Akce spojené s osobami

(v 2.8)

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

Obsah:

Žák 2

Zaměstnanec 10

Rodič 13

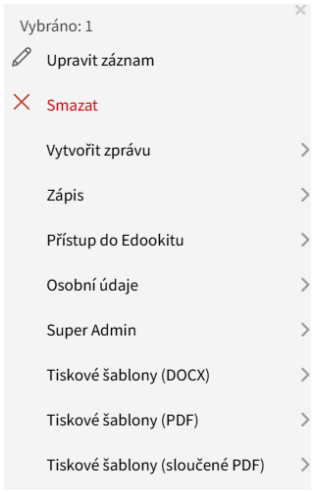
V systému lze v rámci jednotlivých osob (žák, zaměstnanec, rodič) provádět následující akce.

Žák

Agenda: Lidé > Žáci

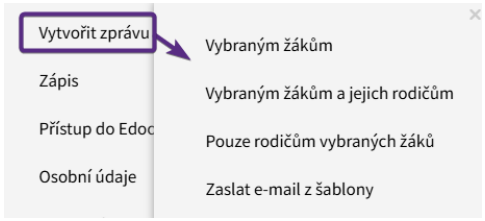
V zobrazené tabulce vidíte seznam aktivních žáků. Všechny žáky školy, i neaktivní, si můžete zobrazit změnou filtru Stav zápisu v organizaci nastavením na ---. Akce je možné provádět přímo v seznamu žáků nebo v detailu žáka > záložka Akce. V seznamu žáků se po zakliknutí okénka před jménem žáka / žáků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

zobrazí následující Volby.

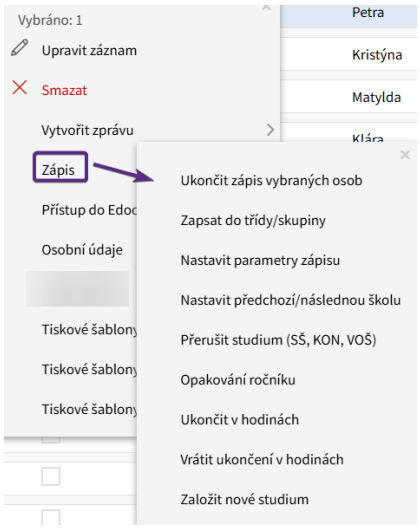


1. **Vytvořit zprávu**:

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

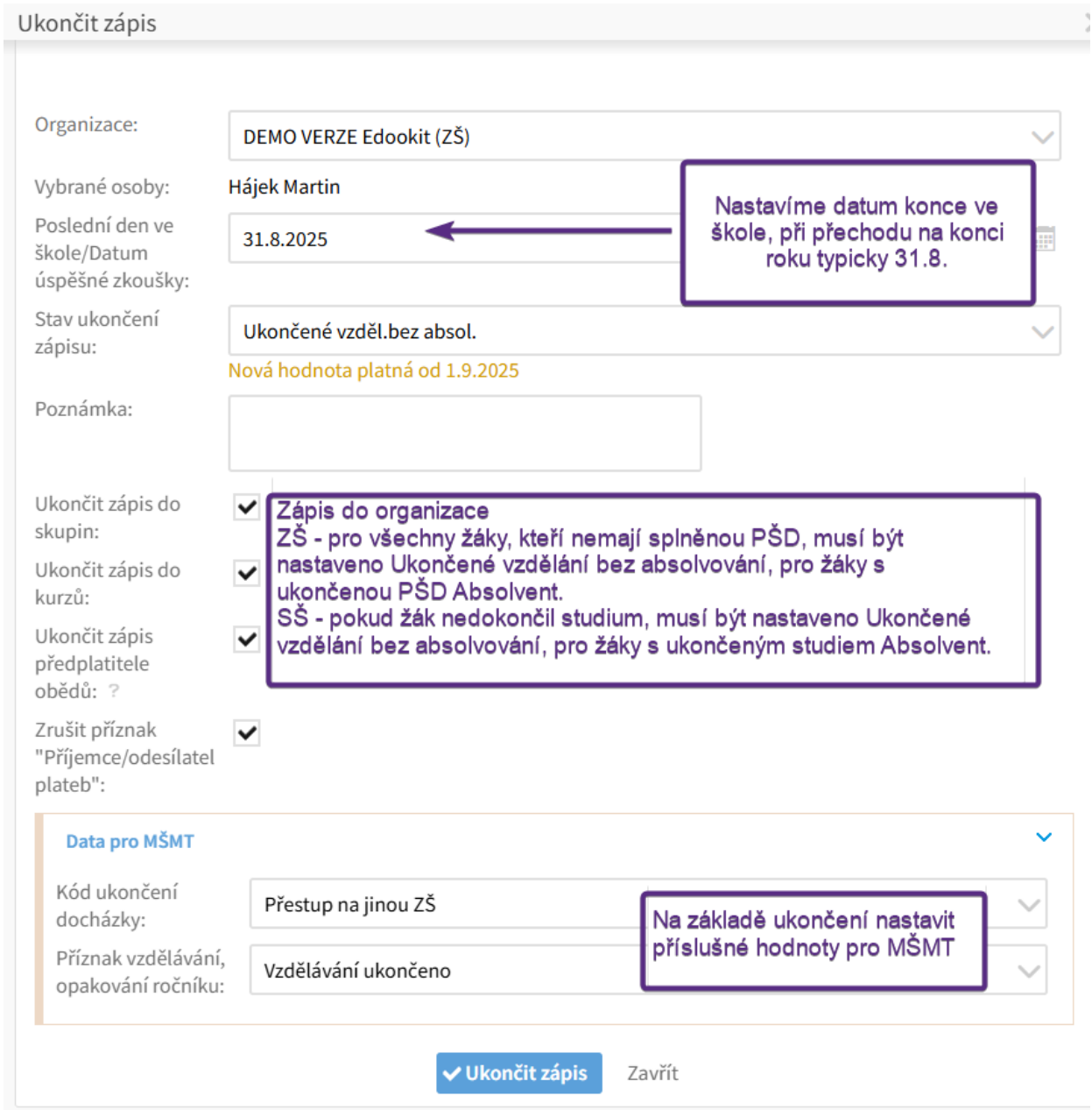


2. **Zápis**: přes tuto akci můžete pracovat se zápisy žáka.



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.)



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.

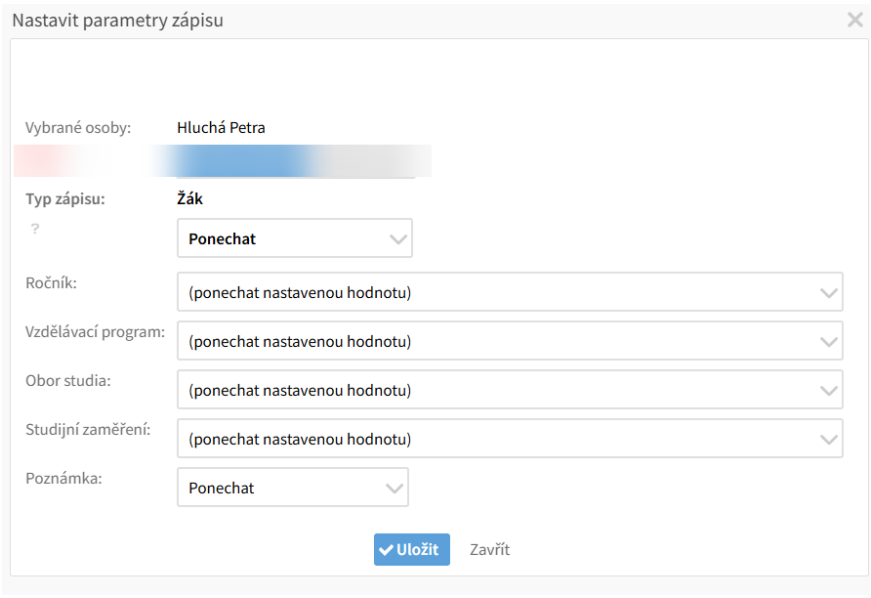
B. Zapsat do třídy/skupiny:

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 **1.9.20xx.**



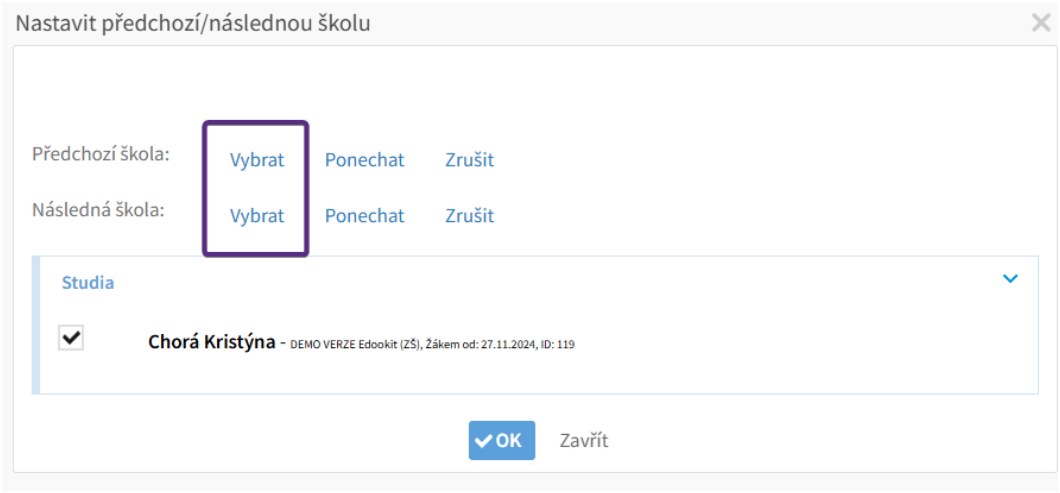
C. Nastavit parametry zápisu:

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 a studijní zaměření v aktuálním (posledním) zápisu.**



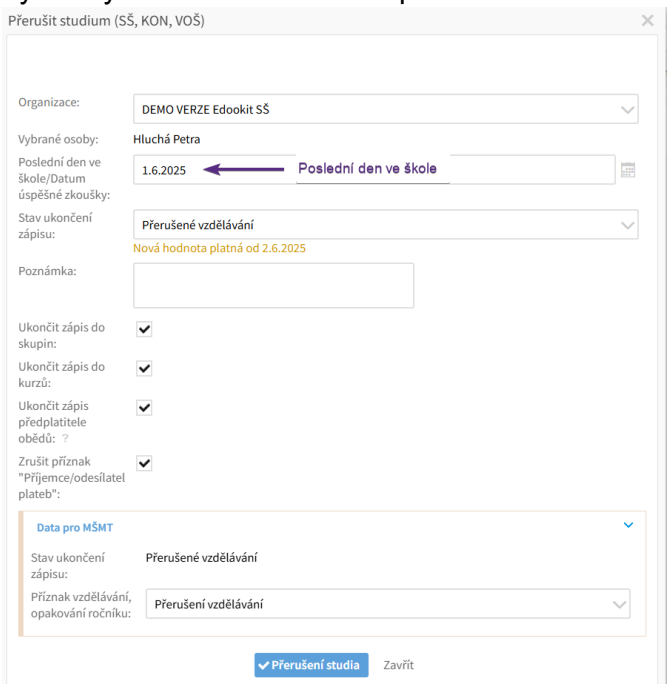
D. Nastavit předchozí/následnou školu:

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



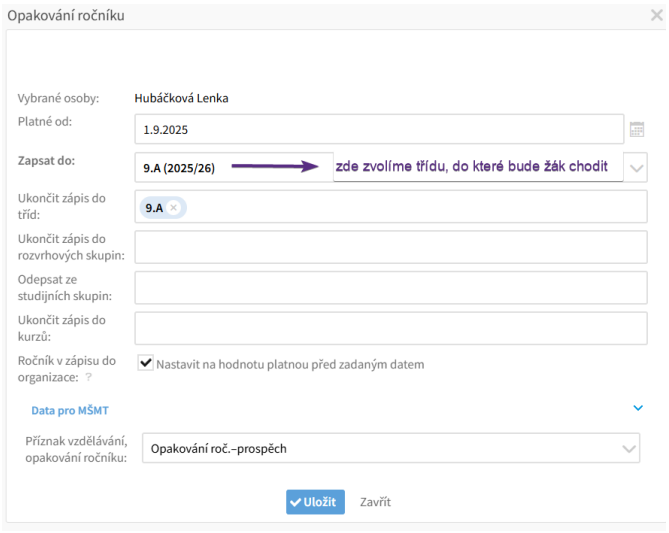
E. Přerušit studium: modul určený pro SŠ, KON, VOŠ

