Docházka v MŠ – nastavení, zadávání docházky, nastavení předškoláků

v 2.0

Obsah

Nastavení způsobu zadávání docházky 2
Nastavení stavů docházky a uzávěrky odhlášení pro daný den 3
Nastavení plánu docházky dítěte a oprávnění osob, které dítě vyzvedávají 4
Nastavení dlouhodobého plánu docházky 4
Nastavení oprávněných osob k vyzvedávání 6
Zadání docházky ze strany učitele: 6
Portál – systém pro rodiče 8
Nastavení předškoláků 9

V tomto návodu najdete možnosti nastavení docházky pro MŠ. Docházku lze přednastavit na celý rok (např. pokud dítě chodí pravidelně po obědě, nebo pokud dítě chodí do školky jen v některé dny).

Nastavení způsobu zadávání docházky

Nastavení > *Organizace* > *Organizace*

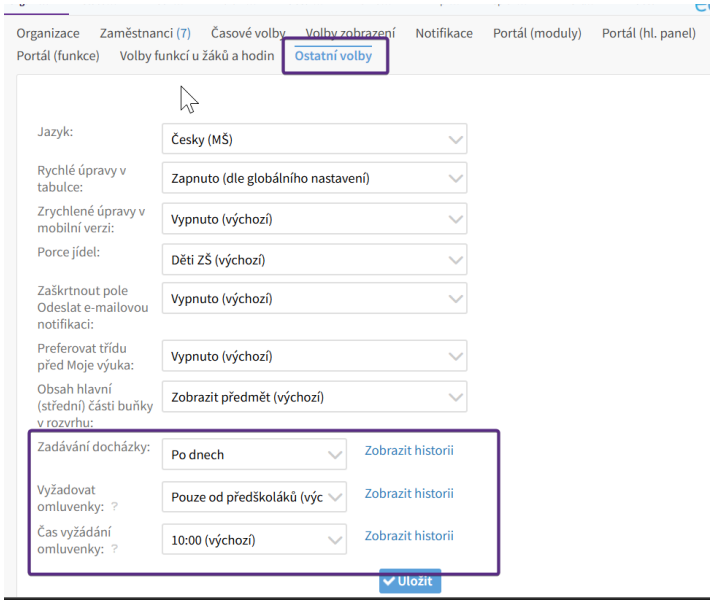
V detailu organizace typu Mateřská škola, záložka Ostatní volby si můžete nastavit v parametru Zadávání docházky, zda chcete pro děti zadávat docházku po dnech, či po hodinách/blocích. **Toto nastavení nedoporučujeme měnit v průběhu pololetí.**

Zadávání docházky po dnech – pro organizaci typu MŠ je tento způsob zadávání docházky ideální.
Ze strany školky je možné si na začátku roku nastavit, jak dítě do školky chodí, např. PO, ÚT celý den, ST dopoledne, ČT nechodí, PÁ celý den. Vyučující jednoduše docházku pouze potvrdí. Rodič (zákonný zástupce) dopředu může hlásit změnu, omluvenku nebo poznámku k odchodu.
V případě zadávání docházky po dnech zadává vyučující v Třídní kniha > Hodiny/Denní program pouze vzdělávací činnost, docházku zadává na stránce Docházka > Docházka dětí.

