

# Uživatelská příručka

# aplikace Digiškolka



Copyright © BAKALÁŘI software s.r.o.

#### BAKALÁŘI software s.r.o.

Čs. armády 2 Příbram IV 261 01 Příbram Česká republika

#### Zákaznická podpora

podpora@digiskolka.cz Tel.: +420 246 034 124

#### Obchodní oddělení

obchod@digiskolka.cz www.digiskolka.cz

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být reprodukována žádným prostředkem, ani distribuována jakýmkoliv způsobem bez předchozího písemného povolení společnosti BAKALÁŘI software s.r.o.

Společnost BAKALÁŘI software s.r.o. 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: 30.05.2023

# Obsah

1.	Úvod d	lo aplikace Digiškolka	9
2.	Webov	vá aplikace	11
2	.1 Tříc	Iní kniha	
	2.1.1	Zápis do Třídní knihy	
	2.1.2	Zápis docházky	
	2.1.2.1	Docházkový list MŠ	
	2.1.3	Hospitace a inspekce	
	2.1.4	Tisk třídní knihy	23
2	.2 Evi	dence osob	
	221	Děti	25
	2.2.1.1	Založení nové karty dítěte a evidence údajů na kartě	
	2.2.1.1	.1 Osobní údaje	
	2.2.1.1	2 Probíhající vzdělávání	
	2.2.1.1	.3 Adresy	
	2.2.1.1	.4 Bankovní účet	
	2.2.1.1	5 Zákonní zástupci dítěte	
	2.2.1.1	.6 Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte	
	2.2.1.1	7 Předchozí vzdělávání	
	2.2.1.1	8 Poznámky ke vzdělávání	
	2.2.1.1	9 Doporučení	
	2.2.1.2	Smazani karty ditete	
	2.2.1.3	Evidence cizincu ve skolni matrice	
	2.2.1.4	Kopírování karty dítěte	
	2.2.1.6	Import fotografií dětí do systému	
	2.2.2	Děti ve třídě	
	2.2.2.1	Přidání dítěte do třídy	
	2.2.2.2	Odebrání dítěte ze třídy	
	2.2.2.3	Přesun dítěte do jiné třídy	
	2.2.3	Zákonní zástupci	60
	2.2.3.1	Založení účtu pro zákonného zástupce	65
	2.2.3.2	Slučování účtů zákonných zástupců	68
	2.2.3.3	Změna hesla pro přístup do systému pro zákonného zástupce	72
	2.2.4	Ostatní uživatelé	
	2.2.5	Učitelé	
2	.3 Zpr	ávy	
	2.3.1	Odeslat zprávu	80
	2.3.1.1	Výběr příjemců zprávy	
	2.3.1.2	Odeslání zprávy s přílohou	
	2.3.1.3	Funkce hlasování v odeslané zprávě	
	2.3.2	Přijaté zprávy	
	2.3.3	Odeslané zprávy	
	2.3.4	Neodeslané zprávy	
2	.4 Výs	tupy	
	2.4.1	Tiskové výstupy	

# Obsah

2.4.1.1	Tis	skové výstupy	98
2.4.1	L.1.1	Kopírování tiskových výstupů	101
2.4.1	L.1.2	Generování tiskových výstupů	103
2.	4.1.1.2.1	Nejčastěji generované tiskové výstupy	107
2.4.1	L.1.3	Návrhář tiskových sestav s technologií HTML a popis prvků návrháře tis. sestav	108
2.4.2	Změn	ový export podpůrných opatření R44-99	115
2.4.3	Výkaz	S1-01 o MŠ	116
2.4.4	Statist	tiky přístupů	122
2.4.5	Přehle	ed přihlášení do aplikace	123
2.4.6	Tisk s	eznamu dětí	124
2.4.7	Export	t dat pro hygienickou stanici	125
2.4.8	Export	t ze školní matriky pro MŠMT	127
2.4.8.1	Př	ímý export dat ze školní matriky pro MŠTM	132
2.4.8.2	Ро	pis a řešení nejčastějších chyb při předávání dat na MŠMT	136
2.4.8	3.2.1	Nesoulad roku v položkách RODC (Rodné číslo žáka) a DAT_NAROZ (Rok narození a jeho část)	136
2.4.8	3.2.2	Nesoulad pohlaví v položkách RODC (Rodné číslo žáka) a POHLAVI (Pohlaví žáka)	137
2.4.8	3.2.3	Když je vyplněn kód ukončení musí být vyplněno i datum ukončení	138
2.4.8	3.2.4	Když je vyplněno datum ukončení, musí být vyplněn i kód ukončení	139
2.4.8	3.2.5	Datum ukončení musí být větší než datum zahájení	139
2.4.8	3.2.6	Druhé dvojčíslí RČ zmenšené o 50 se nerovná číslu měsíce v DAT_NAROZ u ženy	140
2.4.8	3.2.7	Druhé dvojčíslí RČ je zvýšeno o 50 u muže	142
2.4.8	3.2.8	Druhé dvojčíslí RČ se nerovná číslu měsíce v DAT_NAROZ u muže	144
2.4.8	3.2.9	První dvojčíslí RČ (rok) se nerovná poslednímu dvojčíslí roku narození	146
2.4.8	3.2.10	Je-li uvedeno státní občanství České republiky, musí být kód resortního kvalifikátoru st.občanství "3" (občan ČR)	148
2.4.8	3.2.11	Neodpovídá kód resortního kvalifikátoru st.občanství (občan ČR) kódu státního občanství (uvedeno občanství jiného státu)	150
2.4.8	3.2.12	Nesprávné bydliště u cizince s trvalým pobytem v CR	151
2.4.8	3.2.13	Chybné státní občanství nebo kvalifikátor státního občanství	153
2.4.0	0.2.14 0.0.15	Chybne statni obcanstvi nebo kvalifikator statniho obcanstvi	154
2.4.0	D.2.15 Po	Nespravne bydliste u cizince bez trvaleno pobytu v CR	156
2.4.0.5	۲0 ۲۹	74kladní souhor o včoch žácích a anonymizovaný souhor "a"	157
2.4.0	48311	RDAT - Rozhodné datum sběru (datum ke kterému se zijšťování provádí)	157
2.	4.8.3.1.2	170 - 170 vykazující školy	157
2.	4.8.3.1.3	CAST - Číslo části školy	159
2.	4.8.3.1.4	RODC - Rodné číslo dítěte	165
2.	4.8.3.1.5	POHLAVI - Pohlaví dítěte	166
2.	4.8.3.1.6	DAT NAROZ - Datum narození	167
2.	4.8.3.1.7	– KSTPR - Kvalifikátor státního občanství	167
2.	4.8.3.1.8	STPR - Státní občanství dítěte	168
2.	4.8.3.1.9	SP_OBVOD - Příznak bydliště ve spádovém obvodu školy	169
2.	4.8.3.1.10	OBECB - Kód obce trvalého pobytu dítěte	170
2.	4.8.3.1.11	OKRESB - Okres trvalého pobytu dítěte	171
2.	4.8.3.1.12	ZAHDAT - Datum zahájení docházky do MŠ	172
2.	4.8.3.1.13	KOD_ZAH - Kód zahájení docházky do školy	173
2.	4.8.3.1.14	UKONDAT - Datum ukončení docházky do MŠ	174
2.	4.8.3.1.15	KOD_UKON - Kód ukončení vzdělávání v dané škole	175

	2.4.8.3.1.16	PRIZN_ST - Příznak vzdělávání	
	2.4.8.3.1.17	TRIDA - Identifikace třídy (§ 23 školského zákona)	
	2.4.8.3.1.18	PROVOZ - Druh provozu třídy	
	2.4.8.3.1.19	ZPUSOB - Způsob plnění docházky	180
	2.4.8.3.1.20	JAZYK_0 - Vyučovací jazyk třídy	
	2.4.8.3.1.21	KOD_ZMEN - Kód změny	
	2.4.8.3.1.22	ZMENDAT - Datum uskutečněné změny	
	2.4.8.3.1.23	KOD_VETY – kontrolní rozlišení	
	2.4.8.3.1.24	PLAT_ZAC - Začátek platnosti věty	182
	2.4.8.3.1.25	PLAT_KON – konec platnosti věty	182
	2.4.8.3.1.26	KOD_ZAKA – jednoznačný identifikační kód dítěte	
	2.4.8.3.1.27	TYP_TR - Typ třídy	
	2.4.8.3.1.28	NADANI - Rozlišení nadaného dítěte	
	2.4.8.3.1.29	SZ - Kategorie socialniho znevyhodneni	
	2.4.8.3.1.30	22 - Kategorie zdravotnino znevynodneni	
	2.4.0.3.1.31	ID_ZNEV – Identifikator znevyhodneni	
2.5	Zápis		
2.5.1	Nastave	ní el. přihlášky	
2.5.1	1 Další	možnosti volání odkazu	199
2.5.2	Elektron	ické přihlášky	
2.5.3	Elektron	. přihlášky a tiskové výstupy	205
2.5.4	Evidence	e uchazečů	206
2.5.5	Evidence	e dětí zapsaných na jiné škole	
2.5.6	Zařazení	í uchazečů do tříd	220
2.5.7	Výkaz S5	51-01 o zápisu do MŠ	222
2.6	Inventář		225
2.6.1	Druhy m	aietku	
262	Číselník	shírek	229
2.6.2	Kategori	e v inventáři	230
2.0.5	Ticková	výstupy k modulu Invontář	
2.0.4	Deleurosete		
2.7	Dokumenty		
2.7.1	Uložiště	dokumentů	
2.8	GDPR		235
2.8.1	Definice	souhlasů	
2.8.1	1 Přidě	lení souhlasu	239
2.8.2	Souhlasy	/ se zpracováním osobních údajů	
2.8.3	Udělené	souhlasy	
2.9	Ostatní evid	ence	
2.9.1	Evidence	e úrazů	
292	Doporuč	ení pro vzdělávání	2//0
2.9.2		rt doporučení	
2.9.2	2.2 Tisko	vé výstupu k Doporučení pro vzdělávání	
2.9.3	Evidence	e testů COVID - 19 - děti	
2.9.4	Fvidence	e testů COVID - 19 - zaměstnanci	260
2 10	Číselníky		200
2.10	cisening		

# Obsah

Index		0
3.3	Omluvenky	
3.2	Zprávy	
3.1	Přihlášení do mobilní aplikace	
3. Mot	pilní aplikace	315
2.12.3	Nadiaka skoleni	
2.12.2	viaeonapovedy	
2.12.1	Upravnene osoby	
2.12		
2.11.10		
2.11.9	Soublas s porsopalizací obsabu	
2.11.8	Zmena obdobi	
2.11.	<ul> <li>Z UZIVATEISKE parametry</li> <li>Zusžus skolobí</li> </ul>	
2.	11.7.1.5 Zasílání zpráv	
2.	11.7.1.4 Třídní kniha	
2.	11.7.1.3 Správa účtu	
2.	11.7.1.2 Obecné	
2.11.7	11.7.1.1 Docházka	
2.11.7	Parametry aplikace	
2.11.6	Vlastnosti organizace	
2.11.5	Vychozi role	
2.11.4	Hromadné přidělení roli	
2.11.3	Správa uživatelských rolí	
2.11.2	Role osoby	281
2.11.1	Změna hesla	
2.11	Nastavení	280
2.10.5	Denní vzdělávací bloky	278
2.10.4	Místnosti	276
2.10.3	Budovy	
2.10.2	Vzdělávací programy	272
2.10.1		
2.10.1		
2.10.1	1 Přidání dítěte do třídy	
2 10 1	Třídy	261

# Úvod do aplikace Digiškolka

#### 1 Úvod do aplikace Digiškolka

Aplikace Digiškolka je určena pro mateřské školy, které chtějí přejít v klidu a včas na digitální správu a zároveň mít k dispozici kvalitní, moderní a zábavné didaktické materiály.

Informační systém Digiškolka poskytuje přehlednou a intuitivní správu agendy mateřské školy v jedné online aplikaci. Odráží se v ní více než 30 let zkušeností s informačními systémy základních a středních škol.

Systém obsahuje základní moduly jako:

- Matrika
- Tiskové sestavy
- Třídní kniha
- Komunikace s rodiči
- Omluvenky
- Zápisy do škol

Webová aplikace

#### 2 Webová aplikace

Přihlášení do aplikace probíhá na webových stránkách systému <u>digiskolka.cz</u> prostřednictvím přihlašovacích údajů (**uživatelského jména** a **hesla**), které v případě prvotního přihlášení po založení organizace obdrží přidělené od odpovědného pracovníka systému Digiškolka administrátor systému na škole.

U ostatních uživatelů <u>Učitel rev Zákonný zástupce</u> 65 zajišťuje **založení účtu** pro přístup do systému uživatel s rolí Administrátor.

UPOZORNĚNÍ: V rámci obecných pravidel při přihlašování platí, že platnost hesla pro přihlášení do systému je 180 dní. Po 3 chybných přihlášeních, dochází k zablokování uživatelského účtu, který se po 60 minutách samovolně odemkne.

Odemknutí zablokovaného účtu má právo provést učitelům i zákonným zástupcům uživatel s rolí Administrátor na kartě učitele nebo Zákonného zástupce. U zákonných zástupců má toto právo ještě třídní učitel třídy.

Doporučujeme rovněž nezapomenout **evidovat e-mail na kartě uživatelů**, prostřednictvím kterého, mají uživatelé možnost zažádat o **obnovu hesla** (viz. odkaz **Zapomenuté heslo**)

V případě zapomenutí hesla pro přístup k administrátorskému účtu a neúspěšného pokusu o obnovu hesla prostřednictvím e-mailu, kontaktujte zákaznickou podporu systému Digiškolka na e-mail podpora@digiskolka.cz.

V žádosti o obnovu hesla uveďte kontrolní kód ze smlouvy za účelem ověření vaší organizace.

Obr. Přihlašovací dialog pro přístup do systému Digiškolka

Uživat	elské jméno	
Heslo		۲
	Přihlás	sit
		Zapomenuté heslo
ペ⁺	Nemáte ještě uživa Zaregistrujte se jal	itelský účet? ko škola nebo rodič.
0	ව Nápověda	Kontakt

#### 2.1 Třídní kniha

Modul **Třídní kniha** slouží pro zápis vzdělávacích činností v rámci jednotlivých tříd mateřské školy.

Předpokladem pro zápis do třídní knihy mateřské školy jsou zaevidované vzdělávací bloky v menu Číselníky - <u>Denní vzdělávací bloky</u> 278.

K nastavení <u>Denních vzdělávacích bloků</u> [278] má oprávnění pouze uživatel s rolí Administrátor.

#### 2.1.1 Zápis do Třídní knihy

Zápis do třídní knihy se provádí na formuláři <u>Zápis do třídní knihy</u> [13] a je přístupný v menu **Třídní kniha - Zápis do Třídní knihy**.

Přístup na formulář **Zápis do třídní knihy** má třídní učitel dané třídy případně zástupci třídního učitele. Nastavení příslušného oprávnění pro zápis provádí administrátor systému Digiškolka.

**Poznámka:** Nastavení třídního učitele a zástupce třídního učitele provedeme v menu Číselníky -<u>Třídy</u> brostřednictvím tlačítka s tužkou vedle názvu třídy. Systém umožňuje evidenci více třídních učitelů. Obr. Detail záznamu o třídě na formuláři Třídy s možností evidence třídního učitele.

Třídy

Název třídy:	Medvídci *
Škola:	Mateřská škola Podpora 🗸 *
Část školy:	Základní část školy/zařízení 🗸 *
Ročník:	První ročník 🗸
Typ třídy:	Běžná třída/studijní skupina 🗸 🗡
Asistence:	Třída bez asistenta pedagoga
Provoz třídy:	Celodenní 🗡 *
Třídní učitel:	Eliášková Kamila 🗸 🔨
Třídní učitel 2:	Hanousková Petra 🗸 🔨 🕂
Zástupci tř. učitele:	Pro výběr zástupce stiskněte tlačítko [<] na pravé straně. 🧹 🗸 🗸
Učebna:	
Pořadí zobrazení:	
Barva pro tvorbu rozvrhu:	
Ponis	
i opisi	
Vložit	ložit a nový Zavřít

**TIP:** V případě, že administrátor systému chce realizovat zápis do třídní knihy za například nepřítomného učitele, ze svého administrátorského účtu má možnost se "přepnout" do účtu učitele dané třídy a provést zápis. Přepnutí na účet učitele se provádí kliknutím na uživatelské jméno v pravém horním rohu aplikace, výběru osoby a kliknutím na tlačítko **Nastavit**.

Při vstupu na formulář **Zápis do třídní knihy se** zobrazí pole pro výběr datumu, pro který požadujeme zadávat zápis a pole s výběrem tříd MŠ (dle číselníku tříd). Po výběru hodnot klikneme na tlačítko **Zapsat do třídní knihy**.

Obr. Úvodní nastavení parametrů pro zobrazení formuláře Zápis do třídní knihy

Zápis	do třídní knihy
Datum: Třída:	2. 2. 2022 *
Zapsa	t do třídní knihy

Zápis je prováděn pouze na požadované denní vzdělávací bloky - odpovídá příslušnému nastavení na číselníku denních bloků.

Z formuláře pro Zápis do třídní knihy 🕼 je možné jednoduše přejít na "Zápis docházky" pro zvolený den a třídu.

#### Obr. Zápis do třídní knihy

Datum:	7. 1. 2022 Triển tả tum nebo triểu	
Třída:	Medvídci 🔨 *	
	Zima na horách	
Tematický celek, projekt, téma:		
	1	
	Společné kreslení	
Dopolední blok:		
	//	
odeelede(	y shacka do prirody	
blok:		
	10	
Poznámka:		

Název	Popis
Datum	Výběr data, pro které požadujeme zadávat zápis do třídní knihy pro MŠ
Třída	Výběr třídy z <u>číselníku tříd</u>
Tématický celek, projekt téma	Pole pro zaevidování projektu či tématu, které se v daném období probírá. Uložená témata se následně nabízí při dalším zápisu do TK s možností jeho vložení.
Názvy denních bloků	Názvy a počet polí pro evidenci denních bloků odpovídá nastavení
dle číselníku Denních	<u>číselníku denních bloků</u> .
bloků	
Poznámka	Libovolná poznámka k zápisu do třídní knihy

#### Údaje evidované na formuláři Zápis do třídní knihy

#### Popis tlačítek na formuláři Zápis do třídní knihy

Název	Popis
Změnit datum nebo třídu	Umožní změnit datum a třídu pro zápis do třídní knihy
Uložit	Provede uložení změn na formuláři Třídní kniha pro MŠ
Uložit a přechod na docházku	Provede uložení změn na formuláři Třídní kniha pro MŠ a zobrazí formulář pro zadání docházky.
Přechod na docházku	Zobrazí formulář pro zadání docházky bez uložení změn na formuláři Třídní kniha pro MŠ.

#### 2.1.2 Zápis docházky

Evidence docházky je přístupná z menu **Třídní kniha - Zápis docházky**. Přístup k formuláři pro zápis maji učitelé uvedeni u třídy v rámci číselníku tříd.

Při vstupu na formulář se zobrazí vždy aktuální datum a třída, u které je učitel uveden jako třídní učitel případně jako další učitel.

Zobrazení kompletního formuláře pro zápis provádíme kliknutím na tlačítko Zapsat docházku.

Na formuláři **Zápis docházky** je možno evidovat docházku pro konkrétní děti a v konkrétních denních vzdělávacích blocích dne. Pro zjednodušení práce je možné nastavit dítěti docházku i hromadně pro celý den.

Aplikce zároveň označuje i předškoláky (viz příznak **Povinné předškolní vzdělávání**, nastavovaný v matrice na záložce **Probíhající vzdělávání**), u nichž by měla být dle platné legislativy docházka evidována povinně.

Prostřednictvím parametrů aplikace kategorie Třídní kniha [205] je možno provést změnu nastavení symbolů přítomnost/nepřítomnost pro evidenci docházky.

Obr. Náhled vstupního formuláře pro zápis docházky s výběrem třídy

Zápis	docházky
Datum: Třída:	2. 2. 2022 <b>*</b> Medvídci <b>*</b>
Zapsa	t docházku

Obr. Náhled karty žáka ve školní matrice s označením informace o předškolním vzdělávání

R	Jméno: Rodné číslo:	Paprika Jaroslav 1702248526	*	Uživatelské jmér	no: nevytvořeno Založit účet	
iit fotografi	i Třída:	Medvídci (Kamil	J a Eliášková, Petra Hanousková)	AR ČVTV: 2		
	Osobní údaje		Adresy	Bankovní úč	íet 🛛	
		Probíhají	cí vzdělávání			
Vzděláva Zaměřen	cí program: í:				() ()	
Povinné	předškolní vzdělá	ivání: 🛛 💆	2			
	ální vzdělávání po	odle §34b ŠZ:	)			
Individua		. 10 SZ:	J			

obr. Formulář pro zápis docházky s evidovanými údaji

Třída: Seznam	Medvídci 🔨 * n dětí ve třídě:				
	Příjmení a jméno (ČVTV)	Nastavení docházky pro celý den	Denní vzděláva DP	cí bloky OB	Poznámka
•	Kadlčík Ctibor (1)		/ 🗸	/ ~	nemoc
	Paprika Jaroslav (2)				
•	Papriková Jana (3)				
•	Smutný Stanislav (4)				
•	Tomanovský Tomáš (5)				
•	Vítězná Viktorie (6)				
	Celkem přítomných dětí:		0	0	
Celkem Legenda • D Přítomn bloku, d	1 dětí: 6 a: Jítě má nastaveno povinné předško 10st [-], Nepřítomnost [/], Omluvená Jocházku pro celý den je možné hro	lní vzdělávání nepřítomnost [0] nebo l madně nastavit výběrem	Nezadaná docházka ve sloupci "Nastave	[prázdná hodnota ní docházky pro c	a] se přepíná kliknutím v levé části pole denního vzdělávacího elý den".

# Údaje evidované na formuláři Zápis docházky

Název	Popis
Datum	Výběr data, pro které požadujeme zadávat docházku pro třídu MŠ
Třída	Výběr třídy z <u>číselníku tříd</u> 261
Příjmení a jméno (ČVTV)	Příjmení a jméno žáka (číslo v třídním výkazu)
•	Označení žáka s povinným předškolním vzděláváním. Příslušné označení provádíme na kartě žáka a záložce Probíhající vzdělávání.
Nastavení docházky pro celý den	Pole pro nastavení docházky pro celý den. Umožňuje výběr z hodnot (Přítomnost [-], Nepřítomnost [/], Omluvená nepřítomnost [O] nebo Nezadaná docházka [prázdná hodnota]. Po výběru hodnoty se docházka předvyplní do všech vzdělávacích bloků v daný den.
Denní vzdělávací bloky	Názvy a počet polí pro evidenci denních bloků odpovídá nastavení <u>číselníku denních bloků (278</u> ). Výběrem hodnoty pro docházku zadáváme docházku pro zvolený denní blok.

Název	Popis
Poznámka	Libovolná poznámka k zápisu docházky. Může obsahovat např. důvod absence.
Celkem přítomných dětí	Počet přítomných dětí dle nastavené docházky

#### Popis tlačítek na formuláři Zápis docházky

Název	Popis
Změnit datum nebo třídu	Umožní změnit datum a třídu pro zápis do třídní knihy
Uložit	Provede uložení změn na formuláři Třídní kniha pro MŠ
Uložit a přechod na třídní knihu	Provede uložení změn na formuláři pro zadání docházky a zobrazí formulář pro <u>zápis do třídní knihy</u> 13
Přechod na třídní knihu	Zobrazí formulář <u>Zápis do třídní knihy</u> ा3 bez uložení změn na formuláři Zápis docházky.
XLS XLS	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu
XLS	Export údajů do Excelu
	Generování tiskových výstupů (v případě, že pro daný formulář existuje nabídka tiskových sestav).

#### 2.1.2.1 Docházkový list MŠ

Docházkový list MŠ je tiskový výstup, který zobrazí přehled nepřítomných dětí ve zvoleném měsíci pro vybrané třídy. Sestavu je umožněno generovat na seznamu tiskových výstupů (menu **Výstupy - Tiskové výstupy**).

Při generování docházkového listu MŠ postupujte následujícím způsobem:

#### 1. Vstupte do menu Výstupy - Tiskové výstupy

 U sestavy s názvem Docházkový list MŠ klikněte na tlačítko s názvem Generovat sestavu viz obrázek

3. Na formuláři **Filtr** napište do pole Hodnota, v řádku určeném pro výběr měsíce, číselné označení měsíce, pro který docházkový list požadujete generovat např. "9"

3. Na druhém řádku v poli Hodnota zadejte název třídy, pro kterou požadujete přehled nepřítomnosti generovat viz obr.

4. Po nastavení podmínek klikněte na tlačítko **Prohlédnout sestavu** (sestava se zobrazí v náhledu Vámi používaného internetového prohlížeče), případně sestavu vyexportujte do formátu PDF prostřednictvím tlačítka **Exportovat do PDF** 

Fiskové sestavy organizace Tiskové ses	stavy aplikace Digiškolka	
		н
Struktura složek s tiskovými sestavami:	Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:	
— 🛅 Tiskové sestavy organizace	Název sestavy	Datum aktualizace
COVID-19	🔊 🏗 😭 Docházkový list (prázdný)	02.12.2021 08:35
Evidence úrazů	🔊 🏗 📴 Docházkový list MŠ	26.10.2022 13:04
🔁 GDPR	🗐 🔀 😰 Evidenční list dítěte	31.08.2021 17:09
🔂 Knihovna	🖅 📜 🔐 Informace k registraci pro zákonné zástupce	20.05.2021 15:39
🛅 Registrace 🛅 Školní matrika	🖅 🏗 😭 Informace k registraci pro žáky	20.05.2021 15:39
Třídní kniha Zaměstnanci	🖅 📜 😭 Karta žáka	28.04.2021 14:36
🚞 Zápisy	彭 🔚 👔 Seznam žáků ve třídách s telefony zákonných zástupců (zákonní zástupci v jedné řádce)	01.12.2021 11:19
+	💅 📜 🔐 Třídní kniha pro MŠ	27.10.2022 10:40
	Počet záznamů: 8	Stránky: 1
	+ Nova sestava Presunout vybrane do jine složky Kopirovat vybrane	

#### Obr. Seznam sestav a Docházkový list MŠ

Obr. Nastavení podmínek na filtru pro generování sestavy Docházkový list MŠ

lázev sestavy: opis:	Docházkový lis Vygeneruje vyp generuje pouze nezadá omeze	st <b>MŠ</b> vlněný docházkový list pro dano v z formuláře "Seznam sestav". P ní na název třídy, pak se budou g	u třídu v mateřské škole a ři generování je nutné zac enerovat všechny třídy na	jednotlivé dny pro daný kalendářní mě dat omezení na příslušný měsíc daného s škole, které mají alespoň jedno dítě/ža	isíc. Sestava načítá data z evi kalendářního roku. Např. "9 áka/studenta, jinak se bude į	idence docházky pouze ve třídách mateřs " pro měsíc "září" nebo "1" pro měsíc "le generovat pouze příslušná zadaná třída.	ké školy. Sestava s den". Pokud se
mezující podmí	nky výběru dat p	iro sestavu:					
Název datové	skupiny	Název datového pole	Podmínka	Hodnota			
StudentTridy	VMesici	Měsíc	=	9			
Trida		Název	Začíná na	Broučci			
Přidat řádku	Odebrat	fádku					

#### 2.1.3 Hospitace a inspekce

Na formuláři **Hospitace a inspekce** lze zapisovat uskutečněné hospitace a inspekce v dané třídě. Jeho základem je seznam dosud uskutečněných inspekcí, jejichž seznam je možno generovat rovněž prostřednictvím tiskového výstupu Hospitace a inspekce na <u>Seznamu sestav</u> Přístup k formuláři je z menu **Třídní kniha - Hospitace a inspekce.** Z výchozího nastavení má přístup na formulář uživatel s rolí Administrátor.

#### Obr. Náhled formuláře pro zápis Hospitace a inspekce

Hospitace a inspekce	[≡?
Třída: Medvídci 🗸	
Datum Přijmení a jméno Poznámka	
■ 10.01.2022 Nováková Jana hospitace ve třídě na dopoledním bloku.	
Počet záznamů: 1	Stránky: 1
🕂 Nový záznam 🗸 Uložít změny 🖾 Smazat vybrané	

# Údaje evidované na formuláři Hospitace a inspekce

Název	Popis
Třída	Rozbalovací seznam s výběrem tříd. Umožní omezit zobrazení záznamu o hospitaci na konkrétní třídu.
Datum	Datum, kdy hospitace proběhla
Příjmení a jméno	Příjmení a jméno osoby, která hospitaci provedla
Ve kterém předmětu a u koho	Předmět a vyučující hodiny, na které byla hospitace provedena

#### Popis tlačítek na formuláři Hospitace a inspekce

Název	Popis
Nový záznam	Vloží nový záznam o hospitaci k hodině
Uložit změny	Uloží změny na formuláři Hospitace a inspekce
Smazat vybrané	Provede smazání označených záznamů o hospitaci
	Zobrazí seznam zaevidovaných hospitací pro tisk

Obr. Detail záznamu o provedené hospitaci/inspekci

Třída:	Medvídci
Datum:	10. 1. 2022
Příjmení a jméno:	Nováková Jana *
Poznámka:	hospitace ve třídě na dopol *

**Poznámka:** V aplikaci je rovněž k dispozici oficiální tiskový výstup (v menu Výstupy - Tiskové sestavy - Seznam sestav, záložka Tiskové sestavy aplikace Digiškolka) pod názvem "Hospitace a inspekce", který generuje seznam zaevidovaných hospitací a inspekcí.

Sestavu je možno zkopírovat do tiskových sestav organizace a přidělit oprávnění k jejímu generování vybraným rolím.

#### 2.1.4 Tisk třídní knihy

Formulář **Tisk třídní knihy** je přístupný z menu **Třídní kniha**. Na tomto formuláři máme možnost na základě námi nastavených parametrů vytisknout třídní knihu mateřské školy.

Ve výchozím nastavení má přístup na formulář uživatel s rolí Administrátor.

Obr. Náhled formuláře Tisk třídní knihy

# Tisk třídní knihy

Třída: Delfíni 🗸	
Zvolte vzor třídní knihy, který chcete použít pro tisk tříd	lní knihy a proveďte jeho nastavení dle potřeby
Vzor třídní knihy: Třídní kniha pro MŠ 🗸	
Parametry vzoru třídní knihy:	
Tisknout zahajovací listy:	🖲 ano 🔵 ne
Tisknout seznam dětí:	🖲 ano 🔵 ne
Tisknout hospitace a inspekce:	💿 ano 🔵 ne
Tisknout poznámky ke třídě:	💿 ano 🔵 ne
Tisknout přehled tematických celků:	💿 ano 🔵 ne
Tisknout denní záznamy o vzdělávacích činnostech:	💿 ano 🔵 ne
Tisknout nepřítomné děti:	💿 ano 🔵 ne
Export třídní knihy do PDF	

# Popis polí na formuláři Tisk třídní knihy

Název	Popis
Třída	Výběr třídy z číselníku tříd, pro kterou požadujeme tisknout třídní knihu
Vzor třídní knihy	V případě organizace typu mateřská škola se nabízí pouze třídní kniha pro MŠ
Tisknout zahajovací listy	V případě zaškrtnutí příznaku je titulní strana součástí zahajovacích listů
Tisknout seznam dětí	Příznak pro tisk seznamu dětí v třídní knize
Tisknout hospitace a inspekce	Příznak pro tisk hospitací a inspekcí v třídní knize

Název	Popis
Tisknout poznámky ke třídě	Příznak pro tisk Poznámek ke třídě v třídní knize
Tisknout přehled tematických celků	Příznak pro tisk přehledu tematických celků v třídní knize
Tisknout denní záznamy o vzdělávacích činnostech	Příznak pro tisk stran se záznamy o vzdělávacích činnostech v jednotlivých týdnech školního roku
Tisknout nepřítomné děti	Příznak pro tisk stran s přehledy nepřítomných dětí v jednotlivých týdnech školního roku

#### Popis tlačítek na formuláři Tisk třídní knihy

Název	Popis
Export třídní knihy do	Zobrazí okno pro otevření nebo uložení vygenerovaného souboru ve
PDF	formátu PDF. Podle nastavení zaškrtávátek na formuláři <b>Tisk třídní</b>
	knihy a následném kliknutí na tlačítko Otevřít se zobrazí
	vygenerovaný soubor ve formátu PDF.

#### 2.2 Evidence osob

Modul **Evidence osob** slouží pro evidenci a správu všech důležitých údajů o vašich dětech a zaměstnancích mateřské školy.

Snadno a rychle tak vyhledáte kompletní informace o průběhu vzdělávání dítěte navštěvující mateřskou školu s kontakty na jeho zákonného zástupce.

Prostřednictvím modulu Evidence osob uchováváte rovněž i data o vašich zaměstnancích.

#### 2.2.1 Děti

Formulář **Děti** slouží ke správě a evidenci nových záznamů o dětech navštěvujících mateřskou školu.

Při vstupu na formulář se zobrazí filtr, prostřednictvím kterého máme možnost vyhledávat a zobrazit již evidované záznamy o dětech. Ve výchozím nastavení je možno filtrovat na základě Příjmení, Jména, Rodnného čísla a případně třídy.

Kliknutím na hypertextový odkaz "**Zobrazit rozšířený filtr**" nám aplikace zobrazí další možnosti, prostřednictvím kterých lze omezit výběr pro zobrazení záznamů.

#### Práce s filtrem

Prostřednictvím **filtru** dokážeme vyhledávat děti v seznamu dětí evidovaných na škole. Umožňuje vyhledání dítěte pomocí omezujících podmínek např. dle **Příjmení, Rodného čísla** nebo **Třídy**. Lze tak snadno vyhledat konkrétního žáka zadáním omezující podmínky na jeho příjmení či seznam žáků celé třídy dle nastavení podmínky na název třídy.

Dle potřeby vybereme ve filtru danou položku, u které rozbalíme rolovací seznam, vybereme vhodnou podmínku a do pole vpravo vypíšeme hledanou hodnotu. Můžeme kombinovat více filtrů najednou.

Pokud neprovedeme výběr podmínky a napíšeme např. do pole pro Příjmení pouze Příjmení dítěte např. Novák, automaticky bude doplněna podmínka "**Začíná na**". Při nevyplnění podmínky totiž k dochází zobrazení všech evidovaných dětí.

Na základě zadaných vstupních kritérií na filtru případně při kliknutí na tlačítko **Zobrazit** dojde k zobrazení seznamu dětí

Obr. Ukázka nastavení podmínky při vyhledání dítěte s příjmením Nováková

Příjmení:	Začíná na 🛛 🗸	Nováková	
Jméno:	$\sim$		
Rodné číslo:	$\sim$		
Třída:	$\checkmark$		
<u>obrazit rozšíř</u>	<u>ený filtr</u>		

Obr. Zobrazení dalších možností po kliknutí na Zobrazit rozšířený filtr

# Žáci/studenti

Příjmení:	$\sim$	
Jméno:	$\sim$	
Pohlaví:	$\sim$	
Rodné číslo:	$\sim$	
Datum narození:	$\sim$	
Třída:	$\sim$	
Skupina:	$\sim$	
Stav:	$\sim$	
Zdr. pojišťovna:	$\sim$	
Trvalé bydliště - město:	$\sim$	
Přechodné bydliště - město:	$\sim$	
Kontaktní adresa - město:	$\sim$	
Místo narození:	$\sim$	
Státní občanství:	$\sim$	

Zobrazit

Zrušit omezení a zobrazit vše

Nový záznam

### Obr. Náhled formuláře Žáci/studenti

Žáci/	Žáci/studenti E									⊑?
			Příjmení	Jméno	Třída	ČVTV	Datum narození	V evidenci od	Pohlaví	PIN
=Ø	0	P	Kadlčík	Ctibor	Medvídci	1	28.04.2015	01.09.2020	Muž	Vytvoř PIN
=Ø	0	P	Paprika	Jaroslav	Medvídci	2	24.02.2017	01.09.2020	Muž	Vytvoř PIN
=Ø	٢	P	Papriková	Jana	Medvídci	3	12.03.2015	01.09.2020	Žena	Vytvoř PIN
=Ø	0	P	Smutný	Stanislav	Medvídci	4	15.03.2016	01.09.2020	Muž	<u>Vytvoř PIN</u>
=Ø	0	P	Tomanovský	Tomáš	Medvídci	5	25.03.2016	01.09.2020	Muž	<u>Vytvoř PIN</u>
=Ø	0	P	Vítězná	Viktorie	Medvídci	6	25.02.2016	01.09.2020	Žena	<u>Vytvoř PIN</u>
Počet záz	namů:	6								Stránky: 1
✓ Pou	ze akti	ivní k d	atu 13. 1. 2022	*				Export	tovat volr	ié položky 🗌
+ No	/ý zázi	nam	🖾 Smaza	t vybrané	V Uložit změny Hromadné nastavení položek V				76	î de

Název	Popis			
Příjmení	Příjmení dítěte			
Jméno	Jméno dítěte			
Třída	Třída, ve které je dítě zařazeno			
ČVTV	Číslo v třídním výkazu			
Datum narození	Datum narození dítěte			
V evidenci od	Datum, od kterého je žák veden v evidenci školní matriky			
Pohlaví Pohlaví dítěte				
PIN	Kód, který slouží k prvotní registraci do systému. V případě mateřské školy se bude generovat obvykle pouze zákonným zástupcům, kteří se budou do systému přihlašovat z důvodu komunikace se školou, zasílání el. omluvenek apod.			

# Údaje evidované na formuláři Žáci/studenti

# Popis tlačítek na formuláři Žáci/studenti

Název	Popis
=Ø	Zobrazí detail karty dítěte
0	Zobrazí formulář " <b>Přehled dítěte</b> " s přehledem vzdělávání dítěte v mateřské škole
€	Zobrazí formulář <u>Poznámky ke vzdělávání an</u> , prostřednictvím kterého je možno zaevidovat další informace o dítěti, např. o jeho zdravotním stavu, nadáních žáka s možností připojení dokumentu (např. zprávy od lékaře apod.)
Příznak "Pouze aktivní k datu"	Při označeném příznaku formulář zobrazuje děti zařazené k tomuto datu do některé z evidovaných tříd. Pokud příznak zrušíme, zobrazí se i děti, které již ukončili vzdělávání v MŠ.
Nový záznam	Otevře novou kartu pro evidenci nové karty dítěte
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy z evidence školní matriky.
Uložit změny	Uloží změny na formuláři.
Hromadné nastavení položek	Prostřednictvím této funkce je možno zaevidovat některé položky evidované na kartě žáků hromadně např. pro celou třídu.

#### 2.2.1.1 Založení nové karty dítěte a evidence údajů na kartě

Založení **nové karty** provedeme prostřednictvím tlačítka **Nový záznam** na formuláři **Žáci/studenti**.

Stejné tlačítko Nový záznam je k dispozici rovněž na seznamu dětí na formuláři Žáci/studenti.

Žáci/stuo	denti	
Příjmení:		
Jméno:		
Rodné číslo:		
Třída:		
Zobrazit rozšíře	<u>ený filtr</u>	
Zobrazit	Zrušit omezení a zobrazit vše	+ Nový záznam

Při vyplňování **Příjmení, Jména a Rodného čísla** aplikace kontroluje, zda již v evidenci není zaevidováno dítě se shodným příjmení, jménem a RČ.

V případě, že shodnost s kartou jiného dítěte je nalezena, zobrazí se toto dialgové okno. Pokud chceme pokračovat v zadávání původní karty neboť se jedná o nové dítě v evidenci, klikneme na tlačítko **Zavřít.** 

Obr. Dialgové okno s upozorněním na již existující podobné dítě

obrazené záznamy s nově okud chcete použít někte okud chcete pokračovat	é zadávaným. erý ze zobrazených v zakládání nové ka	údajů, kliknět arty, klikněte r	te na příjmení a jn na tlačítko "Zavřít	néno ve formě odkazu. ".
Příjmení a jméno	Třída	Rodné číslo	Datum narození	Adresa
Andrlík Andrej	Kočičky	1705129767	12.05.2017	Rabštejnská 1564/7, Plzeň 1, 32
JPOZORNĚNÍ: Při kliknutí	na příjmení a jmén	o dojde ke ztr	átě údajů vyplně	ných u nově vkládaného dítěte.

Při zakládání nové karty je možno zařadit dítě do třídy přímo z karty dítěte prostřednictvím tlačítka **Zařadit do třídy**.

Obr. Tlačítko Zařadit do třídy na kartě dítěte při zakládání nové karty

Žáci/studenti				
Příjmení:	Andrlík	*		
Jméno:	Ondřej			
Rodné číslo:				
Škola:	Mateřská škola 🗸			
Třída:		Zařadit do tříd	y :vtv: -	
P	robíhající vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání	dîtěte
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte	Předchozí vzdělávání

V zobrazeném dialogovém okně vybereme **Třídu, Datum zařazení do třídy, Ročník** a potvrdíme zařazení tlačítkem **Nastavit**. Nezapomene ihned po nastavení třídy kartu dítěte Uložit prostřednictvím tlačítk **Uložit a zůstat**.

Obr. Dialog pro nastavení třídy

Fro zarażeni ditete vyberte poź	adovanou tridu a rocnik. Pripadne upravte dalsi predvypinene udaje.
Třída:	Kočičky (Jana Horáková) 🔨 *
Datum zařazení do třídy:	1.9.2021
Ročník:	Druhý ročník 🗸
Generovat číslo v tř. výkazu:	✓

#### Obr. Tlačítko Uložit a zůstat na kartě dítěte

	Probíhajíc	í vzdělávání			Zdravotní postižení/omezení a nadá	inî dîtête
Osobní údaje		Adresy	Bankovní úče	t	Zákonní zástupci dítěte	Předchozí vzdělávání
Datum narození:	03.02.2016	5		Pohlaví:	Muž 🗸	
Rodné příjmení:				Stav:	Aktivní	
Místo narození:	Plzeň		<i>≊</i> ∕≊	Okres narození:		
Stát narození:	Česká rep	ublika	<u> </u>			
Kvalifikátor st. občanství:	Občan ČR		$\sim$			
Státní občanství:	Česká rep	ublika	$\sim$	•		
Zdr. pojišťovna:	111 - Všeo	becná zdravotní pojišťovna Če	ské republiky	$\sim$		
Poznámka:						
Stravuje se:	$\checkmark$					
Žlutě zvýrazněná pole se předá	ávají do škol	ní matriky.				
🕤 Uložit a zůstat 🗸 🗸	imes z	avřít Historie pok	ožek Přehled dítěte	e Pozn	ámky ke vzdělávání Doporučení	

Pokračujeme ve vyplnění dalších osobních údajů a údajů o probíhajícím vzdělávání dítěte. Nezapomeneme každou změnu uložit tlačítkem **Uložit a zůstat.** 

#### 2.2.1.1.1 Osobní údaje

Záložka **Osobní údaje** slouží k evidenci osobních údajů dítěte (např. **Datum narození, Pohlaví, Státní občanství** apod.)

Obr. Záložka Osobní údaje na kartě dítěte

Prob	víhající vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte			
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Záł	conní zástupci dítěte	Předchozí vzdělávání	
Datum narození:	24.02.2017		Pohlaví:	Muž 🗸		
Rodné příjmení:		]	Stav:	Aktivní 🗸		
Místo narození:	Plzeň	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	Okres narození:	Plzeň-město		
Stát narození:	Česká republika	$\sim$				
Kvalifikátor st. občanství:	Občan ČR	$\sim$				
Státní občanství:	Česká republika	~	]			
Zdr. pojišťovna:	111 - Všeobecná zdravotní pojišťovna	České republiky	$\sim$			
Poznámka:						
Stravuje se:						

#### Údaje evidované záložce Osobní údaje dítěte

Název	Popis		
Datum narození	Datum narození dítěte. Vloží se automaticky po vložení rodného čísla v horní části karty dítěte.		
Pohlaví	Vloží se automaticky na základě rodného čísla dítěte.		
Rodné příjmení	Rodné příjmení.		
Stav	Stav karty dítěte. Možnost volby ze stavu Aktivní/Neaktivní.		

Název	Popis
Místo narození	Místo narození dítěte
Kvalifikátor st. občanství	Kvalifikátro st. občanství. Výběr z číselníku MŠMT.
Státní občanství	Státní občanství. Výběr z číselníku MŠMT.
Zdravotní pojišťovna	Výběr z číselníku, uvádí se pouze zdravotní pojišťovny registrované u MZČR (pojišťovny komerční nejsou součástí číselníku a je nutno zaevidovat jiným způsobem, např. do Poznámky dítěte na kartě.
Poznámka	Libovolné informace k osobním údajům např. evidence komerční zdravotní pojišťovny u cizinců.
Stravuje se	Příznak, zda se dítě stravuje v mateřské škole či nikoliv.
Celodenní docházka	Příznak, dítě navštěvuje mateřskou školu s celodenní docházkou
Polodenní docházka	Příznak, dítě navštěvuje mateřskou školu pouze v dopoledním režimu.

# Popis tlačítek na formuláři Žáci/studenti (společné pro všechny záložky)

Název	Popis			
Uložit a zůstat	Uloží změny na formuláři a zůstane na formuláři.			
Zavřít	Zavře kartu dítěte bez uložení změn.			
Historie položek	Zobrazí formulář Historie položek, na kterém je možno vyhledat evidenci položek a vývoj změn			
Přehled dítěte	Zobrazí formulář Přehled dítěte s iformacemi o datu zařazení a případně ukončení vzdělávání v mateřské škole. Na přehledu dítěte zobrazen i případný přesun dítěte z jedné třídy do druhé apod.			
Poznámky ke vzdělávání	Zobrazí formulář <b>Poznámky ke vzdělávání</b> <sup>[41</sup> ], prostřednictvím kterého je možno zaevidovat další informace o dítěti, např. o jeho zdravotním stavu, nadáních žáka s možností připojení dokumentu (např. zprávy od lékaře apod.)			
Doporučení	Zobrazí formulář Doporučení ke vzdělávání dítěte s možností evidovat doporučení z pedagogické poradny určené pro vzdělávání dítěte v mateřské škole.			

#### 2.2.1.1.2 Probíhající vzdělávání

Na záložce **Probíhající vzdělávání** evidujeme datum zahájení a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole a další informace o vzdělávání (povinná školní docházka, vzdělávání podle §34a) ŠZ apod.) Obr. Záložka Probíhající vzdělávání na kartě dítěte

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte	Předchozí vzdělávání	
Probíhající vzdělávání			Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte		
Obecné informace					
Zahájení vzdělávání na naší škole:	01.09.2021	*			
Ukončení vzdělávání:					
Vzdělávací program:	Školní vzděláv	ací program MŠ Sluníčko			
Zaměření:					
Povinné předškolní vzdělávání:					
Individuální vzdělávání podle §34b	ŚZ:				
Vzdělávání podle §34 odst. 10 ŠZ:					
Nezahrnovat do výkazů:					
lutě zvýrazněná pole se předávají do školi	í matriky.				
🖌 Uložit a zůstat 🛛 🗸 Z	vřít Histo	orie položek Přehled dítěte	Poznámky ke vzdělávání Dopo	oručení	

#### Údaje evidované záložce Probíhající vzdělávání

Název	Popis		
Zahájení vzdělávání na škole	Datum zahájení vzdělávání dítěte do MŠ		
Ukončení vzdělávání	Datum ukončení vzdělávání dítěte v MŠ		
Vzdělávací program	Název vzdělávacího programu dle <u>číselníku vzdělávacích</u> programů		
Zaměření	Zaměření		
Povinné předškolní vzdělávání	Příznak pro označení dítěte vzdělávajícího se v rámci povinného předškolního vzdělávání		
Individuální vzdělávání podle §34b ŠZ	Příznak pro označení dítěte vzdělávajícího se podle §34b ŠZ		
Nezahrnovat do výkazů	Označení dítěte, kterého nepožadujeme zahrnovat do sběru pro MŠMT		

#### 2.2.1.1.3 Adresy

Záložka **Adresy** obsahuje základní údaje o bydlišti žáka/studenta. Spadají pod ní další 3 podzáložky - <u>Trvalé bydliště</u> <sup>33</sup>, <u>Přechodné bydliště</u> <sup>33</sup>, <u>Kontaktní adresa</u> <sup>33</sup>.

#### 1)Trvalé bydliště

Při vkládání adresy postupujeme při zadávání od položky Ulice, v případě, že adresa nemá ulici začneme se zadáváním od větších územních celků např. Obec či Část obce.

Správné vložení adresy provádíme pomocí tzv. našeptávače následujícím způsobem:

 klikneme do pole Ulice a začneme psát název ulice. V průběhu zadávání (pokud zadaný text odpovídá některé z možností v registru adres, našeptávač nabídne možnosti viz. obrázek). V nabídce tedy klikneme na správnou adresu a postoupíme do pole Číslo popisné/orientační

Osobní údaje Adresy		Bankovní účet	Bankovní účet Zákonní zástupci dítěte		ěte Předchozí vzdělávání	
Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa				
Ilice:	Rokycanská	Číslo popisné / orientační:	1319 / 90			
Obec: Plzeň		Část obce:	Doubravka	Městská část/obvod:	Plzeň 4	
Okres oydliště:	Plzeň-město	Kraj bydliště:	Plzeňský kraj			
sč:	31200	Stát bydliště:	Česká republika		$\sim$	
elefon:		🔯 Smazat adresu				
ýrazněná pole s	e předávají do školní matriky.					
razněná pole s	e předávají do školní matriky.					

Obr. Záložka Adresy na kartě dítěte

- Zadáme číslo a opět nám našeptávač nabídne možné varianty viz. náhled obrázku. Vložení provedeme kliknutím na správnou adresu.
- Do polí Obec, Okres a Městská část/správní obvod se automaticky doplní správné hodnoty. Záznam potvrdíme kliknutím na tlačítko Uložit a zůstat.
- Zobrazí se dialogové okno, ve kterém je nutno nastavit datum, k jakému požadujeme hodnoty uložit neboť k těmto položkám je nutno evidovat historii.

Obr. Funkce našeptávače při zadávání adresy

# Webová aplikace

		intaktin uuresu	_			
Ulice: Obec:	Rokycanská	Číslo popisné / orientační: Část obce:	/ 90 Rokycanská 1319/90, 31	200 Plzeň Městská		Chyba: Zadaná adresa neexistuje v číselníku. Opravte adresu pomocí našeptávače, ořípadně
Okres bydliště:		Kraj bydliště:				si zkontrolujte historii položek dítěte.
Psč:		Stát bydliště:	eská republika		$\sim$	
Telefon:		🕅 Smazat adı	resu			

Obr.Dialogové okno pro uložení záznamu o adrese v historii položek

Uložení	hodnot do historie								
U polí se sledo bude změna ú	U polí se sledováním historie došlo ke změně údajů. Je nutné rozhodnout, od jakého data bude změna údajů platná.								
Měněné údaj Číslo orientač	Měněné údaje: Číslo orientační, Číslo popisné.								
Platnost od:	Platnost od: 🔘 data zahájení vzdělávání (1.9.2020)								
	🔘 počátku aktuálního školního roku (1.9.2021)								
	uživatelsky zadaného data 31. 1. 2022								
VIIoži	it <b>Zpět</b>								

V případě, že požadujeme adresu uložit k datu zahájení vzdělávání a v aplikaci je nalezena uložená hodnota vztahující se k adrese k pozdějšímu datu, rozbalí se v dialogovém okně další možnosti uložení.

Máme výběr z následujících možností:

 - odstranit z historie hodnoty s novější platností (tj. např. mám původní adresu uloženou k datu 15.9.2019 a novou požaduji uložit k datu zahájení vzdělávání tj. 1.9.2020, dojde k odstranění záznamu uloženého k datu 15.9. a zůstane ponechán pouze záznam k 1.9.2020).

- **nově zadané hodnoty** (v tomto případě zůstanou zachovány obě uložené hodnoty, nová i předchozí).

Obr. Dialogové okno pro uložení záznamu o adrese v historii položek

#### Uložení hodnot do historie



**UPOZORNĚNÍ:** Našeptávač adres lze použít pouze pro adresy v ČR. Proto je nutné před započetím vyplňování adresy zkontrolovat a případně vybrat stát bydliště - Česká republika. V případě adresy Trvalého bydliště u cizinců postačí vyplnit Stát bydliště (jiný než ČR), ostatní údaje adresy není nutné vyplňovat, aplikace předává příslušné kódy automaticky.

#### Změna adresy

Opravu chybně zadané adresy na záložce **Adresy**, případně změnu adresy při změně bydliště žáka provedeme následujícím způsobem:

 Na kartě žáka záložce "Adresy" a Trvalá adresa" klikneme na tlačítko "Smazat adresu" viz. obrázek níže

Obr. Karta Adresy a evidence adresy na záložce Trvalé bydliště

Probíhající vzdělávání					Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte				
	Osobní údaje Adresy		Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte	Předchozí vzdělávání				
	Trvalé bydliště	Přechodné bydliště Konta	ktní adresa						
	Ulice:	Nýřanská	Číslo popisné / orientační:	1278 / 6					
	Obec:	Plzeň	Část obce:	Bolevec	Městská část/obvod: Plzeň 1				
	Okres bydliště:	Plzeň-město	Kraj bydliště:	Plzeňský kraj					
	Psč:	32300	Stát bydliště:	Česká republika	$\sim$				
	Telefon:		Smazat adresu						
Žlut	Žitutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.								
E	$\cong$ Ukoži a zůstat $\searrow$ X zavíit Historie pokožek Přehled díléže Poznánky ke vzdělávání Doporučení								
- Dojde k odstranění původní hodnoty a můžeme tak přistoupit k zadávání správné či nové adresyobvyklým způsobem dle předchozích kroků prostřednictvím našeptávače.
- Zadané hodnoty opět uložíme nejlépe k datu zahájení vzdělávání žáka či k datu platnosti nového bydliště žáka.

Jako pomůcku pro vyhledání/ověření adresy je možné použít odkaz http://vdp.cuzk.cz/vdp/ruian/overeniadresy/vyhledej kde jsou uvedeny všechny platné adresy v ČR.

**Poznámka:** U cizinců, kteří nemají evidováno trvalé bydliště v ČR, se obec nemusí vyplňovat (vyplňujeme jen položku Stát bydliště). Číselníky MŠMT neobsahují zahraniční města, resp. obce.

• Údaje na záložkách Přechodné bydliště a Kontaktní adresa vyplňujeme stejným způsobem.

# 2) Přechodné bydliště

Evidence adresy na záložce **Přechodné bydliště** probíhá obdobně jako u <u>Trvalé adresy</u> 33 prostřednictvím našeptávače.

Obr. Karta Adresy a evidence přechodného bydliště na záložce Přechodné bydliště

		Probíhající vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte				
	Osobní úda	je Adresy	Bankovní účet	Bankovní účet Zákonní zástupci dítěte		Předchozí vzdělávání		
	Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa					
	Ulice:	U Borského parku	Číslo popisné / orientační:	/ 22a				
	Obec:	Plzeň	Část obce: Jižni	Předměstí	Mestska část/obvod:	Plzeň 3		
	Okres bydliště:	Plzeň-město	Kraj bydliště: Plze	íský kraj				
	Psč:	30100	Stát bydliště: Česk	á republika	$\sim$			
	Telefon:		Smazat adresu					
žluti		se předávají do školní matriky						
21010	zvyraznena poles	se predavaji do skotni matriky.						
	Uložit a zůstat	∨ X Zavřít	Historie položek Přehled dítě	e Poznámky ke vzdě	lávání Dopoi	ručení		

## 3) Kontaktní adresa

(jedná se o doručovací adresu např.pro účely komunikce zákonného zástupce žáka/studenta se školou). Evidence adresy na záložce **Kontaktní adresa** probíhá obdobně jako u <u>Trvalé adresy</u><sup>33</sup> prostřednictvím našeptávače.

Obr. Evidence adresy na záložce Kontaktní adresa

# Webová aplikace

Osobní úc	laje	Adresy	Bankovní účet		Zákonní zástu	upci dítěte	Předchozí vzdělávání
Trvalé bydlišt	ě Přechoo	dné bydliště Ko	ntaktní adresa				
Jlice:	U Borského pa	arku	Číslo popisné / orientační:	2557	/ 30		
Obec:	Plzeň		Část obce:	Jižní P	edměstí	Městská část/obvod:	Plzeň 3
Okres oydliště:	Plzeň-město		Kraj bydliště:	Plzeňs	ý kraj		
Psč:	30100		Stát bydliště:	Česká	epublika		$\sim$
Telefon:			🔯 Smazat adresu				
ýraznéná pole	e se předávají do š	kolni matriky.					

## 2.2.1.1.4 Bankovní účet

Záložka Bankovní účet obsahuje základní údaje o bankovním účtu zákonného zástupce dítěte.

Obr. Záložka Bankovní účet na kartě dítěte

Probíhající vzdělávání				Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte					
Osobní	údaje	Adresy	Bankov	ní účet	Zákonní zástupci dítěte		Předchozí vzdělávání		
Číslo účtu: Kód banky: IBAN: BIC:					$\sim$				
Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.									
🖺 Uložit a zůstat 🗸 Xavřít Historie položek Přehled dítěte Poznámky ke vzdělávání Doporučení									

## Přehled položek evidovaných na záložce Bankovní účet

Název	Popis
Číslo účtu	Předčíslo - Číslo účtu
Kód banky	Kód banky, u které je účet veden - výběr z dostupného číselníku
IBAN	International bank account number – formát čísla účtu stanovený standardem Evropského výboru pro bankovní standardy. Slouží k jednoznačné identifikaci účtu klienta, země a banky, ve které je účet klienta veden.
BIC	Bank Identifier Code, tzv. swiftový kód je unikátní adresou finančních institucí a používá se jako součást mezinárodního bankovního spojení. BIC se skládá z 8 - 11 znaků

#### 2.2.1.1.5 Zákonní zástupci dítěte

Na záložce **Zákonní zástupci dítěte** se evidují zákonní zástupci dítěte, každý zákonný zástupce má vlastní záložku:

Obr. Záložka Zákonní zástupci dítěte na kartě dítěte

	Probíhající vzdělávání			Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte			
Osobní údaje Adresy			Bankovní účet Zákonní zástupci dítěte		æ	Předchozí vzdělávání	
		Černý Lub	oš				
Příjmení:	Černý		Primární zákonný zástup	ce pro komunikaci			
Jméno:	Luboš	souh	Zákonnému zástupci smi lasy se zpracováním osob	ějí být sdělovány informace/ze ních údajů k odsouhlasení za	obrazovány žáka		
Tituly:							
Vztah:		$\checkmark$					
Ulice:		Číslo	o popisné / orientační:	/			
Obec:		Část	obce:				
Okres bydliště:		Kraj	bydliště:				
Psč:		Stát	bydliště:	Česká republika			
Telefon:		Mob	ilní telefon:				
Telefon do zaměstnání:		E-m	ail:				
Datová schránka:							
Zaměstnání:							

## Přehled položek evidovaných na záložce Zákonní zástupci žáka/studenta

Název	Popis
Příjmení	Příjmení zákonného zástupce
Jméno	Křestní jméno zákonného zástupce
Tituly	Titul
Vztah	Vztah k žákovi/studentovi
Ulice	Název ulice
Číslo popisné/orientační	Číslo popisné/číslo orientační
Obec	Název obce
Část obce	Část obce
Okres bydliště	Okres bydliště
Kraj bydliště	Kraj bydliště
PSČ	Poštovní směrovací číslo
Stát bydliště	Stát bydliště

Název	Popis
Telefon	Telefonní číslo
Mobilní telefon	Mobilní telefon
Telefon do zaměstnání	Telefon do zaměstnání
E-mail	E-mail zákonného zástupce
Datová schránka	Datová schránka pokud zákonný zástupce má
Zaměstnání	Název zaměstnavatele
Primární zástupce pro komunici	Označení tohoto příznaku říká, který zákonný zástupce je primární pro komunikaci. Má vliv na generování tiskových výstupů, které jsou adresovány na zákonné zástupce (generuje se ten, který je označen příznakem "Přimární pro komunikaci"). Např. Dopis zákonnému zástupci s informací o udělení výchovného opatření.
Zákonnému zástupce smějí být sdělovány informace	Označení příznaku má vliv na přidělování a zobrazení souhlasů se zpracováním osobních údajů žáka v rozhraní zákonného zástupce.

# Přehled tlačítek evidovaných na záložce Zákonní zástupci žáka/studenta

Název	Popis
Upravit údaje o zákonném zástupci	Zobrazí kartu zákonného zástupce s možností editovat údaje na kartě.
Přidat/Ubrat zákonného zástupce	Umožní k žákovi jehož karta je zobrazena připojit vazbu na již zaevidovaného zákonného zástupce případně vazbu zrušit viz. obrázek Vazba osob níže 39 Kliknutím na ikonu můžeme editovat záznam o zákonném zástupci dítěte. Tlačítkem s popisem přidáme dalšího zákonného zástupce k příslušnému žákovi/studentovi. V případě, že má dítě na škole již sourozencee, nemusíme pro každého z nich vytvářet zákonného zástupce, stačí navázat příslušného zákonného zástupce na dítě.
Nový zákonný zástupce	Zobrazí se prázdná karta pro založení nového zákonnéh zástupce. Podrobnosti k vyplnění údajů nalezneme na <u>Evidence osob - Zákonní</u> zástupci [60]). Jakmile ji uložíme, začnou se tyto údaje zobrazovat na kartě žáka/studenta.

#### 2.2.1.1.6 Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte

Na této záložce je možno uvést v poli **Poznámka** informace ke zdravotnímu stavu dítěte (např. alergie, potravinová omezení apod.)

Obr. Záložka Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte

1	Osobní údaje	Adresy	Bai	ankovní účet	Zákonr	í zástupci dítěte		Předchozí vzdělávání	
	Probíh	ající vzdělávání							
	Poznámky ke zdravotnímu stavu:	alergie na pyly a prach							
ž	Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.								
	🕤 Uložit a zůstat 🛛 🗸	Zavřít Historie polož	ek Přeh	hled dítěte Pozr	ámky ke vzdělávání	Doporučení			

#### 2.2.1.1.7 Předchozí vzdělávání

Na záložce **Předchozí vzdělávání** vyplňujeme do pole **Poznámka** informace týkající se předchozího působení dítěte např. mateřskou školu, ze které dítě přešlo apod.

Obr. Záložka Předchozí vzdělávání na kartě dítěte

Probíhají		Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte								
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Záko	nní zástupci dítěte	Předchozí vzdělávání					
Poznámka: MŠ U branky		Å								
Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.										
🖺 Uložit a zůstat 🗸 🗸	Zavřít Historie položel	Přehled dítěte Poz	námky ke vzdělávání	Doporučení						

#### 2.2.1.1.8 Poznámky ke vzdělávání

Prostřednictvím tlačítka **Poznámky ke vzdělávání** na kartě dítěte je možno zaevidovat další informace o dítěti, např. o jeho zdravotním stavu, nadáních žáka s možností připojení dokumentu (např. zprávy od lékaře apod.)

Novou poznámku zadáme prostřednictvím tlačítka Nová poznámka.

Obr. Tlačítko Poznámky ke vzdělávání na kartě dítěte

# Webová aplikace

Probíhající vzdělávání				Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte				
Osobní údaje		Adresy	Bankovní účel	t	Zákonní zástupci dítěte	Předchozí vzdělávání		
Datum narození:	24.02.2017			Pohlaví:	Muž 🗸			
Rodné příjmení:				Stav:	Aktivní 🗸			
Místo narození:	Plzeň		बह	Okres narození:	Plzeň-město			
Stát narození:	Česká repu	ublika	$\sim$					
Kvalifikátor st. občanství:	Občan ČR		$\checkmark$					
Státní občanství:	Česká repu	ublika	$\sim$					
Zdr. pojišťovna:				$\sim$				
Poznámka:								
Stravuje se:								
utě zvýrazněná pole se předá	vají do škol	ní matriky.						
Uložit a zůstat 🗸 🗸	$\times$ z	avřít Historie pol	ožek Přehled dítěte	Pozn	ámky ke vzdělávání Doporučení			

## Obr. Poznámky k průběhu vzdělávání

Poznámky k průběhu vzdělávání	E? 📄
Seznam poznámek k průběhu vzdělávání pro dítě: Paprika Jaroslav Školní rok Období roku Typ poznámky Datum Číslo jednací Text	
Počet záznamů: 0	Stránky: 1
🕂 Nová poznámka 🛛 🕅 Smazat vybrané 🧹 Zpět na seznam děti	

## Obr. Detail formuláře s nastavením poznámky k průběhu vzdělávání

Poznámk	y k průběhu vzdělávání	e? 🖹
Typ poznámky: Školní rok: Období roku: Datum: Předmět: Číslo iednací:	zdravotní stav 2021/2022 * 2. pololetí 2. 2. 2022 *	
Text: Přílohy:	Doporučení v přiložené zprávě od dětského lékaře. Přiložit soubor	
VIIožit	🖆 Uložit a nová	

Název	Popis
Typ poznámky	Výběr druhu poznámky
Školní rok	Školní rok
Období roku	Období školního roku 1./2. pololetí
Datum	Datum evidence poznámky ke vzdělávání
Číslo jednací	Číslo jednací
Text	Libovolný text k poznámce

# Údaje evidované na formuláři Poznámky ke vzdělávání

#### Popis tlačítek na formuláři Poznámky ke vzdělávání

Název	Popis
Uložit a nová	Uloží změny na formuláři a otevře nové okno pro evidenci nové poznámky
Uložit a zavřít	Uloží změny na formuláři a provede návrat na seznam poznámek ke vzdělávání
Zavřít	Provede návrat na seznam poznámek ke vzdělávání bez uložení změn.

#### 2.2.1.1.9 Doporučení

Tlačítko **Doporučení** na kartě žáka slouží pro evidenci **Doporučení pro vzdělávání žáka** [249] a Podpůrných opatření. K evidenci doporučení můžeme přistoupit buďto přímo z karty dítěte prostřednictvím tlačítka **Doporučení** nebo z menu **Ostatní evidence - <u>Doporučení pro</u>** <u>vzdělávání</u> [249].

Podrobnosti k evidenci **Doporučení pro vzdělávání** naleznete v kapitole <u>Doporučení pro</u> <u>vzdělávání</u> [249].

Obr. Tlačítko Doporučení na kartě dítěte

# Webová aplikace

	Probíhající vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání	dítěte
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte	Předchozí vzdělávání
Datum narození: Rodné příjmení:	12.5.2017	Pohlaví: Muž 🗸 Stav: Aktivní 🗸	]	
Kvalifikátor st. občanství:	Občan ČR	$\checkmark$		
Státní občanství:	Česká republika	$\checkmark$		
Zdr. pojišťovna:	111 - Všeobecná zdravotní pojišťovna Če	ské republiky 🗸 🗸		
Poznámka:				
Stravuje se:	✓			
Celodenní docházka				
Polodenní docházka				
utě zvýrazněná pole se předá	ivají do školní matriky.			
🖞 Uložit a zůstat 🛛 🗸	X Zavřít Historie polo	žek Přehled dítěte Po	známky ke vzdělávání Doporučení	

#### 2.2.1.2 Smazání karty dítěte

Pokud potřebujeme odstranit dítě z evidence osob, označíme příslušný záznam v levé části obrazovky a stiskneme tlačítko "**Smazat vybrané**".

Toto tlačítko umožňuje mazat příslušné záznamy ve Školní matrice a jejich veškeré vazby. Ke smazání karty dítěte přistupujeme pouze v případě, že se nám podařilo zaevidovat dítě duplicitně případně v situaci, kdy dítě nemá být v evidenci neboť nenastoupilo k docházce do mateřské školy.

Obr. Tlačítko Smazat vybrané na seznamu dětí v Evidenci osob

Záci/studen	ti												
	Příjmení	Jméno	Třída						ČVTV	Datum narozen	í V evidenci od	Pohlavi	í PIN
• 🔊 💿 戻	Čemý	Ondřej	Berušky						2	24.02.2017	01.09.2021	Muž	1255181671 $ imes$
Počet záznamů: 1													Stránky: 1
✓ Pouze aktivní k	datu 11.02.2022	*									Expo	rtovat vo	lné položky 🗌
+ Nový záznam	🖾 Smazat	vybrané	Vložit změny	Hr	romadné nastav	vení položek						$\mathbb{Y}$	ř 🗅 🖴

Po kliknutí na tlačítko "Smazat" je potřeba vybrat jednu z nabízených možností:

- Odebrat pouze děti ze školního roku 2021/2022 (nesmaže se celá karta žáka). Provede pouze odstranění evidence pro daný školní rok, karta dítěte zůstane zachována.
- Zcela odstranit děti ze školní matriky (k tomuto kroku přistupujeme obvykle pouze v případě založení duplicitní karty dítěte, dojde ke smazání karty z evidence školní matriky bez možnosti její obnovy).

Obr. Dialog při pokusu o smazání karty dítěte z evidence osob

# Zvolte jeden ze dvou způsobů odstranění dětí

Zvolte jeden ze dvou způsobů odstranění dětí:

#### 🔘 Odebrat děti pouze ze školního roku 2021/2022

využijete například v situaci kdy jste omylem dítě zařadili do školního roku 2021/2022

#### 🔵 Zcela odstranit děti ze školní matriky

vhodné pro odstranění omylem evidovaných karet dětí, kteří na školu vůbec nenastoupili



#### Obr. Smazání dítěte z evidence osob

Příjmení	Jméno	Třída	Datum narození	Rodné číslo	Datum zahajení
Brabenec	Josef	Pejsci	14.06.2015	1556142676	01.09.2020
Název vazby					Počet vazeb
Doporučení pro v	zdělávání				1
Podpůrná opatře	ení				1
Osoba					1
Historie					60
Osoba ve skupini	ě				2
Role					1
Zákonný zástupo	e				1
EvidenceSouhlas	SU.SOUHLAS_PRIDELENI				1
Docházka					18

Obr. Dialog při pokusu o smazání karty dítěte z evidence osob



2.2.1.3 Evidence cizinců ve školní matrice

# Evidence rodného čísla u cizinců

U dětí, kterým nebylo našimi státními úřady přiděleno rodné číslo (čísla přidělená cizincům provizorně Správou sociálního zabezpečení se neuvádějí), se uvede kód ve tvaru **RRNNDDXXXX**, kde RR= poslední dvojčíslí roku narození, NN u mužů = MM (pořadové číslo měsíce), u žen MM+50, DD= den narození a za XXXX se dosadí "X" + trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou, např. X001, X002, X021... Tato čtyřmístná koncovka kódu přiděleného školou musí mít u každého žáka/studenta, kterému byl kód školou přidělen, různé pořadové číslo, a to i v případě, že se datum narození žáků/studentů nebo číslo části školy neshoduje, např. muž narozený 15. 2. 1998 má rodné číslo - 980215/X001.

Žáci/stud	enti		<u></u>
	Příjmení:	Hermann	
X	Jméno: Rodné číslo:	Hans 1705015001	
	Část školy:	Základní část školy/zařízení ∨	
	Třída:	Zařadil do třidy ČVTV:	

# Adresa trvalého bydliště u cizinců

#### A) Cizinec bez trvalého pobytu v ČR:

V případě adresy Trvalého bydliště u cizinců bez trvalého pobytu se na záložce **Trvalé bydliště** uvede pouze **Stát bydliště** (jiný než ČR), ostatní údaje adresy se nezadávají. Uvádíme kontaktní adresu na záložce **Přechodné bydliště** případně **Kontaktní adresa**.

Obr. Evidence adresy u cizinců bez trvalého pobytu

Osobní údaje Trvalé bydliště Přechodné bydliště	Adresy Kontaktní adresa	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte	Předchozí vzdělávání
Trvalé bydliště Přechodné bydliště	Kontaktní adresa			
Ulice:	Číslo popisné / orientač	ní: /		
Obec:	Část obce:		Městská část/obvod:	
Okres bydliště:	Kraj bydliště:			
Psč:	Stát bydliště:	Spolková republika Německo	~	
Telefon:	🔯 Smazat adresu			

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

#### B) Cizinec s trvalým pobytem v ČR:

Adresu evidujeme stejným způsobem jako u dětí s trvalým pobytem v ČR, tedy: Při vkládání adresy postupujeme při zadávání od položky Ulice, v případě, že adresa nemá ulici začneme se zadáváním od větších územních celků např. Obec či Část obce. Správné vložení adresy provádíme pomocí tzv. našeptávače.

Obr. Evidence adresy u cizinců s trvalým pobytem v ČR

	Probíhající vzdělávání			Zdravotní po	ostižení/omezení a nadání dítěte	
Osobní	údaje Ad	Iresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci	i dítěte	Předchozí vzdělávání
Trvalé bydliště	Přechodné bydliště Ko	ontaktní adresa				
Ulice:	Zahradní	Číslo popisné / orientační:	1741 / 6			
Obec:	Plzeň	Část obce:	Východní Předměstí	Městská část/obvod: Plze	ň 2-Slovany	
Okres bydliště:	Plzeň-město	Kraj bydliště:	Plzeňský kraj			
Psč:	32600	Stát bydliště:	Česká republika	$\sim$		
Telefon:		Smazat adresu				
itě zvýrazněná pole se	e předávají do školní matriky.					

#### Ziute zvyraznena pole se predavaji do skolni matriky.

# Vyhledávání cizinců ve školní matrice

V případě požadavku na generování seznamu cizinců můžeme využít filtru ve školní matrice a omezit výběr pro zobrazení dat např. na rodné číslo viz. obr.

Obr. Nastavení filtru pro vyhledání cizinců v evidenci osob

Příjmení:	$\sim$			
Jméno:	$\sim$			
Rodné číslo:	Obsahuje 🗸	x		
Třída:	$\sim$			

#### 2.2.1.4 Hromadné nastavení položek

Vyplňované údaje v **Evidenci osob** (např. vzdělávací program, kvalifikátor státního občanství apod.) bývají společné určité skupině dětí ve třídě případně shodné v rámci celé třídy. Hromadně nastavit některé z údajů evidované v rámci evidence osob lze prostřednictvím tlačítka **Hromadné nastavení položek** (nachází se pod tabulkou se seznamem dětí viz. obrázek).

Tlačítko **Hromadné nastavení položek** viz. obr. **Hromadné nastavení položek** skrývá skrývá ve svojí nabídce další možné funkce (např. import fotografií, <u>kopírování karty dítěte apod</u> 19.).

#### Obr. Tlačítko "Hromadné nastavení položek" na seznamu dětí v Evidenci osob

			Příjmení	Jméno	Trida	ČVTV	Datum narození	V evidenci od	Pohlaví	PIN
Ð	0	P	Andrlík	Andrej	Kočičky	1	12.05.2017	01.09.2020	Muž	<u>Vytvoř F</u>
Ø	0	P	Eliášová	Eliška	Kočičky	2	12.07.2016	01.09.2020	Žena	<u>Vytvoř</u> I
Ø	0	P	lvánková	Ivana	Kočičky	3	27.06.2016	01.09.2020	Žena	Vytvoř
Ð	0	P	Kadlčík	Ctibor	Kočičky	7	28.04.2015	01.09.2020	Muž	Vytvoř
Ø	0	P	Ladkovský	Ladislav	Kočičky	4	30.01.2016	01.09.2020	Muž	Vytvoř
	0	P	Vítězný	Viktor	Kočičky	5	25.02.2016	01.09.2020	Muž	Vytvoř
	0	P	Wang	Radomír	Kočičky	6	13.05.2016	01.09.2020	Muž	<u>Vytvoř</u> i
t zázr	namů:	7 vníkd	atu 31 1 2022	<b>₩</b> •				Expor	tovat voln	Stránk é položko
1002	a and	viii k u	010 01.1.2022					Export	covac von	e položkj

Po kliknutí na tlačítko Hromané nastavení položek jsme přesměrováni na formulář pro Hromadné nastavování žáků/studentů. Ukážeme si na příkladu, jak hromadně nastavit u třídy např. položku Vzdělávací program. V případě, že máme v aplikaci evidováno více organizací, zvolíme nejprve příslušnou část školy.

