

# **Uživatelská příručka aplikací dm Software pro žáky, studenty a rodiče**



Copyright © dm Software s.r.o.

**dm Software s.r.o.**

Sloup 155

679 13 Sloup v Moravském Krasu

**Zákaznická podpora**

hotline@dmssoftware.cz

Tel.: +420 516 412 912

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

Společnost dm Software s.r.o. si vyhrazuje právo změny programových produktů popsanych v této publikaci bez předchozího upozornění.

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

Revize příručky: 17.08.2016

## OBSAH

<b>1 Úvod</b> .....	<b>6</b>
<b>2 Registrace uživatele</b> .....	<b>8</b>
<b>3 Základy práce s aplikací</b> .....	<b>11</b>
3.1 Přihlášení do aplikace.....	11
3.1.1 <i>Problémy s přihlašováním do aplikace Žákovská</i> .....	12
3.1.1.1 Zaslání zapomenutého hesla.....	12
3.1.2 <i>Ověření přes Windows Live ID</i> .....	15
3.1.3 <i>Aktualizace údajů</i> .....	19
3.2 Odhlášení z aplikace.....	19
3.3 Základní ovládací prvky.....	19
3.3.1 <i>Volba žáka/studenta</i> .....	19
3.3.2 <i>Řazení dat</i> .....	21
3.3.3 <i>Tisk</i> .....	22
3.3.4 <i>Export dat do aplikace Microsoft Excel</i> .....	22
3.3.5 <i>Změna školního roku</i> .....	24
3.4 Kalendář.....	24
3.4.1 <i>Změna týdne v kalendáři</i> .....	29
<b>4 Docházka</b> .....	<b>31</b>
4.1 Výpis docházky.....	31
4.1.1 <i>Kalendářní žáka/studenta</i> .....	31
4.1.2 <i>Absence v předmětech</i> .....	32
4.1.3 <i>Příchody/Odchody žáka/studenta</i> .....	34
<b>5 Hodnocení</b> .....	<b>36</b>
5.1 Výpis hodnocení.....	36
5.1.1 <i>Hodnocení žáka/studenta</i> .....	36
5.1.2 <i>Chování žáka/studenta</i> .....	37
<b>6 Výuka</b> .....	<b>39</b>
6.1 Úkoly.....	39
6.1.1 <i>Domácí úkoly</i> .....	39
6.1.2 <i>Vypracování domácího úkolu</i> .....	39
6.1.3 <i>Zadání domácího úkolu</i> .....	40
6.1.4 <i>Vypracování domácího úkolu</i> .....	40
6.1.5 <i>Přiložení souboru k vypracování úkolu</i> .....	41

---

6.1.6	Hodnocení .....	42
6.2	Výukové zdroje .....	42
6.2.1	Volání formuláře z menu Výuka - Výukové zdroje - Výukové zdroje.....	42
6.2.2	Volání formuláře z ikony výukového zdroje v kalendáři.....	44
6.2.3	Vypracování testu z výukového zdroje.....	45
6.3	Informace k výuce.....	48
6.3.1	Probrané učivo.....	49
6.3.2	Seznam vyučujících.....	50
6.3.3	Informace k předmětu.....	51
6.4	Přihlásit do OLAT.....	52
<b>7</b>	<b>Administrace.....</b>	<b>53</b>
7.1	Nastavení .....	53
7.1.1	Parametry aplikace.....	53
7.1.2	Změna hesla .....	54
7.1.3	Změna období.....	54
<b>8</b>	<b>Ostatní.....</b>	<b>56</b>
8.1	Zprávy .....	56
8.1.1	Odeslat zprávu.....	56
8.1.2	Přijaté zprávy .....	57
8.1.3	Odeslané zprávy.....	58
8.1.4	Omluvenka .....	58
8.1.5	Objednání zaslání zpráv.....	59
8.2	Stravovací systém.....	61
8.3	Knihovna .....	61
8.3.1	Rezervace knih.....	61
8.4	Statistiky a přehledy.....	63
8.4.1	Přehled přihlášení do aplikace.....	63
8.5	Elektronická Přihláška do 1. ročníku ZŠ.....	64

## 1 Úvod

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

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

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

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

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

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

**dm SOFTWARE**

Kalendář Evidence Vysvědčení Objednat Nápověda Odhlásit

Uživatel: Pohanka Václav  
Období: 2015/2016  
Kategorie: Žák/student

Docházka Hodnocení Výuka Administrace Ostatní

Výběr data

prosincec 2015

Po Út St Čt Pá So Ne

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

01.09.2015 - 31.08.2016  
Týden Měsíc

**Kalendář**

Třída: 1. B Žák/Student: Pohanka Václav

	0 07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	1 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	2 08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	3 09 <sup>55</sup> -10 <sup>40</sup>	4 10 <sup>45</sup> -11 <sup>30</sup>	5 11 <sup>35</sup> -12 <sup>20</sup>	6 12 <sup>30</sup> -13 <sup>15</sup>	7 13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	8 14 <sup>15</sup> -15 <sup>00</sup>	9 15 <sup>05</sup> -15 <sup>50</sup>	10 15 <sup>55</sup> -16 <sup>40</sup>	11 16 <sup>50</sup> -17 <sup>35</sup>	12 17 <sup>40</sup> -18 <sup>25</sup>	13 18 <sup>30</sup> -19 <sup>15</sup>
Po 7.12.	Plavání 1. A. 1. B													
Út 8.12.		HV 1. B 1B	DEJ 1. B 1A	PRV 1. B 1B	NJ 1. B 1B									
St 9.12.		ČL 1. B 1B	HV 1. B 1B	ČL 1. B 1B	TEV 1. B 1B									
Čt 10.12.			ČL 1. B 1B	ZEM 1. B 1B										
Pá 11.12.		ANJ 1. B 1B		WV 1. B 1B										

Možnosti zobrazení  
 Zobrazit rozvrh  Zobrazit hodnocení  Zobrazit sobotu a neděli

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

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

## 2 Registrace uživatele

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

V prvním kroku registrace je nezbytné se seznámit se **Všeobecnými obchodními podmínkami** užívání aplikace, poté stisknete tlačítko **Souhlasím** a zobrazí se následující stránka:

### Ověření PINu



**PIN** je jednoznačný identifikátor, který Vás opravňuje k registraci v systému Žákovská.

Pomocí tohoto PINu Vás Žákovská "pozná" a nabídne Vám právě ty informace, které se Vás týkají a ke kterým máte přístup. PIN můžete získat pouze od školy, kterou navštěvuje Vaše dítě (jste-li rodič), nebo kterou sami navštěvujete (jste-li student).


**Pokud tedy Váš osobní PIN prozatím nemáte, kontaktujte Vaši školu a zeptejte se na možnost využití Žákovské.**

#### Upozornění:

Váš PIN je přísně důvěrná informace a v žádném případě by neměl být znám nikomu jinému kromě Vás.

Ihned po úspěšném dokončení Vaší registrace bude PIN zablokován, aby jej nemohla opakovaně použít neoprávněná osoba. Vy se poté budete do systému Žákovská nadále přihlašovat pomocí uživatelského jména a hesla, které si zvolíte v jednom z kroků registrace.

**Pro Vaše ověření prosím zadejte následující údaje:**

Jméno:	<input type="text" value="Tomáš"/>
Příjmení:	<input type="text" value="Kliment"/>
PIN:	<input type="text" value="1820351811"/>
Opište kontrolní řetězec:	 <input type="text" value="EXNRON"/>

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

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



## Ověření PINu



Informace o škole:

Název: Střední průmyslová škola Katedra

Informace o Vás: Děti ve škole:

Příjmení: Kliment

Jméno: Tomáš

Role v Žákovské: Student

Pokud některé z výše uvedených údajů nesouhlasí se skutečností, kontaktujte prosím školu, které Vám vydala Váš PIN.

Pakliže jsou uvedené údaje správné, zvolte si uživatelské jméno a heslo, pomocí kterých se budete nadále přihlašovat do Žákovské.

Uživatelské jméno:	<input type="text" value="klimtost"/>
Heslo:	<input type="password" value="••••••••"/>
Potvrzení hesla:	<input type="password" value="••••••••"/>

[Registrace v Žákovské](#)

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

Poté si uživatel musí zvolit **Uživatelské jméno** a **Heslo**, se kterými se bude do aplikace přihlašovat. **Uživatelské jméno** nesmí obsahovat mezery, doporučujeme rovněž nezadávat české znaky, předejdete tak problémům, doporučujeme zvolit např. zkratku školy + znak "\_" + příjmení uživatele. Pokud Vámi zvolené uživatelské jméno v aplikaci již existuje, aplikace Vás vyzve k výběru jiného uživatelského jména.

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

## Vstup do systému



Vaše registrace byla úspěšně dokončena.

Nyní můžete vstoupit do Žákovské stisknutím tlačítka *Vstup do Žákovské*.

Po stisknutí tohoto tlačítka se objeví přihlašovací okénko, ve kterém vyplňte Vaše uživatelské jméno a heslo, které jste si zvolili v předchozím kroku registrace.

Pro příští přístup do Žákovské již můžete použít přímo odkaz pro vstup do aplikace v menu stránek [zakovska.skolaonline.cz](http://zakovska.skolaonline.cz).

[Vstup do Žákovské](#)

**Poznámka:** Zákonný zástupce může pod jedním uživatelským účtem přistupovat k informacím všech

svých dětí, které se vzdělávají na jedné škole. Pokud máte na Vaše děti více přihlášení, kontaktujte ještě před registrací pracovníky školy a požádejte je o jeden uživatelský účet, pod nímž můžete sledovat prospěch, docházku apod. u všech Vašich dětí najednou.

