

Zadání žáků 1.ročníků

v 1.0

Pozn.: Níže popsany návod je určen pro uživatele s rolí "Administrátor", Správce osobních údajů žáků není-li uvedeno jinak.

Obsah :

Import přijatých žáků	2
Zadání přijatých žáků ručně	2
Zadání žáka do stavu Žák/Student od 1.9.20..	2
Zadání žáka do stavu Žadatel	5

Nově přijaté žáky je možné do systému zadat dvěma způsoby, ručně nebo importem.

Před zadáním nově přijatých žáků je dobré mít založený nový školní rok (návod: **Nastavení nového školního roku** <https://www.edookit.com/cz/navody/nastaveni-noveho-skolniho-roku>), ve kterém si založíte první třídu / třídy, do které můžete žáky zapsat (návod: **Třídy - založení, zápisy** <https://www.edookit.com/cz/navody/tridy-zalozeni-novych-trid>).

Import přijatých žáků

Pro hromadné vložení nově přijatých žáků lze vyplnit data do Excelové tabulky, kterou Vám na vyžádání zašleme a je také dostupná na našich webových stránkách, v sekci návody.

V tabulce není podmínkou mít vyplněny všechny sloupce.

Pokud již máte v systému Edookit založeny 1. třídy/ročníky, zadejte do sloupce Název třídy stejný název, jako je v systému Edookit, aby došlo ke správnému napárování. V opačném případě nebudou žáci napárování správně.

Pokud třídy v systému zadané nemáte, je možné je při importu vytvořit dle vyplněného sloupce Název třídy.

V případě, že rozdělení žáků do tříd ještě nevíte, doporučujeme všechny žáky zapsat do jedné třídy, se kterou se vám bude v systému lépe pracovat při rozdělování do dalších tříd. Žáky tak snadno podle třídy vyfiltrujete.

Pokud máte data v tabulce vyplněna, nainportujete nové žáky dle návodu **Import nových osob do systému**.

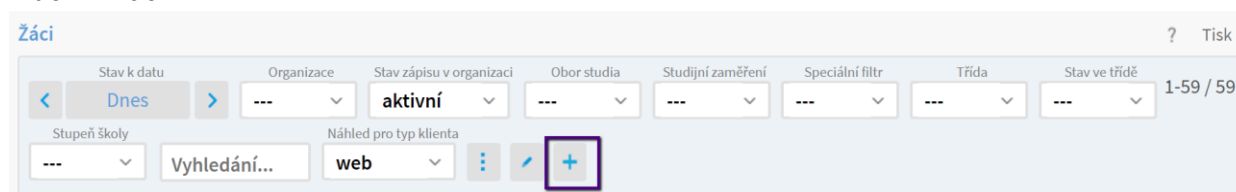
Pokud máme v systému založených více organizací, je potřeba mít pro import 2 samostatné soubory pro každou organizaci samostatně.

Zadání přijatých žáků ručně

Nově přijaté žáky můžete zadat již jako Žák/Student od data nástupu do školy, tedy 1.9.20..., nebo do stavu Žadatel od data vložení. Pokud vložíte žáky jako žadatele, bude potřeba jim později přidat nový stav zápisu do organizace Žák/Student od 1.9.20... Jednodušší variantou je tedy vložit žáky do stavu Žák/Student od 1.9.20...

1. Zadání žáka do stavu Žák/Student od 1.9.20..

Lidé -> Žáci



Kliknutím na tlačítko + je možné přidat nového žáka do systému Edookit. Do formuláře pro novou

osobu do systému je možné zadat stav zápisu do organizace a osobní údaje žáka.

Ve zobrazené tabulce zvolíte:

- Organizace - zvolíte organizaci, do které chcete žáka zapsat
- Stav - Žák/student
- Platný od - 1.9.20..
- Počet let povinné školní docházky - ZŠ (0, u 1.tříd), SŠ (dle ročníku nástupu ze ZŠ)
- Ročník - vyplní se ročník, který bude žák navštěvovat
- Vzdělávací program - aktuální vzdělávací program, dle kterého se žák vzdělává
- Obor studia (SŠ, VOŠ) - nastavení pro střední školy
- Studijní zaměření (SŠ, VOŠ) - nastavení pro střední školy
- Třída - lze vybrat z nabídky založených tříd pro nový školní rok
- Číslo ve třídním výkazu - číslo se přiřadí automaticky (nejvyšší následné číslo v řadě v rámci vybrané třídy). Pokud budete číslo ve třídním výkazu dodávat do systému později přes jiné rozhraní, automaticky se pořadové číslo negeneruje.