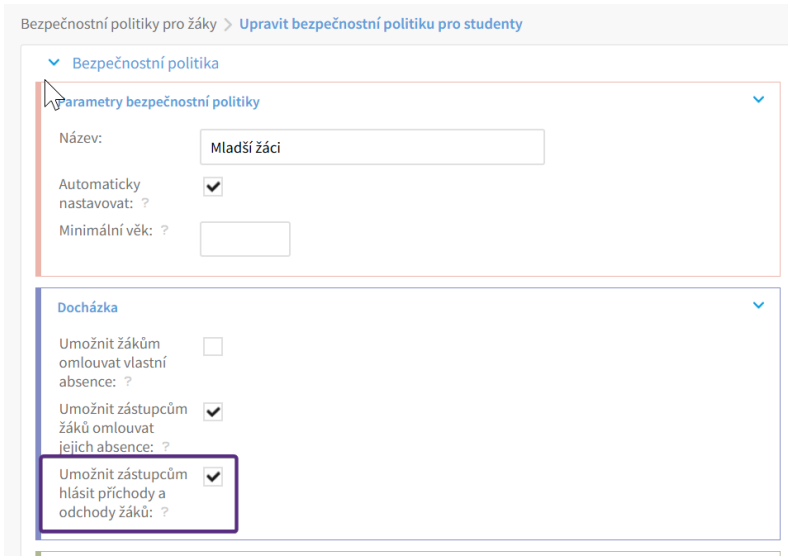
Zadávání docházky po hodinách/blocích – zadávání docházky po hodinách/blocích neumožňuje jednoduché nastavení pravidelné docházky pro dítě dopředu, je třeba vložit do plánovací karty pro daný den odpovídající skupinu dětí/žáků. Vyučující zadává docházku v každém bloku dne (dopolední vzdělávací činnost, odpolední vzdělávací činnost). Rodič (zákonný zástupce) omlouvá jednotlivé hodiny/bloky (Zpětné omlouvání) a hlásí nepřítomnost dopředu (Hlášení dopředu po dnech).
V případě zadávání docházky po hodinách/blocích zadává vyučující v Třídní kniha > Hodiny/Denní program docházku i vzdělávací činnost.
Pokud si během roku změníte nastavení pro zadávání docházky z docházky **po dnech > po hodinách/blocích**, záznamy zadávání po dnech najdete na stránce *Docházka* > *Docházka po dnech*.

Při změně nastavení pro zadávání docházky z docházky **po dnech > po hodinách/blocích**, záznamy zadávání po dnech najdete na stránce *Docházka* > *Docházka po dnech*.
Při změně zadávání docházky z docházky **po hodinách/blocích > po dnech** naleznete záznamy zadávání po hodinách na stránce *Docházka* > *Docházka dětí*.

V detailu organizace dále nastavíte, zda chcete vyžadovat omluvenky ode všech dětí, nebo pouze od předškoláků a čas vyžádání omluvenky – od kdy se omluvenka pro chybějící dítě za daný den zobrazí zákonnému zástupci k omluvení (platí pro zadávání docházky po dnech i hodinách/blocích). Dle tohoto nastavení se od zákonného zástupce budou tedy vyžadovat omluvenky. Přes tlačítko Zobrazit historii můžete vidět záznamy o změnách tohoto nastavení.

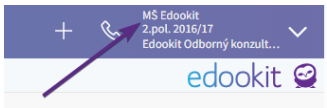


Nastavení > Globální nastavení > Bezpečnostní politiky pro děti/žáky
V bezpečnostní politice pro nejmladší žáky (bez nastaveného věku) je třeba při **Zadávání docházky po dnech** mít povolený parametr Umožnit zástupcům hlásit příchody a odchody dětí/žáků. V základním nastavení je tento parametr zapnutý.

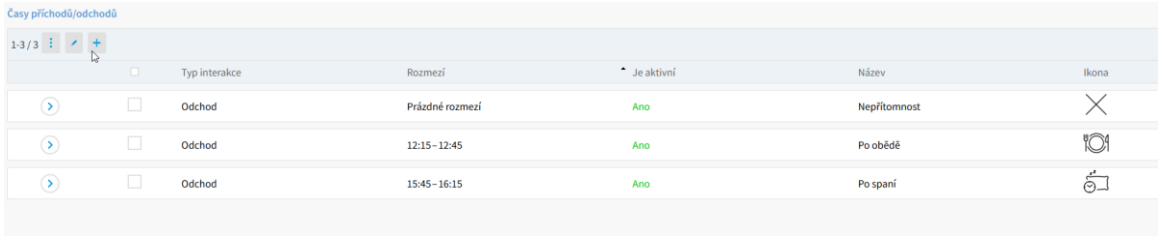


Nastavení stavů docházky a uzávěrky odhlášení pro daný den

Nastavení > Číselníky > Časy příchodů/odchodů (relevantní pouze pro typ organizace „mateřská škola“)
Pro zobrazení stránky je nutné mít nastavenou v hlavní liště vpravo organizaci MŠ.



