# Tisk vysvědčení pro třídní učitele

**(v 1.5)**

**Obsah:**


**Kontrola osobních dat žáků** 2

**Závěrka třídního učitele** 2

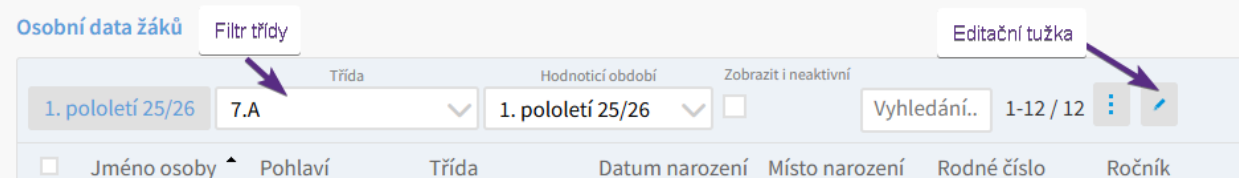
- Vyplnění absence u žáků 3
- Doplnění známky z chování 3
- Doplnění známek z předmětů u žáků 4
- Nastavení slovního hodnocení vysvědčení 6
- Vyplnění celkového hodnocení 9
- Doplnění pochvaly 10
- Doplnění komentáře pro Uznané dosažené vzdělání 10
- Doplnění doložky pro žáky 9. třídy 11
- Datum na vysvědčení 11

**Tisk vysvědčení** 11

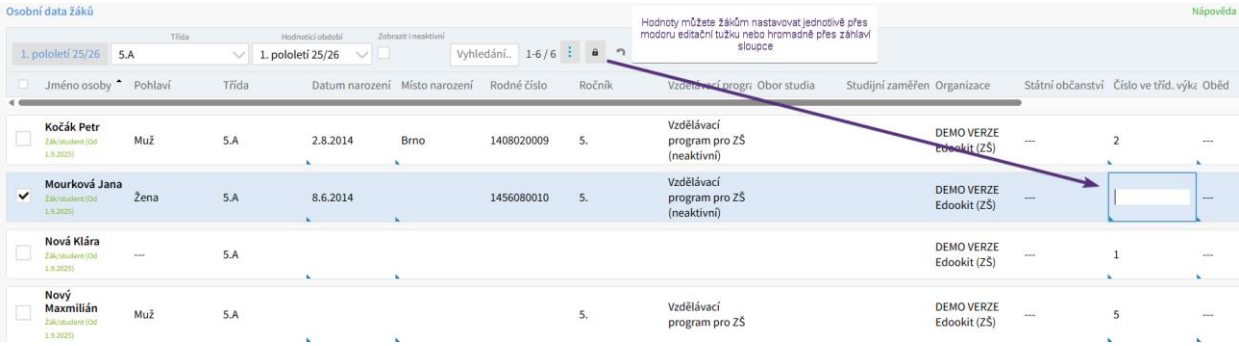
# 1. Kontrola osobních dat žáků

Cílem tohoto kroku je zkontrolovat a upravit osobní data žáků

- **Místo**: Hodnocení > Vysvědčení > Osobní data žáků
- Pomocí filtru si vyfiltrujete potřebnou třídu společně s příslušným hodnoticím obdobím

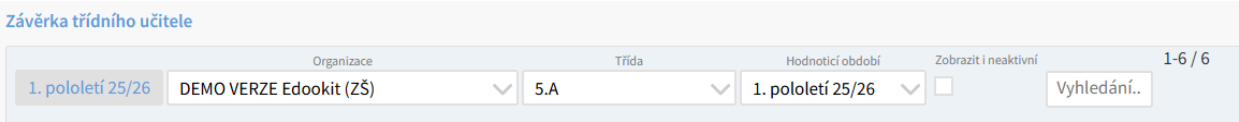



- Dále za pomocí editační tužky můžete většinu údajů na tomto přehledu jednoduše změnit – doplnit.



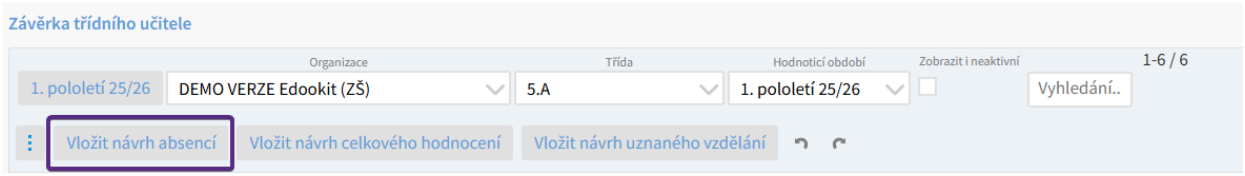

# 2. Závěrka třídního učitele

- **Místo**: Hodnocení > Vysvědčení > Závěrka třídního učitele.
- Pomocí vyfiltrování příslušné třídy a vybrání příslušného hodnoticího období (1. pololetí 25/26) si zobrazíte pouze příslušné žáky a k nim můžete již jednotlivě doplňovat potřebné prospěchové a docházkové informace.
- <u>Většina sloupců v závěrce třídního učitele má po kliknutí na záhlaví příslušného sloupce možnost vyplnit danou hodnotu pro všechny žáky hromadně – skrz funkci „Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec“.</u>

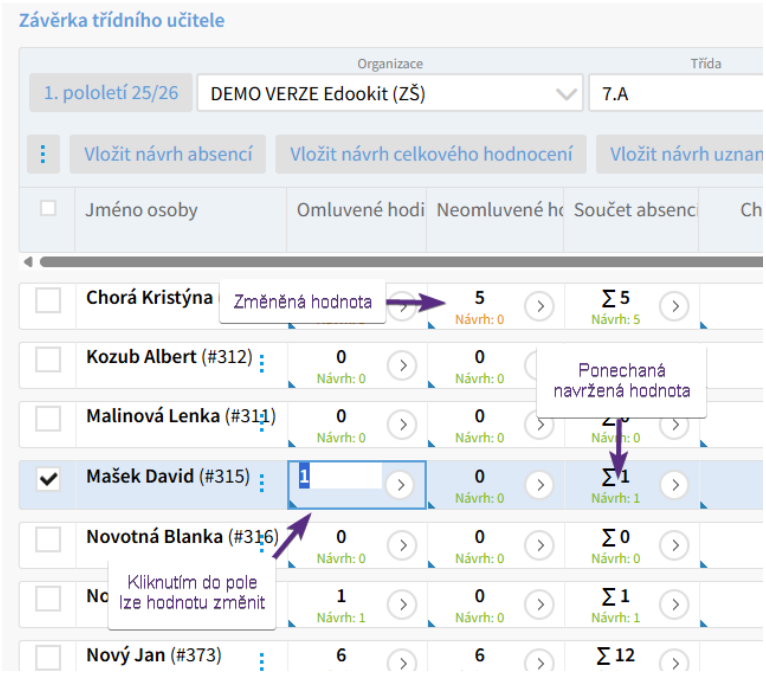



- Pro vyplnění všech potřebných údajů budeme postupovat po jednotlivých krocích:

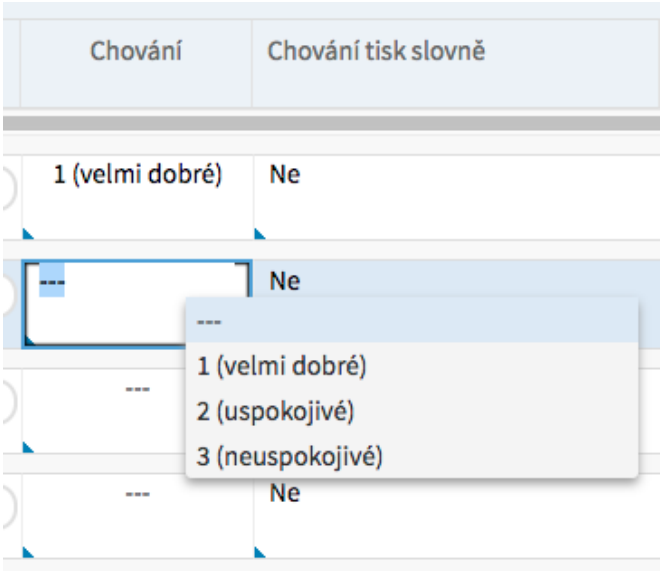
## a) Vyplnění absence u žáků



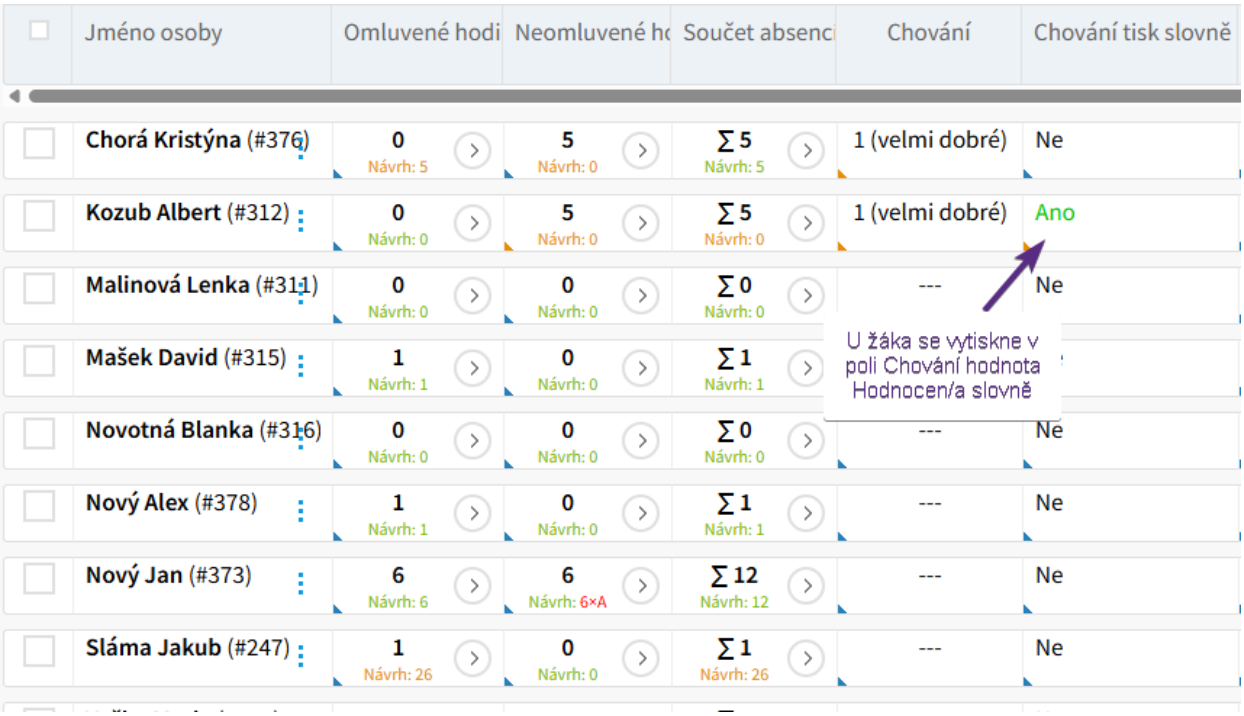

- Skrz tlačítko Vložit návrh absencí vložíte k žákům nabízené návrhy absencí.
- Vložené návrhy můžete ponechat nebo po kliknutí do příslušného pole jednoduše přepsat:




## b) Doplnění známky z chování



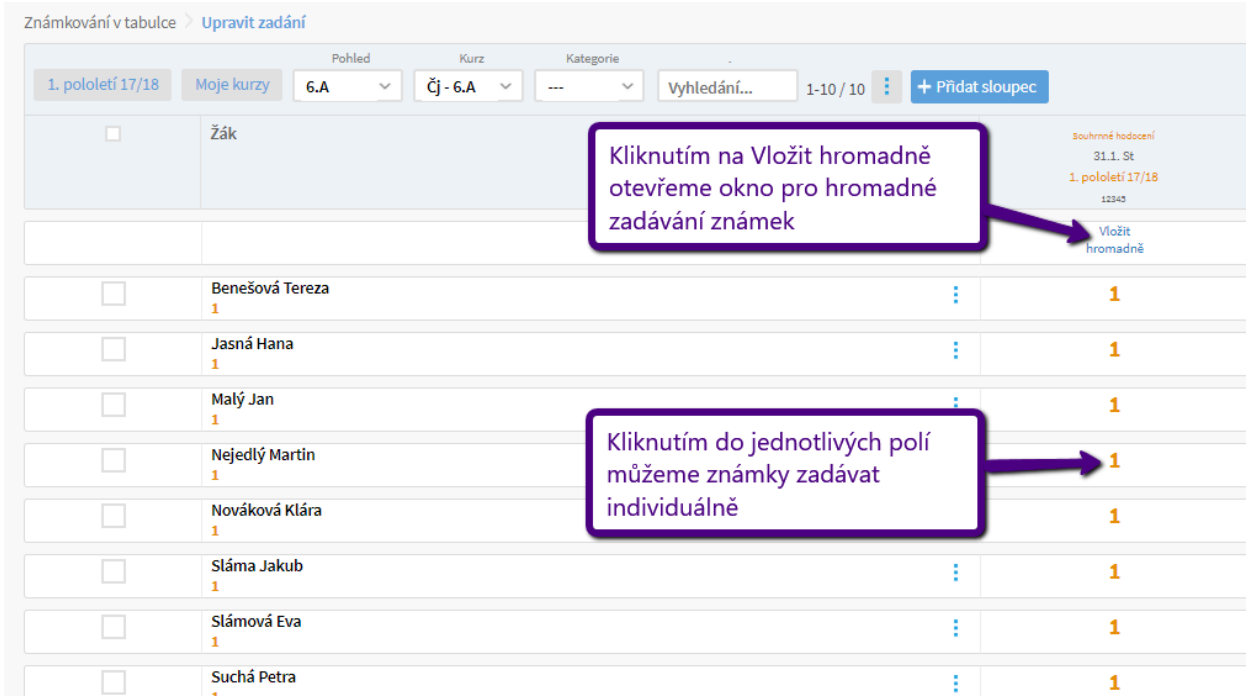
- Známky z chování lze doplnit pro každého studenta zvlášť, tak jak je vidět na předchozím obrázku.
- Známku z chování lze vyplnit hromadně přes kliknutí na záhlaví sloupce Chování > Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec a vybrání příslušné hodnoty, kterou chcete k žákům vložit. Následně můžete u vybraných žáků tuto hodnotu změnit.
- Pokud chcete na vysvědčení tisknout v chování hodnotu: Hodnocena/a slovně, tak u daného žáka ve sloupci „Chování tisk slovně“ nastavte hodnotu na „Ano“. Tato hodnota jde nastavit hromadně skrz záhlaví sloupce. Chování poté zapíšete v sekci Vysvědčení > Závěrečné slovní hodnocení



