

Tisk vysvědčení

(v 4.9)

Obsah:

Stručný přehled – Tisk vysvědčení	2
1. Nastavení nejnutnějších společných dat na vysvědčení.....	3
1.1. Nastavení hodnotícího období	3
1.2. Nastavení pořadí tisku předmětů na vysvědčení	4
2. Nastavení vzdělávacího programu školy	5
3. Nastavení názvu školy	6
4. Nastavení názvu třídy a zvolení způsobu tisku na vysvědčení.....	6
5. Nastavení hlavního předmětu pro studijní zaměření (určeno pro organizace typu konzervatoř)	9
6. Tvorba vlastní šablony vysvědčení.....	10
6.1. Nastavení šablony pro běžné vysvědčení.....	10
6.2. Nastavení šablony pro závěrečné zkoušky	11
7. Kontrola osobních dat žáků	11
8. Závěrka třídního učitele	12
9. Tisk vysvědčení.....	21
10. Tisk opisů, stejnopisů	24

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 – [návod zde](#))

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 vygenerování PDF vysvědčení

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

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) přes šipku v kolečku 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 x

Výpis (19 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.2 x

[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](#)

[Smazat](#)

Nastavují se tu 4 velmi důležité údaje:

- 1) Tiskové šablony – nepovinné
 - a. Při nastavení šablon u hodnoticího období se pouze omezí výběr dostupných šablon u žáků
 - b. Pomocí tlačítka „Uložit pro všechny žáky“ se vybraná šablona/šablony propíše/propíší ke všem žákům
- 2) Datum vysvědčení
 - a. 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

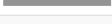
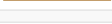
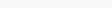
Pro pořadí tisku předmětů na vysvědčení je možnost si pro dané předměty změnit prioritu. Tu nastavíme v “Předmětech”.

- **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 některý 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

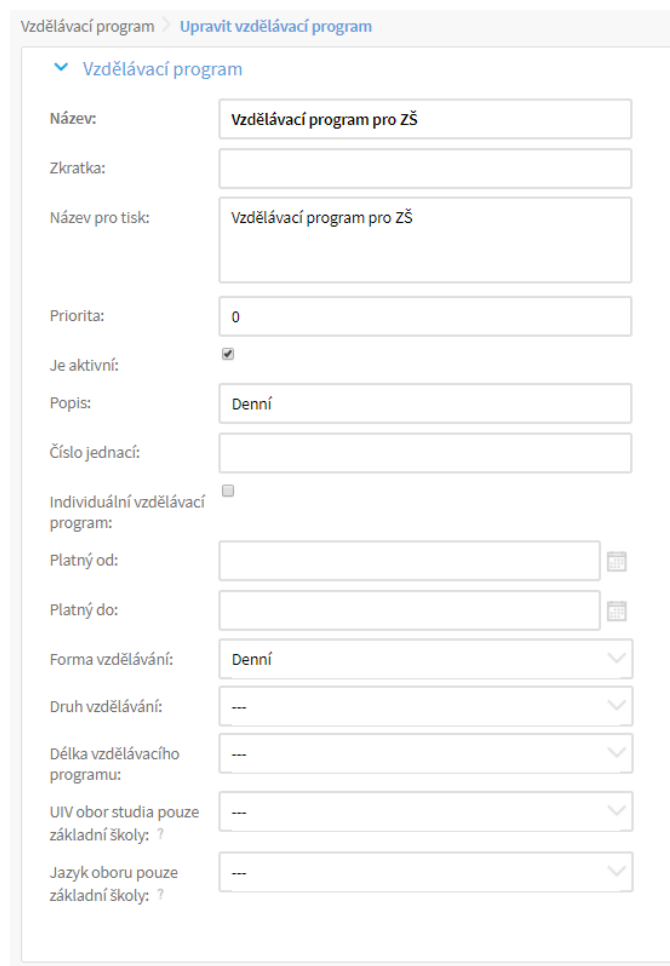
Vyhledání... 1-25 / 25   

Nastavením čísla určíme pořadí tisku

☐	Název	Zkratka	Název pro tisk na vysvědčení	Barva	Priorita tisku na vysvědčení
	☐ Divadelní kroužek	Div	Divadelní kroužek		
	☐ Družina	Družina			
	☐ Český jazyk	Čj	Český jazyk		2000
	☐ Angličtina	Aj	Anglický jazyk		1900
	☐ Německý jazyk	Nj	Německý jazyk		1800
	☐ Dějepis	Dj	Dějepis		1700
	☐ Zeměpis	Z	Zeměpis		1600
	☐ Matematika	M	Matematika		1500

2. Nastavení vzdělávacího programu školy

- **Místo:** Nastavení > Parametry zápisu > Vzdělávací program > vybereme nadefinovaný vzdělávací program přes šipku v kolečku (nejčastěji „Vzdělávací program“) a otevřeme všechny dostupné údaje o vzdělávacím programu skrz tlačítko „Upravit“



Vzdělávací program > Upravit vzdělávací program

▼ Vzdělávací program

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 základní školy: ? ---

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

- 1) Upravit Název vzdělávacího programu podle skutečnosti
- 2) 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.

