Zkoušky, závěrečné zkoušky

(v 6.9)

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

Obsah :

1. Uživatelská nastavení 2
   1A. Vzdělávací program 2
   1B. Studijní obor 3
   1C. Tvorba šablon vysvědčení 4
   1D. Nastavení šablony pro tisk dokumentů zkoušek 4
   1E. Zkušební místo 5
   1F. Nastavení firmy, která zajišťuje praktické vyučování pro tisk na vysvědčení o závěrečné zkoušce 5
   1G. Nastavení názvu školy pro tiskové výstup 6
   1H. Šablony doložek 6
2. Zkušební předměty 7
3. Zkušební komise 7
4. Témata zkoušek 8
5. Přihlášky ke zkouškám 9
6. Zkoušky 10
7. Ukončení studentů a jejich studia 17
   7.1 Ukončení řádných studentů 17
   7.2 Ukončení studentů, kteří opakovali 19

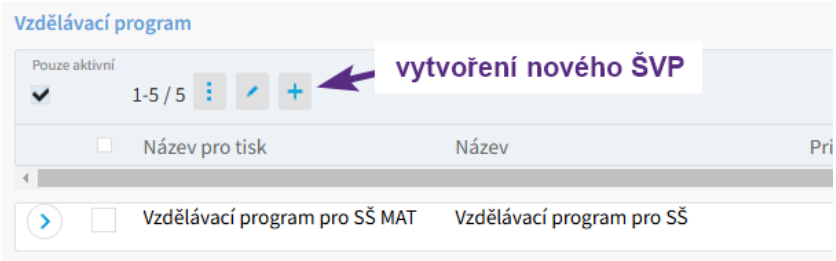
Tento návod Vás provede modulem závěrečných zkoušek. Korektní nastavení je důležité pro správnou funkčnost modulu.

1. Uživatelská nastavení

1A. Vzdělávací program

- **Místo**: Nastavení > Zápis > Vzdělávací program

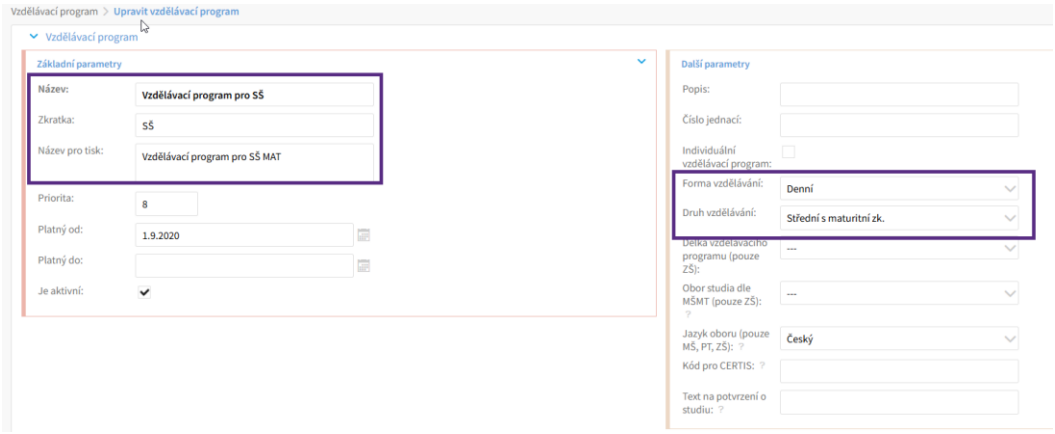
V této tabulce vidíme přehled všech školních vzdělávacích programů, které má škola zavedeny v systému. Pokud nějaký ŠVP schází, můžeme jednoduše přes tlačítko **+** přidat nový. Pokud některý ŠVP není již platný, můžeme ho nastavit jako Neaktivní.



ŠVP můžeme editovat :
1) v tabulce přes modrou tužku
2) přes detail ŠVP (detail ŠVP si otevřeme kliknutím na modrou šipku v kolečku před názvem), který si v následujícím kroku ukážeme.

Nutná pole k vyplnění:

1) **Název**
2) **Název pro tisk (pokud není zadán, tiskne se název)**
3) **Platný od**
4) **Forma vzdělávání**
5) **Druh vzdělávání**



Po doplnění nejnutnějších údajů, které chceme, aby se k uchazečům a již zavedeným studentům propisovaly, můžeme vzdělávací program uložit příslušným tlačítkem.

1B. Studijní obor

- **Místo**: Nastavení > Zápis > Studijní obor

V této tabulce je přehled všech zavedených studijních oborů v Edookitu. Pokud některý obor chybí, můžeme přes tlačítko **+** do systému přidat nový obor. Pokud některý obor již není platný, můžeme ho nastavit jako Neaktivní.

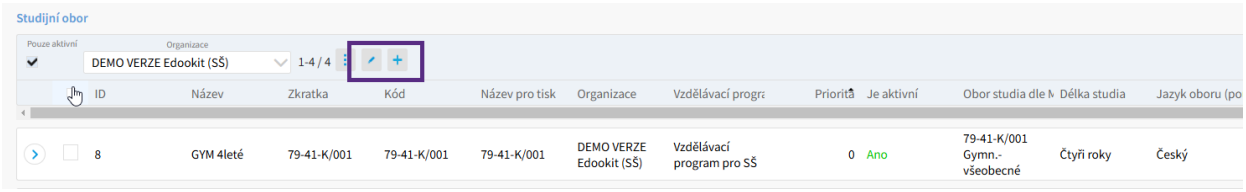
Opět můžeme obory dle předchozího obrázku editovat 2 způsoby:
1) v tabulce přes symbol tužky
2) přes detail vybraného oboru (detail oboru si otevřeme kliknutím na modrou šipku v kolečku před názvem).

Nutná pole k vyplnění:

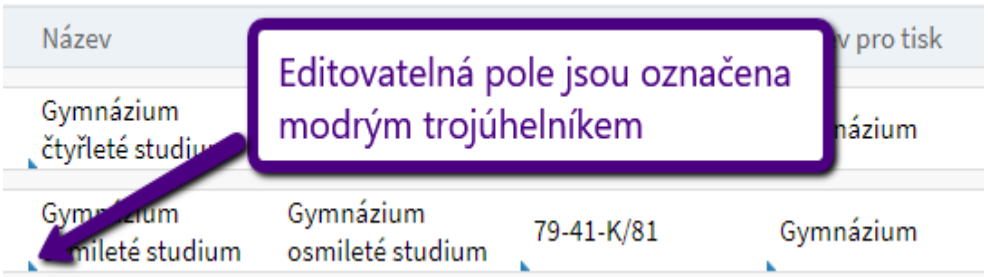
1) **Organizace**
2) **Vzdělávací program (jeden vzdělávací program může být přiřazený k více oborům)**
3) **Název**
4) **Kód (tiskne se na tiskové výstupy)**
5) **Název pro tisk (pokud není zadán, tiskne se název)**
6) **Obor studia dle MŠMT**
7) **Délka studia**
8) **Jazyk oboru**

Následuje ukázka prvního způsobu editace oborů (přes symbol tužky).

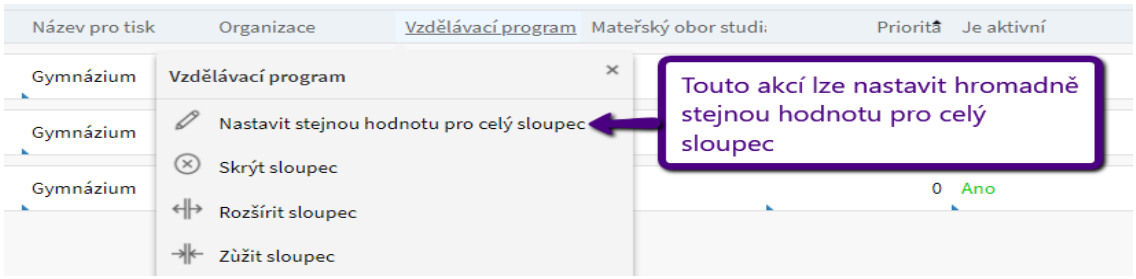
Pro spuštění řádkové editace klikněte na ikonku modré tužky:



Odemknou se pole, která lze řádkově editovat. Tato pole mají v levém spodním rohu modrý trojúhelník.



Při hromadné editaci můžeme měnit hromadně všechny položky tabulky. Provedeme to přes záhlaví sloupce a vybrání možnosti **Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec**.

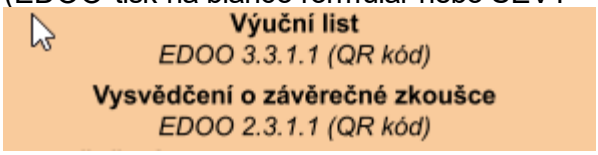


1C. Tvorba šablon vysvědčení

- **Menu**: Zkoušky > Nastavení > Tvorba šablon vysvědčení

Pro závěrečné zkoušky je nutné nastavit si šablony vysvědčení.
Kliknutím na modré **+** si můžete vytvořit vlastní šablonu pro závěrečné zkoušky.

- Vyberete kostru šablony pro závěrečné zkoušky (Vysvědčení o závěrečné zkoušce (EDOO-tisk na bianco formulář nebo SEVT-tisk na předtištěný formulář), Výuční list (EDOO-tisk na bianco formulář nebo SEVT – tisk na předtištěný formulář)



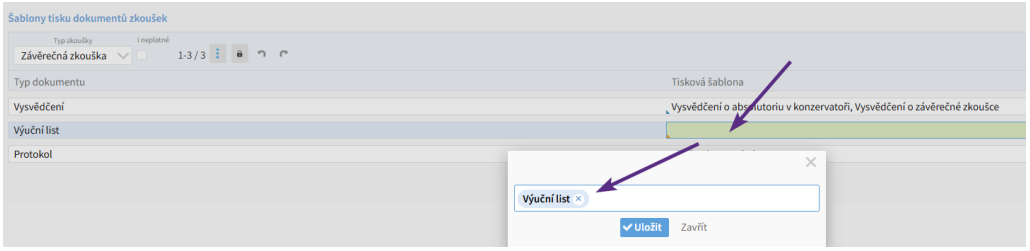
- Zadáte název vlastní šablony
- V sekci Parametry si můžete nastavit volitelné parametry
- Po zadání parametrů šablonu uložíte a nastavíte v sekci Šablony tisku dokumentů zkoušek

1D. Nastavení šablony pro tisk dokumentů zkoušek

- **Menu**: Zkoušky > Nastavení > Šablony tisku dokumentů zkoušek
- Ve filtru Typ zkoušky zvolte Závěrečná zkouška a klikněte na modrou tužku pro editaci tabulky.

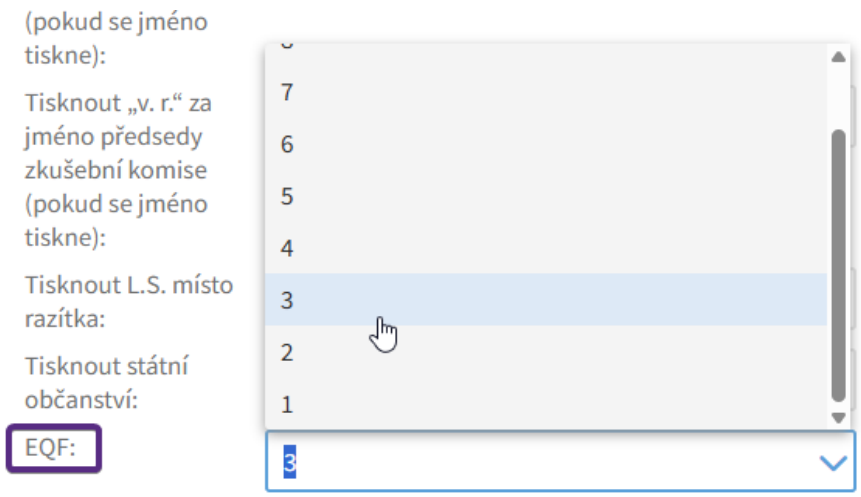


- ve sloupci Tisková šablona kliknete do příslušného řádku požadovaného typu dokumentu a v zobrazené tabulce vyberete přednastavenou šablonu pro daný typ dokumentu.



