

# **Uživatelská příručka aplikace Škola OnLine pro žáky, studenty a rodiče**



Copyright © ŠKOLA ONLINE a.s.

**ŠKOLA ONLINE a.s.**

Pod Vinicemi 931/2  
Severní Předměstí  
30100 Plzeň

**Zákaznická podpora**

hotline@skolaonline.cz  
Tel.: +420 371 655 160

**Obchodní oddělení**

obchod@skolaonline.cz

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být reprodukována žádným prostředkem, ani distribuována jakýmkoliv způsobem bez předchozího písemného povolení společnosti ŠKOLA ONLINE a.s.

Společnost ŠKOLA ONLINE a.s. si vyhrazuje právo změny programových produktů popsaných v této publikaci bez předchozího upozornění.

V dokumentu použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami jejich příslušných vlastníků.

Revize příručky: 15.08.2023

## OBSAH

<b>1 Úvod</b> .....	<b>8</b>
<b>2 Registrace uživatele</b> .....	<b>10</b>
<b>3 Chování aplikace při přihlašování</b> .....	<b>14</b>
<b>4 Elektronická Přihláška do 1. ročníku ZŠ</b> .....	<b>16</b>
<b>5 Pomoc s aplikací</b> .....	<b>20</b>
<b>6 Webová aplikace</b> .....	<b>21</b>
6.1 Základy práce s aplikací.....	21
6.1.1 Přihlášení do aplikace.....	21
6.1.1.1 Problémy s přihlašováním do aplikace.....	22
6.1.1.1.1 Zaslání zapomenutého hesla.....	22
6.1.1.2 Ověření přes Windows ID.....	25
6.1.1.3 Aktualizace údajů.....	28
6.1.2 Odhlášení z aplikace.....	28
6.1.3 Základní ovládací prvky.....	29
6.1.3.1 Volba žáka/studenta.....	29
6.1.3.2 Řazení dat.....	31
6.1.3.3 Tisk.....	32
6.1.3.4 Export dat do aplikace Microsoft Excel.....	33
6.1.3.5 Změna školního roku.....	34
6.1.4 Vstupní stránka - rychlý přehled.....	34
6.1.4.1 Kalendář.....	38
6.1.4.1.1 Změna týdne v kalendáři.....	42
6.2 Docházka.....	45
6.2.1 Výpis docházky.....	45
6.2.1.1 Příchody/Odchody žáka/studenta.....	45
6.2.1.2 Kalendářní žáka/studenta.....	46
6.2.1.3 Podrobný výpis docházky.....	47
6.2.1.4 Absence v předmětech.....	52
6.2.1.5 Hodnocení.....	53
6.2.1.5.1 Výpis hodnocení.....	53
6.2.1.5.1.1 Hodnocení žáka/studenta.....	53
6.2.1.5.1.2 Průběžné hodnocení.....	54
6.2.1.5.1.3 Chování žáka/studenta.....	55

6.2.1.5.2	Index .....	56
6.2.1.5.2.1	Zkušební termíny.....	56
6.2.1.5.3	Slovní hodnocení.....	57
6.2.1.5.3.1	Vyplnění hodnocení.....	58
6.2.1.5.3.2	Výpis hodnocení.....	61
6.3	Elektronická omluvenka.....	63
<b>7</b>	<b>Výuka.....</b>	<b>67</b>
7.1	Výuka .....	67
7.1.1	Úkoly .....	67
7.1.1.1	Domácí úkoly.....	67
7.1.1.1.1	Vypracování domácího úkolu.....	69
7.1.1.1.2	Zadání domácího úkolu.....	69
7.1.1.1.3	Vypracování domácího úkolu.....	70
7.1.1.1.4	Přiložení souboru k vypracování úkolu.....	71
7.1.1.1.5	Hodnocení.....	72
7.1.2	Výukové zdroje.....	73
7.1.2.1	Výukové zdroje .....	73
7.1.2.2	Volání formuláře z ikony výukového zdroje v kalendáři.....	74
7.1.2.3	Vypracování testu z výukového zdroje.....	76
7.1.3	Informace k výuce.....	79
7.1.3.1	Seznam vyučujících.....	79
7.1.3.2	Informace k předmětu.....	80
7.1.3.3	Probrané učivo .....	81
7.1.3.4	Výpis rozvrhu vyučujících.....	82
7.1.4	Komunikace .....	83
7.1.4.1	Zprávy .....	83
7.1.4.1.1	Omluvenka.....	83
7.1.4.1.2	Omlouvání plnoletých.....	84
7.1.4.1.3	Přijaté zprávy.....	85
7.1.4.1.4	Odeslat zprávu.....	86
7.1.4.1.5	Odeslané zprávy.....	87
7.1.4.1.6	Objednání zasílání zpráv.....	88
<b>8</b>	<b>Ostatní moduly.....</b>	<b>91</b>
8.1	Stravovací systém.....	91
8.2	Školní družina/klub.....	91
8.3	Přehled osobních údajů.....	91
8.4	Zápis na školní akce.....	92

8.4.1	Přehled akcí .....	92
8.5	GDPR .....	94
8.5.1	Souhlasy se zpracováním osobních údajů.....	95
8.6	Knihovna .....	97
8.6.1	Rezervace knih .....	97
8.7	Absolventské práce.....	99
8.7.1	Přihlášení na absolventskou práci.....	99
<b>9</b>	<b>Správa aplikace.....</b>	<b>101</b>
9.1	Nastavení .....	101
9.1.1	Parametry aplikace.....	101
9.1.2	Změna hesla .....	102
9.1.3	Změna období.....	103
9.1.4	Statistiky a přehledy.....	103
9.1.4.1	Přehled přihlášení do aplikace.....	104
<b>10</b>	<b>Mobilní aplikace Škola OnLine.....</b>	<b>105</b>
10.1	Přihlašování do aplikace a práce s uživatelskými účty.....	105
10.1.1	První přihlášení do mobilní aplikace.....	106
10.1.2	Přihlašování pomocí uživatelského profilu.....	107
10.1.3	Smazání přihlašovacího profilu.....	108
10.1.4	Odhlášení z aplikace a přepnutí do jiného účtu.....	112
10.1.5	Zákonní zástupci: Přepnutí z jednoho dítěte na druhé.....	113
10.2	Rozcestník .....	117
10.2.1	Přepnutí do rozcestníku .....	118
10.2.2	Možnosti rozcestníku.....	119
10.3	Rozvrh .....	119
10.3.1	Zobrazení rozvrhu.....	120
10.3.2	Zobrazení informací o hodině z rozvrhu.....	122
10.3.3	Zobrazení informací o hodnocení z rozvrhu.....	124
10.4	Zprávy .....	125
10.4.1	Zobrazení zpráv.....	126
10.4.2	Odpověď na doručenou zprávu.....	129
10.4.3	Odeslání nové zprávy.....	131
10.4.4	Seznamy zpráv .....	135
10.5	Průběžné hodnocení.....	138
10.5.1	Zobrazení průběžného hodnocení.....	138
10.5.2	Detail průběžného hodnocení.....	140
10.5.3	Hromadné podepsání průběžného hodnocení.....	142

---

10.5.4	Filtrování průběžného hodnocení.....	146
10.6	Hodnocení v předmětu.....	150
10.6.1	Zobrazení hodnocení v předmětu.....	150
10.6.2	Detail hodnocení zvoleného předmětu.....	152
10.7	Omluvenky .....	153
10.7.1	Zobrazení omluvenek.....	154
10.7.2	Zaslání nové omluvenky.....	155
10.7.3	Úprava zaslané omluvenky.....	161
10.8	Úkoly .....	165
10.8.1	Zobrazení úkolů.....	166
10.8.2	Detail úkolu.....	168
10.9	Chování .....	169
10.9.1	Zobrazení chování.....	170
10.9.2	Filtrování záznamů o chování.....	172
10.9.3	Podepsání záznamu o chování.....	173
10.10	Vysvědčení .....	176
10.10.1	Zobrazení vysvědčení.....	177

## 1 Úvod

**Škola OnLine** je interaktivní školský informační systém, který umožňuje 24 hodin denně zpracovávat prostřednictvím sítě Internet potřebné školní agendy a data.

**Rodičovský** přístup 24 hodin denně podává informace o studiu žáků/studentů prostřednictvím sítě Internet. Přístup k vlastním datům mají díky zabezpečenému přístupu přes originální uživatelské jméno a heslo zároveň i žáci/studenti. Mohou si tak udržovat přehled o všech známkách z jednotlivých předmětů a sledovat rozvrh včetně jeho změn.

Nezbytné pro práci s aplikací je používání aplikace **Škola OnLine** ze strany školy, kterou navštěvuje Vaše dítě/ kterou navštěvují žáci/studenti, a registrace uživatele.

Aplikace je určena pro mateřské školy, základní školy, gymnázia, střední školy a učiliště, speciální školy, konzervatoře a vyšší odborné školy.

### Co přináší systém žákům/studentům a rodičům?

- možnost průběžné kontroly práce žáka/studenta (hodnocení a docházka)
- aktuální údaje o práci žáka ve škole
- aktuální informace o rozvrhu, jeho změnách, suplování a odpadlých hodinách
- snadný a přehledný přístup k vlastním studijním výsledkům
- nenáročný přístup k termínům a tématům zkoušení
- informovanost žáků/studentů i zákonných zástupců o akcích školy
- aktuální zprávy pro zákonné zástupce o problémovém chování dítěte (známky, neomluvené hodiny, nepřítomnost ve výuce, kázeňská opatření)
- v případě zájmu zákonných zástupců možnost si předplatit zasílání požadovaných dat a údajů formou SMS

### Obr. Vstupní obrazovka aplikace po přihlášení žákem do webového rozhraní

Škola OnLine

Docházka Hodnocení Výuka Komunikace Ostatné moduly Správa aplikací

Žák/Student

Kropáček Pavel

Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel Třídní učitel: Byrtusová Linda

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Stř 1.9.	MAT VII.A U112	AJ VII.A	ČJ VII.A	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A					
Čt 2.9.	MAT VII.A U112	AJ VII.A	DJ VII.A U112	TV VII.A						

Možnosti zobrazení:  
 Zobrazit rozvrh  Zobrazit hodnocení  Zobrazit sobotu a neděli

Nepřečtené přijaté zprávy 1

Sýkorová Eva Dnes 9:31  
Informace k zahájení nového školního roku

Hodnocení 1

Čt 2.9. Dějepis 1

Domácí úkoly k odevzdání 0

V současné době nemáte v systému evidovány žádné domácí úkoly.

Docházka - zameškané hodiny 0

Dnes: 0  
Tento týden: 0

Školní akce 1

Út 21.9. 7:55 - 16:40 Návštěva muzea

Výchovná opatření 0

V současné době nemáte v systému evidována žádná výchovná opatření nebo hodnocení chování.

Tato uživatelská příručka je určena pro všechny **žáky/studenty** a jejich **zákonné zástupce**, kteří budou pracovat s aplikací. Je rozdělena do několika tematických celků podle modulů, ze kterých se aplikace skládá.


Aplikace **Škola OnLine** je webová aplikace, což znamená, že je určena pouze pro běh v prostředí webového prohlížeče. K jejímu spuštění je tedy nutné mít přístup do sítě internet a zároveň mít nainstalovaný některý z webových prohlížečů. Podporovány jsou Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome a Microsoft Edge. Doporučujeme mít vždy nainstalovanou nejnovější verzi daného prohlížeče. Aplikace využívá JavaScriptu, kaskádových stylů a cookies, proto prosíme, nezakazujte použití těchto technologií ve Vašem prohlížeči. Aplikace funguje i v jiných webových prohlížečích (Safari, apod.) nicméně tyto nejsou přímo podporovány a může se stát, že aplikace v nich nebude fungovat zcela správně.

## 2 Registrace uživatele

Abyste mohli využívat rodičovský, či žákovský přístup do aplikace **Škola OnLine** (dále jen aplikace), musíte být zaregistrováni, tj. mít vytvořeno **uživatelské jméno** a **heslo**. Pro účely registrace jste od dané školy obdrželi jednorázový PIN (jedinečný číselný identifikátor), na základě kterého registrace probíhá.

V prvním kroku registrace je popsáno k čemu registrace slouží a jaké údaje je potřeba znát pro její provedení:

**Obr. Úvodní stránka registrace do systému prostřednictvím PIN kódu (obdrží žák/student/rodič od školy)**

Úvodní stránka registrace 

### K čemu slouží aplikace Škola OnLine?

Aplikace Škola OnLine je určena žákům základních škol a jejich zákonným zástupcům. Umožňuje jim zdarma jednoduchý, bezpečný a rychlý přístup k informacím o docházce, prospěchu a dalších aktivitách ve škole.

### Hlavní funkce aplikace Škola OnLine:

- kontrola průběžného a závěrečného hodnocení včetně chování
- kontrola absence a její omlouvání
- zobrazení rozvrhu včetně suplování
- přehled probraného učiva
- elektronická komunikace mezi žákem/zákonným zástupcem a učitelem
- přístup k elektronickým materiálům a možnost jejich stahování
- a mnoho dalšího

### Postup registrace do aplikace Škola OnLine

Registraci provedete pomocí tohoto průvodce, mezi jednotlivými kroky se posunete pomocí tlačítek v dolní části stránky. Pro samotnou registraci budete potřebovat:

- **registrační PIN, který je vydáván školou**
- **jméno a příjmení, pro které byl PIN vydán**

[Přejít na ověření PINu](#)

Pro pokračování v registraci klikněte tlačítko **Přejít na ověření PINu**:

## Ověření PINu



## Co je to registrační PIN?

- **PIN** je jednoznačný identifikátor, který Vás opravňuje k registraci do aplikace Škola OnLine.
- Pomocí tohoto PINu máte oprávnění k registraci do aplikace Škola OnLine na škole, která PIN vydala.
- PIN můžete získat pouze od školy, kterou navštěvuje Vaše dítě (jste-li rodič), nebo kterou sami navštěvujete (jste-li student).
- PIN je **jednorázový** a tedy po úspěšné registraci ho není možné použít znovu.

**Pokud tedy Váš osobní PIN prozatím nemáte, kontaktujte Vaši Školu a zeptejte se na možnost využití systému Škola OnLine.**

## Upozornění:

- **Váš PIN je přísně důvěrná informace a v žádném případě by neměl být znám nikomu jinému kromě Vás.**
- Ihned po úspěšném dokončení Vaší registrace bude PIN zablokován, aby jej nemohla opakovaně použít neoprávněná osoba.
- Pro přihlašování do aplikace Škola OnLine budete využívat **uživatelské jméno** a **heslo**, které si zvolíte v následujícím kroku registrace.

Jméno:	<input type="text" value="Josef"/>
Příjmení:	<input type="text" value="Kadlec"/>
PIN:	<input type="text" value="0838857651"/>
Opište kontrolní řetězec:	<input type="text" value="7DADVJ"/>

[Ověřit PIN a přejít na volbu přihlašovacích údajů](#)

Do příslušných kolonek zadejte své **Jméno**, **Příjmení** a **PIN**, který je zákonnému zástupci nebo žákovi/studentovi přidělen administrátorem (správcem) aplikace na dané škole. Dbejte na přesnost při zapisování jednotlivých údajů do polí. Nezbytné je vyplnění kontrolního řetězce, tzv. **Captcha** (ochrana proti zneužití odesílání formulářů pomocí automatických robotů). Po vyplnění všech údajů stiskněte tlačítko **Ověřit PIN a přejít na volbu přihlašovacích údajů**.

Pokud bylo ověření zadaných údajů neúspěšné, celou akci zopakujte. Jestliže neproběhlo zdárné ověření ani poté, kontaktujte administrátora školy nebo třídního učitele. Je možné, že škola chybně zaevidovala ve školní matrice Vaše jméno atd. Pokud jste všechny údaje vyplnili správně, zobrazí stránka s dalším krokem registrace:

## Volba přihlašovacích údajů

**Základní informace k registraci:**

Název školy: Základní a střední škola V Kvítečkově  
Jméno: Josef  
Příjmení: Kadlec  
Dítě ve škole: Kadlec Jiří

**Pokud některé z výše uvedených údajů neodpovídají skutečnosti, kontaktujte prosím školu, která Vám vydala Váš PIN a ukončete registraci.**

**Volba přihlašovacích údajů:**

Zvolte si uživatelské jméno a heslo, pomocí kterých se budete nadále přihlašovat do aplikace Škola OnLine.

Uživatelské jméno:   
Heslo:   
Potvrzení hesla:

[Dokončit registraci](#)

První část formuláře obsahuje informace o registrující se osobě. V případě, že by tyto informace nesouhlasily, kontaktujte Vaši školu (třídního učitele nebo administrátora aplikace na Vaší škole).

Poté si zvolte **Uživatelské jméno** a **Heslo**, se kterými se budete do aplikace přihlašovat. **Uživatelské jméno** nesmí obsahovat mezery, doporučujeme rovněž nezadávat české znaky, předejdete tak problémům, doporučujeme zvolit např. zkratku školy + znak "\_" + příjmení uživatele. Pokud Vámi zvolené uživatelské jméno v aplikaci již existuje, aplikace Vás vyzve k výběru jiného uživatelského jména. Pokud škola u Vašeho jména prozatím nezaevidovala e-mailovou adresu, budete vyzváni i k zadání e-mailové adresy, která slouží pro obnovu hesla v případě, že byste jej zapoměli.

Při každém přihlašování do aplikace jsou tyto údaje požadovány, proto je nutné si je dobře zapamatovat. Pokud vše proběhne v pořádku, zobrazí se stránka o úspěšné registraci:

Úspěch: Vaše registrace byla úspěšně dokončena.

## Vstup do aplikace



### Vstup do webové aplikace:

Přihlášení do aplikace je dostupné na [www.skolaonline.cz](http://www.skolaonline.cz) kam budete přesměrováni po stisknutí tlačítka **Vstoupit do Školy OnLine**.

**Vstoupit do Školy OnLine**

Vyzkoušejte také mobilní aplikaci Škola OnLine, do které se přihlásíte stejnými přihlašovacími údaji jako do webové aplikace. Mobilní aplikaci si stáhněte **ZDARMA** ve svém obchodě s aplikacemi nebo pomocí QR kódů níže.



**Poznámka:** Zákonný zástupce může pod jedním uživatelským účtem přistupovat k informacím všech svých dětí, které se vzdělávají na jedné škole. Pokud máte na Vaše děti více přihlášení, kontaktujte ještě před registrací pracovníky školy a požádejte je o jeden uživatelský účet, pod nímž můžete sledovat prospěch, docházku apod. u všech Vašich dětí najednou.

### 3 Chování aplikace při přihlašování

#### 1) Při pokusu o přihlášení aplikace zobrazí hlášku **Neplatné uživatelské jméno nebo heslo!**

Z výchozího nastavení aplikace má zákonný zástupce/žák 3 pokusy o přihlášení do systému. V případě, že systém zaznamená 3 chybné pokusy (opakovaně nesprávně zadané heslo) dojde k uzamknutí účtu. Účet se samovolně odblokuje po 60 minutách (pokud škola nemá v rámci parametrů ovlivňujících Správu účtů nastaveno jinak).

V případě **zapomenutého hesla** žák/zákonný zástupce možnost obnovy hesla prostřednictvím svého e-mailu registrovaného v evidenci školní matriky (viz. odkaz Zapomněl(a) jsem heslo v části pro přihlášení)

The image shows a login interface with the title 'PŘIHLÁŠENÍ'. There are two input fields: the first contains the text 'pec', and the second contains a series of dots representing a password. To the right of the password field is a blue button labeled 'Přihlásit'. Below the input fields, there is a link 'Zapomněli jste heslo?' which is highlighted with a red rectangular box. Underneath this link are two more links: 'Přihlásit přes účet Microsoft' and 'Registrace žáků a rodičů'.

Pokud e-mail uživatel evidovaný nemá, je nutno se obrátit na odpovědné pracovníky školy (třídního učitele nebo administrátora systému na škole), kteří mají oprávnění ke změně přihlašovacích údajů.

#### 2) Při registraci do systému prostřednictvím PIN kódu se zobrazí chybová hláška

Ověřovací údaje nejsou správné! Pokuste se zadat PIN a Vaše jméno a příjmení znovu. V případě potíží kontaktujte školu, která Vám PIN poskytla a  
Chyba:  
zkontrolujte jeho správnost.

V tomto případě je zadáván buďto chybný PIN kód nebo příjmení a jméno uživatele. Ověřte správnost údajů v poli "Jméno" a "Příjmení" a pro ověření správnosti PIN kódu kontaktujte v tomto případě třídního učitele nebo administrátora systému na škole.

#### 3) Při registraci do systému prostřednictvím PIN kódu se zobrazí chybová hláška

Upozornění: Již jste zaregistrován.

Jedná se již o použitý PIN kód a uživatel se zadávaným příjmením a jménem již má založen uživatelský účet pro přístup do systému. Vzhledem k tomu, že PIN kód slouží pouze pro prvotní

registraci do systému, není možno jej použít opakovaně. Pokud neznáte svoje přihlašovací údaje, kontaktujte třídního učitele nebo administrátora systému na škole, který záležitost prověří.

## 4 Elektronická Přihláška do 1. ročníku ZŠ

**Elektronická přihláška do 1. ročníku ZŠ** nám umožňuje jednoduše přímo z domova přihlásit dítě k zápisu. Podmínkou je, aby právě naše škola používala elektronickou evidenci přihlášek. Tuto informaci získáme přímo ve škole, stejně jako internetovou adresu, na které je možno registraci provést.

Po přístoupení na odkaz, získaný ve škole, se nám zobrazí tento formulář (pokud se zobrazí jiný, vyhledejte v levé části obrazovky odkaz Přihláška do 1. ročníku ZŠ a klikněte na něj):

Přihláška do 1. ročníku ZŠ

---

Dítě č. 1 Dítě č. 2 Dítě č. 3 Dítě č. 4 Dítě č. 5

**Dítě**

Příjmení:  Jméno:   
 Datum narození:

**Trvalý pobyt dítěte**

Ulice:  Číslo popisné / orientační:  /   
 Obec:  Část obce:  Městská část/obvod:   
 PSČ:  Stát:

**Zaměření třídy**

Zaměření:

**Ostatní**

Sourozence dítěte navštěvuje tuto školu  
 Budeme pro dítě žádat odklad  
 Dítěti byl v loňském roce povolen odklad povinné školní docházky

**Zákonný zástupce**

Příjmení:  Jméno:   
 E-mail:  Telefon:   
 Datová schránka:

Na tuto adresu vám budou zaslány podrobné instrukce k zápisu

Souhlasím se zpracováním osobních údajů v rozsahu uvedeném shora organizací „NOVÝ NÁZEV OED 2020: Vysší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, Kostelní 134, příspěvková organizace“, pro účely registrace k zápisu svého dítěte do 1. ročníku základního vzdělávání

Na tomto formuláři je možno přihlásit najednou až 5 dětí, za podmínky, že mají stejného zákonného zástupce. Každé dítě má svou vlastní záložku, použijeme tedy tolik záložek, kolik bude potřeba. U každého dítěte je nutné povinně vyplnit položky: **Jméno, Příjmení, Datum narození, Obec, PSČ**. Ostatní údaje, tedy **Ulice, Číslo popisné/orientační a Část obce jsou nepovinné**. S vyplněním adresy nám pomůže tzv. našeptávač.

Ve chvíli kdy začneme psát například název ulice, nám systém začne sám nabízet možné názvy ulic. V případě, že má k příslušné obci našeptávač vyhledá příslušnou městskou část, automaticky ji doplní do pole **Městská část/obvod**. Našeptávač funguje pro celou Českou republiku, údaje čerpá z oficiálního registru adres a obsahuje skutečně všechny adresy evidované v ČR.

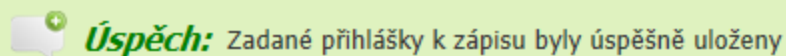
**Zaměření** třídy uvidíme pouze v případě, že škola takovouto možnost nabízí. Zobrazují se zde dva výběrové seznamy Zaměření a Náhradní zaměření – v obou je nutné vybrat požadované zaměření.

V části formuláře Ostatní můžeme pomocí zaškrtačacího pole škole dát na vědomí, zda a v jaké třídě má dítě na této škole sourozence, zda budeme pro dítě žádat odklad povinné školní docházky, či zda byl dítěti odkad již udělen v minulém roce.

Tento postup opakujeme na jednotlivých záložkách, tolikrát, kolik přihlašujeme k zápisu dětí.

Poté v části formuláře Zákonný zástupce vyplníme **Jméno** a **Příjmení** zákonného zástupce, e-mail a telefon, případně datovou schránku. Dále je nutné zaškrtnout, odsouhlasení zpracování osobních údajů. Všechny tyto údaje jsou povinné.

Přihlášku škole odešleme kliknutím na tlačítko **Odeslat**. Poté se zobrazí zelené hlášení s textem, že přihlášky byly úspěšně uloženy, čímž je přihlášení dokončeno.



**Úspěch:** Zadané přihlášky k zápisu byly úspěšně uloženy

Pokud škola umožňuje rodičům výběr termínu, případně i místnosti (nastavení el. přihlášek provádí administrátor systému na škole) na místo tlačítka Odeslat uvidíme tlačítko

Potvrdit a přejít na výběr termínu

. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář pro výběr termínu:

## Přihláška do 1. ročníku ZŠ

V tomto kroku je nutné vybrat termíny, kdy se můžete s dítětem dostavit do školy k provedení vlastního zápisu.

Výběr termínu provedete kliknutím na tlačítko "přihlásit" ve sloupci nadepsaném jménem Vašeho dítěte. Pro každé dítě je nutné vybrat právě jeden termín, kdy se dostavíte do školy k zápisu. Až budete mít vybrané termíny u všech dětí, klikněte na tlačítko "Dokončit registraci".

Místnost: ▼

	Čas	Antonín Dvořák
27.02.2017	08:00 - 08:30	jž obsazeno
	08:30 - 09:00	přihlásit
	09:00 - 09:30	jž obsazeno
	09:30 - 10:00	přihlásit
	10:00 - 10:30	jž obsazeno
	10:30 - 11:00	jž obsazeno
	11:00 - 11:30	jž obsazeno
	11:30 - 12:00	přihlásit
	12:00 - 12:30	přihlásit
	12:30 - 13:00	přihlásit
28.02.2017	08:00 - 08:30	přihlásit
	08:30 - 09:00	přihlásit
	09:00 - 09:30	přihlásit
	09:30 - 10:00	přihlásit
	10:00 - 10:30	jž obsazeno
	10:30 - 11:00	jž obsazeno
	11:00 - 11:30	jž obsazeno
	11:30 - 12:00	přihlásit
	12:00 - 12:30	jž obsazeno
	12:30 - 13:00	jž obsazeno

zobrazit pouze volné termíny

Dokončit registraci

Pro zpřehlednění seznamu termínů můžeme zatrhnout pole **zobrazit pouze volné termíny**. Možnost přihlášení nám signalizuje text Přihlásit vedle zvoleného termínu. Pro výběr termínu klikneme na pole s textem přihlásit (při více přihlašovaných dětech vybereme termíny pro všechny děti). V okamžiku, kdy zvolíme termín a klikneme na přihlásit, dojde ke změně barvy tlačítka na

zelenou barvu s textem **Odhlásit**. V případě, že by si rozmyslel zákonný zástupce přihlášení na tento termín a chce zvolit jiný, kliknutím na tlačítko Odhlásit zruší původní termín a klikne na nový termín.

Dokončení registrace provedeme kliknutím na tlačítko **Dokončit registraci**, čímž dojde k odeslání dat škole. Na e-mailovou adresu rodiče zadanou při registraci přijde po úspěšné registraci e-mail s potvrzením termínu.

Přihláška do 1. ročníku ZŠ

---

V tomto kroku je nutné vybrat termíny, kdy se můžete s dítětem dostavit do školy k provedení vlastního zápisu.

Výběr termínu provedete kliknutím na tlačítko "přihlásit" ve sloupci nadepsaném jménem Vašeho dítěte. Pro každé dítě je nutné vybrat právě jeden termín, kdy se dostavíte do školy k zápisu. Až budete mít vybrané termíny u všech dětí, klikněte na tlačítko "Dokončit registraci".

Datum	Čas	Jan Novák
22.03.2018	10:00 - 10:15	již obsazeno
	10:15 - 10:30	již obsazeno
	10:30 - 10:45	již obsazeno
	10:45 - 11:00	již obsazeno
	11:00 - 11:15	přihlásit
02.04.2018	08:00 - 08:20	odhlásit
	08:20 - 08:40	přihlásit
	08:40 - 09:00	přihlásit
	09:00 - 09:20	přihlásit
	09:20 - 09:40	přihlásit
	09:40 - 10:00	přihlásit
	10:00 - 10:20	přihlásit
	10:20 - 10:40	přihlásit

zobrazit pouze volné termíny

**Poznámka:** Škola může (nemusí) rodičům, kteří budou zapisovat více dětí (typicky např. dvojčata, trojčata, ...), umožnit zapsat všechny tyto děti na jeden termín, v takovém případě aplikace umožní vybrat u všech dětí stejný termín.

## 5 Pomoc s aplikací

V případě, že nenaleznete odpověď na svůj dotaz v této příručce, či jste například zapomněli kompletně uživatelské údaje, pomohou Vám odpovědní pracovníci školy. Kontaktujte nejlépe svého třídního učitele, který Vám buď bude schopen pomoci přímo nebo Vám zprostředkuje kontakt na pověřeného pracovníka na škole.

## 6 Webová aplikace

Enter topic text here.

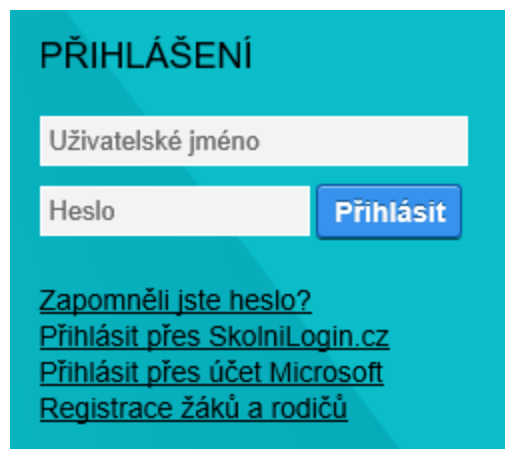
### 6.1 Základy práce s aplikací

Aplikace **Škola OnLine** je webová aplikace, což znamená, že je určena pouze pro běh v prostředí webového prohlížeče. K jejímu spuštění je tedy nutné mít přístup do sítě internet a zároveň mít nainstalovaný některý z webových prohlížečů. Podporovány jsou Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome a Microsoft Edge. Doporučujeme mít vždy nainstalovanou nejnovější verzi daného prohlížeče. Aplikace využívá JavaScriptu, kaskádových stylů a cookies, proto prosíme, nezakazujte použití těchto technologií ve Vašem prohlížeči. Aplikace funguje i v jiných webových prohlížečích (Safari, apod.) nicméně tyto nejsou přímo podporovány a může se stát, že aplikace v nich nebude fungovat zcela správně.

#### 6.1.1 Přihlášení do aplikace

Pokud je uživatel úspěšně zaregistrován, může se přihlásit do aplikace **Škola OnLine**. Aplikaci lze spustit zapsáním URL adresy <http://www.skolaonline.cz/>, do webového prohlížeče. Na této stránce klikne vpravo nahoře na možnost Vstup do Školy OnLine.

Po spuštění se zobrazí přihlašovací stránka aplikace. Zde dochází k ověření uživatele, který se do aplikace přihlašuje. Uživatel musí zadat své **uživatelské jméno** (zvolené při registraci) a **heslo** do určených kolonek v rámečku v pravé horní části obrazovky:



U uživatelského jména se nerozlišují velká a malá písmena (uživatelské jméno "novak" znamená totéž jako "Novak" nebo "NOVAK"), avšak u hesla přihlašovaného uživatele je brán zřetel na malá/velká písmena a na aktuálně nastavený typ klávesnice (čeština, angličtina apod.). V případě neplatného přihlášení si tedy nejdříve zkontrolujte, zdali nemáte zapnutý režim velkých písmen (Caps Lock), aktuálně nastavený jazyk klávesnice (CS, EN) a pokud Vaše heslo obsahuje číslice, zkontrolujte také, zda nemáte vypnutou číselnou klávesnici (Num Lock). Po kliknutí na tlačítko **Přihlásit bude uživatel přihlášen a přeměrován do prostředí aplikace.**

Poznámka: některé školy mají povoleno přihlašování přímo ze svých školních stránek a v takovém případě jsou uživatelé informováni o jiném způsobu přihlašování přímo na škole. Způsob přihlašování popsany v této kapitole však funguje i v pro uživatele na těchto školách.

### 6.1.1.1 Problémy s přihlašováním do aplikace

Pokud má uživatel s rolí "**zákonný zástupce**" nebo "**žák/student**" problémy s přihlášením do aplikace (nefunguje heslo, zapomenutí přihlašovacích údajů, uzamknutí uživatelského účtu apod.), doporučujeme, aby se obracel na třídního učitele. Sdělí mu uživatelské jméno a změni dosavadní heslo. V případě, že třídní učitel není momentálně ve škole přítomen nebo se mu nedaří problém vyřešit, kontaktujte administrátora aplikace na škole a žádejte jej o radu. Další možností je nechat si heslo zaslat na e-mailovou adresu, kterou má v aplikaci uživatel evidovanou.

#### 6.1.1.1.1 Zaslání zapomenutého hesla

Pokud uživatel zapomene svoje heslo, má možnost nechat si zaslat nové na svůj e-mail. Následující kapitola popisuje, jak při této změně hesla postupovat:

V případě, že uživatel zadá neplatné (chybné) přihlašovací údaje, zobrazí se následující stránka:



The screenshot shows a login interface with a teal background. At the top, it says "PŘIHLÁŠENÍ". Below that, a red error message reads "Neplatné uživatelské jméno nebo heslo." There are two input fields: "Uživatelské jméno" and "Heslo". A blue "Přihlásit" button is next to the password field. Below the input fields, a link "Zapomněli jste heslo?" is highlighted with a red box. Other links include "Přihlásit přes SkolniLogin.cz", "Přihlásit přes účet Microsoft", and "Registrace žáků a rodičů".

Zde klikneme na odkaz **Zapomněli jste heslo?**:

---

## Zapomenuté heslo

Pokud si **heslo pamatujete**, ale systém Vám hlásí, že je neplatné, může to mít následující příčiny:

- máte zapnutou klávesu Caps Lock a při psaní dochází proto k záměně velikosti písmen,
- máte vypnutou klávesu Num Lock a na numerické klávesnici proto nemůžete psát číslice,
- internetový prohlížeč Vám předvyplnil heslo, které již není platné.

Pokud systém i nadále odmítá Vaše heslo, či pokud jste heslo zapoměli, zadejte prosím níže své uživatelské jméno, vložte e-mail, který máte evidovaný v informačním systému, opište prosím ověřovací kód a klikněte na tlačítko Pokračovat.

Neznáte-li e-mail, který máte evidovaný systému, kontaktujte prosím s prosbou o změnu hesla administrátora systému na škole.

