

Tisk vysvědčení z dřívějších období

(v 1.1)

Obsah:

1. Hodnoticí období	2
2. Závěrka třídního učitele	3
3. Tisk vysvědčení	4
4. Řešení případných problémů	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 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”.

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.

Hodnoticí období Nápověda (video) Tisk

Vyhledání... 1-17 / 17

ID	Název	Pololetí	Datum souhrnného	Rozsah pro počítání	Datum zahájení hc	Datum uzavření hc	Publikace	Přebíjí hodnocení	Uzamčeno
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
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 organizaci DEMO VERZE Edookit (ZŠ)

Tiskové šablony: ?

[Uložit pro všechny žáky](#)

Datum vysvědčení:

Místo vydání (na vysvědčení, např. „V Brně“): ?

Datum podpisu (na vysvědčení) - 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.

Závěrka třídního učitele

Třída: 6.A (2018/19) (Uzavřeno) | Hodnoticí období: 1. pololetí 18/19 | Zobrazit i neaktivní:

Vyhledání: 1-12 / 12 | [Vložit návrh absencí](#) | [Vložit návrh celkového hodnocení](#)

Žák	Omluvené hodi	Neomluvené h	Součet absencí	Chování	Chování tisk	Celkové hodnocení	Souhrn hodnocení		Pochvaly
							Povinné a volitelné	Nepovinné	
<input type="checkbox"/> Černý Tomáš	12 Návrh: 0	2 Návrh: 2×A	Σ 14 Návrh: 2	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a) s ... Návrh: 7 (Chybí hodno	7/9	Ø 1,14 6×1, 1×2	
<input type="checkbox"/> Dvořáková Veronika	12 Návrh: 0	Návrh: 0	Σ 12 Návrh: 0	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a) Návrh: 7 (Chybí hodno	7/9	Ø 1,43 5×1, 1×2, 1×3	
<input type="checkbox"/> Hájek Ondřej	56 Návrh: 0	6 Návrh: 6×A	Σ 62 Návrh: 6	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a) s ... Návrh: prospěl(a) s vyc	9/9	Ø 1,33 6×1, 3×2	
<input type="checkbox"/> Horák Lukáš	34 Návrh: 0	Návrh: 0	Σ 34 Návrh: 0	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a) Návrh: prospěl(a)	9/9	Ø 1,44 6×1, 2×2, 1×3	
<input type="checkbox"/> Jelínková Magda	0 Návrh: 0	Návrh: 0	Σ 0 Návrh: 0	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a) s ... Návrh: prospěl(a) s vyc	9/9	Ø 1,22 7×1, 2×2	
<input type="checkbox"/> Kolář Dan	15	0	Σ 15	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a)	9/9	Ø 1,33	

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).

Závěrka třídního učitele Nápo

1. pololetí 18/19 Třída: 6.A (2018/19) (Uzavřeno) Hodnotící období: 1. pololetí 18/19 Zobrazit i neaktivní: Vyhledání: 1-12 / 12 [Vložit návrh absencí](#) [Vložit návrh celkového hodnocení](#)

<input type="checkbox"/> Žák	Omluvené hodiny	Neomluvené hodiny	Součet absencí	Chování	Chování tisk	Celkové hodnocení	Souhrnné hodnocení Povinné a volitelné	Datum vysvědčení	Doložka
<input type="checkbox"/> Černý Tomáš	12 Návrh: 0	2 Návrh: 2x A	Σ 14 Návrh: 2	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a) s v... Návrh: ? (Chybí hodnocení)	7/9 1,14 6x1, 1x2	31.1.2023	Doložka
<input type="checkbox"/> Dvořáková Veronika	12 Návrh: 0	0 Návrh: 0	Σ 12 Návrh: 0	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a) Návrh: ? (Chybí hodnocení)	7/9 1,43 5x1, 1x2, 1x3		
<input type="checkbox"/> Hájek Ondřej	56 Návrh: 0	6 Návrh: 0	Σ 62 Návrh: 0	1 (velmi dobré)	Ne	prospěl(a) s v... Návrh: ? (Chybí hodnocení)	9/9 1,33 6x1, 1x2, 1x3		

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.