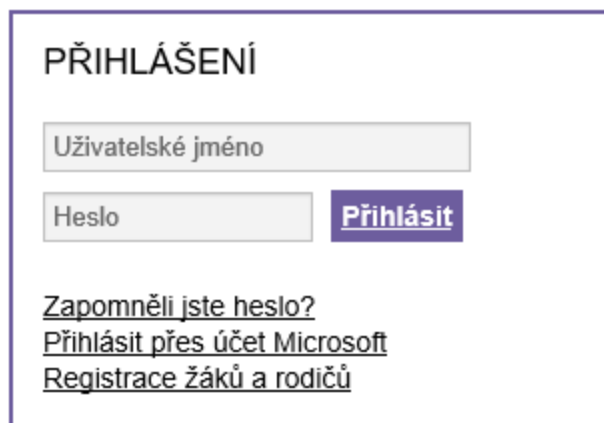
## 3 Základy práce s aplikací

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

### 3.1 Přihlášení do aplikace

Pokud je uživatel úspěšně zaregistrován, může se přihlásit do aplikace **dm Software**. Aplikaci lze spustit zapsáním URL adresy <http://portal.dmssoftware.cz/> do Vašeho webového prohlížeče.

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



**PŘIHLÁŠENÍ**

Uživatelské jméno

Heslo **Přihlásit**

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

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

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

### 3.1.1 Problémy s přihlašováním do aplikace Žákovská

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


#### 3.1.1.1 Zaslání zapomenutého hesla

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

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



## Vstup do systému

Klasické přihlášení	 Přihlášení přes Windows Live ID
Přihlašovací jméno:	<input type="text"/>
Heslo:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Přihlásit"/>	
<p>Chybné uživatelské jméno, heslo nebo zamknutý účet! Kontaktujte prosím administrátora aplikace na škole.</p> <p><a href="#">Zapomněl(a) jsem své heslo a chci nastavit nové</a></p>	

Provozovatel: [ŠKOLA ONLINE a.s.](#)

Zde klikneme na odkaz **Zapomněl(a) jsem své heslo a chci nastavit nové**:



## Zapomenuté heslo

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

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

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

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

Uživatelské jméno:

E-mail evidovaný v systému:

Opište ověřovací kód:



[Zpět na přihlašovací stránku](#)

[Pokračovat](#)

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

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

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

V případě, že jsme údaje zadali správně, objeví se hláška: **Vážená uživatelko/Vážený uživateli, zažádali jste o znovuzaslání Vašeho hesla do systému Škola OnLine. Změnu hesla můžete dokončit**

kliknutím na tento odkaz... V případě, že Váš e-mailový klient neumožňuje přejít na výše uvedenou adresu, opište prosím do formuláře pro obnovení zapomenutého hesla následující kontrolní řetězec.... S pozdravem, Škola OnLine. Následně budeme přepnuti na další stránku:



## Zapomenuté heslo

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

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

Uživatelské jméno:

Kontrolní řetězec:

Formulář obsahuje pole **Uživatelské jméno**, které je needitovatelné, neboť je již předvyplněno na základě dříve vyplněných údajů. Do pole **Kontrolní řetězec** opišeme kontrolní řetězec, který jsme obdrželi v e-mailu.

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

Nakonec klikneme na tlačítko **Pokračovat**.

Pokud byl ověřovací kód zadán správně, budeme mít nyní možnost zadat nové heslo, které budeme dále používat při přihlašování do systému.



## Zapomenuté heslo

Ověření uživatele proběhlo úspěšně.

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

Nové heslo:

Nové heslo pro kontrolu:

[Uložit a přejít na přihlašovací stránku](#)

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

### 3.1.2 Ověření přes Windows Live ID

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

Pokud si chceme zaregistrovat **Windows Live ID**, přihlásíme se na tuto stránku a vytvoříme si vlastní účet Windows Live ID.

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




## Vstup do systému

Klasické přihlášení	<input checked="" type="radio"/> Přihlášení přes Windows Live ID
<p>Aplikace Škola OnLine podporuje ověření uživatele přes <u>Windows Live ID</u>. Pokud máte v aplikaci Škola OnLine vytvořený účet, můžete jej asociovat se svým účtem Windows Live ID. K aplikaci již nadále budete moci přistupovat přes svůj Windows Live ID účet.</p> <p>Přihlášení k aplikaci, stejně jako asociaci svých účtů můžete vyvolat stisknutím tlačítka přihlásit.</p>	
<input type="button" value="Přihlásit"/>	

Provozovatel: [ŠKOLA ONLINE a.s.](#)


Pro přihlášení přes Windows Live ID stiskneme tlačítko **Přihlášení**. Poté budeme přesměrováni na přihlašovací stránku Windows Live ID. Vyplníme položky **Windows Live ID** a **Heslo**, které jsme zadali při zřizování účtu Windows Live ID, a potvrdíme tlačítkem **Přihlásit**.




 **Windows Live**

[Zaregistrovat se](#)


[Nápověda](#)

 **Windows Live ID**

Spolupracuje s weby služeb MSN, Office Live a weby služby Microsoft Passport

 Služba Windows Live není přidružena ke službě solprod.cca.cz a sdílí s touto službou pouze anonymní identifikátor. [Další informace](#). Chcete-li zvýšit ochranu, použijte [informační kartu](#).

### Přihlásit

 Windows Live ID:   
(example555@hotmail.com)

Heslo:

[Zapomněli jste heslo?](#)

Zapamatovat v tomto počítači (?)

Zapamatovat heslo (?)


[Přihlásit](#)

[Použít standardní zabezpečení](#)

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

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

## Kalendář

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

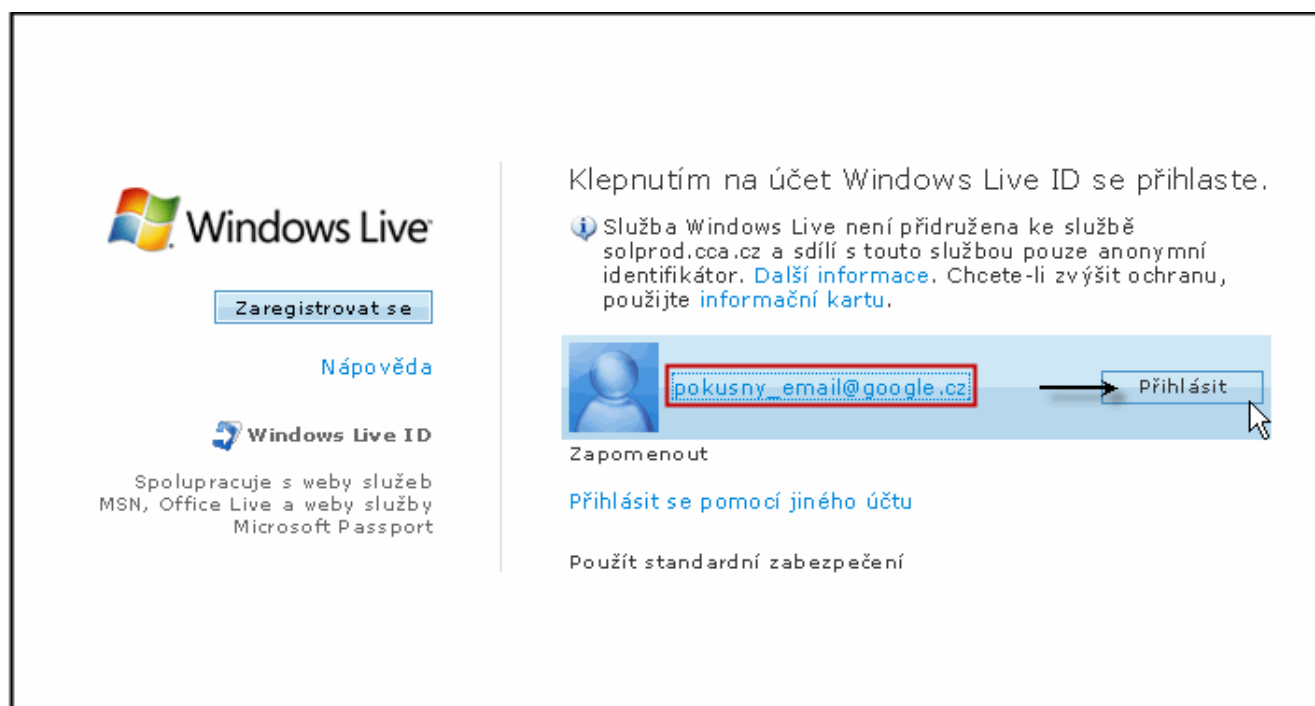
Třída: Žák/Student: Adamčík Jan


	0	1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	09 <sup>55</sup> -10 <sup>40</sup>	10 <sup>45</sup> -11 <sup>30</sup>	11 <sup>35</sup> -12 <sup>20</sup>	12 <sup>30</sup> -13 <sup>15</sup>	13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	14 <sup>15</sup> -15 <sup>00</sup>	15 <sup>05</sup> -15 <sup>50</sup>	15 <sup>55</sup> -16 <sup>40</sup>	16 <sup>50</sup> -17 <sup>35</sup>	17 <sup>40</sup> -18 <sup>25</sup>
<b>Po</b> 14.5.													
<b>Út</b> 15.5.													
<b>St</b> 16.5.													
<b>Čt</b> 17.5.													
<b>Pá</b> 18.5.													

Možnosti zobrazení

Zobrazit rozvrh  Zobrazit hodnocení  Zobrazit sobotu a neděli


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



 **Windows Live**


[Zaregistrovat se](#)


[Nápověda](#)

 **Windows Live ID**

Spolupracuje s weby služeb  
MSN, Office Live a weby služby  
Microsoft Passport

Klepnutím na účet Windows Live ID se přihlaste.

 Služba Windows Live není přidružena ke službě solprod.cca.cz a sdílí s touto službou pouze anonymní identifikátor. [Další informace](#). Chcete-li zvýšit ochranu, použijte [informační kartu](#).

