

# Rodičovský portál

v 4.6

## Obsah:

NEJČASTĚJŠÍ OTÁZKY A ODPOVĚDI	2
PŘEHLED FUNKCÍ	2
HLAVNÍ PANEL	4
SCHRÁNKA	10
HODNOCENÍ	13
DOMÁCÍ ÚKOLY	16
PÍSEMKY, ZKOUŠENÍ	18
VÝSTUPY	19
VÝUKOVÉ MATERIÁLY	19
UČIVO, PROGRAM	20
AKTIVITA V HODINĚ	21
SOUHLASY	21
PŘEDMĚTY	22
ODZNAKY OD EDOOKITU	24
ROZVRH, UDÁLOSTI	24
DOCHÁZKA	26
OBJEDNÁVKY JÍDEL	29
PORTFOLIO PRACÍ ŽÁKA	30
KNIHOVNA	31
PLATBY	32
STREAM	33
DISKUZE	34
NASTAVENÍ	34

## Nejčastější otázky a odpovědi

### **Zapomněl jsem přihlašovací údaje. Jak mohu údaje změnit?**

Přejdete na přihlašovací stránku > kliknete na tlačítko Přihlásit přes Plus4U > odkaz Nemůžete se přihlásit? > zadáte e-mail, který jste použili při registraci do Plus4U > na e-mailovou adresu bude doručen odkaz pro nastavení nových přístupových údajů.

V případě problémů při obnovení přihlašovacích údajů kontaktujte prosím Plus4U Service Desk na telefonním čísle +420 221 400 421 nebo na e-mailu servicedesk@plus4u.net. Plus4U Service Desk je Vám dostupný 24 hodin denně, 7 dní v týdnu.

### **Moje druhé dítě nastoupilo do školy a nevidím ho pod svým účtem. Lze ho přidat?**

Ano, můžete mít pod svým účtem všechny své děti, které chodí na stejnou školu s Edookitem. Toto nastavení může provést výhradně škola. Prosím kontaktujte přímo školu/třídního učitele.

### **Můj manžel/ka nemá vlastní přístup do Edookitu. Jak ho může získat?**

Každý z rodičů může mít vlastní přístup. Rodičovské účty zřizuje výhradně škola. Prosím kontaktujte přímo školu.

### **Nevidím menu pro omlouvání docházky, historicky jsem jej ale viděl?**

Omlouvání docházky je globálně umožněno zákonnému zástupci a žákovi staršímu 18ti let. Pokud menu pro omlouvání docházky nevidíte, zkuste prosím prověřit, zda jste se nepřihlásili pod Vaším dítětem (v pravém horním rohu kliknete na iniciály > zobrazí se informace pod jakou osobou jste aktuálně přihlášení).

## Přehled funkcí

Rodičovský portál zobrazuje celkový přehled průchodu studiem žáka. Rodiče i žáci mohou jednoduše komunikovat se zástupci školy, sledovat prospěch, kontrolovat docházku, zveřejňovat své podněty a být informováni o událostech či aktivitách ve škole.

Pokud některou z níže popsaných kategorií nevidíte, znamená to, že je školou vypnutá. Nastavení zobrazení jednotlivých funkcí je v kompetenci školy.

### *Náhled rodiče*

Portál pro rodiče poskytuje přehled níže uvedených funkcí. Rozdíl mezi žákovským portálem a portálem pro rodiče je v rozšířené kompetenci pro rodiče, zejména sekce Docházka.

## Náhled žáka

Portál pro žáky je vzhledově stejný jako portál pro rodiče. Žáci nemohou na rozdíl od rodičů např. omlouvat docházku, ostatní funkce jsou totožné.

## Menu

Po přihlášení do systému vidíme na úvodní obrazovce hlavní panel a menu v levém sloupci obrazovky. Kliknutím na požadované kategorie v menu se otevře okno s informacemi a zpřístupní se dostupné podkategorie.

## Změna období

Po přihlášení se automaticky zobrazuje aktuální období / školní rok. Historická data lze zobrazit výběrem jiného období kliknutím na šipku nahoru/dolů pod nabídkou menu vlevo.

Diskuze

Nastavení

2018/19

## Zpráva týmu Edookit

Pokud narazíme na problém, který nedokážeme vyřešit, je možné kontaktovat zákaznickou podporu systému Edookit. Odkaz naleznete ve spodní části obrazovky pod rozvrhy - volba Napsat týmu Edookit. Do okna zprávy zadáme popis problému a stiskneme Odeslat.


2020/21

Made with by Edookit © 2021

[Průvodce rodičovským portálem](#)

[Napsat týmu Edookit](#)

## Hlavní panel

Hlavní panel (symbol domečku ) se zobrazí po přihlášení do systému. Najdeme zde stručný přehled nepřečtených objektů, objekty k vyřízení a vyžadující potvrzení, přehled hodnocení, rozvrh hodin, přehled docházky, přehled chování a aktivit v hodině (pokud jsou ze strany školy pro dané období zadané). Pokud má rodič více dětí, vidí na hlavním panelu všechny své děti (oddělené barevnými lištami - barvy jsou uživatelsky editovatelné v menu Nastavení).

The screenshot shows the main dashboard for a user named 'Jana Slámová'. On the left is a navigation menu with items like 'Hlavní panel', 'Schránka', 'Hodnocení', 'Domácí úkoly', 'Předměty', 'Výukové materiály', 'Úkoly, program', 'Aktivita v hodině', 'Soukromý', 'Předměty', 'Rozvrh, události', 'Docházka', 'Odpovědi na písemné', 'Portfolo prací žáků', 'Kritéria', 'Platby', 'Stream (podle sítě)', 'Diskuze', and 'Nastavení'. The main content area is titled 'Vítejte zpět' and includes a 'Nepřečtené' (5) section with items like 'BOZP', 'Zvěřejná známka z Hv', 'Zvěřejná známka z Aj', and 'Zvěřejná známka z Tv'. There is also a 'K vyřízení' (3) section with items like '2 absence', 'Zpráva k potvrzení: Vyzvednutí učebnic', 'Uškolost k potvrzení: Výlet do technického muzea Praha', and 'Třídní fond 2018/2019 (2000 Kč)'. Below this is a calendar for 'Jakub Sláma' and a subject schedule for 'Výlet do technického muzea Praha'.

### Nepřečtené objekty

Nepřečtené (zprávy, události, poznámky apod.) zobrazují nejnovější nepřečtené objekty. Po kliknutí na "Nepřečtené" budete přesměrováni všech nepřečtených objektů. Po kliknutí na Přejít do schránky budete přesměrováni všech schránky všech objektů, kde je možné filtrování.

The screenshot shows the 'Nepřečtené' (unread) section with a count of 5. At the top right, it says 'Zobrazit pouze zprávy (1)'. The list contains five items: 'Vzorce' by Petr Múdrý, 'Referát "Má oblíbená kniha"' by Petr Múdrý, 'Zpráva rodičům - Třídní schůzky' by Petr Múdrý, 'Vyplňte pracovní list a přiložte jej k úkolu' by Petr Múdrý, and 'Výlet do Zoo' by Edookit Odborný konzultant. At the bottom, there is a 'Přejít do schránky' button and a 'Vše je přečtené' status.

### K vyřízení

V sekci K vyřízení vidíte všechny objekty, které vyžadují z Vaší strany vyřízení - potvrzení zprávy, události, platbu, domácí úkol, omluvenku. Kliknutím na objekt přejdete do jeho detailu,

kde jej můžete potvrdit.

### K vyřízení 6

- Školní výlet (500 Kč)**

Jak zaplatit

}
- Školní výlet (500 Kč)**

Jak zaplatit

}
- Úkol Referát "Má oblíbená kniha"**

Dokončit

}
- Zpráva k potvrzení: Zpráva rodičům - Třídní schůzky**

Potvrďte

}
- 2 absence**

Omluvit

}

Přejít do schránky
Přejít do docházky
Přejít do plateb

Obsah pod lištou se jménem žáka slouží pro rychlý přehled studia. V této části se nacházejí: hodnocení, rozvrh hodin pro aktuální týden, docházka, chování a aktivita v hodině nebo trendy v prospěchu (pokud jsou ze strany školy pro dané období zadané). V liště vedle jména žáka a třídy je možnost kliknout na symbol obálky a odeslat tak přímou zprávu třídnímu učiteli dítěte.

Jméno a třída žáka

Možnost odeslat zprávu tříd. učiteli

Jakub Sláma
7.A
✉

### Panel Hodnocení

Zobrazuje seznam známek udělených žákovi. Vpravo jsou nejnovější známky. Kliknutím na známku otevřeme její detail.

Oranžovým puntíkem jsou zvýrazněny známky, které nebyly ještě otevřeny (více v kapitole Hodnocení).

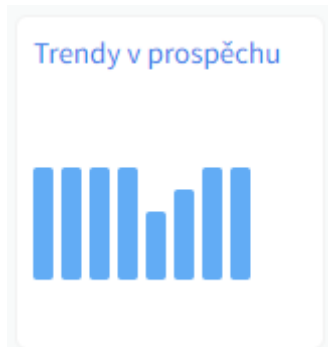
Kliknutím na odkaz Přejít na hodnocení v předmětech přejdete do seznamu známek po předmětech.

[Přejít na hodnocení po předmětech](#)

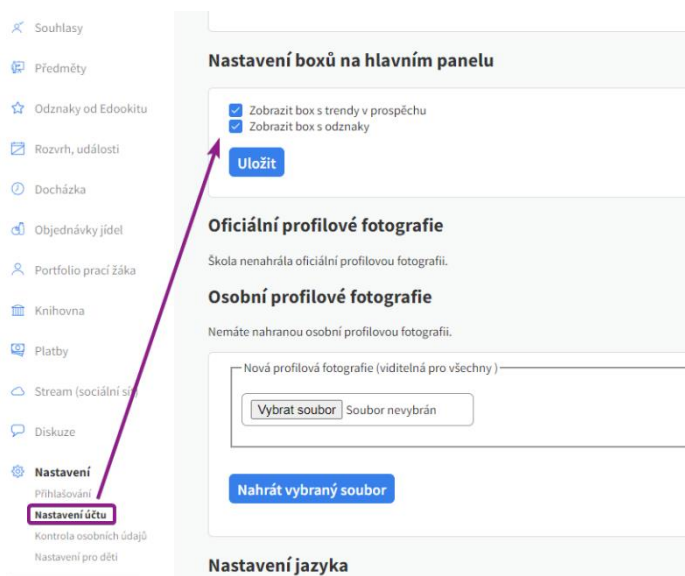
F 22. 7.	Ch 22. 7.	M 22. 7.	Př 22. 7.	Aj 22. 7.	Aj 22. 7.	Hv 22. 7.	Čj 22. 7.	Čj 22. 7.	Tv 22. 7.	Tv 22. 7.	Př 22. 7.	Čj 23. 7.	Čj 23. 7.	F 23. 7.	F 23. 7.	F 23. 7.
3	1	2	1	1	1	1	1	2	1	2	3	1	2	1	2	1

## Panel Trendy v prospěchu

Grafické znázornění posledních 10 známek. Kliknutím na odkaz přejdete do zobrazení trendů prospěchu z jednotlivých předmětů, kde zelená linka v grafech reprezentuje průběžný průměr v daném kurzu.



Pokud nechcete, aby se Vám na hlavním panelu zobrazovaly Trendy v prospěchu, můžete si je skrýt v Nastavení > Nastavení účtu > Nastavení boxů na hlavním panelu odkliknutím zaškrťovacího pole.



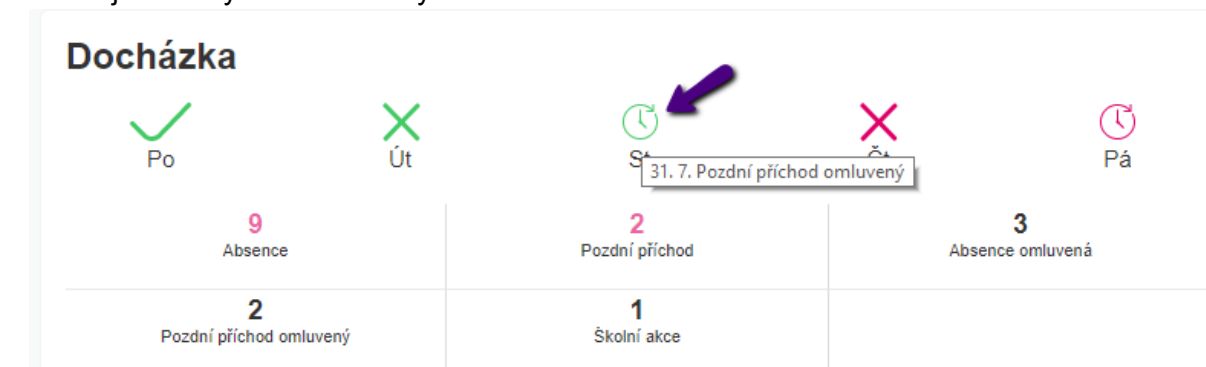
## Náhled rozvrhu








Zobrazuje rozvrh pro daný týden a případné změny v rozvrhu. U každého předmětu je ve spodní části rámečku uveden učitel a místnost, kde hodina bude probíhat (více v kapitole Rozvrh, události). Najetím myši na buňku rozvrhu vidíte detailní informace o hodině.

	1. 08:00–08:45	2. 08:55–09:40	3. 10:10–10:55	4. 11:05–11:50	5. 11:50–12:35	6. 12:45–13:30
Po 12. 6.	ČJ M 4	Přv M 5	M M 4	Vv M 4		
Út 13. 6.	M M 4	Tv Třídavní 1 M 5	Aj M 3	Hv M 4	Zapřeno Div M 3	Nezapřeno Družina M 3
St 14. 6.	Přv M 1	Hv M 4	ČJ M 4	M M 4	ČJ M 1	M M 1
Čt 15. 6.	ČJ M 4	Aj M 3	Vv M 4	Vv M 4		
Pá 16. 6.	M M 4	Zrušeno M 4	Aj M 3	Hv M 4		

## Okno Docházka

Náhled docházky dítěte za aktuální týden. Ke každému dni je zobrazena příslušná ikona, která zobrazuje zadaný stav docházky.



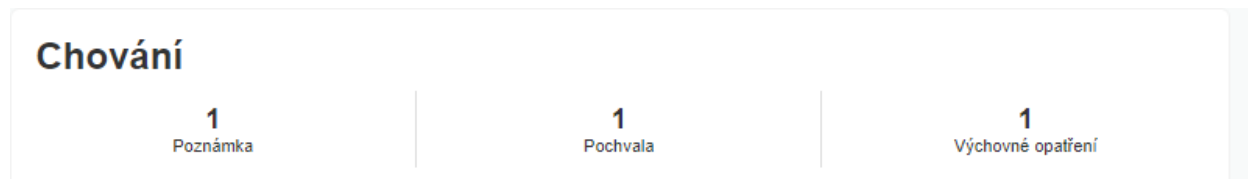
-  - přítomnost - dítě je ve škole
-  - pozdní příchod
-  - absence
-  - pozdní příchod byl omluven
-  - absence byla omluvena
-  - školní akce
-  - nezadaná docházka

Vysvětlivky k docházce je možné zobrazit přesunutím kurzoru myši nad vybraný den. Kliknutím do okna se otevře sekce Docházka.

