Vysvědčení dle kritérií

(schváleno od 1.1.2025 na základě projektu Vysvědčení Jinak)

(v 1.7)

Obsah

1. Nastavení názvu školy 2
2. Nastavení vzdělávacího programu školy 2
3. Nastavení hodnoticího období 3
4. Nastavení předmětů na vysvědčení – názvu, pořadí tisku, výstupů/kritérií 4
5. Nastavení názvu tříd 4
6. Nastavení hodnoticích škál úrovní výstupů 5
7. Kontrola osobních dat žáků 7
8. Nastavení kurzů 7
9. Závěrka třídního učitele 8
10. Vyplnění dat pro vysvědčení dle výstupů/kritérií – chování, hodnocení předmětů 10
11. Tisk vysvědčení 13
12. Změna šablony v MS Word 13
13. Zadání sebehodnocení žáka a sdělení rodičů (není schváleno ve vyhlášce) 16

Od 01.01.2025 bylo schváleno do vyhlášky na základě projektu Vysvědčení JINAK vysvědčení pro slovní hodnocení dle výstupů/kritérií.
Zde najdete odkaz na metodiku k tomuto vysvědčení z MŠMT.

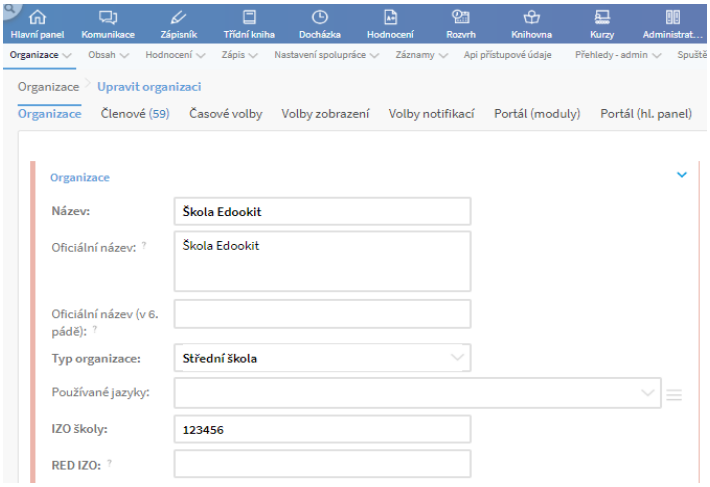
V systému je šablona pro vysvědčení upravena dle schváleného formuláře. Výstupy/kritéria a škály hodnocení jsou přednastavené dle projektu Vysvědčení jinak. Níže najdete postupy, jak případná nastavení upravit a jak vysvědčení vytisknout.

Nastavení nejnutnějších dat k vysvědčení

1. Nastavení názvu školy

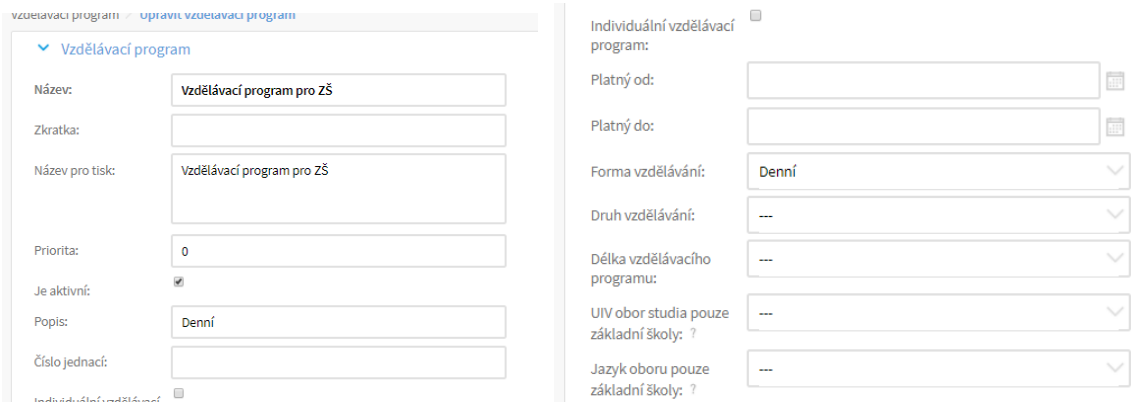
Pokud je třeba upravit název školy nebo není název zobrazen dle Vašich představ, je možné provést změny v následujícím rozhraní:

- **Místo:** Nastavení > Organizace > Organizace > detail vybrané organizace
- Kliknutím na Upravit lze změnit název školy dle Vašich požadavků v položce Oficiální název.
- Pokud je název školy příliš dlouhý, přizpůsobí se velikost písma do jednoho řádku. Pro zvětšení písma je možné odřádkováním rozdělit název ve Vámi požadovaném místě.



2. Nastavení vzdělávacího programu školy

- **Místo**: Nastavení > Zápis > Vzdělávací program > vybereme nadefinovaný vzdělávací program (nejčastěji „Vzdělávací program“) a otevřeme všechny dostupné údaje o vzdělávacím programu skrz tlačítko „Upravit“



Pro správné provázání údajů ze vzdělávacího programu a vysvědčení je nutné vyplnit všechny následující údaje:

1) Upravit Název vzdělávacího programu podle skutečnosti
2) Nadefinovat Název pro tisk, má-li být jiný než samotný název vzdělávacího programu
3) Forma vzdělávání
    a. povinné pro ZŠ i SŠ
4) Druh vzdělání - povinné pro SŠ
5) Délka vzdělávacího programu
    a. povinné pro ZŠ i SŠ
6) Obor studia dle MŠMT pouze základní školy
    a. povinné pro ZŠ

3. Nastavení hodnoticího období

- **Místo**: Hodnocení > Vysvědčení > Hodnoticí období > vybereme aktuální hodnoticí období (např. 1.pololetí 22/23) a poté otevřeme všechny údaje o období přes tlačítko „Upravit“
- Samotné nastavení se provádí až na konci stránky Hodnoticí období v sekci Nastavení



Nastavují se tu 4 velmi důležité údaje:

