Nastavení nového školního roku

v 5.0

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

Obsah:

Školní rok 2

Ukončení žáků, kteří nepokračují ve studiu (žáci 5.tříd=přestup na jinou školu, stěhování) - netýká se žáků 9.ročníků 4

Ukončení žáků končících ročníků (ZŠ - 9.ročníků, SŠ - 4.ročníků…) 5

Převedení tříd do nového školního roku 7

Uzavření rozvrhových skupin 9

Uzavření kurzů 9

Časté dotazy a chyby při převodu na nový školní rok 10

Nový školní rok je možné založit kdykoliv v průběhu aktuálního školního roku.

Pro nový školní rok je potřeba založit:

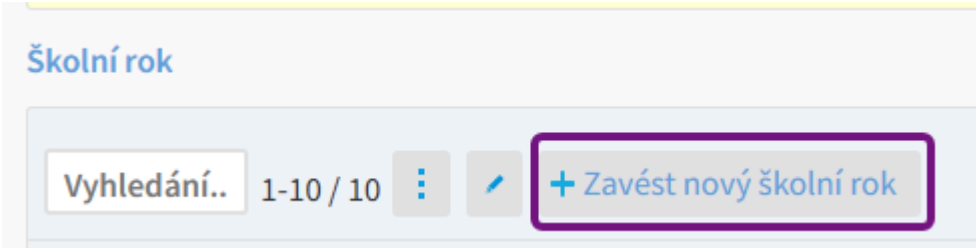
- **školní rok včetně pololetí a navázaného hodnoticího období (u SŠ lze vytvořit hodnoticí období dříve končící žáky - maturity, zkoušky)**
- **první třídy / ročníky (třídy z předchozího školního roku je možné převést)**
- **rozvrhové skupiny, pokud budou zcela jiné; rozvrhové skupiny z předchozího školního roku je možné převést**
- **nové kurzy (předměty)**

V ukončeném školním roce je potřeba samostatně

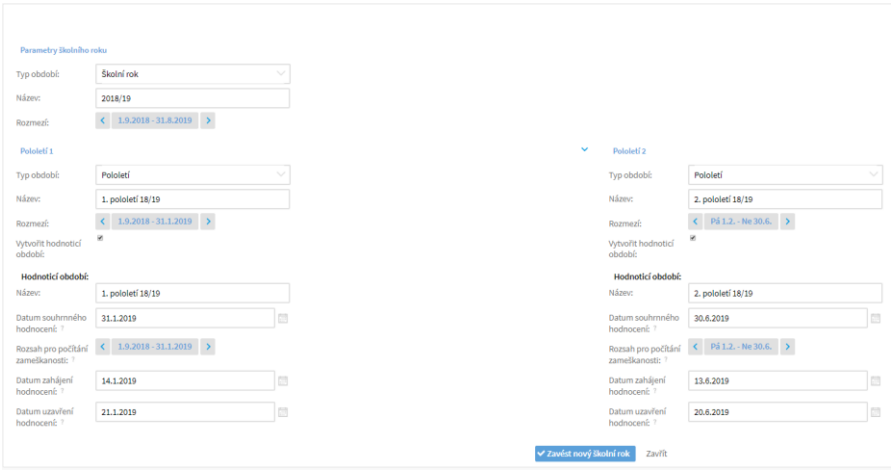
- **ukončit žáky 9. ročníků (včetně rozvrhových skupin)**
- **ukončit žáky nižších ročníků, kteří ze školy odchází**
- **uzavřít rozvrhové skupiny všech tříd**
- **uzavřít kurzy pro ukončený školní rok**

Školní rok

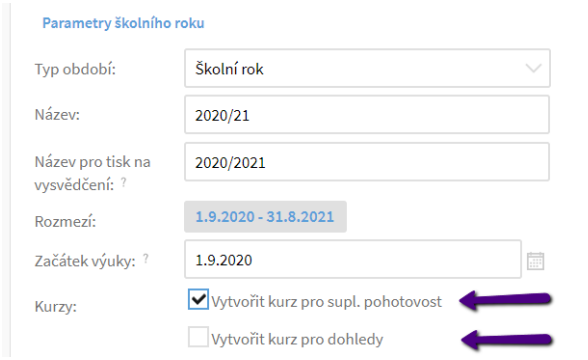
Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Školní rok > Zavést nový školní rok



