Nastavení pro tisk Europassu

(v 1.0)

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

Obsah :

Nastavení 2
- Nastavení tiskové šablony 2
- Nastavení oboru 2
- Nastavení vzdělávacího programu 2
- Nastavení předmětů 2
- Forma ukončení kurzů 3
- Témata zkoušek 3
- Nastavení kurzů 4
- Záznamy o praxi 4
- Zadání známek 5
- Tisk 6

Nastavení

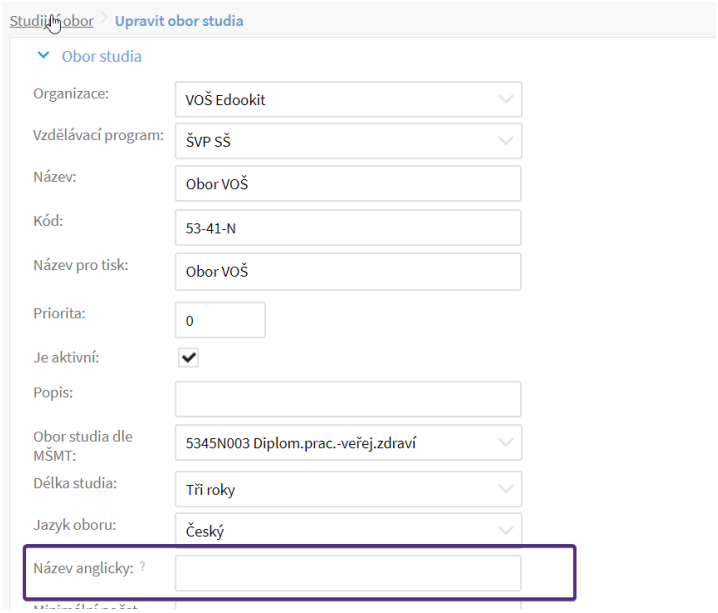
Základní nastavení oboru, předmětů, témat zkoušek najdete v návodech Absolutorium VOŠ a VOŠ nastavení formy ukončení kurzu a kreditů. Pro tisk Europassu je potřeba v níže uvedených modulech doplnit anglické názvy, které se na anglickou verzi Europassu tisknou. Zde najdete všechny návody k systému Edookit.

1. Nastavení tiskové šablony

Administrativa > Reporty > Tiskové šablony
Zde si pod kategorií Záznam o zkoušce stáhnete šablonu pro Europass, do které si doplníte logo školy, případně si můžete v šabloně změnit datová pole dle návodu Vlastní tiskové šablony pomocí Microsoft Word.

2. Nastavení oboru

Nastavení > Zápis > Studijní obor
V detailu studijního oboru si doplníte název anglicky.

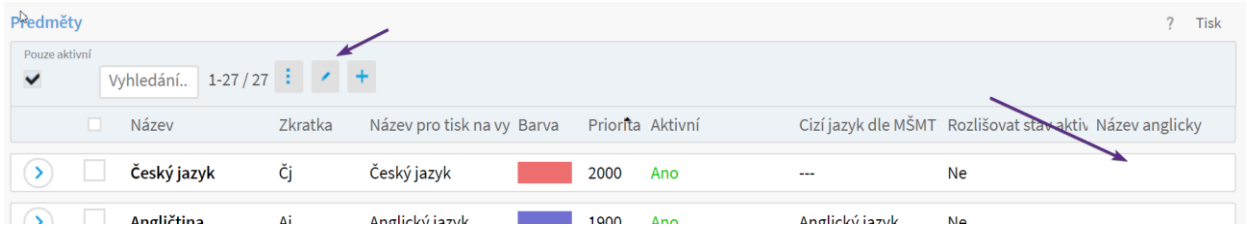


3. Nastavení vzdělávacího programu

Nastavení > Zápis > Studijní obor
Z detailu vzdělávacího programu vstupují do Europassu položky: Forma vzdělávání, Délka vzdělávacího programu

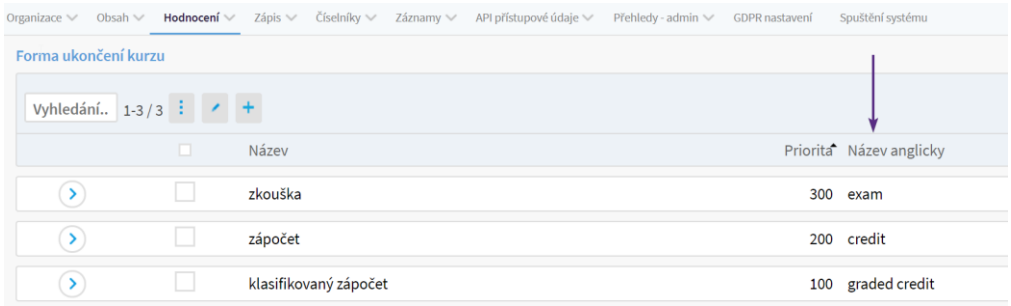
4. Nastavení předmětů

Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Předměty
U předmětů si doplníte název anglicky. Hodnotu lze doplnit editací v tabulce. Do Europassu vstupují z předmětu: Zkratka předmětu, Název pro tisk na vysvědčení



