

Školní matrika

Aplikace určená k vedení evidence žáků základních škol

Nápověda k programu

<u>ÚVOD.....</u>	<u>8</u>
<u>1. SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY.....</u>	<u>9</u>
1.1. HARDWARE.....	9
1.2. SOFTWARE.....	9
<u>2. ARCHITEKTURA APLIKACE.....</u>	<u>10</u>
<u>3. INSTALACE.....</u>	<u>11</u>
<u>4. JAK ZAČÍT.....</u>	<u>12</u>
<u>5. ŠKOLNÍ MATRIKA.....</u>	<u>14</u>
5.1. LICENCE.....	15
5.2. VOLBY MENU SOUBOR.....	16
5.2.1. Přihlásit.....	16
5.2.2. Odhlásit.....	16
5.2.3. Zavřít.....	17
5.2.4. Nový zákonný zástupce	17
5.2.5. Zrušit zákonného zástupce	17
5.2.6. Uložit slovní hodnocení	17
5.2.7. Zrušit slovní hodnocení	17
5.2.8. Uložit pořadí	18
5.2.9. Zrušit pořadí	18
5.2.10. Nový.....	18
5.2.11. Editovat.....	18
5.2.12. Uložit.....	18
5.2.13. Zrušit.....	19
5.2.14. Filtr.....	19
5.2.15. Náhled.....	19
5.2.16. Tisk.....	19
5.2.17. Konec.....	19
5.3. VOLBY MENU EVIDENCE.....	20
5.3.1. Učitelé.....	20
5.3.2. Třídy.....	20
5.3.3. Žáci.....	20
5.3.3.1. Detail žáka.....	21
5.3.3.2. Místo trvalého pobytu.....	21
5.3.3.3. Údaje o vzdělávání.....	21
5.3.3.4. Zdravotní postižení.....	21
5.3.3.5. Zákonný zástupce.....	21
5.3.3.6. Předávání údajů.....	21
5.4. VOLBY MENU HODNOCENÍ.....	22
5.4.1. Závěrečné hodnocení.....	22
5.4.1.1. Detail žáka.....	22
5.4.1.2. Povinné předměty.....	23
5.4.1.3. Nepovinné předměty.....	24
5.4.1.4. Ostatní.....	24
5.4.1.5. Slovní hodnocení.....	25
5.4.2. Tisk vysvědčení.....	25

5.5. VOLBY MENU VÝKAZ.....	26
5.6. VOLBY MENU NASTAVENÍ.....	27
5.6.1. Aplikace.....	27
5.6.2. Školní rok.....	28
5.6.3. Převod školního roku.....	28
5.6.4. Číselníky.....	28
5.6.4.1. Předměty.....	28
5.6.4.2. Uživatelé.....	28
5.6.4.3. Výkazy.....	29
5.6.4.4. Znamky.....	29
5.6.5. Šablona vysvědčení.....	29
5.6.6. Databáze.....	30
5.6.6.1. Aktualizace verze.....	30
5.6.6.2. Nastavení.....	30
6. JAK PROVÉST POŽADOVANOU OPERACI.....	31
6.1. OPERACE S PŘEDMĚTEM.....	32
6.1.1. Přidat nový předmět.....	32
6.1.2. Upravit existující předmět.....	32
6.1.3. Zrušit předmět.....	32
6.1.4. Zadat pořadí předmětu na vysvědčení.....	33
6.1.5. Upravit pořadí předmětu na vysvědčení.....	33
6.1.6. Zrušit pořadí předmětu na vysvědčení.....	33
6.1.7. Vytisknout seznam předmětů.....	33
6.2. OPERACE S UŽIVATELEM APLIKACE.....	34
6.2.1. Přidat nového uživatele aplikace.....	34
6.2.2. Upravit existujícího uživatele aplikace.....	34
6.2.3. Zrušit uživatele aplikace.....	34
6.2.4. Změnit uživatelské jméno.....	35
6.2.5. Změnit heslo uživatele.....	35
6.2.6. Vytisknout seznam uživatelů aplikace.....	35
6.3. OPERACE S VÝKAZEM.....	36
6.3.1. Přidat nový výkaz.....	36
6.3.2. Upravit existující výkaz.....	36
6.3.3. Zrušit výkaz.....	36
6.3.4. Vytisknout seznam výkazů.....	37
6.4. OPERACE SE ZNÁMKOU.....	38
6.4.1. Přidat novou známku.....	38
6.4.2. Upravit existující známku.....	38
6.4.3. Zrušit známku.....	38
6.4.4. Vytisknout seznam známek.....	39
6.5. OPERACE S UČITELEM.....	40
6.5.1. Přidat nového učitele.....	40
6.5.2. Upravit existujícího učitele.....	40
6.5.3. Zrušit učitele.....	40
6.5.4. Předat žáky novému třídnímu učiteli.....	41
6.5.5. Přiřadit třídního učitele ke třídě.....	41
6.5.6. Vytisknout seznam učitelů.....	41
6.6. OPERACE SE TŘÍDOU.....	42

6.6.1. Vytvořit novou třídu.....	42
6.6.2. Upravit existující třídu.....	42
6.6.3. Zrušit třídu.....	42
6.6.4. Přidat/Změnit třídního učitele	43
6.6.5. Přidat žáka do třídy.....	43
6.6.6. Vytisknout seznam tříd.....	43
6.7. OPERACE SE ŽÁKEM.....	44
6.7.1. Vytvořit nového žáka.....	44
6.7.2. Upravit existujícího žáka.....	44
6.7.3. Zrušit žáka.....	45
6.7.4. Přidat žáka do třídy.....	45
6.7.5. Zrušit žáka ze třídy.....	45
6.7.6. Zadat novou známku.....	45
6.7.7. Upravit existující známku.....	46
6.7.8. Zrušit známku.....	46
6.7.9. Zadat ostatní hodnocení žáka.....	46
6.7.10. Upravit existující ostatní hodnocení žáka.....	47
6.7.11. Zadat slovní hodnocení žáka.....	47
6.7.12. Upravit existující slovní hodnocení žáka.....	47
6.7.13. Zrušit slovní hodnocení žáka.....	47
6.7.14. Vytisknout vysvědčení.....	48
6.7.15. Vytisknout seznam žáků.....	48
6.8. OPERACE S VYSVĚDČENÍM.....	49
6.8.1. Zadat údaje přední strany	49
6.8.2. Zadat údaje zadní strany	50
6.8.3. Vytisknout vysvědčení všech žáků.....	50
6.8.4. Vytisknout vysvědčení jednoho žáka.....	50
6.8.5. Tisknout/netisknout vysvědčení pro I. pololetí.....	50
6.8.6. Tisknout/netisknout vysvědčení pro II. pololetí.....	51
6.8.7. Tisknout/netisknout přední stranu vysvědčení.....	51
6.8.8. Tisknout/netisknout zadní stranu vysvědčení.....	51
6.8.9. Tisknout/netisknout název školy.....	52
6.8.10. Tisknout/netisknout šablonu vysvědčení	52
6.8.11. Tisknout/netisknout názvy povinných předmětů	52
6.8.12. Tisknout/netisknout hlavičku přední strany vysvědčení na II. pololetí.....	52
6.8.13. Přeskrtnout/nechat prázdné nevyplněné názvy předmětů.....	52
6.8.14. Přeskrtnout/nechat prázdné nevyplněné údaje v I. pololetí.....	53
6.8.15. Přeskrtnout/nechat prázdné nevyplněné údaje v II. pololetí.....	53
6.8.16. Upravit přeskrtnutí nevyplněných údajů.....	53
6.8.17. Uvádět pololetí v Listu B římským číslem/arabskou číslicí.....	53
6.8.18. Změnit formát data narození žáka.....	53
6.8.19. Změnit barvu tisknutých hodnot	54
6.8.20. Posunout okraje stránky při tisku.....	54
6.8.21. Tisknout/netisknout datum v položce Dne	54
6.8.22. Tisknout/netisknout hodnotu v položce V	54
6.8.23. Změnit font písma.....	54
6.9. OSTATNÍ OPERACE.....	56
6.9.1. Nastavit připojení k databázi.....	56
6.9.2. Importovat licenci.....	56

6.9.3. Změnit školní rok.....	56
6.9.4. Převést žáky do dalšího ročníku.....	57
7. POPIS POLOŽEK.....	58
7.1. PŘEDMĚT.....	59
7.1.1. Název.....	59
7.1.2. Typ.....	59
7.1.3. Stupeň.....	59
7.1.4. Typ vysvědčení.....	59
7.1.5. Pořadí.....	59
7.2. UŽIVATEL.....	60
7.2.1. Titul před jménem.....	60
7.2.2. Příjmení.....	60
7.2.3. Jméno.....	60
7.2.4. Titul za jménem.....	60
7.2.5. Uživatelské jméno.....	60
7.2.6. Heslo.....	60
7.3. ZNÁMKA.....	61
7.3.1. Název.....	61
7.3.2. Typ.....	61
7.4. VÝKAZ.....	62
7.4.1. Kód.....	62
7.4.2. Název.....	62
7.5. UČITEL.....	63
7.5.1. Titul před jménem.....	63
7.5.2. Příjmení.....	63
7.5.3. Jméno.....	63
7.5.4. Titul za jménem.....	63
7.6. TŘÍDA.....	64
7.6.1. Název.....	64
7.6.2. Třídní učitel.....	64
7.6.3. Ročník.....	64
7.6.4. Školní rok.....	64
7.6.5. Stupeň.....	64
7.6.6. Žák(yně) splnil(a) ... let/rok	65
7.6.7. Vzdělávání.....	65
7.6.8. Doložka.....	65
7.6.9. Následující třída.....	65
7.6.10. Rozšířená výuka jazyků.....	65
7.7. ŽÁK.....	66
7.7.1. Příjmení.....	66
7.7.2. Jméno.....	66
7.7.3. Rodné číslo.....	67
7.7.4. Datum narození.....	67
7.7.5. Státní občanství.....	67
7.7.6. Místo narození.....	67
7.7.7. Popis.....	67
7.7.8. Fotografie.....	67
7.7.9. Ulice.....	67

7.7.10. Číslo popisné.....	67
7.7.11. Číslo orientační.....	67
7.7.12. Město.....	68
7.7.13. Okres.....	68
7.7.14. Kraj.....	68
7.7.15. PSČ.....	68
7.7.16. Datum zahájení vzdělávání.....	68
7.7.17. Datum ukončení vzdělávání.....	68
7.7.18. Dosažený stupeň vzdělání.....	68
7.7.19. Vyučovací jazyk.....	69
7.7.20. Třída.....	69
7.7.21. Číslo v třídním výkazu.....	69
7.7.22. Zdravotně postižen.....	69
7.7.23. Druh postižení.....	69
7.7.24. Zdravotně znevýhodněn.....	69
7.7.25. Sociálně znevýhodněn.....	69
7.7.26. Údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních potížích.....	69
7.7.27. Pohlaví.....	69
7.7.28. Resortní kvalifikátor státního občanství.....	70
7.8. ZÁVĚREČNÉ HODNOCENÍ.....	71
7.8.1. Pololetí.....	71
7.8.2. Předmět.....	71
7.8.3. Znamka.....	71
7.8.4. Chování.....	72
7.8.5. Zameškané hodiny.....	72
7.8.6. Celkové hodnocení.....	72
7.8.7. Průměr známek za pololetí	72
7.8.8. Pochvaly a jiná ocenění.....	72
7.8.9. Žák(yně) splnil(a) ... let/rok	73
7.8.10. Vzdělávání.....	73
7.8.11. Evidenční znak.....	73
7.8.12. Doložka.....	73
7.8.13. Dne.....	74
7.8.14. Číslo listu.....	74
7.8.15. Přední strana.....	74
7.8.16. Zadní strana.....	74
7.9. NASTAVENÍ.....	75
7.9.1. Tisk – Šablona.....	75
7.9.2. Tisk - Název školy.....	75
7.9.3. Tisk - I.pololetí.....	76
7.9.4. Tisk - II.pololetí.....	76
7.9.5. Tisk - Přední strana.....	76
7.9.6. Tisk - Zadní strana.....	76
7.9.7. Tisk – Povinné předměty.....	76
7.9.8. Tisk – Jazyky, volitelné a nepovinné předměty.....	76
7.9.9. Tisk – Hlavička na II.pololetí.....	76
7.9.10. Tisk – Přeškrtnout – Nevyplněné názvy předmětů.....	76
7.9.11. Tisk – Přeškrtnout – Nevyplněné údaje v I.pololetí.....	77
7.9.12. Tisk – Přeškrtnout – Nevyplněné údaje v II.pololetí.....	77

<u>7.9.13. Tisk – Přeskrtnout – Mezera od okrajů.....</u>	<u>77</u>
<u>7.9.14. Tisk – List B – Hodnotu pololetí uvádět.....</u>	<u>77</u>
<u>7.9.15. Tisk – Barva hodnot.....</u>	<u>77</u>
<u>7.9.16. Tisk – Datum narození tisknout ve formátu dd.MM.yyyy.....</u>	<u>77</u>
<u>7.9.17. Tisk – Levý okraj.....</u>	<u>78</u>
<u>7.9.18. Tisk - Horní okraj.....</u>	<u>78</u>
<u>7.9.19. Tisk - V.....</u>	<u>78</u>
<u>7.9.20. Tisk - Dne.....</u>	<u>78</u>
<u>7.9.21. Fonty přední strany – Název školy.....</u>	<u>78</u>
<u>7.9.22. Fonty přední strany – IZO.....</u>	<u>78</u>
<u>7.9.23. Fonty přední strany – Popisy hlavičky.....</u>	<u>78</u>
<u>7.9.24. Fonty přední strany – Příjmení a jméno žáka.....</u>	<u>78</u>
<u>7.9.25. Fonty přední strany – Předměty.....</u>	<u>78</u>
<u>7.9.26. Fonty přední strany – Znamky.....</u>	<u>78</u>
<u>7.9.27. Fonty zadní strany – Předměty.....</u>	<u>79</u>
<u>7.9.28. Fonty zadní strany – Znamky.....</u>	<u>79</u>
<u>7.9.29. Fonty zadní strany – Číselné hodnoty.....</u>	<u>79</u>
<u>7.9.30. Fonty zadní strany – Ostatní popis.....</u>	<u>79</u>
<u>7.9.31. Hodnocení – Generovat evidenční znak.....</u>	<u>79</u>
<u>7.9.32. Hodnocení – Text doložky.....</u>	<u>79</u>
<u>7.10. DATABÁZE.....</u>	<u>80</u>
<u>7.10.1. Server.....</u>	<u>80</u>
<u>7.10.2. Databáze.....</u>	<u>80</u>
<u>7.10.3. Uživatel.....</u>	<u>80</u>
<u>7.10.4. Heslo.....</u>	<u>80</u>
<u>7.10.5. Connect Timeout.....</u>	<u>80</u>
<u>7.10.6. Command Timeout.....</u>	<u>81</u>

Úvod

Aplikace Školní matrika je určena ředitelům základních škol. Hlavním účelem této aplikace je vedení evidence žáků. Tento dokument popisuje požadavky, postup instalace a práci s aplikací.

Upozornění:

Instalace aplikace Školní matrika neobsahuje instalaci databázového serveru. Z důvodu, že autoři aplikace Školní matrika nejsou autory databázového stroje, nenesou odpovědnost za vlastní provoz SQL serveru, bezpečnost dat a ani neposkytují technickou pomoc k jeho provozu. Vlastní administrace SQL serveru včetně vytváření záložních kopií a povolování/zakazování přístupů je plně v režii základní školy. Je nutné si také uvědomit nebezpečí zneužití dat prostřednictvím přístupu k databázovému stroji. Elektronická data musí škola chránit ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů.

V první kapitole s názvem [Systémové požadavky](#) se dozvíte o všech systémových požadavcích, které musí splňovat počítač, na kterém bude aplikace provozována. Doporučujeme se s touto kapitolou seznámit, ještě před zahájením instalace.

Druhá kapitola s názvem [Instalace](#) popisuje proces instalace a případně odinstalace programu. Je v ní uveden nejen průběh instalace vlastní aplikace Školní matrika, ale také podpůrných komponent a prostředí Microsoft .NET Framework, pro které je aplikace určena.

Ve třetí kapitola s názvem [Školní matrika](#) se seznámíte s licencí a jednotlivými volbami programu. Je zde kompletně popsáno menu aplikace od volby Soubor, Evidence, Hodnocení až po nastavení společných voleb programu.

Předposlední čtvrtá kapitola s názvem [Jak provést požadovanou operaci](#) slouží jako příručka uživatele. Jsou v ní uvedeny všechny funkce aplikace s podrobným postupem (ve formě odrážek) jak tyto funkce v programu provést.

Poslední pátá kapitola [Popis položek](#) jak již název napovídá, popisuje jednotlivé položky, se kterými se lze v aplikaci setkat při zadávání záznamů.

1. Systémové požadavky

1.1. Hardware

V této kapitole naleznete seznam všech nezbytných systémových prostředků nutných pro správné provozování aplikace. Protože program je postaven na architektuře Microsoft .NET Framework, jsou limity hardware a software dány více než vlastní aplikací, spíše limity prostředí Microsoft .NET Framework. Více o tomto prostředí se dozvíte na stránkách výrobce <http://www.microsoft.com/cze/net/>.