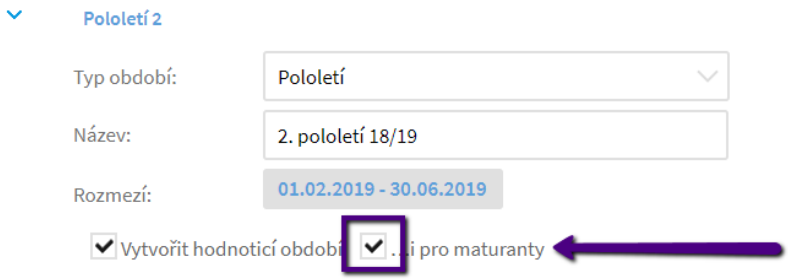
V zobrazené tabulce jsou již přednastaveny parametry navazující na poslední školní rok, který je v systému založený.



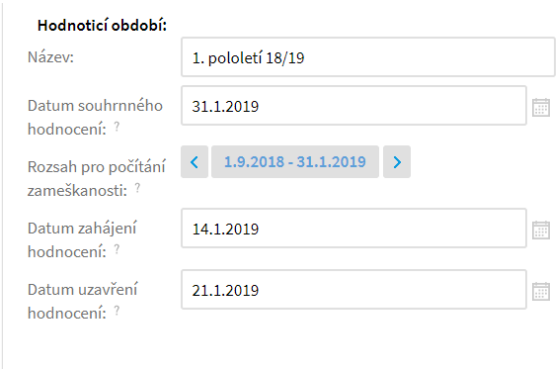
V rámci nastavení nového školního roku lze automaticky vytvořit kurzy pro suplovací pohotovost a dohledy, pokud byly založené v předchozím školním roce.



Dále se zde nastavují data pro nový školní rok **(školní rok začíná dle MŠMT vždy 1.9. i v případě, že do školy se jde např.3.9.)**, pololetí vázané na školní rok a hodnotící období vázaná na jednotlivá pololetí.
SŠ, VOŠ - v rámci 2.pololetí si můžete již při založení nového ŠR nastavit i hodnoticí období pro maturanty/dříve končící ročníky.



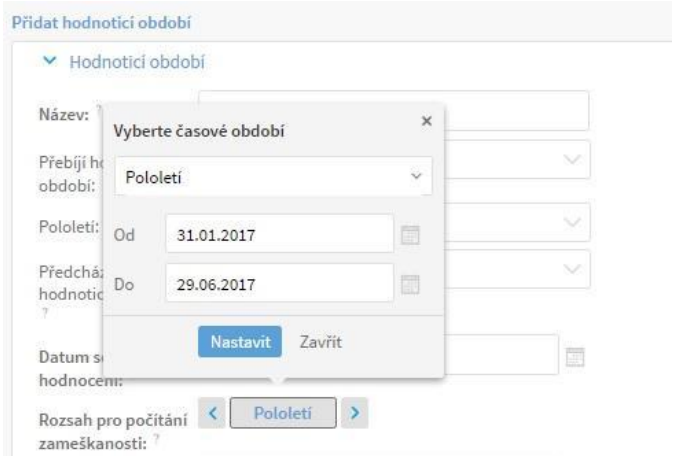
Podrobný popis parametrů hodnotícího období je součástí návodu Nastavení hodnoticího období.



- **Název** - zadejte název pololetí, např. 1.pololetí xx/xx (xx/xx je vybraný školní rok).
- **Datum souhrnného hodnocení:** datum, ke kterému se dané období hodnotí. Obvykle se jedná o konec pololetí, případně čtvrtletí. Toto datum ovlivňuje vypočítanou známku pro dané období při zadávání výsledných známek, zobrazení dat na vysvědčení (např,

pochval apod.). Pokud jsou pochvaly zadané po datu souhrnného hodnocení, na vysvědčení nebudou propsány. Zároveň datum ovlivňuje zobrazení známek v katalogovém listu nebo výpisu z matriky (známky za dané období se v reportech zobrazí v den, který je zadaný v datu souhrnného hodnocení).

- **Rozsah pro počítání docházky (zameškanosti):** klikněte na datum rozsahu. Otevře se Vám tabulka s časovým obdobím, kde upravíte datum dle Vašich požadavků. Pokud datum ***do*** u 1.pololetí a datum ***od*** u 2.pololetí nebude na sebe navazovat, absence mezi těmito daty se nebudou počítat do žádného z pololetí a rodiče zadané absence neuvidí k omluvení.