Poté provedeme výběr položky, u které požadujeme provést hromadné nastavení, v našem případě to bude Vzdělávací program. Zadáme buďto libovolné datum z kalendáře a označíme

příznak "**Zadaného data**" nebo v případě, že se má položka uložit k datu záhájení vzdělávání, zaškrtneme příznak "**Data zahájení**". Zaškrtnutím příznaku "**Odstranit z historie hodnoty s novější platností**" dojde k odstranění položek s novější platností evidovaných v historii položek žáka/studenta.

Obr.Hromadné nastavení položky vzdělávací program u dětí

Hrom	nadne nast.	zaku/student	tu	
oložka:	: Vzdělávací progr	ram	$\checkmark$	
lodnota	a: Moje planeta - m	nůj domov 🛛 🗸		
latnost	tod: 🔿 Zadaného	data 31. 1. 2022	*	
	🖲 Data zaháj	ení		
Ods	stranit z historie hodr	noty s novější platností		
_		-		
Nasta	av Znět			
Nasta	av 🧹 Zpět			
Nasta	av Zpět	actaurana pro užoshavu	děti (klasnutím na záhla	vý 16 dvotí se označí naho odznaží větskuj džiti. Hodnotv povětší naž je zodané dotvo
Nasta ýše zada udou sr	av Zpět laná hodnota bude na mazány. Přímení	astavena pro všechny o Jméno	děti (klepnutím na záhla Datum narození	ví 'Vybrat' se označí nebo odznačí všichni děti). Hodnoty novější, než je zadané datum, Vzdělávací program k datu zahájení vzdělávání
Nasta ýše zad udou sr Vybrat ☑	av Zpět laná hodnota bude n mazány. Příjmení Andrlík	astavena pro všechny o Jméno Andrej	děti (klepnutím na záhla Datum narození 12.05.2017	ví 'Vybrat' se označí nebo odznačí všichni děti). Hodnoty novější, než je zadané datum, Vzdělávací program k datu zahájení vzdělávání
Nasta ýše zad udou sr Vybrat 2	av Zpět laná hodnota bude na mazány. Příjmení Andrlík Eliášová	astavena pro všechny o Jméno Andrej Eliška	děti (klepnutím na záhla Datum narození 12.05.2017 12.07.2016	vý 'Vybrat' se označí nebo odznačí všichni děti). Hodnoty novější, než je zadané datum, Vzdělávací program k datu zahájení vzdělávání
Nasta ýše zad udou sr Vybrat Vybrat	av Zpět laná hodnota bude na mazány. Příjmení Andrlík Eliášová Ivánková	astavena pro všechny o Jméno Andrej Eliška Ivana	děti (klepnutím na záhla Datum narození 12.05.2017 12.07.2016 27.06.2016	ví 'Vybrat' se označí nebo odznačí všichni děti). Hodnoty novější, než je zadané datum, Vzdělávací program k datu zahájení vzdělávání
Vasta ýše zad. udou sr Vybrat 2 2 2	av Zpět laná hodnota bude na mazány. Příjmení Andrlík Eliášová Ivánková Kadlčík	astavena pro všechny o Jméno Andrej Eliška Ivana Ctibor	děti (klepnutím na záhla Datum narození 12.05.2017 12.07.2016 27.06.2016 28.04.2015	ví 'Vybrat' se označí nebo odznačí všichni děti). Hodnoty novější, než je zadané datum, Vzdělávací program k datu zahájení vzdělávání
Vasta ýše zad udou sr Vybrat 2 2 2 2 2 2 2 2 2	av Zpět laná hodnota bude na mazány. Příjmení Andrlík Eliášová Ivánková Kadlčík Ladkovský	astavena pro všechny o Jméno Andrej Eliška Ivana Ctibor Ladislav	děti (klepnutím na záhla Datum narození 12.05.2017 12.07.2016 27.06.2016 28.04.2015 30.01.2016	ví 'Vybrat' se označí nebo odznačí všichni děti). Hodnoty novější, než je zadané datum, Vzdělávací program k datu zahájení vzdělávání
Nasta ýše zad. udou sr Vybrat 2 2 2 2	av Zpět laná hodnota bude na mazány. Příjmení Andrlík Eliášová Ivánková Kadlčík Ladkovský Vítězný	astavena pro všechny o Jméno Andrej Eliška Ivana Ctibor Ladislav Viktor	děti (klepnutím na záhla Datum narození 12.05.2017 12.07.2016 27.06.2016 28.04.2015 30.01.2016	ví 'Vybrat' se označí nebo odznačí všichni děti). Hodnoty novější, než je zadané datum, Vzdělávací program k datu zahájení vzdělávání

## 2.2.1.5 Kopírování karty dítěte

Systém umožňuje kopírování karty dítěte, které se např. po ukončení vzdělávání v mateřské škole po nějaké době vrací zpět a potřebujeme jej znovu evidovat. Pokud tedy chceme založit kartu dítěte, které už v minulosti školu navštěvovalo, využijeme možnost zkopírovat kartu.

Nejprve si vyhledáme v menu **Evidence osob - Děti** pomocí filtru konkrétního žáka v seznamu osob – pokud se jedná o dítě, které již ukončilo vzdělávání v mateřské škole, je potřeba odškrtnout příznak "**pouze aktivní k datu**" - poté označíme řádek s jeho jménem, z rolovacího seznamu u tlačítka **Hromadné nastavení položek** ve spodní části obrazovky vybereme možnost "**Kopírování karty**".

Obr. Tlačítko Kopírování karty v seznamu dětí

	Žáci/studenti											E?
		Příjmení	Jméno	Třída	ČVTV	Datum narození	V evidenci od	Pohlaví	PIN			
	• 🔊 💿 🖻	Paprika	Jaroslav	Medvídci	2	24.02.2017	01.09.2020	Muž	<u>Vytvoř PIN</u>			
	Počet záznamů: 1	atu 2. 2. 2022	*							Expo	Strá rtovat volné polož	inky: 1 éky
	+ Nový záznam	💟 Smazat	t vybrané	Vložit změny	Hromadné nastaven Hromadné nastaven	í položek 🛛 🗸						s =
3AKAL/	ÁŘI software s.r.o., Čs. a	rmády 2, 261 01 Př	íbram		Zmenit platnost pok Odeslat zprávu Kopirováni karty	ozek	1		Zákaznická po	dpora:	<u>Potřebujete po</u>	moci s aplikací?
					Sloučit karty		ľ					
					Generovat PINy							
					Rozeslat PINy e-mai	lem						
					Smazat PINy							
					Hromadný import fo	tografií						

Na zobrazeném formuláři si zvolíme školu, do které chceme kartu nakopírovat a nastavíme datum ke kterému chceme vytvořit kopii karty.

#### Obr. Kopírování karty dítěte

# Kopie karty studenta

Dítě:	Jaroslav Paprika					
Třída/skupina:	Medvídci					
Škola:	Mateřská škola Podpora					
Část školy:	01 - Základní část školy/zařízení					
Kopii vytvořit k	datu:					

Poté stiskneme tlačítko **Pokračovat**. Na poslední obrazovce si vybereme, které údaje chceme do nové karty nakopírovat (kopírují se pouze osobní údaje, údaje o probíhajícím vzdělávání dítěte je nutno znovu zadat) a stiskneme tlačítko "**Vytvořit kopii karty dítěte**".

Obr. seznam osobních údajů při vytváření kopie karty dítěte

brat	t Údaj	Hodnota	
<b>~</b>	Datum narození	24.2.2017	
~	Jméno	Jaroslav	
<b>~</b>	Kontaktní adresa - stát	Česká republika	
<b>v</b>	Kvalifikátor státního občanství	Občan ČR	
<b>v</b>	Plnoletý	Ne	
<b>~</b>	Počet dětí	0	
~	Pohlaví	Muž	
<b>~</b>	Přechodné bydliště - stát	Česká republika	
~	Příjmení	Paprika	
~	Rodinný stav	Svobodný/Svobodná	
~	Rodné číslo	1702248526	
<b>~</b>	Státní občanství	Česká republika	
~	Stravuje se	Апо	
~	Trvalé bydliště - číslo orientační	6	
~	Trvalé bydliště - číslo popisné	1278	
~	Trvalé bydliště - obec	Plzeň	
1	Trvalé bydliště - okres	Plzeň-město	
~	Trvalé bydliště - PSČ	32300	
<b>~</b>	Trvalé bydliště - stát	Česká republika	
~	Trvalé bydliště - ulice	Nýřanská	
~	Zdravotní pojišťovna	111	

## Vytvořit kopii karty dítěte 🛛 🗙 Zavřít

#### 2.2.1.6 Import fotografií dětí do systému

Fotografii dítěte je možné importovat jednoduše ihned po zložení karty dítěte přímo na kartě na formuláři Žáci/studenti.

Celá oblast obrázku se siluetou funguje jako klikací odkaz. Otevírá dialog pro výběr souboru a zároveň umožňuje nahrání i drag & drop obrázku. Fotografii tedy můžete na kartu vložit pohodlně přetažením obrázku ze své složky do prostoru se siluetou určeném pro fotografii.

Během zpracování obrázku aplikace zajišťuje konverzi do vybraného formátu (jpeg) a kompresi datové velikosti a případně i zmenšení rozměru (při zachování poměru stran), tak aby větší strana byla max. rozměru 800px.

#### Obr. Přesun fotografie dítěte na kartu žáka

🧿 digiškolka			D Mate Zprávy L Mate
Třídní kniha	>	Žáci/studenti	
Evidence osob	~	© Cevit	×
Děti		Díbě 4/49: Beran Kamil (F - 3) 🔶 🔶 🤟 Tento počít > Obrázky >	Prohledat Obrázky
Děti ve třídě		Příjmení: Beran Uspoládat - Nová složka	<b>≈</b> • <b>□ 0</b>
Zákonní zástupci		Jméno: Kamil v STento počitač	
Učitelé		Rodne Cliske: > Dokumenty	5 i
Ostatní uživatelé		vložil fetorofii Škola: Mateřská v Obstava Saved Pictures Savin	ky Videoprojekty Z fotoaparátu
Zprávy	>	Třída: F (Jana M) > Pocha	vity
Výstupy	>	> \$ Statent soubory	
Zápis	>	Probíhající vzdělává > 🐛 Miten disk (C)	P
Inventář	>	Osooni udaje A > wr temp (),winko'rs desktop.ini pomat or b wr Dokumenty (),wi v d-94/9/20	3-0m 314_64 ~
Dokumenty	5	Datum narození: Název soubora:	<ul> <li>Viechny soubory (*.*)</li> </ul>
GDPR	>	Rodné příjmeni:	Otevilt Zrušit

Další alternativou importu je funkce Hromadný import fotografií, která je dostupná na formuláři Žáci/studenti rozbalením nabídky "Hromadné nastavení položek"

igiškolka 🙆									Zpr	ávy	Admi	e <b>řská Jana</b> nistrátor, Učitel		2021 2022
Třídní kniha	>	ž	Źáci /s	stud	lont	i								
Evidence osob	~	2		stud	ent									
Děti						Příjmení	Jméno	Třída		ČVTV	Datum narození	V evidenci od	Pohlaví	PIN
Děti ve třídě			=Ø	0	P	888		F		11		01.09.2020		<u>Vytvoř PIN</u>
Zákopní zástupci			=Ø	0	P	Andrlík	Ondřej	D		3	03.02.2016	01.09.2021	Muž	<u>Vytvoř PIN</u>
			Ð	0	P	bbb		с		2		01.09.2020		<u>Vytvoř PIN</u>
Joneie			=Ø	0	P	Beran	Kamil	F		3		01.09.2021		1286008337 🗙
Ostatní uživatelé			=Ø	0	P	Brambora	Jan	nezařazen						0376183412
Zprávy	>		Ð	0	P	Bramborová	lucie	nezařazen						2003250455
Výstupy	>		=Ø	0	P	Brtník	Adam	D		2	19.11.2018	01.09.2020		0162945281
Zápis	>		=Ø	0	P	Bystřická	Jitka	В		1		01.09.2021		<u>Vytvoř PIN</u>
Inventor			=Ø	0	P	ccc		D		4		01.09.2020		<u>Vytvoř PIN</u>
Ilventar			=Ø	O	P	Cibule	František	D		1	17.07.2017	01.09.2021		<u>Vytvoř PIN</u>
Dokumenty	>		=Ø	0	P	Černý	Luboš	D		1		01.09.2020		<u>Vytvoř PIN</u>
JDPR	>		=Ø	0	P	Černý	Ondřej	D		2	24.02.2017	01.09.2021	Muž	1255181671 ×
Ostatní evidence	>		=Ø	0	9	Cerný	Petr	Sovičky		3		01.09.2021		<u>Vytvoř PIN</u>
Číselníky	>		=0	0	9	Cervená	Romana	Sovičky		1		01.09.2021		Vytvoř PIN
			=Ø	0	Ð	Cervená5	Eva	D		7		01.09.2021		<u>Vytvoř PIN</u>
Vastaveni	2	P	Počet záz	namů:	49		1						1	Stránky: 1   <u>2</u>   <u>3</u>
Zákaznická podpora	>		Poul	ize akti	vní k d	atu 18.08.2022	*						Exporto	vat volné položky
			+ Nov	vý zázi	nam	🖾 Smaz	at vybrané	🗸 Uložit změny	Hromadné nast	avení po	ložek 🗸			7 🛱 🗋
		_							Hromadné nast	avení ciz	ích jazyků			
	E	BAKALÁŘ	ŘI softwa	are s.r.o	., Čs. a	armády 2, 261 01 P	říbram		Změnit platnost	položek	odp	ora: +420 24	5 034 124	podpora@di
									Odeslat zprávu					
									Kopirování karl	y				
									Sloučit karty					
									Generovat PINy					
									Rozeslat PINy e	mailem				
									Smazat PINy					
									Hromadný impo	ort fotogr	afii			

## 2.2.2 Děti ve třídě

Formulář **Děti ve třídě** slouží k zobrazení dětí ve zvolených třídách s možností jejich zobrazení karty ve školní matrice. Na tomto formuláři je možno rovněž provádět ukončení, přesun či zařazení nových dětí do tříd.

#### Obr. Seznam dětí ve třídě na formuláři Žáci/studenti ve třídě

Příjmení a jméno	Datum narození	Ve třídě od	Ročník	ČVTV	Poznámka
Andrlík Andrej	12.05.2017	01.09.2021	2.	1	
Eliášová Eliška	12.07.2016	01.09.2021	2.	2	
Vánková Ivana	27.06.2016	01.09.2021	2.	3	
Kadlčík Ctibor	28.04.2015	18.01.2022	2.	7	
Ladkovský Ladislav	30.01.2016	01.09.2021	2.	4	
Vítězný Viktor	25.02.2016	01.09.2021	2.	5	
Wang Radomír	13.05.2016	01.09.2021	2.	6	

# Popis polí na formuláři Žáci/studenti ve třídě

Název	Popis					
Třída	Možnost filtrování záznamů dle třídy z číselníku tříd.					
Příjmení a jméno	Zobrazení příjmení a jména žáka. Kliknutím na tlačítko s tužkou					
	dojde k zobrazení karty žáka ve školní matrice.					
Datum narození	Datum narození dítěte evidované na kartě dítěte ve školní matrice.					
Ve třídě od	Datum, od kterého je dítě evidované ve třídě.					
Ročník	Hodnota zobrazuje ročník třídy, ve kterém je dítě zařazeno ve třídě.					
ČVTV	Číslo v třídním výkazu. Položka je editovatelné.					
Poznámka	Libovolný text, který je možno uvést při zařazení dítěte do třídy.					

## Popis tlačítek na formuláři

Název	Popis
=Ø	Zobrazí kartu dítete v evidenci školní matriky.
Uložit	Uloží změny na formuláři Žáci/studenti ve třídě.
Přidat děti	Zobrazí formulář pro zařazení žáků/studentů do třídy.

Název	Popis
Odebrat děti	Zobrazí formulář pro odebrání žáků/studentů ze třídy.
Přesunout děti	Zobrazí formulář pro přesunutí žáka/studenta z jedné třídy do druhé.
Generovat ČVTV	Vygeneruje čísla v třídním výkazu vzestupně dle pořadí žáků. Využíváme jej zejména v případě, že do třídy zařadíme více žáků - tj. po zařazení žáků z přijímacího řízení, resp. zápisu do 1. ročníku ZŠ. Po jeho stisku se mu automaticky vygeneruje nejvyšší použité číslo (i mezi neaktivními žáky/studenty), např. pokud bylo v této třídě jako nejvyšší ČVTV číslo 25 a do třídy přijde nový žák/student, vygeneruje se mu číslo 26.
Zpět	Návrat na formulář Třídy seznamem tříd.
XLS	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu.
XLS	Tlačítko pro export údajů do MS Excel dle nastavených parametrů.
	Vyvolání dialogového okna pro výběr tiskového výstupu a jeho generování.

#### 2.2.2.1 Přidání dítěte do třídy

Tlačítko **Přidat děti** slouží k přidání dětí do tříd. Výhodou je možnost hromadného přidání dětí do třídy.

Pokud klikneme na tlačítko **Přidat do třídy**, zobrazí se tento detail formuláře. Zobrazení polí na formuláři **Příchod žáků/studentů** se liší v návaznosti na typ školy, do kterém zařazujeme žáky.

Obr. Formulář pro přidání dětí do třídy

# Do třídy: Kočičky

Příchod žáků/studentů

Nezařazení děti:		Děti pro zařazení do třídy:	
Beneš Antonín Beneš Antonín Lilková Liliana - 25. 2. 2017 Vítězná Viktorie - 25. 2. 2016	> > «	Lilek Liam - 25. 2. 2017	*
			-

# Popis polí na formuláři Příchod žáků/studentů

Název	Popis
Do třídy	Název třídy, do které žáka zařazujeme z číselníku tříd
Datum zařazení do třídy	Datum, od kterého je žák zařazen ve třídě.
Ročník	Ročník, ve kterém se žák ve třídě vzdělává.
Datum zahájení vzdělávání	Datum, od kterého žák zahajuje vzdělávání na škole. <b>Poznámka:</b> V případě zahájení vzdělávání od začátku školního roku se jedná vždy o 1.9. bez ohledu na to, zda tento den připadá na sobotu či neděli.
Generovat čísla v tř. výkazu	Pokud je příznak zaškrtnut, tak se při zařazování přidělí žákům/studentům automaticky ČVTV. Vezme se dosud nejvyšší ČVTV ve třídě a číslování přijatých žáků/studentů začne následujícím číslem dle abecedy vzestupně. Pokud nebude toto pole zaškrtnuté, ČVTV

≣?

Název	Popis
	vygenerována nebudou. Vždy je možné zadat je přímo ve sloupci " <b>Číslo ve tř. výkazu</b> " na formuláři se složením třídy.
Nezařazení děti	Seznam dětí, které je možno zařadit do třídy ke vzdělávání. Nabízí se všichni žáci, kteří mají evidovanou kartu ve školní matrice a nejsou zařazeni do třídy.
Děti pro zařazení do třídy	Zobrazuje děti, které jsme si prostřednictvím ovládacích tlačítek přesunuli z části "Nezařazení žáci/studenti" do části "Žáci/studenti pro zařazení do třídy".
Poznámka	Libovolná poznámka ke vzdělávání. Může být např. uveden název školy, ze které dítě přestupuje.

## Popis tlačítek na formuláři Příchod žáků/studentů

Název	Popis
>>	Tlačítko hromadně přesune celý seznam dětí z části "Nezařazené děti" bez předchozího označení dětí.
>	Tlačítko přesune vybrané (Označené děti např. pomocí klávesy CTRL) do části "Děti pro zařazení do třídy"
<	Tlačítko přesune vybrané (označené děti např. pomocí klávesy CTRL) do části "Nezařazené děti".
«	Tlačítko hromadně přesune celý seznam dětí z části "Děti pro zařazení do třídy" do části "Nezařazené děti" bez předchozího označení žáků.
Uložit	Uloží změny na formuláři Přidání dítěte do třídy.
Zpět	Provede návrat zpět na formulář Třídy se seznamem tříd.

## 2.2.2.2 Odebrání dítěte ze třídy

Tlačítko **Odebrat děti** slouží k odebírání dětí ze tříd. Výhodou je možnost hromadného odebrání dětí ze třídy.

Po klinutí na tlačítko Odebrat děti zobrazí detail formuláře:

Obr. Formulář pro odebrání dětí ze třídy

tudentů			⊑?
Kočičky         V           31. 1. 2022			
Odcházející děti:			
Ladkovský Ladislav (4)	•		
í děti			
čení žáků vzdělávajících se podle §38 odst	. 1, písm. a) ŠZ		
	studentů Kočičky 31. 1. 2022 Odcházející děti: Cdcházející děti: Ladkovský Ladislav (4) S Cdcházející děti: Ladkovský Ladislav (4) S A A A A A A A A A A A A A	studentů Kočičky         31.1.2022             Odcházející děti:         Ladkovský Ladislav (4)         >         >         > <td>studentů vočičky         31.1.2022         iii •         Occházející děti:         Ladkovský Ladislav (4)         &gt;         &gt;            &gt;</td>	studentů vočičky         31.1.2022         iii •         Occházející děti:         Ladkovský Ladislav (4)         >         >            >

# Popis polí na formuláři Ochod žáků/studentů

Název	Popis
Ze třídy	Název třídy, do které žáka zařazujeme z číselníku tříd
Odchod ze třídy k datu	Jedná se o datum, ke kterému bylo dítě naposledy zařazeno v dané třídě. Uvedeme den, měsíc, rok odebrání dítěte ze třídy.
Ročník	Pole "Ročník" je zobrazeno za předpokladu, že se jedná o třídu ZŠ, ve které je zastoupeno více ročníku. Vybíráme ročník, ze kterého požadujeme vybírat žáky k ukončení vzdělávání.
Děti ve třídě	Seznam dětíů, které je možno zařadit do třídy ke vzdělávání. Nabízí se všechny děti, kteří mají evidovanou kartu ve školní matrice a nejsou zařazeni do třídy.
Odcházející děti	Zobrazuje žáky, které jsme si prostřednictvím ovládacích tlačítek přesunuli z části "Nezařazení žáci/studenti" do části "Žáci/studenti pro zařazení do třídy".
Pouze aktuálně platní	Příznak z výchozí nastavení označen. V případě, že potřebujeme zobrazit všechny aktuálně nezařazené žáky/studenty, zrušíme zaškrtnutí příznaku " <b>pouze aktuálně platné děti</b> ".

Název	Popis
Umožnit zadání ukončení žáků vzdělávajících se podle §38 písm. a) ŠZ	Zobrazí děti, které se vzdělávají podle §38 písm. a) ŠZ a umožní jejich ukončení k požadovanému datu.
Poznámka	Libovolná poznámka vztahující se k odchodu dítěte např. název mateřské, na kterou žák přestupuje.

# Popis tlačítek na formuláři Odchod žáků/studentů

Název	Popis
>>>	Tlačítko hromadně přesune celý seznam dětí z části "Děti ve třídě" do části "Odcházející dětii" bez předchozího označení žáků.
>	Tlačítko přesune vybrané (označené žáky např. pomocí klávesy CTRL) z části "Děti ve třídě" do části "Odcházející děti"
<	Tlačítko přesune vybrané (označené žáky např. pomocí klávesy CTRL) z části "Odcházející žáci/studenti"do části "Děti ve třídě"
«	Tlačítko hromadně přesune celý seznam žáků z části "Děti pro zařazení do třídy" do části "Nezařazení žáci/studenti" bez předchozího označení žáků.
Uložit	Uloží změny na formuláři Přidání dítěte do třídy.
Zpět	Provede návrat zpět na formulář "Třídy 261" se seznamem tříd.

## 2.2.2.3 Přesun dítěte do jiné třídy

Tlačítko "**Přesunout děti**" slouží k přesouvání žáků/studentů ze tříd. Pokud na něj klikneme, zobrazí se tento detail formuláře.

Obr. Formulář pro přesunutí dětí ze třídy do třídy

Přesun žá	ků/studenti	ů			
Ze třídy:	Kočičky 🗸				
Do třídy:	Medvídci 🗸				
Přesun od data:	31. 1. 2022	*			
✓ Generovat	čísla v tř. výkazu				
Děti ve třídě Ko	čičky:	Přesouvaní děti:			
Andruk Andrey Eliášová Eliška Kadlčík Ctibor Ladkovský Lac Vítězný Viktor Wang Radomí	(1) (2) (7) Jislav (4) (5) r (6)	Ivankova Ivana (3)       >	Ť		
pouze aktus	álně platní děti				
Poznámka k zař dětí do nové tříd	azení dv:				
				1	

# Popis polí na formuláři Přesun dětí

Název	Popis
Ze třídy	Výběr třídy, ze ze které přesouváme dítě.
Do třídy	Třída, do které přesouváme dítě (výběr z číselníku tříd)
Ročník	Zvolíme ročník třídy, do kterého přesouváme dítě.
Přesun od data	Den, měsíc, rok přesunu dítě do jiné třídy.
Generovat čísla v tř. výkazu	Vygeneruje nové číslo v třídním výkazu dítěte.
Pouze aktuálně platní žáci/studenti	Při zaškrtnutí příznaku jsou zobrazení pouze aktivní děti. Po zrušení označení tohoto příznaku dojde k zobrazení i neaktivních žáků/studentů.
Poznámka k zařazení žáků/studentů do nové třídy	Libovolná poznámka k přesunu dítěte do nové třídy.

Název	Popis
>>	Tlačítko hromadně přesune celý seznam žáků z části "Děti ve třídě XY" do části "Přesouvaní žáci studenti" bez předchozího označení žáků.
>	Tlačítko přesune vybrané (označené žáky např. pomocí klávesy CTRL) z části "Děti ve třídě XY" do části "Přesouvaní žáci studenti"
<	Tlačítko přesune vybrané (označené žáky např. pomocí klávesy CTRL) z části "Přesouvané děti"do části "Žáci/studenti ve třídě XY"
«	Tlačítko hromadně přesune celý seznam dětí z části "Přesouvané děti" do části "Žáci/studenti ve třídě XY" bez předchozího označení žáků.
Uložit	Uloží změny na formuláři <b>Přesun dětí</b> .
Zpět	Provede návrat zpět na formulář Třídy se seznamem tříd.

## Popis tlačítek na formuláři Přesun dětí

#### 2.2.3 Zákonní zástupci

V menu **Evidence osob - Zákonní zástupci** evidujeme zákonné zástupce dětí, údaje o nich a zakládáme účty zákonným zástupců pro přístup do systému.

Třídní učitel má možnost vytvořit zákonného zástupce, popř. vazbu mezi zákonným zástupcem a žákem/studentem, pouze přes menu **Evidence osob - Děti** (karta dítěte, záložka Zákonní zástupci, tlačítko "**Nový zákonný zástupce**").

Primárně však přísluší zadávání zákonného zástupce administrátorovi konkrétní školy, který má zároveň možnost zadávat zákonného zástupce i přes menu **Evidence osob - Zákonní zástupci.** 

Obr. Vstupní formuláři pro vyhledávání osob v seznamu zákonných zástupců

Příjmení:	$\sim$				
Jméno:	$\sim$				
Třída:	$\sim$				
E-mail:	$\sim$				
Stav:	$\sim$				
Trvalé bydliště - ulice:	$\sim$				
Trvalé bydliště - město:	$\sim$				
Kontaktní adresa - město:	$\sim$				
Povolání:	$\sim$				
Příjmení dítěte:	$\sim$				
Jméno dítěte:	$\sim$				

Práce s filtrem 26 se řídí stejnými pravidly jako při vyhledávání dětí v evidenci osob.

## Obr. Seznam zákonných zástupců evidovaných na formuláři Zákonní zástupci

***         Andrilková         Eva         377894258         728556664           ***         Brabenec         Pavel         728551613         neznamy@neznamy.cz           ***         Ekiáš         Emil         Control         728551613         neznamy@neznamy.cz           ***         Ekiášová         Emila         Emila         Control         Contro         Contro         Contro	není	Jméno	Telefon	Mobilní telefon	E-mail	PIN
***********************************	rlíková	Eva	377894258	728556664		<u>Vytvoř PIN</u>
SeliáEndiEndiGo7852369enil@enil.czSeliávoáEnilkaEnilka728777333enilka@enilka.czSeliásováErikaErika602741258erika@enika.czImage enilka@enilka.czSeliásováPael602741258erika@enika.czImage enilka@enilka.czImage enilka@enilka.czSeliásováPael602741258inek@enika.czImage enilka@enilka.czImage enilka@enilka.czSeliásováJanaJana60886884jalaa@jalaa.czImage enilka@enilka.czImage enilka@enilka.czSkalčikováJanaPera60886884jalaa@jalaa.czImage enilka@enilka.czImage enilka@enilka.czImage enilka@enilka.czSkalčikováPeraJana60886884jalaa@jalaa.czImage enilka@enilka.czImage enilka@enilka.czImage enilka@enilka.czImage enilka@enilka.czSkalčikováLakoskáLaka60124566enal@enall.czImage enilka@enilka.czImage enilka@enilka.czImage enilka@enilka.czSkalčikováSkaleňkováSkaleňkováSkaleňkováSkaleňkováImage enilka@enilka.czImage enilka@enilka.czSkaleňkováSkaleňkováSkaleňkováSkaleňkováSkaleňkováImage enilka@enilka.czImage enilka@enilka.czSkaleňkováSkaleňkováSkaleňkováSkaleňkováSkaleňkováImage enilka@enilka.czImage enilka@enilka.czSkaleňkováSkaleňkováSkaleňkováSkaleňkováSkaleňkováImage enilka@enilka.czImage enilka@enilka.czSkaleňková <td< td=""><td>benec</td><td>Pavel</td><td></td><td>729516163</td><td>neznamy@neznamy.cz</td><td><u>Vytvoř PIN</u></td></td<>	benec	Pavel		729516163	neznamy@neznamy.cz	<u>Vytvoř PIN</u>
I i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	5	Emil		607852369	emil@emil.cz	<u>Vytvoř PIN</u>
Image: Series	šová	Emilka		728777333	emilka@emilka.cz	<u>Vytvoř PIN</u>
Image       Nanek       Pavel       123856321       Ivanek@Ivanek.cz         Image       Jankovská       Jolana       60888684       jolana@jolana.cz         Image       Jankovská       Jan       605896325       Jan@jolana.cz       1         Image       Jankovská       Petra       605896325       Jan@jan.cz       1         Image       Image       Paral       722874123       Lada@lada.cz       1         Image       Parika       Jan       606123456       email@email.cz       1         Image       Smutná       Stanislava       72389550       smutn@emutna.cz       1         Image       Smutná       Stanislava       606896745       adrian@adriana.cz       1         Image       Tomanovská       Adriana       607937654       Tamar@tamar@adriana.cz       1         Image       Tomanovská       Tamar@       607937654       Tamar@tamar@adriana.cz       1         Image <td>ssonová</td> <td>Erika</td> <td></td> <td>602741258</td> <td>erika@erika.cz</td> <td><u>Vytvoř PIN</u></td>	ssonová	Erika		602741258	erika@erika.cz	<u>Vytvoř PIN</u>
Inkovská       Jolana       60888884       jolana_Cz         Inkovský       Jan       605896325       Jan@jan.cz       1         Inkovský       Petra       605896325       Jan@jan.cz       1         Inkovský       Petra       724123456       kadicikova.cz       1         Inkovská       Lada       722874123       Lada@lada.cz       1         Inkovská       Jan       606123456       email@email.cz       1         Inkovská       Stanislava       606896743       smutna@emutna.cz       1         Inkovská       Adriana       606896745       smutný@emutny.cz       1         Inkovská       Adriana       606896745       adriana@adriana.cz       1         Inkovská       Tomanovská       Tamara@tama@email.cz       1       1         Intrá       Tabita       606896745       smutný@emutny.cz       1         Intrá       Tamara@tama@email.cz       1       1       1       1         Intrá       Tabita       607987654       tabita@tabita.cz       1       1         Intrá       Tamara@tama@email.cz       1       1       1       1       1         Intrá       Tabita       607987654       Tamara@tama	ek	Pavel		723856321	lvanek@ivanek.cz	<u>Vytvoř PIN</u>
Indevský     Jan     605896325     Jan@jan.cz     1       Indevský     Petra     605896325     Jan@jan.cz     1       Indevská     Petra     724123456     kadlcikova.cz     1       Indevská     Lada     722874123     Lada@lada.cz     1       Indevská     Jan     Jan     724987654     paprika@paprika.cz     1       Indevská     Petrá     Petra     606123456     email@email.cz     1       Indevská     Stanislava     606123456     email@email.cz     1       Indevská     Stanislava     606896745     smutn@amutna.cz     1       Indevská     Adriana     606896745     adrian@adriana.cz     1       Indevská     Tabita     606896745     tabita@tabita.cz     1       Indevská     Tabita     607987654     Tamar@tamara.cz     1       Indevská     Tamara     607987654     Tamar@tamara.cz     1       Indevská     Petr     607987654     Tamar@tamara.cz     1       Indevská     Petr     Petr     1     1       Indevská     Petr     1     722456123     Urich@email.cz       Indevská     Petr     Petr     1     1       Indevská     Tamara@tamara.cz     1     1<	kovská	Jolana		608886884	jolana@jolana.cz	<u>Vytvoř PIN</u>
Image: Section	kovský	Jan		605896325	Jan@jan.cz	177828750
I dakovská     Lada     722874123     Lada@lada.cz       Parika     Jan     724887654     paprika@paprika.cz       Ptršš     Petr     606123456     email@email.cz       I stanisłava     606123456     email@email.cz       I stanisłava     722891563     smutna@smutna.cz       I stanisłava     606896745     adrian@driana.cz       I stanisłava     606896745     adrian@driana.cz       I stanisłava     606896745     adrian@driana.cz       I stanisłava     605896745     tabia@driana.cz       I stanisłava     607987654     Tamar@tamara.cz       I stanisłava     607987654     Tamar@tamara.cz       I stanisłava     607987654     Tamar@tamara.cz       I stanisłava     607987654     Tamar@tamara.cz       I stanisłava     607987654     Stanisłar.cz       I stanisłava     72588555     vit@vit.cz	lčíková	Petra		724123456	kadlcikova@kadlcikova.cz	<u>Vytvoř PIN</u>
Paprika     Jan     724987654     paprika@paprika.cz     Co       Petráš     Petrá     Petra     606123456     email@email.cz       Imutná     Stanislava     732985632     smutna@smutna.cz     Imutná@smutna.cz       Imutná st.     Stanislava     Co     606896745     adrian@driana.cz       Imutná st.     Adriana     Co     606896745     adrian@driana.cz       Imanovská     Tabita     Co     60589635     tabita@tabita.cz       Imanovská     Tamara     607987654     Tamara@tamara.cz       Imanovská     Petr     Co     722588155     vit@vit.cz	kovská	Lada		722874123	Lada@lada.cz	<u>Vytvoř PIN</u>
Petráš     Petr     Petr     606123456     email@email.cz       Imatri Stanislava     Stanislava     73298632     smutna@smutna.cz       Imatri Stanislava     Stanislava     725894156     smutny@smutny.cz       Imatri Stanislava     Adriana     606896745     adriana@adriana.cz       Imatri Stanislava     Imatri Stanislava     60589635     adriana@adriana.cz       Imatri Stanislava     Imatri Stanislava     60589635     tabita@tabita.cz       Imatri Tomanovská     Tamara     607987654     Tamara@tamara.cz       Imatri Stanislava     Imatri Stanislava     10110/metri Stanislava     10110/metri Stanislava       Imatri Stanislava     Imatri Stanislava     607987654     Tamara@tamara.cz       Imatri Stanislava     Imatri Stanislava     10110/metri Stanislava     10110/metri Stanislava       Imatri Stanislava     Imatri Stanislava     10110/metri Stanistanislava     10110/metri Stanislava <td>rika</td> <td>Jan</td> <td></td> <td>724987654</td> <td>paprika@paprika.cz</td> <td>052139563</td>	rika	Jan		724987654	paprika@paprika.cz	052139563
Important     Stanislava     732985632     smutna@smutna.cz       Important     Stanislava     725994156     smutny@smutny.cz       Important     Adriana     606896745     adriana@adriana.cz       Important     Tabita     603599856     tabita@tabita.cz       Important     Tamara@tamara.cz     607987654     Tamara@tamara.cz       Important     Tamara@tamara.cz     607987654     Tamara@tamara.cz       Important     Petr     722456123     Utrich@email.cz       Important     Ytéznáy     Vitéznáy     Ytéznáy     Ytéznáy	áš	Petr		606123456	email@email.cz	<u>Vytvoř PIN</u>
Implementation     Stanislav     725894156     smutný@smutný.cz       Implementation     Adriana     606896745     adriana@adriana.cz       Implementation     Tomanovská     Tabita     60389985     tabita@tabita.cz       Implementation     Tamara     607987654     Tamara@tamara.cz       Implementation     Trzs84153     Ulrich@email.cz       Implementation     Trzs845153     Vitřeznáv     Trzs88555	itná	Stanislava		732985632	smutna@smutna.cz	<u>Vytvoř PIN</u>
Image: Stavebníková     Adriana     606896745     adriana@adriana.cz       Image: Tomanovská     Tabita     603589985     tabita@tabita.cz       Image: Tomanovská     Tamara     607987654     Tamara@tamara.cz       Image: Tomanovská     Petr     722456123     Ulrich@email.cz       Image: Trick trick     Vítězslav     725888555     vít@vít.cz     trick	ıtný st.	Stanislav		725894156	smutny@smutny.cz	<u>Vytvoř PIN</u>
Imanovská     Tabita     60358985     tabita@tabita.cz       Imanovská     Tamara     607987654     Tamara@tamara.cz       Imanovská     Petr     722456123     Ulrich@email.cz       Imanovská     Vitězslav     725888555     vit@vit.cz     1	ebníková	Adriana		606896745	adriana@adriana.cz	<u>Vytvoř PIN</u>
Immanovská         Tamara         607987654         Tamara@tamara.cz           Vlrich         Petr         722456123         Ulrich@email.cz           V Vřčzný         Vítězslav         725888555         vít@vít.cz         12	anovská	Tabita		603589985	tabita@tabita.cz	<u>Vytvoř PIN</u>
Dlrich         Petr         722456123         Ulrich@email.cz           DV lřtězný         Vítězslav         725888555         vít@vít.cz         12	anovská	Tamara		607987654	Tamara@tamara.cz	<u>Vytvoř PIN</u>
	:h	Petr		722456123	Ulrich@email.cz	<u>Vytvoř PIN</u>
	zný	Vítězslav		725888555	vit@vit.cz	115732027
🖅 Wang Waldemar 728556663 walda@walda.cz	g	Waldemar		728556663	walda@walda.cz	<u>Vytvoř PIN</u>
et záznamů: 20	: 20					Stránky:

Po spuštění formuláře se zobrazí seznam všech zákonných zástupců evidovaných v dané škole.

Název	Popis
Příjmení	Příjmení zákonného zástupce.
Jméno	Křestní jméno zákonného zástupce.
Telefon	Telefonní kontakt na zákonného zástupce.
Mobilní telefon	Mobilní telefon na zákonného zástupce.
E-mail	E-mailová adresa zákonného zástupce. Nezbytná pro případné obnovení hesla pro přístup do systému zákonným zástupcem. Pokud není evidovaný e-mail, musí se zákonný zástupce obrátit na školu s žádostí o změnu hesla.
PIN	PIN kód, který slouží k prvotní registraci zákonného zástupce do systému.

# Popis polí na formuláři Zákonní zástupci

# Popis tlačítek na formuláři Zákonní zástupci

Název	Popis
=Ø	Zobrazí kartu zákonného zástupce s možností editace záznamů.
Nový záznam	Otevře novou kartu pro založení zákonného zástupce.
Uložit změny	Uloží změny na formuláři
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy, pokud neexistují vazby v systému.
Generovat PINy	Provede hromadné vygenerování PIN kódů u zákonných zástupců, kteří PIN kód pro registraci do systému nemají vygenerován. Pokud chceme vygenerovat PIN pouze konkrétnímu rodiči, stiskneme u daného rodiče v poli <b>PIN</b> odkaz " <b>Vytvoř PIN</b> ". Tlačítkem " <b>Smazat</b> <b>PINy</b> " lze smazat PINy u všech rodičů, kteří ještě nejsou zaregistrovaní. Chceme-li smazat PIN pouze u konkrétního rodiče, stiskneme tlačítko <sup>×</sup> umístěné vedle PINkódu.
$\nabla$	Zobrazí filtr pro zadání kritérií pro vyhledání zákonného zástupce/zákonných zástupců.
KIS	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu.
NLS	Tlačítko pro export údajů do MS Excel dle nastavených parametrů.

Název	Popis
	Vyvolání dialogového okna pro výběr tiskového výstupu a jeho generování.

## Obr. Detail karty zákonného zástupce

njmenî:		Paprika	· .		Uživatel	ské jméno:	pap	rika_rodic
méno:		Jan					z	mēna hesla 🛛 🗙 Zrušit účet
itul:	ſ							
itav:	ĺ	Aktivní 🗸						
atum naroa	zení:							
rvalé bydli	ště Kopírova	t adresu dítěte Sma	zat adresu					
lice:	Nýřanská		Číslo popisné / orientační	1278	/ 6			
Obec:	Plzeň		Část obce:	Bolevec		Městská č	ást/obvod:	Plzeň 1
)krest	Plzeň-město		Kraj:	Plzeňský	kraj	ĩ		
sč:	32300		Stát:	Nýřanská	1278/6, 32300 Plzeň			$\sim$
ontaktní a	dresa: Kopir	ovat adresu ditěte S	imazat adresu			_		
lice:			Číslo popisné	orientační:	/			
bec:	_		Část obce:				Městská či	ást/obvod:
Okres:			Kraj:					
sč:			Stát:					$\sim$
alafont			Mobile		724987654	1		
alafon do x	aměstajař		E-mailt		naodka@paodka.cz			
eteron do 2	amestnam.		E-mail.		рарткадрартка.cz			
atova schra	anka:							
ovolání:	[							
oznámka:								
					11			
ett zákonny	ého zástopce.							
Přidat/ubra	at/změnit děti							+ Nový
Přijmení			Vztah E-	mail				
Paprika .	Jaroslav							
Paprikov	/á Jana							
očet dětí: 2								

# Popis polí na kartě Zákonného zástupce

Název	Popis
Příjmení	Příjmení zákonného zástupce
Jméno	Jméno zákonného zástupce

Název	Popis
Titul	Titul
Stav	Stav Aktivní/Neaktivní
Datum narození	Datum narození zákonného zástupce
Trvalé bydliště	Trvalé bydliště
Kontaktní adresa	Kontaktní adresa
Povolání	Povolání
Poznámka	Libovolný text
Děti zákonného zástupce	Seznam dětí, které jsou přiděleny k zákonnému zástupci

# Popis tlačítek na kartě Zákonného zástupce

Název	Popis
Změna hesla	Umožní změnit heslo pro přístup do systému pro zákonného zástupce
Zrušit účet	Zruší uživatelský účet zákonného zástupce pro přístup do systému
Kopírovat adresu dítěte	Zkopíruje adresu dítětě na kartu zákonného zástupce
Smazat adresu	Smaže adresu zákonného zástupce
Přidat/Ubrat/Změnit děti	Otevře kartu v režimu editace s možností přidání vazby na dítěte případně odstranění dítěte
Nové dítě	Umožnit přidat vazbu na dítě evidované v evidenci dětí
Uložit	Uloží změny na formuláři
Uložit a nový	Uloží změny na formuláři a otevře novou kartu pro evidenci zákonného zástupce
Zavřít	Zavře formulář bez uložení změn

#### 2.2.3.1 Založení účtu pro zákonného zástupce

K registraci zákonného zástupce do systému je nutné, aby škola těmto zákonným zástupcům vygenerovala **PIN kódy**, které slouží pro prvotní registraci do systému. Tuto akci lze provést i hromadně prostřednictvím tlačítka **Generovat PINy** v menu **Evidence osob - Zákonní zástupci**, kde si pomocí filtru zobrazíme požadované zákonné zástupce případně zákonné zástupce vybrané třídy.

#### Obr. Tlačítko Generovat PINy na formuláři Zákonní zástupci

	rijmeni	Jméno	Telefon	Mobilní telefon	E-mail	PIN
Ø A	Andrlíková	Eva	377894258	728556664		<u>Vytvoř Pl</u>
<i>D</i> E	Eliáš	Emil		607852369	emil@emil.cz	<u>Vytvoř Pl</u>
<i>.</i>	Eliášová	Emilka		728777333	emilka@emilka.cz	<u>Vytvoř Pl</u>
D h	vánek	Pavel		723856321	lvanek@ivanek.cz	<u>Vytvoř Pl</u>
K S	Kadlčíková	Petra		724123456	kadlcikova@kadlcikova.cz	<u>Vytvoř Pl</u>
	adkovská	Lada		722874123	Lada@lada.cz	<u>Vytvoř Pl</u>
ØV	/ítězný	Vítězslav		725888555	vit@vit.cz	11573202
v 🧟	Wang	Waldemar		728556663	walda@walda.cz	<u>Vytvoř Pl</u>

U zákonných zástupců, u kterých ještě nedošlo k vygenerování PINu se zobrazí PIN kód. Symbol červeného křížku za PINem značí, že PIN dosud nebyl použit a nedošlo tedy k registraci. Jakmile symbol křížku za PINem není uveden, k registraci zákonného zástupce do systému již došlo a tomuto zákonnému zástupci se zobrazuje uživatelské jméno na kartě ve školní matrice.

# Hromadné generování PINů a jejich rozeslání na e-maily

Hromadné generování PINů zákonným zástupcům provedeme prostřednictvím tlačítka Generovat PINy pod seznamem zákonných zástupců. Používá se u zákonných zástupců, kteří nemají dosud založen účet.

Vygenerované PINy umožňuje aplikace hromadně rozeslat na e-mail evidovaný na kartě zákonného zástupce a to prostřednictvím volby "**Rozeslat PINy e-mailem**"

Obr. Příkaz "Rozeslat PINy e-mailem" v nabídce Generovat PINy

# Webová aplikace

	Příjmení	Jméno	Telefon	Mobilní telefon	E-mail	PIN
=Ø	Andrlíková	Eva	377894258	728556664		0808835210 >
=Ø	Eliáš	Emil		607852369	emil@emil.cz	1272514702 >
=Ø	Eliášová	Emilka		728777333	emilka@emilka.cz	1658921970 >
=Ø	Ivánek	Pavel		723856321	Ivanek@ivanek.cz	0513858314 >
Ð	Kadlčíková	Petra		724123456	kadlcikova@kadlcikova.cz	2008502077 >
=Ø	Ladkovská	Lada		722874123	Lada@lada.cz	1516011347 >
=Ø	Vítězný	Vítězslav		725888555	vit@vit.cz	1157320270
=Ø	Wang	Waldemar		728556663	walda@walda.cz	1596314153 >
et zázn Pouze	iamů: 8 e aktivní k datu 31. 1. 2022	*1				Stránky: 1
Novy	ý záznam 🛛 🗸 Uložit zmi	ény 🛛 🖾 Smazat vybr	ané Genero	vat PINy 🗸 🗸		

Obr. Náhled zprávy automaticky generované zákonným zástupcům při odeslání PINu na e-mail

Dobrý den, zasiláme Vám údaje pro registraci do školského informačního systému Digiškolka.
S pozdravem Mateřská škola Podpora
Údaje pro registraci:
Jméno: Jan Příjmení: Paprika PIN: 0529155339
K čemu slouží aplikace Škola OnLine?
Aplikace Digiškolka řeší jednoduchou a přehlednou formou správu agendy mateřské školy. Zákonným zástupcům umožňuje zdarma jednoduchý, bezpečný a rychlý přístup k informacím o docházce, vzdělávacích činnostech a dalších aktivitách ve škole.
Kroky nutné k založení přístupu do aplikace Digiškolka:
Pro získání přístupu do aplikace Digiškolka je nejprve nutné se zaregistrovat. K registraci můžete využít následující postup:
<ol> <li>V internetovém prohlížeči přistupte na adresu <u>https://aplikace.skolaonline.cr/RegistraceUziv</u>, která je určena pro registraci rodičů.</li> <li>Na úvodní stránce si přečtěte základní informace o aplikaci Digiškolka a postupu registrace a dašlá krok registrace tlačitkem Přejit na ověření PNu v dolní části stránky.</li> <li>Na nově čohrazené stránce budet vyzvánk kzadní jměna a přijemcí soby, pro kterou býl školu vygenerován PNU (vzi Odaje pro registraci), dale uvedete PN a opšete kontrolní řetězec.</li> <li>Po správném zadání registrační vidajú stisněte tlačitko Ověřit PN a přejit na vobbu přihlašovacíh údajů.</li> <li>Pokud strácky vyblita v obrazí stavánka s registračními údají. V případě, že bylo ověření dané osoby neúspěšné, např. došlo k překlepu, celou akci zopakujte. Jestilže neproběhlo potvrzení dané osoby ani poté, kontaktujte administrátora školy.</li> <li>Po úpšěném ověření si zvolte uživatelské jméno a bolo, se kterými se budete do aplikace Digiškolka e Digiškolka.</li> <li>Po úpšěném ověření si zvolte uživatelské jméno a daší, ne přihlašovatí do aplikace Digiškolka.</li> </ol>
Přihlášení do aplikace Digiškolka:

e Digiškolka. Do svého webového prohlížeče zadejte URL adresu https://digiskolka.cz a vyvolejte přihlášení. Zadejte Vaše uživatelské jméno a heslo a přihlašte se. Otevře se aplikace Digiškolka

# Generování tiskového výstupu Informace k registraci pro zákonné zástupce

Další alternativou předání informací k registraci (používá se v situaci, kdy například nemáte evidované e-maily pro komunikaci na kartách zákonného zástupce) je po generování PIN kódu vygenerovat tiskový výstup ve formátu PDF s názvem "Informace k registraci pro zákonné zástupce" a předat jej zákonnému zástupci např. na osobní schůzce.

Postupujeme v těchto krocích:

1) Nakopírování tiskového výstupu viz. Kapitola kopírování tiskových výstupů

2) Evidence osob - Zákonní zástupci - zobrazení zákonných zástupců dle výběru třídy na filtru

3) Vygenerování PIN kódu prostřednictvím tlačítka Generovat PINy

4) Tlačítko s tiskárnou v pravém dolním rohu obrazovky

5) V zobrazeném okně u názvu sestavy "Informace k registraci pro zákonné zástupce" zvolit jednu z možností Generovat/Exportovat do PDF/Exportovat po záznamech

Obr. Tlačítko s tiskárnou na formuláři Zákonní zástupci pro vyvolání dialogu pro tisk výstupu Informace k registraci pro zákonné zástupce

=Ø And	ddik					
	Iditik	Jan			plzenacka75@seznam.cz	1907562
⊒Ø And	idrlíková	Eva	377894258	728556664	byrtusova@bakalari.cz	080883
= Eliá	áš	Emil		607852369	emil@emil.cz	21221669
= Eliá	iášová	Emilka		728777333	emilka@emilka.cz	1658921
⊒Ø Iván	ánek	Pavel		723856321	lvanek@ivanek.cz	172382
⊒Ø Lad'	dkovská	Lada		722874123	Lada@lada.cz	1516011
⊒Ø Vítě	tězný	Vítězslav		725888555	vit@vit.cz	115732
<b>⊒Ø</b> War	ang	Waldemar		728556663	walda@walda.cz	1596314

#### Obr. Dialogové okno pro generování tiskového výstupu

Tiskové sestavy						
Zvolte tiskovou sestavu, kterou chcete generovat, kliknutím na tlačítko "Generovat":						
Název sestavy	Popis					
Informace k registraci pro zákonné zástupce	Základní informace o školním informačním systému a pokyny k re Gen	nerovat Exportovat do PDF	Exportovat do PDF po záznamech			
Počet záznamů: 1						
X Zavřít						

# Ruční založení účtu zákonnému zástupci administrátorem systému

Provádí se obvykle v individuálních případech po založení karty zákonného zástupce v menu **Evidence osob - Zákonní zástupci** například za situace, kdy administrátor vyhodnotí, že se jedná o nejsnažší a zároveň nejrychlejší cestu. Například při malém počtu uživatelů (zákonných zástupců), kterým potřebujeme rychle předat přístupy pro přihlášení do systému).

Po zadání osobních údajů a uložení karty na formuláři Zákonní zástupci založíme účet kliknutím na tlačítko **Založit účet**. Přidělíme zákonnému zástupci uživatelské jméno a heslo a tyto přihlašovací údaje zašleme např. zprávou v aplikaci (na e-mail) případně předáme osobně.

	ozit ucet na karte zakonneno zastupce	
🙆 digiškolka		Image: Sylverovi Eva         2022         2022         ?            Zprsivy          Administration, Lideal         2023         ?
Třídní kniha >	Zákonní zástunci	[=?
Evidence osob $\checkmark$		
Děti	Szástupce 1/24	
Děti ve třídě	Příjmení: Andrlík *	Uživatelské jméno: nevytvořeno
Zákonní zástupci	Jméno: Jan	Založit účet
Učitelé	Titul:	
Ostatní uživatelé	Stav: Aktivní 🗸	
Zprávy >	Datum narození:	

## Obr. Tlačítko Založit účet na kartě zákonného zástupce

## Obr. Formulář pro založení účtu (změnu hesla)

Změna hesla		
Příjmení a jméno osoby: Uživatelské jméno: Heslo:	Andrlík Jan andrlik Jan	
Potvrzení hesla:		
Vložit < Z	(pēt	

## 2.2.3.2 Slučování účtů zákonných zástupců

Zákonnému zástupci, který má na škole dvě a více dětí není třeba zakládat účty se samostatným přístupem ke každému dítěti. Postačí vygenerovat pouze jeden PIN kód sloužící k registraci do systému s možností přepínání mezi oběma dětmi. Bližší informace ke generování PIN kódu k registraci do systému naleznete v kapitole <u>Založení účtu pro zákonného zástupce</u>

Zákonného zástupce evidujete v systému tedy pouze jednou a přidělujete vazbu na všechny děti, které navštěvují stejnou školu.

Pokud ze strany školy dojde k duplicitní evidenci zákonného zástupce v systému, doporučujeme tyto duplicitní účty sloučit. Cílem je, aby na jedné kartě existovala vazba na obě děti.

Pro odstranění duplicit v evidenci zákonných zástupců postupujeme následujícím způsobem:

1. v menu **Evidence osob - Zákonní zástupci** si pomocí filtru (Příjmení "Začíná na" - "Příjmení") vyhledejte karty příslušného zákonného zástupce a klikněte na tlačítko **Zobrazit**.

#### Obr. Vyhledání zákonného zástupce prostřednictvím Filtru

Příjmení:	Začíná na 🗸 🗸	Andrlíková
Jméno:	$\sim$	
Třída:		
E-mail:	$\sim$	
Stav:	$\sim$	
Trvalé bydliště - ulice:	$\sim$	
Trvalé bydliště - město:	$\sim$	
Kontaktní adresa - město:	$\sim$	
Povolání:	$\sim$	
Příjmení dítěte:	$\sim$	
Jméno dítěte:	$\sim$	

#### Obr. Duplicitně evidované karty zákonného zástupce

Příjmení	Jméno	Telefon	Mobilní telefon	E-mail	PIN	
= Andrlíková	Eva	377894258	728556664	byrtusova@bakalari.cz	08088352	
= 🖉 Andrlíková	Eva				<u>Vytvoř P</u>	
očet záznamů: 2 Stránky: ✓ Pouze aktivní k datu 20.09.2022 :						

- Prověřte, prostřednictvím tlačítka s tužkou, zda mají obě tyto karty založený uživatelský účet. Pokud ano, domluvte se s rodičem, které uživatelské jméno chce zachovat (případně samozřejmě rozhodnete za něj a jemu pak jen sdělíte, které zůstalo zachováno)
- 3. U karty, kterou chcete zrušit, pak na detailu tlačítkem **Zrušit účet** zrušte účet. Pokud u druhého zákonného zástupce není založen účet, tyto kroky přeskočte.

4. Ve spodní části formuláře **Zákonní zástupci** klikněte na tlačítko **Přidat/ubrat/změnit žáky/studenty** 

Obr. Tlačítko Přidat/ubrat/změnit děti na formuláři Zákonní zástupci

Ľ	Přidat/ubrat/změnit děti		+ Nový dítě
	Příjmení	Vztah	E-mail
	Andrlík Andrej		
	Počet dětí: 1		
	Vlložit 🗄 Uložit a nový 🗙	Zavřít	

- 5. Na zobrazeném formuláři **Vazba osob** přejděte do spodní části formuláře, kde naleznete sekci **Osoby ve vztahu**
- Označíte záznam (kliknutím levého tlačítka před tužku) u zobrazeného dítěte a použijete tlačítko Odstranit, Uložit a Zpět

Obr. Formulář Vazba osob a odstranění vazby na dítě na duplicitní kartě zákonného zástupce

Omezení kategori	e osob: Žák/student	1 /		
	Příjmení	Jméno		
v	Andrlíková A <u>B</u> <u>C</u> <u>D</u>	Andrea	L M N Q P Q R S I U Y W X Y Z	
Osoby ve vztahu: Příjmen	a jméno	Vztah	E-mail	
🕈 🖅 Andrlík	Andrej			
Počet osobi 1				

- 7. Dojde k návratu na kartu zákonného zástupce, který nyní ve spodní části nemá zobrazeného žádného žáka a kliknete na tlačítko **Zavřít**
- Nyní se nacházíte opět na seznamu zákonných zástupců, kde však nyní bude jen jeden zákonný zástupce - a to ten, kterého chceme ponechat. Otevřete jeho kartu tlačítkem s tužkou a opět ve spodní části formuláře klikněte na tlačítko Přidat/ubrat/změnit žáky/studenty
- Nyní vyhledejte v zobrazeném seznamu příslušného žáka (má-li jiné příjmení použijte seznam písmen pod jmény) a klikněte u jeho jména na znak "V"

Obr. Formulář Vazba osob a přidání vazby na druhé dítě na kartu zákonného zástupce

Omezení kategori	e osob: Žák/student			
	Příjmení J	méno		
V	Andrlík A	ndrej		
	A <u>B</u> <u>C</u> <u>D</u> <u>E</u>	<u>G</u> HIJKLM	<u>N</u> <u>Q</u> <u>P</u> <u>Q</u> <u>R</u> <u>S</u> <u>I</u> <u>U</u> <u>Y</u> <u>W</u> <u>X</u> <u>Y</u> <u>Z</u>	
Osoby ve vztahu:				
Příjmeni	a jméno	Vztah	E-mail	
= 🖉 Andrlík	ová Andrea	Syn/Dcera (Matka)		

Obr. Formulář Vazba osob a zobrazení kompletních vazeb na obě děti na kartě zákonného zástupce

Omezení kategorie osob: Žák/student			
Příjmení A <u>B</u> <u>C</u>	Jméno D E E G H I J K L	M N Q P Q R S I U Y W X Y Z	
Osoby ve vztahu: Příjmení a jméno	Vztah	E-mail	
⊒ Ø Andrlík Andrej	Syn/Dcera (Matka	)	
= 🖉 Andrlíková Andrea	Syn/Dcera (Matka	)	
Počet osob: 2			

10. Ve sloupci vztah nastavte vztah (Syn/dcera apod.) a změny Uložte.

Obr. Ukázka zobrazení rozhranní zákonného zástupce systému Digiškolka s možností přepínání mězi dětmi evidovanými na škole

igiškolka 😥		O Zprávy Andrlíková Eva Zěkonný zástupce	2022 2023 ? ↓
Dítě	P Nepřečtené přijaté zprávy 0	Nahlášená nepřítomnost 1	
Andrlík Andrej Andrlík Andrej Andrlíková Andrea	V současné době nemáte v systému evidovány žádné nepřečtené zprávy.	1.12. (7:00) - 9.12 Jiné důvody	
Zprávy 🗸			
Přijaté zprávy			
Odeslat zprávu			
Odeslané zprávy			

#### 2.2.3.3 Změna hesla pro přístup do systému pro zákonného zástupce

Dobu platnosti hesla, počet chybných přihlášení, dobu uzamknutí účtu při chybném přihlášení a další chování aplikace při přihlašování je možno ovlit nastavením aplikačních parametrů kategorie <u>Správa účtu</u> Researce je v menu **Nastavení - Parametry aplikace** a přístup k jejich nastavení má administrátor systému.

Administáror systému má z pozice své role oprávnění ke **změně hesla** zákonného zástupce, stejně tak ke **zrušení** či **založení účtu** přímo na kartě zákonného zástupce.

Pokud má zákonný zástupce evidovaný e-mail na kartě zákonného zástupce, může se pokusit o obnovu hesla prostřednictvím tohoto e-mailu kliknutím na odkaz **Zapomenuté heslo** v části pro přihlášení.

Obr. Odkaz Zapomenuté heslo pro obnovu hesla
(	) digi	školka
Uživatelské j	méno	
Heslo		0
	Přihla	ásit
		Zapomenuté heslo
O+ Nemá Zaregi	te ještě uživ istrujte se ja	vatelský účet? ako <mark>škola</mark> nebo rodič.
? Náp	ověda	& Kontakt

### 2.2.4 Ostatní uživatelé

V menu **Evidence osob - Ostatní uživatelé** se dostaneme na evidenci ostatních interních uživatelů, jakými jsou např. administrátor systému, knihovník, vedoucí pracovník, sekretářka. Přístup k formuláři, k zakládání nových uživatelů a editaci údajů na kartách má z výchozího nastavení pouze administrátor systému.

### Obr. Seznam osob na formuláři Ostatní uživatelé

Příjmení	Jméno	Kategorie osoby	Školní e-mail	
Admin		Administrátor	admin@admin.cz	Změna hes
🔗 Eliášková	Kamila	Administrátor, Učitel		Změna hes
🖉 Helar	Helar	Administrátor		Založit úče
- Horáková	Jana	Administrátor, Učitel,	,	Změna hes
Helar Horáková	Jana	Administrátor Administrátor, Učitel,	,	Za Zm S

## Popis zobrazovaných polí formuláři Ostatní uživatelé

Název	Popis
Kategorie osoby	Výběr kategorie osob, jejichž seznam požadujeme zobrazit.
Příjmení	Příjmení osoby.
Jméno	Jméno osoby.
Kategorie osoby	Kategorie osoby, která byla přidělena při zakládání karty.
Školní e-mail	školní e-mail evidovaný na kartě osoby.

### Tlačítka na formuláři Ostatní uživatelé

Název	Popis
=D	Zobrazí kartu osoby s možností editace záznamů na kartě.
Nový záznam	Zobrazí prázdný formulář pro založení nové osoby.
Uložit změny	Uloží změny na formuláři Ostatní uživatelé.
Smazat vybrané	Provede smazání označených záznamů za předpokladu, že neexistují vazby na danou osoby v systému.
Založit účet	Umožní založit uživatelský účet pro přihlášení do systému. Tlačítko je aktivní na seznamu osob po založení osoby na formuláři <b>Ostatní</b> <b>uživatelé</b> .
Změna hesla	Umožní změnu hesla pro přihlášení do systému.

Název	Popis
Zrušit účet	Zruší uživatelský účet pro přihlášení do systému (provádíme v okamžiku např. ukončení pracovního poměru se zaměstnancem).
$\nabla$	Zobrazí filtr prostřednictvím kterého je možno vyhledávat osoby v seznamu uživatelů např. dle příjmení.
XLS	Nastavení položek pro export údaje o uživatelích do excelu.
KLS	Export údajů do Excelu.
	Vyvolá dialogové okno pro generování tiskových výstupů, pokud jsou nějaké k dispozici.

### Obr. Detail karty uživatele s evidovanými údaji

Ostatní uživat	elé		[≡?
Vživatel 5/5			
Příjmení:	Marlonová *	Uživatelské jméno: Marlon_mar123	
Jméno:	Marie	X Zrušit účet	
Titul:			
Stav:	Aktivní 🗸		
Rodné příjmení:		Rodné číslo: 8553019871	
Datum narození:	1. 3. 1985	Pohlaví: Žena 🗸	
Ulice:	Jiřičková	Město: Plzeň	
Číslo popisné:	23	Psč: 30100	
Číslo orientační:			
Telefon:	606123456	Mobilní telefon:	
Osobní e-mail:	marie@marie.cz	Školní e-mail:	
Datová schránka:			
Číslo klíče:	✓	Číslo vstupní karty:	
Stravuje se:	$\checkmark$		
Státní občanství:		$\sim$	
Zdravotní pojišťovna:		$\sim$	
Poznámka:			
		lb.	
/			
Uložit	Ulozit a nový C Zpět		

75

## Založení účtu pro přístup do systému Ostatním uživatelům

Po zaevidování nové karty osoby se v seznamu Ostaních uživatelů zobrazí aktivní tlačítko **Založit** účet. Prostřednictvím tohoto tlačítka přidělíme uživateli jedinečné uživatelské jméno a heslo pro přístup do systému.

Pr	říjmení	Jméno	Kategorie osoby	Školní e-mail	
≡Ø Ad	dmin		Administrátor	admin@admin.cz	Změna hes
El	liášková	Kamila	Administrátor, Učitel		Změna hes
⊒Ø Н	elar	Ondřej	Administrátor		Založit úče
⊒Ø н	loráková	Jana	Administrátor, Učitel,		Změna hes
⊒Ø М	larlonová	Marie	Administrátor		Změna hes
≡Ø Sj	ýkorová	Eva	Administrátor		Změna hes
≡Ø Sj et záznaj	ýkorová mů: 6	Eva	Administrátor		Změna ho Stránky

Obr. Tlačítko Založit účet pro založení účtu novému uživateli

### 2.2.5 Učitelé

V menu **Evidence osob** - **Učitelé** se nachází na formulář určený k evidenci všech učitelů na škole. Na tento formulář by měly vést naše první kroky v prípadě, že potřebujeme zaevidovat nového učitele do aplikace a přidělit mu patřičná oprávnění pro práci s aplikací.

Zároveň na formulář **Učitelé** přistupujeme v případě, že potřebujeme aktualizovat osobní informace na kartě učitele či změnit učiteli heslo pro přístup do systému. Při vstupu na formulář se zobrazí seznam učitelů evidovaných v systému.

Přístup na formulář **Učitelé** k zakládání nových učitelů a editaci jejich údajů evidovaných na kartě má z výchozího nastavení pouze administrátor systému.

Obr. Seznam učitelů na formuláři Učitelé

	Příjmení	Jméno	Zkratka	Uživ. jméno	Datum nástupu	Telefon	Stav	
=Ø	Eliášková	Kamila	El	eliaskova_digi		378124634	Aktivní	Změna hesl
≡Ø	Hanousková	Petra		Hanu_digi		379426893	Aktivní	Změna hesl
=Ø	Horáková	Jana	Но	horak_digi		377646464	Aktivní	Změna hesl
očet záz	namů: 3							Stránky:

# Popis zobrazovaných polí formuláři Učitelé

Název	Popis
Příjmení	Příjmení učitele
Jméno	Křestní jméno učitele
Zkratka	Zkratka učitele používaná pro identifikaci v systému
Uživ. jméno	Uživatelské jméno pro přístup do systému, pokud existuje a účet byl založen
Datum nástupu	Datum nástupu do zaměst. poměru
Telefon	Telefonní kontakt
Stav	Stav osoby aktivní/neaktivní

## Tlačítka na formuláři Učitelé

Název	Popis
=D	Zobrazí kartu učitele s možností editace záznamů na kartě.
Nový záznam	Zobrazí prázdný formulář pro založení nového učitele v systému
Uložit změny	Uloží změny na formuláři Učitelé
Smazat vybrané	Provede smazání označených záznamů za předpokladu, že neexistují vazby na danou osoby v systému.
Importovat fotografie	Umožní hromadný import fotografií učitelů na jejich karty. Výběr souborů s fotografiemi uloženého na našem pevném disku provedeme prostřednictvím tlaítko <b>Vybrat soubor</b> .

# Webová aplikace

Název	Popis
	Import fotografií
	<ol> <li>Shromážděte sadu digitálních průkazových fotografií, které budou mít poměr stran (výška/šířka) optimálně 9:7. Minimální šířka fotografie musí být 84 px a výška musí být alespoň 108 px.</li> <li>Do názvu každého souboru s fotografií vložte rodné číslo osoby. Soubory s fotografií tak budou mít název např. "7505280741.jpg".</li> <li>Vytvořte ZIP soubor, který bude v hlavní úrovni obsahovat sadu fotografií osob ve formátu JPEG. Maximální velikost souboru musí být 50 MB.</li> <li>Nahrajte vytvořený ZIP soubor na server: Vybrat soubor Soubor nevybrán</li> </ol>
	Pokračovat
Změna hesla	Umožní změnu hesla pro přihlášení do systému.
Založit účet	Otevře dialogové okno pro přidělení uživatelského jména a heslo pro přístup do systému
Zrušit účet	Zruší uživatelský účet pro přihlášení do systému (provádíme v okamžiku např. ukončení pracovního poměru se zaměstnancem).
$\nabla$	Zobrazí filtr prostřednictvím kterého je možno vyhledávat osoby v seznamu uživatelů např. dle příjmení.
XLS	Nastavení položek pro export údaje o uživatelích do excelu.
XLS	Export údajů do Excelu.
	Vyvolá dialogové okno pro generování tiskových výstupů, pokud jsou nějaké k dispozici.

## Založení účtu učitele pro přístup do systému

Po zaevidování nové karty učitele se v seznamu učitelů zobrazí aktivní tlačítko **Založit účet**. Prostřednictvím tohoto tlačítka přidělíme učiteli jedinečné uživatelské jméno a heslo pro přístup do systému.

Obr. Seznam učitelů na formuláři Učitelé

# Webová aplikace

	Příjmení	Jméno	Zkratka	Uživ. jméno	Datum nástupu	Telefon	Stav	
=Ø	Eliášková	Kamila	El	eliaskova_digi		378124634	Aktivní	Změna he
=Ø	Hanousková	Petra		Hanu_digi		379426893	Aktivní	Změna he
=Ø	Horáková	Jana	Но	horak_digi		377646464	Aktivní	Změna he
ΞØ	Kadlecová	Jitka	KAJ				Aktivní	Založit ú

Obr. Dialogové okno pro přidělení uživatelského jména a hesla

říjmení a jméno osoby:	Kadlecová Jitka
Jživatelské jméno:	kadlecovaj
leslo:	•••••
Potvrzení hesla:	•••••

Menu **Zprávy** slouží k psaní nových zpráv a obsahuje výpisové formuláře odeslaných, přijatých zpráv a neodeslaných zpráv (zpráv, které byly uloženy uživatel pro pozdější odeslání tzv. koncepty).

Modul **Zprávy** slouží zejména pro komunikaci mezi učiteli a zákonnými zástupci. Zprávy však mohou být zasílány i dětem v případě, že mají zřízené účty prostřednictvím formuláře Evidence osob - Děti

Při požadavku na odeslání zprávy je nejprve nutné zvolit <u>příjemce zprávy and</u>, poté zadat **Předmět zprávy** (výstižný popis zprávy zobrazený příjemci) a vlastní text zprávy.

Součástí odesílané zprávy může být také příloha 📾 za předpokladu, že je odesílaná na e-mail.

Aplikace umožňuje v rámci modulu Zprávy odeslání zprávy s hlasováním 🔊 .

### 2.3.1 Odeslat zprávu

Formulář **Odeslat zprávu** v menu **Zprávy** umožňuje vytvořit novou zprávu a odeslat ji vybraným příjemcům. Adresátům se pak zobrazí buďto jako zpráva v aplikaci Digiškolka nebo je odeslána na e-mail evidovaný u příjemce v Evidenci osob 25. Pro zobrazení zpráv v aplikaci musí mít zákonný zástupce, učitel případně dítě založen účet.

Bližší informace k zakládání účtů zákonným zástupcům/dětem naleznete v této kapitole. Založení účtu učiteli je možno provést na formuláři <u>Učitelé</u> (76) prostřednictvím tlačítka **Zaločit účet.** 

Phjemci:	+ Vybrat příjemce	
Předmět:		
Zpráva:		
	*	
Příloha/přílohy:		
	😲 Upozornění: Přiložit soubory je možné pouze pro zprávu odesílanou e-mailem.	
Forma:	✓ Oznámení v systému Digiškolka	
	🗌 E-mail (pokud existuje) odeslat z: e-mailu adresáta 💛	

### Obr. Náhled formuláře pro Odeslání nové zprávy

# Údaje evidované na formuláři Odeslat zprávu

Název	Popis	
Příjemci	Pole pro zobrazení příjemců zprávy. Pro výběr příjemců zprávy je určeno tlačítko " <u>Vybrat příjemce raka</u> t"	
Předmět	Předmět zprávy	

Název	Popis
Zpráva	Vložení vlastního obsahu zprávy
Příloha/přílohy	Tlačítko přo připojení přílohy je aktivní pouze za předpokladu, že je označen příznak "E-mail (pokud existuje) odeslat z:" Bližší informace naleznete v kapitole " <u>Odeslání zprávy s přílohou [88</u> ]"
Forma	<ul> <li>Volba způsobu odeslání zprávy :</li> <li>Oznámení v systému Digiškolka = zpráva v aplikaci (uživatel musí mít zřízen účet, aby si zprávu zobrazil)</li> <li>E-mail (pokud existuje)= zpráva bude odeslána na e-mail uživatele registrovaný na jeho kartě ve školní matrice</li> <li>SMS (pokud existuje telefonní číslo) = zpráva bude odeslána na mobilní telefon, pokud je evidovaný na kartě ve školní matrice</li> </ul>
Použít hlasování	Umožní odesla zprávu s hlasováním. Bližší informace v kapitole <u>Funkce hlasování v odeslané zprávě</u> စာ

# Popis tlačítek na formuláři Odeslat zprávu

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Vybrat příjemce	Zobrazí dialogové okno pro nastavení výběru příjemců zprávy. Bližší informace k nastavení výběru příjemců odesílané zprávy v kapitole " <u>Výběr příjemců zprávy</u> 81"
	Zobrazí ovládací panel s tlačítky pro formátování zprávy. Prostřednictvím tohoto panelu lze např. vložit hypertextový odkaz do těla zprávy. B $I \ U \ S \ x_e \ x^e$ := := := := := := : Velikost - : X & :::::::::::::::::::::::::::::::
Odeslat zprávu	Provede odeslání zprávy příjemcům.
Uložit	Uloží zprávu pro pozdější odeslání.
Přiložit soubory	Umožní připojit přílohu ke zprávě, za předpokladu, že je zpráva odesílána na e-mail (je zaškrtnut příznak "E-mail, pokud existuje, odeslat z". Bližší informace naleznete v kapitole <u>Odeslání zprávy s</u> přílohou <sup>88</sup> ]. <b>UPOZORNĚNÍ:</b> Z důvodu možného omezení e-mailových serverů nedoporučujeme odesílat přílohy větší než 10 MB.

### 2.3.1.1 Výběr příjemců zprávy

Výběr osob, kterým chcete zaslat zprávu provedete prostřednictvím tlačítka **Vybrat příjemce** na formuláři **Odeslat zprávu**.

	+ Vybrat příjemce	
Předmět:	*	
Zpráva:		
	*	
Příloha/přílohy:		
	. Upozornění: Přiložit soubory je možné pouze pro zprávu odesílanou e-mailem.	
Forma:	✓ Oznámení v systému Digiškolka	
	🗌 E-mail (pokud existuje) odeslat z: e-mailu adresáta 📈	
	Funkci hlasování je možné použít pouze pro zprávu ve formě "Oznámení v systému Digiškolka".	

### Obr. Tlačítko Vybrat příjemce pro nastavení příjemců zprávy

Zobrazí se průvodce pro **Výběr příjemců**, kde jsou k dispozici Kategorie osob, kterým je možné odeslat zprávu. Volbu každé z těchto kategorií je možno v dalších krocích upřesnit prostřednictvím tlačítka "**Upresnit výběr**" např. zákonné zástupce dětí vybraných tříd, třídní učitele případně konkrétní skupinu zaměstnanců školy např. Vychovatele.