Doplnění šablony tisku

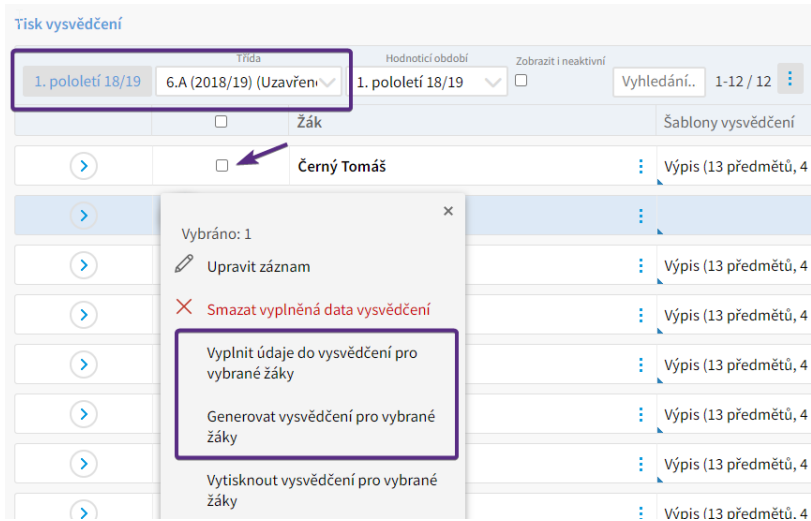
V obou pololetích ve sloupci „Šablony vysvědčení“ u žáka nastavíte šablonu, kterou chcete tisknout.

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.

Vygenerování vysvědčení

Ve 2. pololetí si zakliknete okénko před jménem žáka, přes funkci Volby vyberete „Generovat vysvědčení pro vybrané žáky“.

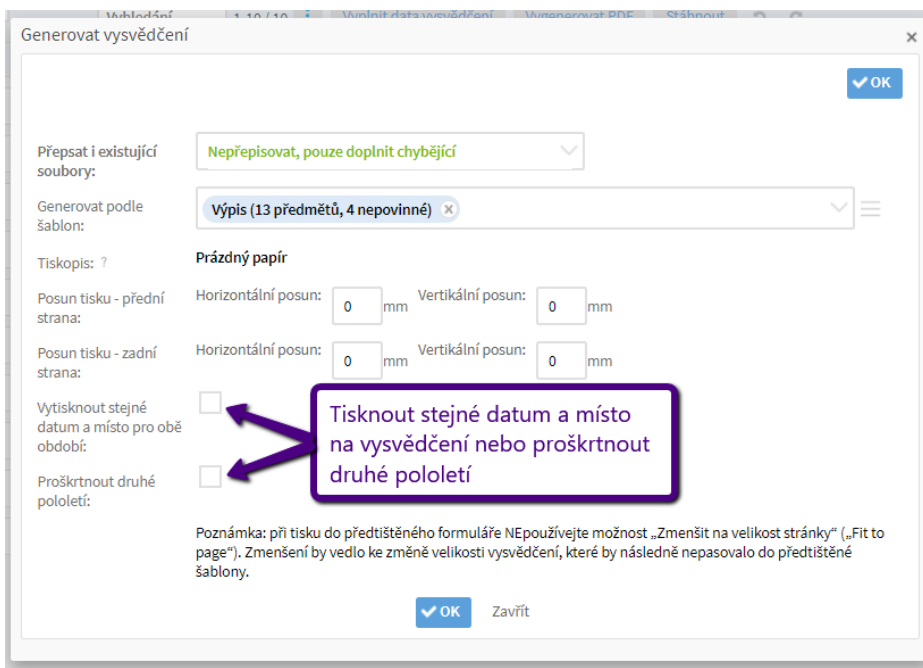


Při generování můžete nastavit posun vysvědčení, Ten je možný v rámci horizontálního nebo vertikálního posunu.

