

Přehled základních údajů u osob

v 1.1

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

Obsah:

Žák	2
Zaměstnanec	6
Rodič.....	7

V systému lze v rámci jednotlivých osob (žák, zaměstnanec, rodič) evidovat různé údaje, které mohou mít spojitost s následujícím fungováním systému.

Žák

Agenda: Lidé > Žáci

V zobrazené tabulce vidíte seznam aktivních žáků školy (všechny žáky školy, i neaktivní, si můžete zobrazit změnou filtru Stav zápisu v organizaci nastavením na ---). Detail žáka zobrazíte kliknutím na modrou šipku před jménem žáka.

Žáci

Stav k datu: Dnes Organizace: --- Stav zápisu v organizaci: aktivní Obor studia: ---

Vyhledání: Vyhledání:

1-73 / 73

☐	Jméno osoby	Plus4U ID	Jméno	Příjmení	Rodné číslo	Variabilní symbol	Skříňka
	Černá Tatiana Žák/student (Od 17.2.2026)		Tatiana	Černá	155217/0015		
	Hluchá Petra Žák/student (Od 16.9.2025)		Petra	Hluchá		ert	1

Po otevření detailu žáka vidíte nad zobrazenou tabulkou záložky.

Žáci > Černá Tatiana (Žák 7.A)

Osobní údaje	Data pro MŠMT (1)	Zápis do organizace (1/1)	Rodina (3)	Osobní systémové údaje	Akce (12)	Interní (nepublikované) poznámky	Portfolio žáka	Zápis (2/2/14/0)	Výchovná opatření (1)	Osobní nastavení	Asistence (1)	Reporty	Doporučení poradenského zařízení/školy (1)	Kontrola	Důležitá sdělení KL
---------------------	-------------------	---------------------------	------------	------------------------	-----------	----------------------------------	----------------	------------------	-----------------------	------------------	---------------	---------	--	----------	---------------------

Platby (1)

Po otevření detailu žáka se Vám zobrazí záložka **Osobní údaje**.

- Údaje, které mají pod popisem oranžově popsáný matriční kód, vstupují do matriky.

Osobní údaje

Jméno:	Tatiana
Příjmení:	Černá
Rodné číslo:	155217/0015
RODC	od 17.2.2026
Pohlaví:	Žena
POHLAVÍ	od 17.2.2026
Datum narození:	17.2.2015
DAT_NAROZ	od 17.2.2026
Kvalifikátor státního občanství:	Občan ČR
KSTPR	od 17.2.2026
Státní občanství:	Česko
STPR	od 17.2.2026

Tyto údaje vstupují do matriky

Záložka Data pro MŠMT:

- Zde vidíte položky, které vstupují do matriky. Položky můžete upravit přes modrou editační tužku nebo přes šedou šipku v kolečku u dané položky.

Žáci > Černá Tatiana (žák 7.A)

Osobní údaje Data pro MŠMT (1) Zápis do organizace (1/1) Rodina (3) Osobní systémové údaje Akce (12) Interní (nepublikované) poznámky Portfolio žáka Zápis (2/2/14/0) Výchozí opatření (1) Osobní nastavení Asistence (1) Reporty Doporučení poradenského zařízení (školy) (1) Kontrola Důležitá sdělení KL

Platby (1)

Osobní údaje Data pro MŠMT (1) Zápis do organizace (1/1) Rodina (3) Osobní systémové údaje Akce (12) Interní (nepublikované) poznámky Portfolio žáka Zápis (2/2/14/0) Výchozí opatření (1) Osobní nastavení Asistence (1) Reporty Doporučení poradenského zařízení (školy) (1) Kontrola Důležitá sdělení KL

DEMO VERZE Edookit (ZŠ) jaro 2025 1.9.2025 Osobní údaje 1-1 / 1

Černá Tatiana (H453) 155217/0015 17.2.2015 17.2.2025 Občan ČR Česko je ve spádovém obvodu školy Česko Beroun Aš (okr. Cheb)

Záložka 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 do nového školního roku.
- Zápis do organizace najdete v detailu žáka > záložka Zápis do organizace. Zápis musí odpovídat ročníku a školnímu roku.

