

Uživatelská příručka aplikace Škola OnLine pro žáky, studenty a rodiče

Copyright © ŠKOLA ONLINE a.s.

ŠKOLA ONLINE a.s.

Pod Vinicemi 931/2
Severní Předměstí
30100 Plzeň

Zákaznická podpora

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

Obchodní oddělení

obchod@skolaonline.cz

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

Společnost ŠKOLA ONLINE a.s. si vyhrazuje právo změny programových produktů popsanych 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: 20.08.2026

OBSAH

1 Úvod	9
2 Registrace uživatele.....	11
3 Chování aplikace při přihlašování.....	15
3.1 Google Chrome	17
3.2 Microsoft Edge	19
3.3 Mozilla Firefox	23
3.4 Opera	26
3.5 Safari	28
4 Elektronická Přihláška do 1. ročníku ZŠ.....	31
5 Pomoc s aplikací.....	35
6 Webová aplikace.....	36
6.1 Základy práce s aplikací.....	36
6.1.1 Přihlášení do aplikace.....	36
6.1.1.1 Problémy s přihlašováním do aplikace.....	39
6.1.1.1.1 Obnova zapomenutého hesla.....	39
6.1.1.2 Aktualizace údajů.....	44
6.1.2 Odhlášení z aplikace.....	44
6.1.3 Základní ovládací prvky.....	45
6.1.3.1 Volba žáka/studenta.....	45
6.1.3.2 Řazení dat	47
6.1.3.3 Tisk	48
6.1.3.4 Export dat do aplikace Microsoft Excel.....	49
6.1.3.5 Změna školního roku.....	50
6.1.4 Vstupní stránka - rychlý přehled.....	50
6.1.4.1 Kalendář	54
6.1.4.1.1 Změna týdne v kalendáři.....	58
6.2 Docházka	61
6.2.1 Výpis docházky.....	61
6.2.1.1 Příchody/Odchody žáka/studenta.....	61
6.2.1.2 Kalendářní žáka/studenta.....	62
6.2.1.3 Podrobný výpis docházky.....	63
6.2.1.4 Absence v předmětech.....	68
6.2.2 Elektronická omluvenka	69

6.3	Hodnocení	72
6.3.1	Výpis hodnocení.....	72
6.3.1.1	Hodnocení žáka/studenta	72
6.3.1.1.1	Detail hodnocení.....	74
6.3.1.2	Průběžné hodnocení.....	78
6.3.1.3	Chování žáka/studenta.....	79
6.3.2	Index	80
6.3.2.1	Přehled studenta.....	80
6.3.2.2	Zkušební termíny.....	81
6.3.3	Slovní hodnocení.....	83
6.3.3.1	Vyplnění hodnocení.....	83
6.3.3.2	Výpis hodnocení.....	86
6.4	Výuka	88
6.4.1	Výuka	89
6.4.1.1	Úkoly	89
6.4.1.1.1	Domácí úkoly.....	89
6.4.1.1.1.1	Vypracování domácího úkolu.....	91
6.4.1.1.1.2	Zadání domácího úkolu.....	91
6.4.1.1.1.3	Vypracování domácího úkolu.....	92
6.4.1.1.1.4	Přiložení souboru k vypracování úkolu.....	93
6.4.1.1.1.5	Hodnocení.....	94
6.4.1.2	Výukové zdroje	95
6.4.1.2.1	Výukové zdroje	95
6.4.1.2.2	Volání formuláře z ikony výukového zdroje v kalendáři.....	96
6.4.1.2.3	Vypracování testu z výukového zdroje.....	98
6.4.1.3	Informace k výuce.....	101
6.4.1.3.1	Seznam vyučujících.....	101
6.4.1.3.2	Informace k předmětu.....	102
6.4.1.3.3	Probrané učivo	103
6.4.1.3.4	Výpis rozvrhu vyučujících.....	104
6.5	Komunikace	105
6.5.1	Zprávy	105
6.5.1.1	Omluvenka.....	105
6.5.1.2	Omlouvání plnoletých.....	106
6.5.1.3	Přijaté zprávy.....	107
6.5.1.4	Odeslat zprávu.....	108
6.5.1.5	Odeslané zprávy.....	109

6.6	Ostatní moduly	110
6.6.1	Konzultační hodiny.....	110
6.6.2	Stravovací systém.....	113
6.6.3	Školní družina/klub.....	113
6.6.4	Přehled osobních údajů.....	114
6.6.5	Zápis na školní akce.....	115
6.6.5.1	Přehled akcí.....	115
6.6.6	GDPR	117
6.6.6.1	Souhlasy se zpracováním osobních údajů.....	118
6.6.7	Olympijský víceboj.....	120
6.6.7.1	Udělení souhlasu.....	121
6.6.7.2	Diplom	123
6.6.8	Knihovna	126
6.6.8.1	Rezervace knih.....	127
6.6.9	Absolventské práce.....	129
6.6.9.1	Přihlášení na absolventskou práci.....	129
6.6.10	Platby	130
6.6.10.1	Výpis plateb žáka/studenta.....	131
6.6.10.2	Detail platby žáka/studenta.....	132
6.7	Správa aplikace.....	133
6.7.1	Nastavení	133
6.7.1.1	Parametry aplikace.....	133
6.7.1.2	Změna hesla	135
6.7.1.3	Změna období.....	135
6.7.1.4	Statistiky a přehledy.....	136
6.7.1.4.1	Přehled přihlášení do aplikace.....	136
7	Mobilní aplikace Škola OnLine.....	137
7.1	Notifikace	138
7.2	Přihlašování do aplikace a práce s uživatelskými účty.....	138
7.2.1	První přihlášení do mobilní aplikace.....	139
7.2.2	Přihlašování pomocí uživatelského profilu	140
7.2.3	Smazání přihlašovacího profilu	141
7.2.4	Odhlášení z aplikace a přepnutí do jiného účtu.....	145
7.2.5	Zákonní zástupci: Přepnutí z jednoho dítěte na druhé.....	146
7.3	Rozcestník	150
7.3.1	Přepnutí do rozcestníku.....	151

7.3.2	Možnosti rozcestníku.....	152
7.4	Rozvrh	152
7.4.1	Zobrazení rozvrhu	153
7.4.2	Zobrazení informací o hodině z rozvrhu	155
7.4.3	Zobrazení informací o hodnocení z rozvrhu.....	157
7.5	Zprávy	160
7.5.1	Zobrazení zpráv.....	161
7.5.2	Odpověď na doručenou zprávu.....	164
7.5.3	Odeslání nové zprávy.....	166
7.5.4	Seznamy zpráv.....	170
7.6	Průběžné hodnocení.....	173
7.6.1	Zobrazení průběžného hodnocení.....	173
7.6.2	Detail průběžného hodnocení.....	175
7.6.3	Podepsání průběžného hodnocení.....	179
7.6.4	Filtrování průběžného hodnocení.....	183
7.7	Hodnocení v předmětu.....	187
7.7.1	Zobrazení hodnocení v předmětu.....	187
7.7.2	Detail hodnocení zvoleného předmětu.....	189
7.8	Omluvenky	190
7.8.1	Zobrazení omluvenek.....	191
7.8.2	Zaslání nové omluvenky	192
7.8.3	Úprava zaslané omluvenky.....	198
7.9	Absence	202
7.9.1	Zobrazení absencí.....	203
7.9.2	Detail absence	207
7.10	Úkoly	209
7.10.1	Zobrazení úkolů	210
7.10.2	Detail úkolu	212
7.11	Chování	213
7.11.1	Zobrazení chování.....	214
7.11.2	Filtrování záznamů o chování.....	216
7.11.3	Podepsání záznamu o chování.....	217
7.12	Vysvědčení	220
7.12.1	Zobrazení vysvědčení.....	221
7.13	Platby	222
7.13.1	Zobrazení plateb.....	223
7.13.2	Filtrování platebních dokladů.....	226

7.13.3	Detail platebního dokladu	228
7.13.4	Úhrada platebního dokladu	231

1 Úvod

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

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

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

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

Co přináší systém žákům/studentům a rodičům?

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

Obr. Vstupní obrazovka aplikace po přihlášení žákem do webového rozhraní

The screenshot shows the Škola OnLine web application interface for a student. The top navigation bar includes links for Docházka, Hodnocení, Výuka, Komunikace, Ostatní moduly, and Správa aplikace. The user is logged in as Kropáček Závazný zástupce. The main content area is titled 'Žák/Student' and shows a calendar for the week of September 1st to 10th. The calendar displays classes for VILA, including MAT, AJ, ČJ, FYZ, INF, and TV. Below the calendar, there are four summary cards: 'Nepřečtené přijaté zprávy' (1), 'Hodnocení' (1), 'Domácí úkoly k odevzdání' (0), and 'Docházka - zameškané hodiny' (0). The 'Hodnocení' card shows a grade of 1 for Čt 2.9. Dějepis. The 'Docházka' card shows 0 absences for the current week. The 'Skolní akce' card shows 1 event: 'Út 21.9. 7:55 - 16:40 Návštěva muzea'. The 'Výchovná opatření' card shows 0 measures.

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

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

2 Registrace uživatele

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

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

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

Úvodní stránka registrace

K čemu slouží aplikace Škola OnLine?

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

Hlavní funkce aplikace Škola OnLine:

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

Postup registrace do aplikace Škola OnLine

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

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

[Přejít na ověření PINu](#)

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

Ověření PINu



Co je to registrační PIN?

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

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

Upozornění:

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

Jméno:

Josef

Příjmení:

Kadlec

PIN:

0838857651



Opište kontrolní řetězec:

7DADVJ

Ověřit PIN a přejít na volbu přihlašovacích údajů

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

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

Volba přihlašovacích údajů 

Základní informace k registraci:

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

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

Volba přihlašovacích údajů:

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

Uživatelské jméno:

KadlecJ123

Heslo:

Potvrzení hesla:

Dokončit registraci

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

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

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

Úspěch: Vaše registrace byla úspěšně dokončena.

Vstup do aplikace



Vstup do webové aplikace:

Přihlášení do aplikace je dostupné na www.skolaonline.cz kam budete přesměrováni po stisknutí tlačítka **Vstoupit do Školy OnLine**.

Vstoupit do Školy OnLine

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



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

3 Chování aplikace při přihlašování

1) Co dělat, pokud se portál Škola Online nebo některá jeho stránka nenačítají?

Pokud se nám nedaří vstoupit na portál Škola Online na adrese <https://www.skolaonline.cz/>, případně detekujeme komplikace se zobrazením kterékoliv stránky tohoto portálu, je vhodné vymazat obrázky a soubory z mezipaměti našeho prohlížeče.

Postup se v různých prohlížečích liší, proto z následujících možností zvolíme příslušnou variantu:

- [Google Chrome](#)^[17]



- [Microsoft Edge](#)^[19]



- [Mozilla Firefox](#)^[23]



- [Opera](#)^[17]



- [Safari](#)



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

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

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

Pokračujte zde.'"/>

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

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

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

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

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

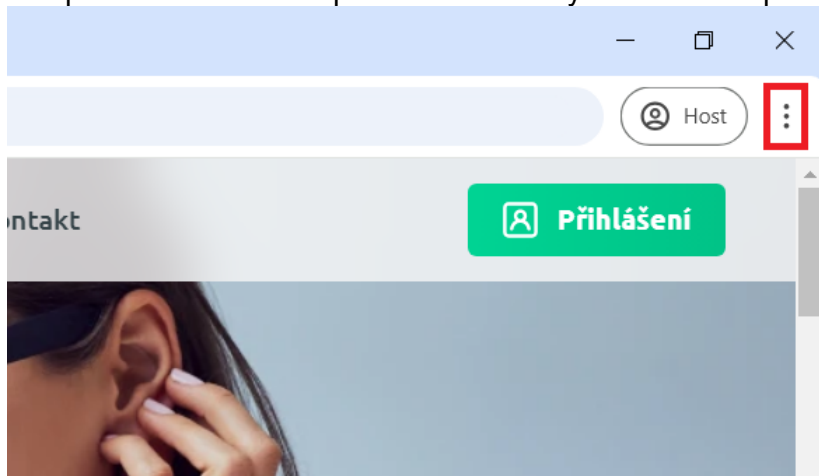
Upozornění: Již jste zaregistrován.

Jedná se již o použitý PIN kód a uživatel se zadávaným příjmením a jménem již má založen uživatelský účet pro přístup do systému. Vzhledem k tomu, že PIN kód slouží pouze pro prvotní registraci do systému, není možno jej použít opakovaně. Pokud neznáte svoje přihlašovací údaje, kontaktujte třídního učitele nebo administrátora systému na škole, který záležitost prověří.

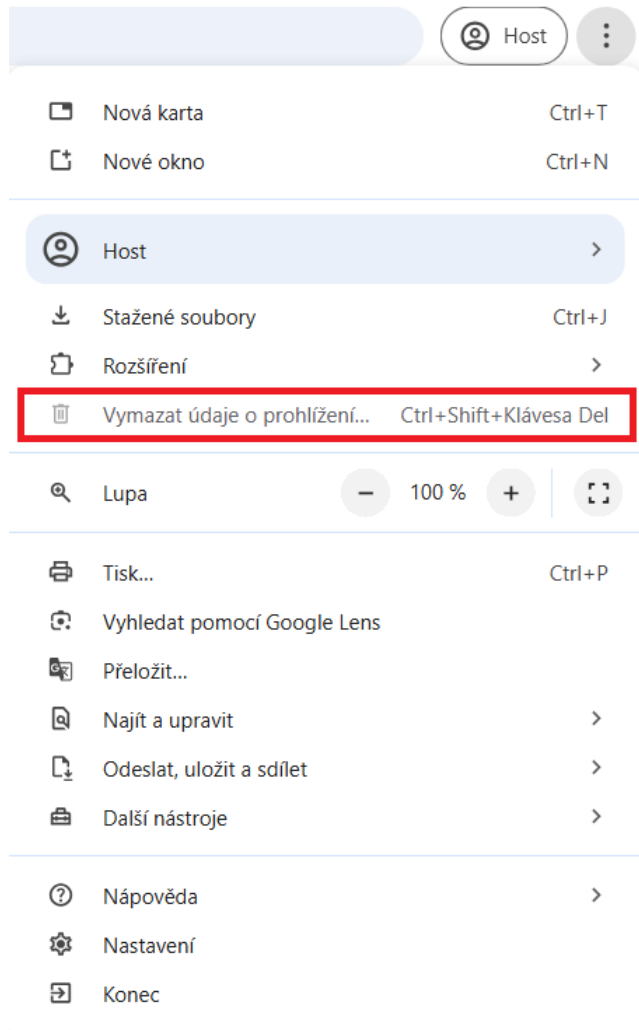
3.1 Google Chrome

Vymazání obrázků a souborů z mezipaměti prohlížeče Google Chrome provedeme takto:

1. V prohlížeči klikneme vpravo nahoře na symbol tři teček pod sebou:



2. Z nabídky zvolíme možnost "Vymazat údaje o prohlížení":



3. V okně "Vymazat údaje o prohlížení" zvolíme na záložce "Základní" časové období "Posledních 7 dní". Následně z jednotlivých položek označíme jen "Obrázky a soubory v mezipaměti". Vše potvrdíme

tlačítkem "Vymazat data":

Vymazat údaje o prohlížení

Základní Rozšířená nastavení

Časové období: Posledních 7 dní

- ☐ Historie procházení
Vymaže historii ze všech synchronizovaných zařízení
- ☐ Soubory cookie a jiná data webů
Budete odhlášení z většiny webů. Zůstanete přihlášení k účtu Google, aby bylo možné vymazat synchronizovaná data.
- ☒ Obrázky a soubory v mezipaměti
Uvolní méně než 61,5 MB. Je možné, že se některé weby při příštím návštěvě budou načítat pomaleji.

 Když jste přihlášení, mohou se [historie vyhledávání](#) a [další typy activity](#) ukládat do vašeho účtu Google. Můžete je kdykoli smazat.

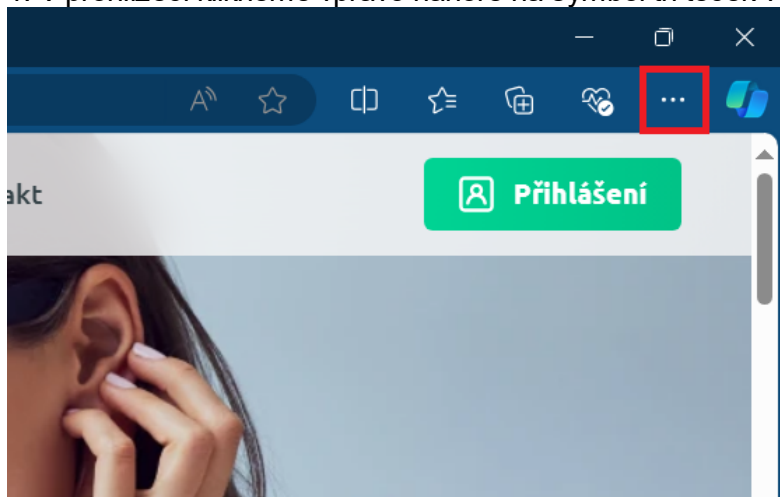
Zrušit **Vymazat data**

Pak doporučujeme zcela vypnout prohlížeč a znovu jej zapnout. Poté už bude portál <https://www.skolaonline.cz/> i jeho jednotlivé stránky fungovat bez komplikací.

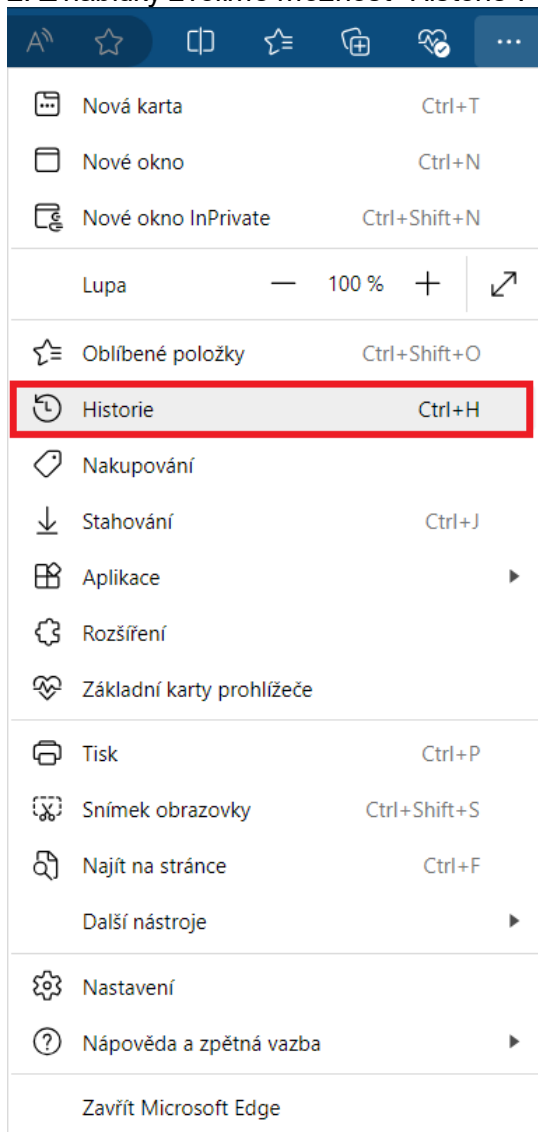
3.2 Microsoft Edge

Vymazání obrázků a souborů z mezipaměti prohlížeče Microsoft Edge provedeme takto:

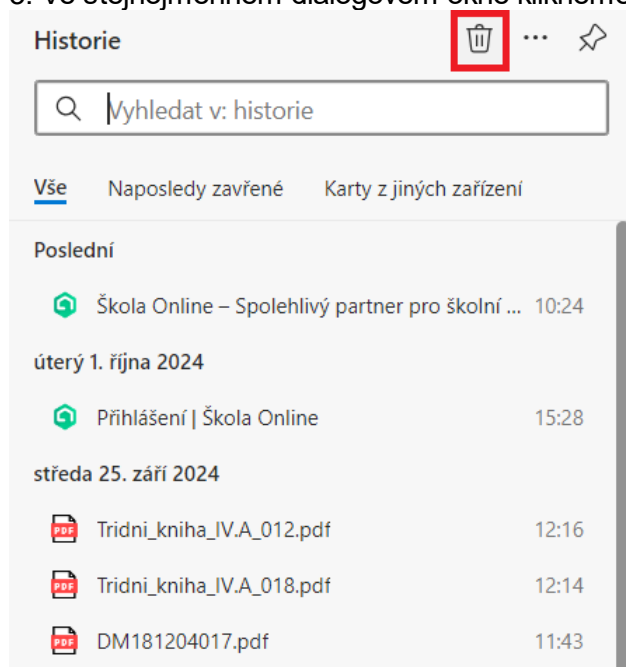
1. V prohlížeči klikneme vpravo nahoře na symbol tři teček vedle sebe:



2. Z nabídky zvolíme možnost "Historie":



3. Ve stejnojmenném dialogovém okně klikneme nahoře na ikonu odpadkového koše:



4. V okně "Odstranit údaje o procházení" zvolíme časový rozsah "Posledních 7 dní". Následně z jednotlivých položek označíme jen "Otázky a soubory uložené v mezipaměti". Vše potvrdíme tlačítkem

"Vymazat":

×

Odstranit údaje o procházení

Časový rozsah

Posledních 7 dní

☐

Historie procházení
1 položka a další na synchronizovaných zařízeních.
Vymaže historii ze všech zařízení, kde jste přihlášení a která se synchronizují.

☐

Historie stahování
Žádné

☐

Soubory cookie a další data webu
Z 11 webů. Odhlásí vás z většiny webů.

☒

Obrázky a soubory uložené v mezipaměti

Tímto dojde k vymazání vašich dat ze všech vašich synchronizovaných zařízení přihlášených k účtu wilfer@bakalari.cz. Pokud chcete údaje o procházení vymazat pouze z tohoto zařízení, [nejprve odhlásit](#).

Vymazat

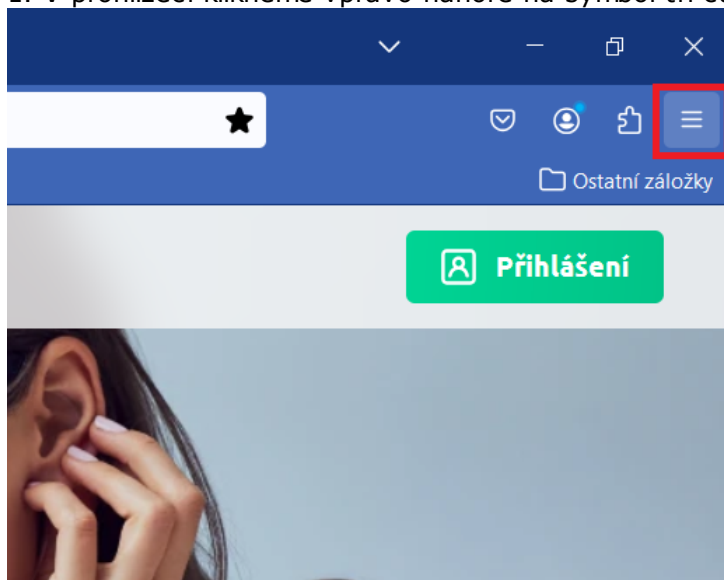
Zrušit

Pak doporučujeme zcela vypnout prohlížeč a znovu jej zapnout. Poté už bude portál <https://www.skolaonline.cz/> i jeho jednotlivé stránky fungovat bez komplikací.

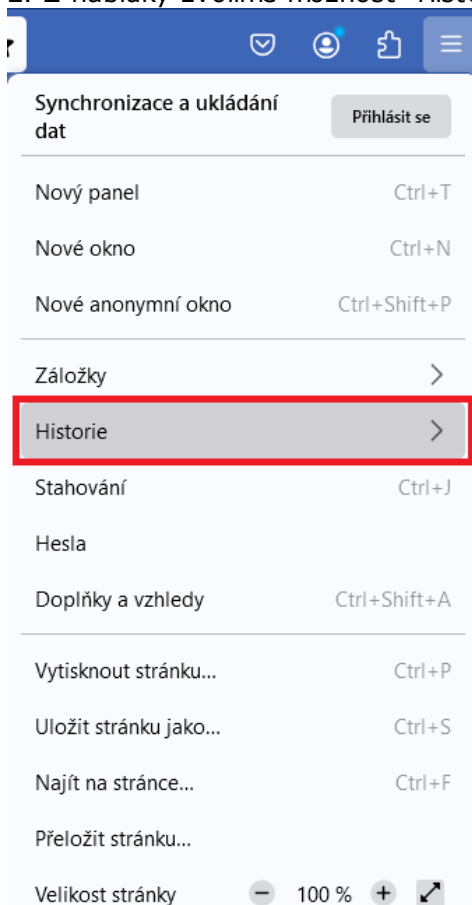
3.3 Mozilla Firefox

Vymazání obrázků a souborů z mezipaměti prohlížeče Mozilla Firefox provedeme takto:

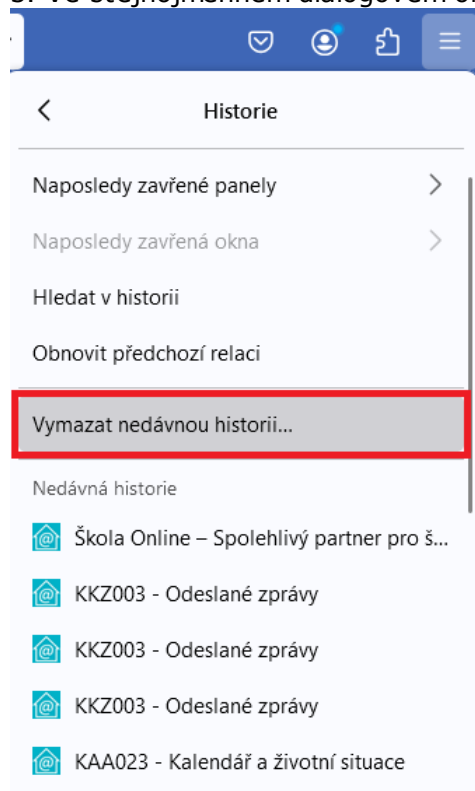
1. V prohlížeči klikneme vpravo nahoře na symbol tři čárek pod sebou:



2. Z nabídky zvolíme možnost "Historie":



3. Ve stejnojmenném dialogovém okně klikneme na položku "Vymazat nedávnou historii":



4. V okně "Vymazat data prohlížení a cookies" zvolíme období vymazání údajů v rozsahu "Poslední 4 hodiny", případně "Vše". Následně z jednotlivých položek označíme jen "Soubory uložené a stránky"

dočasně uložené v mezipaměti". Vše potvrdíme tlačítkem "Vymazat":

Vymazat data prohlížení a cookies

Období, za které vymazat údaje:

Poslední čtyři hodiny

☐ Historie

Vymaže historii stránek a stahování, uložené informace z formulářů a vyhledávání

☐ Cookies a data stránek (355 bajtů)

Může vás odhlásit z webových stránek nebo vyprázdnit nákupní košíky

☒ Soubory a stránky dočasně uložené v mezipaměti (251 MB)

Vymaže položky, které pomáhají rychlejšímu načítání stránek

☐ Nastavení serveru

Obnoví původní nastavení oprávnění a předvoleb stránek

Vymazat

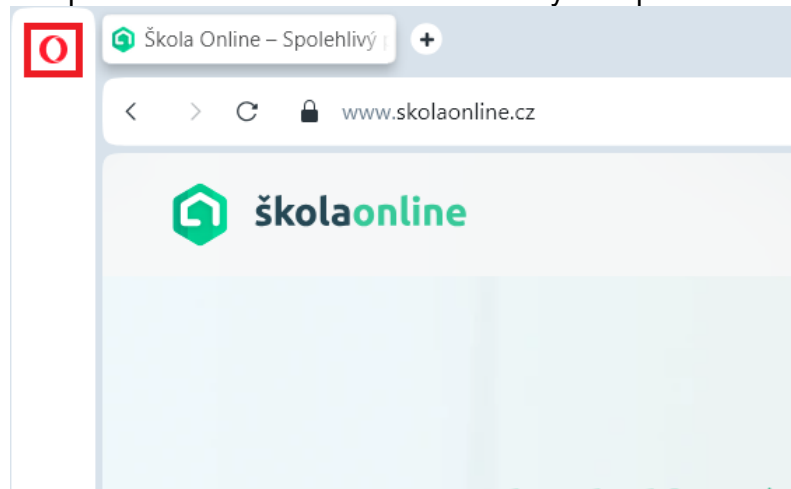
Zrušit

Pak doporučujeme zcela vypnout prohlížeč a znovu jej zapnout. Poté už bude portál <https://www.skolaonline.cz/> i jeho jednotlivé stránky fungovat bez komplikací.

