobrazí třídu, do které jste vstoupili.

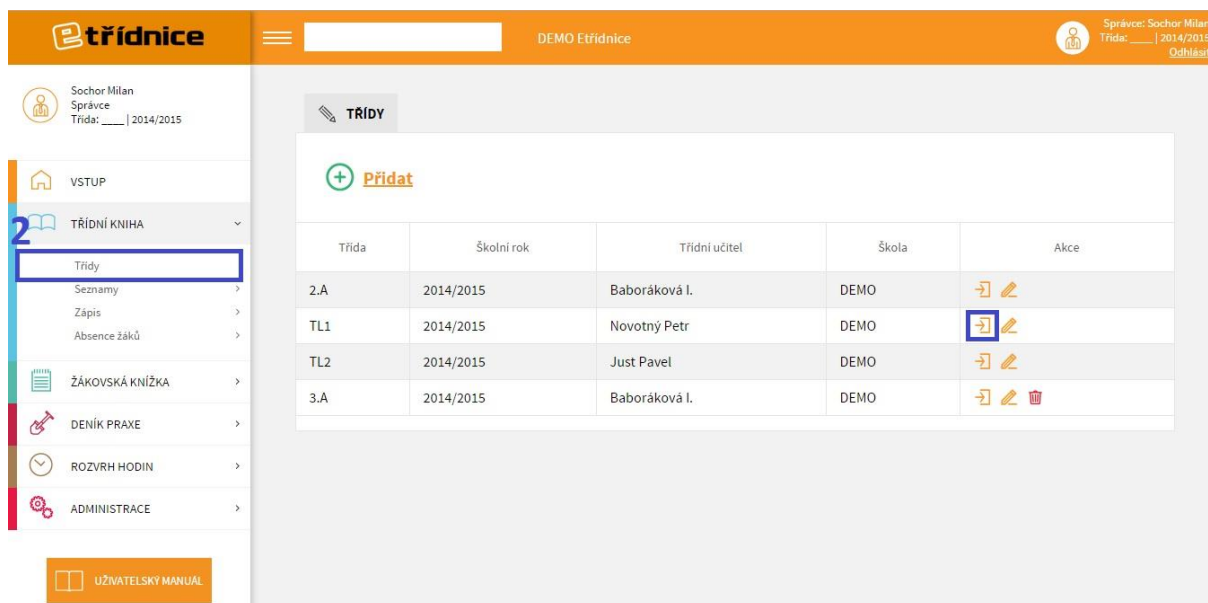
Při zápisu dále postupujete, že kliknete na **Zápis** a zvolíte možnost **Zápis hodin**.

Poznámka:

Zápis v třídní knize lze smazat pouze zapisovatelem, třídním učitelem nebo správcem systému.

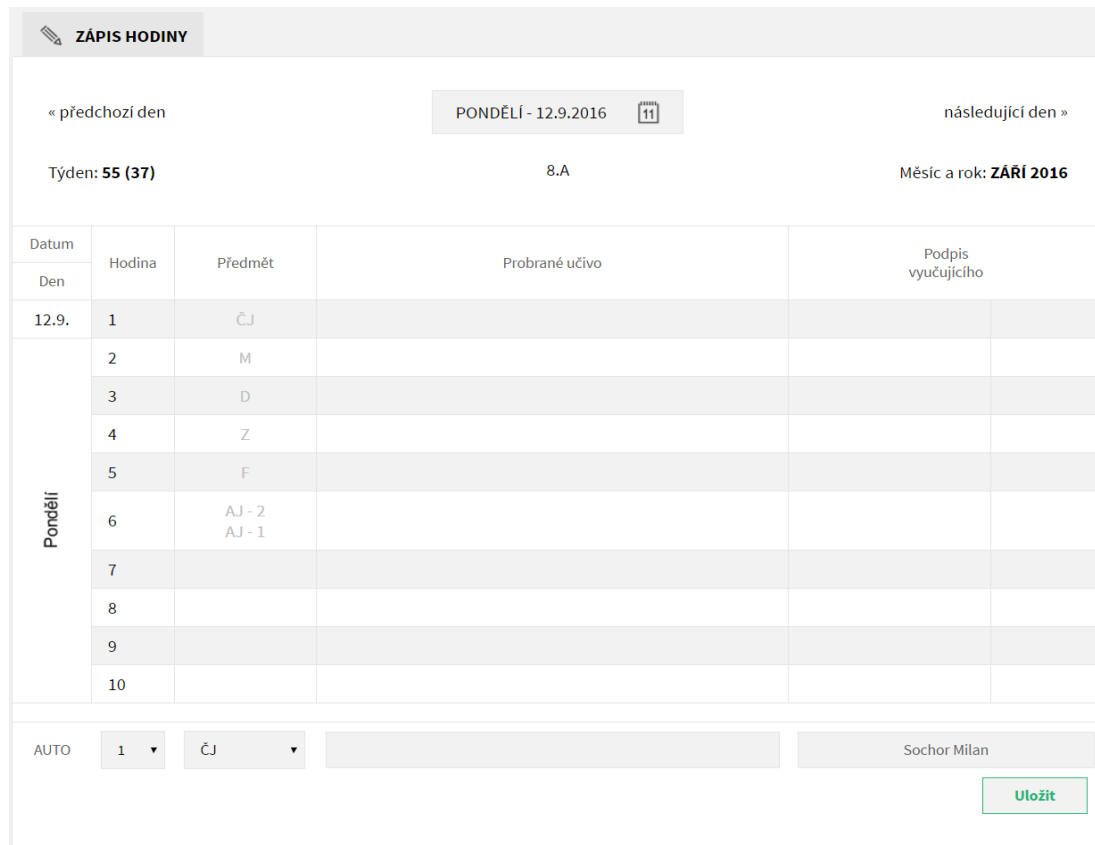


Obrázek 47: Vstup do třídy část I.



Obrázek 48: Vstup do třídy část II.

Oběma způsoby se výsledně dostanete na stránku s třídnicí (viz Obrázek 49: Třídní kniha). Předlohou elektronické třídnice je třídnice tištěná, aby učitelé neměli žádný problém se v ní rychle zorientovat. V horní liště hned vidíme, že se nacházíme ve třídě 8.A. Listování ve třídnicí umožňují tlačítka << předchozí den a následující den >>. Pokud byste museli hledat jiný den, jednoduše ho vyberete kliknutím na ikonku kalendáře za aktuálním datem, nacházejícím se uprostřed. Horní lišty si již nemusíte všimnout, můžete rovnou přejít k zápisu hodiny.



Obrázek 49: Třídní kniha

K zápisu hodiny potřebujete **spodní lištu**. Prvního sloupce **AUTO** si prakticky nemusíte všimnout, představuje automatický zápis data.

Ve druhém sloupci se zapisuje **pořadí hodiny**. Pokud už je zapsána první hodina, hodnota se přepne na číslo 2 apod. Ale pozor, hodnoty můžete sami různě měnit podle potřeby. Pokud potřebujete zapsat dva předměty do jedné hodiny (nejčastěji u cizích jazyků), provedete to následovně: Učitel anglického jazyka zapíše jako první svoji hodinu. Učitel německého jazyka vidí, že v první hodině je již zapsaná angličtina, proto přepíše hodnotu 3 znovu na 2 (kliknutím na číslo 3 a vybráním čísla 2). Němčina se tak zapíše do stejné kolonky jako angličtina (viz Obrázek 50: Zápis hodin).

Ve třetím sloupci si vybírá učitel svůj **předmět**. Pokud je pro třídu vytvořený rozvrh hodin, políčko se automaticky vyplní podle toho, jaký předmět je v rozvrhu pro danou hodinu.

Do sloupce za ním se stručně vypíše **probraná látka**.

Podpis zde nemusíte vůbec řešit, systém vás podepíše sám kliknutím na **Uložit**.

V třídničce můžete samozřejmě jednotlivá políčka upravovat a mazat jako ve všech předchozích případech.

Poznámka:

Do jedné hodiny můžete zapsat až 4 zápisy (předměty).

✎ **ZÁPIS HODINY**

« předchozí den

PONDĚLÍ - 5.9.2016
📅 11

následující den »

Týden: **54 (36)**
8.A
Měsíc a rok: **ZÁŘÍ 2016**

Datum	Hodina	Předmět	Probrané učivo	Podpis vyučujícího	
Den					
5.9.	1	ČJ	Opakování	Sochor M.	✎ ✏ 🗑
Pondělí	2	M	Goniometrické funkce - úvod	Sochor M.	✎ ✏ 🗑
	3	D	První světová válka	Sochor M.	✎ ✏ 🗑
	4	Z	Jižní Amerika	Sochor M.	✎ ✏ 🗑
	5	F	Ohmův zákon	Sochor M.	✎ ✏ 🗑
	6	AJ - 2 AJ - 1	Vocabulary Past perfect	Sochor M. Sochor M.	✎ ✏ 🗑 ✎ ✏ 🗑
	7				
	8				
	9				
	10				

AUTO

7 ▼


- předmět - ▼


Sochor Milan

Uložit

Obrázek 50: Zápis hodin

5.1.5 Zápis hospitace a inspekce

Etřidnice je připravena i na návštěvu školní inspekce či hospitace. Zápis **Hospitace a inspekce** naleznete v rozevřacím seznamu **Zápis**. Jejím výběrem se dostanete do databáze návštěv, ale pokud se nacházíte na začátku školního roku, bude pravděpodobně tato databáze prázdná. Záznam musíte přidat známým tlačítkem  **Přidat**.

 **HOSPITACE A INSPEKCE » PŘIDÁNÍ HOSPITACE**

Předmět: Český jazyk, Čj

Vyučující: Novotný Petr

Datum: 18.8.2015

Podpis inspekce: (jméno a příjmení) Jan Prověrka


Vložit hospitaci **Smazat**


Zde jsou všechna políčka povinná. Inspektor vyhledá předmět, který navštívil, vybere jeho vyučujícího a zapíše datum, kdy inspekce proběhla, nakonec se podepíše, tzn. vyplní svoje jméno a příjmení. Tlačítkem **Vložit hospitaci** se daná inspekce uloží.

Obrázek 51: Zápis hospitace

5.1.6 Zápis absence

Poté, co je zapsána příslušná hodina v třídnicí, je možné evidovat absenci žáků. Na list s absencí se dostaneme přes tlačítko **Absence žáků** -> **Zápis absence**, podobu listu zobrazuje následující obrázek (viz Obrázek 52: Absence žáků).

 **ABSENCE ŽÁKŮ**


« předchozí den **ÚTERÝ - 18.8.2015**  následující den »

Týden: **51 (34)** TL1 Měsíc a rok: **SRPEN 2015**

Nepřítomní žáci

Příjmení a jméno	Vyučovací hodina												Důvod absence	Poznámky (zápisy, suplování, návštěvy, apod.)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	A	N		
Brázdilová Jana	X	X									2	0	X	
Dvořák Roman	F	-									0	0	X	
Lorenc Dennis	-	-											X	
Mika Jakub	-	-											X	
Nováková Alena	-	-											X	

Aktualizovat absenci

 **Legenda**

/ - absence, X - omluvená absence, P - pozdní příchod, N - neomluvená hodina, U - poznámka učitele, - - přítomnost ve škole

Obrázek 52: Absence žáků

Jak už bylo řečeno, absenci můžete zapisovat až po zápisu hodiny. Jestliže během dne proběhlo pět vyučovacích hodin, a ty byly řádně zapsány do třídnice, můžete chybějícímu žákovi zapsat absenci maximálně na pět hodin (viz Obrázek 52: Absence žáků).

Každému žákovi můžete u zapsané hodiny z roletky vybrat absenci, omluvenou absenci, pozdní příchod, neomluvenou poznámku učitele nebo přítomnost ve škole, která je automaticky vybrána. Na konec řádku můžete napsat důvod absence či nějaké poznámky. Absence se zapíše kliknutím na tlačítko **Aktualizovat absenci**. Absenci i její důvod jde samozřejmě kdykoliv změnit, úprava se uloží opět kliknutím na tlačítko **Aktualizovat absenci**. Kliknutím na modré [X](#) žákovi omluvíte absenci za celý den.

Listina absencí obsahuje, stejně jako listina zápisu hodiny, procházení v jednotlivých dnech, počet týdnů od začátku roku, název třídy, měsíc a rok. Vše naleznete v horní části formuláře.

5.1.7 Tiskové výstupy

V **Etřídnicí** je připraveno hned několik tiskových výstupů, které určitě přivítají hlavně třídní učitelé. Místo ručního počítání zameškaných hodin a výstupů se můžete věnovat jiným činnostem. Výkaznictví udělá **Etřídnicí** za vás.