- **Datum zahájení hodnocení** - datum, kdy mohou učitele začít vkládat závěrečnou známku pro dané období (datum, kdy se zobrazí ve známkování v tabulce učitelům sloupec pro zadání známek)
- **Datum uzavření hodnocení** - datum, do kterého musí učitelé uzavřít svá hodnocení a zadat známky do systému.

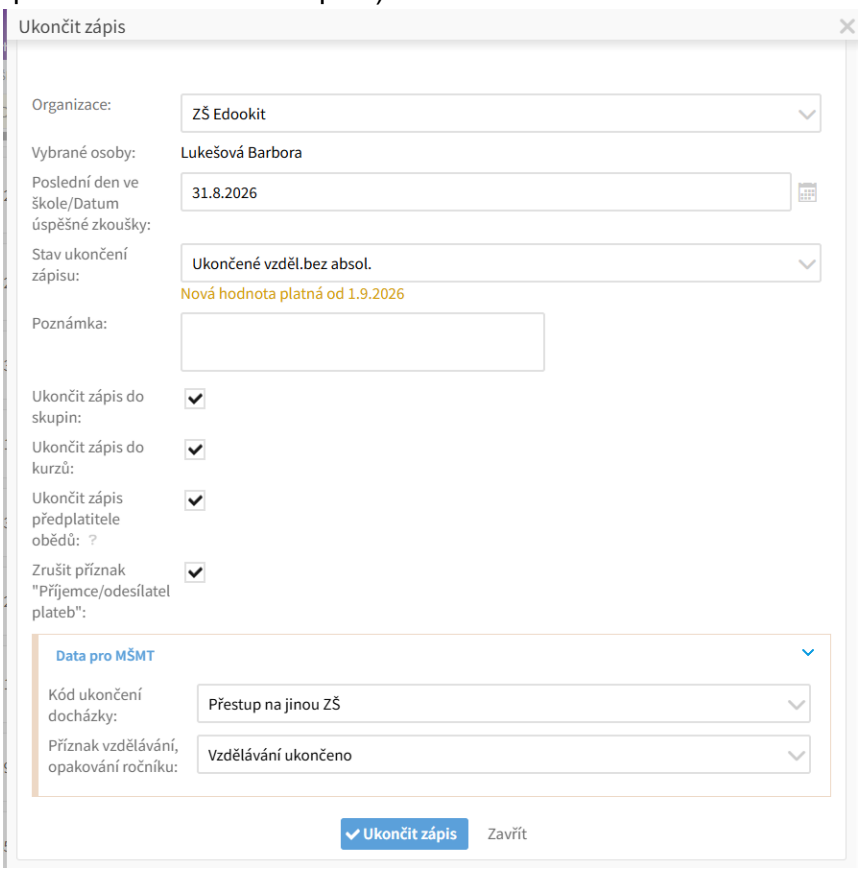
Ukončení žáků, kteří nepokračují ve studiu (žáci 5.tříd=přestup na jinou školu, stěhování) - netýká se žáků 9.ročníků

Lidé > Žáci

- zde můžeme zvolit v okénku Třída příslušnou třídu, do které žáci chodili nebo pomocí vyhledávacího okénko najít konkrétního žáka
- označíme si žáka/žáky, které chceme ukončit, klikneme na Volby > Ukončit zápis vybraných osob. Otevře se 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, se v kódu Stav ukončení zápisu 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, příznak příjemce/odesílatel plateb. Všechny zápisy navázané na daného žáka tak budou ukončeny k datu odchodu ze školy.
Po nastavení klikneme na tlačítko Ukončit zápis.

Ukončení žáků končících ročníků (ZŠ - 9.ročníků, SŠ - 4.ročníků…)

Končící třídy upravíme následovně:

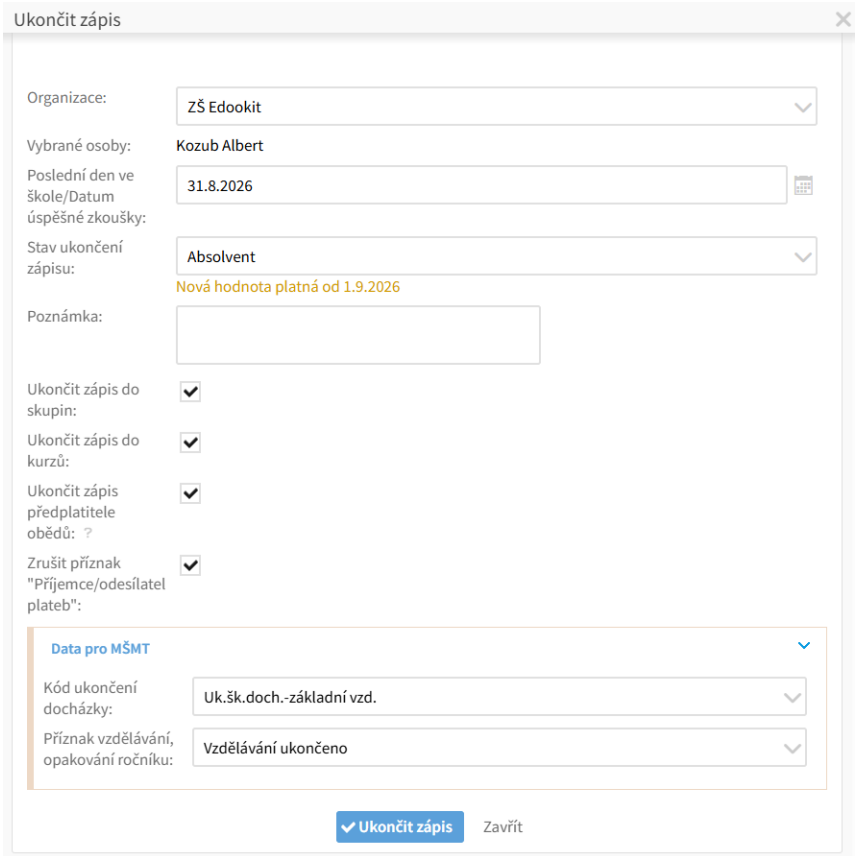
Lidé > Skupiny > Třídy

- označíme končící třídy, zadáme Volby > Uzavřít zápisy, zvolíme datum poslední den ve škole. Poté uzavřeme zápisy žáků s matričními údaji.
- Žáci 9. tříd, kteří nebyli přijati na střední školu, se ukončují matričně k datu 30.6.20xx.
- Žáci 9. tříd, kteří byli přijati na střední školu, se ukončují matričně k datu 31. 8. 20xx

Lidé > Žáci

- zde zvolíme v okénku Třída příslušnou třídu
- Stav k datu nastavíme na 31.8./30.6. daného roku, abychom viděli ukončené žáky ve třídě
- označíme si žáci, klikneme na Volby > Zápis > Ukončit zápis vybraných osob. Otevře se 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.**
- žáci konající závěrečnou nebo maturitní zkoušku se ukončují k datu úspěšné zkoušky jako Absolventi. Pokud zkouška nebyla úspěšná, ukončují se k 30.6. (poslední den ve škole) jako Ukončené vzd. bez absolvování

Při ukončení povinné školní docházky/studia se v kódu *Stav ukončení* zadává stav Absolvent.