  [Přihlásit](#)

[Zapomenout](#)

[Přihlásit se pomocí jiného účtu](#)

[Použít standardní zabezpečení](#)

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

## Změna hesla

Příjmení a jméno osoby:	<input type="text" value="Nohelová Eva"/>
Uživatelské jméno:	<input type="text" value="jjs_admin"/>
Původní heslo:	<input type="password"/>
Heslo:	<input type="password"/>
Potvrzení hesla:	<input type="password"/>



### 3.1.3 Aktualizace údajů

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

#### Aktualizace údajů

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

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

E-mail:  \*



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

## 3.2 Odhlášení z aplikace

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

## 3.3 Základní ovládací prvky

### 3.3.1 Volba žáka/studenta

V případě, že se jako zákonný zástupce přihlásíme na náš účet, zobrazí se kalendář rozvrhu našeho dítěte s jeho jménem a příjmením.

**Žák/Student**

Bárta Martin

---

**Výběr data**

květen 2012

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

01.09.2011 - 31.08.2012

Týden  Měsíc

---

**Výpis docházky**

- > Kalendářní žáka/studenta
- > Absence v předmětech

## Kalendář

Třída: VIII. B Žák/Student: Bárta Martin

	0 07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	1 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	2 08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	3 10 <sup>00</sup> -10 <sup>45</sup>	4 10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	5 11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	6 12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	7 13 <sup>35</sup> -14 <sup>30</sup>	8 15 <sup>00</sup> -15 <sup>45</sup>
<b>Po</b> 14.5.		<b>Ch</b> VIII. B fyzika	<b>Čj</b> VIII. B fyzika	<b>M</b> VIII. B fyzika	<b>F</b> VIII. B fyzika	<b>Aj</b> VIII. B 50			
<b>Út</b> 15.5.		<b>Vv</b> VIII. B VYT1	<b>Z</b> VIII. B 50	<b>P</b> VIII. B 65	<b>Čj</b> VIII. B fyzika	<b>D</b> VIII. B 64a	<b>Ch</b> VIII. B fyzika		
<b>St</b> 16.5.		<b>M</b> VIII. B fyzika	<b>F</b> VIII. B fyzika	<b>Tv</b> VIII. B TV1	<b>Čj</b> VIII. B fyzika	<b>Aj</b> VIII. B 50			
<b>Čt</b> 17.5.		<b>P</b> VIII. B 65	<b>Aj</b> VIII. B 50	<b>Čj</b> VIII. B fyzika	<b>M</b> VIII. B fyzika	<b>Tv</b> VIII. B TV1			
<b>Pá</b> 18.5.		<b>Vv</b> VIII. B VYT1	<b>D</b> VIII. B 64a	<b>M</b> VIII. B fyzika	<b>Čj</b> VIII. B fyzika				
<b>So</b> 19.5.									
<b>Ne</b> 20.5.									

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

**Žák/Student**

Bárta Martin

- Bárta Martin
- Bartová Helena
- Bartová Petra

---

**Výběr data**

květen 2012

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

01.09.2011 - 31.08.2012

Týden  Měsíc

---

**Výpis docházky**

- > Kalendářní žáka/studenta
- > Absence v předmětech

## Kalendář

Třída: VIII. B Žák/Student: Bárta Martin

	0 07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	1 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	2 08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	3 10 <sup>00</sup> -10 <sup>45</sup>	4 10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	5 11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	6 12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	7 13 <sup>35</sup> -14 <sup>30</sup>	8 15 <sup>00</sup> -15 <sup>45</sup>
<b>Po</b> 14.5.		<b>Ch</b> VIII. B fyzika	<b>Čj</b> VIII. B fyzika	<b>M</b> VIII. B fyzika	<b>F</b> VIII. B fyzika	<b>Aj</b> VIII. B 50			
<b>Út</b> 15.5.		<b>Vv</b> VIII. B VYT1	<b>Z</b> VIII. B 50	<b>P</b> VIII. B 65	<b>Čj</b> VIII. B fyzika	<b>D</b> VIII. B 64a	<b>Ch</b> VIII. B fyzika		
<b>St</b> 16.5.		<b>M</b> VIII. B fyzika	<b>F</b> VIII. B fyzika	<b>Tv</b> VIII. B TV1	<b>Čj</b> VIII. B fyzika	<b>Aj</b> VIII. B 50			
<b>Čt</b> 17.5.		<b>P</b> VIII. B 65	<b>Aj</b> VIII. B 50	<b>Čj</b> VIII. B fyzika	<b>M</b> VIII. B fyzika	<b>Tv</b> VIII. B TV1			
<b>Pá</b> 18.5.		<b>Vv</b> VIII. B VYT1	<b>D</b> VIII. B 64a	<b>M</b> VIII. B fyzika	<b>Čj</b> VIII. B fyzika				
<b>So</b> 19.5.									
<b>Ne</b> 20.5.									

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

### 3.3.2 Řazení dat

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

Kategorie: všechny

	Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
	Hodnocení	Jak zobrazovat body	Jako body/celkový počet bodů	<input type="checkbox"/>
	Live@edu	Frekvence kontrol nepřečtené pošty	5 minut	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Jazyk aplikace	Český jazyk	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Počet zobrazovaných záznamů na stránku	15	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Typ menu aplikace	Klasické menu	<input type="checkbox"/>
	Správa účtu	Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následujících minutách	0	<input type="checkbox"/>
	Zaslání zpráv	Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Ano	<input type="checkbox"/>
	Zaslání zpráv	Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich žáků	Ano	<input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 8

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

Kategorie: všechny

	Kategorie	Název ▲	Hodnota	Pro školní rok
	Live@edu	Frekvence kontrol nepřečtené pošty	5 minut	<input type="checkbox"/>
	Hodnocení	Jak zobrazovat body	Jako body/celkový počet bodů	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Jazyk aplikace	Český jazyk	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Počet zobrazovaných záznamů na stránku	15	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Typ menu aplikace	Klasické menu	<input type="checkbox"/>
	Správa účtu	Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následujících minutách	0	<input type="checkbox"/>
	Zaslání zpráv	Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Ano	<input type="checkbox"/>
	Zaslání zpráv	Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich žáků	Ano	<input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 8

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

Kategorie: všechny

	Kategorie	Název ▼	Hodnota	Pro školní rok
	Zaslání zpráv	Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich žáků	Ano	<input type="checkbox"/>
	Zaslání zpráv	Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Ano	<input type="checkbox"/>
	Správa účtu	Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následujících minutách	0	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Typ menu aplikace	Klasické menu	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Počet zobrazovaných záznamů na stránku	15	<input type="checkbox"/>
	Obecné	Jazyk aplikace	Český jazyk	<input type="checkbox"/>
	Hodnocení	Jak zobrazovat body	Jako body/celkový počet bodů	<input type="checkbox"/>
	Live@edu	Frekvence kontrol nepřečtené pošty	5 minut	<input type="checkbox"/>


Vybráno záznamů: 8

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

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

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

### 3.3.3 Tisk

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

#### Seznam vyučujících



	Příjmení a jméno	Školní e-mail	Telefon	Vyučované předměty u žáka/studenta	Kancelář
	Arazimová Marta (MA)	<a href="mailto:arazim@email.cz">arazim@email.cz</a>	333 222 888	Aj	26
	Babická Simona (SB)	<a href="mailto:babi@email.cz">babi@email.cz</a>	777 888 999	P	45
	Bláha Zdeněk (ZB)	<a href="mailto:bari@seznam.cz">bari@seznam.cz</a>	111 000 333	M	1
	Čížková Kateřina (KČ)	<a href="mailto:cizk@centrum.cz">cizk@centrum.cz</a>	000 999 888	Tv	2
	Dyková Marta (MD)	<a href="mailto:dyko@volny.cz">dyko@volny.cz</a>	555 666 444	D	3
	Elišková Petra (PE)	<a href="mailto:engel@email.cz">engel@email.cz</a>	666 222 444	Čj	8
	Chaloupka Petr (CHAL)	<a href="mailto:chalo@chalo.cz">chalo@chalo.cz</a>	123456789	LOG	15
	Kurková Hana (NK)	<a href="mailto:kabi@centrum.cz">kabi@centrum.cz</a>	333 000 000	Ch	9
	Limetková Emma (EL)	<a href="mailto:lukas@seznam.cz">lukas@seznam.cz</a>	111 999 888	F	7
	Lion Matěj (LL)	<a href="mailto:lev@volny.cz">lev@volny.cz</a>	777 444 555	Vv	9
	Macháček Tomáš (JM)	<a href="mailto:mach@seznam.cz">mach@seznam.cz</a>	222 555 888	Z	3


Vybráno záznamů: 11

Zobrazit všechny učitele



### 3.3.4 Export dat do aplikace Microsoft Excel

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

Nejprve si nastavíme položky, které chceme exportovat do **Microsoft Excelu**. K tomu slouží ikona **Nastavení exportu do Excelu** , která se nachází v pravém dolním rohu:

## Seznam vyučujících



	Příjmení a jméno	Školní e-mail	Telefon	Vyučované předměty u žáka/studenta	Kancelář
	Arazimová Marta (MA)	arazim@email.cz	333 222 888	Aj	26
	Babická Simona (SB)	babi@email.cz	777 888 999	P	45
	Bláha Zdeněk (ZB)	bari@seznam.cz	111 000 333	M	1
	Čížková Kateřina (KČ)	cizk@centrum.cz	000 999 888	Tv	2
	Dyková Marta (MD)	dyko@volny.cz	555 666 444	D	3
	Elišková Petra (PE)	engel@email.cz	666 222 444	Čj	8
	Chaloupka Petr (CHAL)	chalo@chalo.cz	123456789	LOG	15
	Kurková Hana (NK)	kabi@centrum.cz	333 000 000	Ch	9
	Limetková Emma (EL)	lukas@seznam.cz	111 999 888	F	7
	Lion Matěj (LL)	lev@volny.cz	777 444 555	Vv	9
	Macháček Tomáš (JM)	mach@seznam.cz	222 555 888	Z	3

Vybráno záznamů: 11

 Zobrazit všechny učitele


Pokud na ikonu klikneme, zobrazí se její detail:

Jméno souboru:

Jméno sešitu:

Vše    Stránka  
 Bez formátování    Nechat formátování

Příjmení a jméno  
 E-mail  
 Telefon  
 Vyučované předměty  
 Kancelář

**Nastavit**

Zde můžeme zaškrtnat položky, které chceme, aby obsahoval výsledný soubor ve formátu aplikace **Microsoft Excel**. Exportovat je možné buď všechny záznamy (zvolením položky "**Vše**"), nebo pouze ty z aktuálně zobrazené stránky tabulky (pole "**Stránka**"). Pole "**Bez formátování**" znamená, že se vyexportuje čistý nevycentrovaný text. Volbou "**Nechat formátování**" docílíme vyexportování textu se zachovanými fonty, orámováním apod. Provedené změny potvrdíme stiskem tlačítka "**Nastavit**".