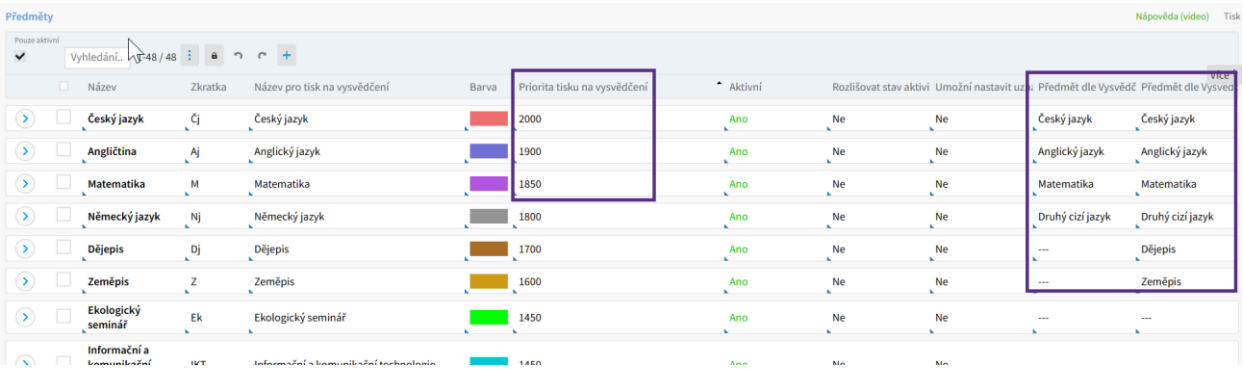
1) Šablona pro tisk vysvědčení – v případě tisku vysvědčení jinak se nenastavuje
2) Datum vysvědčení
    a. Datum, ke kterému se vysvědčení uloží – důležité pro systém, na vysvědčení se nepropisuje
3) Místo vydání
    a. Propíše se na vysvědčení
4) Datum podpisu

a. Datum, které se propíše na vysvědčení
b. Měsíc by měl být napsán slovy

4. Nastavení předmětů na vysvědčení – názvu, pořadí tisku, výstupů/kritérií

Pro pořadí tisku vysvědčení je možnost si pro dané předměty změnit prioritu. Tu nastavíme v "Předmětech".

- **Místo**: Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Předměty
- Pořadí na vysvědčení určuje sloupec "Priorita tisku na vysvědčení". Čím vyšší číslo má daný předmět, tím výše se na vysvědčení tiskne. Pokud nějaký předmět nebude mít určenou prioritu, bude až na konci.
- Jestliže nějaký předmět bude mít stejnou prioritu tisku jako jiný, vytiskne se první ten, který je abecedně dřív (název předmětu).
- v poli Název předmětu na vysvědčení zadáme název, který chceme tisknout.
- **Výstupy/kritéria jednotlivých předmětů jsou dané nastavením předmětu ve sloupci Předmět pro vysvědčení dle výstupů/kritérií 1.stupeň/2.stupeň. Pokud není předmět nastavený, nelze u něj zadat výstupy/kritéria.**



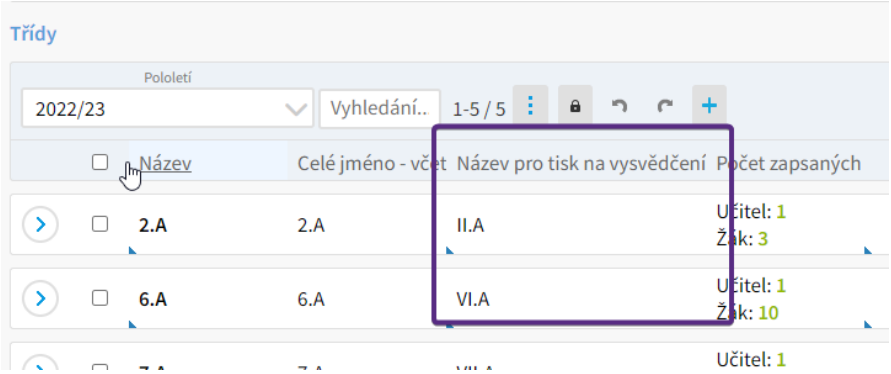
Nastavení výstupů/kritérií předmětů:

- **Místo**: Nastavení > Hodnocení > Výstupy, kritéria vysvědčení
  Aktuálně jsou u předmětů nastavené výstupy/kritéria, které byly určené v rámci projektu Vysvědčení Jinak.
  Pokud chcete výstupy/kritéria změnit, můžete si otevřít detail předmětu a výstupy/kritéria upravit. Pokud budete hodnoty měnit, nastaví se změny v hodnocení i zpětně.
  Přes modré + si můžete založit nový „Výstup/kritérium a k němu příslušné předměty výstupů/kritérií". Typ předmětu výstupu, kritéria zadáte První/Druhý stupeň nebo chování. Daný výstup/kritérium si poté nastavíte v Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Předměty u příslušného předmětu, vizte výše.

5. Nastavení názvu tříd

- **Místo:** Lidé > Skupiny > Třídy > sloupec „Název pro tisk na vysvědčení"
- Pro každou třídu lze název tisku třídy nastavit libovolně dle potřeby

- Pokud Vám stačí na vysvědčení vytisknout obsah sloupce „Název“ třídy, není nutné vyplňovat pole „Název pro tisk na vysvědčení“



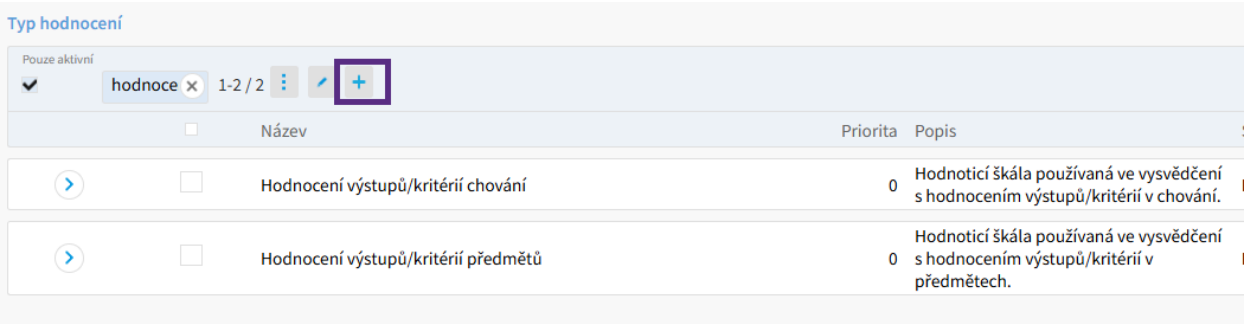
- Na vysvědčení třídy 2.A budou mít žáci u pole Třída napsáno „II.A“ a třída 6.A bude mít ve stejném poli napsáno „VI.A“.