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 Vyhledání... Náhled pro typ klienta: web 1-3 / 3

☐	Název	Počet zapsaných	Popis	Pololetí	Název pro tisk na
☐	3.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 > Parametry zápisu > 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 zaměření

Název: Housle

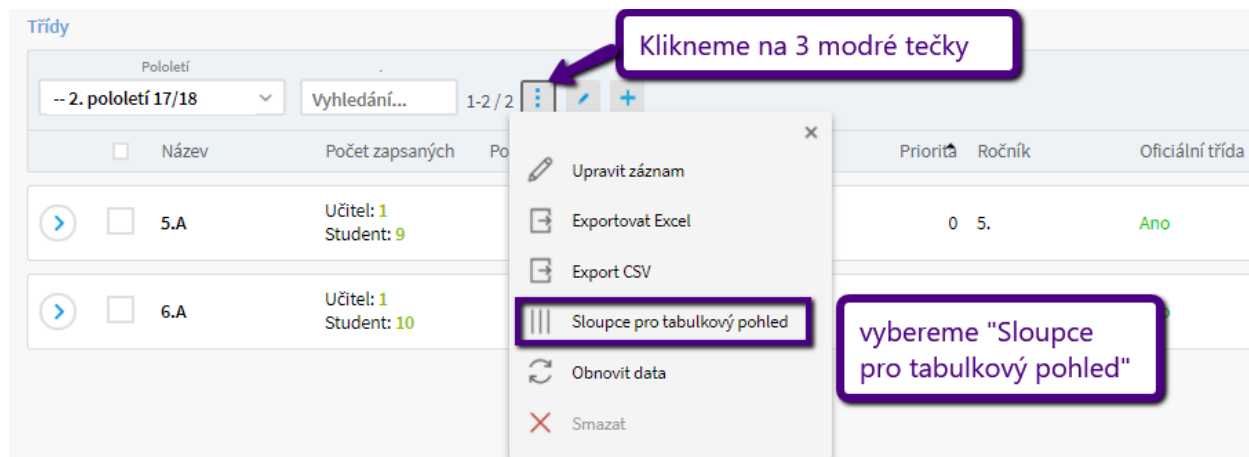
Zkratka: HOU

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:

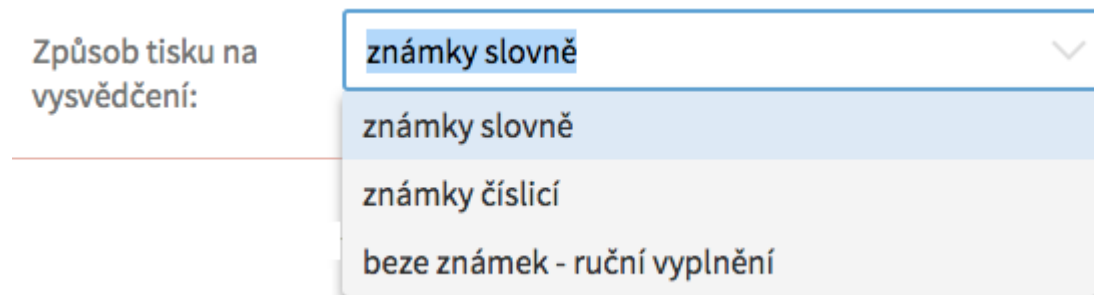


Zatrhne pole u textu „Způsob tisku na vysvědčení“ a potvrdíme tlačítkem Uložit, tím si zobrazíme chybějící sloupec.

- Pro každou třídu lze způsob tisku nastavit libovolně dle potřeby
- Ve výchozím nastavení je u všech tříd vybrána 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 > Detail dané organizace > Upravit

- Změnit hodnotu pole “Způsob tisku na vysvědčení”



Jednotlivé způsoby, které lze vybrat pro třídu i organizaci:

1. Dle nastavení typu organizace

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

2. Znamky slovně

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

3. Znamky číslicí

- známky na vysvědčení se budou tisknout číselnou hodnotou. Znamka 1 se na vysvědčení žákům propíše jako 1.

4. Bez známek - ruční vyplnění

- 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 nutné tuto volbu použít, systém Vám automaticky navrhuje absence, hodnocení i jednotlivá data o žácích. Tuto variantu použijte pouze v krajních případech**

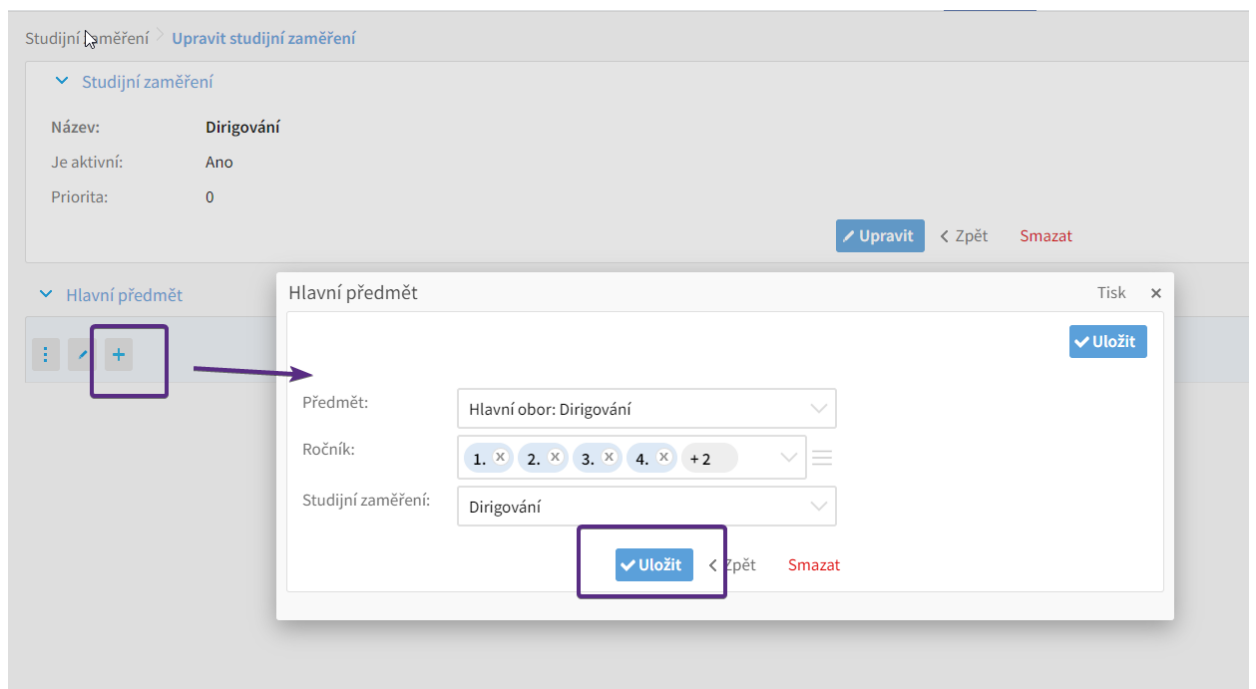
5. Nastavení hlavního předmětu pro studijní zaměření