Ve spodní části okénka se dle zadané docházky propíše růžově počet zameškaných neomluvených hodin a počet neomluvených pozdních příchodů. Celkové omluvené absence a pozdní příchody jsou značeny černě. V kolonkách se může objevit i počet proběhlých školních akcí. Kliknutím do okna Docházka přejdete do menu Zpětné omlouvání.

## Okno Chování

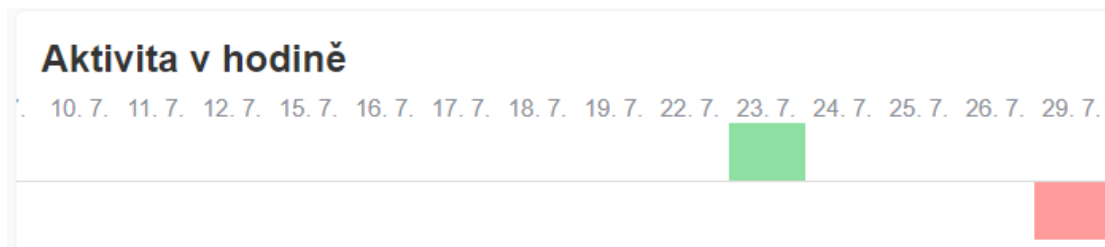
Okno chování je zobrazeno v případě, že má dítě ve zvoleném období zadanou pochvalu, poznámku či výchovné opatření.



Kliknutím do okna Chování přejdete do menu Hodnocení > Chování.

## Okno Aktivita v hodině

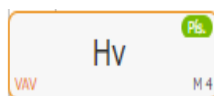
Okno Aktivita v hodině je zobrazeno v případě, že má dítě ve zvoleném období zadanou nějakou aktivitu v hodině.



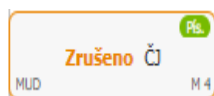
Kliknutím do okna Aktivita v hodině přejdete do menu Aktivita v hodině.

## Změny v rozvrhu

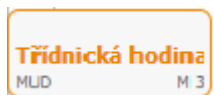
**Oranžovou barvou** je označena hodina se změnou. Jedná se zejména o suplování, výměny hodin a spojování hodin.



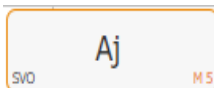
U této hodiny je v levém dolním rohu oranžově zvýrazněno jméno učitele. Hodina bude tímto učitelem suplována.



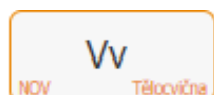
Zde došlo k úplnému zrušení hodiny.



Původní hodina byla nahrazena jinou hodinou / předmětem (v tomto případě třídnickou hodinou).



V pravém dolním rohu je zvýrazněn název učebny. Byla změněna třída, ve které bude hodina probíhat.



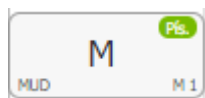
Pokud je změněn vyučující i učebna, hodina byla spojena s jinou souběžnou hodinou, kterou vyučuje daný změněný učitel ve změněné učebně.

Fialovou barvou je označena školní událost. Na následujícím obrázku vidíme, že ve středu 14.6. probíhá klasická výuka, ale ve čtvrtek 15.6. je výuka nahrazena školní akcí Vida centrum.

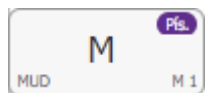
St 14. 6.	ČJ MUD M 2	M MUD M 1	Vv MUD M 1	Vv MUD M 1	ČJ M 1	Prv MUD M 1	M MUD M 1 <span style="background-color: #90EE90; border: 1px solid black; padding: 2px;">Pis.</span>
Čt 15. 6.	Vida centrum						

### Upozornění na písemnou práci

V rozvrhu se také zobrazují naplánované termíny písemných prací. Poznáme je podle barevných bublin v pravém horním rohu předmětu. Podle barvy lze rozeznat váhu písemné práce.



Zelená barva značí, že se jedná o běžnou písemnou práci.

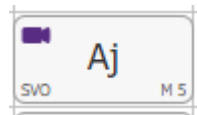


Fialová barva značí, že se jedná o velkou písemnou práci (hodnota známky má větší váhu).

Barevné rozlišení si může škola rozšířit/změnit dle potřeby.

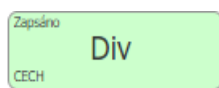
### Videokonference v hodině

Hodina s ikonou fialové kamery značí naplánovanou videokonferenci v hodině. Do videokonference se můžete přihlásit kliknutím na hodinu > Připojit k videokonferenci.

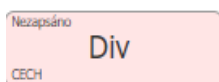


### Hodiny k zápisu

Položky, které jsou v rozvrhu vybarveny zeleně nebo červeně, značí zapsané/nezapsané hodiny. Jedná se především o předměty, které si žák sám k zápisu vybírá (např. kroužky nebo nepovinné předměty, více v kapitole 10).



- zapsaný předmět



- nezapsaný předmět

### Plánovaná absence

Rodiče mají možnost zadat plánovanou absenci přímo z rozvrhu. Je potřeba kliknout na požadovanou hodinu, kdy bude dítě chybět a zapsat do okna důvod absence (více v kapitole docházka).

St 21. 4. 2021, 8:55–9:40  
Aj 1 - 9.A  
Angličtina  
SVO (Svoboda A.)  
M 4

#### Hodiny k avizování absence

St 21. 4. 2021, 8:55 Angličtina (Aj 1 - 9.A)

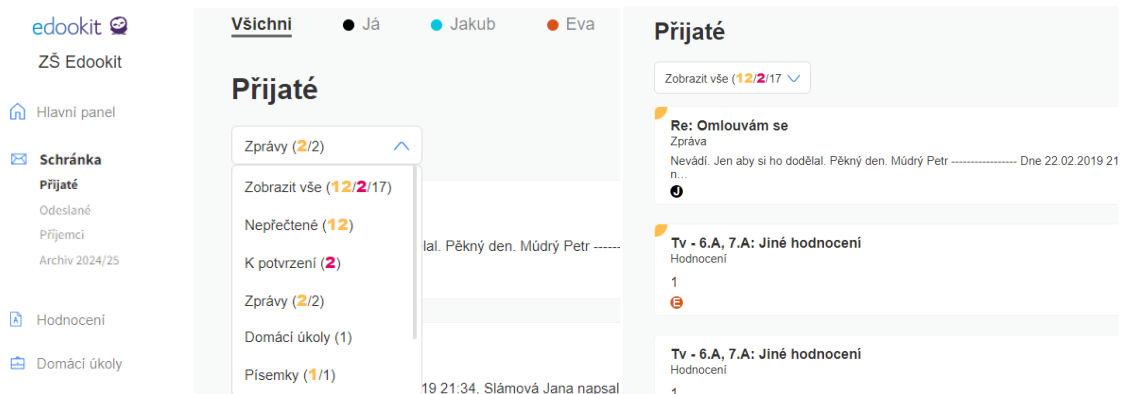
#### Hlášení dopředu po hodinách

Uveďte prosím stručný důvod nepřítomnosti nebo pozdního příchodu. Např. nemoc, návštěva lékaře, rodinné důvody,...

**Uložit**

## Schránka

Sekce schránka slouží pro zobrazení přijatých/odeslaných zpráv, oznámení, upozornění, hodnocení a dalších objektů dle volby ve filtru. Rodič vidí i zprávy určené svým dětem, lze volit mezi zobrazením všech zpráv nebo jen zpráv určených konkrétnímu dítěti. Nepřečtené objekty jsou označeny oranžovou barvou, přečtené černou.



### Odpověď a nová zpráva

Po kliknutí na přijatou zprávu se zobrazí detail zprávy. Pod detailem je krátké menu, v něm zvolíme **Odpověď** a otevře se nové okno, kam zadáme předmět a naši odpověď. Obsah se odešle osobě, od které přišla zpráva, na kterou odpovídáme. Tlačítkem **Přiložit soubory...** ve spodní části přidáme případnou přílohu.

### Detail zprávy

Předmět zprávy: **Učebnice 2019/2020**

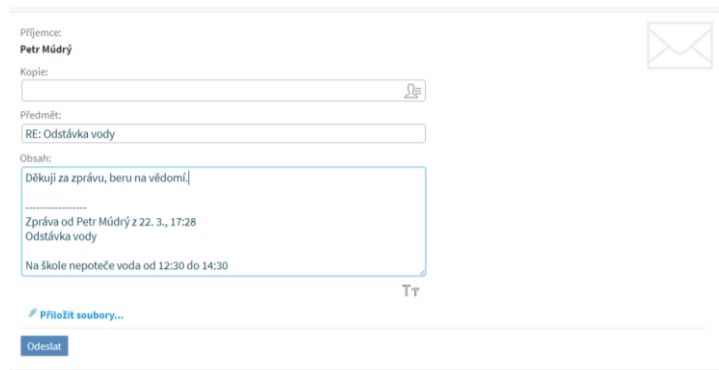
Text zprávy: —

Odesílatel: Petr Múdrý

Odeslané: **Včera, 11:58**

Stav potvrzení: **Potvrzeno Dnes, 11:57**

[< Zpět](#)
[Předchozí zpráva](#)
[Následující zpráva](#)
[Přejít do schránky](#)
[Odpovědět](#)
[Archivovat](#)




Odpovědět můžeme také jednoduše přes malé tlačítko Odpovědět přímo v menu Schránka.

Zprávy (3/5) Nová zpráva Vše je přečtené

**Učebnice 2019/2020**  
Zpráva  
Potvrzeno Dnes


Petr Múdrý  
Včera, 11:58



Kliknutím na ikonu očička můžete zprávu označit jako přečtenou.

**Video o výslovnosti v angličtině**  
Zpráva  
Často opakované chyby ve výslovnosti jsou pěkně vysvětleny v tomto videu. Doporučuji shlédnout !!


Petr Múdrý  
26.9.2022, 10:50



Kliknutím na ikonu šuplíčky můžete zprávu přesunout do archivu. Po archivaci najdete objekty v menu Schránka > Archiv.

**Video o výslovnosti v angličtině**  
Zpráva  
Často opakované chyby ve výslovnosti jsou pěkně vysvětleny v tomto videu. Doporučuji shlédnout !!


Petr Múdrý  
26.9.2022, 10:50



Kliknutím na ikonu připínáčku si můžete zprávu připnout na Hlavní panel.

**Video o výslovnosti v angličtině**  
Zpráva  
Často opakované chyby ve výslovnosti jsou pěkně vysvětleny v tomto videu. Doporučuji shlédnout !!

Petr Múdrý  
26.9.2022, 10:50



**Novou zprávu** vytvoříme v sekci Schránka > Přijaté kliknutím na velké modré tlačítko **Nová zpráva** v horní části obrazovky.

## Přijaté

Zobrazit vše (13/3/70) ▾

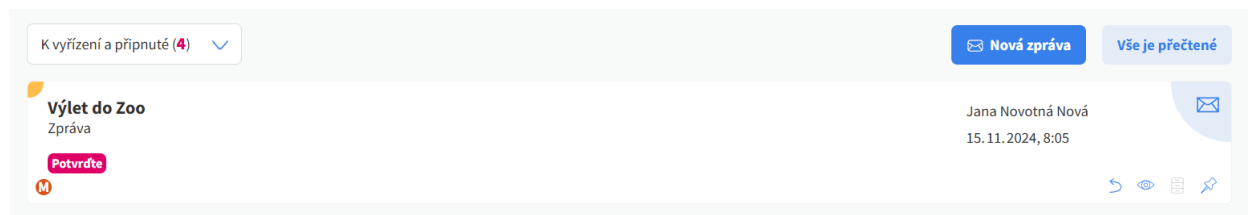
Nová zpráva

Vše je přečtené

Po otevření okna nové zprávy je třeba vyplnit příjemce. Jméno příjemce lze začít psát přímo do řádku nebo můžeme příjemce dohledat kliknutím do řádku Příjemce nebo přes šipku ▾.

## K potvrzení

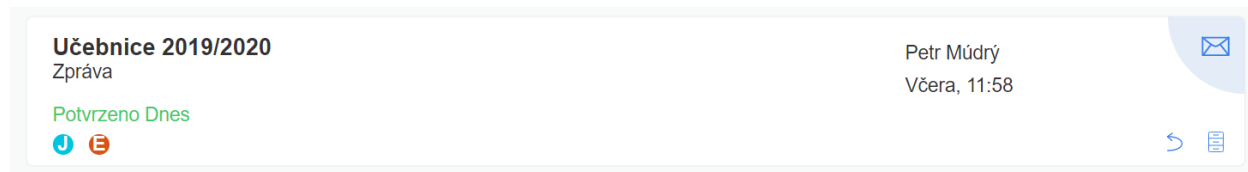
Pokud učitel žáka vytvoří zprávu / událost / oznámení, u kterého požaduje potvrzení, zobrazí se tento objekt ve zprávách zvýrazněný růžově (např. třídní učitel založí událost "Výlet do ZOO" a rodiče mají za úkol potvrdit účast žáka na této aktivitě; učitel předmětu zadá do systému termín písemné práce, rodič/žák potvrdí, že o tomto ví, atd.). Objekty k potvrzení vidíte na hlavním panelu a v menu Schránka > Přijaté > K vyřízení a připnuté, zobrazí se růžové tlačítko s textem Potvrďte.



### Detail zprávy

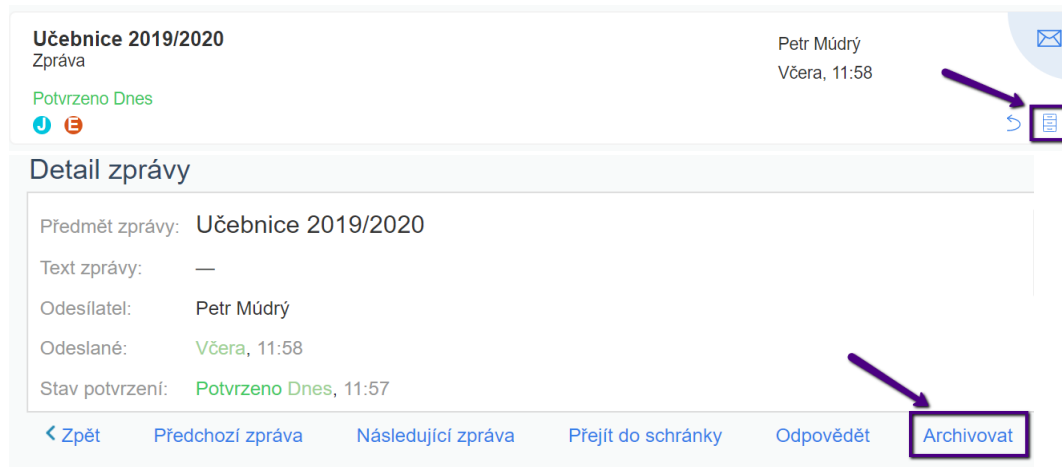
Předmět: Výlet do Zoo  
Text zprávy: —  
Odesílatel: Jana Novotná Nová  
Příjemce: Maxmilián Nový  
Odeslané: Dnes, 8:05  
Stav potvrzení: Čeká na potvrzení **Potvrzují přijetí (přečtení)**

Odesílateli se odešle oznámení, že byla zpráva potvrzena, a u objektu se objeví zelený text Potvrzeno.



## Odeslané zprávy

V případě potřeby lze zobrazit seznam odeslaných zpráv v sekci Schránka > Odeslané. Zprávy nelze mazat z důvodu archivace a správy údajů. Všechny objekty je možné archivovat v detailu kliknutím na tlačítko Archivovat nebo kliknutím na 3 modré šuplíčky u objektu. Po archivaci najdete objekty v menu Schránka > Archiv.