6. Nastavení hodnoticích škál úrovní výstupů

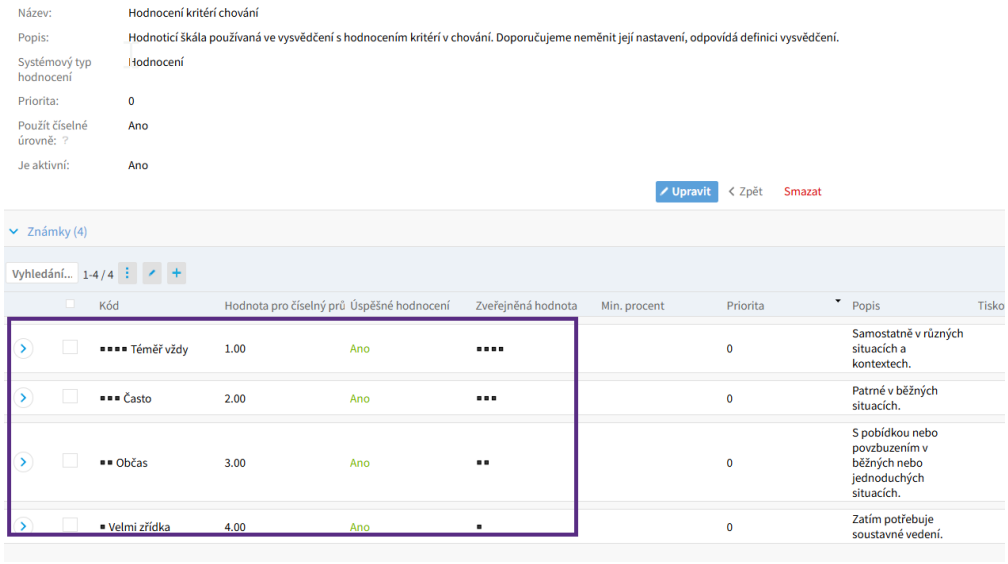
- **Místo**: Nastavení > Hodnocení > Typ hodnocení

Zde jsou přednastavené 2 škály hodnocení, které byly určené v rámci projektu Vysvědčení Jinak.

Pokud chcete používat jiné škály hodnocení, založte si novou škálu přes modré +.



V založené škále si zadáte přes modré + „známky“ úrovně hodnocení. Do vysvědčení se bude propisovat úroveň zadaná ve Zveřejněné hodnotě.

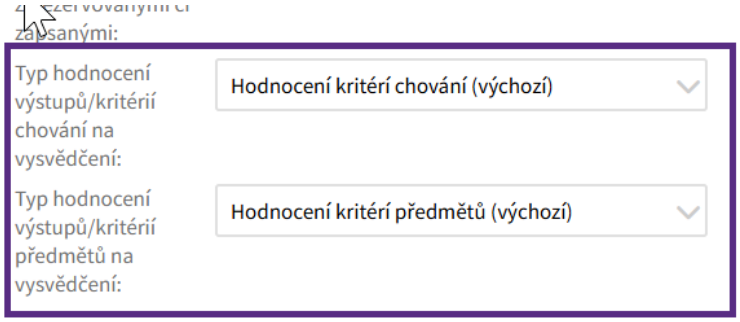


Je potřeba, abyste měli zadané hodnoty ve sloupci Kód. Pokud hodnoty v tomto sloupci nebudete mít zadané, nebudete moci žákům tyto „známky“ zadat.

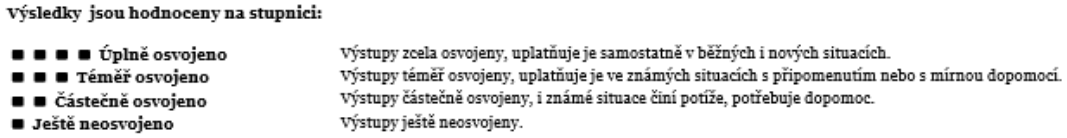
Změna již nastavené škály:

- **Místo**: Nastavení > Organizace > Globální nastavení > záložka Ostatní volby

V parametrech Typ hodnocení výstupů/kritérií chování a předmětů si můžete nastavit Vámi založenou škálu hodnocení.



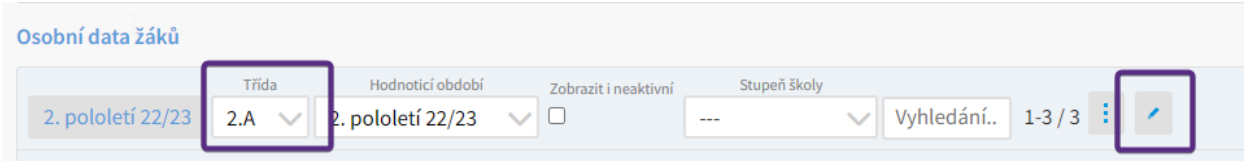
Daná škála, dle které jsou výsledky hodnoceny, se poté bude žákům tisknout na vysvědčení.



7. Kontrola osobních dat žáků

Cílem tohoto kroku je zkontrolovat a upravit osobní data žáků.

