

# Tisk vysvědčení z dřívějších období

(v 1.0)

## Obsah: 1. Hodnoticí období 2. Závěrka třídního učitele 3. Tisk vysvědčení 4. Řešení případných problémů

2

3

4

6



Tento návod Vás provede cestou, jak vytisknout vysvědčení z dřívějších období.

Pokud chcete tisknout opis nebo stejnopis, tisknete je stejně jako běžné vysvědčení.

#### Dle vyjádření MŠMT:

**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".

### 1. Hodnoticí období

Menu: Hodnocení > Vysvědčení > Hodnoticí období

Zde si odemknete hodnoticí období, se kterým chcete pracovat (poslední sloupeček). V detailu hodnoticího období doplníte Místo vydání, pokud není vyplněné.

ынос	odnoticí období Náp										Vápověda (video)	Tisk	
V	/yhle	lání	1-17/17	n c +									
			ID	Název	Pololetí	Datum souhrnneh	Rozsah pro počítá	Datum zahájení ho	: Datum uzavření ho	Publikace	Přebíjí hodnotic	o Uzamčeno	
		0	24	2. pololetí 22/23	2. pololetí 22/23	30.6.2023	1.2.2023- 31.8.2023	13.6.2023	29.8.2023	Nepublikováno		Ne	
			23	1. pololetí 22/23	1. pololetí 22/23	31.1.2023	1.9.2022- 31.1.2023	14.1.2023	26.1.2023	Nepublikováno		Ne	
			25	1.čtvrtletí 22/23	1. pololetí 22/23	22.12.2022	1.9.2022- 31.8.2023	15.12.2022	23.12.2022	Nepublikováno		Ne	
			22	2. pololetí 21/22	2. pololetí 21/22	30.6.2022	1.2.2022- 30.6.2022	13.6.2022	20.6.2022	Nepublikováno		Ano Edookit Odborný konzultant	
		0	21	1. pololetí 21/22	1. pololetí 21/22	31.1.2022	1.9.2021- 31.1.2022	14.1.2022	21.1.2022	Nepublikováno		Ano Edookit Odborný konzultant	



Nastavení pro organiza	aci DEMO VERZE Edookit (ZŠ)	
Tiskové šablony: ?		
	Uložit pro všechny žáky	
Datum vysvědčení:		
Místo vydání (na vysvědčení, např. "V	V Brně	
Brně"): ?		
Datum podpisu (na vvsvědčení) -		
zadejte měsíc slovně: ?		

### 2. Závěrka třídního učitele

*Menu: Hodnocení* > Vysvědčení > Závěrka třídního učitele Zvolíte období, se kterým budete pracovat. Zpravidla nejprve 1. pololetí a poté 2. pololetí. Poté zvolíte třídu, kterou žák v tomto období navštěvoval.

### Absence:

Zkontrolujete si zadané absence. Pokud zde žádné absence nebyly, doplníte 0. V případě období, kdy byly údaje importované, nepoužívejte tlačítko Vložit návrh absencí. Pokud byste tlačítko použili, nastavil by systém všude 0 a přepsal by importované hodnoty.

Záv	ka třídního učite	ele										
			Třída	Hodnoticí ob	dobí Zobrazi	t i neaktivní						
1.	pololetí 18/19	6.A (2018	8/19) (Uzavřen⊷	1. pololetí 18/	/19 🗸 🗆	Vyhled	ání 1-12 / 1	2 Vložit ná	vrh absencí Vl	ožit návrh celkovéł	no hodnocení	ר ר
	Žák		Omluvené hodi	Neomluvené ho	Součet absenc	Chování	Chování tisk	Celkové hodnoce	Souhrn hodnoce	Souhrn hodnoce	Pochvaly	
									Povinné a volitelné	Nepovinné		
4												
	Černý Tomáš	1	12 Návrh: 0	2 Návrh: 2×A	Σ14 Návrh: 2	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a) s Návrh: ? (Chybí hodno	7/9 Ø 1,14 6×1, 1×2			
	Dvořáková Ve	ronika	12 Návrh: 0	Návrh: 0	<b>Σ12</b> Návrh: 0 >	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a) Návrh: ? (Chybí hodno	<b>7/9 Ø 1,43</b> 5×1, 1×2, 1×3			
	Hájek Ondřej	-	56 Návrh: 0	6 Návrh: 6×A	Σ 62 Návrh: 6	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a) s Návrh: prospěl(a) s vy:	9/9 ø 1,33 6×1, 3×2			
	Horák Lukáš	1	34 Návrh: 0	Návrh: 0	<b>Σ34</b> Návrh: 0 >	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a) Návrh: prospěl(a)	9/9 Ø 1,44 6×1, 2×2, 1×3			
	Jelínková Mag	gda 🚦	0 Návrh: 0	Návrh: 0	Σ0 Návrh: 0	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a) s Návrh: prospěl(a) s vyz	9/9 ø 1,22 <sup>7×1, 2×2</sup>			
	Kolář Dan	1.1	15	0	Σ15	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a)	9/9 ø1,33			