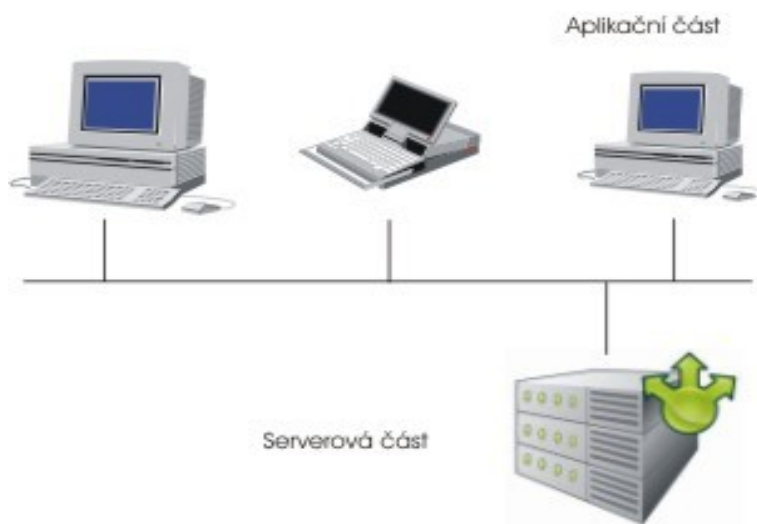
Komponenta	Minimální	Doporučené
Procesor	333 MHz	2 GHz
Operační paměť	128 MB	256 MB
Pevný disk	200 MB	60 GB
Tiskárna	-	Tiskárna umožňující oboustranný tisk

1.2. Software

- Operační systém
 - Windows 98
 - Windows 2000
 - Windows XP
- Aplikační prostředí
 - Microsoft .NET Framework verze 1.1
 - Microsoft Internet Explorer 5.01 nebo vyšší
- Přístup k datům
 - Microsoft Data Access Component 2.8

2. Architektura aplikace

Architektura aplikace Školní matrika je navržena jako klient – server. Data aplikace jsou ukládána do relační databáze. K těmto datům je následně možné přistupovat z libovolného PC, na kterém je nainstalována aplikace Školní matrika.



Serverová část obsahuje všechna data aplikace. Školní matrika je přizpůsobena ke komunikaci s databázovým strojem Microsoft SQL server. Z důvodu, že autoři aplikace Školní matrika nejsou autory databázového stroje, nenesou odpovědnost za vlastní provoz SQL serveru, bezpečnost dat a ani neposkytují technickou pomoc k jeho provozu. Vlastní administrace SQL serveru včetně vytváření záložních kopií a povolování/zakazování přístupů je plně v režii základní školy. Více o instalaci serverové části se dozvíte v dokumentu Instalace serveru aplikace Školní matrika.

Aplikační část obsahuje prostředí, které přistupuje k datům ze serverové části. Umožňuje přidávat, upravovat a rušit záznamy uvedené v evidenci učitelů, tříd a žáků. Lze zde zadávat závěrečné hodnocení na konci 1. a 2. pololetí a tisknout příslušná vysvědčení. V neposlední řadě lze prostřednictvím aplikační vrstvy vytvářet výkazy předávané zřizovatelům škol a školských zařízení. Instalaci aplikační části popisuje právě tento dokument.

3.Instalace

Celý postup instalace je popsán v dokumentu [Instalace aplikace Školní matrika](#), který je dostupný na webových stránkách produktu [Školní matrika](#).

4. Jak začít

Předpokládáme, že se Vám již podařilo úspěšně nainstalovat jak serverovou část na databázovém stroji (více v dokumentu Instalace serveru aplikace Školní matrika) tak klientskou část (aplikace Školní matrika).

Aby bylo možné přihlásit uživatele do aplikace, je nutné nejprve nastavit přihlašovací údaje k databázovému stroji. Toto nastavení je dostupné bez toho, aby byl uživatel přihlášen k aplikaci. Zavřete přihlašovací obrazovku kliknutím na tlačítko *Storno*. Z menu *Nastavení/Databáze* vyberte volbu *Nastavení*. Zadejte přihlašovací údaje k databázi. Údaje uložte kliknutím na tlačítko *Uložit* a otestujte spojení s databází kliknutím na tlačítko *Test spojení*.

Pokud je spojení s databází správně nastaveno, je již možné se přihlásit poprvé k aplikaci. **Po instalaci aplikace se vytvoří uživatel *admin*, který má heslo prázdné. Z důvodu bezpečnosti doporučujeme ihned toto heslo změnit.**

Dříve než s aplikací začnete dále pracovat, doporučujeme si přečíst celou nápovědu k programu. Pokud jste již tak učinili, postačí se dále pohybovat v menu zleva doprava a shora dolů.

Z menu Evidence

- definujte třídní učitele,
- definujte třídy,
- definujte žáky.

Z menu Hodnocení

- zadejte hodnocení žáka
 - vyplňte hodnocení povinných předmětů,
 - vyplňte hodnocení nepovinných předmětů,
 - vyplňte ostatní hodnocení,
 - případně zadejte slovní hodnocení,
- přistupte k tisku vysvědčení
 - vyberte typ vysvědčení, na který chcete hodnocení tisknout,
 - vyberte žáky, jejichž vysvědčení požadujete vytisknout,
 - proveďte tisk.

Z menu Výkaz

- vyplňte údaje ve výkazu
- z detailu výkazu dejte pokyn k tisku

V případě, že chcete zadat při hodnocení předmět nebo známku, které se v rozbalovací nabídce nezobrazily, je nutné rozšířit číselníky.

V menu Nastavení/Číselníky

- přidejte nový předmět do číselníku předmětů

- přidejte novou známku do číselníku známek

V obou případech je důležité, jaké typy jste zadaly. Ne všechny předměty a známky se budou vždy v rozbalovacích nabídkách zobrazovat.

Pokud jste již vysvědčení vytiskli, a zjistili jste, že požadujete tisknout jiným typem písma nebo tisknout pouze některé části vysvědčení, přes menu Nastavení/Aplikace lze definovat požadované volby tisku vysvědčení.

Pokud jste již vysvědčení vytiskli, ale bohužel hodnoty nesedí přesně v místech, ve kterých požadujete, můžete upravit šablonu vysvědčení přes menu Nastavení/Šablona vysvědčení.

5. Školní matrika

Aplikace Školní matrika je určena ředitelům základních škol. Hlavním účelem této aplikace je vedení evidence žáků školy.

Při prvotním použití aplikace, se zaevidují údaje o učitelích, třídách a žácích. Poté třídní učitel zadá hodnocení všech žáků za jednotlivé předměty, doplní ostatní údaje uvedené na vysvědčení a může použít hromadný tisk vysvědčení. V případě nutnosti předat údaje ze školní matriky zřizovateli školy nebo školského zařízení, vyplníte odpovídající výkazy a provedete tisk těchto výkazů.

V případě použití funkce *Převod školního roku*, zůstávají již uložené údaje zachovány i při postupu třídy do vyššího ročníku. Pokud nastanou nějaké změny, např. změna třídního učitele nebo odchod či příchod žáka do třídy, aplikace tyto změny umožňuje zaevidovat. Před vlastním tiskem pak stačí doplnit pouze hodnocení jednotlivých žáků.

Není ani problém v případě ztráty nebo znehodnocení dotisknout vysvědčení opětovně. Stejně tak při zjištění nesrovnalostí již vytištěného vysvědčení, lze provést opravu a zadat nový tisk.

5.1.Licence

Aby bylo možné program vůbec spustit, **je nutné mít licenční soubor**. S programem se současně dodává licenční soubor pro demoverzi aplikace. Tato verze má všechny funkce plné verze, ale není možné s ní tisknout oficiální vysvědčení a výkazy.

Po zakoupení aplikace obdrží škola licenční soubor, který je nutné do aplikace [naimportovat](#). Licenční soubor obsahuje identifikační údaje školy. Na vysvědčení a výkazech se pak tiskne IZO školy a volitelně název a sídlo školy.

Licenční soubor je programově chráněn, a proto není možné údaje v něm měnit. **Jakoukoliv změnou se licenční soubor znehodnotí** a program nebude možné s tímto souborem dále používat.

5.2. Volby menu Soubor

Menu Soubor obsahuje volby základních funkcí programu a volby společné pro většinu oken aplikace. Jsou zde proto následující volby:

- Přihlásit
- Odhlásit
- Zavřít
- Nový zákonný zástupce
- Zrušit zákonného zástupce
- Uložit slovní hodnocení
- Zrušit slovní hodnocení
- Uložit pořadí
- Zrušit pořadí
- Nový
- Editovat
- Uložit
- Zrušit
- Filtr
- Náhled
- Tisk
- Konec

5.2.1. Přihlásit

Aby uživatel mohl začít pracovat s aplikací, je nutné, aby se nejprve přihlásil. Okno pro přihlášení je zobrazeno ihned po spuštění aplikace nebo je možné jej vyvolat volbou Přihlásit v toolbaru nebo v nabídce Soubor. V okně zadá uživatel své uživatelské jméno a heslo a klikne na tlačítko OK. Tím se spustí přihlašovací procedura.

Nesouhlasí-li vyplněné údaje s daty v databázi je zobrazena chybová hláška, ve které je uživatel upozorněn na nesprávně vyplněné údaje. Souhlasí-li údaje, okno se zavře a uživatel je přihlášen do aplikace.

Klikne-li uživatel na tlačítko Storno, přihlašovací okno se zavře, aniž by byla provedena nějaká další činnost a aplikace se vrátí do hlavního okna.

Je-li uživatel úspěšně přihlášen je tato volba nedostupná.

Po instalaci aplikace se vytvoří uživatel *admin*, který má heslo prázdné. Z důvodu bezpečnosti doporučujeme ihned toto heslo změnit.

5.2.2. Odhlásit

Chce-li uživatel ukončit nebo přerušit práci v aplikaci, je vhodné z důvodu bezpečnosti dat, aby se z aplikace odhlásil. Uživatel se může z aplikace kdykoliv odhlásit, vybere-li volbu Odhlásit v toolbaru nebo v nabídce Soubor. Všechny volby (mimo Přihlásit, Nastavení/Databáze/Nastavení, Konec a Nápověda) budou ihned

Není-li uživatel přihlášen, volba odhlásit není dostupná.

5.2.3.Zavřít

Volba Zavřít je dostupná v toolbaru po úspěšném [přihlášení](#) uživatele a to pouze v případě, je-li otevřeno nějaké okno aplikace. Pomocí této volby může uživatel uzavřít aktivní okno.

5.2.4.Nový zákonný zástupce

Kliknutím na volbu Nový zákonný zástupce v toolbaru nebo v nabídce Soubor lze zadat nového zákonného zástupce žáka. Tato volba je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele a to pouze v případě, je-li otevřeno okno [Žáka](#).

Kliknutím na tuto volbu se zpřístupní nová pole pro zadání údajů o zákonném zástupci. K fyzickému uložení zákonného zástupce dojde současně s uložením žáka.

5.2.5.Zrušit zákonného zástupce

Kliknutím na volbu Zrušit zákonného zástupce v toolbaru nebo v nabídce Soubor se zruší vybraný zákonný zástupce žáka. Tato volba je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele a to pouze v případě, je-li otevřeno okno [Žáka](#).

Kliknutím na tuto volbu se záložka s poli pro zadání údajů o zákonném zástupci zruší. K fyzickému zrušení zákonného zástupce dojde až po uložení žáka.

5.2.6.Uložit slovní hodnocení

Kliknutím na volbu Uložit slovní hodnocení v toolbaru nebo v nabídce Soubor lze zadat nové slovní hodnocení žáka nebo slovní hodnocení žáka upravit. Tato volba je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele a to pouze v případě, je-li otevřeno okno [Hodnocení](#).

Kliknutím na tuto volbu se uloží pouze slovní hodnocení ve vybraném pololetí.

5.2.7.Zrušit slovní hodnocení

Kliknutím na volbu Zrušit slovní hodnocení v toolbaru nebo v nabídce Soubor se zruší slovní hodnocení žáka. Tato volba je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele a to pouze v případě, je-li otevřeno okno [Hodnocení](#).

Zrušit lze vždy pouze slovní hodnocení žáka na posledním listu. Pokud požadujete zrušit všechny slovní hodnocení, je nutné je rušit od posledního listu.

Kliknutím na tuto volbu se zruší pouze slovní hodnocení ve vybraném listu a vybraném pololetí.

5.2.8.Uložit pořadí

Kliknutím na volbu Uložit pořadí v toolbaru nebo v nabídce Soubor lze zadat nebo upravit pořadí předmětu na šabloně vysvědčení. Tato volba je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele a to pouze v případě, je-li otevřeno okno [Předměty](#).

Před vlastní úpravou pořadí předmětu musí být vybrán typ vysvědčení ze seznamu. Výběr se provede dvojklikem na příslušný záznam v seznamu Pořadí v šabloně vysvědčení.

Dle zadaného pořadí se předmět nabídne při hodnocení žáků. Toto pořadí lze následně při zadávání hodnocení libovolně měnit každému žákovi.

5.2.9.Zrušit pořadí

Kliknutím na volbu Zrušit pořadí v toolbaru nebo v nabídce Soubor se zruší pořadí předmětu na šabloně vysvědčení. Tato volba je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele a to pouze v případě, je-li otevřeno okno [Předměty](#).

Před vlastní zrušením pořadí předmětu musí být vybrán typ vysvědčení ze seznamu. Výběr se provede dvojklikem na příslušný záznam v seznamu Pořadí v šabloně vysvědčení.

5.2.10.Nový

Kliknutím na volbu Nový v toolbaru nebo v nabídce Soubor se otevře okno příslušného detailu pro nový záznam. Tato volba je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele a to pouze v případě, je-li otevřeno okno [seznamu](#) nebo [číselníku](#), nebo okno detailu vybraného záznamu ze [seznamu](#) a [číselníku](#).

Je-li otevřen detail záznamu, jsou všechny údaje vymazány a okno je připraveno pro zadání nového záznamu.

5.2.11.Editovat

Kliknutím na volbu Editovat v toolbaru nebo v nabídce Soubor se otevře okno příslušného detailu pro editaci vybraného záznamu. Tato volba je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele a to pouze v případě, je-li otevřeno okno [seznamu](#) nebo [číselníku](#).

Před editací je nutné vybrat záznam ze seznamu. Klikněte v seznamu na řádek záznamu, který chcete editovat.

5.2.12.Uložit

Kliknutím na volbu Uložit v toolbaru nebo v nabídce Soubor se spustí procedura, která se pokusí uložit zadané údaje. Před vlastním uložením se provede test vyplněných údajů. Proběhne-li tento test bez problému, je záznam uložen. V případě problému se zobrazí hlášení s upozorněním na nalezený nedostatek.

Tato volba je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele a to pouze v případě, je-li otevřeno okno detailu vybraného záznamu ze [seznamu](#), [číselníku](#), [hodnocení](#) nebo [nastavení aplikace](#).

5.2.13.Zrušit

Kliknutím na volbu Zrušit v toolbaru nebo v nabídce Soubor se spustí procedura, která ruší vybraný záznam. Před vlastním zrušením se provede test vybraného záznamu. Proběhne-li tento test bez problému, je záznam zrušen. V případě problému se zobrazí hlášení s upozorněním, že záznam nebyl vybrán.

Tato volba je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele. a to pouze v případě, je-li otevřeno okno [seznamu](#) nebo [číselníku](#), nebo okno detailu vybraného záznamu ze [seznamu](#), [číselníku](#) nebo [hodnocení](#).

5.2.14.Filtr

Kliknutím na volbu Filtr v toolbaru nebo v nabídce Soubor se spustí procedura, která zobrazí okno Filtr záznamů seznamu. Kliknutím na záznam v příslušném sloupci v seznamu, lze měnit pole, na které bude filtr uplatněn.

Tato volba je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele. a to pouze v případě, je-li otevřeno okno [seznamu](#) nebo [číselníku](#).

5.2.15.Náhled

Kliknutím na volbu Náhled v toolbaru nebo v nabídce Soubor se zobrazí náhled toho, co se v případě výběru volby [Tisk](#) vytiskne na tiskárně.

Tato volba je dostupná po úspěšném [přihlášení](#).

5.2.16.Tisk

Kliknutím na volbu Tisk v toolbaru nebo v nabídce Soubor lze vytisknout [vysvědčení](#) nebo aktuálně zobrazené okno. Před tiskem je vhodné zobrazit si [náhled](#) toho, co bude tisknuto.

Tato volba je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele.

5.2.17.Konec

Kliknutím na volbu Konec v nabídce Soubor ukončíte aplikaci. Tato volba je dostupná po celou dobu běhu programu.

5.3. Volby menu Evidence

Menu Evidence zpřístupňuje sekci aplikace, která je určena pro evidenci záznamů školy. Je zde dostupná evidence učitelů, tříd a žáků. V evidenci učitelů se definují třídní učitelé, kteří se následně nabídnou při práci se třídami. Evidence tříd definuje školní třídy, do kterých následně lze zařadit žáky. Evidence žáků slouží k definici údajů žáků, které se s výjimkou údajů o vzdělávání po celou dobu studia na škole mění pouze ve výjimečných případech.

Menu Evidence obsahuje následující volby:

- Učitelé
- Třídy
- Žáci

5.3.1. Učitelé

Volba Učitelé je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele. Kliknutím na ní se zobrazí seznam všech již zavedených učitelů v aplikaci. Do tohoto seznamu lze přidávat [nové](#) učitele, nebo již zavedené učitele [editovat](#) nebo [rušit](#).

Takto zadaní učitelé se dále nabízejí v seznamu třídních učitelů při definování jednotlivých tříd.

5.3.2. Třídy

Volba Třídy je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele. Kliknutím na ní se zobrazí seznam všech již zavedených tříd v aplikaci. Do tohoto seznamu lze přidávat [nové](#) třídy, nebo již zavedené třídy [editovat](#) nebo [rušit](#).

Takto zadané třídy se dále nabízejí v seznamu tříd při definování jednotlivých žáků.

5.3.3. Žáci

Volba Žáci je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele. Kliknutím na ní se zobrazí seznam všech již zavedených žáků školy v aplikaci. Do tohoto seznamu lze přidávat [nové](#) žáky, nebo již zavedené žáky [editovat](#) nebo [rušit](#).