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

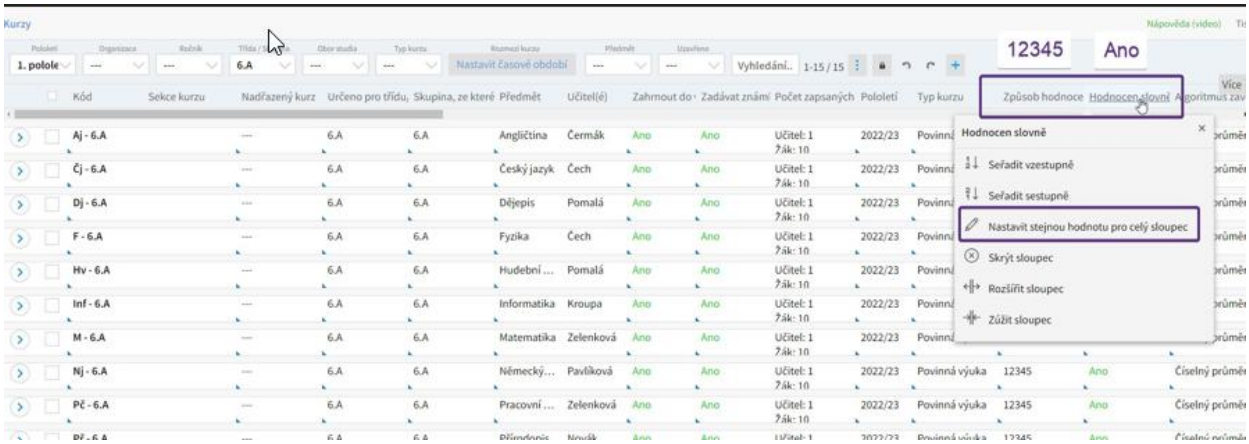


- Dále za pomocí editační tužky můžeme většinu údajů na tomto přehledu jednoduše změnit – doplnit.

8. Nastavení kurzů

Místo: Rozvrh > Kurzy

U kurzů si nastavíte hodnotu Způsob hodnocení na 12345 a Hodnocen slovně na Ano. Při tomto nastavení bude možné zadat známku i slovní hodnocení.

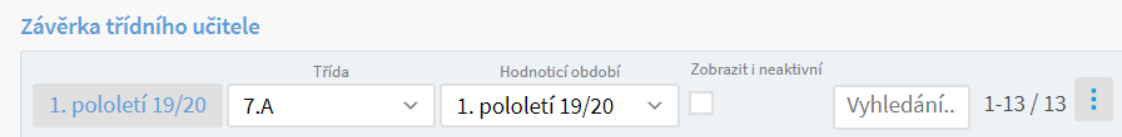


Zobrazení na portále pro rodiče a žáky

- 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**

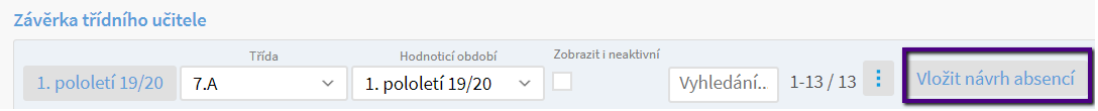
9. Závěrka třídního učitele

- **Místo**: Hodnocení > Vysvědčení > Závěrka třídního učitele.
- Pomocí vyfiltrování příslušné třídy a vybrání příslušného hodnoticího období (1. pololetí 19/20) si zobrazíte pouze příslušné žáky a k nim můžete již jednotlivě doplňovat potřebné prospěchové a docházkové informace.
- Většina sloupců v závěrce třídního učitele má po kliknutí na záhlaví příslušného sloupce možnost vyplnit danou hodnotu pro všechny žáky hromadně – přes funkci „Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec.



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

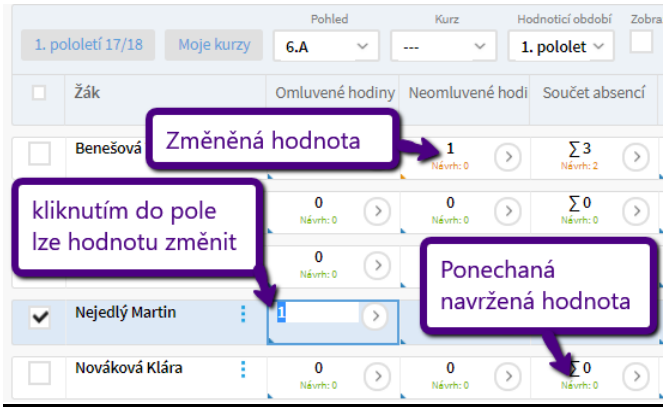
a) Vyplnění absence u žáků



- Přes tlačítko vložit návrh absencí vložíme k žákům nabízené návrhy absencí.

POZOR: Pokud nevedete docházku přes systém Edookit, návrh absencí nelze vložit automaticky. Navržená hodnota systému je nulová. Kliknutím na toto tlačítko doplníte navržené hodnoty ze strany systému a můžete si tak přepsat ručně zadané hodnoty.

- Vložené návrhy můžeme ponechat nebo po kliknutí do příslušného pole jednoduše přepsat:



b) Doplnění známky z chování

Známku z chování můžete doplnit v případě, že ji chcete evidovat pro běžné vysvědčení. Podrobný popis najdete v návodu Tisk vysvědčení. Pro vyplnění dat chování na “vysvědčení dle výstupů/kritérií” bude postupovat dle bodu Hodnocení chování níže.

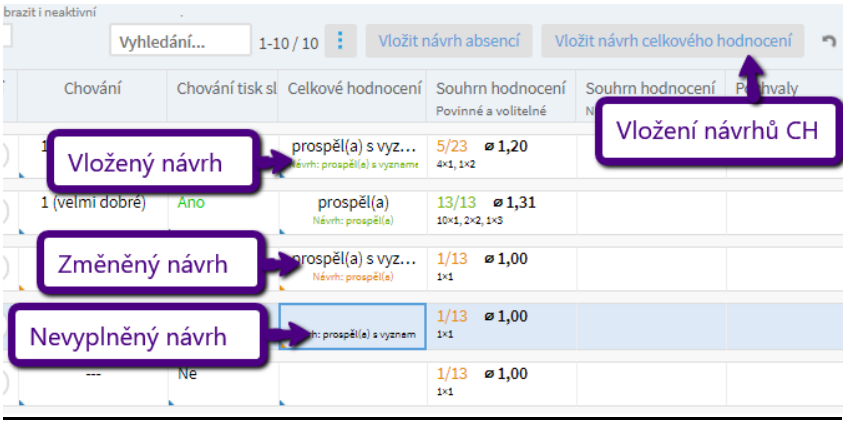
c) Doplnění hodnocení z předmětů u žáků

Známky můžete doplnit v případě, že ji chcete evidovat pro běžné vysvědčení Podrobný popis najdete v návodu Tisk vysvědčení. Pro vyplnění dat k předmětům na “vysvědčení dle výstupů/kritérií” bude postupovat dle bodu Hodnocení předmětů níže.

d) 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 všechny známky z povinných předmětů.