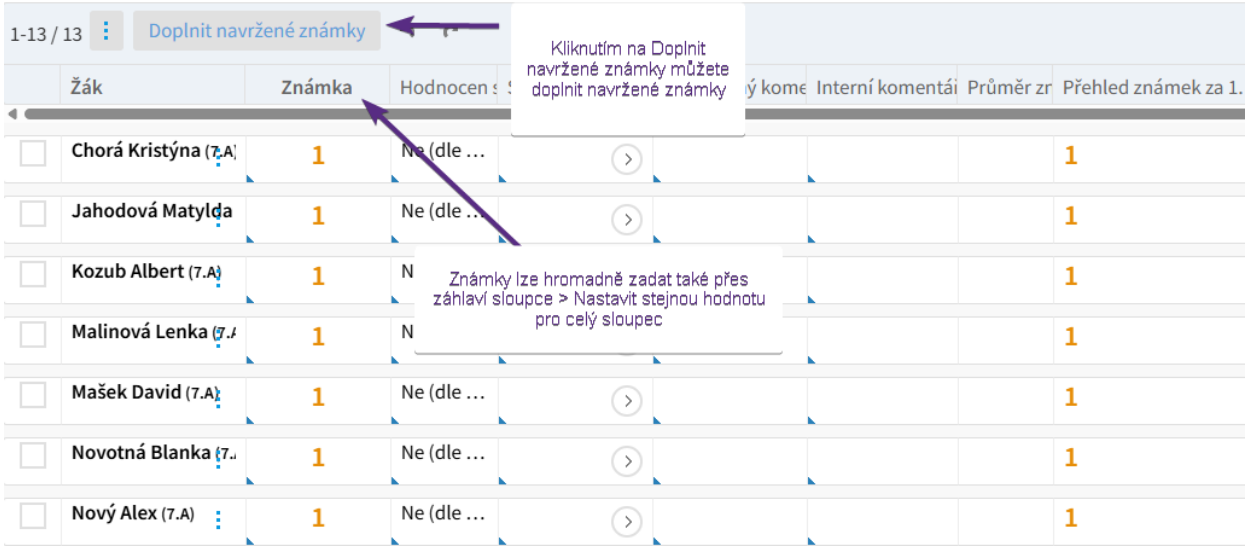

### c) Doplnění známek z předmětů u žáků

- Jako další krok je nutné u žáků doplnit známky z předmětů. Toto bude možné pouze pokud je otevřené zapisování souhrnného hodnocení. Rozmezí, kdy lze souhrnné známky zapisovat, nastavují administrátoři přímo u hodnoticího období v polích „Datum zahájení hodnocení a Datum uzavření hodnocení“. Ve chvíli, kdy je otevřené hodnoticí období, lze zadávání souhrnných známek za jednotlivé předměty nastavit na více místech:

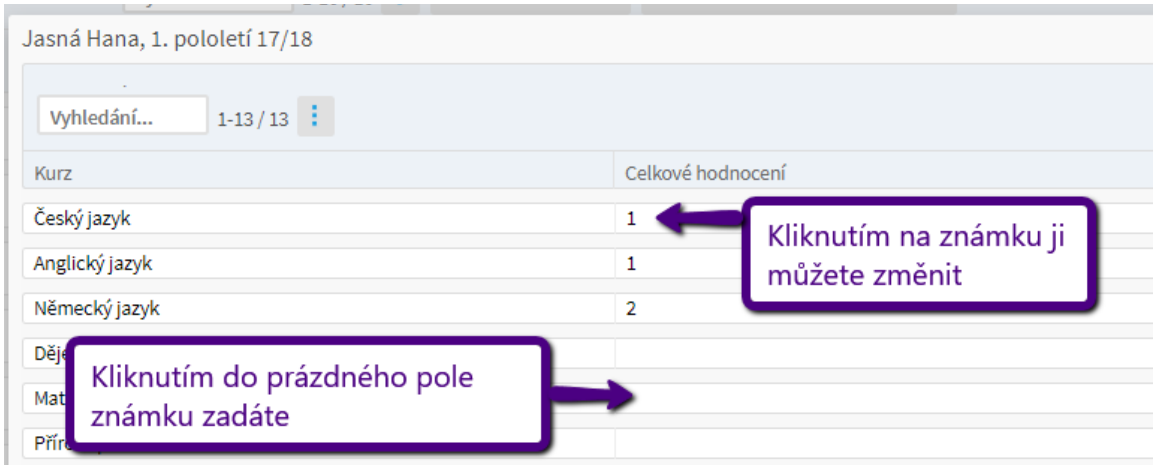
I. Hodnocení > Známkování v tabulce – kde si vyfiltrujete příslušnou třídu, např. 6.A a vyberete kurz, ve kterém chcete žákům zadávat souhrnné hodnocení za předmět. Závěrečné hodnocení se zadává do sloupce „Souhrnné hodnocení“, který je automaticky zpřístupněn pouze v omezené době.



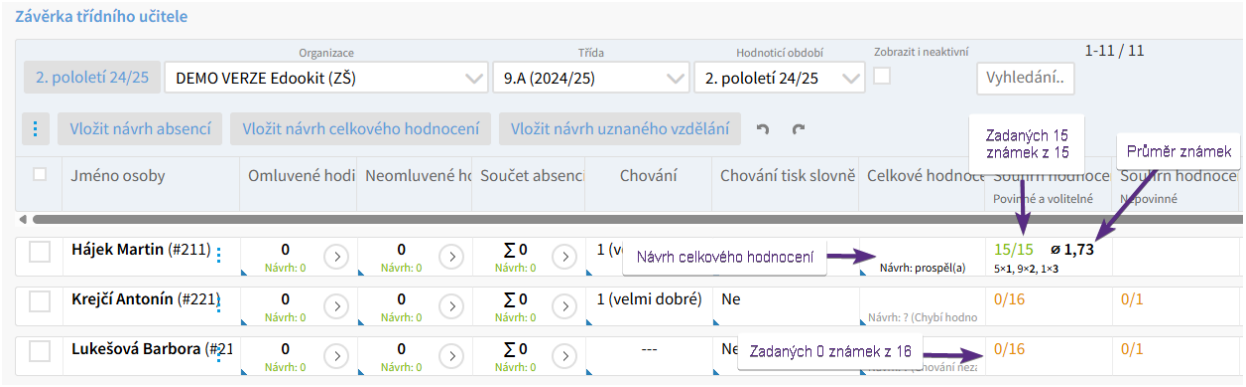

- Hromadné zadávání známek v novém okně:




II. <u>Hodnocení > Vysvědčení > Závěrka třídního učitele</u> – na tomto místě lze známky vkládat pouze jednotlivě u každého žáka zvlášť. Na tomto místě se spíše známky kontrolují a v případě chyby nebo chybějícího údaje lze známku jednoduše vložit. Není tak nutné odcházet z tohoto rozhraní do známkováni v tabulce. Pro vyplnění známky / kontrole známek vyberete v Závěrce třídního učitele příslušného žáka a na daném řádku klikneme do pole „Souhrn hodnocení“. Po kliknutí se otevře okno s přehledem všech hodnocených předmětů a známek, které žák z daných předmětů dostane na vysvědčení. Po kliknutí do políčka „Celkové hodnocení“ u vybraného předmětu můžeme známku změnit – doplnit chybějící známku a nebo opravit (změnit) již dříve přidanou známku.




- Pro přehled doplněných známek jsme připravili jednoduché barevné rozdělení: pokud jsou čísla v poli Souhrnu hodnocení vybarvena **oranžově**, u daného žáka chybí vyplněné známky na vysvědčení. Pokud jsou čísla zobrazeny **zeleně,** znamená to, že žák má vloženy všechny známky.



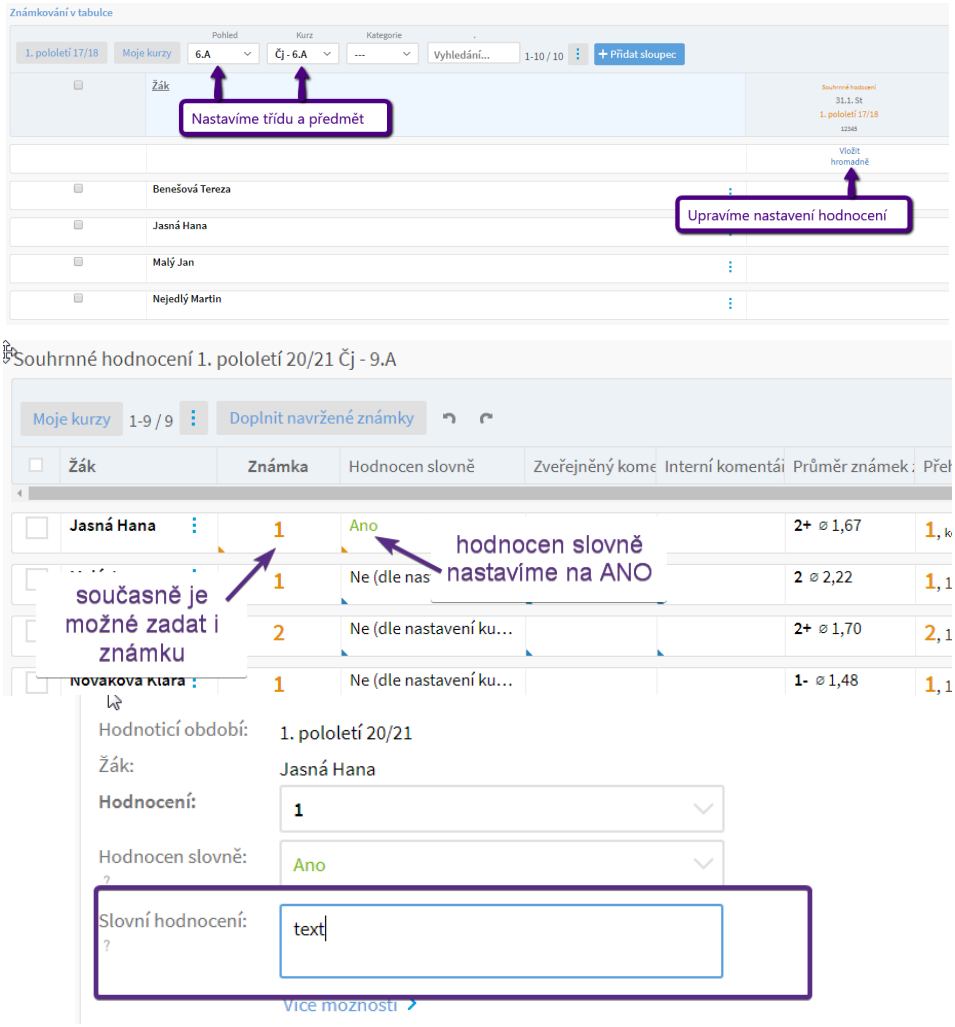

### d) Nastavení slovního hodnocení vysvědčení

Pro nastavení slovního tisku se musí doplnit několik málo nastavení a závěrečné slovní hodnocení ke studentům. Pro tisk běžného (známkového) vysvědčení můžete tento krok celý přeskočit.

#### I. Nastavení slovního tisku

- Hodnocení > Známkování v tabulce
- Vybereme třídu a kurz, u kterého chceme nastavit slovní hodnocení. U sloupce „Souhrnné hodnocení“ klikneme na tlačítko „Vložit hromadně“ a následně v tabulce hromadně (skrz záhlaví sloupce a nastavení stejné hodnoty pro celý sloupec) nastavíme sloupce „Hodnocen slovně“ na hodnotu „Ano“. Hodnocen slovně lze nastavit i pro jednotlivé žáky změnou příslušné hodnoty u konkrétního žáka. U žáka lze současně zadat i známku pro případ tisku kat. listu nebo vysvědčení se známkami. U daného žáka a předmětu se poté bude tisknout místo známky hodnota Hodnocen/a slovně. Slovní hodnocení vypíšeme k danému předmětu do

