Tisk vysvědčení (v 4.7)

Obsah školení:

1. Nastavení nejnutnějších společných dat na vysvědčení	1
1.1. Nastavení hodnoticího období	1
1.2. Nastavení pořadí tisku předmětů na vysvědčení	1
2. Nastavení vzdělávacího programu školy	2
3. Nastavení názvu školy	3
4. Nastavení názvu třídy a zvolení způsobu tisku na vysvědčení	4
5. Nastavení hlavního předmětu pro studijní zaměření (určeno pro organizace typu konzervatoř)	7
6. Tvorba vlastní šablony vysvědčení	8
6.1. Nastavení šablony pro běžné vysvědčení	8
6.2. Nastavení šablony pro závěrečné zkoušky	9
7. Kontrola osobních dat žáků	10
8. Závěrka třídního učitele	10
a) Vyplnění absence u žáků	11
b) Doplnění známky z chování	12
c) Doplnění známek z předmětů u žáků	12
d) Nastavení slovního hodnocení vysvědčení	14
e) Vyplnění celkového hodnocení	16
f) Doplnění pochvaly	16
g) Doplnění textu pro Uznané dosažené vzdělání	17
h) Doplnění doložky pro žáky 9. třídy	17
i) Datum na vysvědčení	18
9. Tisk vysvědčení	18
10. Tisk opisů, stejnopisů	21

Stručný přehled – Tisk vysvědčení

Jednorázové nastavení:

- Vzdělávací program (Nastavení > Zápis > Vzdělávací program)
- Nastavení názvu školy (Nastavení > Organizace > Detail organizace)
- Nastavení šablony vysvědčení (Hodnocení > Vysvědčení > Tvorba šablon vysvědčení – <u>návod zde</u>)

NASTAVENÍ PŘED TISKEM

- Hodnoticí období datum vysvědčení, místo vydání, datum podpisu
- * volitelné nastavení omezení šablony pro tisk na vysvědčení
- Pořadí tisku předmětů na vysvědčení (Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Předměty nastavení priority)
- Název třídy na vysvědčení (Lidé > Skupiny > Třídy) Název pro tisk na vysvědčení
- Způsob tisku známek na vysvědčení (číslicí 1,2,../slovně výborný, chvalitebný..) (Lidé > Skupiny > Třídy) – Způsob tisku na vysvědčení
- Kurzy (Rozvrh > Kurzy) > Způsob hodnocení škála 12345 zajistí možnost vložení hodnocení známkou i slovní hodnocení.

*v případě, že hodnotíte slovně, může si škola, na kterou žák přechází, vyžádat hodnocení známkami, které toto nastavení i zpětně umožní.

ZADÁVÁNÍ ZNÁMEK NA VYSVĚDČENÍ

Známkování v tabulce – sloupec Souhrnné hodnocení > Vložit hromadně

*známky/slovní hodnocení lze vkládat hromadně i jednotlivě

• Závěrka třídního učitele – sloupec Souhrn hodnocení

*známky/slovní hodnocení lze vkládat jednotlivě pro každého žáka

ZÁVĚRKA TŘÍDNÍHO UČITELE, TISK VYSVĚDČENÍ

 Závěrka třídního učitele - vyplnění absencí, chování, celkového hodnocení, popř. doložky, pochval, uznaného dosaženého vzdělání, souhrnného slovního hodnocení za všechny předměty (lze hromadně nakopírovat z jednotlivých předmětů)

 Tisk vysvědčení – hromadné nastavení šablony vysvědčení, vyplnění dat vysvědčení a vygenerovaní PDF vysvědčení

*po každé změně dat k vysvědčení je nutné v tisku vysvědčení znovu vyplnit data vysvědčení a vygenerovat nový PDF soubor

edookit 🧟

1. Nastavení nejnutnějších společných dat na vysvědčení

1.1. Nastavení hodnoticího období

- Místo: Hodnocení > Vysvědčení > Hodnoticí období > vybereme aktuální hodnoticí období (např. 1.pololetí 17/18) a poté otevřeme všechny údaje o období přes tlačítko "Upravit"
- Samotné nastavení se provádí až na konci stránky Hodnoticí období v sekci Nastavení

Nastavení pro organizaci Škola Edookit								
Tiskové šablony: ?	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1 🗴	🔍 Výpis (19 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.2 🗴						
	Uložit pro všechny žáky							
Datum vysvědčení: ?	31.1.2018							
Místo vydání (na vysvědčení, např. "V Brně"): ?								
Datum podpisu (na vysvědčení): ?	31.ledna 2017							
		✓ Uložit Uložit a další ≺ Zpět <mark>Smazat</mark>						

Nastavují se tu 4 velmi důležité údaje:

- 1) Šablona pro tisk vysvědčení nepovinné
 - a. Při nastavení šablon u hodnotcího období se pouze omezí výběr dostupných šablon u žáků
 - Pomocí tlačítka "Uložit pro všechny žáky" se vybraná šablona/šablony propíší ke všem studentům
- 2) Datum vysvědčení
 - Datum, ke kterému se vysvědčení uloží důležité pro systém, na vysvědčení se nepropisuje
- 3) Místo vydání
 - a. Propíše se na vysvědčení
- 4) Datum podpisu
 - a. Datum, které se propíše na vysvědčení
 - b. Měsíc by měl být napsán slovy

1.2. Nastavení pořadí tisku předmětů na vysvědčení

Pro pořadí tisku vysvědčení je možnost si pro dané předměty změnit prioritu. Tu

nastavíme v "Předmětech".

- **Místo**: Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Předměty
- Pořadí na vysvědčení určuje sloupec "Priorita tisku na vysvědčení". Čím vyšší číslo má daný předmět, tím výše se na vysvědčení tiskne. Pokud nějaký předmět nebude mít určenou prioritu, bude až na konci.
- Jestliže nějaký předmět bude mít stejnou prioritu tisku jako jiný, vytiskne se první ten, který je abecedně dřív (název předmětu).