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



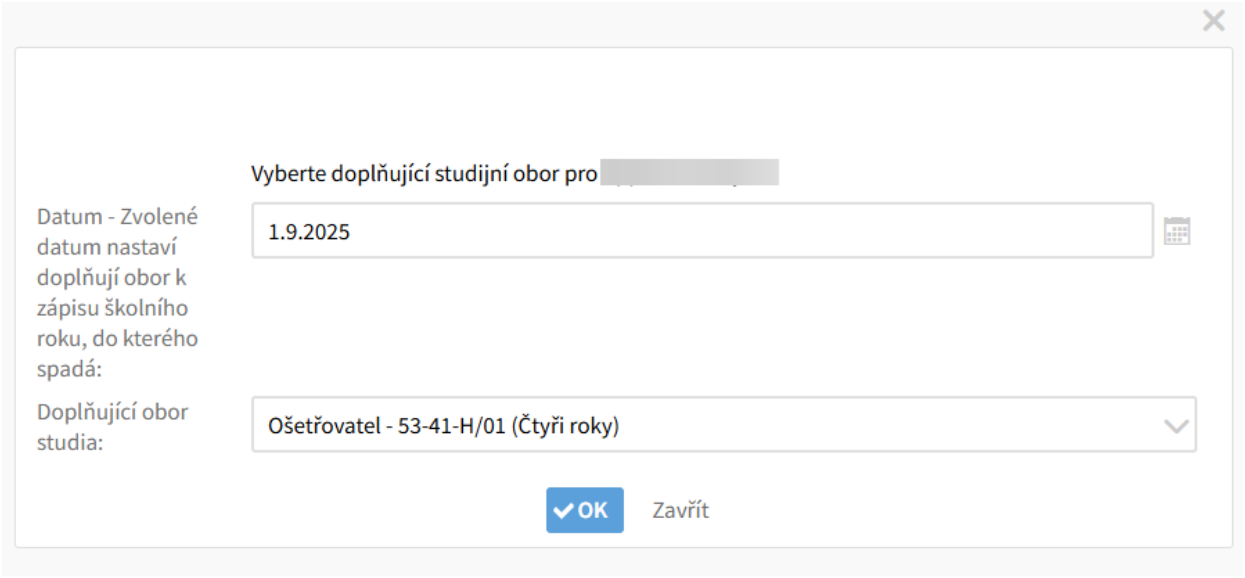
F. Opakování ročníku:

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.



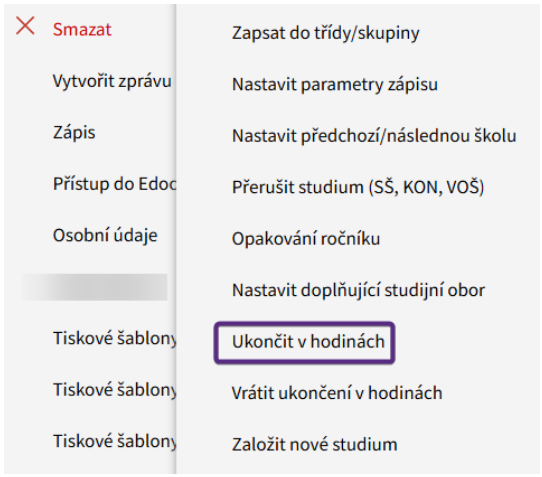
G. Nastavit doplňující studijní obor (L0H, PO M, N – obory 53):

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



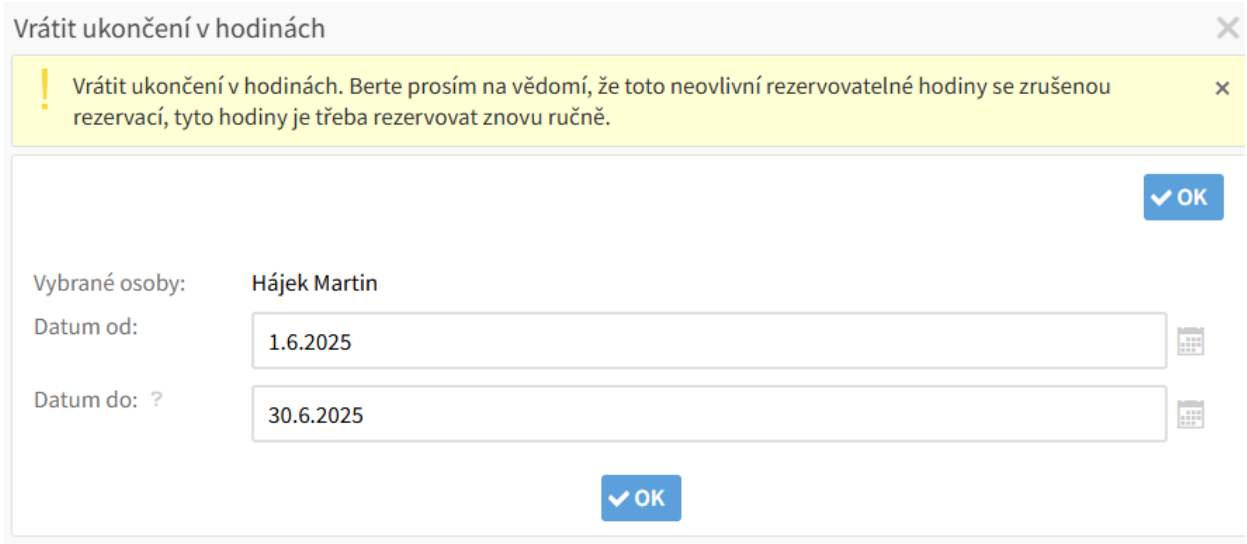
H. Ukončit v hodinách:

Touto funkcí můžete ukončit žáka v hodinách, tedy zrušit jeho rozvrh. Ve zobrazené tabulce nastavíte datum *„od – do“* kdy chcete rozvrh zrušit.



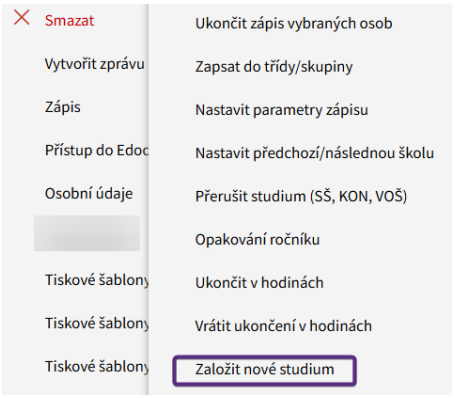
I. Vrátit ukončení v hodinách:

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



J. Založení nového studia:

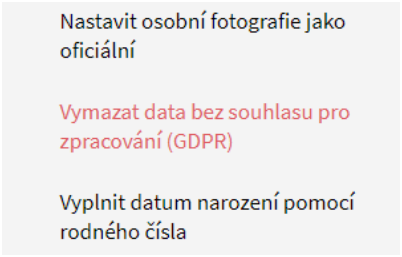
Akcí Založit nové studium vytvoříte žákovi nový zápis do organizace (např. při přechodu z MŠ do ZŠ). Studium může tedy navazovat ve stejné osobě a není potřeba zakládat novou osobu do systému.



3. Přístup do Edookitu:

Podrobný popis najdete v návodu ***Základní školení pro administrátory***.

4. Osobní údaje:



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 pomocí rodného čísla:

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 (DOCX, PDF)

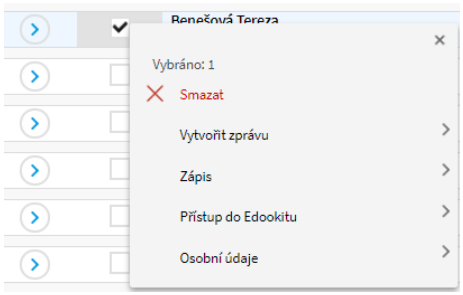
Umožňuje stažení a následný tisk vytvořených předpřipravených nebo vlastních tiskových šablon (např. potvrzení o studiu, hodnocení na vysvědčení (poslední 2 nebo 3 ročníky) apod.)

Zaměstnanec

Agenda: Lidé > Zaměstnanci

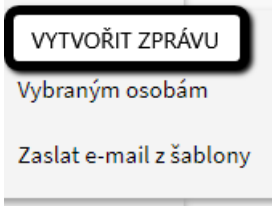
V zobrazené tabulce vidíte seznam aktivních zaměstnanců. Všechny zaměstnance školy, i neaktivní, si můžete zobrazit změnou filtru Stav zápisu v organizaci nastavením na prázdnou hodnotu (---). Akce je možné provádět přímo v seznamu zaměstnanců nebo v detailu zaměstnance > záložka Akce.
V seznamu zaměstnanců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

zobrazí následující Volby.