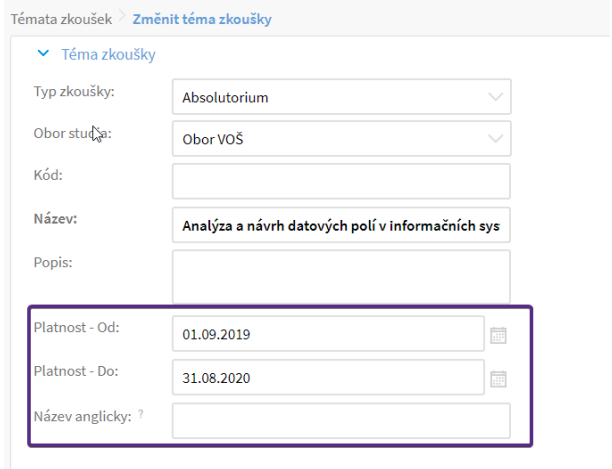
5. Forma ukončení kurzů

Nastavení > Hodnocení > Forma ukončení kurzu
U forem ukončení kurzu si doplníte název anglicky. Hodnotu lze doplnit editací v tabulce. U forem zkouška, zápočet a klasifikovaný zápočet je již anglická varianta doplněna.

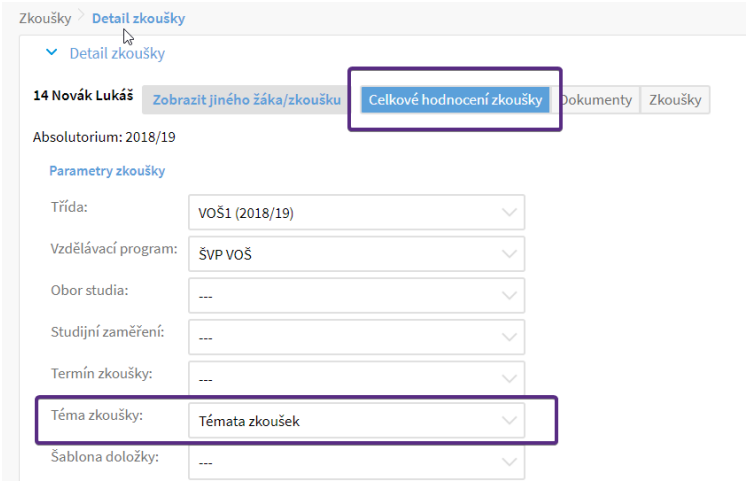


6. Témata zkoušek

Zkoušky > Témata zkoušek
Témata založíte kliknutím na modré +. U témat zkoušky lze zadat časovou platnost. Téma se poté bude nabízet pouze pro zkoušky ve školním roce, pro který má zadanou platnost.



Témata poté nastavíte u jednotlivých žáků v detailu zkoušky.
Zkoušky > Zkoušky > detail žáka > Celkové hodnocení.



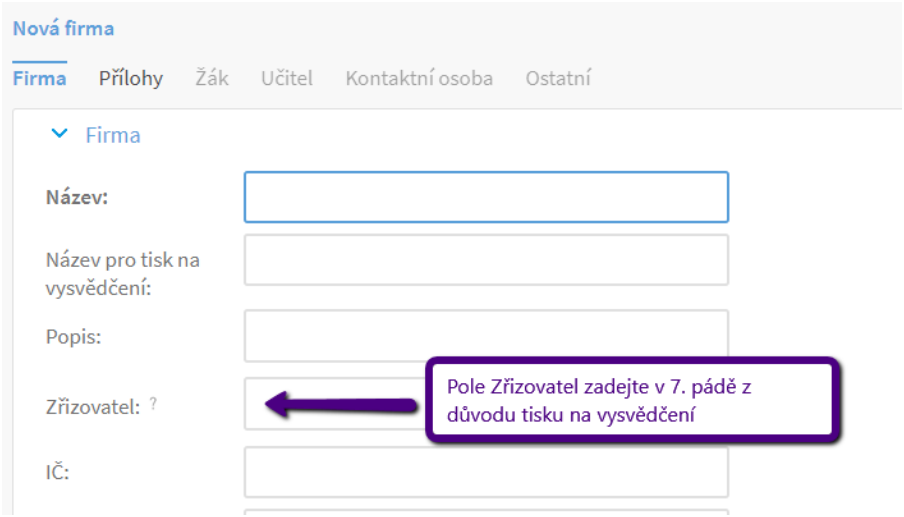
V Europassu se toto téma tiskne jako Téma závěrečné práce.

