

Přijímací řízení (v 8.2)

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

Obsah

1. Nutná nastavení před zahájením PŘ.....	4
1.1 Nastavení školního roku.....	4
1.2 Obory a vzdělávací programy.....	4
Vzdělávací program.....	4
Studijní obor.....	5
1.3 Kapacity místností.....	6
1.4 Nastavení přijímacího řízení.....	7
2. Nastavení vlastností přihlášek.....	7
2.1 Definice vlastností přihlášek.....	8
2.2 Skupiny vlastností přihlášek.....	9
2.3 Vybrané vlastnosti pro daný rok.....	10
3. Vytvoření kol a termínů Přijímacího řízení.....	11
3.1 Vytvoření kola přijímacího řízení.....	12
3.2 Přidání termínů ke kolu přijímacího řízení.....	13
4. Import uchazečů z DiPSy, načtení průměrů hodnocení z vysvědčení – SŠ, KON.....	14
5. Vytvoření nové přihlášky včetně osobních dat uchazeče - VOŠ.....	15
6. Editace založené přihlášky.....	17
7. Výsledky a vyhodnocení PŘ.....	18
7.1 Nastavení.....	18
7.2 Import výsledku JPZ z DiPSy.....	22
7.3 Přijímací řízení – vyhodnocení VOŠ.....	24
7.4 Přijímací řízení - výsledek přijímacího řízení (přijat bez zkoušky), odvolání – VOŠ.....	29
8. Tiskové sestavy.....	30
9. Zápis přijatých uchazečů do organizace a do třídy.....	31
Rady a tipy.....	32

Slovníček pojmů

Grid	Stránka v systému, kde je tabulkový výpis informací - nejčastěji výpis seznamu žáků, např. Přijímací řízení > Přihlášení uchazeči
Editační tužka	Na většině gridů, hned za filtry je dostupná editační tužka, po kliknutí lze údaje editovat přímo v tabulce
ŠR	Školní rok
PŘ	Přijímací řízení
checkbox	políčko - čtvereček pro označení, výběr položky

1. Nutná nastavení před zahájením PŘ

1.1 Nastavení školního roku

Jak nastavit nový školní rok je podrobně popsáno v manuálu [Nastavení školního roku](#). Pro přiblížení jsou zde vypsány nejdůležitější kroky k přípravě dalšího školního roku.

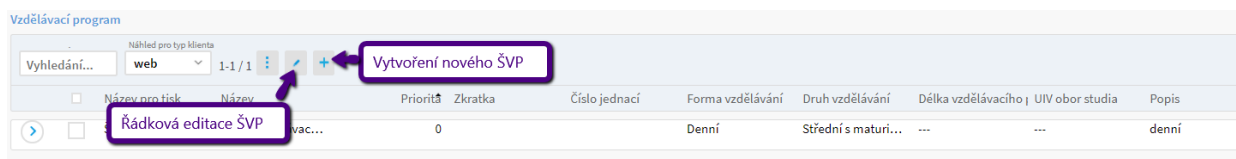
- 1) **Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Školní rok** (nebo vyhledat *Školní rok* skrz lupu v levém horním rohu)
- 2) Přidat přes tlačítko „Zavést nový školní rok“
- 3) Vyplnit údaje o školním roce včetně pololetí a hodnoticích období
- 4) Uložit

1.2 Obory a vzdělávací programy

Vzdělávací program

- **Místo:** Přijímačky > Nastavení > Vzdělávací program

Na tomto gridu máme přehled všech školních vzdělávacích programů, které má škola zavedeny v systému. Pokud nějaký ŠVP schází, můžeme jednoduše přes tlačítko + přidat nový. Pokud některý ŠVP není již platný, můžeme ho nastavit jako Neaktivní.



Název pro tisk	Název	Prioritě	Zkratka	Číslo jednací	Forma vzdělávání	Druh vzdělávání	Délka vzdělávacího j	UIV obor studia	Popis
	vac...	0			Denní	Střední s maturi...	denní

ŠVP můžeme editovat :

- 1) v tabulce přes modrou tužku
- 2) přes detail ŠVP (detail ŠVP si otevřeme kliknutím na modrou šipku v kolečku před názvem), který si v následujícím kroku ukážeme.

Nutná pole k vyplnění:

- 1) Název
- 2) Název pro tisk (pokud není zadán, tiskne se název)
- 3) Platný od
- 4) Forma vzdělávání
- 5) Druh vzdělávání
- 6) Délka vzdělávacího programu
- 7) Kód pro CERTIS - vyplňte v případě, že máte více oborů se stejným kódem oboru pro MŠMT. Tyto obory se v CERTISu odlišují ve vzdělávacím programu, proto je nutné mít vyplněný kód pro Certis.

Vzdělávací program > Upravit vzdělávací program

▼ Vzdělávací program

Název:	<input type="text" value="Školní vzdělávací program"/>	Název ŠVP
Zkratka:	<input type="text"/>	Zkratka ŠVP
Název pro tisk:	<input type="text" value="Školní vzdělávací program - Škola hrou"/>	Název pro tiskové výstupy
Priorita:	<input type="text" value="0"/>	
Je aktivní:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Popis:	<input type="text"/>	Libovolný popis
Číslo jednací:	<input type="text"/>	
Individuální vzdělávací program:	<input type="checkbox"/>	
Platný od:	<input type="text" value="1.9.2012"/>	Počátek platnosti ŠVP
Platný do:	<input type="text"/>	
Forma vzdělávání:	<input type="text" value="Denní"/>	Forma vzdělání
Druh vzdělávání:	<input type="text" value="Střední s maturitní zk."/>	Druh vzdělání
Délka vzdělávacího programu:	<input type="text" value="Osm let"/>	Délka ŠVP
UIV obor studia:	<input type="text" value="..."/>	

Po doplnění nejn nutnějších údajů, které chceme, aby se k uchazečům a již zavedeným studentům propisovaly, můžeme vzdělávací program uložit příslušným tlačítkem.

Studijní obor

- **Místo:** Přijímačky > Nastavení > Studijní obor

Na gridu je přehled všech zavedených studijních oborů v Edookitu. Pokud některý obor chybí, můžeme přes tlačítko + do systému přidat nový obor. Pokud některý obor již není platný, můžeme ho nastavit jako Neaktivní.

Opět můžeme obory dle předchozího obrázku editovat 2 způsoby:

- 1) v tabulce přes symbol tužky
- 2) přes detail vybraného oboru (detail oboru si otevřeme kliknutím na modrou šipku v kolečku před názvem).

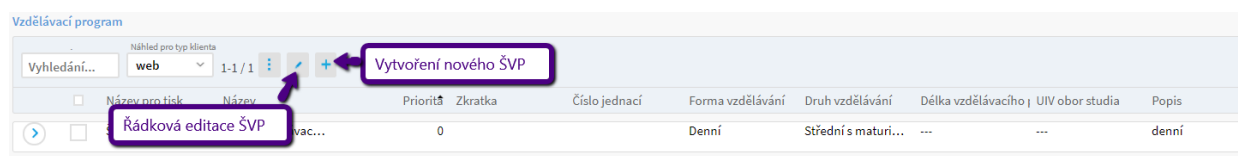
Nutná pole k vyplnění:

- 1) Organizace
- 2) Vzdělávací program (jeden vzdělávací program může být přiřazený k více oborům)
- 3) Název

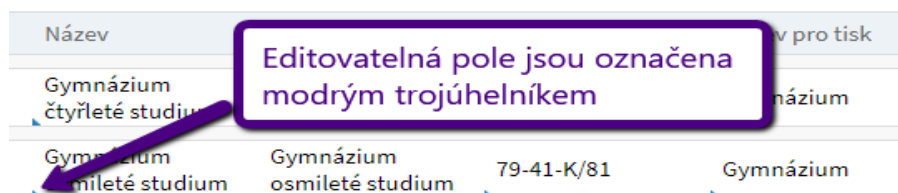
- 4) Kód (tiskne se na tiskové výstupy)
- 5) Název pro tisk (pokud není zadán, tiskne se název)
- 6) Obor studia dle MŠMT
- 7) Délka studia
- 8) Jazyk oboru

Následuje ukázka prvního způsobu editace oborů (přes symbol tužky).

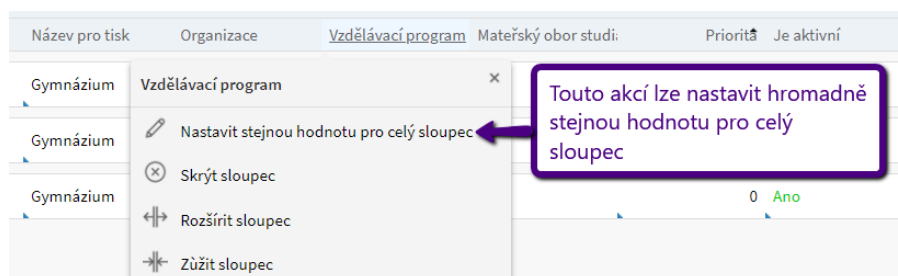
Pro spuštění řádkové editace klikněte na ikonku modré tužky:



Odemknou se pole, která lze řádkově editovat. Tato pole mají v levém spodním rohu modrý trojúhelník.



Při hromadné editaci můžeme měnit hromadně všechny položky tabulky. Provedeme to přes záhlaví sloupce a vyberání možnosti **Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec**.



1.3 Kapacity místností

- **Místo:** Nastavení > Organizace > Místnosti (zdroje)

Pro správné počítání kapacity na jednotlivých kolech/termínech PŘ je dobré si nastavit Kapacity místnosti pro zkoušky, které se může lišit od běžné kapacity místnosti. Nastavená kapacita se Vám bude zobrazovat u kola přijímacího řízení (sloupeček Přihlášek v termínu) a u termínů

přijímacího řízení.

Pro rychlé doplnění kapacity lze využít editaci přes tužku nebo nastavení stejné hodnoty celého sloupce přes záhlaví tabulky.