Tisk dokumentů při zkoušce z doplňujícího oboru:
U zkoušky by měl být nastavený doplňující obor v položce Obor. Ve vzdělávacím programu by měl být vložený vzdělávací program 4-letého studia. Při tisku dokumentu zkoušky z doplňujícího oboru se délka vzdělávacího programu tiskne dle délky vzdělávacího programu.

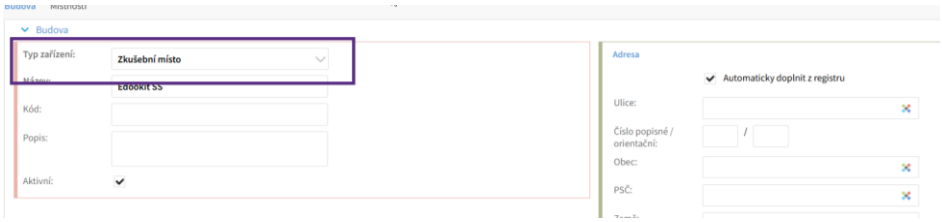
Na vysvědčení se automaticky tiskne hodnota EQF dle délky vzdělávacího programu. V tomto případě zkoušky ve 3. ročníku by se měla tisknout hodnota EQF 3. Je tedy potřeba si v Hodnocení > Vysvědčení > Tvorba šablon vysvědčení založit šablonu Vysvědčení o ZZ u které si nastavíte EQF na hodnotu 3.



1E. Zkušební místo

- **Menu**: Nastavení > Organizace > Budovy

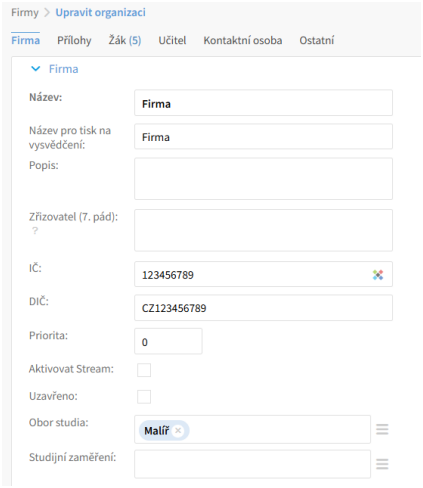
Do systému přidáme nový Typ zařízení s názvem Zkušební místo, pokud ho již nemáme vytvořený.
Vyplníme údaje a data uložíme. Zkušební místo lze poté vybrat v detailu zkoušky. Zkušební místo u zkoušek je pouze pro evidenční účel. Nevstupuje do tiskových výstupů.



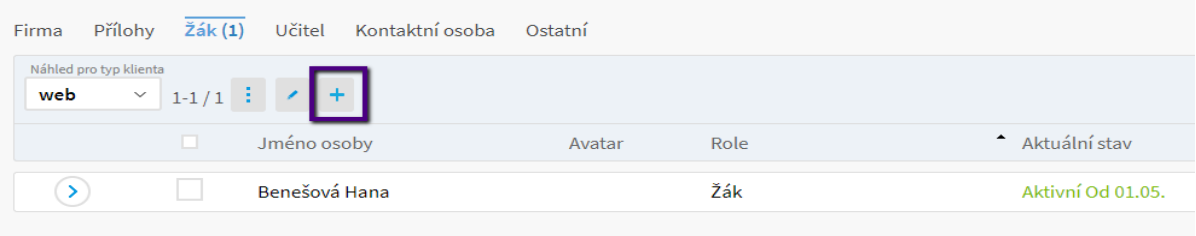
1F. Nastavení firmy, která zajišťuje praktické vyučování pro tisk na vysvědčení o závěrečné zkoušce

- **Menu**: Zkoušky > Nastavení > Firmy

Přes modré + vytvořte novou firmu, ve které konají žáci praxi.



Po uložení firmy přejděte na záložku Žák. Kliknutím na modré + zapište žáky, kteří u firmy konali praxi. Datum zápisu žáka zvolte tak, aby byl žák zapsaný ke dni, kdy konal zkoušku, ke které se tato praxe váže.



1G. Nastavení názvu školy pro tiskový výstup

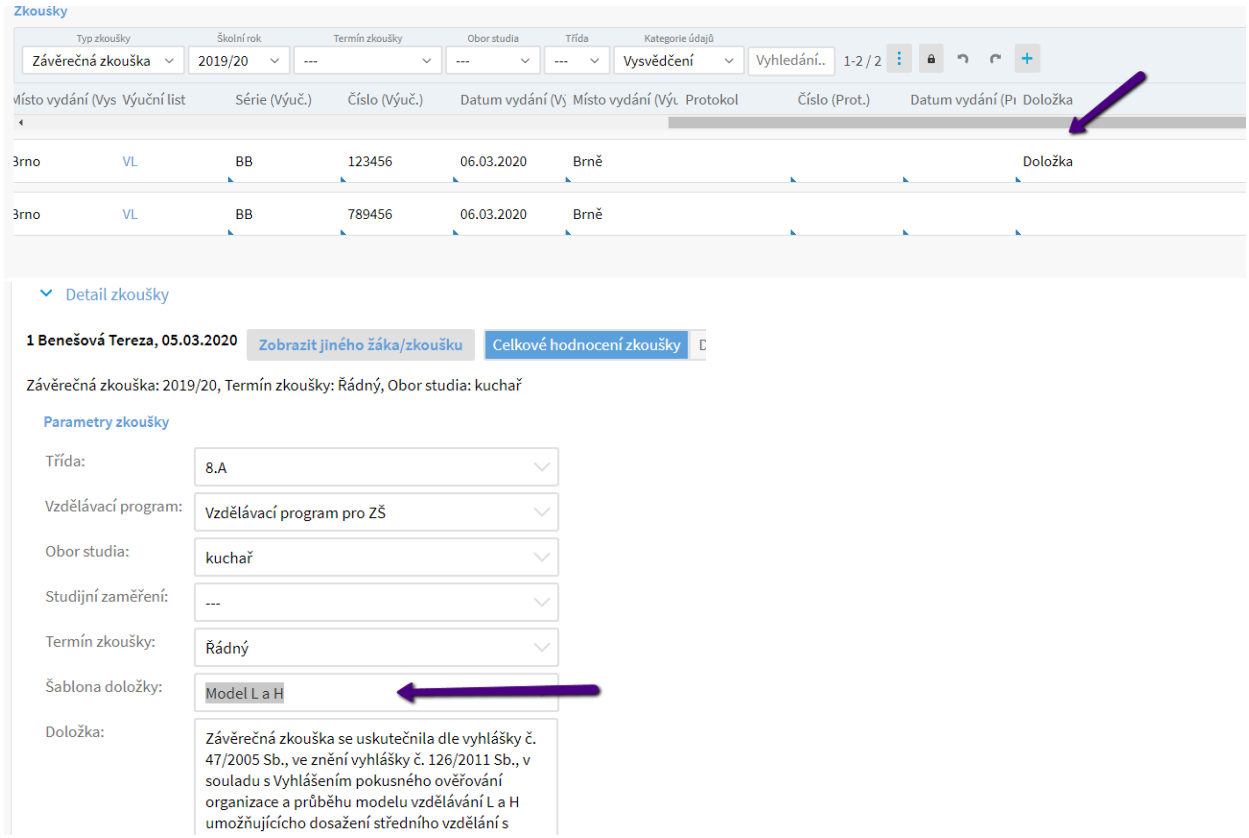
- **Menu**: Nastavení > Organizace

Otevřete si příslušnou organizaci modrou šipkou a klikněte na Upravit. Poté zadejte Oficiální název (v 6. pádě) a data uložte.
Pokud nebude vyplněný název v 6. pádě, na tiskopisy se vypíše Oficiální název.

1H. Šablony doložek

- **Menu**: Zkoušky > Nastavení > Šablony doložek

V systému jsou již založené doložky dle MŠMT. Do textů doložek si doplňte název školy, případně další údaje.
Kliknutím na modré + si můžete vytvořit novou doložku, kterou můžete poté vložit v detailu zkoušky u příslušného žáka.
Doložku lze zadat i bez vytvořené šablony, jak v detailu zkoušky > pole Doložka, tak přímo v tabulce zkoušek ve Zkoušky > Zkoušky, filtr Kategorie údajů si nastavte na Vysvědčení, v tabulkovém pohledu, sloupec Doložka. Aktivací tužky lze doložku dopsat v tabulce.

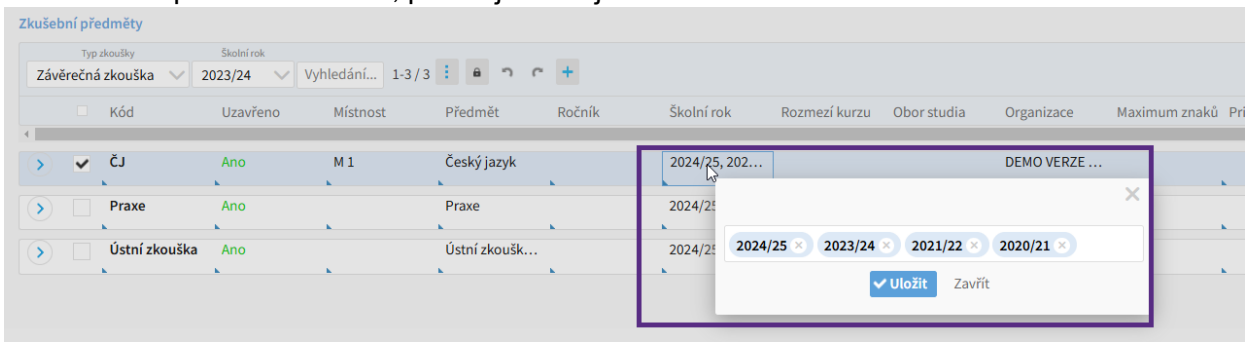


Zadaná doložka se automaticky vytiskne na zvolené dokumenty.

2. Zkušební předměty

- **Menu**: Zkoušky > Zkušební předměty

Zkušební předmět (kurz) je předmět, který se bude tisknout na vysvědčení o závěrečné zkoušce.
Ve filtrační liště si zvolíme potřebná data.
Typ zkoušky: Závěrečná zkouška, Školní rok, Organizace.
Přes modré **+** založíme pro dané zkoušky kurzy Písemná zkouška, Praktická zkouška, Ústní zkouška. Druhou možností je přidat si aktuální školní rok k předmětům, které jste měli nastavené v předchozím roce, pokud jsou stejné.

