Nastavení dat po importu - organizace, zaměstnanci, rodiče, žáci

Níže popsaný návod je určen pro uživatele s rolí “Administrátor”, není-li uvedeno jinak.
v 3.2

Obsah :

Kontrola nastavení organizace	2
Kontrola nastavení školního vzdělávacího programu	3
Kontrola a nastavení zaměstnanců	4
Rodiče	5
Kontrola importovaných údajů žáků:	5

Kontrola nastavení organizace

Agenda Nastavení > Organizace > Organizace

V rámci údajů o organizaci kontrolujete různé sekce viz níže. Ve výchozím zobrazení jsou viditelné pouze vyplněné položky, proto je důležité kliknout na tlačítko Upravit, aby se zobrazila všechna pole k vyplnění.

Organizace

Název - název organizace, který bude viditelný pouze v rámci systému Edookit
Oficiální název - oficiální název Vaší organizace vstupující na reporty. Pokud je název delší a tisknete jej na více řádků, je možné odřádkování zadat v této kolonce.
Oficiální název v 6. pádě - pro účely tisku vybraných reportů
Typ organizace - MŠ, ZŠ, SŠ, VOŠ, konzervatoř nebo jiný typ školy
IZO školy - identifikační číslo školy dle registru
RED IZO - identifikační číslo ředitelství školy

Ostatní položky je možné ponechat ve výchozím nastavení.

Data pro MŠMT

Velmi důležitou položkou je sekce Data pro MŠMT, kde zadáváte kontaktní osobu z Vaší školy, která má na starosti matriční data. Tato osoba může být kontaktována např. ohledně vysvětlení k matričním datům. Pokud máte ve Vaší organizací více částí, které matričně vykazujete, je nutné zadat osoby zodpovídající za tyto části.

Kontakty

Tuto položku není třeba vyplňovat, kontaktní údaje jsou uvedeny u konkrétní osoby (např. u ředitele/ředitelky školy).

Ulice a číslo popisné

Zkontrolujte všechny vyplněné položky s adresou.

Identita školy

Můžete ponechat ve výchozím nastavení.

Logo školy

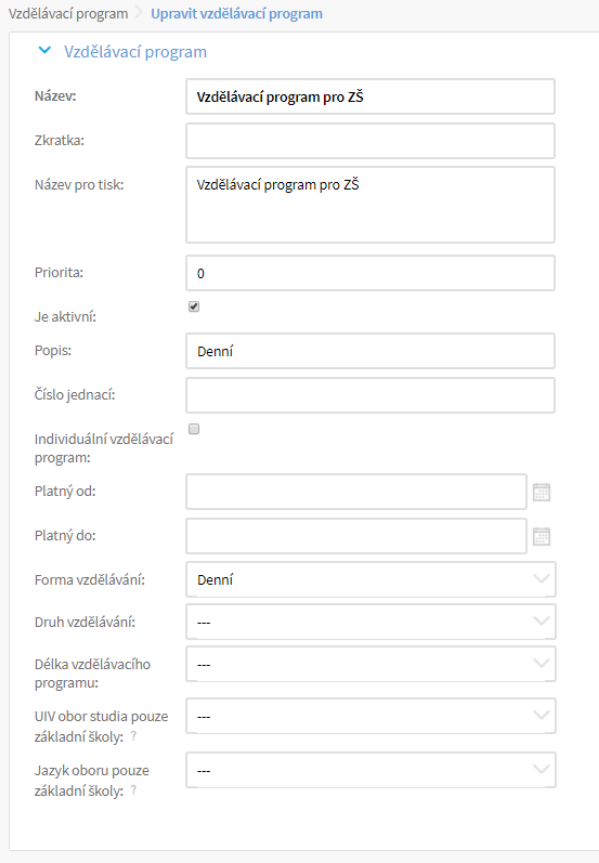
Pokud chcete nahrát logo školy, zašlete nám jej. Používejte prosím čtvercové obrázky alespoň 70 px široké, ve standardních formátech jako JPG, PNG nebo BMP. Při nepoměru stran dojde

k deformaci obrázku.