## Seznam vyučujících



	Příjmení a jméno	Školní e-mail	Telefon	Vyučované předměty u žáka/studenta	Kancelář
	Arazimová Marta (MA)	arazim@email.cz	333 222 888	Aj	26
	Babická Simona (SB)	babi@email.cz	777 888 999	P	45
	Bláha Zdeněk (ZB)	bari@seznam.cz	111 000 333	M	1
	Čížková Kateřina (KČ)	cizk@centrum.cz	000 999 888	Tv	2
	Dyková Marta (MD)	dyko@volny.cz	555 666 444	D	3
	Elišková Petra (PE)	engel@email.cz	666 222 444	Čj	8
	Chaloupka Petr (CHAL)	chalo@chalo.cz	123456789	LOG	15
	Kurková Hana (NK)	kabi@centrum.cz	333 000 000	Ch	9
	Limetková Emma (EL)	lukas@seznam.cz	111 999 888	F	7
	Lion Matěj (LL)	lev@volny.cz	777 444 555	Vv	9
	Macháček Tomáš (JM)	mach@seznam.cz	222 555 888	Z	3

Vybráno záznamů: 11

 Zobrazit všechny učitele


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

### 3.3.5 Změna školního roku

Tuto vlastnost aplikace využíváme, když se chceme podívat na hodnocení nebo docházku v minulých školních letech. Přepínat mezi jednotlivými školními roky se můžeme pomocí menu **Nastavení - Změna období**, viz následující obrázek:

## Změna období



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

Školní rok:

2011/2012

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

## 3.4 Kalendář

Kalendář je první stránka aplikace, která se uživateli po přihlášení zobrazí. Je koncipována tak, aby na ní bylo vidět co nejvíce informací týkajících se výuky. Žáci/studenti zde mají zobrazen svůj rozvrh na aktuální týden s informacemi o tom, která vyučovací hodina jim odpadá, která se supljuje nebo bude přesunuta apod. Dále jsou zde vyobrazena jednotlivá hodnocení žáka/studenta (ikona ) , jež obdržel v dané vyučovací hodině, nebo která jsou mu v dané hodině naplánována. Pokud je v rozvrhu zobrazena ikonka , upozorňuje nás na to, že v budoucnosti dojde k hodnocení (zkoušení,



test apod.). Žák/student a zákonný zástupce mají pod kontrolou, zda je do budoucnosti naplánované hodnocení. Pokud se do aplikace přihlásí rodič, resp. zákonný zástupce žáka/studenta, objeví se mu informace o výuce jeho syna či dcery.

Typická stránka kalendáře vypadá následovně:

## Kalendář



Třída: 6.B Žák/Student: Bárta Martin

	0 07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	1. 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	2. 08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	3. 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	4. 10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	5. 11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	6. 12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	7. 13 <sup>35</sup> -14 <sup>20</sup>	8. 14 <sup>25</sup> -15 <sup>10</sup>	9. 16 <sup>00</sup> -16 <sup>45</sup>
<b>Po</b> 8.6.		<b>Aj</b> 6.B 22		<b>M</b> 6.B 56	<b>Z</b> 6.B 65	<b>D</b> 6.B 62				
<b>Út</b> 9.6.		<b>Nj</b> 6.B 64		<b>M</b> 6.B 56	<b>Ch</b> 6.B fyzika					
<b>St</b> 10.6.		<b>D</b> 6.B 62	<b>Z</b> 6.B 65	<b>Čj</b> 6.B 53	<b>M</b> 6.B 56	<b>Tv</b> 6.B TV1				
<b>Čt</b> 11.6.		<b>Ch</b> 6.B fyzika	<b>Nj</b> 6.B 64		<b>Čj</b> 6.B 53	<b>M</b> 6.B 56				
<b>Pá</b> 12.6.		<b>Tv</b> 6.B TV1			<b>Aj</b> 6.B 22					
<b>So</b> 13.6.										
<b>Ne</b> 14.6.										

Možnosti zobrazení

Zobrazit rozvrh  Zobrazit hodnocení  Zobrazit sobotu a neděli

Kalendář zobrazuje standardně aktuální pracovní týden. Počet hodin v kalendáři je dán nastavením aplikace pro konkrétní školu. V pravé části záhlaví kalendáře vidí přihlášený uživatel svoji roli v systému (rodič či student), své jméno a aktuální školní rok (jako na všech ostatních formulářích v aplikaci).

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

## Kalendář



Třída: 6.B Žák/Student: Bárta Martin

	0 07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	1. 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	2. 08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	3. 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	4. 10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	5. 11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	6. 12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	7. 13 <sup>35</sup> -14 <sup>20</sup>	8. 14 <sup>25</sup> -15 <sup>10</sup>	9. 16 <sup>00</sup> -16 <sup>45</sup>
<b>Po</b> 8.6.		<b>Aj</b> 6.B 22		<b>M</b> 6.B 56	<b>Z</b> 6.B 65	<b>D</b> 6.B 62				
<b>Út</b> 9.6.		<b>Nj</b> 6.B 64		<b>M</b> 6.B 56	<b>Ch</b> 6.B fyzika					
<b>St</b> 10.6.		<b>D</b> 6.B 62	<b>Z</b> 6.B 65	<b>Nj (Německý jazyk)</b> Učitel: Novotný P. Třída: 6.B Žáci/Studenti: 6.B (celá třída) Učebna: 64 Cyklus: bez cyklů Den (vyuč. hodina): Út 9.6. (1.)						
<b>Čt</b> 11.6.		<b>Ch</b> 6.B fyzika								
<b>Pá</b> 12.6.		<b>Tv</b> 6.B TV1								
<b>So</b> 13.6.										
<b>Ne</b> 14.6.										

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

## Kalendář



Třída: 6.B Žák/Student: Bárta Martin

	0	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	13 <sup>35</sup> -14 <sup>20</sup>	14 <sup>25</sup> -15 <sup>10</sup>	16 <sup>00</sup> -16 <sup>45</sup>
<b>Po</b> 8.6.		<b>Aj</b> 6.B 22		<b>M</b> 6.B 56	<b>Z</b> 6.B 65	<b>D</b> 6.B 62				
<b>Út</b> 9.6.										
<b>St</b> 10.6.										
<b>Čt</b> 11.6.										
<b>Pá</b> 12.6.		<b>Tv</b> 6.B TV1			<b>Aj</b> 6.B 22					
<b>So</b> 13.6.										
<b>Ne</b> 14.6.										

**Aj (Anglický jazyk)**

Druh hodnocení: Ústní  
[váha 1,00]

Téma: Opakování

Výsledek: 1

Den: Po 8.6.

Hodina: 1.


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

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

## Kalendář

Třída: 4.A Žák/Student: Dyr Michael

	0 07 <sup>05</sup> -07 <sup>50</sup>	1 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	2 08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	3 10 <sup>00</sup> -10 <sup>45</sup>	4 10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	5 11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	6 12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	7 13 <sup>40</sup> -14 <sup>25</sup>	8 14 <sup>35</sup> -15 <sup>20</sup>	9. 15 <sup>30</sup> -16 <sup>15</sup>
<b>Po</b> 13.12.		<b>Čj</b> 4.A 4.A	<b>M</b> 4.A 4.A	<b>Aj</b> 4.A 4.B	<b>P</b> 4.A 4.A	<b>TvZ</b> 4.A tě1				
<b>Út</b> 14.12.		<b>P</b>	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 5px;"> <b>Poznámka k hodině</b>            Učitel: Duřková R.            Předmět: Čj (Český jazyk)            Text: Přineste si Pravidla českého pravopisu.         </div>							
<b>St</b> 15.12.										
<b>Čt</b> 16.12.		<b>Čj</b> 4.A 4.A	<b>TvZ</b> 4.A tě2	<b>M</b> 4.A 4.A	<b>Aj</b> 4.A Multu	<b>Čj</b> 4.A 4.A				
<b>Pá</b> 17.12.		<b>Čj</b> 4.A 4.A	<b>Čj</b> 4.A 4.A	<b>P</b> 4.A 4.A	<b>Pč</b> 4.A 4.A					