Na této stránce si můžete přednastavit stavy docházky, které budete v MŠ používat.
V základním nastavení zde najdete stavy Nepřítomnost, Po obědě, Po spaní.
Školka má možnost upravit si stavy dle vlastní potřeby – přidat nový stav (například Pouze odpoledne), nebo upravit stávající stav.
Parametr **Typ interakce** – Příchod/Odchod. Při standardním používání pracujte pouze s typem Odchod. Interakci typu Příchod netřeba na MŠ běžně používat, slouží k řízení toho, které dítě do školky přijde v kolik hodin.
Parametr **Rozmezí** určuje, kdy lze dítě s daným stavem docházky vyzvednout. **Prázdné časové rozmezí značí nepřítomnost.**
U již založeného stavu nelze editovat časové rozmezí – změna by ovlivnila veškerá historická data. V případě změny času vyzvedávání je nutno současný stav deaktivovat a založit nový.
Nový stav docházky přidáte kliknutím na modré +. Vyplníte údaje v tabulce, vložíte si obrázek ikonky (ideálně čtvercového formátu PNG) a stav uložíte.



Nastavení > Číselníky > Nastavení příchodů a odchodů > Uzávěrka odhlášení pro daný den
Na této stránce si můžete přednastavit uzávěrku pro zaslání omluvenky dopředu ze strany rodiče/zákonného zástupce pro daný den.
Zadáte počet hodin před půlnocí daného dne. Můžete použít i záporné hodnoty, chcete-li umožnit zadávání i v daný den. Příklad: Pokud chcete uzávěrku nastavit na 14:00 předchozího pracovního dne, nastavte všude číslo 10 (deset hodin před půlnocí = 14:00) a pro pondělí 58 (tak, aby uzávěrka pro pondělí byla v pátek 14:00).
Po uzavření odhlášení bude mít rodič/zákonný zástupce možnost omluvit docházky na stránce Zpětného omlouvání.

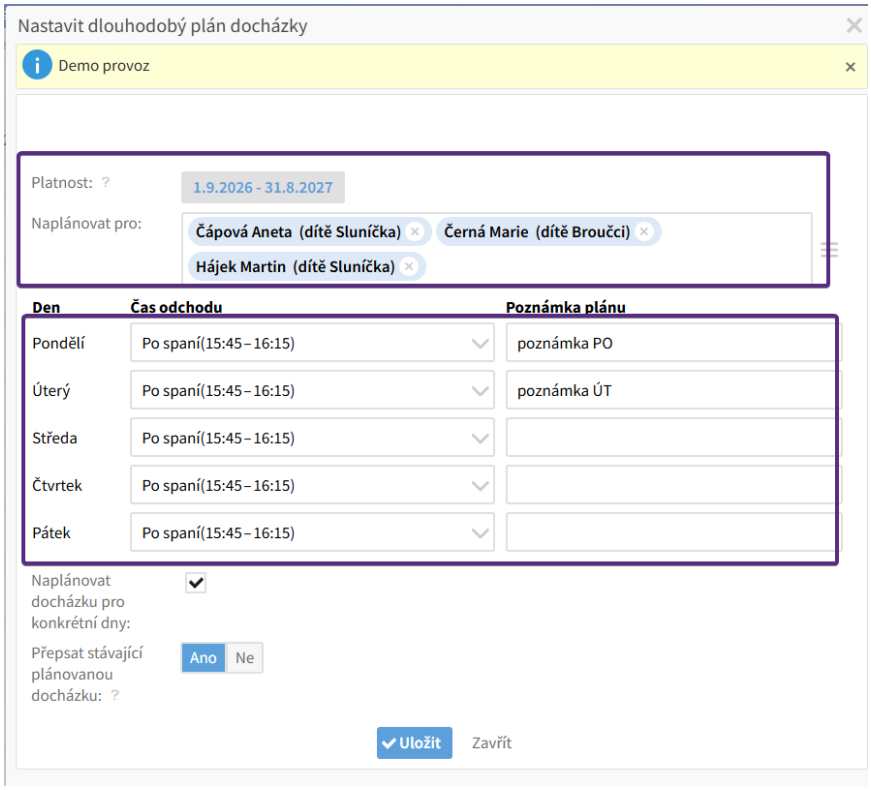
Nastavení plánu docházky dítěte a oprávnění osob, které dítě vyzvedávají