V třídní knize naleznete:

- možnost tisku titulní strany třídní knihy,
- seznamu žáků a jejich týdenní absence,
- seznam předmětů,
- seznam vyučujících,
- seznam zápisů hodin,
- seznam celkových absencí i absencí v jednotlivých předmětech.
- seznam hospitací a inspekcí
- seznam projektů
- seznam akcí a kurzů
- poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví
- úvazky učitelů

Vyberte předmět: Český jazyk a literatura (ČJL) ▾
 Období: od: 3.1.2011 do: 30.6.2011 Zobrazit absenci

Český jazyk a literatura (ČJL)

Příjmení a jméno	Počet hodin v předmětu	Chyběl/a	Absence (%)
Baborová Veronika	53 hod.	14 hod.	26%
Brychtová Alexandra	53 hod.	18 hod.	34%
Dvořáková Michaela	53 hod.	4 hod.	8%
Eliášová Lenka	53 hod.	10 hod.	19%
Freyová Zuzana	53 hod.	8 hod.	15%
Horváthová Kristýna	53 hod.	18 hod.	34%
Husová Veronika	53 hod.	12 hod.	23%
Kanswohlová Andrea	53 hod.	4 hod.	8%
Komínková Monika	53 hod.	2 hod.	4%
Komínková Šárka	53 hod.	6 hod.	11%
Komůrka Patrik	53 hod.	0 hod.	0%
Kováčová Sarah	53 hod.	9 hod.	17%
Kratochvílová Denisa	53 hod.	9 hod.	17%
KRUČAYOVÁ Kristína	53 hod.	1 hod.	2%
Kružiková Iva	53 hod.	10 hod.	19%

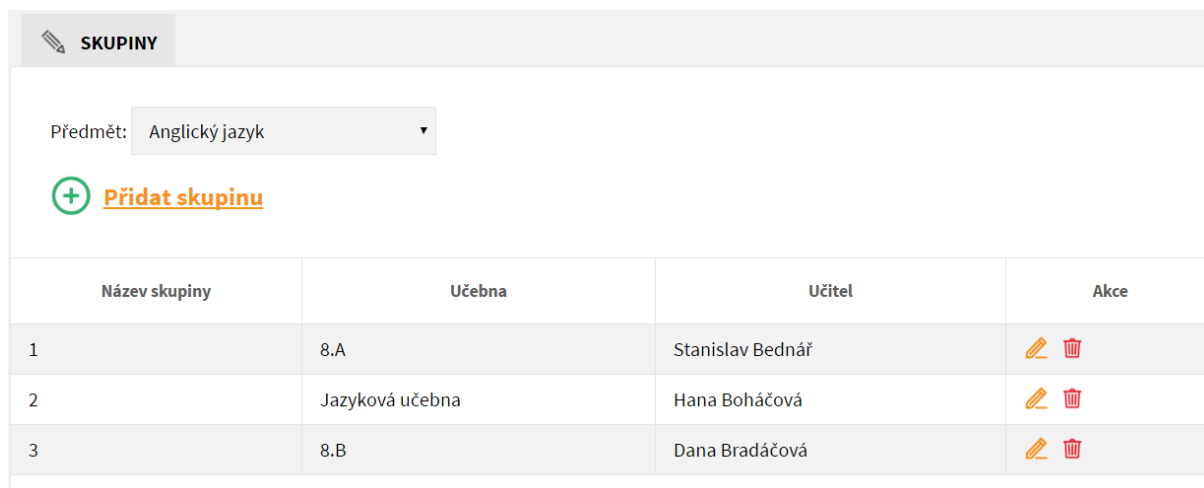
Obrázek 53: Tisk absence v předmětech







č.	Seznam žáků (Příjmení a jméno)	Dojíždí denně čím? kdy?	Počet zaměřkaných hodin v prvním pololetí																				Celkem			
			Týden																				1. pol.			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	C*)	n*)
1	Baborová Veronika	A 7:30	7	-	32	-	20	-	32	-	-	-	14	-	18	-	17	-	11	-	3	-	11	-	165	0
2	Brychtová Alexandra	II	-	-	3	-	18	-	4	-	10	-	21	-	21	-	26	-	18	-	2	-	29	-	152	0
3	Dvořáková Michaela	II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16	-	-	-	1	-	-	-	17	0	
4	Eliášová Lenka	A 7:35	-	-	1	-	-	-	-	-	-	7	-	15	-	1	-	-	-	-	-	-	21	-	45	0
5	Freyová Zuzana	A 6:45	-	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	7	-	5	-	-	-	7	-	-	-	26	0	
6	Horváthová Kristýna	A 7:30	-	-	32	-	1	-	22	-	1	-	7	-	14	-	22	-	4	-	30	-	12	-	145	3
7	Husová Veronika	II	-	-	-	-	6	-	6	-	-	-	9	-	7	-	12	-	-	-	-	-	3	-	43	0
8	Kanswohlová Andrea	A 7:15	-	-	32	-	-	-	6	-	1	-	5	-	-	-	33	-	18	-	2	-	2	-	99	0
9	Komínková Monika	DM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	4	0	
10	Komínková Šárka	DM	-	-	1	-	-	-	2	-	14	-	-	-	4	-	17	-	17	-	-	-	1	-	56	0
11	Komůrka Patrik	A 7:15	-	-	5	-	-	-	20	-	-	-	10	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	36	0	
12	Kováčová Sarah	II	3	-	-	-	-	-	-	3	-	9	-	6	-	7	-	14	-	2	-	14	-	58	0	

Obrázek 54: Tisk seznamu žáků a jejich absence

5.1.8 Skupiny


Předměty lze rozdělit do několika skupin. Typicky se jedná o tělesnou výchovu, kde jsou žáci rozděleny do skupin na dívky a chlapce, nebo na o cizí jazyky. Aby šlo skupinu vytvořit, nejprve musí být ve třídě vložený předmět.



Název skupiny	Učebna	Učitel	Akce
1	8.A	Stanislav Bednář	 
2	Jazyková učebna	Hana Boháčová	 
3	8.B	Dana Bradáčová	 

Obrázek 55: Skupiny

Vytvoření skupin

Pro vytvoření skupin přejděte v levé nabídce do **Třídní kniha** -> **Seznamy** -> **Seznam skupin**. V roletce vyberte předmět, který chcete rozdělit na skupiny, a klikněte na tlačítko  **Přidat skupinu**.



Název skupiny:

Učitel:

Učebna:



Studenti:

- Adamec Filip
- Babková Adriana
- Bašta Josef
- Caska Martin
- Dočekal Matěj
- Dvořák Adam
- Fiala Jan
- Horáček Martin
- Jelínek Tomáš
- Kovařík Tomáš
- Lukešová Lucie
- Musilová Jana

Obrázek 56: Nová skupina

Zobrazí se formulář pro novou skupinu, ve které zadáte název skupiny (např. chlapci nebo dívky), učitele a případně učebnu. Žáky, kteří patří do dané skupiny, vyberete zaškrtnutím políčka před jeho jménem. Kliknutím na tlačítko **Uložit** novou skupinu vytvoříte.


Úprava skupin

Skupiny lze standardně upravovat i mazat. Po přechodu do **Třídní kniha** -> **Seznamy** -> **Seznam skupin** lze skupinu editovat po kliknutí na ikonu  a smazat po kliknutí na ikonu .

Zápis do skupiny v třídní knize


Učivo se do třídní knihy zapisuje úplně stejně, jako by se jednalo o obyčejný předmět. Pokud se například předmět TV rozdělí na skupiny TV-chlapci a TV-dívky, v třídní knize se pro zápis budou nabízet pouze skupiny TV-chlapci a TV-dívky, do kterých se standardním způsobem zapíše učivo.

Zápis absence ve skupině

Aby bylo možné zapsat absenci, nejprve musí být zapsáno učivo. Když je hodina zapsaná, klikněte na stránce zápisu do třídní knihy na tlačítko  za danou skupinou (viz Obrázek 50: Zápis hodin). Dostanete se na stránku zápisu absence, kde uvidíte pouze žáky vaší skupiny. Zadávání absence je tak mnohem přehlednější a rychlejší.

5.1.9 Přestup studenta do jiné třídy

Pokud student přestoupí do jiné třídy během probíhajícího školního roku, nepůjde ho odstranit ze seznamu žáků původní třídy. V žádném případě ho nemažte z databáze.

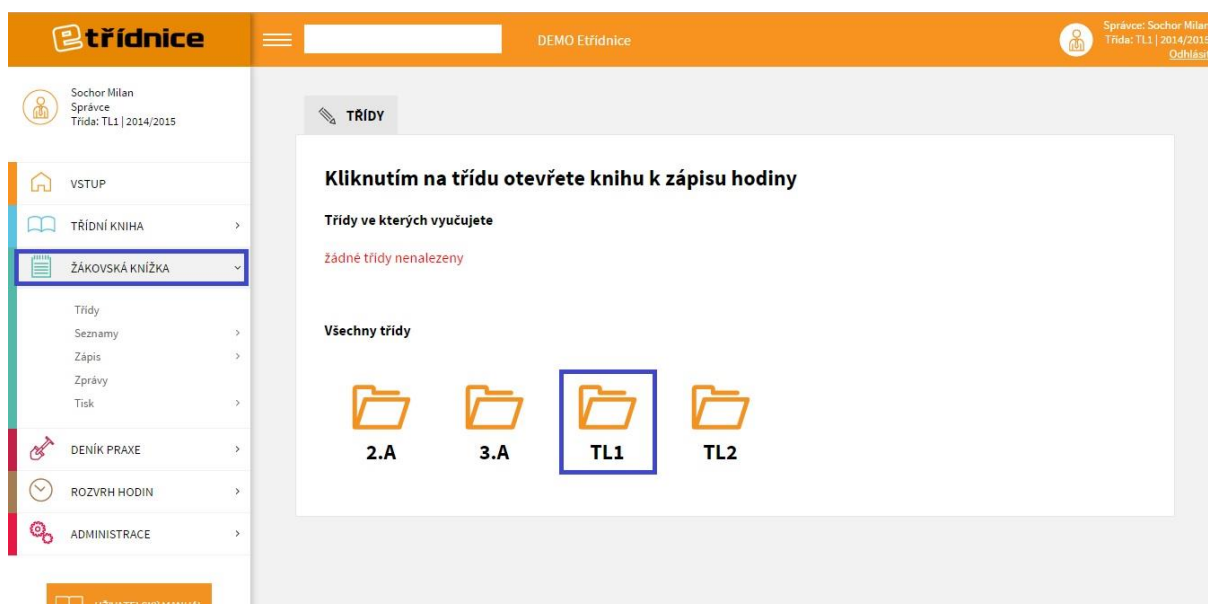
Když student přestoupí do jiné třídy, vyberte jeho původní třídu a přejděte do **Třídní kniha -> Seznamy -> Seznamy žáků** a upravte daného studenta kliknutím na ikonu . Zobrazí se karta s údaji o studentovi a na posledním místě je políčko **Datum ukončení**. Do něj napište datum, kdy žák přestoupil do jiné třídy a použijte tlačítko **Uložit změny**. Tím docílíte, že se žák přestane zobrazovat mezi ostatními studenty při zápisu absencí a známek v jeho původní třídě. Následně jej můžete přidat do nové třídy podle kapitoly **5.1.3 Zápis studentů**.

5.2 ELEKTRONICKÁ ŽÁKOVSKÁ KNÍŽKA

V této kapitole si popíšeme možnosti elektronické žákovské knížky. Ukážeme si, jak se žákovskou knížkou pracovat, jak do ní zapisovat, jak upravovat a mazat data. Elektronická žákovská knížka je silně provázána s třídnicí. Pokud zadáte seznamy žáků a předmětů do třídní knihy, zobrazí se seznam i v samotné žákovské knížce, další doplňování není zapotřebí. Toto funguje samozřejmě i obráceně. Třídní učitel z ukázkového příkladu zadal data v elektronické třídní knize a nemusí je tedy znovu vyplňovat. Bezesporu mu to ušetří čas a už se může rovnou věnovat zápisům do žákovských knížek.

5.2.1 Zápis známky

U zápisů známek předpokládáme, že učitel je přihlášen v **Etřídnicí**, kde zvolí záložku **Žákovská knížka**. Tímto kliknutím se dostane do žákovských knížek všech žáků na škole, stačí si jen vybrat třídu, kde zrovna bude učit.



Obrázek 57: Vstup do žákovské knížky

Po vstupu do správné třídy učitel vybere předmět, který zde vyučuje. Příkladem může být matematika (viz Obrázek 58: Přehled známek z matematiky).

ZNÁMKY			
Předmět: Matematika			
+ Přidat známku + Přidat hromadné hodnocení			
Student	Známky	V Průměr	Akce
Brázdilová Jana	1 ₍₆₎ , 2 ₍₄₎	1.4	
Dvořák Roman	4 ₍₆₎ , 3 ₍₄₎	3.6	
Lorenc Dennis	2 ₍₆₎ , 5 ₍₄₎	3.2	
Míka Jakub	3 ₍₆₎ , 4 ₍₄₎	3.4	
Nováková Alena	5 ₍₆₎ , 1 ₍₄₎	3.4	
Celkem:		3	

Obrázek 58: Přehled známek z matematiky

Po výběru předmětu následuje samotné hodnocení studentů. Zápis známek zde můžete provádět dvěma způsoby. Pokud chcete zadávat známky jednotlivě (příkladem ústní zkoušení), stačí kliknout na tlačítko **přidat známku** vlevo nebo na ikonu u studenta. Obě tlačítka mají stejný význam.