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

## Kalendář

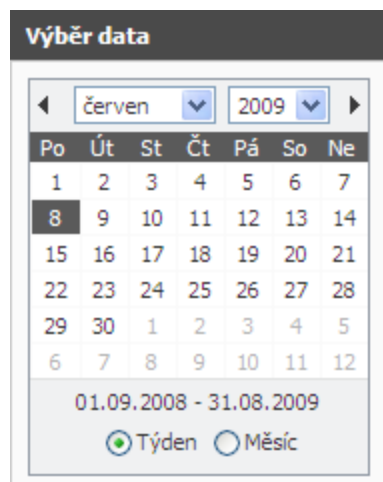


Třída: 7.B Žák/Student: Bartová Petra

	0 07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	1. 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	2. 08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	3. 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	4. 10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	5. 11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	6. 12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	7. 13 <sup>35</sup> -14 <sup>20</sup>	8. 14 <sup>25</sup> -15 <sup>10</sup>	9. 16 <sup>00</sup> -16 <sup>45</sup>
<b>Po</b> 12.4.		<b>Aj</b> 7.B 53	<b>M</b> 7.B 53	<b>Tv</b> 7.B 53	<b>Čj</b> 7.B 53		<b>Z</b> 7.B 53	<b>Vv</b> 7.B 53		
<b>Út</b> 13.4.		<b>M</b> 7.B 53	<b>Ch</b> 7.B 53	<b>Čj</b> 7.B 53	<b>D</b> 7.B 53	<b>Aj</b> 7.B 53	<b>HV</b> 7.B 53			
<b>St</b> 14.4.		<b>M</b> 7.B 53	<b>Čj</b> 7.B 53	<b>Aj</b> 7.B 53	<b>Z</b> 7.B 53	<b>P</b> 7.B 53		<b>F</b> 7.B 53		
<b>Čt</b> 15.4.		<b>Čj</b> 7.B 53	<b>Aj</b> 7.B 53	<b>HV</b> 7.B 53	<b>Vv</b> 7.B 53	<b>D</b> 7.B 53		<b>M</b> 7.B 53		
<b>Pá</b> 16.4.	<b>Tv</b> 7.B 53	<b>P</b> 7.B 53	<b>Ch</b> 7.B 53	<b>F</b> 7.B 53	<b>Čj</b> 7.B 53	<b>M</b> 7.B 53				

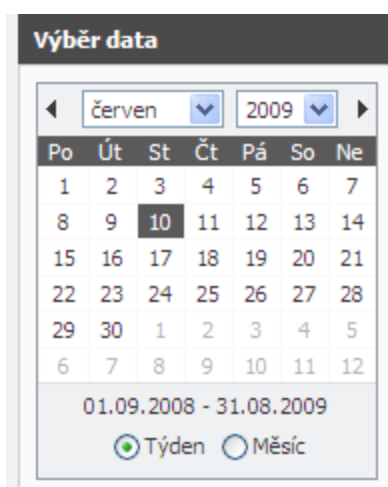
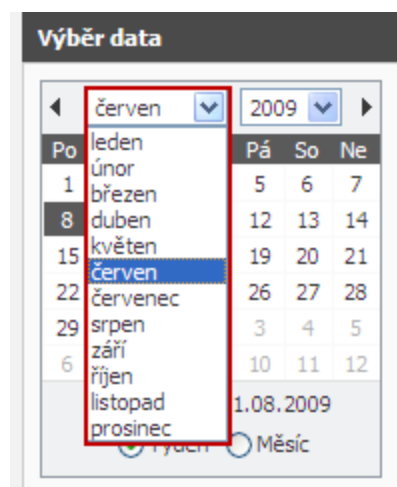
### 3.4.1 Změna týdne v kalendáři

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



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

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



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

**Výběr data**

◀ červen ▼ 2009 ▼ ▶

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

01.09.2008 - 31.08.2009

Týden  Měsíc

## 4 Docházka

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

### 4.1 Výpis docházky

#### 4.1.1 Kalendářní žáka/studenta

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

### Kalendářní žáka/studenta

Období: 2009/2010  
Druh výpisu: Po měsících pro žáka/studenta  
Od: 1.9.2009 \* Do: 30.10.2009 \*

Zobrazit

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

## Kalendářní žáka/studenta



Období: 2009/2010

[Změna období](#)

Druh výpisu: Po měsících pro žáka/studenta

Od: 1.9.2009 \* Do: 30.10.2009 \*

## září 2009

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek
	01. 2	02. 0	03. 0	04. 0
07. 3	08. 0	09. 0	10. 0	11. 4
14. 6	15. 6	16. 6	17. 6	18. 6
21. 0	22. 1	23. 1	24. 0	25. 3
28. 0	29. 0	30. 0		

Počet zameškaných hodin za tento měsíc: 2/34/8

## říjen 2009

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek
			01. 0	02. 0
05. 6	06. 6	07. 6	08. 0	09. 0
12. 1	13. 1	14. 1	15. 2	16. 0
19. 4	20. 0	21. 0	22. 0	23. 0
26. 0	27. 0	28. 0	29. 6	30. 6

Počet zameškaných hodin za tento měsíc: 16/18/5

Počet zameškaných hodin za zvolené období: 18/52/13

Legenda: nevyhodnoceno/omluveno/neomluveno/nezapočítávaná

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

## 4.1.2 Absence v předmětech

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



## Absence v předmětech

Žák/student: Bartová Petra Od: 1.9.2011 \* Do: 31.12.2011 \*

[Zobrazit](#)

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

## Absence v předmětech



Žák/student: Bartová Petra Od: 1.9.2011 \* Do: 31.12.2011 \*

[Změnit parametry](#)

Předmět	Hodin v rozvrhu	Absence za období	Absence (%)
Anglický jazyk (Aj)	45	3 (1/1/1/0)	6,67
Český jazyk (Čj)	76	6 (3/3/0/1)	7,89
Dějepis (D)	31	2 (1/1/0/0)	6,45
Fyzika (F)	30	2 (1/1/0/0)	6,67
Chemie (Ch)	32	3 (0/2/1/0)	9,38
Logika (LOG)	8	1 (1/0/0/0)	12,5
Matematika (M)	60	4 (2/2/0/1)	6,67
Přírodopis (P)	31	3 (1/2/0/0)	9,68
Tělesná výchova (Tv)	29	1 (0/1/0/1)	3,45
Výtvarná výchova (Vv)	31	2 (1/1/0/0)	6,45
Zeměpis (Z)	31	3 (1/2/0/0)	9,68
<b>Celkem absence za období</b>	<b>404</b>	<b>30 (12/16/2/3)</b>	-

Legenda: nevyhodnoceno/omluveno/neomluveno/nezapočítávaná



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

### 4.1.3 Příchody/Odchody žáka/studenta

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

## Příchody/odchody žáka/studenta

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

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

zhruba 50 záznamů.

## 5 Hodnocení

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

### 5.1 Výpis hodnocení

#### 5.1.1 Hodnocení žáka/studenta

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

#### Hodnocení žáka/studenta



Období: 2.pololetí Třída: 7.B Žák/Student: Bartová Petra

	Ústní	Písemné	Skupinová práce	Cvičení	Diktát	Celkový průměr	Uz.
	ø	ø	ø	ø	ø	ø	
Chování							1
Čj (Český jazyk)		2 3 3 1 2 2 1	2		3	3	2
D (Dějepis)							-
F (Fyzika)							-
HV (hudební výchova)							-
Ch (Chemie)							-
M (Matematika)							-
P (Přírodopis)							-
Tv (Tělesná výchova)			2 2 1 2 1	2 2 2 3	2		2
Vv (Výtvarná výchova)			1 1 1 1 1 1 1	1 1	1		1
Z (Zeměpis)	3 2 2	2 1 2	1   2 5	5 2	2		2
Aj (Anglický jazyk)	3 2 3 1	2	1 2	1   2 3 2	2   3		2

Známký od:   zobrazit výsledky  zobrazit průměry za druhy hodnocení

Řadit dle druhů hodnocení  Řadit chronologicky

Legenda k uzávěrce: nepotvrzeno, potvrzeno, Nk - neklasifikován(a), Nh - nehodnocen(a), Uv - uvolněn(a), Uz - uznáno, Sl - hodnocen(a) slovně



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

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

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

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

**Výpis hodnocení žáka/studenta - detail**

Školní rok:	2009/2010
Období:	2.pololetí
Žák/Student:	Bartová Petra
Předmět:	Z - Zeměpis
Učitel:	<u>Macháček Tomáš(JM)</u>
Druh hodnocení:	Ústní[1,00]
Téma:	Ozón
Datum uskutečnění:	08.03.2010
Vyučovací hodina:	6.
Výsledek:	2
Hodnota do průměru:	2
Komentář:	
Slovní hodnocení:	

### 5.1.2 Chování žáka/studenta

Hodnotit chování lze prostřednictvím poznámek, napomenutí, ředitelské důtky, snížené známky z chování, ale i pomocí pochval a zapsaných poznámek v třídní knize. Na tomto formuláři vybereme **Období** a následně se zobrazí veškeré hodnocení chování žáka/studenta, které mu zadal třídní učitel. Dostaneme se na něj přes odkaz **Hodnocení - Výpis hodnocení - Chování žáka/studenta**:


## Chování žáka/studenta ?

---

Období:  Třída:  Žák/Student:

	Datum	Vyuč. hod.	Druh hodnocení	Text hodnocení
	01.05.2009		Hodnocení chování	Soustavně zapomíná žákovskou knížku.
	15.06.2009	1.	Poznámka v třídní knize - pochvala	Za péči o třídní nástěnku
	31.07.2009		Pochvala ředitele školy	Za příkladnou reprezentaci školy na krajském kole matem...

Vybráno záznamů: 3 Stránky:

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

## Chování žáka/studenta

---



Datum: 31.07.2009

Druh hodnocení: Pochvala ředitele školy

Text: Za příkladnou rezeprantaci školy na krajském kole matematické olympiády.

---

Zpět

## 6 Výuka

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

### 6.1 Úkoly

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

#### 6.1.1 Domácí úkoly

Domácí úkoly jsou dostupné z menu **Výuka - Úkoly - Domácí úkoly**. Pro větší přehlednost lze v rozbalovacím seznamu „Předmět“ vybrat druh předmětu, k němuž chceme zobrazit seznam přidělených domácích úkolů. Po vybrání hodnoty „všechny položky“ dojde k zobrazení kompletního seznamu přidělených úkolů se zobrazením jejich stavu. Neodevzdané domácí úkoly jsou vyznačeny červeně.