### Datum vysvědčení a doložka:

Ve sloupci Datum vysvědčení doplníte datum (pokud má být jiné, než je nastavené v hodnoticím období), které chcete na vysvědčení tisknout. Toto datum přebíjí datum nastavené v detailu hodnoticího období.



Ve sloupci Doložka můžete doplnit doložku, která se na vysvědčení propíše (doložka musí být povolena v nastavené šabloně vysvědčení, kterou tisknete).

Závěr	ka třídního učit	ele										Nápo
1, p	oololetí 18/19	6.A (2018/	™ida (19) (Uzavřenv	Hodnoticí obdo 1. pololetí 18/19	bí Zobrazit i n	eaktivní Vyhledání	1-12 / 12	• Vložit návrh	absencí Vlo	ožit návrh celkového h	odnocení	n r
	Žák		Omluvené hodi	Neomluvené ho	Součet absencí	Chování	Chování tisk	Celkové hodnoce	Souhrn hodn Povinné a voliteln	ocer Datum vysvědče é	r Doložka	
	Černý Tomáš		12 Návrh: 0	2 Návrh: 2×A	Σ14 Návrh: 2	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a) s v Návrh: ? (Chybí hodnoc	7/9 ø 1,14 <sup>6×1, 1×2</sup>	31.1.2023	Doložka	
	Dvořáková V	eronika <mark>i</mark>	12 Návrh: 0	Návrh: 0	Σ 12 Návrh: 0	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a) Návrh: ? (Chybí hodnoc	7/9 ø 1,43 5×1, 1×2, 1×3			
	Hájek Ondřej	i i	56 >	6 ()	Σ 62	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a) s v	9/9 ø 1,33			

### 3. Tisk vysvědčení

Menu: Hodnocení > Vysvědčení > Tisk vysvědčení

Zvolíte období, se kterým budete pracovat. Zpravidla nejprve 1. pololetí a poté 2. pololetí. Poté zvolíte třídu, kterou žák v tomto období navštěvoval.

### Vyplnění dat na vysvědčení

Zakliknete si okénko před jménem žáka, přes funkci Volby vybereme "Vyplnit údaje do vysvědčení pro vybrané žáky". Vyplnění dat na vysvědčení uděláte nejprve v 1. pololetí, následně ve 2. pololetí.

### Doplnění šablony tisku

Ve 2. pololetí ve sloupci "Šablony vysvědčení" u žáka nastavíte šablonu, kterou chcete tisknout.

### Vygenerování vysvědčení

Ve 2. pololetí zakliknete si okénko před jménem žáka, přes funkci Volby vybereme "Generovat vysvědčení pro vybrané žáky".



Tisk vysvědčení						
1. pololetí 18/19	Třída Hodnoticí obdob 6.A (2018/19) (Uzavřen V 1. pololetí 18/19	ú Zobrazit i neaktivní	Vyhl	edání	1-12/12	:
	🗆 Žák			Šablo	ny vysvědč	ení
$\mathbf{>}$	🗆 🗡 Černý Tomáš		- 1	Výpis	(13 předm	ětů, 4
$\rightarrow$	X Whráno: 1		- 1			
$\triangleright$	<ul> <li>Ø Upravit záznam</li> </ul>		- 1	Výpis	(13 předm	ětů, 4
$\triangleright$	X Smazat vyplněná data vysvědčení		- 1	Výpis	(13 předm	ĕtů, 4
$\bigcirc$	Vyplnit údaje do vysvědčení pro vybrané žáky		- 1	Výpis	(13 předmi	ětů, 4
>	Generovat vysvědčení pro vybrané žáky		- 1	Výpis	(13 předm	ětů, 4
>	Vytisknout vysvědčení pro vybrané		- 1	Výpis	(13 předm	ětů, 4
	žáky		1.1	Winis	(13 nředmi	ětů 4