Nový stav zápisu do organizace

Organizace:	DEMO VERZE Edookit (ZŠ)
Stav:	Žák/student
Platný od:	1.9.2019
Počet let splnění povinné školní docházky: ?	---
Ročník:	---
Vzdělávací program:	---
Obor studia:	---
Studijní zaměření:	---
Třída:	---
Číslo ve tř. výkazu:	

Do osobních údajů vyplňte údaje, které znáte. Údaje je možné zadat i později (jméno, příjmení..)

Položky pro matriční údaje jsou označeny oranžovou barvou. Tyto údaje jsou propisovány do matriky pro jarní nebo podzimní podání.

V sekci Trvalé bydliště je možné zadat adresu žáka, která je uváděna jako trvalé bydliště. Trvalý pobyt - stát, okres, obec se propisují do matričních údajů. Dále je u žáka možné zadat přechodnou a kontaktní adresu.

Primární zástupce žáka

Zde je možné založit primárního zástupce žáka, který bude v případě potřeby informován ze strany školy. Zadá se rodinný vztah, právní vztah k osobě, jméno a příjmení primárního zástupce. Ostatní položky jsou volitelné. Pokud má žák ve škole sourozence a rodiče jsou již v systému evidováni, primárního zástupce žáka nevyplňujte a přejděte k přidání rodiny k žákovi přes záložku Rodina po uložení této stránky.

Primární zástupce žáka

Rodinný vztah:

Právní vztah k osobě:

Titul:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

E-mail:

Mobil:

Telefon:

Trvalé bydliště [Kopírovat adresu žáka](#)

Ulice:

Číslo popisné / orientační: /

Obec:

PSČ:

Země:

Pozn.: Všechny údaje lze následně editovat, není tedy nutné mít všechny údaje vyplněny hned při zakládání.

Potvrdíme tlačítkem:

✓ Uložit

Přidání rodiny k žákovi

V detailu žáka v záložce Rodina můžeme žákovi přidat do členů rodiny již evidovanou osobu nebo založit osobu novou (druhého zákonného zástupce).

Hlavní panel | Komunikace | Zápisků učitelů | Třídní kniha | Docházka | Hodnocení | Rozvrh

Žáci | Zaměstnanci | Rodiče | Všechny osoby | Skupiny | Ověřovací log | Školní matrika

Žáci > Test Jan (student 6.B)

Osobní údaje | Data pro UIV | Zápis do organizace (1) | **Rodina** | Osobní systém

Doporučení SVP | Kontrola | Důležitá sdělení

✓ Rodinní příslušníci

[Přidat zástupce žáka](#)

Vytvořit novou osobu

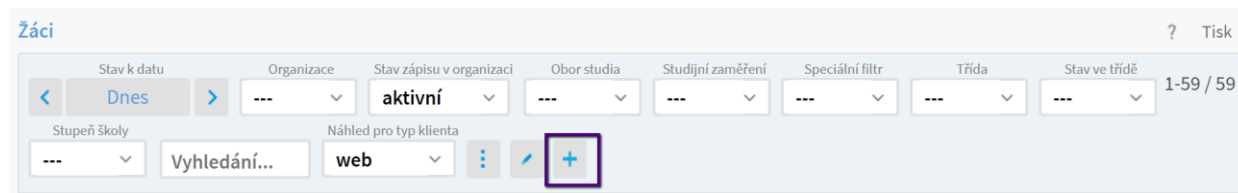
Vyhledat existující osobu

V případě, že má žák na škole sourozence a rodiče jsou již v systému zavedeni, volíme možnost Vyhledat existující osobu. V případě založení nové osoby se zobrazí formulář pro vyplnění údajů nové osoby.

2. Zadání žáka do stavu Žadatel

žadatele můžete do systému zadávat před Zápisem žáků pro evidenci.

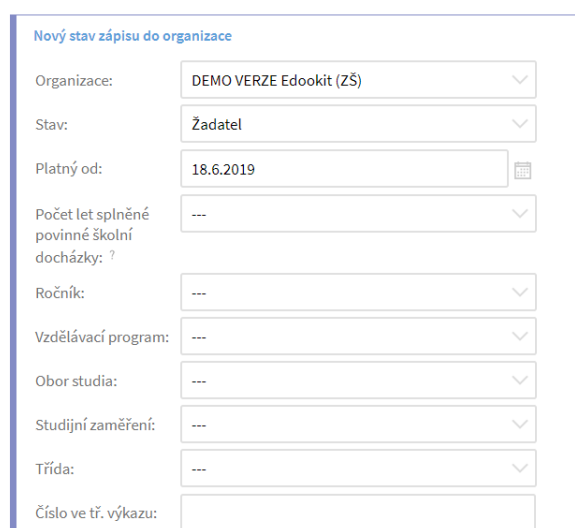
Lidé -> Žáci



Kliknutím na tlačítko + je možné přidat nového žáka do systému Edookit. Do formuláře pro novou osobu do systému je možné zadat stav zápisu do organizace a osobní údaje žáka.