Žáci > Černá Tatiana (žák 7.A)

Osobní údaje Data pro MŠMT (1) Zápis do organizace (1/1) Rodina (3) Osobní systémové údaje Akce (12) Interní (nepublikované) poznámky Portfolio žáka Zápis (2/2/14/0) Výchozí opatření (1)

Platby (1)

Vyhledání.. 1-1 / 1

ID	Zapsán v	Jméno osoby	Vzdělávací program
147	DEMO VERZE Edookit (ZŠ)	Černá Tatiana Žák/student Od 17.2.2026	Vzdělávací program pro ZŠ

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

Vyhledání.. 1-6 / 6

Stav studia	Zapsáno	Poznámka	Ročník	Vzdělávací progr.	Obor studia	Studijní zaměření	Způsob pin
>	Žák/student	1.9.2020 – 31.8.2021	4.	Vzdělávací program pro ZŠ (neaktivní)	---	---	ŠD ve škole zapsané v Š
>	Žák/student	1.9.2021 – 31.8.2022	5.	Vzdělávací program pro ZŠ (neaktivní)	---	---	ŠD ve škole zapsané v Š
>	Žák/student	1.9.2022 – 31.8.2023	6.	Vzdělávací program pro ZŠ (neaktivní)	---	---	ŠD ve škole zapsané v Š
>	Žák/student	1.9.2023 – 31.8.2024	7.	Vzdělávací program pro ZŠ (neaktivní)	---	---	ŠD ve škole zapsané v Š
>	Žák/student	1.9.2024 – 31.8.2025	8.	Vzdělávací program pro ZŠ (neaktivní)	---	---	ŠD ve škole zapsané v Š
>	Žák/student	Od 1.9.2025	9.	Vzdělávací program pro ZŠ	---	---	ŠD ve škole zapsané v Š

- **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 +.

☐	Jméno osoby	Plus
☐	Kozub Albert	Žák/student (Od 1.9.2025)
☐	Malinová Lenka	Žák/student (Od 1.9.2025)
☐	Mašek David	Žák/student (Od 1.9.2025)

Záložka Rodina:

- Zde vidíte seznam rodinných příslušníků. Kliknutím na tlačítko Přidat zástupce žáka můžete Vytvořit novou osobu nebo Vyhledat existující osobu, pokud je např. rodič v systému založený u sourozence.

Žáci > Černá Tatiana (žák 7.A)

Osobní údaje Data pro MŠMT (1) Zápis do organizace (1/1) **Rodina (1)** Osobní systémové údaje Akce (12) Interní (nepublikované) poznámky Portfolio žáka Zápis (2/2/14/0) Výchovná opatření (1)

▼ Rodinní příslušníci (1)

1-1 / 1

Přidat zástupce žáka

Vytvořit novou osobu

Vyhledat existující osobu

ID	Vztah k osobě	Právní vztah k osobě	Je primární
454	Matka	zákonný zástupce	Ano

Záložka Osobní systémové údaje:

- Zde vidíte systémové údaje k dané osobě, které můžete upravovat kliknutím na tlačítko

 **Upravit**

Záložka Akce:

- V této záložce můžete provést konkrétní akce u daného žáka (např. ukončit zápis, nastavit opakování ročníku, apod).

Záložka Interní (nepublikované) poznámky:

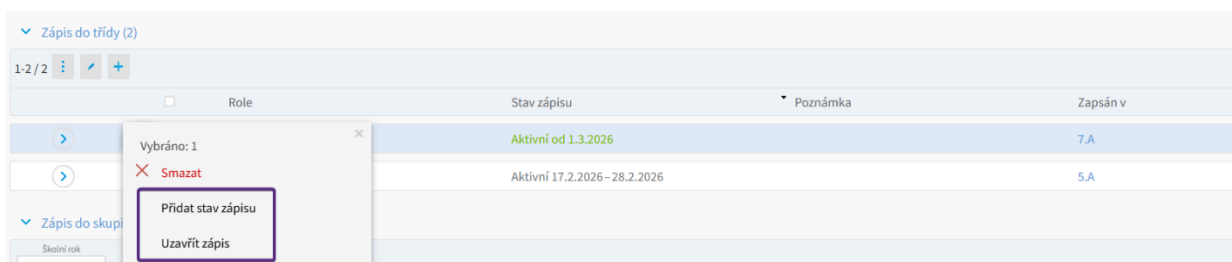
- V sekci Pozvánky do Plus4U můžete vidět záznamy o zaslání pozvánek dané osobě.