Uživatelské jméno:

E-mail evidovaný v systému:

Opište ověřovací kód:



---

[Zpět na přihlašovací stránku](#)

[Pokračovat](#)

Zobrazí se formulář, ve kterém vyplníme pole **Uživatelské jméno**, **E-mail evidovaný v systému** (jedná se o školní či osobní e-mailovou adresu) a pole **Opište ověřovací kód** (opíšeme kód z obrázku). Následně stiskneme tlačítko **Pokračovat**.

Pozn.: tlačítko **Zpět na přihlašovací stránku** nás vrátí na původní přihlašovací stránku.

Pokud jsme chybně zadali uživatelské jméno nebo e-mail, zobrazí se hláška: **Bylo zadáno neplatné uživatelské jméno, nebo e-mail. Ověřte prosím správnost zadání a případně kontaktujte administrátora systému ve škole.**

V případě, že jsme údaje zadali správně, objeví se hláška:

## Zapomenuté heslo

Na Vaši e-mailovou adresu byla odeslána zpráva s kontrolním řetězcem. Vyčkejte, prosím, na doručení této zprávy.

Po obdržení zprávy opište, prosím, do formuláře níže kontrolní řetězec, který je součástí zasláné zprávy. Dále prosím klikněte na tlačítko Pokračovat, abyste si mohli nastavit své nové heslo pro přístup do systému.

Uživatelské jméno:

Kontrolní řetězec:

---

[Pokračovat](#)

Poté na zadanou e-mailovou adresu obdržíme e-mailovou zprávkou, která obsahuje odkaz a samotný kontrolní řetězec. Pokud máme stále otevřenou stránku pro zadání kontrolního řetězce opišeme/zkopírujeme je do příslušného pole a dáme Pokračovat.

Pokud jsme mezitím stránku zavřeli, klikneme na odkaz v e-mailu a na stránce, která se následně otevře opišeme/zkontrolujeme kontrolní řetězec z e-mailu a dáme Pokračovat.

Pokud by e-mail s ověřovacím kódem nebyl doručen, ověřte prosím, zda nebyl Vaším e-mailovým klientem považován za nevyžádaný a nebyl proto přesunut do složky **Nevyžádaná pošta**. Teprve následně prosím opakujte proces nastavení nového hesla.

Po kliknutí na tlačítko Pokračovat budeme přepnuti na další stránku:

## Zapomenuté heslo

Ověření uživatele proběhlo úspěšně.

Zvolte si prosím nové heslo, které budete nadále používat pro přihlašování se do systému.

Nové heslo:

Nové heslo pro kontrolu:

**Uložit a přejít na přihlašovací stránku**

Nové heslo uvedeme do pole **Nové heslo** a ještě jednou jej opišeme do pole **Nové heslo pro kontrolu**. Nakonec klikneme na tlačítko **Uložit a přejít na přihlašovací stránku**. Následně budeme přesunuti na přihlašovací stránku, na které se přihlásíme do aplikace za použití nového hesla.

### 6.1.1.2 Ověření přes Windows ID

**Windows ID** je kombinace e-mailové adresy a hesla, se kterou se můžeme přihlásit ke službám Windows Live. Kromě toho slouží Windows ID (e-mailová adresa + heslo) také pro přihlášení do dalších služeb a k informačním zdrojům společnosti Microsoft, jakými jsou různé portály určené pro partnery, zákazníky a akce společnosti Microsoft. S Windows ID se také můžeme setkat na dalších stránkách, které využívají tento způsob ověřování svých uživatelů.

Pokud si chceme zaregistrovat **Windows ID**, vstoupíme na stránku <https://login.live.com/> a vytvoříme si vlastní účet Windows ID.

Pokud již máme vytvořen vlastní účet v aplikaci Škola OnLine, můžeme jej propojit se svým účtem Windows ID.

**PŘIHLÁŠENÍ**

Uživatelské jméno

Heslo **Přihlásit**

[Zapomněli jste heslo?](#)  
[Přihlásit přes SkolniLogin.cz](#)  
[Přihlásit přes účet Microsoft](#)  
[Registrace žáků a rodičů](#)

Pro přihlášení přes Windows ID klikneme na odkaz **Přihlásit přes účet Microsoft**. Poté budeme přeměrováni na přihlašovací stránku Windows ID, kde postupujeme dle instrukcí společnosti Microsoft.



# Přihlášení

Použijte svůj účet Microsoft.  
[Co to je?](#)

Další

Nemáte účet? [Vytvořte si ho!](#)

Po úspěšném přihlášení budeme opět přeměrováni na úvodní přihlašovací stránku Školy OnLine. Zobrazí se hláška informující o úspěšném ověření uživatele přes Windows ID. Pokud tímto způsobem přistupujeme k aplikaci Škola OnLine poprvé, je nezbytné vzájemně provázat účet Windows ID s účtem pro přístup do aplikace, tj. vyplníme vlastní přihlašovací údaje do aplikace Škola OnLine a stiskneme tlačítko **Přihlášení**.

Po přihlášení do aplikace se zobrazí hláška potvrzující úspěšnou asociaci (spojení) účtů.

## Kalendář



**Úspěch:** Asociace účtů byla dokončena. Pro příští přístup k aplikaci můžete již plně využít svůj Windows ID účet.

Třída: Žák/Student: Adamčík Jan

	0	1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	09 <sup>55</sup> -10 <sup>40</sup>	10 <sup>45</sup> -11 <sup>30</sup>	11 <sup>35</sup> -12 <sup>20</sup>	12 <sup>30</sup> -13 <sup>15</sup>	13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	14 <sup>15</sup> -15 <sup>00</sup>	15 <sup>05</sup> -15 <sup>50</sup>	15 <sup>55</sup> -16 <sup>40</sup>	16 <sup>50</sup> -17 <sup>35</sup>	17 <sup>40</sup> -18 <sup>25</sup>
<b>Po</b> 14. 5.													
<b>Út</b> 15. 5.													
<b>St</b> 16. 5.													
<b>Čt</b> 17. 5.													
<b>Pá</b> 18. 5.													

Možnosti zobrazení

Zobrazit rozvrh  Zobrazit hodnocení  Zobrazit sobotu a neděli

Od této chvíle můžeme přistupovat do **aplikace** přes svůj účet Windows ID, tj. při opětovném přihlášení do **aplikace** přes Windows ID budeme po stisku tlačítka **Přihlášení** přesměrováni na přihlašovací stránku Windows ID a po vyplnění přihlašovacích údajů (heslo Windows ID!) se dostaneme do **aplikace**.

Pokud chceme zrušit asociaci (propojení) účtů Windows ID a Škole OnLine, můžeme tak učinit v aplikaci Škola OnLine v části **Nastavení vlastního hesla** tlačítkem **Zrušit vazbu na Live ID**.

## Změna hesla

Příjmení a jméno osoby:

Uživatelské jméno:

Původní heslo:

Heslo:

Potvrzení hesla:

### 6.1.1.3 Aktualizace údajů

Tato stránka se zobrazí uživateli v případě, že nemá u svého uživatelského účtu zadánu žádnou e-mailovou adresu. Do pole pro zadání e-mailu je v takové případě vhodné zadat platnou e-mailovou adresu. Pomocí této adresy si může uživatel sám obnovit zapomenuté heslo.

#### Aktualizace údajů

V systému nemáte evidovaný e-mail. Doporučujeme ho na této stránce vyplnit.

V případě, že zapomenete své heslo do systému, budete si jej moci pomocí e-mailové adresy obnovit sami, aniž by bylo nutné kontaktovat administrátora na škole. E-mailová adresa může být také využívána pro sdělení důležitých informací ze strany školy.

E-mail:  \*

Uložit

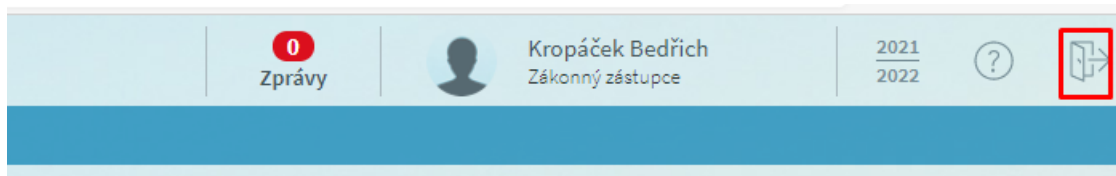
Zavřít

V případě že uživatel e-mail nevyplní a upozornění pouze zavře, objeví se toto upozornění po uplynutí doby jednoho měsíce znovu.

### 6.1.2 Odhlášení z aplikace

Aplikaci **Škola OnLine** lze kdykoliv ukončit kliknutím na tlačítko **Odhlášení**, které je umístěno v pravém horním rohu stránky. Po úspěšném odhlášení se opět zobrazí přihlašovací dialog.


V případě, že aplikace zaznamená nečinnost po dobu 30 minut z bezpečnostních důvodů dojde k automatickému odhlášení ze systému.















Nastavením uživatelského parametru "Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následujících minutách" si můžete nastavit počet minut, s jakým předstihem chcete být upozorněni na blížící se automatické odhlášení.

## Parametry aplikace

## Uživatelské

Kategorie: všechny 

	Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
	Hodnocení	Jak zobrazovat body	V procentech	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Jazyk aplikace	Český jazyk	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Počet zobrazených záznamů v přehledu informací žáka/s...	3	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Počet zobrazených záznamů na stránku	15	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Prodlení pro zobrazení pomocníka instantní nápovědy	0	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Typ menu aplikace	Moderní menu	<input type="checkbox"/>
	Office 365	Frekvence kontrol nepřečtené pošty	5 minut	<input type="checkbox"/>
	Správa účtu	Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následuj...	0	<input type="checkbox"/>
	Tiskové sestavy	Interval automatického ukládání tiskové sestavy v minut...	25	<input type="checkbox"/>
	Zasílání zpráv	E-mailové notifikace nepřečtených zpráv	Neodesílat notifikace	<input type="checkbox"/>
	Zasílání zpráv	Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Ano	<input type="checkbox"/>
	Zasílání zpráv	Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich...	Ano	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 12



### 6.1.3 Základní ovládací prvky

#### 6.1.3.1 Volba žáka/studenta

V případě, že se jako zákonný zástupce přihlásíme na náš účet, zobrazí se stránka rychlého přehledu našeho dítěte s jeho jménem a příjmením. Údaj o jménu a příjmení dítěte zůstává stále v levé horní části formuláře, zde například na formuláři s kalendářem:

Žák/Student

Kropáček Pavel

---

Výběr data

září 2021

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

01.09.2021 - 31.08.2022

Týden  Měsíc

Kalendář

Třída: VII.A **Žák/Student: Kropáček Pavel**

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	MAT VII.A U112	ČJ VII.A	DJ VII.A U112							
Út 14.9.	MAT VII.A U112	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A							
St 15.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	ČJ VII.A	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A					
Čt 16.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	DJ VII.A U112	TV VII.A						
Pá 17.9.	MAT VII.A U112									

Možnosti zobrazení:

Zobrazit rozvrh  Zobrazit hodnocení  Zobrazit sobotu a neděli

BAKALÁŘI software s.r.o., Čs. armády 2, 261 01 Příbram

Pokud na jedné škole studuje více našich dětí, je výhodné, aby se rodič přihlašoval pouze pomocí jednoho účtu a v aplikaci se mezi svými dětmi přepínal, viz další obrázek:

Žák/Student

Kropáček Pavel

Kropáček Pavel

Radyňová Radka

---

Výběr data

září 2021

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

01.09.2021 - 31.08.2022

Týden  Měsíc

Kalendář

Třída: VII.A **Žák/Student: Kropáček Pavel**

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	MAT VII.A U112	ČJ VII.A	DJ VII.A U112							
Út 14.9.	MAT VII.A U112	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A							
St 15.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	ČJ VII.A	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A					
Čt 16.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	DJ VII.A U112	TV VII.A						
Pá 17.9.	MAT VII.A U112									

Možnosti zobrazení:

Zobrazit rozvrh  Zobrazit hodnocení  Zobrazit sobotu a neděli

BAKALÁŘI software s.r.o., Čs. armády 2, 261 01 Příbram

**Upozornění:** Pokud máte jako zákonný zástupce dvě děti na jedné škole a přistupujete do aplikace pod dvěma přihlášeními, kontaktujte třídního učitele, popř. administrátora aplikace (osoba, která má na Vaší škole na starosti aplikaci), aby Vám nastavili 1 účet pro obě děti najednou. Usnadní Vám to používání naší aplikace.

## 6.1.3.2 Řazení dat










Častou operaci, kterou potřebujeme se zobrazenými daty provést, je seřazení výpisu podle nějakého kritéria (sloupce tabulky). Seřazení výpisu podle vybraného sloupce provedeme jednoduchým kliknutím myši na název příslušného sloupce. Chceme-li např. seřadit seznam parametrů uvedený v předchozím textu podle názvu, klikneme na záhlaví sloupce "**Název**", jak ukazuje následující obrázek:

	Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
	Hodnocení	Jak zobrazovat body	V procentech	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Jazyk aplikace	Český jazyk	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Počet zobrazených záznamů v přehledu informací žáka/s...	3	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Počet zobrazovaných záznamů na stránku	15	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Prodlení pro zobrazení pomocníka instantní nápovědy	0	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Typ menu aplikace	Moderní menu	<input type="checkbox"/>
	Office 365	Frekvence kontrol nepřečtené pošty	5 minut	<input type="checkbox"/>
	Správa účtu	Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následuj...	0	<input type="checkbox"/>
	Tiskové sestavy	Interval automatického ukládání tiskové sestavy v minut...	25	<input type="checkbox"/>
	Zasílání zpráv	E-mailové notifikace nepřečtených zpráv	Neodesílat notifikace	<input type="checkbox"/>
	Zasílání zpráv	Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Ano	<input type="checkbox"/>
	Zasílání zpráv	Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich...	Ano	<input type="checkbox"/>


Po kliknutí na sloupec získáme výpis parametrů seřazený **vzestupně** podle abecedy, to signalizuje i zobrazená ikonka za názvem sloupce:

	Kategorie	Název 	Hodnota	Pro školní rok
	Zasílání zpráv	E-mailové notifikace nepřečtených zpráv	Neodesílat notifikace	<input type="checkbox"/>
	Office 365	Frekvence kontrol nepřečtené pošty	5 minut	<input type="checkbox"/>
	Tiskové sestavy	Interval automatického ukládání tiskové sestavy v minut...	25	<input type="checkbox"/>
	Hodnocení	Jak zobrazovat body	V procentech	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Jazyk aplikace	Český jazyk	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Počet zobrazených záznamů v přehledu informací žáka/s...	3	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Počet zobrazovaných záznamů na stránku	15	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Prodlení pro zobrazení pomocníka instantní nápovědy	0	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Typ menu aplikace	Moderní menu	<input type="checkbox"/>
	Správa účtu	Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následuj...	0	<input type="checkbox"/>
	Zasílání zpráv	Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Ano	<input type="checkbox"/>
	Zasílání zpráv	Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich...	Ano	<input type="checkbox"/>

Chceme-li tento výpis seřadit **sestupně**, klikneme na název daného sloupce ještě jednou a dostaneme následující výpis:


Kategorie	Název 	Hodnota	Pro školní rok
 Zaslání zpráv	Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich...	Ano	<input type="checkbox"/>
 Zaslání zpráv	Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Ano	<input type="checkbox"/>
 Správa účtu	Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následuj...	0	<input type="checkbox"/>
 Obecné	Typ menu aplikace	Moderní menu	<input type="checkbox"/>
 Obecné	Prodlení pro zobrazení pomocníka instantní nápovědy	0	<input type="checkbox"/>
 Obecné	Počet zobrazovaných záznamů na stránku	15	<input type="checkbox"/>
 Obecné	Počet zobrazených záznamů v přehledu informací žáka/s...	3	<input type="checkbox"/>
 Obecné	Jazyk aplikace	Český jazyk	<input type="checkbox"/>
 Hodnocení	Jak zobrazovat body	V procentech	<input type="checkbox"/>
 Tiskové sestavy	Interval automatického ukládání tiskové sestavy v minut...	25	<input type="checkbox"/>
 Office 365	Frekvence kontrol nepřečtené pošty	5 minut	<input type="checkbox"/>
 Zaslání zpráv	E-mailové notifikace nepřečtených zpráv	Neodesílat notifikace	<input type="checkbox"/>







Tímto způsobem můžeme provádět seřazení kteréhokoli výpisu podle všech zobrazených sloupců.

Pokud se chceme dostat na detail záznamu, klikneme na ikonku tužky  , která se na výpisech nachází nalevo vedle konkrétních záznamů.



Některé výpisy můžeme seřazovat podle vícenásobného řazení, např. podle příjmení a jména zároveň (více žáků/studentů má stejné příjmení).

### 6.1.3.3 Tisk

Pokud bychom chtěli některý z formulářů vytisknout, můžeme použít ikonu  , která se nalézá v pravém horním rohu pouze u vybraných formulářů. Tím dojde k vygenerování zjednodušeného výpisu určeného pro tisk. Automaticky se též vyvolá dialog tisku:

Seznam vyučujících 				
Příjmení a jméno	Školní e-mail	Telefon	Vyučované předměty u žáka/studenta	Kancelář
 Byrtusová Linda (BYR)	<a href="mailto:byrtusova.skola@skola.cz">byrtusova.skola@skola.cz</a>		ČJ, Aj	K112
 Drbohlavová Anežka (V.tř.)	<a href="mailto:drbohlavova.skola@skol...">drbohlavova.skola@skol...</a>		TV	K113
 Eder Zdeněk (Ed)	<a href="mailto:eder.skola@skola.cz">eder.skola@skola.cz</a>		MAT, FYZ	K113
 Keller Martin (Kl)	<a href="mailto:keller.skola@skola.cz">keller.skola@skola.cz</a>		INF	K111
 Mrázková Irena (MNJ)	<a href="mailto:mrazkova.skola@skola.cz">mrazkova.skola@skola.cz</a>		DJ	K111

Počet záznamů: 5


Zobrazit všechny učitele  






### 6.1.3.4 Export dat do aplikace Microsoft Excel

Vybrané formuláře v aplikaci umožňují vyexportovat aktuálně zobrazená data do souboru ve formátu XLS pro aplikace **Microsoft Excel**.



Nejprve si nastavíme položky, které chceme exportovat do **Microsoft Excelu**. K tomu slouží ikona

**Nastavení exportu do Excelu** , která se nachází v pravém dolním rohu:

Seznam vyučujících 

Příjmení a jméno	Školní e-mail	Telefon	Vyučované předměty u žáka/studenta	Kancelář
 Byrtusová Linda (BYR)	<a href="mailto:byrtusova.skola@skola.cz">byrtusova.skola@skola.cz</a>		ČJ, Aj	K112
 Drbohlavová Anežka (V.tř.)	<a href="mailto:drbohlavova.skola@skola.cz">drbohlavova.skola@skola...</a>		TV	K113
 Eder Zdeněk (Ed)	<a href="mailto:eder.skola@skola.cz">eder.skola@skola.cz</a>		MAT, FYZ	K113
 Keller Martin (Kl)	<a href="mailto:keller.skola@skola.cz">keller.skola@skola.cz</a>		INF	K111
 Mrázková Irena (MNJ)	<a href="mailto:mrazkova.skola@skola.cz">mrazkova.skola@skola.cz</a>		DJ	K111

Počet záznamů: 5

Zobrazit všechny učitele  

Pokud na ikonu  klikneme, zobrazí se její detail:

**Jméno souboru:**


**Jméno sešitu:**






Vše     Stránka  
 Bez formátování     Nechat formátování  
 Formát MS Excel 97-2003     Formát MS Excel 2007 a vyšší

Příjmení a jméno  
 E-mail  
 Telefon  
 Vyučované předměty  
 Kancelář



Zde můžeme zaškrtnat položky, které chceme, aby obsahoval výsledný soubor ve formátu aplikace **Microsoft Excel**. Exportovat je možné buď všechny záznamy (zvolením položky "**Vše**"), nebo pouze ty z aktuálně zobrazené stránky tabulky (pole "**Stránka**"). Pole "**Bez formátování**" znamená, že se

vyexportuje čistý nevycentrovaný text. Volbou "**Nechat formátování**" docílíme vyexportování textu se zachovanými fonty, orámováním apod. Provedené změny potvrdíme stiskem tlačítka "**Nastavit**".

Seznam vyučujících 

Příjmení a jméno	Školní e-mail	Telefon	Vyučované předměty u žáka/studenta	Kancelář
 Byrtusová Linda (BYR)	<a href="mailto:byrtusova.skola@skola.cz">byrtusova.skola@skola.cz</a>		ČJ, Aj	K112
 Drbohlavová Anežka (V.tř.)	<a href="mailto:drbohlavova.skola@skola.cz">drbohlavova.skola@skola...</a>		TV	K113
 Eder Zdeněk (Ed)	<a href="mailto:eder.skola@skola.cz">eder.skola@skola.cz</a>		MAT, FYZ	K113
 Keller Martin (Kl)	<a href="mailto:keller.skola@skola.cz">keller.skola@skola.cz</a>		INF	K111
 Mrázková Irena (MNJ)	<a href="mailto:mrazkova.skola@skola.cz">mrazkova.skola@skola.cz</a>		DJ	K111

Počet záznamů: 5

Zobrazit všechny učitele  

Po kliknutí na ikonu  dojde k vytvoření patřičného datového výstupu, který se dle lokálního nastavení počítače může otevřít přímo v aplikaci **Microsoft Excel**.

### 6.1.3.5 Změna školního roku

Tuto vlastnost aplikace využíváme, když se chceme podívat na hodnocení nebo docházku v minulých školních letech. Přepínat mezi jednotlivými školními roky se můžeme jednoduše po kliknutí na název období v pravém horním rohu aplikace:



Po kliknutí se zobrazí dialog, kde vybereme školní rok, do kterého se chceme přepnout a potvrdíme tlačítkem **Nastavit**:

Změna období je také možná v menu **Správa aplikace - Nastavení - Změna období**, podrobněji popsáno v kapitole [Změna období](#)<sup>103</sup>.

**Poznámka:** Změna období je platná vždy pouze pro aktuální přihlášení, jakmile se z aplikace odhlásíme a znovu přihlásíme, budeme opět v aktuálním školním roce.

### 6.1.4 Vstupní stránka - rychlý přehled

Po přihlášení vidí uživatel stránku se stručným přehledem nejdůležitějších informací. Tyto informace nejsou editovatelné - slouží pro rychlý přehled a snadný přístup ke všem informacím.

Prostřednictvím tlačítka se symbolem plus v panelu **Nepřečtené zprávy** a **Omluvenky** je umožněn uživateli rychlý přístup pro odeslání nové zprávy případně odeslání nové elektronické omluvenky.

The screenshot shows the Škola OnLine interface for a student named Randa Tomík. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Docházka', 'Hodnocení', 'Výuka', 'Kommunikace', 'Ostatní moduly', and 'Správa aplikace'. The main content area is divided into several sections:

- Kalendář (Calendar):** A calendar grid showing the current week. The student's name is Randa Tomík and the class teacher is Administrator Karel. The calendar shows a red 'H' (Holiday) on Monday, a green 'H' (Holiday) on Tuesday, and a blue 'P' (Lesson) on Wednesday. There are also orange 'V' (Lesson) icons on Thursday and Friday.
- Information Panels:** A grid of eight panels, each with a red box around its title icon:
  - Nepřečtené zprávy:** 0 unread messages.
  - Hodnocení:** 0 evaluations.
  - Domácí úkoly k odevz...:** 0 homework assignments.
  - Docházka - zameškan...:** 0 absences.
  - Školní akce:** 0 school events.
  - Výchovná opatření:** 0 disciplinary measures.
  - Omluvenky:** 0 absences.

Na této stránce je obvykle zobrazeno osm samostatných informačních panelů (informační panel se skrývá, pokud neobsahuje žádné údaje), které zobrazují aktuální informace o prospěchu a docházce dítěte. Na názvy jednotlivých panelů lze kliknout a dostat se tak na detailnější informace. Nyní k jednotlivým panelům podrobněji:

### Informační panel

Tento panel je viditelný pouze v případě, že Vás aplikace na něco důležitého upozorňuje, netýká se konkrétního dítěte ale může obsahovat důležité informace, které by uživatelé měli vědět:

Připravili jsme pro Vás nový vstupní formulář aplikace, který nabízí rychlý přehled důležitých informací. Pokud potřebujete detailnější informace, pak se do odpovídající agendy dostanete kliknutím na ikonu nebo název odpovídající tabulky, případně i na konkrétní záznam tabulky.

### Panel Kalendář

Tento panel zobrazuje rozvrh žáka na aktuální a následující den a to včetně informací o zadaném hodnocení (šedá, či zelená ikonka s písmenem H), vložených poznámkách k hodině (Modrá ikonka s písmenem P) a výukových zdrojích (tyrkysová ikonka s písmenem V), a které lze kliknout pro detailnější informace. Po kliknutí na název panelu budeme přesměrováni přímo na stránku Kalendáře, který je podrobněji posán v kapitole [Kalendář](#)<sup>38)</sup>:

**Kalendář**

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel Třídní učitel: Byrtusová Linda

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
<b>St</b> 1.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	ČJ VII.A	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A					
<b>Čt</b> 2.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	DJ VII.A U112	TV VII.A						

Možnosti zobrazení:

Zobrazit rozvrh  Zobrazit hodnocení  Zobrazit sobotu a neděli

### Panel Nepřečtené zprávy

Tento panel zobrazuje aktuálně přijaté a dosud nepřečtené zprávy aplikace. Přečíst si je můžeme po kliknutí na název panelu. Podrobnější popis zpráv aplikace nalznete v kapitole [Komunikace](#)<sup>83</sup>.

**Nepřečtené přijaté zprávy** 1

Sýkorová Eva Dnes 9:31  
Informace k zahájení nového školního roku

### Panel Hodnocení

Tento panel zobrazuje nejnovější hodnocení žáka. Detail hodnocení se zobrazí po kliknutí na název panelu. Podrobnější popis hodnocení naleznete v kapitole [Hodnocení žáka/studenta](#)<sup>53</sup>.


**Hodnocení** 1

Čt 2.9. Dějepis 1

Barevné rozlišení známek značí známku s nejnižší a nejvyšší hodnotou. Tedy známky stupně **1** jsou označeny **zeleně**, stupeň hodnocení **5** je barevně rozlišen **červenou barvou**. Ostatní stupně hodnocení jsou standardně **černou barvou**.

### Panel Neodevzdané domácí úkoly

Tento panel zobrazuje aktuálně zadané a dosud neodevzdané domácí úkoly žáka. Podívat se na detail zadání, či odevzdat úkoly (v případě žáka, rodiče úkoly odevzdávat nemohou) můžeme po kliknutí na název panelu. Domácí úkoly jsou podrobněji posány v kapitole příručky [Domácí úkoly](#)<sup>[67]</sup>.



**Domácí úkoly k odevzdání** 0

---

V současné době nemáte v systému evidovány žádné domácí úkoly.

### Panel Docházka - zameškané hodiny

Tento panel zobrazuje aktuální docházku za dnešní den a aktuální týden. Podrobnější údaje o docházce žáka můžete získat po kliknutí na název panelu. Podrobnější popis docházky naleznete v kapitole [Kalendářní docházka žáka/studenta](#)<sup>[46]</sup>.




**Docházka - zameškané hodiny** 0

---

Dnes: 0  
Tento týden: 0

### Panel Školní akce

Tento panel zobrazuje aktuálně plánované školní akce - tedy akce na které škola plánuje a jichž se konkrétní žák/student bude účastnit. Mohou to být různé exkurze, výlety, návštěvy divadla, ale třeba i odpadlá výuka. Po kliknutí na název panelu budeme přesměrováni na kalendář žáka/studenta, kde se Školní akce zobrazují také.



**Školní akce** 1

---

Út 21.9. 7:55 - 16:40 Návštěva muzea

### Panel Výchovná opatření, hodnocení chování

Tento panel zobrazuje aktuálně zadaná výchovná opatření a hodnocení chování žáka/studenta. Tedy různé pochvaly, či důtky a návrhy na sníženou známku z chování. Po kliknutí na název panelu se dostaneme na formulář Chování žáka/studenta, který je podrobněji popsán v kapitole [Chování žáka/studenta](#)<sup>[55]</sup>.





Výchovná opatření





0

V současné době nemáte v systému evidována žádná výchovná opatření nebo hodnocení chování.

### 6.1.4.1 Kalendář

Stránka kalendář je koncipována tak, aby na ní bylo vidět co nejvíce informací týkajících se výuky. Žáci/studenti zde mají zobrazen svůj rozvrh na aktuální týden s informacemi o tom, která vyučovací hodina jim odpadá, která se supluje nebo bude přesunuta apod. Dále jsou zde vyobrazena jednotlivá hodnocení žáka/studenta (ikona ) , jež obdržel v dané vyučovací hodině, nebo která jsou mu v dané hodině naplánována. Pokud je v rozvrhu zobrazena ikonka  , upozorňuje nás na to, že v budoucnosti dojde k hodnocení (zkoušení, test apod.). Žák/student a zákonný zástupce mají pod kontrolou, zda je do budoucnosti naplánované hodnocení. Pokud se do aplikace přihlásí rodič, resp. zákonný zástupce žáka/studenta, objeví se mu informace o výuce jeho syna či dcery.

Typická stránka kalendáře vypadá následovně:

Kalendář										
Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel										
	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	MAT VII.A U112	ČJ VII.A 	DJ VII.A U112							
Út 14.9.	MAT VII.A U112	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A							
St 15.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A 	ČJ VII.A 	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A					
Čt 16.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A 	DJ VII.A U112	TV VII.A						
Pá 17.9.	MAT VII.A U112									




Kalendář zobrazuje standardně aktuální pracovní týden. Počet hodin v kalendáři je dán nastavením aplikace pro konkrétní školu. V pravé části záhlaví kalendáře vidí přihlášený uživatel svoji roli v

systemu (rodič či student), své jméno a aktuální školní rok (jako na všech ostatních formulářích v aplikaci).

V kalendáři je zobrazeno velké množství informací, avšak velikost stránky je limitována, proto jsou informace v kalendáři vypisovány ve zjednodušené podobě a detailní informace se zobrazují pomocí tzv. tooltipu. Chce-li tedy daný uživatel vidět podrobnější informace, např. o hodině v kalendáři, stačí najet myši na příslušnou vyučovací hodinu a zobrazí se detail hodiny:

Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	MAT VII.A U112	ČJ VII.A 	DJ VII.A U112							
Út 14.9.	MAT VII.A U112	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A							
St 15.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A 	ČJ VII.A	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A					
Čt 16.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A 								
Pá 17.9.	MAT VII.A U112									

Aj (Anglický jazyk)

Učitel: Byrtusová L.

Třída: VII.A

Žáci/Studenti: VII.A (celá třída)

Cyklus: bez cyklů

Den (vyuč. hodina): St 15.9. (2)

Chceme-li vidět podrobnější informaci o zadaném hodnocení, najedeme myši na ikonu  :

## Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	MAT VII.A U112	ČJ VII.A	DJ VII.A U112							
Út 14.9.	MAT VII.A U112									
St 15.9.	MAT VII.A U112									
Čt 16.9.	MAT VII.A U112									
Pá 17.9.	MAT VII.A U112									

## ČJ (Český jazyk)

Druh hodnocení: Ústní zkoušení  
[váha 1,00]


Téma: opakování

Výsledek: 1

Den: Po 13.9.





Hodina: 2

Kalendář lze kdykoli zobrazit kliknutím na ikonku kalendáře v hlavičce stránky z jakéhokoli jiného formuláře.

Pokud se v kalendáři objeví ikona , znamená to, že vyučující vložil k dané hodině informaci k výuce, např. že si mají žáci/studenti přinést na příští hodinu nějakou učebnici, vypracovat domácí úkol. Pokud na tuto informaci najedeme myší, zobrazí se její detail.

## Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel


	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	MAT VII.A U112	ČJ VII.A 	DJ VII.A U112							
Út 14.9.	MAT VII.A U112	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A							
St 15.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A 	ČJ VII.A 	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A					
Čt 16.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A 								
Pá 17.9.	MAT VII.A U112									

Informace k výuce

Učitel: Byrtusová L.





Předmět: ČJ (Český jazyk)

Text: Prosím, přineste si knihu, kterou jste četli o prázdninách.

V případě, že je v kalendáři zobrazena ikona , značí, že učitel vložil k dané vyučovací hodině výukový zdroj:

## Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	MAT VII.A U112	ČJ VII.A 	DJ VII.A U112							
Út 14.9.	MAT VII.A U112	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A							
St 15.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A 	ČJ VII.A 	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A					
Čt 16.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A 	DJ VII.A U112	TV VII.A						
Pá 17.9.	MAT VII.A U112									

## 6.1.4.1.1 Změna týdne v kalendáři

Kalendář nezobrazuje pouze aktuální rozvrh, ale lze se kdykoliv podívat i na rozvrh v minulosti nebo budoucnosti. K tomuto účelu je na levé straně stránky aplikace malý kalendář s daty:

Výběr data

< září 2021 >

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

01.09.2021 - 31.08.2022

Týden  Měsíc

Touto komponentou lze nastavit zobrazovaný týden v kalendáři s rozvrhem. Jednoduchým kliknutím na den v měsíci se kalendář překreslí podle vybraného data s automatickým výběrem celého týdne.

Chce-li si uživatel zobrazit rozvrh v jiném měsíci či školním roce, použije k tomu rolovací seznamy s měsíci a roky na této komponentě. Po výběru měsíce či roku zobrazí uživatel daný týden kliknutím na konkrétní den v daném měsíci:

Výběr data

< září 2021 >

Po	Pá	So	Ne
30	3	4	5
6	10	11	12
13	17	18	19
20	24	25	26
27	1	2	3
4	8	9	10

01.09.2021 - 31.08.2022

Týden  Měsíc

Výběr data

< září 2021 >

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

01.09.2021 - 31.08.2022

Týden  Měsíc

Tato komponenta také obsahuje možnost zobrazit si kalendář s rozvrhem na celý měsíc. Zaškrtneme příznak **Měsíc**:

Výběr data

< září 2021 >

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

01.09.2021 - 31.08.2022

Týden  Měsíc

### 6.2 Docházka

Menu **Docházka** zpřístupňuje uživateli výpisy docházky žáka/studenta (**Kalendářní studenta, Absence v předmětu**).

#### 6.2.1 Výpis docházky

##### *6.2.1.1 Příchody/Odchody žáka/studenta*

V případě, že škola využívá docházkový systém a tento systém je propojený se Školou OnLine, má žák/student a rodič ve svém rozhraní v menu **Docházka - Výpis docházky** aktivní formulář "**Příchody/Odchody žáka/studenta**". Po kliknutí na tento odkaz se zobrazí následující formulář.