Předměty						
Vyhledání 1-25/25 : / +						čísla určíme pořadí
		Název	Zkratka	Název pro tisk na vysvědčení	Barva	Priorita tisku na vysvědčení
\bigcirc		Divadelní kroužek	Div	Divadelní kroužek		
\triangleright		Družina	Družina			
\triangleright		Český jazyk	Čj	Český jazyk		2000
\triangleright		Angličtina	Aj	Anglický jazyk		1900
\triangleright		Německý jazyk	Nj	Německý jazyk		1800
\triangleright		Dějepis	Dj	Dějepis		1700
\triangleright		Zeměpis	Z	Zeměpis		1600
>		Matematika	М	Matematika		1500

2. Nastavení vzdělávacího programu školy

Místo: Nastavení > Zápis > Vzdělávací program > vybereme nadefinovaný vzdělávací program (nejčastěji "Vzdělávací program") a otevřeme všechny dostupné údaje o vzdělávacím programu skrz tlačítko "Upravit"

Název:	Vzdělávací program pro ZŠ	
Zkratka:		
Název pro tisk:	Vzdělávací program pro ZŠ	
Priorita:	0	
Je aktivní:	•	
Popis:	Denní	
Číslo jednací:		
Individuální vzdělávací program:		
Platný od:		
Platný do:		
Forma vzdělávání:	Denní	
Druh vzdělávání:		
Délka vzdělávacího programu:		
UIV obor studia pouze základní školy: ?		
Jazyk oboru pouze		

Pro správné provázání údajů ze vzdělávacího programu a vysvědčení je nutné vyplnit všechny následující údaje:

- 1) Úpravit Název vzdělávacího programu podle skutečnosti
- Nadefinovat Název pro tisk, má-li být jiný než samotný název vzdělávacího programu
- 3) Forma vzdělávání
 - a. povinné pro ZŠ i SŠ
- 4) Druh vzdělávání
 - a. povinné pro SŠ
- 5) Délka vzdělávacího programu
 - a. povinné pro ZŠ i SŠ
- 6) Obor studia dle MŠMT pouze základní školy

a. povinné pro ZŠ

3. Nastavení názvu školy

Pokud je třeba upravit název školy nebo není název zobrazen dle Vašich představ, je možné provést změny v následujícím rozhraní:

- Místo: Nastavení > Organizace > Organizace > detail vybrané organizace
- Kliknutím na Upravit lze změnit název školy dle Vašich požadavků v položce Oficiální název.
- Pokud je název školy příliš dlouhý, přizpůsobí se velikost písma do jednoho řádku. Pro zvětšení písma je možné odřádkováním rozdělit název ve Vámi požadovaném místě.

ັ Hlavní	ो panel	ر Komunikace	Zápisník	Třídní kniha	C Docházka	Hodnocení	Rozvrh	C Knihovna	딡. Kurzy	 Administrat
Organi	izace 🗸	Obsah 🗸	Hodnocení 🗸	Zápis 🗸 🛛 N	astavení spolupr	áce 🗸 🛛 Záznan	ıy ∨ Арі р	řístupové údaje	Přehledy - ad	lmin 🗸 Spuště
Org	anizace	⊃ Upravit	organizaci							
Org	anizace	e Clenov	ré (59) Caso	ové volby	Volby zobraz	ení Volby r	iotifikací	Portál (modul	y) Portá	il (hl. panel)
ь	Orgar	nizace								~
	Náze	v:	Škola	Edookit						
	Oficia	ální název:	? Škola	Edookit						
	Oficia pádě	ální název (): ?	v 6.							
	Тур о	organizace	Střed	ní škola			\sim			
	Použ	ívané jazyk	iy:							$\sim \equiv$
	IZO š	koly:	12345	56						
	RED	ZO: ?								

4. Nastavení názvu třídy a zvolení způsobu tisku na vysvědčení

Jako první můžeme nastavit tiskový název třídy na vysvědčení.

- Místo: Lidé > Skupiny > Třídy > sloupec "Název pro tisk na vysvědčení"
- Pro každou třídu lze název tisku třídy nastavit libovolně dle potřeby
- Pokud Vám stačí na vysvědčení vytisknout obsah sloupce "Název" třídy, není nutné vyplňovat pole "Název pro tisk na vysvědčení," viz následující obrázek:

Třídy 😕 Celkové slovní hodnocení								
Pololetí 1. pololetí 17/18	. Náhled pro typ klienta Vyhledání web ~	1-3/3 : /	+					
Název	Počet zapsaných Popis	Pololetí	Název pro tisk na					
4								
> .A	Učitel: 1 Student: 37	1. pololetí 17/18	III.A					
▶ □ 5.A	Učitel: 1 Student: 9	2017/2018	V.A					
▶ □ 6.A	Učitel: 1 Student: 9 (10)	2017/2018	VI.A					

- Na vysvědčení třídy 3.A budou mít žáci u pole Třída napsáno "III.A" a třída 5.A bude mít ve stejném poli napsáno "V.A", atd..

KONZERVATOŘE: Nastavení názvu oddělení

Místo: Nastavení > Zápis > Studijní zaměření
 V detailu studijního zaměření vyplníte hodnotu Oddělení, která se poté bude tisknout na vysvědčení, kde je Oddělení místo třídy předepsané.

Zaměření ^{>} Upravit studijní zaměření						
👻 Studijní zan	něření					
Název:	Housle					
Zkratka:	HOU					
Oddělení:	Oddělení strunných nástrojů					
Priorita:	0					

Dále je možné nastavit způsob tisku na vysvědčení pro třídy.

- Místo: Lidé > Skupiny > Třídy > sloupec "Způsob tisku na vysvědčení"
- Pokud je tento sloupec skrytý, lze jej zobrazit následujícím postupem:

edookit 🧟

Třídy		Kli	kneme na 3 m	nodré tečky		
Pololetí				loare teeky		
2. pololetí 17/18 🛛 🗸	Vyhledání 1-2	/2 : / +			_	
Název	Počet zapsaných	0 🖉 Upravit zázna	m	Priorità	Ročník	Oficiální třída
> 5.A	Učitel: 1 Student: 9	Exportovat Ex	cel	0	5.	Ano
	11774-1-4	Export CSV				
> _ 6.A	Ucitel: 1 Student: 10	Sloupce pro ta	abulkový pohled	vyberem	e "Sloupce	
		💭 Obnovit data		pro tabu	lkový pohlec	ł"
		🗙 Smazat				

Zatrhneme pole u textu "Způsob tisku na vysvědčení" a potvrdíme tlačítkem Uložit, tím si zobrazíme chybějící sloupec.