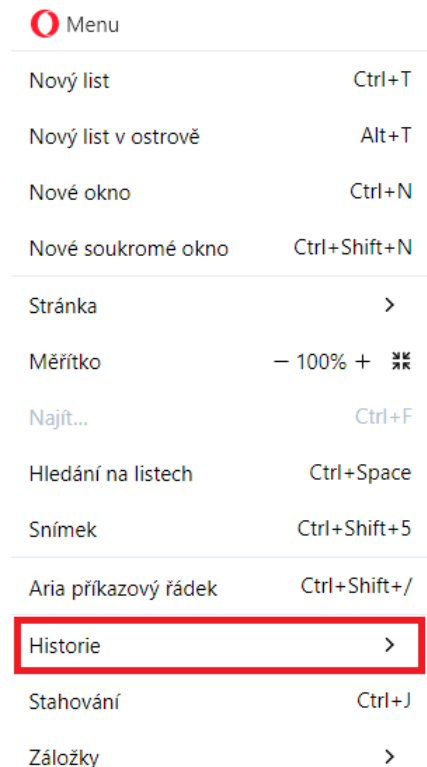
3.4 Opera

Vymazání obrázků a souborů z mezipaměti prohlížeče Opera provedeme takto:

1. V prohlížeči klikneme vlevo nahoře na symbol prohlížeče "O":



2. Z nabídky zvolíme možnost "Historie":



3. Poté z nabídky vybereme položku "Vymazat údaje o prohlížení":



4. V okně "Vymazat údaje o prohlížení" zvolíme na záložce "Základní" časové období "Posledních 7 dní". Následně z jednotlivých položek označíme jen "Obrázky a soubory z cache". Vše potvrdíme

tlačítkem "Vymazat data":

Vymazat údaje o prohlížení

Základní Rozšířené

Časové období: Posledních 7 dní

☐ Historie prohlížení
Vymaže historii, včetně vyhledávacího pole

☐ Cookies a jiná data webů
Budete odhlášeni z většiny webů

☒ Obrázky a soubory z cache

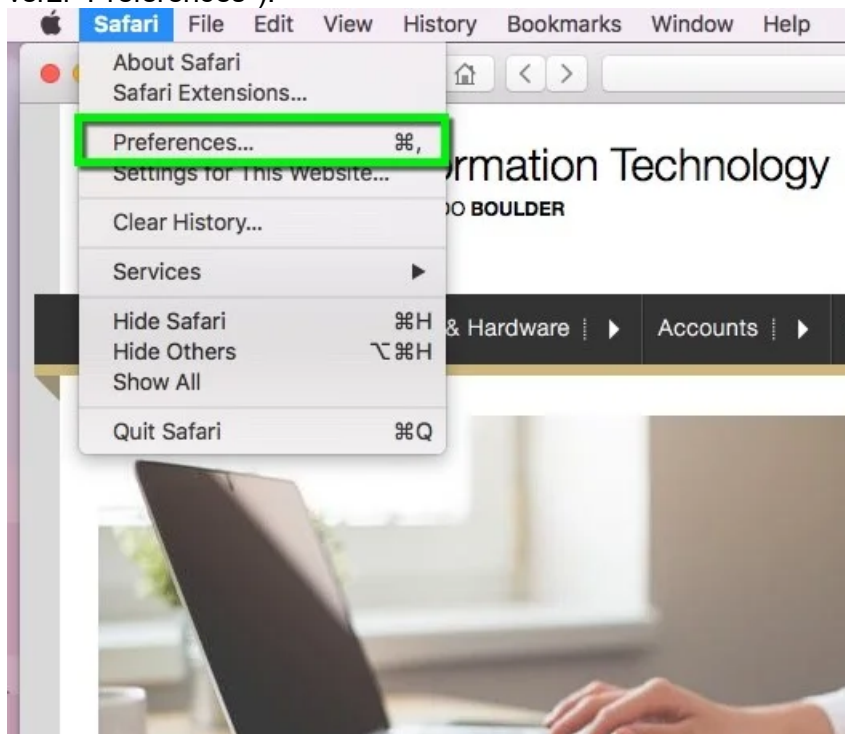
Zrušit **Vymazat data**

Pak doporučujeme zcela vypnout prohlížeč a znovu jej zapnout. Poté už bude portál <https://www.skolaonline.cz/> i jeho jednotlivé stránky fungovat bez komplikací.

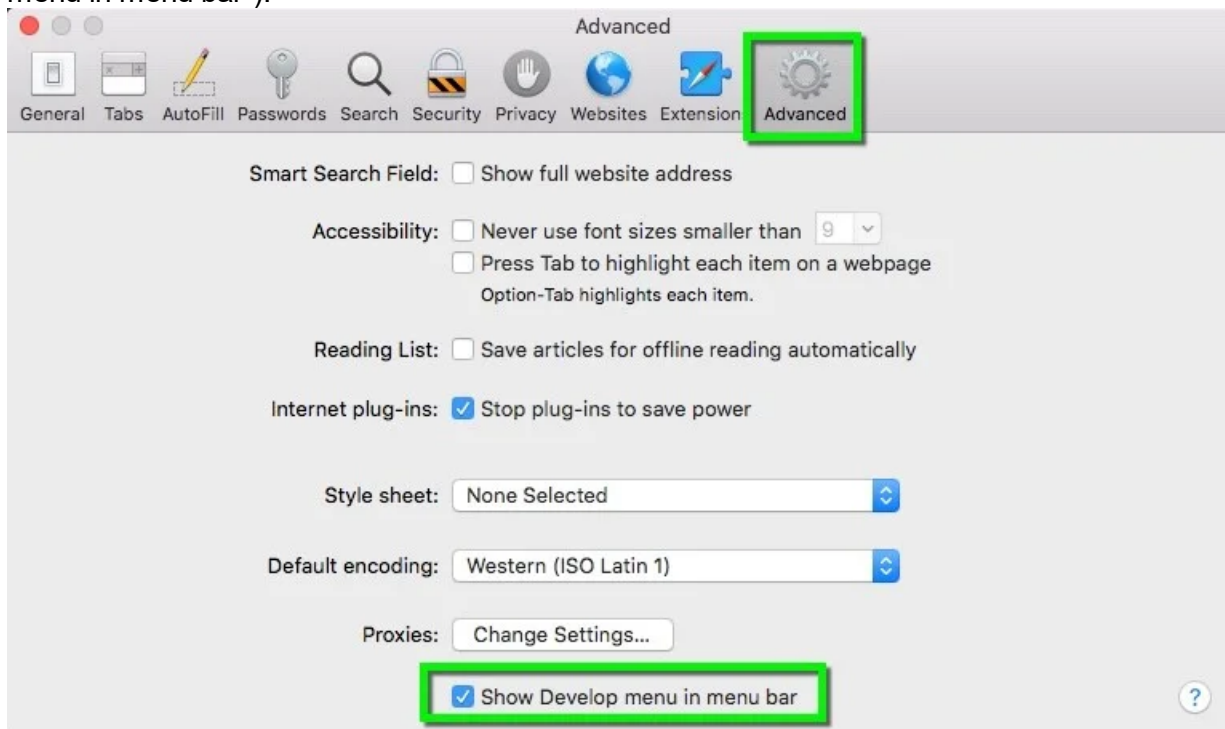
3.5 Safari

Vymazání obrázků a souborů z mezipaměti prohlížeče Safari provedeme takto:

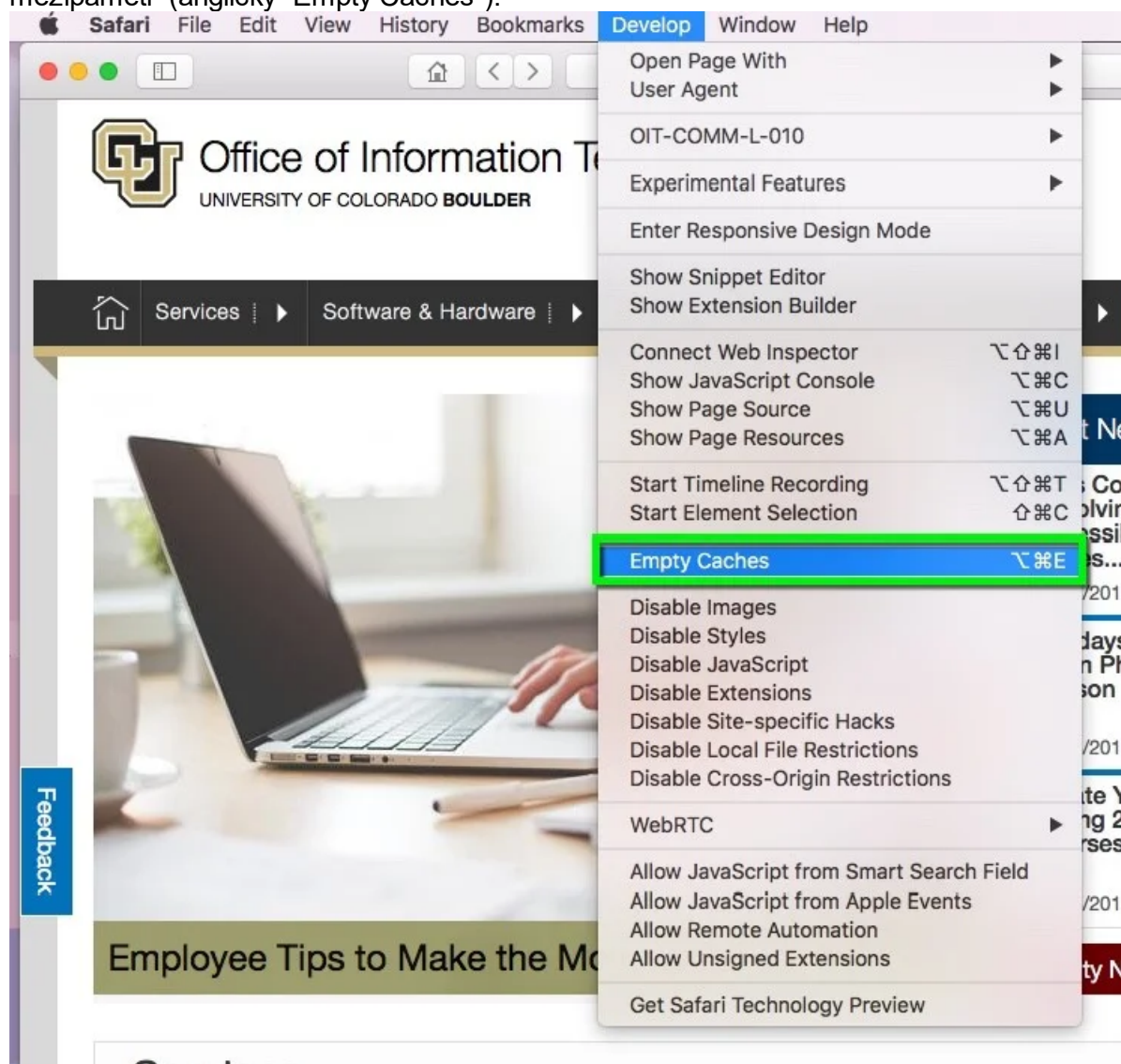
1. V menu prohlížeče klikneme na položku "Safari" a poté zvolíme z nabídky "Možnosti" (v anglické verzi "Preferences"):



2. Z nabídky poté zvolíme možnost "Pokročilé" s ikonou ozubeného kola (anglicky "Advanced"). Posléze označíme položku "Zobrazit položku Rozšířené na liště nabídek" (anglicky "Show Develop menu in menu bar"):



3. V menu rozklikneme položku "Rozšířené" (anglicky "Develop") a klikneme na možnost "Vyprázdnit mezipaměti" (anglicky "Empty Caches"):



Pak doporučujeme zcela vypnout prohlížeč a znovu jej zapnout. Poté už bude portál <https://www.skolaonline.cz/> i jeho jednotlivé stránky fungovat bez komplikací.

4 Elektronická Přihláška do 1. ročníku ZŠ

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

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

Přihláška do 1. ročníku ZŠ

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

Dítě

Příjmení: Jméno:

Datum narození:

Trvalý pobyt dítěte

Ulice: Číslo popisné / orientační: /

Obec: Část obce: Městská část/obvod:

PSČ: Stát:

Zaměření třídy

Zaměření:

Ostatní

☐ Sourozenec dítěte navštěvuje tuto školu

☐ Budeme pro dítě žádat odklad

☐ Dítěti byl v loňském roce povolen odklad povinné školní docházky

Zákonný zástupce

Příjmení: Jméno:

E-mail: Telefon:

Datová schránka:

Na tuto adresu vám budou zasílány podrobné instrukce k zápisu

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

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

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

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

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

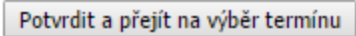
Tento postup opakujeme na jednotlivých záložkách, tolikrát, kolik přihlašujeme k zápisu dětí.

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

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



Úspěch: Zadané přihlášky k zápisu byly úspěšně uloženy

Pokud škola umožňuje rodičům výběr termínu, případně i místnosti (nastavení el. přihlášek provádí administrátor systému na škole) na místo tlačítka Odeslat uvidíme tlačítko . Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář pro výběr termínu:

Přihláška do 1. ročníku ZŠ

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

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

Místnost:

Budova A
 Budova B
 Místnost A

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

☐ zobrazit pouze volné termíny

[Dokončit registraci](#)

Pro zřehlednění seznamu termínů můžeme zatrhnout pole zobrazit pouze volné termíny. Možnost přihlášení nám signalizuje text Přihlásit vedle zvoleného termínu. Pro výběr termínu klikneme na pole s textem přihlásit (při více přihlašovaných dětech vybereme termíny pro všechny děti). V okamžiku, kdy zvolíme termín a klikneme na přihlásit, dojde ke změně barvy tlačítka na zelenou barvu s textem Odhlásit. V případě, že by si rozmyslel zákonný zástupce přihlášení na tento termín a chce zvolit jiný, kliknutím na tlačítko Odhlásit zruší původní termín a klikne na nový termín.

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

Přihláška do 1. ročníku ZŠ

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

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

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

☐ zobrazit pouze volné termíny

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

5 Pomoc s aplikací

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

6 Webová aplikace

V následujících kapitolách popisujeme funkce webové aplikace Škola OnLine.

6.1 Základy práce s aplikací

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

6.1.1 Přihlášení do aplikace

Pokud je uživatel úspěšně zaregistrován, může se přihlásit do aplikace **Škola OnLine**. Existují dva způsoby přihlašování: pro uživatele Školy Online z plzeňských základních škol a pro ostatní.

Přihlášení na portálu Škola Online (neplatí pro uživatele z plzeňských základních škol!)

Aplikaci lze spustit zapsáním URL adresy <https://www.skolaonline.cz/> do webového prohlížeče. Na této stránce klikneme vpravo nahoře na tlačítko **Přihlášení**. Na přihlašovací stránku lze vstupovat i přímo na adrese <https://www.skolaonline.cz/prihlaseni/>.

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

V případě neúspěchu při přihlášení nebo zapomenutí hesla je k dispozici tlačítko [Zapomenuté heslo](#)^[39].

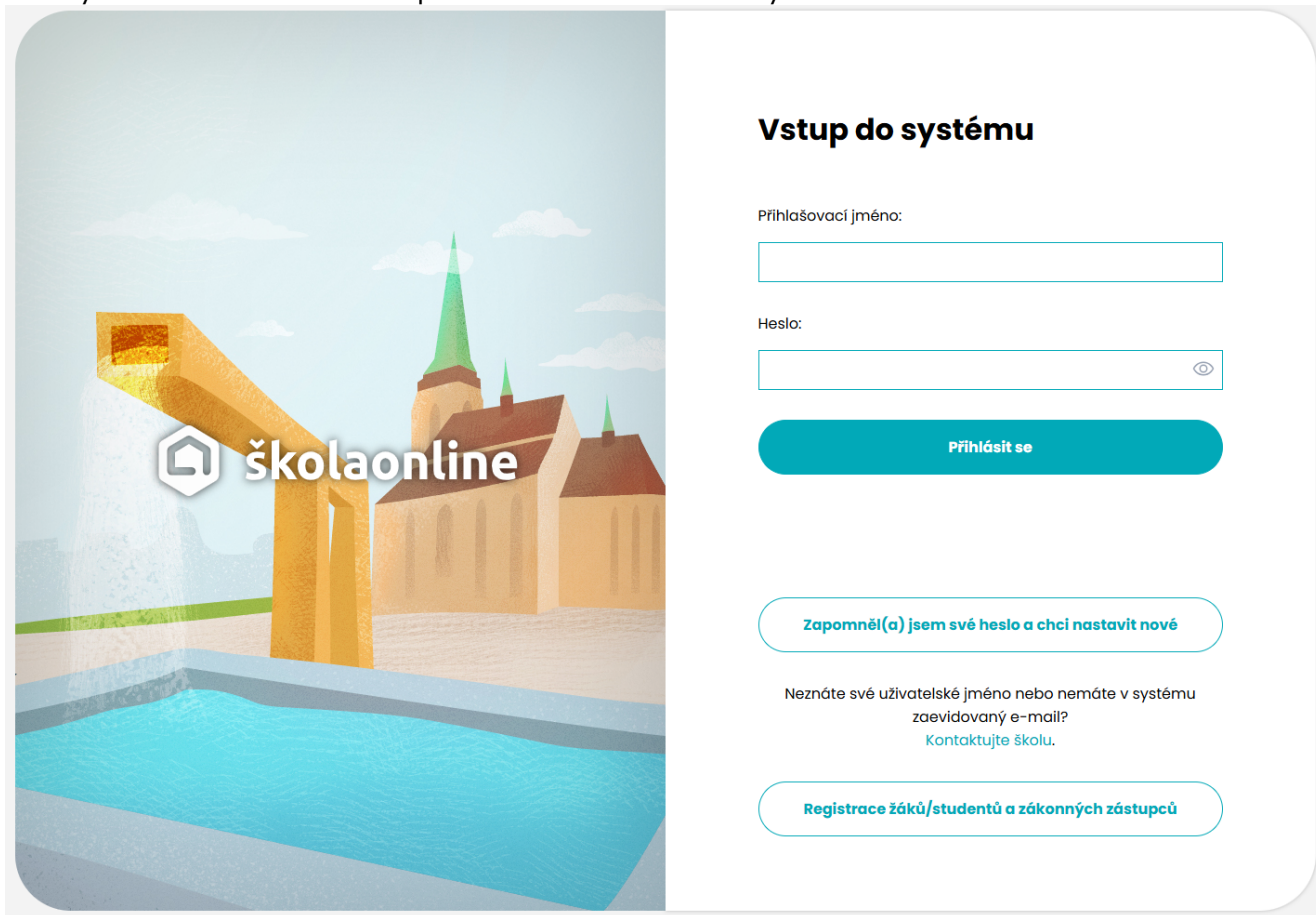
Pokud dosud nemáme účet vytvořen a obdrželi jsme od školy dokument **Informace o aplikaci Škola OnLine a návod k registraci**, použijeme v dolní části sekci **Nemáte registrovaný účet? Pokračujte zde**. Následně provedeme registraci, na jejímž konci budeme mít vytvořen účet s vlastním uživatelským jménem a heslem, s jejichž pomocí se poté snadno přihlásíme.

Přihlášení uživatelů z plzeňských základních škol

Žáci a zákonní zástupci žáků plzeňských základních škol se do systému přihlašují na specifické adrese <https://skola.plzen-edu.cz/SOL/Prihlaseni.aspx#>.

Po spuštění se zobrazí přihlašovací stránka aplikace. Zde dochází k ověření uživatele, který se do aplikace přihlašuje. Uživatel musí zadat své **uživatelské jméno** (zvolené při registraci) a **heslo** do

určených kolonek v rámečku v pravé horní části obrazovky:



Vstup do systému

Přihlašovací jméno:

Heslo:

Přihlásit se

[Zapomněl\(a\) jsem své heslo a chci nastavit nové](#)

Neznáte své uživatelské jméno nebo nemáte v systému zaevidovaný e-mail?
[Kontaktujte školu.](#)

[Registrace žáků/studentů a zákonných zástupců](#)

V případě neúspěchu při přihlášení nebo zapomenutí hesla je k dispozici tlačítko [Zapomněl\(a\) jsem své heslo a chci nastavit nové](#)³⁹⁾.

Pokud dosud nemáme účet vytvořen a obdrželi jsme od školy dokument **Informace o aplikaci Škola OnLine a návod k registraci**, použijeme tlačítko **Registrace žáků/studentů a zákonných zástupců**. Následně provedeme registraci, na jejímž konci budeme mít vytvořen účet s vlastním uživatelským jménem a heslem, s jejichž pomocí se poté snadno přihlásíme.

Postup přihlášení

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

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

6.1.1.1 Problémy s přihlašováním do aplikace

Pokud má uživatel s rolí "**zákonný zástupce**" nebo "**žák/student**" problémy s přihlášením do aplikace (nefunguje heslo, zapomenutí přihlašovacích údajů, uzamknutí uživatelského účtu apod.), doporučujeme, aby se obracel na třídního učitele. Sdělí mu uživatelské jméno a změni dosavadní heslo. V případě, že třídní učitel není momentálně ve škole přítomen nebo se mu nedaří problém vyřešit, kontaktujte administrátora aplikace na škole a žádejte jej o radu. Další možností je [obnova zapomenutého hesla](#)^[39] pomocí e-mailové adresy, kterou ale musí mít uživatel v aplikaci zaevidovanou.

6.1.1.1.1 Obnova zapomenutého hesla

Pokud uživatel zapomene svoje heslo, má možnost vytvořit si heslo nové prostřednictvím své e-mailové adresy, kterou musí mít ale předem zaevidovanou v systému. Následující kapitola popisuje, jak při této změně hesla postupovat.

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

1. varianta - všechny školy kromě plzeňských základních škol

Přihlášení

Uživatelské jméno

Heslo

Neplatné uživatelské jméno nebo heslo
nebo váš účet byl zablokován z důvodu
velkého počtu neplatných pokusů.

☐ Zapamatovat

Zapomenuté heslo

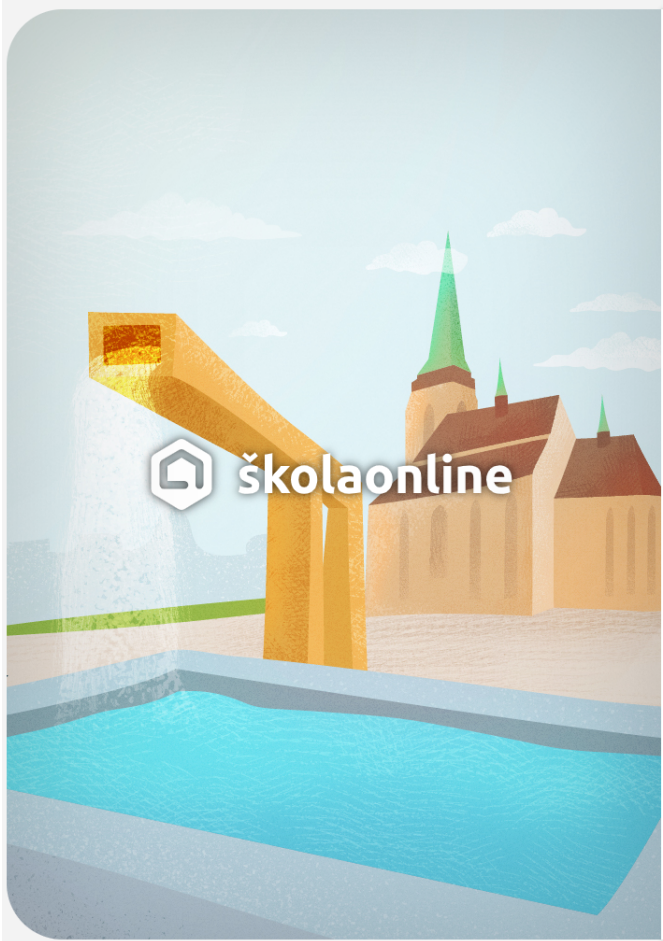
Přihlásit do aplikace

nebo

 **Přihlásit přes Microsoft**

Nemáte registrovaný účet? [Pokračujte zde.](#)

2. varianta - pro plzeňské základní školy



Vstup do systému

Přihlašovací jméno:

Heslo:

[Přihlásit se](#)

Chybné uživatelské jméno, heslo nebo zamknutý účet! Kontaktujte prosím administrátora aplikace na škole.

[Zapomněl\(a\) jsem své heslo a chci nastavit nové](#)

Neznáte své uživatelské jméno nebo nemáte v systému zaevidovaný e-mail?
Kontaktujte školu.

[Registrace žáků/studentů a zákonných zástupců](#)

Postup obnovy zapomenutého hesla

Následující návod platí jak pro plzeňské základní školy, tak pro školy ostatní.

1. Na přihlašovacím formuláři klikneme podle výše uvedeného rozlišení škol na odkaz **Zapomenuté heslo**, resp. **Zapomněl(a) jsem své heslo a chci nastavit nové**. Zobrazí se formulář **Zapomenuté heslo**.

Zapomenuté heslo

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

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

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

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

Uživatelské jméno:

E-mail evidovaný v systému:

Opište ověřovací kód:



[Zpět na přihlašovací stránku](#)

[Pokračovat](#)

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

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

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

2. V případě, že jsme údaje zadali správně, objeví se druhý formulář:

Zapomenuté heslo

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

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

Uživatelské jméno:

Kontrolní řetězec:

Pokračovat

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

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

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

3. Následně budeme přepnuti na další stránku:

Zapomenuté heslo

Ověření uživatele proběhlo úspěšně.

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

Nové heslo:

Nové heslo pro kontrolu:

Uložit a přejít na přihlašovací stránku

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

6.1.1.2 Aktualizace údajů

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

Aktualizace údajů

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

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

E-mail:

*

✓ Uložit

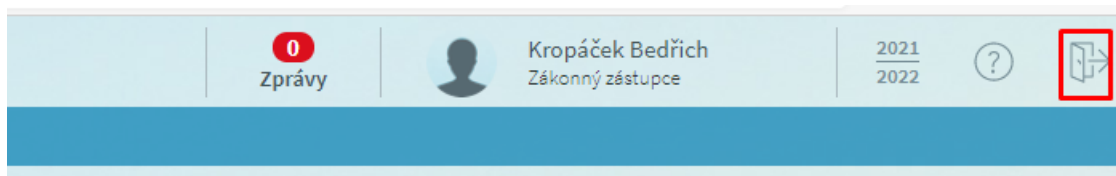
✗ Zavřít

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

6.1.2 Odhlášení z aplikace

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

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



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

Parametry aplikace

Uživatelské

Kategorie: všechny

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

Počet záznamů: 12

6.1.3 Základní ovládací prvky

6.1.3.1 Volba žáka/studenta

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

Žák/Student

Kropáček Pavel

Výběr data

září 2021

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

01.09.2021 - 31.08.2022

☒ Týden
 ☐ Měsíc

Kalendář

Třída: VII.A

Žák/Student: Kropáček Pavel

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

Možnosti zobrazení:

☒ Zobrazit rozvrh
 ☒ Zobrazit hodnocení
 ☐ Zobrazit sobotu a neděli

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

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

Žák/Student

Kropáček Pavel

Kropáček Pavel

Radynová Radka

Výběr data

září 2021

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

01.09.2021 - 31.08.2022

☒ Týden
 ☐ Měsíc

Kalendář

Třída: VII.A

Žák/Student: Kropáček Pavel

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

Možnosti zobrazení:

☒ Zobrazit rozvrh
 ☒ Zobrazit hodnocení
 ☐ Zobrazit sobotu a neděli

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

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

6.1.3.2 Řazení dat

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.3.3 Tisk

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

Seznam vyučujících 				
Příjmení a jméno	Školní e-mail	Telefon	Vyučované předměty u žáka/studenta	Kancelář
 Byrtusová Linda (BYR)	byrtusova.skola@skola.cz		ČJ, Aj	K112
 Drbohlavová Anežka (V.tř.)	drbohlavova.skola@skola...		TV	K113
 Eder Zdeněk (Ed)	eder.skola@skola.cz		MAT, FYZ	K113
 Keller Martin (Kl)	keller.skola@skola.cz		INF	K111
 Mrázková Irena (MNJ)	mrzkova.skola@skola.cz		DJ	K111
Počet záznamů: 5				
☐ Zobrazit všechny učitele  				

6.1.3.4 Export dat do aplikace Microsoft Excel

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

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

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

Seznam vyučujících 

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

Počet záznamů: 5

☐ Zobrazit všechny učitele  

Pokud na ikonu  klikneme, zobrazí se její detail:

Jméno souboru:

Jméno sešitu:

☒ Vše
 ☐ Stránka

☒ Bez formátování
 ☐ Nechat formátování

☒ Formát MS Excel 97-2003
 ☐ Formát MS Excel 2007 a vyšší

☒ Příjmení a jméno
☒ E-mail
☒ Telefon
☒ Vyučované předměty
☒ Kancelář

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

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

Seznam vyučujících 

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

Počet záznamů: 5

☐ Zobrazit všechny učitele  

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

6.1.3.5 Změna školního roku

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



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

Změna období je také možná v menu **Správa aplikace - Nastavení - Změna období**, podrobněji popsáno v kapitole [Změna období](#) ¹³⁵.

