Třídy - založení tříd, zápisy do tříd

(v 2.1)

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

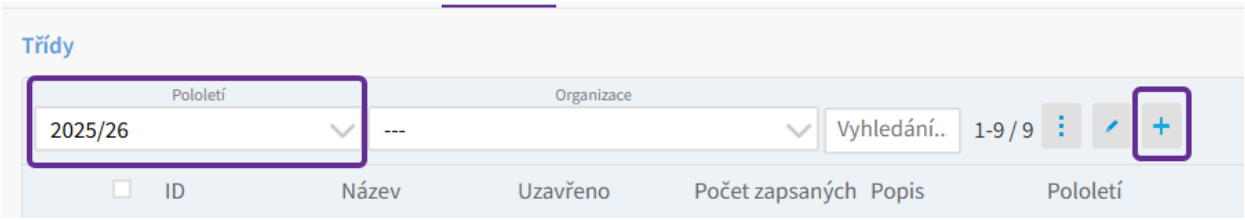
Obsah:

Založení třídy 2
Přidání žáků a učitele do třídy 5
Číslo v třídním výkazu..... 7

Tento návod Vás provede založením nové třídy nebo změnou v již založené třídě.

Založení třídy

Lidé > *Skupiny* > *Třídy* nebo *Rozvrh* > *Tvorba rozvrhu* > *Třídy*



1. Zvolíme pololetí
2. Přes modré + založíme novou třídu
3. Parametry třídy:

Název: nutné vyplnit; zadejte název třídy, který bude zobrazen v systému

Popis: volitelná položka; zadejte vlastní popis nebo komentář ke třídě

Priorita: priorita je libovolné číslo, které určuje, v jakém pořadí se bude třída nabízet v seznamech a filtrech v rámci systému (čím vyšší číslo = tím výše v seznamu)

Aktivovat Stream: volitelná položka, aktivuje stream pro třídu, stream je viditelný pro rodiče a žáky, pokud jej máte aktivní v rodičovském portále

Uzavřeno: uzavřená třída se nezobrazuje v nabídkách, zpravidla se uzavírá třída na konci školního roku

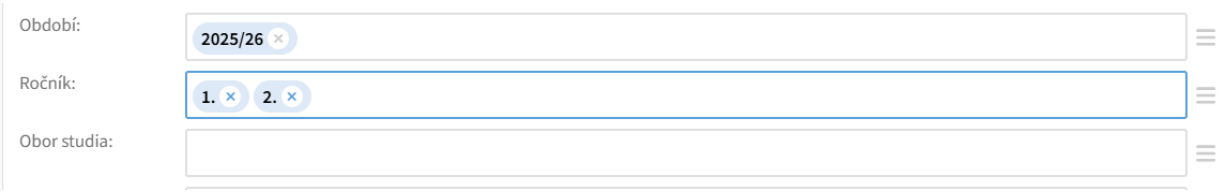
Název pro matriku: zadejte název třídy, který vykážete v matrice

Typ třídy pro MŠMT: zvolte typ třídy, který vykážete v matrice

Asistenti: zvolte, zda má třída asistenta. Tato hodnota se vykáže v matrice

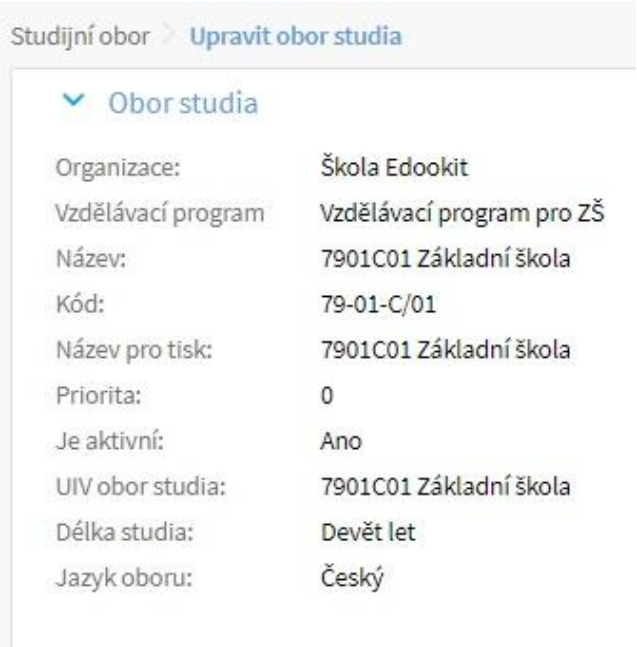
Období: nutné vyplnit; zadejte období / školní rok, na který se třída váže

Ročník: zadejte ročník třídy. V případě, že je ve třídě více ročníků, zadejte více ročníků.