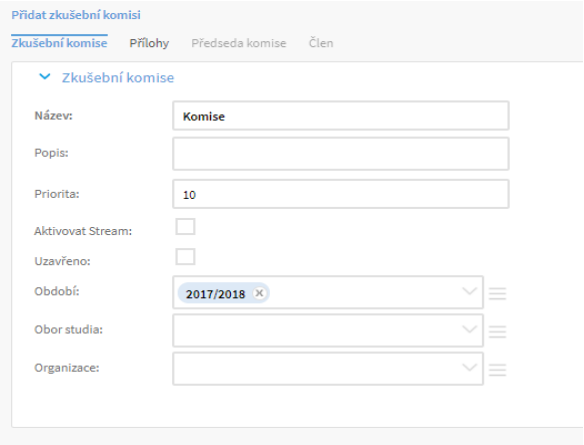


3. Zkušební komise

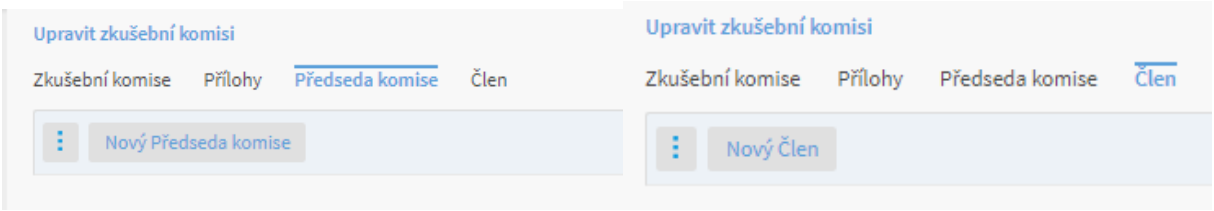
- **Menu**: Zkoušky > Zkušební komise

Zkušební komisi přidáme přes modré **+**. Důležité je nastavit příslušnost k období, organizaci,

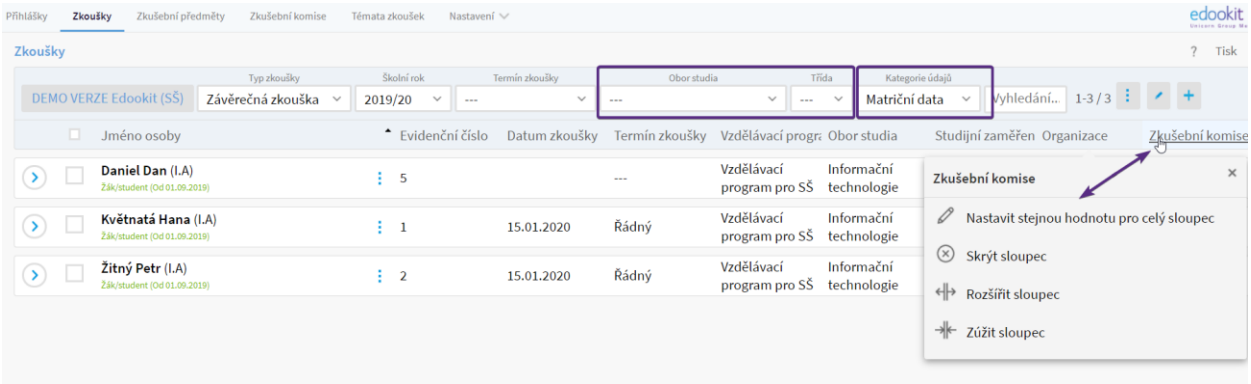
případně oboru studia.



Po vyplnění údajů data uložíme. Po uložení můžeme přidat v záložkách Předseda komise a Člen jednotlivé osoby.



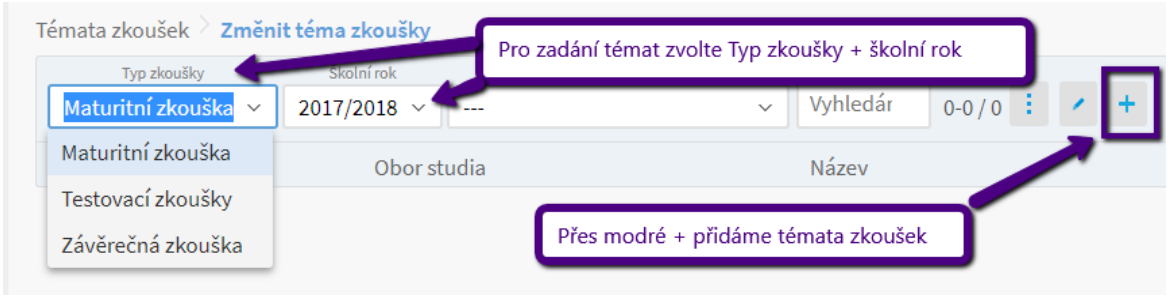
Zkušební komisi vložíte k žákům v menu Zkoušky > Zkoušky, Kategorie údajů Matriční data hromadně přes záhlaví sloupce Zkušební komise. Dle filtru Obor studia, třída můžete vložit zkušební komisi pouze pro vybrané žáky.



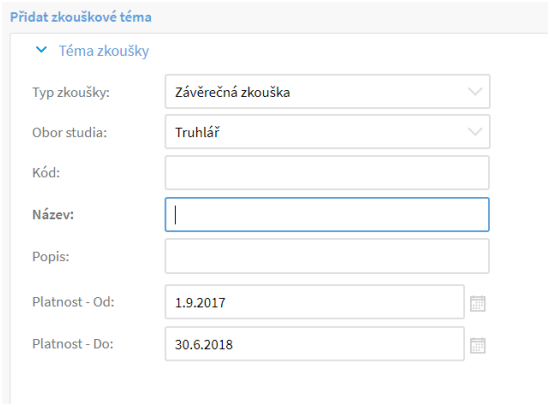
4. Témata závěrečných prací

- **Menu:** Zkoušky > Témata závěrečných prací

Jedná se o modul evidence témat u závěrečných prací. Tato témata se **netisknou** na vysvědčení a na výuční list.



U témat zkoušky lze zadat časovou platnost. Téma se poté bude nabízet pouze pro zkoušky ve školním roce, pro který má zadanou platnost.

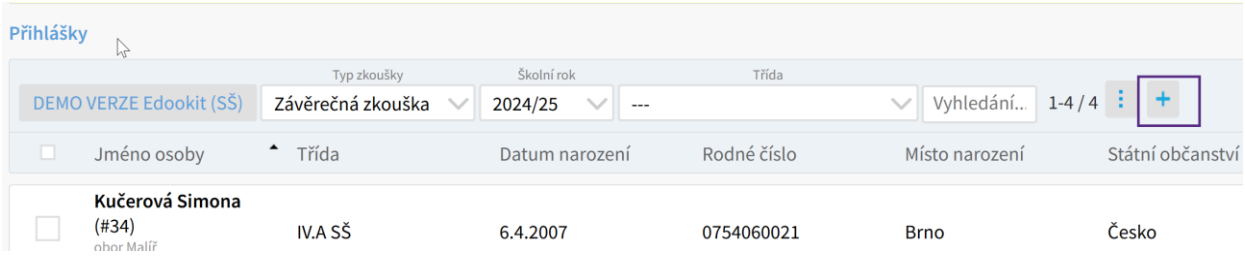


Jsou-li témata pro daný typ zkoušek definována, lze je zadávat v detailu Zkoušky > záložka Celkové hodnocení zkoušky.

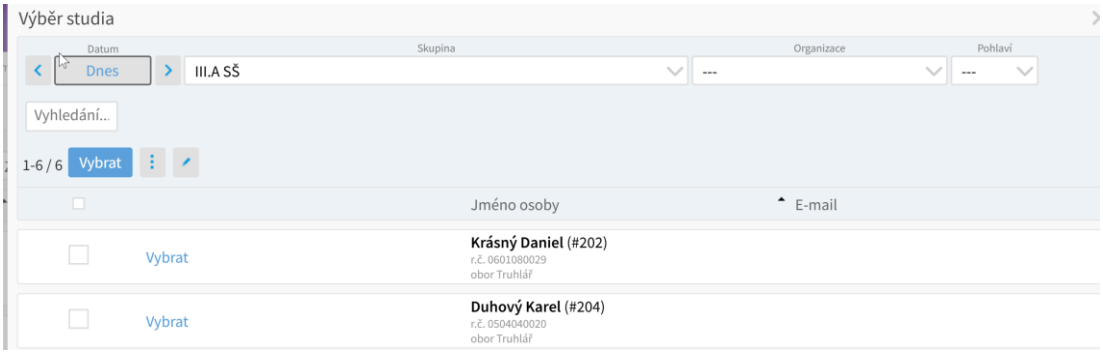
5. Přihlášky ke zkouškám

- **Menu**: Zkoušky > Přihlášky

V přihláškách evidujeme studenty, kteří budou zkoušku konat.
Vybereme typ zkoušky, zvolíme příslušný školní rok, pro který budeme zkoušky zpracovávat, např. 2024/25…



Zvolíme tlačítko **+** pro přidání studentů.
Přes filtry si vyfiltrujeme potřebná data, např. 4. ročník minulého školního roku.



- Hromadně nebo jednotlivě vybereme všechny požadované studenty, klikneme na Vybrat a přidáme je do studentů přihlášených ke zkouškám
- Později můžeme doplnit další studenty. Taktéž můžeme studenty z přihlášek kdykoliv smazat zakliknutím okénka před jménem studenta v seznamu
- V tabulce lze doplnit nebo opravit některé údaje o studentech přes editační tužku

6. Zkoušky

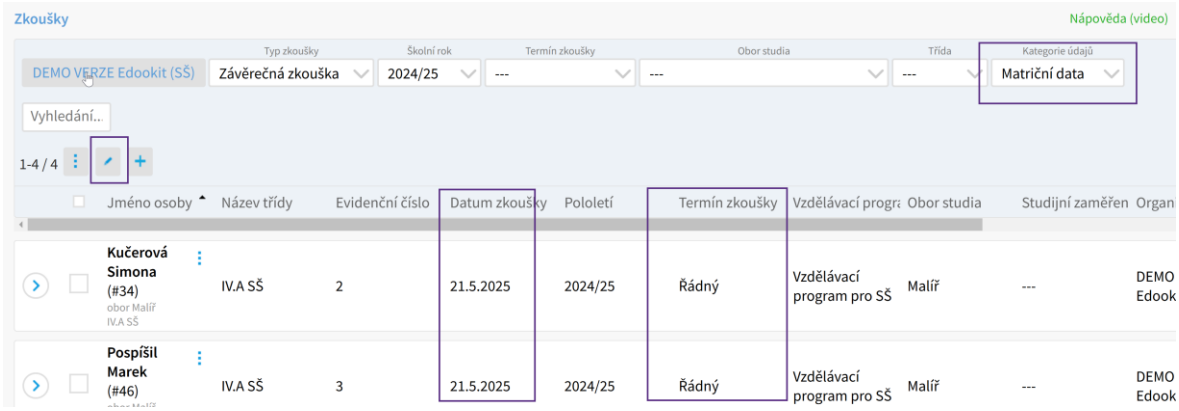
- **Menu**: Zkoušky > Zkoušky

V tomto modulu vidíme seznam studentů, které jsme přihlásili ke zkouškám. Zadáváme zde data samotných zkoušek (řádných i opravných – na každém řádku záznam k jedné zkoušce). Pokud žák konal řádnou a opravnou zkoušku, bude mít v seznamu 2 řádky.

Ve filtrech si zvolíme Typ zkoušky: Závěrečná zkouška, Školní rok: např. 2016/2017 (dle ŠR zkoušek), Termín zkoušky: ---, Obor studia: --- nebo zvolíme příslušný obor.

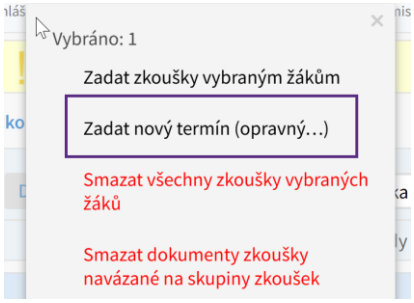
Kategorie údajů: Matriční data:

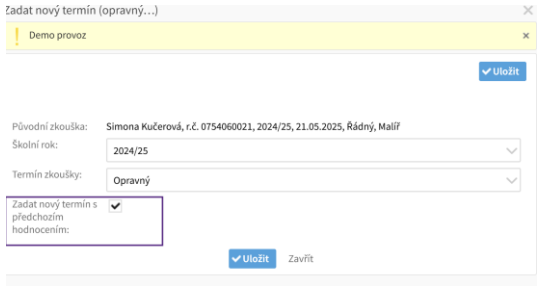
Zvolíme tužku pro editaci tabulky a doplníme u všech studentů Datum zkoušky a Termín zkoušky. Tyto údaje vstupují do matriky.