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

6.1.4 Vstupní stránka - rychlý přehled

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

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

The screenshot shows the Škola OnLine interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Docházka', 'Hodnocení', 'Výuka', 'Komunikace', 'Ostatní moduly', and 'Správa aplikace'. Below this, the main content area is divided into several sections. On the left, there's a sidebar with a dropdown menu for 'Dítě/Žák/Student' and a selection for 'Randa Tomík'. The main area features a 'Kalendář' (Calendar) at the top, followed by a grid of information panels. The panels include: 'Nepřečtené zprávy' (unread messages), 'Hodnocení' (grades), 'Domácí úkoly k odevz...' (homework), 'Docházka - zameškan...' (attendance), 'Školní akce' (school events), 'Výchovná opatření' (disciplinary measures), and 'Omluvenky' (excuses). The 'Hodnocení' and 'Omluvenky' panels have red boxes around their respective icons.

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

Informační panel

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

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

Panel Kalendář

Tento panel zobrazuje rozvrh žáka na aktuální a následující den a to včetně informací o zadaném hodnocení (šedá, či zelená ikonka s písmenem H), vložených poznámek k hodině (Modrá ikonka s písmenem P) a výukových zdrojích (tyrkysová ikonka s písmenem V), a které lze kliknout pro detailnější informace. Po kliknutí na název panelu budeme přesměrováni přímo na stránku Kalendáře, který je podrobněji posán v kapitole [Kalendář](#)⁵⁴:

Kalendář

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

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

Možnosti zobrazení:

☒ Zobrazit rozvrh
 ☒ Zobrazit hodnocení
 ☐ Zobrazit sobotu a neděli

Panel Nepřečtené zprávy

Tento panel zobrazuje aktuálně přijaté a dosud nepřečtené zprávy aplikace. Přečíst si je můžeme po kliknutí na název panelu. Podrobnější popis zpráv aplikace naleznete v kapitole [Komunikace](#)^[105].

Nepřečtené přijaté zprávy 1

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

Panel Hodnocení

Tento panel zobrazuje nejnovější hodnocení žáka. Detail hodnocení se zobrazí po kliknutí na název panelu. Podrobnější popis hodnocení naleznete v kapitole [Hodnocení žáka/studenta](#)^[72].

Hodnocení 1

Čt 2.9. Dějepis 1

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

Panel Neodevzdané domácí úkoly

Tento panel zobrazuje aktuálně zadané a dosud neodevzdané domácí úkoly žáka. Podívat se na detail zadání, či odevzdat úkoly (v případě žáka, rodiče úkoly odevzdávat nemohou) můžeme po kliknutí na název panelu. Domácí úkoly jsou podrobněji posány v kapitole příručky [Domácí úkoly](#)^[89].


Domácí úkoly k odevzdání
0

V současné době nemáte v systému evidovány žádné domácí úkoly.

Panel Docházka - zameškané hodiny

Tento panel zobrazuje aktuální docházku za dnešní den a aktuální týden. Podrobnější údaje o docházce žáka můžete získat po kliknutí na název panelu. Podrobnější popis docházky naleznete v kapitole [Kalendářní docházka žáka/studenta](#)^[62].


Docházka - zameškané hodiny
0

Dnes: 0

Tento týden: 0

Panel Školní akce

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


Školní akce
1

Út 21.9. 7:55 - 16:40 Návštěva muzea

Panel Výchovná opatření, hodnocení chování

Tento panel zobrazuje aktuálně zadaná výchovná opatření a hodnocení chování žáka/studenta. Tedy různé pochvaly, či důtky a návrhy na sníženou známku z chování. Po kliknutí na název panelu se dostaneme na formulář Chování žáka/studenta, který je podrobněji popsán v kapitole [Chování žáka/studenta](#)^[79].



Výchovná opatření

0

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

6.1.4.1 Kalendář

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

Typická stránka kalendáře vypadá následovně:

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

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

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

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

Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel

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

Aj (Anglický jazyk)

Učitel: Byrtusová L.

Třída: VII.A

Žáci/Studenti: VII.A (celá třída)

Cyklus: bez cyklů

Den (vyuč. hodina): St 15.9. (2)

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

Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	MAT VII.A U112	ČJ VII.A	DJ VII.A U112							
Út 14.9.	MAT VII.A U112	ČJ (Český jazyk) Druh hodnocení: Ústní zkoušení [váha 1,00] Téma: opakování Výsledek: 1 Den: Po 13.9. Hodina: 2								
St 15.9.	MAT VII.A U112									
Čt 16.9.	MAT VII.A U112	VII.A	VII.A U112	VII.A						
Pá 17.9.	MAT VII.A U112									

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

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

Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel

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

Informace k výuce

Učitel: Byrtusová L.

Předmět: ČJ (Český jazyk)

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

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

Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel

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

6.1.4.1.1 Změna týdne v kalendáři

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

Výběr data

< září 2021 >

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

01.09.2021 - 31.08.2022

☒ Týden ☐ Měsíc

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

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

Výběr data

< září 2021 >

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

01.09.2021 - 31.08.2022

☒ Týden ☐ Měsíc

Výběr data

< září 2021 >

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

01.09.2021 - 31.08.2022

☒ Týden ☐ Měsíc

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

Výběr data

< září 2021 >

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

01.09.2021 - 31.08.2022

☐ Týden ☒ Měsíc

6.2 Docházka

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

6.2.1 Výpis docházky

6.2.1.1 *Příchody/Odchody žáka/studenta*

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

Příchody/odchody žáka/studenta

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

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

6.2.1.2 Kalendářní žáka/studenta

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

Kalendářní žáka/studenta

Období: 2020/2021

Druh výpisu: Po měsících pro žáka/studenta

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

Zobrazit

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

Kalendářní žáka/studenta

Období: 2020/2021 [Změna období](#)

Druh výpisu: Po měsících pro žáka/studenta

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

červen 2021

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

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

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

Legenda: nevyhodnoceno/omluveno/neomluveno/nezapočítávána

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

6.2.1.3 Podrobný výpis docházky

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

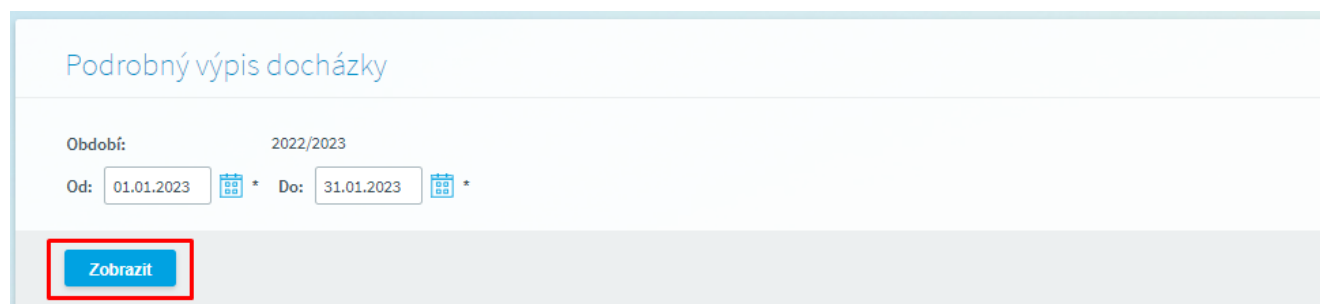
Formulář je dostupný z menu **Docházka - Výpis docházky - Podrobný výpis docházky**.

Nastavení období pro zobrazení podrobného výpisu docházky

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

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

Obr. Nastavení období pro zobrazení výpisu docházky



Popis funkcí na formuláři Podrobný výpis docházky

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

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

Podrobný výpis docházky

Období: 2022/2023

Změna období

Od: 01.01.2023



*

Do: 31.01.2023



*

Datum	Vyučovací hodina													Absence celkem	Hromadný výběr
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.		☐
Út 03.01.2023		O	O											2	☐
St 04.01.2023		O	O											2	☐
Čt 05.01.2023		☐	☐											2	☐
Po 16.01.2023	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	13	☐

Pouze dny s absencí: ☒

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

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

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

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

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

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

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

Podrobný výpis docházky

Období: 2022/2023

[Změna období](#)

Od: 02.01.2023 * Do: 06.01.2023 *

Datum	Vyučovací hodina												Absence celkem	Hromadný výběr
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	
Út 03.01.2023		O	O										2	☐
St 04.01.2023		O	O										2	☐
Čt 05.01.2023													2	☐
Pá 06.01.2023		P	P										0	☐

Pouze dny s absencí: ☐

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

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

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

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

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

Obr. Označení absence, pro odeslání elektronické omluvenky

Podrobný výpis docházky

Období: 2022/2023

Změna období

Od: 01.01.2023 * Do: 31.01.2023 *

Datum	Vyučovací hodina													Absence celkem	Hromadný výběr
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.		☐
Út 03.01.2023		O	O											2	☐
St 04.01.2023		O	O											2	☐
Čt 05.01.2023		✓	✓											2	☒
Po 16.01.2023	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	☐

Pouze dny s absencí: ✓

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

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

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

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

Obr. Formulář pro odeslání elektronické omluvenky

	Vyučovací hodina	Hromadný výběr
Omluvenka		
Pro období:	21.12.2022 (08:00 - 10:45)	
Absence:	3 hodiny	
Důvod absence:	Lékař ☐	
Další sdělení:		
Odeslat omluvenku Zavřít		

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

Poznámka: V případě, že požadujete odeslat třídnímu učiteli (zástupci třídního učitele) omluvenku s předstihem, použijte pro tyto účely formulář [Elektronická omluvenka](#)⁶⁹⁾.

6.2.1.4 Absence v předmětech

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

Na úvodní stránce se v polích **Od** a **Do** během prvního pololetí období automaticky nastavuje období od 1. září do aktuálního data. Pro druhé pololetí se období nastavuje ode dne následujícího po datu uzávěrky absence za první pololetí až do současného data nebo data uzávěrky absence za druhé pololetí. Tato metoda zajišťuje, že zobrazená procentuální absence odráží pouze skutečně proběhlé hodiny, čímž se eliminuje riziko mylné interpretace dat. Samozřejmě můžeme zvolit vlastní datový rozsah, za který chceme absenci v předmětu znázornit.

Pro zobrazení formuláře s požadovanými daty stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Absence v předmětech

Žák/student: Kropáček Pavel Od: 1. 2. 2021 * Do: 30. 6. 2021 * [Změnit parametry](#)

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

Legenda: nevyhodnoceno/omluveno/neomluveno/nezapočítávaná



Vypíší se všechny předměty, které má žák/student v rozvrhu. Sloupec "Hodin v rozvrhu" ukazuje, kolik vyučovacích hodin vzhledem vybranému časovému období má daný předmět. "Absence za období" znamená počet zameškaných hodin. Celkový počet zameškaných hodin je znázorněn černou barvou, v závorce je rozepsaný počet zameškaných hodin v rámci každého předmětu (zeleně - nevyhodnocená absence; modře - omluvená; červeně - neomluvená; světle modře - nezapočítávaná). Poslední sloupeček "Absence (%)" je počet zameškaných hodin převedený na procenta. Pokud chceme změnit období výpisu, stiskneme tlačítko **Změnit parametry**.

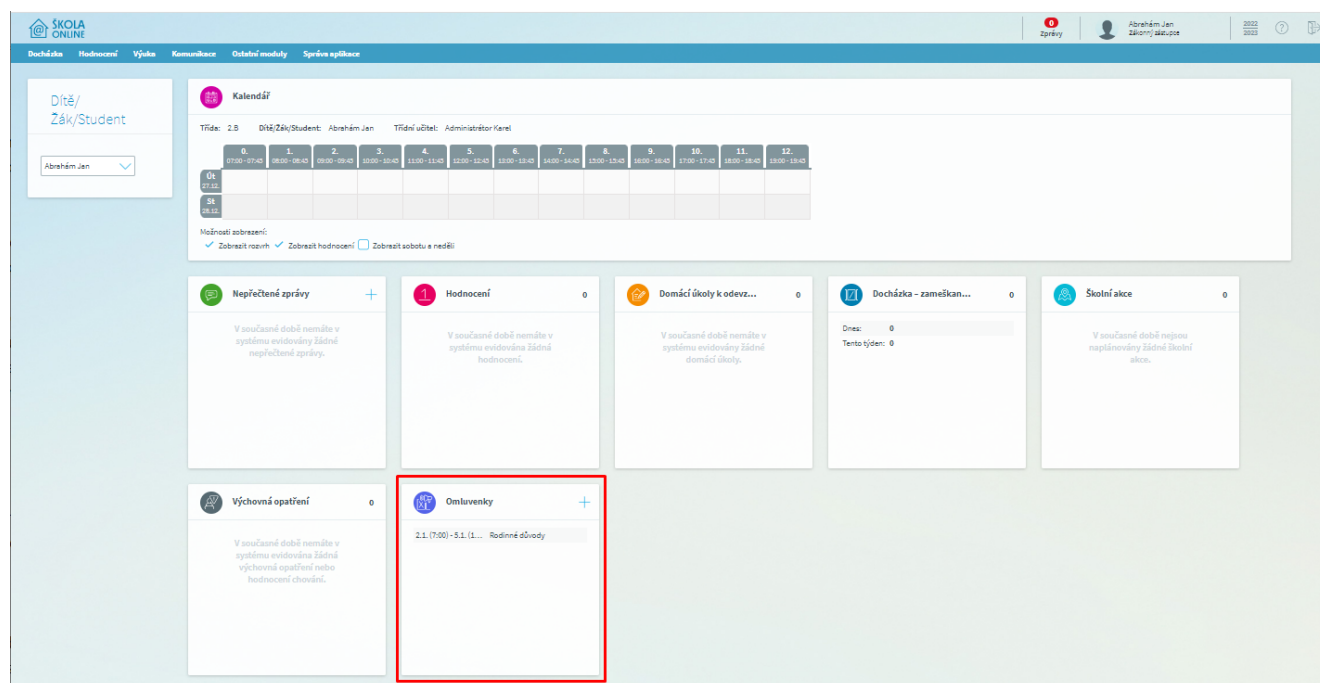
6.2.2 Elektronická omluvenka

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

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

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

Obr. tlačítko pro vyvolání formuláře Elektronická omluvenka



Odeslání elektronické omluvenky

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

Obr. Formulář Elektronická omluvenka pro odeslání omluvenky na žáka

Elektronická omluvenka

Omluvit na: ☐ Dnes ☐ Zítra ☐ Do konce týdne ☒ Vlastní období:

Od: 26.11.2024 1 (8:00-8:45) Do: 26.11.2024 3 (9:55-10:40)

☐ Omluvit absenci na celý den

Důvod absence: Lékař

Další sdělení: Vyšetření zraku a sluchu

Odeslat omluvenku Zavířít

Obr. Seznam odeslaných omluvenek na formuláři Elektronická omluvenka

Úspěch: Omluvenka byla odeslána.

Elektronická omluvenka

Seznam omluvenek:

	Od	Do	Důvod	Vytvořil	Stav
	26.11.2024 1 (8:00 - 8:45)	26.11.2024 3 (9:55 - 10:40)	Lékař	Lenka Drbohlavová	Nezpracovaná
	27.09.2024	27.09.2024	Rodinné důvody	Lenka Drbohlavová	Vyřízená
	27.09.2024	27.09.2024	Rodinné důvody	Lenka Drbohlavová	Vyřízená
	27.09.2024	27.09.2024	Rodinné důvody	Lenka Drbohlavová	Vyřízená

Počet záznamů: 4 Stránky: 1

+ Nová omluvenka Smazat vybrané

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

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

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

Obr. Zobrazení stavu omluvené absence třídním učitelem

Elektronická omluvenka

Seznam omluvenek:

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

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

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



6.3 Hodnocení

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

6.3.1 Výpis hodnocení

6.3.1.1 Hodnocení žáka/studenta

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

Hodnocení žáka/studenta

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

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

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

☒ Řadit dle druhů hodnocení
 ☐ Řadit chronologicky

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

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

U každého druhu hodnocení jsou zobrazeny dílčí průměry (sloupce označené "o") vzniklé zprůměrováním všech známek daného druhu hodnocení. Na základě výpočtu průměru (záleží, zda má škola nastavený parametr "**výpočet průměru z předmětu**" na "**z jednotlivých známek**" nebo na "**z průměrů druhů hodnocení**") se vypočítává celkový průměr v předmětu, který se zobrazí ve sloupci "**Celkový průměr**".

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

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

Jednotlivá hodnocení jsou od sebe oddělena mezerou. Pokud žák/student neobdržel hodnocení (např. byl nemocný a celá třída psala test) nebo zveřejnění jeho hodnocení bylo učitelem odloženo na pozdější dobu, pak se místo známky zobrazí znak "-".

Pokud chceme vidět [podrobnosti o některém ze zobrazených hodnocení](#)^[74], klikneme myší na příslušné hodnocení (známku) a zobrazí se stránka obsahující aktuálně zveřejněné informace:

Výpis hodnocení žáka/studenta

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

6.3.1.1.1 Detail hodnocení

V případě, že chceme vidět podrobnosti o některém ze zobrazených hodnocení, klikneme v kterémkoliv výpisu na příslušné hodnocení (**známku**, **procenta**, **body**, symbol "[S]" - **slovní hodnocení** nebo na symbol "-", tedy pomlčku, která symbolizuje neudělené hodnocení) a v novém okně se zobrazí detail hodnocení.

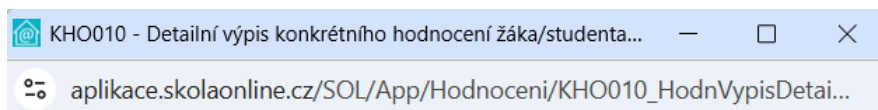
Na obrázku vidíme hodnocení **známkou**, přičemž se průměry na škole počítají ve **známkách**:

Školní rok:	2024/2025
Období:	2. pololetí
Dítě/Žák/Student:	Drdová Amálie
Předmět:	ČJ - Český jazyk
Učitel:	Čermák Jindřich(WIL)
Druh hodnocení:	0,9[0,90]
Téma:	Opakovací písemná práce - vyjmenovaná slova
Datum uskutečnění:	18.06.2025
Vyučovací hodina:	3
Výsledek:	1
Hodnota do průměru:	1
Pořadí dítěte/žáka/studenta:	1. / 8
Průměr třídy:	1,56
Komentář:	
Slovní hodnocení:	
Podepsal(a):	Drbohlavová Lenka, 09.06.2025

Na detailu se zobrazují základní informace o konkrétním hodnocení: "**Školní rok**", "**Období**" (pololetí), "**Dítě/Žák/Student**" (jméno a příjmení), "**Předmět**", ze kterého je hodnocen, "**Učitel**", jenž zadal hodnocení, "**Druh hodnocení**", "**Téma**" testu, zkoušení apod., "**Datum uskutečnění**" hodnocení, "**Vyučovací hodina**", "**Výsledek**", "**Hodnota do průměru**" (získaná známka nebo procentuální zisk), "**Pořadí žáka/studenta**" (pořadí úspěšnosti žáka/studenta / počet žáků/studentů, kteří byli v dané třídě také hodnoceni), "**Průměr třídy**" (celkový průměr třídy za konkrétní hodnocení), "**Komentář**" a "**Slovní hodnocení**" (pokud bylo zadáno) a "**Podepsal**" (datum a jméno rodiče žáka, který známku podepsal).

POZNÁMKA: O zobrazování nebo nezobrazování pole "**Pořadí žáka/studenta**" rozhoduje škola.

Pokud učitel ohodnotí žáka/studenta v **procentech** nebo v **bodech** a průměry se vypočítávají v **procentech**, bude mít detail hodnocení následující podobu:



Výpis hodnocení dítěte/žáka/studenta

Školní rok:	2024/2025
Období:	2. pololetí
Dítě/Žák/Student:	Drdová Amálie
Předmět:	ČJ - Český jazyk
Učitel:	Čermák Jindřich(WIL)
Druh hodnocení:	0,5[0,50]
Téma:	Domácí úkol: vyjmenovaná slova po S - doplňovačka
Datum uskutečnění:	05.06.2025
Vyučovací hodina:	3
Výsledek:	90 %
Hodnota do průměru:	90
Pořadí dítěte/žáka/studenta:	3. / 9
Průměr třídy:	83,33
Komentář:	
Slovní hodnocení:	

Jestliže učitel ohodnotí žáka/studenta v **procentech** nebo v **bodech**, ale průměry se ve škole vypočítávají ve **známkách**, přepočítá se v tomto případě v položce "**Hodnota do průměru**" výsledné hodnocení podle nastavení v číselníku "**Štupnice hodnocení**" z procent na známku:

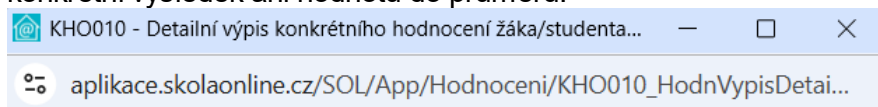
KHO010 - Detailní výpis konkrétního hodnocení žáka/studenta...

aplikace.skolaonline.cz/SOL/App/Hodnoceni/KHO010_HodnVypisDetai...

Výpis hodnocení dítěte/žáka/studenta

Školní rok:	2024/2025
Období:	2. pololetí
Dítě/Žák/Student:	Drdová Amálie
Předmět:	ČJ - Český jazyk
Učitel:	Čermák Jindřich(WIL)
Druh hodnocení:	0,7[0,70]
Téma:	Test - shoda podmětu s přísudkem
Datum uskutečnění:	16.05.2025
Vyučovací hodina:	2
Výsledek:	30/30
Hodnota do průměru:	1
Pořadí dítěte/žáka/studenta:	1. / 10
Průměr třídy:	93,67
Komentář:	
Slovní hodnocení:	
Podepsal(a):	Drbohlavová Lenka, 09.06.2025

V případě slovního hodnocení se zobrazí po kliknutí na symbol "[S]" detail hodnocení, který nezahrnuje konkrétní výsledek ani hodnotu do průměru:



Výpis hodnocení dítěte/žáka/studenta

Školní rok:	2024/2025
Období:	2. pololetí
Dítě/Žák/Student:	Drdová Amálie
Předmět:	ČJ - Český jazyk
Učitel:	Čermák Jindřich(WIL)
Druh hodnocení:	0,3[0,30]
Téma:	Samostatná práce II.
Datum uskutečnění:	15.04.2025
Vyučovací hodina:	1
Výsledek:	-
Hodnota do průměru:	-
Pořadí dítěte/žáka/studenta:	-
Průměr třídy:	1,61
Komentář:	
Slovní hodnocení:	

Když chceme okno s detailem hodnocení zavřít, klikneme na křížek v pravém horním rohu okna.

6.3.1.2 Průběžné hodnocení

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

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

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

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

Průběžné hodnocení

Období: 2. pololetí  Předmět:   Jen nepodepsané

Průběžné hodnocení žáka/studenta

Datum	Předmět	Téma hodnocení	Váha	Výsledek	Slovní hodnocení	Datum podpisu
23.06.2021	Anglický jazyk	slovíčka	1,00	1		                                                   

Chování žáka/studenta



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

[< Zpět](#)

6.3.2 Index

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

6.3.2.1 Přehled studenta

Zobrazuje výsledky vzdělávání studenta vyšší odborné školy za jednotlivé školní roky.

Na jednotlivých řádcích zde nalezneme předměty studenta, vycházející z jeho rozvrhu. U nich se evidují informace o typu předmětu, období, za něž je předmět hodnocen, způsobu zakončení; dále o zápočtu nebo klasifikovaném zápočtu a o zkoušce. Poslední informace se týká počtu získaných kreditů, pokud jsou školou používány.

[Přehled studenta](#)

Student: Donátová Dana

Studijní výsledky

Výsledky studenta za období: 2025/2026

Předmět (zkratka)	Typ př.	Trimestr	Zp. zak.	Datum	Zápočet udělit/neudělit	Zápočet	Pok.	Datum	Zkoušku udělit/neudělit	Výsledek	Uznáno	Pok.	Kr...
Anglický jazyk (Aj)	-	1.pol	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
➡ Český jazyk (CJ)	-	1.pol	zk	15.12.2025	mgr. Adamčík Antonín...	udělen	1	05.01.2026	mgr. Adamčík Antonín...	A	-	1	
Informační a komunikační technologie (IKT)	-	1.pol	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Anglický jazyk (Aj)	-	2.pol	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Informační a komunikační technologie (IKT)	-	2.pol	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Získáno kreditů v tomto období: 0

Celkové výsledky studenta:

Získáno celkem kreditů: 0

Pokud chceme zjistit podrobnosti o záznamu u konkrétního předmětu, stačí, když kurzorem najedeme na ikonu :

Přehled studenta

Student: Donátová Dana

Studijní výsledky

Výsledky studenta za období: 2025/2026

Předmět (zkratka)	Typ př.	Trimestr	Zp. zak.	Datum	Zápočet udělit/neudělit	Zápočet	Pok.	Datum	Zkoušku udělit/neudělit	Výsledek	Uznáno	Pok.	Kr...
Anglický jazyk (Aĵ)	-	1.pol	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Český jazyk (CJ)	-	1.pol	zk	15.12.2025	mgr. Adamčík Antonín...	udělen	1	05.01.2026	mgr. Adamčík Antonín...	A	-	1	
Informační a komunikační technologie (IKT)	-	1.pol	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Anglický jazyk (Aĵ)	-	2.pol	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Informační a komunikační technologie (IKT)	-	2.pol	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Vložil: Mgr. Administrátor Karel Csc. (09.01.2026 10:54)
Upravil: Mgr. Administrátor Karel Csc. (09.01.2026 11:07)

Získáno kreditů v tomto období: 0

Celkové výsledky studenta:

Získáno celkem kreditů: 0

6.3.2.2 Zkušební termíny

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

Zkušební termíny

Období:

2025/2026

Seznam termínů, na kterých jsem přihlášen(a):

Datum a začátek	Předmět	Zkoušející	Určeno pro	Místnost	Typ termínu	Max. studentů	Přihlášeno	
 05.01.2026 09:00	Český jazyk (CJ)	Mgr. Administrátor Karel, Csc.	3.VOŠ	25	Zkouška	10	4	 Odhlásit

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

Zobrazit termíny: ☐ aktuální ☐ prošlé ☐ zrušené ☒ všechny

Seznam aktuálně vypsaných termínů:

Datum a začátek	Předmět	Zkoušející	Určeno pro	Místnost	Typ termínu	Max. studentů	Přihlášeno	
 12.01.2026 09:00	Anglický jazyk (Aĵ)	Mgr. Administrátor Karel, Csc.	3.VOŠ	25	Zkouška	10	3	 Přihlásit

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

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

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

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

(maximální počet studentů, který se může na termín přihlásit) a **Přihlášeno** (počet studentů, kteří jsou již na termín přihlášení).