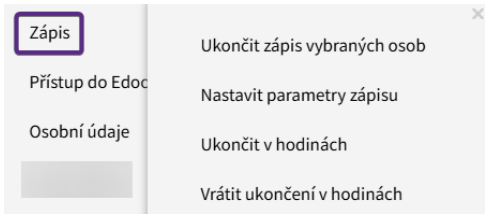
1. **Vytvořit zprávu**:

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



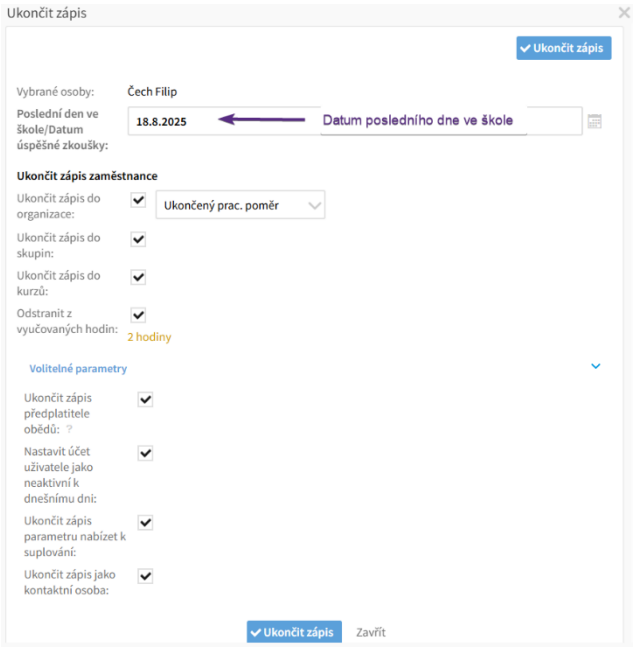
2. **Zápis**:

Přes tuto akci můžete pracovat se zápisy zaměstnance.



A. **Ukončit zápis vybraných osob:**

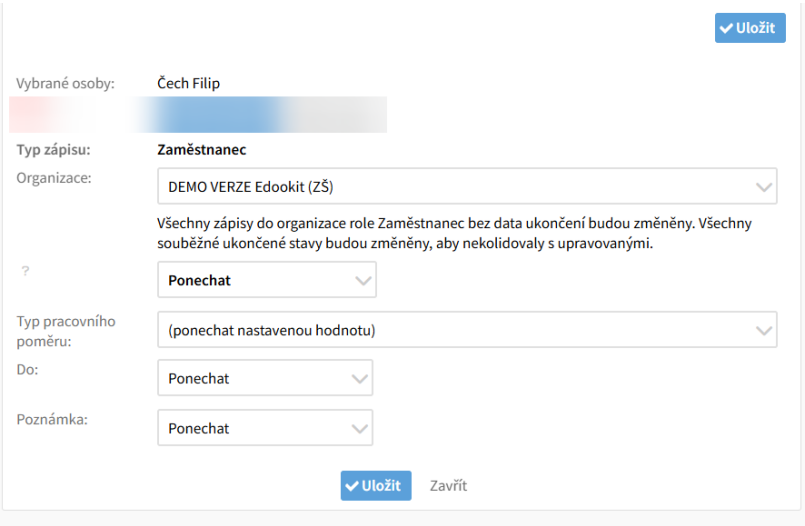
Potvrzením výběru Ukončit zápis vybraných osob se otevře ukončovací formulář. Zde je třeba doplnit korektní zápisy – poslední den ve škole a důvod ukončení.



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 k dnešnímu dni, ukončení nabízení k suplování, 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:

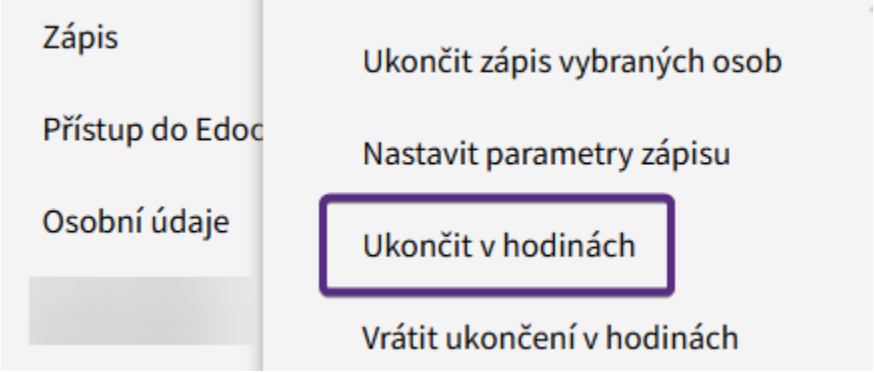
Jedná se o hromadnou akci v parametrech zápisu do organizace.
Hromadně můžete pro vybraného zaměstnance nastavit Typ pracovního poměru.



