Zadání a změna žáků v rozvrhových skupinách

v 4.2

Níže popsaný návod je určen pro uživatele s rolí “Administrátor, Správce tvorby rozvrhu” není-li uvedeno jinak.

Obsah:

Rozvrhové skupiny 2

Zadání žáků - přidání/odebrání z rozvrhové skupiny 3

Zadání žáka do rozvrhové skupiny: 3

Odebrání / změna stavu žáka v rozvrhové skupině: 6

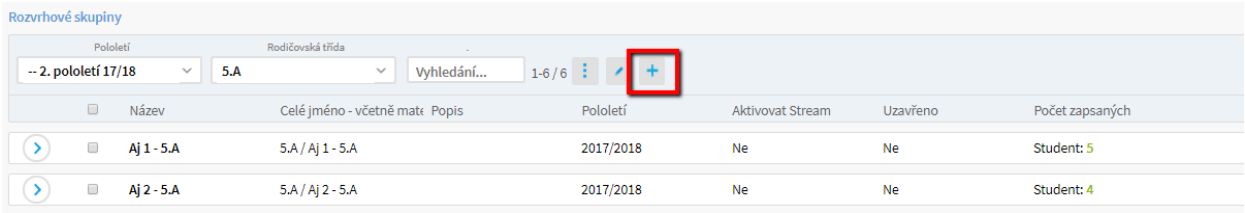
Rozvrhové skupiny jsou spojované s kurzy (předměty), které se netýkají celé třídy (např. volitelné předměty). Nachází se v menu Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Rozvrhové skupiny nebo Lidé > Skupiny > Rozvrhové skupiny.

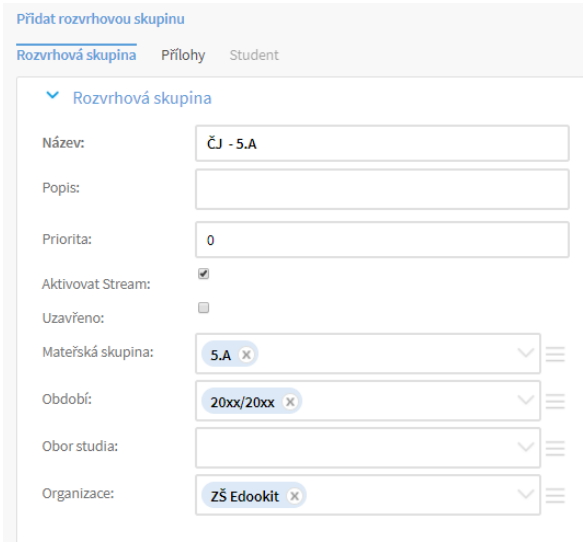
Rozvrhové skupiny

Rozvrhové skupiny jsou tvořeny následovně:

1. převodem z loňského školního roku - při převodu tříd na nový školní rok je možné převést i rozvrhové skupiny. Po převodu je potřeba skupiny, které v novém školním roce nebudou aktuální smazat, v případě ponechání skupiny žáky zkontrolovat, případně upravit.
   Edootip:
   1. ***pokud je rozvrhová skupina vázaná na více tříd, do nového školního roku bude převedena tak, že se vytvoří samostatná skupina pro každou třídu, z jedné skupiny tedy vzniknou dvě.***
   2. ***název třídy se povýší v tom případě, že je v názvu skupiny název třídy s tečkou nebo pomlčkou a oddělený mezerou např. 2.A NJ, 2-A NJ. Pokud je název třídy např. 2ANJ nebo 2A NJ nebude při převodu na nový školní rok povýšený.***
2. při zadání kurzů přes učební plán
3. individuální vytvoření přes modré + (při individuálním vytvoření je důležité zadat parametry:

- název
- mateřská skupina (kmenová třída)
- období
- organizace





Zadání žáků - přidání/odebrání z rozvrhové skupiny

Rozvrhové skupiny jsou v systému Edookit vázané na kurzy (předměty), které se netýkají celé třídy, ale pouze skupiny vybraných žáků.