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

Zkušební termíny

Datum a čas konání: 12.1.2026 09:00 - 11:30

Typ termínu: Zkouška ☒ Řádný ☐ 1. opravný ☐ 2. opravný ☐ Komisionální přezkoušení

Předmět: Anglický jazyk (Aj)

Zkoušející: Mgr. Administrátor Karel, Csc.

Určeno pro: 3.VOŠ

Místnost: 25

Max. počet studentů: 10

Přihlásit se lze do: 11.1.2026 09:00

Odhlásit se lze do: 11.1.2026 09:00

Poznámka:

Pro přihlášení na zkoušku je nutné mít splněný zápočet: ☐

Seznam studentů přihlášených na tomto termínu:

Příjmení a jméno 	Studijní skupina
Honsová Jana	3.VOŠ
Jenšík Josef	3.VOŠ
Vysoký Jan	3.VOŠ

Počet studentů: 3

 Zavřít

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

Legislativa udává tyto možnosti hodnocení na vyšších odborných školách:

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

- **zkouška:** výborně/velmi dobře/dobře/nevyhověl(a)

6.3.3 Slovní hodnocení

V tomto modulu mohou učitelé hodnotit žáky a naopak (formulář [Vyplnění hodnocení](#)^[83]) a zároveň rodiče sledovat hodnocení ze strany učitelů a žáků (formulář [Výpis hodnocení](#)^[72]). Dotazník pro vyplnění hodnocení je přístupný i pro zákonného zástupce v případě, že jej administrátor systému na škole určí jako hodnotitele.

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

6.3.3.1 Vyplnění hodnocení

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

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

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

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

Pole zobrazovaná na formuláři z pohledu kategorie uživatele:

Pro uživatele s rolí žák se zobrazují pole:

- Název hodnocení
- Předmět
- Stav

Pro uživatele s rolí zákonný zástupce se zobrazují pole:

- Název hodnocení
- Předmět
- Stav

Popis prvků na formuláři:

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

Informační hlášky aplikace po potvrzení hodnocení

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

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

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

Vyplnění hodnocení – detail

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

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

Vyplnění hodnocení

Název hodnocení: Dotazník spokojenost
Předmět: ČJ - Český jazyk
Stav: V realizaci Změnit parametry

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

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

Potvrdit  

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

Vyplnění hodnocení

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

Otázky

Jste spokojeni s výukou u nás na škole?

Jste spokojeni s jednotlivými vyučujícími?

Jste spokojeni s výsledky na vysvědčení?

✓ Uložit  Uložit a další Předchozí > Další ✗ Zavřít

Popis prvků na formuláři:

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

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

6.3.3.2 Výpis hodnocení

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

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

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

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

Seznam hodnocení se aktualizuje vždy automaticky při změně parametru.

Výpis hodnocení

Hodnocení:

Předmět:

Hodnotil:

	Název	Třída	Žák/student	Předmět	Hodnotil	Datum hodnocení
☐	Závěrečné hodnocení Matematika	DC A	Abrová Beďiška	MAT - Matematika	Administrátor Karel	13.11.2017

Vybráno záznamů: 1

Stránky: 1

Popis prvků na formuláři Výpis hodnocení (žák):

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

- **Předmět:** výběrový seznam. Obsahuje také prázdnou položku, která je předvyplněna při otevření formuláře.

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

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

Hodnoty a řazení:

- Učitel
- Žák/student

Volba „Učitel“ omezí výběr na hodnocení, kde osoba hodnotitele má kategorii KAT_UCITEL.

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

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

Výpis hodnocení - detail

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

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

Výpis hodnocení

Hodnocení: Závěrečné hodnocení Český jazyk a literatura

Popis:

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

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

Předchozí

Další

Zavřít

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

6.4 Výuka

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

6.4.1 Výuka

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

6.4.1.1 Úkoly

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

6.4.1.1.1 Domácí úkoly

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

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

Domácí úkoly

Předmět: všechny předměty Stav úkolu: všechny úkoly

Seznam úkolů:

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

Počet záznamů: 2

☐ Zobrazit i splněné/neodevzdané úkoly v termínu

Stránky: 1

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

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

Domácí úkoly

Předmět: všechny předměty

Stav úkolu: všechny úkoly

Seznam úkolů:

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

Počet záznamů: 2

Stránky: 1

☐ Zobrazit i splněné/neodevzdané úkoly v termínu

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

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

Domácí úkoly

Předmět: všechny předměty

Stav úkolu: všechny úkoly

Seznam úkolů:

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

Počet záznamů: 3

Stránky: 1

☐ Zobrazit i splněné/neodevzdané úkoly v termínu

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

6.4.1.1.1 Vypracování domácího úkolu

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

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

Odevzdání úkolu

Zadání

Vypracování

Předmět: Anglický jazyk (Aj)

Název úkolu: Co dělám o prázdninách

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

Odevzdat úkol

Uložit úkol jako rozpracovaný

Uložit a odevzdat úkol jako hotový

✕ Zavřít

6.4.1.1.2 Zadání domácího úkolu

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

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

6.4.1.1.3 Vypracování domácího úkolu

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

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

Odevzdání úkolu

Zadání Vypracování

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

Uložit úkol jako rozpracovaný Uložit a odevzdat úkol jako hotový Zavřít

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

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

Domácí úkoly

Předmět: Anglický jazyk (Aj) Stav úkolu: všechny úkoly 

Seznam úkolů:

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

Počet záznamů: 6

Stránky: 1

☒ Zobrazit i splněné/zrušené/neodevzdané úkoly v termínu

6.4.1.1.4 Přiložení souboru k vypracování úkolu

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

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

Odevzdání úkolu

Zadání
Vypracování

Text vypracování úkolu:

Viz. příloha

Přílohy vypracovaného úkolu:

Připojit soubor

Cesta a jméno souboru:
Zobrazovaný název linku:

Vybrat soubor
úkol Krop...k A.J.docx
důA.

Uložit úkol jako rozpracovaný

Uložit a odevzdat úkol jako hotový

Zavřít

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

6.4.1.1.1.5 Hodnocení

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

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

Odevzdání úkolu

Zadání
Vypracování
Hodnocení

Hodnocení úkolu: 1

Hodnoceno: 13.8.2021 13:17

Hodnotil(a): Byrtusová Linda

Zavřít

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

6.4.1.2 Výukové zdroje

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

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

Příklady výukových materiálů k předmětu:

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

6.4.1.2.1 Výukové zdroje

Při příchodu na formulář se zobrazí následující stránka:

Výukové zdroje 

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

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

Výukové zdroje 

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

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

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

☐ Zobrazit i výukové zdroje přidělené ke konkrétní vyučovací hodině

Kliknutím na ikonu  se zobrazí detail výukového zdroje:

Výukové zdroje

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

Přílohy výukového zdroje:

Odkazy v internetu

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

[Dokument](#)

< Zpět

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

6.4.1.2.2 Volání formuláře z ikony výukového zdroje v kalendáři

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

Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel

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

Možnosti zobrazení:

☒ Zobrazit rozvrh
 ☒ Zobrazit hodnocení
 ☐ Zobrazit sobotu a neděli

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

Výukové zdroje

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

Přílohy výukového zdroje:

Odkazy v internetu

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

[Dokument](#)

< Zpět

6.4.1.2.3 Vypracování testu z výukového zdroje

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

Výukové zdroje

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

Přílohy výukového zdroje:

Test

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

Název testu: Test

[Spustit test](#)

[< Zpět](#)

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

Test



Součástí tohoto testu je **3 otázek**.

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

Spustit test

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

Test

Odevzdat test

Otázka č. 1
Otázka č. 2
Otázka č. 3

Jak se řekne anglicky "kočka"?

- ☐ dog
☒ cat
☐ mouse

> Následující

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

Test

Odevzdat test

Otázka č. 1
Otázka č. 2
Otázka č. 3

Jak se řekne anglicky "myš"?

mouse

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

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

Test



Test byl úspěšně odevzdán

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

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

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

Test vypracován studentem zak_kropacek.

Datum a čas odevzdání testu 13.08.2021 14:02.

Zavřít okno

Test ukončíme stisknutím tlačítka "Zavřít okno".

6.4.1.3 Informace k výuce

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

6.4.1.3.1 Seznam vyučujících

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

Seznam vyučujících



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

Počet záznamů: 5

☐ Zobrazit všechny učitele



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

Linda Byrtusová



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

Seznam vyučovaných předmětů:

Zkratka	Název předmětu	Vyučuje žák/studenta
Aj	Anglický jazyk	☒
ČJ	Český jazyk	☒

Počet předmětů: 2

 Zavřít

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

6.4.1.3.2 Informace k předmětu

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

Informace k předmětu

Předmět: Český jazyk (ČJ) *

Ročník: Sedmý ročník *

 Zobrazit

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

Informace k předmětu



Předmět: Český jazyk (ČJ) *

[Změnit nastavení](#)

Ročník: Sedmý ročník *

Anotace:

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

Osnova předmětu:

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

Povinná literatura:

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

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

6.4.1.3.3 Probrané učivo

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

Probrané učivo

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

Předmět: Anglický jazyk

Zobrazit

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

Probrané učivo

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

Předmět: Anglický jazyk

Změnit

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

Počet záznamů: 3 Stránky: 1

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

6.4.1.3.4 Výpis rozvrhu vyučujících

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

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

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

Výběr data

září

2021

Po

Út

St

Čt

Pá

So

Ne

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

01.09.2021 - 31.08.2022

☒ Týden
 ☐ Měsíc

Výpis rozvrhu vyučujících

Učitel: Adámková Věra

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	ČJ IA U012	ČJ IA U012	MAT IA U012	ČJ IA U012	AJ VLA U011					
Út 14.9.					AJ VLA U011					
St 15.9.	PRV IA U012	ČJ IA U012	ČJ IA U012	ČJ IA U012						
	PĚ IA U012	VV IA U012	VV IA U012	MAT IA U012	ZEM VLA, VLA					
	dozor chodba v 2. p.									
Čt 16.9.	AJ IA U012	PRV IA U012	TV IA TV3	HV IA U012		dozor chodba v 2. p.				
Pá 17.9.	MAT IA U012	TV IA TV3	AJ IA U012	PC IA U012						
So 18.9.										
Ne 19.9.										

6.5 Komunikace

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

6.5.1 Zprávy

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

6.5.1.1 Omluvka

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

Omluvenka

Komu: Holý Luděk ▼ *

Období absence:

od: 6. 9. 2021 📅 * 1 (7:55-8:40) ▼ *

do: 10. 9. 2021 📅 * 10 (15:55-16:40) ▼ *

☐ Omluvit absenci na celý den

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

Odeslat omluvenku
Zobrazit odeslané zprávy

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

6.5.1.2 Omlouvání plnoletých

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

Omlouvání plnoletého žáka/studenta



Žák/student (Marek Boček) je plnoletý a může se omlouvat výhradně sám.

Elektronickou omluvku nebude možné odeslat.

V naléhavých případech kontaktujte školu přímo - osobně, telefonicky, e-mailem apod.

Pokračovat

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

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

6.5.1.3 Přijaté zprávy

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

Přijaté zprávy

Přijaté

Odeslané

Zobrazit od

13. 6. 2021

*

do

13. 8. 2021

*

Zobrazit

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

Počet záznamů: 2

Stránky: 1

Zobrazit oznámení: ☒ všechna ☐ nepřečtená

 Nová zpráva

Označit vybrané zprávy jako přečtené

 Smazat označené





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

Prostřednictvím tlačítka  zobrazíme detail zprávy:

Přijaté zprávy

Předmět: Adaptační pobyt
Přijato: 03.01.2024 10:26
Odesílatel: Mgr. Administrátor Karel Csc.
Určeno pro: Husák Adam

Text zprávy:

Dobrý den,
informace k zimnímu adaptačnímu pobytu Vám zašleme do konce tohoto týdne.

S pozdravem

Karel Administrátor,
zástupce ředitele školy

Odpovědět

Přeposlat

 **Smazat**

 **Zavřít**

Přijatá zpráva obsahuje **Předmět**, **Přijato** (= datum přijetí), **Odesílatele**, **Určeno pro** (údaj o tom, ke kterému z jejich dětí se zpráva vztahuje; může zde být uvedeno jméno dítěte nebo název třídy; druhá varianta nastává, pokud je zpráva adresována rodičům všech žáků dotyčné třídy nebo skupiny) a vlastní **Text zprávy**. Pokud na ni budeme odepisovat, klikneme na tlačítko **Odpovědět**. Pokud již zprávu nebudeme k ničemu potřebovat, můžeme kliknout na tlačítko **Smazat** (smazání zprávy lze tedy provést pouze na detailu dané zprávy).

6.5.1.4 Odeslat zprávu

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

Odeslat zprávu

Komu: Byrtusová Linda ▾ *

Předmět: konzultační hodiny *

Zpráva:

Dobrý den,

od kterého týdne budou již probíhat Vaše konzultační hodiny?

Děkuji, Kropáček

Forma: ☒ Oznámení v systému Škola OnLine

Odeslat zprávu

U položky s názvem **Komu** otevřeme rozbalovací seznam, ze kterého vybereme učitele, třídního učitele nebo jeho zástupce, jimž chceme zprávu adresovat. Do druhého pole s názvem **Předmět** uvedeme téma zprávy (stručně pojmenujeme obsah zprávy). Do pole **Zpráva** napíšeme text zprávy a pomocí tlačítka **Odeslat zprávu** odešleme zprávu zvolenému učiteli. Odeslanou zprávu máme možnost sledovat na formuláři **Odeslané zprávy (Ostatní - Zprávy)**, kde se zobrazuje i datum přečtení.

6.5.1.5 Odeslané zprávy

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

Odeslané zprávy

Přijaté

Odeslané

Zobrazit od

13. 6. 2021

do

13. 8. 2021

Zobrazit

Příjemci	Předmět	Zpráva	Odesláno ▾
 Byrtusová Linda	konzultační hodiny	Dobrý den, od kterého týdne budou již probíhat Vaše...	13.08.2021 15:11
 Adámková Věra	Omluvenka	Rodinné důvody	13.08.2021 09:45
 Adámková Věra	Omluvenka	Lékař	13.08.2021 09:44
 Adámková Věra	Omluvenka	Rodinné důvody	13.08.2021 09:38
 Drbohlavová Anežka	Omluvenka	Lékař	11.08.2021 15:07

Počet záznamů: 5

Stránky: 1

+ Nová zpráva

Smazat označené





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

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

Odeslané zprávy

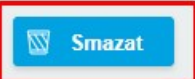
Předmět:	konzultační hodiny
Odesláno:	13.08.2021 15:11
Příjemce:	Byrtusová Linda
Forma:	Oznámení v systému Škola OnLine
Datum přečtení:	nepřečteno

Text zprávy:

Dobrý den,

od kterého týdne budou již probíhat Vaše konzultační hodiny?

Děkuji, Kropáček

6.6 Ostatní moduly

6.6.1 Konzultační hodiny

Přihlášení na konzultace

Formulář slouží zákonnému zástupci nebo žákovi k zobrazení vypsanych konzultací a ke správě vlastních přihlášek. Dostaneme se na něj pomocí menu **Ostatní moduly – Konzultační hodiny – Přihlášení na konzultace**.

Upozornění: Funkčnost **Konzultační hodiny** je prozatím dostupná **pouze ve webové aplikaci**.

Dostupnost přihlášení

Možnost přihlásit se na konzultaci nebo se z ní odhlásit se v účtu zákonného zástupce nebo žáka zobrazuje pouze v období nastaveném školou v polích **Registrace umožněna od a Registrace umožněna do**. Mimo toto období přihlášku ani odhlášku nelze provést.

Přihlášky na konzultace

V horní části formuláře je uveden přehled konzultací, na které je uživatel aktuálně přihlášen. Každý řádek představuje jednu rezervaci.

Učitel – jméno učitele, u kterého je konzultace rezervována.

Vyučuje – doplňující informace o výuce nebo předmětu, pokud je u konzultace uvedena.

Datum – den konání rezervované konzultace.

Čas – čas vybraného konzultačního termínu.

Název – název konzultace zadáný školou.

Informace – doplňující sdělení školy nebo učitele, pokud bylo ke konzultaci zadáno.

Kliknutím na ikonu oka na začátku řádku otevřeme podrobnosti přihlášky. V detailu lze během povoleného registračního období provést také odhlášení z termínu.

Vypsání konzultace

V části **Vypsání konzultace** jsou po jednotlivých dnech zobrazeny konzultace, na které se může uživatel přihlásit. Každá konzultace je zobrazena jako samostatná karta.

Datum nad kartou – den, pro který je konzultace vypsána.

Jméno učitele – učitel, který konzultaci poskytuje.

Vyučuje – informace o předmětu nebo výuce, pokud je vyplněna.

Název konzultace – stručné označení tématu nebo účelu konzultace.

Čas – celkový časový rozsah vypsání konzultačních hodin.

Obsazenost – údaj v pravém dolním rohu karty, například 1/6, uvádí počet obsazených termínů z jejich celkového počtu.

Přihlášení na volný termín

1. V části **Vypsání konzultace** vyhledáme požadovaný den a učitele.
2. Klikneme na kartu vybrané konzultace. Zobrazí se její detail s nabídkou jednotlivých časových termínů.
3. Vybereme volný termín a provedeme přihlášení.
4. Po úspěšném přihlášení se rezervace zobrazí v horní části formuláře v přehledu **Přihlášky na konzultace** a zvýší se údaj o obsazenosti konzultace.

Odhlášení z konzultace

1. V přehledu **Přihlášky na konzultace** vyhledáme rezervaci, kterou chceme zrušit.
2. Pomocí ikony oka otevřeme detail přihlášky.
3. Zvolíme odhlášení z rezervovaného termínu.
4. Po odhlášení se rezervace odstraní z přehledu přihlášek a termín se znovu uvolní pro další zájemce.

Upozornění: Přihlášení i odhlášení musí být provedeno do konce registračního období. Pokud již registrační období skončilo, je nutné případnou změnu řešit s učitelem nebo administrátorem školy, kteří mohou přihlášku spravovat v detailu konzultace.

Zobrazení proběhlých konzultací

Zaškrtnutím pole **Zobrazit proběhlé** konzultace v dolní části formuláře doplníme do nabídky také konzultace, jejichž datum konání již uplynulo. Tato volba slouží především k nahlédnutí do historie; na proběhlé konzultace se již nelze přihlásit.

Obr. Formulář přihlášení na konzultace v rozhraní zákonného zástupce/žáka

Přihlášení na konzultace

Přihlášky na konzultace

Učitel	Vyučuje	Datum	Čas	Název	Informace
 Sýkorová Eva (třídní učitel)		17.09.2026	16:00 - 16:10	Třídní schůzka - konzulta...	

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

Vypsané konzultace

Čtvrtek 24.09.2026

Sýkorová Eva (třídní učitel)

Vyučuje:

Konzultace TU Sýkorová Eva

16:00 - 17:30

1/6

Pondělí 05.10.2026

Administrátor Karel

Vyučuje:

Konzultační hodiny - Matematika

16:00 - 17:00

1/1

☐ Zobrazit proběhlé konzultace

6.6.2 Stravovací systém

Na tomto formuláři lze realizovat objednávání a odhlašování obědů.

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

6.6.3 Školní družina/klub

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

Odchody žáků ze školní družiny

Pondělí	15:00	☐ odchází sám	☒ odchod v doprovodu	Otce
Úterý	16:00	☒ odchází sám	☐ odchod v doprovodu	
Středa	14:00	☐ odchází sám	☒ odchod v doprovodu	Sestry
Čtvrtek	15:00	☒ odchází sám	☐ odchod v doprovodu	
Pátek	15:00	☒ odchází sám	☐ odchod v doprovodu	

Uložit odchody

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

6.6.4 Přehled osobních údajů

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

Přehled osobních údajů

Příjmení:	Kadmožková	Uživatelské jméno:	kadranozkovam	Změnit heslo
Jméno:	Matka			
Tituly:				
Datum narození:				

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

[Zaslat zprávu](#)

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

6.6.5 Zápis na školní akce

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

6.6.5.1 Přehled akcí

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

Přehled akcí

Jóga

Úterý	15:30 - 16:30
	Jóga pro všechny

Tvoření

Úterý	15:00 - 16:00
	Tvoření pro všechny

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

Legenda:

akce, na které je žák/student přihlášen

obsazené akce, na které se nelze přihlásit

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

Detail kroužku

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

[Seznam přihlášených](#)

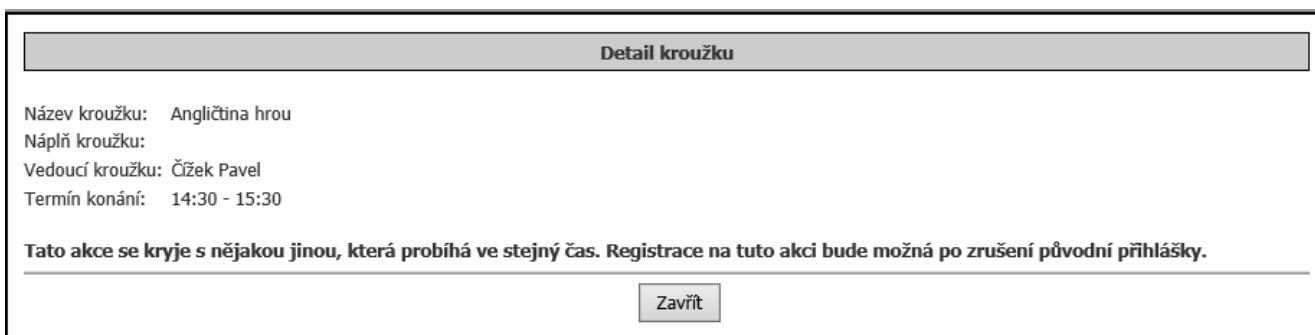
Přihlásit

✕ Zavřít

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



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



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

6.6.6 GDPR

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

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

6.6.6.1 Souhlasy se zpracováním osobních údajů

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

Žádost o udělení souhlasu

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



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

Souhlasy se zpracováním osobních údajů

Zobrazené souhlasy: ☒ všechny ☐ pouze nově přidělené bez vyjádření ☐ pouze aktuálně platné

Přidělené souhlasy se zpracováním osobních údajů:

Popis Souhlasu	Za osobu	Platnost od data
☒ Email, Telefon	Kropáček Pavel	
☐ Zveřejnění fotografie na webu	Kropáček Pavel	01.07.2017
☐ E-mail a telefon	Kropáček Pavel	01.06.2021

Počet záznamů: 3

Popis zobrazovaných údajů

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Zobrazené souhlasy	Na formuláři Souhlasy se zpracováním osobních údajů máme možnost zobrazení přidělených souhlasů v návaznosti na zaškrtnutí příznaku "Zobrazené souhlasy". - 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 odmítnutí souhlasu)

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

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

Obrázek - náhled zobrazení detailu přiděleného souhlasu bez vyjádření

Souhlasy se zpracováním osobních údajů

Přidělený souhlas: Email, Telefon

Osobní údaj	Účel zpracování	Následek nesouhlasu	Souhlas od data	Souhlas do data	ANO	NE
E-mail	škola		13.08.2021	05.08.2024	☒	☐
Telefon	škola		13.08.2021	05.08.2024	☒	☐

Počet záznamů: 2

Souhlasím se zpracováním všech osobních údajů v souhlasu

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

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
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 zaškrtnutí ANO/NE u jednotlivých osobních údajů v rámci přiděleného souhlasu).

Název tlačítka		Popis funkčnosti
Zavřít uložení	bez	Zavře formulář bez uložení změn a vrátí na úvodní obrazovku formuláře Souhlasy se zpracováním osobních údajů se seznamem přidělených souhlasů

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

6.6.7 Olympijský víceboj

Co je to Olympijský víceboj a kdo se může zapojit?

[Olympijský víceboj](#)^[106] je celonárodní sportovní projekt Českého olympijského výboru, jehož cílem je motivovat děti k pravidelnému pohybu a zdravému životnímu stylu. Probíhá především na základních školách a je navržen tak, aby si děti vyzkoušely různé sportovní disciplíny a objevily, co je baví a v čem vynikají.

Do Olympijského víceboje se mohou zapojit žáci základních škol po celé České republice, a to v rámci školní výuky nebo školních sportovních dnů. Program je vhodný pro všechny – nezáleží na výkonnosti, důležitá je chuť se hýbat a radost ze sportu. Součástí projektu je i odznak všestrannosti, který děti získávají na základě výsledků v různých disciplínách, jako jsou běh, skok, hod, šplh a další.

Projekt má také navazující motivační složku – ti nejaktivnější a nejúspěšnější žáci mohou postoupit do krajských a republikových kol a setkat se s českými olympioniky.

Bakaláři software navázali na svou spolupráci s Českým olympijským výborem a ve svých systémech umožňuje rodičům a dětem, které byly do projektu Olympijský víceboj zapojeni, zobrazení a stažení diplomů přímo ve webovém aplikaci Škola Online.

Jak to funguje?

Funkčnost pro zobrazení a stažení diplomu/odznaku je dostupná zákonným zástupcům a žákům škol, které jsou **zapojeny do projektu Olympijského víceboje**.

Nemáte-li formulář dostupný, kontaktujte prosím školu pro ověření.

Diplomy a odznaky jsou dostupné z webové aplikace žáků a rodičů v menu **Ostatní moduly - Olympijský víceboj**. Pro jejich stažení je však nutné splnit jeden ze základních předpokladů a tím je [udělení souhlasu zákonným zástupcem](#)^[121].

6.6.7.1 Udělení souhlasu

Udělení souhlasu zákonným zástupcem (GDPR)

Pro zobrazení diplomu v systému musí nejprve zákonný zástupce žáka udělit souhlas v menu **Ostatní moduly - Olympijský víceboj - Souhlasy** a to prostřednictvím tlačítka **Udělit souhlas**.

Důležité: K udělení souhlasu má přístup pouze zákonný zástupce žáka ve webové aplikaci Školy Online.

Udělení souhlasu

Účel použití

Organizace sportovního projektu Olympijský víceboj; evidence účastníků; vytvoření analýzy pohybových schopností dítěte; doporučení vhodných sportů; motivace k rozvoji všestrannosti, případná podpora největších sportovních talentů ze strany Českého olympijského výboru.

Sdílená data

Jméno, příjmení, datum narození, pohlaví, škola, třída, výsledky sportovních disciplín

Platnost souhlasu

Do konce studia

Poučení

Český olympijský výbor, se sídlem Benešova 1925/6, 101 00 Praha 10, IČO: 48546607 („ČOV“), bude zpracovávat osobní údaje Vašeho dítěte v rozsahu jméno, příjmení, datum narození, škola a třída v souvislosti s organizací sportovního projektu Olympijský víceboj v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).) a zákonem (Zákon o zpracování osobních údajů, který bude přijat v návaznosti na obecné nařízení o ochraně osobních údajů.), a to zejména pro účely evidence účastníků a organizace uvedeného sportovního projektu. Bez poskytnutí uvedených osobních údajů v tomto rozsahu není účast dítěte v projektu možná.

Tímto udělujete ČOV souhlas se zpracováním osobních údajů Vašeho dítěte ve výše uvedeném rozsahu a dále také v rozsahu výsledků dosažených ve sportovních disciplínách Olympijského víceboje. Účelem zpracování osobních údajů je vytvoření analýzy pohybových schopností dítěte, která ukáže, pro které sporty má dítě největší předpoklady a na základě které ČOV doporučí dětem vhodné sportovní kluby v okolí školy a bude je dále motivovat ke zdravému tělesnému rozvoji a případně podporovat největší talenty.

Souhlas se zpracováním osobních údajů lze kdykoli odvolat. Poskytován je do ukončení základní školní docházky. ČOV, jakožto správce osobních údajů Vašeho dítěte, je oprávněn zpracovávat osobní údaje rovněž prostřednictvím určených zpracovatelů, jejichž aktuální seznam je veden na webu projektu www.olympijskavyceboj.cz. Osobní údaje budou zpřístupněny pouze oprávněným zaměstnancům a spolupracovníkům ČOV či zaměstnancům a spolupracovníkům zpracovatele, a to pouze v míře nezbytné pro účely zpracování. Osobní údaje Vašeho dítěte budou zpracovávány jak manuálně, tak automatizovaně.