Nyní přistoupíme k vyplňování formuláře. Pokud chcete přidávat známky, zadejte nejdříve **jméno** studenta, poté **předmět** (ten už bude předvyplněný, ale můžete vybrat klidně i jiný), následovně **datum** zápisu, **známku**, **váhu** známky v rozmezí 1 – 10, **typ hodnocení** (ústní, písemné, praktické) a naposledy **komentář**. Poslední dvě políčka jsou nepovinná. Tlačítkem **Vložit známku**, známku zapíšete. Tlačítkem **Smazat** se pouze vymažou vyplněné hodnoty ve formuláři.

ZNÁMKY - ZÁPIS ZNÁMKY

Student: Nováková Alena

Předmět: Matematika

Datum zápisu: 18.8.2015

Známka: 1 > váha: 4 (1 = aktivita v hodině, 10 = pololetní práce)

+ přidat známku

Hodnoceno za: ústní

Komentář: Kvadratická rovnice

[Vložit známku](#) [Smazat](#)

Legenda:
Vyplňte-li "N", žák nebyl klasifikován.

ZNÁMKY - ZÁPIS HROMADNÉHO HODNOCENÍ

Předmět: Matematika

Datum zápisu: 18.8.2015

Hodnoceno za: písemné

[zkopírovat první známku](#) [zkopírovat první komentář](#)

Známka: Brázdilová Jana 2 Zlomky

Dvořák Roman 4 Zlomky

Lorenc Dennis 1 Zlomky

Míka Jakub 3 Zlomky

Nováková Alena 5 Zlomky

Váha: 6 (1 = aktivita v hodině, 10 = pololetní práce)

[Vložit hromadné hodnocení](#) [Smazat](#)

Legenda:
Necháte-li vyplněnou pomlčku, žák nebude hodnocen.
Vyplňte-li "N", žák nebude klasifikován.

Po zapsání známky je možné ji i **smazat** v přehledu kliknutím na ikonu u známky daného žáka. Známkou může smazat pouze ten učitel, který ji zapsal nebo třídní učitel. Stejně podmínky platí i pro editaci (úpravu) známky.

Šikovnou funkci pro zadávání více známek najednou má tlačítko **přidat hromadné hodnocení**. Jestliže je učitel v přehledu známek z matematiky, pole **Předmět** se automaticky vyplní matematikou. Potom stačí doplnit **datum**, **typ hodnocení** a známky u jednotlivých žáků ve třídě. Zápis je nutné uložit – **Vložit hromadné hodnocení**. Pokud učitele vybere skupinu, zobrazí se pouze žáci dané skupiny.

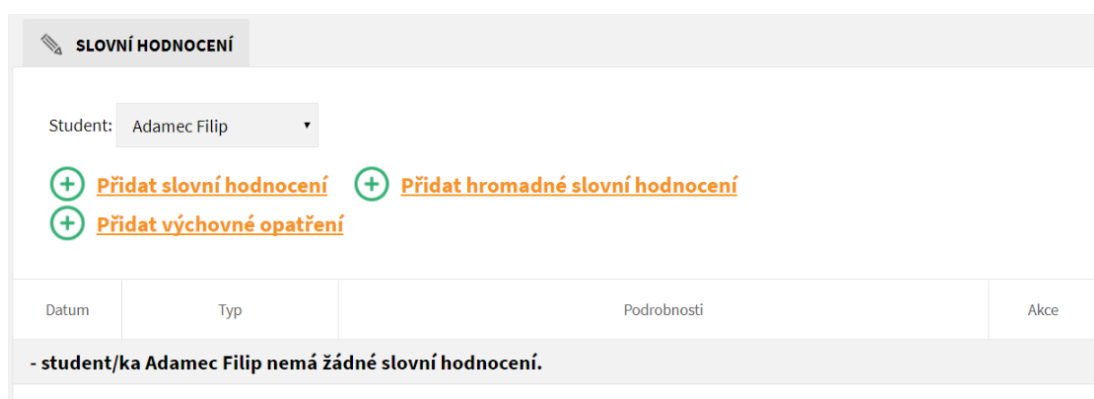
Hromadné smazání známek však možné není. V případě potřeby je nutné smazat či editovat známky jednotlivě.

Poznámka:

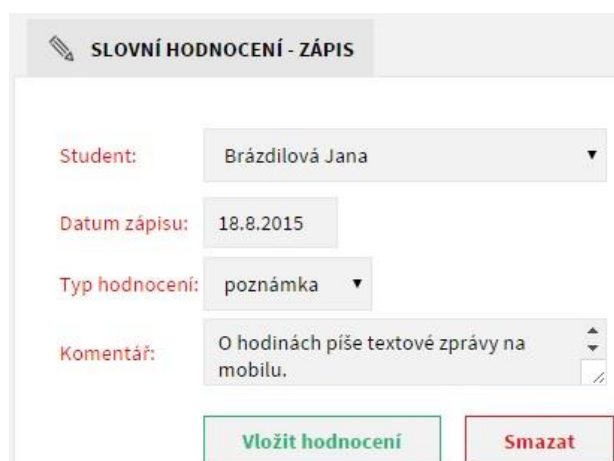
U hromadného hodnocení, pokud nechcete hodnotit nějakého studenta, nechte vyplněnou pomlčku a neuloží se mu žádný údaj. Pokud chcete, aby učitel nebo rodiče věděli, že měl být hodnocen, například při pololetní práci, vyplňte „N“ a tento údaj se zobrazí v přehledu.

5.2.2 Zápis slovního hodnocení

Etřidnice umožňuje zapisovat také slovní hodnocení (poznámky) žáka. V zelené části stačí kliknout kurzorem na možnost **Zápis** a z rozevíracího seznamu vybrat **Slovní hodnocení**. Tím se zobrazí okénko, kde si zvolíte studenta, kterému chcete hodnocení udělit. U každého žáka se zobrazí přehled slovních hodnocení, která již v minulosti obdržel. Nové hodnocení se opět nechá vkládat jednotlivě nebo hromadně. Navíc můžete přidat výchovné opatření (viz Obrázek 59: Slovní hodnocení).



Obrázek 59: Slovní hodnocení



Po kliknutí na tlačítko **přidat slovní hodnocení** se dostaneme na formulář vlevo, kde musíte vyplnit všechna políčka. Jako **typ hodnocení** máte na výběr: poznámka, školní akce nebo jiné. Tlačítkem **Vložit hodnocení** slovní hodnocení zapíšete do žákovské knížky žáka/žákyně.

Obrázek 60: Zápis slovního hodnocení

SLOVNÍ HODNOCENÍ - ZÁPIS HROMADNÉHO HODNOCENÍ

Datum zápisu: 18.8.2015

Typ hodnocení: poznámka

Slovní hodnocení pro: Brázdilová Jana
 Dvořák Roman
 Lorenc Dennis
 Míka Jakub
 Nováková Alena

Komentář: Opakovaně vyrušují.

Vložit hromadné hodnocení **Smazat**

Legenda:
 Pokud u daného studenta políčko odškrtnete, nebude jeho hodnocení uloženo.

Kliknutím na tlačítko **přidat hromadné slovní hodnocení** vložíte hodnocení vybraným studentům najednou. Tuto akci je pak nutné potvrdit tlačítkem **Vložit hromadné hodnocení**.

Obrázek 61: Hromadný zápis slovního hodnocení

5.2.3 Zprávy

Další výhodou, kterou **Etřidnice** přináší, je zprostředkování komunikace mezi rodičem a školou. Výběrem políčka **Zprávy** se zobrazí menu zpráv. Uživatelé **Učitel** zde mohou zasílat zprávy rodičům prostřednictvím tlačítka **Napsat zprávu**, zobrazovat příchozí zprávy od rodičů - složka **Příchozí**, nebo si kontrolovat odeslané zprávy ve složce **Odchozí**.

Rozepsanou zprávu rodičům žáka můžete pozorovat na „Obrázek 63: Napsat zprávu“. Stačí pouze vybrat, komu má být adresována, a vyplnit text zprávy. Tlačítkem **Odeslat zprávu** zprávu odešlete a ta se hned objeví v **Etřidnici** rodiče. Příchozí zprávy se zobrazují pod tlačítkem **Příchozí** (viz Obrázek 64: Příchozí zprávy). Pokud kliknete na tlačítko **Předmět**, zobrazí se vám celá zpráva i s detaily. Odchozí zprávy si můžete prohlédnout po kliknutí na odkaz **Odchozí** (viz Obrázek 65: Odchozí zprávy).

Poznámka:

Zprávy, které jsou označené tučným písmem, ještě nebyly přečtené příjemcem. Jak směrem od školy rodičům, tak rodičům do školy.

třídnice DEMO Eřídnice Správce: Sochor Milan Třída: TL2 | 2014/2015 Odehlást

Sochor Milan Správce Třída: TL2 | 2014/2015

VSTUP

TŘIDNÍ KNIHA

ZÁKOVSKÁ KNIŽKA

Třidy

Seznamy

Zápis

Zprávy

Tisk

DENÍK PRAXE

ROZVRH HODIN

ADMINISTRACE

UŽIVATELSKÝ MANUÁL

Developed by [just4web.cz s.r.o.](http://just4web.cz), Eřídnice 4.0.

ZPRÁVY

+ Napsat zprávu → Příchozí → Odchozí

Filter zpráv: napište co hledáte tisknout stránku

	Datum	Od	Předmět	Zpráva
<input type="checkbox"/>	2.9.2014 14:59	Brázdilová Jana	Bez předmětu	Dobrý den, mohu se zeptat, kdy se bude konat každoroční s...

Odstranit

Vysvětlivky: Zprávy označené tučným písmem jsou nepřečtené příjemcem.

Obrázek 62: Zprávy

ZPRÁVY

+ Napsat zprávu → Příchozí → Odchozí tisknout stránku

Komu: Polívka Josef

Předmět: Upozornění

Zpráva:

Dobrý den,

Váš syn se za poslední měsíc velmi zhoršil v prospěchu. Můžete si s ním o tom promluvit?

Děkuji, Sochor.]

Odeslat zprávu

Vysvětlivky: Zprávy označené tučným písmem jsou nepřečtené příjemcem.

Obrázek 63: Napsat zprávu

ZPRÁVY

[+ Napsat zprávu](#) [→ Příchozí](#) [→ Odchozí](#)

Filtr zpráv: [tisknout stránku](#)

<input type="checkbox"/>	Datum	Od	Předmět	Zpráva
<input type="checkbox"/>	2.9.2014 14:59	Brázdilová Jana	Bez předmětu	Dobry den, mohu se zeptat, kdy se bude konat každoroční s...

[Odstranit](#)

Vysvětlivky: Zprávy označené tučným písmem jsou nepřečtené příjemcem.

Obrázek 64: Příchozí zprávy

ZPRÁVY

[+ Napsat zprávu](#) [→ Příchozí](#) [→ Odchozí](#)

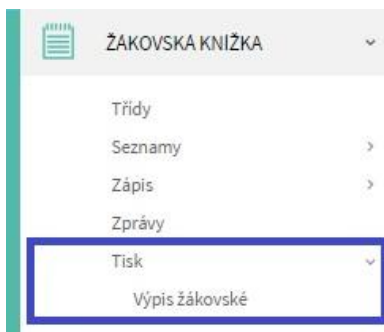
Filtr zpráv: [tisknout stránku](#)

<input type="checkbox"/>	Datum	Komu	Předmět	Zpráva
<input type="checkbox"/>	2.9.2014 14:28	Milita Rostislav	změna výuky	Ve čtvrtek 4.9. 2014 odpadá odpolední vyučování. TU
<input type="checkbox"/>	2.9.2014 14:28	Lorenc Dennis	změna výuky	Ve čtvrtek 4.9. 2014 odpadá odpolední vyučování. TU
<input type="checkbox"/>	2.9.2014 14:28	Polívka Josef	změna výuky	Ve čtvrtek 4.9. 2014 odpadá odpolední vyučování. TU
<input type="checkbox"/>	2.9.2014 14:28	Šimková Šárka	změna výuky	Ve čtvrtek 4.9. 2014 odpadá odpolední vyučování. TU
<input type="checkbox"/>	2.9.2014 14:28	Valenta Jakub	změna výuky	Ve čtvrtek 4.9. 2014 odpadá odpolední vyučování. TU
<input type="checkbox"/>	2.9.2014 14:28	Valenta Jaroslav	změna výuky	Ve čtvrtek 4.9. 2014 odpadá odpolední vyučování. TU
<input type="checkbox"/>	2.9.2014 14:28	Soukup Jan	změna výuky	Ve čtvrtek 4.9. 2014 odpadá odpolední vyučování. TU
<input type="checkbox"/>	2.9.2014 14:28	Rousová Aneta	změna výuky	Ve čtvrtek 4.9. 2014 odpadá odpolední vyučování. TU
<input type="checkbox"/>	2.9.2014 14:28	Nová Anna	změna výuky	Ve čtvrtek 4.9. 2014 odpadá odpolední vyučování. TU
<input type="checkbox"/>	2.9.2014 14:28	Míka Jakub	změna výuky	Ve čtvrtek 4.9. 2014 odpadá odpolední vyučování. TU
<input type="checkbox"/>	2.9.2014 14:28	Mészárosová Andrea	změna výuky	Ve čtvrtek 4.9. 2014 odpadá odpolední vyučování. TU
<input type="checkbox"/>	2.9.2014 14:28	Martinková Lenka	změna výuky	Ve čtvrtek 4.9. 2014 odpadá odpolední vyučování. TU
<input type="checkbox"/>	2.9.2014 14:28	Malkovský Vítek	změna výuky	Ve čtvrtek 4.9. 2014 odpadá odpolední vyučování. TU