Učebnice 2019/2020  
Zpráva

Petr Múdrý  
Včera, 11:58

Potvrzeno Dnes

Detail zprávy

Předmět zprávy: Učebnice 2019/2020

Text zprávy: —

Odesílatel: Petr Múdrý

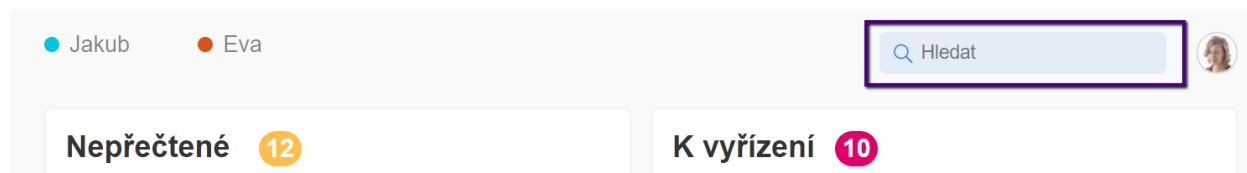
Odeslané: Včera, 11:58

Stav potvrzení: Potvrzeno Dnes, 11:57

[Zpět](#) [Předchozí zpráva](#) [Následující zpráva](#) [Přejít do schránky](#) [Odpovědět](#) [Archivovat](#)

## Vyhledávání zpráv

Pokud chceme hledat konkrétní zprávu, použijeme vyhledávací pole se symbolem lupy, kterou najdeme nahoře na každé stránce. Do vyhledávacího pole napíšeme např. jméno odesílatele. Pomocí lupy je možné vyhledávat název zprávy, jméno odesílatele, část textu obsaženého ve zprávě.



Jakub Eva

Hledat

Nepřečtené 12

K vyřízení 10

## Hodnocení

V sekci Hodnocení mohou rodiče sledovat prospěch svého dítěte a jeho chování (podobně jako v žákovské knížce). Pokud má rodič dětí více, lze mezi nimi přepínat ve vrchní části obrazovky kliknutím na jejich jméno.

### Váha známek

> známky s vahou větší než 1 jsou **zelené** (velké) : **1**

> známky s vahou 1 jsou **černé** (normální) : **1**

> známky s vahou menší než 1 jsou **tmavě hnědé** **1** (malé) :

Hodnocení za čtvrtletí / pololetí / závěrečné hodnocení je zvýrazněno oranžovou barvou : **1**

Přesnou váhu známky zviditelníme tím, že nad známku přemístíme kurzor myši (bez kliknutí na známku). Objeví se malá vysvětlivka. Dále váhu najdete v detailu hodnocení.

Předmět a téma	Hodnocení
Angličtina Aj - 4.A, 5.A Test AJ	2 Váha: 1.5
Český jazyk Čj - 3.A, 4.A, 5.A	1

Hodnocení pro:	Jakub Sláma
Kategorie hodnocení:	Jiné hodnocení
Hodnocení:	1
Percentil:	100 % žáků mělo stejné nebo horší hodnocení
Váha:	1
Vytvořil:	Petr Múdry
Datum hodnocení:	Út 23. 7. 19

## Hodnocení po předmětech

Známky se vypisují po předmětech. Každý předmět má svoji kolonku, kde je v řádku seznam známek za první i druhé pololetí. Znamka nejvíce vpravo je nejnovější. V řádku lze dobře pozorovat barevné odlišení známek podle jejich váhy. Pokud je školou umožněno zobrazení průměru známek, zobrazí se jako ukazatel s ručičkou v pravé části obrazovky. Zobrazení průměru známek je v kompetenci školy. Není možné jej nastavit individuálně pro jednotlivé žáky/rodiče.

Průměr známek za daný předmět je znázorněn v pravém konci kolonky v hodnotící škále:



Přejetím kurzoru myši nad každou známkou se dozvíme, za co byla udělena a jaká je její váha.

Angličtina Aj - 6.A Docházka: 100 %	1. pololetí 17/18 1 Test, Váha: 1.5
--	---

Pokud je některý z předmětů rozdělen na více sekcí (dle počtu žáků), zobrazuje se jak nadřazený předmět, tak sekce, do které je příslušný žák zapsán.

Kliknutím na název předmětu si otevřete jeho detail (detail předmětu popisujeme sekci Předměty, která se nachází níže v tomto návodu).

## Výpis z hodnocení

V této kategorii je seznam, v němž jsou uloženy všechny známky z předmětů, nejnovější klasifikace je v seznamu nejvýše. Pokud chceme vyfiltrovat jen určitý předmět, můžeme tak učinit kliknutím na malé názvy předmětů nad seznamem.

**Výpis hodnocení**  
 Výpis hodnocení seřazený podle data hodnocení (nejnovější nahoře). Sumární (čtvrtletní, pololetní a závěrečné) hodnocení má oranžovou barvu.

Vše Angličtina (2) AJ 2 - 7.A, 7.B (16) Český jazyk (32) Dějepis (18) Fyzika (17) Hudební výchova (11) Informatika (11) Matematika (31) Německý jazyk (13)

Pracovní... (2) Pě ch - 7.A, 7... (7) Přírodopis (19) Tv ch - 7.A, 7... (5) Výchova k... (9) Výchova ke... (9) Výtvarná... (12) Zeměpis (16)

**2. pololetí 22/23**

Předmět a téma	Hodnocení	Vytvořeno
Český jazyk Č - 7.A Slovní hodnocení Mluvní cvičení	Velmi si cením tvého názoru a chválím odvedenou práci.	Petr Múdrý St 15. 3. 2023 Reagovat
Český jazyk Č - 7.A Písemná práce Doplňovačka	2	Petr Múdrý St 15. 3. 2023 Reagovat

## Trendy v prospěchu

V této sekci se zobrazují trendy v prospěchu z jednotlivých předmětů dětí. Zelená linka v grafech reprezentuje průběžný průměr v daném kurzu, modrá linka jednotlivé známky (známky s vyšší vahou jsou označeny větším kolečkem, známky s nižší vahou jsou označeny menším kolečkem).

Pokud se Vám nezobrazuje zelená linka, tak Vaše škola nemá pro rodiče/žáky povolené Zobrazení průměru. Zobrazení průměru je v kompetenci školy.

**Trendy v prospěchu**  
 Zde vidíte trendy v prospěchu z jednotlivých předmětů Vašich dětí. Zelená linka v grafech reprezentuje průběžný průměr v daném kurzu.

**Angličtina** AJ 2 - 7.A, 7.B Čermák Tomáš Docházka: 99% Zobrazit starší období

**2. pololetí 22/23**

Období	Známka	Váha
ÚNO	2	1
ÚNO	1	1
BŘE	2	1
BŘE	3	3
KVĚ	1	1
KVĚ	1	1

**Slovička - 5.A 3**  
15. 3. 2023

Zaber, získkej 1 a zlepšíš si průměr o jeden stupeň z 1,50 na 1,45!

Poznámka: Tyto návrhy jsou spočítány pomocí aritmetického průměru. Navržené známky mají střední váhu 1. Závěrečné hodnocení závisí zcela na učiteli.

Do konce pololetí je naplánováno ještě 25 hodin.

## Chování

Sekce, kam se ukládají udělené poznámky či pochvaly. Nejnovější záznamy jsou umístěny nahoře.

1. pololetí 24/25

**Chování**  
Tereza Nová 7.A  
Pochvaly a poznámky řazené podle data vytvoření (nejnovější nahoře).

Předmět a téma	Hodnocení
<ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="color: orange;">●</span> <b>Pochvala ředitele školy</b> St 11.9.2024                 </li> </ul>	Pochvala za reprezentaci školy.
<ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="color: orange;">●</span> <b>Pochvala Dnes</b> </li> </ul>	Pochvala za mimořádnou školní iniciativu.

Kliknutím na pochvalu / poznámku zobrazíme detail. Odpovědět můžeme přes modrý řádek Odpovědět na výchovné opatření. Pokud učitel vyžadoval od rodiče potvrzení, objeví se tato informace ve Schránka > K vyřízení a připnuté. Po schválení rodičem se objeví zelený text Potvrzeno (+ den potvrzení).

## Celkové hodnocení

Poslední podkategorií v Hodnocení je Celkové hodnocení. Obsahuje přehled výsledných známek za jednotlivá hodnocení období, přehled omluvených a neomluvených absencí a známku z chování, pokud škola údaje povolí ke zobrazení.

1. pololetí 17/18

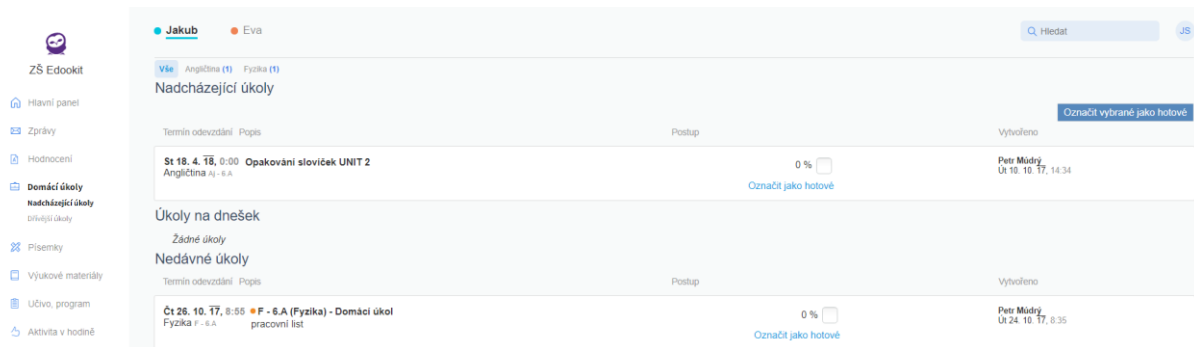
**Celkové hodnocení**  
Zde je zobrazeno celkové hodnocení za jednotlivá hodnocení období.

Český jazyk	2
Anglický jazyk	1
Německý jazyk	2
Dějepis	2
Matematika	2
Přírodopis	2
Fyzika	1
Informatika	1
Hudební výchova	1
Výtvarná výchova	1
Výchova k občanství	1
Tělesná výchova	1

## Domácí úkoly

Kategorie Domácí úkoly umožňuje žákovi / rodiči nahlížet a spravovat domácí úkoly. Úkoly do systému zadává učitel, který určí termín odevzdání a také určí způsob, jakým bude úkol odevzdán, popřípadě nechá žáka vybrat si z několika možností. Lze odevzdávat např. v elektronické podobě nahráním přímo do systému. Učitel může taktéž vyžadovat potvrzení, že o

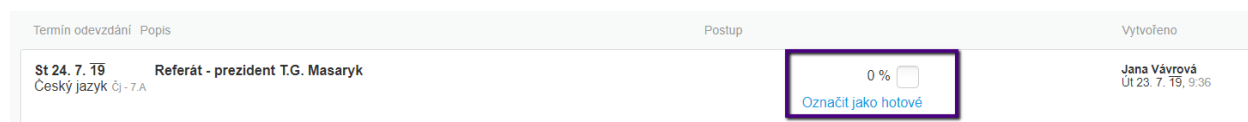
úkolu víte. Potom přijde upozornění do Schránky. Zadávající může nastavit i způsob hodnocení a váhu, takže kromě klasického známkování může být úkol ohodnocen např. body nebo procenty.

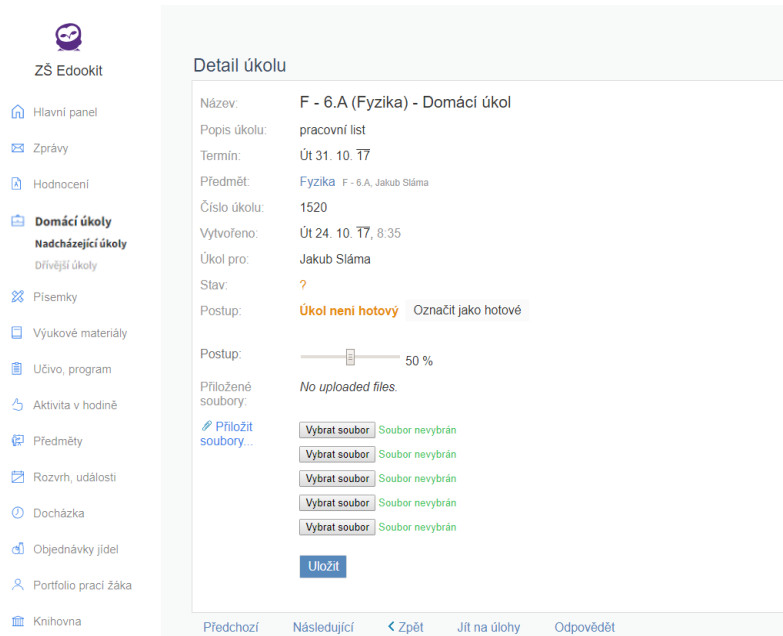


## Nadcházející úkoly

V seznamu se nacházejí tři rozdělení: Nadcházející úkoly, Úkoly na dnešek, Nedávné úkoly. Nadcházející úkoly sdružují úkoly, kde ještě nevypršel termín odevzdání. Úkoly na dnešek zobrazují úkol na aktuální den - pokud nějaký je. Nedávné úkoly obsahují předchozí proběhlé úkoly.

V rámečcích vidíme datum odevzdání, popis úkolu, políčko pro označení a zadavatele. Po rozkliknutí se objeví detail. Žákům může být umožněno vkládání postupu práce, tudíž si žák / rodič může přímo v úkolu poznamenat, že má hotovo např. 50 % úkolu. Hotové úkoly lze označit jako hotové.

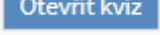




The screenshot shows the Edookit interface. On the left is a sidebar with navigation options: Hlavní panel, Zprávy, Hodnocení, Domácí úkoly (highlighted), Nadcházející úkoly, Dřívější úkoly, Písemky, Výukové materiály, Účivo, program, Aktivita v hodině, Předměty, Rozvrh, události, Docházka, Objednávky jídel, Portfolio prací žáka, and Knihovna. The main content area is titled 'Detail úkolu' and displays the following information: Název: F - 6.A (Fyzika) - Domácí úkol; Popis úkolu: pracovní list; Termín: Út 31. 10. 17; Předmět: Fyzika F - 6.A, Jakub Sláma; Číslo úkolu: 1520; Vytvořeno: Út 24. 10. 17, 8:35; Úkol pro: Jakub Sláma; Stav: ?; Postup: Úkol není hotový (with a button 'Označit jako hotové'); Postup: 50% (with a progress bar); Příložené soubory: No uploaded files; and a list of five 'Vybrat soubor' buttons, each with a 'Soubor nevybrán' status. At the bottom of the task details is an 'Uložit' button. The footer of the interface contains navigation links: Předchozí, Následující, < Zpět, Jít na úlohy, and Odpovědět.

## Kvíz

Učitel také může zadat jako domácí úkol tzv. kvíz. Úkol se zobrazí stejně jako ostatní, ale po

náhledu do detailu je k dispozici nové tlačítko . Po kliknutí se zobrazí kvíz, kde volíme správné odpovědi. Učitel rozhoduje, zda je kvíz přístupný pouze jednou, či opakovaně. Po dokončení je potřeba opět označit, že úkol je hotový.