Obor studia: zde zvolíte obor studia pro školu.
ZŠ - Studijní obor je vázaný na ŠVP.
SŠ, KON - studijní obor není vázaný na ŠVP. Nastavení oborů si můžete zkontrolovat v menu Nastavení > Parametry zápisu > Studijní obor. V případě potřeby si můžete založit nový studijní obor přes modré +

Příklad studijního oboru ZŠ:



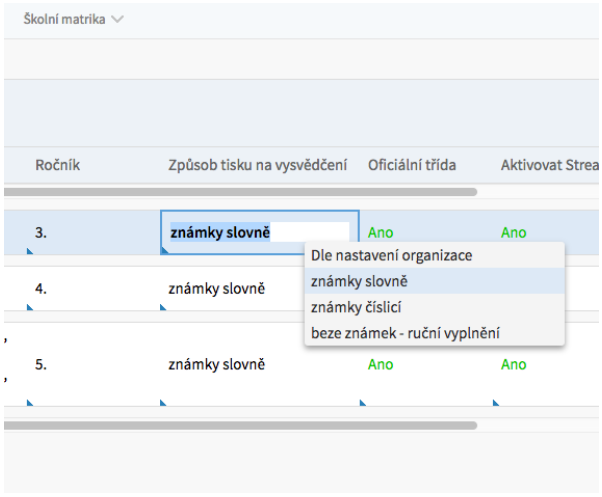
Studijní zaměření: zde zvolíte studijní zaměření pro danou třídu.
ZŠ - tuto hodnotu nevyplňuje
SŠ, KON - nastavíte studijní zaměření třídy. Nastavení studijních zaměření si můžete zkontrolovat v menu Nastavení > Parametry zápisu > Studijní zaměření. V případě potřeby si můžete založit nové st. zaměření přes modré +.

Organizace: zadejte organizaci, ke které se třída váže (ZŠ, MŠ, SŠ)

Název pro tisk na vysvědčení: název třídy, který se bude tisknout na vysvědčení. Pokud toto pole nebude vyplněné, bude se na vysvědčení tisknout hodnota v poli Název.

Způsob tisku na vysvědčení:

- Dle nastavení organizace = při vybrání této možnosti jsou známky tištěny automaticky dle nastavení organizace (v základním nastavení organizace tisk slovně)
- Známky slovně = explicitně nastavené tisknutí známek slovně (výborný, chvalitebný,…)
- Známky číslicí = tisk známek číslicí (1, 2,…)
- Beze známek – ruční vyplnění = vysvědčení bude vytištěno beze známek, a lze je doplnit ručně (například pro první třídy)