Obrázek 65: Odchozí zprávy

5.2.4 Tisk

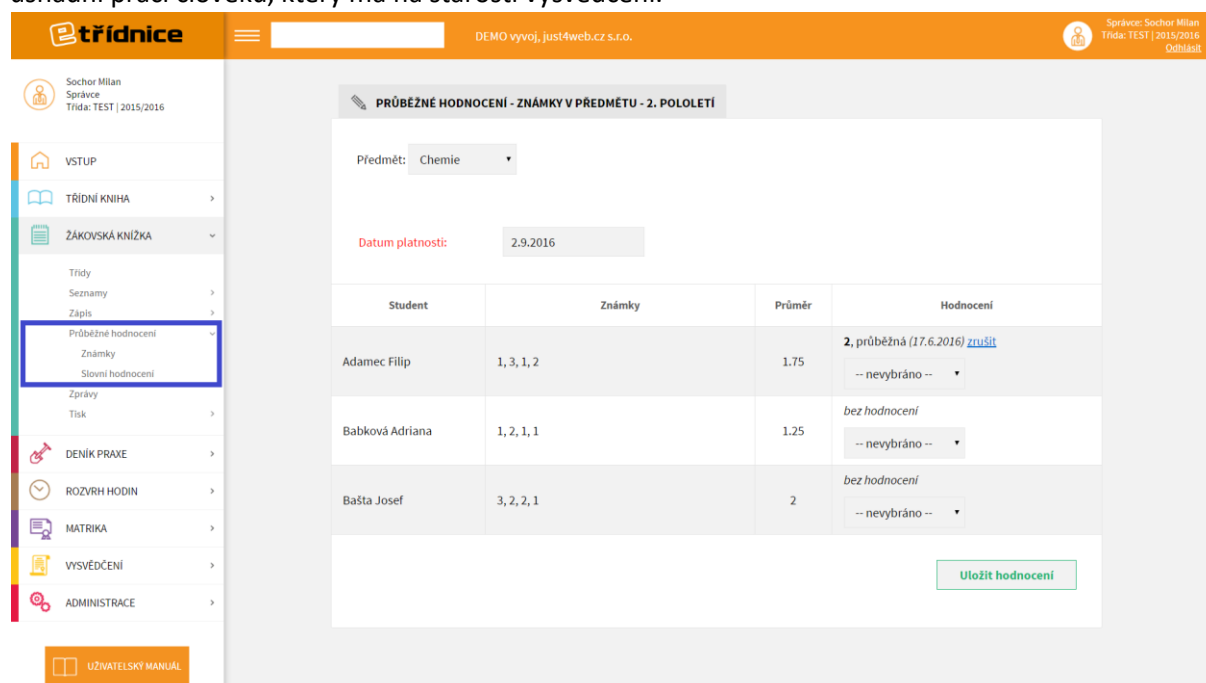
Známky kteréhokoli žáka si můžete bez problémů vytisknout (viz Obrázek 66: Tisk žákovské knížky). Jednoduše zvolíte **Tisk** → **Výpis žákovské** a dostanete přehled známek v papírové podobě.



Obrázek 66: Tisk žákovské knížky

5.2.5 Průběžné hodnocení

Učitelé mohou do systému například každé čtvrtletí zadávat průběžné hodnocení žáků. A minimálně před koncem každého pololetí by tak učinit měli. Když zadají uzavřené známky, velmi výrazně tím usnadní práci člověku, který má na starosti vysvědčení.



Student	Známky	Průměr	Hodnocení
Adamec Filip	1, 3, 1, 2	1.75	2, průběžná (17.6.2016) zrušit -- nevybráno --
Babková Adriana	1, 2, 1, 1	1.25	bez hodnocení -- nevybráno --
Bašta Josef	3, 2, 2, 1	2	bez hodnocení -- nevybráno --

Obrázek 67: Průběžné hodnocení

Po kliknutí na **Průběžné hodnocení** -> **Známky** si vyberte předmět a zobrazí se vám přehled všech žáků třídy v daném předmětu a jejich známek včetně průměrů. V posledním sloupci můžete rozhodnout o průběžném hodnocení výběrem známky z roletky. Průběžné hodnocení uložíte kliknutím na tlačítko **Uložit hodnocení**. K jednomu datu lze zadat průběžné hodnocení jenom jednou. Pokud byste udělali chybu a chtěli hodnocení změnit, klikněte na modře podtržené tlačítko **zrušit**, které se nachází za danou známkou, a uložte nové hodnocení.

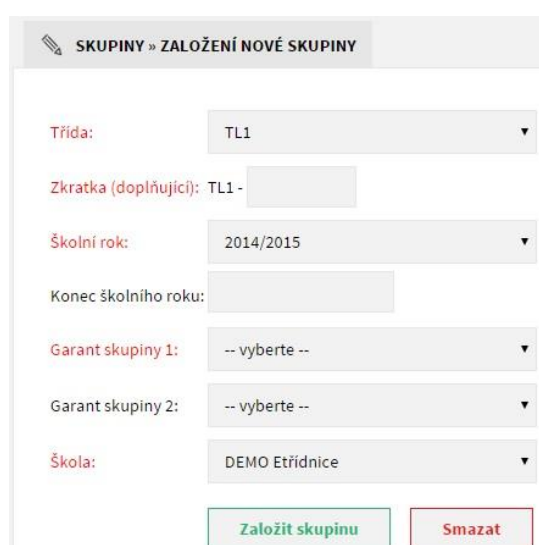
5.3 DENÍK PRAXE

Elektronický deník praxe slouží pro zápisy z praxe, která se uskutečňuje během studia. Na praxi bývají žáci většinou rozděleni do skupin, což **Etřidnice** zohledňuje.

5.3.1 Vytvoření skupin

Před začátkem školního roku je zapotřebí vytvořit skupiny, ve kterých bude praxe probíhat. Vytvoření je v kompetenci **Správce**.

Kliknutím v menu na **Třídy** -> **Skupiny** -> **Přidat**, se dostanete k formuláři založení nové skupiny (viz Obrázek 69: Založení nové skupiny praxe).



Při zakládání je potřeba vybrat **Třidu**, jelikož jste do třídy již vstoupili, budete ji mít vyplněnou. **Zkratku** např. skupina A, B. Školní rok ponecháte aktuální. **Garant skupiny 1** a **Garant skupiny 2**, ten hraje důležitou roli při přiřazování studentů do skupin. **Škola**, necháte opět vaší školu.

Obrázek 68: Založení nové skupiny praxe

5.3.2 Přidání studentů do skupin

Dříve než budete moci do deníku zapisovat, musíte mít přidané studenty do seznamu studentů (skupin). Přidávání studentů je v pravomoci **Správce** nebo **garanta skupiny**. Ten přidá žáky kliknutím kurzoru na **Seznamy** a následným kliknutím na **Seznam žáků**.



Kliknutím na **+ Přidat** se zobrazí nabídka, jakou vidíte na obrázku vlevo. Studenty můžete vkládat pouze po jednom. Stačí vybrat studenta ze třídy, ve které se nacházíte a kliknout na **Vložit studenta**. Stejný postup platí i pro ostatní studenty.

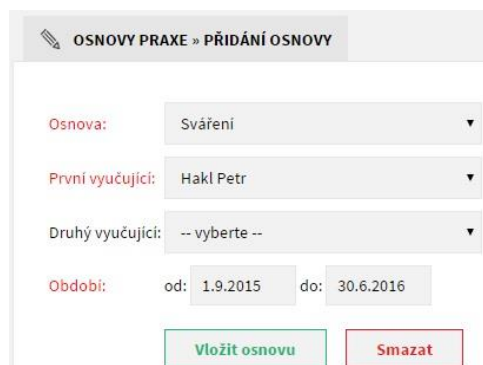
Obrázek 69: Přidání studenta do skupiny praxe

Poznámka:

Přidání studenta do skupiny je možné pouze u studentů, kteří jsou v třídním seznamu (v třídní knize nebo žákovské).

5.3.3 Tematické osnovy


Tematické osnovy přidáváte obdobně jako studenty. Opět je to v režii **administrátora**. Tematickou osnovu přidáte najetím na **Seznamy** a kliknutím na **Tematické osnovy**. Nesmíte zapomenout, že v danou chvíli se musíte nacházet v určité skupině, jinak se tlačítko pro přidání nové osnovy nezobrazí.

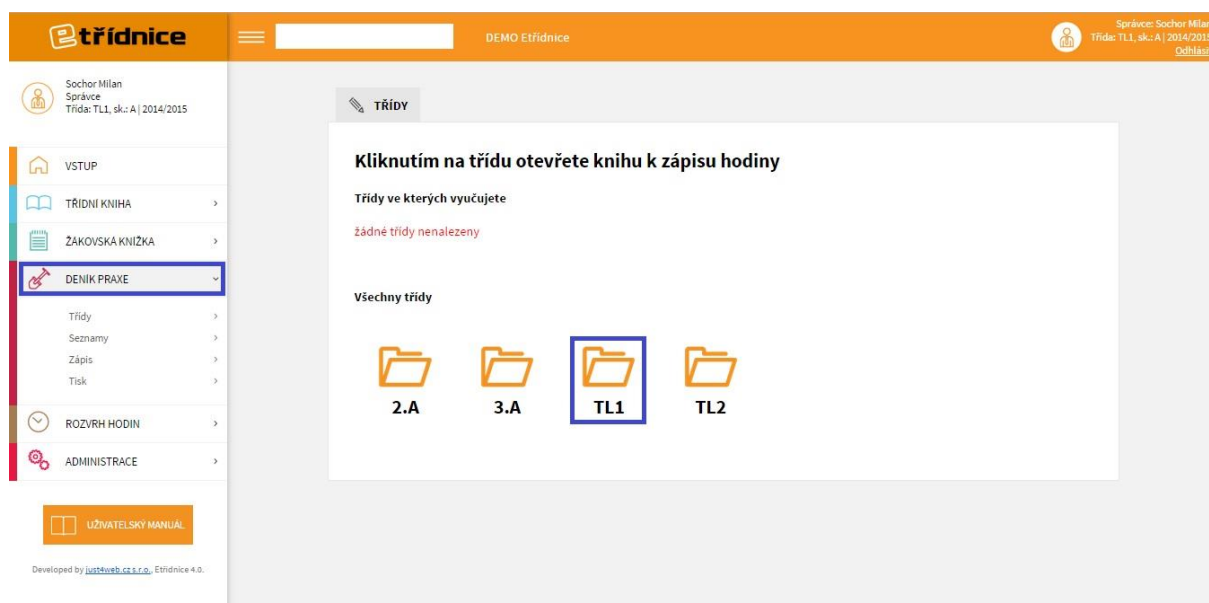


Kliknutím na **+ Přidat** se zobrazí nabídka nalevo. V osnově vyberete patřičnou osnovu (pokud se požadovaná osnovu nenachází v nabídce, musí jí v administrační části Správce vytvořit, viz Administrace „Osnovy praxe“). Dále vyberete vyučujícího a období, ve kterém bude vyučovat. Kliknutím na **Vložit osnovu** se osnovu uloží.

Obrázek 70: Přidání osnovy praxe

5.3.4 Zápis obsahu učiva

Chcete-li provádět zápis obsahu učiva, musíte se přihlásit jako učitel praxe do **Etřidnice** a vybrat záložku s názvem **Deník praxe** (hnědá sekce). Po kliknutí se vám zobrazí všechny třídy na škole - stejně jako v předchozích případech (elektronická třídní kniha, elektronická žákovská). Pro názorný příklad si vybereme opět třídu TL1. Po vstupu do této třídy (jedním ze dvou způsobů) musíte ještě vybrat příslušnou skupinu. Kliknutím na ikonu  do skupiny vstoupíte a můžete zapisovat.



Obrázek 71: Deník praxe

SKUPINY				
Třída / Skupina	Školní rok	Garant	Škola	Akce
TL1 / A	2014/2015	Hyksová Hana	DEMO	
TL1 / B	2014/2015	Slavík Václav	DEMO	

Obrázek 72: Deník praxe - přehled skupin

Máte-li vybranou skupinu, zobrazí se **Elektronický deník praxe**, do kterého je již možno zapisovat (viz Obrázek 71: Deník praxe). Podíváte-li se v systému doprava nahoru, vidíte, kde se nacházíte (TL1 – skupina elektro, viz Obrázek 73: Zápis obsahu učiva).

V deníku vyplníte datum (kliknutím do políčka se zobrazí kalendář, ze kterého datum vyberete), stručný obsah učiva (co bylo probráno, poznámka, počet hodin) a podepíšete se kliknutím na **Zapsat učivo**. Druhý způsob, jak zapsat učivo, je přes tlačítko **Zápis**, kde vyberete **Obsah učiva**, znovu se dostanete na list, zobrazující „Obrázek 73: Zápis obsahu učiva“.