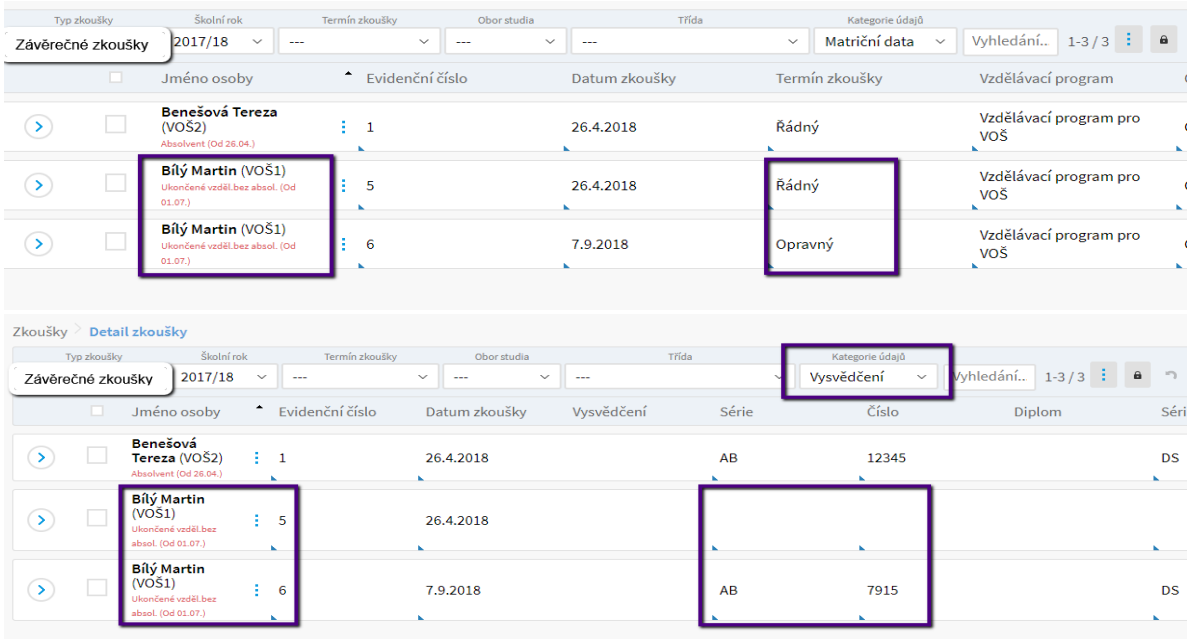


Pokud žák v řádném termínu neprospěl, bude mít v modulu Zkoušky řádek k Řádné zkoušce a

řádek k Opravné zkoušce. Řádek k opravné zkoušce můžeme přidat zakliknutím okénka před jménem žáka > Volby > Zadat nový termín (k novému termínu lze zkopírovat hodnocení z neúspěšné zkoušky) nebo přidáme nový záznam o Opravné zkoušce přes modré +. U Řádné ZK nebudou vyplněné dokumenty, u Opravné budou vyplněné dokumenty.

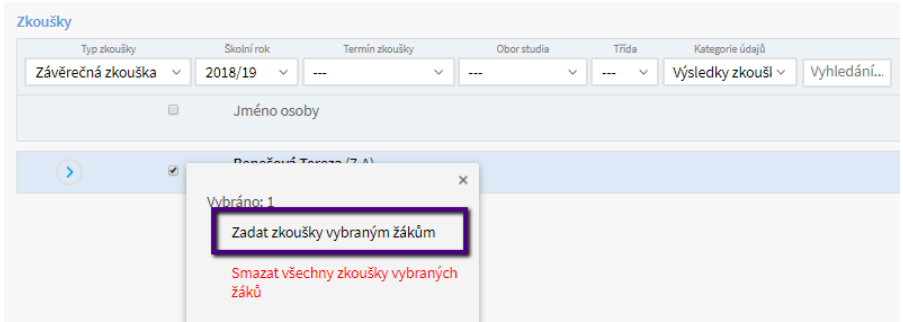






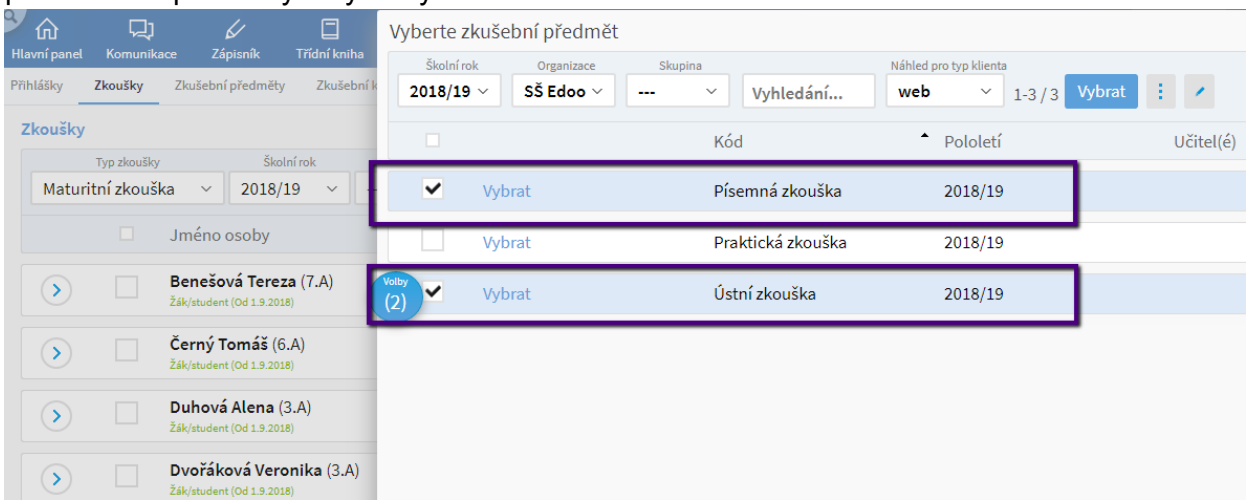
Kategorie údajů: Výsledky zkoušky:

V sekci Zkoušky > Zkoušky nastavíme vybraným žákům zkušební předměty, ze kterých zkouška probíhá. Označíme si jednoho nebo více žáků, kteří mají stejné zkoušky.

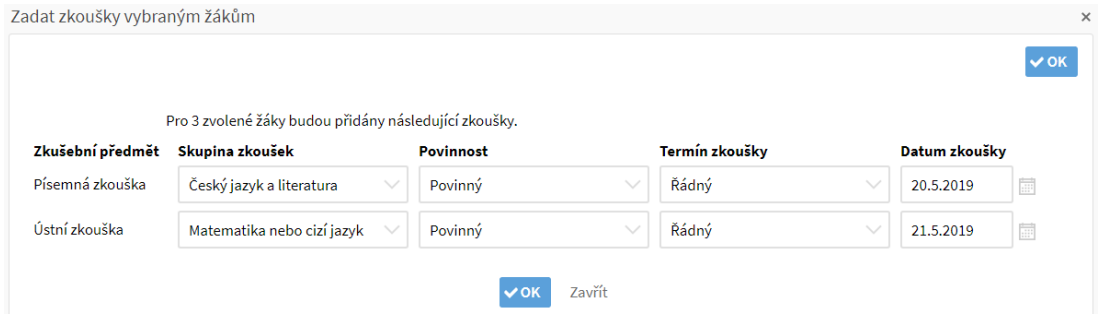


Jedinou funkcí lze tedy určit, že všichni vybraní žáci (např. všichni žáci vyfiltrovaného oboru)

budou mít jako povinné vybrané zkoušky. Zkušební předměty nezapomeňte doplnit v sekci Zkoušky > Zkušební předměty. Z nabídky založených zkušebních předmětů poté přiřadíte požadované předměty k vybraným žákům.



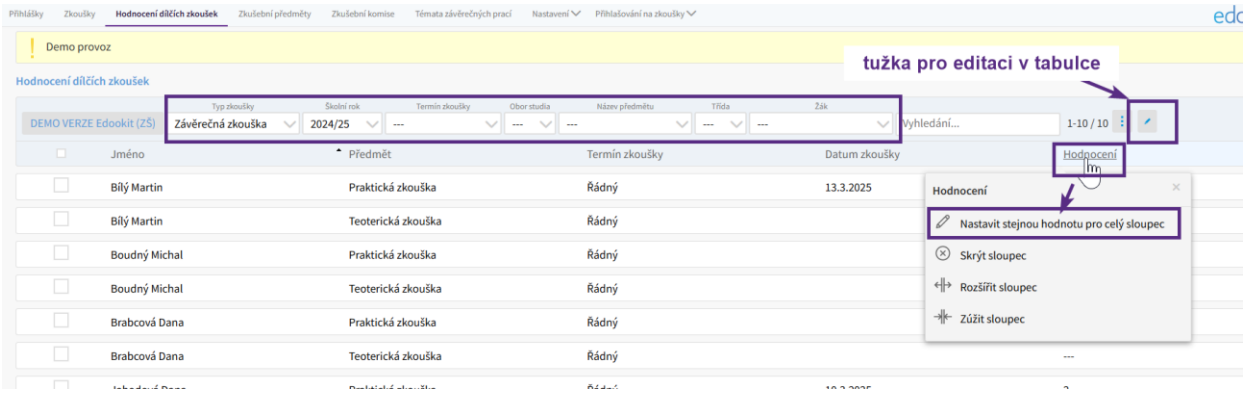
Vyberete skupinu zkoušek, jejich povinnost, termín zkoušky a můžete hromadně zadat i datum, kdy bude zkouška probíhat. Toto datum lze případně editovat nebo doplnit později.



Zadání hodnocení z jednotlivých zkoušek:

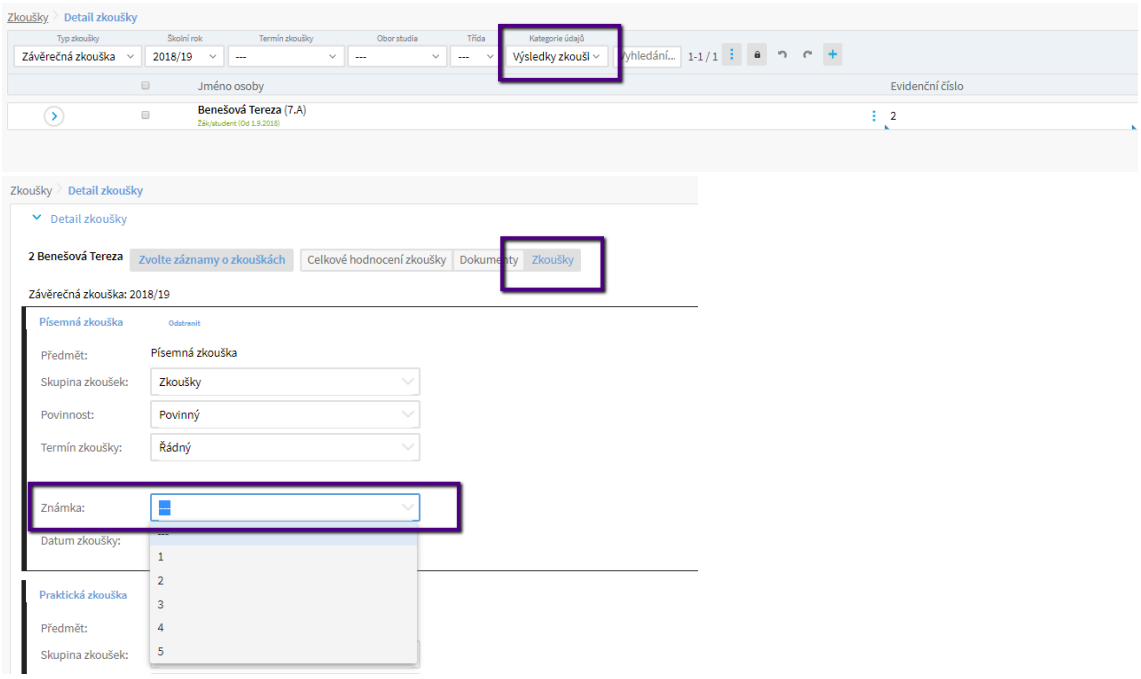
Hodnocení ze zkoušek můžete zadat ve Zkoušky > Hodnocení dílčích zkoušek nebo v detailu zkoušky.

