

# Základní školení pro administrátory

v 3.7

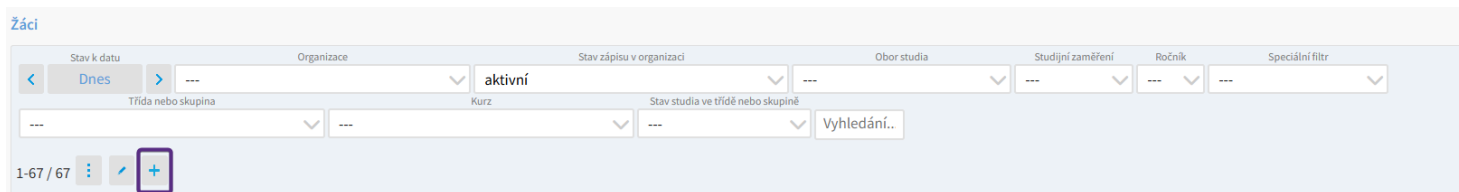
Pozn.: Níže popsany návod je určen pro uživatele s rolí "Administrátor", není-li uvedeno jinak.

## Obsah:

|                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Založení nového žáka .....</b>                                                     | <b>2</b>  |
| Nový stav zápisu do organizace .....                                                  | 2         |
| Osobní údaje .....                                                                    | 3         |
| Trvalé bydliště .....                                                                 | 3         |
| Kontakty .....                                                                        | 4         |
| Primární zástupce žáka .....                                                          | 5         |
| Zadání informace k žákům, která se zobrazí v docházce a v hodnocení .....             | 5         |
| Zobrazení vlastního sloupce (pole) u žáků .....                                       | 6         |
| Přidání rodiny k žákovi .....                                                         | 7         |
| <b>Založení nového zaměstnance .....</b>                                              | <b>9</b>  |
| Nový stav zápisu do organizace .....                                                  | 9         |
| Osobní údaje .....                                                                    | 9         |
| Trvalé bydliště .....                                                                 | 9         |
| Kontakty .....                                                                        | 9         |
| <b>Zápis do třídy, skupiny, kurzu .....</b>                                           | <b>10</b> |
| <b>Vytvoření uživatelského účtu a odeslání pozvánky do Edookitu přes Plus4U .....</b> | <b>11</b> |
| Vytvoření uživatelského účtu novým uživatelům .....                                   | 11        |
| Odeslání pozvánky do Edookitu .....                                                   | 12        |
| Hromadné odeslání pozvánek .....                                                      | 13        |
| Odpárování Plus4U účtu .....                                                          | 13        |
| <b>Ukončení zápisu do organizace .....</b>                                            | <b>14</b> |
| Ukončení zápisu žáka .....                                                            | 15        |
| Ukončení zápisu zaměstnance .....                                                     | 16        |
| <b>Přidání/odebrání žáka z rozvrhové skupiny .....</b>                                | <b>17</b> |
| Přidání nového žáka do rozvrhové skupiny .....                                        | 17        |
| Odebrání žáka z rozvrhové skupiny (třídy, kurzu) .....                                | 18        |
| Přesunutí žáka z jedné skupiny do druhé .....                                         | 18        |
| <b>Hromadná editace stavů zápisu .....</b>                                            | <b>18</b> |
| Hromadná editace v rámci jedné osoby .....                                            | 18        |
| Hromadná editace v rámci skupiny .....                                                | 19        |
| <b>Pracovní skupiny .....</b>                                                         | <b>20</b> |

# Založení nového žáka

Lidé > Žáci



## Přidání nového žáka

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.

## Nový stav zápisu do organizace

Žák je standardně zapisován ve stavu Žák/student s datem platnosti od data jeho založení.

- Organizace – výchozí nastavení je primární organizace, je možné vybrat jinou organizaci z nabídky
- Stav - výchozí nastavení je žák/student, je možné vybrat jinou možnost z nabídky dle požadavků (odklad PŠD, žadatel apod.)
- Platný od - datum, od kterého je osoba členem organizace
- Počet let splnění povinné školní docházky – zde zadejte hodnotu platnou k datu nástupu
- Ročník - vyplní se ročník, který bude žák navštěvovat
- Vzdělávací program - aktuální vzdělávací program, dle kterého se žák vzdělává
- Obor studia - nastavení pro SŠ, VOŠ (obory je třeba nastavit v rámci organizace)
- Studijní zaměření - nastavení pro SŠ, VOŠ (studijní zaměření je třeba nastavit v rámci organizace)
- Třída - lze vybrat z nabídky dostupných tříd v rámci organizace
- Číslo ve třídním výkazu - číslo se přiřadí automaticky (nejvyšší následné číslo v řadě v rámci vybrané třídy)

### Nový stav zápisu do organizace

|                                              |                         |
|----------------------------------------------|-------------------------|
| Organizace:                                  | DEMO VERZE Edookit (ZŠ) |
| Stav:                                        | Žák/student             |
| Platný od:                                   | 04.12.2019              |
| Počet let splnění povinné školní docházky: ? | ---                     |
| Ročník:                                      | ---                     |
| Vzdělávací program:                          | ---                     |
| Obor studia:                                 | ---                     |
| Studijní zaměření:                           | ---                     |
| Třída:                                       | ---                     |
| Číslo ve tř. výkazu:                         |                         |

## Založení žáka - přidání nového zápisu do organizace

## Osobní údaje

Do osobních údajů je nutné vyplnit následující údaje:

- Jméno
- Příjmení
- Rodné číslo
- Pohlaví
- Datum narození
- Kvalifikátor státního občanství
- Státní občanství
- Místo narození

### Osobní údaje

|                                           |                                                                                                            |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jméno:                                    | <input type="text"/>                                                                                       |
| Prostřední jméno:                         | <input type="text"/>                                                                                       |
| Příjmení:                                 | <input type="text"/>                                                                                       |
| Titul:                                    | <input type="text"/>                                                                                       |
| Titul za jménem:                          | <input type="text"/>                                                                                       |
| Rodné číslo:<br>RODC                      | <input type="text"/>                                                                                       |
| Pohlaví:<br>POHLAVI                       | <input type="text" value="---"/> ▼                                                                         |
| Datum narození:<br>DAT_NAROZ              | <input type="text"/>  |
| Kvalifikátor státního občanství:<br>KSTPR | <input type="text" value="---"/> ▼                                                                         |
| Státní občanství:<br>STPR                 | <input type="text" value="---"/> ▼                                                                         |
| Číslo vízového štítku:<br>STITEK          | <input type="text"/>                                                                                       |
| Místo narození:                           | <input type="text"/>                                                                                       |

### *Založení žáka - přidání osobních údajů*

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

## Trvalé bydliště

Zde 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.

## Trvalé bydliště

☒ Automaticky doplnit z registru

|                                                                   |                                             |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Ulice:                                                            | <input type="text"/>                        |
| Číslo popisné /<br>orientační:                                    | <input type="text"/> / <input type="text"/> |
| Obec:                                                             | <input type="text"/>                        |
| PSČ:                                                              | <input type="text"/>                        |
| Země:                                                             | <input type="text" value="---"/> ▼          |
| Trvalý pobyt - stát:<br>statb                                     | <input type="text" value="---"/> ▼          |
| Trvalý pobyt - okres:<br>OKRESB                                   | <input type="text" value="---"/> ▼          |
| Trvalý pobyt - obec:<br>OBECEB                                    | <input type="text" value="---"/> ▼          |
| Příznak bydliště<br>žáka ve spádovém<br>obvodu školy:<br>SP_OBVOD | <input type="text" value="---"/> ▼          |
| Dojíždí:                                                          | <input type="text" value="---"/> ▼          |

*Založení žáka - přidání trvalého bydliště*

## Kontakty

Pro zaslání pozvánky je třeba zadat primární e-mail žáka, na který bude pozvánka odeslána. Další položky jsou volitelné.