## Dřívější úkoly

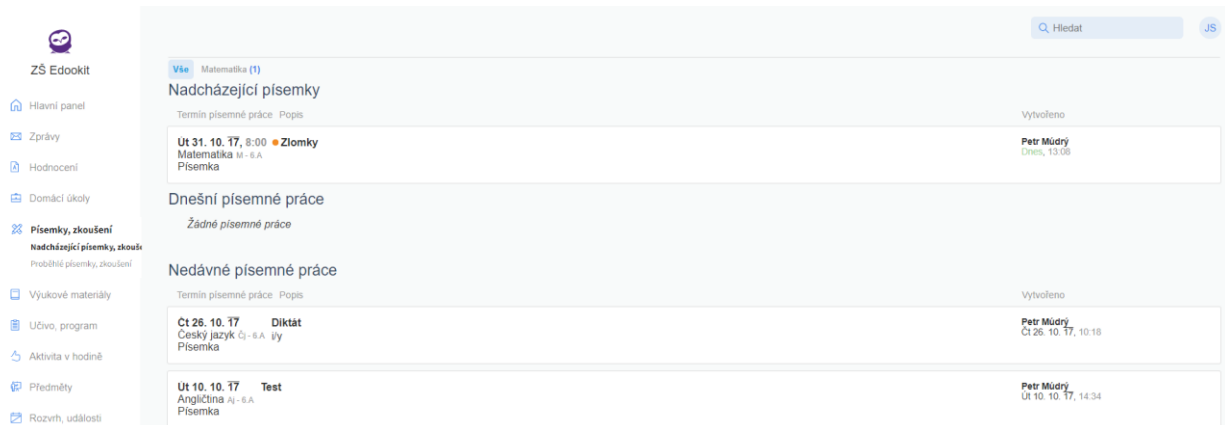
Přehled všech historických i aktuálních úkolů.

## Písemky, zkoušení

Podobně, jak tomu je s domácími úkoly, se chová a vypadá sekce Písemky, zkoušení. Položky jsou rozděleny podle toho, zda již proběhly a nebo zda jsou ještě aktuální. Záznam písemka/zkouška má buď charakter oznamovací a nebo je písemka/zkouška nastavena na určitý čas a propíše se i do rozvrhu. Pokud učitel zadá písemku/zkoušku do systému pouze proto, aby žákům tuto skutečnost připomněl (např. aby se připravili), nezobrazí se v rozvrhu a odešle se pouze upozornění do okna u domácího úkolu na hlavním panelu. Detaily však nalezneme v sekci Písemky, zkoušení. Pokud učitel vyžaduje potvrzení, zobrazí se upozornění na potvrzení ve Schránka > K vyřízení a připnuté.

## Nadcházející písemky, zkoušení

Vidíme nejnovější písemné práce, zkoušky. Výběrem a kliknutím zobrazíme detail. Zvolením konkrétního předmětu nad seznamem písemek se zobrazí jen písemky, zkoušky k vybranému předmětu.



**ZŠ Edookit**

- Hlavní panel
- Zprávy
- Hodnocení
- Domácí úkoly
- Písemky, zkoušení**
  - Nadcházející písemky, zkoušení
  - Proběhlé písemky, zkoušení
- Výukové materiály
- Učivo, program
- Aktivita v hodině
- Předměty
- Rozevř. události

**Vše Matematika (1)**

**Nadcházející písemky**

Termin písemné práce Popis Vytvořeno

Ut 31. 10. 17, 8:00	Zlomky Matematika M - 6.A Písemka	Petr Múdry Dnes, 13:08
---------------------	---	---------------------------

**Dnešní písemné práce**

Žádné písemné práce

**Nedávné písemné práce**

Termin písemné práce Popis Vytvořeno

Ct 26. 10. 17	Diktát Český jazyk ČJ - 6.A Písemka	Petr Múdry Čt 26. 10. 17, 10:18
Ut 10. 10. 17	Test Angličtina AJ - 6.A Písemka	Petr Múdry Ut 10. 10. 17, 14:34

## Proběhlé písemky, zkoušení

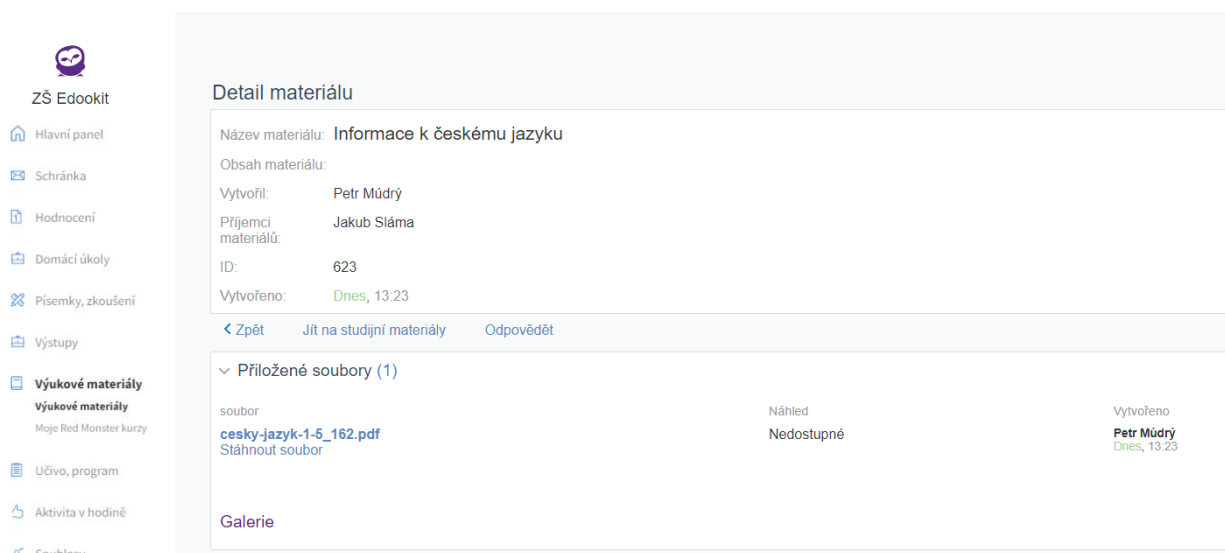
Všechny písemné práce/zkoušky z minulosti. Taktéž můžeme filtrovat hledaný předmět.

## Výstupy

Určeno pro dlouhodobé domácí úkoly. Jedná se o velmi individuální záležitost a běžně se nevyužívá.

## Výukové materiály

Do výukových materiálů učitelé mohou průběžně nahrávat různé soubory. Položky mohou obsahovat dokumenty, studijní materiály, přílohy k domácím úkolům, odkazy na knihy nebo články na internetu, atd. Žák/rodič si může soubory pohodlně stáhnout přes tlačítko Stáhnout soubor, které se objeví u každé stáhnutelné přílohy po otevření detailu položky.



**ZŠ Edookit**

- Hlavní panel
- Schránka
- Hodnocení
- Domácí úkoly
- Písemky, zkoušení
- Výstupy**
- Výukové materiály**
  - Výukové materiály
  - Moje Red Monster kurzy
- Učivo, program
- Aktivita v hodině
- Souhlasy

**Detail materiálu**

Název materiálu: Informace k českému jazyku

Obsah materiálu:

Vytvořil: Petr Múdry

Příjemci materiálu: Jakub Sláma

ID: 623

Vytvořeno: Dnes, 13:23

[< Zpět](#) [Jít na studijní materiály](#) [Odpovědět](#)

▼ Přiložené soubory (1)

soubor	Náhled	Vytvořeno
<a href="#">cesky-jazyk-1-5_162.pdf</a> Stáhnout soubor	Nedostupné	<b>Petr Múdry</b> Dnes, 13:23

**Galerie**

Soubory lze zobrazit všechny a nebo si je vytřídit dle jednotlivých předmětů kliknutím na název předmětu v horní části obrazovky. Na zadané materiály lze reagovat tlačítkem Odpovědět a poslat tak zprávu učiteli, který soubor nahrál.

## Moje Red Monster kurzy

V této sekci se Vám zobrazí přehled všech Vámi zakoupených kurzů Red Monster.

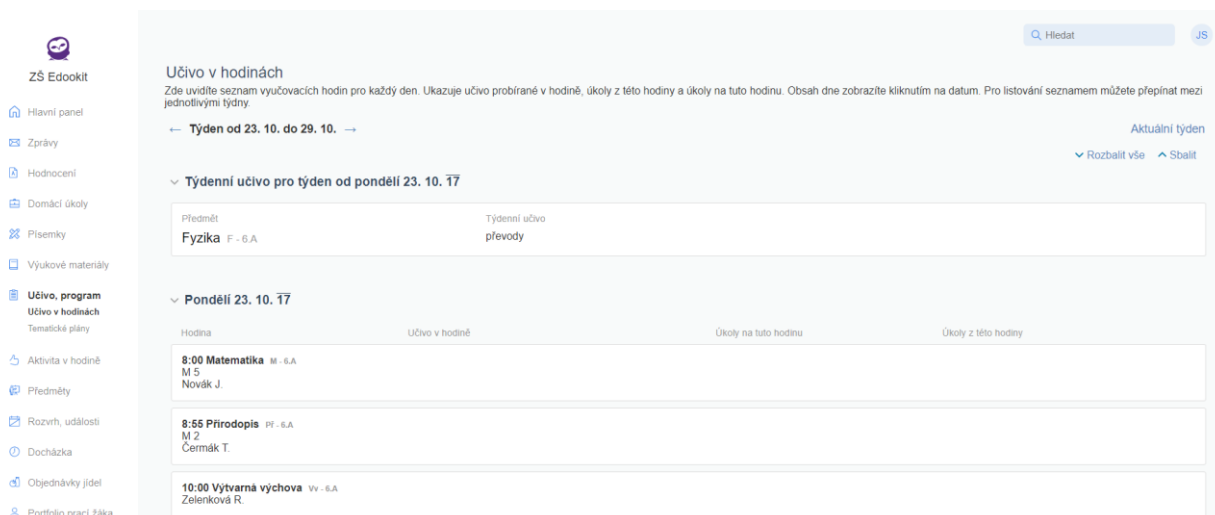
## Učivo, program

Přehledný seznam vyučovacích hodin a učebního plánu pro každý den. Přepínat lze mezi jednotlivými týdny.

### Učivo v hodinách

Ukazuje učivo probírané v hodině, úkoly z této hodiny, které učitel zadal k vypracování na příští lekci a úkoly na tuto hodinu, které byly zadány v hodině minulé. Rozkliknutím úkolu se dostaneme na Domácí úkoly, kde můžeme poznačit splnění úkolu.

Obsah hodin z daného dne zobrazíte kliknutím na datum (rozbalí se šipka dolů). Pro listování seznamem můžete přepínat mezi jednotlivými týdny (šipky doleva a doprava).



### Tematické plány

Tematické plány slouží k přehledu učiva, které má být probráno v daném časovém úseku. Tyto plány si stanovuje a vyplňuje škola. Pro více informací můžete kontaktovat zástupce školy.

ZŠ Edookit

- Hlavní panel
- Zprávy
- Hodnocení
- Domácí úkoly
- Písemky
- Výukové materiály
- Učivo, program**
  - Učivo v hodinách
  - Tematické plány**
- Aktivita v hodině
- Předměty
- Rozvrh, události
- Docházka

### Tematické plány

jméno	Výstupy	Témata
M-9-4 Ne 1. 1. 06 – Ct 31. 12. 26 (Matematika 6. Ročník)	<ul style="list-style-type: none"> <li>M-9-4-01</li> <li>M-9-4-02</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M-9-4-02-01</li> <li>M-9-4-02-02</li> <li>M-9-4-01-01</li> </ul>
M-9-3 Ne 1. 1. 06 – Ct 31. 12. 26 (Matematika 6. Ročník)	<ul style="list-style-type: none"> <li>M-9-3-03</li> <li>M-9-3-02</li> <li>M-9-3-01</li> <li>M-9-3-13</li> <li>M-9-3-12</li> <li>M-9-3-11</li> <li>M-9-3-10</li> <li>M-9-3-09</li> <li>M-9-3-08</li> <li>M-9-3-07</li> <li>M-9-3-06</li> <li>M-9-3-05</li> <li>M-9-3-04</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M-9-3-07-01</li> <li>M-9-3-13-01</li> <li>M-9-3-06-01</li> <li>M-9-3-03-01</li> <li>M-9-3-05-03</li> <li>M-9-3-05-02</li> <li>M-9-3-05-01</li> <li>M-9-3-01-01</li> <li>M-9-3-11-01</li> <li>M-9-3-04-01</li> <li>M-9-3-10-01</li> <li>M-9-3-02-01</li> <li>M-9-3-09-01</li> <li>M-9-3-12-01</li> <li>M-9-3-08-01</li> <li>M-9-3-03-02</li> </ul>
M-9-2 Ne 1. 1. 06 – Ct 31. 12. 26 (Matematika 6. Ročník)	<ul style="list-style-type: none"> <li>M-9-2-05</li> <li>M-9-2-01</li> <li>M-9-2-02</li> <li>M-9-2-03</li> <li>M-9-2-04</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M-9-2-01-01</li> <li>M-9-2-05-01</li> <li>M-9-2-04-01</li> <li>M-9-2-03-01</li> <li>M-9-2-02-01</li> </ul>

## Aktivita v hodině

Náhled na aktivitu žáka v hodině. Aktivitu v hodině zadává učitel, kdy žáky hodnotí kladnými či zápornými body.

ZŠ Edookit

Aktivita v hodině  
Zde uvidíte aktivitu Vašich dětí v hodinách.

← Týden od 23. 10. do 29. 10. → Aktuální týden

**Pondělí 23. 10. 17**

Hodina	Aktivita v hodině	Souhrn bodů za aktivitu
10:00	Výchovná výchova Vv - 6.A Zelenková R. Mluví bez vyzvání	-1

**Úterý 24. 10. 17**

Hodina	Aktivita v hodině	Souhrn bodů za aktivitu
8:00	Matematika M - 6.A M 5 Novák J. Týmová práce	1
8:55	Český jazyk Cj - 6.A M 4 Můdry P. Spolupracuje	1
10:55	Dějepis DĚ - 6.A M 5 Vávrová J. Odevzdává pozdě	-1

## Souhlasy

V této sekci najdete souhlasy, které škola vyžaduje. Můžete je schválit či zamítnout. Schválení i zamítnutí lze kdykoliv změnit.

**Výpis souhlasů**

Škola je ze zákona povinná evidovat o studentech některé údaje. Další údaje jsou však evidovány za jinými účely, například zefektivnění vzdělávání a urychlení školní administrativy. Aby tyto údaje škola mohla zpracovávat, potřebuje podle směrnice GDPR Vaš souhlas.

Název	Popis	Stav
Souhlas se zpracováním osobních údajů Jakub Sláma Účinný bez časového omezení		Čeká na rozhodnutí
<input type="button" value="Souhlasím"/> <input type="button" value="Nesouhlasím"/>		
Souhlas se zpracováním osobních údajů Eva Slámová Účinný bez časového omezení		Čeká na rozhodnutí
<input type="button" value="Souhlasím"/> <input type="button" value="Nesouhlasím"/>		

## Předměty

Informace o vyučovaných předmětech ve vybraném období.

### Předměty

Okénka s předměty (pro každého žáka/studenta), které jsou v daném období vyučovány. Kliknutím na předmět zobrazíme details. V oknech je uveden název předmětu, vyučující, přehled známek, docházky, průměru, úkolů, materiálů a také je zde možnost kontaktovat učitele předmětu.