V ostatních případech je potřeba hodnotu celkového hodnocení zadat ručně.



e) Doplnění doložky pro žáky 9. třídy

Pro žáky 9. třídy je nutné na konci 2. pololetí 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/kyně 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).

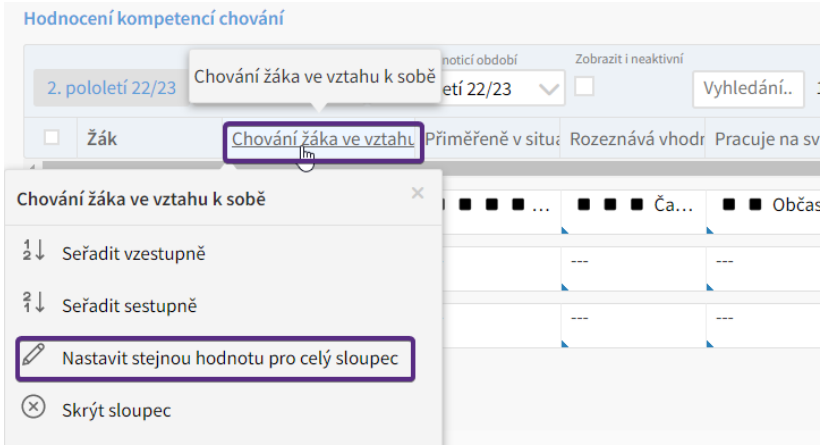
Pokud používáte tiskopis s předtištěným evidenčním znakem, není třeba vytvářet evidenční znak nový, ani ho uvádět za text doložky.

f) 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 3.

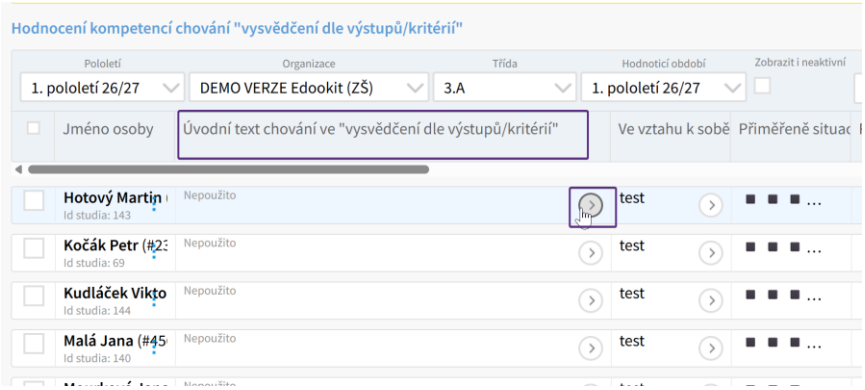
10. Vyplnění dat pro vysvědčení dle výstupů/kritérií – chování, hodnocení předmětů

Všechny slovní hodnoty i hodnoty výstupů/kritérií lze zadávat v pohledech hromadně, přes záhlaví sloupce > nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec.
Výstupy/kritéria jsou přednastavené pro jednotlivé předměty dle projektu Vysvědčení Jinak, ze kterého vysvědčení vycházelo a lze je z pohledu uživatele měnit dle kpt. 4. Stupnice hodnocení výstupů/kritérií najdete v typu hodnocení a je přednastavena dle projektu Vysvědčení Jinak.
Pokud chcete použít jinou škálu hodnocení, záložce si ji jako nový typ hodnocení a nastavte si ji v globálním nastavení dle kpt. 6..
Některé předměty (předměty výchov) obsahují pouze slovní hodnocení.
Kontrola pravopisu je funkcí MS Word. Pokud ji chcete využívat, je třeba si ji v programu MS Word zapnout.

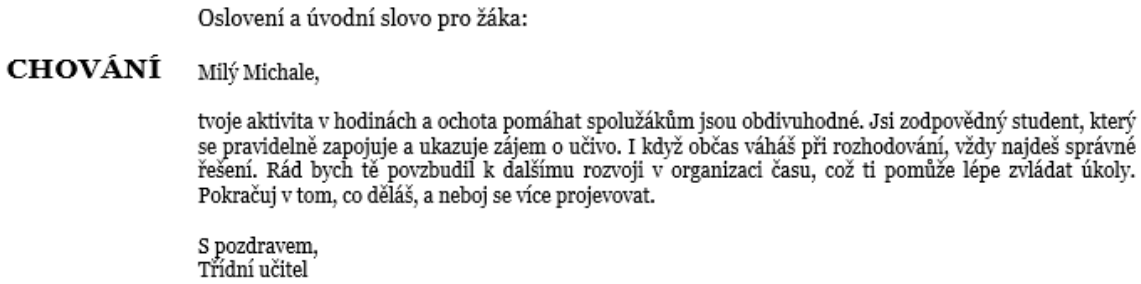


Hodnocení chování:

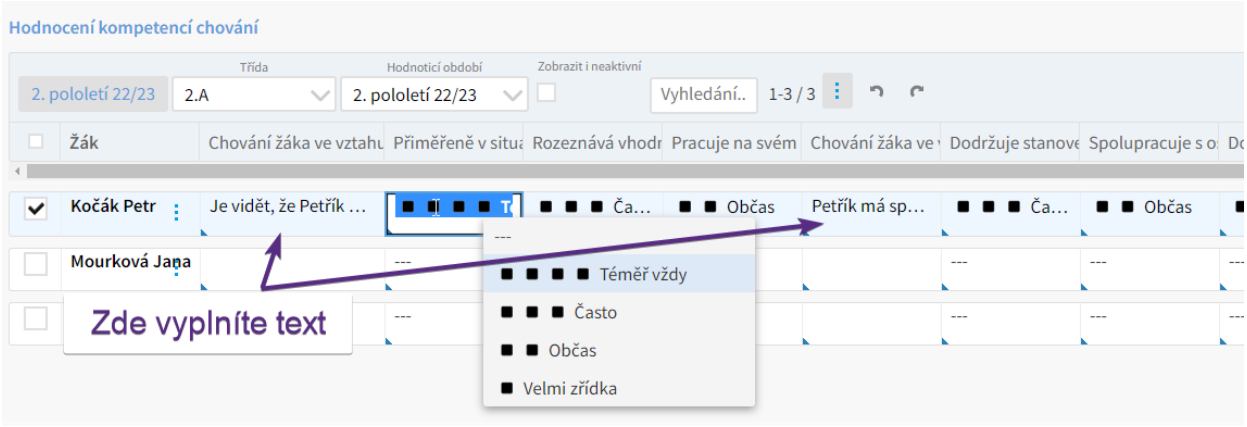
Místo: Hodnocení > Vysvědčení > Hodnocení kompetencí chování
Zde vyplníme text k obecnému hodnocení chování do pole ve sloupci Úvodní text chování ve "vysvědčení dle výstupů/kritérií"