Nastavení dlouhodobého plánu docházky

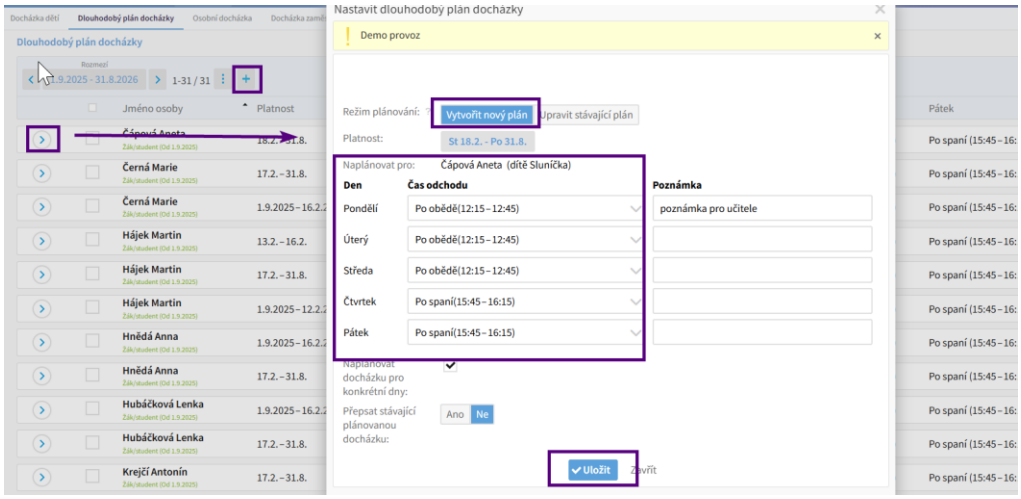
Docházka > Dlouhodobý plán docházky

Na této stránce můžete nastavit běžný plán docházky dítěte na celý rok. Plán lze nastavit pro jedno nebo více dětí hromadně. Např. některé děti dochází celý týden na celý den, některé děti dochází pouze pondělí, úterý, středa, některé děti chodí v pátek domů po obědě.

Plán docházky předvyplní plánovanou docházku na celé období, aby nemusel rodič pro každý den nastavovat, jak bude dítě docházet – rodič bude nastavovat pouze změny oproti tomuto dlouhodobému plánu. V průběhu roku lze nastavit změnu docházky.
Pro nastavení plánu klikněte na modré +. Nastavíte si platnost, zvolíte děti, kterých se plánovaná docházka týká, nastavíte časy odchodu, případně Poznámku plánu.



V případě změny docházky v průběhu roku založíte nový plán docházky přes modré + pro určité období, nebo si otevřete stávající plán u dítěte a dle Režimu plánování založíte nový.