Dvojklikem levým tlačítkem myši na řádek seznamu nebo kliknutím na volbu [Editovat](#) v toolbaru nebo v nabídce Soubor se zobrazí okno Detail žáka rozdělené do šesti záložek Detail žáka, Místo trvalého pobytu, Údaje o vzdělávání, Zdravotní postižení, Zákonný zástupce a Předávání údajů.

V první záložce Detail žáka jsou identifikační údaje vybraného žáka, jako je jeho příjmení a jméno, rodné číslo, atd.

V ostatních záložkách kromě Předávání údajů jsou uvedeny údaje, které jsou vyžadovány na základě školského zákona.

V poslední záložce Předávání údajů jsou uvedeny data, která jsou vyžadována Ústavem pro informace o vzdělávání.

5.3.3.1.Detail žáka

V záložce Detail žáka jsou základní identifikační údaje vybraného žáka, které jsou mimo jiné tisknuté na vysvědčení. Jsou zde uvedeny údaje Příjmení, Jméno, Rodné číslo, Datum narození, Státní občanství, Místo narození, Popis a Fotografie.

5.3.3.2.Místo trvalého pobytu

V záložce Místo trvalého pobytu jsou na základě školského zákona uvedeny údaje o místě trvalého pobytu žáka. Jsou zde uvedeny údaje Ulice, Číslo popisné, Číslo orientační, Město, Okres, Kraj, PSČ.

5.3.3.3.Údaje o vzdělávání

V záložce Údaje o vzdělávání jsou na základě školského zákona uvedeny údaje o dosavadním vzdělávání žáka. Jsou zde uvedeny údaje Datum zahájení vzdělávání, Datum ukončení vzdělávání, Dosažený stupeň vzdělání, Vyučovací jazyk, Třída, Číslo v třídním výkazu.

5.3.3.4.Zdravotní postižení

V záložce Zdravotní postižení jsou na základě školského zákona uvedeny údaje o zdravotním postižení žáka v případě, že byly zákonným zástupcem žáka poskytnuty. Jsou zde uvedeny údaje Zdravotně postižen, Druh postižení, Zdravotně znevýhodněn, Sociálně znevýhodněn, Údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních potížích.

5.3.3.5.Zákonný zástupce

V záložce Zákonný zástupce jsou na základě školského zákona uvedeny údaje o zákonných zástupcích žáka. Jsou zde uvedeny jednak Příjmení, Jméno a tituly zákonného zástupce, kontaktní údaje, místo trvalého pobytu a adresa pro doručení písemností. V pod záložkách Místo trvalého pobytu a Adresa pro doručení písemností jsou uvedeny stejné položky jako v záložce Místo trvalého pobytu žáka.

5.3.3.6.Předávání údajů

V záložce Předávání údajů jsou uvedeny údaje, které nejsou vyžadovány přímo na základě školského zákona, ale jsou potřebné pro předávání údajů Ústavu pro informace o vzdělávání (ÚIV). Jsou zde uvedeny údaje Pohlaví, Resortní kvalifikátor státního občanství.

5.4. Volby menu Hodnocení

Pod menu Hodnocení se skrývají volby pro definování závěrečného hodnocení na konci 1. a 2. pololetí, které se zobrazují v údajích o vzdělávání a na vysvědčení žáků. Menu obsahuje následující volby:

- Závěrečné hodnocení
- Tisk vysvědčení

První volba [Závěrečné hodnocení](#) slouží k definování známek chování, povinných a nepovinných předmětů a celkového případně slovního hodnocení. Dále se zde uvádí počet omluvených a neomluvených zameškaných hodin, a pochvaly a jiná ocenění.

Druhá volba [Tisk vysvědčení](#) slouží, jak již název napovídá, k tisku vysvědčení žáků. Před tiskem se označí žáci, jejichž vysvědčení požadujete vytisknout.

5.4.1. Závěrečné hodnocení

Volba Závěrečné hodnocení je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele. Kliknutím na ní se zobrazí seznam všech žáků, zavedených přes menu [Evidence/Žáci](#). Dvojklikem levým tlačítkem myši na řádek seznamu nebo kliknutím na volbu [Editovat](#) v toolbaru nebo v nabídce Soubor se zobrazí okno Hodnocení rozdělené do pěti záložek Detail žáka, Povinné předměty, Nepovinné předměty, Ostatní a Slovní hodnocení.

V první záložce Detail žáka jsou identifikační údaje vybraného žáka, které byly do aplikace zavedeny přes menu [Evidence/Žáci](#).

Druhá a třetí záložka Povinné předměty a Nepovinné předměty, slouží k definování známek povinných respektive nepovinných předmětů.

Ve čtvrté záložce Ostatní lze zadat ostatní údaje hodnocení, které se tisknou na vysvědčení, jako jsou známky chování a celkového hodnocení, počet omluvených a neomluvených zameškaných hodin, a pochvaly a jiná ocenění. V případě, že žák má některé položky odlišné od zbytku třídy, lze při zadávání ostatního hodnocení v II. pololetí tyto údaje změnit. Lze tak změnit údaje Žák(yně) splnila ... let/rok ..., Vzdělávání, Evidenční znak, Doložka, Dne.

Je-li žák hodnocen slovně, lze text hodnocení zadat v poslední záložce Slovní hodnocení. Tento text je pak tisknut na listu B vysvědčení.

5.4.1.1. Detail žáka

V záložce Detail žáka jsou identifikační údaje vybraného žáka, které byly do aplikace zavedeny přes menu [Evidence/Žáci](#). Z tohoto místa nelze tyto údaje měnit. Slouží pouze k přehlednosti, jaký žák byl ze seznamu vybrán. Jsou zde zobrazeny následující identifikační údaje žáka: [Příjmení](#), [Jméno](#), [Datum narození](#), [Rodné číslo](#), [Místo narození](#), [Datum zahájení vzdělávání](#), [Datum ukončení vzdělávání](#), [Třída](#) a [Číslo v třídním výkazu](#).

5.4.1.2. Povinné předměty

Záložka Povinné předměty slouží k definování známek povinných a volitelných předmětů. Počet řádků odpovídá počtu řádků na zadní straně vysvědčení. Počet řádků a údaje v jednotlivých rozbalovacích nabídkách předmětů a známek se liší dle třídy, ve které je žák umístěn.

Je-li třída žáka definována pro 1. stupeň základní školy, je zde předdefinováno 13 řádků. V seznamech známek jsou uvedeny známky, které jsou v [číselníku známek](#) definovány pro předměty 1. stupně. V seznamech předmětů jsou uvedeny předměty, které jsou v [číselníku předmětů](#) definovány pro 1. stupeň jako povinné nebo volitelné. Je-li navíc v [číselníku předmětů](#) definováno pořadí předmětu na šabloně vysvědčení Základní škola I. stupeň je automaticky tento předmět, před prvním uložením hodnocení, vybrán v rozbalovací nabídce odpovídající pořadí na šabloně vysvědčení.

Je-li třída žáka definována pro 2. stupeň základní školy, je zde předdefinováno 19 řádků. V seznamech známek jsou uvedeny známky, které jsou v [číselníku známek](#) definovány pro předměty 2. stupně. V seznamech předmětů jsou uvedeny předměty, které jsou v [číselníku předmětů](#) definovány pro 2. stupeň jako povinné nebo volitelné. Je-li navíc v [číselníku předmětů](#) definováno pořadí předmětu na šabloně vysvědčení Základní škola II. stupeň je automaticky tento předmět, před prvním uložením hodnocení, vybrán v rozbalovací nabídce odpovídající pořadí na šabloně vysvědčení.

Je-li třída žáka definována pro 2. stupeň základní školy a navíc s rozšířenou výukou jazyků, je zde předdefinováno 19 řádků. V seznamech známek jsou uvedeny známky, které jsou v [číselníku známek](#) definovány pro předměty 2. stupně. V seznamech předmětů jsou uvedeny předměty, které jsou v [číselníku předmětů](#) definovány pro 2. stupeň jako povinné nebo volitelné. Je-li navíc v [číselníku předmětů](#) definováno pořadí předmětu na šabloně vysvědčení Základní škola II. stupeň – RVJ je automaticky tento předmět, před prvním uložením hodnocení, vybrán v rozbalovací nabídce odpovídající pořadí na šabloně vysvědčení.

V tomto okně lze uložit [nové](#) hodnocení povinných předmětů nebo již uložené hodnocení povinných předmětů [opravit](#) nebo [zrušit](#). Současně s jakoukoliv touto akcí se provede odpovídající akce s hodnocením nepovinných předmětů a ostatního hodnocení.

Tip pro zadávání známek

Při zadávání známek lze využít také kláves 1-5 na numerické klávesnici. Kliknutím na popis pololetí se přesunete na začátek vyplňování hodnocení vybraného pololetí. Mezi jednotlivými předměty se následně můžete posouvat od shora dolů klávesou *Tab* nebo případně současným stisknutím kláves *Shift* + *Tab* od spodu nahoru. Stiskem kláves 1 až 5 na numerické klávesnici pak můžete zadávat jednotlivá hodnocení předmětů.

5.4.1.3. Nepovinné předměty

Záložka Nepovinné předměty slouží k definování známek nepovinných předmětů a zájmových útvarů. Počet řádků odpovídá počtu řádků na zadní straně vysvědčení. V rozbalovacích nabídkách známek jsou uvedeny známky, které jsou v [číselníku známek](#) definovány pro hodnocení v zájmových útvarech.

Údaje v jednotlivých rozbalovacích nabídkách předmětů se liší dle třídy, ve které je žák umístěn.

Je-li třída žáka definována pro 1. stupeň základní školy, jsou v seznamech předmětů uvedeny předměty, které jsou v [číselníku předmětů](#) definovány pro 1. stupeň jako nepovinné nebo zájmové útvary. Je-li navíc v [číselníku předmětů](#) definováno pořadí předmětu na šabloně vysvědčení Základní škola I. stupeň je automaticky tento předmět, před prvním uložením hodnocení, vybrán v rozbalovací nabídce odpovídající pořadí na šabloně vysvědčení.

Je-li třída žáka definována pro 2. stupeň základní školy, jsou v seznamech předmětů uvedeny předměty, které jsou v [číselníku předmětů](#) definovány pro 2. stupeň jako nepovinné nebo zájmové útvary. Je-li navíc v [číselníku předmětů](#) definováno pořadí předmětu na šabloně vysvědčení Základní škola II. stupeň je automaticky tento předmět, před prvním uložením hodnocení, vybrán v rozbalovací nabídce odpovídající pořadí na šabloně vysvědčení.

Je-li třída žáka definována pro 2. stupeň základní školy a navíc s rozšířenou výukou jazyků, jsou v seznamech předmětů uvedeny předměty, které jsou v [číselníku předmětů](#) definovány pro 2. stupeň jako nepovinné nebo zájmové útvary. Je-li navíc v [číselníku předmětů](#) definováno pořadí předmětu na šabloně vysvědčení Základní škola II. stupeň – RVJ je automaticky tento předmět, před prvním uložením hodnocení, vybrán v rozbalovací nabídce odpovídající pořadí na šabloně vysvědčení.

V tomto okně lze uložit [nové](#) hodnocení nepovinných předmětů nebo již uložené hodnocení nepovinných předmětů [opravit](#) nebo [zrušit](#). Současně s jakoukoliv touto akcí se provede odpovídající akce s hodnocením povinných předmětů a ostatního hodnocení.

5.4.1.4. Ostatní

V záložce Ostatní lze zadat ostatní údaje, které se tisknou na vysvědčení. Záložka je rozdělena na dvě další části I. a II. pololetí, které slouží pro rozdělení zadaných údajů na I. pololetí nebo na II. pololetí.

V obou částech se vyplňují stejné údaje, jako jsou známky [chování](#) a [celkového hodnocení](#), počet omluvených a neomluvených [zameškaných hodin](#) a [pochvaly a jiná ocenění](#). Pro zadání celkového hodnocení lze využít vypočítaného [Průměru známek za pololetí](#), který se automaticky přepočítává po zadání jakékoliv známky v záložce [Povinné předměty](#).

V případě, že se žák vzdělává dle jiného programu než zbytek třídy, lze při zadávání ostatního hodnocení v I.pololetí tento údaj změnit v položce [Vzdělávání](#).

V případě, že žák má také ostatní položky odlišné od zbytku třídy, lze tyto údaje změnit při zadávání ostatního hodnocení v II.pololetí. Lze tak dále upravit údaje [Žák\(yně\) splnila ... let/rok ...](#), [Evidenční znak](#), [Doložka](#), [Dne](#).

V tomto okně lze uložit [nové](#) hodnocení nebo již uložené hodnocení [opravit](#). Kliknutím na některou volbu [Uložit](#) nebo [Zrušit](#), bude provedeno uložení nebo zrušení hodnocení v obou pololetích. Současně s jakoukoliv touto akcí se provede odpovídající akce s hodnocením povinných a nepovinných předmětů.

5.4.1.5.Slovní hodnocení

V záložce Slovní hodnocení lze zadat text hodnocení, který se tiskne na listu B vysvědčení. Záložka je rozdělena na dvě další části I. a II. pololetí, které slouží pro rozdělení zadaných údajů na I. pololetí nebo na II.pololetí.

V obou částech se vyplňují stejné údaje, jako jsou číslo listu a texty přední a zadní strany.

V tomto okně lze uložit [nové](#) slovní hodnocení předmětů nebo již uložené slovní hodnocení předmětů [opravit](#) nebo [zrušit](#).

5.4.2.Tisk vysvědčení

Volba Tisk vysvědčení je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele a slouží k tisku vysvědčení. Kliknutím na ní se zobrazí seznam všech žáků, zavedených přes menu [Evidence/Žáci](#).

V horní části okna lze vybrat typ vysvědčení, který bude tisknut a zaškrtnout jaké části vysvědčení mají být vytisknuty. Pod touto částí se nachází seznam všech žáků, jejichž vysvědčení je možné vytisknout, omezený vybraným typem vysvědčení. V případě, že požadujete tisknout vysvědčení List A nebo List B, musí mít žák vyplněn alespoň jeden list slovního hodnocení.

Ve sloupci Tisk je možné zaškrtnout/ odškrtnout žáka jehož vysvědčení požadujete vytisknout/netisknout. Kliknutím na nadpis sloupce lze hromadně žáky zaškrtnout/odškrtnout. Kliknutím na tento nadpis se změní indikátor vybraných žáků. Zaškrtnutá pole se odškrtnou a nezaškrtnutá pole se zaškrtnou.

Kliknutím na volbu [Náhled](#), se zobrazí vše, co bude vytisknuto v případě, že vyberete volbu [Tisk](#). Touto volbou pak dojde k odeslání požadavku na tisk a následnému vytisknutí vysvědčení.

5.5. Volby menu Výkaz

V nabídce Výkaz je uživateli umožněno vyplňovat výkazy, které je škola a školské zařízení povinno předávat zpracovatelskému místu. Volby menu jsou závislé na souborech v podadresáři Vykazy, který je součástí adresáře aplikace. Pokud jste tento adresář při instalaci neměnili, je umístěn v C:\Program Files\MBS\Školní Matrika. Každý uživatel si tak může vytvořit své vlastní formuláře, které je možné následně z detailu výkazu vytisknout. Chce-li uživatel vytvořit svůj vlastní formulář je nutné aby:

- Vytvořil XML soubor z definicí detailu výkazu, který se bude zobrazovat v aplikaci. Tento soubor je uložen v adresáři Vykazy.
- Vytvořil XML soubor z definicí tisku výkazu, který se bude tisknout z detailu výkazu. Tento soubor je uložen v adresáři Vykazy\Tisk.
- Zavést výkaz do aplikace prostřednictvím číselníku výkazů.

Definice výkazů je možné také stáhnout z webových stránek produktu.

5.6. Volby menu Nastavení

V nabídce Nastavení je uživateli umožněno nastavit vlastnosti aplikace, školní rok, změnit šablonu vysvědčení, záznamy v číselnících a provádět operace s databází aplikace. Nachází se zde všechny dostupné číselníky, které smí uživatel měnit, aniž by došlo k zásadnímu narušení provozu celého systému. Jsou zde dostupné tyto číselníky:

- Předměty
- Uživatelé
- Výkazy
- Znamky

Vybere-li uživatel nějakou volbu z nabídky, otevře se okno s příslušným číselníkem. Současně se zpřístupní volby [Nový](#), [Uložit](#), [Zrušit](#) a [Zavřít](#) toolbaru a nabídky [Soubor](#).

5.6.1. Aplikace

Volba Aplikace je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele. Slouží k zobrazení a importu licence, nastavení tisku vysvědčení a nastavení chování aplikace při zadávání hodnocení.

V záložce Licence se zobrazí identifikační údaje školy tak, jak byly předány pro získání licence. V textovém poli na konci záložky jsou zobrazeny všechny licence, které jsou uživateli dostupné. Kliknutím na tlačítko Import licence, lze [naimportovat](#) novou licenci.

Záložka Vysvědčení slouží k nastavení tisku vysvědčení. Je rozdělena do dalších tří podzáložek Tisk, Fonty přední strany a Fonty zadní strany. Záložka Tisk obsahuje zaškrtačkové pole, která definují jaké části vysvědčení budou vytisknuty. V textových polích [Levý okraj](#) a [Horní okraj](#), lze nastavit o kolik milimetrů se mají posunout okraje při tisku vysvědčení. V záložce Fonty přední strany lze definovat, jakými fonty budou vytisknuty popisy a hodnoty přední strany vysvědčení. V záložce Fonty zadní strany lze definovat, jakými fonty budou vytisknuty popisy a hodnoty zadní strany vysvědčení. Změna fontu písma má zásadní vliv na vzhled vysvědčení, používejte tuto volbu proto s rozmyslem. Z tohoto důvodu nedoporučujeme měnit velikost fontu, ale pouze typ fontu.