Místnosti (zdroje)

Náhled pro typ klienta

Vyhledání... web 1-9 / 9

<input type="checkbox"/>	Aktivní	Název	Popis	Budova	Kapacita	Kapacita pro zkoušky	Priorita
<input type="checkbox"/>	Ano	Bazén		Budova 1		0	0
<input type="checkbox"/>	Ano	M 1		Budova 1	35	20	0
<input type="checkbox"/>	Ano	M 2		Budova 1	35	20	0
<input type="checkbox"/>	Ano	M 3		Budova 1	35	20	0

1.4 Nastavení přijímacího řízení

- **Místo:** Přijímačky > Nastavení > Nastavení přijímacího řízení

V tomto nastavení si můžeme aktivovat zakliknutím okénka možnost zadávání parametrů v přihlášce:

1. *Jiná škola, na kterou se uchazeč též hlásí:* Pokud je povoleno, u přihlášek bude možno evidovat jinou školu, kromě této, na kterou se uchazeč též hlásí.
2. *Neformální zájem o jiný obor studia v případě neúspěchu do oboru uvedeného na přihlášce:* Pokud je povoleno, u přihlášek bude možno poznačit případný neformální zájem uchazeče o jiný obor studia v případě neúspěchu do oboru uvedeného na přihlášce. To může škola využít např. k informování tohoto uchazeče o dodatečných kolech přijímacího řízení.

Nastavení přijímacího řízení

▼ Nastavení přijímacího řízení

Evidence údajů na přihláškách

Jiná škola, na kterou se uchazeč též hlásí: ?

Neformální zájem o jiný obor studia v případě neúspěchu do oboru uvedeného na přihlášce.: ?

2. Nastavení vlastností přihlášek

Místo: Přijímačky > Vlastnosti přihlášek

V této sekci si můžeme nastavit různá kritéria, která chceme u uchazečů PŘ sledovat. Může se jednat o cizí jazyky, předměty školní části, různé soutěže, průměr známek a mnoho dalších. Některé vlastnosti jsou přednastavené (jazyky a průměr známek) a stačí je pouze do PŘ aktivovat. Jednou nastavené vlastnosti lze kopírovat i do dalších školních let a není nutné je každý rok vytvářet znovu (vysvětleno v bodu [2.3](#)).

2.1 Definice vlastností přihlášek

- **Místo:** Přijímačky > Vlastnosti přihlášek > Definice vlastností přihlášek

Novou vlastnost přihlášky vytvoříme přes tlačítko **+**. Vlastností lze vytvořit neomezené množství a přes vlastnosti může škola u studentů sledovat nejrůznější oblasti jejich předchozího studia nebo zapisovat výsledky ze školní části PŘ. Nejčastěji se pomocí vlastností sleduje např. studium cizích jazyků, účast na soutěžích, předchozí známky atd. Jazyky a předchozí známky jsou v modulu již předchystané, jakékoliv další vlastnosti si škola může nadefinovat sama. Následuje postup pro vytvoření nové vlastnosti, kterou chceme u uchazečů PŘ sledovat, prezentován na příkladu:

- 1) Přes tlačítko **+** nadefinujeme novou vlastnost
- 2) Vyplníme údaje u nové vlastnosti:
 - a) **Název:** např. „Nejvyšší dosažená účast na matematických olympiádách“ (libovolné pojmenování vlastnosti)
 - b) **Typ:** Výběr z hodnot, typ vlastnosti, dle kterého chceme vlastnost řešit

ANO/NE - např. pokud žák chodil do zájmového kroužku, může získat body navíc.

číslo - zadat číselnou hodnotu ve zvoleném rozsahu. Tento rozsah nesmí být při zadávání překročen

text - bude se vyplňovat textové pole s libovolným obsahem

hodnocení - možnost zadat 1-6 průměrů známek z předchozího vzdělání

výběr z hodnot - slouží pro zadání volitelných hodnot k výběru. Každá hodnota se vyplňuje na vlastní řádek

hodnota pro matriku- vybírají se hodnoty z číselníku MŠMT

Na základě zvoleného typu se definují Parametry vlastnosti.

- c) **Skupina** - např. Účast na soutěžích, Jazyky... Skupina, do které se má vlastnost zařadit ve formuláři přihlášky viz bod [2.2](#)

- 3) Uložíme přes tlačítko *Uložit*

Pro vlastnosti lze dále nastavit prioritu, povinnost, vazbu na předmět, Číselník MŠMT, rozmezí hodnot a přesnost. Priorita pouze řadí vytvořené vlastnosti výše/níže v seznamu. Některé hodnoty lze nastavovat tabulkově přes editační tužku a některé je naopak nutné editovat jednotlivě přes detail.

Definice vlastností přihlášek

Náhled pro typ klienta

Vyhledání... 1-10 / 10

<input type="checkbox"/>	Název	Typ	Skupina	Pře
<input type="checkbox"/>	Nová vlastnost	Ano/Ne	---	
<input type="checkbox"/>	Jazyk 1	UIV hodnota	Jazyky	
<input type="checkbox"/>	Jazyk 2	UIV hodnota	Jazyky	

2.2 Skupiny vlastností přihlášek

- **Místo:** Přijímačky > Vlastnosti přihlášek > Skupiny vlastností přihlášek

Novou skupinu vlastností vytvoříme přes tlačítko **+**. Vyplníme Název skupiny a barvu, jakou chceme sekci ve formuláři obarvit. Barvu zapisujeme v hexadecimálním tvaru. Ten lze velmi jednoduše získat například na webové stránce <http://htmlcolorcodes.com/>

Skupiny vlastností přihlášek

Náhled pro typ klienta

Vyhledání... 1-4 / 4

<input type="checkbox"/>	Název
<input type="checkbox"/>	Jazyky
<input type="checkbox"/>	Známky z předchozí školy
<input type="checkbox"/>	Účast na soutěžích
<input type="checkbox"/>	Všeobecné

Skupina vlastností přihlášek představuje sekci, ve které se nám ve formuláři přihlášky uchazeče nová vlastnost zobrazí. Skupin lze nadefinovat neomezené množství s libovolnými barvami. Na uvedeném obrázku jsme si vytvořili novou skupinu vlastností „Účast na soutěžích“, se kterou budeme pracovat i v dalších krocích.

Jazyky ▼

Jazyk 6:

Známky z předchozí školy ▼

Prům. známka na vysvědčení: 1: 2: 3: 4:

Účast na soutěžích ▼

Akreditované soutěže:

Všeobecné ▼

Kroužky:

2.3 Vybrané vlastnosti pro daný rok

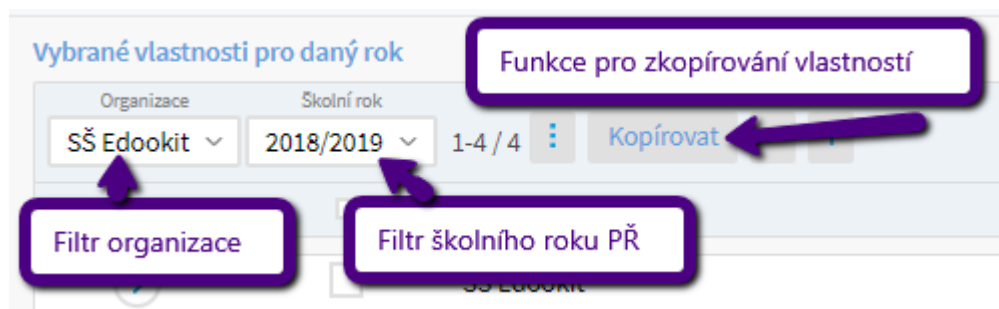
- **Místo:** Přijímačky > Vlastnosti přihlášek > Vybrané vlastnosti pro daný rok

Jakmile máme vytvořenou skupinu a definici vlastnosti, můžeme přistoupit k zavedení takové vlastnosti do samotného přijímací řízení pro daný školní rok.

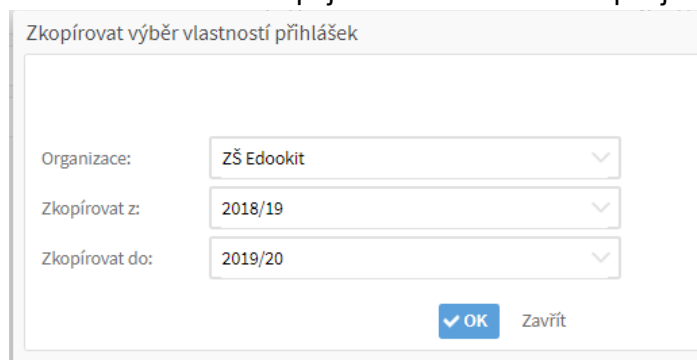
Pro správně fungující vlastnosti musíme pracovat se ŠR, na který se žáci budou hlásit. Pokud budeme chystat PŘ na ŠR 2019/2020, musíme mít ve filtru vlastností zvolen školní rok 2019/2020.

Pro snadnější manipulaci s vytvořenými vlastnostmi jsme připravili funkci pro kopírování do dalšího ŠR (případně pro kopírování historicky). Pro uživatele to znamená nastavit si vlastnosti pouze jednou. Následující ŠR lze vlastnosti PŘ zkopírovat z roku předchozího a dodatečné změny ve vlastnostech se mohou řešit až po zkopírování.

Zvolí se tedy školní rok předchozího přijímacího řízení a klikne se na tlačítko Kopírovat.



Vlastnosti z minulého přijímacího řízení se zkopírují do aktuálního přijímacího řízení.



The dialog box is titled 'Zkopírovat výběr vlastností přihlášek'. It contains three dropdown menus: 'Organizace:' (ZŠ Edookit), 'Zkopírovat z:' (2018/19), and 'Zkopírovat do:' (2019/20). At the bottom, there is a blue 'OK' button and a 'Zavřít' button.

Pokud chceme ke zkopírovaným vlastnostem přidat nějakou novou, nebo kopírování vlastností nepoužijeme, další novou vlastnost můžeme vložit přes tlačítko +.