Domácí úkoly

---

Předmět:



---

Seznam úkolů:

	Název úkolu	Předmět	Přiděleno	Termín odevzdání <sup>▲</sup>	Odevzdáno
	příklady procvičování	Matematika	09.11.2015 14:24	10.11.2015 23:59	neodevzdáno
	Divadlo		09.11.2015 14:20	13.11.2015 23:59	neodevzdává se

Vybráno záznamů: 2 Stránky: 1


Zobrazit i splněné/odevzdané úkoly

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

#### 6.1.2 Vypracování domácího úkolu

K tomuto účelu využijeme formulář „**Domácí úkoly**“ přístupný z menu **Výuka – Úkoly – Domácí**

**úkoly**. V zobrazeném seznamu úkolů žák/student vstoupí prostřednictvím tlačítka  na formulář „**Odevzdání úkolu**“

Odevzdání úkolu

**Upozornění:** Úkol vyžaduje vypracování a to nejdéle do 10.11.2015 23:59. Pro odevzdání úkolu klikněte na tlačítko "Odevzdat úkol" nebo přejděte na záložku "Vypracování", vypracujte úkol a klikněte na tlačítko "Uložit a odevzdat úkol jako hotový".

Zadání    **Vypracování**

Předmět: Matematika (MAT)  
 Název úkolu: příklady procvičování  
 Podrobné zadání:  
 $125 + 35 =$   
 $142 + 85 =$

Odevzdat úkol    Uložit úkol jako rozpracovaný    **Uložit a odevzdat úkol jako hotový**    Zavřít

### 6.1.3 Zadání domácího úkolu

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

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

### 6.1.4 Vypracování domácího úkolu

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

Odevzdání úkolu

**Upozornění:** Úkol vyžaduje vypracování a to nejdéle do 10.11.2015 23:59. Pro odevzdání úkolu klikněte na tlačítko "Odevzdat úkol" nebo přejděte na záložku "Vypracování", vypracujte úkol a klikněte na tlačítko "Uložit a odevzdat úkol jako hotový".

Zadání    **Vypracování**

Text vypracování úkolu:  
 $125 + 35 = 160$   
 $142 + 85 = 227$

\*    Uložit úkol jako rozpracovaný    **Uložit a odevzdat úkol jako hotový**    Zavřít

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



učiteli.

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

Domácí úkoly

Předmět: Matematika (MAT) ▼

Seznam úkolů:

	Název úkolu	Předmět	Přiděleno	Termín odevzdání ▲	Odevzdáno
<input type="checkbox"/>	příklady procvičování	Matematika	09.11.2015 14:24	10.11.2015 23:59	9.11.2015 15:17
<input type="checkbox"/>	Příklady na sčítání/odčítání	Matematika	05.11.2015 15:39	11.11.2015 23:59	5.11.2015 15:43

Vybráno záznamů: 2

Zobrazit i splněné/odevzdané úkoly

Stránky: 1

### 6.1.5 Příložením souboru k vypracování úkolu

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

Odevzdání úkolu

**Upozornění:** Úkol vyžaduje vypracování a to nejdéle do 16.11.2015 23:59. Pro odevzdání úkolu klikněte na tlačítko "Odevzdat úkol" nebo přejděte na záložku "Vypracování", vypracujte úkol a klikněte na tlačítko "Uložit a odevzdat úkol jako hotový".

Zadáání **Vypracování**

Text vypracování úkolu: viz. soubor v příloze.

Přílohy vypracovaného úkolu: Připojit soubor

Cesta a jméno souboru: C:\Users\pec\Desktop\AJ\_Dvorak.docx

Zobrazovaný název linku: AJ01

Procházet...

Odevzdat úkol Uložit úkol jako rozpracovaný **Uložit a odevzdat úkol jako hotový** Zavřít


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

### 6.1.6 Hodnocení

V případě, že po odevzdání úkolu bylo provedeno učitelem hodnocení, na formuláři „Odevzdání úkolu“ se objeví záložka „Hodnocení“ s výsledkem hodnocení.

Odevzdání úkolu

---


 **Úspěch:** Úkol byl odevzdán 9.11.2015 12:13 a nelze jej již upravovat.

Zadání	Vypracování	Hodnocení
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Hodnocení úkolu: 1  Hodnoceno: 9.11.2015 15:23  Hodnotil(a): Velká Ivanka </div>		

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

## 6.2 Výukové zdroje

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

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



Příklady výukových materiálů k předmětu:

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

### 6.2.1 Volání formuláře z menu Výuka - Výukové zdroje - Výukové zdroje

Při příchodu na formulář se zobrazí následující stránka:

## Výukové zdroje

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

---

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

## Výukové zdroje



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

	Název	Popis	Typ zdroje	Přidělil	Určeno pro předmět(y)	Dostupný do	Datum změny
	Anglický jazyk - nepravideln...		k předmětu	Arazimová Marta	Aj	neomezeně	10.08.2011 07:27
	Matematika	Matematika	k předmětu	Arazimová Marta	Aj	neomezeně	10.08.2011 07:27
	Matematické vzorce	Matematické vzorce - výpočty	Tabulky	Novotný Petr	nezadáno	neomezeně	15.05.2012 09:12

Vybráno záznamů: 3

Kliknutím na ikonu  se zobrazí detail výukového zdroje:

## Výukové zdroje



Název:                    Matematické vzorce  
 Popis:                    Matematické vzorce - výpočty  
 Typ zdroje:              Tabulky  
 Určeno pro ročník(y):   nezadáno  
 Vhodné pro předmět(y): nezadáno  
 Klíčová slova:          vzorec, objem, obvod, obsah  
 Předmět:                nezadáno  
 Autor (autoři):         Jan Novák  
 Jazyk:                   čeština  
 Datum vložení:         15.5.2012 09:12  
 Poslední změna:        15.5.2012 09:17

Přílohy výukového zdroje:


**Soubory**

Soubory přiložené k výukovému zdroji (kliknutím na odkaz spustíte dialog pro otevření souboru):

[Matematické vzorce](#)**Zpět**

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

## 6.2.2 Volání formuláře z ikony výukového zdroje v kalendáři


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

### Kalendář



Třída: 7.B Žák/Student: Bartová Petra

	0 07 <sup>10</sup> -07 <sup>55</sup>	1. 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	2. 08 <sup>55</sup> -09 <sup>40</sup>	3. 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	4. 10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	5. 11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	6. 12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	7. 13 <sup>35</sup> -14 <sup>20</sup>	8. 14 <sup>25</sup> -15 <sup>10</sup>	9. 16 <sup>00</sup> -16 <sup>45</sup>
<b>Po</b> 12.4.		<b>Aj</b> 7.B 53	<b>M</b> 7.B 53	<b>Tv</b> 7.B 53	<b>Čj</b> 7.B 53		<b>Z</b> 7.B 53	<b>Vv</b> 7.B 53		
<b>Út</b> 13.4.		<b>M</b> 7.B 53	<b>Ch</b> 7.B 53	<b>Čj</b> 7.B 53	<b>D</b> 7.B 53	<b>Aj</b> 7.B 53	<b>HV</b> 7.B 53			
<b>St</b> 14.4.		<b>M</b> 7.B 53	<b>Čj</b> 7.B 53	<b>Aj</b> 7.B 53	<b>Z</b> 7.B 53	<b>P</b> 7.B 53		<b>F</b> 7.B 53		
<b>Čt</b> 15.4.		<b>Čj</b> 7.B 53	<b>Aj</b> 7.B 53	<b>HV</b> 7.B 53	<b>Vv</b> 7.B 53	<b>D</b> 7.B 53		<b>M</b> 7.B 53		
<b>Pá</b> 16.4.	<b>Tv</b> 7.B 53	<b>P</b> 7.B 53	<b>Ch</b> 7.B 53	<b>F</b> 7.B 53	<b>Čj</b> 7.B 53	<b>M</b> 7.B 53				

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

## Výukové zdroje



Název: Anglický jazyk - nepravidelná slovesa  
Popis:  
Typ zdroje: k předmětu  
Určeno pro ročník(y): nezadáno  
Vhodné pro předmět(y): nezadáno  
Klíčová slova:  
Předmět: nezadáno  
Autor (autoři):  
Jazyk:  
Datum vložení: 10.5.2010 15:50  
Poslední změna: 10.8.2011 07:27

Přílohy výukového zdroje:

### Odkazy v internetu

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

[nepravidelná slovesa](#)

Zpět

### 6.2.3 Vypracování testu z výukového zdroje

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

## Výukové zdroje

Název: Test na pohádkové bytosti  
Popis:  
Typ zdroje: Test  
Určeno pro ročník(y): 2., 3.  
Vhodné pro předmět(y): Český jazyk a literatura  
Klíčová slova:  
Předmět: nezadáno  
Autor (autoři):  
Jazyk: čeština  
Datum vložení: 31.3.2015 13:25  
Poslední změna: 28.4.2015 14:08

Přílohy výukového zdroje:

**Test**

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

Název testu: Test

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

## Test

Součástí tohoto testu je **3 otázek**.

Při správném zodpovězení všech otázek můžete získat až **13 bodů**. Hranice úspěšnosti je **65 %**.

Spužit test




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

Test		Odevzdat test
▶ Otázka č. 1	Kolik bylo Sněhurčinych trpaslíků?	
Otázka č. 2	<input type="radio"/> 5	
Otázka č. 3	<input type="radio"/> 4	
	<input checked="" type="radio"/> 7	
	<input type="radio"/> 8	
<p>Následující &gt;</p>		

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

Test		Odevzdat test
Otázka č. 1	Která princezna má zlaté vlasy?	
Otázka č. 2	Zlatovláška	
▶ Otázka č. 3	Následující >	

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

Test
Test byl úspěšně odevzdán.
<b>Gratulujeme, test jste splnil(a)!</b>
Při správném zodpovězení všech otázek bylo možné získat až <b>13 bodů</b> . Hranice úspěšnosti byla stanovena na 65 %.
Podařilo se vám získat <b>13 bodů</b> , což odpovídá úspěšnosti <b>100 %</b> .
Zavřít okno


Test ukončíme stisknutím tlačítka "Zavřít okno".