## Kontakty na žáka

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| Primární e-mail: | <input type="text"/> |
| Telefon:         | <input type="text"/> |
| Mobil:           | <input type="text"/> |
| Krizový kontakt: | <input type="text"/> |
| Datová schránka: | <input type="text"/> |

[Více možností >](#)*Založení žáka - přidání kontaktních údajů*

## 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. Primární e-mail zadejte v případě, že budete chtít, aby se primární zástupce hlásil do systému. Ostatní položky jsou volitelné.

**Primární zástupce žáka**

Rodinný vztah:

---

▼

Právní vztah k osobě:

---

▼

Titul:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

Datum narození:



Primární e-mail:

Mobil:

Telefon:

Datová schránka:

Trvalé bydliště

Kopírovat adresu žáka

☒ Automaticky doplnit z registru

Ulice:

### Založení žáka - přidání primárního zástupce žáka

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

Potvrdíme tlačítkem: 

## Zadání informace k žákům, která se zobrazí v docházce a v hodnocení

U každého žáka je možné zadat informaci do pole *Info*, které naleznete v detailu žáka ve spodní části tabulky. Po zadání hodnoty se Vám informace zobrazí v docházce a v hodnocení u daného žáka. Více informací naleznete v návodu [zde](#).

Rodné příjmení:

Národnost:

Země původu:

Přezdívka:

Číslo pasu:

Obědové ID:

Info: ?

*Zadání informace u daného žáka*

1. M - 7.A (Matematika) - Dnes - Pro 10. 8:00

1-12 / 12 : [Doplnit pro zbytek dne](#) [Všichni přítomní](#) [Doplnit z předchozí hodiny](#) [Vymazat docházku](#)

| <input type="checkbox"/> Žák                   | Č. TV    | Info | A  | Pp | P  | Ao | Ppo | Ša  | An | JPD | Pp vyz | Necv   | Minut | Mín | Důvod omlu | Poznám | Avízo o absenc |
|------------------------------------------------|----------|------|----|----|----|----|-----|-----|----|-----|--------|--------|-------|-----|------------|--------|----------------|
| <input type="checkbox"/> Chorá Kristýna (7.A)  | 9 (7...  |      | A  | Pp | P  | Ao | Ppo | Ša  | An | JPD | Pp vyz | Necv   |       |     |            |        |                |
| <input type="checkbox"/> Kozub Albert (7.A)    | 2 (7...  |      | A  | Pp | P  | Ao | Ppo | Ša  | An | JPD | Pp vyz | Necv   |       |     |            |        |                |
| <input type="checkbox"/> Malinová Lenka (7.A)  | 1 (7...  |      | A  | Pp | P  | Ao | Ppo | Ša  | An | JPD | Pp vyz | Necv   |       |     |            |        |                |
| <input type="checkbox"/> Mašek David (7.A)     | 5 (7...  |      |    |    |    |    |     |     |    |     |        |        |       |     |            |        |                |
| <input type="checkbox"/> Novotná Blanka (7.A)  | 6 (7...  |      |    |    |    |    |     |     |    |     |        |        |       |     |            |        |                |
| <input type="checkbox"/> Nový Alex (7.A)       | 10 (...) |      |    |    |    |    |     |     |    |     |        |        |       |     |            |        |                |
| <input type="checkbox"/> Nový Jan (7.A)        | 18 (...) |      |    |    |    |    |     |     |    |     |        |        |       |     |            |        |                |
| <input type="checkbox"/> Sláma Jakub (7.A,...) | 11 (...) |      | Ao | A  | Pp | P  | Ao  | Ppo | Ša | An  | JPD    | Pp vyz | Necv  |     |            |        | nemoc          |
| <input type="checkbox"/> Vaško Marie (7.A)     | 18 (...) |      |    | A  | Pp | P  | Ao  | Ppo | Ša | An  | JPD    | Pp vyz | Necv  |     |            |        |                |
| <input type="checkbox"/> Veliký Jindřich (7.A) | 3 (7...  |      | A  | Pp | P  | Ao | Ppo | Ša  | An | JPD | Pp vyz | Necv   |       |     |            |        |                |
| <input type="checkbox"/> Voráček Jan (7.A)     | 8 (7...  |      | A  | Pp | P  | Ao | Ppo | Ša  | An | JPD | Pp vyz | Necv   |       |     |            |        |                |
| <input type="checkbox"/> Zelený Adam (7.A)     | 7 (7...  |      | A  | Pp | P  | Ao | Ppo | Ša  | An | JPD | Pp vyz | Necv   |       |     |            |        |                |

*Zobrazení informace u daného žáka v docházce*

## Zobrazení vlastního sloupce (pole) u žáků

Ze strany školy je možné vytvořit si vlastní pole, které vytvoří nový sloupec v modulu Lidé > Žáci, do kterého můžete daným žákům zadat potřebnou hodnotu. Dále je možné toto vlastní pole použít ve filtrech nebo nabízet jako položku pro API zdroje.

Vlastní pole vytvoříte v modulu Nastavení > Číselníky > Vlastní pole dle návodu [zde](#).

Vlastní pole > [Upravit vlastní pole](#)

▼ Vlastní pole

Název:

Navázané na:

Typ pole:

Je aktivní: ☒

Priorita:

Použit ve filtrech: ? ☒

Použit pro filtry i tam, kam se dostane běžný učitel (UPOZORNĚNÍ: Data uložená v takovém poli budou nepřímě dostupná všem uživatelům systému, protože podle nich budou moci filtrovat například příjemce zpráv. Doporučujeme nepoužívat vlastní pole pro ukládání citlivých informací, pokud je chcete používat pro filtrování.): ? ☐

Nabízet jako položku pro API zdroje: ? ☐

### Vytvoření vlastního pole

Žáci

Stav k datu: Dnes

Organizace:

Stav zápisu v organizaci:

Oblast studia:

Studijní zaměření:

Ročník:

Speciální filtry:

Třída nebo skupina:

Kurz:

Stav studia ve třídě nebo skupině:

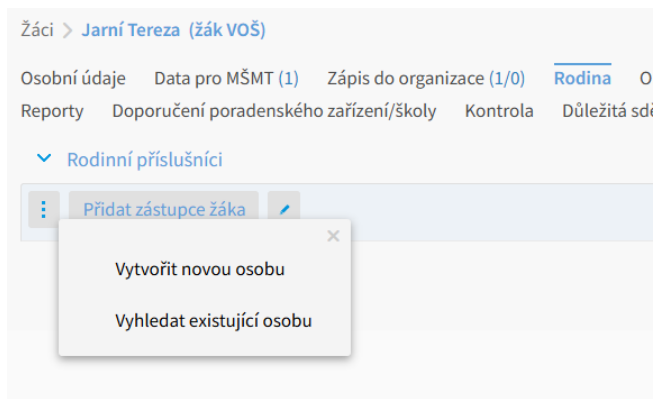
1-67 / 67

| Plus4U ID                | Jméno  | Příjmení | Rodné číslo | Variabilní symbol | Skrínka | Aktivní účet | ID  |
|--------------------------|--------|----------|-------------|-------------------|---------|--------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | Klára  | Jančová  | 1060010017  |                   | 124     | Ne           | 199 |
| <input type="checkbox"/> | Tereza | Jamí     |             |                   | 125     | Ano          | 377 |
| <input type="checkbox"/> | Tereza | Nová     |             |                   | 55      | Ano          | 375 |

### Zobrazení vlastního pole u osob

## Přidání rodiny k žákovi

V detailu žáka v záložce Rodina můžeme žákovi přidat do členů rodiny již evidovanou osobu nebo založit osobu novou.