Svým podpisem prohlašujete, že jste byl/a informován/a o svých právech a povinnostech, zejm. o svém právu (i) kdykoliv odvolat udělený souhlas, (ii) na přístup k osobním údajům, (iii) na opravu či doplnění nepřesných nebo nepravdivých osobních údajů, (iv) na výmaz osobních údajů, nejsou-li již osobní údaje potřebné pro účely, pro které byly shromážděny či jinak zpracovány, anebo zjistí-li se, že byly zpracovávány protiprávně, (v) na omezení zpracování osobních údajů ve zvláštních případech, (vi) na přenositelnost údajů a taktéž právo (vii) vznést námitku, po níž zpracování osobních údajů bude ukončeno, neprokáže-li se, že existují závažné oprávněné důvody pro zpracování, jež převažují nad Vašimi zájmy nebo právy a svobodami, zejména je-li důvodem případné vymáhání právních nároků, a právu (viii) obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů.

V případě jakýchkoli dotazů či nejasností se neváhejte obrátit na e-mail viceboj@olympic.cz nebo tel: +420 720 402 199.

Udělit souhlas

Udělený souhlas zákonného zástupce se následně synchronizuje s aplikací Olympijského víceboje.

Důležité: Synchronizaci s aplikací Olympijského víceboje provádí škola.

Jakmile jsou splněny podmínky pro generování diplomů a diplomy jsou připraveny v aplikaci - o této skutečnosti škola informuje rodiče. Stažení diplomu a odznaků pak probíhá v rozhraní žáka nebo zákonného zástupce na formuláři [Diplom](#)¹²³.

Odvolání souhlasu zákonným zástupcem

Pokud byl souhlas zákonným zástupcem udělen, lze jej odvolat po přístupu na formulář **Udělení souhlasu** prostřednictvím tlačítka **Odvolat souhlas**.

Udělení souhlasu

Účel použití

Organizace sportovního projektu Olympijský vícejboj; evidence účastníků; vytvoření analýzy pohybových schopností dítěte; doporučení vhodných sportů; motivace k rozvoji všestrannosti, případná podpora největších sportovních talentů ze strany Českého olympijského výboru.

Sdílená data

Jméno, příjmení, datum narození, pohlaví, škola, třída, výsledky sportovních disciplín

Platnost souhlasu

Do konce studia

Poučení

Český olympijský výbor, se sídlem Benešovská 1925/6, 101 00 Praha 10, IČO: 48546607 („ČOV“), bude zpracovávat osobní údaje Vašeho dítěte v rozsahu jméno, příjmení, datum narození, škola a třída v souvislosti s organizací sportovního projektu Olympijský vícejboj v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů),) a zákonem (Zákon o zpracování osobních údajů, který bude přijat v návaznosti na obecné nařízení o ochraně osobních údajů.), a to zejména pro účely evidence účastníků a organizace uvedeného sportovního projektu. Bez poskytnutí uvedených osobních údajů v tomto rozsahu není účast dítěte v projektu možná.

Tímto udělujete ČOV souhlas se zpracováním osobních údajů Vašeho dítěte ve výše uvedeném rozsahu a dále také v rozsahu výsledků dosažených ve sportovních disciplínách Olympijského vícejboje. Účelem zpracování osobních údajů je vytvoření analýzy pohybových schopností dítěte, která ukáže, pro které sporty má dítě největší předpoklady a na základě které ČOV doporučí dětem vhodné sportovní kluby v okolí školy a bude je dále motivovat ke zdravému tělesnému rozvoji a případně podporovat největší talenty.

Souhlas se zpracováním osobních údajů lze kdykoli odvolat. Poskytován je do ukončení základní školní docházky. ČOV, jakožto správce osobních údajů Vašeho dítěte, je oprávněn zpracovávat osobní údaje rovněž prostřednictvím určených zpracovatelů, jejichž aktuální seznam je veden na webu projektu www.olympijskyvicejboj.cz. Osobní údaje budou zpřístupněny pouze oprávněným zaměstnancům a spolupracovníkům ČOV či zaměstnancům a spolupracovníkům zpracovatele, a to pouze v míře nezbytné pro účely zpracování. Osobní údaje Vašeho dítěte budou zpracovávány jak manuálně, tak automatizovaně.

Svým podpisem prohlašujete, že jste byl/a informován/a o svých právech a povinnostech, zejm. o svém právu (i) kdykoliv odvolat udělený souhlas, (ii) na přístup k osobním údajům, (iii) na opravu či doplnění nepřesných nebo nepravdivých osobních údajů, (iv) na výmaz osobních údajů, nejsou-li již osobní údaje potřebné pro účely, pro které byly shromážděny či jinak zpracovány, anebo zjistí-li se, že byly zpracovávány protiprávně, (v) na omezení zpracování osobních údajů ve zvláštních případech, (vi) na přenositelnost údajů a taktéž právo (vii) vznést námitku, po níž zpracování osobních údajů bude ukončeno, neprokáže-li se, že existují závažné oprávněné důvody pro zpracování, jež převažují nad Vašimi zájmy nebo právy a svobodami, zejména je-li důvodem případné vymáhání právních nároků, a právu (viii) obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů.

V případě jakýchkoli dotazů či nejasností se neváhejte obrátit na e-mail vicejboj@olympic.cz nebo tel: +420 720 402 199.

Odvolat souhlas

6.6.7.2 Diplom

Stažení olympijských diplomů a odznaků

Stažení olympijských diplomů a odznaků je dostupné na formuláři **Ostatní moduly - Olympijský vícejboj - Diplom** v rozhraní žáka a zákonného zástupce.

Diplom se zobrazí, pokud jsou splněny všechny podmínky synchronizace a škola obdržela od zákonných zástupců alespoň 10 % souhlasů z celkového počtu žáků na škole.

Při otevření formuláře **Diplom** může dojít k několika různým stavům:

1. Olympijský diplom/odznak je připraven

Stáhněte si Olympijský diplom nebo odznak pomocí tlačítka **Stáhnout diplom nebo Stáhnout odznak** (může se lišit dle žáka). Pokud se zobrazí pod náhledem diplomu šipky, lze se posunout na další diplom případně odznak.

Diplom

Tvůj Olympijský diplom je připraven!

Všechny podmínky pro získání Olympijského diplomu byly splněny a můžeš si ho tak nyní stáhnout.* Gratulujeme!

Pročteš máš k dispozici více diplomů, šipkami pod náhledem vlevo si vždy nejprve vyber ten, který chceš stáhnout.

[Stáhnout diplom](#)

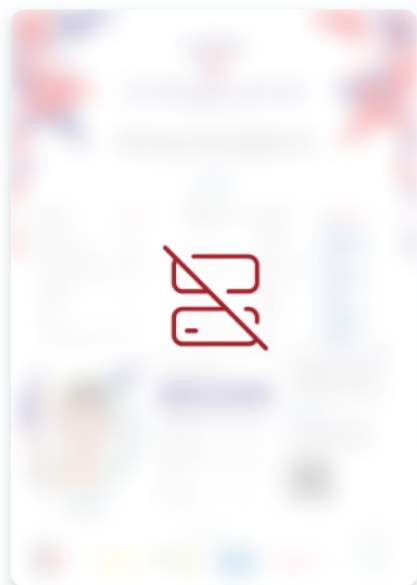
Diplom 1 ze 2

*Společnost BAKALÁŘI software s.r.o. žádným způsobem nezodpovídá za obsah poskytovaný třetími stranami.

2. Spojení se nezdařilo

Pravděpodobně nejsou splněny podmínky pro zobrazení diplomů případně neproběhla synchronizace ze strany školy. Doporučujeme vyčkat nebo kontaktovat školu.

Diplom



Spojení se nezdařilo

Bohužel se nám nepodařilo úspěšně spojit se servery ČOV. Možná se jedná a dočasný problém, zkus to prosím za chvíli znovu.

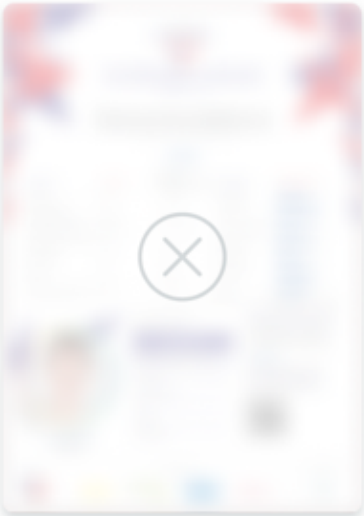
Pokud problém přetrvává dlouho, řekni to svému vyučujícímu.

[Zkusit znovu](#)

3. Zatím tu nic není

Olympijské diplomy/odznaky ještě nebyly připraveny na straně Olympijského víceboje. Doporučujeme zkusit později.

Olympijský víceboj





Zatím tu nic není 😞

Diplom ani odznak z Olympijského víceboje tu pro tebe zatím nemáme. Pravděpodobně nejsou splněné všechny podmínky pro jeho získání.

Pokud myslíš, že už by tu měl být, zeptej se na to prosím svého vyučujícího, který s tebou Olympijský víceboj řeší.

 Zkusit znovu

6.6.8 Knihovna

Tento modul slouží k rezervaci publikací nebo médií ze školní knihovny.

6.6.8.1 Rezervace knih

Formulář umožňuje zobrazit seznam knih, které si zde můžeme rezervovat a poté vypůjčit ze školní knihovny. Dostaneme se na něj odkazem **Ostatní moduly - Knihovna - Rezervace knih**:

Rezervace knih

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

Počet záznamů: 26

Stránky: 1 2

Výpis knihovny

V přehledné tabulce jsou hlavní položky, popisující příslušnou publikaci nebo médium. Je uveden **Název**, **Autor**, **Signatura**, **Druh knihovny** a položka **Volných/Celkem** (tj. kolik výtisků knihy je v danou chvíli volných a kolik se jich celkem v knihovně nachází). Vpravo u každého záznamu se

nachází tlačítko **Rezervace**. Po jeho stisku se zobrazí následující stránka:

Rezervace knih

Název: Decameron Autor: Boccaccio, Giovanni, 1313-1375

Signatura: ISBN/ISSN:

Nakladatel: s.n. Vydavatel:

Jazyk: čeština

Rok vydání: 1919 Číslo vydání:

Cena: Počet stran: 96

Žánr: Klíčová slova:

Kategorie:

Anotace:

Poznámka: 2. vyd 96 s

Osoba: Kropáček Pavel (žák/student)

Počet exemplářů: 1 maximálně: 3

Datum rezervace: 13. 8. 2021 *

Uložit

Zavřít

Seznam rezervací:

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

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

Smazat vybrané

Zde vyplníme pole **Datum rezervace** (odkdy si knihu rezervujeme) a stiskneme tlačítko **Uložit**. Tím dojde k potvrzení rezervace.

Pokud se vrátíme na úvodní podobu formuláře (viz první obrázek kapitoly) a klikneme na tlačítko **Výpis knihovny**, zobrazí se filtr pro vyhledání konkrétních exemplářů z knihovny. Zde si můžeme podle kritérií **Typ výpisu** a **Druh knihovny** nechat vypsát exempláře. Položka **Poslední vypůjčitel** je neměnná, vždy je zde vybrán žák/student, který je právě do aplikace přihlášený nebo jehož rodiče jsou právě přihlášení. Stiskneme tlačítko **Zobrazit záznamy**:

Výpis z knihovny

Typ výpisu: půjčené exempláře

Poslední vypůjčitel: Kropáček Pavel (žák/student)

Nabízet i neaktivní uživatele ☐

Druh knihovny: ZK - Žákovská knihovna

Zobrazit záznamy

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

Výpis z knihovny

Typ výpisu: půjčené exempláře Poslední vypůjčitel: Kropáček Pavel (Žák/student) Nabízet i neaktivní uživatele ☐

Druh knihovny: **Změnit parametry**

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

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

Cena zobrazených exemplářů: 0 Kč

Zobrazit pouze seznam prošlých výpůjček: ☐

< Zpět na seznam knih

6.6.9 Absolventské práce

6.6.9.1 Přihlášení na absolventskou práci

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

Přihlášení na absolventskou práci

Vypsaná témata absolventských prací:

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

Počet záznamů: 2 Stránky: 1

Zobrazit témata: ☒ vypsaná ☐ zrušená ☐ všechna

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

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

Přihlášení na absolvenstskou práci

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

Zaujalo Vás toto téma?

Zařadit mezi zájemce

< Zpět

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

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

Přihlášení na absolvenstskou práci

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

Jste evidován(a) jako zájemce o toto téma.

Odebrat ze zájemců

< Zpět

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

6.6.10 Platby

Tento modul poskytuje přehled o vystavených platebních dokladech žáka/studenta a jejich úhradě.

6.6.10.1 Výpis plateb žáka/studenta

Formulář primárně zobrazuje všechny platební doklady žáka/studenta, vystavené za celý aktuální školní rok.

Výpis plateb žáka/studenta

Předepsáno celkem: 12 550,00 Zaplacen celkem: 10 550,00 Bilance: 2 000,00

Datum splatnosti od: 01.09.2025 * do: 31.08.2026 * Stav:

	Splatnost	Účel platby	Stav	Uhrazeno	Částka
	08.10.2025	Jazykové pobyty	uhrazeno	2 200,00 CZK	2 200,00 CZK
	10.10.2025	Stravné	uhrazeno	1 000,00 CZK	1 000,00 CZK
	15.10.2025	Stravné	uhrazeno	1 000,00 CZK	1 000,00 CZK
	15.11.2025	Stravné	uhrazeno	1 000,00 CZK	1 000,00 CZK
	15.12.2025	Stravné	uhrazeno	1 000,00 CZK	1 000,00 CZK
	15.01.2026	Stravné	uhrazeno	1 000,00 CZK	1 000,00 CZK
	18.03.2026	Stravné	uhrazeno	1 000,00 CZK	1 000,00 CZK
	06.04.2026	Pracovní sešity	uhrazeno	350,00 CZK	350,00 CZK
	18.04.2026	Stravné	uhrazeno	1 000,00 CZK	1 000,00 CZK
	18.05.2026	Stravné	uhrazeno	1 000,00 CZK	1 000,00 CZK
	15.06.2026	Stravné	neuhrazeno	0,00 CZK	1 000,00 CZK
	18.06.2026	Stravné	neuhrazeno	0,00 CZK	1 000,00 CZK

Počet záznamů: 12

Pokud je třeba zobrazit výpis plateb jen za omezené období, případně s konkrétním stavem platby, použijeme filtrovací položky a tlačítko v horní části formuláře:

Výpis plateb žáka/studenta

Předepsáno celkem: 1 000,00 Zaplacen celkem: 0,00 Bilance: 1 000,00

Datum splatnosti od: 01.02.2026 * do: 15.06.2026 * Stav: Neuhrazeno

	Splatnost	Účel platby	Stav	Uhrazeno	Částka
	15.06.2026	Stravné	neuhrazeno	0,00 CZK	1 000,00 CZK

Počet záznamů: 1

Detail konkrétní platby zobrazíme kliknutím na ikonu  na začátku příslušného řádku seznamu dokladů.

Výpis plateb žáka/studenta

Předepsáno celkem: 4 350,00

Zaplaceno celkem: 3 350,00

Bilance: 1 000,00

Datum splatnosti od: 01.02.2026



*

do: 15.06.2026



*

Stav:



Zadejte popis, částku, VS..

Zobrazit

	Splatnost	Účel platby	Stav	Uhrazeno	Částka
	18.03.2026	Stravné	uhrazeno	1 000,00 CZK	1 000,00 CZK
	06.04.2026	Pracovní sešity	uhrazeno	350,00 CZK	350,00 CZK
	18.04.2026	Stravné	uhrazeno	1 000,00 CZK	1 000,00 CZK
	18.05.2026	Stravné	uhrazeno	1 000,00 CZK	1 000,00 CZK
	15.06.2026	Stravné	neuhrazeno	0,00 CZK	1 000,00 CZK

Počet záznamů: 5

6.6.10.2 Detail platby žáka/studenta

Zobrazí se po kliknutí na ikonu  na [výpisu plateb žáka/studenta](#) ¹³¹.

Obsahuje základní a platební informace, potřebné k úhradě vystaveného platebního dokladu. Zahrnuje rovněž QR kód, pomocí nějž lze snadno platbu uhradit, například v mobilním elektronickém bankovníctví. A také zde je možné zadat poznámku zákonného zástupce (tu může vyplnit i plnoletý

žák):

Výpis plateb žáka/studenta

Splatnost:	15.06.2026	QR kód:	
Účel platby:	ostatní		
Poznámka k platbě:			
Bankovní účet:	131-2827510227/0100		
Variabilní symbol:			
Specifický symbol:	1015		
Konstantní symbol:			
Zpráva pro příjemce:	Výlet do Písku		
Částka:	900,00 CZK		
Stav:	neuhrazeno		
Poznámka zákonného zástupce:	Uhrazeno QR kódem 15. 6. 2026.		

6.7 Správa aplikace

6.7.1 Nastavení

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

6.7.1.1 Parametry aplikace

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

Název parametru	Popis parametru
Hodnocení - Jak zobrazovat body	Parametr umožňuje zobrazovat hodnocení "jako body/celkový počet bodů" nebo "v procentech".
Office365 - Frekvence kontrol nepřečtené pošty	Parametr udává počet minut, po kterých je ověřována existence nových nepřečtených e-mailových zpráv. Lze nastavit hodnoty od "vypnuto" až po "15 minut".

Obecné - Jazyk aplikace	Možnost si zvolit jazyk (český/německý/anglický/ukrajinština), ve kterém se prezentuje celá aplikace.
Obecné - Počet zobrazovaných záznamů na stránku	Parametr dovoluje uživateli zadat počet zobrazovaných záznamů na stránku, nejvíce však 999. Poté se bude v aplikaci na všech stránkách zobrazovat námi zadaný počet záznamů na stránku. Pokud uživatel zvolí nízký počet zobrazovaných záznamů na stránku (např. 10), bude mít více stran na daném formuláři. V opačném případě bude mít méně stran na formuláři.
Obecné - Typ menu aplikace	Nastavením typu aplikace můžeme změnit vzhled aplikace. V klasickém menu se nahoře nacházejí moduly a nalevo nabídka všech formulářů v rámci modulu, ve kterém se v danou chvíli nacházíme. Tento typ je vhodný pro začátečníky, neboť jsou zde vidět všechny formuláře, které jsou v aplikaci. Moderní menu je vhodné pro pokročilé uživatele, protože zde není vidět celá struktura menu. Nahoře se nachází menu se všemi moduly a v rámci každého z nich si přímo vybíráme formuláře.
Správa účtu - Upozornit na blížící se automatické odhlášení v 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.
Zasílání zpráv - Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Parametr upravuje zasílání informačních zpráv o systému Škola OnLine. Zprávy upozorňují uživatele na pořádání školení, seznamují jej s novou funkcí aplikace, či doporučují nové postupy pro maximální přínos aplikace.

Zasílání zpráv - 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.
---	--

6.7.1.2 Změna hesla

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

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

6.7.1.3 Změna období

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

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

Změna období je také možné po kliknutí název období v pravém horním rohu aplikace, podrobněji popsáno v kapitole [Změna školního roku](#)⁵⁰.

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

6.7.1.4 Statistiky a přehledy

6.7.1.4.1 Přehled přihlášení do aplikace

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

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

Přehled přihlášení do aplikace		
Datum přihlášení	Datum odhlášení	IP adresa
16.08.2021 14:13		109.164.110.98
16.08.2021 13:28	16.08.2021 13:30	109.164.110.98
13.08.2021 16:01		109.164.110.98
13.08.2021 15:47	13.08.2021 15:54	109.164.110.98
13.08.2021 15:44	13.08.2021 15:45	109.164.110.98
13.08.2021 15:41	13.08.2021 15:51	109.164.110.98
13.08.2021 15:33	13.08.2021 15:42	109.164.110.98
13.08.2021 15:31	13.08.2021 15:31	109.164.110.98
13.08.2021 15:26	13.08.2021 15:29	109.164.110.98
13.08.2021 15:25	13.08.2021 15:26	109.164.110.98
Počet záznamů: 10		

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

7 Mobilní aplikace Škola OnLine

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

Aplikaci si můžeme stáhnout pro následující platformy:

[Android](#)



[iOS](#)



Hlavní funkce mobilní aplikace:

- Možnost uložení přihlašovacích údajů
- Výběr agendy jedním ťuknutím
- Zobrazení známek, poznámek, rozvrhu, domácích úkolů atd.
- Odesílání elektronických omluvenek
- Odesílání zpráv v aplikaci
- [Notifikace](#)¹³⁸ nových hodnocení včetně chování, nově doručených zpráv a nových omluvenek

7.1 Notifikace

Mobilní aplikace má možnost zobrazovat tzv. notifikace - tedy upozornění na nové události v aplikaci. V tabulce níže jsou vypsány typy notifikací včetně časů ve kterých jsou odesílány z aplikace (tento čas říká, během jaké doby nejpozději by měla notifikace dorazit do mobilní aplikace po té, kdy je zadána):

Událost, pro kterou je zasílána notifikace	Typ uživatelů, pro které je notifikace odesílána	Doba, během které je notifikace odeslána do mobilní aplikace
Zprávy v aplikaci	všichni	1 minuta
Hodnocení	žáci/studenti, rodiče	5 minut
Změny v rozvrhu	žáci/studenti, rodiče	5 minut
Úkoly	žáci/studenti, rodiče	10 minut
Výchovná opatření	žáci/studenti, rodiče	30 minut
Poznámky v žákovské knížce/třídní knize	žáci/studenti, rodiče	30 minut
Suplování	všichni	5 minut
Blížící se termín vrácení knihy	všichni	30 minut

7.2 Přihlašování do aplikace a práce s uživatelskými účty

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

7.2.1 První přihlášení do mobilní aplikace

←



školaonline

Uživatelské jméno
DrbohlavovaL

Heslo
.....

Aktivní server
aplikace.skolaonline.cz

Zapamatovat pro příště

Přihlásit se

[Zapomenuté heslo](#)

 Nemáte ještě uživatelský účet?
Postupujte podle instrukcí na skolaonline.cz

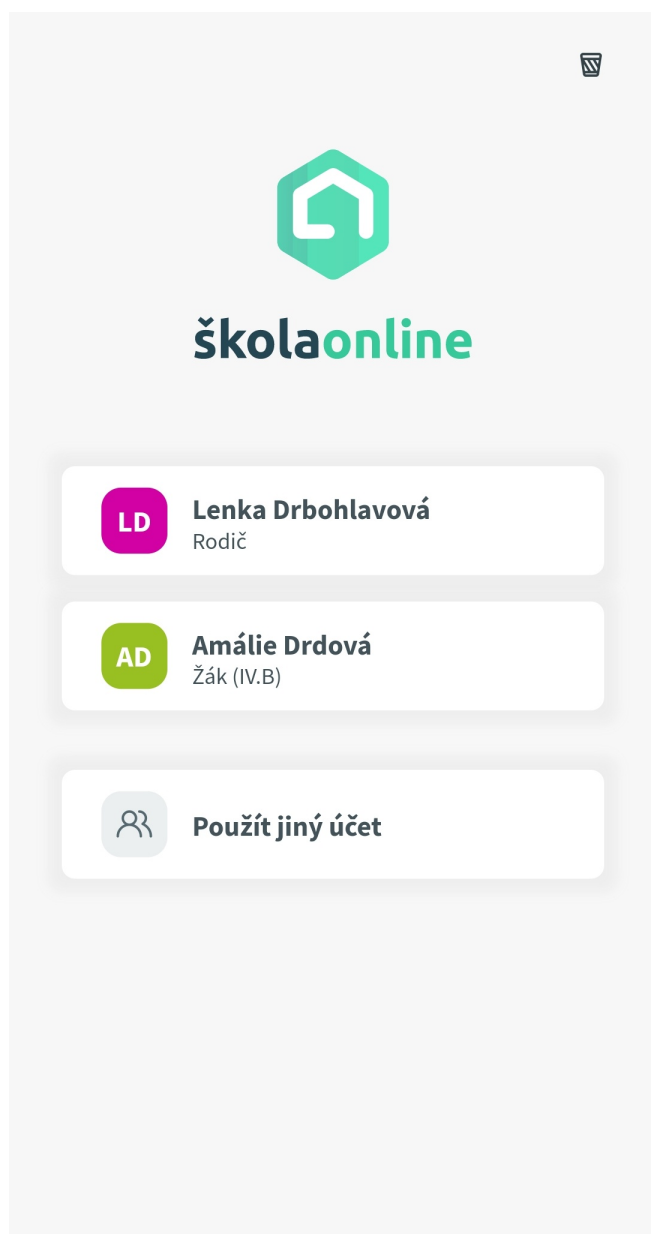
Přihlašování probíhá pomocí stejných údajů jako při klasickém přihlášení do webového rozhraní. Při prvním přihlášení do aplikace vyplníme pole "**Uživatelské jméno**" a "**Heslo**".

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

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

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

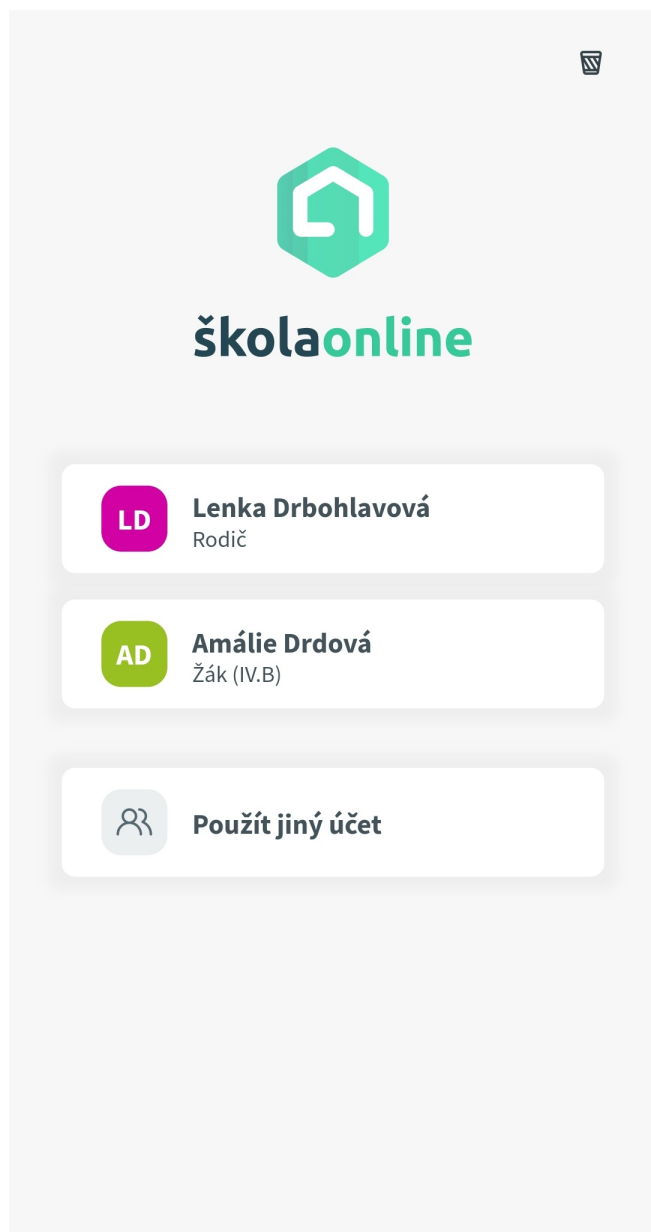
7.2.2 Přihlašování pomocí uživatelského profilu



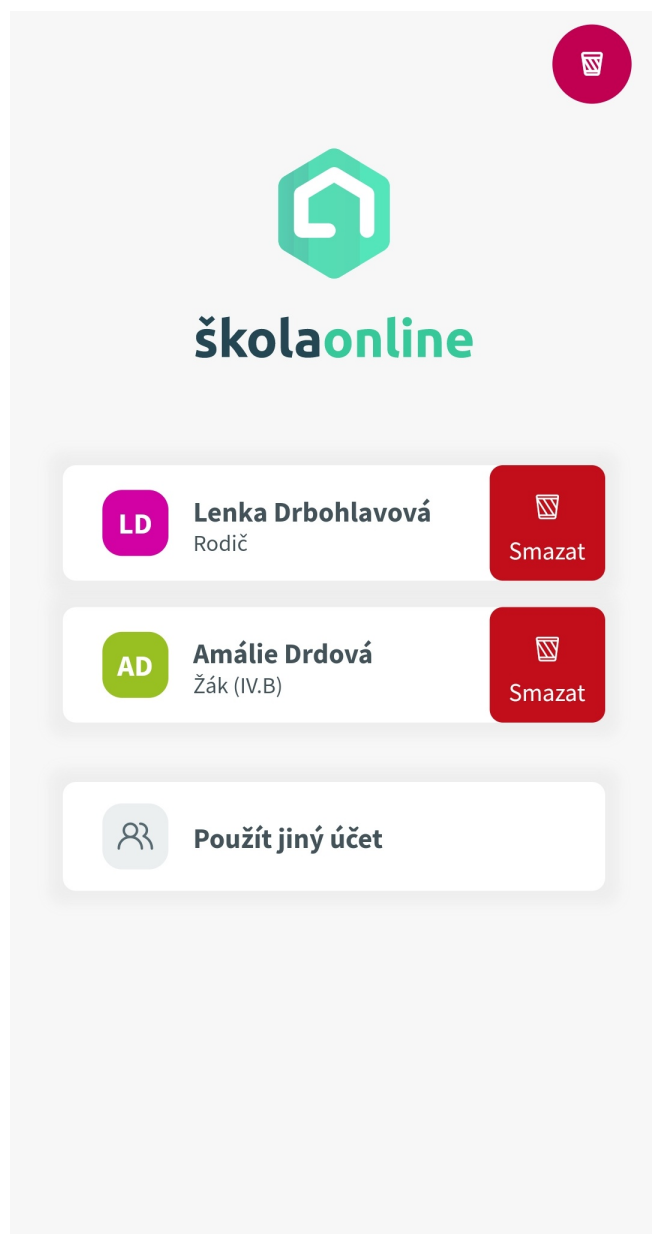
Jestliže si v rámci prvního přihlášení do mobilní aplikace uložíme **uživatelské jméno** a **heslo** (aplikace si jej "**zapamatuje pro příště**"), vytvoří se **uživatelský profil**, který následně slouží k rychlému vstupu do účtu.