<u>Zadání v hodnocení dílčích zkoušek:</u>
Zkoušky > Hodnocení dílčích zkoušek – na této stránce můžete zadávat hodnocení dílčích zkoušek po jednotlivých žácích/předmětech přímo v tabulce i hromadně přes záhlaví sloupečku.



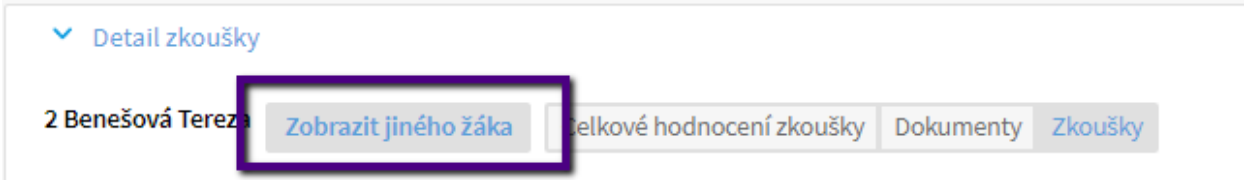
Zadání v detailu zkoušky:

Zkoušky > *Zkoušky* - otevřeme si detail zkoušky studenta, záložka Zkoušky, kde zadáme známky z jednotlivých zkoušek.

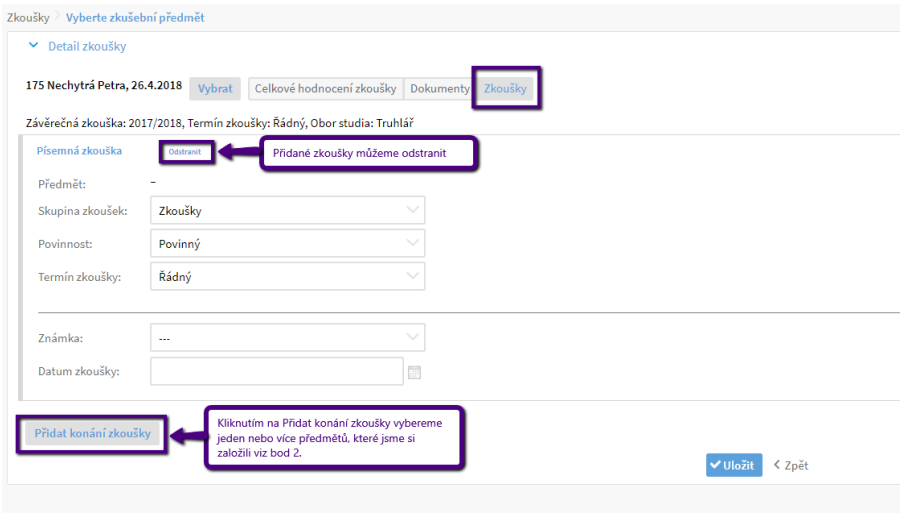


Po zadání známek je nutné data **Uložit**.

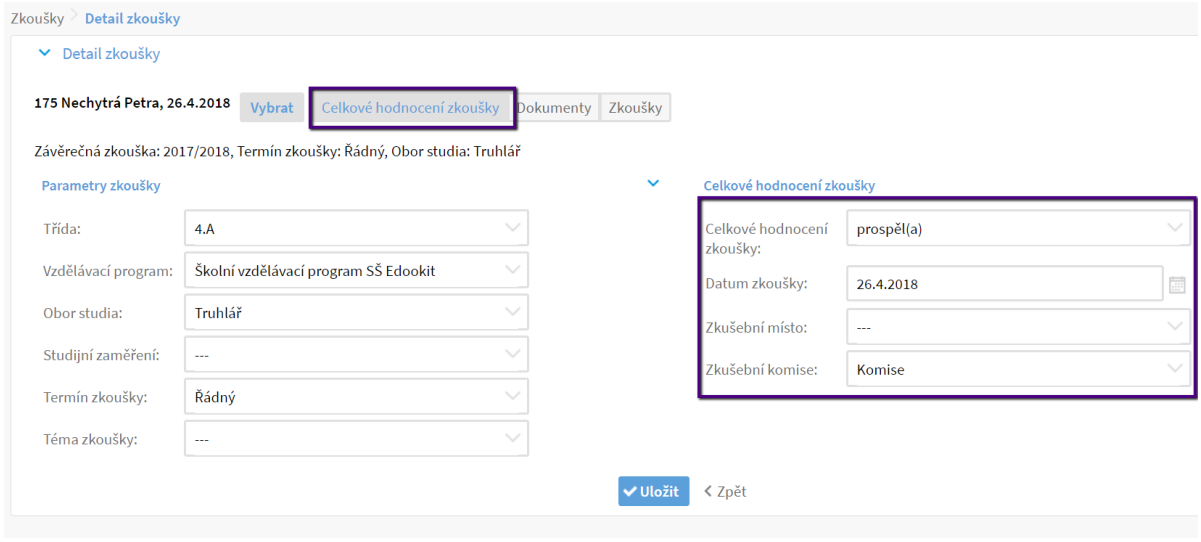
V detailu studenta se snadno přepneme na jiného studenta přímo do detailu zkoušek, kliknutím na Zobrazit jiného žáka/zkoušku vedle jména studenta.



Přepneme na záložku zkoušky. Pro zadání známek můžeme, pokud ji nevidíme, přidat zkoušku, kterou chceme hodnotit přes Přidat konání zkoušky. Po vyplnění údajů data uložíme.



Po zadání hodnocení zkoušek přejdeme k Celkovému hodnocení.
Vyplníme data k celkovému hodnocení zkoušky.



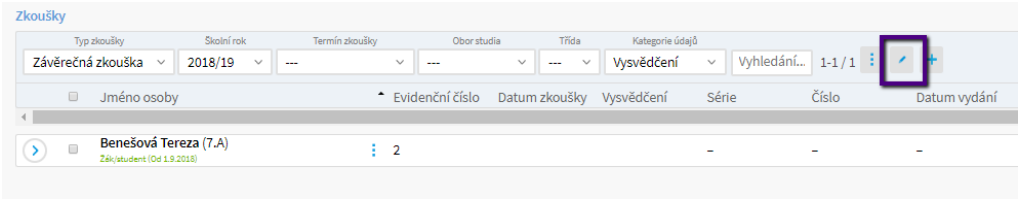
TISK DOKUMENTŮ KE ZKOUŠKÁM:

- **Menu**: Zkoušky > Zkoušky (filtr Kategorie údajů: Vysvědčení)

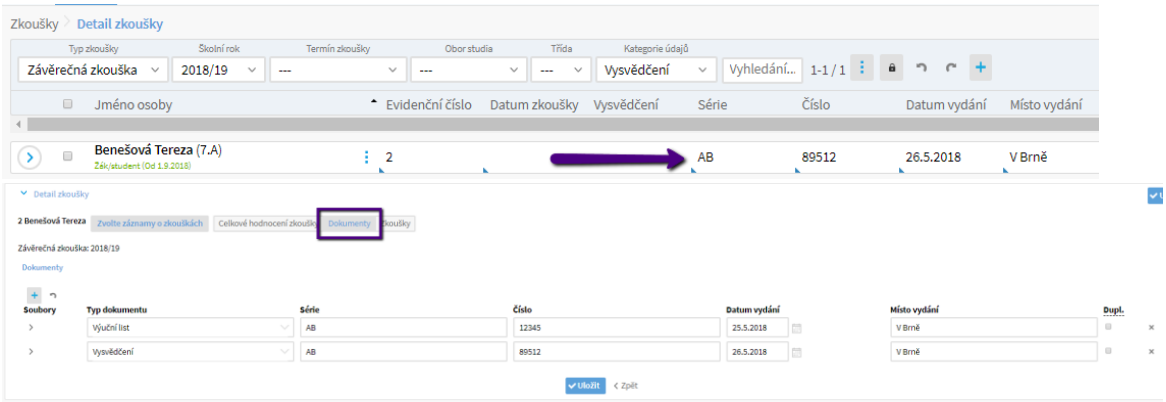
V tomto modulu tiskneme všechny dokumenty ke zkouškám, **včetně vysvědčení (sekci hodnocení / vysvědčení nepoužíváme pro tisk dokumentů ke zkouškám).**

Filtr Kategorie údajů: Vysvědčení:

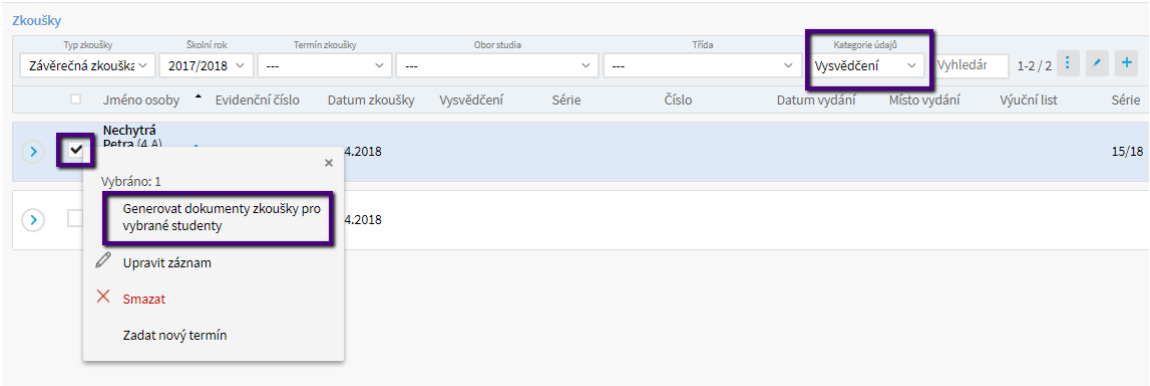
Ve zobrazené tabulce si zapneme modrou tužku pro editaci.



Do tabulky doplníme údaje k potřebným dokumentům: sérii, číslo, datum vydání, místo vydání, případně doložku.
Dokumenty, které jsou v tabulce v nabídce k vyplnění, se zobrazují na základě nastavených tiskových šablon v menu Zkoušky > Nastavení > Šablony tisku dokumentů zkoušek.
Dokumenty, u kterých zadáte v tabulce data, můžete vidět v detailu žáka v záložce Dokumenty.

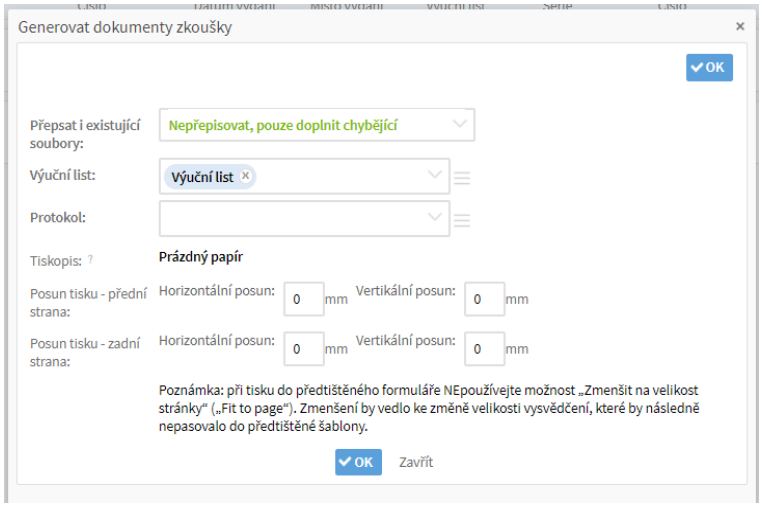


Zaklikneme okénko před jménem studenta nebo více studentů, klikneme na Volby / Generovat dokumenty zkoušky pro vybrané studenty. Aby bylo možné dokumenty vygenerovat, musí být zadané Datum vydání, místo vydání a musí být nastavené šablony dokumentů v menu Zkoušky > Nastavení > Šablony tisku dokumentů zkoušek.