Záložka Portfolio žáka:

- Do této záložky můžete nahrát práce daného žáka. Po nahrání se soubor/soubory zobrazí rodičům na portále v modulu Portfolio prací žáka.

Záložka Zápisy:

- Zde vidíte sekce Zápis do třídy, Zápis do skupiny, Zápis do kurzu. Jednotlivé zápisy je možné upravit (ukončit, změnit datum kliknutím na modrou šipku před konkrétním zápisem nebo přes tlačítko Volby).



The screenshot shows a web interface for 'Zápis do třídy (2)'. It features a table with columns: Role, Stav zápisu, Poznámka, and Zapsán v. Two records are visible: 'Aktivní od 1.3.2026' (7.A) and 'Aktivní 17.2.2026 – 28.2.2026' (5.A). A context menu is open over the first record, showing options: 'Vybráno: 1', 'Smazat' (with a red X icon), 'Přidat stav zápisu', and 'Uzavřít zápis' (highlighted with a purple box).

Role	Stav zápisu	Poznámka	Zapsán v
	Aktivní od 1.3.2026		7.A
	Aktivní 17.2.2026 – 28.2.2026		5.A

Záložka Výchovní opatření:

- V této záložce vidíte veškerá výchovná opatření pro daného žáka za celé studium. Přes modré + můžete vytvořit nové výchovné opatření.

Záložka Osobní nastavení:

- Zde můžete vidět a nastavit pro daného žáka jeho nastavení (např. notifikace, jazyk aplikace, apod).

Záložka Asistence:

- Pokud má žák u sebe zadaného asistenta pedagoga, uvidíte ho v této záložce společně s kurzy, ve kterých provádí asistenci. Přes modré + můžete zadat novou asistenci.

Záložka Reporty:

- Zde si můžete vygenerovat vypsání reporty pro daného žáka. Pokud chcete tisknout některý z reportů pro celou třídu postupujte přes agendu: Administrativa > Reporty

Záložka Doporučení poradenského zařízení/školy:

- Zde můžete přes modré + vkládat doporučení z poradny/školy, které se žáka týká. Pokud chcete upravit již vložené doporučení, otevřete si jej přes šipku v kolečku na začátku řádku.

Záložka Kontrola:

- V této záložce se Vám po zakliknutí tlačítka Zkontrolovat zobrazí matriční chyby u daného žáka.

Záložka Důležitá sdělení KL:

- Údaje zadané v této záložce se propisují do katalogového listu žáka.

Záložka Platby:

- V této záložce uvidíte veškeré platby zadané pro daného žáka.

Zaměstnanec

Agenda: Lidé > Zaměstnanci

V zobrazené tabulce vidíte seznam aktivních zaměstnanců školy (všechny zaměstnance školy, i neaktivní, si můžete zobrazit změnou filtru Stav zápisu v organizaci nastavením na ---). Detail zaměstnance zobrazíte kliknutím na modrou šipku před jménem zaměstnance.

Zaměstnanci										
<	Dnes	>	Organizace	Stav zápisu v organizaci	Role uživatele	Speciální filtr	Třída	Stav ve třídě	Kurz	Stav v kurzu
			---	aktivní	---	---	---	---	---	Vyhledání...
										1-10 / 10
☐	Jméno osoby	▲	Nabízet k sup	Role uživatele	Děti ve škole	Přístupy: dnes, týd.,	Primární e-mail	Zkratka	Barva	Kontaktní osoba pro
	Kroupa Jaroslav Zaměstnanec (aktivní) (Od 01.09.2025)	Ano		Učitel, Správce knihovny	0, 0, 0, 0		gatano9761@helesco.com	KRO		Ne
										I.AS, TU, Všichni učitelé, 7.A

Po otevření detailu zaměstnance přes modrou šipku v kolečku vidíte nad zobrazenou tabulkou záložky.