## Příchody/odchody žáka/studenta

Datum a čas	Akce
22.10.2015 07:24	Příchod
21.10.2015 14:50	Odchod
21.10.2015 07:31	Příchod
19.10.2015 14:52	Odchod
19.10.2015 07:24	Příchod
16.10.2015 12:49	Odchod
16.10.2015 07:26	Příchod
15.10.2015 14:55	Odchod
15.10.2015 07:26	Příchod
14.10.2015 14:52	Odchod
14.10.2015 07:25	Příchod
13.10.2015 15:30	Odchod
13.10.2015 07:28	Příchod
12.10.2015 15:16	Odchod
12.10.2015 07:24	Příchod
09.10.2015 12:51	Odchod
09.10.2015 07:26	Příchod
08.10.2015 14:56	Odchod
08.10.2015 07:26	Příchod
07.10.2015 14:52	Odchod

Tento formulář má pouze informativní charakter. V prvním sloupci "**Datum a čas**" je zobrazen datum a čas příchodu/odchodu, ve druhém sloupci "**Akce**" je informace, zda se jedná o příchod či odchod žáka. Informace se přenášejí v pravidelných intervalech z docházkového systému a následně se zobrazí v žákovském a rodičovském rozhraní na uvedeném formuláři. Zobrazuje se posledních zhruba 50 záznamů.

### 6.2.1.2 Kalendářní žáka/studenta

Tento výpis zobrazuje docházku žáka/studenta v daném kalendářním období po měsících. Formulář spustíme kliknutím na menu **Docházka - Výpis docházky - Kalendářní žáka/studenta** :

## Kalendářní žáka/studenta

Období: 2020/2021

Druh výpisu: Po měsících pro žáka/studenta

Od: 1. 6. 2021  \* Do: 30. 6. 2021  \***Zobrazit**

Po zadání období **Od** a **Do** pro výpis (standardně celý aktuální měsíc) a stisku tlačítka **Zobrazit** se objeví následující výpis:

## Kalendářní žáka/studenta

Období: 2020/2021

**Změna období**

Druh výpisu: Po měsících pro žáka/studenta

Od: 1. 6. 2021  \* Do: 30. 6. 2021  \*

## červen 2021

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek
	01. 0	02. 0	03. 0	04. 0
07. 7	08. 6	09. 0	10. 1	11. 0
14. 0	15. 6	16. 5	17. 0	18. 0
21. 3	22. 0	23. 1	24. 2	25. 0
28. 2	29. 0	30. 0		

Počet zameškaných hodin za tento měsíc: 13/15/5

Počet zameškaných hodin za zvolené období: 13/15/5

Legenda: nevyhodnoceno/omluveno/neomluveno/nezapočítávaná

Z výpisu je zřejmé, že podle počtu měsíců, které spadají do námi zadaného období, se zobrazí odpovídající počet tabulek. U každé z nich je vždy pro konkrétní den v měsíci uvedena suma absencí žáka/studenta ve formátu **nevyhodnocená** - zeleně; **omluvená** - modře; **neomluvená** - červeně a **nezapočítávaná** - světle modře. Pod tabulkou daného měsíce je znázorněn součet absencí za celý měsíc a na konci stránky součet absencí za zvolené období.


**6.2.1.3 Podrobný výpis docházky**

Formulář **Podrobný výpis docházky** slouží k přehlednému zobrazení docházky žáka za zvolené období. Zároveň je možné prostřednictvím tohoto formuláře hromadné omluvení absence žáka/studenta za vybrané období, pro které má žák v systému evidovanou absenci. Přístup na formulář má zákonný zástupce případně plnoletý žák, pokud jsou splněny všechny předpoklady pro omlouvání plnoletých žáků na straně školy.

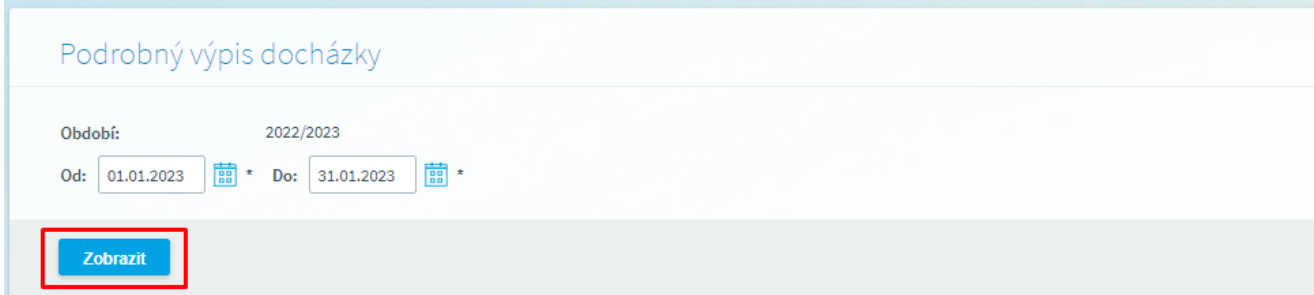
Formulář je dostupný z menu **Docházka - Výpis docházky - Podrobný výpis docházky**.

## Nastavení období pro zobrazení podrobného výpisu docházky

Po vstupu na formulář je třeba zvolit výchozí nastavení období, pro které požadujeme zobrazit přehled evidovaných absencí žáka/studenta. Datum můžeme zadat ručně klikutím do pole "Od"/"Do"

nebo výběrem data z kalendáře prostřednictvím tlačítka \*. Po výběru období pro potvrzení klikneme na tlačítko **Zobrazit** a dojde k zobrazení záznamů absence evidovaných pro dané období viz. druhý obrázek.

Obr. Nastavení období pro zobrazení výpisu docházky



## Popis funkcí na formuláři Podrobný výpis docházky

Podrobný výpis docházky zobrazuje jak standardní hodiny v rámci běžného rozvrhu žáka, tak absenci v rámci školní akce případně jiné události (např. třídnická hodina, zájmový kroužek apod.)

Obr. Zobrazení výpisu docházky za zvolené období s možností hromadného odeslání elektronické omluvenky

## Podrobný výpis docházky

Období: 2022/2023

Změna období

Od: 01.01.2023



\*

Do: 31.01.2023



\*

Datum	Vyučovací hodina												Absence celkem	Hromadný výběr	
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.			12.
Út 03.01.2023		O	O											2	<input type="checkbox"/>
St 04.01.2023		O	O											2	<input type="checkbox"/>
Čt 05.01.2023														2	<input type="checkbox"/>
Po 16.01.2023														13	<input type="checkbox"/>

Pouze dny s absencí: 

Absence celkem v období: 19, z toho neomluvená 0, omluvená 4

Legenda: P (přítomnost), O (omluveno), NA (nezapočítávaná absence), N (neomluveno), nevyhodnoceno

Stránka zobrazuje docházku žáka/studenta. Umožňuje zpětné omlouvání hodin s nevyhodnocenou absencí. Hodiny, které chcete omluvit, zaškrtněte a použijte tlačítko "Omluvit vybrané absence". Tlačítko "Omluvit všechny absence" omluví všechny absence najednou, hodiny pak není potřeba zaškrtnávat.

Pokud je u nevyhodnocené absence příznak označen a pole je neaktivní, omluvenku jste již odeslali, ale nedošlo k jejímu vyhodnocení třídním učitelem.

Příznak pod tabulkou s docházkou **Pouze dny s absencí** zajistí zobrazení pouze dnů, ve kterých má žák evidovanou absenci a to bez ohledu na stav vyhodnocení. Z výchozí nastavení je příznak označen, formulář zobrazuje pouze dny, ve kterých má žák evidovanou absenci. Barevné zobrazení absencí je odlišeno dle jejich typu viz legenda pod tabulkou s výpisem docházky.

Při zrušení příznaku **Pouze dny s absencí**, formulář zobrazuje i záznamy, ve kterých byl žák přítomem (viz symbol "P" na obrázku)

Obr. Zobrazení podrobného výpisu docházky za zvolené období při neoznačeném příznaku Pouze dny s absencí

## Podrobný výpis docházky

Období: 2022/2023

[Změna období](#)

Od: 02.01.2023



\*

Do: 06.01.2023



\*

Datum	Vyučovací hodina												Absence celkem	Hromadný výběr	
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.			12.
Út 03.01.2023		O	O											2	<input type="checkbox"/>
St 04.01.2023		O	O											2	<input type="checkbox"/>
Čt 05.01.2023														2	<input type="checkbox"/>
Pá 06.01.2023		P	P											0	<input type="checkbox"/>

Pouze dny s absencí: 

Absence celkem v období: 6, z toho neomluvená 0, omluvená 4

Legenda: P (přítomnost), O (omluveno), NA (nezapočítávaná absence), N (neomluveno), nevyhodnoceno

Stránka zobrazuje docházku žáka/studenta. Umožňuje zpětné omlouvání hodin s nevyhodnocenou absencí. Hodiny, které chcete omluvit, zaškrtněte a použijte tlačítko "Omluvit vybrané absence". Tlačítko "Omluvit všechny absence" omluví všechny absence najednou, hodiny pak není potřeba zaškrtnout.

Pokud je u nevyhodnocené absence příznak označen a pole je neaktivní, omluvenku jste již odeslali, ale nedošlo k jejímu vyhodnocení třídním učitelem.

Absenci označenou ve výpisu docházky oranžovou barvou (nevyhodnocená) je zapotřebí omluvit zákonným zástupcem, je možné tyto dny označit kliknutím na políčko ve sloupci **Hromadný výběr** u příslušného dne. Tímto krokem dojde k předvyplnění elektronické omluvenky za dané období s možností potvrzení jejího odeslání viz Obr. Formulář pro odeslání elektronické omluvenky.

Obr. Označení absence, pro odeslání elektronické omluvenky

## Podrobný výpis docházky

Období: 2022/2023

Změna období

Od: 01.01.2023



\*

Do: 31.01.2023



\*

Datum	Vyučovací hodina												Absence celkem	Hromadný výběr	
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.			12.
Út 03.01.2023		O	O											2	<input type="checkbox"/>
St 04.01.2023		O	O											2	<input type="checkbox"/>
Čt 05.01.2023		✓	✓											2	<input checked="" type="checkbox"/>
Po 16.01.2023	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	<input type="checkbox"/>

Pouze dny s absencí: ✓

Absence celkem v období: 19, z toho neomluvená 0, omluvená 4

Legenda: P (přítomnost), O (omluveno), NA (nezapočítávaná absence), N (neomluveno), nevyhodnoceno

Stránka zobrazuje docházku žáka/studenta. Umožňuje zpětné omlouvání hodin s nevyhodnocenou absencí. Hodiny, které chcete omluvit, zaškrtněte a použijte tlačítko "Omluvit vybrané absence". Tlačítko "Omluvit všechny absence" omluví všechny absence najednou, hodiny pak není potřeba zaškrtnávat.

Pokud je u nevyhodnocené absence příznak označen a pole je neaktivní, omluvenku jste již odeslali, ale nedošlo k jejímu vyhodnocení třídním učitelem.

Obr. Formulář pro odeslání elektronické omluvenky


	Vyučovací hodina	Hromadný výběr
<b>Omluvenka</b>		
Pro období:	21.12.2022 (08:00 - 10:45)	
Absence:	3 hodiny	
Důvod absence:	Lékař <input type="checkbox"/> *	
Další sdělení:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>	
<input checked="" type="button" value="Odeslat omluvenku"/> <input type="button" value="Zavřít"/>		



Takto odeslané omluvenka se zobrazí třídnímu učiteli a po jejím vyřízení třídním učitelem se absence bude na formuláři **Podrobný výpis docházky** zobrazovat modrou barvou jako omluvená.

**Poznámka:** V případě, že požadujete odeslat třídnímu učiteli (zástupci třídního učitele) omluvenku s předstihem, použijte pro tyto účely formulář [Elektronická omluvenka](#) <sup>63)</sup>.

#### 6.2.1.4 Absence v předmětech


Pomocí tohoto formuláře se může zákonný zástupce či žák/student okamžitě přesvědčit, jakou absenci má (jeho dítě) v konkrétním předmětu. To je velmi užitečné v případě, že škola stanovila minimální hranici docházky pro klasifikaci žáka/studenta z předmětu. Na formulář se dostaneme přes odkaz **Docházka - Výpis docházky - Absence v předmětech**:



Absence v předmětech 

Žák/student: Kropáček Pavel Od: 1. 2. 2021  \* Do: 30. 6. 2021  \*

**Zobrazit**



Na úvodní stránce vybereme období **Od** a **Do**, za které chceme absenci v předmětu znázornit. Pro zobrazení formuláře s požadovanými daty stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Absence v předmětech 

Žák/student: Kropáček Pavel Od: 1. 2. 2021  \* Do: 30. 6. 2021  \* **Změnit parametry**

Předmět ▲	Hodin v rozvrhu	Absence za období	Absence (%)
Anglický jazyk (Aj)	84	7 (3/4/0/0)	8,33
Český jazyk (ČJ)	126	5 (1/2/2/0)	3,97
Český jazyk a literatura (ČJL)	88	5 (1/2/2/0)	5,68
Dějepis (DJ)	42	3 (1/2/0/0)	7,14
Dějiny kultury (DK)	11	0 (0/0/0/0)	0
Fyzika (FYZ)	37	1 (1/0/0/0)	2,70
Matematika (MAT)	105	6 (1/4/1/0)	5,71
Německý jazyk (NJ)	41	1 (1/0/0/0)	2,44
Občanská nauka (ON)	21	1 (1/0/0/0)	4,76
Přírodopis (Př)	25	2 (0/2/0/0)	8
Tělesná výchova (TV)	60	1 (0/1/0/0)	1,67
Zeměpis (ZEM)	21	1 (1/0/0/0)	4,76
<b>Celkem absence za období</b>	<b>661</b>	<b>33 (11/17/5/0)</b>	-

Legenda: nevyhodnoceno/omluveno/neomluveno/nezapočítávaná

Vypíší se všechny předměty, které má žák/student v rozvrhu. Sloupec "**Hodin v rozvrhu**" ukazuje, kolik vyučovacích hodin vzhledem vybranému časovému období má daný předmět. "**Absence za období**" znamená počet zameškaných hodin. Celkový počet zameškaných hodin je znázorněn černou barvou, v závorce je rozepsaný počet zameškaných hodin v rámci každého předmětu (zeleně - **nevyhodnocená** absence; modře - **omluvená**; červeně - **neomluvená**; světle modře -

**nezapočítávaná**). Poslední sloupeček "**Absence (%)**" je počet zameškaných hodin převedený na procenta. Pokud chceme změnit období výpisu, stiskneme tlačítko **Změnit parametry**.

### 6.2.1.5 Hodnocení

V menu **Hodnocení** získá uživatel kompletní přehled o studijních výsledcích a chování žáka/studenta. Formulář pro přehledný výpis výsledků (hodnocení) žáka/studenta se nazývá **Hodnocení žáka/studenta**.

#### 6.2.1.5.1 Výpis hodnocení

##### 6.2.1.5.1.1 Hodnocení žáka/studenta

Tento výpis zobrazuje hodnocení žáka/studenta ve všech jeho předmětech pro daný školní rok. Formulář spustíme kliknutím na odkaz **Hodnocení - Výpis hodnocení - Hodnocení žáka/studenta**. Zobrazí se následující výpis:

Hodnocení žáka/studenta

Období: 2. pololetí Třída: VI.A Žák/Student: Kropáček Pavel

	pololetní písemná práce	diktát	čtvrtletní písemná práce	písemná práce	Ústní zkoušení	Desetiminutovka	Práce v hodině	test	Celkový průměr	Čtvrtletní hodnocení	Uz.
	o	o	o	o	o	o	o	o	o		
Chování											1
ČJ (Český jazyk)	1-2-	2,00	2	2,00			1	1,00	1,52	2	1
ČJL (Český jazyk a literatura)	1	1,00							1,00		2
MAT (Matematika)	1-	1,50	2-	2,50			1 3 1	1,67	1,75		2
Aj (Anglický jazyk)	2 1	1,50		1	1,00	2	2,00		1,57		2
NJ (Německý jazyk)		1	1,00			1	1,00		1,00		1
Př (Přírodopis)	-	1	1,00			2	2,00		1,50		1
FYZ (Fyzika)			2	2,00	1	1,00			1,44		1
ZEM (Zeměpis)		1-	1,50					- 2	2,00	1,87	2
HV (Hudební výchova)									-		
ON (Občanská nauka)			1	1,00	1	1,00			1,00		1
DJ (Dějepis)		1	1,00		1 1	1,00		2 2	2,00	1,53	3
SH (Sportovní hry)									-		
VV (Výtvarná výchova)									-		
TV (Tělesná výchova)	1	1,00					1 1	1,00	1,00		1
DK (Dějiny kultury)						1	1,00	1	1,00		1

Známký od: 27. 1. 2021  Zobrazit výsledky  Zobrazit průměry za druhy hodnocení

Řadit dle druhů hodnocení  Řadit chronologicky

Legenda k uzávěrce: nepotvrzeno, potvrzeno, NK - neklasifikován(a), NH - nehodnocen(a), UV - uvolněn(a), UZ - uznáno, SLx - hodnocen(a) slovně

V řádcích tabulky jsou abecedně seřazené předměty a u každého z nich jsou uvedena jednotlivá hodnocení žáka/studenta v daném předmětu. Hodnocení jsou organizována do sloupců podle druhů hodnocení, které má škola nadefinováno. Každý druh hodnocení může mít jinou váhu a různě tak ovlivňovat výsledný průměr. Chceme-li zobrazit váhu daného druhu hodnocení, najedeme myší na záhlaví sloupce s příslušným druhem hodnocení.

U každého druhu hodnocení jsou zobrazeny dílčí průměry (sloupce označené "o") vzniklé zprůměrováním všech známek daného druhu hodnocení. Na základě výpočtu průměru (záleží, zda má škola nastavený parametr "**výpočet průměru z předmětu**" na "**z jednotlivých známek**" nebo na "**z**

průměru druhů hodnocení") se vypočítává celkový průměr v předmětu, který se zobrazí ve sloupci "Celkový průměr".

V předposledním sloupci nazvaném **Čtvrtletní hodnocení** je uvedena známka, která žákovi vycházela ve čtvrtletní (při zobrazeném prvním pololetí se jedná o známku za první čtvrtletí, při zobrazeném druhém pololetí o známku za třetí čtvrtletí). Ve čtvrtletním hodnocení může škola používat i známky "mezi" tedy například 2-3 (mezi 2 a 3), případně 1- (horší jedna) nebo 3+ (lepší trojka) a podobně.

V posledním sloupci označeném "Uz." se nachází výsledná známka navržená v uzávěrce předmětu příslušným učitelem. Pokud je známka navržena, ale učitel ještě známku nepotvrdil, zobrazí se zelenou barvou, je-li navržena a zároveň potvrzena, znázorní se barvou červenou, je-li žák/student v daném předmětu neklasifikován, objeví se místo státní známky písmeno "N". Není-li pro dané období v žádném z předmětů nalezena uzavřená známka, nebude sloupec "Uz." vyplněn vůbec. I zde je podstatné, jakou hodnotu použila škola u parametru "Používat nepotvrzenou uzávěrku" ("Ano" či "Ne").

Jednotlivá hodnocení jsou od sebe oddělena mezerou. Pokud žák/student neobdržel hodnocení (např. byl nemocný a celá třída psala test), pak se místo známky zobrazí znak "-". Pokud chceme vidět podrobnosti o některém ze zobrazených hodnocení, klikneme myší na příslušné hodnocení (známku) a zobrazí se stránka obsahující následující informace:

## Výpis hodnocení žáka/studenta

Školní rok:	2020/2021
Období:	2. pololetí
Žák/Student:	Kropáček Pavel
Předmět:	DJ - Dějepis
Učitel:	Sýkorová Eva(syke)
Druh hodnocení:	diktát[0,50]
Téma:	letopočty
Datum uskutečnění:	18.05.2021
Vyučovací hodina:	3
Výsledek:	1
Hodnota do průměru:	1
Pořadí žáka/studenta:	1. / 5
Průměr třídy:	1,00
Komentář:	
Slovní hodnocení:	

### 6.2.1.5.1.2 Průběžné hodnocení

Formulář slouží k prohlížení a podepisování zadaného hodnocení, stejně jako jste dříve prohlíželi a podepisovali žákovské knížky v papírové podobě. **Pozor - zda bude či nebude možné známky podepisovat si určuje každá škola sama a v závislosti na tomto nastavení se může formulář lišit** (pokud škola nepožaduje od rodičů podepisování známek, na formuláři není zobrazen sloupec "Datum podpisu" a volba "Jen nepodepsané").

Po vstupu na tento výpis, je možné nastavit filtr pro zobrazování hodnocení pouze pro vybraný předmět, nebo ponechat výchozí nastavení a na formuláři se budou zobrazovat všechny zadané známky ze všech předmětů, které žák obdržel v daném pololetí.

Má-li škola zapnuté podepisování známek, můžeme zaškrtnutím možnosti **Jen nepodepsané** zobrazit jen nepodepsané známky. Pokud pole není zakrtnuto vidíme známky všechny.

Poslední možností je ve spodní části obrazovky tlačítko Podepsat vše. Kliknutím na toto tlačítko podepíšete všechny známky, které dosud podepsány nebyly (je u nich aktivní tlačítko Podepsat).



### Průběžné hodnocení

Období: 2. pololetí Předmět:   Jen nepodepsané

Průběžné hodnocení žáka/studenta

Datum	Předmět	Téma hodnocení	Váha	Výsledek	Slovní hodnocení	Datum podpisu
23.06.2021	Anglický jazyk	slovíčka	1,00	1		<input type="button" value="Podepsat"/>
01.06.2021	Český jazyk	test	1,40	1		<input type="button" value="Podepsat"/>
19.05.2021	Fyzika	rychlost	0,80	2		<input type="button" value="Podepsat"/>
18.05.2021	Dějepis	letopočty	0,50	1		<input type="button" value="Podepsat"/>
12.05.2021	Dějiny kultury	Baroko	0,40	1		<input type="button" value="Podepsat"/>

Počet záznamů: 5 Stránky: 1



 

### 6.2.1.5.1.3 Chování žáka/studenta



Hodnotit chování lze prostřednictvím poznámek, napomenutí, ředitelské důtky, snížené známky z chování, ale i pomocí pochval a zapsaných poznámek v třídní knize. Na tomto formuláři vybereme **Období** a následně se zobrazí veškeré hodnocení chování žáka/studenta, které mu zadal třídní učitel. Toto hodnocení můžeme podepsat vždy na konci řádku u jednotlivého hodnocení pomocí tlačítka **Podepsat**. Na výpis se dostaneme přes odkaz **Hodnocení - Výpis hodnocení - Chování žáka/studenta**:


### Chování žáka/studenta

Období: 2. pololetí Třída: VI.A Žák/Student: Kropáček Pavel

Datum	Vyuč. hod.	Druh hodnocení	Výsledek	Text hodnocení	Datum podpisu
 31.05.2021		Výchovné opatření	Pochvala ředitele školy		<input type="button" value="Podepsat"/>
 15.06.2021	4	Poznámka v třídní knize	zapomenutí žákovské knížky	Žák si zapomněl žákovskou knížku, ...	<input type="button" value="Podepsat"/>

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

Po kliknutí na ikonu  se objeví formulář, který obsahuje veškeré informace k danému hodnocení chování.

## Chování žáka/studenta



Datum: 15.06.2021  
 Vyučovací hodina: 4  
 Druh hodnocení: Poznámka v třídní knize  
 Výsledek: zapomenutí žákovské knížky  
 Text poznámky: Žák si zapomněl žákovskou knížku, když měly být výsledky testu

[← Zpět](#)

## 6.2.1.5.2 Index

Menu **Index** obsahuje formulář **Zkušební termíny** určený **pouze pro studenty vyšší odborné školy**. Slouží k přihlašování a odhlašování ze zkušebních termínů.

## 6.2.1.5.2.1 Zkušební termíny

Formulář je určen pro studenty, kteří se chtějí přihlásit na vypsané termíny zkoušek/zápočtů nebo z nich odhlásit. Dostaneme se na něj pomocí menu **Hodnocení - Index - Zkušební termíny**:

## Zkušební termíny

Období: 2020/2021

Seznam termínů, na kterých jsem přihlášen(a):

Datum a začátek	Předmět	Zkoušející	Určeno pro	Místnost	Typ termínu	Max. studentů	Přihlášeno	
19.08.2021 08:00	Německý jazyk (NJ)	Byrtusová Linda	VI.A	U120	Zápočet		1	<a href="#">Odhlásit</a>

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

Zobrazit termíny:  aktuální  prošlé  zrušené  všechny

Seznam aktuálně vypsanych termínů:

Datum a začátek	Předmět	Zkoušející	Určeno pro	Místnost	Typ termínu	Max. studentů	Přihlášeno	
23.08.2021 08:00	Anglický jazyk (Aj)	Byrtusová Linda	VI.A	U011	Zkouška		0	<a href="#">Přihlásit</a>

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

V horní části formuláře se nachází tabulka s názvem "**Seznam termínů, na kterých jsem přihlášen (a)**". Jedná se o aktuální seznam termínů zkoušek/zápočtů, na kterých je student právě přihlášen. V pravé části tabulky se nachází tlačítko "**Odhlásit**", pomocí něhož se může student odhlásit z dané zkoušky, a to pouze do doby, dokdy mají studenti povoleno se odhlašovat.

V dolní části formuláře se nachází tabulka s názvem "**Seznam aktuálně vypsanych termínů**". Jedná se o seznam všech aktuálně vypsanych termínů z předmětů, které má daný student v rozvrhu a které jsou vyučovány pouze učitelem, jež daného studenta příslušný předmět učí. Na tyto termíny se lze přihlásit pomocí tlačítka "**Přihlásit**".

Obě tabulky obsahují tato pole: **Datum a začátek** zkoušky/zápočtu, **Předmět**, ze kterého má student zkoušku/zápočet, **Zkoušející** (učitel, který bude studenta zkoušet), **Určeno pro** (pro jaké třídy/skupiny je termín určen), **Místnost**, **Typ termínu** (zkouška/zápočet/klasifikovaný zápočet), **Max. studentů** (maximální počet studentů, který se může na termín přihlásit) a **Přihlášeno** (počet studentů, kteří jsou již na termín přihlášení).

V případě, že chceme zobrazit bližší informace o termínu zkoušky/zápočtu, klikneme na ikonu :

## Zkušební termíny

Datum a čas konání: 19.8.2021 08:00 - 15:00

Typ termínu: Zápočet  Řádný  1. opravný  Komisionální přezkoušení

Předmět: Německý jazyk (NJ)

Zkoušející: Byrtusová Linda

Určeno pro: VI.A

Místnost: U120

Max. počet studentů:

Přihlásit se lze do: 18.8.2021 08:00

Odhlásit se lze do: 18.8.2021 08:00

Poznámka:

## Seznam studentů přihlášených na tomto termínu:

Příjmení a jméno ▲	Studijní skupina
Kropáček Pavel	VI.A

Počet studentů: 1



Na detailu formuláře se nacházejí všechna pole jako na původním formuláři + pole **Přihlásit se lze do** (dokdy se může student přihlásit na termín) a **Odhlásit se lze do** (dokdy se lze odhlásit z termínu). Dále je zde umístěn příznak "**Pro přihlášení na zkoušku je nutné mít splněný zápočet:**" Jelikož učitel tento příznak nezaškrtnul, nemusí mít student pro přihlášení na zkoušku zápočet splněný.

Legislativa udává tyto možnosti hodnocení na vyšších odborných školách:

- **formy hodnocení:** průběžné hodnocení/zápočet/klasifikovaný zápočet/zkouška
- **formy klasifikovaného zápočtu:** ústní/písemná/praktická/kombinovaná
- **zápočet:** započteno/nezapočteno
- **klasifikovaný zápočet:** výborně/velmi dobře/dobře/nevyhověl(a)
- **zkouška:** výborně/velmi dobře/dobře/nevyhověl(a)

#### 6.2.1.5.3 Slovní hodnocení

V tomto modulu mohou učitelé hodnotit žáky a naopak (formulář [Vyplnění hodnocení<sup>\[58\]</sup>](#)) a zároveň rodiče sledovat hodnocení ze strany učitelů a žáků (formulář [Výpis hodnocení<sup>\[53\]</sup>](#)). Dotazník pro vyplnění hodnocení je přístupný i pro zákonného zástupce v případě, že jej administrátor systému na škole určí jako hodnotitele.

**Tento modul je dostupný pouze v případě, že jej škola využívá.**

### 6.2.1.5.3.1 Vyplnění hodnocení

Vyplňování dotazníků hodnocení provedeme prostřednictvím formuláře **Vyplnění hodnocení**. Přístup na tento formulář je z menu **Hodnocení – Slovní hodnocení**.

Tento formulář je přístupný pro „hodnotitele“ tj. pro žáky a případně zákonného zástupce. Formulář umožňuje hodnotiteli vyhledat, vyplnit a potvrdit hodnocení.

V případě žáka nebo zákonného zástupce bude formulář zobrazovat pouze hodnocení, kde je uveden jako hodnotitel v daném školním roce.

Po otevření formuláře se zobrazí pole, kterými je možné omezit vyhledání jednotlivých hodnocení. Omezení je možné přes vzorový dotazník (název hodnocení), třídu, předmět, žáka, učitele, stav a typ hodnotitele. Pro vlastní výběr dat slouží tlačítko **Zobrazit**.

#### Pole zobrazovaná na formuláři z pohledu kategorie uživatele:

Pro uživatele s rolí žák se zobrazují pole:


- Název hodnocení
- Předmět
- Stav

Pro uživatele s rolí zákonný zástupce se zobrazují pole:

- Název hodnocení
- Předmět
- Stav

#### Popis prvků na formuláři:

- **Název hodnocení:** - výběrový seznam. Obsahuje také prázdnou položku. Při otevření formuláře je předvyplněna prázdná položka.
- **Předmět:** výběrový seznam. Obsahuje také prázdnou položku, která je předvyplněna při otevření formuláře. Seznam hodnot zobrazuje zkratku a název předmětu, které jsou odděleny pomlčkou. Seznam obsahuje všechny předměty, které jsou obsaženy ve vybrané realizaci hodnocení v poli „Název hodnocení“ a ve vybrané třídě na poli „Třída“

- **Stav:** – výběrový seznam. Obsahuje prázdnou položku. Seznam obsahuje všechny stavy hodnocení, které jsou obsaženy ve vybrané realizaci hodnocení v poli „Název hodnocení“, ve vybrané třídě na poli „Třída“, ve vybraném předmětu na poli „Předmět“ a pro vybraného žáka nebo učitele na polích „Žák/student“, „Učitel“.
- **Zobrazit** – tlačítko pro zobrazení záznamů podle zadaných výběrových kritérií. Pokud zadaným parametrům nevyhovuje žádné hodnocení (nic se nevybere), zobrazí se Informační zpráva aplikace „Pro zadané parametry není k dispozici žádné hodnocení.“
- **Změnit parametry** – tlačítko pro změnu výběrových kritérií.
- Tlačítko  „tužka“ – tlačítko slouží pro zobrazení detailu záznamu, vyplnění a případně změny hodnocení.
- **Tlačítko Potvrdit** slouží pro potvrzení vybraných záznamů. Potvrdit je možné hodnocení, které je ve stavu V\_REALIZACI a má vyplněny „odpovědi“ na všechny otázky (hodnotící kritéria), změní stav na POTVRZENE.

Informační hlášky aplikace po potvrzení hodnocení


- v případě, že byla potvrzena všechna hodnocení: „Vybraná hodnocení byla potvrzena.“
- v případě, že některé hodnocení nebylo potvrzeno: „U hodnocení, která nemají vyplněny všechny otázky, nedošlo k potvrzení.“

Pokud je tlačítko Potvrdit použité a není označen žádný záznam, uživatel bude dotázán hláškou:

„Není vybráno žádné hodnocení k potvrzení, mají se potvrdit všechna zobrazená hodnocení?“. Default je na tlačítku „Ne“. Po stisku tlačítka „Ano“ dojde k potvrzení všech záznamů, kde je to možné – jsou ve stavu V\_REALIZACI a mají vyplněné odpovědi na všechny otázky. Po stisku tlačítka „Ne“ se uživatel vrátí zpět na formulář „Vyplnění hodnocení“ bez potvrzení záznamů. Tlačítko je zobrazeno pro uživatele s rolí administrátor, student nebo učitel


### Vyplnění hodnocení – detail

Tento režim formuláře umožňuje vyplnit hodnocení (zadat odpovědi na otázky dotazníku hodnocení).



Klikneme-li na tlačítko  u vybraného hodnocení dojde k zobrazení detailu hodnocení, zobrazí se základní údaje o hodnocení a všechna hodnotící kritéria (otázky) daného hodnocení

Vyplnění hodnocení

Název hodnocení: Dotazník spokojenost  
Předmět: ČJ - Český jazyk  
Stav: V realizaci [Změnit parametry](#)

Název	Popis	Termín	Třída	Předmět	Žák/student	Hodnotitel	Stav	Poslední změna
 Dotazník spokojenost	Dotazník s...	31.08.2021	VI.A	ČJ - Český ...	Kropáček ...	Kropáček ...	V realizaci	

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

[Potvrdit](#)  

- Pokud je zobrazeno hodnocení ve stavu POTVRZENE nebo ZVEREJNENE, jsou pole neaktivní (není možné editovat záznam). Nejsou zobrazena tlačítka Uložit a další a Uložit.

Vyplnění hodnocení

Název hodnocení: Dotazník spokojenost  
Popis: Dotazník spokojenosti s vyučujícími  
Třída: VI.A Předmět: ČJ - Český jazyk Žák/student: Kropáček Pavel

Otázky

Jste spokojeni s výukou u nás na škole?

Jste spokojeni s jednotlivými vyučujícími?

Jste spokojeni s výsledky na vysvědčení?


[Uložit](#) [Uložit a další](#) [Předchozí](#) [Další](#) [Zavít](#)

#### Popis prvků na formuláři:

- **Název hodnocení:** – položka zobrazuje název dotazníku
- **Popis:** - položka zobrazuje popis dotazníku
- **Třída** – zobrazuje označení třídy hodnoceného žáka.
- **Předmět** – zobrazuje zkratku a název hodnoceného předmětu.
- **Žák/student** – zobrazuje příjmení a jméno hodnoceného žáka.
- **Otázka** – text otázky (hodnotícího kritéria). Text otázky je zobrazen tučně.
- **Otázka upřesnění** – upřesnění otázky.
- **Pole na zadání hodnocení** – podle definice otázky

- **Uložit** – tlačítko uloží vyplněné hodnoty (odpovědi na otázky) a zobrazí formulář v režimu seznam.
- **Uložit a další** – tlačítko pro uložení vyplněné hodnoty hodnocení a přechod na další hodnocení v pořadí. Funkčnost obdobná jako u tlačítka [Uložit], místo přepnutí do jiného režimu formuláře se zobrazí další hodnocení.
- **Předchozí** – tlačítko zobrazí předcházející hodnocení.
- **Další** – tlačítko zobrazí následující hodnocení.
- **Zavřít** - tlačítko zobrazí formulář v režimu seznam (bez uložení hodnocení).