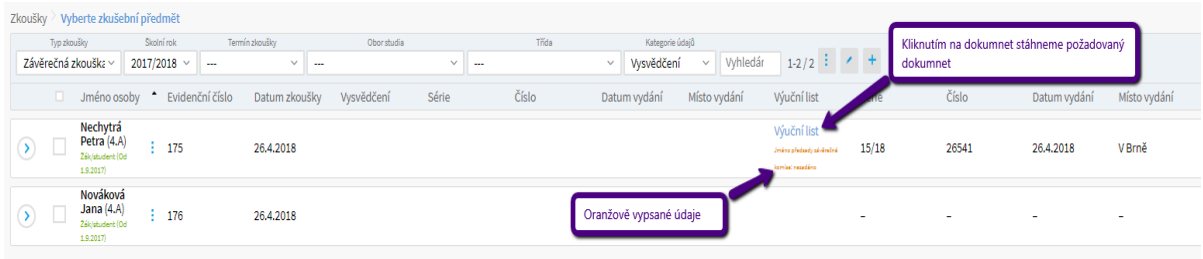


Pokud se Vám možnost generování nenabízí, nemáte nastavené šablony tisku dokumentů zkoušek - viz 1D.

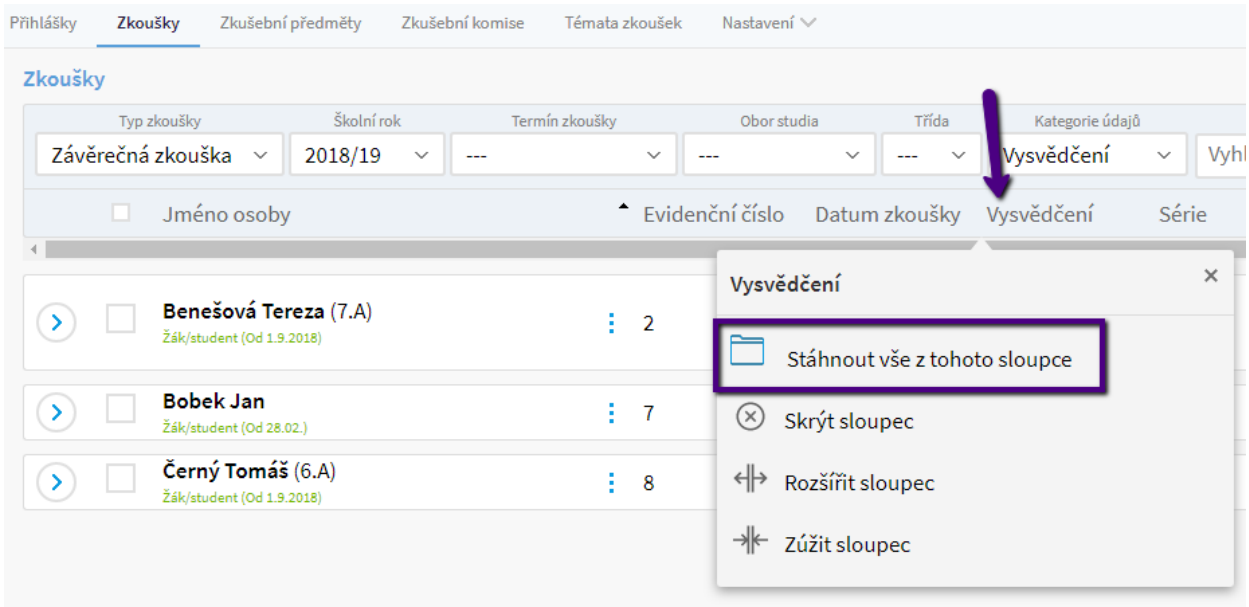
V zobrazené tabulce zvolíme parametr:
Přepsat i existující soubory: v případě prvního generování ponecháme Nepřepisovat, pouze doplnit chybějící, v případě generování po opravě zvolíme Přepsat dříve generované soubory.



Po vygenerování vidíme v řádku studenta vygenerované dokumenty. Pokud je pod dokumentem vypsaný text oranžově, znamená to, že v dokumentu chybí některá data a je potřeba je doplnit. Kliknutím na modrý text stáhneme odpovídající dokument jednotlivě.



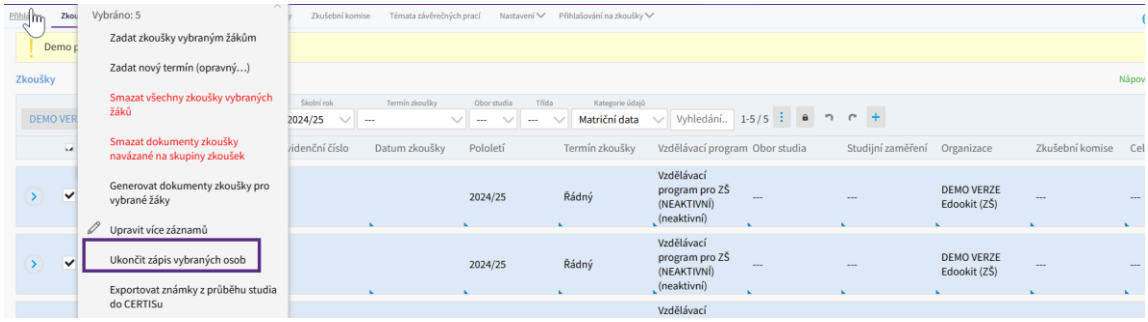
Hromadné stažení dokumentů lze provést přes záhlaví sloupce Vysvědčení / Výuční list / Protokol vybráním volby Stáhnout vše z tohoto sloupce. Toto stažení je možné, pokud je vygenerován alespoň jeden dokument v daném sloupci.

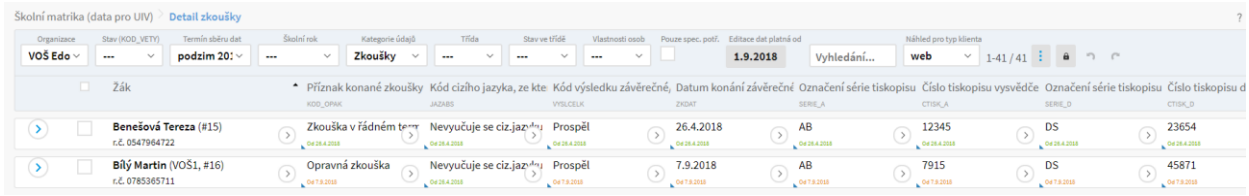


7. Ukončení studentů a jejich studia

- **Místo**: Zkoušky > Zkoušky nebo Lidé > Školní matrika > Školní matrika (data pro MŠMT)
- **Nastavení filtrů na stránce Školní matrika (data pro MŠMT)**: Organizace = SŠ ; Stav = ---; Termín sběru dat = např podzim 2017 (dle ŠR, v příkladech pracujeme se studenty z 16/17); Školní rok = ---; Kategorie údajů = Zkoušky; Třída = Oktáva (2016/17)

Pro zdárné ukončení studentů a správné nastavení údajů v matrice je potřeba projít několik následujících kroků. Data nastavená v předchozích krocích se objeví automaticky v matrice a není nutné je nikde jinde zadávat. Pokud zjistíte, že jsou některá data špatně, opravte je na rozhraní zkoušek, aby se úpravy projevily správně i v matrice.

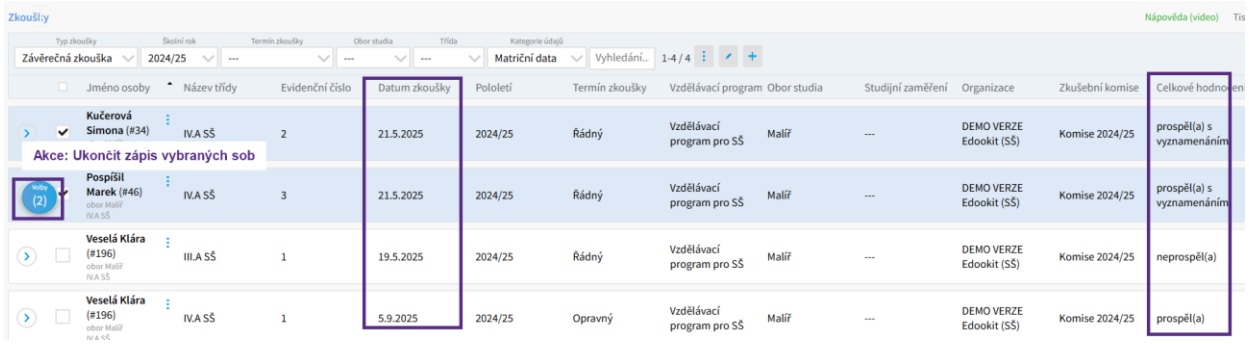


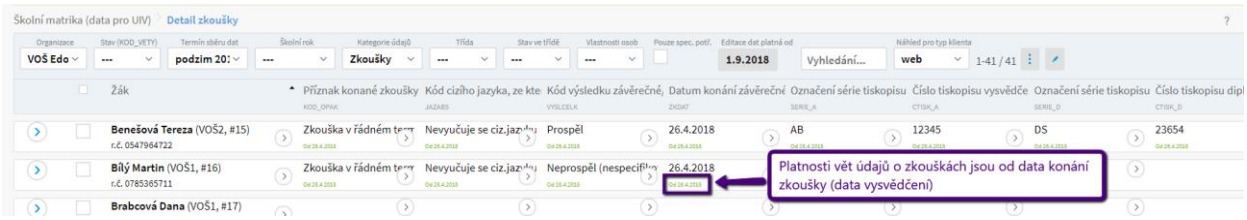


7.1 Ukončení řádných studentů

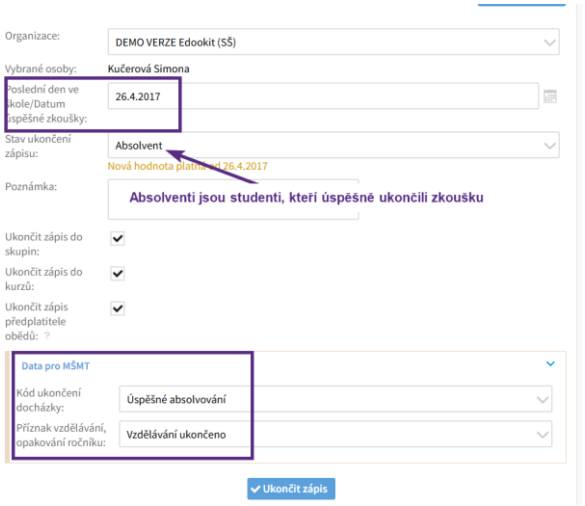
Ukončíme studenty, kteří ukončili vzdělávání úspěšnou zkouškou.

1) Při ukončení je důležité datum konání zkoušky, od tohoto data se budou odvíjet veškeré další akce
    - pro absolventy je to datum ukončení studia
    - lze hromadně ukončit více studentů, kteří mají toto datum stejné (výběrem přes zakliknutí okénka a zvolením akce Ukončit zápis vybraných osob.)