Vybrané vlastnosti pro daný rok x

! Zde vybíráte, které z již definovaných vlastností přihlášek použijete pro přijímací řízení ve vybraném školním roce. x
 Pokud požadovanou vlastnost dosud nemáte v Edookitu zavedenou (např. uplatňujete letos nějaké nové kritérium přijetí), definujte nejdříve tuto vlastnost na stránce Definice vlastností přihlášek. Teprve poté ji v tomto okně bude možné zvolit - použít pro vybraný školní rok.

v OK

Použit vlastnosti: Kroužky x v ≡

Organizace: ZŠ Edookit v

Vybrat pro školní rok: 2019/20 v

Obor studia: ? --- v

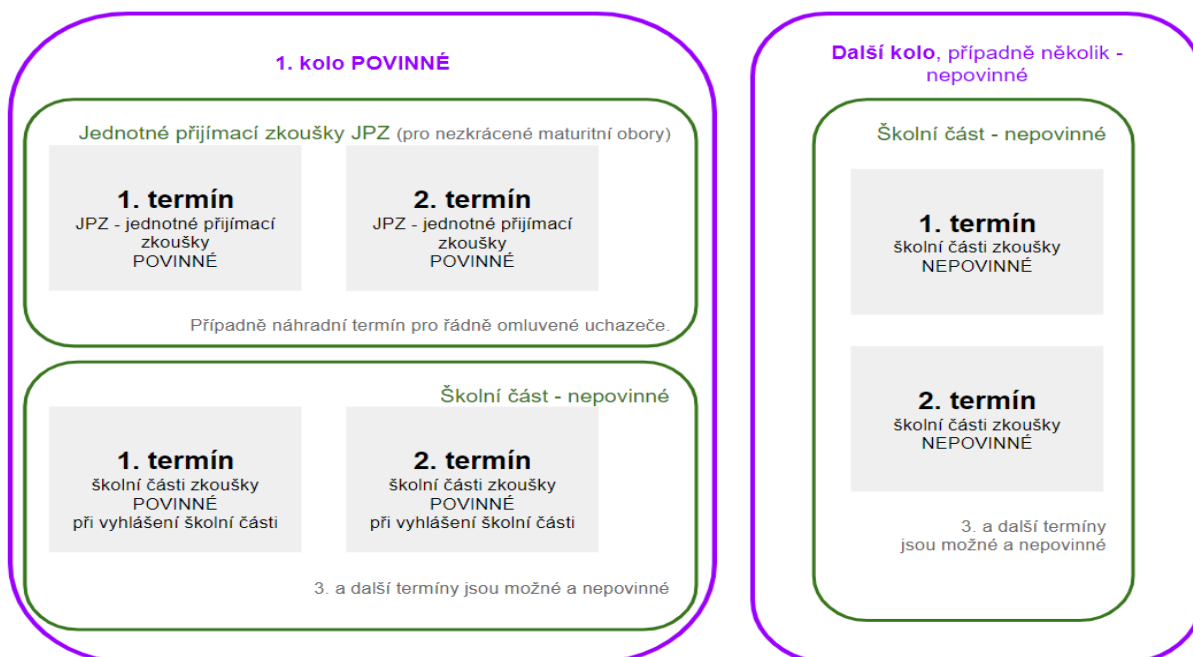
v OK

V **Použit vlastnosti** zvolíme dříve vytvořené vlastnosti, které má přihláška mít. Vybereme **Organizaci**, pro kterou chceme vlastnost zpřístupnit. Dále zvolíme **Školní rok**, pro který vlastnost zavádíme a můžeme určit **Obor studia**, ke kterému se vlastnost vztahuje. Pokud ponecháme obor nevyplněný, nová vlastnost bude automaticky platit pro všechny obory.

<input type="checkbox"/>	Organizace	Pololetí	Obor studia	Název	Typ	Skupina
<input type="checkbox"/>	SŠ Edookit	2018/2019	---	Cizí jazyk 1	UIV hodnota	Jazyky
<input type="checkbox"/>	SŠ Edookit	2018/2019	Gymnázium 4leté studium	Cizí jazyk 2	UIV hodnota	Jazyky

3. Vytvoření kol a termínů Přijímacího řízení

Pro přijímací řízení mají školy povinné 1. kolo PŘ, v rámci kterého jsou vypsané 2 termíny pro jednotnou přijímací zkoušku pro maturitní obory. Schéma níže znázorňuje vztahy mezi koly a termíny.



3.1 Vytvoření kola přijímacího řízení

- **Místo:** Přijímačky > Kola přijímacího řízení
- Prerevizity:

a) Pro přiřazení místností je nutné si vytvořit v rámci organizace místnosti a zadat jim kapacity pro zkoušky. Popsáno v bodě nastavení PŘ 1.3 – [Kapacita místností](#).

b) Následující školní rok – pro založení přijímacího řízení na další školní rok je nutné si založit následující rok např. 2018/19 - popsáno v bodě [1.1](#).

- Zvolíme příslušný školní rok (ten, do kterého se uchazeči budou hlásit) a přidáme nové kolo přes tlačítko +

Přihlášky Výsledky **Kola přijímacího řízení** Termíny přijímacího řízení Nastavení Uchazeči

Přidat kolo

▼ Kolo přijímacího řízení

Školní rok: 2019/20 Školní rok

Název: Název kola

Druh kola přijímacího řízení: První kolo Volba - druh kola

Datum a čas zveřejnění výsledků: Datum je možné nastavit později.

Priorita: 0

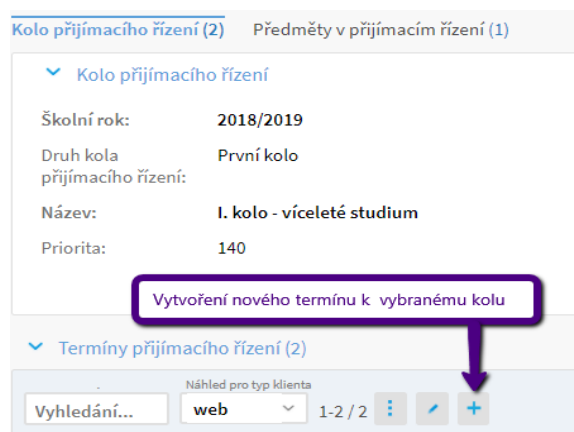
Vyplníme nejnutnější pole pro vytvoření Kola přijímacího řízení:

- 1) **Školní rok** – zvolíme z nabídky školní rok, na který se uchazeči budou hlásit.
- 2) **Název** – pojmenujeme jednoznačně pro následující rozlišení u uchazečů.
- 3) **Druh kola** – vybereme, jestli se jedná o první kolo nebo jiné.
- 4) **Datum zveřejnění výsledků** – informativní pole. Lze využít např. v tiskových šablonách pro informování uchazečů, kdy mohou očekávat výsledky. Momentálně se k zadanému času neváže žádná funkcionality.
- 5) **Priorita** – toto pole je volitelné a není je nutné vyplňovat. Slouží pro uspořádání kol v seznamu kol.

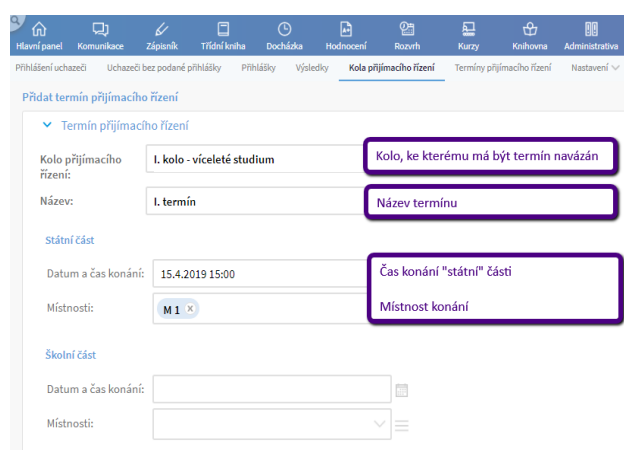
Po vyplnění údajů stačí uložit a vytvoří se nové kolo přijímacího řízení.

3.2 Přidání termínů ke kolu přijímacího řízení

- 1) Hned po vytvoření kola se objeví sekce termíny, kam lze termíny přidávat. Termíny lze přidat také v menu Přijímačky > Termíny přijímacího řízení.



- 2) Po vytvoření nového termínu přijímacího řízení se automaticky předvolí kolo, pod kterým se termín vytváří.

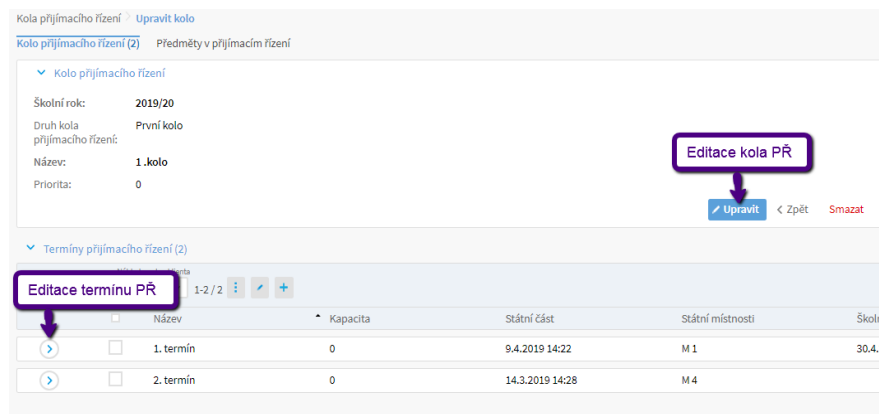


- 3) K vybraným částem (Státní, Školní, Ostatní – např. talentová zkouška), které budou v

rámci PŘ probíhat, vyplníme termíny, časy a místnosti. Tímto způsobem nastavené údaje se propisují přímo k žadatelům po navolení vybraného termínu.

Po vytvoření přihlášky je potřeba žáky do místností rozdělit.

Po přechodu do detailu kola PŘ jsou vidět všechny navázané termíny na dané kolo.



Kola přijímacího řízení > Upravit kolo

Kolo přijímacího řízení (2) Předměty v přijímacím řízení

▼ Kolo přijímacího řízení

Školní rok: 2019/20
Druh kola přijímacího řízení: První kolo
Název: 1. kolo
Priorita: 0

Upravit < Zpět Smazat

▼ Termíny přijímacího řízení (2)

1-2/2

	Název	Kapacita	Státní část	Státní místnosti	Školní
>	1. termín	0	9.4.2019 14:22	M 1	30.4.2
>	2. termín	0	14.3.2019 14:28	M 4	

Přehled všech zadaných termínů lze najít také pod stránkou **Přijímačky > Termíny přijímacího řízení**.

Po vytvoření všech termínů a kol, které chceme u přijímacího řízení využít, se můžeme přemístit k vytváření jednotlivých přihlášek.

4. Import uchazečů z DiPSy, načtení průměrů hodnocení z vysvědčení – SŠ, KON

Místo: Přijímačky > Přihlášky

Z informačního systému DiPSy si vyexportujete soubor s uchazeči ve formátu .json. Import provedete kliknutím na Importovat uchazeče z DiPSy. Nahrajete stažený soubor a data importujete.

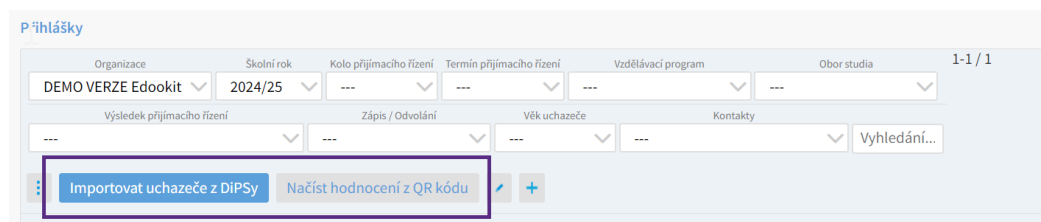
Pokud je mezi uchazeči bývalý/nynější student školy, nová přihláška se napáruje dle rodného čísla na tohoto studenta a nezaloží novou osobu.