#### 6.2.1.5.3.2 Výpis hodnocení

Pro zobrazení zveřejněných dotazníků hodnocení slouží formulář **Výpis hodnocení**, který umožňuje rodičům (zákonným zástupcům) a žákům zobrazit příslušná hodnocení. Přístup na formulář mají uživatelé s rolí zákonný zástupce a žák/student. Na formuláři jsou zobrazena hodnocení, která jsou ve stavu „Zveřejněné“ ze školního roku.

Žákovi se zobrazí pouze jeho hodnocení, tj hodnocení, kde je uveden jako hodnocená osoba. Zákonnému zástupci se zobrazí hodnocení žáků, jejich jsou zástupci (žák je v hodnocení uveden jako hodnocená osoba).

Pole „Hodnocení:“, „Předmět:“ obsahují prázdnou položku.

Při otevření formuláře jsou všechna pole Hodnocení:“, „Předmět:“ s výběrovými seznamy prázdná. Na poli „Žák/student“ je hodnota uvedena. Pokud na stránku přistupuje uživatel s rolí zákonný zástupce, který je zástupce více žáků s existujícím hodnocením v daném roce, jedná se o první osobu v řazení podle příjmení. Pro uvedené parametry aplikace provede dotaz a zobrazí se seznam hodnocení. Na poli a „Hodnotil“ je při otevření formuláře přednastavena hodnota „Učitel“.

Seznam hodnocení se aktualizuje vždy automaticky při změně parametru.

Výpis hodnocení

---

Hodnocení:

Předmět:

Hodnotil:

	Název	Třída	Žák/student	Předmět	Hodnotil	Datum hodnocení
<input type="checkbox"/>	Závěrečné hodnocení Matematika	Dc. A	Abrová Bedřiška	MAT - Matematika	Administrátor Karel	13.11.2017

Vybráno záznamů: 1

#### Popis prvků na formuláři Výpis hodnocení (žák):

- **Hodnocení:** - výběrový seznam. Seznam hodnot obsahuje název pro všechna hodnocení žáka v daném roce (žák uvedený na poli „Žák/student“).  
Při změně hodnoty na poli „Hodnocení“ jsou zkontrolovány vybrané hodnoty na polích „Předmět“ a „Hodnotil“ a případně je na nich nastavena prázdná položka. Hodnoty na těchto polích musí být obsaženy ve vybrané realizaci hodnocení v poli „Hodnocení“, pro vybraného žáka na poli „Žák/student“ a období.
- **Předmět:** výběrový seznam. Obsahuje také prázdnou položku, která je předvyplněna při otevření formuláře.

Seznam hodnot zobrazuje zkratku a název předmětu, které jsou odděleny pomlčkou. Seznam obsahuje všechny předměty, které jsou obsaženy ve vybrané realizaci hodnocení v poli „Název hodnocení“ a pro vybraného žáka na poli „Žák/student“ v období.


- **Hodnotil:** - výběrový seznam, umožní vybrat hodnocení, podle toho, zda je provádí učitelé nebo žáci.

Hodnoty a řazení:

- Učitel
- Žák/student

Volba „Učitel“ omezí výběr na hodnocení, kde osoba hodnotitele má kategorii KAT\_UCITEL.

Volba „Žák/student“ omezí výběr na hodnocení, kde osoba hodnotitele má kategorii KAT\_STUDENT.

- **Tlačítko**  – Tlačítko slouží pro zobrazení detailního výpisu.
- **Sloupec Název** – zobrazuje název hodnocení.
- **Sloupec Třída** – zobrazuje označení třídy hodnoceného žáka.
- **Sloupec Žák/student** – zobrazuje příjmení a jméno hodnoceného žáka.
- **Sloupec Předmět** – zobrazuje zkratku a název hodnoceného předmětu.
- **Sloupec Hodnotil** – zobrazuje příjmení a jméno osoby, která provádí hodnocení.
- **Sloupec Datum hodnocení** – zobrazuje informativní údaj, k jakému datu bylo hodnocení vyplňováno (termín, do kdy měl hodnotitel vyplnit hodnocení).

### Výpis hodnocení - detail

Tento režim formuláře slouží pro zobrazení detailu hodnocení. Obsahuje základní údaje z hodnocení a hodnotící kritéria (otázky) s vyplněnou hodnotou (odpověď hodnotitele na danou otázku). V tomto režimu formulář není možné měnit položky, slouží pouze pro výpis. Pomocí tlačítek **Předchozí** a **Další** provádíme přechod mezi jednotlivými hodnoceními na úrovni předmětu a žáka.

Na formuláři jsou zobrazena 2 hodnocení – 1 hodnocení ze strany učitele i 1 ze strany žáka. Pokud není jedno z hodnocení dostupné, na formuláři se nezobrazí. Jedná se o hodnocení, která mají stejné období, název hodnocení, hodnoceného žáka a předmět. Liší se pouze zobrazovanými hodnotami ve sloupcích Hodnocení učitele a Hodnocení žáka

## Výpis hodnocení

**Hodnocení:** Závěrečné hodnocení Český jazyk a literatura

**Popis:**

**Třída:** IX. A **Žák/student:** Abrová Bedřiška **Předmět:** ČEJ - Český jazyk

	Hodnocení učitele: Administrátor Karel
<b>Mluvený projev</b>	v plném rozsahu
<b>Psaní a písemný projev</b>	většinu cílů
<b>Poznávání jazyka a pravopisu</b>	většinu cílů
<b>Závěrečné shrnutí hodnocení</b>	Aktivně přistupuje k plnění úkolů, klást více důraz na pečlivost.

Předchozí

Další

Zavřít

- **Hodnocení:** – položka zobrazuje název dotazníku
- **Popis:** - položka zobrazuje popis hodnocení v případě, že je zadán
- **Otázka** – text otázky (hodnotícího kritéria).
- **Otázka upřesnění** – upřesnění otázky.
- **Odpověď na otázku** sloupec Hodnocení učitele – podle definice otázky (typ otázky a způsobu zobrazení) zobrazuje zadané hodnocení (odpověď). Jedná se o hodnocení, kde hodnotitel je učitel (podle HODNOTITEL\_OSOBA\_ID kategorie KAT\_UCITEL).
- **Odpověď na otázku** sloupec Hodnocení žáka – podle definice otázky (typ otázky a způsobu zobrazení) zobrazuje zadané hodnocení (odpověď).
- **Předchozí** – tlačítko zobrazí detail předcházejícího hodnocení
- **Další** - tlačítko zobrazí detail následujícího hodnocení
- **Zavřít** – tlačítko změní režim formuláře, zobrazí seznam hodnocení

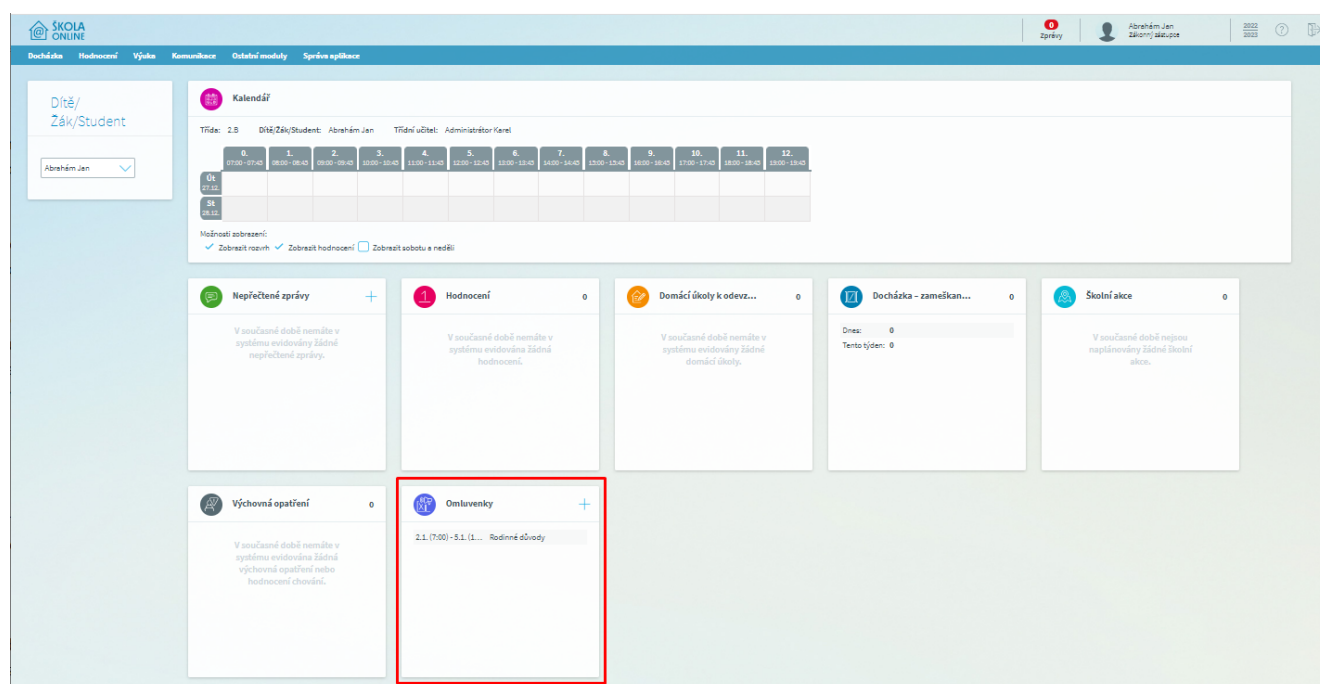
### 6.3 Elektronická omluvenka

Přístup k formuláři je prostřednictvím menu **Docházka - Omlouvání absence - Elektronická omluvenka**. Formulář mají z výchozího nastavení přístupní všichni zákonní zástupci žáků případně studenti, kteří dosáhli plnoletosti a škola má v rámci aplikačních parametrů nastaveny podmínky pro omlouvání plnoletých žáků.

Rychlý přístup pro zadání omlouvenky je rovněž umožněn po přihlášení do systému v zobrazovacím panelu **Omluvenka** a tlačítka se symbolem "+" viz obrázek.

Na tomto panelu je rovněž zobrazen pro rychlý přehled seznam naposledy odeslaných omluvenek. Detailní informace včetně stavu omlouvenky získáte kliknutím na záhlaví tohoto panelu s názvem **Omluvenky**.

Obr. tlačítka pro vyvolání formuláře Elektronická omluvenka



## Odeslání elektronické omlouvenky

1. Kliknutím na symbol "1" v záhlaví panelu **Omluvenky** zobrazíme formulář **Elektronická omluvenka**
2. Zvolíme **období**, na jaké požadujeme dítě/žáka/studenta omluvit. Aplikace nabízí možnost na aktuální den (Dnes), následující den (Zítřa), na období do konce týdne a výběr zvoleného období z kalendáře
3. **Důvod absence** vybereme z volby prostřednictvím výběrového seznamu
4. Upřesníme důvody absence případně doplníme do textového pole "Další sdělení" libovolný text pro třídního učitele (zástupce třídního učitele)
5. Kliknutím na tlačítko **Odeslat omluvenku** provedeme odeslání omlouvenky.

Obr. Formulář Elektronická omluvenka pro odeslání omlouvenky na žáka

ŠKOLA ONLINE

Zprávy Abrahám Jan  
Zákonný zástupce 2022 2023

Docházka Hodnocení Výuka Komunikace Ostatní moduly Správa aplikace

Dítě/  
Žák/Student

Abrahám Jan

Elektronická omluvenka

Omluvit na:  Dnes  Zítra  Do konce týdne  Období:

Důvod absence: Nemoc

Další sdělení:

Odeslat omluvenku Zavřít

Obr. Seznam odeslaných omluvenek na formuláři Elektronická omluvenka

ŠKOLA ONLINE

Zprávy Abrahám Jan  
Zákonný zástupce 2022 2023

Docházka Hodnocení Výuka Komunikace Ostatní moduly Správa aplikace

Dítě/  
Žák/Student

Abrahám Jan

Elektronická omluvenka

Seznam omluvenek:

	Od	Do	Důvod	Vytvořil	Stav
	02.01.2023 0,(7:00 - 7:45)	05.01.2023 12,(19:00 - 19:45)	Rodinné důvody	Jan Abrahám	Nezpracovaná

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

Nová omluvenka Smazat vybrané

Tlačítko se symbolem tužky slouží k zobrazení detailních informací k omluence. Tlačítko "**+Nová omluvenka**" pro zadání nové omluvenky. Smazání odeslaných omluvenek provedete označením vybraných záznamů a kliknutím na tlačítko **Smazat vybrané**.


V případě, že je omluvenka ve stavu "Nezpracovaná", nedošlo ještě k jejímu omluvení třídním učitelem.

Po schválení omluvenky dojde ke změně stavu na **Vyřízená** viz obr. Omluvenka může být ještě ve stavu **Zamítnutá** za předpokladu, že ji třídní učitel neschválí.

Obr. Zobrazení stavu omluvené absence třídním učitelem

## Elektronická omluvenka

Seznam omluvenek:

	Od ▼	Do	Důvod	Vytvořil	Stav
	02.01.2023 0.(7:00 - 7:45)	05.01.2023 12.(19:00 - 19:45)	Rodinné důvody	Jan Abrahám	Vyřízená

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

[+ Nová omluvenka](#)[Smazat vybrané](#)

## 7 Výuka

Modul výukových zdrojů slouží pro podporu výuky žáků/studentů na škole. Díky tomuto modulu má žák/student přístup k výukovým zdrojům, které mu daný učitel přidělil, dále může nahlížet do jeho různých příloh v podobě souborů a obrázků.

### 7.1 Výuka

Modul výukových zdrojů slouží pro podporu výuky žáků/studentů na škole. Díky tomuto modulu má žák/student přístup k výukovým zdrojům, které mu daný učitel přidělil, dále může nahlížet do jeho různých příloh v podobě souborů a obrázků.

#### 7.1.1 Úkoly

**Úkoly** slouží k zobrazení seznamu zadaných úkolů a jejich vypracování žákem/studentem.

##### 7.1.1.1 Domácí úkoly

Domácí úkoly jsou dostupné z menu **Výuka - Úkoly - Domácí úkoly**. Tento modul slouží pro zobrazení seznamu domácích úkolů žáka a k jejich vypracování. Pro větší přehlednost lze omezit seznam zobrazených domácích úkolů na zvolený předmět prostřednictvím pole „**Předmět**“ . Můžeme si takto snadno zobrazit např. úkolu zadané v předmětu Český jazyk či Matematika.

Dále máme možnost měnit zobrazení domácích úkolů dle zadaného kritéria v poli "**Stav úkolu**". Zde máme na výběr z možností zobrazených na obrázku tj. můžeme si nechat zobrazit "**všechny úkoly**", "**dnes zadané**", "**dnes k odevzdávání**", "**zítra k odevzdávání**", "**tento týden zadaný**" a "**tento týden k odevzdávání**"

The screenshot shows the 'Domácí úkoly' (Homework) interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Předmět:' (Subject) set to 'všechny předměty' and 'Stav úkolu:' (Assignment status) set to 'všechny úkoly'. Below these is a table of assignments. The table has columns for 'Název úkolu' (Assignment name), 'Předmět' (Subject), 'Přiděleno' (Assigned), 'Termín odevzdání' (Deadline), and 'Odevzdáno' (Submitted). Two assignments are visible: 'Test' (Zeměpis) and '123' (Angličtina). A checkbox at the bottom left is labeled 'Zobrazit i splněné/neodevzdané úkoly v termínu' (Show also completed/missed assignments on time).

Název úkolu	Předmět	Přiděleno	Termín odevzdání	Odevzdáno
Test	Zeměpis	18.01.2021 08:31	29.1.2021 23:59	neodevzdáno
123	Angličtina	18.01.2021 10:58	8.2.2021 23:59	neodevzdává se



Po vybrání hodnoty „všechny úkoly“ dojde k zobrazení kompletního seznamu přidělených úkolů se zobrazením jejich stavu. Neodevzdané a vrácené domácí úkoly jsou barevně odlišeny **červeně**.

Příznak pod seznamem úkolů "**Zobrazit i splněné/neodevzdané úkoly v termínu**" zobrazí kompletní seznam úkolů. Pokud není příznak zaškrtnut (tak jak je tomu vidět na obrázku), odevzdané úkoly **nejsou zobrazeny**.

## Domácí úkoly

Předmět: všechny předměty Stav úkolu: všechny úkoly

## Seznam úkolů:

Název úkolu	Předmět	Přiděleno	Termín odevzdání ▲	Odevzdáno
 Test	Zeměpis	18.01.2021 08:31	29.1.2021 23:59	neodevzdáno
 123	Anglický jazyk	18.01.2021 10:58	8.2.2021 23:59	neodevzdává se

Počet záznamů: 2

Stránky: 1

 Zobrazit i splněné/neodevzdané úkoly v termínu




V případě, že je ve sloupci „Odevzdáno“ uvedeno „**Neodevzdává se**“ jedná se pouze o informaci směrem žákovi, např. že má přinést poplatek na divadlo či nezapomenout pomůcky na pracovní činnosti apod., k úkolu se tedy nevypracovává textová odpověď ani nepřikládá žádná příloha.

Učitel má možnost odevzdaný domácí úkol vrátit s komentářem. V takovém případě se u tohoto úkolu zobrazí ve sloupci "**Odevzdáno**" hodnota "**Vráceno**". Na vrácený domácí úkol aplikace upozorňuje červeným označením stejně jako u neodevzdaného úkolu. Kliknutím na detail úkolu je možno zobrazit komentář učitele.

## Domácí úkoly

Předmět: všechny předměty Stav úkolu: všechny úkoly

## Seznam úkolů:

Název úkolu	Předmět	Přiděleno	Termín odevzdání ▲	Odevzdáno
 Sloh - Charakteristika	Český jazyk	03.11.2020 08:46	29.1.2021 23:59	vráceno
 Test	Zeměpis	18.01.2021 08:31	29.1.2021 23:59	neodevzdáno
 123	Anglický jazyk	18.01.2021 10:58	8.2.2021 23:59	neodevzdává se


Počet záznamů: 3

Stránky: 1

 Zobrazit i splněné/neodevzdané úkoly v termínu

**Upozornění:** Vypracování a odevzdání úkolu je možno provést pouze ze žakovského účtu. Zákonný zástupce má přístup pouze k seznamu domácích úkolů a k přílohám.

### 7.1.1.1.1 Vypracování domácího úkolu

K tomuto účelu využijeme formulář „**Domácí úkoly**“ přístupný z menu **Výuka – Úkoly – Domácí úkoly**. V zobrazeném seznamu úkolů žák/student vstoupí prostřednictvím tlačítka  na formulář „**Odevzdání úkolu**“

Úkol vyžaduje vypracování a to nejdéle do 20.8.2021 23:59. Pro odevzdání úkolu klikněte na tlačítko "Odevzdat úkol" nebo přejděte na záložku "Vypracování", vypracujte úkol a klikněte na tlačítko "Uložit a odevzdat úkol jako hotový".

### Odevzdání úkolu

Zadání

Vypracování

Předmět: Anglický jazyk (Aj)

Název úkolu: Co dělám o prázdninách

Podrobné zadání: Popiště v angličtině, co jste dělali o prázdninách.

Odevzdat úkol

Uložit úkol jako rozpracovaný

Uložit a odevzdat úkol jako hotový

✕ Zavřít

### 7.1.1.1.2 Zadání domácího úkolu

Na záložce „**Zadání**“ je zobrazen popis zadání úkolu včetně textového zadání, pokud u úkolu bylo učitelem zadáno. Tlačítko „**Odevzdat úkol**“ slouží k přesunu na záložku „**Vypracování**“ a vypracování úkolu, aktivní je pouze v žákovském rozhraní. Tlačítkem „**Uložit úkol jako rozpracovaný**“ má žák/student možnost úkol uložit a později se k němu před odesláním vrátit a jeho vypracování dokončit. I toto tlačítko je na formuláři aktivní pouze v žákovském rozhraní.

**Poznámka:** záložka „**Zadání**“ je přístupná i v rodičovském rozhraní pro zobrazení informací o zadaném úkolu. **Má tedy pouze informativní charakter, úkol v rodičovském rozhraní nelze Odevzdat.**

## 7.1.1.1.3 Vypracování domácího úkolu

Na záložce „**Vypracování**“ žák/student provede vyplnění textu za účelem odevzdání úkolu.

Úkol vyžaduje vypracování a to nejdéle do 20.8.2021 23:59. Pro odevzdání úkolu klikněte na tlačítko "Odevzdat úkol" nebo přejděte na záložku "Vypracování", vypracujte úkol a upozornění: klikněte na tlačítko "Uložit a odevzdat úkol jako hotový".

### Odevzdání úkolu

Zadání Vypracování

Text vypracování úkolu: What am I doing in holiday? Playing PC games, working on garden. I was in Greece with my family too.

Uložit úkol jako rozpracovaný Uložit a odevzdat úkol jako hotový Zavřít







„Kliknutím na tlačítko „**Uložit a odevzdat úkol jako hotový**“ dojde k odeslání vypracovaného úkolu učiteli.

Takto odevzdaný úkol se pak v seznamu domácích úkolů zobrazí zeleně s termínem odevzdání. Je třeba však mít zaškrtnutý příznak „**Zobrazit i splněné /odevzdané úkoly**“ umístěný pod seznamem úkolů.

## Domácí úkoly

Předmět:  Stav úkolu: 

## Seznam úkolů:

Název úkolu	Předmět	Přiděleno	Termín odevzdání ▲	Odevzdáno
 gramatika - procvič.	Anglický jazyk	22.10.2020 14:30	27.10.2020 23:59	23.10.2020 11:24
 Poslech textu	Anglický jazyk	03.11.2020 12:52	3.11.2020 23:59	3.11.2020 12:56
 Poslechový test	Anglický jazyk	03.11.2020 13:08	5.11.2020 23:59	neodevzdáno
 Doplnovačka	Anglický jazyk	03.11.2020 09:47	16.11.2020 23:59	neodevzdáno
 Shakespeare	Anglický jazyk	07.06.2021 10:10	31.7.2021 23:59	neodevzdáno
 Co dělám o prázdninách	Anglický jazyk	09.08.2021 13:02	20.8.2021 23:59	13.8.2021 13:10

Počet záznamů: 6

Stránky: 1

 Zobrazit i splněné/zrušené/neodevzdané úkoly v termínu*7.1.1.1.4 Přiložení souboru k vypracování úkolu*

V případě potřeby přiložit k vypracovanému úlohu přílohu, klikne žák/student na tlačítko „**Připojit soubor**“ na záložce „**Vypracování**“. K vložení přílohy využije tlačítko „**Procházet**“.

Úkol vyžaduje vypracování a to nejdéle do 23.8.2021 23:59. Pro odevzdání úkolu klikněte na tlačítko "Odevzdat úkol" nebo přejděte na záložku "Vypracování", vypracujte úkol a klikněte na tlačítko "Uložit a odevzdat úkol jako hotový".

## Odevzdání úkolu

Zadání Vypracování

Text vypracování úkolu: Viz. příloha

Přílohy vypracovaného úkolu:

Cesta a jméno souboru:  Zobrazovaný název linku:




Do textového pole „**Zobrazovaný název linku**“ je možno zadat text pod jakým se bude objevovat hypertextový odkaz odkazující na přílohu.

## 7.1.1.1.5 Hodnocení

V případě, že po odevzdání úkolu bylo provedeno učitelem hodnocení, na formuláři „**Odevzdání úkolu**“ se objeví záložka „**Hodnocení**“ s výsledkem hodnocení. Hodnocení může být zobrazeno jak formou známky tak slovního okomentování domácího úkolu.

Informace: Úkol byl odevzdán 13.8.2021 13:10 a nelze jej již upravovat.

## Odevzdání úkolu

Zadání Vypracování **Hodnocení**

Hodnocení úkolu: 1


Hodnoceno: 13.8.2021 13:17

Hodnotil(a): Byrtusová Linda

Po kliknutí na tlačítko „Zavřít“ se žák/student přesune na Seznam domácích úkolů.

### 7.1.2 Výukové zdroje

Tento formulář slouží žákům/studentům k zobrazení výukových materiálů. Můžeme se na něj dostat těmito způsoby:

- z menu **Výuka - Výukové zdroje - Výukové zdroje**
- přes ikonu výukového zdroje  v kalendáři

Příklady výukových materiálů k předmětu:

- chemie - naskenovaná tabulka periodické soustavy prvků
- anglický jazyk - testy k procvičování slovesných časů
- zeměpis - aktuální informace o podnebí na zeměkouli


#### 7.1.2.1 Výukové zdroje

Při příchodu na formulář se zobrazí následující stránka:


Výukové zdroje 

Výukové zdroje přidělené učitelem: -- všichni učitelé --  pro předmět: -- všechny předměty --

Z rozbalovacího seznamu vybereme **učitele** a **předmět** a poté stiskneme tlačítko **Zobrazit**:




Výukové zdroje 

Výukové zdroje přidělené učitelem: Byrtusová Linda  pro předmět: -- všechny předměty --

Název	Popis	Typ zdroje	Přidělil	Určeno pro předmět(y)	Dostupný do	Datum změny
 Test slovíčka	Test na slovíčka	Test	Byrtusová Linda	nezadáno	31.08.2021 23:59	13.08.2021 13:58

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

Zobrazit i výukové zdroje přidělené ke konkrétní vyučovací hodině

Kliknutím na ikonu  se zobrazí detail výukového zdroje:

## Výukové zdroje

**Název:** London  
**Popis:** Dokument o Londýně  
**Typ zdroje:** Video  
**Určeno pro ročník(y):** 7.  
**Vhodné pro předmět(y):** Angličtina  
**Klíčová slova:**  
**Předmět:** nezadáno  
**Autor (autoři):**  
**Jazyk:** angličtina  
**Datum vložení:** 11.8.2021 14:31  
**Poslední změna:**

Přílohy výukového zdroje:

Odkazy v internetu

Odkazy přiložené k výukovému zdroji (kliknutím na odkaz otevřete příslušný odkaz):

[Dokument](#)

[← Zpět](#)





Zde si může žák/student prostudovat bližší informace o daném výukovém zdroji, tj. **Název**, **Popis**, **Typ zdroje**, **Určeno pro ročník (y)**, **Vhodné pro předmět (y)**, **Klíčová slova**, **Předmět**, kterého se týká, **Autor (autoři)**, **Jazyk**, **Datum vložení** a **Poslední změna**. Zároveň zde vidíme **Datum vložení** a **Poslední změny** výukového zdroje od vyučujícího. Spodní část formuláře obsahuje **Přílohy výukového zdroje**. Osoba, která si detail zobrazila, uvidí pouze ty přílohy výukového zdroje, které byly ke zdroji přiloženy. V našem případě se jedná o **Soubory**, dále mohou být přiloženy **Odkazy**, **E-kurz** nebo **Test**. Tlačítkem **Zpět** se dostaneme na původní formulář.

### 7.1.2.2 Volání formuláře z ikony výukového zdroje v kalendáři

Druhým způsobem volání formuláře je přes ikonu výukového zdroje  v kalendáři Žakovské:


## Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	MAT VII.A U112	ČJ VII.A 	DJ VII.A U112							
Út 14.9.	MAT VII.A U112	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A							
St 15.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A 	ČJ VII.A 	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A					
Čt 16.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A 	DJ VII.A U112	TV VII.A						
Pá 17.9.	MAT VII.A U112									

Možnosti zobrazení:

 Zobrazit rozvrh  Zobrazit hodnocení  Zobrazit sobotu a neděli

Po kliknutí na ikonu  se zobrazí stejný detail konkrétního výukového zdroje jako u výukového zdroje volaného přes menu:

## Výukové zdroje

Název:	London
Popis:	Dokument o Londýně
Typ zdroje:	Video
Určeno pro ročník(y):	7.
Vhodné pro předmět(y):	Angličtina
Klíčová slova:	
Předmět:	nezadáno
Autor (autoři):	
Jazyk:	angličtina
Datum vložení:	11.8.2021 14:31
Poslední změna:	

Přílohy výukového zdroje:

Odkazy v internetu

Odkazy přiložené k výukovému zdroji (kliknutím na odkaz otevřete příslušný odkaz):

[Dokument](#)

< Zpět

### 7.1.2.3 Vypracování testu z výukového zdroje

Pokud vyučující zadá žákům výukový zdroj ve formě testu, přiloží jej do aplikace a žáci si jej mohou spustit jedním ze dvou způsobů popsaných výše. Po otevření výukového zdroje vidí toto:

## Výukové zdroje

Název:	Test slovíčka
Popis:	Test na slovíčka
Typ zdroje:	Test
Určeno pro ročník(y):	nezadáno
Vhodné pro předmět(y):	nezadáno
Klíčová slova:	
Předmět:	nezadáno
Autor (autoři):	
Jazyk:	čeština
Datum vložení:	13.8.2021 13:55
Poslední změna:	13.8.2021 13:58

## Přílohy výukového zdroje:

Test

Výukový zdroj obsahuje test, který spustíte kliknutím na tlačítko "Spustit test".

Název testu: Test [Spustit test](#)[< Zpět](#)

Samotný test se spustí kliknutím na tlačítko "Spustit test", poté se zobrazí nejprve stručné informace o testu:

## Test



Součástí tohoto testu je **3 otázek**.

Při správném zodpovězení všech otázek můžete získat až **6 bodů**. Hranice úspěšnosti je **80 %**.

Spustit test

A po opětovném kliknutí na tlačítko "Spustit test" se začnou postupně zobrazovat jednotlivé otázky:

Test Odevzdat test

Otázka č. 1  
Otázka č. 2  
Otázka č. 3

Jak se řekne anglicky "kočka"?

dog  
 cat  
 mouse

> Následující

Správnou odpověď žáci označí kliknutím, případně vepíší do prázdného rámečku, mezi jednotlivými otázkami se posouvají vpřed tlačítkem "Následující":

Test Odevzdat test

Otázka č. 1  
Otázka č. 2  
Otázka č. 3

Jak se řekne anglicky "myš"?

mouse

Toto je poslední otázka testu. Vypracovaný test prosím odevzdejte stiskem tlačítka 'Odevzdat test' vpravo nahoře.

Po zodpovězení poslední otázky již není aktivní tlačítko "Následující" a je potřeba test odevzdat tlačítkem "Odevzdat test". Ihned po kliknutí na toto tlačítko žák vidí, zda byl test složen úspěšně:

## Test



Test byl úspěšně odevzdán

Gratulujeme, test jste **splnil(a)**!

Při správném zodpovězení všech otázek bylo možné získat až 6 bodů. Hranice úspěšnosti byla stanovena na 80 %.

Podařilo se vám získat **6 bodů**, což odpovídá úspěšnosti **100 %**.

Test vypracován studentem zak\_kropacek.

Datum a čas odevzdání testu 13.08.2021 14:02.

Zavřít okno

Test ukončíme stisknutím tlačítka "Zavřít okno".

### 7.1.3 Informace k výuce

Tento modul seznamuje s probíranou látkou a učiteli, kteří vyučují daného žáka/studenta. Dále nabízí bližší informace o jednotlivých předmětech.

#### 7.1.3.1 Seznam vyučujících

Na tomto formuláři máme možnost zobrazit si seznam učitelů, kteří vyučují daného žáka/studenta, nebo seznam všech učitelů na škole (zaškrtnutím příznaku "**Zobrazit všechny učitele**"). U každého z nich jsou uvedeny kontaktní informace (**Školní e-mail**, **Telefon**, **Kancelář**) a **Vyučované předměty u žáka/studenta**, a to pouze za předpokladu, že je má příslušný učitel vyplněné. Na formulář se dostaneme pomocí odkazu **Výuka - Informace k výuce - Seznam vyučujících**:

#### Seznam vyučujících



Příjmení a jméno	Školní e-mail	Telefon	Vyučované předměty u žáka/studenta	Kancelář
Byrtusová Linda (BYR)	<a href="mailto:byrtusova.skola@skola.cz">byrtusova.skola@skola.cz</a>		ČJ, Aj	K112
Drbohlavová Anežka (V.tř.)	<a href="mailto:drbohlavova.skola@skol...">drbohlavova.skola@skol...</a>		TV	K113
Eder Zdeněk (Ed)	<a href="mailto:eder.skola@skola.cz">eder.skola@skola.cz</a>		MAT, FYZ	K113
Keller Martin (Kl)	<a href="mailto:keller.skola@skola.cz">keller.skola@skola.cz</a>		INF	K111
Mrázková Irena (MNJ)	<a href="mailto:mrazkova.skola@skola.cz">mrazkova.skola@skola.cz</a>		DJ	K111

Počet záznamů: 5

Zobrazit všechny učitele



Po kliknutí vlevo na ikonu se dostaneme na detail záznamu konkrétního učitele:

## Linda Byrtusová



Funkce:  
 Telefon: 602123456  
 Školní e-mail: [byrtusova.skola@skola.cz](mailto:byrtusova.skola@skola.cz)  
 Kancelář: K112  
 Konzultační hodiny: Po: 14:00 - 16:00  
 ST: 8:00 - 10:00

## Seznam vyučovaných předmětů:

Zkratka	Název předmětu	Vyučuje žáka/studenta
Aj	Anglický jazyk	<input checked="" type="checkbox"/>
ČJ	Český jazyk	<input checked="" type="checkbox"/>

Počet předmětů: 2

Na detailu záznamu můžeme vidět seznam všech vyučovaných předmětů daného učitele na škole, tj. nejen předměty, které vyučuje příslušného žáka/studenta. Zároveň zde nalezneme další potřebné údaje o daném učiteli (**Funkce, Telefon, Školní e-mail, Kancelář, Konzultační hodiny**).

### 7.1.3.2 Informace k předmětu

Formulář umožňuje zobrazení detailních informací k vybranému předmětu. Výběr je omezen pouze na předměty, které daný žák/student studuje ve svém oboru a školním roce, do kterého jsme právě přepnuti. Dostaneme se na něj pomocí odkazu **Výuka - Informace k výuce - Informace k předmětu**.

## Informace k předmětu

Předmět: Český jazyk (ČJ)  \*

Ročník: Sedmý ročník  \*

Z rolovací nabídky zvolíme **Předmět** a klikneme na tlačítko **Zobrazit**:

## Informace k předmětu

Předmět: Český jazyk (ČJ) \* [Změnit nastavení](#)

Ročník: Sedmý ročník \*

## Anotace:

V sedmém ročníku probereme dopodrobna větnou stavbu, slovní druhy (jako podstatná jména, přídavná jména a slovesa apod). Budeme se více věnovat slohu a vyprávění. V literatuře budeme probírat českou literaturu.

## Osnova předmětu:

- Věty hlavní
- Věta vedlejší
- podstatná jména
- přídavná jména
- slovesa
- zájmena
- charakteristika ve slohu
- vyprávění ve slohu
- Božena Němcová
- Alois Jirásek

## Povinná literatura:



- Pravidla českého pravopisu
- Babička
- F. L. Věk


Zobrazí se detailní informace k vybranému předmětu, tj. **Anotace**, **Osnova předmětu**, **Povinná literatura**, **Doporučená literatura** a **Požadavky na předmět**. Tlačítko **Změnit nastavení** umožňuje výběr jiného předmětu a následné zobrazení informací k tomuto předmětu.