Obr. Dialogové okno pro výběr kategorie příjemců zprávy a upřesnění výběru

Výběr příjemců	
Vyberte kategorii, kterou chcete zahrnout do výběru adresátů a použijte příslušné tlačítko.	
Děti 🗆 Děti a zákonní 🗆 🗰 Zákonní zástupci 🗌	
Primární zák. zástupci Zaměstnanci	
√ Upřesnit výběr	

## Odeslání zprávy pro zákonné zástupce

Nejčastěji používanou kategorií bude kategori Zákonní zástupci případně Primární zák. zástupci. Můžeme vybírat ze zákonných zástupců vybrané třídy. Při výběru z kategorie "**Primární zákonní zástupci**" postupujeme stejným způsobem, pouze s tím rozdílem, že se zobrazují v seznamu zákonných zástupců pouze ti, kteří mají na své kartě ve školní matrice označen příznak "**Primární pro komunikaci**".

#### Obr. Výběr příjemců z kategorie zákonní zástupci

Výběr příjemců - zákonní zástupci				
Vyberte třídy dětí, jejichž z	zákonné zástupce chcete zahrnout o	lo příjemců zprávy.		
Hromadný výběr: Vš	iichni MŠ ×			
Kočičky	Medvídci	Pejsci	🗌 Nezařazení	
🖓 Upřesnit výběr	+ Přidat do příjemců	<ul> <li>Vrátit o krok zpět</li> </ul>	X Zavřít	

#### Obr. Výběr příjemců z kategorie zákonní zástupci

Výběr příjemců - zá	ikonní zástupci			
Vyberte třídy dětí, jejichž zákor	nné zástupce chcete zahrnout do	příjemců zprávy.		
Hromadný výběr: Všichn	i MŠ ×			
🗌 Kočičky	Medvídci	Pejsci	Nezařazení	
		Vrátit o krok zpět	X zavřit	

### Popis polí a tlačítek na formuláři Výběr příjemců Zákonní zástupci

Název tlačítka	Popis funkčnosti	
Všichni	Provede hromadné označení všich žáků studentů	
MŠ	Provede označení žáků MŠ	
x	Zruší označení příjemců	
Upřesnit výběr	Umožní další upřesnění výběru příjemců na vybrané žáky	

Název tlačítka Popis funkčnosti	
Přidat do příjemců Přidá označené kategorie do seznamu příjemců zprávy k	
Vrátit o krok zpět Vrátí o krok zpět na výběr kategorie příjemců zprávy	
Zavřít	Zavře výběr příjemců zprávy a zobrazí formulář Odeslat zprávu

V případě, že budeme požadovat odeslání zprávy na vybrané zákonné zástupce třídy "Kočičky" postupujeme následujícím způsobem:

1. Klikneme na tlačítko Vybrat příjemce na formuláři Odeslat zprávu

Obr. Tlačítko Vybrat příjemce na formuláři Odeslat zprávu

Odeslat z	irávu	
Příjemci:	+ Vybrat příjemce	
Předmět:		*
Zpráva:		

2. V dialogovém okně zaškrtneme kategorii Zákonní zástupci a klikneme na tlačítko Upřesnit výběr

Obr. Dialogové okno pro výběr příjemců zprávy



3. Označíme třídu Kočičky a klikneme na tlačítko Upřesnit výběr

### Obr. Dialogové okno pro výběr příjemců zprávy

Výběr příjemců -	zákonní zástupci		
Vyberte třídy dětí, jejichž zá	konné zástupce chcete zahrnout do	příjemců zprávy.	
Hromadný výběr: Všio	chni MŠ ×		
Kočičky	Medvídci	Pejsci	Nezařazení
Vpřesnit výběr	🕂 Přidat do příjemců	<ul> <li>Vrátit o krok zpět</li> </ul>	X Zavřít

**4.** Označíme požadované zákonné zástupce, kterým má být odeslána zpráva a klikneme na tlačítko **Přidat do příjemců** 

Obr. Dialogové okno pro výběr příjemců zprávy z kategori zákonní zástupci Výběr příjemců - zákonní zástupci

Vyberte zákonné zástupce, které chcete zah	rnout do příjemců zprávy.					
Kočičky						
Hromadný výběr: Všichni ×						
Andrlík Andrej (Andrlíková Eva)	🔲 Ivánková Ivana (Ivánek Pavel)	🕑 Wang Radomír (Wang Waldemar)				
<ul> <li>Eliášová Eliška (Eliáš Emil)</li> </ul>	🖌 Ladkovský Ladislav (Ladkovská Lada)					
📃 Eliášová Eliška (Eliášová Emilka)	🗌 Vítězný Viktor (Vítězný Vítězslav)					
<b>Způsob zobrazení:</b> (jméno dítěte (jméno zákonného zástupce) / Jméno zákonného zástupce (jméno dítěte)						
+ Přidat do příjemců < V	/rátit o krok zpět 🛛 🗙 Zavřít					

Takto pak vypadá označení příjemců, kterým bude zpráva odeslána v poli Příjemci na formuláři Odeslat zprávu

Obr. Formulář Odeslat zprávu s příjemci vybranými pro odeslání zprávy

Odesial Zp	ravu	E
Příjemci:	● Wang Waldemar × ● Eliáš Emil × ● Ladkovská Lada ×	
	+ Vybrat příjemce	
Předmět:	•	
Zpráva:		•
Příloha/přílohy:		
	😲 Upozornění: Přiložit soubory je možné pouze pro zprávu odesílanou e-mailem.	
Forma:	✓ Oznámení v systému Digiškolka	
	E-mail (pokud existuje) odeslat z: e-mailu adresáta 💛	

# Odeslání zprávy zaměstnanci/zaměstnancům školy

V případě, že budeme požadovat odeslání zprávy učiteli případně více učitelům postupujeme následujícím způsobem:

- 1. Klikneme na tlačítko Vybrat příjemce na formuláři Odeslat zprávu
- 2. Označíme kategorii Zaměstnanci a klikneme na tlačítko Upřesnit výběr

Obr. Dialogové okno pro výběr příjemců zprávy z kategore Zaměstnanci

Výběr příjemců
Vyberte kategorii, kterou chcete zahrnout do výběru adresátů a použijte příslušné tlačítko.
Děti Děti a zákonní zástupci       Děti a zákonní     Image: Comparison of the second s
Primární zák. zástupci Zaměstnanci
Vpřesnit výběr + Přidat do příjemců X Zavřít

3. Označíme kategori Učitelé a klikneme na tlačítko Upřesnit výběr

### Obr. Dialogové okno pro výběr příjemců zprávy z kategorie Zaměstnanci

Výběr příjemců -	zaměstnanci
Vyberte kategorie zaměstn	anců, které chcete zahrnout do příjemců zprávy.
Hromadný výběr: Vš	chni ×
Včitelé	Vychovatelé Ostatní
💡 Upřesnit výběr	+ Přidat do příjemců < Vrátit o krok zpět 🔀 Zavřít

4. Označíme učitele, kterému požadujeme odeslat zprávu a klikneme na tlačítko Přidat do příjemců

Obr. Dialogové okno pro upřesnění příjemců zprávy z kategorie Zaměstnanci

Výběr příjemců - zaměstn	anci	
Vyberte zaměstnance, které chcete zahrno	ut do příjemců zprávy.	
<b>Včitelé</b>		
Hromadný výběr: Všichni Třídni	i ×	
🗹 Eliášková Kamila	Hanousková Petra	🗌 Horáková Jana
+ Přidat do příjemců	Vrátit o krok zpět Zavřít	

5. Příjemce se zobrazí v poli Příjemce na formuláři Odeslat zprávu

# Webová aplikace

Odeslat zp	právu	[≡?
Příjemci:	Eliášková Kamila ×	
Předmět:	*	•
Zprava:		
	8	

#### 2.3.1.2 Odeslání zprávy s přílohou

Aplikace umožňuje odeslání zprávy s přílohou, která je však odesílána pouze na e-mail adresáta. Tlačítko **Přiložit soubor**, které nám umožní připojení libovolné přílohy je tedy aktivní pouze za předpokladu, že na formuláři **Odeslat zprávu** označíme příznak pod seznamem příjemců " Email, pokud existuje odeslat z".

Zpráva s přílohou následně bude doručena na e-mail registrovaný na zákonného zástupce/zaměstnance případně dítěte.

**UPOZORNĚNÍ:** Z důvodu možného omezení e-mailových serverů nedoporučujeme odesílat přílohy větší než 10 MB.

Obr. Příznak pro odeslání zprávy na e-mail a tlačítko pro přiložení přílohy

# Webová aplikace

Příjemci:	Eliášková Kamila ×	
	+ Vybrat příjemce	
Předmět:	•	
Zpráva:		•
	•	4
Příloha/přílohy:	Přiložit soubory	
	🕦 Upozornění: V případě odesílání zprávy s přílohami bude tato zpráva odeslána pouze e-mailem.	
Format	Z důvodu možného omezení e-mailových serverů nedoporučujeme odesílat přílohy větší než 10 MB.	
Forma:	Vznameni v systemu Digiskolka	
Použít hlasování:	Funkci hlasování je možné použít pouze pro zprávu ve formě "Oznámení v systému Digiškolka".	
Odeslat zpráv		

Vlastní připojení přílohy probíhá kliknutím na tlačítko Přiložit soubor.

Zobrazí se dialgové okno prostřednictvím kterého vyhledáme požadovaný soubor, označíme jej a potvrdíme jeho vložení ke zprávě tlačítkem **Otevřít**.

		2 1			
Uspořádat 🔻 Nová složka				· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
💻 Tento počítač	^	Název	Datum změny	Тур	Velikost
👕 3D objekty		📦 ~\$Prezentace_webinár_rozvrhy_2021.pptx	03.06.2021 8:39	Prezentace Micros	1 kł
🛱 Dokumenty		🧰 Manutál_Bakaláři Rozvrh hodin - import	27.05.2021 12:58	Microsoft Edge P	426 kł
h Hudba		💼 OSNOVA ŠKOLENÍ.docx	09.12.2021 13:42	Dokument Micros	16 kł
		PointerStick_x64.exe	01.06.2021 20:38	Aplikace	893 kł
		Prezentace_webinár_rozvrhy_12_2021.pptx	13.12.2021 13:16	Prezentace Micros	2 191 kł
Plocha		😰 Prezentace_webinár_rozvrhy_2021.pptx	06.06.2021 18:26	Prezentace Micros	2 175 kł
🖶 Stažené soubory					
📑 Videa					
🏪 Místní disk (C:)					
🛫 Temp (\\win001.skolaonline.cz) (T:)					
nerved to the second se					
	~	<			>
Název souboru:			~	Všechny soubory (*.*)	$\sim$

Obr. Průzkumník souborů pro vyhledání souboru a jeho připojení ke zprávě

Názvy připojených souborů se pak zobrazí pod tlačítkem Přiložit soubor" s možností jejich

odebrání kliknutím na

. Diakritika v názvu souboru nehraje roli, pokud se jedná o

standardní české znaky. Pokud požadujeme vložit více příloh, klikneme opět na tlačítko **Přiložit** soubory a celý postup zopakujeme.

Obr. Náhled zprávy s připojenou přílohou ke zprávě

Příjemci:	Eliášková Kamila ×	
	+ vybrat příjemce	
Předmět:	*	
Zpráva:		•
	e	4
Příloha/přílohy:	Příložit soubory	
	Prezentace_webinár_rozvrhy_12_2021.pptx (2,1 MB) 🗙	

V případě, že se odesílatel zprávy snaží připojit přílohu překračující povolenou hodnotu, je na tuto skutečnost upozorněn hláškou viz. obr.

Obr. Hláška při pokusu o připojení příliš velké přílohy ke zprávě

Příloha/přílohy:	Přiložít soubory
	Prezentace_webinár_rozvrhy_12_2021.pptx (2,1 MB) 🗙
	Prezentace_webinár_rozvrhy_2021.pptx (2,1 MB) 🗙
	Webinar_TiskVysvedceni_20220112.mp4 (656,3 MB) 🗙
	Součet velikostí vkládaných příloh překračuje maximální povolenou hodnotu (23,8 MB)! Upozornění: V případě odesílání zprávy s přílohami bude tato zpráva odeslána pouze e-mailem. Z důvodu možného omezení e-mailových serverů nedoporučujeme odesílat přílohy větší než 10 MB.
Forma:	🗸 Oznámení v systému Digiškolka
	🖌 E-mail (pokud existuje) odeslat z: e-mailu adresáta 🧹
Použít hlasování:	Funkci hlasování je možné použít pouze pro zprávu ve formě "Oznámení v systému Digiškolka".
Odeslat zpráv	u Vložit

### 2.3.1.3 Funkce hlasování v odeslané zprávě

Prostřednictvím modulu **Zprávy** je možno realizovat anketu (hlasování) mezi zákonnými zástupci případně zaměstnanci mateřské školy.

Na formuláři <u>Odeslat zprávu</u>, máme možnost si zvolit, že se jedná o zprávu s hlasováním. Volbu provedeme zaškrtnutím příznaku "**Použít hlasování**" viz. obrázek níže a výběrem z možných odpovědí, ze kterých bude moci hlasující následně vybírat. Příznak je aktivní pouze pro zprávu ve formě "**Oznámení v systému Digiškolka".**  Prostřednictvím zprávy s hlasováním je možno si nechat vyžádat a následně i vyjádřit rychlou odpověď na zprávu. V praxi to znamená, že odesílatel zprávy může provést průzkum např. u zákonných zástupců, zda jejich dítě se zúčastní plánovaného výletu, návštěvy divadla či školy v přírodě.

ouesiai zpi	avu	<u></u>
Příjemci:	+ Vybrat příjemce	
Předmět:	*	
Zpráva:		•
	*	4
Příloha/přílohy:		
	🤑 Upozornění: Přiložit soubory je možné pouze pro zprávu odesílanou e-mailem.	
Forma:	Oznámení v systému Digiškolka	
	E-mail (pokud existuje) odeslat z: e-mailu adresáta 💛	
Použít hlasování:	Funkci hlasování je možné použít pouze pro zprávu ve formě "Oznámení v systému Digiškolka".	
Odeslat zprávu	Vložit 🖺 Xložit a zavřít X Zavřít	

Obr. Náhled formuláře pro odeslání zprávy s příznakem Použít hlasování

Obr. Náhled formuláře pro odeslání zprávy při označeném příznaku Použít hlasování

# Webová aplikace

Odeslat zpr	ávu		[≡?
Příjemci:	+ Vybrat přijemce		
Předmět:		*	
Zpráva:			•
Džileba (ožilebu	* Dillofit southery		
Pritona/pritony:			
	Upozornění: Přiložit soubory je možné pouze pro zpráv	/u odesílanou e-mailem.	
Forma:	<ul> <li>Oznámení v systému Digiškolka</li> </ul>		
	E-mail (pokud existuje) odeslat z: e-mailu adresáta		
Použít hlasování:	- Ano;Ne		
	Ano;Ne Ano:Ne;Možná		
Odeslat zprávu	Ano;Ne;Nevím it a zavřít	Zavřit	
	1;2		
	1;2;3		
AKALÁŘI software s.r.o., Č	s. armá 1;2;3;4 1;2;3;4;5	Zákaznická podpora: Pot	řebujete pomoci s aplikac

Adresát zprávy (zákonný zástupce) pak pouze označením příslušné volby v poli Ano/ne apod. a odesláním zprávy, předává odesílateli svůj postoj k danému dotazu. Prostřednictvím funkce "**hlasování**" může mít škola rychlou zpětnou vazbu od zákonných zástupců, kolik dětí se např. zúčastní výletu (rodič pouze odesílá ANO/NE), nebo zjišťuje předběžný zájem či souhlas s plánovanou událostí na škole.

Výsledek hlasování pak má odesílatel možnost sledovat na formuláři <u>Odeslané zprávy</u> slna detailu zprávy s hlasováním. Je zde zobrazena jednak informace o výsledku hlasování jednotlivců (viz. sloupec "Hlasování - odpověď) a zároveň informace o celkovém součtu jednotlivých výsledků hlasování, tedy kolik hlasujícíh hlasovala pro "ANO" a kolik pro "NE" (viz. obrázek)

Obr. Náhled formuláře Odeslané zprávy s výsledkem hlasování

### Odeslané zprávy

Předmět:	Hlasování - účast na divadelní akci
Odesláno:	14.01.2022 14:10
Forma:	Oznámení v systému Škola OnLine
Zpráva s hlasováním:	Ano;Ne
<b>T</b> 1 4	

#### Text zprávy:

Zúčastním se divadelní akce ANO/NE. Odešlete prosím svoji odpověď.

Příjemci Kategorie: všechny ∨			
Příjmení a jméno (třída)	Kategorie	Datum a čas přečtení	Hlasování - odpověď
Paprika Jan	Zákonný zástupce		
Vítězný Vítězslav	Zákonný zástupce	14.01.2022 14:12	Ano
Andrlíková Eva	Zákonný zástupce		
Tomanovská Tabita	Zákonný zástupce		
Eliáš Emil	Zákonný zástupce		

#### 2.3.2 Přijaté zprávy

Formulář **Přijaté zprávy** slouží k evidenci přijatých zpráv. Výpis přijatých zpráv můžeme ovlivnit dle filtru **Zobrazit od - do** určitého data. Volbu datumu můžeme provést prostřednictvím ikony s kalendářem případně datum zadat do textového pole.

Po zadání těchto dat se objeví seznam zpráv, které se vztahují k námi nastavenému datu. Po kliknutí na ikonu se třemi tečkami se zobrazí detail konkrétní zprávy. Pod tabulkou máme na výběr zobrazit zprávy všechny nebo jen nepřečtené.

**Poznámka:** Zprávy na formuláři **Přijené zprávy** lze řadit např. podle Předmětu nebo Odesílatel zprávy kliknutím na záhlaví s názvem sloupce.

Zobrazit o	od 14.11.2021	🗰 * do 14.1.2022 🔡 *	Zobrazit	
	Odesílatel	Předmět	Zpráva	Přijato 🛡
Ø	Eliášková Kamila	schůzka	Dobrý den pane Novotný, ráda bych si s Vámi sjednala schůzku ohl…	14.01.2022 09:30
Ø	Eliášková Kamila	Test	Pedagogická rada	14.01.2022 07:40
Počet záz Zobrazit o	znamů: 2 oznámení: 💿 všeo	chna 🔵 nepřečtená		Stránky:

Obr. Přijaté zprávy a seznam přijatých zpráv

€?

Název	Popis
Zobrazit od - do	Nastavení období, pro které požadujeme zobrazit odeslané zprávy
Příjemci	Příjemci, kterým byla zpráva odeslána
Předmět	Předmět zprávy
Zpráva	Text zprávy
Odesláno	Datum a čas odeslání zprávy

# Údaje evidované na formuláři Přijaté zprávy

# Popis tlačítek na formuláři Odeslané zprávy

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Zobrazit	Provede zobrazení zpráv dle zadaných podmínek v poli Zobrazit od- do
0	Zobrazí detail přijaté zprávy
Nová zpráva	Otevře nové okno pro zadání nové zprávy
Smazat označené	Smaže označené záznamy. <b>Poznámka:</b> Pomocí klávesy CTRL nebo SHIFT provedeme označení požadovaných zpráv a klikneme na tlačítko <b>Smazat označené</b> . Zobrazí se dialogové okno s dotazem " <b>Opravdu si přejete smazat</b> <b>označené zprávy</b> ?" Po kliknutí na tlačítko "OK" aplikace potvrdí smazání zpráv hláškou " <b>Označené zprávy byly smazány</b> "
Označit vybrané zprávy jako přečtené	Označené zprávy budou vyhodnoceny jako přečtené.
$\mathbf{\nabla}$	Filtr pro vyhledávání v seznamu odeslaných zpráv. Lze vyhledávat dle Příjemců/Předmětu/zadaného klíčového slovo v textu zprávy
Res Contraction	Nastavení parametrů pro export do Excelu
N.S.	Export zobrazených záznamů do Excelu
	Vyvolání dialogového okna pro generování tiskového výstupu, pokud je k dispozici

### 2.3.3 Odeslané zprávy

Na formuláři **Odeslané zprávy** se zobrazuje přehled odeslaných zpráv. Zobrazení výpisu odeslaných zpráv je možno ovlivnit nastavením období v poli **Zobrazit od - do**.

**Poznámka:** Zprávy na formuláři **Odeslané zprávy** lze řadit např. podle Předmětu nebo Příjemce zprávy kliknutím na záhlaví s názvem sloupce.

Obr. Odeslané zprávy a seznam odeslaných zpráv

Příjemci				
		Předmět	Zpráva	Odesláno 🗢
🔘 Učitel Eliá	šková Kamila; Učitel	. Informace k testování ve školk	naleznete na tomto. odkazu	14.01.2022 13:59
🔘 Primární z	ákonný zástupce pro	. Informace k návštěvě divadla	X000X	14.01.2022 13:57
🔘 Všichni zá	konní zástupci	výlet	Vážení rodiče, prosím Vás o odpověď, zda se Vaše dít…	14.01.2022 10:33

## Údaje evidované na formuláři Odeslané zprávy

Název	Popis
Zobrazit od - do	Nastavení období, pro které požadujeme zobrazit odeslané zprávy
Příjemci	Příjemci, kterým byla zpráva odeslána
Předmět	Předmět zprávy
Zpráva	Text zprávy
Odesláno	Datum a čas odeslání zprávy

# Popis tlačítek na formuláři Odeslat zprávu

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Zobrazit	Provede zobrazení zpráv dle zadaných podmínek v poli Zobrazit od- do

Název tlačítka	Popis funkčnosti
0	Zobrazí detail odeslané zprávy
Nová zpráva	Otevře nové okno pro zadání nové zprávy
Smazat označené	Smaže označené záznamy
$\nabla$	Filtr pro vyhledávání v seznamu odeslaných zpráv. Lze vyhledávat dle Příjemců/Předmětu/zadaného klíčového slovo v textu zprávy
لی الد	Nastavení parametrů pro export do Excelu
xLS	Export zobrazených záznamů do Excelu
	Vyvolání dialogového okna pro generování tiskového výstupu, pokud je k dispozici

#### 2.3.4 Neodeslané zprávy

Zprávy se stanou neodeslanými v případě, že zprávu neodešleme, ale pouze ji uložíme. Uloží se tzv. **koncept zprávy**, který nalezneme na záložce **Neodeslané**.

Systém zajišťuje **automatické ukládání rozepsané zprávy** vždy po uplynutí 1 minuty. Tuto rozepsanou zprávu, pokud přerušíte psaní zprávy bez uložení, naleznete rovněž jako koncept na záložce Neodeslané.

Po kliknutí na tlačítko s tužkou se zobrazí detail konkrétní zprávy a můžeme tak pokračovat v jejím psaní a následném odeslání vybraným příjemcům.

**Poznámka:** Zprávy na formuláři **Neodeslané zprávy** lze řadit např. podle **Předmětu** nebo **Příjemce zprávy** kliknutím na záhlaví s názvem sloupce.

#### Obr. Neodeslané zprávy

	Příjemci	Předmět	Zpráva	
=Ø	Eliáš Emil	Pokyny k testování dětí	Informace naleznete	

# Údaje evidované na formuláři Neodeslané zprávy

Název	Popis
Zobrazit od - do	Nastavení období, pro které požadujeme zobrazit odeslané zprávy

Název	Popis
Příjemci	Příjemci, kterým byla zpráva odeslána
Předmět	Předmět zprávy
Zpráva	Text zprávy
Odesláno	Datum a čas odeslání zprávy

### Popis tlačítek na formuláři Neodeslané zprávy

Název tlačítka	Popis funkčnosti				
	Zobrazí detail neodeslané zprávy s možností další editace a odeslání.				
Nová zpráva	Otevře nové okno pro psaní a odeslání nové zprávy				
Smazat označené	Smaže označené záznamy				
Y	Filtr pro vyhledávání v seznamu odeslaných zpráv. Lze vyhledávat dle Příjemců/Předmětu/zadaného klíčového slovo v textu zprávy				
والمع	Nastavení parametrů pro export do Excelu				
x15	Export zobrazených záznamů do Excelu				
	Vyvolání dialogového okna pro generování tiskového výstupu, pokud je k dispozici				

### 2.4 Výstupy

V modulu **Výstupy** máme k dispozici tiskové sestavy (vzorové dokumenty určené pro mateřskou školu), které můžeme generovat a zpřístupňovat ke generování určeným skupinám uživatelů. Jedná se např. o dokumenty typu Evidenční list dítěte, Elektronická přihláška do MŠ, Docházkový list apod.

### 2.4.1 Tiskové výstupy

Modul **Tiskové sestavy** slouží ke generování tiskových výstupů. Pro generování tiskových sestav Vám postačí jakýkoliv webový prohlížeč (doporučené a plně podporované jsou Microsoft Edge, Google Chrome a Mozilla Firefox. Pro prohlížeč Internet explorer již nejsou vydávány aktualizace a tudíž nemůžeme zaručit plnou funkčnost ).

#### 2.4.1.1 Tiskové výstupy

Prostřednictvím **Seznamu sestav** (menu **Výstupy - Tiskové výstupy)** provádíme správu tiskových výstupů pro mateřskou školu a jejich generování. Máme zde možnost výběru z portfolia oficiálních tiskových výstupů pro mateřské školy a jejich generování do organizace Digiškolka. **Tiskové výstupy** je možno povolovat pro další úpravy, provádět jejich kopírování, třídit do vytvořených složek pro jejich přehlednost a měnit další vlastnosti sestav.

# Tiskové sestavy před prvním použitím

Na záložce **Tiskové sestavy organizace** naleznete základní typy sestav, které jsme pro Vás připravili a můžete je rovnou generovat. Na záložce **Tiskové sestavy aplikace Digiškolka** je pak k dispozici kompletní portfolio tiskových výstupů, ze kterých můžete vybírat a kopírovat je do **Tiskových sestav organizace**.

Po levé straně vidíme adresářovou strukturu, ve které jsou přehledně (zhruba v členění dle menu) uspořádány jednotlivé tiskové sestavy. Po kliknutí na příslušnou složku, případně podsložku se v pravé části obrazovky zobrazí seznam všech sestav. V pravé horní části formuláře se nachází vyhledávací pole, pomocí kterého je možné vyhledat potřebnou tiskovou sestavu. Pro vyhledání sestavy vepíšeme do pole slovo, které by dle našeho názoru měl obsahovat název či popis sestavy a klikneme na tlačítko Hledat. Režim vyhledávání ukončíme tlačítkem Zavřít režim vyhledávání.

iskove sestavy organizace	skove sestavy aplikace Digi	skolka					
				přihlášky			Hleda
Struktura složek s tiskovými sestavam	i: Seznam	tiskový	ch sest	av v aktuálně vybrané složce:			
— 🛅 Tiskové sestavy organizace				Název sestavy	D	atum aktualizace	
COVID-19	≡₿	<b>F</b>	P	Docházkový list (prázdný)	1	7.01.2022 03:00	
<ul> <li>Evidence úrazů</li> </ul>	=l	• Fe	P	Doporučení ke vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami	3	1.01.2022 16:26	
🛅 GDPR 🋅 Inventář	=l	• Fe	P	Elektronické přihlášky do MŠ	1	1.11.2021 11:27	
🚞 Knihovna 🍋 Registrace	=l	• Te	P	Evidenční list dítěte	1	1.11.2021 11:20	
<ul> <li>Skolní matrika</li> <li>Třídní kniha</li> <li>Zaměstnanci</li> <li>Žápisy</li> </ul>	=l	F	P	Inventární seznam dle druhu majetku a místností	2	5.11.2021 11:46	
	=\$	• Fe	P	Karta žáka	1	9.01.2022 11:56	
	=	• Te	P	Přehled aktuálně platných doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími po	třebami 3	1.01.2022 16:26	
	=l	• Te	P	Přehled aktuálně poskytovaných podpůrných opatření	3	1.01.2022 16:27	
	=l	• Te	P	Seznam žáků se zdravotním postižením (z doporučení pro vzdělávání)	3	1.01.2022 16:27	
	=l	• Te	P	Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (údaje z elektronické přihlášky)	1	1.11.2021 11:31	
	Počet zá	znamů	10			Stránky: 1	
					-		

Obr. Formulář Seznam sestav se seznamem tiskových sestav organizace

Název	Popis
Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce	Seznam sestav pro generování na záložce <b>Tiskové sestavy</b> <b>organizace</b> (z výchozího nastavení)
Název sestavy	Název sestavy
Datum aktualizace	Datum poslední aktualizace sestavy

# Údaje evidované formuláři Seznam sestav

### Popis tlačítek na formuláři Seznam sestav, záložce Tiskové sestavy organizace

Název	Popis					
Hledat	Tlačítko spustí vyhledávání tiskového výstupu na základě zadaného klíčového slova v textovém poli					
Nová sestava	Otevře dialogové okno pro založení nové tiskové sestavy					
Přesunout vybrané do Umožní přesun označené tiskové sestavy do požadovan složky						
Kopírovat vybrané	Vytvoří kopii označené tiskové sestavy					
Smazat vybrané	Smaže označený tiskový výstup					
	Zobrazí dialogové okno s možností editace vlastní sestav					

# Webová aplikace

Název	Popis
	Tisková sestava
	Název sestavy: Inventární seznam dle druhu majetku a místností *
	Popis: Zobrazí inventární seznam roztříděný dle druhů majetku a v jednotlivých druzích dle místností. Řazení je dle názvu druhu majetku, následně názvu místnosti, inventárního čísla a názvu položky inventáře. Zobrazuje rovněž sumy za jednotlivé druhy majetku a za jednotlivé místnosti v rámci daného druhu.
	Zařazeno ve složkách: Tisková sestava není zařazena v žádné složce. Pro zařazení klikněte na tlačítko "Zařadit do další složky". Zařadit do další složky
	Role uživatelů dostupné v aplikaci:       Role s právem generovat tuto sestavu:         Dítě       Rediteli školy         Správa SM       Třídní učitel MŠ         Učitel MŠ       >         Zástupce ředitele školy       >         V          Nabízet pro generování z formuláře:          Vytvořeno kopií z následující vzorové sestavy: Inventární seznam dle druhu majetku a místností (dne 16. 11. 2021 07:47)         Upozorňovat na aktualizace sestavy:          Automaticky aktualizovat:       (vždy bude k dispozici nejnovější verze sestavy, nebude možná její úprava)
Tu la	Zobrazí datovou strukturu tiskové sestavy
	Tlačítko pro generování tiskového výstupu         Filtr         Název sestavy:       Karta žáka         Popis:       Výpis základních informací a osobních údajů o žákovi a jeho zákonných zástupcích pro kontrolu údajů ve školní matrice. Tiskovou sestavu lze generovat bud přímo ze školní matriky vybráním příslušných žáků a kliknutí na ikonku s tiskárnou nebo přes formulář s tiskovými sestavami, ale pak je nutné zadat omezení na příjmení a jméno žáka.         Omezující podmínky výběru dat pro sestavu:       Název datové skupiny         Název datové skupiny       Název datového pole         Přídst řádku       Ordebrať fádku         Datum, ke kterému se mají data generovatť       2. 2. 2022         T       *         Prohlédnout sestavu       Navrhnouť sestavu
+	Otevře dialogové okno pro založení nové složky pro evidenci sestav

Název	Popis
	Přidat složku
	Cesta ke složce:       Tiskové sestavy organizace         Název složky:

# Popis tlačítek na formuláři Seznam sestav, záložce Tiskové sestavy aplikace Digiškolka

Název	Popis		
Kopírovat vybrané do tiskových sestav organizace	Tlačítko pro kopírování označeného tiskového výstupu do <b>Tiskových</b> <b>sestav organizace</b> . Tlačítko má aktivní na záložce <b>Tiskové sestavy</b> <b>aplikace Digiškolka</b> pouze uživatel s rolí Administrátor.		
Hledat	Textové pole pro zadání klíčového slova a vyhledání tiskového výstupu (možnost vyhledávání k dispozici na obou záložkách)		

### 2.4.1.1.1 Kopírování tiskových výstupů

Vybranou sestavu na záložce **Tiskové sestavy aplikace Digiškolka** je nutné před prvním použitím nakopírovat do tiskových sestav organizace. Aktivní tlačítko pro kopírování tiskových výstupů ze záložky **Tiskové sestavy aplikace Digiškolka** má pouze uživatels rolí administrátor.

Pokud jsme nalezli na záložce **Tiskové sestavy aplikace Digiškolka** hledanou sestavu, můžeme přistoupit k jejímu kopírování do **Tiskových sestav organizace**. Sestavu si jednou nakopírujete a dále ji používáte dle vašich potřeb.

Vybranou sestavu je nutno před kopírování označit (kliknutím do prázdného čtverečku na začátku řádky s jejím názvem) a poté stačí již jen kliknout na tlačítko **Kopírovat vybrané do tiskových sestav organizace** .

Obr. Tlačítko kopírovat vybrané do tiskových sestav organizace

	Uchazeči duplicitně evidovaní na další školu (MŠ)	04.02.2021 23:49
•	Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (údaje z elektronické přihlášky)	16.03.2021 04:41
	Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (údaje z evidence uchazečů)	16.03.2021 04:41
Po	čet záznamů: 27	Stránky: 1 2

Zobrazí se nám dialogové okno, ve kterém je možno sestavu přejmenovat, přečíst si o ní podrobnější informace na popisu sestavy, zařadit ji do předem vytvořené vlastní složky (tlačítko **Zařadit do další složky**) a přidělit práva pro užívání této sestavy vybraným uživatelům.

Pokud označíme příznak "Nabízet pro generování z formuláře", pak - pokud to datová struktura

zvolené sestavy umožňuje - bude možno sestavu pomocí tlačítka (vždy vpravém dolním rohu formuláře např. Žáci/studenti) generovat přímo z formuláře. Např. sestavu Evidenční list dítěte tak nakopírujete přímo z formuláře ze seznamem dětí.

Pokud zaškrtneme pole **Upozorňovat na aktualizace sestavy**, budeme upozorněni symbolem

, že je ke stažení novější verze této sestavy.

Pokud zaškrtneme pole **Automaticky aktualizovat**, bude při nasazení nové verze sestavy sestava automaticky aktualizována na nejnovější verzi. Pokud je tento příznak zaškrtnut, není možné sestavu upravovat a to z toho důvodu, že při aktualizaci by byly všechny změny nahrazeny novou verzí sestavy. Pokud tedy chceme sestavu dále upravovat, je nutné zrušit označení příznaku pro automatickou aktualizaci.

Kliknutím na tlačítko **Uložit** dojde ke zkopírování tiskové sestavy na záložku **Tiskové sestavy** organizace.

Obr. Dialogové okno pro nastavení vlastností sestavy při kopírování

### Tisková sestava

ázev sestavy:	Karta žáka			*
opis:	Výpis základních in ve školní matrice. žáků a kliknutí na omezení na příjme	nformací a osobních údajů ( Tiskovou sestavu lze genero ikonku s tiskárnou nebo pře mí a jméno žáka.	o žákovi a jeho zákonných zástupcích pro kon ovat buď přímo ze školní matriky vybráním při es formulář s tiskovými sestavami, ale pak je n	trolu údajů íslušných utné zadat
iřazeno ve slož	kách: Tisková sest Zařadit do	ava není zařazena v žádné s <mark>o další složky</mark>	složce. Pro zařazení klikněte na tlačítko "Zařad	dit do další složky
ole uživatelů d	ostupné v aplikaci:	Role s právem ger	nerovat tuto sestavu:	
Dítě Ředitel školy Správa ŠM Třídní učitel MŠ Učitel MŠ vedoucí učitel Zákonný zástu Zástupce ředite	Š pce MŠ ele školy v	»> > < «		
abízet pro gener	rování z formuláře:	~		
pozorňovat na a	aktualizace sestavy:	$\checkmark$		
	alizovat: 🗸 (vždv	bude k dispozici nejnovější	í verze sestavy, nebude možná její úprava)	
tomaticky aktu	()			

#### 2.4.1.1.2 Generování tiskových výstupů

Tiskový výstup generujeme vždy buďto přímo ze seznamu sestav a záložky **Tiskové sestavy** organizace prostřednictvím tlačítka **Generovat** případně přímo z příslušného formuláře např. <u>Evidence osob</u> <sup>25</sup> nebo <u>Třídy</u> <sup>261</sup>.

# 1) Generování tiskového výstupu z formuláře Seznam sestav

Obr. Tlačítko pro generování sestavy "Generovat sestavu"

		Hle
Struktura složek s tiskovými sestavami: S	Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:	
Tiskové sestavy organizace	Název sestavy	Datum aktualizace
COVID-19	🕩 🔞 😰 Seznam budov	21.05.2021 14:04
Evidence úrazů	🅩 🏗 👺 Seznam místností	21.05.2021 14:04
🛅 GDPR 🛅 Inventář	🍻 🏗 👺 Seznam místností dle budov	21.05.2021 14:04
Contractoria Contr	🖅 🏗 📴 Seznam tříd	02.02.2022 13:38
🔄 Školní matrika	🖅 1 📴 Seznam zdravotních pojišťoven	21.05.2021 14:04
🔁 Iridni kniha	Počet záznamů: 5	Stránky: 1
Capisy		

Kliknutím na tlačítko **Generovat sestavu** umístěném vedle názvu sestavy se zobrazí Filtr pro nastavení dalších parametrů pro generování. Používá se obvykle, když potřebujeme omezit generování sestavy např. na jednu vybranou třídu, časové období apod.

V případě, že chceme přímo přistoupit k vygenerování náhledu sestavy, klikneme rovnou na tlačítko **Prohlédnout sestavu.** 

Obr. Filtr pro nastavení omezujících podmínek pro generování sestavy

Filtr Název sestavy: Seznam tříd Zobrazí seznam tříd pro aktuální období seřazený dle pořadí zobrazení. Vypisuje název třídy, aktuálního třídního učitele, typ třídy a nastavení Popis: asistenta. Sestavu lze generovat buď přímo z tiskových sestav nebo z formuláře "Třídy" přes ikonku s tiskárnou. Omezující podmínky výběru dat pro sestavu: Název datové skupiny Název datového pole Podmínka Hodnota Přidat řádku Odebrat řádku Datum, ke kterému se mají data generovat: 3. 2. 2022 蘭 Prohlédnout sestavu Navrhnout sestavu Definovat strukturu sestavy Exportuj XML data

Obr. Náhled vygenerovaného tiskového výstupu

🖣 Tisk 👻 🔒 Uložit 👻 📳 👘 🎼 🕅 🖌 🖌 S	tránka 1 z 1 🕨	📔 🔍 100% - 🚺 Jedna st	ánka 👻		
	Seznam tříd				
	Název třídy	Třídní učitel	Typ třídy	Asistence	
	Chobotničky	Petra Hanousková	Běžná třída/studijní skupina	Třída bez asistenta pedagoga	
	Kočičky	Jana Horáková	Běžná třída/studijní skupina	Třída bez asistenta pedagoga	
	Medvídci	Kamila Eliášková	Běžná třída/studijní skupina	Třída bez asistenta pedagoga	
	Pejsci	Petra Hanousková	Běžná třída/studijní skupina	Třída bez asistenta pedagoga	
	Počet tříd: 4				

## Popis tlačítek na formuláři Filtr

Název	Popis
Přidat řádku	Vloží záznam z možností nastavení podmínek výběru dat pro sestavu
Odebrat řádku	Odebere označený záznam ze seznamu podmínek výběru dat pro sestavu
Prohlédnout sestavu	Vygenerujete náhled tiskového výstupu
Navrhnout sestavu	Zobrazí náhled tiskového výstupu v režimu úprav
Definovat strukturu sestavy	Zobrazí datovou strukturu sestavy s možností její úpravy
Zavřít	Zavře filtr a provede návrat do seznamu sestav
Exportuj XML data	Provede export dat do XML formátu

# 2) Generování tiskového výstupu z formuláře

Na příkladu tiskového výstupu **Evidenční list dítěte** si ukážeme, jak generovat tiskový výstup přímo z formuláře.

V meu **Evidence osob** - **Děti** zadáme omezující podmínku pro vyhledání konkrétního dítěte, pro které požadujeme tiskový výstup generovat např. viz. obrázek. Klikneme na tlačítko **Zobrazit**.

Obr. Výběr žáka v Evidenci osob

Žáci/stu	denti		
Příjmení:	Začíná na 🗸	Andrlík	
Jméno:			
Rodné číslo:	$\sim$		
Třída:	$\sim$		
Zobrazit rozšíře	<u>ený filtr</u>		
Zobrazit	Zrušit ome	zení a zobrazit vše	+ Nový záznam

Následně se zobrazí dle zadaných kritérií žák případně seznam žáků. Označíme požadovaného žáka pro generování výstupu a klikneme na tlačítko s tiskárnou v pravém dolním rohu obrazovky.

Obr. Označení žáka pro generování tiskového výstupu

Žáci/stude	nti								≣?
	Příjmení	Jméno	Třída		ČVTV	Datum narození	V evidenci od	Pohlavi	í PIN
🔹 =🖉 🔘	🗩 Andrlík	Andrej	Kočičky			12.05.2017	01.09.2020	Muž	1728867947 🗙
	🗩 Andrlíková	Andrea	Pejsci		1	14.08.2015	01.09.2020	Žena	<u>Vytvoř PIN</u>
Počet záznamů: 2	í k datu 3. 2. 2022	*					Expor	tovat vo	Stránky: 1 lné položky 🛑
+ Nový zázna	n 🖾 Smazat	vybrané	🗸 Uložit změny	Hromadné nastavení po	ložek	$\sim$		$\bigtriangledown$	

Zobrazí se seznam sestav, které můžeme z formuláře generovat, klikneme na tlačítko **Generovat** u požadované sestavy. Získáme náhled sestavy v prohlížeči.

Obr. Seznam sestav pro generování

#### Tiskové sestavy

Zvolte tiskovou sestavu, kterou chcete generovat, kliknutím na tlačítko "Generovat":

Název sestavy	Popis	
Čestné prohlášení o neexistenci příznaků virového infekčního on	Vygeneruje čestné prohlášení o neexistenci příznaků virového infekčního onemocnění	Generovat
Dopisní obálka DL (110x220) - zákonný zástupce žáka/studenta	Dopisní obálka DL o rozměrech 110 x 220 mm s adresami zákonných zástupců žáků/stu…	Generovat
Evidenční list dítěte	Výpis základních informací a osobních údajů o dítěti v mateřské škole a jeho zákonnýc	Generovat
Informace k registraci pro žáky	Základní informace o školním informačním systému a pokyny k registraci do systému p	Generovat
Karta žáka	Výpis základních informací a osobních údajů o žákovi a jeho zákonných zástupcích pro	Generovat
Karta žáka	Výpis základních informací a osobních údajů o žákovi a jeho zákonných zástupcích pro	Generovat
Potvrzení o negativním výsledku antigenního testu - žák/student	Tisková sestava vygeneruje potvrzení o negativním výsledku antigenního testu na COVI	Generovat
Potvrzení o pozitivním výsledku antigenního testu - žák/student	Tisková sestava vygeneruje potvrzení o pozitivním výsledku antigenního testu na COVI	Generovat
Přehled všech podpůrný opatření čerpaných žákem/studentem	Zobrazí přehled všech podpůrných opatření zaevidovaných u daného žáka/studenta za	Generovat
Statistika žáků dle obce a části obce trvalého bydliště	Zobrazí statistiku žáků dle obce a části obce trvalého bydliště. Pokud chcete sestavu ge	Generovat

imes Zavřít

Obr. Náhled formuláře vygenerované sestavy s možností uložení do formátu PDF

aplikace.skolaonline.cz/SOL/App/TiskoveSestavy/KTS001_Prohliz	eniSestavy.aspx?SestavaID=2e5	bb6256-3769-45b8-8d5a-5aa5a1293b18&Lo	ocalization=cs#	
🖥 Tisk 👻 📙 Uložit 👻 📳 👘 🖍 🔣 🖌 Stránka 1	z 1 🕨 🔰 🛅 🔍 100%	<ul> <li>Jedna stránka -</li> </ul>		
Evidenči 🥶 Adobe PDF				
HTML	Evidenčn	í list dítěte		
Text		Andrei Andrlik		
Microsoft Word	Datum narození:	12. 5. 2017	Rodné číslo:	170512/9767
OpenDocument Writer	Státní občanství:	Česká republika		
OpenDocument Calc	Trvalé bydliště:	Rabštejnská 1564/7, 323 00 Plzeň		
Data	V evidenci:	od 1. 9. 2020		
Join 220k	Zákonný zástup	ce 1		
	Jméno a příjmení:	Jan Andrlík	Telefon:	
	E-mail:		Mobilní telefon:	
	Trvalé bydliště:	Rabštejnská 1564/7, 323 00 Plzeň		
	Kontaktní adresa:			
	Zákonný zástup	oce 2		
	Jméno a příjmení:	Ing. Eva Andrlíková	Telefon:	377894258
	E-mail:	byrtusova@bakalari.cz	Mobilní telefon:	728556664
	Trvalé bydliště:			
	Kontaktní adresa:			

### 2.4.1.1.2.1 Nejčastěji generované tiskové výstupy

# 1. Docházkový list MŠ

Tiskový výstup generuje přehled absencí dle zadaných kritérií (pro vybranou třídu a zvolený kalendářní měsíc). Postup pro generování Docházkového listu naleznete v kapitole <u>Docházkový</u> <u>list MŠ</u><sup>20</sup>

# 2.4.1.1.3 Návrhář tiskových sestav s technologií HTML a popis prvků návrháře tis. sestav

Návrhář tiskových sestav představuje prostředí, ve kterém je možné sestavy upravovat, případně od základů vytvářet. Vstoupíme do něj tak, že u konkrétní sestavy v tiskových sestavách klikneme

na tlačítko l a poté použijeme tlačítko Navrhnout sestavu.

Prostředí návrháře při zapnutém použití technologie HTML:

🖬 5 C Soubor Domů Vložit Strana F	ozvržení Náhled		
Kopirovat     •     •     =     =     •       Vojčit     Xyjmout     B     I     U     abs     A     =     =     =     1	□         □         □         ABC 123           ▷         □         □         ▲           □         □         □         □         ABC 123           ○         □         □         □         □           ○         □         □         □         □         □           ○         □         □         □         □         □         □           ○         □         □         □         □         □         □         □           ○         □	pojení Kopírovat styl Návrhář stylu	Zvolit styl
Schránka Font Zarovnání	Ohraničení 🕼 Formát textu 🕼	Styl	
🔁 Vlastnosti 👩 🐔 🕂	Strana1 +		
Strana1 : Stránka 👻 🛃			
🖗 🔻 Strana			
Velikost papíru Custom 👻	ReportTitleBandTridy		
Sířka stránky 21	Seznam trid		
Výška stránky 29.7	HeaderBandTridy		
Orientace Na výšku 👻	Název třídy Třídní učitel	Typ třídy	Asistence
Okraje         1 * 1 * 1 *           Oprave koniú         1	DataBandTridy: Datový zdroj: Trida		
	{Trida.Nazev} {IIF(TridniUcitel.Ucitel.TitulPredJmen	{Trida.CiselnikTypuTrid.Nazev}	{Trida.TypAsistence.Nazev}
Vodotisk	CrossDataBandTridniUcitel EcoterBandTridv		
Stránka přídavná	Počet tříd: {Count()}		
Sloupce			
► Vzhled			
□			
Land → Design			
Export			
*			
			der (anderen auf einen für der Gereitung eine eine der der der der der der der der der de
Mastaasti Strom sestaw			
Viasulosu Suom sestavy			

## Popis prvků návrháře tiskových sestav

Samotná tvorba sestav probíhá na "listu papíru", který se nachází v pravé části obrazovky. Při prvním vstupu do sestavy uvidíte přednastavenou hlavičku s textem <Název tiskové sestavy> a zápatí s přednastaveným textem digiskolka.cz a datem vytistění sestavy. V horní části obrazovky je menu a pod ním standardní ovládací prvky, které fungují podobně jako v textových editorech (např. Word, či jiné). Ovládací prvky se liší dle volby v menu a podrobněji si je popíšeme dále. V levé části obrazovky je úzký svislý panel s ikonami jednotlivých prvků, které slouží pro samotnou tvorbu sestavy - nadpisy, datové pruhy, textová pole obrázky a další… Mezi panelem s ikonami prvků a samotnou plochou pro tvorbu sestavy (listem papíru) najdeme panel s vlastnostmi, který vždy zobrazuje vlastnosti aktivního (vybraného) prvku tiskové sestavy.
# Horní pruh - Menu Domů

Obr. Menu Domů v návrháři tiskových sestav

1010 x 133 p: 日う	x (displayed Soul	i at 859 p bor	k 113 = 85% Domů	) Vložit	Strana	Rozvržení	Náhled					
	Kopírovat	Arial	- 20	-				ABC 123	A		A	Zvolit styl
Vložit 🔀	Smazat	BI	U abc A	· =	$\equiv \equiv \equiv$	□ 🏝 - ⊿	<u></u>	Obecny	Podmínky	Kopírovat styl	Návrhář stylu	·
Schrán	ika		Font		Zarovnání	Ohrani	čení 🕞	Formát textu	G		Styl	

V tomto menu se nacházejí standardní ovládací prvky, které můžete vidět například v textových editorech - je zde možost měnit písmo (velikost, typ, podtržení, barva...), rámovat pole (buňky), nastavovat formát polí, kopírovat styly, či vybírat z přednastavených stylů.

# Horní pruh - Menu Vložit

Obr. Menu Vložit v návrháři tiskových sestav

1008 x 1	132 px (displa ວິ	yed at 857 x 1 Soubor D	12 = 85%) omů	Vložit	Strana	Rozvržení	Náhled							
Pruhy	Křížové pruh	y Komponenty	Shapes	Infographics	Záhlaví stránky	Zápatí stránky	A Záhlaví skupiny	A Zápatí skupiny	Záhlaví	Zápatí	Data	Text	Obrázek	Nastavení panelu nástrojů
		Skupiny							Hlav	/ní				

V tomto menu se nacházejí jednotlivé prvky, které slouží přímo pro tvorbu sestav a to pruhy, křížové pruhy, tvary, záhlaví, datový pruh, textová pole a obrázky.

# Horní pruh - Menu Strana

Obr. Menu Strana v návrháři tiskových sestav

560 x 13	3 px (displa D	yed at 47 Soubor	'6 x 113 = Dom	85%) ů VI	ožit	Strana	Rozvi	žení	Náhled
				Nedeliek	∰ Zo 戦 Za	brazit mřížku rovnat k mříž	се	Zot	brazit hlavičky
Okraje	Nasta	velikost vení stránk	y Sloupce	VODOUSK	H M	ód zobrazení Zo	mřížky + brazit mož	nosti	

V tomto menu se nachází standardní nastavení stránky - tedy okraje, orientace, velikost, sloupce a možnost přidání vodoznaku. Dále zde máme možnost zapnout/vypnout zobrazení mřížky (tedy čtverečkovaného rastru na pozadí pracovní plochy), je možné nastavit, aby se jednotlivé prvky automaticky zarovnávaly k mřížce. Mřížku je možno nastavit jako čáry nebo tečkovanou. Také je zde možné Zobrazit/zakázat zobrazení hlaviček - tedy nadpisů jednotlivých pruhů.

# Horní pruh - Menu Rozvržení

Obr. Menu Rozvržení v návrháři tiskových sestav

567 x 133 p>	k (displayed	at 482 x 113 bor Do	= 85%) mů Vlo	žit Stra	ana	Ro	zvržení	Náhled
		r <mark>in</mark> j						🔒 Zamknout
Zarovnat k mřížce	Zarovnání	Přesunout dopředu	Přesunout dozadu	Posunout vpřed	Posu vz	nout ad	Velikost	G Odkaz
		Uspo	řádat					Design

V tomto menu se nachází nastavení rozvržení - je zde možnost zarovnání k mřížce, zarovnání dle výběru, dále máme možnost si u každé komponenty nastavit, zda ji chceme posunout dopředu, či odsunout na pozadí.

# Horní pruh - Menu Náhled

Obr. Menu Náhled v návrháři tiskových sestav

Soubor Domů V	1ožit Strana	Rozvržení	Náhled			
🔹 🗐 🔚 Záložky ု Para	imetry 🛛 🏔 🔳 Jed	ina stránka 👻				
<název< td=""><td>tiskové</td><td>sestavv</td><th>&gt;</th><td></td><td></td><td></td></název<>	tiskové	sestavv	>			
		, sector y				
	Soudor Domu v ■ Záložky ⑦ Para	Soudor Domu Viozit Strana       Image: Strana   <	• Bonnu viozit strana Rozvizeni • E Záložky  Parametry  ■ E Jedna stránka •   • A Zev tiskové sestavy:	soudor     Domu     Viozit     Strana     Rozvizeni     Named	soudor     Jonnu     Viozit     Strana     Rozvizeni     Named <t< th=""><th>souloi     Johnu     Vlozit     Surana     Rozvizeni     Named</th></t<>	souloi     Johnu     Vlozit     Surana     Rozvizeni     Named

Při zapnutí menu Náhled se nám zobrazí tisková sestava tak jak bude vypadat po vygenerování jedná se o velmi často používanou funkci, obvykle totiž při tvorbě potřebujeme průběžně kontrolovat, jak bude sestava vypadat. Dále máme při zapnutí tohoto menu možnost sestavu tisknout, či ukládat hotový náhled výstupu v různých formátech. V pravé části pak máme možnost přepínat zobrazení - tedy například dvě stránky vedle sebe, či jiné.

# Ovládací panel s ikonami prvků

Obr. Ovládací panel s prvky v návrháři tiskových sestav

# Webová aplikace

묘	う ぐ Soub	or Domů	Vložit	Strana	Rozvržení	Náhled
Vio	E Kopírovat X Vyjmout Žit Smazat Schránka	Arial → 2 B I <u>U</u> abe de Font	20 <b>-</b>       ▲ - =	Image:	Chranie Chranie	
<b>•</b>	Vlastnosti			🗲 🌣 🕂		
•	👻 Strana					
	Velikost papíru Sířka stránky Výška stránky Orientace Okraje • Stránka přídavná • Sloupce • Vzhled • Chování • Design	A4 21 29.7 Na výški 1 * Vodotisk.		▼         ↓         1         ↓		ReportTitleBand1

V tomto pruhu se nacházejí všechny prvky, které využijeme při tvorbě sestavy, níže si popíšeme nejčastěji používané. Stejné prvky najdeme také v horním panelu, při zapnutí menu vložit.

# Titulek sestavy (ReportTitleBand)

Tento prvek se používá pro vypsání nadpisu sestavy, zobrazuje se vždy na začátku sestavy a používá se vždy společně s textovým polem:

Obr. Titulek pro název tiskové sestavy

1259 x 521 px (displayed at 1	07.x.417 = 80%) Domu Vložit Strana Rozvržení Náhled	
Image: Section of the section of	20       III       III       III       III       III       III       IIII       IIII       IIIII       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
Image: Titulek sestavy         Image: Titulek sestav         Image: Titulek sestav	Image:	
×	(1259 x 521) displayed at 80,00%	

## Zápatí stránky (PageFooterBand)

Tento prvek se používá pro vypsání zápatí stránky - obvykle se (společně s textovým polem) používá pro čísla stránek, uvedení data a času vytištění sestavy a podobně:

Obr. Zápatí stránky v návrháři tiskových sestav

1285	x 531 p ک	px (display Sou	ed at 10: Ibor	28 x 425 = Domů	80%) Vložit	s	trana	R	ozvržení	Náhied								
-		Kopírovat Vvimout	Calibri	+ 1	1 -	1.00	101	•				ABC 123			A	Zvolit styl		
Vio	žit 🗙		B I	U abe	<u>A.</u> - =	-	= 1		<u>ه</u> . د	<u> - </u>	-	Obecny	Podmínky	Kopirovat sty	l Návrhář stylu	*		
6	Schrår Vlastn	nka nosti		Font		Zaro	vnání ‡	ą.	Ohran	ičení	F3	Formát textu			Styl			
÷		ina																
iii • III • III	Velikos Sířka st Výška s	t papíru tránky stránky	~	A4 21 29.7		_	*	]										
	Orienta Okraje	ice.		Na výšku 1 +	ı 1 + 1		• 1 ◆			D Ett	Dand							
A:	А		$\neg$	Vodotisk.						r Strana čís	sand	n PageNumber}		T Vyti	itěno dne: (	(Today.ToString ("d.	M. vvvv")} v {Time.ToStri	ng ("HH:mm"))
	<ul> <li>Strá</li> </ul>	inka přídav	ná							L		-B,		+			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	۲. ۳
	▹ Slou	upce																
A	→ Vzhl	led																
	→ Cho	ování																
*	→ Des	ign																

### Záhlaví (HeaderBand)

Tento prvek slouží pro vypsání záhlaví, používá se s Textovým polem a společně s Datovým pruhem, který vypisuje samotná data. Nejčastěji se tedy využije pro záhlaví tabulek - Datový pruh vypíše data, a Záhlaví obstará nadpisy tabulky:

Obr. Záhlaví stránky v návrháři tiskových sestav

# Webová aplikace

1280 문	) x 525 px (displayed at 102	24 x 420 = 80%) Domu Vložit	Strana	Rozvržení	Náhled	
Vio	E Kopírovat Calibri Žit Smazat B I	• 11 •          ⊔ abc ▲ • 三	00 W <b>B</b>	□ <u>□</u> □ □ <u>@</u> - ∠	ABC     123       ∠ - □ -     Occeni/       Occeni/     Podminky       Kopirovat styl     Návntvář       stylu     -	
6	Schránka	Font	Zarovnání	Ohranič	aničení 🕫 Formát textu 🗟 Styl	
ě.	viastitosti		7 • T			
	Velikost papíru Sířka stránky Výška stránky Orientace Okraje	A4           21           29.7           Na výšku           1 ◆ 1 ◆ 1           Vodotisk	* 1 *	R	ReportTitleBand1 <b>Název tiskové sestavy&gt;</b> HeaderBand1	
P	<ul> <li>Stránka přídavná</li> </ul>					
	<ul> <li>Sloupce</li> </ul>					
A	Vzhled					
	Chování					
*	▹ Design					

# Zápatí (FooterBand)

Stejně jako Záhlaví i Zápatí se využívá ve spojení s Datovým pruhem a Textovým polem nejčastěji jako zápatí tabulky, ve kterém vypisujeme třeba součty z tabulky:

Obr. Zápatí

1284 日	x 529 px (displayed at 102	27 x 423 = 80%) Domů Vložit	Strana	Rozvržení Náhled
Vio	E Kopírovat Calibri			Image: All of the state of
<b>1</b> · <b>1</b>	Vlastnosti		🗲 🔅 🕂	Unrainceini (a Frumai textu (a F
• 🖾 • 🚺 •	Velikost papíru Sířka stránky Výška stránky Orientace Okraje	rrana  stránky  21  a stránky  29.7  stace  Na výšku  ie  1 + 1 + 1 + 1 + 1		ReportTitleBand1 <b><název sestavy="" tiskové=""></název></b> HeaderBand1
	A + stranka přídavná - slobnez - Vzhled - Chování	Vodotisk	Pictur (1284	z: Y:\Data přenesená z CCA\Disk Y\Podpora uživatelů\Nápověda\HELP&MANUAL-zdroje\prirucka_zamestnanci\Source\clip05 s 529) displayed at 80,00%
*	→ Design			

### Datový pruh (Databand)

Datový je nejzákladnější prvek tiskové sestavy - vypisuje konkrétní data, při jeho umístění do sestavy je vždy nutné vybrat datový zdroj, který určuje, odkud z aplikace bude tisková sestava (tento konkrétní datový pruh) získávat údaje:

Obr. Datový pruh v návrháři tiskových sestav

1273 님	x 533 px (displayed at 101 Soubor	8 x 426 = 80%) Domu Vložit St	lrana Roz	vržení Náhled						
Vio	E Kopírovat K Vyjmout Schránka			ABC     ABC       123     Oberný       Podmínky     Kopírovat styl       Návrhář     Stylu						
Ģ	Vlastnosti	<b></b>	<b>\$</b> 9							
The second secon										
₩ • N • N • N	Velikost papíru Siřka stránky Výška stránky Orientace Okraje	A4 21 29.7 Na výšku 1 * 1 * 1 * 1	× 1 +	ReportTitleBand1 <b><název sestavy="" tiskové=""></název></b> HeaderBand1						
	A Stránka přídavná	Vodotisk		DataBand1; Datový zdroj: Nepřidělení						
Ē	Sloupce			FooterBand1	Γ					
	▹ Vzhled ▶ Chování									
*	▶ Design	Picture (1273 x	: Y:\Data přer 533) displaye	nesená z CCA\Disk Y\Podpora uživatelů\Nápověda\HELP&/MANUAL-zdroje\prirucka_zamestnanci\Source\clip0590.png ed at 80,00%						

## Text

Textové pole slouží pro samotné vypsání údajů a používá se ve spojení s Datovým pruhem, Záhlavími, či Zápatími:

Obr. Textové pole v návrháři tiskových sestav



# Obrázek

Tento prvek slouží pro zobrazení obrázku v sestavě - dá se použít jak s daty z aplikace (fotografie žáka/učitele/jiného zaměstnance), tak s daty externími (logo školy):

Obr. Vložení obrázku v návrháři tiskových sestav

# Webová aplikace

1276 日	x 531 px (displayed at 10 う ご Soubor	21 x 425 = 80%) Domů Vložit	Strana	Rozvržení	Náhled				
Viož	B Kopírovat X Vyjmout tit X Smazat Schránka		IIII IIII IIII IIIII IIII Zarovnání	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	ABC 123 Obecný fi Formát textu fi	Podmínky Kopi	írovat styl Návrhář stylu Styl	i styl	
Ģ	Vlastnosti		🗲 🕸 A						
•	- Pozice								
<u>€</u>	Výška	2.4		8	portTitleBand1				0
	Minimální výška	0				. r		l'alla ann	
È	Maximální výška	0							ni skola
	Vzhled				Název tiskové	sesta	Vy>	V KVIIC	скоте
A:	▶ Chování			6	aderBand1		*		
	▶ Design					5	Nadpis Nadpis Nadpis	3	
					-Dandd, Datası'ı adaştı Marildila				
					aband I, Datovy Zoroj. Nephoele	" r	Text Text Text		
A						•		د.	
	< –			F	terBand1				
*						E	Zápatí Zápatí Zápatí	3	
		Pic (12	ture: Y:\Data 276 x 531) dis	n přenesená: plaved at 80	CCA\Disk Y\Podpora uživat 0%	elů\Nápově	da\HELP&MANUAL-zdroje\	prirucka_zamestnanci\Sourc	e\clip0592.png
		(12		played at 00	070				

# 2.4.2 Změnový export podpůrných opatření R44-99

Formulář **Změnový export podpůrných opatření** slouží k vygenerování souboru o změnách v poskytování podpůrných opatření. Nově zadaná podpůrná opatření (<u>podrobný postup evidence</u> <u>zde</u>[245]) je nutné předat na MŠMT nejpozdějí do 30ti dnů po jejich zevidování. Data jsou na serveru MŠMT agregována a vždy první den následujícího měsíce jsou zpřístupněna správnímu úřadu.

Je tedy vhodné data buď předávat průběžně - vždy po zaevidování nového opatření jej může vygenerovat a předat. Nebo - a tuto možnost doporučujeme, pokud máte za měsíc víc než jedno nové podpůrné opatření - data předat všechna najednou za celý měsíc zpět. Při generování dat pro export je možné uživatelsky nastavovat období, za které chceme data předávat a v zobrazených datech je dále možné vybírat konkrétní podpůrná opatření, která chceme předat. Nově zadávané podprůrné opatření můžeme zaevidovat přímo na kartě žáka/studenta ve školní matrice po stisknutí tlačítka Doporučení <sup>[43]</sup> (na kartě najdeme vpravo dole), nebo v menu **Ostatní evidence - Doporučení pro vzdělávání**.

**Poznámka:** U podpůrného opatření se v kolonce **Poskytování od data** vyplňuje datum, od kdy škola skutečně začala podpůrné opatření poskytovat, nikoli datum, které je uvedeno u podpůrného opatření v kolonce (od-do).

Obr. Formulář Změnový export podpůrných opatření (R44-99)

ola: Mateřská škola Podpora 💛 Část:	01 - Základní část školy/z	ařízení 🗸			
érné období od: 1.2.2022 🛗 * d	o: 1.3.2022 ***	Načíst d	ata		
lpůrná opatření za sběrné období: brat Příjmení a jméno	Třída	Kód žáka	Finanční náročnost	Poskytování od data	Poskytování do data
🗹 Ivánková Ivana	Kočičky	F30	Bezpečné kelímky na vodu (10	01.02.2022	
🗹 Ivánková Ivana	Kočičky	F30	Asistent pedagoga podle § 5 o	01.02.2022	
čet záznamů: 2					Stránky: 1

Obr. Stažení souboru formátu xml pro předání změnového exportu

Sběrné období od: 1.2.2022 do: 1.3.2022		
Škola: Mateřská škola Podpora Část: 01 - Základní	část školy/zařízení	
Soubor se změnami podpůrných opatření dětí: m02	700007_01b.xml	Stáhnout soubor

# 2.4.3 Výkaz S1-01 o MŠ

Výkaz **S1-01 o MŠ** vyplňují mateřské školy, včetně mateřských škol zřízených podle § 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, mateřských škol zřízených při školských zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, mateřských škol určených ke vzdělávání dětí zaměstnanců zřizovatele nebo jiného zaměstnavatele a lesních mateřských škol, zapsané do rejstříku škol a školských zařízení.

Podklady k výkazu nalezneme v menu Výstupy - Výkaz S1-01 o MŠ.

Pro zobrazení výkazu použijeme tlačítko **Výpis**. V případě aktualizace údaje u dětí klikneme na tlačítko **Přepočítat výkaz k vybranému datu** a následně pro zobrazení přepočítaného výkazu na tlačítko **Výpis**.

# II. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami a nadané děti

Uvádějí se všechny děti se speciálními vzdělávacími potřebami, kterým jsou poskytována podpůrná opatření, a děti nadané v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů. Není

rozhodující, zda bylo dítě vyšetřeno školským poradenským zařízením (dále jen "ŠPZ"), nebo zda mu podpůrná opatření v 1. stupni podpory poskytuje sama škola.

Obr. Zobrazení výkazu S1-01 o MŠ, oddíl II. Děti se speciálními vzdělávacími potřebavmi a nadané děti

Stav k	datu:	3. 2. 2022				
		Přepočítat výkaz k v	ybranému da	atu Tato o	perace může t	rvat velmi dlouho!
Škola:		Mateřská škola Podpo	ora 🗸			
Část šk	oly:	Základní část školy/z	ařízení 🗸			
Tabulk	a výkazu:	II. Děti se speciálními	vzdělávacím	ii potřebami	a nadané dět	i
			Číslo řádku	Počet dětí	z toho dívky	
		а	b	2	3	
Děti se	SVP celker	m	0201	3	2	
	zdrav. pos	stižené (§ 16 odst. 9 ŠZ)	0202	3	2	
	s jiným zo	lrav. znevýhodněním	0203	0	0	
- 4 - 6 -	ostatní		0204	3	2	
2 1000		Kategorie K	0205	3	2	
	v tom	Kategorie Z	0206	0	0	
		Kategorie v	0207	0	0	
Nadan	é děti		0211	3	2	
z to	ho mimořá	dně nadané	0212	0	0	
				-		

# III. Třídy a děti

Uvádějí se počty dětí, které mají v rozhodnutí o přijetí do mateřské školy uvedeno datum přijetí nejpozději k 30. 9.

Upozornění: Pro tento oddíl výkazu nejsme schopni získat z aplikace údaj v řádku 0307

Obr. Zobrazení výkazu S1-01 o MŠ, oddíl III. Třídy a děti

Výkaz S1-01 o MŠ												
Stav k datu:     3. 2. 2022       Přepočítat výkaz k vybranému datu     Tato operace může trvat velmi dlouho!												
Škola:	Mateřská škola Podpora 🗸											
Část školy:	Základní část školy/zařízení 🗸											
Tabulka výkazu:	III. Třídy a děti											
Běžné třídy									Speciální třídy			
				Počet dětí					Počet dě	Počet dětí		
			Počet tříd	celkem	z toho dívky	ze sl. 3 s polodenním vzděláváním	Počet tříd	celkem	z toho dívky	ze sl. 7 s polodenním vzděláváním		
	a	b	2	3	4	5	6	7	8	9		
	internátním	0301	0	0	0		0	0	0			
	celodenním	0302	4	19	8		0	0	0			
Třídy s provozem	polodenním	0303	0	0	0		0	0	0			
	celkem (ř. 0301 - 0303)	0304	4	19	8		0	0	0			
	z toho zříz. pro děti se závaž. vadami řeči	0304b	Х	Х	Х	х	0	0	0	Х		
z ř. 0304 s polsk	ým vyučovacím jazykem	0307				Х				х		
Navíc děti podle §	34 odst. 10 ŠZ	0310	Х	0	0	Х	Х	0	0	х		
Navíc s indiv. vzdě	l. podle §34b ŠZ	0311	Х	0	0	Х	Х	0	0	Х		

# VIII. Děti ve speciálních třídách podle druhu postižení/znevýhodnění

Vyplňují všechny speciální mateřské školy a běžné mateřské školy, v nichž jsou zřízeny speciální třídy.

Zahrnují se i zdravotně postižené děti umístěné ve třídě zřízené pro jiný druh či stupeň zdravotního postižení. Tyto děti se nezapočtou do oddílu IX.

Obr. Zobrazení výkazu S1-01 o MŠ, oddíl VIII. Děti ve speciálních třídách podle druhu postižení/znevýhodnění

Wikaz St. Ot a MČ	
VYKAZ SI-ULO MS	

Stav k datu:	3. 2. 2022 *	
	Přepočítat výkaz k vybranému datu Tato operace může trvat velmi dlouho!	
Škola:	Mateřská škola Podpora 💛	
Část školy:	Základní část školy/zařízení ∨	
Tabulka výkazu:	VIII. Děti ve speciálních třídách podle druhu postižení/znevýhodnění	$\sim$

	Děti	Číslo řádku	Počet dětí	ze sl. 3 dívky
	а	Ь	3	7
S mentálnír	n postižením	0801	0	0
	se středně těžkým	0801a	0	0
z toho	s těžkým	0802	0	0
	s hlubokým	0803	0	0
Se sluchový	m postižením	0804	0	0
z toho s t	ěžkým	0805	0	0
Se zrakovýn	n postižením	0806	0	0
z toho s t	ěžkým	0807	0	0
Se závažnýr	ni vadami řeči	8080	0	0
z toho s t	ěžkými	0808a	0	0
S tělesným	postižením	0809	0	0
z toho s t	ěžkým	0809a	0	0
S více vadar	ni	0810	0	0
z toho hl	uchoslepé	0811	0	0
Se závažnýr	ni vývojovými poruchami učení	0814b	0	0
Se závažnýr	ni vývojovými poruchami chování	0814c	0	0
Sporucham	ni autistického spektra	0815	0	0
Celkem		0818	0	0

Export výkazu pro část školy

IX. Děti se zdravotním postižením individuálně integrované v běžných třídách podle druhu postižení

Sl. 2: Uvádějí se děti podle druhu zdravotního postižení, u nichž byly speciální vzdělávací potřeby zjištěny na základě speciálně pedagogického popř. psychologického vyšetření ŠPZ a vzdělávají se v běžných třídách.

Sl. 8: Uvede se počet dětí ze sl. 2, kterým byla školským poradenským zařízením přiznána podpůrná opatření převážně 1. stupně podpory.

Ř. 0910: Jako děti s více vadami se uvedou děti se dvěma nebo více druhy postižení, z nichž každé by opravňovalo k poskytování podpůrných opatření ve vyšších stupních podpory a k zařazení do třídy zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona, např. děti, které jsou současně mentálně i smyslově nebo tělesně postižené. Obr. Zobrazení výkazu S1-01 o MŠ, oddíl IX. Děti se zdravotním postižením individuálně integrované v běžných třídích podle druhu postižení



Stav k datu:	3. 2. 2022	
	Přepočítat výkaz k vybranému datu	Tato operace může trvat velmi dlouho!
Škola:	Mateřská škola Podpora 💛	
Část školy:	Základní část školy/zařízení 🗸	
Tabulka výkazu:	IX. Děti se zdravotním postižením indi	viduálně integrované v běžných třídách podle druhu postižení 🔪

	Děti	Číslo řádku	Počet dětí	z toho dívky
	а	Ь	2	3
S mentálr	iím postižením	0901	1	0
- 1-1-	středně těžce postižené	0901a	1	0
z toho	těžce postižené	0902	0	0
Se slucho	vým postižením	0904	0	0
z toho	s těžkým	0905	0	0
Se zrakov	ým postižením	0906	2	2
z toho	s těžkým	0907	0	0
Se závažn	ými vadami řeči	8060	0	0
z toho	s těžkými	0908a	0	0
S tělesnýr	n postižením	0909	0	0
z toho	s těžkým	0909a	0	0
S více vad	ami	0910	0	0
z toho	hluchoslepé	0911	0	0
Se závažn	ými vývojovými poruchami učení	0914b	0	0
Se závažn	ými vývojovými poruchami chování	0914c	0	0
S porucha	emi autistického spektra	0915	0	0
Celkem		0918	3	2

Export výkazu pro část školy

# XXI. Děti podle státního občanství, cizinci podle režimu pobytu

Děti se rozepíší podle státního občanství, cizinci s povolením k trvalému pobytu se navíc uvedou ve sl. 5, azylanti, osoby požívající doplňkové ochrany a žadatelé o udělení mezinárodní ochrany (zákon č. 325/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů) se uvedou ve sl. 7.

Cizinci s přechodným pobytem budou uvedeni pouze ve sl. 2 a 4. Kód a název státu se uvede podle výběru z číselníku států přiloženého k těmto pokynům nebo podle úplného číselníku integrovaného do pořizovacího programu. Děti se zdravotním postižením (vykázané v odd. VIII, sl. 3, ř. 0818 a v odd. IX, sl. 2, ř. 0918) se vyčlení za každý stát (vč. ČR), jehož státní občanství mají, do samostatného řádku a ve sl. c se uvede "ano" (v pořizovacím programu se zaškrtne volba "Zdravotní postižení"). U dětí bez zdravotního postižení se ve sl. c uvede "ne" (v pořizovacím programu zůstane tato volba nezaškrtnuta). Každý vykázaný stát může být uveden nanejvýš ve dvou řádcích. Rozhodující je státní občanství dítěte. Pokud má dítě dvojí občanství, upřednostní se české, dále občanství státu EU.

Obr. Zobrazení výkazu S1-01 o MŠ, oddíl XXI. Děti podle státního občanství, cizinci podle režimu pobytu

Stav	k datu:	3. 2. 2022	*							
		Přepočítat výk	az k vybrané	mu datu	Tato	perace	e může trva	it velmi dl	ouho!	
Škol	cola: Mateřská škola Podpora 💛									
Část	ist školy: Základní část školy/zařízení 🗸									
Tabu	lka výkazu:	XXI. Děti podle s	tátního obča	nství, c	izinci poc	lle reži	mu pobytu			
Stát					Dožet			z toho		
kód		název	Se zdrav. postižením	Číslo řádku	dětí celkem	dívky	s trvalým pobytem	azylanti	v povinném předškolním vzdělávání	
-		Ь	с	d	2	4	5	7	8	
3	Česká repub	lika	ne	2101	15	6	х	х	x	
a 203	Česká republika		ano	2102	3	2	х	х	х	
203 203	Cearca repub	Spolková republika Německo ne		2103	1	0	1	0	0	
203 203 276	Spolková rej	publika Německo	116							

# XXIV. Věkové složení dětí

SI. 2 až 3a: Vyplňují pouze běžné školy, nevyplňují speciální školy.

SI. 4 až 5a: Vyplňují speciální školy a běžné školy, v nichž jsou zřízeny speciální třídy.

Sl. 2a, 3a, 4a, 5a: Uvedou se děti, kterým bylo vydáno rozhodnutí o přijetí a jsou nově vedeny v evidenci ve vykazující mateřské škole ve školním roce 2018/2019, bez ohledu na to, zda v uplynulém školním roce navštěvovaly jinou mateřskou školu, či nikoli.

Ř. 2401a: Uvádějí se děti, které k 1. 9. 2018 nedovršily dva roky. Dítě však musí být přijato ke vzdělávání v mateřské škole nejdříve k datu, kdy dovrší dva roky. Lze tedy uvádět pouze děti, které již dovršily dva roky nejpozději do 30. 9. 2018.