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

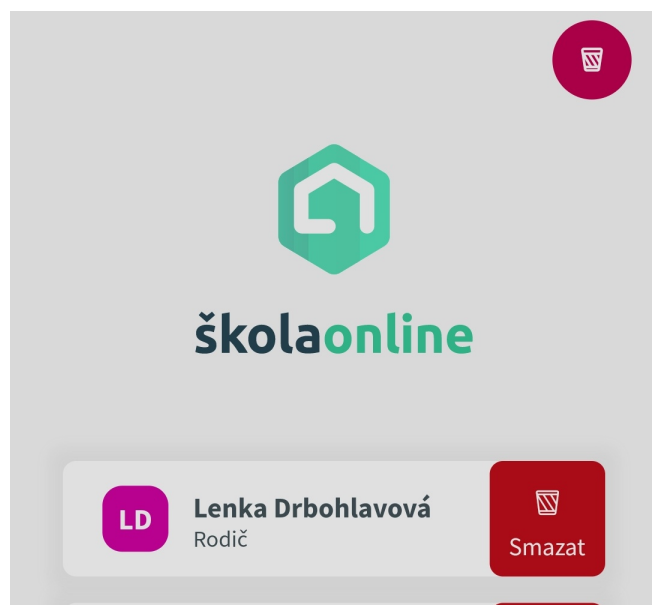
7.2.3 Smazání přihlašovacího profilu



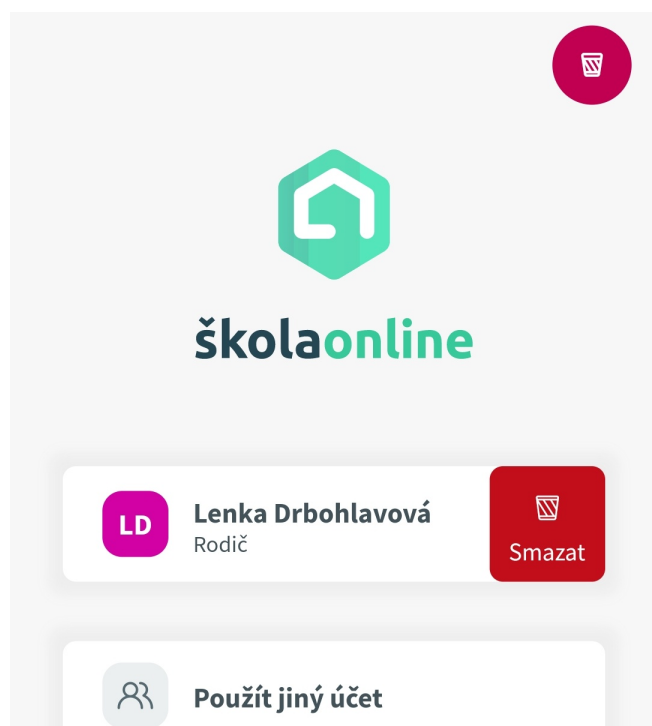
Pokud přihlašovací profil již nechceme nebo nemůžeme dále využívat, například kvůli změně hesla, je správné jej smazat. Použijeme k tomu **ikonu odpadkového koše**.



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



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



7.2.4 Odhlášení z aplikace a přepnutí do jiného účtu

LD Amálie
Drdová (IV.B)

Po Út St **Čt** Pá
1 2 3 4 5

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

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

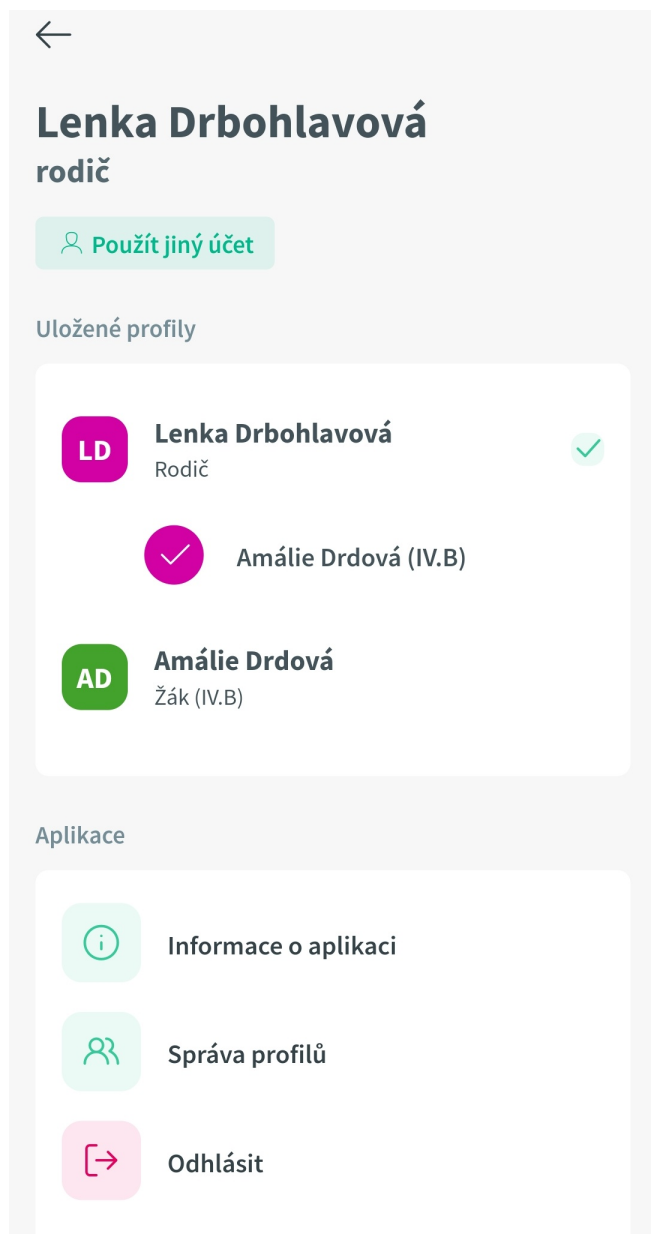
3 Vlastivěda
9:50
10:35 IV.B | 24

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

Konec 11:30

🕒 ✉️ 🗄️

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



Nyní můžeme:

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

7.2.5 Zákonní zástupci: Přepnutí z jednoho dítěte na druhé

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


Amálie 
 Drdová (IV.B)

Po Út St **Čt** Pá
 1 2 3 4 5

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

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

3
 9:50
 10:35
Vlastivěda
 IV.B | 24

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

Konec 11:30






Omluvenky
 Amálie Drdová (IV.B)

 Všechny
 + Nová

Drdová Amálie ✓
 Čt 18. 5. → Čt 18. 5.
 0. (06:55-07:40) 10. (16:50-17:35)
 Rodinné důvody včera

Drdová Amálie ✓
 Út 9. 5. → St 17. 5.
 Angína
 Nemoc st 10. 5.

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

14:05

LD Amálie
Drdová (IV.B)

Po Út St **Čt** Pá
1 2 3 4 5

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

1 ★ Český jazyk a ...
7:45
8:30 0,9
1

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

2 ★ Matematika
8:40
9:25 0,8
1-

3 Vlastivěda
9:50
10:25 IV.B | 24

×

Vaše děti

Amálie Drdová ✓

Jiří Drbohlav

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

LD

Jiří

Drbohlav (3.GA)

Po

Út

St

Čt

Pá

1

2

3

4

5

1

7:45
8:30

Anglický jazyk

3.GA (AJ2) | JA01

2

8:40
9:25

Matematika

3.GA | U04

3

9:50
10:35

Zeměpis

3.GA | U04

4

10:45
11:30

Český jazyk a literatura

3.GA | U04

5

11:35
12:20

Dějepis

3.GA | U04

Konec 12:20







Zobrazí se informace o námi vybraném dítěti.

7.3 Rozcestník

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

7.3.1 Přepnutí do rozcestníku

LD

Amálie
Drdová (IV.B)

Po

Út

St

Čt

Pá

1

2

3

4

5

1

Český jazyk a literatura

7:45
8:30

IV.B | 2

2

Matematika

8:40
9:25

IV.B | 24

3

Vlastivěda

9:50
10:35

IV.B | 24

4

Tělesná výchova

10:45
11:30

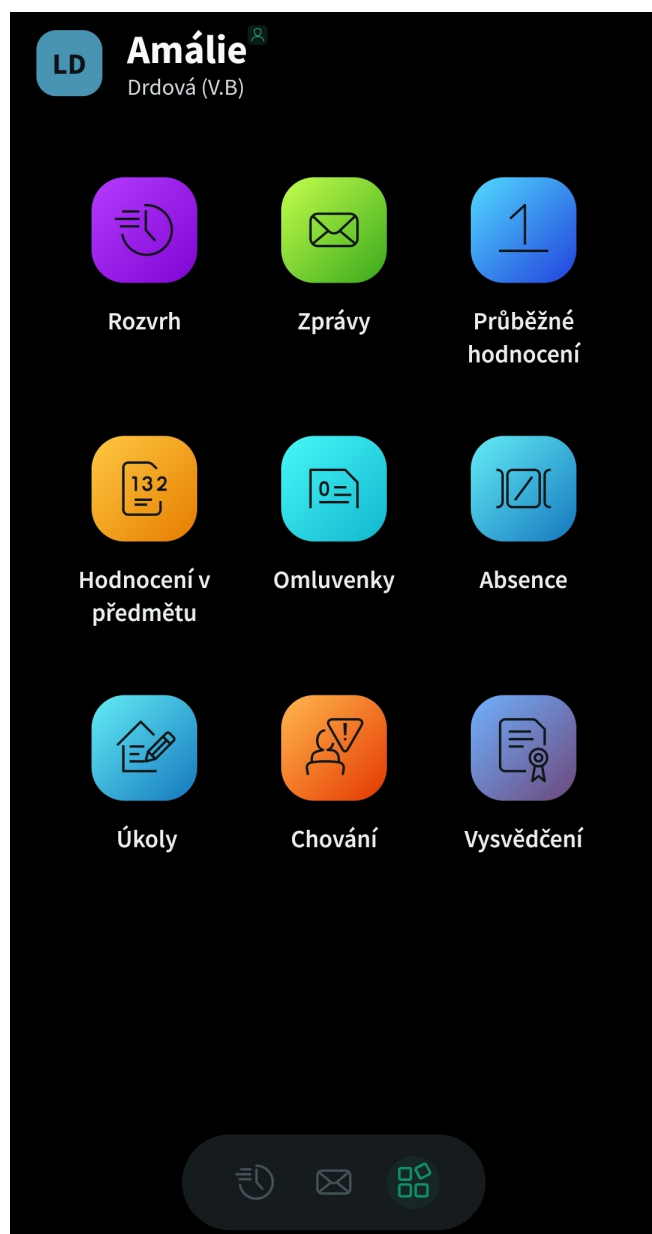
IV.B | TV01

Konec 11:30



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

7.3.2 Možnosti rozcestníku



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

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

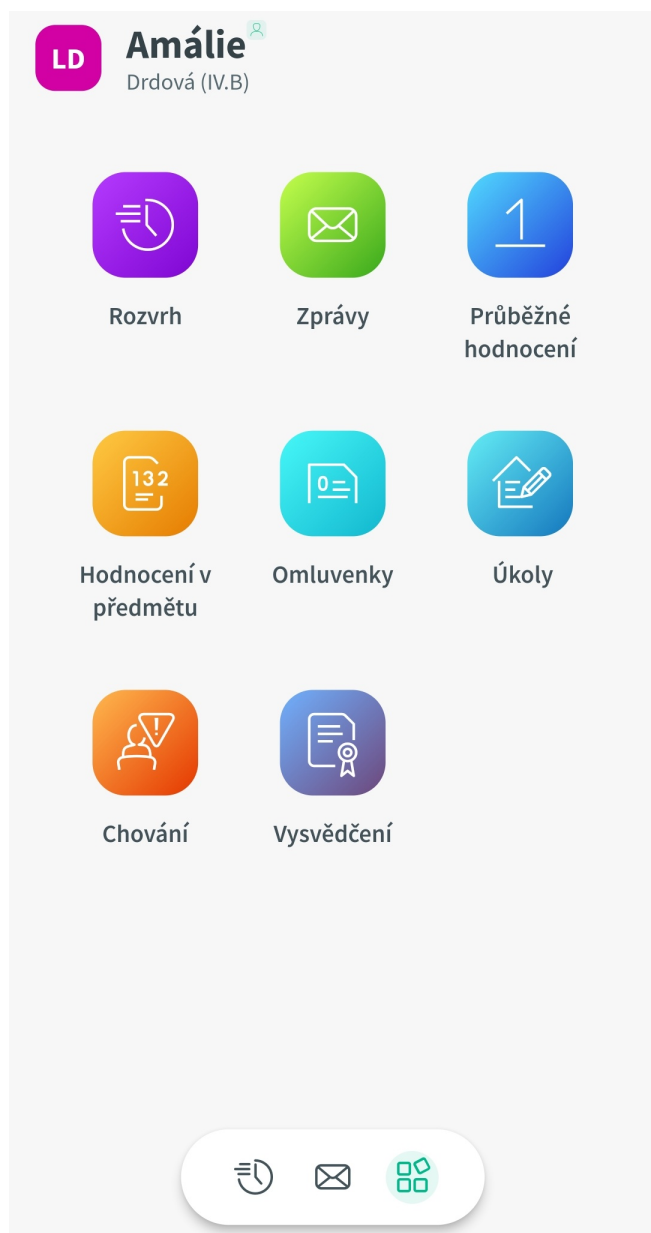
V následujících kapitolách si ukážeme jednotlivé moduly a práci s nimi.

7.4 Rozvrh

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

7.4.1 Zobrazení rozvrhu

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



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

←

Rozvrh

Amálie Drdová (IV.B)

Po

Út

St

Čt

Pá

1

2

3

4

5

1

Český jazyk a literatura

7:45
8:30

IV.B | 2

1

★ Český jazyk a ...

7:45
8:30

0,9
1

2

Matematika

8:40
9:25

IV.B | 24

2

★ Matematika

8:40
9:25

0,8
1-

3

Vlastivěda

9:50
10:35

IV.B | 24

4

Tělesná výchova

10:45
11:30

IV.B | TV01

Konec 11:30

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

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

7.4.2 Zobrazení informací o hodině z rozvrhu

←

Rozvrh

Amálie Drdová (IV.B)

Po

Út

St

Čt

Pá

1

2

3

4

5

1

7:45

8:30

Český jazyk a literatura

IV.B | 2

1

7:45

8:30

★ Český jazyk a ...

0,9

1

2

8:40

9:25

Matematika

IV.B | 24

2

8:40

9:25

★ Matematika

0,8

1-

3

9:50

10:35

Vlastivěda

IV.B | 24

4

10:45

11:30

Tělesná výchova

IV.B | TV01

Konec 11:30

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



Český jazyk a literatura

Čt 4. 5. (1)

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

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

Probrané učivo

Vyjmenovaná slova po V - opakování

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

7.4.3 Zobrazení informací o hodnocení z rozvrhu

←

Rozvrh

Amálie Drdová (IV.B)

Po

Út

St

Čt

Pá

1

2

3

4

5

1

7:45
8:30

Český jazyk a literatura

IV.B | 2

1

7:45
8:30

★ Český jazyk a ...

0,9
1

2

8:40
9:25

Matematika

IV.B | 24

2

8:40
9:25

★ Matematika

0,8
1-

3

9:50
10:35

Vlastivěda

IV.B | 24

4

10:45
11:30

Tělesná výchova

IV.B | TV01

Konec 11:30

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



1

Český jazyk a literatura

0,9

Datum hodnocení 4. 5. 2023

Vyučovací hodina 1

Období 2. pololetí

Školní rok 2022/2023

Váha 0,9

Do průměru 1

Učitel Mgr. Jindřich Čermák

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

17:01

48

←

-

Český jazyk
0,9

Datum hodnocení

13. 1. 2025

Vyučovací hodina

2

Období

1. pololetí

Školní rok

2024/2025

Váha

0,9

Do průměru

-

Učitel

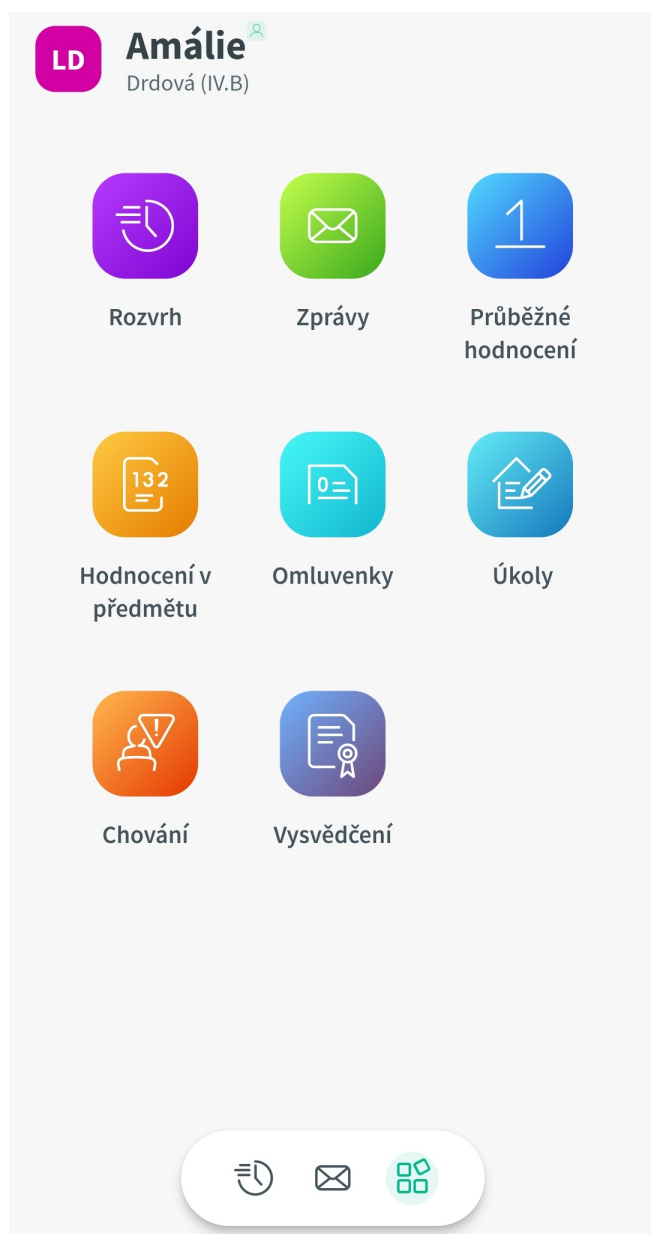
Mgr. Jindřich Čermák

Pokud je uvedené hodnocení zadané s odloženým zveřejněním (učitel při jeho zadání nastavil pozdější datum nebo čas zveřejnění), zobrazí se detail hodnocení bez příslušné známky/bodů/procent nebo bez slovního hodnocení. Až poté, co nastane doba zveřejnění hodnocení, zobrazí se i konkrétní hodnota.

7.5 Zprávy

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

7.5.1 Zobrazení zpráv



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

 Zprávy Doručené Napsat

Duben

JČ

Mgr. Jindřich Čermák

27. 4. 2023

Pokyny k adaptačnímu pobytu

Vážení rodiče, v příloze této zprávy naleznete ...

JČ

Mgr. Jindřich Čermák

19. 4. 2023

RE: Konzultace k matematice

Dobrý den, souhlasím. Sejdeme se příští úterý ...

Únor

JČ

Mgr. Jindřich Čermák

20. 2. 2023

Nová mobilní aplikace

Už máte nainstalovanou novou mobilní ...

 Anketa

AF

Andrea Fialová

3. 2. 2023

Úkoly pro žáky IX.B z angličtiny

afdljũalfd lůjkjfũalkjfl kjdfłũkjadũlf

 Anketa

Listopad

JČ

Mgr. Jindřich Čermák

1. 11. 2022

Dělení 02

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

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

4. 5. 2023, 18:16

Pokyny k adaptačnímu pobytu

JČ

Mgr. Jindřich Čermák
učitel

Odpovědět

Přeposlat

Smazat

Pokyny k AP.pdf 32.31 KB

Vážený rodiče,

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

S pozdravem

Jindřich Čermák, zástupce ředitele školy.

Text zprávy si můžeme přečíst a dále:

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

7.5.2 Odpověď na doručenou zprávu

4. 5. 2023, 18:16

Pokyny k adaptačnímu pobytu

JČ

Mgr. Jindřich Čermák
učitel

Odpovědět

Přeposlat

Smazat

Pokyny k AP.pdf 32.31 KB

Vážení rodiče,

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

S pozdravem

Jindřich Čermák, zástupce ředitele školy.

Na detailu doručené zprávy zvolíme tlačítko "Odpovědět".

←

Nová zpráva

✉ Poslat (1)

✓ Zpráva v aplikaci

E-mail

Komu

●

Mgr. Jindřich Čermák

×

+

Přidat

Předmět ✎

RE: Pokyny k adaptačnímu pobytu

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

Děkuji za doplnění.

Lenka Drbohlavová

Původní zpráva ----

Od: Mgr. Jindřich Čermák

Předmět: Pokyny k adaptačnímu pobytu

Přijato: 202354, 18:16:19

Vážení rodiče,

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

S pozdravem

Jindřich Čermák, zástupce ředitele školy.

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

Dále v horní části zvolíme, zda odpověď zašleme jako:

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

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

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

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

7.5.3 Odeslání nové zprávy

 **Zprávy**

 Doručené + Napsat

Duben

 **Mgr. Jindřich Čermák** 27. 4. 2023

Pokyny k adaptačnímu pobytu
Vážení rodiče, v příloze této zprávy naleznete ...

 **Mgr. Jindřich Čermák** 19. 4. 2023

RE: Konzultace k matematice
Dobrý den, souhlasím. Sejdeme se příští úterý ...

Únor

 **Mgr. Jindřich Čermák** 20. 2. 2023

Nová mobilní aplikace
Už máte nainstalovanou novou mobilní ...

 **Anketa**

 **Andrea Fialová** 3. 2. 2023

Úkoly pro žáky IX.B z angličtiny
afdljůalfd lůjkjfůalkjfl kjdfllůkjadůlf

 **Anketa**

Listopad

 **Mgr. Jindřich Čermák** 1. 11. 2022

Dělení 02

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

← **Nová zpráva** Poslat

✓ Zpráva v aplikaci E-mail

Komu + Přidat příjemce

Předmět

Text zprávy...

Následně zvolíme, zda posíláme:

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

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

 **Přidat příjemce**

 **Vybrat vše**

 **Berger Jan**
učitel

 **Čermák Jindřich**
učitel

 **Dobrá Ivana**
učitel

 **Fialová Andrea**
učitel

 **Grafová Zuzana**
učitel

 **Grossglockner Johannes**
učitel

 **Horáková Anna**
učitel

 **Horymír Robert**
učitel

 **Karel Karel**
učitel

 **Klemešová Vendula**
učitel

Přidat

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

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

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

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

 **Nová zpráva**  **Poslat (1)**

✓ Zpráva v aplikaci

E-mail

Komu

 Čermák Jindřich 

 Přidat

Předmět 

Úkoly z českého jazyka

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

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

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

7.5.4 Seznamy zpráv

 **Zprávy**

 Doručené + Napsat

Duben



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



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

Únor



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



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

Listopad



Mgr. Jindřich Čermák 1. 11. 2022
Dělení 02

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

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

The screenshot displays the user interface of the Škola OnLine application. At the top, the user profile for 'Amálie Drdová (IV.B)' is shown with a purple 'LD' icon. Below this, there is a 'Doručené' (Delivered) status indicator and a '+ Napsat' (Write) button. The message history is organized by month, with 'Květen' (May) and 'Duben' (April) visible. A message from 'Mgr. Jindřich Čermák' dated 4. 5. 2023 is shown, with the subject 'Pokyny k adaptačnímu pobytu' and the text 'Vážení rodiče, Pokyny...'. Below this, another message from the same sender dated 27. 4. 2023 is visible, with the text 'Vážení rodiče, v příloze této zprávy naleznete ...'. A third message from the same sender dated 19. 4. 2023 is partially visible at the bottom. A modal window titled 'Složky' (Folders) is open, showing three options: 'Doručené' (Delivered) with a green checkmark, 'Nepřečtené' (Unread), and 'Odeslané' (Sent).

Amálie
Drdová (IV.B)

Doručené + Napsat

Květen

Mgr. Jindřich Čermák 4. 5. 2023
Pokyny k adaptačnímu pobytu
Vážení rodiče,
Pokyny...

Duben

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

Mgr. Jindřich Čermák 19. 4. 2023

Složky

Doručené

Nepřečtené

Odeslané

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

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

LD

Amálie
Drdová (IV.B)

Nepřečtené

+ Napsat

Březen

JČ

Mgr. Jindřich Čermák
Adaptační pobyt
text text

22. 3. 2022

Anketa

JČ

Mgr. Jindřich Čermák
Adaptační pobyt
Dobrý den,

16. 3. 2022

Anketa

Únor

JČ

Mgr. Jindřich Čermák
Hlasování - lyžařský kurz
Dobrý den,

22. 2. 2022

Anketa

JČ

Mgr. Jindřich Čermák
Lyžařský kurz
Dobrý den,

22. 2. 2022

Anketa

Prosinec

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

LD

Amálie
Drdová (IV.B)

Odeslané

+ Napsat

Květen

ČJ

Čermák Jindřich
Úkoly z českého jazyka
Dobrý den,plánujete nějaké úkoly na ...