- Pro každou třídu lze způsob tisku nastavit libovolně dle potřeby
- Ve výchozím nastavení je u všech tříd vybraná varianta "Dle nastavení organizace"
- Doporučujeme ponechat výchozí hodnotu, která automaticky reaguje dle toho co je nastavené v nastavení organizace
- Samozřejmě je možné si pro každou třídu způsob nastavit individuálně
- Taktéž je možné skrz záhlaví sloupce nastavit hromadně hodnotu pro všechny třídy naráz

Nastavení způsobu tisku pro celou organizaci, lze upravit v Nastavení > Organizace

- Změnit hodnotu pole "Způsob tisku na vysvědčení"

Způsob tisku na	známky slovně 🗸 🗸
vysvedceni:	známky slovně
	známky číslicí
	beze známek - ruční vyplnění

Jednotlivé způsoby, které lze vybrat pro třídu i organizaci:

1. Dle nastavení typy organizace

 tato volba přebírá nastavení organizace. Lze tak jednoduše pro celou organizaci hromadně na jednom místě nastavit například tisk známek slovně.

2. Známky slovně

známky se budou na vysvědčení tisknout slovy. Například místo známky
 2 se tiskne textová hodnota známky chvalitebný.

3. Známky číslicí

• známky na vysvědčení se budou tisknout číselnou hodnotou. Známka 1

8/23

se na vysvědčení žákům propíše jako 1.

4. Bez známek - ruční vyplněni

- tato volba automaticky zabrání převzetí známek a hlavičkových údajů z osobních dat žáků a ze závěrky
- tuto variantu lze využít například pro tisk prázdných vysvědčení, do kterých si jednotlivé údaje může škola doplnit sama ručně
- před vybráním této varianty, prosím zvažte jestli je to nutné tuto volbu použít, systém Vám automaticky navrhuje absence, hodnocení i jednotlivá data o žácích. Tuto variantu použijte pouze v krajních případech

5. Nastavení hlavního předmětu pro studijní

zaměření (určeno pro organizace typu konzervatoř)

Místo: Nastavení > Zápis > Studijní zaměření

V detailu studijního zaměření přidáte hlavní předmět zaměření s vazbou na ročníky.

Na základě nastavení tohoto předmětu a zadání známky z něj bude ovlivněn výpočet návrhu Celkového hodnocení na vysvědčení.

· Studijili za	interent		
Název:	Dirigování		
Je aktivní:	Ano		
Priorita:	0		
		/ Upravit	< Zpět Smazat
	V. Ulauní předmět		Tiele w
 Hlavní předr 	Hlavni predmet		lisk ×
: / +			✔ Uložit
	Předmět:	Hlavní obor: Dirigování	
	De če(h)		
	Rocnik:	1. × 2. × 3. × 4. × +2	
	Studijní zaměření:	Dirigování	
		✓ Uložit < Zpět Smazat	

6. Tvorba vlastní šablony vysvědčení

Při volbě šablon je možné vytvořit vlastní šablonu zvolením kostry šablony a následným nastavením volitelných parametrů.

6.1. Nastavení šablony pro běžné vysvědčení

- Hodnocení > Vysvědčení > Tvorba šablon vysvědčení
- Zde vidíte seznam doposud vytvořených šablon s možností vygenerovat si náhled šablony.
- kliknutím na modré + si můžete vytvořit vlastní šablonu pro tisk vysvědčení.

 Šablona vysvědč 	iení
Kostra šablony:	EDOO 1.2.2.2 – Vysvědčení o získání základního v 🗸
Vázev:	
le aktivní:	✓
Priorita:	0
Parametry	
Počet povinných předmětů:	20
Počet povinných předmětů:	10
Tisknout jméno ředitele:	Ne
Tisknout jméno třídního učitele:	Ne
Tisknout řádek pro podpis ředitele:	Ano
Tisknout "v. r." za jméno ředitele:	Ne
Tisknout doložku o získání základního vzdělání:	Ano
Vynechat řádek pro	Ano

- A. Vyberete kostru šablony kostra začínající EDOO je určená pro tisk na bianco formuláře a prázdné papíry, kostra začínající SEVT je určená pro tisk do předtištěných formulářů
- B. Zadáte název vlastní šablony
- C. V sekci Parametry si můžete nastavit volitelné parametry
- D. U šablon pro slovní hodnocení je nově možné nastavit si font (prozatím výběr ze 2 fontů patkové a bezpatkové), zarovnání a velikost písma
- E. Po zadání parametrů šablonu uložíte a poté si ji můžete nastavit v tisku vysvědčení ve sloupci Šablony vysvědčení

10/23

6.2. Nastavení šablony pro závěrečné zkoušky

- Zkoušky > Nastavení > Tvorba šablon vysvědčení, Hodnocení > Vysvědčení > Tvorba šablon vysvědčení
- Zde vidíte seznam doposud vytvořených šablon s možností vygenerovat si náhled šablony.
- kliknutím na modré + si můžete vytvořit vlastní šablonu pro tisk vysvědčení.

Postup pro vytvoření nové šablony:

- A. Vyberete kostru šablony kostra začínající EDOO je určena pro tisk na bianco formulář, kostra začínající SEVT je určena pro tisk do předtištěných formulářů
- B. Zadáte název vlastní šablony
- C. V sekci Parametry si můžete nastavit volitelné parametry
- D. Po zadání parametrů šablonu uložíte a nastavíte tuto šablonu v sekci Šablony tisku dokumentů zkoušek

Nastavení šablon k tisku provedete v sekci Zkoušky > Nastavení > Šablony tisku dokumentů zkoušek. Ve filtru Typ zkoušky vyberete Závěrečnou zkoušku a kliknete na ikonu modré tužky pro tabulkovou úpravu. Ve sloupci Tisková sestava kliknete do příslušného řádku a vyberete přednastavenou šablonu tohoto typu.