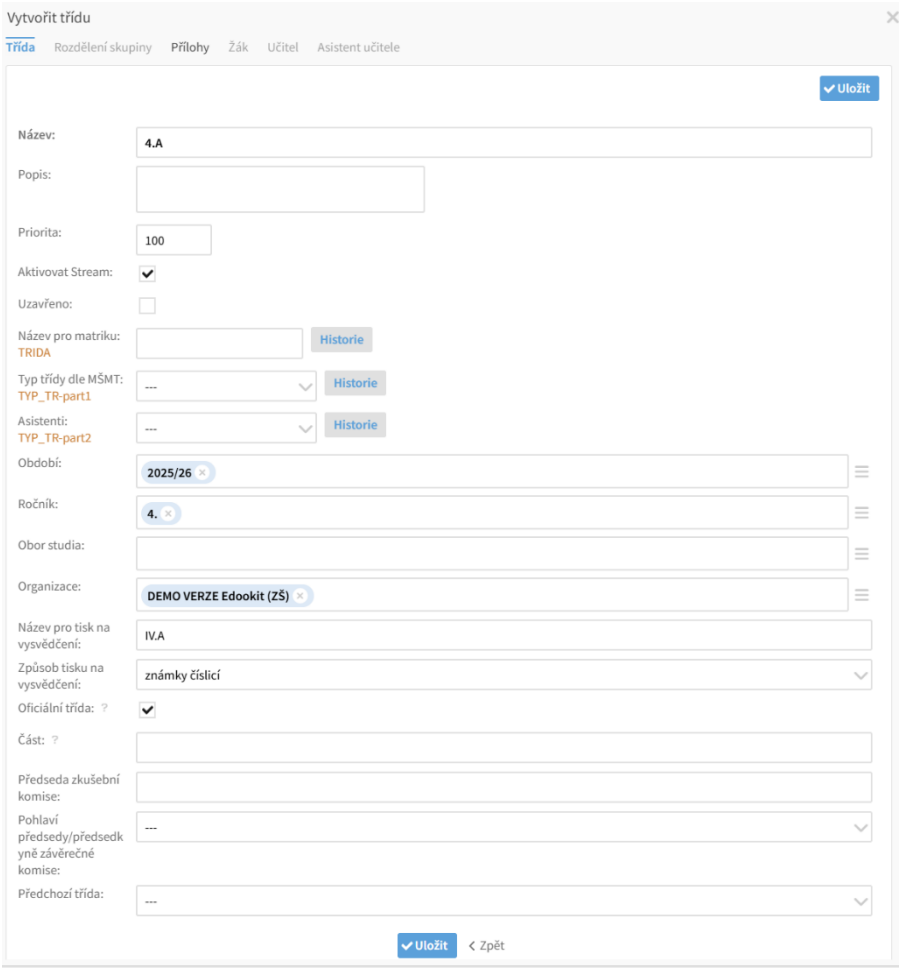
Oficiální třída: zvolte, zda je třída oficiální

Část: volitelná položka; zadává se v případě, že vykazujete matričně více budov (01, 02)

Předseda zkušební komise: volitelná položka; pro střední školy

Pohlaví předsedy/předsedkyně závěrečné komise: volitelná položka

Předchozí třída: volitelná položka, můžete vybrat předchozí třídu



Vzor založení třídy.

4. Zadaná data Uložte

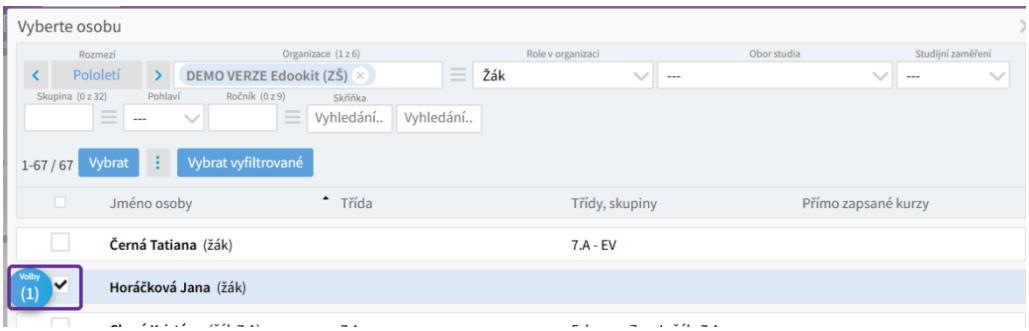
Přidání žáků a učitele do třídy

Lidé > *Skupiny - Třídy* nebo *Rozvrh* > *Tvorba rozvrhu* > *Třídy*

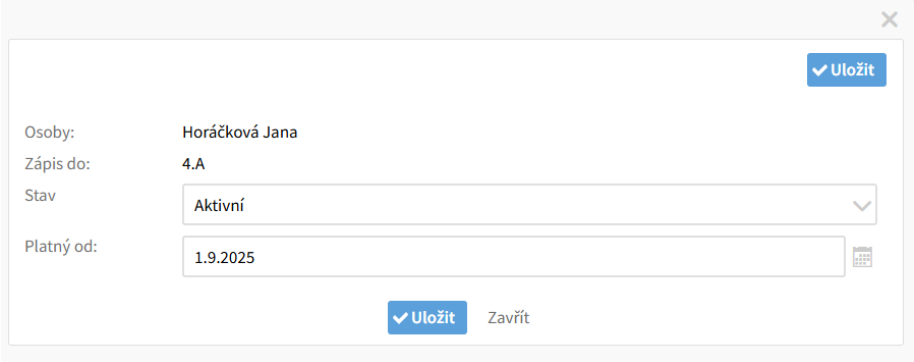
Žáky přidáte do založené třídy následovně:

1. Otevřete si třídu modrou šipkou v kroužku na začátku řádku.
2. Klikněte na záložku Žák.
3. Přes modré + otevřete okno pro výběr žáků. S pomocí filtrů najděte a označte požadované žáky.