Kontrola nastavení školního vzdělávacího programu

Agenda Nastavení > Zápis > Vzdělávací program

Kliknutím na modrou šipku před vzdělávacím programem otevřeme detail vzdělávacího programu.



U vzdělávacích programů je nutné vyplnit všechny následující údaje:

1) Název vzdělávacího programu
2) Nadefinovat Název pro tisk, má-li být jiný než samotný název vzdělávacího programu
3) Platný od:
   Platný do: nemusí být vyplněno u aktuálního ŠVP
4) Forma vzdělávání
   a. povinné pro ZŠ i SŠ
5) Druh vzdělávání
   a. povinné pro SŠ
6) Délka vzdělávacího programu
   a. povinné pro ZŠ i SŠ
7) UIV obor studia
   a. povinné pro ZŠ
8) Jazyk oboru
   a. povinné pro ZŠ

Kontrola a nastavení zaměstnanců

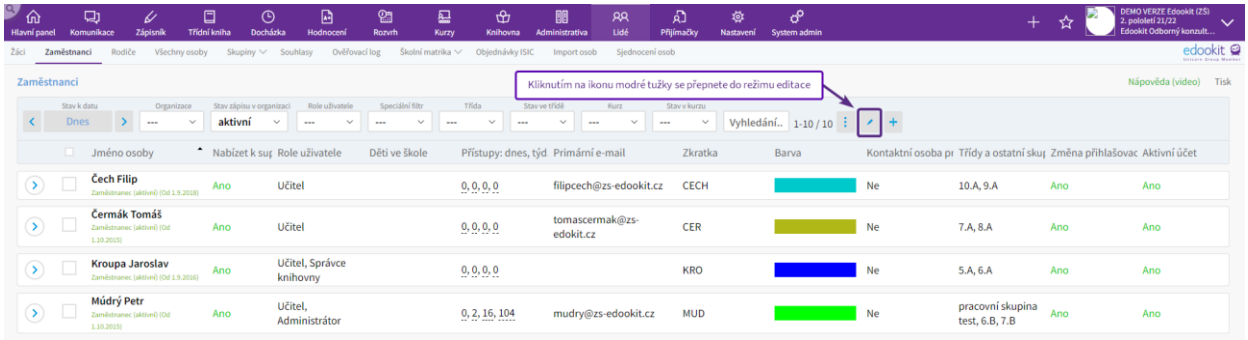
Agenda Lidé > Zaměstnanci

1. **Zkontrolujte si seznam zaměstnanců**

Pokud jsou v seznamu zaměstnanci, kteří již ve škole nejsou aktivní, ukončete jejich zápisy následujícím způsobem:

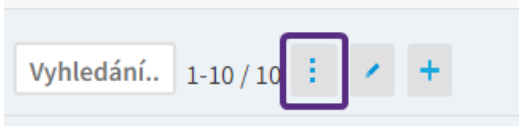
U zaměstnance je možno provést ukončení zápisu v jeho detailu (vybereme pomocí modré šipky) v záložce "**Akce**". Vybereme položku "**Ukončit zápis**" a ve vyskakovacím okně upravíme potřebné údaje (tj. který den byl zaměstnanec naposledy ve škole a stav ukončení). Zároveň necháme zaškrtnutá všechna pole Ukončení zápisu do organizace, skupin a kurzů - tímto se zaměstnanci ukončí zápis k danému datu ve všech aktivních kurzech a skupinách.

2. **Doplnění funkcí, emailů**



U zaměstnanců doplňte následující informace, pokud nejsou v systému zadané. Pokud zvolíte možnost editace kliknutím na modrou tužku, můžete data editovat přímo v tabulce.

V případě, že požadované sloupce nevidíte, klikněte na tlačítko se 3 modrými tečkami pod sebou a přes nabídku *Sloupce pro tabulkový pohled* si vyberte a uložte další sloupce.