pole / sloupce Slovní hodnocení



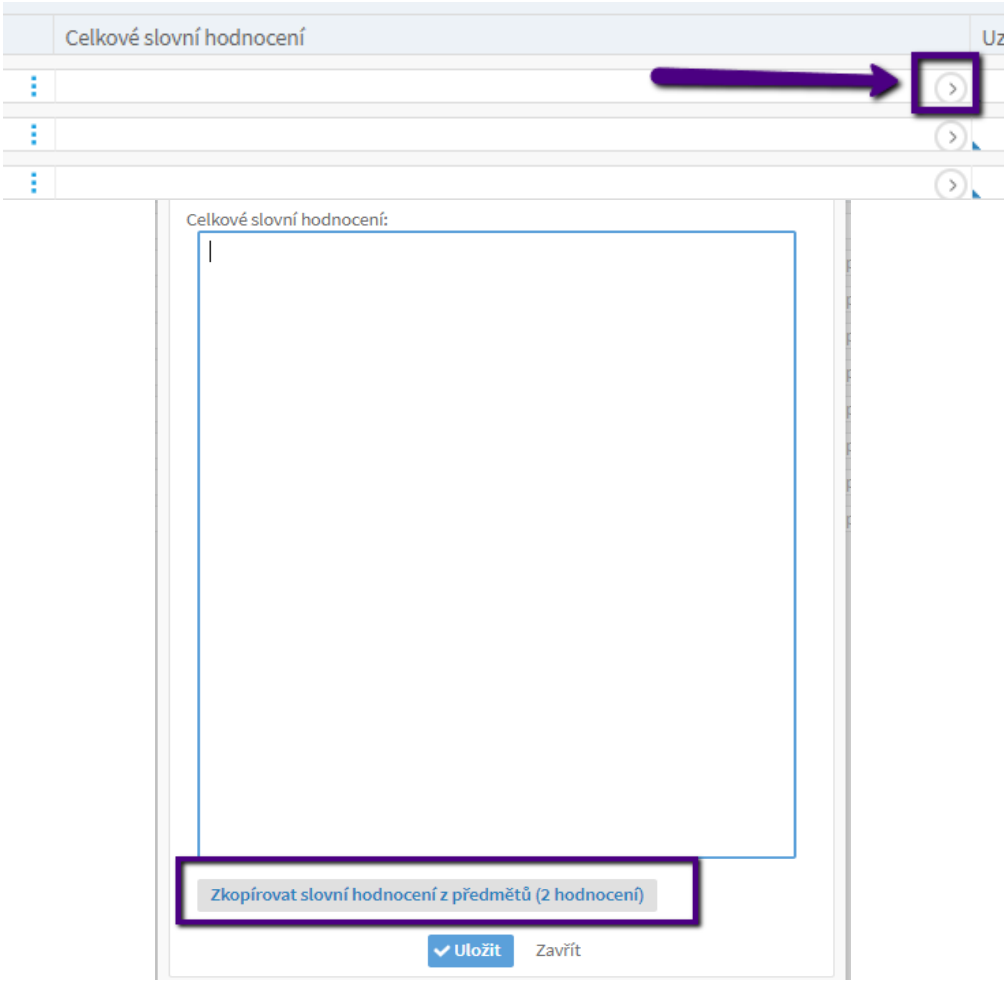

**Zobrazení na portále pro rodiče a žáky**

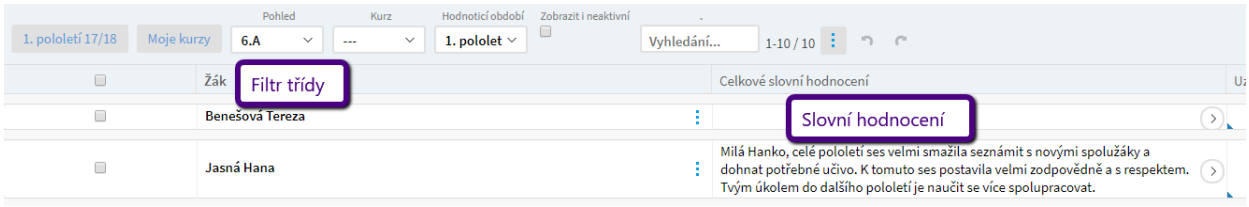
- V případě, že jste nastavili Hodnocen slovně na ANO, máte povolené zobrazení závěrečných známek a zadáváte jak známku, tak slovní hodnocení, tak se rodičům na portále zobrazuje pouze ikona **S** a **slovní hodnocení**
- Pokud máte u žáků nebo u kurzu nastavenou hodnotu NE, tak se rodičům v modulu *Hodnocení po předmětech* zobrazuje **známka, S** a **slovní hodnocení.** V modulu *Celkového hodnocení* se jim zobrazuje pouze **známka**

## II. Doplnění slovního hodnocení do vysvědčení

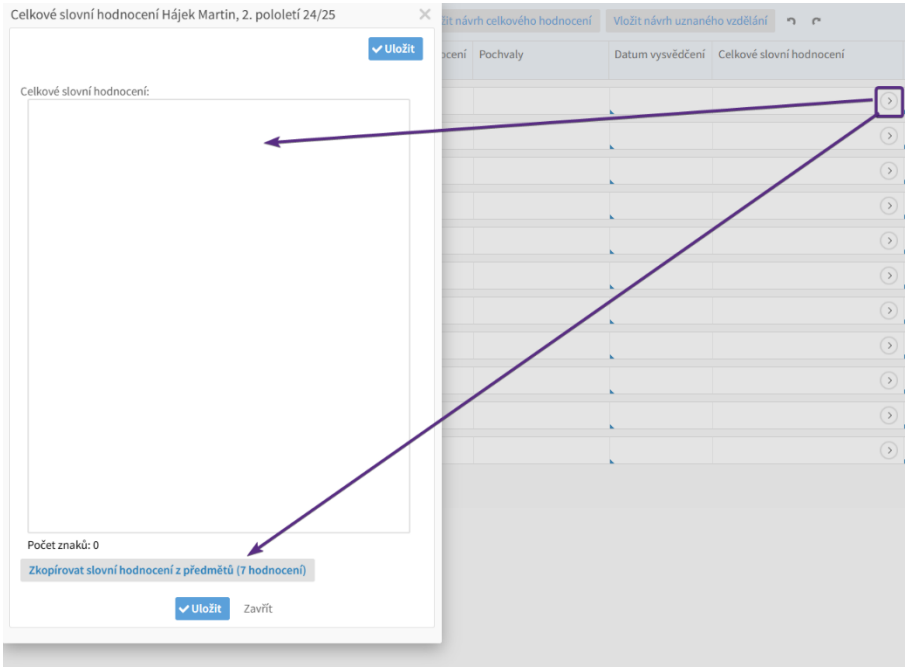
Doplnění slovního hodnocení je možné na 2 místech:

- Hodnocení > Vysvědčení > Závěrečné slovní hodnocení
- Po vybrání třídy doplníme ve sloupci „Celkové slovní hodnocení“ slovní hodnocení žáka, které se žákovi propíše na vysvědčení. Kliknutím na šedou šipku v pravé části sloupce si otevřeme tabulku, do které můžeme napsat slovně text nebo si zkopírovat texty zadané v sekci Známkování v tabulce u jednotlivých předmětů přes tlačítko Zkopírovat slovní hodnocení z předmětů.
- Pokud chcete pro tisk vložit odsazení odstavců, vložte pro odsazení nezlomitelnou mezeru pomocí kláves (přidržení klávesy levý Alt a postupné zmáčknutí kláves 0160).