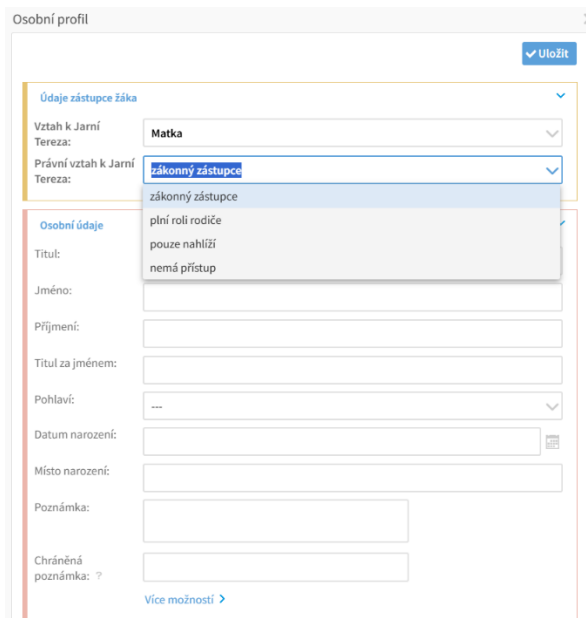


### *Přidání rodinných příslušníků*

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.

Právní vztah k danému dítěti určuje, zda má rodič možnost provádět aktivní operace (omluvenky, souhlasy), anebo zda má dané dítě v Edookitu vidět:

- **Zákonný zástupce:** vidí všechno o dítěti a může dělat aktivní operace - omluvenky, souhlasy, potvrzování, apod. + je v reportech daný jako primární zástupce
- **Plní roli rodiče:** vidí všechno o dítěti a může dělat aktivní operace - omluvenky, souhlasy, potvrzování, apod.
- **Pouze nahlíží:** vidí všechno o dítěti, ale nemůže dělat aktivní operace - omluvenky, souhlasy, potvrzování, apod.
- **Nemá přístup:** nevidí dítě na portále

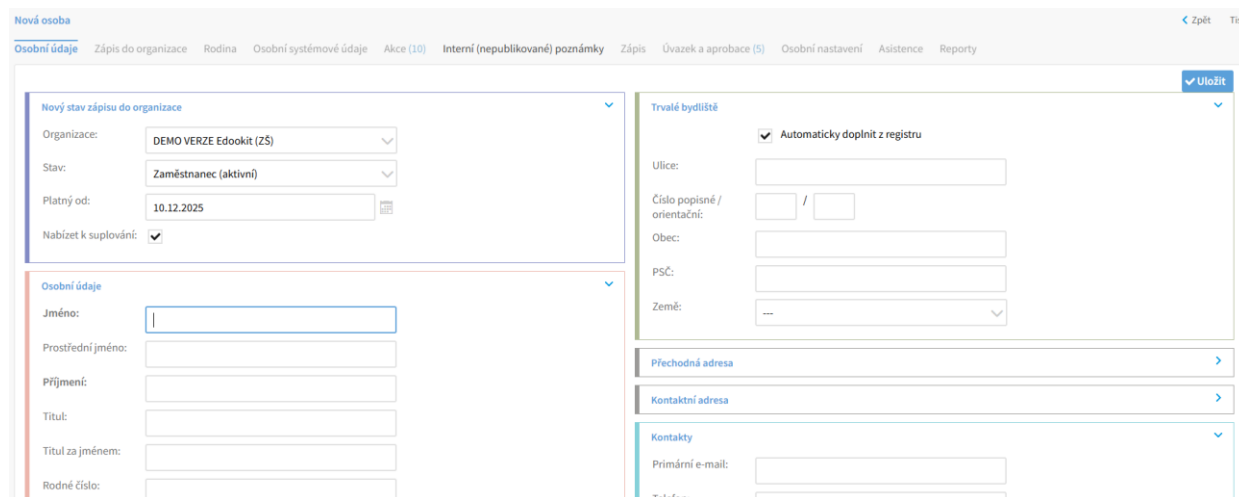


### *Přidání rodinných příslušníků*

## Založení nového zaměstnance

*Lidé > Zaměstnanci*

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



*Přidání nového zaměstnance*

### Nový stav zápisu do organizace

Zaměstnanec je do systému zakládán jako Zaměstnanec (aktivní) s vybranou platností. V tomto rozhraní je možné zvolit, zda se daný zaměstnanec bude nabízet k suplování.

### Osobní údaje

Do osobních údajů zaměstnance je důležité zadat jméno a příjmení, zkratku, pod kterou bude daný vyučující figurovat v rozvrhu hodin. Ostatní položky jsou opět volitelné.

### Trvalé bydliště

Do trvalého bydliště zadáte adresu nového zaměstnance. Také je možné dodat do systému přechodnou nebo kontaktní adresu, pokud existuje.

### Kontakty

Do kontaktních údajů je třeba zadat primární email zaměstnance, na který mu budou zaslány přihlašovací údaje do systému Edookit. Ostatní údaje jsou volitelné.

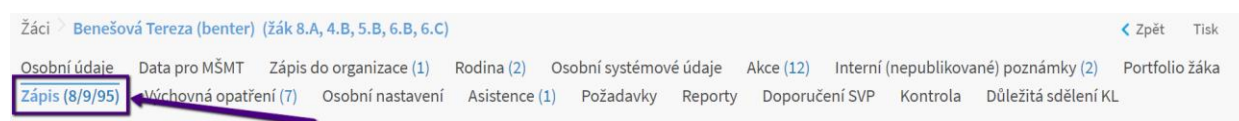
Ostatní doporučená pole k vyplnění jsou:

Záložka Osobní systémové údaje:

- **Funkce v organizaci** (tato funkce se zobrazuje při výběru příjemce za jménem zaměstnance)
- **Nabízet k suplování** (hodnota Ano – zaměstnanec se Vám zobrazí v nabídce suplování)
- **Příjemce zpráv z portálu** (hodnota Ano – zaměstnanec se zobrazí rodičům a žákům v nabídce příjemců zprávy) – rodiče mohou napsat zprávu pouze třídnímu učiteli a učiteli, který učí jejich děti – tímto nastavením budou moci rodiče napsat kterémukoliv zaměstnanci

## Zápis do třídy, skupiny, kurzu

Pokud je třeba žáka/studenta nebo zaměstnance zapsat do třídy nebo skupiny, je možné to provést přes detail vybrané osoby (kliknutím na ikonu ) v záložce Zápis.



### Zápis do třídy/skupiny/kurzu

Kliknutím na ikonu **+** (u příslušného zápisu do třídy, skupiny, kurzu) se objeví zápisový dialog, kde se určují následující položky:

- Zápis do - vybírá se zde třída/skupina/kurz, do které je potřeba osobu zapsat.
- Číslo ve tříd. výkazu - vyplňuje se pouze v případě zápisu žáka do třídy.
- Role - rozlišení, zda se jedná o žáka/studenta, učitele nebo asistenta učitele. Dle definované role se bude uživatel propisovat v příslušných seznámech.

Zápis do třídy

Zápis do: --Vybrat--

Číslo ve tříd. výkazu:

Role: Učitel

Stav: Aktivní

Zapsáno od: 17.05.2017

Uložit Zavřít

### Zápis do třídy/skupiny/kurzu

# Vytvoření uživatelského účtu a odeslání pozvánky do Edookitu přes Plus4U

Lidé > Žáci / Zaměstnanci / Rodiče

Pro všechny uživatele systému Edookit je postup odesílání pozvánky do Edookitu stejný. Aby bylo možné pozvánku odeslat, je nutné mít u dané osoby nastavený primární e-mail. U zaměstnanců je potřeba nastavit Roli uživatele a poté můžeme odeslat pozvánku.

[Zde](#) naleznete postup registrace pro rodiče a žáky a [zde](#) postup registrace pro zaměstnance.

## Vytvoření uživatelského účtu novým uživatelům

Role uživatele slouží k rozlišení rozsahu, který má uživatel vidět a do kterého rozhraní má přístup. Pro roli "Student" u žáka je určen žákovský portál, kde žáci vidí své domácí úkoly, učivo, události apod. Nemohou si zpravidla omlouvat docházku, objednávat obědy, evidovat platby. Tato kompetence naopak spadá pod roli rodičů, kteří vidí rozšířené portfolio nabídky systému Edookit. Role Student a Rodič je daná osobě automaticky, na základě zápisu do organizace a přiřazení do rodiny u žáka.