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

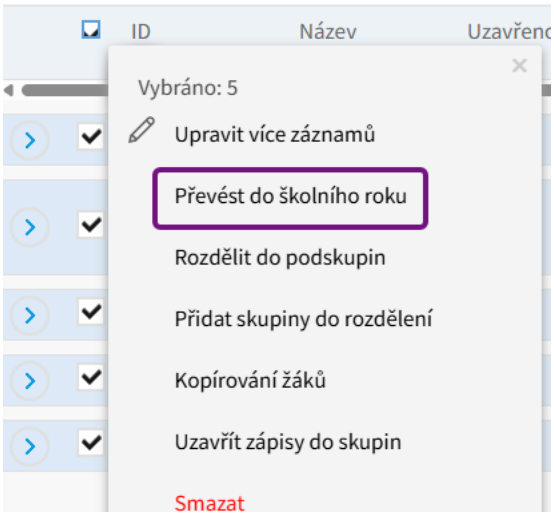
Převedení tříd do nového školního roku

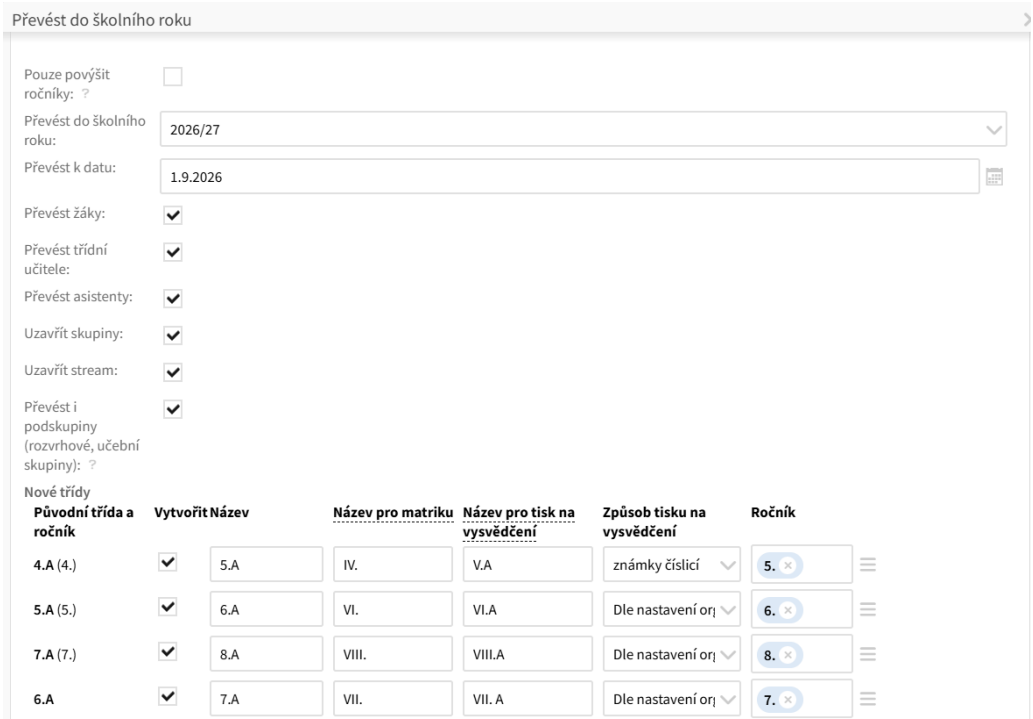
Lidé > Skupiny > Třídy

V okénku Pololetí zvolíme školní rok, ze kterého chceme třídy povýšit.

Při převodu tříd nepřevádíme končící třídy / ročníky

- Označíme si třídy (označení okénka před názvem třídy), které chceme povýšit do nového školního roku, klikneme na modré kolečko Volby
- Zvolíme Převést do školního roku

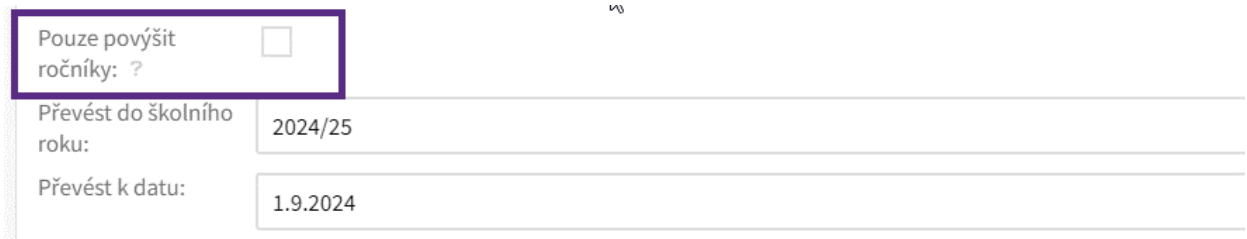




- **Převést do školního roku** – zadejte příslušný školní rok
- **Převést k datu** – zadejte datum 1.9.20.xx **(školní rok začíná dle MŠMT vždy 1.9. i v případě, že do školy se jde např. 3.9.)**
- **Převést žáky** – zatržené pole znamená, že se převedou v rámci tříd i žáci
- **Převést třídní učitele** – zatržené pole znamená, že se převedou v rámci tříd i třídní učitelé
- **Uzavřít skupiny** – zatržené pole znamená, že budou uzavřené skupiny za školní rok, ze kterého třídy převádíme (neuzavírejte v případě převodu před prázdninami - před datem 30.6.)
- **Uzavřít stream** – zatržené pole znamená, že pro dané třídy nebude již v tomto školním roce zpřístupněný stream a nebude možné vytvářet nové příspěvky.
- **Převést i podskupiny** -– zatržené pole znamená, že se převedou rozvrhové skupiny a učební skupiny včetně žáků do nového školního roku**.**
  Edootip:
  1. ***pokud je rozvrhová skupina vázaná na více tříd, do nového školního roku bude převedena tak, že se vytvoří samostatná skupina pro každou třídu, z jedné skupiny tedy vzniknou dvě.***
  2. ***název třídy se povýší v tom případě, že je v názvu skupiny název třídy s tečkou nebo pomlčkou a oddělený mezerou např. 2.A NJ, 2-A NJ. Pokud je název třídy např. 2ANJ nebo 2A NJ nebude při převodu na nový školní rok povýšený.***

- **Potvrdíme tlačítkem:** 

Pokud jste z nějakého důvodu nepřevedli třídy do nového školního roku (založili jste si je v novém školním roce ručně, včetně zápisu žáků), nemají žáci povýšený zápis v organizace. V tomto případě si označíte třídy, které jste nepřeváděli a zakliknete okénko Povýšit pouze ročníky.