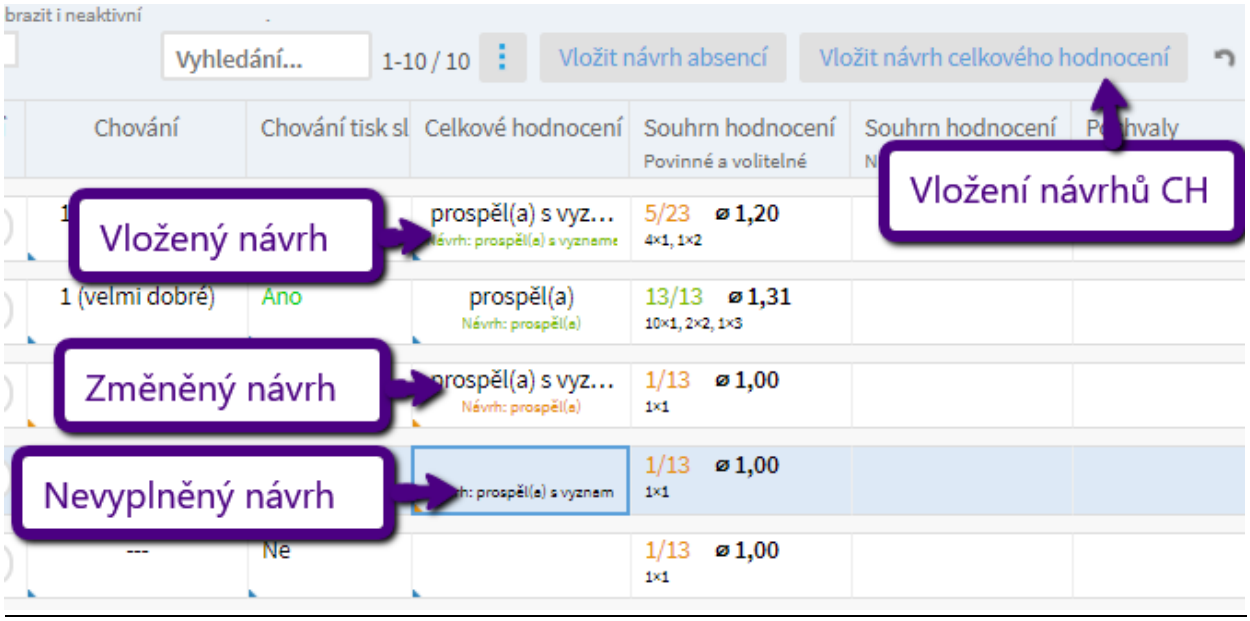



- Hodnocení > Závěrka třídního učitele
- Po vybrání třídy doplníme ve sloupci „Celkové slovní hodnocení“ slovní hodnocení žáka, které se žákovi propíše na vysvědčení. Kliknutím na šedou šipku v pravé části sloupce si otevřeme tabulku, do které můžeme napsat slovně text nebo si zkopírovat texty zadané v sekci Známkování v tabulce u jednotlivých předmětů přes tlačítko Zkopírovat slovní hodnocení z předmětů.
- Pokud chcete pro tisk vložit odsazení odstavců, vložte pro odsazení nezlomitelnou mezeru pomocí kláves (přidržení klávesy levý Alt a postupné zmáčknutí kláves 0160).




**e) Vyplnění celkového hodnocení**

- Celkové hodnocení lze vyplnit pomocí tlačítka „Vložit návrh celkového hodnocení“, kdy se vloží návrh, který je navržen v políčku „Celkové hodnocení“. Tento návrh se zobrazí v případě, že má žák vyplněnou známku z „Chování“ a alespoň jednu známku v „Souhrnu hodnocení“. Pro co nejpřesnější návrh celkového hodnocení doporučujeme návrh vkládat ve chvíli, kdy má žák zadány <u>všechny známky.</u>

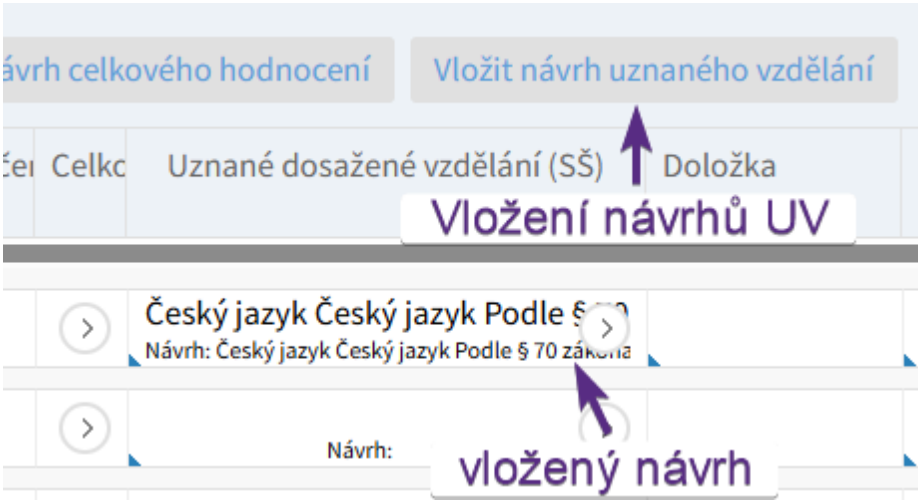



**f) Doplnění pochvaly**

- Pro vyplnění pochvaly na vysvědčení slouží další sloupec „Pochvaly“, kam můžete napsat pochvalu pro žáka, která se propíše na vysvědčení do příslušné kolonky – Pochvaly a jiná ocenění. Dle vyhlášky se na vysvědčení uvádějí pouze pochvaly ředitele školy.

**g) Doplnění komentáře pro Uznané dosažené vzdělání**

- Pro vyplnění textu pro Uznané dosažené vzdělání na vysvědčení je určený sloupec „Uznané dosažené vzdělávání“, kam můžete napsat text pro daného žáka, který se propíše na vysvědčení do příslušné kolonky. Pokud žákům nastavíte Uznané vzdělání dle návodu zde, budete moci uznané vzdělání vyplnit pomocí tlačítka „Vložit návrh uznaného vzdělání“.



**h) Doplnění doložky pro žáky 9. třídy**

- Pro žáky 9. třídy je nutné vyplnit sloupec „Doložka“. Tento sloupec lze vyplnit hromadně přes záhlaví sloupce a vybrání možnosti „Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec“. V doložce se uvádí dokončený stav vzdělání: „Žák získal/la základní vzdělání.“ Pokud chcete tisknout Sérii a číslo vysvědčení (evidenční znak) je potřeba jej u žáků vyplnit dle pokynů MŠMT ve formátu: „**9B 2013014**“ (číslo a písmeno série vyjadřuje třídu a v čísle je zakódován rok vydání vysvědčení a číslo žáka v třídním výkazu, nula odděluje jednotlivé části čísla).

  **Pokud používáte tiskopis s předtištěným evidenčním znakem, není třeba vytvářet evidenční znak nový, ani ho uvádět za text doložky.**

  V tomto případě ale doporučujeme evidenční znak k žákům do Edookitu zadat v modulu Administrativa > Evidence dokumentů dle návodu zde.

**i) Datum na vysvědčení**

- Pro tisk dodatečného vysvědčení se pro změnu data na vysvědčení používá právě toto pole. Vyplní se požadované datum vysvědčení. V případě stejného data jako je nastaveno centrálně u hodnoticího období není nutné toto pole vyplňovat a může zůstat prázdné. Jak nastavit centrálně datum u hodnoticího období najdete v sekci 1.