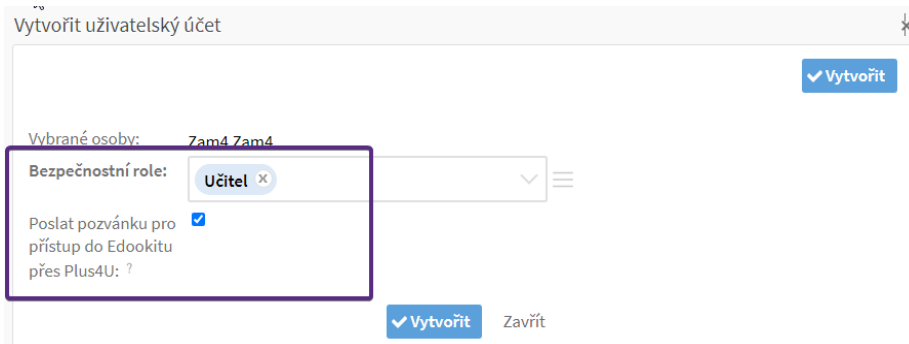
Pro zaměstnance je potřeba roli vytvořit.

Jestli má zaměstnanec zadanou roli poznáte podle toho, že ve sloupci Role uživatele je nastavena jedna nebo více rolí.

| Stav k datu              | Organizace                                     | Stav zápisu v organizaci | Role uživatele                       | Speciální filtr          | Třída        | Stav ve třídě   | Kurz | St  |
|--------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------|-----------------|------|-----|
| < >                      | ...                                            | aktivní                  | ...                                  | ...                      | ...          | ...             | ...  | ... |
| <input type="checkbox"/> | Jméno osoby                                    | Nabízet k sup.           | Přístupy: dnes, týd.                 | Role uživatele           | Aktivní účet | Primární e-mail |      |     |
| <input type="checkbox"/> | ZAnr<br>Zamě                                   |                          | <b>uživatel nemá vytvořenou roli</b> |                          | Ne           |                 |      |     |
| <input type="checkbox"/> | ZAm 6<br>Zaměstnanec (aktivní) (Od 23.10.2020) | Ano                      | 0, 4, 4, 16                          | Učitel                   | Ano          |                 |      |     |
| <input type="checkbox"/> | Zam3 ZAnr<br>Zaměstnanec                       |                          | <b>uživatel má vytvořenou roli</b>   | Učitel,<br>Administrátor | Ano          |                 |      |     |

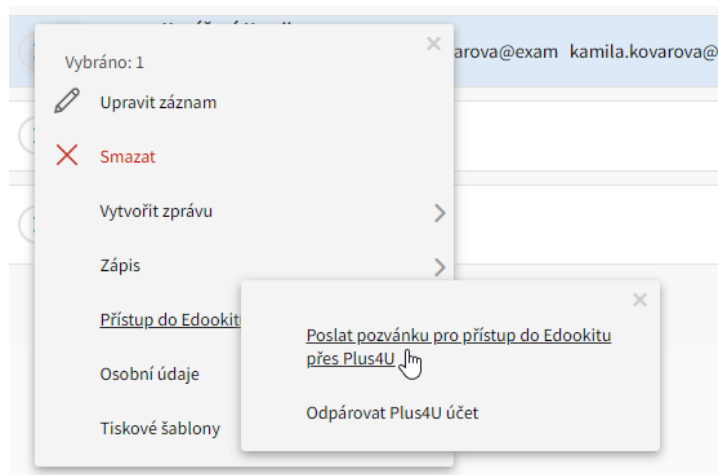
Pokud není u osob vytvořena role, je potřeba ji vytvořit přes akci Vytvořit uživatelský účet. Uživatelský účet lze vytvořit zakliknutím políčka vedle jména vybrané osoby, zobrazí se modré kolečko Volby a ve zobrazené nabídce je třeba vybrat Přístup do Edookitu > Vytvořit uživatelský účet. V otevřeném okně je potřeba vybrat správnou roli uživatele u zaměstnanců (Učitel, Administrátor..). Žáci a rodiče mají roli přidělenou automaticky systémem. Pro vytvoření účtu kliknete na **Vytvořit**.

Pokud necháte zakliknuté okénko Poslat pozvánku pro přístup do Edookitu přes Plus4U, odešle se uživateli pozvánka pro aktivaci účtu.

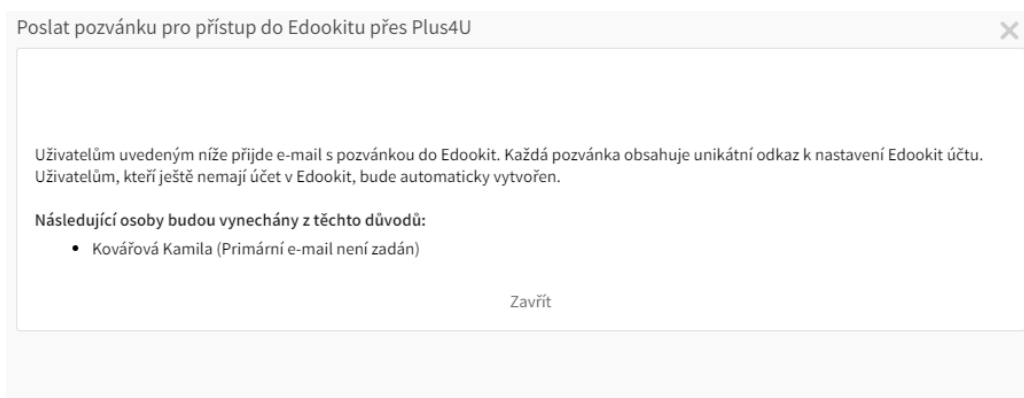


## Odeslání pozvánky do Edookitu

Zaškrtnutím pole vedle jména vybrané osoby se zobrazí modré kolečko Volby. V jeho nabídce vyberete možnost Přístup do Edookitu > Poslat pozvánku pro přístup do Edookitu přes Plus4U (vybraným uživatelům odešlete na jejich primární emailovou adresu pozvánku do Edookitu). Pozvánka bude obsahovat unikátní odkaz pro registraci/přihlášení do Plus4U.

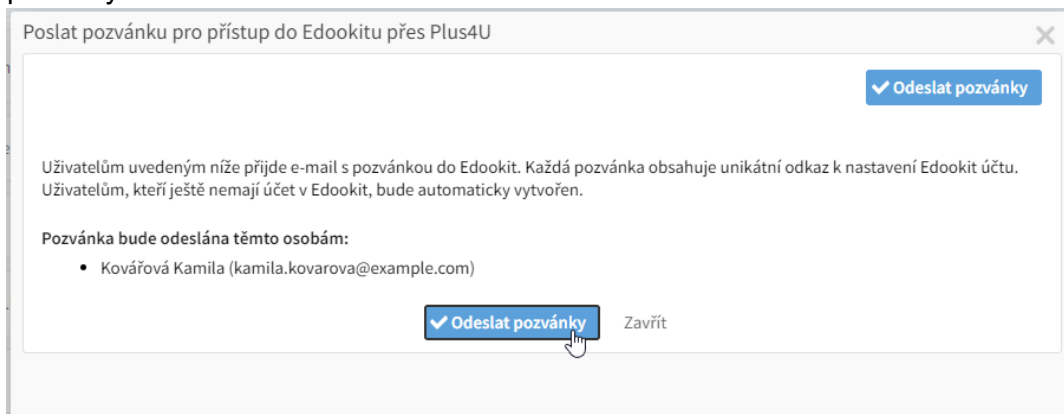


V případě, že v systému chybí údaje nezbytné pro odeslání pozvánky, systém vypíše chybovou hlášku s důvodem, proč nemůže být odkaz danému uživateli zaslán. Údaje je potřeba do systému zadat a poté může být pozvánka odeslána.