**7.1.3.3 Probrané učivo**

Tento formulář zobrazuje probrané učivo daného žáka/studenta, který zapsal učitel do třídní knihy. Rodiče ho mohou využívat pro přehled, jaké učivo jejich dítě ve škole probíralo. Žák/student může na výpis nahlížet, když ve škole chybí, nebo když zapomněl, co bylo ve škole probíráno. Dostane se na něj přes odkaz **Výuka - Informace k výuce - Probrané učivo**:


Probrané učivo



Datum od: 1. 9. 2021  \* Datum do: 31. 8. 2022  \*


Předmět: Anglický jazyk 

**Zobrazit**


Výpis si můžeme omezit dle těchto kritérií: **Datum od**, **Datum do** a **Předmět**. Po stisku tlačítka **Zobrazit** se objeví tabulka se zápisy k jednotlivým hodinám:

Probrané učivo 



Datum od: 1. 9. 2021  \* Datum do: 31. 8. 2022  \*

Předmět: Anglický jazyk 

**Změnit**

Datum 	Vyuč. hod.	Předmět	Učitel	Probrané učivo
08.09.2021	2	Aj	Byrtusová L.	slovička
09.09.2021	2	Aj	Byrtusová L.	Opakování slovíček
15.09.2021	2	Aj	Byrtusová L.	Povídání o Anglii

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

Každý záznam obsahuje pole **Datum**, **Vyučovací hodina**, **Předmět**, **Učitel** a **Probrané učivo**. Tlačítko **Změnit** nám umožňuje změnit parametry výpisu probraného učiva.

#### 7.1.3.4 Výpis rozvrhu vyučujících

**Tento formulář se zobrazuje v závislosti na nastavení parametru administrátorem systému na škole.**

V případě, že škola umožňuje v Žákovské zobrazení výpisu rozvrhu vyučujících (pouze informace o výuce případně celý rozvrh) žák/zákonný zástupce má umožněn přístup na tento formulář a možnost zobrazení rozvrhu vybraného učitele v menu **Výuka - Informace k výuce - Výpis rozvrhu vyučujících**.

V poli **Učitel** se provádí výběr učitele, pro kterého požadujeme zobrazení výpisu rozvrhu. Na obrázku níže je znázorněn příklad zobrazení výpisu rozvrhu vyučujících.

Výběr data

zářní 2021

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

01.09.2021 - 31.08.2022

Týden  Měsíc

Výpis rozvrhu vyučujících

Učitel: Adámková Věra

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	ČJ IA U012	ČJ IA U012	MAT IA U012	ČJ IA U012	AJ VIA U011					
Út 14.9.	PRV IA U012	ČJ IA U012	ČJ IA U012	ČJ IA U012						
St 15.9.	PĚ IA U012	VV IA U012	VV IA U012	MAT IA U012	ZEM VIA, VLA					
Čt 16.9.	AJ IA U012	PRV IA U012	TV IA TV9	HV IA U012		dozor chodba v 2. p.				
Pá 17.9.	MAT IA U012	TV IA TV9	AJ IA U012	PC IA U012						
So 18.9.										
Ne 19.9.										

## 7.1.4 Komunikace

Tento modul umožňuje snadnou a rychlou komunikaci mezi žáky/studenty, zákonnými zástupci a učiteli. Obsahuje několik formulářů pro psaní nových zpráv a čtení přijatých a odeslaných zpráv. Zákonní zástupci mají možnost využívat elektronickou omluvenku a je v kompetenci každé školy, jestli bude tyto druhy omluvenek akceptovat či nikoliv.

### 7.1.4.1 Zprávy

Tento modul umožňuje snadnou a rychlou komunikaci mezi žáky/studenty, zákonnými zástupci a učiteli. Obsahuje několik formulářů pro psaní nových zpráv a čtení přijatých a odeslaných zpráv. Zákonní zástupci mají možnost využívat elektronickou omluvenku a je v kompetenci každé školy, jestli bude tyto druhy omluvenek akceptovat či nikoliv.

#### 7.1.4.1.1 Omluvenka

Tento formulář umožňuje zákonnému zástupci a plnoletému žákovi/studentovi odesílat třídnímu učiteli elektronickou omluvenku na absenci ve výuce. Zobrazíme jej pomocí menu **Komunikace - Zprávy - Omluvenka**:

## Omluvenka

Komu: Holý Luděk \*

Období absence:

od:   \*  \*

do:   \*  \*

Omluvit absenci na celý den

Důvod: 

Omlouvám svého syna Pavla z výuky v tomto týdnu z důvodu rodinné dovolené.  
 S pozdravem,  
 Kropáček Bedřich

 \*

Odeslat omluvenku
Zobrazit odeslané zprávy

V horní části se nachází rozbalovací seznam pro zvolení příjemce. Předvolený je třídní učitel a také zástupce třídního učitele. U položky **Období absence** vybereme data **od** a **do** a hodinu **od** a **do**, nebo zvolíme možnost zaškrtnout **Omluvit absenci na celý den** (pro případ, že bude žák/student chybět celý den). Do pole **Důvod** napíšeme příčinu žákovy absence. Nakonec učiteli odešleme omluvenku pomocí tlačítka **Odeslat omluvenku**.

#### 7.1.4.1.2 Omlouvání plnoletých

V případě, že chce omluvenku odeslat zákonný zástupce za plnoletého žáka, na tuto skutečnost je upozorněn informační hláškou viz. obrázek níže a odeslání omluvenky mu tak není umožněno neboť ze zákona svoji absenci v tomto případě omlouvá sám žák.

## Omlouvání plnoletého žáka/studenta



Žák/student (Marek Boček) je plnoletý a může se omlouvat výhradně sám.  
Elektronickou omluvenku nebude možné odeslat.  
V naléhavých případech kontaktujte školu přímo - osobně, telefonicky, e-mailem apod.

**Pokračovat**

Tato hláška se objeví u zákonného zástupce za předpokladu, že kontrola u žáka vyhodnotí dle data narození, že je plnoletý případně již má aktuálně zaškrtnut příznak o plnoletosti ve školní matrice.

Pro bližší informace týkající se omlouvání plnoletého žáka kontaktujte odpovědné pracovníky školy (třídního učitele), neboť způsob omlouvání se v jednotlivých případech může lišit s ohledem na pravidla ustanovená ředitelem školy ve školním řádu a škola má možnost prostřednictvím nastavení parametru umožnit omlouvání plnoletých zákonným zástupcem.

## 7.1.4.1.3 Přijaté zprávy

Pomocí menu **Komunikace - Zprávy - Přijaté zprávy** zobrazíme seznam všech přijatých zpráv. Dle typu zprávy jsou rozděleny do záložek **Přijaté/Odeslané**.

## Přijaté zprávy

Přijaté
Odeslané

Zobrazit od  \* do  \* Zobrazit

Odesílatel	Předmět	Zpráva	Přijato
Byrtusová Linda	První hodina českého jazyka	Dobrý den, ráda bych Vás informovala, že první hodina českého jaz...	13.08.2021 15:07
Sýkorová Eva	Informace k zahájení nového š...	Dobrý den, .....	10.08.2021 09:31

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

Zobrazit oznámení:  všechna  nepřečtená

+ Nová zpráva
Označit vybrané zprávy jako přečtené
Smazat označené

Přijaté zprávy si můžeme omezit na určité období, jež si nastavíme v horní části formuláře **Zobrazit od - do**. Kliknutím na tlačítko **Nová zpráva** můžeme napsat novou zprávu.

Prostřednictvím tlačítka zobrazíme detail zprávy:

## Přijaté zprávy

Předmět: První hodina českého jazyka  
 Přijato: 13.08.2021 15:07  
 Odesílatel: Byrtusová Linda

## Text zprávy:

Dobrý den,

ráda bych Vás informovala, že první hodina českého jazyka bude probíhat v místním parku. Nezapomeňte prosím svým dětem obléci pevné boty a teplé oblečení.

Byrtusová

Odpovědět

Smazat

Zavřít

Přijatá zpráva obsahuje **Předmět**, **Přijato** (= datum přijetí), **Odesílatele** a vlastní **Text zprávy**. Pokud na ni budeme odepisovat, klikneme na tlačítko **Odpovědět**. Pokud již zprávu nebudeme k ničemu potřebovat, můžeme kliknout na tlačítko **Smazat** (smazání zprávy lze tedy provést pouze na detailu dané zprávy).

## 7.1.4.1.4 Odeslat zprávu

Přes menu **Komunikace - Zprávy - Odeslat zprávu** se dostaneme k formuláři, který umožňuje odeslat novou zprávu:

## Odeslat zprávu

Komu: Byrtusová Linda  \*

Předmět: konzulační hodiny \*

Zpráva:

Dobrý den,  
 od kterého týdne budou již probíhat Vaše konzulační hodiny?  
 Děkuji, Kropáčková

Forma:  Oznámení v systému Škola OnLine

Odeslat zprávu

U položky s názvem **Komu** otevřeme rozbalovací seznam, ze kterého vybereme učitele, třídního učitele nebo jeho zástupce, jimž chceme zprávu adresovat. Do druhého pole s názvem **Předmět**

uvedeme téma zprávy (stručně pojmenujeme obsah zprávy). Do pole **Zpráva** napíšeme text zprávy a pomocí tlačítka **Odeslat zprávu** odešleme zprávu zvolenému učiteli. Odeslanou zprávu máme možnost sledovat na formuláři **Odeslané zprávy (Ostatní - Zprávy)**, kde se zobrazuje i datum přečtení.

#### 7.1.4.1.5 Odeslané zprávy

Pomocí menu **Komunikace - Zprávy - Odeslané zprávy** zobrazíme seznam všech odeslaných zpráv:

Odeslané zprávy

Přijaté
Odeslané

Zobrazit od

\*
do

Zobrazit

Příjemci	Předmět	Zpráva	Odesláno
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">👁</span> Byrtusová Linda	konzultační hodiny	Dobrý den, od kterého týdne budou již probíhat Vaše...	13.08.2021 15:11
👁 Adámková Věra	Omluvenka	Rodinné důvody	13.08.2021 09:45
👁 Adámková Věra	Omluvenka	Lékař	13.08.2021 09:44
👁 Adámková Věra	Omluvenka	Rodinné důvody	13.08.2021 09:38
👁 Drbohlavová Anežka	Omluvenka	Lékař	11.08.2021 15:07

Počet záznamů: 5
Stránky: 1

+ Nová zpráva
Smazat označené

🔍
⚙️
📄

Odeslané zprávy si můžeme omezit na určité období, jež si nastavíme v horní části formuláře **Zobrazit od - do**. Kliknutím na tlačítko **Nová zpráva** můžeme napsat novou zprávu. Po stisknutí ikony 👁 se zobrazí detail zprávy.

Smazat zprávu lze na detailu dané zprávy prostřednictvím tlačítka **Smazat**. Tlačítkem **Zavřít** se vrátíme zpět na seznam odeslaných zpráv.

## Odeslané zprávy

Předmět: konzultační hodiny  
Odesláno: 13.08.2021 15:11  
Příjemce: Byrtusová Linda  
Forma: Oznámení v systému Škola OnLine  
Datum přečtení: nepřečteno

## Text zprávy:

Dobrý den,  
od kterého týdne budou již probíhat Vaše konzultační hodiny?  
Děkuji, Kropáček



Smazat



Zavřít

#### 7.1.4.1.6 Objednání zaslání zpráv

Pomocí formuláře pro zaslání zpráv (**Komunikace - Zprávy - Objednání zaslání zpráv**) je možné nastavit podmínky pro objednání a zaslání zpráv o prospěchu a docházce žáka/studenta.

**Jedná se o placenou službu, která je dostupná pouze v případě, že si ji škola objednala.**

## Objednání zaslání zpráv



Oznámení bude zasláno v těchto případech:

			E-mail	SMS	E-mail i SMS
Výsledek hodnocení žáka/studenta je horší než:	žádné zprávy	<input type="button" value="Výběr známek"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Průměr žáka/studenta v předmětu je horší než:	žádné zprávy	<input type="button" value="Výběr známek"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Průměr žáka/studenta od začátku šk. roku je horší než:	2 <input type="button" value="v"/> známky		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Přejete si zasílat týdenní přehled absence žáka/studenta:	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Kontakty rodiče pro zaslání zpráv: E-mail: test@test.cz [Nastavení kontaktních informací](#)  
SMS: 123456789

Tento formulář je určen pouze pro zákonné zástupce a žáky/studenty, kteří mají objednan modul komunikace. Kontakty pro zaslání zpráv (e-mail a číslo mobilního telefonu) se nastaví přes odkaz **Nastavení kontaktních informací**.

Do řádku "**Výsledek hodnocení žáka/studenta je horší než**" pomocí tlačítka **Výběr známek** zvolíme předměty, ke kterým je zapotřebí zadat známky, u kterých se po překročení (tedy horší než vybraná známka) vytvoří oznámení. Do řádku "**Průměr žáka/studenta v předmětu je horší než**" vybereme předměty rovněž pomocí tlačítka **Výběr známek**. K předmětům je nutné zvolit průměrné hodnoty známek a po překročení vybraného průměru (tedy horší než vybraný průměr) se vytvoří oznámení. Po překročení známky v "**Průměr žáka/studenta od začátku šk. roku je horší než**" se opět vytvoří oznámení. Dále je možné nastavit, zda chce být rodič informován o týdenním přehledu absence žáka/studenta nastavením příznaku "**Přejete si zasílat týdenní přehled absence žáka/studenta**". Po zkontrolování se uloží nastavení pomocí tlačítka **Uložit nastavení**. Pro zaslání oznámení stačí překročit jednu z uvedených hodnot.

V případě, že rodič ještě neobjednával zaslání zpráv, objeví se mu při spuštění tohoto formuláře tento úvodní dialog:

## Objednávka

Zde poskytované funkce a data jsou vázána na objednávku.  
Tento a další moduly systému Žakovská si můžete objednat

A co vám může aplikace nabídnout?

- **Aktuální přehled hodnocení ve všech předmětech**  
Hodnocení je zobrazováno v přehledných tabulkách s možností rozkliknutí jednotlivých forem hodnocení nebo i detailů jednotlivých hodnocení. Díky tomu můžete získat jak globální přehled o studiu, tak detailní informace o jednotlivých hodnoceních.
- **Aktuální přehled docházky žáka/studenta**  
Docházka může být zobrazena s mezisoučty za každý měsíc, týden či za jednotlivé dny. Díky tom můžete získat tak detailní přehled o docházce, jak právě potřebujete.
- **Rozvrh hodin**  
Rozvrh hodin je možné zobrazit na obě pololetí. Nabízí se vždy poslední aktuální verze rozvrhu tak, jak jej upravuje škola. Kromě rozvrhu žáka/studenta je možné zobrazit i rozvrh celé třídy a zjistit tak například, jaké volitelné předměty jsou v rámci třídy vyučovány.

Klikneme na odkaz "zde":

## Objednávka

Váš aktuální variabilní symbol je: 0032593608

Přehled objednávek: Nebyla nalezena žádná objednávka

[Nová objednávka](#)

Pro novou objednávku klikneme na odkaz "Nová objednávka":

## Objednávka

Moduly Žákovské Komunikace 30 admin <input type="checkbox"/>
---

Objednat vybrané moduly:

- od začátku

- do konce

**poznámka:** objednání modulů pro žáka/studenta znamená, že žák/student bude mít přístup do aplikace a bude si moci kontrolovat své studijní výsledky, zobrazovat rozvrh, ...  
přístup k informacím je závislý na povolení/zakázání poskytování dat plnoletých žáků/studentů

[Objednat](#)

Každé zaškrtnuté políčko v nabídce znamená odpovídající změnu měsíční ceny přístupu k vybraným modulům.

- Pozor - mimořádná akce!**
- za každý plně zaškrtnutý řádek získáváte slevu **5%** z celkové částky
  - pokud plně zaškrtnete alespoň dva řádky získáváte navíc další slevu **10%**
  - pokud objednáte Žákovskou na dva a více měsíců, získáváte slevu **1% za každý měsíc**

Zvolíme období **od začátku** a **do konce**, pro které budeme chtít tuto službu objednat. Poté se zobrazí výsledná cena. V případě souhlasu klikneme na tlačítko "**Objednat**" a objeví stránka, na které se vypíše celková částka a číslo účtu, na který se má poslat. Dále vyplníme naši e-mailovou adresu a vše uložíme.

## 8 Ostatní moduly

### 8.1 Stravovací systém

Na tomto formuláři lze realizovat objednávání a odhlašování obědů.

V případě, že škola využívá stravovací systém, je možnost jej propojit s aplikací Škola OnLine. Jedním přihlášením se lze tedy přihlásit k aplikaci i do **Stravovacího systému**. Toto nastavení je však plně v kompetenci školy, proto pokud o něj máte zájem, kontaktujte školu.

### 8.2 Školní družina/klub

Na tomto formuláři je možné nastavit obvyklé odchody dítěte ze školní družiny, po vyplnění údajů je potřeba formulář uložit tlačítkem **Uložit**:

#### Odchody žáků ze školní družiny

Pondělí	15:00	<input type="radio"/>	odchází sám	<input checked="" type="radio"/>	odchod v doprovodu	Otce
Úterý	16:00	<input checked="" type="radio"/>	odchází sám	<input type="radio"/>	odchod v doprovodu	
Středa	14:00	<input type="radio"/>	odchází sám	<input checked="" type="radio"/>	odchod v doprovodu	Sestry
Čtvrtek	15:00	<input checked="" type="radio"/>	odchází sám	<input type="radio"/>	odchod v doprovodu	
Pátek	15:00	<input checked="" type="radio"/>	odchází sám	<input type="radio"/>	odchod v doprovodu	

Tento formulář se však zobrazuje pouze v případě, že škola tuto funkčnost využívá.

### 8.3 Přehled osobních údajů

Na tomto formuláři se zobrazují údaje, které o zákonném zástupci a žákovi škola eviduje. Uživatel zde má možnost si zkontrolovat své údaje a v případě, že nejsou aktuální, či je v nich chyba, má možnost rovnou pomocí tlačítka **Zaslat zprávu** informovat třídního učitele a požádat jej o nápravu.

## Přehled osobních údajů

Příjmení:	<input type="text" value="Kadmožková"/>	Uživatelské jméno:	<input type="text" value="kadranozkovam"/>	<a href="#">Změnit heslo</a>
Jméno:	<input type="text" value="Matka"/>			
Tituly:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Datum narození:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Osobní údaje		Kadmožková Karolína (1.A)	
Mobilní telefon:	<input type="text" value="987654321"/>	E-mail:	<input type="text" value="mail@mail.com"/>
Telefon:	<input type="text" value="123456789"/>	Telefon do zaměstnání:	<input type="text"/>
Datová schránka:	<input type="text"/>		
<b>Trvalé bydliště:</b>			
Ulice:	<input type="text" value="Vlaštovková"/>	Číslo popisné / orientační:	<input type="text" value="279"/> / <input type="text" value="5"/>
Obec:	<input type="text" value="Plzeň"/>	Část obce:	<input type="text" value="Valcha"/>
PSČ:	<input type="text" value="30100"/>	Městská část/obvod:	<input type="text" value="Plzeň 3"/>
		Stát:	<input type="text" value="Česká republika"/>
<b>Kontaktní adresa:</b>			
Ulice:	<input type="text" value="Veselá"/>	Číslo popisné / orientační:	<input type="text" value="722"/> / <input type="text"/>
Obec:	<input type="text" value="Praha"/>	Část obce:	<input type="text" value="Kbely"/>
PSČ:	<input type="text" value="19700"/>	Městská část/obvod:	<input type="text" value="Praha 19"/>
		Stát:	<input type="text" value="Česká republika"/>

[Zaslat zprávu](#)

Pokud na formulář vstoupí zákonný zástupce, má možnost si pomocí záložky (nebo více záložek) zobrazit i údaje svého dítěte (svých dětí). Na formuláři se také nachází tlačítko na změnu hesla.

## 8.4 Zápis na školní akce

Prostřednictvím tohoto modulu mohou zákonní zástupci (žáci) provádět přihlašování na kroužky (akce) a zároveň mít souhrnný přehled o akcích, na které jsou přihlášení.

### 8.4.1 Přehled akcí

Na formuláři Přehled akcí je zobrazen seznam vypsaných kroužků (akcí) s označením, zda je již žák/student na akci přihlášen (zeleně podbarven název akce), či je již kapacita naplněna a není tak umožněno přihlášení na akci (růžově podbarven název akce).

## Přehled akcí

## Jóga

Úterý	15:30 - 16:30
	<a href="#">Jóga pro všechny</a>

## Tvoření

Úterý	15:00 - 16:00
	<a href="#">Tvoření pro všechny</a>

Zobrazené informace jsou platné k času zobrazení formuláře, v průběhu času se obsazenost může měnit.

Legenda:

akce, na které je žák/student přihlášen

obsazené akce, na které se nelze přihlásit

Vlastní přihlášení na kroužek (akci) použijte Student/rodič odkaz na akci na stránce **Přehled akcí**. Otevře se okno **Detail kroužku**. Zde bude uvedena položka **Počet volných míst** a odkaz na **Seznam přihlášených** (ten se zobrazuje pouze za předpokladu, že administrátor systému na škole povolil zobrazení přihlášených při zakládání dané akce. Žáci přihlášení na akci se nezobrazí při otevření okna, ale až po kliknutí na hypertextový odkaz **Seznam přihlášených**).

## Detail kroužku

Název kroužku:	Tvoření pro všechny
Náplň kroužku:	Výtvarné a kreativní činnosti pro všechny žáky 6. - 9. ročníků
Vedoucí kroužku:	Byrtusová Linda
Termín konání:	Úterý 15:00 - 16:00
Počet volných míst:	10

[Seznam přihlášených](#)

Přihlásit

Zavřít

V případě úspěšného přihlášení na kroužek (akci) se zobrazí hláška Úspěch: **Registrace na kroužek byla úspěšně provedena.**

Úspěch: Registrace na kroužek byla úspěšně provedena.

Přehled akcí

V případě, že se zákonná zástupce (student) snaží přihlásit na kroužek (akci), která se kryje s jinou akcí zobrazí se v dialogovém okně **Detail kroužku** upozornění **Tato akce se kryje s nějakou jinou, která probíhá ve stejný čas. Registrace na tuto akci bude možná po zrušení původní přihlášky.**

Detail kroužku
Název kroužku: Angličtina hrou
Náplň kroužku:
Vedoucí kroužku: Čížek Pavel
Termín konání: 14:30 - 15:30
<b>Tato akce se kryje s nějakou jinou, která probíhá ve stejný čas. Registrace na tuto akci bude možná po zrušení původní přihlášky.</b>
<input type="button" value="Zavřít"/>

Poznámka: V případě, že je školou povoleno "Umožnit přihlašování na více akcí" podaří se přihlášení na akci i v situaci, že se časy akcí překrývají.

## 8.5 GDPR

Tento modul slouží k elektronickému odsouhlasení školou přidělených souhlasů se zpracováním osobních údajů zákonného zástupce případně žáka/studenta.

Udělení souhlasu v rámci přiděleného souhlasu se zpracováním osobních údajů provede zákonný zástupce případně žák/student prostřednictvím modulu GDPR a formuláře **Souhlasy se zpracováním osobních údajů.**

### 8.5.1 Souhlasy se zpracováním osobních údajů

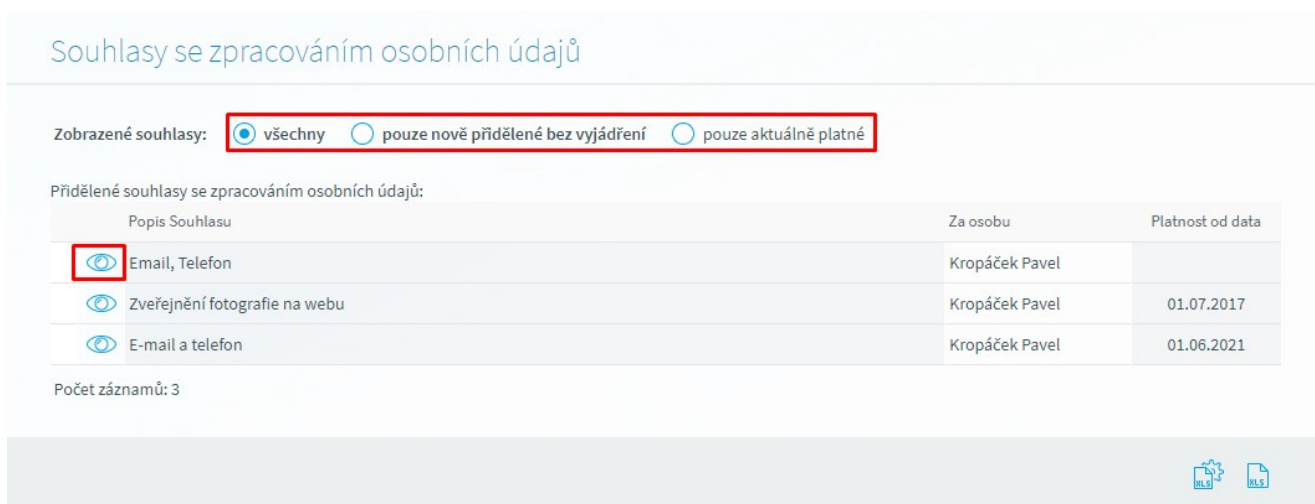
Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí (v případě aktuálně přiděleného souhlasu) informační hláška se žádostí o jeho zpracování. V případě, že máme zájem vstoupit rovnou na příslušný formulář s možností udělení souhlasu, klikneme na tlačítko **Ano**.

#### Žádost o udělení souhlasu

Škola Vás požádala o udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů.  
Chcete zobrazit žádost nyní?




Obrázek - náhled zobrazení formuláře **Souhlasy se zpracováním osobních údajů** v rozhraní zákonného zástupce/žáka



### Popis zobrazovaných údajů

Název tlačítka	Popis funkčnosti
<b>Zobrazené souhlasy</b>	<p>Na formuláři <b>Souhlasy se zpracováním osobních údajů</b> máme možnost zobrazení přidělených souhlasů v návaznosti na zaškrtnutí příznaku "<b>Zobrazené souhlasy</b>".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>všechny</b> (zobrazí všechny souhlasy bez ohledu na jeho stav a platnost)</li> <li>- <b>pouze nově přidělené bez vyjádření</b> (zobrazí pouze nově přidělené souhlasy, bez potvrzení souhlasu či odmítnutí souhlasu)</li> </ul>

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	- <b>pouze aktuálně platné</b> (zobrazí pouze platné souhlasy, které spadají do aktuálně platného období)
<b>Popis Souhlasu</b>	Stručný popis souhlasu (např. typ osobního údaje a za jakým účelem je zpracováván)
<b>Za osobu</b>	Jméno a příjmení uživatele, jehož osobního údaje jsou v rámci souhlasu schvalovány
<b>Platnost od data</b>	Datum, od kterého souhlas platí.

Po kliknutí na tlačítko  umístěné vedle Popisu souhlasu se zobrazí detailní informace o přiděleném souhlasu s možností jeho potvrzení či zamítnutí.

**Obrázek** - náhled zobrazení detailu přiděleného souhlasu bez vyjádření

Souhlasy se zpracováním osobních údajů

Přidělený souhlas: Email, Telefon

Osobní údaj	Účel zpracování	Následek nesouhlasu	Souhlas od data	Souhlas do data	ANO	NE
E-mail	škola		13.08.2021	05.08.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon	škola		13.08.2021	05.08.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 2

**Souhlasím se zpracováním všech osobních údajů v souhlasu**

**Uložit souhlas se zpracováním osobních údajů a zpět** **Zavřít bez uložení**

## Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
<b>Souhlasím se zpracováním všech osobních údajů v souhlasu</b>	Provede hromadné odsouhlasení všech osobních údajů v rámci přiděleného souhlasu.
<b>Uložit souhlas se zpracováním osobních údajů a zpět</b>	Uloží provedené změny (po zaškrtnutí ANO/NE u jednotlivých osobních údajů v rámci přiděleného souhlasu).

Název tlačítka	Popis funkčnosti
<b>Zavřít uložení</b> <b>bez</b>	Zavře formulář bez uložení změn a vrátí na úvodní obrazovku formuláře Souhlasí se zpracováním osobních údajů se seznamem přidělených souhlasů

**UPOZORNĚNÍ:** Uživatel má možnost již **udělený souhlas** změnit na **neudělený** a to tak, že vstoupí znovu na detail souhlasu a zaškrtně u příslušného osobního údaje příznak "NE". Tato změna stavu se pak následně promítne na příslušném formuláři s přehledem udělených/neudělených souhlasů, který spravuje administrátor systému na škole s uvedením data a času, kdy k této změně stavu došlo.

## 8.6 Knihovna

### 8.6.1 Rezervace knih

Formulář umožňuje zobrazit seznam knih, které si můžeme půjčit a rezervovat. Dostaneme se na něj odkazem **Ostatní moduly - Knihovna - Rezervace knih**:

#### Rezervace knih

Název	Autor	Signatura	Druh knihovny	Volných/Celkem	
Alenka v říši divů 2			SPL	1/2	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Rezervace</span>
Atlas Světa		0001	SPL	2/2	Rezervace
Atlas světa			ZK	0/1	Rezervace
Audience ; Protest ; Vernisáž	Havel, Václav, 1936-2011, Havel, Václav, 19...		UK	2/2	Rezervace
Člověk a jeho svět : pracovní sešit k učebnic...	Danielovská, Věra, 1942		ZK, UK	1/1	Rezervace
Decameron	Boccaccio, Giovanni, 1313-1375		SPL	3/3	Rezervace
Eponym	Volný, Jan, Třešňák, Vlastimil, 1950, Alo Tri...		ZK	1/1	Rezervace
Fellowship of the ring. Česky	Tolkien, J. R. R. (John Ronald Reuel), 1892-...		ZK	1/1	Rezervace
Harry Potter a kámen mudrců	Rowling, J. K., 1965, Medek, Vladimír, 1940, ...		ZK	1/1	Rezervace
Honzíkova cesta	Zmatlíková Helena		SPL	2/5	Rezervace
Chemické prvky kolem nás	Bárta, Milan, 1970, Profant, Tomáš, 1975		OK	2/4	Rezervace
J.A. Komenského Labyrint světa a ráj srdce	Komenský, Jan Amos, 1592-1670, Kořínek, ...		UK	1/1	Rezervace
Jazyk německý : konverzační texty : určeno ...	Fialová, Dana, Hahnová, Žofie, Vysoké učen...		UK	1/1	Rezervace
Kašílík, Krakatit	Čapek, Karel, 1890-1938, Kašílík, Václav, 191...		SPL	9/11	Rezervace
Lovci mamutů	Eduard Štorch		ZK	2/2	Rezervace

Počet záznamů: 26 Stránky: 1 | 2

Výpis knihovny

V přehledné tabulce je představen **Název** knihy, její **Autor**, **Signatura**, **Druh knihovny** a položka **Volných/Celkem** (kolik výtisků knihy je v danou chvíli volných/kolik se jich celkem v knihovně nachází). Vpravo u každého záznamu se nachází tlačítko **Rezervace**. Po jeho stisku se objeví následující stránka:

## Rezervace knih

Název: Decameron Autor: Boccaccio, Giovanni, 1313-1375  
 Signatura: ISBN/ISSN:  
 Nakladatel: s.n Vydavatel:  
 Jazyk: čeština  
 Rok vydání: 1919 Číslo vydání:  
 Cena: Počet stran: 96  
 Žánr: Klíčová slova:  
 Kategorie:  
 Anotace:  
 Poznámka: 2. vyd 96 s

Osoba: Kropáček Pavel (žák/student)

Počet exemplářů:  maximálně: 3

Datum rezervace:   \*

Seznam rezervací:

Datum rezervace	Osoba	Počet exemplářů
13.08.2021	Kropáček Pavel (žák/student)	1

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

Na detailu formuláře vyplníme pole **Datum rezervace** (odkdy si knihu rezervujeme) a stiskneme tlačítko **Uložit**. Tím dojde k uložení rezervace.

Pokud se vrátíme na úvodní podobu formuláře (viz první obrázek v kapitole **Rezervace knih**) a klikneme na tlačítko **Výpis knihovny**, zobrazí se následující obrázek:

## Výpis z knihovny

Typ výpisu:  Poslední vypůjčitel:  Nabízet i neaktivní uživatele

Druh knihovny:

Zde si můžeme podle kritérií **Typ výpisu** a **Druh knihovny** nechat vypsat exempláře. Položka **Poslední vypůjčitel** je neměnná, vždy je zde vybrán žák/student, který je právě do aplikace přihlášený nebo jehož rodiče jsou právě přihlášení. Stiskneme tlačítko **Zobrazit záznamy**:

## Výpis z knihovny

Typ výpisu:  Poslední vypůjčitel:  Nabízet i neaktivní uživatele

Druh knihovny:  [Změnit parametry](#)

Přírůstkové číslo	Název ▲	Autor	Číselný kód	Stav	Vrácení	Poslední vypůjčitel
3	Honzíkova cesta	Zmatlíková Helena		půjčené exemp...	28.12.2020	Kropáček Pavel

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

Cena zobrazených exemplářů: 0 Kč

Zobrazit pouze seznam prošlých výpůjček:

[← Zpět na seznam knih](#)



Zde vidíme seznam knih podle námi vybraných kritérií. Stiskem tlačítka **Zpět na seznam knih** se dostaneme na původní formulář **Rezervace knih**.

## 8.7 Absolventské práce

### 8.7.1 Přihlášení na absolventskou práci

Tento formulář slouží k přihlašování studentů VOŠ na jednotlivá témata absolventských prací, které se píšou v posledním ročníku studia. Dostaneme se na něj pomocí odkazu **Ostatní moduly - Absolventské práce - Přihlášení na absolventskou práci**.

#### Přihlášení na absolventskou práci

Vypsaná témata absolventských prací:

Téma absolventské práce	Určeno pro obor(y)	Garant tématu	Max. zájemců	Počet zájemců
Téma práce		Mgr. Adámková Věra	10	0
Simulace povrchu pomocí trojúhelníků		Byrtusová Linda	3	0

Počet záznamů: 2

Stránky: 1

Zobrazit témata:  vypsaná  zrušená  všechna



Student zde uvidí tabulku s poli **Téma absolventské práce**, dále **Určeno pro obor (y)**, **Garant tématu**, **Max. zájemců** a **Počet zájemců**. Témata absolventských prací můžeme omezovat na **vypsaná** (všechna aktuální), **zrušená** (již neexistující) a **všechna** (bez omezení).

Klikneme-li na ikonu , objeví se detail záznamu daného tématu absolventské práce:

## Přihlášení na absolvenstskou práci

Téma absolventské práce: **Simulace povrchu pomocí trojúhelníků**  
 Anotace: Programování grafického programu na zobrazení povrchu pomocí trojúhelníků.  
 Určeno pro obor(y):  
 Garant tématu: [Byrtusová Linda](#)  
 Maximální počet zájemců: 3  
 Aktuální počet zájemců: 0

Zaujalo Vás toto téma?