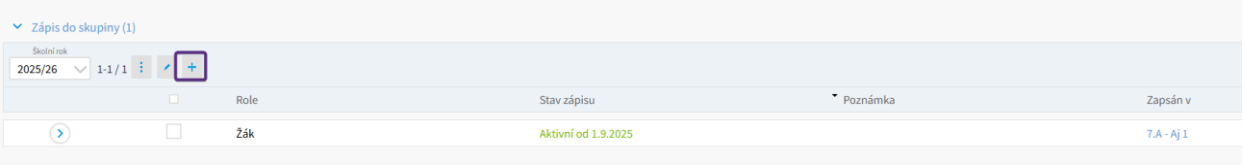
Zadání žáka do rozvrhové skupiny:

Zápis do rozvrhové skupiny lze provést dvěma způsoby:

1. při zadání nového žáka v jeho detailu - záložka Zápis.
2. Hromadně (více žáků) v modulu Lidé > Žáci
3. hromadně (více žáků) v detailu rozvrhové skupiny
4. kopírování žáků z jiné rozvrhové skupiny

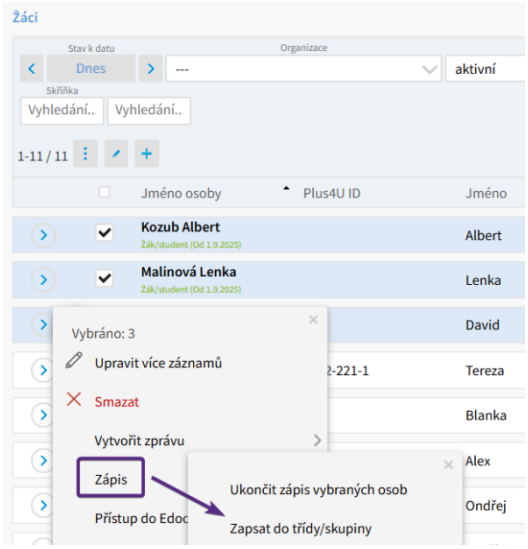
1. Zadání v detailu žáka:

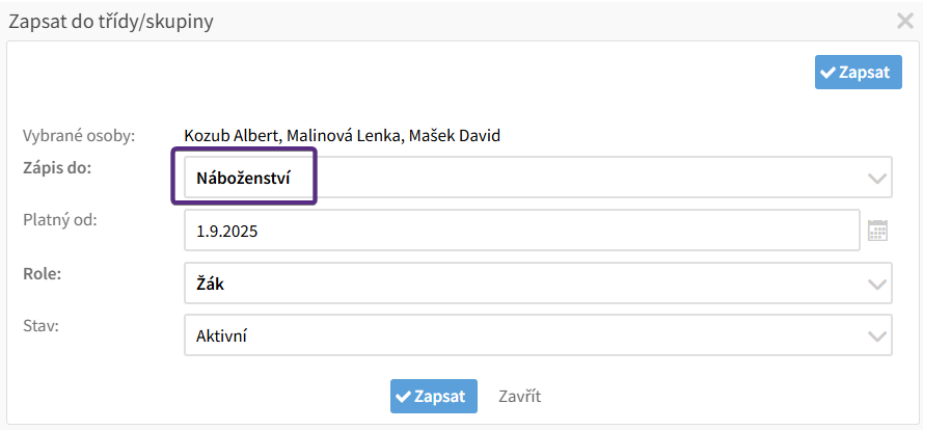
Agenda Lidé > Žáci
V detailu žáka přejdete na záložku Zápis, sekce Zápis do skupiny. Zde přidáte zápisy před modré + do jednotlivých skupin.



2. Hromadné zadání v modulu Lidé > Žáci

V modulu Lidé > Žáci si můžete vyfiltrovat a vybrat ty žáky, které chcete zapsat do stejné rozvrhové skupiny. Po vybrání daných žáků klikněte na Volby > Zápis > Zapsat do třídy/skupiny a vyberte již existující rozvrhovou skupinu.



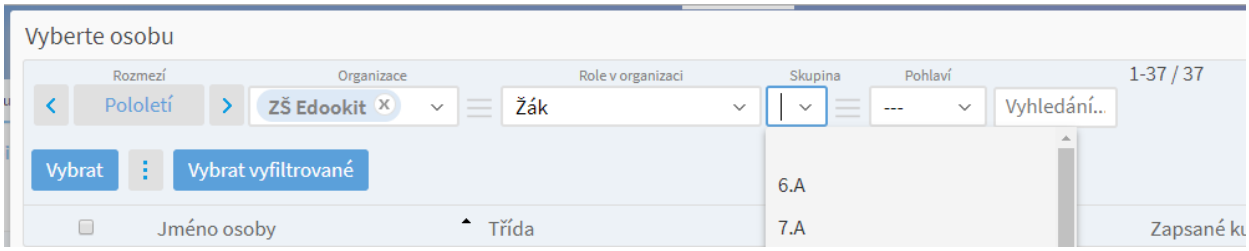


3. Hromadné zadání přes rozvrhovou skupinu

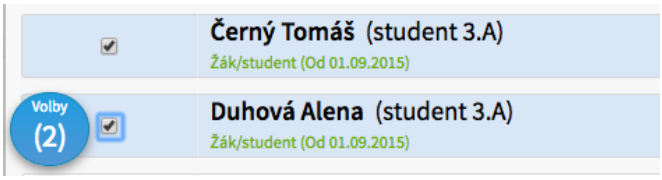
K hromadnému zadání žáků do rozvrhových skupin prosím postupujte následovně:
Agenda Lidé > Skupiny > Rozvrhové skupiny.