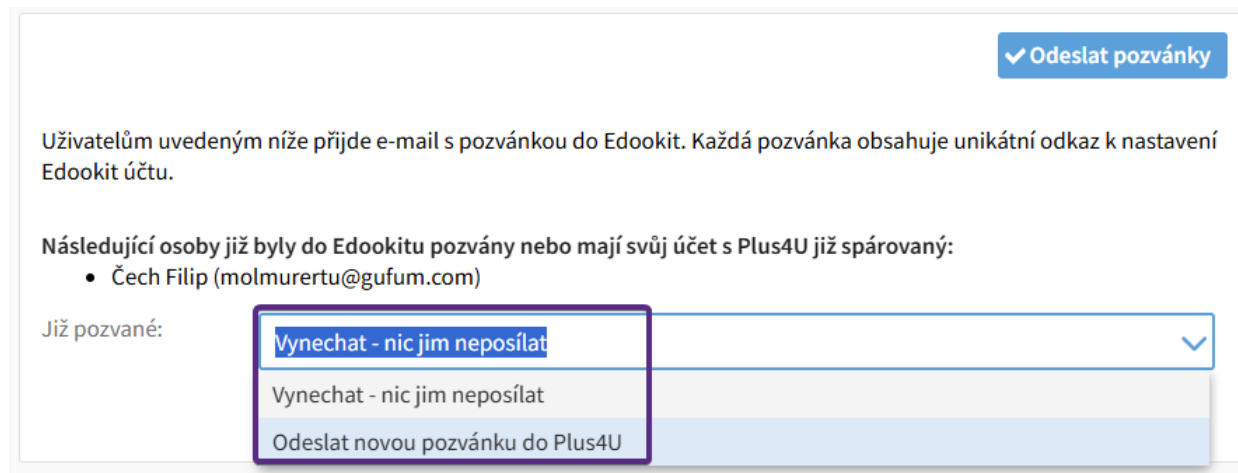
### Důvod vynechání uživatele při odesílání pozvánky

Pokud jsou všechny potřebné údaje doplněny, můžeme odkaz na zadání hesla vygenerovat s poslat příslušným tlačítkem.



### Odeslání pozvánky pro přístup do Edookitu přes Plus4U

Pokud jste uživateli v minulosti zaslali pozvánku, zobrazí se Vám hodnota *Vynechat – nic jim neposílat*. Pokud i přesto chcete pozvánku poslat, změňte tuto hodnotu na *Odeslat novou pozvánku do Plus4U*.



## Hromadné odeslání pozvánek

Zaškrtnutím více polí vedle jmen vybraných osob se zobrazí modré kolečko Volby. V jeho nabídce vyberete možnost Přístup do Edookitu > Poslat pozvánku pro přístup do Edookitu přes Plus4U, případně Vytvořit uživatelský účet (u zaměstnanců).

## Odpárování Plus4U účtu

Každý uživatel má po provedení předchozích kroků u svého účtu vyplněno Plus4U ID (identifikační číslo Plus4U účtu, kterým se může přihlásit). Plus4U ID je možné vidět v Lidé > Žáci/Zaměstnanci/Rodiče v tabulkovém přehledu popřípadě v detailu osoby > záložka Osobní

systemové údaje.

Žáci

| Stav k datu                                                                          | Organizace              | Stav zápisu v organizaci | Obor studia | Studijní zaměření                   | Speciální filtr | Třída | Stav ve třídě | Stupeň šk |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------|-------------------------------------|-----------------|-------|---------------|-----------|
| < Dnes >                                                                             | ---                     | aktivní                  | ---         | ---                                 | ---             | 7. A  | ---           | ---       |
| <input type="checkbox"/> Jméno osoby                                                 | Primární e-mail         | Kontakty                 | Plus4U ID   | Přístupy: dnes, týd., měs., i Rodné |                 |       |               |           |
| <input type="checkbox"/> Benešová Eva<br><small>Žák/student (Od 1.9.2022)</small>    | nukkonerze@gufum.com    | nukkonerze@gufum.com     |             | 0, 0, 0, 3                          |                 |       |               |           |
| <input type="checkbox"/> Benešová Jana<br><small>Žák/student (Od 1.9.2021)</small>   | jana.benesova@example.c | jana.benesova@example.c  | 1234-1234-1 | 0, 0, 0, 9                          |                 |       |               |           |
| <input type="checkbox"/> Kovářová Kamila<br><small>Žák/student (Od 1.9.2022)</small> |                         |                          |             | 0, 0, 0, 1                          |                 |       |               |           |
| <input type="checkbox"/> Nový Petr<br><small>Žák/student (Od 1.2.2023)</small>       |                         |                          |             | 0, 0, 0, 0                          |                 |       |               |           |
| <input type="checkbox"/> Sláma Jakub<br><small>Žák/student (Od 1.9.2022)</small>     |                         |                          |             | 0, 0, 0, 0                          |                 |       |               |           |

Plus4U ID uživatele Jana Benešová

V případě potřeby je pro administrátory dostupná funkce odpárování Plus4U ID po označení pole u osoby > modré kolečko Volby > Přístup do Edookitu > Odpárovat Plus4U účet. Popřípadě může administrátor Plus4U ID odpárovat ručně v detailu osoby v záložce *Osobní systémové údaje* nebo v Lidé > Žáci/Zaměstnanci/Rodiče/Všechny osoby přes modrou editační tužku v poli Plus4U ID.

**Příklad využití:** Rodič si nesprávně spároval svůj Plus4U účet s Edookit účtem dítěte (po zadání svých přístupových údajů se přihlásil do Edookitu dítěte a nikoliv rodiče).

V tomto případě škola odpáruje Plus4U ID rodiče u žáka a rodiči pošle novou pozvánku: Lidé > Žáci > označí pole u žáka > Volby > Přístup do Edookitu > Odpárovat Plus4U účet. Poté přejdete do Lidé > Rodiče > označíte pole u daného rodiče > Volby > Přístup do Edookitu > Poslat pozvánku pro přístup do Edookitu přes Plus4U > rodič se pomocí pozvánky již pouze přihlásí svým existujícím Plus4U účtem (není potřeba nová registrace, rodič již svůj Plus4U účet má), tím proběhne nové párování s tentokrát již správným Edookit účtem.

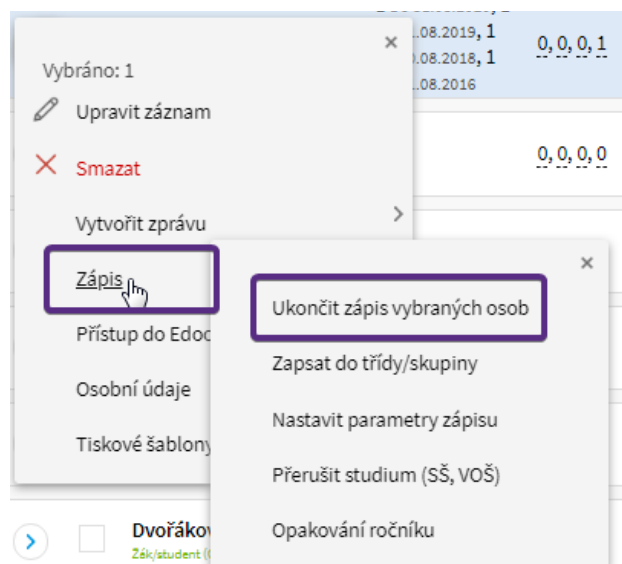
**V případě problémů s přihlášením se můžete obrátit na naše kolegy z Plus4U**

**Servicedesk:** e-mail: [servicedesk@plus4u.net](mailto:servicedesk@plus4u.net), tel.: (+ 420) 221 400 421 (linka dostupná 24 hodin, 7 dní v týdnu)

## Ukončení zápisu do organizace

Lidé > Žáci / Zaměstnanci

U žáka/zaměstnance ukončujeme jeho zápis zaškrtnutím pole vedle jména vybrané osoby a v modrém kolečku Volby vybráním položky Zápis > Ukončit zápis vybraných osob.