**Předměty**

Seznam aktuálních předmětů. Do detailů předmětu se dostanete kliknutím na název předmětu.

<p><b>Angličtina</b> Aj - 6.A 2017/2018</p> <p>Učitel: žádný</p> <p>Známky: 1</p> <p>Dochá... 0 absencí (Docházka: 100 %)</p> <p>Průběž... 1 1,00</p> <p>Učivo v...</p> <p>Dom. ú... 1 nadcházející</p> <p>Materiály: Žádný</p> <p>Odeslat zprávu učiteli</p>	<p><b>Aj 1 - 6.A</b> 2017/2018</p> <p>Učitel: Vávrová Jana</p> <p>Známky: Žádné známky</p> <p>Dochá... 0 absencí (Docházka: 100 %)</p> <p>Učivo v... Francouzská revoluce</p> <p>Dom. ú... Žádné nadcházející</p> <p>Materiály: Žádný</p> <p>Odeslat zprávu učiteli</p>	<p><b>Český jazyk</b> Čj - 6.A 2017/2018</p> <p>Učitel: Múdrý Petr</p> <p>Známky: 4, 1, 2</p> <p>Dochá... 0 absencí (Docházka: 100 %)</p> <p>Učivo v... Ikknkn</p> <p>Dom. ú... Žádné nadcházející</p> <p>Materiály: Žádný</p> <p>Odeslat zprávu učiteli</p>
<p><b>Čj ml. - 6.A</b> 1. pololetí 17/18</p> <p>Učitel: žádný</p> <p>Známky: Žádné známky</p> <p>Dochá... 0 absencí (Docházka: 100 %)</p> <p>Učivo v...</p> <p>Dom. ú... Žádné nadcházející</p> <p>Materiály: Žádný</p>	<p><b>Dějepis</b> Dj - 6.A 2017/2018</p> <p>Učitel: Vávrová Jana</p> <p>Známky: Žádné známky</p> <p>Dochá... 0 absencí (Docházka: 100 %)</p> <p>Učivo v...</p> <p>Dom. ú... Žádné nadcházející</p> <p>Materiály: Žádný</p> <p>Odeslat zprávu učiteli</p>	<p><b>Fyzika</b> F - 6.A 2017/2018</p> <p>Učitel: Múdrý Petr</p> <p>Známky: 3</p> <p>Dochá... 1 absence (Docházka: 93 %)</p> <p>Učivo v... jednotky času</p> <p>Dom. ú... 1 nadcházející</p> <p>Materiály: Žádný</p> <p>Odeslat zprávu učiteli</p>

Po rozkliknutí předmětu se zobrazí informace navázané k tomuto předmětu, jsou to: Hodnocení (hodnocení v daném předmětu), Učivo (záznamy z hodiny, probíraná látka), Úkoly (domácí úkoly k danému předmětu), Výukové materiály, Docházka, Zprávy, Události, Tematické plány, Organizační úkoly, Poznámky a pochvaly a Učitelé.

ZŠ Edookit

- Hlavní panel
- Zprávy
- Hodnocení
- Domácí úkoly
- Písemky
- Výukové materiály
- Učivo, program
- Aktivita v hodině
- Předměty**
  - Předměty
  - Třídy (skupiny)
  - Zápis předmětů

Český jazyk Čj - 6.A, Jakub Sláma  
2017/2018  
Přehled informací k předmětu (kurzu)  
Odeslat zprávu učiteli předmětu

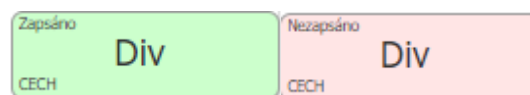
- > Hodnocení (3)
- > Učivo (2)
- > Úkoly
- > Výukové materiály
- > Docházka (3)
- > Zprávy
- > Události

## Třídy (skupiny)

Třídy (skupiny) obsahují seznam tříd nebo skupin, do kterých je žák/student zařazen. Pokud klikneme na třídu, zobrazí se seznam informací stejně jako v Předmětech. Informace ve třídě se vztahují k celé třídě, takže vidíme události, týkající se třídy, učitele, zprávy nebo úkoly pro celou třídu.

## Zápis předmětů

Typicky na začátku roku se v této sekci zobrazují volitelné kurzy. Mohou to být volitelné předměty, kroužky, družiny. Některé kurzy nabízejí možnost zápisu na každý týden (nebo další hodinu). Toto je místo, kde si žák může tyto předměty zapsat. Učitel musí zápis potvrdit. Škola může mít také zápis nastavený tak, že se žáci zapisují (přihlašují) na konkrétní hodiny a v tu chvíli učitel zápis nepotvrzuje.



Zapsaný a nezapsaný předmět vypadá takto:

## Zkušební termíny

Sekce dostupná pro studenty VOŠ. V této sekci se mohou studenti zapsat do školou vyhlášeným zkušebním termínům kurzů.

Aktivita v hodině

Souhlasy

**Předměty**

- Předměty
- Studijní skupiny (třídy)
- Zápis předmětů
- Zkušební termíny**

Odkazy od Edookitu

Rozvrh, události

Docházka

Zkušební termín	Zkoušející, Místnost	Zapísovatelné od do
<b>ANJ - DVŠ1KA</b> Rádný termín 31.5.2023 14:15 - 15:45 Nezapsáno	308 Zapsáno 9 osob z 11.	3.5.2023 16:18 - 30.5.2023 16:18 <a href="#">Zapsat</a>
Rádný termín 14.6.2023 8:30 - 9:37 Nezapsáno	306 Zapsáno 0 osob z 4.	10.5.2023 16:38 - 13.6.2023 16:38 <a href="#">Zapsat</a>

## Odznaky od Edookitu

Za rozličné úkoly ve škole nebo v Edookitu mohou Vaše děti získat různé odznaky. Každý odznak je zároveň odmění určitým počtem zkušenostních bodů (XP), díky kterým mohou dosáhnout na vyšší level.

Odznaky jsou udělovány automaticky Edookitem. Jsou založena na datech uložených v Edookitu, jako například známky nebo pochvaly.

## Rozvrh, události

Zobrazení rozvrhu a událostí. Náhled na rozvrh je umístěn také na Hlavním panelu.

### Rozvrh

Zde vidíme aktuální rozvrh dítěte (dětí), který si můžeme stáhnout a vytisknout kliknutím na **Tisk do PDF**. Časové období změníme kliknutím na šipky u Týdne od - do. V rozvrhu jsou všechny události jako např. suplování, výměna tříd, školní události, písemky atd.

Kliknutím na předmět v rozvrhu se objeví tabulka pro omluvení plánované absence.

### Pravidelný rozvrh

Pravidelný rozvrh bez událostí, suplování a dalších aktuálních změn na hodinách. Rozvrh si také můžeme stáhnout a vytisknout přes tlačítko **Tisk do PDF**.

### Změny v rozvrhu a události

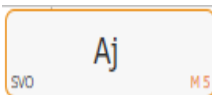
Učitel může zadat do rozvrhu změny. Je to např. suplování hodiny, výměna třídy, změna náplně hodiny, zrušení hodiny. Všechny změny se zvýrazní **oranžovou** barvou. Žák se poté řídí nově upravenou změnou.

V levém spodním rohu předmětu je zkratka učitele (NOV = Novák). V pravém spodním rohu je název učebny.

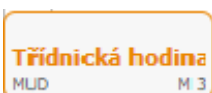
Příklady změn:



Změnil se učitel a místnost - hodina byla sloučena s hodinou daného učitele



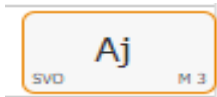
Změnila se místnost - hodina proběhne v nové místnosti



Místo původní hodiny bude třídnická hodina



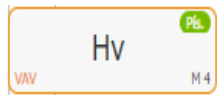
Hodina byla zrušena



Hodina je nahrazena s původním učitelem i učebnou (např. po normálním vyučování jako náhrada za jinou hodinu)



Hodina je zkrácena



Hodina bude suplována jiným učitelem

U předmětů se setkáme i s malou barevnou bublinou s textem Přs. Na tuto hodinu je naplánovaná písemná práce. Zelená bublina = obyčejná písemka, fialová bublina = velká písemka.

### Mé budoucí události

Události naplánované školou, které ještě neproběhly. V řádcích je vždy datum, název události (např. Výlet do ZOO) a informace kdo a kdy událost vytvořil. Kliknutím se událost otevře a vidíme její popis a detaily.

Datum události	Popis události	Vytvořeno
Dnes Jakub	● kino	Jan Novák Dnes, 13:37
St 4. 4. 18 Jakub	● Výlet do ZOO Vezměte si jídlo a pláštěnku.	Petr Mlýný Út 10. 10. 17, 14:33

Náhled do událostí se zobrazuje v Hlavním panelu. Události v rozvrhu se zobrazují fialovou barvou.

Eva Slámová 3.A Tisk do PDF

	1. 08:00–08:45	2. 08:55–09:40	3. 10:10–10:55	4. 11:05–11:50	5. 11:50–12:35	6. 12:45–13:30	7. 13:35–14:20
Po 8. 5.	ČJ MUD M 2	Prv VAV M 1	ČJ MUD M 1	M MUD M 3	Tv CER Třlocvična 1		
Út 9. 5.	Prv VAV M 1	ČJ KRD M 2	ČJ MUD M 1	M MUD M 1	Nezapsáno Div CECH		
St 10. 5.	ČJ SVO M 2	M MUD M 1	Vv MUD M 1	Vv MUD M 1	ČJ M 1	Prv MUD M 1	M MUD M 1
Čt 11. 5.	M ZEL M 1	ČJ KRD M 5	Tv CER Třlocvična 1	Tv CER Třlocvična 1	Hv SVO M 1		
Pá 12. 5.	mixes day						

## Mé proběhlé události

Všechny události z minulosti. Detaily zobrazíme kliknutím na událost.

## Rozvrhy učitelů

Sekce, ve které si můžete zobrazit rozvrhy učitelů školy.

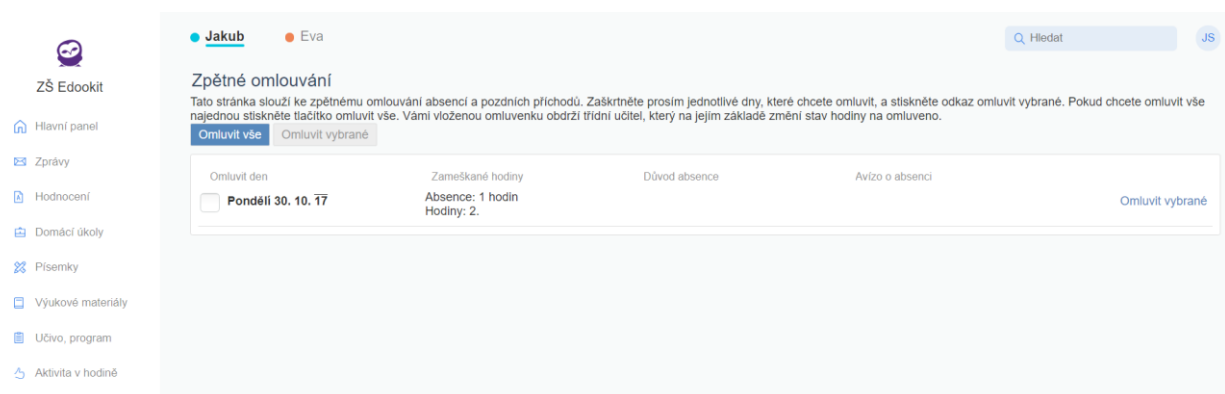
Pokud rozvrh učitelů nevidíte, tak tento modul má škola vypnutý.

## Docházka

Docházka je jedna z nejdůležitějších funkcí portálu. Je to oddělení, kde kontrolujeme a omlouváme absenci dítěte. Docházku používáme ke snazšímu zadávání plánované nepřítomnosti a k omlouvání absencí zpětně. Omluvenky můžeme přidávat, měnit nebo rušit.

## Zpětné omlouvání

Tato stránka slouží pro omlouvání absencí a pozdních příchodů zpětně. V řádcích vidíme absence zadané učiteli s datem a počtem zameškaných hodin. Vybereme absence, které chceme omluvit. Na konci každého řádku je modře zvýrazněna volba Omluvit vybrané.



Do pole napíšeme důvod nepřítomnosti a poté klikneme na modré tlačítko Uložit. Omluvenka se odešle třídnímu učiteli a ten ji posléze schválí. Ve sloupci Důvod absence se objeví zadaný text

**zeleně**. Pokud hlásíme absenci dopředu, bude důvod zobrazen ve sloupci Avízo o absenci **oranžově**. Jakmile je omluvenka učitelem přijata, ze seznamu zmizí a objeví se v sekci Omluvené absence.

Volbou Omluvit vše omluvíme všechny zobrazené absence naráz, ovšem u všech bude pouze jeden důvod nepřítomnosti.

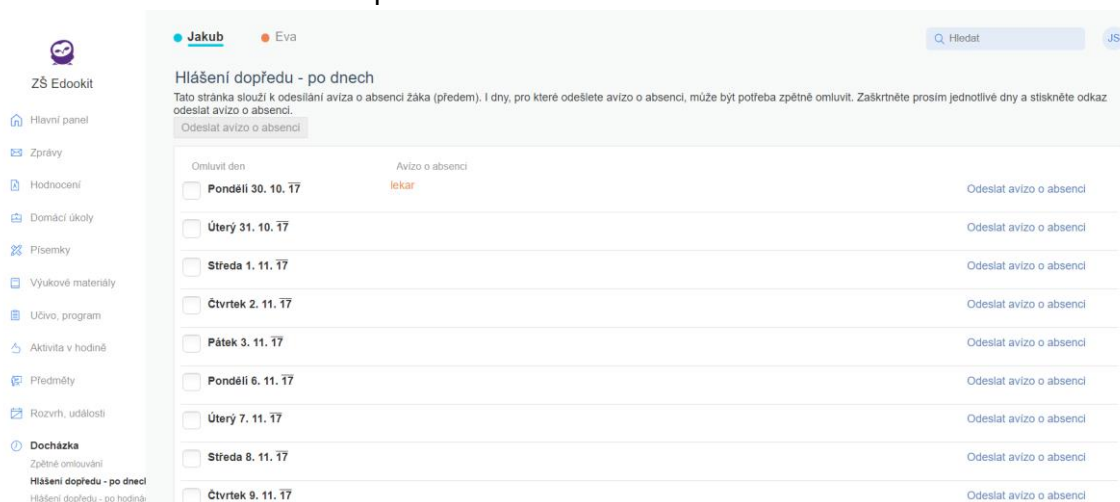
Pokud v této sekci nevidíte žádné hodiny k omluvení, znamená to, že ze strany školy není žádná absence k omluvě zadaná.

## Hlášení dopředu - po dnech

Pokud víme, že dítě bude chybět celý den nebo více dní za sebou (máme naplánovanou dovolenou, rodinné důvody atd.), využijeme pro zadání absence funkci Hlášení dopředu - po dnech. Tím, že dopředu zapíšete záznam o nepřítomnosti dítěte, škole zasíláte tzv. **avízo o absenci**. Na stránce vidíme řádky jednotlivých dní, vybereme termíny absencí zaškrtnutím políčka na kraji řádku. Po označení řádků klikněte na **Odeslat avízo o absenci** (nad seznamem). Popřípadě lze kliknout na stejnojmenné pole na konci každého řádku. Opět vyplníme důvod absence.