(určeno pro organizace typu konzervatoř)

Místo: Nastavení > Parametry zápisu > 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.



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.

Upravit šablonu vysvědčení

▼ Šablona vysvědčení

Kostra šablony: EDOO 1.2.2.2 – Vysvědčení o získání základního v

Název:

Je aktivní: ☒

Priorita:

Parametry

Počet povinných předmětů:

Počet povinných předmětů:

Tisknout jméno ředitele:

Tisknout jméno třídního učitele:

Tisknout řádek pro podpis ředitele:

Tisknout "v. r." za jméno ředitele:

Tisknout doložku o získání základního vzdělání:

Vynechat řádek pro podpis třídního učitele:

- A. Vyberete kostru šablony - kostra začínající EDOO je určená pro tisk na bílý formulář 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

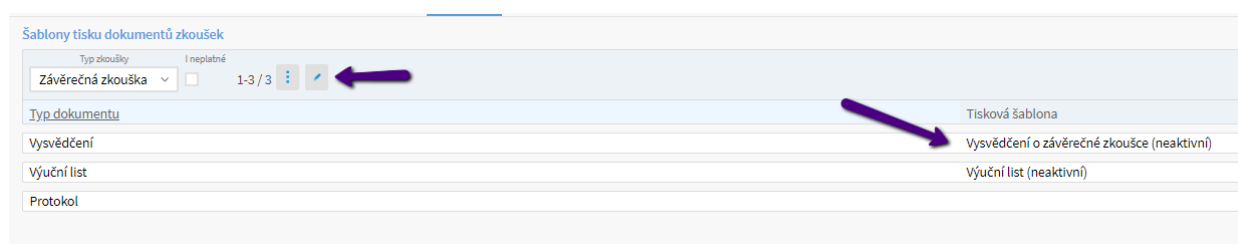
6.2. Nastavení šablony pro závěrečné zkoušky

- 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 bíanco 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 šablona kliknete do příslušného řádku a vyberete přednastavenou šablonu tohoto typu.



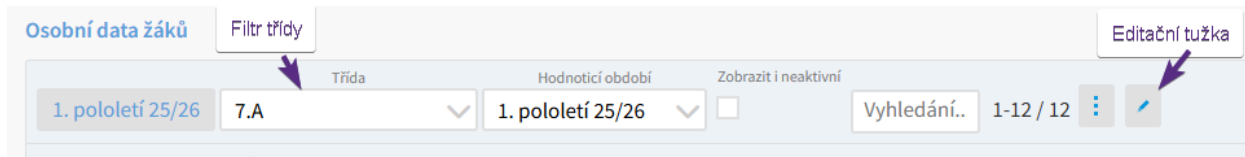
Tisk dokumentů následně provedete přes Zkoušky > Zkoušky, filtr Kategorie údajů Vysvědčení. Aby bylo možné vygenerovat dokumenty k tisku, do tabulky doplňte údaje k jednotlivým dokumentům: sérii, číslo, datum vydání, místo vydání.

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

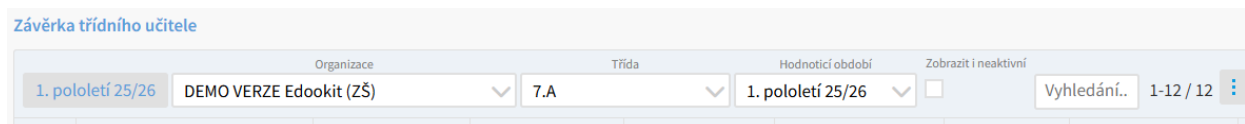
- **Místo:** Hodnocení > Vysvědčení > Osobní data žáků
- Pomocí filtru si vyfiltrujeme potřebnou třídu společně s příslušným hodnoticím obdobím



- Dále za pomoci editační tužky můžeme většinu údajů na tomto přehledu jednoduše změnit – doplnit.

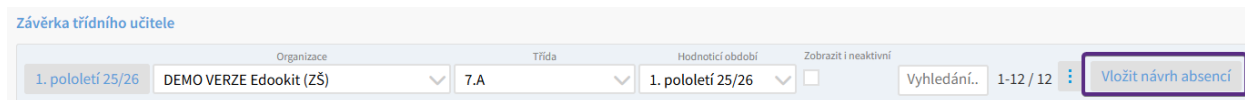
8. Závěrka třídního učitele

- **Místo:** Hodnocení > Vysvědčení > Závěrka třídního učitele.
- Pomocí vyfiltrování příslušné třídy a vybrání příslušného hodnoticího období (1. pololetí 25/26) 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“.