Záložka Hodnocení slouží k definování chování aplikace při zadávání závěrečného hodnocení žáka. Lze zde nastavit, zda-li se má automaticky generovat evidenční znak a implicitní text doložky. V případě, že je evidenční znak zaškrtnut, je tento údaj automaticky vygenerován při zadávání závěrečného hodnocení pro II.pololetí u žáků devátých tříd. Ve stejném případě se také do položky Doložka u hodnocení přednastaví text uvedený v položce Text doložky.

5.6.2.Školní rok

Volba Školní rok je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele. Slouží k nastavení školního roku aplikace. Je tak možné se vrátit do předchozích školních roků a zobrazit informace tak, jak byly uvedeny ve vybraném školním roce.

Tuto funkci je nutné provést, když jiný uživatel převedl žáky do dalšího ročníku nebo chcete pouze nahlédnout jaké údaje byly uvedeny v předchozích letech.

5.6.3.Převod školního roku

Volba Převod školního roku je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele. Slouží k usnadnění práce s již jednou definovanými žáky. Identifikační údaje žáků, tak není potřeba každý rok zavádět znovu. Stačí je nadefinovat jednou a po celou dobu školní docházky již pouze upravovat případné změny (jako je přidání žáka do třídy nebo změna čísla v třídním výkazu).

Výběrem této volby se zobrazí okno, ve kterém zadáte označení nového školního roku. **Žádná třída tohoto nového školního roku nesmí v databázi již existovat.** Potvrzením označení nového školního roku se spustí proces, který upraví třídy pro nový školní rok, přesune žáky do další třídy a žáky, kteří ukončili školní docházku zruší.

5.6.4.Číselníky

V nabídce Číselníky se nachází všechny dostupné číselníky, které smí uživatel měnit, aniž by došlo k zásadnímu narušení provozu celého systému. Jsou zde dostupné tyto číselníky:

- Předměty
- Uživatelé
- Výkazy
- Znamky

Vybere-li uživatel nějakou volbu z nabídky, otevře se okno s příslušným číselníkem. Současně se zpřístupní volby [Nový](#), [Uložit](#), [Zrušit](#) a [Zavřít](#) toolbaru a nabídky [Soubor](#).

5.6.4.1.Předměty

Volba Předměty je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele. Kliknutím na ní se zobrazí seznam všech již zavedených předmětů v aplikaci. Do tohoto seznamu lze přidávat [nové](#) povinné a nepovinné předměty, nebo již zavedené předměty [editovat](#) nebo [rušit](#).

5.6.4.2.Uživatelé

Volba Uživatelé je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele. Kliknutím na ní se zobrazí seznam všech již zavedených uživatelů aplikace. Do tohoto seznamu lze přidávat [nové](#) uživatele, nebo již zavedené uživatele [editovat](#) nebo [rušit](#).

5.6.4.3. Výkazy

Volba Výkazy je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele. Kliknutím na ní se zobrazí seznam všech již zavedených výkazů v aplikaci. Do tohoto seznamu lze přidávat [nové](#) výkazy, nebo již zavedené výkazy [editovat](#) nebo [rušit](#). Lze tak definovat seznam výkazů, které lze vyplňovat a následně tištěnou podobu předávat z menu Výkazy. Aby celé vyplňování mohlo být uskutečněno, je nutné definovat konfigurační soubor pro zobrazení detailu výkazu a konfigurační soubor pro tisk výkazu.

5.6.4.4. Známky

Volba Známky je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele. Kliknutím na ní se zobrazí seznam všech již zavedených známek v aplikaci. Do tohoto seznamu lze přidávat [nové](#) známky, nebo již zavedené známky [editovat](#) nebo [rušit](#). Lze tak definovat seznam známek, které se zobrazují u povinných a nepovinných předmětů, chování a celkového prospěchu.

5.6.5. Šablona vysvědčení

Volba Šablona vysvědčení je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele. Slouží k úpravě vzhledu šablony vysvědčení.

Nejdříve je nutné vybrat typ vysvědčení, které chcete upravit. Po výběru typu šablony vysvědčení se zpřístupní tlačítko *Náhled* a naplní se všechny pole s názvem okrajů, linek, popisů a hodnot, které vybraný typ vysvědčení obsahuje.

Výběrem názvu okraje, linky, popisu nebo hodnoty se naplní příslušná textová pole hodnotami, které odpovídají umístění případně velikosti a popisu položky, kterou název reprezentuje. Hodnoty rozměrů a umístění jsou uváděny v milimetrech. Rozměry přední strany vysvědčení se vztahují k obdélníku vymezujícímu předměty a chování, který se definuje v záložce *Okraje* na přední straně. Rozměry zadní strany vysvědčení se vztahují k obdélníku vymezujícímu hodnocení, který se definuje v záložce *Okraje* na zadní straně. Tyto dva obdélníky jsou jako jediné vztaženy k okrajům papíru. Pokud je uvedena hodnota 0, jsou rozměry nebo umístění automaticky dopočítávány.

Textové pole *X* udává počet milimetrů od levého okraje. Textové pole *Y* udává počet milimetrů od horního okraje. V záložce *Okraje* lze dále definovat pole *Šířka* a *Výška*. U svislých linek pouze pole *Výška* a u vodorovných linek pouze pole *Šířka*. U popisů lze měnit také zobrazovaný text. U změny umístění popisů a hodnot je nutné brát v úvahu také

případnou změnu fontu písma. Každý font písma má svou výšku a šířku a proto je nutné po změně fontu písma také upravit umístění popisů a hodnot.

Každou změnu okraje, linky, popisu nebo hodnoty je nutné potvrdit kliknutím na tlačítko *Uložit* v příslušné záložce. Aby se změny projevily při tisku vysvědčení, je nutné na závěr všech změn typu vysvědčení, uložit všechny tyto změny kliknutím na tlačítko [Uložit](#) toolbaru nebo nabídky [Soubor](#).

5.6.6.Databáze

V nabídce Databáze se nachází volby, které spustí proces nad databází aplikace. Tyto procesy jsou takového charakteru, že **nenávratně změní data**, se kterými aplikace pracuje. Dostupné jsou následující volby:

- Aktualizace verze
- Nastavení

5.6.6.1.Aktualizace verze

Volba Aktualizace verze je dostupná po úspěšném [přihlášení](#) uživatele. Kliknutím na ní se spustí proces na jehož začátku je uživatel upozorněn na nenávratnost prováděné operace. Chce-li uživatel dále pokračovat, spustí se vlastní aktualizace verze.

Databáze aplikace je upravena tak, aby odpovídala aktuální verzi programu.

Úspěšná inicializaci databáze je indikována hláškou „Databáze byla úspěšně aktualizována!“.

5.6.6.2.Nastavení

Začne-li uživatel poprvé s aplikací pracovat, je nutné, aby správně nastavil spojení s databází, ve které se ukládají všechna data z aplikace. K tomuto slouží volba Nastavení, která je dostupná i v případě, že uživatel není k aplikaci přihlášen.

Kliknutím na ní se zobrazí okno Nastavení databáze, ve kterém je nutné zadat povinné údaje Server, Databáze, Connect Timeout, Command Timeout. V případě, že není server provozován na stejném PC jako aplikace, pak také položky Uživatel a Heslo.

Po zadání a uložení údajů doporučujeme nejprve provést test spojení s databází. Úspěšné spojení je indikována hláškou „Test proběhl úspěšně!“.

6. Jak provést požadovanou operaci

Tato sekce slouží jako rychlá pomůcka k vykonání nějaké operace v aplikaci. Každá sekce popisuje v jednotlivých odrážkách co musí uživatel učinit, aby dosáhl žádaného výsledku. Každý z níže popsaných postupů (pokud není uvedeno jinak) vyžaduje, aby uživatel byl úspěšně [přihlášen](#) do aplikace. Na konci každé provedené operace se zobrazí hlášení o úspěšném nebo neúspěšném provedení operace.

V aplikaci je možné provádět následující operace:

- Operace s předmětem
- Operace s uživatelem aplikace
- Operace s výkazem
- Operace se známkou
- Operace s učitelem
- Operace se třídou
- Operace se žákem
- Operace s vysvědčením
- Ostatní operace

6.1. Operace s předmětem

Tato sekce slouží jako rychlá pomůcka k vykonání nějaké operace s předmětem. Každá sekce popisuje v jednotlivých odrážkách co musí uživatel učinit, aby dosáhl žádaného výsledku. Každý z níže popsanych postupů (pokud není uvedeno jinak) vyžaduje, aby uživatel byl úspěšně [přihlášen](#) do aplikace. Na konci každé provedené operace se zobrazí hlášení o úspěšném nebo neúspěšném provedení operace.

V aplikaci je možné provádět následující operace s předmětem:

- Přidat nový předmět
- Upravit existující předmět
- Zrušit předmět
- Zadat pořadí předmětu na vysvědčení
- Upravit pořadí předmětu na vysvědčení
- Zrušit pořadí předmětu na vysvědčení
- Vytisknout seznam předmětů

6.1.1. Přidat nový předmět

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Předměty](#) v menu.
- Zobrazí se seznam předmětů.
- Vyberte volbu [Nový](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Zobrazí se okno detailu nového předmětu.
- Zadejte povinné položky [Název](#), [Typ](#), [Stupeň](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.1.2. Upravit existující předmět

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Předměty](#) v menu.
- Zobrazí se seznam předmětů.
- Klikněte na záznam, který chcete upravit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu vybraného předmětu.
- Upravte položky [Název](#), [Typ](#), [Stupeň](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.1.3. Zrušit předmět

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Předměty](#) v menu.
- Zobrazí se seznam předmětů.
- Klikněte na záznam, který chcete zrušit.
- Chcete-li si nejprve ověřit údaje vybraného předmětu:
 - Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v seznamu.
 - Zobrazí se okno detailu vybraného předmětu.
 - Vyberte volbu [Zrušit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

- Vyberte volbu [Zrušit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.1.4. Zadat pořadí předmětu na vysvědčení

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Předměty](#) v menu.
- Zobrazí se seznam předmětů.
- Klikněte na předmět, kterému chcete pořadí zadat.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na předmět v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu předmětu.
- Zadejte [Typ vysvědčení](#) a [Pořadí](#).
- Vyberte volbu [Uložit pořadí](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.1.5. Upravit pořadí předmětu na vysvědčení

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Předměty](#) v menu.
- Zobrazí se seznam předmětů.
- Klikněte na předmět, kterému chcete pořadí upravit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na předmět v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu předmětu.
- Dvojklikem na záznam v seznamu vyberte pořadí předmětu v šabloně vysvědčení, kterou chcete upravit.
- Položky [Typ vysvědčení](#) a [Pořadí](#) se změní dle vybraného záznamu.
- Upravte povinné položky [Typ vysvědčení](#) a [Pořadí](#).
- Vyberte volbu [Uložit pořadí](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.1.6. Zrušit pořadí předmětu na vysvědčení

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Předměty](#) v menu.
- Zobrazí se seznam předmětů.
- Klikněte na předmět, kterému chcete pořadí zrušit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na předmět v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu předmětu.
- Dvojklikem na záznam v seznamu vyberte pořadí předmětu v šabloně vysvědčení, kterou chcete zrušit.
- Položky [Typ vysvědčení](#) a [Pořadí](#) se změní dle vybraného záznamu.
- Vyberte volbu [Zrušit pořadí](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.1.7. Vytisknout seznam předmětů

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Předměty](#) v menu.
- Zobrazí se seznam předmětů.
- Upravte šířku jednotlivých sloupců seznamu, tak jak je chcete vytisknout.
- Vyberte volbu [Tisk](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.2. Operace s uživatelem aplikace

Tato sekce slouží jako rychlá pomůcka k vykonání nějaké operace s uživatelem aplikace. Každá sekce popisuje v jednotlivých odrážkách co musí uživatel učinit, aby dosáhl žádaného výsledku. Každý z níže popsaných postupů (pokud není uvedeno jinak) vyžaduje, aby uživatel byl úspěšně [přihlášen](#) do aplikace. Na konci každé provedené operace se zobrazí hlášení o úspěšném nebo neúspěšném provedení operace.

V aplikaci je možné provádět následující operace s uživatelem:

- Přidat nového uživatele aplikace
- Upravit existujícího uživatele aplikace
- Zrušit uživatele aplikace
- Změnit uživatelské jméno
- Změnit heslo uživatele
- Vytisknout seznam uživatelů aplikace

6.2.1. Přidat nového uživatele aplikace

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Uživatelé](#) v menu.
- Zobrazí se seznam uživatelů.
- Vyberte volbu [Nový](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Zobrazí se okno detailu nového uživatele.
- Zadejte povinné položky [Příjmení](#), [Jméno](#), [Uživatelské jméno](#), [Heslo](#).
- Zadejte nepovinné položky [Titul před jménem](#), [Titul za jménem](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.2.2. Upravit existujícího uživatele aplikace

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Uživatelé](#) v menu.
- Zobrazí se seznam uživatelů.
- Klikněte na záznam, který chcete upravit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu vybraného uživatele.
- Upravte povinné položky [Příjmení](#), [Jméno](#), [Uživatelské jméno](#), [Heslo](#).
- Upravte nepovinné položky [Titul před jménem](#), [Titul za jménem](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.2.3. Zrušit uživatele aplikace

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Uživatelé](#) v menu.
- Zobrazí se seznam uživatelů.
- Klikněte na záznam, který chcete zrušit.
- Chcete-li si nejprve ověřit údaje vybraného uživatele:

- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu vybraného uživatele.
- Vyberte volbu [Zrušit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Jste-li si jisti údaji vybraného uživatele:
 - Vyberte volbu [Zrušit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.2.4. Změnit uživatelské jméno

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Uživatelé](#) v menu.
- Zobrazí se seznam uživatelů.
- Klikněte na záznam, který chcete upravit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu vybraného uživatele.
- Upravte položku [Uživatelské jméno](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.2.5. Změnit heslo uživatele

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Uživatelé](#) v menu.
- Zobrazí se seznam uživatelů.
- Klikněte na záznam, který chcete upravit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu vybraného uživatele.
- Upravte položku [Heslo](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.2.6. Vytisknout seznam uživatelů aplikace

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Uživatelé](#) v menu.
- Zobrazí se seznam uživatelů.
- Upravte šířku jednotlivých sloupců seznamu, tak jak je chcete vytisknout.
- Vyberte volbu [Tisk](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.3. Operace s výkazem

Tato sekce slouží jako rychlá pomůcka k vykonání nějaké operace s výkazem. Každá sekce popisuje v jednotlivých odrážkách co musí uživatel učinit, aby dosáhl žádaného výsledku. Každý z níže popsaných postupů (pokud není uvedeno jinak) vyžaduje, aby uživatel byl úspěšně [přihlášen](#) do aplikace. Na konci každé provedené operace se zobrazí hlášení o úspěšném nebo neúspěšném provedení operace.

V aplikaci je možné provádět následující operace s výkazem:

- Přidat nový výkaz
- Upravit existující výkaz
- Zrušit výkaz
- Vytisknout seznam výkazů

Aby bylo možné výkaz v aplikaci používat, je nutné také definovat konfigurační soubor pro zobrazení detailu výkazu. Chcete-li tento výkaz také tisknout, je nutné také definovat konfigurační soubor pro tisk výkazu. Tyto soubory můžete buď definovat sami, nebo stáhnout z webové stránky aplikace Školní matrika.

6.3.1. Přidat nový výkaz

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Výkazy](#) v menu.
- Zobrazí se seznam výkazů.
- Vyberte volbu [Nový](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Zobrazí se okno detailu nového výkazu.
- Zadejte povinné položky [Kód](#), [Název](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.3.2. Upravit existující výkaz

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Výkazy](#) v menu.
- Zobrazí se seznam výkazů.
- Klikněte na záznam, který chcete upravit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu vybraného výkazu.
- Upravte povinné položky [Kód](#), [Název](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.3.3. Zrušit výkaz

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Výkazy](#) v menu.
- Zobrazí se seznam výkazů.
- Klikněte na záznam, který chcete zrušit.
- Chcete-li si nejprve ověřit údaje vybraného výkazu:
 - Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v

- Zobrazí se okno detailu vybraného výkazu.
- Vyberte volbu [Zrušit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Jste-li si jisti údaji vybraného výkazu:
 - Vyberte volbu [Zrušit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.3.4. Vytisknout seznam výkazů

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Výkazy](#) v menu.
- Zobrazí se seznam výkazů.
- Upravte šířku jednotlivých sloupců seznamu, tak jak je chcete vytisknout.
- Vyberte volbu [Tisk](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.4. Operace se známkou

Tato sekce slouží jako rychlá pomůcka k vykonání nějaké operace se známkou předmětu, chování nebo celkového prospěchu. Každá sekce popisuje v jednotlivých odrážkách co musí uživatel učinit, aby dosáhl žádaného výsledku. Každý z níže popsanych postupů (pokud není uvedeno jinak) vyžaduje, aby uživatel byl úspěšně [přihlášen](#) do aplikace. Na konci každé provedené operace se zobrazí hlášení o úspěšném nebo neúspěšném provedení operace.