Tisk dokumentů následně provedete přes Zkoušky > zkoušky, filtr Kategorie údajů Vysvědčení. Aby bylo možné vygenerovat dokumenty k tisku, do tabulky doplňte údaje k jednotlivým dokumentům: sérii, číslo, datum vydání, místo vydání.

Detailní popis týkající se závěrečných zkoušek naleznete v návodu Zkoušky, závěrečné zkoušky.

7. Kontrola osobních dat žáků

Cílem tohoto kroku je zkontrolovat a upravit osobní data žáků

- Místo: Hodnocení > Vysvědčení > Osobní data žáků
- Pomocí filtru si vyfiltrujeme potřebnou třídu společně s příslušným hodnoticím obdobím

Osobní data žák	Filtr třídy	1				Editační tužk:	
	That analy	Pohled	Kurz	Hodnoticí období	Zobrazit i neaktiv		
1. pololetí 17/	18 Moje kurzy	6.A ~	v	1. pololet $ \smallsetminus $		Vyhledání	1-10/10

- Dále za pomocí editační tužky můžeme většinu údajů na tomto přehledu jednoduše změnit doplnit.
- Skrze sloupec Šablony vysvědčení určujeme u studenta, které šablony bude mít pro tisk vysvědčení k dispozici. Nastavení šablon lze provést na několika místech:
 - I. Šablony můžeme nastavit hromadně pro všechny žáky školy (skrz tlačítko na <u>Hodnoticím období</u> popsáno v sekci č. 1.
 - II. Šablonu můžeme nastavit hromadně pro celou třídu skrz kliknutí na záhlaví sloupce > Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec. Následně vybíráme šablonu z dostupných předloh.



- III. Šablonu můžeme nastavit individuálně pro každého studenta, po kliknutí na odpovídající pole u studenta sloupce Šablony vysvědčení.
- IV. Jako poslední možnost nastavení šablony je přímo v rozhraní <u>Tisk</u> vysvědčení (popsáno v sekci č. 6).

8. Závěrka třídního učitele

- **Místo**: Hodnocení > Vysvědčení > Závěrka třídního učitele.
- Pomocí vyfiltrování příslušné třídy a vybrání příslušného hodnoticího období (1. pololetí 17/18) si zobrazíte pouze příslušné žáky a k nim můžete již jednotlivě doplňovat potřebné prospěchové a docházkové informace.
- Většina sloupců v závěrce třídního učitele má po kliknutí na záhlaví příslušného sloupce možnost vyplnit danou hodnotu pro všechny žáky hromadně – skrz funkci "Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec".

Závěrka třídního učitele										
	Třída		Hodnoticí období		Zobrazit i neaktivní					
1. pololetí 19/20	7.A	~	1. pololetí 19/20	\sim		Vyhledání	1-13 / 13	1		

Pro vyplnění všech potřebných údajů budeme postupovat po jednotlivých krocích:

a) Vyplnění absence u žáků

Závěrka třídního učitele									
	Třída		Hodnoticí období		Zobrazit i neaktivní			_	
1. pololetí 19/20	7.A	~	1. pololetí 19/20	\sim		Vyhledání	1-13 / 13	÷	Vložit návrh absencí

- Skrz tlačítko vložit návrh absencí vložíme k žákům nabízené návrhy absencí. POZOR: Pokud nevedete docházku přes systém Edookit, návrh absencí nelze vložit automaticky. Navržená hodnota systému je nulová. Kliknutím na toto tlačítko doplníte navržené hodnoty ze strany systému a můžete si tak přepsat ručně zadané hodnoty.

 Vložené návrhy můžeme ponechat nebo po kliknutí do příslušného pole jednoduše přepsat:



b) Doplnění známky z chování



- Známky z chování lze doplnit pro každého studenta zvlášť, tak jak je vidět na předchozím obrázku.
- Známku z chování lze vyplnit hromadně přes kliknutí na záhlaví sloupce Chování – po vybrání volby "Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec" a vybrání příslušné hodnoty, kterou chceme k žákům vložit. Následně můžeme u vybraných žáků tuto hodnotu změnit.
- Pokud chcete na vysvědčení tisknout v chování hodnotu : Hodnocena/a slovně, u daného studenta ve sloupci "Chování tisk slovně" nastavte hodnotu na "Ano". Tato hodnota jde nastavit hromadně skrz záhlaví sloupce. Chování poté zapíšete v sekci Vysvědčení: Závěrečné slovní hodnocení

1. po	ololetí 17/18 Moj	e <mark>kurz</mark> y	6.A	× .		· 1.	pololet ~		Vyhle	dání 1-1
	Žák		<u>Omluvené</u>	<u>é hodiny</u>	Neomluve	né hodi	Součet al	osencí	Chování	Chování tisk sl
	Benešová Tereza	÷	2	\bigcirc	1	\bigcirc	∑3	\bigcirc	1 (velmi dobré)	Ne
	Jasná Hana	U C	žáka se hování h	vytisk nodnot	ine v po ta: Hod	oli Inocer	n/a			Ano
	Malý Jan	sl	ovně					$\overline{\mathbf{O}}$		Ne
	Nejedlý Martin	1	1 Névrh: 1	\triangleright	0 Névrh: 0	\triangleright	∑1 Névrh: 1	\diamond		Ne

c) Doplnění známek z předmětů u žáků

- Jako další krok je nutné u žáků doplnit známky z předmětů. Toto bude možné pouze pokud je otevřené zapisování souhrnného hodnocení. Rozmezí, kdy lze



souhrnné známky zapisovat, nastavují administrátoři přímo u hodnoticího období v polích "Datum zahájení a Datum uzavření hodnocení". Ve chvíli, kdy je otevřené hodnoticí období, lze zadávání souhrnných známek za jednotlivé předměty nastavit na více místech:

I. <u>Hodnocení > Známkování v tabulce</u> – kde si vyfiltrujete příslušnou třídu, např. 6.A a vyberete kurz, ve kterém chcete žákům zadávat souhrnné hodnocení za předmět. Závěrečné hodnocení se zadává do sloupce "Souhrnné hodnocení", který je automaticky zpřístupněn pouze v omezené době.