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.



Tisk vysvědčení

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

Tisk vysvědčení

Třída		Hodnotící období		Zobrazit i neaktivní	Vyhledání...	1-12 / 12	Vyplnit data vysvědčení	Vygenerovat PDF	Stáhnout
2. pololetí 18/19	6.A (2018/19) (Uzavřeno)	2. pololetí 18/19		<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	Žák	Šablony vysvědčení	Stav dat pro vysvědčení	Vysvědčení (13 předmětů)				
	<input type="checkbox"/>	Černý Tomáš	Vysvědčení (13 předmětů, list A, pouze klasifikace) – EDOO 1.2.2.1	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 předmětů na 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 některý předmět nebude mít určenou prioritu, bude až na konci.
- Jestliže některý 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

Předměty

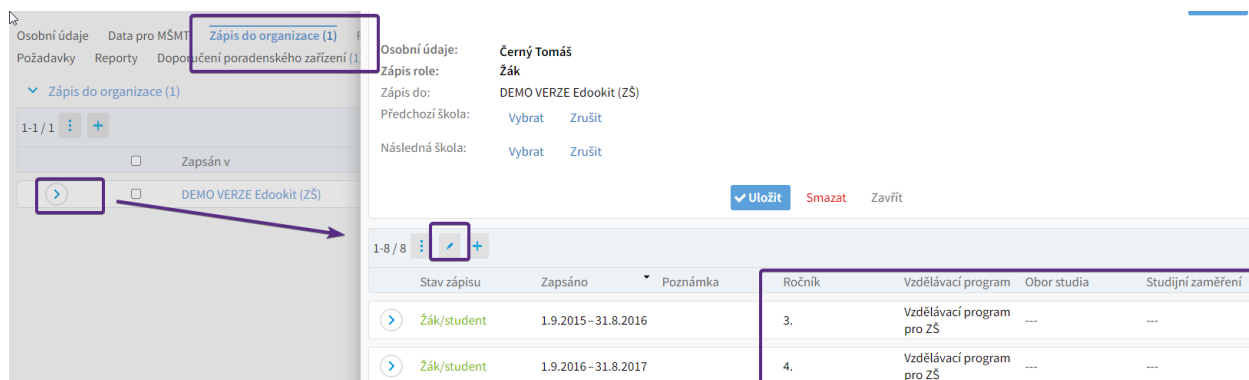
Název	Zkratka	Název pro tisk na vysvědčení	Barva	Priorita tisku na vysvědčení
Divadelní kroužek	Div	Divadelní kroužek		
Družina	Družina			
Český jazyk	Čj	Český jazyk		2000
Angličtina	Aj	Anglický jazyk		1900

Nastavením čísla určíme pořadí tisku

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.