Ř. 2401b: Uvádějí se dvouleté děti, které dovrší tři roky v období 1. 1. 2019 až 31. 8. 2019.

Ř. 2401c: Uvádějí se děti, které dovrší tři roky do 31. 12. 2018.

Ř. 2405: Uvádějí se děti šestileté, tedy děti s uděleným odkladem povinné školní docházky.

# Obr. Zobrazení výkazu S1-01 o MŠ, oddíl XXIV. Věkové složení dětí

Výkaz S1-01	o MŠ								
Stav k datu:	3. 2. 2022	*							
	Přepočítat vý	kaz k vyb	ranému datu	Tato op	erace může trva	t velmi d	louho!		
Škola:	Mateřská škola Podpora 💛								
Část školy:	Základní část školy/zařízení 🗸								
Tabulka výkazu:	abulka výkazu: XXIV. Věkové složení dětí								
			Běži	né třídy			Speci	ální třídy	
Narození	Číslo řádku	Počet dětí		z toho nově nastoupivší		Počet dětí		z toho no	ově nastoupivší
		celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky
а	Ь	2	3	2a	3a	4	5	4a	5a
1.9.2019 a později	2401a	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.2019 - 31.8.2019	2401b	0	0	0	0	0	0	0	0
1.9.2018 - 31.12.201	8 2401c	0	0	0	0	0	0	0	0
1.9.2017 - 31.8.2018	2402	0	0	0	0	0	0	0	0
1.9.2016 - 31.8.2017	2403	6	2	1	0	0	0	0	0
1.9.2015 - 31.8.2016	2404	7	2	0	0	0	0	0	0
1.9.2014 - 31.8.2015	2405	6	4	0	0	0	0	0	0
31.8.2014 a dříve	2406	0	0	0	0	0	0	0	0

Export výkazu pro část školy

# 2.4.4 Statistiky přístupů

V menu **Tiskové výstupy** - **Statistiky** přístupů lze vypsat statistiku přístupů jednotlivých kategorií osob do aplikace Digiškolka.

Pomocí filtrů si nastavíme parametru pro zobrazení výpisu a klikneme na tlačítko **Výpis statistiky**.

Obr. nastavení vstupních parametrů pro zobrazení statistiky přístupů

	-
<u> </u>	5

Statistiky přís	stupů
Druh výpisu:	Podle kategorie 🗸
Pouze průměr:	
Kategorie uživatele:	Rodič 🗸
Třída:	$\sim$
Od:	1. 2. 2022 <b>b</b> * <b>Do:</b> 28. 2. 2022 <b>b</b> *
Výpis statistiky	

## 2.4.5 Přehled přihlášení do aplikace

Tento formulář přehledně zobrazuje úspěšná přihlášení do aplikace. Dostaneme se na něj z menu Výstupy - Přehled přihlášení do aplikace.

Do přihlášení jsou zahrnuta pouze přihlášení v rámci webové aplikace.

B 1 911/9 /	B. 1. 11/2 /	10
Datum přihlášení	Datum odhlašeni	IP adresa
02.02.2022 13:10		109.164.110.98
02.02.2022 07:50		192.168.200.127
01.02.2022 20:23		192.168.200.127
01.02.2022 19:37		109.164.110.98
01.02.2022 19:00		192.168.200.127
01.02.2022 17:12	01.02.2022 17:43	109.164.110.98
01.02.2022 17:11		109.164.110.98
01.02.2022 12:32	01.02.2022 12:43	192.168.200.127
01.02.2022 12:10		192.168.200.127
01.02.2022 11:15	01.02.2022 12:04	192.168.200.127

# 2.4.6 Tisk seznamu dětí

Formulář **Tisk seznamu dětí** slouží k tisku seznamu dětí se základními informacemi typu **Datum narození, Rodné číslo a kontaktem na zákonného zástupce** např. pro účely výletu třídy mateřské školy. Naleznemem jej v menu **Výstupy - Tisk seznamu dětí.** 

V poli **Nadpis** vyplníme libovolný název seznamu (např. název akce pro kterou je seznam určen). Pomocí tlačítka **Vybrat** zvolíme učitele a žáky/studenty, kteří se akce zúčastní. Dále je možno vybrat další položky, které se mají rovněž vytisknout u dětí v rámci seznamu, např. **Adresa, Datum narození, Pohlaví.** 

## Obr. Formulář Tisk seznamu dětí

Tisk sezn	amu studentů
Nadpis:	Výlet do Zoo
Učitelé:	Eliášková Kamila (El)
	Vybrat
Děti:	Andrlík Andrej (Kočičky), Ivánková Ivana (Kočičky), Kadlčík Ctibor (Kočičky), Vítězný Viktor (Kočičky), Wang Radomír (Kočičky) Vybrat
U dětí tisknout:	Datum narození, Rodné číslo, Třída Vybrat
Možnosti tisku:	
✓ Tisknout z	zkratku učitele 🗸 Číslovat seznam dětí
Tisknout	

Obr. Výběr dětí na formuláři Tisk seznamu dětí

Studenti tridy:     Vybrani studenti:       Jankovská Jana (23.01.2017)     Paprika Jaroslav (24.02.2017)       Ulrichová Uršula (17.05.2017)     Papriková Jana (12.03.2015)       Smutný Stanislav (15.03.2016)     Tomanovský Tomáš (25.03.2016)       Vybrani studenti:     Vybrani studenti:	řída: Medvídci 🗸		
	Jankovská Jana (23.01.2017) Ulrichová Uršula (17.05.2017)	Vybrani studenti:       Paprika Jaroslav (24.02.2017)       Papriková Jana (12.03.2015)       Smutný Stanislav (15.03.2016)       Tomanovský Tomáš (25.03.2016)	

### 2.4.7 Export dat pro hygienickou stanici

Formulář **Export dat pro hygienickou stanici** (v menu **Výstupy**) slouží k výběru osob (dětí, zaměstnanců) jejichž kontakty požadujeme předat hygienické stanici v rámci preventivního testování na COVID - 19 na školách.

Z výchozího nastavení k němu má přístup uživatel s rolí Administrátor, ale oprávnění k přístupu na tento formuláři lze případně přidělit i dalším osobám.

Formulář **Export dat pro hygienickou stanici** slouží pro vygenerování seznamu osob (dětí a zaměstnanců) např. pro účely odeslání seznamu osob pozitivně testovaných antigenním /PCR testem. Tento seznam se následně předává příslušné hygienické stanici prostřednictvím aplikace Covid Forms Application (CFA).

Obr. Formulář Export dat pro hygienickou stanici

# Export dat pro hygienickou stanici

Budou se exportovat data: 🔘 žáků/studentů 💿 zaměstnanců

Vyberte zaměstnance, které chcete exportovat do souboru ve formátu xlsx:

Zaměstnanci:		Vybraní zaměstnanci:
Admin - Administrátor Kadlecová Jitka (KAJ) - Učitel Marlonová Marie - Administrátor	> > < «	Eliášková Kamila (El) - Administrátor, Učitel Hanousková Petra - Učitel Helar Helar - Administrátor Horáková Jana (Ho) - Administrátor, Učitel, Vedoucí prac
		*

✓ Vyhledat i zaměstnance v ochranné lhůtě 180 po prodělaném onemocnění nebo očkované

Ochranná lhůta po prodělaném onemocnění je 180 dní od pozitivního PCR testu. V případě očkování uplynulo od poslední dávky více než 14 dní a méně než 9 měsíců nebo je osoba očkována posilující dávkou. Jedná se o údaje evidované na stránce "Evidence testů na COVID-19".

🔘 Exportovat seznam zaměstnanců

# Údaje zobrazované na formuláři Export dat pro hygienickou stanici

Název	Popis
Třída	Aktivní při volbě dětí. Volba třídy z <u>číselníku třídze</u> t, ze které požadujeme vybírat děti
Žáci/Studenti Zaměstnanci/Vybraní zaměstnaci	Seznam žáků/studentů/zaměstnanců, vybrané v poli <b>Třída</b> . Výběr žáků/studentů/zaměstnanců provedeme levým tlačítkem myši. Při hromadném označování více žáků najednou současně stiskneme klávesu CTRL a provádíme nesouvislý výběr. Následně tlačítem s šipkou přesuneme do části "Vybraní žáci/studenti. Pro přesun všech žáků třídy do pravé části seznamu použijeme tlačítko
Vybrané Děti/Žáci/Studenti	Vybraní žáci/studenti pro export dat do seznamu
Exportovat i děti/žáky/studenty v ochranné lhůtě 180 dní po prodělaném onemocnění	Při označení tohoto příznaku budou v seznamu zohledněni i žáci v ochranné lhůtě 180 dní po prodělaném onemocnění nebo očkovaní. Ve výchozím nastavení příznak není označen a aplikace tak do seznamu žáků/studentů tyto žáky negeneruje.

Název	Popis
0	Označení příznaku typu osoby (děti/zaměstnanci), pro které požadujeme exportovat data.
$\gg$ $\sim$ $\ll$	Tlačítka pro přesun vybraných žáků/studentů/zaměstnanců do pravé části seznamu Vybraní žáci/studenti/zaměstnanci a zpět.
Exportovat seznam žáků/studentů/zaměstn anců	Vygeneruje seznam osob ve formátu xlsx na základě požadavků hygienické stanice.

# Tlačítka na formuláři Export dat pro hygienickou stanici

# 2.4.8 Export ze školní matriky pro MŠMT

Formulář **Výstupy Export ze školní matriky pro MŠMT** je určen pro vytvoření a kontrolu výstupů ze školní matriky. Formulář splňuje veškeré požadavky, které jsou kladeny legislativou na vedení školní matriky a následné předávání údajů pro statistické zpracování na MŠMT.

# Sběr dat probíhá dvakrát ročně a sběrné období je automaticky nastavováno aplikací. MŠ předávají údaje každoročně podle stavu k 30.9., při jarním sběru dat předávají údaje podle stavu k 31.3. Předávají se i "historické" údaje pod posledního podzimního rozhodného data.

Data se předávají za jednotlivé školy a části škol. Proto v případě, že pod jednu právnickou osobu přísluší více škol, je nutné zvolit příslušnou školu a její část. Za každou část se v tomto případě data předávají samostatně.

K formuláři mají standardně přístup třídní učitelky/učitelé a administrátoři. S ohledem na citlivé údaje mohou třídní učitelky/učitelé nakládat pouze s daty dětí své třídy:

# Export ze školní matriky pro MŠMT škola: Mateřská škola Mánesova Část: 01 - Část školy Mánesova Třída: Berušky (exportovat lze, pouze pokud není vybrána žádná třída) Sběrné období od: 01.09.2022 iii \* do: 31.03.2023 iii \* Nastavení kontroly dat: Všichni děti školy se vyučují cizímu jazyku Zkontrolovat Vizualizovat Exportovat Zobrazit změny Rodné číslo (zobrazit změny):

# Kontrola dat

Samotnou kontrolu spustíme tlačítkem "**Zkontrolovat**", po jehož stisknutí dojde k validaci všech záznamů/dat určených k exportu. V případě, že existují nějaké chyby, budou špatně vyplněné či chybějící položky vypsány na následující stránce:

# Export ze školní matriky pro MŠMT

Sběrné období od: 1.9.2022 do: 31.3.2023 Škola: Mateřská škola Mánesova Část: 01 - Část školy Mánesova Třída: Berušky

### Chyba na záložce: Údaje o všech dětech

Údaje o všech dětech Údaje o dětech se speciálními vzděl. potřebami
Kulhánková Kateřina, Berušky (Administrátor) 🗾
V datové větě s platností od 01.09.2022 jsou následující chyby:
<u>Není vyplněna položka OBECB (Obec trvalého pobytu dítěte)</u>
<u>Není vyplněna položka OKRESB (Okres trvalého pobytu dítěte)</u>
<u>Není vyplněna položka ZAHDAT (Datum zahájení docházky do MŠ)</u>
<u>Není vyplněna položka KOD_ZAH (Kód zahájení docházky do MŠ)</u>
<u>Není vyplněna položka PRIZN_ST (Příznak vzdělávání, opakování, přerušení vzdělávání)</u>
<u>Není vyplněna položka ZPUSOB (Způsob plnění povinné docházky)</u>
Cibulová Janička, Berušky (Administrátor) 🛒
V datové větě s platností od 01.09.2022 jsou následující chyby:
<u>Není vyplněna položka RODC (Rodné číslo dítěte)</u>
<u>Není vyplněna položka POHLAVI (Pohlaví dítěte)</u>
<u>Není vyplněna položka DAT_NAROZ (Rok a měsíc narození)</u>
<u>Není vyplněna položka OBECB (Obec trvalého pobytu dítěte)</u>
<u>Není vyplněna položka OKRESB (Okres trvalého pobytu dítěte)</u>
<u>Není vyplněna položka PRIZN_ST (Příznak vzdělávání, opakování, přerušení vzdělávání)</u>
<u>Není vyplněna položka ZPUSOB (Způsob plnění povinné docházky)</u>
Počet datových vět: 13
Počet datových vět s chybami: 2
Počet chyb: 13
🗙 Zavřít 🛛 Načíst aktuální stav dat

Kliknutím na jednotlivé chyby ve výpisu budeme přesměrováni na nápovědu, ve níž jsou jednotlivé položky předávané pro MŠMT podrobně popsány. Vždy budeme odkázání na položku, ve které je chyba. Tlačítkem u jména dítěte se nám v novém okně otevře karta dítěte ve školní matrice a na ní můžete chybu přímo opravit.

Ve spodní části stránky jsou uvedeny informace o celkovém počtu datových vět, datových vět s chybami a s jednotlivými chybami.

Tlačítko "**Načíst aktuální stav dat"** přenačte data z databáze. Takže pokud jste provedli opravy některých záznamů, můžete se okamžitě přesvědčit, zdali opravdu došlo k úbytku počtu chyb.

### Vizualizace dat

Pokud máte doplněny či opraveny všechny chyby z chybového výpisu, a přesto vám systém hlásí, že není možné data předat, nechte si zobrazit vizualizaci předávaných dat. Tlačítkem "Vizualizovat" se zobrazí předávané údaje dětí na přehledném, vizuálním formuláři. Zde můžete nastavit dva režimy zobrazení. První z nich udává v záhlaví sloupců kódy z názvů položek dle platných číselníků MŠMT. Většina uživatelů více uvítá druhou možnost, tj. přepnutí se do zobrazení "Význam položek", kde záhlaví sloupců jsou pojmenovány dle uživatelské terminologie.

lateřská škola Máneso	va Část: 01 -	Část školy Má	nesova Třída: Beru	ıšky								
ije o všech dětech	Údaje o d	ětech se speciá	ilními vzděl. potřeb	ami								
kó m zobrazení:	idy C	) význam ožek										
Příjmení a jméno	Třída	CAST	RODC	POHLAVI	DAT_NAROZ	KSTPR	STPR	SP_OBVOD	OBECB	OKRESB	ZAHDAT	
Černý Ondřej	Berušky	01	1702248526	1	2017aa	3	203		546208	CZ0323	01.09.2021	
Cibule František	Berušky	01	1707170003	1	2017aa	3	203		583251	CZ0643	07.07.2020	
Cibule František	Berušky	01	1707170003	1	2017aa	3	203		583251	CZ0643	07.07.2020	
Andrlík Ondřej	Berušky	01	1802240011	1	2018aa	3	203	1	561380	CZ0511	01.09.2021	
Andrlík Ondřej	Berušky	01	1802240011	1	2018aa	3	203	1	561380	CZ0511	01.09.2021	
Andrlík Ondřej	Berušky	01	1802240011	1	2018aa	3	203	1	561380	CZ0511	01.09.2021	
Kulhánek Karel	Berušky	01	1709116200	1	2017bb	3	203		546003	CZ0323	01.09.2022	
Kulhánková Kateřina	Berušky	01	1757071371	2	2017aa	3	203					
Korecká Zuzana	Berušky	01	1659150009	2	2016bb	3	203		559709	CZ0325	07.07.2021	
Cibulová Janička	Berušky	01				3	203	1			07.07.1905	
Oprava Jindřich	Berušky	01	1901230001	1	2019aa	3	203		546003	CZ0323	01.09.2022	
Oprava Jindřich	Berušky	01	1901230001	1	2019aa	3	203		546003	CZ0323	01.09.2022	
Chládková Pavlína	Berušky	01	1852030004	2	2018aa	3	203	0	545988	CZ0323	01.09.2021	

Červeně označené buňky signalizují chybu v dané položce, tj. položka není vůbec vyplněna anebo je vyplněna chybně. Při opravě dat tedy pod konkrétním dítětem vyhledáte příslušnou položku a provedete doplnění či úpravu záznamu. Pokud jste tak učinili správně, buňka se po znovunačtení dat zobrazí ve správné, bílé barvě.

Tlačítko "**Načíst aktuální stav dat**" znovu načte data z databáze. Takže pokud jste provedli opravy některých záznamů, můžete se okamžitě přesvědčit, zdali opravdu došlo k úbytku počtu chyb.

Pomocí tohoto formuláře lze odhalit veškeré chyby v předávaných datech.

Než přistoupíte k samotnému exportu dat, měli byste mít opraveny a doplněny všechny nezbytné údaje. Do té doby nebude možné data úspěšně předat.

DOPORUČENÍ: Vizualizaci dat používejte pouze v případě, že nedokážete pomocí výše popsané kontroly dat odhalit příčiny chyb v předávaných datech a nemůžete předat úspěšně data na server MŠMT. Pokud je vše v pořádku, vizualizaci dat vynechte a po kontrole dat se věnujte rovnou exportu dat.

Export dat

Export dat zahájíte tlačítkem **"Exportovat"**. Poté nastavíme parametry, které se naší mateřské školy ohledně exportu týkají, a potvrdíme je znovu tlačítkem **"Exportovat"**:

# Položky záhlaví pro export

Škola/pracoviště:	Mateřská škola Mánesova - 01	- Část školy Mánesova
Druh provozu školy/pracoviště:	celodenní 🗸	
Rozlišení školy/pracoviště:	mateřská škola bez rozlišení	í
Průměrná doba provozu školy/p	racoviště v hodinách na den	
V celodenním provozu:	8	(maximum: 12 hod)
V polodenním provozu:	5	(maximum: 6,5 hod)
V internátním provozu:	0	(maximum: 24 hod)
Exportovat X Z	avřít	

Aplikace umožňuje dva způsoby předání dat na server:

**1. Přímé nahrání dat na server MŠMT** - viz první část nabídky a stažení dat do počítače a nahrání uložených souborů na server MŠMT. Podmínky a způsob přímého předání dat na server MŠTMT jsou popsány v kapitole <u>Přímý export dat ze školní matriky pro MŠMT</u>.

Export ze školní matriky pro MŠMT 💼 🔳	3
Sběrné období od: 1.9.2022 do: 31.3.2023 Škola: Mateřská škola Mánesova Část: 01 - Část školy Mánesova	
▼ Nahrát data na server MŠMT	
Ve spolupráci s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy jsme pro Vás připravili nový způsob předávání dat o žácích/studentech v rámci individuálního sběru dat ze školní matriky.	
XML soubory již není nutné ukládat na Váš lokální počítač a následně ručně nahrávat do aplikace Matrika. Data jsou aplikací Škola OnLine nahrána přímo na servery MŠMT, kde po jejich akceptaci dochází ke zpracování, kontrole a následnému zpracování výkazu.	
Nový způsob odeslání dat tak zvyšuje uživatelský komfort a je zároveň mnohem rychlejší. Tato cesta je též bezpečnější, protože data o žácích/studentech nejsou nikterak ukládána na Váš lokální počítač.	
Data můžete níže uvedenými tlačítky odeslat jak na testovací server (profa.msmt.cz/matrikas), tak ostrý server (matrika.msmt.cz/matrikas).	
Odeslat data na testovací server Odeslat data na ostrý server	
<ul> <li>Stáhnout data do počítače</li> </ul>	
X Zavřit Načíst aktuální stav dat	

**2. Ruční nahrání souborů na server MŠMT** - tento způsob je možno realizovat rozbalením nabídky **"Stáhnout data do počítače"**.

Aplikace vygeneruje dva nebo tři soubory (v závislosti na tom, zda jde o podzimní nebo jarní sběr dat):

1. Základní soubor, který obsahuje údaje o všech žácích

2. **Soubor "a"**, který obsahuje údaje o žácích se speciálními vzdělávacími potřebami (zahrnuje jak stará, tak nová doporučení PPP)

3. Soubor "b", který obsahuje údaje o podpůrných opatřeních žáků/studentů

Export ze školní matriky pro MŠMT	■ =?
Sběrné období od: 1.9.2022 do: 31.3.2023 Škola: Mateřská škola Mánesova Část: 01 - Část školy Mánesova	
Nahrát data na server MŠMT      Stáhnout data do počítače	
Základní soubor o dětech: m123456789_01.xml Stáhnout soubor Soubor o dětech se spec. vzděl. potřebami: m123456789_01a.xml Stáhnout soubor	
X Zavřit Načist aktuální stav dat	

Vedle názvu souboru je umístěno tlačítko **"Stáhnout soubor",** prostřednictvím kterého provedete stažení souboru a v zobrazeném dialogu, kliknutím na tlačítko **"Uložit"**, uložení souboru v počítači či jeho případné otevření.

**Důležité:** Při jarním sběru dat se na MŠMT předávají pouze dva soubory - základní soubor a soubor "a" (o žácích se speciálními vzdělávacími potřebami, který zahrnuje jak stará, tak nová doporučení PPP). Soubor "b" se při jarním sběru v aplikaci **negeneruje a nepředává**.

Samotné předání dat probíhá na stránkách MŠMT <u>https://matrika.msmt.cz/matrikas/</u>, kde jsou rovněž uvedeny podrobnější informace.

Negeneruje se Vám soubor typu "b"? Pravděpodobně nemáte v evidenci zaevidovaná žádná podpůrná opatření s kódy NFN. Bližší informace naleznete zde.

# 2.4.8.1 Přímý export dat ze školní matriky pro MŠTM

Přímé předávání dat se provádí v menu Evidence osob – Export ze školním matriky pro MŠMT.

K exportu dat na testovací či ostrý server přistupujeme v případě, že jsme již prošli kontrolou dat v aplikaci Škola OnLine a po kliknutí na tlačítko "**Zkontrolovat**" na formuláři "**Export ze školní matriky pro MŠMT**" se nezobrazují žádné chyby.

# Klikneme na tlačítko "Exportovat" na formuláři "Export ze školní matriky pro MŠMT".

Export ze školní matriky pro MŠMT	
Škola:       Mateřská škola Mánesova       Část:       01 - Část školy Mánesova       Třída:         Sběrné období od:       01.09.2022       IIII * do:       31.03.2023       IIII *         Nastavení kontroly dat:       Všichni děti školy se vyučují cizímu jazyku	(exportovat lze, pouze pokud není vybrána žádná třída)
Zkontrolovat Vizualizovat Exportovat Zobrazit změny	Rodné číslo (zobrazit změny):

Přímý export je možno použít jak v případě předání dat na testovací server, tak při předání dat na ostrý server. Podle své volby klikneme na tlačítko **"Odeslat data na testovací server"** nebo na tlačítko **"Odeslat data na ostrý server"**.

Export ze školni matriky pro MSMT	<b>-</b>
Sběrné období od: 1.9.2022 do: 31.3.2023 Škola: Mateřská škola Mánesova Část: 01 - Část školy Mánesova	
✓ Nahrát data na server MŠMT	
Ve spolupráci s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy jsme pro Vás připravili nový způsob předávání dat o žácích/studentech v rámci individuálního sběru dat ze školní matrik	у.
XML soubory již není nutné ukládat na Váš lokální počítač a následně ručně nahrávat do aplikace Matrika. Data jsou aplikací Škola OnLine nahrána přímo na servery MŠMT, kde po jejic akceptaci dochází ke zpracování, kontrole a následnému zpracování výkazu.	:h
Nový způsob odeslání dat tak zvyšuje uživatelský komfort a je zároveň mnohem rychlejší. Tato cesta je též bezpečnější, protože data o žácích/studentech nejsou nikterak ukládána na lokální počítač.	Váš
Data můžete níže uvedenými tlačítky odeslat jak na testovací server (profa.msmt.cz/matrikas), tak ostrý server (matrika.msmt.cz/matrikas).	
Odeslat data na testovací server Odeslat data na ostrý server	
<ul> <li>Stáhnout data do počítače</li> </ul>	
X Zavřít Načíst aktuální stav dat	

Základním předpokladem pro umožnění přímého předání dat na MŠMT je získání tzv. **API** tokenu, který získáte v aplikaci **Matrika** jak na <u>testovacím serveru MŠMT</u>, tak na <u>ostrém serveru</u> <u>MŠMT</u>. API tokeny jsou totiž odlišné pro testovací i pro ostrý server. Je tedy třeba mít samostatně vygenerován API token pro každý server zvlášť.

Po kliknutí na tlačítko **"Odeslat data na testovací server"/"Odeslat data na ostrý server"** se zobrazí dialog **"Nastavení API Tokenu pro přístup k aplikaci Matrika"**. Dále postupujeme dle kroků 1. – 7. uvedených v zobrazeném dialogu.

# Nastavení API tokenu pro přístup k aplikaci Matrika

Pro přímé předávání dat o žácích/studentech do aplikace Matrika provozované <u>Ministerstvem školství, mládeže</u> <u>a tělovýchovy</u> je nutné nastavit tzv. API token.

API token získáte v aplikaci Matrika následujícím způsobem:

- 1. Přihlaste se k aplikaci Matrika na testovacím serveru MŠMT.
- 2. Na úvodní obrazovce zvolte IZO školy, za kterou data předáváte.
- 3. V hlavním menu klikněte na volbu "API tokeny".
- 4. V levé části obrazovky klikněte na volbu "Přidat".
- 5. Zadejte "Název" dle Vašeho uvážení např. Vaše příjmení, nebo Škola OnLine.
- 6. Označte a zkopírujte si do schránky (Ctrl-C) hodnotu z pole "Token".
- 7. Klikněte na tlačítko Uložit.

Pokud již API token máte nastavený z minulosti a je stále platný, můžete použít i tento. Nezapomeňte, že API tokeny jsou odlišné pro testovací a ostrý server.

Hodnotu z pole "Token", kterou máte uloženou ve schránce, zkopírujte do pole níže. Před odesláním dat je potřeba zadat platný autorizační kód.

Token:	

Po stisku tlačítka "Pokračovat v odesílání dat na testovací server" dojde i k uložení API tokenu v rámci Školy OnLine. Příště tak již nebudete muset API token nastavovat.

okračovat v odesílání dat na testovací server 🛛 📈 Zavřít
--

Klikneme na hypertextový odkaz v bodu 1), který nás přesměruje do aplikace **Matrika** na server MŠMT. Na zobrazeném formuláři nejprve v levé části v poli **"Vyberte IZO k práci"** zvolíme IZO školy, za kterou data předáváme. Klikneme v pravém horním rohu na volbu **"API tokeny"**.

MINISTERSTVO SKOLSTV( MUÁDEŽE A TELOVÝCHOVY	Matrika (Verze 23	3.05) <b>- Zkušební v</b>	erze				4 4 4		SS 25		<ul> <li>(a)</li> <li>(b)</li> <li>(c)</li> <li>(c)</li></ul>
🚯 Import XML	Zásobník souborů	Přehled importu	Práce s daty	Sestavy	Komentář	Odeslání SÚ	Nastavení částí	Export Excel	Nastavení	API tokeny	
Vítejte v systému matrika											
Jste přihlášeni jako uživat Pro další práci je na	el s oprávněním škola J <b>tné vybrat IZO, se kter</b>	ým budete pracovat!									
Red_izo	70000046										
Název	Testová škola SOL	Praha 1, Testová 4									
Adresa	Testová 4 , Praha 1	. 11000									
Vyberte IZO k práci	304000058 Mateřská š	kola (MS) 🗸 🧭									
Izo	304000058										
Název	Mateřská škola										
Adresa	Čtvrtá SOL mateřsk	á 222 , Praha 1, 11000									
Stav předávaného soub Seznam oborů ve form xml	oru V importovaných so átu	ouborech nalezeny chyby									

Klikneme na volbu "Přidat" v levém horním rohu formuláře.

MINISTERSTVO SKOLSTVO MULICIZI A TELOVICIOUV	Matrika (Verze 23	3.05) <b>- Zkušební v</b>	erze				🦣 🍕 🦪		SS 25		SU	Critere 🦉	2
Import XML	Zásobník souborů	Přehled importu	Práce s daty	Sestavy	Komentář	Odeslání SÚ	Nastavení částí	Export Excel	Nastavení	API tokeny			
Přidat Opravit Od	lebrat												
Vytvořeno		Název			RED_IZO			Pozastaven					
Počet záznamů 0													
4													Þ

135

Dojde k vygenerování tokenu, který se zobrazí na formuláři v poli "Token". Vyplníme pole "Název tokenu" dle vlastního uvážení, zkopírujeme si do schránky pomocí kombinace kláves CTRL+C obsah pole "Token" a klikneme na tlačítko "Uložit".

MINISTERISTVO SKOLSTVI, MLADIŽI A TELOVICHOVY	Matrika (Verze 2	3.05) <b>- Zkušební v</b>	erze				<i>4</i> 7 4	🦪 🦪	<b>UCH</b>		<i>3</i>	<b>2</b> 5	<b>AS</b>		<b>SU</b>	Citere	0
Import XML	Zásobník souborů	Přehled importu	Práce s daty	Sestavy	Komentář	Odeslání SÚ	Nasta	ivení částí	i Exp	port Excel	Nasta	vení	API t	okeny			
					Uložit	Zpět											
Název:	Token Digiškolka - MŚ Ma	rianský dvůr 01				9											
RED_IZO:	70000046																
Pozastaven:																	
Token:	1KuxMhZcLUWhugN1az1	ILwuPKDmxSgG0ShnlZHheE	1														
	Vygenerovaný token bude	e platný až po uložení formulá	ře.														
					Uložit	Zpět											

Přepneme se zpět do Digiškolky a vložíme token ze schránky pomocí kombinace kláves **CTRL+V** do pole "**Token**" v dialogovém okně Digiškolky - viz obrázek. Poté klikneme na tlačítko "**Pokračovat v odeslání dat na testovací server**" nebo "**Pokračovat v odeslání dat na ostrý server**".

# Nastavení API tokenu pro přístup k aplikaci Matrika

### Byl zadán neplatný token.

Pro přímé předávání dat o žácích/studentech do aplikace Matrika provozované <u>Ministerstvem školství, mládeže</u> <u>a tělovýchovy</u> je nutné nastavit tzv. API token.

API token získáte v aplikaci Matrika následujícím způsobem:

- 1. Přihlaste se k aplikaci Matrika na testovacím serveru MŠMT.
- 2. Na úvodní obrazovce zvolte IZO školy, za kterou data předáváte.
- 3. V hlavním menu klikněte na volbu "API tokeny".
- 4. V levé části obrazovky klikněte na volbu "Přidat".
- 5. Zadejte "Název" dle Vašeho uvážení např. Vaše příjmení, nebo Škola OnLine.
- 6. Označte a zkopírujte si do schránky (Ctrl-C) hodnotu z pole "Token".
- 7. Klikněte na tlačítko Uložit.

Pokud již API token máte nastavený z minulosti a je stále platný, můžete použít i tento. Nezapomeňte, že API tokeny jsou odlišné pro testovací a ostrý server.

Hodnotu z pole "Token", kterou máte uloženou ve schránce, zkopírujte do pole níže. Před odesláním dat je potřeba zadat platný autorizační kód.

To	kon.
10	Nell.

1KuxMhZcLUWhugN1az1lLwuPKDmxSgG0ShnlZHheEg

Po stisku tlačítka "Pokračovat v odesílání dat na testovací server" dojde i k uložení API tokenu v rámci Školy OnLine. Příště tak již nebudete muset API token nastavovat.

imes Pokračovat v odesilání dat na testovací server imes Zavřít

Úspěšné nahrání dat na server MŠMT je stvrzeno informací o úspěchu v horní části obrazovky viz obrázek.

Doplnit snímek po úspěšném nahrání dat na server MŠMT.

### Pro zpracování dat je nutno učinit ještě následující kroky:

- I. Přihlásíme se na server MŠMT.
- II. Na úvodní stránce zvolíme IZO školy, za kterou data předáváme.
- III. Poté klikneme v horní části obrazovky rovnou na volbu "Zásobník souborů".
  Doplnit snímek s volbou "Zásobník souborů".
- IV. Klikneme na volbu "Nahrát vše do fronty importu".
  Doplnit snímek s volbou "Nahrát vše do fronty importu".
- V. Dále pokračujeme dle instrukcí aplikace Matrika.
   Doplnit snímek s instrukcemi Matriky.

# 2.4.8.2 Popis a řešení nejčastějších chyb při předávání dat na MŠMT

Návody na řešení nejčastějších chyb při exportu dat nalezneme v podkapitolách níže.

2.4.8.2.1 Nesoulad roku v položkách RODC (Rodné číslo žáka) a DAT\_NAROZ (Rok narození a jeho část)

Text chyby: Nesoulad roku v položkách RODC (Rodné číslo dítěte) a DAT\_NAROZ (Rok narození a jeho část) Číslo chyby: 0003

Tato chyba nastane, pokud rodné číslo nesouhlasí s rokem narození. Tato chyba může mít dvě příčiny:

# 1. Chybně uvedené rodné číslo

Rodné číslo se v první části skládá z data narození – první dvojčíslí je rok, druhé měsíc a třetí den narození. Toto platí u chlapců, u dívek se ke druhému dvojčíslí (měsíc narození) přičítá hodnota 50 – systém je tedy schopen (a také tak činí) automaticky rozpoznat a vyplnit dle rodného čísla datum narození a pohlaví žáka.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

- I. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko <sup>IV</sup>, které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu Evidence osob Děti a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko <sup>IV</sup>).
- II. Na kartě dítěte si zkontrolujeme, zda údaj v položce "Rodné číslo" odpovídá výše popsaným podmínkám, a ještě jej ideálně ověříme z nějakého dokladu (kopie rodného listu, doklad o přidělení rodného čísla a apod.). Případně u cizinců "vytvoříme" správné rodné číslo dle pravidel popsaných zde Institutional statistica stranovné rodné číslo dle pravidel popsaných zde

- III. Při ukládání nás aplikace vyzve k zadání informace o platnosti této položky zde je potřeba nastavit, že změna v rodném čísle platí od data zahájení vzdělávání dítěte na naší škole a že si přejeme přepsat hodnoty s novější platností.
- IV. Pokud si poté chceme zkontrolovat, že je položka nastavena správně i v historii, vstoupíme do historie položek (dole na kartě dítete použijeme tlačítko "Historie položek"), zde si pomocí horního pole "Zobrazit položku" vybereme hodnotu "Rodné číslo". Nyní bychom měli vidět jeden záznam s rodným číslem. Pokud vidíme dva, případně více záznamů s různými daty platnosti, označíme konkrétní chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka "Smazat vybrané". Stejný postup opakujeme, dokud nám nezbude jen jeden řádek se správným rodným číslem. Poté 2x klikneme na datum platnosti a opravíme na datum zahájení vzdělávání dítěte. Nakonec změny potvrdíme tlačítkem "Uložit".

# 2. Chybně uvedené datum narození

Pokud jsme si jistí, že rodné číslo je správné, pak se zřejmě jedná o chybně uvedené datum narození dítěte. Zde je většinou problém viditelný na první pohled – datum narození je nevyplněné nebo je chybné, tj. neodpovídá rodnému číslu. Zde stačí datum narození dítěte opravit a uložit.

V případě, že je na kartě žáka rodné číslo i datum narození uvedeno správně a toto chybové hlášení se stále zobrazuje, vstoupíme na kartě dítěte pomocí tlačítka "Historie položek" na stejnojmenný výpis, kde si pomocí postupů popsaných výše zkontrolujeme, zda jsou jak rodné číslo, tak datum narození zadány od správného data (tedy obvykle od data zahájení vzdělávání dítěte na škole). Pokud ne, provedeme opět opravu způsobem popsaným výše v části "1. Chybně uvedené rodné číslo" v odstavci IV.

# 2.4.8.2.2 Nesoulad pohlaví v položkách RODC (Rodné číslo žáka) a POHLAVI (Pohlaví žáka)

## Text chyby: Nesoulad pohlaví v položkách RODC (Rodné číslo dítěte) a POHLAVI (Pohlaví dítěte) dítěte) Číslo chyby: 0005

Tato chyba nastane ve chvíli, kdy nesouhlasí hodnota v kolonce pohlaví s kódem pohlaví obsaženým v rodném čísle. Tato chyba může to mít dvě příčiny:

# 1. Chybně uvedené rodné číslo

Rodné číslo se v první části skládá z data narození – první dvojčíslí je rok, druhé měsíc a třetí den narození. Toto platí u chlapců, u dívek se ke druhému dvojčíslí (měsíc narození) přičítá hodnota 50 – systém je tedy schopen (a také tak činí) automaticky rozpoznat a vyplnit dle rodného čísla datum narození a pohlaví dítěte.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

- U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko = které nám v novém okně otevře kartu žáka (případně přes odkaz Evidence osob – Děti a dle příjmení a jména si vyfiltrujeme dané dítě a stiskneme tlačítko = ).
- II. Na kartě dítěte si zkontrolujeme rodné číslo, zda odpovídá výše popsaným podmínkám, a ještě ideálně ověříme z nějakého dokladu (kopie rodného listu, doklad o přidělení rodného čísla a apod.). Případně u cizinců "vytvoříme" správné rodné číslo dle pravidel popsaných zde [165].
- III. Při ukládání nás aplikace vyzve k zadání informace o platnosti této položky zde je potřeba nastavit, že změna v rodném čísle platí od data zahájení vzdělávání žáka na naší škole a že si přejeme přepsat hodnoty s novější platností.
- IV. Pokud si poté chceme zkontrolovat, že je položka nastavena správně i v historii, vstoupíme do historie položek (dole na kartě dítete použijeme tlačítko "Historie položek"), zde si pomocí horního pole "Zobrazit položku" vybereme hodnotu "Rodné číslo". Nyní bychom měli vidět jeden záznam s rodným číslem. Pokud vidíme dva, případně více záznamů s různými daty platnosti, označíme konkrétní chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka "Smazat vybrané". Stejný postup opakujeme, dokud nám nezbude jen jeden řádek se správným rodným číslem. Poté 2x klikneme na datum platnosti a opravíme na datum zahájení vzdělávání dítěte. Nakonec změny potvrdíme tlačítkem "Uložit".

# 2. Chybně uvedené pohlaví

Pokud jsme si jistí, že rodné číslo je správné, pak se zřejmě jedná o chybně uvedené pohlaví dítěte. Zde je většinou problém viditelný na první pohled – položka "Pohlaví" není vyplněna nebo je vyplněna chybně, tj. neodpovídá rodnému číslu. Zde stačí pohlaví dítěte opravit a uložit.

V případě, že je na kartě žáka rodné číslo i pohlaví uvedeno správně a toto chybové hlášení se stále zobrazuje, vstoupíme na kartě dítěte pomocí tlačítka "Historie položek" na stejnojmenný výpis, kde si pomocí postupů popsaných výše zkontrolujeme, zda jsou jak rodné číslo, tak pohlaví zadány od správného data (tedy obvykle od data zahájení vzdělávání dítěte na škole). Pokud ne, provedeme opět opravu způsobem popsaným výše v části "1. Chybně uvedené rodné číslo" v odstavci IV.

# 2.4.8.2.3 Když je vyplněn kód ukončení musí být vyplněno i datum ukončení

# Text chyby: Když je vyplněn kód ukončení, musí být vyplněno i datum ukončení

Číslo chyby: 270

K této chybě dochází v případě, že je v aplikaci zadán kód ukončení vzdělávání, ale není vyplněno datum ukončení vzdělávání.

# Odstranění této chyby je následující:

- U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko <sup>IV</sup>, které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu **Evidence osob – Děti** a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko <sup>IV</sup>).
- II. Na záložce **"Probíhající vzdělávání"** můžeme jednoduše vybrat v položce **"Ukončení vzdělávání"** správné datum ukončení vzdělávání dítete na škole.
- III. Upravené údaje potvrdíme tlačítkem "Uložit".
- IV. Po opravě doporučujeme ještě pomocí tlačítka **"Přehled dítěte"** vstoupit na přehled dítěte a zde zkontrolovat, zda celý průběh vzdělávání odpovídá skutečnosti.

# 2.4.8.2.4 Když je vyplněno datum ukončení, musí být vyplněn i kód ukončení

# Text chyby: Když je vyplněno datum ukončení, musí být vyplněn i kód ukončení

# Číslo chyby: 260

K této chybě dochází v případě, že je v aplikaci zadáno datum ukončení vzdělávání, ale není vyplněn kód ukončení vzdělávání.

# Odstranění této chyby je následující:

- I. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko i které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu Evidence osob Děti a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko i které).
- II. Na záložce **"Probíhající vzdělávání"** můžeme jednoduše vybrat v položce "Ukončení vzdělávání" správný kód ukončení vzdělávání dítete na škole.
- III. Upravené údaje potvrdíme tlačítkem "Uložit".
- IV. Po opravě doporučujeme ještě pomocí tlačítka "Přehled dítěte" vstoupit na přehled dítěte a zde zkontrolovat, zda celý průběh vzdělávání odpovídá skutečnosti.

# 2.4.8.2.5 Datum ukončení musí být větší než datum zahájení

# Text chyby: **Datum ukončení musí být větší než datum zahájení** Číslo chyby: **250**

K této chybě dochází v případě, že je datum ukončení vzdělávání žáka nižší než datum zahájení. Tato chyba může mít dvě různé příčiny:

## 1. Chybně uvedené datum ukončení vzdělávání:

Zjištění a odstranění chyby je následující:

- U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko <sup>I</sup>, které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu Evidence osob Děti a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko <sup>I</sup>.
- II. Na záložce **"Probíhající vzdělávání"** můžeme jednoduše opravit (přepsat) <u>datum</u> <u>ukončení vzdělávání</u> dotyčného dítěte.
- III. Upravené údaje potvrdíme tlačítkem "Uložit".
- IV. Po opravě doporučujeme ještě pomocí tlačítka **"Přehled dítěte"** vstoupit na tento přehled a zde zkontrolovat, zda celý průběh vzdělávání odpovídá skutečnosti.

### 2. Chybně uvedené datum zahájení vzdělávání:

- U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko i které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu Evidence osob Děti a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko i které).
- II. Na záložce **"Probíhající vzdělávání"** můžeme jednoduše opravit (přepsat) <u>datum</u> <u>zahájení vzdělávání</u> dotyčného dítěte.
- III. Upravené údaje potvrdíme tlačítkem "Uložit".
- IV. Po opravě doporučujeme ještě pomocí tlačítka "Přehled dítěte" vstoupit na tento přehled a zde zkontrolovat, zda celý průběh vzdělávání odpovídá skutečnosti.

# 2.4.8.2.6 Druhé dvojčíslí RČ zmenšené o 50 se nerovná číslu měsíce v DAT\_NAROZ u ženy

# Text chyby: **Druhé dvojčíslí RČ zmenšené o 50 se nerovná číslu měsíce v DAT\_NAROZ u ženy** Číslo chyby: **110**

K této chybě dochází v případě, že je chybně zadané rodné číslo, datum narození nebo pohlaví dítěte. Tato chyba může mít tři různé příčiny:

### 1. Chybně uvedené rodné číslo:

Rodné číslo se v první části skládá z data narození – první dvojčíslí značí rok, druhé měsíc a třetí den narození. Toto platí u chlapců, u dívek se ke druhému dvojčíslí (měsíc narození) přičítá hodnota 50. Systém je tedy schopen (a také tak činí) automaticky rozpoznat a vyplnit dle rodného čísla datum narození a pohlaví žáka.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

- U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko i které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu Evidence osob Děti a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko i které).
- II. Na kartě žáka si zkontrolujeme rodné číslo, zda odpovídá výše popsaným podmínkám. Ideálně jej také ověříme z nějakého dokladu (kopie rodného listu, doklad o přidělení rodného čísla apod.). U cizinců "vytvoříme" správné rodné číslo dle pravidel popsaných zde [165] [165]
- III. Při ukládání této položky nás aplikace vyzve k zadání informace o platnosti této položky - zde je potřeba nastavit, že změna v rodném čísle platí od data zahájení vzdělávání dítěte na naší škole a že si přejeme přepsat hodnoty s novější platností.
- IV. Poté, co rodné číslo upravíme a uložíme, je potřeba ještě vstoupit do historie položek (na kartě žáka tlačítko vpravo dole "Historie položek"). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku "Rodné číslo". Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka "Smazat vybrané". Tento postup opakujeme, dokud nám nezbude jen jeden řádek se správným rodným číslem. Poté 2x klikneme na datum platnosti, opravíme jej na datum zahájení vzdělávání dítěte a potvrdíme změnu tlačítkem "Uložit".

Pokud jsme si jistí, že rodné číslo je správné, pak se zřejmě jedná o druhou příčinu:

# 2. Chybě uvedené datum narození:

- I. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko <sup>IV</sup>, které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu Evidence osob Děti a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko <sup>IV</sup>).
- II. Na kartě žáka si zkontrolujeme položku "Datum narození". Zde je většinou problém viditelný na první pohled: datum narození není nevyplněno, případně je vyplněno chybně. Stačí tedy datum narození doplnit či opravit a poté změnu potvrdit tlačítkem "Uložit".
- III. Při ukládání této položky nás aplikace vyzve k zadání informace o platnosti této položky - zde je potřeba nastavit, že změna v datu narození platí od data zahájení vzdělávání dítěte na naší škole a že si přejeme přepsat hodnoty s novější platností.
- IV. Poté, co datum narození upravíme a uložíme, je potřeba ještě vstoupit do historie položek (na kartě žáka tlačítko vpravo dole "Historie položek"). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku "Datum narození". Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka

"Smazat vybrané". Tento postup opakujeme, dokud nám nezbude jen jeden řádek se správným datem narození. Poté 2x klikneme na datum platnosti zbylé položky, opravíme jej na datum zahájení vzdělávání dítěte a potvrdíme změnu tlačítkem "Uložit".

Jestliže je i datum narození dítěte uvedeno správně, pak zbývající možnou příčinou chyby je:

# 3. Chybně uvedené pohlaví:

- I. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko \$\vec{sol}\$, které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu **Evidence osob – Děti** a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko \$\vec{sol}\$.
- II. Na kartě žáka si zkontrolujeme položku "Pohlaví". Buď není nevyplněno, případně je uvedeno chybně. Stačí tedy pohlaví dítěte nastavit korektně a poté změnu potvrdit tlačítkem "Uložit".

V tomto případě není třeba upravovat datum platnosti položky, protože u pohlaví se historie položky nesleduje.

Jestliže je na kartě žáka rodné číslo, datum narození i pohlaví uvedeno správně a toto chybové hlášení se stále zobrazuje, vstoupíme pomocí tlačítka "Historie položek" (dole na kartě žáka) na tento přehled a zde si pomocí postupů popsaných výše zkontrolujeme, že jak rodné číslo, tak datum narození jsou zadány od správného data (obvykle datum zahájení vzdělávání dítěte na škole). Pokud ne, provedeme opět opravu způsobem popsaným výše. Toto se netýká pohlaví, to je vždy nastaveno automaticky na celou dobu vzdělávání.

# 2.4.8.2.7 Druhé dvojčíslí RČ je zvýšeno o 50 u muže

# Text chyby: **Druhé dvojčíslí RČ je zvýšeno o 50 u muže** Číslo chyby: **130**

K této chybě dochází v případě, že je chybně zadané rodné číslo, datum narození nebo pohlaví dítěte. Tato chyba může mít tři různé příčiny:

# 1. Chybně uvedené rodné číslo:

Rodné číslo se v první části skládá z data narození – první dvojčíslí značí rok, druhé měsíc a třetí den narození. Toto platí u chlapců, u dívek se ke druhému dvojčíslí (měsíc narození) přičítá hodnota 50. Systém je tedy schopen (a také tak činí) automaticky rozpoznat a vyplnit dle rodného čísla datum narození a pohlaví žáka.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

- I. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko sí které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu Evidence osob Děti a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko sí ).
- II. Na kartě žáka si zkontrolujeme rodné číslo, zda odpovídá výše popsaným podmínkám. Ideálně jej také ověříme z nějakého dokladu (kopie rodného listu, doklad o přidělení rodného čísla apod.). U cizinců "vytvoříme" správné rodné číslo dle pravidel popsaných zde [165] [165]
- III. Při ukládání této položky nás aplikace vyzve k zadání informace o platnosti této položky - zde je potřeba nastavit, že změna v rodném čísle platí od data zahájení vzdělávání dítěte na naší škole a že si přejeme přepsat hodnoty s novější platností.
- IV. Poté, co rodné číslo upravíme a uložíme, je potřeba ještě vstoupit do historie položek (na kartě žáka tlačítko vpravo dole "Historie položek"). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku "Rodné číslo". Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka "Smazat vybrané". Tento postup opakujeme, dokud nám nezbude jen jeden řádek se správným rodným číslem. Poté 2x klikneme na datum platnosti, opravíme jej na datum zahájení vzdělávání dítěte a potvrdíme změnu tlačítkem "Uložit".

Pokud jsme si jistí, že rodné číslo je správné, pak se zřejmě jedná o druhou příčinu:

# 2. Chybě uvedené datum narození:

- I. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko \$\vec{sol}\$, které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu **Evidence osob – Děti** a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko \$\vec{sol}\$.
- II. Na kartě žáka si zkontrolujeme položku "Datum narození". Zde je většinou problém viditelný na první pohled: datum narození není nevyplněno, případně je vyplněno chybně. Stačí tedy datum narození doplnit či opravit a poté změnu potvrdit tlačítkem "Uložit".
- III. Při ukládání této položky nás aplikace vyzve k zadání informace o platnosti této položky - zde je potřeba nastavit, že změna v datu narození platí od data zahájení vzdělávání dítěte na naší škole a že si přejeme přepsat hodnoty s novější platností.
- IV. Poté, co datum narození upravíme a uložíme, je potřeba ještě vstoupit do historie položek (na kartě žáka tlačítko vpravo dole "Historie položek"). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku "Datum narození". Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka "Smazat vybrané". Tento postup opakujeme, dokud nám nezbude jen jeden řádek se

správným datem narození. Poté 2x klikneme na datum platnosti zbylé položky, opravíme jej na datum zahájení vzdělávání dítěte a potvrdíme změnu tlačítkem **"Uložit"**.

Jestliže je i datum narození dítěte uvedeno správně, pak zbývající možnou příčinou chyby je:

# 3. Chybně uvedené pohlaví:

- I. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko D
   , které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu Evidence osob Děti a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko D
   ).
- II. Na kartě žáka si zkontrolujeme položku "Pohlaví". Buď není nevyplněno, případně je uvedeno chybně. Stačí tedy pohlaví dítěte nastavit korektně a poté změnu potvrdit tlačítkem "Uložit".

V tomto případě není třeba upravovat datum platnosti položky, protože u pohlaví se historie položky nesleduje.

Jestliže je na kartě žáka rodné číslo, datum narození i pohlaví uvedeno správně a toto chybové hlášení se stále zobrazuje, vstoupíme pomocí tlačítka "Historie položek" (dole na kartě žáka) na tento přehled a zde si pomocí postupů popsaných výše zkontrolujeme, že jak rodné číslo, tak datum narození jsou zadány od správného data (obvykle datum zahájení vzdělávání dítěte na škole). Pokud ne, provedeme opět opravu způsobem popsaným výše. Toto se netýká pohlaví, to je vždy nastaveno automaticky na celou dobu vzdělávání.

# 2.4.8.2.8 Druhé dvojčíslí RČ se nerovná číslu měsíce v DAT\_NAROZ u muže

# Text chyby: **Druhé dvojčíslí RČ se nerovná číslu měsíce v DAT\_NAROZ u muže** Číslo chyby: **120**

K této chybě dochází v případě, že je chybně zadané rodné číslo, datum narození nebo pohlaví dítěte. Tato chyba může mít tři různé příčiny:

# 1. Chybně uvedené rodné číslo:

Rodné číslo se v první části skládá z data narození – první dvojčíslí značí rok, druhé měsíc a třetí den narození. Toto platí u chlapců, u dívek se ke druhému dvojčíslí (měsíc narození) přičítá hodnota 50. Systém je tedy schopen (a také tak činí) automaticky rozpoznat a vyplnit dle rodného čísla datum narození a pohlaví žáka.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:
- I. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko sí které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu Evidence osob Děti a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko sí ).
- II. Na kartě žáka si zkontrolujeme rodné číslo, zda odpovídá výše popsaným podmínkám. Ideálně jej také ověříme z nějakého dokladu (kopie rodného listu, doklad o přidělení rodného čísla apod.). U cizinců "vytvoříme" správné rodné číslo dle pravidel popsaných zde [165] [165]
- III. Při ukládání této položky nás aplikace vyzve k zadání informace o platnosti této položky - zde je potřeba nastavit, že změna v rodném čísle platí od data zahájení vzdělávání dítěte na naší škole a že si přejeme přepsat hodnoty s novější platností.
- IV. Poté, co rodné číslo upravíme a uložíme, je potřeba ještě vstoupit do historie položek (na kartě žáka tlačítko vpravo dole "Historie položek"). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku "Rodné číslo". Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka "Smazat vybrané". Tento postup opakujeme, dokud nám nezbude jen jeden řádek se správným rodným číslem. Poté 2x klikneme na datum platnosti, opravíme jej na datum zahájení vzdělávání dítěte a potvrdíme změnu tlačítkem "Uložit".

Pokud jsme si jistí, že rodné číslo je správné, pak se zřejmě jedná o druhou příčinu:

## 2. Chybě uvedené datum narození:

- I. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko sí které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu Evidence osob Děti a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko sí ).
- II. Na kartě žáka si zkontrolujeme položku "Datum narození". Zde je většinou problém viditelný na první pohled: datum narození není nevyplněno, případně je vyplněno chybně. Stačí tedy datum narození doplnit či opravit a poté změnu potvrdit tlačítkem "Uložit".
- III. Při ukládání této položky nás aplikace vyzve k zadání informace o platnosti této položky - zde je potřeba nastavit, že změna v datu narození platí od data zahájení vzdělávání dítěte na naší škole a že si přejeme přepsat hodnoty s novější platností.
- IV. Poté, co datum narození upravíme a uložíme, je potřeba ještě vstoupit do historie položek (na kartě žáka tlačítko vpravo dole "Historie položek"). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku "Datum narození". Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka "Smazat vybrané". Tento postup opakujeme, dokud nám nezbude jen jeden řádek se

správným datem narození. Poté 2x klikneme na datum platnosti zbylé položky, opravíme jej na datum zahájení vzdělávání dítěte a potvrdíme změnu tlačítkem **"Uložit"**.

Jestliže je i datum narození dítěte uvedeno správně, pak zbývající možnou příčinou chyby je:

#### 3. Chybně uvedené pohlaví:

- U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko D
   , které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu Evidence osob Děti a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko D
   ).
- II. Na kartě žáka si zkontrolujeme položku "Pohlaví". Buď není nevyplněno, případně je uvedeno chybně. Stačí tedy pohlaví dítěte nastavit korektně a poté změnu potvrdit tlačítkem "Uložit".

V tomto případě není třeba upravovat datum platnosti položky, protože u pohlaví se historie položky nesleduje.

Jestliže je na kartě žáka rodné číslo, datum narození i pohlaví uvedeno správně a toto chybové hlášení se stále zobrazuje, vstoupíme pomocí tlačítka "Historie položek" (dole na kartě žáka) na tento přehled a zde si pomocí postupů popsaných výše zkontrolujeme, že jak rodné číslo, tak datum narození jsou zadány od správného data (obvykle datum zahájení vzdělávání dítěte na škole). Pokud ne, provedeme opět opravu způsobem popsaným výše. Toto se netýká pohlaví, to je vždy nastaveno automaticky na celou dobu vzdělávání.

## 2.4.8.2.9 První dvojčíslí RČ (rok) se nerovná poslednímu dvojčíslí roku narození

# Text chyby: **První dvojčíslí RČ (rok) se nerovná poslednímu dvojčíslí roku narození** Číslo chyby: **100**

K této chybě dochází v případě, že je chybně zadané rodné číslo nebo datum narození. Tato chyba může mít dvě příčiny:

## 1. Chybně uvedené rodné číslo:

Rodné číslo se v první části skládá z data narození – první dvojčíslí značí rok, druhé měsíc a třetí den narození. Toto platí u chlapců, u dívek se ke druhému dvojčíslí (měsíc narození) přičítá hodnota 50. Systém je tedy schopen (a také tak činí) automaticky rozpoznat a vyplnit dle rodného čísla datum narození a pohlaví žáka.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

- I. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko sí které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu Evidence osob Děti a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko sí ).
- II. Na kartě žáka si zkontrolujeme rodné číslo, zda odpovídá výše popsaným podmínkám. Ideálně jej také ověříme z nějakého dokladu (kopie rodného listu, doklad o přidělení rodného čísla apod.). U cizinců "vytvoříme" správné rodné číslo dle pravidel popsaných zde [165] [165]
- III. Při ukládání této položky nás aplikace vyzve k zadání informace o platnosti této položky - zde je potřeba nastavit, že změna v rodném čísle platí od data zahájení vzdělávání dítěte na naší škole a že si přejeme přepsat hodnoty s novější platností.
- IV. Poté, co rodné číslo upravíme a uložíme, je potřeba ještě vstoupit do historie položek (na kartě žáka tlačítko vpravo dole "Historie položek"). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku "Rodné číslo". Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka "Smazat vybrané". Tento postup opakujeme, dokud nám nezbude jen jeden řádek se správným rodným číslem. Poté 2x klikneme na datum platnosti, opravíme jej na datum zahájení vzdělávání dítěte a potvrdíme změnu tlačítkem "Uložit".

Pokud jsme si jistí, že rodné číslo je správné, pak se zřejmě jedná o druhou příčinu:

## 2. Chybě uvedené datum narození:

- I. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko sí které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu Evidence osob Děti a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko sí ).
- II. Na kartě žáka si zkontrolujeme položku "Datum narození". Zde je většinou problém viditelný na první pohled: datum narození není nevyplněno, případně je vyplněno chybně. Stačí tedy datum narození doplnit či opravit a poté změnu potvrdit tlačítkem "Uložit".
- III. Při ukládání této položky nás aplikace vyzve k zadání informace o platnosti této položky - zde je potřeba nastavit, že změna v datu narození platí od data zahájení vzdělávání dítěte na naší škole a že si přejeme přepsat hodnoty s novější platností.
- IV. Poté, co datum narození upravíme a uložíme, je potřeba ještě vstoupit do historie položek (na kartě žáka tlačítko vpravo dole "Historie položek"). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku "Datum narození". Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka "Smazat vybrané". Tento postup opakujeme, dokud nám nezbude jen jeden řádek se

správným datem narození. Poté 2x klikneme na datum platnosti zbylé položky, opravíme jej na datum zahájení vzdělávání dítěte a potvrdíme změnu tlačítkem **"Uložit"**.

Jestliže je na kartě žáka rodné číslo i datum narození uvedeno správně a toto chybové hlášení se stále zobrazuje, vstoupíme pomocí tlačítka "Historie položek" (dole na kartě žáka) na tento přehled a zde si pomocí postupů popsaných výše zkontrolujeme, že jak rodné číslo, tak datum narození jsou zadány od správného data (obvykle datum zahájení vzdělávání dítěte na škole). Pokud ne, provedeme opět opravu způsobem popsaným výše.

# 2.4.8.2.10 Je-li uvedeno státní občanství České republiky, musí být kód resortního kvalifikátoru st.občanství "3" (občan ČR)

# Text chyby: **Je-li uvedeno státní občanství České republiky, musí být kód resortního kvalifikátoru st.občanství "3" (občan ČR)** Číslo chyby: **190**

K této chybě dochází v případě, že je chybně zadán kód resortního kvalifikátoru občanství nebo kód státního občanství dítěte. Tato chyba může mít dvě příčiny:

# 1. Chybně uvedený kód resortního kvalifikátoru občanství:

Tento kód určuje, zda je dítě občanem ČR, cizincem s přechodným nebo trvalým pobytem, případně azylantem a podobně. Zde je samozřejmě nutné získat potřebné údaje od zákonných zástupců dítěte – ať už se jedná o rodný list, případně dokument o přidělení státního občanství atd. Pro případy, kdy z objektivních příčin není možné tento kvalifikátor zjistit, můžeme použít možnost "Občanství neznámé, neudané", nicméně tato volba bude při předání do matriky pravděpodobně vyžadovat komentář.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

- I. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko sí které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu Evidence osob Děti a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko sí které).
- II. Na kartě dítěte si na záložce "Osobní údaje" zkontrolujeme pole "Kvalifikátor státního občanství". Pokud zde uvedená hodnota nesouhlasí, opravíme ji dle skutečného stavu (vybereme z možností rolovacího menu) a změnu potvrdíme tlačítkem "Uložit".
- III. Při ukládání této položky nás aplikace vyzve k zadání informace o platnosti této položky - zde je potřeba nastavit, že změna kvalifikátoru státního občanství platí od data zahájení vzdělávání dítěte na naší škole a že si přejeme přepsat hodnoty s novější platností.

IV. Poté, co kvalifikátor upravíme a uložíme, je potřeba ještě vstoupit do historie položek (na kartě žáka tlačítko vpravo dole "Historie položek"). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku "Kvalifikátor státního občanství". Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka "Smazat vybrané". Tento postup opakujeme, dokud nám nezbude jen jeden řádek se správným kvalifikátorem. Poté 2x klikneme na datum platnosti, opravíme jej na datum zahájení vzdělávání dítěte a potvrdíme změnu tlačítkem "Uložit".

Pokud jsme si jistí, že kvalifikátor státního občanství je správný, pak se zřejmě jedná o druhou příčinu.

#### 2. Chybně uvedené státní občanství:

- I. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko <sup>IV</sup>, které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu Evidence osob Děti a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko <sup>IV</sup>).
- II. Na kartě žáka si zkontrolujeme položku "Státní občanství". Zde je většinou problém viditelný na první pohled: státní občanství není nevyplněno, případně je vyplněno chybně. Stačí tedy státní občanství nastavit či opravit a poté změnu potvrdit tlačítkem "Uložit".
- III. Při ukládání této položky nás aplikace vyzve k zadání informace o platnosti této položky - zde je potřeba nastavit, že změna ve státním občanství platí od data zahájení vzdělávání dítěte na naší škole a že si přejeme přepsat hodnoty s novější platností.
- IV. Poté, co státní občanství upravíme a uložíme, je potřeba ještě vstoupit do historie položek (na kartě žáka tlačítko vpravo dole "Historie položek"). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku "Státní občanství". Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka "Smazat vybrané". Tento postup opakujeme, dokud nám nezbude jen jeden řádek se správným státním občanstvím. Poté 2x klikneme na datum platnosti zbylé položky, opravíme jej na datum zahájení vzdělávání dítěte a potvrdíme změnu tlačítkem "Uložit".

V případě, že jsou na kartě žáka kvalifikátor státního občanství i státní občanství uvedeny správně a toto chybové hlášení se stále zobrazuje, vstoupíme pomocí tlačítka "Historie položek" dole na kartě žáka na stejnojmenný přehled a zde si pomocí postupů popsaných výše zkontrolujeme, že jak kvalifikátor státního občanství, tak státní občanství jsou zadány od

správného data (obvykle datum zahájení vzdělávání dítěte na škole). Pokud ne, provedeme opravu způsobem popsaným výše.

# 2.4.8.2.11 Neodpovídá kód resortního kvalifikátoru st.občanství (občan ČR) kódu státního občanství (uvedeno občanství jiného státu)

# Text chyby: Neodpovídá kód resortního kvalifikátoru st.občanství (občan ČR) kódu státního občanství (uvedeno občanství jiného státu) Číslo chyby: 180

K této chybě dochází v případě, že je chybně zadán kód resortního kvalifikátoru státního občanství nebo kód státního občanství žáka. Tato chyba může mít dvě různé příčiny:

# 1. Chybně uvedený kód resortního kvalifikátoru občanství:

Tento kód určuje, zda je dítě občanem ČR, cizincem s přechodným nebo trvalým pobytem, případně azylantem a podobně. Zde je samozřejmě nutné získat potřebné údaje od zákonných zástupců dítěte – ať už se jedná o rodný list, případně dokument o přidělení státního občanství atd. Pro případy, kdy z objektivních příčin není možné tento kvalifikátor zjistit, můžeme použít možnost "Občanství neznámé, neudané", nicméně tato volba bude při předání do matriky pravděpodobně vyžadovat komentář.

Zjištění a odstranění této chyby je následující:

- I. U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko \$\vec{sol}\$, které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu **Evidence osob – Děti** a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko \$\vec{sol}\$.
- II. Na kartě dítěte si na záložce "Osobní údaje" zkontrolujeme pole "Kvalifikátor státního občanství". Pokud zde uvedená hodnota nesouhlasí, opravíme ji dle skutečného stavu (vybereme z možností rolovacího menu) a změnu potvrdíme tlačítkem "Uložit".
- III. Při ukládání této položky nás aplikace vyzve k zadání informace o platnosti této položky - zde je potřeba nastavit, že změna kvalifikátoru státního občanství platí od data zahájení vzdělávání dítěte na naší škole a že si přejeme přepsat hodnoty s novější platností.
- IV. Poté, co kvalifikátor upravíme a uložíme, je potřeba ještě vstoupit do historie položek (na kartě žáka tlačítko vpravo dole "Historie položek"). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku "Kvalifikátor státního občanství". Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka "Smazat vybrané". Tento postup opakujeme, dokud nám nezbude jen jeden řádek se správným kvalifikátorem. Poté 2x klikneme na datum platnosti, opravíme jej na datum zahájení vzdělávání dítěte a potvrdíme změnu tlačítkem "Uložit".

Pokud jsme si jistí, že kvalifikátor státního občanství je správný, pak se zřejmě jedná o druhou příčinu.

# 2. Chybně uvedené státní občanství:

- U zobrazené chyby při kontrole exportu si klikneme na tlačítko i které nám v novém okně otevře kartu dítěte (také můžeme hledat přes menu Evidence osob Děti a dle příjmení a jména si vyfiltrovat dané dítě a stisknout zde tlačítko i které).
- II. Na kartě žáka si zkontrolujeme položku "Státní občanství". Zde je většinou problém viditelný na první pohled: státní občanství není nevyplněno, případně je vyplněno chybně. Stačí tedy státní občanství nastavit či opravit a poté změnu potvrdit tlačítkem "Uložit".
- III. Při ukládání této položky nás aplikace vyzve k zadání informace o platnosti této položky - zde je potřeba nastavit, že změna ve státním občanství platí od data zahájení vzdělávání dítěte na naší škole a že si přejeme přepsat hodnoty s novější platností.
- IV. Poté, co státní občanství upravíme a uložíme, je potřeba ještě vstoupit do historie položek (na kartě žáka tlačítko vpravo dole "Historie položek"). Zde si pomocí výběrového seznamu zobrazíme položku "Státní občanství". Měli bychom nyní vidět dva, případně více záznamů s různými daty platnosti. Označíme jeden chybný záznam (kliknutím do prázdného pole na začátku řádku) a smažeme jej pomocí tlačítka "Smazat vybrané". Tento postup opakujeme, dokud nám nezbude jen jeden řádek se správným státním občanstvím. Poté 2x klikneme na datum platnosti zbylé položky, opravíme jej na datum zahájení vzdělávání dítěte a potvrdíme změnu tlačítkem "Uložit".

V případě, že jsou na kartě žáka kvalifikátor státního občanství i státní občanství uvedeny správně a toto chybové hlášení se stále zobrazuje, vstoupíme pomocí tlačítka "Historie položek" dole na kartě žáka na stejnojmenný přehled a zde si pomocí postupů popsaných výše zkontrolujeme, že jak kvalifikátor státního občanství, tak státní občanství jsou zadány od správného data (obvykle datum zahájení vzdělávání dítěte na škole). Pokud ne, provedeme opravu způsobem popsaným výše.

# 2.4.8.2.12 Nesprávné bydliště u cizince s trvalým pobytem v ČR

# Text chyby: **Cizinec s trvalým bydlištěm nemá správně uveden kód okresu trvalého bydliště nebo kód obce trvalého bydliště.**

K této chybě dochází v případě, že má dotyčné dítě na své kartě na záložce **"Osobní údaje"** v poli **"Kvalifikátor státního občanství"** nastavenou hodnotu **"Cizinec s trvalým pobytem v ČR"**, avšak na záložce "**Adresy"** a podzáložce "**Trvalé bydliště"** chybně vyplněné pole **"Stát** 

# Webová aplikace

152

**bydliště**" - je zde uveden jakýkoliv jiný stát než Česká republika. Další možností je, že má dítě u adresy trvalého bydliště správně vyplněné pole "**Stát bydliště**" (tedy Česká republika), avšak v poli **"Kvalifikátor státního občanství"** je na jeho kartě uvedena jiná hodnota než **"Cizinec s trvalým pobytem v ČR**".

Existují dva správné stavy, které tuto chybovou informaci odstraní. Podle skutečnosti vybereme jeden z nich:

**1.** Pokud je dítě cizincem s trvalým pobytem v ČR, bude mít na své kartě v poli **"Kvalifikátor státního občanství"** zvoleno **"Cizinec s trvalým pobytem v ČR"** a v poli **"Stát bydliště"** u trvalého bydliště uvedenu možnost **"Česká republika"**.

2. V případě, že je dítě cizincem bez trvalého pobytu v ČR, bude mít na své kartě v poli
"Kvalifikátor státního občanství" zvoleno "Cizinec bez trvalého pobytu v ČR" a v poli
"Stát bydliště" u trvalého bydliště uvedený jakýkoliv jiný stát než Českou republiku, tedy ten, ve kterém má trvalé bydliště.

Zjištění a odstranění této chyby má dvě následující varianty:

## 1. Dítě je cizincem s trvalým pobytem v ČR:

- a. Přes odkaz "Evidence osob" vstoupíme na formulář "Děti".
- b. Podle jména a příjmení, případně rodného čísla si vyhledáme dané dítě.
- Na jeho kartě zkontrolujeme na záložce "Osobní údaje", zda má v položce
   "Kvalifikátor státního občanství" zvolenou hodnotu "Cizinec s trvalým pobytem v ČR".
- d. Pokud ji vyplněnou nemá, anebo má vybranou jinou hodnotu než "Cizinec s trvalým pobytem v ČR", vybereme hodnotu "Cizinec s trvalým pobytem v ČR".
- e. Poté si na jeho kartě zobrazíme záložku "Adresy" a v ní podzáložku "Trvalé bydliště".
- f. Zde zkontrolujeme, zda má dítě v poli "**Stát bydliště**" uvedenou hodnotu "**Česká republika**". Pokud tomu tak není, zvolíme ji z výběrového seznamu.
- g. V případě, že mělo dítě uvedený **"Kvalifikátor státního občanství"** i **"Stát bydliště"** správně, klikneme dole na kartě na tlačítko **"Historie položek"**.
- h. Položky "Kvalifikátor státního občanství" a "Stát bydliště" musí být vztaženy ke správnému datu. Takže pokud se hodnota této položky po celou dobu studia nezměnila, bude mít dítě tyto položky evidovány k datu zahájení vzdělávání na naší škole, v opačném případě bude uvedeno datum změny položky.
- i. Dle skutečnosti opravíme datum v levém krajním sloupci, a to tak, že 2x klikneme do daného pole s datem a přepíšeme jej. Po dokončení úprav stiskneme tlačítko **"Uložit"**.

**2. Dítě je cizincem s přechodným pobytem v ČR** (je tedy <u>cizincem bez trvalého pobytu v ČR</u> nebo <u>azylantem</u>):

- a. Přes odkaz "Evidence osob" vstoupíme na formulář "Děti".
- b. Dle jména a příjmení, případně rodného čísla si vyhledáme dané dítě.
- c. Na jeho kartě na záložce "Osobní údaje" zkontrolujeme, zda má v položce "Kvalifikátor státního občanství" zvolenou hodnotu "Cizinec bez trvalého pobytu v ČR", případně "Azylant nebo žadatel o azyl, osoba s doplňkovou nebo dočasnou ochranou v ČR".
- d. Pokud ji vyplněnou nemá, nebo má zvolenou jinou hodnotu než "Cizinec bez trvalého pobytu v ČR" nebo "Azylant nebo žadatel o azyl, osoba s doplňkovou nebo dočasnou ochranou v ČR", vybereme správnou hodnotu, tedy "Cizinec bez trvalého pobytu v ČR", případně "Azylant nebo žadatel o azyl, osoba s doplňkovou nebo dočasnou ochranou v ČR".
- e. Poté si na jeho kartě zobrazíme záložku "Adresy" a v ní podzáložku "Trvalé bydliště".
- f. Zde zkontrolujeme, zda má dítě v poli "Stát bydliště" uveden stát, ve kterém má trvalé bydliště (tedy ne Českou republiku). Pokud tomu tak není, zvolíme příslušný stát z výběrového seznamu.
- g. V případě, že mělo dítě uvedený "Kvalifikátor státního občanství" i "Stát bydliště" správně, klikneme dole na kartě na tlačítko "Historie položek".
- h. Položky "Kvalifikátor státního občanství" a "Stát bydliště" musí být vztaženy ke správnému datu. Takže pokud se hodnota této položky po celou dobu studia nezměnila, bude mít dítě tyto položky evidovány k datu zahájení vzdělávání na naší škole, v opačném případě bude uvedeno datum změny položky.
- i. Dle skutečnosti opravíme datum v levém krajním sloupci, a to tak, že 2x klikneme do daného pole s datem a přepíšeme jej. Po dokončení úprav stiskneme tlačítko **"Uložit"**.

#### 2.4.8.2.13 Chybné státní občanství nebo kvalifikátor státního občanství

# Text chyby: Je-li uvedeno státní občanství České republiky, musí být kód resortního kvalifikátoru st. občanství "3" (občan ČR).

K tomuto chybovému upozornění dochází, pokud má dítě na své kartě na záložce "**Osobní údaje**" v poli "**Státní občanství**" zvolenou Českou republiku, nicméně v poli "**Kvalifikátor státního občanství**" jakoukoliv jinou variantu než "**Občan ČR**". Další chybně uvedený záznam na kartě je takový, že má dítě na záložce "**Osobní údaje**" v poli "**Kvalifikátor státního občanství**" zvoleno "**Občan ČR**", ale v poli "**Státní občanství**" má vybraný jakýkoliv jiný stát než Českou republiku.

Správný stav je ten, že bude mít toto dítě na své kartě v poli "Kvalifikátor státního občanství" nastaveno "Občan ČR" a zároveň v poli "Státní občanství" uvedeno "Česká republika".

Probíh	ající vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte						
Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte		Předchozí vzdělávání				
Datum narození: Rodné příjmení: Místo narození:	12.07.2016	₩E	Pohlaví: Stav: Okres narození:	Žena V					
Stát narození:			$\sim$						
Kvalifikátor st. občanství:	Občan ČR		$\sim$						
Státní občanství:	Česká republika		$\sim$						
Zdr. pojišťovna:	207 - Oborová zdravotní po	išťovna zaměstnanců bank, pojišťovo	en a stavebnictví 🗸						
Poznámka:									

Postup při zjišťování chyby a její oprava:

- I. Přes menu "Evidence osob" vstoupíme na formulář "Děti".
- II. Dle jména a příjmení nebo rodného čísla si vyhledáme dotyčné dítě.
- III. Na jeho kartě na záložce "Osobní údaje" zkontrolujeme, zda má v položce "Kvalifikátor státního občanství" zvolenou hodnotu "Občan ČR".
- IV. V případě, že ji vyplněnou nemá, nebo má zvolenou jinou hodnotu, vybereme "Občan ČR".
- V. Dále zkontrolujeme, zda má dítě v poli "Státní občanství" vybranou hodnotu "Česká republika". V případě, že ne, zvolíme ji z výběrového seznamu.
- VI. Pokud mělo toto dítě správně uvedený "Kvalifikátor státního občanství" i "Státní občanství", klikneme vpravo dole na tlačítko "Historie položek".
- VII. Položky "Kvalifikátor státního občanství" a "Státní občanství" musí být vztaženy ke správnému datu. Pokud se tedy hodnota této položky po celou dobu vzdělávání v mateřské škole nezměnila, bude mít dítě tyto položky evidovány k datu zahájení vzdělávání na naší škole, v opačném případě bude uvedeno datum změny položky.
- VIII. Dle skutečnosti opravíme (přepíšeme) datum v levém krajním sloupci, a to tím způsobem, že v levém sloupci "Datum" 2x klikneme do daného pole s datem a přepíšeme jej. Nakonec stiskneme tlačítko "Uložit".