Pokud bude importem založený nový obor nebo vzdělávací program, bude tato importovaná položka obsahovat v názvu DiPSy.

EdooTip: Před importem doporučujeme nastavit názvy vzdělávacích programů a oborů, aby odpovídaly tomu, jak je máte založené v DiPSy. Předějte tím tak založení nových vzdělávacích programů a oborů při importu.

Načtení dat z QR kódu – pokud máte jako vlastní vlastnosti přihlášky založené průměry známek z předchozí školy, po načtení QR kódu z výpisu hodnocení, který si můžete stáhnout z DiPSy, se průměry uloží k přihlášce na základě rodného čísla. Čtečkou naskenujte obsah QR

kódu z přihlášky Načíst hodnocení z QR kódu > naskenujete QR kód. Pro uložení klikněte na Načíst hodnocení z QR kódu.



Informace k důležitým parametrům přihlášky:

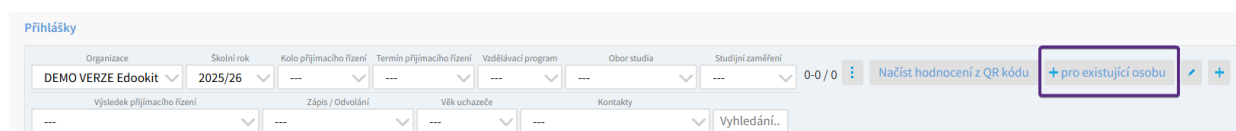
- **Organizace** – organizace, do které se uchazeč hlásí.
- **Školní rok** – školní rok, do kterého se uchazeč hlásí.
- **Registrační/evidenční číslo přihlášky** – je importované z DiPSy, nelze jej měnit.
- **Vyhodnotit pouze dle primárního profilu vyhodnocení** - tento parametr zakliknete, pokud je žák zařazen do redukovaného hodnocení (nekoná JPZ z ČJ).
- Informace o **předchozím vzdělání** uchazeče vč. IZO školy, odkud se hlásí.
- **Ročník** – ročník, do kterého se uchazeč hlásí.
- **Koná jednotnou (státní) zkoušku (JPZ)** – zda koná v rámci této přihlášky JPZ.
- **Uzpůsobení podmínek pro konání jednotných testů** – možnost vybrat z přednastavených hodnot.
- **Známky z předchozí školy** – sekce se zobrazí na základě definovaných a vybraných vlastností pro daný školní rok. Průměry lze načíst z QR kódu nebo je zadat ručně.

5. Vytvoření nové přihlášky včetně osobních dat uchazeče - VOŠ

Místo: Přijímačky > Přihlášky

Prerekvizity: Všechna [nutná nastavení](#), [vlastnosti přihlášek](#)

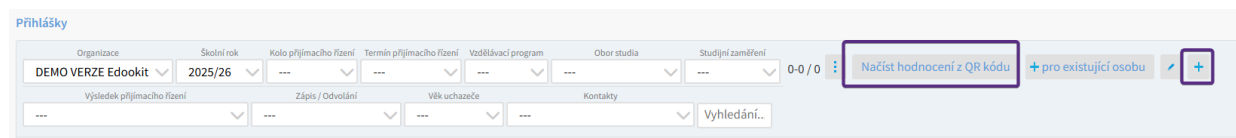
V případě, že chcete vytvořit přihlášku pro existující osobu, můžete využít funkci + pro existující osobu.



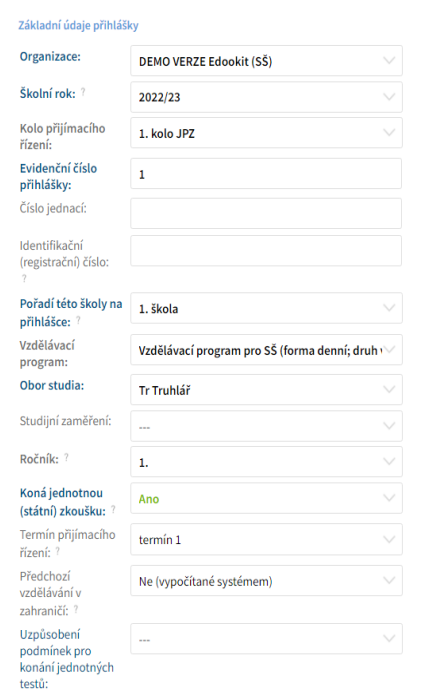
V případě, že se jedná o Vašeho studenta, vyhledávejte pod filtrem Role v organizaci s hodnotou **Žák**, v případě, že se jedná o uchazeče z předešlých let, vyhledávejte pod filtrem Role v organizaci s hodnotou ---. Konkrétní osobu můžete vyhledat dle jména přes pole pro vyhledání.

Novou přihlášku pro nového uchazeče můžete zadat přes tlačítko **+**.

EdooTip: pokud si předvolíte filtry např. Vzdělávací program, Obor studia a kliknete na modré + pro vytvoření nové přihlášky, pole Vzdělávací program, Obor studia se Vám předvyplní dle nastavených filtrů.



Přihláška je rozdělena do sekce Uchazeč, Předchozí vzdělání, Zákonný zástupce, Základní údaje přihlášky, Další údaje přihlášky, dále sekce dle vybraných Vlastností pro daný školní rok a jejich zařazení do skupin a Výsledek přijímacího řízení.



Informace k důležitým parametrům přihlášky:

- **Organizace** – organizace, do které se uchazeč hlásí.
- **Školní rok** – školní rok, do kterého se uchazeč hlásí.
- **Registrační/evidenční číslo přihlášky** – systém automaticky přednastavuje, je možné ho přepsat.
- **Vyhodnotit pouze dle primárního profilu vyhodnocení** - tento parametr zakliknete, pokud je žák zařazen do redukovaného hodnocení (nekoná JPZ z Č J).
- **Pořadí této školy na přihlášce** – je tato škola první, nebo druhou školou v přihlášce žáka
- **Informace o předchozím vzdělání** uchazeče vč. IZO školy, odkud se hlásí.
- **Ročník** – ročník, do kterého se uchazeč hlásí.

- **Koná jednotnou (státní) zkoušku (JPZ)** – zda koná v rámci této přihlášky JPZ.
- **Termín přijímacího řízení** – nabízí se na základě zvoleného kola přijímacího řízení.
- **Uzpůsobení podmínek pro konání jednotných testů** – možnost vybrat z přednastavených hodnot.
- **Známky z předchozí školy** – sekce se zobrazí na základě definovaných a vybraných vlastností pro daný školní rok. Průměry lze načíst z QR kódu nebo je zadat ručně.

Známky z předchozí školy

Známky z předchozí školy:

Předpředposlední školní rok: 1. pol. – 2. pol. –

Předposlední školní rok: 1. pol. – 2. pol. –

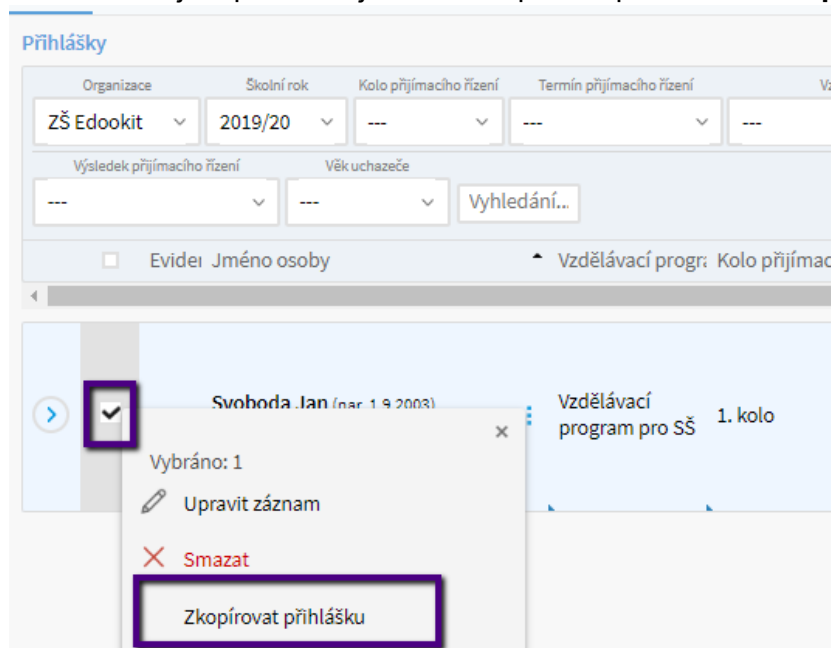
Poslední školní rok: 1. pol. – 2. pol. –

- **Výsledek přijímacího řízení** – zadáváme zde výsledek PŘ, tedy zatím necháváme sekci nevyplněnou.

Po doplnění údajů o přihlášce data uložíme pomocí tlačítka Uložit.

Pokud se uchazeč hlásí na 2 obory, je nutné vytvořit pro druhý obor novou přihlášku kliknutím na modré + v Přijímačky > Přihlášky.

Základní údaje k přihlášce je možné kopírovat přes funkci **Zkopírovat přihlášku**.



Přihlášky

Organizace	Školní rok	Kolo přijímacího řízení	Termín přijímacího řízení	Věk uchazeče
ZŠ Edookit	2019/20	---	---	---

Vyhledání..