Na avízo o absenci může třídní učitel reagovat zapsáním absence žáka dopředu nebo může vyčkat, zda bude dítě opravdu chybět. Někdy může dojít k zapsání absence žáka např. jiným učitelem a hodina se Vám zobrazí jako neomluvená i přesto, že jste avízo o absenci odeslali. V takovém případě kontaktujte třídního učitele nebo omluvte dané hodiny. Pamatujte, že omluvenky spravuje vždy třídní učitel/ka, při nejasnostech kontaktujte tedy nejprve jeho/ji.

Vyplněním nepřítomnosti po dnech se absence propíše i do příslušných vyučovacích hodin a tedy i do sekce Hlášení absence - po hodinách.



**Jakub** **Eva**  JS

### Hlášení dopředu - po dnech

Tato stránka slouží k odesílání avíza o absenci žáka (předem). I dny, pro které odešlete avízo o absenci, může být potřeba zpětně omluvit. Zaškrtněte prosím jednotlivé dny a stiskněte odkaz odeslat avízo o absenci.

Odeslat avízo o absenci

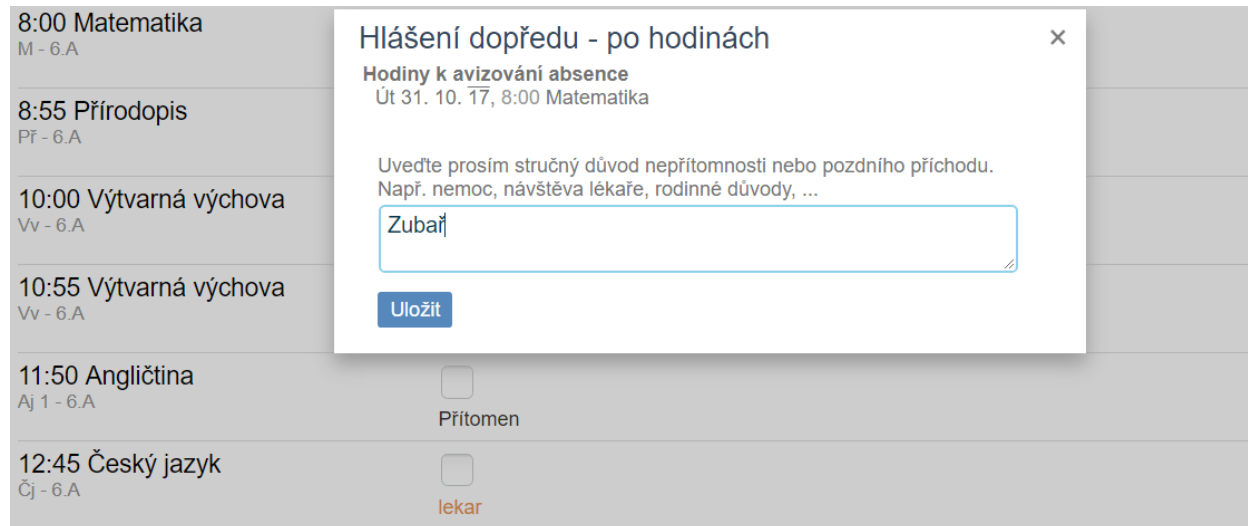
Omluvit den	Avízo o absenci	
<input type="checkbox"/> Pondělí 30. 10. 17	lekar	Odeslat avízo o absenci
<input type="checkbox"/> Úterý 31. 10. 17		Odeslat avízo o absenci
<input type="checkbox"/> Středa 1. 11. 17		Odeslat avízo o absenci
<input type="checkbox"/> Čtvrtek 2. 11. 17		Odeslat avízo o absenci
<input type="checkbox"/> Pátek 3. 11. 17		Odeslat avízo o absenci
<input type="checkbox"/> Pondělí 6. 11. 17		Odeslat avízo o absenci
<input type="checkbox"/> Úterý 7. 11. 17		Odeslat avízo o absenci
<input type="checkbox"/> Středa 8. 11. 17		Odeslat avízo o absenci
<input type="checkbox"/> Čtvrtek 9. 11. 17		Odeslat avízo o absenci

## Hlášení dopředu - po hodinách

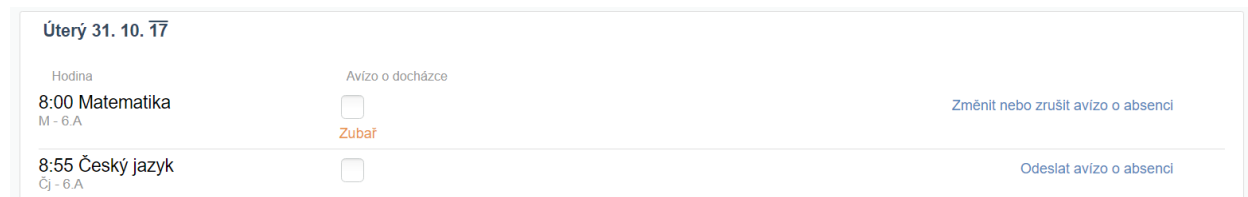
Používáme, když chceme dopředu omluvit jen určité hodiny v jenom dni, pozdní příchody,

návštěvy u lékaře atd.

Na stránce se zobrazují dny a u nich výpis všech vyučovacích hodin s políčkem pro výběr. Najdeme si konkrétní den a vybereme hodiny, kdy bude dítě chybět. Vybereme hodiny a omluvenku odešleme kliknutím na **Odeslat avízo o absenci**. U již zadaného avíza můžeme provést změny kliknutím na **Změnit nebo zrušit avízo o absenci**. Do okna napíšeme důvod plánované absence a dáme **Uložit**.



The screenshot shows a lesson schedule on the left and a modal dialog box titled "Hlášení dopředu - po hodinách" on the right. The schedule lists lessons: 8:00 Matematika (M - 6.A), 8:55 Přírodopis (Př - 6.A), 10:00 Výtvarná výchova (Vv - 6.A), 10:55 Výtvarná výchova (Vv - 6.A), 11:50 Angličtina (Aj 1 - 6.A), and 12:45 Český jazyk (Čj - 6.A). The dialog box contains the text "Hodiny k avizování absence" and "Út 31. 10. 17, 8:00 Matematika". It asks for a reason for absence and has a text input field containing "Zubař" and a "Uložit" button.



The screenshot shows the lesson schedule for Tuesday, 31. 10. 17. It lists two lessons: 8:00 Matematika (M - 6.A) and 8:55 Český jazyk (Čj - 6.A). The status for the 8:00 lesson is "Přítomen" with a checkbox and the reason "Zubař". The status for the 8:55 lesson is "lekar" with a checkbox. There are buttons for "Změnit nebo zrušit avízo o absenci" and "Odeslat avízo o absenci".

Možnost omluvit žáka po hodinách je nabízena i přímo z rozvrhu buď v Hlavním panelu nebo v Rozvrh, události, stačí kliknout na vybranou hodinu v rozvrhu a vyplnit důvod nepřítomnosti.

### Omluvené absence


Výpis omluvených absencí s datem a počtem omluvených hodin ve zvoleném školním roce.

### Celkový přehled docházky

Rychlý přehled všech omluvených a neomluvených absencí s přehledy období. Slouží pro kontrolu všech absencí a docházky na školní akce.

### Celkový výpis docházky

Ukazuje seznam všech proběhlých hodin. U každé hodiny je zobrazen stav docházky a učivo probírané v dané hodině. Lze vybrat mezi souhrnem docházky na poslední 3 měsíce nebo z posledních 12 měsíců.



ZŠ Edookit

- [Hlavní panel](#)
- [Zprávy](#)
- [Hodnocení](#)
- [Domácí úkoly](#)
- [Písemky](#)
- [Výukové materiály](#)
- [Učivo, program](#)
- [Aktivita v hodině](#)
- [Předměty](#)
- [Rozvrh, události](#)
- [Docházka](#)**
  - [Zpětné omlouání](#)
  - [Hlášení dopředu - po dnech](#)
  - [Hlášení dopředu - po hodině](#)
  - [Omluvené absence](#)
  - [Celkový přehled docházky](#)
  - Celkový výpis docházky**

● **Jakub** ● Eva

Hledat

JS

### Celkový výpis docházky

Ukazuje seznam všech proběhých hodin. U každé hodiny je zobrazen stav docházky a učivo probírané v dané hodině.

Poslední 3 měsíce
Posledních 12 měsíců

[Rozballt vše](#) [Sballt](#)

**Jakub Sláma**

<b>Po 31. 10. 16</b> , 8:00 – 8:45 Český jazyk Čj - 5.A	Přítomen	Opakování - počet vět v souvětí, podstatná jména - mluvnické kategorie.
<b>Po 31. 10. 16</b> , 8:55 – 9:40 Přírodověda Př - 5.A	Přítomen	Opakování krajů, Brno - město, ve kterém žijí
<b>Po 31. 10. 16</b> , 10:00 – 10:45 Matematika M - 5.A	Přítomen	Písemné násobení a dělení, jednotky času, jízdní řády.
<b>Po 31. 10. 16</b> , 10:55 – 11:40 Výtvarná výchova Vv - 5.A	Přítomen	Postavy a obrazy za pomoci geometrických útvarů a těles.
<b>Út 1. 11. 16</b> , 8:00 – 8:45 Matematika M - 5.A	Přítomen	Úhlopříčky, trojúhelník - odvěsny, přepona, obvody a obsahy obrazců.
<b>Út 1. 11. 16</b> , 8:55 – 9:40 Tělesná výchova Tv - 5.A	Přítomen	Gymnastika, švihadla, obratnost, posilování s váhou vlastního těla
<b>Út 1. 11. 16</b> , 10:00 – 10:45 Angličtina Aj 2 - 4.A, 5.A	Přítomen	Halloween - rozhovor, práce s textem, rozhovory a dokončení tématu - free time, hobbies
<b>Út 1. 11. 16</b> , 10:55 – 11:40 Hudební výchova Hv - 5.A	Přítomen	Lidová muzika. Poslech.Stupnice C dur. Akord.
<b>St 2. 11. 16</b> , 8:00 – 8:45 Přírodověda Př - 5.A	Přítomen	Minerály nekovové- Křemen, Sůl kamenná, Diamant.
<b>St 2. 11. 16</b> , 8:55 – 9:40 Hudební výchova Hv - 5.A	Přítomen	Prezentace hudebního referátu. Vokální činnosti - pěvecký a mluvní projev, hlasová hygiena, dynamicky odlišný zpěv.
<b>St 2. 11. 16</b> , 10:00 – 10:45 Český jazyk Čj - 5.A	Přítomen	Odvozování slov ( změny hlásek).
<b>St 2. 11. 16</b> , 10:55 – 11:40 Matematika M - 5.A	Přítomen	Opakování učiva( zlomky), malá násobilka, písemné násobení a sčítání

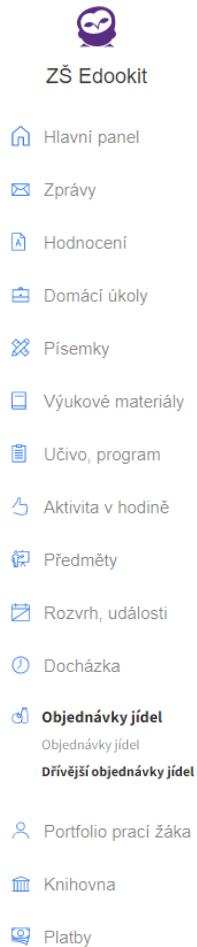
## Hromadná rezervace hodin

Pokud učitel založil rezervovatelný kurz, do kterého se může žák zapisovat, tak v tomto modulu Hromadná rezervace hodin se žák může hromadně na hodiny zapsat. Pokud modul nevidíte, škola jej má pro Vás vypnutý.

## Objednávky jídel

Pokud to daná škola umožňuje, má žák nebo rodič možnost objednat si přes systém Edookit obědy. Stránka Objednávky jídel obsahuje týdenní rozpis, v každém dni lze zvolit, zda bude mít žák oběd. Nabídka obědů závisí na nastavení ze strany školy, na výběr má žák jeden či více druhů jídel.

Změny volby jsou povoleny, ale pouze určitý počet hodin předem. Nastavení opět závisí na vedení školy. Předchozí dny již v systému nejdou změnit. Objednávat je možné až na tři týdny dopředu.



### Objednávky jídel

Objednávky jídel žáků

**Tento týden** Příští týden Popříští týden Popopříští týden

**Pondělí 30. 10. 17 oběd** (Uzavřeno pro změny od So 28. 10. 17, 1:00)

- Bez jídla
- Kuře na paprice
- Šopský salát

**Úterý 31. 10. 17 oběd** (Uzavřeno pro změny od včera, 1:00)

- Bez jídla
- Vepřový plátek, brambory
- Špagety se zeleninou

**Středa 1. 11. 17 oběd** (Uzavřeno pro změny od dnes, 0:00)

- Bez jídla
- Pečená cuketa s mletým masem
- Vege pizza

**Čtvrtek 2. 11. 17 oběd** (Otevřeno pro změny do Út 31. 10. 17, 0:00)

- Bez jídla
- oběd 1
- oběd 2

**Pátek 3. 11. 17 oběd** (Otevřeno pro změny do St 1. 11. 17, 0:00)

- Bez jídla
- oběd 1
- oběd 2

V dřívějších objednávkách se ukládá historie objednávek obědů.

## Portfolio prací žáka

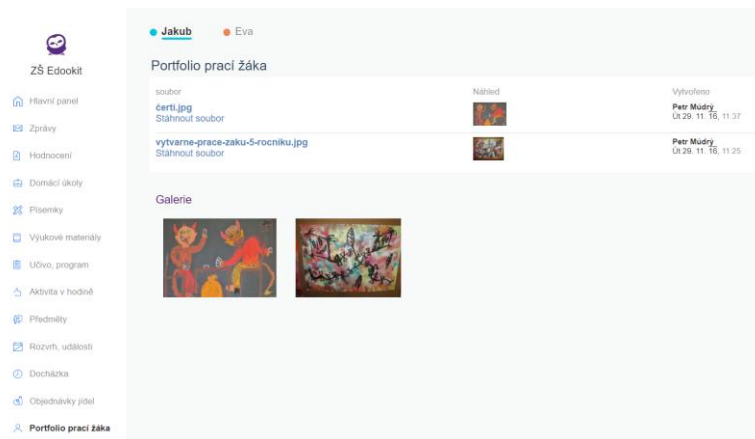
Sekce, která obsahuje soubory.

### Osobní uložení

Zde si můžete u konkrétního dítěte vložit a evidovat soubory. Soubory můžete vkládat až do velikosti 100 MB. Soubor vložíte kliknutím na zelené tlačítko Pro vložení souboru klikněte zde nebo sem přetáhněte soubor pro nahrání.

### Portfolio prací žáka

V horní části si vybereme dítě, ke kterému chceme portfolio zobrazit. Níže je seznam prací žáka, které škola nahrála.



Soubor můžete stáhnout přes tlačítko Stáhnout soubor.

### Přehled nahraných souborů

Přehled souborů, které byly odevzdány k domácímu úkolu/písemce, přílohy zprávy, profilová fotografie a další.