#### 2.4.8.2.14 Chybné státní občanství nebo kvalifikátor státního občanství

Text chyby: Neodpovídá kód resortního kvalifikátoru st. občanství (občan ČR) kódu státního občanství (uvedeno občanství jiného státu)

K tomuto chybovému upozornění dochází, pokud má dítě na své kartě na záložce "**Osobní** údaje" v poli "**Kvalifikátor státního občanství**" zvoleno "**Občan ČR**", avšak v poli "**Státní občanství**" má vybraný jakýkoliv jiný stát než Českou republiku. Existují 2 správné stavy, které tuto chybovou hlášku odstraní. Dle skutečnosti vybereme jeden z nich:

- Buď bude mít toto dítě na své kartě na záložce "Osobní údaje" v poli "Kvalifikátor státního občanství" nastaveno "Občan ČR" a v poli "Státní občanství" uvedenu pouze hodnotu "Česká republika". Tuto variantu volíme v případě, že je dítě občanem České republiky.
- 2. Další správnou možností je, že bude mít dítě na své kartě v poli "Státní občanství" uveden jakýkoliv jiný stát než Českou republiku a v poli "Kvalifikátor státního občanství" hodnoty "Cizinec bez trvalého pobytu v ČR", "Cizinec s trvalým pobytem v ČR", případně "Azylant nebo žadatel o azyl, osoba s doplňkovou ochranou v ČR". Jedná se tedy o dítě, které není občanem České republiky.

Postup při zjišťování chyby a její oprava za předpokladu, že je dítě občanem ČR:

- I. Přes odkaz "Evidence osob" vstoupíme na formulář "Děti".
- II. Dle jména a příjmení, případně rodného čísla si omezíme dané dítě.
- III. Na jeho kartě na záložce "Osobní údaje" zkontrolujeme, zda má v položce "Kvalifikátor státního občanství" zvolenou hodnotu "Občan ČR".
- IV. V případě, že ji vyplněnou nemá, nebo má zvolenou jinou hodnotu, vybereme hodnotu "**Občan ČR**".
- V. Dále zkontrolujeme, zda má toto dítě v poli "Státní občanství" vybranou hodnotu "Česká republika". V opačném případě ji zvolíme z výběrového seznamu.
- VI. Pokud mělo toto dítě správně uveden "Kvalifikátor státního občanství", tedy "Občan ČR", i "Státní občanství" (tj. "Česká republika"), klikneme dole na tlačítko "Historie položek".
- VII. Položky "Kvalifikátor státního občanství" a "Státní občanství" musí být vztaženy ke správnému datu. Pokud se tedy hodnota této položky po celou dobu studia nezměnila, bude mít dítě tyto položky evidovány k datu zahájení studia na naší škole, v opačném případě bude uvedeno datum změny položky.
- VIII. Dle skutečnosti opravíme (přepíšeme) datum v levém krajním sloupci, a to tím způsobem, že ve sloupci "Datum" 2x klikneme do daného pole a datum přepíšeme. Nakonec změny potvrdíme tlačítkem "Uložit".

Postup při zjišťování chyby a její oprava za předpokladu, že dítě není občanem ČR:

- I. Přes odkaz "Evidence osob" vstoupíme na formulář "Děti".
- II. Dle jména a příjmení, případně rodného čísla si vyhledáme dotyčné dítě.

- III. Na jeho kartě na záložce "Osobní údaje" zkontrolujeme, zda má v položce "Kvalifikátor státního občanství" zvolenou hodnotu "Cizinec bez trvalého pobytu v ČR", "Cizinec s trvalým pobytem v ČR", případně "Azylant nebo žadatel o azyl, osoba s doplňkovou ochranou v ČR".
- IV. V případě, že ji vyplněnou nemá, nebo má zvolenou jinou hodnotu (např. "Občan ČR"), vybereme správnou hodnotu.
- V. Dále zkontrolujeme, zda má dítě v poli "Státní občanství" vybranou jakoukoliv jinou hodnotu než "Česká republika" (např. pokud se jedná o občana Rakouska, musí zde mít vybráno "Rakouská republika"). V opačném případě ji zvolíme z výběrového seznamu.
- VI. V případě, že mělo dítě správně uvedený "Kvalifikátor státního občanství" (tedy jiný než "Občan ČR") i Státní občanství (jiné než "Česká republika"), klikneme dole na kartě na tlačítko "Historie položek".
- VII. Položky "Kvalifikátor státního občanství" a "Státní občanství" musí být vztaženy ke správnému datu. Pokud se tedy hodnota této položky po celou dobu studia nezměnila, bude mít dítě tyto položky evidovány k datu zahájení studia na naší škole, v opačném případě bude uvedeno datum změny položky.
- VIII. Dle skutečnosti opravíme (přepíšeme) datum v levém krajním sloupci, a to tak, že ve sloupci "Datum" 2x klikneme do daného pole a datum přepíšeme. Následně změny potvrdíme tlačítkem "Uložit".

## 2.4.8.2.15 Nesprávné bydliště u cizince bez trvalého pobytu v ČR

# Text chyby: Cizinec bez trvalého pobytu nemá správně uveden kód okresu trvalého bydliště nebo kód obce trvalého bydliště.

K této chybě dochází v případě, že má dané dítě na své kartě na záložce "**Osobní údaje**" v poli "**Kvalifikátor státního občanství**" nastavenou hodnotu "**Cizinec bez trvalého pobytu v ČR**", avšak na záložce "**Adresy**" na podzáložce "**Trvalé bydliště**" je chybně vyplněno pole "**Stát bydliště**" (uvedena nesprávná hodnota "Česká republika"). Další možností je, že má dítě správně vyplněno pole "**Stát bydliště**", avšak v poli "**Kvalifikátor státního občanství**" je uvedena jiná hodnota než "**Cizinec bez trvalého pobytu v ČR**".

Správný je tento stav: dítě má na své kartě v poli "**Kvalifikátor státního občanství**" vybránu hodnotu "**Cizinec bez trvalého pobytu v ČR**" a v poli "**Stát trvalého bydliště**" jakýkoliv jiný stát než ČR, tedy ten, ve kterém má trvalé bydliště.

Postup při zjišťování chyby a její oprava za předpokladu, že je dítě cizincem s přechodným pobytem v ČR:

- I. Přes odkaz "Evidence osob" vstoupíme na formulář "Děti".
- II. Dle jména a příjmení, případně rodného čísla si vyhledáme příslušné dítě.

# Webová aplikace

- III. Na jeho kartě na záložce "Osobní údaje" zkontrolujeme, zda má v položce "Kvalifikátor státního občanství" zvolenou hodnotu "Cizinec bez trvalého pobytu v ČR".
- IV. Pokud ji vyplněnou nemá, nebo má zvolenou jinou hodnotu než "**Cizinec bez trvalého pobytu v ČR**", vybereme "**Cizinec bez trvalého pobytu v ČR**".
- V. Poté si na jeho kartě zobrazíme záložku "Adresy" a v ní podzáložku "Trvalé bydliště".
- VI. Zde zkontrolujeme, zda má v poli "**Stát bydliště**" uveden stát, ve kterém má trvalé bydliště (tj. ne Českou republiku). Pokud tomu tak není, zvolíme příslušný stát z výběrového seznamu.
- VII. V případě, že mělo toto dítě správně uvedený "Kvalifikátor státního občanství" i "Stát bydliště", klikneme dole na kartě na tlačítko "Historie položek".
- VIII. Položky "**Kvalifikátor státního občanství**" a "**Stát bydliště**" musí být vztaženy ke správnému datu, tzn., pokud se hodnota této položky po celou dobu studia nezměnila, bude mít dítě tyto položky evidovány k datu zahájení studia na naší škole, v opačném případě bude uvedeno datum změny položky.
- IX. Dle skutečnosti opravíme (přepíšeme) datum v levém krajním sloupci, a to tak, že ve sloupci "Datum" 2x klikneme do daného pole s datem a přepíšeme jej. Nakonec změny potvrdíme tlačítkem "Uložit".

#### 2.4.8.3 Položky předávané ze školní matriky

Enter topic text here.

## 2.4.8.3.1 Základní soubor o všech žácích a anonymizovaný soubor "a"

Enter topic text here.

#### 2.4.8.3.1.1 RDAT - Rozhodné datum sběru (datum, ke kterému se zjišťování provádí)

Zde je uvedeno datum, ke kterému jsou předávána požadovaná data. MŠ předávají údaje podle stavu ke **30. 9.**, při jarním sběru dat podle stavu ke **31. 3.** Předávají se i "historické" údaje, vždy od posledního podzimního rozhodného data.

Rozhodné datum je v aplikaci nastavováno automaticky, není potřeba jej nikde nastavovat.

#### 2.4.8.3.1.2 IZO - IZO vykazující školy

Resortní identifikátor školy (IZO), se objevuje v názvu souboru, v záhlaví souboru a v každé větě souboru v položce IZO. V názvu souboru i uvnitř souboru musí být ve všech větách uvedeno stejné IZO. Je třeba rozlišovat resortní identifikátor právnické osoby vykonávající činnost školy (RED\_IZO) a resortní identifikátor školy (IZO).

#### Jak nastavit IZO školy?

V menu Nastavení - Vlastnosti organizace klikneme na tlačítko s tužkou (označeno červeně):

Základní informace o organizaci (právnické osobě):								
Název organizace:	Mateřská škola Sl	Mateřská škola Sluníčko, Česká Lípa, p. o.						
Zkratka organizace:	DŠ	t	•					
Ulice:	Mánesova				]			
Číslo popisné:	190							
Číslo orientační:	23							
Část obce:					]			
Obec:	Česká Lípa				]			
Obec "v":	České Lípě				]			
PSČ:	31800							
Stát:	Česká republika				$\sim$			
IČ:	01868551							
Stát, který IČ vydal:	Česká republika				$\sim$			
RED_IZO:	70000046							
Ředitel/ka:	Mgr. Alžběta Bles	ková			Ð			
E-mail pro odesílání zpráv aplikace:	kancelar@nasem	s.eu			]			
Zkratka pro veřejné stránky školy:	D572		<u>http://sol.skolaonlir</u>	ie.cz/SOL/Pul	blicWeb/	D572/KWE001 Obecne	Informace.aspx	
Datová schránka:								
Školy/zařízení v organizaci:								
Název			IZO	Тур		Jméno ředitele	Adresa	
⊒Ø Mateřská škola Mánesova			123456789	Mateřská i	śkola	Mgr. Alžběta Blesk	Mánesova 190/23,	Části
🛒 Mateřská škola Dolní Libcha	va		123456789	Mateřská i	śkola	Mgr. Zdena Ferma	Libchavská 206,Č	Části
Počet záznamů: 2 + Přidat 🔯 Smazat vyb	rané							
VIIožit								

Tím se přepneme do vlastností vybrané školy v rámci organizace. Zde vyplníme kolonku **"IZO"** a uložíme:

≣?

# Vlastnosti organizace

Název školy/zařízení:	Mateřská škola Mánesova	
IZO:	123456789 *	
Typ školy/zařízení:	Mateřská škola 💛 *	
Ulice:	Mánesova	
Číslo popisné:	190	
Číslo orientační:	23	
Část obce:		
Obec:	Česká Lípa	
Obec "v":	České Lípě	
PSČ:	47001	
Telefon:	987654321	
Fax:		
Email:	info@nasems.eu	
WWW školy:	www.nasems.eu	
Ředitel(ka):	Mgr. Alžběta Blesková	
Poznámka: Žlutě zvýraz	něná pole jsou povinná pro školní matriky.	



## 2.4.8.3.1.3 CAST - Číslo části školy

Částí školy se rozumí rozlišení jednotlivých odloučených pracovišť (míst poskytovaného vzdělávání) v rámci jednoho druhu školy (jednoho platného IZO) pomocí znaků 01, 02, atd. Číslo části v předávaných souborech musí odpovídat stavu v nabídce "NASTAVENÍ ČÁSTÍ" v **aplikaci MŠMT pro předání dat ze školních matrik**, kde se zobrazují místa poskytovaného vzdělávání podle stavu ve školském rejstříku. Čísla částí u jednotlivých míst je potřeba zkontrolovat a podle potřeby upravit při každém novém sběru dat tak, aby odpovídala počtu a číslům částí evidovaných v Digiškolce a tedy i počtu předávaných souborů a jejich označení.

Škola má možnost každý druh školy dále členit (přidat část). Pak se jednotlivé části (v rámci jednoho druhu školy) běžně číslují od 01, 02, 03 a dále. Číslování částí platí pro druh školy, tzn., pokud má právnická osoba např. základní i mateřskou školu, bude mít ZŠ část 01 a MŠ bude mít

rovněž část 01. Akce nastavení částí by měla být jednorázová, v průběhu zpracování byste nastavení částí školy neměli bezdůvodně měnit.

POZOR! Uložením změny nastavení částí školy budou z rozhraní MŠMT smazána data předaná za všechny části příslušného druhu školy k danému rozhodnému datu sběru. Základní škola a mateřská škola předávají samostatné soubory za všechna odloučená pracoviště podle vyhlášky č. 202/2016 (tj. za každé jednotlivé pracoviště, které prostorově nesouvisí s jiným odloučeným pracovištěm téže školy, není s jiným odloučeným pracovištěm téže školy spojeno stavebně nebo technicky, není s jiným odloučeným pracovištěm téže školy umístěno na tomtéž nebo sousedním pozemku a při jiném organizačním uspořádání by mohlo být zapsáno ve školském rejstříku jako základní nebo mateřská škola.

Nastavení částí školy je podrobně popsáno v nápovědě – "modrá knížka pro MŠ" - v aplikaci programu pro předávání dat na MŠMT (<u>https://matrika.msmt.cz/matrikas/</u>). Kromě dílčích výkazů, jejichž výpis, potvrzený ředitelem školy, předává mateřská škola správnímu úřadu, se v aplikaci MŠMT generuje i jeden souhrnný výkaz za mateřskou školu (MX a MXa). Výkaz se generuje nezávisle na členění školy na části (odloučená pracoviště).

Počet předaných souborů nemusí odpovídat počtu předaných výkazů, ale je závislý na nastavení částí – kolik je nastaveno částí (odloučených pracovišť), tolik souborů musí být odevzdáno (+ příslušné anonymizované soubory). Informace, za které části byly soubory odevzdány, se pro kontrolu zobrazuje v záhlaví sestavy výkazu.

## Jak tedy zkontolujeme nastavení částí školy v Digiškolce?

V menu **Nastavení - Vlastnosti organizace** klikneme na tlačítko **Části** u příslušné školy (označeno červeně):

Základní informace o organizaci (právnické osobě):								
Název organizace:	Mateřská škola Sluníčko, Česká Lí	C.						
Zkratka organizace:	DŠ *							
Ulice:	Mánesova							
Číslo popisné:	190							
Číslo orientační:	23							
Část obce:								
Obec:	Česká Lípa							
Obec "v":	České Lípě							
PSČ:	31800							
Stát:	Česká republika		$\checkmark$					
IČ:	01868551							
Stát, který IČ vydal:	Česká republika		$\checkmark$					
RED_IZO:	70000046							
Ředitel/ka:	Mgr. Alžběta Blesková		Ð					
E-mail pro odesílání zpráv aplikace:	kancelar@nasems.eu							
Zkratka pro veřejné stránky školy:	D572 <u>http</u>	o://sol.skolaonline	.cz/SOL/PublicWeb/I	D572/KWE001 Obecne	Informace.aspx			
Datová schránka:								
Školy/zařízení v organizaci:								
Název		IZO	Тур	Jméno ředitele	Adresa			
🗐 Mateřská škola Mánesova		123456789	Mateřská škola	Mgr. Alžběta Blesk	Mánesova 190/23,	Části		
≝Ø Mateřská škola Dolní Libcha	va	123456789	Mateřská škola	Mgr. Zdena Ferma	Libchavská 206,Č	Části		
Počet záznamů: 2 + Přidat 🛛 🖓 Smazat vyb	rané							
Vlložit								

Zobrazí se stránka Části školy. Zde můžeme buď pomocí tlačítka Nový záznam přidat novou

část školy nebo můžeme tlačítkem = 2 u příslušné části školy tuto část upravovat:

≣?

Části školy		
Škola: Mateřská škola Mánesova		
Název Popis		Číslo části
⊒ Žást Dubická Část 02		02
Ξ ∠Část školy MánesČást 01		01
Počet záznamů: 2		
🕂 Nový záznam 🛛 🕅 Smazat vybrané 🤇	Zpět	

V případě, že máme na škole více než jednu část školy pro danou mateřskou školu, je nutné nastavit/zkontrolovat část i u každé třídy a u každého dítěte. U třídy nastavení (či kontrolu)

provedeme z menu Číselníky - Třídy, kde u příslušné třídy klikneme na tlačítko a poté v poli "Část školy" zvolíme správnou hodnotu:

# Třídy

Název třídy:	Berušky *
Škola:	Mateřská škola Mánesova 🗸 *
Část školy:	Část školy Mánesova 💛 *
Ročník:	
Typ třídy:	Běžná třída/studijní skupina 🗸 *
Asistence:	Třída bez asistenta pedagoga
Provoz třídy:	Celodenní 🗸 *
Vyučovací jazyk třídy:	Český 💙 *
Třídní učitel:	Administrátor V
Třídní učitel 2:	Mateřská Jana 🗸 🔨
Třídní učitel 3:	Kulhánková 🗸 🔨
Třídní učitel 4:	Učitelka Jindra 🗸 🔨
Zástupci tř. učitele:	Pro výběr zástupce stiskněte tlačítko [<] na pravé straně. < 🔍
Učebna:	
Pořadí zobrazení:	
Barva pro tvorbu rozvrhu:	
Popis:	Berušky 1. patro
Vložit 📑 Uk	ožit a nový 🛛 🔀 Zavřít

U dítěte najdeme tento údaj na jeho kartě ve školní matrice:

# Žáci/studenti

Dítě 1/8: Andrlík Or	ndřej (Berušky - 3	
	Příjmení:	Andrlík * Uživatelské jméno: nevytvořeno
	Jméno:	Ondřej Založit účet
	Rodné číslo:	1802240000
	Škola:	Mateřská škola Mánesova 💛 Část školy: Část školy Mánesova 🗸
<u>vložit fotografii</u>	Třída:	Berušky (Administrátor, Jana Mateřská, Kulhánková, Jindra 2007 ČVTV: 3

Pozor - na kartě dítěte se údaj o části školy zobrazuje pouze v případě, že má daná mateřská škola více než jednu část.

Část školy u dítěte se eviduje včetně historie (dítě může v průběhu vzdělávání přecházet mezi jednotlivými částmi školy), případnou opravu data v historii provedeme takto:

- 1. Na kartě dítěte klikneme vpravo dole na tlačítko "Historie položek".
- 2. Ve výběrovém seznamu pole "Zobrazit položku" vybereme hodnotu "Část školy".
- Pokud se hodnota této položky po celou dobu vzdělávání nezměnila, bude mít dítě tuto položku evidovánu k datu zahájení vzdělávání na naší škole, v opačném případě bude uveden datum změny položky.
- 4. Dle skutečnosti opravíme (přepíšeme) datum v levém krajním sloupci, a to tím způsobem, že ve sloupci "Datum" 2x klikneme do daného pole s datem a přepíšeme jej. Následně stiskneme tlačítko "Uložit".
- 5. Pokud je zde některý záznam "navíc" například žák má k datu zahájení část školy evidovánu správně a k pozdějšímu datu byla omylem nastavena nesprávná část, můžeme chybnou položku, která je zde navíc, označit a smazat pomocí tlačítka "Smazat vybrané". Historie položek osoby

obrazit položku	i: Část školy	$\checkmark$			
Datum	Položka	Původní hodnota	Nová hodnota	Vložil (změnil údaj dítěte)	Změnil datum historie
01.09.2022	Část školy	Část Dubická	Část školy Mánesova	Mateřská Jana (digiskolka) - 6.3	
01.09.2021	Část školy		Část Dubická	Mateřská Jana (digiskolka) - 11.2	Mateřská Jana (digiskolka) - 6.3

Pozor - po celou dobu vzdělávání v mateřské škole musí mít dítě nastavenu konkrétní část školy. Pokud u dítěte není část školy nastavena, nebude se vykazovat při sběru dat!

U dětí je samozřejmě možné nastavit část školy hromadně, podrobnější popis najdete v kapitole <u>Hromadné nastavení položek</u> 48.

#### 2.4.8.3.1.4 RODC - Rodné číslo dítěte

Rodné číslo je jediný použitelný kód pro zamezení duplicit při sčítání dětí a jediný opěrný bod pro školu, kde hledat chyby v předávaném souboru. V předaných datech se anonymizuje po ukončení sběru a zpracování dat s vyloučením možných duplicit.

Rodné číslo, vydané českými úřady, je desetimístné. **U cizinců, kterým dosud nebylo přiděleno** české rodné číslo, se uvede kód ve tvaru RRNNDDXXXX, kde RR = poslední dvojčíslí roku narození, NN u mužů = MM (pořadové číslo měsíce), u žen MM+50, DD = den narození, a místo XXXX se dosadí znak "X" + trojmístné pořadové číslo přidělené jednoznačně školou, např. X001, X002, X003... Tato čtyřmístná koncovka kódu přiděleného školou musí mít u každého dítěte, kterému byl kód školou přidělen, různé pořadové číslo a to i v případě, že se datum narození dětí nebo číslo části školy neshoduje. Kód s písmenkem "X" je určen pouze pro dočasnou identifikaci dítěte ve školní matrice do doby přidělení rodného čísla. Každé dítě s českým státním občanstvím i cizinec s trvalým pobytem v ČR by měl mít české rodné číslo přiděleno již při zahájení vzdělávání v mateřské škole.

Desetimístné rodné číslo musí odpovídat výše popsané konstrukci RRNNDD a vyhovovat kontrole na MODULO11 (RČ je beze zbytku dělitelné 11). Neuvádějí se tudíž kódy přidělené cizincům např. správou sociálního zabezpečení nebo zdravotní pojišťovnou, ale ani RČ vydaná po roce 1992 na Slovensku, přestože formálně vyhovují. Při změně údaje v RODC (cizinec dostal přiděleno české RČ) je nutné uvést v aplikaci MŠMT v komentáři k importované větě původně použitý pseudokód s písmenkem X.

Pokud konstrukce rodného čísla občana ČR neodpovídá daným pravidlům, je takovýto kód považován za neplatný a nejedná se (podle stanoviska Ministerstva vnitra ČR) o platné rodné číslo. U dětí, jejichž rodné číslo nebylo sděleno, byly přijaty ke vzdělávání a MŠ následně opustily, se místo posledního čtyřčíslí dosadí "Y"+ trojmístné pořadové číslo, přidělené jednoznačně školou.

#### Jak nastavit/opravit rodné číslo?

V menu **Evidence osob** vstoupíme na formulář **Děti** nebo **Děti ve třídě**. Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Najdeme tu položku **"Rodné číslo"** v záhlaví karty:

Dítě 1/8: Andrlík O	ndřej (Berušky - 3		
	Příjmení:	Andrlík * Uživatelské jméno: nevytvořen	no
	Jméno:	Ondřej Založit u	ičet
	Rodné číslo:	1802240000	
	Škola:	Mateřská škola Mánesova 🗸 Část školy: Část školy Mánesova 🗸	
<u>vložit fotografii</u>	Třída:	Berušky (Administrátor, Jana Mateřská, Kulhánková, Jindra ZVIV: 3	

Žáci/studenti

Zde postačí údaj přepsat a **Uložit.** Při uložení se zobrazí dialog, od jakého data chceme tento údaj uložit. Pokud se jedná o změnu rodného čísla zvolíme možnost "**Platnost od uživatelsky zadaného data**" a vepíšeme požadované datum.

Pokud se jedná o opravu rodného čísla a dítě nikdy jiné číslo neměl, zvolíme možnost "**Platnost od data zahájené vzdělávání**". V tomto případě je ještě nutné zkontrolovat a případně odstranit z historie chybně zadanou položku, a to takto:

- 1. na kartě žáka/studenta klikneme vpravo dole na tlačítko "Historie položek",
- ve výběrovém seznamu vybereme položku "Rodné číslo",
- 3. označíme řádek s chybnou položkou a smažeme jej pomocí tlačítka "Smazat vybrané".

Historie po	oložek osoby							
Historie položek dítěte: Andrlík Ondřej								
Zobrazit položku:	Rodné číslo	$\checkmark$						
Datum F	Položka	Původní hodnota	Nová hodnota	Vložil (změnil údaj dítěte)	Změnil datum historie			
01.09.2021 F	Rodné číslo	1802240011	1802240000	Mateřská Jana (digiskolka) - 6.3				
01.09.2019 F	Rodné číslo		1802240011	Mateřská Jana (digiskolka) - 6.3				
VIožit změny	y 🛛 Smazat vybrané	< Zpět						

#### 2.4.8.3.1.5 POHLAVI - Pohlaví dítěte

Pohlaví se v aplikaci nastavuje automaticky, jakmile vyplníme rodné číslo. Pokud rodné číslo není vyplněno, je možné pohlaví nastavit ručně. U této položky se neeviduje ani nepředává na MŠMT historie, při chybém zadání tedy stačí pouze vybrat správnou hodnotu a uložit. Nastavení této položky je možné přímo na kartě dítěte v menu **Evidence osob**, kde vstoupíme na formulář "**Děti**" nebo "**Děti ve třídě**". Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Najdeme tu položku "**Pohlaví**" na záložce "**Osobní údaje**".

Žáci/student	i								[]
Dítě 1/8: Andrlík Or	ndřej (Berušky - S	3) 🗸 🤘	$\langle \rangle$						
	Příjmení:	Andrlík			*	Uživatelské jmér	no: nevytvořer	10	
	Jméno:	Ondřej					Založit ú	čet	
	Rodné číslo:	1802240011							
	Škola:	Mateřská škola N	lánesova 📏	<ul> <li>Část</li> </ul>	školy:	Část školy Mánesova ∨			
<u>vložit fotografii</u>	Třída:	Berušky (Adminis	trátor, Jana Matei	řská, Kulh	ánková,	lindra ARA ČVTV: 3			
Pr	obíhající vzděláv	vání				Zdravotní postižení/omezení	a nadání dítěte		
Osobní údaje	A	Adresy	Bankovní úče	t		Zákonní zástupci dítěte	P	ředchozí vzdělávání	
Datum narození:	24.02	.2018				Pohlaví:	Muž 🗸		
Rodné příjmení:						Stav:	Aktivní 🗸	]	
Místo narození:	Plzeň			2		Okres narození:			

#### 2.4.8.3.1.6 DAT\_NAROZ - Datum narození

Datum narození se v aplikaci nastavuje automaticky, jakmile vyplníme rodné číslo. Pokud rodné číslo není vyplněno, je možné datum narození nastavit ručně. U této položky se neeviduje ani nepředává na MŠMT historie, při chybném zadání tedy stačí pouze vepsat správnou hodnotu a uložit. Nastavení této položky je možné přímo na kartě žáka v menu Evidence osob vstoupíme na formulář "Děti" nebo "Děti ve třídě". Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Najdeme tu položku "Datum narození" na záložce "Osobní údaje".

Na MŠMT se předává pouze rok narození a kód vycházející z měsíce narození. Pokud je dítě narozeno v lednu až srpnu, předává se tato informace ve formátu "aa". V případě, že je narozeno v rozmezí září až prosinec, předává se tato informace ve formátu "**bb**". Dítě na obrázku níže tedy bude mít v datech pro MŠMT uvedeno "2018aa":

Žáci/student	i									[≡?
Dítě 1/8: Andrlík Or	ndřej (Berušky - S	3)	K ( )	$\geq$						
	Příjmení:	Andrlík			*		Uživatelské jmén	o: nevytv	ořeno	
	Jméno:	Ondřej						Zalo	ožit účet	
	Rodné číslo:	1802240011								
	Škola:	Mateřská ško	la Mánesova	V Čás	t školy:	Část školy	Mánesova ∨			
<u>vložit fotografii</u>	Třída:	Berušky (Adm	iinistrátor, Jana Ma	ateřská, Kulh	nánková,	Jindra 280	<b>ČVTV:</b> 3			
Pr	obíhající vzdělá	vání				Zdravotní p	oostižení/omezení a	a nadání dít	ĕte	
Osobní údaje	4	Adresy	Bankovní ú	ičet		Zákonní zá	istupci dítěte		Předchozí vz	dělávání
Datum narození:	24.02	.2018					Pohlaví:	Muž 🗸		
Rodné příjmení:							Stav:	Aktivní	$\sim$	
Místo narození:	Plzeň						Okres narození:			
Stát narození:	Česká	á republika				$\sim$				

#### 2.4.8.3.1.7 KSTPR - Kvalifikátor státního občanství

Kvalifikátor státního občanství (příslušnosti) se vybírá z nabídky číselníku MŠMT (RAKO) a jeho výběr souvisí s vyplněním dalších položek (státní občanství, místo trvalého pobytu atd.). Cizincem se rozumí fyzická osoba, která není státním občanem České republiky, včetně občana Evropské unie

#### Jak změnit kvalifikátor státního občanství?

V menu Evidence osob vstoupíme na formulář "Děti" nebo "Děti ve třídě". Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Najdeme tu položku "Kvalifikátor státního občanství" na záložce "Osobní údaje", vybereme z rozbalovacího seznamu příslušnou hodnotu a potvrdíme tlačítkem "Uložit". Vzhledem k tomu, že tato položka se může během docházky na školu změnit, ukládá se u této položky i historie (sledují se změny v čase). Po uložení se tedy aplikace zeptá, od jakého data je změna platná. Vybereme vhodnou možnost (od začátku školního roku, od začátku vzdělávání) nebo zadáme požadované datum. A uložíme.

# Webová aplikace

Probíhající	vzdělávání			Zdravotní	postižení/omezení	í a nadání dítěte
Osobní údaje	Adresy	Bankovní ú	ičet	Zákonní z	ástupci dítěte	Předchozí vzdělávání
Datum narození:	24.02.2018				Pohlaví:	Muž 🗸
Rodné příjmení:					Stav:	Aktivní 🗸
Místo narození:	Plzeň				Okres narození:	
Stát narození:	Česká republika			$\sim$		
					-	
Kvalifikátor st. občanství:	Občan ČR				$\sim$	
Státní občanství:	Česká republika			$\sim$		
Zdr. pojišťovna:	111 - Všeobecná zdr	avotní pojišťovna Č	eské republi	iky	$\sim$	
Poznámka						
PUZITATIIKA.						
Stravuje se:	$\checkmark$					

#### 2.4.8.3.1.8 STPR - Státní občanství dítěte

**Pokud má osoba dvojí nebo vícenásobné státní občanství a jedním z nich je státní občanství ČR**, považuje se pro účely školní matriky za občana ČR a k jinému státnímu občanství se nepřihlíží. V takovém případě se ve školní matrice uvede státní občanství "Česká republika". Vycházíme z definice cizince dle § 1 odst. (2), zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky, ve znění pozdějších předpisů: Cizincem se rozumí fyzická osoba, která není státním občanem České republiky, včetně občana Evropské unie.

**Pokud má osoba dvojí nebo víceré státní občanství a nemá státní občanství ČR,** uvede se státní občanství, které cizinec deklaruje (doloží). Záleží na dítěti, resp. na zákonném zástupci dítěte, které z jeho státních občanství uvede. K ostatním státním občanstvím se nepřihlíží. Je-li jedním ze státních občanství této osoby občanství jiného státu Evropské unie, je vhodné uvést právě toto občanství jiného státu Evropské unie.

# Přidělení rodného čísla dítěti, které se narodilo v České republice, nezakládá automatické přidělení státního občanství "Česká republika".

Podle zákona č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky dítě nabývá narozením státní občanství České republiky:

a) je-li v den jeho narození alespoň jeden z rodičů státním občanem České republiky,

b) i dítě narozené na území ČR, které by se jinak stalo osobou bez státního občanství ("bezdomovec"), pokud jsou oba rodiče dítěte bezdomovci a alespoň jeden z nich má na území České republiky ke dni narození dítěte povolen pobyt na dobu delší než 90 dnů.

# Proto je třeba, aby zákonný zástupce doložil osobní údaje žáka, požadované pro zápis do školní matriky.

#### Jak změnit položku Státní občanství?

V menu **Evidence osob** vstoupíme na formulář **"Děti"** nebo **"Děti ve třídě"**. Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Najdeme tu položku **"Kvalifikátor státního občanství"** na záložce **"Osobní údaje"**. V ní vybereme požadovanou možnost (státy jsou nabízeny dle číselníku RAST) a kartu uložíme.

Vzhledem k tomu, že tato položka se může během docházky na školu měnit, ukládá se u této položky i historie (sledují se změny v čase). Po uložení se tedy aplikace zeptá, od jakého data je změna platná. Vybereme vhodnou možnost (od začátku vzdělávání, od začátku aktuálního školního roku) nebo zadáme požadované datum. A volbu potvrdíme.

<u>~</u> / ·	7
1001	/ctudoptu
100	Sludenn
2001	0000010

Dítě 1/8: Andrlík O	ndřej (Beru	ıšky - 3)		$\checkmark$	K < >	$\geq$					
	Příjmen	í:	Andrlí	k			*		Uživatelské jmér	no: nevyt	vořeno
	Jméno:		Ondře	j						Zal	ožit účet
	Rodné č	íslo:	180224	40011							
	Škola:		Mateř	ská ško	ola Mánesova	V Čás	t školy:	Část školy	Mánesova ∨		
<u>vložit fotografii</u>	Třída:		Berušk	ky (Adn	ninistrátor, Jana Ma	ateřská, Kulł	nánková, .	Jindra	<b>ČVTV:</b> 3		
De	abíbalícíu	a dă l â u	4.n.(					Zdravatní n	estižení/omozoní	a nadání dí	
Pr	obinajici v	zdetava	ani				_	Zdravotni p	ostizeni/omezeni	a nadani di	tete
Osobní údaje		Ac	dresy		Bankovní ú	ičet		Zákonní zá	stupci dítěte		Předchozí vzdělávání
Datum narození:	[	24.02.2	2018	ŧ					Pohlaví:	Muž 🗸	
Rodné příjmení:									Stav:	Aktivní	$\sim$
Místo narození:		Plzeň							Okres narození:		
Stát narození:		Česká	republi	ka				$\sim$			
Kvalifikátor st. obi	čanství:	Občan	ČR						$\sim$		
Státní občanství:		Česká	republi	ka				$\sim$			
Zdr. pojišťovna:		111 - V	šeobec	ná zdra	avotní pojišťovna Č	eské republ	iky		$\sim$		

2.4.8.3.1.9 SP\_OBVOD - Příznak bydliště ve spádovém obvodu školy

Položka sleduje, zda adresa trvalého bydliště dítěte náleží do spádového obvody školy. Proto může nabýt dvou hodnot:

- 0 není ve spádovém obvodu
- 1 je ve spádovém obvodu

## Jak nastavit, že adresa trvalého bydliště dítěte je ve spádovém obvodu školy?

V menu **Evidence osob** vstoupíme na formulář "**Děti**" nebo "**Děti ve třídě**". Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Najdeme tu na spodním okraji položku "**Bydliště ve spádovém obvodu školy**" na záložce "**Adresy**" a podzáložce "**Trvalé bydliště**". Pokud zde uvedená adresa trvalého bydliště patří do spádové oblasti školy, položku zaškrtneme (v opačném případě ji necháme

[≡?

#### neoznačenou) a kartu uložíme.

	Probíhají	cí vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte						
Osobní ú	daje	Adresy	Bankovní účet Zákonní zástupci dítěte					Předchozí vzdělávání		
Trvalé byd	lliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adr	esa						
Ulice: Obec:	Českosloven Česká Lípa	nské armády	Číslo popisné / orientační: Část obce:	1621 Česká Lípa	/ 21	Městská část/obvod:				
Okres bydliště: Psč:	Česká Lípa 47001		kraj bydliště: Stát bydliště:	Liberecký kra Česká repub	j ika		$\sim$	]		
Telefon:			🕅 Smaza	t adresu						
Bydliště ve spa zvýrazněná p	ádovém obvo pole se předá	odu školy: 🗸								
Uložit a zůst	tat 🗸	X Zavřít	Historie polože	k P	ehled dítěte	Poznámky ke vzděláva	iní	Doporučení		

#### 2.4.8.3.1.10 OBECB - Kód obce trvalého pobytu dítěte

U dětí s trvalým pobytem v ČR se tato položka vyplňuje vždy, a to nejlépe pomocí našeptávače adres, který je součástí aplikace. Jakmile klikneme do příslušného pole a začneme psát název obce, aplikace začne automaticky "našeptávat" možné hodnoty, ze kterých můžeme kliknutím vybrat správnou. Nejvýhodnější je začít vyplněním okresu, poté obce a části obce či ulice - aplikace pak již nabízí i možná čísla popisná atd.

Pokud potřebujeme zadat kompletně jinou adresu, je vhodné začít kliknutím na tlačítko **"Smazat** adresu", které formulář "vyčistí" (ale neuloží - uložení probíhá až kliknutím na tlačítko **"Uložit"**). Poté lze zadávat jednotlivé položky korektní adresy.

POZOR - našeptávač funguje pouze v případě, že je v kolonce stát bydliště nastavena hodnota Česká republika. Našeptávač je popsán také v kapitole Adresy 33.

- U dětí, které jsou cizinci <u>s trvalým pobytem</u> v ČR, postupujeme podle popisu výše.
- U dětí, jež jsou cizinci <u>bez trvalého pobytu</u> v ČR, vyplňujeme na záložce "Trvalé bydliště" pouze stát bydliště (jiný než ČR), ostatní položky včetně položky "Obec" zůstávají prázdné (aplikace pak automaticky předá na MŠMT hodnotu "999999", jak je požadováno)

#### Kde nastavím položku "Obec"?

V menu **Evidence osob** vstoupíme na formulář "**Děti**" nebo "**Děti ve třídě**". Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Najdeme na záložce "**Adresy**" a podzáložce "**Trvalé bydliště**" položku "Obec" a vyplníme ji výše popsaným způsobem:

# Webová aplikace

	Probíhají	cí vzdělávání		Zdravotní po	ostižení/omezení a nadár	ní dítěte
Osobní údaje Adresy			Bankovní účet	tupci dítěte	Předchozí vzdělávání	
Trvalé by	dliště	Přechodné bydliště	Kontaktní adresa			
Ulice:	Českoslover	nské armády	Číslo popisné / 1621 orientační:	/ 21		
Obec:	Obec: Česká Lípa		Část obce: Česká Lípa		Městská část/obvod:	
Okres bydliště:	Česká Lípa		Kraj bydliště:	raj		
Psč:	47001		Stát bydliště: Česká repu	blika		$\sim$
Telefon:			📓 Smazat adresu			
ydliště ve sp zvýrazněná	pole se předá	odu školy: 🗸	分			
zvyrazitelia	pore se preua	vaji uo skouil illatiiky.				
Uložit a zůs	stat 🗸	X Zavřít	Historie položek	Přehled dítěte	Poznámky ke vzděláván	í Doporučení

Jako pomůcku pro vyhledání/ověření adresy je možné použít odkaz

http://vdp.cuzk.cz/vdp/ruian/overeniadresy/vyhledej , kde jsou uvedeny všechny aktuálně platné adresy v ČR.

## 2.4.8.3.1.11 OKRESB - Okres trvalého pobytu dítěte

U dětí s trvalým pobytem v ČR se tato položka vyplňuje vždy, a to nejlépe pomocí našeptávače adres, který je součástí aplikace. Jakmile klikneme do příslušného pole a začneme psát název okresu, aplikace začne automaticky "našeptávat" možné hodnoty, z nichž můžeme kliknutím vybrat správnou.

Při vyplňování adresy je nejvýhodnější začít vyplněním okresu, poté obce a části obce či ulice - aplikace pak již nabízí i možná čísla popisná atd.

Pokud potřebujeme zadat kompletně jinou adresu, je vhodné začít kliknutím na tlačítko **"Smazat adresu"**, které formulář "vyčistí" (ale neuloží - uložení probíhá až kliknutím na tlačítko **"Uložit"**). Poté lze zadávat jednotlivé položky korektní adresy.

POZOR - našeptávač funguje pouze v případě, že je v kolonce stát bydliště nastavena hodnota Česká republika. Našeptávač je popsán také v kapitole <u>Adresy</u> 33.

- U dětí, které jsou cizinci <u>s trvalým pobytem</u> v ČR, postupujeme podle popisu výše.
- U dětí, jež jsou cizinci <u>bez trvalého pobytu</u> v ČR, vyplňujeme na záložce "Trvalé bydliště" pouze stát bydliště (jiný než ČR). Ostatní položky včetně údaje "Okres bydliště" zůstávají prázdné. Aplikace pak automaticky předá na MŠMT hodnotu "999xxx", kde se namísto "xxx" automaticky dosadí kód státu trvalého bydliště, jak je požadováno.

#### Kde nastavím položku "Okres"?

V menu **Evidence osob** vstoupíme na formulář **"Děti"** nebo **"Děti ve třídě"**. Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Najdeme na záložce **"Adresy"** a podzáložce **"Trvalé bydliště"** položku "Okres bydliště" a vyplníme ji výše popsaným způsobem:

	Probíha	jící vzdělávání			Zdravo	tní postižení/omezení a nad	ání dítěte	
Osobní ú	idaje	Adresy	Bankovní účet Zákonní zástupci dítěte				Předchozí vzdělávání	
Trvalé by	Trvalé bydliště Přechodné bydliště		Kontaktní adre	sa				
Ulice: Obec:	Ulice: Československé armády Obec: Česká Lípa		Číslo popisné / orientační: Část obce:	1621 Česká Lípa	/ 21	Městská část/obvod:		
Okres bydliště:	Česká Líp	а	Kraj bydliště:	Liberecký kra	j			
Psč:	47001		Stát bydliště:	Česká republ	ika		$\sim$	
Telefon:			🖾 Smaza	adresu				
Bydliště ve sp Žlutě zvýrazněná	pádovém ob	vodu školy: 🗹	1	<b>)</b>				
		,,,-						
📔 Uložit a zůs	tat 🗸 🗸	Zavřít	Historie položel	P	ehled ditěte	Poznámky ke vzděláva	ání Doporučení	

Jako pomůcku pro vyhledání/ověření adresy je možné použít odkaz

http://forms.mpsv.cz/uir/adr/OverAdresuFrame.html, kde jsou uvedeny všechny aktuálně platné adresy v ČR.

## 2.4.8.3.1.12 ZAHDAT - Datum zahájení docházky do MŠ

Jedná se o datum začátku vzdělávání na škole, respektive o datum nástupu dítěte na školu.

## Kde tuto položku nastavím?

V menu **Evidence osob** vstoupíme na formulář "**Děti**" nebo "**Děti ve třídě**". Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Na záložce "**Probíhající vzdělávání**" nastavíme správné datum v

### položce "Zahájení vzdělávání na naší škole":

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte	Předchozí vzdělávání					
Probíhající	í vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte						
oložky na této záložce vypl plikace vám automaticky r odnot historických položel	lňte výběrem hodnoty nabídne u historických k můžete upravovat po	z rolovacích nabídek nebo vyp položek, k jakému datu budete omocí tlačítka "Historie položek	iněním textového pole. Uložení hodnot pak j c chtít hodnoty uložit, tak jak to znáte z jinýc .".	vrovedete pomocí ukládacího tlačítka. h záložek karty žáka. Datovou platnosl					
Obecné informace									
Zahájení vzdělávání na	naší škole: 01.09.2	021 📅 * Standardní	$\checkmark$						
Ukončení vzdělávání:			$\checkmark$						
Vzdělávací program:	Školní	vzdělávací program MŠ Sluníčko	$\sim$						
Zaměření:									
Způsob plnění docházk	standa	rdní předškolní vzdělávání	$\checkmark$						
Druh vzdělávání:	Celode	nní vzdělávání v MŠ 💛							
Povinné předškolní vzd	lělávání:								
Nezahrnovat do výkazů	i:								

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

#### 2.4.8.3.1.13 KOD\_ZAH - Kód zahájení docházky do školy

Jedná se o způsob přijetí dítěte na školu.

#### Kde tuto položku nastavíme?

V menu **Evidence osob** vstoupíme na formulář "**Děti**" nebo "**Děti ve třídě**". Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Na záložce "**Probíhající vzdělávání**" nastavíme správný kód v pravém poli v položce "**Zahájení vzdělávání na naší škole**":

# Webová aplikace

_	
4	
	<b>6</b> - 1

Osobní údaje	Adresy	/	Banko	vní účet	Zákonn	í zástupci dítěte	Předchozí vzdělávání		
Probíhající vzdělávání			Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte						
ožky na této záložce vyp ikace vám automaticky Inot historických polože	lňte výběrem nabídne u hist k můžete upra	hodnoty z rolo orických polo avovat pomoci	vacích na žek, kjaká tlačítka "	abídek nebo vyp ému datu budet 'Historie polože	ulněním textového p e chtít hodnoty ulo k".	oole. Uložení hodnot pak p žit, tak jak to znáte z jiných	rovedete pomocí ukládacího tlačítk vzáložek karty žáka. Datovou platno		
Obecné informace									
Zahájení vzdělávání na	naší škole:	01.09.2021	<b>*</b>	Standardní		$\sim$			
Ukončení vzdělávání:			i			$\checkmark$			
Vzdělávací program:					$\sim$				
Zaměření:									
Způsob plnění docházl	ky:				$\checkmark$				
Druh vzdělávání:				$\sim$					
Povinné předškolní vzo	dělávání:	~							
	a.	$\square$							

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Uplatňujeme následující druhy kódů zahájení studia pro MŠ:

- Standardní
- Přestup z jiné školy
- Dodatečný odklad (návrat ze ZŠ)
- Návrat ze zahraničí (u pov. předšk. vzděl.)

Nesprávně zadaný kód můžeme změnit na formuláři **"Přehled dítěte"**, na který vstoupíme z karty dítěte pomocí stejnojmenného tlačítka. Pak stačí dvojklikem na nesprávný kód zahájení vzdělávání vyvolat nabídku, vybrat správnou hodnotu a změnu uložit.

Přeh	led	žá	ka/	′stuc	denta

e P

hled	dítěte: Andr	lík Ondřej				Х		
Prů	běh vzdělává	ní						
Průb	oěh vzděláván	í dítěte:						
	Školní rok	Třída	Ročník	¢ ČVTV	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah./ukon. vzdělávání Poznámka
⇒	2021/2022	Berušky	1.	3	01.09.2021	-	Řádné vzdělávání	Standardní 🗸
	2022/2023	Berušky	1.	3	01.09.2022	-	Řádné vzdělávání	Standardní
	Smazat	ι	Jložit zi	něny				Přestup z Jiné školy Dodatečný odklad (návrat ze ZŠ) Návrat ze zahraničí (u pov. předšk. vzděl.)

Zpět na detail dítěte

#### 2.4.8.3.1.14 UKONDAT - Datum ukončení docházky do MŠ

Jedná se o datum ukončení vzdělávání dítěte na škole.

#### Kde tuto položku nastavím?

V menu **Evidence osob** vstoupíme na formulář "**Děti**" nebo "**Děti ve třídě**". Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Na záložce "**Probíhající vzdělávání**" nastavíme správný kód v levém poli v položce "**Ukončení vzdělávání**":

Osobní údaje Ad	resy Bank	ovní účet	Zákonní zástupci dítěte	Předchozí vzdělávání				
Probíhající vzdělává	ní	Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte						
ožky na této záložce vyplňte výběi ikace vám automaticky nabídne u Inot historických položek můžete	em hodnoty z rolovacích r historických položek, k jal upravovat pomocí tlačítka	nabídek nebo vyplněním text kému datu budete chtít hodr "Historie položek".	ového pole. Uložení hodnot pak oty uložit, tak jak to znáte z jiný	provedete pomocí ukládacího tlačít ch záložek karty žáka. Datovou platn				
Obecné informace								
Zahájení vzdělávání na naší škol	e: 01.09.2021	Standardní	$\sim$					
Ukončení vzdělávání:	31.08.2022	Přechod do ZŠ	$\checkmark$					
Vzdělávací program:		$\checkmark$						
Zaměření:								
Způsob plnění docházky:								
Druh vzdělávání:		$\checkmark$						
Povinné předškolní vzdělávání:	$\checkmark$							
Nezahrnovat do výkazů:								

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Potřebujeme-li ukončit vzdělávání ke shodnému datu většímu množství dětí z jedné třídy najednou, můžeme je hromadně ukončit v menu **Evidence osob** na formuláři **"Děti ve třídě"** po výběru třídy přes tlačítko **"Odebrat děti"**.

#### 2.4.8.3.1.15 KOD\_UKON - Kód ukončení vzdělávání v dané škole

Jedná se o způsob ukončení vzdělávání dítěte na škole.

Uplatňujeme následující druhy kódů ukončení vzdělávání pro MŠ:

- Přechod do ZŠ
- Přestup do jiné MŠ/PT/PS
- Přechod do přípravné třídy ZŠ
- Přechod do přípravného stupně ZŠ spec.
- Odchod do zahraničí
- Jiné

#### Kde položku "Ukončení vzdělávání" nastavíme?

#### 1. Na kartě dítěte

V menu **Evidence osob** vstoupíme na formulář "**Děti**" nebo "**Děti ve třídě**". Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Na záložce "**Probíhající vzdělávání**" nastavíme správný kód v pravém

#### poli v položce "Ukončení vzdělávání":

Osobní údaje Adres	y Banko	vní účet	Zákonní zástupci dítěte	Předchozí vzdělávání		
Probíhající vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte				
ložky na této záložce vyplňte výběrem likace vám automaticky nabídne u his dnot historických položek můžete upr	i hodnoty z rolovacích na itorických položek, k jaké ravovat pomocí tlačítka "	abídek nebo vyplněním ému datu budete chtít h Historie položek''.	textového pole. Uložení hodnot pak pi odnoty uložit, tak jak to znáte z Jiných	ovedete pomocí ukládacího tlačítka. záložek karty žáka. Datovou platnost		
Obecné informace						
Zahájení vzdělávání na naší škole:	01.09.2021	Standardní	$\sim$			
Ukončení vzdělávání:	31.08.2022	Přechod do ZŠ	$\sim$			
Vzdělávací program:		$\checkmark$				
Zaměření:			a E			
Způsob plnění docházky:		$\sim$				
Druh vzdělávání:		$\checkmark$				
Povinné předškolní vzdělávání:	$\checkmark$					
Nezahrnovat do výkazů:						

Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školní matriky.

Přehled žáka/studenta

#### 2. Hromadně pro více dětí ze třídy

a) V menu Evidence osob vstoupíme na formulář "Děti ve třídě", kde zvolíme dotyčnou třídu a poté použijeme tlačítko "Odebrat děti"; nebo b) v menu Číselníky použijeme formulář "Třídy", kde u příslušné třídy použijeme tlačítko "Složení" a poté "Odebrat děti".
 Na následujícím formuláři vybereme děti, nastavíme datum a kód ukončení vzdělávání a vše uložíme.

#### Jak opravíme nesprávnou hodnotu v položce?

Nesprávně zadaný kód můžeme změnit na formuláři **"Přehled dítěte"**, na který vstoupíme z karty dítěte pomocí stejnojmenného tlačítka. Pak stačí dvojklikem na nesprávný kód ukončení vzdělávání v posledním řádku vyvolat nabídku, vybrat správnou hodnotu a změnu uložit.

běh vzděláv	ání dítěte:							
Školní rok	Třída	Ročník	¢ ČVTV	Datum od	Datum do	Stav vzdělávání	Kód zah./ukon. vzdělávání	Poznámka
2021/2022	Berušky	1.	3	01.09.2021	-	Řádné vzdělávání	Standardní	
2022/2023	Berušky	1.	3	01.09.2022	31.08.2023	Řádné vzdělávání		
2022/2023	Berušky	1.	3	01.09.2023	-	Vzdělávání ukončeno	Přechod do ZŠ	

e P

### 2.4.8.3.1.16 PRIZN\_ST - Příznak vzdělávání

Tato položka se získává z aplikace z průběhu vzdělávání na kartě dítěte a může nabývat hodnot dle číselníku <u>RAPV</u>.

#### Kde mohu tuto položku nastavit?

Položka se nastavuje při zařazování dítěte do třídy. Dodatečně je možno ji upravovat na formuláři "**Přehled dítěte**", na který vstoupíme z karty dítěte **pomocí stejnojmenného tlačítka**. Poté lze v příslušném řádku přehledu použít dvojklik na hodnotu ve sloupci "Stav vzdělávání", vybrat správný údaj z nabídky a změnu uložit.

Příklad přehledu dítěte:

Doplnit obrázek.

#### 2.4.8.3.1.17 TRIDA - Identifikace třídy (§ 23 školského zákona)

Jedná se o název třídy.

Označení třídy musí být jednoznačné v rámci celé školy. **Nesmějí se vyskytnout stejně** označené třídy ani v různých částech školy (místech poskytovaného vzdělávání). Jednoznačné označení tříd je nezbytné pro správný import souborů i pro výpočty počtu tříd ve škole či jednotlivých ročnících školy. V označení třídy jsou důležité např. i tečky nebo mezery uvedené v názvu. Např. při označení jedné třídy u různých žáků: "Berušky1", "Berušky 1", "Berušky 1.", se započtou 3 třídy). Název třídy vyplníme v menu **Číselníky - Třídy,** kde zadáme správnou hodnotu do položky **"Název třídy"** a uložíme.

Třídy	
Název třídy:	Berušky *
Škola:	Mateřská škola Mánesova 🗸 *
Část školy:	Část školy Mánesova 💙 *
Ročník:	
Typ třídy:	Běžná třída/studijní skupina
Asistence:	Třída bez asistenta pedagoga
Provoz třídy:	Celodenní 🗡 *
Vyučovací jazyk třídy:	Český 💛 *
Třídní učitel:	Administrátor 🗸 🔨
Třídní učitel 2:	Mateřská Jana 🗸 🔨
Třídní učitel 3:	Kulhánková 🗸 🔨
Třídní učitel 4:	Učitelka Jindra 🗸 🔨
Zástupci tř. učitele:	Pro výběr zástupce stiskněte tlačítko [<] na pravé straně. < 🕓
Učebna:	
Pořadí zobrazení:	
Barva pro tvorbu rozvrhu:	
Popis:	Berušky 1. patro
Vložit	ožit a nový Zavřít

# 2.4.8.3.1.18 PROVOZ - Druh provozu třídy

Položka obsahuje informaci o tom, jaký provoz má třída, do které je dítě zapsáno.

Hodnoty, kterých může tato položka nabývat:

• Celodenní

- Internátní
- Polodenní

Třídy

# Kde položku nastavím?

V menu **Číselníky - Třídy** vstoupíme přes ikonu s tužkou u příslušné třídy na její detail. Zde v položce **"Provoz třídy"** zvolíme správnou hodnotu a uložíme.

Název třídy:	Berušky *
Škola:	Mateřská škola Mánesova 💛 *
Část školy:	Část školy Mánesova 💛 *
Ročník:	
Typ třídy:	Běžná třída/studijní skupina 🗸 🗡
Asistence:	Třída bez asistenta pedagoga
Provoz třídy:	Celodenní 🧹 *
Vyučovací jazyk třídy:	Český 🧹 *
Třídní učitel:	Administrátor V
Třídní učitel 2:	Mateřská Jana 🗸 🔨
Třídní učitel 3:	Kulhánková 🗸 🔨
Třídní učitel 4:	Učitelka Jindra 🗸 🔨
Zástupci tř. učitele:	Pro výběr zástupce stiskněte tlačítko [<] na pravé straně. 🧹 🔍
Učebna:	
Pořadí zobrazení:	
Barva pro tvorbu rozvrhu:	
Popis:	Berušky 1. patro
🗸 Uložit 📑 Ul	ožit a nový 🛛 🗙 Zavřít

# 2.4.8.3.1.19 ZPUSOB - Způsob plnění docházky

Vyplňuje se u dětí, které plní docházku v mateřské škole podle číselníku RASM.

Položka podle číselníku **RASM** nabývá těchto hodnot:

- Standardní předškolní vzdělávání
- Vzdělávání podle § 34 odst. 10 ŠZ
- Individuální vzdělávání podle § 34b ŠZ

#### Kde tuto položku nastavím?

V menu **Evidence osob** vstoupíme na formulář "**Děti**" nebo "**Děti ve třídě**". Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Na záložce "**Probíhající vzdělávání**" nastavíme správný kód v položce "**Způsob plnění docházky**":

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte	Předchozí vzdělávání	
Probíhající vzdělávání			Zdravotní postižení/omezení a n	adání dítěte	
Položky na této záložce vyplňte výběrem nabídne u historických položek, k jakém tlačítka "Historie položek". Obecné informace	hodnoty z rolovacích nab u datu budete chtít hodno	vídek nebo vyplněním texto ty uložit, tak jak to znáte z j	vého pole. Uložení hodnot pak provedete pomocí iných záložek karty žáka. Datovou platnost hodno	ukládacího tlačítka. Aplikace vám automaticky historických položek můžete upravovat pomocí	
Zahájení vzdělávání na naší škole: Ukončení vzdělávání:	01.09.2021	Standardní			
Vzdělávací program:	Školní vzdělávací progra	am MŠ Sluníčko 🗸			
Zaměření:			ME		
Způsob plnění docházky:	Standardní předškolní v	zdělávání 🗸			
Druh vzdělávání:	Celodenní vzdělávání v MŠ 🧹				
Povinné předškolní vzdělávání:	~				
Nezahrnovat do výkazů:					
Žlutě zvýrazněná pole se předávají do školi	ní matriky.				

#### 2.4.8.3.1.20 JAZYK\_0 - Vyučovací jazyk třídy

🗳 Uložit a zůstat 🛛 🗸 Zavřít 🛛 Historie položek Přehled dítěte

Jazyk, ve kterém probíhá výuka v dané třídě. Příslušnou hodnotu vybíráme podle nabídky číselníku **RAJO**.

Poznámky ke vzdělávání

Doporučení

Pokud výuka probíhá v jazyce českém, vybereme z nabídky "český". V případě výuky v polském jazyce zvolíme možnost "polský".

#### Kde tuto položku nastavím?

V menu Číselníky - Třídy vstoupíme na detail příslušné třídy pomocí ikony <sup>20</sup>. Příslušnou hodnotu poté vybereme v položce "Vyučovací jazyk třídy" a uložíme.
Název třídy:	Berušky *
Škola:	Mateřská škola Mánesova 🗸 *
Část školy:	Část školy Mánesova 🧹 *
Ročník:	
Typ třídy:	Běžná třída/studijní skupina 🗸 *
Asistence:	Třída bez asistenta pedagoga
Provoz třídy:	Celodenní 🗸 *
Vyučovací jazyk třídy:	Český 🧹 *
Třídní učitel:	Administrátor 🗸 🔨
Třídní učitel 2:	Mateřská Jana 🗸 🔨
Třídní učitel 3:	Kulhánková 🗸 🔨
Třídní učitel 4:	Učitelka Jindra 🗸 🔨
Zástupci tř. učitele:	Pro výběr zástupce stiskněte tlačítko [<] na pravé straně. 🧹 🔍
Učebna:	
Pořadí zobrazení:	
Barva pro tvorbu rozvrhu:	
Popis:	Berušky 1. patro
Vložit	ožit a nový 🛛 🔀 Zavřít

### 2.4.8.3.1.21 KOD\_ZMEN - Kód změny

Položka v sobě obsahuje informaci o registrované změně, jež je promítnuta v položkách aktuální datové věty, předávané na server MŠMT.

Hodnotu položky nelze nikde nastavit, je automaticky generována systémem.

### 2.4.8.3.1.22 ZMENDAT - Datum uskutečněné změny

Tato položka se v aplikaci nenastavuje, je generována automaticky na základě ostatních zadaných údajů.

Za každého žáka se předává tolik vět, kolikrát se změnil obsah předávaných údajů za vykazované období. Předávají se vždy úplné věty, obsahující všechny povinné položky, přičemž tyto věty na sebe časově plynule navazují.

### 2.4.8.3.1.23 KOD\_VETY – kontrolní rozlišení

#### Tato položka je aplikací generována automaticky, nelze ji nikde nastavit.

Položka nabývá automaticky hodnot dle čísleníku <u>RAKV</u> a to v závislosti na nastavení údajů u žáka v aplikaci. Například, zda se žák aktuálně vzdělává na škole, zda již ze školy odešel atd.

### 2.4.8.3.1.24 PLAT\_ZAC - Začátek platnosti věty

V položce PLAT\_ZAC se uvádí datum, od kterého platí kombinace hodnot položek, uvedená v datové větě. U téhož dítěte musí jednotlivé předávané věty na sebe přesně časově navazovat. Se začátkem platnosti nové věty s aktualizovaným obsahem položek se zároveň ukončuje platnost předchozí věty, a to dnem předcházejícím. Položka PLAT\_ZAC musí být vyplněna u každé datové věty.

Bude-li **rozhodné datum sběru 30. 9.**, budou předávány všechny věty dětí, jejichž platnost spadá aspoň jedním dnem do intervalu od 1. 10. minulého školního roku do 30. 9. aktuálního školního roku. U vět s koncem platnosti 30. 9. aktuálního roku je žádoucí předat i navazující větu s platností od 1. 10.

Při **předávání údajů podle stavu k 31. 3.** se předají věty dětí, kde PLAT\_ZAC>=1. 9. minulého roku a PLAT\_ZAC<=31. 3. aktuálního roku. U vět s koncem platnosti 31. 3. je žádoucí předat i navazující větu s platností od 1. 4. U dětí se vytváří nová věta vždy minimálně k 1. 9., kdy děti postupují do dalšího ročníku nebo se mění název třídy.

# V anonymizovaném souboru "a" se do položky PLAT\_ZAC uvede datum z Doporučení – položky "Návrh poskytování pod. opat. (od-do)".

### 2.4.8.3.1.25 PLAT\_KON – konec platnosti věty

V položce PLAT\_KON se uvádí datum, do kterého platila kombinace hodnot položek uvedená v datové větě. V aktuálně platné větě zůstává položka PLAT\_KON prázdná, protože konec platnosti této věty ještě nenastal. Jinými slovy u vět, které jsou aktuální a tudíž platné, je položka PLAT\_KON nevyplněna, **neuvádí se předpokládané budoucí datum ukončení platnosti věty**.

Pro výběr vět předávaných k určitému rozhodnému datu platí pravidlo uvedené u položky PLAT\_ZAC: Při podzimním rozhodném datu sběru se předávají všechny věty dětí, jejichž platnost spadá aspoň jedním dnem do intervalu 1. 10. minulého roku až 30. 9. aktuálního roku. U vět s koncem platnosti 30. 9. je žádoucí předat i navazující větu s platností od 1. 10.

Při jarním rozhodném datu sběru se předávají věty dětí, jejichž platnost spadá aspoň jedním dnem do intervalu od 1. 9. minulého roku až do 31. 3. aktuálního roku (tj. období aktuálního školního roku). U vět s koncem platnosti 31. 3. je žádoucí předat i navazující větu s platností od 1. 4.

### 2.4.8.3.1.26 KOD\_ZAKA – jednoznačný identifikační kód dítěte

Jednoznačný identifikační kód dítěte je uveden v anonymizovaném souboru místo rodného čísla. Kód přiděluje škola tak, aby nebyly přiděleny stejné kódy různým dětem v rámci celé školy (IZO) nebo naopak aby nebylo přiděleno několik různých kódů jednomu dítěti. Kód žáka může mít délku 1 až 10 znaků.

# POZOR: Kód žáka do předávaného souboru aplikace automaticky vygeneruje, takže jej nemusíte nijak nastavovat.

Aplikace umožňuje vyhledávání dítěte ve školní matrice dle kódu. V menu **Evidence osob - Děti** nastavíme na filtru do řádku **"Kód dítěte"** do levého pole hodnotu **"Začíná na"** a do pravého pole vepíšeme nebo vkopírujeme kód, uvedený v chybovém protokolu MŠMT.

#### 2.4.8.3.1.27 TYP\_TR - Typ třídy

Položka obsahuje informaci o tom, zda třída, do které je dítě zapsáno, je nebo není zřízena podle § 16, odst. 9 školského zákona (pro děti s mentálním, tělesným, zrakovým nebo sluchovým postižením, závažnými vadami řeči, závažnými vývojovými poruchami učení, závažnými vývojovými poruchami chování, souběžným postižením více vadami nebo autismem) a zda je výuka ve třídě zajištěna i asistentem pedagoga.

Typ třídy se nemusí shodovat se zdravotním postižením/znevýhodněním dítěte (např. dítě s tělesným postižením může být ve třídě určené pro děti s vývojovými poruchami učení). Děti ve stejné třídě (obsah položky TRIDA) musí mít uveden vždy stejný typ třídy. Položka se předává pouze v anonymizovaném souboru. Pokud je předáván anonymizovaný soubor za MŠ, musí být položka vždy vyplněna ve tvaru rozšířeném o kód pro asistenty.

Správně vyplněné položky "**Typ třídy**" a "**Asistence**" jsou důležité pro správné zobrazení údajů ve výkazu.

## Položku nastavíme v menu Číselníky - Třídy na detailu příslušné třídy:

Třídy

Název třídy:	Berušky *				
Škola:	Mateřská škola Mánesova 🗸 *				
Část školy:	Část školy Mánesova 💙 *				
Ročník:					
Typ třídy:	Běžná třída/studijní skupina 🗸 *				
Asistence:	Běžná třída/studijní skupina Třída pro lehce mentálně postižené				
Provoz třídy:	Třída pro středně mentálně postižené Třída pro těžce mentálně postižené				
Vyučovací jazyk třídy:	Třída/studijní skupina pro středně těžce sluchově postižené Třída/studijní skupina pro těžce sluchově postižené				
Třídní učitel:	Třída/studijní skupina pro středně těžce zrakově postižené Třída/studijní skupina pro těžce zrakově postižené				
Třídní učitel 2:	lřída pro žáky s vadami řeči Iřída pro žáky s těžkou vadou řeči				
Třídní učitel 3:	Trida/studijni skupina pro telesne postizene Třída pro žáky s vývojovými poruchami chování Třída pro žáky s těžkými poruchami chování				
Třídní učitel 4:	Třída pro žáky s těžkými poruchami chování Třída pro žáky s vývojovými poruchami učení				
Zástupci tř. učitele:	Třída/studijní skupina pro žáky/studenty se souběžným postižením více vadami Třída/ studijní skupina pro hluchoslepé				
Učebna:	Třída/studijní skupina pro autistické žáky/studenty Třída pro mimořádně nadané				
Pořadí zobrazení:					
Barva pro tvorbu rozvrhu:					
Popis:	Berušky 1. patro				
	ožit a nový X Zavřít				

Kód pro typ třídy se vybere z číselníku RATT a v případě MŠ se rozšíří o informaci o počtu asistentů ve třídě:

- A0 třída bez asistenta pedagoga
- A1 třída s jedním asistentem pedagoga nebo s jedním vychovatelem

## A2 – třída s více asistenty nebo s asistentem a vychovatelem

Třídy

Název třídy:	Berušky *
Škola:	Mateřská škola Mánesova 🗸 *
Část školy:	Část školy Mánesova 💙 *
Ročník:	
Typ třídy:	Běžná třída/studijní skupina 🗸 *
Asistence:	Třída bez asistenta pedagoga
Provoz třídy:	Třída bez asistenta pedagoga Třída s jedním asistentem pedagoga
Vyučovací jazyk třídy:	Třída s více asistenty nebo s asistentem a vychovatelem
Třídní učitel:	Administrátor
Třídní učitel 2:	Mateřská Jana 🗸 🔨
Třídní učitel 3:	Kulhánková 🗸
Třídní učitel 4:	Učitelka Jindra 🗸 🔨
Zástupci tř. učitele:	Pro výběr zástupce stiskněte tlačítko [<] na pravé straně. 🧹 🗸
Učebna:	
Pořadí zobrazení:	
Barva pro tvorbu rozvrhu:	
Popis:	Berušky 1. patro
Uložit	ožit a nový 🛛 🔀 Zavřít

### 2.4.8.3.1.28 NADANI - Rozlišení nadaného dítěte

Položka "Nadání", kterou najdeme na kartě dítěte, může nabývat hodnot:

- 0 žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb.
- 1 nadaný žák dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. (nikoli mimořádně nadaný)

Jedná se však pouze o děti nadané - **nikoli mimořádně** nadané. A v této kolonce se hodnota pro nadání nastavuje **pouze v případě, že dítě nemá** vydané Doporučení školského poradenského zařízení.

Kde se tato položka nastavuje?

V menu **Evidence osob** vstoupíme na formulář "**Děti**" nebo "**Děti ve třídě**". Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Zde na záložce "**Zdravotní postižení/omezení a nadání dítěte**" a najdeme položku "**Nadání**" a vyplníme ji výše popsaným způsobem:

P	Příjmení: Jméno: Rodné číslo: Škola:	Andrlík Ondřej 1802240011 Mateřská škola Mánesova	V Čá	)* ] st školy:	Uživate Část školy Mánesov	elské jméno: a 🗸	nevytvořeno Založit účet	
<u>rložit fotografii</u>	Třída:	Berušky (Administrátor, Jan	a Mateřská, Kul	lhánková, .	lindra	3		
Osobní i	údaje	Adresy		Bankovní	účet		Zákonní zástupci dítěte	Předchozí vzdělávání
	Probíha	icí vzdělávání					Zdravotní postižení/omezení a nadán	í dítěte
Poznámky ke zdra	avotnímu stavu:					li.		
dravotní znevýh	odnění:							
iociální znevýhod	dnění:	bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek 🗸						
Nadání: Žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. V								

Pokud v této položce nastavíme hodnotu "**nadaný žák dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb.**", je nutné zároveň žákovi zaevidovat 1. stupeň podpůrných opatření (k přiznání prvního stupně není potřeba Doporučení školského poradenského zařízení). Postup je uveden v kapitole Doporučení pro vzdělávání.

U dětí, které mají diagnostikováno **nadání** školským poradenským zařízením (mají tedy Doporučení z poradny), se na kartě v položce "Nadání" nastaví hodnota "žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb.". U těchto dětí je identifikace nadání obsažena v "identifikátoru postižení", který se zadává v rámci evidence Doporučení. Postup pro zadání doporučení do aplikace najdeme v kapitole <u>Doporučení pro vzdělávání.</u>[249]

Hodnota v aplikaci (číselníku)	Popis a použití
žák bez identifikovaného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb.	uvádí se u naprosté většiny dětí
nadaný žák dle § 27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. (nikoli mimořádně nadaný)	Možno vyplnit na základě rozhodnutí ředitele školy - v souladu s §27 odst. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. <b>Upozornění:</b> Nadání dítěte je zakódováno v sedmé pozici identifikátoru znevýhodnění, uvedeného na Doporučení pro

## Číselník hodnot položky Nadání platný od 1.9.2018:

vzdělávání dítěte ŠPZ. Na kartě dítěte v položce "Nadání" je možné
zadávat nadání pouze v případě, že je jeho nadání diagnostikováno
pouze školou, ale dítě nemá dosud vydáno Doporučení.

#### 2.4.8.3.1.29 SZ - Kategorie sociálního znevýhodnění

Položku "Sociální znevýhodnění" najdeme v menu **Evidence osob - Děti** nebo **Evidence osob -Děti ve třídě** na kartě dítěte na záložce **"Zdravotní postižení/mezení a nadání žáka**".

Položka může nabývat tyto hodnoty:

- 0 bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek
- K SVP vyplývají převážně z kulturního prostředí žáka
- Z SVP vyplývají převážně z dopadu jiných životních podmínek žáka do vzdělávání
- V SVP vyplývají z více faktorů uvedených pod body K a Z

Z číselníku je tedy nutné vybrat hodnotu. V této kolonce se hodnota pro sociální znevýhodnění nastavuje **pouze v případě, že dítě nemá** vydané Doporučení školského poradenského zařízení. Pokud dítě není sociální znevýhodněno, vybereme hodnotu **"bez vlivu kulturního prostření nebo jiných životních podmínek"**.

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte	Předchozí vzdělávání		
Probíhajíc	í vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nada	íní dítěte		
Poznámky ke zdravotnímu stav	u:					
Zdravotní znevýhodnění:						
Sociální znevýhodnění:	bez vlivu kulturního	bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek 🗸				
Nadání:	žák bez identifikova	ného nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášk	y 27/2016 Sb. 🗸			
Žlutě zvýrazněná pole se předávají	do školní matriky.					
🗳 Uložit a zůstat 🗸 🗸	X Zavřít H	istorie položek Přehled	dítěte Poznámky ke vzdělávání	Doporučení		

V případě, že stanovíme bez doporučení školského poradenského zařízení, že dítě je konkrétním způsobem sociálně znevýhodněno, vybereme některou z hodnot "K", "Z" nebo "V". Jestliže nastavíme některou z těchto tří hodnot, po jejím nastavení do pole "Sociální znevýhodnění" na kartě dítěte změnu uložíme a poté klikneme na tlačítko **"Doporučení"** (vpravo dole na kartě dítěte). Následně na novém formuláři stiskneme tlačítko **"Nové doporučení"**. Následující

Uložit

Doporučení pro vzdělávání				
Dítě:	Cibule František 💛 *			
Převažující stupeň podpůrných opatření:	1. stupeň podpůrného opatření 🗸 *			
Datum vydání:	07.02.2023			
Datum platnosti do:	31.08.2023 *			
IZO školského poradenského zařízení:	123456789			
Prodloužení délky vzdělávání:	bez prodloužené délky 💙 *			
Identifikátor znevýhodnění:				
Úprava očekávaných výstupů:	bez úpravy výstupů 💛 *			
Podpůrná opatření bude možné zadat po u	ložení nově zadávaného doporučení pro vzdělávání.			

Uložit a nové

Pro dokončení nastavení stiskneme tlačítko "**Uložit"** - a dítě se od té chvíle bude vykazovat jako sociálně znevýhodněné.

Zavřít

U dětí, které mají diagnostikováno **sociální znevýhodnění** školským poradenským zařízením (mají tedy Doporučení z poradny), se na kartě v položce **"Sociální znevýhodnění"** nastaví hodnota **"bez vlivu kulturního prostření nebo jiných životních podmínek"**. U těchto dětí je identifikace sociálního znevýhodnění obsažena v "identifikátoru postižení", který se zadává v rámci evidence Doporučení. Postup pro zadání doporučení do aplikace najdete v kapitole Doporučení pro vzdělávání.

Pozor - na základě podpůrných opatření 1. stupně (viz obrázek výše a pole " se negeneruje soubor "b", tyto informace se promítají pouze do souboru "a" (žáci se speciálními vzdělávacími opatřeními). Soubor "b" se exportuje pouze na základě podpůrných opatření 2. - 5. stupně, tedy na základě nového Doporučení z poradenského zařízení. 2.4.8.3.1.30 ZZ - kategorie zdravotního znevýhodnění

Položka se předává pouze v anonymizovaném souboru **"a"**. Pokud je předáván anonymizovaný soubor, musí být položka vždy vyplněna, alespoň kódem **"0"** – bez znevýhodnění. Kód **"1"** se uvede u dětí, které nemají nové doporučení školského poradenského zařízení s přiznanými podpůrnými opatřeními, ale mají SVP z důvodu zdravotního stavu jiného, než je uveden v §16, odst. 9, a škola jim poskytuje 1. stupeň podpůrných opatření (položka **"PSPO - Převažující** 

**stupeň podpůrných opatření**" se předává s hodnotou "1"). Kód "1" zůstane uveden i u dětí, jež ho měly vyplněn v minulosti. Pokud není zároveň vyplněna i položka "**PSPO - Převažující stupeň poskytovaných opatření**", vyplněná položka "**ZZ - kategorie zdravotního znevýhodnění**" se nikde ve výkaze neuplatní.

