

Akce spojené s osobami

Níže popsaný návod je určen pro uživatele s rolí "Administrátor", není-li uvedeno jinak.

Obsah školení:	
Žák	2
Zaměstnanec	9
Rodič	12



V systému lze v rámci jednotlivých osob (žák, zaměstnanec, rodič) provádět následující akce.

Žák

Agenda: Lidé -> Žáci

V zobrazené tabulce vidíte seznam aktivních žáků. Všechny žáky školy, i neaktivní, si můžete zobrazit změnou filtru Stav zápisu v organizaci nastavením na ---. Akce je možné provádět přímo v seznamu žáků nebo v detailu žáka, záložka Akce. V seznamu žáků se po zakliknutí

zobrazí následující Volby.

okénka před jménem žáka / žáků a kliknutím na

(1)	Vybráno: 1	×			×	Smazat	Ukončit zápis vybraných osob
	🖉 Upravit záznam					Vytvořit zprávu	Zapsat do třídy/skupiny
\mathbf{i}	× Smazat					Zápis	Nastavit parametry zápisu
		>	Vytvořit zprávu	×		Přístup do Edoc	Nastavit předchozí/následnou ško
	Vytvorit zpravu		Tytronezpiara	Vybraným žákům		Osobní údaje	Přerušit studium (SŠ, KON, VOŠ)
	Zápis	>	Zápis	Vybraným žákům a jejich rodičům			Opakování ročníku
	Přístup do Edookitu	>	Přístup do Edoc			Tiskové šablony	Ukončit v hodinách
\mathbf{O}	Osobní údaje	>	Osobní údaje	Pouze rodicum vybraných zaku		Tiskové šablony	Vrátit ukončení v hodinách
	Tiskové šablony	>		Zaslat e-mail z šablony		Tiskové šablony	Založit nové studium

1. Vytvořit zprávu :

Přes tuto akci můžete vytvořit zprávu pro vybraného žáka/žáky a jejich rodiče, rodiče vybraných žáků nebo poslat email z přednastavené šablony.

2. Zápis : přes tuto akci můžete pracovat se zápisy žáka.

A. Ukončit zápis vybraných osob:

Potvrzením výběru Ukončit zápis vybraných osob se otevře ukončovací formulář. Zde je třeba doplnit korektní zápisy. Tyto zápisy se propisují i do matričních údajů, proto je třeba dbát zvýšené opatrnosti při jejich vyplňování a dodržovat správnost dat ukončení.

Při ukončení žáka, který nemá splněných 9 let povinné školní docházky (ZŠ), neukončil úspěšně studium (SŠ) se v kódu Ukončit zápis do organizace zadává stav Ukončené vzdělání bez absolvování.

Data pro MŠMT - Kód ukončení docházky - zadáme důvod ukončení studia (přestup na jinou ZŠ, přestup do SŠ před ukončením PŠD apod.)

edookit 🧟

Ukončit zápis					
Organizace:	DEMO VERZE Edookit (ZŠ)	~			
Vybrané osoby:	Hájek Martin				
Poslední den ve škole/Datum úspěšné zkoušky:	31.8.2025	Nastavíme datum konce ve škole, při přechodu na konci roku typicky 31.8.			
Stav ukončení zápisu:	Ukončené vzděl.bez absol.	~			
Poznámka:					
Ukončit zápis do skupin: Ukončit zápis do kurzů: Ukončit zápis předplatitele obědů: ? Zrušit příznak	 Zápis do organizace ZŠ - pro všechny žáky, kteří nema nastaveno Ukončené vzdělání be ukončenou PŠD Absolvent. SŠ - pokud žák nedokončil studiu vzdělání bez absolvování, pro žál 	ají splněnou PŠD, musí být z absolvování, pro žáky s im, musí být nastaveno Ukončené ky s ukončeným studiem Absolvent.			
"Příjemce/odesílatel plateb":					
Data pro MŠMT		~			
Kód ukončení docházky:	Přestup na jinou ZŠ Na základě ukončení nasta				
Příznak vzděláván opakování ročníku	í, Vzdělávání ukončeno	příslušné hodnoty pro MŜMT			
	🗸 Ukončit zápis	Zavřít			

Při ukončení ponecháme zaškrtnutá všechna pole ukončení - ukončení zápisu do skupin, do kurzů, předplatitele obědů, příjemce/odesílatel plateb. Všechny zápisy navázané na daného žáka tak budou ukončeny k datu odchodu ze školy.