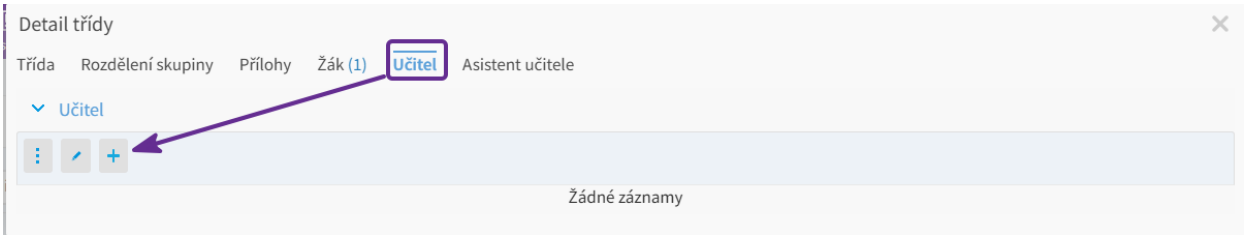


4. Po označení klikněte na tlačítko Vybrat umístěné nad seznamem nebo na modré kolečko Volby a možnost Vybrat.
5. V okně se objeví zápis studentů do třídy, vyberte stav Aktivní a datum, od kdy mají být žáci zapsaní ve třídě.
6. Uložte.

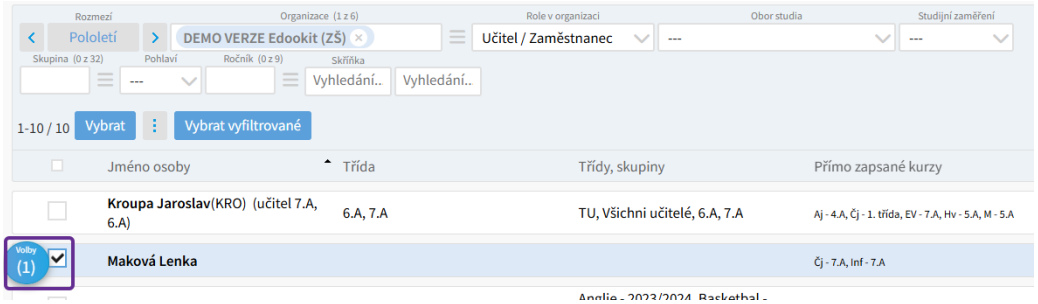


Třídního učitele přidáte do třídy v záložce Učitel:

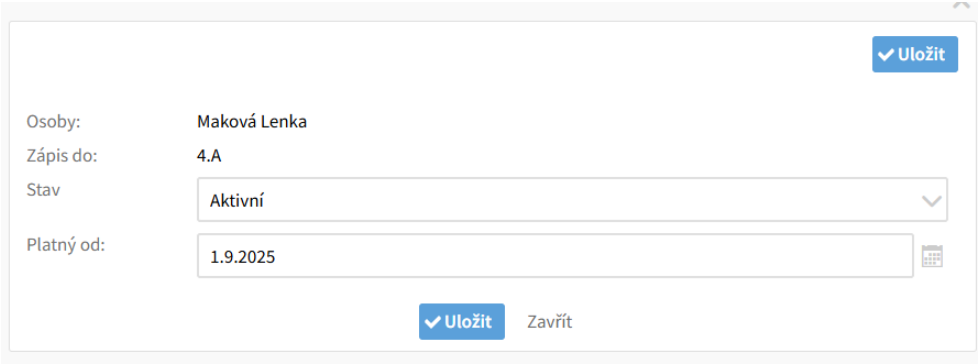
1. Klikněte na modré + pro otevření okna s výběrem osob.