- Pro vyplnění všech potřebných údajů budeme postupovat po jednotlivých krocích:

a) Vyplnění absence u žáků



- 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:

Organizace		Třída		Hodnoticí období		Zobrazit i neal
1. pololetí 25/26		DEMO VERZE Edookit (ZŠ)		7.A		1. pololetí 25/26
☐	Jméno osoby	Omluvené hodiny	Neomluvené hodiny	Součet absencí	Chování	Chová
☐	Chorá Kristýna (#376)	Změněná hodnota → 5 Návrh: 0	5 Návrh: 5	Σ 5 Návrh: 5	---	Ne
☐	Kozub Albert (#312)	0 Návrh: 0	0 Návrh: 0	Σ 0 Návrh: 0	---	Ne
☒	Malinová Lenka (#311)	0 Návrh: 0	0 Návrh: 0	Σ 0 Návrh: 0	---	Ne
☐	Mašek David (#315)	1 Návrh: 1	0 Návrh: 0	Σ 1 Návrh: 1	---	Ne
☐	Novotná Blanka	0 Návrh: 0	0 Návrh: 0	Σ 0 Návrh: 0	---	Ne
☐	Nový Alex (#378)	1 Návrh: 1	0 Návrh: 0	Σ 1 Návrh: 1	---	Ne

b) Doplnění známky z chování

Chování	Chování tisk slovně
1 (velmi dobré)	Ne
---	Ne
---	1 (velmi dobré)
---	2 (uspokojivé)
---	3 (neuspokojivé)
---	Ne

- Znamky z chování lze doplnit pro každého žáka zvlášť, tak jak je vidět na předchozím obrázku.
- Znamku 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 žáka ve sloupci „Chování tisk slovně“ nastavte hodnotu na „Ano“. Tato hodnota jde nastavit hromadně skrz záhlaví sloupce > Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec. Chování poté zapíšete v sekci Vysvědčení > Závěrečné slovní hodnocení

1. pololetí 17/18		Moje kurzy		6.A	---	1. pololet	Vyhledání...	1-10
☐	Žák	Omluvené hodiny	Neomluvené hodi	Součet absencí	Chování	Chování tisk sl		
☐	Benešová Tereza	2	1	Σ 3	1 (velmi dobré)	Ne		
☐	Jasná Hana					Ano		
☐	Malý Jan				---	Ne		
☐	Nejedlý Martin	1 Návrh: 1	0 Návrh: 0	Σ 1 Návrh: 1	---	Ne		

U žáka se vytiskne v poli
Chování hodnota: Hodnocen/a
slovně

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 hodnocení a Datum uzavření hodnocení“. Ve chvíli, kdy je otevřené hodnoticí období, lze zadávání souhrnných známek za jednotlivé předměty nastavit na více místech:

- Hodnocení > Známkování v tabulce – 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.

Známkování v tabulce > Upravit zadání		Pohled		Kurz	Kategorie	Vyhledání...	1-10 / 10	+ Přidat sloupec
1. pololetí 17/18		Moje kurzy		6.A	Čj - 6.A	---		
☐	Žák							Souhrnné hodnocení 31.1. St 1. pololetí 17/18 12345
☐	Benešová Tereza							1
☐	Jasná Hana							1
☐	Malý Jan							1
☐	Nejedlý Martin							1
☐	Nováková Klára							1
☐	Sláma Jakub							1
☐	Slámová Eva							1
☐	Suchá Petra							1

Kliknutím na Vložit hromadně
otevřeme okno pro hromadné
zadávání známek

Kliknutím do jednotlivých polí
můžeme známky zadávat
individuálně

- Hromadné zadávání známek v novém okně:

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

- II. Hodnocení > Vysvědčení > Závěrka třídního učitele – na tomto místě lze známky vkládat pouze jednotlivě u každého žáka 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 kliknete 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 „Celkové hodnocení“ 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 hodnocení
Český jazyk	1
Anglický jazyk	1
Německý jazyk	2
Dějepis	
Matematika	
Přírodověda	

Kliknutím na známku ji můžete změnit

Kliknutím do prázdného pole 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 třídního učitele										
Organizace		Třída		Hodnotící období		Zobrazit i neaktivní				
2. pololetí 24/25		DEMO VERZE Edookit (ZŠ)		9.A (2024/25)		2. pololetí 24/25				
☐	Jméno osoby	Omluvené hodiny	Neomluvené hodiny	Součet absencí	Chování	Chování tisk slo	Celkové hodnocení	Přehled a volitelné	Souhrn hodnocení	Pochvaly
☐	Hájek Martin (#211)	0 Návrh: 0	0 Návrh: 0	Σ 0 Návrh: 0	Návrh celkového hodnocení	Návrh: prospěl(a)	15/15 Σ 1, 5+2, 1+3	Zadaných 15 známek z 15	Průměr známek	
☐	Krejčí Antonín (#221)	0 Návrh: 0	0 Návrh: 0	Σ 0 Návrh: 0	1 (velmi dobré)	Ne	0/16 Návrh: ? (Chybí hodnocení p...	Zadaných 0 známek ze 16		

d) Nastavení slovního hodnocení vysvědčení

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

I. Nastavení tisku slovního hodnocení

- 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 žáky, změnou příslušné hodnoty u konkrétního žáka. 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

Známkování v tabulce

1. pololetí 17/18 | Moje kurzy | Pohled: 6.A | Kurz: Čj - 6.A | Kategorie: ... | Vyhledání... | 1-10 / 10 | + Přidat sloupec

Žák	Souhrnné hodnocení
Benešová Tereza	31.1. St 1. pololetí 17/18 12345
Jasná Hana	Vložit hromadně
Malý Jan	
Nejedlý Martin	