Ve zobrazené tabulce zvolíte:

- Organizace - zvolíte organizaci, do které chcete žáka zapsat
- Stav - Žadatel
- Platný od - data vložení
- Počet let povinné školní docházky - NEVYPLŇUJETE (vyplníte až ke stavu Žák/Student)
- Ročník - NEVYPLŇUJETE (vyplníte až ke stavu Žák/Student)
- Vzdělávací program - aktuální vzdělávací program, dle kterého se žák vzdělává
- Obor studia (SŠ, VOŠ) - nastavení pro střední školy
- Studijní zaměření (SŠ, VOŠ) - nastavení pro střední školy
- Třída - NEVYPLŇUJETE (vyplníte až ke stavu Žák/Student)
- Číslo ve třídním výkazu - NEVYPLŇUJETE (vyplníte až ke stavu Žák/Student)



Do osobních údajů vyplňte údaje, které znáte. Údaje je možné zadat i později (jméno, příjmení,...)

Položky pro matriční údaje jsou označeny oranžovou barvou. Tyto údaje jsou propisovány do matriky pro jarní a podzimní podání.

V sekci Trvalé bydliště je možné zadat adresu žáka, která je uváděna jako trvalé bydliště. Trvalý

pobyt - stát, okres, obec se propisují do matričních údajů. Dále je u žáka možné zadat přechodnou a kontaktní adresu.

Primární zástupce žáka

Zde je možné založit primárního zástupce žáka, který bude v případě potřeby informován ze strany školy. Také se tato osoba upřednostňuje jako zástupce žáka v reportech, pokud se udává pouze jeden z rodičů. Zadá se rodinný vztah, právní vztah k osobě, jméno a příjmení primárního zástupce. Ostatní položky jsou volitelné. Pokud má žák ve škole sourozence a rodiče jsou již v systému evidovaní, primárního zástupce žáka nevyplňujte a přejděte k Přidání rodiny k žákovi.

Primární zástupce žáka

Rodinný vztah: ---

Právní vztah k osobě: ---

Titul:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

E-mail:

Mobil:

Telefon:

Trvalé bydliště

Kopírovat adresu žáka

Ulice:

Číslo popisné / orientační: /

Obec:

PSČ:

Země: ---

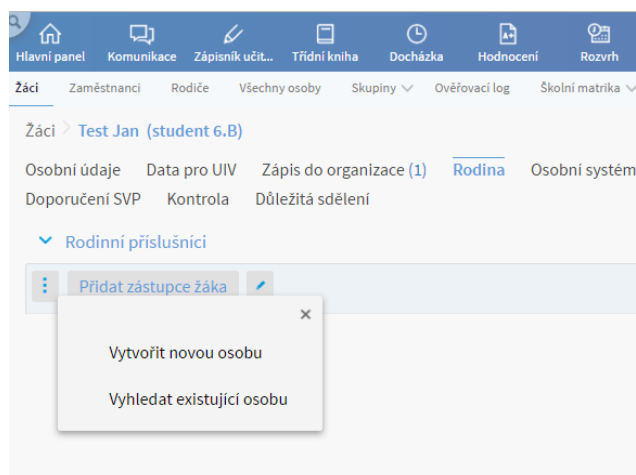
Pozn.: Všechny údaje lze následně editovat, není tedy nutné mít všechny údaje vyplněny hned při zakládání.

Potvrdíme tlačítkem:



Přidání rodiny k žákovi

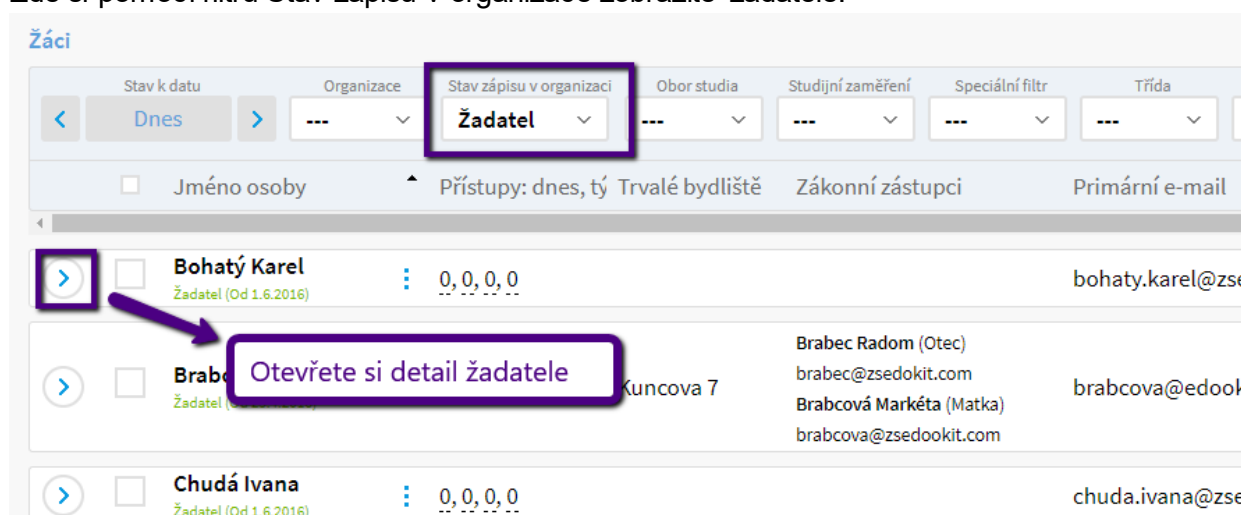
V detailu žáka v záložce Rodina můžeme žákovi přidat do členů rodiny již evidovanou osobu nebo založit osobu novou (druhého zákonného zástupce).



V případě, že má žák na škole sourozence a rodiče jsou již v systému zavedeni, volíme možnost Vyhledat existující osobu. V případě založení nové osoby se zobrazí formulář pro vyplnění údajů nové osoby.

Jakmile budete mít již seznam přijatých uchazečů a chcete je zapsat jako Žák/Student, přejdete do menu Lidé > Žáci.

Zde si pomocí filtru Stav zápisu v organizace zobrazíte žadatele.



V detailu žadatele kliknete na záložku Zápis do organizace, rozkliknete se zápis a přes modré + přidáte nový zápis od 1.9.20.., Stav - Žák/Student, ročník, vzdělávací program, Obor (SŠ), zaměření (SŠ).

Žáci > Bohatý Karel (Žák)

Osobní údaje Data pro MŠMT **Zápis do organizace (1)** Rodina Osobní systémové údaje Akce (16) Interní (nepublikované) poznámky Portfolio žáka Zápis (1/13) Výchovná opatření Osobní nastavení Asistence Požadavky

▼ Zápis do organizace (1)

Náhled pro typ klienta: web 1-1 / 1

Zapsán v	Role	Aktuální stav	Poznámka
DEMO VERZE Edookit (ZŠ)	Žák	Zadatel Od 1.6.2016	

Zápis do organizace

Osobní údaje: Bohatý Karel

Zápis role: Žák

Zápis do: DEMO VERZE Edookit (ZŠ)

Předchozí škola: --- Vybrat Zrušit

Následná škola: --- Vybrat Zrušit

Uložit Smazat Zavřít

Náhled pro typ klienta: web 1-1 / 1

Stav zápisu: Zadatel Od 1.6.2016

přidáte nový stav Žák/Student od 1.9.20..

Upravit stav zápisu

Uložit

Stav zápisu: Žák/student

Zapsáno od: 1.9.20..

Poznámka:

Ročník: 1.

Vzdělávací program: Vzdělávací program pro ZŠ

Obor studia: ---

Studijní zaměření: ---

Uložit Smazat Zavřít

Poté přejdete do záložky Zápis, kde přidáte zápis do třídy, kam bude žák chodit s datem od 1.9.20..

Žáci > **Upravit stav zápisu**

Osobní údaje Data pro MŠMT Zápis do organizace (1) Rodina Osobní systémové údaje Akce (16) Interní (nepublikované) poznámky Portfolio žáka **Zápis (1/13)** Výchovná opatření Reporty Doporučení SVP Kontrola Důležitá sdělení

▼ Zápis do třídy

Náhled pro typ klienta: web 0-0 / 0

Avatar	Role	Aktuální stav	Poznámka	Zapsán v	Typ zápisu	Typ skupiny
Žádné záznamy						

Zápis do třídy

Zápis do: 1.A (2019/20)

Číslo ve tříd. výkazu:

Role: Žák

Stav: Aktivní

Zapsáno od: 1.9.20..

Uložit Zavřít