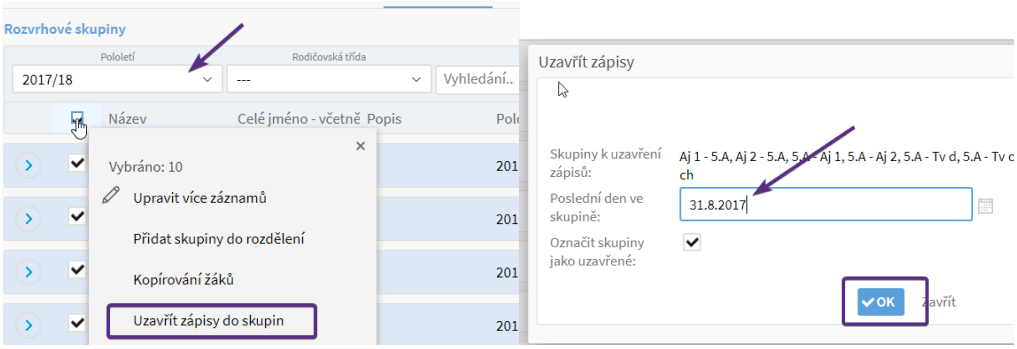


Při převodu tříd nepřevádíme končící třídy (ZŠ - 9.ročníků, SŠ - 4.ročníků…)

Uzavření rozvrhových skupin

Lidé > Skupiny > Rozvrhové skupiny

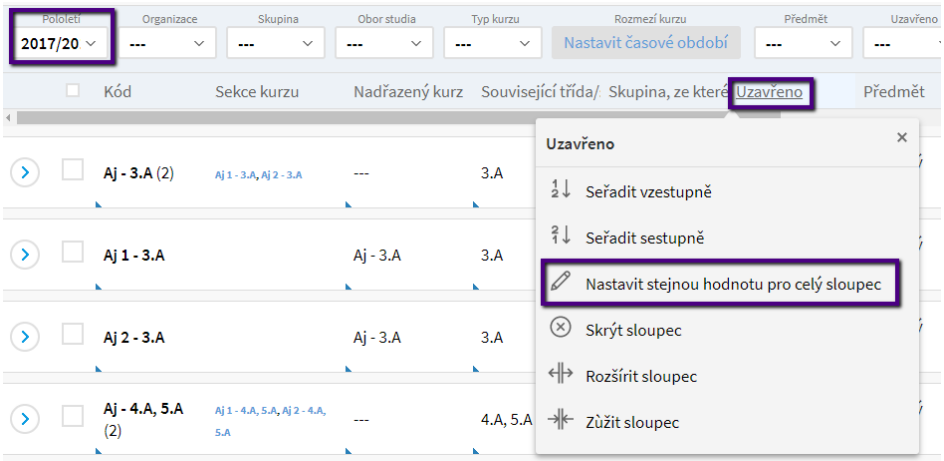
Ve filtru pololetí zvolíme končící školní rok.
V tabulce označíme všechny rozvrhové skupiny > Volby > Uzavřít zápisy do skupin. Ve zobrazené tabulce nastavíme poslední den ve skupině 31.8.20.., okénko Označit skupiny jako uzavřené ponecháme zakliknuté a klikneme na OK.



Uzavření kurzů

Rozvrh > Kurzy

Ve filtru pololetí zvolíme končící školní rok.
V tabulce najdeme sloupec Uzavřeno. Klikneme na záhlaví tohoto sloupce > Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec. Hodnotu nastavíme na ANO.



Pokud máme kurzy zobrazené na více stránkách, je potřeba nastavení provést pro každou stránku zvlášť.

Časté dotazy a chyby při převodu na nový školní rok

Třída se v následujícím školní roce bude dělit na více tříd

Např: Třída 6.A se v následujícím školním roce bude dělit na 7.A a 7.B.