V aplikaci je možné provádět následující operace se známkou:

- Přidat novou známku
- Upravit existující známku
- Zrušit známku
- Vytisknout seznam známek

6.4.1. Přidat novou známku

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Známky](#) v menu.
- Zobrazí se seznam známek.
- Vyberte volbu [Nový](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Zobrazí se okno detailu nové známky.
- Zadejte povinné položky [Název](#), [Typ](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.4.2. Upravit existující známku

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Známky](#) v menu.
- Zobrazí se seznam známek.
- Klikněte na záznam, který chcete upravit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu vybrané známky.
- Upravte povinné položky [Název](#), [Typ](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.4.3. Zrušit známku

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Známky](#) v menu.
- Zobrazí se seznam známek.
- Klikněte na záznam, který chcete zrušit.
- Chcete-li si nejprve ověřit údaje vybrané známky:
 - Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v seznamu.
 - Zobrazí se okno detailu vybrané známky.
 - Vyberte volbu [Zrušit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Jste-li si jisti údaji vybrané známky:
 - Vyberte volbu [Zrušit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.4.4. Vytisknout seznam známek

- Vyberte volbu Nastavení/Číselníky/[Známky](#) v menu.
- Zobrazí se seznam známek.
- Upravte šířku jednotlivých sloupců seznamu, tak jak je chcete vytisknout.
- Vyberte volbu [Tisk](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.5. Operace s učitelem

Tato sekce slouží jako rychlá pomůcka k vykonání nějaké operace s učitelem. Každá sekce popisuje v jednotlivých odrážkách co musí uživatel učinit, aby dosáhl žádaného výsledku. Každý z níže popsaných postupů (pokud není uvedeno jinak) vyžaduje, aby uživatel byl úspěšně [přihlášen](#) do aplikace. Na konci každé provedené operace se zobrazí hlášení o úspěšném nebo neúspěšném provedení operace.

V aplikaci je možné provádět následující operace s učitelem:

- Přidat nového učitele
- Upravit existujícího učitele
- Zrušit učitele
- Předat žáky novému třídnímu učiteli
- Přiřadit třídního učitele ke třídě
- Vytisknout seznam učitelů

6.5.1. Přidat nového učitele

- Vyberte volbu Evidence/[Učitelé](#) v menu.
- Zobrazí se seznam učitelů.
- Vyberte volbu [Nový](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Zobrazí se okno detailu nového učitele.
- Zadejte povinné položky [Příjmení](#), [Jméno](#).
- Zadejte nepovinné položky [Titul před jménem](#), [Titul za jménem](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.5.2. Upravit existujícího učitele

- Vyberte volbu Evidence/[Učitelé](#) v menu.
- Zobrazí se seznam učitelů.
- Klikněte na záznam, který chcete upravit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu vybraného učitele.
- Upravte povinné položky [Příjmení](#), [Jméno](#).
- Upravte nepovinné položky [Titul před jménem](#), [Titul za jménem](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.5.3. Zrušit učitele

- Vyberte volbu Evidence/[Učitelé](#) v menu.
- Zobrazí se seznam učitelů.
- Klikněte na záznam, který chcete zrušit.
- Chcete-li si nejprve ověřit údaje vybraného učitele:
 - Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v

- Zobrazí se okno detailu vybraného učitele.
- Vyberte volbu [Zrušit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Jste-li si jisti údaji vybraného učitele:
 - Vyberte volbu [Zrušit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.5.4. Předat žáky novému třídnímu učiteli

- Tato operace není standardní operace s učitelem, proto si přečtěte tento postup v [ostatních operacích](#).

6.5.5. Přiřadit třídního učitele ke třídě

- Tato operace se provádí u třídy, proto si přečtěte tento postup v [operacích se třídou](#).

6.5.6. Vytisknout seznam učitelů

- Vyberte volbu Evidence/[Učitelé](#) v menu.
- Zobrazí se seznam učitelů.
- Upravte šířku jednotlivých sloupců seznamu, tak jak je chcete vytisknout.
- Vyberte volbu [Tisk](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.6. Operace se třídou

Tato sekce slouží jako rychlá pomůcka k vykonání nějaké operace se třídou. Každá sekce popisuje v jednotlivých odrážkách co musí uživatel učinit, aby dosáhl žádaného výsledku. Každý z níže popsaných postupů (pokud není uvedeno jinak) vyžaduje, aby uživatel byl úspěšně [přihlášen](#) do aplikace. Na konci každé provedené operace se zobrazí hlášení o úspěšném nebo neúspěšném provedení operace.

V aplikaci je možné provádět následující operace se třídou:

- Vytvořit novou třídu
- Upravit existujícího třídu
- Zrušit třídu
- Přidat/Změnit třídního učitele
- Přidat žáka do třídy
- Vytisknout seznam tříd

6.6.1. Vytvořit novou třídu

- Vyberte volbu Evidence/[Třídy](#) v menu.
- Zobrazí se seznam tříd.
- Vyberte volbu [Nový](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Zobrazí se okno detailu nové třídy.
- Zadejte povinné položky [Název](#), [Třídní učitel](#), [Ročník](#), [Školní rok](#), [Stupeň](#).
- Zadejte nepovinné položky [Žák\(yně\) splnil\(a\) ... let/rok ...](#), [Vzdělávání](#), [Doložka](#), [Následující třída](#), [Rozšířená výuka jazyků](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.6.2. Upravit existující třídu

- Vyberte volbu Evidence/[Třídy](#) v menu.
- Zobrazí se seznam tříd.
- Klikněte na záznam, který chcete upravit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu vybrané třídy.
- Upravte povinné položky [Název](#), [Třídní učitel](#), [Ročník](#), [Školní rok](#), [Stupeň](#).
- Upravte nepovinné položky [Žák\(yně\) splnil\(a\) ... let/rok ...](#), [Vzdělávání](#), [Doložka](#), [Následující třída](#), [Rozšířená výuka jazyků](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.6.3. Zrušit třídu

- Vyberte volbu Evidence/[Třídy](#) v menu.
- Zobrazí se seznam tříd.

- Chcete-li si nejprve ověřit údaje vybrané třídy:
 - Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v seznamu.
 - Zobrazí se okno detailu vybrané třídy.
 - Vyberte volbu [Zrušit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Jste-li si jisti údaji vybrané třídy:
 - Vyberte volbu [Zrušit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.6.4.Přidat/Změnit třídního učitele

- Vyberte volbu Evidence/[Třídy](#) v menu.
- Zobrazí se seznam tříd.
- Klikněte na záznam, který chcete upravit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu vybrané třídy.
- Upravte položku [Třídní učitel](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.6.5.Přidat žáka do třídy

- Tato operace se provádí u žáků, proto si přečtěte tento postup v [operacích se žákem](#).

6.6.6.Vytisknout seznam tříd

- Vyberte volbu Evidence/[Třídy](#) v menu.
- Zobrazí se seznam tříd.
- Upravte šířku jednotlivých sloupců seznamu, tak jak je chcete vytisknout.
- Vyberte volbu [Tisk](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.7. Operace se žákem

Tato sekce slouží jako rychlá pomůcka k vykonání nějaké operace se žákem. Každá sekce popisuje v jednotlivých odrážkách co musí uživatel učinit, aby dosáhl žádaného výsledku. Každý z níže popsaných postupů (pokud není uvedeno jinak) vyžaduje, aby uživatel byl úspěšně [přihlášen](#) do aplikace. Na konci každé provedené operace se zobrazí hlášení o úspěšném nebo neúspěšném provedení operace.

V aplikaci je možné provádět následující operace se žákem:

- Vytvořit nového žáka
- Upravit existujícího žáka
- Zrušit žáka
- Přidat žáka do třídy
- Zrušit žáka ze třídy
- Zadat novou známku
- Upravit existující známku
- Zrušit známku
- Zadat ostatní hodnocení žáka
- Upravit existující ostatní hodnocení žáka
- Zadat slovní hodnocení žáka
- Upravit existující slovní hodnocení žáka
- Zrušit slovní hodnocení žáka
- Vytisknout vysvědčení
- Vytisknout seznam žáků

6.7.1. Vytvořit nového žáka

- Vyberte volbu Evidence/[Žáci](#) v menu.
- Zobrazí se seznam žáků.
- Vyberte volbu [Nový](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Zobrazí se okno detailu nového žáka.
- Zadejte povinné položky [Příjmení](#), [Jméno](#), [Město trvalého pobytu](#) a [Třída](#).
- Zadejte ostatní nepovinné položky.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.7.2. Upravit existujícího žáka

- Vyberte volbu Evidence/[Žáci](#) v menu.
- Zobrazí se seznam žáků.
- Klikněte na záznam, který chcete upravit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu vybraného žáka.
- Upravte povinné položky [Příjmení](#), [Jméno](#), [Město trvalého pobytu](#) a [Třída](#).
- Upravte ostatní nepovinné položky.

- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.7.3.Zrušit žáka

- Vyberte volbu Evidence/[Žáci](#) v menu.
- Zobrazí se seznam žáků.
- Klikněte na záznam, který chcete zrušit.
- Chcete-li si nejprve ověřit údaje vybraného žáka:
 - Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v seznamu.
 - Zobrazí se okno detailu vybraného žáka.
 - Vyberte volbu [Zrušit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Jste-li si jisti údaji vybrané třídy:
 - Vyberte volbu [Zrušit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.7.4.Přidat žáka do třídy

- Vyberte volbu Evidence/[Žáci](#) v menu.
- Zobrazí se seznam žáků.
- Klikněte na záznam, který chcete upravit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu vybraného žáka.
- Klikněte na záložku Údaje o vzdělávání.
- Upravte položku [Třída](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.7.5.Zrušit žáka ze třídy

- Vyberte volbu Evidence/[Žáci](#) v menu.
- Zobrazí se seznam žáků.
- Klikněte na záznam, který chcete upravit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na záznam v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu vybraného žáka.
- Klikněte na záložku Údaje o vzdělávání.
- Upravte položku [Třída](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.7.6.Zadat novou známku

- Vyberte volbu Hodnocení/[Závěrečné hodnocení](#) v menu.
- Zobrazí se seznam žáků.
- Klikněte na žáka, kterému chcete známku zadat.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na žáka v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu hodnocení žáka.
- Klikněte na záložku Povinné nebo Nepovinné předměty.
- Vyberte předmět z rozbalovací nabídky.

- Vyberte známku z rozbalovací nabídky příslušného pololetí.
- Po zadání všech známek, vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.7.7. Upravit existující známku

- Vyberte volbu Hodnocení/[Závěrečné hodnocení](#) v menu.
- Zobrazí se seznam žáků.
- Klikněte na žáka, kterému chcete známku upravit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na žáka v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu hodnocení žáka.
- Klikněte na záložku Povinné nebo Nepovinné předměty.
- Upravte známku z rozbalovací nabídky příslušného pololetí u předmětu jehož známku požadujete změnit.
- Po zadání všech známek, vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.7.8. Zrušit známku

- Vyberte volbu Hodnocení/[Závěrečné hodnocení](#) v menu.
- Zobrazí se seznam žáků.
- Klikněte na žáka, kterému chcete známku zrušit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na žáka v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu hodnocení žáka.
- Klikněte na záložku Povinné nebo Nepovinné předměty.
- Upravte rozbalovací nabídku známky příslušného pololetí u předmětu jehož známku požadujete změnit tak, aby zde nebyl uveden žádný text.
- Po zadání všech známek, vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.7.9. Zadání ostatní hodnocení žáka

- Vyberte volbu Hodnocení/[Závěrečné hodnocení](#) v menu.
- Zobrazí se seznam žáků.
- Klikněte na žáka, kterému chcete ostatní hodnocení zadat.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na žáka v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu hodnocení žáka.
- Klikněte na záložku Ostatní.
- Klikněte na záložku I. pololetí případně II. pololetí.
- Zadejte nepovinné položky [Chování](#), [Zameškané hodiny](#), [Celkové hodnocení](#), [Pochvaly a jiná ocenění](#).
- V případě, že žák má položky [Žák\(yně\) splnila ... let/rok ...](#), [Vzdělávání](#), [Evidenční znak](#), [Doložka](#), [Dne](#), odlišné od zbytku třídy, změňte je při zadávání ostatního hodnocení v II. pololetí.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.7.10. Upravit existující ostatní hodnocení žáka

- Vyberte volbu Hodnocení/[Závěrečné hodnocení](#) v menu.
- Zobrazí se seznam žáků.
- Klikněte na žáka, kterému chcete ostatní hodnocení upravit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběh lze provést také dvojklikem na žáka v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu hodnocení žáka.
- Klikněte na záložku Ostatní.
- Klikněte na záložku I. pololetí případně II. pololetí.
- Upravte nepovinné položky [Chování](#), [Zameškané hodiny](#), [Celkové hodnocení](#), [Pochvaly a jiná ocenění](#).
- V případě, že žák má položky [Žák\(yně\) splnila ... let/rok ...](#), [Vzdělávání](#), [Evidenční znak](#), [Doložka](#), [Dne](#), odlišné od zbytku třídy, změňte je při zadávání ostatního hodnocení v II. pololetí.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.7.11. Zadat slovní hodnocení žáka

- Vyberte volbu Hodnocení/[Závěrečné hodnocení](#) v menu.
- Zobrazí se seznam žáků.
- Klikněte na žáka, kterému chcete slovní hodnocení zadat.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběh lze provést také dvojklikem na žáka v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu hodnocení žáka.
- Klikněte na záložku Slovní hodnocení.
- Klikněte na záložku I. pololetí případně II. pololetí.
- Zadejte nepovinnou položku [Číslo listu](#).
- Vyplňte slovní hodnocení [přední](#) a [zadní](#) strany.
- Vyberte volbu [Uložit slovní hodnocení](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.7.12. Upravit existující slovní hodnocení žáka

- Vyberte volbu Hodnocení/[Závěrečné hodnocení](#) v menu.
- Zobrazí se seznam žáků.
- Klikněte na žáka, kterému chcete slovní hodnocení upravit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběh lze provést také dvojklikem na žáka v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu hodnocení žáka.
- Klikněte na záložku Slovní hodnocení.
- Klikněte na záložku I. pololetí případně II. pololetí.
- Zadejte nepovinnou položku [Číslo listu](#).
- Vyplňte slovní hodnocení [přední](#) a [zadní](#) strany.
- Vyberte volbu [Uložit slovní hodnocení](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.7.13. Zrušit slovní hodnocení žáka

- Vyberte volbu Hodnocení/[Závěrečné hodnocení](#) v menu.

- Zobrazí se seznam žáků.
- Klikněte na žáka, kterému chcete slovní hodnocení zrušit.
- Vyberte volbu [Editovat](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#). Výběr lze provést také dvojklikem na žáka v seznamu.
- Zobrazí se okno detailu hodnocení žáka.
- Klikněte na záložku Slovní hodnocení.
- Klikněte na záložku I. pololetí případně II. pololetí.
- Vyberte poslední [Číslo listu](#). (Zrušit lze pouze poslední list. Pokud chcete zrušit některý předchozí list, je nutné nejprve překopírovat text z ostatních listů tak, aby byl rušený list na posledním místě).
- Vyberte volbu [Zrušit slovní hodnocení](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.7.14. Vytisknout vysvědčení

- Tato operace se provádí u vysvědčení, proto si přečtěte tento postup v [operacích s vysvědčením](#).

6.7.15. Vytisknout seznam žáků

- Vyberte volbu Evidence/[Žáci](#) v menu.
- Zobrazí se seznam žáků.
- Upravte šířku jednotlivých sloupců seznamu, tak jak je chcete vytisknout.
- Vyberte volbu [Tisk](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.8. Operace s vysvědčením

Tato sekce slouží jako rychlá pomůcka k vykonání nějaké operace s vysvědčením. Každá sekce popisuje v jednotlivých odrážkách co musí uživatel učinit, aby dosáhl žádaného výsledku. Každý z níže popsaných postupů (pokud není uvedeno jinak) vyžaduje, aby uživatel byl úspěšně [přihlášen](#) do aplikace. Na konci každé provedené operace se zobrazí hlášení o úspěšném nebo neúspěšném provedení operace.

V aplikaci je možné provádět následující operace s vysvědčením:

- Zadat údaje přední strany
- Zadat údaje zadní strany
- Vytisknout vysvědčení všech žáků
- Vytisknout vysvědčení jednoho žáka
- Tisknout/netisknout vysvědčení pro I. pololetí
- Tisknout/netisknout vysvědčení pro II. pololetí
- Tisknout/netisknout přední stranu vysvědčení
- Tisknout/netisknout zadní stranu vysvědčení
- Tisknout/netisknout název školy
- Tisknout/netisknout šablonu vysvědčení
- Tisknout/netisknout názvy povinných předmětů
- Tisknout/netisknout hlavičku přední strany vysvědčení na II. pololetí
- Přeskrtnout/nechat prázdné nevyplněné názvy předmětů
- Přeskrtnout/nechat prázdné nevyplněné údaje v I. pololetí
- Přeskrtnout/nechat prázdné nevyplněné údaje v II. pololetí
- Upravit přeskrtnutí nevyplněných údajů
- Uvádět pololetí v Listu B římským číslem/arabskou číslicí
- Změnit formát data narození žáka
- Změnit barvu tisknutých hodnot
- Posunout okraje stránky při tisku
- Tisknout/netisknout datum v položce Dne
- Tisknout/netisknout hodnotu v položce V
- Změnit font písma

6.8.1. Zadat údaje přední strany

- Identifikační údaje školy (název školy a IZO) jsou součástí licenčního souboru a tyto hodnoty nelze měnit. V případě změny těchto údajů je nutné požádat o nový licenční soubor.
- Identifikační údaje žáka se zadávají přes operace žáka, proto si přečtěte tento postup v [operacích s žákem](#).
- Školní rok (Ročník) je pro všechny žáky třídy shodný a zadává se přes operace třídy, proto si přečtěte tento postup v [operacích se třídou](#).
- Známková chování se zadává přes ostatní hodnocení žáka, proto si přečtěte tento postup v [operacích s žákem](#).

- Znamky povinných předmětů se zadávají přes hodnocení žáka, proto si přečtěte tento postup v [operacích s žákem](#).

6.8.2. Zadat údaje zadní strany

- Znamky nepovinných předmětů se zadávají přes hodnocení žáka, proto si přečtěte tento postup v [operacích s žákem](#).
- Zameškané hodiny, celkový prospěch a pochvaly se zadávají přes ostatní hodnocení žáka, proto si přečtěte tento postup v [operacích s žákem](#).
- Doložka a podle jakých učebních dokumentů probíhala výuka je pro všechny žáky třídy shodná a zadávají se přes operace třídy, proto si přečtěte tento postup v [operacích se třídou](#).