#### Kde se tato položka nastavuje?

V menu **Evidence osob** vstoupíme na formulář **Děti** nebo **Děti ve třídě**. Poté si zobrazíme kartu příslušného dítěte. Najdeme tu záložku "**Zdravotní postižení/omezení a nadání žáka**", kde stačí pouze zaškrtnout pole **"Zdravotní znevýhodnění"** a uložit tuto změnu od námi zvoleného data.

Osobní údaje	Adresy	Bankovní účet	Zákonní zástupci dítěte	Předchozí vzdělávání
Probíhajíc	í vzdělávání		Zdravotní postižení/omezení a nad	lání dítěte
Poznámky ke zdravotnímu stav	u:			
Zdravotní znevýhodnění:			<i>(c</i> )	
Sociální znevýhodnění:	bez vlivu kulturního j	prostředí nebo jiných životních podm	ínek 🗸	
Nadání:	žák bez identifikovan	ého nadání dle § 27 odst. 1 vyhlášky	27/2016 Sb. 🗸	
Žlutě zvýrazněná pole se předávají	do školní matriky.			
Uložit a zůstat	X Zavřít Hi	storie položek Přehled d	ítěte Poznámky ke vzdělávání	Doporučení

Pokud žák má hodnotu nastavenu již z dřívějška, není potřeba v tomto poli nic měnit, pouze zaevidujeme podpůrné opatření; a to tak, že po zaevidování, či zkontrolování tohoto pole klikneme na tlačítko **"Doporučení"** (vpravo dole na kartě žáka) a na novém formuláři stiskneme tlačítko **"Nové doporučení"**. Následující formulář vyplníme takto:

## Doporučení pro vzdělávání

Dítě:	Andrlík Ondřej 🗸 *
Převažující stupeň podpůrných opatření:	1. stupeň podpůrného opatření 🗡 *
Datum vydání:	07.02.2023
Datum platnosti do:	31.08.2023 *
IZO školského poradenského zařízení:	
Prodloužení délky vzdělávání:	bez prodloužené délky 💛 *
Identifikátor znevýhodnění:	
Úprava očekávaných výstupů:	bez úpravy výstupů 💛 *
Podpůrná opatření bude možné zadat po ul	ložení nově zadávaného doporučení pro vzdělávání.



Postup pro zadání doporučení do aplikace najdeme v kapitole <u>Doporučení pro vzdělávání</u>. [24] **2.4.8.3.1.31** ID\_ZNEV – identifikátor znevýhodnění

Jedná se o složený 7 až 13místný kód, tvořený podle vzorce **"ABbCcDEFfGgHh"** (8. až 13. pozice nemusí být vyplněna, může obsahovat kódy případných dalších zdravotních znevýhodnění - v doporučení uvedeno pod názvem **"Další znevýhodnění"**), kde písmeno:

- A označuje příznak souběžného postižení více vadami a nabývá hodnot:
- 0 = bez souběžného postižení více vadami

1 = souběžné postižení více vadami podle § 16, odst. 9 školského zákona

**Bb** - je kód pro převažující zdravotní znevýhodnění podle § 16 školského zákona (číselník RAZN) **Cc** - je kód pro další zdravotní znevýhodnění podle § 16 školského zákona (číselník RAZN)

D - je kód vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek žáka na vzdělávání, který nabývá hodnot:

- 0 = bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek,
- K = SVP vyplývají převážně z kulturního prostředí žáka,
- Z = SVP vyplývají převážně z dopadu jiných životních podmínek žáka do vzdělávání,
- V = SVP vyplývají z kombinace obou faktorů uvedených pod body K a Z.
- E je kód pro označení nadání žáka a nabývá hodnot:
- 0 = žák bez identifikovaného nadání nebo mimořádného nadání,
- 1 = žák s identifikovaným nadáním, s potřebou PO,
- 2 = žák s identifikovaným mimořádným nadáním, s potřebou PO,

**Ff** až **Hh** - mohou být kódy dalších zdravotních znevýhodnění podle číselníku RAZN.

Kód "ID\_ZNEV" **sestavuje výhradně školské poradenské zařízení a uvádí ho v Doporučení**. Škola kód přepíše nebo zkopíruje do své školní evidence. Aplikace umožňuje přímé načtení dat odeslaných z poradenského zařízení z formátu xml do školní evidence, a to prostřednictvím tlačítka **"Import doporučení"** na formuláři **"Doporučení pro vzdělávání"** (viz náhled obrazovky formuláře). Postup pro evidenci Doporučení je popsán v kapitole <u>Doporučení pro vzdělávání</u><sup>[24]</sup>

Doporučení pro vzdělávání

Třída: Berušky 💛 Dítě: Korecká Z	uzana ∨			
Příjmení	Jméno	Datum	narození Třída	Datum vydání
Počet záznamů: 0				Stránky: 1
Jen platná doporučení k datu 09.03.20	223 *			
+ Nové doporučení Import	doporučení 🖾 Smazat doporučení	X Zavřít		

Kód se při zpracování dat interpretuje do výkazu přesně tak, jak je postaven. Pokud se nejedná o souběžné postižení více vadami, zobrazí se u dětí v oddílech VIII nebo IX výkazů řady M zdravotní znevýhodnění uvedené na pozici Bb; pokud se jedná o souběžné postižení více vadami, zobrazí se žáci vždy v řádcích "S více vadami" . V případě, že dítě nemá "Doporučení" vydané po 1. 9. 2016, položka zůstane prázdná.

Zadaný identifikátor znevýhodnění je možno rozklíčovat prostřednictvím tlačítka "**Zobrazit** obsah identifikátoru znevýhodnění" na formuláři "Doporučení pro vzdělávání".

## Doporučení pro vzdělávání

Dítě:	Korecká Zuzana 💙 *		
Převažující stupeň podpůrných opatření:	1. stupeň podpůrného opatření 💛 *		
Datum vydání:	09.03.2023		
Datum platnosti do:	31.08.2023 *		
IZO školského poradenského zařízení:	102577501		
Prodloužení délky vzdělávání:	bez prodloužené délky 💙 *		
Identifikátor znevýhodnění:	14T2M01 Zobrazit obsah identifikátoru znevýhodnění		
Úprava očekávaných výstupů:	bez úpravy výstupů 💙 *		

Podpůrná opatření bude možné zadat po uložení nově zadávaného doporučení pro vzdělávání.



Zobrazí se tabulka s obsahem identifikátoru znevýhodnění:

## Obsah identifikátoru znevýhodnění

#### Identifikátor znevýhodnění: 14T2M01

Část identifikátoru	Kód	Význam kódu
Souběžné postižení více vadami	1	Souběžné postižení více vadami podle § 16, odst. 9 školského zákona
Druh prvního zdr. postižení	4T	Závažné vady řeči
Druh dalšího zdr. postižení	2M	Mírné sluchové postižení, pokud vyžaduje PO
Sociální znevýhodnění	0	Bez vlivu kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek
Nadání	1	Žák s identifikovaným nadáním, s potřebou PO



Číselníky MŠMT naleznete na tomto odkaze https://matrika.msmt.cz/matrikas/.

## 2.5 Zápis

V rámci modulu **Zápisy** je možno evidovat organizaci zápisu dětí do mateřské školy (dále jen MŠ) v rámci předškolního vzdělávání.

Bližší informace k nastavení organizace zápisu do MŠ naleznete v kapitole <u>Nastavení el.</u>

přihlášky 193.

## 2.5.1 Nastavení el. přihlášky

Na tomto **Nastavení el. přihlášky** (v menu **Zápis**) můžeme provádět nastavení organizace elektronického zápisu do mateřské školy. Při vstupu na formulář je zobrazen odkaz k zápisu, který je nutno umístit na webové stránky školy. Pokud již byl jednou vygenerován a umístěn, bude zpřístupněn zákonným zástupcům dle podmínek nastavených na záložce <u>Elektronická</u> registrace

V případě, že se vám odkaz pro zápis do MŠ nezobrazuje, přistupte k jeho vygenerování na formulář <u>Vlastnosti organizace and</u> a do pole "zkratka pro veřejné stránky školy" doplňte např. zkratku vaší školy, která budou součástí vygenerovaného odkazu. Změny **Uložte**.

## 1. Elektronická registrace

Obr. Formulář nastavení el. přihlášky, záložka Elektronická registrace

Název	Popis
Povolena od	Termín a čas, od kterého je povolen elektronický zápis do MŠ na veřejných stránkách školy. Nastavujeme datum a čas, od kdy bude přihlašování pro rodiče dostupné. Pokud čas nebude vyplněn, systém automaticky zaeviduje půlnoc.
Povolena do	Termín a čas, do kterého je možno provádět elektronický zápis do MŠ na veřejných stránkách školy
Registrace je bez termínu	Zaškrtnutí tohoto příznaku umožňuje <b>negenerovat termíny a časy zápisů</b> . Rodič tedy pouze vyplňuje údaje dítěte a zákonného zástupce a odesílá přihlášku. Záložka <b>Organizace zápisu</b> při označení tohoto příznaku zůstává neaktivní.
Umožnit výběr termínu zákonným zástupcem	Zaškrtnutí příznaku povoluje zákonnému zástupce možnost výběru termínu, kdy se chce s dítětem k zápisu dostavit. V opačném případě mu aplikace přidělí sama nejbližší volný termín. Zaškrtnutí tohoto příznaku není doporučeno, pokud škola zohledňuje čas podání přihlášky v kritériích pro přijetí.
Umožnit zadat rodné číslo zapisovaného dítěte	Příznak ovlivňuje zobrazení pole Rodné číslo na el. zápisu do MŠ. Zákonný zástupce má tak možnost kromě data narození zadat i rodné číslo zapisovaného dítěte.

## Údaje evidované na záložce Elektronická registrace

Název	Popis
Umožnit zadat datum narození zákonného zástupce	Příznak ovlivňuje zobrazení pole Datum narození zákonného zástupce na el. zápisu do MŠ.

### Popis tlačítek na záložce Elektronická registrace

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn na záložce Elektronická registrac. <b>UPOZORNĚNÍ:</b> Nezapomeňte vždy po evidenci či změně údajů a přechodu na další záložku změny uložit!

## 2. Instrukce k zápisu

Na záložce **Instrukce k zápisu** je zobrazeno textové pole, do kterého je možno vyplnit bližší Informace k zápisu pro rodiče. Tyto informace budou zobrazeny rodičům v potvrzovacím emailu, který obdrží po úspěšné registraci k zápisu.

Kromě těchto textových informací, může být součástí potvrzujícího e-mailu i odkaz na stažení tiskové sestavy z aplikace Digiškolka, např. vzor el. přihlášky k zápisu do MŠ.

Výběr vzorů škola provede na této záložce v poli "Vzor žádosti o přijetí". Pokud nebude vzor vybrán, nebude odkaz na dokument součástí e-mailu. Správný výběr vzoru je zobrazen na obrázku.

Po vygenerování tohoto vzoru budou na formuláři předvyplněny údaje zaevidované zákonným zástupcem v rámci el. zápisu.

Obr. Formulář nastavení el. přihlášky, záložka Instrukce k zápisu

lektronická registra	ce l	nstrukce l	k zápisu	Organizace zápisu	Zaměření	Obecné nastav	ení	
rmíny, kdy je organi	zován zápis	:						
Datum	Čas od	Čas do	Místnost					Evidovaná pi
02.05.2022	08:00	08:30	učebna 1					2
			učebna 2					2
	08:30 09:00 09:00 09:30	09:00	učebna 1					
			učebna 2					
		09:30	učebna 1					×
			učebna 2					
	09:30	10:00	učebna 1					
			učebna 2					
	10:00	10:30	učebna 1					
			učebna 2					
	10:30	11:00	učebna 1					
			učebna 2					
		11.00	učobna 1					

## Údaje evidované na záložce Instrukce k zápisu

Název	Popis
Instrukce k zápisu	Libovolný text (např. instrukce k zápisu, další informace o požadovaných dokumentech), který bude součástí potvrzovacího e- mailu, který automaticky odchází po registraci zákonnému zástupci na e-mail evidovaný při registraci k zápisu. Je umožněno formátování textu prostřednictvím panelu nástrojů, který si zobrazíme kliknutím na tlačítko viz. obrázek
Vzor žádosti o přijetí	Výběr vzoru dokumentu, jehož odkaz bude součástí potvrzovacího e- mailu zaslaného rodiči po úspěšné registraci. Vybírá se vzor <b>Žádost o</b> přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (údaje z elektronické přihlášky). V <u>tiskových výstupech (artická se pod názvem</u> Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání s vyjádřením lékaře (údaje z elektron. přihlášky)

Název tlačítka	Popis funkčnosti
•	Tlačítko pro zobrazení panelu nástrojů, prostřednictvím kterého je možno formátovat text v příslušném textovém poli pro vložení textu instrukcí k zápisu.
	Tlačítko pro výběr vzoru dokumentu, který bude přiložen k automaticky generované zprávě jako potvrzení k registraci
Zobrazit náhled e-mailu	Zobrazí náhled e-mailu, který bude odeslán zákonným zástupcem po úspěšné registraci k zápisu do MŠ. Text e-mailu doporučujeme pečlivě zkontrolovat včetně přiloženého odkazu na vzor dokumentu!
Uložit	Uloží provedené změny.

## Popis tlačítek na záložce Instrukce k zápisu

## 3. Organizace zápisu

Termíny, kdy je organizován zápis je umožněno generovat na této záložce pouze za předpokladu, že na záložce <u>Instrukce k zápisu a</u> je zaškrtunuta volba "**Umožnit výběr termínu zákonným zástupcem**" případně "**Automaticky přidělen aplikací**".

Termíny se generují za předpokladu, že požadujete, aby se zákonní zástupci mohli přihlašovat na jednotlivé termíny a časy k osobní návštěvě školy za účelem zápisu do MŠ.

Obr. Formulář Nastavení el. přihlášky a záložka Organizace zápisu

Obr. Dialogové okno při vygnerování nových termínů zápisu

#### Přidání nových termínů

en, pro který chcete vygenerovat termíny:	3. 5. 2022
as zahájení zápisů:	08:00
as ukončení zápisů:	17:00
as určený na zápis jednoho dítěte (délka termínu):	: 30 minut
čet současně probíhajících zápisů:	2
Zobrazit návrh termínů 🛛 🗙 Zavřít	

Obr. Náhled termínů zápisu s možností přidání dalšího místa zápisu

#### Nastavení el. přihlášky

"Místo zápisu" musí být u termínu uvedeno. Vyplníte jej kliknutím do buňky tabulky. Pokud probíhá více zápisů současně, je možné jejich konání přiřadit na různá místa (např. může zápis současně probíhat ve dvou místnostech).

Zaškrtnutím příznaku u uvedeného místa a času dojde k vygenerování termínu zápisu (je možné využít např. pro nastavení pauzy).

Místo zápisu (místnost hudova anod.)	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00
učebna 1	<	<		20.00	20.50		2	2.00	2	2				2	
učebna 2															
očet záznamů: 2														St	ránky:

## Údaje evidované na záložce Organizace zápisu

Název	Popis
Datum	Datum termínu zápisu
Čas od	Čas zahájení zápisu
Čas do	Čas ukončení zápisu
Místnost	Název místnosti, ve které bude zápis probíhat
Evidovaná přihláška	Příznak informující o již existující přihlášce na tento termín a čas

## Popis tlačítek na Organizace zápisu

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Přidat další termíny	Zobrazí dialogové okno <u>Přidání nových termínů as</u> s možností zaevidování nového termínu zápisu a jeho parametrů.
Smazat vybrané	Provede smazání vybraného termínu, pokud již neexistuje vazba na daný termín a přihlášku.
Zobrazit návrh termínů	Zobrazí tabulku se přehledem vygenerovaných termínů
Zavřít	Zavře dialogové okno Přidání nových termínů bez uložení změn
Potvrdit termíny	Potvrdí správnost vygenerovaných termínů
Zrušit	Zavře zobrazení náhledu s vygenerovanými termíny
Přidat místo	Umožní přidat místo konání s dalším termínem
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy v seznamu vygenerovaných termínů v případě, že neexistují již vazby v systému

## 4. Zaměření

Na této záložce máme možnost nastavit různá zaměření mateřské školy (např. sportovní, jazykové, hudební), pokud mají mít zákonní zástupci možnost volby při zápisu. Výběr zaměření je rodičům zpřístupněn pouze v případě, že si nadefinujeme dvě nebo více zaměření. Pokud tak učiníme, je tento výběr pro rodiče povinný. V okažiku, kdy evidujeme více jak dvě zaměření, volí rodič při registraci první zaměření a náhradní zaměření.

Obr. Záložka zaměření na formuláři Nastavení el. přihlášky

ito formulář slouží k nastave	ní elektronické přihlášky k	zápisu, která je pro Vaši školu	dostupná na <u>https</u> :	://is.digiskolka.cz/SOL/Pub	licWeb/dspodpora/KWE0	15 Prihlaska.aspx?ID=;
Elektronická registrace	Instrukce k zápisu	Organizace zápisu	Zaměření	Obecné nastavení		
Název zaměření						
Jazykové						
Hudební						
Počet záznamů: 2						Strá

## Údaje evidované na záložce Zaměření

Název	Popis
Název zaměření	Název evidovaného zaměření, na které je možno provést zápis do 1. třídy

## Popis tlačítek na záložce Zaměření

Název tlačítka Popis funkčnosti	
Nové zaměření	Zobrazí prázdný formulář pro evidenci nového zaměření
Uložit	Uloží provedené změny
Smazat vybrané	Smaže označený záznam ze seznamu zaměření

## 5. Obecné nastavení

Údaje evidované záložce **Obecné nastavení** mají vliv na následné zobrazování na formuláři Evidence uchazečů v poli **Číslo spisu**.

Obr. Záložka Obecné nastavení na formuláři Nastavení el. přihlášky

#### Nastavení el. přihlášky

Nastavovat uchazeči číslo spisu: ormát čísla spisu: Znaky před Znaky za MS/5/2022 Identifikátor	
mát čísla spisu: naky před Znaky za MS/5/2022 Identifikátor	
naky před Znaky za MS/5/2022 Identifikátor	
MS/5/2022 Identifikátor	
přihlášky	
entifikátor přihlášky (ID) je unikátní, odpovídá jejímu pořadovému číslu.	
i prevodu elektronicke printaský se na formular. Evidence účnažecu – prevodu elektronicka jo do pole. Cislo spísu – včetne znaku pred a za.	

## Údaje evidované na záložce Obecné nastavení

Název	Popis
Nastavovat uchazeči číslo spisu	Příznak zaškrtáváme za předpokladu, že požadujeme generovat číslo spisu na Evidenci uchazečů
Znaky před	Slouží k nastavení formátu čísla spisu. Formát může vypadat např. takto ZS/2020/Z1
ldentifikátor přihlášky	Údaj odpovídá Registračnímu číslu přihlášky na formuláři Elektronické přihlášky (generuje se automaticky)
Znaky za	Slouží k nastavení formátu čísla spisu

## Popis tlačítek na záložce Obecné nastavení

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Uloží provedené změny

### 2.5.1.1 Další možnosti volání odkazu

Odkaz pro spuštění elektronické přihlášky naleznete v nastavení modulu **Zápis** na formuláři "**Nastavení el. přihlášky**" (menu **Zápisy**) - viz červeně vyznačený odkaz na následujícím obrázku:

Obr. Odkaz pro elektronickou přihlášku

Elektronická registrac	e li	nstrukce l	k zápisu	Organizace zápisu	Zaměření	Obecné nastavení	
ermíny, kdy je organi	zován zápis						
Datum	Čas od	Čas do	Místnost				Evidovaná přih
02.05.2022	08:00	08:30	učebna 1				<u>s</u>
			učebna 2				
	08:30	09:00	učebna 1				
	09:00		učebna 2				2
		09:00 09:30	učebna 1				
			učebna 2				
		09:30 10:00	učebna 1				
			učebna 2				
	10:00	10:30	učebna 1				
			učebna 2				
	10:30	11:00	učebna 1				
			učebna 2				
			× 1 .				

Daný odkaz (v našem ukázkovém příkladu se jedná o odkaz

https://is.digiskolka.cz/SOL/PublicWeb/dspodpora/KWE015\_Prihlaska.aspx?ID=21504, ale každá škola má svůj vlastní s jinou zkratkou školy!) použijte pro vložení odkazu na elektronickou registraci k zápisům do webových stránek školy. V tomto režimu se standardně zobrazuje horní lišta s logem a názvem školy, postranní levé menu a patička.

digi <mark>školka</mark>		
niha	~	Přihláška k zápisu
ie třídní knihy		Materiski ikola Podpora
de fan te		Škola: Matelská škola Podpora
un chuy		Dhěč.1 Dhěč.2 Dhěč.3 Dhěč.4 Dhěč.5
ce osob		Dítě
	5	
	2	Dotum narozenĉ
	>	Trvalý pobyt dílěte
ir	× · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ulicer Čalo popuně /
enty	5	Ober: Částobce: Městská částjobvod:
	>	PSČ: Četkí republika 🗸
dence	>	Zaměření třídy
	>	Zamilieni:
	>	
odpora	>	Ustatni
		Courceanec dhète navièruje tuto Skolu
		7ákonný zádunce
		Prymenci Jinéno:
		E-mail: Feating - Feating
		Na uvedenou e-mailovou adresu vám budou zaslány podrobné instrukce k zápisu
		🕒 Souhlasim se zpracováním osobních údajů v rozzahu uvedeném shora organizací "Kateľská škola Podpors", pro účely registrace k zápisu svého dílěte na dobu do zahájení nového školního
		roku. Sou hlas se zpracováním osobních údajů může být v průběhu této doby odvolán.
		Guissiat

### Obr. ukázka náhledu zobrazení ve standardním režimu

Kromě této výchozí podoby lze formulář volat s parametrem "rezim", který dále upravuje vzhled formuláře.

## Volání odkazu "rezim=iframe"

K odkazu získaném na formuláři "Nastavení el. přihlášky" se přidá nakonec text "&rezim=iframe") – tento režim je určený pro vložení elektronického formuláře přímo do webových stránek školy, kde se vloží jako "iframe" a bude součástí webu školy, tj. nevolá se jako samostatná stránka, ale převezme menu webových stránek školy a okolní grafiku webu.

Příklad volání: https://is.digiskolka.cz/SOL/PublicWeb/dspodpora/KWE015\_Prihlaska.aspx? ID=21504&rezim=iframe

V tomto režimu tedy není zobrazena ani horní lišta s logem a názvem školy, ani levé postranní menu, ani patička.

Obr. Náhled odkazu pro zápis v režimu iframe

	Dítě č. 2 Dítě č. 3	Dítě č. 4	Dítě č. s
Dítě			
Příjmení:	Petr	Jméno:	Pavel
Datum naro:	zení: 14.5.2019		
Trvalý pob	yt dítěte		
Illice	Nížanská	Číslo popisné	é/ 1204 / 18
Ohec:	Plzeň	orientační: Část obce:	Bolevec Měcteká řást/ohvod: Plzeň 1
DSČ.	32300	Case obcer	Česká renublika
r.s.c.		Juli	
Zamerenit	ridy		
Zaměření:	Hudební 🗸		
Ostatní			
Ostatin			
C Sources	enec dítěte navštěvuje tuto ško	lu	
300102			
0 300102			
ákonný zástu	upce		
ákonný zástu říjmení:	upce Petrová	Jméno: Petra	
ákonný zástu říjmení: -mail:	Petrová Petrova@petrova.cz	Jméno: Petra Telefon: 60898	17654
ákonný zástu říjmení: -mail: Jatová schránk	Petrová Petrova@petrova.cz	Jméno: Petra Telefon: 60898	37654
ákonný zástu říjmení: -mail: la uvedenou e-	Petrová Petrova@petrova.cz a: mailovou adresu vám budou z	Jméno: Petra Telefon: 60898 aslány podrobné instr	17654 rukce k zápisu

### 2.5.2 Elektronické přihlášky

Na tomto formuláři (v menu **Zápisy - Elektronické přihlášky**) můžeme kontrolovat přijaté přihlášky od rodičů a převádět si je do <u>evidence uchazečů</u> [206]. Po vstupu na formulář se zobrazí tabulka se seznamem přijatých přihlášek.

## Obr. Náhled formuláře se seznamem elektronických přihlášek

obrazit e	elektronické přihlášky:	nezpracované 💛							
	Příjmení	Jméno	Datum narození	Část obce	ID	Reg. číslo	Sourozenec	Datum podání	Převeden
0	Famfárová	Františka	21.02.2019	Bolevec	3	NVBEK		21.01.2022 14:41	
0	Pěnkavová	Pavlína	04.04.2019	Valcha	5	STE73		21.01.2022 14:43	
0	Petr	Pavel	14.05.2019	Bolevec	2	OQJ94		21.01.2022 14:28	
$\odot$	Vrabec	Václav	08.03.2018	Severní Předměstí	4	5RVR1		21.01.2022 14:42	
$\odot$	Vránová	Věra	18.06.2018	Východní Předm	1	YGRHE		21.01.2022 14:26	
Počet záz	namů: 5								Stránky: 1

## Obr. Detail elekronické přihlášky

Elektron	ické přihlášky			
Dítě				
Příjmení:	Novák	Jméno:	Pavel	
Datum naroze	ní: 18. 6. 2018		L	
Trvalý pobyt	dítěte			
Ulice:	Národní	Číslo popisné / orientační:	196 / 3	
Obec:	Plzeň	Část obce:	Újezd	Městská část/obvod: Plzeň 4
PSČ:	31200	Stát:	Česká republika	$\checkmark$
Zaměření tří	dy			
Zaměření:	Jazykové 💟			
Ostatní				
Sourozen	nec dítěte navštěvuje tuto školu			
Zákonný zás	tupce			
Příjmení:	Nováková	Jméno:	Jana	Datum narození:
E-mail:	123@abc.cz	Telefon:	721123321	
Datová schránka:				
Na tuto adresu	ı vám budou zaslány podrobné i	nstrukce k zápisu		
🗹 Souhlasín	n se zpracováním osobních údajů	v rozsahu uvedeném	n shora Mateřská škola Podpora	a, pro účely registrace k zápisu svého dítěte.
Převést při	hlášku do evidence uchazečů	< Zpět		

Název	Popis
Příjmení	Příjmení uchazeče
Jméno	Jméno uchazeče
Datum narození	Datum narození uchazeče
Část obce	Část obce
ID	Identifikační číslo uchazeče
Reg. číslo	Registrační číslo uchazeče
Sourozenec	Přiznak, žák má již sourozence na škole.
Datum podání	Datum podání přihlášky
Převedeno	Příznak, uchazeč byl již převeden do <u>Evidence uchazečů and se </u>

## Údaje evidované na formuláři Elektronické přihlášky

## Popis tlačítek na formuláři Elektronické přihlášky

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Převést vybrané do evidence uchazečů	Vybrané záznamy se převedou do <u>Evidence uchazečů</u> [206]. Je možné označit jak jednoho uchazeče – kliknutím do prázdného pole na začátku příslušné řádky nebo více uchazečů najednou a to tak, že pomocí klávesy Ctrl nebo Shift označíme více uchazečů (řádků) najednou.
Zneplatnit vybrané	Označené přihlášky se zařadí mezi neplatné. Neplatné přihlášky lze pouze zobrazit, nelze je převést do evidence uchazečů.
0	Zobrazení detailu záznamu karty uchazeče. Na kartě je rovněž k dispozici tlačítko " <b>Převést vybrané do evidence uchazečů</b> ". Rozsah evidovaných údajů na přihlášce se lišé od typu školy ZŠ/MŠ.
$\nabla$	Filtr pro vyhledávání v seznamu elektronických přihlášek.
E.	Nastavení parametrů pro export seznamu přihlášek do Excelu
жы	Export zobrazených záznamů do Excelu
	Vyvolání dialogového okna pro generování tiskového výstupu k přihláškám, pokud jsou k dispozici (je třeba nejprve nakopírovat tiskový výstup v menu Výstupy - Tiskové výstupy

### 2.5.3 Elektron. přihlášky a tiskové výstupy

## Jak získat tiskové výstupy k zápisům pro MŠ

K zápisu do MŠ je v aplikaci k dispozici velké množství tiskových výstupů, které je však zapotřebí v prvním kroku nakopírovat do tiskových sestav organizace a následně pak sestavu generovat přímo z formuláře <u>Elektronické přihlášky</u> [202] nebo <u>Evidence uchazečů</u> [206]. Sestavy naleznete v menu **Výstupy - Tiskové výstupy**, na záložce **Tiskové sestavy aplikace Digiškolka**, ve složce "**Zápisy**". Složka je pak následně rozdělena podle typu školy na "Mateřské školy" a "Základní školy". V případě zápisu do MŠ nás tedy bude zajímat složka "**Mateřské školy**".

Obr. Náhled seznamu sestav pro zápisy k předškolnímu vzdělávání v menu Výstupy -Tiskové výstupy seznam sestav

	Tiskove sestavy aplikace bigiskolka		
ktura složek s tiskovými sestava	ami:	Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:	
Tiskowi zastaw Školy Oal	line	Název sestavy	Datum aktualizace
COVID-19	Line	Anonymizované výsledky zápisu (MŠ)	04.02.2021 23:49
Docházka a třídní kniha + Docházka a třídní kniha		Elektronické přihlášky do MŠ	12.02.2021 00:11
GOPR     GOPR     Gordocení     Gordocení     Gotatní vidence     Přijímací řízení     Přijímací řízení     Rocriv a suplování		Elektronické přihlážky do MŠ dle pořadí uchazečů	12.02.2021 00:11
		Elektronické přihlášky do MŠ vývěska dle místnosti a termínu zápisu	12.02.2021 00:11
		Elektronické přihlážky do MŠ vývěska dle termínu zápisu	12.02.2021 00:11
		Export všech údajů z evidence uchazečů (MŠ)	16.03.2021 04:41
+ Ostoria aplikace Skoli dračni Nikluk + Ostoria dračni Nikluk + Ostoria + Ostoria - Ostoria - Materické Bioly - Zalisladní Bioly		Export všech údajů z evidence uchazečů (MŠ) pro systém Správa MŠ	23.04.2021 16:18
	vysvědčení	Rozhodnutí o nepřijetí k předškolnímu vzdělávání (MŠ)	31.05.2021 13:53
		Rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání (MŠ)	03.06.2021 17:30
	Seznam nespádových uchazečů (MŠ)	04.02.2021 23:49	
		Seznam spádových uchazečů (MŠ)	04.02.2021 23:49
		Seznam uchazečů dle obce trvalého bydliště (MŠ)	04.02.2021 23:49
		Seznam uchazečů s číslem spisu, číslem jednacím a výsledkem zápisu (MŠ)	04.02.2021 23:49
		Seznam uchazečů s kontakty zákonných zástupců (MŠ)	04.02.2021 23:49
		Seznam uchazečů s kontakty zákonných zástupců a datovými schránkami (MŠ)	04.02.2021 23:49
		Seznam uchazečů s trvalým bydlištěm (MŠ)	04.02.2021 23:49
		Seznam uchazečů s výsledkem zápisu (MŠ)	04.02.2021 23:49
		Seznam zákonných zástupců uchazečů s datovými schránkami (MŠ)	04.02.2021 23:49
		Statistika uchazečů dle obce a části obce trvalého bydlíště (MŠ)	04.02.2021 23:49
		Statistika uchazečů dle obce trvalého bydliště (MŠ)	04.02.2021 23:50
		Statistika uchazečů dle okresu trvalého bydliště (MŠ)	04.02.2021 23:49
		Uchazeči duplicitně evidovaní na další školu - včetně názvů škol (MŠ)	04.02.2021 23:49
		Uchazeči duplicitně evidovaní na další školu (MŠ)	04.02.2021 23:49
		Žádost o přijetí dítěte k předěkolnímu vzdělávání (údaje z elektronické přihlážky)	16.03.2021 04:41
		Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (údaje z evidence uchazečů)	16.03.2021 04:41
		Počet záznamů: 27	Stránky: 1 2

Obr. Tlačítko s tiskárnou pro vyvolání dialgového okna s tiskovými výstupy na formuláři Elektronické přihlášky

Zobrazit e	elektronické přihlášky:	nezpracované 🗸							
	Příjmení	Jméno	Datum narození	Část obce	ID	Reg. číslo	Sourozenec	Datum podání	Převedeno
Ø	Novák	Pavel	18.06.2018	Újezd	8	TTT73		21.01.2022 15:33	
Počet záznamů: 1 Stránky: 1									

## Obr. Dialogové okno pro výběr tiskové sestavy ke generování

#### Tiskové sestavy

Elektronické přihlášky do MŠ         Sestava zobrazí seznam elektronických přihláške zaevidovaných v modulu "Zápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Sestava je řazena podle přijmení a jména u           Elektronické přihlášky do MŠ         Sestava zobrazí seznam elektronických přihláške zaevidovaných v modulu "Zápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Sestava je řazena podle přijmení a jména u           Elektronické přihlášky do MŠ dle pořadí uchazečů         Sestava zobrazí seznam elektronických přihláške zaevidovaných v modulu "Zápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Sestava je řazena podle přijmení a jména u           Elektronické přihlášky do MŠ dle pořadí uchazečů         Sestava zobrazí seznam elektronických přihláške zaevidovaných v modulu "Zápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Sestava je řazena primárně dle pořadí (ID) u           Elektronické přihlášky do MŠ vývška dle místnosti a termínu zápis.         Sestava zobrazí seznam elektronických přihláške zaevidovaných v modulu "Zápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Tato sestava je rozdělena po jednotlivých m           Elektronické přihlášky do MŠ vývška dle termínu zápisu         Sestava zobrazí seznam elektronických přihláške zaevidovaných v modulu "Zápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Tato sestava je rozdělena po jednotlivých m	Generovat
Elektronické přihlášky do MŠ         Sestava zobrazí seznam elektronických přihláške zaevidovaných v modulu "Zápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Sestava je řazena podle přijmení a jména u           Elektronické přihlášky do MŠ dle pořadí uchazečů         Sestava zobrazí seznam elektronických přihláške zaevidovaných v modulu "Zápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Sestava je řazena primárně dle pořadí (ID) u           Elektronické přihlášky do MŠ vývěska dle místnosti a termínu zápis.         Sestava zobrazí seznam elektronických přihláške zaevidovaných v modulu "Zápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Tato sestava je rozdělena po jednotlivých m           Elektronické přihlášky do MŠ vývěska dle termínu zápis.         Sestava zobrazí seznam elektronických přihláške zaevidovaných v modulu "Zápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Tato sestava je rozdělena po jednotlivých m           Elektronické přihlášky do MŠ vývěska dle termínu zápisu         Sestava zobrazí seznam elektronických přihláške zaevidovaných v modulu "Zápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Tato sestava je řazena dle termínu zápisu a	Generovat
Elektronické přihlášky do MŠ dle pořadí uchazečů         Sestava zobrazí seznam elektronických přihláške zaevidovaných v modulu "žápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Sestava je řazena primárně dle pořadí (ID) u           Elektronické přihlášky do MŠ vývěska dle místnosti a termínu zápis         Sestava zobrazí seznam elektronických přihláške zaevidovaných v modulu "žápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Tato sestava je řazena primárně dle pořadí (ID) u           Elektronické přihlášky do MŠ vývěska dle termínu zápis         Sestava zobrazí seznam elektronických přihláške zaevidovaných v modulu "žápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Tato sestava je řazena polednotlivých m           Elektronické přihlášky do MŠ vývěska dle termínu zápisu         Sestava zobrazí seznam elektronických přihláške zaevidovaných v modulu "žápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Tato sestava je řazena dle termínu zápisu a	o chief o fut
Elektronické přihlášky do MŠ vývěska dle místnosti a termínu zápi Sestava zobrazí seznam elektronických přihlášek zaevidovaných v modulu "žápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Tato sestava je rozdělena po jednotlivých m… Elektronické přihlášky do MŠ vývěska dle termínu zápisu Sestava zobrazí seznam elektronických přihlášek zaevidovaných v modulu "žápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Tato sestava je řazena dle termínu zápisu a …	Generovat
Elektronické přihlášky do MŠ vývěska dle termínu zápisu Sestava zobrazí seznam elektronických přihlášek zaevidovaných v modulu "Zápis do MŠ" v aktuálním školním roce. Tato sestava je řazena dle termínu zápisu a	Generovat
	Generovat
žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (údaje z elektro Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro mateřskě školy, která se využívá pro zasílání v přiloze po evidenci uchazeče v elektronické přihlášce. Zada	Generovat
žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (údaje z elektro Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro mateřskě školy, která se využívá pro zasílání v přiloze po evidenci uchazeče v elektronické přihlášce. Zada	Generovat
Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání s vyjádřením lé Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro mateřské školy, která se využívá pro zasílání v příloze po evidenci uchazeče v elektronické přihlášce. Zada	Generovat

**Poznámka:** Seznamy elektronických přihlášek do MŠ lze po nakopírování generovat přímo z formuláře <u>Elektronické přihlášky</u> [202].

Stejně tak Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí pak generujeme přímo z formuláře <u>Evidence uchazečů ana s</u>

#### 2.5.4 Evidence uchazečů

Formulář **Evidence uchazečů** slouží k evidenci uchazečů a veškerých údajů spjatých se zápisem nových dětí do MŠ. Dostaneme se na něj z menu **Zápisy - Evidence uchazečů**. Poznámka: Údaje na formulář **Evidence uchazečů** lze buďto překlopit z <u>El. přihlášek</u> 2002 za okolností, že škola používá elektronické přihlašování k zápisu do MŠ nebo je zaevidovat ručně.

## Jak převést přihlášku do Evidence uchazečů?

Na formuláři **Elektronické přihlášky** označím požadované přihlášky pro převod (označení provádíme kliknutím levého tlačítka myši, při hromadném označení můžeme použít klávesu CTRL) a klikneme na tlačítko **Převést vybrané do evidence uchazečů**.

V případě, že máš mateřská škola více částí zvolíme požadovanou část, do které přihlášky chceme překlopit a potvrdíme tlačítkem **OK**.

Obr. Dialogové okno při převodu přihlášky do vybrané části MŠ Evidence uchazečů

Příjmení	Jméno	Datum narození	Část obce			Sourozenec	Datum podání	Převedeno
O Novák	Pavel	18.06.2018	Újezd	8	TTT73		21.01.2022 15:33	
Počet záznamů: 1								Stránky: 1
Převést vybrané do e	evidence uchazečů	🕅 Zneplatnit vybrané					V Å	) B B
Zvolte část š	ikoly, kam maji b	oýt přihlášky převe	dené		a h	aznická podp	ora: <u>Potřebuje</u>	
Zvolte část š část školy: Školk	ikoly, kam mají b <sup>Ka Nádražní</sup> V	oýt přihlášky převe	dené:		53 	aznická podp	ora:   <u>Potřebuje</u>	

## obr. Zobrazení převedených přihlášek na formuláři Elektronické přihlášky

	Příjmení	Jméno	Datum narození	Část obce	ID	Reg. číslo	Sourozenec	Datum podání	Převedeno
0	Famfárová	Františka	21.02.2019	Bolevec	3	NVBEK		21.01.2022 14:41	
0	Pěnkavová	Pavlína	04.04.2019	Valcha	5	STE73		21.01.2022 14:43	
0	Petr	Pavel	14.05.2019	Bolevec	2	OQJ94		21.01.2022 14:28	
0	Vrabec	Václav	08.03.2018	Severní Předměstí	4	5RVR1		21.01.2022 14:42	
0	Vránová	Věra	18.06.2018	Východní Předm	1	YGRHE		21.01.2022 14:26	

Obr. seznam uchazečů na formuláři Evidence uchazečů

t školy:	Základní čás	t školy/zařízení ∨	Zobrazit uchazeče	e s výsledkem zápi	su: všechny uchazeče 🗸
Př	fijmení	Jméno	Datum narození	Registrační číslo	Výsledek zápisu
Fa	amfárová	Františka	21.02.2019	NVBEK	
- М	ateřídoušková	Martina	06.06.2018	721ZD	
Pé	ěnkavová	Pavlína	04.04.2019	STE73	
Pe	etr	Pavel	14.05.2019	OQJ94	
Vr	rabec	Václav	08.03.2018	5RVR1	
Vr	ránová	Věra	18.06.2018	YGRHE	
t záznai	mů: 6				Stránky

## Údaje evidované na formuláři Evidence uchazečů

Název	Popis
Zobrazit uchazeče s	Umožňuje zobrazit uchazeče dle výsledku zápisu:
výsledkem zápisu	všechny uchazeče 🗸
	všechny uchazeče Neuzavřený zápis Zamítnuta žádost o zápis ke vzdělávání Zapsán Zastavené správní řízení (např. Zpětvzetí žádosti)
Příjmení	Příjmení uchazeče
Jméno	Jména uchazeče
Datum narození	Datum narození
Registrační číslo	Registrační číslo
Výsledek zápisu	Výsledek zápisu dle číselníku:
	Zapsan Zamítnuta žádost o zápis ke vzdělávání Zastavené správní řízení (např. Zpětvzetí žádosti) Neuzavřený zápis

## Popis tlačítek na formuláři Evidence uchazečů

Název tlačítka	Popis funkčnosti
=0	Otevře novou kartu pro zaevidování uchazeče
Nový záznam	Otevře novou kartu pro zaevidování uchazeče

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Vybrat uchazeče z minulého roku	Umožní <u>vybrat uchazeče z minulého roku</u> [206] a zařadit je do Evidence uchazečů
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy z evidence uchazečů
	Zobrazí <u>detail záznamu uchazeče</u>
$\nabla$	Filtr pro vyhledávání v seznamu evidence uchazečů
NLS -	Nastavení parametrů pro export seznamu evudebce uchazečů
HLS	Export zobrazených záznamů do Excelu
	Vyvolání dialogového okna pro generování tiskového výstupu k evidenci uchazečů, pokud jsou k dispozici (je třeba nejprve nakopírovat tiskový výstup v menu Výstupy - <u>Tiskové výstupy</u> 🗊

### 1) Osobní údaje

Na této záložce jsou evidovány osobní údaje dítěte (uchazeče) k zápisu pro předškolní vzdělávání.

Obr. Záložka osobní údaje na detailu karty uchazeče

> Uchazeč 1/6	Část školy: Základní část ško	oly/zařízení ∨		
íjmení: Famfárova	á Jméno:	Františka		
odné číslo: 19522112	39 Registrační číslo:	NVBEK		
slo spisu:	Číslo jednací:			
Osobní údaje	Adresy Zákonní zástupci	Informace o zápisu		
Datum narození:	21, 2, 2019	Poblaví:	Žena	
Rodné příjmení:		, on an		
Místo narození:	Třebíč	Okres narození:		
Stát narození:	Česká republika	~		
Státní občanství:	Česká republika	$\sim$		
Kvalifikátor st. obč.:	Občan ČR	$\sim$		
Zdrav. pojišťovna:	111 - Všeobecná zdravotní pojišťovna (	České republiky	$\sim$	
Mobil:				
Poznámky:				

## Údaje evidované na záložce Osobní údaje

Název	Popis
Datum narození	Datum narození uchazeče
Pohlaví	Pohlaví uchazeče (doplní se automaticky po zadání rodného čísla)
Rodné příjmení	Rodné příjmení uchazeče
Místo narození	Místo narození uchazeče
Okres narození	Okres narození
Stát narození	Stát narození
Státní občanství	Vyplní se položka dle číselníku
Kvalifikátor st. obč.	Vyplní se položka dle číselníku
Zdrav. pojišťovna	Vyplní se položka dle číselníku
Mobil	Telefonní číslo na mobilní telefon
Poznámky	Jiné doplňující poznámky k uchazeči

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn
Uložit a zavřít	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn, zavření karty uchazeče a návrat na seznam uchazečů
Uložit a nový	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn a otevření nového záznamu pro vložení uchazeče
Zavřít	Dojde k zavření formuláře a návrat na Evidenci uchazečů bez uložení změn

## Popis tlačítek na záložce Osobní údaje

#### 2) Adresy

Na této záložce je evidována adresa trvalého případně přechodného bydliště dítěte (uchazeče) k zápisu pro předškolní vzdělávání.

Při ručním vkládání případně opravě adresy je k dispozici funkce "našeptávače" adresy, která vám vyhledá správnou adresu dle rejstříku adres. V případě, že adresa uchazeče nemá ulici, postupujte např. od části obce a dále přes číslo popisné, našeptávač Vám již nabídne správný tvar adresy.

**Poznámka:** Našeptávání adres lze použít pouze pro adresy v ČR. Proto je nutné před započetím vyplňování adresy zkontrolovat a případně vybrat stát bydliště - Česká republika. V případě adresy Trvalého bydliště u cizinců postačí vyplnit Stát bydliště (jiný než ČR), ostatní údaje adresy není nutné vyplňovat, aplikace předává příslušné kódy automaticky.

Obr. Záložka Adresy na detailu karty uchazeče

< > Ucl	hazeč 1/6	Část ško	ly: Základní část šl	koly/zařízení ∨				
Þříjmení:	Famfárová		* Jméno:	Františka				
Rodné číslo:	1952211239	•	Registrační číslo:	NVBEK				
íslo spisu:			Číslo jednací	:				
Osobní úc	laje /	dresy	Zákonní zástupci	Informace o záj	pisu			
Obec:	Pl	zeň	or Čá	ientační: íst obce:	Bolevec	Městská část/obvod:	Plzeň 1	
Obec:	Pl	zeň	or Čá	ientační: íst obce:	Bolevec	Městská část/obvod:	Plzeň 1	
Okres bydlišt	ě:	zeň-město	Kı	aj bydliště:	Plzeňský kraj			
Psč:	32	300	St	át bydliště:	Česká republika		$\sim$	
Telefor	1:			Smazat adresu				
Telefor	1:			Smazat adresu				

## Údaje evidované na záložce Adresy

Název	Popis
Ulice	Název ulice z registru adres
Číslo popisné/orientační	Číslo Popisné/orientační z registru adres (nápověda k vložení adresy pomocí našeptávače viz. kapitola <u>Adresy</u>
Obec	Název obce z registru adres (nápověda k vložení adresy pomocí našeptávače viz. kapitola <u>Adresy)</u>
Část obce	Název části obce z registru adres (nápověda k vložení adresy pomocí našeptávače viz. kapitola <u>Adresy) [33</u> ]
Městská část/obvod	Pokud existuje, vloží se automaticky (nápověda k vložení adresy pomocí našeptávače viz. kapitola <u>Adresy) [33</u> ]
Okres bydliště	Okres bydliště (nápověda k vložení adresy pomocí našeptávače viz. kapitola <u>Adresy)</u> उि
Kraj bydliště	Kraj bydliště (nápověda k vložení adresy pomocí našeptávače viz. kapitola <mark>Adresy)</mark> <sup>[33</sup> ]
PSČ	Poštovní směrovací číslo (nápověda k vložení adresy pomocí našeptávače viz. kapitola <u>Adresy) [33</u> ]
Stát bydliště	Stát bydliště (nápověda k vložení adresy pomocí našeptávače viz. kapitola <mark>Adresy) <sup>[33]</sup>. Pro fungování našeptávače musí být při vkládání adresy tato položka vyplněna (funguje pouze pro Českou republiku)</mark>
Telefon	Telefonní kontakt

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn
Uložit a zavřít	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn, zavření karty uchazeče a návrat na seznam uchazečů
Uložit a nový	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn a otevření nového záznamu pro vložení uchazeče
Zavřít	Dojde k zavření formuláře a návrat na Evidenci uchazečů bez uložení změn

### Popis tlačítek na záložce Adresy

#### 3) Zákonní zástupci

Na této záložce je evidován zákonný zástupce, který podával přihlášku dítěte (uchazeče) k zápisu pro předškolní vzdělávání. V případě, že se jedná o zákonného zástupce, kterého již máme v evidenci osob (např. sourozenec navštěvuje již třídu MŠ), máme možnost tohoto zákonného zástupce vyhledat a propojit ho s již existujícím, aby při převodu do školní matriky nedošlo k případným duplicitám v evidenci.

Obr. Záložka Zákonní zástupci na detailu karty uchazeče

## Webová aplikace

Příjmení: Famfárová	* Jméno:	Františka		
todné číslo: 1952211239	Registrační číslo:	NVBEK		
islo spisu:	Číslo jednací:			
Osobní údaje Adres	y Zákonní zástupci	Informace o zápisu		
Příjmení:	Famfár	Propojit s existujícím záko	nným zástupcem	
Jméno:	František			
Tituly:		Datum narození:		
Vztah:	Otec (Syn/Dcera)	<ul> <li>zákonný zástupce pro doručo</li> </ul>	vání písemností	
Ulice:	Rabštejnská	Číslo popisné / orientační:	1559 / 38 Adresa z uchazeče 🕅 Smazat adresu	
Obec:	Plzeň	Část obce:	Bolevec	
Okres bydliště:	Plzeň-město	Kraj bydliště:	Plzeňský kraj	
Psč:	32300	Stát bydliště:	Česká republika 🗸	
Telefon:	724123987	Mobilní telefon:		
Telefon do zamĕstnání:		E-mail:	Famfar@famfar.cz	
Datová schránka:				
Zaměstnání:				

Obr. Dialgové okno pro vyhledání a propojení s již existujícím zákonným zástupcem

sledky dotazu: Příjmer	ní = Jankovská, Jméno = Jolana	
	Přijmení a jméno	Adresa
Vybrat a propojit	t Jankovská Jolana	Gerská 1236/12, 32300 Plzeň

Obr. Náhled karty uchazečů po propojení s již existujícím zákonným zástupcem

# Webová aplikace

Jankovský Jankov dně číslo: Registrační číslo: JFDDL lo spisu: Číslo jednací: Jankovská Jolana Příjmení: Jankovská Jankovská Jolana Títuly: Vztah	jineni. Jainovský Jineni. Jainek dně číslo: Registrační číslo: JFDDL slo spisu: Číslo jednací: Osobní údaje Adresy Zákonní zástupci Informace o zápisu Jankovská Jolana Přijmení: Jankovská Jolana Přijmení: Jankovská Jolana, Cerská 1236/12, 32300 Plzeň × Jméno: Jolana Tituly: Datum narození: Vztah: ✓ zákonný zástupce pro doručování písemností Ulice: Gerská Číslo popisné / orientační: 1236 / 12 Adresa z uchazeče ⊠ Smazat adresu Obec: Plzeň Číslo popisné / orientační: 1236 / 12 Adresa z uchazeče ⊠ Smazat adresu Obec: Plzeň Číslo popisné / orientační: 1236 / 12 Adresa z uchazeče ⊠ Smazat adresu Obec: Plzeň Číslo popisné / orientační: 1236 / 12 Adresa z uchazeče ⊠ Smazat adresu Obec: Plzeň Číslo popisné / orientační: 1236 / 12 Adresa z uchazeče ⊠ Smazat adresu Obec: Plzeň Číslo popisné / orientační: 1236 / 12 Adresa z uchazeče ⊠ Smazat adresu Obec: Plzeň Číslo popisné / orientační: 1236 / 12 Adresa z uchazeče ⊠ Smazat adresu Obec: Plzeň Číslo popisné / orientační: 1236 / 12 Adresa z uchazeče ⊠ Smazat adresu Obec: Plzeň Číslo popisné / orientační: 1236 / 12 Adresa z uchazeče ⊠ Smazat adresu Obec: Plzeň Číslo popisné / orientační: 1236 / 12 Adresa z uchazeče ⊠ Smazat adresu Obec: Plzeň Číslo popisné / orientační: 1236 / 12 Adresa z uchazeče ⊠ Smazat adresu Obec: Plzeň Číslo popisné / orientační: 1236 / 12 Adresa z uchazeče ⊠ Smazat adresu	odné číslo: Registrační číslo: JFDDL íslo spisu: Číslo jednací: Osobní údaje Adresy Zákonní zástupci Informace o zápisu Jankovská Jolana Příjmení: Jankovská Jolana příjmení: Jolana Tituly: Datum narození:	
Iné číslo: Registrační číslo: JPDDL lo spisu: Číslo jednací: Osobní údaje Adresy Zákonní zástupci Informace o zápisu Jankovská Jolana Příjmení:Jankovská Propojeno s existujícím zákonným zástupcem: Jankovská Jolana Jméno:Jolana Tituly: Datum narození: Vztah: ✓ zákonný zástupce pro doručování písemností Ulice: Gerská Číslo popisné / orientační: 1236 / 12 Adresa z uchazeče Smazat adresu Obec: Pizeň Část obce: okres bydliště: Kraj bydliště: Pizeňský kraj	dné číslo: Registrační číslo: JFDDL slo spisu: Číslo jednací: Osobní údaje Adresy Zákonní zástupci Informace o zápisu Jankovská Jolana Příjmení: Jankovská Jolana , Cerská 1236/12, 32300 Plzeň × Jméno: Jolana Tituly: Datum narození: Vztah: ✓ zákonný zástupce pro doručování písemností Ulice: Gerská Číslo popisné / orientační: 1236 / 12 Adresa z uchazeče ⊠ Smazat adresu Obec: Plzeň Část obce: Okres bydliště: Kraj bydliště: Plzeňský kraj Pšč: 32300 Stát bydliště: Česká republika Telefon ci metodo zaměstnání: E-mail: jolana.cz	odně číslo:     Registrační číslo:     JFDDL       íslo spisu:     Číslo jednací:       Osobní údaje     Adresy     Zákonní zástupci       Jankovská Jolana     Příjmení:     Jankovská       Jméno:     Jolana     Jolana       Tituly:     Datum narození:     III	
lo spisu: Číslo jednací: Osobní údaje Adresy Zákonní zástupci Informace o zápisu Jankovská Jolana Příjmení: Jankovská Propojeno s existujícím zákonným zástupcem: Jankovská Jolana, Gerská Jolana, Gerská 1236/12, 32300 Plzeň ¥ Jméno: Jolana Tituly: Datum narození: Vztah: V	slo spisu: Číslo jednací: Osobní údaje Adresy Zákonní zástupci Informace o zápisu          Jankovská Jolana         Přijmení:       Jankovská         Jankovská Jolana         Přijmení:       Jankovská         Jankovská Jolana         Tituly:       Datum narození:         Vztah:       ✓ zákonný zástupce pro doručování písemností         Ulice:       Gerská         Číslo popisné / orientační:       122         Obec:       Plzeň         Plzeň       Část obce:         Okres bydliště:       Kraj bydliště:         Psč:       32300         Stát bydliště:       Čerská republika         Telefon:       Mobilní telefon:         Kraji bydliště:       E-mail:         Izlefona       E-mail:	Sło spisu:       Číslo jednací:         Osobní údaje       Adresy         Zákonní zástupci       Informace o zápisu         Jankovská Jolana       Příjmení:         Jankovská       Jankovská         Jméno:       Jolana         Tituly:       Datum narození:	
Osobní údaje       Adresy       Zákonní zástupci       Informace o zápisu         Jankovská Jolana	Osobní údaje       Adresy       Zákonní zástupci       Informace o zápisu         Jankovská Jolana	Osobní údaje     Adresy     Zákonní zástupci     Informace o zápisu       Jankovská Jolana     Jankovská     Jankovská       Příjmení:     Jankovská     Jankovská       Jméno:     Jolana     Jolana       Tituly:     Datum narození:     iiii	
Jankovská Jolana         Příjmení:       Jankovská         Jméno:       Jolana         Tituly:       Datum narození:         Vztah:       ✓ zákonný zástupce pro doručování písemností         Ulice:       Gerská         Gerská       Číslo popisné / orientační:         1236 /       12         Adresa z uchazeče       Smazat adresu         Obec:       Pizeň         Okres bydliště:       Kraj bydliště:	Jankovská Jolana         Příjmení:       Jankovská         Jméno:       Jolana         Tituly:       Datum narození:         Vztah:       ✓ zákonný zástupce pro doručování písemností         Ulice:       Gerská         Gerská       Číslo popisné / orientační:         12       Adresa z uchazeče         Smazat adresu         Obec:       Pízeň         Pízeň       Část obce:         Okres bydliště:       Kraj bydliště:         Písč:       32300         Stát bydliště:       Česká republika         Telefon:       Mobilní telefon:         felefon:       E-mail:	Jankovská Jolana         Příjmení:       Jankovská         Jméno:       Jolana         Tituly:       Datum narození:	
Jméno:       Jolana         Tituly:       Datum narození:         Vztah:       ✓ zákonný zástupce pro doručování písemností         Ulice:       Gerská         Óčíslo popisné / orientační:       1236 / 12         Adresa z uchazeče       Smazat adresu         Obec:       Pizeň         Okres bydliště:       Kraj bydliště:         Vátí v mění	Jméno:       Jolana         Tituly:       Datum narozenf:         Vztah:       ✓ zákonný zástupce pro doručování písemností         Ulice:       Gerská         Číslo popisné / orientační:       1236 / 12         Adresa z uchazeče       Smazat adresu         Obec:       Plzeň         Okres bydliště:       Kraj bydliště:         Psč:       32300         Stát bydliště:       Česká republika         Telefon:       Mobilní telefon:         folana@jolana.cz	Jankovska Jotana, Gerska 1236/12, 32300 Pizer ×    Jméno:    Jolana    Tituly:   Datum narození:	
Sineliti     Jatum narození:       Tituly:     Datum narození:       Vztah:     ✓ zákonný zástupce pro doručování písemností       Ulice:     Gerská       Číslo popisné / orientační:     1236 / 12       Adresa z uchazeče     Smazat adresu       Obec:     Pízeň       Okres bydliště:     Kraj bydliště:	Sintra       Solaria         Tituly:       Datum narození:         Vztah:       ✓ zákonný zástupce pro doručování písemností         Ulice:       Gerská         Číslo popisné / orientační:       1236 / 12         Obec:       Plzeň         Plzeň       Část obce:         Okres bydliště:       Kraj bydliště:         Psč:       32300         Stát bydliště:       Česká republika         Telefon:       Mobilní telefon:         felefon:       E-mail:         jolana@jolana.cz	Tituly: Datum narození:	
Vztah:       ✓ zákonný zástupce pro doručování písemností         Ulice:       Gerská       Číslo popisné / orientační:       1236 /       12       Adresa z uchazeče       Smazat adresu         Obec:       Plzeň       Část obce:             Okres bydliště:       Kraj bydliště:       Plzeňský kraj	Vztah:       ✓ zákonný zástupce pro doručování písemností         Ulice:       Gerská       Číslo popisné / orientační:       1236 /       12       Adresa z uchazeče       Smazat adresu         Obec:       Plzeň       Část obce:       Image: Smazat adresu       Smazat adresu         Okres bydliště:       Image: Smazat adresu       Smazat adresu       Image: Smazat adresu       Smazat adresu         Psč:       32300       Stát bydliště:       Plzeňský kraj       Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu         Telefon:       Image: Smazat adresu       Mobilní telefon:       608886884       Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu         Telefon do zaměstnání:       Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu         Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu         Stát bydliště:       Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu         Ulice:       Stát bydliště:       Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu         Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu       Image: Smazat adresu <td></td> <td></td>		
Ulice:     Gerská     Číslo popisné / orientační:     1236 /     12     Adresa z uchazeće     Smazat adresu       Obec:     Pizeň     Část obce:	Ulice:       Gerská       Číslo popisné / orientační:       1236 /       12       Adresa z uchazeče       Smazat adresu         Obec:       Plzeň       Část obce:	Vztah: 🗸 Vztakonný zástupce pro doručování písemností	
Obec:     Plzeň     Část obce:       Okres bydliště:     Kraj bydliště:     Plzeňský kraj	Obec:     Plzeň     Část obce:       Okres bydliště:     Kraj bydliště:     Plzeňský kraj       Psč:     32300     Stát bydliště:     Česká republika       Telefon:     Mobilní telefon:     608886884       Telefon do zaměstnání:     E-mail:     jolana@jolana.cz	Ulice: Gerská Číslo popisné / orientační: 1236 / 12 Adresa	z uchazeče 🛛 🔯 Smazat adresu
Okres bydliště:     Plzeňský kraj	Okres bydliště:     Kraj bydliště:     Plzeňský kraj       Psč:     32300     Stát bydliště:     Česká republika       Telefon:     Mobilní telefon:     608886884       Telefon do zaměstnání:     E-mail:     jolana@jolana.cz	Obec: Plzeň Část obce:	
	Psč:     32300     Stát bydliště:     Česká republika       Telefon:     Mobilní telefon:     608886884       Telefon do zaměstnání:     E-mail:     jolana@jolana.cz	Okres bydliště: Kraj bydliště: Plzeňský kraj	
Psc: 32300 Stat bydliste: Ceska republika	Telefon:     Mobilní telefon:     608886884       Telefon do zaměstnání:     E-mail:     jolana@jolana.cz	Psč: 32300 Stát bydliště: Česká republika	$\sim$
Telefon: Mobilní telefon: 608886884	Telefon do zaměstnání: E-mail: jolana@jolana.cz	Telefon: Mobilní telefon: 608886884	
Telefon do zaměstnání: E-mail: jolana@jolana.cz		Telefon do zaměstnání: E-mail: jolana@jolana.cz	
	Datová schránka:		
Datova schranka:		Datová schránka:	
Psc:     32300     Stat bydliste:     Ceska republika       Telefon:     Mobilní telefon:     608886884       Telefon do zaměstnání:     E-mail:     jolana@jolana.cz		Okres byduste:     Pizeńsky kraj       Psč:     32300       Stát bydliště:     Česká republika       Telefon:     Mobilní telefon:       Telefon do zaměstnání:     E-mail:       jolana@jolana.cz	
	Datová schránka:		

## Údaje evidované na záložce Zákonní zástupci

Název	Popis
Příjmení	Příjmení zákonného zástupce
Jméno	Jméno zákonného zástupce
Tituly	Tituly
Vztah	Vztah k dítěti
Ulice	Název ulice (Je možno vložit pomocí tlačítka <u>Adresa z uchazeče and</u> pokud je u uchazeče zaevidována)
Číslo popisné/orientační	Číslo popisné/orientační (Je možno vložit pomocí tlačítka <u>Adresa z</u> <u>uchazeče</u> [206], pokud je u uchazeče zaevidována)
Obec	Obec (Je možno vložit pomocí tlačítka <u>Adresa z uchazeče (206</u> ), pokud je u uchazeče zaevidována)

Název	Popis
Část obce	Část obce (Je možno vložit pomocí tlačítka <u>Adresa z uchazeče</u> [206], pokud je u uchazeče zaevidována)
Okres bydliště	Okres bydliště (Je možno vložit pomocí tlačítka <u>Adresa z uchazeče</u> [206] , pokud je u uchazeče zaevidována)
Kraj bydliště	Kraj bydliště (Je možno vložit pomocí tlačítka <u>Adresa z uchazeče 206</u> 1, pokud je u uchazeče zaevidována)
PSČ	Poštovní směrovací číslo (Je možno vložit pomocí tlačítka <u>Adresa z</u> <u>uchazeče and</u> pokud je u uchazeče zaevidována)
Stát bydliště	Stát bydliště (Je možno vložit pomocí tlačítka <u>Adresa z uchazeče</u> [206], pokud je u uchazeče zaevidována)
Telefon	Telefonní kontakt
Mobilní telefon	Mobilní telefon
Telefon do zaměstnání	Telefonní kontakt do zaměstnání
E-mail	E-mail (doporučujeme zaevidovat, prostřednictvím e-mailu má zákonný zástupce možnost obnovy hesla pro přihlášení do aplikace (žákovské)
Datová schránka	Pokud zákonný zástupce má, vyplníme ji
Zaměstnání	Zaměstnavatel

## Popis tlačítek na záložce Zákonní zástupci

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Propojit s existujícím zákonným zástupce	Umožní propojení se zákonným zástupcem v případě, že je již evidován ve školní matrice.
Adresa z uchazeče	Umožní vložit adresu dítěte, pokud je již na kartě uchazeče evidována.
Smazat adresu	Smaže vloženou adresu.
Přidat dalšího zákonného zástupce	Otevře novou kartu pro zaevidování nového zákonného zástupce
Smazat zákonného zástupce	Smaže kartu zákonného zástupce
Uložit	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn
Uložit a zavřít	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn, zavření karty uchazeče a návrat na seznam uchazečů
Uložit a nový	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn a otevření nového záznamu pro vložení uchazeče
Zavřít	Dojde k zavření formuláře a návrat na Evidenci uchazečů bez uložení změn
#### 4) Informace o zápisu

Záložka Informace o zápisu slouží k zadání informací ohledně samotného zápisu a výsledku zápisu. Zároveň se zde zobrazují informace zadané v rámci <u>El. přihlášky</u> [202] (např. zaměření apod.), které je možno editovat.

Bez vyplněných informací o **výsledku zápisu** nelze přistoupit k dalšímu kroku a to k <u>zařazení dětí</u> <u>do tříd</u><sup>220</sup> v novém školním roce.

#### Obr. Záložka informace o zápisu

Příjmení: Jankovsk	ý Jméno:	Janek		
číslo spisu:	Číslo jednac	: JFDDL		
Osobní údaje	Adresy Zákonní zástupci	Informace o zápisu		
Datum zápisu:	12. 5. 2022		Třídy sourozenců:	
Výsledek zápisu:	Zapsán	$\checkmark$	Zaměření:	Hudební 🗸
Zapisující učitel:	Eliášková Kamila	$\checkmark$		
Individuální vzděláv	ání:			
Spádovost uchazeče	Je uchazeč ze	spádového obvodu?		
Poznámky:				

### Údaje evidované na záložce Informace o zápisu

Název	Popis	
Datum zápisu	Uvedeme datum, kdy se uchazeč dostavil k zápisu.	
Výsledek zápisu	Vybereme hodnotu z číselníku: Zapsán Zamítnuta žádost o zápis ke vzdělávání Zastavené správní řízení (např. Zpětvzetí žádosti) Neuzavřený zápis	
Zapisující učitel	Vložíme jméno a příjmení zapisujícího	učitele z číselníku učitelů

Název	Popis
Spádovost uchazeče	Příznak - uchazeč pochází ze spádového obvodu. Spádovost uchazeče je jedním z hlavních kritérií pro přijetí uchazeče do mateřské školy.
Individuální vzdělávání	Příznak dítěte, který bude individuálně vzděláván na domácím vzdělávání
Poznámky	Doplňující informace k uchazeči
Zaměření	Informace ze dotahuje z el. přihlášky v případě, že byla vyplněna zákonným zástupcem. Údaj je editovatelný.
Třídy sourozenců	Třída, ve které je již zařazen sourozenec dítěte (uchazečů do MŠ)

#### Popis tlačítek na záložce Informace o zápisu

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Uložit	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn
Uložit a zavřít	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn, zavření karty uchazeče a návrat na seznam uchazečů
Uložit a nový	Stiskem tlačítka dojde k uložení změn a otevření nového záznamu pro vložení uchazeče
Zavřít	Dojde k zavření formuláře a návrat na Evidenci uchazečů bez uložení změn

#### 2.5.5 Evidence dětí zapsaných na jiné škole

Prostřednictvím formuláře **Evidence dětí zapsaných na jiné škole** je umožněno školám zaevidovat do seznamu uchazečů dle ROB informace o zapsání uchazeče na jiné než zřizované škole, které získají např. od zákonných zástupců, škol, apod.

Seznam zohledňuje stav zápisu na dané škole tak, aby školy měly možnost získat a zaevidovat informaci o tom, jací uchazeči se k zápisu nedostavili.

**Upozornění:** škola vidí pouze seznam uchazečů, který jí byl přiřazen zřizovatelem. Zřizovatel vidí ROB seznam, který do aplikace importoval.

**Poznámka: Seznam spádových dětí** mají na tomto formuláři přístupný pouze školy napojené na zřizovatele, který využívá aplikace Zápisy OnLine. V případě dostupnosti tlačítka Výběr seznamu spádových dětí má škola možnost označit v požadovaném seznamu žáky, o kterých získala informaci o nástupu na jiné než spádové škole a zaevidovat si je tak do seznamu těchto dětí s poznámkou se zjištěnými informacemi.

Seznam spádových dětí

Školy, které nemají vazbu na zřizovatele a získali informace o tom, že žák patřící do spádové oblasti jiné školy podal přihlášku na jejich školu, zzaevidují si přislušného žáka s informací, že nastoupil na jinou školu prostřednictvím tlačítka **Nové dítě**. Současně je možno přidat si do seznamu i uchazeče, kteří v seznamu nejsou např. z důvodu neaktuálnosti zdrojového ROB seznamu.

#### Obr. Náhled formuláře Evidence dětí zapsaných na jiné škole

Evide	Evidence dětí zapsaných na jiné škole						
Typ školy	: 🖲 základní 🔵	mateřská					
Spádové	děti zapsané na nesp	oádové škole:					
	Příjmení	Jméno	Datum narození	Trvalý pobyt/místo pobytu	Cizinec	Poznámka k zápisu na jiné škole	
=Ø	ANTOŠ	JÁCHYM	15.3.2016	Letohradská 760/60, Holešovice, 17000 Praha		informace nezískány	
=Ø	CABICAR	SEBASTIAN	15.3.2016	V háji 1092/15, Holešovice, 17000 Praha		přestěhování na jinou adresu	
=Ø	CATALANO	FRANCESCO	15.3.2016	Umělecká 310/2, Holešovice, 17000 Praha		nástup na ZŠ Praha 4	
Počet zá	Počet záznamů: 3 Stránky: 1						
V Uk	🗸 Uložit 🕂 Nové dítě Výběr ze seznamu spádových dětí 🖾 Smazat 🕅 🖓						

## Obr. Seznam spádových dětí pro výběr uchazečů zapsaných na jiné škole

)ěti s povinu	aastí plnění čkolní do	cházlovy páclodujícím	čkolním roce:		
eu s povini	iosu pineni skotni do	chazky v hastedujích	rskounin roce.		
Vybrat	Příjmení	Jméno	Datum narození	Trvalý pobyt/místo pobytu	Cizinec
	BODANSKÁ	Alena	15.3.2016	U elektrárny 205/8, Holešovice, 17000 Praha	
✓	BONNET	ELLA	15.3.2016	U Uranie 1414/4, Holešovice, 17000 Praha	
<ul><li>✓</li></ul>	BORAK	ISHAK	15.3.2016	Heřmanova 1415/1, Holešovice, 17000 Praha	•
	BRABECOVÁ	NINA	15.3.2016	Veletržní 825/65, Holešovice, 17000 Praha	
Počet zázna	mů:4				Stránky: 1
Whra	t X Zavřít				$\nabla$
					ν

### Údaje evidované na formuláři Evidence dětí zapsaných na jiné škole

Název	Popis
Typ školy	Výběr školy základní/mateřská
Příjmení	Příjmení uchazeče
Jméno	Jméno uchazeče
Datum narození	Datum narození uchazeče

Název	Popis
Trvalý pobyt/místo pobytu	Adresa trvalého bydliště případně kontaktní adresa uchazeče
Cizinec	příznak cizinec
Poznámka k zápis na jiné škole	Libovolná poznámka k uchazeči

### Popis tlačítek na formuláři Evidence dětí zapsaných na jiné škole

Název	Popis
Uložit	Uloží změny na formuláři
Nové dítě	Umožnit vložit nového uchazeče mimo seznam spádových dětí
Výběr ze seznamu spádových dětí	Otevře formulář se seznamem spádových dětí s možností výběru uchazeče a vložení do seznamu spádových dětí zapsaných na nespádové škole
Smazat	Smaže označený záznam
$\nabla$	Vyhledávání v seznamu evidence
	Nastavení parametrů pro export do Excelu
	Export do Excelu
	Vyvolá dialogové okno pro generování tiskového výstupu, pokud jsou k tomuto formuláři vázány a má je škola zkopírované z tiskových sestav Škola OnLine.

#### 2.5.6 Zařazení uchazečů do tříd

Formulář <u>Zařazení uchazečů do tříd</u> slouží k zařazení přijatých uchazečů do tříd MŠ. Při **zařazení uchazečů do tříd** dojde současně převodu dětí do <u>Evidence osob</u> <sup>25</sup>.

Na tomto formuláři máme možnost zařadit zapsané uchazeče do tříd mateřské školy k požadovanému datu.

Předpokladem pro úspěšné zařazení zapsaných dětí do tříd mateřské školy v novém školním roce je existence nového školního roku založeného v organizaci a tříd v menu Číselníky - Třídy 2001.

Obr. Zařazení uchazečů do tříd

Zařazení uchazečů do tříd				
Část školy: Základní č	iást školy/zařízení VZměnit školu	Dana Ésolo I. an Yong é da Alfah		
<ul> <li>Kotula Jindřich</li> <li>Válková Markéta</li> </ul>	10.03.2016 05.06.2016	Poznamka k zarazeni do tridy	Inda	
Počet záznamů: 2 ✓ Stránkovat výpis Zařadit vybrané děti do	Zobrazovat pouze nepřevedené uchazeče Umožnit zařaz třídy: Kočičky V Od data: 31. 8. 2022	zení uchazečů do libovolné třídy		Stránky: 1
Uložit a zařadit uchazeče do zvolených tříd				

## Údaje evidované na formuláři Zařazení uchazečů do tříd

Název	Popis
Část školy	Výběr organizace pro filtrování seznamu uchazečů
Uchazeč	Příjmení a Jméno uchazeče
Datum narození	Datum narození
Typ třídy pro zařazení	Typ třídy pro zařazení (neeviduje se)
Poznámka k zařazení do třídy	Poznámka vložená na Evidenci uchazečů, záložka <u>Informace k</u> <u>zápisu [217</u> ]
Od data	Datum zařazení do třídy

## Popis tlačítek na formuláři Zařazení uchazečů do tříd

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Změnit školu	Změna nastavení vstupních parametrů pro výběr organizace (části školy) pro zařazení uchazečů
Uložit a zařadit uchazeče do zvolených tříd	Tlačítko uloží změny na formuláři a provede zařazení uchazečů do tříd, pokud jsou splněny podmínky (označené děti k zařazení, vybraná třída pro zařazení)
Stránkovat výpis	Zobrazení počet stran formuláře v pravém dolním rohu obrazovky s možností přechodu mezi stránkami viz. obr. Stránky: 1
Zobrazit pouze nepřevedené uchazeče	Zobrazí pouze uchazeče, u kterých nedošlo k zařazení do třídy
Umožnit zařazení uchazečů do libovolné	Umožní výběr třídy s kompletního seznamu tříd.

Název tlačítka	Popis funkčnosti
třídy	
<b>N</b>	Označení dítěte pro zařazení do třídy
NLS XLS	Nastavení parametrů pro export seznamu evudebce uchazečů
жы	Export zobrazených záznamů do Excelu

#### 2.5.7 Výkaz S51-01 o zápisu do MŠ

Výkaz nalezneme v menu **Zápis - Výkaz S51-01 o zápisu do MŠ** a přístup k němu má uživatel s rolí administrátor.

Výkaz vyplňují všechny mateřské školy, včetně mateřských škol samostatně zřízených podle § 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zapsané do rejstříku škol a školských zařízení (dále jen "rejstřík"). Výkaz nevyplňují mateřské školy při zdravotnických zařízeních a mateřské školy při zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.

Po vstupu na formulář je přednastaveno vždy aktuální datum k jakému se mají data zobrazovat. Kliknutím na tlačítko **Výpis** se zobrazí Výpis k požadovanému datu (lze provést výběr data prostřednictvím tlačítka s kalendářem případně do pole datum zadat).

Kliknutím na tlačítko **Přepočítat výkaz k vybranému datu** dojde k přepočtení hodnot na základě údajů evidovaných na <u>Evidenci uchazečů pro MŠ</u> [206]. Pro zobrazení výkazu s aktuálními hodnotama je pak zapotřebí kliknout na tlačítko "**Výpis**".