*Ukončení zápisu vybraných osob*

## Ukončení zápisu žáka

Potvrzením výběru Ukončit zápis vybraných osob se otevře ukončovací formulář. Zde je třeba doplnit korektní zápisy. **Tyto zápisy se propisují i do matričních údajů, proto je třeba dbát zvýšené opatrnosti při jejich vyplňování a dodržovat správnost dat ukončení.**

Ukončit zápis

Organizace:

DEMO VERZE Edookit (ZŠ)

Vybrané osoby:

Jurkovičová Ivana

Poslední den ve škole/Datum úspěšné zkoušky:

10.12.2025

Stav ukončení zápisu:

Ukončené vzděl.bez absol.

Nová hodnota platná od 11.12.2025

Poznámka:

Ukončit zápis do skupin:

☒

Ukončit zápis do kurzů:

☒

Ukončit zápis předplatitele obědů: ?

☒

Zrušit příznak "Příjemce/odesílatel plateb":

☒

Data pro MŠMT

Kód ukončení docházky:

Přestup na jinou ZŠ

Příznak vzdělávání, opakování ročníku:

Vzdělávání ukončeno

Ukončit zápis

Zavřít

Při ukončení je vhodné ponechat zaškrtnutá všechna pole ukončení - ukončení zápisu do vybrané organizace, do skupin, do kurzů, předplatitele obědů, příjemce/odesílatel plateb. Všechny zápisy navázané na daného žáka tak budou ukončeny k datu odchodu ze školy. Detailní popis nastavení ukončení žáka je uveden v návodu Akce spojené s osobami, který naleznete [zde](#).

## Ukončení zápisu zaměstnance

Potvrzením výběru Ukončit zápis vybraných osob u zaměstnanců se otevře ukončovací formulář. Zde je třeba vyplnit korektní zápisy pro ukončení zaměstnance. Ponecháním zaškrtnutých polí Ukončit zápis do organizace, skupin, kurzů a vyučovaných hodin se ukončí zápis do všech aktivních složek.

Ukončit zápis

✓ Ukončit zápis

Vybrané osoby: Múdrý Petr

Poslední den ve škole/Datum úspěšné zkoušky: 10.12.2025

Ukončit zápis zaměstnance

Ukončit zápis do organizace: ✓ ---

Ukončit zápis do skupin: ✓

Ukončit zápis do kurzů: ✓

Odstranit z vyučovaných hodin: ✓ 4 hodiny

Volitelné parametry

Ukončit zápis předplatitele obědů: ? ✓

Nastavit účet uživatele jako neaktivní k dnešnímu dni: ✓

Ukončit zápis parametru nabízet k suplování: ✓

Ukončit zápis jako kontaktní osoba: ✓

✓ Ukončit zápis

Zavřít

*Ukončení zápisu vybraných osob - příklad ukončení zaměstnance*

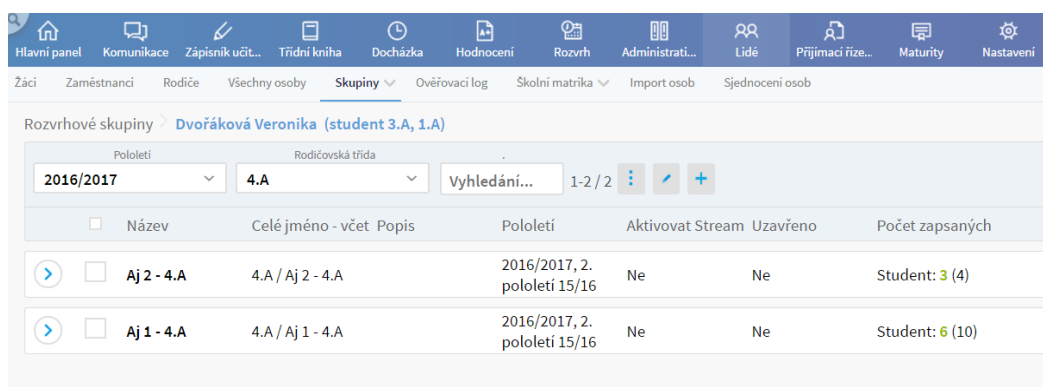
16/21

## Přidání/odebrání žáka z rozvrhové skupiny

*Lidé > Žáci > detail žáka nebo Lidé > Skupiny > Rozvrhové skupiny*

### Přidání nového žáka do rozvrhové skupiny

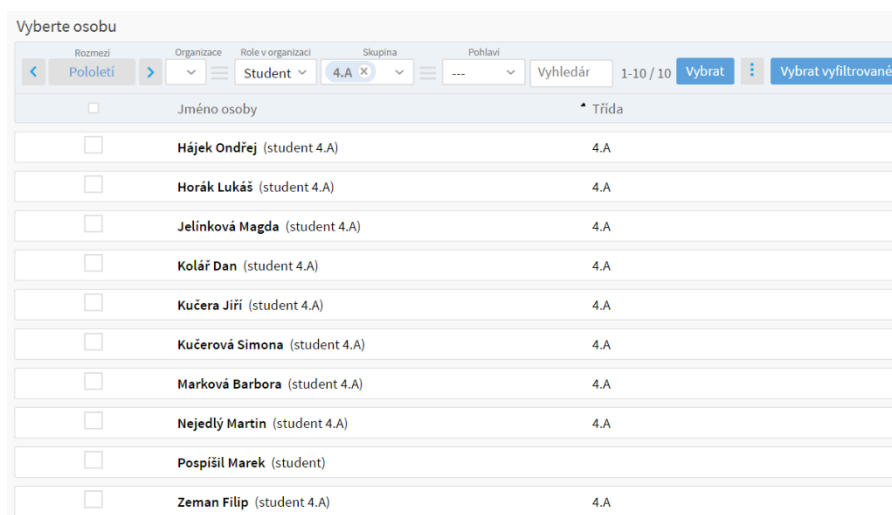
Zápis do rozvrhové skupiny lze provést dvěma způsoby přes výše zmíněné rozhraní (detail žáka > kliknutím na ikonu  nebo v rozvrhových skupinách). Přidání přes detail žáka je popsáno v kapitole Zápis do třídy, skupiny, kurzu. Níže je uveden popis při zápisu přes rozvrhové skupiny: Pro snadnější nalezení požadované skupiny je třeba nastavit pololetí a rodičovskou třídu, ke které je skupina vázána. Vybranou skupinu lze rozkliknout ikonou kolečka se šipkou  popřípadě vytvořit novou přes modré plus .



|                                                                                     | Název      | Celé jméno - včet | Popis | Pololetí                     | Aktivovat Stream | Uzavřeno | Počet zapsaných |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|-------|------------------------------|------------------|----------|-----------------|
|   | Aj 2 - 4.A | 4.A / Aj 2 - 4.A  |       | 2016/2017, 2. pololetí 15/16 | Ne               | Ne       | Student: 3 (4)  |
|  | Aj 1 - 4.A | 4.A / Aj 1 - 4.A  |       | 2016/2017, 2. pololetí 15/16 | Ne               | Ne       | Student: 6 (10) |

### Přidání žáka do rozvrhové skupiny

V detailu rozvrhové skupiny v záložce Žák je možné kliknutím na ikonu  přidat nového žáka nebo i více žáků najednou. Zaškrtnutím a potvrzením výběru budou žáci do skupiny zapsáni k vybranému datu.