Doporučená pole jsou:

- Primární email
- Zkratka zaměstnance
- Funkce v organizaci (tato funkce se zobrazuje při výběru příjemce za jménem zaměstnance)
- Nabízet k suplování (hodnota Ano – zaměstnanec se Vám zobrazí v nabídce suplování)

- Příjemce zpráv na portále (hodnota Ano – zaměstnanec se zobrazí rodičům a žákům v nabídce příjemců zprávy)

3. **Nastavení role v organizaci**

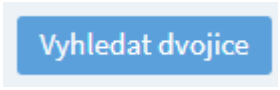
Role uživatele určuje, jaké agendy a funkce smí uživatel používat. Zaměstnanci mají nyní nastavenou roli Učitel, tuto roli je možné změnit či přidat další role.

Roli je možné změnit v jeho detailu osoby (vybereme pomocí modré šipky) v záložce "**Osobní systémové údaje**". Zde kliknete na Upravit, v sekci *Přihlašovací údaje* můžete původní roli kliknutím na křížek zrušit a zadat novou roli. Každý může mít i více rolí. Pokud zaměstnanec vyučuje, zadáme mu roli učitele. Pokud chceme přidělit vyšší pravomoc, můžeme mu přidat např. roli administrátora. Změna se projeví ihned po uložení nových parametrů a po obnovení stránky uživatelem.
Pokud potřebujete nastavit roli pro nově založeného zaměstnance, nastavíte ji v seznamu zaměstnanců, zakliknutím okénka před jménem zaměstnance > Volby > Přístup do Edookitu > Vytvořit uživatelský účet.

Rodiče

Po importu systém vypsal seznam rodičů, kteří jsou pravděpodobně v systému dvakrát, z důvodu více dětí ve škole. Pokud tyto rodiče sloučíme, uvidí po přihlášení do systému všechny svoje děti pod jedním účtem.
Prosíme Vás o kontrolu a nastavení vyřešení těchto rodičů.

Agenda Lidé > Sjednocení osob

Zde klikněte na 

, systém Vám vyhledá účty ke sjednocení.
Poté aktivujte modrou tužku pro editaci a ve sloupci "**Jak vyřešit?"** prosím nastavte parametr k vyřešení :

- Stejná osoba – primární je 1.osoba (osoby se sloučí, primární budou parametry 1.osoby)
- Stejná osoba – primární je 2.osoba
- Neslučovat (v případě, že se jedná o 2 různé rodiče)

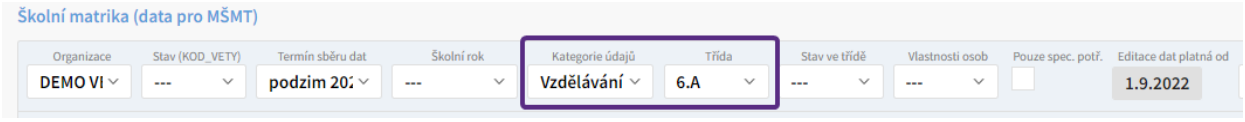
Jakmile budete mít parametry nastavené u všech vybraných rodičů, kontaktujte prosím naši Zákaznickou podporu.

Kontrola importovaných údajů žáků:

1. **Matriční data:**

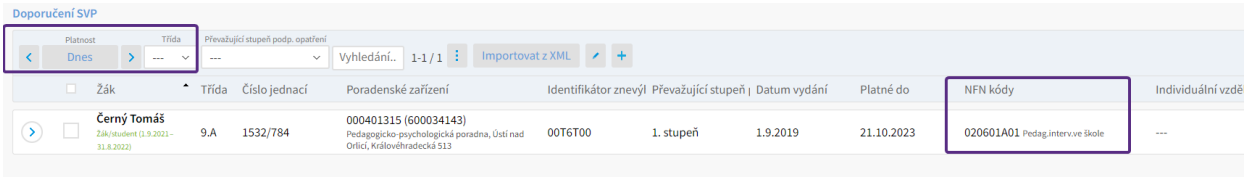
Do systému byl naimportován poslední matriční sběr. ***Matriční data všech žáků*** jsou dostupná v menu *Lidé* > *Školní matrika* > *Školní matrika (data pro MŠMT)*:

- Pomocí filtru Kategorie údajů si můžete zobrazit typ údajů, které se Vám budou zobrazovat (Osobní údaje, Vzdělávání, Jazyky, Speciální potřeby).
- Pomocí filtru Třída si můžete zobrazit údaje pouze k určitě třídě.



