

Založení pracovních skupin

v 2.0

Založení pracovní skupiny	2
Zadání osob - přidání/odebrání z pracovní skupiny	3

Obsah :



Pracovní skupiny si v systému může vytvořit uživatel, aby si zjednodušil práci v systému. Založená pracovní skupina se zobrazuje v poli příjemce všech nově vytvořených objektů Vám, i kolegům.

Založení pracovní skupiny

Zápisník -> Skupiny -> Pracovní skupiny

Kliknutím na modré + si můžete vytvořit novou skupinu.

Hodiny	Týdenní učivo	Individuální učivo	Aktivita v hodině	Domácí úkoly	Materiály	Písemky	Obsah	Žáci	Skupiny \vee
Pracov	vní skupiny								
Vyh	ledání 0-0 /	0 : / +							

Ve zobrazené tabulce vyplníte parametry a data Uložíte.

Přidat pracovní skupinu	
Pracovní skupina Přílohy	v Žák Učitel Ostatní
 Pracovní skupina 	а
Název:	Organizační skupina
Popis:	
Priorita:	0
Aktivovat Stream:	
Uzavřeno:	
Obor studia:	
Organizace:	\sim
Adresovatelné kýmkoli z portálu: ?	
Adresovatelné pro členy skupiny z portálu: ?	

Pokud zakliknete v tabulce parametr Adresovatelné kýmkoli z portálu, budou moci všichni rodiče a žáci psát všem členům, kteří budou do pracovní skupiny zapsaní.



Pokud zakliknete v tabulce parametr Adresovatelné pro členy skupiny z portálu, budou moci tuto skupinu vyhledat a použít všichni členové této pracovní skupiny. Jiné osoby nebudou mít k této skupině přístup. Zpráva odeslaná této skupině bude odeslána všem jejím členům - žákům učitelům i ostatním osobám (tedy i rodičům).

Zadání osob - přidání/odebrání z pracovní skupiny

Pracovní skupiny lze vytvořit v systému pro skupiny učitelů, žáků i rodičů.

Zadání osob do skupiny:

Zápisník -> Skupiny -> Pracovní skupiny

Kliknutím na kolečko s modrou šipkou 🕐 se dostaneme do detailu vytvořené skupiny. Zde zvolíme záložku dle role osob, které chceme zapisovat (Žák, Učitel, Ostatní).

Pracovní skupina	a second s			
Název:	Pracovní skupina osob			
Priorita:	0	✓ Upravit	< Zpět	Smazat

Ve zvolené záložce např. "Žák" můžeme pomocí tlačítka + přidat nového studenta ze seznamu. V seznamu lze filtrovat data dle třídy, dle zápisu do organizace (žáci, zaměstnanci rodiče). Vybereme daného žáka/žáky, kteří mají být do skupiny zapsáni. Zobrazí se modré kolečko Volby. Kliknutím na toto kolečko se zobrazí nabídka "Zapsat vybrané". V dalším kroku zadáme požadovanou časovou "platnost od" a klikneme na Uložit.

ſ	/ybe	erte osobu										
		Rozmezí		Organizace			Role v organizaci		Skupina	Pohlaví		1-37 / 37
u	۲,	Pololetí	>	ZŠ Edookit 🗴	~ =	Žák		\sim	~] ≡	~	Vyhledání	
	Vy	brat <mark>:</mark> Vy	/brat	vyfiltrované					6.A		^	
		🔲 Jmér	o oso	oby	^ 1	řída			7.A			Zapsané ku

edookit 🤗



Pokud žáka zapíšeme do skupiny např. od data 15.9.20.. a potřebujeme datum upravit na 1.9.20.., označíme se okénko před jménem žáka/žáků, klikneme na Volby - Posunout začátek zápisu. Ve zobrazené tabulce nastavíme nové počáteční datum a data uložíme.

Odebrání / změna stavu již zapsané osoby lze provést opět v detailu pracovní skupiny ve zvolené záložce např. "Žák", kde si označíme okénko před jménem žáky/žáků, které chceme ve skupině Ukončit a použijeme Funkci Uzavřít zápis. Zadáme datum posledního aktivního dne a zápisy uzavřeme.

Pracovní skupina Pří	lohy <mark>Žák</mark> Učitel Ostatní			
Náhled pro typ klienta web ~ 1-2 /	2 : / +			
	Jméno osoby	Avatar	Role	 Aktuální stav
	Benešová Tereza		Žák	Aktivní Od 26.11.
> •	•	×	Žák	Aktivní Od 26.11.
	Vybráno: 2 X Smazat Přidat stav zápisu Uzavřít zápis Posunout začátek zápisu			

Pozn.: Z důvodu evidence údajů se stavy nesmí mazat, ale pouze se upravují / přidávají.