Nastavíme třídu a předmět

Upravíme nastavení hodnocení

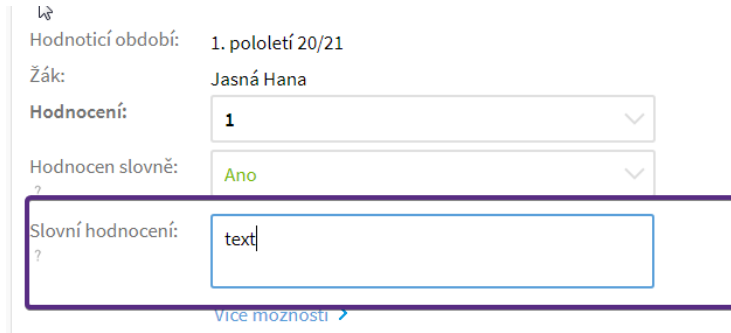
Souhrnné hodnocení 1. pololetí 20/21 Čj - 9.A

Moje kurzy: 1-9 / 9 | Doplnit navržené známky

Žák	Známka	Hodnocen slovně	Zveřejněný komentář	Interní komentář	Průměr známek	Přel
Jasná Hana	1	Ano			2+ @ 1,67	1, k
...	1	Ne (dle nas...			2 @ 2,22	1, 1
...	2	Ne (dle nastavení ku...			2+ @ 1,70	2, 1
Nováková Klára	1	Ne (dle nastavení ku...			1- @ 1,48	1, 1

současně je možné zadat i známku

hodnocen slovně nastavíme na ANO



Hodnoticí období: 1. pololetí 20/21
Žák: Jasná Hana
Hodnocení: 1
Hodnocen slovně: Ano
Slovní hodnocení: text
Více možností >

Zobrazení na portále pro rodiče a žáky

- V případě, že jste nastavili Hodnocen slovně na ANO, máte povolené zobrazení závěrečných známek a zadáváte jak známku, tak slovní hodnocení, tak se rodičům na portále zobrazuje pouze ikona **S** a **slovní hodnocení**
- Pokud máte u žáků nebo u kurzu nastavenou hodnotu NE, tak se rodičům v modulu *Hodnocení po předmětech* zobrazuje **známka, S a slovní hodnocení**. V modulu *Celkového hodnocení* se jim zobrazuje pouze **známka**

II. Doplnění slovního hodnocení do vysvědčení

Doplnění slovního hodnocení je možné na 2 místech:

- Hodnocení > Vysvědčení > Závěrečné slovní hodnocení
- Po vybrání třídy doplníme ve sloupci „Celkové slovní hodnocení“ slovní hodnocení žáka, které se žákovi 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 přes tlačítko Zkopírovat slovní hodnocení z 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 hodnocení		Uz
...		
...		
...		

Celkové slovní hodnocení:

Zkopírovat slovní hodnocení z předmětů (2 hodnocení)

Uložit
Zavřít

1. pololetí 17/18		Pohled	Kurz	Hodnotící období	Zobrazit i neaktivní	Vyhledání...	1-10 / 10
Moje kurzy		6.A	---	1. pololetí	☐		
☐	Žák	Filtr třídy		Celkové slovní hodnocení			
☐	Benešová Tereza			Slovní hodnocení			
☐	Jasná Hana			Milá Hano, celé pololetí ses velmi snažila seznámit s novými spolužáky a dohnat potřebné učivo. K tomuto ses postavila velmi zodpovědně a s respektem. Tvým úkolem do dalšího pololetí je naučit se více spolupracovat.			

- Hodnocení > Závěrka třídního učitele
- Po vybrání třídy doplníme ve sloupci „Celkové slovní hodnocení“ slovní hodnocení žáka, které se žákovi 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 přes tlačítko Zkopírovat slovní hodnocení z předmětů.
- Pokud chcete pro tisk vložit odsazení odstavců, vložte pro odsazení nezlomitelnou mezeru pomocí kláves (přidržení klávesy levý Alt a postupné zmáčknutí kláves 0160).

Závěrka třídního učitele

2. pololetí 24/25

DEMO VERZE Edookit (ZŠ)

Třída

9.A (2024/25)

Hodnotící období

2. pololetí 24/25

Zobrazit i neaktivní

Vyhledání...