Umístění textu na vysvědčení:



V polích výstupů/kritérií pro textové pole doplníte texty, ve výstupech/kritériích s výběrem hodnot vyberete příslušnou hodnotu. Hodnoty lze nastavit hromadně přes záhlaví sloupce.



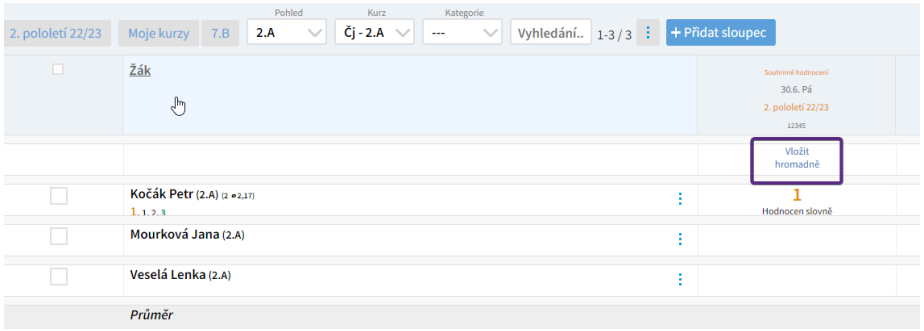
Pochvaly – dle komunikace s MŠMT se pochvaly ve formulářích **1a.3 a 3a.3** zapisují do úvodního textu chování nebo do slovního komentáře k některému z výstupů. Pochvaly ředitele školy můžete napsat ručně a nebo si můžete do šablony přidat datové pole **Ocenění (viz kpt. 12)**

V případě formulářů **1a.1 a 3a.1** se pochvaly ředitele školy tisknou automaticky do kolonky Pochvaly a jiná ocenění.

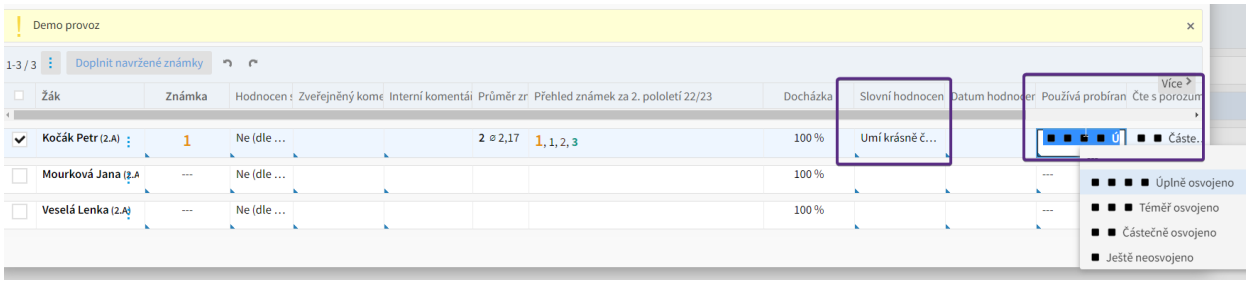
Hodnocení předmětů:

Místo: Hodnocení > Známkování v tabulce

Zde si vyfiltrujete příslušnou třídu, např. 2.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. Kliknete na Vložit hromadně.



Ve sloupci známky zadáme známku k předmětu (v základní šabloně není ve vysvědčení tisk známky nastavený a můžete si jej nastavit dle kpt. 12). Slovní hodnocení vypíšeme k danému předmětu do pole / sloupce Slovní hodnocení a nastavíme hodnoty pro jednotlivé výstupy/kritéria. Hodnoty lze vkládat kliknutím do pole nebo hromadně přes záhlaví sloupečku.



Pokud se k předmětu nevážou výstupy/kritéria, ale chcete je zadávat, musíte v modulu Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Předměty u daného předmětu nastavit ve sloupci Předmět pro vysvědčení dle výstupů/kritérií1.stupeň/2.stupeň daný předmět dle kpt. 4.

Propisování na vysvědčení:

MATEMATIKA

ÚROVEŇ ZVLÁDNUTÍ VÝSTUPŮ:

Provádí operace s čísly a proměnnými.	■■■■
Vyjadřuje vztahy a závislosti při práci s daty.	■■■■
Orientuje se v základních geometrických útvarech a jejich vlastnostech.	■■
Využívá znalosti v konstrukčních a početních úlohách.	■■
Řeší nestandardní úlohy.	■

SDĚLENÍ:

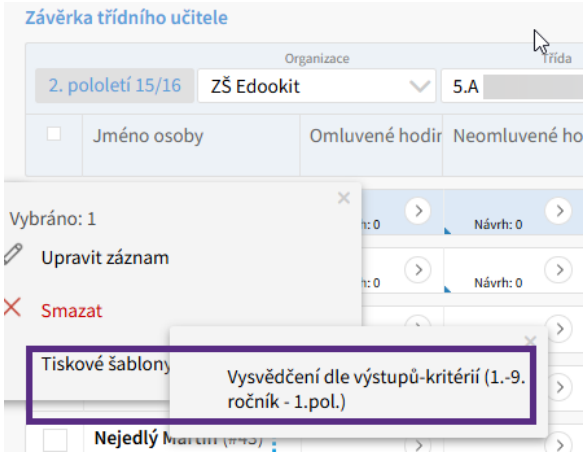
Hodnocení Damiána v matematice odráží jeho průběžnou snahu a úsilí v tomto předmětu. Jeho výsledky ukazují na pečlivou práci a postupné zdokonalování se v matematických dovednostech. Jakub se aktivně zapojuje do výuky, projevuje zájem o nová témata a nebojí se ptát na nejasnosti. I když někdy může mít menší potíže s některými složitějšími úkoly, jeho přístup k řešení problémů je obdivuhodný. Věříme, že s dalším úsilím a systematickým přístupem bude Jakub nadále zlepšovat své matematické schopnosti a dosahovat pozitivních výsledků.