Zaměstnanci > Kroupa Jaroslav (KRO) (učitel I.AS, 7.A)

Osobní údaje

Zápis do organizace (1)

Rodina

Osobní systémové údaje

Akce (8)

Interní (nepublikované) poznámky (0/0/2)

Zápis (7/2/4)

Úvazek a aprobace (0/1)

Osobní nastavení

Asistence

Reporty

Po otevření detailu zaměstnance se Vám zobrazí záložka **Osobní údaje**.

- Položky je můžete upravit kliknutím na .

Záložka Zápis do organizace:

- Každý zaměstnanec má zápis do organizace. Narozdíl od žáků není potřeba mít pro každý školní rok samostatný zápis.

Záložka Osobní systémové údaje:

- Zde vidíte systémové údaje k dané osobě, které můžete upravovat kliknutím na tlačítko



Záložka Akce:

- V této záložce můžete provést konkrétní akce u daného zaměstnance (např. ukončit zápis, poslat pozvánku do Edookitu, apod).

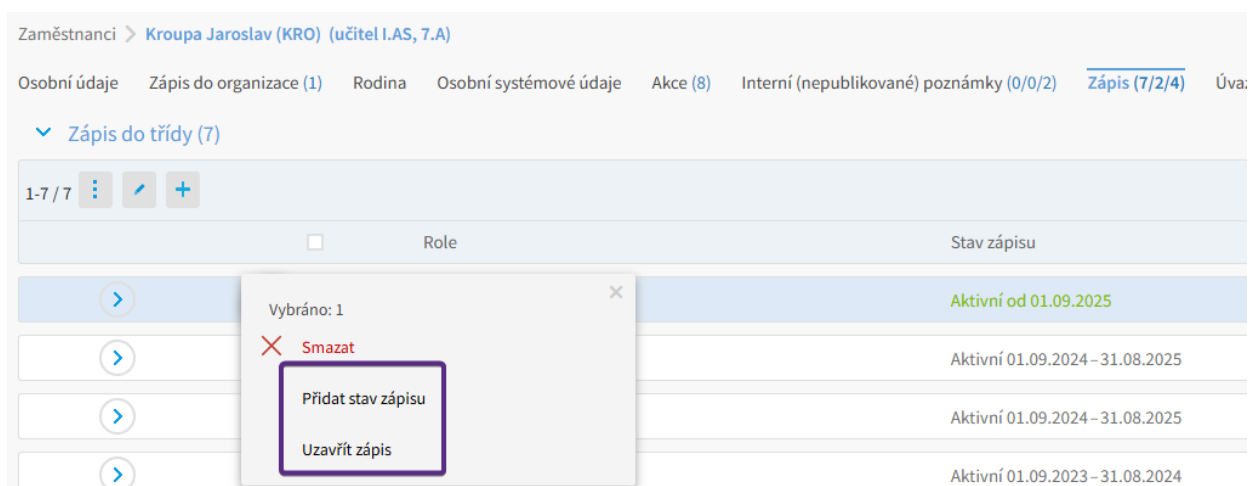
Záložka Interní (nepublikované) poznámky:

- V sekci Pozvánky do Plus4U můžete vidět záznamy o zaslání pozvánek dané osobě.

Záložka Zápis:

- Zde vidíte sekce Zápis do třídy, Zápis do skupiny, Zápis do kurzu. Jednotlivé zápisy je možné upravit (ukončit, změnit datum kliknutím na modrou šipku před konkrétním

zápisem nebo přes tlačítko Volby.