Evidenční číslo Jméno osoby

Vzdělávací progr: Kolo přijímacího řízení

Svoboda Jan (nar. 1. 9. 2003) | 1. kolo

Vybráno: 1

Upravit záznam

Smazat

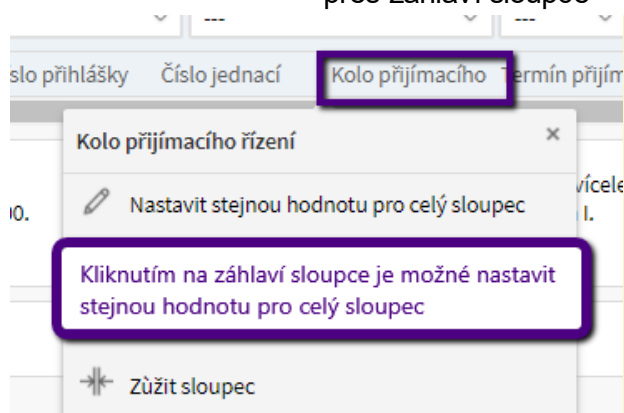
Zkopírovat přihlášku

6. Editace založené přihlášky

- **Místo:** Přijímačky > Přihlášky
- Editaci přihlášek lze provádět dvěma způsoby:

1) Hromadně na gridu přihlášek

- V gridu „Přihlášky“
- Povolit hromadnou editaci přes editační tužku
- Lze zde hromadně přidávat např. kolo PŘ všem vyfiltrovaným osobám přes záhlaví sloupce

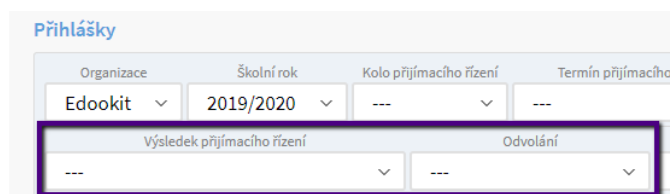


2) V detailu přihlášky

- V gridu „Přihlášky“ vybereme konkrétní přihlášku a kliknutím na kolečko s modrou šipkou před jménem uchazeče si otevřeme detail přihlášky.

7. Výsledky a vyhodnocení PŘ

Aby bylo možné automaticky vyhodnotit výsledky PŘ, je potřeba provést základní nastavení. V modulu Přijímačky > Přihlášky si můžete po ukončení PŘ vyfiltrovat uchazeče dle Výsledku PŘ. Výsledky PŘ si budete importovat z DiPSy.



7.1 Nastavení

- **Místo:** Přijímačky > Nastavení

A. Číselník výsledků přijímacího řízení

SŠ, KON – do číselníku není třeba zasahovat, při importu výsledků z DiPSy se potřebné položky automaticky vytvoří.

V číselníku výsledků PŘ jsou přednastaveny hodnoty. Pokud Vám číselník nevyhovuje, můžete si založit hodnoty nové přes modré + nebo si hodnoty, které nechcete používat, nastavit jako neaktivní.

Číselník výsledků přijímacího řízení

Náhled pro typ klienta: web 1-16 / 16

Přidání nové hodnoty

Možnost deaktivace hodnoty

Název	Priorita	Přijat	Výsledek řízení dle MŠMT (pouze VOŠ)	Aktivní
<input type="checkbox"/> přijat na základě přijímací zkoušky	160	Ano	10 Přijat na zákl.přijímací zk.	Ano
<input type="checkbox"/> přijat bez přijímací zkoušky	150	Ano	11 Přijat bez přijímací zk.	Ano
<input type="checkbox"/> přijat mimo přijímací řízení	140	Ano	13 Přijat mimo přijím.říz.	Ano

B. Profily vyhodnocení přijímacího řízení

Pro možnost automatického vyhodnocení PŘ je nutné nastavit si profil vyhodnocení (tzn. kritéria, pomocí kterých bude určeno pořadí uchazečů). Pokud budou kritéria přijímacího řízení rozdílná, např. v rámci více oborů, je nutné vytvořit si odpovídající počet samostatných profilů. Profily mohou být následně použity pro přijímací řízení i v dalších letech.

Pokud chcete vyhodnocovat přijímací řízení s ukrajinskými žáky (redukované vyhodnocení), pro vyhodnocení si připravíte 2 profily. Primární profil vyhodnocení, kde bude zohledněná JPZ z matematiky, sekundární profil vyhodnocení, kde bude zohledněná JPZ z matematiky i českého jazyka. V založených profilech si nastavíte další řadící kritéria dle potřeby.

Poté při vyhodnocení nastavíte primární profil a sekundární profil, kdy ve vyhodnocení dle sekundárního profilu budou vynechání uchazeči, kteří mají nastavený parametr Vyhodnotit pouze dle primárního profilu vyhodnocení na Ano.

Ve výsledkové listině poté žáci vyhodnocení dle obou profilů budou zařazeni mezi žáky vyhodnocené pouze dle primárního profilu.

Pokud v kole, které vyhodnocujete není žádný uchazeč, který podléhá redukovanému hodnocení, nabídne se vám pro vyhodnocení pouze jeden profil.

Nový profil vyhodnocení můžete založit kliknutím na modré + nebo můžete zkopírovat již založený profil a v něm provést změny.

Profily vyhodnocení přijímacího řízení

Pouze aktivní 1-2 / 2

Přidání nového profilu

Název

Maturitní obor GYM

Vybráno: 1

Upravit záznam

Smazat

Zkopírovat profil

Pokud si nejste jisti při zadávání dat u jednotlivých položek, nahlédněte na nápovědu pod ikonou otazníčku u konkrétní položky.

Použití nutnou podmínku přijetí:

?

Profil vyhodnocení je rozdělený do sekcí: Základní nastavení, Primární řadící kritérium, Další řadící kritéria (sekundární, terciární a další kritéria, celkem jich můžete mít až 20).

Profil vyhodnocení

Základní nastavení

Název:

Je aktivní:

Použít nutnou podmínku přijetí:

Přesnost výpočtů:

Primární řadící kritérium

Řadící kritérium je definováno jako součet následujících složek:

1. složka:

+ Přidat 2. složku

Další řadící kritéria

+ Sekundární řadící kritérium

Uložit < Zpět

V **Základním nastavení** nového profilu lze nastavit funkci: Použít nutnou podmínku přijetí. Po zakliknutí parametru se zobrazí možnost definovat vzorec. Použití vzorců jsou popsáno v [následující sekci](#) a také v [samostatném návodu](#).

Profil vyhodnocení

Základní nastavení

Název:

Je aktivní:

Použít nutnou podmínku přijetí:

Vzorec pro výpočet nutné podmínky přijetí:

Přesnost výpočtů:

Vzorec pro výpočet nutné podmínky přijetí - Definovat vzorec

Definice vzorce

Vzorec:

Ukázka vyhodnocení vzorce

Ukázka výsledku: Prosím, zadejte vzorec do pole výše a stiskněte tlačítko Zkontrolovat vzorec.

Přesnost výpočtů můžete nastavit na různý počet desetinných míst, obvykle se využívají 2 desetinná místa. Přesnost určuje, na kolik desetinných míst budou spočítány jednotlivé složky každého kritéria (a tím pádem i součet bodů za každé kritérium).

Po zadání vzorce můžete použít funkci Zkontrolovat vzorec a vidět ukázkou vyhodnocení vzorce, kde si můžete nastavit ukázkové hodnoty jednotlivých proměnných a ověřit, že Vámi definovaný vzorec počítá správně.

Funkce Nastavit vzorec, i když je neplatný, slouží k akceptaci vzorce, který Edookit vyhodnotí jako neplatný, protože jsou v něm např. nepovolené znaky (mohou být i skryté, které přidává webový prohlížeč). Po uložení chybně zadaného vzorce nebude možné automatické vyhodnocení. Tato funkce je určena pro kontrolu neplatného vzorce ze strany zákaznické podpory.

Vzorec pro výpočet nutné podmínky přijetí - Definovat vzorec

Definice vzorce

Vzorec:

Ukázka vyhodnocení vzorce

Ukázkové hodnoty proměnných:

Prospěch: průměr

Ukázka výsledku: **2.67**

Primární řadící kritérium určuje, na základě kterých složek se budou řadit přihlášky v pořadí od nejlepšího výsledku po nejhorší. V rámci primárního kritéria může být zadáno více složek, ze

kterých se počítá jejich součet.

Další řadící kritéria se použijí ve chvíli, kdy nastane situace, že dva nebo více uchazečů budou mít stejný součet bodů v rámci primárního kritéria. Příkladem dalšího řadícího kritéria může být např. účast na soutěžích nebo procentuální úspěšnost u otevřených úkolů v rámci jednotné přijímací zkoušky.

Po zadání jednotlivých složek každého kritéria uvidíte výsledný vzorec vzniklý součtem jednotlivých složek kritéria zaokrouhlených na zvolenou přesnost.

Primární řadící kritérium ? ▾

Řadící kritérium je definováno jako součet následujících složek:

1. složka: Body za JPZ $\frac{JPZ\ CJ\ Body}{2} + JPZ\ MA\ Body$ Definovat vzorec

2. složka: Prospěch $5 - \text{Prospěch: průměr známek}$ Definovat vzorec

3. složka: Soutěže Body za soutěže Definovat vzorec

+ Přidat 4. složku - Zrušit 3. složku

Výsledný vzorec: $ZAOKROUHLIT(\frac{JPZ\ CJ\ Body}{2} + JPZ\ MA\ Body; 2) + ZAOKROUHLIT(5 - \text{Prospěch: průměr známek}; 2) + ZAOKROUHLIT(\text{Body za soutěže}; 2)$

C. Komplexní příklad profilu vyhodnocení

Základní nastavení ▾

Název: **Obecný profil**

Je aktivní: Ano

Vzorec pro výpočet nutné podmínky přijetí: $JPZ\ CJ\ Body > 0$

Přesnost výpočtů: 2
?

Primární řadící kritérium

? ▾

Řadící kritérium je definováno jako součet následujících složek:

1. složka: Součet bodů za JPZ
 $0.6 * (\text{JPZ CJ Body} + \text{JPZ MA Body})$

2. složka: Body za soutěže
 $\text{MIN}(\text{Body za soutěže} ; 10)$

3. složka: Body za průměr na ZŠ
 $(5 - \text{Průměr na ZŠ}) / 4 * 30$

Výsledný vzorec: $\text{ZAOKROUHLIT}(0.6 * (\text{JPZ CJ Body} + \text{JPZ MA Body}); 2) + \text{ZAOKROUHLIT}(\text{MIN}(\text{Body za soutěže} ; 10); 2) + \text{ZAOKROUHLIT}((5 - \text{Průměr na ZŠ}) / 4 * 30; 2)$

Sekundární řadící kritérium

? ▾

Řadící kritérium je definováno jako součet následujících složek:

1. složka: Počet bodů z matematiky
 JPZ MA Body

Výsledný vzorec: $\text{ZAOKROUHLIT}(\text{JPZ MA Body} ; 2)$

Na příkladu výše **Vzorec pro výpočet nutné podmínky přijetí** uvádí, že pokud uchazeč nezíská z JPZ z českého jazyka ani jeden bod, nebude za žádných okolností přijat, ani kdyby z ostatních složek vyhodnocení měl plný počet bodů.