Kliknutím na kolečko s modrou šipkou se dostaneme do detailu rozvrhové skupiny. V případě vytvoření nové rozvrhové skupiny klikněte na modré +.

V detailu rozvrhové skupiny v záložce Žák můžete pomocí tlačítka + přidat nového žáka ze seznamu. V seznamu lze filtrovat data dle třídy, dle zápisu do organizace (žáci, zaměstnanci rodiče), *viz. obr. 7-1*. Vyberete daného žáka/žáky, kteří mají být do skupiny zapsáni. Zobrazí se modré kolečko Volby, *viz. obr. 7-2.* Kliknutím na toto kolečko se zobrazí nabídka “Vybrat”. V dalším kroku zadáte požadovanou časovou “platnost od” a kliknete na Uložit.

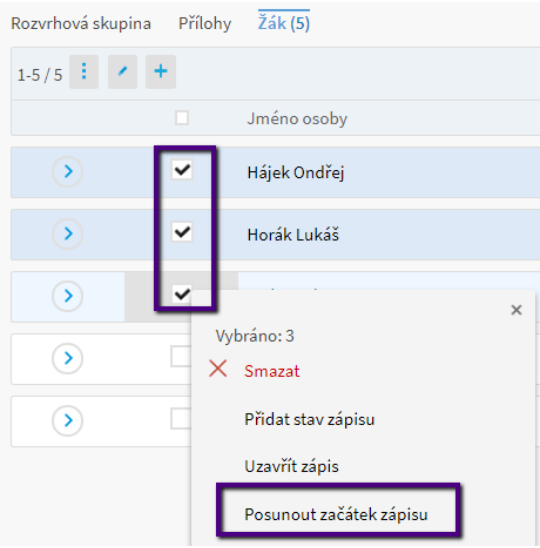


obr.7-1



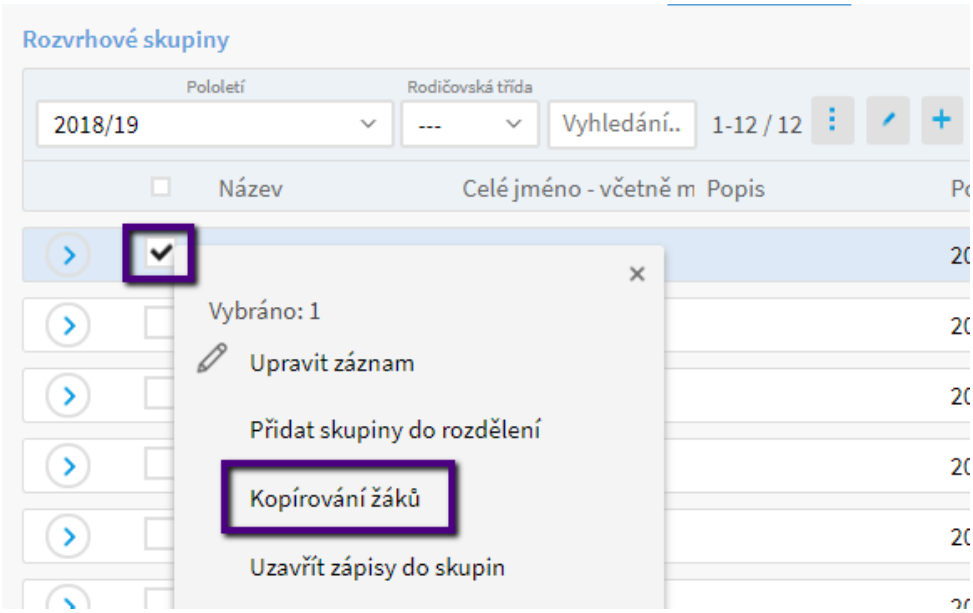
obr. 7-2

Pokud žáka zapíšete do skupiny např. od data 15.9.20xx a potřebujete datum upravit na 1.9.20xx, označíte okénko před jménem žáka/žáků a kliknete na Volby > Posunout začátek zápisu. Ve zobrazené tabulce nastavíte nové počáteční datum a data uložíte.