Po nastavení klikneme na tlačítko Ukončit zápis.

B. Zapsat do třídy/skupiny:

Touto akcí můžete zapsat označeného žáka/žáky do třídy nebo rozvrhové skupiny. Při zápisu je velice důležité datum Platný od: při zápisu od začátku nového školního roku zvolte datum **1.9.xxxx**.

edookit 🤗

Zapsat do třídy/sl	kupiny		
			✓Zapsat
Vybrané osoby:	Benešová Tereza		
Zápis do:	Vybrat skupinu		
Platný od:	1.9.2018		
Role:			
Stav:			
	~ _	Zapsat Zavřít	

C. Nastavit parametry zápisu:

Jedná se o hromadnou akci v parametrech zápisu do organizace. S touto akcí je potřeba zacházet velice opatrně, protože zápis do organizace ovlivňuje jak matriku, tak tisková data. Hromadně můžete pro vybraného žáka/žáky nastavit/změnit ročník, vzdělávací program, obor studia v aktuálním (posledním) zápisu.

Nastavit parametry	zápisu	×
Vybrané osoby:	Hájek Martin	
Mód: ?	Změnit poslední Přidat k datu	
Typ zápisu:	Žák	
?	Ponechat 🗸	
Ročník:	(ponechat nastavenou hodnotu)	\sim
Vzdělávací program:	(ponechat nastavenou hodnotu)	\sim
Obor studia:	(ponechat nastavenou hodnotu)	\sim
Studijní zaměření:	(ponechat nastavenou hodnotu)	\sim
Poznámka:	Ponechat 🗸	
Studia		>
	✓ Uložit Zavřít	

D. Přerušit studium: modul určený pro SŠ, KON, VOŠ

Akcí Přerušit studium můžete nastavit přerušení studia u žáka. Na základní škole není dle vyhlášky MŠMT možné zadat přerušení studia.



erusit studium (S	S, KON, VOS)		2
Organizace:	DEMO VERZE Edookit S	sš	\sim
ybrané osoby:	Hluchá Petra		
Poslední den ve kole/Datum ispěšné zkoušky:	1.6.2025	Poslední den ve škole	
itav ukončení ánisu:	Přerušené vzdělávání		\sim
oznámka:	Nová hodnota platná od	2.6.2025	
Jkončit zápis do	.		
kupin:	•		
Jkončit zápis do urzů:	✓		
Jkončit zápis vředplatitele vbědů: ?	•		
!rušit příznak Příjemce/odesílatel lateb":	~		
Data pro MŠMT			~
Stav ukončení zápisu:	Přerušené vzdělávání		
Příznak vzděláván opakování ročníku	Přerušení vzděláván	í	\sim

E. Nastavit předchozí/následnou školu:

Pomocí akce Nastavit předchozí/následnou školu můžete žákovi/žákům nastavit předchozí/následnou školu.

Nastavit předchozi	astavit předchozí/následnou školu 🛛 🗙						
Předchozí škola:	Vybrat	Ponechat	Zrušit				
Následná škola:	Maharat	Demeshet	7				
	vybrat	Ponechat	Zrusit				
Studia	Studia				~		
Y Chorá	Kristýna - os		Žáli				
Chora	CHOTA NISLYHA - DEMO VERZE Edookit (ZS), Zakem od: 27.11.2024, ID: 119						
•							
	✓ OK Zavřít						

F. Opakování ročníku:

Při zadání akce Opakování ročníku nastavíte třídu, do které žák přechází. Pokud proběhl přechod do jiné třídy během školního roku, ukončíme zápisy do aktuálních tříd.