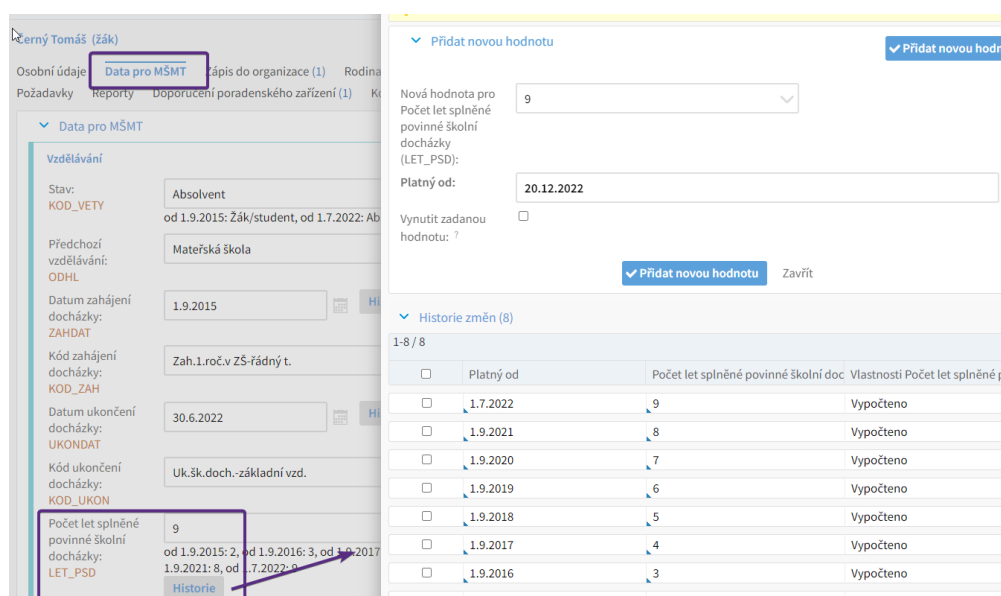


Osobní údaje: Černý Tomáš
 Zapsáno v: DEMO VERZE Edookit (ZŠ)

Stav zápisu	Zapsáno	Poznámka	Ročník	Vzdělávací program pro ZŠ	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.



Nová hodnota pro Počet let splněné povinné školní docházky (LET_PSD): 9
 Platný od: 20.12.2022

Platný od	Počet let splněné povinné školní doc	Vlastnosti	Počet let splněné p
1.7.2022	9	Vypočteno	
1.9.2021	8	Vypočteno	
1.9.2020	7	Vypočteno	
1.9.2019	6	Vypočteno	
1.9.2018	5	Vypočteno	
1.9.2017	4	Vypočteno	
1.9.2016	3	Vypočteno	

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 hodnocení

Pololetí: -- 1. pololetí 17/18 | Vyhledání... | web | 1-3 / 3

<input type="checkbox"/>	Název	Počet zapsaných	Popis	Pololetí	Název pro tisk na
<input type="checkbox"/>	3.A	Učitel: 1 Student: 37		1. pololetí 17/18	III.A
<input type="checkbox"/>	5.A	Učitel: 1 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

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

2. Známky slovně

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

3. Známky číslicí

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

4. Bez známek - ruční vyplnění

- o tato volba automaticky zabráni převzetí známek a hlavičkových údajů z osobních dat žáků a ze závěrky
- o 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.

Šablona vysvědčení

Kostra šablony: EDOO 1.2.2.1 – Vysvědčení, volitelné (Tiskopis bianco SEV)

Název: Vysvědčení (10 předmětů, list A, pouze klasifikace, bianco)

Je aktivní: Ano

Priorita: 0

Parametry

Počet povinných předmětů: 10

Počet nepovinných předmětů: 5

Tisknout jméno ředitele: Ne

Tisknout řádek pro podpis ředitele: Ano

Tisknout jméno třídního učitele: Ne

Tisknout řádek pro podpis třídního učitele: Ano

Tisknout slovní hodnocení: Ano

Velikost písma slovního hodnocení: Normální

Typ písma slovního hodnocení: Patkové

Zarovnání slovního hodnocení: Doleva

Řádkování slovního hodnocení: 1,5

Tisknout slovní hodnocení za pololetí: Obě pololetí

Tisknout známku i slovní hodnocení (je-li zadáno): Ne

Tisknout doložku: **Ne**

Tisknout volné místo vlevo od kolonek na podpisy: Ano

Tisknout „v. r.“ za jméno ředitele (pokud se jméno tiskne): Ne

Tisknout „v. r.“ za jméno učitele (pokud se jméno tiskne): Ne

Tuto šablonu poté zadejte k danému žákovi v modulu Hodnocení > Vysvědčení > Tisk vysvědčení do pole Šablony vysvědčení.