ámkování v tabulce	> Upravit zad	ání						
1. pololetí 17/18	Moje kurzy	Poh 6.A	led V	Kurz Čj - 6.A 🗸	Kat	Vyhledání 1-10 / 10	+ Přidat slou	ipec
	Žák					Kliknutím na Vložit hroma otevřeme okno pro hrom zadávání známek	adně adné	souhmé hadscení 31.1. St 1. pololetí 17/18 12343 Vložit hromadně
	Benešová 1	Tereza					÷	1
	Jasná Han 1	а					÷	1
	Malý Jan 1							1
	Nejedlý Ma 1	artin				Kliknutím do jednotlivých můžeme známky zadávat	polí	1
	Nováková 1	Klára				individuálně		1
	Sláma Jak 1	ub					÷	1
	Slámová E 1	va					÷ .	1
	Suchá Peti	а					÷	1

- Hromadné zadávání známek v novém okně:

Moje kurzy 1-10/10 Dopinit navržené známky				Kliknutím na "Doplnit navržené známky" můžeme doplnit						
	Žák		Známka	Tisk slo	navržené známky		iř (nepublik	Průměr známek	Přehled známek za 1. pololetí 17/18	Docházka
	Benešová Tereza	1	1	Ne			·		1	100 %
	Jasná Hana	1	1	Ne					1	100 %
	Malý Jan	1	1	Ne					1	100 %
	Nejedlý Martin	1	1	Ne					1	100 %
	Nováková Klára	1	1	Ne					1	100 %

II. <u>Hodnocení > Vysvědčení > Závěrka třídního učitele</u> – na tomto místě lze známky vkládat pouze jednotlivě u každého studenta zvlášť. Na tomto místě se spíše známky kontrolují a v případě chyby nebo chybějícího údaje lze známku jednoduše vložit. Není tak nutné odcházet z tohoto rozhraní do zadávání známek. Pro vyplnění známky / kontrole známek vyberete v Závěrce třídního učitele příslušného žáka a na daném řádku klikneme do

pole "Souhrn hodnocení". Po kliknutí se otevře okno s přehledem všech hodnocených předmětů a známek, které žák z daných předmětů dostane na vysvědčení. Po kliknutí do políčka "Průběžná známka" u vybraného předmětu můžeme známku změnit – doplnit chybějící známku a nebo opravit (změnit) již dříve přidanou známku.

Jasná Hana, 1. pololetí 17/18 Vyhledání 1-13 / 13		
Kurz	Celkové hodnocen	í
Český jazyk Anglický jazyk	1 K	(liknutím na známku ji nůžete změnit
Německý jazyk	2	
Děje Mat známku zadáte]→	

 Pro přehled doplněných známek jsme připravili jednoduché barevné rozdělení: pokud jsou čísla v poli Souhrnu hodnocení vybarvena oranžově, u daného žáka chybí vyplněné známky na vysvědčení. Pokud jsou čísla zobrazeny zeleně, znamená to, že žák má vloženy všechny známky.

Závěrka	lávěrka třídního učitele 🗦 Upravit zadání											
1. po	ololetí 17/18 Mo	oje kurzy	Pohled	~	Kurz	Ho 1	odnoticí období . pololet <u>~</u>	Zobra	zit i neaktivní Vyhle	dání Zada	iných 13 znám	nek ze13ti
	Žák		Omluvené	hodiny	Neomluven	é hodi	Součet ab:	sencí	Chování	Chování tisk sl	Celkové hodnocení	Sou rn hodnocení Pov né a volitelné
	Benešová Tereza	1	2 Névrh: 2	\diamond	1 Névrh: 0		Návrh ce	elkov	ého hodnoce	ení 🛁	Návrh: prospěl(a) s vyzname	5/2 ø 1,20 ^{4×1, 2}
	Jasná Hana	1	0 Návrh: 0	$\left(\right)$	O Névrh: 0	\bigcirc	∑0 Névrh:0	\bigcirc	1 (velmi dobré)	Ano	Návrh: prospěl(a)	13/13 Ø1,31 10×1,2×2,1×3
	Malý Jan	1	0 Návrh: 0	\diamond	0 Névrh: 0	$\left(\right)$	∑0 Návrh:0	\triangleright		Ne		1/13 Ø 1,00 1×1
	Nejedlý Martin	1	1 Návrh: 1	\diamond	0 Névrh: 0	\diamond	∑1 Névrh: 1	\triangleright		Průměr z	námek	1/1 Ø 1,00
	Nováková Klára	1	O Návrh: 0	$\left(\right)$	0 Návrh: 0	\diamond	∑0 Névrh:0	\bigcirc		Ne		1/13 ∅1,00 i×i
	Sláma Jakub	1	0 Návrh: 0	\triangleright	O Névrh: 0	\diamond	∑0 Névrh: 0	Zada	aná 1 známka	a ze 13ti	\rightarrow	1/13 Ø 1,00 1×1
		-					_					

d) Nastavení slovního hodnocení vysvědčení

Pro nastavení slovního tisku se musí doplnit několik málo nastavení a závěrečné slovní hodnocení ke studentům. Pro tisk běžného (známkového) vysvědčení můžete tento krok celý přeskočit.