Vybrané osoby:	Hubáčková Lenka		
Platné od:	1.9.2025		
Zapsat do:	9.A (2025/26)	zde zvolíme třídu, do které bude žák chodit	\sim
Ukončit zápis do tříd:	9.A ×		
Ukončit zápis do rozvrhových skupin:			
Odepsat ze studijních skupin:			
Ukončit zápis do kurzů:			
Ročník v zápisu do organizace: ?	Nastavit na hodnotu platnou pře	d zadaným datem	
Data pro MŠMT			~
Příznak vzdělávání,	Opakování ročprospěch		\sim

G. Nastavit doplňující obor (L0H, PO M, N – obory 53):

Akcí Nastavit doplňující obor nastavíte daným žákům doplňující obor studia od zvoleného data.

	Vyberte doplňující studijní obor pro	
Datum - Zvolené datum nastaví	1.9.2025	
doplňují obor k zápisu školního roku, do kterého spadá:		
Doplňující obor studia:	Ošetřovatel - 53-41-H/01 (Čtyři roky)	\sim
	✓ OK Zavřít	

H. Ukončit v hodinách:

Touto funkcí můžete ukončit žáka v hodinách, tedy zrušit jeho rozvrh. Ve zobrazné tabulce nastavíte datum od - do kdy chcete rozvrh zrušit.



×	Smazat	Zapsat do třídy/skupiny
	Vytvořit zprávu	Nastavit parametry zápisu
	Zápis	Nastavit předchozí/následnou školu
	Přístup do Edoc	Přerušit studium (SŠ, KON, VOŠ)
	Osobní údaje	Opakování ročníku
		Nastavit doplňující studijní obor
	Tiskové šablony	Ukončit v hodinách
	Tiskové šablony	Vrátit ukončení v hodinách
	Tiskové šablony	Založit nové studium

I. Vrátit ukončení v hodinách:

Touto funkcí můžete vrátit ukončení žáka v hodinách. Ve zobrazné tabulce nastavíte datum *"od - do"* kdy chcete hodiny vrátit do rozvrhu.

Vrátit ukončení v l	hodinách	×
Vrátit ukončen rezervací, tyto	í v hodinách. Berte prosím na vědomí, že toto neovlivní rezervovatelné hodiny se zrušenou hodiny je třeba rezervovat znovu ručně.	×
		✔ ОК
Vybrané osoby:	Hájek Martin	
Datum od:	1.6.2025	
Datum do: ?	30.6.2025	
	✓ 0К	

J. Založení nového studia:

Akcí Založit nové studium vytvoříte žákovi nový zápis do organizace (např. při přechodu z MŠ do ZŠ). Studium může tedy navazovat ve stejné osobě a není potřeba zakládat novou osobu do systému.



×	Smazat	Ukončit zápis vybraných osob
	Vytvořit zprávu	Zapsat do třídy/skupiny
	Zápis	Nastavit parametry zápisu
	Přístup do Edoc	Nastavit předchozí/následnou školu
	Osobní údaje	Přerušit studium (SŠ, KON, VOŠ)
		Opakování ročníku
	Tiskové šablony	Ukončit v hodinách
	Tiskové šablony	Vrátit ukončení v hodinách
	Tiskové šablony	Založit nové studium

3. Přístup do Edookitu :

Podrobný popis najdete v návodu Základní školení pro administrátory.

4. Osobní údaje :	
Nastavit osobní fotografie jako oficiální	
Vymazat data bez souhlasu pro zpracování (GDPR)	
Vyplnit datum narození pomocí rodného čísla	

A. Nastavit osobní fotografie jako oficiální

Osobní fotografii si může každý uživatel nahrávat sám. Oficiální fotografii vkládá škola zobrazuje se učitelům např. při zadávání docházky nebo aktivity v hodině. Kromě toho se oficiální fotografie používají pro ISIC či podobné průkazy. Touto funkcí lze zkopírovat osobní fotografii do oficiální.