1-11 / 11

Vložit návrh absencí

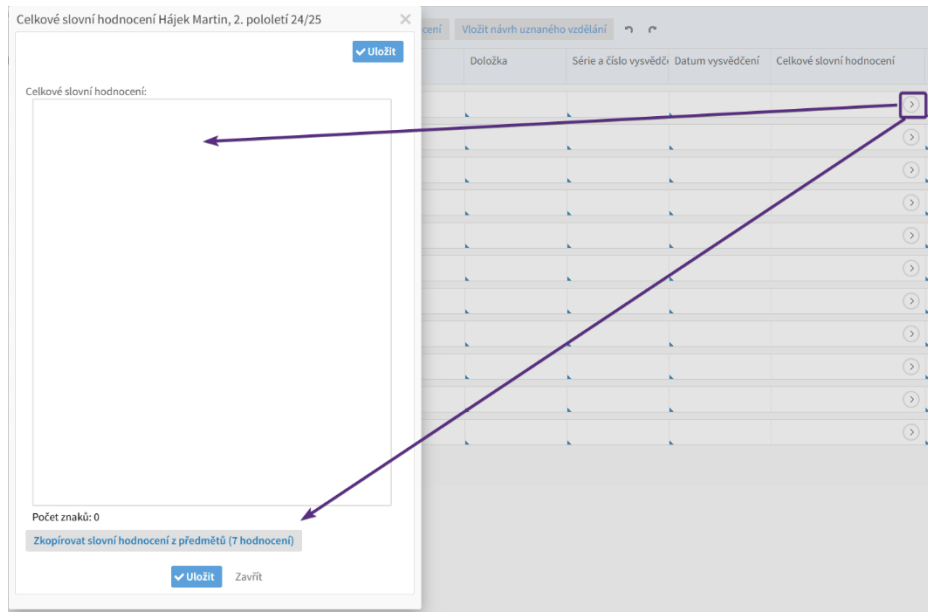
Vložit návrh celkového hodnocení

Vložit návrh uznaného vzdělání

☐	Jméno osoby	Omluvené hodiny	Neomluvené hodiny	Součet absencí	Chování	Chování tisk sls	Celkové hodnocení	Souhrn hodnocení	Souhrn hodnocení	Pochvaly	Doložka	Série a číslo vysvědčí	Datum vysvědčení	Celkové slovní hodnocení	Uzna
☐	Hájek Martin (#211)	0 Návrh: 0	0 Návrh: 0	Σ 0 Návrh: 0	1 (velmi dobré)	Ne	Návrh: prospěl(a)	15/15	1,73						

e) Vyplnění celkového hodnocení

- Celkové 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 celkového hodnocení správně vypočítal.

brazit i neaktivní

Vyhledání... 1-10 / 10

Vložit návrh absencí Vložit návrh celkového hodnocení

Chování	Chování tisk sl	Celkové hodnocení	Souhrn hodnocení	Souhrn hodnocení	Pochvaly
		Povinné a volitelné			
1		prospěl(a) s vyz... Návrh: prospěl(a) s vyznamem	5/23 1,20 4x1, 1x2		
1 (velmi dobré)	Ano	prospěl(a) Návrh: prospěl(a)	13/13 1,31 10x1, 2x2, 1x3		
		prospěl(a) s vyz... Návrh: prospěl(a)	1/13 1,00 1x1		
		rh: prospěl(a) s vyznamem	1/13 1,00 1x1		
---	Ne		1/13 1,00 1x1		

Vložený návrh

Změněný návrh

Nevyplněný návrh

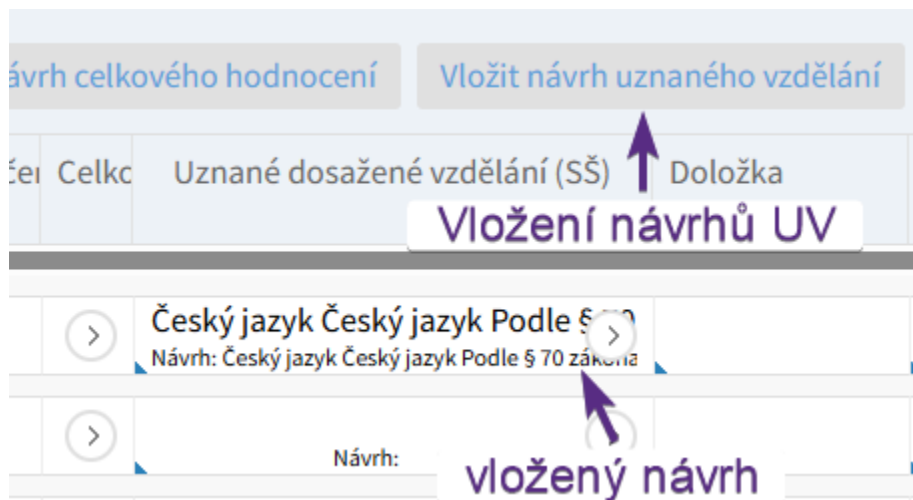
Vložení návrhů CH

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. Dle vyhlášky se na vysvědčení uvádějí pouze pochvaly ředitele školy.

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“.



The screenshot shows a table with columns: 'Číslo', 'Celkové hodnocení', 'Uznané dosažené vzdělávání (SŠ)', and 'Doložka'. Above the table, there are two buttons: 'Vložit návrh celkového hodnocení' and 'Vložit návrh uznaného vzdělání'. A purple arrow points from the second button to the 'Uznané dosažené vzdělávání (SŠ)' column header. Below the table, there is a section labeled 'Vložení návrhů UV' with a table containing a row with the text 'Český jazyk Český jazyk Podle § 70 zákona'. Below this, there is a 'Návrh:' field with a purple arrow pointing to it from the text 'vložený návrh'.

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.

V tomto případě ale doporučujeme evidenční znak k žákům do Edookitu zadat v modulu Administrativa > Evidence dokumentů dle návodu [zde](#).

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 hodnoticích období není nutné toto pole

vyplňovat a může zůstat prázdné. Jak nastavit centrálně datum u hodnotícího 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 propíše. Následně můžete data doplnit do vysvědčení, vygenerovat a vytisknout jej. Projdeme si společně posledních pár kroků k úspěšnému vytisknutí vysvědčení:

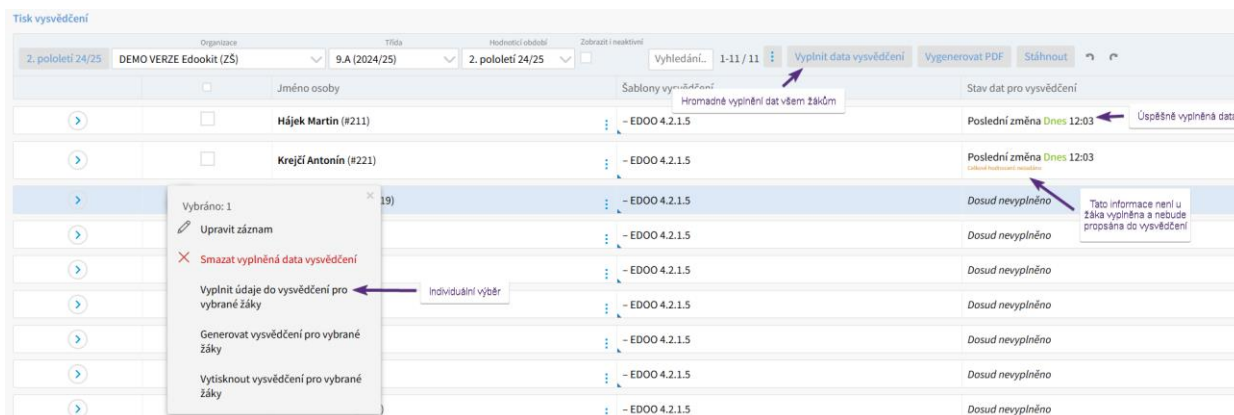
I) Doplnění šablony tisku

- 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 žáky 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, abyste byli schopni si vytisknout vysvědčení.