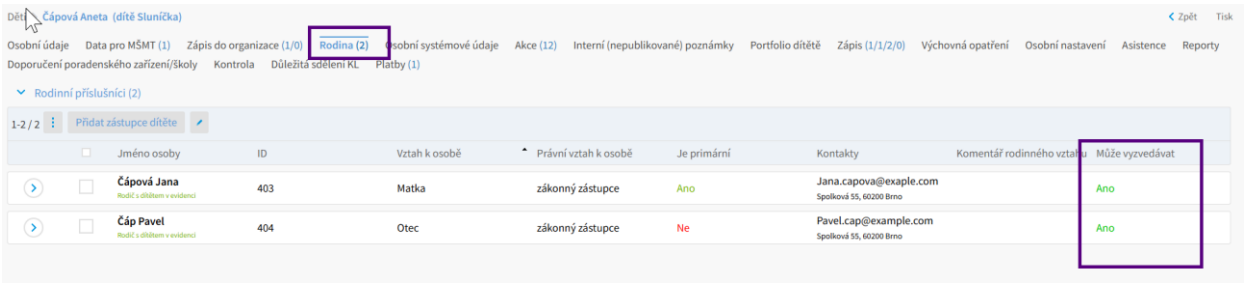
Vyučující každý den ráno pouze potvrdí, zda je dítě přítomno, na stránce **Docházka >**

Docházka dětí (více informací o zadávání docházky v následující kapitole).

Nastavení oprávněných osob k vyzvedávání

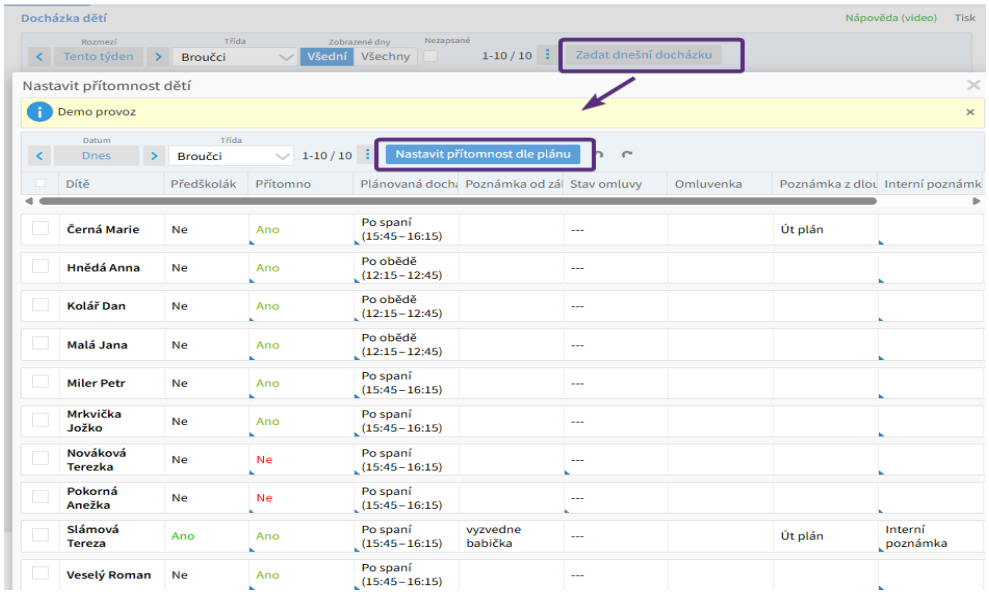
Lidé > Děti > detail dítěte > záložka Rodina

V detailu žáka na záložce Rodina lze pomocí ikony modré tužky nastavit, kdo může žáka vyzvedávat.