|                          | Jméno osoby                   | Třída |
|--------------------------|-------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Hájek Ondřej (student 4.A)    | 4.A   |
| <input type="checkbox"/> | Horák Lukáš (student 4.A)     | 4.A   |
| <input type="checkbox"/> | Jelínková Magda (student 4.A) | 4.A   |
| <input type="checkbox"/> | Kolář Dan (student 4.A)       | 4.A   |
| <input type="checkbox"/> | Kučera Jiří (student 4.A)     | 4.A   |
| <input type="checkbox"/> | Kučerová Simona (student 4.A) | 4.A   |
| <input type="checkbox"/> | Marková Barbora (student 4.A) | 4.A   |
| <input type="checkbox"/> | Nejedlý Martin (student 4.A)  | 4.A   |
| <input type="checkbox"/> | Pospíšil Marek (student)      |       |
| <input type="checkbox"/> | Zeman Filip (student 4.A)     | 4.A   |

### Přidání žáka do rozvrhové skupiny

## Odebrání žáka z rozvrhové skupiny (třídy, kurzu)

*Lidé > Žáci > detail žáka* (kliknutím na ikonu ) > záložka *Zápis* nebo *Lidé > Skupiny > Rozvrhové skupiny / Třídy*

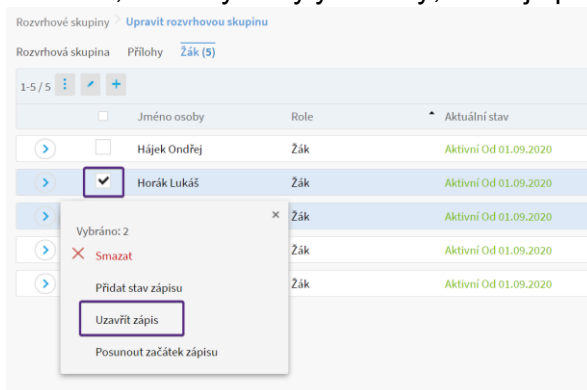
Pokud je žáka potřeba zneaktivnit v některé z rozvrhových skupin, tříd nebo kurzů, je nutné uzavřít stávající aktivní zápis. Uzavření je třeba provést z důvodu zachování informací, jak dlouho byl žák v dané skupině aktivní. Tyto zápisy se projevují např. v docházce, hodnocení apod. Žák se ze skupiny nemaže.

Žáka v dané rozvrhové skupině/třídě zakliknete > Volby > Uzavřít zápis a nastavíte poslední den, kdy byl žák v dané skupině aktivní.

## Přesunutí žáka z jedné skupiny do druhé

Pokud je třeba žáka přesunout v rámci dvou skupin (např. z Aj 1 do Aj 2), je třeba mu ve stávající rozvrhové skupině uzavřít zápis (k požadovanému datu). Poté je možné mu provést zápis do druhé skupiny přidáním přes tlačítko **+**.

Známky žáků zůstávají v kurzech, ve kterých byly zadány, nelze je přesunovat v rámci skupin.



*Uzavření zápisu žáka ve skupině*

## Hromadná editace stavů zápisu

*Lidé > Žáci > detail žáka > záložka Zápis*

Nově lze v systému provádět hromadné úpravy stavu zápisů jak v rámci jedné osoby u více skupin/kurzů, tak v rámci jedné např. rozvrhové skupiny, kde lze ukončit hromadně více žáků najednou.

## Hromadná editace v rámci jedné osoby

Hromadný zápis v rámci jedné osoby je možné použít při přesunu žáka do jiných skupin, kdy je potřeba do všech stávajících skupin přidat nový stav zápisu Neaktivní nebo zápisy uzavřít. Poté je možné zapsat žáka do nových skupin.

U skupin, ve kterých se žák stane neaktivním, je potřeba zaškrtnout pole vedle názvu příslušné skupiny a potvrdit výběr kliknutím na modré kolečko Volby. Zde lze pak přidat nový stav zápisu Neaktivní od požadovaného data.

Žáci > Nová Tereza (žák 7.A)

Osobní údaje Data pro MŠMT (1) Zápis do organizace (1/0) Rodina (7) Osobní systémové údaje Akce (12) Interní (nepublikované) poznámky (0/0/12) Portfolio žáka (2) Zápis (2/3/1/0) Výchovná o

Doporučení poradenského zařízení/školy Kontrola Důležitá sdělení KL Platby (18)

▼ Zápis do třídy (2)

1-2 / 2  

| <input type="checkbox"/>                                                          | Role                         | Stav zápisu                  | Poznámka | Zapsán v                 | Číslo v tříd |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|----------|--------------------------|--------------|
|  | <input type="checkbox"/> Žák | Aktivní od 1.9.2024          |          | 7.A (2024/25)            | 10           |
|  | <input type="checkbox"/> Žák | Aktivní 1.9.2023 – 31.8.2024 |          | 7.A (2023/24) (Uzavřeno) |              |

▼ Zápis do skupiny (3)

Školní rok 2025/26 1-3 / 3  

| <input type="checkbox"/>                                                          | Role                                                   | Stav zápisu         | Poznámka | Zapsán v               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|----------|------------------------|
|  | <input checked="" type="checkbox"/> Vybráno: 3         | Aktivní od 1.9.2024 |          | test (2024/25)         |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Smazat</b>      | Aktivní od 1.9.2024 |          | 7.A - tereza (2024/25) |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> Přidat stav zápisu | Aktivní od 1.9.2024 |          | 7.A+4.A (2024/25)      |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> Uzavřít zápis      |                     |          |                        |

▼ Zápis do kurzu (1)

*Přidání nového stavu zápisu*

## Hromadná editace v rámci skupiny

Hromadnou editaci v rámci skupiny je možné použít např. v rozvrhových skupinách, kde dochází k přidání nového stavu více žákům najednou (v polovině školního roku, maturitní ročníky apod.). Hromadně lze upravovat také přímé zápisy v rámci kurzu.

Rozvrhové skupiny > Upravit rozvrhovou skupinu

Rozvrhová skupina Přílohy Žák (5)

1-5 / 5  

| <input type="checkbox"/>                                                            | Jméno osoby                                     | Role | Aktuální stav         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------|-----------------------|
|  | <input type="checkbox"/> Hájek Ondřej           | Žák  | Aktivní Od 01.09.2020 |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> Horák Lukáš | Žák  | Aktivní Od 01.09.2020 |
|  | <input type="checkbox"/>                        | Žák  | Aktivní Od 01.09.2020 |
|  | <input type="checkbox"/>                        | Žák  | Aktivní Od 01.09.2020 |
|  | <input type="checkbox"/>                        | Žák  | Aktivní Od 01.09.2020 |

Vybráno: 2

**Smazat**

Přidat stav zápisu

**Uzavřít zápis**

Posunout začátek zápisu

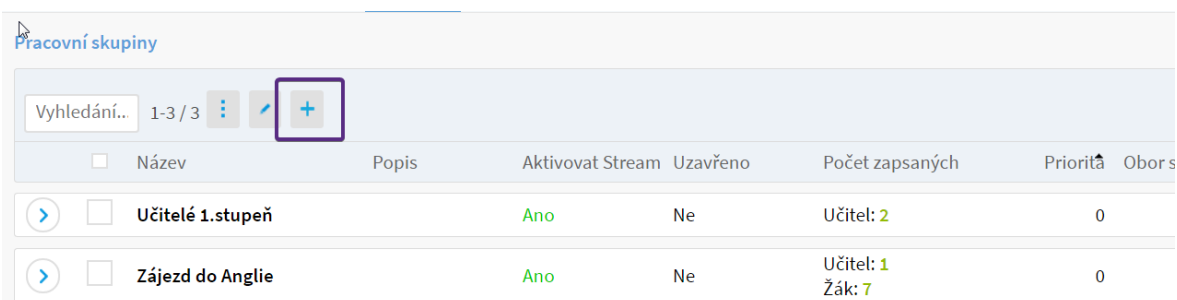
*Uzavření zápisu v rámci rozvrhové skupiny*

U žáků, kterým potřebujete uzavřít zápis je nutné zaškrtnout pole vedle jejich jména a vybrat možnost Uzavřít zápis.