I. Nastavení slovního tisku

- Hodnocení > Známkování v tabulce
- Vybereme třídu a kurz, u kterého chceme nastavit slovní hodnocení. U sloupce "Souhrnné hodnocení" klikneme na tlačítko "Vložit hromadně" a následně v tabulce hromadně (skrz záhlaví sloupce a nastavení stejné hodnoty pro celý sloupec) nastavíme sloupce "Hodnocen slovně" na hodnotu "Ano". Hodnocen slovně lze nastavit i pro jednotlivé studenty, změnou příslušné hodnoty u konkrétního studenta. U žáka lze současně zadat i známku pro případ tisku kat.listu nebo vysvědčení se známkami. U daného žáka a předmětu se poté bude tisknout místo známky hodnota Hodnocen/a slovně. Slovní hodnocení vypíšeme k danému předmětu do pole / sloupce Slovní hodnocení

ámkování v tabulo	ce						
1. pololetí 17/18	Pohled Moje kurzy 6.A ~	Kurz Čj - 6.A 🗸	Kategorie . Vyhledání	1-10/10 : + Přidat	sloupec		
	žák Nastavíme	e třídu a předmo	ět			Souhrmé hadace 31.1. St 1. pololetí 17/ 12345	ní 18
						Vložit hromadně	
	Benešová Tereza				:	1	_
	Jasná Hana				Upravíme	nastavení hodnoce	ení
	Malý Jan				:		
	Nejedlý Martin				÷		
Moje	žák	Doplnit navržer Známka	né známky n n Hodnocen slovně	Zveřejněný kome	Interní komentái	Průměr známek :	Přeł
	Jasná Hana 🚦	1	Ano hodnc	cen slovně		2+ Ø 1,67	1 , k
	současně je	1	Ne (dle nas nastavi	me na ANO		2 ∅ 2,22	1 , 1
	možné zadat i známku	2	Ne (dle nastavení ku…			2+ Ø1,70	2 , 1
	Novakova klara : k Hodnoticí obdo Žák:	1 bí: 1. polol Jasná F	Ne (dle nastavení ku letí 20/21 Hana			1 - ∅1,48	1 , 1
	Hodnocení:	1			\sim		
	Hodnocen slovn	ně: Ano			\sim	_	
	Slovní hodnoce	ní: text					

II. Doplnění slovního hodnocení do vysvědčení

- Hodnocení > Vysvědčení > Závěrečné slovní hodnocení třídy
- Po vybrání třídy ve sloupci "Celkové slovní hodnocení" doplníme slovní hodnocení studenta, které se studentovi propíše na vysvědčení. Kliknutím na šedou šipku v pravé části sloupce si otevřeme tabulku, do

které můžeme napsat slovně text nebo si zkopírovat texty zadané v sekci Známkování v tabulce u jednotlivých předmětů.

 Pokud chcete pro tisk vložit odsazení odstavců, vložte pro odsazení nezlomitelnou mezeru pomocí kláves (přidržení klávesy levý Alt a postupné zmáčknutí kláves 0160).

	Celkové slovní hodno	cení		Uz
	1			
	1			\odot
	÷			\odot
	Zkopíru	ovat slovní hodnocení z předmětů (2 hodr v Uložit Zavřít	nocení)	
etí 17/18 I	Pohled Kurz Moje kurzy 6.A ~	Hodnoticí období Zobrazit i nesktivní . V 1. pololet V Vyhledání	1-10/10 : つ C	
	Žák Filtr třídy		Celkové slovní hodnocení	Uz
	Benešová Tereza	1	Slovní hodnocení	\bigcirc
	Jasná Hana	1	Milá Hanko, celé pololetí ses velmi smažila se dohnat potřebné učivo. K tomuto ses postavi Tvým úkolem do dalšího pololetí je naučit se	známit s novými spolužáky a a velmi zodpovědně a s respektem. >

e) Vyplnění celkového hodnocení

 Čelkové hodnocení lze vyplnit pomocí tlačítka "Vložit návrh celkového hodnocení", kdy se vloží návrh, který je navržen v políčku "Celkové hodnocení". Tento návrh se zobrazí v případě, že má žák vyplněnou známku z "Chování" a všechny známky z povinných předmětů.

U konzervatoří je potřeba mít nastavený hlavní předmět pro obor, aby se návrh 18/23

celkového hodnocení správně vypočítal.

braz	it i neaktivní Vyhledání	1-10 / 10 Vložit r	návrh absencí Vlo	ožit návrh celkového hodnocení
	Chování Chova	ání tisk sl Celkové hodnocení	Souhrn hodnocení Povinné a volitelné	Souhrn hodnocení Prohvaly
	¹ Vložený návri	prospěl(a) s vyz Nevrh: prospěl(a) s vyzname	5/23 Ø 1,20 ^{4×1, 1×2}	Vlození navrhu CH
	1 (velmi dobré) Ano	prospěl(a) Névrh: prospěl(a)	13/13 Ø 1,31 10×1, 2×2, 1×3	
	Změněný návr	h Névrh: prospěl(a) s vyz… Névrh: prospěl(a)	1/13 Ø 1,00 1×1	
ſ	Nevyplněný návr	h	1/13 Ø 1,00 1×1	
	Ne		1/13 Ø 1,00 1×1	

f) Doplnění pochvaly

 Pro vyplnění pochvaly na vysvědčení slouží další sloupec "Pochvaly", kam můžete napsat pochvalu pro žáka, která se propíše na vysvědčení do příslušné kolonky – Pochvaly a jiná ocenění.

g) Doplnění textu pro Uznané dosažené vzdělání

pro vyplnění textu pro Uznané dosažené vzdělání na vysvědčení je určený sloupec "Uznané dosažené vzdělávání", kam můžete napsat text pro daného žáka, který se propíše na vysvědčení do příslušné kolonky. Pokud žákům nastavíte Uznané vzdělání dle návodu zde, budete moci uznané vzdělání vyplnit pomocí tlačítka "Vložit návrh uznaného vzdělání".



h) Doplnění doložky pro žáky 9. třídy

 Pro žáky 9. třídy je nutné vyplnit sloupec "Doložka". Tento sloupec lze vyplnit hromadně přes záhlaví sloupce a vybrání možnosti "Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec". V doložce se uvádí dokončený stav vzdělání: "Žák získal/la základní vzdělání." Pokud chcete tisknout Sérii a číslo vysvědčení (evidenční znak) je potřeba jej u žáků vyplnit dle pokynů MŠMT ve formátu: "9B 2013014" (číslo a písmeno série vyjadřuje třídu a v čísle je zakódován rok vydání vysvědčení a číslo žáka v třídním výkazu, nula odděluje jednotlivé části čísla).