# 3. Tisk vysvědčení

**Pokud nemáte do menu Hodnocení > Vysvědčení > Tisk vysvědčení přístup, není přístup povolen ze strany školy. Pro povolení přístupu je nutné, aby Vám administrátor školy přidal roli Tiskař vysvědčení.**

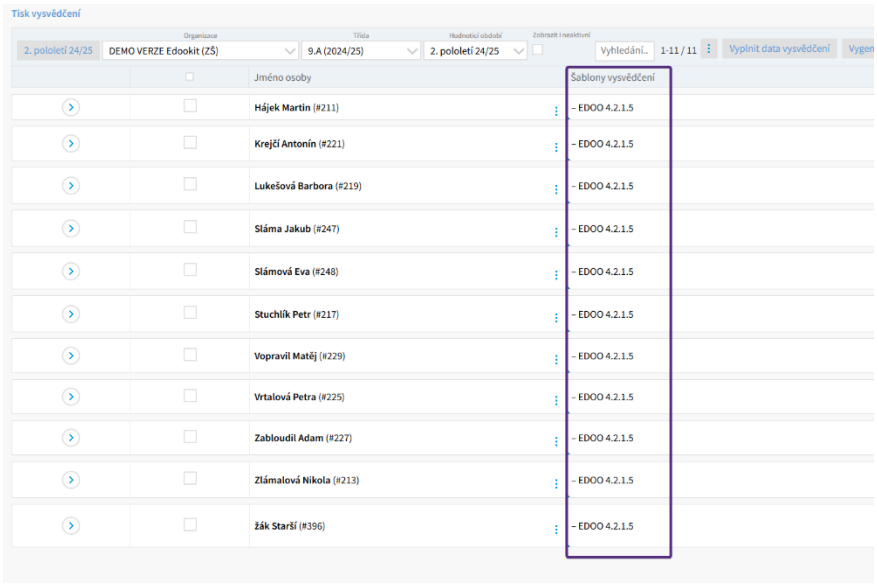
- **Místo:** Hodnocení > Vysvědčení > Tisk vysvědčení
- Posledním krokem k vytisknutí vysvědčení je ještě jednou nutné zkontrolovat všechny informace, které se žákovi na vysvědčení propíší. Následně můžete data doplnit do vysvědčení, vygenerovat a vytisknout jej. Projdeme si společně posledních pár kroků k úspěšnému vytisknutí vysvědčení:

**l) Doplnění šablony tisku**

- Ve sloupci „Šablony vysvědčení“ jsou šablony, které jsou u žáka nastavené pro tisk na vysvědčení. Po kliknutí na konkrétní políčko lze šablony editovat – přidávat a odebírat. Taktéž lze šablony přidávat a odebírat hromadně pro všechny žáky třídy přes záhlaví sloupce a vybrání varianty „Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec. Pokud administrátor nastavil šablony v hodnoticím období, tak na tomto místě máte dostupný pouze omezený počet šablon,

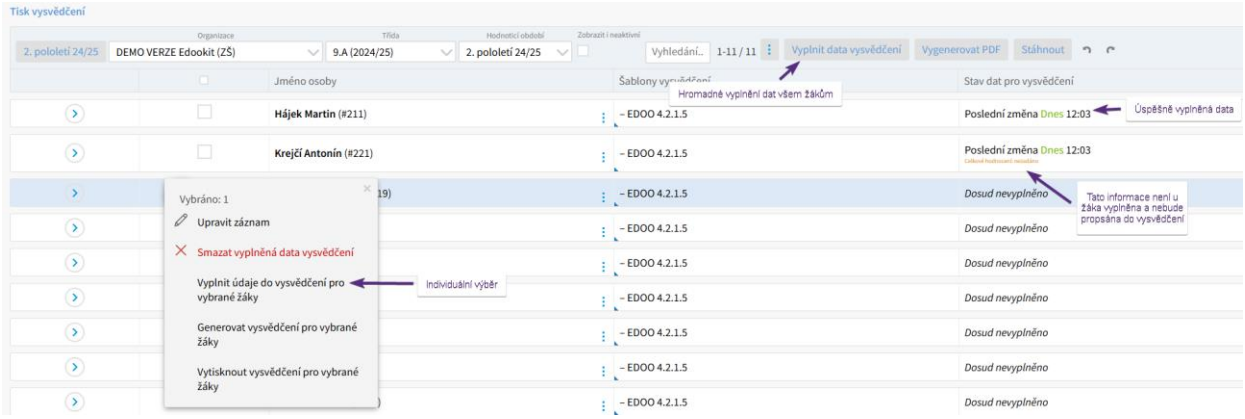
v opačném případě máte dostupné všechny tiskové šablony relevantní pro zvolený typ organizace – ZŠ nebo SŠ.

- U každého žáka musíte mít vybranou alespoň jednu šablonu, abyste byli schopni si vytisknout vysvědčení.



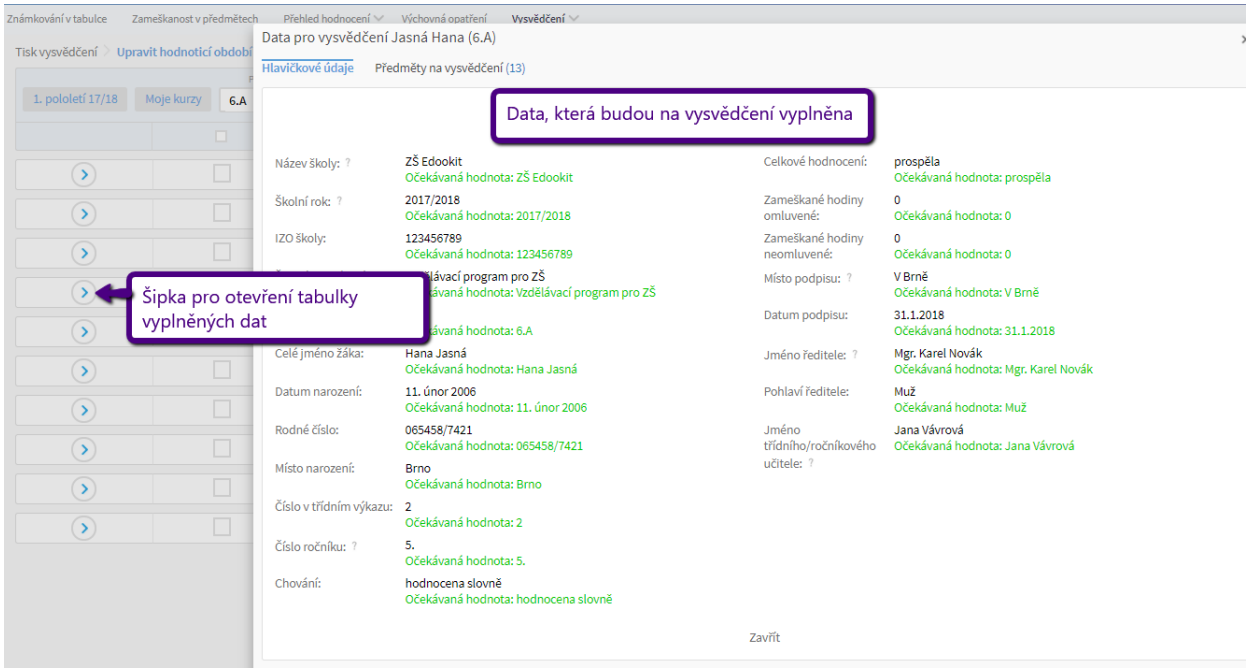

## II) Vyplnění dat na vysvědčení

- Pro vyplnění dat – propsání všech nastavení, známek, pochval atd. z předchozích kroků je nutné použít tlačítko „Vyplnit data na vysvědčení“. Skrz toto tlačítko vyplníte data všech žáků ze třídy. Pokud chcete vyplnit data pouze vybraným žákům, tak je vybereme pomocí checkboxů, které jsou na této stránce k dispozici vlevo od jména žáka a přes funkci Volby vybereme „Vyplnit údaje do vysvědčení pro vybrané žáky“. Tím přepíšete data pouze vybraným žákům.