Doporučení SVP a podpůrná opatření žáků můžete zkontrolovat v menu *Lidé* > *Školní matrika* > *Doporučení SVP*:

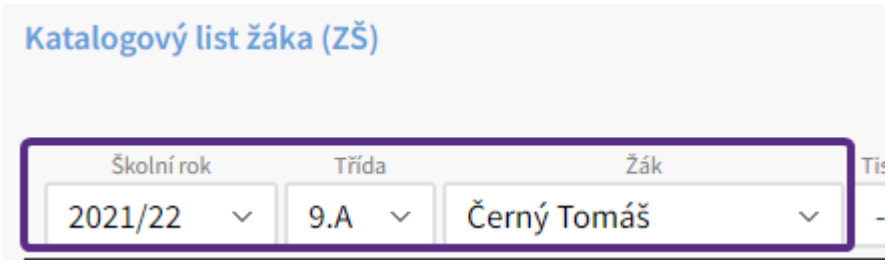
- platnost podpůrných opatření je možné zobrazit v detailu jednotlivých Doporučení SVP. Detail doporučení si můžete zobrazit kliknutím na modrou šipku v kolečku



2. Data vysvědčení:

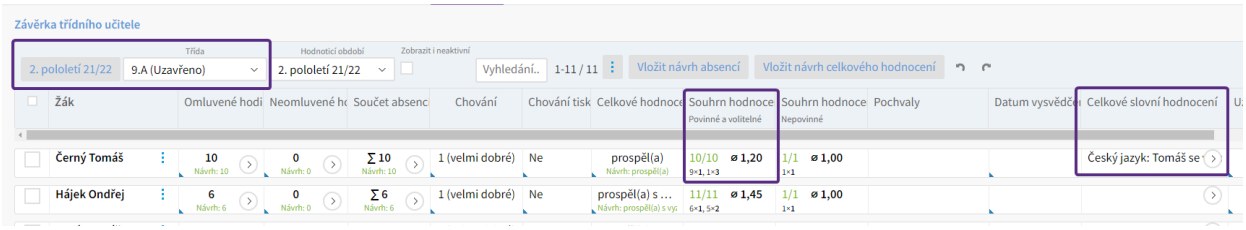
Žákům byla historicky naimportována data na vysvědčení. Jejich kontrolu můžete provést např. skrze Katalogový list v menu *Administrativa* > *Reporty* > *Žáci* > *Katalogový list žáka*:

- pomocí filtru Školní rok, Třída a Žák si můžete zobrazit konkrétní žáky a jejich naimportované údaje.



Další možností zobrazení dat na vysvědčení je v Závěrce třídního učitele. Menu *Hodnocení* > *Vysvědčení* > *Závěrka třídního učitele*:

- zde si pomocí filtr Pololetí a Třída zobrazíte data určité třídy. Ve sloupci Souhrn hodnocení si můžete kliknutím do pole u žáka zobrazit konkrétní závěrečné hodnocení.
- Slovní hodnocení je možné zobrazit kliknutím na šedou šipku v kolečku ve sloupci Celkové slovní hodnocení.



3. Výchovná opatření:

Kontrolu naimportovaných výchovných opatření můžete provést v menu Hodnocení > Výchovná opatření:

- zde si nastavíte filtr Pololetí na konkrétní školní rok a ostatní filtry na tři pomlčky. Zobrazí se Vám všechna výchovná opatření z daného školního roku.