Obrázek 73: Zápis obsahu učiva

5.3.5 Zápis docházky

K zápisu docházky přejdete kliknutím na **Zápis** a výběrem z rozbalovací nabídky **Docházky**. Zobrazí se **Zápis docházky žáků/žákyň** (viz Obrázek 74: Zápis docházky žáků/žákyň).

Docházku je možné zapisovat až po zapsaném obsahu učiva. Pokud je učivo zapsané, zobrazí se datum s možností zápisu absence, kdy bylo učivo zapsané.

Zápis provádíte kliknutím na rozbalovací nabídku , kde vyberete, jaký typ absence chcete zapsat, možnosti jsou uvedené v **legendě** pod formulářem (viz Obrázek 74: Zápis docházky žáků/žákyň).

Absenci potvrdíte kliknutím na tlačítko **Aktualizovat absenci**.

ZÁPIS DOCHÁZKY ŽÁKŮ/ŽÁKYŇ

Nacházíte se v měsíci: **červen** školního roku 2014/2015

Student	Zápis docházky a prospěchu žáků/žákyň										Počet zaměřených hodin	
	1/6	2/6	-	-	-	-	-	-	-	-	C	N
Brázdilová Jana	A/2 P/1 / ▼	/ ▼	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0
Dvořák Roman	P/1 / ▼	/ ▼	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Lorenc Dennis	/ ▼	N/4 / ▼	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4
Míka Jakub	/ ▼	/ ▼	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Nováková Alena	/ ▼	/ ▼	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0

Aktualizovat absenci

Legenda
/ - účast, A/2 - absence 2 hodiny, N/2 - neomluvená absence 2 hodiny, P/1 - pozdní příchod

Obrázek 74: Zápis docházky žáků/žákyň

Poznámka:

Je možné zadávat více absencí u jednoho žáka v jednom dnu tím, že pokračujete v aktualizaci absence.

5.3.6 Zápis prospěchu

Prospěch zapíšete obdobně jako v předchozích případech. Najetím kurzoru na **Zápis** a kliknutím na **Prospěch**. Zde vyberete příslušný měsíc z nabídky a vyplníte známky u jednotlivých studentů skupiny. Kliknutím na **Aktualizovat hodnocení** prospěch jednotlivých žáků zapíšete (viz Obrázek 75: Zápis prospěchu).

ZÁPIS PROSPĚCHU ŽÁKŮ/ŽÁKYŇ

Nacházíte se v měsíci: **červen** školního roku 2014/2015

Student	Hodnocení žáků/žákyň	
	červen	
Brázdilová Jana	2	
Dvořák Roman	1	
Lorenc Dennis	1	
Míka Jakub	1	
Nováková Alena	2	


Aktualizovat hodnocení

Legenda
Vyplníte-li "N", žák nebyl klasifikován.

Obrázek 75: Zápis prospěchu

5.3.7 Zápis plnění











Zápis plnění praxe slouží jako informace, kdy žák splnil zapsané učivo praxe. Zapisují se do něj tedy data plnění.

Výběrem **Zápis** -> **Plnění** přejdete k zápisu plnění, viz „Obrázek 76: Zápis plnění“. Datum zadáváte pomocí kalendáře, který zobrazíte kliknutím na ikonku . V kalendáři poté vyberete datum, kdy žák učivo praxe splnil. Pokud ho nesplnil, necháte předvyplněnou pomlčku.

Všechny změny, které provedete, uložíte kliknutím na tlačítko **Aktualizovat plán plnění**.

ZÁPIS PLNĚNÍ ŽÁKŮ/ŽÁKYŇ

Nacházíte se v měsíci: **červen** školního roku 2014/2015

Student	Plán a plnění tematických celků a témat osnov odborného výcviku									
	1/6	2/6	-	-	-	-	-	-	-	-
Brázdilová Jana	10.6. 	- 	-	-	-	-	-	-	-	-
Dvořák Roman	- 	- 	-	-	-	-	-	-	-	-
Lorenc Dennis	- 	- 	-	-	-	-	-	-	-	-
Míka Jakub	- 	- 	-	-	-	-	-	-	-	-
Nováková Alena	- 	- 	-	-	-	-	-	-	-	-

Aktualizovat plán plnění

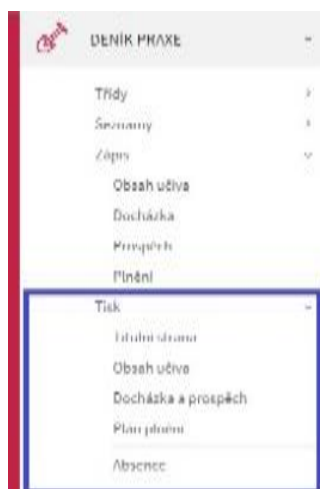
Legenda
ISP - Individuální studijní plán (např. praxe ve firmě)

Obrázek 76: Zápis plnění

5.3.8 Tisk

Nabídka **Tisk** umožňuje tisknout:

- titulní stranu deníku evidence odborné praxe,
- obsah učiva,
- docházku a prospěch,
- plán plnění.
- absence za období (procentuální).



Období: od: do:

Příjmení a jméno	Počet hodin učiva praxe	Chyběl/a	Absence (%)
Baborová Veronika	6 hod.	0 hod.	0 %
Freyová Zuzana	6 hod.	0 hod.	0 %
Horváthová Kristýna	6 hod.	2 hod.	33 %
Kanswohlová Andrea	6 hod.	0 hod.	0 %
Komínková Monika	6 hod.	0 hod.	0 %
KRUČAYOVÁ Kristína	6 hod.	0 hod.	0 %
Lužová Vladimíra	6 hod.	0 hod.	0 %
MANOVÁ Martina	6 hod.	0 hod.	0 %
Marešová Petra	6 hod.	0 hod.	0 %
Syrovátková Michaela	6 hod.	6 hod.	100 %
Šulová Marcela	6 hod.	3.5 hod.	58 %
Teichmanová Lada	6 hod.	0 hod.	0 %

Obrázek 77: Tisk absence za období

Student	Zápis docházky a prospěchu žáků/žákyn										Počet zaměřkaných hodin		Hod.
	2/9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	C	N	
Baborová Veronika		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
Freyová Zuzana		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
Horváthová Kristýna	A/2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0	
Kanswohlová Andrea		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
Komínková Monika		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
Lužová Vladimíra		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
Marešová Petra		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
Syrovátková Michaela	A/6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	0	
Šulová Marcela	A/3.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.5	0	
Teichmanová Lada		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
KRUČAYOVÁ Kristina		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
MANOVÁ Martina		-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
Kontroloval/a:													

Obrázek 78: Tisk docházky a prospěchu

5.4 ROZVRH HODIN

V této části může kdokoli, kdo se přihlásí do Etřidnice (administrátor, ředitel, učitel), sledovat veškeré rozvrhy hodin. Má možnost zvolit celotýdenní **rozvrh konkrétní třídy**, **rozvrh konkrétního učitele** a **rozvrh učebny** na celý týden. Jakákoli změna v rozvrhu se zde okamžitě projeví. Je možné zde sledovat pouze změny kliknutím na tlačítko **pouze změny**, nebo na položku **Rozvrh hodin** v levém menu.

✎ ROZVRH HODIN

Rozvrh hodin - Třída 2.A

19.08.2015 (ST) DNES DNES Pouze změny

Třída 2.A Učitel Zvolte učitele Učebna Zvolte učebnu Zobrazit

	0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pondělí		BIO MAn U20	Aj IBa U20	VL MAn U20	VL JHa U20				
Úterý		Aj IBa U20	VL JHa U20	VL JHa U20	Čj VK U21		TV JVa U20	TV JVa U20	
Středa		VL JHa U20	Aj IBa U20	M Hy U21	F Hy U21				
Čtvrtek		VL JHa U20	Aj IBa U20	CH DCy U20	BIO MAn U20				
Pátek		VL JHa U20	Aj IBa U20	Aj IBa U20	Čj ATe U20				

Tisk

✎ ROZVRH HODIN

Změna rozvrhu na 19.08.2015

19.08.2015 (ST) DNES DNES Pouze změny

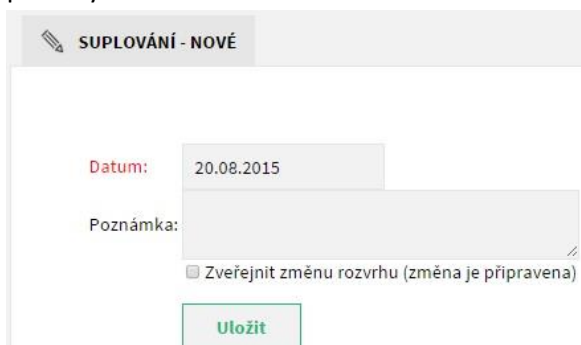
Třída Zvolte třídu Učitel Zvolte učitele Učebna Zvolte učebnu Zobrazit

	0	1	2	3	4	5	6	7	8
2.A				M Hy odpadá	F Hy odpadá				

Tisk

5.4.1 Zápis suplování

Také zápis suplování je v našem programu velice jednoduchý. Stačí kliknout na tlačítko Suplování a přidat změnu. Změna je předdefinována na další den, ten si ale můžete libovolně změnit dle vaší potřeby.



SUPLOVÁNÍ - NOVÉ

Datum: 20.08.2015

Poznámka:

Zveřejnit změnu rozvrhu (změna je připravena)

Uložit

Poznámku můžete nechat nevyplněnou, ta slouží pouze vám (zadávajícím) pro přehled. Zaškrtnutím dalšího políčka změnu zveřejníte. Po uložení přejdete na rozvrh daného dne. Tam už provedete změny, které provedete. Stačí kliknout na hodinu, kterou potřebujete změnit, a poté zaškrtnete, že hodina odpadá, nebo že ji bude vyučovat jiný kantor.



Úprava hodiny

Hodina odpadá

Předmět

M - Matematika

Učitel

Hyksová Hana (Hy)

Učebna

U21

Poznámka

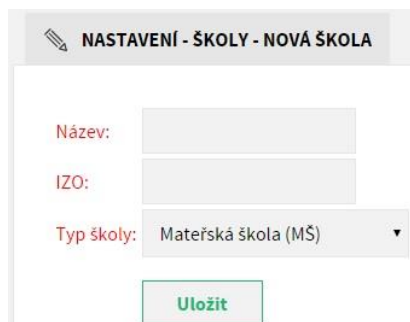
Uložit Zrušit



Návod, jak vytvořit nový rozvrh, naleznete v kapitole **4.1.2 Tvorba rozvrhu**.

5.5 MATRIKA

Tento modul slouží k evidenci žáků a studentů. Ulehčí práci díky hromadným operacím. Samozřejmostí je export údajů do XML souborů, které se posílají na MŠMT při jarním a podzimním sběru dat. Než se s matrikou začne vůbec pracovat, je potřeba přidat školu a její část či části.



5.5.1 Přidání školy



Pro přidání školy klikněte v levém menu na **Matriku -> Nastavení -> Školy**. Tady klasicky použijete tlačítko  **Přidat**. V dalším okně vyplníte oficiální název školy, IZO a typ školy (mateřská, základní, střední, vyšší odborná nebo konzervatoř). Vyplněné údaje potvrdíte tlačítkem **Uložit** a škola bude přidána (viz Obrázek 80: Nová škola). U vytvořené školy můžete údaje libovolně upravovat po kliknutí na ikonu .

Obrázek 79: Nová škola

5.5.2 Přidání části

U přidané školy klikněte na tlačítko **Upravit / přidat**, které se nachází ve sloupci části (viz Obrázek 82: Části). V následujícím okně použijete známé tlačítko  **Přidat část**, po jehož kliknutí se otevře formulář pro přidání nové části (viz Obrázek 81: Přidat část). Vyplníte název a číslo části, které je dané podle MŠMT. Celou akci potvrdíte kliknutím na **Uložit**. Vytvořené části můžete libovolně upravovat po kliknutí na ikonu .