Nepovinné předměty - nepovinné předměty mají mít pouze slovní hodnocení, kdy v textu musí být uvedeno, že se jedná o nepovinný předmět.

11. Tisk vysvědčení

- **Místo:** Hodnocení > Vysvědčení > Závěrka třídního učitele

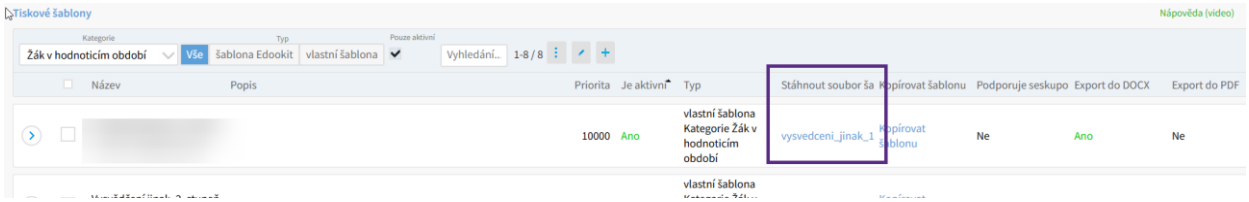
Zakliknete okénko před jménem žáka/žáků > Volby > Tiskové šablony - zvolíte příslušnou šablonu Vysvědčení dle výstupů/kritérií.
Potvrzení ze strany školy na vysvědčení má být dle pokynů na každém listě.
V připravené šabloně je potvrzení na každé liché stránce, protože předpokládáme oboustranný tisk.



12. Změna šablony v MS Word

- **Místo:** Administrativa > Reporty > Tiskové šablony (Kategorie šablony: Žák v hodnoticím období)

Zde si ve sloupci Stáhnout soubor šablony můžete stáhnout připravenou šablonu a v MS Word si udělat požadované změny.



Aby bylo možné dělat v šabloně změny, je potřeba mít v MS Word nainstalovaný doplněk Edookit. Postup najdete v tomto návodu.

Změna formátu data narození: V šabloně je momentálně nastavený formát data **d. M. y** (**1. 6. 2006**), který si můžete změnit. Je potřeba kliknout v šabloně do datového pole Datum narození a do hranatých závorek nastavit formát data, který potřebujete, dle vysvětlivek zde.

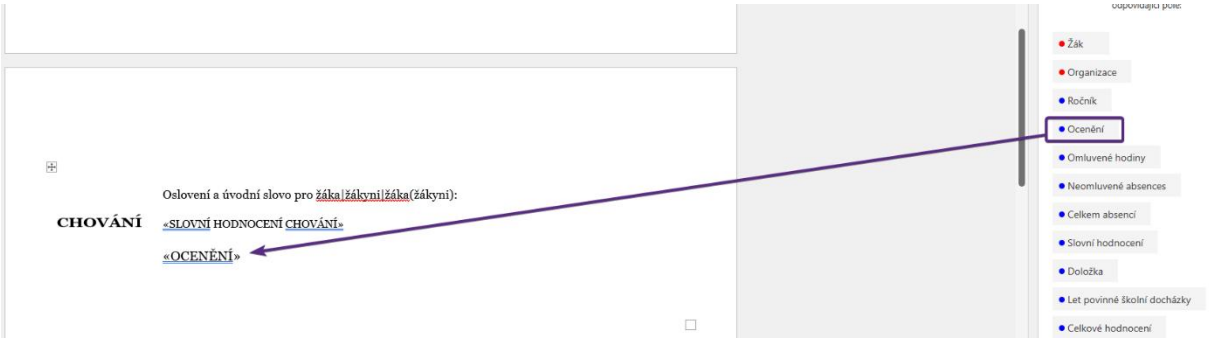
Pokud například chcete formát data **1. června 2006**, tak do hranatých závorek musíte vložit formát [**d. MMMM. y**].

Jméno a příjmení: «CELÉ JMÉNO»		
Datum narození: [d. MMMM|y]	Rodné číslo: «R. Č.»	Místo narození: «MN»
Školní rok: «ŠKOLNÍ ROK»	Třída: «NÁZEV TŘÍDY NA VYSVĚDČENÍ»	Ročník: «ROČNÍK»
Číslo ve tř. výkazu: «Č. V TŘ. VÝK.»	Zameškané hodiny: «CA»	Omluvené/neomluvené: «O»/«N»
Celkové hodnocení: «CELKOVÉ HODNOCENÍ»		

Přidání datového pole Ocenění (pochvaly ředitele školy): dle komunikace s MŠMT se pochvaly ve formulářích **1a.3 a 3a.3** zapisují do úvodního textu chování nebo do slovního komentáře k některému z výstupů. Pochvaly ředitele školy můžete napsat ručně a nebo si můžete do šablony přidat datové pole **Ocenění.**

Otevřete si staženou šablonu a v menu Domů klikněte na Tiskové šablony Edookit > Pokračovat v práci.

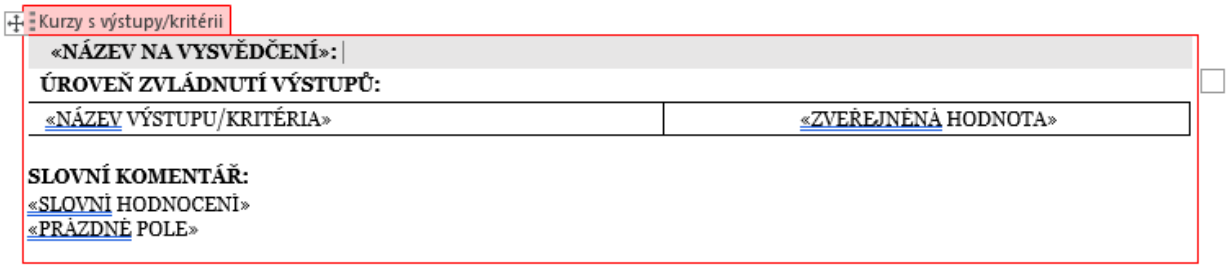
U úvodního textu nebo u slovního komentáře klikněte do řádku, kde chcete, aby se Vám pochvala propsala. Poté vyberte datové pole Ocenění.