Pokud používáte tiskopis s předtištěným evidenčním znakem, není třeba vytvářet evidenční znak nový, ani ho uvádět za text doložky.

i) Datum na vysvědčení

 Pro tisk dodatečného vysvědčení se pro změnu data na vysvědčení používá právě toto pole. Vyplní se požadované datum vysvědčení. V případě stejného data jako je nastaveno centrálně u hodnoticího období není nutné toto pole vyplňovat a může zůstat prázdné. Jak nastavit centrálně datum u hodnoticího období najdete v sekci 1.

9. Tisk vysvědčení

- Místo: Hodnocení > Vysvědčení > Tisk vysvědčení
- Posledním krokem k vytisknutí vysvědčení je ještě jednou nutné zkontrolovat všechny informace, které se žákovi na vysvědčení propíší. Následně můžete data doplnit do vysvědčení, vygenerovat a vytisknout jej. Projdeme si společně posledních pár kroků k úspěšnému vytisknutí vysvědčení:

I) Vyplnění dat na vysvědčení

Pro vyplnění dat – propsání všech nastavení, známek, pochval atd.
 z předchozích kroků je nutné použít tlačítko "Vyplnit data na vysvědčení". Skrz toto tlačítko vyplníte data všech žáků ze třídy. Pokud chcete vyplnit data pouze vybraným žákům, tak je vybereme pomocí checkboxů, které jsou na této stránce k dispozici vlevo od jména žáka a přes funkci Volby vybereme "Vyplnit údaje do vysvědčení pro vybrané žáky". Tím přepíšete data pouze vybraným žákům.

Tisk vysvědčení 👌 Upra	avit hodnoticí období	Hror	Hromadné vyplnění dat všem žákům						
1. pololetí 17/18	Moje kurzy 6.A	hled Kurz Hodnotici ok	Vyhledání 1-10/10 : Vyplnit data vysvědčení Vygenerovat Pť	DF Stáhnout n c					
		Žák	Šablony vysvědčení	Stav dat pro vysvědčení	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné)				
\bigcirc		Benešová Tereza	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno				
$\mathbf{>}$	~	×	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Poslední změna Dnes 11:17 🗲 Úspěšně vyplněná d	ata ^{váno}				
	Vyt	/bráno: 1 Upravit záznam	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno				
	×	Smazat	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno				
\bigcirc		Vyplnit údaje do vysvědčení pro vybrané žáky	Individuální vyplnění dat vinné) - EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno				
		Generovat vysvědčení pro vybrané žáky	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno				
$\mathbf{>}$		Vytisknout vysvědčení pro vybrané žáky	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno				

II) Kontrola vyplněných dat

Po vyplnění dat na vysvědčení je důležité ještě doplněná data zkontrolovat a

20/23

případně opravit v příslušném rozhraní. Skrz šipku u žáka si zobrazíte všechna dostupná data, která se budou tisknout na vysvědčení. Data nelze v tomto rozhraní upravovat, je třeba je nastavit dle předchozích kroků.

Známkování v tabulce Z	ameškanost v předmětech	h Přehled hodnocení 🗸	Výchovná opatření Vysvědčení 🗸		
	avit bodnoticí období	Data pro vysvědčení J	asná Hana (6.A)		>
	F	Hlavičkové údaje Před	měty na vysvědčení (13)		
1. pololetí 17/18	Moje kurzy 6.A		Data, která budou na vysv	vědčení vyplněna	
\bigcirc		Název školy: ?	ZŠ Edookit Očekávaná hodnota: ZŠ Edookit	Celkové hodnocení:	prospěla Očekávaná hodnota: prospěla
>		Školní rok: ?	2017/2018 Očekávaná hodnota: 2017/2018	Zameškané hodiny omluvené:	0 Očekávaná hodnota: 0
\mathbf{i}		IZO školy:	123456789 Očekávaná hodnota: 123456789	Zameškané hodiny neomluvené:	0 Očekávaná hodnota: 0
	Šipka pro otev	vření tabulky	člávací program pro ZŠ távaná hodnota: Vzdělávací program pro ZŠ	Místo podpisu: ?	V Brně Očekávaná hodnota: V Brně
	vyplněných da	at	távaná hodnota: 6.A	Datum podpisu:	31.1.2018 Očekávaná hodnota: 31.1.2018
		Celé jméno žáka:	Hana Jasná Očekávaná hodnota: Hana Jasná	Jméno ředitele: ?	Mgr. Karel Novák Očekávaná hodnota: Mgr. Karel Novák
		Datum narození:	11. únor 2006 Očekávaná hodnota: 11. únor 2006	Pohlaví ředitele:	Muž Očekávaná hodnota: Muž
		Rodné číslo:	065458/7421 Očekávaná hodnota: 065458/7421	Jméno třídního/ročníkového	Jana Vávrová Očekávaná hodnota: Jana Vávrová
		Místo narození:	Brno Očekávaná hodnota: Brno	učitele: ?	
		Číslo v třídním výkazu:	2 Očekávaná hodnota: 2		
		Číslo ročníku: ?	5. Očekávaná hodnota: 5.		
		Chování:	hodnocena slovně Očekávaná hodnota: hodnocena slovně		
				Zavřít	

III) Doplnění šablony tisku

- Ve sloupci "Šablony vysvědčení" jsou šablony, které jsou u žáka nastavené pro tisk na vysvědčení. Při volbě šablon je možné se vytvořit vlastní šablonu zvolením kostry šablony a následným nastavením volitelných parametrů (viz bod 5.). Po kliknutí na konkrétní políčko lze šablony editovat – přidávat a odebírat. Taktéž lze šablony přidávat a odebírat hromadně pro všechny studenty třídy přes záhlaví sloupce a vybrání varianty "Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec. Pokud jste si v sekci 1 nastavili šablony, tak na tomto místě máte dostupný pouze omezený počet šablon, v opačném případě máte dostupné všechny tiskové šablony relevantní pro zvolený typ organizace – ZŠ nebo SŠ.
- U každého žáka musíte mít vybranou alespoň jednu šablonu, aby jste byli schopni si vytisknout vysvědčení.