Primární řadící kritérium je v příkladu součtem tří složek. Maximální počet bodů z primárního kritéria je 100, a to 60 bodů za JPZ (protože maximální počet bodů z JPZ je 100, je počet bodů uchazeče vynásoben šesti desetinnými), 10 bodů za soutěže (omezené funkcí *MIN()* pro případ, že by některý z uchazečů měl pro tuto vlastnost přihlášky v detailu přihlášky uvedeno více, než 10 bodů) a 30 bodů za Průměr na ZŠ (průměr je ovšem hodnota od 1,0 do 5,0, vzorec v příkladu jej tedy přepočítá tak, aby hodnota průměru 1,0 dala uchazeči 30 bodů, hodnota 5,0 0 bodů a rovnoměrně rozdala body hodnotám uprostřed).

Pro případ, že po vyhodnocení primárního kritéria mají někteří uchazeči stejný počet bodů, slouží **Sekundární řadící kritérium**. To jednoduše říká, že pokud uchazeči mají stejný počet bodů z primárního kritéria, lépe dopadne ten, který má z JPZ z matematiky více bodů. Samozřejmě, opět může nastat situace, že ani sekundární kritérium nerozhodne. Pokud není definované terciární kritérium, při vyhodnocování je všem dotčeným uchazečům uděleno stejné pořadí a všem nastaven stejný výsledek, zejména tedy může dojít k situaci, že jako **Přijato** bude vyhodnoceno více uchazečů, než jaký je při vyhodnocení nastaven limit.

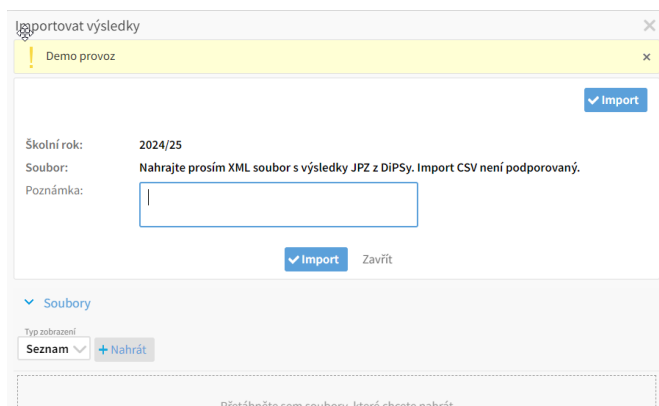
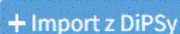
Návod pro zadávání vzorců s popisem operátorů a funkcí a několika dalšími příklady naleznete [zde](#).


7.2 Import výsledku JPZ z DiPSy

- **Místo:** Přijímačky > Výsledky JPZ

Pro importování výsledku PŘ, je nutné importovat data do správného roku. Zkontrolujte si nastavení filtrů, zda máte správný školní rok, na který se uchazeči hlásí. Dále postupujte následovně:

1) Klikněte na tlačítko



2) Nahrajte XML soubor s výsledky pomocí tlačítka  nebo přetažením souboru do příslušného okna. **Import souboru ve formátu CSV není podporován.**

3) Jakmile je soubor nahrán, systém Vám vypíše hlášení, zda jsou pro všechny záznamy pro import spárovány, případně Vám zobrazí upozornění, pokud je v nějaké přihlášce rozdíl. Importuje se vždy pouze 1 výsledek (vždy ten lepší z dané části) pro daného žáka. Párování výsledků se provádí na základě příjmení, jména a rodného čísla. U cizinců se páruje dle data a místa narození.

Při nenalezení odpovídající shody není možné výsledky do systému Edookit importovat. V případě, že není data možné napárovat je nutné zkontrolovat dle čísla přihlášky odpovídající údaje v DiPSy, zda nedošlo k překlepu např. u registračního čísla uchazeče, jména, rodného čísla nebo data narození. V případě, že v Edookitu chybí některý z importovaných uchazečů, doporučujeme jej do Edookitu přidat ručně.

Nalezeno 375 záznamů

Všechny záznamy obsahují výsledky

Pro 1 záznam se nepodařilo dohledat odpovídající přihlášku evidovanou v Edookitu:

- Přihláška 124

Zkontrolujte prosím správnost zadaných údajů z přihlášky, jako je jméno uchazeče, rodné číslo nebo datum a místo narození.



4) Pro import dat klikněte na

V zobrazené tabulce uvidíte naimportovaný záznam.

Pokud po importu upravujete nějaké data v přihláškách v Edookitu a chcete aktualizovat napárování importovaných dat, klikněte na modrý odkaz **Spárovat znovu s aktuálními daty v systému**. Výsledky se aktualizují dle nových dat.

Výsledky JPZ

Školní rok: 2018/2019 1-1 / 1 + Import z CERTISu

Vytvořeno Statistika výsledků Spárování s přihláškami Poznámka

Nalezeno 375 záznamů
 Všechny záznamy obsahují výsledky
 Pro 1 záznam se nepodařilo dohledat odpovídající přihlášku evidovanou v Edookitu:
 • Přihláška 124

Spárováno 29.4.2019 11:12
 Spárovat znovu s aktuálními daty v systému

Zkontrolujte prosím správnost zadaných údajů z přihlášky, jako je jméno uchazeče, rodné číslo nebo datum a místo narození.

Naimportované výsledky můžete vidět v detailu přihlášky uchazeče Výsledek jednotné přijímací zkoušky nebo si zobrazit v menu Přihlášky sloupce pro tabulkový pohled s naimportovanými výsledky.

Výsledek jednotné přijímací zkoušky (Cermat)

Importovaný výsledek:

- **Český jazyk:** 13.04.2018, Body: 17, Pořadí na škole: 335, Percentil obor: 22
 - Úspěšnost: 34,00 % (OÚ: 43,75 %, A: 11,11 %, B: 62,50 %, C: 8,33 %, D: 0,00 %)
- **Matematika:** 13.04.2018, Body: 12, Pořadí na škole: 330, Percentil obor: 22
 - Úspěšnost: 24,00 % (OÚ: 12,12 %, A: 50,00 %, B: 22,22 %, C: 26,67 %, D: 0,00 %)

Výsledky PŘ je možné zadat v případě potřeby i **ručně**.

- **Místo:** Přijímačky > Přihlášky

Otevřete si detail přihlášky, pro kterou chcete zadat výsledky ručně, kliknete na Upravit > sekce Výsledek JPZ (DiPSy) > Zadat výsledek ručně.

Výsledek jednotné přijímací zkoušky (Cermat) ? v

Žádné výsledky

Zadat výsledek ručně

Výsledky lze zadat ručně i v případě naimportovaných výsledků z DiPSy. Ručně zadané výsledky poté přebijí naimportované výsledky a budou použité v rámci automatického vyhodnocení. Ručně zadané hodnoty je možné i zrušit a použít původní importované výsledky, pokud do sekce Výsledek jednotné přijímací zkoušky (DiPSy) v Zadání výsledků ručně vyberete možnost

Zrušit ručně zadané výsledky

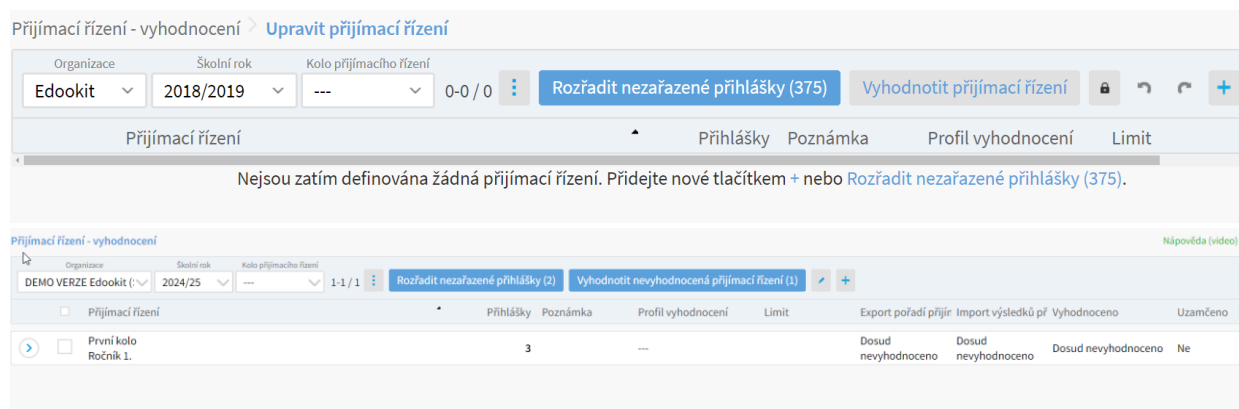
.Pokud byly k uchazeči hodnoty z DiPSy importovány, automaticky se doplní zpět.

7.3 Přijímací řízení – vyhodnocení

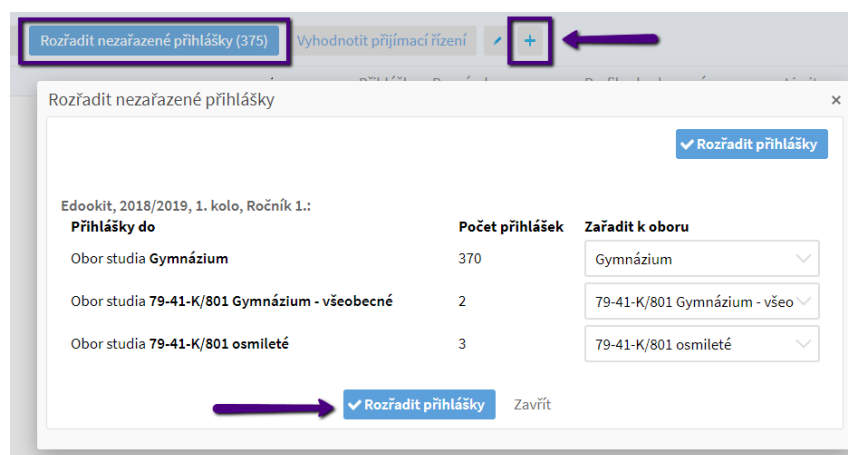
- **Místo:** Přijímačky > Přijímací řízení – vyhodnocení

Pro vyhodnocení si musíte založit přijímací řízení pro jednotlivá kola a obory podle toho, kolik

potřebujete samostatných vyhodnocení (výsledkových listin).
V menu vidíte, kolik přihlášek není rozřazených.

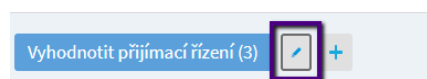


Kliknutím na tlačítko Rozřadit nezařazené přihlášky můžete použít rozřazení dle oborů a kol, které Vám systém automaticky vyhodnotí na základě zadaných přihlášek nebo si můžete jednotlivé PŘ založit ručně přes modré + a poté v detailu přijímacích řízení přiřadit přihlášky.