Název	IZO	Typ	Části	Akce
Demo	999666333	Základní škola (ZŠ)	01	Upravit / přidat 

Obrázek 81: Části



Obrázek 80: Přidat část

5.5.3 Import dat





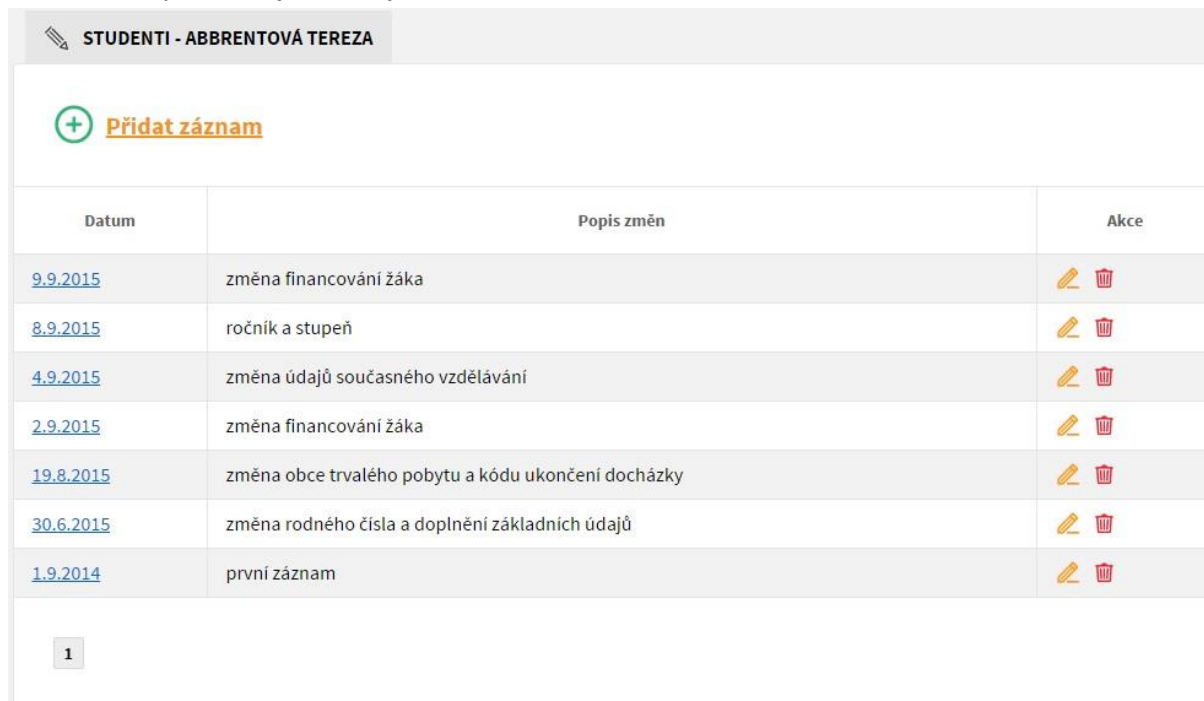
Obrázek 82: Import dat do matriky















Nejprve v **Nastavení** vybereme **Import**. Objeví se okno, ve kterém klikneme na **Vybrat soubor** (viz Obrázek 83: Import dat do matriky). Vybereme XML soubor z počítače a nakonec zvolíme možnost **Importovat**. Aby import proběhl úspěšně, musejí mít žáci v databázi Etřidnice vyplněna rodná čísla. Podle rodného čísla se totiž údaje z importovaného souboru přiřadí k žákům v

matrice Etřidnice.

5.5.4 Přidání záznamu



V levém menu klikněte na **Matrika -> Studenti**. Poté vyberte studenta, u kterého chcete přidat záznam. Vyberete ho kliknutím buď na jeho modře podtržené jméno, nebo na ikonu . Otevře se okno, kde požadovanou funkci splní tlačítko  **Přidat záznam** (viz Obrázek 83: Záznamy). Klikněte na něj. Údaje jsou nyní vyplněny podle posledního nejaktuálnějšího záznamu. Změníte u žáka informace, které chcete, a až budete mít hotovo, tak potvrdíte změny kliknutím na **Uložit záznam**. Tím se v kartě žáka vytvoří nový záznam, který bude nejaktuálnější.



Datum	Popis změn	Akce
9.9.2015	změna financování žáka	 
8.9.2015	ročník a stupeň	 
4.9.2015	změna údajů současného vzdělávání	 
2.9.2015	změna financování žáka	 
19.8.2015	změna obce trvalého pobytu a kódu ukončení docházky	 
30.6.2015	změna rodného čísla a doplnění základních údajů	 
1.9.2014	první záznam	 

Obrázek 83: Záznamy

5.5.5 Upravení záznamu


V kartě žáka vidíte historii všech záznamů (viz Obrázek 83: Záznamy), které můžete mazat a upravovat. Ke smazání dojde kliknutím na ikonu , k úpravě pak ikonou . Při úpravě záznamu změňte potřebné údaje, pak máte ve spodní části na výběr několik možností pro uložení.

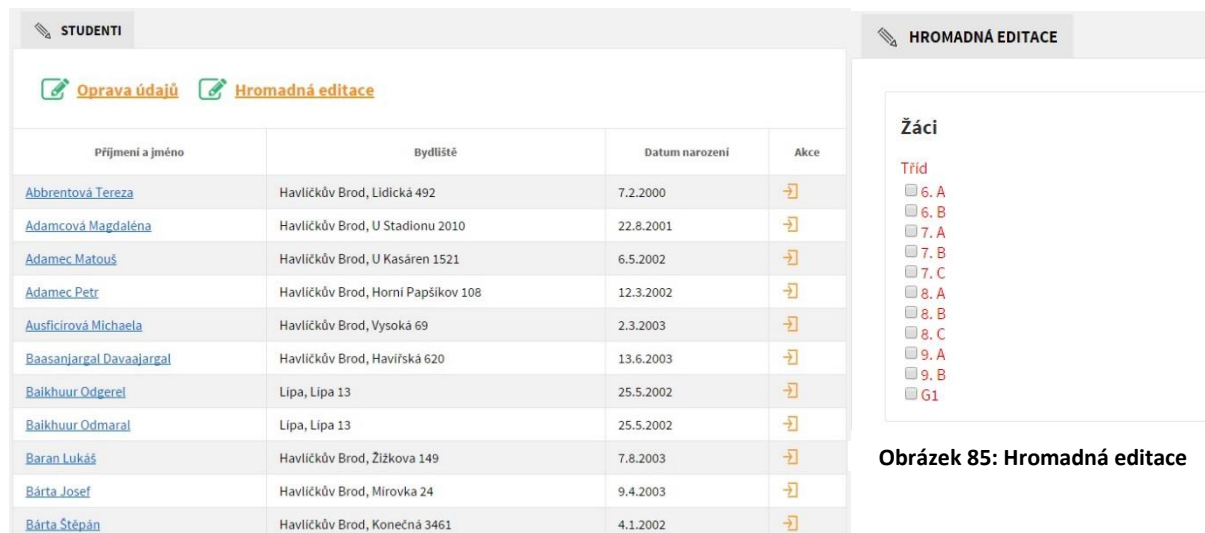


Obrázek 84: Možnosti uložení záznamu

- 1) **Uložit změny pouze do daného záznamu.** To je nejjednodušší možnost. Stačí kliknout na **Uložit záznam**.
- 2) **Vytvořit z těchto změn nový záznam.** Pro tuto možnost klikněte na **Uložit jako nový záznam**. Upravovaný záznam zůstane beze změn, pouze se vytvoří úplně nový.
- 3) **Uložit změny do všech novějších záznamů včetně toho upravovaného.** Tato možnost se výborně hodí, pokud se do matriky vloudí nějaká chybička. Upravíte v záznamu chybný údaj, zaškrtnete políčko **Přenést změny do všech novějších záznamů** a poté kliknete na **Uložit záznam**. Tím dojde k opravě v příslušných záznamech. Údaje, které zůstaly beze změn, se do novějších záznamů nedostanou. Nemusíte se tedy bát, že si přepíšete, co nechcete.

5.5.6 Přidání záznamů více třídám

V menu matriky vstupte do sekce **studenti**. Zde klikněte na  **Hromadná editace** (viz Obrázek 88: Studenti). Na následující stránce zaškrtnete třídy, ve kterých chcete vytvořit nový záznam (viz Obrázek 87: Hromadná editace). Poté vyplníte potřebné údaje a potvrdíte tlačítkem **Uložit**. Záznamy se žákům v jednotlivých třídách vytvoří stejným způsobem jako v předchozím případě.




Příjmení a jméno	Bydliště	Datum narození	Akce
Abbrentová Tereza	Havlíčkův Brod, Lidická 492	7.2.2000	
Adamcová Magdaléna	Havlíčkův Brod, U Stadlonu 2010	22.8.2001	
Adamec Matouš	Havlíčkův Brod, U Kasáren 1521	6.5.2002	
Adamec Petr	Havlíčkův Brod, Horní Papšíkov 108	12.3.2002	
Ausfířová Michaela	Havlíčkův Brod, Vysoká 69	2.3.2003	
Baasanjargal Davaajargal	Havlíčkův Brod, Havířská 620	13.6.2003	
Baikhuur Origerel	Lipa, Lipa 13	25.5.2002	
Baikhuur Odmaral	Lipa, Lipa 13	25.5.2002	
Baran Lukáš	Havlíčkův Brod, Žižkova 149	7.8.2003	
Bárta Josef	Havlíčkův Brod, Mirovka 24	9.4.2003	
Bárta Štěpán	Havlíčkův Brod, Konečná 3461	4.1.2002	

Obrázek 86: Studenti

5.5.7 Oprava údajů ve více záznamech najednou



Obrázek 87: Oprava údajů - výběr

V levém menu vyberete možnost **Matrika** -> **Studenti**. Zde klikněte na  **Oprava údajů** (viz Obrázek 88: Studenti). V následujícím okně (viz Obrázek 89: Oprava údajů - výběr) zvolíte položku, kterou si přejete v záznamech opravit. Poté určíte období, ve kterém dojde k opravě údajů. Nakonec ještě zaškrtnete třídy, u kterých má k opravě dojít, a použijete tlačítko **Pokračovat**.

Na další obrazovce (viz Obrázek 88: Oprava údajů) už můžete vybranou položku editovat. Ve výchozím stavu se v roletce zobrazí **Nevyplněno**, což neprovede žádnou změnu. Pokud chcete opravovaný údaj vymazat, zaškrtněte pod ním

políčko **Vynulovat položku v záznamech žáka**. Kliknutím na modře podtržené **Kopírovat** se údaj z dané roletky zkopíruje i ke všem ostatním žákům. Když máte ve všech roletkách vybrány údaje podle svých představ, opravu dokončíte kliknutím na tlačítko **Uložit údaje**. Tento způsob nevytvoří nový záznam, jenom opraví stávající záznamy ve zvoleném období.

 OPRAVA ÚDAJŮ

Bárta Josef	<input type="checkbox"/> Nevyplněno	Kopírovat
	<input type="checkbox"/> Vynulovat položku v záznamech žáka	
Brzyško Adam	<input type="checkbox"/> Nevyplněno	Kopírovat
	<input type="checkbox"/> Vynulovat položku v záznamech žáka	
Budinský Jan	<input type="checkbox"/> Nevyplněno	Kopírovat
	<input type="checkbox"/> Vynulovat položku v záznamech žáka	
Charamzová Eliška	<input type="checkbox"/> Nevyplněno	Kopírovat
	<input type="checkbox"/> Vynulovat položku v záznamech žáka	
Čech Martin	<input type="checkbox"/> Nevyplněno	Kopírovat
	<input type="checkbox"/> Vynulovat položku v záznamech žáka	
Čejka Jakub	<input type="checkbox"/> Nevyplněno	Kopírovat
	<input type="checkbox"/> Vynulovat položku v záznamech žáka	
Čejka Jaroslav	<input type="checkbox"/> Nevyplněno	Kopírovat
	<input type="checkbox"/> Vynulovat položku v záznamech žáka	
Dočkalová Jolana	<input type="checkbox"/> Nevyplněno	Kopírovat
	<input type="checkbox"/> Vynulovat položku v záznamech žáka	
Fialková Barbora	<input type="checkbox"/> Nevyplněno	Kopírovat
	<input type="checkbox"/> Vynulovat položku v záznamech žáka	
Fukačová Žaneta	<input type="checkbox"/> Nevyplněno	Kopírovat
	<input type="checkbox"/> Vynulovat položku v záznamech žáka	
Hejkalová Lenka	<input type="checkbox"/> Nevyplněno	Kopírovat
	<input type="checkbox"/> Vynulovat položku v záznamech žáka	

Obrázek 88: Oprava údajů

5.5.8 Export do XML

V levém menu přejděte do **Matriky -> Nastavení -> Export**. Objeví se stránka exportu (viz Obrázek 89: Export dat). Pokud má škola více částí, tak z roletky vyberete patřičnou část. V další roletce rozhodnete, zda se jedná o podzimní či jarní sběr dat. Vyplníte údaje o kontaktní osobě a pak si do počítače stáhnete vyexportované soubory ve formátu XML kliknutím na tlačítka **Stáhnout hlavní soubor** a **Stáhnout anonymizovaný soubor**.



Obrázek 89: Export dat

5.5.9 Vysvětlivky k jednotlivým položkám v záznamu matriky

Jaká data se v matrice uchovávají a odesílají, určuje Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. Vysvětlení jednotlivých položek matriky najdete v metodických poznámkách k předávání dat a jednotlivým položkám datových souborů od MŠMT dostupných na adrese: <http://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/statistika-skolstvi/metodicke-vysvetlivky-k-jednotlivym-polozkam>

5.5.10 Katalogové listy

Katalogové listy se tvoří automaticky na základě vyplněných údajů v systému (matrika, vysvědčení, databáze). Dostanete se k nim po výběru žáka v matrice nebo v databázi. Do katalogového listu můžete navíc přidávat **Důležitá sdělení**, **Údaje o zdravotní způsobilosti** a **Přílohy**.