B. Vymazat data bez souhlasu pro zpracování (GDPR):

Touto funkcí smažete data bez souhlasu, která v systému evidujete a nemáte k nim souhlas od dané osoby. Vyvoláním akce se zobrazí tabulky s vypsanými údaji, které budou smazané.

C. Vyplnit datum narození:

Vybraným osobám bude vyplněno datum narození. Stane se tak pouze osobám, které mají správně vyplněno rodné číslo a nemají dosud datum narození vyplněno.

5. Tiskové šablony

Umožňuje stažení a následný tisk vytvořených předpřipravených nebo vlastních tiskových šablon.



Zaměstnanec

Agenda: Lidé -> Zaměstnanci

V zobrazené tabulce vidíte seznam aktivních zaměstnanců. Všechny zaměstnance školy, i neaktivní, si můžete zobrazit změnou filtru Stav zápisu v organizaci nastavením na prázdnou hodnotu (---). Akce je možné provádět přímo v seznamu zaměstnanců nebo v detailu zaměstnance, záložka Akce.

V seznamu zaměstnanců se po zakliknutí okénka před jménem zaměstnance a kliknutím na

(1) zobra	azí následující \	/olby.				
>	Renešová Tereza	×				
\mathbf{i}	Vybráno: 1					
	🗙 Smazat			Zápis	Ukončit zápic vybraných ocoh	×
	Vytvořit zprávu	>	VYTVORIT ZPRAVU		OKONCIL ZAPIS VYDIANYCH OSOD	
	Zápis	>	Vybraným osobám	Pristup do Edoc	Nastavit parametry zápisu	
	Přístup do Edookitu	>		Osobní údaje	Ukončit v hodinách	
>	Osobní údaje	>	Zaslat e-mail z šablony		Vrátit ukončení v hodinách	

1. Vytvořit zprávu :

Přes tuto akci můžete vytvořit zprávu pro vybrané zaměstnance nebo poslat email z přednastavené šablony.

2. Zápis :

Přes tuto akci můžete pracovat se zápisy zaměstnance.

A. Ukončit zápis vybraných osob:

Potvrzením výběru Ukončit zápis vybraných osob se otevře ukončovací formulář. Zde je třeba doplnit korektní zápisy - datum konce a důvod ukončení.

ybrane osoby.	Čech Filip		
Poslední den ve kole/Datum	18.8.2025	Datum posledního dne ve škole	10000 1000 1000
ispěšné zkoušky:	-		
Jkončit zápis zame	estnance		
Jkončit zápis do organizace:	 Ukončený prac. poměr 	\sim	
Jkončit zápis do kupin:	~		
Jkončit zápis do kurzů:	~		
Odstranit z vyučovaných hodin	2 hodiny		
Volitelné parame	try		~
Ukončit zápis předplatitele obědů: ?	•		
Ukončít zápis předplatitele obědů: ? Nastavit účet uživatele jako neaktivní k dnešnímu dni:	¥ ¥		
Ukončit zápis předplatitele obědů: ? Nastavit účet uživatele jako neaktivní k dnešnímu dni: Ukončit zápis parametru nabíze suplování:	v v		

9/13



Při ukončení ponecháme zaškrtnutá všechna pole ukončení - ukončení zápisu do organizace, do skupin, do kurzů. Dále zvolíte ukončení uživatele ve volitelných parametrech - předplatitele obědů, nastavení uživatele jako neaktivního, ukončení suplovací pohotovosti, kontaktní osobu. Všechny zápisy navázané na daného zaměstnance tak budou ukončeny k datu odchodu ze školy. Po nastavení klikneme na tlačítko Ukončit zápis.