## Pracovní skupiny

Lidé > Skupiny > Pracovní skupiny

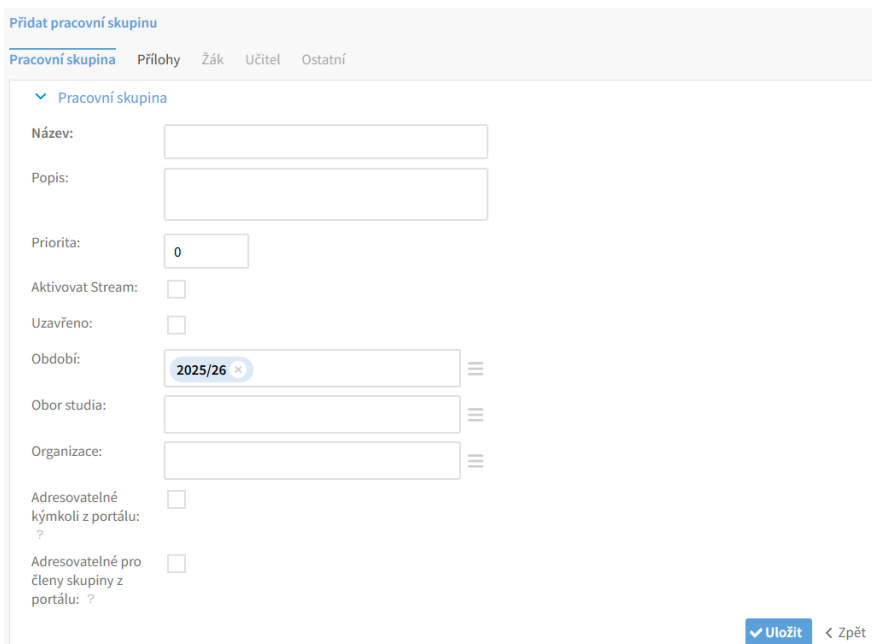
Pracovní skupiny slouží např. k rozesílání hromadných zpráv vybrané skupině osob. Není tak třeba opakovaně zdlouhavě vybírat pouze některé uživatele (např. učitelé 1. stupně, třídní učitele atd.). Kliknutím na ikonu **+** v rozhraní Pracovních skupin se otevře formulář pro vytvoření nové pracovní skupiny.



| <input type="checkbox"/> | Název            | Popis | Aktivovat Stream | Uzavřeno | Počet zapsaných     | Priorita | Obor s |
|--------------------------|------------------|-------|------------------|----------|---------------------|----------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Učitelé 1.stupně |       | Ano              | Ne       | Učitel: 2           | 0        |        |
| <input type="checkbox"/> | Zájezd do Anglie |       | Ano              | Ne       | Učitel: 1<br>Žák: 7 | 0        |        |

### Přidání nové pracovní skupiny

Do názvu skupiny je třeba zadat vhodný název, pod kterým budou skupiny k nalezení. Ostatní položky formuláře jsou volitelné. Po uložení je možné přidat do záložky Žák, Učitel nebo Ostatní vybrané osoby.



Přidat pracovní skupinu

Pracovní skupina Přílohy Žák Učitel Ostatní

Pracovní skupina

Název:

Popis:

Priorita:

Aktivovat Stream: ☐

Uzavřeno: ☐

Období:

Obor studia:

Organizace:

Adresovatelné kýmkoli z portálu: ☐

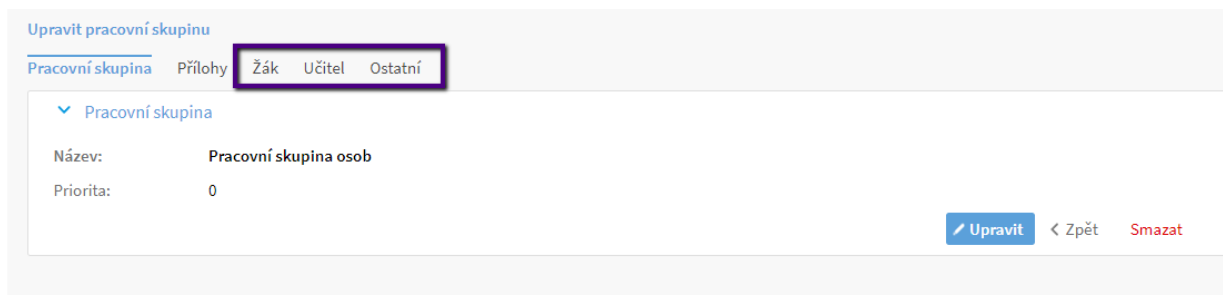
Adresovatelné pro členy skupiny z portálu: ☐

### Vytvoření nové pracovní skupiny - formulář

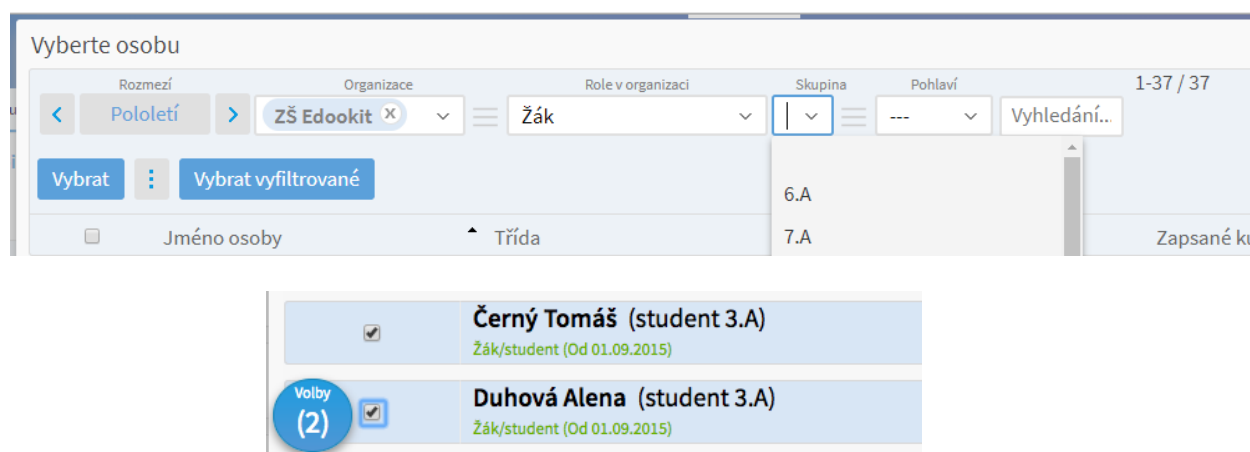
## Zadání osob do skupiny:

*Třídní kniha > Skupiny > Pracovní skupiny nebo Lidé > Skupiny > Pracovní skupiny*

Kliknutím na kolečko s modrou šipkou  se dostaneme do detailu vytvořené skupiny. Zde zvolíme záložku dle role osob, které chceme zapisovat (Žák, Učitel, Ostatní).



Ve zvolené záložce např. "Žák" můžeme pomocí tlačítka  přidat nového žáka ze seznamu. V seznamu lze filtrovat data dle třídy, dle zápisu do organizace (žáci, zaměstnanci rodiče) apod. Vybereme daného žáka/žáky, kteří mají být do skupiny zapsáni. Zobrazí se modré kolečko Volby. Kliknutím na toto kolečko se zobrazí nabídka "Vybrat". V dalším kroku zadáme požadovanou časovou "platný od" a klikneme na Uložit.



Pokud žáka zapíšeme do skupiny např. od data 15.9.20xx a potřebujeme datum upravit na 1.9.20xx, označíme si okénko před jménem žáka/žáků, klikneme na Volby > Posunout začátek zápisu. Ve zobrazené tabulce nastavíme nové počáteční datum a data uložíme.

**Odebrání / změna stavu již zapsané osoby** lze provést opět v detailu pracovní skupiny ve zvolené záložce např. "Žák", kde si označíme okénko před jménem žáky/žáků, které chceme ve skupině Ukončit a použijeme Funkci Uzavřít zápis. Zadáme datum posledního aktivního dne a zápisy uzavřeme.