6.8.3. Vytisknout vysvědčení všech žáků

- Vyberte volbu Hodnocení/[Tisk vysvědčení](#) v menu.
- Zobrazí se seznam žáků.
- Zaškrtněte jaké části vysvědčení chcete tisknout.
- Zkontrolujte, že všichni žáci mají zaškrtnuto pole ve sloupci Tisk.
- Odškrtněte pole ve sloupci Tisk u žáků, jejichž vysvědčení tisknout nepožadujete.
- Vyberte volbu [Tisk](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.8.4. Vytisknout vysvědčení jednoho žáka

- Vyberte volbu Hodnocení/[Tisk vysvědčení](#) v menu.
- Zobrazí se seznam žáků.
- Zaškrtněte jaké části vysvědčení chcete tisknout.
- Klikněte na nadpis sloupce Tisk. Změní se indikátor vybraných žáků. Zaškrtnutá pole se odškrtnou a nezaškrtnutá pole se zaškrtnou.
- Zaškrtněte pole ve sloupci Tisk u žáka, jehož vysvědčení tisknout požadujete.
- Vyberte volbu [Tisk](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.8.5. Tisknout/netisknout vysvědčení pro I. pololetí

- Pokud chcete, aby si aplikace pamatovala, že i v budoucnu budete požadovat/nepožadovat tisk I. pololetí.
 - Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
 - Zobrazí se okno nastavení aplikace.
 - Klikněte na záložku Vysvědčení.
 - Klikněte na záložku Tisk.
 - Zaškrtněte/odškrtněte pole I. pololetí.
 - Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Pokud požadujete/nepožadujete tisk I. pololetí pouze jednorázově.
 - Vyberte volbu Hodnocení/[Tisk vysvědčení](#) v menu.

- Zobrazí se seznam žáků.
- Zaškrtněte/odškrtněte pole I. pololetí.
- Pokračujte v [hromadném tisku vysvědčení](#) případně tisku [vysvědčení jednoho žáka](#).

6.8.6. Tisknout/netisknout vysvědčení pro II. pololetí

- Pokud chcete, aby si aplikace pamatovala, že i v budoucnu budete požadovat/nepožadovat tisk II. pololetí.
 - Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
 - Zobrazí se okno nastavení aplikace.
 - Klikněte na záložku Vysvědčení.
 - Klikněte na záložku Tisk.
 - Zaškrtněte/odškrtněte pole II. pololetí.
 - Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Pokud požadujete/nepožadujete tisk II. pololetí pouze jednorázově.
 - Vyberte volbu Hodnocení/[Tisk vysvědčení](#) v menu.
 - Zobrazí se seznam žáků.
 - Zaškrtněte/odškrtněte pole II. pololetí.
 - Pokračujte v [hromadném tisku vysvědčení](#) případně tisku [vysvědčení jednoho žáka](#).

6.8.7. Tisknout/netisknout přední stranu vysvědčení

- Pokud chcete, aby si aplikace pamatovala, že i v budoucnu budete požadovat/nepožadovat tisk přední strany vysvědčení.
 - Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
 - Zobrazí se okno nastavení aplikace.
 - Klikněte na záložku Vysvědčení.
 - Klikněte na záložku Tisk.
 - Zaškrtněte/odškrtněte pole Přední strana.
 - Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Pokud požadujete/nepožadujete tisk přední strany vysvědčení pouze jednorázově.
 - Vyberte volbu Hodnocení/[Tisk vysvědčení](#) v menu.
 - Zobrazí se seznam žáků.
 - Zaškrtněte/odškrtněte pole Přední strana.
 - Pokračujte v [hromadném tisku vysvědčení](#) případně tisku [vysvědčení jednoho žáka](#).

6.8.8. Tisknout/netisknout zadní stranu vysvědčení

- Pokud chcete, aby si aplikace pamatovala, že i v budoucnu budete požadovat/nepožadovat tisk zadní strany vysvědčení.
 - Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
 - Zobrazí se okno nastavení aplikace.
 - Klikněte na záložku Vysvědčení.
 - Klikněte na záložku Tisk.

- Zaškrtněte/odškrtněte pole Zadní strana.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Pokud požadujete/nepožadujete tisk zadní strany vysvědčení pouze jednorázově.
 - Vyberte volbu Hodnocení/[Tisk vysvědčení](#) v menu.
 - Zobrazí se seznam žáků.
 - Zaškrtněte/odškrtněte pole Zadní strana
 - Pokračujte v [hromadném tisku vysvědčení](#) případně tisku [vysvědčení jednoho žáka](#).

6.8.9.Tisknout/netisknout název školy

- Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
- Zobrazí se okno nastavení aplikace.
- Klikněte na záložku Vysvědčení.
- Klikněte na záložku Tisk.
- Zaškrtněte/odškrtněte pole Název školy.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.8.10.Tisknout/netisknout šablonu vysvědčení

- Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
- Zobrazí se okno nastavení aplikace.
- Klikněte na záložku Vysvědčení.
- Klikněte na záložku Tisk.
- Zaškrtněte/odškrtněte pole Šablona.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.8.11.Tisknout/netisknout názvy povinných předmětů

- Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
- Zobrazí se okno nastavení aplikace.
- Klikněte na záložku Vysvědčení.
- Klikněte na záložku Tisk.
- Zaškrtněte/odškrtněte pole Předmět.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.8.12.Tisknout/netisknout hlavičku přední strany vysvědčení na II. pololetí

- Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
- Zobrazí se okno nastavení aplikace.
- Klikněte na záložku Vysvědčení.
- Klikněte na záložku Tisk.
- Zaškrtněte/odškrtněte pole Hlavička na II.pololetí.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.8.13.Přeškrtnout/nechat prázdné nevyplněné názvy předmětů

- Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.

- Zobrazí se okno nastavení aplikace.
- Klikněte na záložku Vysvědčení.
- Klikněte na záložku Tisk.
- Zaškrtněte/odškrtněte pole Nevyplněné názvy předmětů.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.8.14. Přeskrtnout/nechat prázdné nevyplněné údaje v I. pololetí

- Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
- Zobrazí se okno nastavení aplikace.
- Klikněte na záložku Vysvědčení.
- Klikněte na záložku Tisk.
- Zaškrtněte/odškrtněte pole Nevyplněné údaje v I. pololetí.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.8.15. Přeskrtnout/nechat prázdné nevyplněné údaje v II. pololetí

- Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
- Zobrazí se okno nastavení aplikace.
- Klikněte na záložku Vysvědčení.
- Klikněte na záložku Tisk.
- Zaškrtněte/odškrtněte pole Nevyplněné údaje v II. pololetí.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.8.16. Upravit přeskrtnutí nevyplněných údajů

- Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
- Zobrazí se okno nastavení aplikace.
- Klikněte na záložku Vysvědčení.
- Klikněte na záložku Tisk.
- Zadejte hodnotu do pole [Mezera od okrajů](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.8.17. Uvádět pololetí v Listu B římským číslem/arabskou číslicí

- Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
- Zobrazí se okno nastavení aplikace.
- Klikněte na záložku Vysvědčení.
- Klikněte na záložku Tisk.
- Vyberte volbu Římským číslem/Arabskou číslicí v sekci List B.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.8.18. Změnit formát data narození žáka

- Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
- Zobrazí se okno nastavení aplikace.
- Klikněte na záložku Vysvědčení.
- Klikněte na záložku Tisk.

- Klikněte na tlačítko ... vlevo od popisu Barva hodnot.
- Zaškrtněte/odškrtněte pole Datum narození tisknout ve formátu dd.MM.yyyy.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.8.19.Změnit barvu tisknutých hodnot

- Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
- Zobrazí se okno nastavení aplikace.
- Klikněte na záložku Vysvědčení.
- Klikněte na záložku Tisk.
- Klikněte na tlačítko ... vlevo od popisu Barva hodnot.
- Vyberte barvu, kterou se mají hodnoty tisknout a výběr potvrďte tlačítkem OK.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.8.20.Posunout okraje stránky při tisku

- Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
- Zobrazí se okno nastavení aplikace.
- Klikněte na záložku Vysvědčení.
- Klikněte na záložku Tisk.
- Zadejte hodnotu do textových polí [Levý okraj](#) a [Horní okraj](#).
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.8.21.Tisknout/netisknout datum v položce Dne

- Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
- Zobrazí se okno nastavení aplikace.
- Klikněte na záložku Vysvědčení.
- Klikněte na záložku Tisk.
- Zadejte hodnotu do pole Dne.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.8.22.Tisknout/netisknout hodnotu v položce V

- Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
- Zobrazí se okno nastavení aplikace.
- Klikněte na záložku Vysvědčení.
- Klikněte na záložku Tisk.
- Zadejte hodnotu do prvního a druhého řádku pole V.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.8.23.Změnit font písma

Změna fontu písma má zásadní vliv na vzhled vysvědčení, používejte tuto volbu proto s rozmyslem. Nedoporučujeme měnit velikost fontu ale pouze typ.

- Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
- Zobrazí se okno nastavení aplikace.
- Klikněte na záložku Vysvědčení.

- Klikněte na záložku Fonty přední strany případně záložku Fonty zadní strany.
- Klikněte na tlačítko ... vlevo od popisu položky, jehož font chcete změnit.
- Vyberte nový font (písmo) a výběr potvrďte tlačítkem OK.
- Upravte ostatní fonty položek, které požadujete změnit.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).

6.9.Ostatní operace

Tato sekce slouží jako rychlá pomůcka k vykonání další jiné operace, která není popsána výše. Každá sekce popisuje v jednotlivých odrážkách co musí uživatel učinit, aby dosáhl žádaného výsledku. Každý z níže popsaných postupů (pokud není uvedeno jinak) vyžaduje, aby uživatel byl úspěšně [přihlášen](#) do aplikace. Na konci každé provedené operace se zobrazí hlášení o úspěšném nebo neúspěšném provedení operace.

V aplikaci je možné provádět následující další operace:

- Nastavit připojení k databázi
- Importovat licenci
- Změnit školní rok
- Převést žáky do dalšího ročníku

6.9.1.Nastavit připojení k databázi

- Pro tuto činnost není nutné aby byl uživatel k aplikaci přihlášen.
- Vyberte volbu Nastavení/Databáze/Nastavení v menu.
- Zobrazí se okno Nastavení databáze.
- Zadejte všechny povinné údaje Server, Databáze, Connect Timeout, Command Timeout.
- V případě, že databáze není nainstalována na stejné PC jako aplikace Školní matrika, zadejte také údaje Uživatel a Heslo.
- Vyberte volbu [Uložit](#) z toolbaru nebo z menu [Soubor](#).
- Otestujte funkčnost spojení s databází kliknutím na tlačítko Test spojení.
- Úspěšný test je indikován hláškou „Test proběhl úspěšně“.

6.9.2.Importovat licenci

- Vyberte volbu Nastavení/[Aplikace](#) v menu.
- Zobrazí se okno Nastavení, ve kterém klikněte na záložku Licence.
- Klikněte na tlačítko Import licence.
- Zobrazí se dialogové okno pro umístění souboru.
- Vyberte adresář, ve kterém je licence, kterou chcete importovat uložena.
- Vyberte licenční soubor, který chcete importovat.
- Klikněte na tlačítko Otevřít.
- Úspěšný import licence je indikován hláškou „Import licence byl úspěšně dokončen! Změna se projeví až po restartu aplikace“.

6.9.3.Změnit školní rok

- Tuto funkci je nutné provést, když:
 - jiný uživatel převedl žáky do dalšího ročníku

- chcete nahlédnout jaké údaje byly uvedeny v předchozích letech.
- Vyberte volbu Nastavení/Školní rok v menu.
- Zobrazí se okno Nastavení školního roku, ve kterém zadáte školní rok, se kterým požadujete, aby aplikace pracovala. Zadání potvrďte tlačítkem OK.

6.9.4.Převést žáky do dalšího ročníku

- Převod žáků do dalšího ročníku provádí pouze jeden uživatel aplikace Školní matrika. Ostatní uživatelé tuto změnu ihned zaregistrují po změně Školního roku.
- Před vlastním převodem školního roku požádejte Vašeho administrátora SQL serveru, aby provedl zálohu dat.
- Vyberte volbu Nastavení/Převod školního roku v menu.
- Přečtěte si upozornění a potvrďte tlačítkem OK, že operaci chcete opravdu provést.
- Zobrazí se okno, ve kterém zadáte nový školní ročník. Zadání potvrďte tlačítkem OK.
- Přečtěte si upozornění a potvrďte tlačítkem OK, že operaci chcete opravdu provést.
- Úspěšný převod školního roku je indikován hláškou „Převod do dalšího školního roku byl úspěšně proveden!“.

7. Popis položek

Tato sekce popisuje jednotlivé položky, které se vyplňují při vytváření nového záznamu nebo úpravě již existujícího záznamu, vybraného ze seznamu.

V aplikaci se vyplňují položky při tvorbě nebo provádění úpravy následujících záznamů:

- Předmět
- Uživatel
- Výkaz
- Znamka
- Učitel
- Třída
- Žák
- Závěrečné hodnocení
- Nastavení
- Databáze

7.1.Předmět

Je-li vytvářen nový předmět nebo uživatel provádí úpravu již existujícího předmětu vybraného ze seznamu, je zobrazeno okno detailu předmětu, ve kterém je možné vyplnit následující položky:

- Název
- Typ
- Stupeň
- Typ vysvědčení
- Pořadí

7.1.1.Název

Název je povinná položka, která je omezena na 50 znaků. Položka zobrazuje název předmětu tak, jak je nazván na vysvědčení. V případě nepovinného předmětu je tento název vždy tisknut na zadní straně vysvědčení. Název povinného předmětu je tisknut na přední straně vysvědčení pouze v případě, že se tiskne šablona vysvědčení nebo se jedná o předmět, který není na šabloně předtištěn.

7.1.2.Typ

Typ je povinná položka, která je omezena na výčet hodnot. V položce lze vybrat pouze hodnoty Povinný nebo Nepovinný, podle toho zda-li se jedná o povinný předmět, jehož hodnocení je na přední straně vysvědčení, nebo nepovinný předmět, jehož hodnocení je na zadní straně vysvědčení.

7.1.3.Stupeň

Stupeň je povinná položka, která je omezena na výčet hodnot. Položka udává pro jaký stupeň základní školy je zadávaný předmět určen. Na výběr jsou pouze hodnoty 1 a 2.

7.1.4.Typ vysvědčení

Typ vysvědčení je nepovinná položka při zadávání předmětu a povinná položka při zadávání pořadí předmětu na vysvědčení. Je omezena výčtem záznamů. Podle vybraného stupně předmětu a zakoupených licencí se ve výčtu zobrazí typy vysvědčení, na kterých lze předmět tisknout.

Společně s položkou Pořadí, lze tak určit na kterém řádku vybraného vysvědčení bude zobrazen název a hodnocení předmětu.

7.1.5.Pořadí

Pořadí je nepovinná položka při zadávání předmětu a povinná položka při zadávání pořadí předmětu na vysvědčení. Je omezena počtem řádků, povinných a nepovinných předmětů na vysvědčení, určených pro předměty. Položka udává pořadí předmětu při tisku na vysvědčení. Hodnota položky odpovídá číslu řádku, na kterém bude zobrazen název a hodnocení předmětu.

7.2.Uživatel

Je-li vytvářen nový uživatel aplikace nebo je prováděna úprava již existujícího uživatele vybraného ze seznamu uživatelů aplikace, je zobrazeno okno detailu uživatele, ve kterém je možné vyplnit následující položky:

- Titul před jménem
- Příjmení
- Jméno
- Titul za jménem
- Uživatelské jméno
- Heslo

7.2.1.Titul před jménem

Titul před jménem je nepovinná položka, která je omezena na 35 znaků. Položka zobrazuje titul před jménem uživatele.

7.2.2.Příjmení

Příjmení je povinná položka, která je omezena na 35 znaků. Položka zobrazuje příjmení uživatele.

7.2.3.Jméno

Jméno je povinná položka, která je omezena na 24 znaků. Položka zobrazuje jméno uživatele.

7.2.4.Titul za jménem

Titul za jménem je nepovinná položka, která je omezena na 10 znaků. Položka zobrazuje titul za jménem uživatele.

7.2.5.Uživatelské jméno

Uživatelské jméno je povinná položka, která je omezena na 20 znaků. Položka zobrazuje uživatelské jméno, pomocí kterého se uživatel přihlašuje do aplikace.

7.2.6.Heslo

Heslo je povinná položka, která je omezena na 20 znaků. Položka slouží pro přihlášení uživatele do aplikace a společně s uživatelským jménem identifikuje uživatele aplikace. Heslo je tajný klíč, který by měl znát pouze jeho majitel. Z toho důvodu není hodnota hesla v aplikaci zobrazena.

7.3.Známka

Je-li vytvářena nová známka nebo uživatel provádí úpravu již existující známky vybrané ze seznamu, je zobrazeno okno detailu známky, ve kterém je možné vyplnit následující položky:

- Název
- Typ

7.3.1.Název

Název je povinná položka, která je omezena na 50 znaků. Položka zobrazuje známku tak, jak je vytisknuta na vysvědčení u povinného nebo nepovinného předmětu, chování nebo celkového prospěchu dle zadaného typu známky.

7.3.2.Typ

Typ je povinná položka, která je omezena na výčet hodnot. Známky na vysvědčení mohou být různé dle účelu hodnocení. Jiné známky jsou pro povinné a nepovinné předměty. Jiné jsou pro 1. a 2. stupeň základní školy, chování a celkový prospěch. Tato položka proto definuje k jakému účelu je známka určena. Vybrat pro jaké hodnocení je známka určena je možné ze seznamu.