B. Nastavit parametry zápisu:

Jedná se o hromadnou akci v parametrech zápisu do organizace. Hromadně můžete pro vybraného zaměstnance nastavit Typ pracovního poměru.

Vybrané osoby:	Čech Filip
Typ zápisu	Žák Zaměstnanec
Organizace	DEMO VERZE Edookit (ZŠ)
	Všechny zápisy do organizace role Zaměstnanec bez data ukončení budou změněny. Všechny souběžné ukončené stavy budou změněny, aby nekolidovaly s upravovanými.
Datum od: ?	Ponechat 🗸
Typ pracovního poměru:	(ponechat nastavenou hodnotu)
Do:	Ponechat 🗸
Poznámka:	Ponechat
	✓ Uložit Zavřít

C. Ukončit v hodinách

Touto funkcí můžete ukončit zaměstnance v hodinách, tedy zrušit jeho rozvrh. Ve zobrazné tabulce nastavíte datum od - do kdy chcete rozvrh zrušit.





D. Vrátit ukončení v hodinách

Touto funkcí můžete vrátit ukončení zaměstnance v hodinách. Ve zobrazné tabulce nastavíte datum *"od - do"* kdy chcete hodiny vrátit do rozvrhu.

Zánic		×
Zapis	Ukončit zápis vybraných osob	
Přístup do Edoc	Nastavit parametry zápisu	
Osobní údaje	Ukončit v hodinách	
	Vrátit ukončení v hodinách	

3. Přístup do Edookitu :

Podrobný popis najdete v návodu Základní školení pro administrátory.

4. Osobní údaje :



A. Nastavit osobní fotografie jako oficiální

Oficiální fotografie se používají pro ITIC či podobné průkazy. Touto funkcí lze zkopírovat osobní fotografii do oficiální.

B. Vymazat data bez souhlasu pro zpracování (GDPR):

Touto funkcí smažete data bez souhlasu, která v systému evidujete a nemáte k nim souhlas od dané osoby. Vyvoláním akce se zobrazí tabulky s vypsanými údaji, které budou vymazány.

C. Vyplnit datum narození :

Vybraným osobám bude vyplněno datum narození. Stane se tak pouze osobám, které mají správně vyplněno rodné číslo a nemají dosud datum narození vyplněno.



Rodič

Agenda: Lidé -> Rodiče

V zobrazené tabulce vidíte seznam aktivních rodičů. Všechny rodiče, i neaktivní, si můžete zobrazit změnou filtru Stav zápisu v organizaci nastavením na (---). Akce je možné provádět přímo v seznamu rodičů nebo v detailu rodiče, záložka Akce. V seznamu rodičů se po zakliknutí

okénka před jménem rodiče a kliknutím na 🛄 zobrazí následující Volby.

	×	
Vybráno: 1		
🖉 Upravit záznam		
× Smazat	-	VYTVOŘIT ZPRÁVU
Vytvořit zprávu	>	Vybraným osobám
Přístup do Edookitu	>	
Osobní údaje	>	Zaslat e-mail z šablony

1. Vytvořit zprávu :

Přes tuto akci můžete vytvořit zprávu pro vybrané rodiče nebo poslat email z přednastavené šablony.

2. Přístup do Edookitu :

Podrobný popis najdete v návodu Základní školení pro administrátory.

3. Osobní údaje :

<u>Vymazat data bez souhlasu pro</u> <u>zpracování (GDPR)</u>

Vyplnit datum narození pomocí rodného čísla

A. Vymazat data bez souhlasu pro zpracování (GDPR):

Touto funkcí smažete data bez souhlasu, která v systému evidujete a nemáte k nim souhlas od dané osoby. Vyvoláním akce se zobrazí tabulky s vypsanými údaji, které budou smazány.

B. Vyplnit datum narození :

Vybraným osobám bude vyplněno datum narození. Stane se tak pouze osobám, které mají

edookit 🤗

správně vyplněno rodné číslo a nemají dosud datum narození vyplněno.