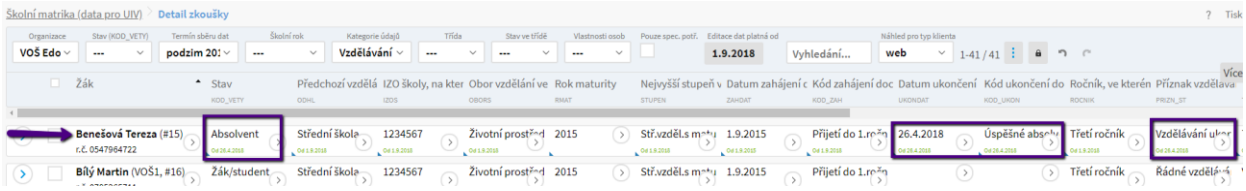


2) V levém sloupci tedy vybereme pomocí zakliknutí okénka studenty, které chceme ukončit (např. všechny studenty, kteří úspěšně vykonali zkoušku ve stejném dni), klikneme na Volby - Ukončit zápis vybraných osob).
    - na následujícím obrázku je popsáno, co a jak se má vyplnit, aby se žáci ukončili správně
    - Důležité je správně vyplněné datum konce, které musí odpovídat datu zkoušky
    - Ostatní volby stačí zkontrolovat, případně upravit dle potřeby



3) Po kontrole a případné úpravě hodnot, které chceme k žákům propsat, stačí kliknout na tlačítko “Ukončit zápis”
4) Žáci se ukončí ke zvolenému datu s příslušně navolenými hodnotami pro matriku
    - v kategorii vzdělávání vidíme již ukončené studenty

Hodnoty v matrice:



- Hodnoty mají být tedy po ukončení nastaveny následovně (použijeme datum z ukázky 26.4.2017):
    i. UKONDAT = stejné datum jako datum zkoušky s datem platnosti data zkoušky (od 26.4.2027)
    ii. KOD_VETY = Absolvent s datem platnosti data zkoušky (od 26.4.2017)
    iii. KOD_UKON = Úspěšné absolvování s datem platnosti data zkoušky (od

26.4.2017)

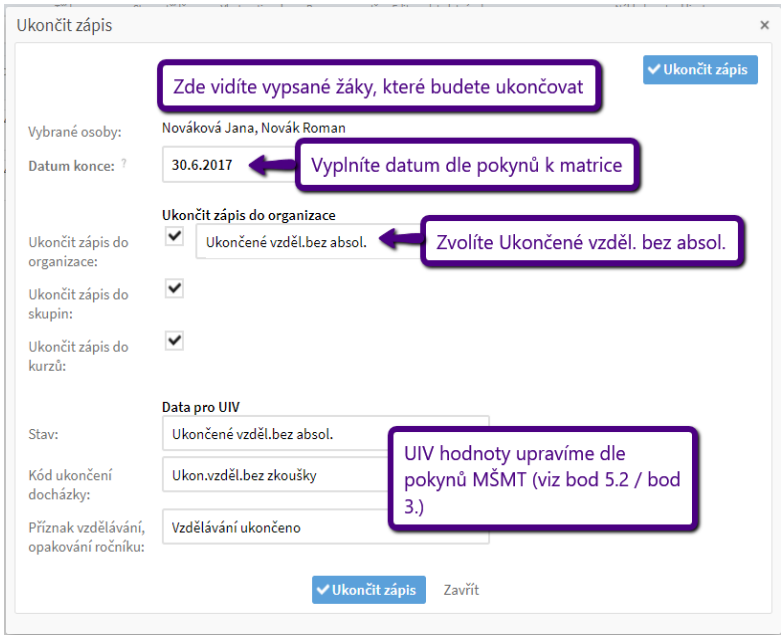
iv. PRIZN_ST = Vzdělávání ukončeno s datem platnosti data zkoušky (od 26.4.2017)

- v kategorii zkoušky můžeme data zkontrolovat, není nutné je nijak měnit. Pokud chceme něco změnit, je nutné změnu udělat v rozhraní Zkoušky, aby se vše propsalo správně.

7.2 Ukončení studentů, kteří u zkoušky neuspěli a opakovali ji/budou ji opakovat

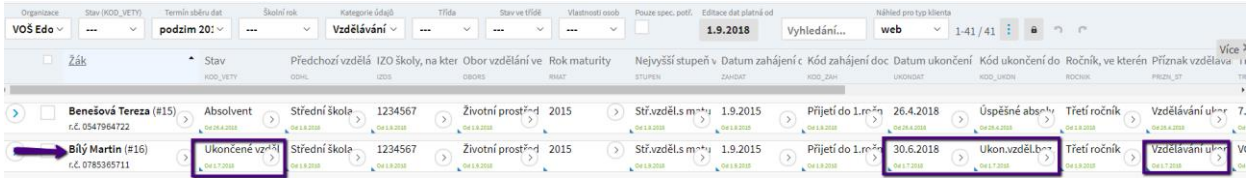
Pokud jsme ukončili řádné studenty, můžeme přejít na ukončení studentů, kteří u zkoušek neuspěli.

1) Zkontrolujte, že jste ve školní matrice a máte vyfiltrované správné údaje (především Kategorie údajů = Zkoušky). Můžeme si vyfiltrovat i například KOD_VETY na "Dítě/žák/student"
2) Důležité je datum konání zkoušky, kolem tohoto data se budou odvíjet další akce
   - pro studenty, kteří jdou v září, je dle pokynů k podávání matrik poslední den školy 30.6.
   - opět lze hromadně ukončit více studentů, které chceme ukončit k určitému datu (výběrem přes zakliknutím okénka před jménem studenta a zvolením akce ukončit studenty)
3) V levém sloupci tedy vybereme pomocí okénka studenty, které chceme ukončit
   - na následujícím obrázku je popsáno, co a jak se má vyplnit, aby se žáci ukončili správně
   - Důležité je správně vyplněné datum konce, které musí odpovídat 30.6.
   - Také ostatní volby musíme přizpůsobit, aby se do matriky propsaly správně
     i. **Datum konce** = datum dle pokynů k podání matriky 30.6.
     ii. **Ukončit zápis do organizace** = zvolíme variantu "Ukončené vzdělání bez absolvování"
     iii. **Checkboxy (okénka)** = ponecháme všechny zatržené - ukončení aktivních zápisů
     iv. **Stav** = nastaví se automaticky dle vybraného zápisu do organizace "Ukončené vzdělání bez absolvování"
     v. **Kód ukončení docházky** = zde je více variant 1) pokud žák neuspěl u jarního kola vybereme variantu "Ukončení vzdělání bez zkoušky" 2) pokud žák nekonal jarní kolo, neuzavřel všechny předměty vybereme variantu "Nepostoupí do vyššího ročníku, nepřipuštěn ke zkoušce" 3) případně jiné varianty pokud například zanechá studia apod.
     vi. **Příznak vzdělávání** = by měl být automaticky přednastaven na "Vzdělávání ukončeno"



4) Po kontrole a nastavení příslušných hodnot, které chceme k žákům propsat, stačí zmáčknout tlačítko “Ukončit zápis”
5) Žáci se ukončí ke zvolenému datu s příslušně navolenými hodnotami pro matriku i zápis do organizace
    - v kategorii vzdělávání uvidíme ukončené studenty k 30.6.
    - pokud jsme nastavili filtr na KOD_VETY žák, musíme tento filtr změnit na prázdnou hodnotu (---) nebo na ukončené vzdělání

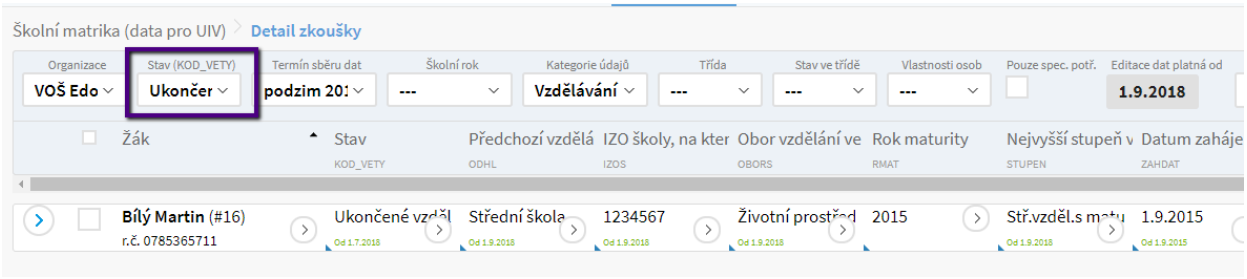
Hodnoty v matrice:



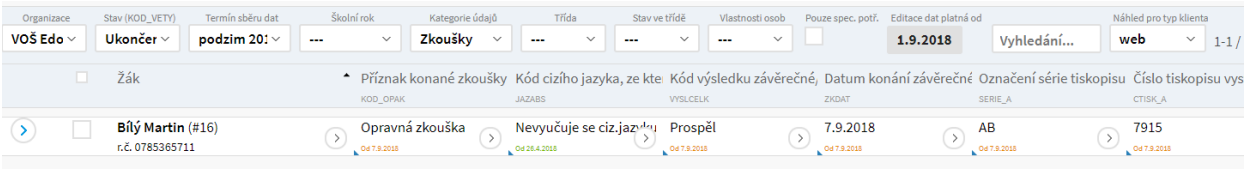
- Hodnoty mají být tedy po ukončení nastaveny následně:
    i. UKONDAT = datum dle pokynů k předávání matrik 30.6. s datem platnosti od následujícího dne (od 1.7.2017)
    ii. KOD_VETY = Ukončené vzdělávání bez absolvování s datem platnosti od následujícího dne (od 1.7.2017)
    iii. KOD_UKON = Ukončené vzdělávání bez zkoušky (nebo s jiným kódem dle volby při ukončování studentů) s datem platnosti od následujícího dne (od 1.7.2017)
    iv. PRIZN_ST = Vzdělávání ukončeno s datem platnosti od následujícího dne (od 1.7.2017)

6) Pokud studenti složili úspěšně zkoušku v září, musíme jim dodat příslušný stav absolvent
    - Nastavíme filtry následně: Kategorii údajů = Zkoušky; Stav = Ukončené vzděl.bez absol.
    - to nám vyfiltruje všechny ukončené žáky, u kterých následně potřebujeme

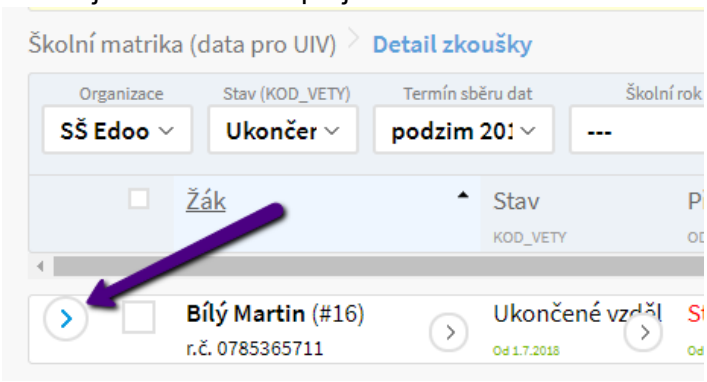
nastavit absolventský stav, pokud v podzimním kole složili zkoušku úspěšně



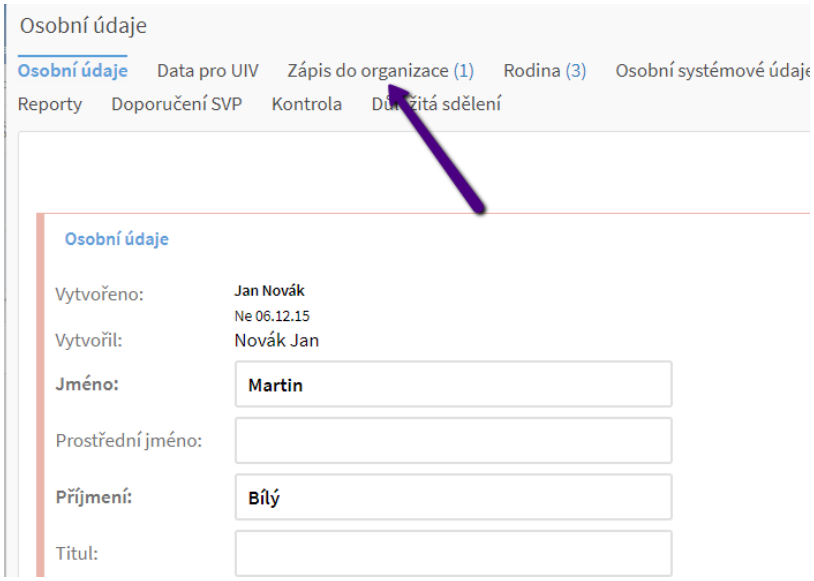
7) Studenti, kteří byli u podzimního kola zkoušek úspěšní, mají nastavené pole VYSLCELK na hodnotu prospěl/prospěla s vyznamenáním, pole ZKDAT má vyplněno nové datum a také mají vyplněnou sérii a číslo vysvědčení, které jsme nastavili v detailu zkoušky.