Pokud budete chtít obory vyhodnocovat dohromady, můžete ve sloupci Zařadit k oboru obor změnit.

U jednotlivých přijímacích řízení si můžete v tabulce nastavit Profil vyhodnocení a Limit přijímaných uchazečů (kliknutím na modrou tužku si povolte editaci v tabulce) nebo si je nastavíte kliknutím na Vyhodnotit přijímací řízení v zobrazené tabulce. **Od školního roku 2023/2024 nebudou SŠ a KON limit nastavovat.** Limit zadáváte v DiPSy.



Přijímací řízení - vyhodnocení > Upravit profil vyhodnocení

Organizace: Edookit | Školní rok: 2018/2019 | Kolo přijímacího řízení: 1. kolo | 1-3 / 3 | Rozřadit nezařazené přihlášky (0) | Vyhodnotit přijímací řízení (3)

Přijímací řízení	Přihlášky	Poznámka	Profil vyhodnocení	Limit	Vyhodnoceno
<input checked="" type="checkbox"/> Obor studia Gymnázium, Ročník 1.	370				Dosud nevyhodnoceno
<input type="checkbox"/> Obor studia 79-41-K/801 Gymnázium - všeobecné, Ročník 1.	2				vyhodnoceno
<input type="checkbox"/> Obor studia 79-41-K/801 osmileté, Ročník 1.	3				nevyhodnoceno

Vyhodnotit přijímací řízení

Vyhodnocena budou následující přijímací řízení dle zvolených profilů vyhodnocení.
Edookit, 2018/2019, 1. kolo, Ročník 1.:

Přijímací řízení do	Profil vyhodnocení	Limit	Počet přihlášek	Kontrola vyhodnocení
Obor studia Gymnázium	--Zvolte profil--		370	Připraveny k vyhodnocení
Obor studia 79-41-K/801 Gymnázium - všeobecné	--Zvolte profil--		2	Připraveny k vyhodnocení
Obor studia 79-41-K/801 osmileté	--Zvolte profil--		3	Připraveny k vyhodnocení

Pro vyhodnocení kliknete na **Vyhodnotit přijímací řízení**. Pokud chcete vyhodnotit jen některá přijímací řízení, zaklikněte okénko před jejich názvem a klikněte na Volby > Vyhodnotit PŘ. Ve výše zobrazené tabulce si zkontrolujete/nastavíte profily a limity, v tabulce níže si nastavíte stavy přijetí, které chcete v rámci vyhodnocení použít, a vyhodnotíte výsledky. Pokud v kole, které vyhodnocujete není žádný uchazeč, který podléhá redukovanému hodnocení, nabídne se vám pro vyhodnocení pouze jeden profil.

1. kolo
Obor studia Gymnázium, Ročník 1.

1. kolo
Obor studia 79-41-K/801 Gymnázium - všeobecné, Ročník 1.

1. kolo
Obor studia 79-41-K/801 osmileté, Ročník 1.

Vybráno: 2

Upravit více záznamů

Vyhodnotit přijímací řízení

Uzamknout přijímací řízení

Smazat

Přijímací řízení k vyhodnocení

Vyhodnocena budou následující přijímací řízení dle zvolených profilů vyhodnocení.

DEMO VERZE Edookit (SŠ), 2024/25, První kolo, Ročník 1.

Přijímací řízení do	Profil vyhodnocení	Sekundární profil	Limit	Počet přihlášek	Kontrola vyhodnocení
	Primární profil	Sekundární profil		3	Připraveny k vyhodnocení

Možnosti vyhodnocení přijímacího řízení

Rozhoduje také o přijetí, nejen o pořadí a nezbytných podmínkách.: ?

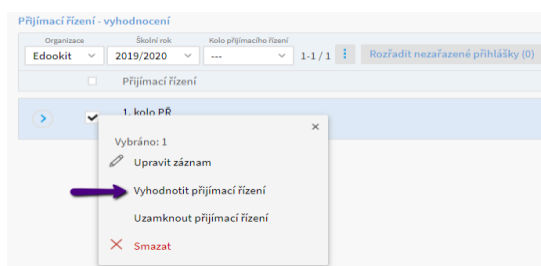
Nutná podmínka: ? Ponechat u přihlášek již vyhodnocenou nutnou podmínku přijetí

Zadané výsledky: ? Ponechat u přihlášek již zadané výsledky přijímacího řízení

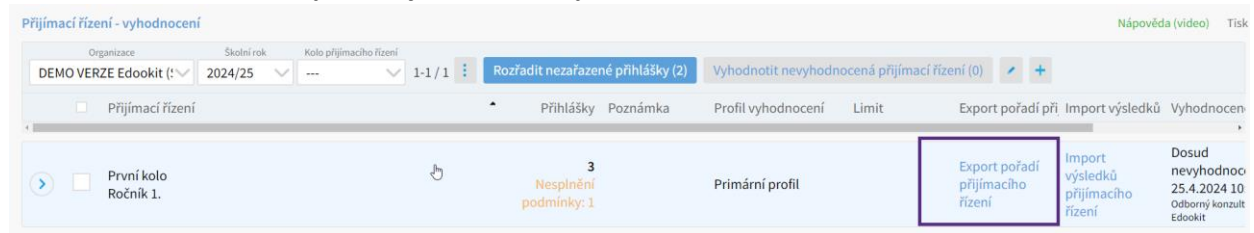
Pořadí uchazečů bude po vyhodnocení vždy jednoznačné (u SŠ a KON platí od roku 2023/2024 povinnost jednoznačného pořadí uchazečů, je zaručena i pro libovolný jiný typ organizace). Pokud nepůjde jednoznačnost určit na základě Vámi vytvořených kritérií v daném profilu vyhodnocení, bude u nejednoznačných uchazečů pořadí určeno náhodně losem přímo při výpočtu Edookitem. Uživatel provádějící vyhodnocení o tomto losu bude informován a pokud bude chtít, bude mít možnost přidat do profilu další vlastní kritérium, které jednoznačnost zajistí bez nutnosti losu. Po přidání dalšího kritéria je třeba vyhodnocení provést znovu. Případně lze rozlosované pořadí ponechat. Pokud nezaškrtnete pole **Rozhoduje také o přijetí, nejen o pořadí a nezbytných podmínkách**, bude se vyhodnocovat pouze pořadí uchazečů, nikoliv rozhodnutí o přijetí/nepřijetí (s výjimkou uchazečů, kteří nesplní nutnou podmínku přijetí, máte-li nějakou zadanou).

*Losovací funkce používá lineárně kongruentní algoritmus, který je jedním z nejstarších a nejlépe známých algoritmů pro generování pseudonáhodných čísel. Losování **nevyužívá** žádné vlastnosti přihlášek, jako jsou osobní údaje uchazečů, registrační čísla uchazečů nebo čas vytvoření přihlášky v Edookitu.*

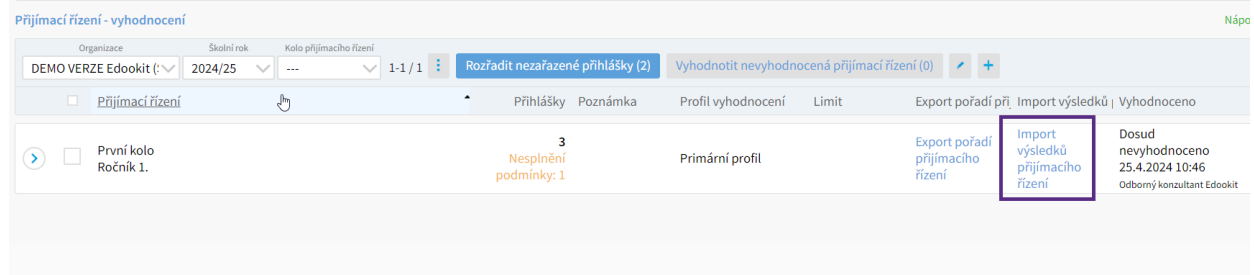
Pokud je třeba již jednou vyhodnocené přijímací řízení znovu vyhodnotit, zatrhněte pole před daným přijímacím řízením a v modrém kolečku Volby vyberte možnost Vyhodnotit přijímací řízení. Tlačítkem Vyhodnotit přijímací řízení se vyhodnocují pouze dosud nevyhodnocená přijímací řízení. **Před opětovným vyhodnocením zvažte odkliknutí parametru Nutná podmínka a Zadané výsledky.**



SŠ, KON – Jakmile bude přijímací řízení vyhodnoceno vyexportujete si soubor CSV **pro každý obor samostatně**, který nahrajete do DiPSy.

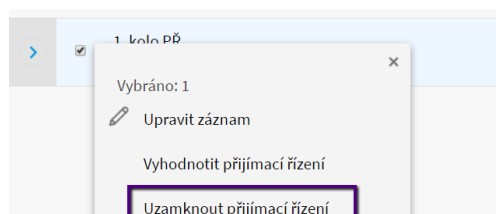
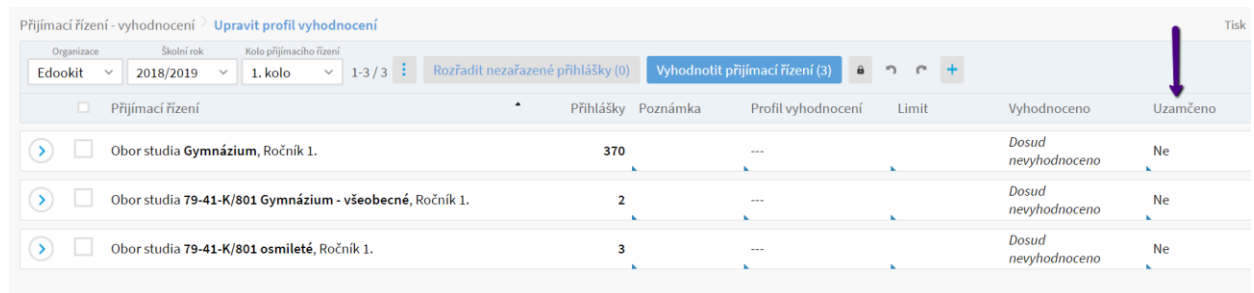


Poté, co v DiPSy budete mít k dispozici soubor CSV s rozhodnutím, kteří uchazeči byli na školu přijati / nepřijati, stáhnete si soubor CSV a nahrajete ho zpět do Edookit v Přijímací řízení – vyhodnocení – Import z DiPSy, **pro každý obor (pro každé přijímací řízení) samostatně**.