Obr. Vstuní nastavení parametrů pro přepočet a zobrazení výkazu S51-01 o zápisu do MŠ



Obr. Náhled výkazu S51-01 o zápisu do MŠ

/ýkaz S51-01 o	zápisu	l do M	ИŠ												
Stav k datu: 31. 5. 2022	*														
Přepočíta	t výkaz k v	ybranén	nu datu	Tato op	perace m	nůže trvat v	elmi dlou	iho!							
Škola: Mateřská š	iřská škola Podpora 📈														
ást školv: Základní č	ást školy/z	ařízení 🚿													
Zaklaume	asc shoty/2	unzelli	<b>~</b>												
	Číslo	Zapis	ovaní	Zap	saní	ze sl. děti ze sp obv	4 a 5 ádového odu	Zamítnut o záp vzděla	é žádosti is ke ávání	ze sl. 1 děti ze sp obve	0 a 11 ádového odu	Neuzavře	ený zápis	Zastaven říze	é správní ení
	řádku	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky	celkem	z toho dívky
а	b	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	15	16	17
Počet dětí	0101	7	1	5	1	3	0	1	0	0	0	0	0	1	0
1.9.2019 a později	0102	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.2019 - 31.8.2019	0103	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.9.2018 - 31.12.2018	0104	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.9.2017 - 31.8.2018	0105	4	1	4	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.9.2016 - 31.8.2017	0106	3	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0
1.9.2015 - 31.8.2016	0107	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.9.2014 - 31.8.2015	0108	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31.8.2014 a dříve	0109	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
z č 0101 individuální vzd	ăl 0110	X	X	0	0	0	0	X	X	X	X	X	X	X	X

## Popis zobrazovaných údajů v tabulce výkazu S51-01 o zápisu do MŠ

Číslo řádku	Popis údaje
0101	Počet dětí celkem/z toho dívek
0102	počet dětí celkem dle data narození
0103	počet dětí celkem dle data narození
0104	počet dětí celkem dle data narození
0105	počet dětí celkem dle data narození
0106	počet dětí celkem dle data narození
0107	počet dětí celkem dle data narození. Do řádku 0107 - 0109 se zahrnují děti, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání podle § 34a školského zákona.
0108	počet dětí celkem dle data narození Do řádku 0107 - 0109 se zahrnují děti, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání podle § 34a školského zákona. Uvádějí se děti s uděleným odkladem povinné školní docházky.
0109	počet dětí celkem dle data narození

Číslo řádku	Popis údaje
	Do řádku 0107 - 0109 se zahrnují děti, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání podle § 34a školského zákona. Uvádějí se děti s uděleným odkladem povinné školní docházky.
0110	Počet žáků celkem/z toho dívek s nastaveným příznakem "Indiviudální vzdělávání"

Sloupec	Popis údaje
Zapisovaní celkem/z toho dívky	počet uchazečů celkem/z toho dívek bez ohledu na výsledek zápisu.
	Jedná se o počet všech dětí, které se dostavili k zápisu ve vypsaném termínu.
Zapsaní celkem/z toho dívky	počet uchazečů celkem/z toho dívek, kteří mají výsledek zápisu "Zapsán".
	Jedná se opočet dětí, kterým bylo vydáno rozhodnutí o přijetí ke vzdělávání, a byly zapsány ve vykazující škole.
ze sl. 4 a 5 děti ze spádového obvodu celkem/z tobo dívky	Zapsaní Uchazeči ze sloupce 4, kteří mají nastav příznak "Spádovost uchazeče"
	Jedná se o děti, které byly zapsány ve vykazující škole a tato škola je pro ně spádovou školou (mají trvalé bydliště ve spádovém obvodu)
Zamítnuté žádosti o zápis ke vzdělávání colkom/z tobo dívky	Uchazeči ze sloupce 2, kteří mají výsledk zápisu "Zamítnuta žádost o zápis ke vzdělávání".
	Jedná se o děti, které se dostavily k zápisu, ale bylo jim vydáno rozhodnutí o nepřijetí.
ze sl. 10 a 11 děti ze spádového obvodu celkem/z toho dívky	uchazečů celkem/z toho dívek, kteří mají nastavenou spádovost a současně výsledek zápisu nastaven na hodnotu "Zamítnuta žádost o zápis ke vzdělávání". Jedná se o děti, které se dostavily k zápisu, ale bylo jim vydáno rozhodnutí o nepřijetí.
Neuzavřený zápis celkem/z toho dívky	Zapsaní uchazeči celkem/z toho dívky, kteří mají výsledek zápisu nastaven na hodnotu "Neuzavřený zápis" Jedná se o děti, které se dostavily k zápisu, ale ředitel školy o jejich zápisu ještě nerozhodl
Zastavené správní řízení celkem/z toho dívky	Zapsaní uchazeči celkem/z toho dívky, kteří mají výsledek zápisu nastaven na hodnotu "Zastavené správní řízení (např. zpětvzetí žádosti)".

Sloupec	Popis údaje
	Jedná se o děti, které se dostavily k zápisu, ale jejich zákonní zástupci následně vzali zpět žádost o přijetí (nebo následně oznámili škole, že dítě se bude vzdělávat na jiné škole),

## 2.6 Inventář

Modul Inventář umožňuje evidovat hmotný i nehmotný majetek, členit jej po sbírkách,

místnostech, osobách, které jej mají ve správě i které jej mají aktuálně zapůjčený.

Předpokladem pro úspěšnou evidenci majetku v modulu Inventář je zaevidování číselníku <u>Druhu</u> <u>majetku</u> [228], <u>číselníku Sbírek</u> [228] a <u>Kategorií v inventáři</u> [230].

K nastavení těchto číselníků by tedy měli vést vaše první kroky, abyste mohli provádět evidenci majetku v modulu **Inventář**.

Samozřejmostí velké množství tiskových výstupů, které zpříjemní a urychlí provedení inventury majetku.

#### Obr. Náhled na seznam evidovaného majetku na formuláři Inventář

Inventář Zobrazit inventář:	Aktuální 🗸							
Inv. číslo	Název	Cena	Kategorie	Umístění	Pořízeno	Sbírka	Místnost	Druh majetku
<b>=</b> Ø 003	Stůl kancelářský	5 000,00	Nábytek				Herna	Drobný h…
<b>=∅</b> 004	Židle kancelářská	6 000,00	Nábytek				Herna	Drobný h
<b>⊒Ø</b> 005	Komoda malá	4 500,00	Nábytek				Herna	Drobný h
<b>⊒Ø</b> 006	Knihovna	8 000,00	Nábytek				Ředitelna	Drobný h…
<b>≡Ø</b> 008	Zásuvky kancelářské	1 600,00	Nábytek				Ředitelna	Drobný h…
= 009	Organizér na hračky	1 800,00	Nábytek				Herna	Drobný h…
= 010	Plyšová hračka	3 750,00	Ostatní vybavení				Učebna 1	Drobný h…
= 011	Společenské hry	2 000,00	Ostatní vybavení				Učebna 1	Drobný h…
= 012	Domeček pro panenky	8 000,00	Ostatní vybavení				Učebna 1	Drobný h…
<b>=</b> Ø 013	Hračka plastová malá	2 000,00	Ostatní vybavení				Učebna 1	Drobný h…
= 014	Organizér na pastelky	3 000,00	Ostatní vybavení				Učebna 2	Drobný h…
= 015	Výukový software	10 000,00	Výpočetní technika				Herna	Drobný n
<b>=</b> Ø 016	Tiskárna	30 000,00	Výpočetní technika				Ředitelna	Drobný h
= 017	PC stolní	20 000,00	Výpočetní technika				Ředitelna	Drobný h
Počet záznamů: 14								Stránky: 1
+ Nový záznam	Vložit změny 🕅 Sma	azat vybrané	Definovat katego	prie Export			7 ã	

Název	Popis
Zobrazit inventář	Umožňuje filtrování záznamů dle stavu majektu na Aktuální/Odepsaný/Veškerý
lnv. číslo	Inventární číslo majektu
Název	Název položky majektu
Cena	Pořizovací cena
Kategorie	Kategorie majetku např. Výpočetní technika/Nábytek/Pedagogické pomůcky apod.
Umístění	Umístění majetku např. 1 skřín, 4 police, vlevo
Pořízeno	Datum pořízení majetku
Sbírka	Označení sbírky dle číselníku Sbírek
Místnost	Přidělení místnosti, ve které je majetek umístěn
Druh majetku	Druh majetku dle číselníku Druhu majetku

## Údaje evidované na formuláři Inventář

## Popis tlačítek na formuláři Inventář

Název	Popis
≡Ø	Detail karty majetku s možností editace.
Nový záznam	Vloží nový záznam pro evidenci karty majetku
Uložit změny	Uloží změny na formuláři Inventář
Smazat vybrané	Provede smazání označených záznamů na formuláři Inventář
Definovat kategorie	Umožní přesun na formulář pro definici kategorií v Inventáři
Export	Vyexportuje zobrazené záznamy do souboru xls
$\mathbf{Y}$	Umožňuje filtrovat (omezit) zobrazení záznamů dle různých kritérií např. Druhu majetku, Sbírky, Data pořízení, Ceny apod.
RUS -	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu
NLS	Export údajů do Excelu
	Generování tiskových výstupů (v případě, že pro daný formulář existuje nabídka tiskových sestav).

### Obr. Detail karty evidovaného majetku

lázev:	Stůl kancelá	ářský	,	t In	ventární číslo:	003		*
Zákla	dní údaje							
Druhi	majetku:	Drobný hmo	tný majetek 👋	*	Kategorie:	Nábytek		$\checkmark$
Cena	za kus:		8000,00	*	Sbírka:			$\overline{}$
Počet	kusů:		3	*	Zodpovídá:	Admin	-	
Celko	vá cena:		24000,00		Místnost:	Herna		$\checkmark$
Datun	n pořízení:	9.9.2020			Umístěno:	Kancelář ředitele		
Číslo f	faktury:			]				
Způso	b pořízení:	nákup		]				
Datun	n odepsání:		Ħ	_				
Způso	b odepsání:			]				
Pozná	imka:							

## Údaje evidované na kartě majetku

Název	Popis			
Název	Název majektu			
Inventární číslo	Inventární číslo - jednoznačný identifikátor			
Druh majetku dle číselníku Druhu majetku				
Kategorie majetku	Kategorie majetku 230			
Cena za kus	Cena za jeden kus			
Sbírka	Sbírka 228 dle číselníku sbírek			
Počet kusů	Počet kusů			
Zodpovídá	Jméno a příjmení odpovědné osoby			

Název	Popis
Celková cena	Cena celkem
Místnost	Místnost, ve které je majetek umístěn dle <u>číselníku místností</u>
Datum pořízení	Datum pořízení majektu
Umístěno	Umístění majektu
Číslo faktury	Číslo faktury
Způsob pořízení	Způsob pořízení (nákup, dar)
Datum odepsání	Datum odepsání majetku
Způsob odepsání	Způsob odepsání
Poznámka	Libovolná poznámka

### Popis tlačítek na kartě majektu

Název	Popis	
Uložit	Uloží změny na kartě majetku	
Uložit a nový	Uloží změny na kartě a otevře novou kartu pro evidenci majetku	
Zavřít	Provede návrat na seznam majetku bez uložení změn	

#### 2.6.1 Druhy majetku

Formulář **Druhy majektu** slouží k evidenci druhů majektu a naleznamee jej v menu **Inventář - Druhy majetku**.

#### Obr. Formulář evidence druhu majetku

Druhy	/ majetku		E
	Skupina	Název	
≡Ø	Drobný hmotný majetek	Drobný hmotný majetek	
≡Ø	Drobný nehmotný majetek	Drobný nehmotný majetek	
Počet záz	namů: 2		Stránky: 1
+ Nov	vý záznam 🗸 Uložit změny	Smazat vybrané	

## Údaje evidované na formuláři Druhy majetku

Název	Popis
Skupina	Označení skupiny pro druh majetku

Název	Popis
Název	Název druhu majetku (zkratka)
Odpisovaný majetek	Příznak pro odpisovaný majetek

#### Popis tlačítek na formuláři Druhy majetku

Název	Popis
≡Ø	Detail karty druhu majetku s možností editace.
Nový záznam	Vloží nový záznam pro evidenci karty majetku
Uložit změny	Uloží změny na formuláři Inventář
Smazat vybrané	Provede smazání označených záznamů na formuláři Inventář
RUS Y	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu
NLS .	Export údajů do Excelu

#### Obr. Detail karty druhu majetku

Druhy majetku		≣?
Skupina:	Drobný hmotný majetek *	
Název:	Drobný hmotný majetek *	
Odpisovaný majetek:		
Vložit	Uložít a zavřít X Zavřít	

### 2.6.2 Číselník sbírek

Každá škola si může nadefinovat jednotlivé sbírky podle svých potřeb (např. hudební, zeměpisná, výtvarná). K tomuto účelu slouží formulář **Číselník sbírek** v menu **Inventář.** 

Obr. Seznam číselníku sbírek

Číseln	ík sbírek			≣?
	Zkratka	Název	Správce	
=Ø	HUDS	Hudební sbírka	Eliášková Kamila	
=Ø	VYTS	Výtvarná sbírka	Hanousková Petra	
<sup>p</sup> očet zázr	namů: 2			Stránky: 1
+ Nov	ý záznam 🗸 Uložít změny 🖾	Smazat vybrané		

## Údaje evidované na formuláři Číselník sbírek

Název	Popis
Zkratka	Zkratka pro číselník sbírek
Název	Název číselníku sbírek
Správce	Správce číselníku sbírek

## Popis tlačítek na formuláři Číselník sbírek

Název	Popis
≡Ø	Detail karty sbírky s možností editace.
Nový záznam	Vloží nový záznam pro evidenci číselníku sbírek
Uložit změny Uloží změny na formuláři číselník sbírek	
Smazat vybrané	Provede smazání označených záznamů na formuláři číselník sbírek
RUS -	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu
NLS	Export údajů do Excelu

#### 2.6.3 Kategorie v inventáři

Formulář **Kategorie v inventáři** slouží k evidenci kategorií v rámci kterých je možno majetek zařazovat do evidence, např. Audiovizuální technika, Elektronika, Nábytek, Ostatní vybavení a Výpočetní technika, a dostaneme se na něj přes odkaz **Inventář - Kategorie v inventáři.** 

Obr. Seznam kategorií v inventáři

	Název kategorie	Popis kategorie	
=Ø	Audioviz. technika		
=Ø	Elektronika		
=Ø	Nábytek		
=Ø	Ostatní vybavení		
≡Ø	Výpočetní technika		

### Údaje evidované na formuláři Kategorie v inventáři

Název	Popis	
Název kategorie Název kategorie majetku např. Výpočetní technika		
Popis kategorie	Popis kategorie majektu (bližší identifikace této kategorie)	

### Popis tlačítek na formuláři Kategorie v inventáři

Název	Popis	
≡Ø	Detail karty kategorie s možností editace.	
Nový záznam	Vloží nový záznam pro evidenci Kategorie inventáře	
Uložit změny	Uloží změny na formuláři Kategorie inventáře	
Smazat vybrané	Provede smazání označených záznamů na formuláři Kategorie inventáře	
RUS -	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu	
NLS	Export údajů do Excelu	

#### 2.6.4 Tiskové výstupy k modulu Inventář

K modulu **Inventář** jsou k dispozici oficiální tiskové výstupy v menu **Výstupy - Tiskové výstupy**, které je možno <u>nakopírovat</u> do tiskových sestav vaší organizace a používat je.

Vyhledání těchto sestav provedete nejlépe zadáním klíčového slova "*inventář*" ve vyhledávacím poli na záložce **Tiskové sestavy aplikace Digiškolka**.

Obr. Seznam sestav k modulu Inventář

kové sestavy organizace Tiskové ses	tavy aplikace Digiškolka	
		HI
ruktura složek s tiskovými sestavami:	Seznam tiskových sestav v aktuálně vybrané složce:	
📄 Tiskové sestavy organizace	Název sestavy	Datum aktualizace
COVID-19	🖅 🏗 🖺 Inventární karta	21.05.2021 14:04
🛅 Ciselniky 🛅 Evidence úrazů	🕩 🏗 🔐 Inventární seznam dle druhu majetku a místností	21.05.2021 14:04
🛅 GDPR 🛅 Inventář	🕩 🌾 😭 Inventární seznam dle místností a druhu majetku	21.05.2021 14:04
🛅 Knihovna	彭 🎼 😭 Inventární seznam místnosti	21.05.2021 14:04
🛅 Kolní matrika	🕩 🏗 🔐 Inventární seznam sbírky	21.05.2021 14:04
Iridni kniha Zaměstnanci Zápisy	Počet záznamů: 5	Stránky: 1

## 2.7 Dokumenty

V menu **Dokumenty** se nachází formulář pro správu veřejného úložiště dokumentů, které máme možnost zpřístupňovat ke čtení případně ke vkládání nových dokumentů dle nastavených kritérií v rámci jednotlivých složek.

Můžete tímto způsobem např. zpřístupnit zákonným zástupcům fotografie ze školního výleti či pořádané besídky.

### 2.7.1 Úložiště dokumentů

Formulář Úložiště dokumentů je dostupný z menu Dokumenty.

Úložiště dokumentů slouží jako centrální úložiště, které umožňuje správu a sdílení všech "dat" školy (dokumenty, výukové zdroje, fotografie, videa, ...).

Do tohoto úložiště, na základě povolení přístupu mají možnost vstupovat **Zaměstnanci**, Děti nebo Rodiče (zákonní zástupci).

Dle nastavení oprávnění pro příslušnou skupinu uživatelů pak mohou dokumenty číst nebo na základě rozšířených práv vytvářet složky a ukládat (nahrávat) dokumenty. Objekty se zobrazují v úložišti ve formě miniatur viz. obrázek.

Obr. Kořenový adresář se složkami pro úložiště dokumentů

# Úložiště dokumentů

<u>Kořenový adresář</u>	
Dokumenty pro rodiče	Dokumenty školy
Vytvořit složku	Nahrát soubor

## Popis tlačítek na formuláři Úložiště dokumentů

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Vytvořit složku	Tlačítko je zobrazeno, pokud má uživatel přístup na vkládání obsahu pro složku, ve které se nachází. Tlačítko otevře okno "Přidat složku". Přidat složku Název: Popis:
Nahrát soubor	Tlačítko je zobrazeno, pokud má uživatel přístup na vkládání obsahu pro složku, ve které se nachází. Tlačítko otevře okno pro nahrání souborů

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	Nahrát soubor
	Soubor: Vybrat soubor nevybrán Popis:
	Uložít Zavřít
Dokumenty školy	Tlačítko zobrazí nabídku pro práci se složkou:         Přejmenovat - slouží k přejmenování názvu složky         Nastavit přístupy - slouží k nastavení oprávnění k této složce.         Zobrazí tabulku pro nastavení přístupů se seznamem rolí organizace a možností práce se složkou. V řádcích tabulky jsou uživatelské role organizace, ve sloupcích možné typy přístupů uživatele ke složce. Při zakládání nové složky jsou přístupy přednastaveny podle nadřízené složky.         Sloupec "Role" – obsahuje názvy rolí definovaných v organizaci na formuláři Správa uživatelských rolí.         Sloupec "Žádný přístup" – obsahuje radio button. Pokud je vybraný, pak role nemá přístup. Jeho výběrem se "odvybere" předchozí výběr ve sloupci "Jen číst" a Číst a vkládat".         Sloupec "Jen číst" - obsahuje radio button. Pokud je vybraný, pak role má přístup, Jeho výběrem se "odvybere" předchozí výběr ve sloupci "Jen číst" - obsahuje radio button. Pokud je vybraný, pak role má přístup ke čtení. Jeho výběrem se "odvybere" předchozí výběr ve sloupci "Žádný přístup" - obsahuje radio button. Pokud je vybraný, pak role má přístup ke čtení Jeho výběrem se "odvybere" předchozí výběr ve sloupci "Žádný přístup" - obsahuje radio button. Pokud je vybraný, pak role má přístup ke čtení Jeho výběrem se "odvybere" předchozí výběr ve sloupci "Žádný přístup" a číst a vkládat".         Sloupec "Číst a vkládat" - obsahuje radio button. Pokud je vybraný, pak role má přístup ke čtení a vkládání dokumentů do složky. Jeho výběrem se "odvybere" předchozí výběr ve sloupci "Žádný přístup" a "Jen číst".         Tlačítko "Uložit" – provede uložení nastavení oprávnění ke složce.

Vlastnosti Nasta	avení přístupů			
Role	Žádný přístup	Jen číst	Číst a vkládat	÷
Dítě	۲	0	0	^
Ředitel školy	۲	0	0	
Správa ŠM	۲	0	0	
Třídní učitel MŠ	۲	0	0	
Učitel MŠ	۲	0	0	
vedoucí učitel	۲	0	0	
Zákonný zástupce MŠ	۲	0	0	
Zástupce ředitele školy	۲	0	0	

## 2.8 GDPR

Modul **GDPR** (<u>General data protection regulation - obecné nařízení o ochraně osobních údajů</u>) slouží k elektronické evidenci souhlasů se zpracováním osobních údajů dětí/zákonných zástupců/zaměstnanců.

Jedná se tedy o alternativu papírové evidence souhlasů se zpracováním osobních údajů, která vyžaduje vždy vytvoření dokumentu v textové podobě, jeho vytištění, předání k podpisu příslušné osobě a jeho fyzickou evidenci na příslušném místě za účelem jejího případného dohledání.

Všechny tyto kroky lze provést poměrně snadno prostřednictvím modulu GDPR a mít v každém okamžiku rychle dostupnou informaci o stavu konkrétního souhlasu se zpracováním osobních údajů a jejich kompletní evidenci.

Modul GDPR nalezneme v menu GDPR.

Tento modul umožňuje:

- škole nadefinovat seznam osobních údajů pro účely jejich zpracování s možností evidencí doby na jakou je tento souhlas poskytnut (např. 1 měsíc, 1 rok apod.). Postup pro nadefinování souhlasů naleznete v kapitole <u>Definice souhlasů</u>
- škole snadný přístup k seznamu souhlasů s informacemi, zda byl souhlas udělení či neudělen a to prostřednictvím formuláře <u>Udělené souhlasy</u>
- zákonným zástupcům/zaměstnancům školy přístup k zobrazení seznamu osobních údajů k udělení souhlasu/nesouhlasu za účelem kontroly či případně změny viz. kapitola <u>Souhlasy se</u> zpracování osobních údajů) [243]

#### 2.8.1 Definice souhlasů

Elektronická evidence <u>Definice souhlasů a</u>má v podstatě nahrazovat papírové vytvoření konkrétního souhlasu se zpracováním osobního údaje dítete/zákonného zástupce či zaměstnace v textové podobě, jeho vytištění a následné předání k odsouhlasení uživateli, kterému je dokument určen.

Na formuláři <u>Definice souhlasů</u> tedy zakládáme souhlasy, které požadujeme vytvořit a následně přidělit k odsouhlasní zákonným zástupcům/zaměstnancům školy.

Formulář je přístupný v menu **GDPR**. Přístupný je všem uživatelům s administrátorským oprávněním nicméně škola má možnost přístup udělit vybraným uživatelům.

Po vstupu na tento formulář dojde k zobrazení přehledu již vytvořených souhlasů s informacemi Název souhlasu/Popis souhlasu/Datum publikace a tlačítkem "Přidělit" prostřednictvím kterého máme možnost přidelit příslušný souhlas tomu, pro koho je určen dětem/zákonným zástupcům/zaměstnancům.

Obr. Formulář Definice souhlasů se seznamem evidovaných souhlasů s možností jejich přidělení

Definice souhlasů

		Interní název soublasu	Ponis soublasu	Datum publikace	
	=Ø	Souhlas se zpracováním osobních údajů - no	Souhlas se zpracováním osobních údajů - nový žák	28.04.2021	Přidělit
	=Ø	Osobní údaje dětí	Vyplňují zákonní zástupci dětí	06.05.2021	Přidělit
P	očet záz	mamů: 2			
-	⊢ Vyt	vořit novou definici souhlasu Kopi	rovat vybranou definici souhlasu 🛛 🕅 Smazat vybrané de	finice souhlasů	

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Interní název souhlasu	Název souhlasu zadaný na formuláři Definice souhlasů
Popis souhlasu	Stručný popis souhlasu nejlépe s uvedením účelu, pro který je souhlas poskytnut
Datum publikace	Datum, kdy byla definice souhlasu vytvořena

### Popis údajů na formuláři Definice souhlasů

Název tlačítka	Popis funkčnosti
≡Ø	Detail definice souhlasu
Vytvořit novou definici souhlasu	Vloží nový záznam pro definici souhlasu
Kopírovat vybranou definici souhlasu	Umožní založit kopii vybraného souhlasu
Smazat vybrané definice souhlasů	Provede smazání označených záznamů na formuláři Definice souhlasu, za předpokladu, že neexistuje vazba již na tento souhlas (přidělení zákonným zástupcům/zaměstnancům)
$\nabla$	Umožňuje filtrovat (omezit) zobrazení záznamů dle různých kritérií např. Druhu majetku, Sbírky, Data pořízení, Ceny apod.
See and the second s	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu
NLS .	Export údajů do Excelu
	Generování tiskových výstupů (v případě, že pro daný formulář existuje nabídka tiskových sestav).

## Popis tlačítek na formuláři Definice souhlasů

## Příklad: Vytvoření Definice souhlasu k osobnímu údaji dítěte

Následující situace popisuje postup jak na elektronickou evidenci souhlasu ke zpracování osobního údaje Fotografie dítěte prostřednictvím modulu GDPR.

## 1. Vytvoření nové definice souhlasu

Nejprve musíme pojmenovat nový souhlas respektive označit jej názvem a popsat k jakému účelu slouží případně zadat datum, od kterého má souhlas platit. Použijeme pro tyto účely tlačítko **Vytvořit novou definici souhlasu** na formuláři **Definice souhlasů**.

Obr. Založení definice souhlasu ke zpracování údaje typu fotografie dítěte

Definice souhlasů	
Interní název souhlasu:	Fotografie žáků do kroniky MŠ
Platnost souhlasu od:	Zverejnem porzenych lotogram z akci ws v kronice ws       Zadaného data:       4. 2. 2022
Osobní údaje bude možné zadat po	data udělení souhlasu/nesouhlasu uživatelem uložení nově vytvářené definice souhlasu se zpracováním osobních údajů.
Vložit definici souhlasu	X Zavřít

### 2. Vytvoření nového osobního údaje v souhlasu

Ke každé definici souhlasu náleží osobní údaje, kterých se souhlas týká s uvedením účelu zpracování. Po uložení definice klikneme tedy na tlačítko **Vytvořit nový osobní údaj v souhlasu**. V případě, že osobní údaj typu fotografie požadujeme zpracovávat k více účelům, je zapotřebí pro každý účel vytvořit nový osobní údaj s jeho účelem zpracování, který tak má možnost zákonný zástupce odsouhlasit jednotlivě. Např. jeden osobní údaj pro účel zveřejnění na webových stránkách školy a druhý pro účely zveřejnění ve školní publikaci atd.

Dalším příkladem je situace, kdy požadujeme odsouhlasit zveřejnění jména a příjmení, data narození, trvalého bydliště a třídy žáka za účelem pořádání celostátní soutěže např. v recitaci či jiné dovednosti. V takovém případě, budeme musit v rámci tohoto souhlasu založit všechny osobní údaje, které požadujeme odsouhlasit. Zákonný zástupce má pak možnost odsouhlasit jednotlivé osobní údaje zvlášť (tj. některému osobnímu údaje souhlasi udělit a jinému naopak neudělit).

Obr. Nový/upravovaný osobní údaj

## Nový/upravovaný osobní údaj

Osobní údaj:	Fotografie dítěte
Účel zpracování:	Zveřejnění v kronice MŠ
Následek nesouhlasu: Doba poskytnutí souhlasu:	3 Rok
Uložit osobní údaj	do souhlasu X Zavřít

### 3. Přidělení souhlasu

Přidělení vytvořeného souhlasu na žáka/studenta je popsáno v kapitole <u>Přidělení souhlasu</u>

#### Obr. Tlačítko Přidělit k přidělení souhlasu na formuláři Definice souhlasů

	ได้สะคร์ กล้างประเบ	Papie soublasu	Datum publikase	
≡Ø	Fotografie žáků do kroniky MŠ	Zveřejnění pořízených fotografií z akcí MŠ v kronice MŠ	Datum publikate	Přidělit
=Ø	Souhlas se zpracováním osobních údajů - no…	Souhlas se zpracováním osobních údajů - nový žák	28.04.2021	Přidělit
=Ø	Osobní údaje dětí	Vyplňují zákonní zástupci dětí	06.05.2021	Přidělit
Počet záz	namů: 3			
+ Vyt	vořit novou definici souhlasu Kopir	ovat vybranou definici souhlasu 🛛 🕅 Smazat vybrané del	finice souhlasů	

#### 2.8.1.1 Přidělení souhlasu

K přidělení souhlasu použijeme tlačítko Přidělit na formuláři Definice souhlasů (v menu GDPR).

Obr. Tlačítko Přidělit k přidělení souhlasu na formuláři Definice souhlasu

ografie žáků do kroniky MŠ	Zveřejnění pořízených fotografií z akcí MŠ v kronice MŠ		Přidělit
uhlas se zpracováním osobních údajů - no…	Souhlas se zpracováním osobních údajů - nový žák	28.04.2021	Přidělit
obní údaje dětí	Vyplňují zákonní zástupci dětí	06.05.2021	Přidělit
ul ul	grane zaku do nonny ms hlas se zpracováním osobních údajů - no bní údaje dětí	nlas se zpracováním osobních údajů - no Souhlas se zpracováním osobních údajů - nový žák bní údaje dětí Vyplňují zákonní zástupci dětí	Nas se zpracováním osobních údajů - no     Souhlas se zpracováním osobních údajů - nový žák     28.04.2021       bní údaje dětí     Vyplňují zákonní zástupci dětí     06.05.2021

Formulář je rozdělen do záložek dle typu uživatele Děti, Zákonní zástupci a Zaměstnanci.

Souhlas týkající se zpracování osobního údaje dítěte tedy přidělujeme na záložce Děti, souhlas se zpracováním osobních údajů zákonného zástupce na

záložce Zákonní zástupci a souhlas týkající se zpracování osobních údajů zaměstnanců školy na záložce Zaměstnanci.

Označení osob pro přidělení souhlasu provádíme zaškrtnutím příznaku v poli Vybrat. Požadujeme-li označit kompletně všechny osoby v seznamuklikneme na název sloupce Vybrat.

Obr. Formulář pro přidělení souhlasu se zpracováním osobních údajů

#### Přidělení souhlasu se zpracováním osobních údajů

Interní název souh	asu: Fotografie žáků do kroniky MŠ
Popis souhlasu: Z	veřejnění pořízených fotografií z akcí MŠ v kronice MŠ
Platnost souhlasu (	d data: udělení uživatelem

obrazeni ákonný zá dsouhlas	pouze děti, kterým je sou ástupce s nastaveným pří ení za žáka".	hlas přidělen. Souhlas je mo znakem "Zákonnému zástup	žné přidělit i dítěti, který nemá přístup do aplikace (uživatelský ci smějí být sdělovány informace/zobrazovány souhlasy se zpra	účet) - souhľas bude moci udělit ocováním osobních údajů k
řída: 🛛	Medvědi 🗸 🗸			
Vybra	t Příjmení		Jméno	Třída
	Eliášová		Eliška	Medvědi
	lvánková		Ivana	Medvědi
	Ladkovský		Ladislav	Medvědi
	Smutný		Stanislav	Medvědi
	Tomanovský		Tomáš	Medvědi
	Vítězná		Viktorie	Medvědi
	Vítězný		Viktor	Medvědi
<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	Wang		Radomír	Medvědi
očet zázr	iamů: 8			

#### Popis tlačítek na formuláři Přidělení souhlasu se zpracováním osobních údajů

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Uložit přidělení souhlasu a zůstat	Uloží provedené změny a zůstane na formuláři Přidělení souhlasu.
Uložit přidělení souhlasu a zavřít	Uloží provedené změny a provede návrat na formulář Definice souhlasu se zobrazení seznamu souhlasů.
Zavřít bez uložení změn	Provede návrat na formulář Definice souhlasu bez uložení změn.

### Přidělení souhlasu ke zpracování osobního údaje dítěte

**Příklad:** Evidujeme souhlas na osobní údaj Fotografie žáka za účelem jejího zveřejnění ve školní kronice. Jelikož se jedná o nezletilé dítě, souhlas by měl obdržet jeho zákonný zástupce a měl by mít po přihlášení do aplikace na příslušném formuláři možnost jej potvrdit, případně zamítnout.

Vzhledem k tomu, že se jedná o osobní údaj dítěte, přidělení bude probíhat pouze na záložce **Děti**.

#### Obr. Přidělení souhlasu se zpracováním osobních údajů dítěte

Přidělení souhlasu se zpracováním osobních údajů

Skupina	uživat	elů:			
Děti		Zákonní zástupci	Zaměstnanci		
Zvolt zobra zákor odso Třída	e třídu azeni p nný zá uhlase a: N	u nebo "všechny děti" a p pouze děti, kterým je sou stupce s nastaveným pří ení za žáka". fedvědi	vro přidělení souhlasu dět hlas přidělen. Souhlas je r znakem "Zákonnému zást	em označte příslušný záznam ve sloupci "Vybrat". Volbou nožné přidělit i dítěti, který nemá přístup do aplikace (uži upci smějí být sdělovány informace/zobrazovány souhlas	položky s názvem "vybraní uživatelé" budou ivatelský účet) - souhlas bude moci udělit sy se zpracováním osobních údajů k
,	Vybrat	: Příjmení		Jméno	Třída
	<b>~</b>	Eliášová		Eliška	Medvědi
	<	lvánková		Ivana	Medvědi
	<ul><li>✓</li></ul>	Ladkovský		Ladislav	Medvědi
	<b>~</b>	Smutný		Stanislav	Medvědi
	~	Tomanovský		Tomáš	Medvědi
	_	Vítězná		Viktorie	Medvědi
	<b>Z</b>	VICE2110			
	•	Vítězný		Viktor	Medvědi
		Vítězný Wang		Viktor Radomír	Medvědi Medvědi

Na této záložce je třeba vybrat třídu a pro danou třídu označit žáky. V případě, že požadujeme označit všechny žáky/studenty ve třídy, postačí kliknout na záhlaví u sloupce **Vybrat**. Přidělení souhlasu potvrdíme tlačítkem **Uložit přidělení souhlasu a zavřít**.

Souhlas tak obdrží automaticky všichni zákonní zástupci, kteří mají na kartě dítěte a záložce Zákonní zástupci zaškrtnut příznak "Zákonnému zástupci smějí být sdělovány informace/zobrazovány souhlasy se zpracováním osobních údajů k odsouhlasení za dítě".

V seznamu dětí pro přidělení se zobrazují všechny aktivní děti ve třídě (i bez založeného uživatelského účtu). Lze tak například přidělit souhlas dětem bez založeného účtu, za které souhlas udělí zákonní zástupci.

Přidělení souhlasu ke zpracování osobního údaje zákonného zástupce

**Příklad:** Eviduji souhlas na osobní údaj Jméno a příjmení, e-mailový kontakt zákonného zástupce za účelem zasílání zpráv o mimoškolních aktivitách. Souhlas tedy přiidělím pouze zákonným zástupcůjm na záložce **Zákonní zástupci**. Souhlas je možné přidělit pouze zákonnému zástupci, který má přístup do aplikace ( má založen uživatelský účet).

Na této záložce je třeba vybrat třídu a pro danou třídu označit zákonné zástupce. V případě, že požadujeme označit všechny zákonné zástupce žáků ve vybrané třídě, postačí kliknout na záhlaví u sloupce **Vybrat**. Přidělení souhlasu potvrdíme tlačítkem **Uložit přidělení souhlasu a zavřít**.

Obr. Přidělení souhlasu se zpracováním osobních údajů dítěte

nost sounia	su od data: udělení uživatelem		
pina uživatel Děti	lů: Zákonní zástupci Zaměstnanci		
Třída dítěte: Vybrat	: Myšky V	Jméno	Třída dítěte
	Andrlík	Jan	Myšky
		-	Ježci, Myšky
	Andrlíková	Eva	
	Andriíková Jankovský	Jan	Myšky

## Přidělení souhlasu ke zpracování osobního údaje zaměstnanců

**Příklad:** Eviduji souhlas na osobní údaj Fotografie za účelem jeho zveřejnění na webových stránkách školy. Souhlas tedy přiidělím pouze zaměstnancům na záložce Zaměstnanci. Po přihlášení do aplikace tak bude mít příslušný zaměstnanec přístup k udělení souhlasu.

Obr. Přidělení souhlasu zaměstnancům

upina uživate Děti Pro přidělei	elů: Zákonní zástupci Zaměstnanci ní souhlasu zaměstnancům označte příslušný záznam ve sloupci "Vybrat".	
Vybrat	Příjmení	Jméno
	Admin	
<b>Z</b>	Eliášková (El)	Kamila
<b>Z</b>	Hanousková	Petra
<b>Z</b>	Horáková (Ho)	Jana
<b>Z</b>	Marlonová	Marie
Počet zázna	amů: 5	

#### 2.8.2 Souhlasy se zpracováním osobních údajů

Na formuláři <u>Souhlasy se zpracováním osobních údajů</u> [243] se zobrazují přihlášenému uživateli (administrátorovi aplikace, učiteli apod.) pouze jeho souhlasy s možností odsouhlasení jednotlivých souhlasů a kompletním přehledem udělených souhlasů. Na zobrazení záznamů má vliv zaškrnutí příznaku:

- všechny (zobrazí všechny souhlasy bez ohledu na jeho stav a platnost)
- pouze nově přidělené bez vyjádření (zobrazí pouze nově přidělené souhlasy, bez potvrzení souhlasu či odmínutí souhlasu
- pouze aktuálně platné (zobrazí pouze platné souhlasy, které spadají do aktuálně platného období)

Obr. Formulář souhlasy se zpracováním osobních údajů

# Webová aplikace

Souhlasy se zpracováním osobních údajů	
Zobrazené souhlasy: 🔿 všechny 💿 pouze nově přidělené bez vyjádření 🔵 pouze aktuálně platné	
Přidělené souhlasy se zpracováním osobních údajů: Popis Souhlasu	Platnost od data
💿 Fotografie zaměstnanci	
Počet záznamů: 1	

### Obr. Formulář souhlasy se zpracováním osobních údajů s detailem souhlasu

deleny souhlas: Fotografie za Osobní údai	Účel zpracování	Následek nesouhlasu	Souhlas od data	Souhlas do data	ANO
Fotografie zaměstnance	zveřejnění na webových stránkách školy		04.02.2022	04.02.2025	
čat záznamů: 1					

## Popis tlačítek na formuláři Souhlasy se zpracováním osobních údajů

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Souhlasím se zpracováním všech osobních údajů v souhlasu	Provede hromadné odsouhlasení všech osobních údajů v rámci přiděleného souhlasu
Uložit souhlas se zpracováním osobních údajů a zpět	Uloží provedené změny (po zaškrnutí ANO/NE u jednotlivých osobních údajů v rámci přiděleného souhlasu)
Zavřít bez uložení	Zavře formulář bez uložení změn a vrátí na úvodní obrazovku formuláře Souhlasy se zpracováním osobních údajů se seznamem přidělených souhlasů
0	Detail souhlasu se zpracováním osobních údajů
NLS A	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu
NLS	Export údajů do Excelu

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	Generování tiskových výstupů (v případě, že pro daný formulář existuje nabídka tiskových sestav).

#### 2.8.3 Udělené souhlasy

Formulář **Udělené souhlasy** slouží k filtrování udělených souhlasů oprávněným uživatelům (ve výchozím nastavení je přístup na formulář přidělen administrátorům systému, ředitelům a zástupcům ředitele.). Přístup k formuláři <u>Udělené souhlasy</u> [245] je z menu **GDPR**.

**UPOZORNĚNÍ:** U souhlasu, který byl již udělen Zákonným zástupcem/aměstnancem má daný uživatel možnost změny stavu např. již jednou udělený souhlas změnit na nesouhlas. Změna tohoto stavu se pak projeví v tabulce níže. U stavu souhlasu je pak evidován datum a čas, kdy ke změně stavu u konkrétního souhlasu došlo.

#### Obr. Formulář Udělené souhlasy

Udělené souhlasy

		·				
Interní název souhlasu:						
Osobní údaj:		•				
Účel zpracování:		•				
Uživatel:		🔹 🗸 Děti 🖌 Zákon	ní zástupci 🖌 Zaměstnanci			
Souhlas:	🗸 Udělen 🗸 Neudělen	✓ Nezadán				
Vybrané osobní údaje:						
Interní název souhlas	uOsobní údaj	Účel zpracování	Uživatel	Stav souhlasu	Od data	Do data
Fotografie zaměs	Fotografie zaměstnance	zveřejnění na webových s	Admin	udělen	04.02.2022 13:28	04.02.2025 23:59
Osobní údaje dětí	Fotografie žáka	Školní online média (web,	Andrlíková Andrea	neudělen	04.02.2022 13:50	04.02.2032 23:59
Osobní údaje dětí	Fotografie žáka	Školní publikace, nástěnk	Andrlíková Andrea	udělen	04.02.2022 13:50	04.02.2032 23:59
Osobní údaje dětí	Jméno, příjmení a třída žá…	Vystavení školních prací v	Andrlíková Andrea	udělen	04.02.2022 13:50	04.02.2032 23:59
Souhlas se zprac	Fotografie dítěte	Snadnější identifikace dítěte	Brabenec Josef	udělen	28.04.2021 16:51	28.04.2024 23:59
Osobní údaje dětí	Fotografie žáka	Školní online média (web,	Smutný Stanislav	udělen	06.05.2021 14:02	06.05.2031 23:59
Osobní údaje dětí	Fotografie žáka	Školní publikace, nástěnk	Smutný Stanislav	udělen	06.05.2021 14:02	06.05.2031 23:59
Osobní údaje dětí	Jméno, příjmení a třída žá…	Vystavení školních prací v	Smutný Stanislav	udělen	06.05.2021 14:02	06.05.2031 23:59
Počet záznamů: 8						
✓ Pouze k datu 4. 2	2.2022 *					

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Interní název souhlasu	Umožňuje vyhledat a zobrazit souhlasy dle zadaného klíčového slova. Např. při zadání slova "fotografie" se omezí výběr pouze na souhlasy v jejich názvu je obsaženo slovo fotografie.
Osobní údaj	Umožňuje vyhledat a zobrazit souhlasy dle zadaného klíčového slova osobního údaje. Např. při zadání slova "rodné číslo" se omezí výběr pouze na souhlasy s osobním údajem rodné číslo.
Účel zpracování	Umožňuje vyhledat a zobrazit souhlasy dle zadaného klíčového slova obsaženém v účelu zpracování. Např. při zadání slova "web" se omezí výběr pouze na souhlasy evidované za účelem zveřejnění údajů na webových stránkách školy.
Uživatel	Umožňuje provést omezení výběru osoby v závislosti na zaškrtnutém příznaku děti (ve výběrovém seznamu se zobrazí pouze děti), Zákonní zástupci (ve výběrovém seznamu se zobrazí pouze zákonní zástupci a Zaměstnanci (ve výběrovém seznamu se zobrazí pouze zaměstnanci školy). <b>POZNÁMKA:</b> V tabulce "Vybrané osobní údaje" se ve sloupci Uživatel zobrazuje jméno a příjmení uživatele i za předpokladu, že byl přidělen např. na žáka bez založeného uživatelského účtu.
Souhlas	Umožňuje omezi výběr udělených souhlasů dle jeho stavu " <b>Udělen</b> " (souhlas byl udělen tj. uživatel souhlasí se zpracováním či zveřejněním osobního údaje), " <b>Neudělen</b> " (souhlas nebyl udělen tj. uživatel nesouhlasí se zpracováním či zveřejněním osobního údaje) a " <b>Nezadán</b> " (souhlas byl uživateli přidělen, uživatel jej četl, ale dosud neprovedl udělení ani zamítnutí souhlasu). Stavy jsou rozlišeny barevně a to tak, že červeně jsou zobrazeny souhlasy neudělené a nezadané a zeleně souhlasy udělené.
Pouze k datu	Zobrazí udělené souhlasy k aktuálnímu datu nebo k datu zadaného z kalendáře. Pokud požadujeme z historických důvodů zobrazit i souhlasy, které nespadají do aktuálního období nebo jsou již neplatné, zrušíme zaškrtnutí příznaku " <b>Pouze k datu</b> "

## Popis údajů na formuláři Udělené souhlasy

## Popis tlačítek na formuláři Udělené souhlasy

Název tlačítka	Funkčnost
NLS STATE	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu
NLS	Export údajů do Excelu

## 2.9 Ostatní evidence

Modul <u>Ostatní evidence</u> bosahuje další možnosti evidence školní dokumentace např. evidenci doporučení ke vzdělávání vydávaných školskými pedagogickými poradnami, evidenci úrazů a v neposlední řadě také evidenci testů na COVID - 19, která vznikla na základě potřeby škol v letech 2020 - 2022 v souvislosti s pandemií COVID - 19 a aktuálními opatřeními MZČR vydaných pro školy a školská zařízení.

#### 2.9.1 Evidence úrazů

Formulář **Evidence úrazů (**menu **Ostatní evidence)** je určen k zaevidování záznamu o úrazu v mateřské škole. Z výchozího nastavení má k němu přístup Administrátor systému, ale je možné přidělit oprávnění i vybraným uživatelům např. učitelům.

Povinnost předávat záznamy o úrazech České školní inspekci ukládá školám vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů, která předepisuje odesílání dat formou individuálních záznamů o úrazech v elektronické formě.

V aplikaci jsou zároveň k dispozici ke generování tiskové výstupy **Kniha a úrazu** a **Záznam o** úrazu, které naleznete v menu **Výstupy** - <u>Tiskové výstupy</u> जि

Informace ke generování tiskového výstupu naleznete v kapitole Generování tiskových výstupů

#### Obr. Seznam úrazů na Evidenci úrazů

Evide	nce úra	zů				e 🖹
	Poř. číslo	Datum úrazu	Dítě	Datum narození	Popis události	
	2	04.02.2022	Paprika Jaroslav Eliášová Eliška	12.07.2016	Pri volných hrach na detském hristi spadi z proležacký Při společné vycházce v parku došlo k vyvrknutí pravé nohy.	
Počet zázi	iamů: 2					Stránky: 1
+ Nov	ý záznam	🖾 Sma	azat vybrané Z	Změna přístupový	ch údajů ČŠi	

#### Obr. Detail evidence úrazu

Pořadové číslo úrazu:	1 * Vyhotoven záznam o úrazu:
Dítě:	Eliášová Eliška
Datum narození:	12. 7. 2016
Datum a čas úrazu:	4. 2. 2022 18:23 *
Místo úrazu:	školní dvůr 🗸 🗸
Popis úrazu:	vyvrknutí nohy
Popis události:	Při společné vycházce v parku došlo k vyvrknutí pravé nohy.
Další údaje:	
Zdravotní zařízení, kde byl úraz ošetřen:	nebylo nutné *
Úraz ovlivněn jinou osobou:	

## Údaje zobrazované na formuláři Evidence úrazů

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Pořadové číslo úrazu	Pořadové číslo úrazu (generováno automaticky vzestupně)
Vyhotoven záznam o úrazu	Příznak, který zaškrtneme v případě, že o záznam požádal externí subjekt (např. pojišťovna)
Dítě	Jméno a příjmení dítěte
Datum narození	Datum narození dítěte - generováno automaticky na základě výběru jména a příjmení dítěte, viz předchozí pole
Datum a čas úrazu	Den, měsíc, rok a hodina, kdy k danému úrazu došlo
Místo úrazu	Místo, kde k úrazu došlo
Popis úrazu	Popis zranění
Popis události	Popis jak došlo k úrazu

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Další údaje	Další údaje o úrazu
Zdravotní zařízení, kde byl úraz ošetřen	Název a adresa zdravotnického zařízení, kde byl úraz ošetřen.
Úraz ovlivněn jinou osobou	Příznak označíme v případě, že byl úraz ovlivněn jinou osobu a vyplníme další informace s ním spojené.
Sepsal	Výběr osoby, která úraz sepsala

### Tlačítka na formuláři Evidence úrazů

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
	Detail záznamu o úrazu s možností editace
Nový záznam	Vloží nový záznam pro evidenci úrazu
Smazat vybrané	Smaže označený záznam o úrazu
Změna přístupových údajů ČŠl	
Uložit	Uloží změny na formuláři Evidence úrazů
Zavřít	Zavře formulář a provede návrat na seznam úrazů
	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu.
из	Export do Excelu.
	Tisk zobrazeného formuláře

#### 2.9.2 Doporučení pro vzdělávání

Na všechny mateřské, základní, střední, konzervatoře, vyšší odborné školy, školní družiny a školní kluby, které navštěvují žáci s přiznanými podpůrnými opatřeními ve stupni 2 až 5, se vztahuje povinnost předávat MŠMT statistický výkaz R 43-01 a také všechny změny pro výkaz R 44-99 (<u>o</u> <u>předání podrobněji zde</u> 115). Na tomto formuláři tato podpůrná opatření evidujeme. Nalezneme zde i tlačítko Import doporučení, kterým naiportujeme zaslaný XML soubor z poradny. Podrobnější popis a postup importu doporučení nalezneme <u>v této kapitole</u> 2061.

Do výkazu<u>R 44-99</u> se zahrnují pouze žáci, které školské poradenské zařízení nově diagnostikovalo po 1. 9. 2016.

## Evidence Doporučení pro vzdělávání žáka

Doporučení školského poradenského zařízení (zde v příručce je uvádíme jen jako "doporučení") vydaná po 1.9.2016 mají rozsah několika listů A4 s přibližně <u>následující podobou a</u> <u>strukturou</u> (<u>ke stažení zde</u>). Tato doporučení je možné zadávat do systému v menu Ostatní evidence - Doporučení pro vzdělávání, případně přímo z karty žáka, kde ve spodní části formuláře (karty žáka) nalezneme tlačítko <u>Doporučení</u> 43.

Přístup k evidenci doporučení má z výchozího nastavení uživatel s rolí Administrátor nicméně přístup je možno v rámci přidělení rolí přidělit další vybrané osobě.

V případě, že přistupujeme z menu **Ostatní evidence - Doporučení pro vzdělávání**, je nutné navíc vybrat žáka, se kterým budeme pracovat. Pokud přistupujeme z karty žáka/studenta, je již jméno žáka/studenta vyplněno.

Po vstupu na formulář si můžeme omezit data na konkrétní třídu a žáka:

Obr. Nastavení vstupních kritérií pro vyhledávání evidovaných doporučení na seznamu **Doporučení pro vzdělávání** 

řída:	Dítě: Pouze aktivní k datu 31. 1. 2022				
	Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída	Datum vydán
=Ø	Brabenec	Josef	14.06.2015	Pejsci	22.04.2021
=Ø	Ladkovský	Ladislav	30.01.2016	Kočičky	01.05.2021
Počet záz	namů: 2				Stránky:
🗸 Jen j	platná doporučení k datu 31. 1. 2022 🛗 *				

## Údaje zobrazované na formuláři Doporučení pro vzdělávání

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Třída	Výběr třídy z číselníku tříd
Dítě	Jméno a příjmení dítěte
Příjmení	Příjmení dítěte
Jméno	Jméno dítěte

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Datum narození	Datum narození dítěte
Třída	Třída, ve které je dítě zařazeno
Datum vydání	Datum vydání doporučení

## Tlačítka na formuláři Doporučení pro vzdělávání

Název	Popis funkčnosti
Pouze aktivní k datu	Zobrazí pouze žáky k danému datu zařazené ve třídě
Jen platná doporučení k datu	Zobrazí pouze doporučení, kterým nevypršel datum platnosti ("datum platnosti do" z doporučení není větší než aktuální datum)
Nové doporučení	Otevře formulář pro zadání nového doporučení
Import dporučení	Umožní provést import souboru xml získaného poradnou
Smazat doporučení	Smaže označené záznamy
Zavřít	Zavře formulář se seznamem doporučení s návratem na úvodní obrazovku aplikace
	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu.
из	Export do Excelu.
	Tisk zobrazeného formuláře

Obr. Zadání nového doporučení pro vzdělávání

Dítě	*
Převažující stupeň podpůrných opatření:	*
Datum vydání:	· *
Datum platnosti do:	*
IZO školského poradenského zařízení:	
Prodloužení délky vzdělávání:	*
Identifikátor znevýhodnění:	
Úprava očekávaných výstupů:	*
Podnůmá opatřaní bude možná zadat po uložení	nově zadávaného doporučení pro vzdělávání

## Obr. Uložení zadaného doporučení pro vzdělávání

oporučení pro vzděláva	ání
tě: ievažující stupeň podpůrných opatření: itum vydání: itum platnosti do: O školského poradenského zařízení: odloužení délky vzdělávání: entifikátor znevýhodnění: prava očekávaných výstupů:	Ivánková Ivana (Kočičky-3)   3. stupeň podpůrného opatření   1.1.2022   1.1.2023   1.1.2023   1.1.2023   1.1.2023   1.1.2024   1.1.2025   1.1.2025   1.1.2027   1.1.2027   1.1.2028   1.1.2029
<b>dpůrná opatření</b> Finanční náročnost	Forma pořízení pomůcky Finanční nárok Poskytováno školou od Poskytováno školou do
očet záznamů: 0	Stránky: 1
# Webová aplikace

**Podpůrná opatření** zadáváme vždy pouze na základně Doporučení školského poradenského zařízení. Pokud tedy máme zaevidováno doporučení s převažujícím stupněm podpůrných opatření 1, případně, pokud Doporučení školského poradenského zařízení žádná podpůrná opatření neobsahuje, nebudeme dále nic zadávat a ponecháme vyplněné pouze doporučení. V takovém případě zavřeme formulář tlačítkem **Zavřít**.

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Dítě	Jméno a příjmení dítěte (označení třídy)
Převažující stupen podpůrných opatření	Stupeň podpůrného opatření přidělený poradnou Pokud se jedná o doporučení s převažujícím stupněm podpůrných opatření 25. stupně, vyplňujeme povinně všechny položky (údaje nalezneme v Doporučení pro vzdělávání, bez něj nelze údaje zadat), tedy o jaké dítě se jedná, hodnotu Převažujícího stupně podpůrných opatření, Datum vydání, Datum platnosti do, IZO školského poradenského zařízení, Prodloužení délky vzdělávání, Identifikátor znevýhodnění a Úpravu očekávaných výstupů.
Datum vydání	Datum vydání doporučení
Datum platnosti do	Datum platnosti doporučení
IZO školského poradenského zařízení	ldentifikační číslo poradenského zařízení
Prodloužení délky vzdělávání	Prodloužení délky vzdělávání (rozhoduje poradna)
ldentifikátor znevýhodnění	Identifikátor znevýhodnění - obsahuje kódy zdravotních znevýhodnění či postižení diagnostikovaných poradnou. Obsah kódu získáme kliknutím na tlačítko <u>Zobrazit obsah identifikátru znevýhodnění</u> [254].
Úprava očekávaných výstupů	Úprava očekávaných výstupů

#### Údaje zobrazované na detailu formuláře Doporučení pro vzdělávání

Název	Popis funkčnosti			
Zobrazit obsah identifikátoru	Obsah identifikátoru znevýhodnění			
znevýhodnění	Identifikátor znevýhodnění: 03 <b>52TK11</b> Y2M3M			
	Část identifikátoru		Význam kódu	
	Souběžné postižení více vadami	0	Bez souběžného postižení více vadami	
	Druh prvního zdr. postižení	3S	Středně těžké zrakové postižení	
	Druh dalšího zdr. postižení	2T	Těžké sluchové postižení	
	Sociální znevýhodnění	К	SVP vyplývají převážně z kulturního prostředí žáka	
	Nadání	1	Žák s identifikovaným nadáním, s potřebou PO	
	Druhy dalších zdr. postižení	1Y	Hluboké mentální postižení	
		2M	Mírné sluchové postižení, pokud vyžaduje PO	
		ЗM	Mírné zrakové postižení, pokud vyžaduje PO	
	Zavřít			
Nové podpůrné opatření	Vloží záznam pro eviden rámci doporučení	ci posk	vytovaného podpůrného opatření v	
Smazat podpůrné opatření	Smaže označený záznam podpůrného opatření			
Uložit	Uloží změny na formuláři			
Uložit a nové	Uloží změny k podpůrnému opatření na formuláři a vloží další záznam pro evidenci nového podpůrného opatření			
Zavřít	Zavře formulář bez uložení změna provede návrat na seznam doporučení.			

### Tlačítka na formuláři Doporučení pro vzdělávání

Obr. Doporučení pro vzdělávání s podpůrným opatřením

#### Doporučení pro vzdělávání

Dítě:	Brabenec Josef (Ježci - 1)	*			
Převažující stupeň podpůrných opatření:	2. stupeň podpůrného opatře	ní 🗸 *			
Datum vydání:	22. 4. 2021				
Datum platnosti do:	21. 4. 2023				
IZO školského poradenského zařízení:	123456789				
Prodloužení délky vzdělávání:	bez prodloužené délky 🗸 *				
Identifikátor znevýhodnění:	03S2TK11Y2M3M *	Zobrazit obsah identifikátoru z	nevýhodnění		
Úprava očekávaných výstupů:	bez úpravy výstupů 🗸 *				
Podpůrná opatření					
Finanční náročnost		Forma pořízení pomůcky	Finanční nárok	Poskytováno školou od	Poskytováno školou do
Tlumočník českého znakového ja	zyka ve škole (ČZJ neprefero		finanční prostředky nepožado	22.04.2021	21.04.2023
Počet záznamů: 1					Stránky: 1
🕂 Nové podpůrné opatření	Smazat podpůrné opatření				
		_			
Vložit 📄 Uložit a nové	X Zavřít				

### Obr. Detail záznamu zadaného podpůrného opatření

Doporučení pro vzdělávání				
Podpůrné opatření				
Finanční náročnost (kód NFN):	Tlumočník českého znakového jazyka ve škole (ČZJ nepreferován) (1 hodina) - 0405. 💌 *			
Finanční nárok:	finanční prostředky nepožadovány 🗸 *			
Doporučováno poradnou od:	22. 4. 2021 <b>do:</b> 21. 4. 2023			
Poskytováno školou od:	22. 4. 2021 <b>do:</b> 21. 4. 2023			
Vložit 🔛 Vložit ;	a nové Xzavřít			

## Údaje zobrazované na formuláři Podpůrné opatření

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Finanční náročnost (kód NFN)	kód normované finanční náročnosti (uvedeno na doporučení z poradny) Výběr z číselníku provedeme kliknutím do pole Finanční náročnost a zde začneme psát kód NFN (z Doporučení) a jakmile se zobrazí správná položka, kliknutím ji vybereme.
Finanční nárok	Informace, zda jsou v rámci poskytovaného podpůrného opatření finanční prostředky požadovány či nepožadovány.

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Doporučováno poradnou od	Datum od - do doporučované poradnou pro poskytování podpůrných opatření
Poskytováno školou od	Datum od - do Skutečné datum zahájení a ukončení poskytování podpůrného opatření

### Tlačítka na formuláři Podpůrné opatření

Název	Popis funkčnosti
Uložit	Uloží změny na formuluři
Uložit a nové	Uloží změny na formuláři a otevře prázdný pro vložení nového podpůrného opatření
Zavřít	Zavře formuláři bez uložení změn a provede návrat na Doporučení ke vzdělávání

#### 2.9.2.1 Import doporučení

Aplikace umožňuje uživatelům provést import dat z XML souboru, který jsme obdrželi od školského poradenského zařízení.

V prvním kroku je potřeba nejprve soubor uložit do našeho počítače. Následně vstoupíme do menu Ostatní evidence - Doporučení pro vzdělávání. Zde klikneme na tlačítko **Import doporučení**.

Obr. Tlačítko pro import doporučení ve formátu XML do systému Digiškolka

řída:	Dîtě: Pouze aktivní k datu 3	·.2.2022			
Př	íjmení	Jméno	Datum narození	Třída	Datum vydár
🗐 Br	rabenec	Josef	14.06.2015	Pejsci	22.04.202
≡Ø Iva	ánková	Ivana	27.06.2016	Kočičky	01.01.2022
=Ø La	adkovský	Ladislav	30.01.2016	Kočičky	01.05.202
Počet záznar	mů: 3				Stránky:
🗸 Jen pla	tná doporučení k datu 3. 2. 2022				

Obr. Dialogové oknou pro vložení souboru z doporučením

## Import doporučení

- 1. Nahrajte soubor s XML daty zprávy a doporučení ŠPZ na disk Vašeho počítače
- 2. Vyberte tento soubor Vybrat soubor Soubor nevybrán
- 3. Stiskněte tlačítko import

Import

#### 2.9.2.2 Tiskové výstupu k Doporučení pro vzdělávání

Pro přehlednou kontrolu evidovaných platných <u>Doporučení pro vzdělávání</u> dětí a poskytovaných podpůrných opatřeních jsou v aplikaci k dispozici následující tiskové sestavy, které nalezneme v menu Výstupy - Tiskové výstupy, na záložce Tiskové sestavy aplikace Digiškolka a složce Školní matrika.

Přehled tiskových sestav k evidovaným Doporučením pro vze	dělávání
žáka se speciálními vzdělávacími potřebami	

Název sestavy	Popis
Přehled aktuálně platných doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami	Zobrazí přehled pouze aktuálně platných evidovaných doporučení pro vzdělávání v podobě seznamu. Tisková sestava je určena pro generování z formuláře <b>Seznam sestav</b>
Přehled aktuálně platných doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami	Zobrazí doporučení pro vzdělávání daného žáka se speciálními vzdělávacími potřebami zaevidovaná přes formulář "Doporučení pro vzdělávání". Každé doporučení se zobrazí na samostatné stránce. Tisková sestava je určena pro generování přímo z formuláře Doporučení pro vzdělávání 249 označením příslušného záznamu/záznamů a kliknutím na ikonku s tiskárnou. V případě generování více záznamů s doporučením jsou jednotlivé záznamy řazeny dle příjmení a jména dítěte a následně dle data vystavení.
Přehled aktuálně poskytovaných podpůrných opatření	Zobrazí aktuálně poskytovaná podpůrná opatření z evidence doporučení pro vzdělávání se speciálními vzdělávacími potřebami zaevidovaná přes formulář "Doporučení pro vzdělávání <sup>[249</sup> ]". Tisková sestava je určena pro generování z formuláře <b>Seznam sestav</b> ".
Seznam žáků se zdravotním postižením	Zobrazí aktivní děti, které mají evidováno k datu generování sestavy alespoň jedno zdravotní postižení v evidenci doporučení pro

Název sestavy	Popis
(z doporučení pro vzdělávání)	vzdělávání. Sestava vypisuje všechna aktuálně evidovaná postižení u daného dítěte, která jsou zjištěna z daného identifikátoru znevýhodnění v evidenci doporučení pro vzdělávání. U dětí se zobrazuje kromě příjmení a jména aktuální třídu a datum narození. Děti jsou řazeni podle abecedy. Sestava je určená pro generování ze standardního formuláře s tiskovými sestavami.

#### 2.9.3 Evidence testů COVID - 19 - děti

K evidenci testů na COVID pro děti v mateřské škole je určen formulář <u>Evidence testů na COVID-19 -</u> <u>19 - děti</u><sup>260</sup>, pro zaměstnance pak stejnojmenný formulář <u>Evidence testů na COVID-19 -</u> <u>zaměstnanci</u><sup>260</sup>. Oba formuláře nalezneme v menu **Ostatní evidence**. Na základě této evidence aplikace umožňuje získat seznam dětí (zaměstnanců) k testování, který zohledňuje kritéria pro testování v souladu s aktuálně platným nařízením MZČR. Příslušný tiskový výstup je k dispozici v menu **Výstupy - Tiskové sestavy pod názvem "Seznam žáků k testování COVID-19**" a "**Seznam zaměstnanců k testování COVID - 19**". V seznamu sestav na záložce **Tiskové sestavy aplikace Digiškolka** naleznete ve složce COVID veškeré tiskové výstupy vztahující se ke COVID-19 a evidenci na školách. Jak na nakopírování a generování tiskových výstupů naleznete <u>v této kapitole</u><sup>101</sup>.

#### Obr. formulář pro evidenci testů na COVID - děti

Evidence testů na	a COVID-19	9					
Třída: Medvídci 🗸							
		Antigenní test (samotest)		PCR test			Datum očkování
Příjmení a jméno (CVTV)		Datum posledního negativního testu	Datum posledního pozitivního testu	Datum posledního negativního testu	Datum posledního pozitivního testu	Datum očkování	posilující dávkou
Jankovská Jana (8)							
<ul> <li>Paprika Jaroslav (2)</li> </ul>			03.02.2022		04.02.2022		
Papriková Jana (3)							
Smutný Stanislav (4)							
Tomanovský Tomáš (5)							
Ulrichová Uršula (9)							
Počet záznamů: 6							
Datum negativního testu:		Nastavit vybraným	žákům/studentům				
Vložit							ñ L E

Zobrazovaný údaj	Popis údaje		
Třída	Výběr třídy dle číselníku tříd.		
Příjmení a jménoPříjmení a jméno žáka (číslo v třídním výkazu)(ČVTV)			
Datum posledního negativního testu (antigenního)	Datum výsledku negativního antigenního testu provedeného v rámci preventivního testování		
Datum posledního pozitivního testu (antigenního)	Datum výsledku pozitivního antigenního testu provedeného v rámci preventivního testování		
Datum posledního negativního testu (PCR)	Datum výsledku negativního PCR testování		
Datum posledního pozitivního testu (PCR)	Datum výsledku pozitivního PCR testování		
Datum očkování Datum očkování 2. dávky vakcíny nebo 1. dávky vakcíny Johns			
Datum očkování posilující dávkou	Datum očkování posilující dávkou (3. dávka vakcíny nebo 2. dávka vakcíny Johnson)		

### Údaje zobrazované na formuláři Evidence testů na COVID-19

### Tlačítka na formuláři Evidence testů na COVID-19

Název	Popis funkčnosti			
Nastavit vybranýmTlačítko pro hromadné nastavení data výsledku negativníhožákům/studentůmantigenního testu.				
Uložit Uloží změny na formuláři.				
٢	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu.			
R.S.	Export do Excelu.			
	Tisk zobrazeného formuláře			

#### 2.9.4 Evidence testů COVID - 19 - zaměstnanci

Na formuláři **Evidence testů COVID - 19 - zaměstnanci** lze evidovat výsledky testování v rámci COVID - 19 společně s údaji o očkování zaměstnanců.

V seznamu sestav na záložce **Tiskové sestavy aplikace Digiškolka** naleznete ve složce COVID veškeré tiskové výstupy vztahující se ke COVID-19 a evidenci na školách. Jak na nakopírování a generování tiskových výstupů naleznete <u>v této kapitole</u> [10].

Obr. Formulář pro evidenci testů na COVID - 19 - zaměstnanci

E١	Evidence testů na COVID-19						
		Antigenní te	st (samotest)	PCR	test	Datum očkování	Datum očkování
	Příjmení a jméno	Datum posledního negativního testu	Datum posledního pozitivního testu	Datum posledního negativního testu	Datum posledního pozitivního testu		posilující dávkou
	Admin						
	Eliášková Kamila				12.01.2022		
	Hanousková Petra						
	Helar Helar						
	Horáková Jana				16.12.2021		
	Kadlecová Jitka						
	Marlonová Marie						
Po	čet záznamů: 7						
Da	tum negativního testu:	Nastavit vybraným	osobám				
~	Uložit						ê l e

### Údaje zobrazované na formuláři Evidence testů na COVID-19

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Příjmení a jméno	Příjmení a jméno zaměstnance
Datum posledního negativního testu (antigenního)	Datum výsledku negativního antigenního testu provedeného v rámci preventivního testování
Datum posledního pozitivního testu (antigenního)	Datum výsledku pozitivního antigenního testu provedeného v rámci preventivního testování
Datum posledního negativního testu (PCR)	Datum výsledku negativního PCR testování
Datum posledního pozitivního testu (PCR)	Datum výsledku pozitivního PCR testování
Datum očkování	Datum očkování 2. dávky vakcíny nebo 1. dávky vakcíny Johnson

Zobrazovaný údaj	Popis údaje
Datum očkování	Datum očkování posilující dávkou (3. dávka vakcíny nebo 2. dávka
posilující dávkou	vakcíny Johnson)

#### Tlačítka na formuláři Evidence testů na COVID-19

Zobrazovaný údaj	Popis údaje					
Nastavit vybraným osobám	Tlačítko pro hromadné nastavení data výsledku negativního antigenního testu u označených osob.					
Uložit	Uloží změny na formuláři.					
RUA RUA	Tlačítko pro nastavení parametrů pro export do Excelu.					
RIS	Export do Excelu.					
	Tisk zobrazeného formuláře					

### 2.10 Číselníky

Prostřednictvím modulu Číselníky škola spravuje seznam tříd, vzdělávacích programů, dle kterého se děti vzdělávají v mateřské škole.

Dále číselníky obsahují evidenci <u>budov</u><sup>274</sup>, <u>místností</u><sup>276</sup> a <u>vzdělávacích bloků</u><sup>278</sup> využívaných pro zápis do třídní knihy pro mateřskou školu.

Ke správě číselníků má oprávnění pouze uživatel s rolí Administrátor.

#### 2.10.1 Třídy

Přístup na formulář **Třídy** je z menu **Číselníky** a oprávnění k němu má pouze uživatel s rolí Administrátor.

Formulář **Třídy** slouží k evidenci tříd mateřské školy a k rozdělení dětí v rámci jednotlivých tříd. Prostřednictvím tohoto formuláře máme možnost zakládat nové třídy, zařazovat a odebírat dět do tříd, případně provádět přesun mezi jednotlivými třídami.

Obr. Formulář Třídy se seznamem tříd

ίΤ	ídy								E?
		Název	Popis	Učebna	Třídní učitel	Zástupci tř. učitele	Dětí	Pořadí	
	=Ø	Chobotni			Hanousková P.		1 (1/0)	Složení	
	=Ø	Kočičky			Horáková J.		7 (5/2)	Složení	
	=Ø	Medvídci			Eliášková K., Hanousk		6 (3/3)	Složení	
	=Ø	Pejsci			Hanousková P.		5 (2/3)	Složení	
Po	čet záz	namů: 4							Stránky: 1
-	Pouz	ze aktivní k da	tu 4. 2. 2022	*					
Cel	kový p	očet dětí (chla	pců/dívek): 19	(11/8)					
E	- Nov	vý záznam	VIIo	žit změny	🖾 Smazat vybrané			7	' Ê' 🗅 🖴

# Údaje evidované na formuláři Třídy

Název	Popis				
Název	Název třídy. <b>Poznámka:</b> Kliknutím na záhlaví tabulky "Název" lze ovlivnit řazení záznamů abecedně vzestupně či sestupně. Značka v záhlaví vybraného sloupce nás informuje o tom, jak jsou údaje v seznamu řazené. Na obr. je znázorněno řazení vzestupně dle názvu třídy. Při požadavku na řazení dle více kritérií stiskneme klávesu Shift a současně klikáme na záhlaví slopců dle kterých požadujeme údaje řadit. Název Kočičky Medvídci Peisci				
Popis	Libovolný popis dané třídy				
Učebna	Označení učebny, ve které je třída umístěná dle číselníku učeben				
Třídní učitel	Třídní učitel třídy				
Zástupci tř. učitele	Zástupce třídního učitele				
Dětí	Celkový počet dětí ve třídě z toho chlapců/dívek				
Pořadí	Pořadí zobrazení dané třídy v seznamu tříd				

### Popis tlačítek na formuláři Třídy

Název	Popis funkčnosti					
	Zobrazí další informace o třídě, detail formuláře					
Nový záznam	Otevře prázdný formulář pro založení nové třídy					
Uložit změny	Uloží změny na formuláři					
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy v seznamu tříd (pokud neexistují vazby v systému bránící smazání)					
Složení	Zobrazí seznam dětí ve třídě s dalšími možnostmi (přidání/odebrání/přesun dětí do jiné třídy)					
Příznak pouze aktivní k datu	Ovlivňuje zobrazení záznamů k datu. Při zrušení příznaku "pouze aktivní k datu" se zobrazují i děti, které byli odebráni ze třídy.					
$\nabla$	Filtr pro vyhledávání v seznamu tříd. Lze vyhledávat dle názvu třídy, popisu, učebny a třídního učitele.					
Res State	Nastavení parametrů pro export do Excelu					
KLS	Export zobrazených záznamů do Excelu					
	Vyvolání dialogového okna pro generování tiskového výstupu, pokud je k dispozici					

#### 2.10.1.1 Přidání dítěte do třídy

Možnost přidání žáka do třídy se zobrazí kliknutím na tlačítko **Složení** u zvolené třídy na formuláři **Třídy**. Zobrazí se detail třídy se seznamem žáků s tlačítky pro provádění dalších akcí v rámci třídy.

Obr. Seznam dětí ve třídě

Žáci/S	Studenti ve třídě							≡? ➡
Období: Třída:	2021/2022 Kočičky 🗸							
	Příjmení a jméno	Datum narození	Ve třídě od	Ročník	ČVTV	Poznámka		
=Ø	Andrlík Andrej	12.05.2017	01.09.2021	2.	1			
=Ø	Eliášová Eliška	12.07.2016	01.09.2021	2.	2			
=Ø	Ivánková Ivana	27.06.2016	01.09.2021	2.	3			
=Ø	Ladkovský Ladislav	30.01.2016	01.09.2021	2.	4			
=Ø	Vítězný Viktor	25.02.2016	01.09.2021	2.	5			
=Ø	Wang Radomír	13.05.2016	01.09.2021	2.	6			
Celkový p	očet dětí (chlapců/dívek): 6 (4/ ze aktivní k datu 18. 1. 2022	2)						
VIo	žit Přidat děti	Odebrat dět	ti P	Přesunout	děti	Generovat ČVTV	< Zpět	

# Údaje evidované na formuláři Žáci/studenti ve třídě

Popis
Výběr třídy ze seznamu tříd, zobrazí seznam žáků dané třídy
Příjmení a jméno žáka. Poznámka: Kliknutím na záhlaví tabulky "příjmení a jméno" lze ovlivnit řazení záznamů abecedně vzestupně či sestupně. Značka v záhlaví vybraného sloupce nás informuje o tom, jak jsou údaje v seznamu řazené. Na obr. je znázorněno řazení vzestupně dle názvu třídy. Při požadavku na řazení dle více kritérií stiskneme klávesu Shift a současně klikáme na záhlaví slopců dle kterých požadujeme údaje řadit.

Název	Popis					
	Období:       2021/2022         Třída:       Kočičky         Příjmení a jméno ▲         =       Andrlík Andrej         =       Andrlík Andrej         =       Eliášová Eliška         =       Ivánková Ivana         =       Kadlčík Ctibor         =       Ladkovský Ladislav         =       Vítězný Viktor         =       Wang Radomír         Celkový počet dětí (chlapců/dívek): 7 (5/2)         ✓       Pouze aktivní k datu         18. 1. 2022       [					
Datum narození	Datum narození dítěte					
Ve třídě od	Datum, ke kterému byl žák zařazen do třídy					
Ročník	Ročník třídy					
ČVTV	Číslo v třídním výkazu					
Poznámka	Poznámka k zařazení dítěte ze třídy					

# Popis tlačítek na formuláři Žáci/studenti

Název tlačítka	Popis funkčnosti
$\equiv \varnothing$	Zobrazí kartu dítěte evidovanou ve školní matrice
Uložit	Uloží změny na formuláři.
Přidat děti	Otevře formulář pro přidání dítěte do třídy.
Odebrat děti	Otevře formulář pro odebrání dítěte ze třídy. Tlačítko je aktivní pouze za předpokladu, že jsou ve třídě zařazené děti.
Přesunout děti	Otřevře formulář pro přesunutí dětí z jedné třídy do druhé. Tlačítko je aktivní pouze za předpokladu, že jsou ve třídě zařazené děti.
Generovat ČVTV	Vygeneruje čísla v třídním výkazu

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Zpět	Vrátí zpět na formulář se seznamem tříd bez uložení změn
Pouze aktivní k datu	Zobrazí žáky zařazené do třídy ke zvolenému datu. Při zrušení příznaku "Pouze aktivní k datu" dojde k zobrazení i dětí, které byly ze třídy odebrány.
XLS XLS	Nastavení parametrů pro export do Excelu
ИЗ	Export zobrazených záznamů do Excelu
	Vyvolání dialogového okna pro generování tiskového výstupu, pokud je k dispozici
≡?	Zobrazí nápovědu aplikace Digiškolka
	Zobrazí dialogové okno pro tisk údajů na formuláři

### Přidání dítěte do třídy

Přidání díděte do třídy provedeme prostřednictvím tlačítko **Přidat děti.** Výhodou tohoto způsobu je možnost hromadného přidání dětí do vybrané třídy.