7. Nastavení kurzů

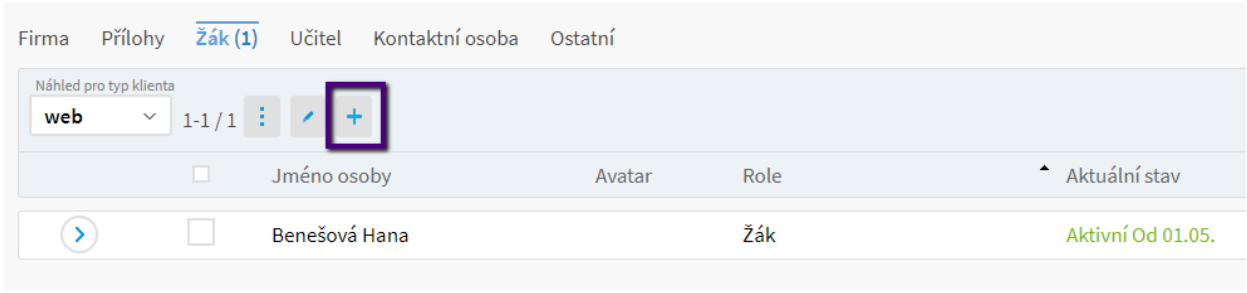
Pokud se liší forma ukončení kurzu v pololetí a na konci roku, je potřeba vytvořit 2 samostatné kurzy pro každé pololetí.
U kurzů musí být nastavená **forma ukončení kurzu a počet kreditů**, více vizte návod VOŠ nastavení formy ukončení kurzu a kreditů.

8. Záznamy o praxi

Praxe > Firmy
Přes modré + zadejte firmu, ve které konají žáci praxi.

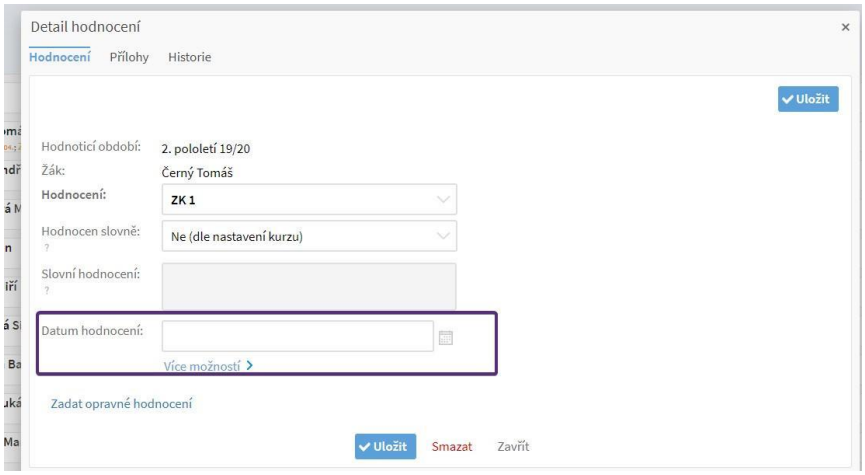


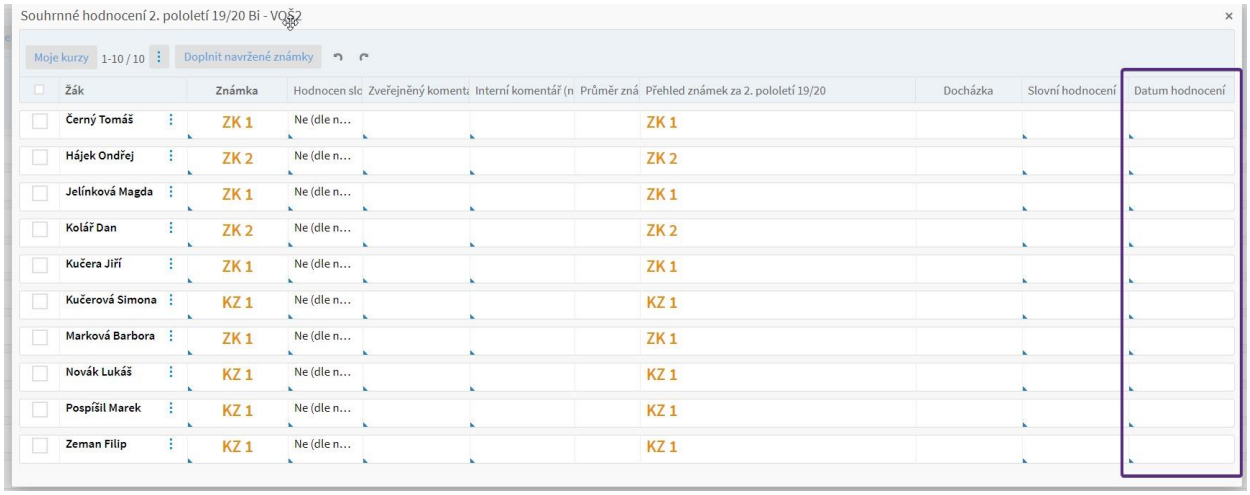
Po uložení firmy přejděte na záložku Žáci. Kliknutím na modré + zapište žáky. kteří u firmy konali praxi alespoň na den, kdy konají zkoušku, ke které se má tato praxe připsat.