7.4.Výkaz

Je-li vytvářen nový výkaz nebo uživatel provádí úpravu již existujícího výkazu vybraného ze seznamu, je zobrazeno okno detailu výkazu, ve kterém je možné vyplnit následující položky:

- Kód
- Název

7.4.1.Kód

Kód je povinná položka, která je omezena na 10 znaků. Položka zobrazuje kód výkazu. Stejný kód musí být uveden v konfiguračním souboru pro zobrazení detailu výkazu a v konfiguračním souboru tisku výkazu. Názvy těchto konfiguračních souborů musí být stejný jako uvedený kód.

7.4.2.Název

Název je povinná položka, která je omezena na 150 znaků. Položka zobrazuje název výkazu.

7.5.Učitel

Je-li vytvářen nový učitel nebo je prováděna úprava již existujícího učitele vybraného ze seznamu, je zobrazeno okno detailu učitele, ve kterém je možné vyplnit následující položky:

- Titul před jménem
- Příjmení
- Jméno
- Titul za jménem

7.5.1.Titul před jménem

Titul před jménem je nepovinná položka, která je omezena na 35 znaků. Položka zobrazuje titul před jménem učitele.

7.5.2.Příjmení

Příjmení je povinná položka, která je omezena na 35 znaků. Položka zobrazuje příjmení učitele. Příjmení a jméno učitele se dále nabízí v seznamu třídních učitelů v definici třídy.

7.5.3.Jméno

Jméno je povinná položka, která je omezena na 24 znaků. Položka zobrazuje jméno učitele. Příjmení a jméno učitele se dále nabízí v seznamu třídních učitelů v definici třídy.

7.5.4.Titul za jménem

Titul za jménem je nepovinná položka, která je omezena na 10 znaků. Položka zobrazuje titul za jménem učitele.

7.6. Třída

Je-li vytvářena nová třída nebo je prováděna úprava již existující třídy vybrané ze seznamu, je zobrazeno okno detailu třídy, ve kterém je možné vyplnit následující položky:

- Název
- Třídní učitel
- Ročník
- Školní rok
- Stupeň
- Žák(yně) splnil(a) ... let/rok ...
- Vzdělávání
- Doložka
- Následující třída
- Rozšířená výuka jazyků

7.6.1. Název

Název je povinná položka, která je omezena na 50 znaků. Položka zobrazuje název třídy dle zvyklostí školy.

7.6.2. Třídní učitel

Třídní učitel je povinná položka, která je omezena na výčet hodnot. Jak již název napovídá, položka zobrazuje příjmení a jméno třídního učitele třídy. Výčet hodnot je omezen učiteli zadanými v aplikaci.

7.6.3. Ročník

Ročník je povinná položka, která je omezena na 9 znaků. Položka zobrazuje ročník dle zvyklostí školy, který je tisknut na přední straně vysvědčení u položky Ročník.

7.6.4. Školní rok

Školní rok je povinná položka, která je omezena na 9 znaků. Položka zobrazuje školní rok dle zvyklostí školy, který je tisknut na přední straně vysvědčení u položky Školní rok.

Tato položka je **velmi důležitá při převodu nového školního roku**. Žádná ze tříd nesmí obsahovat stejnou hodnotu jakou uživatel při převodu zadá.

7.6.5. Stupeň

Stupeň je povinná položka, která je omezena na výčet hodnot. Položka udává pro jaký stupeň základní školy je zadávaná třída určena. Na výběr jsou pouze hodnoty 1 a 2.

Dle tohoto údaje se následně zobrazují záznamy ve výčtech známek pro hodnocení a tiskne se jiný typ vysvědčení žáka.

7.6.6.Žák(yně) splnil(a) ... let/rok ...

Žák(yně) splnil(a) ... let/rok ... jsou dvě nepovinné položky, které jsou omezeny na 20 a 5 znaků. Položka let obsahuje slovní popis počtu let, které žák(yně) splnil(a) povinné školní docházky ukončením ročníku. Oba údaje jsou tisknuty na zadní straně vysvědčení.

7.6.7.Vzdělávání

Vzdělávání je nepovinná položka, která je omezena na 255 znaků. Položka udává název vzdělávacího programu podle jakého byli žáci ve třídě vyučováni. Tato položka je tisknuta na zadní straně vysvědčení u údaje Vzdelávání se uskutečňovalo podle školního vzdělávacího programu.

7.6.8.Doložka

Doložka je nepovinná položka, která je omezena na 255 znaků. Položka zobrazuje doložku dle zvyklostí školy, která je tisknuta na zadní straně vysvědčení pro 2. stupeň základní školy u údaje Doložka o získání stupně základního vzdělání.

7.6.9.Následující třída

Následující třída je nepovinná položka, která je omezena na výčet hodnot. Tato položka je **velmi důležitá při převodu nového školního roku**. Je-li uvedena, žáci třídy budou po převodu nového školního roku převedeni do této uvedené třídy. Není-li uvedena žádná následující třída a je proveden převod školního roku, jsou žáci této třídy nenávratně zrušeni.

7.6.10.Rozšířená výuka jazyků

Rozšířená výuka jazyků je nepovinná položka, která se zaškrťává v případě, že se jedná o třídu s rozšířenou výukou jazyků. V případě, že je položka zaškrtnuta jsou při zadávání hodnocení žáka předměty předvyplněny dle pořadí zadaného v číselníku předmětů pro typ vysvědčení Základní škola II. stupeň – RVJ.

7.7.Žák

Je-li vytvářen nový žák nebo je prováděna úprava již existujícího žáka vybraného ze seznamu, je zobrazeno okno detailu žáka, ve kterém je možné vyplnit následující položky:

- Příjmení
- Jméno
- Rodné číslo
- Datum narození
- Státní občanství
- Místo narození
- Popis
- Fotografie
- Ulice
- Číslo popisné
- Číslo orientační
- Město
- Okres
- Kraj
- PSČ
- Datum zahájení vzdělávání
- Datum ukončení vzdělávání
- Dosažený stupeň vzdělání
- Vyučovací jazyk
- Třída
- Číslo v třídním výkazu
- Zdravotně postižen
- Druh postižení
- Zdravotně znevýhodněn
- Sociálně znevýhodněn
- Údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních potížích
- Pohlaví
- Resortní kvalifikátor státního občanství

7.7.1.Příjmení

Příjmení je povinná položka, která je omezena na 35 znaků. Položka zobrazuje příjmení žáka. Zadané příjmení je tisknuto na přední straně vysvědčení.

7.7.2.Jméno

Jméno je povinná položka, která je omezena na 24 znaků. Položka zobrazuje jméno žáka. Zadané jméno je tisknuto na přední straně vysvědčení.

7.7.3.Rodné číslo

Rodné číslo je nepovinná položka, která je omezena na 11 znaků. Položka zobrazuje rodné číslo žáka. Zadané rodné číslo je tisknuto na přední straně vysvědčení.

7.7.4.Datum narození

Datum narození je nepovinná položka, která je omezena formátem data, který musí být zadán ve formátu dd.mm.yyyy. Položka zobrazuje datum narození žáka. Zadané datum narození je tisknuto na přední straně vysvědčení.

7.7.5.Státní občanství

Státní občanství je nepovinná položka, která je omezena hodnotami uvedenými v číselníku státních občanství. Tento číselník je dodáván Ústavem pro informace o vzdělávání (ÚIV).

7.7.6.Místo narození

Místo narození je nepovinná položka, která je omezena na 100 znaků. Položka zobrazuje místo narození žáka. Zadané místo narození je tisknuto na přední straně vysvědčení.

7.7.7.Popis

Popis je pouze pomocná položka, kterou mohou uživatelé využít k informativním záznamům o žákovi. Lze takto evidovat dodatečné informace o žákovi, které nesmí přesáhnout délku 65535 znaků.

Údaji v položce lze tímto způsobem předávat dalšímu učiteli užitečné rady o žákovi.

7.7.8.Fotografie

Fotografie je pouze pomocná položka, kterou mohou uživatelé využít ke grafické identifikaci žáka. Toto může být velmi nápomocné při zahájení nového školního roku, kdy se nový třídní učitel seznamuje se svými žáky.

7.7.9.Ulice

Ulice je nepovinná položka, která je omezena 48 znaky. Položka zobrazuje název ulice místa trvalého pobytu žáka případně místa trvalého pobytu nebo adresy pro doručení písemností zákonného zástupce.

7.7.10.Číslo popisné

Číslo popisné je nepovinná položka, která je omezena 5 znaky. Položka zobrazuje číslo popisné místa trvalého pobytu žáka případně místa trvalého pobytu nebo adresy pro doručení písemností zákonného zástupce.

7.7.11.Číslo orientační

Číslo orientační je nepovinná položka, která je omezena 5 znaky. Položka zobrazuje číslo orientační místa trvalého pobytu žáka případně

místa trvalého pobytu nebo adresy pro doručení písemností zákonného zástupce.

7.7.12.Město

Město je povinná položka, která je omezena číselníkem měst. Tento číselník je aktualizován dle zdroje, kterým je Český statistický úřad. Položka zobrazuje název města místa trvalého pobytu žáka případně místa trvalého pobytu nebo adresy pro doručení písemností zákonného zástupce.

7.7.13.Okres

Okres je nepovinná položka, která je omezena číselníkem okresů. Tento číselník je aktualizován dle zdroje, kterým je Český statistický úřad. Položka zobrazuje název okresního města místa trvalého pobytu žáka případně místa trvalého pobytu nebo adresy pro doručení písemností zákonného zástupce.

7.7.14.Kraj

Kraj je nepovinná položka, která je omezena číselníkem krajů. Tento číselník je aktualizován dle zdroje, kterým je Český statistický úřad. Položka zobrazuje název kraje, ve kterém je umístěno město uvedené jako místo trvalého pobytu žáka případně místo trvalého pobytu nebo adresy pro doručení písemností zákonného zástupce.

7.7.15.PSČ

PSČ je nepovinná položka, která je omezena 5 znaky. Položka zobrazuje poštovní směrovací číslo místa trvalého pobytu žáka případně místa trvalého pobytu nebo adresy pro doručení písemností zákonného zástupce.

7.7.16.Datum zahájení vzdělávání

Datum zahájení vzdělávání je nepovinná položka, která je omezena formátem data, který musí být zadán ve formátu dd.MM.yyyy. Položka zobrazuje datum zahájení školní docházky žáka.

7.7.17.Datum ukončení vzdělávání

Datum ukončení vzdělávání je nepovinná položka, která je omezena formátem data, který musí být zadán ve formátu dd.MM.yyyy. Položka zobrazuje datum ukončení školní docházky žáka.

7.7.18.Dosažený stupeň vzdělání

Dosažený stupeň vzdělání je nepovinná položka, která je omezena hodnotami uvedenými v číselníku dosažených stupňů vzdělání. Tento číselník je dodáván Ústavem pro informace o vzdělávání (ÚIV).

7.7.19.Vyučovací jazyk

Vyučovací jazyk je nepovinná položka, která je omezena hodnotami uvedenými v číselníku vyučovacích jazyků. Tento číselník je dodáván Ústavem pro informace o vzdělávání (UIV).

7.7.20.Třída

Třída je povinná položka, která je omezena na výčet hodnot. Jak již název napovídá, položka zobrazuje třídu, do které je žák přiřazen. Výčet hodnot je omezen třídami zadanými v aplikaci.

7.7.21.Číslo v třídním výkazu

Číslo v třídním výkazu je nepovinná položka, která je omezena na 10 znaků. Položka zobrazuje číslo, pod kterým je žák veden v třídním výkazu. Zadané číslo je tisknuto na přední straně vysvědčení.

7.7.22.Zdravotně postižen

Zdravotně postižen je nepovinná položka, která indikuje, zda-li žák je nebo není zdravotně postižen. Tato položka se vyplňuje v případě, že tento údaj je poskytnut zákonným zástupcem dítěte.

7.7.23.Druh postižení

Druh postižení je nepovinná položka, která je omezena hodnotami uvedenými v číselníku druhů postižení. Tento číselník je dodáván Ústavem pro informace o vzdělávání (UIV). Tato položka se vyplňuje v případě, že tento údaj je poskytnut zákonným zástupcem dítěte.

7.7.24.Zdravotně znevýhodněn

Zdravotně znevýhodněn je nepovinná položka, která indikuje, zda-li žák je nebo není zdravotně znevýhodněn. Tato položka se vyplňuje v případě, že tento údaj je poskytnut zákonným zástupcem dítěte.

7.7.25.Sociálně znevýhodněn

Sociálně znevýhodněn je nepovinná položka, která indikuje, zda-li žák je nebo není sociálně znevýhodněn. Tato položka se vyplňuje v případě, že tento údaj je poskytnut zákonným zástupcem dítěte.

7.7.26.Údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních potížích

V této položce se evidují další údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních potížích žáka, pokud je tento údaj poskytnut zákonným zástupcem dítěte.

7.7.27.Pohlaví

Pohlaví je nepovinná položka, která indikuje, zda-li žák je mužského nebo ženského pohlaví. Tato položka je automaticky zaškrťována dle rodného čísla žáka.

7.7.28. Resortní kvalifikátor státního občanství

Resortní kvalifikátor státního občanství je nepovinná položka, která je omezena hodnotami uvedenými v číselníku resortních kvalifikátorů státního občanství. Tento číselník je dodáván Ústavem pro informace o vzdělávání (ÚIV).

7.8.Závěrečné hodnocení

Je-li vytvářeno nové hodnocení žáka nebo je prováděna úprava již existujícího hodnocení žáka, je zobrazeno okno detailu hodnocení žáka, ve kterém je možné vyplnit následující položky:

- Pololetí
- Předmět
- Znamka
- Chování
- Zameškané hodiny
- Celkové hodnocení
- Průměr známek za pololetí
- Pochvaly a jiná ocenění
- Žák(yně) splnila ... let/rok ...
- Vzdělávání
- Evidenční znak
- Doložka
- Dne
- Číslo listu
- Přední strana
- Zadní strana

7.8.1.Pololetí

Pololetí je povinná položka při zadávání hodnocení povinných a nepovinných předmětů, která je omezena výčtem hodnot. Položka udává pro jaké pololetí je známka předmětu určena. Na výběr jsou pouze hodnoty 1 a 2.

7.8.2.Předmět

Předmět je povinná položka při zadávání hodnocení povinných a nepovinných předmětů, která je omezena výčtem hodnot. Položka udává jakému předmětu je známka určena.

Výčet hodnot je omezen předměty zadanými v aplikaci. Navíc je výčet hodnot omezen stupněm třídy, do které je žák přiřazen. Je-li žák přiřazen do třídy 1. stupně základní školy jsou v seznamu pouze povinné a nepovinné předměty nadefinované pro 1. stupeň základní školy. Je-li žák přiřazen do třídy 2. stupně základní školy jsou v seznamu pouze povinné a nepovinné předměty nadefinované pro 2. stupeň základní školy.

7.8.3.Znamka

Znamka je povinná položka při zadávání hodnocení povinných a nepovinných předmětů, která je omezena výčtem hodnot. Položka udává známku, kterou dostane žák ve vybraném předmětu. Tato hodnota se tiskne na vysvědčení ve vybraném pololetí.

Výčet hodnot je omezen známkami zadanými v aplikaci. Navíc je výčet hodnot omezen vybraným předmětem a stupněm třídy, do které je žák přiřazen. Je-li žák přiřazen do třídy 1. stupně základní školy a je

vybrán povinný předmět (např. Český jazyk a literatura), jsou v seznamu pouze známky pro povinné předměty nadefinované pro 1. stupeň základní školy. Je-li žák přiřazen do třídy 1. stupně základní školy a je vybrán nepovinný předmět (např. Sborový zpěv), jsou v seznamu pouze známky pro nepovinné předměty nadefinované pro 1. stupeň základní školy. Obdobně jsou nabízeny známky pro předměty 2. stupně základní školy.

7.8.4.Chování

Chování je povinná položka při zadávání ostatního hodnocení, která je omezena výčtem hodnot. Položka udává známku, kterou dostane žák ve vybraném pololetí z chování. Tato hodnota se tiskne na přední straně vysvědčení ve vybraném pololetí.

Výčet hodnot je omezen známkami zadanými v aplikaci. Navíc je výčet hodnot omezen stupněm třídy, do které je žák přiřazen. Je-li žák přiřazen do třídy 1. stupně základní školy jsou v seznamu pouze známky pro chování nadefinované pro 1. stupeň základní školy. Je-li žák přiřazen do třídy 2. stupně základní školy jsou v seznamu pouze známky pro chování nadefinované pro 2. stupeň základní školy.

7.8.5.Zameškané hodiny

Zameškané hodiny je povinná položka při zadávání ostatního hodnocení, která musí být číselného formátu.

Zadejte jak počet omluvených tak neomluvených hodin. Pokud nemá žák žádné hodiny zameškané ponechte hodnotu 0. Tyto hodnoty se tisknou na zadní straně vysvědčení ve vybraném pololetí.

7.8.6.Celkové hodnocení

Celkové hodnocení je povinná položka při zadávání ostatního hodnocení, která je omezena výčtem hodnot. Položka udává známku, kterou dostane žák ve vybraném pololetí z celkového hodnocení. Tato hodnota se tiskne na zadní straně vysvědčení ve vybraném pololetí.

Výčet hodnot je omezen známkami zadanými v aplikaci. Navíc je výčet hodnot omezen stupněm třídy, do které je žák přiřazen. Je-li žák přiřazen do třídy 1. stupně základní školy jsou v seznamu pouze známky pro celkové hodnocení nadefinované pro 1. stupeň základní školy. Je-li žák přiřazen do třídy 2. stupně základní školy jsou v seznamu pouze známky pro celkové hodnocení nadefinované pro 2. stupeň základní školy.

7.8.7.Průměr známek za pololetí

Průměr známek za pololetí je položka, kterou uživatel nevyplňuje. Tato položka má informativní charakter a automaticky se přepočítá po zadání jakékoliv známky v záložce Povinné předměty.