### 6.3 Informace k výuce

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



### 6.3.1 Probrané učivo

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

#### Probrané učivo



Datum od:  \* Datum do:  \*  
 Předmět:

Zobrazit

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

#### Probrané učivo



Datum od:  \* Datum do:  \*  
 Předmět:

Změnit

Datum ▲	Vyuč. hod.	Předmět	Učitel	Probrané učivo
03.02.2010	3.	Aj	Arazimová M.	Vedlejší věty
09.02.2010	5.	Aj	Arazimová M.	Dějiny USA
15.02.2010	1.	Aj	Arazimová M.	Překlad
25.02.2010	2.	Aj	Arazimová M.	Dějiny Staré Anglie
01.03.2010	1.	Aj	Arazimová M.	Správná výslovnost
08.03.2010	1.	Aj	Arazimová M.	Slovesné časy
18.03.2010	2.	Aj	Arazimová M.	Slovesné tvary
22.03.2010	1.	Aj	Arazimová M.	Budoucí čas

Vybráno záznamů: 8 Stránky: 1



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

### 6.3.2 Seznam vyučujících

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

#### Seznam vyučujících



	Příjmení a jméno	Školní e-mail	Telefon	Vyučované předměty u žáka/studenta	Kancelář
	Arazimová Marta (MA)	<a href="mailto:arazim@email.cz">arazim@email.cz</a>	333 222 888	Aj	26
	Babická Simona (SB)	<a href="mailto:babi@email.cz">babi@email.cz</a>	777 888 999	P	45
	Bláha Zdeněk (ZB)	<a href="mailto:bari@seznam.cz">bari@seznam.cz</a>	111 000 333	M	1
	Čížková Kateřina (KČ)	<a href="mailto:cizk@centrum.cz">cizk@centrum.cz</a>	000 999 888	Tv	2
	Dyková Marta (MD)	<a href="mailto:dyko@volny.cz">dyko@volny.cz</a>	555 666 444	D	3
	Elišková Petra (PE)	<a href="mailto:engel@email.cz">engel@email.cz</a>	666 222 444	Čj	8
	Chaloupka Petr (CHAL)	<a href="mailto:chalo@chalo.cz">chalo@chalo.cz</a>	123456789	LOG	15
	Kurková Hana (NK)	<a href="mailto:kabi@centrum.cz">kabi@centrum.cz</a>	333 000 000	Ch	9
	Limetková Emma (EL)	<a href="mailto:lukas@seznam.cz">lukas@seznam.cz</a>	111 999 888	F	7
	Lion Matěj (LL)	<a href="mailto:lev@volny.cz">lev@volny.cz</a>	777 444 555	Vv	9
	Macháček Tomáš (JM)	<a href="mailto:mach@seznam.cz">mach@seznam.cz</a>	222 555 888	Z	3

Vybráno záznamů: 11

Zobrazit všechny učitele



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

#### Seznam vyučujících



##### Zdeněk Bláha



Funkce: učitel  
 Telefon: 111 000 333  
 Školní e-mail: [bari@seznam.cz](mailto:bari@seznam.cz)  
 Kancelář: 1  
 Konzultační hodiny: PO: 14:00 - 16:00  
 ST: 8:00 - 10:00

##### Seznam vyučovaných předmětů:

Zkratka	Název předmětu	Vyučuje žáka/studenta
M	Matematika	<input checked="" type="checkbox"/>

Počet předmětů: 1

Zavřít

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

### 6.3.3 Informace k předmětu

Formulář nás zpravuje o detailních informacích konkrétního předmětu. Vypisuje pouze ty předměty, které daný žák/student studuje ve svém oboru a školním roce, do kterého jsme právě přepnutí. Dostaneme se na něj pomocí odkazu **Výuka - Informace k výuce - Informace k předmětu**:

#### Informace k předmětu

Předmět: \*

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

## Informace k předmětu



Předmět:  \*

[Změnit nastavení](#)

### Anotace:

Předmět prohlubuje schopnost komunikovat v anglickém prostředí. Absolvent/ka kurzu rozumí větám a často používaným výrazům, který se ho/jí bezprostředně týkají. Dokáže komunikovat prostřednictvím jednoduchých úloh, jež vyžadují přímou výměnu informací. Odpovídá úrovni A2.

### Osnova předmětu:

Slovesné časy - předložky - geografie a historie USA a Velké Británie

### Povinná literatura:

Anglická gramatika

### Doporučená literatura:

Reálie anglicky mluvících zemí

### Požadavky na předmět:

AJ2

Zobrazí se detailní informace k vybranému předmětu, tj. **Anotace**, **Osnova předmětu**, **Povinná literatura**, **Doporučená literatura** a **Požadavky na předmět**.

## 6.4 Přihlásit do OLAT

OLAT (Online Learning And Training) je celosvětově využívaná výuková platforma pro školy a univerzity, která spojuje systém pro řízení výuky (LMS) a systém pro tvorbu, sdílení a distribuci výukového obsahu (LCMS). Je adaptovaný jako modul do školského informačního systému Škola OnLine pro správu administrativy a výkaznictví školy.

Mezi nejdůležitější funkce OLATu patří úložiště výukového obsahu, testy, dotazníky, komunikační nástroje (diskuse, chat, e-mail) apod.

Uživatelské prostředí aplikace je jednoduché a intuitivní, ke vstupu do aplikace OLAT stačí připojení k internetu a běžný webový prohlížeč.

## 7 Administrace

### 7.1 Nastavení

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

#### 7.1.1 Parametry aplikace

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

#### Parametry aplikace



**Uživatelské**

Kategorie: všechny

	Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
✎	Hodnocení	Jak zobrazovat body	Jako body/celkový počet bodů	<input type="checkbox"/>
✎	Live@edu	Frekvence kontrol nepřečtené pošty	5 minut	<input type="checkbox"/>
✎	Obecné	Jazyk aplikace	Český jazyk	<input type="checkbox"/>
✎	Obecné	Počet zobrazovaných záznamů na stránku	15	<input type="checkbox"/>
✎	Obecné	Typ menu aplikace	Klasické menu	<input type="checkbox"/>
✎	Správa účtu	Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následujících minutách	1	<input type="checkbox"/>
✎	Zasílání zpráv	Zaslat informační zprávy Školy OnLine	Ano	<input type="checkbox"/>
✎	Zasílání zpráv	Zaslat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich žáků	Ano	<input type="checkbox"/>

Vybráno záznamů: 8

Filtr

#### Hodnocení - Jak zobrazovat body

Parametr umožňuje zobrazovat hodnocení "**jako body/celkový počet bodů**" nebo "**v procentech**".

#### Office365 - Frekvence kontrol nepřečtené pošty

Parametr udává počet minut, po kterých je ověřována existence nových nepřečtených e-mailových zpráv. Lze nastavit hodnoty od "**vypnuto**" až po "**15 minut**".

#### Obecné - Jazyk aplikace

Možnost si zvolit jazyk (český/německý/anglický), ve kterém se prezentuje celá aplikace.

#### Obecné - Počet zobrazovaných záznamů na stránku

Parametr dovoluje uživateli zadat počet zobrazovaných záznamů na stránku, nejvíce však 999. Poté se bude v aplikaci na všech stránkách zobrazovat námi zadaný počet záznamů na stránku. Pokud uživatel zvolí nízký počet zobrazovaných záznamů na stránku (např. 10), bude mít více stran na daném formuláři. V opačném případě bude mít méně stran na formuláři.

#### Obecné - Typ menu aplikace

Nastavením typu aplikace můžeme změnit vzhled aplikace. V **klasickém** menu se nahoře nacházejí

moduly a nalevo nabídka všech formulářů v rámci modulu, ve kterém se v danou chvíli nacházíme. Tento typ je vhodný pro začátečníky, neboť jsou zde vidět všechny formuláře, které jsou v aplikaci. **Moderní** menu je vhodné pro pokročilé uživatele, protože zde není vidět celá struktura menu. Nahoře se nachází menu se všemi moduly a v rámci každého z nich si přímo vybíráme formuláře.

#### **Správa účtu - Upozornit na blížíící se automatické odhlášení v následujících minutách**

Pokud čas zbývající do odhlášení klesne pod zadaný počet minut, zobrazí se upozornění na blížíící se odhlášení. Např. pokud zadáme hodnotu 10, znamená to, že pokud nám bude zbývat 10 minut do odhlášení z aplikace, budeme na tento fakt upozorněni 10 minut před odhlášením z aplikace. Pokud zvolíme hodnotu 0, nebudeme na odhlášení z aplikace upozorněni.

#### **Zasílání zpráv - Zasílat informační zprávy Školy OnLine**

Parametr upravuje zasílání informačních zpráv o systému Škola OnLine. Zprávy upozorňují uživatele na pořádání školení, seznamují jej s novou funkcí aplikace, či doporučují nové postupy pro maximální přínos aplikace.

#### **Zasílání zpráv - Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich žáků**

Parametr umožňuje třídním učitelům řídit zasílání interních zpráv aplikace o narozeninách žáků/studentů jejich tříd. Aplikace kontroluje, zda ve třídě, kde je učitel třídním, má dnes někdo narozeniny. Formou interních zpráv aplikace pak třídní učitele na tuto skutečnost každý den upozorňuje.

### 7.1.2 Změna hesla

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

#### Změna hesla

Příjmení a jméno osoby:	<input type="text" value="Adamec Jaroslav"/>
Uživatelské jméno:	<input type="text" value="adaroman"/>
Původní heslo:	<input type="password" value="••••••••"/>
Heslo:	<input type="password" value="••••••••••"/>
Potvrzení hesla:	<input type="password" value="••••••••••"/>

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

### 7.1.3 Změna období

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

## Změna období



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

Školní rok:

Plný přístup k modulům:

**Nastavit**

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

**Poznámka:** další možností, jak se dostat na tento formulář, je kliknout vpravo nahoře na název školního roku, ve kterém jsme právě přepnuti.