9. Zadání známek

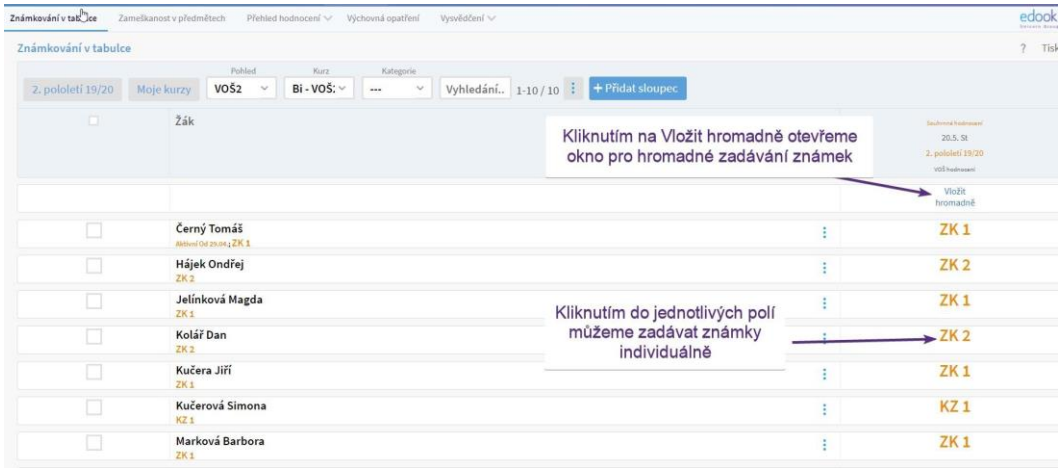
Známky se do Europassu propisují ze zadaných závěrečných známek, kde si nastavíte datum hodnocení. Pokud datum hodnocení není zadané, propíše se do Europassu datum vytvoření známky.





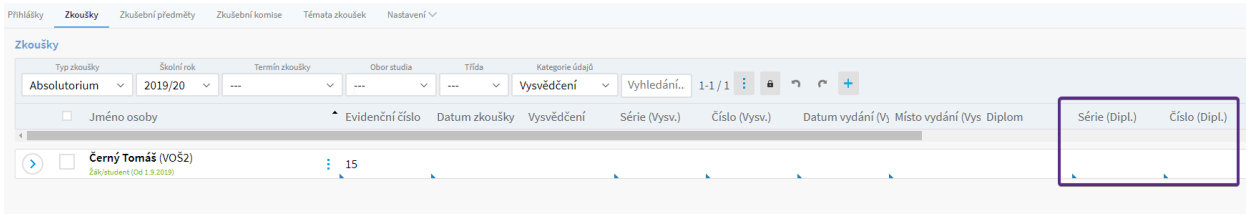
Doplnění známek z předmětů u žáků

Jako další krok je nutné u žáků doplnit známky (výsledek zkoušky) z předmětů. Zadání známek je možné pouze pokud je otevřené zapisování souhrnného hodnocení. Rozmezí, kdy lze souhrnné známky zapisovat, nastavují administrátoři přímo u hodnotícího období v polích „Datum zahájení a Datum uzavření hodnocení".
Hodnocení > Známkování v tabulce – vyfiltrujete si příslušnou třídu, např. VOŠ2 a vyberete kurz, ve kterém chcete žákům zadávat souhrnné hodnocení za předmět.



10. Zadání známek

Do tabulky 1., položka 1.4. Číslo studenta/Kód se vyplňuje série a číslo diplomu.
Sérii a číslo diplomu nastavíte v menu Zkoušky > Zkoušky, filtr Kategorie údajů Vysvědčení.



11. Tisk

Zkoušky > Zkoušky

Zakliknutím okénka před jménem žáka/více žáků > Volby > Tiskové šablony > Europass.