Zaměstnanci > Kroupa Jaroslav (KRO) (učitel I.AS, 7.A)

Osobní údaje Zápis do organizace (1) Rodina Osobní systémové údaje Akce (8) Interní (nepublikované) poznámky (0/0/2) **Zápis (7/2/4)** Úva:

▼ Zápis do třídy (7)

1-7 / 7 [Menu] [Edit] [Add]

	Role	Stav zápisu
[>]		Aktivní od 01.09.2025
[>]		Aktivní 01.09.2024 – 31.08.2025
[>]		Aktivní 01.09.2024 – 31.08.2025
[>]		Aktivní 01.09.2023 – 31.08.2024

Záložka **Úvazek a aprobace**:

- Zde můžete vkládat úvazky a aprobace pro daného učitele. Úvazky můžete vkládat také v modulu Lidé > Úvazky (úvazky založené pro daného zaměstnance v tomto modulu se Vám automaticky zobrazí v detailu zaměstnance v záložce Úvazek a aprobace).

Záložka **Osobní nastavení**:

- Zde můžete vidět a nastavit pro daného zaměstnance jeho nastavení (např. notifikace, jazyk aplikace, apod).

Záložka **Asistence**:

- Pokud má žák u sebe zadaného asistenta pedagoga, uvidíte ho v této záložce společně s kurzy, ve kterých provádí asistenci. Přes modré + můžete zadat novou asistenci.

Záložka **Reporty**:

- Zde si můžete vygenerovat vypsané reporty pro daného zaměstnance.

Rodič

Agenda: Lidé > Rodiče

V zobrazené tabulce vidíte seznam aktivních rodičů školy (všechny rodiče školy, i neaktivní, si můžete zobrazit změnou filtru Stav zápisu v organizace nastavením na ---). Detail rodiče si zobrazíte kliknutím na modrou šipku před jménem.

Rodiče

Stav k datu	Organizace	Stav zápisu v organizaci	Speciální filtr	Třída nebo skupina
< Dnes >	---	aktivní	---	---
☐ Jméno osoby ☐ Osobní foto ☐ Primární e-mail ☐ Mobil ☐ Kontakty ☐ Poznámka ☐ Děti ve škole				
	☐ Černá Milada Rodič s zájemem v evidenci	cerna.milada@example.com	cerna.milada@example.com	Černá Tatiana

Po otevření detailu rodiče vidíte nad zobrazenou tabulkou záložky.

Rodiče > Černá Milada (Matka 7.A Černá T.)

Osobní údaje	Rodina (1)	Osobní systémové údaje	Akce (4)	Interní (nepublikované) poznámky	Zápis	Osobní nastavení	Reporty
---------------------	------------	------------------------	----------	----------------------------------	-------	------------------	---------

Po otevření detailu zaměstnance se Vám zobrazí záložka **Osobní údaje**.

- Položky je můžete upravit kliknutím na .

Záložka **Rodina**:

- Zde vidíte seznam rodinných příslušníků. Pokud jste u daného dítěte přidali zákonného zástupce, tak se dítě automaticky propíše k danému rodiči do této záložky. Kliknutím na tlačítko Přidat dítě můžete Vytvořit novou osobu nebo Vyhledat existující osobu, pokud už máte dítě v systému založené.

Rodiče > Černá Milada (Matka 7.A Černá T.)

Osobní údaje **Rodina (1)** Osobní systémové údaje Akce (4) Interní (nepublikované) poznámky Zápis Osobní nastavení Reporty

Děti osoby (1)

ID	Vztah k osobě	Právní vztah k osobě	Je primární	Kontakty	Může vyvedávat
453	Dcera	zákonný zástupce	Ano	patruvipse@necub.com	Ano

Záložka **Osobní systémové údaje**:

- Zde vidíte systémové údaje k dané osobě, které můžete upravovat kliknutím na tlačítko .

Záložka **Akce**:

- V této záložce můžete provést konkrétní akce u daného rodiče (např. poslat pozvánku do Edookitu, apod).

Záložka **Interní (nepublikované) poznámky**:

- V sekci Pozvánky do Plus4U můžete vidět záznamy o zaslání pozvánek dané osobě

Záložka **Osobní nastavení**:

- Zde můžete vidět a nastavit pro daného rodiče jeho nastavení (např. notifikace, jazyk aplikace, apod).

Záložka **Reporty**:

- Zde si můžete vygenerovat vypsané reporty pro daného rodiče.