IV) Vygenerování vysvědčení

 Pro hromadné vygenerování vysvědčení pro všechny studenty třídy použijte přichystané tlačítko: "Vygenerovat PDF". Pokud chcete vygenerovat vysvědčení pouze pro některé studenty, použijete funkci nachystanou přes vybrání studentů skrz checkbox, který je vlevo od jména, následně vyberte akci – "Generovat vysvědčení pro vybrané žáky".

Tisk vysvědčení 💚 Upra	wit hodnoticí obo	lobí	Hromadné wyrenerování PDE všem žákům			
1. pololetí 17/18	Moje kurzy	Pohled Kurz Hodnoticí období 2 5.A Y Y 1. pololet Y	Vyhledání 1-10/10 : Vyplnit data vysvědčení vygenerovat Pl	DF Stáhnout n C		
		Žák	Šablony vysvědčení	Stav dat pro vysvědčení	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné)	
\bigcirc		Benešová Tereza	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno	
\mathbf{i}	~		Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Poslední změna Dnes 11:17	Stáhnout Vygenerovéno Dnes 11:23	
\bigcirc		Vybráno: 1	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negen rováno	
\bigcirc		X Smazat	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno Úspěš	ně vygenerovný PDF	
\bigcirc		Vyplnit údaje do vysvědčení pro vybrané žáky	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno		
\bigcirc		Generovat vysvědčení pro vybrané žáky 숙	Individuální vygenerování PDF)- EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno	
\bigcirc		Vytisknout vysvědčení pro vybrané žáky	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno	

Posun vysvědčení je možný v rámci horizontálního nebo vertikálního odsazení.
 Horizontální odsazení: Záporná hodnota posune text na stránce více vlevo, kladná hodnota posune text na stránce více vpravo.

Vertikální odsazení: Záporná hodnota posune text na stránce více nahoru, kladná hodnota posune text na stránce více dolů.

- Pokud potřebujete tisknout stejné datum a místo pro obě pololetí, je možné zatrhnout pole Vytisknout stejné datum a místo pro obě období.
- Pokud tisknete v pololetí vysvědčení (ne výpis) a potřebujete proškrtnout 2. pololetí, je možné při generování vysvědčení zatrhnout možnost Proškrtnout druhé pololetí.

enerovat vysvědčení					
Přepsat i existující soubory:	Nepřepisovat, pouze doplnit chybějící 💛	• ок			
Generovat podle šablon:	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) 🗴				
Tiskopis: ?	Prázdný papír				
Posun tisku - přední strana:	Horizontální posun: 0 mm Vertikální posun: 0 mm				
Posun tisku - zadní strana:	Horizontální posun: 0 mm Vertikální posun: 0 mm				
Vytisknout stejné datum a místo pro obě období:	Tisknout stejné datum a místo na vysvědčení nebo proškrtnout				
Proškrtnout druhé pololetí:	druhé pololetí				
	Poznámka: při tisku do předtištěného formuláře NEpoužívejte možnost "Zmenšit na velikos page"). Zmenšení by vedlo ke změně velikosti vysvědčení, které by následně nepasovalo do šablony.	t stránky" ("Fit to předtištěné			
	VOK Zavřít				

V) Stažení = Tisk vysvědčení

 Pro hromadné stažení použijte funkci pod tlačítkem "Stáhnout" - stáhnou se všechna dostupná vysvědčení, u kterých svítí tlačítko stáhnout (ve sloupečku dané tiskové šablony). Pokud chcete stáhnout vysvědčení pro studenty jednotlivě, použijte příslušné tlačítko stáhnout u studenta. Pokud si přejete stáhnout vysvědčení pro určitý počet studentů, vyberte studenty skrz checkbox a pomocí tlačítka "Volby" a vybrání příslušné akce – "Stáhnout vysvědčení pro vybrané žáky".

Tisk vysvědčení > Upravit hodnoticí období									
1. pololetí 17/18	Moje kurzy 6.J	Pohled Kurz Hodnoticí obdol A V V 1. pololet V	bí Zobrazit i neaktivní Vyhledár	ní 1-10 / 10 : Vyplnit data vysvědčení	Vygenerovat PDF Stáł	Hromadné sta	ižení vysvědčení		
		Žák		Šablony vysvědčení	Stav dat j	pro vysvědčení	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné)		
		Benešová Tereza		Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud ne	wyplněno	Negenerováno		
\rightarrow	~		×	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Poslední	změna Dnes 11:17	Stáhnout Vygenerováno Dnes 11:23		
>		Vybráno: 1		Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud ne	evyplněno	Negener váno		
		X Smazat	-	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud ne	evyplněno	Individuální stažení vysvědčení		
>		Vyplnit údaje do vysvědčení pro vybrané ž	áky	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud ne	evyplněno	Negenerováno		
>		Generovat vysvědčení pro vybrané žáky	-	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud ne	wyplněno	Negenerováno		
		Vytisknout vysvědčení pro vybrané žáky	Stažení vys	svědčení pro vybrané žáky	Dosud ne	wyplněno	Negenerováno		
\bigcirc		Suchá Datra		Mais (12 něndmětů 4 nenovinné) - EDOO 4 2 1 1	Descuden		Negenerováno		

10. Tisk opisů, stejnopisů

Pokud chcete tisknout opis nebo stejnopis, tisknete je stejně jako běžné vysvědčení (viz předchozí bod).

Opis vydá škola, která vydala prvopis. K tomuto vyhotovení je nezbytné předložit i samotný prvopis. Opis se tedy vydává jako kopie předloženého prvopisu a opatřuje se doložkou "Tento opis doslovně souhlasí s prvopisem".

Stejnopis se vydává v případě ztráty nebo zničení prvopisu. Vyhotovuje se na příslušném tiskopisu nebo jiném vhodném tiskopisu a připojí se k němů doložka: "Tento stejnopis souhlasí s prvopisem".Vydání stejnopisu se zaznamená do příslušné dokumentace školy.

Opisy i stejnopisy musí být tedy vždy opatřeny doložkou a nemusí být speciálně označeny (nadepsány) "Opis" nebo "Stejnopis".