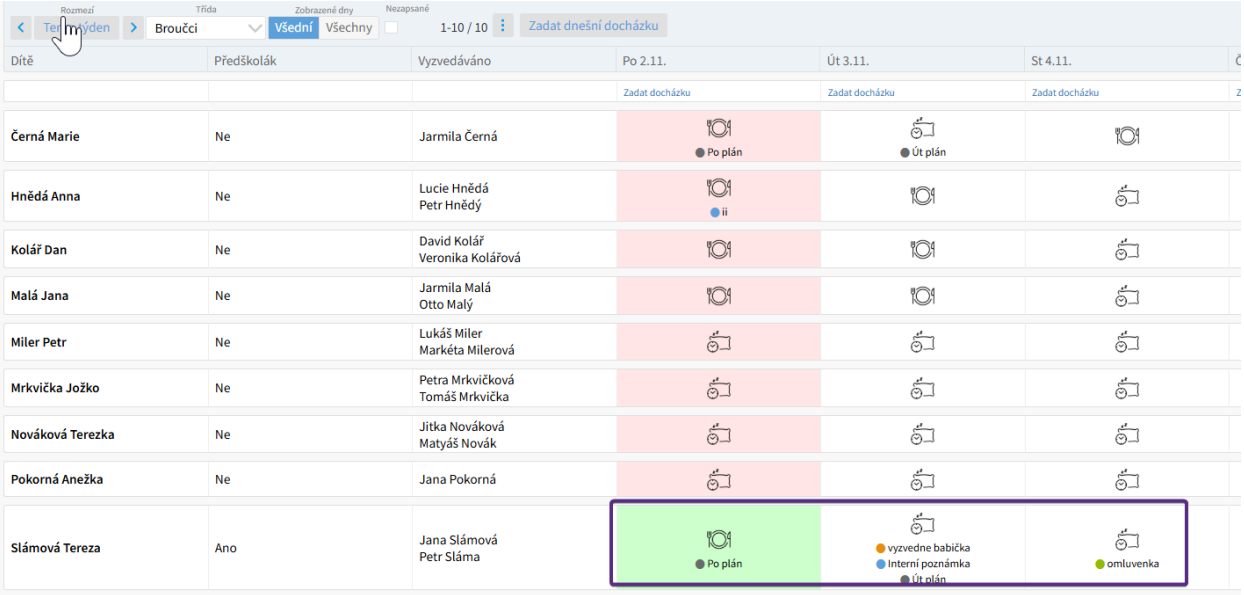


Zadání docházky ze strany učitele:

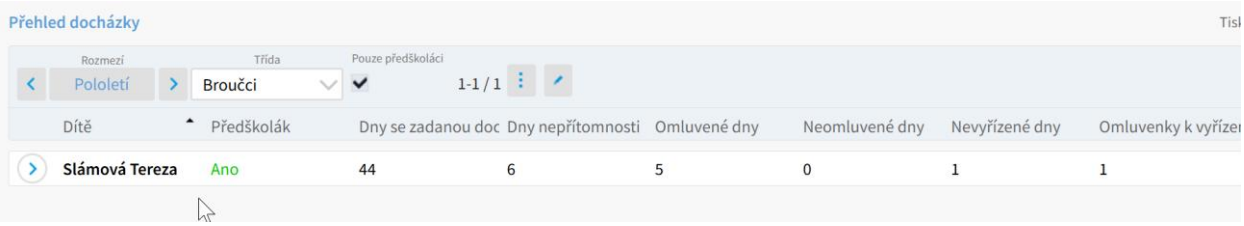
Docházka > Docházka dětí
Tato stránka je určena k zadávání docházky ve školce pro daný den. Zobrazuje informace o plánované docházce, zda dítě bylo přítomno. Všechny údaje je možné editovat dle skutečného stavu. Tedy pokud dítě přijde do školy, vyučující nastavíte stav přítomen na Ano. Dále můžete vidět v detailu okna docházky Poznámku od zákonného zástupce, Omluvenku, Stav omluvy, Poznámku z dlouhodobého plánu a možnost zadání Interní poznámky ze strany učitele.
V týdenním přehledu můžete vidět zadané poznámky přímo v tabulce.
Stav omluvy lze nastavit v případě, že u dítěte je Přítomno nastaveno na NE. Stav omluvy určuje, zda se omluvenka systémově považuje za omluvenou/neomluvenou.