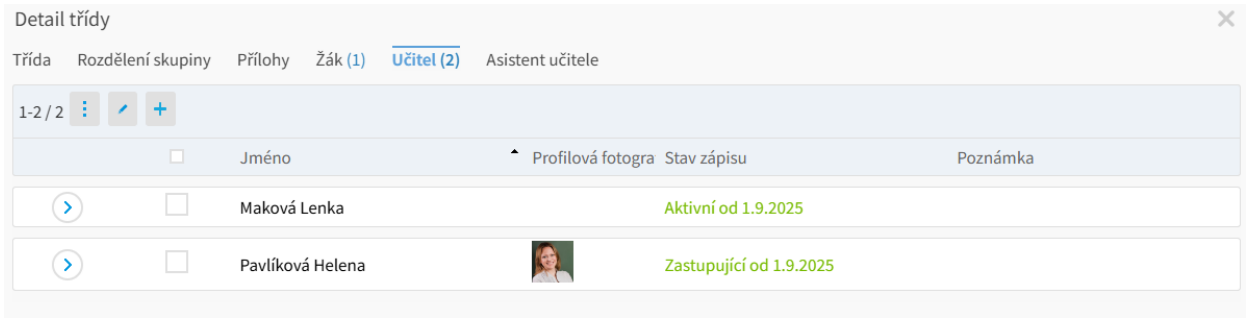
2. Najděte učitele a klikněte na tlačítko Vybrat nebo na modré kolečko voleb a možnost Vybrat.



3. Zadejte vyučujícímu stav Aktivní a datum, od kdy je v dané třídě zapsán.



4. Zastupující vyučující - u učitele můžete vložit stav Zastupující. Tento učitel bude mít stejná oprávnění jako třídní učitel, ale nebude zobrazován v tiskových reportech (vysvědčení..)



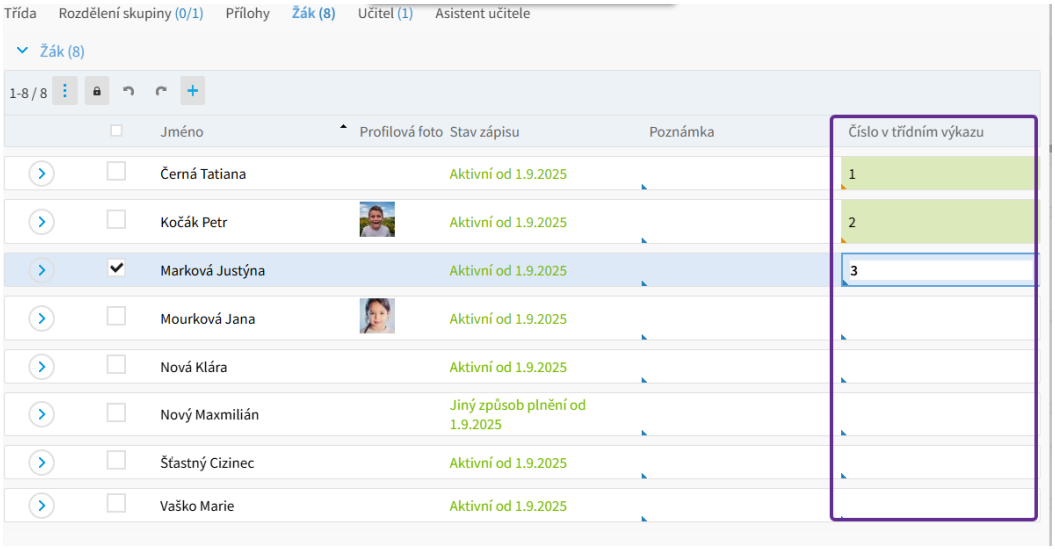
Třídní učitel zapsaný ve třídě.

Číslo v třídním výkazu

Lidé > *Skupiny - Třídy* nebo *Rozvrh* > *Tvorba rozvrhu* > *Třídy*

Číslo v třídním výkazu přidělíte žákům následující způsobem:

1. Otevřete třídu šipkou v kroužku.
2. Klikněte na záložku Žák.
3. Klikněte na ikonu tužky  , kterou aktivujete editaci přímo v tabulce.
4. Ve sloupci Číslo v třídním výkazu můžete zapsat požadované číslo. Klikněte do políčka v tomto sloupci pro zápis hodnoty a zadejte danou hodnotu.
5. Zelená barva pozadí políčka znamená, že nová hodnota byla uložena.



Žákům můžete přidat stejné číslo v třídním výkazu, pokud jsou ve třídě například žáci z více ročníků.