7.8.8.Pochvaly a jiná ocenění

Pochvaly a jiná ocenění je nepovinná položka při zadávání ostatního hodnocení, která je omezena na 255 znaků. Položka zobrazuje pochvaly a

jiná ocenění, která byla žákovi ve vybraném pololetí udělena. Zadaný text je tisknut na zadní straně vysvědčení.

7.8.9.Žák(yně) splnil(a) ... let/rok ...

Žák(yně) splnil(a) ... let/rok ... jsou dvě nepovinné položky, které jsou omezeny na 20 a 5 znaků. Položka let obsahuje slovní popis počtu let, které žák(yně) splnil(a) povinné školní docházky ukončením ročníku. Oba údaje jsou tisknuty na zadní straně vysvědčení.

Tento údaj se vyplňuje pouze v případě, liší-li se jeho hodnota od ostatních žáků třídy. Je-li hodnota údaje shodná s položkou Žák(yně) splnil(a) ... let/rok ... uvedenou u třídy, není nutné ji vyplňovat.

7.8.10.Vzdělávání

Vzdělávání je nepovinná položka, která je omezena na 255 znaků. Položka udává název vzdělávacího programu podle jakého byl žák vyučován. Tato položka je tisknuta na zadní straně vysvědčení u údaje Vzdelávání se uskutečňovalo podle školního vzdělávacího programu.

Tento údaj se vyplňuje pouze v případě, liší-li se jeho hodnota od ostatních žáků třídy. Je-li hodnota údaje shodná s položkou Vzdelávání uvedenou u třídy, není nutné ji vyplňovat.

7.8.11.Evidenční znak

Evidenční znak je nepovinná položka, která je omezena na 20 znaků. Položka udává evidenční znak vysvědčení, který je následně použit pro evidenci tiskopisu vysvědčení ve školní matrice.

V případě, že je v nastavení aplikace zaškrtnuta volba Generovat evidenční znak a název třídy, do které je žák přiřazen, začíná znaky IX. nebo je IX (v případě, že škola nemá více 9. tříd v ročníku), bude automaticky při prvním zadávání ostatního hodnocení pro II.pololetí tato hodnota vygenerována.

Aplikace automaticky generuje evidenční znak ve tvaru 9A 2006001. Kde 9A značí třídu IX.A. Další čtyři číslice reprezentují školní rok a poslední tři číslice značí číslo žáka v třídním výkazu.

Současně se hodnota evidenčního znaku zobrazí v položce Doložka, za předpokladu, že text doložky má pro tento účel vymezen prostor.

7.8.12.Doložka

Doložka je nepovinná položka, která je omezena na 255 znaků. Položka zobrazuje doložku dle zvyklostí školy, která je tisknuta na zadní straně vysvědčení pro 2. stupeň základní školy u údaje Doložka o získání stupně základního vzdělání.

V případě, že je v nastavení aplikace uveden text doložky a název třídy, do které je žák přiřazen, začíná znaky IX., bude automaticky při prvním zadávání ostatního hodnocení pro II.pololetí tato hodnota předvyplněna.

Má-li text doložky vymezen prostor pro uvedení evidenčního znaku, je automaticky při změně evidenčního znaku, změněna také jeho hodnota v textu doložky.

7.8.13.Dne

Hodnota položky Dne, která bude zobrazena na zadní straně vysvědčení.

Tento údaj se vyplňuje pouze v případě, liší-li se jeho hodnota od ostatních žáků školy. Je-li hodnota údaje shodná s položkou Dne uvedenou u nastavení aplikace, není nutné ji vyplňovat.

7.8.14.Číslo listu

Číslo listu je povinná položka při zadávání slovního hodnocení, která je omezena výčtem hodnot. Tento výčet se automaticky upravuje podle počtu zadaných záznamů. Vybraná hodnota se tiskne na přední straně listu B vysvědčení.

7.8.15.Přední strana

Přední strana je nepovinná položka při zadávání slovního hodnocení, která je omezena na 65535 znaků. Položka zobrazuje text slovního hodnocení, které je tisknuto na přední straně listu B vysvědčení.

7.8.16.Zadní strana

Zadní strana je nepovinná položka při zadávání slovního hodnocení, která je omezena na 65535 znaků. Položka zobrazuje text slovního hodnocení, které je tisknuto na zadní straně listu B vysvědčení.

7.9.Nastavení

V okně nastavení lze měnit základní nastavení programu. Je zde možné přednastavit volby tisku a vzhled tisknutého písma ve vysvědčení. Je zde možné nastavovat následující položky:

- Tisk - Šablona
- Tisk - Název školy
- Tisk - I.pololetí
- Tisk - II.pololetí
- Tisk - Přední strana
- Tisk - Zadní strana
- Tisk - Povinné předměty
- Tisk - Jazyky, volitelné a nepovinné předměty
- Tisk - Hlavička na II.pololetí
- Tisk - Přeskrtnout - Nevyplněné názvy předmětů
- Tisk - Přeskrtnout - Nevyplněné údaje v I.pololetí
- Tisk - Přeskrtnout - Nevyplněné údaje v II.pololetí
- Tisk - Přeskrtnout - Mezera od okrajů
- Tisk - List B - Hodnotu pololetí uvádět
- Tisk - Datum narození tisknout ve formátu dd.MM.yyyy
- Tisk - Barva hodnot
- Tisk - Levý okraj
- Tisk - Horní okraj
- Tisk - V
- Tisk - Dne
- Fonty přední strany - Název školy
- Fonty přední strany - IZO
- Fonty přední strany - Popisy hlavičky
- Fonty přední strany - Příjmení a jméno žáka
- Fonty přední strany - Předměty
- Fonty přední strany - Znamky
- Fonty zadní strany - Předměty
- Fonty zadní strany - Znamky
- Fonty zadní strany - Číselné hodnoty
- Fonty zadní strany - Ostatní popis
- Hodnocení - Generovat evidenční znak
- Hodnocení - Text doložky

7.9.1.Tisk - Šablona

Tisknout/netisknout šablonu vysvědčení. Je-li pole zaškrtnuto, šablona bude tisknuta. Není-li pole zaškrtnuto, šablona nebude tisknuta.

7.9.2.Tisk - Název školy

Tisknout/netisknout název školy na přední straně vysvědčení. Je-li pole zaškrtnuto, název školy bude tisknut. Není-li pole zaškrtnuto, název školy nebude tisknut.

7.9.3.Tisk - I.pololetí

Tisknout/netisknout položky pro I.pololetí. Je-li pole zaškrtnuto, položky pro I.pololetí budou tisknuty. Není-li pole zaškrtnuto, položky pro I.pololetí nebudou tisknuty.

7.9.4.Tisk - II.pololetí

Tisknout/netisknout položky pro II.pololetí. Je-li pole zaškrtnuto, položky pro II.pololetí budou tisknuty. Není-li pole zaškrtnuto, položky pro II.pololetí nebudou tisknuty.

7.9.5.Tisk - Přední strana

Tisknout/netisknout přední stranu vysvědčení. Je-li pole zaškrtnuto, přední strana bude tisknuta. Není-li pole zaškrtnuto, přední strana nebude tisknuta.

7.9.6.Tisk - Zadní strana

Tisknout/netisknout zadní stranu vysvědčení. Je-li pole zaškrtnuto, zadní strana bude tisknuta. Není-li pole zaškrtnuto, zadní strana nebude tisknuta.

7.9.7.Tisk – Povinné předměty

Tisknout/netisknout názvy povinných předmětů, které bývají na vysvědčení předtištěny. Je-li pole zaškrtnuto, názvy povinných předmětů budou tisknuty. Není-li pole zaškrtnuto, názvy povinných předmětů nebudou tisknuty.

7.9.8.Tisk – Jazyky, volitelné a nepovinné předměty

Tisknout/netisknout názvy jazyků, volitelných a nepovinných předmětů, které na vysvědčení nebývají předtištěny. Je-li pole zaškrtnuto, názvy jazyků, volitelných a nepovinných předmětů budou tisknuty. Není-li pole zaškrtnuto, názvy jazyků, volitelných a nepovinných předmětů tisknuty nebudou.

7.9.9.Tisk – Hlavička na II.pololetí

Tisknout/netisknout hlavičku na přední straně vysvědčení při tisku II.pololetí. Hlavičkou vysvědčení jsou zamýšleny všechny údaje na přední straně vysvědčení, které jsou před hodnocením chování a povinných předmětů. Je-li pole zaškrtnuto, hlavička na přední straně vysvědčení bude tisknuta. Není-li pole zaškrtnuto, hlavička na přední straně vysvědčení nebude tisknuta. Tato volba se použije především v případě změny příjmení žáka nebo při přechodu žáka z/na jinou školu, kdy se tiskne zvlášť vysvědčení pro I. a II.pololetí.

7.9.10.Tisk – Přeškrtnout – Nevyplněné názvy předmětů

Přeškrtnout všechny nevyplněné názvy předmětů při tisku vysvědčení. Je-li pole zaškrtnuto, nevyplněné názvy povinných a

nepovinných předmětů budou proškrtnuty šikmou čarou. Není-li pole zaškrtnuto, nevyplněné názvy povinných a nepovinných předmětů zůstanou prázdné.

7.9.11.Tisk – Přeskrtnout – Nevyplněné údaje v I.pololetí

Přeskrtnout všechny nevyplněné údaje v I.pololetí při tisku vysvědčení I.pololetí. Pokud není zaškrtnuta volba I.pololetí nemá tato volba na tisk vysvědčení žádný vliv.

Je-li pole zaškrtnuto a současně je zaškrtnuta volba I.pololetí, budou všechny nevyplněné údaje v I.pololetí proškrtnuty šikmou čarou. Není-li pole zaškrtnuto, nevyplněné údaje v I.pololetí zůstanou prázdné.

7.9.12.Tisk – Přeskrtnout – Nevyplněné údaje v II.pololetí

Přeskrtnout všechny nevyplněné údaje v II.pololetí při tisku vysvědčení II.pololetí. Pokud není zaškrtnuta volba II.pololetí nemá tato volba na tisk vysvědčení žádný vliv.

Je-li pole zaškrtnuto a současně je zaškrtnuta volba II.pololetí, budou všechny nevyplněné údaje v II.pololetí proškrtnuty šikmou čarou. Není-li pole zaškrtnuto, nevyplněné údaje v II.pololetí zůstanou prázdné.

7.9.13.Tisk – Přeskrtnout – Mezera od okrajů

Nastavit počet milimetrů od okrajů buňky odkud a kam má být buňka přeskrtnuta.

Správné proškrtnutí buňky závisí na několika okolnostech (Např.: přesné zařazení papíru do tiskárny, jedinečné tiskopisy,). Tato volba je užitečná pro ty učitele, kteří se nechtějí trápit s výše uvedenými okolnostmi a nelpí na přesném proškrtnutí buňky od levého spodního okraje po pravý horní okraj.

7.9.14.Tisk – List B – Hodnotu pololetí uvádět

Vybrat formát, jakým bude na listu B vysvědčení vytisknuta hodnota pololetí. Je-li vybrána volba Římským číslem, bude hodnota uvedena římským číslem (např. I. nebo II.). Je-li vybrána volba Arabskou číslicí, bude hodnota uvedena arabskou číslicí (např. 1. nebo 2.).

7.9.15.Tisk – Barva hodnot

Nastavit barvu, kterou se budou tisknout všechny vyplněné hodnoty na vysvědčení.

Nastavením kombinace barvy hodnot a fontu písma (např.: tmavě modré barvy a Monotype Corsiva fontu) lze docílit jevu, jako by vysvědčení bylo vypisováno ručně.

7.9.16.Tisk – Datum narození tisknout ve formátu dd.MM.yyyy

Nastavit formát, kterým se bude tisknout datum narození žáka. Je-li tato volba zaškrtnuta, datum bude vytisknuto v krátkém formátu

dd.MM.yyyy (např. 05.12.2006). Není-li tato volba zaškrtnuta, datum bude vytisknuto ve dlouhém formátu d.MMMM yyyy (např. 5.prosinec 2006).

7.9.17.Tisk – Levý okraj

Délka v milimetrech o kolik se má posunout levý okraj stránky při tisku vysvědčení.

7.9.18.Tisk - Horní okraj

Délka v milimetrech o kolik se má posunout horní okraj stránky při tisku vysvědčení.

7.9.19.Tisk - V

Hodnota položky V, která bude zobrazena na zadní straně vysvědčení. Text zadaný do prvního pole bude zobrazen na prvním řádku. Text zadaný do druhého pole bude zobrazen na druhém řádku.

7.9.20.Tisk - Dne

Hodnota položky Dne, která bude zobrazena na zadní straně vysvědčení.

7.9.21.Fonty přední strany – Název školy

Typ písma, kterým bude tisknut název školy na přední straně vysvědčení.

7.9.22.Fonty přední strany – IZO

Typ písma, kterým bude tisknuta položka IZO na přední straně vysvědčení.

7.9.23.Fonty přední strany – Popisy hlavičky

Typ písma, kterým budou tisknuty ostatní popisy na přední straně vysvědčení. Mezi tyto popisy patří Třída, Ročník, Číslo v třídním výkazu, Školní rok, Datum narození, Rodné číslo, Místo narození.

7.9.24.Fonty přední strany – Příjmení a jméno žáka

Typ písma, kterým bude tisknuto příjmení a jméno žáka na přední straně vysvědčení.

7.9.25.Fonty přední strany – Předměty

Typ písma, kterým budou tisknuty názvy předmětů a chování na přední straně vysvědčení.

7.9.26.Fonty přední strany – Známky

Typ písma, kterým budou tisknuty známky předmětů a chování na přední straně vysvědčení.

7.9.27.Fonty zadní strany – Předměty

Typ písma, kterým budou tisknuty názvy předmětů na zadní straně vysvědčení.

7.9.28.Fonty zadní strany – Známky

Typ písma, kterým budou tisknuty známky nepovinných předmětů a celkového hodnocení na zadní straně vysvědčení.

7.9.29.Fonty zadní strany – Číselné hodnoty

Typ písma, kterým bude tisknuty číselné hodnoty na zadní straně vysvědčení. Mezi tyto hodnoty patří Zameškané hodiny.

7.9.30.Fonty zadní strany – Ostatní popis

Typ písma, kterým budou tisknuty ostatní popisy na zadní straně vysvědčení. Mezi tyto popisy patří Pochvaly a jiná ocenění, Žák(yně) splnil(a) ... let/rok ..., Vzdělávání, Doložka,

7.9.31.Hodnocení – Generovat evidenční znak

Indikátor, zda-li bude při zadávání ostatního hodnocení žáka devátého ročníku automaticky generován evidenční znak. Je-li volba zaškrtnuta a název třídy, ve které je žák přiřazen, začíná znaky IX., bude automaticky při prvním zadávání ostatního hodnocení pro II.pololetí vygenerován evidenční znak.

Aplikace automaticky generuje evidenční znak ve tvaru 9A 2006001. Kde 9A značí třídu IX.A. Další čtyři číslice reprezentují školní rok a poslední tři číslice značí číslo žáka v třídním výkazu.

7.9.32.Hodnocení – Text doložky

V položce Text doložky je uveden implicitní text doložky, který se bude zobrazovat při prvotním zadávání ostatního hodnocení v II.pololetí u žáků 9. ročníku.

Aplikace automaticky generuje text doložky, začíná-li název třídy, ve které je žák přiřazen, znaky IX. nebo IX (v případě, že škola nemá více 9. tříd v ročníku). Jsou-li kdekoliv v textu za sebou tři tečky, budou nahrazeny zadaným evidenčním znakem uvedeným v ostatním hodnocení pro II.pololetí.

Doložka u třídy, má větší prioritu a je-li současně vyplněna, potom je text uvedený v této položce ignorován.

7.10.Databáze

V okně nastavení databáze lze měnit nastavení spojení s databázovým strojem, ve kterém jsou uložena všechna data aplikace. Je zde možné nastavovat následující položky:

- Server
- Databáze
- Uživatel
- Heslo
- Connect Timeout
- Command Timeout

7.10.1.Server

Server je povinná položka, která zobrazuje název PC, který je instalován jako databázový stroj a na kterém je současně uložena databáze aplikace Školní matrika. Toto PC se dále bude označovat jako SQL Server.

7.10.2.Databáze

Databáze je povinná položka, která zobrazuje název databáze, do které se ukládají data z aplikace Školní matrika. **Název databáze nikdy neměňte.** Databáze musí být instalována na PC, na kterém běží SQL server.

7.10.3.Uživatel

Uživatel je nepovinná položka, která zobrazuje jméno uživatele, pod kterým je možné se přihlásit k SQL serveru. Je-li databáze instalována na stejném PC, na kterém běží aplikace Školní matrika, může být toto pole nevyplněno.

7.10.4.Heslo

Heslo je nepovinná položka, která zobrazuje heslo uživatele, pod kterým je možné se přihlásit k SQL serveru. Je-li databáze instalována na stejném PC, na kterém běží aplikace Školní matrika, může být toto pole nevyplněno.

7.10.5.Connect Timeout

Doba, po kterou se aplikace Školní matrika bude pokoušet připojit k SQL Serveru. Vyprší-li uvedený čas, aplikace přeruší proceduru, která se připojuje k SQL Serveru. V takovém případě nebude možné pracovat s žádnými daty aplikace uloženými na serveru. K vypršení časového úseku může dojít pouze v případě, že jsou špatně zadány údaje [Server](#), [Databáze](#), [Uživatel](#), [Heslo](#) nebo nastal nějaký problém s SQL serverem nebo sítí. V takovém případě doporučujeme kontaktovat Vašeho správce počítačové sítě, aby problém odstranil.

7.10.6.Command Timeout

Doba, po kterou se aplikace Školní matrika bude pokoušet vykonat odpovídající SQL příkaz. Vyprší-li uvedený čas, aplikace přeruší proceduru, která zabezpečuje vykonání SQL příkazu. V takovém případě nebude příkaz vykonán.