**Poznámka:** Alternativou pro přidání dítěte do třídy je prostřednictvím **Evidence osob** na kartě žáka a tlačítka **Zařadit do třídy**. Používá se zejména při zařazení jednotlivců např. při příchodu dítěte v průběhu školního roku.

Obr. Přidání dítěte do třídy

Příchod žáků/stud	dentů	<u></u> [
Do třídy: Datum zařazení do třídy: Ročník: Datum zahájení vzdělávání: Commercial deficiencial v tř. výk: Nezařazení děti: Beneš Antonín Beneš Antonín Lilek Liam - 25. 2. 2017 Lilková Liliana - 25. 2. 2017	Kočičky       I.9.2021         Druhý ročník       I.9.2021         1.9.2021       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
Poznámka:		

# Údaje evidované na formuláři Příchod dětí

Název	Popis
Do třídy	Volba třídy ze seznamu tříd, do které je dítě zařazeno
Datum zařazení do třídy	Datum, od kterého zařazujeme dítě do třídy
Ročník	Ročník
Datum zahájení vzdělávání	Datum, od kterého je dítě zařazeno do třídy
Nezařazené děti	Výběr žáků pro zařazení do třídy (zobrazují se žáci s evidovanou kartou ve školní matrice, které nemají záznam o zařazení do třídy.
Děti pro zařazení do třídy	Zobrazují se žáci přesunutí z části Nezařazené děti
Poznámka	Libovolná poznámka k evidenci žáka

Název	Popis

### Popis tlačítek na formuláři Třídy

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	Tlačítko pro výběr datumu z kalendáře
Uložit	Uloží změny na formuláři
Zpět	Provede návrat na seznam žáků ve třídě bez uložení změn.
Generovat čísla v tř. výkazu	Vygeneruje ČVTV pro zařazené žáky do třídy
>> < «	Tlačítka pro přesu mezi částí "Nezařazené děti" do části "Děti pro zařazení do třídy" a naopak. Tlačítko s dvojitou šipkou slouží pro hromadný přesun celého seznamu dětí. Pro přesouvání jednotlivců provedeme označení osoby kliknutím levého tlačítka myši, pro označení více žáků použijeme klávesu CTRL.

#### 2.10.1.2 Odebrání dítěte ze třídy

Odebrání dítěte ze třídy provedeme prostřednictvím tlačítka Odebrat děti.

Obr. Odebrání dítěte ze třídy

Odchod žáků/s	tudentů	<b>E</b> ?
Ze třídy: Odchod ze třídy k datu:	Kočičky ∨       18. 1. 2022	
Děti ve třídě: Andrlík Andrej (1) Eliášová Eliška (2) Ivánková Ivana (3) Ladkovský Ladislav (4) Vítězný Viktor (5) Wang Radomír (6)	View     View       View     View	
<ul> <li>pouze aktuálně platr</li> <li>umožnit zadání ukor</li> </ul>	ií děti čení žáků vzdělávajících se podle §38 odst. 1, písm. a) ŠZ	
Poznámka:		
Vložit	Zpět	

## Údaje evidované na formuláři Odchod dětí

Název	Popis
Ze třídy	Třída, ze které žáka odebíráme
Odchod ze třídy k datu	Datum, ke kterému žáka odebíráme ze třídy
Děti ve třídě	Seznam žáků ve třídě
Odcházející děti	Seznam žáků, které odebíráme ze třídy
Poznámka	Libovolná poznámka

## Popis tlačítek na formuláři Odchod dětí

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	Zobrazí kartu dítěte evidovanou ve školní matrice
Uložit	Uloží změny na formuláři
Zpět	Vrátí zpět na formulář se seznamem tříd bez uložení změn

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Pouze aktuálně platné děti	Zobrazí pouze děti, zařazené ve třídě ke zvolenému datu
Umožnit zadání ukončení žáků podle §38 odst. 1 písm. a)	Příznak pro ukončení dětí podle §38 odst. 1 písm. a)
> < «	Tlačítka pro přesun mezi částí "Děti ve třídě" do části "Odcházející děti" a naopak. Tlačítko s dvojitou šipkou slouží pro hromadný přesun celého seznamu dětí. Pro přesouvání jednotlivců provedeme označení osoby kliknutím levého tlačítka myši, pro označení více žáků použijeme klávesu CTRL.

#### 2.10.1.3 Přesun dítěte do jiné třídy

Přesun dítěte z jedné třídy do druhé provedeme prostřednictvím tlačítka Přesunout děti.

Obr. Přesun dítěte do jiné třídy





### Údaje evidované na formuláři Přesun dětí

Název	Popis
Ze třídy	Třída, ze které dítě/děti přesouváme
Do třídy	Třída, do které dítě/děti přesouváme
Přesun od data	Datum, ke kterému žáka odebíráme ze třídy
Děti ve třídě "XY"	Seznam žáků ve třídě
Přesouvané děti	Seznam žáků, které přesouváme do jiné třídy

Název	Popis
Poznámka k zařazení dětí do nové třídy	Libovolná poznámka

### Popis tlačítek na formuláři Přesun dětí

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	Zobrazí kartu dítěte evidovanou ve školní matrice
Příznak pouze aktuálně platné děti	Zobrazí děti ve třídě k zadanému datu
Uložit	Uloží změny na formuláři
Zpět	Vrátí zpět na formulář se seznamem tříd bez uložení změn
Pouze aktuálně platné děti	Zobrazí pouze děti, zařazené ve třídě ke zvolenému datu
»> > < «	Tlačítka pro přesun mezi částí "Děti ve třídě" do části "Odcházející děti" a naopak. Tlačítko s dvojitou šipkou slouží pro hromadný přesun celého seznamu dětí. Pro přesouvání jednotlivců provedeme označení osoby kliknutím levého tlačítka myši, pro označení více žáků použijeme klávesu CTRL.

#### 2.10.2 Vzdělávací programy

Formulář **Vzdělávací programy** slouží k evidenci vzdělávacích programů, podle kterých se uskutečňuje vzdělávání v mateřské škole.

**Poznámka:** Vzdělávací program evidovaný v rámci číselníku vzdělávání je možno dále přidělit dětem v mateřské škole a to buďto jednotlivě na kartě žáka v poli Vzdělávací program nebo prostřednictvím hromadného nastavení položek 48.

Obr. Číselník vzdělávacích programů

naze	ev	Číslo jednací	Poznámka	ŠVP	Aktivní	
🖉 Moje	e planeta - můj domov	č.j MS/2005/18/04				
🖉 Učír	me se v lese			<b>2</b>		
🖉 Škol	lka - základ života			✓		

#### Obr. Detail vzdělávacího programu

Název:	Moje planeta - můj domov	*
Číslo jednací:	č.j MS/2005/18/04	
Poznámka:		
Školní vzdělávací program:	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	
Aktivní:	$\checkmark$	

## Údaje evidované na formuláři Vzdělávací programy

Název	Popis		
Název	Název vzdělávacího programu		
Číslo jednací Číslo jednací vzdělávacího programu			
Poznámka	Libovolná poznámka ke vzdělávacímu programu		
ŠVP	Školní vzdělávací program		
Aktivní         Označení stavu vzdělávacího programu			

### Popis tlačítek na formuláři Vzdělávací programy

Název	Popis funkčnosti
$\equiv \varnothing$	Zobrazí detail záznamu o vzdělávacím programu

Název Popis funkčnosti				
Nový záznam	Vloží prázdný formulář pro evidenci nového vzdělávacího programu			
Uložit změny	Uloží změny na formuláři			
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy			
NLS -	Nastavení parametrů pro export do Excelu			
N.S.	Export zobrazených záznamů do Excelu			
[≡?	Zobrazí nápovědu aplikace Digiškolka			

#### 2.10.3 Budovy

Formulář **Budovy** slouží k evidenci budov mateřské školy. Dostaneme se na něj z menu Číselníky - **Budovy** a oprávnění k přístupu má pouze uživatel s rolí Administrátor.

**Poznámka:** Seznam budov lze řadit např. podle zkratky nebo názvu kliknutím nazev sloupce v záhlaví seznamu.

#### Obr. Číselník budov

	Zkratka	Název	Adresa	Aktivní	Pořadí zobrazer
ΞØ	BN	Budova Nádražní	Nádražní 123 / 9, 30100 Plzeň		
=Ø	HL	Hlavní budova			
očet záz	namů: 2				Stránky:

Obr. Detail záznamu budovy

Budovy		e? 📑
Zkratka budovy: Název budovy: Ulice: Číslo popisné / orientační: Město: PSČ: Aktivní: Pořadí zobrazení:	BN * Budova Nádražní * Nádražní 123 / 9 Plzeň 30100	
Vložit	ožit a nový 🛛 🗙 Zavřít	

# Údaje evidované na formuláři Budovy

Název	Popis		
Zkratka	Zkratka budovy		
Název	Celý název pro označení budovy		
Adresa Adresa sídla budovy			
Aktivní	Příznak pro označení stavu. V případě nezaškrtnutého příznaku se budova nebude nabízet v seznamu budov na příslušných formulářích.		
Pořadí zobrazení	Pořadí zobrazení budovy v seznamu budov.		

### Popis tlačítek na formuláři Budovy

Název	Popis funkčnosti
Nový záznam	Otevře nový formulář pro evidenci budovy
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy, pokud neexistují vazby v systému bránící smazání záznamu.
$\equiv \varnothing$	Zobrazí detail záznamu budovy.
Res Contraction	Nastavení parametrů pro export do Excelu
NLS	Export zobrazených záznamů do Excelu

Název Popis funkčnosti				
[≡?	Zobrazí nápovědu aplikace Digiškolka			
Uložit	Uloží změny na formuláři.			
Uložit a nový	Uloží změny na formuláři a otevře prázdný formulář pro evidenci budovy.			
Zavřít	Zavře formulář bez uložení změn.			
	Zobrazí dialogové okno pro generování tiskových výstupů, pokud jsou k dispozici např. Seznam budov.			

#### 2.10.4 Místnosti

Formulář **Místnosti** slouží k evidenci místností v mateřské škol (heren, tělocvičen, kabinetů apod.). Názvy a zkratky místností mají následně vazbu např. na úvazky učitelů při tvorbě rozvrhu, v evidenci majetku apod. Přístup na formulář je prostřednictvím menu **Číselníky - Místnosti** a oprávnění k evidenci místností na tomto formuláři má uživatel s rolí Administrátor.

**Poznámka:** Seznam místností lze řadit např. podle zkratky nebo názvu kliknutím nazev sloupce v záhlaví seznamu.

Obr.	Číse	Iník	místn	osti

2	kratka	Název	Druh místnosti	Budova	Patro	Dveře	Kapacita	Aktivní	Pořadí zobrazen
=Ø н	lerna	Herna	Učebna	Hlavní budova	1				
=Ø U	Jčebna 1 mo	Učebna 1 modrá		Budova Nádražní	2			<b>~</b>	
=Ø U	Jčebna 2 mo	Učebna 2 modrá		Budova Nádražní	2				
=Ø U	Jčebna 1	Učebna 1	Učebna	Hlavní budova	1			<b>~</b>	
=Ø U	Jčebna 2	Učebna 2	Učebna	Hlavní budova	1			<b>~</b>	
=Ø U	Jčebna 3	Učebna 3	Učebna	Hlavní budova	2				
≡Ø Ř	Ředitelna	Ředitelna	Kancelář	Hlavní budova	2			<b>~</b>	
≡Ø н	Herna modrá	Herna modrá	Učebna	Budova Nádražní	1				
et zázna	amů: 8								Stránky: 1

Obr. Detail záznamu místnosti

# Webová aplikace

Místnosti		[≡?
Zkratka místnosti:	Herna •	
Nazev mistnosti: Druh místnosti:	Herna Učebna	
Budova: Patro:	Hlavní budova V	
Dveře:		
Kapacita: Aktivní:		
Pořadí zobrazení:		
Vložit	E <sup>+</sup> Uložit a nový Xavřít	

# Údaje evidované na formuláři Místnosti

Název	Popis
Zkratka	Zkratka místnosti. Jedná se o povinnou položku neboť zkratka místnosti se uvádí na seznamech místností figurujcících v systému.
Název	Název místnosti. Přesné označení místnosti.
Druh místnosti	Druh místnosti dle seznamu hodnot. Druh místnosti blíže specifikuje o jakou mísnost se jedná např. učebna, kabinet, herna, tělocvična apod.
Budova	Výběr budovy, ve které se místnost nachází.
Patro	Patro, ve které se místnost nachází.
Dveře	Číslo dveří
Kapacita	Kapacita místnosti
Aktivní	Stav místnosti pro její nabízení v seznamu místností.
Pořadí zobrazení	Pořadí zobrazení v seznamu místností

### Popis tlačítek na formuláři Místnosti

Název	Popis funkčnosti
Nový záznam	Vloží prázdný formulář pro evidenci nové místnosti
Uložit změny	Uloží změny na formuláři

Název	Popis funkčnosti
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy
	Zobrazí detail záznamu budovy.
$\nabla$	Zobrazí filtr pro vyhledávání záznamů v seznamu místností. Filtrovat Ize dle kritérií Zkratka, Název místnosti, Budova, Patro, Dveře.
	Nastavení parametrů pro export do Excelu
xLS	Export zobrazených záznamů do Excelu
[≡?	Zobrazí nápovědu aplikace Digiškolka
Uložit	Uloží změny na formuláři.
Uložit a nový	Uloží změny na formuláři a otevře prázdný formulář pro evidenci budovy.
Zavřít	Zavře formulář bez uložení změn.
	Zobrazí dialogové okno pro generování tiskových výstupů, pokud jsou k dispozici např. Seznam budov.

**Poznámka:** Stejně jako v jiných seznamech v rámci aplikace, máme možnost řadit záznamy kliknutím na záhlaví seznamu tabulky v příslušném sloupci. Např. kliknutím na záklaví s názvem "Zkratka" seřadíme místnosti dle zkratky abecedně.

#### 2.10.5 Denní vzdělávací bloky

Formulář **Denní vzdělávací bloky** je dostupný z menu **Číselníky**. Formulář je přístupný pouze administrátorům aplikace. Číselník Denní vzdělávací bloky je určen pro nadefinování vzdělávacích bloků pro <u>zápis do třídní knihy</u> <sup>13</sup> pro mateřské školy.

V rámci vzdělávacích bloků aplikace umožňuje den rozdělit na libovolné části podle požadovaného způsobu fungování konkrétní mateřské školy a libovolně si je pojmenovat (odpadá omezení pouze na dopolední a odpolední vzdělávací činnost). Zároveň je u jednotlivých denních vzdělávacích bloků možné uživatelsky nastavit, zdali se u nich má zadávat vzdělávací činnost nebo zdali evidovaná docházka má být i tisknuta (řeší např. část dne "oběd", na kterou není žádoucí zápis vzdělávací činnosti a evidovaná docházka pro účely stravování nemá být zobrazena v tisku třídní knihy).

Obr. Číselník denní vzdělávacích bloků

le nadef	înované denní vzdělávací bloky budou využity při zápisu (	do třídní knihy a evidence docházky dětí v mateřs	ké škole.	
	Název bloku	Zkratka	Čas začátku bloku	Čas konce bloku
ΞØ	Dopolední blok	DP	07:00	11:30
ΞØ	Odpolední blok	ОВ	11:30	16:00
očet záz	namů: 2			Stránky: 1

#### Obr. Detail záznamu denního vzdělávacího bloku

Denní vzdělávací	bloky
Název vzdělávacího bloku:	Dopolední blok *
Zkratka:	DP *
Čas začátku bloku:	07:00
Čas konce bloku:	11:30
Zobrazovat blok v třídní kniz	e pro zápis vzdělávací činnosti: 🗹
Tisknout docházku bloku v t	řídní knize: 🗸
🗸 Uložit 📑 Ulo	vžit a nový X Zavřít

## Údaje evidované na formuláři Denní vzdělávací bloky

Název	Popis
Název bloku	Název vzdělávacího bloku. Jedná se o povinnou položku.
Zkratka	Zkratka pro vzdělávací blok. Jedná se o povinnou položku
Čas začátku bloku	Začátek času blok
Čas konce bloku	Konec času bloku

### Popis tlačítek na formuláři Denní vzdělávací bloky

Název	Popis funkčnosti
Nový záznam	Otevře prázdný formulář pro evidenci dalšího vzdělávacího bloku
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy, pokud neexistuje vazba v aplikaci bránící smazání.

Název	Popis funkčnosti
$\equiv \emptyset$	Zobrazí detail záznamu vzdělávacího bloku
Res .	Nastavení parametrů pro export do Excelu
<b>KIS</b>	Export zobrazených záznamů do Excelu
Uložit	Uloží změny na formuláři.
Uložit a nový	Uloží změny na formuláři a otevře prázdný formulář pro evidenci vzdělávacího bloku.
Zavřít	Zavře formulář bez uložení změn.
Příznak "Zobrazovat blok v třídní knize pro zápis vzdělávací činnosti"	Blok bude zobrazován při zápisu do třídní knihy na formuláři <u>Zápis</u> <u>do třídní knihy</u> ा3
Příznak "Tisknout docházku bloku v třídní knize"	Při označení tohoto příznaku se bude docházka v rámci tohoto bloku tisknout v třídní knize 23
	Zobrazí dialogové okno pro generování tiskových výstupů, pokud jsou k dispozici.

### 2.11 Nastavení

V rámci modulu **Nastavení** jsou dostupné formuláře pro<u>změnu hesla</u> by uživatele, nastavení <u>uživatelských rolí</u> a přidělení rolí jednotlivým osobám (k nastavení rolí má přístup pouze uživatel s rolí Administrátor) a nastavení <u>změny období</u>.

#### 2.11.1 Změna hesla

Na formuláři **Změna hesla** v menu **Nastavení** má uživatel přihlášený do aplikace možnost změnit si svoje heslo.

V poli "**Původní heslo**" se uvádí poslední heslo pro přihlášení do aplikace. V poli "**Heslo**" zadáte nové heslo a pole "**Potvrzení hesla**" slouží pro opakované zadání nového hesla.

Uživatelské jméno musí být jedinečné v rámci celého systému. V případě, že Vám systém zobrazí hlášku, že "uživatelské jméno ji existuje.", pokuste se zadat jiné např. přidejte navíc znak apod.

Obr. Formulář pro změnu hesla osoby

Změna hesla				≣?
Příjmení a jméno osoby: Uživatelské jméno: Původní heslo: Heslo: Potvrzení hesla:	Eliášková Kamila eliaskova_digi			
Vložit				

#### 2.11.2 Role osoby

Každé nově založené osobě v Evidenci osob<sup>25</sup> je automaticky přidělen přístup na příslušné formuláře dle kategorie osoby.

Role osoby spravujeme na formuláři **Role osoby** v menu **Nastavení**, kde máme možnost přidávat zaměstnancům nové funkce pro přístup k požadovaným formulářům.

Obr. Seznam uživatelů na formuláři Role osoby

Kategorie	osoby: Učitel	$\sim$			
	Příjmení	Jméno	Datum narození	Kategorie osoby	
ΞØ	Eliášková	Kamila		Učitel	
ΞØ	Hanousková	Petra		Učitel	
ΞØ	Horáková	Jana		Administrátor, Učitel, Vedoucí pracovník	

Obr. Detail formuláře Role osoby s přidělenými rolemi a možností přidělení dalších rolí

liášková Kamila			
Nepřidělené role:		Přidělené role:	
Administrátor Dítě Ředitel školy Správa ŠM Zákonný zástupce MŠ Zástupce ředitele školy		Třídní učitel MŠ Učitel MŠ	4
	-		-

# Údaje evidované na formuláři Role osoby

Název	Popis
Kategorie osoby	Kategorie osoby představuje kategori uživatele v rámci přidělení přístupových práv do aplikace. Každá kategorie má z výchozího nastavení přístup k vybraným funkcí do systému. Toto nastavení lze možno měnit buďto v rámcí Výchozí role osoby nebo úpravou uživatelských rolí. Podle kategorie osoby je možno zúžit zobrazené uživatele na základní kategorie v systému "Administrátor", "Učitel", "Vedoucí pracovník, Zákonný zástupce, "Žák/student" a roli "bez kategorie" (jedná se o uživatele bez přidělené kategorie osoby). Výběrem požadované kategorie si tak zobrazíme např. pouze seznam všech učitelů.

Název	Popis
	Role osoby
	Kategorie osoby: Učitel 🗸
	Příjmení <mark>Učitel</mark> <u>Eliáškovi</u> Zákonný zástupce
	∃ Hanousk Žák/student Bez kategorie
	<b>⊟</b> Ø Horáková
Příjmení	Příjmení uživatele
Jméno	Jméno uživatele

### Popis tlačítek na formuláři Role osoby

Datum narození

Datum narození

Název	Popis funkčnosti
	Detail karty uživatele s přidělenými rolemi s možností editace.
Y	Filtr pro vyhledávání v seznamu uživatelů
2	Nastavení parametrů pro export do Excelu.
жы	Export do Excelu.
	Vyvolání dialogového okna pro generování tiskového výstupu, pokud je k dispozici

#### 2.11.3 Správa uživatelských rolí

Na formulář **Správa uživatelských rolí** je přístup z menu **Nastavení** a oprávnění má k němu uživatel s rolí Administrátor.

Na formuláři **Správa uživatelských rolí** je k dispozici seznam výchozích rolí systému v rámci aplikace s možností kopírování a vytváření nových rolí dle požadavků organizace. <u>Výchozí role</u> nelze upravovat. Je nutno pokaždé vytvořit kopii role a v rámci té provádět úpravu požadovaných funkcí.

#### Obr. Náhled formuláře Správa uživatelských rolí

	Název role	Popis role	Kategorie osoby
	Administrátor	Administrátor systému	Administrátor
Ø	Dítě	Dítě v MŠ	Žák/student
	Ředitel školy	Administrátor systému	Vedoucí pracovník
	Správa ŠM	Správa ŠM	Administrátor
	Třídní učitel MŠ	Třídní učitel mateřské školy	Učitel
Ø	Učitel MŠ	Učitel mateřské školy	Učitel
Ø	Zákonný zástupce MŠ	Zákonný zástupce dítěte v MŠ	Zákonný zástupce
Ð	Zástupce ředitele školy	Zástupce ředitele školy	Vedoucí pracovník
t záz	namů: 8		Stránk
záz	namů: 8		Strán

Obr. Detail formuláře Správa uživatelských rolí

# Webová aplikace

Název role:	Zákonný zástupce MŠ			
Popis role:	Zákonný zástupce dítěte v MŠ		*	
Kategorie osoby: Zákonný zástupce 💛				
Vepřidělené funkc	e:		Přidělené funkce:	
Administrace tridi Administrace vzdé Čestné prohlášen Číselníky - budovy Číselníky - místno Denní vzdělávací Docházka - omlou Docházkový systé Doporučení pro v Evidence elektror Evidence knihovn Evidence plateb Evidence testů na Evidence testů na	niho ucitele élávacích programů í k testování na COVID-19 / sti bloky ivání absence m - student/zákonný zástupce zdělávání žáků se speciálními vzd. ických omluvenek y onemocnění COVID-19 pro zaměstna onemocnění COVID-19 pro žáky/stu	> > < «	Elektronicka omluvenka pro zakonne zastupce GDPR - souhlasy se zpracováním osobních údajů Souhlas s personalizací obsahu Standardní formuláře - studenti, rodiče Úložiště dokumentů Výukové zdroje - žák/student Zprávy - přijaté a odeslané - studenti, rodiče	

Obr. Detail formuláře Správa uživatelských rolí při vytváření nové role pro Správu školní matriky

Vázev role:	Správa ŠM	
opis role: Správa ŠM		*
(ategorie osoby:	Administrátor 🗸	
lepřidělené funkc	e:	Přidělené funkce:
Administrace třídí Administrace vzdě Čestné prohlášen Číselníky - budovy Číselníky - místno Denní vzdělávací Docházka - omlou Docházkový systé Doporučení pro vz Elektronická omlu Evidence elektror Evidence knihovn Evidence plateb Evidence testů na	ního učitele člávacích programů í k testování na COVID-19 v sti bloky uvání absence m - student/zákonný zástupce zdělávání žáků se speciálními vzd. uvenka pro zákonné zástupce nických omluvenek y onemocnění COVID-19 pro zaměstna	Správa osob - žáci/studenti Standardní formuláře - studenti, rodiče

🗸 Uložit

Kopie 🤇 Zpět

### Údaje evidované na formuláři Správa uživatelských rolí

Název	Popis
Název role	Název role
Popis role	Popis role
Kategorie osoby	Kategorie osoby, do které role spadá

### Popis tlačítek na formuláři Správa uživatelských rolí

Název	Popis funkčnosti
Nová role	Otevře formulář pro založení nové role
Smazat vybrané	Smaže označené záznamy

Název	Popis funkčnosti
»» >	Tlačítka pro přesun mezi částí "Nepřidělené funkce" do části "Přidělené funkce" a naopak. Tlačítko s dvojitou šipkou slouží pro hromadný přesun celého seznamu funkcí.
<	Pro přesouvání jednotlivých funkcí provedeme označení funkce kliknutím levého tlačítka myši, pro označení více funkcí použijeme klávesu CTRL.

### Založení nové role

Následující kroky vedou k založení nové role, která umožní uživatele přístup do školní matriky a editaci údajů dětí a jejich zákonných zástupců

- 1. Vstoupíme do menu Nastavení Správa uživatelských rolí
- 2. Klikneme na tlačítko Nová role
- 3. Do názvu role uvedeme např. "Správa školní matriky"

4. Do popisu role blíže popíšeme např. co může prostřednictvím této role uživatel spravovat, může však být název role shodný s popisem role, pokud je vypovídající

5. Kategorie osoby odpovídá uživatelské kategorii, do které osoba spadá v tomto případě se bude jednat o kategorii "Administrátor"

6. V levé části seznamu vybereme požadované formuláře pro přístup a přesuneme jednoduchou šipkou do pravé části seznamu.

7. Změny uložíme tlačítkem Uložit

8. Následně můžeme roli přidělit uživateli na formuláři **Role osoby** [281] na hromadně více uživatelům najednou prostřednictvím formuláře **<u>Hromadné přidělení rolí</u>**[287]

#### 2.11.4 Hromadné přidělení rolí

Na formulář **Hromadné přidělení rolí** je přístup z menu Nastavení a oprávnění má k němu uživatel s rolí Administrátor.

Prostřednictvím formuláře "**Hromadné přidělení rolí**" (přístup na formulář z menu Nastavení) je umožněno požadovanou roli (např. nově vytvořenou) přidělit hromadně vybraným uživatelům. V poli **Skupiny osob** pouze zvolíme do jaké skupiny osob uživatelé, kterým chceme hromadně roli přidělit patří, tedy zda se jedná o děti, zákonné zástupce či zaměstnance.

V části "**Osoby pro přidělení rolí** (datum narození)" označíme pomocí klávesy CTRL požadované osoby a tlačítkem s jednoduchou šipkou přesuneme do části "**Vybrané osoby pro přidělení rolí**". V dalším kroku v části "**Role pro přidělení**" najdeme požadovanou roli, označíme ji kliknutím levého tlačítka myši (v případě požadavku na hromadné přidělní více rolí označujeme role pomocí tlačítka CTRL) a opět pomocí tlačítka se šipkou přesuneme do části "**Přidělené role vybraným osobám**".

Provedení akce potvrdíme tlačítkem "Přidělit role".

#### Obr. Náhled formuláře Hromadné přidělení rolí

kupiny osob:	🔘 děti	Výběrem skupiny osob budou aktualizovány výběry osob a rolí pro jejich hromadné přidělení.
	🔘 zákonní zástupci	
	<ul> <li>zaměstnanci</li> </ul>	
Osoby pro před	ělení rolí (datum narozei	ní): Vybrané osoby pro přidělení rolí:
Admin Eliášková Kam Helar Helar	ila •	Hanousková Petra Horáková Jana
Role pro přidělo Administrátor Ředitel školy Třídní učitel M Učitel MŠ Zástupce ředit	eni: š ele školy < «	Přidělované role vybraným osobám:

## Údaje evidované na formuláři Hromadné přidělení rolí

Název	Popis
Skupiny osob	Příznak pro výběr kategorie pro hromadné přidělení role
Osoby pro přidělení rolí	Seznam uživatelů dané kategorie, kterým může být role přidělena
Vybrané osoby pro přidělení rolí	Seznam uživatelů, kterým bude role přidělena
Role pro přidělení	Seznam rolí, které je možno přidělit
Přidělované role vybraným osobám	Seznam rolí, které budou přiděleny vybraným uživatelům po kliknutí na tlačítko Přidělit role.
Název	Popis funkčnosti
----------------	--
Přidělit role	Provedem přidělení rolí vybraným uživatelům
»> > < ≪	Tlačítka pro přesun mezi částí "Osoby pro přidělení rolí" do části "Vybrané osoby pro přidělení rolí" případně "Role pro přidělení " a "Přidělované role vybraným osobám" a naopak. Tlačítko s dvojitou šipkou slouží pro hromadný přesun celého seznamu uživatelů/rolí. Pro přesouvání jednotlivých uživatelů/rolí provedeme označení funkce kliknutím levého tlačítka myši, pro označení více funkcí použijeme klávesu CTRL.

### Popis tlačítek na formuláři Hromadné přidělení rolí

#### 2.11.5 Výchozí role

Na formulář **Výchozí role** je přístup z menu **Nastavení** a oprávnění má k němu uživatel s rolí Administrátor.

Na formuláři **Výchozí role** máme tedy možnost každému uživateli editovat přístupy v rámci automaticky přídělené výchozí role. Pokud zakládáme nové osoby na formulářích<u>Evidence</u> <u>osob</u><sup>25</sup>, <u>Učitelé</u>, <del>76</del>, <u>Zákonní zástupci</u> 60, přiřazujeme tím jednotlivým osobám role nastavené na formuláři pro daný typ osoby. Ke každému typu osoby je možné nastavit jednu nebo více rolí, které jsou definované na formuláři **Správa uživatelských rolí**.

Pokud na tomto formuláři nastavíme např. pro typ osoby "Učitel" role "Učitel MŠ", budou mu automaticky **při zakládání nového učitele** přiřazeny právě tyto dvě role.

Tento formulář využijeme především v situacích, kdy definujeme na škole vlastní role osoby, tj. například chceme zamezit přístup k formulářům, které jsou zahrnuté do standardních rolí nebo chceme rozšířit stávající roli o další role. Např. k roli Učitel, požadujeme přidat roli Správa školní matriky, kterou jsme nově založili.

Obr. Náhled formuláře Výchozí role

/p osoby:	Učitel MŠ	$\sim$			
lepřidělen	é role:		Role přidělov	ané standardně	osobě:
Dítě Ředitel ško Správa ŠM Třídní učit Zákonný z Zástupce i	oly el MŠ ástupce MŠ feditele školy	>> < «			

# Údaje evidované na formuláři Výchozí role

Název	Popis
Typ osoby	Výběr osoby, pro kterou požadujeme upravit výchozí role. Z výchozího nastavení aplikace rozlišujeme tyto typy osob: Třídní učitel MŠ, Učitel MŠ, Dítě a Zákonný zástupce
	Výchozí role
	Typ osoby: Třídní učitel MŠ V
	Učitel MŠ Nepřidělené Administrá
Nepřidělené role	Seznam rolí, které je možno přidělit

Název	Popis
Role přidělované standardně osobě	Seznam rolí, kterou jsou při založení osoby automaticky přiděleny. V případě rozšíření tohoto seznamu dostane tuto upravenou výchozí roli každá nová osoba tohoto typu.

### Popis tlačítek na formuláři Výchozí role

Název	Popis funkčnosti
Uložit	Provede uložení změn na formuláři Výchozí role.
≫ > < ≪	Tlačítka pro přesun mezi částí "Nepřidělené role" do části "Role přidělované standardně osobě" a naopak. Tlačítko s dvojitou šipkou slouží pro hromadný přesun celého seznamu rolí. Pro přesouvání jednotlivých rolí provedeme označení role kliknutím levého tlačítka myši, pro označení více rolí v seznamu použijeme klávesu CTRL.

#### 2.11.6 Vlastnosti organizace

Formulář **Vlastnosti organizace** slouží k evidenci administrativních údajů o organizaci, škole, zařízení např. adresa, ředitel, e-mail.

Nalezneme jej v menu **Nastavení - Vlastnosti organizace**. Přístup k tomuto formuláři má pouze Administrátor systému.

V části **Školy zařízení v organizaci** evidujeme např. další části MŠ, pokud jich má mateřská škola více případně další zařízení spadající pod organizaci

Obr. Formulář Vlastnosti organizace

Vlastnosti organizace							≣?
Základní informace o organizaci (prá	vnické osobě):						
Název organizace:	Mateřská škola Podpora					0	
Zkratka organizace:	MŠZP	•					
Ulice:	Riegrova						
Číslo popisné:	222						
Číslo orientační:	22						
Část obce:	Vnitřní Město						
Obec:	Plzeň						
Obec "v":	Plzni						
PSČ:	30100						
Stát:	Česká republika			$\sim$			
IČ:	02700007						
Stát, který IČ vydal:				$\sim$			
RED_IZO:	60000007						
Ředitel/ka:	Mgr. Jan Podpora			O			
Email pro odesílání zpráv aplikace:							
Zkratka pro veřejné stránky školy:	dspodpora	https://aplikace.sko	laonline.cz/SO	L/Public	cWeb/dspodpora/KW	E001 ObecneInfor	mace.aspx
Datová schránka:							
Školy/zařízení v organizaci:							
Název		IZO	Тур		Jméno ředitele	Adresa	
🛒 Mateřská škola Podpora		02700007	Mateřská š	ikola			Části
Počet záznamů: 1							
🕂 Přidat 🖾 Smazat vy	brané						
Vlložit							

## Údaje evidované na formuláři Vlastnosti organizace

Název	Popis
Název organizace	Název organizace z rejstříku škol
Zkratka organizace	Zkratka organizace
Ulice	Název ulice dle rejstříku
Číslo popisné	Číslo popisné dle rejstříku
Číslo orientační	Číslo orientační dle rejstříku
Část obce	Část obce dle rejstříku

Název	Popis				
Obec	Obec dle rejstříku				
Obec "v"	vyplníme např. v Praze, v Brně apod. Má vliv na generování některých tiskových výstupů, které tento údaj generují				
PSČ	poštovní směrovací číslo dle rejstříku organizace				
Stát	Stát				
IČ	Identifikační číslo organizace				
Stát, který lČ vydal	Stát, který lČ vydal				
RED_IZO	Resortní identifikátor právnické osoby				
Ředitel/ka	$\bigcirc$				
	seznam evidovaných záznamů v poli ředitel s jejich historií. Pro vložení nového klikneme na tlačítko Nový záznam. Ředitel/ka:				
	Hodnota k aktuálnímu datu: Mgr. Jana Pohodová Platnost od Hodnota				
	🗐 01.01.2022 Mgr. Jana Pohodová				
	Solution Mgr. Jan Podpora				
	🕂 Nový záznam 🖾 Smazat vybrané < Zpět				
E-mail pro odesílání zpráv z aplikace	E-mail pro odesílání zpráv z aplikace doporučujeme uvádět nějaký obecný např. info@mshradec.cz				
Zkratka pro veřejné stránky školy	Vložením zkratky organizace napr. mshradec dojde k automatickému vygenerování odkazu pro veřejné stránky školy, které slouží pro přihlašování k elektronickému zápisu do MŠ. Tento odkaz slouží k umístění na webovné stránky školy, ze kterého budou následně zákonní zástupci přistupovat k registraci k zápisu do MŠ. Více informace naleznete v kapitole Zápis				
Datová schránka	Datová schránka				

# Údaje evidované na formuláři Vlastnosti organizace část "Školy/zařízení v organizaci"

Název	Popis
Název	Název organizace
IZO	ldentifikátor školy/zařízení
Тур	Typ zařízení
Jméno ředitele	Jméno a příjmení ředitele
Adresa	Adresa zařízení dle rejstříku

### Popis tlačítek na formuláři Vlastnosti organizace

Tlačítko	Popis funkčnosti	
$\bigcirc$	Tlačítko pro nastavení nového záznamu např. ředitele školy. K tom údaji se vztahuje historie položky a ukládá se tak k vybranému datu	u J.
=Ø	Detail formuláře s informacemi o organizaci	
$\sim$	Tlačítko pro rozbalení výběrového seznamu	
Části	Tlačítko pro otevření formuláře s možností evidovat více částí organizace.         Části školy         Škola: Mateřská škola Podpora         Název       Popis         Části část školy/zařízení       02         Ž Školka Nádražní       02         Ž Školka Nádražní       02         Počet záznamů: 2       01         Nový záznam       V Zpět	ti
Přidat	Otevře nový formulář pro evidenci další organizace /zařízení	
Smazat vybrané	Smaže vybrané záznamy, pokud neexistují vazby v aplikaci	
Uložit	Uloží změny na formuláři	

#### 2.11.7 Parametry aplikace

**Parametry aplikace** ovlivňují chování aplikace na formulářích v systému Digiškolka. Parametry jsou rozlišeny na aplikační (přístup mají pouze administrátoři systému a ovlivňují chování systému v rámci celé aplikace a uživatelské parametry (ovlivňují chování aplikace v rámci daného uživatele).

#### Nalezneme je v menu Nastavení.

Nastavení parametru provedeme kliknutím na tlačítko s tužkou, které zobrazí detail formuláře s popisem a možností nastavení parametru.

#### Obr. Seznam parametrů v kategorii Docházka

Parametry aplikace		
Aplikační Uživatelské		
Kategorie: Docházka 🗸		
Název	Hodnota	Pro školní rok
■ Povolit částečnou přítomnost v MŠ	Ano	
Počet záznamů: 1		

#### Obr. Detail formuláře s možností nastavení nové hodnoty parametru

Název parametru:	Povolit částečnou přítomnost v MŠ
Hodnota parametru:	Ano 🗡 *
Pro školní rok:	
Popis:	Povolení stavu částečné přítomnosti v mateřské škole pro tzv. "zvykací režim" - dítě zpočátku docházky do mateřské školy není přítomno po celou sledovanou část dne. Lze využít např. pro plánování stravování, kdy dítě bude využívat stravování v omezené míře.

Název	Popis
Název parametru	Název parametru
Hodnota parametru	Výběr hodnoty parametru z rozbalovacího seznamu
Pro školní rok	Pokud je příznak označen, vztahuje se pro daný školní rok, neoznačený příznak znamená, že nastavená hodnota platí trvale pro všechna období školního roku do nastavení změny hodnoty parametru administrátorem.
Popis	Popis funkce parametru - co jeho nastavením ovlivníme.

### Údaje evidované na formuláři Parametry aplikace

### Popis tlačítek na formuláři Parametry aplikace

Název	Popis funkčnosti
≡Ø	Detail parametru s možností editace hodnoty
$\nabla$	Filtr pro vyhledávání parametru dle zadaných kritérií
жLs	Nastavení položek pro export
XLS	Export do Excelu
Uložit	Uloží změny na formuláři Parametry aplikace
Zavřít	Zavře formulář Parametry aplikace bez uložení změn

### 2.11.7.1 Aplikační parametry

Aplikační parametry jsou přístupné pouze administrátorům systému a jejich nastavení ovlivňuje chování aplikace v rámci dané dané kategorie. Pro zápis do třídní knihy jsou to parametry v kategorii **Třídní kniha**. Způsob zadávání docházky ovlivňují parametry kategorie **Docházka**. Chování aplikace při přihlašování do systému a požadavky na platnost hesla lze pak ovlivnit parametry kategorie **Správa účtu**. Pro zasílání zpráv jsou pak určené parametry v kategorii **Zasílání zpráv**.

#### 2.11.7.1.1 Docházka

Název parametru	Popis parametru
-----------------	-----------------

Povolit částečnou přítomnost v MŠ	Povolení stavu částečné přítomnosti v mateřské škole pro tzv. "zvykací režim" - dítě zpočátku docházky do mateřské školy není přítomno po celou sledovanou část dne. Lze využít např. pro
	plánování stravování, kdy dítě bude využívat stravování v omezené míře.

#### 2.11.7.1.2 Obecné

Název parametru	Popis parametru
Certifikační klíč pro InspIS	Certifikační klíč ze systému InspiS. V modulu Správa uživatelských účtů systému InspIS DATA se zobrazí pomocí tlačítka "Další školní nastavení". Po výběru školního IS (hodnota Škola Online) je certifikační klíč uveden v poli Klíč pro školní IS. Text uvedený v tomto poli se zkopíruje do tohoto parametru. Změny v systému InspIS DATA (tedy výber IS) je nutné uložit.
Kontrola položek adresy	Pokud je parametr nastaven na hodnotu všechny, pak budou kontrolovány všechny položky adresy trvalého pobytu žáka pro Českou republiku. V případě chybného, nebo nestandardního zadání je bude moci uložit pouze administrátor. Pokud je parametr nastaven na hodnotu obec a okres, pak budou kontrolovány jen položky obec a okres trvalého bydliště žáka v České republice, které jsou důležité pro export dat ze školní matriky. V případě chybného, nebo nestandardního zadání je bude moci uložit pouze administrátor. Pokud je parametr nastaven na hodnotu vypnuto, pak budou moci všichni uživatelé ukládat jakékoliv adresy.
Nastavení prioritní volby pro ukládání historie na matrice	Podle nastavené hodnoty parametru Nastavení prioritní volby pro ukládání historie na matrice bude při ukládání změn detailu matriky v otevřeném okně Uložení hodnot do historie přednastavována volba přepínače Platnost od na: počátku aktuálního školního roku - Počátek aktuálního školního roku uživatelsky zadaného data - Uživatelsky zadané datum
Nastavit nový školní/akademický rok po přihlášení s předstihem X dnů	Parametr udává počet dní, o kolik dříve bude automaticky předvyplňován po přihlášení uživatele budoucí školní/akademický rok. Pro předvyplnění budoucího školního/akademického roku je nutnou podmínkou jeho existence. Doporučujeme nastavit předstih v rozsahu 0 až 62 dní. Výchozí hodnota pro parametr je 0. Při ponechání této hodnoty dojde k přepnutí do nového školního roku po přihlášení automaticky 1.9.

2	9	8
	<u> </u>	

	Například, pokud bude budoucí školní/akademický rok začínat 1. 9., hodnota parametru bude 31 dní, pak po přihlášení od 1. 8. se již bude místo aktuálního školního/akademického roku automaticky předvyplňovat v horní liště budoucí školní/akademický rok.
Povolit zobrazení dat školní matriky všem učitelům	Pokud je parametr Povolit zobrazení dat školní matriky všem učitelům nastaven na hodnotu ano, pak administrátor může editovat všechny děti, třídní učitel, resp. zástupce třídního učitele pouze žáky své třídy a všichni ostatní učitelé mají přístup ke kartě žáka pouze pro čtení. Pokud je parametr nastaven na hodnotu ne, pak administrátor může editovat všechny žáky, třídní učitel, resp. zástupce třídního učitele mohou editovat (a zobrazovat) pouze své žáky a všichni ostatní učitelé nemají přístup ke kartám dětí.
Umožnit učitelům upravovat průběh vzdělávání žáka/studenta	Určuje, zda má učitel právo upravovat a mazat záznamy dítěte definující jeho průběh vzdělávání.
Zpřístupnit osobní údaje	Parametr upravuje přístup zaměstnanců školy k citlivým osobním údajům evidovaným v systému. Nastavení ovlivňuje například možnost zobrazení rodného čísla atd.
Zobrazovat osobní e-mail zaměstnance jeho kolegům	Parametr ovlivňuje, zda osobní e-mail zaměstnance bude na výpisových formulářích dostupný všem zaměstnancům školy. Pokud bude nastaven na hodnotu "Ano", bude se osobní e-mail zaměstnance zobrazovat všem jeho spolupracovníkům. V opačném případě se jim bude ukazovat pouze školní e-mail.
Zobrazovat mobilní telefon zaměstnance jeho kolegům	Parametr stanovuje, zda bude osobní mobilní telefon zaměstnance na výpisových formulářích dostupný všem zaměstnancům školy. Pokud bude nastaven na hodnotu "Ano", bude se mobilní telefon zaměstnance zobrazovat všem jeho spolupracovníkům.

### 2.11.7.1.3 Správa účtu

Název parametru	Popis parametru
Automatické rušení uživatelských účtů – počet dnů	Tímto paramatrem je možné nastavit počet dnů, po kterých budou dětem s ukončeným vzděláváním a jejich zákonným zástupcům smazány uživatelské účty. Do parametru je možno zadat hodnoty v rozsahu 0-365, přičemž hodnota 0 znamená, že uživatelské účty nebudou mazány vůbec. Uživatelské účty zákonných zástupcům

	budou mazány až ve chvíli, kdy u daného zákonného zástupce nebude přiřazeno žádné aktivní (vzdělávající se) dítě.
Doba uzamčení účtu (minuty)	Doba, po kterou zůstane účet uzamčen, pokud se uživatel několikrát chybně přihlásí (počet chybných přihlášení se určuje parametrem aplikace). Lze nastavit 0 minut až 1 rok, doporučujeme nastavovat 5 až 60 minut, což je dostatečná hodnota, která zabrání neoprávněné osobě dostat se na náš účet. Pokud bychom nezadali čas pro uzamknutí účtu, zvyšujeme tím riziko, že neoprávněná osoba přistoupí do našeho účtu.
Platnost hesla pro ostatní osoby - počet dnů	Počet dnů, po kterých si musí žáci/studenti, zákonní zástupci a další osoby změnit heslo. 0 = bez kontroly. Radíme zadávat 90 až 365 dní. Čím častěji budeme své heslo měnit, o to více snižujeme možnost, že se neoprávněná osoba dostane na náš účet.
Platnost hesla pro zaměstnance školy - počet dnů	Tento parametr udává počet dní, po jehož uplynutí si musí zaměstnanec školy/zařízení změnit heslo. Nejvhodnější je zvolit 60 až 180dní. V případě, že tak neučiní, bude při každém přihlašování na tuto skutečnost upozorňován.
Počet dnů, kdy nesmí pro ostatní osoby použít stejné heslo	Při změně hesla pro žáky/studenty, zákonné zástupce a další osoby se zkontrolují hesla používaná v předchozím počtu dnů a nedovolí zadat stejné. 0 = bez kontroly. Doporučujeme nastavit 2 až 365 dní. Tento parametr donutí uživatele vytvářet si stále nové heslo a nepoužívat např. stále dvě stejná hesla "dokola".
Počet dnů, kdy nesmí zaměstnanci školy použít stejné heslo	Při změně hesla pro zaměstnance školy/zařízení se zkontrolují hesla používaná v předchozím počtu dnů a nedovolí se zadat stejná. 0 = bez kontroly. Doporučujeme nastavit 5 až 365 dní. Tento parametr donutí uživatele vytvářet si stále nové heslo a nepoužívat např. stále dvě stejná hesla "dokola".
Počet chybných přihlášení	Nastavení určuje maximálně povolený počet pokusů zadat chybně heslo. Přiměřené je zvolit 5 až 20 chybných pokusů o přihlášení. Pokud překročíme stanovenou hranici počtu pokusů, zablokuje se nám uživatelský účet.
Povolit správu PINů třídním učitelům	Parametr určuje, zdali třídní učitelé mohou měnit/generovat PINy pro děti a jejich zákonné zástupce.
Vzor hesla pro administrátory	Tento parametr ovlivňuje minimální nároky na složitost hesla uplatňované školou pro administrátory aplikace. Např. ccccn znamená, že heslo musí obsahovat minimálně 4 znaky ("c" jako

	anglicky "character") a 1 číslici ("n" jako anglicky "number"). Doporučujeme zadávat heslo pro administrátory v tomto tvaru: ccccccnn
Vzor hesla pro zaměstnance školy	Tento parametr ovlivňuje minimální nároky na složitost hesla uplatňované školou pro učitele a další pracovníky školy, kteří nespadají mezi administrátory. Např. ccccn znamená, že heslo musí obsahovat minimálně 4 znaky ("c" jako anglicky "character") a 1 číslici ("n" jako anglicky "number"). Pro zaměstnance školy doporučujeme zadávat heslo v tomto tvaru: cccccn
Vzor hesla pro děti a rodiče	Tento parametr ovlivňuje minimální nároky na složitost hesla uplatňované školou pro žáky/studenty a jejich zákonné zástupce. Např. ccccn znamená, že heslo musí obsahovat minimálně 4 znaky ("c" jako anglicky "character") a 1 číslici ("n" jako anglicky "number"). Pro děti a rodiče je nejvhodnější zvolit heslo v této variantě: ccccn

#### 2.11.7.1.4 Třídní kniha

Název parametru	Popis parametru
Symboly pro	Parametr umožňuje změnu symboliky pro reprezentaci přítomnosti a
evidenci docházky	nepřítomnosti dětí při zápisu do třídní knihy.

#### 2.11.7.1.5 Zasílání zpráv

Název parametru	Popis parametru
Počet dní, po kterém budou po odeslání odstraněny přílohy zprávy	Počet dní uvedených v parametru se přičte k aktuálnímu datu při vytváření nové zprávy s přílohou.
Povolit administrátorovi aplikace náhled na zprávy zaměstnanců	Tento parametr umožní administrátorovi aplikace náhled na přijaté a odeslané zprávy uživatele (po přepnutí do daného uživatele v aplikaci). Přepnutím parametru na hodnotu "Ano" škola zodpovídá za to, že postupuje v souladu se stanoviskem ÚOOU.
Povolit zasílání SMS zpráv	Povolí pouze administrátorům nebo všem učitelům možnost zasílaní SMS zpráv z formuláře pro odesílání e-mailů a zpráv Školy OnLine (škola ovšem musí mít zaplacenou službu posílání SMS z aplikace).
Zpoždění odesílání zpráv	Zpoždění odesílání zpráv v minutách

Způsob zaslání	Parametr nastaví způsob zaslání zprávy učiteli ze Žákovské buď
zprávy z Žákovské	emailem, oznámením v rámci aplikace Škola OnLine nebo dá
učiteli	uživateli možnost volby při odesílání.

#### 2.11.7.2 Uživatelské parametry

Т

Název parametru	Popis parametru	
Jazyk aplikace	Možnost zvolit si jazyk (český/německý/anglický), ve kterém se prezentuje celá aplikace.	
Počet zobrazených záznamů v přehledu informací žáka/studenta	V parametru lze nastavit maximální počet zobrazených záznamů v přehledu žáka/studenta (dashboard). Jedná se tedy o omezení počtu vybraných záznamů pro jednotlivé přehledy žáka. Minimální hodnota parametru je 1, maximální hodnota parametru je 10. Parametr má význam pro uživatelskou roli žák/student a zákonný zástupce.	
Počet zobrazovaných záznamů na stránku	Možnost zvolit si počet záznamů, které se vypíší na jednu stránku. Parametr dovoluje uživateli zadat počet zobrazovaných záznamů na stránku, nejvíce však 999. Poté se bude v aplikaci na všech stránkách se seznamy žáků/studentů, dokumentů, místnostmi atd. zobrazovat námi zadaný počet záznamů na stránku. Je tedy na každém uživateli, zda zvolí nízký počet zobrazovaných záznamů na stránku (např. 10), tím tedy bude mít více stran na daném formuláři, nebo zda vysoký počet zobrazovaných záznamů na stránku (např. 50), tudíž méně stran na formuláři. Čím zvolíme větší počet zobrazovaných záznamů na stránku, tím nastane větší přenos dat mezi serverem a naším počítačem, tudíž trvá delší dobu, než se formulář načte. Doporučujeme 30-50 záznamů na stránku.	
Prodlení pro zobrazení pomocníka instantní nápovědy	Parametr slouží pro nastavení prodlení mezi vstupem na editovatelné pole formuláře a zobrazením pomocníka instantní nápovědy k danému poli, pokud je zadána. Při nastavení nulové hodnoty parametru je pomocník zobrazen okamžitě po vstupu na pole. Při nastavení nenulové kladné hodnoty je pomocník zobrazen se zadaným prodlením v sekundách od vstupu do příslušného pole a setrvání v něm. Podmínkou zobrazení pomocníka s nápovědou je její existence pro aktuální pole. Hodnotu parametru je možné nastavit v rozsahu 0 – 30 sekund.	
Interval automatického ukládání tiskové sestavy v minutách	Parametr udává interval v jakém návrhář tiskových sestav provádí automatické ukládání upravované tiskové sestavy. Hodnota udává počet minut. Pokud je hodnota nastavena na 0, k automatickému ukládání nedochází.	

Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následujících minutách	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 odhlášením z aplikace. Pokud zvolíme hodnotu 0, nebudeme na odhlášení z aplikace upozorněni.			
E-mailové notifikace nepřečtených zpráv	Parametr umožňuje e-mailové notifikování nových nepřečtených zpráv v informačním systému se zvolenou periodou. 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.			
Kontrola většího počtu příjemců zpráv pro upozornění	Parametr umožňuje nastavení kontroly počtu příjemců nově odesílané zprávy. Pro hodnotu "Nekontrolovat" bude kontrola vypnuta, pro další hodnoty parametru bude kontrola počtu příjemců a případné následné upozornění odesílatele na větší počet příjemců prováděno od vybraného počtu příjemců. Parametr je určen pro zaměstnance školy a kontrola je prováděna jen ve webové aplikaci.			
Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Parametr upravuje zasílání informačních zpráv o systému Škola OnLine. Zprávy upozorňují uživatele na pořádání školení, seznamují jej s novou funkčností aplikace či doporučují nové postupy pro maximální přínos aplikace.			
Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich žáků	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.			

#### 2.11.8 Změna období

Formulář **Změna období** slouží k přepnutí do jiného období školní roku. K tomuto kroku přistupujeme vždy, když požadujeme vyhledávat historické údaje týkající se předchozího období nebo generovat tiskové výstupy vztahující se k danému školnímu roku.

Přístup na tento formulář má jak Administrátor systému tak i ostatní uživatelé.

V poli "**Školní rok**" volíme období školního roku, do kterého se požadujeme přepnout". Tlačítkem "**Nastavit**" tento krok potvrzujeme.

**Poznámka:** Alternativou pro rychlé přepnutí do jiného období je kliknutí na aktuální školní rok v pravém horním rohu obrazovky.

#### Obr. Náhled formuláře Změna období



#### Obr. Přepnutí mezi obdobími v pravém horním rohu obrazovky

	0 Zprávy	1	Admin Administrátor	20 20	2 <u>1</u> 22	[]>
--	-------------	---	------------------------	----------	------------------	-----

#### 2.11.9 Převod dat do nového školního roku

Formulář **Převod dat do nového školního** roku umožňuje převést vaše data z aktuálního školního roku do nového.

Jedná se o jednoduchého průvodce, který vás celým procesem provede. Prostřednictvím tohoto průvodce dojde k založení období nového školního roku (nový školní rok se založí na pozadí převodu po uložení převáděných dat v posledním kroku převodu), tříd a současně k zařazení dětí do tříd v novém školním roce.

Ostatní data (např. číselníky, evidenci zaměstnanců apod.) převedeme z aktuálního školního roku na pozadí rovněž. V případě potřeby je v novém školním roce můžete upravit. Stejně tak lze přesouvat po převodu děti z jedné třídy do druhé na formuláři <u>Třídy</u> [261], tlačítka **Složení** a tlačítka **Přesunout děti**.

**UPOZORNĚNÍ:** Před vlastním převodem dat doporučujeme nejprve provést ukončení vzdělávání dětí, které přešly na základní školu nebo do jiné mateřské školy.

Obr. Náhled vstupní obrazovky formuláře Převod dat do nového školního roku

Vítejte v prů	ivodci převodu dat na nový školní rok. Co vás v průvodci čeká?
<ol> <li>Vytvořen Vyberete s</li> </ol>	<b>sí seznamu tříd v novém školním roce</b> si názvy tříd, které bude využívat v novém školním roce, nebo si můžete založit třídy nové.
2. Zařazení Zařadíte s	<mark>dětí do tříd v novém školním roce</mark> i seznamy dětí do tříd, které jste si vybrali v prvním kroku.
Ostatní data	vám převedeme z aktuálního školního roku a vy si je v novém školním roce upravíte podle potřeby.
UPOZORNĚ	NÍ: Před převodem dat na nový školní rok ukončete vzdělávání všech dětí, které přešly na základní školu nebo odešly do jiné mateřské školy.

Tlačítkem **Spustit převod** vstoupíte do průvodce pro převod dat na nový školní rok.

### Krok 1 - Označení tříd pro převod do nového školního roku

V prvním kroku průvodce označujete pouze třídy (jedná se pouze o označení tříd bez dětí), které požadujete založit v novém školním roce.

Pokud vzniká nová třída, založíte ji prostřednictvím tlačítka Vytvořit novou třídu.

Převod dat do nového školního roku				
Pomocí zaškrtávacího pole v prvním sloupci vyberte třídy z aktuálního školního roku, které chcete vytvořit v novém školním roce. Vybrané třídy k převodu budou nabízeny na následující stránce pro zařazení dětí do tříd v novém školním roce.				
	Název třídy	Popis třídy		
Již existuje	Sluníčka			
Již existuje	Berušky	Berušky 1. patro		
	Červená MŠ Horní			
	1. pN			
	1. pD			
Počet záznamů:				
Vytvořit novou třídu Vybrat všechny třídy Zrušit výběr všech tříd				
Přejít na zařazení dětí do tříd > Ukončit převod				

### Údaje evidované na formuláři Převod dat do nového školního roku

Název	Popis	
Název třídy	Název třídy (jedná se o třídy existující v aktuálním školním roce)	
Popis třídy	Bližší informace o třídě evidované u třídy na formuláři Třídy 261	
Již existuje	Označení tříd, které již existují v novém školním roce	

### Popis tlačítek na formuláři Převod dat do nového školního roku

Název	Popis
	Zaškrtávací pole slouží k označení existujících tříd pro převod do nového roku
Vytvořit novou třídu	Zobrazí formulář pro založení nové třídy
Vybrat všechny třídy	Hromadně označí pole u všech tříd pro převod do nového školního roku
Zrušit výběr všech tříd	Zruší označení výběru všech tříd pro převod do nového školního roku
Přejít na zařazení dětí do tříd	Přejde k dalšímu kroku pro zařazení dětí do tříd
Ukončit převod	Ukončí převod bez uložení převáděných dat

### Krok 2) Zařazení dětí do tříd v novém školním roce

Převod dat do nového školního roku

Ve sloupci "Třída v novém školním roce" můžete vybrat požadované třídy, do kterých budou děti zařazeny. Nabízejí se pouze třídy, vytvořené v předchozím kroku průvodce, ke kterému se můžete vrátit tlačítkem "Zpět na vytvoření seznamu tříd". Tlačítkem "Nastavit shodné třídy v novém školním roce" automaticky nastavíte shodné třídy, pokud byly převedeny do nového školního roku.

Třída v aktuálním školním roce	Třída v novém školním roce	Děti ve třídě		
1. pD		Lacík J.		
1. pN				
Berušky		Černý O., Cibule F., Andrlík O.		
Červená MŠ Horní		Červená 1 R., Červený J., Červený 2 P., Červený 3 M., Červený 4 T., Červený 5 J., Červený 6 P., Červený 7 R		
Sluníčka		Nový M., Panda H., Nováčková J., Brtník A.		
Nastavit shodné třídy Zrušit nastavení tříd				
< Zpět na vytvoření seznamu tříd	Přejít na uložení převodu	Ukončit převod		

### Údaje evidované na formuláři Převod dat do nového školního roku

Název	Popis
Třídy v aktuálním školním roce	Označení třídy v aktuálním školním roce
Třída v novém školním roce	Třída v novém školním roce
Děti ve třídě	Žáci, kteří se převedou ze třídy v aktuálním školním roce do zvolené třídy v novém školním roce.

Název	Popis
	<b>Poznámka</b> : V případě, že požadujete některé žáky přesunout do jiné třídy, učiníte tak v novém školním roce v menu <b>Číselníky - Třídy</b> , tlačítko Složení, prostřednictvím tlačítka <b>Přesunout děti</b> .

## Popis tlačítek na formuláři Převod dat do nového školního roku

Název	Popis				
Nastavit shodné třídy	Provede automatické nastavení shodné třídy ze sloupce Třída v aktuálním školním roce do sloupce Třída v novém školním roce. Použijeme za situace, kdy se děti nepřesouvají do jiné třídy, zůstávají i v novém školním roce ve své původní třídě. Tabulka pak bude vypadat např. následovně viz obr. Převod dat do nového školního roku				
	Třída v aktuálním školním roce	Třída v novém školním ro	ce	Děti ve třídě	
	1. pD	1. pD	$\sim$	Lacík J.	
	1. pN	1. pN	$\sim$		
	Berušky	Berušky	$\sim$	Černý O., Cibule F., Andrlík O.	
	Červená MŠ Horní	Červená MŠ Horní	~	Červená1 R., Červený J., Červený2 P., Červený3 M., Červený4 T., Červený5 J., Červený6 P., Červený7 R	
	Sluníčka	Sluníčka	$\sim$	Nový M., Panda H., Nováčková J., Brtník A.	
Zrušit nastavení tříd	Zruší automatické nastavení tříd ve sloupci Třída v novém školním roce				
zpet na vytvorení seznamu tříd	vrati zpet na krok i k oznaceni trid pro prevod dat na nový skolní rok				
Přejít na uložení převodu	Přejde k uložer sloupci se třídc zobrazení této	ní dat pro pi ou pro nový informační	řevo škol hláš	d na nový školní rok. Pokud není ve ní rok nastavena žádná třída, dojde k ky.	

Název	Popis				
	Chcete pokračovat?				
	Ve sloupci "Třída v novém školním roce" nemáte nastavenu žádnou třídu. Do tříd v novém školním roce se nepřevedou žádné děti. K převodu dětí do tříd se můžete vrátit při příštím spuštění převodu do nového školního roku. Chcete opravdu pokračovat, přestože se Vám nepřevedou žádné děti?				
Ukončit převod	Ukončí převod dat bez uložení převáděných dat				

### Krok 3) Uložení převáděných dat

Převod dat do nového školního roku
Převod dat z aktuálního školního roku do nového školního roku je téměř hotov. K jeho dokončení stačí potvrzení převodu tlačítkem "Uložit převáděná data". Převedená data si zkontrolujete, případně upravíte v novém školním roce. Do nového školního roku se přepnete pomocí odkazu se školním rokem v pravém rohu aplikace.
< Zpět na zařazení dětí do tříd Uložit převáděná data Ukončit převod

### Popis tlačítek na formuláři Převod dat do nového školního roku

Název	Popis
Zpět na zařazení dětí do tříd	Návrat zpět na krok 2 pro zařazení dětí do tříd v novém školním roce
Uložit převáděná data	Uloží převáděná data
Ukončit převod	Ukončí převod bez uložení převáděných dat.
	<b>Poznámka:</b> Po ukončení převodu je již možné změnit období na nový školní rok a provádět případné přesuny dětí mezi třídami apod.

#### 2.11.10 Souhlas s personalizací obsahu

Jako provozovatelé školního informačního systému máme povinnost informovat uživatele o typech specifických dat týkající se oblasti školství, které může aplikace o uživateli se zaměřením na cílovou skupinu získávat a dále je vyhodnocovat (nejedná se o citlivé osobní údaje).

Abychom jednali v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR), potřebujeme od vás získat souhlas pro zobrazování těchto cílených sdělení.

#### Obr. Souhlas s personalizací obsahu

Souhlas s personalizací obsahu	
Provozujeme školní informační systém, který slouží žákům, rodičům a vš v oblasti školství a vzdělávání. Proto chceme prostřednictvím našeho sys školství a vzdělávání od ostatních subjektů, které jsou určeny přímo dan den otevřených dveří. Abychom tato sdělení mohli zobrazit konkrétní sku vyučované předměty). Nejedná se ale o žádné citlivé údaje o vás. Na zákl zobrazením takovýchto cílených sdělení. Pokud nám souhlas udělíte, bu	em zaměstnancům školy. Snažíme se, aby tento systém poskytoval co nejkomplexnější informace tému žákům či rodičům zobrazovat nejenom jejich známky, absenci, ale i informace z oblasti ś cílové skupině. Například žákům 9. tříd zobrazit zprávu o tom, že střední škola v jejich okolí má upině uživatelů, potřebujeme využít některé informace, které o vás víme (ročník studia a adě Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) od vás potřebujeme souhlas se dou se vám zobrazovat sdělení určená jen přímo vám.
V případě, že nám souhlas neudělíte, tato specificky zaměřená sdělení n	euvidíte. V tom případě vám budeme zobrazovat jen sdělení obecná, určená pro všechny.
Udělený souhlas můžete kdykoliv později odvolat v menu Nastavení - So	uhlas s personalizací obsahu.
BAKALÁŘI software s.r.o.	
Vudělit souhlas X Odmítnout X Zavřít	

### Popis tlačítek na formuláři Souhlas s personalizací obsahu

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Udělit souhlas	Kliknutím na toto tlačítko udělíte souhlas s personalizací obsahu.
Odmítnout	Kliknutím na toto tlačítko odmítnete udělení souhlasu s personalizací obsahu.
Zavřít	Zavře formulář bez provedení změn.

### 2.12 Zákaznická podpora

Prostřednictvím Zákaznické podpory a formuláře <u>Oprávněné osoby</u> w škola definuje přístupy ke službám zákaznické podpory. Na formuláři **Oprávněné osoby** je doporučeno zaevidovat všechny osoby, které mají od vedení školy uděleno oprávnění kontaktovat Zákaznickou podporu a jednat o datech školy.

Hlavním přínosem <u>Evidence oprávněných osob</u> and je usnadnění komunikace mezi zákaznickou podporou a volajícím.

Díky synchronizaci s naší evidenci tak při volání oprávněné osoby na zákaznickou podporu máme okamžitě k dispozici základní informace o organizaci (název organizace, volajícího, telefonní kontakt apod.)

#### 2.12.1 Oprávněné osoby

Na formulář **Oprávněné osoby** by měly směřovat první kroky administrátora systému po založení organizace a získání přístupů do aplikace Digiškolka.

Aby bylo možno zadat osobu do seznamu oprávněných osob, předchází tomu evidence osoby v menu **Evidence osob** - <u>Učitelé</u> <sup>76</sup> případně <u>Ostatní uživatelé</u>. <sup>73</sup>

Na formuláři **Oprávněné osoby**, který se nachází v menu **Zákaznická podpora** je nutné zaevidovat všechny osoby, které mají od vedení školy oprávnění k využívání služeb zákaznické podpory (je oprávněn jednat jménem školy např. o datech školy).

Při vstupu na formulář se zobrazí již zaevidované oprávněné osoby, případně prázdné záhlaví seznamu, pokud ještě žádné zaevidovány nebyly viz. obr níže. Založení nové oprávněné osoby provedemete prostřednictvím tlačítka **Vytvořit novou oprávněnou osobu**.

Obr. Tlačítko Vytvořit novou oprávněnou osobu na formuláři Oprávněné osoby



Obr. Detail formuláře pro evidenci oprávněné osoby

Oprávněné osoby							
Výběr oprávněn	é osoby z uživatelů:	Hanousková Petra (I	Hanu_digi) 🗸	Typ nabízených op	rávněných osob:	<ul> <li>učitelé</li> <li>vychovatelé</li> <li>ostatní uživatelé</li> </ul>	
Data oprávněné	osoby (evidované úd	aje jsou nutné pro po	skytování telefonické i	nebo e-mailové uživat	telské podpory):		
Příjmení:	Hanousková						
Jméno:	Petra						
Oprávnění od:	💿 aktuálního data	a					
	🔘 zadaného data						
Oprávnění do:		(prázdná hodnota u	možňuje oprávnění na	a dobu neurčitou)			
Telefon 1:	379426893	E-mail 1:	hanouskovap@mssl	unickolcz			
Telefon 2:		E-mail 2:					
Telefon 3:		E-mail 3:					
Telefon 4:		E-mail 4:					
Telefon 5:		E-mail 5:					
Uložit opráv	něnou osobu	X Zavřít					

### Co vyplnit do jednotlivých polí?

V polích **Příjmení a Jméno** se zobrazí jméno a příjmení osoby vybrané v předchozím kroku přesně tak, jak je evidováno na kartě zaměstnance. Nyní je možné tato pole editovat - například v případech, kdy uživatel má více jmen, či příjmení a chce být zákaznickou podporou oslovován pouze jedním.

Dále je zde možnost vybrat si, od kdy má oprávnění pro tuto osobu platit - zda od aktuálního data (tedy ode dneška), či až od data budoucího (například nastupuje-li nový zaměstnanec až později) a to v poli **Oprávnění od**.

Můžeme také nastavit platnost oprávnění v poli **Oprávnění do**. Pokud pole **Oprávnění do** ponecháme prázné, je oprávnění nastaveno na neurčito.

V polích **Telefon** a **E-mail** se při výběru osoby automaticky doplní kontaktní údaje, které má vybraná osoba evidovány na kartě zaměstnance (popsána v kapitolách <u>Učitelé</u> <sup>76</sup>, a <u>Ostaní</u> <u>uživatelé</u> <sup>73</sup>) a je možno je dále upravovat, či doplnit další.

Doporučujeme zaevidovat všechny kontakty, ze kterých bude daná osoba případně kontaktovat zákaznickou podporu - a to z toho důvodu, že pokud ji kontaktuje z nezaevidovaného telefonu či e-mailu, bude automaticky brána jako neoprávněná osoba.

Synchronizace zadaných údajů a systému zákaznické podpory probíhá cca každých pět minut, doporučujeme tedy ihned po zaevidování nové oprávněné osoby po tuto dobu vyčkat, než kontaktujete zákaznickou podporu.

Editaci údajů oprávněné osoby provedeme kliknutím na tlačítko 🌌 u Příjmení a jména osoby.

#### Obr. Seznam evidovaných oprávněných osob v organizaci

l	Příjmení a jméno	Oprávnění od	Oprávnění do
=Ø	Hanousková Petra	03.02.2022	
očet zázn 🗸 Pouze	amú: 1 e oprávněné osoby k datu 3. 2. 2022		Stránky: 1

#### 2.12.2 Videonápovědy

**Videonápovědy** slouží jako odkaz pro zveřejněná videa (manuály, nápovědy, záznamy z webinářů apod.) prostřednictvím kanálu Youtobe.

Obr. Náhled portálu Digiškolka - Videonápovědy



#### 2.12.3 Nabídka školení

Nabídka školení slouží jako <u>odkaz na portál</u> aplikace Digiškolka, prostřednictvím kterého se mohou uživatelé jednak přihlašovat, spouštět videonávody a zároveň jsou informováni o novinkách v aplikaci, případně vypsaných termínech školení a webinářů.

Obr. Náhled portálu Digiškolka





Digiškolka není jen webová aplikace pro správu školky, ale i **mobilní aplikace určená především pro rodiče dětí**. Své uplatnění najde hlavně při vzájemné komunikaci mezi mateřskou školou a rodiči. Prostřednictvím zpráv tak učitelé mohou rodičům posílat

informace otom, co je ve školce nového a co se pro děti hezkého chystá.

Rodiče zas mohou mobilní aplikaci využít pro rychlé omluvení nepřítomnosti svého dítěte v

mateřské škole.



### 3.1 Přihlášení do mobilní aplikace

Přihlášení do mobilní aplikace probíhá pod stejnými přihlašovacími údaji jako do webové aplikace.

Pro příjem oznámení o doručených zprávách doporučujeme zůstat přihlášen do mobilní aplikace. Toto Vám zajistí zapnutí příznaku **Zůstat přihlášen** umístěném na přihlašovacím dialogu.



Uživatelská příručka aplikace Digiškolka



### 3.2 Zprávy

Modul **Zprávy** slouží pro komunikaci mezi zaměstnanci školy a zároveň především mezi učiteli a rodiči. Na vstupní obrazovce je zobrazen seznam doručených zpráv učiteli.

Červené číslo u symbolu Zprávy zobrazuje počet nově přijatých nepřečtených zpráv. O nově doručených zprávách je učitel informován prostřednictvím oznámení tzv. avíz v rámci mobilní aplikace. Informace zobrazuje Předmět zprávy, Datum a čas jejího doručení a náhled textu zprávy.

V sekci **Nepřečtené zprávy** se zobrazují zprávy, které nebyly otevřeny pro kompletní zobrazení. V případě, že jsou všechny zprávy označeny jako přečtené, zobrazí se pod označením **Poslední zprávy**.



Zprávy jsou rozděleny dle typu na Doručené a Odeslané.



Zobrazení zpráv můžeme filtrovat pomocí volby **Od** na **Bez mezení**, **Děti**, **Zaměstnanci**, **Rodiče**. Další možnost třídění je zobrazení dle stavu na **Všechny/Nepřečtené a Přetené**.



V případě, že nemáte žádné zprávy k zobrazení, oznámení vypadá takto:





### Nová zpráva - e-mal

Psaní nové zprávy zahájíme kliknutím na symbol znaménka + umístěném v pravém dolním rohu obrazovky. Prostřednictvím tlačítka **Přidat příjemce** zvolíme kategorii příjemců, které požadujeme zprávu odeslat.

15:57	. il 🗟 🗊
< Nová zpráva	1
✓ Zpráva v aplikaci ✓ E-mail	
Komu: Přidat p	příjemce +
Předmět:	
Odesílatel: Jako e-mail adresáta	$\checkmark$
Vaše zpráva	

Příjemci jsou rozděleni do kategorií **Děti/Děti a zákonní zástupci/Zákonní** zástupci/Zaměstnanci



V dalším kroku upřesňíme příjemce z vybrané skupiny osob např. výběrem zákonných zástupců konkrétní třídy. Potvrzení výběru příjemců a jeho umístění do pole Komu provedeme kliknutím na symbol fajfky v pravém horním rohu obrazovky.




Poté vyplníme pouze **Předmět zprávy** a vložíme text zprávy. **Odeslání zprávy** provedeme kliknutím na ikonku s šipkou v pravém horní rohu obrazovky.

8:19	♥ ☜ ୷ 72%∎
< Nová zpráva	1
Zpráva v aplikaci E-mail	
Komu: Andrlík Andrej × Eliášová Eliška ×   Ivánková Ivana × Kadlčík Ctibor ×   Ladkovský Ladislav × Vítězný Viktor ×   Wang Radomír ×	+
Předmět: Informace k vyletu	
Dobry den,	

#### 3.3 Omluvenky

Modul **Omluvenky** slouží k zobrazení přijatých elektronických omluvenek od rodičů. Červené číslo u symbolu Omlvenky zobrazuje počet nově přijatých omluvenek od rodičů.

O nově doručených el. omluvenkách je učitel informován prostřednictvím oznámení tzv. avíz v rámci mobilní aplikace.



Zobrazení omluvenek je možno provádět dle tříd, u kterých je učitel evidován jako třídní učitel. Je tedy možné zobrazovat doručené omluvenky dle tříd.





Zobrazení omluvenek je možno filtrovat dle stavu Vše - zobrazí všechny omluvenky, Nezpracované, Vyřízené a Zamítnuté.

16:04	all 🕆 🗈
< Omluvenky	Vše
Moje třídy Ježci I	Nezpracované
Zpracované	Vyřízené
Andrlík Andrej (Myšky) 7. 3. – 11. 3.   Dobrý den pa Nemoc	Zamítnuté

Žádné další omluvenky

V případě, že se jedná o předškoláka, který má ze zákona povinnou docházku a rodič jej tak musí v případě nepřítomnosti omlouvat, je u zprávy provedeno označení **Předškolák** 

Vyřízení přijaté omluvenky provedeme výběrem možnosti **Omluvit** nebo **Zamítnout** zobrazených ve spodní části zprávy.

16:04	🗟 🗖
< AA Andrlík Andrej	
Od: 7.3.	
Do: <b>11.3.</b>	
Důvod: <b>Nemoc</b>	Předškolák
Další sdělení: Dobrý den paní učitelko, omlouvám mé dítě z důvodu nemoci. Děkuji. Pěkný den , Eva Andrlíková	
(S) Nezpracováno	
Omluvit Zamítnout	