5.6 VYSVĚDČENÍ

Tento modul umožňuje vytvářet, upravovat a tisknout vysvědčení. Je navržen tak, aby celý proces tvorby vysvědčení zabral co nejméně času a byl co nejjednodušší. To je umožněno díky provázanosti celého systému.

5.6.1 Uzavření konečných známek

Abyste mohli s tímto modulem pracovat, je nejprve nutné vybrat třídu. Vysvědčení se tvoří pro každou třídu zvlášť. Po výběru třídy se vám v levém menu zobrazí další možnosti. Než se začne vysvědčení tisknout, je potřeba uzavřít konečné známky, které se na něm objeví. To se provede po kliknutí v levém menu na **Vysvědčení -> Hodnocení -> Známký**, kde se v roletce vybere předmět, a v každém předmětu se známky uzavřou kliknutím na tlačítko **Uložit hodnocení**.

The screenshot shows the 'třidnice' web application interface. The top navigation bar is orange and contains the logo 'třidnice', a search bar, and the text 'DEMO vyvoj, just4web.cz s.r.o.'. The sidebar menu on the left lists various navigation options, with 'VYSVĚDČENÍ' selected. The main content area is titled 'ZNÁMKY V PŘEDMĚTU - 2. POLOLETÍ' and shows a dropdown menu for 'Předmět: Chemie' and a 'Datum platnosti: 2.9.2016'. Below this is a table with columns for 'Student', 'Známky', 'Průměr', and 'Hodnocení'. The table contains three rows of student data. At the bottom right of the table area is a green button labeled 'Uložit hodnocení'.

Student	Známky	Průměr	Hodnocení
Adamec Filip	1, 3, 1, 2	1.75	2, průběžná (17.6.2016) zrušit 2 - chvalitebný
Babková Adriana	1, 2, 1, 1	1.25	bez hodnocení -- nevybráno --
Bašta Josef	3, 2, 2, 1	2	bez hodnocení -- nevybráno --

Obrázek 90: Uzavření známek

Učitelé by měli na konci každého čtvrtletí či pololetí zadávat průběžné hodnocení v žákovské knížce (podle kapitoly 5.2.5 Průběžné hodnocení). V takovém případě je konečné uzavření známek otázkou jednoho kliknutí na tlačítko Uložit hodnocení, jako to vidíme na Obrázek 92: Uzavření známek u prvního žáka. V opačném případě se musí ještě vybrat známka a až poté se hodnocení uloží.


Poznámka:

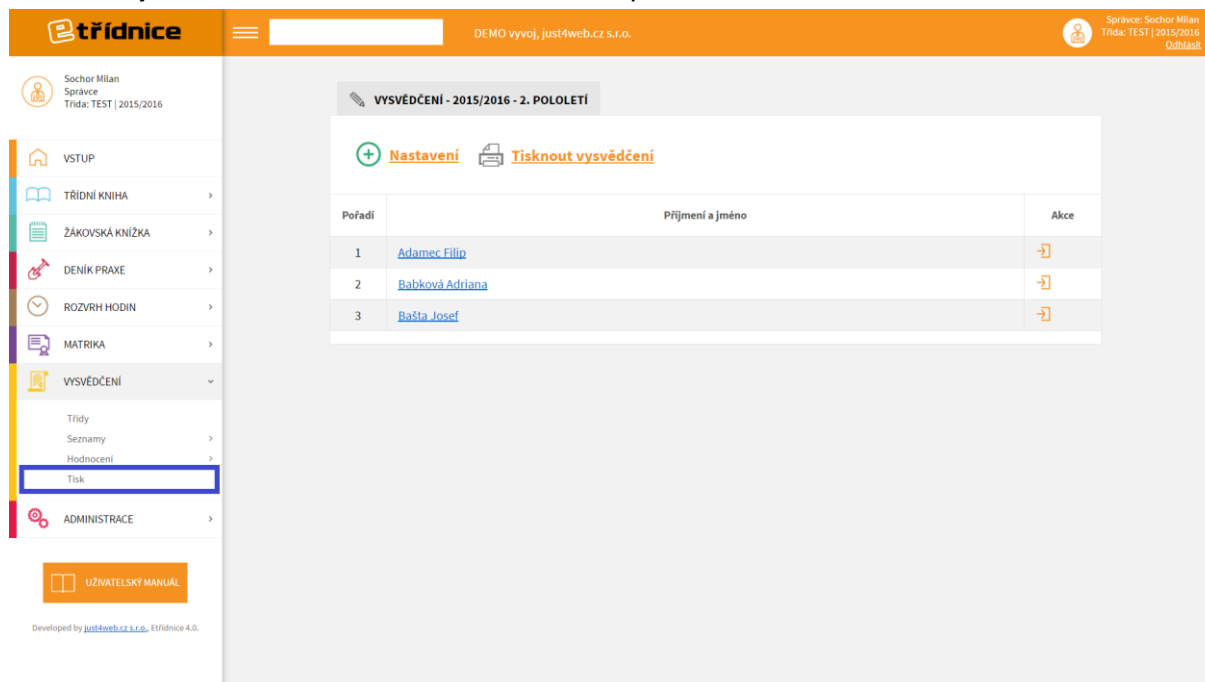
Pokud používáte slovní hodnocení místo známek, konečné slovní hodnocení potvrdíte stejným způsobem jako známky.




5.6.2. Zadání známek z chování

Známky z chování zadáte v nabídce **Vysvědčení -> Hodnocení -> Chování**. U všech žáků je přednastaveno na hodnotu 1 – velmi dobré. Vy tak změníte hodnocení jenom těm žákům, kteří měli chování horší, a potvrdíte jej tlačítkem **Uložit hodnocení**.

5.6.3 Nastavení vysvědčení

Pro nastavení a vyplnění obecných údajů, které jsou společné pro celou třídu, vybereme v levém menu možnost **Vysvědčení -> Tisk** a v horní části obrazovky klikneme na tlačítko  **Nastavení**.



Pořadí	Příjmení a jméno	Akce
1	Adamec Filip	
2	Babková Adriana	
3	Bašta Josef	


Obrázek 91: Vysvědčení

Následně se zobrazí formulář, který už je z většiny díky provázanosti celého systému předvyplněný. Tady stačí vyplnit prázdné kolonky, což ve většině případů budou pouze kolonky **Ročník** a **Žák(yně) splnila (a) ... let povinné školní docházky**. V kolonce **V (místo)** je potřeba upravit název obce do správného pádu. V našem případě se tedy upraví Havlíčkův Brod na Havlíčkově Brodě. Na konci lze ještě nastavit, zda se má známka na vysvědčení napsat číslicí (1 – 5) či slovem (výborný – nedostatečný). Pokud se jedná o vysvědčení žáka, lze navíc vygenerovat doložku o získání základního vzdělání.

Když je vše správně vyplněno, klikneme na tlačítko **Připravit vysvědčení**. Tím se u každého žáka vytvoří vysvědčení právě s těmito údaji. U každého žáka potom můžeme vysvědčení individuálně měnit.

Poznámka:

*Pokud by se vyskytla situace, že je potřeba vytvořit vysvědčení jenom jednomu studentovi a dalším zatím ne, i to je možné. Stačí v levém menu vybrat možnost **Vysvědčení -> Tisk**, kliknout na jméno daného studenta a následně použít tlačítko **Vytvořit vysvědčení** v horní části formuláře.*

 **VYSVĚDČENÍ - 2015/2016 - 2. POLOLETÍ**

Tiskopis vysvědčení: ZŠ - hodnocení za obě pololetí ▼ **IZO školy:** IZ123456

Hlavička: DEMO vyvoj, just4web.cz s.r.o.

Třída: TEST **Ročník:** -- ▼

Školní rok: 2015/2016

Žák(yně) splnil(a) ... let povinné školní docházky:

Vzdělávání se uskutečňovalo podle školního vzdělávacího programu: Program SVP test

Vygenerovat žákům doložku o získání základního vzdělání

V (místo): Havlíčkův Brod **Dne:** 30.6.2016


Ředitel(ka) školy: Mgr. Miloš Fikar **Třídní učitel(ka) školy:** Eva Hromádková


Zápis klasifikace: číslicí (1–5) ▼

Připravit vysvědčení

Obrázek 92: Nastavení vysvědčení

5.6.4 Úprava vysvědčení

Vysvědčení můžeme ještě upravit u každého žáka zvlášť. Docílíme toho po kliknutí na nabídku v levém menu **Vysvědčení** -> **Tisk** a vybereme daného studenta kliknutím na jeho jméno nebo na ikonu .

Zobrazí se seznam všech jeho vytvořených vysvědčení, které jsou rozlišeny podle školního roku a data vytvoření. Kliknutím na ikonu  vysvědčení upravíme.

VYSVĚDČENÍ - BABKOVÁ ADRIANA - UPRAVIT VYSVĚDČENÍ

Typ vysvědčení: ZŠ - hodnocení za obě pololetí

IZO školy: IZ123456

Hlavička: DEMO vyvoj, just4web.cz s.r.o.

Třída: 9.A

Ročník: 9. ročník

Číslo v třídním výkazu: 2

Školní rok: 2015/2016

Jméno a příjmení: Lucie Babková

Datum narození: 13.5.2005

Rodné číslo: 050513/3311

Místo narození: Beroun

	1. pololetí	2. pololetí
Chování	---	1
Povinné předměty		
Anglický jazyk	---	2
Chemie	---	1
Nepovinné předměty		
žádné známky		

Zameškané hodiny celkem (1. pololetí):

Zameškané hodiny celkem (2. pololetí): 43

Zameškané hodiny neomluvené (1. pololetí):

Zameškané hodiny neomluvené (2. pololetí): 0

Celkové hodnocení (1. pololetí): --

Celkové hodnocení (2. pololetí): Prospěl(a)

Pochvaly a jiná ocenění (1. pololetí):

Pochvaly a jiná ocenění (2. pololetí):

Žák(yně) splnil(a) ... let povinné školní docházky: 9

Doložka o získání základního vzdělání:

Vzdělávání se uskutečňovalo podle školního vzdělávacího programu: Program SVP test

V (místo, 1. pololetí):

V (místo, 2. pololetí): Havlíčkův Brod

Dne (1. pololetí):

Dne (2. pololetí): 30.6.2016

Ředitel(ka) školy (1. pololetí):

Ředitel(ka) školy (2. pololetí): Mgr. Miloš Fikar

Třídní učitel(ka) školy (1. pololetí):

Třídní učitel(ka) školy (2. pololetí): Eva Hromádková

Zápis klasifikace: slovním ekvivalentem (výborný–nedostatečný)

Uložit


Obrázek 93: Upravit vysvědčení

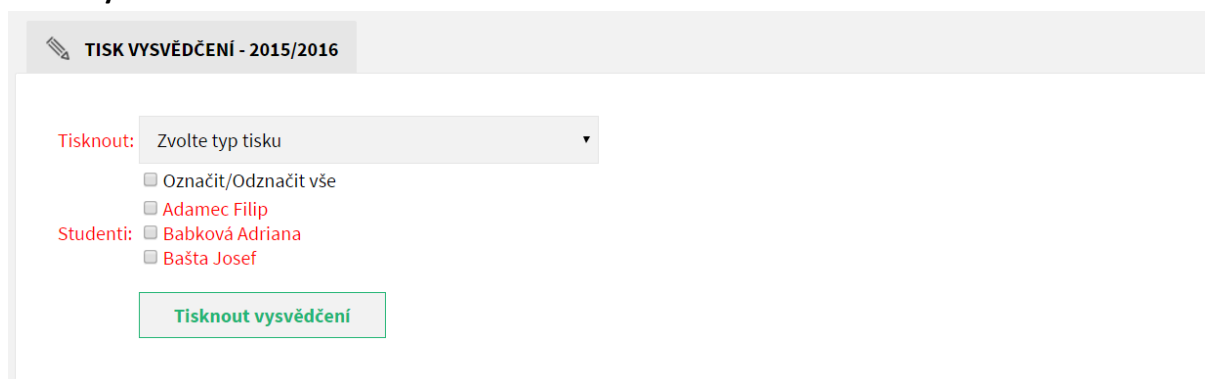
Zde už se zobrazí údaje o konkrétním žákovi, které se automaticky vyplní podle databáze v Etřídnicí, pokud jsou vyplněny. Znamky se vyplní podle konečných uzavřených známek a na základě toho se také automaticky vyplní celkový prospěch. Zameškané hodiny se zase načtou z absence v třídní knize, nemusíte tak nic počítat ani zadávat.

Jediné, co se vyplňuje ručně, jsou pochvaly a jiná ocenění a případně doložka o získání základního vzdělání.

Změny se potvrdí kliknutím na tlačítko **Uložit**.

5.6.5 Tisk vysvědčení


Když jsou všechny údaje vyplněné, vysvědčení se může vytisknout. Pro tisk vysvědčení zvolíme v levém menu **Vysvědčení -> Tisk** a v horní části formuláře klikneme na tlačítko  **Tisknout vysvědčení**.