Tisk vysvědčení				
2. pololetí 24/25	DEMO VERZE Edookit (ZŠ)	9.A (2024/25)	2. pololetí 24/25	Vyhledání: 1-11 / 11
Jméno osoby			Šablony vysvědčení	
>	☐	Hájek Martin (#211)	- EDOO 4.2.1.5	
>	☐	Krejčí Antonín (#221)	- EDOO 4.2.1.5	
>	☐	Lukešová Barbora (#219)	- EDOO 4.2.1.5	
>	☐	Sláma Jakub (#247)	- EDOO 4.2.1.5	
>	☐	Slámová Eva (#248)	- EDOO 4.2.1.5	
>	☐	Stuchlík Petr (#217)	- EDOO 4.2.1.5	
>	☐	Vopravil Matěj (#229)	- EDOO 4.2.1.5	
>	☐	Vrtalová Petra (#225)	- EDOO 4.2.1.5	
>	☐	Zabloudil Adam (#227)	- EDOO 4.2.1.5	
>	☐	Zlámalová Nikola (#213)	- EDOO 4.2.1.5	
>	☐	Žák Starší (#396)	- EDOO 4.2.1.5	

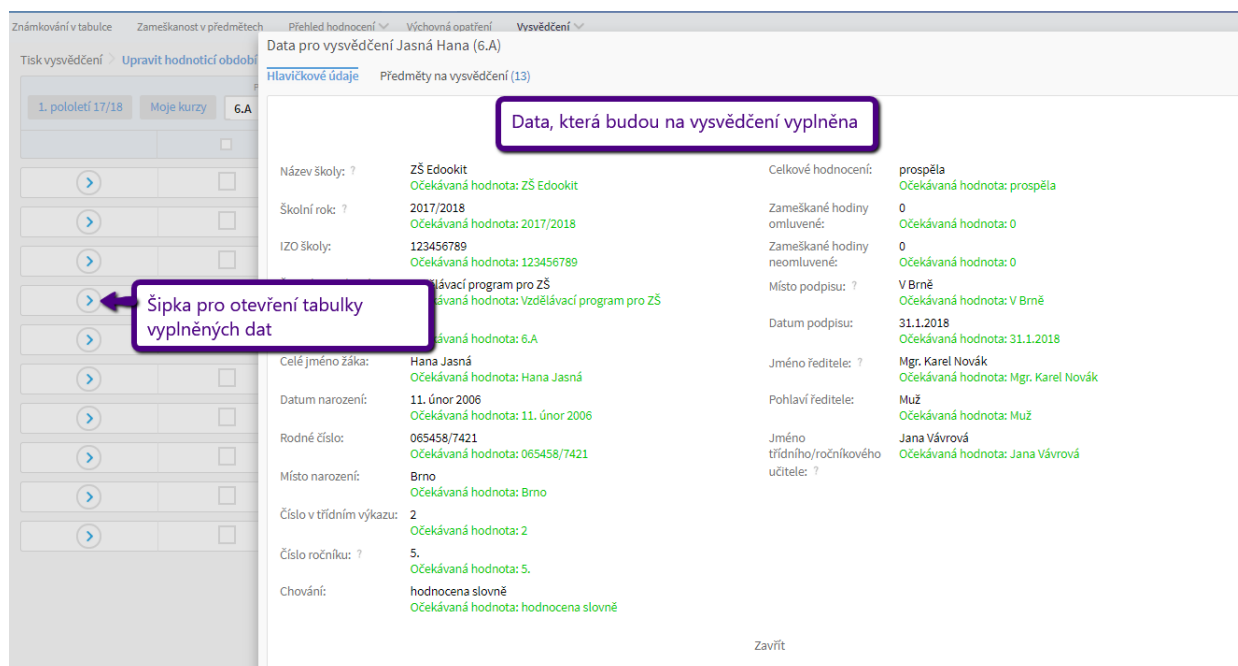
II) Vyplnění dat na vysvědčení

- Pro vyplnění dat – propsání všech nastavení, známek, pochval atd. z předchozích kroků je nutné použít tlačítko „Vyplnit data 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.