## Knihovna

Pokud škola provozuje i knihovnu, najdeme ji právě v této sekci. Knihovna spravuje přístup ke knihám, knihy lze hledat, rezervovat. Elektronický přístup ke knížkám šetří čas, máme přehled o svých výpůjčkách.

### Knihy v knihovně

Rozbalený seznam všech knih v knihovně obsahující vyhledávací pole, které umožňuje hledat knihy dle názvu nebo autora. Pokud nehledáme konkrétní knihu, zobrazit můžeme knihy dle zaměření, žánru či ročníku, pro který je určena. Po výběru se načtou relevantní knihy, které si můžeme rezervovat.

### Knihy v knihovně

Hledat knihy podle názvu a autorů:

Dle zaměření	Dle žánru	Dle ročníku
<input type="checkbox"/> Přírodopisné	<input type="checkbox"/> Pohádky	<input type="checkbox"/> 1. ročník
<input type="checkbox"/> Dějepisné	<input type="checkbox"/> Povídky	<input type="checkbox"/> 2. ročník
<input type="checkbox"/> Jazykovědné	<input type="checkbox"/> Naučné	<input type="checkbox"/> 3. ročník
	<input type="checkbox"/> Poezie pro děti	<input type="checkbox"/> 4. ročník
		<input type="checkbox"/> 5. ročník

Záznam knihy obsahuje název knihy a její zařazení, počet kusů k dispozici, počet půjčených kusů, počet rezervovaných kusů a počet dostupných knih. Vpravo dole je modré tlačítko Rezervovat pro provedení rezervace. Zarezervovat si knihy můžeme i v detailu knihy.

Pověsti z českých hradů Helena Lisická Dějepisné 5. ročník	30	1	2	29	Rezervováno: Jakub (1 ks)	Rezervovat
--	----	---	---	----	------------------------------	------------

## Mé rezervace a výpůjčky

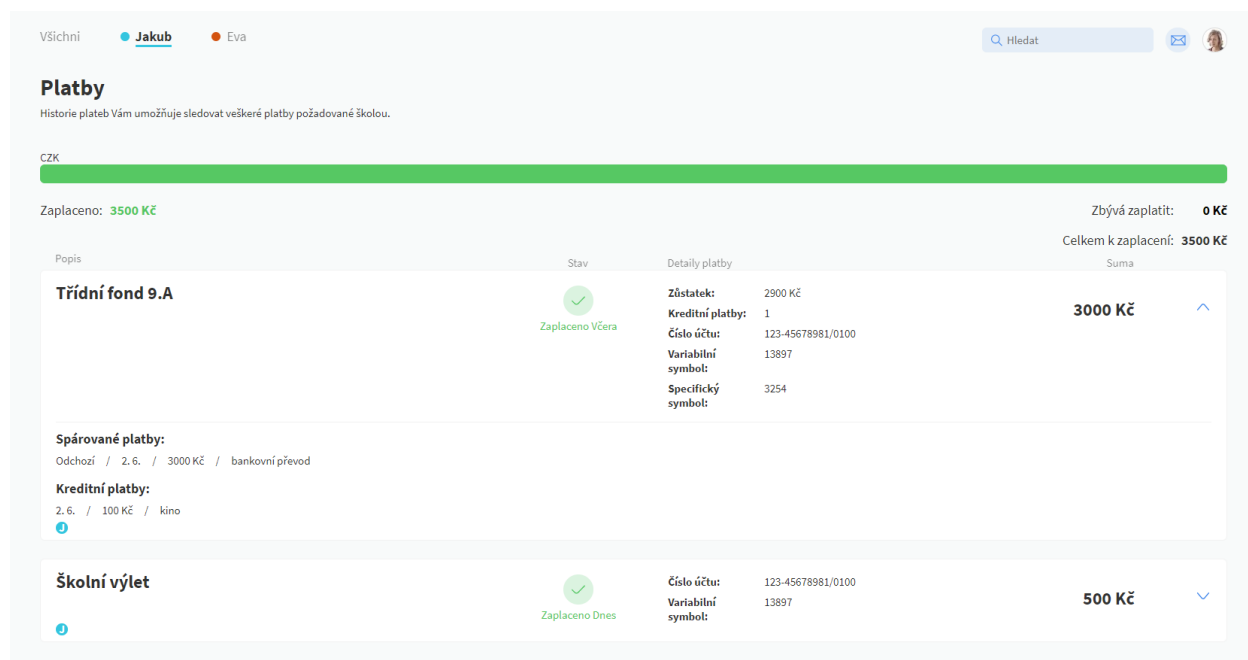
Seznam všech vypůjčených a rezervovaných knih. Po kliknutí na knihu si zobrazíme její detail.

## Platby

Pokud jsou školou vyžadovány platby (např. školné, výlety, školní události..), zobrazí se v sekci Platby. Rodič/žák má nyní přehled o svých školních výdajích, ví, zda má vše uhrazeno, či nikoliv. Platby si může rodič filtrovat dle dítěte.

### 1) Náhled na dítě, které má vše zapláceno - Jakub Sláma:

- předpis si můžete rozkliknout, a uvidíte v detailu vaše spárované platby, vytvořené kreditní platby (pokud se jedná o předpis s kreditními platbami), QR kód platby.
- taktéž vidíte informace, co a kam s jakými čísly máte zaplatit.
- v horní části je zobrazení průběhu plateb (tzv. progressbar), který barvou říká, v jakém stavu jsou platby za dané dítě. Zelená = vše zapláceno, Modrá = zbývá něco uhradit, Červená = nezapláceno (ani částečně)





Všichni **Jakub** Eva

**Platby**  
Historie plateb Vám umožňuje sledovat veškeré platby požadované školou.

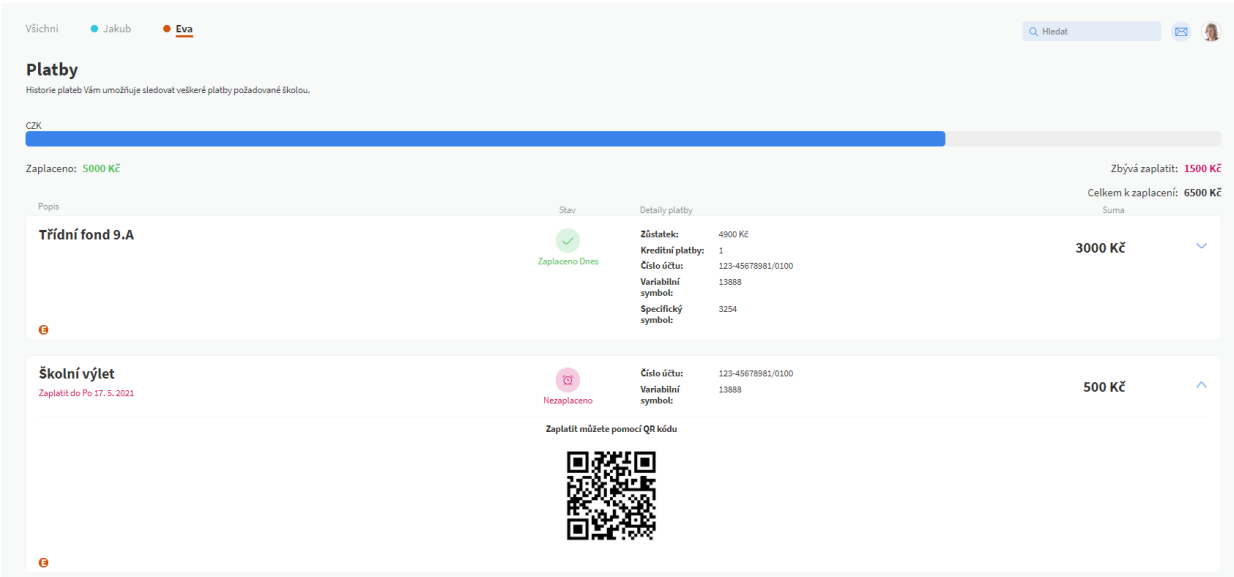
CZK

Zaplaceno: **3500 Kč** Zbývá zaplatit: **0 Kč**  
Celkem k zaplacení: **3500 Kč**

Popis	Stav	Detaily platby	Suma
<b>Třídní fond 9.A</b>	 Zaplaceno Včera	Zůstatek: 2900 Kč Kreditní platby: 1 Číslo účtu: 123-45678981/0100 Variabilní symbol: 13897 Specifický symbol: 3254	<b>3000 Kč</b>
<b>Spárované platby:</b> Odchozí / 2.6. / 3000 Kč / bankovní převod			
<b>Kreditní platby:</b> 2.6. / 100 Kč / kino			
<b>Školní výlet</b>	 Zaplaceno Dnes	Číslo účtu: 123-45678981/0100 Variabilní symbol: 13897	<b>500 Kč</b>

### 2) Náhled na dítě, které nemá zaplácený předpis platby za školní výlet - Eva

## Slámová:



The screenshot shows the 'Platby' (Payments) section of the edookit interface. At the top, there are user avatars for 'Všichni', 'Jakub', and 'Eva'. A search bar labeled 'Hledat' is on the right. Below the title 'Platby', there is a sub-header: 'Historie plateb Vám umožňuje sledovat veškeré platby požadované školou.' A progress bar for 'CZK' is shown, with 'Zaplaceno: 5000 Kč' and 'Zbývá zaplatit: 1500 Kč'. A summary row shows 'Celkem k zaplacení: 6500 Kč' and 'Suma'. The main table lists two payments:

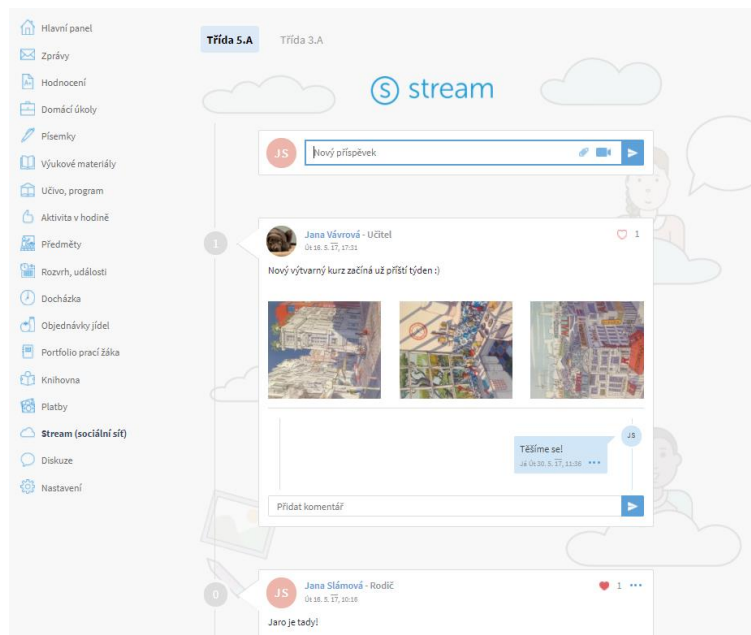
Popis	Stav	Detaily platby	Suma
<b>Třídní fond 9.A</b>	<span style="color: green;">✔</span> Zaplaceno Dnes	Zůstatek: 4900 Kč Kreditní platby: 1 Číslo účtu: 123-45678981/0100 Variabilní symbol: 13888 Specifický symbol: 3254	3000 Kč
<b>Školní výlet</b> <small>Zaplatit do Po 17. 5. 2021</small>	<span style="color: pink;">❌</span> Nezaplaceno	Číslo účtu: 123-45678981/0100 Variabilní symbol: 13888	500 Kč

Below the second payment, there is a QR code with the text 'Zaplatit můžete pomocí QR kódu'.

Nad seznamem plateb je celkové shrnutí všech předpisů (Celkem k zaplacení) a celkové shrnutí zaplacených předpisů (Zaplaceno). Přepočítá se částka k doplacení (Zbývá zaplatit).

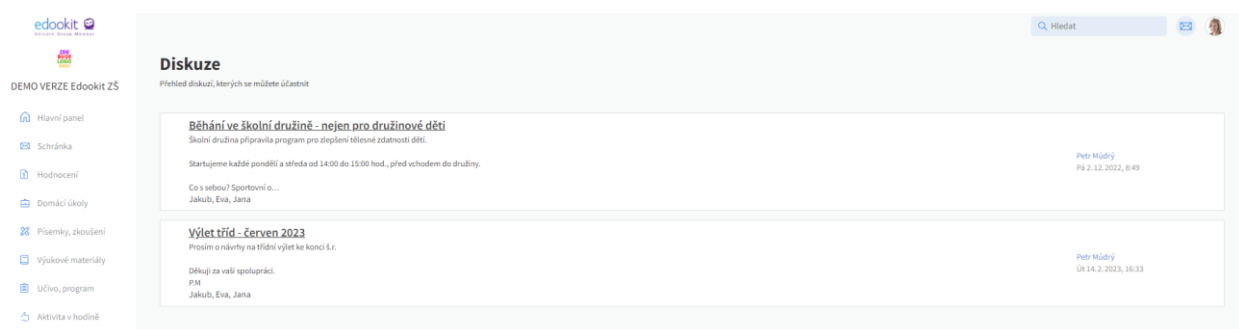
## Stream

Stream je uzavřená sociální síť třídy nebo kurzu určená pro sdílení fotografií, videí a dalších neformálních příspěvků (např. fotografie ze školního výletu, pozvánka na soutěž, připomínky...). Vaše příspěvky uvidí a mohou komentovat pouze rodiče, žáci a učitelé třídy. Videá se ukládají vložením odkazu na Youtube nebo jiný zdroj, kam předtím video nahrajete.



## Diskuze

Prostřednictvím Diskuze Vám škola dává prostor pro Vaše názory. Škola založí diskuzi k určitým tématům, do diskuze lze vkládat komentáře. Diskuze může mít charakter hlasování (např. zavedení školních uniforem).



Pokud má rodič více dětí, mohou být založeny pro každé dítě odlišné diskuze. Děti přepínáme v horní části obrazovky pod hlavní lištou. Do diskuze vstoupíte kliknutím na její název.

## Nastavení

Poslední položkou v menu je Nastavení. V nastavení je možné spravovat přihlašovací údaje rodiče i dítěte, nahrát fotografii a povolit e-mailovou notifikaci.

## Přihlašování

V případě zapomenutí přihlašovacích údajů k Vašemu Plus4U účtu si je můžete resetovat přes Přihlásit přes Plus4U > Nemůžete se přihlásit. Také se můžete obrátit na Plus4U ServiceDesk

na telefonním čísle +420 221 400 421, nebo na e-mailové adrese servicedesk@plus4u.net. Plus4U Service Desk je Vám dostupný 24 hodin denně, 7 dní v týdnu.

Dále zde můžete upravit způsob přihlašování u Vašeho Plus4U účtu:

- Spravovat propojené účty - kliknutím na toto tlačítko se dostanete do rozhraní Plus4U, ve kterém je možné doplnit přihlašování třetí stranou (např. pomocí účtu Google, Microsoft nebo Apple ID)
- Změnit registrační e-mail - kliknutím na toto tlačítko se dostanete do rozhraní Plus4U, ve kterém je možné změnit e-mailovou adresu, kterou jste ve svém Plus4U účtu nastavili jako registrační.
- Změnit přístupový kód 1 / Změnit přístupový kód 2 - kliknutím na toto tlačítko se dostanete do rozhraní Plus4U, ve kterém je možné změnit Vaše přihlašovací kódy.
- Nastavení dvoufaktorového ověřování
- Nastavit heslo – pokud se přihlašujete například 2 přístupovými kódy, můžete si přihlašování změnit na registrační e-mail (ten je nastavený automaticky) a heslo, které je potřeba si tímto tlačítkem nastavit.
- Spravovat podřízené účty - pokud jste pro Vaše dítě vytvořili dětský supervizovaný Plus4U účet, tímto tlačítkem se dostanete do rozhraní, ve kterém můžete upravit nastavení dětského účtu (např. změnit přihlašovací kódy).