Při generování můžete nastavit posun vysvědčení, Ten 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.

enerovat vysvědčení	
	• ок
Přepsat i existující soubory:	Nepřepisovat, pouze doplnit chybějící
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 velikost stránky" ("Fit to page"). Zmenšení by vedlo ke změně velikosti vysvědčení, které by následně nepasovalo do předtištěné šablony.
	✓ ОК Zavřít

Tisk vysvědčení



Pokud chcete stáhnout vysvědčení pro vybraného žáka, použijte příslušné tlačítko stáhnout u studenta.

Tisk vysvědčení									
	Třída	Hodnoticí období	Zobrazit i neaktivní						
2. pololetí 18/19	6.A (2018/19) (Uza	vřen 🗸 2. pololetí 18/19 🗸	D Vyhl	ledání 1-12 / 12 🚦	Vyplnit data vysvědčení	Vygenerovat PDF	Stáhnout 🤊	с с	
		Žák		Šablony vysvědčení		Stav dat pro vys	vědčení		Vysvědčení (13 předmětů
$\mathbf{>}$		Černý Tomáš	1	Vysvědčení (13 předm EDOO 1.2.2.1	ĕtů, list A, pouze klasifikace) −	Poslední změna	20.4.2022		Stáhnout Vygenerováno 21.10.2019

# 4. Řešení případných problémů

### Nastavení pořadí tisku předmětů na vysvědčení

Menu: Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Předměty

Pro pořadí tisku vysvědčení je možnost si pro dané předměty změnit prioritu. Tu nastavíme v "Předmětech".

- 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).
- po změně pořadí je potřeba vyplnit znovu data na vysvědčení pro vybrané žáky

Predměty Vyhledání	1-2	5/25 : / +	Nastaven tisku	Nastavením čísla určíme pořadí tisku		
		Název	Zkratka	Název pro tisk na vysvědčení	Barva	Priorita tisku na vysvědčení
$\triangleright$		Divadelní kroužek	Div	Divadelní kroužek		
$\triangleright$		Družina	Družina			
$\triangleright$		Český jazyk	Čj	Český jazyk		2000
$\triangleright$		Angličtina	Aj	Anglický jazyk		1900

### Nastavení vzdělávacího programu, ročníku, oboru, zaměření u žáka

Chybí na vysvědčení vzdělávací program, ročník, obor nebo zaměření? V menu lidé - žáci si najdete daného žáka. Modrou šipkou v kolečku si otevřete jeho detail, záložka Zápis do organizace. Zde u příslušného zápisu doplníte ročník, vzdělávací program, případně obor studia nebo zaměření.



Osobní údaje Data pro MŠMT Zápis do organizace (1) F Požadavky Reporty Dopoučení poradenského zařízení (1 V Zápis do organizace (1) 1-1/1 : + Zapsán v DEMO VERZE Edookit (ZŠ)	<mark>Osobní údaje:</mark> Zápis role: Zápis do: Předchozí škola: Následná škola:	Černý Tomáš Žák DEMO VERZE Edookit (ZŠ) Vybrat Zrušit Vybrat Zrušit	✓ Uložit	Smazat Zavřít	
	1-8/8 : +				
	Stav zápisu	Zapsáno Poz	námka Roči	ník Vzdělávací program	Obor studia Studijní zaměření
	> Žák/student	1.9.2015-31.8.2016	3.	Vzdělávací program pro ZŠ	
	> Žák/student	1.9.2016-31.8.2017	4.	Vzdělávací program pro ZŠ	

#### Nastavení počtu let povinné školní docházky

V menu lidé - žáci si najdete daného žáka. Modrou šipkou v kolečku si otevřete jeho detail, záložka Data pro MŠMT. Zde si můžete zkontrolovat / zadat počet let povinné školní docházky.