Třídu 6.A necháme převést stejně jako všechny ostatní třídy dle výše uvedeného postupu. Vznikne tedy třída 7.A.
Po převodu tříd lze přidat třídu novou, v sekci Třídy > kliknutí na ikonu + a zapsáním třídy 7.B. Důležitými položkami jsou Název, Název pro matriku, Období, Ročník, Organizace a předchozí třída. Ostatní položky jsou volitelné a lze je doplnit později.
Následně je třeba do třídy zapsat učitele. To je možné v detailu příslušné třídy, v záložce Učitel. Zápis učitele do stavu Aktivní je zpravidla od 1.9.20xx. Pouze pokud nastoupí učitel později, je možné zvolit jiné datum.
Stejným způsobem budou přidáni i studenti přes záložku Žák. Kliknete na ikonu + a vyberete žáky, kteří budou nově patřit do třídy 7.B. Hledání si můžete usnadnit filtry v záhlaví tabulky, např. v tomto případě bude vhodné ve filtru Skupina zvolit třídu 7.A vytvořenou pro nový školní rok.

EdooTip: Pokud třídu v nabídce nevidíte, zkontrolujte nastavení pololetí. Je možné, že nemáte přepnuto na rozmezí od 1.9.20xx (nový školní rok) a tedy nově vytvořené třídy nevidíte.

Zatržením polí vedle jmen žáků vyberete ty žáky, kteří budou patřit do třídy 7.B, výběr potvrdíte tlačítkem Vybrat. POZOR! Pokud kliknete na pole Vybrat vyfiltrované, zapisujete všechny žáky, kteří jsou zobrazeni v tabulce.

Žáky stejně jako učitele zapisujete ve stavu Aktivní od 1.9.20xx. Pokud zvolíte jiné datum, může se stát, že nastanou chyby např. v hodnocení žáků nebo v jiném rozhraní. Pouze pokud žák opravdu nastoupí později, může mít datum rozdílné.

Tímto jsou tedy žáci zapsáni do nově vytvořené třídy a ještě je třeba jim zrušit zápis do původní třídy. Vrátíte se tedy zpět do seznamu všech tříd a otevřete si třídu 7.A. Zde v záložce Žák zatrhnete pole u těch žáků, kterým budete chtít zápis smazat. Po označení alespoň jednoho žáka se zobrazí modré kolečko Volby, které ukazuje celkový počet vybraných žáků. Po kliknutí na toto kolečko Volby se zobrazí možnost SMAZAT. Tuto možnost vyberete.

EdooTip: Možnost SMAZAT volíte pouze v tom případě, že zápis je opravdu neplatný. Pokud byl žák ve třídě/skupině nějakou dobu aktivní a do třídy/kurzu docházel, zápis se nemaže, ale přidává se nový zápis Neaktivní od určitého data. Je to z důvodu zachování informací a dat, která byla v rámci zápisu navázána.

Dvě třídy se budou slučovat do jedné

Např: Třídy 6.A a 6.B se v následujícím školním roce budou slučovat do třídy 7.A.

Do nového školního roku převedeme obě třídy dle standardního postupu viz výše v návodu. Vzniknou tedy dvě třídy 7.A a 7.B.

V detailu třídy 7.A v záložce Žák kliknete na ikonu + a vyberete ty žáky, kteří v tuto chvíli patří do třídy 7.B. Hledání si můžete usnadnit filtry v záhlaví tabulky, např. v tomto případě bude vhodné ve filtru Skupina zvolit třídu 7.B vytvořenou pro nový školní rok.

EdooTip: Pokud třídu v nabídce nevidíte, zkontrolujte nastavení pololetí. Je možné, že nemáte přepnuto na rozmezí od 1.9.20xx (nový školní rok) a tedy nově vytvořené třídy nevidíte.