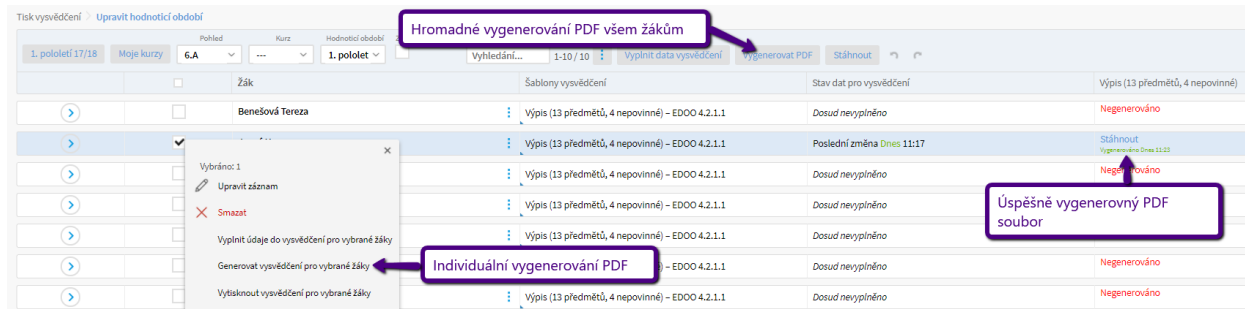
III) Kontrola vyplněných dat

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



IV) Vygenerování vysvědčení

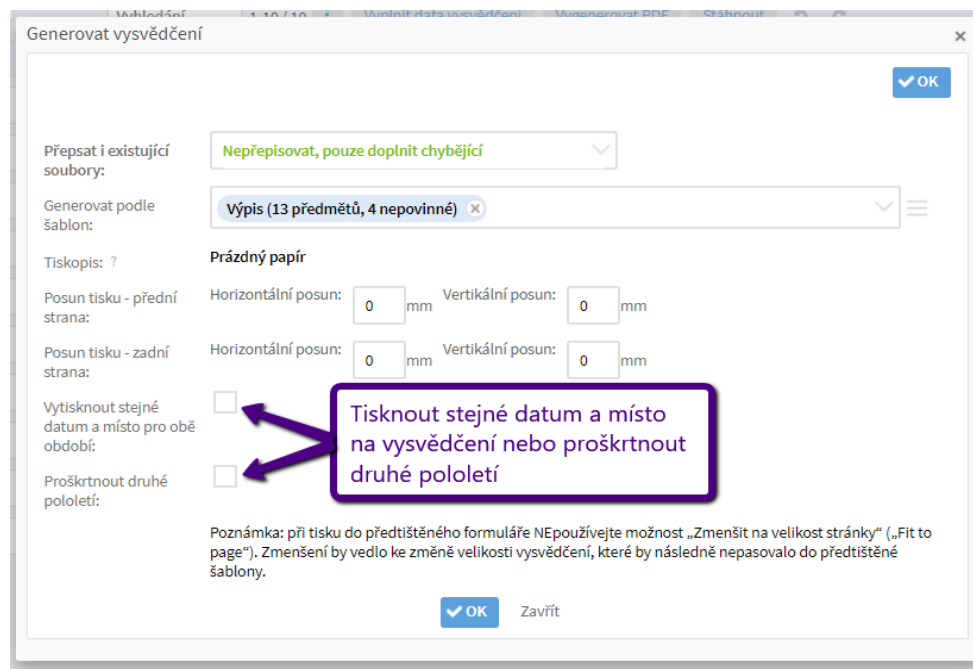
- Pro hromadné vygenerování vysvědčení pro všechny žáky třídy použijte přichystané tlačítko: „Vygenerovat PDF“. Pokud chcete vygenerovat vysvědčení pouze pro některé žáky, použijete funkci nachystanou přes vybrání žáků skrz checkbox, který je vlevo od jména, následně vyberte akci – „Generovat vysvědčení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



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

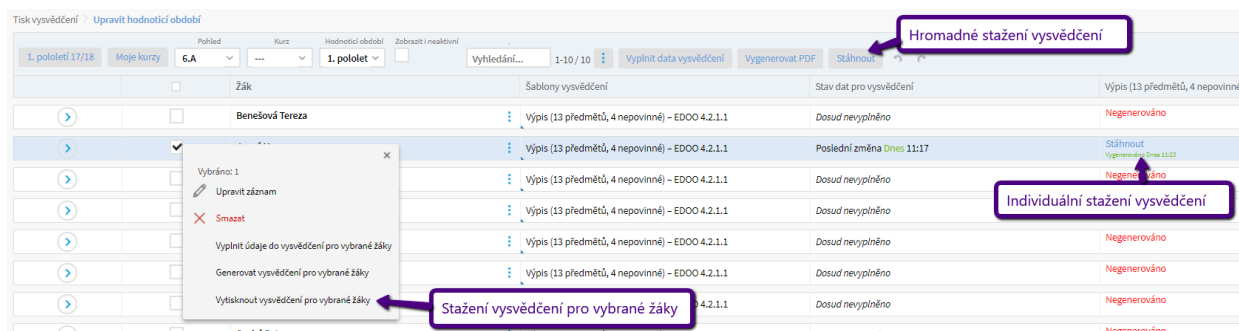
Vertikální posun: Záporná hodnota posune text na stránce více nahoru, kladná hodnota posune text na stránce více dolů.

- 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.



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 žáky jednotlivě, použijte příslušné tlačítko stáhnout u žáka. Pokud si přejete stáhnout vysvědčení pro určitý počet žáků, vyberte žáky skrz checkbox a pomocí tlačítka „Volby“ a vybraní příslušné akce – „Stáhnout vysvědčení pro vybrané žáky“.



The screenshot shows the 'Tisk vysvědčení' (Print Certificates) interface. It features a table with columns for 'Žák' (Student), 'Šablony vysvědčení' (Certificate Templates), 'Stav dat pro vysvědčení' (Data status for certificate), and 'Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné)' (Transcript (13 subjects, 4 optional)).

Annotations highlight the following actions:

- Hromadné stažení vysvědčení**: A button labeled 'Stáhnout' in the top right corner of the table.
- Individuální stažení vysvědčení**: A button labeled 'Stáhnout' next to a specific student's row.
- Stažení vysvědčení pro vybrané žáky**: A button labeled 'Volby' (Selection) in the bottom right corner of the table, which opens a dialog box for selecting specific students.

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 němu 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".