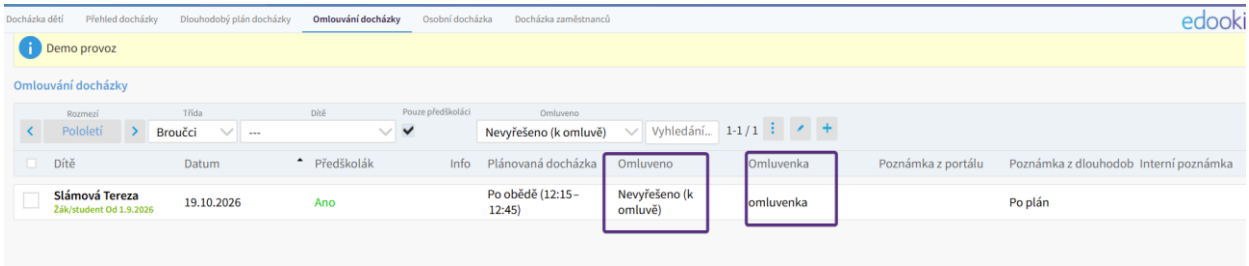
Pokud je u daného dne poznámka ze strany školy nebo rodiče, je u ikonu stavu docházky oranžová tečka a poznámku vidíte vypsanou přímo pod stavem. Stejně tak v tabulce vidíte vypsané interní poznámky, poznámky z dlouhodobého plánu.



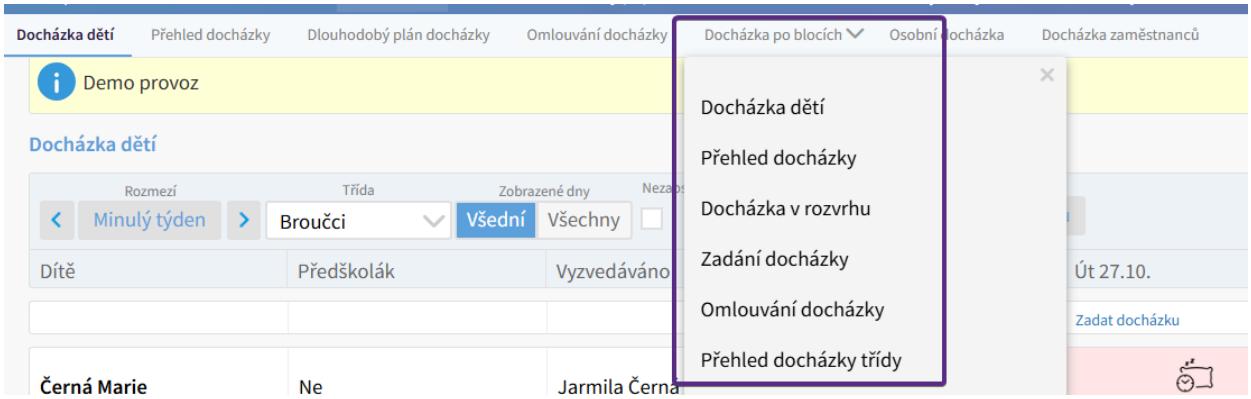
Na stránce *Docházka* > *Přehled docházky* můžete vidět přehled docházky dětí.



Na stránce *Docházka* > *Omlouvání docházky* můžete omlouvat docházku hromadně – platí pro oba typy zadávání docházky (po dnech/po hodinách(blocích)) V tabulkovém pohledu vidíte zaslané omluvenky.



Pokud si během roku změníte nastavení pro zadávání docházky po dnech, záznamy původní docházky (po hodinách/blocích) naleznete na stránce Docházka > Docházka po dnech/blocích.