## Nastavení účtu

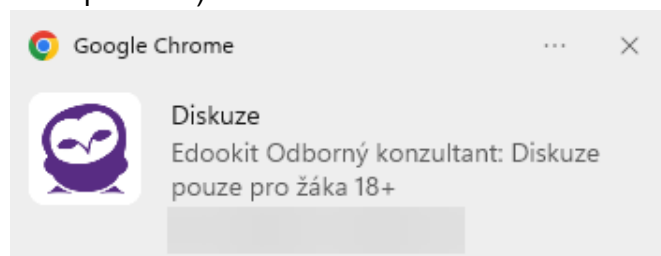
### Nastavení e-mailu

Zde si můžete nastavit e-mail, na který Vám budou chodit e-mailové notifikace ze systému Edookit (např. na nové zprávy, hodnocení, domácí úkoly)

### Nastavení notifikací

Notifikace slouží pro Vaši informaci, že na portál dorazila nová zpráva / nový objekt nebo oznámení. Můžete si nastavit **e-mailové notifikace**. Pokud máte zapnuté e-mailové notifikace a odesílatel Vám odešle zprávu, na Váš primární e-mail dorazí upozornění na novou nepřečtenou zprávu nebo jiný objekt v systému školy.

Také si můžete nastavit **Push notifikace** (upozornění zobrazované na ploše mobilních telefonů nebo počítačů).



### Nastavení notifikací

Typ notifikace	E-Mail		Push notifikace	
	Zapnout vše	Vypnout vše	Zapnout vše	Vypnout vše
Změny v rozvrhu	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Předpisy plateb	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Zprávy	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Hodnocení	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Domácí úkoly	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Události	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Materiály	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Diskuze	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Poučení	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Souhlasy GDPR	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Výchovná opatření	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Ankety	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Stream	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Písemky	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

[Změnit nastavení notifikací](#)

Změnu potvrďte tlačítkem **Změnit nastavení notifikací**.

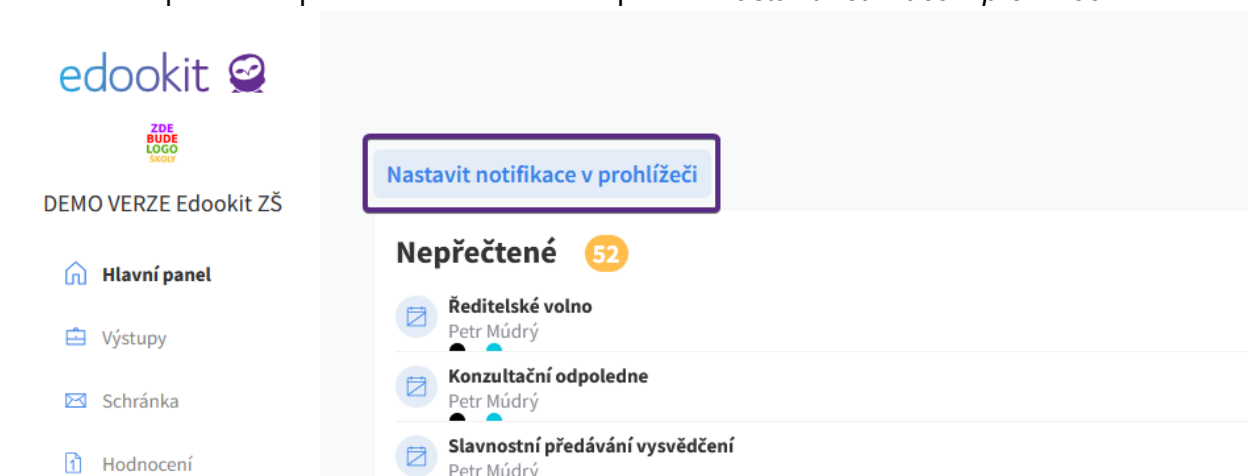
Pro aktivaci push notifikací je potřeba povolit jejich zobrazování na každém zařízení, kde je chcete přijímat (mobil, počítač, tablet apod.). Pokud si oznámení nepovolíte - zablokujete si jej, je třeba jej znovu na zařízení povolit.

*Způsob povolení se liší podle typu zařízení:*

#### Mobilní zařízení (iOS)

**U zařízení iOS je nutné mít nainstalovanou progresivní aplikaci, abyste si mohli push notifikace povolit.**

Pokud máte staženou progresivní aplikaci, tak po přihlášení do Edookitu si můžete povolit notifikace v prohlížeči přes tlačítko na hlavním panelu *Nastavit notifikace v prohlížeči*.



Pokud jste zvolili Blokovat a chcete si push notifikace zapnout, musíte oznámení povolit přímo v nastavení aplikace:

1. Přejděte do **Nastavení** vašeho zařízení
2. Přejděte do sekce **Oznámení**
3. Vyberte danou aplikaci
4. Zapněte možnost **Povolit oznámení**

Poté přejděte prosím zpět do Edookitu a přejděte do některého modulu (např. Schránka), aby se notifikace aktualizovaly. Nakonec si můžete konkrétní notifikace nastavit v Nastavení > Nastavení účtu > Nastavení notifikací.

Ujistěte se také, že nemáte zapnutý režim „Nerušit“ nebo omezení baterie, které by mohlo oznámení blokovat.


### Mobilní zařízení (Android)

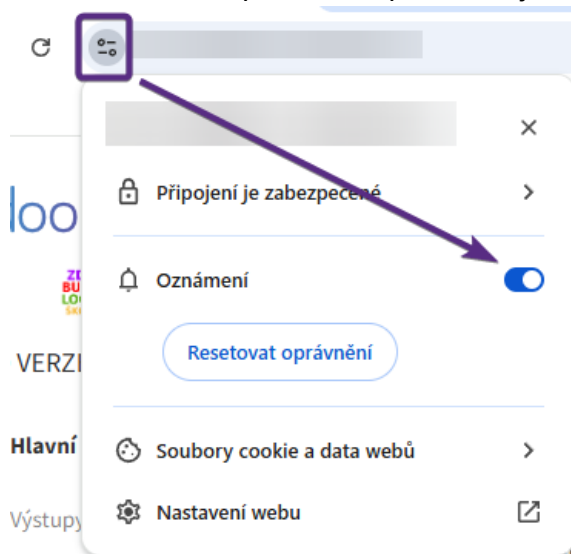
**U zařízení Android je možné mít nainstalovanou jak progresivní aplikaci, tak Edookit v prohlížeči.**

Pokud máte staženou progresivní aplikaci, tak po přihlášení do Edookitu si můžete povolit notifikace v prohlížeči přes tlačítko na hlavním panelu *Nastavit notifikace v prohlížeči*.

Pokud jste si napoprvé oznámení zablokovali, musíte oznámení povolit přímo v nastavení aplikace:

1. Přejděte do **Nastavení** vašeho zařízení
2. Přejděte do sekce **Aplikace**
3. Vyberte danou aplikaci
4. Otevřete položku **Oznámení**
5. Zapněte možnost **Povolit oznámení**

V případě, že **používáte webový prohlížeč**, klikněte vedle vyhledávacího řádku na ikonku . Dále klikněte na Oprávnění a povolte si je.

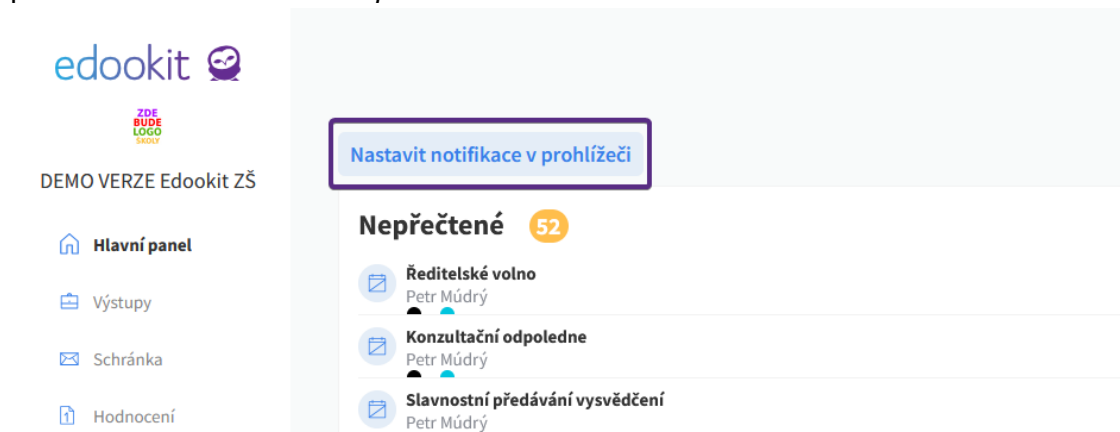



Poté přejděte prosím zpět do Edookitu a přejděte do některého modulu (např. Schránka), aby se notifikace aktualizovaly. Nakonec si můžete konkrétní notifikace nastavit v Nastavení > Nastavení účtu > Nastavení notifikací.

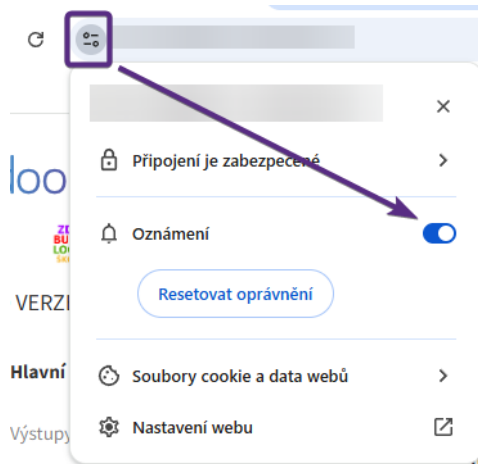
Ujistěte se také, že nemáte zapnutý režim „Nerušit“ nebo omezení baterie, které by mohlo oznámení blokovat.

### Počítač (webový prohlížeč)

Po přihlášení do Edookitu si můžete povolit notifikace v prohlížeči přes tlačítko na hlavním panelu *Nastavit notifikace v prohlížeči*.



Pokud jste zvolili Blokovat a chcete si notifikace zapnout, tak musíte vlevo vedle vyhledávací řádku kliknout na ikonku posouvátka  > Oznámení a zapnout si je.



Dále je potřeba nastavit si konkrétní push notifikace v Edookitu v Nastavení > Nastavení účtu > Nastavení notifikací.

## Tablet

Postup je stejný jako u mobilního zařízení:

- Oznámení se nastavují v **nastavení systému** (u aplikací)
- nebo v **prohlížeči**, pokud používáte webovou verzi

## Nastavení boxu K vyřízení

Možnost nastavení zobrazení domácích úkolů v boxu k vyřízení pro Vaše děti.

## Nastavení Odznaků od Edookitu

Zde zvolíte, kdo bude vidět modul Odznaků do Edookitu (rodič, děti).

## Nastavení boxu na hlavním panelu

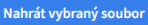
Možnost vypnutí/zapnutí zobrazení boxu “Trendy v prospěchu” a “Odznaky od Edookitu” na hlavním panelu.

## Oficiální profilové fotografie

Škola Vám může nahrát oficiální profilovou fotografii, která bude následně použita např. v ISICU.

## Osobní profilová fotografie

Do portálu si můžete nahrát svoji vlastní fotografii, kterou uvidí ostatní uživatelé. Miniatura fotografie se bude zobrazovat v diskuzích a streamu. Aktuální fotografie může pomoci při komunikaci mezi Vámi a zástupci školy.

Kliknutím na  nahrajete požadovanou fotografii. Potvrďte kliknutím na Nahrát vybraný soubor.

## Nastavení jazyka

V Jazykovém nastavení vyberte požadovaný jazyk. Potvrďte tlačítkem **Změnit jazyk**. Jako výchozí je nastavena čeština.

## Kontrola osobních údajů

Pokud škola povolí editaci osobních údajů, můžete v této sekci provést kontrolu či opravu svých osobních údajů. Pokud škola nepovolila přímou editaci údajů, kliknutím na tlačítko “Vyžádat změnu dalších osobních údajů” pošlete škole požadavek na úpravu potřebných údajů.

Pokud škola povolila přímou editaci údajů, mějte prosím na paměti, že veškeré změny se ihned projeví ve všech školních dokumentech. Před uložením změny tedy prosím správnost nově zadaných údajů překontrolujte.

## Nastavení pro děti

## E-mail

Zde můžete nastavit e-mailovou adresu, na kterou budou Vašemu dítěti posílány e-mailové notifikace (pokud je bude mít povoleny). Dále na tuto e-mailovou adresu škola může poslat pozvánku do Edookitu. Změnu e-mailové adresy uložíte kliknutím na tlačítko Nastavit e-mail.

## Změnit spárovaný Plus4U účet

Pokud Vaše dítě nemá vytvořený Plus4U účet, můžete mu jej vytvořit 2 způsoby.

### Pozvánka (dítě má e-mail)

Aby bylo možné dítěti zaslat pozvánku, musí mít nastavený e-mail v Edookitu. Poté můžete kliknout na Poslat pozvánku do Plus4U, skrze kterou se může registrovat/spárovat již existující Plus4U účet s Edookitem.

**E-mail**

---

**Spárovat Edookit účet s Plus4U účtem**

Edookit účet uživatele **Nový Jan Petr** není dosud spárován s Plus4U účtem. Chcete-li účty spárovat nyní, prosíme zašlete e-mailovou pozvánku kliknutím na tlačítko níže a postupujte dle pokynů v pozvánce.

Pokud Vaše dítě nemá emailovou adresu a chcete mu vytvořit supervizovaný (dětský účet), můžete vytvořit dítěti účet dle návodu příloženého [zde](#).

### Supervizovaný (dětský) účet (dítě nemá e-mail)

Pokud Vaše dítě nemá e-mail, můžete mu vytvořit dětský účet přes tlačítko vytvořit a spárovat supervizovaný účet v Plus4U, který budete spravovat Vy jako rodič v rodičovském účtu. Pokud by dítě zapomnělo přístupové údaje, Vy mu je budete moci změnit v Přihlašování > Spravovat podřízené účty. Návod pro vytvoření supervizovaného (dětského) účtu naleznete [zde](#).

**E-mail**

E-mail

---

**Spárovat Edookit účet s Plus4U účtem**

Edookit účet uživatele **Nový Jan Petr** není dosud spárován s Plus4U účtem. Chcete-li účty spárovat nyní, prosíme zašlete e-mailovou pozvánku kliknutím na tlačítko níže a postupujte dle pokynů v pozvánce.

Osoba nemá zadáný email, nebo tento email není validní. Prosíme, vyplňte emailovou adresu v horní části stránky, nebo vytvořte supervizovaný účet (vizte níže).

Pokud Vaše dítě nemá emailovou adresu a chcete mu vytvořit supervizovaný (dětský účet), můžete vytvořit dítěti účet dle návodu příloženého [zde](#).

**Nastavení barvy**

V této sekci můžete vybrat barvu pro zvoleného žáka pro jednodušší rozlišení mezi Vašimi dětmi na různých místech rodičovského portálu.