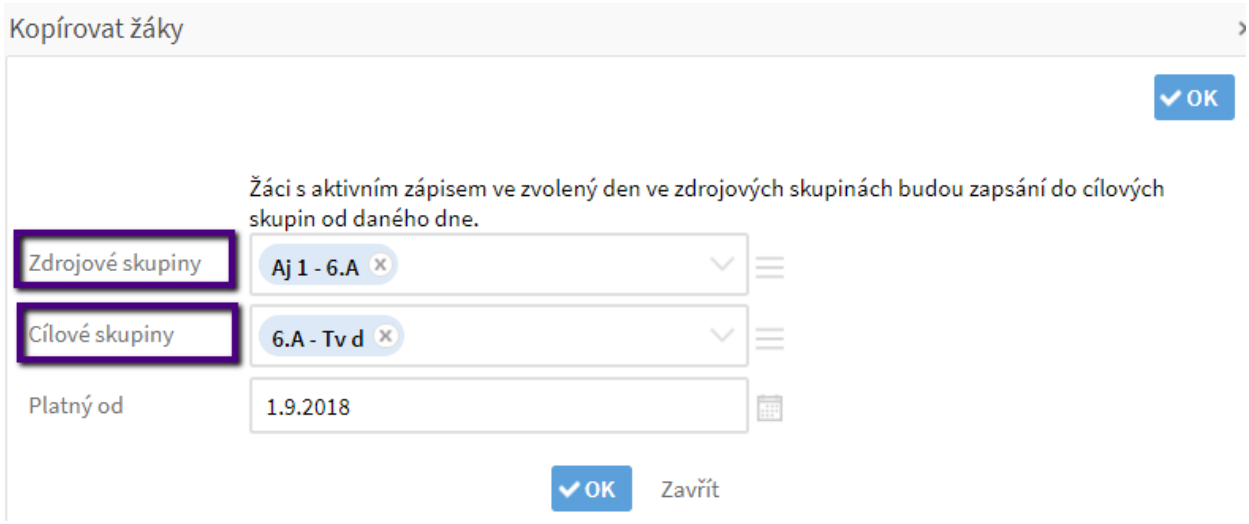


4. Kopírování žáků z jiné rozvrhové skupiny

Pokud jsou žáci v některých skupinách ve stejném složení, je možné je kopírovat.
Přejděte do seznamu rozvrhových skupin (Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Rozvrhové skupiny nebo Lidé > Skupiny > Rozvrhové skupiny).
Označte si okénko před názvem skupiny, ze které chcete žáky kopírovat > Volby > Kopírování žáků.

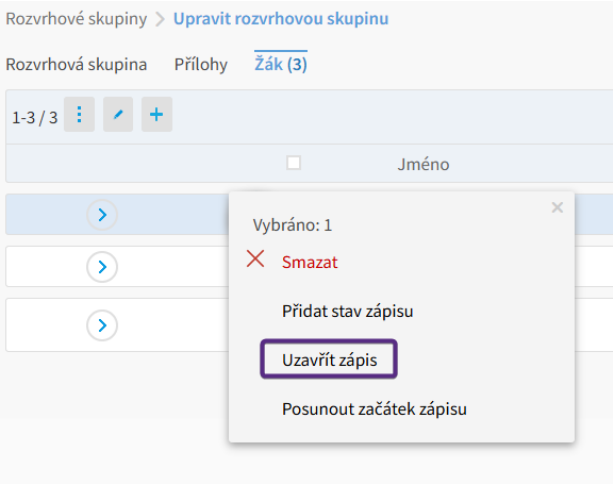


Označená skupina se nastaví jako zdrojová, nastavení lze ve zobrazené tabulce změnit. Vyberte cílovou skupinu, nastavte datum platnosti zápisu žáků a poté potvrďte tlačítkem OK.



Odebrání / změna stavu žáka v rozvrhové skupině:

Odebrání / změna stavu již zapsaného žáka lze provést opět v detailu rozvrhové skupiny v záložce “Žák”, kde si označíte okénko před jménem žáky/žáků, které chcete v rozvrhové skupině Ukončit a použijete funkci Uzavřít zápis. Zadáte datum posledního aktivního dne a zápisy uzavřete.



Pozn.: Z důvodu evidence údajů se stavy ***nemažou, ale pouze upravují / přidávají****.*

Pokud se přesunuje žák z jedné skupiny do druhé, ukončí se mu zápis do první skupiny (např. k 31.1.) a poté se provede zápis do druhé (např. od 1.2.). Známky zůstanou v daných kurzech a nepřesunují se.