4. 5. 2023

ČJ

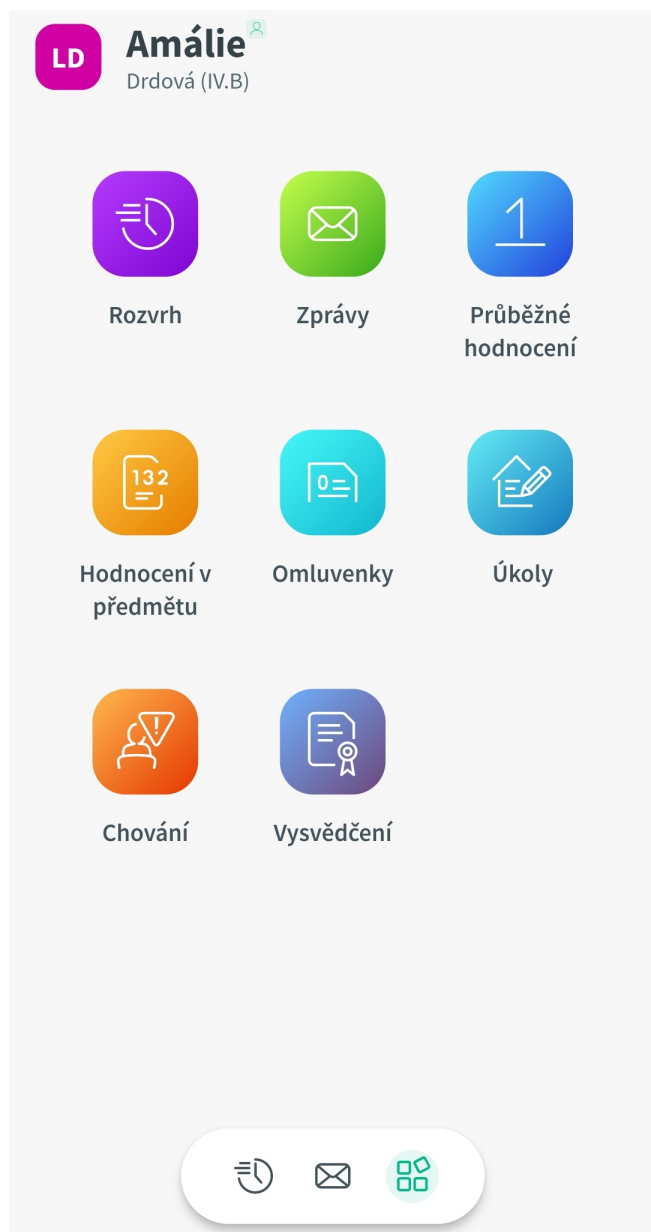
Čermák Jindřich
RE: Pokyny k adaptačnímu pobytu
Dobrý den,děkuji za informace. Jen jsem ...

4. 5. 2023

7.6 Průběžné hodnocení

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

7.6.1 Zobrazení průběžného hodnocení



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

 **Průběžné hodnocení**

 Amálie Drdová (IV.B)

 2. pololetí  Vše

 **Podepsat všechny**

Květen

1

Vlastivěda

dnes

Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV.

1

Matematika

dnes

Test - písemné násobení a dělení

1-

Matematika

4. 5. 2023

Ústní zkoušení - písemné dělení ...

1

Český jazyk a literatura

4. 5. 2023

Malá písemná práce: vyjmenovaná ...

Únor

1

Matematika

20. 2. 2023

Ústní zkoušení - rýsování přímek a ...

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

Nyní zde můžeme provést následující kroky:

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

7.6.2 Detail průběžného hodnocení

 **Průběžné hodnocení**

 Amálie Drdová (IV.B)

 **Podepsat všechny**

Květen

1

Vlastivěda dnes

Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV. 

1

Matematika dnes

Test - písemné násobení a dělení 

1-

Matematika 4. 5. 2023

Ústní zkoušení - písemné dělení ... 

1

Český jazyk a literatura 4. 5. 2023

Malá písemná práce: vyjmenovaná ... 

Únor

1

Matematika 20. 2. 2023

Ústní zkoušení - rýsování přímek a ... 

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



1

Matematika

Test - písemné násobení a dělení

✓ Podepsat

Datum hodnocení 9. 5. 2023

Datum podpisu **Nepodepsáno**

Váha 0,8

Pořadí ve třídě 1./9

Průměr třídy 1,78

Učitel Mgr. Jindřich Čermák

Vidíme podrobnosti tohoto hodnocení.

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

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

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

Datum hodnocení 9. 5. 2023

Datum podpisu 9. 5. 2023

Váha 0,8

Pořadí ve třídě 1./9

Průměr třídy 1,78

Podepsané hodnocení již obsahuje pouze základní informace.

17:01 17:01 ⓘ ...

←

Český jazyk
0,9

Datum hodnocení	13. 1. 2025
Vyučovací hodina	2
Období	1. pololetí
Školní rok	2024/2025

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

Pokud je uvedené hodnocení zadané s odloženým zveřejněním (učitel při jeho zadání nastavil pozdější datum nebo čas zveřejnění), zobrazí se detail hodnocení bez příslušné známky/bodů/procent nebo bez slovního hodnocení. Až poté, co nastane doba zveřejnění hodnocení, zobrazí se i konkrétní hodnota.

7.6.3 Podepsání průběžného hodnocení

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

1) Hromadné podepsání všech nepodepsaných hodnocení

←

Průběžné hodnocení

Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí

🔍 Vše

✓ Podepsat všechny

Květen

1

Vlastivěda

dnes

Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV.

●

1

Matematika

dnes

Test - písemné násobení a dělení

✓

1-

Matematika

4. 5. 2023

Ústní zkoušení - písemné dělení ...

✓

1

Český jazyk a literatura

4. 5. 2023

Malá písemná práce: vyjmenovaná ...

✓

Únor

1

Matematika

20. 2. 2023

Ústní zkoušení - rýsování přímek a ...

✓

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

Podepsat můžeme všechna hodnocení hromadně tlačítkem "**Podepsat všechny**".

←

Průběžné hodnocení

Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí

🔍 Vše

✓ Podepsat všechny

Květen

1

Vlastivěda

dnes

Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV.

●

1

Matematika

dnes

Test - písemné násobení a dělení

✓

1-

Matematika

4. 5. 2023

Ústní zkoušení - písemné dělení ...

✓

1

Český jazyk a literatura

4. 5. 2023

Malá písemná práce: vymezená ...

✓

Podepsat 1 hodnocení?

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

Zrušit

Podepsat

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

 **Průběžné hodnocení**

 Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí

🔍 Vše

Květen

1

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

1

Matematika dnes
Test - písemné násobení a dělení ✓

1-

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

1

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

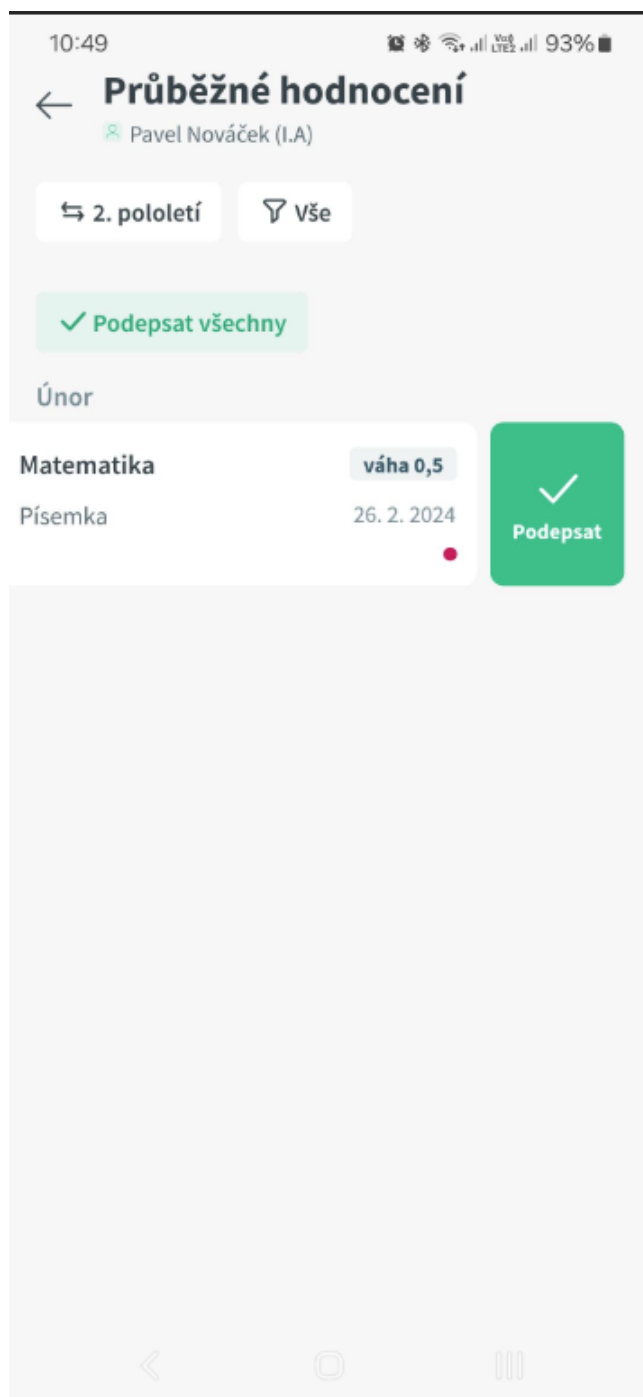
Únor

1

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

Všechna podepsaná hodnocení jsou označena zeleným zaškrtnutím.

2) Jednotlivé podepsání konkrétního hodnocení



Pokud chceme podepsat pouze jedno konkrétní hodnocení, posuneme jej prstem doleva a poté ťukneme na tlačítko **Podepsat**, které se zobrazí vedle vybraného hodnocení.

7.6.4 Filtrování průběžného hodnocení

 **Průběžné hodnocení**

 Amálie Drdová (IV.B)

 2. pololetí

 Vše

Květen

1

Vlastivěda

dnes

Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV.

✓

1

Matematika

dnes

Test - písemné násobení a dělení

✓

1-

Matematika

4. 5. 2023

Ústní zkoušení - písemné dělení ...

✓

1

Český jazyk a literatura

4. 5. 2023

Malá písemná práce: vyjmenovaná ...

✓

Únor

1

Matematika

20. 2. 2023

Ústní zkoušení - rýsování přímek a ...

✓

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

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

↔ 2. pololetí Vše

Květen

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

×

Filtr

Vše ✓

Nepodepsané

Český jazyk a literatura

Anglický jazyk

Matematika

Přírodověda

Vlastivěda

Hudební výchova

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

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

← Průběžné hodnocení

Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí

Matematika

Květen

1

Matematika

dnes

Test - písemné násobení a dělení



1-

Matematika

4. 5. 2023

Ústní zkoušení - písemné dělení ...



Únor

1

Matematika

20. 2. 2023

Ústní zkoušení - rýsování přímek a ...



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

← Průběžné hodnocení

Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí

🔍 Vše

Květen

1

Vlastivěda

dnes

Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV.



1

Matematika

dnes

Test - písemné násobení a dělení



1-

Matematika

4. 5. 2023

Ústní zkoušení - písemné dělení ...



1

Český jazyk a literatura

4. 5. 2023

Malá písemná práce: vyjmenovaná ...



Únor

1

Matematika

20. 2. 2023

Ústní zkoušení - rýsování přímek a ...



← Průběžné hodnocení

Amálie Drdová (IV.B)

↔ 1. pololetí

🔍 Vše

Listopad

SI

%

Český jazyk a literatura

22. 11. 2022

Týdenní hodnocení



1

Český jazyk a literatura

8. 11. 2022

Čtvrtletní písemná práce

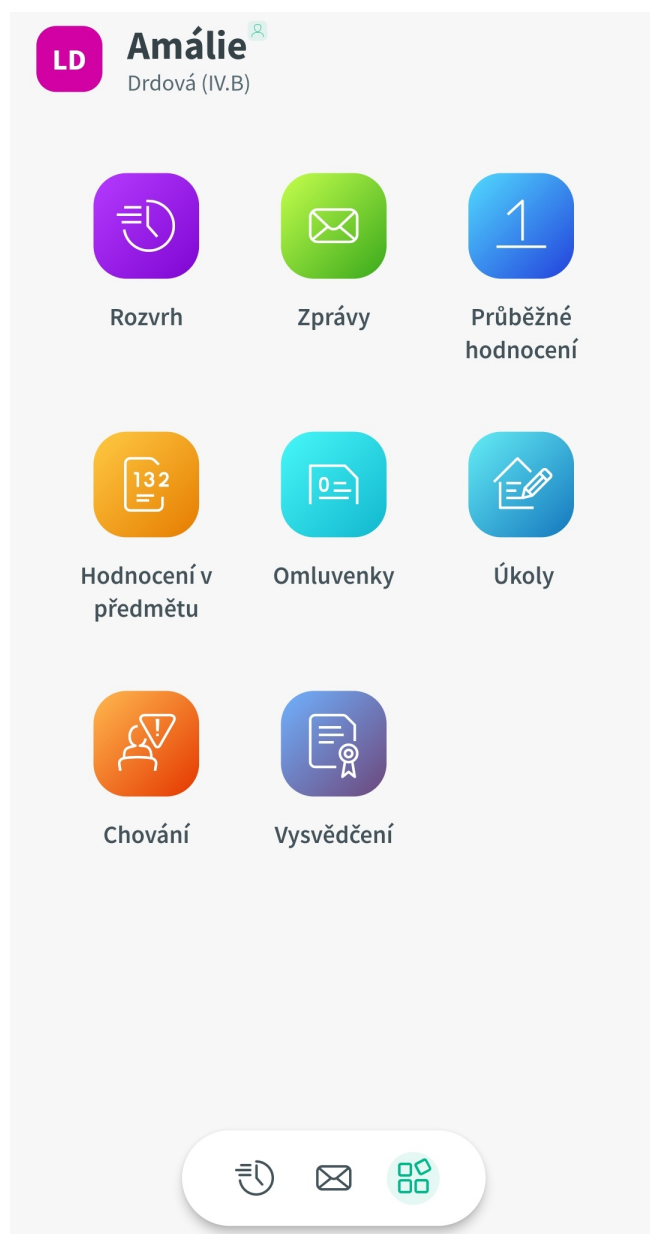


Pokud na výpisu průběžného hodnocení "tlačneme" na **název aktuálního období**, dojde k přepnutí na výpis průběžného hodnocení **předchozího** nebo **následujícího období** současného školního roku.

7.7 Hodnocení v předmětu

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

7.7.1 Zobrazení hodnocení v předmětu



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

←

Hodnocení v předmětu

Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí

≡ Výchozí

1

Český jazyk a literatura

1

-

Anglický jazyk

1,13

Matematika

1, 1-, 1

-

Přírodověda

1

Vlastivěda

1

-

Hudební výchova

-

Výtvarná výchova

-

Tělesná výchova

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

Můžeme zde provést následující kroky:

- zobrazit si seznam hodnocení v předmětu za jiné období (pololetí) pomocí tlačítka s protisměrnými šipkami a názvem aktuálního období,
- seřadit seznam hodnocení v předmětu podle váženého průměru od nejlepšího nebo od nejhoršího, a to "třuknutím" na tlačítko "Výchozí" a následujícím výběrem,
- zobrazit si "třuknutím" na konkrétní předmět seznam jeho jednotlivých hodnocení.

7.7.2 Detail hodnocení zvoleného předmětu

 **Hodnocení v předmětu**

 Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí

≡ Výchozí

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

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

1,13

Matematika
 průměr z 3 známek

1

Test - písemné násobení a dělení váha 0,8
 Do průměru: 1 1./9, Ø1,78
 Učitel: Mgr. Jindřich Čermák 9. 5. 2023

1-

Ústní zkoušení - písemné děle... váha 0,8
 Do průměru: 1,5 1./1, Ø1,5
 Učitel: Mgr. Jindřich Čermák 4. 5. 2023

1

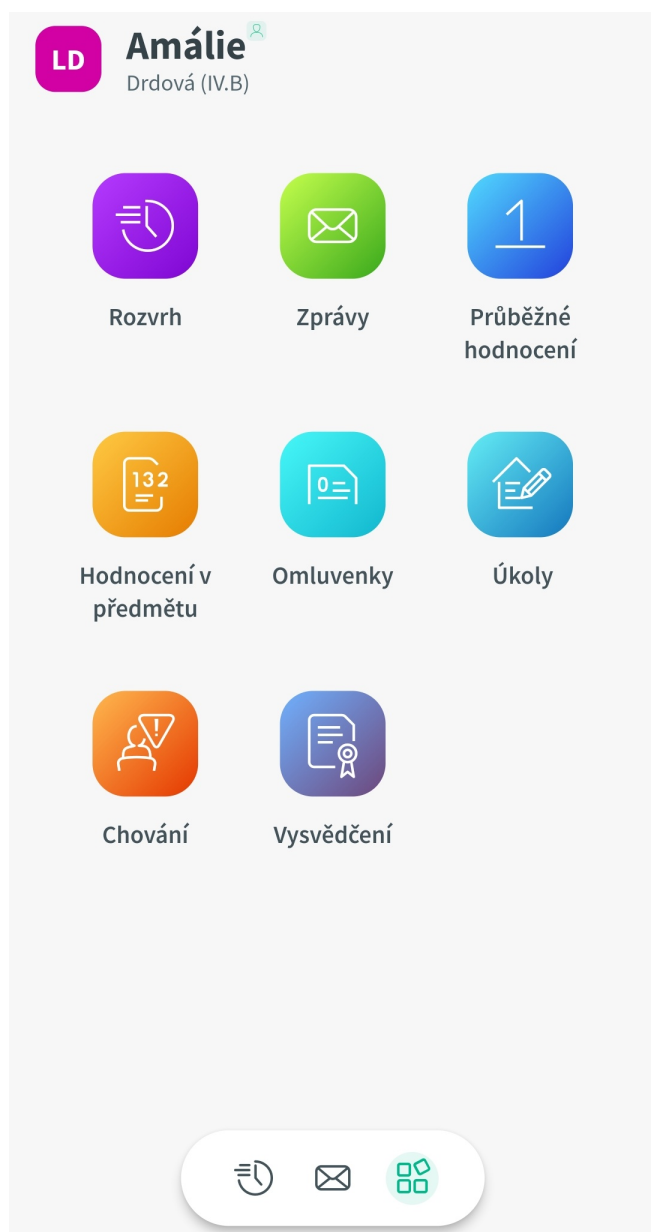
Ústní zkoušení - rýsování přím... váha 0,7
 Do průměru: 1 1./2, Ø1,5
 Učitel: Mgr. Jindřich Čermák 20. 2. 2023

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

7.8 Omluvenky

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

7.8.1 Zobrazení omluvenek



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

←

Omluvenky

Amálie Drdová (IV.B)

Všechny

+ Nová

Drdová Amálie

✓

Čt 20. 4. → Čt 20. 4.

Vyšetření u očního a poté zubního lékaře.

Lékař

st 19. 4.

Drdová Amálie

✓

Čt 13. 4. → Čt 13. 4.

1. (07:45-08:30) → 6. (12:30-13:15)

Lékař

st 12. 4.

Drdová Amálie

✓

Pá 31. 3. → Pá 31. 3.

Jiné důvody

st 29. 3.

Drdová Amálie

✓

Po 6. 2. → Po 6. 2.

1. (07:45-08:30) → 2. (08:40-09:25)

Kontrola u zubního lékaře.

Lékař

pá 3. 2.

Drdová Amálie

✓

Út 31. 1. → Út 31. 1.

1. (07:45-08:30) → 3. (09:50-10:35)

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

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

Na seznamu omluvenek máme následující možnosti:

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

7.8.2 Zaslání nové omluvenky

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

 Omluvenky Amálie Drdová (IV.B) Všechny NováDrdová Amálie 

Čt 20. 4. → Čt 20. 4.

Vyšetření u očního a poté zubního lékaře.

Lékař

st 19. 4.

Drdová Amálie 

Čt 13. 4. → Čt 13. 4.

1. (07:45-08:30)



6. (12:30-13:15)

Lékař

st 12. 4.

Drdová Amálie 

Pá 31. 3. → Pá 31. 3.

Jiné důvody

st 29. 3.

Drdová Amálie 

Po 6. 2. → Po 6. 2.

1. (07:45-08:30)



2. (08:40-09:25)

Kontrola u zubního lékaře.

Lékař

pá 3. 2.

Drdová Amálie 

Út 31. 1. → Út 31. 1.

1. (07:45-08:30)



3. (09:50-10:35)

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

 **Nová omluvenka**

 Amálie Drdová (IV.B)

Omluvit na

Jiné období ▾

Celodenní

☒

Čt 4. 5.

0. (06:55-07:40)

→

Čt 4. 5.

0. (06:55-07:40)

Důvod absence ▾

!

Další informace



Odeslat omluvenku

Následně nastavíme:

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

 **Omluvenky**
 Amálie Drdová (IV.B)

 Všechny  Nová

Drdová Amálie 

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

 Lékař st 19. 4.

Drdová Amálie 

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

 Lékař st 12. 4.

Drdová Amálie 

 **Filtr**

Všechny 

Vyřízené

Zamítnuté

Nezpracované

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

- dnes,
- zítra,
- jiné období.

←

Nová omluvenka

Amálie Drdová (IV.B)

Omluvit na
Jiné období ▾

Celodenní ☐

×

Datum od

květen 2023 ▾ < >

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

Vybrat

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

 **Nová omluvenka**

 Amálie Drdová (IV.B)

Omluvit na

Jiné období ▾

Celodenní

☒

Út 9. 5.

→

Pá 12. 5.

Důvod absence

Nemoc ▾

Další informace 

Angína

Odeslat omluvenku

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

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

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

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

←

Omluvenky

Amálie Drdová (IV.B)

Všechny

+ Nová

Drdová Amálie

Út 9. 5. → Pá 12. 5.

Angína

Nemoc

dnes

Drdová Amálie

Pá 5. 5. → Pá 5. 5.

Omlouvám dceru z výuky kvůli cestě na rodinnou soukr...

Rodinné důvody

čt 4. 5.

Drdová Amálie

Čt 20. 4. → Čt 20. 4.

Vyšetření u očního a poté zubního lékaře.

Lékař

st 19. 4.

Drdová Amálie

Čt 13. 4. → Čt 13. 4.

1. (07:45-08:30) 6. (12:30-13:15)

Lékař

st 12. 4.

Drdová Amálie

Pá 31. 3. → Pá 31. 3.

Jiné důvody

st 29. 3.

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

7.8.3 Úprava zaslané omluvenky

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

 **Omluvenky**

 Amálie Drdová (IV.B)

 Všechny

 Nová

Drdová Amálie

Út 9. 5. → Pá 12. 5.

Angína

Nemoc

dnes

Drdová Amálie

Pá 5. 5. → Pá 5. 5.

Omlouvám dceru z výuky kvůli cestě na rodinnou soukr...

Rodinné důvody

čt 4. 5.

Drdová Amálie

Čt 20. 4. → Čt 20. 4.

Vyšetření u očního a poté zubního lékaře.

Lékař

st 19. 4.

Drdová Amálie

Čt 13. 4. → Čt 13. 4.

1. (07:45-08:30) 6. (12:30-13:15)

Lékař

st 12. 4.

Drdová Amálie

Pá 31. 3. → Pá 31. 3.

Jiné důvody

st 29. 3.

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



Nezpracovaná

Út 9. 5. → Pá 12. 5.

 Upravit

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

Další informace

Angína

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

← Upravit omluvenku

 Amálie Drdová (IV.B)

Omluvit na

Jiné období ▾

Celodenní



Út 9. 5.



St 17. 5.

Důvod absence

Nemoc ▾

Další informace 

Angína

Odeslat omluvenku

Omluvenku upravíme a odešleme.

Omluvenky
 Amálie Drdová (IV.B)

Všechny
 + Nová

Drdová Amálie

Út 9. 5. → St 17. 5.
 Angína

Nemoc
 dnes

Drdová Amálie

Pá 5. 5. → Pá 5. 5.
 Omlouvám dceru z výuky kvůli cestě na rodinnou soukr...

Rodinné důvody
 Čt 4. 5.

Drdová Amálie

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

Lékař
 st 19. 4.

Drdová Amálie

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

Lékař
 st 12. 4.

Drdová Amálie

Pá 31. 3. → Pá 31. 3.

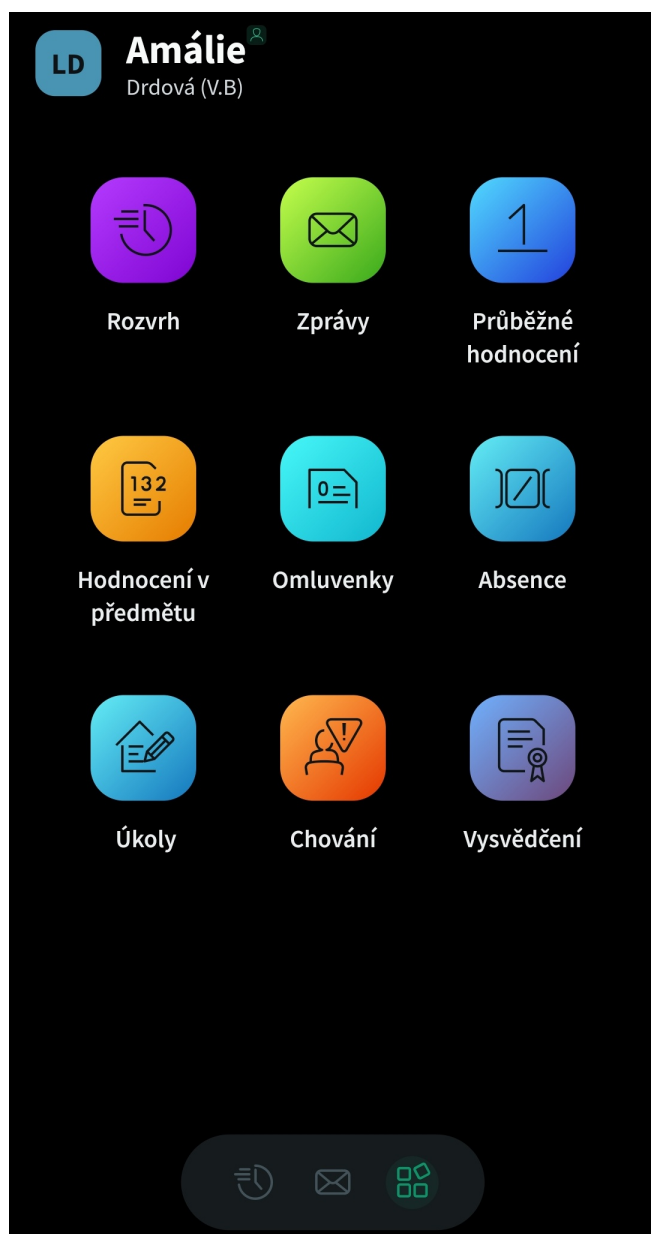
Jiné důvody
 st 29. 3.

Ta se pak v seznamu zobrazí se změněnými údaji.

7.9 Absence

Tato kapitola popisuje absence zobrazené v mobilní aplikaci.

7.9.1 Zobrazení absencí



Pro vstup do absencí se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "třukneme" na ikonu "**Absence**".

← **Absence**
Amálie Drdová (V.B)

Dny Předměty Legenda

Vše 1. pololetí + Omluvit

Září 18 18

6. 9. středa	3 O	3 celkem
7. 9. čtvrtek	3 O	3 celkem
8. 9. pátek	3 O	3 celkem
11. 9. pondělí	1 O	1 celkem
12. 9. úterý	1 O	1 celkem
13. 9. středa	2 O	2 celkem
14. 9. čtvrtek	3 O	3 celkem

Zobrazí se **přehled absencí**, seřazených chronologicky **od nejstarších po nejnovější**.