Černý Tomáš (žák)		Y Přidat r	novou hodnotu		🗸 Přidat novou hodn
Dsobní údaje Data pro	MŠMT Ľápis do organizace (1) Rodina	No. ( hadaata			
-ozadavky Reporty	boporacem poradenskeno zarizem (1)	Počet let spln	ěné 9	$\sim$	
<ul> <li>Data pro MŠMT</li> </ul>		povinné školn	ıí		
Vzdělávání		(LET_PSD):			
Stav:	Absolvent	Platný od:	20.12.2022		
KOD_VETY	od 1.9.2015: Žák/student, od 1.7.2022: Ab	Vynutit zadan	ou 🗆		
Předchozí vzdělávání:	Mateřská škola	hodnotu: ?		✓ Přidat novou hodnotu Zavřít	
Datum zahájení docházky: ZAHDAT	1.9.2015 Hi	✓ Historie z	měn (8)		
Kód zahájení docházky: KOD_ZAH	Zah.1.roč.v ZŠ-řádný t.	1-8/8	Platný od	Počet let splněné povinné školní dod	c Vlastnosti Počet let splněné p
Datum ukončení	30.6.2022		1.7.2022	9	Vypočteno
docházky:			1.9.2021	8	Vypočteno
Kód ukončení	lik čk doch základní uzd		1.9.2020	7	Vypočteno
docházky: KOD UKON			1.9.2019	6	Vypočteno
Počet let splněné	0		1.9.2018	5	Vypočteno
povinné školní docházky:	od 1.9.2015: 2, od 1.9.2016: 3, od <u>1.9.</u> 2017		1.9.2017	4	Vypočteno
LET_PSD	1.9.2021: 8, od7.2022: 9		1.9.2016	3	Vypočteno
	Historie	n i	1 0 2015	2	

#### Nastavení názvu třídy a zvolení způsobu tisku na vysvědčení

Menu: Lidé > Skupiny > Třídy > sloupec "Název pro tisk na vysvědčení"

Zvolíte školní rok, se kterým pracujete.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 hodr	nocení				
Pololetí	. Náhled pro ty	. Náhled pro typ klienta			
1. pololetí 17/18 🛛 🗸	Vyhledání web	✓ 1-3/3 : ✓	+		
Název	Počet zapsaných Popis	Pololetí	Název pro tisk na		
4					
<b>)</b> З.А	Učitel: <b>1</b> Student: <mark>37</mark>	1. pololetí 17/18	III.A		
> 5.A	Učitel: <b>1</b> Student: 9	2017/2018	V.A		

Dále je možné nastavit způsob tisku na vysvědčení pro třídy. Menu: Lidé > Skupiny > Třídy > sloupec "Způsob tisku na vysvědčení"

Jednotlivé způsoby tisku známek:

### 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 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

### Nastavení šablony vysvědčení, tisku doložky

Menu: Hodnocení > Vysvědčení > Tvorba šablon vysvědčení

Netiskne se Vám doložka na zvolenou šablonu?

Otevřete si příslušnou šablonu vysvědčení a zkontrolujte si nastavené parametry, především Tisknout doložku. Při volbě šablon je možné vytvořit vlastní šablonu zvolením kostry šablony a následným nastavením volitelných parametrů.



<ul> <li>Šablona vysvěd</li> </ul>	čení	Tisknout slovní	Obě pololetí	
Kostra šablony:	EDOO 1.2.2.1 – Vysvědčení, volitelné (Tiskopis bianco SEV	hodnပ်န်ení za		
Název:	Vysvědčení (10 předmětů, list A, pouze klasifikace, bianco	pololetí:		
Je aktivní:	Ano			
Priorita:	0	Tisknout známku i	Ne	
Parametry		slovní hodnocení		
Počet povinných předmětů:	10	Lie-II Zadanoj		
Počet nepovinných předmětů:	5	Tisknout doložku:	Ne	
Tisknout jméno ředitele:	Ne	Tisknout volné	Ano	
Tisknout řádek pro podpis ředitele:	Ano	kolonek na podpisy:		
Tisknout jméno třídního učitele:	Ne	Tisknout "v. r." za	Ne	
Tisknout řádek pro podpis třídního učitele:	Ano	jméno ředitele (pokud se jméno		
Tisknout slovní hodnocení:	Ano	tiskne):		
Velikost písma slovního hodnocení	Normální :	Tisknout "v. r." za	Ne	
Typ písma slovního hodnocení:	Patkové	jméno učitele (pokud se iméno		
Zarovnání slovního hodnocení:	Doleva	tiskne):		
Řádkování slovního hodnocení:	1,5			