Zařadit mezi zájemce

&lt; Zpět

Pokud souhlasíme s tímto **Tématem absolventské práce**, **Anotací** a **Garantem tématu**, zkontrolujeme si **Maximální počet zájemců**, tj. nejvyšší počet studentů, kteří se mohou na toto téma přihlásit, a **Aktuální počet zájemců**, tj. kolik studentů je v daný moment přihlášeno jako zájemci o téma. Pokud je **Aktuální počet zájemců** nižší než **Maximální počet zájemců**, stiskneme tlačítko **Zařadit mezi zájemce**. Objeví se hláška: "**Úspěch: Byli jste zařazeni mezi zájemce o toto téma absolventské práce.**" Tímto krokem jsme se zařadili do pole **Aktuální počet zájemců**:

Úspěch: Byli jste zařazeni mezi zájemce o toto téma absolventské práce.

## Přihlášení na absolvenstskou práci

Téma absolventské práce: **Simulace povrchu pomocí trojúhelníků**  
 Anotace: Programování grafického programu na zobrazení povrchu pomocí trojúhelníků.  
 Určeno pro obor(y):  
 Garant tématu: [Byrtusová Linda](#)  
 Maximální počet zájemců: 3  
 Aktuální počet zájemců: 1

Jste evidován(a) jako zájemce o toto téma.

Odebrat ze zájemců

&lt; Zpět

Tento detail formuláře se tedy zobrazí u tématu, na které je již student zapsán. V případě, že již nechceme být zájemci o toto téma, klikneme na tlačítko **Odebrat ze zájemců**.

## 9 Správa aplikace

### 9.1 Nastavení

Modul **Nastavení** obsahuje formuláře, které umožňují měnit vypisování formulářů v aplikaci **Škola OnLine**, dále změnit si heslo nebo přepnout do jiného školního roku.

#### 9.1.1 Parametry aplikace

Parametry aplikace ovlivňují chod aplikace a každému uživateli umožňují přizpůsobit si práci s aplikací dle své potřeby. Na formulář se dostaneme přes odkaz **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**

Název parametru	Popis parametru
Hodnocení - Jak zobrazovat body	Parametr umožňuje zobrazovat hodnocení "jako body/celkový počet bodů" nebo "v procentech".
Office365 - Frekvence kontrol nepřečtené pošty	Parametr udává počet minut, po kterých je ověřována existence nových nepřečtených e-mailových zpráv. Lze nastavit hodnoty od "vypnuto" až po "15 minut".
Obecné - Jazyk aplikace	Možnost si zvolit jazyk (český/německý/anglický/ukrajinština), ve kterém se prezentuje celá aplikace.
Obecné - Počet zobrazovaných záznamů na stránku	Parametr dovoluje uživateli zadat počet zobrazovaných záznamů na stránku, nejvíce však 999. Poté se bude v aplikaci na všech stránkách zobrazovat námi zadaný počet záznamů na stránku. Pokud uživatel zvolí nízký počet zobrazovaných záznamů na stránku (např. 10), bude mít více stran na daném formuláři. V opačném případě bude mít méně stran na formuláři.
Obecné - Typ menu aplikace	Nastavením typu aplikace můžeme změnit vzhled aplikace. V <b>klasickém</b> menu se nahoře nacházejí moduly a nalevo nabídka všech formulářů v rámci modulu, ve kterém se v danou chvíli nacházíme. Tento typ je vhodný pro začátečníky, neboť jsou zde vidět všechny formuláře, které jsou v aplikaci. <b>Moderní</b> menu je vhodné pro pokročilé uživatele, protože zde není vidět celá struktura menu. Nahoře se nachází menu se všemi moduly a v rámci každého z nich si přímo vybíráme formuláře.
Správa účtu - Upozornit na blížící se automatické odhlášení v	Pokud čas zbývající do odhlášení klesne pod zadaný počet minut, zobrazí se upozornění na blížící se odhlášení. Např. pokud zadáme hodnotu 10, znamená to, že pokud nám bude zbývat 10 minut do odhlášení z aplikace, budeme na tento fakt upozorněni 10 minut před

<b>následujících minutách</b>	odhlášením z aplikace. Pokud zvolíme hodnotu 0, nebudeme na odhlášení z aplikace upozorněni.
<b>E-mailové notifikace nepřečtených zpráv</b>	<p>Parametr umožňuje e-mailové notifikování nových nepřečtených zpráv v informačním systému se zvolenou periodou.</p> <p>Pokud je parametr nastaven na hodnotu „Denní notifikace“, pak v případě nových nepřečtených zpráv za poslední den budete informováni e-mailovou notifikací denně (vždy za předchozí den). Pokud je parametr nastaven na hodnotu „Týdenní notifikace“, pak v případě nových nepřečtených zpráv za poslední týden budete informováni v týdenním intervalu (vždy v sobotu za uplynulý týden - předchozí sobota - pátek). Podmínkou odesílání e-mailových notifikací je zadání e-mailu v informačním systému a alespoň jedna nová nepřečtená zpráva za sledované období. V případě nastavení hodnoty „Neodesílat notifikace“ nebude při vzniku nové nepřečtené zprávy e-mailová notifikace odesílána.</p>
<b>Zasílání zpráv - Zasílat informační zprávy Školy OnLine</b>	Parametr upravuje zasílání informačních zpráv o systému Škola OnLine. Zprávy upozorňují uživatele na pořádání školení, seznamují je s novou funkcí aplikace, či doporučují nové postupy pro maximální přínos aplikace.
<b>Zasílání zpráv - Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich žáků</b>	Parametr umožňuje třídním učitelům řídit zasílání interních zpráv aplikace o narozeninách žáků/studentů jejich tříd. Aplikace kontroluje, zda ve třídě, kde je učitel třídním, má dnes někdo narozeniny. Formou interních zpráv aplikace pak třídní učitele na tuto skutečnost každý den upozorňuje.

### 9.1.2 Změna hesla

Přes odkaz **Správa aplikace - Nastavení - Změna hesla** se dostaneme na formulář, pomocí něhož lze změnit naše heslo do aplikace:

### Změna hesla

Příjmení a jméno osoby:

Uživatelské jméno:

Heslo:

Potvrzení hesla:

Pro změnu hesla je nutné zadat nejdříve původní heslo, následně pak dvakrát napsat heslo nové a nakonec jej potvrdit tlačítkem **Uložit**.

### 9.1.3 Změna období

V případě, že nás zajímá hodnocení, docházka apod. v jiném školním roce než ve stávajícím, využijeme možnosti přepínat se mezi jednotlivými školními roky. Přes menu **Správa aplikace - Nastavení - Změna období** se dostaneme na formulář sloužící k přepínání školních roků:

### Změna období

Upozornění: Po změně období se v celé aplikaci nastaví Vámi vybrané období a všechny změny dat budou provedeny jen v tomto období. Jakmile se z aplikace odhlásíte a znovu přihlásíte, nastaví se Vám automaticky zpět aktuální platné období (podle aktuálního data).

Školní rok:

Vybereme požadovaný školní rok a stiskneme tlačítko **Nastavit**. Tím se přepneme do vybraného školního roku.

Změna období je také možné po kliknutí název období v pravém horním rohu aplikace, podrobněji popsáno v kapitole [Změna školního roku](#)<sup>[34]</sup>.

**Poznámka:** Změna období je platná vždy pouze pro aktuální přihlášení, jakmile se z aplikace odhlásíte a znovu přihlásíte, budeme opět v aktuálním školním roce.

### 9.1.4 Statistiky a přehledy

#### 9.1.4.1 Přehled přihlášení do aplikace

Tento formulář přehledně zobrazuje úspěšná přihlášení do aplikace **Škola OnLine**. Využíváme jej v případě, že se chceme podívat, kdy jsme se přihlašovali do aplikace, dále kvůli bezpečnosti (zda některá osoba nezneužívá naše přihlašovací údaje a nepřihlašuje se na náš účet).

Dostaneme se na něj pomocí odkazu **Správa aplikace - Statistiky a přehledy - Přehled přihlášení do aplikace**. Výsledná tabulka může vypadat následovně:

Přehled přihlášení do aplikace		
Datum přihlášení	Datum odhlášení	IP adresa
16.08.2021 14:13		109.164.110.98
16.08.2021 13:28	16.08.2021 13:30	109.164.110.98
13.08.2021 16:01		109.164.110.98
13.08.2021 15:47	13.08.2021 15:54	109.164.110.98
13.08.2021 15:44	13.08.2021 15:45	109.164.110.98
13.08.2021 15:41	13.08.2021 15:51	109.164.110.98
13.08.2021 15:33	13.08.2021 15:42	109.164.110.98
13.08.2021 15:31	13.08.2021 15:31	109.164.110.98
13.08.2021 15:26	13.08.2021 15:29	109.164.110.98
13.08.2021 15:25	13.08.2021 15:26	109.164.110.98

Počet záznamů: 10

Tabulka udává informace o datu přihlášení/odhlášení a IP adrese počítače, ze které se uživatel do systému přihlásil.

## 10 Mobilní aplikace Škola OnLine

**Mobilní aplikace Škola OnLine** umožňuje pracovat se systémem pomocí chytrých zařízení - mobilních telefonů a tabletů. Aplikace je určena pro žáky i jejich zákonné zástupce. Velkou výhodou je možnost okamžité kontroly nových údajů, a to i prostřednictvím notifikací, upozorňujících na nově zadané známky, poznámky nebo doručené zprávy.

Aplikaci si můžeme stáhnout pro následující platformy:

[Android](#)



[iOS](#)



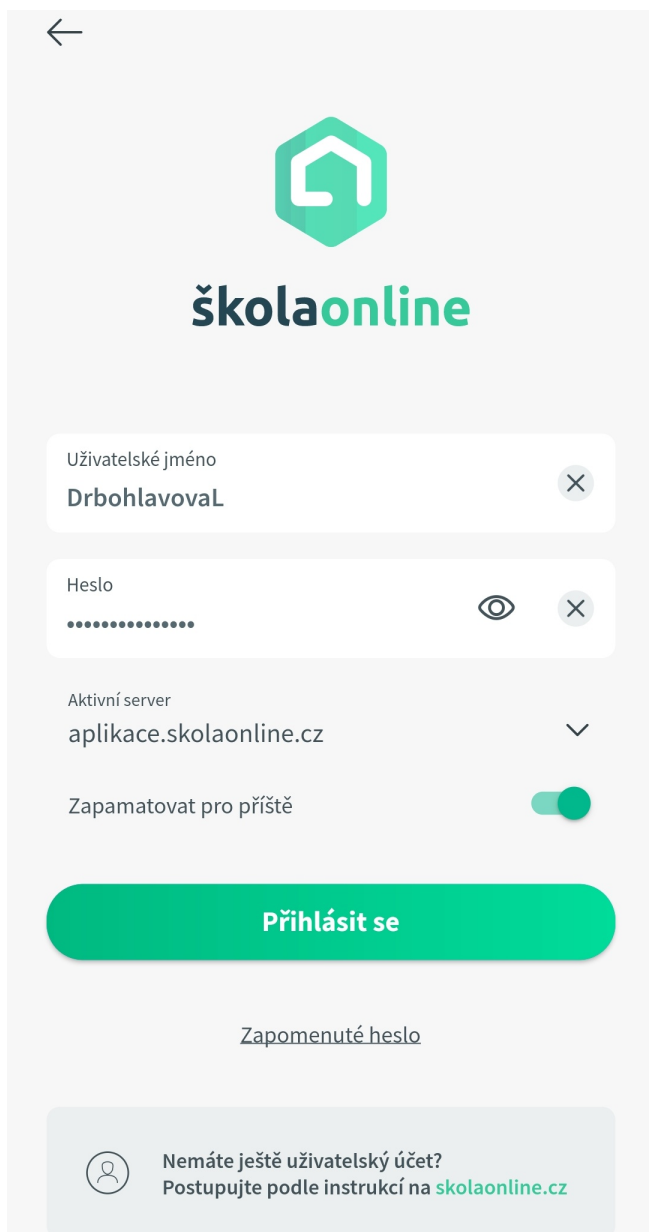
### Hlavní funkce mobilní aplikace:

- Možnost uložení přihlašovacích údajů
- Výběr agendy jedním ťuknutím
- Zobrazení známek, poznámek, rozvrhu, domácích úkolů atd.
- Odesílání elektronických omluvenek
- Odesílání zpráv v aplikaci
- Notifikace nových hodnocení včetně chování, nově doručených zpráv a nových omluvenek


### 10.1 Přihlašování do aplikace a práce s uživatelskými účty

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách možnosti přihlašování do mobilní aplikace Škola OnLine.

## 10.1.1 První přihlášení do mobilní aplikace



←



**školaonline**

Uživatelské jméno  
DrbohlavovaL


Heslo  
.....

Aktivní server  
aplikace.skolaonline.cz

Zapamatovat pro příště

**Přihlásit se**

[Zapomenuté heslo](#)

 Nemáte ještě uživatelský účet?  
Postupujte podle instrukcí na [skolaonline.cz](https://skolaonline.cz)

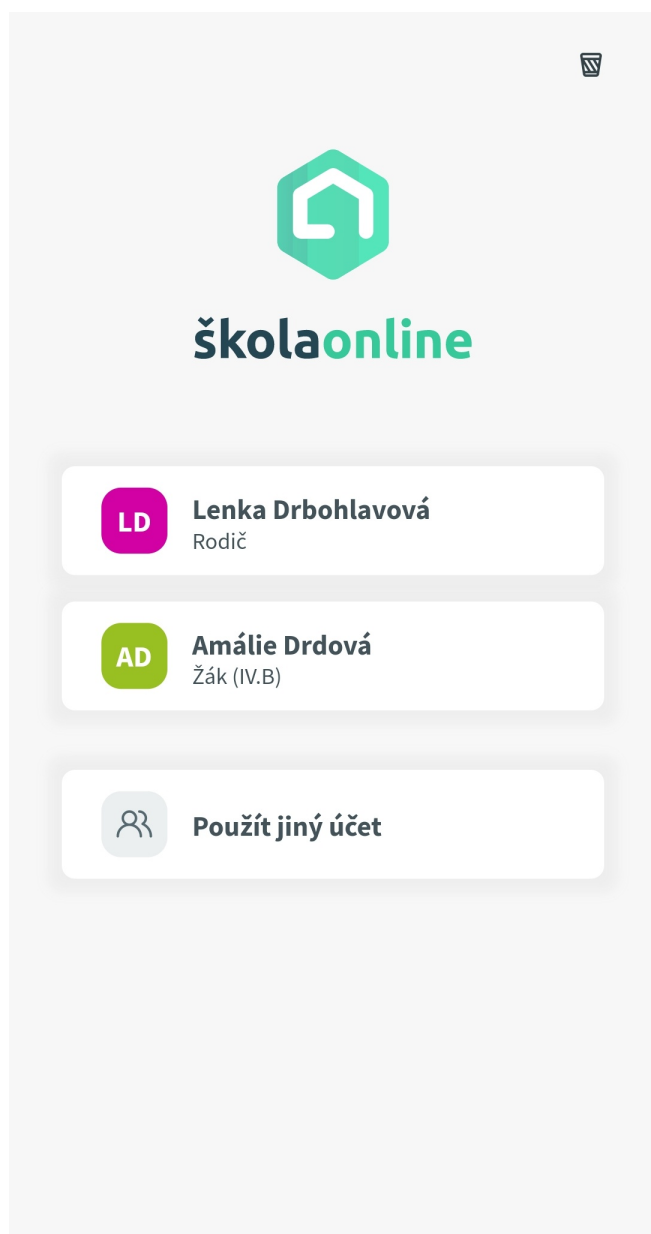
Přihlašování probíhá pomocí stejných údajů jako při klasickém přihlášení do webového rozhraní. Při prvním přihlášení do aplikace vyplníme pole "**Uživatelské jméno**" a "**Heslo**".

Dále zvolíme aktivní server, na nějž se přihlašujeme. Zde platí, že uživatelé ze základních škol, zřizovaných Městem Plzeň, se přihlašují na server **skola.plzen-edu.cz**, ostatní uživatelé volí server **aplikace.skolaonline.cz**.

Pokud si chceme pro následující přístupy do aplikace vytvořit tzv. přihlašovací profil, nastavíme posuvník u pole "**Zapamatovat pro příště**" jako aktivní, tedy doprava. Díky tomu nebude nutné zadávat při kterémkoliv dalším vstupu do aplikace znovu přihlašovací údaje. V jednom mobilním zařízení lze uložit libovolný počet přihlašovacích profilů, což ocení všichni, jimž náleží několik uživatelských účtů (např. rodiče s více účty).

Nakonec se přihlásíme do účtu tlačítkem "**Přihlásit se**".

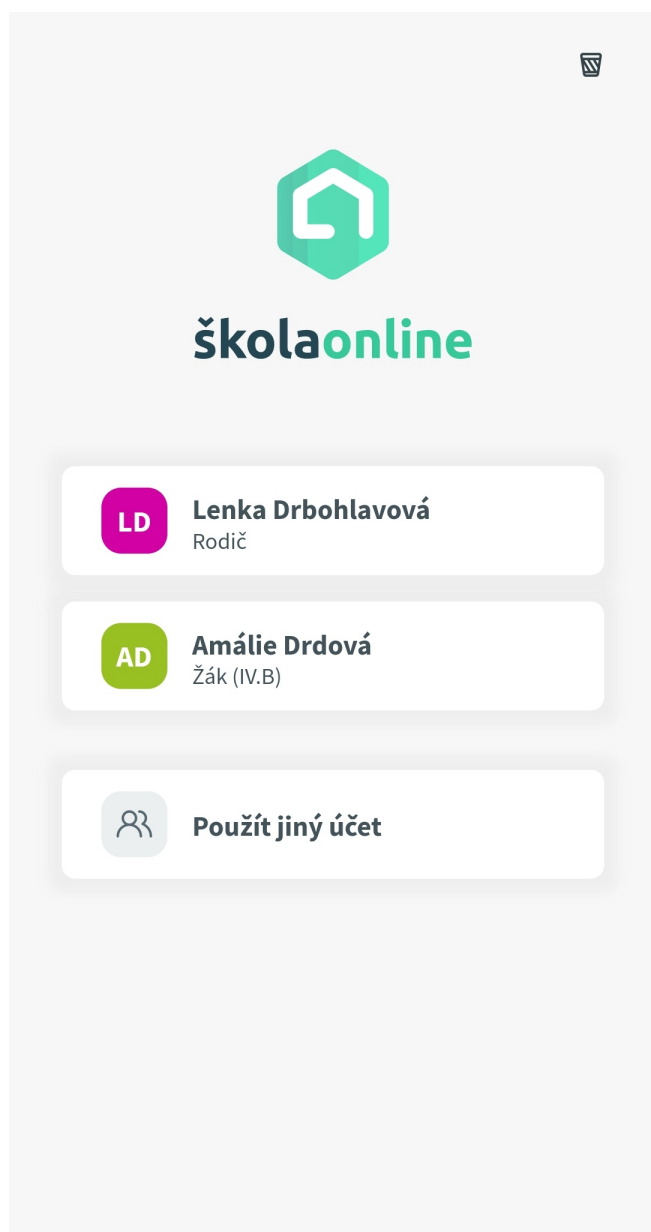
### 10.1.2 Přihlašování pomocí uživatelského profilu



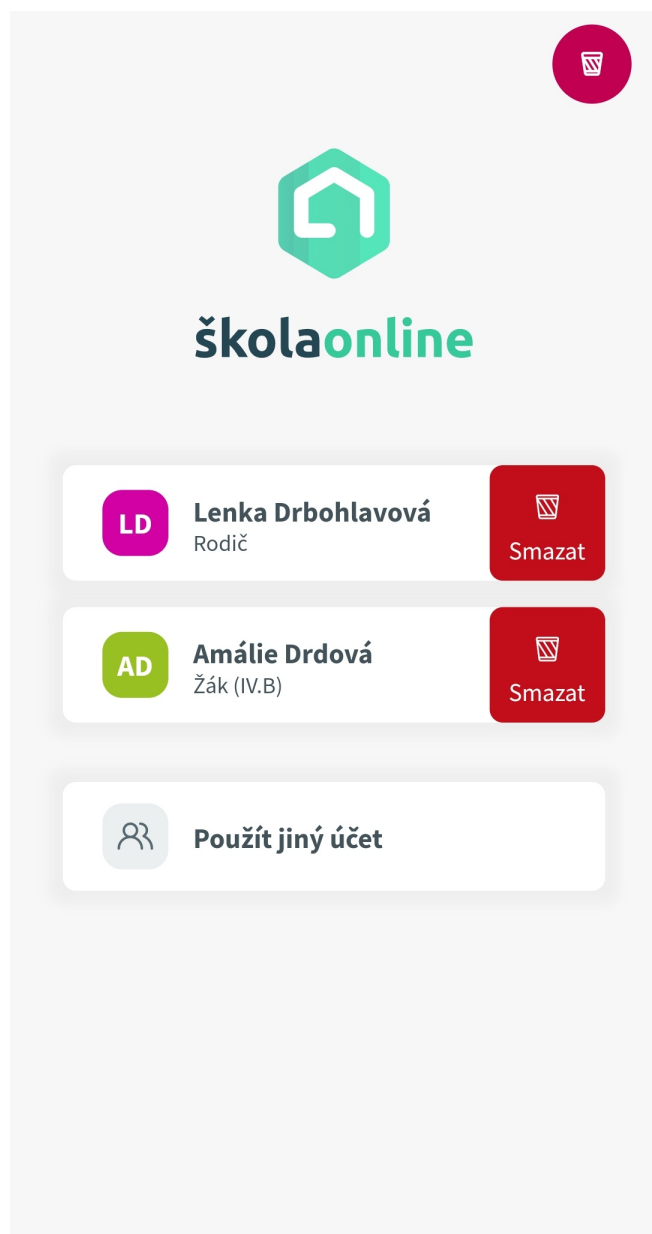
Jestliže si v rámci prvního přihlášení do mobilní aplikace uložíme **uživatelské jméno** a **heslo** (aplikace si jej "**zapamatuje pro příště**"), vytvoří se **uživatelský profil**, který následně slouží k rychlému vstupu do účtu.

Pro nové přihlášení pomocí uloženého profilu proto již nepoužíváme klasický přihlašovací formulář, ale jen "tukneme" přímo na **uložený profil**, jak je naznačeno na obrázku. I bez zadávání přístupových údajů se tak rovnou přihlásíme.

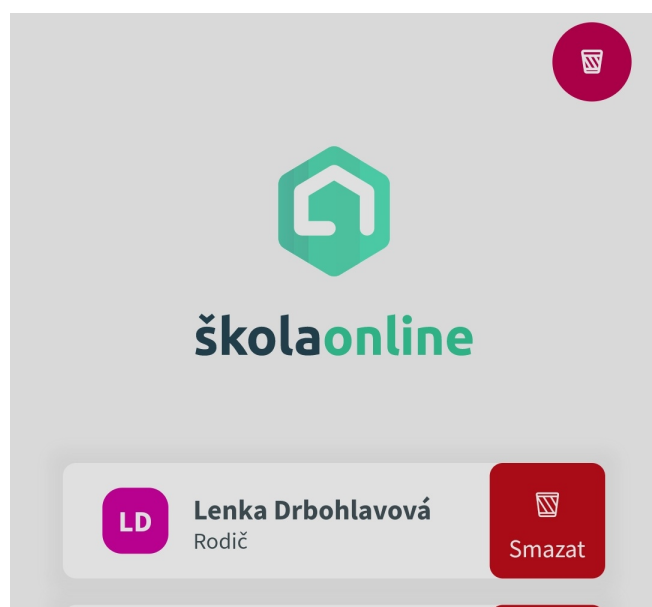
## 10.1.3 Smazání přihlašovacího profilu



Pokud přihlašovací profil již nechceme nebo nemůžeme dále využívat, například kvůli změně hesla, je správné jej smazat. Použijeme k tomu ikonu odpadkového koše.

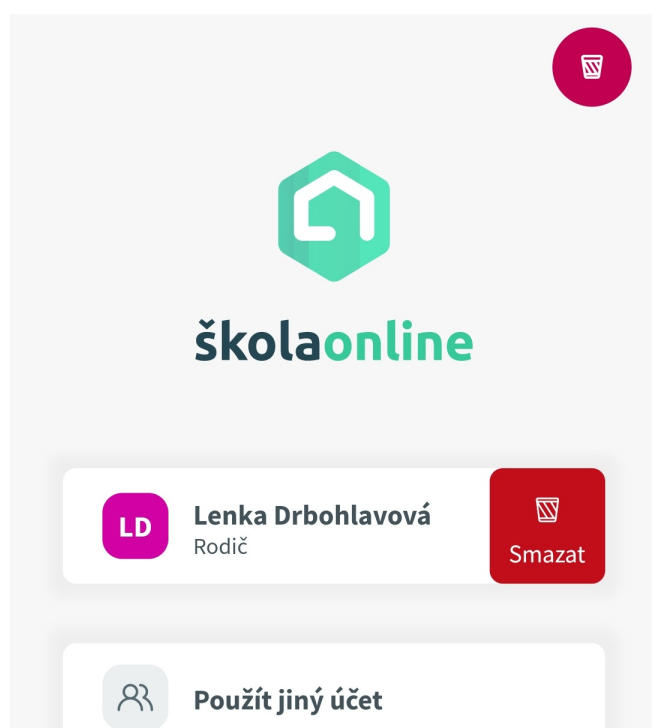


Následně pomocí ikony "Smazat" a poté potvrzením této volby příslušný přihlašovací profil odstraníme.





Když chceme profil založit znovu, ale s aktualizovanými údaji, "tukneme" na tlačítko **"Použít jiný účet"** a postupujeme podle návodu z kapitoly **"První přihlášení do mobilní aplikace"**.



## 10.1.4 Odhlášení z aplikace a přepnutí do jiného účtu

**LD Amálie**  
Drdová (IV.B)

Po Út St **Čt** Pá  
1 2 3 4 5

**1** Český jazyk a literatura  
7:45  
8:30 IV.B | 2

**2** Matematika  
8:40  
9:25 IV.B | 24

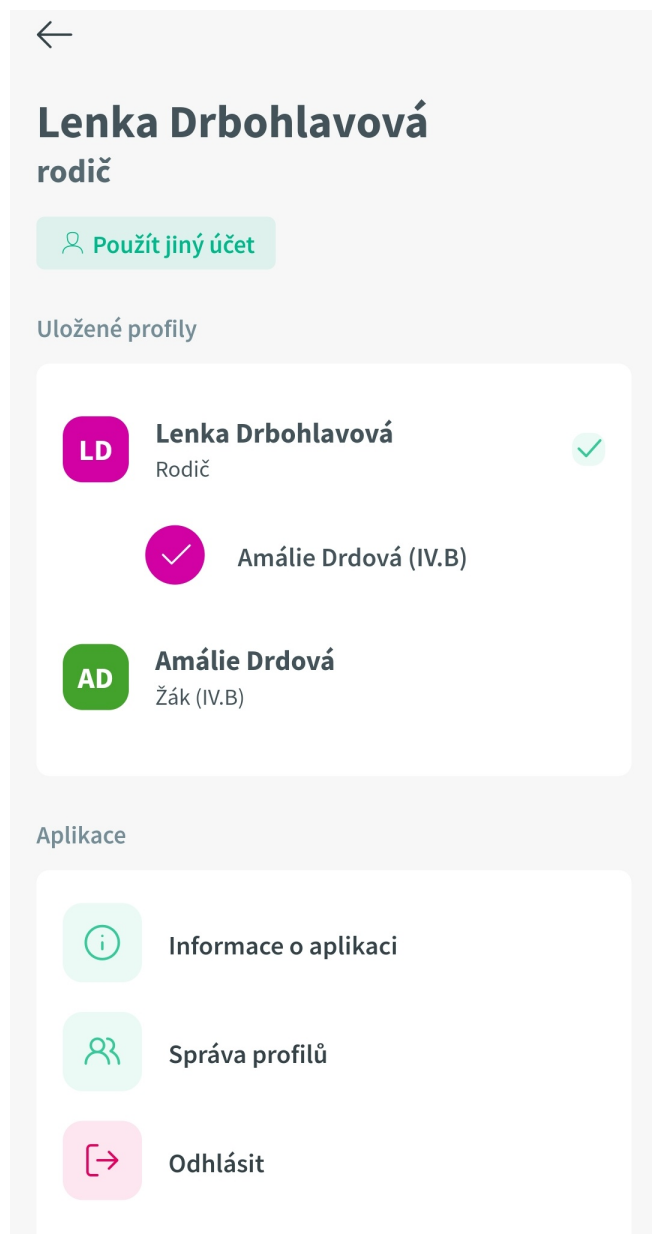
**3** Vlastivěda  
9:50  
10:35 IV.B | 24

**4** Tělesná výchova  
10:45  
11:30 IV.B | TV01

Konec 11:30

☰ ✉ 🗄

Pokud máme v aplikaci založeno více účtů a potřebujeme se **přepnout** z aktuálně používaného účtu **do jiného účtu**, "tukneme" ve zrovna využívaném účtu vlevo nahoře na barevnou **ikonu s iniciálami**.



Nyní můžeme:

- pomocí ikony "**Použit jiný účet**" vstoupit na přihlašovací formulář a zde se přihlásit ručním zadáním uživatelského jména a hesla,
- v sekci "**Uložené profily**" použít kterýkoliv z již uložených profilů a "tuknutím" na něj se bez přihlašování do tohoto účtu přepnout,
- v sekci "**Aplikace**" si zobrazit **informace o aktuální používané verzi aplikace**, přepnout se na **správu uložených přihlašovacích profilů**, případně se z aplikace **zcela odhlásit**.

### 10.1.5 Zákonní zástupci: Přepnutí z jednoho dítěte na druhé

Tato kapitola je určena **zákonným zástupcům s více dětmi** na jedné škole.

**LD Amálie**  
Drdová (IV.B)

Po	Út	St	Čt	Pá
1	2	3	4	5

- 1 Český jazyk a literatura**  
7:45  
8:30 IV.B | 2
- 2 Matematika**  
8:40  
9:25 IV.B | 24
- 3 Vlastivěda**  
9:50  
10:35 IV.B | 24
- 4 Tělesná výchova**  
10:45  
11:30 IV.B | TV01

**Konec 11:30**

🕒 ✉️ 🗄️

← **Omluvenky**  
Amálie Drdová (IV.B)

🔍 Všechny + Nová

Drdová Amálie ✓

Čt 18. 5. → Čt 18. 5.  
0. (06:55-07:40) → 10. (16:50-17:35)

**Rodinné důvody** včera

Drdová Amálie ✓

Út 9. 5. → St 17. 5.  
Angína

**Nemoc** st 10. 5.

Pokud máme v mobilní aplikaci zobrazeny informace o jednom ze svých dětí a chceme se přepnout na druhé dítě, "třkneme" na kterémkoliv formuláři mobilní aplikace vlevo nahoře na zde uvedené jméno aktuálně zobrazeného dítěte.



The screenshot shows the Škola OnLine app interface. At the top, the time is 14:05 and the battery level is 60%. The user profile is for Amálie Drdová (IV.B). Below the profile, there is a calendar view with days Po, Út, St, Čt, and Pá, and numbers 1, 2, 3, 4, and 5. The main content area displays a list of subjects and their details:

- 1 Český jazyk a literatura**  
7:45 / 8:30 IV.B | 2
- 1 Český jazyk a ...**  
7:45 / 8:30 0,9 / 1
- 2 Matematika**  
8:40 / 9:25 IV.B | 24
- 2 Matematika**  
8:40 / 9:25 0,8 / 1-
- 3 Vlastivěda**  
9:50 / 10:25 IV.B | 24

A dialog box titled "Vaše děti" (Your children) is overlaid on the bottom. It contains a list of children's names:

- Amálie Drdová (checked with a green checkmark)
- Jiří Drbohlav

Následně v poli "**Vaše děti**" zvolíme, které dítě a jeho údaje si přejeme vidět.

**LD Jiří**  
Drbohlav (3.GA)

Po	Út	St	Čt	Pá
1	2	3	4	5

- 1 Anglický jazyk**  
7:45  
8:30 3.GA (AJ2) | JA01
- 2 Matematika**  
8:40  
9:25 3.GA | U04
- 3 Zeměpis**  
9:50  
10:35 3.GA | U04
- 4 Český jazyk a literatura**  
10:45  
11:30 3.GA | U04
- 5 Dějepis**  
11:35  
12:20 3.GA | U04

**Konec 12:20**

🕒 ✉️ 🗄️

Zobrazí se informace o námi vybraném dítěti.

## 10.2 Rozcestník

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách práci s rozcestníkem v mobilní aplikaci Škola OnLine.

## 10.2.1 Přepnutí do rozcestníku

**LD Amálie**  
Drdová (IV.B)

Po Út St **Čt** Pá  
1 2 3 4 5

**1** Český jazyk a literatura  
7:45  
8:30 IV.B | 2

**2** Matematika  
8:40  
9:25 IV.B | 24

**3** Vlastivěda  
9:50  
10:35 IV.B | 24

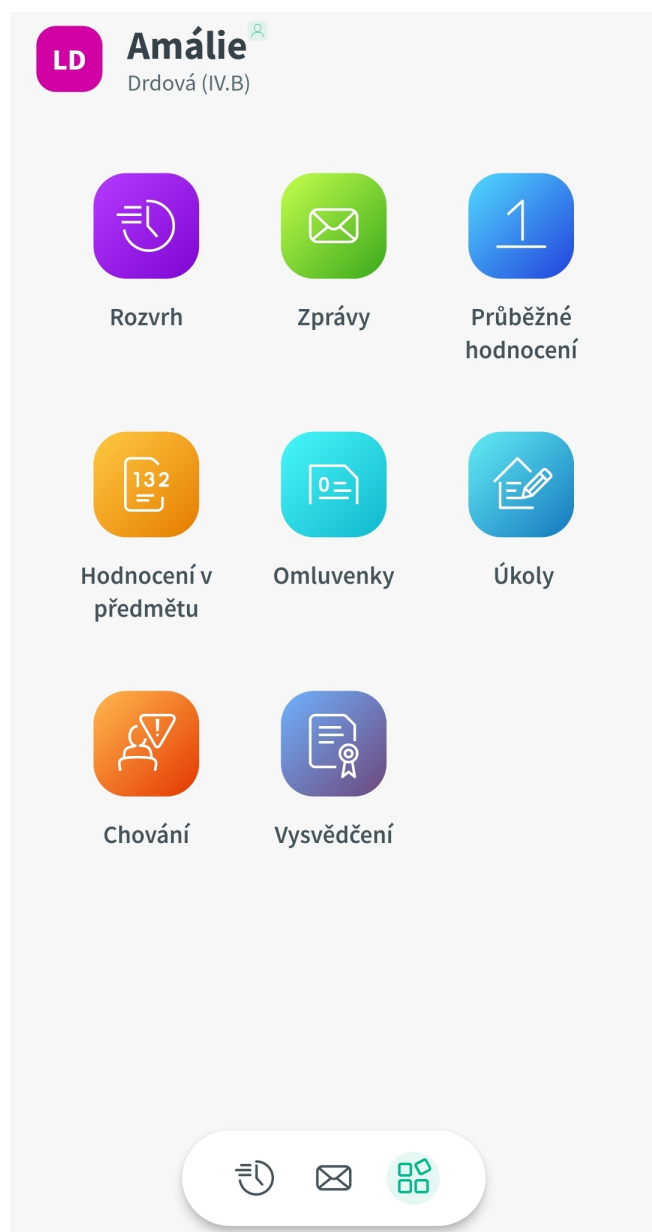
**4** Tělesná výchova  
10:45  
11:30 IV.B | TV01

Konec 11:30

🕒 📧 🗄

Rozcestník si kdekoliv v aplikaci vyvoláme pomocí **nabídky v dolní části**, kde "tlačneme" na pravou **ikonu se čtyřmi "rozsypanými čtverečky"**.