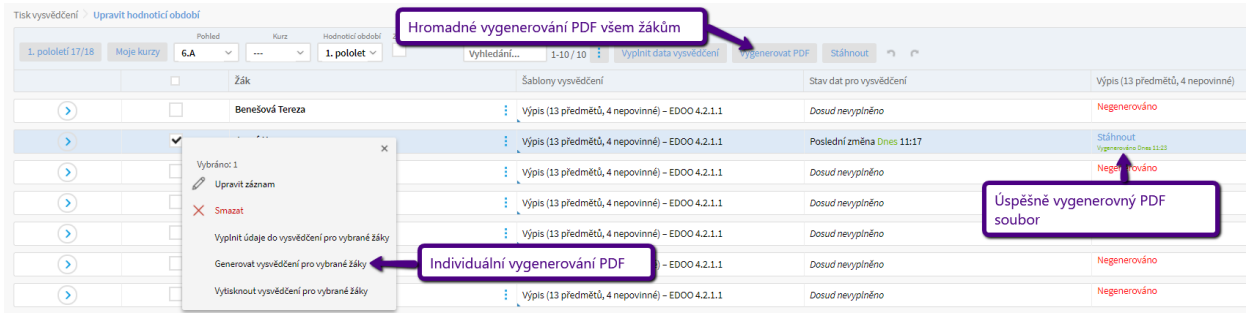

## III) Kontrola vyplněných dat

- Po vyplnění dat na vysvědčení je důležité ještě doplněná data zkontrolovat a případně opravit v příslušném rozhraní. Skrz šipku u žáka si zobrazíte všechna dostupná data, která se budou tisknout na vysvědčení. Data nelze v tomto rozhraní upravovat, je třeba je nastavit dle předchozích kroků.




## IV) Vygenerování vysvědčení

- Pro hromadné vygenerování vysvědčení pro všechny žáka třídy použijte přichystané tlačítko: „Vygenerovat PDF“. Pokud chcete vygenerovat vysvědčení pouze pro některé žáky, použijete funkci nachystanou přes vybrání žáků skrz checkbox, který je vlevo od jména, následně vyberte akci – „Generovat vysvědčení pro vybrané žáky“.

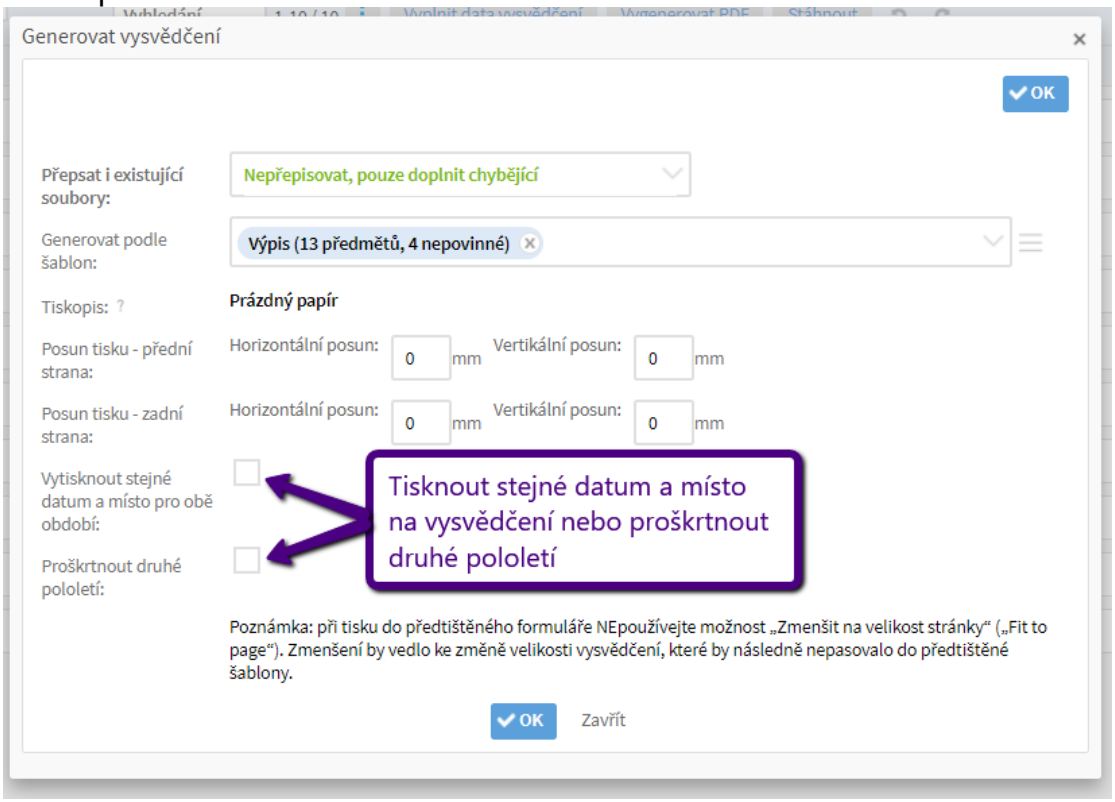



- Posun vysvědčení je možný v rámci horizontálního nebo vertikálního posunu. **Horizontální posun:** Záporná hodnota posune text na stránce více vlevo, kladná hodnota posune text na stránce více vpravo.

  **Vertikální posun:** Záporná hodnota posune text na stránce více nahoru, kladná hodnota posune text na stránce více dolů.

- Pokud potřebujete tisknout stejné datum a místo pro obě pololetí, je možné zatrhnout pole Vytisknout stejné datum a místo pro obě období.
- Pokud tisknete v pololetí vysvědčení (ne výpis) a potřebujete proškrtnout 2.

pololetí, je možné při generování vysvědčení zatrhnout možnost Proškrtnout druhé pololetí.




## V) Stažení = Tisk vysvědčení

- Pro hromadné stažení použijte funkci pod tlačítkem „Stáhnout“ - stáhnou se všechna dostupná vysvědčení, u kterých svítí tlačítko stáhnout (ve sloupečku dané tiskové šablony). Pokud chcete stáhnout vysvědčení pro žáky jednotlivě, použijte příslušné tlačítko stáhnout u žáka. Pokud si přejete stáhnout vysvědčení pro určitý počet žáků, vyberte žáky skrz checkbox a pomocí tlačítka „Volby“ a vybrání příslušné akce – „Stáhnout vysvědčení pro vybrané žáky“.