C. Ukončit v hodinách:

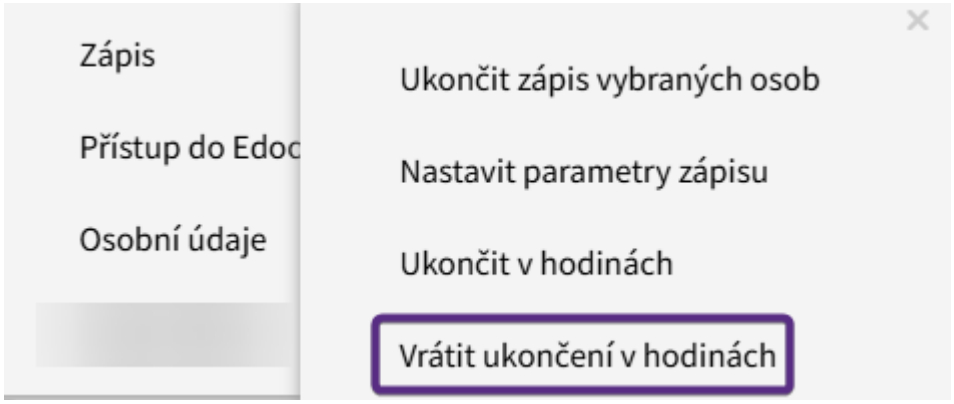
Touto funkcí můžete ukončit zaměstnance v hodinách, tedy zrušit jeho rozvrh. Ve zobrazené

tabulce nastavíte datum *„od – do“* kdy chcete rozvrh zrušit.



D. Vrátit ukončení v hodinách:

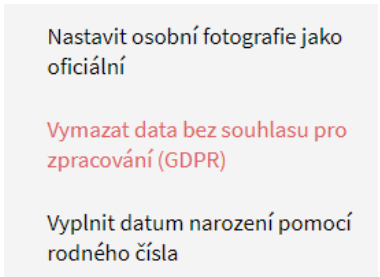
Touto funkcí můžete vrátit ukončení zaměstnance v hodinách. Ve zobrazené tabulce nastavíte datum *"od - do"* kdy chcete hodiny vrátit do rozvrhu.



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.

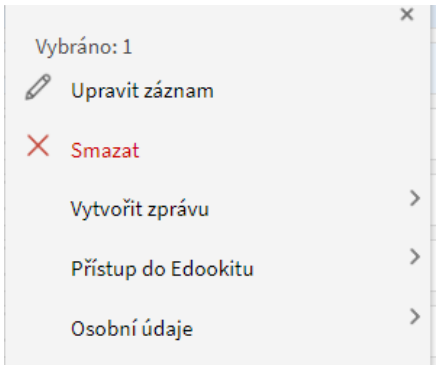
C. Vyplnit datum narození pomocí rodného čísla:

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

Rodič

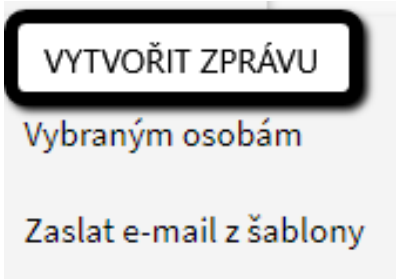
Agenda: Lidé > Rodiče

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 Volby (1) zobrazí následující Volby.



1. **Vytvořit zprávu**:

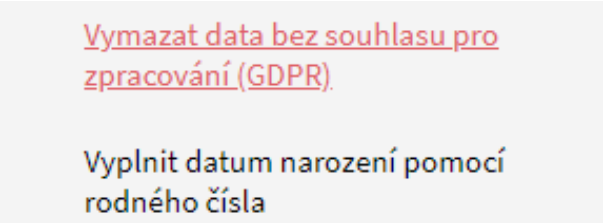
Přes tuto akci můžete vytvořit zprávu pro vybrané rodiče nebo poslat email z přednastavené šablony.



2. **Přístup do Edookitu**:

Podrobný popis najdete v návodu ***Základní školení pro administrátory***.

3. **Osobní údaje**:



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 pomocí rodného čísla:

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