Na seznamu absencí máme následující možnosti:

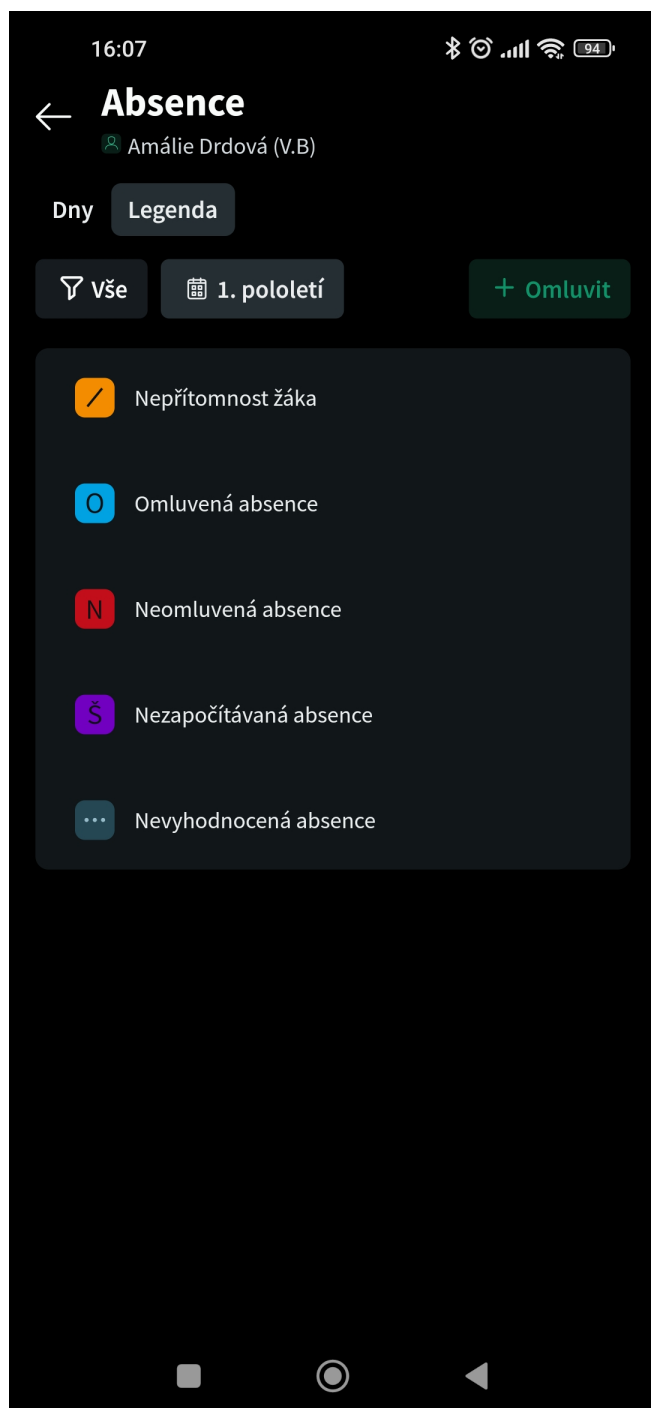
- "tuknutím" na **zvolený den** si zobrazit jeho detailní přehled s konkrétními hodinami,
- filtrovat v seznamu absencí pomocí tlačítka s trychtýřem,
- zvolit konkrétní období školního roku (1. pololetí/2. pololetí),
- zaslat přímo odsud novou omluvenku tlačítkem "+ Omluvit",
- zobrazit si absenci v jednotlivých předmětech tlačítkem "**Předměty**",
- zobrazit si legendu (vysvětlivky, co který symbol absencí znamená)



Položka "**Předměty**" zobrazuje přehled absencí v jednotlivých předmětech.

Dozvíme se tak počet hodin absence v předmětu za zvolené období (pololetí), rozdělené podle legendy na hodiny nepřítomnosti omluvené (modrá barva), neomluvené (červená), nezapočítávané (fialová) a třídním učitelem dosud neřešené (oranžová)

Dále přehled zobrazuje počet hodin předmětu v rozvrhu za celé období, množství povolené absence v předmětu v hodinách a procentech (pokud je učitelem zadána) a množství absence žáka za zobrazené období v hodinách a procentech. V případě, že absence žáka v předmětu za dané období je vyšší než povolené množství, je údaj "**Absence za období**" označen červeně.



Legenda uvádí jednotlivé druhy absencí a jejich barevné symboly.

Uvedené druhy se mohou v jednom dni různě kombinovat. Proto je na konci řádku s přehledem absence v daném dni vždy uveden celkový počet zameškaných hodin tohoto dne.

7.9.2 Detail absence

Absence
Amálie Drdová (V.B.)

Dny Předměty Legenda

Vše 1. pololetí + Omluvit

Září 18 18

6. 9. středa	3 0	3 celkem
7. 9. čtvrtek	3 0	3 celkem
8. 9. pátek	3 0	3 celkem
11. 9. pondělí	1 0	1 celkem
12. 9. úterý	1 0	1 celkem
13. 9. středa	2 0	2 celkem
14. 9. čtvrtek	3 0	3 celkem

Detail absence si zobrazíme kliknutím na příslušný den výpisu nepřítomnosti.

St 1. 11.
2 **absence** ze 4 hodin

1
7:45
8:30

Matematika
Jindřich Čermák

2
8:40
9:25

Matematika
Jindřich Čermák

3
9:50
10:35

Český jazyk
Jindřich Čermák, Jan Berger

4
10:45
11:30

Hudební výchova
Lenka Krásná

Omluvit

Poté vidíme podrobnosti, související se zvoleným dnem. Tedy hodiny nepřítomnosti (barevné symboly) a přítomnosti (černé pole).

Jestliže je zde uvedena nějaká dosud neomluvená absence, značená oranžovým polem, můžeme zaslat třídní učitelce nebo učiteli pomocí tlačítka "Omluvit" [elektronickou omluvenku](#) ¹⁹².



Hodiny, na které jsme zaslali elektronickou omluvenku, se poté zobrazí v rozpisu absence na příslušný den se šedou ikonou. Ta značí, že třídní učitelka nebo učitel naši omluvenku dosud neposoudili.

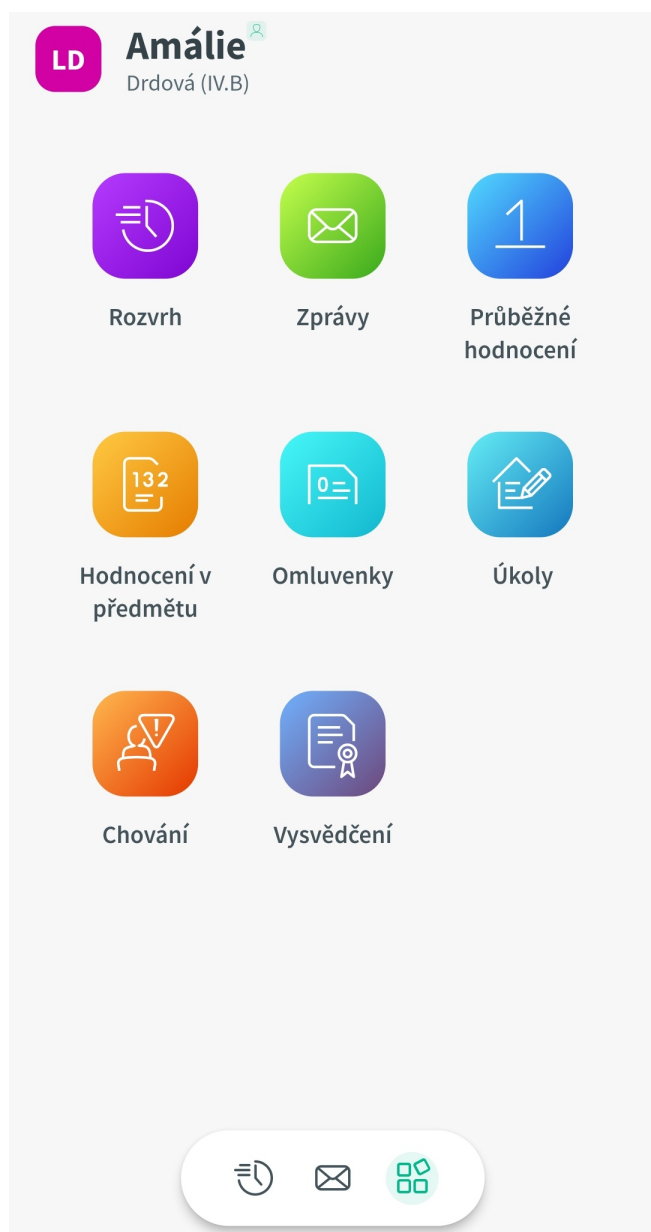
Jakmile bude elektronická omluvenka zpracována třídní učitelkou či učitelem, tmavě šedá ikona se změní na barevnou podle legendy.

7.10 Úkoly

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

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

7.10.1 Zobrazení úkolů



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

← Domácí úkoly

Amálie Drdová (IV.B)

Všechny

Aktivní

Odevzdané

Po termínu

Zrušené

Do konce týdne

12. 5. 2023 - 14. 5. 2023

Zlomky a desetinná čísla

pá 12. 5.

Matematika

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

Zde můžeme provést následující kroky:

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

7.10.2 Detail úkolu

 **Domácí úkoly**

 Amálie Drdová (IV.B)

 Všechny

Aktivní

Odevzdané

Po termínu

Zrušené

Do konce týdne

12. 5. 2023 - 14. 5. 2023

Zlomky a desetinná čísla

pá 12. 5.

Matematika

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



Zlomky a desetinná čísla

Matematika

Odevzdat 12. 5. 2023

Zadáno 10. 5. 2023

Zadání

Vypočítejte následující příklady:

1. $\frac{3}{4} + \frac{7}{9} = ?$
2. $\frac{13}{5} * \frac{20}{26} = ?$
3. $\frac{8}{3} - 1,5 = ?$
4. $7,2 * 3,1 - 12,8 = ?$

Přílohy



Ukol_Zlomky_20230510.txt

123.00 B

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

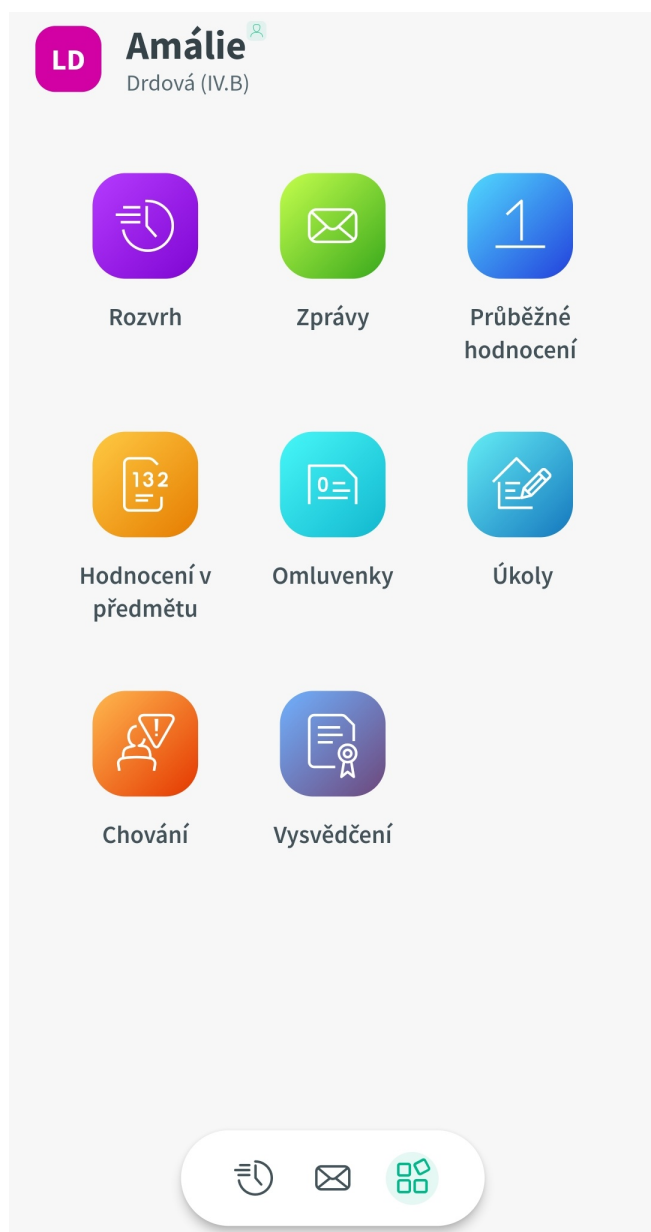
- kdy byl zadán,
- dokdy je třeba jej odevzdat,
- zadání úkolu,
- přílohy úkolu (pokud jsou zde uvedeny).

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

7.11 Chování

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

7.11.1 Zobrazení chování



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

← Chování

Amálie Drdová (IV.B)

Všechny

2. pololetí

Poznámka do třídní knihy

29. 3. 2023

Pochvala

Pomohla spolužačce s úkolem.

Nepodepsáno ●

Poznámka do třídní knihy

27. 2. 2023

Pochvala

Pomohla hendikepovanému člověku.

Podepsáno ✓

1. pololetí

Poznámka do třídní knihy

3. 1. 2023

Pozdní příchod

Přišla v 8.35. Zaspala.

Podepsáno ✓

Výchovné opatření

24. 11. 2022

Pochvala ředitele školy

za reprezentaci školy

Podepsáno ✓

Poznámka do třídní knihy

4. 10. 2022

Nepřipravenost na hodinu

Přišla pozdě, nebyla připravená.

Podepsáno ✓

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

Můžeme zde provést následující kroky:

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

7.11.2 Filtrování záznamů o chování

 **Chování**

 Amálie Drdová (IV.B)

 Všechny

2. pololetí

Poznámka do třídní knihy

29. 3. 2023

Pochvala

Pomohla spolužačce s úkolem.

Nepodepsáno ●

Poznámka do třídní knihy

27. 2. 2023

Pochvala

Pomohla hendikepovanému člověku.

Podepsáno ✓

1. pololetí

Poznámka do třídní knihy

3. 1. 2023

Pozdní příchod

Přišla v 8.35. Zaspala.

Podepsáno ✓

Výchovné opatření

24. 11. 2022

Pochvala ředitele školy

za reprezentaci školy

Podepsáno ✓

Poznámka do třídní knihy

4. 10. 2022

Nepřipravenost na hodinu

Přišla do hodiny pozdě.

Podepsáno ✓

Filtrování záznamů o chování provádíme pomocí tlačítka s trychtýřem.

Chování
Amálie Drdová (IV.B)

Všechny

2. pololetí

Poznámka do třídní knihy 29. 3. 2023

Pochvala
Pomohla spolužačce s úkolem. Nepodepsáno

Poznámka do třídní knihy 27. 2. 2023

Filtr

- Všechny ✓
- Nepodepsané
- Poznámka do třídní knihy
- Hodnocení chování
- Výchovné opatření - pozitivní
- Výchovné opatření - negativní

Poté, co na něj "tukneme", si můžeme vybrat jednu z následujících možností:

- **všechny**,
- **nepodepsané** (všechny nepodepsané záznamy o chování),
- **poznámka do třídní knihy** (tj. poznámky do žákovské knížky),
- **hodnocení chování** (zadání stupně chování třídní učitelkou nebo učitelem),
- **výchovné opatření - pozitivní** (pochvaly a jiná ocenění),
- **výchovné opatření - negativní** (napomenutí, třídní a ředitelské důtky, pohovory, vyloučení).

7.11.3 Podepsání záznamu o chování

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

 **Chování**

 Amálie Drdová (IV.B)

 Všechny

2. pololetí

Poznámka do třídní knihy29. 3. 2023

Pochvala

Pomohla spolužačce s úkolem. Nepodepsáno ●

Poznámka do třídní knihy27. 2. 2023

Pochvala

Pomohla hendikepovanému člověku. Podepsáno ✓

1. pololetí

Poznámka do třídní knihy3. 1. 2023

Pozdní příchod

Přišla v 8.35. Zaspala. Podepsáno ✓

Výchovné opatření24. 11. 2022

Pochvala ředitele školy

za reprezentaci školy Podepsáno ✓

Poznámka do třídní knihy4. 10. 2022

Nepřipravenost na hodinu

Podepsáno ✓

Pokud chceme konkrétní záznam o chování podepsat, posuneme jej prstem **vlevo** a pak ťukneme na tlačítko **Podepsat**.

 **Chování**

 Amálie Drdová (IV.B)

 Všechny

2. pololetí

o třídní knihy

29. 3. 2023


Podepsat

služačce s úkolem. **Nepodepsáno** ●

Poznámka do třídní knihy

27. 2. 2023

Pochvala
Pomohla hendikepovanému
člověku. **Podepsáno** ✓

1. pololetí

Poznámka do třídní knihy

3. 1. 2023

Pozdní příchod
Přišla v 8.35. Zaspala. **Podepsáno** ✓

Výchovné opatření

24. 11. 2022

Pochvala ředitele školy
za reprezentaci školy **Podepsáno** ✓

Poznámka do třídní knihy

4. 10. 2022

Nepřípravenost na hodinu
... **Podepsáno** ✓

Následně podepsání potvrdíme "tisknutím" na zelené tlačítko "Podepsat".

Chování

Amálie Drdová (IV.B)

Všechny

2. pololetí

Poznámka do třídní knihy
29. 3. 2023

Pochvala

Pomohla spolužačce s úkolem. Podepsáno

Poznámka do třídní knihy
27. 2. 2023

Pochvala

Pomohla hendikepovanému člověku. Podepsáno

1. pololetí

Poznámka do třídní knihy
3. 1. 2023

Pozdní příchod

Přišla v 8.35. Zaspala. Podepsáno

Výchovné opatření
24. 11. 2022

Pochvala ředitele školy

za reprezentaci školy Podepsáno

Poznámka do třídní knihy
4. 10. 2022

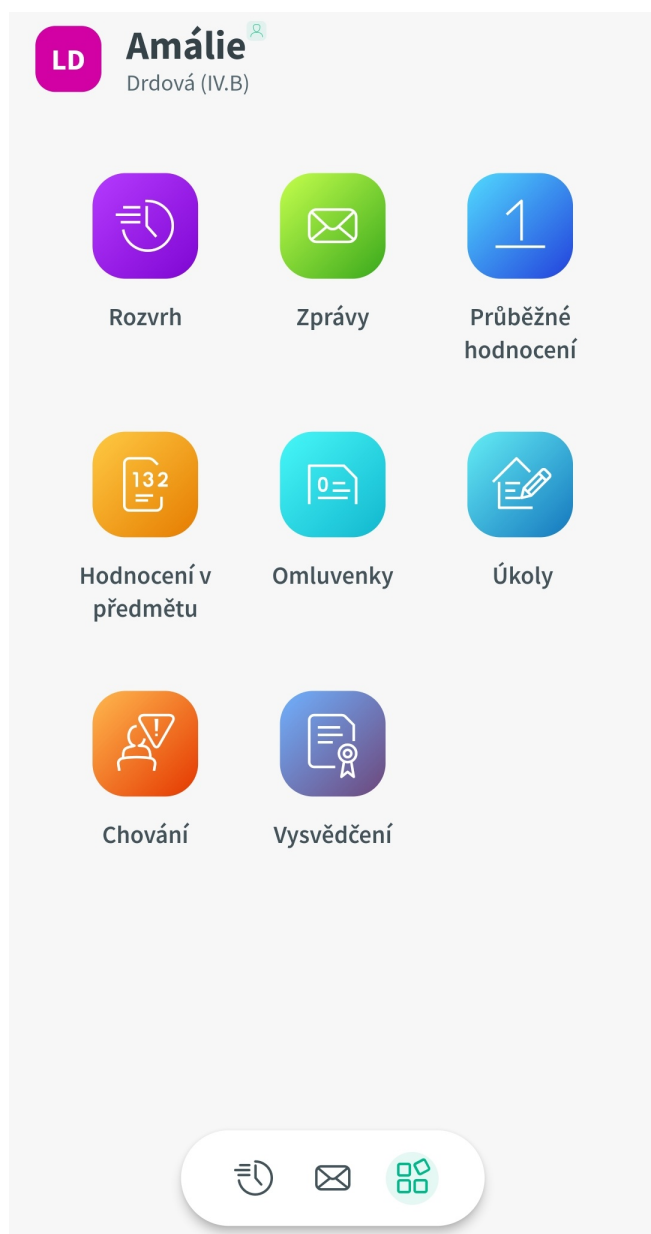
Nepřipravenost na hodinu

U podepsaného záznamu se poté zobrazuje příslušný údaj se zeleným zaškrtnutím.

7.12 Vysvědčení

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách fungování modulu "Vysvědčení" v mobilní aplikaci Škola OnLine.

7.12.1 Zobrazení vysvědčení



Pro vstup do zpráv se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "třukneme" na ikonu **"Vysvědčení"**.

← Vysvědčení

Amálie Drdová (IV.B)

4. ročník 3. ročník 3. ročník 1. ročník



Školní rok 2022/2023

1. pololetí**Prospěl(a) s
vyznamenáním**Průměr
známek**1.3**Omluvené
absence**8**Neomluvené
absence**0**

Školní rok 2022/2023

2. pololetí**Prospěl(a)**Průměr
známek**-**Omluvené
absence**28**Neomluvené
absence**0**

	1. pololet	2. pololet
Chování	1	-
Český jazyk a literatura	2	-
Anglický jazyk	1	-
Matematika	UV	-

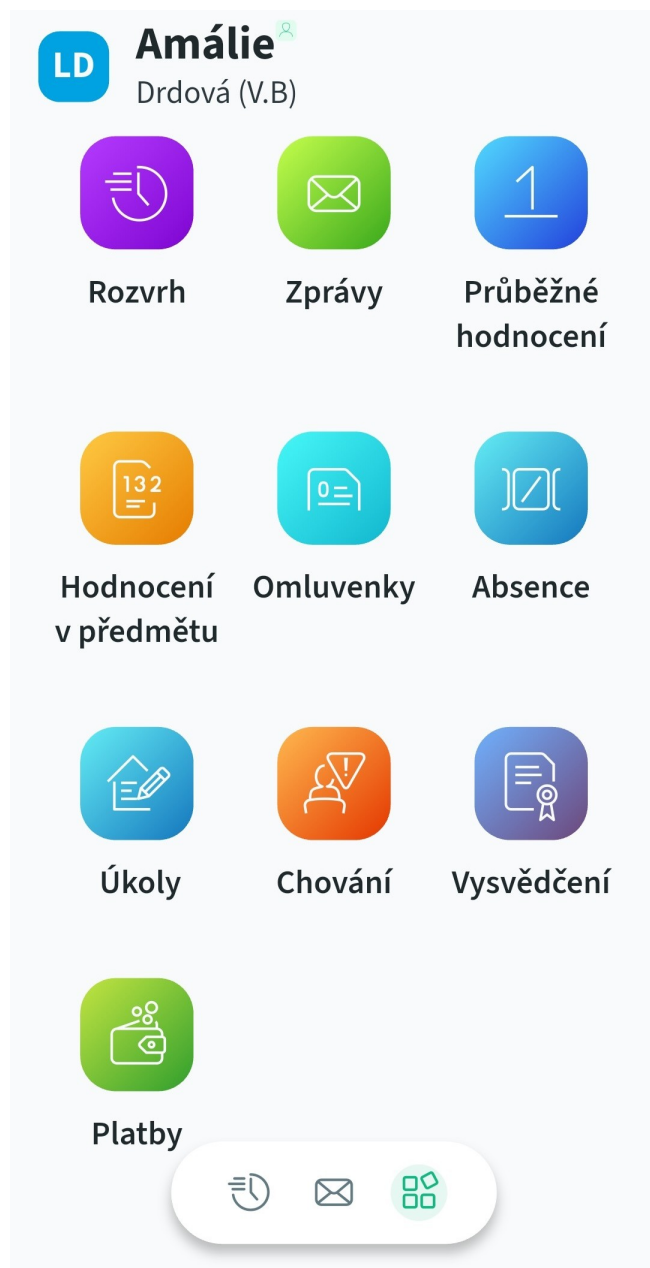
7.13 Platby

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách fungování modulu "**Platby**" v mobilní aplikaci Škola OnLine.

Zobrazí se **přehled vysvědčení** za aktuální školní rok.

Pokud existují vysvědčení z předchozích školních let, je možné se do nich přepnout pomocí volby příslušného ročníku.

7.13.1 Zobrazení plateb



Pro vstup do platebního modulu se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "tlačneme" na ikonu "**Platby**".

 **Platby**

 Amálie Drdová (V.B)



Aktuální stav

-1 000,00 Kč

Splaceno

Předsáno

19 550,00 Kč

20 550,00 Kč

 **Nesplaceno**

Stravné

18. 5. 2026

1 000,00 Kč

nesplaceno

Zobrazí se **aktuální platební bilance** a pod ní **seznam neuhrazených platebních dokladů**, seřazených od nejnovějšího po nejstarší.

Můžeme zde provést následující kroky:

- filtrovat v záznamech,
- "tlačnutím" otevřít jednotlivé platební doklady.

 **Platby**

 Amálie Drdová (V.B)



Aktuální stav

0 Kč

Splaceno

Předeepsáno

20 550,00 Kč

20 550,00 Kč

 Splaceno

Stravné

18. 5. 2026

1 000,00 Kč

splaceno

Stravné

18. 4. 2026

1 000,00 Kč

splaceno

Pracovní sešity

6. 4. 2026

350,00 Kč

splaceno

Stravné

18. 3. 2026

1 000,00 Kč

splaceno

Jestliže jsou všechny platební doklady uhrazeny, zobrazí se nulová platební bilance a seznam uhrazených platebních předpisů.

7.13.2 Filtrování platebních dokladů



Platby

 Amálie Drdová (V.B)



Aktuální stav

0 Kč

Splaceno

Předeepsáno

20 550,00 Kč

20 550,00 Kč

 Splaceno

Stravné

18. 5. 2026

1 000,00 Kč

splaceno

Stravné

18. 4. 2026

1 000,00 Kč

splaceno

Pracovní sešity

6. 4. 2026

350,00 Kč

splaceno

Stravné

18. 3. 2026

1 000,00 Kč

splaceno

Filtrování platebních předpisů provádíme pomocí tlačítka se třemi zkracujícími se linkami.



Platby

 Amálie Drdová (V.B)



Aktuální stav

0 Kč

Splaceno	Předeepsáno
20 550,00 Kč	20 550,00 Kč

 Nesplaceno

Filtr

Nesplaceno



Splaceno

Vše

Poté, co na něj "tukneme", si můžeme vybrat jednu z následujících možností:

- **nesplaceno** (všechny dosud neuhrazené nebo částečně neuhrazené platební doklady),
- **splaceno** (všechny už uhrazené platební doklady),
- **vše**.

7.13.3 Detail platebního dokladu

 **Platby**

 Amálie Drdová (V.B)



Aktuální stav

0 Kč

Splaceno

Předepsáno

20 550,00 Kč

20 550,00 Kč

 Splaceno

Stravné

18. 5. 2026

1 000,00 Kč

splaceno

Stravné

18. 4. 2026

1 000,00 Kč

splaceno

Pracovní sešity

6. 4. 2026

350,00 Kč

splaceno

Stravné

18. 3. 2026

1 000,00 Kč

splaceno

V seznamu platebních dokladů "tlačneme" na doklad, jehož podrobnosti chceme zobrazit (na obrázku např. na první shora).

 Předepsaná platba**Stravné****1 000 Kč**

Splatnost: 18. 5. 2026

splacenoČíslo účtu **123457/0710** Variabilní symbol **12345678** Zpráva pro příjemce
Stravné - 1. pololetí 

Vidíme podrobnosti tohoto platebního dokladu.

← Předepsaná platba

Stravné

1 000 Kč

Splatnost: 18. 5. 2026

nesplaceno

Číslo účtu 123457/0710 

Variabilní symbol 12345678 

Zpráva pro příjemce

Stravné - 1. pololetí 

QR platba



 Použít v telefonu

V případě, že platební doklad dosud nebyl uhrazen, máme možnost úhradu provést buď prostřednictvím zde uvedených platebních údajů, nebo pomocí přiloženého QR kódu. Ten si lze stáhnout do svého zařízení pomocí tlačítka

 Použít v telefonu

7.13.4 Úhrada platebního dokladu



Platby

 Amálie Drdová (V.B)



Aktuální stav

-1 000,00 Kč

Splaceno	Předepláno
19 550,00 Kč	20 550,00 Kč

 **Nesplaceno**

Stravné
18. 5. 2026

1 000,00 Kč
nesplaceno

Na seznamu platebních dokladů "**tlukneme**" na zvolený předpis, u něž je uvedeno **nesplaceno**. Na detail dosud nesplaceného předpisu se také dostaneme prostřednictvím aktuální notifikace, na niž stačí "**tluknout**".

← Předepsaná platba

Stravné

1 000 Kč

Splatnost: 18. 5. 2026

nesplaceno

Číslo účtu 123457/0710 

Variabilní symbol 12345678 

Zpráva pro příjemce
Stravné - 1. pololetí 

QR platba



 Použít v telefonu

Úhradu provedeme buď prostřednictvím zde uvedených platebních údajů, nebo pomocí přiloženého QR kódu. Ten si lze stáhnout do svého zařízení pomocí tlačítka

 Použít v telefonu



Aktuální stav

0 Kč

Splaceno

Předepsáno

20 550,00 Kč

20 550,00 Kč

Stravné

18. 5. 2026

splaceno

Stravné

18. 4. 2026

splaceno

Pracovní sešity

6. 4. 2026

350,00 Kč

splaceno

Stravné

18. 3. 2026

1 000,00 Kč

splaceno

Jakmile bude školou platba identifikována jako uhrazená, zobrazí se v seznamu platebních dokladů s ikonou **splaceno**.