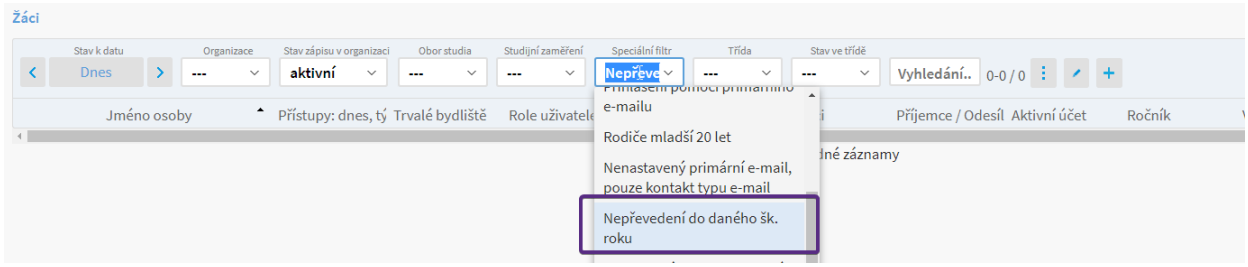
Vyberete všechny žáky zapsané do třídy 7.B a potvrdíte výběr. Žáky zapisujete ve stavu Aktivní od 1.9.20XX. Pokud zvolíte jiné datum, může se stát, že nastanou chyby např. v hodnocení žáků nebo v jiném rozhraní. Pouze pokud žák opravdu nastoupí později, může mít datum rozdílné.

Tímto jsou tedy žáci zapsáni do třídy 7.A a ještě je třeba jim zrušit zápis do původní třídy 7.B (která se ruší). Vrátíte se tedy zpět do seznamu všech tříd a otevřete si třídu 7.B. Zde v záložce Žák zatrhnete pole u všech žáků. Po kliknutí na modré kolečko Volby se zobrazí možnost SMAZAT. Tuto možnost vyberete. Po smazání žáků ve třídě, která v daném školním roce nebude, smažeme stejně učitele v záložce Učitel, rozvrhové skupiny vázané na třídu, pokud jsme je převáděli do nového ŠR (menu Lidé - skupiny - rozvrhové skupiny) a poté smažeme celou třídu.

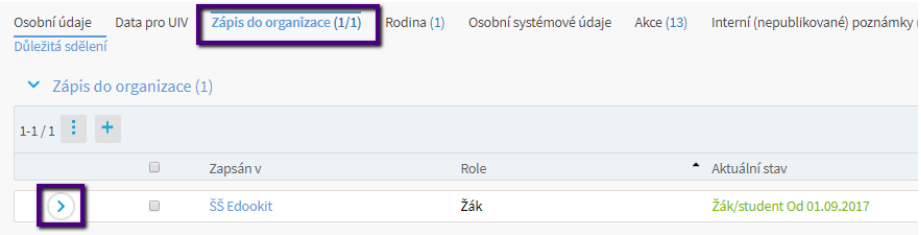
Zápis do organizace

Každý žák musí mít pro nový školní rok samostatný zápis do organizace. Tento zápis sebou nese informace o ročníku, vzdělávacím programu, případně oboru. Tato data vstupují do matriky a tiskových výstupů. Zápisy se automaticky povyšují při převodu tříd na nový školní rok.

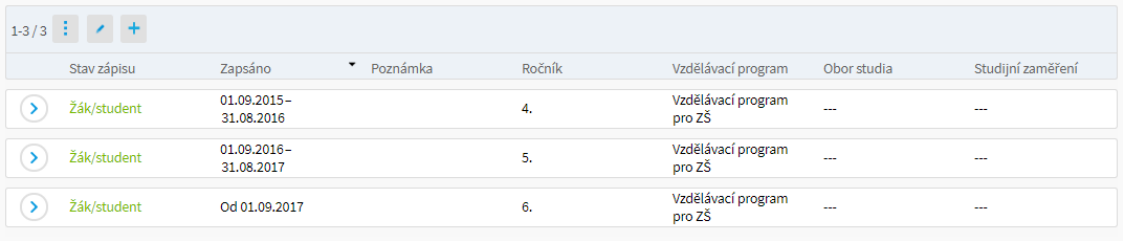
Zda mají žáci správný zápis do nového školního roku zjistíte jednoduše v menu lidé - žáci, filtr Speciální filtr nastavením hodnoty Nepřevedení do daného šk. roku. pokud uvídíte v seznamu nějaké žáky, je potřeba jejich zápisy opravit/přidat.



Zápis do organizace najdete v detailu žáka, záložka Zápis do organizace musí odpovídat ročníku a školnímu roku.



Zápis můžete rozkliknout modrou šipkou před názvem organizace. Poté uvidíte detailní zápisy pro jednotlivé školní roky.



EdooTip: V seznamu žáků (Agenda: Lidé / Žáci) můžete pod jménem žáka vidět poslední aktivní zápis. Tento zápis musí odpovídat školnímu roku, který je aktuální.
V případě chybných zápisů je nutné zápisy doplnit v detailu zápisu do organizace, přes tlačítko modré +.