## 8 Ostatní

### 8.1 Zprávy

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

#### 8.1.1 Odeslat zprávu

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

Odeslat zprávu

Komu: Novotný Petr (třídní) \*

Předmět: Třídní aktiv \*

Zpráva:

Dobrý den,  
kdy se bude konat aktiv třídy VII. A?  
Děkuji,  
Petr Brabec

Odeslat zprávu

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



## 8.1.2 Přijaté zprávy

Pomocí menu **Ostatní - Zprávy - Přijaté zprávy** zobrazíme seznam všech přijatých zpráv:

### Přijaté zprávy ?

Přijaté
Odeslané
Neodeslané

Zobrazit od  \* do  \* Zobrazit

	Odesílatel	Předmět	Zpráva	Přijato
<input checked="" type="checkbox"/>	Kvitečák Tomáš	Zpráva o výpadku el. proudu	Dobrý den, v úterý nepůjde od 10:00 do 10:15 el. proud v tělocvičně. S pozdravem TK	22.04.2016 10:12
<input type="checkbox"/>	Sýkorová Eva	Pozvánka	Dobrý den, zveme Vás na školní burzu, která se bude konat v sobotu v tělocvičně. Pře...	22.04.2016 09:52

Vybráno záznamů: 2 Stránky: 1

Zobrazit oznámení:  všechna  nepřečtená

Nová zpráva
Označit vybrané zprávy jako přečtené
Filtr

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

### Přijaté zprávy ?

**Předmět:** Pozvánka

**Přijato:** 22.04.2016 09:52

**Odesílatel:** Sýkorová Eva

**Text zprávy:**

Dobrý den,

zveme Vás na školní burzu, která se bude konat v sobotu v tělocvičně.

Přeji hezký den

Eva Sýkorová

Odpovědět
Smazat
Zavřít

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

### 8.1.3 Odeslané zprávy

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

#### Odeslané zprávy

Přijaté **Odeslané**

Zobrazit od 7.5.2012 \* do 15.5.2012 \* **Zobrazit**

	Příjemci	Předmět	Zpráva	Odesláno ▼
	Soukup Rudolf	Učebnice AJ	Dobrý den, je zapotřebí požítovat si na angličtinu nové uče...	15.05.2012 10:59
	Hrubá Petra	školní exkurze	Dobrý den, je zapotřebí brát si na školní exkurzi také bater...	15.05.2012 10:57
	Bendová Helena	Seminární práce - konzultace	Dobrý den, měla bych dotazy k vypracování seminární prác...	15.05.2012 10:56

Vybráno záznamů: 3 Stránky: 1

**Nová zpráva** Filtr

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

### 8.1.4 Omluvenka

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

#### Omluvenka

Komu: **Arazimová Marta (třídní)** \*

Období absence:

od: 15.5.2012 \* 1 (8:00-8:45) ▼ \*

do: 15.5.2012 \* 4 (10:55-11:40) ▼ \*

Omluvit absenci na celý den

Důvod: Dobrý den,  
omlouvám syna Jana Nováka na 15. 5. z 1. - 4. vyučovací hodiny z důvodu lékařského vyšetření.  
S pozdravem,  
Petra Nováková

**Odeslat omluvenku** **Zobrazit odeslané zprávy**

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

### 8.1.5 Objednání zaslání zpráv

Pomocí formuláře pro zaslání zpráv (**Ostatní - Zprávy - Objednání zaslání zpráv**) je možné nastavit podmínky pro objednání a zaslání zpráv o prospěchu a docházce žáka/studenta. Jedná se o placenou službu, kterou hradí škola nebo zákonní zástupci.

## Objednání zaslání zpráv



Oznámení bude zasláno v těchto případech:

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

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

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

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

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

## Objednávka

Zde poskytované funkce a data jsou vázána na objednávku.  
Tento a další moduly systému Žakovská si můžete objednat [zde](#)

A co vám může aplikace nabídnout?

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

Klikneme na odkaz "zde":

## Objednávka

Váš aktuální variabilní symbol je: 0032593608

Přehled objednávek: Nebyla nalezena žádná objednávka

[Nová objednávka](#)

Pro novou objednávku klikneme na odkaz "**Nová objednávka**":

## Objednávka

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

Objednat vybrané moduly:

- od začátku

- do konce

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

[Objednat](#)

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

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

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

adresu a vše uložíme.

## 8.2 Stravovací systém

Na tomto formuláři lze realizovat objednávání a odhlašování obědů.

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

## 8.3 Knihovna

### 8.3.1 Rezervace knih

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

#### Rezervace knih



	Název	Autor	Signatura	Druh knihovny	Volných/Celkem	
	Babička	Božena Němcová	123456	SPL	1/3	Rezervace
	Bílá nemoc	Karel Čapek	302145	SPL	1/1	Rezervace
	Božská komedie	Dante Alighieri	999999	SPL	2/2	Rezervace
	Dekameron	Giovanni Boccaccio	321654	SPL	1/1	Rezervace
	Hlava XXII	Joseph Heller	901234	SPL	1/1	Rezervace
	Jáma a kyvadlo	Edgar Allan Poe	191919	SPL	1/1	Rezervace
	Její pastorkyňa	Gabriela Preissová	654987	SPL	1/1	Rezervace
	Kronika česká	Kosmas	645329	SPL	1/1	Rezervace
	Kytice	Karel Jaromír Erben	EBN 321 658	SPL	0/2	Rezervace
	Labyrint světa a ráj srdce	Jan Amos Komenský	654123	SPL	1/1	Rezervace
	Na západní frontě klid	Erich Maria Remarque	121212	SPL	1/1	Rezervace
	Němá barikáda	Jan Drda	987123	SPL	1/1	Rezervace
	Ostře sledované vlaky	Bohumil Hrabal	111111	SPL	1/1	Rezervace
	Osudy dobrého vojáka Švejka	Jaroslav Hašek	456987	SPL	1/1	Rezervace
	Romeo, Julie a tma	Jan Otčenášek	708945	SPL	1/1	Rezervace

Vybráno záznamů: 20 Stránky: 1 2

Výpis knihovny



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

## Rezervace knih



Název: Babička Autor: Božena Němcová  
 Signatura: 123456 ISBN/ISSN:  
 Nakladatel: Vydavatel:  
 Jazyk:  
 Rok vydání: Číslo vydání:  
 Cena: Počet stran:  
 Žánr: Klíčová slova:  
 Kategorie:  
 Anotace:  
 Poznámka:

Osoba: Balogová Denisa (žák/student) ▼

Počet exemplářů: 1 maximálně: 3

Datum rezervace: 15.5.2012 \*

**Uložit**

Zavřít

Seznam rezervací:

Datum rezervace	Osoba	Počet exemplářů
15.05.2012	Balogová Denisa (žák/student)	1
Vybráno záznamů: 1		Stránky: 1

Smazat vybrané

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

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

## Výpis z knihovny

Typ výpisu: půjčené exempláře ▼ Poslední vypůjčitel: Balogová Denisa (Žák/student) ▼

Druh knihovny: SPL - Společná knihovna ▼

**Zobrazit záznamy**

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

## Výpis z knihovny

Typ výpisu: rezervované tituly      Zájemce o výpůjčku: Balogová Denisa (Žák/student)

Druh knihovny: SPL - Společná knihovna      **Změnit parametry**

Zájemce o výpůjčku	Název titulu	Autor	Datum rezervace	Počet exemplářů
Balogová Denisa	Babička	Božena Němcová	15.05.2012	1

Vybráno záznamů: 1      Stránky: 1

**Zpět na seznam knih**



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

## 8.4 Statistiky a přehledy

### 8.4.1 Přehled přihlášení do aplikace

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

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

## Přehled přihlášení do aplikace

	Datum přihlášení	Datum odhlášení	IP adresa
	15.05.2012 12:04		93.90.160.226
	15.05.2012 11:50		46.135.88.251
	15.05.2012 11:50		46.135.88.251
	15.05.2012 11:26	15.05.2012 11:26	93.90.160.226
	15.05.2012 10:52	15.05.2012 11:04	93.90.160.226
	14.05.2012 13:49	14.05.2012 14:25	93.90.160.226
	14.05.2012 11:20		93.90.160.226
	13.05.2012 19:41		46.174.56.132
	10.05.2012 16:38	10.05.2012 16:39	217.196.213.166
	10.05.2012 13:01		188.175.42.75

Vybráno záznamů: 10

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

## 8.5 Elektronická Přihláška do 1. ročníku ZŠ

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

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

### Přihláška do 1. ročníku ZŠ

---

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

**Dítě**

Příjmení:  Jméno:

Datum narození:

**Trvalý pobyt dítěte**

Ulice:  Číslo popisné / orientační:  /

Obec:  Část obce:

PSČ:  Stát: Česká republika ▼

**Zaměření třídy**

Zaměření: ▼ Náhradní zaměření: ▼

**Ostatní**

Sourozenec dítěte navštěvuje tuto školu

Budeme pro dítě žádat odklad

Dítěti byl v loňském roce povolen odklad povinné školní docházky

**Zákonný zástupce**

Příjmení:  Jméno:

E-mail:  Telefon:

Na tuto adresu vám budou zaslány podrobné instrukce k zápisu

Souhlasím se zpracováním osobních údajů v rozsahu uvedeném shora Základní a střední škola V Kvítečkově, pro účely registrace k zápisu svého dítěte do 1. ročníku základního vzdělávání

Na tomto formuláři je možno přihlásit najednou až 5 dětí, za podmínky, že mají stejného zákonného zástupce. Každé dítě má svou vlastní záložku, použijeme tedy tolik záložek, kolik bude potřeba. U každého dítěte je nutné povinně vyplnit položky: **Jméno, Příjmení, Datum narození, Obec, PSČ**. Ostatní údaje, tedy



**Ulice, Číslo popisné/orientační a Část obce** jsou nepovinné. S vyplněním adresy nám pomůže tzv. našeptávač. Ve chvíli kdy začneme psát například název ulice, nám systém začne sám nabízet možné názvy ulic. Našeptávač funguje pro celou Českou republiku, údaje čerpá z oficiálního registru adres a obsahuje skutečně všechny adresy evidované v ČR.


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

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

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

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

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

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