## 10.2.2 Možnosti rozcestníku



V rozcestníku máme k dispozici moduly, do nichž se lze v aplikaci "t'uknutím" přepnout:

- **Rozvrh**
- **Zprávy**
- **Průběžné hodnocení** (podepisovat hodnocení může pouze zákonný zástupce, případně zletilý žák/student)
- **Hodnocení v předmětu**
- **Omluvenky** (odesílat omluvenku může pouze zákonný zástupce, případně zletilý žák/student)
- **Úkoly**
- **Chování** (podepisovat pochvaly, poznámky a výchovná opatření může pouze zákonný zástupce, případně zletilý žák/student)
- **Vysvědčení**

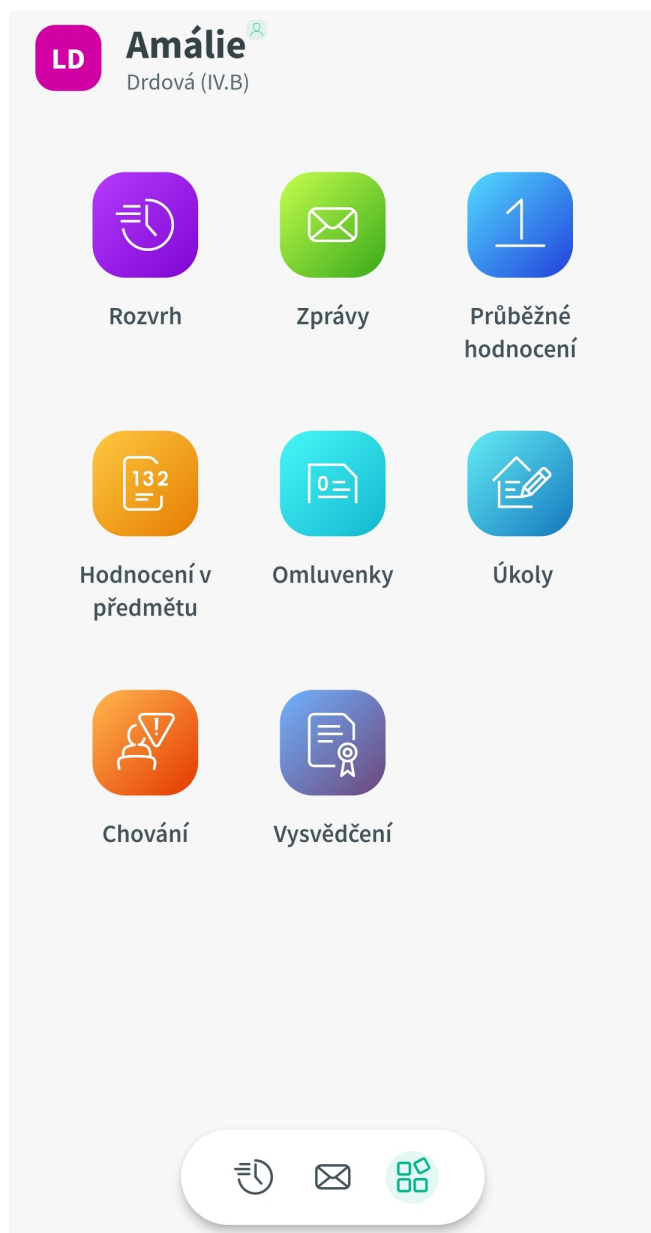
V následujících kapitolách si ukážeme jednotlivé moduly a práci s nimi.

## 10.3 Rozvrh

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách práci s rozvrhem v mobilní aplikaci Škola OnLine.

### 10.3.1 Zobrazení rozvrhu

Rozvrh aktuálního dne se zobrazí automaticky vždy po přihlášení do aplikace.



Pokud ale pracujeme v aplikaci na jiných formulářích a potřebujeme se do rozvrhu dostat, využijeme postup pro přepnutí do rozcestníku. Zde "třukneme" na ikonu "**Rozvrh**".

← **Rozvrh**  
 Amálie Drdová (IV.B)

Po	Út	St	Čt	Pá
1	2	3	4	5

**1** Český jazyk a literatura  
 7:45  
 8:30 IV.B | 2

**1** ★ Český jazyk a ...  
 7:45  
 8:30 0,9  
 1

**2** Matematika  
 8:40  
 9:25 IV.B | 24

**2** ★ Matematika  
 8:40  
 9:25 0,8  
 1-

**3** Vlastivěda  
 9:50  
 10:35 IV.B | 24

**4** Tělesná výchova  
 10:45  
 11:30 IV.B | TV01

**Konec 11:30**

Zobrazí se náš rozvrh pro aktuální den s možností výběru kteréhokoliv jiného dne momentálního týdne na vrchu kalendáře.

Rozvrh jiných týdnů si lze zobrazit listováním v kalendáři nahoře na formuláři "**Rozvrh**", a to doleva (do minulosti) nebo doprava (do budoucnosti).

## 10.3.2 Zobrazení informací o hodině z rozvrhu

← **Rozvrh**  
 Amálie Drdová (IV.B)

Po	Út	St	Čt	Pá
1	2	3	4	5

**1** Český jazyk a literatura  
 7:45  
 8:30 IV.B | 2

**1** ★ Český jazyk a ...  
 7:45  
 8:30 0,9  
 1

**2** Matematika  
 8:40  
 9:25 IV.B | 24

**2** ★ Matematika  
 8:40  
 9:25 0,8  
 1-

**3** Vlastivěda  
 9:50  
 10:35 IV.B | 24

**4** Tělesná výchova  
 10:45  
 11:30 IV.B | TV01

**Konec 11:30**

Pokud v rozvrhu "třkneme" na **konkrétní hodinu**, zobrazí se její detail.



## Český jazyk a literatura

Čt 4. 5. (1)

Vyučující	Jindřich Čermák
Třída	IV.B
Skupina	IV.B (celá třída)
Místnost	2

Žáci	IV.B (celá třída)
Cyklus	bez cyklů
Odučených hodin	6
Čas výuky	7:45-8:30

### Probrané učivo

Vyjmenovaná slova po V - opakování

Ten uvádí veškeré informace o této hodině. V případě, že je do třídní knihy zapsáno i "Probrané učivo", vidíme zde příslušný text.

## 10.3.3 Zobrazení informací o hodnocení z rozvrhu

← **Rozvrh**  
 Amálie Drdová (IV.B)

Po	Út	St	Čt	Pá
1	2	3	4	5

**1** Český jazyk a literatura  
 7:45  
 8:30 IV.B | 2

**1** ★ Český jazyk a ...  
 7:45  
 8:30 0,9  
 1

**2** Matematika  
 8:40  
 9:25 IV.B | 24

**2** ★ Matematika  
 8:40  
 9:25 0,8  
 1-

**3** Vlastivěda  
 9:50  
 10:35 IV.B | 24

**4** Tělesná výchova  
 10:45  
 11:30 IV.B | TV01

**Konec 11:30**

Pokud v rozvrhu vidíme u některé hodiny **záznam o uděleném hodnocení** (s celozelenou hvězdičkou) nebo **o naplánovaném hodnocení** (se zeleně orámovanou hvězdičkou), "tuknutím" na něj si zobrazíme **detail** tohoto hodnocení.



1

**Český jazyk a literatura**

0,9

Datum hodnocení	4. 5. 2023
Vyučovací hodina	1
Období	2. pololetí
Školní rok	2022/2023

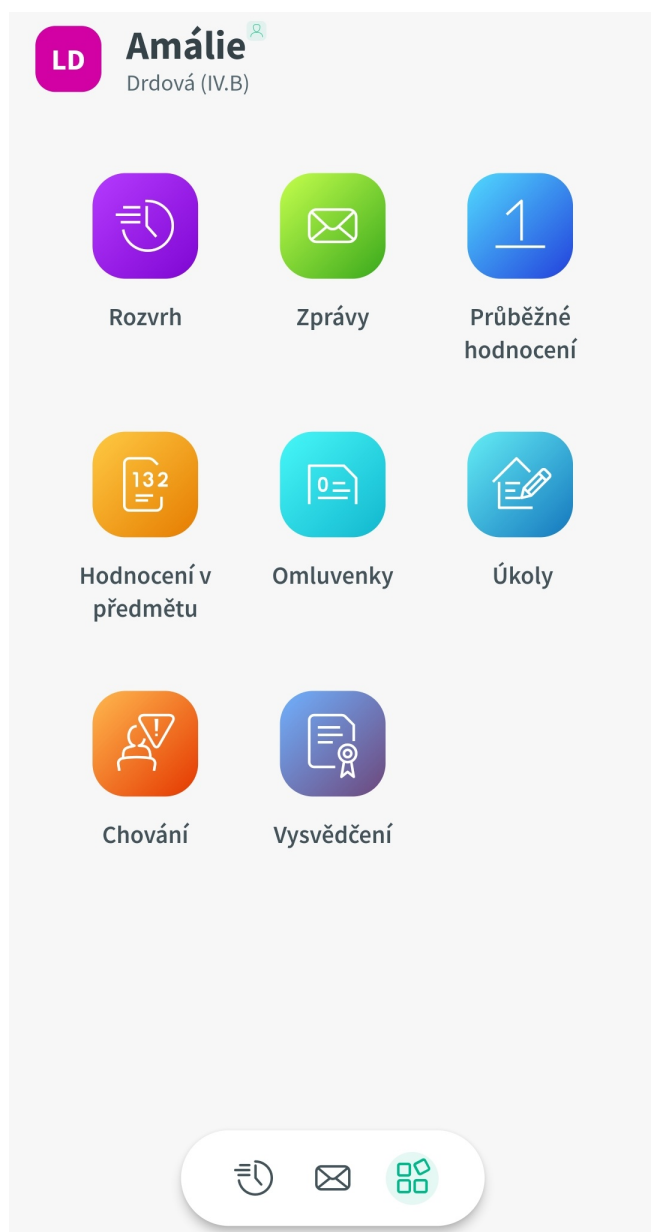
Váha	0,9
Do průměru	1
Učitel	Mgr. Jindřich Čermák

Ten uvádí veškeré informace o tomto hodnocení. Hned nahoře je uvedeno hodnocení samotné, předmět a váha uděleného hodnocení. Níže nalezneme další informace (např. datum udělení hodnocení, období školního roku a jméno učitele, který hodnocení zadal).

## 10.4 Zprávy

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách práci se zprávami v mobilní aplikaci Škola OnLine.

## 10.4.1 Zobrazení zpráv



Pro vstup do zpráv se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "tlačneme" na ikonu "**Zprávy**".

← Zprávy

 Doručené + Napsat

Duben

 **Mgr. Jindřich Čermák** 27. 4. 2023  
Pokyny k adaptačnímu pobytu  
Vážení rodiče, v příloze této zprávy naleznete ...

 **Mgr. Jindřich Čermák** 19. 4. 2023  
RE: Konzultace k matematice  
Dobrý den, souhlasím. Sejdeme se příští úterý ...

Únor

 **Mgr. Jindřich Čermák** 20. 2. 2023  
Nová mobilní aplikace  
Už máte nainstalovanou novou mobilní ...  
 Anketa

 **Andrea Fialová** 3. 2. 2023  
Úkoly pro žáky IX.B z angličtiny  
afdljůalfd lůjkjfůalkjfl kjdfllůkjadůlf  
 Anketa

Listopad

 **Mgr. Jindřich Čermák** 1. 11. 2022  
Dělení 02


Zobrazí se **přehled zpráv**, doručených do našeho účtu a seřazených od nejnovější po nejstarší.




Nyní si můžeme "třuknutím" na **zvolenou zprávu** zobrazit její detail.


←

4. 5. 2023, 18:16

### Pokyny k adaptačnímu pobytu

 **Mgr. Jindřich Čermák**  
učitel

 **Odpovědět**    **Přeposlat**    **Smazat**

 **Pokyny k AP.pdf** 32.31 KB

Vážený rodiče,

v příloze této zprávy naleznete pokyny k adaptačnímu pobytu, jehož se zúčastní Vaše děti. V případě dotazů mě co nejdříve kontaktujte.

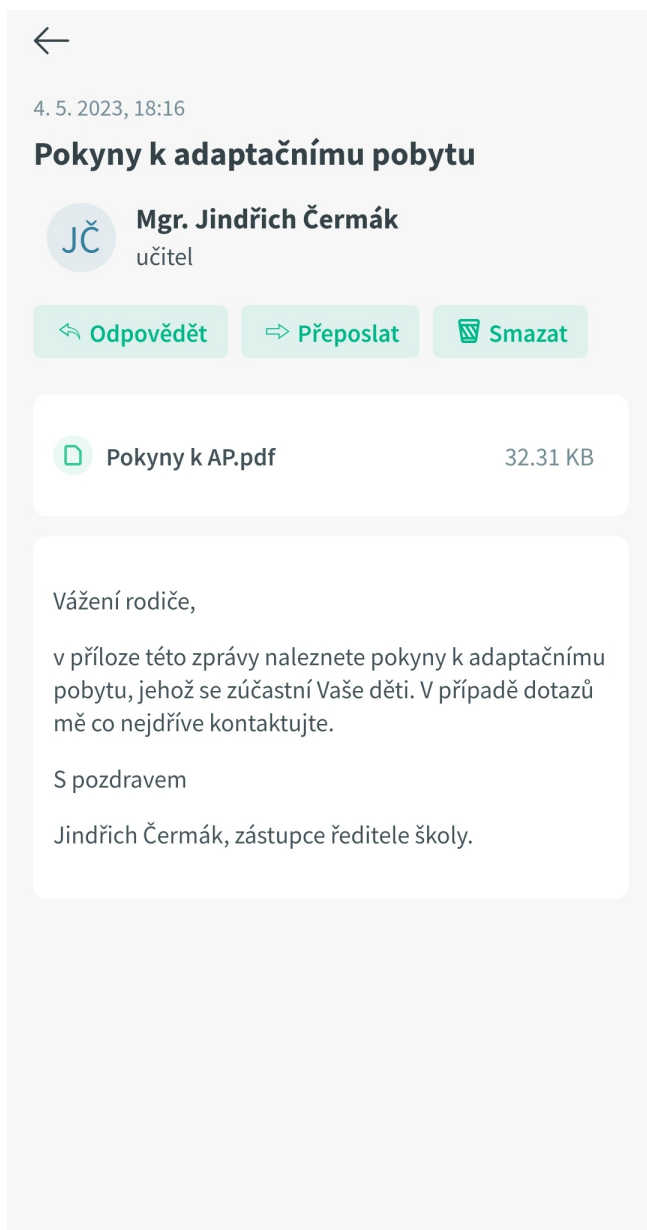
S pozdravem

Jindřich Čermák, zástupce ředitele školy.

Text zprávy si můžeme přečíst a dále:

- a) pokud je její součástí příloha, můžeme si ji stáhnout do svého zařízení,
- b) na přečtenou zprávu **odpovědět**,
- c) **přeposlat** tuto zprávu zvolenému adresátovi,
- d) tuto zprávu **smazat**.


## 10.4.2 Odpověď na doručenou zprávu







←

4. 5. 2023, 18:16

**Pokyny k adaptačnímu pobytu**

 **Mgr. Jindřich Čermák**  
učitel

 Pokyny k AP.pdf 32.31 KB

Vážený rodiče,

v příloze této zprávy naleznete pokyny k adaptačnímu pobytu, jehož se zúčastní Vaše děti. V případě dotazů mě co nejdříve kontaktujte.

S pozdravem

Jindřich Čermák, zástupce ředitele školy.


Na detailu doručené zprávy zvolíme tlačítko "Odpověď".

← **Nová zpráva** Poslat (1)

✓ Zpráva v aplikaci E-mail

Komu

Mgr. Jindřich Čermák X + Přidat

Předmět 

RE: Pokyny k adaptačnímu pobytu

Dobrý den, děkuji za všechny informace a pokyny. Jen jsem z nich nezjistila, v kolik hodin v den návratu přijedete?  
Děkuji za doplnění.  
Lenka Drbohlavová

----- Původní zpráva -----  
Od: Mgr. Jindřich Čermák  
Předmět: Pokyny k adaptačnímu pobytu  
Přijato: 202354, 18:16:19

Vážení rodiče,

v příloze této zprávy naleznete pokyny k adaptačnímu pobytu, jehož se zúčastní Vaše děti. V případě dotazů mě co nejdříve kontaktujte.

S pozdravem

Jindřich Čermák, zástupce ředitele školy.

Na formuláři pro odpověď na doručenou zprávu vepíšeme do spodního textového pole příslušné informace.

Dále v horní části zvolíme, zda odpověď zašleme jako:

- zprávu v aplikaci** (k ní můžeme připojit i **anketu**),
- e-mail**,
- obě varianty (zprávu v aplikaci i e-mail).

Také lze tlačítkem "**Přidat**" zvolit dalšího příjemce naší odpovědi na původní zprávu.

Rovněž můžeme ikonou s tužkou upravit znění položky "Předmět".

Kompletní zprávu odešleme tlačítkem "**Poslat**". Zde se v závorce zobrazuje počet příjemců.

## 10.4.3 Odeslání nové zprávy

← Zprávy

 Doručené 

Duben

 **Mgr. Jindřich Čermák** 27. 4. 2023  
Pokyny k adaptačnímu pobytu  
Vážení rodiče, v příloze této zprávy naleznete ...

 **Mgr. Jindřich Čermák** 19. 4. 2023  
RE: Konzultace k matematice  
Dobrý den, souhlasím. Sejdeme se příští úterý ...

Únor

 **Mgr. Jindřich Čermák** 20. 2. 2023  
Nová mobilní aplikace  
Už máte nainstalovanou novou mobilní ...  


 **Andrea Fialová** 3. 2. 2023  
Úkoly pro žáky IX.B z angličtiny  
afdljůalfd lůjkjřfůalkjfl kjdfllůkjadůlf  


Listopad

 **Mgr. Jindřich Čermák** 1. 11. 2022  
Dělení 02

Novou zprávu zahájíme na **přehledu doručených zpráv** pomocí tlačítka "+ Napsat".

← **Nová zpráva** Poslat

✓ Zpráva v aplikaci E-mail

Komu + Přidat příjemce

Předmět

Text zprávy...

Následně zvolíme, zda posíláme:

- zprávu v aplikaci** (v tom případě můžeme připojit i anketu),
- e-mail**,
- kombinaci obou možností (zprávu v aplikaci i e-mail).

Volbu adresátů zprávy vyvoláme tlačítkem "**+ Přidat příjemce**".

×

### Přidat příjemce

✓ Vybrat vše

JB Berger Jan  
učitel

✓ Čermák Jindřich  
učitel

ID Dobrá Ivana  
učitel

AF Fialová Andrea  
učitel

ZG Grafová Zuzana  
učitel

JG Grossglockner Johannes  
učitel

AH Horáková Anna  
učitel

RH Horymír Robert  
učitel

KK Karel Karel  
učitel

VK Klemešová Vendula  
učitel

Přidat

Na formuláři "**Přidat příjemce**" máme tři možnosti:

a) **vybrat konkrétní jednotlivé příjemce** - v tom případě "třkneme" na osobu, kterou chceme do příjemců zprávy zařadit,

b) zvolit jako příjemce **všechny zobrazené uživatele** - v tom případě "třkneme" na tlačítko "**Vybrat vše**".

Nakonec pomocí tlačítka "**Přidat**" zvolené příjemce potvrdíme.

← **Nová zpráva** ✉ Poslat (1)

✓ Zpráva v aplikaci E-mail

Komu

● Čermák Jindřich ✕ + Přidat

Předmět ✎  
Úkoly z českého jazyka

Dobrý den,  
plánujete nějaké úkoly na nadcházející  
prodloužený víkend?  
Děkuji za odpověď, Lenka Drbohlavová.

Po zvolení příjemců vyplníme přes **ikonu s tužkou** položku "**Předmět**" a v **dolní části** vepíšeme celý text zprávy.

Jakmile je zpráva kompletně připravena, odešleme ji tlačítkem "**Poslat**".

## 10.4.4 Seznamy zpráv

← Zprávy

 Doručené + Napsat

Duben

 **Mgr. Jindřich Čermák** 27. 4. 2023  
Pokyny k adaptačnímu pobytu  
Vážení rodiče, v příloze této zprávy naleznete ...

 **Mgr. Jindřich Čermák** 19. 4. 2023  
RE: Konzultace k matematice  
Dobrý den, souhlasím. Sejdeme se příští úterý ...

Únor

 **Mgr. Jindřich Čermák** 20. 2. 2023  
Nová mobilní aplikace  
Už máte nainstalovanou novou mobilní ...  
 **Anketa**

 **Andrea Fialová** 3. 2. 2023  
Úkoly pro žáky IX.B z angličtiny  
afdljůalfd lůjkjfůalkjfl kjdfllůkjadůlf  
 **Anketa**

Listopad

 **Mgr. Jindřich Čermák** 1. 11. 2022  
Dělení 02

Pokud z rozcestníku vstoupíme do modulu "Zprávy", vidíme **přehled doručených zpráv**, seřazený od nejnovější po nejstarší zprávu.

Nyní si můžeme "tuknutím" na tlačítko "**Doručené**" zobrazit další možnosti.

The screenshot shows a messaging interface for a contact named Amálie Drdová (IV.B). At the top, there is a header with the contact's name and a '+ Napsat' button. Below this, there is a 'Doručené' (Delivered) status indicator. The messages are organized by month: 'Květen' (May) and 'Duben' (April). A message from Mgr. Jindřich Čermák dated 4. 5. 2023 is visible, with the subject 'Pokyny k adaptačnímu pobytu' and the text 'Vážení rodiče, Pokyny...'. Another message from the same sender dated 27. 4. 2023 is also visible. A third message from the same sender dated 19. 4. 2023 is partially visible. At the bottom, a filter menu titled 'Složky' (Categories) is open, showing three options: 'Doručené' (Delivered) with a green checkmark, 'Nepřečtené' (Unread), and 'Odeslané' (Sent).

V sekci "**Složky**" máme k dispozici následující volby seznamů zpráv:

- Doručené
- Nepřečtené (tj. dosud nepřečtené doručené zprávy)
- Odeslané (zprávy odeslané z našeho účtu)

**LD Amálie**  
Drdová (IV.B)

Nepřečtené + Napsat

Březen

- Mgr. Jindřich Čermák** 22. 3. 2022  
 Adaptační pobyt  
 text text  
 Anketa
- Mgr. Jindřich Čermák** 16. 3. 2022  
 Adaptační pobyt  
 Dobrý den,  
 Anketa

Únor

- Mgr. Jindřich Čermák** 22. 2. 2022  
 Hlasování - lyžařský kurz  
 Dobrý den,  
 Anketa
- Mgr. Jindřich Čermák** 22. 2. 2022  
 Lyžařský kurz  
 Dobrý den,  
 Anketa

Prosinec

Podle zvolené možnosti uvidíme seznam doručených, nepřečtených nebo odeslaných zpráv. Zde si pak můžeme zobrazit detail kterékoliv vybrané zprávy "tuknutím".

**LD Amálie**  
Drdová (IV.B)

Odeslané + Napsat

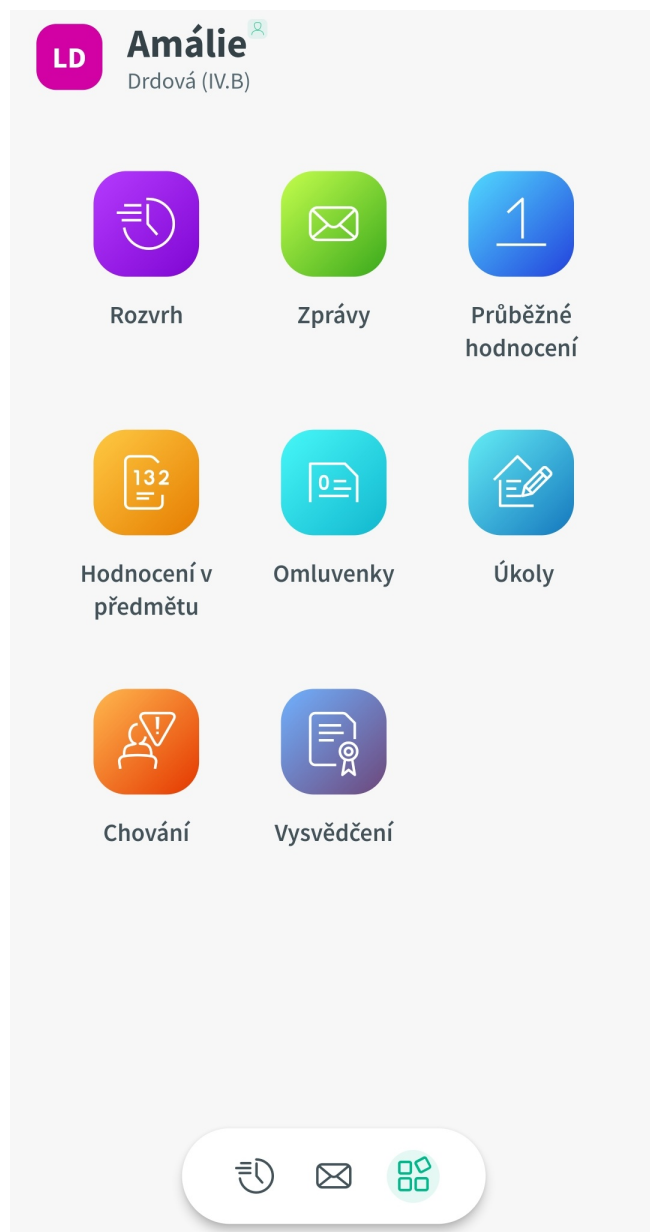
Květen

- Čermák Jindřich** 4. 5. 2023  
 Úkoly z českého jazyka  
 Dobrý den,plánujete nějaké úkoly na ...
- Čermák Jindřich** 4. 5. 2023  
 RE: Pokyny k adaptačnímu pobytu  
 Dobrý den,děkuji za informace. Jen jsem ...

## 10.5 Průběžné hodnocení

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách práci s průběžným hodnocením v mobilní aplikaci Škola OnLine.

### 10.5.1 Zobrazení průběžného hodnocení



Pro vstup do průběžného hodnocení se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "třkneme" na ikonu "**Průběžné hodnocení**".

← **Průběžné hodnocení**  
 Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí    ⚙ Vše

✓ **Podepsat všechny**

**Květen**

**1** **Vlastivěda** dnes  
 Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV. ●

**1** **Matematika** dnes  
 Test - písemné násobení a dělení ●

**1-** **Matematika** 4. 5. 2023  
 Ústní zkoušení - písemné dělení ... ✓

**1** **Český jazyk a literatura** 4. 5. 2023  
 Malá písemná práce: vyjmenovaná ... ✓

**Únor**

**1** **Matematika** 20. 2. 2023  
 Ústní zkoušení - rýsování přímk a ... ✓

Zobrazí se **přehled průběžných hodnocení** za aktuální období, seřazených od nejnovějšího po nejstarší.

Nyní zde můžeme provést následující kroky:

- zobrazit si průběžná hodnocení za jiné období (pololetí) pomocí tlačítka s protisměrnými šipkami a názvem aktuálního období,
- omezit seznam hodnocení jen na konkrétní předmět "třuknutím" na tlačítko s trychtýřem a textem "Vše",
- podepsat všechna dosud nepodepsaná hodnocení tlačítkem "Podepsat všechny",
- "třuknutím" na konkrétní hodnocení si zobrazit jeho detail.

## 10.5.2 Detail průběžného hodnocení

← **Průběžné hodnocení**  
Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí    🔍 Vše

✓ Podepsat všechny

**Květen**

- 1** **Vlastivěda** dnes  
Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV. ●
- 1** **Matematika** dnes  
Test - písemné násobení a dělení ●
- 1-** **Matematika** 4. 5. 2023  
Ústní zkoušení - písemné dělení ... ✓
- 1** **Český jazyk a literatura** 4. 5. 2023  
Malá písemná práce: vyjmenovaná ... ✓

**Únor**

- 1** **Matematika** 20. 2. 2023  
Ústní zkoušení - rýsování přímek a ... ✓

Na výpisu průběžného hodnocení "tukneme" na to hodnocení, jehož podrobnosti chceme zobrazit (na obrázku např. na druhé shora).



1

**Matematika**

Test - písemné násobení a dělení

✓ Podepsat

Datum hodnocení 9. 5. 2023

Datum podpisu **Nepodepsáno**

Váha 0,8

Pořadí ve třídě 1./9

Průměr třídy 1,78

Učitel Mgr. Jindřich Čermák

Vidíme podrobnosti tohoto hodnocení.

V případě, že hodnocení dosud nebylo podepsáno, máme možnost podpis (potvrzení, že jsme hodnocení viděli) připojit tlačítkem "**Podepsat**".

Tento krok může udělat pouze **zákonný zástupce**, případně **zletilý žák/student**.



1

**Matematika**

Test - písemné násobení a dělení

Datum hodnocení 9. 5. 2023

Datum podpisu 9. 5. 2023

Váha 0,8

Pořadí ve třídě 1./9

Průměr třídy 1,78

Podepsané hodnocení již obsahuje pouze základní informace.

### 10.5.3 Hromadné podepsání průběžného hodnocení

Tuto funkci může využít pouze **zákonný zástupce**, případně **zletilý žák/student**.

← **Průběžné hodnocení**  
Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí    Vše

✓ **Podepsat všechny**

**Květen**

**1** **Vlastivěda** dnes  
Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV. ●

**1** **Matematika** dnes  
Test - písemné násobení a dělení ✓

**1-** **Matematika** 4. 5. 2023  
Ústní zkoušení - písemné dělení ... ✓

**1** **Český jazyk a literatura** 4. 5. 2023  
Malá písemná práce: vyjmenovaná ... ✓

**Únor**

**1** **Matematika** 20. 2. 2023  
Ústní zkoušení - rýsování přímek a ... ✓

Pokud na výpisu průběžných hodnocení vidíme u některého z nich **červenou značku**, znamená to, že toto hodnocení dosud není podepsáno.

Podepsat můžeme každé hodnocení jednotlivě. Pokud se ale rozhodneme pro hromadné podepsání průběžných hodnocení, využijeme tlačítka "**Podepsat všechny**".

← **Průběžné hodnocení**  
Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí    Vše

✓ **Podepsat všechny**

Květen

- 1** **Vlastivěda** dnes  
Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV. ●
- 1** **Matematika** dnes  
Test - písemné násobení a dělení ✓
- 1-** **Matematika** 4. 5. 2023  
Ústní zkoušení - písemné dělení ... ✓
- 1** **Český jazyk a literatura** 4. 5. 2023  
Malá písemná práce: vřimenovaná ... ✓

**Podepsat 1 hodnocení?**

Tuto akci nelze vzít zpět. Podepsáním dáváte vyučujícímu najevo, že jste hodnocení viděli a souhlasíte s ním.

Zrušit    **Podepsat**

Hromadné potvrzení příslušných hodnocení následně provedeme tlačítkem "**Podepsat**".

← **Průběžné hodnocení**  
Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí    Vše

**Květen**

**1** **Vlastivěda** dnes  
Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV. ✓

**1** **Matematika** dnes  
Test - písemné násobení a dělení ✓

**1-** **Matematika** 4. 5. 2023  
Ústní zkoušení - písemné dělení ... ✓

**1** **Český jazyk a literatura** 4. 5. 2023  
Malá písemná práce: vyjmenovaná ... ✓

**Únor**

**1** **Matematika** 20. 2. 2023  
Ústní zkoušení - rýsování přímek a ... ✓

Všechna podepsaná hodnocení jsou označena zeleným zaškrtnutím.

## 10.5.4 Filtrování průběžného hodnocení

← **Průběžné hodnocení**  
Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí    ⚙ Vše

Květen

- 1** **Vlastivěda** dnes  
Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV. ✓
- 1** **Matematika** dnes  
Test - písemné násobení a dělení ✓
- 1-** **Matematika** 4. 5. 2023  
Ústní zkoušení - písemné dělení ... ✓
- 1** **Český jazyk a literatura** 4. 5. 2023  
Malá písemná práce: vyjmenovaná ... ✓

Únor

- 1** **Matematika** 20. 2. 2023  
Ústní zkoušení - rýsování přímek a ... ✓

Na výpisu průběžného hodnocení použijeme pro filtrování **tlačítko s trychtýřem a textem "Vše"**.

← **Průběžné hodnocení**  
Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí Vše

Květen

1 **Vlastivěda** dnes  
Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV. ✓

×

**Filtr**

Vše ✓

Nepodepsané

---

Český jazyk a literatura

Anglický jazyk

Matematika

Přírodověda

Vlastivěda

Hudební výchova

Na filtru můžeme zvolit **všechna** nebo jen **nepodepsaná hodnocení**.

Jestliže nás zajímají hodnocení pouze z **konkrétního předmětu**, vybereme jej "tūknutím".

## ← Průběžné hodnocení

Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí

▼ Matematika

### Květen

1

Matematika

dnes

Test - písemné násobení a dělení



1-

Matematika

4. 5. 2023

Ústní zkoušení - písemné dělení ...



### Únor

1

Matematika

20. 2. 2023

Ústní zkoušení - rýsování přímek a ...



Zobrazí se tak jen hodnocení **zvoleného předmětu** (na obrázku matematiky).

← **Průběžné hodnocení**  
 Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí

**Květen**

<b>1</b>	<b>Vlastivěda</b>	dnes
	Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV.	✓
<b>1</b>	<b>Matematika</b>	dnes
	Test - písemné násobení a dělení	✓
<b>1-</b>	<b>Matematika</b>	4. 5. 2023
	Ústní zkoušení - písemné dělení ...	✓
<b>1</b>	<b>Český jazyk a literatura</b>	4. 5. 2023
	Malá písemná práce: vyjmenovaná ...	✓

**Únor**

<b>1</b>	<b>Matematika</b>	20. 2. 2023
	Ústní zkoušení - rýsování přímek a ...	✓

Pokud na výpisu průběžného hodnocení "tlačneme" na **název aktuálního období**, dojde k přepnutí na výpis průběžného hodnocení **předchozího** nebo **následujícího období** současného školního roku.