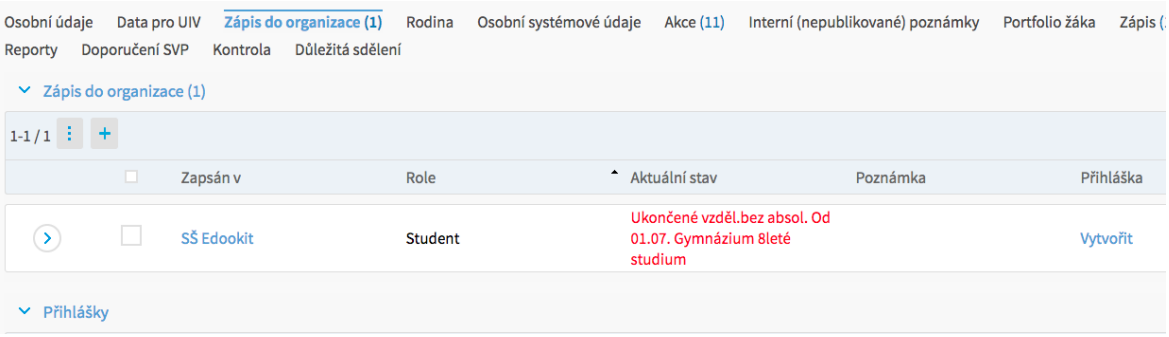
8) Datum platnosti úspěšného vykonání zkoušky je datum, ke kterému přidáme studentovi nový stav Absolvent, dle příkladu 7.9.2018
9) Přes šipku vlevo od jména studenta přejdeme do detailu žáka



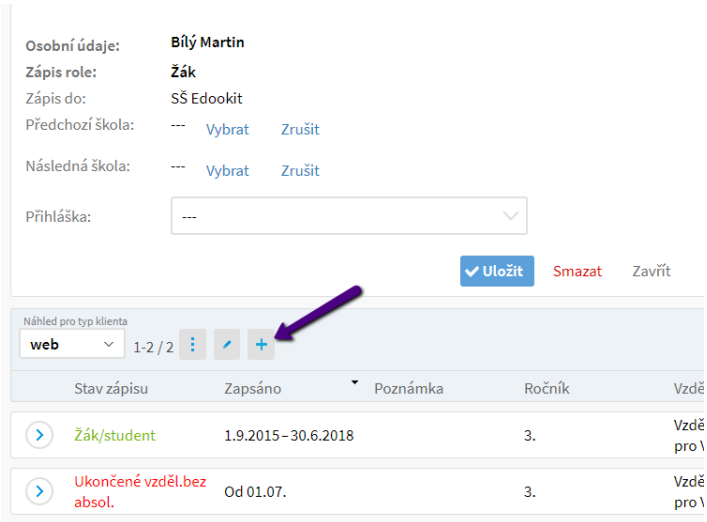
10) Zvolíme záložku “Zápis do organizace



11) Rozklikneme zápis do organizace, ke kterému potřebujeme přidat nový stav Absolvent
- jde o stav, který jsme ukončili k 1.7.

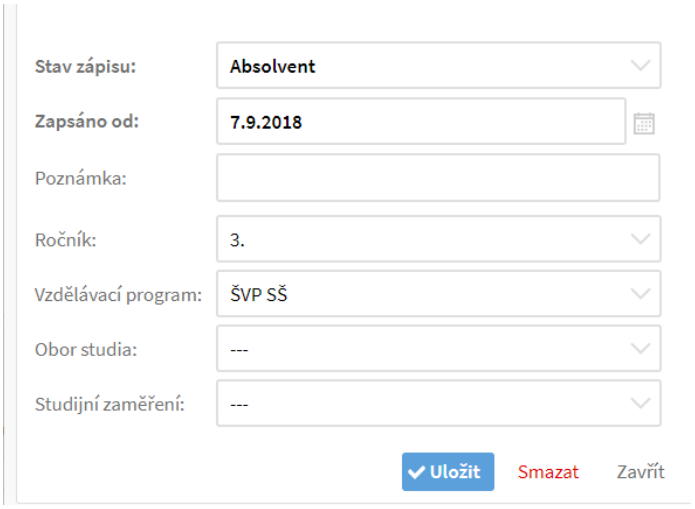


12) Otevře se detail (historie) zápisu do organizace, přes tlačítko “+” přidáme nový záznam do historie žáka

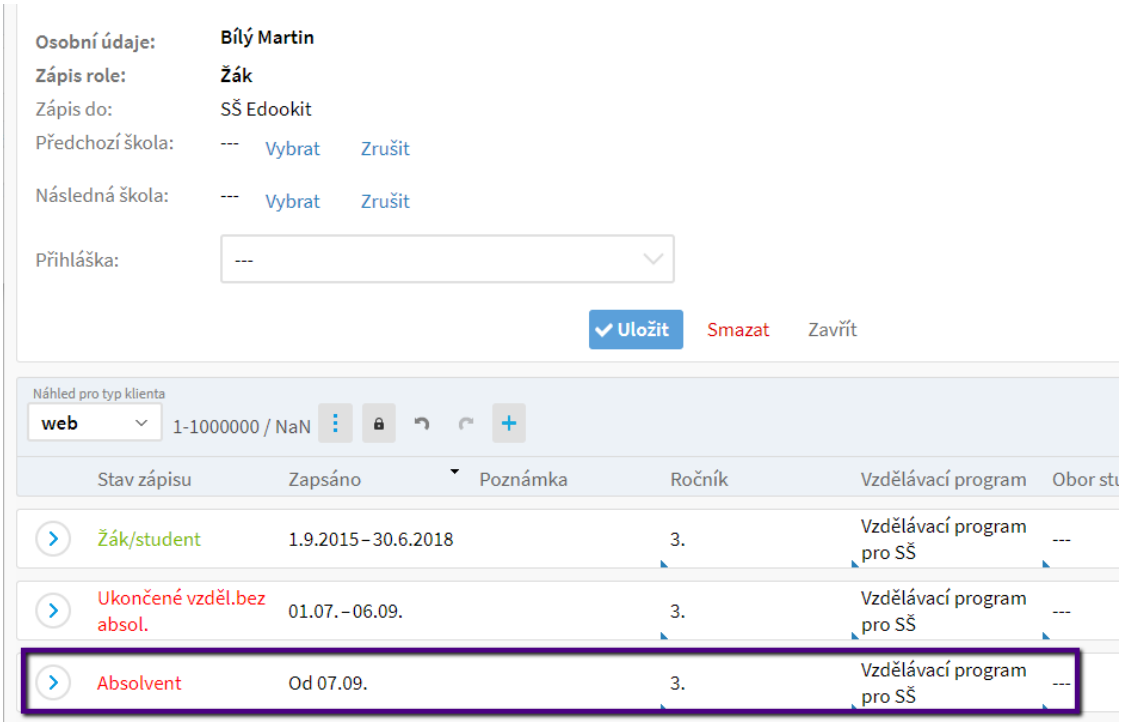


13) V záznamu jsou předchystané údaje z posledního historického řádku žáka

- **Stav zápisu** = nastavíme novou hodnotu Absolvent
- **Zapsáno od** = nastavíme stejné datum, jako datum úspěšné zkoušky (pokud student měl úspěšnou zkoušku 8. 9. 202x, tak hodnotu Absolvent nastavíme od 8. 9. 202x)
- ostatní hodnoty necháme tak jak jsou předvyplněny



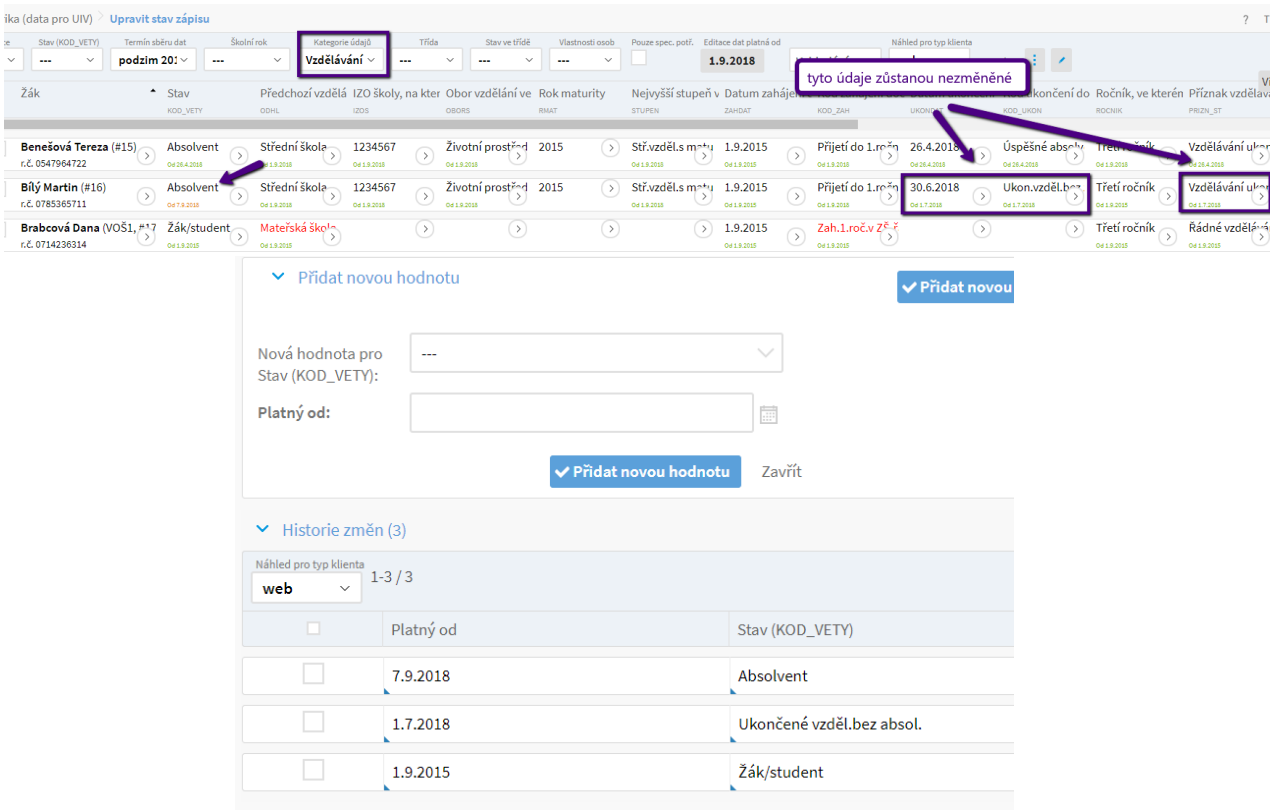
14) Uložíme tlačítkem Uložit
15) Vloží se nový historický řádek do zápisu do organizace
- Nikdy nesmíme upravovat řádky v zápisu do organizace, vždy přidávejte nový stav
- po přidání by historie měla vypadat velmi podobně jako na následujícím obrázku
- posloupnost stavů Žák > Ukončené vzdělání > Absolvent



16) Můžeme detail studenta zavřít

17) Takto postupně přidáme absolventský stav ke všem žákům, kteří úspěšně vykonali zkoušku v podzimním kole maturit

18) Jediné, co se nově změní, je v kategorii údajů - vzdělávání nový Stav KOD_VETY Absolvent od stejného data platnosti, jako je úspěšně vykonaná zkouška (s datem platnosti data zkoušky). Ostatní údaje vztahující se k ukončení (UKONDAT, KODUKON, PRIZN_ST) zůstávají beze změn.



19) Po dokončení u všech úspěšných žáků jsme vyřešili vše spojené se zkouškami.