Obrázek 94: Tisk vysvědčení

Pak už stačí jenom vybrat typ tisku (1. pololetí/obě pololetí, s ohraničením/bez ohraničení atd.) a studenty, kterým se má vysvědčení vytisknout. Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko **Tisknout vysvědčení** a vygeneruje se PDF soubor s náhledy vysvědčení, který můžete rovnou vytisknout.

Poznámka:

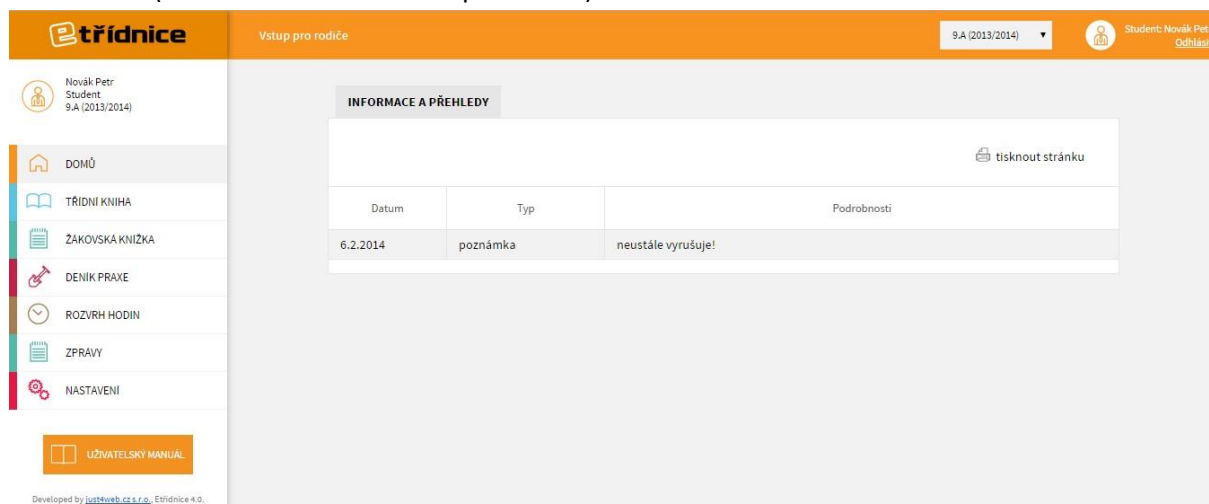
Vysvědčení můžete vytisknout studentovi individuálně, když přejdete do **Vysvědčení -> Tisk**, kliknete na jméno studenta a použijete ikonu .

Pokud se vyplní doložka o získání základního vzdělání, automaticky se na zadní stranu vytiskne QR kód. K tomu je ale ještě potřeba, aby měl daný žák v systému vytvořené pololetní i konečné vysvědčení z předchozího školního roku.

6 VSTUP PRO RODIČE

Dalším důvodem, proč školy **Etřidnice** zavádějí, je přehledná a jednoduchá **komunikace s rodiči**. Každý rodič má přístupové heslo, se kterým se dostane do **Etřidnice**, přímo k informacím o jeho potomkovi (absence, klasifikace). Rodič má právo pouze nahlížet na data zapsaná učiteli nebo editovat kartu žáka (svého potomka), včetně svého přístupového hesla.

Jak se má rodič přihlásit, jste se dozvěděli v kapitole „3.2 Rodič“. Nyní si ukážeme, jak mají rodiče obsluhovat **Etřidnice**, aby získali potřebné informace. Po přihlášení rodiče vypadá stránka **Etřidnice** následovně (viz Obrázek 95: Etřidnice pro rodiče).

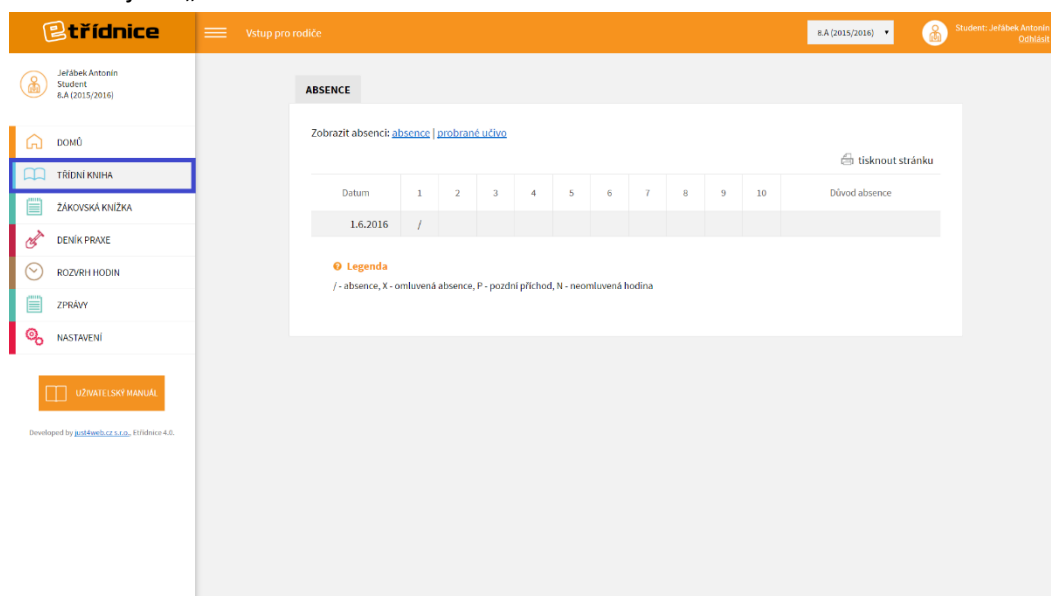


Obrázek 95: Etřidnice pro rodiče

Na stránce se zobrazují různé informace a přehledy o žákovi. Například pokud dítě dostane poznámku nebo se bude konat nějaká školní akce, rodič se to po přihlášení ihned dozví.

6.1 Třídní kniha

Záložka **Třídní kniha** ve vstupu pro rodiče je propojena s třídní knihou, do které zapisují vyučující. Nyní už rodičovi žádná absence jeho dítěte neunikne, včetně probraného učiva v době nepřítomnosti žáka. Podrobněji viz „Obrázek 96: Třídní kniha“.



Obrázek 96: Třídní kniha

6.2 Žákovská knížka

V přístupu pro rodiče najdete také žákovskou knížku se záložkou **Známky**. Zde máte přehledně, na jednom místě k dispozici veškeré známky, které vaše ratolest ve škole posbírala, viz „Obrázek 97: Známky“.

Předmět	Známky
Anglický jazyk	0
CAD systémy	2,(5), 1(10.6.2015 (praktické) -)
Český jazyk	0
Matematika	3(8), 2(4), 1(4)
Německý jazyk	0

Legenda:
* Najetím na známku se vám zobrazí podrobnosti.

Obrázek 97: Známky

6.3 Deník praxe

Další známky, které jako rodič můžete vyhledat, jsou známky z praxe (záložka **Deník z praxe**). Hodnocení z praxe se uděluje jednou za měsíc. Vedle těchto známek zde rodič vidí absenci svého potomka na odborných praxích, viz „Obrázek 98: Deník praxe“.

Datum	Absence	Probrané učivo
1.6.2015	4 hod.	Pájení

Datum	Známka
06.2015	2

Obrázek 98: Deník praxe

6.4 Zprávy

Způsob, jakým může rodič elektronicky komunikovat se školou, je pomocí zpráv (záložka Zprávy). Po kliknutí na tlačítko Zprávy se zobrazí následující obrázek. Jedná se prakticky o stejné rozhraní, jaké mají učitelé ve svých zprávách (viz kapitola 5.2.3 Zprávy).

ZPRÁVY

+ Napsat zprávu → Příchozí → Odchozí

tisknout stránku

Datum	Od	Předmět	Zpráva
19.8.2015 01:27	MSo	Změna výuky	Ve čtvrtek 3. 9. 2015 odpadá odpolední vyučování.

Vysvětlivky
Zprávy označené tučným písmem jsou nepřečtené příjemcem.

Obrázek 99: Zprávy

6.5 Nastavení

Poslední záložka (**Nastavení**) slouží, jak již napovídá název, pro nastavení údajů o dítěti. Jedná se spíše o editaci již vyplněných údajů. Pokud rodina změní trvalé bydliště nebo kontakt, může ho tady okamžitě aktualizovat. Význam této sekce je jednoduchý – pokud se vašemu dítěti něco stane, má škola k dispozici aktuální informace o tom, kam a koho kontaktovat. Rodič zde může také měnit přidělené heslo (obrácené datum narození dítěte) pro vstup do **Etřídnice**, zabezpečí tím svůj přístup.

NASTAVENÍ

Jméno a příjmení: **Petr Novák**

Ulice a čp:

Město:

PSČ:

Datum narození: 3.1.1986

Datum nástupu: 30.11.1999

Telefon:

E-mail:

Nové heslo:

Heslo znovu:

OK **Uložit změny** Obnovit



Obrázek 100: Nastavení

Poznámka:

Pokud nemají rodiče možnost přístupu do elektronické žákovské knížky svého dítěte, po domluvě se školou je zde možnost tisku výpisu žákovské knížky.

Druhá část nastavení obsahuje nastavení e-mailových notifikací. Rodičům už neunikne žádná známka či poznámka. Nastavení je velice jednoduché, stačí vyplnit e-mail, frekvenci zasílání a zvolit, co všech chcete zasílat.

Přehled nastavených notifikací (zasílaných upozornění)

E-mail	Frekvence	Co bude zasíláno	
tomas.jelinek@just4web.cz	denně, v 12 hod.	Třídní kniha - absence Žákovská knížka - známky a slovní hodnocení Deník praxe - známky a absence Zprávy od učitele rodiči	
novak.jan@seznam.cz	denně, v 7 hod.	Třídní kniha - absence Žákovská knížka - známky a slovní hodnocení Deník praxe - známky a absence Zprávy od učitele rodiči	

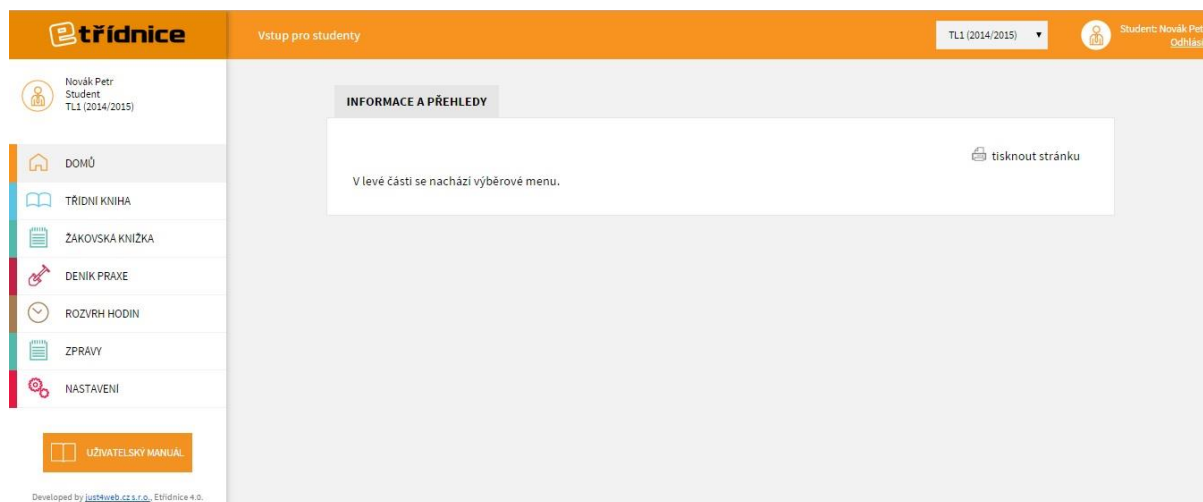
[Přidat nové zasílání notifikací](#)E-mail: Frekvence: ▼

Co chcete zasílat:

- Třídní kniha - absence
- Žákovská knížka - známky a slovní hodnocení
- Deník praxe - známky a absence
- Zprávy od učitele rodiči

7 VSTUP PRO STUDENTY (oranžová sekce)

Studentský přístup je velice podobný rodičovskému přístupu s tím rozdílem, že studenti samozřejmě nemohou komunikovat jako rodiče se školou. Jak se studenti do Etřidnice přihlašují, naleznete ve třetí kapitole.



The screenshot shows the Etřidnice student interface. At the top, there is an orange header with the logo 'e třidnice' on the left, the text 'Vstup pro studenty' in the center, and a dropdown menu for 'TL1 (2014/2015)' and a user profile icon for 'Student: Novák Petr' with an 'Odhlásit' button on the right. On the left side, there is a vertical navigation menu with icons and labels: 'DOMŮ', 'TŘIDNÍ KNIHA', 'ŽAKOVSKÁ KNIŽKA', 'DENÍK PRAXE', 'ROZVRH HODIN', 'ZPRÁVY', and 'NASTAVENÍ'. Below this menu is a button for 'UŽIVATELSKÝ MANUÁL'. The main content area has a title 'INFORMACE A PŘEHLEDY' and a text box containing 'V levé části se nachází výběrové menu.' and a 'tisknout stránku' button. At the bottom left, it says 'Developed by just4web.cz s.r.o., Etřidnice 4.0.'