← **Průběžné hodnocení**  
 Amálie Drdová (IV.B)

↔ 1. pololetí

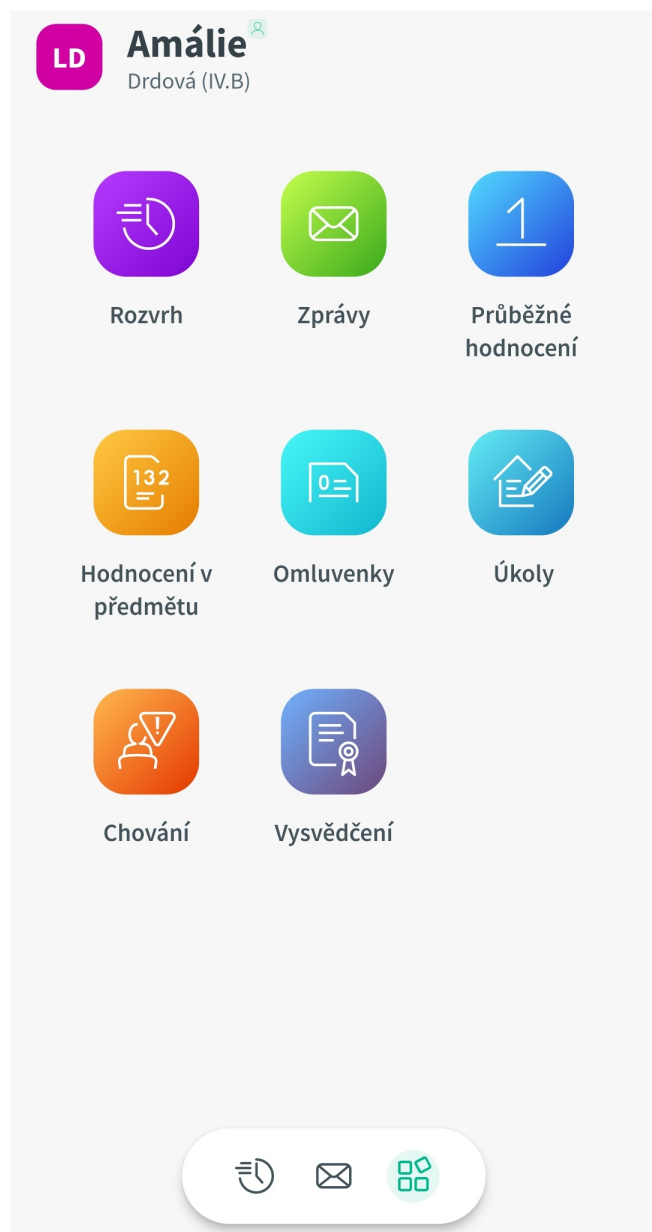
**Listopad**

<b>SI</b>	<b>Český jazyk a literatura</b>	22. 11. 2022
%	Týdenní hodnocení	✓
<b>1</b>	<b>Český jazyk a literatura</b>	8. 11. 2022
	Čtvrtletní písemná práce	✓

## 10.6 Hodnocení v předmětu

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách práci s hodnocením v předmětu v mobilní aplikaci Škola OnLine.

### 10.6.1 Zobrazení hodnocení v předmětu



Pro vstup do hodnocení v předmětu se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "třkneme" na ikonu "**Hodnocení v předmětu**".

← **Hodnocení v předmětu**  
 Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí    ≡ Výchozí

1	Český jazyk a literatura 1
-	Anglický jazyk
1,13	Matematika 1, 1-, 1
-	Přírodověda
1	Vlastivěda 1
-	Hudební výchova
-	Výtvarná výchova
-	Tělesná výchova

Zobrazí se **seznam předmětů**, u nichž jsou uvedena **jednotlivá průběžná hodnocení** za aktuální období. Pokud škola zobrazuje v aplikaci vážený průměr hodnocení jednotlivých předmětů, najdeme jej v poli nalevo od názvu předmětu.

Můžeme zde provést následující kroky:

- zobrazit si seznam hodnocení v předmětu za jiné období (pololetí) pomocí tlačítka s protisměrnými šipkami a názvem aktuálního období,
- seřadit seznam hodnocení v předmětu podle váženého průměru od nejlepšího nebo od nejhoršího, a to "t'uknutím" na tlačítko "Výchozí" a následujícím výběrem,
- zobrazit si "t'uknutím" na konkrétní předmět seznam jeho jednotlivých hodnocení.

## 10.6.2 Detail hodnocení zvoleného předmětu

← **Hodnocení v předmětu**  
Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí    ≡ Výchozí

1	Český jazyk a literatura 1
-	Anglický jazyk
1,13	Matematika 1, 1-, 1
-	Přírodověda
1	Vlastivěda 1
-	Hudební výchova
-	Výtvarná výchova
-	Tělesná výchova

Na seznamu hodnocení v předmětu za zobrazené období "třkneme" na vybraný předmět.

←

**1,13** **Matematika**  
průměr z 3 známek

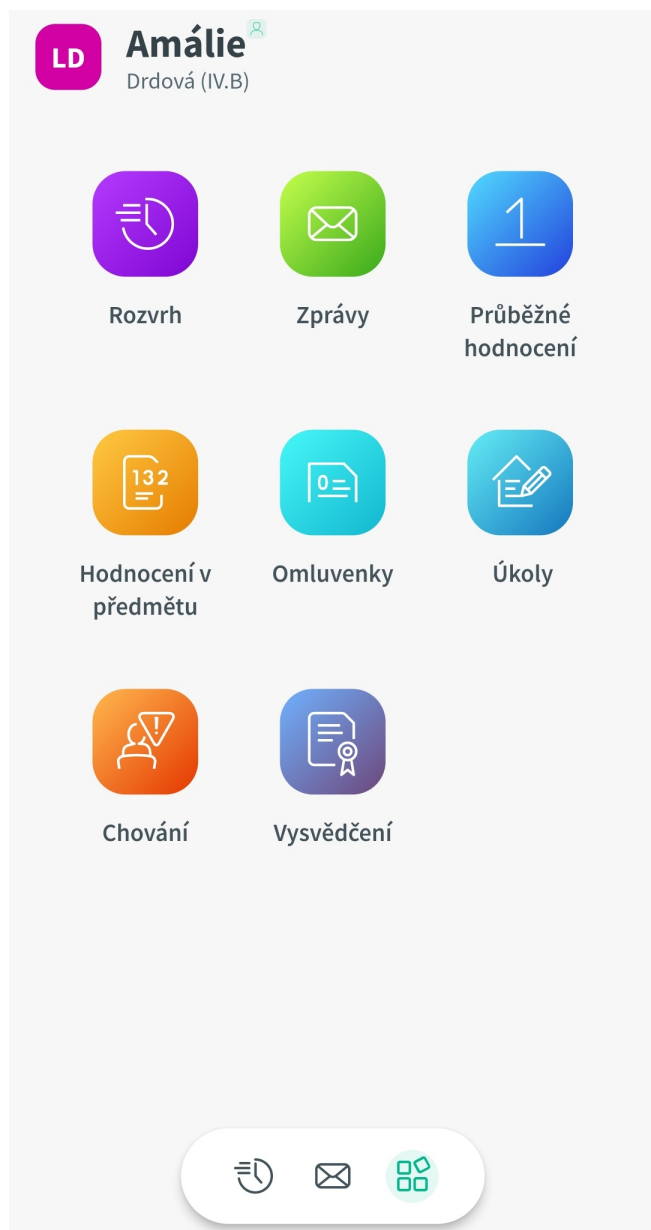
<b>1</b>	Test - písemné násobení a dělení	<b>váha 0,8</b>
	Do průměru: 1	1./9, Ø1,78
	Učitel: Mgr. Jindřich Čermák	9. 5. 2023
<b>1-</b>	Ústní zkoušení - písemné děle...	<b>váha 0,8</b>
	Do průměru: 1,5	1./1, Ø1,5
	Učitel: Mgr. Jindřich Čermák	4. 5. 2023
<b>1</b>	Ústní zkoušení - rýsování přím...	<b>váha 0,7</b>
	Do průměru: 1	1./2, Ø1,5
	Učitel: Mgr. Jindřich Čermák	20. 2. 2023

Získáme výpis všech hodnocení ze zvoleného předmětu za vybrané období, a to i se základními podrobnostmi.

## 10.7 Omluvenky

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách práci s elektronickými omluvenkami v mobilní aplikaci Škola OnLine.

## 10.7.1 Zobrazení omluvenek



Pro vstup do omluvenek se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "třukneme" na ikonu "**Omluvenky**".

← **Omluvenky**  
 Amálie Drdová (IV.B)

Všechny + Nová

Drdová Amálie ✓

Čt 20. 4. → Čt 20. 4.

Vyšetření u očního a poté zubního lékaře.

Lékař st 19. 4.

Drdová Amálie ✓

Čt 13. 4. → Čt 13. 4.

1. (07:45-08:30) → 6. (12:30-13:15)

Lékař st 12. 4.

Drdová Amálie ✓

Pá 31. 3. → Pá 31. 3.

Jiné důvody st 29. 3.

Drdová Amálie ✓

Po 6. 2. → Po 6. 2.

1. (07:45-08:30) → 2. (08:40-09:25)

Kontrola u zubního lékaře.

Lékař pá 3. 2.

Drdová Amálie ✓

Út 31. 1. → Út 31. 1.

1. (07:45-08:30) → 3. (09:50-10:35)

### 10.7.2 Zaslání nové omluvenky

Tento krok může úspěšně dokončit pouze **zákonný zástupce**, případně **zletilý žák/student**.

Zobrazí se **přehled omluvenek**, seřazených od nejnovější po nejstarší.

Pokud u omluvenek vidíme zelené zaškrtnutí, znamená to, že omluvenka byla třídní učitelkou nebo učitelem přijata a hodiny absence z ní vyplývající omluveny. V případě, že zde vidíme černou tečku, dotyčná omluvenka dosud nebyla třídní učitelkou nebo učitelem vyhodnocena.

Na seznamu omluvenek máme následující možnosti:

- "Ťuknutím" na **zvolenou omluvenku** si zobrazit její detail,
- filtrovat v seznamu omluvenek pomocí tlačítka s trychtýřem,
- zaslat novou omluvenku tlačítkem "**+ Nová**".

← **Omluvenky**  
Amálie Drdová (IV.B)

Všechny + Nová

**Drdová Amálie** ✓  
Čt 20. 4. → Čt 20. 4.  
Vyšetření u očního a poté zubního lékaře.  
Lékař st 19. 4.

**Drdová Amálie** ✓  
Čt 13. 4. → Čt 13. 4.  
1. (07:45-08:30) → 6. (12:30-13:15)  
Lékař st 12. 4.

**Drdová Amálie** ✓  
Pá 31. 3. → Pá 31. 3.  
Jiné důvody st 29. 3.

**Drdová Amálie** ✓  
Po 6. 2. → Po 6. 2.  
1. (07:45-08:30) → 2. (08:40-09:25)  
Kontrola u zubního lékaře.  
Lékař pá 3. 2.

**Drdová Amálie** ✓  
Út 31. 1. → Út 31. 1.  
1. (07:45-08:30) → 3. (09:50-10:35)

Psaní nové omluvenky zahájíme na **přehledu omluvenek** pomocí tlačítka "+ Nová".

← **Nová omluvenka**  
Amálie Drdová (IV.B)

Omluvit na  
Jiné období ▾

Celodenní

**Čt 4. 5.** → **Čt 4. 5.**  
0. (06:55-07:40) 0. (06:55-07:40)

Důvod absence ▾ !

Další informace ✎

Odeslat omluvenku

Následně nastavíme:

- na jaké období omluvenka platí,
- důvod absence,
- další informace (tato položka není povinná).

← **Omluvenky**  
Amálie Drdová (IV.B)

Všechny + Nová

Drdová Amálie ✓  
Čt 20. 4. → Čt 20. 4.  
Vyšetření u očního a poté zubního lékaře.  
Lékař st 19. 4.

Drdová Amálie ✓  
Čt 13. 4. → Čt 13. 4.  
1. (07:45-08:30) → 6. (12:30-13:15)  
Lékař st 12. 4.

Drdová Amálie ✓

×

**Filtr**

Všechny ✓

Vyřízené

Zamítnuté

Nezpracované

Doba platnosti omluvenky má tři základní stavy, které vyvoláme "tuknutím" na šipku u položky "**Jiné období**":

- dnes,
- zítra,
- jiné období.

← **Nová omluvenka**  
Amálie Drdová (IV.B)

Omluvit na  
Jiné období ▾

Celodenní

×

**Datum od**

květen 2023 ▾ < >

P	Ú	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**Vybrat**

Jestliže omlouváme absenci nejen za dnešek či zítřek, zvolíme třetí variantu. V tom případě v následujícím poli "třkneme" na **datum** nebo na **vyučovací hodinu** vlevo, pokud chceme nastavit datum a hodinu začátku platnosti omluvenky, případně na **datum** nebo na **vyučovací hodinu** vpravo, když chceme nastavit datum a hodinu konce platnosti omluvenky. Nastavenou hodnotu potvrdíme tlačítkem "**Vybrat**".


← **Nová omluvenka**  
Amálie Drdová (IV.B)

Omluvit na  
Jiné období ▾

Celodenní

Út 9. 5. → Pá 12. 5.

Důvod absence  
Nemoc ▾

Další informace   
Angína

**Odeslat omluvenku**

Chceme-li omluvenku zadat na celé dny, přemístíme posuvník u položky "**Celodenní**" doprava.

Vyplníme i "**Důvod absence**" a v případě potřeby "**Další informace**". Zde můžeme uvést přes ikonu s tužkou jakýkoliv text, jenž potřebujeme třídní učitelce nebo učiteli v souvislosti s omluvenkou sdělit.

Jakmile je vše kompletní, potvrdíme údaje tlačítkem "**Odeslat omluvenku**".

**Upozornění:** Tento krok může udělat pouze **zákonný zástupce**, případně **zletilý žák/student**.

← **Omluvenky**  
Amálie Drdová (IV.B)

Všechny + Nová

**Drdová Amálie** ●  
Út 9. 5. → Pá 12. 5.  
Angína  
**Nemoc** dnes

**Drdová Amálie** ✓  
Pá 5. 5. → Pá 5. 5.  
Omlouvám dceru z výuky kvůli cestě na rodinnou soukr...  
**Rodinné důvody** čt 4. 5.

**Drdová Amálie** ✓  
Čt 20. 4. → Čt 20. 4.  
Vyšetření u očního a poté zubního lékaře.  
**Lékař** st 19. 4.

**Drdová Amálie** ✓  
Čt 13. 4. → Čt 13. 4.  
1. (07:45-08:30) 6. (12:30-13:15)  
**Lékař** st 12. 4.

**Drdová Amálie** ✓  
Pá 31. 3. → Pá 31. 3.  
**Jiné důvody** st 29. 3.

Omluvenka se zobrazí podle data platnosti v seznamu. Černá tečka u ní značí, že dosud nebyla třídní učitelkou nebo učitelem vyhodnocena, zelené zaškrtnutí nás informuje o tom, že omluvenka byla přijata a hodiny absence z ní vyplývající omluveny.

### 10.7.3 Úprava zasláné omluvenky

Tento krok může udělat pouze **zákonný zástupce**, případně **zletilý žák/student**.

← **Omluvenky**  
 Amálie Drdová (IV.B)

Všechny + Nová

**Drdová Amálie** ●

Út 9. 5. → Pá 12. 5.  
 Angína  
 Nemoc dnes

**Drdová Amálie** ✓

Pá 5. 5. → Pá 5. 5.  
 Omlouvám dceru z výuky kvůli cestě na rodinnou soukr...  
 Rodinné důvody čt 4. 5.

**Drdová Amálie** ✓

Čt 20. 4. → Čt 20. 4.  
 Vyšetření u očního a poté zubního lékaře.  
 Lékař st 19. 4.

**Drdová Amálie** ✓

Čt 13. 4. → Čt 13. 4.  
 1. (07:45-08:30) 6. (12:30-13:15)  
 Lékař st 12. 4.

**Drdová Amálie** ✓

Pá 31. 3. → Pá 31. 3.  
 Jiné důvody st 29. 3.

Jestliže jsme zaslali omluvenku a potřebujeme ji upravit, máme možnost to udělat v případě, že dosud nebyla třídní učitelkou či učitelem zpracována. Tj. když u ní vidíme **černou tečku**.



Nezpracovaná

Út 9. 5. → Pá 12. 5.

[Upravit](#)

Důvod	Nemoc
Odeslána	10. 5. 2023, 11:15
Omlouval	Lenka Drbohlavová

## Další informace

Angína

V tom případě na omluvenku "tlačneme" a poté na detailu omluvenky použijeme tlačítko "Upravit".


← **Upravit omluvenku**  
Amálie Drdová (IV.B)

Omluvit na  
**Jiné období** ▾

Celodenní

**Út 9. 5.** → **St 17. 5.**

Důvod absence  
**Nemoc** ▾

Další informace   
**Angína**

**Odeslat omluvenku**

Omluvenku upravíme a odešleme.

← **Omluvenky**  
Amálie Drdová (IV.B)

Všechny + Nová

**Drdová Amálie** ●  
Út 9. 5. → St 17. 5.  
Angína  
**Nemoc** dnes

**Drdová Amálie** ✓  
Pá 5. 5. → Pá 5. 5.  
Omlouvám dceru z výuky kvůli cestě na rodinnou soukr...  
**Rodinné důvody** čt 4. 5.

**Drdová Amálie** ✓  
Čt 20. 4. → Čt 20. 4.  
Vyšetření u očního a poté zubního lékaře.  
**Lékař** st 19. 4.

**Drdová Amálie** ✓  
Čt 13. 4. → Čt 13. 4.  
1. (07:45-08:30) 6. (12:30-13:15)  
**Lékař** st 12. 4.

**Drdová Amálie** ✓  
Pá 31. 3. → Pá 31. 3.  
**Jiné důvody** st 29. 3.

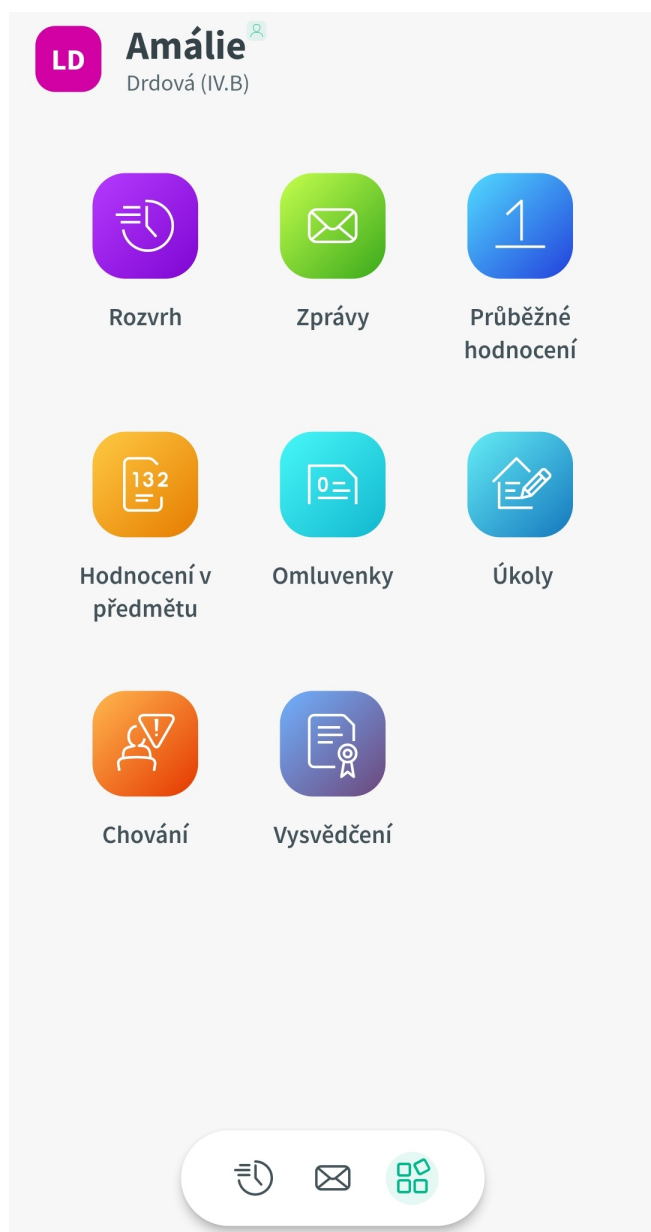
Ta se pak v seznamu zobrazí se změněnými údaji.

## 10.8 Úkoly

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách práci s domácími úkoly v mobilní aplikaci Škola OnLine.

**POZOR:** Modul "Úkoly" je v mobilní aplikaci jen informativní. Vypracovat úkoly je třeba v žákovském účtu webového systému Škola OnLine.

## 10.8.1 Zobrazení úkolů



Pro vstup do domácích úkolů se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "třkneme" na ikonu "**Úkoly**".

← **Domácí úkoly**  
Amálie Drdová (IV.B)

Všechny

Aktivní Odevzdané Po termínu Zrušené

Do konce týdne 12. 5. 2023 - 14. 5. 2023

Zlomky a desetinná čísla pá 12. 5.  
Matematika

Uvidíme **přehled úkolů**, seřazených od nejnovější po nejstarší.

Zde můžeme provést následující kroky:

- **filtrovat** v úkolech pomocí tlačítka s trychtýřem,
- zobrazit úkoly **aktivní** (aktuálně zadané), **odevzdané, po termínu** (dosud neodevzdané, přestože termín odevzdání už vypršel) nebo **zrušené**,
- vstoupit na **detail konkrétního úkolu** "útknutím" na něj.

## 10.8.2 Detail úkolu

← **Domácí úkoly**  
Amálie Drdová (IV.B)

Všechny

Aktivní Odevzdané Po termínu Zrušené

Do konce týdne 12. 5. 2023 - 14. 5. 2023

Zlomky a desetinná čísla **pá 12. 5.**  
Matematika

Jestliže chceme vidět detail konkrétního úkolu, "tlačneme" na něj v seznamu.



## Zlomky a desetinná čísla

### Matematika

Odevzdat 12. 5. 2023

Zadáno 10. 5. 2023

### Zadání

Vypočítejte následující příklady:

1.  $3/4 + 7/9 = ?$

2.  $13/5 * 20/26 = ?$

3.  $8/3 - 1,5 = ?$

4.  $7,2 * 3,1 - 12,8 = ?$

### Přílohy



Ukol\_Zlomky\_20230510.txt

123.00 B

Nyní si můžeme prověřit veškeré informace, které se tohoto úkolu týkají:

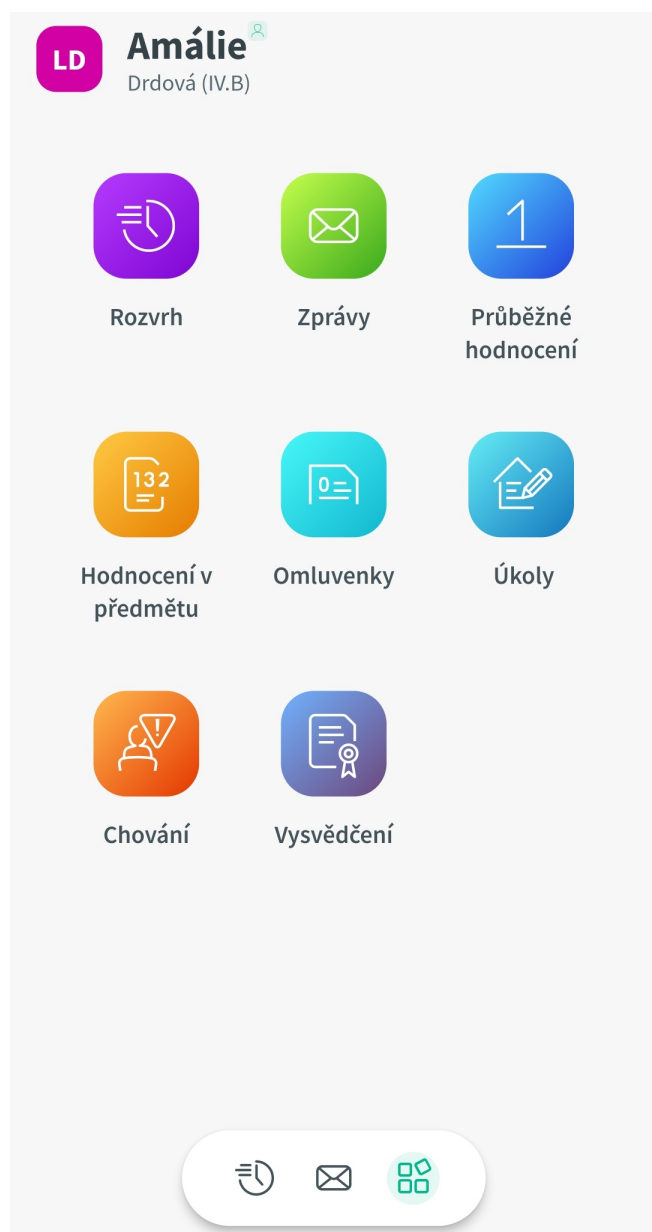
- kdy byl zadán,
- dokdy je třeba jej odevzdat,
- zadání úkolu,
- přílohy úkolu (pokud jsou zde uvedeny).

**POZOR:** úkol není možné zpracovat a odevzdat prostřednictvím mobilní aplikace! Jeho vypracování a odevzdání provedeme v žákovském účtu webové verze systému Škola OnLine.

## 10.9 Chování

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách práci s chováním v mobilní aplikaci Škola OnLine.

## 10.9.1 Zobrazení chování



Pro vstup do chování se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "třukneme" na ikonu "**Chování**".

← **Chování**  
 Amálie Drdová (IV.B)

Všechny

2. pololetí

**Poznámka do třídní knihy** 29. 3. 2023  
**Pochvala**  
 Pomohla spolužačce s úkolem. **Nepodepsáno** ●

**Poznámka do třídní knihy** 27. 2. 2023  
**Pochvala**  
 Pomohla hendikepovanému člověku. **Podepsáno** ✓

1. pololetí

**Poznámka do třídní knihy** 3. 1. 2023  
**Pozdní příchod**  
 Přišla v 8.35. Zaspala. **Podepsáno** ✓

**Výchovné opatření** 24. 11. 2022  
**Pochvala ředitele školy**  
 za reprezentaci školy **Podepsáno** ✓

**Poznámka do třídní knihy** 4. 10. 2022  
**Nepřipravenost na hodinu**  
 Nepřipravenost na hodinu. **Podepsáno** ✓

Zobrazí se **přehled záznamů o chování**, seřazených od nejnovější po nejstarší.

Můžeme zde provést následující kroky:

- filtrovat v záznamech,
- podepsat jednotlivé pochvaly, poznámky nebo výchovná opatření.

## 10.9.2 Filtrování záznamů o chování

← **Chování**  
Amálie Drdová (IV.B)

Všechny

2. pololetí

**Poznámka do třídní knihy** 29. 3. 2023  
**Pochvala**  
Pomohla spolužačce s úkolem. **Nepodepsáno** ●

**Poznámka do třídní knihy** 27. 2. 2023  
**Pochvala**  
Pomohla hendikepovanému člověku. **Podepsáno** ✓

1. pololetí

**Poznámka do třídní knihy** 3. 1. 2023  
**Pozdní příchod**  
Přišla v 8.35. Zaspala. **Podepsáno** ✓

**Výchovné opatření** 24. 11. 2022  
**Pochvala ředitele školy**  
za reprezentaci školy **Podepsáno** ✓

**Poznámka do třídní knihy** 4. 10. 2022  
**Nepřipravenost na hodinu**  
Přišla pozdě. **Podepsáno** ✓

Filtrování záznamů o chování provádíme pomocí tlačítka s trychtýřem.

← **Chování**  
Amálie Drdová (IV.B)

Všechny

2. pololetí

Poznámka do třídní knihy 29. 3. 2023  
Pochvala  
Pomohla spolužačce s úkolem. **Nepodepsáno**

Poznámka do třídní knihy 27. 2. 2023

**Filtr**

Všechny ✓

Nepodepsané

Poznámka do třídní knihy

Hodnocení chování

Výchovné opatření - pozitivní

Výchovné opatření - negativní

Poté, co na něj "tukneme", si můžeme vybrat jednu z následujících možností:

- **všechny**,
- **nepodepsané** (všechny nepodepsané záznamy o chování),
- **poznámka do třídní knihy** (tj. poznámky do žákovské knížky),
- **hodnocení chování** (zadání stupně chování třídní učitelkou nebo učitelem),
- **výchovné opatření - pozitivní** (pochvaly a jiná ocenění),
- **výchovné opatření - negativní** (napomenutí, třídní a ředitelské důtky, pohovory, vyloučení).

### 10.9.3 Podepsání záznamu o chování

Tento krok může udělat pouze **zákonný zástupce**, případně **zletilý žák/student**.

← **Chování**  
Amálie Drdová (IV.B)

Všechny

2. pololetí

**Poznámka do třídní knihy** 29. 3. 2023  
**Pochvala**  
Pomohla spolužačce s úkolem. **Nepodepsáno** ●

**Poznámka do třídní knihy** 27. 2. 2023  
**Pochvala**  
Pomohla hendikepovanému člověku. **Podepsáno** ✓

1. pololetí

**Poznámka do třídní knihy** 3. 1. 2023  
**Pozdní příchod**  
Přišla v 8.35. Zaspala. **Podepsáno** ✓

**Výchovné opatření** 24. 11. 2022  
**Pochvala ředitele školy**  
za reprezentaci školy **Podepsáno** ✓

**Poznámka do třídní knihy** 4. 10. 2022  
**Nepřipravenost na hodinu**  
Přišla pozdě na hodinu. **Podepsáno** ✓

Pokud chceme konkrétní záznam o chování podepsat, posuneme jej prstem **vlevo**.

← **Chování**  
Amálie Drdová (IV.B)

Všechny

2. pololetí

**Poznámka do třídní knihy** 29. 3. 2023

o třídní knihy

služačce s úkolem. **Nepodepsáno** ●

**Podepsat**

**Poznámka do třídní knihy** 27. 2. 2023

**Pochvala**  
Pomohla hendikepovanému člověku. **Podepsáno** ✓

1. pololetí

**Poznámka do třídní knihy** 3. 1. 2023

**Pozdní příchod**  
Přišla v 8.35. Zaspala. **Podepsáno** ✓

**Výchovné opatření** 24. 11. 2022

**Pochvala ředitele školy**  
za reprezentaci školy **Podepsáno** ✓

**Poznámka do třídní knihy** 4. 10. 2022

**Nepřípravenost na hodinu**

Následně podepsání potvrdíme "tisknutím" na zelené tlačítko.

← **Chování**  
 Amálie Drdová (IV.B)

Všechny

2. pololetí

**Poznámka do třídní knihy** 29. 3. 2023  
**Pochvala**  
 Pomohla spolužačce s úkolem. Podepsáno ✓

**Poznámka do třídní knihy** 27. 2. 2023  
**Pochvala**  
 Pomohla hendikepovanému člověku. Podepsáno ✓

1. pololetí

**Poznámka do třídní knihy** 3. 1. 2023  
**Pozdní příchod**  
 Přišla v 8.35. Zaspala. Podepsáno ✓

**Výchovné opatření** 24. 11. 2022  
**Pochvala ředitele školy**  
 za reprezentaci školy. Podepsáno ✓

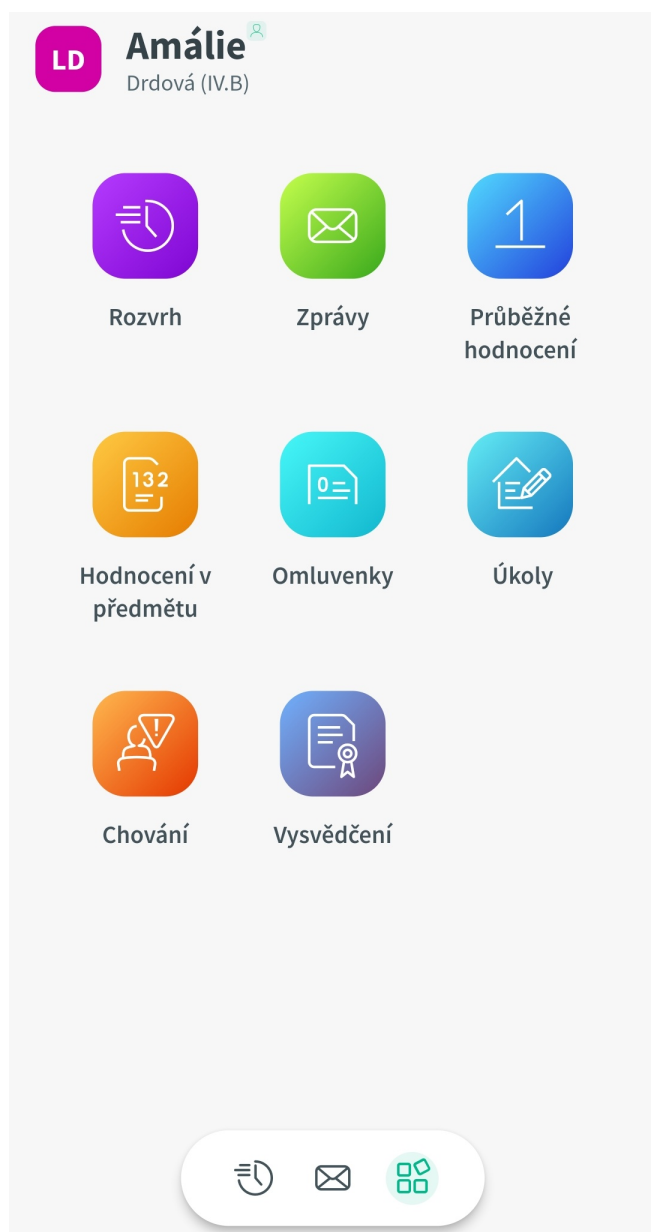
**Poznámka do třídní knihy** 4. 10. 2022  
**Nepřipravenost na hodinu**

U podepsaného záznamu se poté zobrazuje příslušný údaj se zeleným zaškrtnutím.

## 10.10 Vysvědčení

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách fungování modulu "Vysvědčení" v mobilní aplikaci Škola OnLine.

## 10.10.1 Zobrazení vysvědčení



Pro vstup do zpráv se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "třukneme" na ikonu "**Vysvědčení**".

## ← Vysvědčení

Amálie Drdová (IV.B)

4. ročník 3. ročník 3. ročník 1. ročník



Školní rok 2022/2023

**1. pololetí**

**Prospěl(a) s  
vyznamenáním**

Průměr  
známek

**1.3**

Omluvené  
absence

**8**

Neomluvené  
absence

**0**



Školní rok 2022/2023

**2. pololetí**

**Prospěl(a)**

Průměr  
známek

-

Omluvené  
absence

**28**

Neomluvené  
absence

**0**

	1. pololet	2. pololet
Chování	1	-
Český jazyk a literatura	2	-
Anglický jazyk	1	-
Matematika	<b>UV</b>	-

Zobrazí se **přehled vysvědčení** za aktuální školní rok.

Pokud existují vysvědčení z předchozích školních let, je možné se do nich přepnout pomocí volby příslušného ročníku.