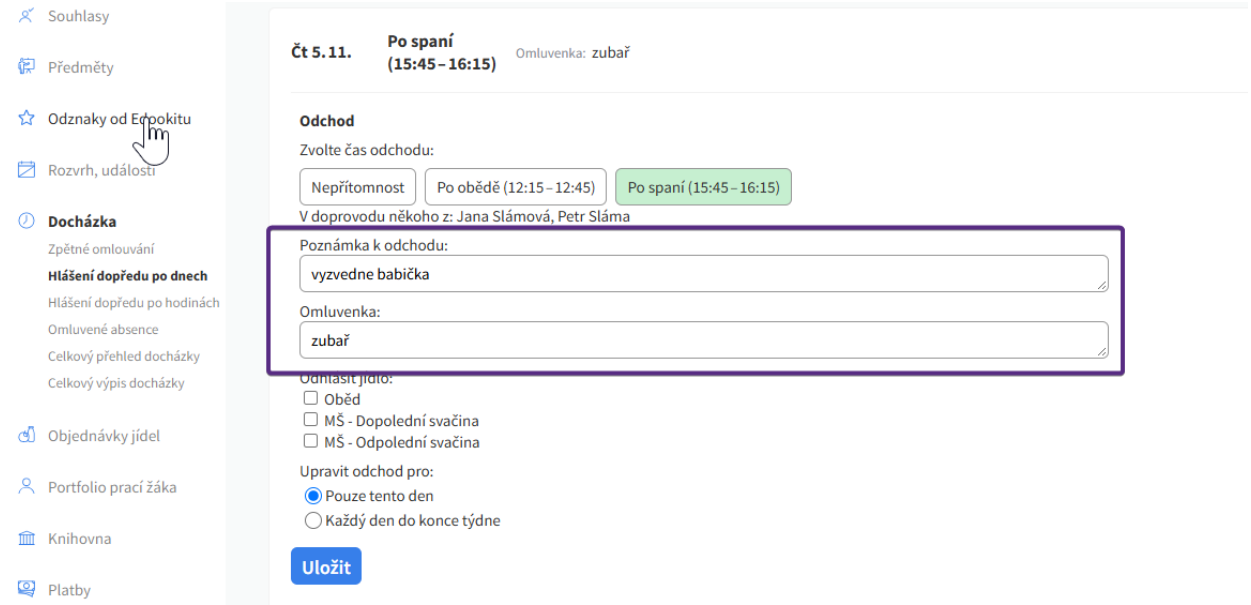


Portál – systém pro rodiče

Docházka > Zpětné omlouvání
Na této stránce rodič/zákonný zástupce vidí dny/hodiny k omluvení. Při vyžádání omluvenky vidí rodič upozornění i na hlavním panelu, po přihlášení do systému.

Docházka > Hlášení dopředu po dnech

Pokud máte nastavený dlouhodobý plán docházky, rodič jej na stránce vidí. Může jej pro daný den změnit (časově dle nastavení na stránce Uzávěrka odhlášení pro daný den). Rodič zde může změnit nebo zadat poznámku k odchodu, například, že v tento den vyzvedává dítě babička.
Pokud rodič nastaví nepřítomnost, automaticky se označí pro odhlášení jídel, která má dítě přihlášené.





Nastavení předškoláků

V Lidé > Žáci/Děti zakliknete čtvereček před jménem dítěte > Volby > Zápis > Nastavit parametry zápisu.
Ve zobrazené tabulce nastavíte Mód na Změnit poslední nebo Přidat k datu, pokud předškoláci nemají již zápis do nového školního roku od 1. 9. 202x, ve kterém jsou předškoláky. Dále nastavíte datum, od kterého má být dítě vedeno jako předškolák (např. 1. 9. 202x) a parametr Předškolák nastavíte na Ano. Data uložíte.
Parametr Předškolák lze následně zobrazit jako sloupec na stránkách v systému, například na stránce Lidé/Děti.
Pokud děti mají již zápis do nového školního roku, od kterého jsou předškoláci, Mód ponecháte na Změnit poslední.