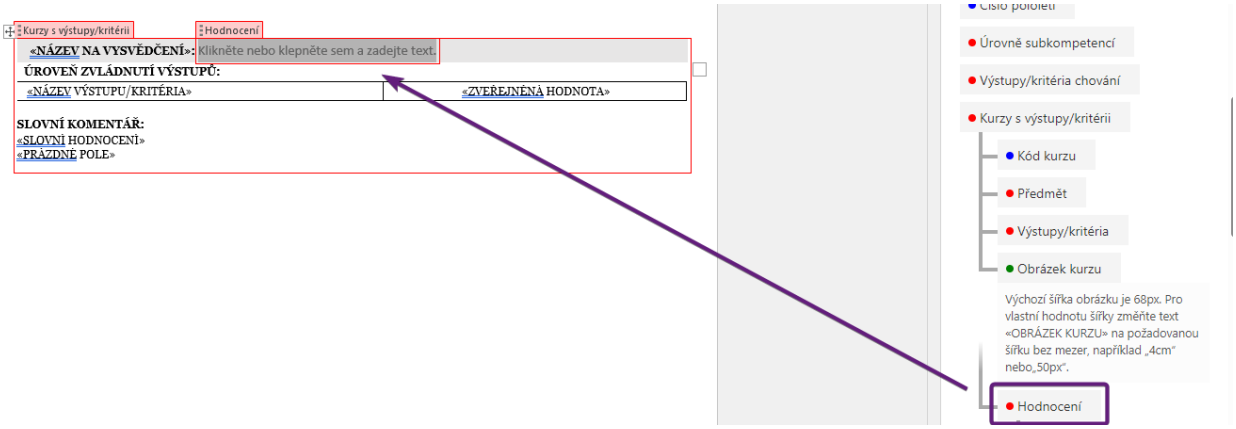
Po tomto kroku můžete šablonu uložit a znovu nahrát do Edookitu do modulu Tiskové šablony. Pokud budou mít žáci zadané pochvaly ředitele školy, budou se jim do vysvědčení tisknout.

Příklad přidání tisku známky: Pokud chcete ve vysvědčení tisknout známky, je potřeba si do šablony přidat datové pole Hodnocení.

Otevřete si staženou šablonu a v menu Domů klikněte na Tiskové šablony Edookit > Pokračovat v práci.
U předmětů klikněte na řádek, kde máte Název na vysvědčení, přesuňte se až za název, aby Vám svítila červeně tabulka Kurzy s výstupy/kritérii a napište dvojtečku, za kterou se Vám bude propisovat známka.



V pravém sloupci máte veškerá pole, které wordový doplněk obsahuje. V těchto položkách vyhledejte Kurzy s výstupy/kritérii a klikněte na datové pole Hodnocení s červenou tečkou.



Hned pod tímto polem se Vám zobrazí datové pole Hodnocení s modrou tečkou. Kliknutím jej vyberte.



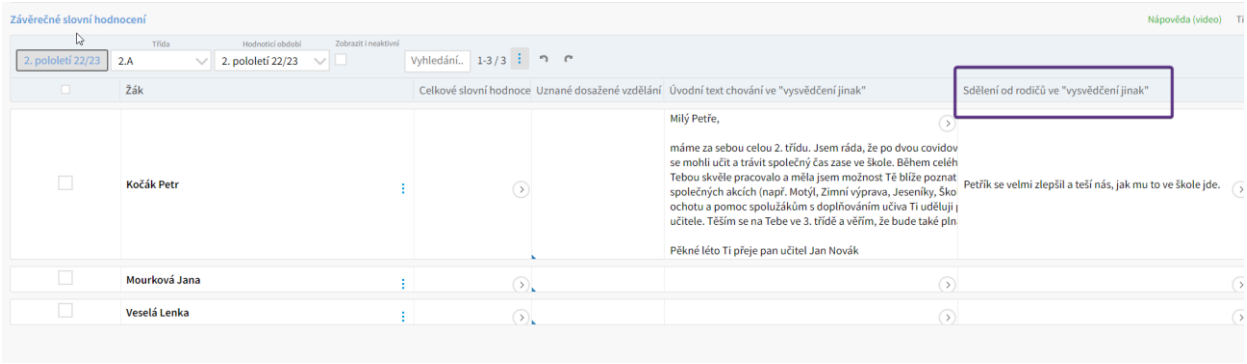
Po tomto kroku můžete šablonu uložit a znovu nahrát do Edookitu do modulu Tiskové šablony. Pokud budou mít žáci zadané známky, budou se jim do vysvědčení tisknout.

Videonávod na vložení datového pole Hodnocení pomocí doplňku v MS Word najdete zde.

Stejným způsobem si můžete do šablony přidat datová pole Sebehodnocení, Sdělení od rodičů nebo obrázek, který se tiskne na poslední stránce u kurzů bez výstupů/kritérii, která nebyla schválena vyhláškou.

13. Zadání sebehodnocení žáka a sdělení rodičů (není schváleno ve vyhlášce)

Sdělení od rodičů: (nebylo schválenou do vyhlášky, není součástí šablony Vysvědčení dle výstupů/kritérií)
Místo: Hodnocení > Vysvědčení > Závěrečné slovní hodnocení
Sebehodnocení je potřeba si od rodičů vyžádat např. zprávou. Poté jej nakopírujete do sloupce Sdělení od rodičů ve “vysvědčení dle výstupů/kritérií”.



Sebehodnocení: (nebylo schválenou do vyhlášky, není součástí šablony Vysvědčení dle výstupů/kritérií)
Místo: Hodnocení > Vysvědčení > Závěrečné slovní hodnocení
Sebehodnocení je potřeba si od žáků vyžádat např. zprávou. Poté soubor nahrajeme ve sloupci Sebehodnocení “vysvědčení jinak”.
Prosíme, nahrávejte pouze soubory ve formátu JPEG, PNG, GIF nebo WEBP. Skenujte s rozlišením maximálně 150 DPI. Urychlíte tak generování vysvědčení a ušetříte místo na disku.