VOŠ - jakmile bude přijímací řízení vyhodnoceno, SŠ – jakmile budou naimportované výsledky přijímacího řízení z DiPSy, můžete jej uzamknout, aby nebylo možné provádět již žádné změny. Pro pozdější úpravy je možné dané přijímací řízení opět odemknout pomocí ikony modré tužky a úpravou hodnoty ve sloupci Uzamčeno. Řízení lze také zamknout zakliknutím okénka před názvem přijímacího řízení > Uzamknout PŘ.

Pro jednotlivá vyhodnocená přijímací řízení si můžete vytisknout výsledkovou listinu. **SŠ - výsledkovou listinu si stáhněte a nahrajte do DiPSy.**



Přijímací řízení	Příhlášky	Poznámka	Profil vyhodnocení	Limit	Vyhodnoceno	Uzamčeno
1. kolo PŘ Obor studia Gymnázium, Ročník 1.	Celkem: 376 Z toho přijato: 375		Maturitní obor GYM	60	11.4.2019 14:41 Centrum podpory Edookit Vytisknout výsledky	Ano

V rámci vygenerování výsledkové listiny máte možnost nastavit na výsledkovou listinu Datum zveřejnění výsledků, který se v reportu zobrazí.

Zobrazení/skrytí proměnných (vlastností), které byly použity k výpočtu splnění nutné podmínky nebo byly použity pro výpočet jednotlivých složek ovlivníte zatržením/odtržením pole před příslušnou položkou.

Nastavení tisku výsledkové listiny přijímacího řízení

PDF

Datum zveřejnění výsledků vytištěné na výsledkové listině:

Tisknout proměnné (vlastnosti) použité k výpočtu splnění nutné podmínky:

Tisknout proměnné (vlastnosti) použité k výpočtu jednotlivých složek:

PDF Zavřít

Výsledková listina [komplexního příkladu výše](#) (s limitem přijatých uchazečů 5) může vypadat takto:

Výsledky přijímacího řízení

Organizace	Střední škola Edookit	Školní rok	2018/19
Kolo přijímacího řízení	1. kolo	Ročník	1.

Pořadí	Obor studia	Číslo přihlášky	Číslo jednací	Nutná podmínka splněna	Součet bodů za JPZ	Body za soutěže	Body za průměr na ZŠ	Primární řadící kritérium	Počet bodů z matematiky	Sekundární řadící kritérium	Přijat
1	36-64-H/01	101	55244	Ano	48,00	4,00	22,00	74,00	30,00	30,00	Ano
1	36-64-H/01	103	52369	Ano	45,00	1,00	27,00	74,00	30,00	30,00	Ano
3	36-64-H/01	124	48571	Ano	43,00	1,00	26,00	70,00	45,00	45,00	Ano
4	36-64-H/01	170	36667	Ano	37,00	4,00	29,00	70,00	12,00	12,00	Ano
5	36-64-H/01	163	31586	Ano	32,00	5,00	12,00	50,00	14,00	14,00	Ano
6	36-64-H/01	119	95224	Ano	2,00	6,00	7,00	15,00	0,00	0,00	Ne
-	-	185	14587	Ne	7,00	3,00	25,00	35,00	12,00	12,00	Ne

7.4 Přijímací řízení - výsledek přijímacího řízení (přijat bez zkoušky), odvolání – pouze pro VOŠ

V rámci přijímacího řízení lze provést vyhodnocení přijímacího řízení v detailu přihlášky daného uchazeče (např. při přijetí bez přijímací zkoušky).

Výsledek přijímacího řízení ▼

Výsledek přijímacího řízení:

Odvolání:

Až o odvolání rozhodnete, nastavte Výsledek přijímacího řízení na odpovídající výsledek

Číslo odvolacího listu:

Komentář k rozhodnutí o odvolání:

Komentář:

Do pole Výsledek přijímacího řízení lze zadat odpovídající stav (např. přijat bez přijímací zkoušky). Hromadně lze Výsledek přijímacího řízení nastavit v tabulce např. pro daný obor přes záhlaví sloupce Výsledek přijímacího řízení.

Po nastavení výsledku PŘ (např. přijat bez přijímací zkoušky) je nutné v menu Přijímací řízení - vyhodnocení Rozřadit nezařazené přihlášky, pokud to nebylo doposud provedeno. Po rozřazení je možné vytisknout výsledkovou listinu a zapsat žáky do tříd.

Pokud není např. žák přijat a odvolá se, je k tomu určeno pole Odvolání. Po ukončení procesu odvolání je třeba nastavit odpovídající hodnotu výsledku přijímacího řízení, např. hodnotu Přiját po odvolání nebo Nepřiját po odvolání pro neprospěch u přijímací zkoušky.

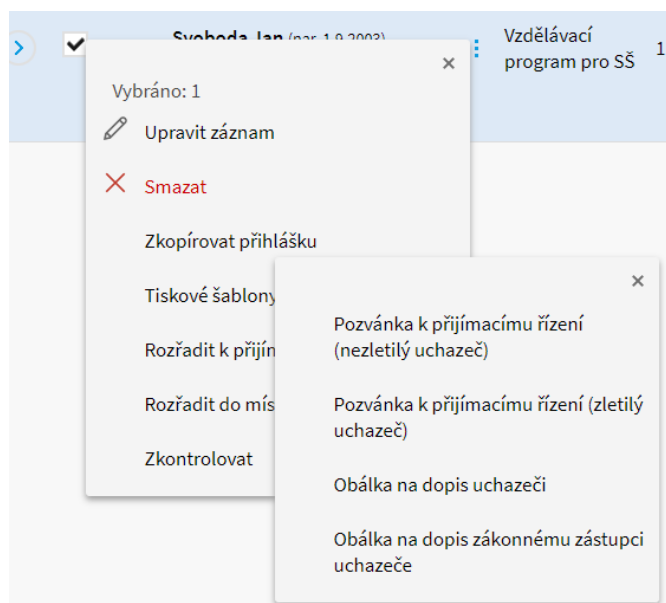
8. Tiskové sestavy

- **Místo:** Přijímačky > Přihlášky

V seznamu přihlášek můžete vytisknout předpřipravenou pozvánku k přijímacímu řízení a obálku s předtištěnou adresou.

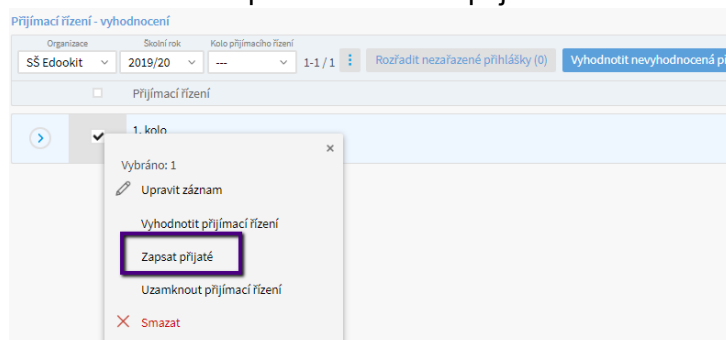
Můžete si také vytvořit vlastní tiskové šablony pro uchazeče dle vlastních potřeb.

Dále si můžete vyfiltrovat uchazeče, kteří mají/nemají zadanou datovou schránku pomocí filtru Kontakty.



9. Zápis přijatých uchazečů do organizace a do třídy

- **Místo:** Lidé > Skupiny > Třídy
- 1. Založení tříd pro 1. ročníky v novém školním roce. Třídy založte dle návodu “Třídy - založení, zápisy”. U nových tříd nastavte obor studia a ročník, aby došlo by při zápisu k automatickému přednastavení tříd.
- **Místo:** Přijímačky > Přijímací řízení - vyhodnocení
- 2. označíte okénko před konkrétním přijímacím řízením > Volby > Zapsat přijaté



Ve zobrazené tabulce uvidíte jmenovitý seznam přijatých uchazečů. U uchazečů si můžete odkliknout parametr Zapsat, pokud je z nějakého důvodu zapsat nechcete. Dále bude automaticky vyplněn Vzdělávací program, obor studia, studijní zaměření (na základě parametrů přijetí) a třída (pokud bude u nově založené třídy nastavený obor a ročník). Všechny parametry je možné změnit.

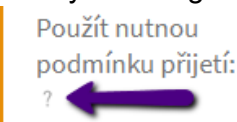
Uchazeče můžete do tříd zapisovat průběžně. Po vyvolání opakování funkce Zapsat přijaté se automaticky označí prozatím nezapsaní uchazeči.

U jednotlivých přijímacích řízení vidíte informaci o tom, kolik uchazečů je již zapsaných.

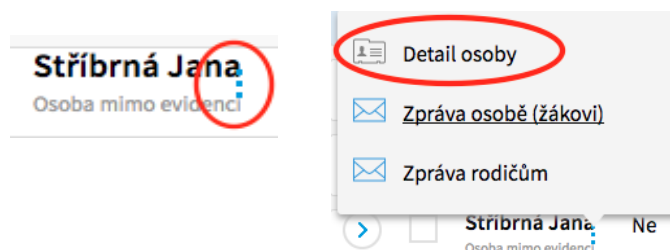
Přijímací řízení		Přihlášky	Poznámka
<input type="checkbox"/>	1. kolo Obor studia Gymnázium, Ročník 1.	Celkem: 5 Z toho přijato: 5 Zapsáno: 3	

Rady a tipy

- Návod na postup dle manuálu je možné si projít na webové adrese: <https://skola-login.edookit.net/>
 - Přístupové údaje na instanci pro roli administrátora-kód1/kód2: demoadmin/demo-1234
 - Přístupové údaje na instanci pro roli učitele- kód1/kód2: demoucitel/demo-1234
- Pokud chceme u žáka nastavit uzpůsobení podmínek pro konání testu, je nutné nastavit tuto položku v jeho přihlášce. Taková informace se následně vygeneruje do souboru xml při exportu dat.
- Na stránce „Kola přijímacího řízení“ je přehled, kolik přihlášek máme zaevidováno k danému termínu a kolik je celková kapacita – počítá se z kapacity místností.
- Při zadávání nových kategorií najdete pod jednotlivými položkami nápovědu pod

otazníčkem. 

- Na mnoha místech PŘ, kde se pracuje s přihláškou studenta, se lze dostat do detailu osoby přes 3 tečky u přihlášky a vybrání volby „Detail osoby“.



- Barvu pro zadání sekce ve vlastnostech přihlášky zapisujeme v hexadecimálním tvaru. Ten lze velmi jednoduše získat například na webové stránce <http://htmlcolorcodes.com>
- Historicky založené zápisové lístky, které jsou od roku 2024 zrušené najde Přihlášky > Nastavení > Zápisové lístky.